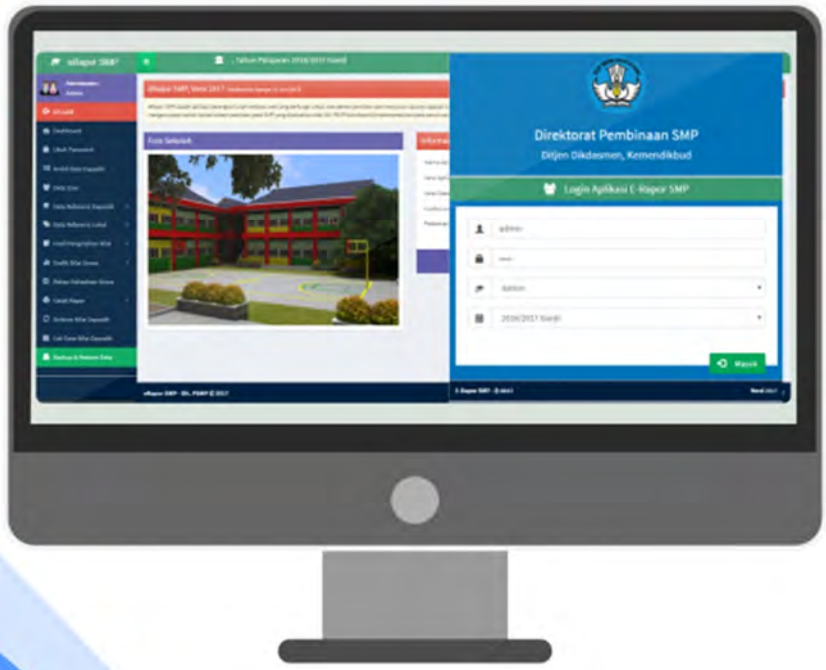
Panduan e-Rapor SMP

Agustus 2017



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

KATA PENGANTAR

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan menjelaskan bahwa penilaian pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah. Penilaian hasil belajar oleh pendidik bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi proses, kemajuan belajar, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan. Penilaian hasil belajar dimulai dengan merencanakan penilaian, menyusun instrumen, melaksanakan penilaian, mengolah dan memanfaatkan, serta melaporkan hasil penilaian.

Proses penilaian hasil belajar peserta didik, baik oleh pendidik maupun oleh satuan pendidikan, akan lebih sistematis, komprehensif, lebih akurat, dan cepat dilakukan apabila didukung dengan perangkat aplikasi komputer. Berkaitan dengan hal tersebut, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mengembangkan aplikasi *e-Rapor* utuk SMP yang terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik), termasuk panduan penggunaannya.

Panduan ini berisi tentang aplikasi *e-Rapor* berbasis web, yang memuat tentang mekanisme hingga kewenangan dari pengguna aplikasi *e-Rapor* tersebut. Secara rinci juga dijelaskan tentang panduan penggunaan *e-Rapor* untuk Admin, Guru Mata Pelajaran, Guru Bimbingan dan Konseling, Wali Kelas, dan Peserta Didik. Panduan ini bertujuan untuk memfasilitasi pendidik dan satuan pendidikan dalam menggunakan aplikasi *e-Rapor* dalam merencanakan dan melaksanakan penilaian, mengolah dan memanfaatkan hasil penilaian, serta membuat laporan pencapaian kompetensi peserta didik.

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas peran berbagai pihak dalam penyusunan aplikasi *e-Rapor* ini. Secara khusus disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada tim pengembang yang telah bekerja keras dalam menuntaskan aplikasi *e-Rapor* beserta panduannya. Masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan aplikasi *e-Rapor* lebih lanjut.

Jakarta, Juli 2017

Direktur
Pembinaan Sekolah Menengah Pertama,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Dr. Supriano, M.Ed.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR GAMBAR vii
I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Tujuan Penyusunan Panduan 1
D. Ruang Lingkup 2
E. Sasaran Pengguna 2
II. APLIKASI E-RAPOR SMP 3
A. Aplikasi e-Rapor berbasis Web 3
B. Alur Data pada e-Rapor 3
C. Level Kewenangan Pengguna e-Rapor 4
III. PANDUAN UNTUK ADMIN 6
A. Tugas dan Kewenangan Admin 6
B. Alur Kerja Admin 6
C. Instalasi e-Rapor 7
1. Persyaratan teknis server 7
2. Langkah instalasi 7
D. Login Sebagai Admin 15
E. Mengubah Password 16
F. Mengambil Data Dapodik 17
G. Mengedit Data Kepala Sekolah 19
H. Generate User 20
I. Menambahkan Singkatan Data Mata Pelajaran 22
J. Memetakan (Mapping) Mata Pelajaran 24
K. Menginput KKM Mata Pelajaran dan Interval Predikat 25
1. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara import 25
2. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara manual 30
3. Mengedit dan Menghapus KKM Mata Pelajaran 31
L. Melihat Data Ekstrakurikuler 33
M. Menginput Tanggal Rapor 34
N. Mencetak Rapor 35
O. Mengirim Nilai ke Dapodik 38

P. Backup dan Restore Data 41
1. Backup Data 41
2. Restore Data 43
Q. Input Nilai US/USBN 44
R. Menu Lain pada Dashboard Admin 48
1. Hasil Pengolahan Nilai 49
2. Grafik Nilai Siswa 49
3. Rekap Kehadiran Siswa 49
4. Cetak Leger 49
5. Leger Nilai US/USBN 50
6. Leger Nilai US/USBN 50
IV. PANDUAN UNTUK GURU MATA PELAJARAN 51
A. Tugas dan Kewenangan Guru Mata Pelajaran 51
B. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran 51
C. Login 51
D. Mengubah Password 52
E. Input Data Kompetensi Dasar (Khusus Muatan Lokal) 53
F. Merencanakan Penilaian Harian 55
1. Merencanakan penilaian pengetahuan 55
2. Merencanakan penilaian keterampilan 56
3. Merencanakan penilaian sikap spiritual 58
4. Merencanakan penilaian sikap sosial 59
5. Mengkopi rencana penilaian 59
6. Pembobotan PH, PTS dan PAS 60
G. Menginput Nilai 61
1. Menginput nilai pengetahuan 61
2. Menginput nilai keterampilan 66
3. Menginput nilai sikap spiritual 66
4. Menginput nilai sikap sosial 67
5. Menginput nilai tengah semester (PTS) dan nilai akhir semester (PAS) 68
H. Proses Deskripsi Siswa 71
I. Lihat Pengolahan Nilai 72
J. Mengirim Nilai Akhir 75
K. Menghapus nilai yang salah kirim 76

V. PANDUAN UNTUK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING 78
A. Tugas dan Wewenang Guru BK dalam Aplikasi e-Rapor 78
B. Alur Kerja Guru BK 78
C. Login Sebagai Guru Bimbingan (BK) 79
1. Login 79
2. Mengubah Password 80
3. Melihat Data Peserta Didik 81
4. Melihat Grafik Nilai 82
5. Melihat Rekap Kehadiran Peserta Didik 83
6. Mencetak Leger 84
D. Penilaian Sikap oleh Guru BK 84
1. Merencanakan Penilaian Sikap Spiritual 84
2. Merencanakan Penilaian Sikap Sosial 85
3. Input Nilai Sikap Spiritual 85
4. Input Nilai Sikap Sosial 86
5. Input Catatan Perkembangan Siswa 87
VI. PANDUAN UNTUK WALI KELAS 89
A. Tugas dan Wewenang Wali Kelas dalam e-Rapor 89
B. Alur Kerja Wali Kelas 89
C. Login 89
D. Mengubah Password 90
E. Edit Data Peserta Didik 91
F. Input Kehadiran Peserta Didik" 93
G. Input Nilai Ekstrakurikuler 93
H. Input Prestasi Siswa 94
I. Input Catatan Perkembangan Siswa 95
J. Proses Deskripsi 96
K. Cetak Rapor 97
VII. PANDUAN UNTUK SISWA 101
A. Wewenang Siswa dalam e-Rapor 101
B. Alur Kerja Siswa 101
C. Login 101
D. Mengubah Password 102
E. Melihat Data Pribadi 103

F. Melihat Nilai Akhir Semester 103
G. Melihat Grafik Nilai 104
H. Melihat Rekap Absensi 104
VIII. PENUTUP 106
A. Kesimpulan 106
B. Saran 106
Daftar Pustaka 107
DAFTAR LAMPIRAN 108
A. Trouble Shooting 108
1. Data Guru Tidak Terambil Ke aplikasi e-Rapor 108
2. Pembelajaran Pendidikan Yang Agama Berbeda Dalam Satu Rombel 108
3. Kelas Atau Mata Pelajaran Tidak Muncul Ketika Input Nilai 108
4. Import Nilai Gagal 109
5. Nilai Tidak Terkirim Ke Wali Kelas 109
6. Nilai Suatu Mapel Tidak Muncul Di Cetak Rapor 109
7. Deskripsi Sikap Tidak Muncul Di Cetak Rapor 110
8. User Selain Admin Password 110
9. Admin Lupa Password 111
10. Tidak Dapat Mengakses e-Rapor Setelah Proses Restore 111
11. User Selain Admin Terblokir 111
B. Hasil Cetak Rapor 113
1. Contoh Hasil Kelengkapan Rapor 113
2. Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 1 119
3. Contoh Cetak Leger 124

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jaringan e-Rapor dengan Kabel (LAN) 3
Gambar 2. Jaringan e-Rapor Tanpa Kabel 3
Gambar 3. Alur data e-Rapor ke Dapodik 4
Gambar 4. Alur Kerja Admin e-Rapor 7
Gambar 5. Menu Control Panel 8
Gambar 6. Menu ubah format angka 8
Gambar 7. Region Format Setting 9
Gambar 8. Number Setting 10
Gambar 9. Ikon Installer e-Rapor SMP 10
Gambar 10. Tampilan Awal Installer e-Rapor SMP 11
Gambar 11. Persetujuan Instalasi 11
Gambar 12. Informasi Aplikasi e-Rapor SMP 11
Gambar 13. Pilihan Folder Penempatan Start Menu 12
Gambar 14. Menginstal e-Rapor SMP 12
Gambar 15. Proses Instalasi 13
Gambar 16. Melanjutkan Proses Instalasi 13
Gambar 17. Proses Instalasi Selesai 14
Gambar 18. Halaman Readme 14
Gambar 19. Ikon e-Rapor SMP pada Dekstop 15
Gambar 20. Gerbang Login Admin 15
Gambar 21. Dashboard Admin 16
Gambar 22. Menu Ubah Password 16
Gambar 23. Form Ubah Password Admin 17
Gambar 24. Menu Ambil Data Dapodik 17
Gambar 25. Tampilan Sebelum Ambil Data Dapodik 18
Gambar 26. Pengambilan Data Dapodik Berhasil 18
Gambar 27. Menu Data Referensi Dapodik 18
Gambar 28. Menu Profil Sekolah 19
Gambar 29. Data Profil Sekolah 19
Gambar 30. Edit Data Kepala Sekolah 20
Gambar 31. Menu Data User 20
Gambar 32. Tombol Generate User 21
Gambar 33. Username dan Level Pengguna 21
Gambar 34. File Data User dalam Format Excel 22
Gambar 35. Menu Data Mata Pelajaran 23
Gambar 36. Data Mata Pelajaran 23
Gambar 37. Edit Singkatan Mata Pelajaran 23
Gambar 38. Tampilan Mata Pelajaran pada Leger 24
Gambar 39. Menu Mapping Mapel 24
Gambar 40. Tampilan Mapping Mapel K2013 24
Gambar 41. Contoh Hasil Pemetaaan Mapel 25

Gambar 42. Menu Data KKM 26
Gambar 43. Halaman KKM Mata Pelajaran 26
Gambar 44. Download Format Import KKM 26
Gambar 45. Proses Download File Import KKM 27
Gambar 46. Tampilan Format Import KKM 27
Gambar 47. Melengkapi Data KKM dan Interval Predikat 28
Gambar 48. Menyimpan file KKM Mata Pelajaran 28
Gambar 49. Import File KKM Mata Pelajaran 29
Gambar 50. Memilih File KKM Mata Pelajaran 29
Gambar 51. Upload File KKM Mata Pelajaran 29
Gambar 52. Menyimpan KKM Mata Pelajaran 30
Gambar 53. Dialog Box Menyimpan KKM Mata Pelajaran 30
Gambar 54. Menu Data KKM Mata Pelajaran 31
Gambar 55. Input Data KKM Mata Pelajaran 31
Gambar 56. Langkah Input KKM Mata Pelajaran Secara Manual 31
Gambar 57. Menu Data KKM Mata Pelajaran 32
Gambar 58. Tampilan Data KKM Mata Pelajaran 32
Gambar 59. Langkah Mengedit KKM Mata Pelajaran 32
Gambar 60. Menu Untuk Melihat Data Interval Predikat 33
Gambar 61. Data Interval Predikat 33
Gambar 62. Menu Data Ekstrakurikuler 33
Gambar 63. Data Ekstrakurikuler 34
Gambar 64. Sinkron Data Mapel 34
Gambar 65. Menu Tanggal Rapor 34
Gambar 66. Menambahkan Tanggal Rapor 35
Gambar 67. Input Tanggal Rapor 35
Gambar 68. Kalender 35
Gambar 69. Hasil Input Tanggal Rapor 35
Gambar 70. Menu Cetak Rapor 36
Gambar 71. Memilih Kelas 36
Gambar 72. Tampilan Cetak Rapor 36
Gambar 73. Pratinjau Cetak Rapor 37
Gambar 74. Halaman Biodata Siswa 37
Gambar 75. Halaman Nilai Rapor 37
Gambar 76. Skema Aliran Data Nilai e-Rapor ke Server Dapodik 38
Gambar 77. Menu Sinkron Nilai Dapodik 38
Gambar 78. Cek Data Nilai Yang Akan Dikirim 39
Gambar 79. Sinkronisasi Nilai ke Dapodik 39
Gambar 80. Proses Kirim Nilai Selesai 39
Gambar 81. Nilai Rapor Dapodik 40
Gambar 82. Nilai Sikap Dapodik 40
Gambar 83. Nilai Ekstrakurikuler Dapodik 41
Gambar 84. Menu Backup dan Restore 41
Gambar 85. Tombol Backup Data 42
Gambar 86. Backup Berhasil 42

Gambar 87. Letak File Backup 42
Gambar 88. Contoh Rename dan Penyimpanan File Backup 43
Gambar 89. Contoh Rename dan Letak File Restore 43
Gambar 90. Menu Backup dan Restore Data 44
Gambar 91. Tombol Restore Data 44
Gambar 92. Restore Berhasil 44
Gambar 93. Menu Nilai US/USBN 45
Gambar 94. Menu Impor Nilai US/USBN 45
Gambar 95. Download Format Impoort Nilai US/USBN 45
Gambar 96. Pilih Mata Pelajaran US/USBN 45
Gambar 97. Download Format Excel Nilai US/USBN 46
Gambar 98. Hasil Download Format Nilai US/USBN 46
Gambar 99. Form Nilai US/USBN 46
Gambar 100. Pengisian Data Nilai US/USBN 47
Gambar 101. Menu Import Nilai US/USBN 47
Gambar 102. Memilih File Nilai US/USBN 47
Gambar 103. Upload Nilai US/USBN 47
Gambar 104. Proses Upload Nilai US/USBN 48
Gambar 105. Dialog Box Hasil Upload Nilai US/USBN 48
Gambar 106. Contoh Hasil Upload Nilai US/USBN 48
Gambar 107. Pilihan Menu Pengolahan Nilai 49
Gambar 108. Pilihan Menu Grafik Nilai Siswa 49
Gambar 109. Menu Rekap Kehadiran Siswa 49
Gambar 110. Menu Cetak Leger 49
Gambar 111. Menu Leger Nilai US/USBN 50
Gambar 112. Menu Hasil Pengolahan Nilai 50
Gambar 113. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran 51
Gambar 114. Gerbang Login Guru Mata Pelajaran 51
Gambar 115. Tampilan Dashboard Guru Mata Pelajaran 52
Gambar 116. Menu Ubah Password 52
Gambar 117. Mengubah Password 53
Gambar 118. Menu Data Kompetensi 53
Gambar 119. Data Kompetensi Dasar 53
Gambar 120. Kolom Pilihan Jumlah KD 54
Gambar 121. Menenetukan Jumlah KD 54
Gambar 122. Menginput Kompetensi Dasar 54
Gambar 123. Menu Rencana Nilai Pengetahuan 55
Gambar 124. Menentukan Jumlah Penilaian 55
Gambar 125. Merencanakan Teknik Penilaian 56
Gambar 126. Menu Rencana Nilai Keterampilan 57
Gambar 127. Merencanakan Jumlah Penilaian 57
Gambar 128. Memilih Teknik Penilaian 57
Gambar 129. Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual 58
Gambar 130. Memilih Indikator Sikap Spiritual 58
Gambar 131. Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial 59

Gambar 132. Memilih Indikator Sikap Sosial 59
Gambar 133. Tombol Copy Rencana Pengetahuan 59
Gambar 134. Copy Rencana Penilaian 60
Gambar 135. Mengkopi Rencana Penilaian 60
Gambar 136. Menu Pembobotan Komponen Nili Akhir 60
Gambar 137. Input Pembobotan Komponen Nilai Akhir 61
Gambar 138. Menu Download Format Import 61
Gambar 139. Downolad Format Import Nilai Pengetahuan 61
Gambar 140. Proses Download Format Nilai Pengetahuan 62
Gambar 141. File Format Nilai Pengetahuan 62
Gambar 142. Input Nilai Pengetahuan 63
Gambar 143. Menyimpan File Excel Nilai Pengetahuan 63
Gambar 144. Menu Import Nilai 63
Gambar 145. Memilih File Nilai 64
Gambar 146. File Terpilih 64
Gambar 147. Upload Data Nilai Pengetahuan 64
Gambar 148. Hasil Import Nilai Pengetahuan 65
Gambar 149. Menu Input Nilai Pengetahuan 65
Gambar 150. Input Nilai Pengetahuan 66
Gambar 151. Menu Input Nilai Sikap Spiritual 66
Gambar 152. Input Nilai Sikap Spiritual 67
Gambar 153. Menu Input Sikap Sosial 67
Gambar 154. Input Nilai Sikap Sosial 68
Gambar 155. Menu Download Format Import 68
Gambar 156. Download Format Import PTS dan PAS 68
Gambar 157. Proses Download 69
Gambar 158. Format Import Nilai PTS dan PAS 69
Gambar 159. Menu Import Nilai PTS dan PAS 69
Gambar 160. Memilih File Nilai PTS dan PAS 70
Gambar 161. Hasil Import Nilai PTS dan PAS 70
Gambar 162. Menu Input Nilai PTS dan PAS 70
Gambar 163. Input Nilai PTS dan PAS 71
Gambar 164. Menu Proses Deskripsi 71
Gambar 165. Deskripsi Kompetensi 72
Gambar 166. Dialog Box Proses Simpan Deskripsi 72
Gambar 167. Menu Lihat Pengolahan Nilai 73
Gambar 168. Rincian Nilai Pengetahuan Siswa 73
Gambar 169. Nilai Per KD 73
Gambar 170. Proses Nilai Rapor 74
Gambar 171. Rincian Nilai Keterampilan 74
Gambar 172. Rincian Nilai Per KD 74
Gambar 173. Proses Nilai Rapor 75
Gambar 174. File Pengolahan Nilai 75
Gambar 175. Menu Kirim Nilai Akhir 75
Gambar 176. Daftar Nilai Akhir 76

Gambar 177. Pengiriman Nilai Akhir 76
Gambar 178. Menu Lihat Nilai Terkirim 76
Gambar 179. Pratinjau Nilai Akhir 76
Gambar 180. Menu Lihat Nilai Akhir 77
Gambar 181. Menghapus Nilai Terkirim 77
Gambar 182. Dialog Box Hapus Nilai 77
Gambar 183. Hapus Nilai Berhasil 77
Gambar 184. Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Bimbingan 78
Gambar 185. Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Mapel 78
Gambar 186. Login Guru BK Sebagai Guru Bimbingan 79
Gambar 187. Dashboard Guru Bimbingan 79
Gambar 188. Menu Ubah Password 80
Gambar 189. Mengubah Password 80
Gambar 190. Menu Lihat Data Peserta Didik 81
Gambar 191. Melihat Data Peserta Didik 81
Gambar 192. Contoh Detail Data Peserta Didik 81
Gambar 193. Menu Lihat Grafik Nilai 82
Gambar 194. Tampilan Grafik Nilai Per Siswa 82
Gambar 195. Tampilan Grafik Nilai Per Mapel 83
Gambar 196. Menu Rekap Kehadiran 83
Gambar 197. Tampilan Rekap Kehadiran Pesera Didik 83
Gambar 198. Menu Cetak Leger 84
Gambar 199. Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual 84
Gambar 200. Perencanaan Nilai Sikap Spiritual 84
Gambar 201. Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial 85
Gambar 202. Rencana Penilaian Sikap Sosial 85
Gambar 203. Menu Input Sikap Spiritual 86
Gambar 204. Input Nilai Sikap Spiritual 86
Gambar 205. Menu Input Nilai Sikap Sosial 87
Gambar 206. Input Nilai Sikap Sosial 87
Gambar 207. Menu Catatan Perkembangan SIswa 88
Gambar 208. Form Input Catatan Perkembangan Siswa 88
Gambar 209. Alur Kerja Wali Kelas 89
Gambar 210. Login Wali Kelas 90
Gambar 211. Dashboard Wali Kelas 90
Gambar 212. Menu Ubah Password Wali Kelas 91
Gambar 213. Mengubah Password Wali Kelas 91
Gambar 214. Menu Data Peserta Didik 92
Gambar 215. Edit Peserta Didik 92
Gambar 216. Form Data Peserta Didik 92
Gambar 217. Menu Input Kehadiran Siswa 93
Gambar 218. Input Kehadiran Siswa 93
Gambar 219. Menu Input Nilai Ekstrakurikuler 93
Gambar 220. Input Nilai Ekstrakurikuler 94
Gambar 221. Form Input Nilai Ekstrakurikuler 94

Gambar 222. Menghapus Data Nilai Ekstrakurikuler 94
Gambar 223. Menu Input Prestasi Siswa 95
Gambar 224. Input Prestasi Siswa 95
Gambar 225. Form Input Prestasi Siswa 95
Gambar 226. Daftar Prestasi Siswa 95
Gambar 227. Menu Catatan Wali 96
Gambar 228. Form Catatan Perkembangan Siswa oleh Wali Kelas 96
Gambar 229. Menu Proses Deskripsi 97
Gambar 230. Edit dan Simpan Deskripsi Sikap 97
Gambar 231. Menu Status Penilaian 97
Gambar 232. Status Penilaian 98
Gambar 233. Menu Cetak Rapor 98
Gambar 234. Pilih Kelas Cetak Rapor 98
Gambar 235. Daftar Siswa dan Rapor 99
Gambar 236. Pratinjau Cetak Rapor 99
Gambar 237. Setting Halaman Rapor 99
Gambar 238. Contoh Halaman Cetak Rapor 100
Gambar 239. Alur Kerja Siswa 101
Gambar 240. Login Siswa 101
Gambar 241. Dashboard Siswa 102
Gambar 242. Menu Ubah Password 102
Gambar 243. Mengubah Password 102
Gambar 244. Menu Lihat Data Pribadi 103
Gambar 245. Detail Data Pribadi 103
Gambar 246. Menu Lihat Nilai Akhir Semester 103
Gambar 247. Nilai Akhir Semester 104
Gambar 248. Menu Lihat Grafik Nilai 104
Gambar 249. Contoh Grafik Nilai 104
Gambar 250. Menu Lihat Rekap Kehadiran 105
Gambar 251. Rekap Absensi 105

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kurikulum 2013 telah diimplementasikan secara bertahap mulai tahun pelajaran 2013/2014.Komponen penting implementasi Kurikulum 2013 adalah pelaksanaan pembelajaran dan penilaian yang berbasis proses dan otentik, untuk mencapai kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai pada para peserta didik.

Seiring dengan perkembangan kebijakan pelaksanaan penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan, serta upaya perubahan paradigma penilaian yang semula lebih mengutamakan pengukuran hasil pembelajaran *(assessment of learning),* menjadi penilaian sebagai upaya pembelajaran *(assessment as learning)* dan penilaian untuk pembelajaran *(assessment for learning),* dibutuhkan sarana yang efektif dan memadai untuk menindaklanjuti dan memanfaatkan proses dan hasil penilaian tersebut.

Selain itu, dalam rangka peningkatan mutu dan layanan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), khususnya di bidang pengelolaan penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, akan mengembangkan Aplikasi E-Rapor SMP yang terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Aplikasi e-Rapor SMP ini dikembangkan dengan merujuk kepada panduan penilaian tahun 2017 cetakan ketiga yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan SMP.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
2. Permendikbud Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang KI dan KD.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
4. Panduan Penilaian oleh Satuan Pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama tahun 2017.

C. Tujuan Penyusunan Panduan

Panduan ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman kepada admin sekolah tentang karakteristik aplikasi e-Rapor SMP;
2. Memberikan panduan kepada admin sekolah tentang langkah-langkah instalasi aplikasi e-Rapor SMP;
3. Memberikan pemahaman kepada admin sekolah tentang mekanisme penggunaan aplikasi e-Rapor SMP;
4. Memberikan panduan kepada guru mata pelajaran tentang mekanisme penggunaan aplikasi e-Rapor SMP;
5. Memberikan panduan kepada wali kelas tentang mekanisme penggunaan aplikasi e-Rapor SMP;
6. Memberikan panduan kepada guru Bimbingan dan Konseling (BK) tentang mekanisme penggunaan aplikasi e-Rapor SMP;
7. Memberikan panduan kepada peserta didik tentang mekanisme penggunaan aplikasi e-Rapor SMP.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan e-Rapor SMP ini mencakup karakteristik aplikasi e-Rapor SMP, alur data e-Rapor SMP, level kewenangan pengguna e-Rapor SMP yang meliputi kewenangan admin, guru mata pelajaran, guru bimbingan dan konseling, wali kelas dan siswa.

Panduan untuk admin meliputi langkah tugas dan kewenangan admin, alur kerja admin dari instalasi e-Rapor SMP hingga pengiriman nilai ke server Dapodik.

Panduan untuk guru mata pelajaran meliputi tugas dan kewenangan guru mata pelajaran dalam hubungannya dengan e-Rapor SMP. Demikian halnya alur kerja guru mata pelajaran mulai merencanakan penilaian yang mencakup empat aspek yaitu pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual dan sikap sosial. Selanjutnya guru mata pelajaran menginput nilai baik secara manual maupun dengan cara impor.

Panduan untuk guru bimbingan dan konseling, mencakup kewenangan guru Bimbingan dan Konseling dalam e-Rapor SMP serta langkah perencanaan dan input nilai sikap baik spiritual mapun sosial. Dalam hal ini guru Bimbingan dan Konseling juga dapat memantau grafik perkembangan nilai siswa dari setiap semester.

Panduan untuk wali kelas mencakup kewenangan wali kelas dalam e-Rapor SMP serta langkah input nilai sikap, input kehadiran siswa, input nilai ekstra kurikuler, input catatan wali dan cetak rapor.

Panduan untuk siswa mencakup kewenangan siswa dalam e-Rapor SMP serta panduan untuk melihat nilai dalam e-Rapor.

E. Sasaran Pengguna

Panduan ini diperuntukkan bagi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Admin e-Rapor
2. Guru mata pelajaran
3. Guru bimbingan dan konseling
4. Wali Kelas
5. Siswa
6. Kepala Sekolah
7. Orantua/wali murid

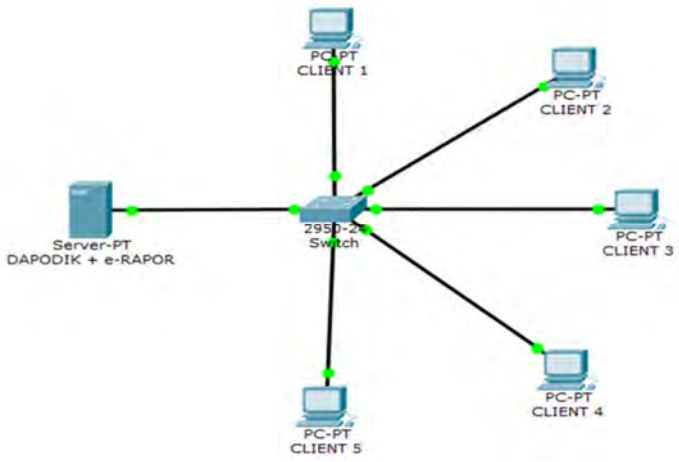
II. APLIKASI E-RAPOR SMP

A. Aplikasi e-Rapor berbasis Web

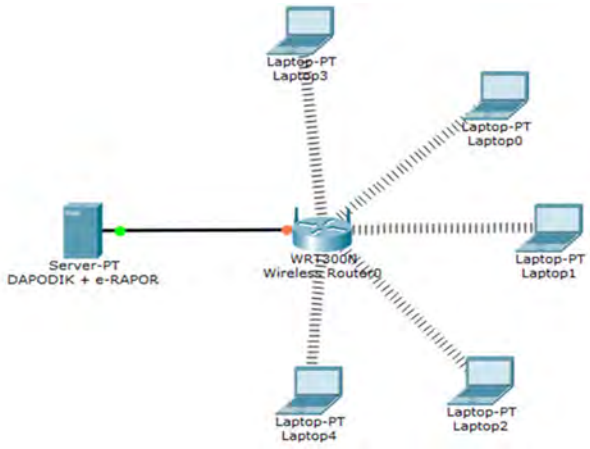
E-Rapor SMP adalah aplikasi berbasis web, di mana dalam satu sekolah aplikasi ini cukup diinstal pada server atau komputer yang difungsikan sebagai server.

Sedangkan *client* (dalam hal ini admin, guru, wali kelas, dan peserta didik,kepala sekolah dan orang tua) dapat mengakses melalui komputer lain yang terhubung melalui jaringan baik internet, maupun intranet, dengan menggunakan web browser.

Gambar berikut ini menunjukkan contoh konfigurasi jaringan pada aplikasi e-Rapor .



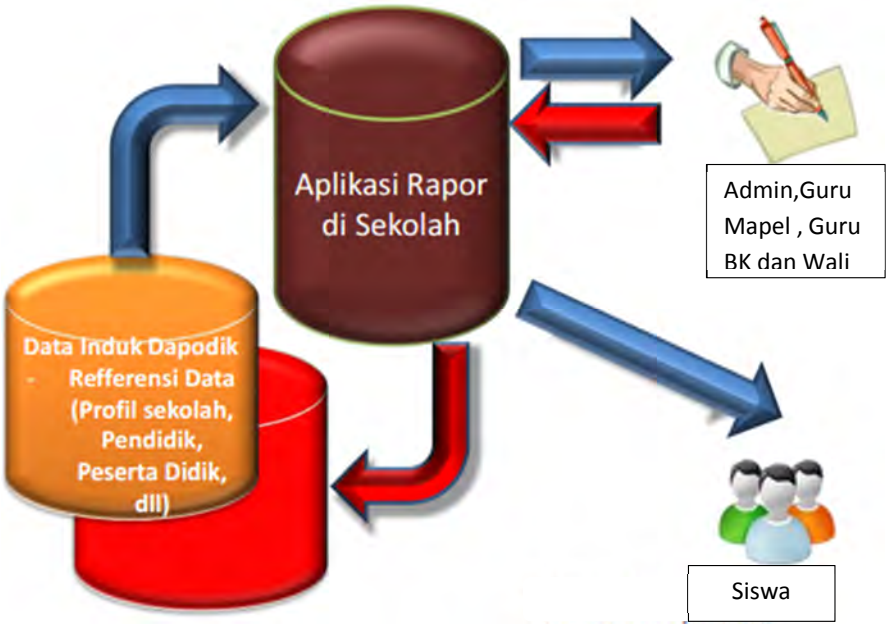
Gambar 1. Jaringan e-Rapor dengan Kabel (LAN)



Gambar 2. Jaringan e-Rapor Tanpa Kabel

B. Alur Data pada e-Rapor

Sebagaimana kita ketahui, aplikasi e-Rapor SMP ini terintegrasi dengan basis data pada Dapodik. Hubungan aliran data e-Rapor dengan Dapodik dapat dijelaskan seperti ditunjukkan oleh gambar di bawah ini:



Gambar 3. Alur data e-Rapor ke Dapodik

Dapodik menyediakan data referensi pokok yang diperlukan oleh e-Rapor SMP, antara lain data sekolah, data siswa, data rombel, data anggota rombel, data guru mata pelajaran dan data pembelajaran.

e-Rapor mengambil data referensi dari Dapodik melalui proses ambil data Dapodik yang dilakukan oleh admin e-Rapor.

Guru mapel, guru BK dan wali kelas melakukan input nilai ke aplikasi e-Rapor SMP.

Admin mengirim data server lokal Dapodik melalui proses sinkron nilai ke Dapodik. Operator Dapodik mengirim nilai dari server lokal ke server Dapodik pusat melalui proses sinkronisasi.

C. Level Kewenangan Pengguna e-Rapor

Di dalam e-Rapor SMP ini dikenal level pengguna (*user*) yang terdiri atas :

1. Admin
   Admin adalah orang yang ditunjuk kepala sekolah untuk mengelola data pada aplikasi e-Rapor SMP ini dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
2. Guru mata pelajaran
   Guru adalah tenaga pendidik yang terdaftar di dalam data Dapodik dan berwenang memberikan penilaian terhadap kompetensi siswa sesuai mata pelajaran yang diampunya. Kompetensi yang dimaksud adalah pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual dan sikap sosial.
3. Guru bimbingan dan konseling
   Guru Bimbingan dan Konseling (BK) adalah tenaga pendidik yang terdaftar di dalam Dapodik dan berwenang untuk memberikan penilaian sikap spiritual dan sikap sosial. Selain itu, guru Bimbingan dan Konseling bertugas memantau perkembangan nilai siswa dari semester ke semester.

4. Wali kelas
   Wali kelas adalah tenaga pendidik yang terdaftar di dalam Dapodik dan berwenang melengkapi data rapor serta melakukan pencetakan rapor.
5. Siswa
   Siswa adalah perserta didik yang terdaftar di dalam Dapodik dan berhak mengakses data pribadinya serta melihat nilai rapor. Dalam hal ini siswa tidak berhak untuk mengubah data yang ada.
6. Kepala Sekolah
   Kepala sekolah penanggung jawab seluruh proses penilaian di sekolah.
   Kepala sekolah berwenang memantau seluruh proses penilaian yang dilakukan oleh guru dengan menggunakan hak akses admin.
7. Orang tua/wali murid
   Orang tua/wali murid berhak memantau nilai yang diperoleh putra/putrinya dengan menggunakan hak akses siswa

III. PANDUAN UNTUK ADMIN

A. Tugas dan Kewenangan Admin

Admin adalah orang yang ditunjuk oleh kepala sekolah untuk bertanggung jawab penuh atas kelancaran penggunaan aplikasi e-Rapor serta memiliki hak akses dalam pengoperasian e-Rapor.

Pada hakikatnya tugas utama admin adalah mempersiapkan data referensi baik data yang diambil dari Dapodik maupun data Referensi Lokal, Sehingga e-Rapor dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengingat begitu penting dan strategisnya kedudukan admin dalam e-Rapor, maka diperlukan seseorang yang memiliki tanggung jawab, dedikasi serta integritas kepribadian yang sangat tinggi.

Admin memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan instalasi e-Rapor ke dalam server.
2. Melakukan sinkronisasi data ke dapodik.
3. Mengedit profil sekolah.
4. Memberi hak akses kepada user dalam hal ini, guru mata pelajaran, wali kelas, guru Bimbingan dan Konseling serta peserta didik, kepala sekolah dan orang tua siswa.
5. Menyosialiasikan e-Rapor, membagikan *username* dan *password* kepada yang bersangkutan.
6. Memetakan mata pelajaran
7. Menyesuaikan data muatan lokal
8. Menginput kriteria ketuntasan minimal (KKM) mata pelajaran.
9. Menginput interval predikat mata pelajaran.
10. Menginput data tanggal rapor.
11. Mencetak rapor.
12. Mengirim nilai ke dapodik.
13. Melakukan *backup* dan *restore* data.
14. Menginput nilai US/USBN khusus untuk kelas IX

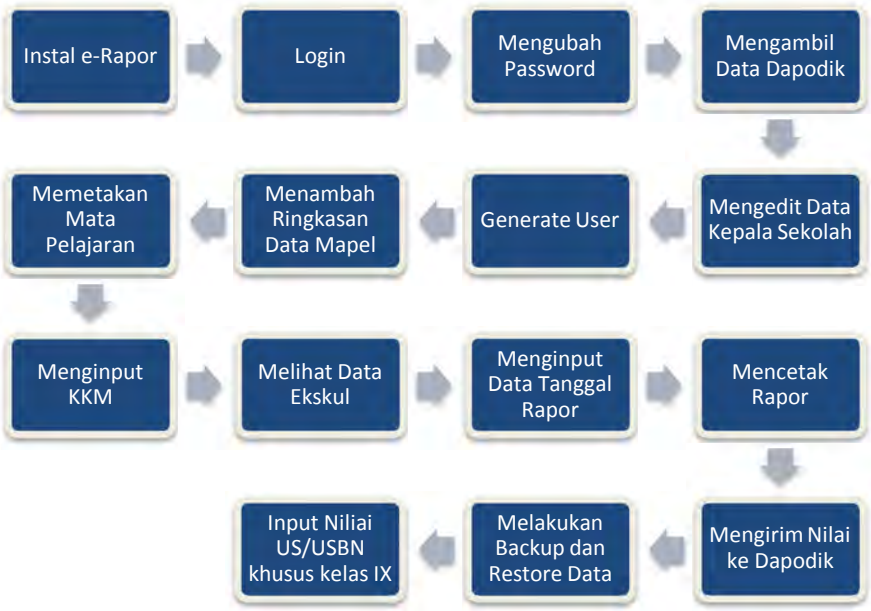
Di dalam melaksanakan tugasnya, admin hendaknya selalu berkoordinasi dengan:

1. Kepala sekolah, selaku pemangku kebijakan di sekolah.
2. Wakil kepala urusan kurikulum, dalam hal teknis penilaian.
3. Operator Dapodik, dalam hal sinkronisasi data dapodik dan pengiriman nilai ke dapodik.
4. Guru mata pelajaran, dalam proses dan input penilaian.
5. Wali kelas, dalam hal teknis pencetakan dan kelengkapan data serta nilai yang diperlukan e-Rapor.

B. Alur Kerja Admin

Sebelum admin memulai bekerja dengan e-Rapor, sebaiknya admin memahami terlebih dahulu alur kerja admin berkaitan dengan e-Rapor.

Gambar berikut ini menunjukkan alur kerja admin dalam penggunaan aplikasi e-Rapor.



Gambar 4. Alur Kerja Admin e-Rapor

C. Instalasi e-Rapor

Sebelum melakukan instalasi aplikasi e-Rapor SMP kita harus mengunduh installer aplikasi e-Rapor ini pada link berikut ini,

http://kemdikbud.go.id

Atau link alternatif di bawah ini

.....

.....

