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,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

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. Tampilam 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 Pemetaaan 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 Direstore 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 pelaksnaan 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 Kabalitbang 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 mapun sosial. Dalam hal ini guru Bimbingan dan Konseling juga dapat memantau grafik perkembangan nilai siswa dari setiap semester.

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

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

E. Sasaran Pengguna

Panduan ini diperuntukkan bagi pihak-pihak sebagai berikut:

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

II. APLIKASI E-RAPOR SMP

A. Tentang aplikasi e-Rapor versi 2.2

Aplikasi e-Rapor versi 2.2 adalah pengembangan dari aplikasi e-Rapor versi sebelumnya yang dikembangkan oleh Dirketorat 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 dapt 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 sitem paket)
2. **[Perbaikan]**Perbaikan tampilan Data Kompetensi Dasar dikelompokkan berdasarkan KD dari Permen 37, Balitbang, atau Mandiri (admin sitem paket)
3. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Import Kompetensi Dasar (admin sitem paket)
4. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Download Format Import Kompetensi Dasar (admin sitem paket)
5. **[Pembaharuan]** Penambahan menu Upload Kompetensi Dasar (admin sitem 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.

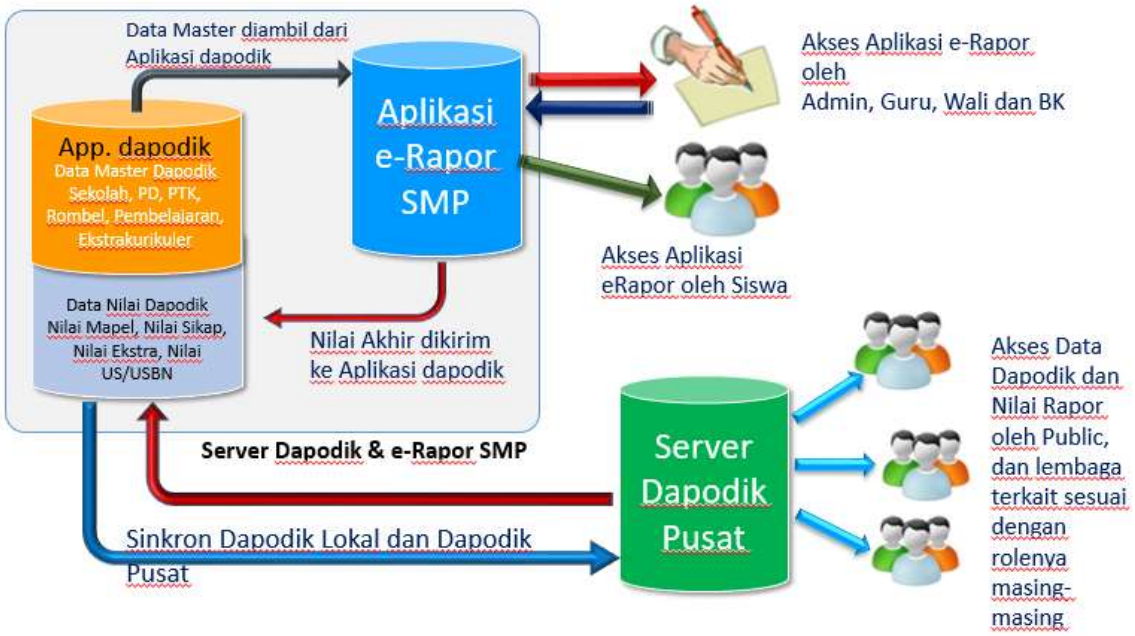
Sedangkan *client* (dalam hal ini admin, guru, wali kelas, dan peserta didik,kepala sekolah dan orang tua) dapat mengakses melalui komputer lain yang terhubung melalui jaringan baik internet, maupun intranet, dengan menggunakan web browser.

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 melalu jaringan jika sekolah menggunakan ip (*internet protokol*) publik. Demikian pula orang tua/wali peserta didik dengan mengguakan 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 perserta didik yang terdaftar di dalam Dapodik dan berhak mengakses data pribadinya serta melihat nilai rapor. Dalam hal ini siswa tidak berhak untuk mengubah data yang ada.
6. Kepala Sekolah
   Kepala sekolah penanggung jawab seluruh proses penilaian di sekolah.
   Kepala sekolah berwenang memantau seluruh proses penilaian yang dilakukan oleh guru dengan menggunakan hak akses admin.
7. Orang tua/wali murid
   Orang tua/wali murid berhak memantau nilai yang diperoleh putra/putrinya dengan menggunakan hak akses siswa

III. PANDUAN UNTUK ADMIN

A. Tugas dan Kewenangan Admin

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

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

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

Admin memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan instalasi e-Rapor ke dalam server.
2. Melakukan sinkronisasi data ke dapodik.
3. Mengedit profil sekolah.
4. Memberi hak akses kepada user dalam hal ini, guru mata pelajaran, wali kelas, guru Bimbingan dan Konseling serta peserta didik, kepala sekolah dan orang tua siswa.
5. Menyosialiasikan e-Rapor, membagikan *username* dan *password* kepada yang bersangkutan.
6. Memetakan mata pelajaran
7. Menyesuaikan data muatan lokal
8. Menginput kriteria ketuntasan minimal (KKM) mata pelajaran.
9. 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

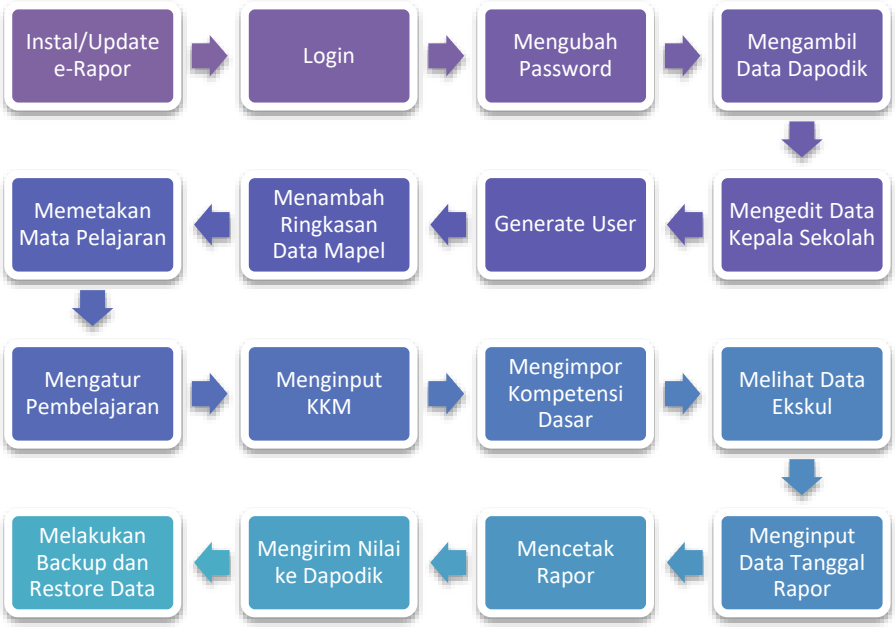
Di dalam melaksanakan tugasnya, admin hendaknya selalu berkoordinasi dengan:

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:

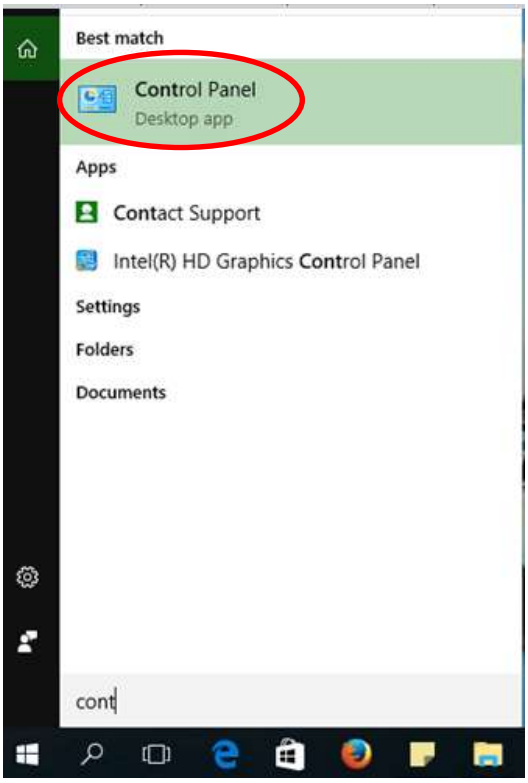
a. Prosesor minimal setara *Dual Core*, lebih disarankan *core I-3* ke atas.
b. *OS Windows XP/7/ 8/ 10, (32/64 bit)* disarankan *Windows 7* ke atas atau *win server 2012* ke atas.
c. *RAM* minimal 2 GB, disarankan 4 GB.
d. Ruang kosong pada drive C minimal 1 GB.
e. Telah terinstal aplikasi Dapodik versi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

2. Langkah instalasi

a. Langkah persiapan

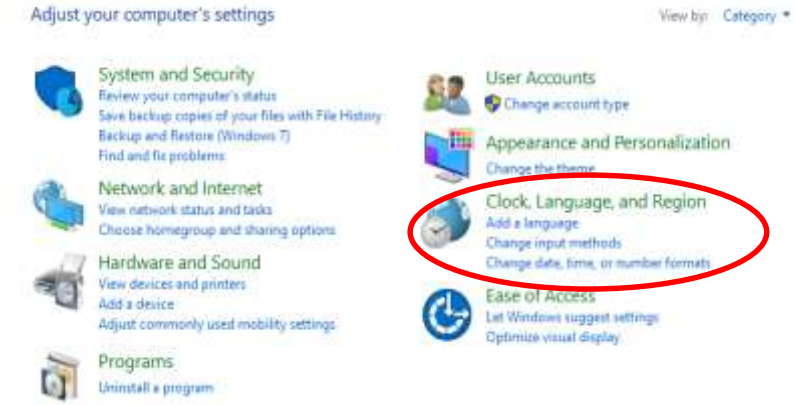
Langkah selanjutnya adalah melakukan region setting pada komputer yang akan digunakan sebagai server sebagai berikut:

1) Masuk ke *control panel*



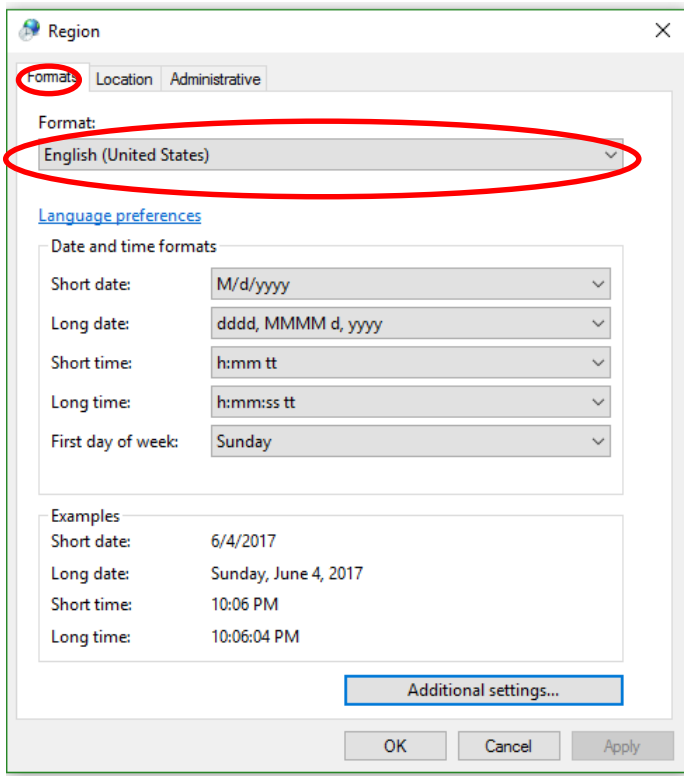
Gambar 4. Menu Control Panel

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



Gambar 5. Menu ubah format angka

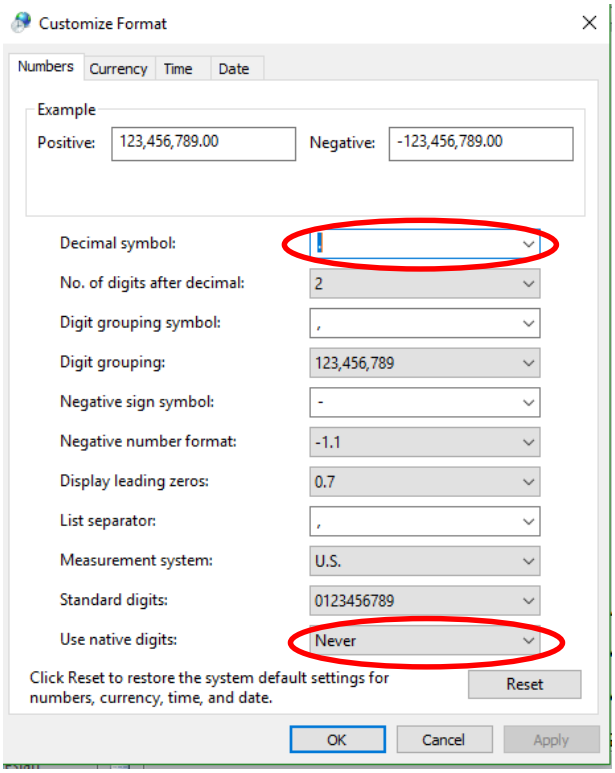
3) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini



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

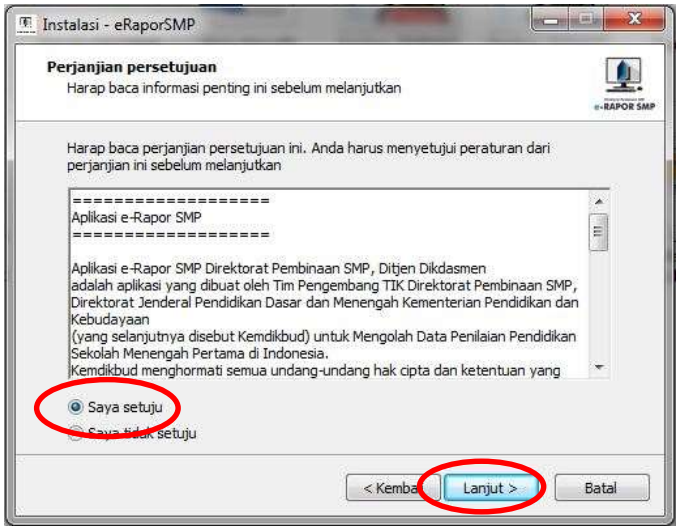
1) Lakukan *double* klik pada ikon apliaksi e-Rapor SMP Versi 2.0 yang telah kita unduh sebelumnya

Gambar 8. Ikon Installer e-Rapor SMP Versi 2.0

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

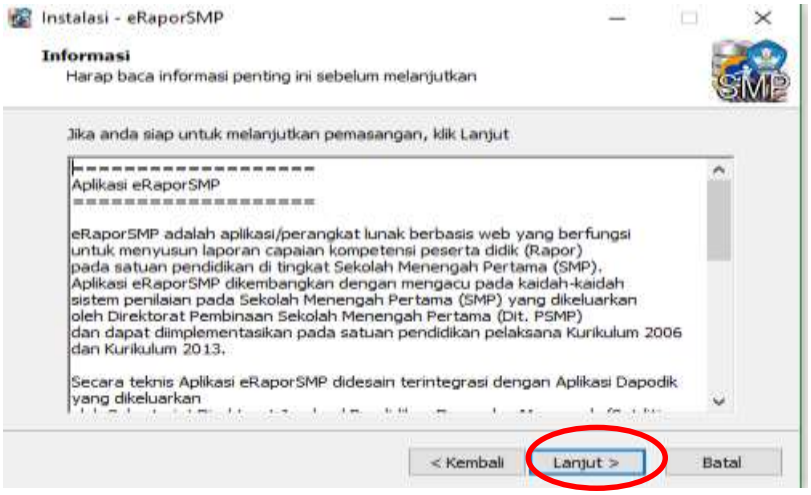
Gambar 9. Tampilan Awal Instaler e-Rapor SMP versi 2.0

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



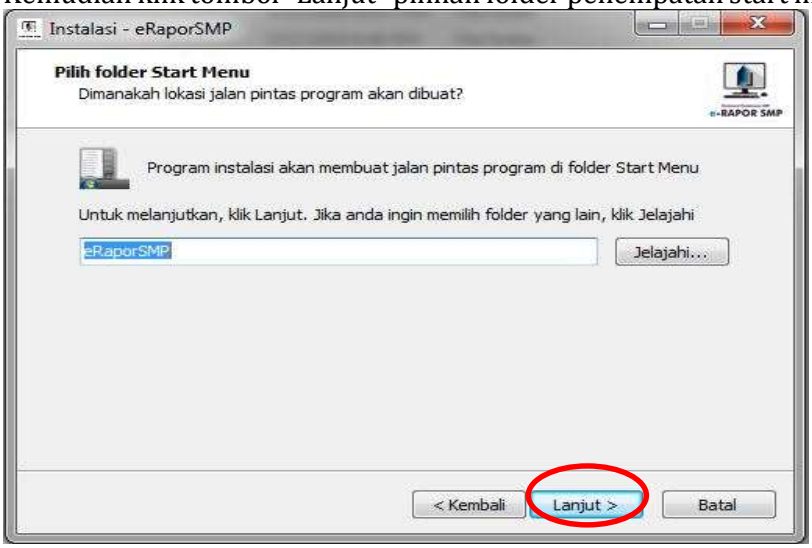
Gambar 10. Persetujuan Instalasi

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



Gambar 11.Informasi Aplikasi e-Rapor SMP

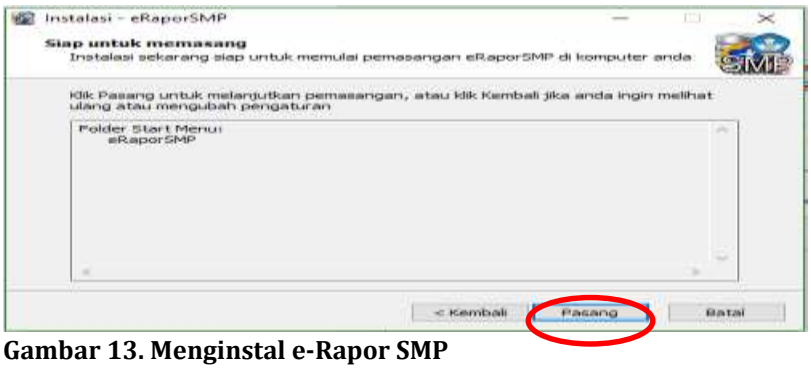
5) Kemudian klik tombol "Lanjut" pilihan folder penempatan start menu.



Gambar 12. Pilihan Folder Penempatan Start Menu

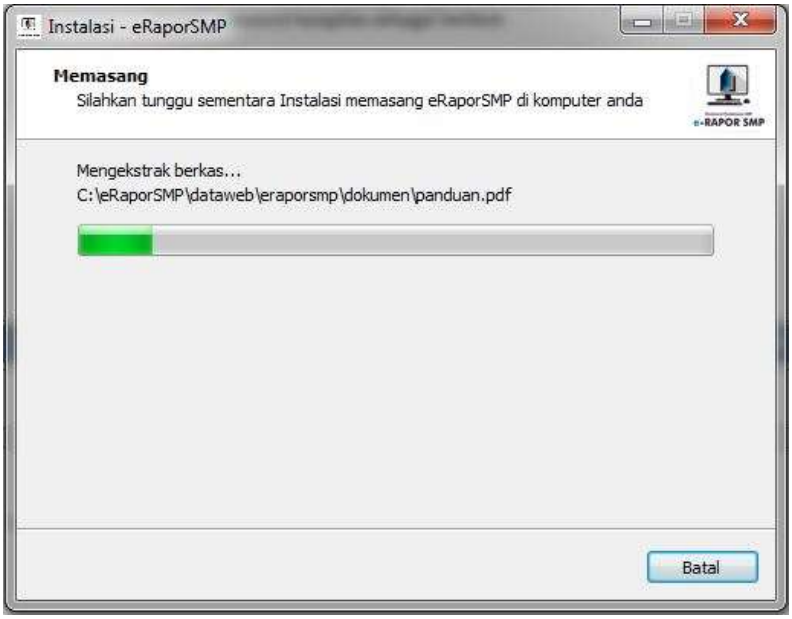
Perhatian : ***Jangan mengubah nama folder***

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



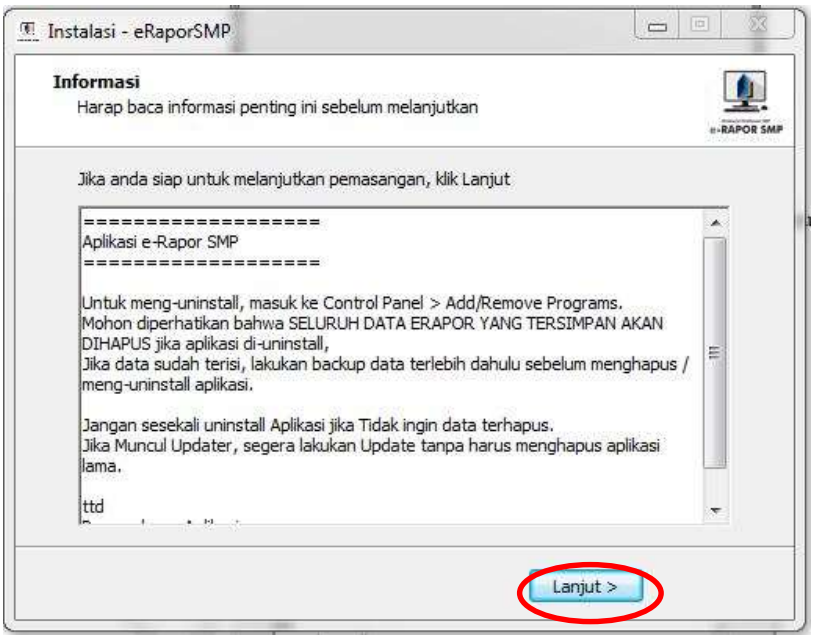
Gambar 13. Menginstal e-Rapor SMP

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:



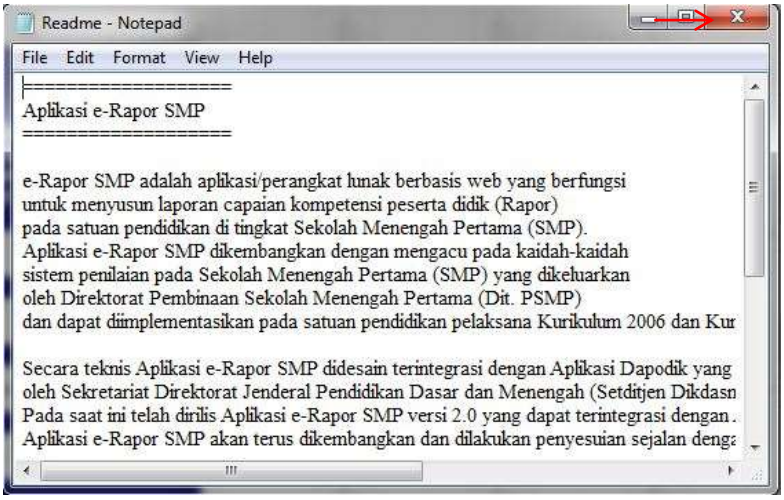
Gambar 15. Melanjutkan Proses Instalasi

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

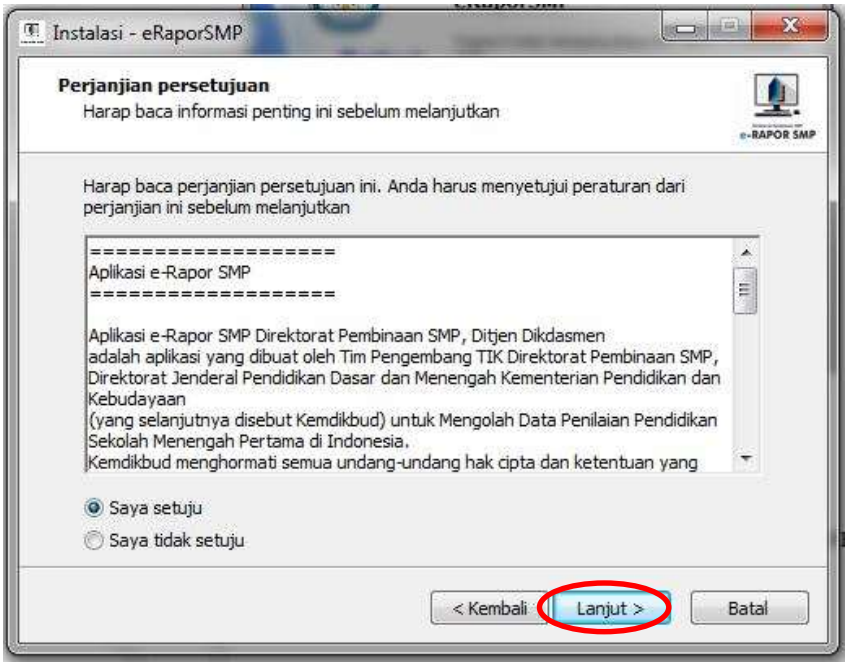
1) Tutup aplikasi e-Rapor yang sedang aktif
2) Klik ikon updater e-Rapor SMP V2.0 to 2.1.1

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

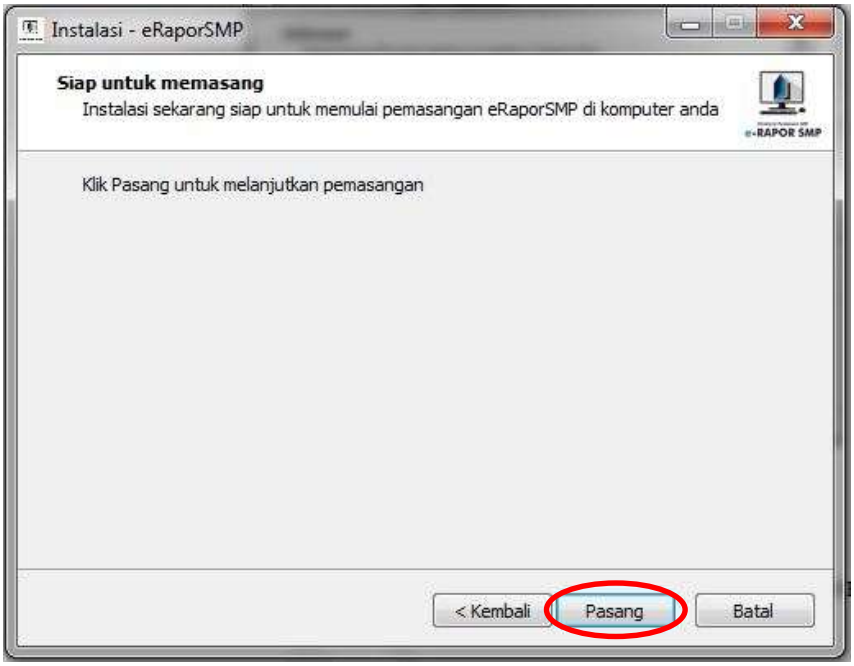


Gambar 20. Melanjutkan proses update

5) Pilih "Setuju" kemudian "Lanjut" untuk melanjutkan proses, selanjutnya tunggu beberapa saat

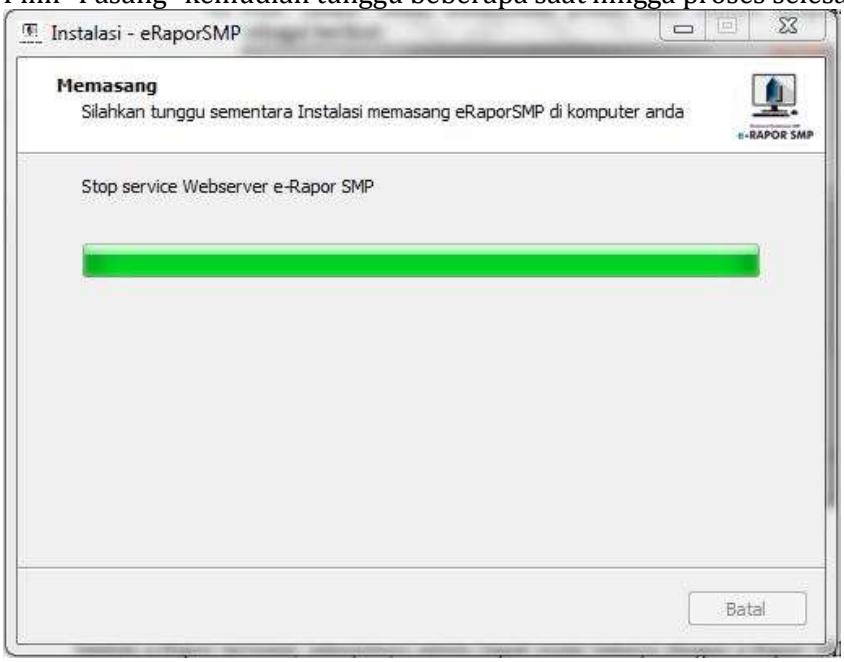
Gambar 21. Informasi mengenai aplikasi e-Rapor

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) Beberap 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*.

