

INSTRUMEN 38

LAPORAN KEGIATAN RA NURHIDAYAH TAMBI LOR

A. Identitas Kegiatan

- Nama Kegiatan :
- Tema Kegiatan :
- Hari/Tanggal :
- Tempat :
- Penanggung Jawab :
- Pelaksana : Guru / Komite / Pembina Ekstrakurikuler
- Peserta : Anak Didik / Orang Tua / Guru / Undangan

B. Latar Belakang

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari program RA Nurhidayah Tambi Lor untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, memperkaya pengalaman anak, serta mendukung perkembangan holistik sesuai kurikulum. Selain itu, kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan program tahunan dan penguatan karakter anak.

C. Tujuan Kegiatan

1. Mengembangkan kemampuan anak sesuai tema kegiatan.
2. Melatih keberanian dan kemandirian anak.
3. Memberikan pengalaman belajar nyata.
4. Mempererat kerja sama antara sekolah, orang tua, dan masyarakat.
5. Membentuk karakter positif pada anak.

D. Dasar Pelaksanaan

1. Program kerja RA Nurhidayah Tahun Pelajaran
2. Kalender pendidikan RA Nurhidayah
3. Rapat koordinasi guru dan komite
4. Keputusan Kepala RA

E. Bentuk/Langkah Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembukaan:

- Doa bersama
- Sambutan Kepala RA
- Penjelasan kegiatan

2. Kegiatan Inti:

- Aktivitas utama sesuai tema kegiatan
- Permainan edukatif
- Pembiasaan karakter

3. Penutup:

- Evaluasi singkat
- Foto bersama
- Penyampaian pesan

F. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa anak sangat antusias mengikuti seluruh rangkaian kegiatan. Kegiatan berjalan lancar, guru dapat memfasilitasi dengan baik, dan kegiatan memberikan dampak positif pada perkembangan anak. Dokumentasi kegiatan terlampir.

G. Dokumentasi

- Foto sebelum kegiatan
- Foto saat kegiatan inti
- Foto penutupan
- Link video kegiatan: <https://ranurhidayah.blogspot.com/.....>

H. Evaluasi dan Rekomendasi

Kegiatan berjalan dengan baik meskipun terdapat beberapa kendala teknis. Rekomendasi ke depan yaitu penyusunan jadwal yang lebih terstruktur dan penambahan perlengkapan pendukung untuk kegiatan tertentu.

I. Penutup

Laporan ini disusun sebagai dokumentasi resmi kegiatan RA Nurhidayah Tambi Lor dan digunakan sebagai arsip serta bukti fisik akreditasi lembaga.

J. Tanda Tangan

Penanggung Jawab Kegiatan

(.....)

Kepala RA Nurhidayah Tambi Lor

IIN INAYATILLAH, S.Pd.I
(Tanda Tangan & Stempel)