

PROGRAM KERJA KEPALA RA

TAHUN PELAJARAN 2019-2020



Disusun oleh :

AEF SAEPUDIN,S.PD.I

YAYASAN ALFIAH

RAUDLATUL ATHFAL (RA) ALFIAH

**Kp. Kaum RT.10/02 Ds. Campakasari Kec. Campaka 41181
Kab. Purwakarta**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Ridho-Nya sehingga Kami dapat menyusun Program Kerja Kepala RA Tahun Pelajaran 2019 - 2020. Program kerjaini disusun sebagai pedoman atau pegangan kepala RA untuk mengelola sekolah RA secara baik dan terarah guna meningkatkan dan menunjang keberhasilan anak didik dalam menempuh pendidikandi sekolah/RA. Kepala RA sebagai orangtua anak didik di sekolah/RA yang diberi tugas untuk mengawasi, membimbing, memotivasi dan mengarahkan dan enyelesaikan masalah anak didik agar selalu memiliki tanggung jawab untuk belajar. Dengan adanya program kerja ini diharapkan kelas menjadi tempat yang nyaman dan kondusif untuk berlangsungnya proses pembelajaran.

Program kerja ini dapat tersusun berkat bantuan dan atensi dari berbagai pihak, untukitu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. H.Amo Sulaiman, S.Ag selaku pengawas RA pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Purwakarta.
2. Guru – guru dan staff Tata Usaha
3. Siswa dan siswi

Kami menyadari dan berharap dengan tersusunya program kerja ini dapat meningkatkan hasil belajar khususnya di kelas dan umumnya RA ALFIAH mudah-mudahan dapat menjadi pedoman bagi warga sekolah/RA.

Purwakarta , 15 Juli 2019
Kepala RA ALFIAH

AEF SAEPUDIN,S.PD.I
NUPTK.

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. Setelah mendapatkan masukan serta pertimbangan dari Pengawas Madrasah Kantor Kementrian agama Kabupaten Purwakarta dengan ini dinyatakan bahwa Program Kerja Kepala RA ALFIAH Tahun Pelajaran 2019-2020 ditetapkan pemberlakuannya pada tanggal 17 Juli 2019.

Selanjutnya Program Kerja ini akan dievaluasi dan dikembangkan penggunaannya serta di jadikan bahan pertimbangan sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan pendidikan madrasah dalam rangka penyusunan dan pengembangan kurikulum pada tahun berikutnya.

Ditetapkan di : Purwakarta

Pada Tanggal : 17 Juli 2019

Mengesahkan,
Pengawas RA

Kepala RA ALFIAH

AEF SAEPUDIN,S.Pd.I
NUPTK.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengembangan Pendidikan PAUD khususnya RAUDHATUL ATHFAL dewasa ini semakin pesat untuk diperlukan penanganannya secara professional demi kemajuan lembaga. Dengan meningkatkan mutu dan layanan pada anak didik akan mampu mengembangkan potensi anak didik seoptimal mungkin. Keberhasilan pendidikan RA.ALFIAH memberikan kontribusi yang sangat besar bagi perkembangan pada jenjang pendidikan selanjutnya. Untuk itu Kepala RA.ALFIAH harus mempunyai program kerja agar didalam pelaksanaan tugasnya sudah mempunyai pedoman dan arah demi kemajuan selmabaga yang dipimpinnya dengan cara :

1. Merumuskan visi dan misi RA.ALFIAH
2. Membuat perencanaan program jangka panjang dan jangka pendek dengan melibatkan unsur guru dan orang tua.
3. Mengorganisasikan semua kegiatan di RA.ALFIAH
4. Memberi motivasi kepada guru dan tenaga pelaksana
5. Melakukan supervisi secara kesinambungan
6. Melakukan kegiatan Evaluasi Program
7. Melaporkan semua kegiatan

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 22 tahun 1999, tentang Pemerintah daerah.

2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003, tentang system Pendidikan.
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2006, tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 39 tahun 1992, tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000,tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional.