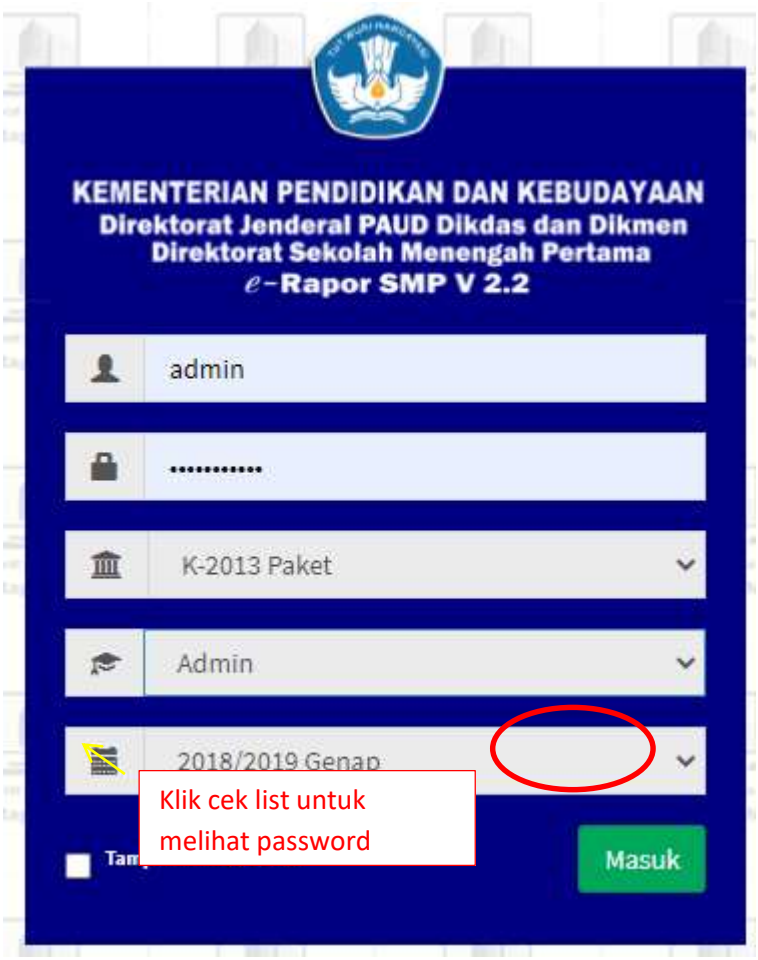
D. Login Sebagai Admin

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

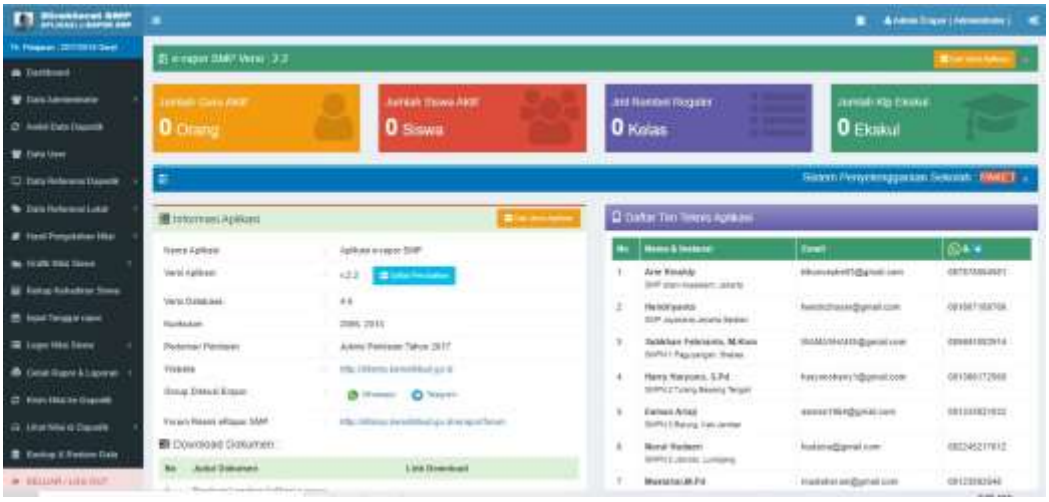
2) Selanjutnya pada jendela browser akan muncul tampilan gerbang login seperti gambar di bawah ini.



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 dahsboard admin seperti gambar di bawah ini.



Gambar 27.Dashboard Admin

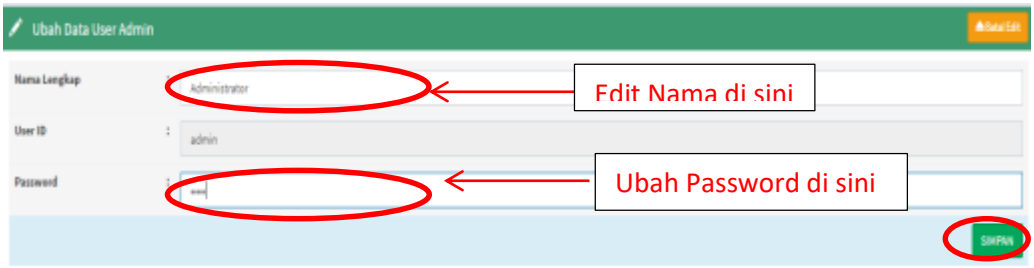
E. Mengubah Password

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 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

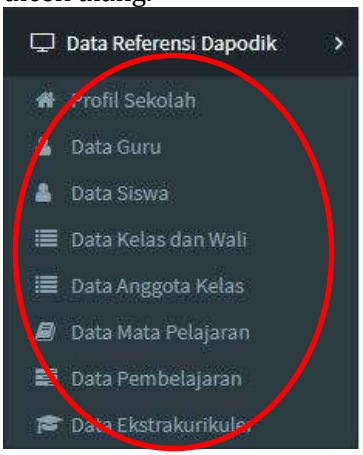
2) Selanjutnya pada dashboard akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Gambar 31.Tampilan Sebelum Ambil Data Dapodik

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

Gambar 32. Tampilam 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.

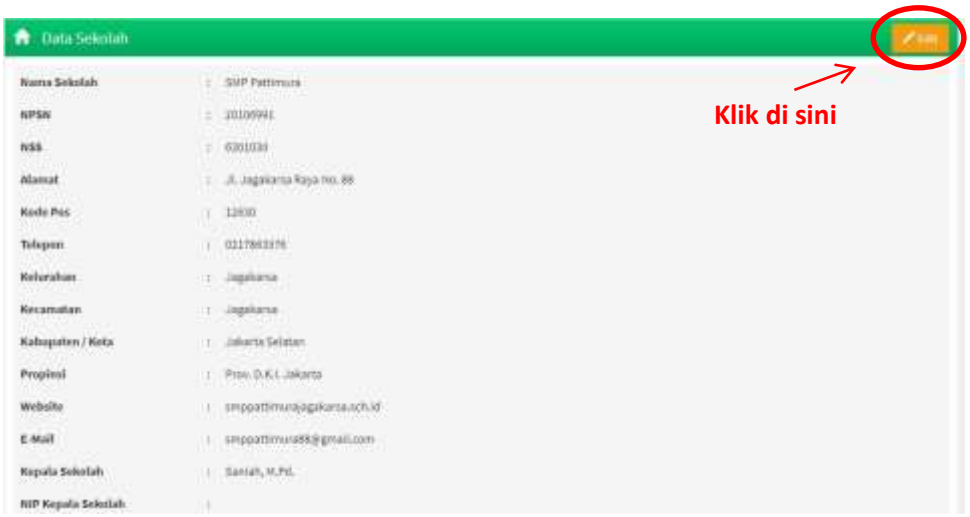
G. Mengedit Data Kepala Sekolah

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

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

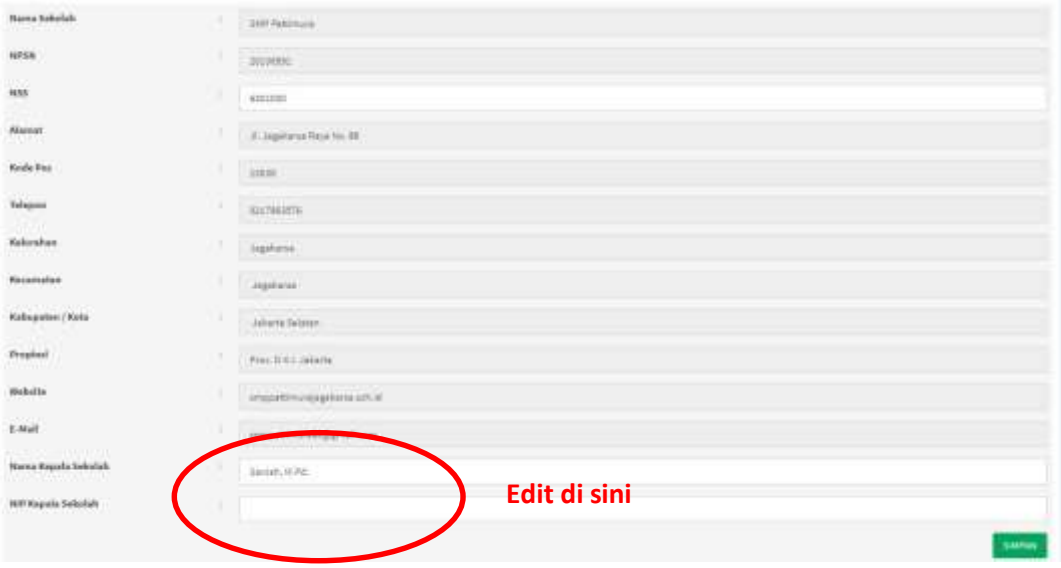
Gambar 34. Menu Profil Sekolah

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini :



Gambar 35. Data Profil Sekolah

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



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.

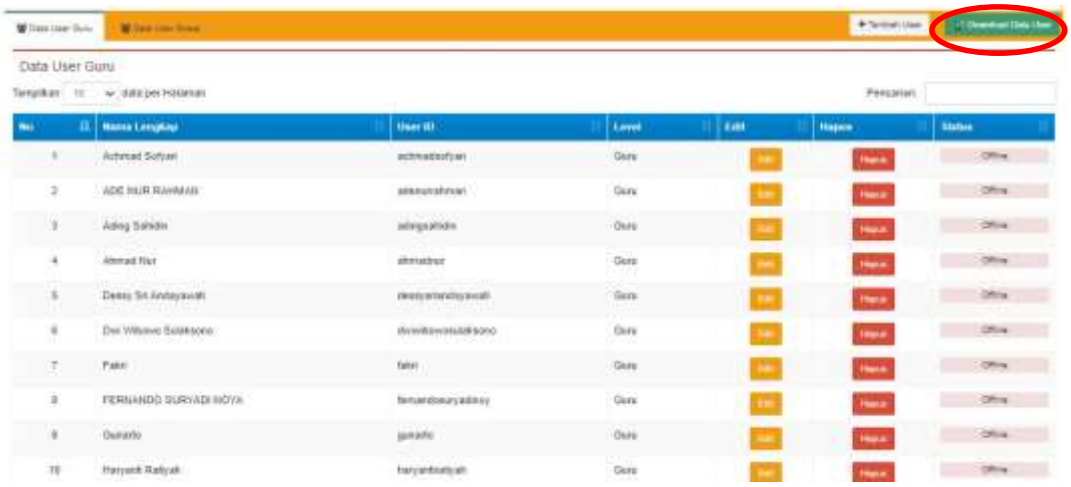
1) Pada pilihan menu pilih menu "Data User".

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.



Gambar 39. Username dan Level Pengguna

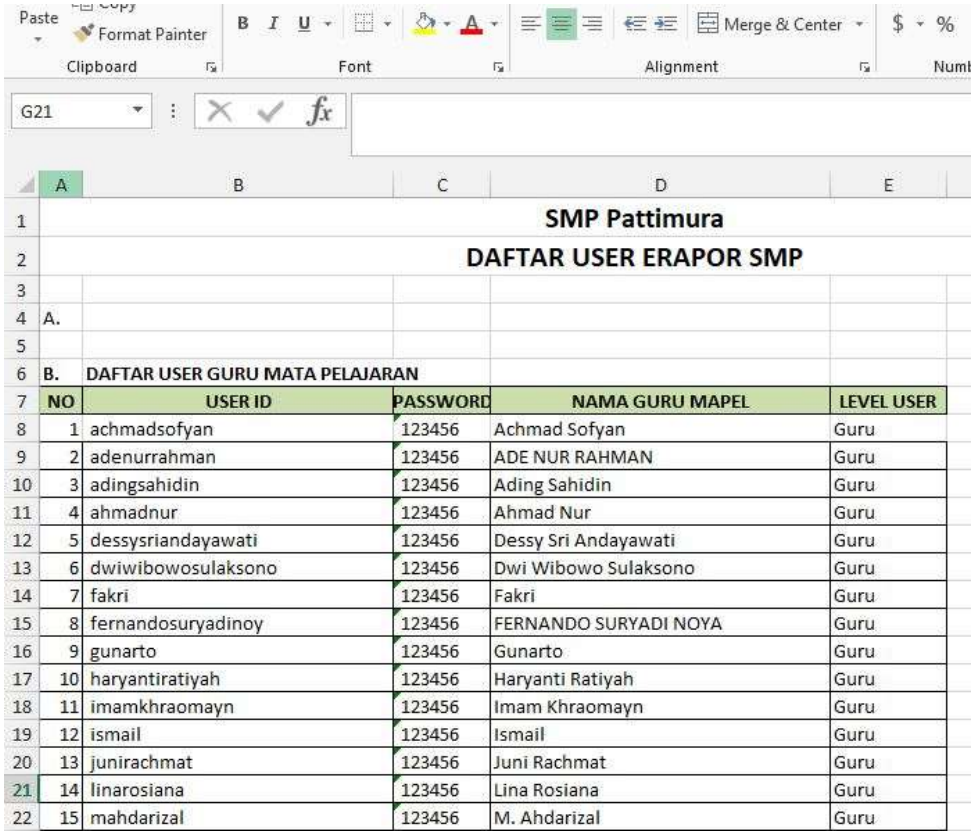
4) Selanjutnya untuk mengetahui username, password standar serta level pengguna klik tombol " Download Data User". Maka akan kita peroleh file: ***user_E-Rapor.xlxs*** yang berisi data username, password standar dan level pengguna *(user).*
Selanjutnya admin memberikan *username* dan *password* tersebut 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



SMP Pattimura

DAFTAR USER ERAPOR SMP

A.

B. DAFTAR USER GURU MATA PELAJARAN

NO	USER ID	PASSWORD	NAMA GURU MAPEL	LEVEL USER
1	achmadsofyan	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:

Gambar 42. Data Mata Pelajaran

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

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	
g	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket
	-	89	80	87	87	90	90	82	83	84	85	82	72	87	86
	-	84	82	86	89	90	90	83	82	85	85	85	74	87	88
	-	90	83	88	89	84	90	83	83	82	85	83	76	86	86

Gambar 44. Tampilan Mata Pelajaran pada Leger

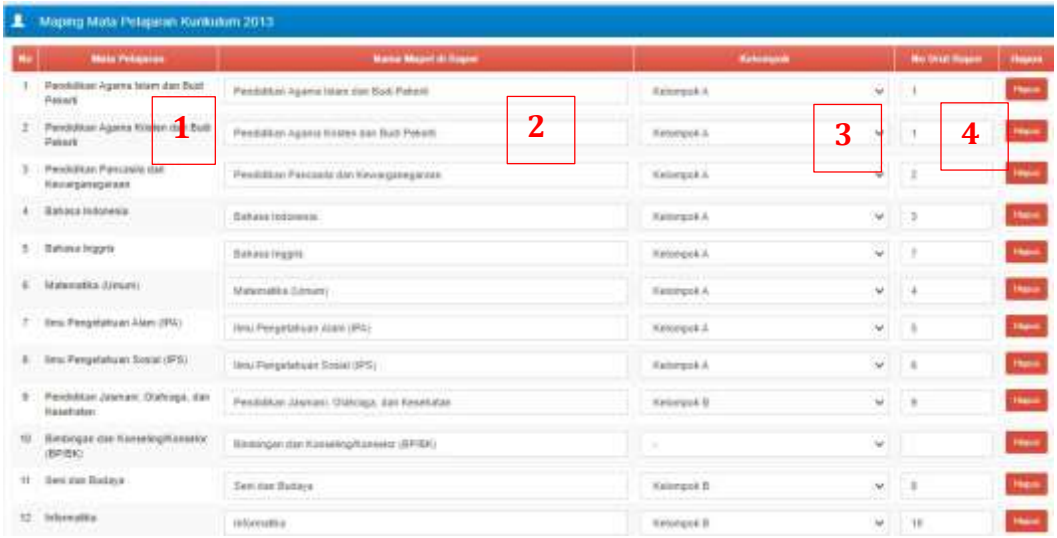
J. Memetakan (Mapping) Mata Pelajaran

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.



Gambar 46.Tampilan Mapping Mapel K2013

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

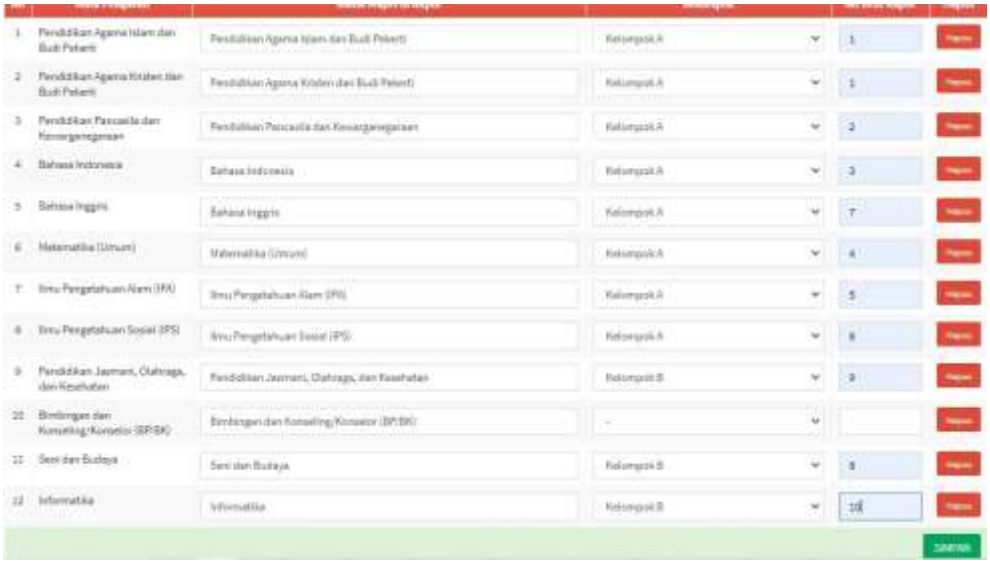
Pada kolom “Nama Mapel di e-Rapor” (2) adalah nama mata pelajaran yang akan ditampilkan pada rapor.

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.



Gambar 47.Contoh Hasil Pemetaaan Mapel

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

K. Mengatur Pembelajaran

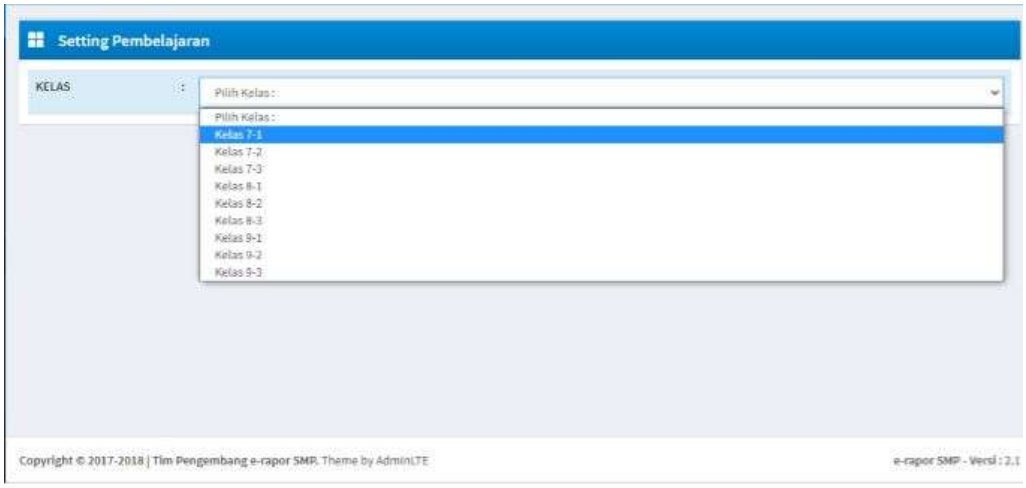
Langkah ini diperlukan untuk mengaktifkan/menonaktifkan mata pelajaran yang diajarkan pada suatu rombel. **Ketika melakukan pengaturan pembelajaran, admin wajib berkoordinasi dengan bagian kurikulum**.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

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

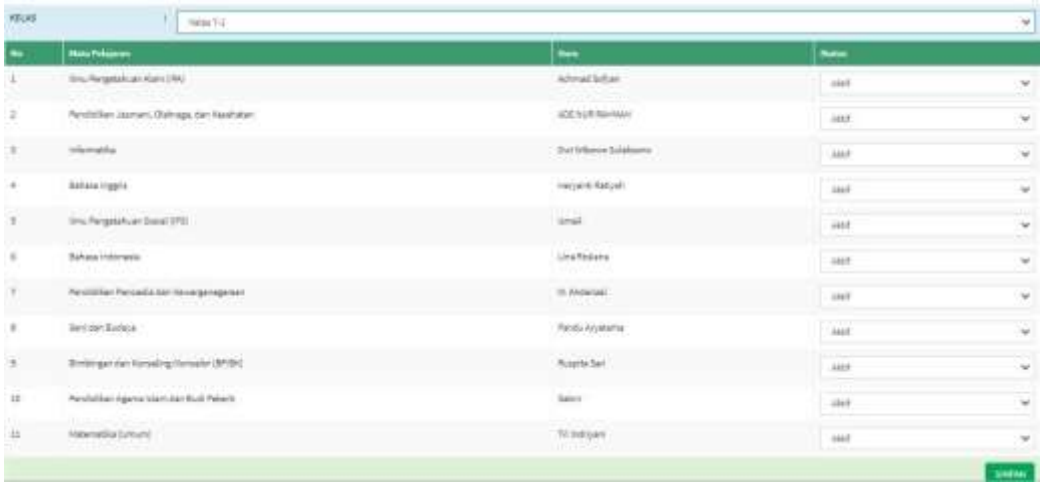
Gambar 48. Menu Pengaturan Pembelajaran

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.



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

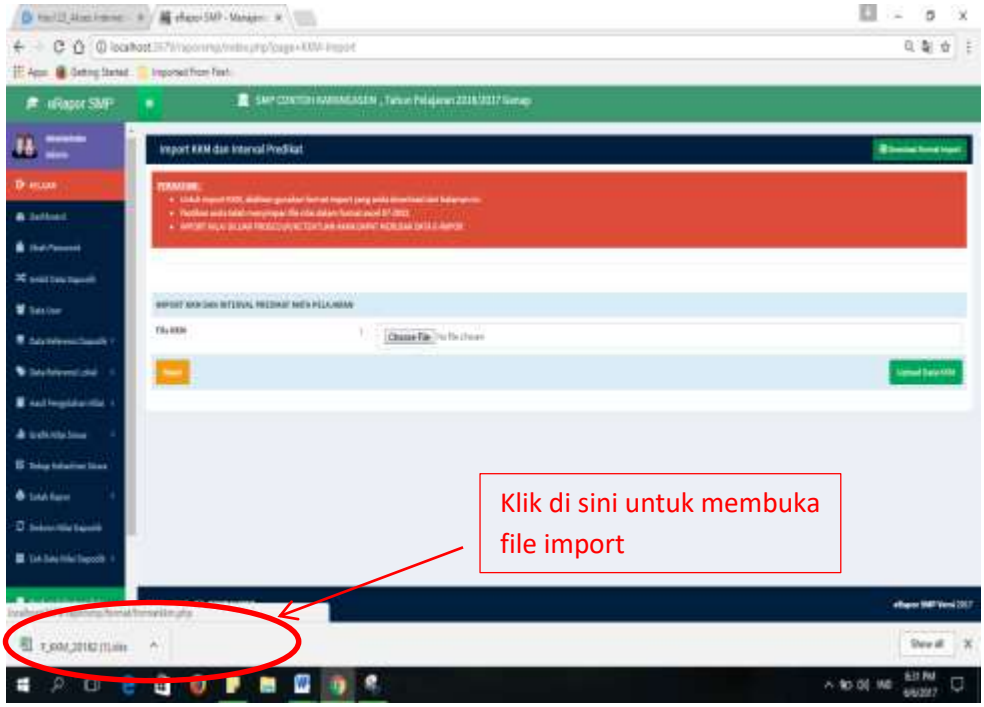
2) Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 52.Halaman KKM Mata Pelajaran

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

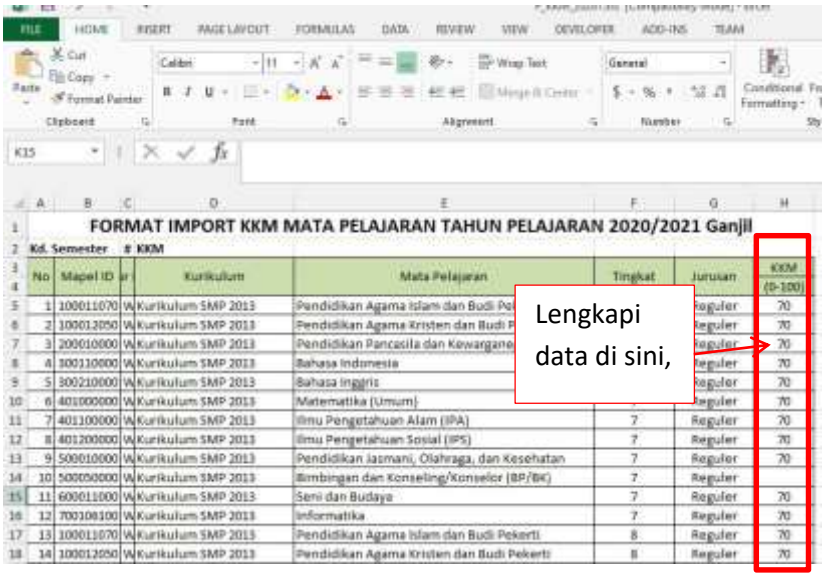
Gambar 53.Download Format Import KKM

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.



