

***SMP Negeri 5 Pallangga***

# ***Laporan Operator Dapodik***

Laporan ini menjadi cerita perjalanan kami, melewati setiap tantangan dengan semangat untuk terus mengoptimalkan pengelolaan sekolah demi masa depan cerah para siswa



*hasdinar\_inar*

# PENDAHULUAN

Sebagai operator Dapodik di SMP Negeri 5 Pallangga, tugas utama saya adalah menjaga kelancaran pengelolaan data siswa dan tenaga pendidik secara digital. Periode Januari hingga Juni 2024 merupakan fase krusial dalam perjalanan pendidikan, dan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang berbagai kegiatan dan inisiatif yang telah dilakukan selama semester pertama tahun ini.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan Dapodik sebagai alat manajemen data pendidikan telah membawa dampak signifikan dalam upaya peningkatan kualitas layanan pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga. Melalui laporan ini, kami bermaksud untuk memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai proses pemutakhiran data siswa, pengelolaan nilai, pemantauan absensi, dan verifikasi data tenaga pendidik dan kepegawaian.

Kami percaya bahwa keakuratan data dan informasi yang terkelola dengan baik akan menjadi landasan yang kokoh untuk pengambilan keputusan strategis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional sekolah. Oleh karena itu, laporan ini tidak hanya sekadar rangkuman administratif, tetapi juga mencerminkan komitmen SMP Negeri 5 Pallangga dalam mewujudkan pendidikan berkualitas melalui pemanfaatan teknologi.

Selain itu, laporan ini juga mencakup upaya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, yang merupakan elemen penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Pengelolaan data sarana sekolah tidak hanya memberikan gambaran kondisi fisik, tetapi juga menggambarkan tanggung jawab kolektif kita untuk menciptakan ruang pembelajaran yang aman, nyaman, dan inspiratif bagi para siswa.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan pandangan yang jelas dan informatif kepada semua pihak terkait, termasuk pengelola sekolah, guru, orang tua, dan stakeholder lainnya. Dengan kerjasama dan dukungan semua pihak, kami yakin SMP Negeri 5 Pallangga dapat terus berkembang dan memberikan layanan pendidikan terbaik bagi para siswa.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang telah terjalin. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam pengembangan pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga.

## TUGAS UTAMA OPERATOR PERIODE JANUARI - JUNI 2024

No.	Tugas Utama	Alokasi Waktu
1.	Pemutakhiran Data Siswa	Januari - Februari
2.	Pemutakhiran Data Pembelajaran Guru	Januari - Februari
3.	Validasi Data Peserta Ujian Sekolah	Maret - April
4.	Verifikasi PTK	April - Mei
5.	Pemutakhiran Data Sarana	Mei- Juni
6.	Penyusunan Laporan Dapodik	Juni

# RINCIAN PELAKSANAAN TUGAS

## 1 **Pemutakhiran Data Siswa**

Tugas Utama:

- Memeriksa dan mengupdate data siswa di Dapodik.
- Mengidentifikasi perubahan alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.
- Menjamin keakuratan dan kelengkapan data siswa.

Contoh Pelaksanaan:

- Mengevaluasi data siswa pada Dapodik untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen fisik.
- Memeriksa formulir perubahan data siswa yang telah diajukan oleh siswa atau orang tua/wali.
- Melakukan sinkronisasi data dengan sistem Dapodik secara berkala.

Dokumen yang Diperlukan:

- Formulir Perubahan Data Siswa:
  - Dokumen yang diisi oleh siswa atau orang tua/wali untuk mengajukan perubahan data seperti alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.
- Dokumen Identitas Siswa:
  - Kartu Keluarga (KK) atau Akta Kelahiran.
  - Kartu Identitas Siswa (Kartu Pelajar).
- Dokumen Pendukung:
  - Surat pindah (jika ada) atau surat keterangan lain yang memerlukan pembaruan data.

## 2 **Pemutakhiran Data Pembelajaran Guru**

Tugas Utama:

- Memeriksa dan mengupdate data pembelajaran guru di Dapodik.
- Menyinkronkan jadwal mengajar dan mata pelajaran yang diampu.
- Memastikan kelengkapan informasi terkait kegiatan pembelajaran.

