PROPOSAL
PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL
GENDINGAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL

GENDINGAN

JL. TANJUNGTIRTO, GENDINGAN, TIRTOMARTANI,
KALASAN, SLEMAN, YOGYAKARTA

2022

CHECKLIST PERSYARATAN PENYELENGGARAAN SBN PENDIDIKAN PAUD
KB ASYYIAH BUSTANUL ATHFAL GEMBIYAN

Nama Lembaga	: KB ASYYIAH BUSTANUL ATHFAL Gembiyan
Alamat	: Jl. Tunjungsiwi, Gembiyan, Tamanrejo, Kalisat
Penyelenggara	: Yayasan
Nama Pengurus	: Siti Sumiyah
Kepala Lembaga	: Siti Jazimah
Proposal Masuk	:
Verifikasi hari, tanggal	:

		Persyaratan	Ada	Tidak	Keterangan
A		Surat Permohonan			
B		Kata Pengantar			
C		Izin Lingkungan			
	1.	Izin Kepala Desa			Terlampiran
	2.	Izin Lingkungan Sekitar			RT.RW, Dukuh, kelurahan tetangga, SPS Ceria, SPS Nasa Indah, SPS Harapan Bunda
1)		Isi Proposal Pendirian			
	a)	Latar Belakang			Sejarah Berdirinya KB Asyiyah, Gembiyan
	b)	Tujuan			Memperbaharui izin yang lama
	c)	Landasan			UU No 20 Tahun 2003, Permen RI Nomor 19 Tahun 2005, UU No. 23 Tahun 2002,UU No. 32 Tahun 2004, Permen No. 17 Tahun 2010, Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014,Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013, Permendikbud Nomor 146 Tahun 2014
2)		Identitas Lembaga			

	a)	Nama Lembaga			KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
	b)	Alamat Lembaga			Jl. Tanjungkiria, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan
	c)	No Tlp/ WA			085726190221
	d)	NPSN			69902642
	e)	NPWP			92.224.963.9-342.000
	f)	Nomor Akta Kemenkumham			
		Tanggal			19 September 2013
		Nomor			19
	g)	Status Lembaga			Swasta
	h)	Nomor Rekening			
	i)	Nama Kepala KB "Aisyiyah Gendingan			Siti Jaiyanah
	j)	Alamat kepala lembaga			Ginonjing, Tirtomartani, Kalasan
	k)	No. Tlp/ WA			085726190221
	l)	Jumlah Pendidik			1
	m)	Jumlah Tenaga Kependidikan			1
	n)	Jumlah peserta didik			17
	o)	Awitan menyusut 3 tahun terakhir			2019/2020= 15 , 2020/2021= 14 , 2021/2022=17
3)		Manajemen Kelembagaan			
	a)	Standar Tingkat pencapaian			STTPA usia 0 sampai 6 tahun
	b)	Standar Isi			KTSP kurikulum 2013
	c)	Standar Proses			Prosem, RPPM, RPPH
	d)	Standar PTK			
	e)	Standar Sarana dan prasarana			
		– Sarana Labuan			Dimsh ruang
		– Sarana Gedung			Foto sapras
	f)	Standar Pengelolaan			
		– Visi/Misi			Visi: mwa sajaan KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
		– Program Kerja Harian			Program jangka pendek
		– Program kerja bulanan			Program kerja jangka pendek

		- Program Kerja Semesteran			Program kerja jangka pendek
		- Program Kerja 1 Tahun			Program kerja jangka menengah
		- Struktur Organisasi			Memuat kewajiban dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan
		- Penghargaan dan prestasi			
	ij	Standar Pembiayaan			Pencatatan laporan keuangan
	kj	Standar Penilaian			Mengacu pada Permendikbud 146 tahun 2014
	lj	Buku Pelengkap			Buku tamu, Catatan tgl/bln, satuan hampasili, rencana mpel kalas, inventaris mpel individu.

Semarang, 2022

Kepala Lembaga RA ABA Gembiyan

Penyusun

(.....)

KELOMPOK BERMAIN AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

[illegible]

Alamat : Jl. Tanjungsoko, Gendingan, Trimurtono, Kalasan, Hotline Tlp (0274) [illegible]

Sleman, 15 September 2022

No : 19/KB/ AISYG/SM/IX/22

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Perpanjangan Izin Operasional Lembaga PAUD

Kepada Yth,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Sleman

Di Sleman

Kami mengajukan Perpanjangan Izin Pendirian/ Operasional Satuan Pendidikan Non Formal PAUD Kelompok Bermain.

Sesuai dengan ketentuan peraturan di Kabupaten Sleman, dengan data sebagai berikut:

1. DATA PEMOHON

A. PERORANGAN/ BADAN

1) Nama Kepala Lembaga	: Siti Jawaroh
2) NIK	: 3404045705710002
3) Alamat Lengkap	: Gendeng, Trimurtono, Kalasan
4) No. HP/ WA	: 085726510221
5) Jabatan	: Kepala Lembaga
6) Yayasan	: Aisyiyah
7) Pimpinan	: Nur Sunarto
8) Nomor dan Tanggal	
a) Akta Pendirian	: 10/ 12 November 2013
b) Akta Pendaftaran Terakhir	: -
9) Kedudukan	: Jl. Tanjungsoko, Gendingan, Trimurtono
10) NIB OSS RBA	: 0220044721909
11) NPWP Lembaga	: 93.224.964.9-342.000
12) Email aktif	: [illegible]

B. KUASA PEMOHON

1) Nama	: -
2) NIK	: -
3) Alamat Lengkap	: -
4) No. Tlp/ wa	: -

C. KETERAGAN KEGIATAN

1) Data Kegiatan Usaha	
a) Jenis Pendidikan	: Non formal
b) Nama satuan Pendidikan	: KB Aisyiyah Bunwal Ahlul Gendingan
c) NPSN	: [illegible]
d) Nomor KDLI OSS RBA	: -
2) Lokasi	
a) Nomor/Jalan	: Jl. Tanjungsiru
b) Pedukuhan	: Gendingan
c) Kelurahan	: Tekomansari
d) Kapanewon	: Kalasan
3) Bukti Hak Atas tanah yang digunakan	
a) Status dan Hak atas Tanah	: Tanah Wakaf
b) Status Penggunaan	: SMA Tapanan

Ketua Pengelola
KB ZISA Gendingan

Alm. Barokah

Jemaat Kami
Masjid Lembaga

Mengetahui
Panitia PAUD
Kapanewon Kalasan

Ismadan Wahid S.Pd
NIP. [illegible]

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini

1. Nama perusahaan : Sisi Jawapada
2. NIK : [illegible]
3. Alamat : Glondong, Tirtoyudan, Kalasan, Sleman
4. Jabatan : Kepala Lembaga

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Semua data yang kami isikan, pernyataan dalam bentuk fisikdapat maupun dalam bentuk file pdf yang menjadi satu kesatuan dalam berkas permohonan ini adalah benar, sesuai aslinya dan masih berlaku.
2. Nomor nama, cap (stempel) atau bentuk tanda tangan tertentu dari dokumen lainnya adalah benarbenar orang yang berhak/ berwenang menandatangani
3. Lokasi atau tempat usaha/ kegiatan yang kami mohonkan izin tidak dalam sengketa dengan pihak manapun.
4. Bersedia menggunakan air dari perusahaan daerah air minum, apabila di lokasi yang kami ajukan berada pada wilayah yang terjangkau perusahaan air minum.
5. Kami sanggup memenuhi dan memaksaksanakan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
6. Sanggup/ Sudah (*) mengikuti pekerja dalam keperluan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Demikian surat pernyataan ini kami buat dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani serta tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila dikemudian hari ternyata terbukti pernyataan diatas tidak benar atau tidak sesuai dengan kondisi sesungguhnya, maka izin yang telah diberikan bersedia untuk dicabut tanpa ada syarat dan tidak akan dituntutkan konsesi dalam bentuk apapun.

Sleman, [illegible] 2022

(*)coret yang tidak perlu

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan bimbingan-Nya, KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN yang telah menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini sejak tahun 2015 yang berlokasi di Jl. Tanjungsiru, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman. Mengingat pada usia lahir sampai mencapai pendidikan dasar merupakan masa keemasan sekaligus masa kritis dalam rangkaian kehidupan manusia yang dapat menentukan perkembangan anak selanjutnya dan masa yang tepat untuk menstimulasi dasar-dasar pengembangan kemampuan fisik, bahasa, sosial, emosional, konsep diri, seni, moral, dan nilai-nilai agama.

Kami berkomitmen untuk mendukung terbuh dan berhasil anak mencapai potensinya dan lembaga KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN mempunyai Visi Terwujudnya generasi yang cakap, sehat dan berakhlak mulia dan Misi, yaitu:

1. Membiasakan pola hidup bersih
2. Memiliki dasar aqidah yang benar
3. Memiliki kemampuan dasar baca dan tulis Al-Qur'an
4. Mampu mengenal nama-nama pasaran, ayah-ibu pribadi, bahasa dan dan sebutkan
5. Memiliki kemampuan dasar baca dan gerakan shalat
6. Mengenal dasar-dasar komunikasi
7. Memiliki kemampuan dasar berhitung dan bilang
8. Memiliki kecerdasan yang tinggi pada pengembangan potensi

Kami menyadari bahwa proposal ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, kami mengharapkan saran dan bantuan perbaikan dari pihak yang berwenang.

Besar harapan kami proposal ini dapat diterima dan direalisasikan sesuai dengan tujuan yang direncanakan. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN masih tetap berkarya sampai dengan kini ini.

Hormat kami,

Kepala lembaga

Siti Nurhayati

KELOMPOK BERMAIN AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

Ijin Operasional No.370/KPts/2018, NPSN 69892242

Alamat : Jl. Tanjungrejo, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman Tlp/HP 085726410221

Sleman, 29 Agustus 2022

No : 34/ KB'AISYGND/VIII/22
Perihal : Permohonan Surat Keterangan Domisili

Kepada Yth.,
Lurah Kalurahan Tirtomartani
Di Sleman

Bersama ini kami sampaikan bahwa ,

Nama Lembaga : Kelompok Bermain Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
No Izin Operasional : 370/kpts/2018
Tanggal Masa berlaku izin operasional : 10 September 2022
Alamat : Jl. Tanjungrejo, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan
Penyelenggara : Pengelola KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
Pimpinan : Nap Sumarto
Kepala lembaga : Siti Jawariah

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili untuk melengkapi syarat Perpanjangan Izin Operasional lembaga kami tersebut.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya disampaikan terima kasih.

Pengelola KB AIRA Gendingan

Nap Sumarto

NBM: 1203 0922 1443673

Hormat Kami
Kepala Lembaga

Siti Jawariah

NBM: 1203 1109 1381137

Mengetahui,

Dukuh Gendingan Jaraksan,

MUJI SEMI

RW 013 Dusun Gendingan

SUGIMAN

RT 05

NGATIJO

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

QUHARTO

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON KALASAN
PEMERINTAH KALURAHAN TIRTOMARTANI

Alamat : Jl. [illegible] Kec. [illegible] Tirtomartani Kalasan Sleman DI Yogyakarta
Kode Pos [illegible] Telepon [illegible]

SURAT KETERANGAN DOMISILI

NOMOR : 270/KAM/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah Tirtomartani Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

1. Nama pemohon	: SM Jurnaeh
NIK	: 3404[illegible]0002
Alamat	: Gledeng Rt. 04/02 Tirtomartani Kalasan Sleman
Jabatan	: Kepala Lembaga
2. Nama Lembaga	: Kelompok Bermain Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
Alamat	: Jl. Tanjungsiro, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan

Dengan ini menerangkan bahwa Kelompok Bermain Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan adalah benar-benar berada dan berdomisili di Padukuhan Gendingan Jorakan RT/ RW 05/12 Tirtomartani Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman dan masih dipergunakan untuk kegiatan Kelompok Bermain Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan.

Demikian keterangan ini dibuat harap menjadikan maklum dan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tirtomartani, 08 September 2022
a.n. Lurah Tirtomartani

[illegible] NO SUDIRO, S. Pd

SATUAN PAUD SEJENIS (SPS) NUSA INDAH
KARANG KALASAN TIRTOMARTANI KALASAN
Alamat Karang Kalasan Rt 3 Rw 4 Tirtomartani Kalasan Sleman 55571
No HP 08224597127I Email : spsnusaindah@gmail.com

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 38/SPS-NI/KRKL/IX/2022

Berdasarkan surat permohonan dari Kepala KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman Nomor 38/KB'AB/VIII/2022 Tentang Permohonan Rekomendasi untuk Izin Operasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan yang berlokasi di Padukuhan Gendingan Desa Tirtomartani Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman, maka melalui surat ini, Kepala SPS Nusa Indah :

Nama : Tri Pujiastuti

Jabatan : Kepala Lembaga

Alamat : Karang Kalasan Rt 7 Rw 7 Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta

Maka dengan ini **Tidak keberatan dan memberikan Izin Rekomendasi kepada**

Nama : KB 'Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan

Nama Kepala Lembaga : Siti Jawarah

Alamat : Jl. Tanjungtiru Gendingan Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta

Untuk mengajukan Izin Operasional kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dengan ketentuan mematuhi Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan semoga bermanfaat adanya.

Dikeluarkan : Di Kalasan

Pada Tanggal : 3 September 2022

Kepala SPS Nusa Indah

Tri Pujiastuti

Nb : Asrama Masyarakat

Tahun	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Jumlah Siswa	14	12	12

SATUAN PAUD SEJENIS HARAPAN BUNDA
Dusun RT 05 RW 20 Tirtomartani, Kalasan, Sleman
Yogyakarta 55571 Telp : 085268179932
Email : harapanbunda929@yahoo.com

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 32/SPS-HB/IX/2022

Berdasarkan surat permohonan dari Kepala KB 'Aisyiyah Gendingan Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman Nomor surat : 37/KB'AISYGND/IX/22 Tentang Permohonan Rekomendasi untuk Izin Operasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini KB 'Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan yang berlokasi di Padukuhan Gendingan Desa Tirtomartani Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman, maka melalui surat ini, Kepala SPS Harapan Bunda :

Nama : Sunyawati
Jabatan : Kepala Lembaga
Alamat : Bendan RT 10 RW 54 Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta

Maka dengan ini **Tidak keberatan dan memberikan Izin Rekomendasi** kepada :

Nama : KB 'Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
Nama Kepala Lembaga : Siti Jamaroh
Alamat : Glondong RT 04 RW 02 Tirtomartani Kalasan Sleman

Untuk mengajukan Izin Operasional kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dengan catatan memenuhi Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan semoga bermanfaat adanya.

Dikeluarkan : Di Kalasan
Pada Tanggal : 26 September 2022
Kepala SPS Harapan Bunda

Sunyawati

NB : Animo Masyarakat

Tahun	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Jumlah Siswa	28	29	37

YAYASAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA GLONDONG

SATUAN PAUD SEJENIS CERIA

Alamat : Glondong, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 02/SPS-C/IX/2022

Berdasarkan Surat Permohonan dari Kepala KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan Kapanewon Kalasan Kabupaten Sleman dengan Nomor Surat : 36/ KB ' AB/PGNB/IX/22 Tentang Permohonan Rekomendasi untuk Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan Kapanewon Kalasan yang berlokasi di pedukuhan Gendingan Tirtomartani Kalasan. Maka melalui surat ini Kepala SPS Ceria

Nama : HENI SISWANTI, S.Pd
Jabatan : Kepala Lembaga SPS Ceria
Alamat : Glondong,Tirtomartani,Kalasan, Sleman Yogyakarta

Maka dengan ini tidak keberatan dan memberi rekomendasi kepada

Nama Lembaga : KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
Nama Kepala Lembaga : Siti Juwaeriah
Alamat : Gendingan Tirtomartani kalasan Sleman Yogyakarta

Untuk mengajukan Perpanjangan Ijin operasional Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dengan catatan memenuhi pedoman/petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) dan petunjuk teknis (juknis) dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Demikianlah surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan semoga bermanfaat adanya.

Dikeluarkan : di Kalasan
Pada Tanggal : 26 September 2022

Kepala SPS Ceria

HENI SISWANTI, S.Pd

Mb: Animo Masyarakat

Tahun	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Jmlh siswa	28	27	21

BAB I
PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Anak Usia Dini merupakan pendidikan yang paling fundamental karena perkembangan anak dimasa selanjutnya akan sangat ditentukan oleh berbagai stimulasi bermakna yang diberikan sejak usia dini. Awal kehidupan anak merupakan masa yang tepat untuk membentuk dasar-dasar atau upaya pengembangan agar anak dapat berkembang secara optimal.

Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB I pasal 1 butir 14 menyebutkan bahwa PAUD merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui rangsangan pendidikan untuk stimulasi pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan belajar dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Undang-Undang ini mengisyaratkan bahwa pendidikan harus diberikan secara bermutu dan bersifat holistic sebagai dasar anak memasuki pendidikan lebih lanjut.

Masa usia dini adalah masa emas perkembangan anak dimana semua aspek perkembangan dapat dengan mudah distimulasi. Periode emas ini hanya berlangsung sata kali sepanjang rentang kehidupan manusia. Oleh karena itu, pada masa usia dini perlu dilakukan upaya pengembangan seseorang yang mulibatkan aspek pengasuhan, kesehatan, pendidikan dan perlindungan.

Kelompok Bermain 'Aisyiyah Gendingan berdiri pada tanggal 4 November 2008, dirintis oleh tokoh-tokoh masyarakat Gendingan. Di masa ini telah pendidikan ustadz Bapak Sudiro, S. Ag, Bapak R. Kuri Rahardjo dan Ibu Wiranilah, S.Pd Pada waktu ini mereka mendatangi dari rumah ke rumah untuk memberi salam anak didik sehingga mempersilah anak didik, untuk operasionalnya lalu ini tidak dipungut biaya dan bertempat di rumah Bapak Sudiro, S. Ag karena belum mempunyai bangunan sendiri. Seiring berjalannya waktu, KH. ADSYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN Kalasan telah mempunyai gedung sekolah sendiri sampai sekarang, yang luasnya dua setengah meter. Awal pendirian KH. ADSYIYAH BUSTANUL

ATHFAL GENDINGAN Kelasan mempunyai rombongan belajar sebanyak 1 kelas. Dari tahun ke tahun KB "Aisyiyah Gendingan Kelasan mengalami penurunan jumlah peserta didik baru. Sampai saat ini peserta didik di KB "Aisyiyah Gendingan berjumlah 13 orang dan rentang usia 2 – 4 tahun.

Oleh karena itu, dukungan pemerintah terhadap layanan pendidikan Non Formal untuk anak usia dini sangat dibutuhkan. Dengan adanya Ijin Operasional dari pemerintah, pada KB ASIYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN dapat memberikan legitimasi sehingga masyarakat dapat melaksakan kegiatan dan penyelenggaraan pendidikan secara aman dan nyaman. Selain itu, Ijin Operasional tersebut juga dapat memberikan kewenangan kepada lembaga dalam melakukan kegiatan dan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan

Adapun tujuan pembuatan Ijin Operasional adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

   Meningkatkan kualitas kelembagaan dan layanan PAUD yang holistik-integratif.

2. Tujuan Khusus

   a. Mendapatkan perpanjangan Ijin Operasional

   b. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.

BAB II

IDENTITAS LEMBAGA

BAB II

IDENTITAS LEMBAGA

1	Nama Lembaga	: KB ADIYIYAH BUSTANUL ATHFAL Gendingan
2	Alamat Lembaga	: Jl. Tunjungsiswo, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman
3	Nomor Telepon	: 08572650221
4	Alamat Email	:kbadiyiyah@gmail.com
5	NPSN	:69901642
6	NPWP	: 91.254.968.9-542.000
7	Akta Kemenkumham	:
	Tanggal	: 10 September 2013
	Nomor	: 10
8	Nama Yayasan/Penyelenggara	: Pengelola KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
	Nama Pimpinan	:Nap Sawanto
9	Status Lembaga	: Non Formal
10	Nomor sertifikat gedung	:-
11	Nomor Rekening	:-
12	Nama Kepala Lembaga	: Siti Jawarsih
13	Alamat Kepala Lembaga	: Glendeng, Tirtomartani, Kalasan, Sleman
14	Nomor Telepon / HP	: 08572650221
15	Jumlah pendidik	: 1
16	Jumlah tenaga kependidikan	: 1
17	Jumlah Peserta Didik	: 17

Animo masyarakat 3 th terakhir (jumlah murid tiga tahun terakhir/pertahun)

Tahun	2019/2020	2020 / 2021	2021/2022
Laki	11	2	9
Perempuan	4	12	8
Jumlah	15	14	17

PETA SEBARAN LEMBAGA

DATA KEPALA LEMBAGA

Nama Kepala Lembaga	: Siti Jawaroh
Tempat, Tanggal Lahir	: Blemoyo, 07 Mei 1971
Alamat	: Glosugdong, Tirtosuryan, Kalisat
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: SMA
TMT Kepala Lembaga	: 13-07-2022
No. Tlp	: 085726539223

PIMPINAN CABANG 'AISYIYAH KECAMATAN KALASAN

KABUPATEN SLEMAN

(MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH)

Tunjukkan dan administrasi

SURAT KEPUTUSAN
No.173/SK/PCA/B/VI/2022

TENTANG

Pengangkatan Guru Tetap Kanak-kanak 'Aisyiyah Bustanul Athfal Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Kapanewon Kalasan Majelis Pendidikan Dasar Menengah.

Menimbang : Surat dari pengurus KB 'Aisyiyah Gendingan Kel. Tirtomartani
: Kapanewon Kalasan No.1/Peng/KB-ABA/Gdn/VI/2022 tanggal 14 Juli 2022
: Tentang permohonan SK Kepala KB 'Aisyiyah Gendingan.

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran jalannya proses belajar mengajar, maka diperlukan
: Kepala KB 'Aisyiyah Gendingan Tirtomartani Kalasan Sleman.

Mengingat : Tata Kerja Amal Usaha 'Aisyiyah di Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Nama	: **SITI JUWARSIH**
2. NBA	: 1281101177
3. Tempat/Tgl Lahir	: Sleman, 07 Mei 1971
4. TMT	: 02 Oktober 2009
5. Pendidikan	: SMEA

Dengan sebagai Kepala KB 'Aisyiyah Gendingan Alamat: Gendingan/Tirtomartani Kalasan Sleman, terhitung mulai tanggal: 01 Juli 2022 sampai tanggal 30 Juni 2026

Demikian surat keputusan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar diketahuinya untuk maklumnya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian kembali.

Ditetapkan di : Kalasan
Pada tanggal : 13 Juli 2022
Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Kap.Kalasan

Majelis Dikdasmen
Ketua

Sutarno,S.Pd
NBM.1180113

Tembusan dikirim kepada :
1. PCA Kapanewon Kalasan Sleman
2. PRA Tirtomartani Kalasan
3. Pengurus TK/KB ABA Gendingan ybs
4. Arsip

KARTU TANDA PENDUDUK
REPUBLIK INDONESIA

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Kebudayaan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
No. 3074/GA/KL/2009 Tahun 2009
Tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional

Menetapkan

SERTIFIKAT NPSN

Nomor Pokok Sekolah Nasional

69902642

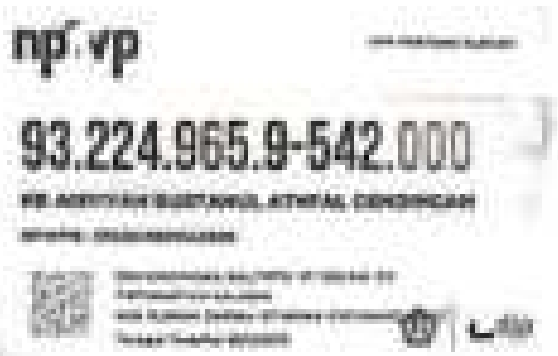
Satuan Pendidikan

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL

Diselenggara

Tahun Pelajaran Ke: Pelayanan Khusus Desa Dsn. Dl. Tegalsari

Tanggal Ditetapkan : 29 / 1 / 2011


93.224.965.9-542.000

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN

[illegible]

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SLEMAN

Nomor: [illegible] Tahun 2018

T E N T A N G

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
PENGELOLAAN NON FORMAL YANG DIPELENGGARAKAN MASYARAKAT

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Menimbang :

a. Surat Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain **"Riqiyah Bustanul Afdal Gondangan"** Nomor: 01/MB ABY GDN/VI/2018 tanggal 07 Juli 2018;

b. bahwa memenuhi ketentuan Rumah, dengan mempertimbangkan adanya layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain;

c. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan sebagaimana tersebut pada huruf (a), perlu dibentuk izin Pendirian satuan pendidikan;

d. bahwa sehubungan dengan huruf (a) dan (b) maka dipandang perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman;

Mengingat :

1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kesetaraan Non Formal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat :

Pertama : Menerbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini - PAUD; Pendidikan Nonformal.