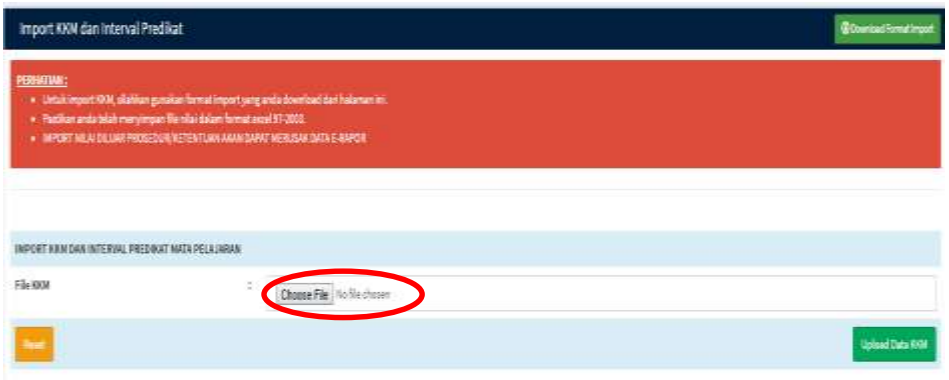
Gambar 55.Tampilan Format Import KKM

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

Penting !

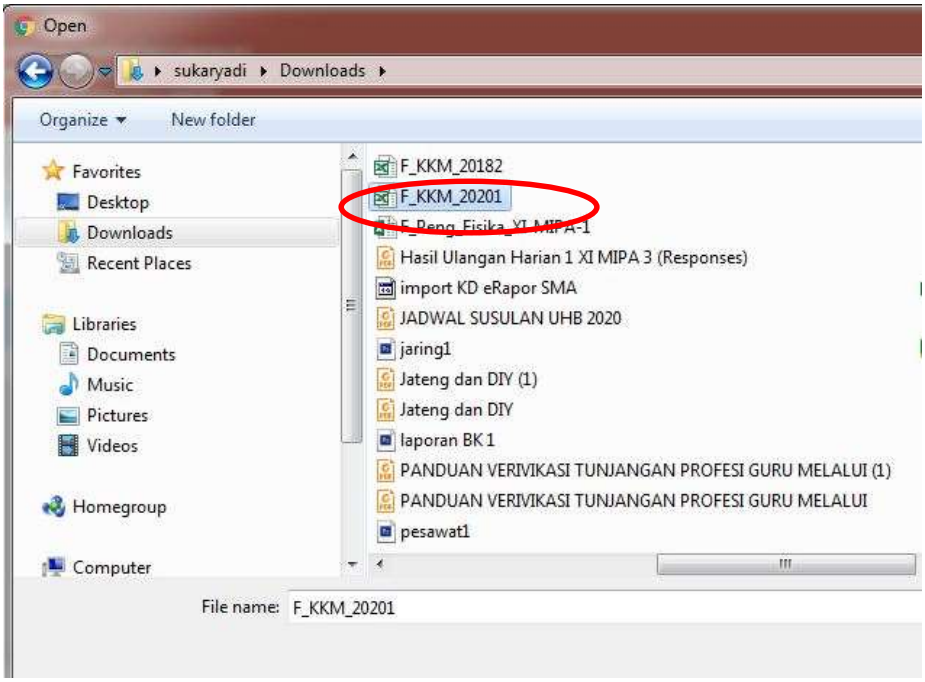
Untuk penentuan KKM dan interval Predikat mengacu kepada panduan penilaian 2017 yang diterbitkan oleh Direktorat PSMP.

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.



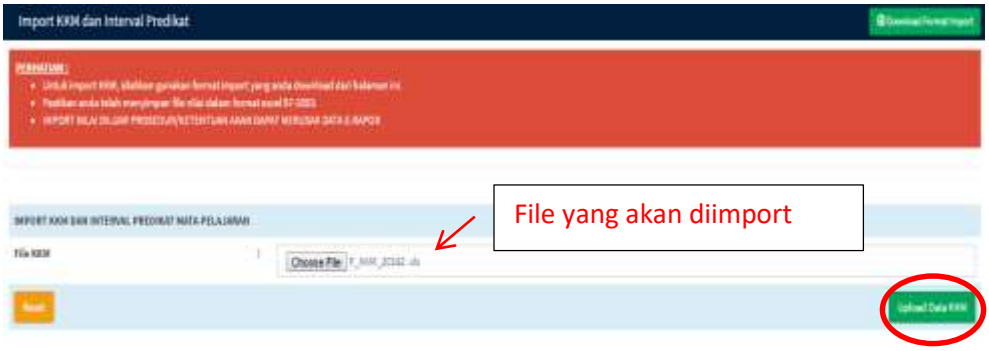
Gambar 56.Import File KKM Mata Pelajaran

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"

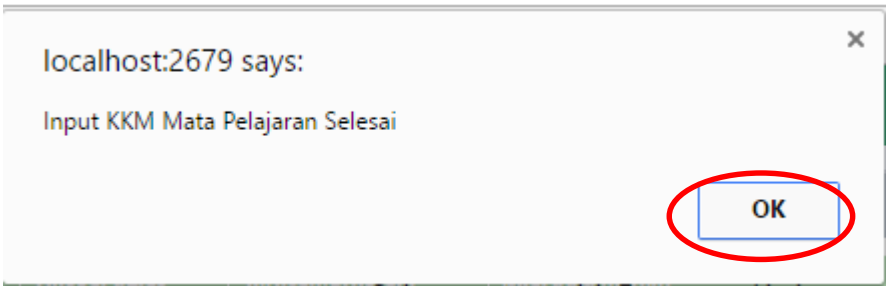


Gambar 58.Upload File KKM Mata Pelajaran

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

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 diimpor.

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.

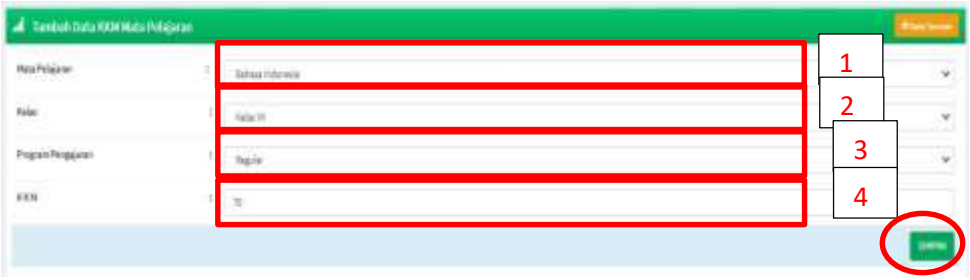
1) Pilih menu “Data Referensi Lokal>>KKM Mapel”

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:

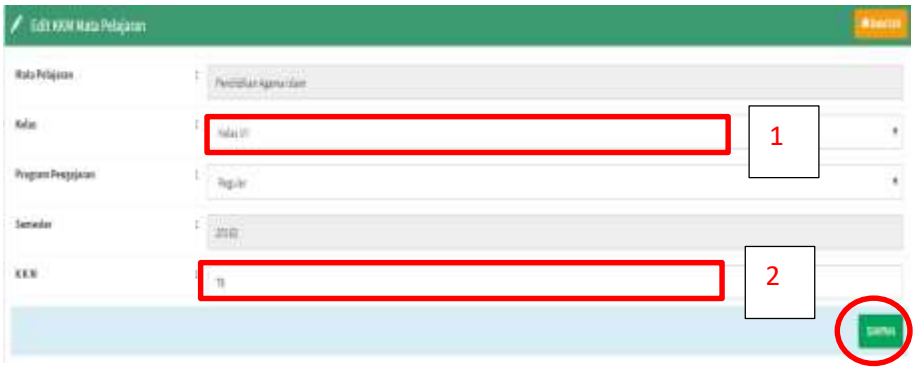
   1) Pilih Menu “Data Referensi Lokal>> KKM Mapel”

Gambar 64.Menu Data KKM Mata Pelajaran

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

Gambar 65.Tampilan Data KKM Mata Pelajaran

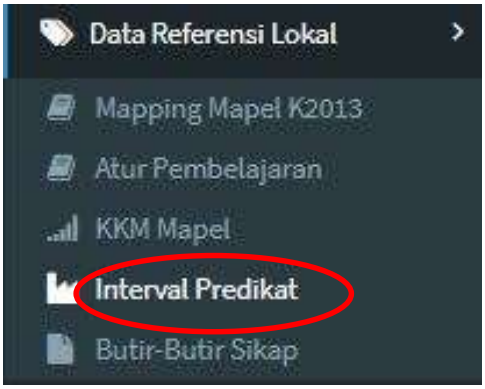
3) Klik tombol "Edit" pada baris mata pelajaran yang akan dilakukan perubahan KKM-nya. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 66.Langkah Mengedit KKM Mata Pelajaran

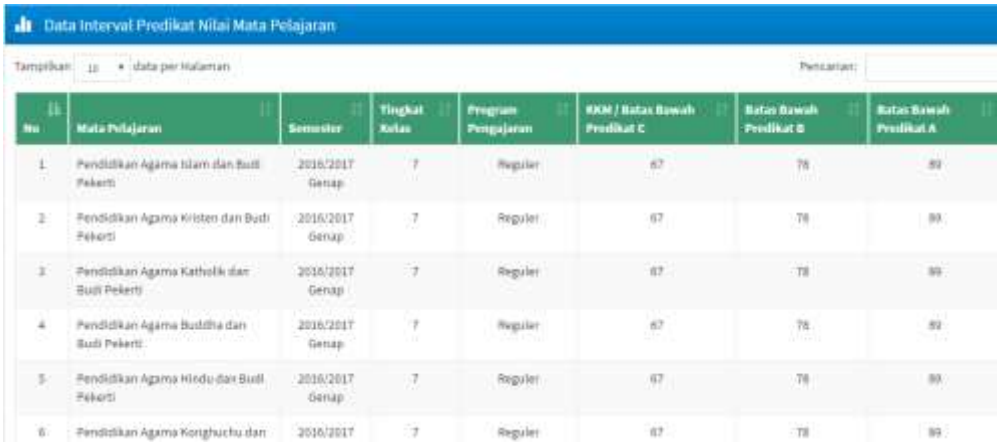
4) Selanjutnya lakukan langkah berikut ini:
   1. Pilih Kelas.
   2. Inputkan KKM yang akan diubah.
   3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

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:



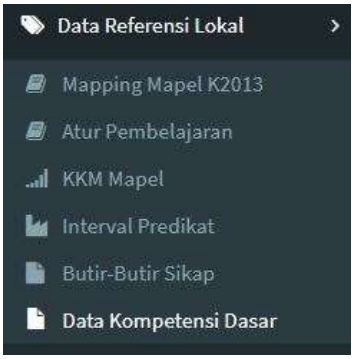
Gambar 68.Data Interval Predikat

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.

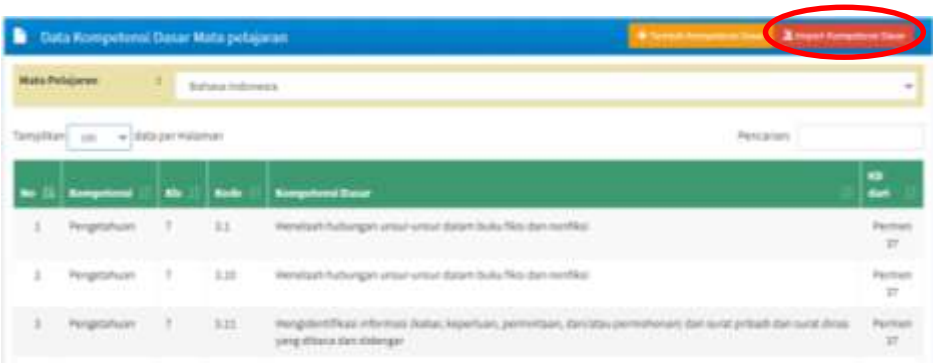
Adapun langkahnya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 69. Menu Data Kompetensi Dasar

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut ini:



Gambar 70. Tampilan Data KD

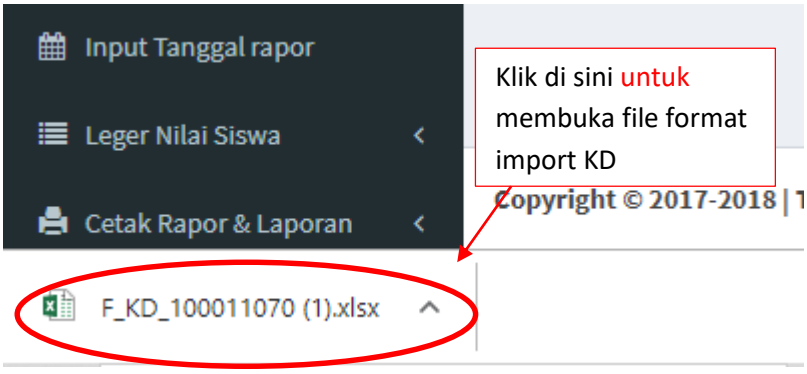
3) Pilih "Import Kompetensi Dasar" selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 71. Tampilan Form Impor KD

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

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.

FORMAT IMPORT DATA KOMPETENSI DASAR KURIKULUM 2013

MAPEL Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti

KODE MAPEL 100011070 F_KD

No	Tingkat	Semester	Jenis	No. KD	Kompetensi Dasar	Ringkasan Kompetensi	Bidang
					Isi Sesuai KD Aslinya Tanpa Nomor	Berisi KKO dan Materi Pokok KD Maksimal 60 Karakter	
1	7	1	1	1.1	terbiasa membaca al-Qur'an dengan meyakini bahwa Allah Swt. akan meninggikan derajat orang yang beriman dan berilmu	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 berilmu	Terbiasa membaca al-Qur'an	5
3	7	1	1	1.11	menghayati perjuangan Nabi Muhammad saw. periode Makkah dalam menegakkan risalah 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 pemaaf	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	5
6	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	1
7	7	1	1	1.4	Beriman kepada malaikat-malaikat Allah Swt.	Beriman kepada Malaikat-Malaikat Allah Swt.	5

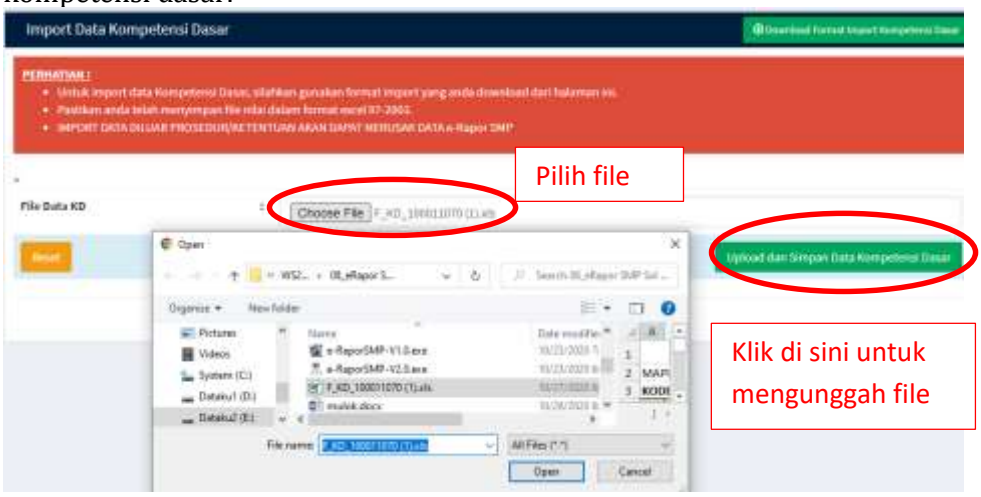
Gambar 74. Melengkapi Isian Format Impor

<u>Penjelasan pada kolom "Bidang"</u>

- 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

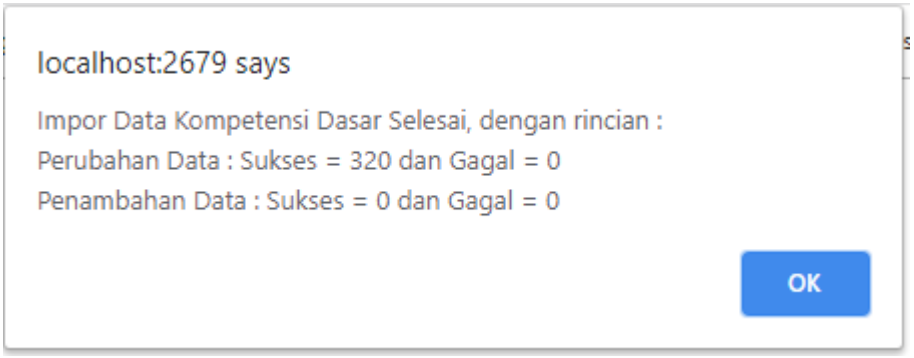
- Diisi 8 untuk Kompetensi Dasar Mata pelajaran Seni Musik/Rekayasa untuk KD Balitbang
- Diisi 9 untuk Kompetensi Dasar yang disederhanakan secara mandiri

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

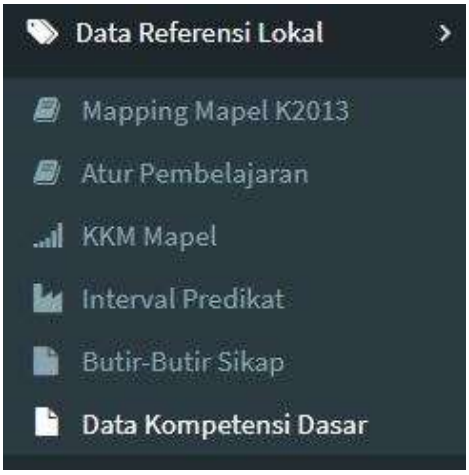


Gambar 76. Dialog Box Impor Data KD

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"

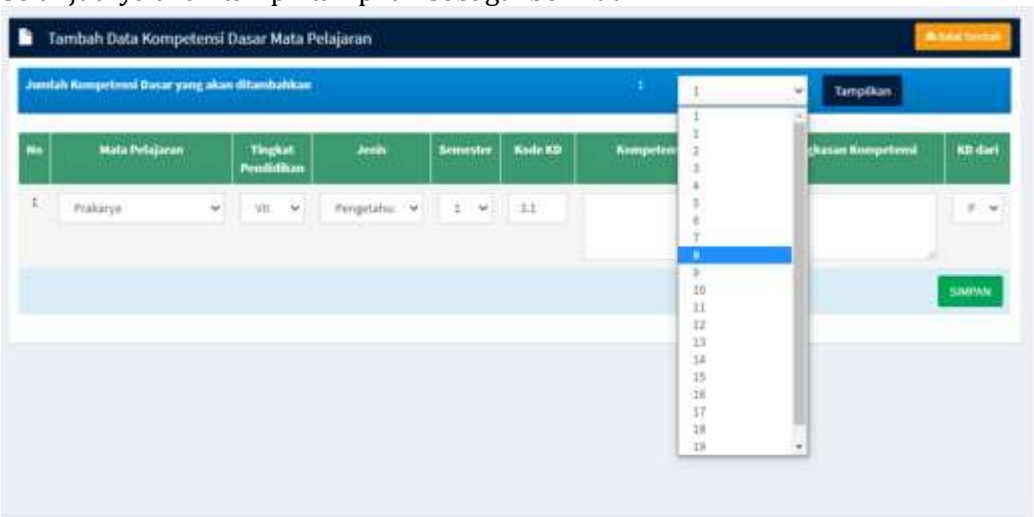


Gambar 77. Menu Data Kompetensi Dasar

2) Pada tampilan berikut pilih "Tambah Kompetensi Dasar"

Gambar 78. Pilihan Tambah Kompetensi Dasar

3) Selanjutnya akan tampil tampilan sebagai berikut:



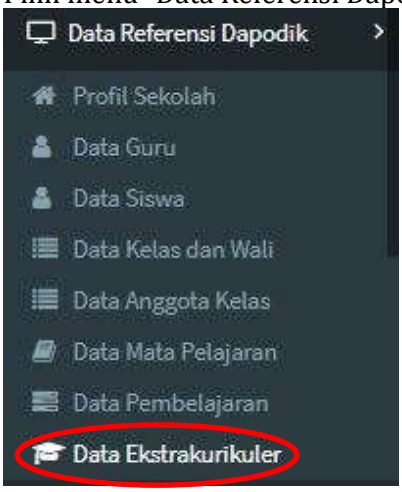
Gambar 79. Mena,bah KD secara Manual

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:

1) Pilih menu "Data Referensi Dapodik>>Data Ekstrakurikuler"



Gambar 80.Menu Data Ekstrakurikuler

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

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".

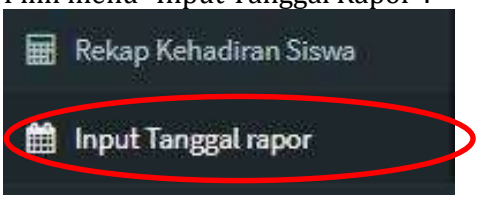
Gambar 82. Sinkron Data Mapel dan Ekstrakurikuler

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

O. Menginput Tanggal Rapor

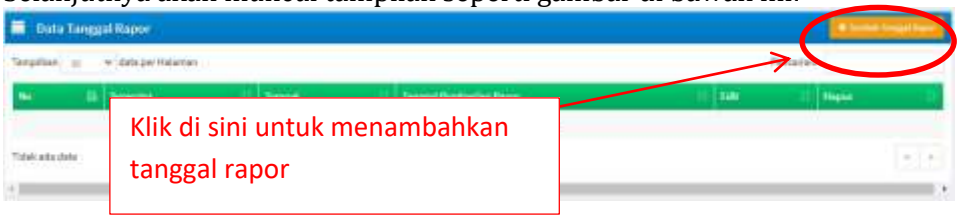
Input tanggal rapor diperlukan untuk menuliskan tanggal saat rapor dibagikan. Berikut ini adalah langkah untuk menginput tanggal rapor.

1) Pilih menu "Input Tanggal Rapor".



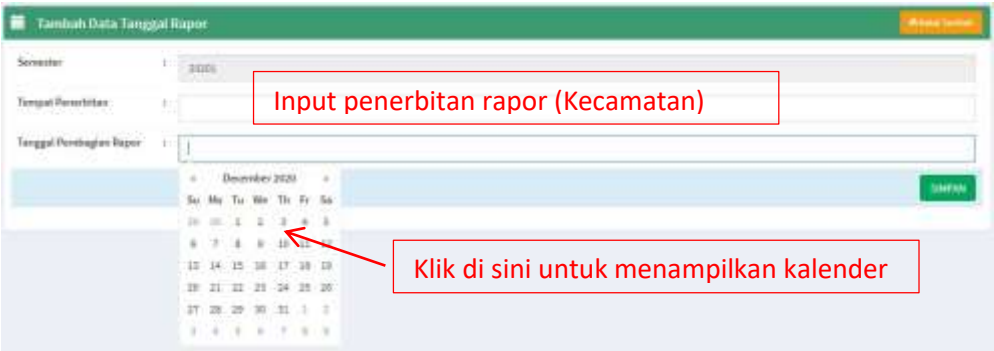
Gambar 83.Menu Tanggal Rapor

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:



Gambar 85.Input Tanggal Rapor

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

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.

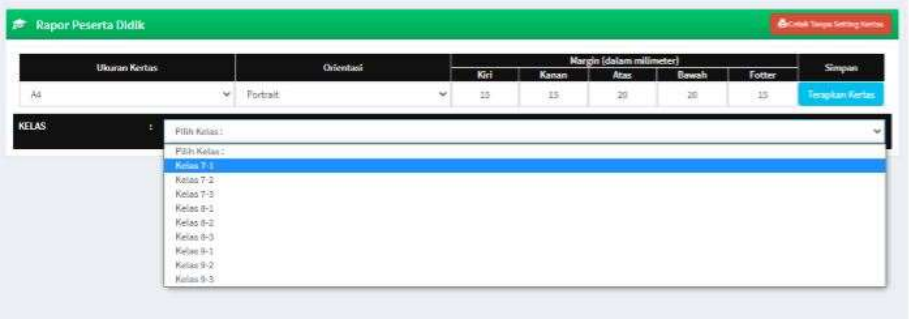
1) Pilih menu "Cetak Rapor & Laporan >>Cetak Rapor".

