



Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Panduan Aplikasi e-Rapor SMP

Versi 2.2



KATA PENGANTAR

Proses penilaian hasil belajar peserta didik, baik oleh pendidik maupun oleh satuan pendidikan, akan lebih sistematis, komprehensif, akuntabel, dan cepat dilakukan apabila didukung dengan perangkat aplikasi. Berkaitan dengan hal tersebut, Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, telah mengembangkan aplikasi *e-Rapor* berbasis web, yang terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Aplikasi e-rapor untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP), telah dikembangkan sejak tahun 2017. Aplikasi e-rapor dikembangkan dalam rangka memudahkan sekolah untuk melaksanakan tugas penilaian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan, pemanfaatan, dan pelaporan hasil penilaian. Sejalan dengan dinamika kebijakan Kementerian dan Kebudayaan, maka aplikasi e-rapor juga selalu disesuaikan dengan tuntutan atau perubahan yang ada. Pada tahun 2020 Aplikasi e-rapor kembali mengalami penyesuaian karena adanya perubahan sistem pada Dapodik, serta mengakomodasi kebijakan penyesuaian kurikulum di masa pandemi covid-19, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 719/P/2020 yang memberikan fleksibilitas pelaksanaan kurikulum pada kondisi khusus bagi satuan pendidikan.

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. Panduan ini berisi petunjuk penggunaan aplikasi *e-Rapor* berbasis web, yang memuat tentang mekanisme hingga kewenangan dari pengguna aplikasi *e-Rapor* tersebut. Panduan ini juga dilengkapi dengan petunjuk penggunaan *e-Rapor* untuk Admin, Guru Mata Pelajaran, Guru Bimbingan dan Konseling, Wali Kelas, dan Peserta Didik.

Direktorat 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, Oktober 2020

Direktur
Sekolah Menengah Pertama,



Drs. Mulyatsyah, MM

NIP. 19640714 199304 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 1 |
| C. Tujuan Penyusunan Panduan | 2 |
| D. Ruang Lingkup | 2 |
| E. Sasaran Pengguna | 3 |
| II. APLIKASI E-RAPOR SMP | 4 |
| A. Tentang aplikasi e-Rapor versi 2.2 | 4 |
| B. Aplikasi e-Rapor berbasis Web | 6 |
| C. Alur Data pada e-Rapor | 6 |
| D. Level Kewenangan Pengguna e-Rapor | 7 |
| III. PANDUAN UNTUK ADMIN | 10 |
| A. Tugas dan Kewenangan Admin | 10 |
| B. Alur Kerja Admin | 10 |
| C. Instalasi e-Rapor | 11 |
| 1. Persyaratan teknis server | 11 |
| 2. Langkah instalasi | 11 |
| D. Login Sebagai Admin | 22 |
| E. Mengubah Password | 24 |
| F. Mengambil Data Dapodik | 25 |
| G. Mengedit Data Kepala Sekolah | 27 |
| H. Generate User | 28 |
| I. Menambahkan Singkatan Data Mata Pelajaran | 30 |
| J. Memetakan (Mapping) Mata Pelajaran | 31 |
| K. Mengatur Pembelajaran | 33 |
| L. Menginput KKM Mata Pelajaran dan Interval Predikat | 34 |
| 1. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara import | 34 |
| 2. Menginput KKM mata pelajaran dengan cara manual | 38 |
| 3. Mengedit dan Menghapus KKM Mata Pelajaran | 39 |
| M. Mengimpor Data Kompetensi Dasar | 41 |

| | | |
|-----|--|----|
| N. | Melihat Data Ekstrakurikuler | 46 |
| O. | Menginput Tanggal Rapor | 47 |
| P. | Mencetak Rapor..... | 48 |
| Q. | Mengirim Nilai ke Dapodik..... | 50 |
| R. | Backup dan Restore Data..... | 54 |
| 1. | Backup Data | 54 |
| 2. | Restore Data..... | 55 |
| S. | Menu Lain pada Dashboard Admin..... | 57 |
| 1. | Hasil Pengolahan Nilai | 57 |
| 2. | Grafik Nilai Siswa..... | 57 |
| 3. | Rekap Kehadiran Siswa | 58 |
| 4. | Leger Nilai Siswa | 58 |
| IV. | PANDUAN UNTUK GURU MATA PELAJARAN | 59 |
| A. | Tugas dan Kewenangan Guru Mata Pelajaran | 59 |
| B. | Alur Kerja Guru Mata Pelajaran | 59 |
| C. | Login | 59 |
| D. | Mengubah Password | 61 |
| E. | Mengaktifkan Data Kompetensi Dasar Sesuai pilihan Kurikulum..... | 61 |
| F. | Input Data Kompetensi Dasar (Khusus Muatan Lokal dan Pelaksana Kurikulum Penyederhanaan Secara Mandiri)..... | 63 |
| G. | Merencanakan Penilaian Harian | 65 |
| 1. | Merencanakan penilaian pengetahuan..... | 65 |
| 2. | Merencanakan penilaian keterampilan..... | 67 |
| 3. | Merencanakan penilaian sikap spiritual..... | 68 |
| 4. | Merencanakan penilaian sikap sosial | 69 |
| 5. | Mengkopi rencana penilaian | 70 |
| 6. | Pembobotan PH, PTS, dan PAS | 71 |
| H. | Menginput Nilai | 72 |
| 1. | Menginput nilai pengetahuan..... | 72 |
| 2. | Menginput nilai keterampilan | 76 |
| 3. | Menginput nilai sikap spiritual | 76 |
| 4. | Menginput nilai sikap sosial | 77 |
| 5. | Menginput nilai tengah semester (PTS) dan nilai akhir semester (PAS)..... | 78 |

| | | |
|-----|---|-----|
| I. | Proses Deskripsi Siswa | 82 |
| J. | Lihat Pengolahan Nilai | 83 |
| K. | Mengirim Nilai Akhir..... | 87 |
| L. | Menghapus nilai yang salah kirim..... | 89 |
| V. | PANDUAN UNTUK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING..... | 91 |
| A. | Tugas dan Wewenang Guru BK dalam Aplikasi e-Rapor | 91 |
| B. | Alur Kerja Guru BK..... | 91 |
| C. | Guru BK sebagai Guru Mata Pelajaran..... | 92 |
| 1. | Login..... | 92 |
| 2. | Mengubah Password | 93 |
| 3. | Mengaktifkan pilihan kurikulum..... | 94 |
| 4. | Merencanakan Penilaian Sikap Spiritual..... | 94 |
| 5. | Merencanakan Penilaian Sikap Sosial..... | 95 |
| 6. | Input Nilai Sikap Spiritual..... | 96 |
| 7. | Input Nilai Sikap Sosial | 97 |
| 8. | Input Kehadiran Siswa..... | 98 |
| 9. | Melihat Data Peserta Didik | 99 |
| D. | Guru BK sebagai Guru Bimbingan..... | 100 |
| 1. | Melihat Grafik Nilai | 100 |
| 2. | Melihat Rekap Kehadiran Peserta Didik..... | 101 |
| 3. | Mencetak Leger | 102 |
| VI. | PANDUAN UNTUK WALI KELAS | 103 |
| A. | Tugas dan Wewenang Wali Kelas dalam e-Rapor | 103 |
| B. | Alur Kerja Wali Kelas | 103 |
| C. | Login | 103 |
| D. | Berganti Akses Wali Kelas | 104 |
| E. | Edit Data Peserta Didik | 106 |
| F. | Input Kehadiran Peserta Didik” | 107 |
| G. | Input Nilai Ekstrakurikuler | 108 |
| H. | Input Prestasi Siswa..... | 109 |
| I. | Input Catatan Wali Kelas..... | 111 |
| J. | Proses Deskripsi Sikap..... | 111 |
| K. | Cetak Rapor..... | 112 |

| | | |
|-------|---|-----|
| VII. | PANDUAN UNTUK SISWA..... | 116 |
| A. | Wewenang Siswa dalam e-Rapor..... | 116 |
| B. | Alur Kerja Siswa | 116 |
| C. | Login..... | 116 |
| D. | Mengubah Password..... | 117 |
| E. | Melihat Data Pribadi..... | 118 |
| F. | Melihat Nilai Akhir Semester..... | 119 |
| G. | Melihat Grafik Nilai | 120 |
| H. | Melihat Rekap Absensi..... | 120 |
| VIII. | PENUTUP | 122 |
| A. | Kesimpulan | 122 |
| B. | Saran..... | 122 |
| | Daftar Pustaka | 123 |
| | DAFTAR LAMPIRAN..... | 124 |
| A. | Trouble Shooting | 124 |
| 1. | Data Guru Tidak Terambil Ke aplikasi e-Rapor | 124 |
| 2. | Pembelajaran Pendidikan Yang Agama Berbeda Dalam Satu Rombel..... | 124 |
| 3. | Kelas Atau Mata Pelajaran Tidak Muncul Ketika Input Nilai | 124 |
| 4. | Nilai Tidak Terkirim Ke Wali Kelas..... | 124 |
| 5. | Nilai Suatu Mapel Tidak Muncul Di Cetak Rapor | 125 |
| 6. | Deskripsi Sikap Tidak Muncul Di Cetak Rapor..... | 125 |
| 7. | User Selain Admin Lupa Password | 125 |
| 8. | Admin Lupa Password | 126 |
| 9. | Tidak Dapat Mengakses e-Rapor Setelah Proses Restore..... | 126 |
| 10. | User Selain Admin Terblokir | 126 |
| 11. | Nilai Mata Pelajaran Agama Tertentu Tidak Muncul..... | 127 |
| B. | Hasil Cetak Rapor | 129 |
| 1. | Contoh Hasil Kelengkapan Rapor | 129 |
| 2. | Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 1 | 134 |
| 3. | Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 2 | 140 |
| 4. | Contoh Cetak Leger | 145 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Pilihan Jaringan e-Rapor..... | 6 |
| Gambar 2. Alur data e-Rapor ke Dapodik..... | 7 |
| Gambar 3. Alur Kerja Admin e-Rapor | 11 |
| Gambar 4. Menu Control Panel..... | 12 |
| Gambar 5. Menu ubah format angka..... | 12 |
| Gambar 6. Region Format Setting | 13 |
| Gambar 7. Number Setting | 14 |
| Gambar 8. Ikon Installer e-Rapor SMP Versi 2.0 | 14 |
| Gambar 9. Tampilan Awal Instaler e-Rapor SMP versi 2.0 | 15 |
| Gambar 10. Persetujuan Instalasi | 15 |
| Gambar 11.Informasi Aplikasi e-Rapor SMP | 16 |
| Gambar 12. Pilihan Folder Penempatan Start Menu | 16 |
| Gambar 13. Menginstal e-Rapor SMP | 16 |
| Gambar 14. Proses Instalasi | 17 |
| Gambar 15. Melanjutkan Proses Instalasi | 17 |
| Gambar 16.Proses Instalasi Selesai..... | 18 |
| Gambar 17.Halaman Readme | 18 |
| Gambar 18. Updater V 2.0 to 2.1.1 | 19 |
| Gambar 19. Tampilan Awal Update ke Versi 2.1..... | 19 |
| Gambar 20. Melanjutkan proses update..... | 20 |
| Gambar 21. Informasi mengenai aplikasi e-Rapor | 20 |
| Gambar 22. Melanjutkan Proses Update | 21 |
| Gambar 23. Proses Instalasi Updater versi 2.1 | 21 |
| Gambar 24. Proses Update Selesai..... | 22 |
| Gambar 25.Ikon e-Rapor SMP pada Dekstop | 22 |
| Gambar 26.Gerbang Login Admin | 23 |
| Gambar 27.Dashboard Admin | 24 |
| Gambar 28.Menu Ubah Password | 24 |
| Gambar 29.Form Ubah Password Admin | 24 |
| Gambar 30.Menu Ambil Data Dapodik | 25 |
| Gambar 31.Tampilan Sebelum Ambil Data Dapodik | 26 |
| Gambar 32. Tampilan Hasil Pengambilan Data Dapodik | 26 |
| Gambar 33.Menu Data Referensi Dapodik | 26 |
| Gambar 34. Menu Profil Sekolah..... | 27 |
| Gambar 35. Data Profil Sekolah..... | 27 |
| Gambar 36. Edit Data Kepala Sekolah | 28 |
| Gambar 37.Menu Data User..... | 28 |
| Gambar 38.Tombol Generate User..... | 28 |
| Gambar 39. Username dan Level Pengguna | 29 |
| Gambar 40.File Data User dalam Format Excel | 30 |

| | |
|--|----|
| Gambar 41. Menu Data Mata Pelajaran | 30 |
| Gambar 42. Data Mata Pelajaran..... | 31 |
| Gambar 43. Edit Singkatan Mata Pelajaran | 31 |
| Gambar 44. Tampilan Mata Pelajaran pada Leger..... | 31 |
| Gambar 45. Menu Mapping Mapel | 32 |
| Gambar 46.Tampilan Mapping Mapel K2013 | 32 |
| Gambar 47.Contoh Hasil Pemetaan Mapel | 33 |
| Gambar 48. Menu Pengaturan Pembelajaran | 33 |
| Gambar 49. Pilihan Kelas pada Pengaturan Pembelajaran..... | 34 |
| Gambar 50. Melakukan Pengaturan Pembelajaran | 34 |
| Gambar 51.Menu Data KKM | 35 |
| Gambar 52.Halaman KKM Mata Pelajaran | 35 |
| Gambar 53.Download Format Import KKM | 35 |
| Gambar 54.Proses Download File Import KKM | 36 |
| Gambar 55.Tampilan Format Import KKM | 36 |
| Gambar 56.Import File KKM Mata Pelajaran | 37 |
| Gambar 57.Memilih File KKM Mata Pelajaran | 37 |
| Gambar 58.Upload File KKM Mata Pelajaran | 38 |
| Gambar 59.Menyimpan KKM Mata Pelajaran | 38 |
| Gambar 60.Dialog Box Menyimpan KKM Mata Pelajaran | 38 |
| Gambar 61.Menu Data KKM Mata Pelajaran | 39 |
| Gambar 62.Input Data KKM Mata Pelajaran | 39 |
| Gambar 63.Langkah Input KKM Mata Pelajaran Secara Manual | 39 |
| Gambar 64.Menu Data KKM Mata Pelajaran | 40 |
| Gambar 65.Tampilan Data KKM Mata Pelajaran | 40 |
| Gambar 66.Langkah Mengedit KKM Mata Pelajaran | 40 |
| Gambar 67.Menu Untuk Melihat Data Interval Predikat..... | 41 |
| Gambar 68.Data Interval Predikat | 41 |
| Gambar 69. Menu Data Kompetensi Dasar..... | 41 |
| Gambar 70. Tampilan Data KD | 42 |
| Gambar 71. Tampilan Form Impor KD | 42 |
| Gambar 72. Download Format Impor Kompetensi Dasar..... | 42 |
| Gambar 73. Unduhan File Format Import KD | 43 |
| Gambar 74. Melengkapi Isian Format Impor | 43 |
| Gambar 75. Impor Data Kompetensi Dasar..... | 44 |
| Gambar 76. Dialog Box Impor Data KD..... | 44 |
| Gambar 77. Menu Data Kompetensi Dasar..... | 45 |
| Gambar 78. Pilihan Tambah Kompetensi Dasar | 45 |
| Gambar 79. Mena,bah KD secara Manual | 45 |
| Gambar 80.Menu Data Ekstrakurikuler..... | 46 |
| Gambar 81. Data Ekstrakurikuler | 46 |
| Gambar 82. Sinkron Data Mapel dan Ekstrakurikuler | 47 |
| Gambar 83.Menu Tanggal Rapor..... | 47 |
| Gambar 84.Menambahkan Tanggal Rapor | 47 |

| | |
|---|----|
| Gambar 85.Input Tanggal Rapor | 48 |
| Gambar 86.Hasil Input Tanggal Rapor | 48 |
| Gambar 87.Menu Cetak Rapor..... | 48 |
| Gambar 88.Mengatur Ukuran dan Margin Kertas..... | 48 |
| Gambar 89. Tampilan Pilihan Kelas pada Cetak Rapor | 49 |
| Gambar 90.Tampilan Cetak Rapor | 49 |
| Gambar 91.Halaman Biodata Siswa..... | 50 |
| Gambar 92.Halaman Nilai Rapor..... | 50 |
| Gambar 93.Skema Aliran Data Nilai e-Rapor ke Server Dapodik..... | 51 |
| Gambar 94.Menu Sinkron Nilai Dapodik | 51 |
| Gambar 95.Cek Data Nilai Yang Akan Dikirim | 51 |
| Gambar 96.Sinkronisasi Nilai ke Dapodik | 52 |
| Gambar 97.Proses Kirim Nilai Selesai | 52 |
| Gambar 98. Nilai Rapor Dapodik..... | 52 |
| Gambar 99.Nilai Sikap Dapodik | 53 |
| Gambar 100.Nilai Ekstrakurikuler Dapodik..... | 53 |
| Gambar 101.Menu Backup dan Restore | 54 |
| Gambar 102.Tombol Backup Data | 54 |
| Gambar 103.Backup Berhasil | 54 |
| Gambar 104.Contoh Rename dan Penyimpanan File Backup | 55 |
| Gambar 105.Contoh Rename dan Letak File Restore | 55 |
| Gambar 106.Menu Backup dan Restore Data | 56 |
| Gambar 107.Tombol Restore Data..... | 56 |
| Gambar 108. Contoh File yang Akan Diresetore..... | 56 |
| Gambar 109.Restore Berhasil | 57 |
| Gambar 110.Pilihan Menu Pengolahan Nilai..... | 57 |
| Gambar 111.Pilihan Menu Grafik Nilai Siswa | 57 |
| Gambar 112.Menu Rekap Kehadiran Siswa | 58 |
| Gambar 113.Menu Cetak Leger | 58 |
| Gambar 114. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran..... | 59 |
| Gambar 115.Gerbang Login Guru Mata Pelajaran | 60 |
| Gambar 116.Tampilan Dashboard Guru Mata Pelajaran | 60 |
| Gambar 117.Menu Ubah Password..... | 61 |
| Gambar 118.Mengubah Password | 61 |
| Gambar 119. Menu Data Kompetensi Dasar | 62 |
| Gambar 120. Tampilan Pilihan Kurikulum Data Kompetensi Dasar..... | 62 |
| Gambar 121. Mengaktifkan KD sesuai Kurikulum yang dipilih satuan pendidikan | 62 |
| Gambar 122. Contoh Data KD sesuai SK Kabalitbang..... | 63 |
| Gambar 123. Menu Data Kompetensi | 63 |
| Gambar 124. Pilihan Kuriukulm..... | 63 |
| Gambar 125. Data Kompetensi Dasar..... | 64 |
| Gambar 126. Kolom Pilihan Jumlah KD | 64 |
| Gambar 127. Menentukan Jumlah KD | 64 |
| Gambar 128. Menginput Kompetensi Dasar | 65 |

| | |
|---|----|
| Gambar 129.Menu Rencana Nilai Pengetahuan..... | 66 |
| Gambar 130.Menentukan Jumlah Penilaian..... | 66 |
| Gambar 131.Merencanakan Teknik Penilaian | 66 |
| Gambar 132.Menu Rencana Nilai Keterampilan..... | 67 |
| Gambar 133.Merencanakan Jumlah Penilaian Keterampilan..... | 67 |
| Gambar 134.Memilih Teknik Penilaian | 68 |
| Gambar 135.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual | 68 |
| Gambar 136.Memilih Indikator Sikap Spiritual | 69 |
| Gambar 137.Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial | 69 |
| Gambar 138.Memilih Indikator Sikap Sosial..... | 70 |
| Gambar 139. Tombol Copy Rencana Pengetahuan..... | 70 |
| Gambar 140. Copy Rencana Penilaian | 70 |
| Gambar 141.Mengkopi Rencana Penilaian..... | 71 |
| Gambar 142.Menu Pembobotan Komponen Nili Akhir..... | 71 |
| Gambar 143.Input Pembobotan Komponen Nilai Akhir | 71 |
| Gambar 144.Menu Download Format Import..... | 72 |
| Gambar 145.Downolad Format Import Nilai Pengetahuan | 72 |
| Gambar 146.Proses Download Format Nilai Pengetahuan..... | 73 |
| Gambar 147.File Format Nilai Pengetahuan | 73 |
| Gambar 148.Input Nilai Pengetahuan | 74 |
| Gambar 149.Menu Import Nilai | 74 |
| Gambar 150.Memilih File Nilai..... | 74 |
| Gambar 151.File Terpilih..... | 75 |
| Gambar 152.Upload Data Nilai Pengetahuan..... | 75 |
| Gambar 153.Hasil Import Nilai Pengetahuan | 75 |
| Gambar 154.Menu Input Nilai Pengetahuan | 76 |
| Gambar 155.Input Nilai Pengetahuan | 76 |
| Gambar 156.Menu Input Nilai Sikap Spiritual | 77 |
| Gambar 157.Input Nilai Sikap Spiritual | 77 |
| Gambar 158.Menu Input Sikap Sosial..... | 78 |
| Gambar 159.Input Nilai Sikap Sosial | 78 |
| Gambar 160.Menu Download Format Import..... | 78 |
| Gambar 161.Download Format Import PTS dan PAS..... | 79 |
| Gambar 162.Proses Download | 79 |
| Gambar 163.Format Import Nilai PTS dan PAS | 80 |
| Gambar 164.Menu Import Nilai PTS dan PAS | 80 |
| Gambar 165.Memilih File Nilai PTS dan PAS | 80 |
| Gambar 166.Hasil Import Nilai PTS dan PAS | 81 |
| Gambar 167.Menu Input Nilai PTS dan PAS..... | 81 |
| Gambar 168.Input Nilai PTS dan PAS | 82 |
| Gambar 169.Menu Proses Deskripsi..... | 82 |
| Gambar 170. Pilihan Kelas dan Mata Pelajaran pada Proses Deskripsi..... | 83 |
| Gambar 171.Deskripsi Kompetensi | 83 |
| Gambar 172.Dialog Box Proses Simpan Deskripsi | 83 |

| | |
|---|-----|
| Gambar 173. Menu Lihat Pengolahan Nilai | 84 |
| Gambar 174.Rincian Nilai Pengetahuan Siswa | 84 |
| Gambar 175.Nilai Per KD | 84 |
| Gambar 176.Proses Nilai Rapor | 85 |
| Gambar 177.Rincian Nilai Keterampilan | 85 |
| Gambar 178.Rincian Nilai Per KD | 86 |
| Gambar 179.Proses Nilai Rapor | 86 |
| Gambar 180.File Pengolahan Nilai..... | 87 |
| Gambar 181.Menu Kirim Nilai Akhir | 87 |
| Gambar 182.Daftar Nilai Akhir..... | 88 |
| Gambar 183.Pengiriman Nilai Akhir..... | 88 |
| Gambar 184.Menu Lihat Nilai Terkirim | 88 |
| Gambar 185.Pratinjau Nilai Akhir..... | 89 |
| Gambar 186. Menu Lihat Nilai Akhir | 89 |
| Gambar 187. Menghapus Nilai Terkirim | 89 |
| Gambar 188. Dialog Box Hapus Nilai | 90 |
| Gambar 189. Hapus Nilai Berhasil | 90 |
| Gambar 190. Alur Kerja Guru BK sebagai Guru Mata Pelajaran..... | 91 |
| Gambar 191.Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Bimbingan | 92 |
| Gambar 192.Login Guru BK Sebagai Guru Bimbingan | 92 |
| Gambar 193.Dashboard Guru Bimbingan | 93 |
| Gambar 194.Menu Ubah Password..... | 93 |
| Gambar 195.Mengubah Password | 93 |
| Gambar 196. Menu Data Kompetensi Dasar | 94 |
| Gambar 197. Pilihan Kurikulum pada BK..... | 94 |
| Gambar 198.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual | 95 |
| Gambar 199.Perencanaan Nilai Sikap Spiritual | 95 |
| Gambar 200.Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial | 95 |
| Gambar 201.Rencana Penilaian Sikap Sosial | 96 |
| Gambar 202.Menu Input Sikap Spiritual | 96 |
| Gambar 203.Input Nilai Sikap Spiritual..... | 97 |
| Gambar 204.Menu Input Nilai Sikap Sosial | 97 |
| Gambar 205.Input Nilai Sikap Sosial | 98 |
| Gambar 206. Menu Input Kehadiran Siswa..... | 98 |
| Gambar 207. Inpu Kehadiran Siswa..... | 99 |
| Gambar 208.Menu Lihat Data Peserta Didik..... | 99 |
| Gambar 209.Melihat Data Peserta Didik | 99 |
| Gambar 210.Contoh Detail Data Peserta Didik..... | 100 |
| Gambar 211.Menu Lihat Grafik Nilai | 100 |
| Gambar 212.Tampilan Grafik Nilai Per Siswa | 101 |
| Gambar 213.Tampilan Grafik Nilai Per Mapel | 101 |
| Gambar 214.Menu Rekap Kehadiran | 101 |
| Gambar 215.Tampilan Rekap Kehadiran Pesera Didik..... | 102 |
| Gambar 216.Menu Cetak Leger | 102 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 217. Alur Kerja Wali Kelas..... | 103 |
| Gambar 218.Login Sebagai Guru..... | 104 |
| Gambar 219.Dashboard Wali Kelas | 104 |
| Gambar 220. Mengganti Akses Sebagai Wali Kelas | 105 |
| Gambar 221. Dialog Box Persetujuan | 105 |
| Gambar 222. Tampilan Dasboard Wali Kelas..... | 106 |
| Gambar 223.Menu Data Peserta Didik..... | 106 |
| Gambar 224.Edit Peserta Didik | 107 |
| Gambar 225.Form Data Peserta Didik..... | 107 |
| Gambar 226.Menu Input Kehadiran Siswa..... | 107 |
| Gambar 227.Input Kehadiran Siswa | 108 |
| Gambar 228.Menu Input Nilai Ekstrakurikuler | 108 |
| Gambar 229.Input Nilai Ekstrakurikuler..... | 108 |
| Gambar 230.Form Input Nilai Ekstrakurikuler..... | 109 |
| Gambar 231. Menghapus Data Nilai_Ekstrakurikuler | 109 |
| Gambar 232.Menu Input Prestasi Siswa..... | 110 |
| Gambar 233.Input Prestasi Siswa | 110 |
| Gambar 234.Form Input Prestasi Siswa | 110 |
| Gambar 235.Daftar Prestasi Siswa..... | 110 |
| Gambar 236.Menu Catatan Wali | 111 |
| Gambar 237.Form Catatan Perkembangan Siswa oleh Wali Kelas | 111 |
| Gambar 238.Menu Proses Deskripsi Sikap | 112 |
| Gambar 239.Edit dan Simpan Deskripsi Sikap | 112 |
| Gambar 240. Menu Status Penilaian | 113 |
| Gambar 241. Status Penilaian..... | 113 |
| Gambar 242.Menu Cetak Rapor | 113 |
| Gambar 243. Tampilan Pengaturan Kertas | 113 |
| Gambar 244.Tampilan Cetak Rapor..... | 114 |
| Gambar 245.Pratinjau Cetak Rapor | 114 |
| Gambar 246.Setting Halaman Rapor | 115 |
| Gambar 247.Contoh Halaman Cetak Rapor..... | 115 |
| Gambar 248.Alur Kerja Siswa..... | 116 |
| Gambar 249.Login Siswa | 117 |
| Gambar 250.Dashboard Siswa | 117 |
| Gambar 251.Menu Ubah Password..... | 118 |
| Gambar 252.Mengubah Password | 118 |
| Gambar 253.Menu Lihat Data Pribadi | 118 |
| Gambar 254.Detail Data Pribadi | 119 |
| Gambar 255.Menu Lihat Nilai Akhir Semester | 119 |
| Gambar 256.Nilai Akhir Semester..... | 120 |
| Gambar 257.Menu Lihat Grafik Nilai | 120 |
| Gambar 258.Contoh Grafik Nilai | 120 |
| Gambar 259.Menu Lihat Rekap Kehadiran | 121 |
| Gambar 260.Rekap Absensi..... | 121 |

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 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 SMP.

Sampai dengan panduan ini disusun, aplikasi e-Rapor sudah sampai pada versi 2.2.

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 719/P/2020 mengisyaratkan bahwa fleksibilitas pelaksanaan kurikulum pada kondisi khusus bagi satuan pendidikan.

Terkait pelaksanaan kurikulum pada kondisi khusus, satuan pendidikan dapat melaksanaan pembelajaran dengan :

- a. mengacu pada kurikulum nasional dengan KI dan KD sesuai Permendikbud No 37 tahun 2018 yang selama ini dilaksanakan oleh satuan pendidikan;
- b. mengacu pada kurikulum nasional yang disederhanakan dengan KI dan KD sesuai dengan SK Kabupaten dan Perbukuan nomor 018/H/KR/2020;
- c. melakukan penyederhanaan kurikulum secara mandiri.

Sehubungan dengan hal di atas aplikasi e-Rapor SMP sebagai pendukung manajemen penilaian perlu melakukan penyesuaian untuk dapat mengakomodasi kebutuhan satuan pendidikan sebagai pengguna dengan fitur-fitur tambahan sesuai pilihan kurikulum yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan.

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.
5. Permendikbud Nomor 37 tahun 2018 ini berisi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 tahun 2016 tentang kompetensi inti dan kompetensi dasar pelajaran pada kurikulum 2013 pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
6. Surat Edaran Mendikbud nomor 4 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran Covid-19.
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 719/P/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum dalam Kondisi Khusus.
8. Keputusan Kabalitbang dan Perbukuan nomor 018/H/KR/2020 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Berbentuk Sekolah Menengah Atas.

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 maupun 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. Orangtua/wali murid

II. APLIKASI E-RAPOR SMP

A. Tentang aplikasi e-Rapor versi 2.2

Aplikasi e-Rapor versi 2.2 adalah pengembangan dari aplikasi e-Rapor versi sebelumnya yang dikembangkan oleh Direktorat Sekolah Menengah Pertama.

