

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Khusus

A. Petugas Keamanan

1. Program Pelayanan Harian
 - a) Mengisi buku kegiatan harian .
 - b) Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.
 - c) Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.
 - d) Mencatat identitas tamu sekolah.
 - e) Mengantar tamu sekolah ke tujuan
 - f) Mengatur parkir kendaraan.
 - g) Mengontrol keamanan ketertiban
 - h) Keliling sekolah secara rutin.
 - i) Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.
2. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja
 - 2) Membuat laporan

B. Penjaga Malam

- Mengisi buku catatan kejadian
- Menjaga kebersihan pos jaga
- Menjaga ketenangan dan keamanan siang dan malam
- Menjaga peralatan yang ada
- Melaporkan kejadian secepatnya bila ada

***Tugas lainnya* :**

Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh pemimpin kegiatan

C. Petugas kebersihan

1. Program Pelayanan Harian
 - a) Mengisi buku kegiatan harian.
 - b) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.
 - c) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.
 - d) Merawat (menyiram, memupuk, menyiangi) taman sesuai area masing – masing
 - e) Menyemprotkan desinfektan di kelas-kelas setiap hari yang menjadi tanggung jawabnya
2. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah

3. Program bulanan

Membantu menyiapkan ruang rapat bila sewaktu – waktu digunakan

4. Program/Pelayanan Tahunan

a) Membuat program kerja.

b) Membuat laporan.

D. Pramu Bakti

1. Program Pelayanan Harian

a) Mengisi buku kegiatan harian.

b) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.

c) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, WC, sesuai dengan tugasnya.

d) Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.

e) Mengantar surat-surat dinas sekolah.

2. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah

3. Program /Pelayanan Bulanan

Mempersiapkan ruang rapat

4. Program/Pelayanan Tahunan

Membuat program kerja dan membuat Laporan

E. Sopir

1. Program Pelayanan Harian

a) Mengisi buku kegiatan harian.

b) Mengantar keperluan siswa, guru dan pegawai.

c) Mengisi buku kontrol kerja

d) Memelihara dan merawat kendaraan.

2. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan

3. Program/Pelayanan Tahunan

a) Membuat program kerja.

b) Membuat laporan.

F. Satpam

1. Program Pelayanan Harian

a) Mengisi buku kegiatan harian.

b) Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah.

- c) Menjaga keamanan selama kegiatan KBM.
 - d) Menerima dan mencatat kedatangan tamu
 - e) Mencatat identitas tamu sekolah.
 - f) Mengatur kendaraan di depan sekolah waktu siswa datang dan pulang.
 - g) Menjaga kebersihan lingkungan.
2. Program/Pelayanan Tahunan
- a) Membuat program kerja.
 - b) Membuat laporan.

G. Operator Dapodik

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi dapodik terkait pendataan guru, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah menunjuk operator dapodik, baik yang berasal dari guru maupun tenaga kependidikan.

1. Program Pelayanan Harian
- a) Mengisi buku kegiatan harian.
 - b) Melakukan entri data siswa, guru dan pegawai
2. Program/Pelayanan bulanan
- a) Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
 - b) Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (website)
3. Program /Pelayanan Semesteran
- a) Melakukan entri data GTK.
 - b) Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi
4. Program/Pelayanan Tahunan
- a) Membuat program kerja.
 - b) Membuat formulir isian untuk siswa.
 - c) Membuat laporan.

Lampiran 122 PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Contoh Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Lampiran 123 Contoh Buku Tamu dan Buku Ekspedisi

BUKU TAMU

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Nama	Keperluan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BUKU EKSPEDISI

No.	Tanggal	Nomor dan Tanggal Surat	Perihal	Alamat Surat	Alamat Penerima	Tanda Tangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Lampiran 124 Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamu Sekolah

BUKU GANGGUAN KEAMANAN

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kejadian	Tindak Lanjut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IDENTITAS KENDARAAN TAMU SEKOLAH

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Jenis Kendaraan/ Warna	Nopol	Keterangan

Lampiran 124. Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamu Sekolah

BUKU GANGGUAN KEAMANAN

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kejadian	Tindak Lanjut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IDENTITAS KENDARAAN TAMU SEKOLAH

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Jenis Kendaraan/ Warna	Nopol	Keterangan

BUKU KONTROL KENDARAAN

No	Hari/ Tanggal	Waktu Berangkat	Keperluan	Waktu Kembali
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lampiran 126.