1. Persyaratan teknis server

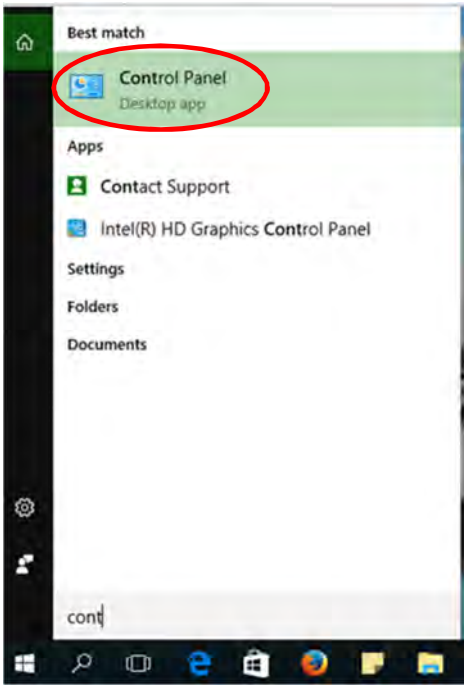
Agar aplikasi e-Rapor ini dapat berjalan sebagaimana mestinya, perlu diperhatikan persyaratan teknis server atau komputer yang berfungsi sebagai server sebagai berikut:

a. Prosesor minimal setara Dual Core, lebih disarankan core I-3.
b. OS windows XP/7/ 8/ 10, (32/64 bit) disarankan windows 7 ke atas atau win server 2012.
c. RAM minimal 2 GB, disarankan 4 GB.
d. Ruang kosong pada drive C minimal 1GB.
e. Telah terinstal aplikasi Dapodik versi 2018 yang terisi data referensi lengkap dan benar.
f. Browser yang disarankan adalah “Chrome”, hal ini juga berlaku untuk komputer klien.

2. Langkah instalasi

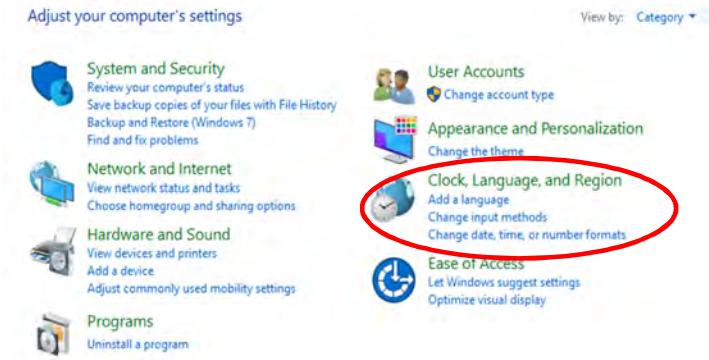
a. Langkah persiapan
Langkah selanjutnya adalah melakukan region setting pada komputer yang akan digunakan sebagai server sebagai berikut:

1) Masuk ke control panel



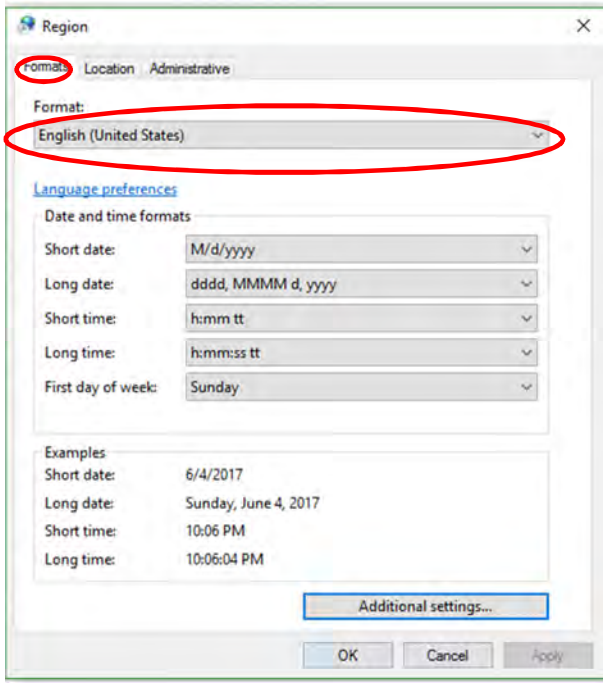
Gambar 5. Menu Control Panel

2) Selanjutnya pilih menu Change date, time or number formats



Gambar 6. Menu ubah format angka

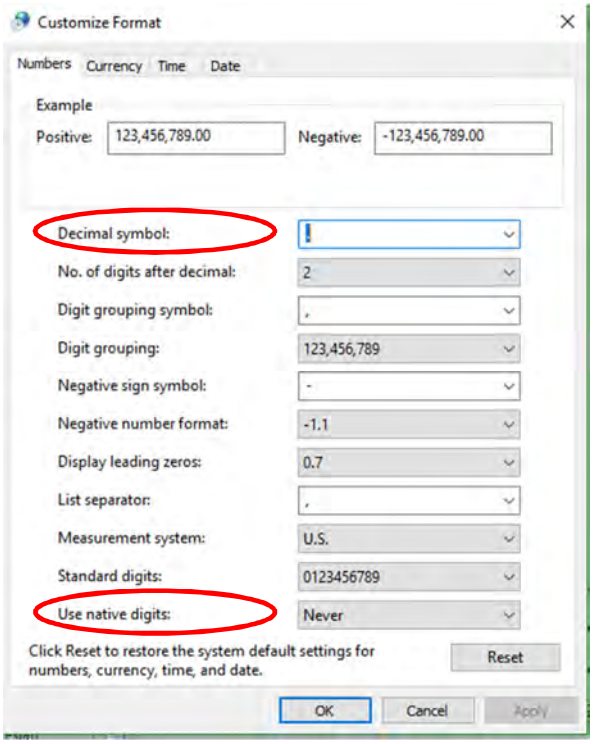
3) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 7. Region Format Setting

Klik tombol format, kemudian pilih ***English (United States)***

4) Selanjutnya klik tombol “Additional setting” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 8. Number Setting

Pastikan pilihan;
Decimal symbol : ***. (titik)***
Use native digits : ***Never***
Kemudian Klik “OK” selanjutnya “OK”.

5) Non aktifkan “Firewall” dan “antivirus”
Setelah semua persiapan di atas, aplikasi e-Rapor SMP siap untuk diinstal.

b. Langkah instalasi

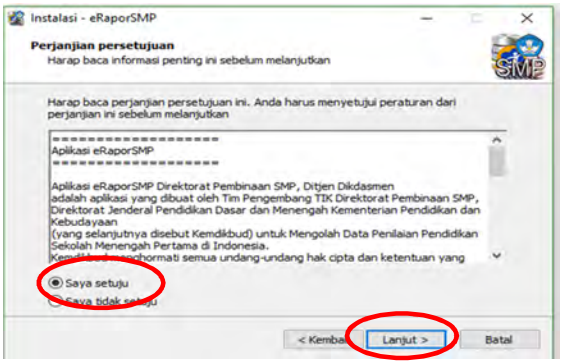
1) Lakukan double klik pada ikon installer e-Rapor SMP yang mana telah kita unduh dan simpan

Gambar 9.Ikon Installer e-Rapor SMP

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

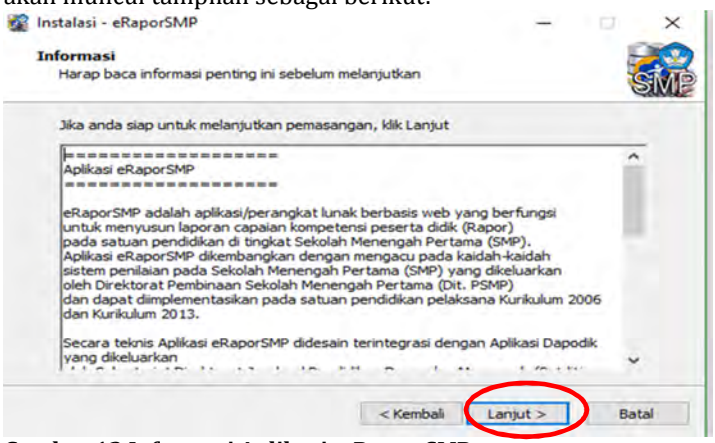
Gambar 10. Tampilan Awal Installer e-Rapor SMP

3) Klik tombol "Lanjut" sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



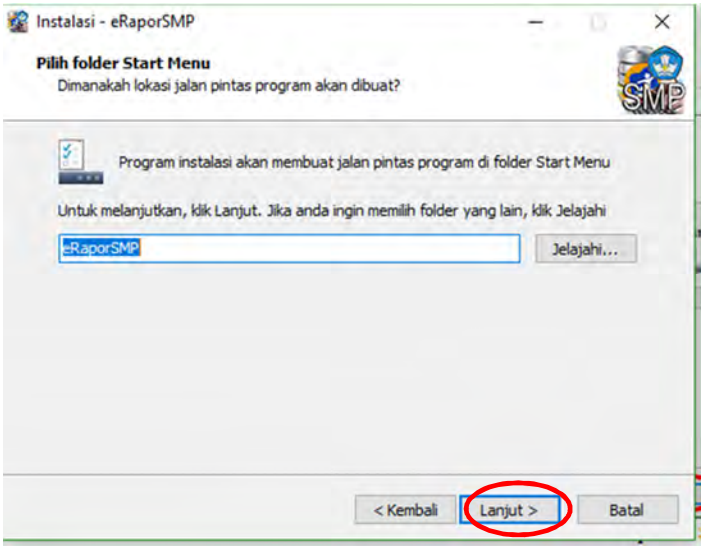
Gambar 11. Persetujuan Instalasi

4) Pilih pilihan "Saya setuju" kemudian klik tombol "Lanjut" sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 12.Informasi Aplikasi e-Rapor SMP

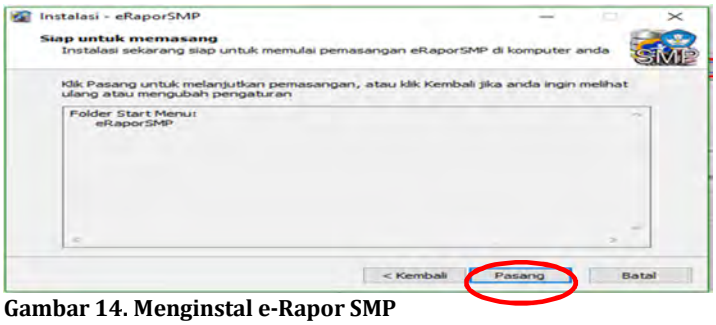
5) Kemudian klik tombol “Lanjut” pilihan folder penempatan start menu.



Gambar 13. Pilihan Folder Penempatan Start Menu

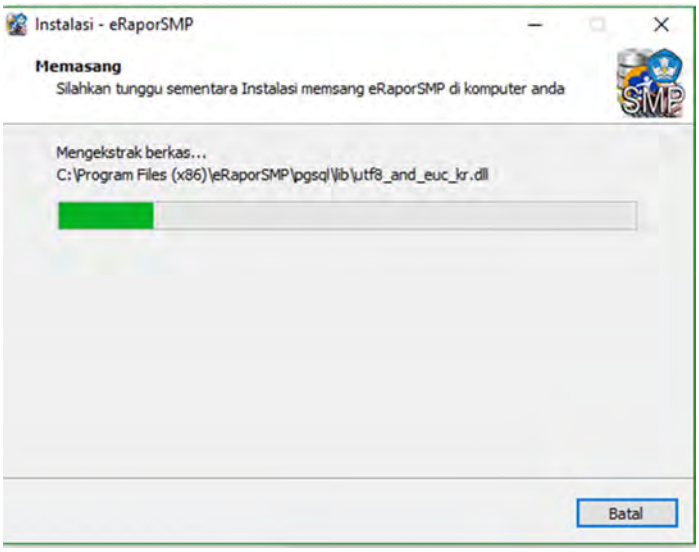
Perhatian : ***Jangan mengubah nama folder***

6) Klik tombol “Lanjut” untuk melanjutkan instalasi, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



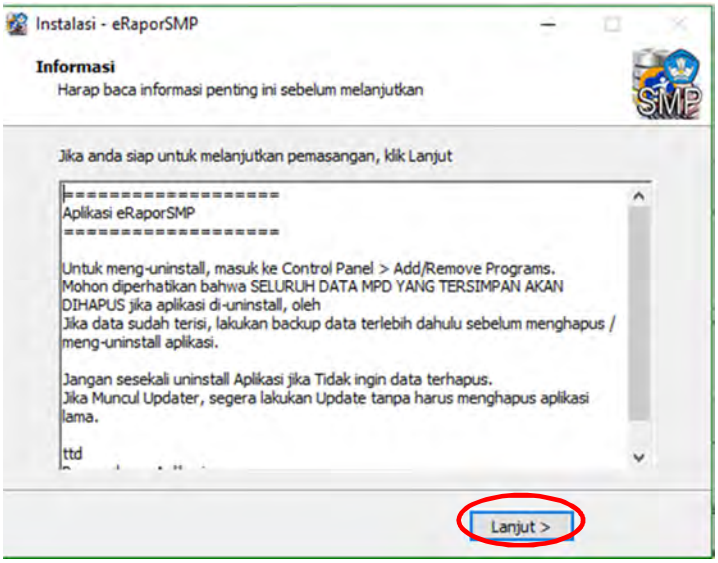
Gambar 14. Menginstal e-Rapor SMP

7) Selanjutnya klik tombol "Pasang" untuk melanjutkan instalasi, sehingga akan muncul tampilan proses instalasi seperti di bawah ini.



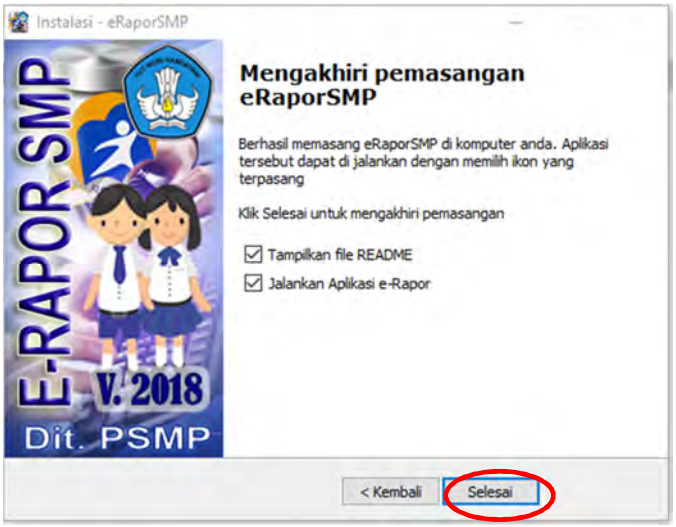
Gambar 15. Proses Instalasi

8) Tunggu beberapa saat, hingga proses selesai dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 16. Melanjutkan Proses Instalasi

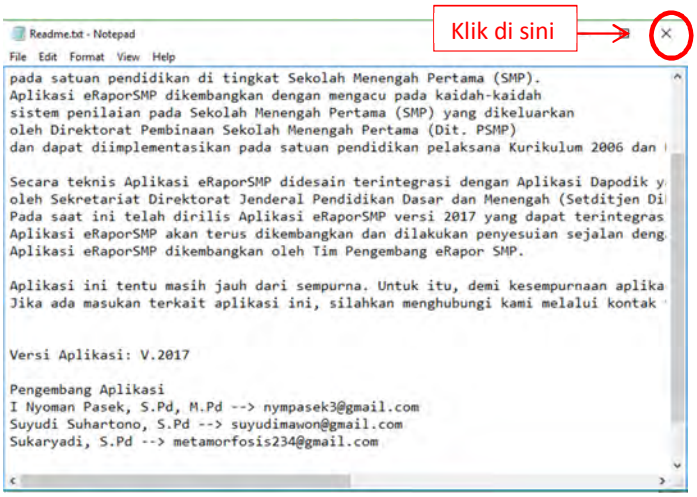
9) Klik tombol “Lanjut” untuk untuk proses selanjutnya, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 17.Proses Instalasi Selesai

10) Klik tombol “ Selesai” untuk mengakhiri proses instalasi.

11) Selanjutnya akan muncul halaman readme seperti gambar di bawah ini:



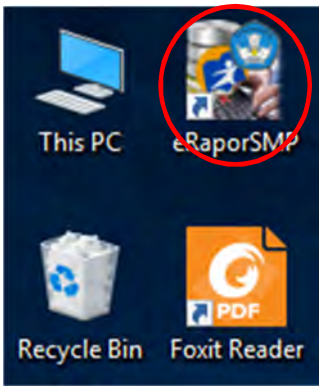
Gambar 18.Halaman Readme

12) Klik tanda tombol “X” , kemudian lakukan restart pada komputer.

D. Login Sebagai Admin

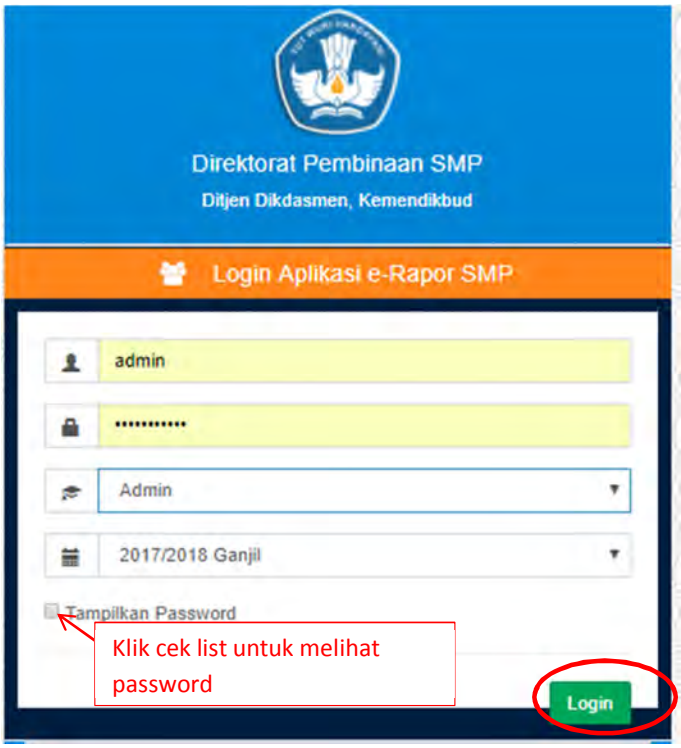
Setelah e-Rapor terinstal, selanjutnya admin dapat mulai bekerja dengan e-Rapor SMP dengan melakukan login sebagai admin. Dengan langkah sebagai berikut.

1) Lakukan double klik pada ikon e-Rapor SMP yang tampak pada layar dekstop seperti gambar berikut ini:



Gambar 19.Ikon e-Rapor SMP pada Dekstop

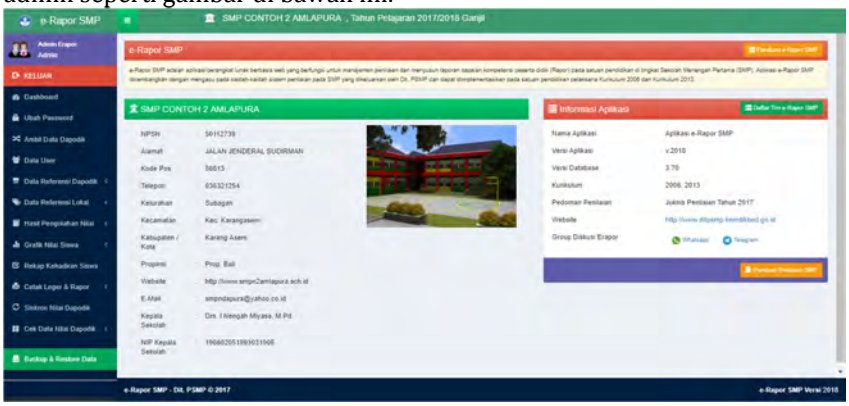
2) Selanjutnya pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti gambar di bawah ini.



Gambar 20.Gerbang Login Admin

3) Selanjutnya Ketikkan pada;
Username : ***admin***
Password : ***admin123456***
Pilih level user : ***Admin***
Pilih semester : Semester yang sedang berjalan *)
) Perhatian:
Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terblokir.
Satu-satunya solusi untuk aadmin yang telah terblokir adalah harus melakukan install ulang e-Rapor.

4) Kemudian klik tombol "Masuk". Selanjutnya akan muncul tampilan dahsboard admin seperti gambar di bawah ini.

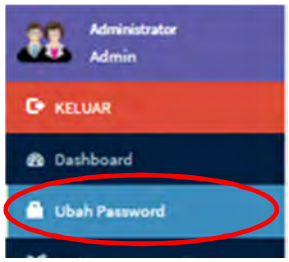


Gambar 21.Dashboard Admin

E. Mengubah Password

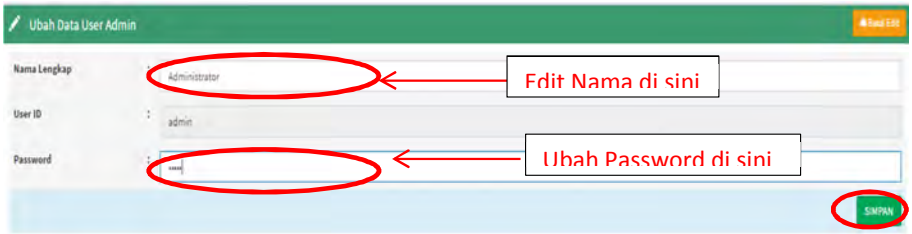
Untuk menjaga privasi dan keamanan data, admin perlu mengubah password standar dengan langkah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Ubah Password"



Gambar 22.Menu Ubah Password

2) Selanjutnya akan muncul tampilan form ubah data user admin seperti gambar di bawah ini:



Gambar 23.Form Ubah Password Admin

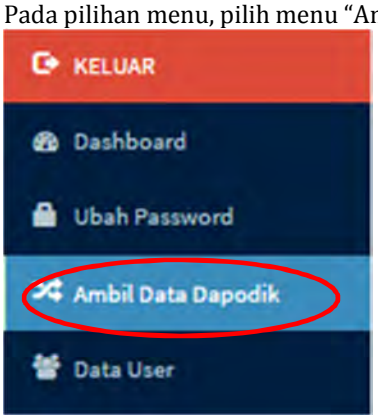
3) Setelah memasukkan nama (jika perlu) dan password, klik tombol "Simpan". Dengan demikian password baru telah disimpan. Untuk selanjutnya ketika melakukan login kembali maka password lama sudah tidak dapat digunakan lagi.
) Perhatian:
Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terblokir.
Satu-satunya solusi untuk akun admin yang telah terblokir adalah harus melakukan install ulang e-Rapor.

F. Mengambil Data Dapodik

Tugas admin berikutnya adalah melakukan sinkronisasi data dengan data Dapodik. Hal ini merupakan bagian yang paling menentukan agar e-Rapor dapat berjalan sebagaimana mestinya. Pengambilan data Dapodik bertujuan untuk mengambil data referensi pokok yang diperlukan oleh e-Rapor. Data referensi tersebut terdiri atas: Data profil sekolah, data guru, data siswa, data kelas dan wali kelas, data anggota kelas, data mata pelajaran serta data pembelajaran (penugasan guru dalam pembelajaran).
Data referensi pokok tersebut di atas, hanya dapat diubah melalui Dapodik. Artinya ketika terjadi perubahan maka perubahan harus dilakukan di aplikasi dapodik, baru kemudian e-Rapor SMP mengambil dari dapodik.

Pengambilan data dapodik dilakukan secara berkala setiap semester, sebagaimana sifat data pada Dapodik yang mengalami pembaharuan setiap semester.
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengambil data Dapodik.

1) Pada pilihan menu, pilih menu "Ambil Data Dapodik"

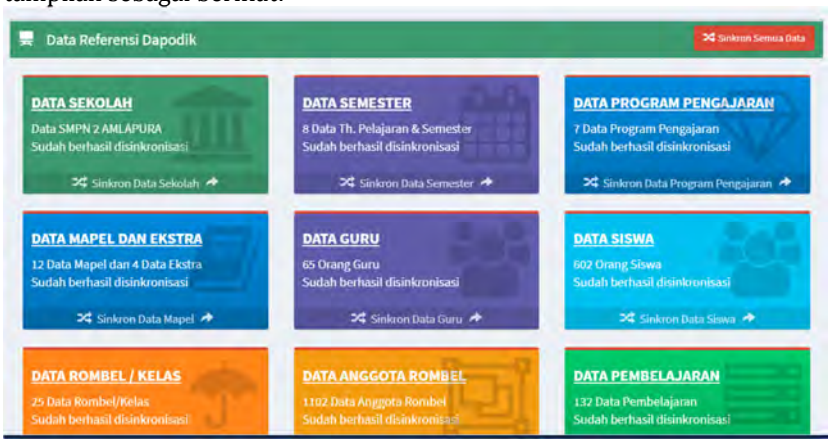


Gambar 24.Menu Ambil Data Dapodik

2) Selanjutnya pada dashboard akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

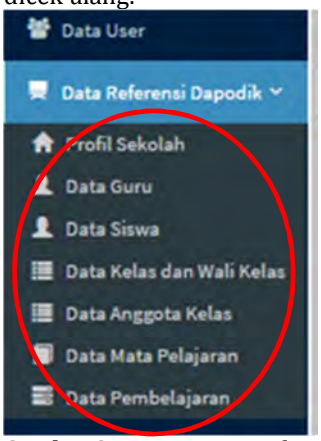
Gambar 25.Tampilan Sebelum Ambil Data Dapodik

3) Klik tombol "Sinkron Semua Data" kemudian tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 26.Pengambilan Data Dapodik Berhasil

4) Selanjutnya untuk melakukan cek ulang data yang berhasil diambil dari dapodik, dapat dilihat pada menu "Data Referensi Dapodik" Kemudian pilih data yang hendak dicek ulang.



Gambar 27.Menu Data Referensi Dapodik

Jika ditemukan data yang tidak sesuai, maka penyesuaian harus selalu dilakukan di aplikasi Dapodik, sebagaimana telah diuraikan sebelumnya. Kemudian dilakukan pengambilan ulang sesuai komponen data yang akan dibutuhkan.

G. Mengedit Data Kepala Sekolah

Jika diperlukan data kepala sekolah dapat diedit untuk kepentingan cetak rapor. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

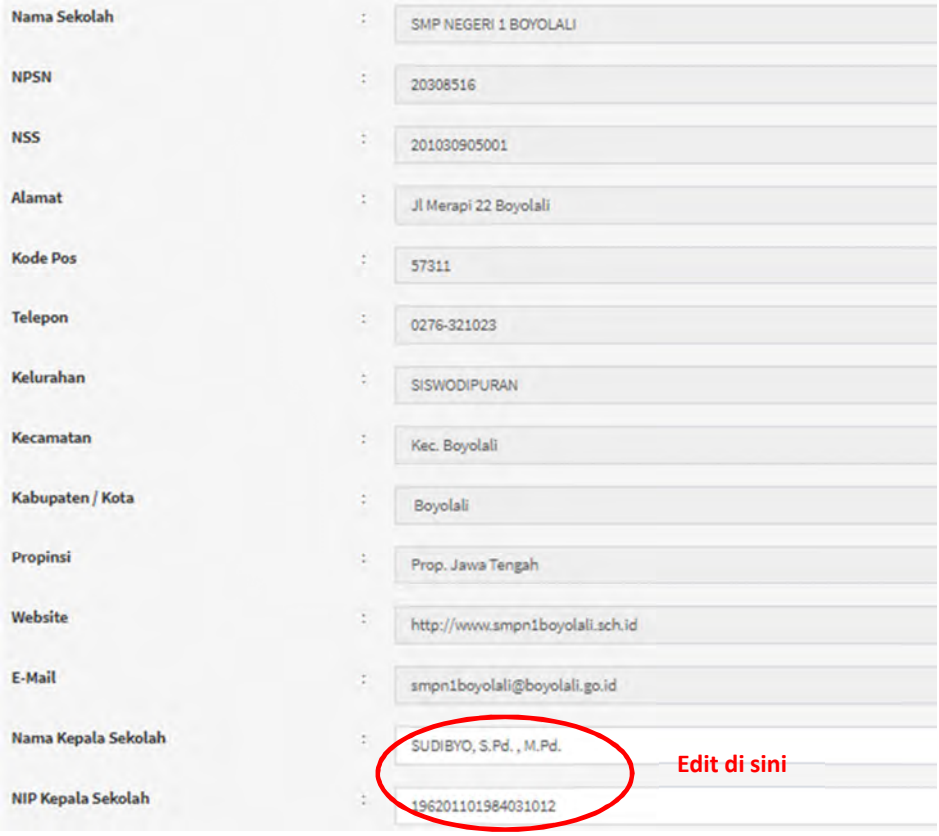
1) Pilih menu "Data Referensi Dapodik>>Profil Sekolah"

Gambar 28. Menu Profil Sekolah

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini :

Gambar 29. Data Profil Sekolah

3) Klik tombol “Edit”, selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 30. Edit Data Kepala Sekolah

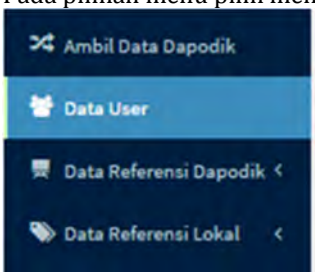
4) Edit nama dan nip kepala sekolah jika diperlukan kemudian klik tombol “Simpan”

H. Generate User

Generalisasi data user perlu dilakukan untuk memberikan *username* dan *password* standar kepada guru mapel, wali kelas, guru BK dan peserta didik. Dengan demikian mereka dapat memiliki akses ke e-Rapor.

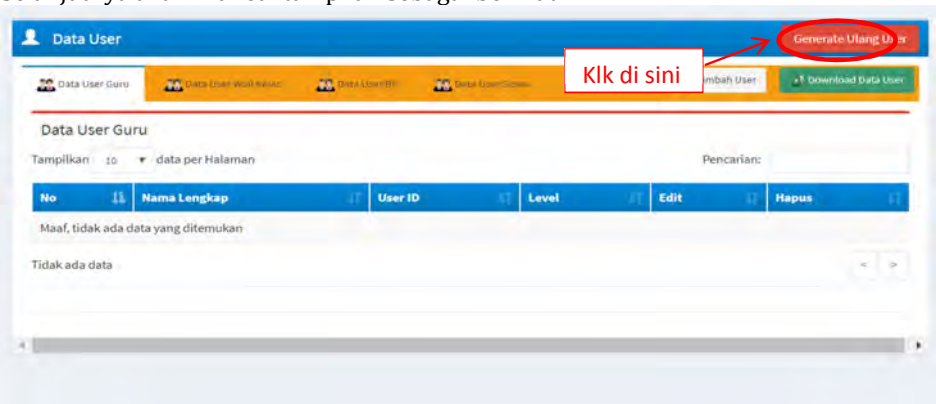
Berikut ini adalah langkah untuk melakukan generate user.

1) Pada pilihan menu pilih menu “Data User”.



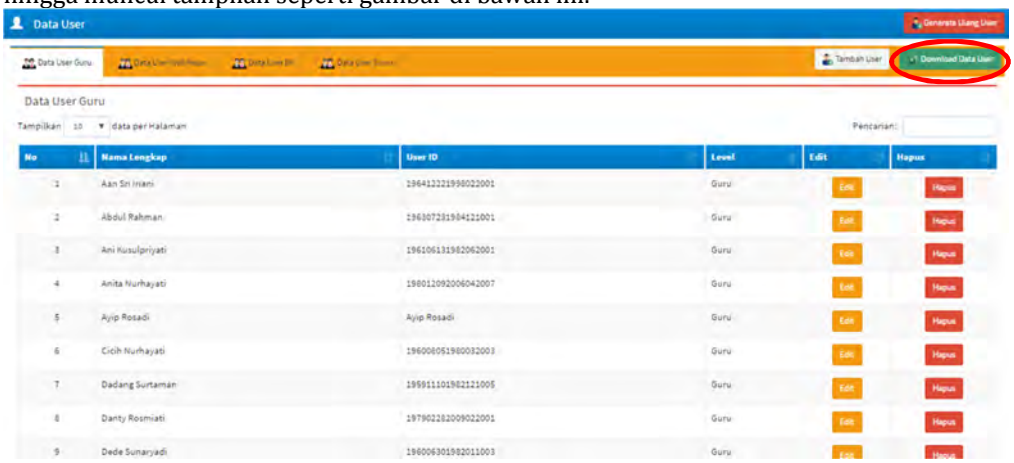
Gambar 31.Menu Data User

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 32.Tombol Generate User

3) Klik tombol "Generate User" yang terletak pada kanan atas, tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 33. Username dan Level Pengguna

4) Selanjutnya untuk mengetahui username, password standar serta level pengguna klik tombol " Download Data User". Maka akan kita peroleh file: ***user_E-Rapor.xlxs*** yang berisi data username, password standar dan level pengguna *(user).*
Tugas admin selanjutnya adalah memberikan username dan password tersebut kepada yang bersangkutan untuk dapat mengakses e-Rapor SMP.
Secara umum username dan password standar tersebut adalah sebagai berikut:

Untuk Guru Mapel yang ber NIP
Username : NIP
Password : 123456
(Contoh : ***196807171991031008)***
Untuk Guru yang belum ber NIP
Username : namaguru (maksimum 18 digit tanpa huruf kapital
(Contoh : ***igedekusumawahyudi)***
Password : 123456

Untuk Wali Kelas

Username : namarombelsemester (tanpa spasi dan huruf kapital)
(Contoh : ***viiia20171***)
Password : 123456

Untuk Guru BK yang telah ber NIP

Username :BK+NIP
(Misal: **BK196807171991031008**)
Password : 123456

Untuk Guru BK yang belum ber NIP

Username : namaguru (maksimum 18 digit tanpa huruf kapital
Password : 123456
Contoh : **igedekusumawahyudi**

Untuk Peserta didik

Username : NISN siswa
Password : 123456

SMP CONTOH 2 AMLAPURA
DAFTAR USER ERAPOR SMP

A. DAFTAR USER WALI KELAS

NO	USER ID	PASSWORD	NAMA GURU WALI KELAS	KLS. BINAAN	TAHUN PELAJARAN	LEVEL USER
1	ixi20171	123456	I Gede Bandem	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
2	ixh20171	123456	I Nengah Suarta	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
3	ixb20171	123456	Nyoman Rai Sudiasih	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
4	ixa20171	123456	Desak Made Sukerthi	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
5	ixc20171	123456	I Nyoman Sumerada	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
6	ixg20171	123456	I Komang Sudana	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
7	ixf20171	123456	I Nengah Rijasa	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
8	ixe20171	123456	Ni Made Gawati	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
9	ixd20171	123456	Ni Wayan Nety Erawati	ix	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
10	viic20171	123456	Ketut Mayasa	vii	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas
21	viiid20171	123456	Ida Ayu Putu Suryasih	viii	2017/2018 Ganjil	Wali Kelas

B. DAFTAR USER GURU MATA PELAJARAN

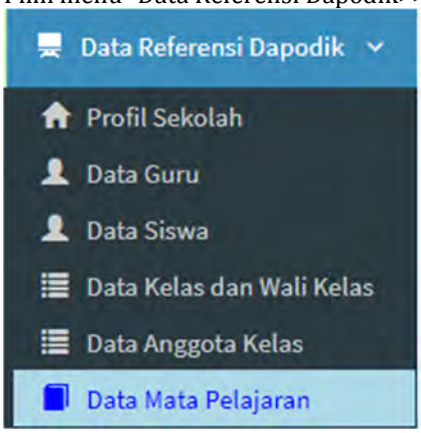
NO	USER ID	PASSWORD	NAMA GURU MAPEL	LEVEL USER
1	196212311995122008	123456	Desak Made Sukerthi	Guru
2	196607201991032009	123456	Desak Nyoman Sukardewi	Guru
3	197008281993012003	123456	Elvi Pemmielita	Guru

Gambar 34.File Data User dalam Format Excel

I. Menambahkan Singkatan Data Mata Pelajaran

Ringkasan data mata pelajaran diperlukan untuk menampilkan nama mata pelajaran pada kolom leger nilai. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu “Data Referensi Dapodik>>Data Mata Pelajaran”.

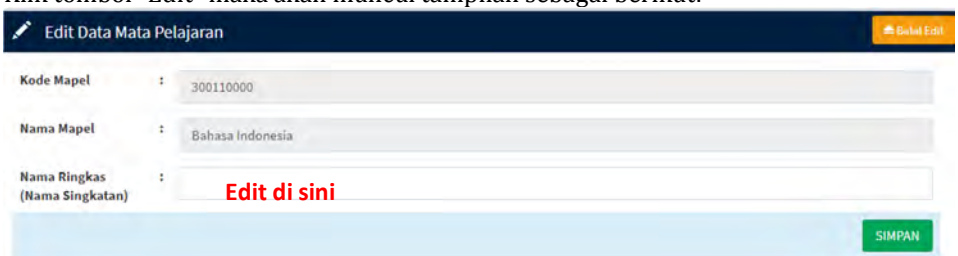


Gambar 35. Menu Data Mata Pelajaran

2) Selanjunya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 36. Data Mata Pelajaran

3) Klik tombol “Edit” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 37. Edit Singkatan Mata Pelajaran

4) Ketik singkatan data mata pelajaran misal: B.Ind untuk Bahasa Indonesia, Kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

Kath		PPKn		B.Ind		MAT		IPA		IPS		B.Ing		Seni	
g	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket
	-	89	80	87	87	90	90	82	83	84	85	82	72	87	86
	-	84	82	86	89	90	90	83	82	85	85	85	74	87	88
	-	90	83	88	89	84	90	83	83	82	85	83	76	86	86

Gambar 38. Tampilan Mata Pelajaran pada Leger

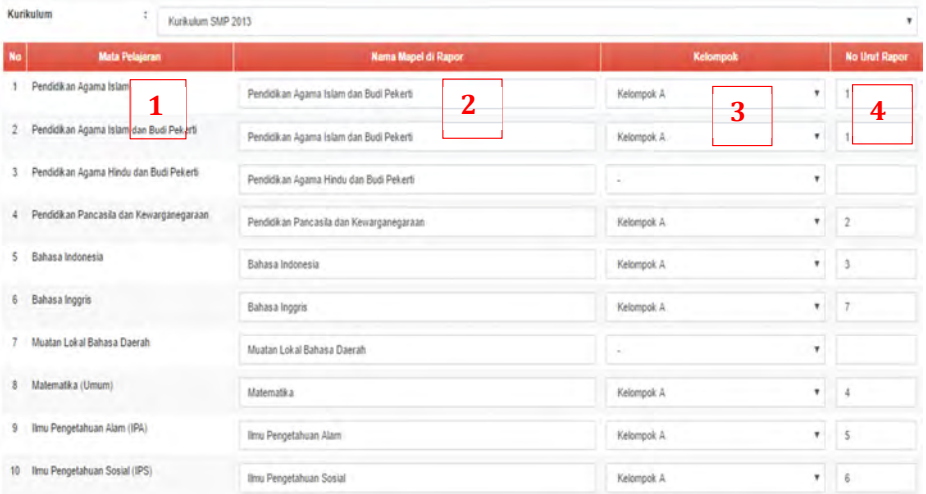
J. Memetakan (Mapping) Mata Pelajaran

Tugas admin selanjutnya adalah melakukan pemetaan mata pelajaran. Pemetaan mata pelajaran ini dimaksudkan untuk menyesuaikan tampilan nama mata pelajaran yang terdapat pada referensi dapodik dengan nama mata pelajaran yang akan ditampilkan pada rapor. Demikian pula dengan urutan dan pengelompokan mata pelajaran tersebut serta sesuai urutannya. Berikut ini adalah langkah untuk melakukan pemetaan mata pelajaran.