Berikut ini adalah riwayat perubahan aplikasi e-Rapor dari waktu ke waktu yang telah dilakukan :

Versi 1.1

1. **[Pembaharuan]** Update Database ke versi 3.72
2. **[Pembaharuan]** Menambah port 3679 sebagai port alternatif/cadangan untuk akses jaringan dengan banyak user
3. **[Pembaharuan]** Membuka Filter Keaktifan PTK dan Gelar Akademik untuk pengambilan data Guru
4. **[Pembaharuan]** Membuka Filter Kelas Terbuka dan Kelas Jauh
5. **[Pembaharuan]** Perubahan tampilan Cetak Leger
6. **[Pembaharuan]** Menampilkan cetak rapor multikkm
7. **[Pembaharuan]** Penambahan Fitur Hapus Pembelajaran yang salah input
8. **[Pembaharuan]** Pembaharuan tampilan mapping dan edit KD
9. **[Perbaikan]** Perbaikan bug cetak identitas pada halaman depan rapor
10. **[Perbaikan]** Perbaikan bug mapel ganda pada cetak rapor KTSP akibat penambahan mapel wajib di dapodik
11. **[Perbaikan]** Perbaikan Filter Kelas dan Mata Pelajaran
12. **[Perbaikan]** Perbaikan Deskripsi ketercapaian Kompetensi dan mengganti Frase "perlu peningakatan" dengan "mulai meningkat"
13. **[Perbaikan]** Perbaikan bug tampilan sikap pada halam pertama rapor
14. **[Perbaikan]** Perbaikan Format Import KKM

Versi 1.2

1. **[Pembaharuan]** Penambahan Fitur Status Online User
2. **[Pembaharuan]** Update Database erapor ke versi 3.73
3. **[Pembaharuan]** Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Kirim nilai ke Dapodik sesuai role Dapodik Terbaru
4. **[Pembaharuan]** Pembaharuan dan Perbaikan role pengambilan data dari dapodik, yaitu hanya mengambil data yang telah dikirim ke server pusat
5. **[Pembaharuan]** Pembaharuan Fitur Hapus Anggota Kelas, untuk keperluan menghapus data siswa dari rombel yang salah
6. **[Pembaharuan]** Penambahan panjang karakter keterangan ketercapaian KD dari 200 menjadi 300 karakter
7. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur input nilai akhir saat login semester sebelum semester aktif
8. **[Perbaikan]** Perbaikan bug cetak leger K2013
9. **[Perbaikan]** Perbaikan bug Tampilan konversi tanggal pada cetak pelengkap rapor
10. **[Perbaikan]** Perbaikan bug tampilan KKM pada cetak masal rapor KKM tunggal

Versi 2.0

1. **[Pembaharuan]** Penambahan Fitur e-Rapor untuk dapat digunakan bagi sekolah penyelenggara SKS
2. **[Pembaharuan]** Update Database erapor ke versi 3.74
3. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur ganti user bagi guru yang mengampu tugas wali kelas dan guru BK
4. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur dashboard untuk masing-masing user
5. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur cek pembaharuan secara online
6. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur pembagian hak akses bagi sekolah penyelenggara SKS, K2013-Paket dan K2006
7. **[Pembaharuan]** Pembaharuan thema aplikasi
8. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur setting margin dan ukuran kertas pada cetak rapor
9. **[Pembaharuan]** Penambahan fitur cetak laporan tengah semester
10. **[Pembaharuan]** Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Backup Restore Data eRapor
11. **[Pembaharuan]** Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Kirim nilai ke Dapodik sesuai role Dapodik Terbaru
12. **[Perbaikan]** Perbaikan bug filter siswa berdasarkan agama
13. **[Perbaikan]** Perbaikan filter pengambilan data dapodik

Versi 2.1

1. **[Pembaharuan]** Menonaktifkan Tampilan cetak rapor PTS dengan pengolahan nilai
2. **[Pembaharuan]** Pembaharuan Referensi Kompetensi Mapel Informatika
3. **[Perbaikan]** Perbaikan bug penomoran pada format import nilai

Versi 2.2

1. **[Pembaharuan]** Penambahan sub menu Data Kompetensi Dasar pada menu Data Referensi Lokal (admin sistem paket)
2. **[Perbaikan]** Perbaikan tampilan Data Kompetensi Dasar dikelompokkan berdasarkan KD dari Permen 37, Balitbang, atau Mandiri (admin sistem paket)
3. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Import Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
4. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Download Format Import Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
5. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Upload Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
6. **[Pembaharuan]** Penambahan menu aktif/non aktifkan Kompetensi Dasar secara bersamaan (Guru)
7. **[Pembaharuan]** Penambahan Data Kompetensi Dasar sesuai permendikbud 37
8. **[Perbaikan]** Perbaikan pengambilan data sekolah
9. **[Perbaikan]** Perbaikan referensi Agama Khonghucu
10. **[Perbaikan]** Perbaikan pengecekan nilai yang dikirim ke dapodik
11. **[Perbaikan]** Nonaktif Tombol "Tanpa Setting Kertas" pada cetak rapor

B. Aplikasi e-Rapor berbasis Web

Aplikasi 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.

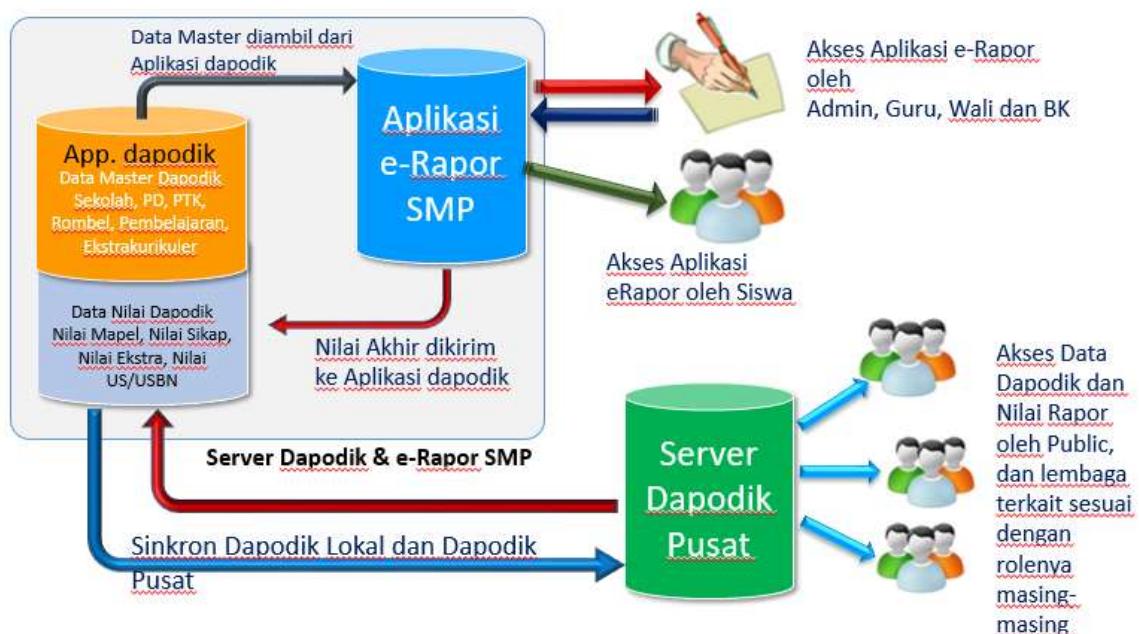
Gambar berikut ini menunjukkan contoh konfigurasi jaringan pada aplikasi e-Rapor .



Gambar 1. Pilihan Jaringan e-Rapor

C. 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 2. 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.

Selanjutnya data yang sudah terkirim ke Dapodik pusat dapat diakses oleh pihak-pihak terkait sesuai *rolenya* masing-masing.

Peserta didik dapat mengakses nilai rapor mereka melalui jaringan jika sekolah menggunakan ip (*internet protokol*) publik. Demikian pula orang tua/wali peserta didik dengan menggunakan hak akses peserta didik.

D. 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 peserta 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. Menyosialisasikan 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. Mengimpor Kompetensi Dasar (jika diperlukan).
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

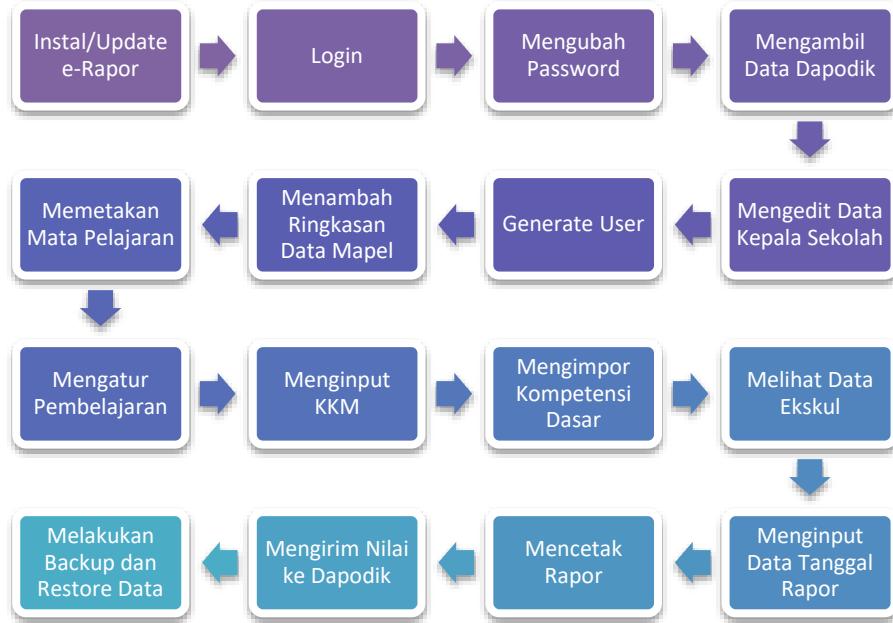
Di dalam melaksanakan tugasnya, admin hendaknya selalu berkoordinasi dengan:

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 3. 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 pranala berikut ini,

<http://ditpsmp.kemdikbud.go.id/erapor/>

Atau pranala alternatif di bawah ini

<http://124.81.92.85:8888/nextcloud/index.php/s/pRde3H7K2QJsScW>

1. Persyaratan teknis server

Agar aplikasi e-Rapor versi 2.2 dapat berjalan sebagaimana mestinya, perlu diperhatikan persyaratan teknis server atau komputer yang berfungsi sebagai server sebagai berikut:

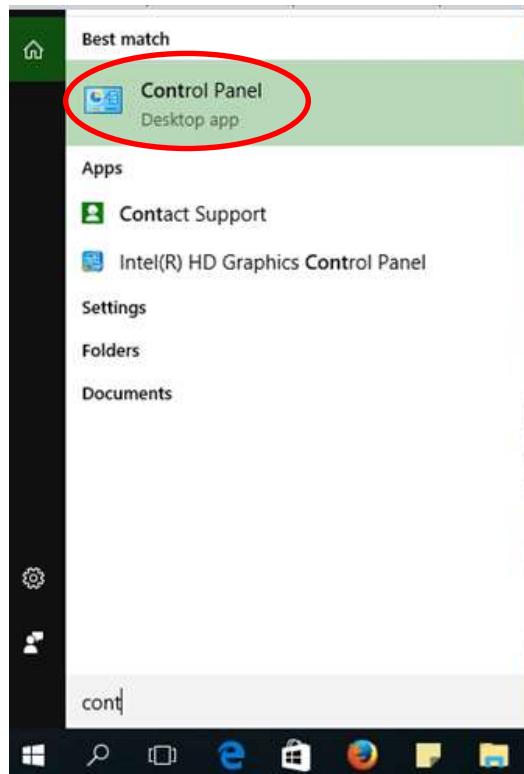
- Prosesor minimal setara *Dual Core*, lebih disarankan *core i-3* ke atas.
- OS Windows XP/7/ 8/ 10, (32/64 bit)* disarankan *Windows 7* ke atas atau *win server 2012* ke atas.
- RAM* minimal 2 GB, disarankan 4 GB.
- Ruang kosong pada drive C minimal 1 GB.
- Telah terinstal aplikasi Dapodik versi terakhir yang telah terisi data referensi lengkap dan benar serta telah disinkron ke server pusat.
- Terinstal e-Rapor versi 2.1
Jika pada server belum terinstal versi 2.1, silakan instal versi 2.0 kemudian update ke versi 2.2
- Browser yang disarankan adalah "*Chrome*", hal ini juga berlaku untuk komputer klien.

2. Langkah instalasi

- Langkah persiapan

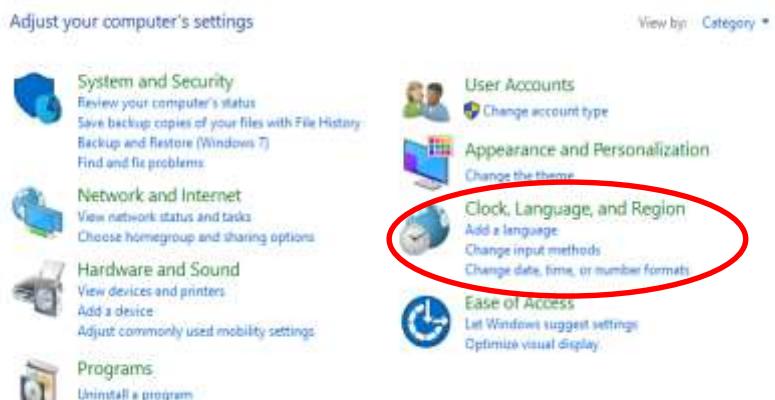
Langkah selanjutnya adalah melakukan region setting pada komputer yang akan digunakan sebagai server sebagai berikut:

1) Masuk ke *control panel*



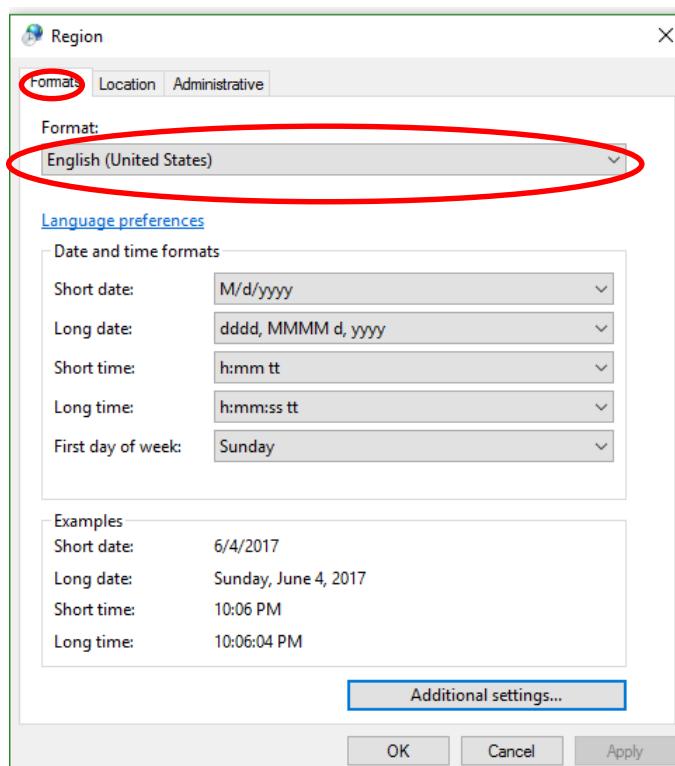
Gambar 4. Menu Control Panel

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



Gambar 5. Menu ubah format angka

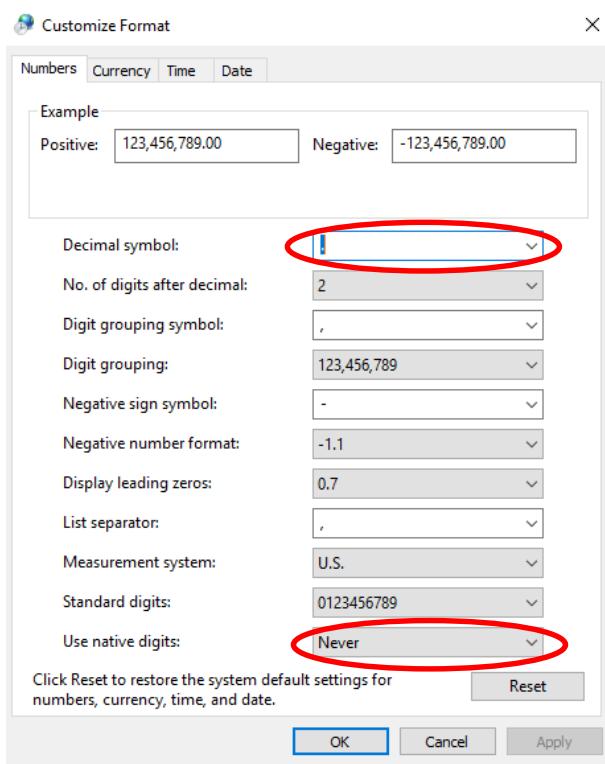
- 3) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 6. Region Format Setting

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

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



Gambar 7. Number Setting

Pastikan pilihan;

Decimal symbol : . (titik)

Use native digits : Never

Kemudian Klik “OK” selanjutnya “OK”.

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

b. Langkah instalasi aplikasi e-Rapor versi 2.0

- 1) Lakukan *double* klik pada ikon apliaksi e-Rapor SMP Versi 2.0 yang telah kita unduh sebelumnya



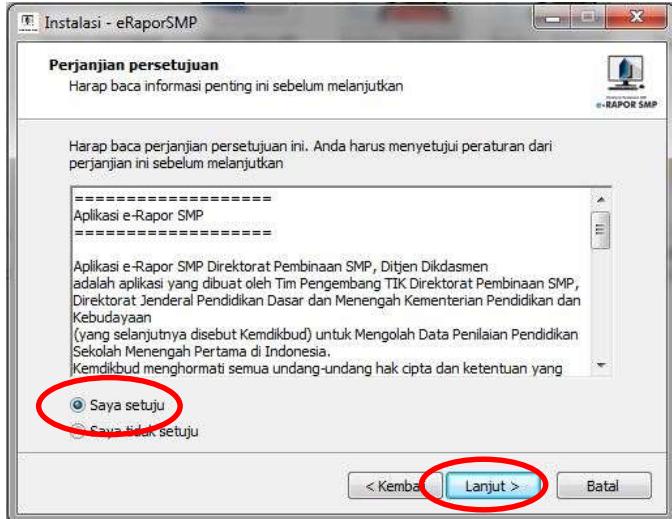
Gambar 8. Ikon Installer e-Rapor SMP Versi 2.0

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



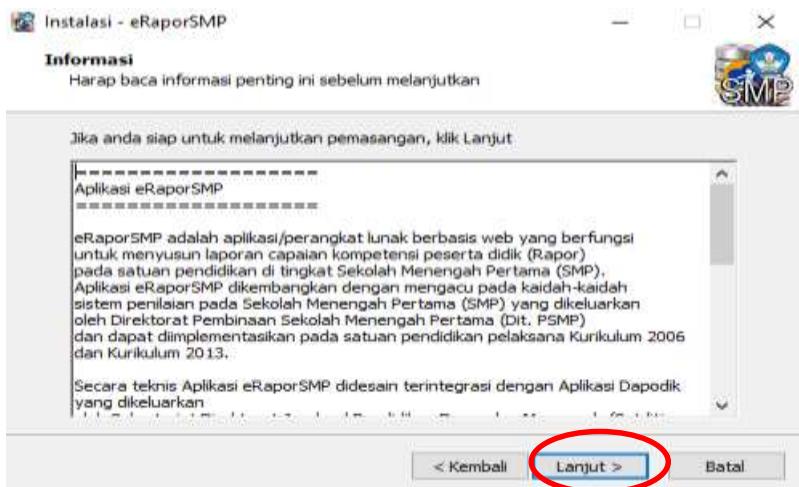
Gambar 9. Tampilan Awal Instaler e-Rapor SMP versi 2.0

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



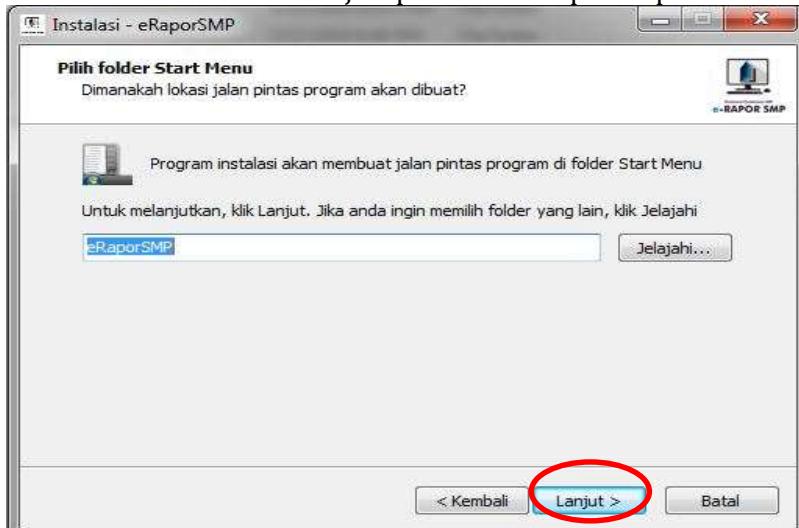
Gambar 10. Persetujuan Instalasi

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



Gambar 11.Informasi Aplikasi e-Rapor SMP

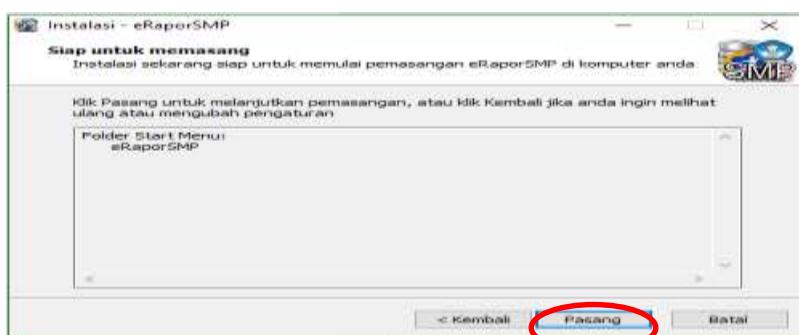
- 5) Kemudian klik tombol “Lanjut” pilihan folder penempatan start menu.



Gambar 12. Pilihan Folder Penempatan Start Menu

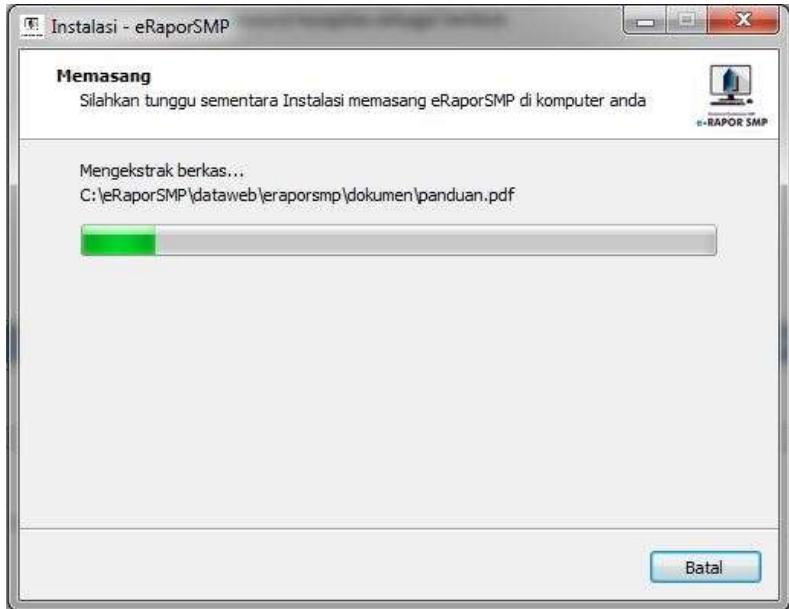
Perhatian : Jangan mengubah nama folder

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



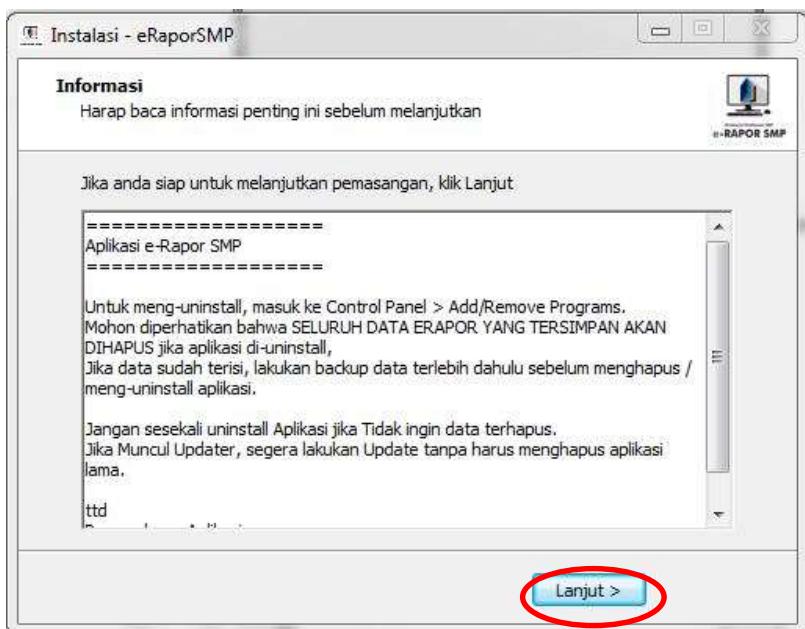
Gambar 13. Menginstal e-Rapor SMP

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



Gambar 14. Proses Instalasi

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



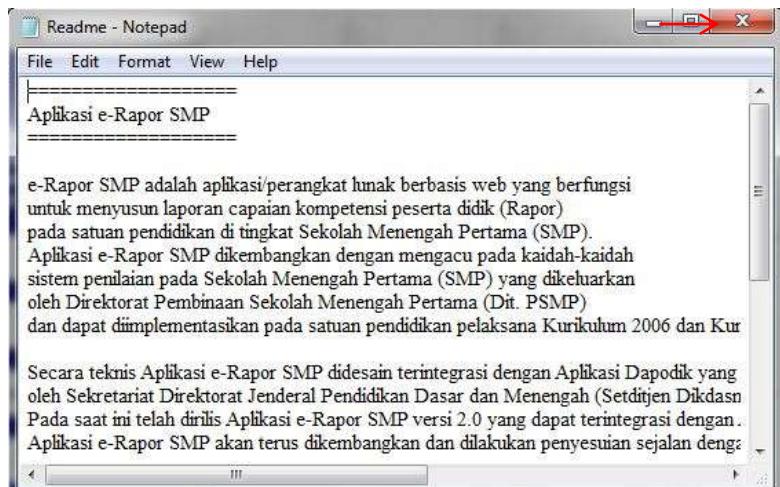
Gambar 15. Melanjutkan Proses Instalasi

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



Gambar 16.Proses Instalasi Selesai

- 10) Klik tombol “ Selesai” untuk mengakhiri proses instalasi.
- 11) Selanjutnya akan muncul halaman readme seperti gambar di bawah ini:



Gambar 17.Halaman Readme

- 12) Klik tanda tombol “X”, kemudian lakukan restart pada komputer.
- c. Melakukan update aplikasi e-Rapor versi 2.0 ke versi 2.1
 - 1) Tutup aplikasi e-Rapor yang sedang aktif
 - 2) Klik ikon updater e-Rapor SMP V2.0 to 2.1.1



Updater
e-RaporSMP V
2.0 to V 2.1.1

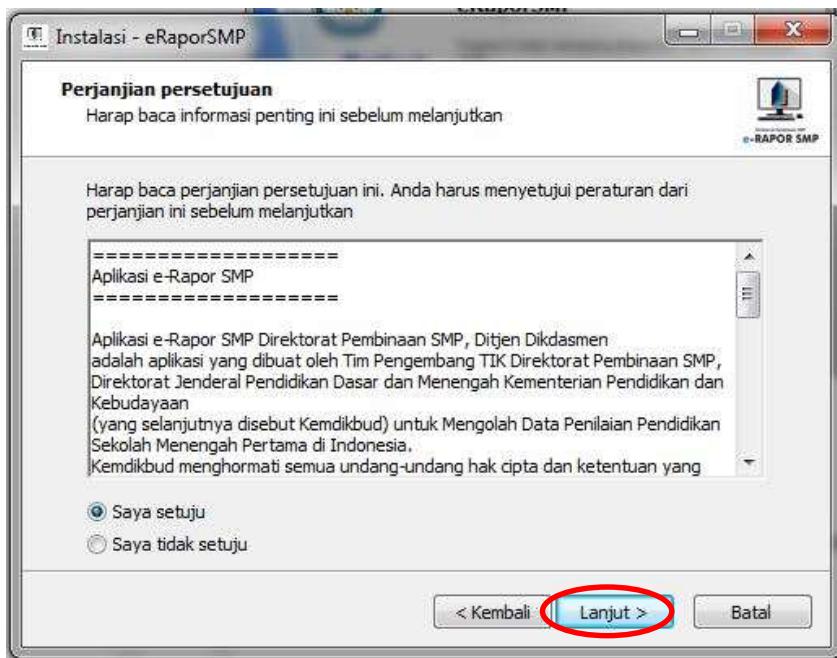
Gambar 18. Updater V 2.0 to 2.1.1

- 3) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut ini



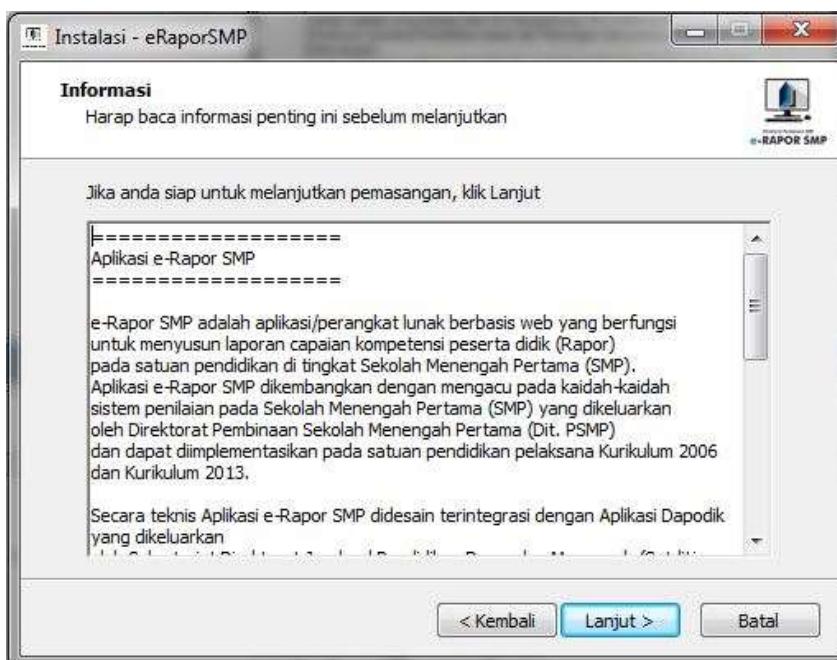
Gambar 19. Tampilan Awal Update ke Versi 2.1

- 4) Pilih "Lanjut" untuk melanjutkan proses update, selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini



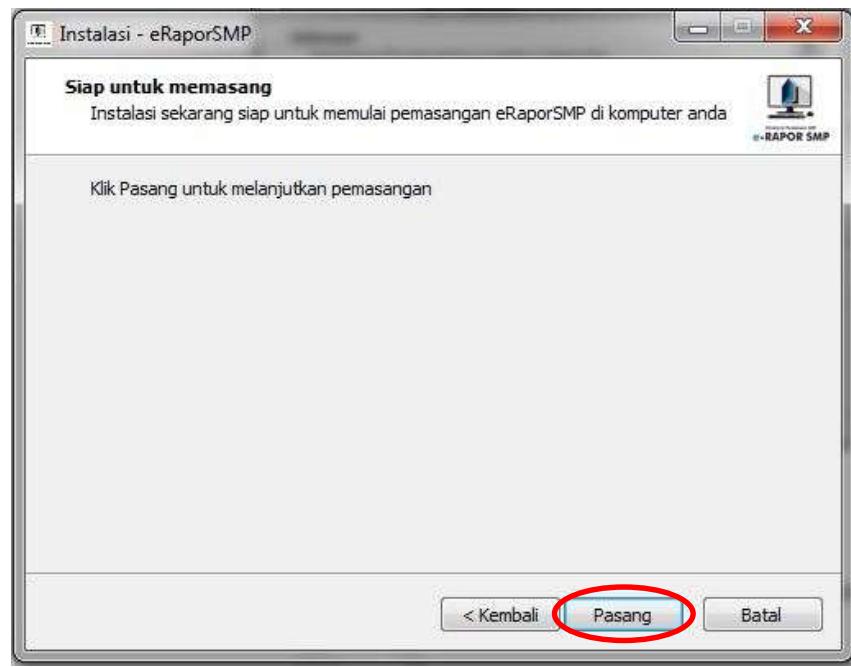
Gambar 20. Melanjutkan proses update

- 5) Pilih “Setuju” kemudian “Lanjut” untuk melanjutkan proses, selanjutnya tunggu beberapa saat



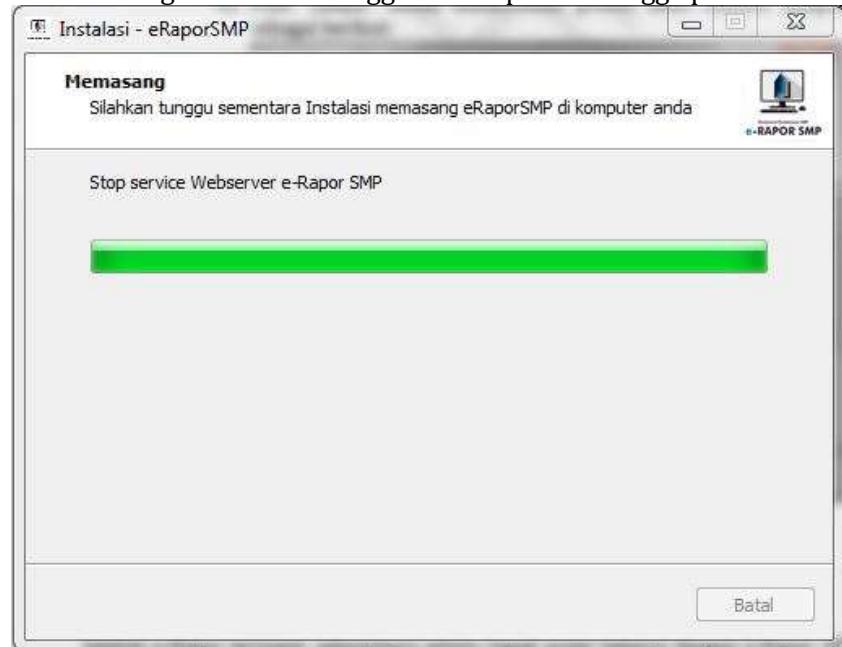
Gambar 21. Informasi mengenai aplikasi e-Rapor

- 6) Pilih “Lanjut” untuk melanjutkan proses akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 22. Melanjutkan Proses Update

- 7) Pilih “Pasang” kemudian tunggu beberapa saat hingga proses selesai



Gambar 23. Proses Instalasi Updater versi 2.1

- 8) Beberapa saat kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut ini



Gambar 24. Proses Update Selesai

- 9) Pilih "Selesai" Untuk mengakhiri proses update
- d. Melakukan update aplikasi e-Rapor versi 2.1 ke versi 2.2

Untuk melakukan update dari versi 2.1 ke 2.2 lakukan langkah yang sama dengan langkah di atas pada *updater 2.1 to 2.2*.