Contoh Buku Kegiatan Harian Operator Dapodik

OPERATOR DAPODIK

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota :

Tanggal :

1. IDENTITAS SEKOLAH

a.	Nama Sekolah	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
b.	NSS	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					NPSN	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
c.	Alamat Sekolah	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
						RT			RW					
	Kelurahan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Kecamatan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Kabupaten/Kota	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Negara	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
d.	Kategori Wilayah	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
e.	Posisi Geografis	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					Latitude	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					Longitude	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
f.	No Telepon	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
g.	Fax	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
h.	Akses Internet	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
i.	Alamat E-Mail	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
j.	Website http://	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
k.	Status Sekolah	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
l.	Status Kepemilikan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
m.	SK / Izin Pendirian Sekolah	:	No	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Tanggal	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Penandatanganan SK	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
n.	SK / Izin Operasional	:	No	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Tanggal	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Penandatanganan SK	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
o.	Akreditasi	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
p.	SK Akreditasi Terakhir	:	No	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Tanggal	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
q.	Status Mutu	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
r.	Sertifikasi ISO	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
s.	Waktu Penyelenggaraan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
t.	Gugus Sekolah	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
u.	Nomor Rekening Bank	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
v.	Nama Bank	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
w.	Rekening Atas Nama	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
x.	Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
y.	Nama Yayasan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
z.	Nama Pemimpin Yayasan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
aa.	Alamat Yayasan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Kelurahan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Kecamatan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Kabupaten/Kota	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
	Negara	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
ab.	Akte Pendirian	:	No	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
			Tanggal	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										
ac.	Kelompok Yayasan	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
ad.	Sumber Listrik	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
ae.	Daya	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
af.	Memiliki Akses Internet	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					Bandwith	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					

Lampiran 128. Contoh Formulir Peserta Didik

FORMULIR PESERTA DIDIK

F - PD

Tanggal: / /

REG : / /

- Tingkat : Program : /

IDENTITAS PESERTA DIDIK (WAJIB DI ISI)

a. Nama Lengkap :

b. Jenis Kelamin :

c. N I S N : N I S :

d. NOMOR SERI IJAZAH SMP : D N -

e. NOMOR SERI SKHUN : D N -

f. No Ujian Nasional SMP/MTs : - - - - - - - - - - *) diisi hanya untuk siswa tingkat 10 s.d 12

g. No.Induk Kependudukan (NIK) :

h. Tempat, Tgl Lahir : , / /

i. Agama :

j. Berkebutuhan Khusus :

k. Alamat Tempat Tinggal :

- Dusun : RT RW

- Kelurahan / Desa : Kode Pos

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Provinsi :

l. Alat Transportasi ke Sekolah :

m. Jenis Tinggal :

n. No Telepon Rumah : - No HP :

o. Email Pribadi :

p. Apakah Sebagai Penerima KPS : NO. KPS : *) KPS = Kartu Perlindungan Sosial

DATA AYAH KANDUNG (WAJIB DI ISI)

q Nama Ayah : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA IBU KANDUNG (WAJIB DI ISI)

r. Nama Ibu : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA WALI

s. Nama Wali : Tahun Lahir

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan :

DATA PERIODIK (WAJIB DI ISI)

t. Tinggi Badan : cm v Berat Badan : Kg

u. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolah : 2) lebih dari 1 km, sebutkan : Km

v. Waktu Tempuh Berangkat Kesekolah : 2) jika lebih dari 60 menit sebutkan : Menit

w. Jumlah Saudara Kandung :

CATATAN PRESTASI

x.	Jenis Prestasi	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggara
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BEASISWA

y	Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa
 bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

..... 2014
 Responden,

(.....)
 Tanda Tangan & Nama Terang

Lampiran 129. Contoh Program Kerja Pelaksana Operator Dapodik

KOP SEKOLAH

**PROGRAM KERJA PELAKSANA OPERATOR DAPODIK
TAHUN PELAJARAN**

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Dst							

....., 20....

Mengetahui Kepala TAS

Pelaksana Urusan

.....

NIP

.....

NIP