LAPORAN KEGIATAN
OPERATOR DATA POKOK PENDIDIKAN
(OPERATOR SEKOLAH)
NAMA SATUAN PENDIDIKAN

LOGO SEKOLAH / LOGO PEMDA

Disusun oleh:

Nama guru, S.Pd.
NIP. ……..

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN/KOTA …….
2024

PENDAHULUAN

Operator sekolah merupakan salah satu jenis pekerjaan untuk pendataan data pendidikan di sekolah. Beberapa sekolah ada yang memiliki khusus tenaga operator sekolah, ada juga yang dilimpahkan kepada guru kelas sehingga menjadi tugas tambahan mereka.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
2. Surat Keputusan Kepala …… tentang Tenaga Operator Data Pokok Pendidikan / Operator Sekolah.

Tugas pokok operator sekolah sendiri antara lain:

1. Mengelola Aplikasi DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)
   Dapodik atau Data Pokok Pendidikan adalah tugas utama operator sekolah (OPS). Dapodik menjadi sumber utama informasi yang digunakan sekolah dan pemerintah untuk melihat kondisi sekolah. Data dapodik juga sudah terkoneksi ke instansi pemerintah lain, seperti Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau Disdukcapil
   Dapodik terus mengalami pembaharuan. Sinkronisasi data biasanya 2 kali dalam setahun (kecuali ada perubahan data sewaktu-waktu). Yang cukup sulit adalah tahun pelajaran baru dimana harus input data siswa satu persatu. Tetapi akan lebih mudah jika dilakukan melalui fitur Tarik Peserta Didik.
2. Pelayanan Administrasi Tata Usaha
3. Operator sekolah didominasi oleh tenaga kependidikan atau karyawan TU (Tata Usaha), sehingga pembuatan SK, surat masuk dan keluar, kearsipan dan tugas lain sebagainya juga harus dilaksanakan atau dikerjakan.
4. Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
   Tugas operator sekolah adalah melakukan cek dan ricek pada halaman https://sdm.data.kemdikbud.go.id/ Melakukan pengecekan NISN atau Nomor Induk Siswa Nasional, Perubahan data apabila terjadi kesalahan, dan Sinkron data.
5. Mengelola Aplikasi BIOAN
   Operator sekolah juga akan bertugas melakukan pengecekan di halaman BIOAN. Berguna untuk mengecek data peserta didik saat menjelang Asesmen Nasional.
6. Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana
   Operator sekolah juga bertugas untuk melakukan cek dan ricek mengenai sarana prasarana sekolah. Melakukan pembuatan kartu inventaris barang, mencatat, menginventarisir kondisi yang sebenarnya. Data yang dihasilkan adalah nomor kode barang, tahun pembuatan atau pengadaan, sumber dana dan lain sebagainya.

Program Kerja

OPERATOR DAPODIK

NAMA SATUAN PENDIDIKAN

Tahun Pelajaran …….

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya
1	Persiapan Data Aplikasi DAPODIK	1. Terbuatnya Profil Sekolah dan SK Kepala Sekolah dan jajarannya	• Membuat Profil Sekolah • Membuat SK Tugas Tambahan ✔ Membuat SK Waka ✔ Membuat SK Kapala Lab ✔ Membuat SK Kepala Perpus ✔ Membuat SK Pembina Ekstra • Membuat SK Mengajar/ Penugasan • Membuat SK TPPK • Membuat SK Tim BOSP • Membuat SK Tim PBJ • Menerima SK Komite • Membuat SK Tim PKB • Membuat SK Tim Verifikasi • Membuat SK Guru Piket • Membuat surat penambahan PTK baru untuk diserahkan dinas (jika ada) • Membuat SK Operator dan pengadaan Server Dapodik	1. Mengisi Formulir Sekolah secara lengkap dan menyertakan Lampiran: - Fotokopi Notulen Rapat tentang BOS yang dihadiri seluruh stakeholder - Profil Yayasan - Hasil Akreditasi Sekolah 2. a. Membuat SK Tugas Tambahan harus ada TMT/TST b. PTK menyerahkan program kerja dalam bentuk file untuk diupload diwebsite sekolah c. Membuat Format Jurnal / Laporan Tugas Tambahan dan menyerahkan ke PTK yang bersangkutan dan setelah akhir tahun diupload ke website sekolah 3. Membuat SK Mengajar/ Penugasan 4. Membuat SK TPPK 5. Membuat SK Tim BOSP 6. Membuat SK Tim PBJ 7. Menerima SK Komite 8. Membuat SK Tim PKB 9. Membuat SK Tim Verifikasi 10. Membuat SK Guru Piket 11. Membuat surat penambahan PTK baru untuk diserahkan dinas (jika ada) 12. Membuat SK Operator dan pengadaan Server Dapodik	▪ Kepala Sekolah ▪ Tata Usaha ▪ Dewan Guru	1 bulan		▪ Forma Profil ▪ Forma ▪ Forma Lapora Tugas Tamba ▪ Forma Progra Kerja
		2. Pendataan Data Sarana Prasarana	• mendata inventaris ruang kelas • mendata inventaris lab bahasa • mendata inventaris lab komputer • mendata inventaris lab multimedia • mendata inventaris perpustakaan	1. Menginput data inventaris ruang kelas 2. Menginput data inventaris lab bahasa 3. Menginput data inventaris lab komputer 4. Menginput data inventaris lab multimedia 5. Menginput data inventaris perpus	▪ Kasek ▪ Waka ▪ Wali Kelas ▪ Dewan Guru ▪ OSIS			Sesuaikan kondisi sekolah

