

**PROFIL LEMBAGA**

**TK ISLAHIYAH**

**TAHUN 2024 - 2025**



**DESA KALITIDU KECAMATAN KALITIDU**

**KABUPATEN BOJONEGORO**

**JAWA TIMUR**



**T A M A N K A N A K - K A N A K**  
**“ISLAHIYAH”**  
**KALITIDU - BOJONEGORO**

**Alamat : Jl. Angling Darmo Kalitidu No. 648 Telp. (0353) 511330 Kode Pos 62152 BOJONGORO**

**PROFIL LEMBAGA TK ISLAHIYAH**  
**DESA KALITIDU KECAMATAN KALITIDU**

**A. Identitas Lembaga**

1.	Nama Lembaga	: TK Islahiyah
2.	Nilem / NPSN	: 69800881
3.	Alamat Lembaga	:
	Jalan	: Angling Darmo NO. 648 RT.10 RW. 02
	Desa / Kelurahan	: Kalitidu
	Kabupaten	: Bojonegoro
	Propinsi	: Jawa Timur
	Kode Pos	: 62152
	No. Tlp / HP	: 081383374335
	E-mail	:tkislahiyahklt@gmail.com
4.	Tgl/bln/Tahun berdiri	: 17 Juli 2007
5.	No. Ijin operasional	: 188/486/Kep/412.40/2009
6.	Akte Notaris / Kemenkumham	: AHU – 0011630.AH.01.04.Tahun 2016
7.	Nama Bank	: JATIM
8.	No. Rek atas nama lembaga	: 0082819428
9.	NPWP	: 31.528.130.3-601.000
10.	Tempat bangunan yang digunakan	: 555m2
11.	status tempat yang digunakan ( pinjam / milik sendiri	: Sendiri
12.	Akreditasi	: B
13.	Organisasi Penyelenggara	: Yayasan Islam Islahiyah
14.	Nama Ketua Lembaga	: Drs.Abd. Rohim
15.	No. SK Penyelenggara	: 049/YPII/S.Kep/VII/2007
16.	Alamat Ketua Penyelenggara	: Ds Kalitidu Kec. Kalitidu
17.	No. Tlp / HP	: 081330680445

## B. Visi Dan Misi Lembaga

### Visi

Terwujudnya generasi Kreatif bertaqwa dan berbudaya

### Misi

1. Melaksanakan Pendidikan yang Aktif, Inovatif, Kreatif, Enak dan Menyenangkan ( PAIKEM )
2. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada anak didik secara Islami
3. Mewujudkan anak didik yang berperilaku dan berbudaya Ahlussunah wal jama"ah

### TUJUAN :

1. Menedidik anak agar menjadi generasi yang berguna bagi agama , nusa dan bangsa
2. Mengembangkan kreatifitas keterampilan anak didik
3. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dalam mengelola pendidikan yang menyenangkan dan berkualitas
4. Menciptakan suasana sekolah yang bernuansa agamis dan disiplin

## C. PROFIL DATA SISWA TK ISLAHIYAH KALITIDU

### 1. Data Peserta Didik Tahun 2024- 2025

No.	Kelompok	Usia 4-5			Usia 5-6			Jumlah Anak	Jumlah Rombel
		L	P	L+P	L	P	L+P		
1	Kelompok A	9	5	14	-	-	-	14	1
2	Kelompok B	-	-	-	4	15	19	19	1
Jumlah		6	8	14	4	15	19	33	2

### 2. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Tahun 2024 - 2025

No	Nama	L/P	Tempat, Tanggal Lahir	Ijazah	Jabatan	Ket.
1	WASILATUL KARIMAH, S. Pd	P	Bojonegoro 01 – 01 – 1975	S1 PAUD	Kepala TK	
2	KULASMI, S.Pd	P	Bojonegoro 17 – 07 – 1982	S1 PAUD	Guru TK	
3	SITI UMI ULFATUL. K, S.Pd	P	Bojonegoro 30 – 01 – 1990	S1 PAUD	Guru TK	
4	EKA WULANDARI	P	Bengkulu 26 – 10 - 1995	MA	Tenaga Administrasi	

