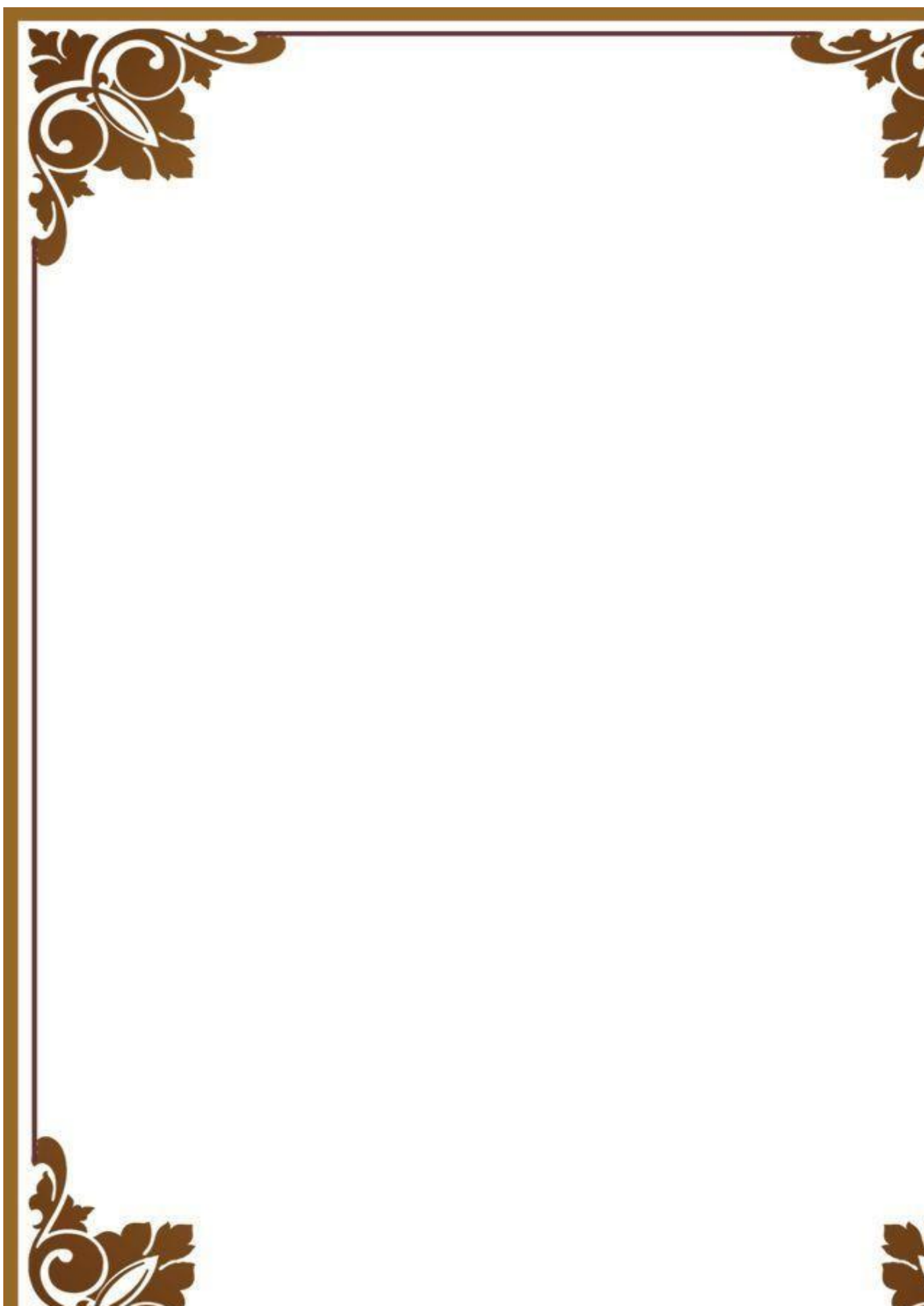




PENDAHULUAN

Sebagai Operator Dapodik di SD Negeri Gumelar Kidul, tugas utama saya menjaga kelancaran data siswa dan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara digital. Periode Januari hingga juni 2024 merupakan fase krusial dalam perjalanan pendidikan, dan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang berbagai kegiatan yang telah dilakukan selama semester ini.

Dengan berkembangnya teknologi informasi penggunaan Dapodik sebagai alat manajemen data pendidikan telah membawa dampak signifikan dalam upaya peningkatan kualitas layanan Pendidikan di SD Negeri Gumelar Kidul. Melalui laporan ini, kami bermaksud untuk memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai proses pemutakhiran data siswa, dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan.

