

INSTRUMEN 11

DOKUMEN SOP RAUDHATUL ATHFAL

RA NURHIDAYAH TAMBI LOR

A. Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) Raudhatul Athfal adalah pedoman tertulis untuk memastikan seluruh kegiatan lembaga berjalan sesuai standar mutu.

B. Tujuan Penyusunan SOP

1. Menjamin kegiatan RA berjalan sesuai standar.
2. Menyelaraskan tindakan pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
4. Mencegah kesalahan dan memberikan kejelasan alur kerja.

C. Ruang Lingkup SOP

1. SOP Pembelajaran
2. SOP Kehadiran & Ketertiban
3. SOP Administrasi Lembaga
4. SOP Komunikasi dengan Orang Tua
5. SOP Kegiatan Harian Anak
6. SOP Keamanan & Keselamatan Anak
7. SOP Penjemputan & Pengantaran
8. SOP Fasilitas & Sarpras
9. SOP Kebersihan & Kesehatan
10. SOP Kegiatan Besar RA

D. Isi SOP

1. SOP Pembelajaran

1. Guru datang 15 menit sebelum kegiatan.
2. Menyiapkan RPPH / Modul Ajar.
3. Menyiapkan lingkungan bermain ramah anak.
4. Pembelajaran diawali doa, hafalan, dan pembiasaan.

2. SOP Kehadiran

1. Guru dan siswa hadir tepat waktu.
2. Mengisi absensi harian.
3. Siswa yang tidak hadir wajib diberi tahu orang tua.

3. SOP Administrasi

1. TU mengelola surat menyurat.
2. Arsip disimpan rapi.
3. Laporan bulanan disampaikan kepada kepala RA.

4. SOP Komunikasi dengan Orang Tua

1. Informasi disampaikan melalui grup WA resmi.
2. Guru berkomunikasi dengan sopan.
3. Pertemuan parenting minimal 2 kali setahun.

5. SOP Kegiatan Harian Anak

1. Penyambutan dan absensi.
2. Kegiatan awal, inti, dan penutup.

3. Makan bersama.

4. Penjemputan anak.

6. SOP Keamanan & Keselamatan

1. Gerbang dikunci saat kegiatan.
2. Anak hanya pulang dengan wali terdaftar.
3. Guru mengawasi seluruh aktivitas bermain.

7. SOP Penjemputan

1. Orang tua menjemput tepat waktu.
2. Pengganti harus terdaftar.

8. SOP Kebersihan & Kesehatan

1. Cuci tangan wajib.
2. Kelas dibersihkan setiap hari.
3. Alat bermain disanitasi berkala.

9. SOP Sarana & Prasarana

1. Menggunakan alat dengan benar.
2. Merapikan setelah dipakai.
3. Melaporkan kerusakan.

10. SOP Kegiatan Besar

1. Outing diberitahukan 2 minggu sebelumnya.
2. PHBI dipersiapkan oleh panitia.
3. Dokumentasi oleh petugas khusus.

E. Penutup

Dokumen SOP ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan seluruh kegiatan RA Nurhidayah Tambi Lor.