#### D. DAFTAR PESERTA DIDIK TK ISLAHIYAH

No	Nama Anak	L/P	Tempat tanggal Lahir	Nama Orang Tua	Alamat
1.	Alfi Inayatus Sholihah	P	Bojonegoro, 03 - 06 -2019	Purwanti	Kalitidu
2.	Annisa Rara Anjani	P	Bojonegoro, 02 - 09 – 2019	Diyah Purwati	Kalitidu
3.	Aqilla Azkayra Sharen	P	Bojonegoro, 10 - 08 - 2018	Erika Diana Ayu Wulansari	Kalitidu
4.	Athafariz Radeya Rayyan	L	Bojonegoro, 13 – 01 -2019	Retno Purwati	Kalitidu
5.	Azzam Khalif Putra Retwan	L	Bojonegoro, 16 - 04 -2019	Titik Retno Sari	Kalitidu
6.	Cahaya Zulfa Kirana	P	Bojonegoro, 11 – 11 - 2018	Indayati	Jampet
7.	Beiby Ezar Andriana	P	Bojonegoro, 18 -12 - 2018	Elfana Esa Ageng	Kalitidu
8.	Diera Fatimah Az Zahra	P	Bojonegoro, 08 - 12 - 2018	Pramesti Nugraheni	Manukan
9.	Dzakiyah Salwa Nabila	P	Bojonegoro, 08 - 04 - 2019	Sukarti	Kalitidu
10.	Hazira Annabel Avari	P	Bojonegoro, 11 - 07 - 2018	Indah Puji Andari	Cengungklung
11.	Izzatin Nisa'	P	Bojonegoro, 16 - 02 – 2019	Zerni	Kalitidu
12.	Khayra Aulia Putri	P	Bojonegoro, 25 - 10 - 2018	Fatimatul Khusna	Kalitidu
13.	Mazaya Minhatul Maula	P	Bojonegoro, 16 -02 - 2019	Rosatul Muna	Cengungklung
14.	Muhammad Reyhan Pradana	L	Bojonegoro, 15 - 08 - 2018	Yatini	Kalitidu
15.	Mya Qalesha Santoso	P	Bojonegoro, 04 - 01 - 2019	Indah Listyowati	Kalitidu
16.	Nadhifa Silmi Zafira Q.	P	Bojonegoro, 21 - 02 - 2019	Sumi Rahayu	Kalitidu
17.	Ozil Rey Gaizka Candfin J.	L	Bojonegoro,22 - 12 -2018	Ayu Chandra N	Kalitidu
18.	Shabrina Bilqish Aufa	P	Bojonegoro, 26 - 11 - 2018	Puspita Ningsih	Kalitidu
19.	Sebrina Dian Rumana	P	Bojonegoro, 23 -09 - 2018	Rukimah	Kalitidu
20.	Ainun Nisa Khoiriyah	P	Bojonegoro, 16 – 10 - 2019	Yofi Yuriana	Kalitidu
21.	Ahmad Misbakhul Umam	L	Bojonegoro, 20 – 01 – 2021	Rima Anggun Sasmita	Kalitidu
22.	Ahmad Nuha Nabawi	L	Bojonegoro, 09 – 02 – 2019	Rima Anggun Sasmita	Kalitidu
23.	Imelda Nur Kholifah	L	Bojonegoro, 03 – 02 – 2020	Siti Maisaroh	Kalitidu
24.	Radhea Rahma Syabil Susanto	P	Bojonegoro, 18 – 11 – 2020	Heni Mya Astunika	Kalitidu
25.	Shofia Asfhatun Kholifah	P	Bojonegoro, 25 – 01 - 2020	Musrini	Kalitidu
26.	Siti Asninatun Nisa	P	Bojonegoro, 24 – 12 - 2019	Siti Purwaningsih	Wotanngare Kalitidu
27.	Muhammad Faid Atharrazka	L	Bojonegoro, 23 – 10 - 2020	Siti Ayu Arie Kartika	Kalitidu
28.	Muhammad Rafasya Athallah	L	Bojonegoro, 13 – 11 - 2019	Retno Indah Setyowati	Kalitidu
29.	Muhammad Hafidzul	L	Bojonegoro,	Sinwanah	Kalitidu

	Ahkam		13 – 06 - 2019		
30	Muhamad Gibran Rizki Maulana	L	Bojonegoro, 24 – 03 - 2020	Tri Kumalasari	Kalitidu
31	Muhammad Zayyan Arkana Alfarizqy	L	Bojonegoro, 11 – 01 - 2020	Susanti Astrilia	Kalitidu
32	Naysila Almaira Zahrany	P	Bojonegoro, 31 – 08 - 2020	Siti Munjiatun	Jelu Ngasem
33	An Najmi A'La Abdi Robbany	L	Bojonegoro, 18 – 06 - 2020	Ida Fariati	Kalitidu
34					