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya
			• mendata inventaris ruang kasek, guru, TU, BK, R.olahraga, Konseling, OSIS	6. Menginput data inventaris ruang kasek, guru, TU, BK, R.Olahraga. R.Konseling, R.Osis dll				
		3. Pendataan peserta didik	• Pendataan biodata siswa baru • Pendataan ulang siswa • Pendataan usulan PIP / siswa miskin	1. a. Mencetak formulir F-PD dan Form Biodata Kelas untuk diserahkan ke siswa dan dikumpulkan ke walikelas dengan lampiran: Akte, KK, SKHUS, Ijazah b. Menerima biodata siswa kelas dalam bentuk excel 2. a. Membuat format biodata kelas dan menyerahkan ke walas untuk diupdate b. menerima biodata siswa kelas dalam bentuk file excel 3. Tim BOS menerima daftar siswa miskin/usulan PIP dan tanda tangan surat pernyataan kebenaran data dari wali kelas	▪ Tim BOS ▪ Walas			
		4. Mempersiapkan siswa dan Data Prefill Dapodik	• Menambah siswa baru dari MI dan Tarik data siswa baru dari SD • Download Data Prefill Dapodik	1. Login ke halaman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id memasukan username dan password untuk menambah siswa baru dari MI dan SD 2. Download prefill dapodik berisi data sekolah, guru dan siswa dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id	▪ Operator	7 hari		Laptop, Internet, biodata sis
		5. Download dan Instalisasi Aplikasi Dapodik terbaru	• Mendownload dan menginstalasi Aplikasi Dapodik yang terbaru	1. Membuka halaman unduhan dapo.dikdasmen. kemdikbud.go.id	▪ Operator	1 hari		Laptop, internet
		6. Input data Sekolah	• Menginput data Profil, SK Ekstrakurikuler, SK dan Panitia Tindak Kekerasan	1. Input data profil sekolah pada dapodik 2. Input data SK ekstrakurikuler 3. Input data SK dan Panitia Tindak Kekerasan	▪ Operator ▪ Tim Bos	7 hari		Laptop, pr Dokumen S
		7. Input dan update data sarana-prasarana	• Menginput dan update data sarana-prasarana serta data periodiknya	1. Input data seluruh sarana-prasarana 2. Input data periodik/inventaris seluruh sarana	▪ Operator ▪ Tim PBJ ▪ Tim Bos	6 bulan		Laptop, Inventaris
		8. Tambah, Edit dan update data	• Mengedit dan mengupdate data PTK/Tenaga Pendidik	1. Registrasi Penugasan PTK 2. Mencetak dan membagi formulir perubahan	▪ Operator ▪ Tim BOS	7 hari		Laptop

