

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH TK AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL KARANGIJO PONJONG GUNUNGKIDUL

A. Letak dan Keadaan Geografis

TK Aisyiyah Bustanul Athfal Karangijo ponjong adalah salah satu bentuk pendidikan pra sekolah yang diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, yang berada di lingkungan Departemen Agama, di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional. TK ini didirikan oleh oleh Muhammadiyah dan dikelola oleh Yayasan Aisyiyah. TK ABA Karangijo terletak di dusun Karangijo Wetan, Rt. 02 Rw 03, Kelurahan Ponjong, Kecamatan Ponjong, Kabupaten Gunungkidul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berikut ini nama-nama TK yang berada di Kelurahan Ponjong :

1. TK ABA Karangijo
2. TK M Karangijo
3. TK ABA Padangan
4. TK M Sumber
5. TK ABA Kuwon
6. TK M Duren

Batas-batas TK ABA Karangijo adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Dusun Kerjo I dan II
2. Sebelah selatan : Pasar, SDN Ponjong I

3. Sebelah Barat : Dusun Karangijo Kulon
4. Sebelah Timur : BRI Unit Ponjong, SMK Muhammadiyah Ponjong

TK ABA Karangijo ini berdiri di atas tanah wakaf dari bapak sahid seluas $\pm 250 \text{ m}^2$ dan pinjaman dari Bapak Katidjan seluas $\pm 54 \text{ m}^2$. Kondisi bangunannya sebagai berikut :

- a. Ruang kelas terdiri dari 2 ruang masing-masing berukuran $6 \times 6 \text{ m}^2$ dan $6 \times 5 \text{ m}^2$
- b. Tempat bermain terdiri dari 2 tempat, masing-masing berukuran $4 \times 6,5 \text{ m}$ dan $3 \times 15 \text{ m}$
- c. Tempat sepeda motor/parkir $3 \times 3 \text{ m}$ (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 5).

B. Sejarah Berdirinya

Pada awalnya TK ABA ini bernama TK PERWANIDA, berdiri pada tanggal 1 Januari 1977, dengan SK Depdikbud No. 187/I-13-1/i-85 tanggal 3 oktober 1985 di rumah Bapak Tasiyo.

Dengan adanya perubahan Persatuan Organisasi wanita menjadi Dharma Wanita maka atas kehendak masyarakat mulai 1 januari 1979 bernaung di bawah Yayasan Aisyiyah dengan SK PPA No. C-612/A/VII/38 tanggal 21 Juli 1978. Bertempat di pekarangan Bapak Sastro Suwarno (selatan Pasar Ponjong) sampai bulan Juli 1991. Berkat kerjasama dengan PKAK dan masyarakat dapat mendirikan gedung dengan kapasitas 1 ruang belajar dan

kantor guru. Secara resmi menempati gedung baru tersebut mulai tanggal 1 Agustus 1991 di atas tanah wakaf dari Bapak H. Sahid. Kemudian berangsur-angsur melengkapi kebutuhan sekolah, dan akhirnya memiliki 2 ruang kelas, 1 ruang bermain dan ruang-ruang yang lain (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 4).

C. Keadaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana air bersih

Persediaan air bersih berasal dari PAM dalam jumlah yang cukup. Air bersih (yang telah dimasak) disediakan untuk keperluan minum guru dan anak-anak, juga dimanfaatkan untuk cuci tangan/kaki.

2. WC dan urinoir

Memiliki WC dan tempat buang air seni yang senantiasa disertai air bersih yang cukup, untuk menjaga kebersihan dan kesehatan anak.

3. Halaman sekolah

Dengan keterbatasan tanah yang dimiliki, halaman upacara memanfaatkan jalan sehingga saat upacara berlangsung menutup jalan dari dua arah.