1) Pilih menu "Data Referensi Lokal>>Mapping Mapel K2013"

Gambar 39. Menu Mapping Mapel

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 40.Tampilan Mapping Mapel K2013

Pada kolom “Mata Pelajaran” (1) adalah daftar mata pelajaran yang tercantum pada data referensi Dapodik.

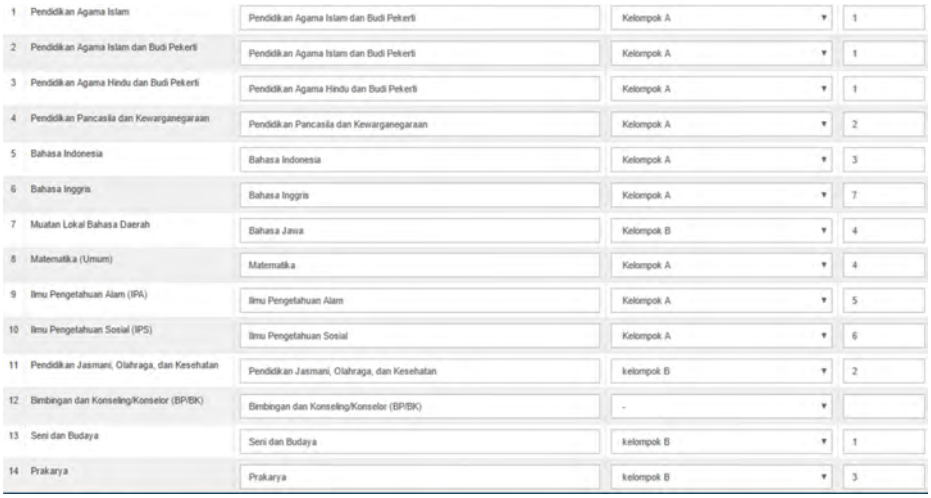
Pada kolom “Nama Mapel di e-Rapor” (2) adalah nama mapel yang akan ditampilkan di rapor.

Pada kolom “Kelompok” (3) adalah kelompok mapel tersebut di dalam struktur kurikulum.

Pada kolom “No.Urut Rapor” (4) adalah urutan mapel tersebut akan ditampilkan pada cetak rapor.

Dalam memetakan mata pelajaran ini, sebaiknya admin didampingi atau berkoordinasi dengan urusan kurikulum.

3) Selanjutnya lakukan mapping mata pelajaran dengan melakukan editing pada kolom “Mata Pelajaran, Nama Mapel, Kelompok dan No.Urut Rapor”.
Berikut ini adalah contoh hasil pemetaan dengan mengacu struktur Kurikulum 2013 SMP.



1	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Kelompok A	1
2	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Kelompok A	1
3	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Kelompok A	1
4	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Kelompok A	2
5	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Kelompok A	3
6	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Kelompok A	7
7	Muatan Lokal Bahasa Daerah	Bahasa Jawa	Kelompok B	4
8	Matematika (Umum)	Matematika	Kelompok A	4
9	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Ilmu Pengetahuan Alam	Kelompok A	5
10	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	Ilmu Pengetahuan Sosial	Kelompok A	6
11	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	kelompok B	2
12	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	-	
13	Seni dan Budaya	Seni dan Budaya	kelompok B	1
14	Prakarya	Prakarya	kelompok B	3

Gambar 41.Contoh Hasil Pemetaaan Mapel

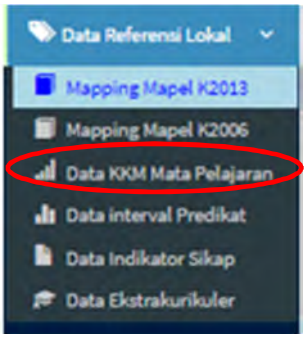
4) Setelah selesai klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.
5) Lakukan langkah yang sama untuk pilihan Kurikulum 2006 (KTSP)

K. Menginput KKM Mata Pelajaran dan Interval Predikat

Ada dua cara untuk menginput KKM mata pelajaran pada e-Rapor yaitu dengan cara import dan manual. Dalam melakukan input KKM admin hendaknya berkoordinasi dengan urusan kurikulum.

1. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara import
   Kelebihan input KKM mata pelajaran dengan cara ini adalah, kita dapat melakukan input KKM untuk seluruh mata pelajaran sekaligus.
   Berikut ini adalah langkah untuk menginput KKM mata pelajaran dengan cara impor.

1) Pilih menu “Data Referensi Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran”

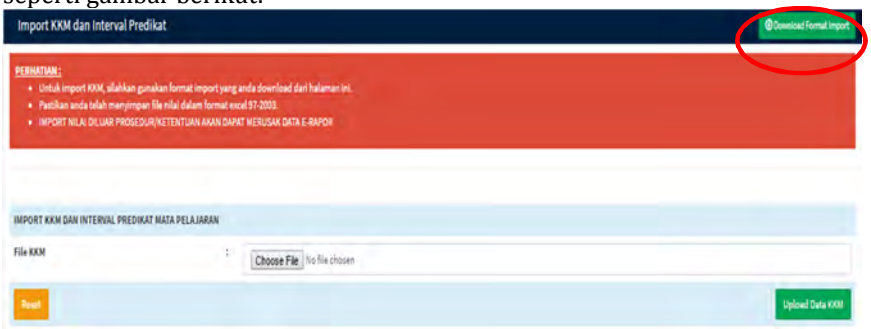


Gambar 42.Menu Data KKM

2) Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

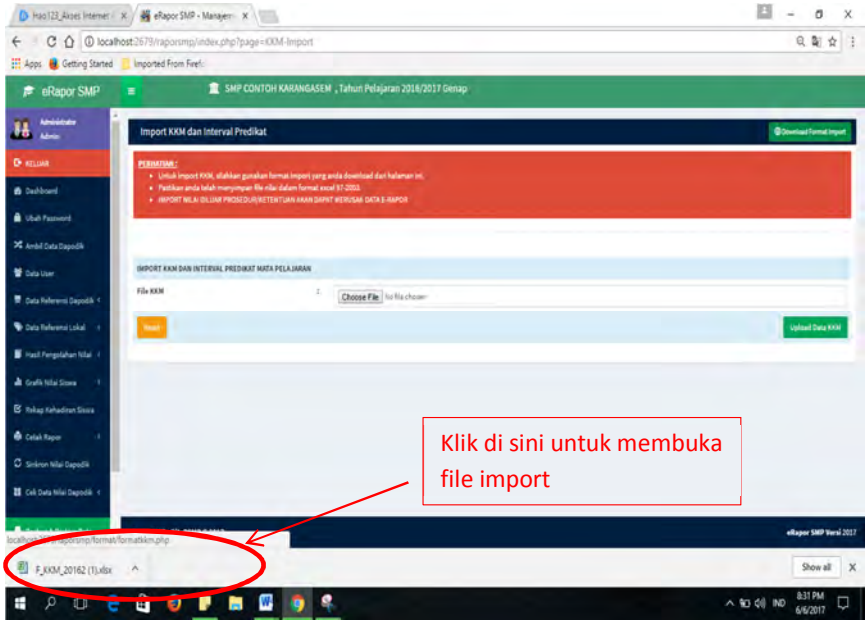
Gambar 43.Halaman KKM Mata Pelajaran

3) Klik tombol “Import KKM Mata Pelajaran”, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



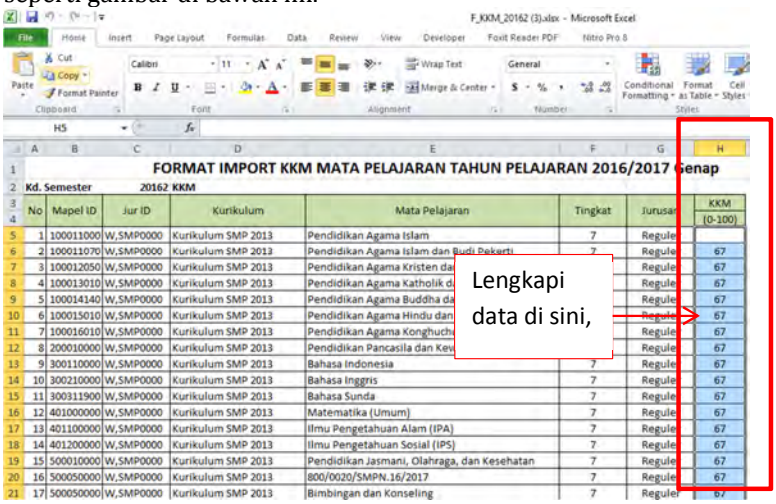
Gambar 44.Download Format Import KKM

4) Klik tombol “Download Format Import”, maka akan terunduh file format import KKM dalam format excel



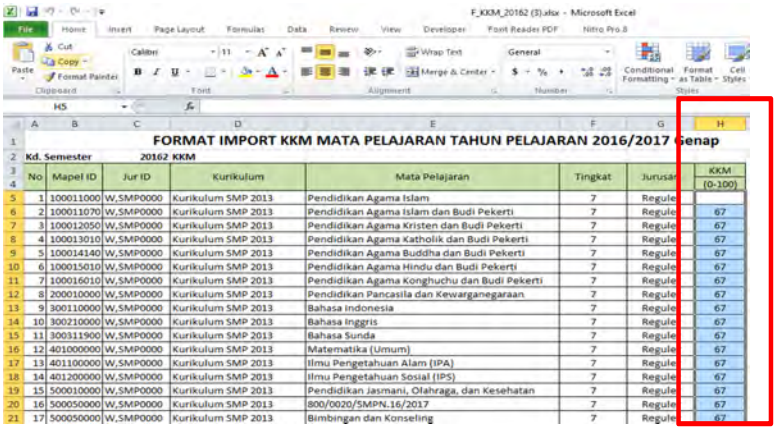
Gambar 45.Proses Download File Import KKM

5) Klik ikon file impor yang tampak pada bagian bawah jendela browser untuk membuka file format import KKM, sehingga akan terbuka file format import seperti gambar di bawah ini.



Gambar 46.Tampilan Format Import KKM

6) Isikan KKM mata pelajaran masing-masing pelajaran pada kolom KKM yang tersedia.



FORMAT IMPORT KKM MATA PELAJARAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017 Genap

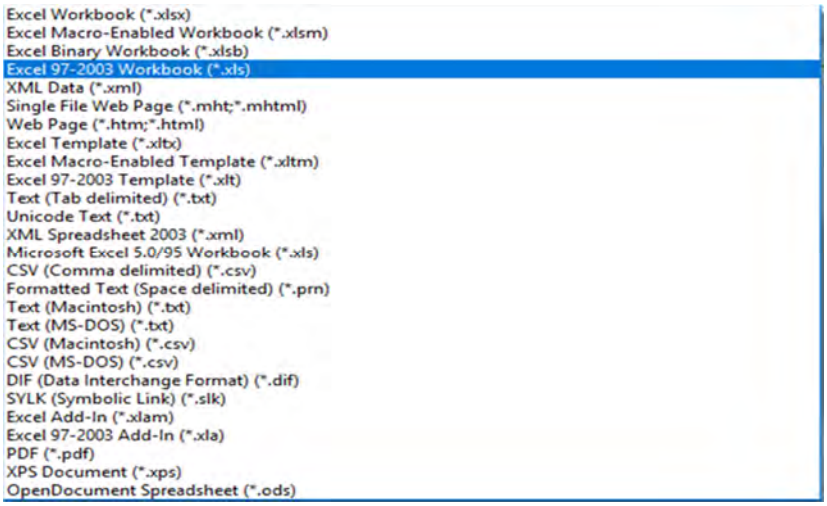
Kd. Semester 20162 KKM

No	Mapel ID	Jur ID	Kurikulum	Mata Pelajaran	Tingkat	Jurusan	KKM (0-100)
1	100011000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Islam	7	Regule	
2	100011070	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	7	Regule	67
3	100012050	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	7	Regule	67
4	100013010	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	7	Regule	67
5	100014140	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	7	Regule	67
6	100015010	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	7	Regule	67
7	100016010	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Agama Konghuchu dan Budi Pekerti	7	Regule	67
8	200010000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	7	Regule	67
9	300110000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Bahasa Indonesia	7	Regule	67
10	300210000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Bahasa Inggris	7	Regule	67
11	300311900	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Bahasa Sunda	7	Regule	67
12	401000000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Matematika (Umum)	7	Regule	67
13	401100000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	7	Regule	67
14	401200000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	7	Regule	67
15	500010000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	7	Regule	67
16	500050000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	800/0020/SMPN.16/2017	7	Regule	67
17	500050000	W,SMP0000	Kurikulum SMP 2013	Bimbingan dan Konseling	7	Regule	67

Gambar 47.Melengkapi Data KKM dan Interval Predikat

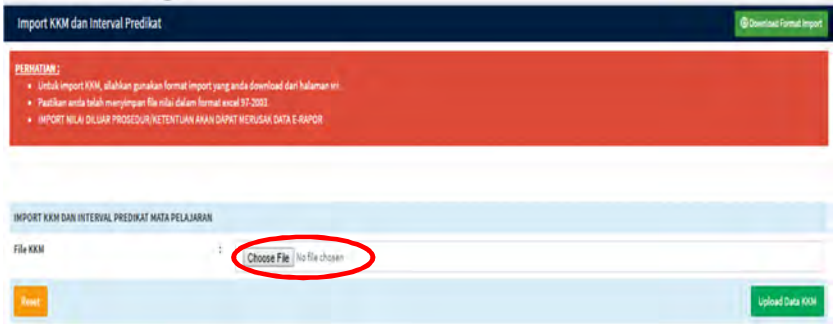
Untuk penentuan KKM dan interval Predikat mengacu kepada panduan penilaian 2017 yang diterbitkan oleh Direktorat PSMP.

7) Simpan file dengan format ***"Excel Workbook 97-2003 (*.xls)"***
Dengan langkah: "save as" kemudian pilih "Excel Workbook 97-2003 (*.xls)" kemudian "save".



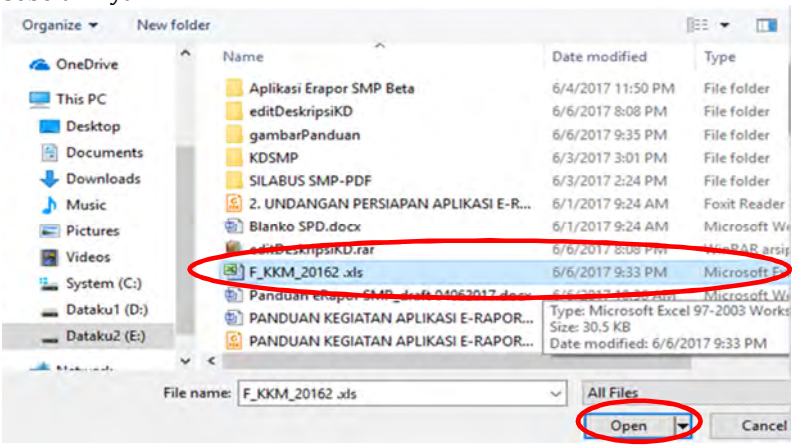
Gambar 48.Menyimpan file KKM Mata Pelajaran

8) Selanjutnya kembali ke aplikasi untuk melakukan import file KKM yang sudah kita simpan tersebut.



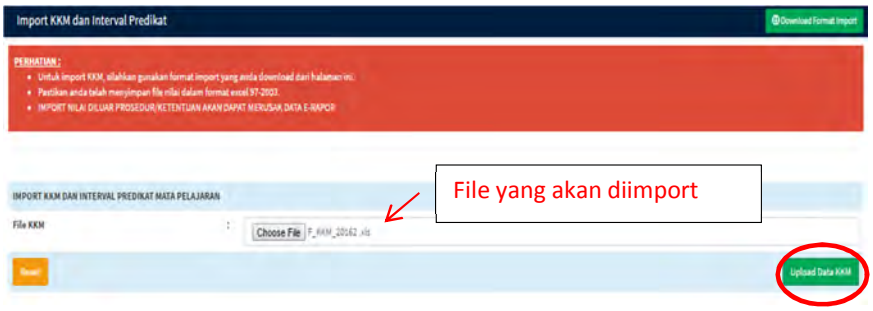
Gambar 49.Import File KKM Mata Pelajaran

9) Klik tombol "Choose file", kemudian cari file KKM yang sudah kita simpan sebelumnya.



Gambar 50.Memilih File KKM Mata Pelajaran

10) Kemudian klik tombol "Open"



Gambar 51.Upload File KKM Mata Pelajaran

11) Selanjutnya klik tombol “Upload Data KKM” untuk mengimport, sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 52.Menyimpan KKM Mata Pelajaran

12) Klik tombol “Simpan KKM Mata Pelajaran” pada kanan atas. Sehingga akan muncul dialog box seperti gambar di bawah ini.

Gambar 53.Dialog Box Menyimpan KKM Mata Pelajaran

13) Selanjutnya klik tombol “OK” untuk mengakhiri import KKM mata pelajaran.
14) Secara otomatis sistem akan menentukan interval predikat setelah KKM berhasil diimport.

2. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara manual
   Menginput KKM mata pelajaran secara manual berarti melakukan input KKM mata pelajaran satu per satu.
   Berikut ini adalah langkah untuk menginput KKM Mata Pelajaran dengan cara manual.

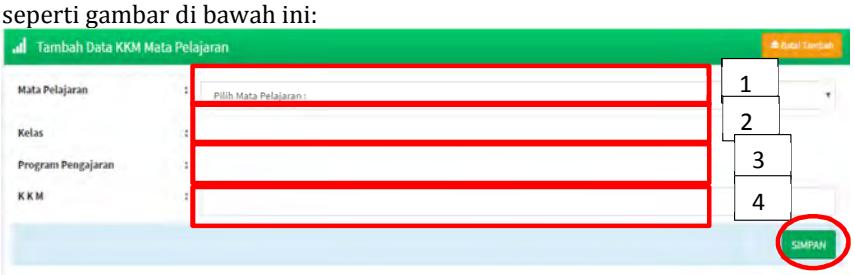
1) Pilih menu “Data Referensi Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran”

Gambar 54.Menu Data KKM Mata Pelajaran

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 55.Input Data KKM Mata Pelajaran

3) Klik tombol “Input KKM Mata Pelajaran”, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



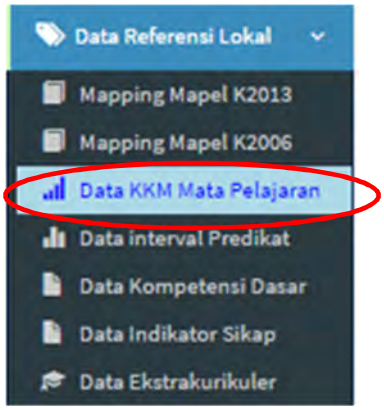
Gambar 56.Langkah Input KKM Mata Pelajaran Secara Manual

4) Selanjutnya lakukan langkah sebagai berikut:
   1. Pilih Mata Pelajaran
   2. Pilih Kelas
   3. Pilih Program Pengajaran : ***Reguler***
   4. Masukkan Nilai KKM
5) Kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.
6) Interval predikat mata pelajaran akan ditampilkan setelah KKM diinputkan.

3. Mengedit dan Menghapus KKM Mata Pelajaran

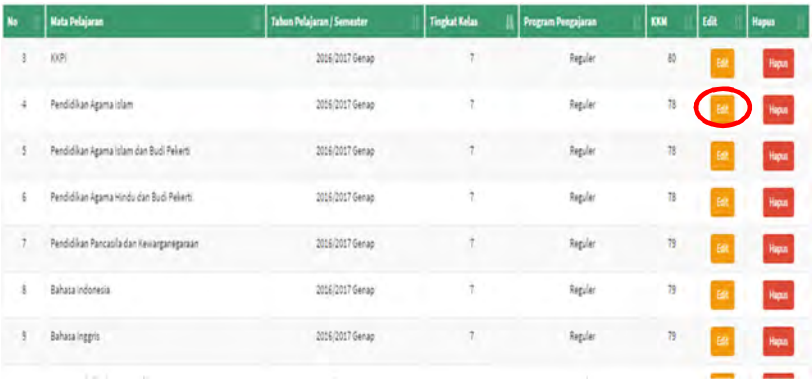
Jika terjadi kekeliruan pada KKM mata pelajaran, kita dapat mengedit atau menghapusnya dengan langkah sebagai berikut:

1) Pilih Menu “Data Referensi Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran”



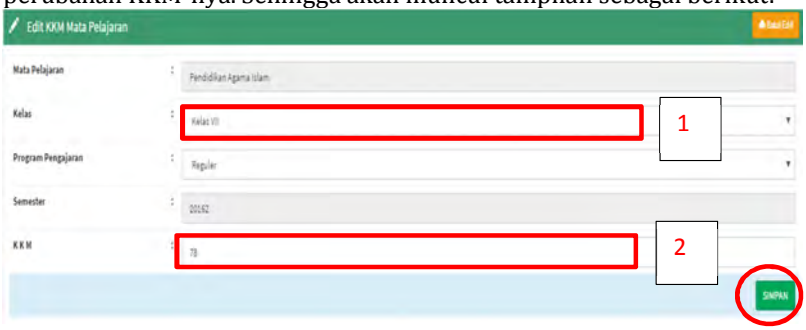
Gambar 57.Menu Data KKM Mata Pelajaran

2) Selanjutnya akan tampil data KKM mata pelajaran seperti gambar di bawah ini:



Gambar 58.Tampilan Data KKM Mata Pelajaran

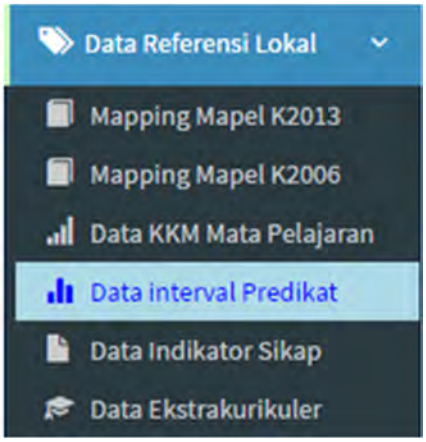
3) Klik tombol “Edit” pada baris mata pelajaran yang akan dilakukan perubahan KKM-nya. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 59.Langkah Mengedit KKM Mata Pelajaran

4) Selanjutnya lakukan langkah berikut ini:
   1. Pilih Kelas.
   2. Inputkan KKM yang akan diubah.
   3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data.
5) Untuk menghapus KKM Klik tombol “Hapus” pada tampilan gambar 57.

7) Untuk melihat interval predikat, klik menu “Data Referensi Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran”



Gambar 60.Menu Untuk Melihat Data Interval Predikat

8) Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

No	Mata Pelajaran	Semester	Tingkat Kelas	Program Pengajaran	KKM / Batas Bawah Predikat C	Batas Bawah Predikat B	Batas Bawah Predikat A
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	2016/2017 Genap	7	Reguler	67	78	89
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	2016/2017 Genap	7	Reguler	67	78	89
3	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	2016/2017 Genap	7	Reguler	67	78	89
4	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	2016/2017 Genap	7	Reguler	67	78	89
5	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	2016/2017 Genap	7	Reguler	67	78	89
6	Pendidikan Agama Konghuchu dan	2016/2017	7	Reguler	67	78	89

Gambar 61.Data Interval Predikat

L. Melihat Data Ekstrakurikuler

Tugas admin selanjutnya adalah melihat data jenis ekstrakurikuler yang diselenggarakan di sekolah. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

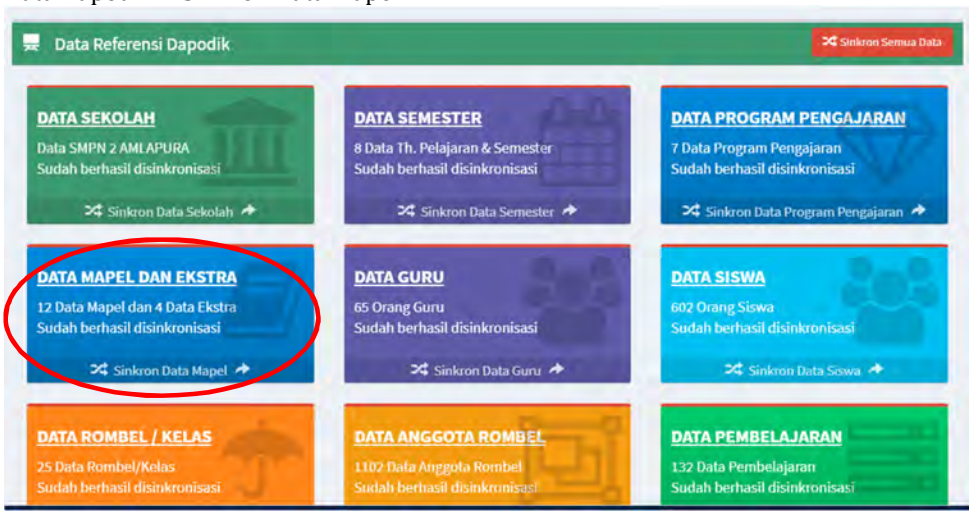
1) Pilih menu “Data Referensi Dapodik>>Data Ekstrakurikuler”

Gambar 62.Menu Data Ekstrakurikuler

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 63. Data Ekstrakurikuler

Untuk menambahkan data ekstrakurikuler hanya boleh dilakukan oleh operator Dapodik melalui aplikasi Dapodik. Kemudian admin e-Rapor mengambil melalui "Ambil Data Dapodik>>Sinkron Data Mapel".



Gambar 64. Sinkron Data Mapel

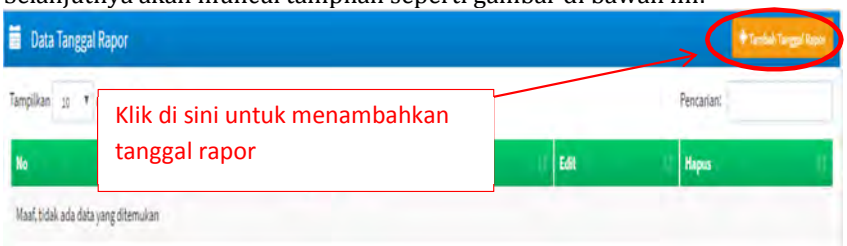
M. Menginput Tanggal Rapor

Input tanggal rapor diperlukan untuk menuliskan tanggal saat rapor dibagikan. Berikut ini adalah langkah untuk menginput tanggal rapor.

1) Pilih menu "Cetak Rapor>>Input Tanggal Rapor".

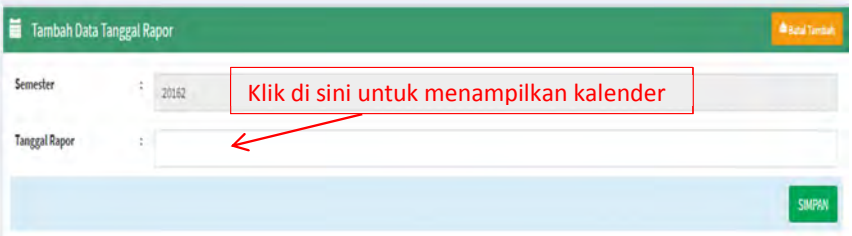
Gambar 65.Menu Tanggal Rapor

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



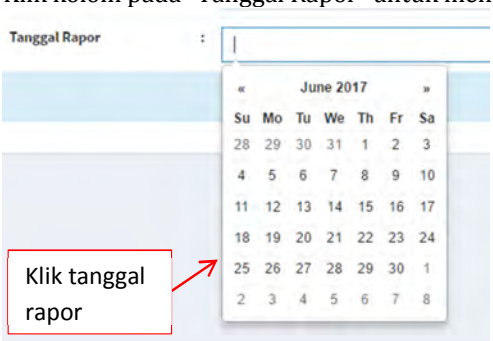
Gambar 66.Menambahkan Tanggal Rapor

3) Klik tombol "Tambah Tanggal Rapor", sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 67.Input Tanggal Rapor

4) Klik kolom pada "Tanggal Rapor" untuk menampilkan kalender:



Gambar 68.Kalender

5) Pilih tanggal saat rapor akan dibagikan kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan.

Gambar 69.Hasil Input Tanggal Rapor

N. Mencetak Rapor

Setelah semua guru mata pelajaran dan wali kelas telah menyelesaikan tugasnya dalam menginput nilai serta data lain yang diperlukan, maka admin dapat melakukan cetak rapor.

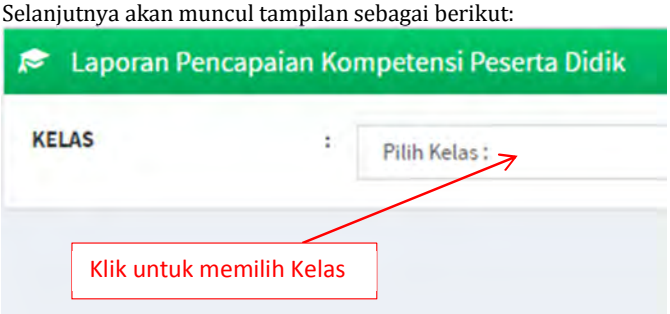
Cetak rapor ini sebenarnya adalah ***tugas wali***, tetapi admin dapat memberikan bantuan ataupun pendampingan dalam melakukan cetak rapor.

Berikut ini adalah urutan langkah dalam mencetak rapor.

1) Pilih menu “Cetak Rapor>>Cetak Rapor”.

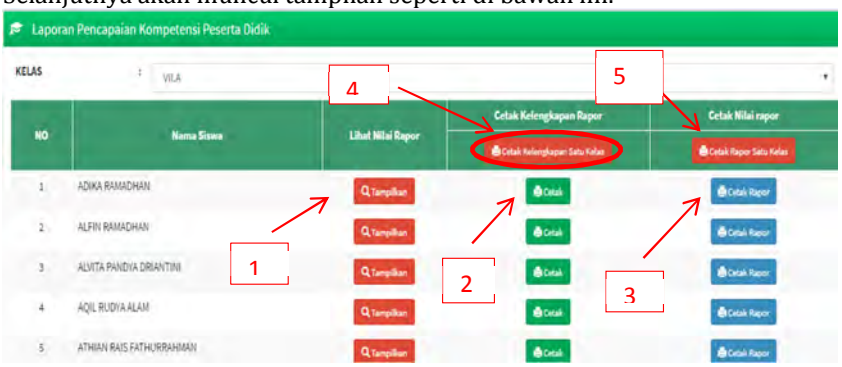
Gambar 70.Menu Cetak Rapor

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 71.Memilih Kelas

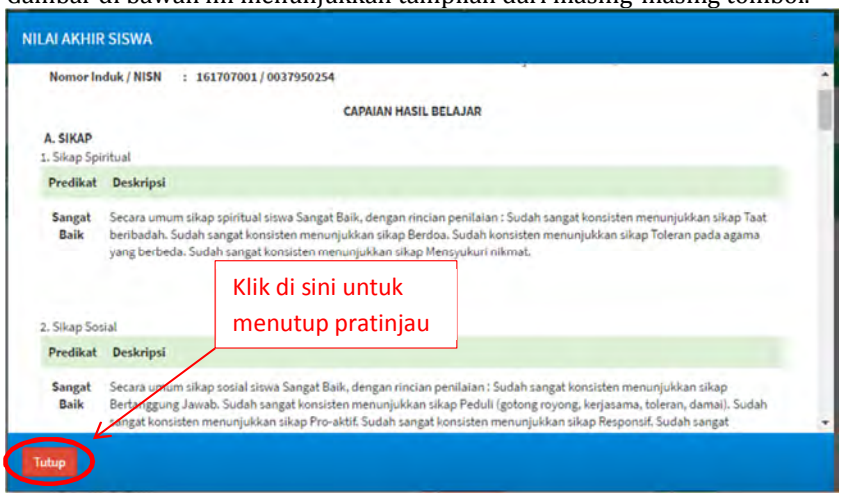
3) Klik kolom “Pilih Kelas” untuk memilih kelas yang akan dicetak rapornya. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



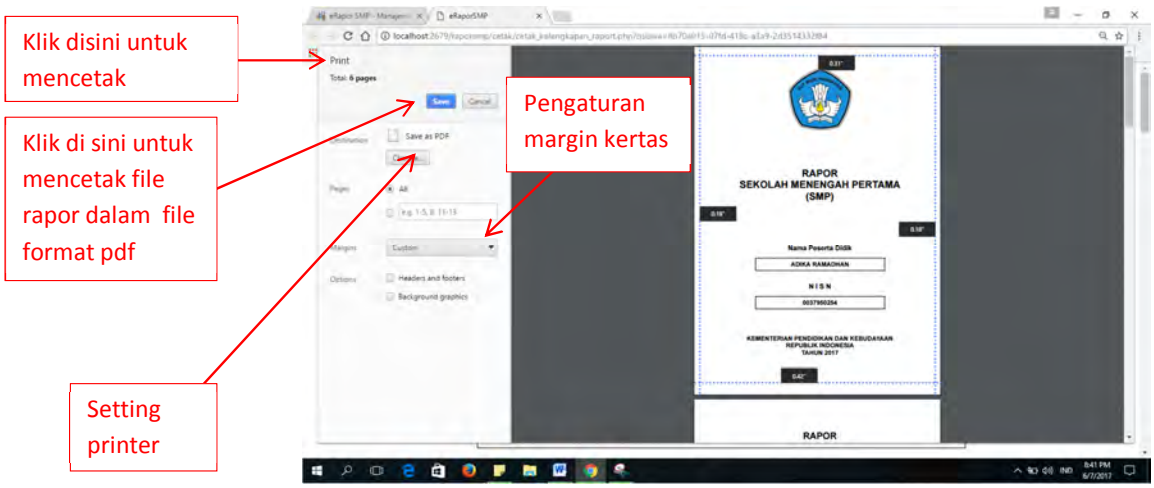
Gambar 72.Tampilan Cetak Rapor

4) Selanjutnya klik tombol :
   1 : untuk melihat pratinjau (preview) cetak rapor
   2 : untuk mencetak kelengkapan rapor (Biodata Siswa)
   3 : untuk mencetak nilai rapor persiswa
   4 :untuk mencetak kelengkapan rapor (BioData) siswa dalam satu rombel
   5 : untuk mencetak rapor siswa dalam satu rombel

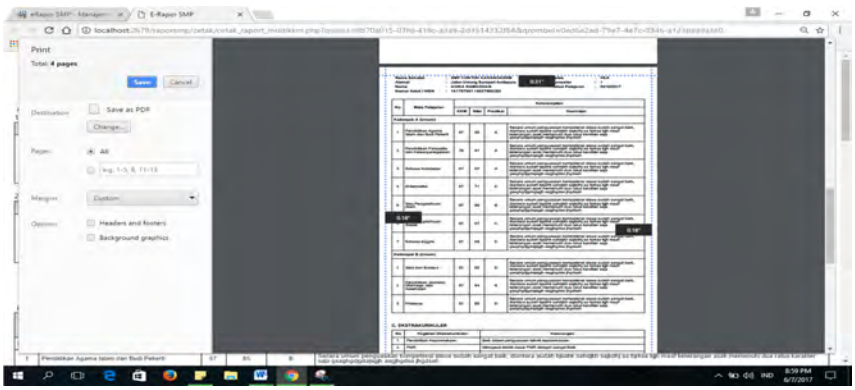
5) Gambar di bawah ini menunjukkan tampilan dari masing-masing tombol.



Gambar 73.Pratinjau Cetak Rapor



Gambar 74.Halaman Biodata Siswa

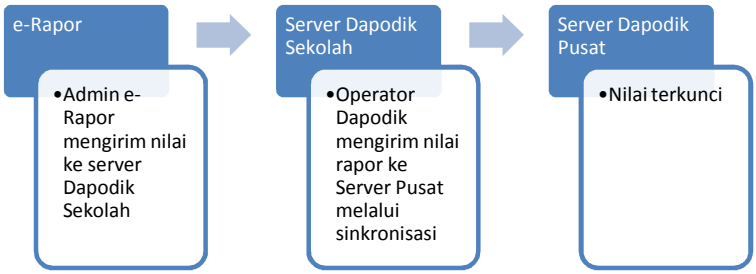


Gambar 75.Halaman Nilai Rapor

O. Mengirim Nilai ke Dapodik

Tugas admin selanjutnya adalah mengirim nilai ke aplikasi Dapodik. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengirim nilai ke Dapodik adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman nilai dilakukan setiap semester.
2. Pengiriman nilai harus berkoordinasi dengan Kepala Sekolah atau bagian kurikulum serta operator Dapodik.
3. Pastikan bahwa nilai sudah valid dan tidak mengalami perubahan kembali.
4. Nilai yang terkirim dari e-Rapor sementara akan tersimpan sementara di server lokal sekolah.
5. Selama masih tersimpan di server lokal dan belum dilakukan penguncian oleh operator Dapodik, masih memungkinkan untuk dilakukan perubahan nilai.
6. Selanjutnya tugas operator Dapodik untuk mengirim nilai ke server Dapodik pusat melalui sinkronisasi.
7. Setelah dilakukan sinkronisasi oleh operator Dapodik, nilai sudah tidak dapat dirubah kecuali dengan prosedur khusus atas seijin operator Kabupaten/Propinsi.
8. Berikut ini adalah skema aliran data nilai dari e-Rapor ke Dapodik.



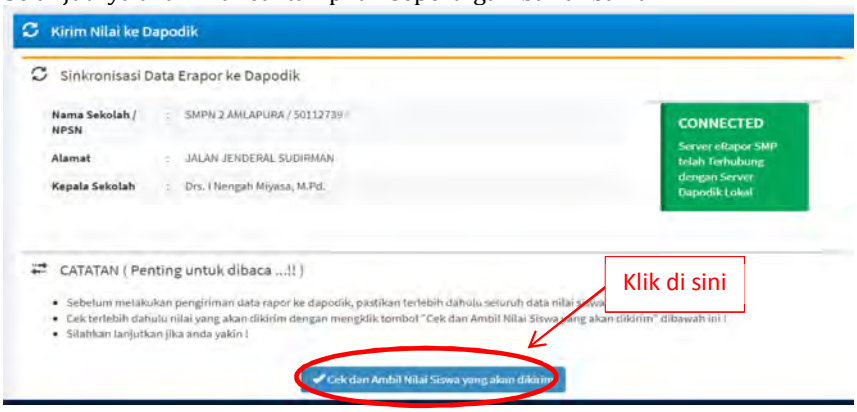
Gambar 76.Skema Aliran Data Nilai e-Rapor ke Server Dapodik

Langkah pengiriman nilai ke Dapodik adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Sinkron Nilai Dapodik"

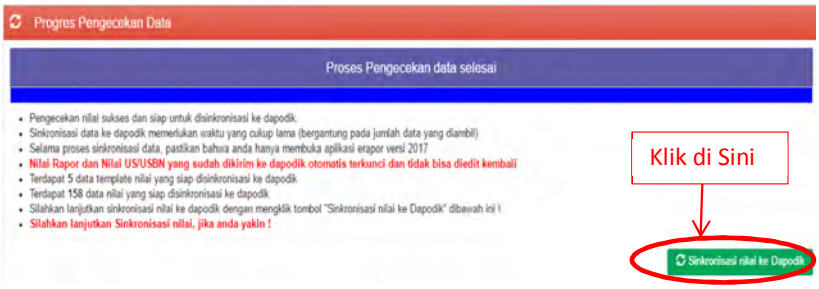
Gambar 77.Menu Sinkron Nilai Dapodik

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 78.Cek Data Nilai Yang Akan Dikirim

3) Klik tombol "Cek Data Nilai Siswa yang akan dikirim", tunggu beberapa saat sampai proses pengecekan selesai sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

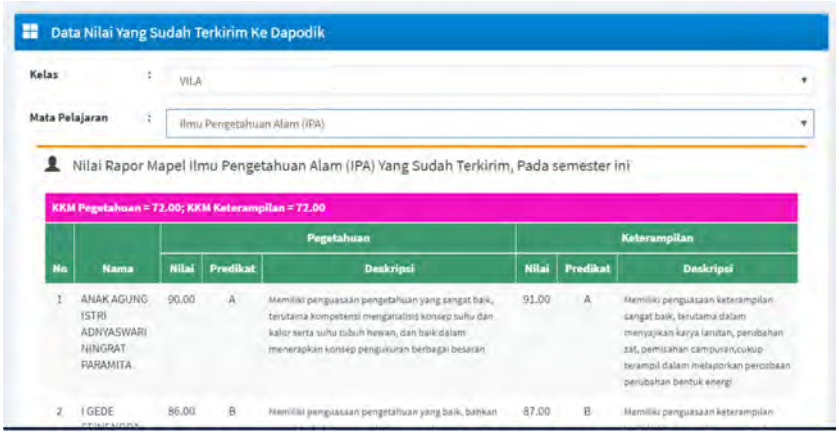


Gambar 79.Sinkronisasi Nilai ke Dapodik

4) Selanjutnya klik tombol "Sinkron nilai ke Dapodik" dan tunggu beberapa saat hingga proses selesai, kemudian akan muncul pesan seperti di bawah ini.

