

## PEDOMAN PENGISIAN LAPORAN INDIVIDU TAMAN KANAK-KANAK (TK)

LAPORAN INDIVIDU TAMAN KANAK-KANAK

BULAN : FEBRUARI  
TAHUN : 2012

LI-TK/RA/BA

A. IDENTITAS TAMAN KANAK-KANAK

Nomor Statistik Sekolah : 00003410012 NPSN : 00000000

1. Nama Sekolah : TK BINTUIN Jenis TK / RA : 1 1. TK 2. RA

2. Alamat

a. Jalan : DUSUN SUKAJAYA

b. Desa / Kelurahan : MEKARSARI

c. Kecamatan : TAMBAKSARI

d. Kabupaten/Kota : CIAMIS

e. Provinsi : JAWA BARAT

f. Kode Pos : 46388

g. Kode Area / No. Telp / Fax : E-mail : Website :

### Pedoman Umum

1. Laporan Individu TK (LI-TK/RA/BA) ini wajib diisi oleh setiap TK/RA/BA dan yang sederajat baik negeri maupun swasta, sebanyak 3 (tiga) rangkap.
2. Kepala Sekolah TK/RA/BA bertanggung jawab terhadap kebenaran isian format ini.
3. Setelah Laporan Individu ini diisi, ditandatangani Kepala Sekolah, dan dibubuhi cap/stempel sekolah, selanjutnya Kepala Sekolah TK/RA/BA :
  - § Mengirimkan 3 (tiga) rangkap kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Kecamatan setempat.
4. UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan menyimpan 1 (satu) rangkap sebagai arsip dan mengirimkan 2 (dua) rangkap kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyimpan 1 (satu) rangkap sebagai arsip dan mengirimkan 1 (satu) rangkap kepada Pusat Statistik Pendidikan Balitbang KEMDIKNAS.

### A. Identitas TK/RA/BA

(Dalam pengisian identitas, **1 kotak** supaya diisi dengan **1 angka** atau **1 huruf** saja) NSS adalah Nomor Statistik Sekolah yang terdiri dari 12 digit. Bagi TK Negeri atau Swasta yang belum memiliki NSS dapat menghubungi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional yang terdiri dari 8 digit.

Jenis Sekolah : Diisi 1 jika TK atau 2 jika RA/BA

- Butir A.1 : Nama sekolah harus sesuai dengan SK pendirian sekolah
- Butir A.2.a. : Diisi nama jalan
- Butir A.2.b. : Diisi nama desa/kelurahan, kemudian diisi angka 1 bila kepala daerahnya adalah kepala desa, atau diisi angka 2 bila kepala daerahnya adalah lurah.
- Butir A.2.c. sampai A.2.f : Diisi sesuai dengan kondisi wilayah tempat TK/RA/BA tersebut berada.
- Butir A.2.g. : Diisi Kode Area, Nomor Telepon, Fax, alamat E-mail, dan Website apabila sekolah telah menggunakan fasilitas internet.
- Butir A.3 : Diisi 1 jika Negeri atau diisi 2 jika Swasta

- Butir A.4 : Diisi 1 jika TK /RA/BA ini Status Akreditasinya Amat Baik, diisi 2 jika Baik, diisi 3 jika Cukup atau diisi 4 jika Tidak diakreditasi
- Butir A.5 : Diisi 1 jika termasuk dalam gugus inti, diisi 2 jika dalam gugus imbas atau diisi 3 jika belum ikut dalam gugus
- Butir A.6 : Diisi tahun didirikannya sekolah tersebut
- Butir A.7 : Diisi 1 jika TK ini adalah TK Pembina Provinsi, diisi 2 jika TK Pembina Kab./ Kota, diisi 3 jika TK Pembina Kecamatan, diisi 4 jika TK/RA/BA Biasa, diisi 5 jika TK-SD Satu Atap, diisi 6 jika TK Pedesaan
- Butir A.8 : Diisi 1 apabila manajemen TK secara sendiri atau diisi 2 apabila manajemen menyatu dengan SD. Catatan :  
Jika TK ini adalah TK SD Satu Atap maka bias memilih pilihan 2 jika manajemennya bergabung dengan SD. Jika Bukan TK SD satu atap maka tidak bisa memilih pilihan 2, karena manajemennya tidak mungkin bergabung dengan SD.
- Butir A.9 : Diisi 1 apabila sekolah menggunakan program kegiatan belajar (kurikulum) 1994 atau diisi 2 apabila sekolah menggunakan kurikulum 2004 (KBK)

## **B. Siswa dan Kelas (Rombongan Relajar)**

(Dalam mengisi tabel lihat pedoman pengisian tabel, yaitu **rata kanan** )

- Butir B.1 : Diisi jumlah **siswa baru** kelompok A dan kelompok B menurut umur dan jenis kelamin, serta jumlah rombongan belajar.
- Butir B.2 : Diisi jumlah **siswa** kelompok A dan kelompok B menurut umur dan jenis kelamin, serta jumlah tamatan. Yang dimaksud tamatan adalah siswa yang keluar dari sekolah ini dengan disertai surat keterangan tamat belajar.