4. Pagar sekolah tidak ada mengingat semua tanah sudah dipenuhi dengan bangunan.

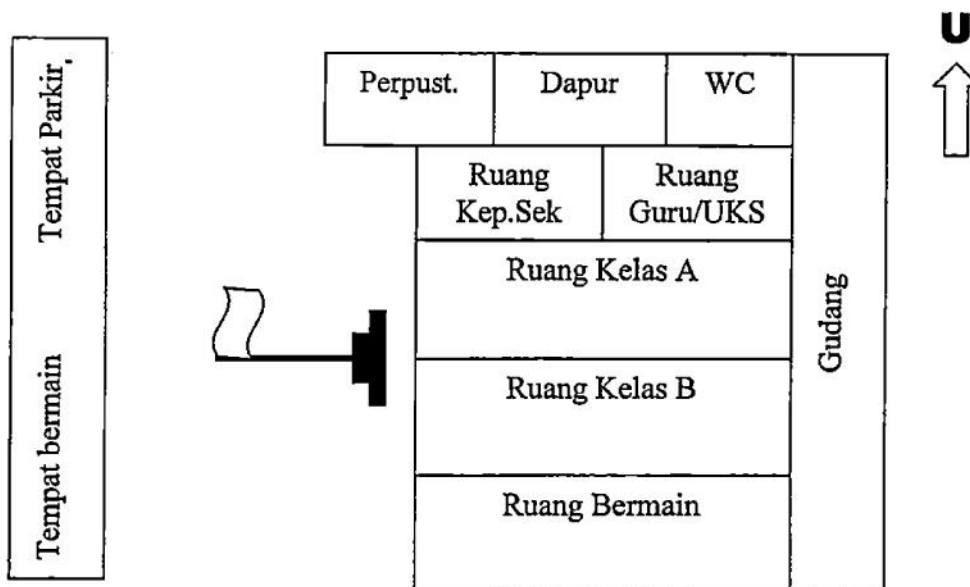
5. Ruang sekolah

a. Ruang belajar : 2 lokal

b. Ruang UKS : 1 lokal

- c. Ruang perpustakaan : 1 lokal
- d. Ruang WC : 1 lokal
- e. Ruang permainan : 2 tempat
- f. Tempat parkir : 1 tempat

Adapun gambar denahnya adalah sebagai berikut :



Sumber: Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

6. Ventilasi dan penerangan

Ruangan sekolah memiliki ventilasi terbatas dari samping, sehingga pergantian udara didominasi dari depan.

7. Sarana bermain

Sarana bermain yang telah dimiliki adalah :

- a. Titian : 1 buah
- b. Tangga ½ lingkaran : 1 buah

- c. Kursi putar : 1 buah
- d. Goyang-goyang : 4 buah
- e. Kursi putar : 1 buah
- f. Papan Luncur : 1 buah

8. Sarana UKS

a. Perlengkapan UKS telah tersedia :

- 1) Peralatan UKS : timbangan, ukuran tinggi badan, tes mata
- 2) Obat-obatan : sesuai kebutuhan, obat ringan
- 3) Kotak PPPK

Adapun susunan Tim pelaksana UKS adalah sebagai berikut :

- Penasihat : Hasyim (Kades)
- Ketua Umum : Barijah (Kepsek)
- Ketua I : Zahidi (Kaur Kesra)
- Ketua II : H. Mudzakir AR., B.A (BP3)
- Sekretaris : Sugiyati (Guru)
- Anggota : 1. Dr. H. Sumitro (Dokter Puskesmas
Ponjong I)
2. H. Sahid (Ketua RT II)
3. H. Samak Ahs. (Komite)

(Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010)

b. Persediaan air bersih

Disediakan air bersih/sudah dimasak untuk diminum anak-anak dan air bersih untuk cuci tangan/kaki bagi anak-anak.

c. Tempat sampah

Untuk membiasakan anak dalam upaya kebersihan lingkungan, disediakan tempat sampah, baik di ruang belajar, kantor, maupun di halaman sekolah.

9. Bidang keuangan

Sumber keuangan TK ABA Karangijo diperoleh dari :

(a) Uang SPP/Uang sekolah

(b) Bantuan tidak tetap

Dengan dana yang diperoleh maka kegiatan makan bersama dan KBM dapat berjalan dengan lancar.