Contoh Pelaksanaan:

- Memeriksa jadwal mengajar guru untuk memastikan ketersediaan data di Dapodik.
- Mengidentifikasi perubahan jadwal, ruangan, atau mata pelajaran yang diampu.
- Menyinkronkan data dengan jadwal yang tercantum di Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) guru.

Dokumen yang Diperlukan:

- Jadwal Mengajar Guru:
  - Dokumen yang memuat informasi tentang hari, jam, dan mata pelajaran yang diampu oleh setiap guru.
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP):
  - RPP sebagai bukti perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran oleh guru.

### 3 Validasi Data Peserta Ujian Sekolah

Tugas Utama:

- Melakukan validasi data peserta ujian sekolah di Dapodik.
- Memastikan keakuratan dan kelengkapan data peserta ujian.
- Menyusun daftar peserta ujian sesuai dengan data yang telah divalidasi.

Contoh Pelaksanaan:

- Mengevaluasi data peserta ujian sekolah di Dapodik.
- Memeriksa keabsahan data identitas peserta ujian.
- Mengidentifikasi dan memperbaiki ketidaksesuaian data jika ditemukan.

Dokumen yang Diperlukan:

- Daftar Peserta Ujian:
  - Dokumen yang memuat informasi lengkap mengenai peserta ujian, termasuk nama, NISN, dan kelas.
- Dokumen Identitas Peserta:
  - Kartu Pelajar atau Kartu Tanda Peserta Ujian (jika ada).

### 4 Verifikasi PTK

Tugas Utama:

- Melakukan verifikasi data PTK di Dapodik.
- Memastikan keabsahan dan keakuratan data identitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- Menyinkronkan informasi mengenai kualifikasi dan tugas pokok PTK dengan data di Dapodik.

Contoh Pelaksanaan:

- Mengevaluasi data PTK pada sistem Dapodik.
- Memeriksa kebenaran informasi kualifikasi dan tugas pokok PTK.
- Mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan atau ketidaksesuaian data PTK.

Dokumen yang Diperlukan:

- Dokumen Identitas PTK:
  - KTP, Kartu Pegawai, atau dokumen identitas resmi lainnya.
- Surat Tugas:
  - Dokumen yang mencantumkan tugas pokok dan tanggung jawab PTK di sekolah.
- Ijazah dan Sertifikat Kualifikasi:
  - Dokumen yang membuktikan kualifikasi pendidikan PTK.

## **5** *Pemutakhiran Data Sarana*

Tugas Utama:

- Menyusun laporan kondisi sarana dan prasarana sekolah.
- Memastikan data sarana dan prasarana di Dapodik akurat dan terkini.
- Memonitor perbaikan dan pemeliharaan sarana sekolah.

Contoh Pelaksanaan:

- Melakukan inspeksi fisik sarana dan prasarana sekolah.
- Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pemeliharaan.
- Mengupdate data sarana dan prasarana di Dapodik.

Dokumen yang Diperlukan:

- Foto Dokumentasi:
  - Gambar kondisi fisik sarana dan prasarana sekolah sebelum dan setelah pemeliharaan.
- Laporan Perbaikan:
  - Dokumen yang memuat informasi perbaikan dan pemeliharaan yang telah dilakukan.

## **6** *Penyusunan Laporan Dapodik*

Tugas Utama:

- Menyusun laporan bulanan dan semesteran untuk Dapodik.
- Merekapitulasi data siswa, nilai, absensi, pembelajaran, sarana, dan prasarana sekolah.

Contoh Pelaksanaan:

- Mengevaluasi data siswa, nilai, dan absensi dari bulan ke bulan.
- Memeriksa keakuratan dan kelengkapan data sarana dan prasarana.
- Menyusun laporan dengan menggunakan template yang telah disediakan oleh Dapodik.

Dokumen yang Diperlukan:

- Rekapitulasi Data Siswa:
  - Jumlah siswa, kelas, dan data identitas siswa.
- Rekapitulasi Nilai dan Absensi:
  - Ringkasan nilai dan absensi siswa selama periode tertentu.
- Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana:
  - Informasi mengenai kondisi fisik dan pemeliharaan sarana sekolah.

## REFLEKSI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Periode Januari hingga Juni 2024 telah menjadi fase yang penuh tantangan dan pengalaman berharga sebagai operator Dapodik di SMP Negeri 5 Pallangga. Pemutakhiran data siswa menjadi tugas awal yang menuntut ketelitian dan komunikasi yang baik dengan siswa dan orang tua/wali. Proses ini memberikan pemahaman lebih dalam mengenai kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi pada setiap siswa. Meskipun adanya tantangan dalam mendapatkan formulir perubahan data siswa, kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pihak terkait telah membantu memastikan kelengkapan data.