D. Login Sebagai Admin

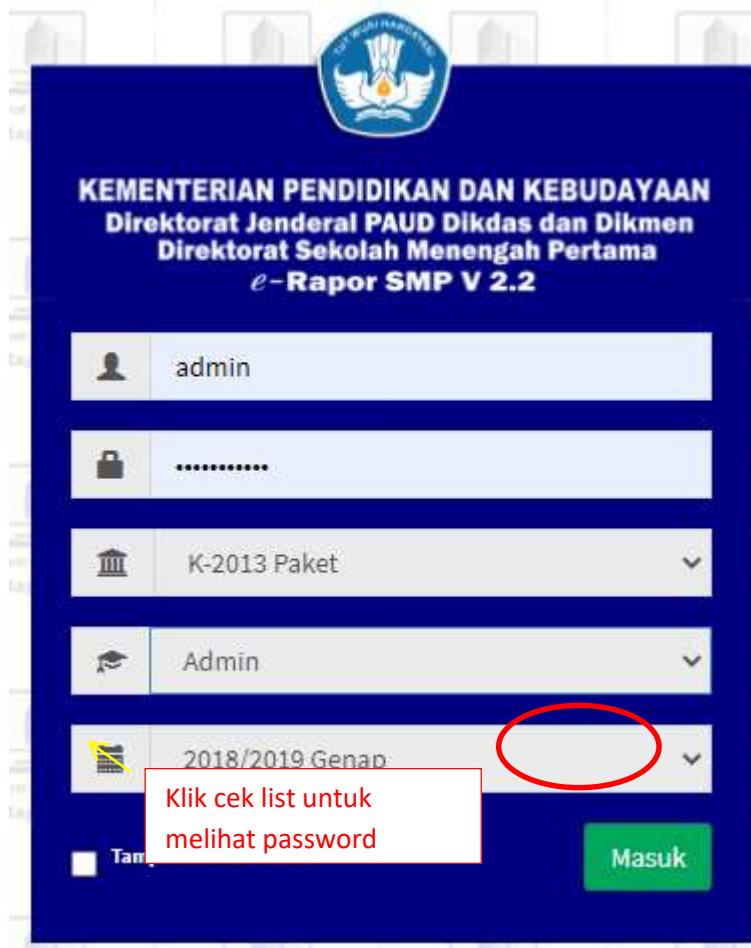
Setelah e-Rapor terinstal, selanjutnya admin dapat mulai bekerja dengan e-Rapor SMP dengan melakukan login sebagai admin. Dengan langkah sebagai berikut.

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



Gambar 25.Ikon e-Rapor SMP pada Dekstop

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



Gambar 26.Gerbang Login Admin

- 3) Selanjutnya Ketikkan pada;
Username : **admin**
Password : **admin123456**
Pilih level user : **Admin**
Pilih semester : Semester yang sedang berjalan
- 4) Kemudian klik tombol "Masuk". Selanjutnya akan muncul tampilan dashboard admin seperti gambar di bawah ini.



Gambar 27.Dashboard Admin

E. Mengubah Password

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

- 1) Pilih menu “Data Administrator>>Ubah Administrator”



Gambar 28.Menu Ubah Password

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

Gambar 29.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 kemudian melakukan restore data dari backup data terakhir atau hubungi pengembang.

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.

Hal yang perlu diperhatikan ketika mengambil data Dapodik adalah:

1. Pastikan bahwa data Dapodik telah terisi dengan benar sesuai ketentuan;
2. Pastikan Dapodik telah tersinkronisasi dengan server Dapodik pusat;
3. Pastikan e-Rapor terkoneksi dengan aplikasi Dapodik.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengambil data Dapodik.

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



Gambar 30.Menu Ambil Data Dapodik

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



Gambar 31.Tampilan Sebelum Ambil Data Dapodik

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



Gambar 32. Tampilan Hasil Pengambilan Data Dapodik

- 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 33.Menu Data Referensi Dapodik

Jika ditemukan data yang tidak sesuai, maka **penyesuaian harus selalu dilakukan dari 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 34. Menu Profil Sekolah

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini :



Gambar 35. Data Profil Sekolah

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

Form showing 'Edit Data Kepala Sekolah'. Fields include:
 - Nama Sekolah: SMP Negeri 2
 - NPSN: 3100000000
 - NIS: 9876543210
 - Alamat: Jl. Jagat Raya No. 22
 - Kode Pos: 13110
 - Telepon: 08123456789
 - Kecamatan: Jagatara
 - Kecamatan/Kota: Jagatara
 - Propinsi: Prov. DKI Jakarta
 - Website: www.smpnegeri2jakarta.sch.id
 - E-Mail: smpnegeri2jakarta@gmail.com
 - Nama Kepala Sekolah: Santosa, S.Pd.
 - NIP Kepala Sekolah: (empty)
 - Buttons: Simpan (green), Batal

Gambar 36. Edit Data Kepala Sekolah

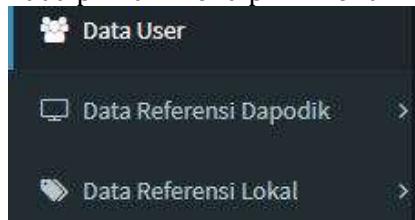
- 4) Edit nama dan NIP kepala sekolah jika diperlukan kemudian klik tombol "Simpan"

H. Generate User

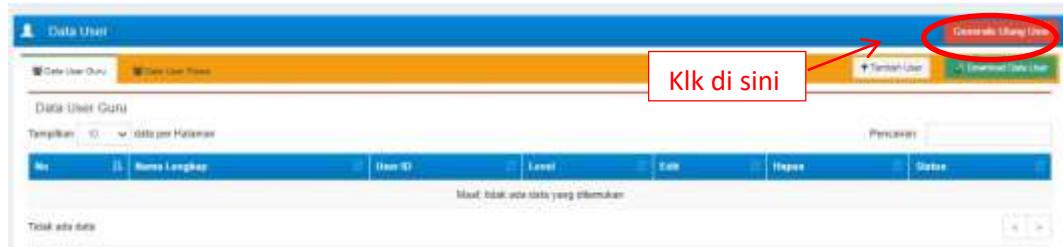
Generalisasi data user perlu dilakukan untuk memberikan *username* dan *password* standar kepada guru mapel, wali kelas, guru BK dan peserta didik agar mereka dapat memiliki akses ke e-Rapor.

Berikut ini adalah langkah untuk melakukan generate user.

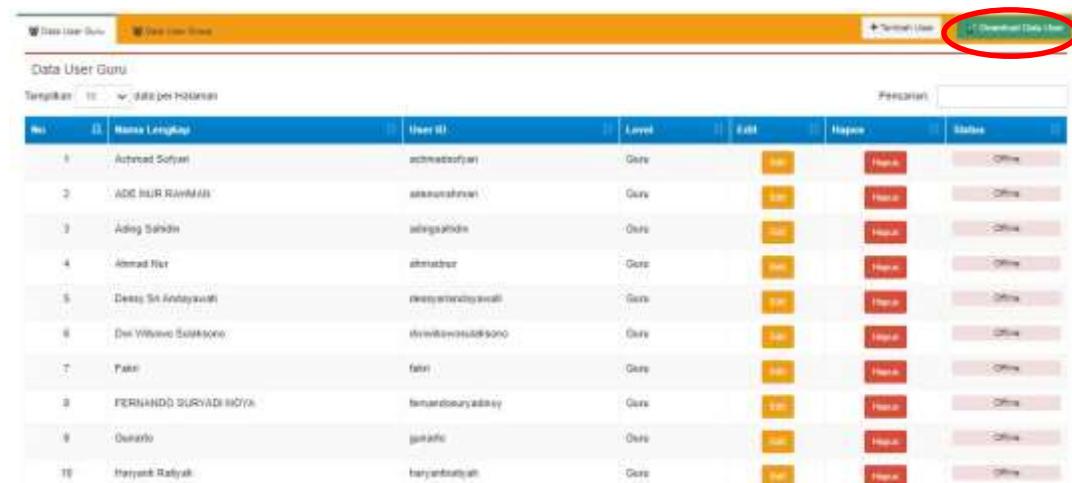
- 1) Pada pilihan menu pilih menu "Data User".

**Gambar 37. Menu Data User**

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

**Gambar 38.Tombol Generate User**

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



| Data User Guru | | | | | | | |
|----------------|------------------------|----------------------|-------|------|-------|-------|---------|
| No | Nama Lengkap | User ID | Level | Edit | Hapus | Pesan | Status |
| 1 | Azizah Sofyan | azizahsoftyan | Guru | | | | Online |
| 2 | ADE INUR RAHMADANI | adeinurrahmadi | Guru | | | | Online |
| 3 | Ading Sahidin | ading.sahidin | Guru | | | | Online |
| 4 | Ahmad Heri | ahmaderhi | Guru | | | | Online |
| 5 | Dewi Sri Andayanti | dewisriandayanti | Guru | | | | Offline |
| 6 | Deli Wijaya Salimisono | deliwijayasalimisono | Guru | | | | Online |
| 7 | Fahril | fahril | Guru | | | | Online |
| 8 | FERNANDO SURYADI BOY | fernando.suryadiboy | Guru | | | | Online |
| 9 | Guntoro | guntoro | Guru | | | | Online |
| 10 | Harjantik Rahyak | harjantikrahayak | Guru | | | | Online |

Gambar 39. 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.xls** yang berisi data username, password standar dan level pengguna (*user*).
Selanjutnya admin 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 karakter tanpa huruf kapital)

(Contoh : **igedekusumawahyudi**)

Password : 123456

Untuk Peserta didik

Username : NISN siswa

Password : 123456

| DAFTAR USER ERAPOR SMP | | | | |
|------------------------------------|--------------------|----------|-----------------------|------------|
| B. DAFTAR USER GURU MATA PELAJARAN | | | | |
| NO | USER ID | PASSWORD | NAMA GURU MAPEL | LEVEL USER |
| 1 | achmadsofyah | 123456 | Achmad Sofyan | Guru |
| 2 | adenurrahman | 123456 | ADE NUR RAHMAN | Guru |
| 3 | adingsahidin | 123456 | Ading Sahidin | Guru |
| 4 | ahmadnur | 123456 | Ahmad Nur | Guru |
| 5 | dessysriandayawati | 123456 | Dessy Sri Andayawati | Guru |
| 6 | dwiwibowosulaksono | 123456 | Dwi Wibowo Sulaksono | Guru |
| 7 | fakri | 123456 | Fakri | Guru |
| 8 | fernandosuryadinoy | 123456 | FERNANDO SURYADI NOYA | Guru |
| 9 | gunarto | 123456 | Gunarto | Guru |
| 10 | haryantiratiyah | 123456 | Haryanti Ratiyah | Guru |
| 11 | imamkhraomayn | 123456 | Imam Khraomayn | Guru |
| 12 | ismail | 123456 | Ismail | Guru |
| 13 | junirachmat | 123456 | Juni Rachmat | Guru |
| 14 | linarosiana | 123456 | Lina Rosiana | Guru |
| 15 | mahdarizal | 123456 | M. Ahdarizal | Guru |

Gambar 40. 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 41. Menu Data Mata Pelajaran

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



| No | Mata Pelajaran | Bingkas (Singkatan) |
|----|---|---------------------|
| 1 | Bahasa Indonesia | B.Indo |
| 2 | Bahasa Inggris | B.Engg |
| 3 | Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK) | BP |
| 4 | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | IPA |
| 5 | Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) | IPS |
| 6 | Informatika | TIK |
| 7 | Matematika (Umum) | Mat |
| 8 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | |
| 9 | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | |

Gambar 42. Data Mata Pelajaran

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



| No | Mata Pelajaran | Bingkas (Singkatan) |
|----|--|---------------------|
| 1 | Bahasa Indonesia | B.Indo |
| 2 | Bahasa Inggris | B.Engg |
| 3 | Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK) | BP |
| 4 | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | IPA |
| 5 | Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) | IPS |
| 6 | Informatika | TIK |
| 7 | Matematika (Umum) | Mat |

Gambar 43. Edit Singkatan Mata Pelajaran

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

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

Gambar 44. 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 45. Menu Mapping Mapel

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

| No | Mata Pelajaran | Nama Mapel di Rapor | Kelompok | No.Urut Rapor | Urut |
|----|--|--|------------|---------------|------|
| 1 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | Kelompok A | 1 | |
| 2 | Pendidikan Agama Kristen Hindu Budhi Pekerti | Pendidikan Agama Kristen Hindu Budhi Pekerti | Kelompok A | 1 | |
| 3 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | Kelompok A | 2 | |
| 4 | Bahasa Indonesia | Bahasa Indonesia | Kelompok A | 3 | |
| 5 | Bahasa Inggris | Bahasa Inggris | Kelompok A | 4 | |
| 6 | Matematika (Jenius) | Matematika (Jenius) | Kelompok A | 5 | |
| 7 | Ibu Pengajar dan Alim (IPA) | Ibu Pengajar dan Alim (IPA) | Kelompok A | 6 | |
| 8 | Ibu Pengajar dan Sosial (IPS) | Ibu Pengajar dan Sosial (IPS) | Kelompok A | 7 | |
| 9 | Pendidikan Jasman, Olahraga, dan Kesehatan | Pendidikan Jasman, Olahraga, dan Kesehatan | Kelompok B | 8 | |
| 10 | Ramongan dan Kesianganitasan (RPIK) | Ramongan dan Kesianganitasan (RPIK) | | | |
| 11 | Ibu dan Budaya | Ibu dan Budaya | Kelompok B | 9 | |
| 12 | Inovasi | Inovasi | Kelompok B | 10 | |

Gambar 46.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 mata pelajaran yang akan ditampilkan pada 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 dan Budi Pekerti | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | Kelompok A | 1 | |
| 2 | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | Kelompok A | 1 | |
| 3 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | Kelompok A | 2 | |
| 4 | Bahasa Indonesia | Bahasa Indonesia | Kelompok A | 3 | |
| 5 | Bahasa Inggris | Bahasa Inggris | Kelompok A | 7 | |
| 6 | Matematika (Umum) | Matematika (Umum) | Kelompok A | 8 | |
| 7 | Ibu Pengajaruan Alim (IPA) | Ibu Pengajaruan Alim (IPA) | Kelompok A | 5 | |
| 8 | Ibu Pengajaruan Sosial (IPS) | Ibu Pengajaruan Sosial (IPS) | Kelompok A | 9 | |
| 9 | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | Kelompok B | 3 | |
| 10 | Bimbingan dan Konseling/Konselor (BPK) | Bimbingan dan Konseling/Konselor (BPK) | - | 4 | |
| 11 | Seni dan Budaya | Seni dan Budaya | Kelompok B | 5 | |
| 12 | Informatika | Informatika | Kelompok B | 10 | |
| Simpan | | | | | |

Gambar 47. Contoh Hasil Pemetaaan Mapel

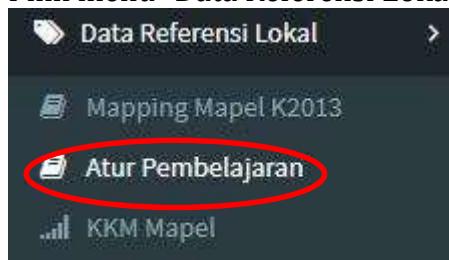
- 4) Setelah selesai klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

K. Mengatur Pembelajaran

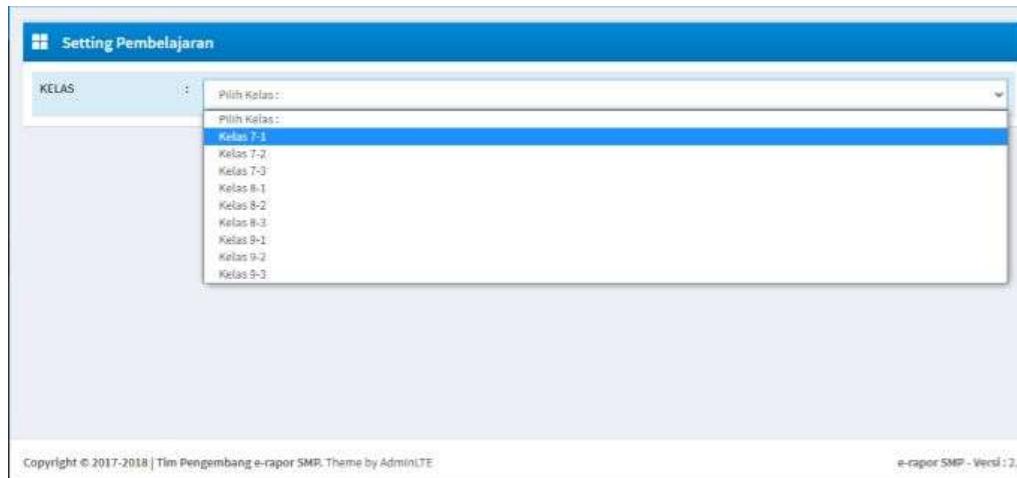
Langkah ini diperlukan untuk mengaktifkan/menonaktifkan mata pelajaran yang diajarkan pada suatu rombel. **Ketika melakukan pengaturan pembelajaran, admin wajib berkoordinasi dengan bagian kurikulum.**

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu “Data Referensi Lokal>> Atur Pembelajaran”

**Gambar 48. Menu Pengaturan Pembelajaran**

- 2) Selanjutnya akan tampil sebagai berikut :

**Gambar 49. Pilihan Kelas pada Pengaturan Pembelajaran**

- 3) Pilih kelas yang akan diatur pembelajaran selanjutnya lakukan pengaturan pada masing-masing mata pelajaran di rombel tersebut.

| No | Mata Pelajaran | Nama | Status |
|-----|---|------------------------|--------|
| 1. | Ura-Pengembangan Kunci (UK) | Achmad Sufyan | aktif |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | IDE SURYAWANAH | aktif |
| 3. | Teknologi | Zulfikriyana Sulisworo | aktif |
| 4. | Bahasa Inggris | Heryanti Ratnayati | aktif |
| 5. | Ura-Pengembangan Dasar (UPD) | Ura | aktif |
| 6. | Bahasa Indonesia | Lina Indrawi | aktif |
| 7. | Kesiapan Pencapaian Hasil Mengajar | W. Andriadi | aktif |
| 8. | Seni dan Estetika | Randy Arystama | aktif |
| 9. | Bimbingan dan Konseling/Irmawati (BPK) | Ruspita Seti | aktif |
| 10. | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | Safira | aktif |
| 11. | Matematika (Sumarni) | TG Indrayani | aktif |

Gambar 50. Melakukan Pengaturan Pembelajaran

- 4) Kemudian pilih "Simpan"
 5) Lakukan hal yang sama pada seluruh rombel.

L. 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 bagian kurikulum pada sekolah yang bersangkutan.

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>>KKM Mapel"



Gambar 51.Menu Data KKM

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



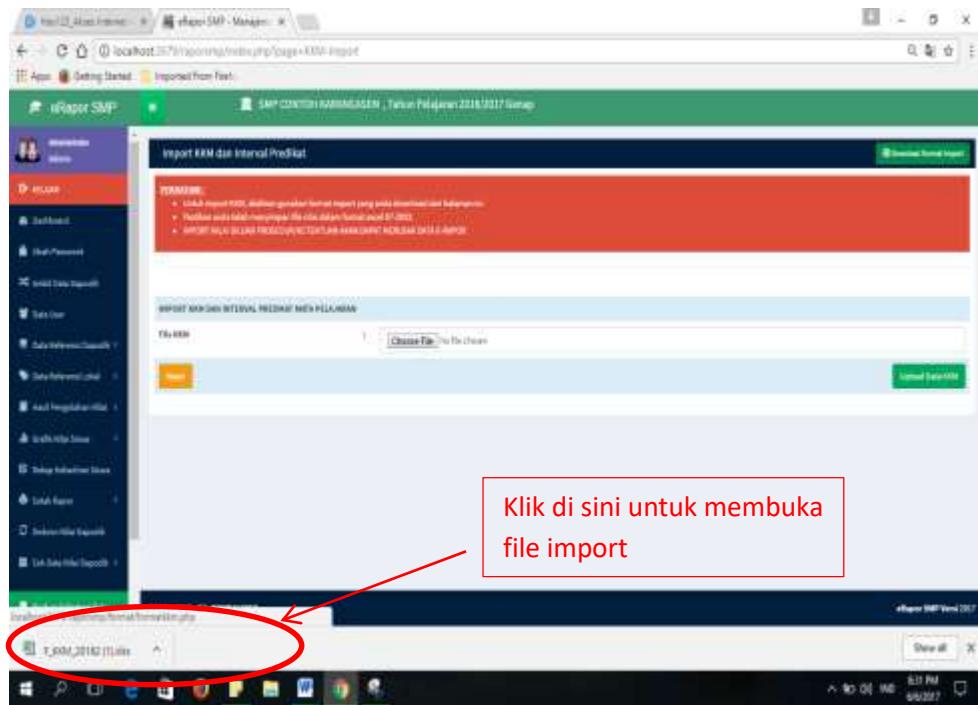
Gambar 52.Halaman KKM Mata Pelajaran

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



Gambar 53.Download Format Import KKM

- 4) Klik tombol “Download Format Import”, maka akan terunduh file format import KKM dalam format excel dengan ekstensi *.xls (workbook 97-2003).



Gambar 54.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 impor seperti gambar di bawah ini.

Lengkapi data di sini,

| FORMAT IMPORT KKM MATA PELAJARAN TAHUN PELAJARAN 2020/2021 Ganjil | | | | | | |
|---|------------|----------------------|---|---------|---------|----------------|
| kd. Semester | # KKM | Kurikulum | Mata Pelajaran | Tingkat | Jurusan | KKM (0-100) |
| 1 | 100011070 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 7 | Reguler | 70 |
| 2 | 100012050 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | 7 | Reguler | 70 |
| 3 | 200010000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 7 | Reguler | 70 |
| 4 | 3000110000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Bahasa Indonesia | 7 | Reguler | 70 |
| 5 | 3000210000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Bahasa Inggris | 7 | Reguler | 70 |
| 6 | 401000000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Matematika (Umum) | 7 | Reguler | 70 |
| 7 | 401100000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | 7 | Reguler | 70 |
| 12 | 401200000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) | 7 | Reguler | 70 |
| 13 | 500010000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | 7 | Reguler | 70 |
| 14 | 500020000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK) | 7 | Reguler | 70 |
| 15 | 6000110000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Seni dan Budaya | 7 | Reguler | 70 |
| 16 | 700010000 | W.Kurikulum SMP 2013 | Informatika | 7 | Reguler | 70 |
| 17 | 100011070 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 8 | Reguler | 70 |
| 18 | 100012050 | W.Kurikulum SMP 2013 | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | 8 | Reguler | 70 |

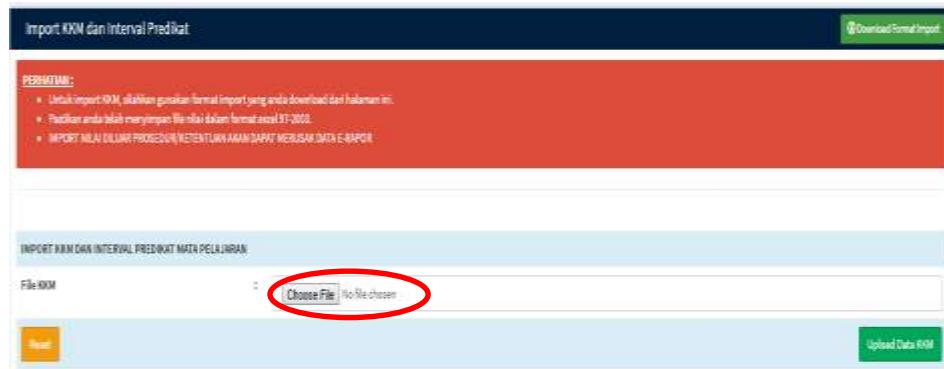
Gambar 55.Tampilan Format Import KKM

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

Penting !

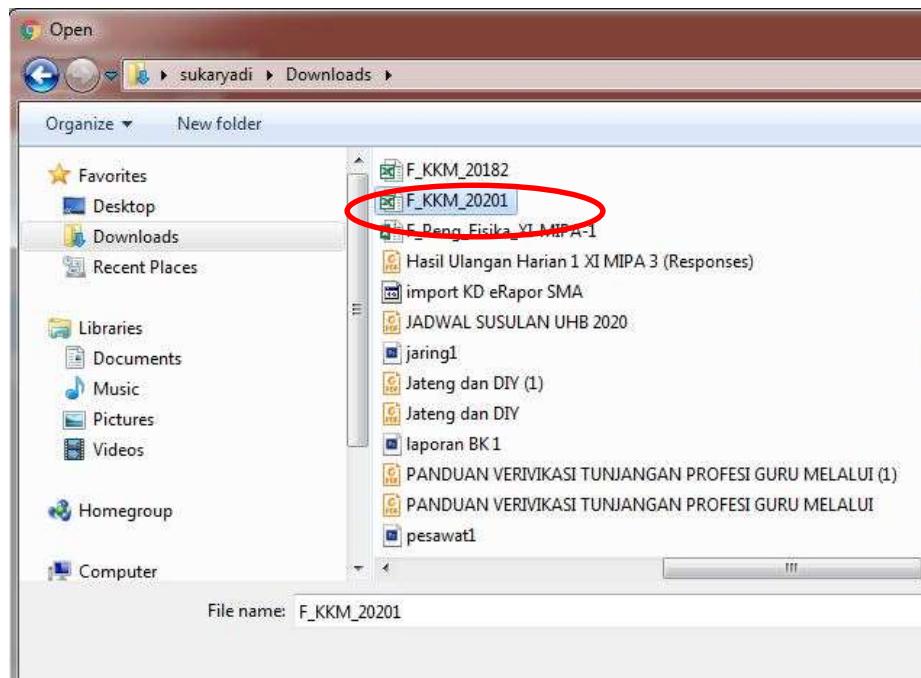
Untuk penentuan KKM dan interval Predikat mengacu kepada panduan penilaian 2017 yang diterbitkan oleh Direktorat PSMP.

- 7) Simpan *file* tersebut pada folder khusus agar mudah melacaknya.
- 8) Selanjutnya kembali ke aplikasi untuk melakukan impor *file KKM* yang sudah kita simpan tersebut.



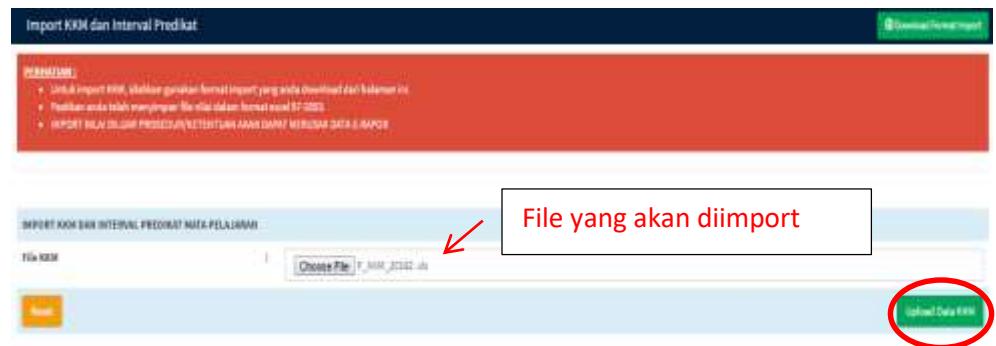
Gambar 56.Import File KKM Mata Pelajaran

- 9) Klik tombol “Choose file/Pilih berkas”, kemudian cari *file KKM* yang sudah kita simpan sebelumnya.



Gambar 57.Memilih File KKM Mata Pelajaran

- 10) Kemudian klik tombol “Open”

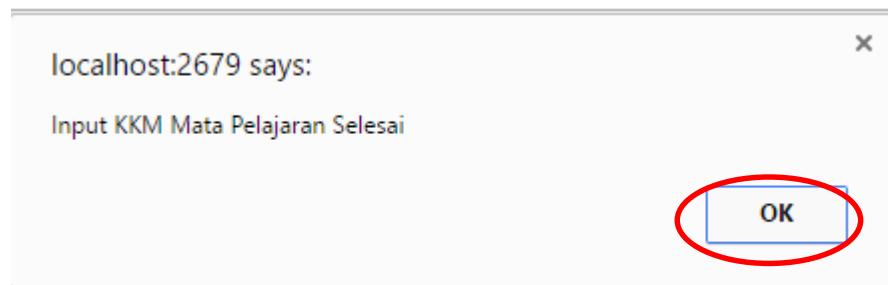
**Gambar 58.Upload File KKM Mata Pelajaran**

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

| Upload Data KKM dan Interval Mata Pelajaran | | | | | | |
|---|--|------------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|
| No | Mata Pelajaran | Tingkat Mata Pelajaran | Jenjang/Pogram | Nilai KKM (0-100) | Interval KKM | |
| | | | | | Batas Bawah B | Batas Bawah A |
| 1. | Pendidikan Agama Islam | VI | Reguler | 8 | 33 | 66 |
| 2. | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | VI | Reguler | 87 | 78 | 89 |
| 3. | Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti | VI | Reguler | 87 | 78 | 89 |
| 4. | Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti | VI | Reguler | 87 | 78 | 89 |
| 5. | Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti | VI | Reguler | 87 | 78 | 89 |
| 6. | Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti | VI | Reguler | 87 | 78 | 89 |

Gambar 59.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 60.Dialog Box Menyimpan KKM Mata Pelajaran**

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

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>>KKM Mapel”



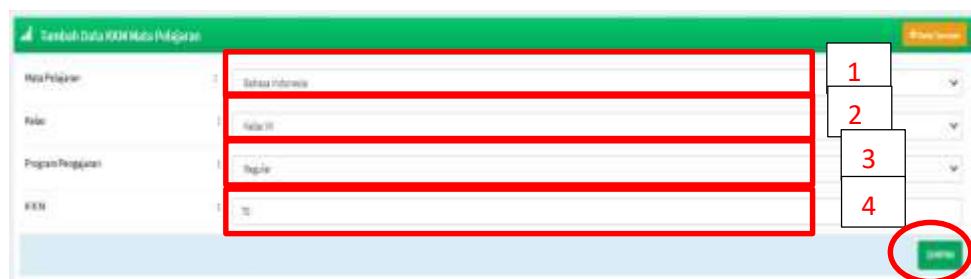
Gambar 61.Menu Data KKM Mata Pelajaran

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



Gambar 62.Input Data KKM Mata Pelajaran

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



Gambar 63.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>> KKM Mapel”

**Gambar 64.Menu Data KKM Mata Pelajaran**

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

| No | Mata Pelajaran | Tahun Pelajaran / Semester | Tingkat Kelas | Program Pengajaran | KKM | Edit | Hapus |
|----|---|----------------------------|---------------|--------------------|-----|------|-------|
| 3 | KHPI | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 4 | Pendidikan Agama Islam | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 5 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 6 | Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 7 | Pendidikan Pancasila dan Kebangsaan | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 8 | Bahasa Indonesia | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |
| 9 | Bahasa Inggris | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 70 | | |

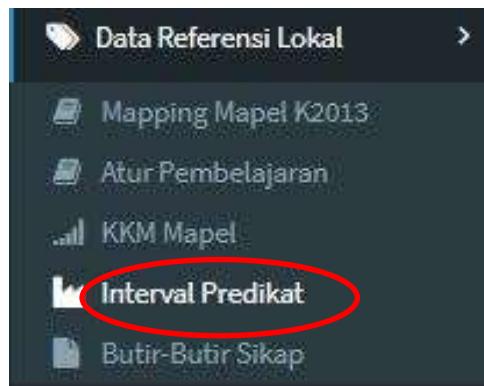
Gambar 65.Tampilan Data KKM Mata Pelajaran

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

The form has fields for Mata Pelajaran (set to Pendidikan Agama Islam), Kelas (Grade 7), Program Pengajaran (Reguler), Semester (Genap), and KKM (70). There are two numbered boxes: '1' points to the 'Kelas' input field, and '2' points to the 'KKM' input field. A green 'Simpan' button is highlighted with a red circle.