## **C. Ketenagaan**

- Butir C.1 : Diisi jumlah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi menurut status kepegawaian dan jenis kelamin.
- Butir C.2 : Diisi jumlah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi menurut ijazah tertinggi dan jenis kelamin.
- Butir C.3 : Diisi jumlah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi menurut kelompok umur dan jenis kelamin serta masa kerja.

## **D. Keuangan Sekolah**

§ Penerimaan dan pengeluaran sekolah yang dilaporkan disini adalah penerimaan dan pengeluaran tahun **ajaran sebelumnya**.

§ **Saldo awal tahun** adalah sisa dana di awal tahun yang berasal dari sisa dana tahun **sebelumnya**.

§ **Saldo akhir tahun** adalah sisa dana di akhir tahun, yang akan menjadi saldo awal di tahun **berikutnya**.

§ **Alat Tulis Sekolah (ATS)** adalah seluruh pengeluaran sekolah meliputi alat tulis yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses pembelajaran seperti buku tulis, pulpen, penggaris, buku administrasi (buku induk, raport, kartu iuran, dll).

§ **Bahan habis pakai** adalah bahan-bahan kebutuhan sekolah yang habis dipakai dalam waktu 1 tahun meliputi kapur tulis, spidol untuk *white board*, cairan pembersih lantai, sabun, dll.

§ **Alat habis pakai** adalah alat-alat kebutuhan sekolah yang masa pakainya selama 1 tahun meliputi alat-alat olahraga, alat-alat kesenian, alat-alat kebersihan (sapu, kantong sampah, alat pengepel lantai), dll.

§ **Jumlah penerimaan** (termasuk saldo awal) **harus sama** dengan **jumlah pengeluaran** (termasuk saldo akhir).

§ Apabila jumlah penerimaan **lebih besar** dari jumlah pengeluaran maka sisa dana dimasukkan ke dalam **saldo akhir tahun**, sehingga jumlah penerimaan akan sama dengan jumlah pengeluaran.

#### **E. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

- Butir E.1 : Diisi jumlah dan luas ruang menurut jenis ruangan, status kepemilikan, dan kondisi.
- Butir E.2 : Diisi luas tanah yang ada di sekolah menurut status kepemilikan.
- Butir E.3 : Diisi jumlah buku kurikulum dan pedoman pelaksanaannya menurut kondisi dalam satuan “eksemplar”
- Butir E.4 : Diisi jumlah mebel (meja, kursi, lemari, dan papan tulis) menurut kondisi dalam satuan “buah”
- Butir E.5 : Alat peraga dan alat bermain diisi dengan tanda (P) pada kolom yang sesuai dengan keadaan di sekolah.

#### **F. Hanya Diisi oleh Sekolah yang Menyelenggarakan Program Inklusif**

- Butir F1: Diisi dengan 1 jika Sekolah ini menerima anak-anak yang berkebutuhan khusus dan 2 jika tidak menerima anak-anak yang berkebutuhan khusus sebagai siswa di sekolah tersebut. Yang dimaksud dengan anak berkebutuhan khusus adalah anak yang dalam proses pertumbuhannya/perkembangannya secara signifikan (bermakna) mengalami kelainan/perbedaan (fisik, mental-intelektual, sosial, ekonomi dan emosional) dibandingkan dengan anak-anak lain seusianya sehingga mereka memerlukan pelayanan pendidikan khusus.
- Butir F2: Jika di sekolah ini terdapat anak yang berkebutuhan khusus, beri tanda (P) pada jenis kebutuhan khusus yang sesuai, kemudian tuliskan jumlah siswa tersebut di kolom yang sesuai. Jenis kebutuhan khusus terdiri atas Tuna Netra (A), Tuna Rungu (B), Tuna Grahita Sedang (C), Tuna Grahita Ringan (C1), Tuna Daksa Sedang (D), Tuna Daksa Ringan (D1), Tuna Laras (E), Tuna Wicara (F), Tuna Ganda (G), Hiperaktif (H), Cerdas Istimewa (I), Bakat Istimewa (J), Kesulitan Belajar (K), Narkoba (N), Indigo (O), Down Syndrom (P), Autis (Q), Terpencil/Terbelakang, Bencana Alam/Sosial, dan Tidak Mampu Ekonomi.