Gambar 80.Proses Kirim Nilai Selesai

5) Klik Tombol "Kembali" untuk kembali ke aplikasi.
6) Untuk melihat nilai pengetahuan dan keterampilan yang sudah terkirim ke Dapodik, pilih menu "Cek Data Nilai Dapodik>>Nilai Rapor Dapodik". Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Data Nilai Yang Sudah Terkirim Ke Dapodik

Kelas : VII.A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Nilai Rapor Mapel Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini

KKM Pegetahuan = 72.00; KKM Keterampilan = 72.00

No	Nama	Pegetahuan			Keterampilan		
		Nilai	Predikat	Deskripsi	Nilai	Predikat	Deskripsi
1	ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	90.00	A	Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama kompetensi menganalisis konsep suhu dan kalor serta suhu tubuh hewan, dan baik dalam menerapkan konsep pengukuran berbagai besaran	91.00	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menyajikan karya lanutan, perubahan zat, pemisahan campuran,cukup terampil dalam melaporkan percobaan perubahan bentuk energi
2	I GEDE	86.00	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, bahkan	87.00	B	Memiliki penguasaan keterampilan

Gambar 81. Nilai Rapor Dapodik

7) Untuk melihat nilai sikap spiritual dan nilai sikapsosial yang sudah terkirim ke Dapodik, pilih menu "Cek Data Nilai Dapodik>>Nilai Sikap Dapodik". Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Data Nilai Sikap Sosial Spiritual Yang Sudah Terkirim Ke Dapodik

Kelas : VII.A

Nilai Sikap Sosial Spiritual Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini

No	Nama Siswa	Nilai Sikap Spiritual			Nilai Sikap Sosial		
		Nilai Angka	Nilai Huruf	Deskripsi	Nilai Angka	Nilai Huruf	Deskripsi
1	ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	4.00	SB	Memiliki sikap spiritual Baik, antara lain Sangat konsisten dalam memberi Salam, berserah diri (Tawakal), berdoa, dan memelihara hubungan baik sesama umat. Konsisten dalam Bersyukur sebagai bangsa	4.00	SB	Memiliki sikap sosial Baik, antara lain Konsisten dalam santun, percaya diri, disiplin, tanggung jawab, peduli, dan jujur.
2	I GEDE SEINENDRA KAYOANAN	4.00	SB	Memiliki sikap spiritual Baik, antara lain Sangat konsisten dalam berdoa, dan bersyukur atas nikmat dan karunia Tuhan. Konsisten dalam menghormati orang lain yang menjalankan ibadah, berserah diri	4.00	SB	Memiliki sikap sosial Baik, antara lain Sangat konsisten dalam dan jujur. Konsisten dalam peduli, disiplin, percaya diri, santun, dan tanggung jawab.

Gambar 82.Nilai Sikap Dapodik

8) Untuk melihat nilai ekstrakurikuler yang sudah terkirim ke Dapodik, pilih menu "Cek Data Nilai Dapodik>>Nilai Ekstra Dapodik". Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Data Nilai Ekstra Kurikuler Yang Sudah Terkirim Ke Dapodik

Kelas : Pramuka

Nilai Ekstra Kurikuler Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini

No	Nama Siswa	Ekstrakurikuler			
		Nama Ekstra	Jenis Ekstra	Nilai	Deskripsi
1	I Gede Dharma Kusuma				
2	I Wayan Surya Aditya Wigunanda				
15	ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	1. Pendidikan Kepramukaan	Pramuka	Sangat Baik	Telah menguasai berbagai teknik dasar kepramukaan dengan sangat baik.
154	I KETUT AGUS INDRA ADI KUSUMA	1. Pendidikan Kepramukaan	Pramuka	Sangat Baik	Telah menguasai berbagai teknik dasar kepramukaan dengan sangat baik.
155	I KETUT AGUS JAYA SAPUTRA				

Gambar 83.Nilai Ekstrakurikuler Dapodik

<u>Perhatian</u>

1. **Untuk sinkronisasi nilai ke Dapodik dilakukan paling lambat satu bulan setelah rapor dibagikan.**
2. **Masih dimungkinkan untuk melakukan perubahan nilai selama nilai belum tersinkron ke server Dapodik pusat.**
3. **Nilai yang telah tersinkron ke server pusat, maka nilai sudah tidak dapat lagi dirubah karena telah terkunci. Untuk itu perlu dipastikan bahwa nilai sudah tidak lagi mengalami perubahan.**

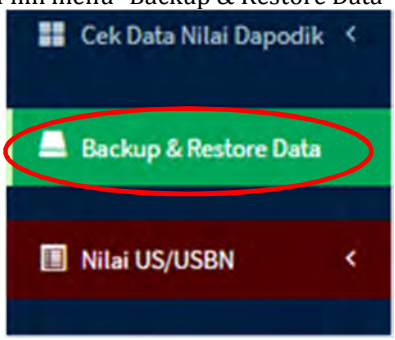
P. Backup dan Restore Data

1. Backup Data

Untuk menghindari hilangnya data e-Rapor yang telah diinputkan akibat satu dan lain hal, admin hendaknya secara berkala melakukan backup data e-Rapor. File backup data ini dapat dikembalikan ke aplikasi pada saat diperlukan.

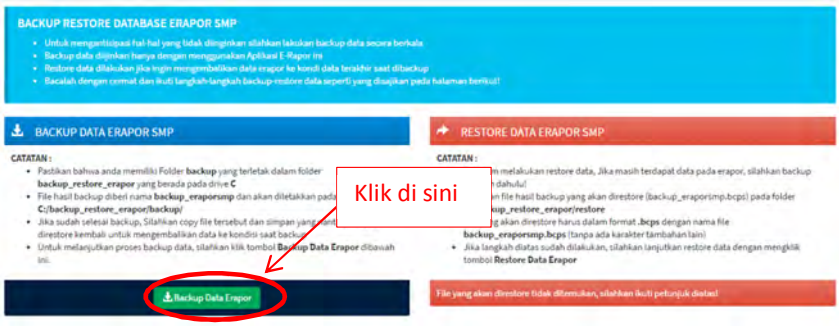
Adapun langkah backup data adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu “Backup & Restore Data”



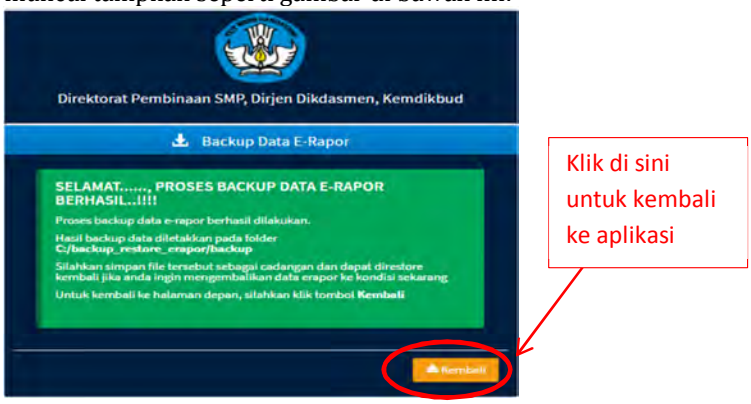
Gambar 84.Menu Backup dan Restore

2) Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini:



Gambar 85.Tombol Backup Data

3) Klik tombol " Backup Data E-Rapor", kemudian tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

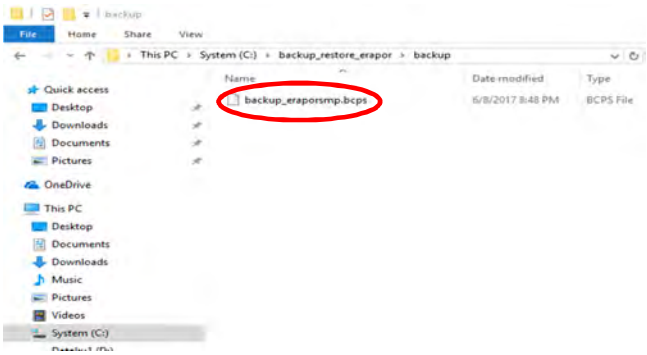


Gambar 86.Backup Berhasil

4) Klik tombol " Kembali" untuk kembali ke aplikasi

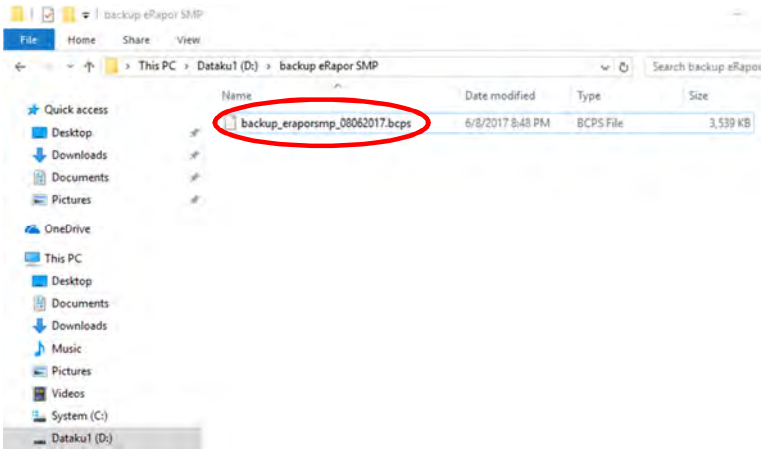
CATATAN :

- Pastikan bahwa Anda memiliki folder **backup** yang terletak dalam folder **backup_restore_e-Rapor** yang berada pada drive **C.**
- File hasil backup diberi nama **backup_e-Raporsmp** dan akan diletakkan pada folder **C:/backup_restore_e-Rapor/backup/**



Gambar 87.Letak File Backup

- Jika sudah selesai backup, silakan kopi file tersebut dan simpan yang nantinya dapat direstore kembali untuk mengembalikan data ke kondisi saat backup.



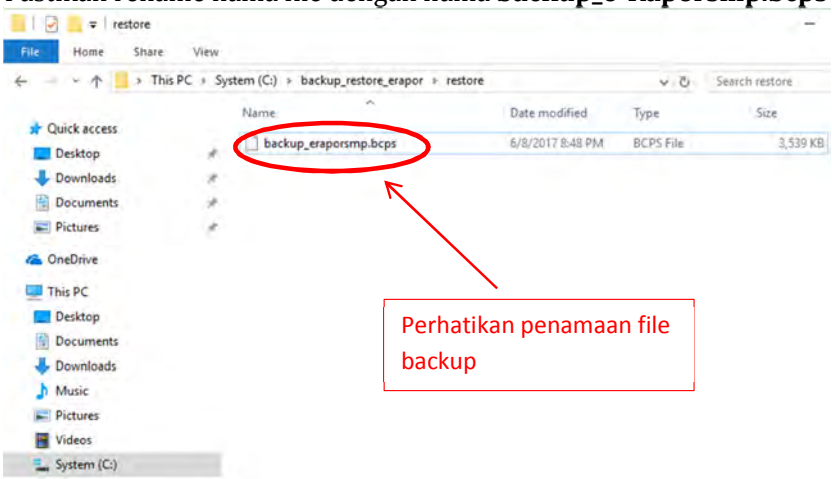
Gambar 88.Contoh Rename dan Penyimpanan File Backup

2. Restore Data

Restore data mengembalikan data e-Rapor pada kondisi data e-Rapor pada keadaan ketika backup data dilakukan.

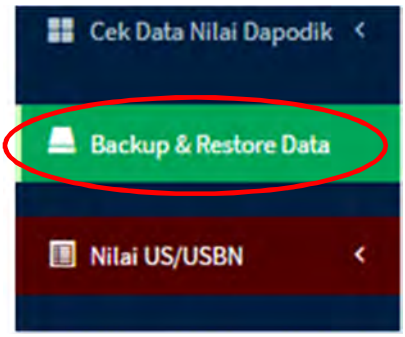
Adapun langkah Restore data adalah sebagai berikut:

1) Kopikan file backup data yang telah kita miliki ke folder **C:\backup_restore_e-Rapor\restore**
2) Pastikan rename nama file dengan nama **backup_e-Raporsmp.bcps**



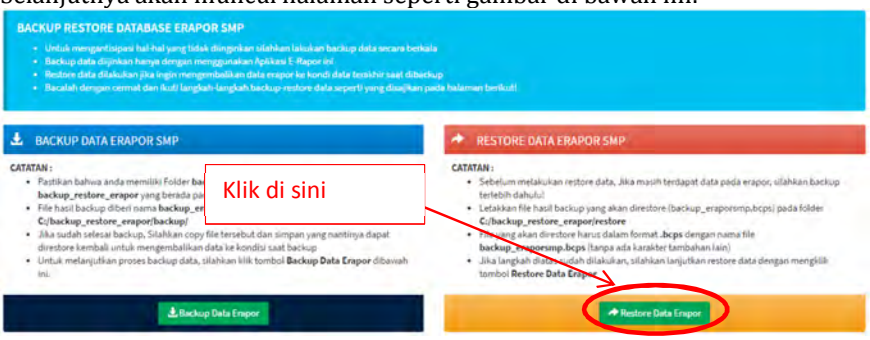
Gambar 89.Contoh Rename dan Letak File Restore

3) Selanjutnya masuk ke aplikasi, pilih menu “Backup & Restore Data”



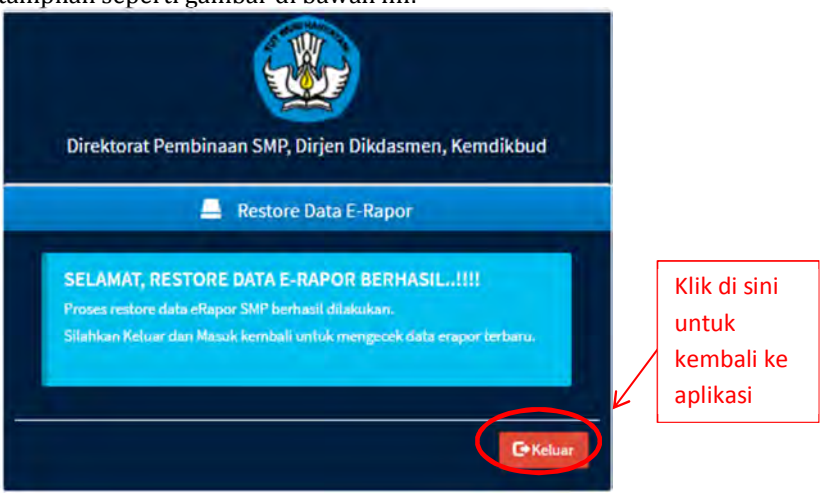
Gambar 90.Menu Backup dan Restore Data

4) Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini:



Gambar 91.Tombol Restore Data

5) Kemudian tunggu beberapa saat hingga proses selesai, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 92.Restore Berhasil

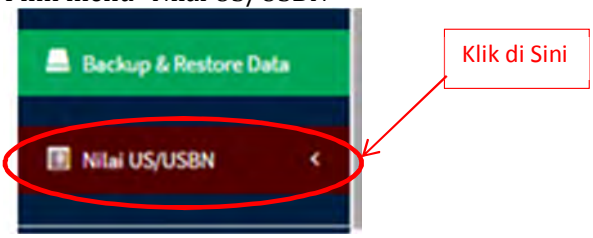
6) Klik tombol “Keluar” untuk kembali ke aplikasi.

Q. Input Nilai US/USBN

Pada akhir semester genap, admin dapat melakukan input nilai US/USBN untuk kelas IX. Untuk melakukan input Nilai US/USBN dapat dilakukan dengan cara import. Tugas ini juga bisa dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

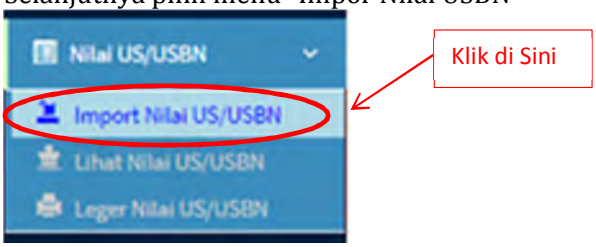
Berikut ini adalah langkah untuk melakukan input nilai US/USBN:

1) Pilih menu “Nilai US/USBN”



Gambar 93.Menu Nilai US/USBN

2) Selanjutnya pilih menu “Impor Nilai USBN”



Gambar 94.Menu Impor Nilai US/USBN

3) Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

Gambar 95.Download Format Impoort Nilai US/USBN

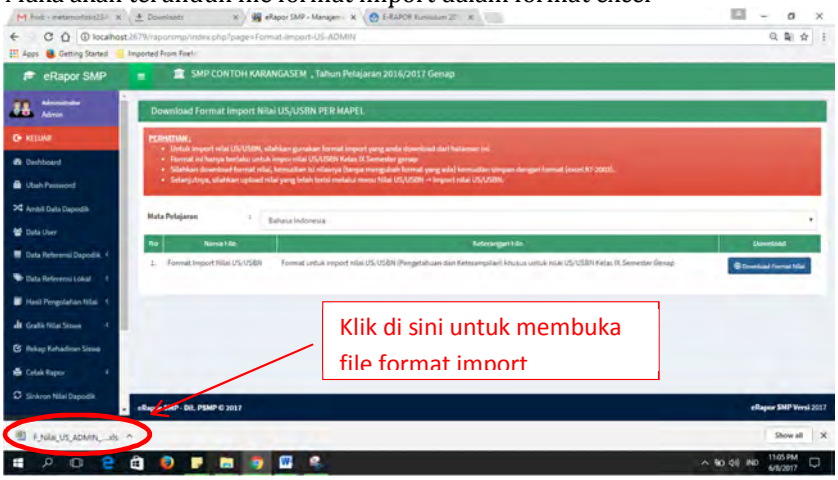
4) Klik tombol “Download Format Import Nilai US/USBN” maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 96. Pilih Mata Pelajaran US/USBN

5) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

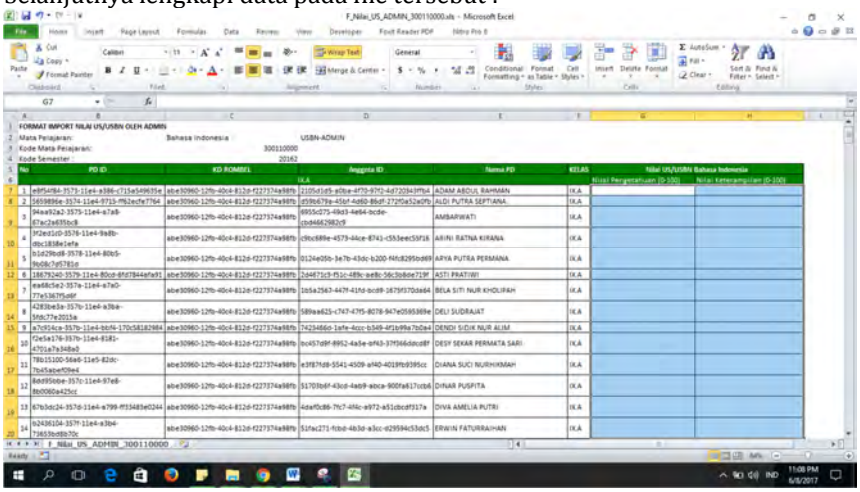
Gambar 97.Download Format Excel Nilai US/USBN

6) Maka akan terunduh file format import dalam format excel



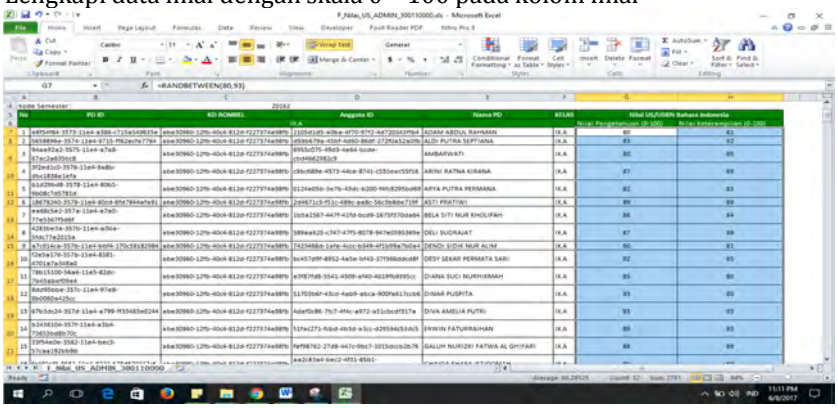
Gambar 98.Hasil Download Format Nilai US/USBN

7) Selanjutnya lengkapi data pada file tersebut :



Gambar 99.Form Nilai US/USBN

8) Lengkapi data nilai dengan skala 0 – 100 pada kolom nilai



Gambar 100,Pengisian Data Nilai US/USBN

9) Simpan dalam format "Excel Workbook 97-2003 (*xls)

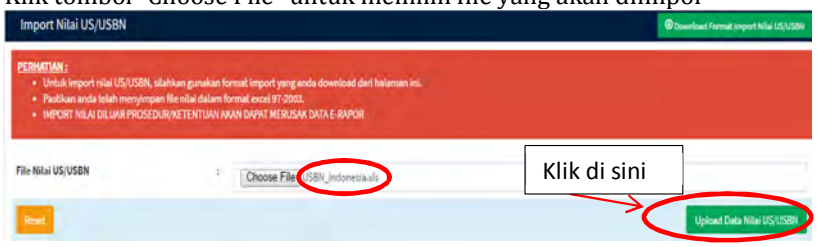
10) Untuk mengimport nilai US/USBN kembali ke aplikasi, pilih menu "Nilai US/USBN>>Import Nilai US/USBN"

Gambar 101.Menu Import Nilai US/USBN

11) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

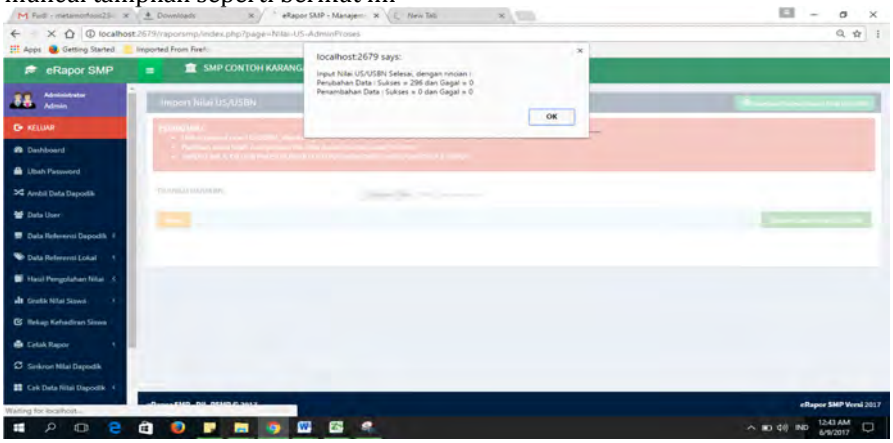
Gambar 102.Memilih File Nilai US/USBN

12) Klik tombol "Choose File" untuk memilih file yang akan diimpor



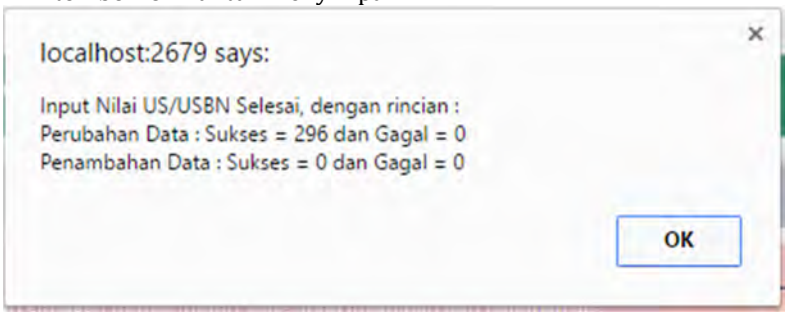
Gambar 103.Upload Nilai US/USBN

13) Klik tombol “Upload Data Nilai US/USBN”, tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti berikut ini



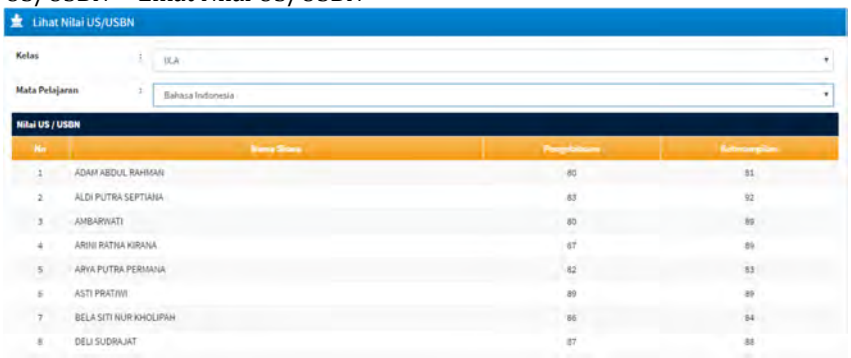
Gambar 104.Proses Upload Nilai US/USBN

14) Klik tombol “OK” untuk menyimpan.



Gambar 105.Dialog Box Hasil Upload Nilai US/USBN

15) Untuk melihat hasil import nilai US/USBN, pilih Menu “Nilai US/USBN>>Lihat Nilai US/USBN”

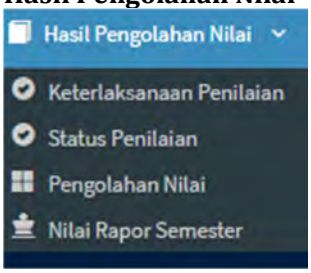


Gambar 106.Contoh Hasil Upload Nilai US/USBN

R. Menu Lain pada Dashboard Admin

Selain menu utama yang berhubungan langsung dengan tugas admin di atas, dashboard admin juga dilengkapi menu lain, yaitu:

1. Hasil Pengolahan Nilai



Gambar 107.Pilihan Menu Pengolahan Nilai

Menu ini digunakan untuk memantau keterlaksanaan penilaian, status penilaian, pengolahan nilai yang dilakukan oleh guru mata pelajaran serta nilai rapor.

2. Grafik Nilai Siswa

Gambar 108.Pilihan Menu Grafik Nilai Siswa

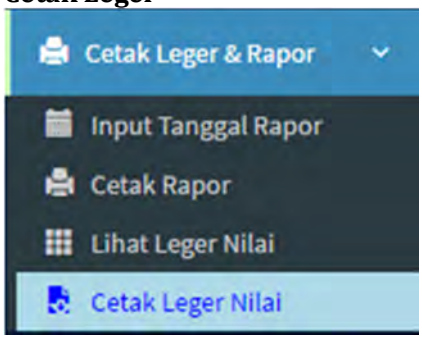
Menu ini gunakan untuk melihat grafik nilai siswa per mata pelajaran maupun per semester.

3. Rekap Kehadiran Siswa

Gambar 109.Menu Rekap Kehadiran Siswa

Menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi kehadiran siswa dalam satu semester setelah diinput oleh wali kelas.

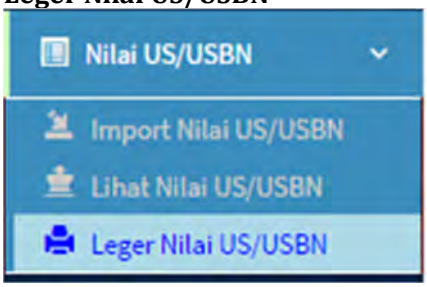
4. Cetak Leger



Gambar 110.Menu Cetak Leger

Menu ini merupakan bagian dari cetak rapor, digunakan untuk mencetak leger dalam format file excel.

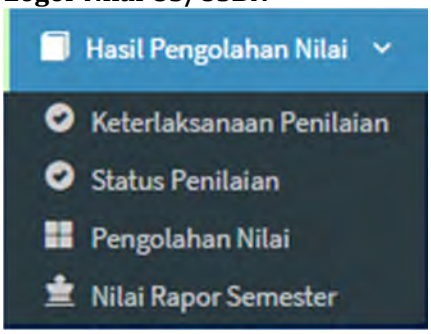
5. Leger Nilai US/USBN



Gambar 111.Menu Leger Nilai US/USBN

Menu ini merupakan bagian dari menu Nilai USBN untuk melihat dan mencetak leger nilai US/USBN dalam format file excel.

6. Leger Nilai US/USBN



Gambar 112.Menu Hasil Pengolahan Nilai

Menu ini digunakan untuk memantau keterlaksanaan penilaian, status penilaian, pengolahan nilai dan melihat nilai rapor.

IV. PANDUAN UNTUK GURU MATA PELAJARAN

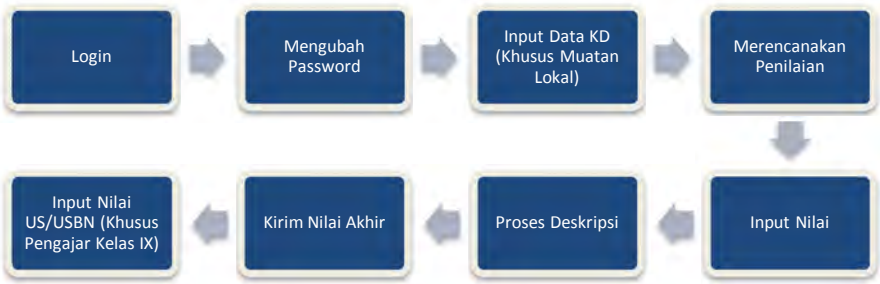
A. Tugas dan Kewenangan Guru Mata Pelajaran

Guru dalam hubungannya dengan e-Rapor, memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:

1. Mengubah password sendiri.
2. Merencanakan penilaian pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual, dan sikap sosial.
3. Menginput nilai pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual, dan sikap sosial.
4. Menyimpan proses deskripsi nilai.
5. Mengirim nilai akhir.
6. Menginput nilai US/USBN.

B. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran

Gambar berikut menunjukkan alur kerja guru mata pelajaran dalam melakukan penilaian dengan menggunakan aplikasi ini.



Gambar 113. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran

C. Login

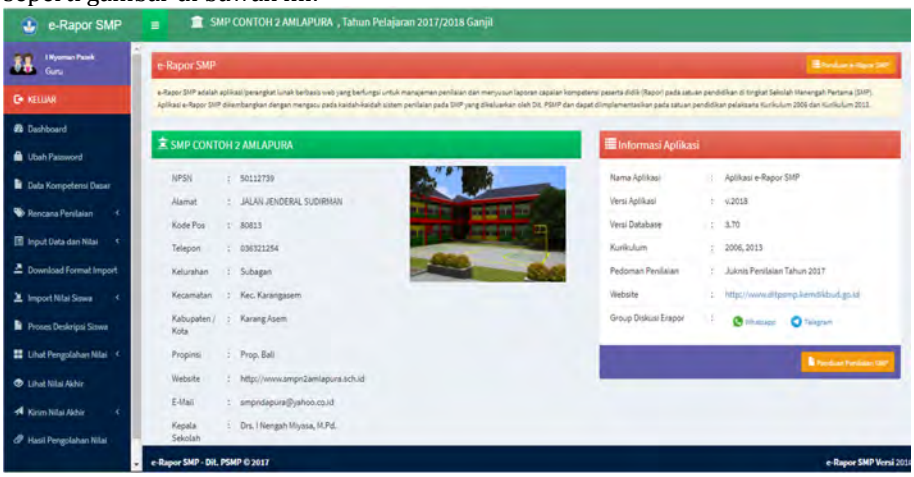
Berikut ini adalah langkah untuk login sebagai guru mata pelajaran.

1) Buka browser (disarankan menggunakan Chrome)
2) Ketikkan alamat URL e-Rapor SMP yang telah diberikan oleh admin, maka pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti di bawah ini:

Gambar 114.Gerbang Login Guru Mata Pelajaran

3) Ketikkan username dan password yang telah diberikan oleh admin.
   Pilih level pengguna : ***Guru***
   Pilih Semester : misal ***2016/2017 Genap***

4) Klik tombol "Masuk", selanjutnya akan muncul tampilan dashboard untuk guru seperti gambar di bawah ini:

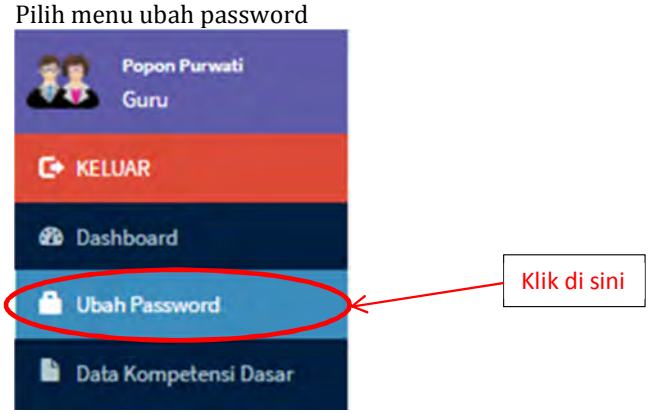


Gambar 115.Tampilan Dashboard Guru Mata Pelajaran

D. Mengubah Password

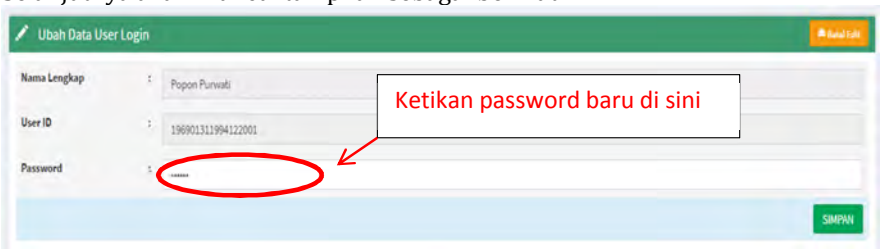
Untuk menjaga keamanan dan privasi guru mata pelajaran dalam aplikasi ini, hendaknya guru mengubah passwordnya sendiri dari password standar yang diberikan oleh admin. Adapun langkah untuk mengubah password adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu ubah password



Gambar 116.Menu Ubah Password

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



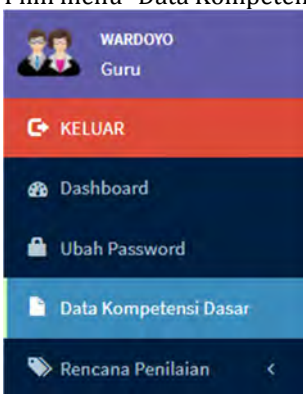
Gambar 117.Mengubah Password

3) Ketikkan password baru kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan password baru.
) Perhatian:
   Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terhapus. Jika hal ini terjadi, maka laporkan kepada admin untuk membuatkan user baru.
4) Jika suatu saat lupa password, silakan hubungi admin e-Rapor sekolah.

E. Input Data Kompetensi Dasar (Khusus Muatan Lokal)

Aplikasi ini belum memuat data kompetensi dasar untuk mata pelajaran muatan lokal, sehingga guru mata pelajaran muatan lokal harus menginput sendiri data kompetensi dasar mata pelajaran yang diampunya. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Data Kompetensi"



Gambar 118. Menu Data Kompetensi

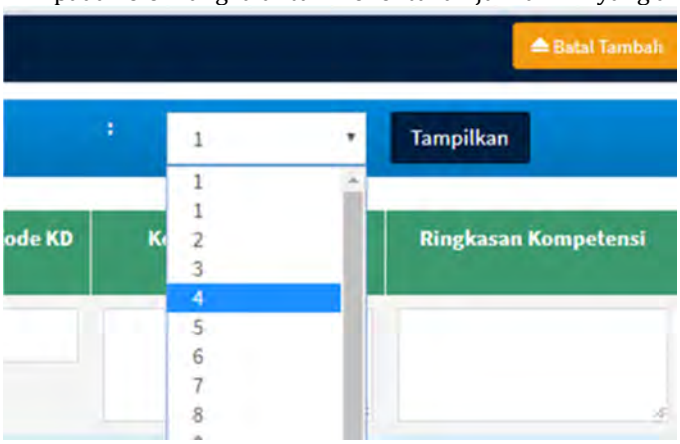
2) Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 119. Data Kompetensi Dasar

3) Klik tombol "Tambah Data Kompetensi" selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 120. Kolom Pilihan Jumlah KD

4) Klik pada kolom angka untuk menentukan jumlah KD yang akan ditambahkan.



Gambar 121. Menenetukan Jumlah KD

5) Selanjutnya akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

Gambar 122. Menginput Kompetensi Dasar

Keterangan:

1. Pilih mata pelajaran (misal: Muatan Lokal Bahasa Daerah)
2. Pilih tingkat kelas (VII,VIII, IX)
3. Pilih jenis KD (Pengetahuan, Keterampilan, Sikap Spiritual, Sikap Sosial)
4. Pilih Semester (1 atau 2)
5. Ketik kode KD (3.1, 3.2, 4.1, 4.2.....dst)
6. Ketikkan kompetensi dasarnya (Sesuai KD yang ada)

7. Ketikkan ringkasan deskripsi KD (Hanya mengandung KKO dan materi pokonya, jangan gunakan huruf kapital karena bagian ini yang akan dirangkai oleh aplikasi ketika kita melakukan proses deskripsi)

6) Setelah selesai klik tombol "Simpan" yang terletak pada bagian kanan bawah.

F. Merencanakan Penilaian Harian

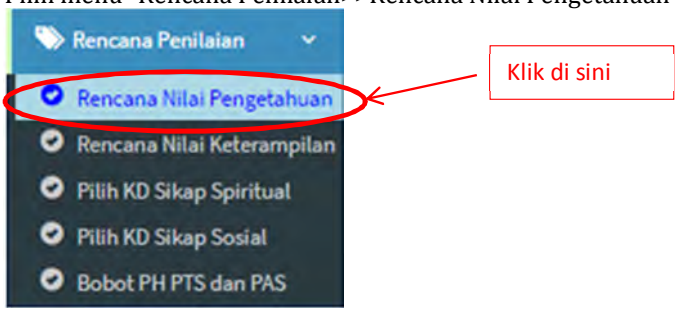
Sebelum melaksanakan proses penilaian, guru mata pelajaran wajib melakukan perencanaan. Perencanaan penilaian yang tersebut meliputi perencanaan penilaian pengetahuan, keterampilan, sikap spritual dan sikap sosial. Perencanaan ini hendaknya dilakukan pada awal semester sesuai dengan rencana pembelajaran yang dibuat.