Entri data nilai siswa menjadi puncak aktivitas yang menuntut ketepatan waktu dan ketelitian. Proses ini mengharuskan sinkronisasi yang baik dengan jadwal ujian dan evaluasi. Adanya rekapitulasi nilai siswa menjadi bukti nyata upaya untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas terhadap hasil pembelajaran. Monitoring absensi selama periode ini memberikan pemahaman tentang pola kehadiran siswa, dan tindakan preventif dapat diambil untuk meningkatkan kehadiran siswa.

Verifikasi data PTK menjadi langkah penting dalam memastikan keakuratan data identitas dan kualifikasi pendidik. Proses ini melibatkan kerjasama dengan staf kepegawaian dan pendidik untuk memperbarui informasi yang relevan. Kesigapan dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas ini berdampak positif pada keberlanjutan operasional sekolah.

Pemutakhiran data sarana dan prasarana sekolah menunjukkan kepedulian terhadap lingkungan pembelajaran. Identifikasi perbaikan yang diperlukan dan pemeliharaan sarana sekolah telah memberikan kontribusi positif terhadap kondisi fisik dan keamanan lingkungan belajar. Penyusunan laporan Dapodik merupakan tahap akhir yang memberikan gambaran keseluruhan kinerja sekolah selama semester ini. Laporan ini mencerminkan kerja keras dan komitmen untuk memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan.

### **Rencana Tindak Lanjut:**

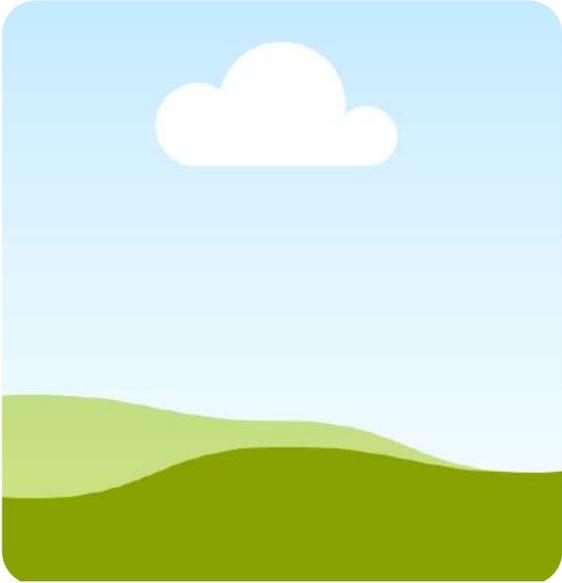
- Peningkatan Komunikasi:
  - Memperkuat komunikasi dengan siswa, orang tua/wali, dan staf sekolah untuk memastikan pembaruan data siswa dapat dilakukan lebih efisien.

- Pengembangan Pelatihan:
  - Menyelenggarakan pelatihan rutin bagi staf kepegawaian dan pendidik mengenai penggunaan Dapodik dan tugas terkait, guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan.
- Optimalisasi Proses Entri Data:
  - Mengidentifikasi dan mengimplementasikan solusi otomatisasi atau sistem pendukung untuk mempermudah dan mempercepat proses entri data nilai siswa.
- Penyempurnaan Verifikasi Data PTK:
  - Melakukan koordinasi yang lebih intensif dengan staf kepegawaian dan pendidik untuk memastikan data PTK selalu terupdate dan akurat.
- Pengembangan Program Pemeliharaan Sarana:
  - Menggagas program pemeliharaan berkala untuk sarana dan prasarana sekolah guna memastikan kondisi fisik yang optimal.
- Evaluasi dan Peningkatan Laporan:
  - Melakukan evaluasi terhadap format laporan Dapodik, mendengarkan masukan dari pihak terkait, dan melakukan penyesuaian agar laporan mencerminkan informasi yang lebih terperinci dan bermanfaat.