Nama Satuan Pendidikan	: K.U "Anggyan Bustanul Afdal Gendingan"
Penyelenggara	: Pondok Pakong Anggyan Kulonan
Pengurus	: Sadam S.Ag
Kepala	: Yusnita Anton Susi
Jenis Pendidikan	: Pendidikan Nonformal
Alamat	: Jl. Tanjungsila Gendingan, Tlanakan
Desa	: Tebanah
Kecamatan	: Kalisat
Kabupaten	: Bondowoso

Kedua : 1. Izin Pendirian tersebut pada diktum pertama berlaku selama 4 (empat) tahun, terhitung mulai tanggal 19 September 2019 sampai dengan tanggal 19 September 2023

2. Satuan Pendidikan tersebut pada diktum pertama berkewajiban :

a. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum
c. Membuat laporan kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2 (dua) tahun sekali pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso

Ketiga : Izin Pendirian ini sewaktu-waktu dapat dicabut dari ketentuan penutupan jika satuan pendidikan seperti tersebut pada diktum pertama tidak memenuhi ketentuan tersebut pada diktum kedua

Keempat : Apabila dikemudian hari dalam keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bondowoso
Pada tanggal : 05 September 2019

Kepala Dinas Pendidikan

Dra. Hj. Wardah, M.Pd
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196402131989032 001

Salinan Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth.

- Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendidikan Kecamatan Kalisat

BAN

BADAN AKREDITASI NASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
(BAN PAUD DAN PNF)

SERTIFIKAT AKREDITASI

No. PAUD-KB/3404/0014/11/2018

DIBERIKAN KEPADA SATUAN PENDIDIKAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL
(NPSN 69902642)

Gendingan Desa/Kel. Tirto Martani

Kec. Kalasan Kab. Sleman Prov. D.I. Yogyakarta 55571

Dengan peringkat

TERAKREDITASI B
(BAIK)

Sertifikat akreditasi ini berlaku 5 (lima) tahun, sejak tanggal:

22 November 2018 sampai dengan 22 November 2023

Jakarta, 22 November 2018

Balai Sertifikasi Elektronik

Lampiran Sertifikat Akreditasi No. PAUD-KB/3404/SS/A/11/2018

PENJELASAN HASIL AKREDITASI

Penjelasan hasil akreditasi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sertifikat akreditasi yang berisi tentang informasi tambahan yang berkaitan dengan hasil akreditasi satuan pendidikan PAUD dan PNF. Hasil akreditasi yang diperoleh Satuan Pendidikan KB ASTIYAH SUSTANUL AINIFAL pada program KB

No.	Komponen Penilaian	Nilai Akreditasi	Nilai Maksimum	Persentase Pencapaian
1.	Kompetensi Lulusan (Sikap dan Pengetahuan Pendampingan Anak)	44	41	125
2.	[illegible]	146	133	109
3.	Proses	130	97	135
4.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	93	59	126
5.	Sarana dan Prasarana	130	51	175
6.	Pengelolaan	209	133	149
7.	Pembiayaan	93	40	175
8.	Pemetaan Pendidikan	44	33	125
	Rata-rata	[illegible]	[illegible]	[illegible]

KETERANGAN PERINGKAT AKREDITASI

No.	Nilai Akreditasi	Peringkat Akreditasi	Keterangan
1.	[illegible]	A	Unggul
2.	[illegible]	B	Baik
3.	[illegible]	C	Cukup
4.	[illegible]	Tidak Terakreditasi	

NONFORMAL

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
0220004723509

Berdasarkan: [illegible] Pasal 24 ayat (1) [illegible] Nomor 24 Tahun 2018 [illegible] Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik [illegible] (OSS) [illegible] NIB kepada

Nama Perusahaan	:	Bukti Bukan [illegible] PT. Koperasi [illegible] Koperasi [illegible]
Alamat Kantor/Kesekretariatan	:	[illegible] Jl. [illegible] Kec. [illegible] Kab. [illegible] Prov. Daerah Istimewa Yogyakarta
NPWP	:	[illegible]
Nomor Telepon	:	[illegible]
Nomor Fax	:	-
Email	:	[illegible]
Kode dan Nama KBLI	:	[illegible]
Status Penanaman Modal	:	[illegible]

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengakuan Tanda Daftar Perusahaan.
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau pembatalan atas [illegible] kesesuaian/pemenuhan [illegible] ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Setiapk data yang tercantum dalam NIB akan/berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam [illegible] akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan tanggal : 30 Juli 2020 Oleh : Pusat Koordinasi Penanaman Modal

Dokumen ini dicetak melalui Sistem OSS pada [illegible] dan [illegible] Informasi dan Konsultasi [illegible] dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS [illegible]

Dicetak tanggal : 30 Juli 2020

KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: AHU-0[illegible].AH.01.07 Tahun 2010

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSYARIKATAN MUHAMMADIYAH

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : Surat permohonan dari Saudara DR. H. Hamim Muslim, M.Si selaku Ketua Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 243/I.0/A/2010 tanggal 19 Juni 2010 perihal permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar.

Mengingat : 1. Pasal 6, Pasal 8, dan Pasal 16 Staatsblad 1870 Nomor 64, sebagaimana terakhir diubah dengan Staatsblad 1904 Nomor 327 tentang Perkumpulan-perkumpulan Berbadan Hukum, Pasal 1653 sampai dengan Pasal 1653 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, dan peraturan perundang-undangan yang mengatur perkumpulan.
2. Keputusan Dahulunya Jaksa Agung Nomor 11 tanggal 27 Agustus 1914.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menyetujui Perubahan Anggaran Dasar Perserikatan MUHAMMADIYAH yang bergerak dalam bidang da'wah dan sosial kemasyarakatan, pendidikan, dan kesehatan,
NPWP. 01.478.595.3-541.000
berkedudukan di Yogyakarta, sebagaimana perubahan anggaran dasarnya termuat pada lampiran keputusan dan ketentuan perubahan ini berlaku pada hari pengundangannya dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

KEDUA : Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Juli 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Perdata Hukum Perdata
Ttd.
[illegible]

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan [illegible]

Nomor : [illegible] Jakarta, [illegible]
Lampiran :
Perihal : [illegible]

Kepada Yth.
[illegible]
[illegible]
[illegible]
di [illegible]

Berkaitan dengan surat Saudara Nomor [illegible] tanggal [illegible] November 2013, [illegible]

1. [illegible] Staatsblad 1870 Nomor 64 Tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum [illegible]

2. a. [illegible] Staatsblad 1870 Nomor 64 Tentang Perkumpulan – Perkumpulan Berbadan Hukum menyatakan :

Pasal 1

"[illegible]"

b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 83

a. "[illegible]"

b. "[illegible]"

3. a. Berdasarkan [illegible] sebagaimana tersurat pada angka 2 (dua) di atas, dapat dikatakan bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Intelijen Negara, [illegible] Peraturan Pemerintah [illegible] yang telah [illegible] dan dibatalkan oleh Putusan Mahkamah Konstitusi (Putusan) Nomor 82/PUU-XI/2013 tanggal 22 Januari 2014 dan Putusan [illegible] Nomor 46/PUU-XIII/2015 Tanggal 28 Juni 2016, [illegible] yang telah dikeluarkan [illegible] Dalam Hukum [illegible].

b. Dalam [illegible] Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk [illegible]. Tanpa [illegible] [illegible] Biaya Hukum [illegible] dapat [illegible] pada [illegible] Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikian [illegible].

A.n. Pt. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
Direktur Perdata,

Dr. Ir. Dr. Sihombing, SH, MH
NIP. [illegible]

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (sebagai laporan);
2. Pt.Dirjen Jenderal Administrasi Hukum Umum (sebagai laporan).

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta - 10110 Telp. (021) 345 3408

Jakarta, 23 Desember 2015

Nomor : 220/4312/POLPUM
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Pendaftaran Muhammadiyah Sebagai Badan Hukum

Kepada Yth :
Bdr. Dr. H. Haedar Nashir, M.Si
Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Jl. Cik Ditiro No. 23, Jakarta Pusat 10340

di-

DKI JAKARTA

Menanggapi surat Saudara Nomor 4551/DA/2015 tanggal 9 Oktober 2015 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 83 huruf (b) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan bahwa "Ormas yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang terdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai asas bangsa. Ormas perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini".
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas Organisasi Muhammadiyah telah memperoleh legalitas Badan Hukum dari Pemerintah melalui Gouvernement BESLUIT tanggal 22 Agustus 1914 No. 81.
3. Mengingat pertimbangan diatas, maka Organisasi Muhammadiyah tidak perlu mendaftar ulang kepada Pemerintah.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

An. DIREKTUR JENDERAL
POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM
SEKRETARIS DITJEN,

Drs. [illegible], M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19670108 199703 1 001

Tembusan:
Yth. Sekjen Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum (sebagai laporan)

PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH KALASAN
Surat Keputusan : No. 960-II Tanggal. 85 Sya'ban 1367 H.
12 Juni 1948 M.
Alamat: Jl. Pedisan Tulung, Bryan, Tamanmartani, Kalasan, Sleman 55571

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH KALASAN
Nomor : 003/KEP/IV.6/A/2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN TK, PAUD-KELOMPOK BERMAIN ABA GENDINGAN, TIRTOMARTANI, KALASAN, SLEMAN

Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kecamatan Kalasan menilai :

Menimbang : Permohonan izin penyelenggaraan TK, PAUD-Kelompok Bermain ABA Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, yang bernomor 009/TK.ABA/II/2018

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah Bab III pasal 7 tentang usaha
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah pasal 3

Berdasar : Rapat Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kalasan tanggal 14 Februari 2018

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. Membuatkan izin penyelenggaraan TK, PAUD-Kelompok Bermain ABA Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman yang berlaku sejak tanggal 01 Juli 2018.

2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sepenuhnya.

3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di : Kalasan
Pada tanggal : 15 Februari 2018

Ketua,

Agus Supatto
NBM. 810 561

Sekretaris

Bakarlan, S.Ag., MPI
NBM. 619 874

SURAT SURAT PENGAKUAN

MUHAMMADIYAH

SEBAGAI BADAN HUKUM

Diterbitkan oleh:
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Alamat kantor:
1. Jalan Cik Ditiro no. 23 Yogyakarta
2. Jalan Menteng Raya no. 62 Jakarta

1. a. Gouvernement besluit 22 Augustus 1914 No. 81
   b. Terjemahan

2. a. Gouvernement besluit 16 Augustus 1926 No. 40
   b. Terjemahan

3. a. Gouvernement besluit 2 September 1927 No. 36
   b. Terjemahan

4. Keterangan hal : REGISTPERSOON MUHAMMADIJAH

5. Surat Direktorat Jenderal Pemikiran Hukum Departemen Kehakiman RI

6. Surat Keterangan dari Departemen Sosial RI

7. Surat Pernyataan dari Menteri Agama No.1 Tahun 1971

8. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penunjukan Perserikatan Muhammadiyah sebagai Badan Hukum yang dapat mempunyai tanah dengan hak milik.

9. Perpanjangan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri

10. Surat Pernyataan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI

11. Surat Pernyataan Menteri Kesehatan RI

12. Surat dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI

Keterangan:

Berdasar keyakinan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangganya, surat-surat pengakuan "Muhammadiyah sebagai Badan Hukum" ini berlaku untuk Perserikatan Muhammadiyah dan amal usahanya di bidang pendidikan (Dasar, Menengah, Tinggi), kesehatan (Rumah Sakit, Rumah Bersalin, BKIA, Poliklinik, Apotik dan sebagainya), sosial (Panti Asuhan, Panti Jompo, Rumah Anak dsb.), dan dakwah (badan usaha) serta Organisasi Otonomnya, ialah: (1) 'Aisyiyah, (2) Nasyiatul 'Aisyiyah, (3) Pemuda Muhammadiyah, (4) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah, (5) Ikatan Tenaga Muhammadiyah, (6) Pengurus Dela dari "Tapak Suci Putera Muhammadiyah", dan (7) Gerakan Kepemudaan Hizbul Wathan.

SALINAN

ALGEMEENE SECRETARIE

, den 27 sten Augustus 1914.

No. 85.-

Gelezen:

I. het request, gedagteekend Djokjakarta 20 December 1913 van Haji Ahmad Dahlan en Haji Abdoellah Siraj, respectievelijk Voorzitter en Secretaris en als zoodanig ten deze gevolmachtigden van de sinds meer dan tijd van 29 jaar opgerichte vereeniging "Mohammadiah";

II. de missives van den Resident van Djokjakarta van 21 April 1913 en 30 Juni 1914 Nos. 4074/21a en 7024/21a, de laatste gericht tot den Directeur van Justitie;

III. de rapporten van dien Departementshoofd van 19 Maart en 23 Juli 1914 Nos. 13 en 3 en het overgelegde adviesjen van den Adviseur voor Inlandsche Zaken van 28 Januari l.v. No. 10;

Gelet op de artikelen 1, 2 en 3 van het Koninklijk Besluit van 28 Maart 1870 No. 3 (Staatsblad No. 64), zooals het is gewijzigd bij dat van 30 Juni 1898 No. 24 (Staatsblad No. 342) en aangevuld bij dat van 14 Mei 1913 No. 37 (Staatsblad No. 433);

Is goedgevonden en verstaan:

De statuten der vereeniging "Mohammadiah" te Djokjakarta, zoals die, gewijzigd op de algemeene vergadering van 13 Juni 1914, in de onder overgelegde bijlage van het verzoekschrift zijn vermeldeerven, goed te keuren en die vereeniging mitsdien als rechtspersoon te erkennen.

Afschrift dezer zal worden gezonden aan den Raad van Nederlandsch-Indië ter informatie en extract verzonden aan den Directeur van Justitie, den Resident van Djokjakarta, den Adviseur voor Inlandsche Zaken en de ministeriën tot informatie en verder.

Voorts zeer [illegible] mededeeling dat artikel Dankoeat
[illegible] Mohammadiyah Djokjakarta

[illegible]

Uitgeschrift
[illegible] gezegd gezegd
[illegible] Mohammadiyah
[illegible]

[illegible]

TERJEMAHAN

SEKRETARIAT NEGARA

22 Agustus 1914

No.81

Mengingat:

I. Surat permohonan tertanggal Yogyakarta 26 Desember 1912 dari Haji Ahmad Dahlan dan Haji Abdullah Sirat, masing-masing dari berturut-turut adalah Ketua dan Sekretaris dan dalam hal ini bertindak atas nama dari Perserikatan Muhammadiyah, yang didirikan selama 29 tahun lamanya;

II. Surat-surat dari Residen Yogyakarta tertanggal 21 April 1913 dan 30 Juni 1914 nomor 4073/31a dan 782/821a, yang terakhir diajukan kepada Direktur Departemen Kehakiman;

III. Laporan dari Direktur Departemen Kehakiman tertanggal 19 Maret dan 20 Juli 1914 nomor 13 dan 8, serta dengan persetujuan dari Penasehat untuk Urusan Hindia Belanda tanggal 28 Januari 1914 nomor 20;

Mengingat Pasal 1, 2 dan 3 dari Keputusan Kerajaan Belanda tanggal 28 Maret 1870 No.3 (Lembaran Negara No.64) seperti telah diubah dengan Keputusan tanggal 30 Juni 1898 No.24 (Lembaran Negara No.342) dan dimanandakan dengan Keputusan tanggal 14 Mei 1913 No.37 (Lembaran Negara No.432);

Mempertimbangkan dan memutuskan:

Bahwa Anggaran Dasar Perserikatan Muhammadiyah di Yogyakarta, sesuai seperti yang telah diubah dalam Rapat Anggota tanggal 13 Juni 1914, seperti yang tertanggal pada surat permohonan tersebut, diakui dan karena itu menyetujui dan menyatakannya Perserikatan itu sebagai Badan Hukum.

Salinan dari surat keputusan ini dikirimkan kepada Dewan Hindia Belanda untuk diketahui sepenuhnya dan kutipannya disampaikan kepada Direktur Departemen Kehakiman, Residen Yogyakarta, Penasehat untuk Urusan Hindia Belanda dan lain-lain yang berkepentingan.

Disesuaikan oleh H. Idh. Djakfar Badawi
Sekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta

Tp.
Mengetahui
Ketua umum sementara
PP Muhammadiyah
Bagian Tata Usaha

(Djarnawi Hadikusuma)

4

SALINAN

Jos. Hehe Augustus 1928.

No. 48.

Gelezen:

I. het verzoekschrift, gedagtekend Djokjakarta 20 Mei 1928, van Hadji Achmad Dahlan en Djoyosumpito, onderscheidenlijk voorzitter en secretaris en als zodanig ten deze gemachtigden van de bij besluit van 23 Augustus 1914 No. 81 als rechtspersoon erkende vereeniging "Muhammadiah",

II. het verslag van den Directeur van Justitie van 10 Juli 1928 No. B 23/28/1, en het overgelegd schrijven van den wd. Adviseur voor Inlandsche Zaken van 28 Juni l.l. No. 304;

Gezien op artikel 4 van het Koninklijk besluit van 28 Maart 1870 No. 2/Staatsblad No. 64;

In gemeenschap en verstaan:

Goedkeuring te verleenen op de wijziging van artikel 2 der statuten van de vereeniging "Muhammadiah" te Djokjakarta, gelijk die in het verzoekschrift is omschreven.

Uitteekent: deze zal worden verzonden aan den Directeur van Justitie, den wd. Adviseur voor Inlandsche Zaken en de verzoekers ter inlichting en eventueel.

Directie-zegel-stempel Kantoor van Arsip Nasional
cfr. Schemerer PT Kedjaksaksaan, Djogjakarta

(R.M. Djokar Sukoco)

Ter
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

LAMPIRAN

2 b.

PETITEAN dari Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda

Batavia, 10 Agustus 1920 (No. 46)

Membaca:

I. Surat permohonan tertanggal Yogyakarta 24 Mei 1920 dari Haji Ahmad Dahlan dan Djojosugito, masing-masing dan bertindak secara adalah Ketua dan Sekretaris dan dalam hal ini bertindak atas nama dari Perserikatan Muhammadiyah, yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum tanggal 22 Agustus 1914 No.81;

II. dan sebagainya;

Memperhatikan Pasal 4 dari Surat Keputusan Kerajaan Belanda tanggal 28 Maret 1870 No.3 (Lembaran Negara No.64);

Memperkenankan dan menetahkankan:

Mengesahkan perubahan Pasal 2 Anggaran Dasar Perserikatan Muhammadiyah di Yogyakarta, seperti tertulis pada lampiran surat permohonan;

Kodjoo dan sebagainya.

Dikeluarkan oleh Wakil Ketua Maklumat's Hindia Belanda, dalam hindasan Gubernur Jenderal berhalangan.

Sekretaris Negara
CH. WELTER

Bunyi perubahan Pasal 2:

Perserikatan bertujuan:
a. Menjiarahkan pelajaran dan pengajaran Agama Islam di Hindia Belanda.
b. Menjiarahkan kehidupan beragama bagi anggotanya.

Disempurnakan oleh H. Adb. Djalim Bakaut
Dekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta

Mengetahui
Ketua PP Muhammadiyah
Cabang Utara

BAIJIAH

UITTREKSEL uit het Register der Besluiten van den Gouverneur Generaal van Nederlandsch-Indië.

Batavia, den 30ste September 1921 (No. 16).

Gelezen:

Considerans:

1. Het verzoekschrift, geteekend Djokjakarta, 7 Mei 1921, van Hadji Ahmad Dahlan en 14den Dipoesapitu, onderscheidenlijk voorzitter en secretaris en als zoodanig ten deze gemachtigden van de bij besluit van 22 Augustus 1914 No. 81 als rechtspersoon erkende vereeniging "Hoofdmoehadjah" willen:

2. enz.:

Mag gelet op artikel 4 van het Koninklijk besluit van 26 Maart 1870 No. 2 (staatsblad No. 64);

Is goedgevonden en verstaan:

Goedkeuring te verleenen op de wijziging der artikelen 6, 8 en 9 (*) der statuten van de vereeniging "Hoofdmoehadjah" te Djokjakarta, gelijk die wijziging in het verzoekschrift is aangeduid.

Uitreiken enz.

Ter ordonnantie van den Gouverneur Generaal
van Nederlandsch-Indië,
De Algemeene Secretaris,

GR. WELTER.

(*) Luidende thans als volgt:

Artikel 4. De leden der vereeniging bestaan uit gewone leden, corresponden en donateurs of begunstigers. Gewone leden kunnen zoowel zijn Mohammedanen als Nederlandsch-Indië. Het lidmaatschap wordt verkregen door zulks aangifte bij het bestuur.

Alles verdient het lidmaatschap der vereeniging uit reymoen, tenzoeroe beduit der algemeene vergadering, gezamen met meerderheid van stemmen.

Tot corresponden kunnen door de algemeene vergadering op voorstel van het bestuur worden benoemd zij, die zich bijzonder verdienstelijk jegens de vereeniging hebben getoond.

Dissolution kan enkel zijn, mondeling verklaard van goedkeuring of landmaal, terwijl ook als rechtspersoon eindende vereniging en liquidatie als domicilie der vereniging kunnen worden aangewezen.

De bijlagen van dossiers en de statuten der leden, als zoals de wijze van inzage worden bij huishoudelijk reglement geregeld.

Artikel 5: Het bestuur der vereniging bestaat in beginsel van een bestuurlijkheid van een minimum 3, uit de leden der vergadering gekozen leden.

Het bestuurlijkheid kan zich voor tijdelijke aanvullen met minimum leden, mede mede goedkeuring der jaarlijksche algemeene vergadering.

Artikel 7: Wanneer op een plaats in Nederlandsche-Indië meer dan 10 leden der vereniging woonachtig zijn, kan aldaar een afdeling der vereniging worden gevormd, welke mede een eigen afdelingsbestuur zal kunnen te staan.

Dit stuk is voor dezen overeen met de Heer Pertama van Schiemond PK Indonesiëlly, 3 Nagakude.

FUMS Djakarta Barat

Ty. —

Mengetahui
[illegible]
[illegible]
[illegible]

TERJEMAHAN

PC 180/101 dari Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda

Bogor, 2 September 1921 (No. 34)

Mengetahui dan sebagaimana

Mimbang : I. Surat permohonan tertanggal Yogyakarta 7 Mei 1921 dari Haji Ahmad Dahlan dan Mas Djoyosugito, masing-masing dan bertindak masing sebagai Ketua dan Sekretaris dan dalam kali ini bertindak atas nama dari Persyarikatan Muhammadiyah (yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum tanggal 22 Agustus 1914 No.81),

II. Dan sebagainya,

Mengingatkan Jagi Pasal 4 dari Surat Keputusan Gerejam Belanda tanggal 28 Maret 1870, No.2 (Lembaran Negara No.64),

Menyetujuinkan dan menyatakanlah:

Bagaimana perubahan Anggaran Dasar Persyarikatan Muhammadiyah di Yogyakarta Pasal 4, 5 dan 7 (*), sejauh terhadap pada saat pemberitaan tersebut

Selama dan sebagainya.