PROGRAM KERJA KEPALA RA ALFIAH TAHUN PELAJARAN 2019-2020

NO .	PROGRAM KERJA	SEMESTER 1						SEMESTER 2						TEMPAT	FREKUENSI	KET		TINDA K LANJU T
		JU L	AG S	SE P	OK T	NO V	DE S	JA N	FE B	MA R	AP R	ME I	JU N			T S	B S	
I	UMUM																	
1	Mengadakan rapat Intern																	
2	memperingati hari Besar Keagamaan																	
3	memperingati hari besar Nasional																	
II	KURIKULUM SEKOLAH																	
1	Pengembangan Kurikulum	V												Sekolah	Masa orientasi			
2	Perencanaan dan Pengadaan media	V			V			V			V			Sekolah	1 tahun 4 kali			
3	Pembuatan acuan tema RKM, RKH	V					V							Sekolah	1 tahun 2 kali			
4	Penyelenggaraan KBM	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah	1 tahun 11 kali			
5	Evaluasi KBM	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah	1 tahun 11 kali			
6	Kelengkapan Administrasi	V					V							Sekolah	1 tahun 2 kali			
7	Menyusun jadwal kegiatan RA ALFIAH	V					V							Sekolah	1 tahun 2 kali			

8	Menyusun Program Tahunan	V												Sekolah	1 Tahun 1 kali			
9	Menyusun Program semester	V					V							Sekolah	1 tahun 2 kali			
10	Menyusun kegiatan Ekstra Kulikuler	V												Sekolah	1 tahun 1 kali			
11	mengadakan Kegiatan Tengah Semester			v						V				Sekolah	1 tahun 2 kali			
12	Pengerjaan Administrasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah	1 tahun 11 kali			
III	KESISWAAN																	
1	Pendaftaran siswa Baru												V	Sekolah				
2	pembagian Kelompok/Mutasi	V												Sekolah				
3	Pengadaan seragam	V												Sekolah				
3	Pengadaan Buku	V												Sekolah				
4	upacara Bendera	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah				
5	Jalan-jalan di sekitar lingkungan RA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah				
6	Bahasa Inggris													Sekolah				
7	Makan Bersama (Konsumsi Anak-anak)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		Sekolah				
8	Lomba HUT RI		V											Sekolah				
9	Peringatan HUT RI		V											Sekolah	1 tahun 1 kali			
10	Praktikum dan Wisata edukatif				V									Sekolah				
11	Kegiatan Hari Besar Islam (Idul Adha)			V										Sekolah				
12	Kegiatan Hari Besar Islam (1 Muharam)			V										Sekolah				
13	Pemeriksaan Kesehatan				V									Sekolah				
14	Penerimaan Rapot semester 1						V							Sekolah				
20	Pentas Seni Tutup tahun												V					

21	Pembagian Rapot Semester 2													V	sekolah				
IV	PENGEMBANGAN PROFESI GURU																		
1	Mengikuti Kegiatan Pelatihan		V																
2	Mengikuti KKG (IGRA)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
3	Mengikuti Seminar Pendidikan	V																	
V	KEGIATAN KEMASYARAKATAN																		
1	Pertemuan dengan Orangtua	V			V														
2	Silaturahmi (Visit Home)																		
3	Kerjasama dan Koordinasi dengan instansi terkait																		
4	kerjasama dengan organisasi profesi																		
VI	KEUANGAN																		
1	Menyusun RAPBRA	V																	
2	Mengatur pemasukan dan Pengeluaran																		
3	Membuat Laporan keuangan ke Yayasan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
4	Infak Siswa dan Orangtua																		
VII	SARANA DAN PRASARANA																		
1	Pengadaan Sarana/Prasarana	V																	
2	Inventarisasi barang inventaris	V																	
3	Inventarisasi buku dan alat kegiatan	V																	
4	Perawatan Sarana/Prasarana	V												V					