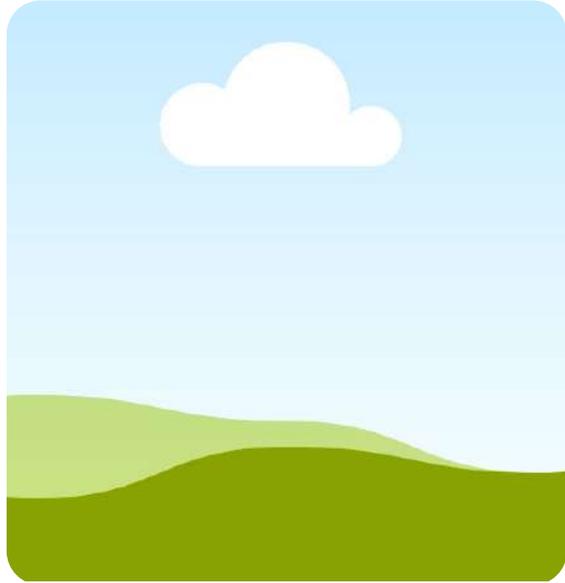
Melalui refleksi ini, kami berkomitmen untuk terus meningkatkan efisiensi, akurasi, dan relevansi dalam pengelolaan data dan operasional sekolah. Rencana tindak lanjut ini menjadi landasan untuk terus beradaptasi dan berkembang guna memberikan pelayanan pendidikan terbaik bagi siswa di SMP Negeri 5 Pallangga.