10. Mebelair

Mebelair TK ABA Karangijo hampir mencukupi, yang berupa meja, kursi murid dan papan tulis.

11. Tempat parkir

Menjadi satu tempat permainan dengan volume 3x3 m (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 6).

D. Struktur Organisasi

1. Visi dan Misi Dikdasmen Aisyiyah

Dalam penyelenggaraan pendidikan Aisyiyah yang merupakan bagian dari persyarikatan Muhammadiyah mempunyai visi sebagai berikut:

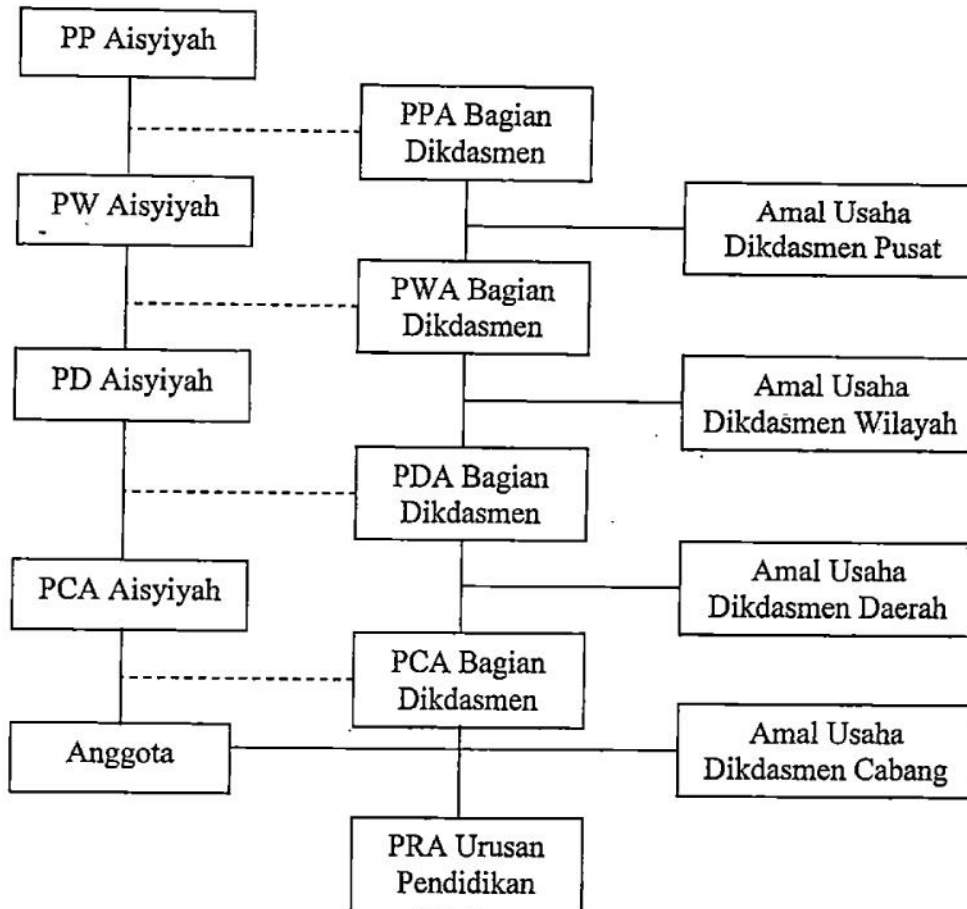
”Terciptanya sistem pendidikan yang¹ kondusif dan demokratis dalam rangka peningkatan kualitas SDM yang beriman dan bertaqwa.”

Untuk mencapai visi tersebut diupayakan berbagai strategi yang dituangkan dalam misinya, antara lain :

- a. Meningkatkan profesionalisme pendidikan yang Islami
- b. Mengembangkan kemampuan/kompetensi pelaku pendidikan
- c. Memperluas jangkauan pendidikan
- d. Modernisasi sarana dan prasarana pendidikan
- e. Membangun jaringan kerjasama antar lembaga pendidikan di dalam dan luar Negeri
- f. Menetapkan dan mengembangkan sistem informasi pendidikan.