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya
		PTK/Tenaga Pendidik		data PTK 3. Menerima lembar formulir perubahan data dari PTK dengan lampiran: SK Tugas Tambahan, SK Guru Piket, Ijazah Baru, Nomor SKTP, NPWP				
		9. Melengkapi/ update data siswa	• Mengedit / mengupdate data siswa	Menginput data siswa (dokumen excel) dari walikelas ke aplikasi - Update registrasi siswa - Input periodik siswa - Update biodata siswa	▪ Tim BOS ▪ Operator	7 hari		Laptop
		10. Inputdata Pembagian tugas mengajar, jumlah jam mengajar dan Jadwal Pelajaran	• Menginput data pembagian tugas mengajar, dan Jadwal pelajaran	1. Menerima jadwal pembelajaran per rombel dari walikelas 2. Menginput data SK pembagian tugas mengajar dari kurikulum 3. Menginput jadwal pembelajaran dari wali kelas	▪ Tim Bos ▪ Walas	7 hari		Laptop, Jad
		11. Input data Pembina dan peserta Ekstrakurikuler	• Menginput data Pembina, sarana dan peserta Ekstrakurikuler	Menginput data SK Ekstrakurikuler	▪ Tim BOS ▪ Operator	7 hari		Laptop, SK Ekstrakurik dan daftar peserta
		12. Sinkronisasi Data	• Mengsinkronisasi data yang sudah terupdate	1. Menekan tombol validasi pada aplikasi 2. Menekan tombol sinkronisasi pada aplikasi	▪ Operator	15 menit		Laptop, Internet
		13. Cek sinkronisasi data	• Memeriksa data dan siap disinkronisasi	Memastikan apa data sudah terkirim ke server dapodik pusat di dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id	▪ Operator	15 menit		Laptop, internet
		14. Cek Info PTK pada simPKB	• Memeriksa Informasi jadwal UKG/pelatihan guru/MGMP • Memeriksa Kevalidan data sertifikasi PTK • Memeriksa pengiriman berkas inpassing	1. Meminta guru melihat informasi tentang MGP/UKG pada simPKB.id 2. Meminta guru mengecek JJM dan kevalidan data PTK pada simPKB.id / menu tunjangan 3. Meminta guru mengecek informasi pengiriman berkas inpassing	▪ Guru sertifikasi ▪ Operator	1 hari		Komputer, Internet, Username SImPKB
		15. Cek nomor SKTP	• Memeriksa status SKTP	Download dan mengecek data guru sertifikasi yang memiliki status belum update data, sudah SK atau belum SK	▪ Operator	3 bulan		Laptop, Internet, WA
		16. Mendata berkas syarat pencairan TP ke Dinas	• Mengumpulkan berkas syarat pencairan TP ke Dinas	Mencetak SKTP dan Membuat surat pengantar pengajuan pencairan SKTP Guru PNS ke dinas	▪ Operator ▪ Tim Bos ▪ Kepala Sekolah			Komputer, Printer

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya
		17. Cek SKTP	• Membuat laporan SKTP	Membuat laporan daftaran pencairan guru sertifikasi ke kepala sekolah	▪ Operator ▪ Kepala sekolah			Laptop, Printer,Inte
		18. Profil sekolah di aplikasi ke-Dapodik	• Mencetak profil sekolah	Mencetak profil sekolah untuk memeriksa data yang diinput didapodik sesuai dengan kondisi ril dan tanda tangan kepala sekolah	▪ Tim BOS ▪ Kepala Sekolah			Laptop, Internet, Printer
		19. SPTJM	• Download dan mencetak surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) kepala sekolah	Mencetak SPTJM untuk ditanda tangani kepala sekolah dan mengirim ke dinas	▪ Operator ▪ Kepala Sekolah ▪ Tim BOS			Laptop, Internet, Printer
2	VERIFIKASI DAN VALIDASI	1. Verval Satuan Pendidikan (Vervalsp)	Update Citra/Foto Gedung Sekolah	Mengambil gambar foto tiap sarana/ruangan	▪ Operator			Laptop, Internet, Dokumenta
		2. Verval Guru (PTK & Tendik)	Update Foto Guru dan Pengajuan NUPTK	Update Foto Guru dan Pengajuan NUPTK (jika ada)	▪ Operator			Laptop, Internet,
		3. Verval Peserta Didik	Pengecekan dan perbaikan data NISN dan tanggal lahir yang berbeda dengan ijazah	1. Konfirmasi data peserta didik vervalpd.dikdas.kemdikbud.go.id 2. Sinkronisasi data dapodik untuk mendapatkan NISN baru	▪ Operator ▪ Tim BOS			Laptop, Internet,
4	PERSIAPAN DATA APLIKASI PTK	1. Terlaksananya Verval update data PTK	• Verval update data PTK	1. Meminta seluruh PTK untuk mengaktifkan NUPTK dan Cetak Kartu NUPTK	▪ Operator ▪ Dewan Guru			Komputer, Internet, Printer
5	PENILAIAN E-RAPOR PESERTA DIDIK	1. Terkirimnya Nilai ke dapodik dengan aplikasi e-rapor	• Mencetak Surat dari Kemdikbud tentang Pengisian E-rapor • Penyiapan nilai semester dan Aplikasi E-Rapor • Pengisian nilai oleh guru/wali kelas	• Mencetak Surat dari Kemdikbud tentang Pengisian E-rapor • Download **dan** Instalasi Aplikasi E-Rapor • Input dan Upload Nilai Rapor Semester • Input dan Upload Nilai US/UASBN	▪ Tim Verifikasi ▪ Dewan Guru ▪ Wali kelas			Laptop
7	SIM-NUPTK	1. Terkirimnya data PTK ke Dinas	• Pendataan PTK di sekolah	• Pengisian/update data PTK ke aplikasi SImNUPTK	▪ Operator ▪ Tim BOS	2 bulan		Komputer, Aplikasi SIMNUPTK
8	SIMULASI DAN ANBK	1. Terkirimnya BIOAN ke dinas	• Pendataan Peserta Asesmen Nasional	• Penomoron Rombel, Download file DZ dan Berita Acara Pengajuan UN • Kirim file Dz Biodata UN ke Dinas	▪ Operator ▪ Tim ANBK ▪ Tim BOS			Laptop, Internet
		2. Terlaksananya SIMULASI/ GLADI dan ANBK	• Penyiapan sarana untuk ANBK	• Mencetak SOP / SK / Jadwal Penyelenggaran Simulasi • Pengaturan server CBT/ Komputer Proktor • Sinkronisasi untuk menyiapkan data peserta • Sinkronisasi soal ujian simulasi • Mencetak kartu peserta • Penyiapan komputer/Laptop siswa	▪ Tim Verifikasi ▪ Tim ANBK			Ruang Lab/kelas, Komputer, Laptop, Internet

