

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Sejarah Lembaga

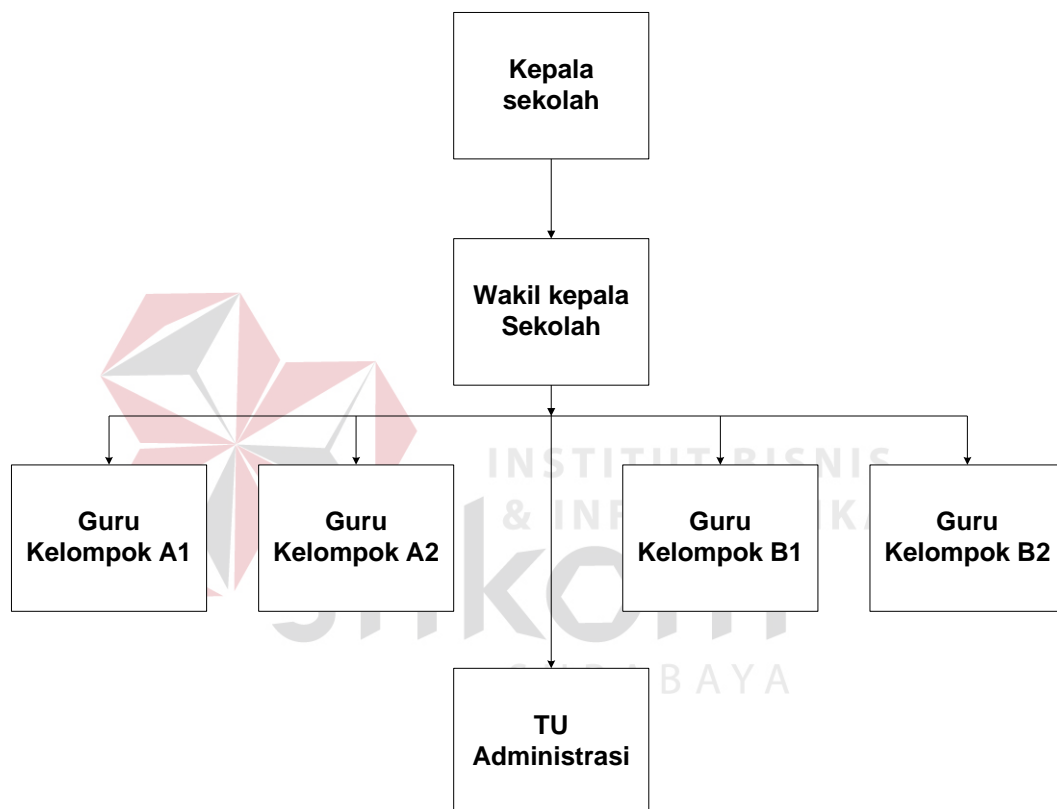
TK Dharma Wanita Curahmojo adalah suatu lembaga yang bergerak dibidang pendidikan anak usia dini, Lembaga pendidikan ini berdiri pada tanggal 17 Juli 1987. Pendiri lembaga ini adalah dari swadaya desa yang dibawah oleh kepala desa, lembaga ini awalnya adalah Cuma taman kanak-kanak yang terdiri dari dua kelas dan guru yang mrngajar sebanyak tiga dengan kepala sekolahnya, seiring dengan berjalannya waktu dan berkembangnya jaman lembaga ini mendirikan pendidikan playgroup yang bertujuan memajukan pendidikan yang ada di Curahmojo ini.

Pada tahun 2009 lembaga ini menambahkan pendidikan playgroup di dalamnya, hal ini bertujuan supaya apabila anak sebelum masuk TK sudah mengenal huruf dan menghitung, selain itu karena jenjang pendidikan bertambah maka menambahkan gueu sebanyak empat orang sehingga total jumlah guru yang ada di lembaga pendidikan ini berjumlah tujuh orang

Dengan adanya penambahan tingkat pendidikan di dalamnya membuat guru yang mengajar di TK Dharma Wanita Curahmojo menjadi agak ringan, dan tidak sulit lagi mengajari anak didik yang baru masuk Taman Kanak-Kanak, kebanyakan murid sudah mengerti dan memahami apa yang di ajarkan di Taman Kanak-Kanak karena sebelumnya sudah di ajarkan di Play Group.