Penaga Pendidikan dan Kependidikan TK Islahiyah

Kepala TK Islahiyah



Guru Kelas A



Guru Kelas B



Tenaga Administrasi



Foto Kegiatan Pembelajaran Peserta Didik





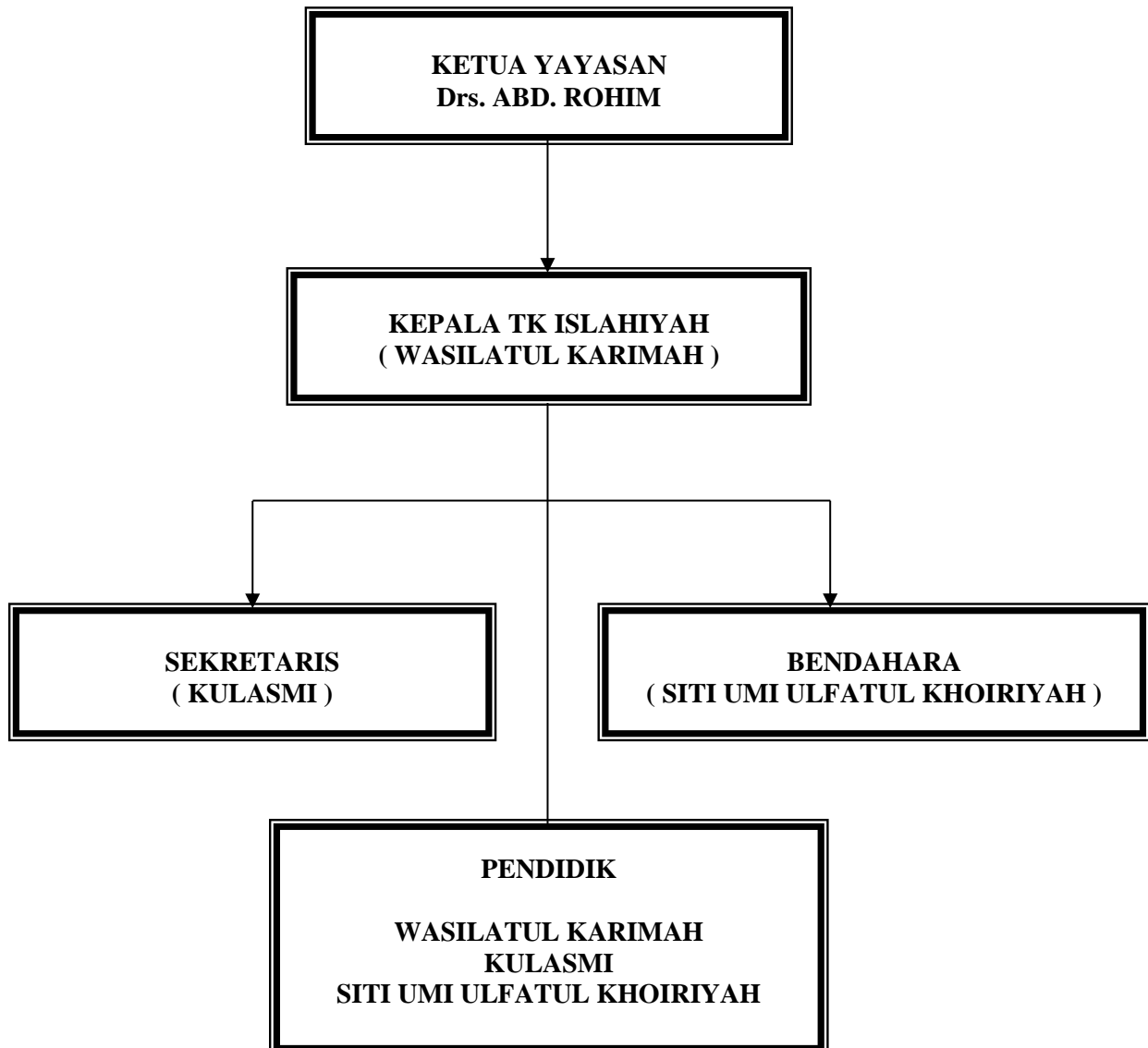




**T A M A N K A N A K - K A N A K  
"ISLAHIYAH"  
KALITIDU - BOJONEGORO**

*Alamat : Jl. Analina Darmo Kalitidu No. 648 Telp. (0353) 511330 Kode Pos 62152 BOJONGORO*

**E. STRUKTUR ORGANISASI  
TK ISLAHIYAH**



Kepala TK Islahiyah

WASILATUL KARIMAH,S.Pd.AUD



## **F. TUPOKSI STRUKTUR ORGANISASI TK ISLAHIYAH**

### **1. Ketua yayasan**

- a) Mengusahakan optimalisasi pengembangan pendidikan dari sisi penyediaan sarana dan prasarana pendidikan termasuk fasilitasnya;
- b) Mengusahakan optimalisasi sumber dana dan sumber belajar dengan bekerja sama dengan berbagai pihak;
- c) Berkonsultasi dengan Konsultan Pendidikan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pendidikan;
- d) Memberikan masukan /nasihat kepada Pengelola terkait hal-hal yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- e) Mengangkat dan memberhentikan Pengelola dan Tenaga Pendidik;
- f) Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional.