Rencana penilaian yang telah dibuat dapat dilakukan perubahan, akan tetapi perlu diketahui bahwa ***perubahan perencanaan penilaian akan berakibat terhapusnya perencanaan serta nilai yang telah diinputkan sebelumnya***.

1. Merencanakan penilaian pengetahuan

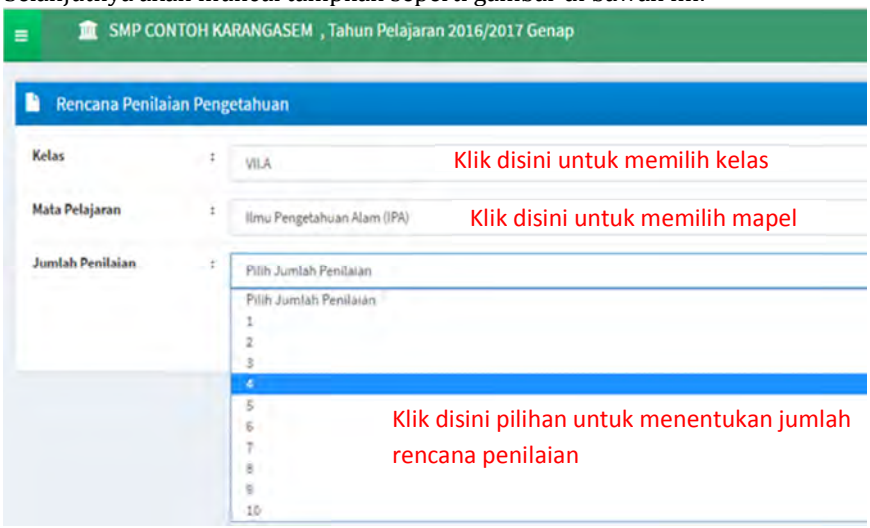
Berikut adalah langkah perencanaan penilaian pengetahuan.

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Rencana Nilai Pengetahuan".



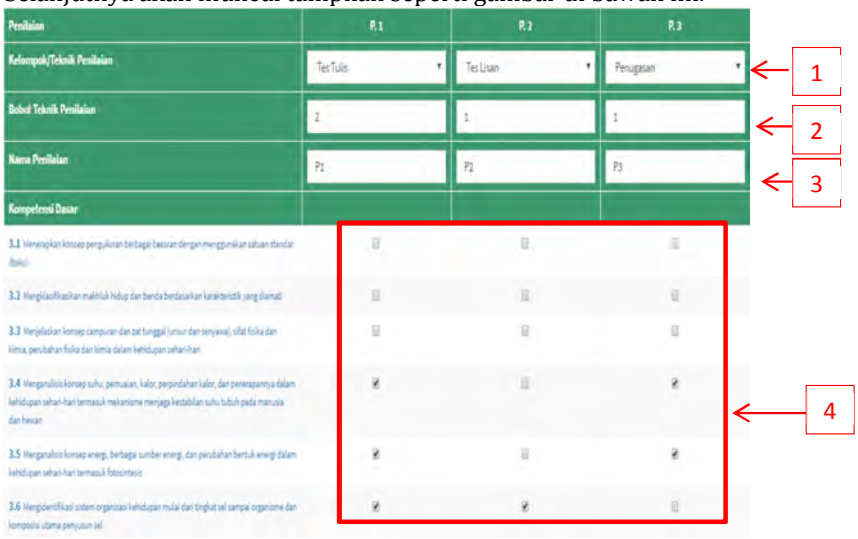
Gambar 123.Menu Rencana Nilai Pengetahuan

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 124.Menentukan Jumlah Penilaian

3) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 125.Merencanakan Teknik Penilaian

Keterangan:
1: Pilih Kelompok teknik penilaian (Tes Tulis, Tes Lisan, Penugasan)
2: Bobot Teknik Penilaian (Misal pada test tulis 2, lisan 1, penugasan 1 diserahkan sepenuhnya kepada guru atau kebijakan sekolah. ***Jika pembobotan dikosongkan, sistem secara otomatis akan membaca bahwa bobot masing-masing teknik adalah sama***)
3 : Nama Penilaian (Misal U1,U2,U3 dst ***jangan sampai kosong***)
4 : Pilih KD yang akan dinilai dengan mengklik ceklist KD yang dimaksud. Untuk suatu KD dapat dilakukan penilaian dengan teknik yang sama lebih dari satu kali sesuai kebutuhan.

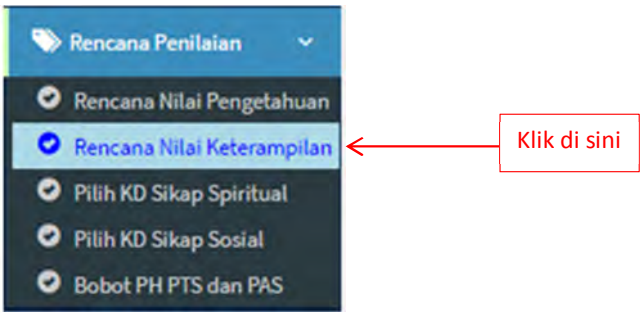
4) Klik tombol "Simpan" yang terletak pada bagian kanan bawah halaman untuk menyimpan.

2. Merencanakan penilaian keterampilan

Langkah perencanaan selanjutnya adalah merencanakan penilaian keterampilan. Logikannya, penilaian Keterampilan (KD4) paralel dengan penilaian pengetahuan (KD3), misal pada perencanaan penilaian pengetahuan kita menilai KD 3.1 , maka pada perencenaan penilaian keterampilan, KD 4.1 juga harus dinilai.

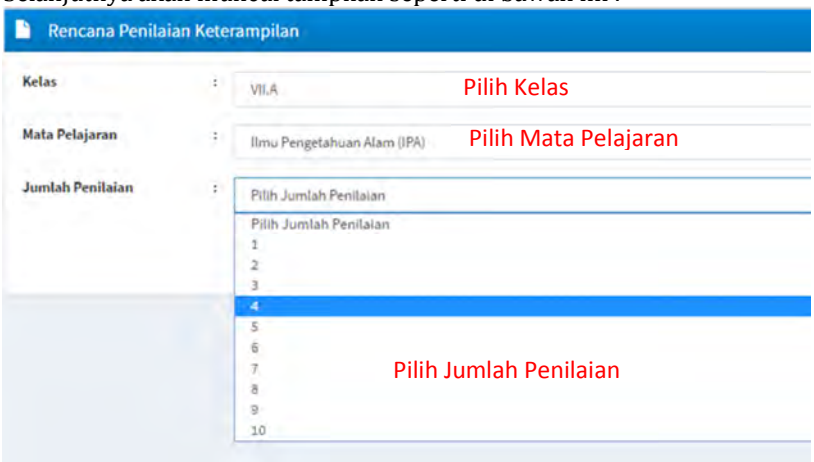
Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Rencana Nilai Keterampilan".



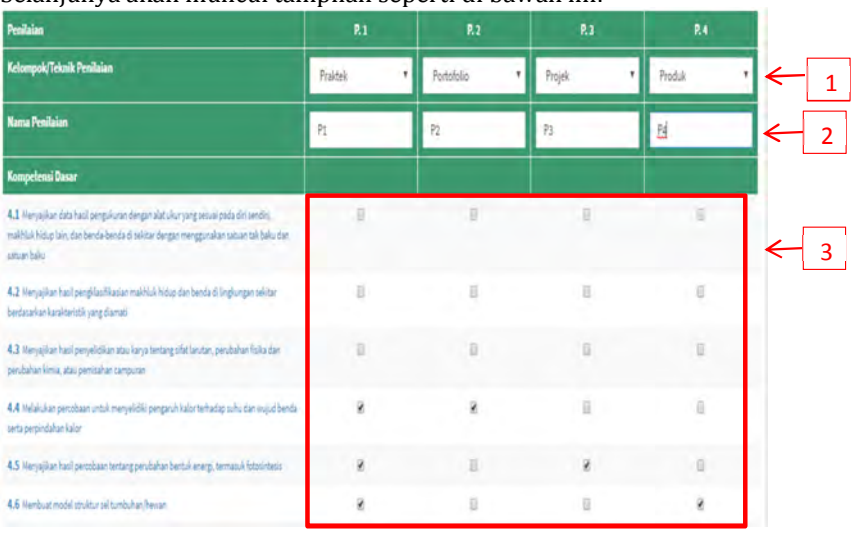
Gambar 126.Menu Rencana Nilai Keterampilan

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 127.Merencanakan Jumlah Penilaian

3) Selanjunya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 128.Memilih Teknik Penilaian

Keterangan:

1 : Pilih teknik penilaian (Praktik,Protofolio,Projek,Produk atau teknik lain)

2 : Ketikkan nama penilaian misal P1, P2, P3 dst ***(jangan dikosongkan)***

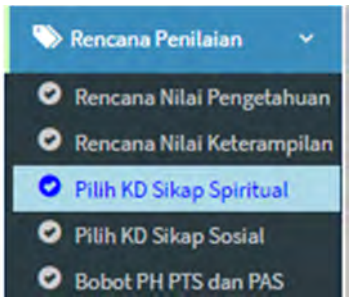
3 : Pilih KD yang akan dinilai dengan suatu teknik penilaian. Suatu KD dapat dinilai dengan lebih dari satu teknik penilaian.

4) Klik tombol "Simpan" yang terletak di bagian kanan bawah halaman untuk menyimpan perencanaan.

3. Merencanakan penilaian sikap spiritual

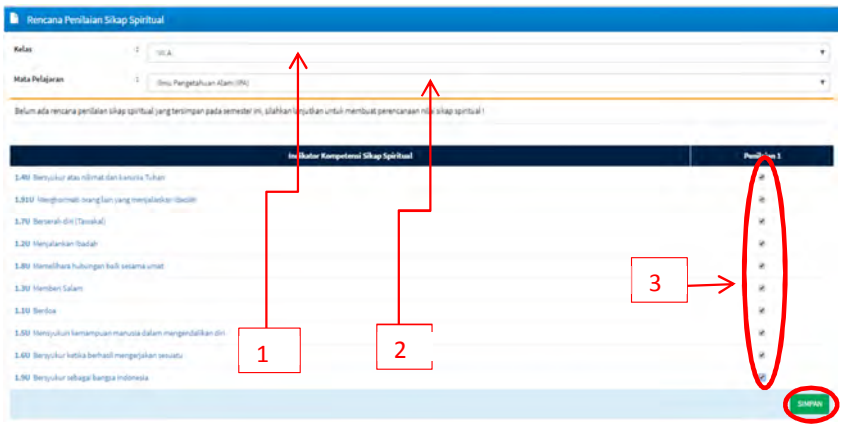
Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Pilih KD Sikap Spiritual".



Gambar 129.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 130.Memilih Indikator Sikap Spiritual

Keterangan:

1 : Pilih kelas

2 : Pilih mata pelajaran

3 : Klik cek list indikator sikap spiritual yang akan dinilai

3) Selanjutnya klik tombol "Simpan" untuk menyimpan rencana penilaian sikap spiritual.

4) Khusus untuk mata pelajaran ***Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)*** selain memilih indikator sikap spiritual maka juga harus memilih KD sikap spiritual.

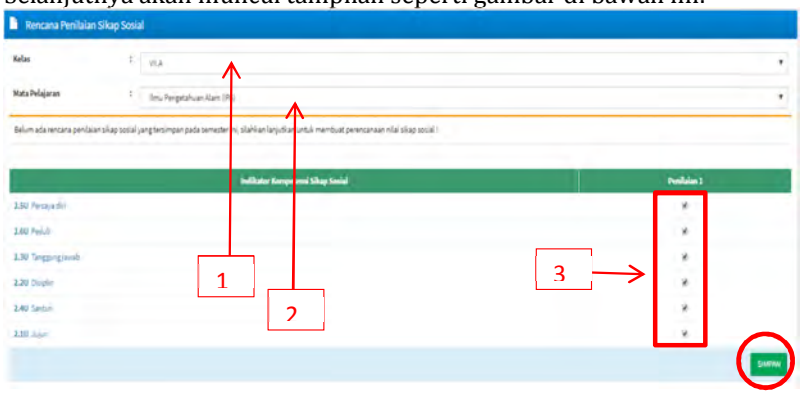
4. Merencanakan penilaian sikap sosial

Berikut ini adalah langkah untuk merencanakan penilaian sikap sosial.

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Pilih KD Sikap Sosial".

Gambar 131.Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 132.Memilih Indikator Sikap Sosial

Keterangan:

1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik cek list indikator sikap sosial yang akan dinilai

3) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan rencana.
4) Khusus untuk mata pelajaran ***Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)***, selain memilih indikator sikap spiritual maka juga harus memilih KD sikap sosial.

5. Mengkopi rencana penilaian

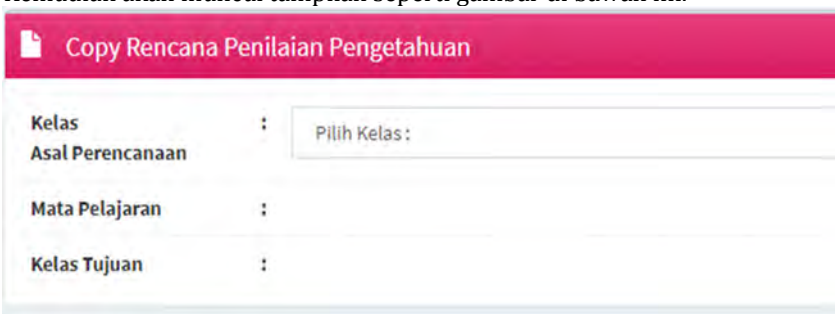
Untuk mempermudah pekerjaan perencaan penilaian pada beberapa kelas yang berbeda dalam dalam satu tingkat, kita dapat mengkopi rencana penilaian pada salah satu kelas yang telah kita lakukan rencana penilaiannya.

Misal pada rencana penilaian pengetahuan.

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Rencana Nilai Pengetahuan"
2) Klik tombol "Copy Rencana Pengetahuan"

Gambar 133. Tombol Copy Rencana Pengetahuan

3) Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 134. Copy Rencana Penilaian

4) Pilih " Kelas Asal Perencanaan" (yang telah direncanakan sebelumnya)
5) Pilih "Mata Pelajaran"
6) Pilih "Kelas Tujuan" (kelas yang akan lakukan rencana penilaian yang sama"

Gambar 135.Mengkopi Rencana Penilaian

7) Klik tombol "Copy Data Rencana Penilaian Pengetahuan"
8) Cara yang sama dapat kita lakukan pada rencana nilai keterampilan, sikap spiritual dan sikap sosial.

6. Pembobotan PH, PTS, dan PAS

Dalam pengolahan nilai rapor (nilai akhir) suatu mata pelajaran perlu direncanakan pembobotan pada masing-masing komponen nilai rapor setiap mata pelajaran. Komponen nilai tersebut adalah penilaian harian (PH), penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester (PAS).

Berikut ini adalah langkah untuk menentukan pembobotan masing-masing komponen nilai rapor (nilai akhir) mata pelajaran.

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Bobot PH,PTS dan PAS".

Gambar 136.Menu Pembobotan Komponen Nili Akhir

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 137.Input Pembobotan Komponen Nilai Akhir

Jika pada bobot dikosongkan, maka sistem akan membaca sebagai bobotnya sama.

3) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan.

G. Menginput Nilai

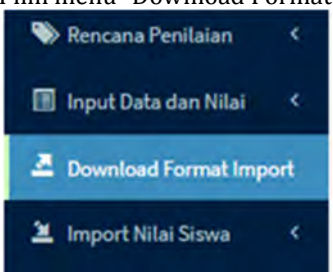
Ada dua cara menginput nilai, yaitu dengan cara impor dan cara manual. Kelebihan dengan cara impor adalah kita dapat sekaligus menginput nilai dalam satu kelas dengan menggunakan file import nilai yang dapat diunduh dari aplikasi ***setelah perencanaan dilaksanakan***.

1. Menginput nilai pengetahuan

a. Dengan cara import

Berikut ini adalah langkah import nilai pengetahuan.

1) Pilih menu "Download Format Import"



Gambar 138.Menu Download Format Import

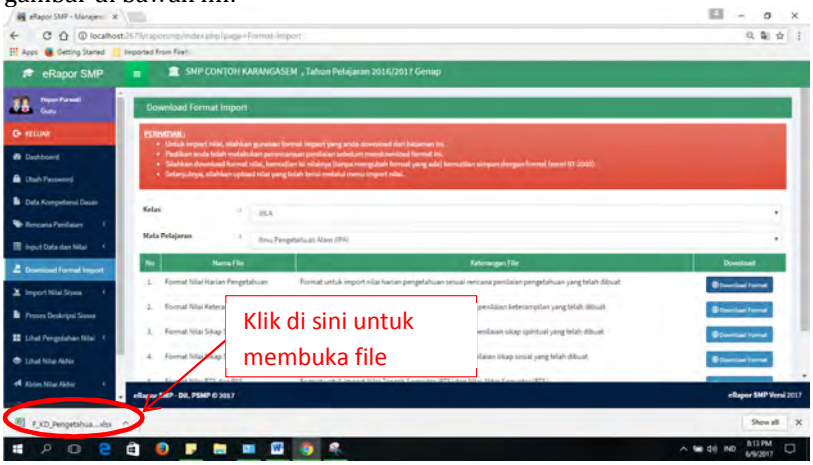
2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 139.Downolad Format Import Nilai Pengetahuan

Keterangan:

1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik tombol "Downolad Format" pada format nilai pengetahuan.

3) Selanjutnya akan terdownload file format import seperti tampak pada gambar di bawah ini:



Gambar 140.Proses Download Format Nilai Pengetahuan

4) Selanjutnya akan terbuka file format import nilai seperti gambar di bawah ini:

FORMAT IMPORT NILAI PENGETAHUAN KELAS VII.A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kode Mata Pelajaran : 401100000
Kode Rombel : b7139d4f-40b4-4ec1-b274-a838702fed23

No	PD ID	ID KD	Nama Siswa	Jenis Penilaian	No. KD	Nilai
1	8b70a015-07fd-418c-a3a9-2d3514332f84	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ADIKA RAMADHAN	P. 1 (P1)	3.4	
2	ae56c127-9fcc-4e03-84f9-4f880924a195	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ALFIN RAMADHAN	P. 1 (P1)	3.4	
3	e672bdcf-7337-4c0a-ae47-cd2054b6ad57	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ALVITA PANDYA DRIANTINI	P. 1 (P1)	3.4	
4	74deb2fe-30f9-48a8-b967-903c627f1fb7	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	AQIL RUDYA ALAM	P. 1 (P1)	3.4	
5	f8982ba7-a76a-424c-bbaa-92cc804d32ae	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	P. 1 (P1)	3.4	
6	4e004383-9855-4a66-a7ef-e0168920ad77	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	BINTANG HASSANAH KURNIADI	P. 1 (P1)	3.4	
7	37c8d80b-0fcf-44c9-a8ff-5fc2f24cbb20	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	DEA ANISA RAHAYU	P. 1 (P1)	3.4	
8	9f343a39-b718-412c-9310-a53bc676a443	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	DIFA JATI PRATAMA	P. 1 (P1)	3.4	
9	a0f1b16b-a2e5-4f27-8a8f-679af85be67c	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	GANIARTA DWI RESMAWAN	P. 1 (P1)	3.4	
10	1e9a2c89-8c17-41f7-b0e9-c84e26a0d345	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	HILAL MUHAMMAD HAIDAR	P. 1 (P1)	3.4	

Gambar 141.File Format Nilai Pengetahuan

5) Inputkan nilai siswa pada kolom nilai

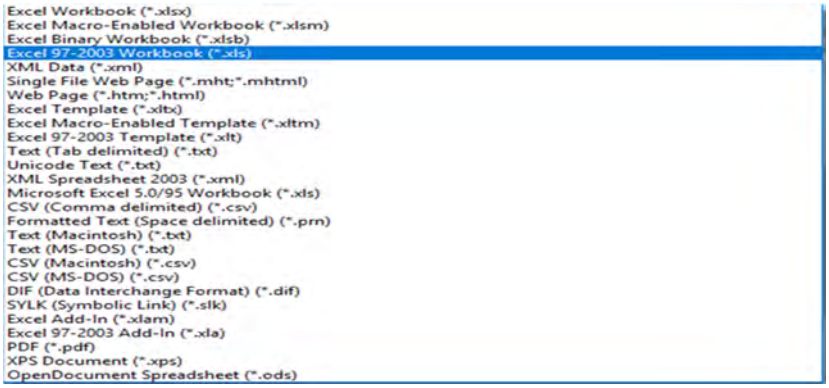
FORMAT IMPORT NILAI PENGETAHUAN KELAS VII.A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kode Mata Pelajaran : 401100000
Kode Rombel : b7139d4f-40b4-4ec1-b274-a838702fed23

No	PD ID	ID KD	Nama Siswa	Jenis Penilaian	No. KD	Nilai
1	8b70a015-07fd-418c-a3a9-2d3514332f84	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ADIKA RAMADHAN	P. 1 (P1)	3.4	94
2	ae56c127-9fcc-4e03-84f9-4f880924a195	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ALFIN RAMADHAN	P. 1 (P1)	3.4	91
3	e672bdcf-7337-4c0a-ae47-cd2054b6ad57	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ALVITA PANDYA DRIANTINI	P. 1 (P1)	3.4	92
4	74deb2fe-30f9-48a8-b967-903c627f1fb7	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	AQIL RUDYA ALAM	P. 1 (P1)	3.4	86
5	f8982ba7-a76a-424c-bbaa-92cc804d32ae	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	P. 1 (P1)	3.4	91
6	4e004383-9855-4a66-a7ef-e0168920ad77	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	BINTANG HASSANAH KURNIADI	P. 1 (P1)	3.4	83
7	37c8d80b-0fcf-44c9-a8ff-5fc2f24cbb20	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	DEA ANISA RAHAYU	P. 1 (P1)	3.4	85
8	9f343a39-b718-412c-9310-a53bc676a443	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	DIFA JATI PRATAMA	P. 1 (P1)	3.4	92
9	a0f1b16b-a2e5-4f27-8a8f-679af85be67c	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	GANIARTA DWI RESMAWAN	P. 1 (P1)	3.4	73
10	1e9a2c89-8c17-41f7-b0e9-c84e26a0d345	52174150-7f66-4a15-b3c1-17466b6aeb02	HILAL MUHAMMAD HAIDAR	P. 1 (P1)	3.4	84

Gambar 142.Input Nilai Pengetahuan

6) Simpan dalam format "Excel Workbook 97-2003 (*xls)", dengan cara:
Klik menu ***"File>>Save as>>pilih Excel 97-2003 Workbook (*xls)"***



Gambar 143.Menyimpan File Excel Nilai Pengetahuan

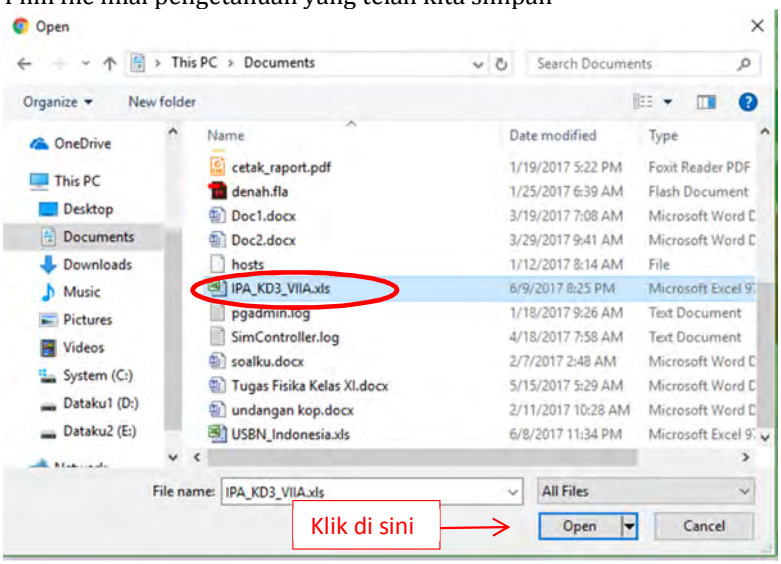
7) Kemudian klik "save"
8) Selanjutnya kembali ke aplikasi, pilih menu "Import Nilai>>Import Nilai Pengetahuan"

Gambar 144.Menu Import Nilai

9) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

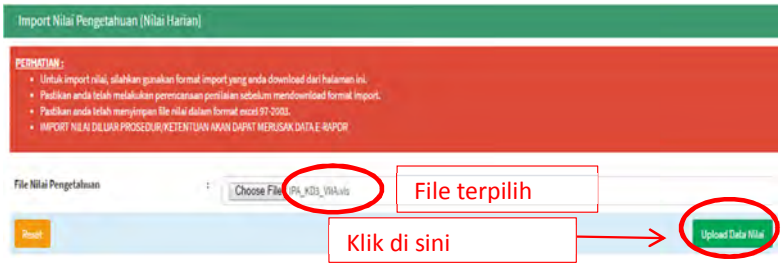
Gambar 145.Memilih File Nilai

10) Klik tombol "Choose file".
11) Pilih file nilai pengetahuan yang telah kita simpan



Gambar 146.File Terpilih

12) Klik tombol "Open", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 147.Upload Data Nilai Pengetahuan

13) Kemudian klik tombol “Upload Data Nilai” tunggu beberapa saat, hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

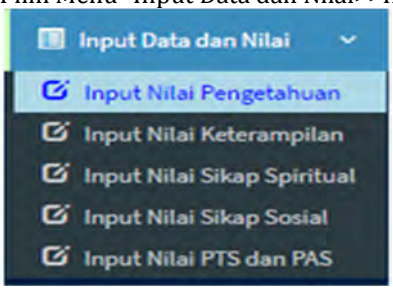
Gambar 148.Hasil Import Nilai Pengetahuan

14) Klik tombol “Simpan Data Nilai” untuk menyimpan

b. Dengan cara manual

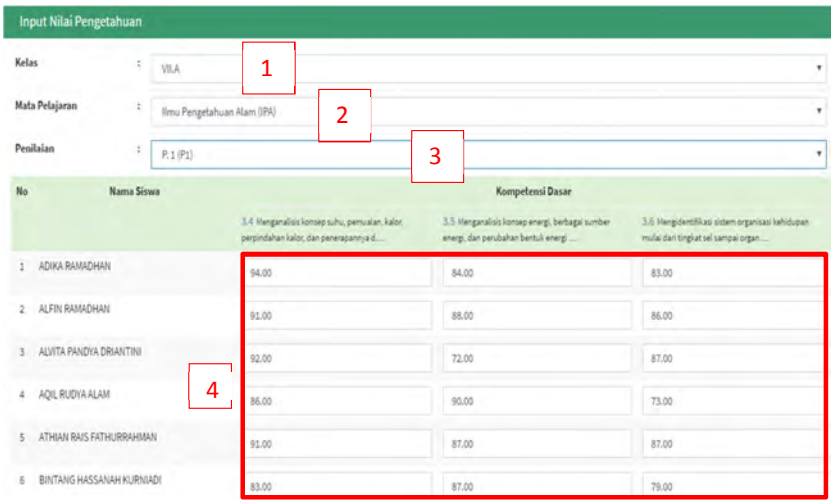
Cara manual ini juga dapat digunakan untuk melakukan edit (perubahan) nilai siswa jika terjadi kesalahan nilai. Berikut ini langkah menginput nilai pengetahuan secara manual.

1) Pilih Menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai Pengetahuan”



Gambar 149.Menu Input Nilai Pengetahuan

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:



Gambar 150.Input Nilai Pengetahuan

Keterangan:

1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Pilih Penilaian (sesuai perencanaan)
4 : Inputkan nilai

3) Selanjutnya klik tombol "Simpan" yang terletak di bagian kanan bawah untuk menyimpan.

2. Menginput nilai keterampilan

Sebagaimana pada input nilai pengetahuan, untuk input nilai keterampilan juga dapat menggunakan dua cara yaitu cara import dan cara manual. Demikian halnya dengan langkahnya. Perbedaannya hanya terletak pada format file yang didownload jika hendak menggunakan cara import.

3. Menginput nilai sikap spiritual

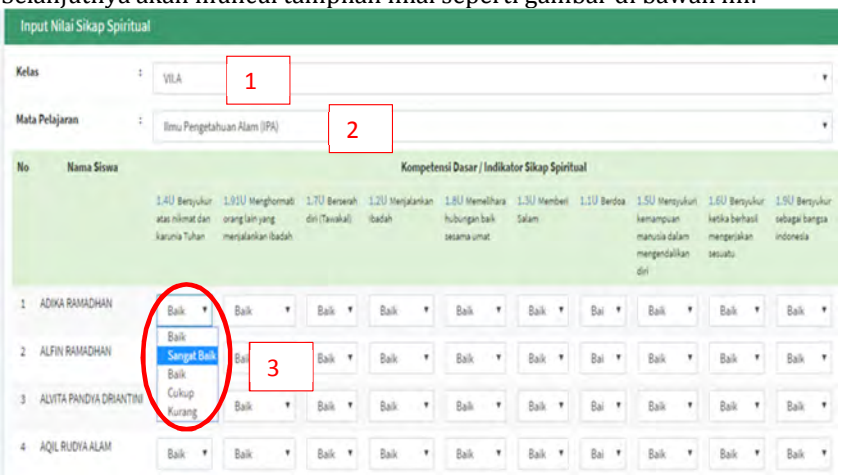
Nilai sikap spiritual, secara default adalah "Baik" untuk semua siswa. Guru mata pelajaran hanya tinggal melakukan perubahan pada siswa tertentu untuk nilai "Sangat Baik","Cukup" dan "Kurang".

Untuk input nilai sikap spiritual disarankan menggunakan cara manual. Berikut ini adalah langkah untuk input nilai sikap spiritual:

1) Pilih menu "Input Data dan Nilai>>Input Nilai Sikap Spiritual".

Gambar 151.Menu Input Nilai Sikap Spiritual

2) Selanjutnya akan muncul tampilan nilai seperti gambar di bawah ini:



Gambar 152.Input Nilai Sikap Spiritual

Keterangan:

1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai

3) Klik tombol "Simpan" yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

4. Menginput nilai sikap sosial

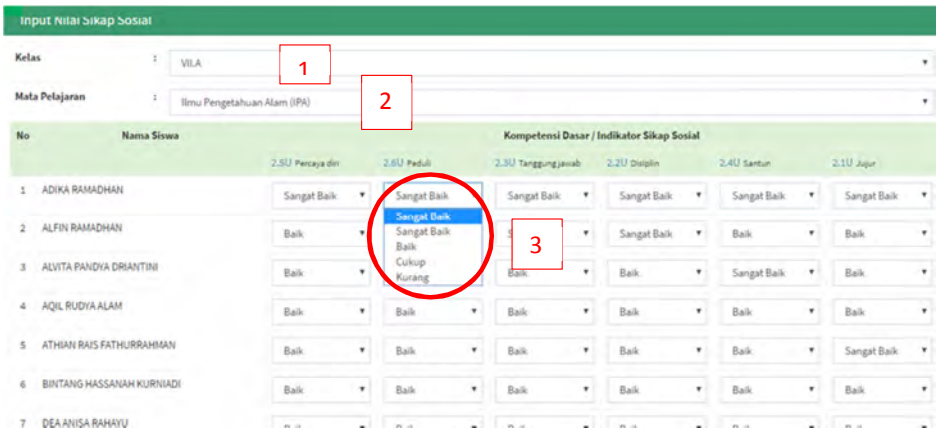
Nilai sikap sosial, secara default adalah "Baik" untuk semua siswa. Guru mata pelajaran hanya tinggal melakukan perubahan pada siswa tertentu untuk nilai "Sangat Baik","Cukup" dan "Kurang".

Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai sikap sosial:

1) Pilih menu "Input Data dan Nilai>>Input Nilai Sikap Sosial".

Gambar 153.Menu Input Sikap Sosial

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 154.Input Nilai Sikap Sosial

Keterangan:

1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai

3) Klik tombol "Simpan" yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

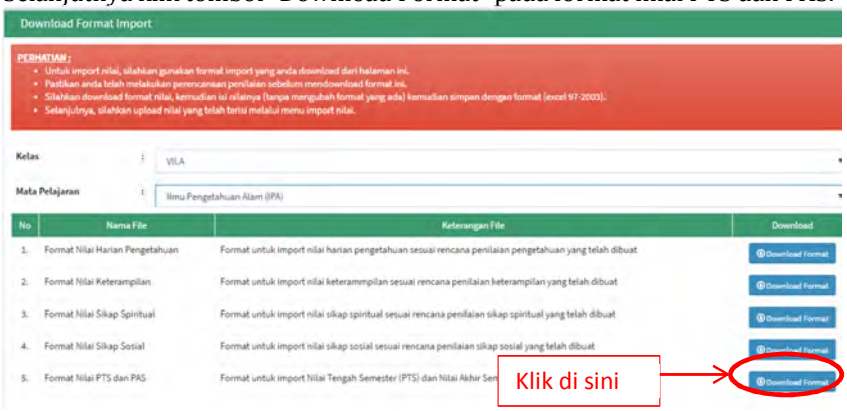
5. Menginput nilai tengah semester (PTS) dan nilai akhir semester (PAS)

a. Dengan cara import

1) Pilih menu "Download Format Import"

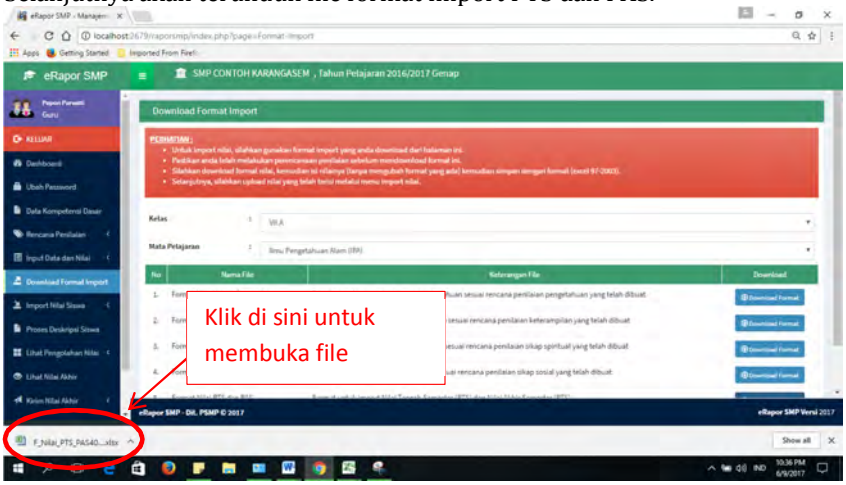
Gambar 155.Menu Download Format Import

2) Selanjutnya klik tombol "Download Format" pada format nilai PTS dan PAS.



Gambar 156.Download Format Import PTS dan PAS

3) Selanjutnya akan terunduh file format import PTS dan PAS.



Gambar 157.Proses Download

4) Inputkan nilai pada kolom nilai PTS dan PAS.

FORMAT IMPORT NILAI PTS DAN PAS KELAS VII.A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kode Mata Pelajaran : 401100000 PTSPAS
Kode Rombel : b7139d4f-40b4-4ec1-b274-a838702fed23

No	PD ID	AGG ID	NIS	Nama Siswa	PTS	PAS
1	8b70a015-07fd-418c-a3a9-2d3514332f84	dcf5c911-76d8-4935-b39a-3611072b96b1	161707001	ADIKA RAMADHAN	92	87
2	ae56c127-9fcc-4e03-84f9-4f880924a195	666e7ea1-ebf2-4294-9bd0-a09d31ef0d52	161707002	ALFIN RAMADHAN	8	
3	e672bdcf-7337-4c0a-ae47-cd2054b6ad57	10648f91-08dc-4970-975a-c767746ae103	161707003	ALVITA PANDYA DRIANTINI	7	
4	74deb2fe-30f9-48a8-b967-903c62ff1fb7	012919d0-0068-442f-a526-dc5f84879ca	161707004	AQIL RUDYA ALAM	86	78
5	f8982ba7-a76a-424c-bbaa-92cc804d32ae	54f70091-f08a-4607-b064-ce7cfa7fb8fe	161707005	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	88	78
6	4e004383-9855-4a66-a7ef-e0168920ad77	701556a5-25a4-4bbf-a124-95b3b1c14581	161707006	BINTANG HASSANAH KURNIADI	92	84
7	37c8d80b-0fcf-44c9-a8ff-5fc2f24cbb20	dbb4eb64-0d0d-46c0-8af3-ad6a533f6bca	161707007	DEA ANISA RAHAYU	77	90
8	9f343a39-b718-412c-9310-a53bc676a443	c8fac885-4670-4056-9f83-18e8703707e5	161707008	DIFA JATI PRATAMA	88	85
9	a0f1b16b-a2e5-4f27-8a8f-679af85be67c	daf69c6f-a0ea-4c81-949d-f4d64d36b3c0	161707009	GANIARTA DWI RESMAWAN	92	91
	1e9a2c89-8c17-41f7-b0e9-	9e148b10-8dcc-40e6-ad71-				

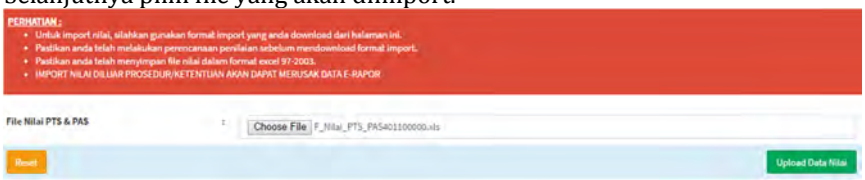
Isi Nilai
Isi nilai dengan format angka 0 - 100

Gambar 158.Format Import Nilai PTS dan PAS

5) Simpan dalam format "Excel 97-2003 Workbook (*xls)
6) Selanjutnya lakukan proses import, dengan memilih menu "Import Nilai Siswa>>Import Nilai PTS dan PAS".

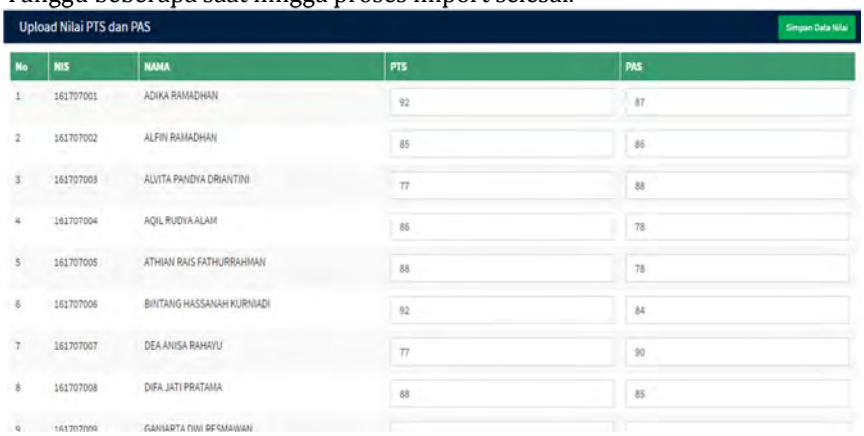
Gambar 159.Menu Import Nilai PTS dan PAS

7) Selanjutnya pilih file yang akan diimport.