Gambar 87.Menu Cetak Rapor

2) Selanjutnya akan muncul tampilan pengaturan ukuran dan mergin kertas rapor sebagai berikut:

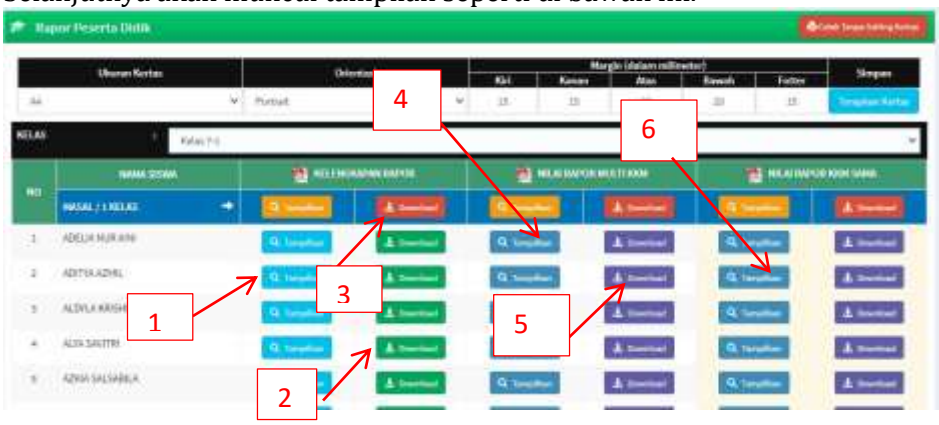
Gambar 88.Mengatur Ukuran dan Margin Kertas

3) Pilih "Terapkan Kertas" setelah dilakukan pengaturan, selanjutnya akan muncul tampilan pilihan kelas sebagai berikut :



Gambar 89. Tampilan Pilihan Kelas pada Cetak Rapor

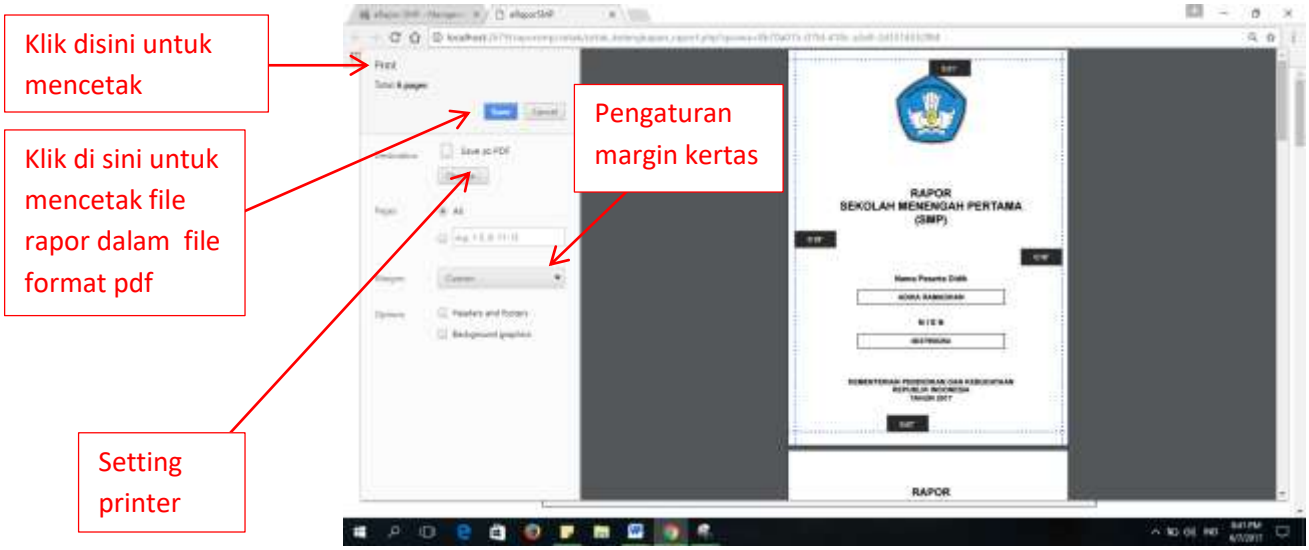
4) Klik kolom "Pilih Kelas" untuk memilih kelas yang akan dicetak rapornya. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



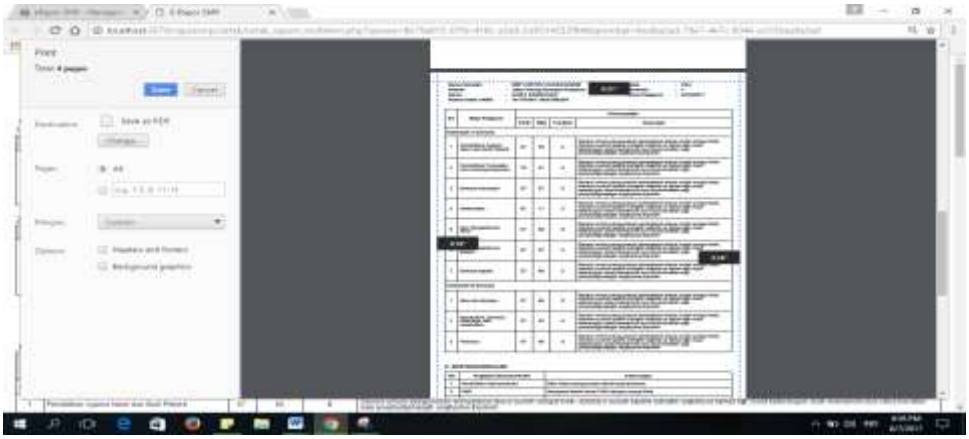
Gambar 90.Tampilan Cetak Rapor

5) Selanjutnya klik tombol :
   1 : menu untuk melihat pratinjau (preview) kelengkapan rapor (Biodata Peserta didik)
   2 : menu untuk mengundu/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



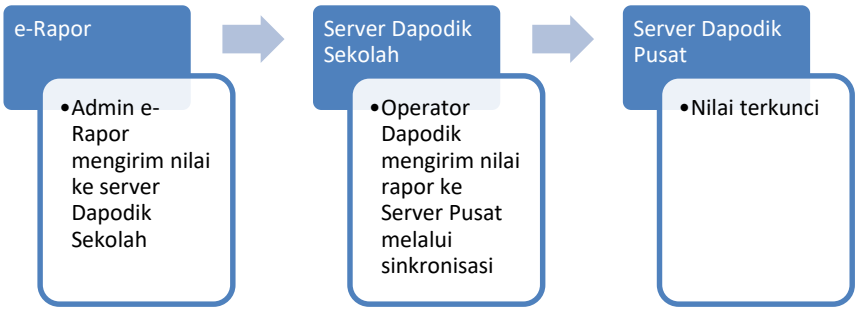
Gambar 92.Halaman Nilai Rapor

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

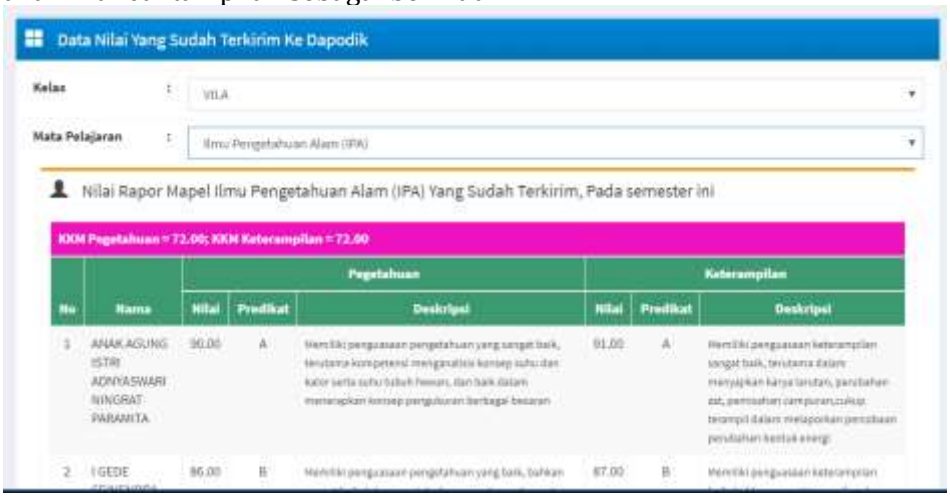
3) Klik tombol "Cek Data Nilai Siswa yang akan dikirim", tunggu beberapa saat sampai proses pengecekan selesai sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

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:



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 Sikap Spiritual			Nilai Sikap Sosial		
		Nilai Angka	Nilai Huruf	Deskripsi	Nilai Angka	Nilai Huruf	Deskripsi
1	ANAK AGUNG ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	4.00	SB	Memiliki sikap spiritual Baik, antara lain Sangat konsisten dalam memberi Salam, berserah diri (Tawakal), berdoa, dan memelihara hubungan baik sesama umat. Konsisten dalam bersyukur sebagai bangsa	4.00	SB	Memiliki sikap sosial Baik, antara lain Konsisten dalam santun, percaya diri, disiplin, tanggung jawab, peduli, dan jujur.
2	I GEDE SEINENDRA KAYOANAN	4.00	SB	Memiliki sikap spiritual Baik, antara lain Sangat konsisten dalam berdoa, dan bersyukur atas nikmat dan karunia Tuhan. Konsisten dalam menghormati orang lain yang menjalankan ibadah, berserah diri	4.00	SB	Memiliki sikap sosial Baik, antara lain Sangat konsisten dalam dan jujur. Konsisten dalam peduli, disiplin, percaya diri, santun, dan tanggung jawab.

Gambar 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 : Pramuka

Nilai Ekstra Kurikuler Yang Sudah Terkirim, Pada semester ini

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

Gambar 100.Nilai Ekstrakurikuler Dapodik

<u>Perhatian</u>

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

R. Backup dan Restore Data

1. Backup Data

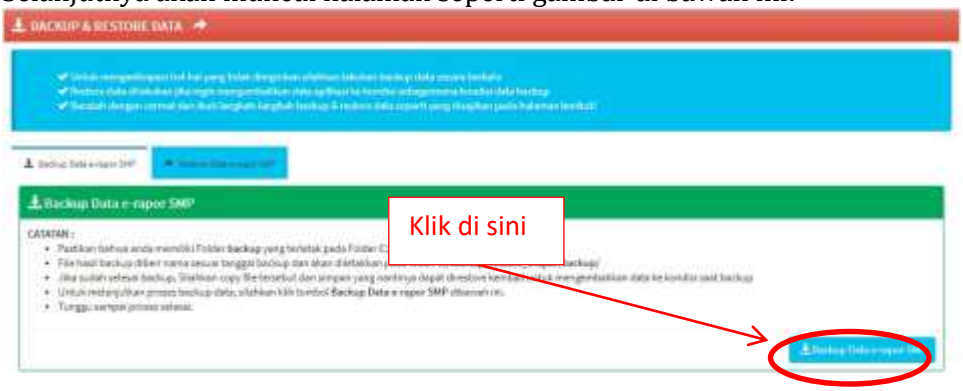
Untuk menghindari hilangnya data e-Rapor yang telah diinputkan akibat satu dan lain hal, admin hendaknya secara berkala melakukan backup data e-Rapor. File backup data ini dapat dikembalikan ke aplikasi pada saat diperlukan.

Adapun langkah backup data adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Backup & Restore Data"

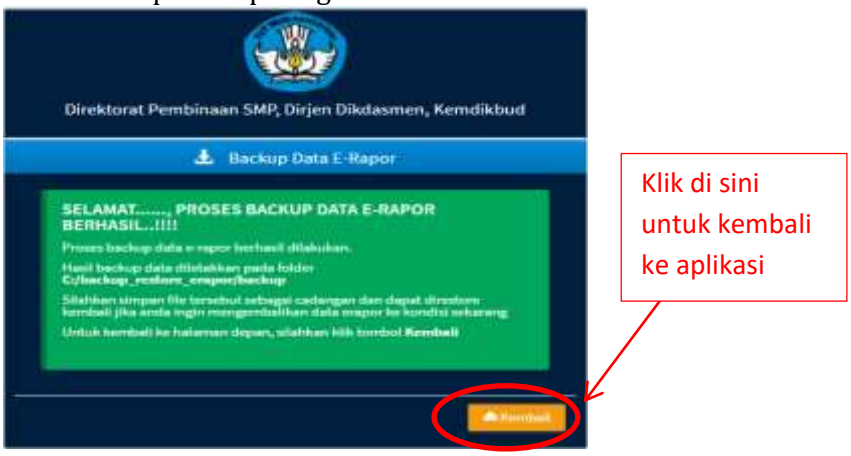
Gambar 101.Menu Backup dan Restore

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



Gambar 102.Tombol Backup Data

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

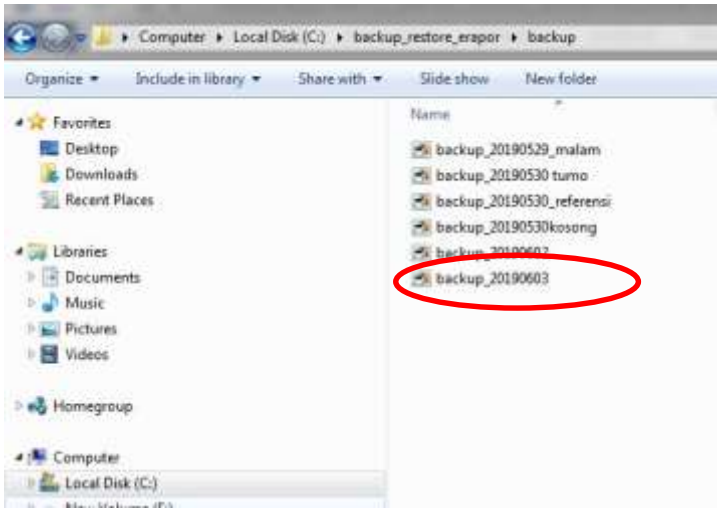


Gambar 103.Backup Berhasil

4) Klik tombol " Kembali" untuk kembali ke aplikasi

CATATAN :

- Pastikan bahwa Anda memiliki folder **backup** yang terletak dalam folder **backup_restore_e-Rapor** yang berada pada drive **C.**
- File 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.



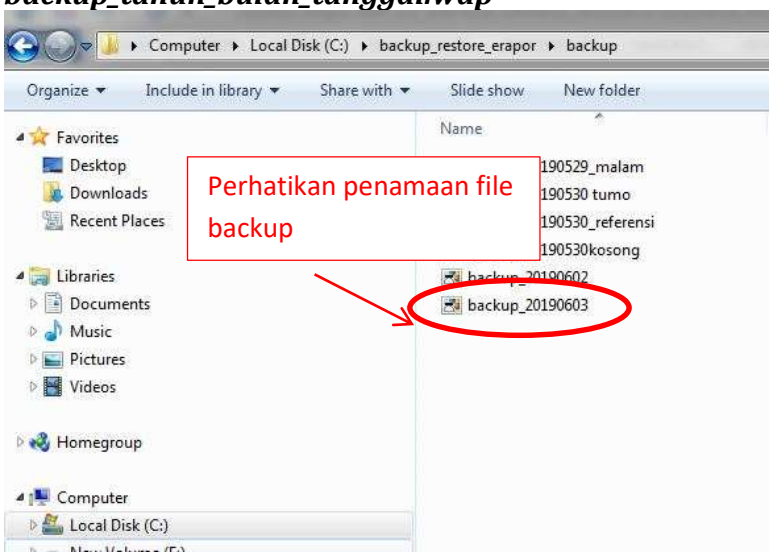
Gambar 104.Contoh Rename dan Penyimpanan File Backup

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***

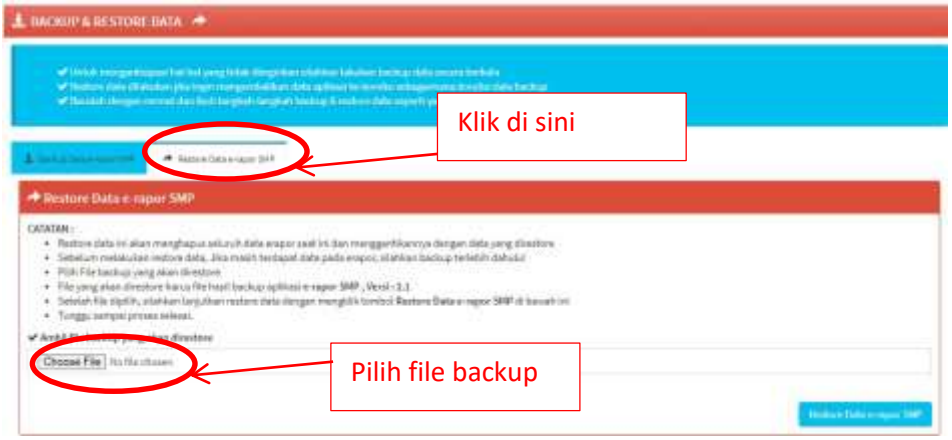


Gambar 105.Contoh Rename dan Letak File Restore

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

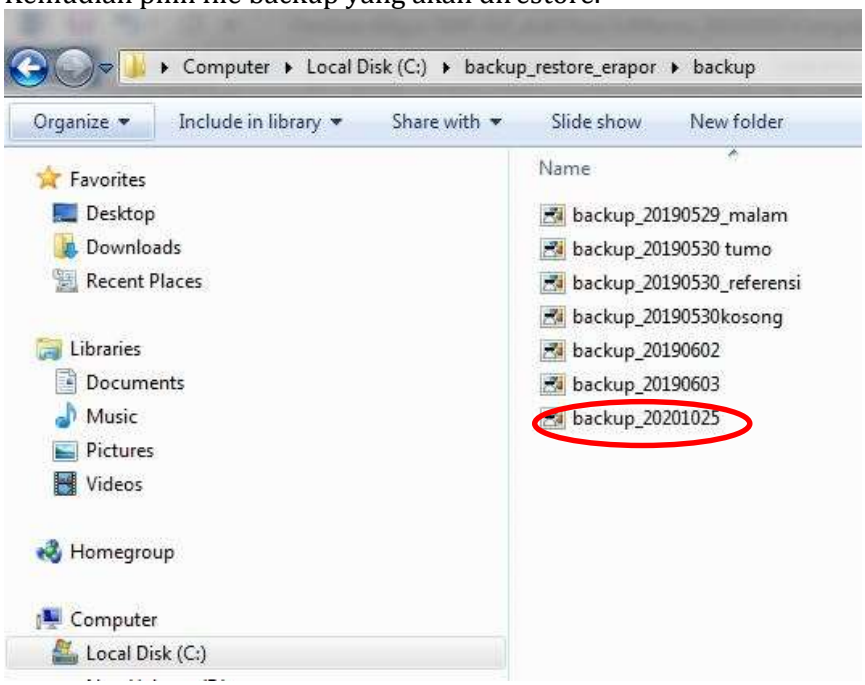
Gambar 106.Menu Backup dan Restore Data

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



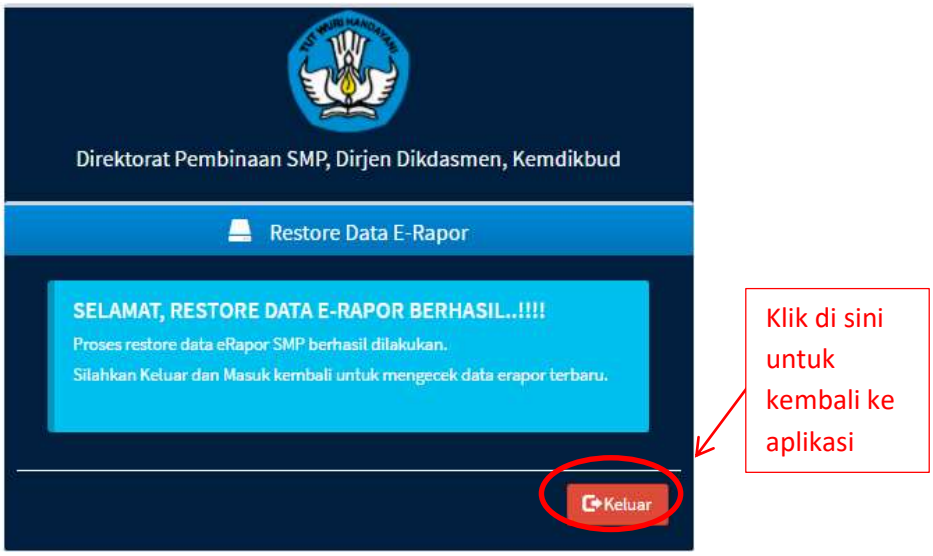
Gambar 107.Tombol Restore Data

5) Kemudian pilih file backup yang akan direstore.



Gambar 108. Contoh File yang Akan Direstore

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

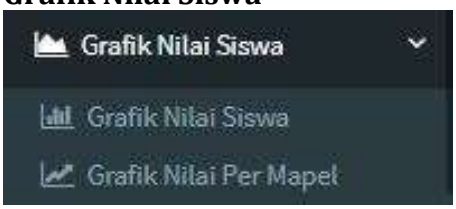
Selain menu utama yang berhubungan langsung dengan tugas admin di atas, dashboard admin juga dilengkapi menu lain, yaitu:

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

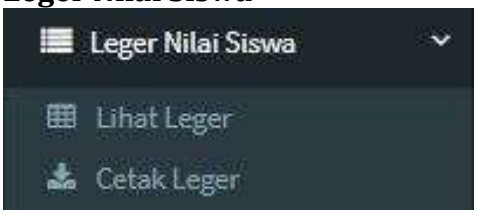
Menu ini gunakan untuk melihat grafik nilai siswa per mata pelajaran maupun per semester.

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

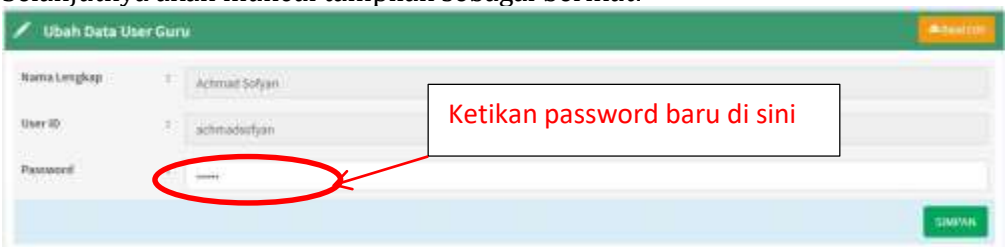
D. Mengubah Password

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 laporkan 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.

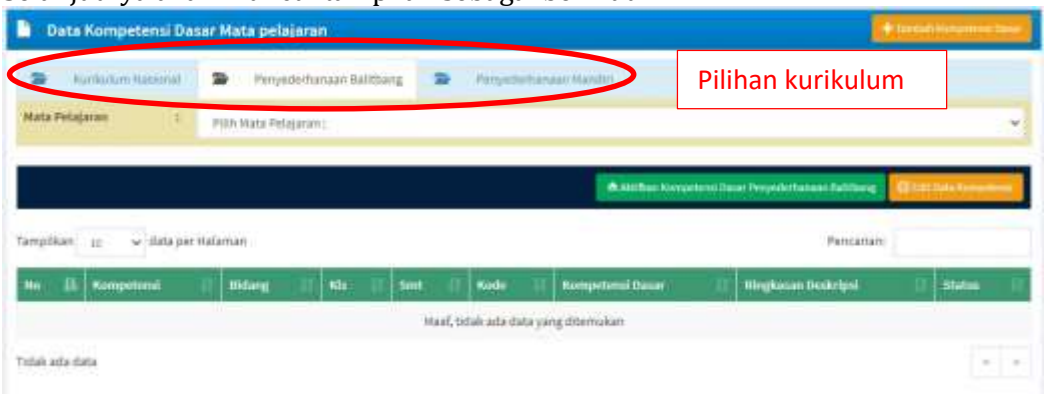
Dengan demikian sebelum melakukan perencanaan penilaian guru mata pelajaran harus mengatifkan pilihan KD sesuai pilihan kurikulum yang ditentukan oleh satuan pendidikan.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Data Kompetensi Dasar".

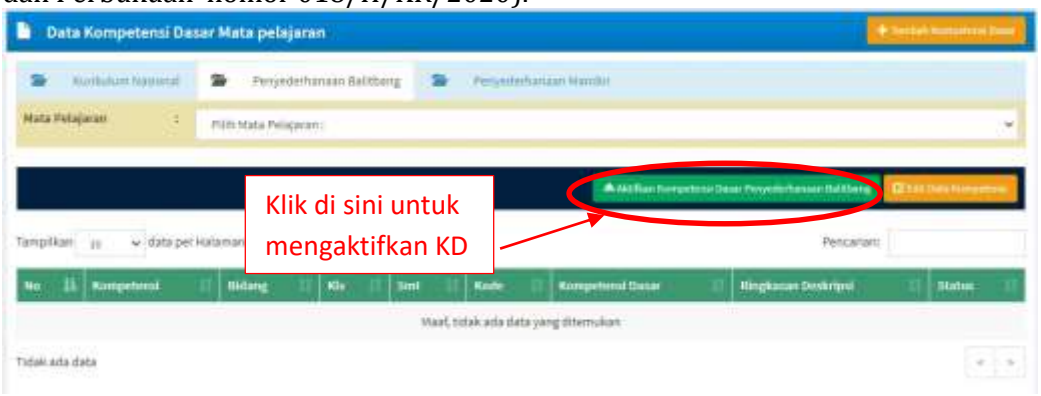
Gambar 119. Menu Data Kompetensi Dasar

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :



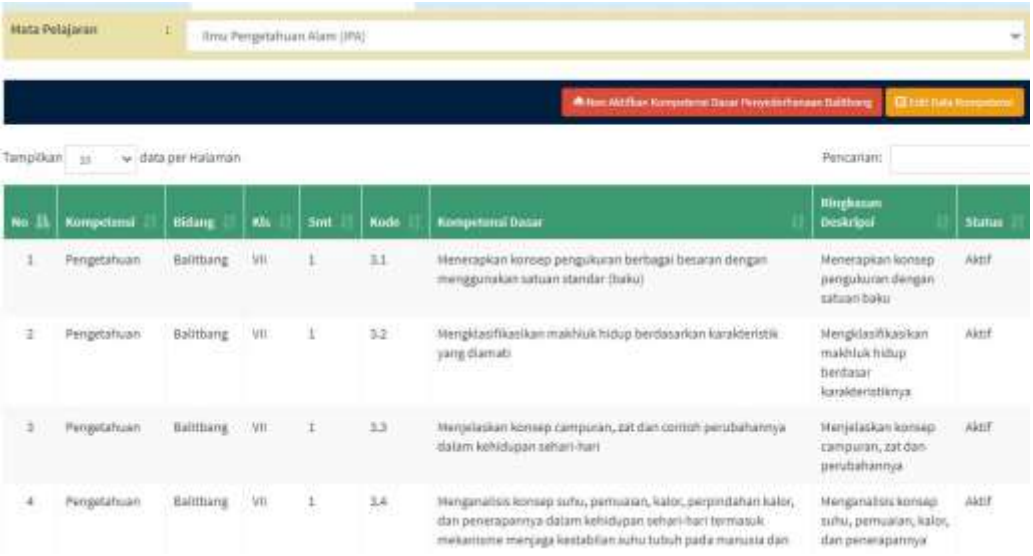
Gambar 120. Tampilan Pilihan Kurikulum Data Kompetensi Dasar

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:



Gambar 122. Contoh Data KD sesuai SK Kabalitbang

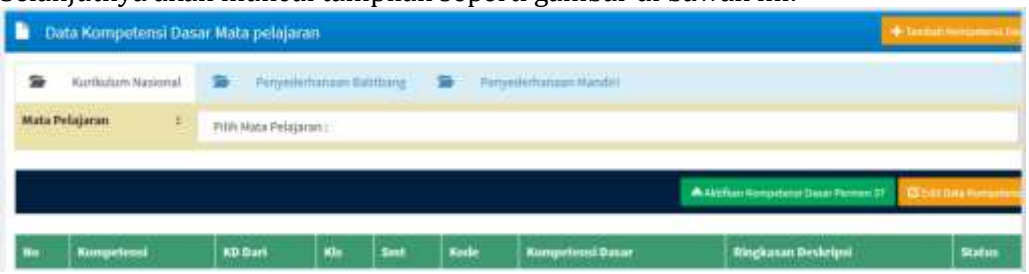
F. Input Data Kompetensi Dasar (Khusus Muatan Lokal dan Pelaksana Kurikulum Penyederhanaan Secara Mandiri)

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:

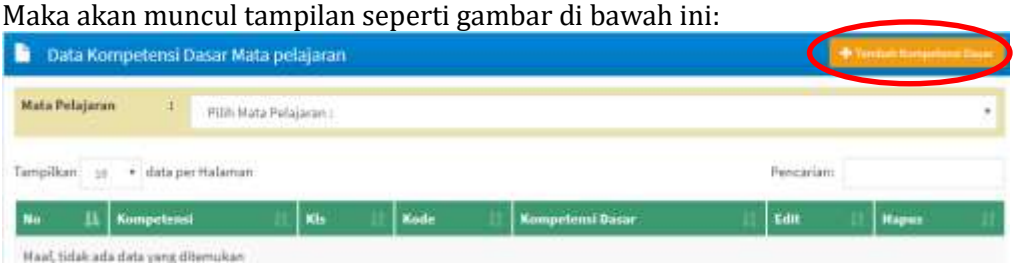


Gambar 124. Pilihan Kuriukulm

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:

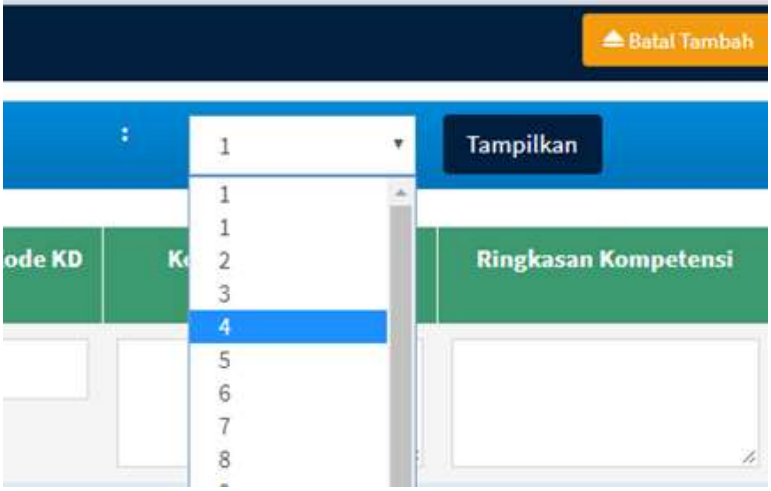


Gambar 125. Data Kompetensi Dasar

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

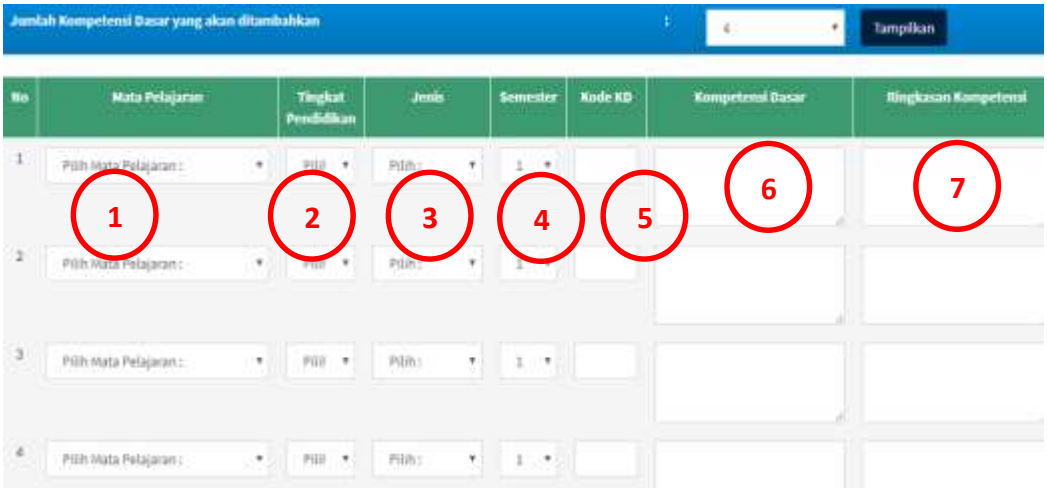
Gambar 126. Kolom Pilihan Jumlah KD

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



Gambar 127. Menentukan Jumlah KD

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



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

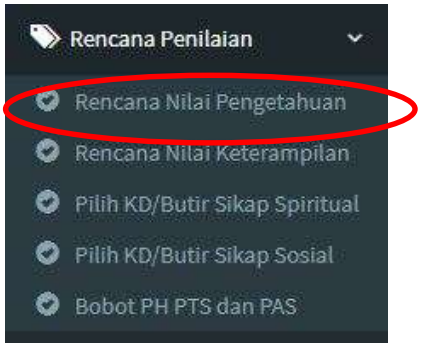
Sebelum melaksanakan proses penilaian, guru mata pelajaran wajib melakukan perencanaan. Perencanaan penilaian yang tersebut meliputi perencanaan penilaian pengetahuan, keterampilan, sikap spritual dan sikap sosial. Perencanaan ini hendaknya dilakukan pada awal semester sesuai dengan rencana pembelajaran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

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

1. Merencanakan penilaian pengetahuan

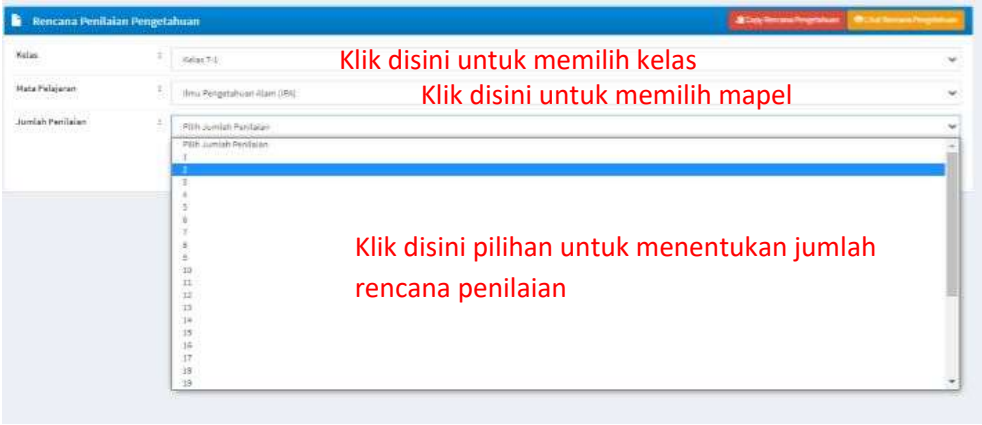
Berikut adalah langkah perencanaan penilaian pengetahuan.

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



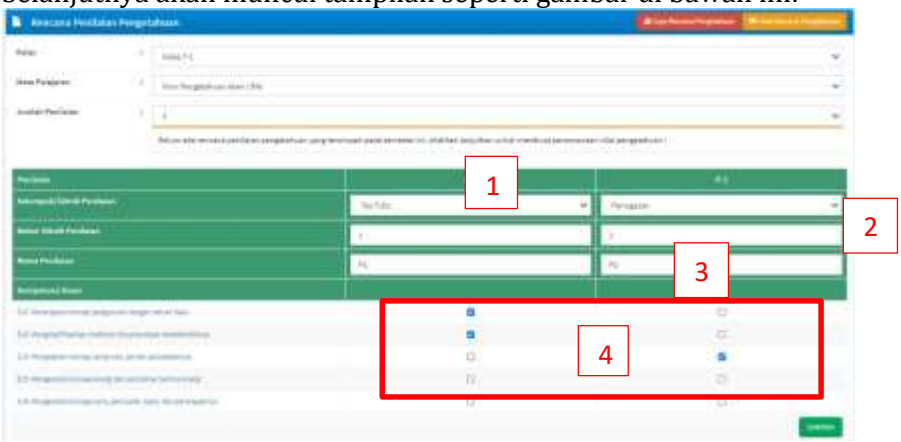
Gambar 129.Menu Rencana Nilai Pengetahuan

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

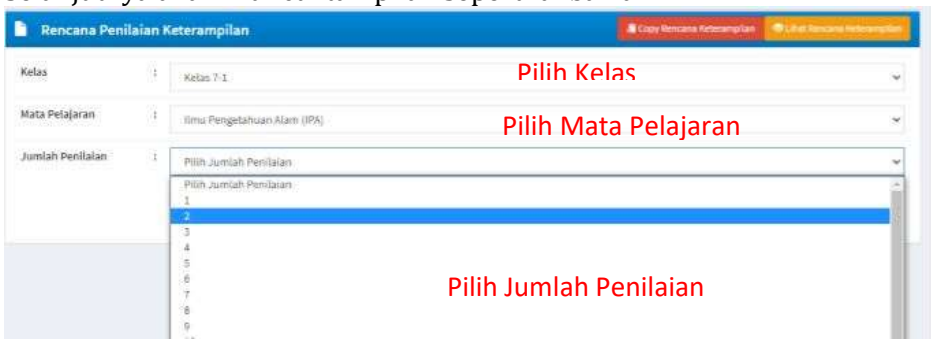
Langkah perencanaan selanjutnya adalah merencanakan penilaian keterampilan. Logikannya, penilaian Keterampilan (KD4) paralel dengan penilaian pengetahuan (KD3), misal pada perencanaan penilaian pengetahuan kita menilai KD 3.1 , maka pada perencenaan penilaian keterampilan, KD 4.1 juga harus dinilai.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

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

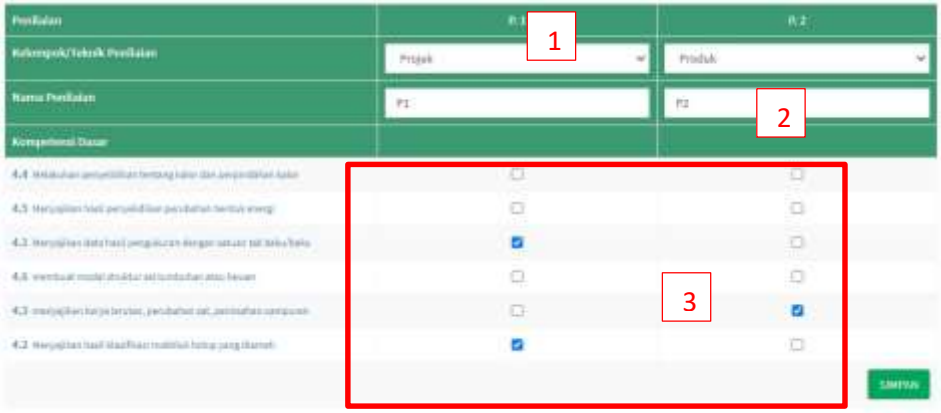
Gambar 132.Menu Rencana Nilai Keterampilan

2) Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 133.Merencanakan Jumlah Penilaian Keterampilan

3) Selanjunya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 134.Memilih Teknik Penilaian

Keterangan:

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

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

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

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

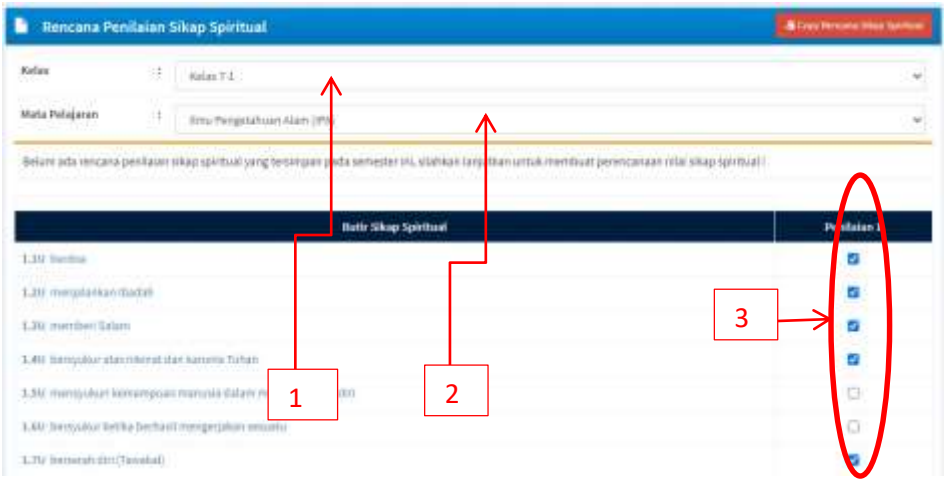
3. Merencanakan penilaian sikap spiritual

Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

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

Gambar 135.Menu Rencana Penilaian Sikap Spiritual

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



Gambar 136.Memilih Indikator Sikap Spiritual

Keterangan:

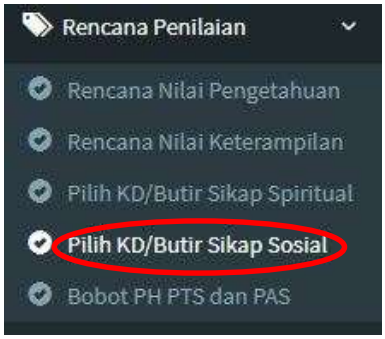
1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik cek list indikator sikap spiritual yang akan dinilai

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 juga harus memilih KD sikap spiritual.

4. Merencanakan penilaian sikap sosial

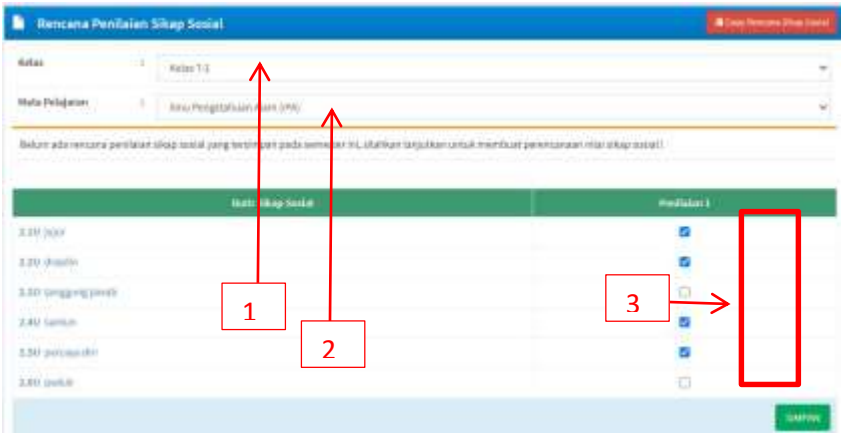
Berikut ini adalah langkah untuk merencanakan penilaian sikap sosial.

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



Gambar 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

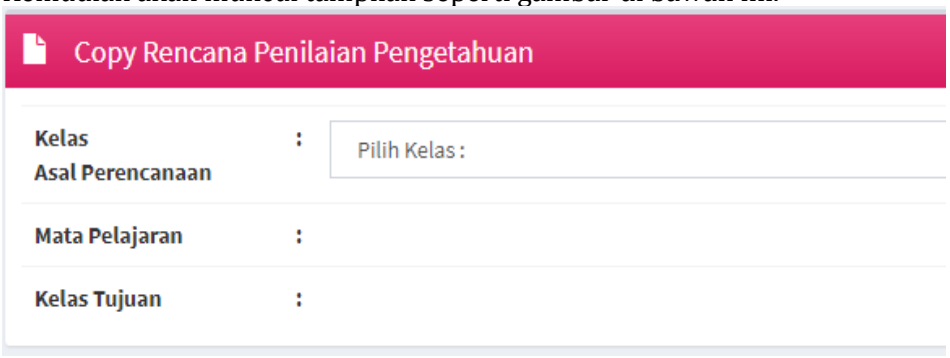
Untuk mempermudah pekerjaan perencaan penilaian pada beberapa kelas yang berbeda dalam dalam satu tingkat, kita dapat mengkopi rencana penilaian pada salah satu kelas yang telah kita lakukan rencana penilaiannya.

Misal pada rencana penilaian pengetahuan.

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

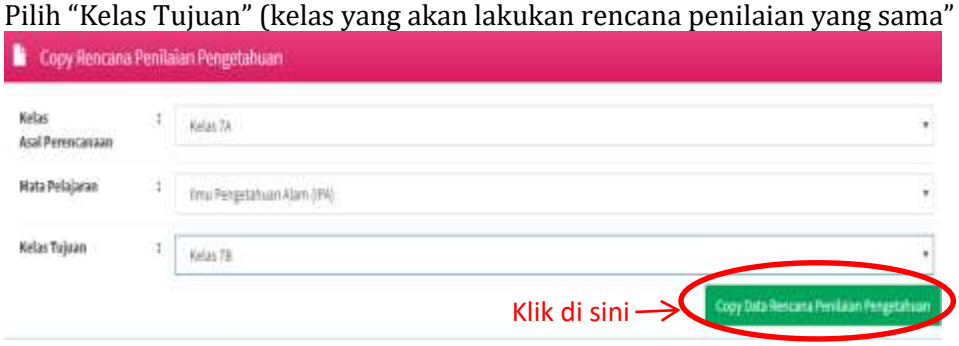
Gambar 139. Tombol Copy Rencana Pengetahuan

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



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"



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

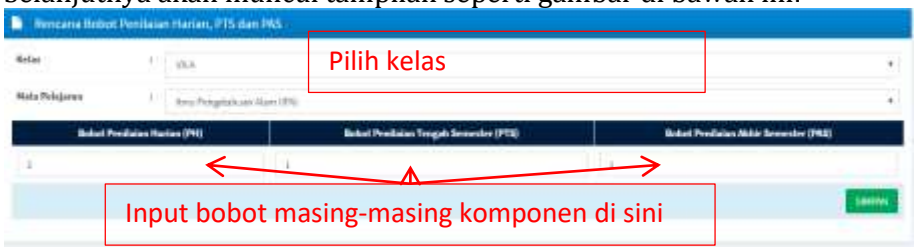
Dalam pengolahan nilai rapor (nilai akhir) suatu mata pelajaran perlu direncanakan pembobotan pada masing-masing komponen nilai rapor setiap mata pelajaran. Komponen nilai tersebut adalah penilaian harian (PH), penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester (PAS).

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:



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

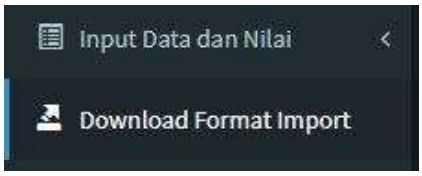
Ada dua cara menginput nilai, yaitu dengan cara impor dan cara manual. Kelebihan dengan cara impor adalah kita dapat sekaligus menginput nilai dalam satu kelas dengan menggunakan file import nilai yang dapat diunduh dari aplikasi ***setelah perencanaan dilaksanakan***.

1. Menginput nilai pengetahuan

a. Dengan cara import

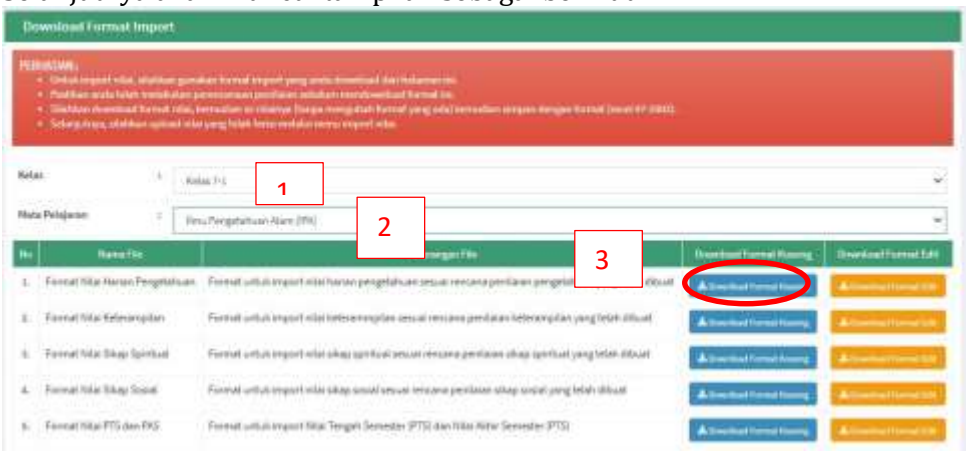
Berikut ini adalah langkah import nilai pengetahuan.

1) Pilih menu "Download Format Import"



Gambar 144.Menu Download Format Import

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



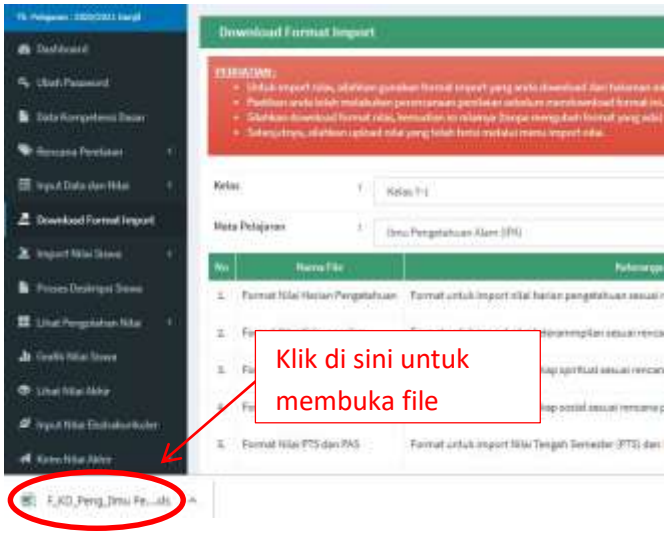
Gambar 145.Downolad Format Import Nilai Pengetahuan

Keterangan:

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

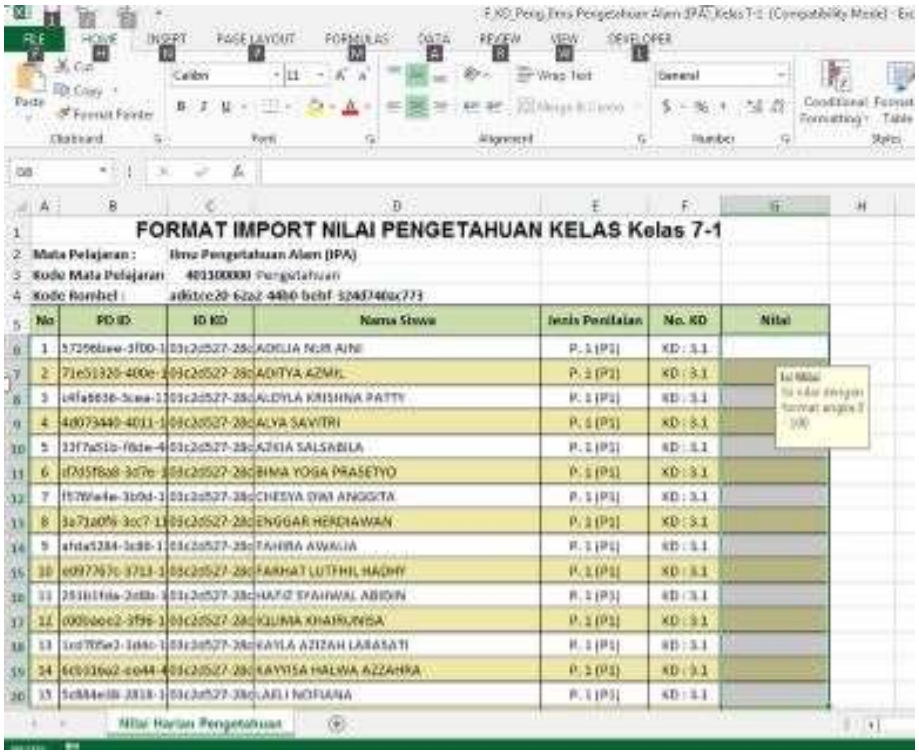
Download format edit digunakan untuk mengunduh format import dinilai jika sebelumnya telah melakukan input nilai

3) 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:



Gambar 147.File Format Nilai Pengetahuan

5) Inputkan nilai siswa pada kolom nilai

FORMAT IMPORT NILAI PENGETAHUAN KELAS Kelas 7-1

Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kode Mata Pelajaran : 401100000 Pengetahuan
Kode Rombel : ad61ce20-62a2-44b0-bebf-524df40ac773

No	PD ID	ID KD	Nama Siswa	Jenis Penilaian	No. KD	Nilai
1	57296bee-3f00-1	03c2d527-28c	ADELIA NUR AINI	P. 1 (P1)	KD : 3.1	84
2	71e51320-400e-1	03c2d527-28c	ADITYA AZMIL	P. 1 (P1)	KD : 3.1	89
3	c4fa6636-3cea-1	03c2d527-28c	ALDYLA KRISHNA PATTY	P. 1 (P1)	KD : 3.1	73
4	4d073440-4011-1	03c2d527-28c	ALYA SAVITRI	P. 1 (P1)	KD : 3.1	73
5	33f7a51b-f6de-4	03c2d527-28c	AZKIA SALSABILA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	85
6	d7d5f8a8-3d7e-1	03c2d527-28c	BIMA YOGA PRASETYO	P. 1 (P1)	KD : 3.1	80
7	f576fe4e-3b9d-1	03c2d527-28c	CHESYA DWI ANGGITA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	72
8	3a71a0f6-3cc7-1	03c2d527-28c	ENGGAR HERDIAWAN	P. 1 (P1)	KD : 3.1	74
9	afda5284-3c86-1	03c2d527-28c	FAHIRA AWALIA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	87
10	e097767c-3713-1	03c2d527-28c	FARHAT LUTFHIL HADHY	P. 1 (P1)	KD : 3.1	73
11	291b1fda-2d8b-1	03c2d527-28c	HAFIZ SYAHWAL ABIDIN	P. 1 (P1)	KD : 3.1	92
12	c00baee2-3f96-1	03c2d527-28c	IQLIMA KHAIRUNISA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	77
13	1cd705e2-3d4c-1	03c2d527-28c	KAYLA AZIZAH LARASATI	P. 1 (P1)	KD : 3.1	77
14	6cb316a2-ee44-4	03c2d527-28c	KAYYISA HALWA AZZAHRA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	73
15	5c884e38-2818-1	03c2d527-28c	LAELI NOFIANA	P. 1 (P1)	KD : 3.1	75

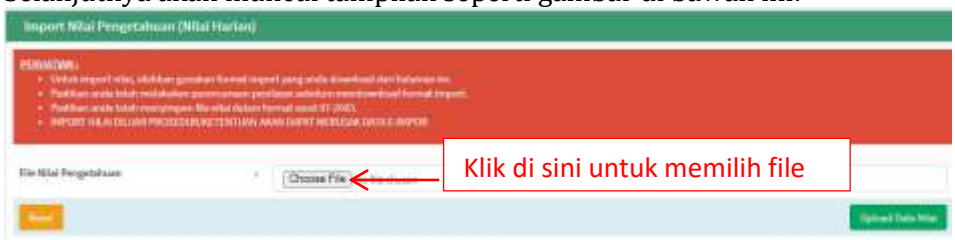
Gambar 148.Input Nilai Pengetahuan

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"

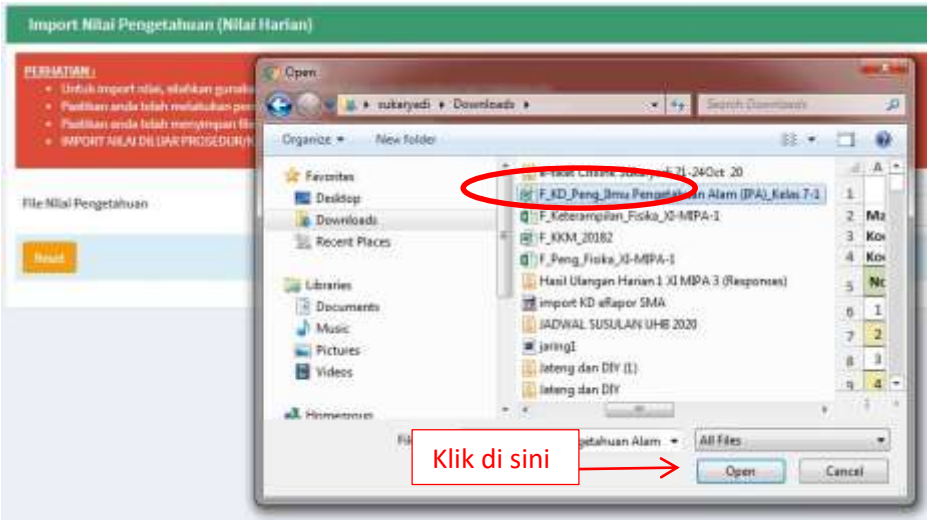
Gambar 149.Menu Import Nilai

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.