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan Inti	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab/Pelaksana	Alokasi Waktu	Proses	Sumber Daya
				• Pelaksanaan dan Pengawasan SIMULASI				
		3. Terlaksananya ANBK	• Pendaftaran dan pelaksanaan aNBK	• Pendaftaran dan pembuatan surat pelaksanaan ANBK • Pengaturan server dan sesi CBT / Komputer Proktor • Menyiapkan data peserta dan kartu peserta • Penyiapan komputer/Laptop siswa • Sinkronisasi server soal ANBK • Pelaksanaan dan pengawasan ANBK • Laporan ANBK	▪ Tim Verifikasi ▪ Tim ANBK			Ruang Lab/kelas, Komputer, Laptop, Internet





PEMERINTAH KABUPATEN MELAMUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI KHERYSURYAWAN.ID
Jalan Tidur No.3 Desa Mimpi Kecamatan Hayalan
NPSN: 456789 Email : carisendiri@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SMP KHERYSURYAWAN.ID
KECAMATAN HAYALAN KABUPATEN MELAMUN
Nomor : 422/…/…/20…

TENTANG

OPERATOR DAPODIK SMP KHERYSURYAWAN.ID
TAHUN PELAJARAN 20.. / 20..

KEPALA SEKOLAH SMP KHERYSURYAWAN.ID

MENIMBANG :
a. Berdasarkan Undang – Undang Pemerintah No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Demi ikut mensukseskan program Pemerintah dalam bentuk era globalisasi
c. Perlu adanya pengelolaan data yang tertib, untuk kelancaran Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar pada SMP/Mts dalam lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Melamun.

MENGINGAT :
1. Pentingnya komputerisasi demi kelancaran Pendidikan Nasional, perlu ditunjuk seorang guru sebagai pengelola data dengan ICT.
2. Hasil musyawarah dan mufakat pada rapat Kepala Sekolah Bersama guru-guru serta Staf tata usaha SMP KHERYSURYAWAN.ID

MEMUTUSKAN

Menetapkan dan menunjuk Kepada	:	
Nama	:	……
NIP	:	……
Pendidikan	:	……
Pangkat/Gol Ruang	:	……
Tugas	:	OPERATOR DAPODIK SEKOLAH
Terhitung mulai tugas	:	4 juli 20...

Demikian surat keputusan ini dibuat, untuk diketahui yang bersangkutan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Mimpi
PADA TANGGAL : ..... …. 20..

Kepala SMP NEGERI
KHERYSURYAWAN.ID

.....

NIP. .....

Tembusan Kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Melamun
2. Bersangkutan
3. Arsip

LAPORAN KEGIATAN OPERATOR SEKOLAH
SEBAGAI TUGAS TAMBAHAN GURU

Nama Guru		Satuan Pendidikan	Nama sekolah
Nama Kepala Sekolah		Periodesasi	Januari – Juni 2024

NO.	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	LUARAN	CATAT
1.	02/01/2024	Mengikuti rapat pembagian tugas mengajar guru	Membuat Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar Guru	SK Tugas Mengajar semeter genap	
2.	12/01/2024	Update aplikasi dapodik	Mengupdate aplikasi dapodik pada versi terbaru	-	-
3.	15/01/2024	Update data dapodik	Melakukan update data periodik dapodik semester genap	Singkronisasi aplikasi dapodik	
		Update kelayakan PIP	Melakukan update kelayakan PIP bagi siswa miskin/rentan miskin	Pengajuan PIP agar masuk pada SK Nominasi/ Pemberian	
4.	19/01/2024	Update data guru bersertifikat pendidik	Mengupdate data guru yang lulus PPG dan mendapat sertifikat pendidik	Sertifikasi guru	