2.2 Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi tersebut dapat dilihat seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.1 dapat di deskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan	Deskripsi Tugas
A. Kepala Sekolah	Pemimpin dari seluruh lembaga dan mengawasi dan bertanggung jawab atas berjalannya proses belajar mengajar.
B. Wakil Kepala sekolah	Membantu pekerjaan dari kepala sekolah, dan bertugas membantu membuat bahan ajar bagi guru untuk di ajarkan kepada murid.
C. Guru	Bertugas mengajarkan materi kepada murid sesuai dengan bahan ajar yang diberikan oleh kepala sekolah.
D. TU administrasi	Bertugas mencatat pembayaran SPP murid dan mencatat data murid dan orang tua pada saat pendaftaran murid baru.

2.4 Visi dan Misi TK Dharma Wanita Curahmojo

A. Visi

Menciptakan anak yang berakhlak mulia, berbudi luhur, mandiri dan memiliki kreatifitas yang tinggi, serta mampu mencintai negara dan bangsa dengan sepenuh hati.

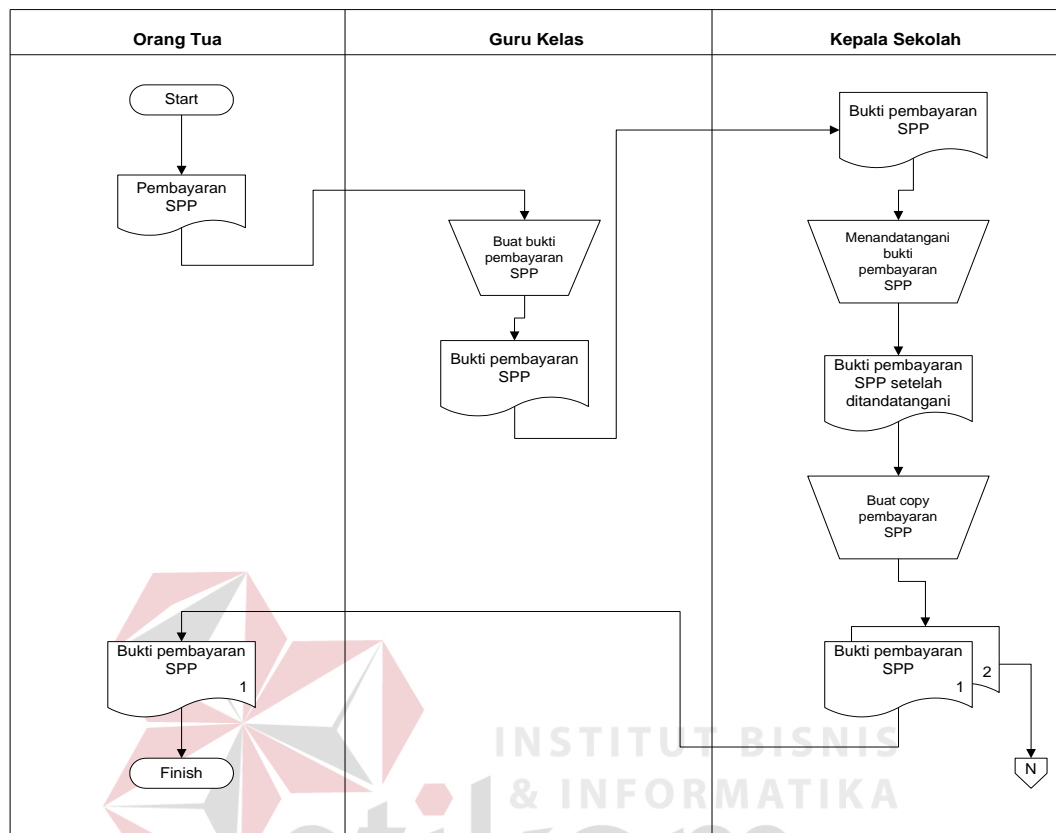
B. Misi

1. Membiasakan anak untuk melaksanakan kegiatan sesuai agama dalam rangka meningkatkan ketaqwaan kepada tuhan YME.
2. Melaksanakan budi pekerti yang luhur melalui mentaati tata tertib sekolah.
3. Melakukan pembinaan kemampuan dasar, melalui kegiatan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, optimal dan profesional dalam angka mewujudkan kemandirian anak.
4. Memberikan motivasi dan kegiatan yang merangsang minat dan bakat anak guna menumbuhkembangkan kreatifitas.