# DOKUMENTASI

## 1 **Pemutakhiran Data Siswa**

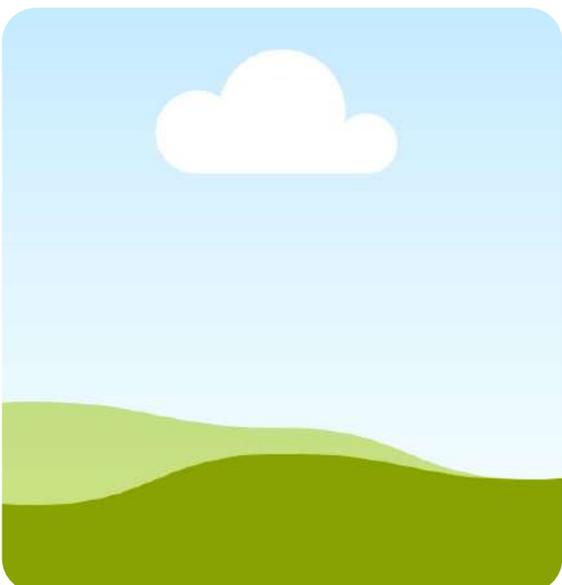


*Foto saat bekerja*

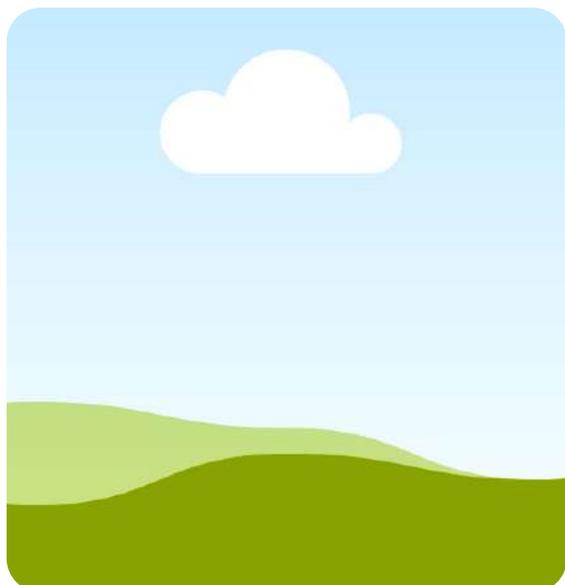


*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

## 2 **Pemutakhiran Data Pembelajaran Guru**

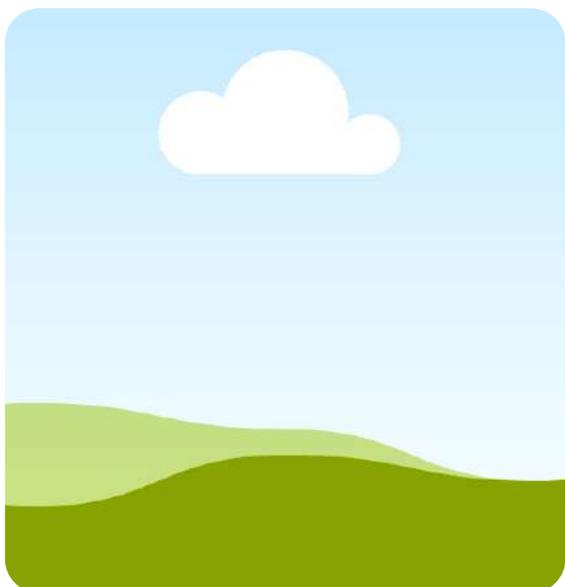


*Foto saat bekerja*

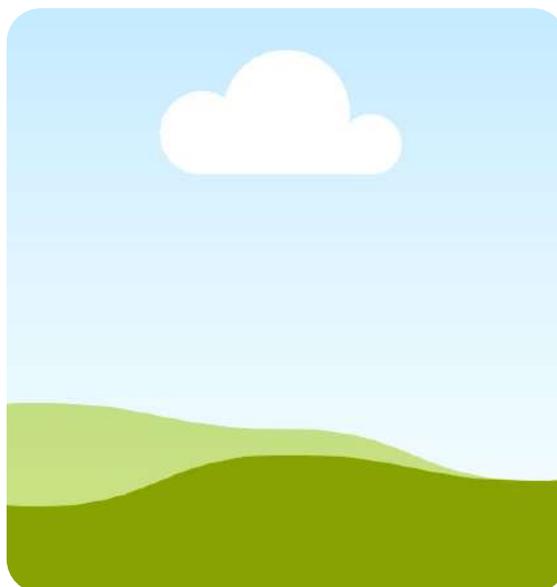


*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

### 3 Validasi Data Peserta Ujian Sekolah

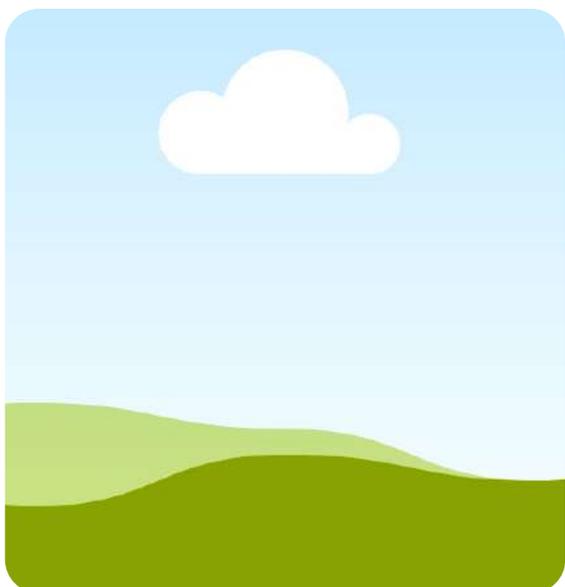


*Foto saat bekerja*

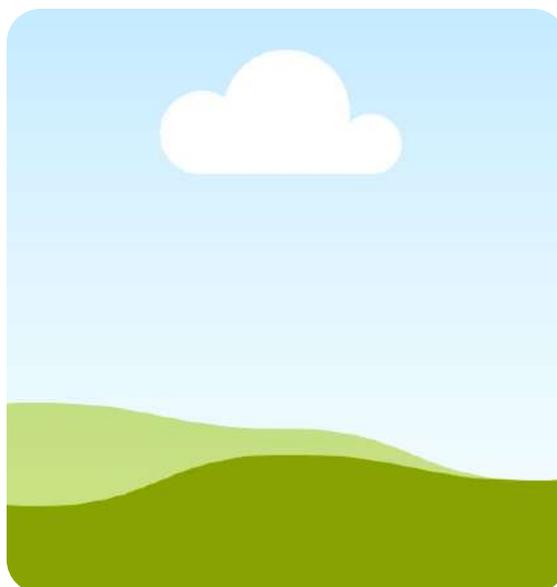


*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