Gambar 66.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 66.
- 7) Untuk melihat interval predikat, klik menu “Data Referensi Lokal>>Interval Predikat”



Gambar 67. 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 Bahwa Predikat C | | | Batas Bahwa Predikat B | | | Batas Bahwa 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 Konghucu dan Budi Pekerti | 2016/2017 Genap | 7 | Reguler | 67 | | | 78 | | | 89 | | |

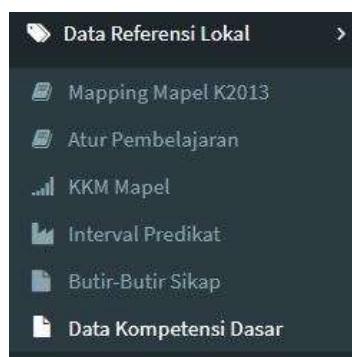
Gambar 68. Data Interval Predikat

M. Mengimpor Data Kompetensi Dasar

Admin dapat melakukan impor Data Kompetensi untuk membantu tugas guru mata pelajaran khususnya mata pelajaran muatan lokal dan atau sekolah yang memilih pilihan kurikulum dengan melakukan penyederhanaan secara mandiri.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih menu "Data Referensi Lokal>>Data Kompetensi Dasar"



Gambar 69. Menu Data Kompetensi Dasar

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini:

| No | Kompetensi | Alokasi | Kode | Kompetensi Dasar | KD dasar |
|----|------------|---------|-------|---|---------------|
| 1 | Pengertian | 1 | S.1 | Meneliti/tuliskan unsur-unsur dalam buku-buku dan naskah. | Pertama 27 |
| 2 | Pengertian | 1 | S.2 | Meneliti/tuliskan unsur-unsur dalam buku-buku dan naskah. | Pertama 27 |
| 3 | Pengertian | 1 | S.2.1 | Mengidentifikasi informasi (kata, keperluan, perintah, dan atau perintahan) dan surat pribadi dan surat resmi yang diberikan dan diungkap | Pertama 27 |

Gambar 70. Tampilan Data KD

- 3) Pilih "Import Kompetensi Dasar" selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Import Data Kompetensi Dasar

PERHATIAN:

- Untuk import data Kompetensi Dasar, silahkan gunakan format import yang anda download dari halaman ini.
- Pastikan anda telah mempersiapkan file relasi data dalam format excel .xls.
- IMPORT DATA DILAKUKAN PROSES DUA KETIKAUAN AKAN DAPAT MENGGUNAKAN DOKA e-SMP

File Data KD

Choose File ...

Upload dan Simpan Data Kompetensi Dasar

Gambar 71. Tampilan Form Impor KD

- 4) Pilih "Download Format Import Kompetensi Dasar" selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Download Format Import Kompetensi Dasar Mata Pelajaran

PERHATIAN:

- Untuk import KD, silahkan gunakan format import yang anda download dan halaman ini.
- Silahkan download format import KD, kemudian isi datanya (tanpa mengubah format yang ada) kemudian simpan dengan format (.excel .xls).
- Selanjutnya, silahkan upload KD yang telah terisi melalui menu Kompetensi Dasar -> Import Kompetensi Dasar.

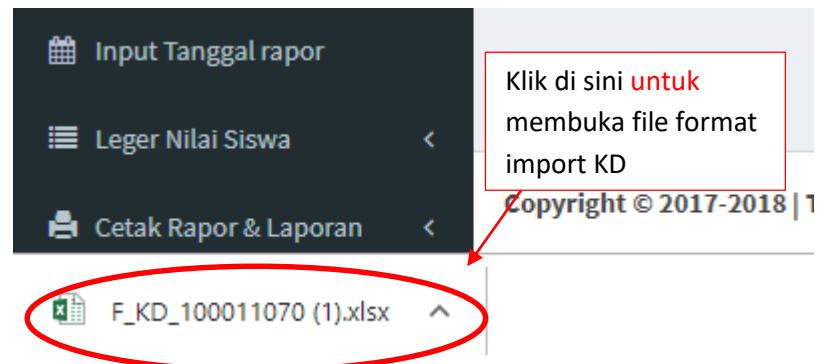
Mata Pelajaran

Pilih mata pelajaran

| No | Nama File | Keterangan File | Download |
|----|--------------------------------|--|--------------------------|
| 1. | Format Import Kompetensi Dasar | Format untuk import Data Kompetensi Dasar khusus untuk Kurikulum 2013. | (Download Format Import) |

Gambar 72. Download Format Impor Kompetensi Dasar

- 5) Pilih "Mata Pelajaran" kemudian Pilih "Dowload Format Import", tunggu beberapa saat hingga proses mengunduh format selesai.



Gambar 73. Unduhan File Format Import KD

- 6) Lengkapi Data Kompetensi Dasar pada form tersebut.

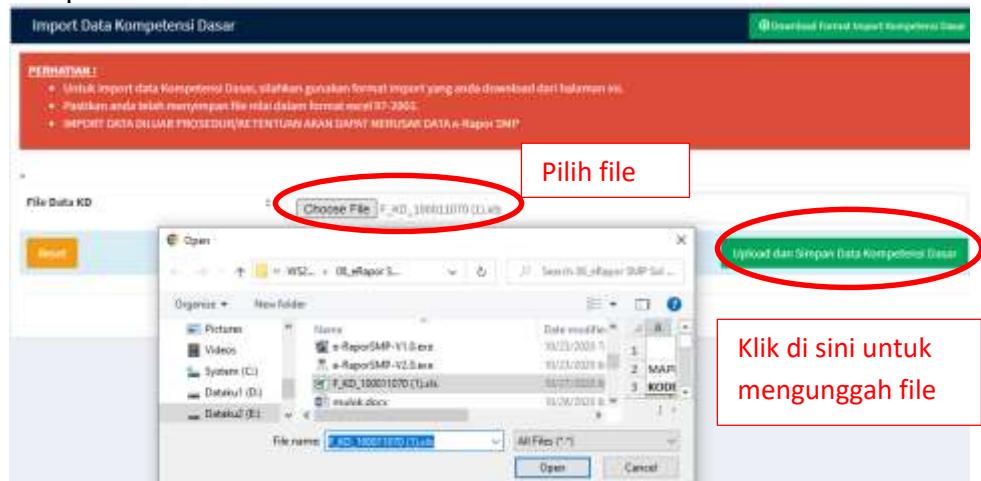
| No | Tingkat | Semester | Jenis | No. KD | Kompetensi Dasar | | Ringkasan Kompetensi Berisi KD dan Materi Pokok KD Maksimal 60 Karakter | Bidang |
|----|---------|----------|-------|--------|---|--|---|--------|
| | | | | | Isi Sesuai KD Asilnya/Taripa Nomor | | | |
| 1 | 7 | 1 | 1 | 1.1 | terbiasa membaca al-Qur'an dengan meyakini bahwa Allah SWT, akan meninggikan derajat orang yang beriman dan berfiru | | membaca al-Qur'an | 1 |
| 2 | 7 | 1 | 1 | 1.1 | Terbiasa membaca al-Qur'an dengan meyakini bahwa Allah SWT, akan meninggikan derajat orang yang beriman dan berfiru | | Terbiasa membaca al-Qur'an | 5 |
| 3 | 7 | 1 | 1 | 1.1.1 | menghayati perjuangan Nabi Muhammad saw, periode Makkah dalam menegakkan nisalah Allah SWT | | menghayati perjuangan Nabi Muhammad saw, periode Makkah | 1 |
| 4 | 7 | 1 | 1 | 1.2 | Terbiasa membaca al-Qur'an dengan meyakini bahwa Allah SWT, mencintai orang-orang yang ikhlas, sabar, dan pemalih | | Terbiasa membaca al-Qur'an | 5 |
| 5 | 7 | 1 | 1 | 1.3 | Meyakini bahwa Allah SWT, Maha Mengetahui, Maha Waspada, Maha Mendengar, dan Maha Melihat | | Meyakini Allah Maha Mengetahui, Waspada, Mendengar, Melihat | 3 |
| 6 | 7 | 1 | 1 | 1.3.1 | meyakini bahwa Allah SWT, Maha Mengetahui, Maha Waspada, Maha Mendengar, dan Maha Melihat | | meyakini Allah Maha Mengetahui, Waspada, Mendengar, Melihat | 1 |
| 7 | 7 | 1 | 1 | 1.4 | Beriman kepada malaikat-malaikat Allah SWT | | Beriman kepada malaikat-malaikat Allah SWT | 5 |

Gambar 74. Melengkapi Isian Format Impor

Penjelasan pada kolom "Bidang"

- Diisi 1 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Umum/Seni Teater/Budidaya untuk KD dari permen 37
- Diisi 2 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Tari/Kerajinan untuk KD dari permen 37
- Diisi 3 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Rupa/Pengolahan untuk KD dari permen 37
- Diisi 4 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Musik/Rekayasa untuk KD dari permen 37
- Diisi 5 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Umum/Seni Teater/Budidaya untuk KD dari Balitbang
- Diisi 6 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Tari/Kerajinan untuk KD dari Balitbang Diisi 7 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Rupa/Pengolahan untuk KD dari Balitbang

- Diisi 8 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Musik/Rekayasa untuk KD Balitbang
 - Diisi 9 untuk Kompetensi Dasar yang disederhanakan secara mandiri
- 7) Simpan file yang sudah terisi dalam format *workbook excel 97-2003 (*.xls)*, Kemudian kembali ke aplikasi untuk melakukan proses impor data kompetensi dasar.



Gambar 75. Impor Data Kompetensi Dasar

- 8) Setelah proses impor akan tampil tampilan seperti di bawah ini

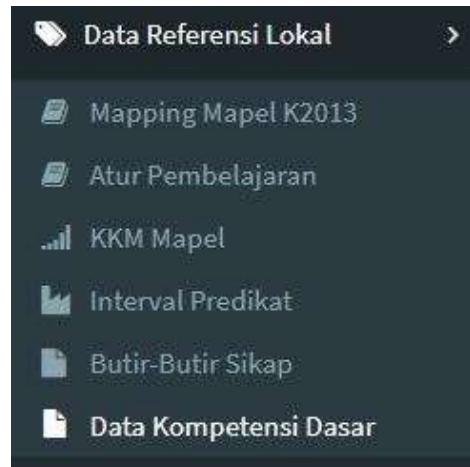


Gambar 76. Dialog Box Impor Data KD

- 9) Klik "OK" untuk mengakhiri proses impor

Proses input data kompetensi dasar juga dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pilih menu "Data Referensi Lokal>>Data Kompetensi Dasar"



Gambar 77. Menu Data Kompetensi Dasar

- 2) Pada tampilan berikut pilih "Tambah Kompetensi Dasar"

This screenshot shows a form titled 'Tambah Kompetensi Dasar Mata pelajaran'. The main area has a table with columns: No, Kompetensi, Kd, Kompetensi Dasar, and KD dari. A message at the top right says 'Maaf, tidak ada data yang ditampilkan'. Below the table is a button 'Tambah data'. On the right, there's a 'Pencarian' input field and a 'Simpan' button. A dropdown menu for 'Kompetensi' is open, listing numbers from 1 to 19.

Gambar 78. Pilihan Tambah Kompetensi Dasar

- 3) Selanjutnya akan tampil tampilan sebagai berikut:

This screenshot shows a form titled 'Tambah Data Kompetensi Dasar Mata Pelajaran'. It includes a table with columns: No, Mata Pelajaran, Tingkat Pendidikan, Jenis, Semester, Kode KD, and Kompetensi. Below the table is a dropdown menu for 'Kompetensi' with values 1-19. A modal window titled 'Jumlah Kompetensi Dasar yang akan ditambahkan' is open, showing a dropdown menu with values 1-20. The 'Tampilkan' button is highlighted in blue.

Gambar 79. Mena,bah KD secara Manual

- 4) Lengkapi form yang ada sesuai kebutuhan, kemudian pilih "Simpan" untuk mengakhiri proses.

N. Melihat Data Ekstrakurikuler

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

- Pilih menu “Data Referensi Dapodik>>Data Ekstrakurikuler”



Gambar 80. Menu Data Ekstrakurikuler

- Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

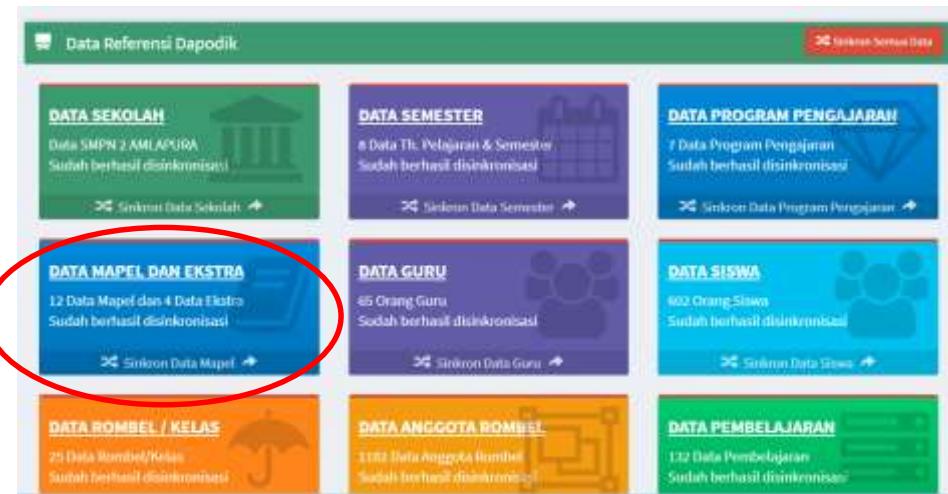
The image shows a table titled 'Data Ekstrakurikuler' with four rows of data. The columns are labeled 'No', 'Nama Kebut Eksstra', 'Jenis Eksstra', and 'Nama Ekstrakurikuler'. The data is as follows:

| No | Nama Kebut Eksstra | Jenis Eksstra | Nama Ekstrakurikuler |
|----|--------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Purnama | Purnama | Pendidikan Informasi |
| 2 | Putri | Putri | Putri |
| 3 | PIR | Peningkatan Rasa (PIR) | PIR |
| 4 | KR | Karya Ilmiah Remaja (KR) | KR |

Gambar 81. Data Ekstrakurikuler

Penting !

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”.



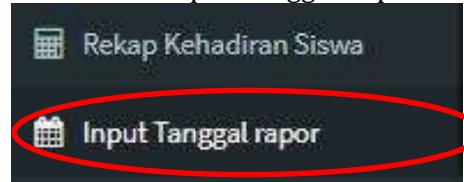
Gambar 82. Sinkron Data Mapel dan Ekstrakurikuler

Sampai di sini tugas admin untuk mempersiapkan data referensi selesai, selanjutnya proses input nilai dilakukan oleh guru mata pelajaran.

O. Menginput Tanggal Rapor

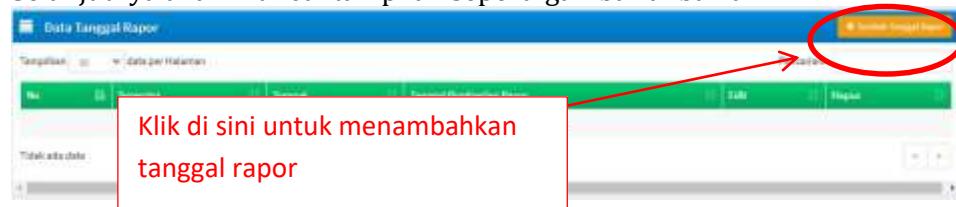
Input tanggal rapor diperlukan untuk menuliskan tanggal saat rapor dibagikan. Berikut ini adalah langkah untuk menginput tanggal rapor.

- 1) Pilih menu “Input Tanggal Rapor”.



Gambar 83. Menu Tanggal Rapor

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



Gambar 84. Menambahkan Tanggal Rapor

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

Tambah Data Tanggal Rapor

Semester: 2020/2021

Tempat Penerbitan: Jagilarna

Tanggal Pemungutan Rapor:

Klik di sini untuk menampilkan kalender

Gambar 85. Input Tanggal Rapor

- Pilih tanggal saat rapor akan dibagikan kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

| No | Semester | Tempat | Tanggal Pemungutan Rapor | Edit | Hapus |
|----|-----------|-----------|--------------------------|------|-------|
| 1 | 2020/2021 | Jagilarna | 2020-12-18 | | |

Gambar 86. Hasil Input Tanggal Rapor

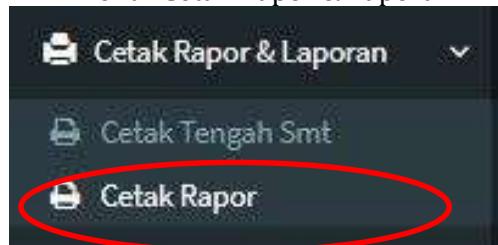
P. Mencetak Rapor

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.

- Pilih menu “Cetak Rapor & Laporan >> Cetak Rapor”.



Gambar 87. Menu Cetak Rapor

- Selanjutnya akan muncul tampilan pengaturan ukuran dan margin kertas rapor sebagai berikut:

Rapor Peserta Didik

Dikelas: XII

Dikelas: Football

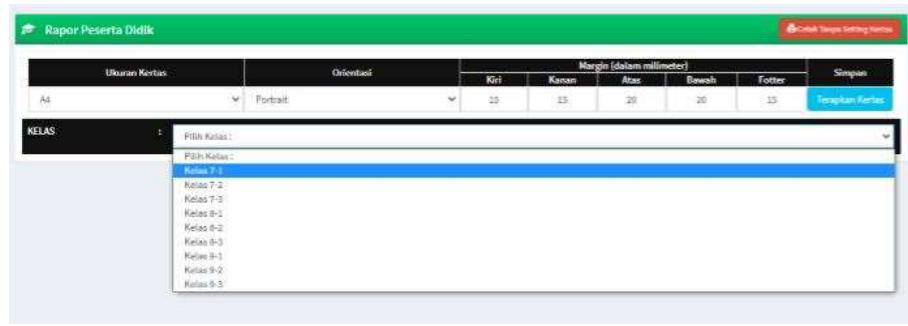
Margins (dalam milimeter):

| | | | | |
|------|-------|------|--------|-------|
| Kiri | Kanan | Atas | Bottom | Right |
| 10 | 10 | 20 | 20 | 10 |

Terapkan Kertas

Gambar 88. Mengatur Ukuran dan Margin Kertas

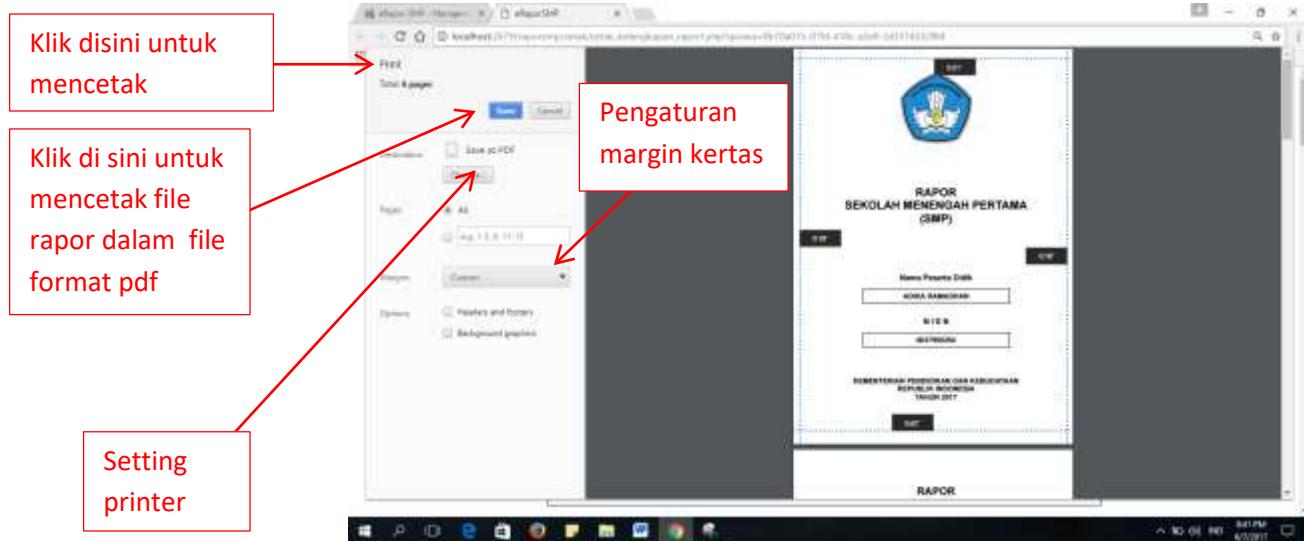
- Pilih “Terapkan Kertas” setelah dilakukan pengaturan, selanjutnya akan muncul tampilan pilihan kelas sebagai berikut :

**Gambar 89. Tampilan Pilihan Kelas pada Cetak Rapor**

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

**Gambar 90.Tampilan Cetak Rapor**

- 5) Selanjutnya klik tombol :
- 1 : menu untuk melihat pratinjau (preview) kelengkapan rapor (Biodata Peserta didik)
 - 2 : menu untuk mengunduh/mencetak mencetak kelengkapan rapor untuk peserta didik yang bersangkutan
 - 3 :menu untuk mencetak kelengkapan rapor (Biodata) peserta didik dalam satu rombel
 - 4 : menu untuk menampilkan rapor peserta didik dengan multi KKM
 - 5 : menu untuk mengunduh/mencetak rapor peserta didik dengan multi KKM
 - 6 : menu untuk menampilkan rapor peserta didik dengan KKM sama
 - 7 : menu untuk mengunduh/mencetak rapor peserta didik dengan KKM sama
- 6) Gambar di bawah ini menunjukkan tampilan pada cetak rapor.



Gambar 91.Halaman Biodata Siswa



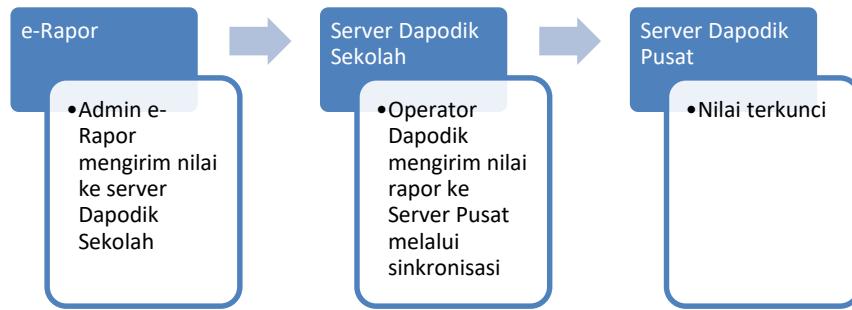
Gambar 92.Halaman Nilai Rapor

Q. 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 93.Skema Aliran Data Nilai e-Rapor ke Server Dapodik

Langkah pengiriman nilai ke Dapodik adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu “Sinkron Nilai Dapodik”



Gambar 94.Menu Sinkron Nilai Dapodik

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



Gambar 95.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 96.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 97.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 | VIIA | | Mata Pelajaran | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | | | | | | | | | |
| Nilai Rapor Mapel Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini | | | | | | | | | | | | | |
| XKM Pengetahuan = 72.00; XKM Keterampilan = 72.00 | | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | Pengertian | Deskripsi | Nilai | Predikat | Keterampilan | Deskripsi | | | | | | |
| 1 | ANAK AGUNG ISTIRI ADYAYASWARI ININGRAT PARWANTA | 86.00 | A | Memiliki pengasahan pengetahuan yang sangat baik, terbiasa memperoleh prestasi dalam kategori tertinggi. Keterampilan akademiknya baik, dan baik dalam menangkap konsep pelajaran berbagai bentuk. | 91.00 | A | Memiliki pengasahan keterampilan sangat baik, terbiasa dalam menyajikan karya tulisan, jurnal bahasan, esai, permasahan campuransosial, templat dalam melaporkan penilaian penilaian kontak energi. | | | | | | |
| 2 | IGEDE | 86.00 | B | Memiliki pengasahan pengetahuan yang baik, bahkan | 87.00 | B | Memiliki pengasahan keterampilan | | | | | | |

Gambar 98. 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 Angka | Nilai Huruf | Nilai Sikap Spiritual | | | Nilai Sikap Sosial | |
| | | | | Deskripsi | | | Nilai Angka | Nilai Huruf |
| 1 | ANAK AGUNG ISTRI ADINYASWARI NINGRAT PARAMITA | 4.00 | S8 | Memiliki sikap spiritual baik, antara lain sangat konsisten dalam memberi salam, bersenang diri (Tawakal), berkorban dan memelihara hubungan baik sesama umat. Konsisten dalam bermyakut sebagai orangtuas. | | | 4.00 | S8 |
| 2 | I GEDÉ SEINENDRA KAYONAN | 4.00 | S8 | Memiliki sikap spiritual baik, antara lain sangat konsisten dalam berdoa, dan bermyakut atau niatkan dan karunia Tuhan. Konsisten dalam menghormati orang lain yang mengalami kesulitan, bersenang diri | | | 4.00 | S8 |

Gambar 99.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 | VII. Pramuka | | | | | |
| Nilai Ekstra Kurikuler Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini | | | | | | |
| No | Nama Siswa | | Ekstrakurikuler | | | |
| | Nama Siswa | | Nama Ekstra | Jenis Ekstra | Nilai | Deskripsi |
| 1 | I Gede Dharmo Kasuma | | | | | |
| 2 | I Wayan Surya Aditya Wigunaanda | | | | | |
| 15 | ANAK AGUNG ISTRI ADINYASWARI NINGRAT PARAMITA | | 1. Pendidikan Kependidikan | Pramuka | Sempat Baik | Telah menguasai berbagai teknik dasar kepemimpinan dengan sangat baik. |
| 154 | IKETUT AGUS INDRA ADI KUSUMA | | 1. Pendidikan Kependidikan | Pramuka | Sangat Baik | Telah menguasai berbagai teknik dasar kepemimpinan dengan sangat baik. |
| 155 | IRENTUT AGUS JAYA SAPUTRA | | | | | |

Gambar 100.Nilai Ekstrakurikuler Dapodik

Perhatian

- Untuk sinkronisasi nilai ke Dapodik dilakukan paling lambat satu bulan setelah rapor dibagikan.
- Masih dimungkinkan untuk melakukan perubahan nilai selama nilai belum tersinkron ke server Dapodik pusat.
- 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.

R. 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:

- Pilih menu “Backup & Restore Data”



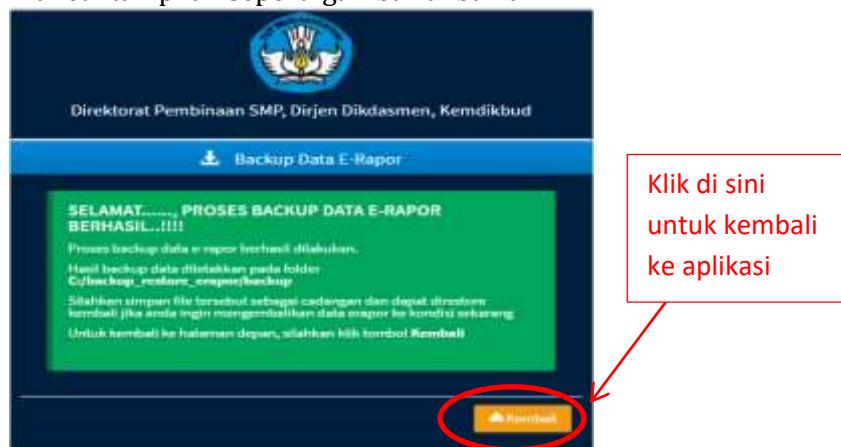
Gambar 101.Menu Backup dan Restore

- Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini:



Gambar 102.Tombol Backup Data

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

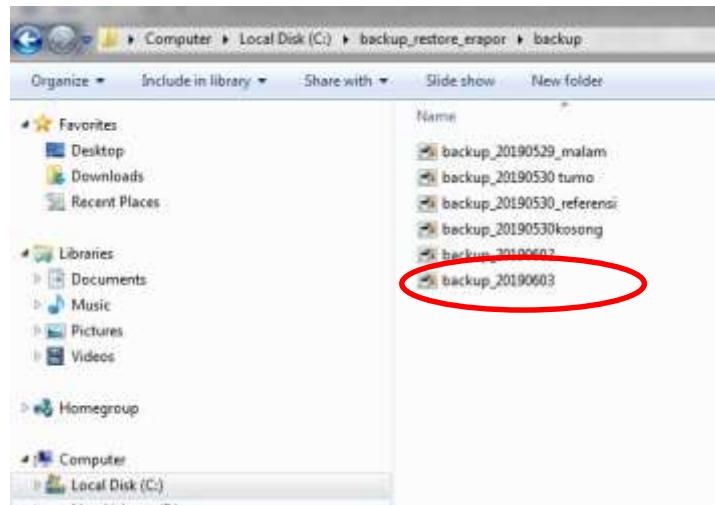


Gambar 103.Backup Berhasil

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



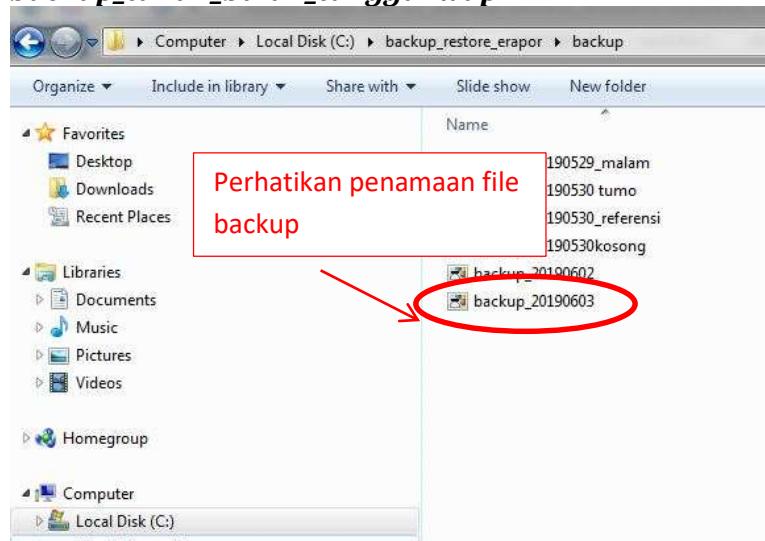
Gambar 104. Contoh Rename dan Penyimpanan File Backup

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_tahun_bulan_tanggal.wdp**



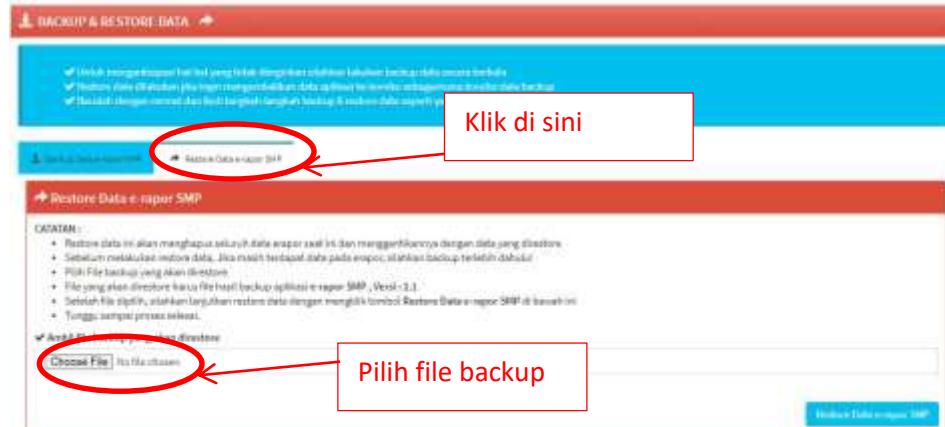
Gambar 105. Contoh Rename dan Letak File Restore

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



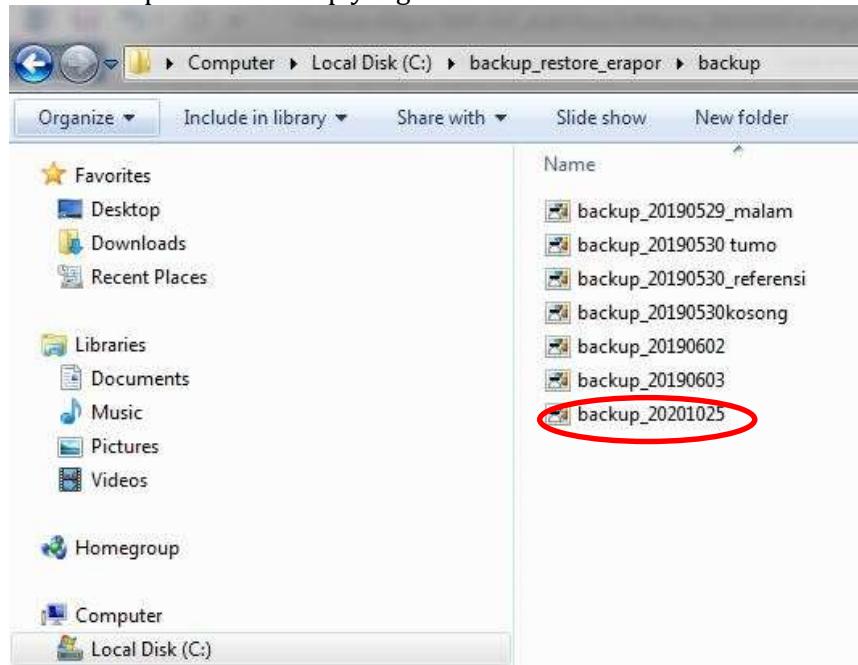
Gambar 106.Menu Backup dan Restore Data

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



Gambar 107.Tombol Restore Data

- 5) Kemudian pilih file backup yang akan direstore.