C. Tujuan

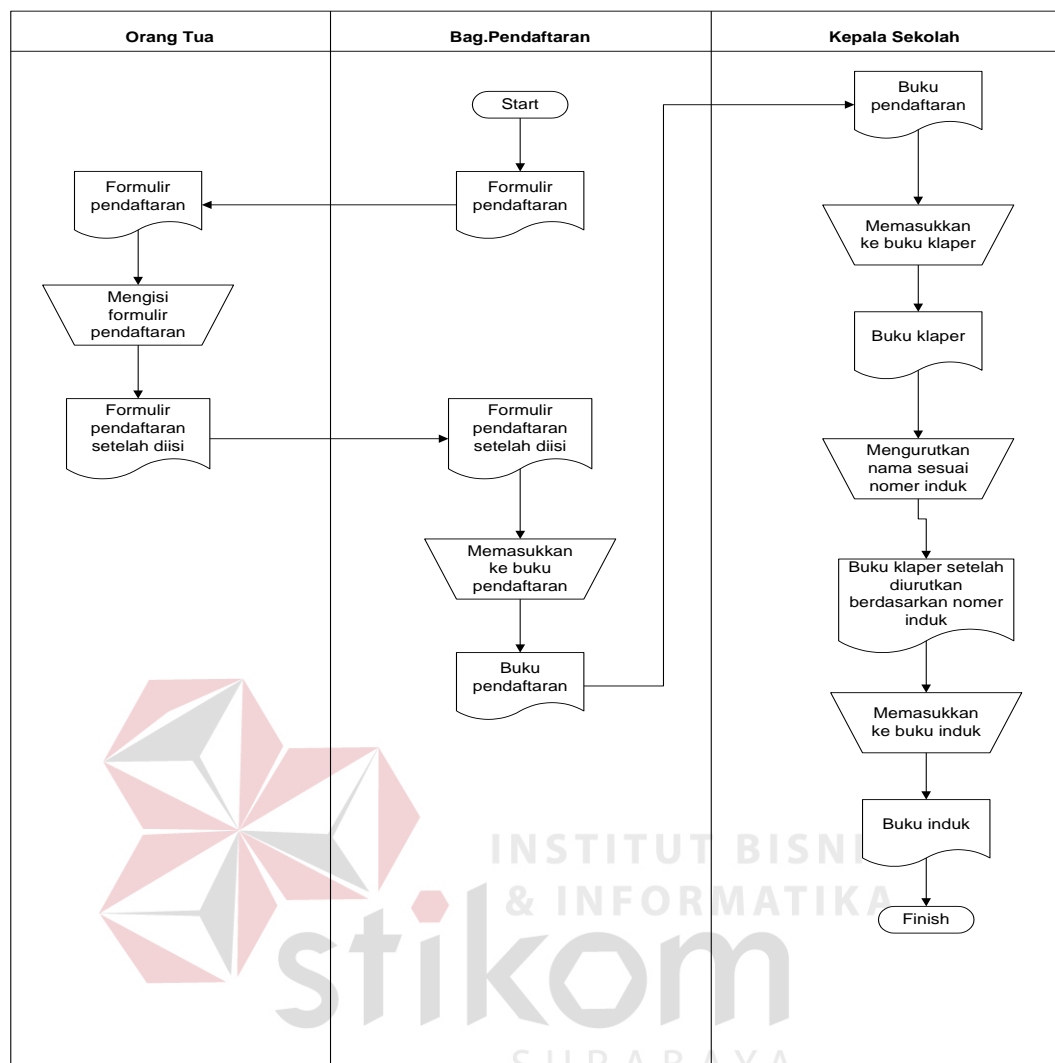
Membantu anak didik mengembangkan berbagai potensi baik psikis maupun fisik yang meliputi moral dan nilai-nilai agama, sosial emosional, kognitif, bahasa dan fisik/motorik untuk memasuki pendidikan dasar.