Adapun mekanisme organisasi bagian Dikdasmen TK ABA adalah sebagai berikut :

MEKANISME ORGANISASI BAGIAN DIKDASMEN



Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

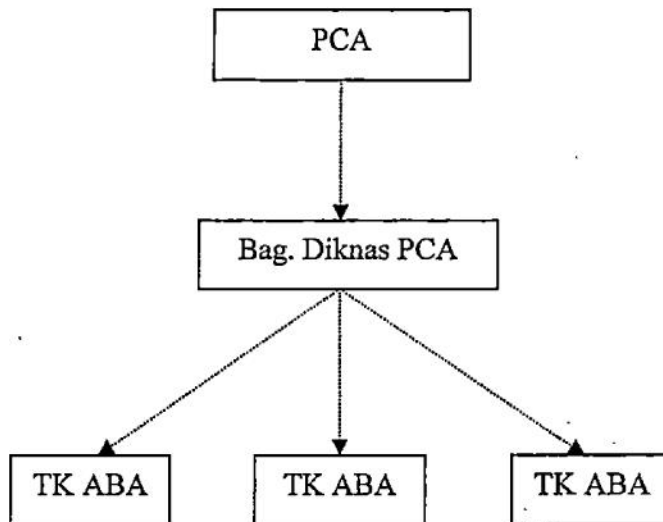
2. Visi dan Misi TK ABA Karangijo

Visi yang dimiliki TK ABA Karangijo adalah : " Menciptakan suasana pendidikan yang Islami, beriman, bertaqwa, cerdas dan terampil."

Sedangkan Misinya adalah :

- a. Meningkatkan pendidikan yang Islami, beriman, bertaqwa, cerdas dan terampil.
- b. Mengembangkan kemampuan anak yang kreatif dan inovatif
- c. Memperluas jangkauan anak didik di TK ABA Karangijo
- d. Memodernisasi sarana dan prasarana pendidikan
- e. Membangun kerjasama antar kepala sekolah, guru, komite, wali murid dan masyarakat.

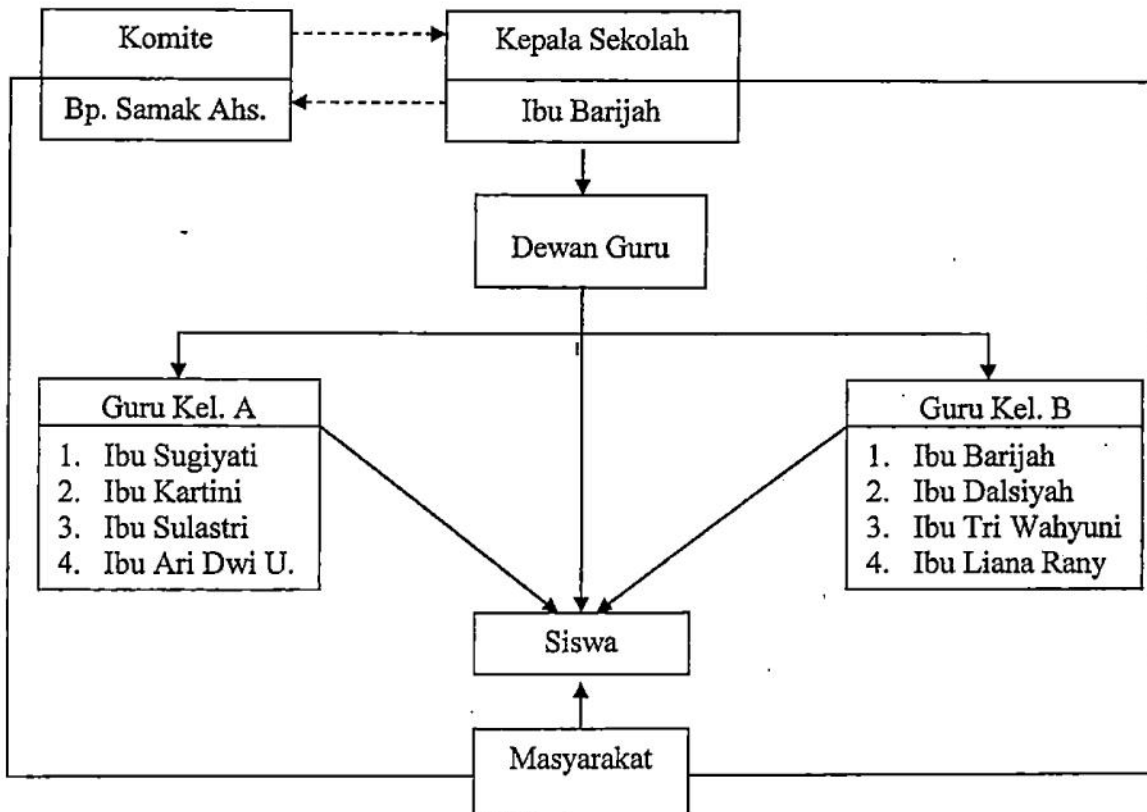
Struktur organisasi TK ABA sesuai panduan dari Aisyiyah yaitu sebagai berikut :



Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

Sedangkan struktur organisasi TK Aisyiyah Bustanul Athfal

Karangijo adalah sebagai berikut :



Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

Kepala Sekolah adalah pemegang pimpinan dalam lembaga pendidikan dan bertanggung jawab dalam mendidik anak, maka Kepala Sekolah (TK) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah sebagai pendidik

1) Membimbing guru

- 2) Membimbing karyawan
 - 3) Memberi contoh/mengajar/melaksanakan bimbingan konseling yang baik
- b. Kepala Sekolah sebagai manager
- 1) Mampu menyusun program
 - 2) Menyusun organisasi personalia
 - 3) Mampu menggerakkan staf guru dan karyawan
 - 4) Mampu mengoptimalkan sumber daya sekolah
- c. Kepala Sekolah sebagai Administrator
- 1) Menguasai garis-garis besar program pengembangan
 - 2) Bersama-sama guru menyusun program tahunan dan semester
 - 3) Mengkoordinasikan penyusunan SKM dan SKH
 - 4) Melaksanakan supervisi kelas
 - 5) Melaporkan kemajuan/perkembangan anak didik TK kepada orang tua, Kandepdiknas dan penilik TK/SD
 - 6) Melaksanakan penerimaan anak didik baru
 - 7) Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan
 - 8) Memperhatikan kehadiran guru dan anak didik TK
 - 9) Merencanakan dan melaksanakan pembagian tugas
 - 10) Menginformasikan formasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pindah dan pensiunan guru, pegawai non guru
 - 11) Mengatur usaha kesejahteraan guru dan pegawai TK

- 12) Memelihara buku pedoman dan perpustakaan TK
- 13) Merencanakan, mengembangkan dan memelihara alat peraga TK
- 14) Mengatur penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan TK
- 15) Memelihara dan mengembangkan hubungan TK dengan masyarakat
- 16) Memelihara dan mengatur penyimpanan semua arsip pencatatan kegiatan TK
- 17) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1992: 26).

Tugas dan tanggung jawab guru :

Secara garis besar fungsi guru meliputi dua hal, yaitu :

1. Fungsi mengelola proses belajar mengajar, meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan belajar mengajar yang dituangkan dalam Satuan Kegiatan Mingguan (SKM) dan Satuan Kegiatan Harian (SKH)
 - b. Melaksanakan/menyajikan pendidikan dan pengajaran
 - c. Mengadakan penilaian terhadap proses dan hasil belajar anak didik
 - d. Mengisi buku laporan perkembangan anak didik
 - e. Membuat rangkuman hasil penilaian
2. Fungsi membantu Kepala Sekolah Taman Kanak-kanak yang meliputi:
 - a. Administrasi
 - b. Pendidikan dan KBM

- c. Kemuridan
- d. Bimbingan dan penyuluhan
- e. Kemasyarakatan (Departemen Pendidikan Nasional, 2000: 12).