Mengetahui,
Pengawas RA

Purwakarta, 15 Juli 2019
Kepala RA ALFIAH

AMO SULAIMAN,S.Ag
NIP.195909241983031005

AEF SAEPUDIN,S.PD.I

RENCANA KERJA 5 (LIMA) TAHUN
RA ALFIAH
TAHUN AJARAN 2018-2023

NO	KEGIATAN	TUJUAN	KEBIJAKAN	TARGET	PEMBIAYAAN
1	FISIK				
	a. Sarana				
	- Pengadaan Taman di halaman	Penghijauan Sekolah	Di setiap kelas	Tahun 2020	2.000.000
	- Pengadaan buku per pustakaan	Anak gemar membaca	Diperbanyak buku cerita bergambar	Setiap awal tahun ajaran	700.000
	- Pengadaan Rak buku	Buku tertata rapih	Di ruang kantor dan perpustakaan	Tahun 2019	3.500.000
	- Pengecatan gedung	Kerapihan dan keindahan Sekolah	Dalam dan diluar kelas	Tahun 2018	2.000.000
	b. Prasarana				

NO	KEGIATAN	TUJUAN	KEBIJAKAN	TARGET	PEMBIAYAAN
	- Pengadaan alat bermain area	Kelengkapan bermain anak	Tambahan alat permainan di luar	Tahun 2019	4.000.000
2	PENINGKATAN MUTU GURU				
	- Diklat kurikulum dan karakter	Meningkatkan Pengetahuan	Guru bergantian	SetiapTahun	500.000
	- Diklat kepala dan Guru	Meningkatkan Pengetahuan	Kepala dan Guru bergantian	SetiapTahun	500.000
	- Seminar / lokakarya				
3	KERJASAMA INSTANSI TERKAIT				
	- Bantuan gedung	Bertambahnya fasilitas	Untuk ruang kelas baru	Tahun 2020	300.000.000
	- Bantuan alat peraga	Bertambahnya APE	Alat bermain di dalam dan diluar	Setiap ada kesempatan	15.000.000
4	PEMBERDAYAAN YAYASAN				
	- Peningkatan kesejahteraan	Meningkatkan kinerja Guru	Diusahakan semua Guru	Setiap awal tahun	2.000.000
	- Peningkatan honor guru	Meningkatkan kinerja Guru	Diusahakan semua Guru	Setiap awal tahun	1.000.000

Purwakarta, 15 Juli 2018

Kepala RA ALFIAH

AEF SAEPUDIN,S.PD.I

C. VISI DAN MISI RA.ALFIAH

- VISI
 - ✓ Aktif, Kreatif, Mandiri, dan Islami
- MISI
 - ☐ Melatih kemandirian dan sikap sosial anak
 - ☐ Mengembangkan kemampuan bakat anak dan minat anak
 - ☐ Menata lingkungan yang sehat, bersih, rapih dan indah
 - ☐ Menanamkan gemar ibadah setiap hari

D. TUJUAN DAN STRATEGI

1. TUJUAN

Tujuan satuan Pendidikan RA ALFIAH Kecamatan Campaka adalah :

- a. Membentuk siswa yang berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki
- b. Terlaksananya kehidupan sekolah yang islami dan menyenangkan
- c. Menghasilkan lulusan yang cerdas, aktif, kreatif, disiplin, saling menyayangi dan berakhlakul karimah

2. STRATEGI

Agar program kerja bisa terlaksana sesuai yang diharapkan maka beberapa hal harus dikerjakan :

- a. Koordinasi dengan pihak terkait tentang penyusunan program.
- b. Mensosialisasikan program kerja ke semua pihak.
- c. Bekerja sama dengan komite RA.ALFIAH dalam melaksanakan program.
- d. Melaporkan secara transparan program-program yang sudah dilaksanakan kepada semua pihak.

BAB II

KONDISI OBYEKTIF

A. FISIK

RAUDHATUL ATHFAL ALFIAH Campaka berdiri sejak tahun 2005 dan dalam kegiatan belajar mengajar menempati ruang kelas RA.ALFIAH.