2.5 Doc Flow Manual



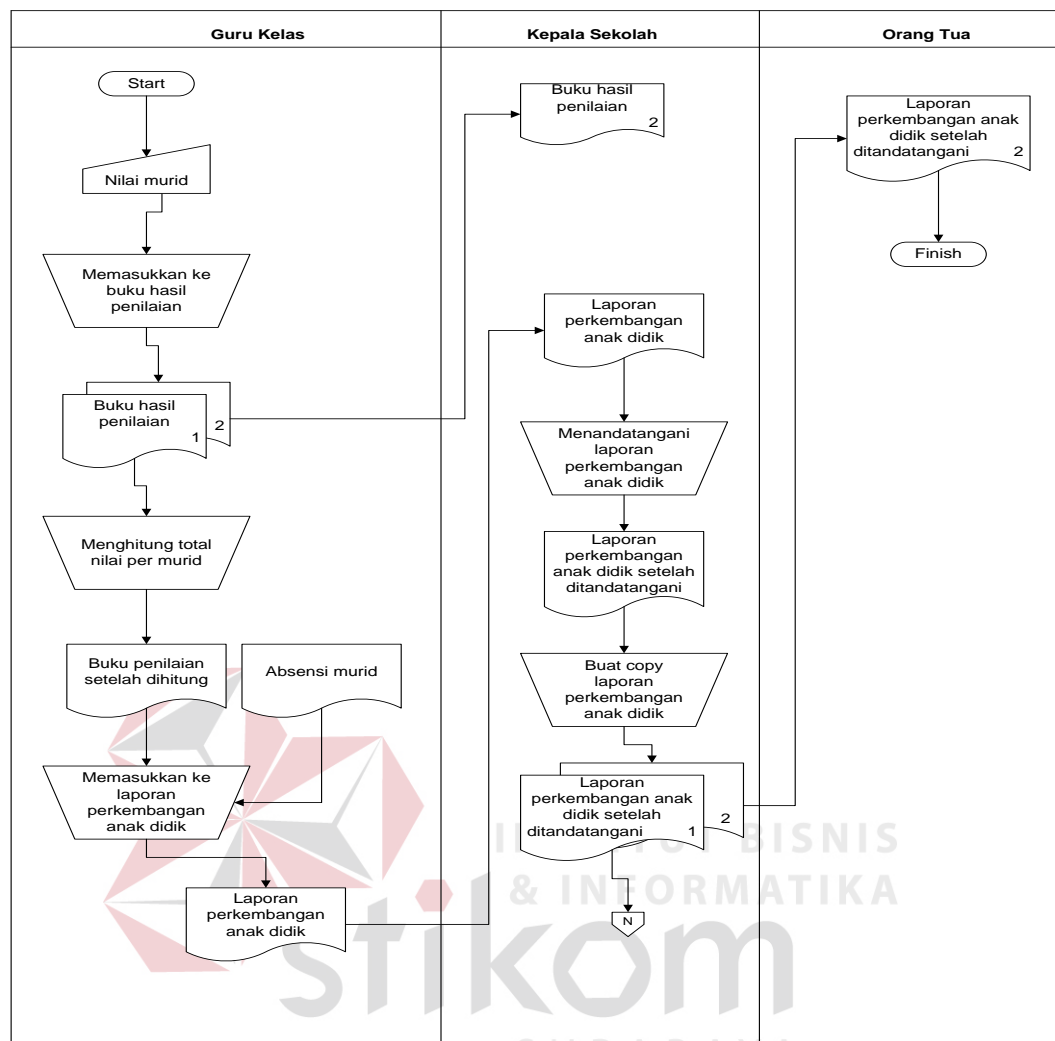
Gambar 2.2 Dokumen flow Pembayaran Spp

Penjelasan dari dokumen flow di atas adalah diawali oleh orang tua melakukan pembayaran SPP pada batas tanggal yang telah ditentukan kemudian dijadikan input untuk membuat atau mencetak bukti pembayaran SPP oleh guru kelas, selain itu pembayaran dicatat dan direkap per kelas supaya jelas apabila ada murid yang belum melunasi biaya SPP setelah itu bukti pembayaran SPP diberikan ke kepala sekolah untuk ditandatangani sebelum diberikan ke orang tua sebagai bukti pembayaran.