E. Keadaan Guru

Jumlah tenaga pengajar di TK ABA Karangijo adalah 8 (delapan) orang, perinciannya adalah Sebagai berikut :

TABEL I
Keadaan Guru

No	Nama/ NIP	L/P	Tempat/Tgl. Lahir	Jabatan	Gol/ Ruang	Ket.
1	BARIJAH NIP. 150131567	P	GK, 06-03-1950	Ka. TK	IV/a	dr. Depag
2	SUGIYATI NIP. 19670923 198602 2 001	P	GK, 23-09-1967	Guru	IV/a	dr. Dinas
3	DALSIYAH NIP. 19561008 198703 2 001	P	GK, 08-10-1956	Guru	IV/a	dr. Depag
4	KARTINI NIP. 19560102 199103 2 001	P	GK, 02-01-1956	Guru	IV/a	dr. Depag
5	SULASTRI	P	GK, 29-11-1968	Guru	-	GTT
6	TRI WAHYUNI	P	GK, 15-06-1988	Guru	-	GTT
7	LIANA RANY R	P	GK, 26-04-1986	Guru	-	GTT
8	ARI DWI UTAMI	P	GK, 02-11-1976	Guru	-	GTT

Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

F. Keadaan Anak Didik

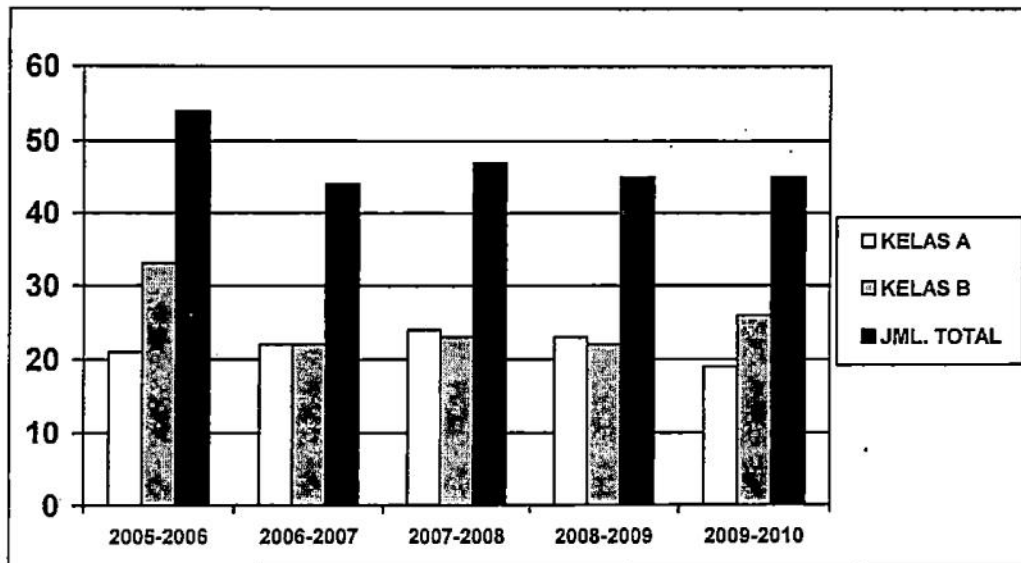
Berdasarkan data yang penulis kutip, keadaan murid TK ABA Karangijo sejak tahun 2005/2006-2009/2010 adalah sebagai berikut:

TABEL II
Keadaan Anak Didik

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Kelas	Jumlah Murid			Jumlah Total
			L	P	Jumlah	
1	2005/2006	A	12	9	21	54
		B	13	20	33	
2	2006/2007	A	12	10	22	44
		B	13	9	22	
3	2007/2008	A	17	7	24	47
		B	13	10	23	
4	2008/2009	A	15	8	23	45
		B	15	7	22	
5	2009/2010	A	11	8	19	45
		B	17	9	26	

Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

GRAFIK I
Keadaan Anak Didik



Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

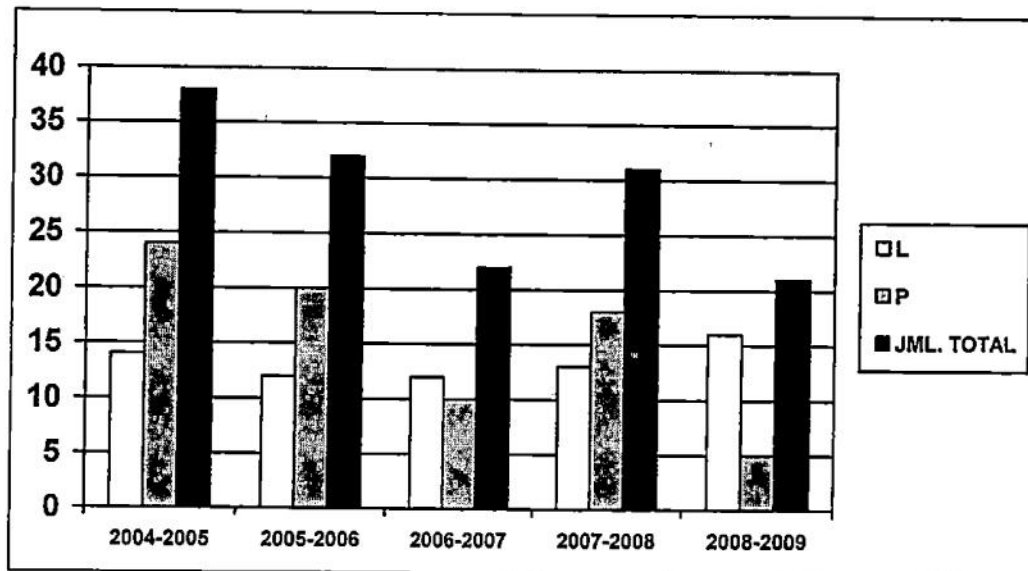
Sedangkan jumlah kelulusan anak didik TK ABA Karangijo dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL III
Data Jumlah Kelulusan Anak Didik

No	Tahun	Jumlah Murid		Jumlah	Ket.
		L	P		
1	2004/2005	14	24	38	
2	2005/2006	12	20	32	
3	2006/2007	12	10	22	
4	2007/2008	13	18	31	
5	2008/2009	16	5	21	

Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

GRAFIK II
Kelulusan Anak Didik



Sumber : Data dinding TK ABA Karangijo 2009/2010

G. Tata Tertib dan Disiplin TK ABA Karangijo

1. Guru

- a. Hadir 15 menit sebelum kegiatan dimulai
- b. Menandatangani daftar hadir setiap hari
- c. Memberitahukan kepada atasan apabila berhalangan
- d. Tidak meninggalkan Taman Kanak-kanak tanpa ijin
- e. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku
- f. Loyal terhadap atasan dan penuh tanggung jawab
- g. Memelihara hubungan baik dengan semua guru, yayasan dan komite
- h. Berikan rasa kasih sayang terhadap semua anak didik
- i. Membuat SKM, SKH, dan menguasai materi dan metode serta trampil menggunakan alat peraga
- j. Aktif dalam kegiatan KKG
- k. Memeriksa kebersihan anak didik, mengenai badan dan pakaian
- l. Mengerjakan administrasi kelas dengan baik

2. Anak Didik

- a. Menghormati kepala TK, guru dan sesama teman
- b. Meminta izin kepada guru apabila meninggalkan kelas
- c. Hadir 10 menit sebelum kegiatan dimulai
- d. Berpakaian seragam TK yang bersih dan rapi menurut ketentuan yang berlaku di TK

- e. Bedo'a sebelum kegiatan dimulai dan sesudah selesai menurut agama Islam
- f. Memelihara 5 K
- g. Membuang sampah di tempat yang sudah disediakan
- h. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin dan hari besar lainnya
- i. Mengenakan sepatu (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 7).