B. KESISWAAN

TAHUN PELAJARAAN	JUMLAH SISWA
2016/2017	29 anak
2017/2018	31 anak
2018/2019	27 anak
2019/2020	20 anak

C. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1.	Kepala RA.ALFIAH	1 orang
2.	Guru kelas / kelompok	3 orang
3.	TATA USAHA	1 Orang

JADWAL HARIAN
RAUDHATUL ATHFAL (RA) ALFIAH

JAM	KEGIATAN	PROGRAM PENGEMBANGAN
07.00 – 07.15	Penataan sekolah / kelas	
07.15 – 07.30	Proses penyambutan kedatangan anak	- Penyambutan kedatangan anak - Memberi dan menjawab salam (Berkomunikasi aktif)
07.30 – 07.45	Transisi sebelum masuk kelas (berbaris, menyanyi, kegiatan fisik motorik kasar anak)	- Pembiasaan bersabar / menunggu giliran dalam berbagai kegiatan - Pembiasaan mengikuti aturan sederhana - Pembiasaan perilaku hidup bersih sehat
07.45 – 08.00	Kegiatan sebelum bermain seraya belajar	- Pembiasaan mengamati, menanya, mencobakan untuk mencari tahu - Menggunakan berbagai bahan bacaan - Pembiasaan mengikuti aturan sederhana - Pengenalan berbagai doa sebelum melakukan kegiatan - Mengajak anak berbicara, mengemukakan pendapat, pengalaman sehari-hari - Memberikan kesempatan pada anak untuk memilih kegiatan bermain yang disukainya
08.00 – 09.00	Kegiatan selama bermain seraya belajar	- Pembiasaan mengamati, menanya, mencobakan untuk mencari tahu - Pembiasaan membuat sesuatu dengan ide sendiri - Pembiasaan berani melakukan tantangan baru - Pembiasaan melakukan kegiatan secara mandiri - Pembiasaan saling membantu dengan guru dan teman - Bermain aktif di semua kegiatan dengan berbagai alat dan bahan untuk mengenalkan budaya, lingkungan alam dan fenomenanya, keaksaraan awal, penggunaan alat secara tepat, dan untuk menghasilkan karya seni.

		- Pembiasaan berkata santun (menggunakan kata terima kasih, maaf, tolong). - Pembiasaan menghargai hasil karya diri dan teman
09.00 – 09.20	Kegiatan setelah bermain seraya belajar	- Pembiasaan bersabar / menunggu giliran dalam berbagai kegiatan - Pembiasaan mengikuti aturan sederhana - Pembiasaan perilaku hidup bersih sehat
09.20 – 09.40	Makan Sehat	- Pembiasaan perilaku hidup bersih sehat - Pembiasaan bersyukur pada Tuhan
09.40 – 10.00	Penutup (Pesan, do'a, salam)	- Pembiasaan bersyukur pada Tuhan - Pengenalan doa sesudah kegiatan - Pembiasaan memelihara berbagai ciptaan Tuhan - Menamakan emosi yang dirasakan anak
10.00 – 10.30	Kegiatan Ekstra	- Bermain sambil belajar sesuai ektranya
10.30 – 11.00	Proses Penjemputan	- Pembiasaan bersabar dalam berbagai kegiatan - Pembiasaan melakukan kegiatan secara mandiri - Pembiasaan transisi untuk berbagai situasi - Pembiasaan berkata santun (menggunakan kata terima kasih, maaf, tolong).

Campaka, 15 Juli 2019
Kepala RA ALFIAH

AEF SAEPUDIN,S.PD.I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMBUATAN KEDATANGAN ANAK			
<i>Nama Lembaga</i>	RA ALFIAH	<i>Kode Dok.</i>	SOP /pros-001
<i>Unit</i>	RAUDHATUL ATHFAL	<i>Standar</i>	Proses
<i>Tgl disahkan</i>	15 JULI 2018	<i>Tgl revisi</i>	-
1	<i>Judul</i>	Penyambutan Kedatangan Anak	
2	<i>Tujuan</i>	Memberikan rasa senang, aman, nyaman dan kekeluargaan pada saat memasuki lingkungan sekolah	
3	<i>Referensi</i>	• Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD) • Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD) • Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)	
4	<i>Pihak-pihak Terkait</i>	Guru piket, Kepala Sekolah, pengantar siswa, Siswa	