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. Olehkarena itu, laporan ini tidak hanya sekadar rangkuman administratif, tetapi jugamencerminkan komitmen SD Negeri Gumelar Kidul 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, orangtua, dan stakeholder lainnya. Dengan kerjasama dan dukungan semua pihak, kami yakin SD Negeri Gumelar Kidul 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 SD Negeri Gumelar Kidul

Penyusun

TUGAS UTAMA OPERATOR DAPODIK 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:

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

Contoh Pelaksanaan:

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

Dokumen yang Diperlukan

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

2. Pemutakhiran Data Pembelajaran Guru

Tugas Utama:

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

Contoh Pelaksanaan:

- a. Memeriksa jadwal mengajar guru untuk memastikan ketersediaan data di Dapodik

- b. Mengidentifikasi perubahan jadwal, ruangan, atau mata pelajaran yang diampu
- c. Menyinkronkan data dengan jadwal yang tercantum dalam SKPBM

Dokumen yang diperlukan:

- a. Jadwal Pelajaran Guru:
Dokumen yang memuat informasi tentang jam, dan kelas yang diampu oleh setiap guru
- b. SKPBM
SKPBM sebagai bukti pembagian tugas dalam mengajar yang dilaksanakan oleh guru

3. Validasi Data Peserta Ujian Sekolah

Tugas Utama:

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

Contoh Pelaksanaan:

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

Dokumen yang diperlukan:

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

4. Verifikasi ptk

Tugas Utama

Tugas Utama:

- a. Melakukan verifikasi data PTK di Dapodik.
- b. Memastikan keabsahan dan keakuratan data identitas pendidik dan tenaga kependidikan.

- c. Menyinkronkan informasi mengenai kualifikasi dan tugas pokok PTK dengan data di Dapodik.

Contoh Pelaksanaan:

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

Dokumen yang diperlukan:

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

5. Pemutakhiran Sarana dan Prasarana

Tugas Utama:

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

Contoh Pelaksanaan:

- a. Melakukan inspeksi fisik sarana dan prasarana sekolah.
Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pemeliharaan.
Mengupdate data sarana dan prasarana di Dapodik.
- b. Dokumen yang diperlukan
 - a. Foto Dokumentasi:
Gambar kondisi fisik sarana dan prasarana sekolah sebelum dan setelah pemeliharaan
 - b. Laporan perbaikan
Dokumen yang memuat informasi perbaikan dan pemeliharaan yang telah dilakukan

6. Penyusunan Laporan Dapodik

Tugas Utama:

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

Contoh Pelaksanaan:

- a. Mengevaluasi data siswa, nilai, dan absensi dari bulan ke bulan
- b. Memeriksa keakuratan dan kelengkapan data sarana dan prasarana

Dokumen yang diperlukan:

- a. Rekapitulasi data Siswa:
Jumlah siswa, kela, dan data indentitas siswa
- b. Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana
Indormasi 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 SD Negeri Gumelar Kidul. 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.

Verifikasi data PTK menjadi langkah penting dalam memastikan keakuratan data identitas dan kualifikasi pendidik. Proses ini melibatkan kerjasama dengan pendidik dan tenaga kependidikan 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:

1. Peningkatan Komunikasi:

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

2. Pengembangan Pelatihan:

Menyelenggarakan pelatihan rutin bagi staf kepegawaian dan pendidik mengenai penggunaan Dapodik dan tugas terkait, guna meningkatkan

pemahaman dan keterampilan

3. Optimalisasi Proses Entri Data

Mengidentifikasi dan mengimplementasikan solusi otomatisasi atau sistem pendukung untuk mempermudah dan mempercepat proses entri data nilai siswa

4. Penyempurnaan Verifikasi Data PTK

Melakukan koordinasi yang lebih intensif dengan staf kepegawaian dan pendidik untuk memastikan data PTK selalu terupdate dan akurat

5. Pengembangan Program Pemeliharaan Sarana:

Menggagas program pemeliharaan berkala untuk sarana dan prasarana sekolah guna memastikan kondisi fisik yang optimal.