H. Administrasi Sekolah

- 1. Administrasi Program Pengajaran
 - a. Dokumen Kurikulum
 - 1) Landasan Program dan Pengembangan Kegiatan Belajar
 - 2) GBPKB
 - a) Pedoman Kegiatan Belajar
 - b) Pedoman penilaian
 - c) Pedoman bimbingan
 - d) Pedoman saran
 - b. Buku kalender pendidikan
 - c. Buku Persiapan Mengajar (SKM dan SKH)
 - d. Buku Evaluasi/ Penilaian
- 2. Administrasi Sekolah
 - a. Rencana Program Kegiatan Sekolah

- b. Kalender Pendidikan
 - c. Buku Supervisi
 - d. Buku Tamu Dinas
 - e. Buku Tamu Yayasan
 - f. Buku Tamu Umum
3. Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan
- a. Dokumen Pendirian Sekolah
 - b. Buku Notulen Rapat
 - c. Buku Piket
 - d. Buku Tamu Umum
 - e. Buku Agenda Surat Masuk
 - f. Buku Agenda Surat Keluar
 - g. Buku Expedisi
 - h. Buku File Arsip (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 8).
4. Administrasi kepegawaian
- a. File pegawai/ guru
 - b. Buku induk pegawai/ guru
 - c. Buku daftar hadir guru
 - d. Buku cuti pegawai/ guru
 - e. Buku data statistik
 - f. DUK pegawai/ guru

5. Administrasi Perlengkapan
 - a. Buku investasi barang
 - b. Buku investasi buku
 - c. Buku investasi kelas
 - d. Buku agenda kegiatan kepala sekolah
6. Administrasi Keuangan
 - a. RAPBTK
 - b. Penyimpanan uang
 - c. Buku pembantu dan buku kas
7. Administrasi Perpustakaan

Daftar buku perpustakaan
8. Administrasi Kemuridan
 - a. Buku induk anak didik
 - b. Buku calon anak didik baru
 - c. Buku penerima siswa baru
 - d. Buku penyerahan STTB
 - e. Buku mutasi pegawai
 - f. Buku daftar kelas/ presensi siswa
 - g. Buku klaper
 - h. Buku daftar hadir harian
 - i. Buku piket siswa
 - j. Buku data statistik

- k. Buku catatan khusus dan penyelesaiannya
 - l. Buku penghubung (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 9).
9. Administrasi yang lain
- a. Buku notulen BP3/ Komite Sekolah
 - b. Buku tamu BP3
 - c. Buku hubungan dengan instansi lain
 - d. Akta tanah (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 10).

I. Hubungan Masyarakat

Jalinan kerja sama yang dilaksanakan oleh sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di TK ABA adalah sebagai berikut :

- 1. Orang tua/ wali murid
 - a. Rapat guru dan wali murid secara berkala
 - b. Pemberian informasi program sekolah baik lisan maupun tertulis yang lain lewat buku penghubung
- 2. Instansi terkait dan tokoh masyarakat
 - a. Pengawas TK/ SD dan Penda Islam TK/RA,SD/ MI
 - b. Pemerintah setempat
 - c. Dinas Kesehatan
 - d. Tokoh masyarakat dan donatur

e. Yayasan dan komite sekolah

3. IGTK-PGRI-ABA

Organisasi ini merupakan organisasi profesi, sehingga secara otomatis guru-guru TK bergabung di dalamnya. Lewat wadah IGTKI-PGRI maka guru-guru TK mengadakan diskusi tentang kurikulum TK, dikdaktik/metodik, pembuatan SKM, SKH alat peraga dan sebagainya. Dengan kegiatan tersebut diharapkan mampu meningkatkan KBM di TK pada umumnya dan TK ABA pada khususnya. Demikian juga dengan IGTK-ABA akan dapat menyamakan visi dan misinya dalam mengelola pendidikan di TK ABA (Laporan Singkat Kepala TK Dalam Rangka Penilaian Lomba Kinerja Kepala TK Tahun 2007/2008: 11).