### **2. Kepala Sekolah**

- a) Menyusun rencana strategis dan menyusun rencana pembelajaran yang melibatkan seluruh komponen yang berada di bawah lembaga paud;
- b) Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan diktatik dan metodik kepada tenaga-tenaga pengajar, tenaga administrasi, dan seluruh komponen yang berada di bawah lembaga paud;
- c) Memberikan pengarahan tentang tumbuh kembang anak, penggunaan prosedur dan dan pelaporan perkembangan anak;
- d) Melakukan pembinaan terhadap program dan kegiatan yang diselenggarakan guru
- e) Membina kegiatan administrasi kelembagaan;
- f) Membuat perencanaan anggaran sekolah;
- g) Melakukan kegiatan supervisi guru
- h) Memberikan berbagai alternatif inovasi dan pengembangan pembelajaran;
- i) Bekerja sama dengan pihak lain terutama pihak Yayasan dan Pemerintah dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pendidikan;
- j) Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional;
- k) Membuat kegiatan promosional lembaga paud yang dipimpinnya.

### **3. Sekretaris**

- a) Mengarsip dokumen yang dibutuhkan kepala sekolah;
- b) Mengatur dan mengondisikan semua jadwal kegiatan kepala sekolah;
- c) Mendokumentasikan siswa yang tidak hadir atau terlambat selama setiap hari setelah menerima laporan dari guru kelas;
- d) Mencatat dan mendokumentasikan anggota guru yang tidak hadir di sekolah selama jam kantor;
- e) Mengatur waktu pertemuan kepala sekolah dengan staff atau orang tua siswa;
- f) Membantu setiap orang tua siswa dan guru yang membutuhkan informasi tentang kegiatan sekolah;
- g) Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang peralatan atau bangunan yang perlu diperbaiki;
- h) Menangani setiap tamu yang ingin bertemu dengan kepala sekolah jika kepala sekolah tidak masuk;
- i) Menghubungi orang tua siswa atas perintah kepala sekolah jika memiliki masalah;
- j) Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah;
- k) Membuat daftar nama siswa;
- l) Mengetik dan menyiapkan surat kepada dinas pendidikan mengenai siswa baru;
- m) Mendesain dokumen acara pengambilan raport atau laporan pencapaian perkembangan anak (undangan).

#### **4. Bendahara**

- a) Membukukan, mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan sumbangan dari orang tua/wali siswa;
- b) Mempersiapkan rapat dengan orangtua/wali siswa dalam upaya dukungan pengumpulan dana pendidikan;
- c) Mencarikan biaya operasional paud untuk keperluan yang sangat mendesak dan penting;
- d) Membukukan dan mengkoordinir guru dan staf paud yang lain dalam peningkatan kesejahteraan;
- e) Bertugas menyerahkan gaji bulanan untuk pegawai secara rutin setiap tanggal 21 setiap bulan;
- f) Mendayagunakan uang secara rutin sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan peruntukannya;
- g) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana lembaga paud secara rutin ke Dinas Pendidikan tingkat kabupaten / kota;
- h) Membuat pertanggungjawaban laporan keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

#### **5. Pendidik**

- a) Mengidentifikasi kepribadian anak secara mendalam untuk dapat melihat karakternya;
- b) Menguasai profil perkembangan anak yang terdiri dari enam aspek sesuai dengan kurikulum paud yang berlaku;
- c) Membimbing kreativitas yang menumbuhkan potensi secara sabar, bijak, menyenangkan, ceria, santai dan penuh kasih sayang;
- d) Kreatif dalam merancang dan menciptakan berbagai permainan untuk anak, dalam konteks pendekatan belajar yang lebih memotivasi anak,
- e) Mampu menjalin komunikasi dengan orangtua anak secara bijaksana,
- f) Mengidentifikasi tiap-tiap anak sebagai individu yang memiliki kebutuhan unik dalam pengalaman hidup, kepribadian anak, minat anak, dan gaya belajar anak;
- g) Menyelenggarakan kegiatan bermain yang memicu tumbuh kembang anak dengan cara bernyanyi, bercerita, dan bereksplorasi.