Prosedur Penyambutan anak

1. Saat anak memasuki lingkungan sekolah, pendidik mempersiapkan diri menyambut anak.
2. Pendidik memposisikan tubuh sejajar dengan ketinggian anak dan mengupayakan kontak mata, mengucapkan salam, menyapa nama anak, menanyakan kabar anak dengan ramah serta diupayakan menggunakan bahasa/ kebiasaan keluarga masing-masing.
3. Mengekspresikan kasih sayang, mis: pelukan, usapan tangan, diberikan bila anak merasa nyaman. Pendidik menghormati pendapat anak bila anak tidak merasa nyaman.
4. Pendidik mempersilahkan anak untuk menyimpan barang pribadi di tempatnya secara mandiri.

5. Pendidik melakukan cek kondisi fisik dan kesehatan anak secara sederhana sambil mengajak bercakap-cakap membicarakan hal-hal ringan pagi ini (misalnya: suhu badan, ada tidaknya luka, mata, kuku).
6. Pendidik membuat catatan dan mengambil tindakan yang diperlukan bila menemukan kondisi fisik dan kesehatan anak yang perlu penanganan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			
PEMBUKAAN			
Nama Lembaga	RA ALFIAH	Kode Dok.	SOP /pros-002
Unit	RAUDHATUL ATHFAL	Standar	Proses
Tgl disahkan	15 JULI 2018	Tgl revisi	-
1	Judul	Pembukaan	
2	Tujuan	Memotifasi anak agar semangat belajar	
3	Referensi	• Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD) • Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD) • Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)	
4	Pihak-pihak Terkait	Guru, Siswa	

Prosedur Pembukaan

1. Awali dengan kegiatan berdoa dan bernyanyi.
2. Pendidik memberikan kesempatan kepada anak untuk menceritakan pengalaman dan mendiskusikannya.
3. Pendidik bersama anak melakukan percakapan untuk mengecek kehadiran sambil membiasakan anak untuk memperhatikan dan menyebutkan temannya yang tidak masuk.
4. Biasakan selalu berbicara dengan lembut (*soft speaking communication*).

5. Sebelum masuk ke kegiatan hari ini, tanyakan kembali kegiatan yang dilakukan kemarin.
6. Selalu mendiskusikan tema, lingkup materi, kegiatan yang akan dilakukan, serta kosakata terkait di awal kegiatan.
7. Mendiskusikan aturan bermain.
8. Memberikan kesempatan kepada anak untuk memilih kegiatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TOILETING (LATIHAN KE KAMAR MANDI)			
Nama Lembaga	RA ALFIAH	Kode Dok.	SOP /pros-003
Unit	RAUDHATUL ATHFAL	Standar	Proses
Tgl disahkan	15 JULI 2018	Tgl revisi	-
1	Judul	Toileting (latihan ke kamar mandi)	
2	Tujuan	Melatih anak untuk belajar mandiri, dalam pelaksanaan KBM anak bisa konsentrasi, melatih untuk hidup bersih dan sehat	
3	Referensi	• Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD) • Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD) • Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)	
4	Pihak-pihak Terkait	Guru, Siswa	

Prosedur Toileting (latihan ke kamar mandi)

1. Guru mempersilahkan anak untuk ke toilet/WC/kloset pada waktu-waktu tertentu, namun tetap disesuaikan dengan kebutuhan individual anak.

2. Guru melatih anak untuk melepas dan mengenakan celana secara mandiri/sesuai tahap perkembangan.
 3. Guru melatih anak untuk menyiram toilet/WC/kloset.
 4. Guru mengawasi dan memberikan bantuan jika dibutuhkan.
 5. Guru memastikan anak mencuci tangan dengan sabun dan air bersih yang mengalir setelah BAK dan BAB.
 6. Guru memastikan anak untuk mengeringkan tangannya setelah cuci tangan.
- Pendidik mencuci tangan dengan sabun dan air bersih yang mengalir sebelum keluar dari kamar mandi sesuai kebutuhan

TANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ISTIRAHAT, MAKAN, RECALLING			
Nama Lembaga	RA ALFIAH	Kode Dok.	SOP /pros-004
Unit	RAUDHATUL ATHFAL	Standar	Proses
Tgl disahkan	15 JULI 2018	Tgl revisi	-
1	Judul	Kegiatan inti, Makan, Recalling	
2	Tujuan	Memberikan kesempatan anak untuk bermain bebas	
3	Referensi	• Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD) • Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD) • Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)	
4	Pihak-pihak Terkait	Guru, Siswa	

Prosedur istirahat

1. Guru mengajak anak untuk bermain bebas

2. Guru mengajak anak berbaris untuk mencuci tangan
3. Anak antri untuk mencuci tangan secara bergantian
4. Setelah mencuci tangan anak mengeringkan tangan dengan lap tangan
5. Anak kembali ke kelas dan duduk dikursi masing masing.
6. Anak yang piket memimpin doa untuk makan
7. Guru mempersilahkan mengambil bekal secara bergantian
8. Anak makan dengan tertip dan tenang
9. Setelah selesai makan anak membereskan peralatan yang telah digunakan dan meletakkan pada tempatnya
10. Anak yang piket memimpin doa sesudah makan
11. Guru mengajak anak untuk merapikan kelas

<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
<i>PENUTUP</i>			
<i>Nama Lembaga</i>	<i>RA ALFIAH</i>	<i>Kode Dok.</i>	<i>SOP /pros-005</i>
<i>Unit</i>	<i>RAUDHATUL ATHFAL</i>	<i>Standar</i>	<i>Proses</i>
<i>Tgl disahkan</i>	<i>15 JULI 2018</i>	<i>Tgl revisi</i>	<i>-</i>
<i>1</i>	<i>Judul</i>	<i>Penutup</i>	
<i>2</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Memberikan kesempatan anak untuk mengingat kembali apa yang sudah dilakukan seharian, meberikan motifasi biar besok semangat sekolah lagi</i>	
<i>3</i>	<i>Referensi</i>	• <i>Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD)</i> • <i>Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD)</i> • <i>Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)</i>	

4	<i>Pihak-pihak Terkait</i>	<i>Guru, Siswa</i>
---	--------------------------------	--------------------

Prosedur penutup

1. Guru mengajak anak untuk duduk melingkar
2. Guru mengajak anak untuk mengingat kembali kegiatan pada hari ini
3. Guru menginformasikan kegiatan sentra besok
4. Guru memberi nasehat pada anak
5. Guru bersama anak menyanyi untuk mengakiri kegiatan
6. Anak yang piket memimpin doa pulang sekolah

<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i>			
<i>KEPULANGAN ANAK</i>			
<i>Nama Lembaga</i>	<i>RA ALFIAH</i>	<i>Kode Dok.</i>	<i>SOP /pros-006</i>
<i>Unit</i>	<i>RAUDHATUL ATHFAL</i>	<i>Standar</i>	<i>Proses</i>
<i>Tgl disahkan</i>	<i>15 JULI 2018</i>	<i>Tgl revisi</i>	<i>-</i>
<i>1</i>	<i>Judul</i>	<i>Kepulangan anak</i>	
<i>2</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Memberikan rasa senang, aman, nyaman dan kekeluargaan pada saat meninggalkan lingkungan sekolah</i>	
<i>3</i>	<i>Referensi</i>	• <i>Permendikbud no. 137 th 2014 (Standart Nasional PAUD)</i> • <i>Permendikbud no. 146 th 2014 (Kurikulum 2013 PAUD)</i>	

		<i>Permendikbud no. 160 th 2014 (Pemberlakuan K-13 PAUD)</i>
<i>4</i>	<i>Pihak-pihak Terkait</i>	<i>Guru piket, Kepala PAUD, penjemput siswa, Siswa</i>

Prosedur Kepulangan anak

1. Guru mengajak anak berbaris untuk keluar kelas secara bergantian
2. Anak memakai sepatu dengan tertip
3. Anak berbaris menuju gerbang sekolah
4. Anak memberi salam dan berjabat tangan kepada guru
5. Guru menyerahkan anak kepada orang tua masing masing

Campaka, 15 Juli 2019
Kepala RA ALFIAH

AEF SAEPUDIN,S.PD.I