Dikeluarkan oleh,
Gubernur Jenderal Hindia Belanda
Sekretaris Negara

(Ttd WELTER)

(*) Bunyi perubahan Anggaran Dasar sebagai berikut:

Pasal 4 : Anggota Persyarikatan terdiri dari: Anggota biasa, Anggota Kehormatan, dan Penyokong.
Anggota biasa terdiri dari orang Islam di Hindia Belanda.
Tanda keanggotaan dikeluarkan oleh Pengurus Besar atas permintaan masing-masing calon anggota.
Sewaktu-waktu kehilangan keanggotaannya karena dipecat atas keputusan Rapat Anggota, yang diambil dengan suara terbanyak.
Anggota Kehormatan diangkat oleh Pengurus Besar kepada Rapat Anggota, atas jasanya yang besar terhadap Persyarikatan.
Ketentuan tentang Penyokong dan hasilnya yang lain anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 5 : Anggota Pengurus Besar terdiri dari sekurang-kurangnya 9 orang, yang dipilih dalam Rapat Anggota.
Pengurus Besar dapat mengambil anggotanya kemudian dicatatkan dalam Rapat Anggota Tahunan.

Pasal 7 : Apabila di suatu tempat di Hindia Belanda terdapat 10 orang anggota atau lebih, di situ dapat didirikan Cabang dan dibentuk Pengurusnya.

Disesuaikan oleh: H.M.D. Djalim Bakri Sekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta.

LAMPIRAN

Kemungkinan hak RECHTSPERSOON MUHAMMADIYAH

Berhubung nasib rechtspersoon Muhammadiyah itu dalam hubungnya dengan Pemerintah serang dewasa kemungkinannya - karena Pemerintah kita sekarang ini dalam banyak hal menacuh dalamnya hal rechtspersoon maupun dan melajukan undang-undang, peraturan-peraturan lama (Hindia Belanda) -, maka perlu kami rumuskan kemungkinannya ini:

Muhammadiyah mendapat hadiah:

1. Gouvernementsbesluit 22 Augustus 1914 No. 81; diubah dengan
2. Gouvernementsbesluit 18 Augustus 1920 No. 49; diubah dengan
3. Gouvernementsbesluit 2 September 1921 No. 36.

Pada hatika akan dimintakan rechtspersoon lagi, karena mulai habis waktunya (29 tahun), didapat keterangan dari tuan Mr.Teyssl dan Tuan Mr. R.P.Hardjowasito (bekas-dulunya di Departement van Justitie pada kantor ini) bahwa wet yang mengharuskan dimintakan lagi diubah dengan yang baru sebagai berikut:

RECHTSPERSOONLIJKHEID VAN VERENIGINGEN
K.B. van 28 Maart 1935, 72 - 64 Art: 5a
(Tegev. Bld. 31 - 83)

Verenigingen voor bepaalbaarheid aangegaan, waarvan de statuten of reglementen zijn gedagteekend, worden ook na afloopen van het in die statuten of reglementen aangegeven tijdvak nochtaadere goedkeuring als rechtspersoon aangemerkt, mits zij voor zoo lang als hun bestaanbaar of gedragingen van de leden of het bestuur der Vereniging blijft, dat de vereniging zu overheidsheid rijdtdip is blijven bestaan.

Jang menarik:

Mr. R.Meijjanes, Griffier Mahkamah Islam Tinggi, dengan persajuk Mr. R.P.Hardjowasito (Dep. Justitie).

Perjalanan - perjalanan jang dilakukan selama waktu jang telah ditentukan jang statuten dan reglementnya telah habis (5-5), maka sebelum waktu jang ditentukan didalam statuten dan reglementnya itu, perjalanan itu dianggap sebagai persoon, tidak usah dengan goedkeuring (pengesahan) lebih dahulu, apa- bila dan selama terbukti dari perbuatan dan tabi'at (kelakuan) dari anggota-anggota dan bestuur perjalanan itu, bahwa selama waktu tersebut perjalanan berlangsung terus.

Jang menjawab:
R. Ciptaadiningrat

Maka tetapiah Muhammadiyah berrechtspersoon dengan rechtspersoon yang nulah dan berlaku hingga sekarang ini, sebelum ada wet/undang-undang yang terbahakaya.

Demikian harap menjadi pegangan dan maklum.

PUSAT PIMPINAN M[illegible]MADIYAH

Dicocokkan dengan aslinya oleh:
Sekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta
ttd. Mr. [illegible] Sadewi

Mengetahui,
[illegible] dengan aslinya
[illegible] Muhammadiyah
[illegible] Tata Usaha

BALINAN

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUKUM
DEPARTEMEN KEHAKIMAN R. I.

Taman Pudjasiswa No. 32
Telp. 457135 – 4201

Nomor : J.A.5/1/8[illegible]
Perihal : Perkumpulan Muhammadiyah.

Jakarta, 8 Sept. 1971

Kepada

Yth. Ketua Pimpinan Pusat Muhammadiyah
u/p. Sdr. Sdr. Sujoso Thalib S.H.
Djakarta.

Membalas surat Saudara tertanggal 8 September 1970 No. [illegible] dan tertanggal 18 September 1970 No. 4[illegible]/70, perihal perkumpulan Muhammadiyah, dengan ini diberitahukan bahwa mengenai status badan hukum, perkumpulan yang anggaran dasarnya telah disahkan sesuai Lembaran Negara 1870 (Staatsblad no. 64), tetap berstatus badan hukum setelah lewatnya tenggang waktu pendaftaran, sebagai dimaksud pasal 5a L.H. tersebut dan setelah dicabut dengan Lembaran Negara 1938 (Staatsblad no. 593). Dengan ajaran apabila dan selama terbukti perkumpulan tetap melakukan kegiatan-kegiatan (anggaran-anggaranya sesuai perkumpulan).

Adapun mengenai status badan hukum perkumpulan Muhammadiyah yang anggaran dasarnya disahkan dengan keputusan Gubernur Djenderal tgl. 21 Agustus 1914 No. 81 dan dengan waktu pendaftaran sesuai dengan anggaran dasarnya telah lewat pada tgl. 15 Djuni 1943, maka tetap berstatus badan hukum asalkan terbukti adanya kegiatan-kegiatan perkumpulan setelah tanggal 15 Juni 1943 ttb.

A.n. MENTERI KEHAKIMAN
Direktur Direktorat Perdata,
u.b.
Kepala Dinas Badan Hukum
ttd.
(dr. Soebekjo Sukardi)

Salinan dari salinan
Dinas sesuai dengan aslinya oleh
Sekretariat PP Muhammadiyah Yogyakarta

H. Ma. Djazuli Bachrie

Tgl. .....
Mengetahui:
[illegible] dengan aslinya
[illegible] PP Muhammadiyah
[illegible] Tata Usaha

SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
No. K / 192 – IV / 71 (M)

Berhubung dengan surat Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 16 Agustus 1971 No. A/110/PP/71, dengan ini diterangkan bahwa usaha/organisasi Anggotanya Dasar dan Anggotanya Rumah Tangga Perkumpulan Islam Muhammadiyah serta usaha-usahanya dalam bidang/bidang kemasyarakatan (pendidikan, sosial, dll.) disamping kegiatan-kegiatannya dalam bidang keagamaan adalah pula merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang sosial.

Pada Departemen Sosial organisasi tersebut telah terdaftar dengan nomor pendaftaran A/6 – 12/69 tanggal 1 Desember 1969.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dipergunakan oleh yang berkepentingan.

Jakarta, 7 September 1971

MENTERI SOSIAL a.i.

RS

(K. H. Dr. Idham Chalid)

Salinan dari salinan
Disalin sesuai dengan aslinya oleh
Sekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta

H. Ma. Djalaluddin Rachmat

Yogyakarta, [illegible] 1971
Mengetahui/Mengesahkan
Sesuai dengan aslinya
P. Muhammadiyah
Ketua Umum

[illegible]

LAMPIRAN

PERNYATAAN MENTERI AGAMA
No. 1 Tahun 1971
MUHAMMADIYAH SEBAGAI BADAN KEAGAMAAN

Menimbang:

1. Surat Majlis Wakaf dan Kekayaan dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 16 Agustus 1971 No. I-1/020/1971 ten ang permohonan agar Muhammadiyah dinyatakan sebagai Badan Hukum yang bergerak dalam bidang keagamaan.
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.

Mengingat:

a. Bahwa menurut pemikiran kami, di dalam kenyataan Muhammadiyah adalah organisasi yang bergerak dalam lapangan keagamaan.
b. Bahwa hal tersebut di atas telah dibuktikan oleh sejarah dalam perjuangan umatnya umumnya dan pembinaan keagamaan pada khususnya.
c. Bahwa agar di dalam usaha dan gerakan Muhammadiyah lebih lancar dan mendapatkan landasan hukum yang lebih kuat, perlu pernyataan Muhammadiyah sebagai Badan Hukum yang bergerak dalam bidang keagamaan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 17 ayat 3 dr pasal 29;
2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1945;
3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1963;

M E N Y A T A K A N :

I. Muhammadiyah adalah Badan Hukum/Organisasi yang bergerak dalam bidang keagamaan.
II. Apabila di kemudian hari terjadi sesuatu kekeliruan dalam pernyataan ini, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 9 September 1971

MENTERI AGAMA
ttd
(K. H. M. DAHLAN)

Pernyataan ini disampaikan kepada yth.
1. Departemen Dalam Negeri (u.p. Dirjen Agraria)
2. PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Majlis Wakaf dan Kekayaan PP Muhammadiyah di Jakarta

Salinan dari salinan:
Dicocokkan dengan aslinya oleh:
Sekretaris PP Muhammadiyah Yogyakarta

H. Mh. [illegible]

Tgl. .....
Mengetahui
[illegible] dengan aslinya
Sekretaris PP Muhammadiyah
Kantor Pusat/Ada Utama

[illegible]

SALINAN SURAT KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NO. 38 TAHUN 1970
TENTANG
PENGESAHAN PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH SEBAGAI BADAN HUKUM YANG DAPAT MEMPUNYAI TANAH DENGAN HAK MILIK

MENTERI DALAM NEGERI,

MENIMBANG:

1. Surat Pengurus Pusat Muhammadiyah tgl. 13-8-1970 No. 2.194/1970, agar PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH setelah disahkan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai hak atas tanah;
2. Keputusan Menteri Agama No. 4 tahun 1970 tentang Muhammadiyah sebagai badan hukum keagamaan sebagaimana tgl. 8-8-1970;
3. Keputusan surat keterangan dari Menteri Sosial tgl. 7-8-1970 No. 8.432/DJ/1970;
4. Keputusan surat dari Direktorat Jenderal Pendaftaran Hak-hak Tanah Departemen Kehakiman R.I. tgl. 8-8-1970 No. 2.A. 2110/70.

MENIMBANG:

a. bahwa PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH memenuhi syarat untuk diajukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai hak milik atas tanah, yang dipergunakan untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan usaha keagamaan dan sosial;
b. bahwa dalam pada itu, berhubung dengan maksud dari pada Undang-2 Pokok Agraria dan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1961 untuk mendatang pemilikan tanah oleh badan-2 hukum, maka sebagai pengecualian, diantara tanah-2 yang sebelumnya ini dipergunakan bagi perbuatan, cantol dan pada lain oleh PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH masih pada dimungkinkan lebih lanjut, mana yang akan telah dimiliki oleh PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH sesuatu dengan hak milik dan mana dengan hak yang lain;
c. bahwa oleh karena masih diperlukan pemikiran lebih lanjut, persoalan yang dimaksudkan diatas akan diselesaikan dengan suatu keputusan tersendiri;

MENGINGAT:

1. Pasal 21 Undang-2 No. 5 tahun 1960 (L. N. tahun 1960 No. 104);
2. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1961 (L. N. tahun 1961 No. 313);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1967;

MEMUTUSKAN:

PERTAMA : Mengakui PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH dengan alamat Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Djl. Menteng Raya No. 62 Djakarta dan Tjt. K. H. A. Dahlan 99 Djakarta sebagai badan hukum yang dapat mempunyai hak milik atas tanah, yang dipergunakan untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan usaha keagamaan dan sosial dengan syarat-2 sebagai dibawah ini:

1. Didalam waktu 1 (satu) tahun setelah tanggal surat keputusan ini PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH wajibkan mengajukan kepada kantor pendaftaran tanah yang bersangkutan, dengan melampirkan : Mengenai tanah (sawah, tegal, pekarangan) nama hakiya, letaknya, luasnya dan penggunaannya;
2. Pendaftaran tersebut harus dikuatkan oleh Bupati Kepala Daerah cq. Kepala Agraria Daerah yang bersangkutan;
3. Oleh Menteri Dalam Negeri akan ditentukan lebih lanjut tanah atau tanah-tanah yang mana akan boleh dipunyai oleh PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH dengan hak milik;
4. Mengenai tanah atau tanah-tanah lainnya Menteri Dalam Negeri berwewenang untuk memberi kepada PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH, agar supaya mengajukan kepada pihak lain yang dapat mempunyai dengan hak milik atau mengizinkan untuk dipakai tanah-tanah lain, jika dikemudian hari pemilikan tanah tersebut oleh PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH ajaran bertentangan dengan Undang-2 Pokok Agraria atau Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1961;
5. Untuk dapat mempunyai tanah hak milik setelah tanggal surat keputusan ini, PERSIARIKATAN MUHAMMADIYAH wajib memenuhi akan Menteri Dalam Negeri. Hak tersebut harus dipenuhi sebelum sisanya jang dimaksudkan dalam pasal 18 Peraturan Pemerintah no. 10 tahun 1961 dituat oleh Pejabat Pendaftar Asal Tanah jang bersangkutan.

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkannya

agar setiap orang dapat mengetahuinya, maka surat keputusan ini akan diumumkan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Djakarta
Pada tanggal [illegible] Februari [illegible]
a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIREKTUR DJENDERAL AGRARIA

ttd

([illegible])

SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Departemen Dalam Negeri u.p. Kepala Biro Hukum;
2. Departemen Agama R. I. di Djakarta;
3. Kepala Direktorat Pendaftaran Tanah di Djakarta;
4. Kepala Direktorat Pengurusan Hak2 Tanah di Djakarta;
5. Kepala Sub Direktorat [illegible] Hukum;
6. Biro Pusat Statistik di Djakarta;
7. [illegible] untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

DISALIN SESUAI DENGAN ASLINJA:
SEKRETARIS DIREKTORAT DJENDERAL AGRARIA
ttd
([illegible])

Disalin dari [illegible] DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DIREKTORAT DJENDERAL AGRARIA.

DISALIN SESUAI DENGAN SALINAN
[illegible] MAJLIS WAKAF DAN
KEHARTABENDAAN
ttd
([illegible], S.H.)

Mengetahui
[illegible]

SALINAN DARI SALINAN
Disalin oleh Sekretariat PP Muhammadiyah
Yogyakarta
[illegible]

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri
No. SK. 149/DJA/1972/A/18

MENTERI DALAM NEGERI,

MENIMBANG :

1. Surat permohonan tgl. 9-12-1970 No. 1-1-0170/1970 dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah Alamat Jln. Menteng Raya 62 Jakarta, yang maksudnya mohon pengesahan wakaf seperti tersebut dalam diktum PERTAMA surat keputusan Menteri Dalam Negeri tgl. 10-2-1972 No. SK. 149/DJA/1972;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tgl. 10-2-1972 No. SK. 149/DJA/1972;

MENIMBANG :

1. bahwa permohonan sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA angka 1 dalam surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tgl. 10-2-1972 No. SK. 149/DJA/1972;
2. bahwa berhubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk mendaftarkan pelaksanaan wakaf tersebut dalam diktum PERTAMA angka 1 surat keputusan tersebut di atas;

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Pokok Agraria (S.L. no. 1/1960 – L. N. No. 104 – 1960);
2. Peraturan Menteri Agraria No. 10 tahun 1962;
3. Peraturan Pemerintah No. 38/1963 (L. N. 1963 No. 61);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 tahun 1970 dan No. 1 tahun 1971;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA : Mengembalikan wakaf seperti tersebut dalam diktum PERTAMA angka 1 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tgl. 10-2-1972 No. SK. 149/DJA/1972, dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal surat keputusan ini;

KEDUA : Surat keputusan ini akan dicabut kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 21 – 3 – 1980
A.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIREKTUR JENDERAL AGRARIA,
ttd
HARYONO

SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Biro Hukum dan Humas Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
2. Departemen Agama R.I. di Jakarta.
3. Kepala Kim Pusat Statistik di Jakarta.
4. Direktur Pengaturan Hak2 Tanah Dit.Jen. Agraria di Jakarta
5. Direktur Landreform Tanah Dit.Jen Agraria di Jakarta
6. Kepala Bagian Tata Usaha Dit.Jen. Agraria di Jakarta
7. Kepala Sub Dit. Pengelolaan Sengketa Hukum Dit.Jen Agraria di Jakarta
8. Kepala Sub Dit. Hak Milik/Tanah Dit.Jen.Agraria di Jakarta
9. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Jln. Menteng Raya 62 Jakarta, untuk dimaklumi dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL AGRARIA,

Tgl.

Menyetujui:
Sekretaris PP Muhammadiyah
Yogyakarta
Ttd.
H. Mh. Djaelani Naldi

Ttd.
Drs. Achmad Sunaji
NIP. 010067412

SALINAN

MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

No. : 23038/MPK/74
Lampiran : -
Hal : Pengakuan Muhammadiyah Sebagai badan hukum yang Bergerak dalam bidang Pendidikan & pengajaran.

Jakarta, 24 Juli 1974

Kepada
Yth. Sdr. Ketua Pengurus Pusat
Muhammadiyah Majlis
Pendidikan dan Pengajaran
di
J A K A R T A

Dengan hormat,

Dengan memenjak surat Saudara tanggal 22 [illegible] / 12 Juli 1974 [illegible] No. [illegible] perihal [illegible] diperoleh Muhammadiyah sebagai badan hukum yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pengajaran, bersama ini kami beritahukan bahwa setelah diadakan konsultasi dengan [illegible], maka kami menyatakan:

"Muhammadiyah sebagai badan hukum yang bergerak di bidang pendidikan dan pengajaran".

Demikianlah harap maklum.

Direktur Pendidikan dan Kebudayaan

ttd.

(Sjarif Thayib)

Disalin sesuai dengan aslinya oleh:
Pengurus Pusat Muhammadiyah
Majlis Pendidikan & Pengajaran
Sekretaris,

ttd.

(H. R. Daryo)

Ttd. — Mengetahui:
[illegible] dengan aslinya
[illegible] Muhammadiyah
[illegible] Cabang Utama

Salinan dari salinan:
Disalin sesuai dengan aslinya oleh
Sekretariat PP Muhammadiyah di Yogyakarta

ttd. H. Mh. [illegible]

SALINAN

DEPARTEMEN KESEHATAN R.I.

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN MEDIK

JAKARTA

Jalan Prapatan No. 10 Telp. : 340901 - 4

No. : 175/Yan.Med/Ia/1998 Jakarta, 22 Februari 1998

Lampiran : -

Perihal : Persyarikatan Muhammadiyah sebagai Badan Sahabat yang bergerak dalam Bidang Kesehatan.

Kepada Yth.
Saudara Ketua Pimpinan Pusat
Muhammadiyah Majlis P.K.U.
di – J A K A R T A

Menunjuk surat Saudara nomor: E.6/16/1/202/1987 tanggal 26 Rabiul Akhir 1408 H / 16 December 1987 M perihal : Mohon sarjanakan Muhammadiyah sebagai badan sahabat yang bergerak dalam bidang Kesehatan, setelah diadakan penelitian seksama serta dengan mempertahankan pernyataan Menteri Kehakiman Nomor : J.A. 5/985/8 tanggal 8 September 1971 mengenai terbentuknya status Badan Hukum Perkumpulan Muhammadiyah, maka bersama ini kami menyatakan :

"Muhammadiyah sebagai Sahabat Sahabat yang juga bergerak dalam bidang kesehatan".

Demikian pernyataan kami, kami mengucapkan terima kasih.

An. Menteri Kesehatan R.I.
Direktur Jenderal Pelayanan Medik,

ttd.

Dr. H. MOHAMAD USA

Tembusan kepada Yth.
1. Bapak Menteri Kesehatan R.I. (sebagai laporan)
2. Arsip.

Salinan sesuai dengan aslinya
Disalin oleh Sekretaris PP Muhammadiyah
Yogyakarta

H. Mh. Djaelani Hadiri

KANTOR

Pujiastuti Harryadma Kiniori, SH.

NOTARIS
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
DI
KOTA YOGYAKARTA

AKTA :

[illegible]
[illegible]

NOMOR : [illegible]

TANGGAL : [illegible] 2013

Alamat Kantor : Jl. Dr. Sutomo No. 87, Yogyakarta
Telp. (0274) 520 212 Fax. 544 797

Alamat Rumah : Jl. Kaliurang Km. 19, Purwodadi,
Pakem, Yogyakarta - HP. 0816 426 1716

LEMBAGA PENDIDIKAN

KELOMPOK BERMAIN 'AISYIYAH

Nomor : 10.

Pada hari ini, Selasa tanggal dua belas November dua ribu tiga belas (12-11-2013) Pukul 15.35 WIB (Lima belas lewat tiga puluh lima menit Waktu Indonesia Barat). ——————————————

menghadap kepada saya, NYONYA PUJIAIYUTI HARRYTAGMA RINIYARI, Sarjana Hukum, Notaris di Yogyakarta, dengan dihadiri saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini : ——————————

– **Tuan SADAM, Sarjana Agama**, lahir di Pemalang pada tanggal enam belas Desember seribu sembilan ratus enam puluh empat —— (16-12-1964), Guru, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Gendingan Jaraksan, RT.006 RW.012, Desa Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang Nomor Induk Kependudukan : 3404111612640001, ——— -menurut keterangannya dalam melakukan perbuatan hukum dibawah ini bertindak : ——————————————

a. untuk dirinya sendiri; ——————————————

b. selaku kuasa dari : ——————————————

1). **Tuan RAHARJO**, lahir di Sleman pada tanggal dua belas —— Januari seribu sembilan ratus lima puluh tiga (12-01-1953), —— Pegawai Negeri Sipil, Warga Negara Indonesia, bertempat —— tinggal di Jaraksan, RT.003 RW.011, Desa Tirtomartani, ——— Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa —— Yogyakarta, pemegang Nomor Induk Kependudukan : ——— 3404111201530001, ——————————————

2) Tuan **TUGEMIN**, lahir di Sleman pada tanggal [illegible] satu Desember seribu sembilan ratus enam puluh [illegible] (21-12-1963), Karyawan Swasta, Warga Negara [illegible] bertempat tinggal di Gendingan Jurakan, RT [illegible] Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten [illegible] Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang [illegible] Induk Kependudukan : 3404102112630002 ——

3) Tuan **NAP SUBANTO**, lahir di Sleman pada [illegible] bulan April seribu sembilan ratus enam puluh [illegible] (17-04-1969), Karyawan Swasta, Warga Negara [illegible] bertempat tinggal di Gendingan Jurakan, RT [illegible] Desa Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten [illegible] Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang [illegible] Induk Kependudukan : 3404101704690003 ——

demikian berdasarkan Surat Kuasa yang dibuat [illegible] tangan, bermeterai cukup, bertanggal 09 November [illegible] dilekatkan pada minuta akta ini. ——

Para penghadap telah saya, Notaris, kenal. ——

Para Penghadap saat ini sedang berada di Kota Yogyakarta. ——

Para penghadap menerangkan dengan akta ini bahwa mendirikan suatu lembaga, demikian dengan akuan dan [illegible] Dasar seperti tersebut dibawah ini :——

——Pasal 1——

——NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN——

Lembaga ini bernama : LEMBAGA PENDIDIKAN ANAK BERMAIN "ABIYYAH, berkedudukan di Jalan Tarupangrejo Gr. Desa Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. ——

Jika dianggap perlu, maka dengan persetujuan para pengurus, dimanapun tempat lain dapat didirikan atau dibuka cabang-cabangnya atau perwakilan-perwakilannya.