Gambar 160.Memilih File Nilai PTS dan PAS

8) Tunggu beberapa saat hingga proses import selesai.



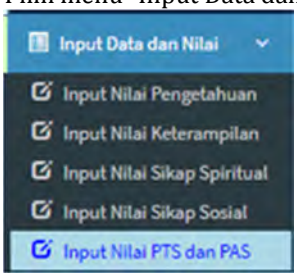
No	NIS	NAMA	PTS	PAS
1	161707001	ADIKA RAMADHAN	92	87
2	161707002	ALFIN RAMADHAN	85	86
3	161707003	ALVITA PANDYA DRIANTINI	77	88
4	161707004	AQIL RUDYA ALAM	86	78
5	161707005	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	88	78
6	161707006	BINTANG HASSANAH KURNIADI	92	84
7	161707007	DEA ANISA RAHAYU	77	90
8	161707008	DIFA JATI PRATAMA	88	85
9	161707009	GANIARTA DWI PERMAWAN		

Gambar 161.Hasil Import Nilai PTS dan PAS

9) Klik tombol “Simpan Data Nilai”.

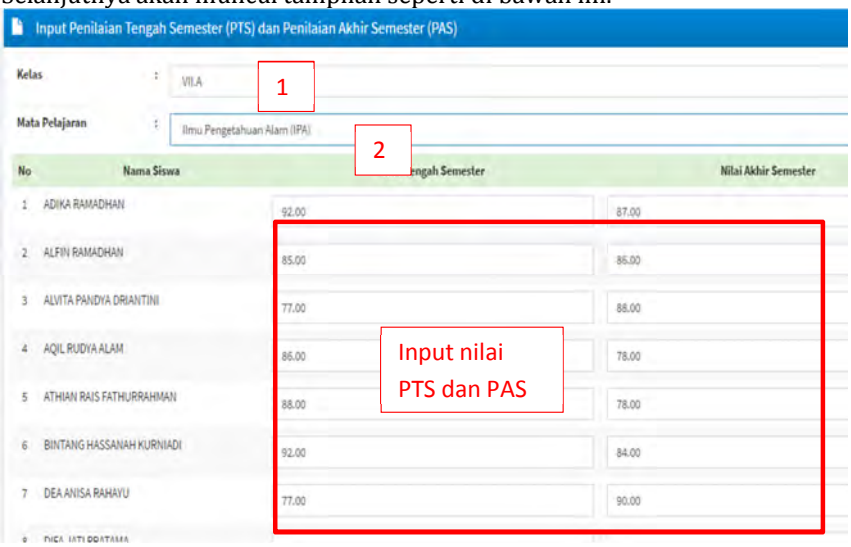
b. Dengan cara manual

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai PTS dan PAS”



Gambar 162.Menu Input Nilai PTS dan PAS

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 163.Input Nilai PTS dan PAS

Keterangan:

1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Input nilai PTS dan PAS

3) Klik tombol "Simpan" yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

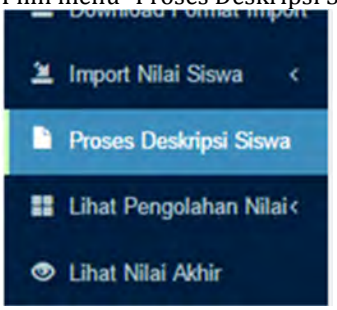
H. Proses Deskripsi Siswa

Setelah semua nilai diinput, langkah selanjutnya adalah melakukan input deskripsi siswa. Secara otomatis sistem akan memberikan deskripsi kompetensi siswa terhadap nilai pengetahuan dan nilai keterampilan. Akan tetapi deskripsi ini tidak terkirim ke wali kelas sebelum guru mata pelajaran menyimpannya.

Sebelum menyimpan, guru mata pelajaran dapat mengedit deskripsi tersebut. Yang perlu diperhatikan, adalah ***jumlah karakter deskripsi tidak boleh melebihi 200 karakter***. Jika jumlah ini melebihi 200 karakter, akan ditampilkan teks deskripsi dengan warna merah. Dalam keadaan ini, guru mata pelajaran wajib melakukan editing agar nilai dan deskripsi siswa dapat terkirim ke wali kelas sebagai nilai rapor.

Berikut ini adalah langkah dalam melakukan proses deskripsi siswa:

1) Pilih menu "Proses Deskripsi Siswa"

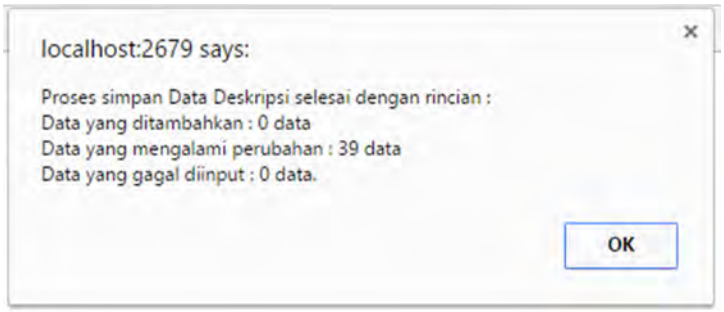


Gambar 164.Menu Proses Deskripsi

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 165.Deskripsi Kompetensi

3) Lakukan editing jika diperlukan, ***terutama pada teks yang masih berwarna merah***. Pastikan bahwa jumlah karakter maksimal adalah 200 karakter.
4) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan deskripsi.



Gambar 166.Dialog Box Proses Simpan Deskripsi

5) Klik tombol "OK" untuk mengakhiri proses.

I. Lihat Pengolahan Nilai

Menu ini digunakan untuk melihat proses pengolahan nilai sekaligus untuk melakukan cek ulang hasil penilaian yang dilakukan oleh guru mata pelajaran sebelum nilai dikirim kepada wali kelas.

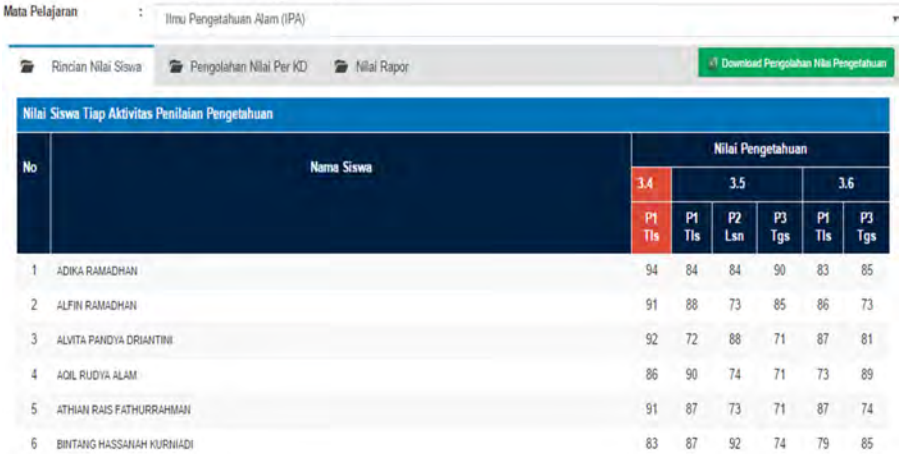
Jika ditemukan kekeliruan guru dapat melakukan perubahan melalui menu "Input Data dan Nilai" baik manual maupun dengan cara import. Perubahan nilai menggunakan cara manual. (lihat input nilai pada point F.b)

Berikut ini adalah langkah untuk melihat pengolahan nilai:

1) Pilih menu “Lihat Pengolahan Nilai”

Gambar 167. Menu Lihat Pengolahan Nilai

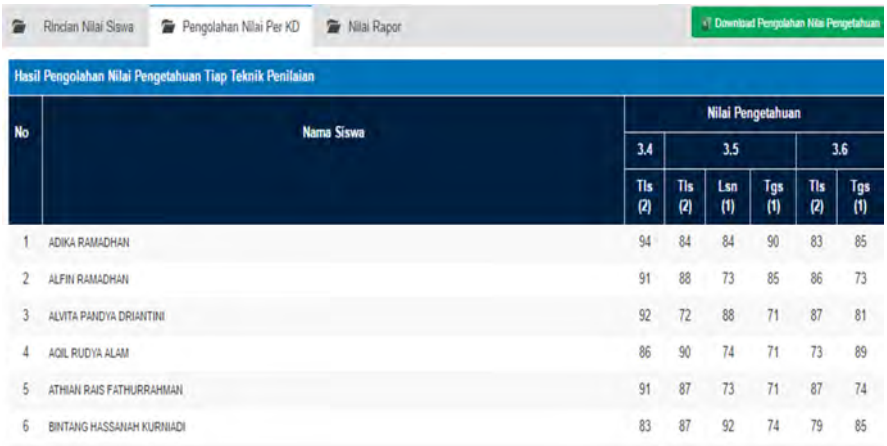
2) Pilih menu “Nilai Pengetahuan” untuk melihat pengolahan nilai pengetahuan, maka akan muncul tampilan sepert gambar di bawah ini:



No	Nama Siswa	Nilai Pengetahuan					
		3.4	3.5			3.6	
		P1 Tls	P1 Tls	P2 Lsn	P3 Tgs	P1 Tls	P3 Tgs
1	ADIKA RAMADHAN	94	84	84	90	83	85
2	ALFIN RAMADHAN	91	88	73	85	86	73
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	92	72	88	71	87	81
4	AQIL RUDYA ALAM	86	90	74	71	73	89
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	91	87	73	71	87	74
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	83	87	92	74	79	85

Gambar 168.Rincian Nilai Pengetahuan Siswa

3) Klik pilihan “Pengolahan Nilai per KD”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



No	Nama Siswa	Nilai Pengetahuan					
		3.4	3.5			3.6	
		Tls (2)	Tls (2)	Lsn (1)	Tgs (1)	Tls (2)	Tgs (1)
1	ADIKA RAMADHAN	94	84	84	90	83	85
2	ALFIN RAMADHAN	91	88	73	85	86	73
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	92	72	88	71	87	81
4	AQIL RUDYA ALAM	86	90	74	71	73	89
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	91	87	73	71	87	74
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	83	87	92	74	79	85

Gambar 169.Nilai Per KD

4) Klik pilihan “Nilai Rapor” untuk melihat pengolahan nilai rapor, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Rincian Nilai Siswa | Pengolahan Nilai Per KD | Nilai Rapor | Download Pengolahan Nilai Pengetahuan

Hasil Pengolahan Nilai Pengetahuan

No	Nama Siswa	Rata-Rata Nilai KD			PH	PTS	PAS	Rapor
		3.4	3.5	3.6	(2)	(1)	(1)	
1	ADIKA RAMADHAN	94	86	84	88	92	87	89
2	ALFIN RAMADHAN	91	84	82	86	85	86	86
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	92	76	85	84	77	88	83
4	AQIL RUDYA ALAM	86	81	78	82	86	78	82
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	91	80	83	85	88	78	84
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	83	85	81	83	92	84	86
7	DEA ANISA RAHAYU	85	86	87	86	77	90	85

Gambar 170.Proses Nilai Rapor

5) Selanjutnya pilih menu “Nilai Keterampilan” untuk melihat pengolahan nilai keterampilan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Lihat Hasil Pengolahan Nilai Keterampilan

Kelas : VII A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Rincian Nilai Siswa | Pengolahan Nilai Per KD | Nilai Rapor | Download Pengolahan Nilai Keterampilan

Nilai Siswa Tiap Aktivitas Penilaian Keterampilan

No	Nama Siswa	Nilai Keterampilan					
		4.4		4.5		4.6	
		P1 Prak	P2 Fort	P1 Prak	P3 Proj	P1 Prak	P4 Prod
1	ADIKA RAMADHAN	90	77	88	83	84	83
2	ALFIN RAMADHAN	81	84	85	80	91	78
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	89	90	85	83	87	80
4	AQIL RUDYA ALAM	81	90	83	86	81	78
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	77	88	77	91	84	88
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	91	89	89	80	79	83

Gambar 171.Rincian Nilai Keterampilan

6) Klik pilihan “Pengolahan per KD” untuk melihat rincian nilai per KD, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Lihat Hasil Pengolahan Nilai Keterampilan

Kelas : VII A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

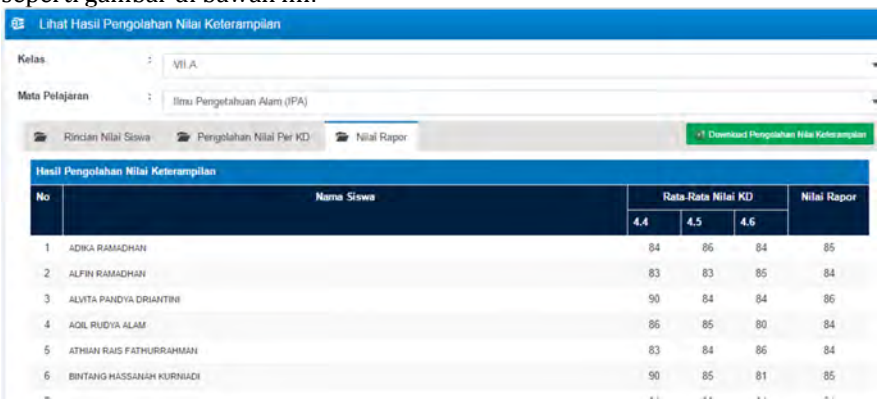
Rincian Nilai Siswa | Pengolahan Nilai Per KD | Nilai Rapor | Download Pengolahan Nilai Keterampilan

Hasil Pengolahan Nilai Keterampilan Tiap Teknik Penilaian

No	Nama Siswa	Nilai Optimum Tiap Teknik					
		4.4		4.5		4.6	
		Prak (1)	Fort (1)	Prak (1)	Proj (1)	Prak (1)	Prod (1)
1	ADIKA RAMADHAN	90	77	88	83	84	83
2	ALFIN RAMADHAN	81	84	85	80	91	78
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	89	90	85	83	87	80
4	AQIL RUDYA ALAM	81	90	83	86	81	78
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	77	88	77	91	84	88
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	91	89	89	80	79	83

Gambar 172.Rincian Nilai Per KD

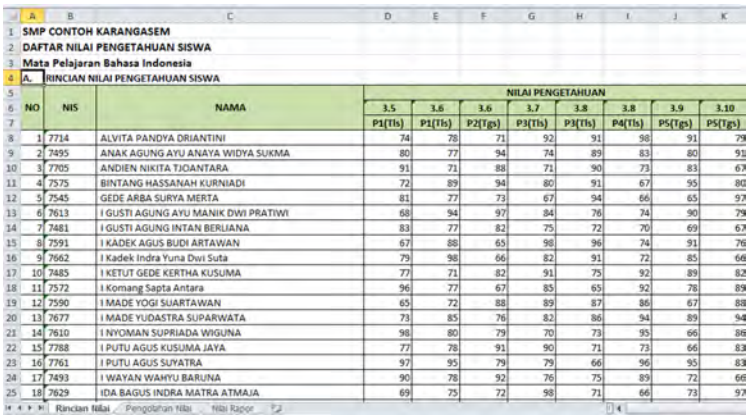
7) Klik pilihan “Nilai Rapor” untuk melihat nilai rapor, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



No	Nama Siswa	Rata-Rata Nilai KD			Nilai Rapor
		4.4	4.5	4.6	
1	ADIKA RAMADHAN	84	86	84	85
2	ALFIN RAMADHAN	83	83	85	84
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	90	84	84	86
4	AQIL RUDYA ALAM	86	85	80	84
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	83	84	86	84
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	90	85	81	85

Gambar 173.Proses Nilai Rapor

8) Untuk mengunduh pengolahan nilai, silakan klik tombol “Download Pengolahan Nilai” yang ada pada bagian kanan atas.



SMP CONTOH KARANGASEM
DAFTAR NILAI PENGETAHUAN SISWA
Mata Pelajaran Bahasa Indonesia
A. RINCIAN NILAI PENGETAHUAN SISWA

NO	NIS	NAMA	NILAI PENGETAHUAN							
			3.5	3.6	3.6	3.7	3.8	3.8	3.9	3.10
			P1(Tls)	P1(Tls)	P2(Tgs)	P3(Tls)	P3(Tls)	P4(Tls)	P5(Tgs)	P5(Tgs)
1	7714	ALVITA PANDYA DRIANTINI	74	78	71	92	91	98	91	79
2	7495	ANAK AGUNG AYU ANAYA WIDYA SUKMA	80	77	94	74	89	83	80	91
3	7705	ANDIEN NIKITA TJOANTARA	91	71	88	71	90	73	83	67
4	7575	BINTANG HASSANAH KURNIADI	72	89	94	80	91	67	95	80
5	7545	GEDE ARBA SURYA MERTA	81	77	73	67	94	66	65	97
6	7613	I GUSTI AGUNG AYU MANIK DWI PRATIWI	68	94	97	84	76	74	90	79
7	7481	I GUSTI AGUNG INTAN BERLIANA	83	77	82	75	72	70	69	67
8	7591	I KADEK AGUS BUDI ARTAWAN	67	88	65	98	96	74	91	76
9	7662	I Kadek Indra Yuna Dwi Suta	79	98	66	82	91	72	85	66
10	7485	I KETUT GEDE KERTHA KUSUMA	77	71	82	91	75	92	89	82
11	7572	I Komang Sapta Antara	96	77	67	85	65	92	78	89
12	7590	I MADE YOGI SUARTAWAN	65	72	88	89	87	86	67	88
13	7677	I MADE YUDASTRA SUPARWATA	73	85	76	82	86	94	89	94
14	7610	I NYOMAN SUPRIADA WIGUNA	98	80	79	70	73	95	66	86
15	7788	I PUTU AGUS KUSUMA JAYA	77	78	91	90	71	73	66	83
16	7761	I PUTU AGUS SUYATRA	97	95	79	79	66	96	95	83
17	7493	I WAYAN WAHYU BARUNA	90	78	92	76	75	89	72	66
18	7629	IDA BAGUS INDRA MATRA ATMAJA	69	75	72	98	71	66	73	97

Rincian Nilai | Pengolahan Nilai | Nilai Rapor

Gambar 174.File Pengolahan Nilai

J. Mengirim Nilai Akhir

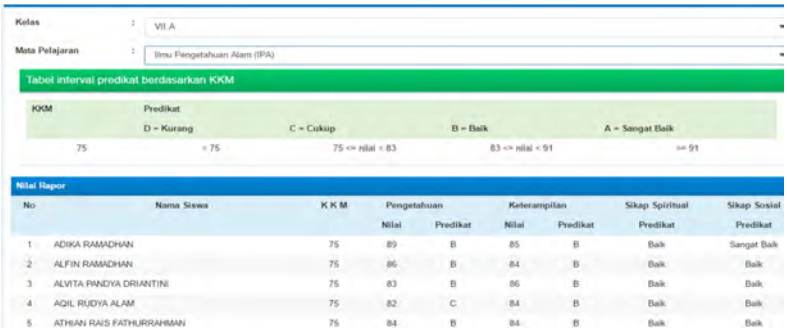
Tugas terakhir guru mata pelajaran dalam aplikasi e-Rapor adalah mengirimkan nilai kepada wali kelas untuk selanjutnya menjadi nilai rapor.

Berikut ini adalah langkah untuk mengirimkan nilai kepada wali kelas:

1) Pilih menu “Kirim Nilai Akhir>>Kirim Nilai Akhir.

Gambar 175.Menu Kirim Nilai Akhir

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Kelas : VII.A

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Tabel interval predikat berdasarkan KKM

KKM	Predikat			
	D = Kurang	C = Cukup	B = Baik	A = Sangat Baik
75	< 75	75 <= nilai < 83	83 <= nilai < 91	>= 91

Nilai Rapor

No	Nama Siswa	K K M	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap Spiritual	Sikap Sosial
			Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	Predikat	Predikat
1	ADIKA RAMADHAN	75	89	B	85	B	Baik	Sangat Baik
2	ALFIN RAMADHAN	75	86	B	84	B	Baik	Baik
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	75	83	B	86	B	Baik	Baik
4	AQIL RUDYA ALAM	75	82	C	84	B	Baik	Baik
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	75	84	B	84	B	Baik	Baik

Gambar 176.Daftar Nilai Akhir

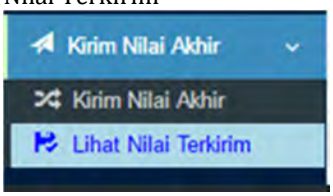
3) Klik tombol "Kirim Nilai Akhir"

36	SITI HARTATI HENDRA YANI	75	85	B	85	B	Baik	Baik
37	SYAFIRA AALIYAH NISRINA	75	85	B	85	B	Baik	Baik
38	UFI LUTVIAH ANWARI	75	84	B	87	B	Baik	Baik
39	YUDA PUTRA PRATAMA	75	89	B	83	B	Baik	Baik

Kirim Nilai Akhir

Gambar 177.Pengiriman Nilai Akhir

4) Untuk memastikan nilai yang sudah terkirim, pilih menu "Kirim Nilai Akhir>>Lihat Nilai Terkirim"



Gambar 178.Menu Lihat Nilai Terkirim

5) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Nilai Rapor

No	Nama Siswa	K K M	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap Spiritual		Sikap Sosial		Hapus
			Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	
1	Adyatma Susilo Nugroho	75	84	B	85	B	3	Baik	3	Baik	
2	Ahmad Ajid Na'ma'a Robbi	75	86	B	83	B	3	Baik	3	Baik	
3	Alfiani Nuur Lailahuda	75	87	B	83	B	3	Baik	3	Baik	
4	Amalia Putri Oktavia Rona Jelita	75	87	B	85	B	3	Baik	3	Baik	
5	Anggita Citra Tirta Riskqi	75	86	B	85	B	3	Baik	3	Baik	

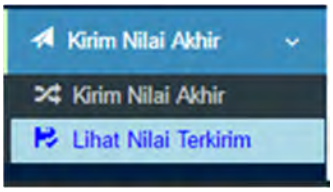
Gambar 179.Pratinjau Nilai Akhir

6) Jika akan dilakukan perubahan setelah nilai terkirim, maka nilai harus dikirim ulang setelah mengalami perubahan.

K. Menghapus nilai yang salah kirim

Karena satu dan lain hal mungkin terjadi kesalahan nilai yang telah terlanjur kita kirim, misalkan pada mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti. Untuk mengahpus nilai yang salah kirim tersebut kita dapat melakukan dengan langkah sebagai berikut:

1) Pilih menu “Kirim Nilai Akhir>>Lihat Nilai Terkirim”



Gambar 180. Menu Lihat Nilai Akhir

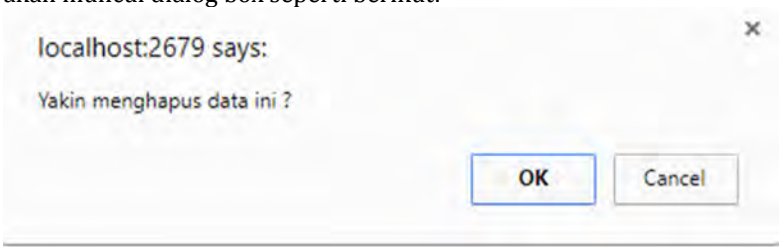
2) Kemudian pilih kelas dan mata pelajaran sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

Nilai Rapor

No	Nama Siswa	K K M	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap Spiritual		Sikap Sosial		Hapus
			Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	Nilai	Predikat	
1	Adyatma Susilo Nugroho	75	84	B	85	B	3	Baik	3	Baik	
2	Ahmad Ajid Na'ma'a Robbi	75	86	B	83	B	3	Baik	3	Baik	
3	Alfiani Nuur Lailahuda	75	87	B	83	B	3	Baik	3	Baik	
4	Amalia Putri Oktavia Rona Jelita	75	87	B	85	B	3	Baik	3	Baik	
5	Anggita Citra Tirta Riskqi	75	86	B	85	B	3	Baik	3	Baik	

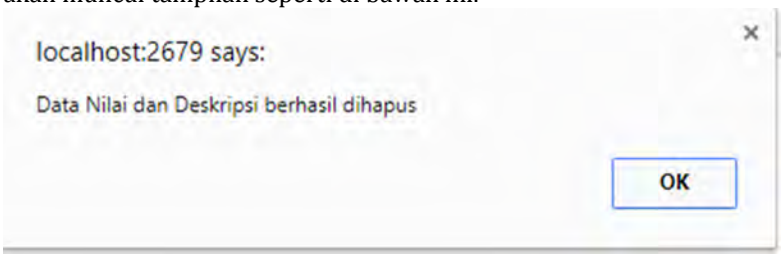
Gambar 181. Menghapus Nilai Terkirim

3) Pilih siswa yang akan kita hapus nilainya, kemudian klik tombol “Hapus” sehingga akan muncul dialog box seperti berikut:



Gambar 182. Dialog Box Hapus Nilai

4) Klik tombol “OK” untuk melanjutkan atau “Cancel” untuk mebatalkan, selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 183. Hapus Nilai Berhasil

5) Klik tombol “OK”

Sampai di sini, tugas guru mata pelajaran telah selesai dalam melakukan penilaian. Selanjutnya adalah tugas wali untuk menindak lanjuti hingga dihasilkan cetak rapor.

V. PANDUAN UNTUK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Tugas dan Wewenang Guru BK dalam Aplikasi e-Rapor

Di dalam aplikasi e-Rapor ini, guru Bimbingan dan Konseling (BK) memiliki dua kedudukan yaitu sebagai sebagai guru bimbingan (BK) dan guru.

1. Guru BK sebagai guru bimbingan (BK)
   Sebagai guru bimbingan dan konseling, guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai berkut:
   a. Mengubah password sendiri
   b. Melihat data perserta didik
   c. Melihat grafik nilai siswa
   d. Melihat rekap kehadiran siswa
   e. Mencetak leger nilai siswa
2. Guru BK sebagai guru mata pelajaran
   Sebagai guru mata pelajaran, guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai mata pelajaran guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
   a. Mengubah password sendiri
   b. Menginput nilai sikap spiritual dan sikap sosial

B. Alur Kerja Guru BK

1. Alur kerja guru BK sebagai guru bimbingan (BK)

Gambar 184.Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Bimbingan

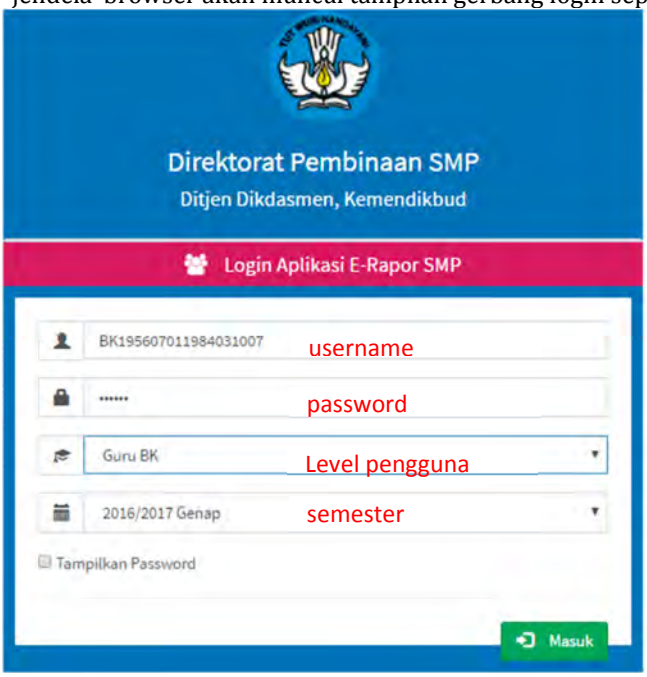
2. Alur kerja guru BK dalam input nilai rapor

Gambar 185.Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Mapel

C. Login Sebagai Guru Bimbingan (BK)

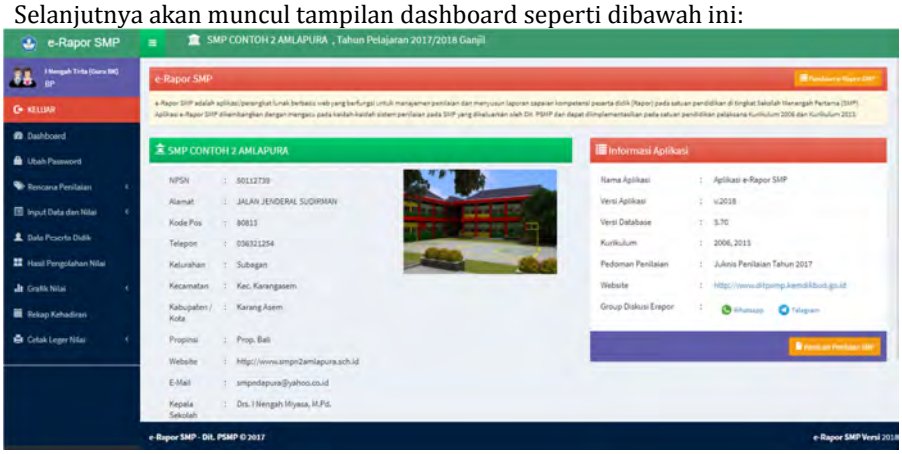
Bagian ini akan membahas aktivitas guru BK sebagai guru bimbingan (BK)

1. Login
   1) Buka browser (Disarankan menggunakan Chrome)
   2) Ketikkan alamat URL e-Rapor SMP yang telah diberikan oleh admin, maka pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti di bawah ini:



Gambar 186.Login Guru BK Sebagai Guru Bimbingan

   3) Ketikkan username dan password yang telah diberikan oleh admin
      Pilih level pengguna : ***Guru BK***
      Pilih Semester : misal ***2016/2017 Genap***
   4) Klik tombol "Masuk", selanjutnya akan muncul tampilan dashboard untuk guru seperti gambar di bawah ini:
   5) Selanjutnya akan muncul tampilan dashboard seperti dibawah ini:

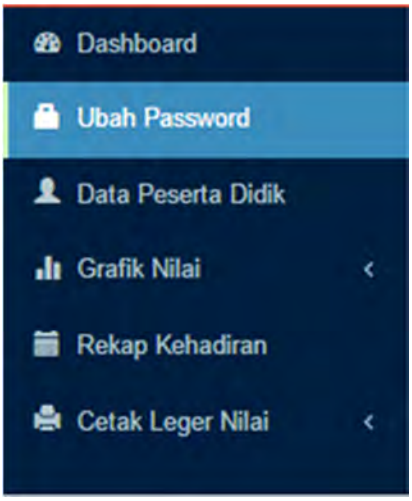


Gambar 187.Dashboard Guru Bimbingan

2. Mengubah Password

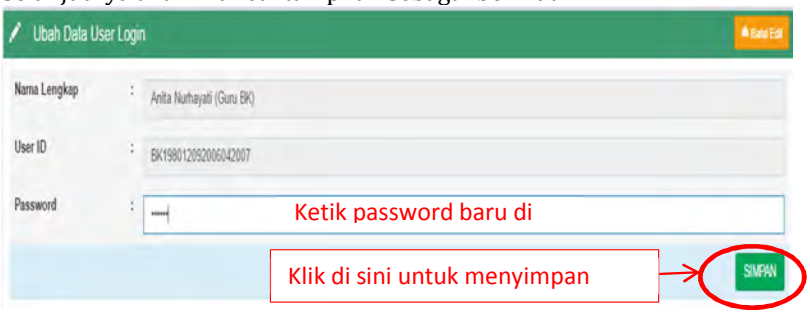
Berikut ini adalah langkah untuk mengubah password

1) Pilih menu “Ubah Password”



Gambar 188.Menu Ubah Password

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 189.Mengubah Password

3) Ketikkan password baru, kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

) Perhatian:

Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terhapus. Jika hal ini terjadi, maka laporkan kepada admin untuk membuatkan user baru.

4) Jika suatu saat lupa password, silakan hubungi admin e-Rapor sekolah.

3. Melihat Data Peserta Didik

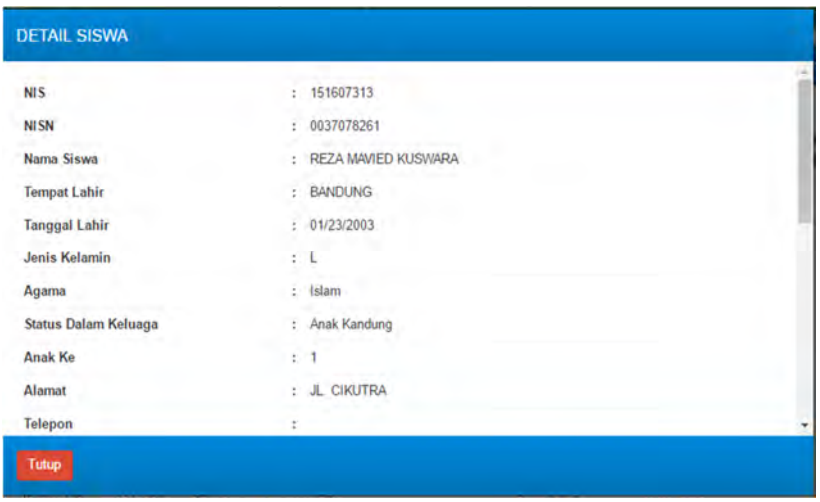
Berikut ini adalah langkah untuk melihat data peserta didik

1) Pilih Menu “Data Peserta Didik”

Gambar 190.Menu Lihat Data Peserta Didik

2) Sealnjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 191.Melihat Data Peserta Didik

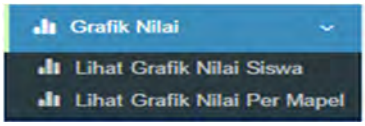


Gambar 192.Contoh Detail Data Peserta Didik

3) Jika ditemukan kekeliruan data siswa, guru BK dapat berkoordinasi dengan admin untuk melakukan perbaikan/perubahan. Perubahan data siswa hanya dapat dilakukan lewat dapodik, kemudian e-Rapor melakukan sinkron ulang untuk perbaikan.

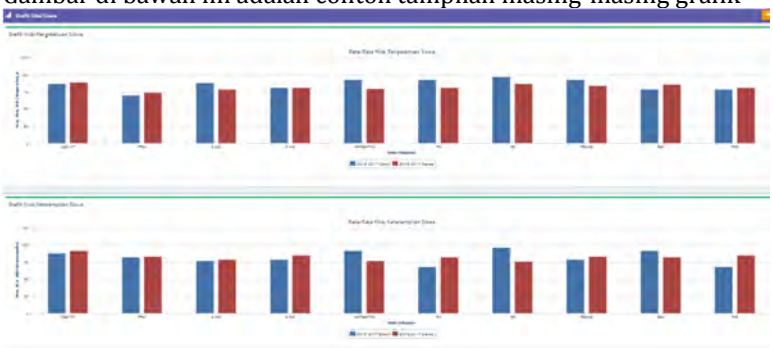
4. Melihat Grafik Nilai
Guru BK dapat melakukan pemantauan perkembangan nilai siswa dari semester ke semester dengan melihat grafik nilai siswa. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Grafik Nilai"



Gambar 193.Menu Lihat Grafik Nilai

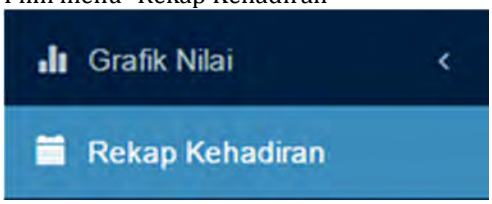
2) Terdapat dua fitur grafik yang disediakan, yaitu grafik nilai siswa dan grafik nilai per mata pelajaran.
Grafik nilai siswa menampilkan kemajuan pencapaian kompetensi siswa untuk setiap mata pelajaran baik kompetensi pengetahuan maupun keterampilan.
Grafik nilai per mata pelajaran menampilkan capaian kompetensi seluruh siswa dalam suatu rombel terhadap mata pelejaran tertentu.
Gambar di bawah ini adalah contoh tampilan masing-masing grafik



Gambar 194.Tampilan Grafik Nilai Per Siswa

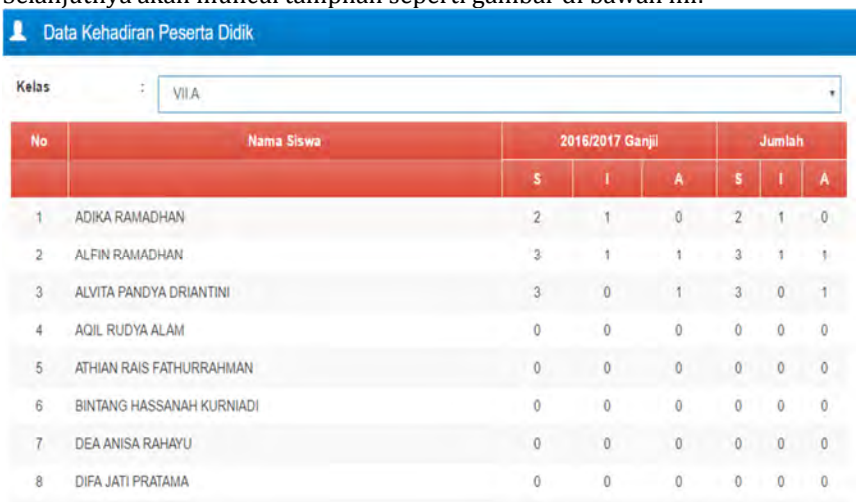
Gambar 195.Tampilan Grafik Nilai Per Mapel

5. Melihat Rekap Kehadiran Peserta Didik
   Berikut ini adalah langkah untuk melihat rekapitulasi kehadiran siswa:
   1) Pilih menu "Rekap Kehadiran"



Gambar 196.Menu Rekap Kehadiran

   2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Data Kehadiran Peserta Didik

Kelas : VII A

No	Nama Siswa	2016/2017 Ganjil			Jumlah		
		S	I	A	S	I	A
1	ADIKA RAMADHAN	2	1	0	2	1	0
2	ALFIN RAMADHAN	3	1	1	3	1	1
3	ALVITA PANDYA DRIANTINI	3	0	1	3	0	1
4	AQIL RUDYA ALAM	0	0	0	0	0	0
5	ATHIAN RAIS FATHURRAHMAN	0	0	0	0	0	0
6	BINTANG HASSANAH KURNIADI	0	0	0	0	0	0
7	DEA ANISA RAHAYU	0	0	0	0	0	0
8	DIFA JATI PRATAMA	0	0	0	0	0	0

Gambar 197.Tampilan Rekap Kehadiran Pesera Didik

6. Mencetak Leger
   Berikut ini adalah langkah untuk mencetak leger:
   1) Pilih menu “Cetak Leger Nilai”.

Gambar 198.Menu Cetak Leger

   2) Pilih menu “Lihat Leger Nilai” untuk melihat pratinjau dari leger.
   3) Pilih menu “Cetak Leger Nilai” untuk mengunduh file leger dalam format excel dari aplikasi.