### 4 Verifikasi PTK

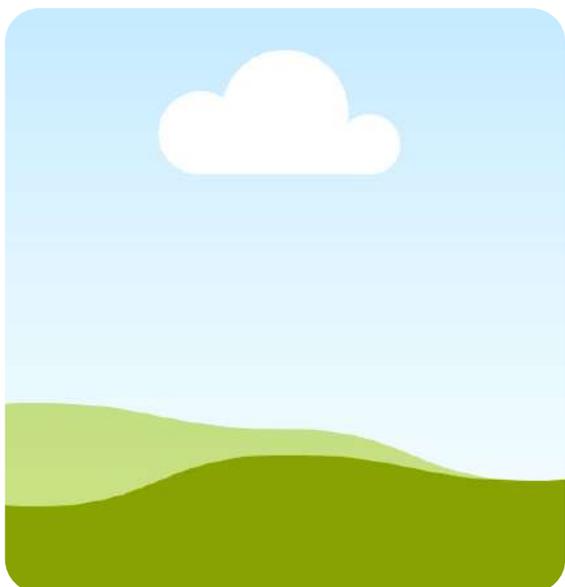


*Foto saat bekerja*

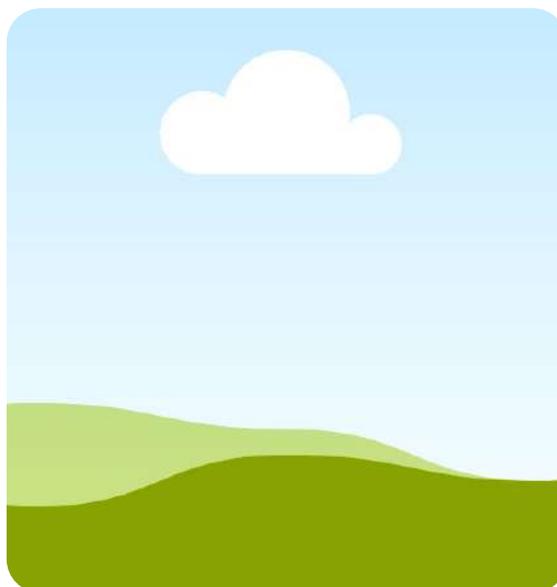


*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

## 5 **Pemutakhiran Data Sarana**

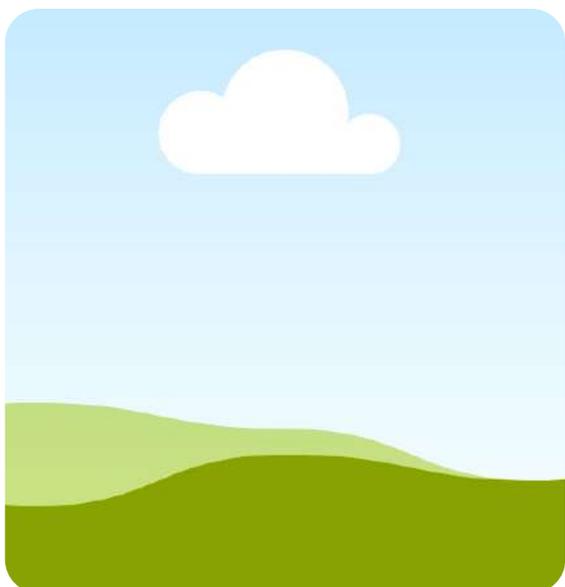


*Foto saat bekerja*

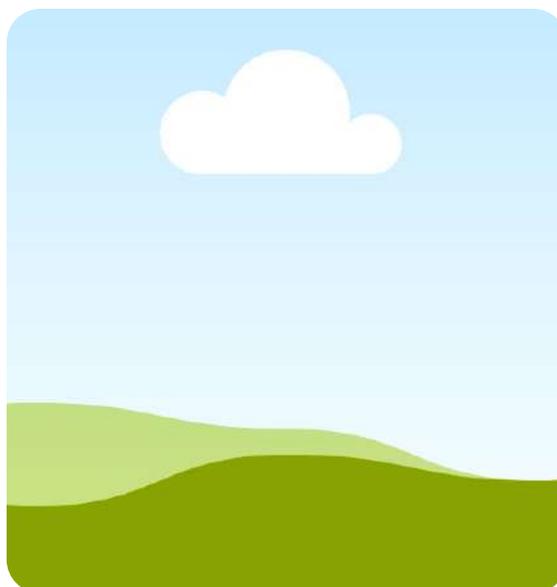


*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

## 6 **Penyusunan Laporan Dapodik**



*Foto saat bekerja*



*Screenshot data yang dikerjakan  
(layar laptop)*

## BUKTI DOKUMEN

***Lampirkan semua bukti dokumen yang telah disebutkan di bagian rincian pelaksanaan tugas. Boleh sample dari masing-masing dokumen saja jika jumlah dokumennya banyak.***