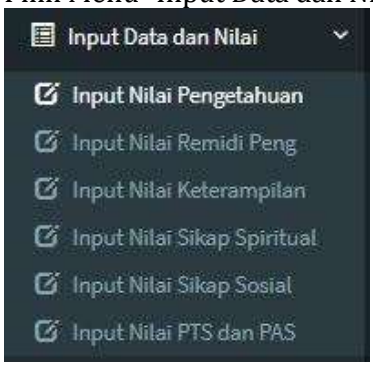
Gambar 153.Hasil Import Nilai Pengetahuan

13) Klik tombol "Simpan Data Nilai" untuk menyimpan

b. Dengan cara manual

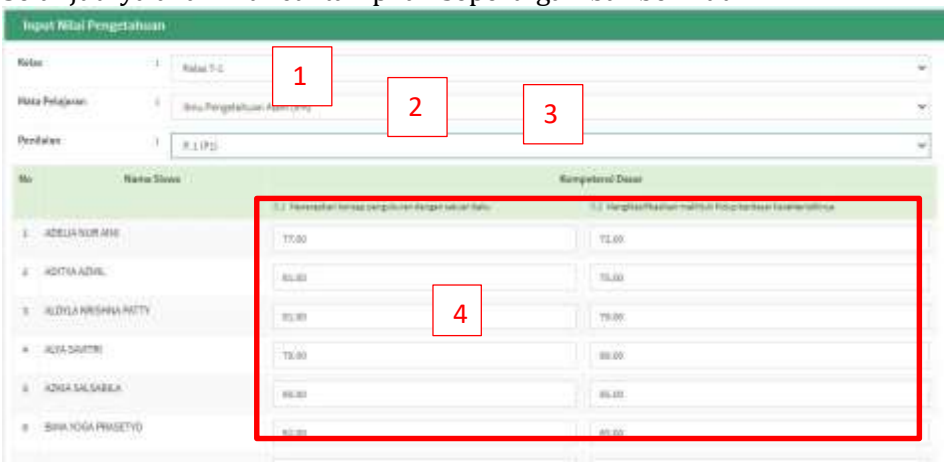
Cara manual ini juga dapat digunakan untuk melakukan edit (perubahan) nilai siswa jika terjadi kesalahan nilai. Berikut ini langkah menginput nilai pengetahuan secara manual.

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:



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.

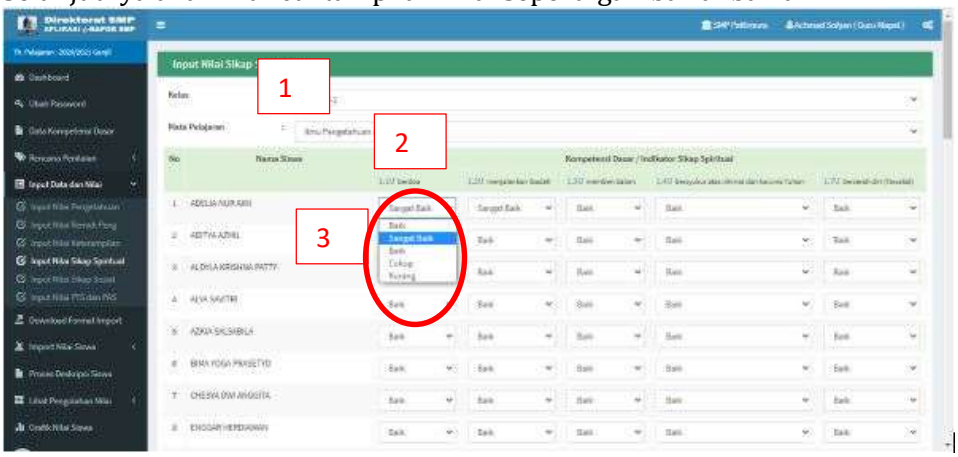
3. **Menginput nilai sikap spiritual**
Nilai sikap spiritual, secara default adalah “Baik” untuk semua siswa. Guru mata pelajaran hanya tinggal melakukan perubahan pada siswa tertentu untuk nilai “Sangat Baik”,”Cukup” dan “Kurang”.

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

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

Gambar 156.Menu Input Nilai Sikap Spiritual

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



Gambar 157.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.

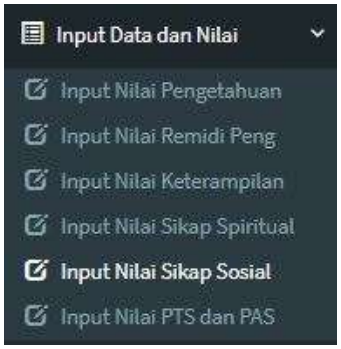
Input nilai spiritual juga dapat dilakukan dengan cara impor dengan terlebih dahulu mengunduh file format impor nilai sikap spiritual.

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”.

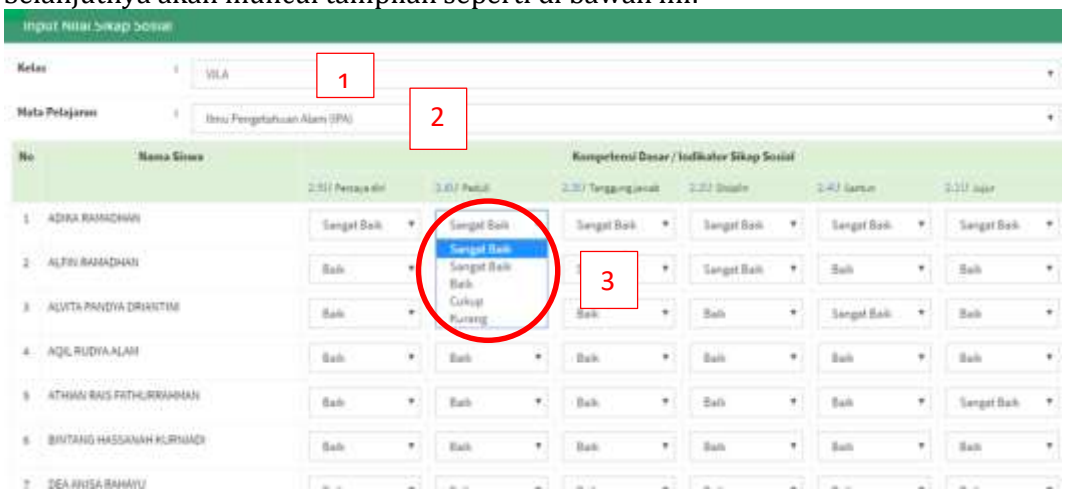
Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai sikap sosial:

1) 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:



Gambar 159.Input Nilai Sikap Sosial

Keterangan:

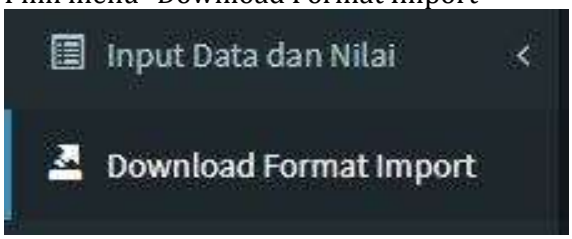
1 : Pilih Kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik untuk merubah nilai dari defaultnya pada siswa dan indikator yang akan dinilai

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

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

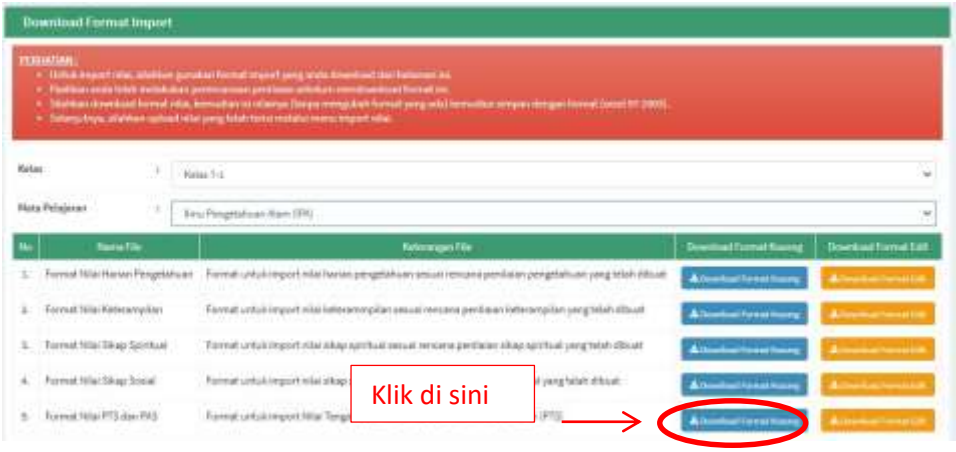
a. Dengan cara import

1) Pilih menu "Download Format Import"



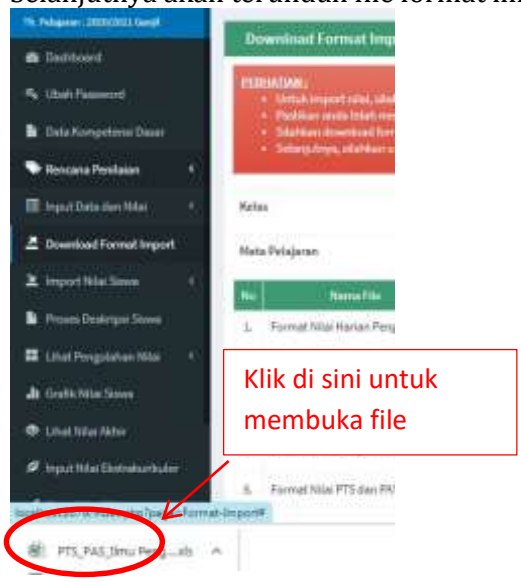
Gambar 160.Menu Download Format Import

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



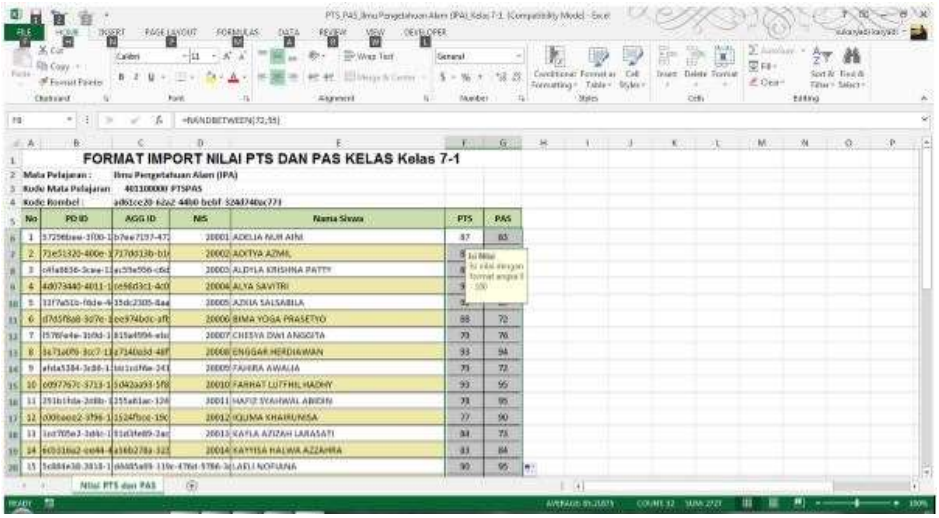
Gambar 161.Download Format Import PTS dan PAS

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



Gambar 162.Proses Download

4) Inputkan nilai pada kolom nilai PTS dan PAS.



Gambar 163.Format Import Nilai PTS dan PAS

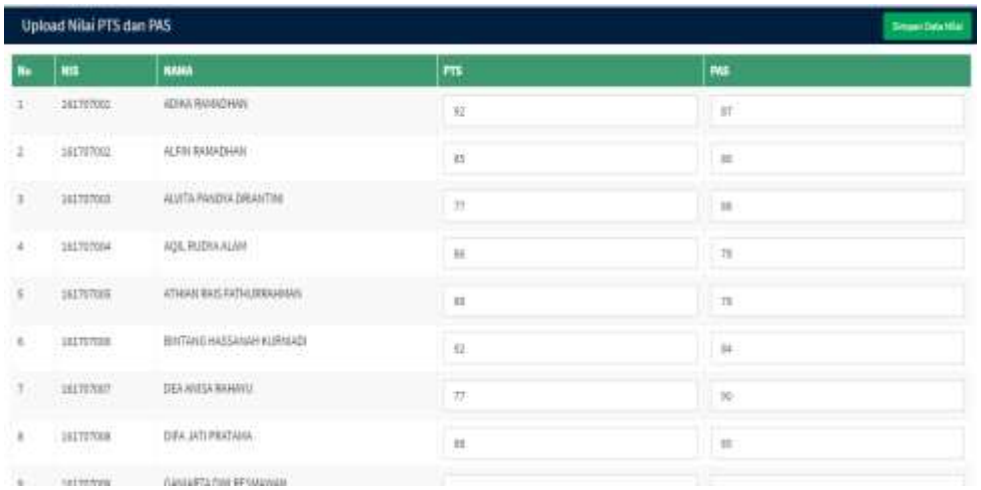
5) Simpan dalam format "Excel 97-2003 Workbook (*xls)
6) Selanjutnya lakukan proses import, dengan memilih menu "Import Nilai Siswa>>Import Nilai PTS dan PAS".

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.



Gambar 166.Hasil Import Nilai PTS dan PAS

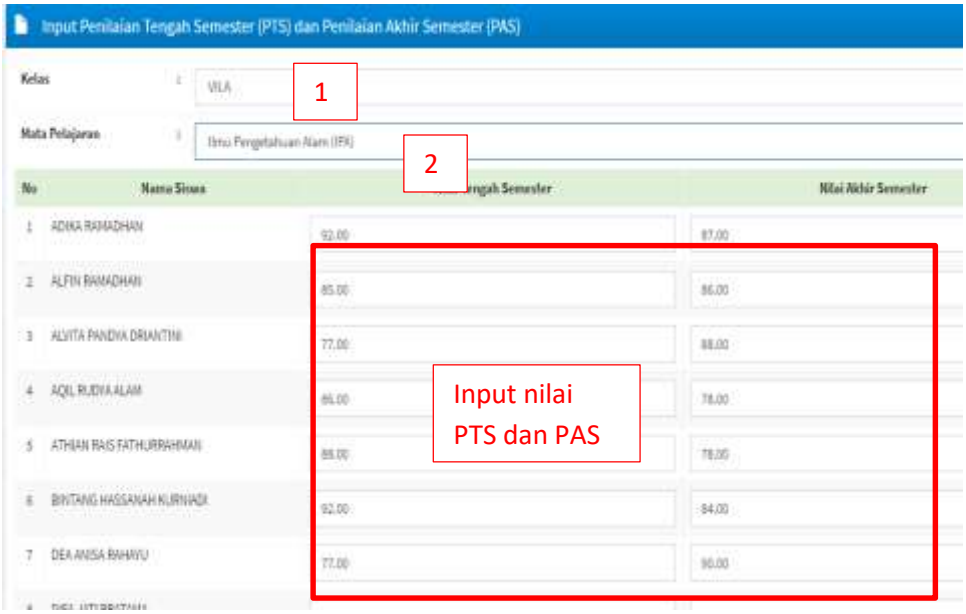
9) Klik tombol “Simpan Data Nilai”.

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.



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.

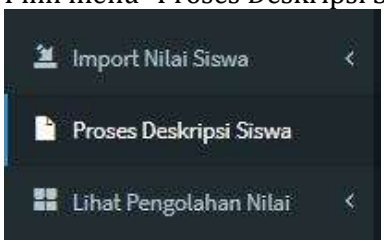
I. Proses Deskripsi Siswa

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

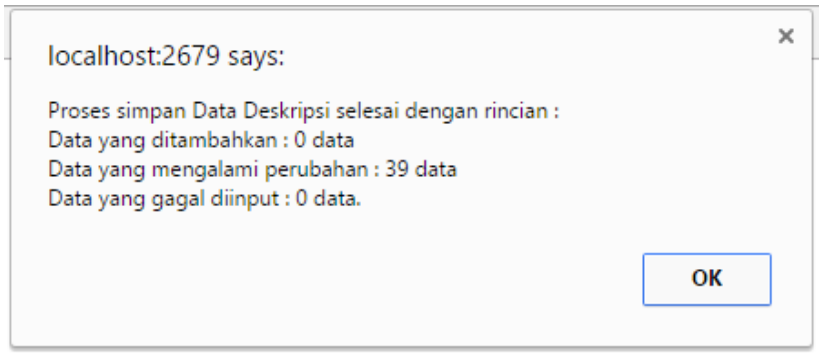
2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 170. Pilihan Kelas dan Mata Pelajaran pada Proses Deskripsi

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

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.

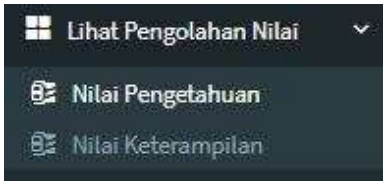
J. Lihat Pengolahan Nilai

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)

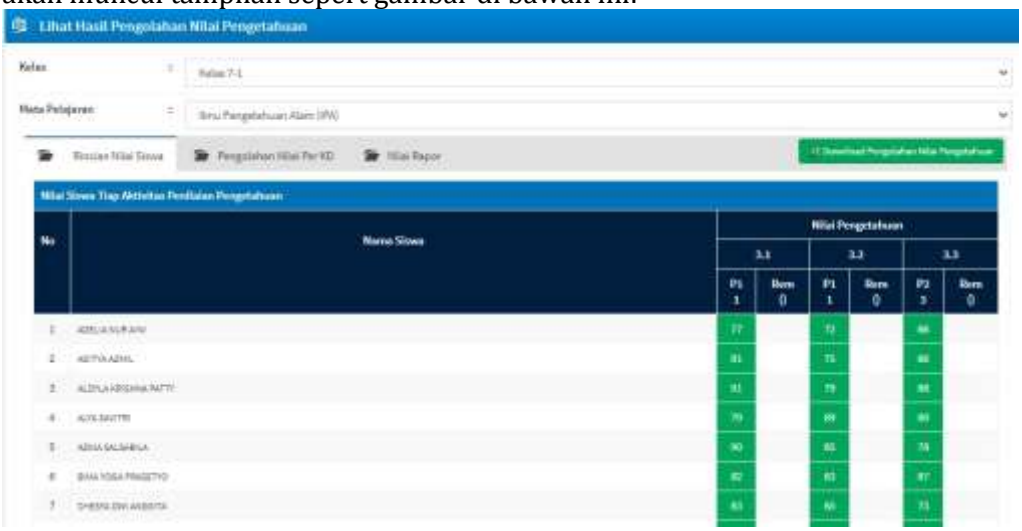
Berikut ini adalah langkah untuk melihat pengolahan nilai:

1) Pilih menu “Lihat Pengolahan Nilai”



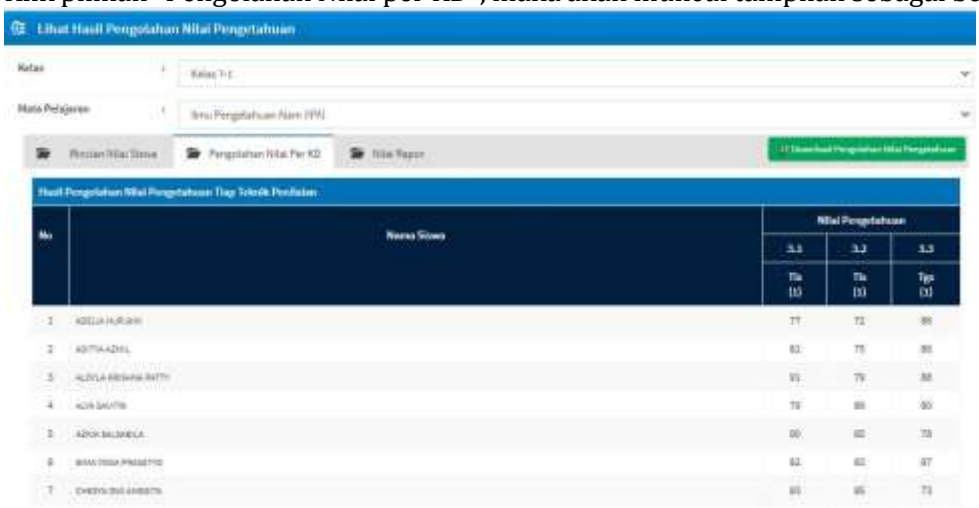
Gambar 173. Menu Lihat Pengolahan Nilai

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



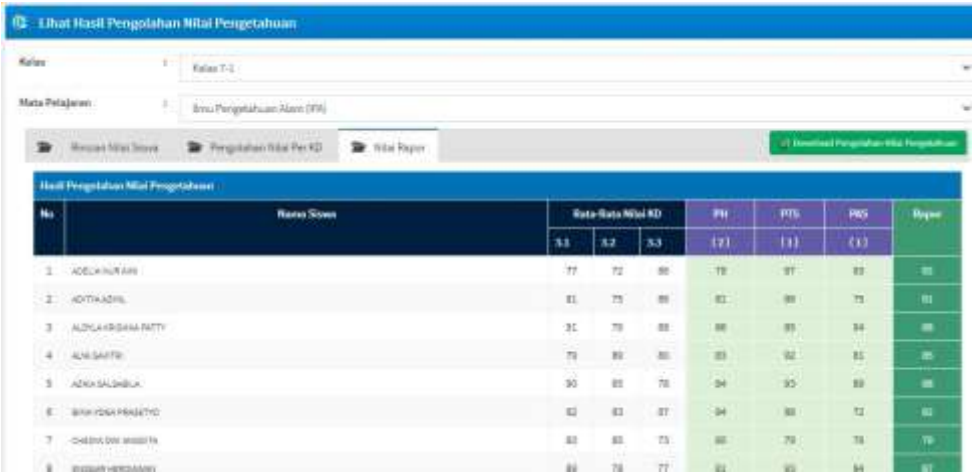
Gambar 174.Rincian Nilai Pengetahuan Siswa

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



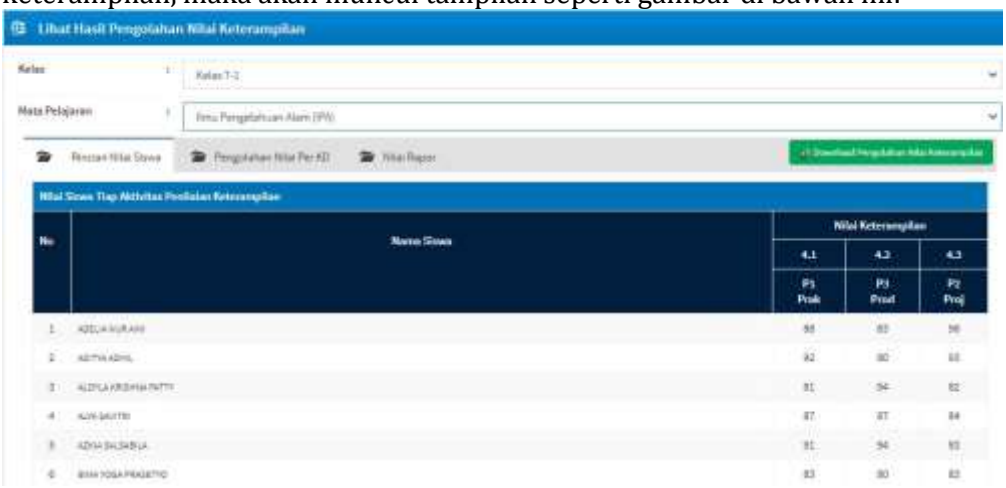
Gambar 175.Nilai Per KD

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



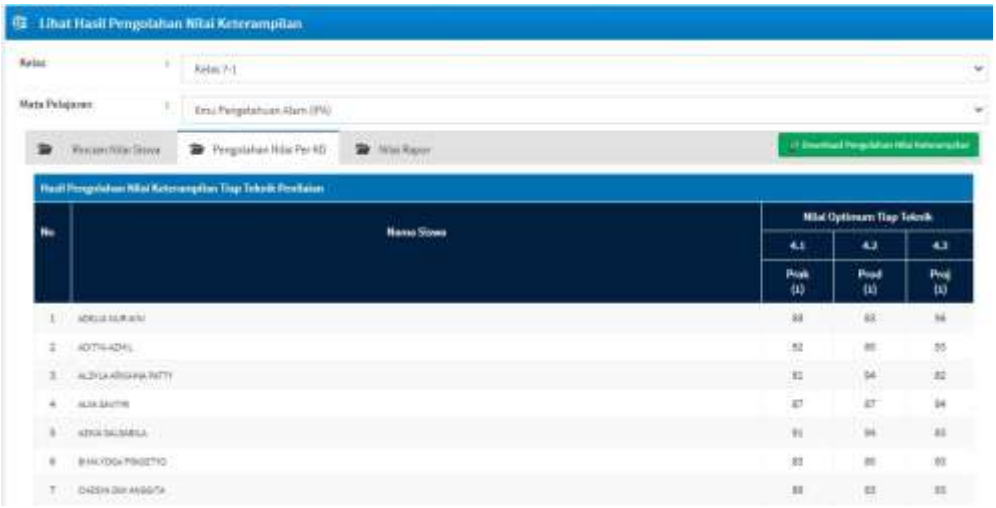
Gambar 176.Proses Nilai Rapor

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



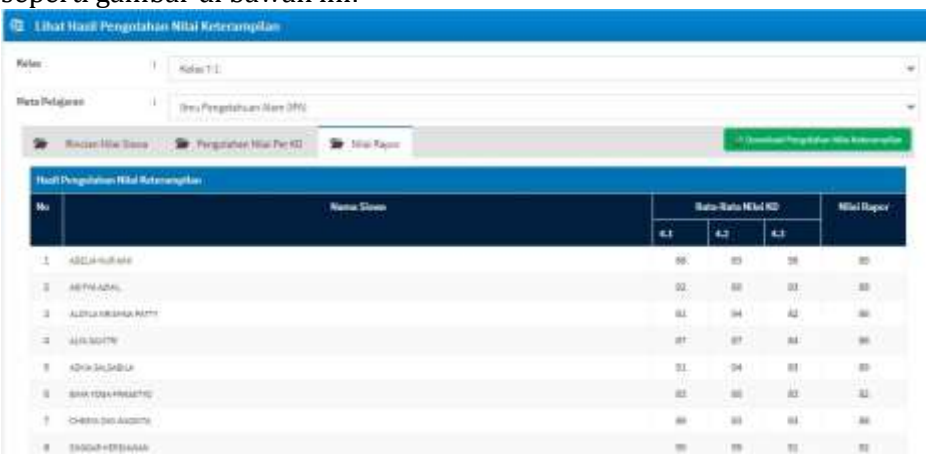
Gambar 177.Rincian Nilai Keterampilan

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



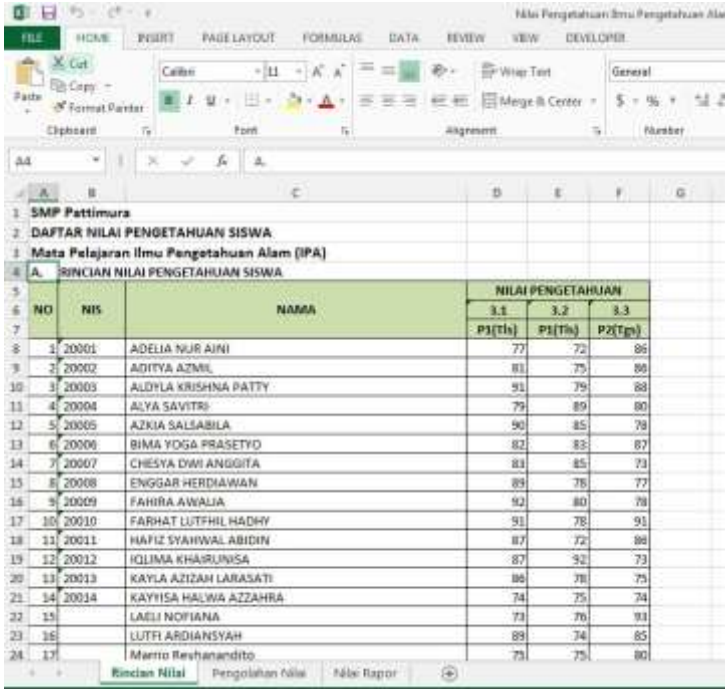
Gambar 178.Rincian Nilai Per KD

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



Gambar 179.Proses Nilai Rapor

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



SMP Pattimura
DAFTAR NILAI PENGETAHUAN SISWA
Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
A. RINCIAN NILAI PENGETAHUAN SISWA