Gambar 108. Contoh File yang Akan Diresotre

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



Gambar 109.Restore Berhasil

- 7) Klik tombol “Keluar” untuk kembali ke aplikasi.

S. Menu Lain pada Dashboard Admin

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

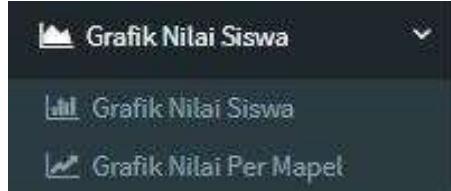
1. Hasil Pengolahan Nilai



Gambar 110.Pilihan Menu Pengolahan Nilai

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

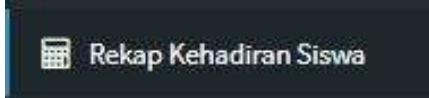
2. Grafik Nilai Siswa



Gambar 111.Pilihan Menu Grafik Nilai Siswa

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

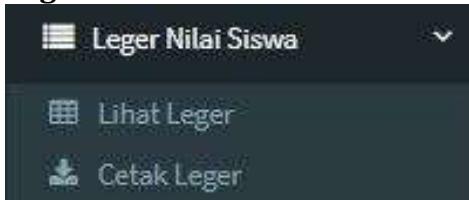
3. Rekap Kehadiran Siswa



Gambar 112.Menu Rekap Kehadiran Siswa

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

4. Leger Nilai Siswa



Gambar 113.Menu Cetak Leger

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

IV. PANDUAN UNTUK GURU MATA PELAJARAN

A. Tugas dan Kewenangan Guru Mata Pelajaran

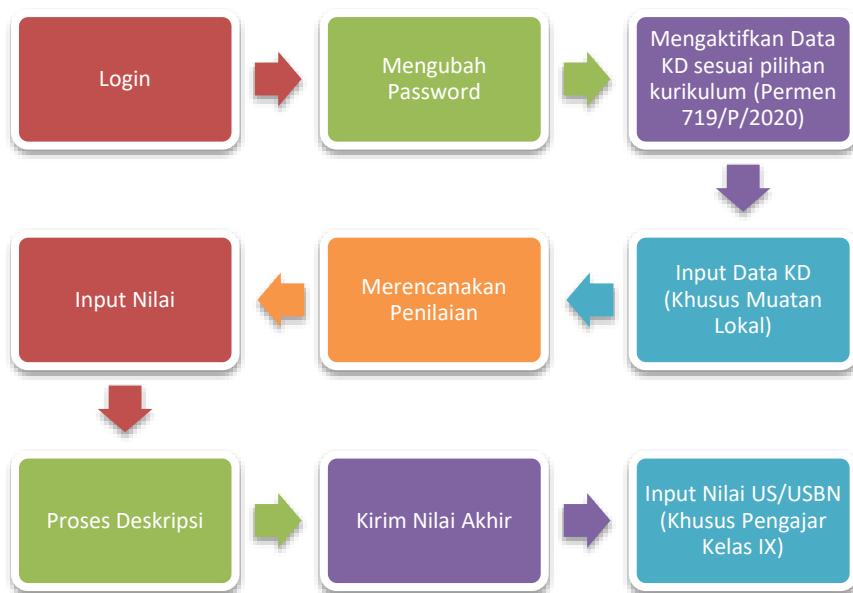
Guru dalam hubungannya dengan e-Rapor, memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:

1. Mengubah password sendiri.
2. Mengaktifkan Data KD sesuai pilihan kurikulum (berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 719/P/2020)
3. Input Data KD (khusus mata pelajaran muatan lokal).
4. Merencanakan penilaian pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual, dan sikap sosial.
5. Menginput nilai pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual, dan sikap sosial.
6. Menyimpan proses deskripsi nilai.
7. Mengirim nilai akhir.
8. Menginput nilai US/USBN.

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

B. Alur Kerja Guru Mata Pelajaran

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



Gambar 114. 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 115.Gerbang Login Guru Mata Pelajaran

- 3) Ketikkan username dan password yang telah diberikan oleh admin.
Pilih level pengguna : **Guru**
Pilih Semester : misal **2020/2021 Ganjil**

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



Gambar 116.Tampilan Dashboard Guru Mata Pelajaran

D. Mengubah Password

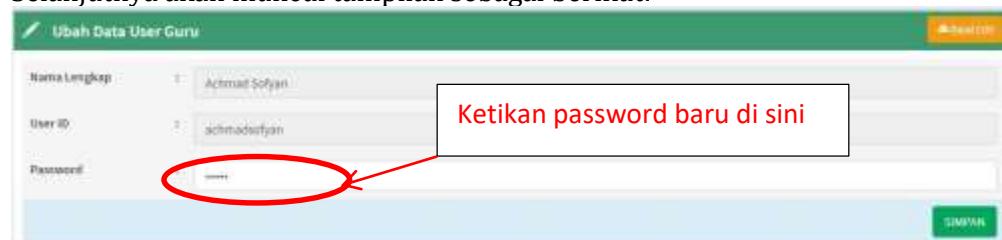
Untuk menjaga keamanan dan privasi guru mata pelajaran dalam aplikasi ini, hendaknya guru mengubah passwordnya sendiri dari password standar yang diberikan oleh admin. Adapun langkah untuk mengubah password adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu ubah password



Gambar 117.Menu Ubah Password

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 118.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 terblokir. Jika hal ini terjadi, maka laporan kepada admin untuk membuatkan user baru.

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

E. Mengaktifkan Data Kompetensi Dasar Sesuai pilihan Kurikulum

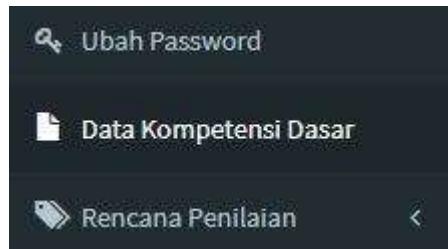
Berdasarkan Permendikbud nomor 719/P/2020 satuan pendidikan dapat melaksanaan pembelajaran dengan :

- a. mengacu pada kurikulum nasional dengan KI dan KD mengacu pada Permendikbud No 37 tahun 2018 yang selama ini dilaksanakan oleh satuan pendidikan;
- b. mengacu pada kurikulum nasional yang disederhanakan dengan KI dan KD sesuai dengan SK Kabalitbang dan Perbukuan nomor 018/H/KR/2020;
- c. melakukan penyederhanaan kurikulum secara mandiri.

Dengan demikian sebelum melakukan perencanaan penilaian guru mata pelajaran harus mengatifkan pilihan KD sesuai pilihan kurikulum yang ditentukan oleh satuan pendidikan.

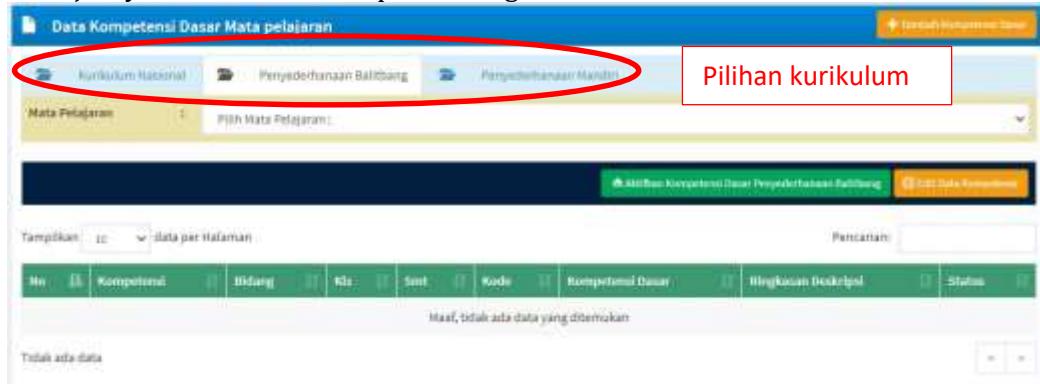
Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu "Data Kompetensi Dasar".



Gambar 119. Menu Data Kompetensi Dasar

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 120. Tampilan Pilihan Kurikulum Data Kompetensi Dasar

- 3) Pilih kurikulum yang ditentukan oleh satuan pendidikan (misal menggunakan kurikulum yang disederhanakan dengan KI dan KD sesuai dengan SK Kabalitbang dan Perbukuan nomor 018/H/KR/2020).



Gambar 121. Mengaktifkan KD sesuai Kurikulum yang dipilih satuan pendidikan

- 4) Aktifkan Kompetensi Dasar sesuai pilihan kurikulum yang digunakan kemudian nonaktifkan pilihan kurikulum yang tidak digunakan, maka akan tampil data kompetensi dasar seperti gambar di bawah ini:

| No. | Kompetensi | Bidang | Kls | Smt | Kode | Kompetensi Dasar | Ringkasan deskripsi | Status |
|-----|-------------|-----------|-----|-----|------|---|--|--------|
| 1 | Pengetahuan | Balitbang | VII | 1 | 3.1 | Henerapkan konsep pengukuran berbagai besaran dengan menggunakan satuan standar (takuk) | Menerapkan konsep pengukuran dengan satuan baku | Aktif |
| 2 | Pengetahuan | Balitbang | VII | 1 | 3.2 | Mengklasifikasikan makhluk hidup berdasarkan karakteristik yang diamati | Mengklasifikasikan makhluk hidup berdasar karakteristiknya | Aktif |
| 3 | Pengetahuan | Balitbang | VII | 1 | 3.3 | Menjelaskan konsep campuran, zat dan contoh perubahannya dalam kehidupan sehari-hari | Menjelaskan konsep campuran, zat dan perubahannya | Aktif |
| 4 | Pengetahuan | Balitbang | VII | 1 | 3.4 | Menganalisis konsep suhu, pemanasan, kalor, perpindahan kalor, dan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari termasuk mekanisme menjaga kestabilan suhu tubuh pada manusia dan | Menganalisis konsep suhu, pemanasan, kalor, dan penerapannya | Aktif |

Gambar 122. Contoh Data KD sesuai SK Kabalitbang

F. Input Data Kompetensi Dasar (Khusus Muatan Lokal dan Pelaksana Kurikulum Penyederhanaan Secara Mandiri)

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 123. Menu Data Kompetensi**

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

| No. | Kompetensi | KD dari | Kls | Smt | Kode | Kompetensi Dasar | Ringkasan Deskripsi | Status |
|-----|------------|---------|-----|-----|------|------------------|---------------------|--------|
|-----|------------|---------|-----|-----|------|------------------|---------------------|--------|

Gambar 124. Pilihan Kuriukulum

- 3) Pilih Mata Pelajaran.

- 4) Aktifkan pilihan kurikulum yang digunakan serta non aktifkan pilihan kurikulum yang tidak digunakan.

- 5) Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web-based application for managing curriculum data. At the top, there's a blue header bar with the title 'Data Kompetensi Dasar Mata pelajaran'. Below it is a search bar with 'Pilih Mata Pelajaran:' and a dropdown menu. A red circle highlights the 'Tambah Data Kompetensi Dasar' button in the top right corner. The main area has a table with columns: No, Kompetensi, Kls, Kode, Kompetensi Dasar, Edit, and Hapus. A message at the bottom says 'Maaf, tidak ada data yang ditemukan.'

Gambar 125. Data Kompetensi Dasar

- 6) Klik tombol “Tambah Data Kompetensi” selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

This screenshot shows a modal window titled 'Tambah Data Kompetensi Dasar Mata Pelajaran'. It has a blue header bar with 'Tambah Data Kompetensi Dasar Mata Pelajaran' and a 'Batal Tambah' button. Below it is a form with a dropdown menu labeled 'Jumlah Kompetensi Dasar yang akan ditambahkan' containing the number '1', which is circled in red. There's also a 'Tampilkan' button. The main area has a table with columns: No, Mata Pelajaran, Tingkat Pendidikan, Jenis, Semester, Kode KD, Kompetensi Dasar, and Ringkasan Kompetensi.

Gambar 126. Kolom Pilihan Jumlah KD

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

This screenshot shows a dropdown menu with the number '4' highlighted in blue, indicating the selected quantity of competencies to be added. The menu also contains other numbers from 1 to 8. To the right of the dropdown is a section titled 'Ringkasan Kompetensi'.

Gambar 127. Menentukan Jumlah KD

- 8) Selanjutnya akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

| Jumlah Kompetensi Dasar yang akan ditambahkan | | | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|-------|----------|---------|------------------|----------------------|
| No | Mata Pelajaran | Tingkat Pendidikan | Jenis | Semester | Kode KD | Kompetensi Dasar | Ringkasan Kompetensi |
| 1 | Pilih Mata Pelajaran: | Pilih | Pilih | Pilih | 1 | 6 | 7 |
| 2 | Pilih Mata Pelajaran: | Pilih | Pilih | Pilih | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Pilih Mata Pelajaran: | Pilih | Pilih | Pilih | 3 | | |
| 4 | Pilih Mata Pelajaran: | Pilih | Pilih | Pilih | 4 | | |

Gambar 128. 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)
- 9) Setelah selesai klik tombol "Simpan" yang terletak pada bagian kanan bawah.

G. Merencanakan Penilaian Harian

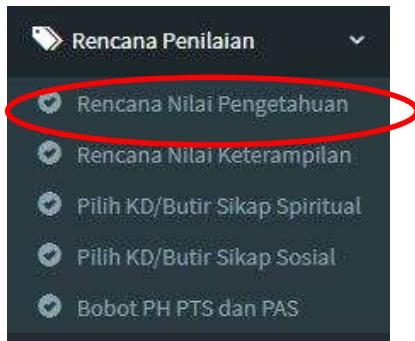
Sebelum melaksanakan proses penilaian, guru mata pelajaran wajib melakukan perencanaan. Perencanaan penilaian yang tersebut meliputi perencanaan penilaian pengetahuan, keterampilan, sikap spiritual dan sikap sosial. Perencanaan ini hendaknya dilakukan pada awal semester sesuai dengan rencana pembelajaran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

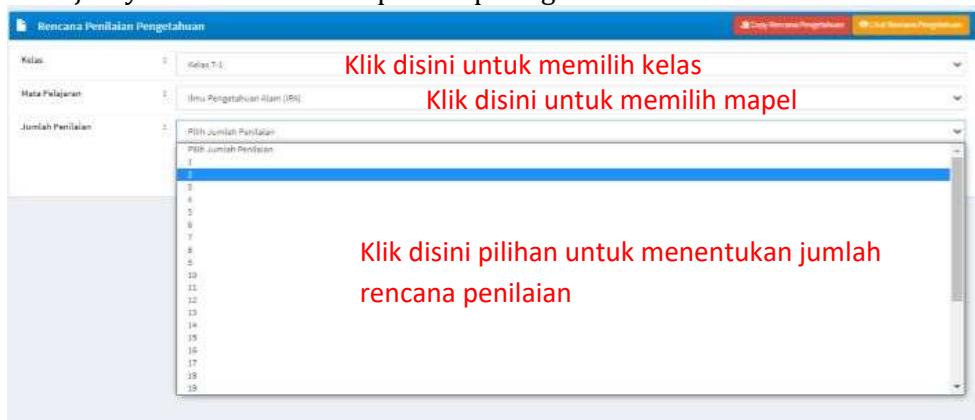
Berikut adalah langkah perencanaan penilaian pengetahuan.

- 1) Pilih menu “Rencana Penilaian>>Rencana Nilai Pengetahuan”.



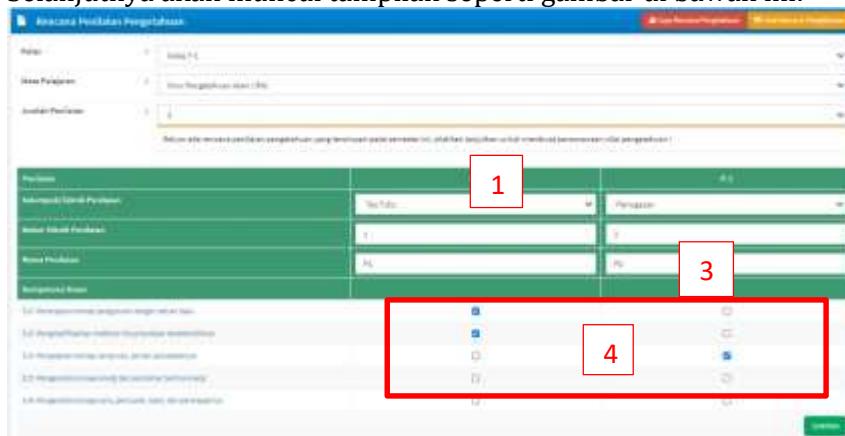
Gambar 129.Menu Rencana Nilai Pengetahuan

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



Gambar 130.Menentukan Jumlah Penilaian

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



Gambar 131.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 perencanaan penilaian keterampilan, KD 4.1 juga harus dinilai.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu “Rencana Penilaian>>Rencana Nilai Keterampilan”.



Gambar 132.Menu Rencana Nilai Keterampilan

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



Gambar 133.Merencanakan Jumlah Penilaian Keterampilan

- 3) Selanjunya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

| Penilaian | P1 | P2 |
|---------------------------|---|-------------|
| Kelompok/Teknik Penilaian | Projek | 1 |
| Nama Penilaian | P1 | P2 2 |
| Kompetensi Dasar | 4.4 Melakukan penyelesaian tentang hal-hal dan permasalahan dalam 4.5 Mengaplikasikan hasil perencanaan perbaikannya untuk meningkatkan 4.6 Menganalisis data hasil pengukuran dengan cara mencari patokan kritis 4.7 menyelesaikan masalah dan permasalahan yang berkaitan dengan 4.8 Menyelesaikan hasil klasifikasi dan memperbaikinya | |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| | 3 | |
| | SIMPAN | |

Gambar 134.Memilih Teknik Penilaian**Keterangan:**

- 1 : Pilih teknik penilaian (Praktik,Protolio,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.

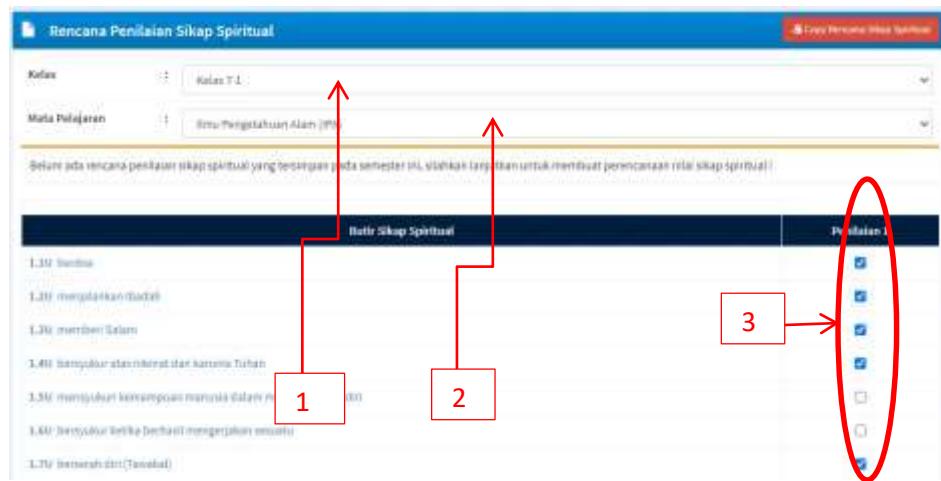
3. Merencanakan penilaian sikap spiritual

Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu “Rencana Penilaian>>Pilih KD Sikap Spiritual”.
- Rencana Nilai Pengetahuan
 Rencana Nilai Keterampilan
 Pilih KD/Butir Sikap Spiritual
 Pilih KD/Butir Sikap Sosial
 Bobot PH PTS dan PAS

Gambar 135.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual

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



Gambar 136. Memilih Indikator Sikap Spiritual

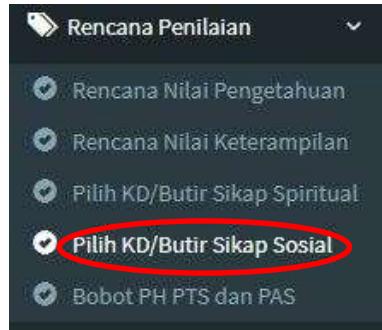
Keterangan:

- 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 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 137. Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial

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



Gambar 138. 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 perencanaan penilaian pada beberapa kelas yang berbeda dalam satu tingkat, kita dapat mengkopi rencana penilaian pada salah satu kelas yang telah kita lakukan rencana penilaian.

Misal pada rencana penilaian pengetahuan.

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



Gambar 139. Tombol Copy Rencana Pengetahuan

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

| | | |
|-------------------------------|---|---------------|
| Kelas Asal Perencanaan | : | Pilih Kelas : |
| Mata Pelajaran | : | |
| Kelas Tujuan | : | |

Gambar 140. 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")

Klik di sini → **Copy Data Rencana Penilaian Pengetahuan**

Gambar 141.Mengkopi Rencana Penilaian

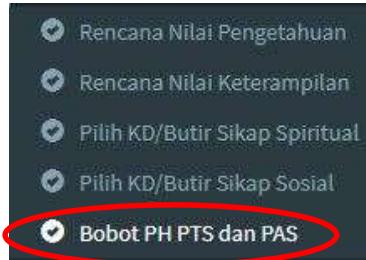
- 7) Klik tombol "Copy Data Rencana Penilaian Pengetahuan"
- 8) Cara yang sama dapat kita lakukan pada rencana nilai keterampilan, sikap spiritual dan sikap sosial.

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 142.Menu Pembobotan Komponen Nili Akhir**

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

Pilih kelas

Input bobot masing-masing komponen di sini

Gambar 143.Input Pembobotan Komponen Nilai Akhir

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

- 3) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan.

H. 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

- Dengan cara import

Berikut ini adalah langkah import nilai pengetahuan.

- Pilih menu “Download Format Import”



Gambar 144.Menu Download Format Import

- Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



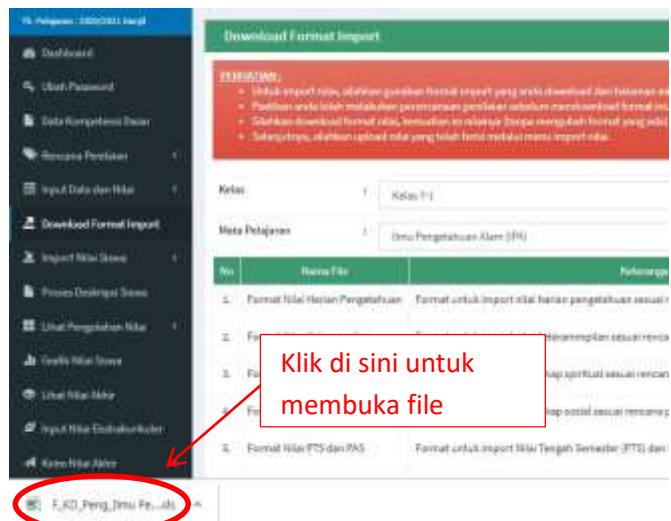
Gambar 145.Download Format Import Nilai Pengetahuan

Keterangan:

- : Pilih kelas
- : Pilih mata pelajaran
- : Klik tombol “Download Format” pada format nilai pengetahuan.

Download format edit digunakan untuk mengunduh format import dinilai jika sebelumnya telah melakukan input nilai

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



Gambar 146.Proses Download Format Nilai Pengetahuan

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

| FORMAT IMPORT NILAI PENGETAHUAN KELAS Kelas 7-1 | | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|------------|-----------------|--------|-------|
| No | ID | ID KD | Nama Siswa | Mata Penitiatif | No. KD | Nilai |
| 1 | 372561ew-3fdd-10312e527-28 | ADELIA NUR AINI | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 2 | 71e51320-400e-10912e527-28 | ADITYA A2MIL | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 3 | 2efaf563-3cea-1193c2d527-28 | ALDYLA KRISHNA PATTI | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 4 | 40073440-4011-10912e527-28 | ALYA SAVITRI | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 5 | 13f7a51b-1fd4-41312e527-28 | AZKIA SALSAWILA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 6 | 6f935763b-347e-10912e527-28 | BIMA YOGA PRASEYO | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 7 | 1679a4e-3b9d-10912e527-28 | CHEENA SYAI ANGGITA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 8 | 3a71a009-3ec7-10912e527-28 | ENGAR HENDAWAN | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 9 | a9fe5284-3eb8-10912e527-28 | TABIBA AWALIA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 10 | e0977670-3733-10912e527-28 | FARRAH LUTHFI HADHY | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 11 | 293111fa-2e8b-10912e527-28 | HAYQI FAHWA ALBION | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 12 | 0009aee2-3f96-10912e527-28 | KLUMA KHATUNISA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 13 | 1ed70ea2-1680-10912e527-28 | KAYLA AZIZAH LAEBASATI | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 14 | 60331602-0444-10912e527-28 | KAYTSA HALWA AZZAHRA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |
| 15 | 5cb84e18-3818-10912e527-28 | AELI NOFIANA | P. 1 (P2) | KD : 3.1 | | |

Gambar 147.File Format Nilai Pengetahuan

- 5) Inputkan nilai siswa pada kolom nilai

| FORMAT IMPORT NILAI PENGETAHUAN KELAS Kelas 7-1 | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|------------|--------------------|--------|-------|
| No | PD ID | ID KD | Nama Siswa | Jenis Pembelajaran | No. KD | Nilai |
| 6 | 57296bee-3f00-103c2d527-28c | ADELIA NUR AINI | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 64 | |
| 7 | 71e51320-400e-103c2d527-28c | ADITYA AZMIL | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 89 | |
| 8 | c0fa0d36-3cea-103c2d527-28c | ALDYLA KRISHNA PATTY | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 73 | |
| 9 | 4d073440-4011-103c2d527-28c | ALYA SAVITRI | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 73 | |
| 10 | 33f7a51b-f6de-803c2d527-28c | AZKIA SALASABILA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 85 | |
| 11 | d7d5f8ad-9d7e-803c3d527-28c | BIMBI YOGA PRASETYO | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 80 | |
| 12 | f576feaa-3b9d-803c2d527-28c | CHESSY DIWI ANGGITA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 72 | |
| 13 | 3a71a0f6-3cc7-103c2d527-28c | ENGGAIR HERDIAWIAN | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 74 | |
| 14 | a7da5284-3a86-103c2d527-28c | FAHIRA AWALIA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 87 | |
| 15 | e097767c-8713-103c3d527-28c | FARHAT LUTPHIL HADSY | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 73 | |
| 16 | 291b12fa-2d8b-103c2d527-28c | HAFIZ SYAHRIL ABIDIN | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 62 | |
| 17 | c00fbaee-2f99-103c2d527-28c | IQUIMA KHAIRIJUNISA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 77 | |
| 18 | 1cd705e2-3d4c-103c2d527-28c | KAYLA ATIZAH LARASATI | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 77 | |
| 19 | 6cb316a3-ea4d-103c2d527-28c | KAYYISA HALWA AZZAHRA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 73 | |
| 20 | 5c884e18-2818-103c2d527-28c | LAELI NOFIANA | P. 1 (P1) | KD : 3.1 | 75 | |

Gambar 148.Input Nilai Pengetahuan

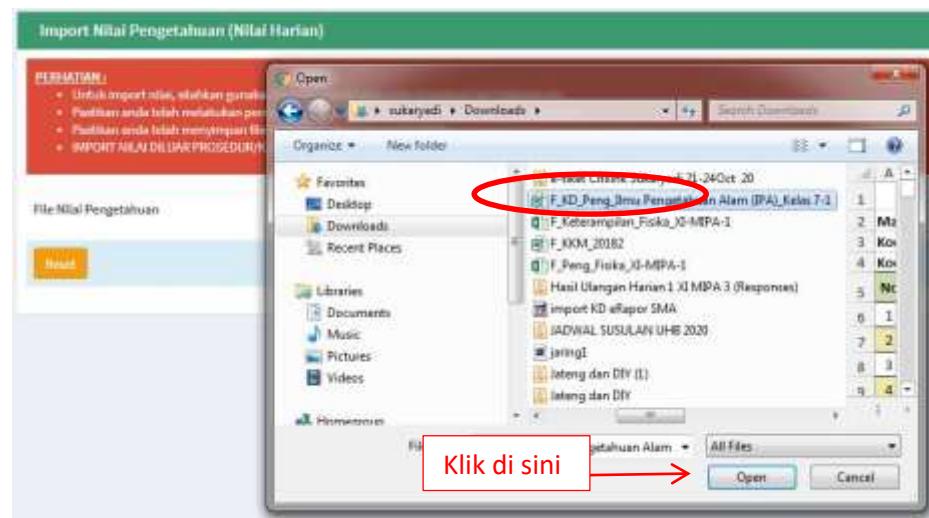
- 6) Simpan dalam format “Excel Workbook 97-2003 (*.xls)”, dengan cara:
Klik menu “File>>Save as>>pilih Excel 97-2003 Workbook (*.xls)”
- 7) Selanjutnya kembali ke aplikasi, pilih menu “Import Nilai>>Import Nilai Pengetahuan”

**Gambar 149.**Menu Import Nilai

- 8) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

**Gambar 150.**Memilih File Nilai

- 9) Klik tombol “Choose file”.
- 10) Pilih file nilai pengetahuan yang telah kita simpan

**Gambar 151.File Terpilih**

- 11) Klik tombol “Open”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

**Gambar 152.Upload Data Nilai Pengetahuan**

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

| No | Nama Siswa | Pembelajaran | Nilai | |
|----|-----------------------|--------------|----------|----|
| 1. | ABELIA NUR AINI | R.1 (PA) | HD (3,1) | 77 |
| 2. | ADITYA AZIEL | R.1 (PA) | HD (3,1) | 81 |
| 3. | ALDYLA KRISTIKA PATTY | R.1 (PA) | HD (3,2) | 81 |
| 4. | ALVA SANTII | R.1 (PA) | HD (3,4) | 80 |
| 5. | AZMA SALASIBA | R.1 (PA) | HD (3,1) | 82 |
| 6. | BEMA YOGA PRASETYO | R.1 (PA) | HD (3,2) | 83 |
| 7. | CHEWYA DINI AMYOTTA | R.1 (PA) | HD (3,2) | 80 |
| 8. | ENGGAR HENDRIYAWAN | R.1 (PA) | HD (3,1) | 80 |

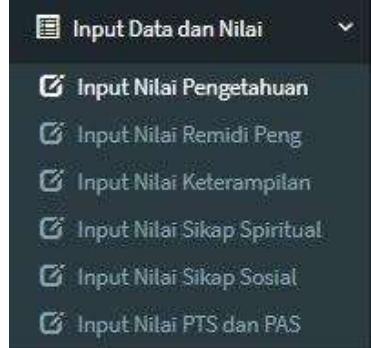
Gambar 153.Hasil Import Nilai Pengetahuan

- 13) 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 154.Menu Input Nilai Pengetahuan

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

| No | Nama Siswa | Kemampuan Dasar |
|----|----------------------|-----------------|
| 1 | ADELIA NORAINI | 77,00 |
| 2 | ADITIA AZVIL | 85,00 |
| 3 | ALDYLA NARSHNA RITTY | 85,00 |
| 4 | ALVA SAUTRI | 78,00 |
| 5 | ANISA SALSADEA | 86,00 |
| 6 | BHAYANGKA PRASETYO | 86,00 |

Gambar 155.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.