Pasal 2

WAKTU

Lembaga ini didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya dan dianggap telah dimulai semenjak tanggal 01 Juli 2008.

Pasal 3

ASAS DASAR DAN SIFAT

Lembaga ini bernamakan Pancasila berdasarkan Undang-Undang Dasar seribu sembilanratus empat puluh lima (1945) dan bersifat organisasi sosial serta menyesuaikan dengan Ketentuan hukum dan Hukum Negara.

Pasal 4

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan lembaga ini, ialah :

- Membangun fitrah diniyah (Naturalistic Religious) dan keteladanan guna mencapai kecerdasan majemuk (Multiple Intelligences) sekaligus mengoptimalkan semua kecerdasan kognitif, afektif dan psikomotorikanya. Kecerdasan kognitif membentuk manusia yang pandai dalam hal-hal yang sifatnya matematis, statistik dan fisika. Afektif membentuk kepandaian dalam bergaul kasma yang baik dan membentuk akhlakul karimah. Psikomotorik membentuk karakter dan ketrampilan/pembiasaan berbudah kepada Allah SWT, dan berbakti kepada kedua orang tuanya tercintanya serta bermasyarakat dan berinteraksi secara Islami di tengah-tengah masyarakat dengan penuh percaya diri.

Pasal 5

USAHA

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, lembaga [illegible] upaya pendidikan bersumber daya masyarakat yaitu :

1. Memberikan bekal dasar pada anak untuk mencintai [illegible] sebagai tendensi hidup dimana melatarinya.
2. Menanamkan nilai-nilai keimanan, ketaqwaan dan nilai [illegible] kasmah sesuai dengan tingkat perkembangan usia anak.
3. Menekankan konsep jati diri yang memiliki kesanggupan, [illegible] aktif bermuat, cerdas, pandai, sehat jasmani dan sehat rohani, [illegible] dan peka terhadap budaya bangsa serta peka terhadap [illegible] yang lestari.
4. Membekali pendidikan sedini mungkin agar tercapai perkembangan fisik, psikis, intelektual, sosial dan mental yang seimbang.
5. Mengoptimalkan kemampuan anak sesuai kemampuan jiwa (naturality) nya dengan berlandaskan pada nilai-nilai agama, nilai keimanan dan nilai-nilai ketaqwaan kepada Allah SWT.
6. Membantu dan menampung anak kurang mampu untuk [illegible] mengikuti pendidikan setingkat Taman Kanak-Kanak yang [illegible] sekitar lembaga.

Pasal 6

KEKAYAAN

Kekayaan lembaga ini terdiri dari :

1. Tarikan SPP siswa per bulan di Rp.30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah)
2. Infaq wali murid, donatur tetap dan donatur tidak tetap, sakat, sadaqah dan jariyah yang fleksuatif jumlah dan waktunya.
3. Donatur dari masyarakat yang tinggal di Perum Soka Asri Kalitirto Purwomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta.
4. Sumber dana lain yang belum digali secara optimal.

Pasal 7

DEWAN PEMBINA

Dewan Pembina adalah orang yang mendirikan Lembaga ini, yang untuk seterusnya dapat berkumpul bersama-sama rapat bersama Dewan Pengurus dengan dewan Pembina yang ada.

Pembina tidak dapat merangkap jabatan dalam Dewan Pengurus.

Pasal 8

DEWAN PENGURUS

1. Lembaga ini diurus dan dipimpin oleh suatu Dewan Pengurus yang terdiri paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri dari :
   a. Pengurus Harian, dan
   b. Anggota Pengurus.
2. Jika terjadi kekosongan dalam Dewan Pengurus, maka rapat dewan Pembina setelah mendengar suara Dewan Pengurus mengisi kekosongan itu.

Pasal 9

PENGURUS HARIAN

1. Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, adalah merupakan Pengurus Harian yang diwajibkan menjalankan pekerjaan sehari-hari dalam Lembaga.
2. Pengurus harian berhak untuk mewakilkan seorang atau lebih yang diberi tugas untuk menjalankan urusan sehari-hari dengan hak dan kekuasaan yang ditentukan olehnya.

Pasal 10

WEWENANG

1. Pengurus Harian mewakili lembaga didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dan ia berhak untuk mengikat Lembaga dengan orang lain dan orang lain dengan Lembaga dan di dalam menjalankan tindakan pengurusan dan/atau tindakan pemilikan.

2. Pengurus Harian tersebut sebagai wakil dari Dewan Pengurus mempunyai hak dan kewajiban yang bersamaan dengan Dewan Pengurus.
3. Untuk meminjam atau meminjamkan uang, menjual atau menjamiskan barang kekayaan Lembaga, dan mengikat Lembaga sebagai penjamin, maka Pengurus Harian harus mendapat ijin dari Dewan Pembina.

Pasal 11

ANGGOTA

1. Untuk lebih menyempurnakan maha guna mencapai maksud dan tujuannya, lembaga menerima anggota-anggota yang pada dasarnya bermaksud membantu lembaga dalam melaksanakan tugas.
2. Tugas , hak dan kewajiban para anggota lembaga ditentukan dalam anggaran Rumah Tangga.

Pasal 12

TAHUN BUKU

1. Tahun buku Lembaga ini dimulai dari tanggal satu Januari sampai dengan tanggal tiga puluh satu Desember dari tiap-tiap tahun.
2. Pada akhir tiap-tiap tahun buku, maka buku-buku itu ditutup dan dari buku-buku itu dibuat oleh Pengurus Harian suatu neraca perhitungan kekayaan, pendapatan dan pengeluaran dari Lembaga ini.

- Neraca dan perhitungan tersebut diperiksa terlebih dahulu oleh rapat Dewan Pengurus, kemudian setelah neraca dan perhitungan tersebut disahkan oleh Dewan Pembina, maka salinannya dilekatkan di Kantor Lembaga untuk dapat dilihat oleh yang berkepentingan.

Pasal 13

RAPAT-RAPAT DAN KEPUTUSAN

1. Rapat Dewan Pengurus diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam enam bulan atau sewaktu-waktu apabila anggota Dewan Pengurus menganggap perlu.
2. Rapat Dewan Pengurus dapat mengambil keputusan yang sah jika 2/3 (dua per tiga) dari Dewan Pembina hadir pada rapat itu.
3. Keputusan-keputusan diambil dengan suara terbanyak seperti biasa.

Pasal 14

PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN

1. Anggaran Dasar dapat diubah dan Lembaga dapat dibubarkan oleh rapat Dewan Pembina yang sengaja diadakan untuk itu dan yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari anggota Dewan Pembina dan amat disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari suara yang dikeluarkan dengan ketentuan bahwa nokmal dari lembaga ini tidak boleh diubah.
2. Dalam keputusan pembubaran lembaga ditetapkan, oleh siapa dan dengan cara bagaimana pemberesan harta kekayaan Lembaga harus dilakukan.

Pasal 15

PENUTUP

Untuk pertama kalinya diangkat sebagai :

Pembina : 1. Samsul Bakri, SP.MM (Camat Kalasan).
2. Sriyanto (Lurah Desa Tirtomartani).
3. Muji Sosi (Kepala Dukuh Gendingan).
4. Marfu'ah (Pimpinan 'Aisyiyah Cabang Kecamatan Kalasan).

Penanggung Jawab : RMB Karti Raharjo (Takmir Masjid Gendingan).

Ketua Lembaga : Sadam, S.Ag (Merangkap Kepala TK).

Wakil Ketua : Nap Suroto (Merangkap Konsler).

Sekretaris : Dini Megasari (Merangkap pendampingKlas)
Bendahara : Eni Pratiwi, A.Md (Merangkap pendampingKlas)

Pasal 16

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur di dalam Anggaran ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga, yang bertentangan dengan Anggaran Dasar ini.

Pasal 17

Para Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas Para Penghadap sesuai tanda pengenal yang diserahkan kepada saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas tersebut dan selanjutnya Para Penghadap juga menyatakan mengerti dan memahami isi akta ini.

Pasal 18

Segala permasalahan hukum yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Lembaga ini dan segala akibatnya maka Para Penghadap memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Kabupaten Sleman.

DEMIKIAN AKTA INI

UNTUK MENJADI BUKTI YANG SAH

Dibuat, ditandatangani, dan diselesaikan di Yogyakarta, pada tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut pada permulaan akta dengan dihadiri oleh:

1. Nyonya MURNIYATI, Warga Negara Indonesia, lahir di Kulon Progo, 13 Nopember 1969, Pegawai Swasta, bertempat tinggal Jambangan, RT 005, RW 027, Desa Margomulyo, Kecamatan Seyegan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang Nomor Induk Kependudukan: 3404055311690002;

2. Nyonya DROESSIA DIANA FIRDHMAWATI, lahir di Bantul pada tanggal 13 Desember 1978, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jl.Agus Salim III, RT.008, Desa Bantul, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, ——————————————

pemegang Nomor Induk Kependudukan : 3402084312780001, ——

Kedua - duanya pegawai kantor Notaris sebagai saksi. ——————

Setelah akta ini oleh saya, Notaris bacakan kepada para penghadap dan para saksi, maka akta ini segera ditandatangani oleh para penghadap, para saksi tersebut dan saya, Notaris. ——————————

Dilangsungkan dengan tanpa perubahan sama sekali. ——————

Minuta akta ini telah ditanda tangani dengan cukup. ——————

Dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya. ——————

Notaris di Kota Yogyakarta

(Ny. PUJIASTUTI HARKYTADMA RINISARI, S.H.)

BAB III

MANAJEMEN KELEMBAGAAN

A. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN

BAB III

MANAJEMEN KELEMBAGAAN

A. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN

ii. Pencapaian Perkembangan sesuai kelompok usia/lacaran sesuai kelompok usia

Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak merupakan acuan untuk mengembangkan standar isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan serta pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.

Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak merupakan acuan yang dipergunakan dalam pengembangan kurikulum PAUD. Tahapan usia dalam Standar Tingkat pencapaian Perkembangan Anak Terdiri dari:

a. tahapan usia lahir – 2 tahun, terdiri dari kelompok usia lahir-3 bulan, 3-6 bulan, 6-9 bulan, 9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan.

b. tahapan usia 2-4 tahun, terdiri dari kelompok usia 2-3 tahun dan 3-4 tahun.

c. tahapan usia 4-6 tahun, terdiri dari kelompok usia4-5 tahun dan 5-6 tahun.

STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN ANAK

KELOMPOK USIA 2-4 TAHUN

Lingkup Perkembangan	Tingkat Pencapaian Perkembangan	
	2 tahun - 3 tahun	3 tahun - 4 tahun
1. Agama dan Moral	1. Mengenal ciptaan Tuhan 2. Mengenal agama 3. Senang melakukan ibadah sesuai agama 4. Mengenal tempat ibadah 5. Melakukan doa, surat dan kata pendek 6. Mulai memahami bagaimana mengucapkan salam, terima kasih, maaf dll	1. Mengenalkan perilaku yang berbasiskan nilai-nilai agama (antara lain dikenalkan seperti pemahaman pentingnya baik-buruk, benar-salah, mana yang boleh dan tidak) 2. Mengenalkan ada kasih dan sayang kepada ciptaan Tuhan 3. Mulai meniru doa pendek sesuai dengan agamanya
2. Fisik-motorik a. Motorik Kasar	1. Berjalan sambil berlari 2. Berjalan di atas garis lurus 3. Melompat ke depan dan ke belakang dengan dua kaki 4. Melempar dan menangkap bola 5. Menari mengikuti irama 6. Anak mulai tunggu atau berapat yang lebih tinggi/rendah dengan bantuan	1. Berlari sambil membawa sesuatu yang ringan (bola) 2. Anak mulai tunggu atau berhati yang lebih tinggi dengan kaki bergantian 3. Melompat di atas papan yang mulai lebar 4. Melompat turun dari tempat/kursi kurang lebih 20 cm (di bawah tinggi tubuh anak) 5. Mencoba gerakan senam sederhana seperti melakukan gerakan pohon, kelapa melambai) 6. Berdiri dengan satu kaki
3. Fisik-Motorik Halus	1. Menirukan bentuk atau huruf dengan menggunakan ibu jari 2. Melepas kancing/bertali melintang bahan sepatu/tali 3. Menggambar bentuk bebas grafis 4. Koordinasi jari tangan cukup baik untuk memegang benda kecil, pipet, sapuan cukup gigi, serutan	1. Menuang air, pasir, atau biji-bijian ke dalam tempat penampung (mangkuk, ember) 2. Memasukkan benda kecil ke dalam jejak (botolnya tak, kertas, dll sejenis) 3. Menyusun benda yang cukup besar 4. Menggambar garis melintang pola-pola lurus
4. Kognitif dan Sentra Kemampuan	1. Belum bahan sesuai tingkat	1. Belum bahan sesuai tingkat

	sehat 2. Tinggi badan sesuai Tingkat usia 3. Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan 4. Lingkar kepala sesuai Tingkat usia 5. Bisa mengat, memeluk, dan mengelap ketika cuci tangan tanpa bantuan 6. Mendengarkan orang dewasa kita sehat 7. Memcuci atau menggantti alat makan kita sendiri	1. Tinggi badan sesuai Tingkat usia 2. Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan 4. Lingkar kepala sesuai Tingkat usia 5. Membersihkan hidung (ingus) 6. Menggosok gigi 7. Memulainya ini mana lengka lalu finish 8. Mengelap tangan dan muka sendiri 10. Memakaian baju terjelas di sebelah kiri
7. Kognitif a. Bahasa dan komunikasi bicarakah	1. Mendengar dan menyebutkan bunyi yang dilontarkan oleh orang lain 2. Bersuara mengerjakan sesuatu tanpa bantuan orangtua 3. Mengikuti kebiasaan sehari-hari (mandi, makan, pergi ke sekolah)	1. Pahami kita ada bagian yang hilang dari suatu pola gambar seperti pada gambar wajah orang merkeya tidak ada, mobil bannya copot, dll 2. Menyebutkan berbagai nama makanan dari rasanya (garam, pula atau cabai) 3. Menyebutkan berbagai macam kegunaan dari benda 4. Memahami perbedaan antara dua benda 5. Memahami persamaan antara dua hal dari jenis yang sama seperti membedakan antara buah rambutan dan jeruk, perbedaan antara ayam dan kucing 6. Berkomunikasi dengan bahasa menggunakan cara baru 7. Mengerjakan tugas sampai selesai 8. Mengawali apa yang akan terjadi selanjutnya dari berbagai kemungkinan 9. Menyebutkan bilangan angka 1-10 10. Mengenal beberapa huruf atau abjad (a,b,c,d, dan e-z yang perlu dikenalkan
8. Berikan Logis	1. Menyebut bagian-bagian suatu gambar seperti gambar wajah orang, mobil, binatang, dll 2. Mengenal bagian-bagian tubuh (kena bagian) 3. Mengelompokkan benda (kecil, besar, pendek, panjang, pendek)	1. Mengelompokkan benda dalam empat ukuran (paling kecil, paling besar) 2. Mulai mengikuti pola tepuk tangan 3. Mengenal konsep kurang dan lebih 4. Mengenali alasan mengapa ada sesuatu yang tidak masuk dalam

	4. Mengenal lagu macam lagunya • **Adil**	Konsepsi tentang 5. Menjelaskan mengapakah yang dilakukan
1. Perilaku Simbolik	1. Menirru perilaku orang lain dalam menggunakan barang 2. Memberikan nama atau kenal yang dituat 3. Melakukan aktivitas seperti kendaraan mobil (mobil memegang gagang telpon)	1. Meniru perilaku orang lain dalam menggunakan barang 2. Memberikan nama atau kenal yang dituat 3. Melakukan aktivitas seperti kendaraan mobil (mobil memegang gagang telpon)
2. Bahasa a. Memahami bahasa	1. Kadang beberapa lagu anak sederhana 2. Memahami cerita/dongeng sederhana 3. Memahami perintah sederhana seperti letakkan mainan di atas meja, ambil mainan dari dalam kotak	1.Meniru perilaku orang lain dalam Menirukan kata/kuna yang didengar dan diucapkan berulang-ulang 2.Hafal beberapa lagu anak sederhana 3.Menceritakan cerita/dongeng sederhana 4.Memahami perintah sederhana seperti letakkan mainan di atas meja, ambil mainan dari dalam kotak
2.Mengungkapkan bahasa	1. Menggunakan 3 atau 4 kata untuk menyebutkan keinginan/hasrat, misal: minum air putih	1. Menggunakan kata tanya dengan input siapa, bapa, bagaimana, mengapa, dimana. 2. Menggunakan 3 atau 4 kata untuk menyebutkan keinginan/hasrat, misal, minum air putih
1. Kognisi	1. Mengenal warna-warna benda/benda yang ada di sekitarnya	1. Mengenal ukuran-ukuran 2. Mengenal warna-warna benda/benda yang ada di sekitarnya
1. Sosial-emosional a. Kesadaran Diri	1. Mandiri saat akan mau pergi 2. Mandiri rekasi percayat pada orang dewasa 3. Menyatakan pendapat terhadap anak lain	1. Mandiri saat akan mau pergi 2. Mandiri rekasi percayat pada orang dewasa 3. Menyatakan pendapat terhadap anak lain 4. Berbagi peran dalam kegiatan permainan (misal: memakai dokter, perawat, polisi)
2. Rasa tanggung jawab untuk diri sendiri dan orang lain	1. Mulai bisa membedakan antara tangan buang air kecil dan buang air besar 2. Mulai memahami hak orang lain (harus antri, menunggu giliran)	1.Mulai bisa membedakan antara tangan buang air kecil dan buang air besar 2.Mulai memahami hak orang lain (harus antri, menunggu giliran) 3.Mulai menunjukkan sikap berbagi, menolongan, bekerja bersama
1. Fleksibel, Pemecahan	1. Bermain secara kooperatif	1.Bermain secara kooperatif dalam

	dalam kelompok 2. Peduli dengan orang lain (bertanya, menanggapi bicara) 3. Bermain bersama berdasarkan aturan tertentu.	kelompok 2.Peduli dengan orang lain (bertanya, menanggapi bicara) 3.Bermain bersama berdasarkan aturan tertentu
11. Anak a. Anak mampu melakukan berbagai macam lagu atau nada	• Memperhatikan dan mengenali suara yang bernyanyi atau berbicara	1. Memperhatikan dan mengenali suara yang bernyanyi atau berbicara 2. Mencoba untuk dipersilahkan lagu Tanah secara bersama
b. Tumbuh dengan motorik anak	1. Bersama teman-teman memainkan lagu 2. Bernyanyi mengikuti irama dengan bertepuk tangan atau menghentakkan kaki 3. Melakukan gerakan berbagai binatang 4. Paham bila orang tersebutnya (Bu) memegur 5. Meniruman gerakan orang lain 6. Bertepuk tangan mendengar irama	1. Bersama teman-teman memainkan lagu 2. Bernyanyi mengikuti irama dengan bertepuk tangan atau menghentakkan kaki 3. Meniru gerakan berbagai binatang 4. Paham bila orang tersebutnya (Bu) memegur 5. Meniruman gerakan orang lain 6. Bertepuk tangan mendengar irama 7. Mengambil dan memberikan benda di sekitarnya orang di dalam rumah

B. STANDAR ISI

B. STANDAR ISI

Lingkup materi standar ini meliputi program pengembangan yang disajikan dalam bentuk tema dan sub tema. Tema dan sub tema disusun sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, tahap perkembangan anak dan budaya lokal. Pelaksanaan tema dan sub tema dilakukan dalam kegiatan pengembangan melalui bermain dan pembiasaan. Tema dan sub tema dikembangkan dengan memuat unsur-unsur nilai agama dan moral, kemampuan berpikir, kemampuan berbahasa, kemampuan social emosional, kemampuan fisik motorik serta apresiasi terhadap seni.

Lingkup perkembangan anak sesuai layanan usia meliputi aspek perkembangan nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, social emosional dan seni.

- Program pengembangan Nilai Agama dan Moral, meliputi mengerjakan ibadah, berperilaku jujur, penolong, sopan, hormat, sportif,menjaga kebersihan diri dan lingkungan, mengetahui hari besar agama dan menghormati toleransi agama orang lain.
- Program pengembangan Fisik Motorik, meliputi motorik kasar yaitu memiliki kemampuan gerakan tubuh secara terkoordinasi, lentur, seimbang, dan lincah, mengikuti aturan. Motorik halus yaitu kemampuan menggunakan alat untuk mengeksplorasi dan mengekspresikan diri dalam berbagai bentuk. Kesehatan dan perilaku keselamatan yaitu memiliki berat badan, tinggi badan, lingkar kepala sesuai usia serta memiliki kemampuan untuk berprilaku hidup bersih, sehat dan peduli terhadap keselamatannya.
- Program pengembangan Kognitif meliputi belajar dan memecahkan masalah yaitu mampu memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari hari, dengan cara yang fleksibel dan diterima social dan menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru. Berpikir logis yaitu mengenal berbagai perbedaan, klasifikasi, pola, berinisiatif, berencana, dan mengenal sebab akibat. Berpikir simbolik yaitu mengenal, menyebutkan dan menggunakan lambang bilangan 1 sampai 10, mengenal objek serta mampu mempresentasikan berbagai benda dalam bentuk gambar.
- Program pengembangan Bahasa meliputi memahami (reseptif) bahasa yaitu memahami cerita, perintah, aturan dan menyenangi serta menghargai bacaan. Mengekspresikan bahasa yaitu mampu bertanya, menjawab pertanyaan,berkomunikasi secara lisan, menceritakan kembali apa yang diketahui. Keaksaraan yaitu memahami hubungan bentuk dan bunyi huruf, menirru bentuk huruf, serta memahami kata dalam cerita.
- Program pengembangan Sosial Emosional, meliputi kesadaran diri yaitu mempertahankan kemampuan diri, mengenal perasaan sendiri dan mengendalikan diri serta mampu menyesuaikan diri dengan oranglain. Rasa tanggungjawab yaitu untuk diri sendiri dan orang lain, mengetahui hak hak, menaati peraturan, mengatur diri sendiri, serta bertanggungjawab atas perilakunya untuk kebaikan sesama. Perilaku prososial yaitu mampu bermain dengan teman setaya, memahami perasaan, menelpon, berbagi serta menghargai hak dan pendapat oranglain, bersikap kooperatif, toleransi dan berperilaku sopan.
- Program Pengembangan Seni, meliputi mengeksplorasi dan mengekspresikan diri, berimajinasi dengan gerakan, musik, drama, dan

berbagai bidang seni lainnya (seni lukis, seni rupa, kerajinan, serta mampu mengapresiasikan karya seni)

Standar Tingkat Pencapaian perkembangan anak pada KB-ABA Gendingan disusun mengacu pada standar yang ditetapkan dalam peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA) merupakan standar kemampuan anak yang harus dicapai anak pada seluruh aspek perkembangan dan Pertumbuhan.