NO	NIS	NAMA	NILAI PENGETAHUAN		
			3.1	3.2	3.3
			P1(Tls)	P1(Tls)	P2(Tgs)
1	20001	ADELIA NUR AINI	77	72	86
2	20002	ADITYA AZMIL	81	75	86
3	20003	ALDYLA KRISHNA PATTY	91	79	88
4	20004	ALYA SAVITRI	79	89	80
5	20005	AZKIA SALSABILA	90	85	78
6	20006	BIMA YOGA PRASETYO	82	83	87
7	20007	CHESYA DWI ANGGITA	83	85	73
8	20008	ENGGAR HERDIAWAN	89	76	77
9	20009	FAHIRA AWALIA	92	80	78
10	20010	FARHAT LUTFHIL HADHY	91	78	91
11	20011	HAFIZ SYAHWAL ABIDIN	87	72	88
12	20012	IQLIMA KHAIRUNISA	87	92	73
13	20013	KAYLA AZIZAH LARASATI	86	78	75
14	20014	KAYYISA HALWA AZZAHRA	74	75	74
15		LAELI NOFIANA	73	76	93
16		LUTFI ARDIANSYAH	89	74	85
17		Marrio Reshanandito	75	75	80

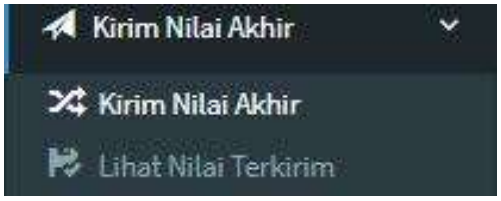
Gambar 180.File Pengolahan Nilai

K. Mengirim Nilai Akhir

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

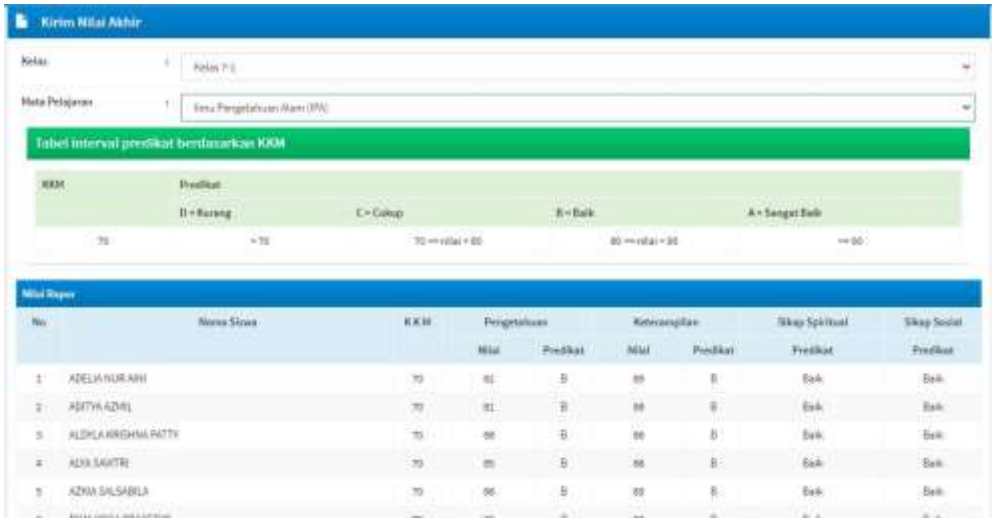
Berikut ini adalah langkah untuk mengirimkan nilai kepada wali kelas:

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



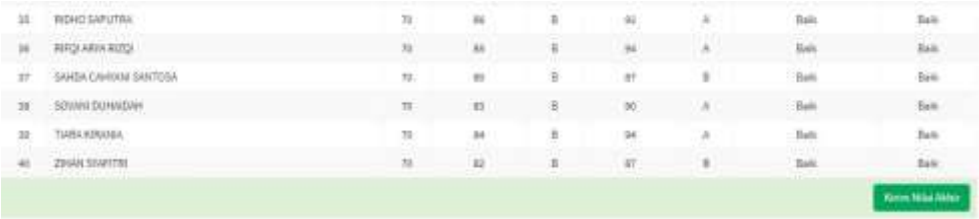
Gambar 181.Menu Kirim Nilai Akhir

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



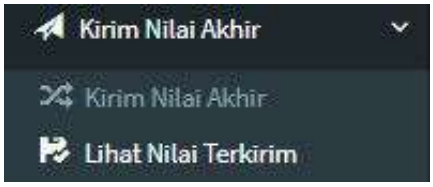
Gambar 182.Daftar Nilai Akhir

3) Klik tombol "Kirim Nilai Akhir" kemudian tunggu beberapa saat hingga proses selesai.



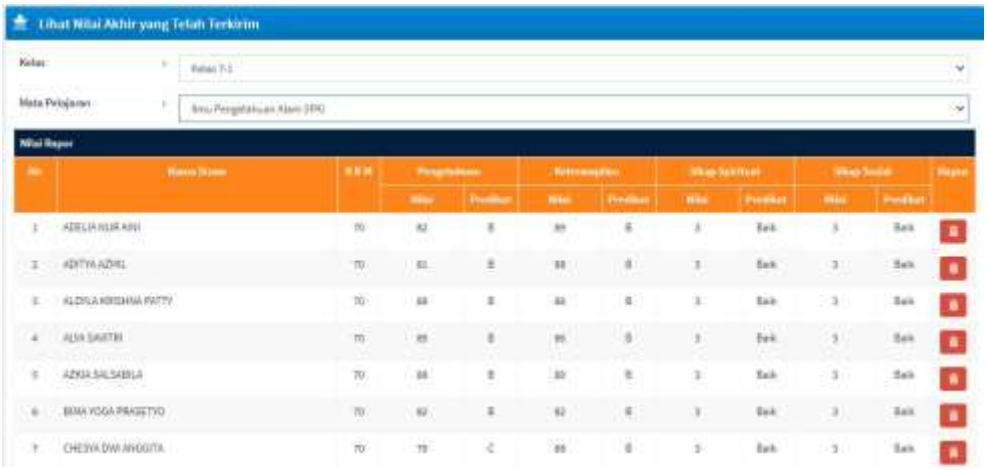
Gambar 183.Pengiriman Nilai Akhir

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:



Gambar 185.Pratinjau Nilai Akhir

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

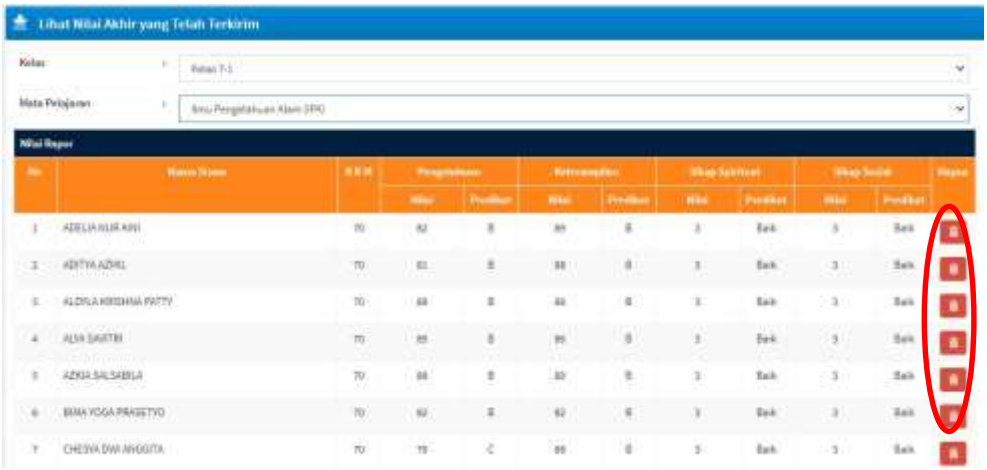
L. Menghapus nilai yang salah kirim

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:

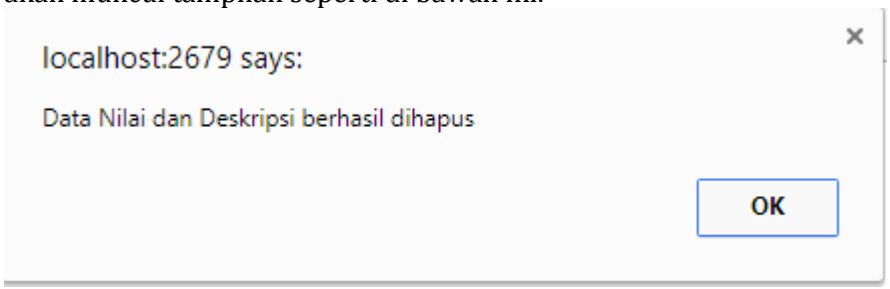


Gambar 187. Menghapus Nilai Terkirim

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:
   a. Mengubah password sendiri
   b. 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 berkut:
   a. Mengubah password sendiri
   b. Melihat data perserta didik
   c. Melihat grafik nilai siswa
   d. Melihat rekap kehadiran siswa
   e. Mencetak leger nilai siswa

B. Alur Kerja Guru BK

1. Alur kerja guru BK sebagai guru mata pelajaran

Gambar 190. Alur Kerja Guru BK sebagai Guru Mata Pelajaran

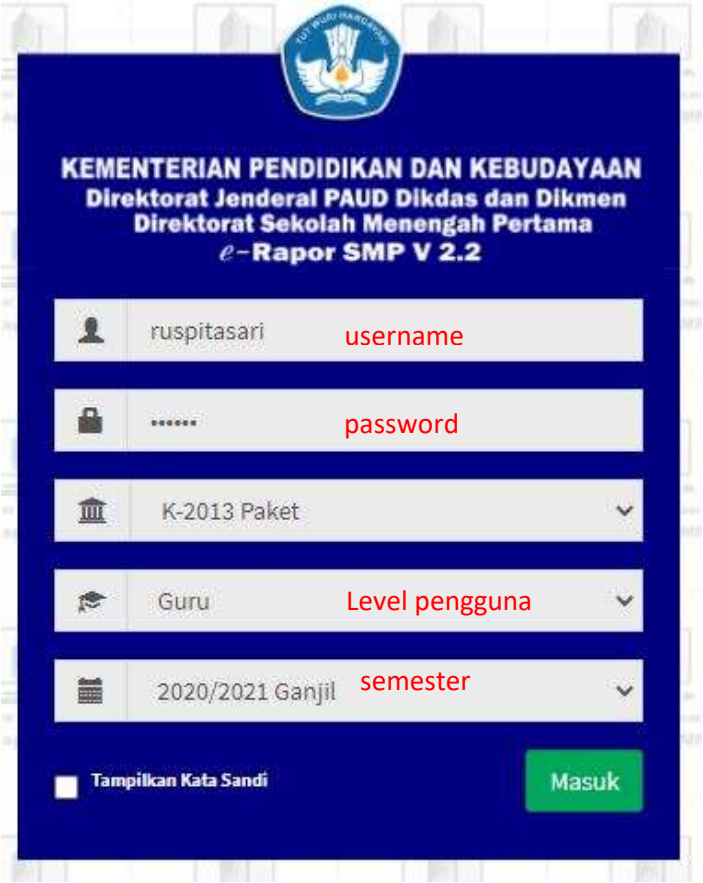
2. Alur kerja guru BK sebagai guru bimbingan (BK)

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

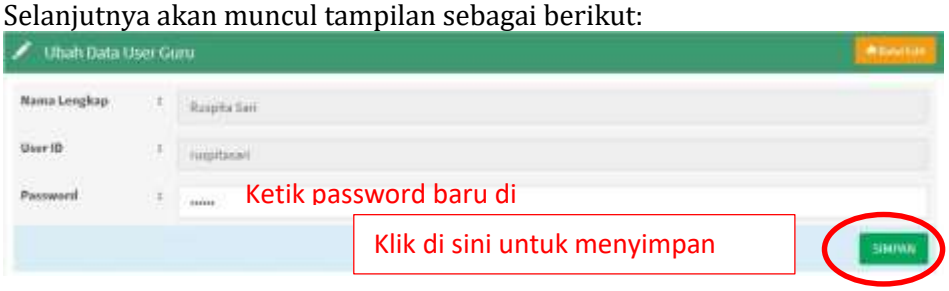
3) Ketikkan username dan password yang telah diberikan oleh admin
4) Klik tombol "Masuk", selanjutnya akan muncul tampilan dashboard untuk guru seperti gambar di bawah ini:
5) Selanjutnya akan muncul tampilan dashboard seperti dibawah ini:

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:



Gambar 195.Mengubah Password

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

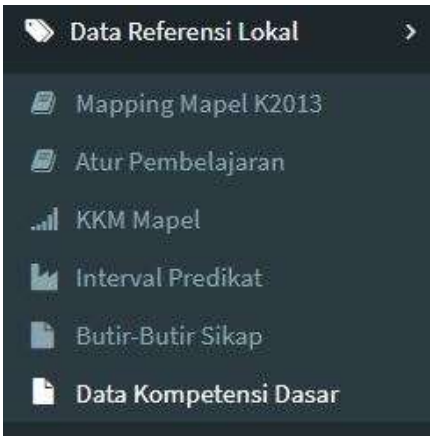
****) Perhatian:***
Ingat baik-baik username dan password Anda. Percobaan untuk kesalahan username dan password maksimal hanya lima kali. Setelah lima kali berturut-turut Anda salah, maka otomatis username Anda akan terblokir. Jika hal ini terjadi, maka laporkan kepada admin untuk membuatkan user baru.

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

3. Mengaktifkan pilihan kurikulum

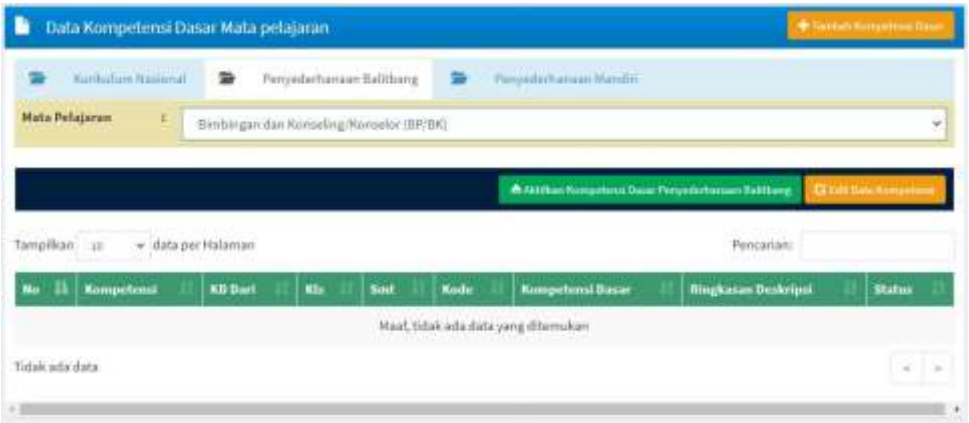
Langkah mengaktifkan pilihan kurikulum adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu " Data Kompetensi Dasar"



Gambar 196. Menu Data Kompetensi Dasar

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



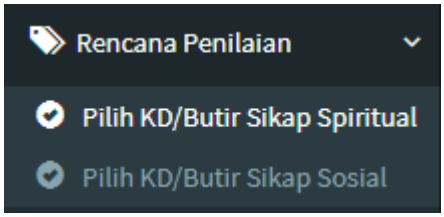
Gambar 197. Pilihan Kurikulum pada BK

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

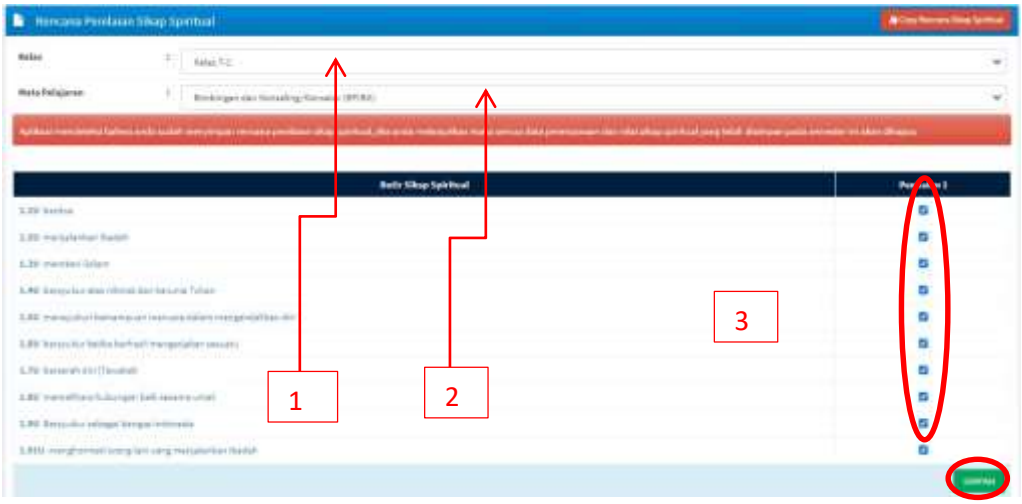
Langkah merencanakan penilaian sikap spiritual adalah sebagai berikut:

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

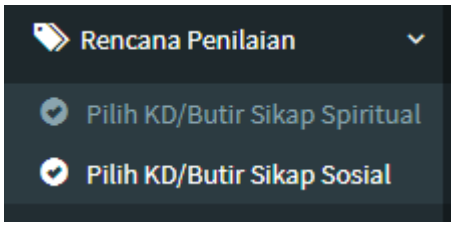
Keterangan:
1 : Pilih kelas
2 : Pilih mata pelajaran
3 : Klik cek list indikator sikap spiritual yang akan dinilai

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

5. Merencanakan Penilaian Sikap Sosial

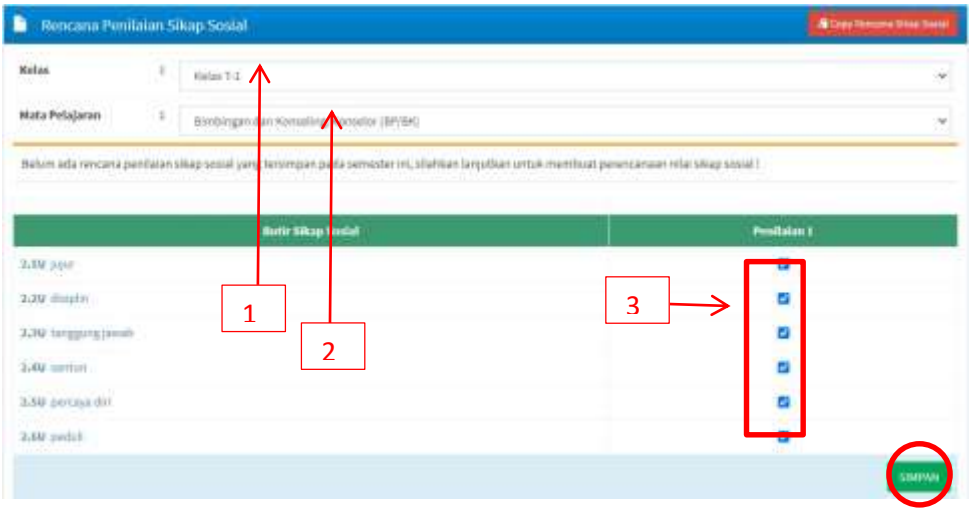
Berikut ini adalah langkah untuk merencanakan penilaian sikap sosial.

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

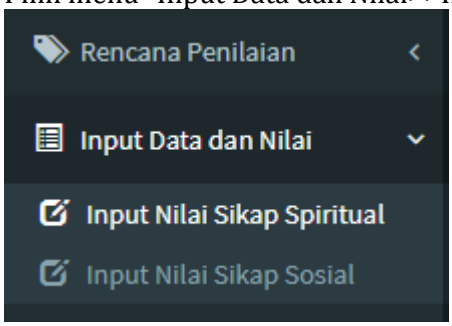
3) Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan rencana.

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".

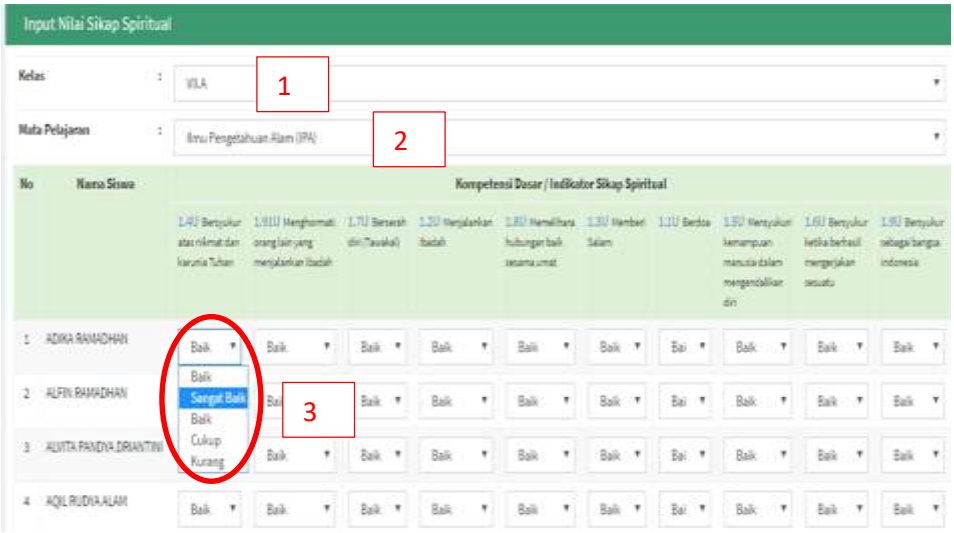
Untuk input nilai sikap spiritual disarankan menggunakan cara manual. Beriku ini adalah langkah untuk input nilai sikap spiritual:

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:



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

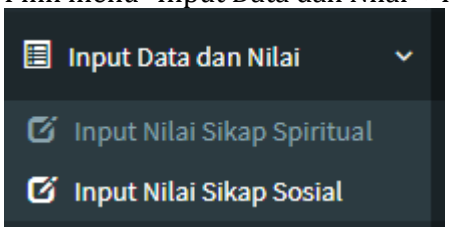
3) Klik tombol "Simpan" yang terletak di kanan bawah untuk menyimpan.

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".

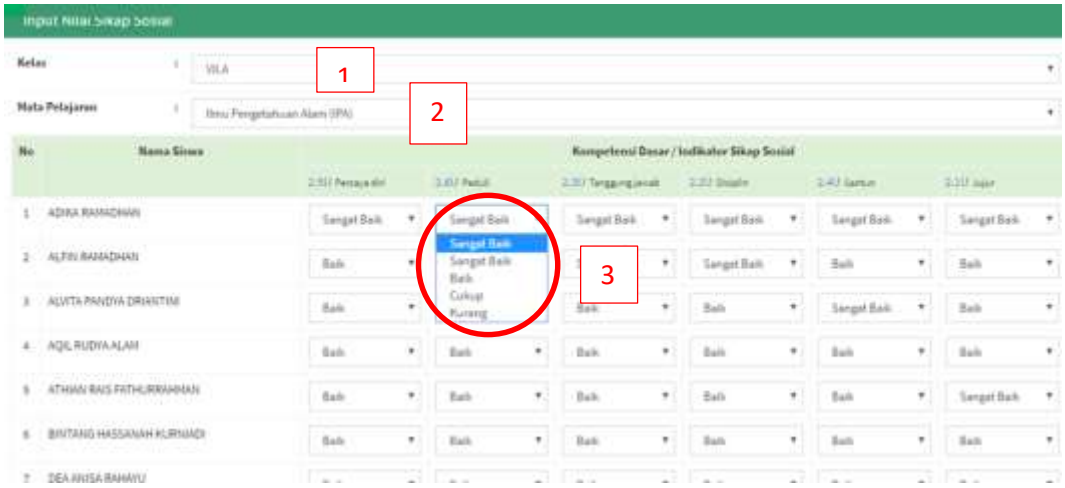
Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai sikap sosial:

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

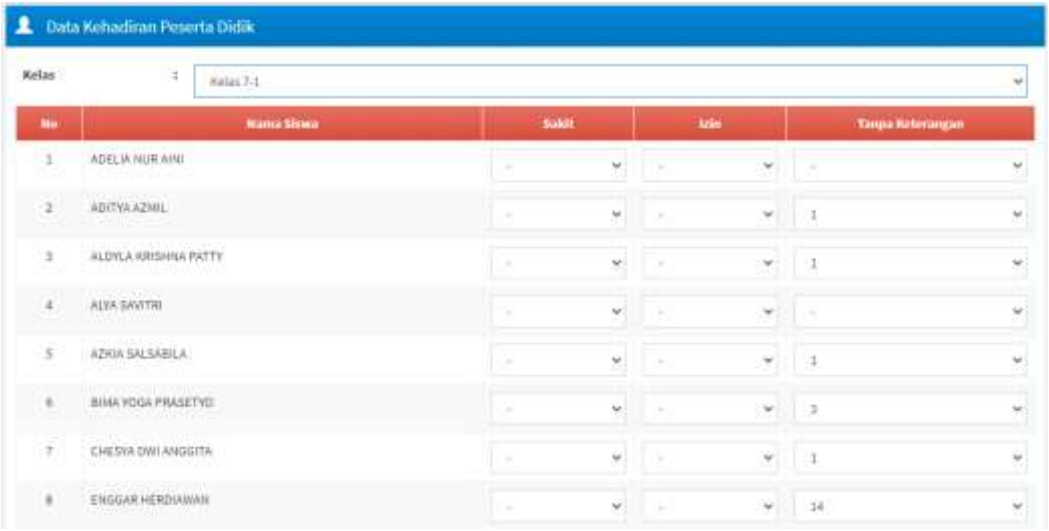
Guru BK dalam rangka membantu peran wali kelas dapat melakukan input kehadiran siswa yang menjadi tanggung jabanya.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Pilih menu "Input Kehadiran Siswa"

Gambar 206. Menu Input Kehadiran Siswa

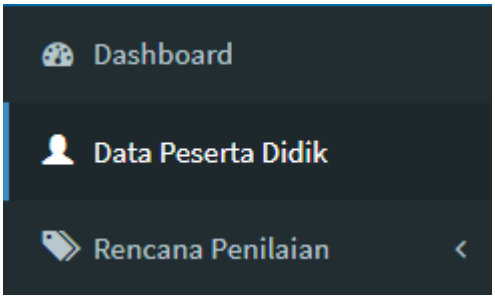
2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 207. Inpu Kehadiran Siswa

3) Lengkapi data kehadiran siswa kemudian pilih "Simpan" pada bagian kanan bawah.