6. 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 SD Negeri Gumelar Kidul

DOKUMENTASI

1. Pemutakhiran Data Siswa

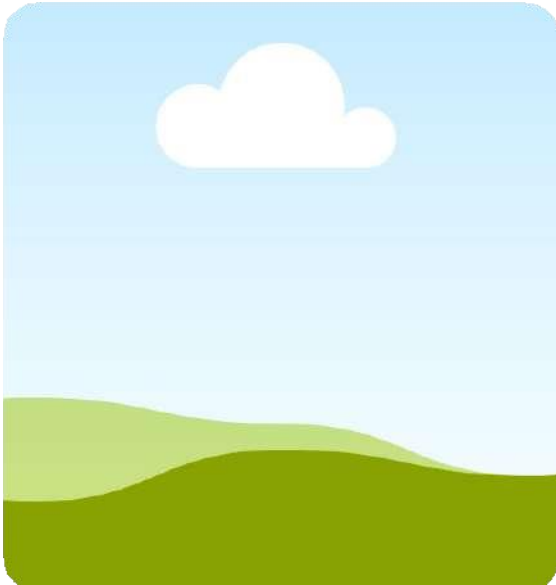
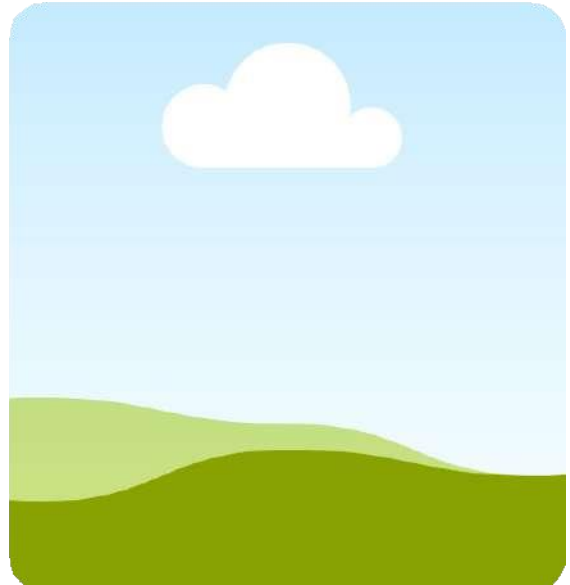


Foto saat bekerja



Screenshot data yang dikerjakan(layerlaptop)

2. Pemutakhiran Data Pembelajaran Guru

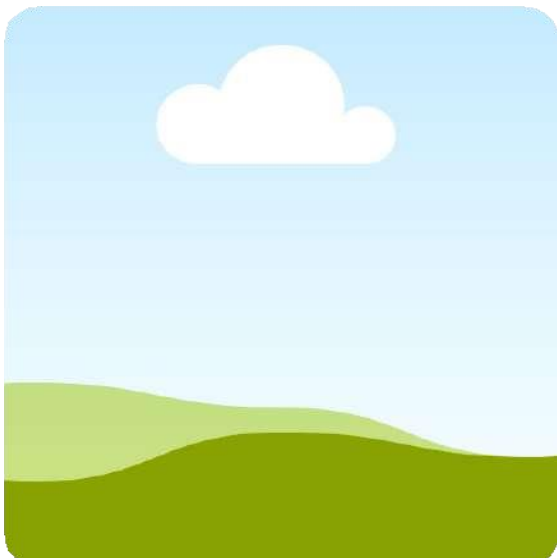
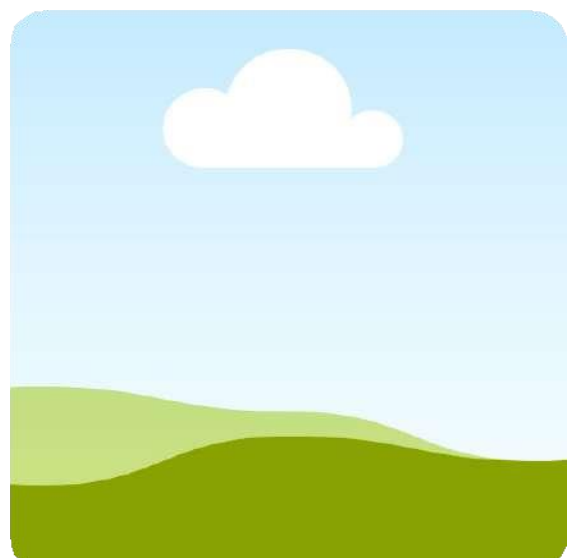


Foto saat bekerja



Screenshot daya yang
dikerjakan (layer laptop)

3. Validasi Data Peserta Ujian

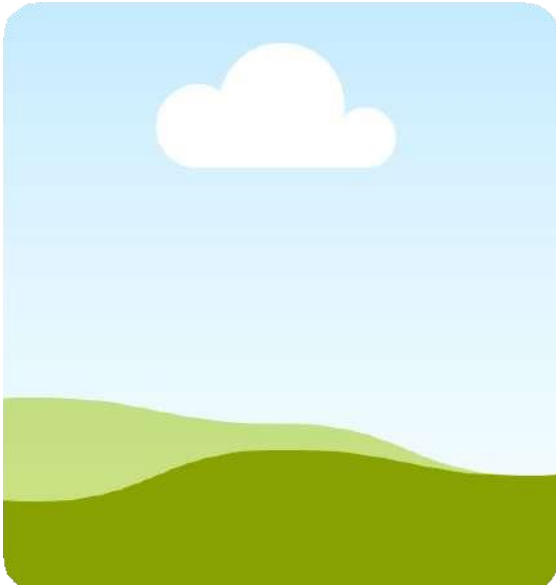
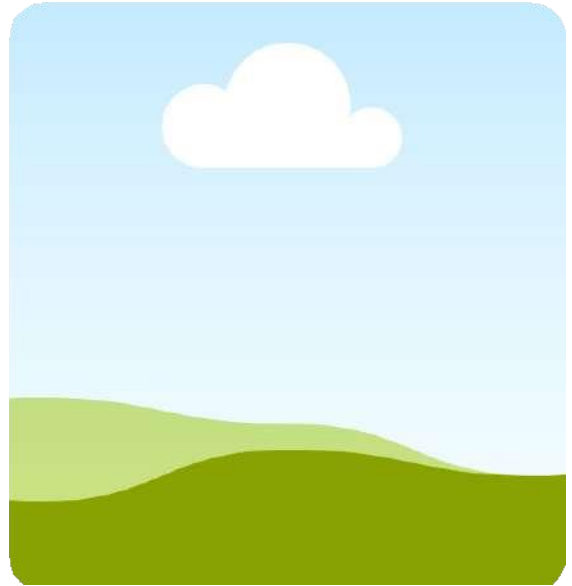