Pengisian nilai 0 (nol) berarti menghapus nilai yang sudah ada dalam database

2. Menginput nilai keterampilan

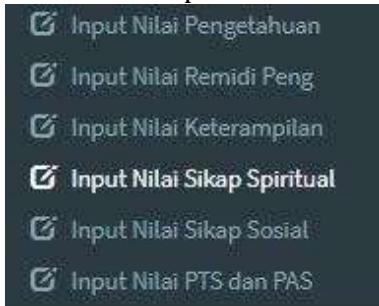
Sebagaimana pada input nilai pengetahuan, untuk input nilai keterampilan juga dapat menggunakan dua cara yaitu cara import dan cara manual. Demikian halnya dengan langkahnya. Perbedaannya hanya terletak pada format file import yang didownload jika hendak menggunakan cara import.

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:

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



Gambar 156.Menu Input Nilai Sikap Spiritual

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

Gambar 157.Input Nilai Sikap Spiritual

Keterangan:

- : Pilih Kelas
 - : Pilih mata pelajaran
 - : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai
- 3) Klik tombol “Simpan” yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

Input nilai spiritual juga dapat dilakukan dengan cara impor dengan terlebih dahulu mengunduh file format impor nilai sikap spiritual.

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:

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

**Gambar 158.Menu Input Sikap Sosial**

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

| No | Nama Siswa | Kompetensi Dasar / Indikator Sikap Sosial |
|----|---------------------------|---|
| 1 | ADINA RAMADHANI | Sangat Baik Baik Cukup Burang |
| 2 | ALFIN RAMADHANI | Baik |
| 3 | ALVITA PANDYA DRIANTINI | Baik Cukup Burang |
| 4 | AQE'L RUDYAH JAH | Baik |
| 5 | ATHIWA RAIS FATHURRAHMAN | Baik |
| 6 | BINTANG HASSANAH KURNIAWI | Baik |
| 7 | DEA INTIA RAHAYU | Baik |

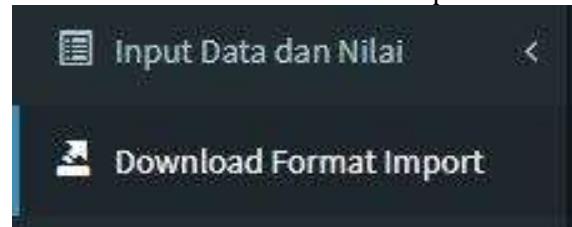
Gambar 159.Input Nilai Sikap Sosial**Keterangan:**

- 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

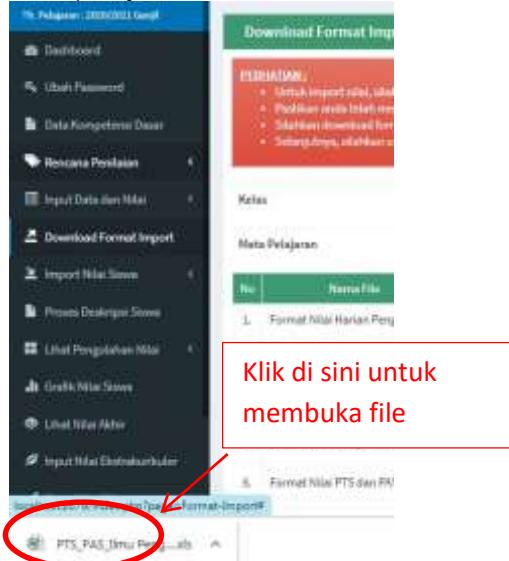
- 1) Pilih menu “Download Format Import”

**Gambar 160.Menu Download Format Import**

- 2) Selanjutnya klik tombol “Download Format” pada format nilai PTS dan PAS.

**Gambar 161.Download Format Import PTS dan PAS**

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

**Gambar 162.Proses Download**

- 4) Inputkan nilai pada kolom nilai PTS dan PAS.

| FORMAT IMPORT NILAI PTS DAN PAS KELAS Kelas 7-1 | | | | | | |
|---|--|--------|-------|-----------------------|-----|-----|
| No | PTS ID | AGN ID | NIS | Nama Siswa | PTS | PAS |
| 1 | 3729568ee-3f0a-41b7-973f-472 | 20001 | 20001 | ADELIA NUR AFNI | 87 | 83 |
| 2 | 73765130-400e-4713-b1d1-7170513b-012 | 20002 | 20002 | AISYAH AZMI | 85 | 80 |
| 3 | c61a835e-3ca6-11a2-9596-d62 | 20003 | 20003 | ALPITA KRISHNA PATRY | 83 | 78 |
| 4 | 4d073840-4011-4696-931-40f | 20004 | 20004 | ALYA SAVITRI | 84 | 80 |
| 5 | 117fd51c-1fd4-4-35d-2305-44d | 20005 | 20005 | AZHIA SALSAHLIA | 82 | 75 |
| 6 | f05f5989-927e-4e97-a74b-0cf-3f1 | 20006 | 20006 | BIMA YOSA PRASETYO | 88 | 70 |
| 7 | 1976404e-11b4-4-119b-959-ef1 | 20007 | 20007 | CHESYA DINI ANGGITA | 79 | 76 |
| 8 | 3471609-367-11-734068d-4ff | 20008 | 20008 | ENGAR HERDIAWAN | 33 | 54 |
| 9 | efbd3354-5eb-1-1a01-1101101f-241 | 20009 | 20009 | FATHRA AWALIA | 79 | 72 |
| 10 | 6097797c-3713-1100-8a93-5f0 | 20010 | 20010 | JARRAT LUTHIL HADHY | 99 | 95 |
| 11 | 281611da-20bb-1255a1ac-12b | 20011 | 20011 | MUZI SYAHWRI ARIDIN | 79 | 95 |
| 12 | 0099a0a0-2-379c-1-1524ffcc-39c | 20012 | 20012 | QULINA KHABIRUSA | 77 | 90 |
| 13 | 1e070fa-3-3b4-1-11a31089-2a1 | 20013 | 20013 | KAYLA AZIZAH LURASATI | 34 | 78 |
| 14 | 4633162-4094-4-11062784-323 | 20014 | 20014 | KAYTIA HALWA AZZAHRA | 83 | 84 |
| 15 | 5e184a30-3813-4-abb5a89-115e-4761-9784-34481n0fana | 20015 | 20015 | LIAH NOFANA | 90 | 95 |

Gambar 163.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 164.Menu Import Nilai PTS dan PAS**

- 7) Selanjutnya pilih file yang akan diimport.

**Gambar 165.Memilih File Nilai PTS dan PAS**

- 8) Tunggu beberapa saat hingga proses import selesai.

| Upload Nilai PTS dan PAS | | | | |
|--------------------------|-----------|----------------------------|-----|-----|
| No | NIS | NAMA | PTS | PAS |
| 1 | 281797001 | ADINA RAHADHANI | 92 | 87 |
| 2 | 281797002 | ALFRI RAHADHANI | 85 | 88 |
| 3 | 281797003 | ALWITA PANDYA BRANTINI | 77 | 88 |
| 4 | 281797004 | AGIL RUDRA ALAM | 88 | 78 |
| 5 | 281797005 | ATHIAN BRISSY FATHURRAHMAN | 83 | 78 |
| 6 | 281797006 | BINTANG HASSANAH KURNIAWI | 82 | 84 |
| 7 | 281797007 | DEA ANISA RAHIMU | 77 | 90 |
| 8 | 281797008 | DIFA JATI PRATAMA | 88 | 88 |
| 9 | 281797009 | FARAHATI AYU REYAWANAH | | |

Gambar 166.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 167.Menu Input Nilai PTS dan PAS**

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

| Input Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS) | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| Kelas | VIA | 1 | | |
| Mata Pelajaran | Ibu Pengetahuan Alam (IPA) | 2 | | |
| No | Nama Siswa | Nilai Pengetahuan | Nilai Keterampilan | Nilai Akhir Semester |
| 1 | ADHA RAMADHAN | 92.00 | 87.00 | |
| 2 | ALFIN RAMADHAN | 85.00 | 86.00 | |
| 3 | ALVITA PANDYA DRIANTINI | 77.00 | 88.00 | |
| 4 | AQIL RUDYAL ALAM | 86.00 | 78.00 | |
| 5 | ATHIAN RAIS FATHURRAHMADI | 95.00 | 78.00 | |
| 6 | BINTANG HASANAH KURNIAWI | 92.00 | 84.00 | |
| 7 | DEA ANISA BAHWU | 77.00 | 96.00 | |

Gambar 168.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.

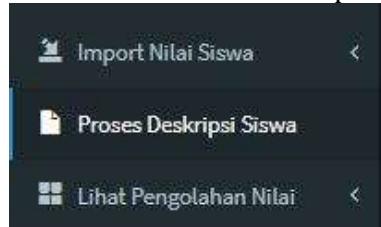
I. Proses Deskripsi Siswa

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 300 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 169.**Menu Proses Deskripsi

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Input Deskripsi Nilai Siswa

| | | |
|------------------|----------------------|-------------|
| Kelas : | Pilih Kelas : | Pilih Kelas |
| Mata Pelajaran : | Pilih Mata Pelajaran | |

Gambar 170. Pilihan Kelas dan Mata Pelajaran pada Proses Deskripsi

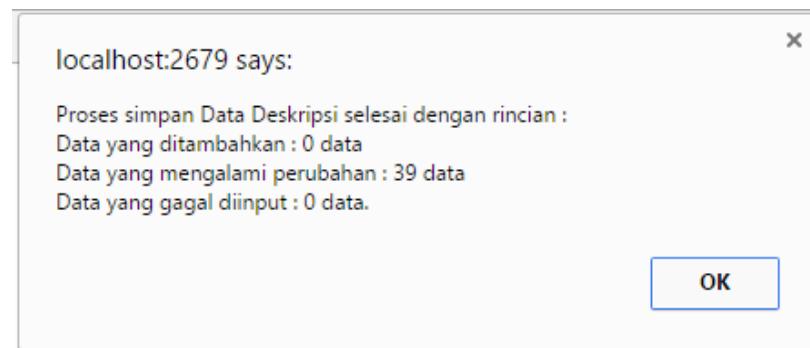
- 3) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

| No | Nama Siswa | Deskripsi Pengertian (Aplikasi) Nilai = 80 | Deskripsi Pengertian (Rapor) Nilai = nilai luring |
|----|----------------|--|--|
| 40 | ZHAWI SWIFITRI | Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam Menyajikan hasil klasifikasi maafikat halus yang diamati. | Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, berhubungan dengan Menyajikan hasil klasifikasi maafikat halus yang diamati. |
| | | Memiliki penguasaan pengertian yang baik, terutama dalam Menemukan bentuk pengukuran dengan satuan baru. | Memiliki penguasaan pengertian yang baik, terutama dalam Menemukan bentuk pengukuran dengan satuan baru. |

[Simpan Data Guru](#) [Batal](#)

Gambar 171.Deskripsi Kompetensi

- 4) Lakukan editing jika diperlukan, **terutama pada teks yang masih berwarna merah**. Pastikan bahwa jumlah karakter maksimal adalah 300 karakter.
 5) Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan deskripsi.

**Gambar 172.Dialog Box Proses Simpan Deskripsi**

- 6) Klik tombol “OK” untuk mengakhiri proses.

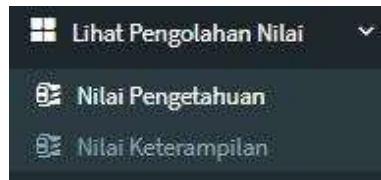
J. Lihat Pengolahan Nilai

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:

- Pilih menu “Lihat Pengolahan Nilai”



Gambar 173. Menu Lihat Pengolahan Nilai

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

| No | Nama Siswa | Nilai Pengetahuan | | | | | |
|----|----------------------|-------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|
| | | 3.1 | | 3.2 | | 3.3 | |
| | | P1 1 | Rata 0 | P1 1 | Rata 0 | P2 5 | Rata 0 |
| 1 | ADITYA ARIYANU | 77 | 72 | 72 | 66 | 75 | 70 |
| 2 | KERTHA AZHIL | 81 | 75 | 75 | 66 | 75 | 70 |
| 3 | ALIZIA KRISHNA MATTI | 81 | 79 | 79 | 66 | 75 | 70 |
| 4 | AGUS MUTHI | 79 | 69 | 69 | 60 | 75 | 65 |
| 5 | AZIZA SALIMELA | 80 | 85 | 85 | 78 | 85 | 80 |
| 6 | BAHRISSA PRASetyo | 82 | 82 | 82 | 87 | 85 | 82 |
| 7 | CHELSY DIA ANDINI | 81 | 86 | 86 | 73 | 85 | 78 |

Gambar 174.Rincian Nilai Pengetahuan Siswa

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

| No | Nama Siswa | Nilai Pengetahuan | | |
|----|----------------------|-------------------|------------|-------------|
| | | 3.1 | | 3.2 |
| | | Tik (1) | Tik (1) | Tipe (1) |
| 1 | ADILIA HURRI | 77 | 72 | 66 |
| 2 | KERTHA AZHIL | 82 | 75 | 66 |
| 3 | ALIZIA KRISHNA MATTI | 81 | 79 | 66 |
| 4 | AGUS MUTHI | 78 | 69 | 60 |
| 5 | AZIZA SALIMELA | 80 | 82 | 78 |
| 6 | BAHRISSA PRASetyo | 82 | 82 | 87 |
| 7 | CHELSY DIA ANDINI | 81 | 86 | 73 |

Gambar 175.Nilai Per KD

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

| Lihat Hasil Pengolahan Nilai Pengetahuan | | | | | | | | | |
|--|------------|------------------------------|---|--------------------|------|-----------------------------|------|------|---|
| Kelas | 1 | Kelas T-2 | | | | | | | |
| Mata Pelajaran | 1 | Bina Pengetahuan Alami (BPA) | | | | | | | |
| Rencana Mata Pelajaran | | | Pengolahan nilai per KD | | | Nilai Rapor | | | Download Pengolahan nilai Pengetahuan |
| Hasil Pengolahan Nilai Pengetahuan | | | | | | | | | |
| No | Nama Siswa | | | Rata-Rata Nilai KD | | P1 | P2 | P3 | Rapor |
| | S1 | S2 | S3 | (71) | (71) | (71) | (71) | (71) | |
| 1. ADELLAH HUDAIRI | 77 | 72 | 86 | 79 | 91 | 83 | 83 | 83 | |
| 2. IDITHADRI | 81 | 75 | 86 | 82 | 88 | 79 | 81 | 81 | |
| 3. ALZHAR ISMA'A PATTY | 81 | 78 | 82 | 80 | 85 | 84 | 80 | 80 | |
| 4. ALMI SAUTRI | 79 | 82 | 80 | 83 | 82 | 81 | 80 | 80 | |
| 5. AZKIA SALGHLIA | 90 | 82 | 78 | 84 | 85 | 83 | 88 | 88 | |
| 6. BAHYUZA PRABATHO | 82 | 83 | 87 | 84 | 88 | 72 | 82 | 82 | |
| 7. CHINTA Dwi Anggita | 82 | 83 | 73 | 80 | 79 | 78 | 78 | 78 | |
| 8. INESSA HERDAMAY | 82 | 78 | 77 | 82 | 85 | 84 | 87 | 87 | |

Gambar 176.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 | 1 | Kelas T-2 | | | | | | | | | | |
| Mata Pelajaran | 1 | Bina Pengetahuan Alami (BPA) | | | | | | | | | | |
| Rencana Mata Pelajaran | | | Pengolahan nilai per KD | | | Nilai Rapor | | | Download Pengolahan nilai Keterampilan | | | |
| Nilai Siswa Tiap Aktivitas Pendidikan Keterampilan | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama Siswa | | | Nilai Keterampilan | | | | | | | | |
| | 4.1 | 4.2 | 4.3 | P1 Prak | P2 Prakt | P3 Proj | P4 Proj | P5 Proj | | | | |
| 1. ADELLAH HUDAIRI | 88 | 83 | 86 | 86 | 82 | 80 | 83 | 86 | | | | |
| 2. ALIMAH ADIN | 82 | 80 | 83 | 82 | 80 | 81 | 81 | 82 | | | | |
| 3. ALIZIA AYUDHAH PATTY | 81 | 84 | 82 | 81 | 84 | 82 | 81 | 82 | | | | |
| 4. ALMI SAUTRI | 87 | 81 | 84 | 87 | 81 | 81 | 84 | 84 | | | | |
| 5. AZKIA SALGHLIA | 81 | 84 | 83 | 81 | 84 | 83 | 83 | 83 | | | | |
| 6. BAHYUZA PRABATHO | 83 | 80 | 82 | 83 | 80 | 82 | 83 | 82 | | | | |

Gambar 177.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 Ketercapmptan | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|---|-----------|--|
| Kelas | Kelas 7.1 | | Mata Pelajaran | Ibu Pengajaruan Aliran (IPA) | | | |
| | | Rencana Kisi-Kisi | Pengolahan Hasil Per KD | Nilai Rapor | Download Pengolahan Hasil Ketercapmptan | | |
| Hasil Pengolahan Nilai Ketercapmptan Tiap Teknik Penilaian | | | | | | | |
| No | | | | | Nilai Optimum Tiap Teknik | | |
| | | | | | 4.1 | 4.2 | |
| | | | | | Point (1) | Point (1) | |
| | | | | | Point (1) | Point (1) | |
| 1. | AIDIL ALI RAHMI | | | | 88 | 83 | |
| 2. | ABDIAZIZAH | | | | 82 | 80 | |
| 3. | AL-ZIYADAHU KHITY | | | | 82 | 84 | |
| 4. | ALFA SAUTRI | | | | 87 | 87 | |
| 5. | ATINA SALMANA | | | | 91 | 94 | |
| 6. | BINOGA PRISSETYO | | | | 83 | 80 | |
| 7. | CASIH DILANGGUS | | | | 88 | 83 | |

Gambar 178.Rincian Nilai Per KD

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

| Lihat Hasil Pengolahan Nilai Ketercapmptan | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|---|-------------|--|
| Kelas | Kelas 7.1 | | Mata Pelajaran | Ibu Pengajaruan Aliran (IPA) | | | |
| | | Rencana Kisi-Kisi | Pengolahan Hasil Per KD | Nilai Rapor | Download Pengolahan Hasil Ketercapmptan | | |
| Hasil Pengolahan Nilai Ketercapmptan | | | | | | | |
| No | | Nama Siswa | | Rata-Rata Nilai KD | | Nilai Rapor | |
| | | | | 4.1 | 4.2 | 4.3 | |
| | | | | Point (1) | Point (1) | Point (1) | |
| | | | | Point (1) | Point (1) | Point (1) | |
| 1. | AIDIL ALI RAHMI | | | 88 | 83 | 88 | |
| 2. | ABDIAZIZAH | | | 82 | 80 | 80 | |
| 3. | AL-ZIYADAHU KHITY | | | 82 | 84 | 82 | |
| 4. | ALFA SAUTRI | | | 87 | 87 | 86 | |
| 5. | ATINA SALMANA | | | 91 | 94 | 90 | |
| 6. | BINOGA PRISSETYO | | | 83 | 80 | 83 | |
| 7. | CASIH DILANGGUS | | | 88 | 83 | 86 | |
| 8. | SHOGO HIRANO | | | 88 | 83 | 88 | |

Gambar 179.Proses Nilai Rapor

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

| NO | NIS | NAMA | NILAI PENGETAHUAN | | |
|-----|-------|------------------------|-------------------|----------------|----------------|
| | | | 3.1 P3(Ths) | 3.2 P1(Ths) | 3.3 P2(Tgs) |
| 1. | 20001 | ADELIA NUR AINI | 77 | 72 | 86 |
| 2. | 20002 | ADITYA AZNIL | 83 | 75 | 86 |
| 3. | 20003 | ALDYLA KRISHNA PATTY | 91 | 79 | 88 |
| 4. | 20004 | ALYA SAVITRI | 79 | 89 | 80 |
| 5. | 20005 | AZKIA SALSAHILA | 90 | 85 | 78 |
| 6. | 20006 | BIMA YOGA PRASETYO | 82 | 83 | 87 |
| 7. | 20007 | CHESYA DWI ANGGITA | 83 | 85 | 73 |
| 8. | 20008 | ENGGAH HERDIAWAN | 88 | 76 | 77 |
| 9. | 20009 | FAHRIA AWALIA | 92 | 80 | 78 |
| 10. | 20010 | FARHAT LUTFHLI HADHY | 91 | 78 | 91 |
| 11. | 20011 | HAFIZ SYAHWAL ABIDIN | 87 | 72 | 86 |
| 12. | 20012 | IQLIMA KHARIUNISA | 87 | 92 | 73 |
| 13. | 20013 | KAYLA AZIZAH LARASATI | 86 | 78 | 75 |
| 14. | 20014 | KAYYISA HALIMA AZZAHRA | 74 | 75 | 74 |
| 15. | 20015 | LAEWI NOFIANA | 73 | 76 | 93 |
| 16. | 20016 | LUTFI ARDIANSYAH | 89 | 74 | 85 |
| 17. | 20017 | Merrito Rehanandito | 71 | 75 | 80 |

Gambar 180.File Pengolahan Nilai**K. 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 181.Menu Kirim Nilai Akhir**

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

Kirim Nilai Akhir

Kelas: Kelas 7 | Mata Pelajaran: **Ema Pengeluaran Makan (EPM)**

Tabel interval predikat berdasarkan KKM

| KKM | Predikat: | C = Cukup | B = Baik | A = Sangat Baik |
|-----|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 70 | D = Burang | $70 \rightarrow nilai > 60$ | $60 \rightarrow nilai > 50$ | $>= 50$ |

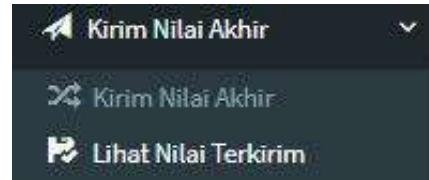
Nilai Rapor

| No. | Nama Siswa | KKM | Pengetahuan | | Keterampilan | | Sikap Spiritual | | Sikap Sosial | |
|-----|-------------------|-----|-------------|----------|--------------|----------|-----------------|----------|--------------|--|
| | | | Nilai | Predikat | Nilai | Predikat | Predikat | Predikat | | |
| 1. | ADELMURIAH | 70 | 81 | B | 88 | B | Baik | Baik | | |
| 2. | ASITYA ADYAH | 70 | 82 | B | 88 | B | Baik | Baik | | |
| 3. | ALDKLAKSHMA PATTY | 70 | 86 | B | 88 | B | Baik | Baik | | |
| 4. | ADRI SAVITRI | 70 | 89 | B | 88 | B | Baik | Baik | | |
| 5. | AYRA SALABIA | 70 | 86 | B | 88 | B | Baik | Baik | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |

Kirim Nilai Akhir

Gambar 183.Pengiriman Nilai Akhir

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

**Gambar 184.Menu Lihat Nilai Terkirim**

- 5) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

| Lihat Nilai Akhir yang Telah Terkirim | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|------------|-------------|---------|-------------|---------|--------------|---------|--------------------|---------|-------------|---------|--------|
| Kelas | Ruang Kelas | Mata Pelajaran | Nilai Rapor | Nama Siswa | Nilai Akhir | | Pengetahuan | | Keterampilan | | Bakat/Keterampilan | | Wajib/Sikap | | Status |
| | | | | | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | |
| 3 | ADELIA NILA KURNI | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 82 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 2 | ADITYA AZHRI | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 83 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 3 | AGUNGAKSHAYNA PATTY | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 88 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 4 | ALFA ISMITH | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 89 | 8 | 95 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 5 | AZKA SALSAHLIA | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 88 | 8 | 80 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 6 | BIMA YOGA PRASSTYO | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 82 | 8 | 82 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 7 | CHESYA DWI AYOGITA | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 79 | 2 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |

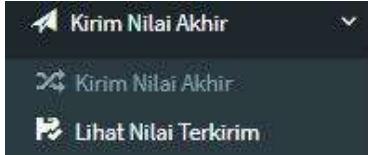
Gambar 185. Pratinjau Nilai Akhir

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

L. 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 menghapus nilai yang salah kirim tersebut kita dapat melakukan dengan langkah sebagai berikut:

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

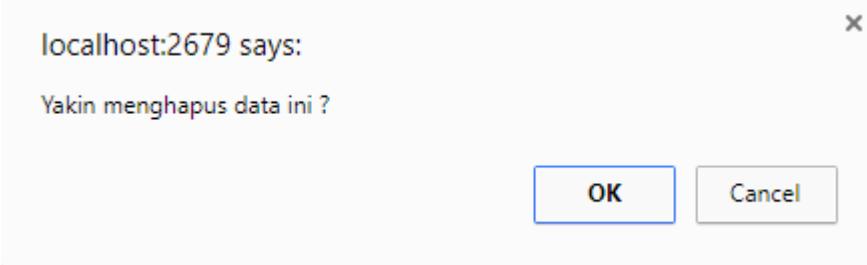
**Gambar 186. Menu Lihat Nilai Akhir**

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

| Lihat Nilai Akhir yang Telah Terkirim | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|------------|-------------|---------|-------------|---------|--------------|---------|--------------------|---------|-------------|---------|--------|
| Kelas | Ruang Kelas | Mata Pelajaran | Nilai Rapor | Nama Siswa | Nilai Akhir | | Pengetahuan | | Keterampilan | | Bakat/Keterampilan | | Wajib/Sikap | | Status |
| | | | | | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | Mulai | Pending | |
| 3 | ADELIA NILA KURNI | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 82 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 2 | ADITYA AZHRI | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 83 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 3 | AGUNGAKSHAYNA PATTY | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 88 | 8 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 4 | ALFA ISMITH | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 89 | 8 | 95 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 5 | AZKA SALSAHLIA | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 88 | 8 | 80 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 6 | BIMA YOGA PRASSTYO | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 82 | 8 | 82 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |
| 7 | CHESYA DWI AYOGITA | Seni Pertunjukan Kelas 3TC | | TO | 79 | 2 | 88 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Baik |

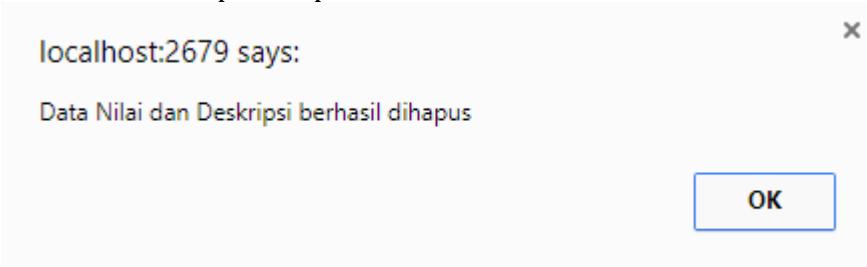
Gambar 187. Menghapus Nilai Terkirim

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



Gambar 188. Dialog Box Hapus Nilai

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



Gambar 189. 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 mata pelajaran

Sebagai guru mata pelajaran, guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai mata pelajaran guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:

- Mengubah password sendiri
- Menginput nilai sikap spiritual dan sikap sosial

2. Guru BK sebagai guru bimbingan (BK)

Sebagai guru bimbingan dan konseling, guru BK memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:

- Mengubah password sendiri
- Melihat data peserta didik
- Melihat grafik nilai siswa
- Melihat rekap kehadiran siswa
- Mencetak leger nilai siswa

B. Alur Kerja Guru BK

1. Alur kerja guru BK sebagai guru mata pelajaran



Gambar 190. Alur Kerja Guru BK sebagai Guru Mata Pelajaran

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



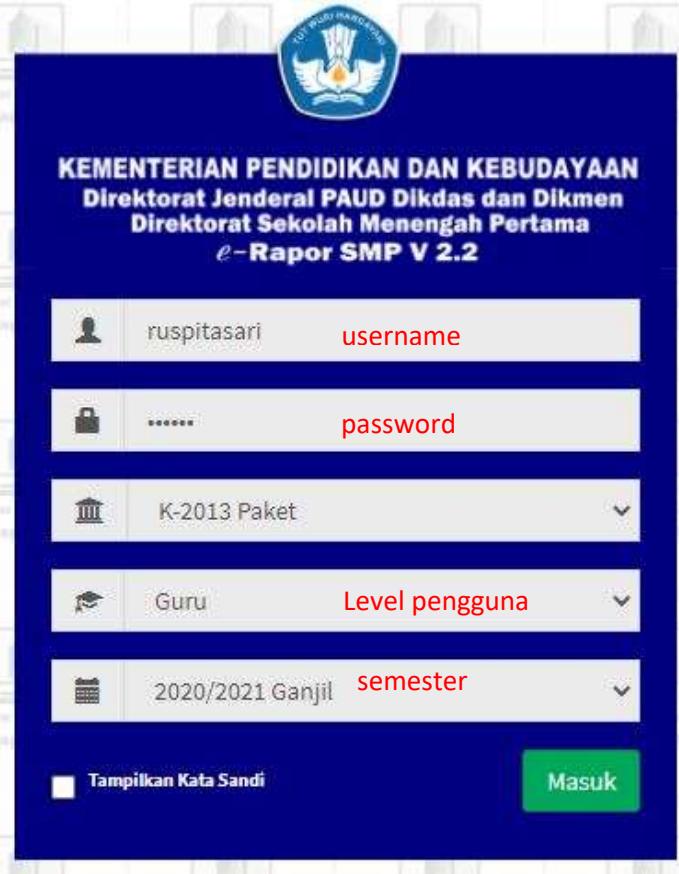
Gambar 191.Alur Kerja Guru BK Sebagai Guru Bimbingan

C. Guru BK sebagai Guru Mata Pelajaran

Bagian ini akan membahas aktivitas guru BK sebagai guru mata pelajaran

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 192.Login Guru BK Sebagai Guru Bimbingan

- 3) Ketikkan username dan password yang telah diberikan oleh admin
- 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:

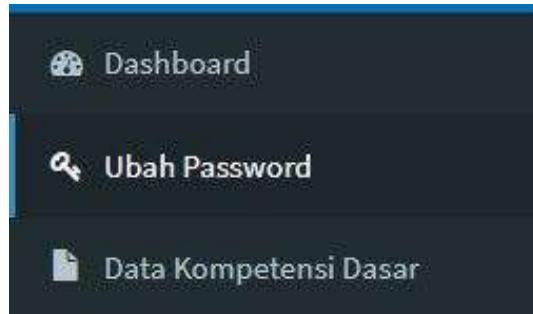


Gambar 193.Dashboard Guru Bimbingan

2. Mengubah Password

Berikut ini adalah langkah untuk mengubah password

- 1) Pilih menu “Ubah Password”



Gambar 194.Menu Ubah Password

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a form titled 'Ubah Data User Guru'. It has fields for 'Nama Lengkap' (Rasputra Seti), 'User ID' (itungtanai), and 'Password' (empty). Below these is a red box containing the text 'Ketik password baru di' and a red-bordered button 'Klik di sini untuk menyimpan'. In the bottom right corner, there is a green 'Simpan' button with a red circle around it.