D. Penilaian Sikap oleh Guru BK

Dalam perannya sebagai guru, guru Bimbingan dan Konseling (BK) memiliki tugas untuk memberikan penilaian sikap spiritual dan sikap sosial. Langkah penilaian sikap spiritual dan sikap sosial oleh guru BK adalah sebagai berikut:

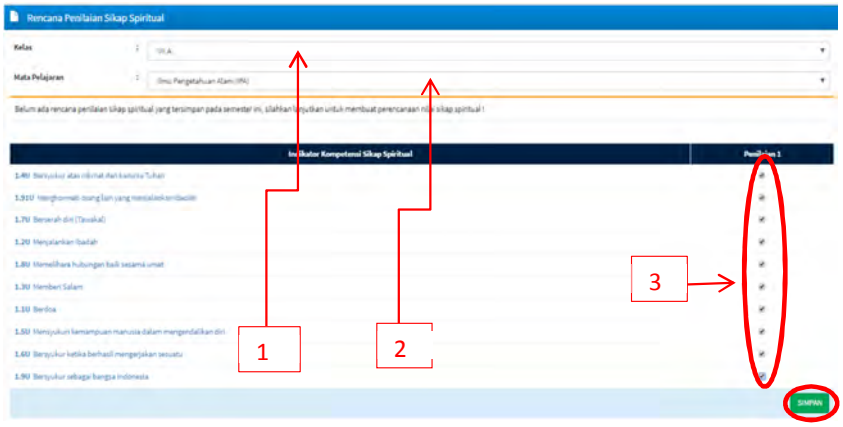
1. Merencanakan Penilaian Sikap Spiritual

   Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

   1) Pilih menu “Rencana Penilaian>>Pilih KD Sikap Spiritual”.

Gambar 199.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual

   2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 200.Perencanaan Nilai Sikap Spiritual

Keterangan:

1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik cek list indikator sikap spiritual yang akan dinilai

3) Selanjutnya klik tombol "Simpan" untuk menyimpan rencana penilaian sikap spiritual.

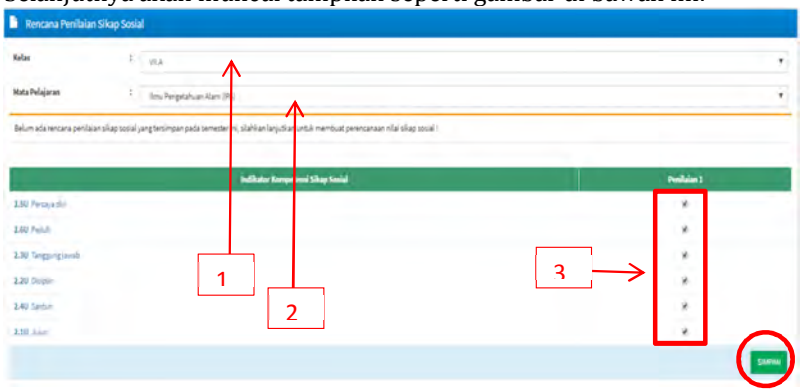
2. Merencanakan Penilaian Sikap Sosial

Berikut ini adalah langkah untuk merencanakan penilaian sikap sosial.

1) Pilih menu "Rencana Penilaian>>Pilih KD Sikap Sosial".

Gambar 201.Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 202.Rencana Penilaian Sikap Sosial

Keterangan:

1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik cek list indikator sikap sosial yang akan dinilai

3) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan rencana.

3. Input Nilai Sikap Spiritual

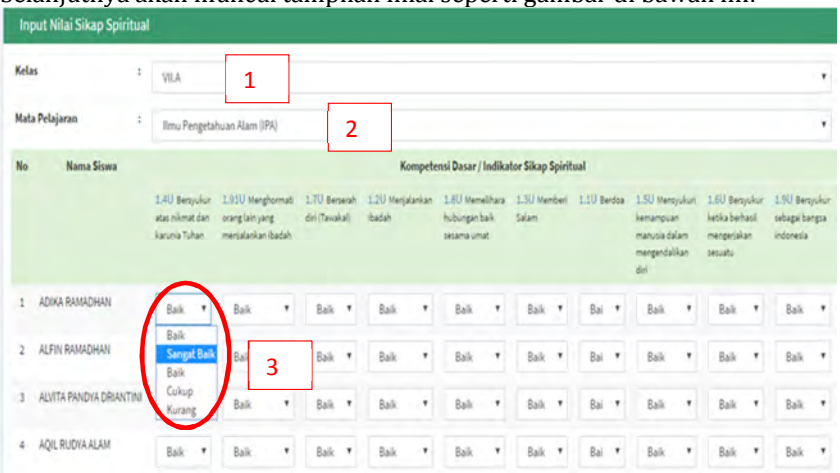
Nilai sikap spiritual, secara default adalah "Baik" untuk semua siswa. Guru mata pelajaran hanya tinggal melakukan perubahan pada siswa tertentu untuk nilai "Sangat Baik","Cukup" dan "Kurang".

Untuk input nilai sikap spiritual disarankan menggunakan cara manual. Beriku ini adalah langkah untuk input nilai sikap spiritual:

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai Sikap Spiritual”.

Gambar 203.Menu Input Sikap Spiritual

2) Selanjutnya akan muncul tampilan nilai seperti gambar di bawah ini:



Gambar 204.Input Nilai Sikap Spiritual

Keterangan:

1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai

3) Klik tombol “Simpan” yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

4. Input Nilai Sikap Sosial

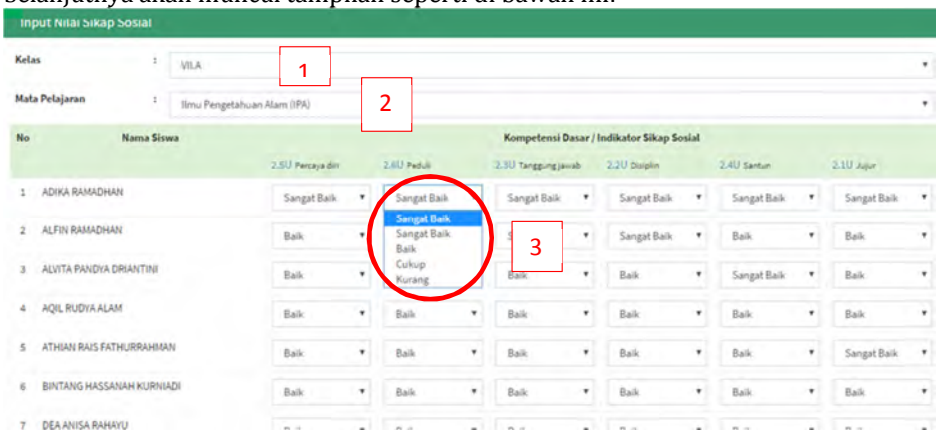
Nilai sikap sosial, secara default adalah “Baik” untuk semua siswa. Guru BK hanya tinggal melakukan perubahan pada siswa tertentu untuk nilai “Sangat Baik”,”Cukup” dan “Kurang”.

Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai sikap sosial:

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai Sikap Sosial”.

Gambar 205.Menu Input Nilai Sikap Sosial

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 206.Input Nilai Sikap Sosial

Keterangan:

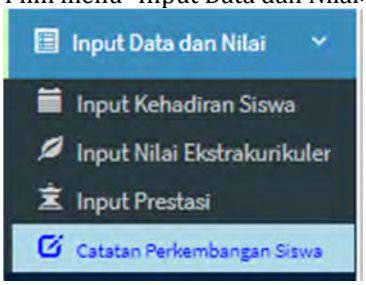
1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai

3) Klik tombol “Simpan” yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan. Dengan menyimpan nilai sikap spiritual dan sikap sosial, maka nilai tersebut secara otomatis akan terkirim kepada wali kelas. Dengan demikian guru BK ***tidak perlu*** melakukan proses kirim nilai.

5. Input Catatan Perkembangan Siswa

Tugas guru BK selanjutnya adalah menginput catatan perkembangan siswa. Berikut ini adalah langkah untuk menginput catatan perkembangan siswa yang dilakukan oleh guru BK:

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Catatan Perkembangan Siswa”.



Gambar 207. Menu Catatan Perkembangan SIswa

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Gambar 208. Form Input Catatan Perkembangan Siswa

3) Kemudia klik tombol “Simpan” untuk menyimpan

VI. PANDUAN UNTUK WALI KELAS

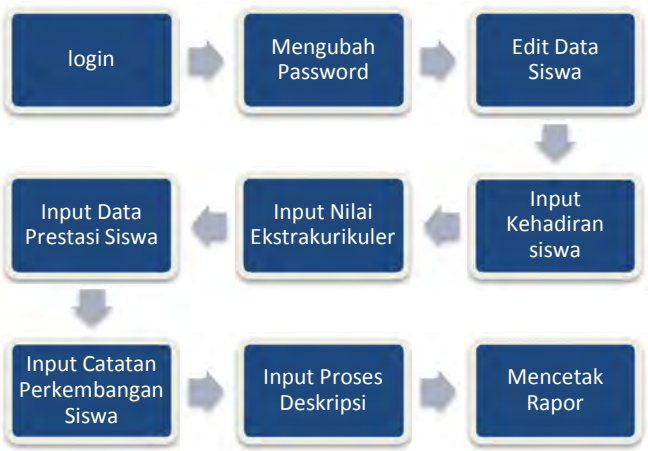
A. Tugas dan Wewenang Wali Kelas dalam e-Rapor

Wali kelas dalam aplikasi e-Rapor memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengubah password sendiri.
2. Mengedit data siswa.
3. Menginput kehadiran siswa.
4. Menginput nilai ekstrakurikuler.
5. Menginput data prestasi siswa.
6. Menginput catatan wali.
7. Menginput proses deskripsi.
8. Mencetak rapor.

B. Alur Kerja Wali Kelas

Berikut ini adalah alur kerja wali kelas di dalam aplikasi e-Rapor



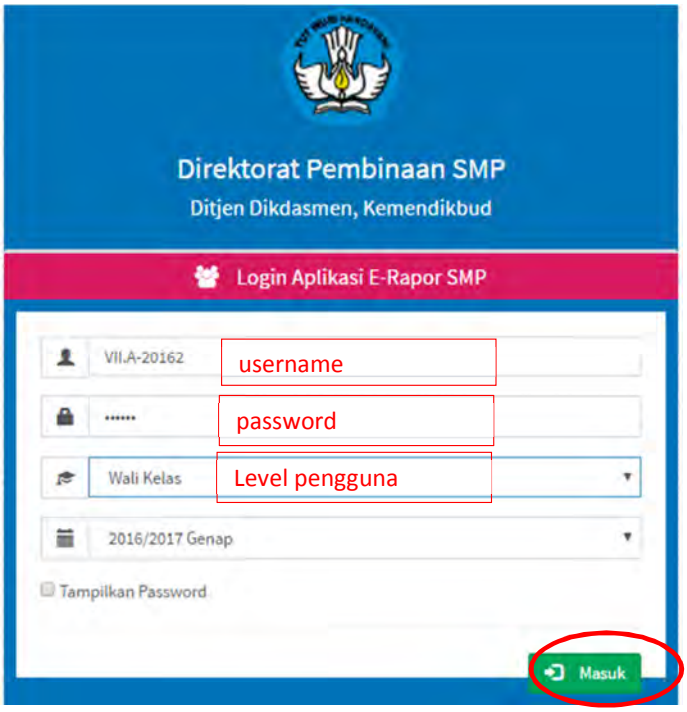
Gambar 209. Alur Kerja Wali Kelas

C. Login

Sebelum melaksanakan tugasnya dalam aplikasi e-Rapor ini, wali kelas harus melakukan login dulu ke dalam aplikasi.

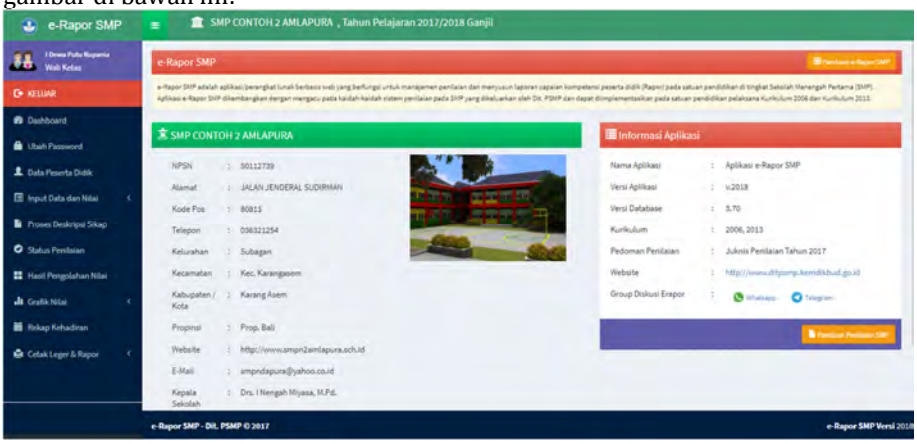
Berikut ini adalah langkah login wali kelas:

1) Buka browser (disarankan menggunakan Chrome).
2) Ketikkan alamat URL e-Rapor SMP yang telah diberikan oleh admin, maka pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti di bawah ini:



Gambar 210.Login Wali Kelas

3) Klik tombol "Masuk", selanjutnya akan tampil dashboard untuk wali kelas seperti gambar di bawah ini:

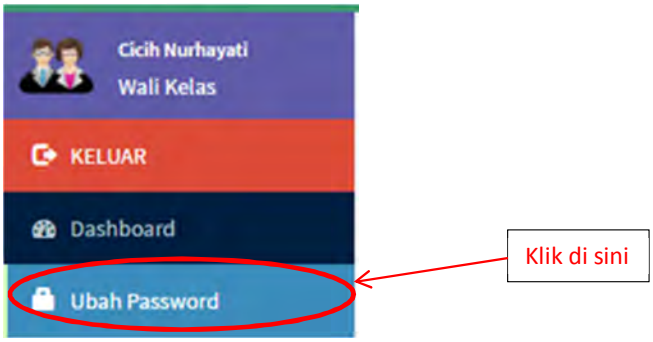


Gambar 211.Dashboard Wali Kelas

D. Mengubah Password

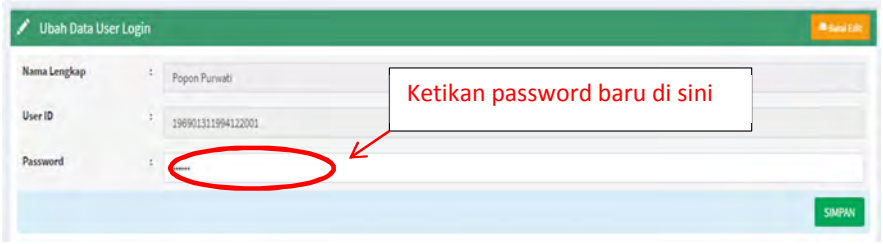
Untuk menjaga keamanan dan privasi, wali kelas hendaknya mengubah password standar dengan langkah sebagai berikut:

1) Pilih menu “Ubah Password”



Gambar 212.Menu Ubah Password Wali Kelas

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 213.Mengubah Password Wali Kelas

3) Ketikkan password baru kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan password baru.

) Perhatian:

Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terhapus. Jika hal ini terjadi, maka laporkan kepada admin untuk membuatkan user baru.

4) Jika suatu saat lupa password, silakan hubungi admin e-Rapor sekolah.

E. Edit Data Peserta Didik

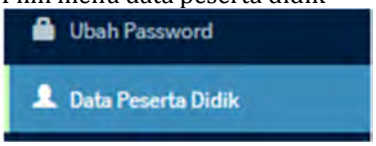
Tidak semua data pokok referensi perserta yang diperlukan oleh aplikasi e-Rapor terdapat di dalam Dapodik. Untuk itu wali kelas bertugas melengkapi data tersebut dengan melakukan editing pada data yang diperlukan.

Data peserta yang perlu diedit sesuai kebutuhan e-Rapor adalah:

- Sekolah Asal
- Status dalam keluarga
- Anak ke
- Diterima di kelas (untuk siswa pindahan)
- Alamat lengkap orang tua/wali

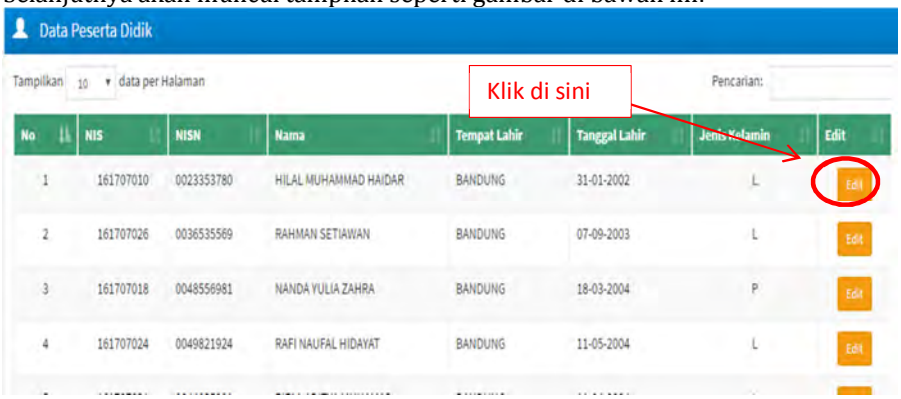
Berikut ini adalah langkah untuk melakukan edit data peserta didik.

1) Pilih menu data peserta didik



Gambar 214.Menu Data Peserta Didik

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 215.Edit Peserta Didik

3) Klik tombol "Edit", selanjutnya akan mencul tampilan detail data peserta seperti gambar berikut ini:

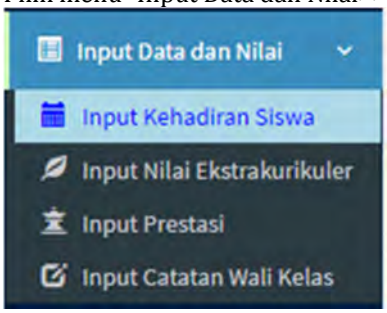
Gambar 216.Form Data Peserta Didik

4) Kemudian klik tombol"Simpan" untuk menyimpan perubahan data.

F. Input Kehadiran Peserta Didik”

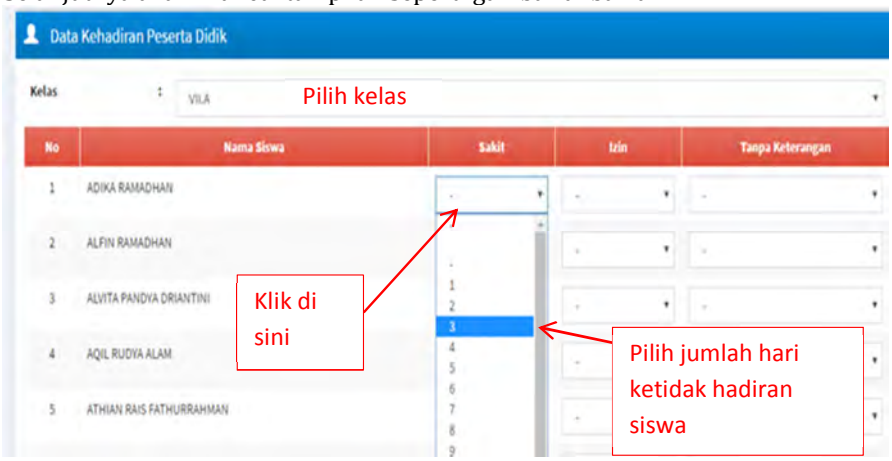
Langkah untuk melakukan input kehadiran siswa adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Kehadiran Siswa”



Gambar 217.Menu Input Kehadiran Siswa

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



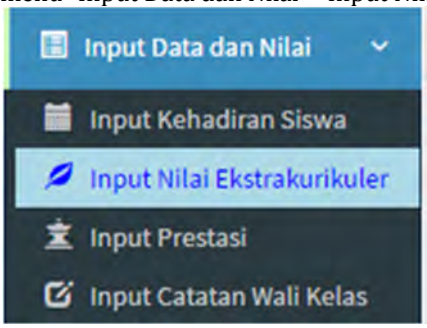
Gambar 218.Input Kehadiran Siswa

3) Setelah terisi lengkap, selanjutnya klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data kehadiran siswa.

G. Input Nilai Ekstrakurikuler

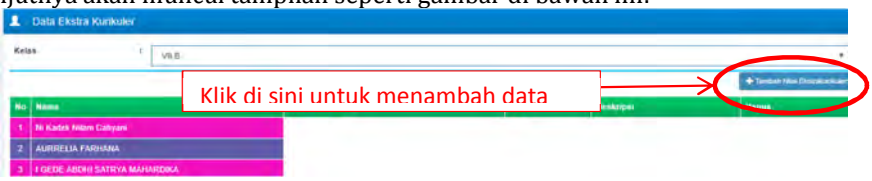
Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai ekstrakuriler:

1) Klik menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai Ekstrakurikuler”



Gambar 219.Menu Input Nilai Ekstrakurikuler

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 220.Input Nilai Ekstrakurikuler

3) Klik tombol "Tambah Nilai Ekstrakurikuler", selanjutnya akan tampil form nilai ekstrakurikuler seperti gambar di bawah ini:

Gambar 221.Form Input Nilai Ekstrakurikuler

4) Setelah semua siswa diinput nilai ekstrakurikulernya, klik tombol "simpan" yang terletak pada bagian kanan bawah halaman tersebut.
5) Untuk melihat atau menghapus data ekstrakurikuler klik pilih menu "Input Data dan Nilai>>Input Nilai Ekstrakuler"
6) Pilih kelas, sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 222. Menghapus Data Nilai Ekstrakurikuler

7) Klik tombol "Hapus" untuk menghapus nilai ekstrakuer yang tidak dikehendaki.

H. Input Prestasi Siswa

Berikut ini adalah langkah untuk menginput data prestasi siswa:

1) Pilih menu "Input Data dan Nilai>>Input Prestasi"

Gambar 223.Menu Input Prestasi Siswa

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 224.Input Prestasi Siswa

3) Klik tombol "Tambah Prestasi Siswa" untuk menambahkan data, maka akan tampil form prestasi siswa sebagai berikut:

Gambar 225.Form Input Prestasi Siswa

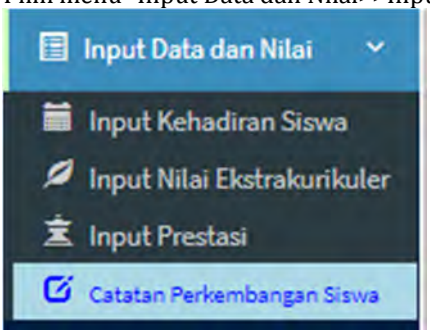
4) Setelah data diisi lengkap, klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

Gambar 226.Daftar Prestasi Siswa

I. Input Catatan Perkembangan Siswa

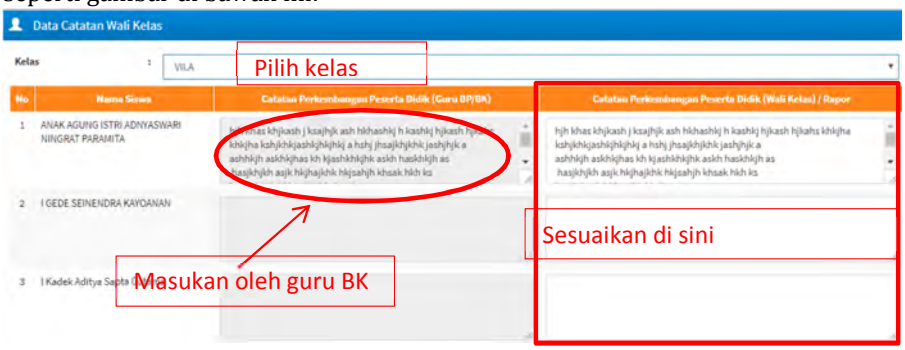
Tugas wali selanjutnya adalah menginput catatan perkembangan siswa. Berikut ini adalah langkah untuk menginput catatan perkembangan siswa:

1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Catatan Wali Kelas”



Gambar 227.Menu Catatan Wali

2) Selanjutnya akan muncul tampilan form input catatan perkembangan siswa seperti gambar di bawah ini:



Gambar 228.Form Catatan Perkembangan Siswa oleh Wali Kelas

3) Setelah semua siswa diinputkan, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data catatan perkembangan siswa.
Keterangan:
Secara otomatis catatan perkembangan siswa akan terisi oleh apa yang telah diinput oleh guru BK. Dalam hal ini wali kelas dapat melakukan penyusaian (mengedit) sesuai hasil pengamatannya.

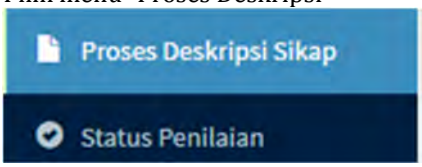
J. Proses Deskripsi

Proses deskripsi merupakan rangkuman dari penilaian sikap spiritual dan sikap sosial yang diberikan oleh guru mata pelajaran dan guru bimbingan (BK). Sistem dalam e-Rapor secara otomatis akan menuliskan deskripsi sikap tersebut. Namun demikian wali kelas dapat melakukan penyesuaian.

Proses deskripsi ini akan tertulis sebagai nilai sikap pada cetak rapor. Tetapi sebelum wali kelas menyimpannya, deskripsi ini tidak akan muncul di cetak rapor.

Berikut ini adalah langkah untuk menuliskan proses deskripsi:

1) Pilih menu “Proses Deskripsi”



Gambar 229.Menu Proses Deskripsi

2) Selanjutnya akan muncul tampilan deskripsi siswa seperti gambar di bawah ini:

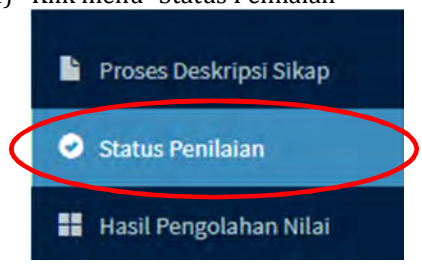
Gambar 230.Edit dan Simpan Deskripsi Sikap

3) Lakukan editing jika diperlukan, kemudian klik tombol “Simpan” yang terletak di bagian kanan bawah.
Keterangan :
Data deskripsi sikap secara otomatis akan terisi rangkuman penilaian sikap spiritual dan sikap sosial yang telah diberikan oleh guru mapel dan guru BK. Dalam hal ini, wali kelas dapat melakukan penyesuaian jika dianggap perlu. Jika dianggap deskripsi tersebut sudah sesuai, wali kelas cukup melakukan proses simpan dengan mengklik tombol “Simpan”.

K. Cetak Rapor

Setelah semua data diinputkan, tugas wali kelas selanjutnya adalah mencetak rapor. Untuk memastikan semua guru mata pelajaran kecuali BK telah melaksanakan pengiriman nilai, wali kelas dapat melakukan pengecekan dengan melakukan langkah berikut:

1) Klik menu “Status Penilaian”



Gambar 231. Menu Status Penilaian

2) Kemudian pilih kelas
3) Selanjunya akan muncul tampilan sebagai berikut:

KELAS : Kelas 7 F

No	Mata Pelajaran	Nama Pendidik	Status Perencanaan				Status Penilaian				Status Nilai Rapor	
			Peng.	Ketr.	Sik. Sp.	Sik. Sos.	Peng.	Ketr.	Sik. Sp.	Sik. Sos.	Kirim Nilai	Deskripsi
1	Seni dan Budaya	AGUS ANTONO PUTRO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	DJOKO WALUJO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Prakarya	HARTOMO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	MARWITO	x	x	V	V	x	x	V	V	x	x
5	Bahasa Indonesia	MARYANI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	NUGRAHENI SRI PURWANTI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	NUR EKAYANTI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
8	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	NURNANINGSIH	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
9	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	SRI WATI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	SUGENG WIDODO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
11	Bahasa Inggris	SULIYEM SULISTIYANTI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
12	Matematika (Umum)	TRI SUYANTO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

Gambar 232. Status Penilaian

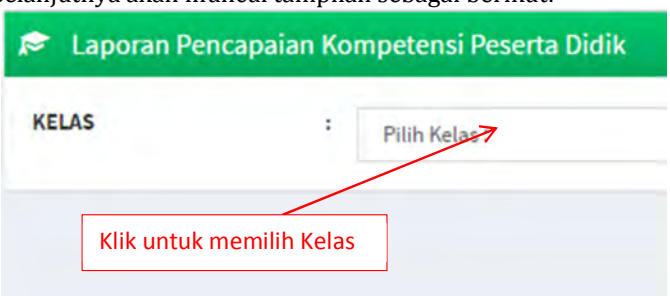
Keterangan:
Warna hijau menunjukkan status penilaian telah terlaksana.

Berikut ini adalah urutan langkah dalam mencetak rapor.

1) Pilih menu “Cetak Rapor>>Cetak Rapor”.

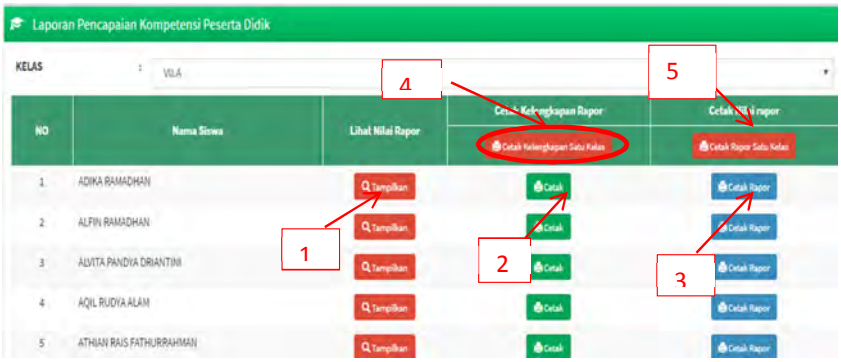
Gambar 233.Menu Cetak Rapor

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 234.Pilih Kelas Cetak Rapor

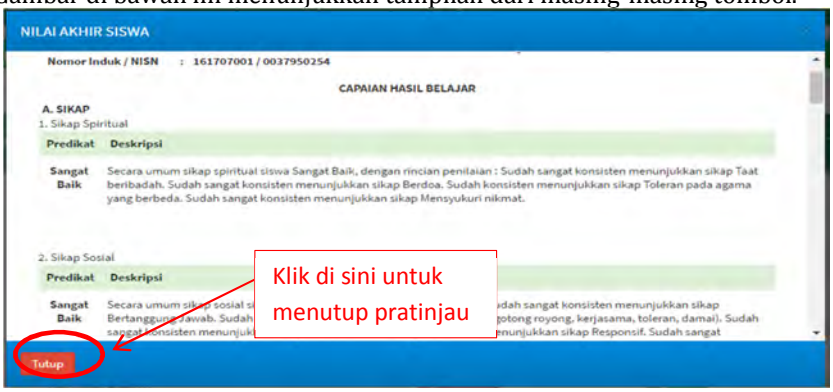
3) Klik kolom “Pilih Kelas” untuk memilih kelas yang akan dicetak rapornya. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



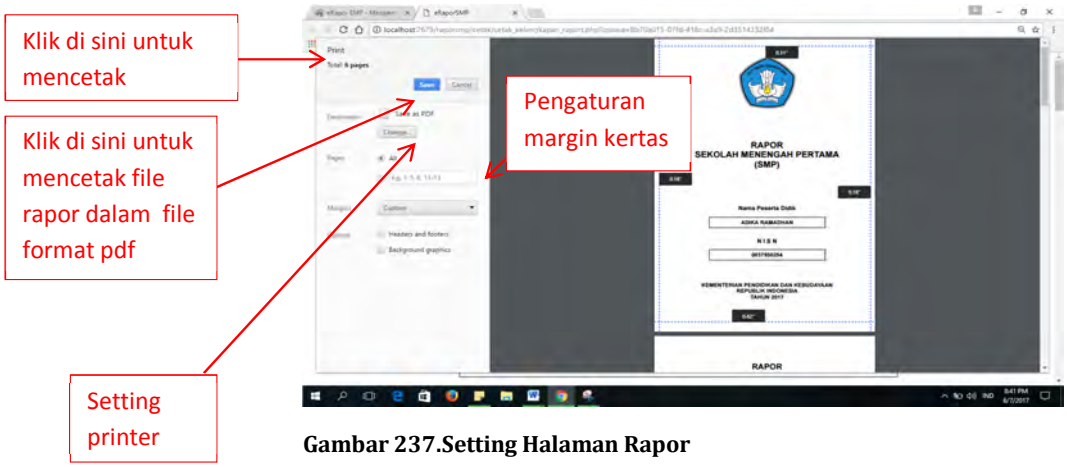
Gambar 235.Daftar Siswa dan Rapor

4) Selanjutnya Klik tombol:
   1 : untuk melihat pratinjau (preview) cetak rapor
   2 : untuk mencetak kelengkapan rapor (Biodata Siswa)
   3 : untuk mencetak nilai rapor persiswa
   4 :untuk mencetak kelengkapan rapor (BioData) siswa dalam satu rombel
   5 : untuk mencetak rapor siswa dalam satu rombel

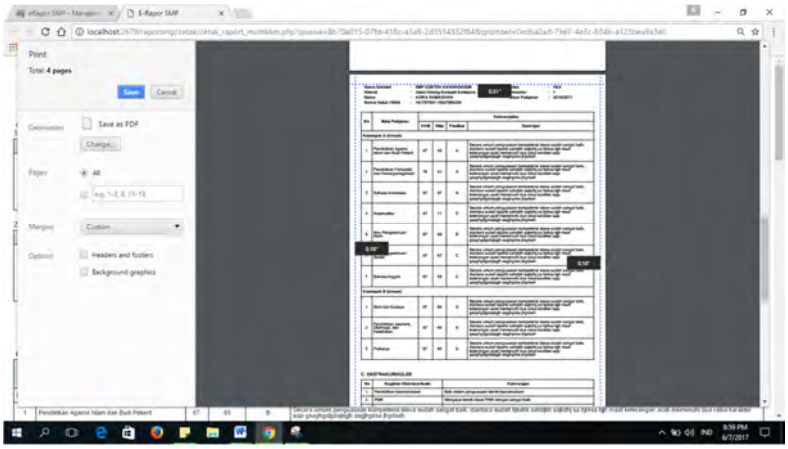
5) Gambar di bawah ini menunjukkan tampilan dari masing-masing tombol.



Gambar 236.Pratinjau Cetak Rapor



Gambar 237.Setting Halaman Rapor



Gambar 238.Contoh Halaman Cetak Rapor

VII. PANDUAN UNTUK SISWA

A. Wewenang Siswa dalam e-Rapor

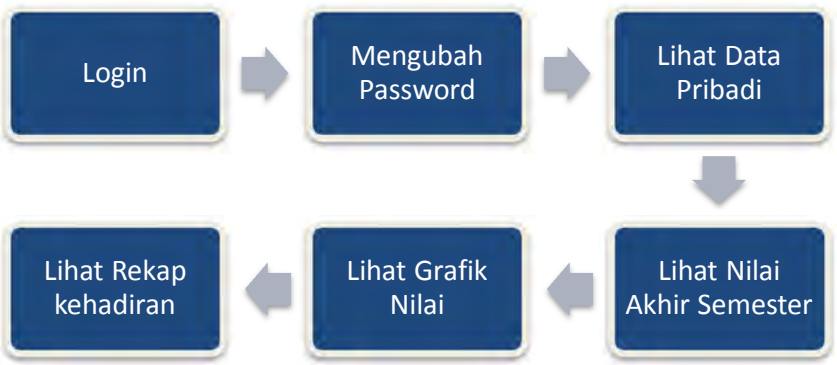
Wewenang siswa dalam aplikasi e-Rapor ini adalah sebagai berikut:

1. Mengubah password sendiri
2. Melihat data pribadi
3. Melihat nilai akhir semester
4. Melihat grafik nilai
5. Melihat rekap kehadiran

Dalam hal ini siswa hanya melihat data mengenai dirinya tanpa memiliki hak untuk melakukan perubahan.

B. Alur Kerja Siswa

Berikut ini adalah alur kerja siswa dalam e-Rapor;

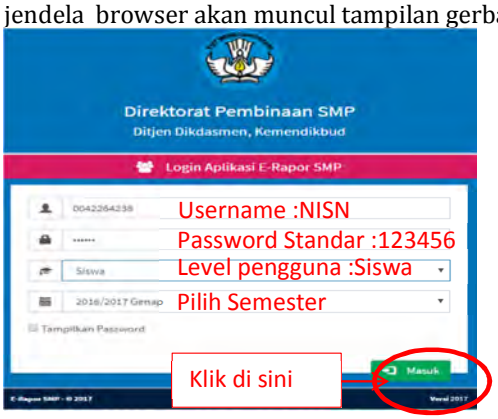


Gambar 239.Alur Kerja Siswa

C. Login

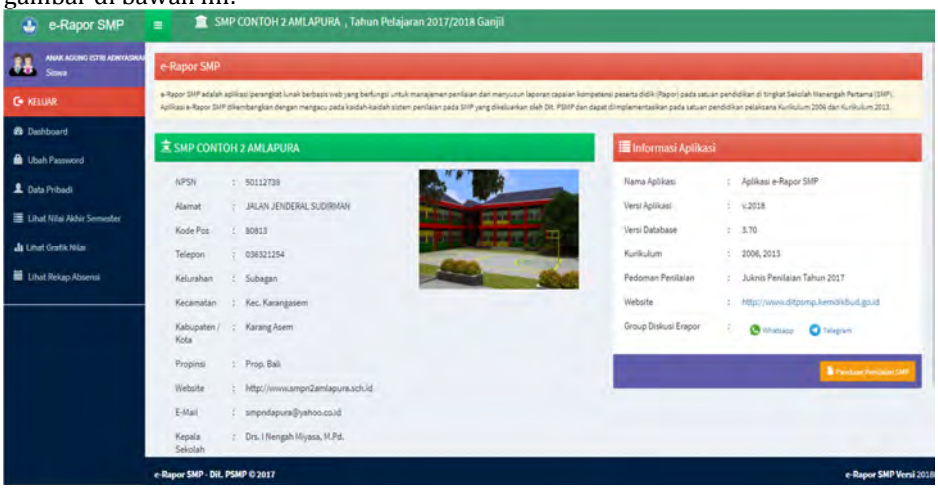
Berikut ini adalah langkah-langkah login siswa:

1) Buka browser (disarankan menggunakan Chrome)
2) Ketikkan alamat URL e-Rapor SMP yang telah diberikan oleh admin, maka pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti di bawah ini:



Gambar 240.Login Siswa

3) Klik tombol “Masuk” selanjutnya akan muncul dashboard untuk siswa seperti gambar di bawah ini:

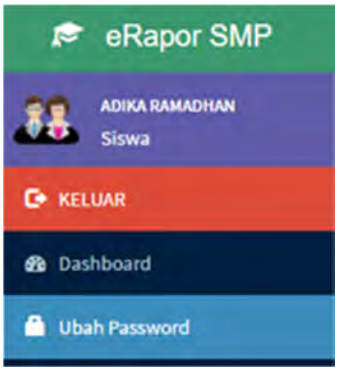


Gambar 241.Dashboard Siswa

D. Mengubah Password

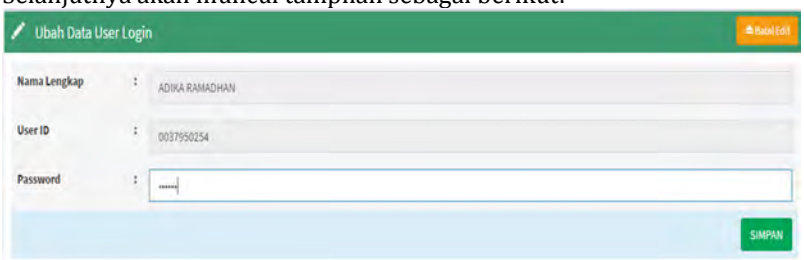
Untuk menjaga privasi data, sebaiknya segera setelah login siswa mengubah password standarnya. Berikut ini adalah langkah untuk mengubah password:

1) Pilih menu “Ubah Password”



Gambar 242.Menu Ubah Password

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



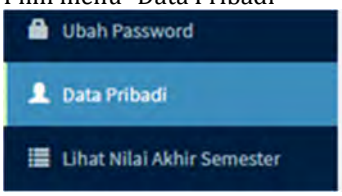
Gambar 243.Mengubah Password

3) Klik tombol “Simpan” untuk mengubah password baru.
4) Jika suatu saat lupa password, silakan hubungi wali kelas atau admin e-Rapor sekolah.