A. Kurikulum (kurikulum secara utuh dibajikan saat visitasi)

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikantertentu (Undang undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

1. Struktur kurikulum

STRUKTUR KURIKULUM
KB ABA Gondegan
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

BIDANG/ASPEK PERKEMBANGAN	RANAH PENGEMBANGAN		ALOKASI WAKTU
	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR/MATERI	Kelompok usia 3-4 Tahun
1. Nilai Agama dan Moral 2. Fisik/Motorik 3. Sosial Emosional 4. Kognitif 5. Bahasa 6. Seni	1. KI 1 : Sikap spiritual.	KODE KD: 1.1, 2.1	Alokasi waktu pembelajaran dalam seminggu sebanyak 6 hari @ 1 jam pelajaran (JP) @ 30 menit @ 6x4 jam= 24 jam per minggu
	2. KI 2 :Sikap Sosial	KODE KD: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14	
	3. KI 3 :Pengetahuan	KODE KD 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15.	
	4. KI 4 :Keterampilan	KODE KD: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15.	
Kekhasan, Keunggulan,Muatan Lokal			
7. Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta		Materi: 1. Nilai-nilai luhur (Spiritual,Personal Moral,Sosial,Nasionalisme Yogyakarta) 2. Artefak (Busana,Pertunjukan tari, gamelan,gending,Lukis,Busana,Kriya,Arsitektur,Boga,Kesehatan, Olahraga/Permainan) 3. Adat Istiadat (Sosial jati diri, Ekonomi, Politik-kekuasaan)	Terintegrasi dengan Kegiatan Proses Belajar Mengajar
8. Al Islam	1. Pendidikan Agama Islam	Materi: 1. PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI) a. Surat Pendek dalam Alqur'an	Alokasi waktu pembelajaran dalam seminggu sebanyak 6 hari @ 1 jam pelajaran

		b. Do'a-do'a Harian c. Asma'ul Husna d. Hadits Nabi e. Praktek Wudhu dan Shalat f. Iqra	UPI @ 30 menit @ 1 kali : 1 jam (6 x jam : 6 jam per minggu)
8. Ex Muhammadiyahan / Ex Aisyiyahan		1. Mengenal Organisasi Muhammadiyah dan Aisyiyah 2. Mengenal Lambang Muhammadiyah dan 'Aisyiyah 3. Mengenal Ortowim Muhammadiyah dan 'Aisyiyah 4. Mengenal arti kata Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	Terintegrasi dengan Kegiatan Pusat Belajar Mengajar
JUMLAH JAM PELAJARAN PER MINGGU			24 JPL

2. Acuan Kurikulum

Acuan kurikulum yang digunakan KB ABA Gendingan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA) usia 2-3 tahun dan 3-4 tahun.

Kurikulum KB ABYYAH Gendingan mengacu pada

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.
e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.
i. Pedoman penyusunan KTSP direktorat Pembinaan PAUD tahun 2014

1. Pengisian Kurikulum

Kurikulum KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan yang telah dikembangkan akan diterima oleh orang berkala rosepan insidental. Dengan mempertimbangkan beberapa dasar untuk mengisi atau memperbaiki kurikulum di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan, antara lain

a. Pendahuan kebijakan dalam pendidikan terutama dalam bidang PAUD
b. Pendahuan jenis pelayanan KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
c. Pendahuan visi, misi, tujuan KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
d. Pendahuan kondisi dan standar input output KB Aisyiya Bustanul Athfal b Gendingan
e. Pendahuan sarana dan prasarana di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan
f. Pendahuan IPTEK yang signifikan terhadap bidang PAUD
g. Pendahuan sosial dan budaya anak dan masyarakat

C. Lingkup Materi

1. Layanan menurut Kelompok usia
   Layanan usia yang ada di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan yaitu 2-4 Tahun.
2. Bahan Belajar
   Alokasi pembelajaran di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan sebanyak 24 Jam @60menit dalam seminggu. Kegiatan pembelajaran tetap maka dilakukanlah selama 6 hari dimulai pukul 07.30-09.30 WIB. Jdwal kegiatan harus dilampirkan dalamlampiran KTSP.

PROGRAM PENGEMBANGAN	KOMPETENSI	USIA 2-4 TAHUN
(1) Nilai Keagamaan dan Moral (2) Fisik motorik (3) Kognitif (4) Bahasa (5) Sosial Emosional (6) Seni	(1) Sikap Spiritual (2) Sikap Sosial (3) Pengetahuan (4) Keterampilan	360 menit per minggu

3. Rombongan Belajar
   rombongan Belajar yang ada di KB ABA Gendingan terdiri 1 kelas yaitu kelas Firdaus yang diampu oleh Lenni Maryani, S.Ess.

DATA ROMBONGAN BELAJAR DAN JUMLAH SISWA

NO	NAMA KELAS	JUMLAH SISWA		JUMLAH SISWA	JUMLAH SISWA BERDASARKAN AGAMA						JUMLAH SISWA
		L	P		ISLAM	KATHOLIK	KRISTEN	HINDU	BUDHA	LAINNYA	
1	Firdaus	2	12	14	14	-	-	-	-	-	14
JUMLAH TOTAL		2	12	14	14						14

D. Kompetensi (Aspek Perkembangan)

Lingkup perkembangan anak usia layanan usia meliputi aspek perkembangan nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional dan seni.

- Program pengembangan Nilai Agama dan Moral, meliputi mengerjakan ibadah, berperilaku jujur, penolong, sopan, hormat, sportif,menjaga kebersihan diri dan lingkungan, mengetahui hari besar agama dan menghormati/ toleransi agama orang lain.
- Program pengembangan Fisik Motorik, meliputi motorik kasar yaitu memiliki kemampuan gerakan tubuh secara terkoordinasi, lentur, seimbang, dan lincah, mengikuti aturan. Motorik halus yaitu kemampuan menggunakan alat untuk mengeksplorasi dan mengekspresikan diri dalam berbagai bentuk. Kesehatan dan perilaku keselamatan yaitu memiliki berat badan, tinggi badan, lingkar kepala sesuai usia serta memiliki kemampuan untuk berperilaku hidup bersih, sehat dan peduli terhadap keselamatannya.
- Program pengembangan Kognitif meliputi belajar dan memecahkan masalah yaitu mampu memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari hari, dengan cara yang fleksibel dan diterima sosial dan menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru. Berpikir logis yaitu mengenal berbagai perbedaan, klasifikasi, pola, berinisiatif, berencana, dan mengenal sebab akibat. Berpikir simbolik yaitu mengenal, menyebutkan dan menggunakan lambang bilangan 1 sampai 10, mengenal abjad serta mampu menyesuaikan berbagai benda dalam bentuk gambar.
- Program pengembangan Bahasa meliputi memahami (reseptif) bahasa yaitu memahami cerita, perintah, aturan dan menyimpan serta menghargai bacaan. Mengekspresikan bahasa yaitu mampu bertanya, menjawab pertanyaan,berkomunikasi secara lisan, menceritakan kembali apa yang diketahui. Keaksaraan yaitu memahami hubungan bentuk dan bunyi huruf, meniru bentuk huruf, serta memahami kata dalam cerita.
- Program pengembangan Sosial Emosional, meliputi kemandiri diri yaitu mempertahankan kemampuan diri, mengenal perasaan sendiri dan mengendalikan diri serta mampu menyesuaikan diri dengan orangtua. Rasa tanggungjawab yaitu untuk diri sendiri dan orang lain, mengetahui hak tak, mematuhi peraturan, mengatur diri sendiri, serta bertanggungjawab atas perilakunya untuk kebaikan semua. Perilaku prososial yaitu mampu bermain dengan teman sebaya, memahami perasaan, menolong, berbagi serta menghargai hak dan pendapat orangtua, bersikap kooperatif, toleransi dan berperilaku sopan.
- Program Pengembangan Seni, meliputi mengekspresi dan mengekspresikan diri, bernyanyi dengan gerakan, musik, drama, dan berbagai bidang seni lainnya (seni lukis, seni tari, kerajinan, serta mampu menggunakan karya seni).

E. Kalender Pendidikan

Kurikulum KB ABA Gondangan dalenggarakan dengan mengikuti kalender pendidikan pada setiap tahun pelajaran. Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk agitasi pembelajaran peserta didik selama satu tahun pelajaran yang mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif, waktu pembelajaran efektif

dan hari libur. Kalender pendidikan KB ABA Gendingan mengacu pada kalender Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.

Kalender pendidikan meliputi

1) Permulaan tahun ajaran, yaitu waktu dimulainya kegiatan pembelajaran pada awal tahun pelajaran.
2) Waktu belajar efektif, adalah jumlah jam pembelajaran setiap minggu meliputi jumlah jam pembelajaran untuk seluruh bidang pengembangan termasuk muatan lokal, ditambah jumlah jam untuk kegiatan pengembangan diri.
3) Hari-hari libur, adalah waktu yang ditetapkan untuk tidak diadakan kegiatan pembelajaran terjadwal. Waktu libur dapat berbentuk jeda tengah semester, jeda antar semester, libur akhir tahun pelajaran, hari libur keagamaan, hari libur khusus, libur umum, dan hari-hari besar nasional.
4) Perayaan hari besar, kegiatan yang diadakan dalam memperingati hari besar agama.
5) Kegiatan pencak tema, kegiatan yang berkaitan dengan tema dan dilakukan pada akhir tema.
6) Kegiatan pendukung, kegiatan yang mendukung pembelajaran.

KALENDER AKADEMIK
MI AWA GENDINGAN KABUPATEN NUNAKAN
TAHUN AJARAN 2020/2021

Juli 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Juli 2020
			1	2	3	4	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2019/2020
	6	7	8	9	10	11	
3	13	14	15	16	17	18	: Hari Pertama masuk sekolah 2020/2021
4	20	21	22	23	24	25	
5	27	28	29	30	31		Sosialisasi BOP
							Hari raya Idul Adha
							JKE : 26 hari

Agustus 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Agustus 2020
						1	: HUT RI, Tahun Baru Islam 1442H
1	3	4	5	6	7	8	
2	10	11	12	13	14	15	
3	17	18	19	20	21	22	
4	24	25	26	27	28	29	
5	31						JKE : 24 hari

September 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan September 2020
		1	2	3	4	5	Penilaian tengah semester
1	7	8	9	10	11	12	
2	14	15	16	17	18	19	
3	21	22	23	24	25	26	
4	28	29	30				
							JKE : 26 hari

Oktober 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Oktober 2020
				1	2	3	Maulid Nabi Muhammad
1	5	6	7	8	9	10	
2	12	13	14	15	16	17	
3	19	20	21	22	23	24	
4	26	27	28	29	30	31	JKE : 27 hari

November 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan November 2020
1	2	3	4	5	6	7	Hari Guru Nasional
2	9	10	11	12	13	14	
3	16	17	18	19	20	21	
4	23	24	25	26	27	28	
5	30						JKE : 26 hari

Desember 2020

MINGGU	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Desember 2020
		1	2	3	4	5	Penilaian akhir semester
1	7	8	9	10	11	12	Pembagian raport
2	14	15	16	17	18	19	Libur Semester 1
3	21	22	23	24	25	26	
4	28	29	30	31			JKE : 13

Januari 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Januari 2021
			[illegible]	7	8	9	Hari Raya Natal
	10	11	12	13	14	15	Libur Semester I
	17	18	19	20	21	22	
	24	25	26	27	28	29	
	31						JHE : 21 hari

Februari 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Februari 2021
						1	Parenting
	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	
	28						JHE : 25 hari

Maret 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Maret 2021
	1	2	3	4	5	6	Pengajian
	8	9	10	11	12	13	Lomba memperingati hari ibu (8/3/a)
	15	16	17	18	19	20	
	22	23	24	25	26	27	
	29	30	31				
							JHE : 24 hari

April 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan April 2021
			1	2	3	4	Hari Kartini
	5	6	7	8	9	10	Libur Awal Bulan Ramadhan
	12	13	14	15	16	17	Parenting
	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30		JHE : 22 hari

Mei 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Mei 2021
					1	2	
	3	4	5	6	7	8	Hari Pendidikan Nasional
	10	11	12	13	14	15	Pengajian
	17	18	19	20	21	22	Libur Akhir Ramadhan
	24	25	26	27	28	29	Libur Idul Fitri
	31						JHE : 19

Juni 2021

	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	Keterangan Kegiatan Bulan Juni 2021
	1	2	3	4	5	6	Pendaftaran Raport & Kenaikan Kelas
	7	8	9	10	11	12	Libur Semester Genap & Libur Idul Adha 1442 H
	14	15	16	17	18	19	Tahun 2018
	21	22	23	24	25	26	
	28	29					JHE : hari

- Hari Lahir Pancasila
- Penilaian akhir semester 2
- Tahun Tahun
- PPDB
- Libur Akhir Pelajaran
- Pengumuman PPDB
- : Masak sekolah hari raya Idul Fitri
- : Pyramidan
- : Pawarangan Kasoeh

C. STANDAR PROSES

C. STANDAR PROSES

Standar proses mencakup perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi pembelajaran dan pengawasan pembelajaran.

Perencanaan pembelajaran dikaitkan dengan pendekatan model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan, karakteristik anak dan budaya local yang meliputi program semester (Prosem), rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan (RPPM) dan rencana pelaksanaan pembelajaran harian (RPPH). Perencanaan pembelajaran disusun oleh pendidik pada satuan program PAUD.

Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan melalui bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual, dan berpusat pada anak untuk berpartisipasi secara aktif serta memberikan kesiapsiagaan bagi prakarsa, kreativitas dan kemandirian sesuai dengan minat dan perkembangan fisik serta psikologis anak. Interaksi merupakan proses

1. Perencanaan Proses Pembelajaran

   Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat identitas mata pelajaran, standar kompetensi, kompetensi dasar, indicator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar dan sumber belajar

   a. Program semester (Prosem)

      Program semester KB ABA Gendingan memuat tentang kompetensi dasar (KD), tema, sub tema, dan alokasi waktu. Pemetaan KD memuat aspek perkembangan. Penulisan KD disesuaikan lengkap beserta kodenya. Berikut ini adalah langkah-langkah penyusunan program semester:

      - Mempelajari dokumen kurikulum, yaitu pedoman pengembangan program pembelajaran.
      - Memilih tema yang akan digunakan untuk setiap kelompok dalam setiap semester dan menetapkan alokasi waktu untuk setiap tema dengan memperhatikan keluasan cakupan pembahasan tema dan minggu efektif
      - Identifikasi tema dan subtema
      - Identifikasi sub tema menjadi berbagai kegiatan belajar

      (Prosem terlampir)

   b. Rencana Pelaksanaan Program Mingguan (RPPM)

      RPPM merupakan penjabaran dari perencanaan semester yang berisi kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai indicator yang telah dikembangkan dalam satu minggu sesuai dengan keluasan pembahasan tema dan subtema. RPPM dikembangkan dari kegiatan semester, namun penyajiannya lebih lengkap dan lebih operasional. (RPPM terlampir)

   c. Rencana Pelaksanaan Program Harian (RPPH)

      RPPH merupakan penjabaran dari Rencana Pelaksanaan Program Mingguan (RPPM). RPPH memuat kegiatan-kegiatan pembelajaran, baik yang dilaksanakan secara individual, kelompok maupun klasikal dalam 1 hari. RPPH terdiri atas kegiatan pembukaan, kegiatan inti, istirahat dan kegiatan penutup

PROGRAM SEMESTER I
RA 'AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENGGAHAN
TAHUN PELAJARAN 2020-2021
KELOMPOK usia 2 - 4 TAHUN

NO.	TEMA/SUB TEMA/SUB SUB TEMA	ALOKASI WAKTU	KOMPETENSI DASAR (KD)	AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN DAN KE 'AISYIYAHAN	EVALUASI PEMBELAJARAN BULANAN
1.	Makluk hidup Ciptaan Allah Al Khalik/Manusia ciptaan Allah yang sempurna/ Panca Indera	1 minggu Juli Minggu ke II	1.1, 1.2, 3.1-4.1 (NAM) 2.1, 3.3-4.3, 3.4-4.4 (FM) 2.2, 3.7-4.7, 3.9-4.9 (KDG) 3.10-4.10, 3.11-4.11, 3.12-4.12 (BHS) 2.5, 2.7, 2.8, 2.11, 3.13-4.13 (SOS) 2.4, 3.15-4.15 (SENI)	Rujukan guru : Q.S Al Fusilat 20-23 Hafalan Al Qoran: Al Kautsar Doa Harian : Doa pembuka dan penutup majelis Hadist-hadist : Hadist sempurna KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan : Mengenalkan pendiri Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	Menggunakan teknik penilaian : 1. Checklist 2. Hasil Karya 3. Foto 4. Video
	Anggota Gerak	1 minggu Juli Minggu ke III		Rujukan guru : Q.S An Nur 24, Yasin 65 Hafalan AlQuran: Al Kautsar, An Nasr Doa Harian : Doa sebelum dan bangun tidur Hadist-hadist : Hadist sempurna, kebersihan KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan : Mengenalkan pendiri Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	

	Bagian Badan	2 minggu Juli Minggu ke iv		Rujukan guru : Q.S Al Ahzab 59, An Nur 31, 60, Hadist menutup aurat **Hafalan AlQuran** : Al Kautsar, An Nasr **Doa Harian** : Doa masuk dan keluar kamar mandi **Hadist-hadist** : Hadist kebersihan dan menutup aurat **KeMuhammadyahan dan Ke'Aisyiyahan :** lambang Muhammadyah dan 'Aisyiyah yah dan 'Aisyiyah

OPENING TEMA : MEMBACA LIRITA TENTANG DIRIKU

CLOSING TEMA : CILCITH ANAK TENTANG DIRIKU

2.	Makhluk hidup Ciptaan Allah Al Kholik/Tanaman ciptaan Allah/ Ulil Jalar	1 minggu Agustus Minggu ke I	1.1, 1.2, 3.1-4.1, 3.2-4.2 [NAM] 1.1, 3.3-4.3, 3.4-4.4 [Fis] 1.2, 3.6-4.6, 3.7-4.7, 3.9-4.9 [KOG] 2.14, 3.10-4.10, 3.11-4.11, 3.12-4.12 [BHS] 2.5, 2.6, 2.9, 2.10, 3.13-4.13, 3.14-4.14[SOS] 3.15-4.15 [SENI]	**Rujukan guru** : Q.S Al Baqarah 168, 172 **Hafalan Al Quran** : Al Kautsar, An Nasr **Doa Harian** : Doa sebelum dan sesudah makan, doa syukur **Hadist-hadist** : Hadist memberi hadiah **KeMuhammadyahan dan Ke'Aisyiyahan :** arti kata Muhammdyah dan 'Aisyiyah
	Bayam	1 minggu Agustus Minggu ke II		**Rujukan guru** : Q.S Al Maidah 88, 'Abasa 24 **Hafalan Al Quran** : An Nasr, Quraisy **Doa Harian** : Doa pembuka dan penutup majelis **Hadist-hadist** : Hadist memberi hadiah

				dan hadits keberimanan **KeMuhammadiyahan dan Ka'Aisyiyahan :** Jati kata Muhammadiyah dan 'Aisyiyah		
	Puasa	**1 minggu Agustus Minggu ke III**		**Rujukan guru :** Q.S An Nahl 11, 114 **Hafalan Al Qoran :** An Nasr, Quraisy **Doa Harian :** Doa sebelum dan bangun tidur **Hadist-hadist :** adab makan dan hadist lainnya **KeMuhammadiyahan dan Ka'Aisyiyahan :** Cari tentang organisasi ekstrasi Muhammadiyah dan 'Aisyiyah		
	Ratas	**1 minggu September Minggu ke IV**		**Rujukan Guru :** An Nasr, Quraisy **Hafalan Al Qoran :** Quraisy, Al Ashr **Doa Harian :** Doa masuk dan keluar kamar mandi **Hadist-hadist :** memberi hadiah dan berbuat baik **KeMuhammadiyahan dan Ka'Aisyiyahan :** Hadish sesuai KPTI(wudhu)		

	Jahr	1 minggu Agustus Minggu ke V		Rujukan Guru : Al Baqarah 205, An Nahl 11, Ibrahim 24 **Hafalan Al Quran :** Al Ashr, Al Kaustar **Doa Harian :** Doa pembuka dan penutup majelis **Hadits-hadist :** berbuat baik dan hadist keindahan **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Amal usaha Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	
	Ramlah	1 minggu September Minggu ke I		Rujukan Guru : Al Baqarah 205, An Nahl 11, Ibrahim 24 **Hafalan Al Quran :** Al Ashr, Al Kaustar **Doa Harian :** Doa pembuka dan penutup majelis **Hadits-hadist :** berbuat baik dan hadits keindahan **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Amal usaha Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	
	Mawar	1 minggu September Minggu ke II		Rujukan Guru : Al Baqarah 205, An Nahl 11, Ibrahim 24 **Hafalan Al Quran :** Al Ashr, Al Kaustar **Doa Harian :** Doa syukur nikmat **Hadits-hadist :** hadist keindahan, Sempurna	

				Kelkhususmadyahan dan Ke'Aisyiyahan : Hadith sesuai KPT (Ihdina)	
	Bunga Merahar!	1 minggu September M'nggu ke iii		**Rujukan Guru** : Al Baqarah 215, An Nahl 11, Ibrahim 34 **Hafalan Al Quran** : Al Ashr, Al Kautsar **Doa Harian** : Doa syukur nikmat **Hadits-hadits** : hadits kebersihan, Sangum **Kelkhususmadyahan dan** **Ke'Aisyiyahan** : Hadith sesuai KPT (Ihdina)	
	OPENING TEMA : MENAHAN (IB) **CLOSING TEMA : PANEN DAN MEMASAK OLAHAN (IB)**				
3	Mari ruk hidup Cptoan Allah Al Kreatif/Bmacang ciptaan Allah/ Apaw	1 minggu September M'nggu ke iv	1.1, 1.2, 2.12, 3.3-4.3, 3.3-4.3 (Mdlu) 3.3-4.3, 3.4-4.4 (Ibd) 2.1, 3.3-4.3, 3.6-4.6, 3.7-4.7, 3.8-4.8, 3.9-4.9 (IGK) 2.14, 3.10-4.10, 3.11-4.11, 3.12-4.12 (IMN) ; 2.6, 2.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13-4.14 (SOS) 3.4, 3.10-4.11 (SOW)	**Rujukan Guru** : Al Baqarah 174, Al An'am 145 **Hafalan Al Quran** : Al Ashr, Al Kautsar, An Nasr **Doa Harian** : Doa masuk dan keluar kamar mandi **Hadits-hadits** : hadits berbuat baik dan kasih sayang **Kelkhususmadyahan dan** **Ke'Aisyiyahan** :	

			Tanjung dan Bendahara juga ikut dalam kemadiyahan dan 'Aisiyyah	
Bebek	1 minggu September Minggu ke V		Rujukan Guru : Al Baqarah 173, An Nur 45 Hafalan Al Quran : Al Ashr, Al Fil Doa Harian : Doa syukur nikmat Hadits-hadist : hadist larangan marah	
Kalinci	1 minggu Oktober Minggu ke I		Rujukan Guru : Al Baqarah 173, An Nur 45 Hafalan Al Quran : Al Ashr, Al Fil Doa Harian : Doa syukur nikmat Hadits-hadist : hadist larangan marah	
Ikan Paus	1 minggu Oktober Minggu ke II		Hafalan Al Quran : Al Fil, Quraisy Doa Harian : Doa sebelum dan setelah bangun tidur Hadits-hadist : hadist kemalasan dan larangan marah	
Ikan Nila	1 minggu Oktober Minggu ke III		Kaktivitasmadyahan dan 'ia'Aisyiyahan : Acara usaha Muhammadiyah dan 'Aisyiyah di lokasi kesehatan	
Ikan Kai	1 minggu		Rujukan Guru : Al An'am 121, 138,	