Gambar 195.Mengubah Password

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

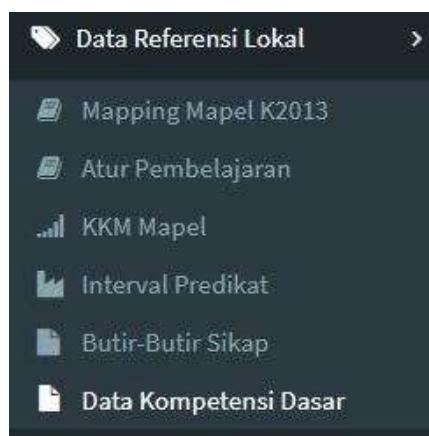
* Perhatian:

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 terblokir. 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. Mengaktifkan pilihan kurikulum

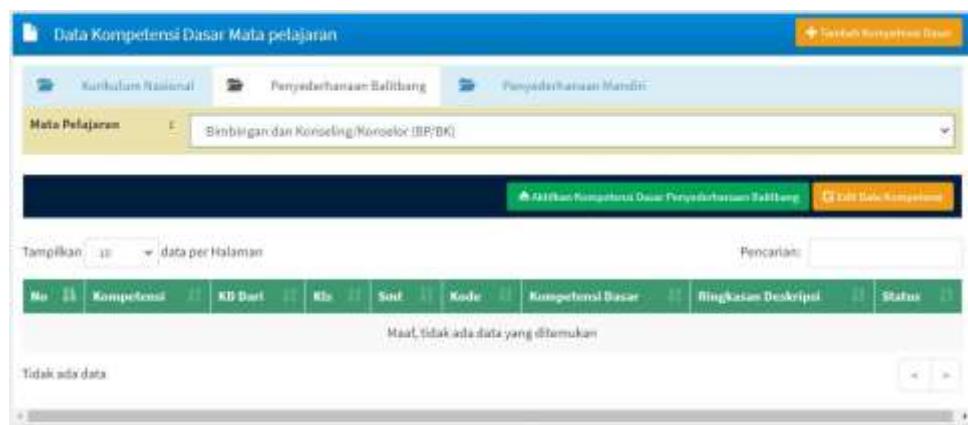
Langkah mengaktifkan pilihan kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu " Data Kompetensi Dasar"



Gambar 196. Menu Data Kompetensi Dasar

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

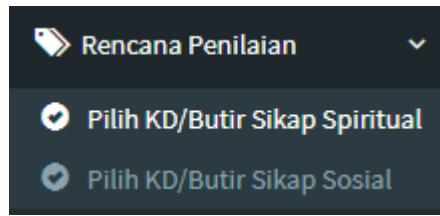


Gambar 197. Pilihan Kurikulum pada BK

- 3) Pilih mata pelajaran.
- 4) Pilih kurukulum yang ditentukan oleh satuan pendidikan.
- 5) Aktifkan pilihan kurikulum.
- 6) Nonaktifkan pilhan kurikulum yang tidak digunakan.
4. Merencanakan Penilaian Sikap Spiritual

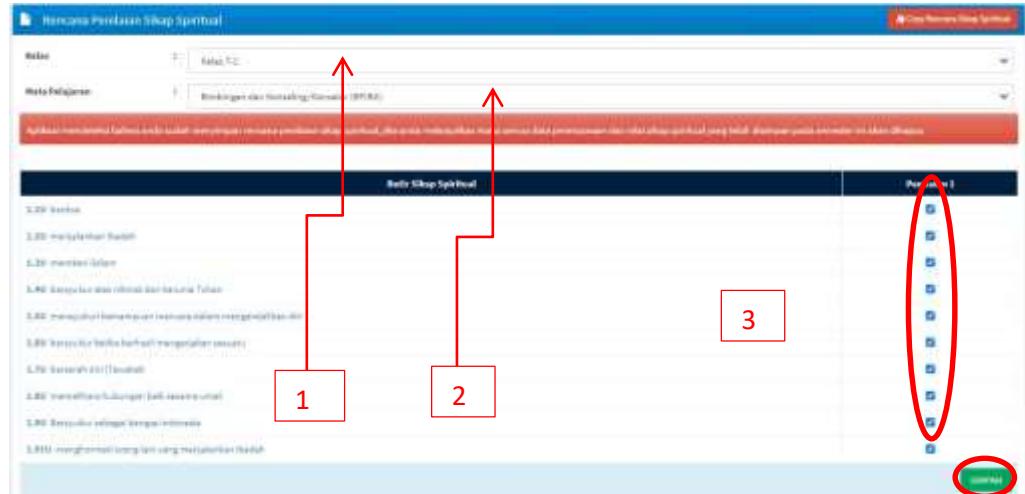
Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

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



Gambar 198.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual

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



Gambar 199.Perencanaan Nilai Sikap Spiritual

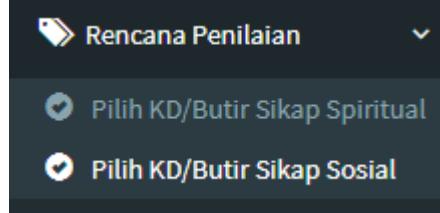
Keterangan:

- 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.

5. Merencanakan Penilaian Sikap Sosial

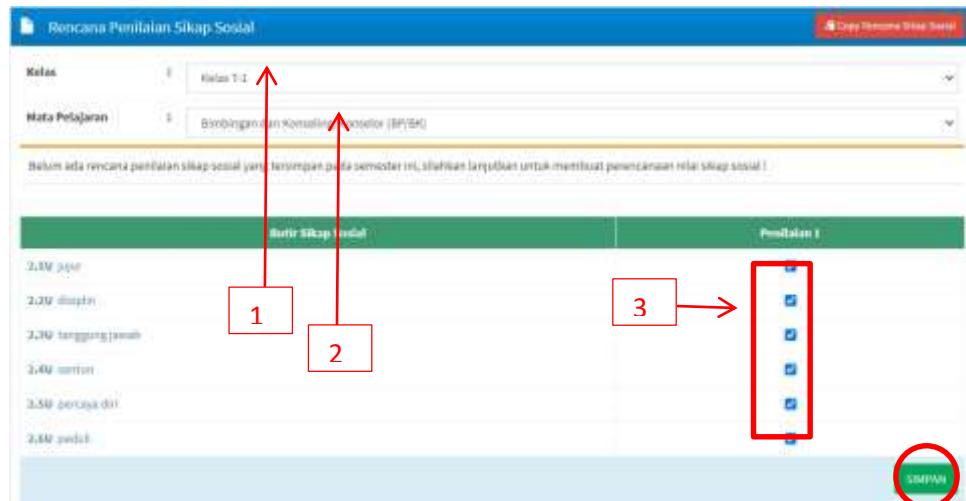
Berikut ini adalah langkah untuk merencanakan penilaian sikap sosial.

- 1) Pilih menu “Rencana Penilaian>>Pilih KD/Butir Sikap Sosial”.



Gambar 200.Menu Rencana Penilaian Sikap Sosial

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

**Gambar 201.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.

6. 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. Berikut ini adalah langkah untuk input nilai sikap spiritual:

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

**Gambar 202.Menu Input Sikap Spiritual**

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

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

Gambar 203. Input Nilai Sikap Spiritual**Keterangan:**

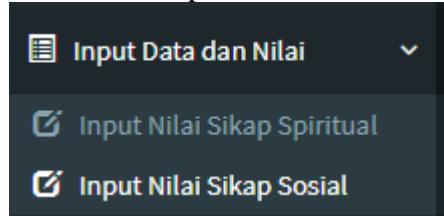
- 1 : Pilih Kelas
 - 2 : Pilih mata pelajaran
 - 3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai
- 3) Klik tombol “Simpan” yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

7. 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 204. Menu Input Nilai Sikap Sosial**

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

Gambar 205. 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.

8. Input Kehadiran Siswa

Guru BK dalam rangka membantu peran wali kelas dapat melakukan input kehadiran siswa yang menjadi tanggung jabanya.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu "Input Kehadiran Siswa"

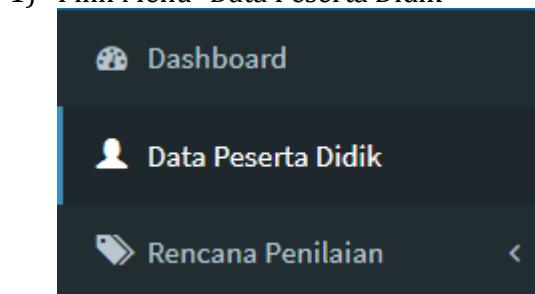
**Gambar 206. Menu Input Kehadiran Siswa**

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

| Data Kehadiran Peserta Didik | | | | |
|------------------------------|----|----------------------|-------|-------|
| Kelas | No | Nama Siswa | Sakit | Tidak |
| 7 | 1 | ADELIA NURAINI | 0 | 0 |
| 7 | 2 | ADITYA AZMIL | 0 | 0 |
| 7 | 3 | ALDYLA KRISHNA PATTY | 0 | 1 |
| 7 | 4 | ALYA SAVITRI | 0 | 0 |
| 7 | 5 | AZKIA SALSABILA | 0 | 1 |
| 7 | 6 | BIMA YOGA PRASETYO | 0 | 3 |
| 7 | 7 | CHESYA DWI ANGITA | 0 | 1 |
| 7 | 8 | ENGGAH HERDHAWAN | 0 | 14 |

Gambar 207. Inpu Kehadiran Siswa

- 3) Lengkapi data kehadiran siswa kemudian pilih "Simpan" pada bagian kanan bawah.
9. Melihat Data Peserta Didik
Berikut ini adalah langkah untuk melihat data peserta didik

**Gambar 208.Menu Lihat Data Peserta Didik**

- 2) Seanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

| Data Peserta Didik | | | | | | |
|--------------------|-----------|------------|---------------------------|--------------|---------------|---------------|
| No | MS | NISN | Nama | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin |
| 8 | 151607313 | 0037078261 | REZA MAWED KUSWARA | BANDUNG | 20-08-2002 | P |
| 14 | 151607345 | 0031295227 | TIYO SAPUTRA | BANDUNG | 20-08-2002 | P |
| 31 | 151607033 | 0024772556 | SYAFIA REZAHANAHMA | BANDUNG | 05-05-2012 | P |
| 50 | 151607035 | 002916114 | ANUSA ROSMANIATI | BANDUNG | 20-08-2002 | P |
| 67 | 151607152 | 002959061 | MUSTIKA AGUSTINI ALFITROH | BANDUNG | 20-08-2002 | P |

Gambar 209.Melihat Data Peserta Didik

DETAIL SISWA

| | | |
|-----------------------|---|----------------------|
| NIS | : | 151607313 |
| NISN | : | 0037078261 |
| Nama Siswa | : | REZA MAWIED KUSIWARA |
| Tempat Lahir | : | BANDUNG |
| Tanggal Lahir | : | 01/23/2003 |
| Jenis Kelamin | : | L |
| Agama | : | Islam |
| Status Dalam Keluarga | : | Anak Kandung |
| Anak Ke | : | 1 |
| Alamat | : | JL. CIKUTRA |
| Telepon | : | |

Tutup

Gambar 210. Contoh Detail Data Peserta Didik

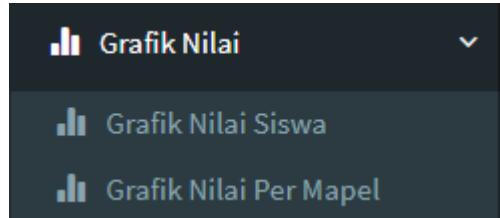
- 3) Jika ditemukan kekeliruan data siswa, guru BK dapat berkoordinasi dengan admin untuk melakukan perbaikan/perubahan. Perubahan data siswa hanya dapat dilakukan lewat dapodik, kemudian e-Rapor melakukan sinkron ulang untuk perbaikan.

D. Guru BK sebagai Guru Bimbingan

1. 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 211. 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 pelajaran tertentu.

Gambar di bawah ini adalah contoh tampilan masing-masing grafik



Gambar 212.Tampilan Grafik Nilai Per Siswa



Gambar 213.Tampilan Grafik Nilai Per Mapel

2. Melihat Rekap Kehadiran Peserta Didik

Berikut ini adalah langkah untuk melihat rekapitulasi kehadiran siswa:

- 1) Pilih menu "Rekap Kehadiran"



Gambar 214.Menu Rekap Kehadiran

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

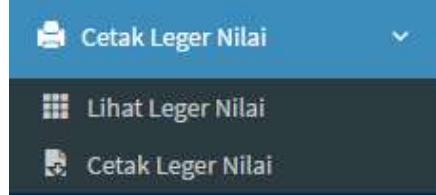
| No | Nama Siswa | 2019/2021 Ganjil | | | Jumlah | | |
|----|----------------------|------------------|---|---|--------|---|---|
| | | S | I | A | S | I | A |
| 1 | ADELIA NUR AINI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | ADITYA AZMIL | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 3 | ALDYLA KRISHNA PATTY | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 4 | ALYA SAVITRI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | AZKIA SALSAHILA | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 6 | BIMA YOGA PRASETYO | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 7 | CHESNA DWI ANGGITA | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 8 | PRAVINI PRAVINI | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

Gambar 215.Tampilan Rekap Kehadiran Pesera Didik

3. Mencetak Leger

Berikut ini adalah langkah untuk mencetak leger:

- 1) Pilih menu “Cetak Leger Nilai”.

**Gambar 216.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.

VI. PANDUAN UNTUK WALI KELAS

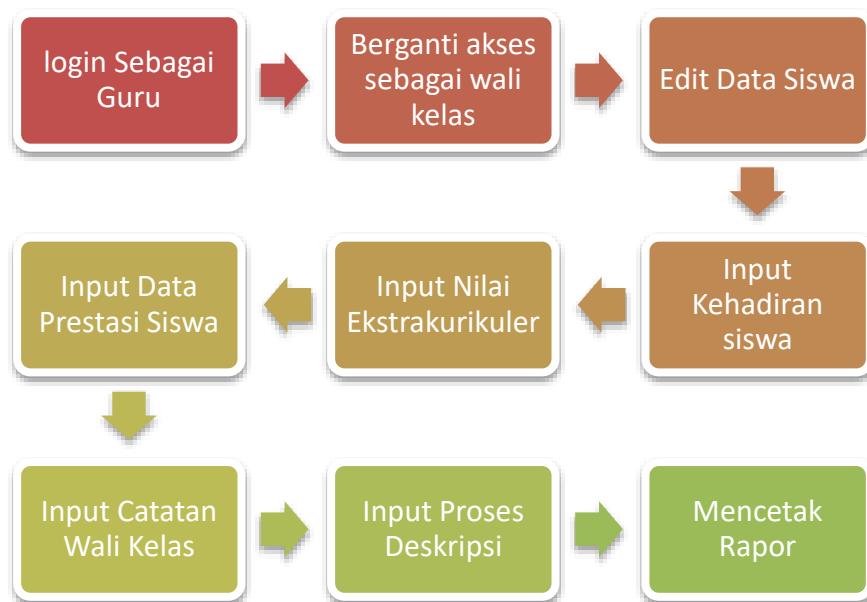
A. Tugas dan Wewenang Wali Kelas dalam e-Rapor

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 217. 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 218.Login Sebagai Guru**

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

| No | Kelas | Mata Pelajaran | KKM | Jumlah Penilaian | | | | Bobot | Jumlah Penilaian | | | | Input Ritel | Status Wali Diper | | |
|----|------------|------------------|-----|------------------|-----|----------|---------------|-------|------------------|-----|----------|---------------|-------------|---|---|--|
| | | | | Peng. | Krl | Stg. Krl | Stg. Simulasi | | Peng. | Krl | Stg. Krl | Stg. Simulasi | | PYE | PRI | Rilis Wkl | Persentase Simulasi |
| 1 | Kelas 7 II | Bahasa Indonesia | 75 | 2 | 2 | 10 | 0 | 2,25 | 1 | 1 | 10 | 0 | Sudah Input | Belum Input | Belum Krl | Belum Proses |
| 2 | Kelas 8 II | Bahasa Indonesia | 72 | 0 | 0 | 10 | 0 | 2,16 | 1 | 1 | 10 | 0 | Sudah Input | Belum Input | Belum Krl | Belum Proses |
| 3 | Kelas 8 II | Bahasa Inggris | 75 | 2 | 2 | 10 | 0 | 2,25 | 1 | 1 | 10 | 0 | Sudah Input | Belum Input | Belum Krl | Belum Proses |

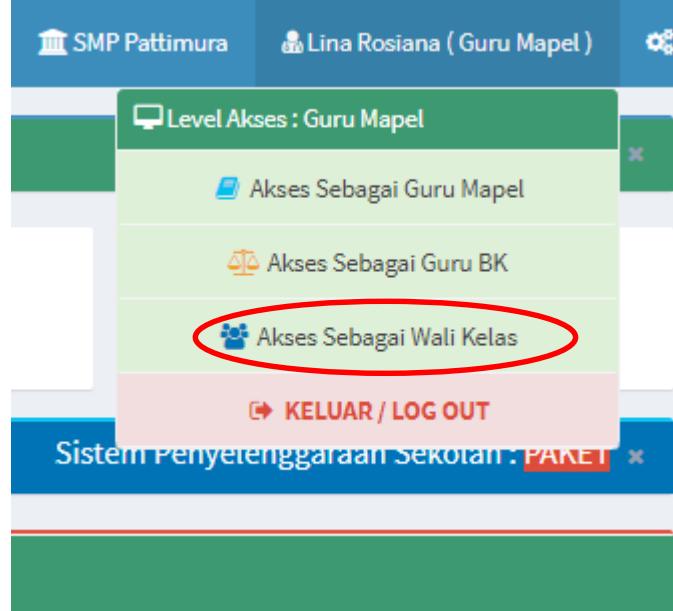
Gambar 219.Dashboard Wali Kelas

- 4) Klik tombol “Masuk”, selanjutnya akan tampil dashboard untuk wali kelas seperti gambar di bawah ini:

D. Berganti Akses Wali Kelas

Ketika seorang guru mata pelajaran juga mendapat tugas sebagai wali kelas, maka ketika dia akan melakukan peran sebagai wali kelas harus mengganti aksesnya sebagai wali kelas. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih logo pengguna di kanan atas, kemudian pilih level akses sebagai wali kelas.



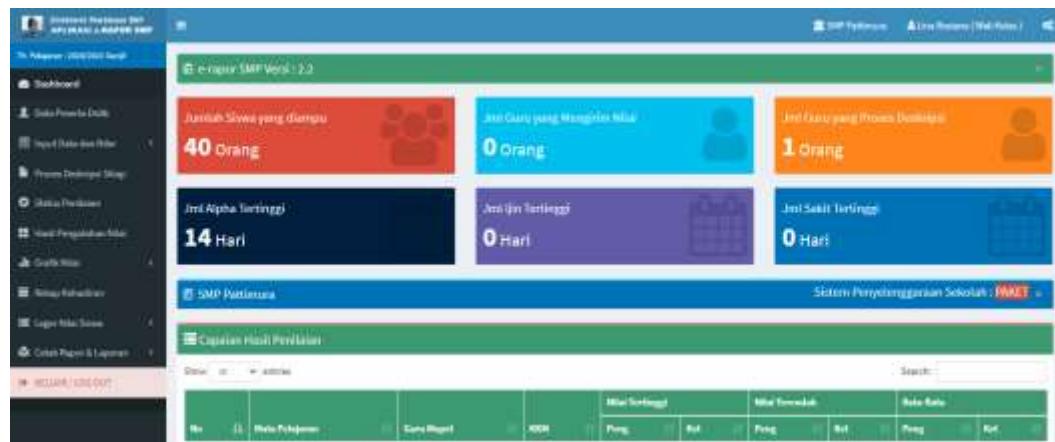
Gambar 220. Mengganti Akses Sebagai Wali Kelas

- 2) Selanjutnya tampilan dasboard akan muncul dialog box seperti gambar di bawah ini. Pilih "OK".



Gambar 221. Dialog Box Persetujuan

- 3) Maka tampilan dashboard akan berubah seperti tampilan di bawah ini.

**Gambar 222. Tampilan Dasboard Wali Kelas**

- 4) Selanjutnya guru dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagai wali kelas.

E. Edit Data Peserta Didik

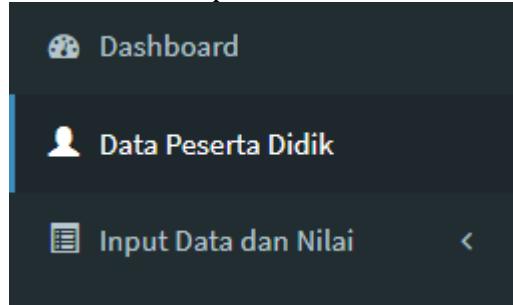
Tidak semua data pokok referensi peserta yang diperlukan oleh aplikasi e-Rapor terdapat di dalam Dapodik. Untuk itu wali kelas bertugas melengkapi data tersebut dengan melakukan editing pada data yang diperlukan.

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 223.Menu Data Peserta Didik**

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

| No | NIS | NISN | Nama | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | Edit |
|----|-----------|------------|-----------------------|--------------|---------------|---------------|---|
| 1 | 161707010 | 0023353780 | HILAL MUHAMMAD HAIDAR | BANDUNG | 31-01-2002 | L | Edit |
| 2 | 161707026 | 0036535569 | RAHMAN SETIAWAN | BANDUNG | 07-09-2003 | L | Edit |
| 3 | 161707018 | 0048556981 | NANDA YULIA ZAHRA | BANDUNG | 18-03-2004 | P | Edit |
| 4 | 161707024 | 0049821924 | RAFI NAUFAL HIDAYAT | BANDUNG | 11-05-2004 | L | Edit |

Gambar 224.Edit Peserta Didik

- 3) Klik tombol “Edit”, selanjutnya akan muncul tampilan detail data peserta seperti gambar berikut ini:

| NIS | 161707010 |
|-----------------------|-----------------------|
| NISN | 0023353780 |
| Nama Siswa | HILAL MUHAMMAD HAIDAR |
| Tempat Lahir | BANDUNG |
| Tanggal Lahir | 01/01/2002 |
| Jenis Kelamin | L |
| Agama | islam |
| Status Dalam Keluarga | Anak Kandung |
| Anak Ke | 1 |

Gambar 225.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 226.Menu Input Kehadiran Siswa**

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

| No | Nama Siswa | Sakit | Izin | Tanpa Keterangan |
|----|--------------------------|-------|------|------------------|
| 1 | ADIK RAMADHAN | | | |
| 2 | ALFIN RAMADHAN | | | |
| 3 | ALVITA PANDYA DRIANTINI | | | |
| 4 | AQIL RUDYA ALAM | | | |
| 5 | ATHIAN RAIS FATHURRAHMAM | | | |

Gambar 227.Input Kehadiran Siswa

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

Tugas melakukan input kehadiran siswa dapat juga dilimpahkan kepada guru BK sesuai kebijakan sekolah masing-masing.

G. Input Nilai Ekstrakurikuler

Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai ekstrakuriler:

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



Gambar 228.Menu Input Nilai Ekstrakurikuler

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

Gambar 229.Input Nilai Ekstrakurikuler

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

| No | Nama Siswa | Nama Ekstrakurikuler | Nilai | Deskripsi |
|----|-----------------------------|----------------------|-------|-----------|
| 1 | Alif Akademik Alum Cipayung | Pendidikan Keagamaan | Baik | |
| | | Paskibra | Baik | |
| | | PrBR | Baik | |
| | | OSB | Baik | |
| 2 | ALWIRIAH FARAHNA | Pendidikan Keagamaan | Baik | |
| | | Paskibra | Baik | |
| | | PrBR | Baik | |
| | | OSB | Baik | |

Gambar 230. Form Input Nilai Ekstrakurikuler

- 4) Setelah semua siswa diinput nilai dan deskripsi 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:

| No | Nama | Kegiatan/Kelompok | Skor | Deskripsi | Hapus |
|----|-------------------------------|-------------------------|------|--|-------|
| 1. | Alif Akademik Alum Cipayung | 1. Paskibra | Baik | Tidak berjalan langsung turun ke PBB saat mengumpul menyantuni pengidupan bencana banjir jakarta | |
| | | 2. OSB | Baik | Tidak berjalan langsung turun ke PBB saat mengumpul menyantuni pengidupan bencana banjir jakarta | |
| | | 3. Pendidikan Keagamaan | Baik | Tidak berjalan langsung turun ke PBB saat mengumpul menyantuni pengidupan bencana banjir jakarta | |
| | | 4. PrBR | Baik | Tidak berjalan langsung turun ke PBB dengan sangat baik | |
| 2. | I GDE DEWIENEH KARONAN | 1. PWE | Baik | Tidak menggunakan bahasa Inggris dalam PWE dengan sangat baik | |
| | | 2. Pendidikan Keagamaan | Baik | Tidak menggunakan bahasa Inggris dalam PWE dengan sangat baik | |
| 3. | I Kaduk Akademik Sekta Gedong | 1. PWE | Baik | Tidak menggunakan bahasa Inggris dalam PWE dengan sangat baik | |
| | | 2. Pendidikan Keagamaan | Baik | Tidak menggunakan bahasa Inggris dalam PWE dengan sangat baik | |

Gambar 231. Menghapus Data Nilai Ekstrakurikuler

- 7) Klik tombol “Hapus” untuk menghapus nilai ekstrakuer yang tidak dikehendaki.

Tugas melakukan input nilai ekstrakurikuler juga dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran yang mendapat tugas sebagai pembina ekstrakurikuler sekolah masing-masing, siswa dianggap mempunyai nilai ekstrakurikuler apabila deskripsi diisi.

H. Input Prestasi Siswa

Berikut ini adalah langkah untuk menginput data prestasi siswa:

- 1) Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Prestasi”

**Gambar 232.Menu Input Prestasi Siswa**

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

Gambar 233.Input Prestasi Siswa

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

Gambar 234.Form Input Prestasi Siswa

- 4) Setelah data diisi lengkap, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data.

Gambar 235.Daftar Prestasi Siswa

I. Input Catatan Wali Kelas

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

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



Gambar 236.Menu Catatan Wali

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

Gambar 237.Form Catatan Perkembangan Siswa oleh Wali Kelas

- Setelah semua siswa diinputkan, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data catatan wali kelas.

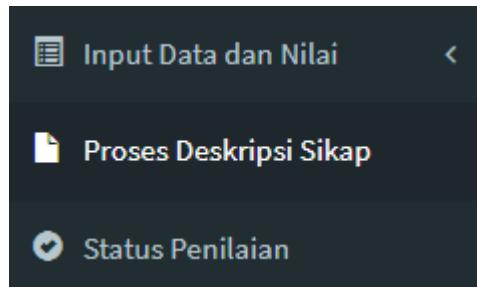
J. Proses Deskripsi Sikap

Proses deskripsi sikap 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:

- Pilih menu “Proses Deskripsi Sikap”

**Gambar 238.Menu Proses Deskripsi Sikap**

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

Rincian penilaian dari guru mapel dan BK

Yang muncul di cetak rapor

Gambar 239.Edit dan Simpan Deskripsi Sikap

- 3) Lakukan editing jika diperlukan, kemudian klik tombol “Simpan” yang terletak di bagian kanan bawah.

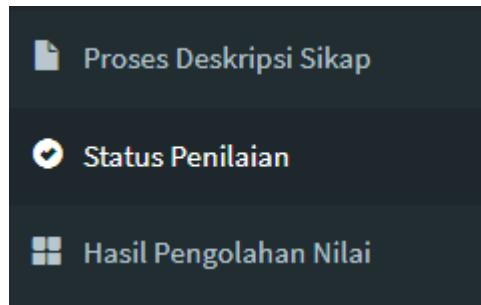
Keterangan :

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 240. Menu Status Penilaian**

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

| No | Mata Pelajaran | Nama Peserta | Status Penilaian | | | | Status Pendidikan | | | | Status Kelas Rapor | |
|----|---|---------------------|------------------|------|---------|----------|-------------------|------|---------|---------|--------------------|-------|
| | | | Peng. | Ent. | Sk. Na. | Sk. Pel. | Peng. | Kyle | Sk. Pg. | Sk. Na. | Kelas | Rapor |
| 1 | Bahasa Indonesia | KELIAHAYEH PUTRI | V | V | V | V | S | S | V | S | V | V |
| 2 | Bahasa Inggris | DUDUNG WULANDI | V | V | V | V | S | S | V | S | V | V |
| 3 | Matematika | HARTYAH | V | V | V | V | S | S | M | S | M | V |
| 4 | Gibongan dan Koseologi (BP/BIO) | HARVITO | R | R | V | V | R | R | X | X | R | R |
| 5 | Bahasa Inggris | HARVITO | V | V | V | V | S | S | S | S | S | V |
| 6 | Matematika Kelas Dasar | HILMIAH SITI PUSYAH | V | V | V | V | S | S | V | S | V | V |
| 7 | Pendidikan Agama Islam (PAI/PK) | HIJR BESARI | V | V | V | V | V | V | V | S | M | S |
| 8 | Bahasa Inggris (Kelas 5) | HILMIAH SITI PUSYAH | V | V | V | V | S | S | V | S | M | V |
| 9 | Pendidikan Persewaan dan Kesianganan | HIJR BESARI | V | V | V | V | V | V | S | S | M | S |
| 10 | Pendidikan cakrawala, Olahraga, dan Kesehatan | HSYAHWAN | S | S | V | V | S | S | S | S | S | S |
| 11 | Bahasa Inggris | HSYAHWAN | S | S | M | M | S | S | S | S | S | S |
| 12 | Matematika (Kelas 5) | HSYAHWAN | V | V | V | V | S | S | S | S | S | S |

Gambar 241. Status Penilaian

Keterangan:

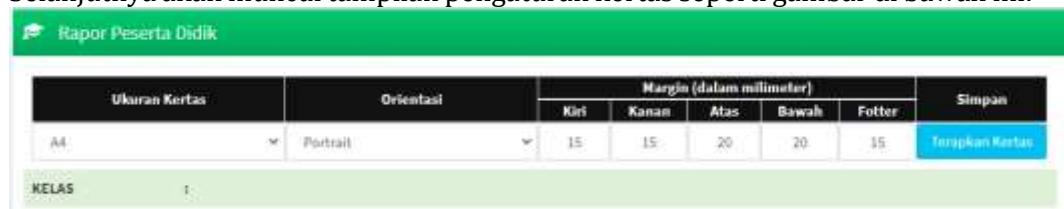
Warna hijau menunjukkan status penilaian telah terlaksana.

Berikut ini adalah urutan langkah dalam mencetak rapor.

- 1) Pilih menu “Cetak Rapor Rapor & Laporan >>Cetak Rapor”.