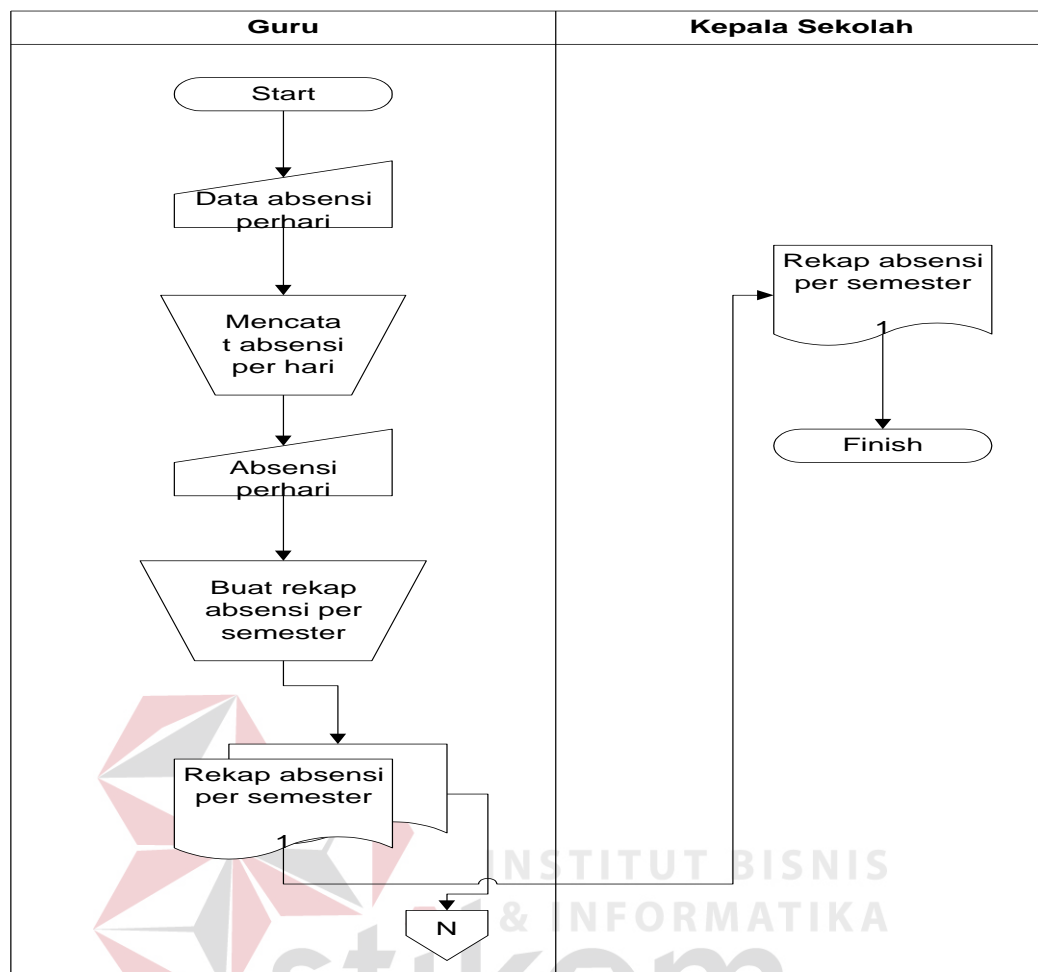
Gambar 2.3 Documen Flow Pendaftaran Murid Baru

Penjelasan dari documen flow diatas adalah bagian pendaftaran memberikan formulir pendaftaran kepada orang tua untuk diisi, setelah diisi dimasukkan ke buku pendaftaran. Buku pendaftaran diberikan kepada kepala sekolah untuk dimasukkan ke buku klapper, dari buku klapper diurutkan berdasarkan nomer induk murid, setelah itu dimasukkan ke buku induk dan disimpan oleh kepala sekolah.



Gambar 2.4 Documen Flow Penilaian Hasil Belajar

Penjelasan dari document flow diatas adalah guru kelas menginputkan nilai murid kedalam buku hasil penilaian yang rangkap dua, satu diberikan kepada sekolah dan yang satu untuk menghitung total nilai per murid, dari proses itu menghasilkan buku penilaian setelah dihitung. Selanjutnya penilaian setelah dihitung dan absensi murid dimasukkan ke laporan perkembangan anak didik kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani dan diberikan kepada orang tua dari murid.



Gambar 2.5 Document Flow Absensi Murid

Penjelasan dari dokumen flow di atas adalah guru mencatat absensi dari kelas yang diajar tiap hari, kemudian absensi perhari dijadikan rekap absensi per semester. Rekap absensi per semester dibuat rangkap dua, satu disimpan sendiri dan satu diberikan ke kepala sekolah. Untuk rekap absensi yang disimpan oleh guru kelas dijadikan dokumen acuan untuk mengisi laporan hasil belajar murid yang diberikan kepada orang tua pada akhir semester.

2.6 Dokumen I/O

I. KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA

1. Nama Lengkap :
- Nama Panggilan :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Kewarganegaraan :
6. Anak Ke Berapa :
7. Jumlah Saudara Kandung :
8. Jumlah Saudara Tiri :
9. Jumlah Saudara Angkat :
10. Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu :

II. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

1. Alamat :
2. Nomor Telepon :
3. Tinggal dengan Orang Tua/wali
Saudara di Asrama/Kost :
4. Jarak dari Rumah ke Sekolah :

III. KETERANGAN KESEHATAN

1. Golongan Darah :
2. Pernah Menderita TBC/Cacar/Malaria :
3. Kelainan Jasmani :
4. Tinggi dan Berat Badan :

IV. KETERANGAN PENDIDIKAN

1. Pendidikan Sebelumnya :
- a. Lulus dari :
- b. Tanggal dan Nomor Ijasah :
2. Pindah :
- a. Dari Sekolah :
- b. Alasan :
3. Diterima di Sekolah ini :
- a. Di Kelas :
- b. Di Kelompok :

Gambar 2.6 Form Pendaftaran Murid