		Oktober Minggu ke IV		An Nur 45 **Hafalan Al Quran :** Al Fil, Al Kautsar **Doa Harian :** Doa pembuka dan penutup majelis **Hadist-hadist :** hadist larangan marah dan berbuat baik **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Mengenalkan ciri lambang Muhammadiyah dan 'Aisyiyah
	Udang	1 minggu Oktober Minggu ke V		**Rujukan Guru :** Al An'am 121, 136, An Nur 45 **Hafalan Al Quran :** Al Fil, Al Ashr **Doa Harian :** Doa syukur nikmat, doa sebelum dan setelah bangun tidur **Hadist-hadist :** hadist mengasihi makhluk Allah dan larangan marah **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Mengenalkan ciri lambang Muhammadiyah dan 'Aisyiyah
	Kepiting	1 minggu November Minggu ke II		**Rujukan Guru :** Al Baqarah 173, An Nur 45 **Hafalan Al Quran :** Al Fil, Al Kaysar, An Nasr

				Doa Harian : Doa masuk dan keluar kamar mandi **Hadits-hadits** : hadits kerukun dan berbuat baik **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Mengenal arti kata Muhammadiyah dan Aisyiyah		
	Marhitsau	3 minggu November Minggu ke III		**Rujukan Guru :** Al Maidah 56, cerita kisah kaum Misyan **Hafalan Al Quran :** Al Fil, An Nasr, Quraisy **Doa Harian :** Doa syukur nikmat **Hadits-hadits :** hadits kerukun dan dilarang marah **KeMuhammadiyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Amal usaha Muhammadiyah dan 'Aisyiyah di bidang pendidikan		
	Bustya	3 minggu November Minggu ke IV		**Rujukan Guru :** Al Maidah 56, cerita kisah kaum Misyan **Hafalan Al Quran :** Al Fil, An Nasr, Quraisy **Doa Harian :** Doa sebelum dan bangun tidur **Hadits-hadits** : hadits kerukun dan senyum **KeMuhammadiyahan dan**		

				Ket Kinyajahan : Organisasi Aisyiyah Muhammadiyah dan Pancasila	

OPENING TEMA : MENELUSURI IKAN
CLOSING TEMA : BE ROJAM IKAN

Sleman, 2 Juni 2021

Mengetahui
Kepala KB ABA Sedingan

Guru Kelas

Lenni Maryani, S. Kn
NBM. 1361129

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM)
RA 'AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDANGAN
KELOMPOK USIA 3-4 TAHUN
TAHUN PELAJARAN. 2021-2022
BOR

Semester / Bulan / Minggu / Tanggal : I / Juli/ III/ 12-17 Juli 2021
Tema / Sub Tema / Sub sub Tema : Makluk Hidup Ciptaan Allah Al Khaliq / Manusia Ciptaan Allah Yang Sempurna / Panca Indera
Model Pembelajaran : Sentra

KD	Materi	Tujuan	Al Islam, Kemuhammadiyahan dan 'Ai'Aisyiyahan
1.1 1.2 1.1-4.1	Mengenal cerita nabi (NAM) Mengidentifikasi ciptaan-ciptaan Allah (NAM) Melafadkan doa, surat dan hadist pendek (NAM)	Anak dapat mengenal cerita Nabi Anak mampu mengidentifikasi ciptaan-ciptaan Allah Anak mampu melafadkan doa, surat dan hadist pendek	Bujukan guru : QS Al Fushilat 20-22 Hafalan Al Qoran: Al Kautsar Doa Harian : Doa pembuka dan penutup majelis Hadist-hadits : Hadist tersyum
3.3 3.3-4.3 3.4-4.4	Terbiasa mencuci tangan (FM) Mengenal nama dan fungsi anggota tubuh (FM) Dapat menggunakan toilet dengan bantuan orang dewasa (FM)	Anak terbiasa hidup sehat Anak mampu mengenal nama dan fungsi anggota tubuh Anak mampu menggunakan toilet	Kemuhammadiyahan dan 'Ai'Aisyiyahan : Mengenalkan pendiri Muhammadiyah dan 'Aisyiyah
3.3 3.3-4.3 3.9-4.9	Mengenal nama-nama benda dan bertanya (KOG) Mengenal anggota keluarga (KOG) Mengenal nama alat rumah tangga (KOG)	Anak terbiasa mengenal benda dan mengajukan Pertanyaan Anak mengetahui anggota keluarganya Anak mengetahui nama dan fungsi alat masak dan minum	
3.12-4.12 3.12-4.12	Mau bertanya (BHS) Senang melihat buku bergambar (BHS)	Anak mampu menjawab dan bertanya Anak mampu menyebutkan nama benda pada gambar	
3.5 3.7 3.8 3.11	Mampu menjawab salam (SOS) Mau antri (SOS) Mampu anak tidak ditunggu orang tua (SOS) Senang bermain bersama teman (SOS)	Anak mampu menjawab dan memberi salam Anak terbiasa untuk antri Anak mampu belajar mandiri Anak mau bermain bersama temannya	

2.14-4.14	Menyebutkan kegiatan sehari-hari sebelum, sesudah, setelah [ATS]	Anak mampu menyebutkan kegiatan pembiasaan dengan tepat	
2.4	Mampu membuat coretan [SENI]	Anak mampu memegang pensil	
3.15-4.15	Mampu menyanyi dan menari [SENI]	Anak mampu melakukan gerak sesuai irama	

Mengetahui

Kepala RA Dzikrul Ilahi

Tsabitha Nurul Sabar

NIAY. 1391428

Sleman, 1 Juli 2021

Guru Kelas

Lenni Maryani, S. Kom

NIAM. 1381128

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (RPPH)
RD 'AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL DENGINGAN
TAHUN PELAJARAN 2021-2022

Semester / Bulan / Minggu	:	I / Agustus / I
Hari / Tanggal	:	30 Agustus 2021
Kelompok Usia	:	3-4 Tahun
Tema / Sub Tema	:	Makluk Hidup Ciptaan Allah Al Khaliq / Manusia Ciptaan Allah Yang Sempurna / Bagian Badan

KD	Materi	Al Islam, KeMuhammadyahan dan Ke'Aisyiyahan
1.1 1.2 1.1-4.1	Mengenal malaikat Allah (NAM) Melafadkan asmaul husna (NAM) Melafadkan doa, surat dan hadist pendek (NAM)	Rujukan gara : Q.S Al Ahzab 58, An Nur 31, 60, Hadist menutup aurat Hafalan AlQuran : Al Kautsar, An Nasr Doa Harian : Doa masuk dan keluar kamar mandi Hadist-hadist : Hadist kebersihan dan menutup aurat **KeMuhammadyahan dan Ke'Aisyiyahan :** Sambang Muhammadyah dan 'Aisyiyah
2.1 2.3-4.3 3.4-4.4	Menjaga kebersihan diri (FM) Koordinasi mata dan tangan (FM) Toilet training (FM)	
2.2 3.7-4.7 3.9-4.9	Mengenali bentuk benda(KDG) Menyebutkan nama anggota keluarganya (KDG) Menggunakan alat makan dan minum dengan benar (KDG)	
3.11-4.11 3.12-4.12	Bertanya dan menjawab pertanyaan (BHS) Mengenal macam-macam alat tulis (BHS)	
2.6 2.7 2.8 2.11 3.13-4.13	Menjawab dan membalas salam (SOS) Mampu untuk sabar (SOS) Mau belajar mandiri (SOS) Mau berbaran (SOS) Mampu untuk mengungkapkan emosi dengan wajar (SOS)	
3.4 3.15-4.15	Kanya seni sesuai kreativitasnya (SENI) Mengikuti gerakan tari (SENI)	

07.30-07.45
Bertaris
Pengkondisian motorik kasar (pendidik mengajak anak bermain permainan out door di halaman)
Wudhu, toilet training
07.45-08.00
Pijitan matari pagi

NO.	Kegiatan Main	Alat, Bahan dan Sumber
1.	Duduk melingkar, berdoa dan salam	
2.	Menyapakan kabar anak dan mengabsen anak	
3.	Menyanyikan lagu senandung Al Qur'an dan 10 malaikat	
4.	Membaca surat pendek (Al Kautsar), Tata pembuka dan penutup majelis Menyampaikan kalimat sayyum Bercerita tentang pemilu Muhammadyah dan 'Aisyiyah	Q.S Al Fushilat 20-22 Buku sejarah Muhammadyah dan Aisyiyah

Pijakan Lingkungan Main

NO.	Kegiatan Main	Alat, Bahan dan Sumber	Kesempatan Main
1.	Membuat batang pohon	Kertas, kertas warna, lem, gunting	5
2.	Membuat daun	Kertas, kertas warna, lem, gunting	5
3.	Membuat buah	Kertas, kertas warna, lem, gunting	5
4.	Membuat bunga	Kertas, kertas warna, lem, gunting	5

08.00 -08.15
Menyapa anak dan mengajak anak duduk melingkar
Berdoa membuka majelis, salam

Pijakan sebelum bermain
Pendidik membawa kertas, kertas warna, lem dan gunting, anak-anak dimintai mengantarl, menyebutkan dan diajak mendiskusikan benda yang di bawa guru
Pendidik memberikan kesempatan kepada anak-anak untuk menyebutkan dan memberikan pendapat
Pendidik menyampaikan kegiatan main dan pijakan yang akan dilakukan anak di tiap kegiatan
Membangun aturan main bersama dengan anak
Topiksi sebelum bermain : Pendidik memintta anak menyebutkan macam-macam pohon (besar dan kecil serta warna)

08.15 -09.15
Pijakan selama main
Anak diberi kesempatan bermain selama 45-60 menit
Pendidik mencatat perkembangan anak dan memperhatikan bahasa anak saat bermain
Memberikan pijakan yang lebih berpola anak yang membutuhkan
09.15-09.30
Pijakan sesudah main (
recalling)
Membereskan alat main dan mengembalikan pada tempatnya
Duduk melingkar
Tanya jawab tentang pengalaman main anak
Mendiskusikan perilaku yang muncul pada saat main yang positif maupun negatifnya

09.30-09.45
Istirahat
Bermain bebas sekarah di luar ruangan
Cuci tangan

09.45-10.00
Kegiatan akhir
Duduk melingkar dan berdoa sebelum makan
Makan snack, berdoa sesudah makan
Menginformasikan kegiatan anak di esok hari
Berdoa pulang, salam

Rencana Penilaian

1. Indikator penilaian

Program mingguan	KD	Indikator
NAM	3.1 3.2 3.1-4.1	Anak dapat mengenal melakukan ibadah Anak dapat melakukan sensasi huruf Anak dapat melakukan doa, surat dan kalimat pendek
FM	3.3 3.3-4.3	Anak dapat menjaga kebersihan diri Anak dapat mengkoordinasi mata dan tangan
KOG	3.4-4.4 3.2 3.7-4.7 3.9-4.9	Anak dapat melakukan latihan meronta Anak dapat mengamati dan mengenal bentuk geometri Anak dapat menyebutkan nama anggota keluarganya Anak dapat menggunakan alat makan dan minum dengan benar
BHS	3.11-4.11 3.13-4.13	Anak dapat bertanya dan menjawab pertanyaan Anak dapat mengenal macam-macam alat tulis
SOS	3.5 3.7 3.8 3.11 3.13-4.13	Anak dapat menjawab dan menilai salam Anak mampu berikan untuk sekar Anak dapat mandiri Anak dapat bertemen Anak dapat melaksakan emosi dengan sesuai
SEM	3.4 3.15-4.15	Anak dapat mengenal karya seni Anak dapat mengikuti gerakan tari

2. Teknik penilaian

Observasi

Anekdot

Hasil karya

Kalasan, 20 Juli 2021

Mengetahui

Kepala KB Anak Sejahtera

Yuliatiko

Anton Sujar

NRM.

Guru Kelas

Lenal Maryani, S.Ro

NRM.

1) Kegiatan pembukaan
Merupakan kegiatan untuk pemanasan dan dilakukannya secara klasikal. Kegiatan yang dapat dilakukan antara lain, membiasakan anak untuk rileks dan sulat tenang, berdoa/ menyanyikan lagu;membiasakan tata/ kegiatan yang akan dilakukan hari ini.

2) Kegiatan inti
Merupakan kegiatan dapat mengakrifkan perkalian, kemampuan, sosial dan emosional anak. Kegiatan ini dapat dicapai melalui kegiatan yang memberikan kesempatan kepada anak untuk berekplorasi dan berekspriensi sehingga dapat menumpukan intuitif, kemandirian dan kreativitas anak.

3) Istirahat
Merupakan kegiatan ananda untuk bermain, sepatunya setelah melakukan kegiatan ini. Saat kegiatan istirahat ananda makan bekal yang dibawanya dan melakukan kegiatan bermain didalam atau diluar kelas.

4) Kegiatan penutup
Pada kegiatan penutup ini adalah kegiatan untuk merenfleksikan menanyakan ulang apa yang telah dilakukan ananda selama berkegiatan dalam tersebut, setelah itu membiasakan apa yang akan dilakukan hari esok, bernyanyi dan berdoa.
(RPPM terlampir)

2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran
   a. SK Pembagian Tugas (Terlampir)
   b. Penataan Lingkungan Kegiatan
   c. Pengaturan/atau Kegiatan/ jadwal pembelajaran
   Kegiatan pembelajaran di KB ABA Gendingan dilaksanakan 6 kali dalam seminggu yaitu hari Senin – Sabtu dimulai pukul 07.30 – 09.30 (jadwal kegiatan terlampir)

3. Penilaian Proses Pembelajaran
   a. Jadwal/ waktu evaluasi
   Jadwal evaluasi yang dilakukan adalah penilaian harian, penilaian tenggahan, penilaian bulanan dan laporan perkembangan.
   b. Teknik evaluasi
   Penilaian atau evaluasi PAUD dapat dilakukan melalui kegiatan harian kemudian dimanfaat/ dicatat kedalam penilaian format mingguan dan atau bulanan dan terakhir dilakukan penilaian secara utuh menggunakan rapot PAUD. Teknik Penilaian antara lain:
   - Pengamatan atau observasi adalah teknik penilaian PAUD yang dilakukan selama kegiatan pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan lembar observasi, catatan menyimpang atau jurnal dan tabelk.
   - Percakapan adalah teknik penilaian PAUD yang dapat digunakan baik pada awal kegiatan terpenuhi maupun belum.

- Penugasan adalah teknik penilaian PAUD yang berupa pemberian tugas yang akan dikerjakan anak dalam waktu tertentu baik secara individu maupun kelompok baik secara mandiri maupun dikelompoki.
- Unjuk kerja adalah teknik penilaian PAUD yang melibatkan anak dalam bentuk pertanyaan untuk akan/ini yang dapat dikatati
- Penilaian hasil karya adalah teknik penilaian PAUD dengan menilai produk yang dihasilkan oleh anak setelah melakukan suatu kegiatan
- Pencatatan anekdot adalah teknik penilaian PAUD yang dilakukan dengan mencatat sikap dan perilaku khusus pada anak ketika suatu peristiwa terjadi secara tiba-tiba/ insidental baik positif maupun negatif.
- Portofolio adalah teknik penilaian PAUD yang terdiri dari kumpulan atau rekam jejak berbagai hasil kegiatan anak secara berkesinambungan atau catatan pendidik tentang berbagai aspek pertumbuhan dan perkembangan anak sebagai salah satu bahan untuk menilai kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan

LEMBAR PENILAIAN HARIAN (CEKLIST)

Hari, Tanggal: senin, 12 Juli 2021

Nama Anak:

Program Pengembangan	KD	Indikator	BB	MB	BSH	BSB
NAM	1.1	Mengenal ciptaan tuhan				
Fisik Motorik	3.3-4.3	Mengenal nama dan fungsi anggota tubuh				
Kognitif	3.7-4.7	Mengenal anggota keluarga				
Bahasa	3.11-4.11	Mau bertanya				
Sosial	2.7	Mau untuk antri				
Seni	2.4	Mampu membuat coretan				

CATATAN ANEKDOT

Kelompok : Perdana

Hari/ Tanggal : senin, 12 Juli 2021

No	Nama Anak	Tempat	Waktu	Peristiwa	KD dan Indikator	Catatan Perkembangan

PENILAIAN HARIAN
KEGIATAN ANAK BIAN
RA ABA GEUCINGAN TAHUN AJARAN 2020-2021

Semester/Bulan/Minggu : 2/Februari/5
Tema / Sub Tema : Manusia Khalifah di Bumi/Aktivitas Manusia/Pekanjaan/Dokter

HARI/TGL	FOTO KEGIATAN ANAK	HASIL PENGAMATAN	KD-INDIKATOR	HASIL PENCAPAIAN	HASIL AKHIR
5 Februari 2021		Anak Bernyanyi Bersama	Nilai Agama dan Moral 1.1 Menyanyikan ciptaan Tuhan melalui ciptaannya	Baik	

KD : 1.1, 1.2, 3.2, 3.11-4.11, 3.3, 3.4

Mengetahui
Kepala Lembaga RA Aba Geucingan

Nurlela Ambar, S.Pd

Kalinan, 13 Februari 2021
Guru Kelas

Lenni Maryani, S.Kn

g. Program Holistik Integratif

PAUD Holistik Integratif adalah pemangunan anak usia dini secara utuh dan menyeluruh yang mencakup layanan gizi dan kesehatan pendidikan dan pengasuhan dan perlindungan untuk mengoptimalkan semua aspek perkembangan anak yang dilakukan secara terpadu oleh berbagai pemangku kepentingan di masyarakat pemerintah daerah dan pusat. Tujuan PAUD holistik integratif secara umum adalah terselenggaranya layanan pengembangan anak usia dini holistik integratif menuju anak Indonesia yang sehat, cerdas, ceria dan berakhlak mulia. Pelaksanaan PAUD HI dilakukan secara stimulasi, sistematis, menyeluruh, terintegrasi dan berkesinambungan untuk mendukung tumbuh kembang anka yang optimal. Layanan PAUD HI meliputi pengembangan karakter, pengembangan aspek dalam bidang agama dan moral, motorik kasar dan halus, kognitif, bahasa, sosial emosional serta seni. Metode ini mendahului layanan kesehatan dan gizi stimulasi, selain itu layanan PAUD HI ini memiliki konsep program berbasis keluarga dan komunitas.

KELOMPOK BERMAIN AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

Site Operational : No.1/KB/PT/2010, [illegible]

Alamat : Jl. Tanjungsari, Gendingan, Timbanganan, Kalasan, Sleman DIyHP: 085720410221

SEMESTER I
TAHUN 2021/2022
NO : 01/SK-TGKB'AISYGND/VII/2021
Tentang :
PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK/ PANDING PAUD
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan proses belajar mengajar di Kelompok Bermain 'Aisyiyah Bustanul Athfal perlu ditetapkan pembagian tugas Pendidik PAUD

Mengingat : 1. Undang – undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permendikbud No. 137 tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini
4. Rapat Pendidik Kelompok Bermain 'Aisyiyah Bustanul Athfal tanggal 30 Juni 2022 Tentang Pembagian Tugas Pendidik PAUD Tahun Pelajaran 2022/2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pembagian tugas Pendidik dan mengajarkan Proses Belajar Mengajar seperti tertulis pada Tahun Pelajaran 2022/2023 seperti tertulis pada lampiran I Surat Keputusan ini.

Kedua : Menugaskan Pendidik untuk melaksanakan tugas masing-masing, sebagaimana diatur Kelompok Bermain 'Aisyiyah Bustanul Athfal

Ketiga : Masing-masing pendidik menyusun laporan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Lembaga

Keempat : Segala biaya yang ditimbulkan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai

Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan : Di Kalasan
Pada Tanggal : 4 Juli 2021

Kepala Lembaga KB AIsa Gendingan

Tumiyati

KELOMPOK BERMAIN AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

Ter-Sertifikasi: No.170/KP/V/2014, NPSN 69956042

Alamat : Jl. Tentomptoro, Gendingan, Timoharjo, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 0857-2707-0223

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA KB ABA GENDINGAN

TENTANG PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

NOMOR : 01/SK-TG/KB'AISYIYAH/VII/2021

TANGGAL : 4 Juli 2021

PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK PAUD
KB 'AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

No	Nama	NUPTK	Jabatan/Tugas Tugas	Kode Guru	JML Siswa	JPL	Kelas Kel. Usia
1	Siti Jawarih		Kepala Lembaga	B	17 Anak	24 Jam	Pindaw (3-4 th)
2	Lusia Maryani, S. Kom		Guru Kelas	A			

Kalasan,4 Juli 2021
Kepala Lembaga KB ABA Gendingan

Siti Jawarih
NIP.

D. STANDAR PTK

p. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan anak usia dini merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan pembelajaran dan menilai hasil pelaksanaan serta melakukan pembimbingan dan pelatihan pengembangan dan pelayanan. Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas guru PAUD, guru pendamping dan guru pendamping muda. Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan dan atau program PAUD. Pendidik dan Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi pendidikan akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan sehat jasmani rohani mental dan sosial.

Kualifikasi akademik Pendidik di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan yaitu S1 pendidikan masyarakat dan kualifikasi Tenaga kependidikan yaitu Kepala lembaga KB Aisyiyah Gendingan adalah lulusan SMA.

a. Kualifikasi Pendidik

No.	Nama	Tempat, tanggal lahir	L/P	Jabatan	Pendidikan
1.	Lamsi Maryani, S.Kn	Bengkulu, 12 September 1988	P	Guru Kelas	S1 Kesehatan Masyarakat

b. Kompetensi Pendidik

No.	Nama	Nama Pelatihan	Lama	Penyelenggara
1	Lamsi MaryaniS.Kn	-	-	-

c. Kualifikasi Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Tempat, tanggal lahir	L/P	Jabatan	Pendidikan
1.	Siti Juwarsih	Sleman, 7 Mei 1971	P	Kepala Lembaga	SMEA

d. Kompetensi Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Nama Pelatihan	Lama	Penyelenggara
1	Siti Juwarsih	Diklat Dasar	22 s/d 28 September 2021	Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
		Workshop pendidikan PAUD "STEAM" Bersama Simuno		Simuno

DATA PENDIDIK
KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

Nama lengkap	: Lensi Maryani
Nama Panggilan	: Lensi
Jenis Kelamin	: Perempuan
NIK	:1709015209880001
Tempat Tanggal Lahir	: Kayu Kunyit, 12-09-1988
Alamat	: Tempunan, Tirtomartani, kalasan
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S1
TMT Pengangkatan	: 2 September 2019
Status kepegawaian	: Guru Tetap Yayasan
Status menikah	: Menikah

PIMPINAN CABANG 'AISYIYAH KAPANEWON KALASAN
KABUPATEN SLEMAN
(MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH)

Hamdallah/Muntsiyah/Ikhlas

SURAT KEPUTUSAN
No. 195/SK/PCA/BAN/2021

TENTANG

Pengangkatan Guru Tetap Yayasan 'Aisyiyah Bustanul Athfal Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Kapanewon Kalasan Majelis Pendidikan Dasar Menengah.

Menimbang : Surat dari pengurus **KB 'Aisyiyah Gendingan** Tirtomartani Kalasan No : 11/Per/KB/TK/AIBA/Gdn/II/2021 tanggal 11 Februari 2021 tentang permohonan SK

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran jalannya proses belajar mengajar, maka diperlukan Tenaga Pendidik/Guru di KB 'Aisyiyah Gendingan Alamat : Tanjungtirto Gendingan Tirtomartani Kalasan Sleman.