**Gambar 242. Menu Cetak Rapor**

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

**Gambar 243. Tampilan Pengaturan Kertas**

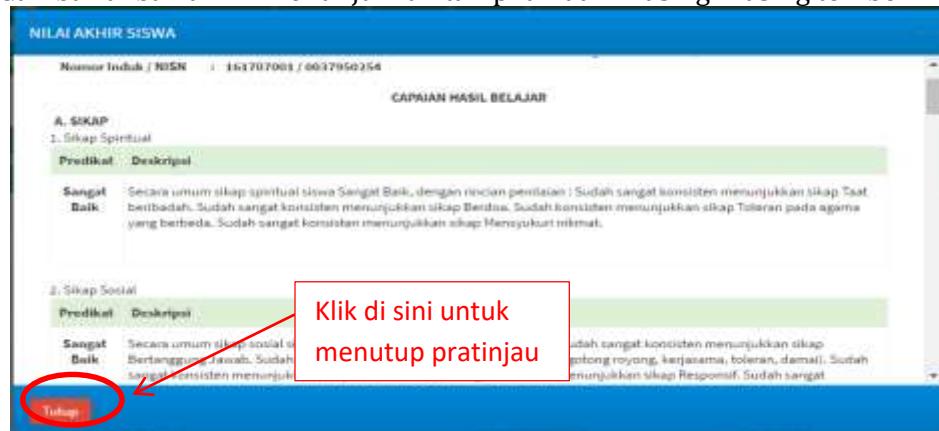
- 3) Lakukan pengaturan kertas kemudian pilih "Terapkan", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



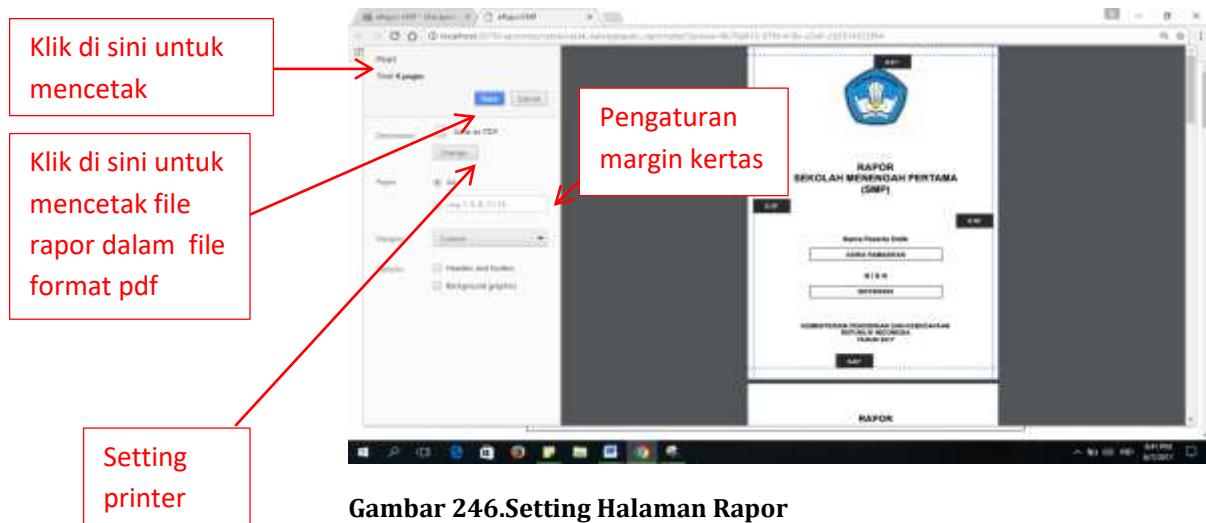
Gambar 244.Tampilan Cetak Rapor

- 4) Selanjutnya klik tombol :
- 8 : menu untuk melihat pratinjau (preview) kelengkapan rapor (Biodata Peserta didik)
 - 9 : menu untuk mengunduh/mencetak mencetak kelengkapan rapor untuk peserta didik yang bersangkutan
 - 10 :menu untuk mencetak kelengkapan rapor (Biodata) peserta didik dalam satu rombel
 - 11 : menu untuk menampilkan rapor peserta didik dengan multi KKM
 - 12 : menu untuk mengunduh/mencetak rapor peserta didik dengan multi KKM
 - 13 : menu untuk menampilkan rapor peserta didik dengan KKM sama
 - 14 : menu untuk mengunduh/mencetak rapor peserta didik dengan KKM sama

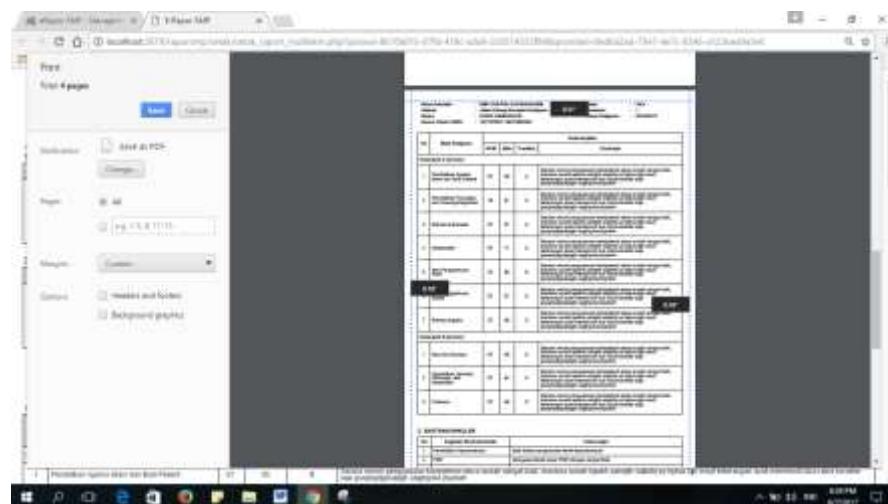
- 5) Gambar di bawah ini menunjukkan tampilan dari masing-masing tombol.



Gambar 245.Pratinjau Cetak Rapor



Gambar 246. Setting Halaman Rapor



Gambar 247. 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;

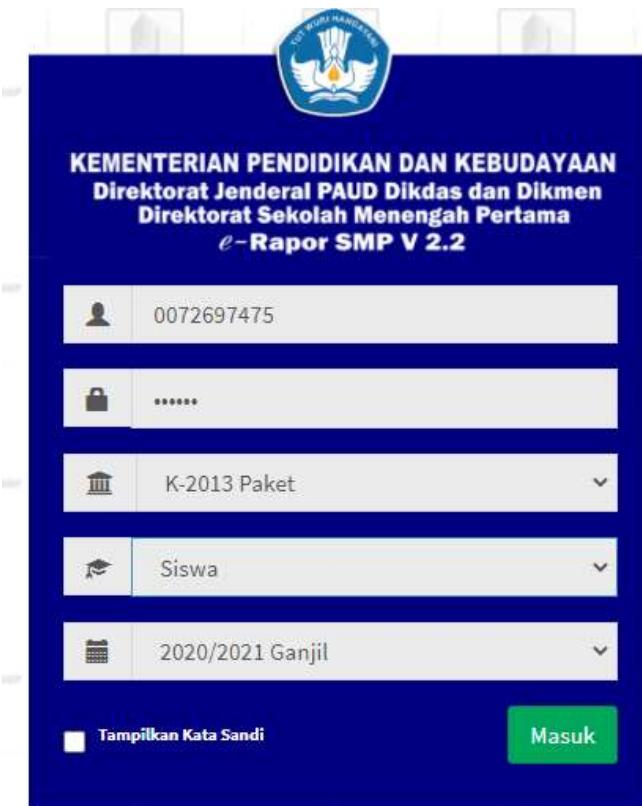


Gambar 248.Alur Kerja Siswa

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 249.Login Siswa

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

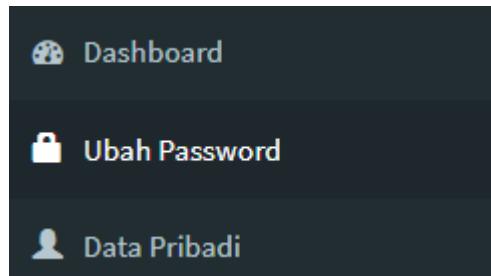


Gambar 250.Dashboard Siswa

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 251.Menu Ubah Password

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of a form titled "Ubah Data User Login". It has three input fields: "Nama Lengkap" with value "ADINA RAMADHAN", "UserID" with value "0037950254", and "Password" with value "*****". In the top right corner is an orange "Batal Edit" button. In the bottom right corner is a green "SIMPAN" button.

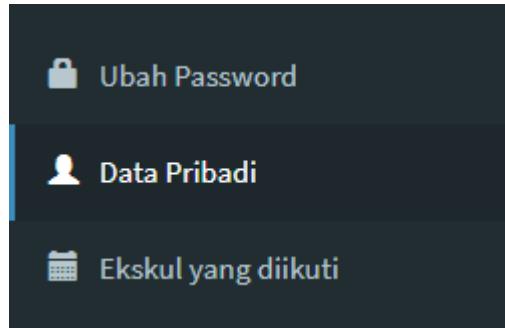
Gambar 252.Mengubah Password

- 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 253.Menu Lihat Data Pribadi

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

| Data Peserta Didik | |
|-----------------------|-------------------------------|
| NIS | 1 161707001 |
| NISN | 4 0077990254 |
| Nama Siswa | 1 ADIRA RAHADHAN |
| Tempat Lahir | 2 BANDUNG |
| Tanggal Lahir | 1 11/02/2003 |
| Jenis Kelamin | 2 L |
| Agama | 1 Islam |
| Status Dalam Keluarga | 1 Anak Kandung |
| Anak Ke | 1 1 |
| Alamat | 2 JL. CIHAMPELAS BLR.260 NO.3 |
| Telepon | 1 |
| Sekolah Asal | 1 |
| Pelajaran Matematika | 1 100 |

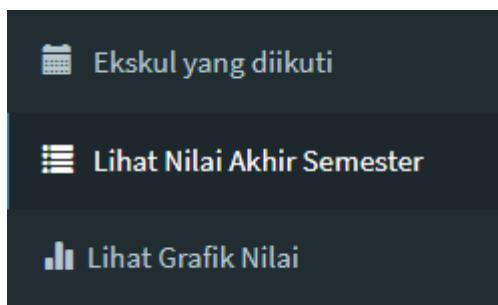
Gambar 254.Detail Data Pribadi

- 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 255.Menu Lihat Nilai Akhir Semester

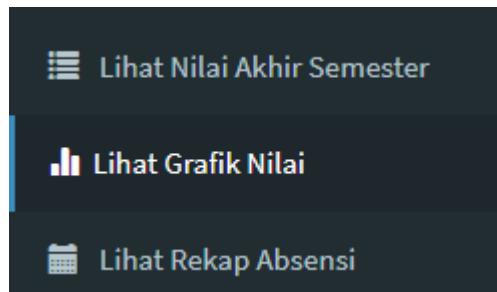
Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

| Data Nilai Akhir Semester | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------------|--------------|--------------|----------|----------------|-------------|----------------|
| Nama | | ADELA HURIAH | | | | | | |
| Nomor Induk / NISN | | 20003 \| 88726031475 | | | | | | |
| No | Nama Mata Pelajaran | R. K.M | Pengembangan | Keterampilan | Kognitif | Skop Spiritual | Skop Sozial | Skop Kesiswaan |
| | | | Nilai | Predikat | Nilai | Predikat | Predikat | Predikat |
| 1. | Bina Pengembahan Diri (BPD) | 72 | 70 | C | 85 | C | Baik | Baik |
| 2. | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 73 | 81 | C | 85 | B | Baik | Baik |
| 3. | Pendidikan Jasmani, Daya Raga, dan Kesehatan | 78 | 93 | C | 94 | B | Baik | Baik |
| 4. | Seni dan Budaya | 72 | 68 | B- | 84 | B | Baik | Baik |
| 5. | Informasi | 72 | 79 | C | 80 | C | Baik | Baik |
| 6. | Matematika (Umum) | 72 | 55 | D | 77 | C | Baik | Baik |
| 7. | Bina Pengembahan Sosial (BPS) | 72 | 66 | B | 83 | B | Baik | Baik |
| 8. | Bahasa Indonesia | 72 | 78 | C | 91 | A | Baik | Baik |
| 9. | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 78 | 79 | C | 89 | C | Baik | Baik |
| 10. | Bahasa Inggris | 72 | 73 | C | 78 | C | Baik | Baik |

Gambar 256.Nilai Akhir Semester**G. Melihat Grafik Nilai**

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

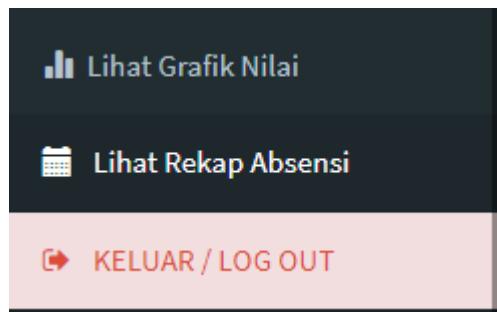
Untuk melihat grafik tersebut, pilih menu “Lihat Grafik Nilai”

**Gambar 257.Menu Lihat Grafik Nilai**

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

**Gambar 258.Contoh Grafik Nilai****H. Melihat Rekap Absensi**

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



Gambar 259.Menu Lihat Rekap Kehadiran

Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

| Rekap Absensi Peserta Didik | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|---|------------------|
| Nama | ANAK AGUNG ISTRI ADHYASWARI NINGRAT PARAMITA | | | |
| Nomor Induk / NISN | 7467 / 0011158624 | | | |
| No. | Tahun Pelajaran | Jumlah Kehidupan Hadir | | Tanpa Keterangan |
| 1 | 2017/2018 Ganjil | 2 | 0 | 0 |
| JUMLAH | | 2 | 0 | 0 |

Gambar 260.Rekap Absensi

VIII. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aplikasi e-Rapor SMP adalah aplikasi pengolahan nilai rapor berbasis web yang dikembangkan oleh Direktorat 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 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 pendidikan 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 pembelajaran 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. 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 dibuat 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”**.

5. 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 dibuat 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”.

The screenshot shows a table titled "Status Penilaian Oleh Guru" with a header row labeled "KELAS" and "Wali Kelas". The main body of the table has columns for "No", "Mata Pelajaran", "Nama Pendikti", and "Status Penilaian". Below these are several rows of data, each representing a student. Each row contains a column for "Peng." (green), "Ket." (red), "Sk. Sp." (green), "Sk. Sos." (green), "Peng." (green), "Ket." (red), "Sk. Sp." (green), "Sk. Sos." (green), "Kirim Nilai" (green), and "Deskripsi" (green). The data includes subjects like Bimbingan dan Konseling/Konselor (BPK), Prakarya, Matematika (Sma/mi), Bahasa Indonesia, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Muzon Lekal Bahasa Daerah, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Seni dan Budaya, Pendidikan Agama Islam, and Bantuan Untuk Pelajaran dan Penelitian.

- 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.

6. 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”

7. User Selain Admin Lupa 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 Irlan | 196412221998022601 | Guru | | |
| 2. | Aldi Raisan | 196307231984121801 | Guru | | |
| 3. | Ari Kusumiyati | 196106131962062601 | Guru | | |

- 3) Kemudian akan muncul tampilan form sebagai berikut:

The form contains the following fields:

- Nama Lengkap: Aan Sri Irlan
- User ID: 196412221998022601
- Password: Ketikan password di sini
- Level: Guru

- 4) Kemudian klik tombol “Simpan”.

8. Admin Lupa Password

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

9. Tidak Dapat Mengakses e-Rapor Setelah Proses Restore

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

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

10. 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.

| No | Nama Pelajarn | User ID | Level | Edit | Hapus |
|----|-------------------------|--------------------|-------|------|-------|
| 1 | Desaik Madi Sulisti | 19633231198312008 | Guru | | |
| 2 | Desaik Hyonan Sukardewi | 196807201981032008 | Guru | | |
| 3 | Ebi Permatita | 197008261983012003 | Guru | | |

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

Keterangan :

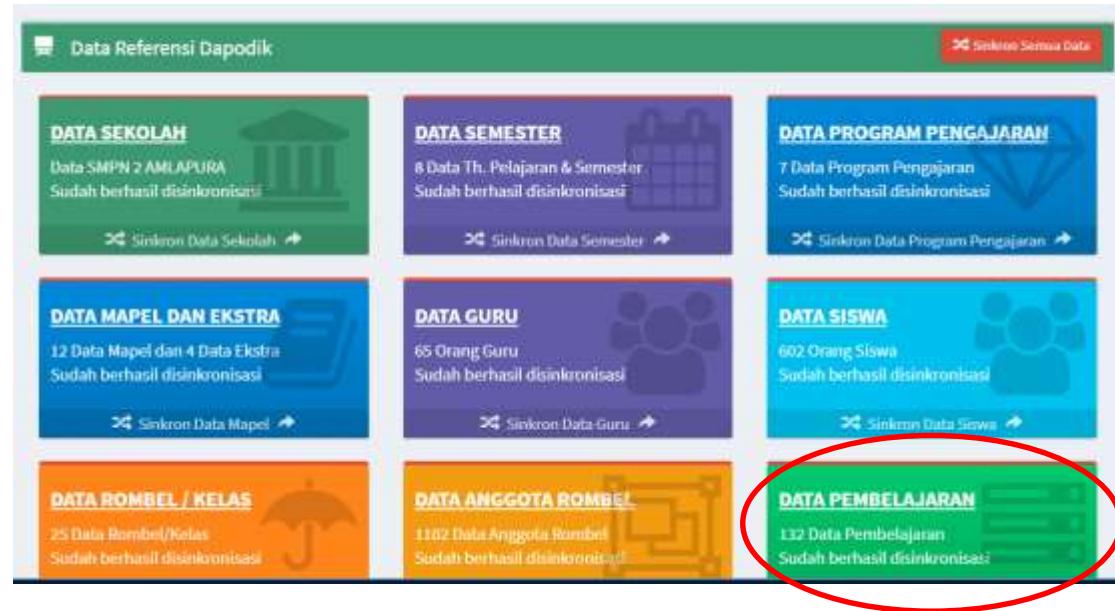
1. Pilih level (guru, wali kelas, guru BK atau siswa).
 2. Pilih user.
 3. Ketikan user id yang akan diberikan.
 4. Ketikan password.
 5. Klik tombol simpan untuk menyimpan.
- 4) Kemudian admin menginformasikan kepada yang bersangkutan mengenai username dan password tersebut.

11. 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



**RAPOR
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)**

Nama Peserta Didik

**ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI
NINGRAT PARAMITA**

N I S N

0011158624

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2017**

PETUNJUK PENGISIAN

Rapor merupakan ringkasan hasil penilaian terhadap seluruh aktivitas pembelajaran yang dilakukan peserta didik dalam kurun waktu tertentu. Rapor dipergunakan 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 (3 x 4) 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 dituliskan dalam bentuk angka, predikat, dan deskripsi untuk masing-masing mata pelajaran.
6. Laporan ekstrakurikuler diisi dengan nama dan nilai kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh peserta didik.
7. Saran-saran diisi dengan hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian peserta didik.
8. Prestasi diisi dengan jenis prestasi peserta didik yang diraih dalam bidang akademik dan non-akademik.
9. Ketidakhadiran dituliskan dengan data akumulasi ketidakhadiran peserta didik karena sakit, izin, atau tanpa keterangan selama satu semester.
10. Tanggapan orangtua/wali adalah tanggapan atas pencapaian hasil belajar peserta didik.
11. Keterangan pindah keluar sekolah diisi dengan alasan kepindahan. Sedangkan pindah masuk diisi dengan sekolah asal.
12. KKM (Kriteria Keluntasan Minimal) diisi dengan nilai minimal pencapaian ketuntasan kompetensi belajar peserta didik yang ditetapkan oleh satuan pendidikan
13. Nilai diisi dengan nilai pencapaian kompetensi 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 uraian tentang pencapaian kompetensi peserta didik.

RAPOR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Nama Satuan Pendidikan : SMP N 1 NAWAKERTI
NPSN : 50112739 / 301220804117
NIS/NSS/NDS : 50112739 / 301220804117
Alamat Satuan Pendidikan : JALAN JENDERAL SUDIRMAN
Kode Pos : 80813
Telepon : 036321254
Kelurahan / Desa : Subagan
Kecamatan : Karangasem
Kota / Kabupaten : Karang Asem
Provinsi : Prop. Bali
Website : <http://www.smpn2amlapura.sch.id>
E-mail : smpndapura@yahoo.co.id

KETERANGAN PINDAH SEKOLAH

NAMA PESERTA DIDIK :

NOMOR INDUK :

| KELUAR | | | |
|---------|-------------------------|--|---|
| Tanggal | Kelas Yang Ditinggalkan | Sebab-sebab Keluar atau Atas Permintaan (Tertulis) | Tanda Tangan Kepala Sekolah, Stempel 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 | | Kepala Sekolah, NIP. |
| 2 | Nomor Induk | ..... |  |
| 3 | Nama Sekolah Asal | ..... |  |
| 4 | Masuk di Sekolah ini: | ..... |  |
| a. | Tanggal | ..... |  |
| b. | Di Kelas | ..... |  |
| 5 | Tahun Pelajaran | ..... |  |
| 1 | Nama Peserta Didik | | Kepala Sekolah, NIP. |
| 2 | Nomor Induk | ..... |  |
| 3 | Nama Sekolah Asal | ..... |  |
| 4 | Masuk di Sekolah ini: | ..... |  |
| a. | Tanggal | ..... |  |
| b. | Di Kelas | ..... |  |
| 5 | Tahun Pelajaran | ..... |  |

2. Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 1

| | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------|-----------------|---|-----------|
| Nama Sekolah | : | SMP N 1 NAWAKERTI | Kelas | : | VII.A |
| Alamat | : | JALAN JENDERAL SUDIRMAN | Semester | : | 1 |
| Nama | : | ANAK AGUNG ISTRY ADNYASWARI | Tahun Pelajaran | : | 2017/2018 |
| Nomor Induk / NISN | : | NINGRAT PARAMITA 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. |

Karangasem, 06 Juli 2017
 Wali Kelas,

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

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|-------------|
| Nama Sekolah | : SMP N 1 NAIWAKERTI | Kelas | : VIIA |
| Alamat | : JALAN JENDERAL SUDIRMAN | Semester | : 1 |
| Nama | : ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI | 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 menjelaskan konsep kepemimpinan dalam agama Hindu, dan cukup baik dalam memahami Sad Abatayi 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 mengandalkan sejarnah perumusan UUD RI |
| 3 | Bahasa Indonesia | 72 | 88 | B | Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, sangat baik dalam memahami teks prosedur dan 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 yang sangat baik, terutama kompetensi menganalisa konsep suhu dan kalor serta suhu tubuh manusia, 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 & interaksi antar ruang, dan baik dalam mengidentifikasi pengaruh interaksi sosial |
| 7 | Bahasa Inggris | 72 | 88 | B | Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama kompetensi mengidentifikasi flur teks nama dan jumlah, dan baik dalam mengidentifikasi flur teks informasi jadid |
| 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 atletik. |
| 3 | Prakarya | 73 | 85 | B | Memiliki penguasaan pengetahuan yang baik, sangat baik dalam memahami pembuatan kerajinan karton dan plastik kembaren dan cukup baik dalam memahami jenis-jenis Teknologi Konstruktif |

Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

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

Nama Sekolah : SMP N 1 NAIWAKERTI
 Alamat : JALAN JENDERAL SUDIRMAN
 Nama : ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI
 NINGRAT PARANITA
 Nomor Induk / NISN : 7467 0011158624

Kelas : VIIA
 Semester : I
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

| No | Mata Pelajaran | Keterampilan | | | |
|--------------------------|---|--------------|------|----------|---|
| | | KOG | NISI | Predikat | Deskripsi |
| Kelompok A (Umum) | | | | | |
| 1 | Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti | 72 | 97 | A | Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menerapkan perilaku Sed Abayi 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 benar. |
| 3 | Bahasa Indonesia | 72 | 89 | B | Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan 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 kompetensi menyajikan operasi bentuk aljabar cukup terampil dalam menyela-selaan masalah kontekstual berkaitan dengan himpunan |
| 5 | Ilmu Pengetahuan Alam | 72 | 91 | A | Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menyajikan karya literatur, perubahan zat, pemisahan campuran,cukup terampil dalam melaporkan perbedaan 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 baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi menyajikan teks memberi dan meminta informasi jati diri, cukup terampil dalam menyusun teks menyapa, pamitan |
| Kelompok B (Umum) | | | | | |
| 1 | Seni dan Budaya | 72 | 84 | B | Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi membuat karya dengan motif ragam hias pada bahan alam cukup terampil dalam menggambar gubahan menjadi ragam hias |
| 2 | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | 72 | 85 | B | Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi mempraktikkan gerak spesifik atletik cukup terampil dalam mempraktikkan gerak spesifik permainan bola besar |
| 3 | Prakarya | 73 | 85 | B | Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi membuat produk kerajinan bahan kartas cukup terampil dalam membuat produk sederhana dengan peralatan kerja sesuai bahan |

Karangasem, 06 Juli 2017
 Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania , S.Si. M.Si.
 NIP.198810182006041006

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|-----------------|---|-----------|
| Nama Sekolah | : | SMP N 1 NAWAKERTI | Kelas | : | VILA |
| Alamat | : | JALAN JENDERAL SUDIRMAN | Semester | : | 1 |
| Nama | : | ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA | Tahun Pelajaran | : | 2017/2018 |
| Nomor Induk / NISN | : | 7467 / 0011158624 | | | |

C. EKSTRAKURIKULER

| No | Kegiatan Ekstrakurikuler | Predikat | Keterangan |
|----|--------------------------|-------------|--|
| 1. | Pendidikan Kepramukaan | Sangat Baik | Telah menguasai berbagai teknik dasar kepramukaan dengan sangat baik. |
| 2. | Paskibra | Sangat Baik | Telah berhasil mengikuti 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 memuliakan perempuan Tingkat Kabupaten tahun 2017 |

Kwangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

I Dewa Putu Rupania , S.Sn. M.Si.
NIP:196810182005041008

| | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------|-----------------|---|-----------|
| Nama Sekolah | : | SMP N 1 NAWAKERTI | Kelas | : | VILA |
| Alamat | : | JALAN JENDERAL SUDIRMAN | Semester | : | 1 |
| Nama | : | ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI | Tahun Pelajaran | : | 2017/2018 |
| Nomor Induk / NISN | : | NINGRAT PARAMITA 7467 / 0011158624 | | | |

F. CATATAN WALI KELAS

Siswa memiliki sikap spiritual dan sikap sosial baik dan konsisten. Memiliki minat yang baik pada bidang ilmu Pengetahuan Alam, serta seni dan budaya dan olahraga.

G. TANGGAPAN ORANG TUA/WALI

Mengetahui :
Orang Tua / Wali,

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. 196602051993031006

3. Contoh Hasil Cetak Rapor Semester 2

| | |
|---|-----------------------------|
| Nama Sekolah : SMP CONTOH KARANGASEM | Kelas : VIIA |
| Alamat : Jalan Untung Surapati Amlapura | Semester : 2 |
| Nama : ADIKA RAMADHAN | Tahun Pelajaran : 2016/2017 |
| Nomor Induk / NISN : 161707001 / 0037950254 | |

CAPAIAN HASIL BELAJAR

A. SIKAP

1. Sikap Spiritual

| Predikat | Deskripsi |
|-------------|--|
| Sangat Baik | Secara umum sikap spiritual siswa Sangat Baik, dengan rincian penilaian : Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Taat beribadah. Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Berdoa. Sudah konsisten menunjukkan sikap Toleran pada agama yang berbeda. Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Mensyukuri nikmat. |

2. Sikap Sosial

| Predikat | Deskripsi |
|-------------|--|
| Sangat Baik | Secara umum sikap sosial siswa Sangat Baik, dengan rincian penilaian : Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Bertanggung Jawab. Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai). Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Pro-aktif. Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Responsif. Sudah sangat konsisten menunjukkan sikap Toleransi. |

Nama Sekolah : SMP CONTOH KARANGASEM
 Alamat : Jalan Untung Surapati Amlapura
 Nama : ADIKA RAMADHAN
 Nomor Induk / NISN : 161707001 / 0037950254

Kelas : VIIA
 Semester : 2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

| No | Mata Pelajaran | Pengetahuan | | | |
|--------------------------|---|-------------|-------|----------|---|
| | | KKM | Nilai | Predikat | Deskripsi |
| Kelompok A (Umum) | | | | | |
| 1 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 78 | 85 | B | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 2 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 79 | 94 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 3 | Bahasa Indonesia | 79 | 86 | B | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 4 | Matematika | 75 | 82 | B | Secara umum sudah baik menguasai kompetensi pengetahuan, namun masih perlu peningkatan pada kompetensi Mendeskripsikan daerah asal, daerah kawan, dan daerah hasil |
| 5 | Ilmu Pengetahuan Alam | 75 | 89 | B | Secara umum sudah terampil dalam pencapaian kompetensi keterampilan, terutama kompetensi Menyajikan hasil percobaan tentang perubahan bentuk energi, termasuk fotosintesis |
| 6 | Ilmu Pengetahuan Sosial | 75 | 77 | C | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| Kelompok B (Umum) | | | | | |
| 1 | Seni dan Budaya | 77 | 77 | C | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 2 | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | 75 | 92 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 3 | Prakarya | 77 | 78 | B | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |
| 4 | Muatan Lokal Bahasa Daerah | 80 | 93 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjaahk sahdjkh sajkdhj sa hnjka kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghqdjdajsgjh asgjhgsa jhgsah |

Nama Sekolah : SMP CONTOH KARANGASEM
 Alamat : Jalan Untung Surapati Amilapura.
 Nama : ADIKA RAMADHAN
 Nomor Induk J.NISN : 161707001 / 0037950254

Kelas : VIIA
 Semester : 2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

| No | Mata Pelajaran | Keterampilan | | | |
|--------------------------|---|--------------|-------|----------|---|
| | | KKM | Nilai | Predikat | Deskripsi |
| Kelompok A (Umum) | | | | | |
| 1 | Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti | 78 | 95 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 2 | Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 79 | 91 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 3 | Bahasa Indonesia | 79 | 97 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 4 | Matematika | 75 | 82 | B | Secara umum sudah terampil dalam pencapaian kompetensi keterampilan, bahkan sudah sangat terampil pada kompetensi Membuat model matematika berupa persamaan |
| 5 | Ilmu Pengetahuan Alam | 75 | 85 | B | Secara umum sudah terampil dalam pencapaian kompetensi keterampilan, terutama kompetensi Menyajikan hasil perobaan tentang perubahan bentuk energi, termasuk fotosintesis |
| 6 | Ilmu Pengetahuan Sosial | 75 | 87 | C | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| Kelompok B (Umum) | | | | | |
| 1. | Seni dan Budaya | 77 | 67 | C | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 2. | Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | 75 | 94 | A | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 3. | Prakarya | 77 | 66 | D | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |
| 4. | Muatan Lokal Bahasa Daerah | 80 | 72 | C | Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kisahk sahdikh sajkdih sa hirkha kih maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gaaghgdijgdajsjh asgjhgdsa jhgdsah |

C. EKSTRAKURIKULER

| No | Kegiatan Ekstrakurikuler | Predikat | Keterangan |
|----|--------------------------|-------------|--|
| 1. | Pendidikan Kepramukaan | Sangat Baik | Telah menguasai berbagai teknik dasar kepramukaan dengan sangat baik. |
| 2. | Paaskibra | Sangat Baik | Telah berhasil mengelasi teknik PBB dan mampu menjadi pasukan pengibar bendera kabupaten |

| | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------------|-----------------|---|-----------|
| Nama Sekolah | : | SMP CONTOH KARANGASEM | Kelas | : | VILA |
| Alamat | : | Jalan Untung Surapati Amlapura | Semester | : | 2 |
| Nama | : | ADIKA RAMADHAN | Tahun Pelajaran | : | 2016/2017 |
| Nomor Induk / NISN | : | 161707001 / 0037950254 | | | |

D. KETIDAKHADIRAN

| | | |
|------------------|---|------|
| Sakit | : | hari |
| Izin | : | hari |
| Tanpa Keterangan | : | hari |

E. PRESTASI

| No | Jenis Kegiatan | Keterangan |
|----|----------------|--|
| 1. | Non Akademik | Juara I Karate Antar Pelajar Tingkat Propinsi tahun 2016 |
| | | |

F. CATATAN WALI KELAS

Tingkat lagi prestasimu.

G. TANGGAPAN ORANG TUA/WALI

Keputusan:
 Berdasarkan pencapaian kompetensi pada semester ke-1 dan ke-2, peserta didik
 ditetapkan*:
 naik ke kelas (.....)
 tinggal di kelas (.....)

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui :
 Orang Tua / Wali,

Karang Asem, 15 Juni 2017
 Wali Kelas,

Cicit Nurhayati
 NIP.196008051980032003

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

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

4. Contoh Cetak Leger

| | | SMP CONTOH 2 AMLAPURA LEGER SISWA KELAS : VII.A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------|------|------|------|------|-------|------|-----|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|-----|------|-----------|------|------|
| No | NAMA | PAH | | PPKn | | BIND | | MATIK | | IPA | | IPS | | BING | | SENI | | PJOK | | PKR | | Rata-Rata | | |
| | | NIS | 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 | 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 | 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 |