E. Melihat Data Pribadi

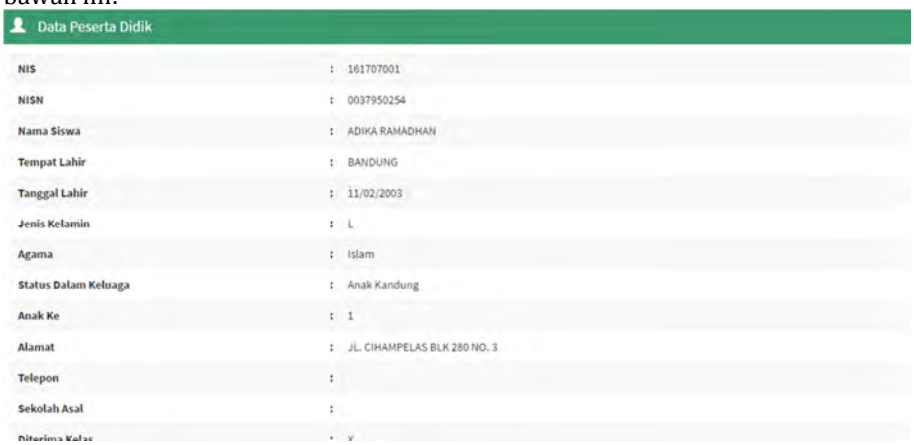
Berikut ini adalah langkah untuk melihat data pribadi:

1) Pilih menu “Data Pribadi”



Gambar 244.Menu Lihat Data Pribadi

2) Selanjutnya akan muncul tampilan rinci data pribadi siswa seperti gambar di bawah ini:



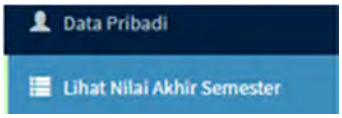
Gambar 245.Detail Data Pribadi

3) Jika terdapat ketidak sesuaian, silakan hubungi wali kelas untuk ditindak lanjuti.

F. Melihat Nilai Akhir Semester

Siswa dapat melihat nilai akhir semester baik semester lalu maupun semester berjalan. Khusus untuk semester berjalan, siswa hanya dapat melihat nilai akhir semester sehari setelah rapor dibagikan.

Untuk melihat nilai akhir, pilih menu “Lihat Nilai Akhir Semester”



Gambar 246.Menu Lihat Nilai Akhir Semester

Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Data Nilai Akhir Semester

Nama : ADIKA RAMADHAN

Nomor Induk / NISN : 161707001 / 0037950254

No	Nama Mata Pelajaran	K K M	Pengetahuan		Keterampilan	
			Nilai	Predikat	Nilai	Predikat
1	Muatan Lokal Bahasa Daerah	67	93	A	72	C
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	67	92	A	94	A
3	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	78	94	A	91	A
4	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	67	77	C	67	C
5	Bahasa Indonesia	67	86	B	97	A

Gambar 247.Nilai Akhir Semester

G. Melihat Grafik Nilai

Siswa juga dapat melihat kemajuan pencapaian kompetensinya dari semester ke semester dengan melihat grafik nilainya.

Untuk melihat grafik tersebut, pilih menu “Lihat Grafik Nilai”

Gambar 248.Menu Lihat Grafik Nilai

Selanjutnya akan muncul tampilan grafik nilai seperti gambar di bawah ini:

Gambar 249.Contoh Grafik Nilai

H. Melihat Rekap Absensi

Siswa dapat melihat rekapitulasi absensinya dengan memilih menu “Lihat Rekap Absensi”.

Gambar 250.Menu Lihat Rekap Kehadiran

Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Rekap Absensi Peserta Didik

Nama : ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA

Nomor Induk / NISN : 7467 / 0011158624

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Ketidak Hadiran		
		Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan
1	2017/2018 Ganjil	2	0	0
JUMLAH		2	0	0

Gambar 251.Rekap Absensi

VIII. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aplikasi e-Rapor SMP adalah aplikasi pengolahan nilai rapor berbasis web yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan SMP Direktorat Jenderal Dikdasmen.
2. Aplikasi e-Rapor SMP terintegrasi dengan database Dapodik sehingga memungkinkan pengiriman nilai rapor dan US/USBN dari sekolah ke server Dapodik melalui proses sinkronisasi.
3. Data referensi e-Rapor SMP diambil dari Dapodik, sehingga kebenaran dan validitas data sekolah pada aplikasi Dapodik sangat mempengaruhi kelancaran jalannya aplikasi e-Rapor.
4. Koordinasi yang baik antara Kepala Sekolah, Bagian Kurikulum, Guru Mata Pelajaran, Guru Bimbingan (BK), Wali Kelas, Admin dan operator Dapodik sangat diperlukan dalam rangka suksesnya implementasi e-Rapor SMP di suatu sekolah.

B. Saran

1. Untuk suksesnya implemenstasi e-Rapor di sekolah perlu didukung sarana yang memadai berupa server sekolah, komputer klien, jaringan lokal, jaringan internet dan jaringan listrik.
2. Perlunya sosialisasi dan pelatihan dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia untuk implementasi e-Rapor di sekolah.
3. Diperlukan data referensi Dapodik yang benar dan valid sebagai pendukung data referensi yang diperlukan oleh aplikasi e-Rapor.

Daftar Pustaka

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. 2017. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan*. Jakarta:Kemdikbud

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. 2017. *Permendikbud Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang KI dan KD*. Jakarta:Kemdikbud

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. 2017.*Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar Oleh Satuan Pendidikan*. Jakarta:Kemdikbud

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.2017.*Panduan Penilaian oleh Satuan Pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama tahun 2017*. Jakarta:Kemdikbud

DAFTAR LAMPIRAN

A. Trouble Shooting

1. Data Guru Tidak Terambil Ke aplikasi e-Rapor

Kadang akan dijumpai jumlah data guru tidak sesuai dengan yang ada di Dapodik, artinya ada guru yang tidak terambil ke aplikasi e-Rapor.

Untuk mengatasi hal ini, langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pastikan pada data guru tersebut pada Dapodik ***jenis gurunya adalah guru mata pelajaran bukan guru kelas***.
2) Sinkronkan data e-Rapor ke Dapodik melalui menu ***"Ambil Data Dapodik"*** pada bagian ***"Data Guru".***

2. Pembelajaran Pendidikan Yang Agama Berbeda Dalam Satu Rombel

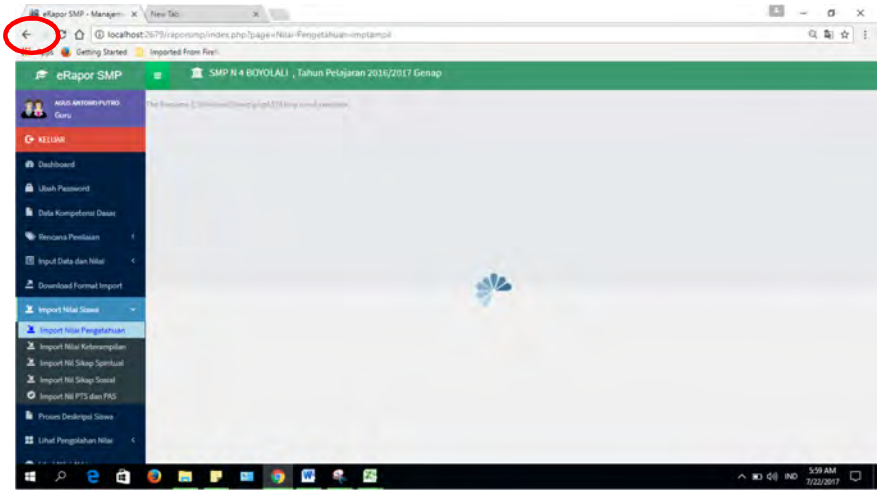
Cara mengatasi jika di dalam satu kelas terdapat pembelajaran pendidika agama yang berbeda adalah sebagai berikut:

1) Tambahkan pembelajaran pada Dapodik pada rombel yang bersangkutan dengan penugasan guru pendidikan agama yang sesuai, atau diberikan kepada guru lain yang seiman. Hal ***ini tidak akan mempengaruhi*** jumlah jam mengajar maupun jam pelajaran dalam rombel tersebut, meskipun dalam satu rombel terdapat enam jenis pembejaran agama yang berbeda. Ini adalah pengecualian khusus pada mata pelajaran pendidikan agama.
2) Sinkronkan e-Rapor ke Dapodik, dengan menggunakan menu ***"Ambil Data Dapodik"*** pada bagian ***"Pembelajaran".***
3) Login guru yang bersangkutan untuk proses input nilai.
4) Ketika input nilai***, siswa yang berbeda agama dikosongkan***.

3. Kelas Atau Mata Pelajaran Tidak Muncul Ketika Input Nilai

1) Pastikan pada dapodik, bahwa guru yang bersangkutan telah tercantum pada pembelajaran di rombel rombel tersebut.
2) Sinkronkan e-Rapor ke Dapodik, dengan menggunakan menu ***"Ambil Data Dapodik"*** pada bagian ***"Pembelajaran".***

4. **Import Nilai Gagal**



1) Klik tombol kembali (←) yang terletak pada bagian kiri atas jendela browser untuk kembali.
2) Pastikan bahwa format file import nilai adalah "Excel 93-2007 Workbook (*xls)
3) Lakukan impor ulang.

Pelajari kembali panduan ini pada bab IV.F

5. **Nilai Tidak Terkirim Ke Wali Kelas**

Untuk merunut Nilai yang tidak terkirim, lakukan langkah sebagai berikut:

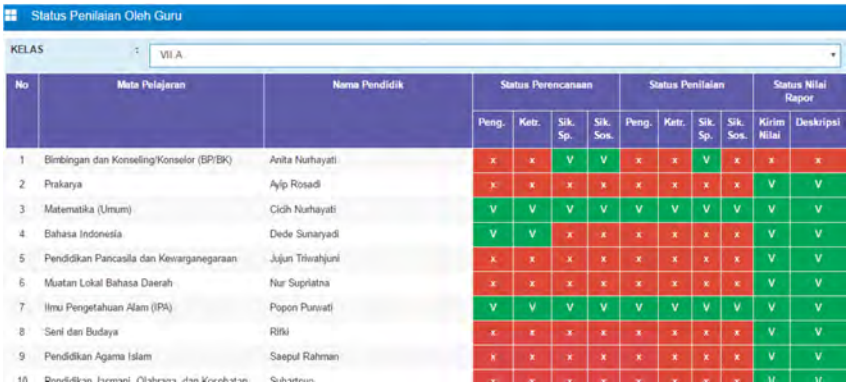
1) Pastikan bahwa mata pelajaran tersebut telah terpetakan pada "Mapping Mata Pelajaran" , ***Admin*** dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Mapping Mapel".***
2) Pastikan bahwa KKM dan interval predikat mata pelajaran tersebut telah di buat oleh Admin.
3) Admin dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran".*** Kemudian tinjau pula ***"Referensi Data Lokal>>Data Interval Predikat"***
4) Pada guru mata pelajaran, pastikan bahwa pembobotan pada rencana penilaian PH,PTS dan PAS telah disimpan.
5) Pada guru mata pelajaran, pastikan bahwa ***pada "Proses Deskripsi"*** tidak ada teks yang berwarna ***merah***. Jika ditemukan teks deskripsi berwarna merah, ini berarti deskripsi melampaui batas maksimum 200 karakter.
6) Edit Deskripsi tersebut hingga kurang dari 200 karakter.
7) Klik tombol "Simpan" kemudian pilih menu ***"Kirim Nilai Akhir"***.

6. **Nilai Suatu Mapel Tidak Muncul Di Cetak Rapor**

Untuk merunut kasus ini lakukan hal sebagai berikut:

1) Pastikan bahwa mata pelajaran tersebut telah terpetakan pada "Mapping Mata Pelajaran" , ***Admin*** dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Mapping Mapel".***

2) Pastikan bahwa KKM dan interval predikat mata pelajaran tersebut telah di buat oleh Admin.
3) Admin dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran".*** Kemudian tinjau pula ***"Referensi Data Lokal>>Data Interval Predikat".***
4) Pastikan guru mata pelajaran telah melakukan proses "Kirim Nilai Akhir". Admin dapat memantau ini pada menu "Hasil Pengolahan Nilai>>Status Penilaian".



No	Mata Pelajaran	Nama Pendidik	Status Perencanaan				Status Penilaian				Status Nilai Rapor	
			Peng.	Ketr.	Sik. Sp.	Sik. Sos.	Peng.	Ketr.	Sik. Sp.	Sik. Sos.	Kirim Nilai	Deskripsi
1	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Anita Nurhayati	x	x	V	V	x	x	V	x	x	x
2	Prakarya	Ayip Rosadi	x	x	x	x	x	x	x	x	V	V
3	Matematika (Umum)	Cicih Nurhayati	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Bahasa Indonesia	Dede Sunaryadi	V	V	x	x	x	x	x	x	V	V
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Jujun Triwahjuni	x	x	x	x	x	x	x	x	V	V
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	Nur Supriatna	x	x	x	x	x	x	x	x	V	V
7	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Popon Puriwati	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
8	Seni dan Budaya	Rifki	x	x	x	x	x	x	x	x	V	V
9	Pendidikan Agama Islam	Saepul Rahman	x	x	x	x	x	x	x	x	V	V

5) Kotak warna hijau pada kolom status " KirimNilai", menunjukkan guru telah mengirim nilai akhir. Jika masih berarti merah, berarti guru tersebut belum mengirimkan nilai akhir. Selanjutnya wali kelas dapat berkoordinasi dengan mata pelajaran yang bersangkutan.

7. Deskripsi Sikap Tidak Muncul Di Cetak Rapor

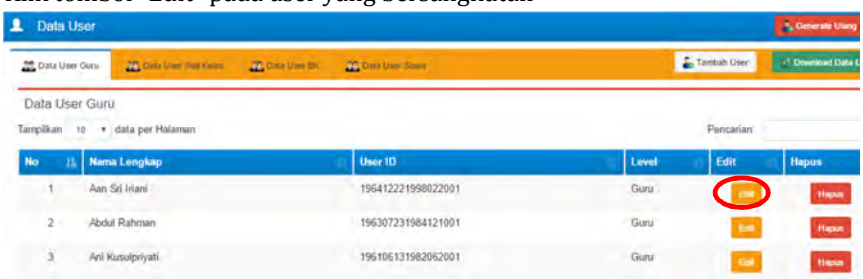
Pastikan wali kelas telah menyimpan "Proses Deskripsi". Pilih menu "Proses Deskripsi" pada dashboard Wali Kelas, kemudian klik tombol "Simpan"

8. User Selain Admin Password

Hubungi admin untuk mereset password.

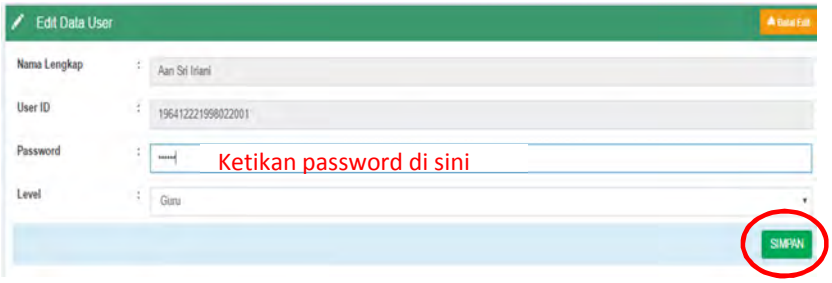
Langkah admin adalah :

1) Pilih menu "Data User"
2) Klik tombol "Edit" pada user yang bersangkutan



No	Nama Lengkap	User ID	Level	Edit	Hapus
1	Aan Sri Irlani	196412221998022001	Guru	Edit	Hapus
2	Abdul Rahman	196307231984121001	Guru	Edit	Hapus
3	Ani Kusulpriyati	196106131982062001	Guru	Edit	Hapus

3) Kemudian akan muncul tampilan form sebagai berikut:



4) Kemudian klik tombol "Simpan".

9. Admin Lupa Password

Hubungi tim pengembang, dan kirimkan backup data terakhir untuk ditindak lanjuti.

10. Tidak Dapat Mengakses e-Rapor Setelah Proses Restore

Kadang terjadi setelah proses restore data, admin tidak dapat mengkases e-Rapor. Hal ini karena service pada sistem tidak cepat merespon.

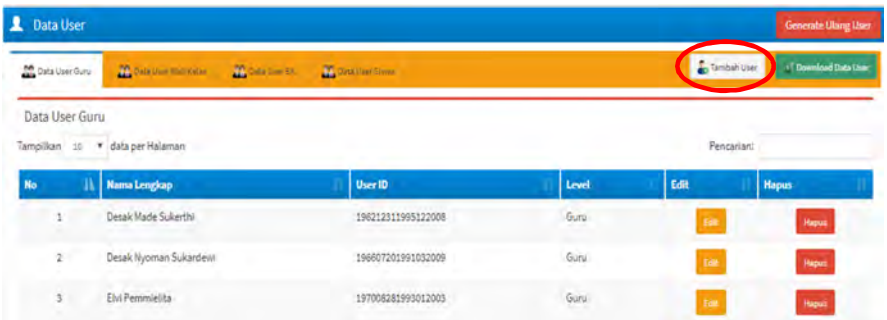
Cara mengatasi adalah lakukan restart kemudian mulai lagi untuk mengakses aplikasi e-Rapor.

11. User Selain Admin Terblokir

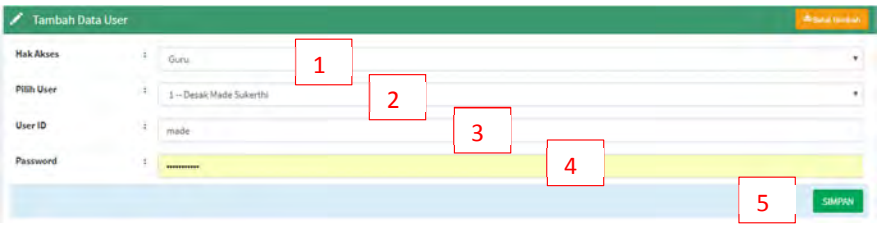
Karena satu dan lain hal, mungkin user (guru mapel,guru BK, wali Kelas, siswa) terblokir. Dalam hal ini admin dapat memberikan hak akses kembali dengan melakukan proses ***tambah user***.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Login sebagai admin
2) Pilih menu "Data User" sehingga akan muncul tampilan data user seperti gambar di bawah ini.



3) Klik tombol “Tambah User” kemudian akan muncul tampilan form sebagai berikut:



Keterangan :

1. Pilih level (guru, wali kelas, guru BK atau siswa).
2. Pilih user.
3. Ketikan user id yang akan diberikan.
4. Ketikan password.
5. Klik tombol simpan untuk menyimpan.

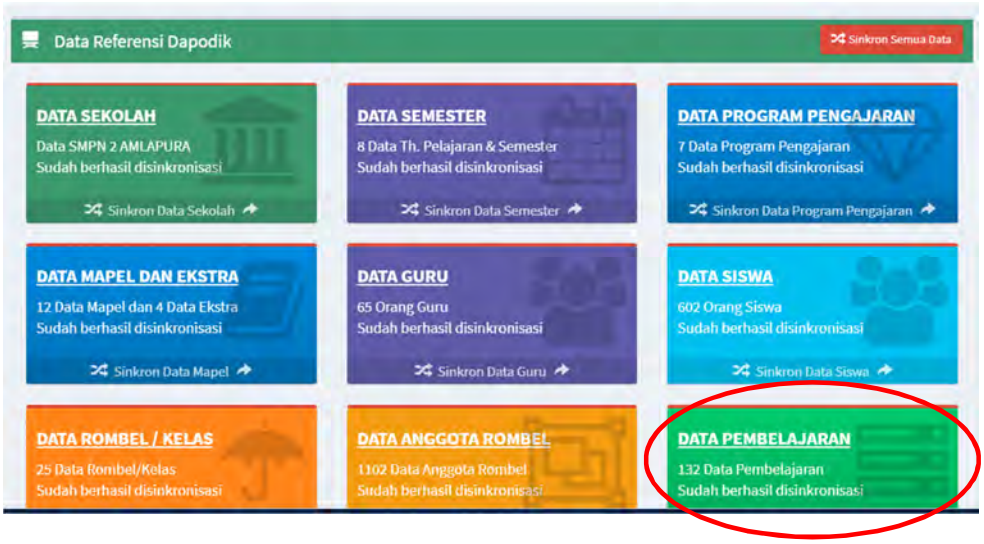
4) Kemudian admin menginformasikan kepada yang bersangkutan mengenai username dan password tersebut.

12. Nilai Mata Pelajaran Agama Tertentu Tidak Muncul

Kadang terjadi di mana nilai mata pelajaran agama tertentu tidak muncul. Hal biasanya terjadi akibat tidak terdapat data pembelajaran pada Dapodik untuk mata pelajaran agama tersebut.

Untuk mengatasi hal ini, admine-Rapor dapat berkoordinasi dengan operator/admin Dapodik untuk memasukkan PTK yang ditunjuk oleh kepala sekolah sebagai penanggung jawab input nilai mata pelajaran agama yang bersangkutan.

1) Operator Dapodik dapat menambahkan PTK pada pebelajaran mata pelajaran agama tersebut dengan jumlah jam mengajar 0 (nol) jam. Hal ini tidak akan mempengaruhi jumlah jam mengajar PTK yang bersangkutan.
2) Selanjutnya admin e-Rapor melakukan sinkron data (ambil data dapodik) pada pembelajaran.



3) Selanjutnya admin e-Rapor memberi hak akses kepada PTK yang bersangkutan sebagai guru mata pelajaran dengan menggunakan menu "Data User>>Tambah User"
4) Untuk selanjutnya PTK yang bersangkutan dapat melakukan input nilai sesuai prosedur input nilai pada bab IV panduan ini.

B. Hasil Cetak Rapor

1. Contoh Hasil Kelengkapan Rapor

TUT WURI HANDAYANI

RAPOR
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)

Nama Peserta Didik

ADIKA RAMADHAN

N I S N

0037950254

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2017

RAPOR
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)

Nama Satuan Pendidikan	SMP CONTOH KARANGASEM
NPSN	50219351 / 201026016101
NIS/NSS/NDS	50219351 / 201026016101
Alamat Satuan Pendidikan	Jalan Untuk Surapati Amlapura
Kode Pos	80813
Telepon	03634301983
Kelurahan/Desa	Subagan
Kecamatan	Kec. Karangasem
Kota / Kabupaten	Karang Asem
Provinsi	Prop. Bali
Website	http://www.smpcontoh.sch.id
E-mail	smpnegericontoh@karangasem.com

PETUNJUK PENGISIAN

Rapor merupakan hasil penilaian terhadap seluruh aktivitas pembelajaran yang dilakukan peserta didik dalam kurun waktu tertentu. Rapor digunakan selama peserta didik yang bersangkutan mengikuti seluruh program pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama tersebut. Berikut ini petunjuk untuk mengisi rapor:

1. Identitas sekolah diisi dengan data yang sesuai dengan keberadaan Sekolah Menengah Pertama.
2. Keterangan tentang diri peserta didik diisi lengkap.
3. Rapor dilengkapi dengan pas foto peserta didik ukuran (3x4) cm berwarna.
4. Deskripsi sikap spiritual dan sikap sosial diambil dari catatan (jurnal) perkembangan sikap peserta didik yang ditulis oleh guru mata pelajaran, guru BK, dan wali kelas.
5. Capaian peserta didik dalam pengetahuan dan keterampilan ditulis dalam bentuk angka, predikat dan deskripsi untuk masing-masing mata pelajaran.
6. Laporan ekstrakulikuler diisi dengan nama dan nilai kegiatan ekstrakulikuler yang diikuti oleh peserta didik.
7. Saran-saran diisi dengan hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian peserta didik.
8. Prestasi diisi dnegna jenis prestasi peserta didik yang diraih dalam bidang akademik dan non-akadmik.
9. Ketidakhadiran ditulis dengan data akumulasi kehadiran peserta didik karena sakit, izin atau tanpa keterangan selama satu semester.
10. Tanggapan orangtua/wali adalah tanggapan atas kepindahan. Sedangkan pindah masuk diisi dengan sekolah asal.
11. Keterangan pindah keluar sekolah diisi dengan alasan kepindahan. Sedangkan pindah masuk diisi dengan sekolah.
12. KKM (Kriteria Ketentuan Minimal) diisi dengan alasan kepindahan minimal pencapaian ketuntasan kompetensi belajar peserta didik yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
13. Nilai diisi dengan nilai pencapaian komptensi belajar peserta didik.
14. Predikat untuk aspek pengetahuan dan keterampilan diisi dengan huruf A,B,C atau D sesuai panjang interval dan KKM yang sudah ditetapkan oleh satuan pendidikan.
15. Predikat untuk aspek sikap diisi dengan Sangat Baik, Baik, Cukup atau Kurang
16. Deskripsi diisi dnegan uraian tentang pencapaian kompetensi peserta didik.

KETERANGAN TENTANG DIRI PESERTA DIDIK

1.	Nama Peserta Didik (Lengkap)	: ADIKA RAMADHAN
2	Nomor Induk	: 0037950254
3	Tempat, Tanggal Lahir	: BANDUNG, 02-11-2003
4	Jenis Kelamin	: L
5	Agama	: Islam
6	Status Dalam Keluarga	: Anak Kandung
7	Anak Ke	: 1
8	Alamat Peserta Didik	: Jl. CIHAMPELAS BLK 280 NO. 3
9	Nomor Telepon Rumah	:
10	Sekolah Asal	:
11	Diterima di sekolah ini	:
	a. Kelas	: X
	b. Pada Tanggal	: 18-07-2016
12	Orang Tua	:
	a. Nama Ayah	: AYIE HAMBALI ABAS
	b. Nama Ibu	: AI HALIMAH
	13. Alamat Orang Tua	: Jl. CIHAMPELAS BLK 280 NO. 3
	Nomor Telepon Rumah	:
14	Pekerjaan Orang Tua	:
	a. Ayah	: PNS/TNI/POLRI
	b. Ibu	: Tidak Bekerja
15	Nama Wali Peserta Didik	:
	16. Wali Peserta Didik	:
	Nomor Telepon Rumah	:
	17. Pekerjaaan Wali Peserta Didik	:

Karang Asem, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

I Nyoman Pasek, S.Pd, MM.Pd.
NIP. 197902022003121001

KETERANGAN PINDAH SEKOLAH

NAMA PESERTA DIDIK : .....
NOMOR INDUK : .....

KELUAR			
Tanggal	Kelas Yang Ditinggalkan	Sebab-sebab Keluar Atas Permintaan (Tertulis)	Tanda Tangan Kepala Sekolah, Stempat Sekolah, dan Tanda Tangan Orang Tua/Wali
			....., ... Kepala Sekolah ..... NIP. ..... Orang Tua/Wali .....
			....., ... Kepala Sekolah ..... NIP. ..... Orang Tua/Wali .....
			....., ... Kepala Sekolah ..... NIP. ..... Orang Tua/Wali .....

KETERANGAN PINDAH SEKOLAH

NAMA PESERTA DIDIK : .....

NOMOR INDUK : .....

NO.	MASUK		
1	Nama Peserta Didik	.....	....., ...
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah
3	Nama Satuan Sekolah	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	.....
	b. Di Kelas	.....	NIP. .....
5	Tahun Pelajaran	.....	
1	Nama Peserta Didik	.....	....., ...
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah
3	Nama Satuan Sekolah	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	.....
	b. Di Kelas	.....	NIP. .....
5	Tahun Pelajaran	.....	
1	Nama Peserta Didik	.....	....., ...
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah
3	Nama Satuan Sekolah	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	.....
	b. Di Kelas	.....	NIP. .....
5	Tahun Pelajaran	.....	

2. Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 1

Nama Sekolah	: SMP CONTOH 2 AMLAPURA	Kelas	:VII.A
Alamat	: JALAN JENDERAL SUDIRMAN	Semester	: 1
Nama	: ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Nomor Induk/ NISN	: 7467 / 0011158624		

CAPAIAN HASIL BELAJAR

A. SIKAP

1. Sikap Spiritual

Predikat	Deskripsi
Sangat Baik	Memiliki sikap spiritual baik, antara lain Sangat konsisten dalam memberi Salam, berserah diri (Tawakal), berdoa dan memelihara hubungan baik sesama umat. Konsisten dalam Bersyukur sebagai bangsa Indonesia, mensyukuri kemampuan manusia dalam mengendalikan diri, bersyukur atas nikmat dan karunia Tuhan, menghormati orang lain yang menjalankan ibadah, menjalankan ibadah, dan bersyukur ketika berhasil mengerjakan sesuatu.

2. Sikap Sosial

Predikat	Deskripsi
Sangat Baik	Memiliki sikap sosial baik, antara lain Konsisten dalam santun, percaya diri, disiplin, tanggung jawab, peduli dan jujur.

Kec. Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania, S.Sn, M.Si
NIP. 196810182006041006

Nama Sekolah	: SMP CONTOH 2 AMLAPURA	Kelas	:VII.A
Alamat	: JALAN JENDERAL SUDIRMAN	Semester	: 1
Nama	: ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Nomor Induk/ NISN	: 7467 / 0011158624		

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No.	Mata Pelajaran	Pengetahuan			
		KKM	Nilai	Predikat	Deskripsi
Kelompok A (Umum)					
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	72	79	C	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik dalam menjalankan kepemimpinan dalam agama Hindu, dan cukup baik dalam memahami Sad Atatayl sebagai perbuatan yang harus dihindari
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	72	83	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, sangat baik dalam memahami norma yang berlaku dalam bermasyarakat dan cukup baik dalam menganalisa sejarah perumusan UUD RI.
3	Bahasa Indonesia	72	88	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, sangat baik dalam memahami teks dan prosedur cukup baik dalam memahami unsur-unsur teks narasi.
4	Matematika	72	87	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, bahkan sangat baik dalam menggunakan konsep himpunan pada masalah kontekstual.
5	Ilmu Pengetahuan Alam	72	90	A	Memiliki penguasaan pengetahuan yagn snagat baik, terutama kompetensi menganalisa konsep suhu dan kalor serta suhu tubuh hewan dan baik dalam menerapkan konsep pengukuran berbagai besaran
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	72	88	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama kompetensi memahami konsep dan interaksi antar ruang, dan baik dalam mengidentifikasi pengaruh interaksi sosial.
7	Bahasa Inggris	72	88	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama komptensi mengidentifikasi teks nama dan jumlah, dan baik dalam mengidentifikasi stur teks informasi jatidiri.
Kelompok B (UMUM)					
1	Seni dan Budaya	72	90	A	Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama dalam memahami prosedur penerapan ragam hias pada bahan alam, cukup baik dalam memahami unsur, prinsip, teknik dan prosedur menggambar.
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	72	90	A	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, bahkan sangat baik dalam memahami gerak spesifik adetik.
3	Prakarya	72	85	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, sangat baik dalam memahami pembuatan kerajinan kertas dan plastik lembaran dan cukup baik dalam memahami jenis-jenis teknologi konstruksi.

Kec. Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania, S.Sn, M.Si
NIP. 196810182006041006

Nama Sekolah	: SMP CONTOH 2 AMLAPURA	Kelas	:VII.A
Alamat	: JALAN JENDERAL SUDIRMAN	Semester	: 1
Nama	: ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Nomor Induk/ NISN	: 7467 / 0011158624		

No.	Mata Pelajaran	Keterampilan			
		KKM	Nilai	Predikat	Deskripsi
Kelompok A (Umum)					
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	72	97	A	Memiliki penguasaan keterampilan yang sangat baik, terutama dalam menceritakan perilaku Sad Tatayi yang harus dihindari
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	72	91	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menjelaskan sejarah perumusan pengesahan UUD N RI Th. 1945, terampil dalam mengampanyekan perilaku sesuai norma-norma yang berlaku.
3	Bahasa Indonesia	72	80	B	Memiliki penguasaan keterampilan baik, bajkan sangat terampil pada kompetensi menyajikan gagasan kreatif dalam bentuk cerita imajinasi cukup terampil dalam menjelaskan isi teks deskripsi.
4	Matematika	72	82	B	Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada komptensi menyelesaikan operasi bentuk aljabar cukup terampil dalam menyelesaikan masalah kontekstual berkaitan dengan himpunan.
5	Ilmu Pengetahuan Alam	72	91	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menyajikan karya larutan, perubahan zat, pemisahan campuran, cukup terampil dalam melaporkan percobaan perubahan bentuk energi.
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	72	90	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menjelaskan konsep ruang, terampil dalam menyajikan hasil identifikasi interaksi sosial.
7	Bahasa Inggris	72	84	B	Memiliki penguasaan keterampilan, bahkan sangat terampil pada kompetensi penyusun teks memberi dan meminta informasi jati diri, cukup terampil dalam menyusun teks menyapa, pamitan
Kelompok B (Umum)					
1	Seni dan Budaya				Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi membuat arya dengan motif ragam hias pada bahan alam cukup terampil dalam menggambarkan gubahan menjadi ragam hias.
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan				Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi mempraktikan gerak spesifik atletik cukup terampil dalam mempraktikan gerak spesifik permainan bola besar.
3	Prakarya				Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi membuat produk kerajinan bahan kertas cukup terampil dalam membuat produk sederhana dengan peralatan kerja sesuai bahan.

Kec. Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania, S.Sn, M.Si
NIP. 196810182006041006

Nama Sekolah	: SMP CONTOH 2 AMLAPURA	Kelas	:VII.A
Alamat	: JALAN JENDERAL SUDIRMAN	Semester	: 1
Nama	: ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Nomor Induk/ NISN	: 7467 / 0011158624		

C. EKSTRAKULIKULER

No.	Kegiatan Ekstrakulikuler	Predikat	Keterangan
1	Pendidikan Kepramukaan	Sangat Baik	Telah menguasai berbagai teknik dasar kepramukaan dengan sangat baik
2	Paskibra	Sangat Baik	Telah berasil menguasai teknik PBB dan mampu menjadi pasukan pengibar bendera kabupaten
3	PMR	Sangat Baik	Telah menguasai berbagai teknik dasar PMR dengan sangat baik
4	KIR	Baik	Menguasai teknik menulis karya dengan baik dan telah mampu menjadi juara dalam lomba KIR tingkat provinsi dan nasional

D. KETIDAKHADIRAN

Sakit	:	2	hari
Izin	:	0	hari
Tanpa Keterangan	:	0	hari

E. PRESTASI

No.	Jenis Kegiatan	Keterangan
1	Non Akademik	Juara I Lomba KIR Tingkat Provinsi
2	Non Akademik	Juara II Lomba menulis cerpen Tingkat Kabupaten tahun 2017

Kec. Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania, S.Sn, M.Si
NIP. 196810182006041006

Nama Sekolah	: SMP CONTOH 2 AMLAPURA	Kelas	:VII.A
Alamat	: JALAN JENDERAL SUDIRMAN	Semester	: 1
Nama	: ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Nomor Induk/ NISN	: 7467 011158624		

F. CATATAN WALI KELAS

G. TANGGAPAN ORANG TUA/WALI

Mengetahui:
Orang Tua / Wali

.....

Kec. Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania, S.Sn, M.Si
NIP. 196810182006041006

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Drs. I Nengah Miyasa, M.Pd
NIP. 196602061993031006

3. Contoh Cetak Leger

SMP CONTOH 2 AMLAPURA

LEGER SISWA KELAS : VII.A

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018, SEMESTER : 1

No	NAMA	NIS	PAH		PPKn		BIND		MATIK		IPA		IPS		BING		SENI		PJOK		PKR		Rata-Rata	
			Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket
1	ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	7467	79	97	83	91	88	89	87	82	90	91	88	90	88	84	90	84	90	85	85	85	86.8	87.8
2	I GEDE SEINENDRA KAYOANAN	7469	83	76	90	89	87	89	83	89	86	87	85	90	84	83	89	82	81	82	86	84	85.4	85.1
3	I Kadek Aditya Sapta Gutama	7471	83	86	84	85	83	84	90	90	90	80	88	85	86	88	89	84	88	98	90	83	87.1	86.3
4	I KETUT AGUS INDRA ADI KUSUMA	7472	85	89	91	83	80	81	83	81	80	92	87	87	82	89	93	85	85	83	86	87	85.2	85.7
5	I Komang Tegar Geria Astika	7473	90	88	87	86	88	93	84	84	93	89	81	89	81	89	80	81	78	91	86	93	84.8	88.3
6	I Made Lakoni Adi Predana	7474	87	84	82	82	80	83	84	84	84	83	85	81	81	88	85	81	86	86	93	88	84.7	84
7	I Putu Tuda Artama	7475	81	84	84	84	85	85	91	93	86	86	90	85	90	88	86	83	92	91	88	82	87.3	86.1
8	Ida Bagus Genter Sidhi Mantra	7477	91	89	92	82	91	85	88	88	87	91	83	88	86	88	86	85	88	91	90	88	88.2	87.5
9	KADEK EKO WIDNYANA	7478	88	90	86	85	90	83	89	85	88	87	86	79	86	85	89	91	87	89	90	91	87.9	86.5
10	Ni Kadek Ayu Purwaningsih	7480	79	85	85	89	84	87	83	86	87	87	81	89	94	84	89	89	91	88	81	86	85.4	87
11	NI KETUT PUTRI APRILIANI	7481	86	89	88	83	91	86	91	92	87	90	81	95	86	87	89	90	90	88	86	83	87.5	88.3
12	NI LUH ARIMA SANTI	7482	87	82	93	88	91	93	90	82	83	89	84	81	84	88	86	82	82	83	88	90	86.8	85.8
13	NI LUH MELYANTINI	7483	89	87	81	89	85	86	85	82	92	87	88	85	83	86	87	85	80	93	85	91	85.5	87.1
14	Ni Putu Amik Sumanti	7484	88	89	90	80	83	87	84	84	89	90	87	87	83	90	91	94	83	86	82	86	86	87.3
15	Ni Putu Ayu Rossita Permatasari	7485	84	92	85	93	89	88	92	87	85	93	82	83	86	85	89	87	85	87	86	87	86.3	88.2
16	NI PUTU PUTRI DEWI VRIHANTINI	7486	82	92	87	93	93	93	82	83	87	91	90	86	84	88	86	85	82	86	82	90	85.5	88.7
17	NI WAYAN MERI ASTITI	7487	86	95	90	82	84	89	85	89	90	85	87	86	88	84	92	78	87	95	79	90	86.8	87.3
18	PUTU TARISHA ANGIRA RATRIYANA	7488	89	88	91	84	83	88	85	87	88	83	88	88	86	85	90	93	90	93	91	85	88.1	87.4