Mengingat : Tata Kerja Amal Usaha 'Aisyiyah di Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. **Nama : LENSI MARYANI, SKM**
2. **Tempat/Tgl.Lahir: Bengkulu, 12 September 1988**
3. **NBA : 1381129**
4. **TMT : 02 September 2019**
5. **Pendidikan : S1 SKM**

Diangkat sebagai Guru Tetap Yayasan di KB 'Aisyiyah Gendingan Gendingan Alamat : Tanjungtirto Tirtomartani Kalasan Sleman, terhitung mulai tanggal 02 September 2019 sampai sekarang.

Demikian surat keputusan ini dibuat dan diberikan kepada bersangkutan agar dikaumakan sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian kembali.

Ditetapkan di : Kalasan
Pada tanggal : 28 Januari 2021
Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Kapanewon Kalasan
Ketua,

Dr. Hj. Dikdamsyah
NIP 19561110 [illegible]

Tembusan diberikan kepada :
1. PCA Kapanewon Kalasan Sleman
2. PRA Tirtomartani Kalasan
3. Pengurus KB 'Aisyiyah Gendingan ybs
4. Arsip

KARTU TANDA PENDUDUK
REPUBLIK INDONESIA

YAYASAN PERSADA RAFLESIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BHAKTI HUSADA BENGKULU

Ijazah

Diberikan kepada :

Nama	:	Lenni Maryani
Tempat dan tanggal Lahir	:	Kayu Kunyit, 12 September 1988
Nomor Induk Mahasiswa	:	271501080
Program Pendidikan	:	STRATA SATU
Tahun Masuk Perguruan Tinggi	:	2007 / 2008
Program Studi	:	KESEHATAN MASYARAKAT
Status	:	Terdaftar berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 113 / DO / 2003 tanggal 01 Agustus 2003

Ijazah ini diberikan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Nomor : 206/STIKES-BHX/2011 Tanggal 19 September 2011 Setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan dan kepadanya dikuatkan wewenang dan hak yang berhubungan dengan Ijazah yang dimilikinya serta berhak memakai gelar akademik Sarjana Kesehatan Masyarakat (SKM)

Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. ZULKARNAIN MR, MM.

Bengkulu, 22 September 2011
Ketua

H. RUSIANDY, SKM.MS

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH ATAS

Program Studi : Ilmu Alam

TAHUN PELAJARAN 2006/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Manna, Kabupaten Bengkulu Selatan menerangkan bahwa:

nama	: LENSI MARYANI
tempat dan tanggal lahir	: Kaga Kunyit, 12 September 1988
nama orang tua	: RUSLI
sekolah asal	: SMA Negeri 1 Manna
nomor induk	: 927

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bengkulu Selatan, 11 Juni 2007

Kepala Sekolah,

SMAN 1 Manna

SUTANTO, M.PA.

NIP 131 841 480

No. DN-14 Ma 0402862

SMAN 1

SUTANTO, M.Pd

DAFTAR NILAI UJIAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS
Program Studi : Ilmu Alam

Kurikulum : Tahun 2004
Nama : LENSI MARYANI
Tempat dan Tanggal Lahir : Kaju Kunghi, 15 September 1988
Sekolah Asal : SMA Negeri 1 Maena
Nomor Induk : 927

No.	Mata Pelajaran	Tertulis	Praktik
I	UJIAN NASIONAL		
	1. Bahasa dan Sastra Indonesia	7,60	-
	2. Bahasa Inggris	6,60	-
	3. Matematika	8,00	-
	Jumlah	22,20	-
II	UJIAN SEKOLAH		
	1. Pendidikan Agama	7,40	6,90
	2. Pendidikan Kewarganegaraan	5,20	-
	3. Bahasa dan Sastra Indonesia	-	7,05
	4. Bahasa Inggris	-	6,40
	5. Fisika	5,00	7,00
	6. Kimia	5,00	7,00
	7. Biologi	7,25	8,00
	8. Pendidikan Jasmani	-	6,70
	9. Kesenian	-	9,60
	10. Teknologi Informasi dan Komunikasi	5,90	6,50
	Jumlah	35,85	65,15

Bengkulu Selatan, 11 Juni 20
Kepala Sekolah,

SMAN 1 MAENA

SUTANTO, M.Pd.
NIP. 131 841 430

MENGESAHKAN
SALINAN / PHOTO COPY SESUAI
DENGAN ASLINYA
TGL.
KEPALA SEKOLAH

SMAN 1 MAENA

SUTANTO M.Pd
NIP. 131 841 430

No. 13 OB ng 0212655

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

SEKOLAH MENENGAH EKONOMI TINGKAT ATAS
(SMEA)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas Swasta Pembinaan Generasi Muda di Berbah Kabupaten Sleman

menerangkan bahwa :

SITI JUWARSIH

lahir pada tanggal 7 Mei 1971
di Sleman anak MITROHARJONO
telah

Berhasil

dalam ujian belajar tahap akhir pada memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas, yang diselenggarakan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 18 Maret 1991 No. 0760/319/E/Kp-Ks/1991 Juncto Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tanggal 19 Oktober 1990, No. 310/C/Kep/I/1990, sehingga pada bersangkutan dinyatakan tamat belajar sekolah menengah ekonomi dengan ijazah.

Pemegang Surat Tanda Tamat Belajar ini berhak untuk melanjutkan ke Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas Swasta Pembinaan Generasi Muda di Berbah Kabupaten Sleman dengan Nomor Induk 2412

Berbah 31 Mei 1991

MOH. ZAWAWI, BA
NIP 130204483

Dalam nilai tertera di belakang

DAFTAR NILAI UJIAN BERSAMA SMA/MA SEJENIS
SMEA JURUSAN
TAHUN PELAJARAN 1990/1991

Kurikulum Tahun : 1984
Konsentrasi : Pemasaran
Status Sekolah : Swasta
Status Induk : Swasta

SITI JUWARSIH
2010

Nomor Urut	Mata Pelajaran yang Diujiankan Sekolah Pendidikan	Nilai: dengan angka	Nilai: dengan huruf
1.	PROGRAM INTI	7	tujuh
2.	Pendidikan Agama	6	enam
3.	Pendidikan Moral Pancasila	6	enam
4.	Pendidikan Sejarah Perjuangan Bangsa	6	enam
5.	Sejarah Nasional Indonesia dan Sejarah Dunia	6	enam
6.	Bahasa dan Sastra Indonesia	6	enam
7.	Pendidikan Jasmani	6	enam
8.	Matematika	6	enam
9.	Bahasa Inggris	7	tujuh
10.	Pengantar Manajemen	6	enam
11.	Ekonomi	7	tujuh
12.	Koperasi	7	tujuh
13.	Mengetik	6	enam
14.	Pengantar Bisnis	5	lima
15.	Pengantar Akuntansi	6	enam
16.	Hukum Perdata dan Dagang	7	tujuh
17.	Seni Menyusun Bahasa Indonesia		
18.	PROGRAM PILIHAN : MANAJEMEN PEMASARAN		
19.	Manajemen Pemasaran	6	enam
20.	Bisnis Lanjutan	6	enam
21.	Manajemen Bisnis	7	tujuh
22.	Asuransi	6	enam
23.	Perbankan	7	tujuh
24.	Pengiklanan	6	enam
25.	Statistik	7	tujuh
26.	Ekonomi Perusahaan	6	enam
	Pengalaman Kerja Lapangan (Sertifikat terlampir)		
	Jumlah	151	Seratus lima puluh satu

Berbah, 31 Mei

SMEA Berbah

MOH. ZAWARDI

WORKSHOP PENDIDIK PAUD

STEAM

BERSAMA STIMUNO

Diberikan kepada

Siti Juwarsih

Terima kasih atas kehadiran & partisipasinya.

Dr. Yulianti Siantajani, M.Pd.

STIMUNO

JAGA DAYA TAHAN TUBUH DI SETIAP LANGKAHNYA

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868513, Faksimile (0274) 868513

SERTIFIKAT

Nomor : 002/227/2021

Diberikan kepada :

Siti Junarsih

KB ABA Gendingan, Gendingan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman

Telah mengikuti Pelatihan Kompetensi Pendidik PAUD Berjenjang Tingkat Dasar Program Pagu Usulan Partisipasi Masyarakat (PUPM) Kapasewan Kalasan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman pada tanggal 22 September 2021 sampai dengan 28 September 2021 tatap muka dan tanggal 29 September 2021 sampai dengan 30 Oktober 2021 tugas mandiri bertempat di Kabupaten Sleman dengan hasil **"Baik"**

Sleman, 30 Oktober 2021
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Sleman

Drs. EDY WIDAYADA, M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19630110 198903 1 018

MATERI PELATIHAN KOMPETENSI PENDIDIK PAUD BERJENJANG TINGKAT DASAR
PROGRAM PAGU USULAN PARTISIPASI MASYARAKAT (PUPM) KAPANEWON KALASAN
KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2021

No.	Materi	Jam Pelajaran		
		Teori	Praktek	Jumlah
	Materi Tatap Muka			
1	Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman	2	-	2
2	Konsep Dasar PAUD	2	2	4
3	Perkembangan Anak Usia Dini	2	2	4
4	Pengenalan Anak dengan Kebutuhan Khusus	1	3	4
5	Cara Belajar Anak Usia Dini	4	4	8
6	Perencanaan Pembelajaran	1	2	3
7	Penilaian Perkembangan Anak	1	2	3
8	Kesehatan dan Gizi Anak Usia Dini	3	5	8
9	Komunikasi dalam Pengasuhan	2	2	4
10	Etika dan Karakter GTK PAUD	2	2	4
11	Praktek Pembelajaran dengan Tentang Sejenis	-	4	4
	Jumlah Tatap Muka	20	28	48
12	Tugas Mandiri		210	210
	Jumlah Tatap Muka dan Tugas Mandiri	20	238	258

No.	Nilai	Predikat
1	91 - 100	Amat Baik
2	76 - 90	Baik
3	60 - 75	Cukup
4	< 60	Kurang

Sleman, 30 Oktober 2021
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Dikmas

Drs. SRI SUMIYATUN
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19641021 199303 2 005

E. STANDAR SARANA PRASARANA

5. SARANA DAN PRASARANA

a. Prasarana

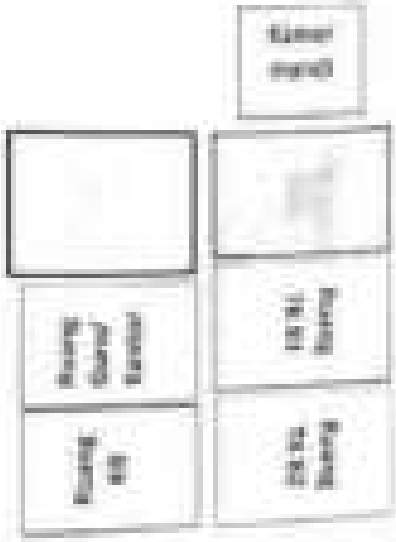
Status Bangunan : wakaf

Luas Bangunan : 30 m2

Kondisian Bangunan : baik

Tersedia papan nama: 120 x 50 cm

1. Gambar denah hangar



2. Gedung

3. Ruang Kegiatan Anak

EA 193293

DAFTAR ISIAN 206.A

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SERTIPIKAT

(TANDA BUKTI TANAH WAKAF)

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / ~~KOTAMADYA~~
SLEMAN

13.04.10.92.8.00010

193293

CI 193293

DAFTAR ISIAN 208 A

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SERTIPIKAT

~~BUKU TANAH~~

TANAH WAKAF

18

No. _____

PROPINSI	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN / ~~KOTAMADYA~~	SLEMAN
KECAMATAN	KALASAN
DESA / ~~KELURAHAN~~	TIRTOMARTANI

DAFTAR ISIAN 206
No. _____ /19 ...
DAFTAR ISIAN 207
No. _____ /19 ...

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / ~~KOTAMADYA~~
SLEMAN

15.04.10.02.8.00018

PENDAFTARAN - PERTAMA

a. DASAR WAKAF No. 18 Oleh TIRTOMARTANI 13.04.10.02.0364 b. NB [illegible]	c. NAMA NAZIR 1. RAHARJO SEBAGAI KETUA 2. TUGIMIN SEBAGAI SEKRETARIS 3. RINAWATI SEBAGAI BENDAHARA 4. SUKARTO SEBAGAI ANGGOTA 5. SUKIR WAHYUDI SEBAGAI ANGGOTA
d. ASAL HAK 1. Hak Milik No 4006 2. Akta Ikrar Wakaf Tgl 02/06/2011 No. W.31 /2011 3. Nazir Wakaf NY. SRI YULIYANTI	f. PEMBUKUAN SLEMAN Tgl 12 JUN 2012 an. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya SLEMAN KEPALA SEKSI HAK TANAH & PENDAFTARAN TANAH ttd. Ir. RUDI PRAYITNO NIP 196311071991031001
g. SURAT UKUR Tgl. 15-12-2011 No. 00261/2011 Luas 226 m² Letak Dusun Pulah Desa/Kel. Wafer Pandan I	h. PENERBITAN SERTIPIKAT SLEMAN Tgl 12 JUN 2012 an. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya SLEMAN KEPALA SEKSI HAK TANAH & PENDAFTARAN TANAH Ir. RUDI PRAYITNO NIP 196311071991031001

i. PERUBAHAN

D001/00969/2012, D005/1986/2012, NB/13604/2012
Dikecualikan untuk kepentingan pembangunan tempat ibadah / masjid.

EA 193293

BPN • PA • 10 • 02 • 8 • 00018

BAPTIAN ISIAN 207

NIB : 13.04.10.02.02041

SURAT UKUR

Nomor : 00001/Ngampilan/Ngampilan/2011

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Propinsi : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kabupaten / ~~Kotamadya~~ : SLEMAN

Kecamatan : GALASIAN

Desa / ~~Kelurahan~~ : TRITOMWIDIAN

Dusun : Dusun Pencilbaros Nomor Peta Pendaftaran : 401-1-05.000-11

Lembar : 3 Kotak : 7/8

Keadaan Tanah : Sebidang tanah pekarangan kosong

Tanda-tanda batas : Tanda-tanda batas berdiri pasti, tetap dan oleh pemenang Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997

Luas : 229 m2 (Dua Ratus Dua Puluh Sembilan Meter Persegi)

Penunjukan dan pemasangan batas dalam bulan ditunjukkan oleh : 1.Hs.Sk.Kalyani 2.Muji Santo (Dusun) 3.Wijianto

Sebagai Utara

EA 193293

SKALA 1 : 500

PENJELASAN : Batas tanah ini

Jual beli - tukar : [illegible] Pendidikan di Desa Tinumbang

Dalil hak: 302 tgl. 06/10/2014 No. 14234/2014

Dalil hak: 307 tgl. 07/02/2012 No. 05-310/2012

Dalil hak: 307 tgl. 19/04/2012 No. 8820/2012

UNTUK SERTIPIKAT

[illegible] Tgl. 19/12/2014 19

Diterima Tgl. 12 JAN 2012 19

Kepada Kantor Pertanahan

Kepala Kantor Pertanahan

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Lihat surat ukur Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan / Penggantian Nomor : ..... / 19.... Nomor hak : .....

Dikeluarkan surat ukur		Luas	Nomor hak	Sisa luas
Tanggal	Nomor			

Sisanya dicatatkan dalam surat ukur Nomor : ..... /19 ..... Nomor hak .....

Ketentuan PP. 24 Tahun 1997 yang perlu diperhatikan

Pasal 11

Pasal 12

Pasal 13

Pasal 14

Pasal 15

Pasal 16

F. STANDAR PENGELOLAAN

ESTANDAR PENGELOLAAN

Standar pengelolaan pendidikan anak usia dini PAUD merupakan pelaksanaan yang mengacu pada standar isi, proses, pendidikan dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta pembiayaan, standar pengelolaan pendidikan anak usia dini meliputi penyusunan program pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja dan pengawasan.

Penyusunan program merupakan penyusunan kegiatan lembaga PAUD dalam mencapai visi misi tujuan lembaga setiap satuan atau program memiliki kurikulum kalender pendidikan komponen untuk mencapai tujuan pelaksanaan merupakan penataan seluruh pelaksanaan program kerja yang wajib direncanakan pengawasan meliputi penentuan supervisi evaluasi pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan guna mujarab kependidikan dan kebutuhan anak serta kemandirian program PAUD.

Kegiatan layanan Pendidikan Anak Usia Dini meliputi jenis layanan, waktu kegiatan, frekuensi pertemuan, rombongan dan anak.

No	Usia	Jenis layanan	Frekuensi pertemuan	Rasio guru
1	0-2	TPA/ SPS	120 menit/ pertemuan	1 : 5
2	2-4	TPA/SPS/KB	180 menit/ pertemuan	1 : 10
3	4-6	TK	180 menit/ pertemuan	1 : 15

4. Penentuan Satuan
   1. Visi, Misi, Tujuan

      Visi

      "Terwujudnya generasi yang taktap, cerdas dan berakhlak mulia"

      Misi

      1. Membiasakan pola hidup Islami
      2. Memiliki dasar aqidah yang benar
      3. Memiliki kemampuan dasar baca dan tulis Al-Quran
      4. Mampu menghapal surat-surat pendek, ayat-ayat pilihan, hadist dan doa sehari-hari
      5. Memiliki kemampuan dasar baca dan gerakan shalat
      6. Menguasai dasar-dasar komunikasi
      7. Memiliki kemampuan dasar hacatulis dan hitung
      8. Memiliki koordinasi yang tinggi pada pengembangan potensi.

      Tujuan

      Mewujudkan anak Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada ALLAH SWT berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, cerdas dan terampil.

   2. Program Pengembangan

      Pembelajaran KB Alhiyah Bustanul Athfal Gendhagan dimana dengan menanamkan nilai-nilai islami sebagai dasar untuk pengembangan karakter peserta didik, mengatasi nilai-nilai karakter yang dikembangkan antara lain kepemimpinan, jujur, kreatifitas dan

interaksinya. Penerapan nilai-nilai dilakukan melalui pembiasaan rutin yang diterapkan selama anak di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan.

Dalam mengelola kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif, dan pasti KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan menerapkan model pembelajaran kelompok.

Struktur program

a. Umum

Struktur program kegiatan mencakup bidang pengembangan pembentukan perilaku bidang pengembangan konsepsi dasar melalui kegiatan bermain dan pembiasaan lingkup pengembangan meliputi:

- Nilai nilai keislaman
- Fisik
- Kognitif
- Bahasa
- Sosial emosional
- Seni

Kegiatan pengembangan suatu aspek dilakukan secara terpada dengan aspek yang lain menggunakan pendekatan tematik

b. Kekhasan KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan

- Hafalan doa, surat dan hadist
- Pembelajaran dilakukan secara kreasi
- Proses proses pembelajaran berpusat pada anak

3.Rencana Program Pembelajaran Mingguan

Perencanaan pelaksanaan mingguan merupakan rencana kegiatan yang disusun untuk pembelajaran selama satu minggu perencanaan kegiatan lingkungan dalam berbentuk jaringan tema.

Penyusunan RPPM mempertahankan hal-hal berikut:

a. Berisi subtema, KD, Materi rencana kegiatan
b. Penyusunan kegiatan mingguan disesuaikan dengan strategi pengelolaan lebar area, secara atau kelompok usia yang ditempkan masing-masing satuan PAUD.

4.Rencana Program Pembelajaran Harian

Rencana program harian merupakan program harian yang akan dilakukan oleh pendidik pada setiap hari atau sesuai dengan program lembaga kerjasa harian adalah program yang akan dilaksanakan setiap hari realisasi berbagai aktivitas yang akan dilakukan anak, mulai anak datang sampai anak pulang yang terbagi dalam kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

Komponen RPPH antara lain

- Tema, subtema
- Alokasi waktu
- Hari tanggal
- Kegiatan pembukaan
- Kegiatan inti
- Kegiatan penutup
- Penilaian

a. Penilaian

Penilaian menjadi bagian penting dalam proses pendidikan. Proses penilaian dilakukan untuk melihat capaian hasil belajar anak yang berdampak pada kemajuan perkembangannya. Kemampuan mengobservasi perilaku anak saat melakukan kegiatan bermain yang bermakna dan pengamatan tahap perkembangan anak karenanya menjadi kemampuan yang diperlukan bagi guru PAUD

a. Tahap Penilaian

Penilaian pada kurikulum 2013 pendidikan anak usia dini dilakukan melalui penilaian otentik dilakukan melalui tahap:

- Perencanaan;
- Menentukan waktu dan tempat yang terbaik
- Pelaksanaan observasi/ pengamatan
- Pencatatan

Penilaian atau evaluasi PAUD dapat dilakukan melalui kegiatan harian, kemudian di tuangkan/ dicatat dalam penilaian format mingguan atau bulanan. Terakhir penilaian dilakukan dan dituangkan dalam raport atau laporan perkembangan perkembangan anak.

Teknik penilaian antara lain:

a. Pengamatan atau observasi
b. Checklist

Penilaian checklist dilakukan setiap hari dan memberikan tanda centang pada perkembangan anak ketika melakukan sebuah kegiatan sesuai dengan perkembangan yang terlihat.

c. Anekdot

Penilaian anekdot dilakukan setiap hari, kegiatan penilaian ini adalah dengan cara mengamati peserta didik dan dicatat perkembangan atau kegiatan yang dilakukan peserta didik. Penilaian anekdot ini tidak dilakukan untuk semua peserta didik dalam satu hari. Dalam satu hari ada 2 atau 3 anak saja yang diobservasi dan dicatat perkembangannya.

d. Hasil karya

Kegiatan penilaian hasil karya anak dilakukan setiap hari, kegiatan ini hampir sama dengan anekdot. Jadi tidak semua anak di amati atau dicatat dalam satu hari. Hanya dipilih beberapa hasil karya anak dan di catat hasil perkembangan yang dialami anak.

Seorang guru harus selalu menyediakan kertas kecil atau kertas catatan. Karena dalam kegiatan pengamatan ada kejadian atau hal yang berbeda dari biasanya harus segera dicatat oleh guru.

STRUKTUR PENGURUS KB AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDINGAN

Tugas Pengawas

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada lembaga
2. Mengadakan pembinaan organisasi pada lembaga
3. Memberikan solusi atau masalah yang dihadapi dewan guru.

Tugas Kepala Sekolah

1. Memahami semua peraturan dan pedoman yang berhubungan dengan sekolah, baik yang dipersyaratkan dari pemerintah atau pemilik lembaga.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja bersama sekolah dengan memperhatikan saran guru, pegawai administrasi.
3. Menerapkan kebijakan, pedoman, dan peraturan sekolah.
4. Mengawasi pemeliharaan sarana fisik serta perlengkapan lembaga
5. Memimpin rapat dewan guru.

Tugas Pendidik

1. Menyusun rencana pembelajaran
2. Mengelola pembelajaran
3. Mencatat perkembangan anak
4. Menyusun pelaporan
5. Melakukan kerjasama dengan orangtua dalam program parenting

G. STANDAR PEMBIAYAAN

STANDAR PEMBIAYAAN

Komponen pembiayaan meliputi biaya operasional dan biaya personal. Biaya operasional digunakan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta kesejahteraan yang melekat, penyelenggaraan program pembelajaran, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengembangan SDM. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang dikeluarkan untuk work dalam rangkaian proses pembelajaran. Biaya operasional dan personal dapat berasal dari pemerintah. Pusat pemerintah daerah, yayasan, partisipasi masyarakat dan atau pihak lain yang tidak mengikat. Pengawas dan pemanfaatan keuangan lembaga PAUD dimonitoring dengan peraturan perundang-undangan.