Foto saat bekerja

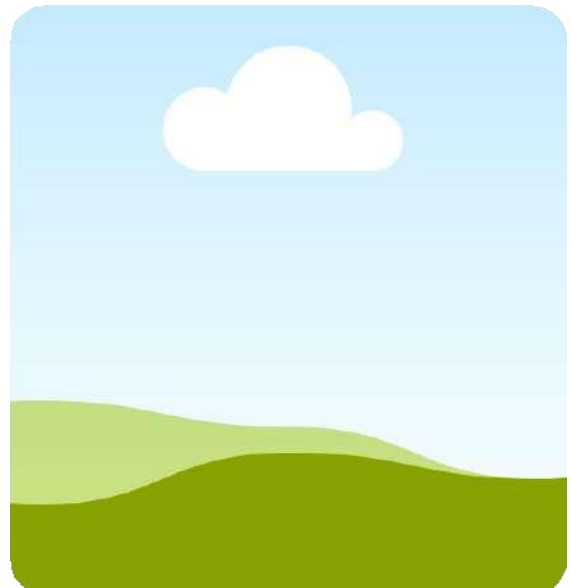


Screenshot data yang dikerjakan(layerlaptop)

4. Verifikasi PTK



Foto saat bekerja

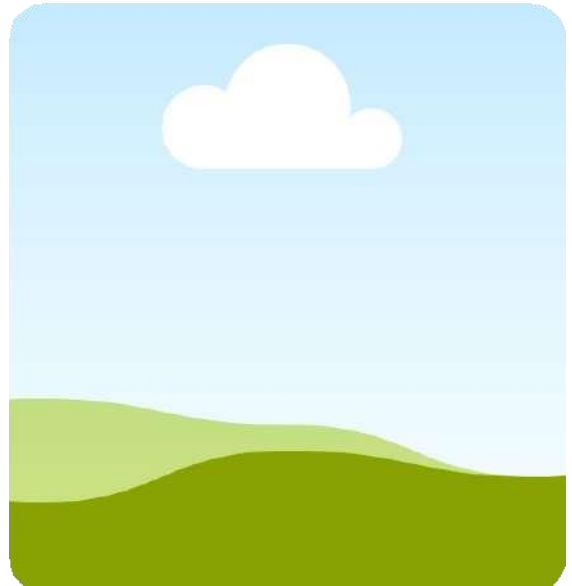


Screenshot daya yang
dikerjakan (layer laptop)

5. Pemutakhiran Data Sarana



Foto saat bekerja

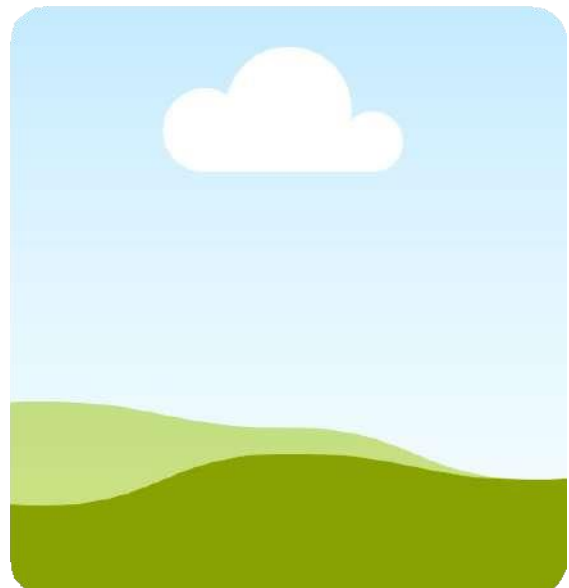


Screenshot data yang dikerjakan(layerlaptop)

6. Penyusunan Laporan Dapodik



Foto saat bekerja



Screenshot daya yang
dikerjakan (layer laptop)