Sumber pembiayaan KB Alayiyah Gendingan yaitu dari:

1. Uang pembayaran SPP bulanan
2. Uang pengembangan sarana dan prasarana
3. Sumbangan dari pihak luar yang tidak mengikat
4. Modal pribadi dan pinjaman baik barang barang inventaris maupun tidak tetap yang dikreditkan
5. Bantuan dari pemerintah

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH RS "KRISTIAN NASIONAL" ATAMBUA, NTT, TAHUN 2015

NO	PROGRAM KERJA	RINCIAN KEGIATAN		SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN		JADWAL PELAKSANAAN BULAN												TUJUAN	PENANGGUNG JAWAB UTAMA
		SASARAN	JENIS SUMBER DAYA	PENGADAAN DAYA (Rp)	SUMBER DANA	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
A	BIAYA INVESTASI																		
1	Konsistensi dengan pengelompokan usia	Siswa	Manajement kelas	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permendikbud 137/2014	Sesuai usia dan minat anak
2	Pencapaian TPP peserta didik sesuai usia	Siswa	Mengembangkan kompetensi guru	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sesuai Usia	Sesuai usia
3	DDTK berkala	Siswa	DDTK dan pertemuan psikologi	2.400.000	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Terlaksananya DDTK secara berkala	12 kali setahun
4	Pengembangan BVI dan PSIKOLOGI	Siswa	Pembelian TMT	12.000.000	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Makanan sehat	12 kali setahun
5	Kesesuaian dengan standar ISI	Guru	Menyusun perangkat KTSP (silabus, RPPH, RPPM)	-	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RPPH dan RPPM tersusun dengan baik	2 kali setahun sesuai usia
6	Pelaksanaan KTSP secara efektif	Guru	Melakukan evaluasi berkala	-	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisi pengelola	2 kali setahun

7	Kalender akademik baku dari Pemerintah/Dinas	Guru	Menyusun kalender akademik setiap awal tahun dan sesuaikan	-	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pelaksanaanny a berjalan	1 kali setahun
8	Referensi guru dalam pengembangan KK/3	Guru	Pengadaan buku referensi	1.500.000	BOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Referensi bertambah buku/tahun	2 kali setahun
9	Ketetapan pembuatan RKH/RKM	Guru	Segitiga rahar	1.000.000	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kesatuan dengan visi	2 kali setahun
10	Memahami prinsip-prinsip perkembangan anak usia dini	Guru Siswa	Work Shop	-	Sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Perilaku guru yang sesuai dengan perkembangan anak	2 kali setahun

H. STANDAR PENILAIAN

III. STANDAR PENILAIAN

Penilaian merjadi bagian penting dalam proses pendidikan. Proses penilaian dilakukan untuk melihat capaian hasil belajar anak yang berdampak pada kemajuan perkembangannya. kemampuan mengobservasi perilaku anak saat melakukan kegiatan bermain yang bermakna dan pengamatan tahap perkembangan anak lainnya menjadi kemampuan yang diperyaratkan bagi guru PAUD.

Prinsip-prinsip mendasar ini harus memandu kebijakan dan praktik tentah penilaian:

1. Penilaian dilakukan melalui observasi atas perilaku dan kinerja anak yang ditunjukkan pada saat mereka melakukan kegiatan.
2. Fokus pada apa yang dapat dilakukan anak.
3. Penilaian harus sesuai tujuan secara adil dan tepat.
4. Penilaian harus sesuai dengan perkembangan anak

Adapun tahap tahap dalam penilaian adalah:

1. Tahap Penilaian

   Penilaian pada kurikulum 2013 pendidikan anak usia dini dilakukan melalui penilaian autentik dilakukan melalui tahap:

   - Perencanaan
   - Menentukan waktu dan tempat yang terbaik
   - Pelaksanaan observasi/ pengamatan
   - Pencatatan

Penilaian atau evaluasi PAUD dapat dilakukan melalui kegiatan harian, tentadan di tangkap' dicatat dalam penilaian format mingguan atau bulanan. Terakhir penilaian dilakukan dan dituangkan dalam rapot atau laporan perkembangan perkembangan anak.

Teknik penilaian antara lain:

a. Checklist

   Penilaian checklist dilakukan setiap hari dan memberikan tanda centang pada perkembangan anak ketika melakukan sebuah kegiatan sesuai dengan perkembangan yang terlihat.

b. Anekdot

   Penilaian anekdot dilakukan setiap hari, kegiatan penilaian ini adalah dengan cara mengamati peserta didik dan dicatat perkembangan atau kegiatan yang dilakukan peserta didik. Penilaian anekdot ini tidak dilakukan untuk semua peserta didik dalam satu hari. Dalam satu hari ada 2 atau 3 anak saja yang diobservasi dan dicatat perkembangannya.

c. Hasil karya

   Kegiatan penilaian hasil karya anak dilakukan setiap hari, kegiatan ini hampir sama dengan anekdot, tadi tidak semua anak di amati atau dicatat dalam satu hari. Hanya dipilih beberapa hasil karya anak dan di catat hasil perkembangan yang dalami anak.

d. Analisis data hasil penilaian pekembangan anak

   Penilaian ini dilakukan secara mingguan, bulanan dan penilaian semester.

PELAPORAN

Pelaporan merupakan kegiatan menginformasikan dan menjelaskan hasil dari penilaian guru kepada orangtua atau walimurid. Agar walimurid tahu dan paham perkembangan anak saat disekolah. Pelaporan ini bisa juga disalur dengan report.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (RPPH)
RB 'AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL GENDONGAN
TAHUN PELAJARAN 2021- 2022

Semester / Bulan / Minggu :
Hari / Tanggal :
Kelompok Usia : 2-3 Tahun
Sub / Sub Tema :

KD	Materi	Ki Islam, Kemuhammadiyahan dan Ka'Aisyiyahan
1.1 1.2 1.3-4.1	Mengenal makhluk Allah (NAM) Melafadzkan asmaul husna (NAM Melafadzkan doa, iqrar dan hadits pendek (NAM)	Rujukan guru : Q.S Al Alqarah 99, An Rum E1, E8, Hadist memelihara diri Hafalan AlQuran : Al Kautsar, An Nasr Doa Harian : Doa masuk dan keluar kamar mandi Hadits-hadits : Hadits kebersihan dan menutup aurat
2.3 3.3-4.3 3.4-4.4	Menjaga kebersihan diri (FM) Koordinasi mata dan tangan (FM) Toilet training (FM)	
2.2 3.7-4.7 3.8-4.8	Mengamati bentuk benda(KDG) Menyebutkan nama anggota keluarganya (KDG) Menggunakan alat makan dan minum dengan benar (KDG)	Ke Muhammadiyahan dan Ka'Aisyiyahan : Lambang Muhammadiyah dan 'Aisyiyah
3.11-4.11 3.12-4.12	Bertanya dan menjawab pertanyaan (BHS) Mengenal macam-macam alat tulis (BHS)	
2.5 2.7 2.8 2.11 3.13-4.13	Mengawali dan mendiari salam (SOS) Mampu untuk sabar (SOS) Mau belajar mandiri (SOS) Mau berteman (SOS) Mampu untuk melayakan emosi dengan wajar (SOS)	
2.4 3.15-4.15	Karya seni sesuai kreativitasnya (SENI) Mengikuti gerakan tari (SENI)	

07.30 - 07.45
Berbaris
Pengelolaan motivasi kasar (pendidik mengajak anak bermain permainan out door di halaman)
Minum, toilet training
07.45 -08.00
Tepukan materi pagi

NO.	Kegiatan Main	Alat, Bahan dan Sumber
1.	Duduk melingkar, berdoa dan salam	
2.	Menanyakan kabar anak dan mengabsen anak	
3.	Menyanyikan lagu senandung Al Qur'an dan 30 malaikat	
4.	Membaca surat pendek (Al Kautsar), Doa pembuka dan penutup majelis Menyampaikan hadist sehari Bercerita tentang pendiri Muhammadiyah dan 'Aisyiyah	Q.S Al Fushilat 20-22 Buku sejarah Muhammadiyah dan 'Aisyiyah

Pojokan Lingkungan Main

NO.	Kegiatan Main	Alat, Bahan dan Sumber	Keterampilan Main
1.	Plastisin	Plastisin, Plastik, lain	
2.	Menempel Gambar	Kertas, lem, gunting	

08.00-08.15
Menyapa anak dan mengajak anak duduk melingkar
Pindah room baka mapelu, pilari

Pijakan sebelum bermain
Pendidik membawa kertas, kertas warna, lem dan gunting, anak-anak dimintaa mengamati, menyebutkan dan diajak mendiskusikan benda yang di bawa guru
Pendidik memberikan kesempatan kepada anak-anak untuk menyebutkan dan memberikan pendapat
Pendidik menyampaikan kegiatan main dan gagasan yang dapat dilakukan anak di tiap kegiatan
Membangun aturan main bersama dengan anak
Tunggu sebelum bermain :

08.15-09.15
Pijakan selama main
Anak diberi kesempatan bermain selama 45-60 menit
Pendidik mencatat perkembangan anak dan memperbaiki bahasa anak saat bermain
Memberikan pijakan yang lebih kepada anak yang membutuhkan
09.15-09.30
Pijakan sesudah main (
Reading)
Membereskan alat main dan mengembalikan pada tempatnya
Duduk melingkar
Tanya jawab tentang pengalaman main anak
09.30-09.45
Minum
Bermain bebas terarah di luar ruangan
Cuci tangan

09.45-10.00
Kegiatan akhir
Duduk melingkar dan berdoa sebelum makan
Makan snack, bersiap sesudah makan
Mengindonesiakan kegiatan anak di anak lain
Berdoa pulang, salam
Rencana Penilaian
1. Indikator penilaian

Program Pengembangan	KD	Indikator
NAM	1.1	Anak dapat mengenal malaikat Allah
	1.2	Anak dapat melafalkan asmaul husna
	3.1-4.1	Anak dapat melafalkan dua, surat dan hadist pendek
FM	1.1	Anak dapat menjaga kebersihan diri
	3.2-4.3	Anak dapat mengkoordinasi mata dan

		Lengan
[illegible]	3.4-4.4	Anak dapat melakukan toilet training
	3.2	Anak dapat mengenal dan mengenal bentuk geometri
	3.7-4.7	Anak dapat menyebutkan nama anggota
	3.9-4.9	kelompoknya
		Anak dapat menggunakan alat makan dan minum dengan benar
[illegible]	3.11-4.11	Anak dapat bernanyi dan menjawab
		pertanyaan
	3.17-4.17	Anak dapat mengenal macam-macam alat
		tulis
[illegible]	2.5	Anak dapat menjawab dan memilih
		salam
	2.7	Anak mampu bersikap untuk sahur
	2.8	Anak dapat mandiri
	2.11	Anak dapat bernyanyi
		Anak dapat melafalkan arwah dengan
	3.13-4.13	benar
[illegible]	2.4	Anak dapat mengenal karya seni
	3.13-4.13	Anak dapat mengikuti gerakan tari

2. Teknik penilaian

Checklist

analitik

nai karya

Kalawan, 30 Juli 2021

Mengetahui

Kepala [illegible] Geudingan

[illegible]

Guru Kelas

Lenni Marpani, S.Kom

NIPA.

LEMBAR PENILAIAN HARIAN (CEKLIST)

Hari, Tanggal:

Nama Anak: ALDI/ ALDA

Program Pengembangan	KD	Indikator	BB	MB	BSH	BSB
NAM	1.1	Mengenal ciptaan nabi			✓	
Fisik Motorik	3.3-4.3	Mengenal nama dan fungsi anggota tubuh			✓	
Kognitif	3.7-4.7	Mengenal anggota keluarga			✓	
Bahasa	3.11-4.11	Mau bertanya			✓	
Seni	2.7	Mau untuk anyi			✓	
Sosi	2.4	Mampu membuat corpian			✓	

PENILAIAN HASIL KARYA

Semester/Bulan/Minggu :
Tema / Sub Tema :

HARI/TGL	FOTO KEGIATAN ANAK	HASIL PENGAMATAN	KD INDIKATOR	HASIL PENCAPAIAN	HASIL AKHIR
		Anak [illegible] [illegible] [illegible] Anak [illegible] [illegible] [illegible]	Anak [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	B-CB	B.CB
		Anak [illegible] [illegible] [illegible]	Anak [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	B.CB	B.CB

KD : 1.5, 2.1, 2.2, 3.11-4.11, 3.5, 3.4

Kalasan,

Mengetahui

Kepala Sekolah TK ABA Gondangan

Guru Kelas

Lenni Marsani, S.Pd

CATATAN ANEKDOT

[illegible] : KB ([illegible]).

[illegible] :

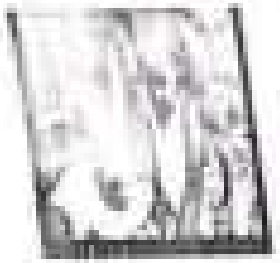
[illegible]	Nama Anak	Tempat	Waktu	Peristiwa	KD dan indikator	Catatan perkembangan
[illegible]	Alfiyyah R	Kelas KB	Dj. 10	Anak [illegible] sudah mampu [illegible] Pemahaman [illegible] Pengetahuan [illegible] Intuisi dan [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	

PENGENALAN KE'AISYIYAHAN DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Ananda menunjukkan ketertarikan dalam mengenal organisasi 'Aisyiyah dan Muhammadiyah :

- Dengan tugas yang dikirim guru kepada orang tua, untuk :
- Menyanyikan mars PAUD 'Aisyiyah
- Mau mendengarkan cerita tentang sejarah berdirinya 'Aisyiyah dan Muhammadiyah.
- Tertarik mengenal lambang 'Aisyiyah dan Muhammadiyah, seperti menyusun puzzle lambang 'Aisyiyah dan Muhammadiyah.

KEMAMPUAN BACA AL QUR'AN



Alhamdulillah dengan bersama dengan orang tua di rumah semoga ananda semang mengikuti kegiatan pengenalan huruf hijaiyah menggunakan hijaiyah menggunakan metode iqra', dan gambar dan kegiatan menyanyi.

NAMA ANAK	: Akmal Maulana Rahman	USIA	: 3-5 Tahun
NOMOR INDUK	: 077	SEMESTER	: 1 (Satu)
KELOMPOK	: Bermain		

AL ISLAM

Alhamdulillah ananda Akmal dapat menunjukkan kemampuan yang menyenangkan pada pendidikan Al islam diantaranya :

- Dengan tugas yang dikirim guru kepada orang tua, untuk :
- Mengenal bentuk gambar tulisan Allah
- Mengikuti gerakan wudhu dengan bantuan
- Melakukan gerakan shalat bersamaan bersama orang tua
- Menghafalkan kalimah tayyib, doa dan hadits pendek bersama sama dengan orang tua, seperti surat Al Fatihah, An Nasr, Al Ikhlas dan Al Kaafirun, doa pembuka dan penutup majelis, doa bersyukur, hadits tentang masjid, hadits kasih sayang, hadits silaturahim.

PERKEMBANGAN FISIK MOTORIK

Perkembangan motorik ananda **Akmal**, berdasarkan laporan dari orang tua alhamdulillah berkembang sesuai harapan, antara lain :

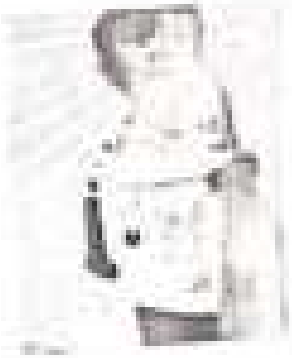
- Melakukan gerakan di rumah dengan bermain seperti
- Melakukan gerakan yang melatih keterampilan anandad rumah bersama orang tua, seperti kegiatan bertari, merangkak, merayap dan melompati

- Melakukan gerakan kelenturan jari-jari dan koordinasi mata dan tangan, seperti menempel, menjiplak gambar atau pola tertentu, menggunting kertas pada garis lurus, lengkung atau menggunting sesuai bentuk gambar atau pola tertentu bersama orang tua.

PERKEMBANGAN NILAI-NILAI AGAMA DAN MORAL

Berdasarkan laporan dari orang tua Alhamdulillah, kemampuan ananda dalam perkembangan nilai agama dan moral, alhamdulillah berkembang sesuai harapan. Kemampuan yang ditunjukkan antara lain :

- Terbiasa mengagungkan asma Allah dengan melakukan salam terhadap keagungan Allah, memuliakan nikmat Allah, dan mau ikhlas dalam bersikap pemurah, penolong dan kasih sayang terhadap sesama.
- Menunjukkan sikap jujur, seperti mengemukakan kegiatan berikutnya bersama orang tua.



- Menunjukkan sikap dan perilaku ananda santun seperti yang diajarkan dalam agama saat mengucapkan salam.
- Menghormati orang tua dan guru

PERKEMBANGAN KOGNITIF

Kemampuan kognitif ananda **Akmal**, berdasarkan laporandari orang tua berkembang dengan baik,diantaranya :

- Kemampuan pemecahan masalah sederhana, seperti memasang kembali 4-5 keping puzzle seperti saat di sekolah maupun memasang puzzle 3 dimensi.
- Mengklasifikasikan berbagai benda sesuai bentuk, warna atau ukuran, seperti saat di bermain bersama ibu di rumah.
- Mengenal dan menebutkan urutan simbol angka 1-10 dengan tepat.
- Mengenal urutan benda berdasarkan ukuran, seperti saat membantu sepatu di rumah.
- Mengenal beberapa simbol huruf atau angka dengan menggunakan berbagai bahan, seperti menghitung jumlah biseka mainan dan menunjukkan bentuk angkanya. Serta menunjukkan huruf dengan namanya.

PERKEMBANGAN BAHASA

Kemampuan aspek bahasa ananda **Akmal**, berdasarkan laporan dari orang tua berkembang sangat baik :

- Menyimak apa yang disampaikan guru melalui video dan dapat menceritakan kembali secara sederhana.
- Melaksanakan perintah yang diberikan dan dapat melakukan perintah secara urutan yang diberikan, misalnya saat diminta menyebutkan apa yang ada pada gambar yang diberikan oleh guru, mengklasifikasikan, mengembalikan aksesoris dan mengembalikan mainan kembali pada tempatnya.
- Mengenal beberapa simbol huruf seperti huruf pada namanya sendiri.
- Membuat beberapa coretan bermakna, misalnya bakat membuat nama sendiri atau kata lainnya dengan menggunakan berbagai bahan, seperti menulis nama sendiri menggunakan plastisin.

PERKEMBANGAN SENI

Berdasarkan laporan dari orang tua, aspek perkembangan seni dapat terlihat pada ananda saat :

- Ananda bermain peran, seperti saat bermain peran sebagai pemain musik, ananda senang menghasilkan berbagai macam bunyi dari berbagai macam benda di sekitar.
- Membuat goresan dengan krayon membentuk suatu gambar tertentu.

- Mampu membuat karya seni seperti menyanyi gambar.

PERKEMBANGAN SOSIAL EMOSIONAL

Berdasarkan laporan dari orang tua, Alhamdulillah Ananda saat ini sudah mampu menunjukkan kemampuan sosial emosional diantaranya :

- Menunjukkan sikap mandiri dan dapat menolong diri sendiri untuk kebutuhan sehari seperti makan, minum, membersihkan bagian sendiri
- Mengenal membedakan makanan dan minuman kesukaannya serta makanan dan minuman yang sehat
- Mengenal cara mencuci tangan dengan baik dan benar.

- Mengenal tentang kebersihan diri, seperti mandi, menggosokan rambut dan bersisir rambut menggunakan disisirnya
- Mengenal tentang kebersihan mulut dan gigi dengan menyikat gigi setiap hari.
- Ananda senang bergaul dengan teman.

REKOMENDASI

- Dimohon kepada Ibuh Bunda untuk lebih banyak :
  - Memberikan dukungan kepada ananda dalam menentukan pilihan secara mandiri
  - Berikan pujian setelah berani menentukan pilihan meski hasilnya belum optimal
  - Beri kesempatan untuk mencoba berbagai aktivitas baru yang dapat merangsang ananda agar lebih berani mencoba aktivitas
  - Lebih giat belajar dan mengirimkan tugas kepada ibu guru

PERTUMBUHAN DAN PERKEMBANGAN ANAK

PERTUMBUHAN		PERKEMBANGAN ANAK	
Berat Badan		Sakit	
Tinggi Badan		Izin	
Lingkar Kepala		Tanpa Keterangan	
Lingkar Lengan			

Yogyakarta, 28 Juni 2021

Mengetahui
Kepala KB ABA GENDINGAN

Guru Kelas

YUANITA ANTON SOPE

NBM/NIP 1335639

LENSI MARYANI, S. Kom

NBM/NIP 1181139

Komentar Orang Tua :

FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU

KELOMPOK BERMAIN "AISYIYAH GEDONGAN

Ijin Pendirian: No. 503. 2/NK/PTS/2010

Alamat: Jl. Tentara Pelajar Demangan Gedong Tengen Yogyakarta 55245 (0274) 564499

A. DATA DIRI ANAK

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat Tanggal Lahir :
5. Alamat Tinggal :
6. No. Telephon /HP :
7. Anak ke :
8. Jumlah Saudara :
9. NIK :
10. Bahasa Sehari-hari di Rumah :
11. Warga Negara :
12. Agama :
13. Jarak dari Rumah ke Sekolah :
14. Bakat/Minat Yang Menonjol :
15. Golongan Darah :
16. Harapan Orang tua Terhadap Anak:

B. DATA DIRI AYAH/BAPAK

1. Nama Ayah/Bapak :
2. Status Ayah Kandung :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Pendidikan Tertinggi :
6. Pekerjaan/Jabatan :
7. Warga Negara :
8. No. Telephon Ayah :

- *Mohon diisi dengan Cermat dan benar untuk keperluan kelancaran administrasi Data Siswa*

C. DATA ORANG TUA

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Alamat Tinggal :

5. No. Telephone/HP :

B. KEADAAN JASMANI DAN KESEHATAN ANAK

1. Waktu dalam Kandungan ibu ada kelainan atau tidak :
2. Anak Lahir Cukup Bulan :
3. Anak Langsung menangis ketika lahir :
4. Keadaan saat proses kelahiran :
5. Anak sakit kuning/liver setelah lahir :
6. Perkembangan anak ketika usia 12 bulan pertama :
7. Apakah ada keterlambatan perkembangan atau tidak :
8. Sebutkan aspek perkembangan anak yang terlambat :
9. Anak suka alergi atau tidak :
10. Jika anak alergi, sebutkan kelolamnya :
11. Anak mendapatkan ASI sebanyak :
12. Jika ASI diberikan selama 2 tahun, sebutkan alasannya :
13. Kelainan pada tubuh anak :
14. Cacat khusus pada anak :
15. Pantangan makanan anak :
16. Riwayat sakit yang pernah dialami anak :
17. Pernah operasi atau tidak :
18. Pertumbuhan khusus pada anak, ada atau tidak, jika ada sebutkan :

Ket:

- *Mohon diisi dengan Cermat dan benar untuk keperluan kredentisasi dan pemantapan/uji Sertifikasi*

BAB IV
PENUTUP

BAB IV

PENUTUP

A. Kendala

Proses pengajuan perpanjangan izin penelitian lembaga KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan tidak terlepas dari beberapa hambatan dan permasalahan. Kendala yang kami alami adalah baru terbentuknya kepala lembaga dan DPS atau tenaga kependidikan di KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan. Jadi pengajuan Pengajuan perpanjangan izin ini yang seharusnya baru dilakukan bulan Juni atau awal bulan Juli menjadi akhir Juli atau awal Agustus. Penyelesaian menjadi mundur dari tanggal berakhirnya izin operasional.

Akan tetapi Alhamdulillah pada akhirnya perpanjangan ini selesai, meraga jatih payah dari proses ini dipersiapkah.

B. Saran dan kritik

Kami siap menerima kritik dan saran dari pihak manapun, guna untuk memperbaiki atau memberikan tambahan ilmu kepada kami KB Aisyiyah Bustanul Athfal Gendingan.