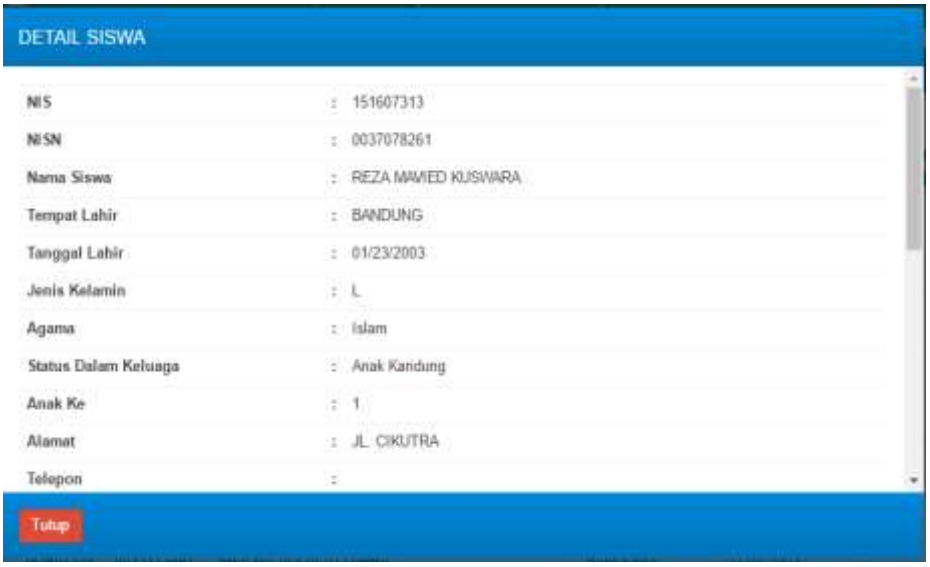
9. Melihat Data Peserta Didik
   Berikut ini adalah langkah untuk melihat data peserta didik
   1) Pilih Menu “Data Peserta Didik”



Gambar 208.Menu Lihat Data Peserta Didik

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

Gambar 209.Melihat Data Peserta Didik



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

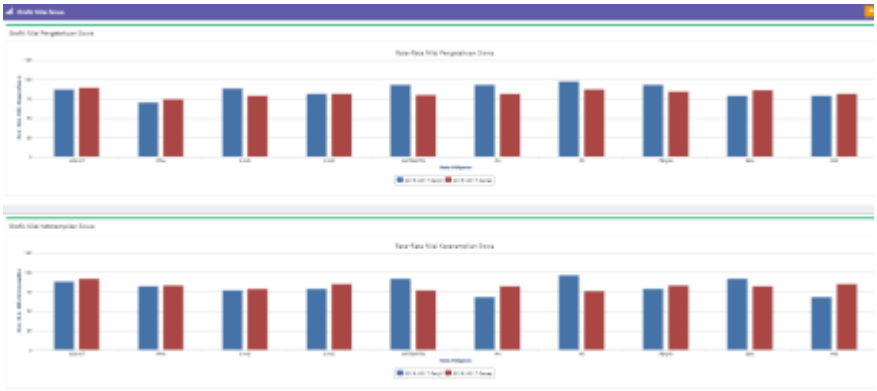
1. Melihat Grafik Nilai

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 pelejaran tertentu.
Gambar di bawah ini adalah contoh tampilan masing-masing grafik



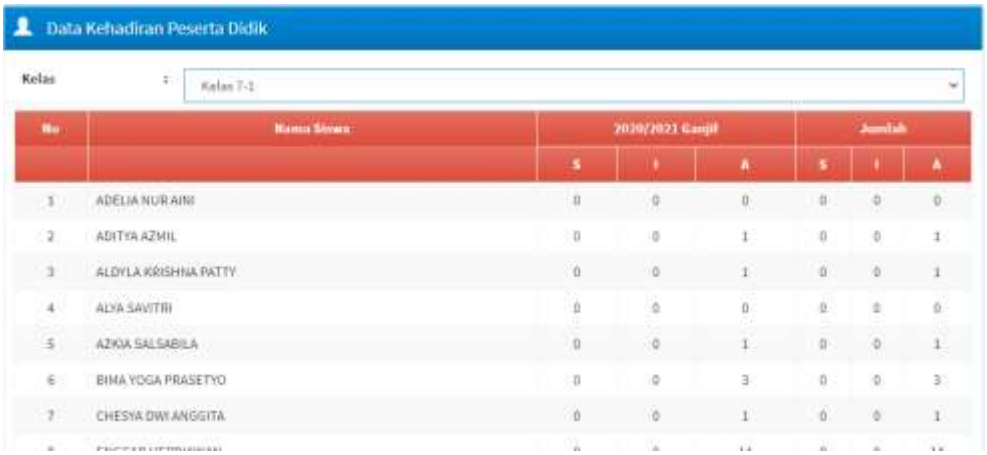
Gambar 212.Tampilan Grafik Nilai Per Siswa

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”

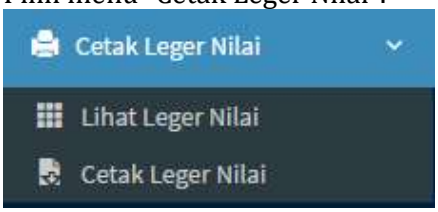
Gambar 214.Menu Rekap Kehadiran

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



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

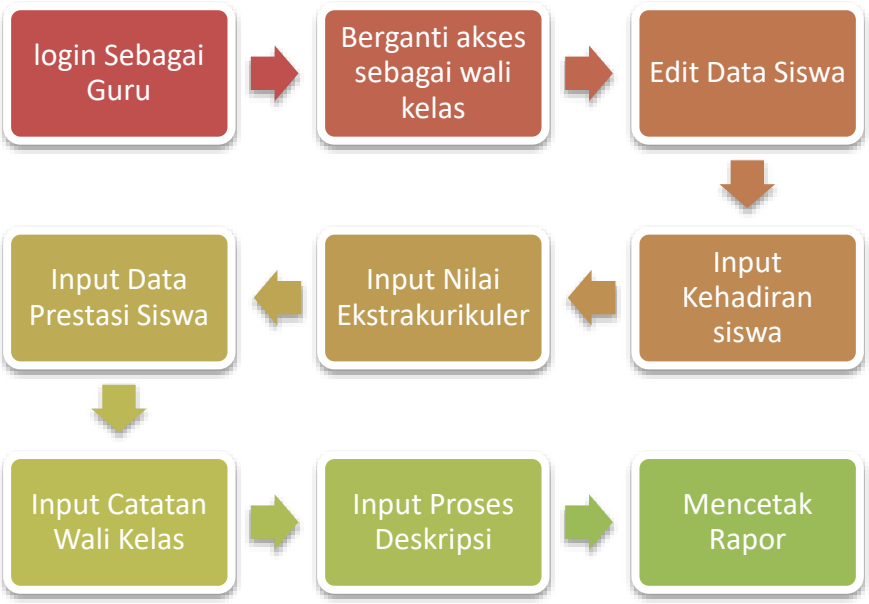
A. Tugas dan Wewenang Wali Kelas dalam e-Rapor

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:

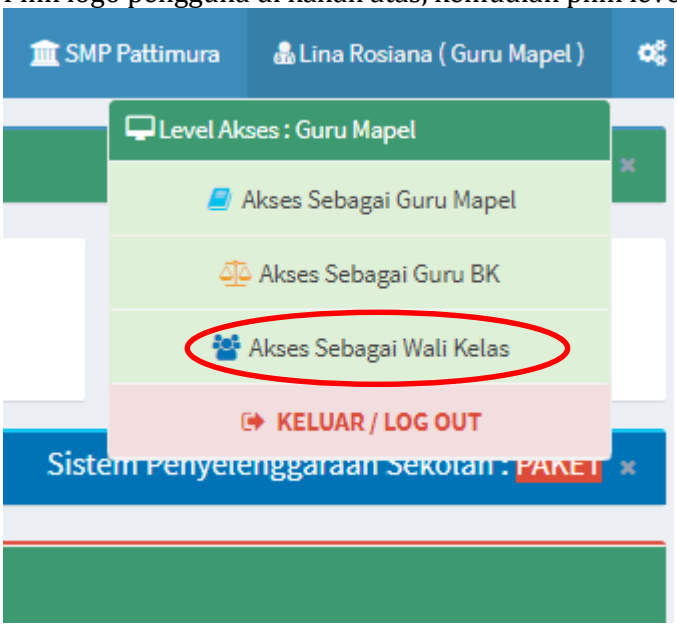
Gambar 219.Dashboard Wali Kelas

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

D. Berganti Akses Wali Kelas

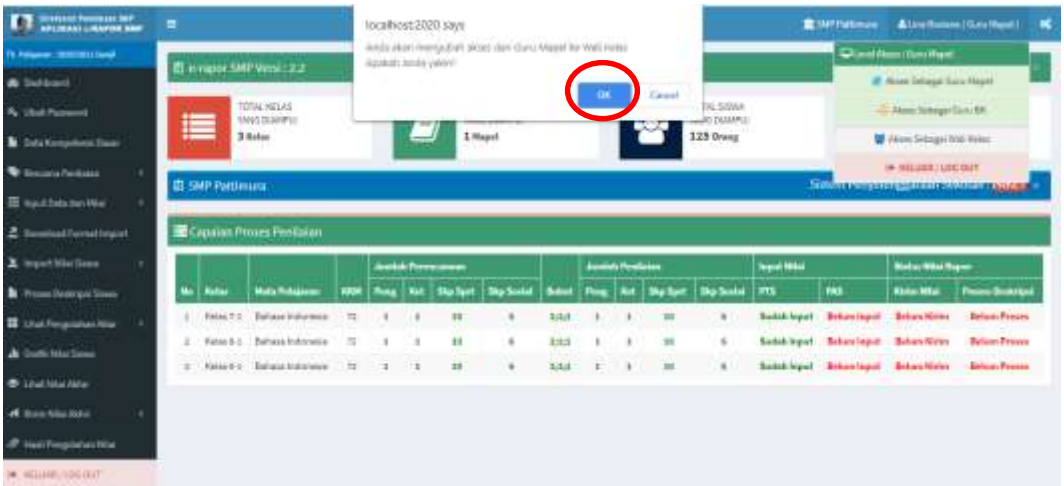
Ketika seorang guru mata pelajaran juga mendapat tugas sebagai wali kelas, maka ketika dia akan melakukan peran sebagai wali kelas harus mengganti aksesnya sebagai wali kelas. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

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

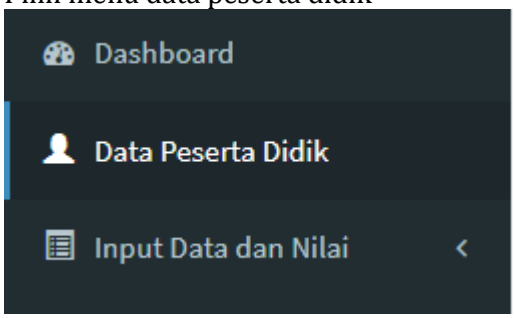
Tidak semua data pokok referensi perserta yang diperlukan oleh aplikasi e-Rapor terdapat di dalam Dapodik. Untuk itu wali kelas bertugas melengkapi data tersebut dengan melakukan editing pada data yang diperlukan.

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

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

Berikut ini adalah langkah untuk melakukan edit data peserta didik.

1) Pilih menu data peserta didik



Gambar 223.Menu Data Peserta Didik

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

Gambar 224.Edit Peserta Didik

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

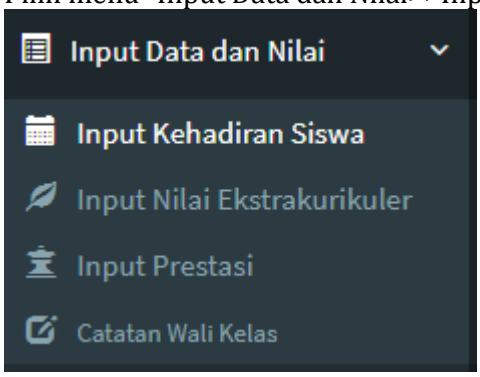
Gambar 225.Form Data Peserta Didik

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

F. Input Kehadiran Peserta Didik"

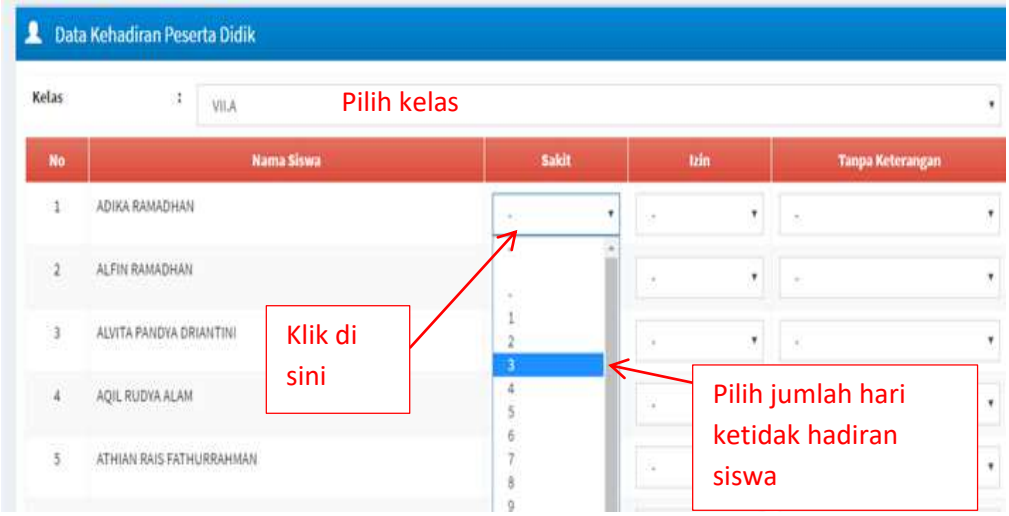
Langkah untuk melakukan input kehadiran siswa adalah sebagai berikut:

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:



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.***

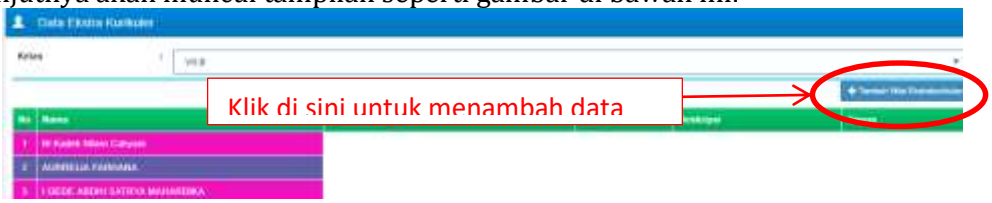
G. Input Nilai Ekstrakurikuler

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:

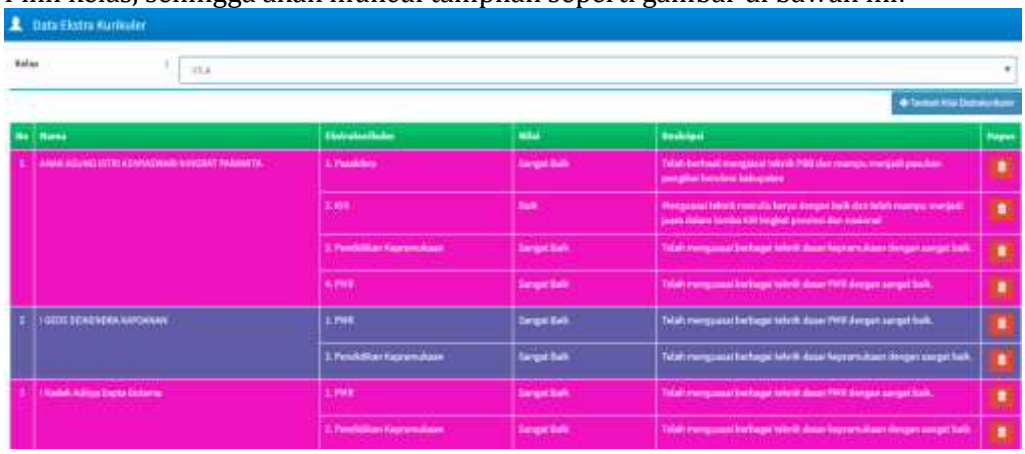


Gambar 229.Input Nilai Ekstrakurikuler

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

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:



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.

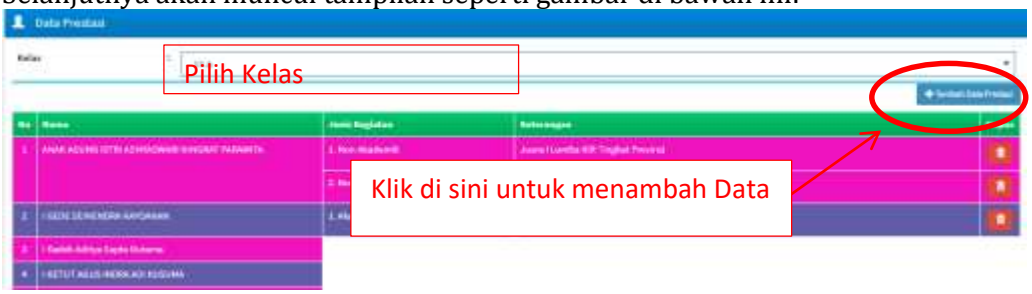
H. Input Prestasi Siswa

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

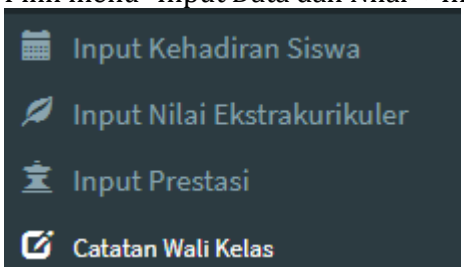
4) Setelah data diisi lengkap, klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

Gambar 235.Daftar Prestasi Siswa

I. Input Catatan Wali Kelas

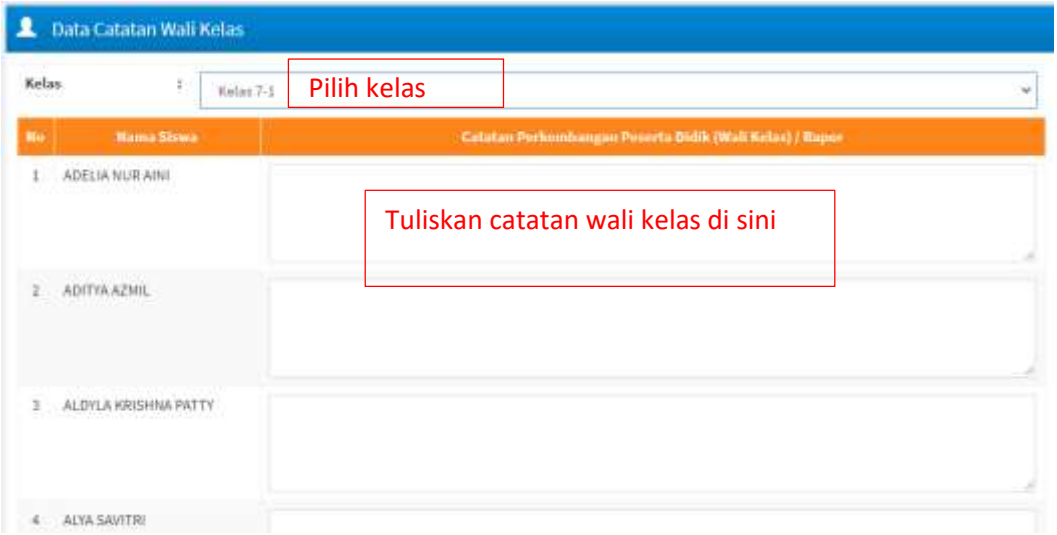
Tugas wali selanjutnya adalah menginput catatan perkembangan siswa. Berikut ini adalah langkah untuk menginput catatan perkembangan siswa:

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



Gambar 236.Menu Catatan Wali

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



Gambar 237.Form Catatan Perkembangan Siswa oleh Wali Kelas

3) 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.

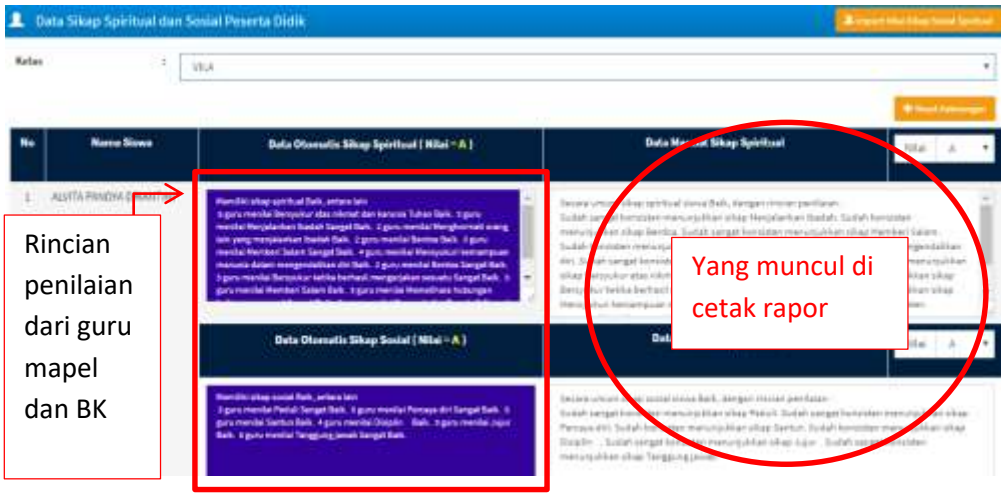
Proses deskripsi ini akan tertulis sebagai nilai sikap pada cetak rapor. Tetapi sebelum wali kelas menyimpannya, deskripsi ini tidak akan muncul di cetak rapor.

Berikut ini adalah langkah untuk menuliskan proses deskripsi:

1) Pilih menu "Proses Deskripsi Sikap"

Gambar 238.Menu Proses Deskripsi Sikap

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



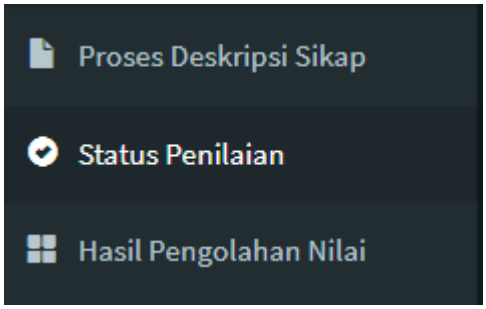
Gambar 239.Edit dan Simpan Deskripsi Sikap

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

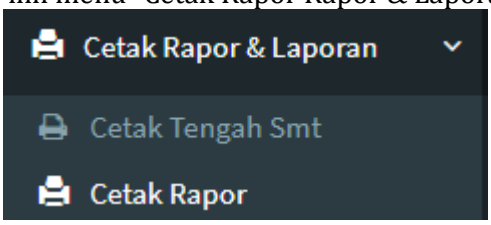
2) Kemudian pilih kelas
3) Selanjunya akan muncul tampilan sebagai berikut:

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”.

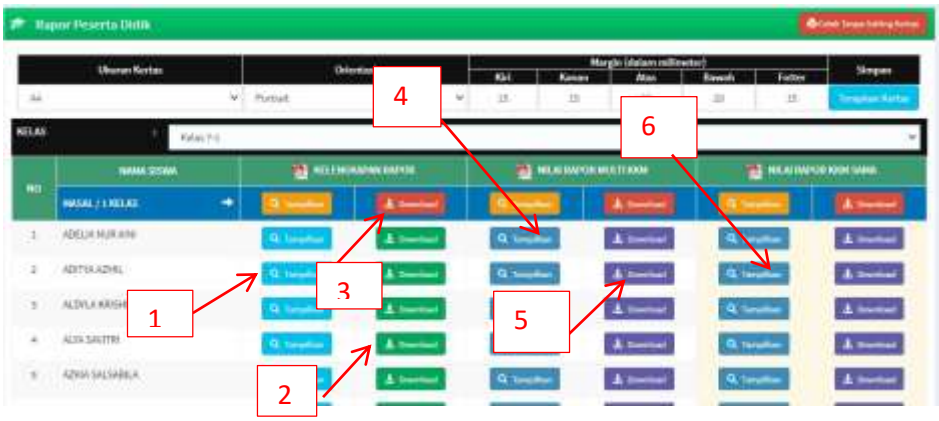


Gambar 242.Menu Cetak Rapor

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

Gambar 243. Tampilan Pengaturan Kertas

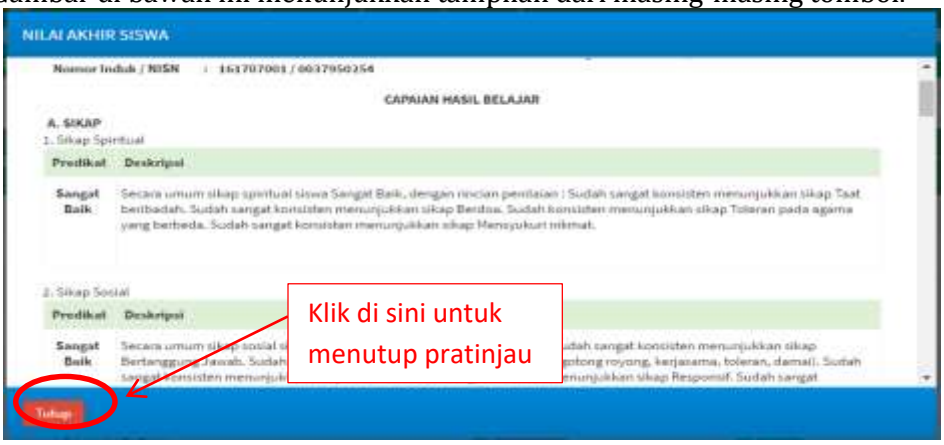
3) Lakukan pengaturan kertas kemudian pilih "Terapkan", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



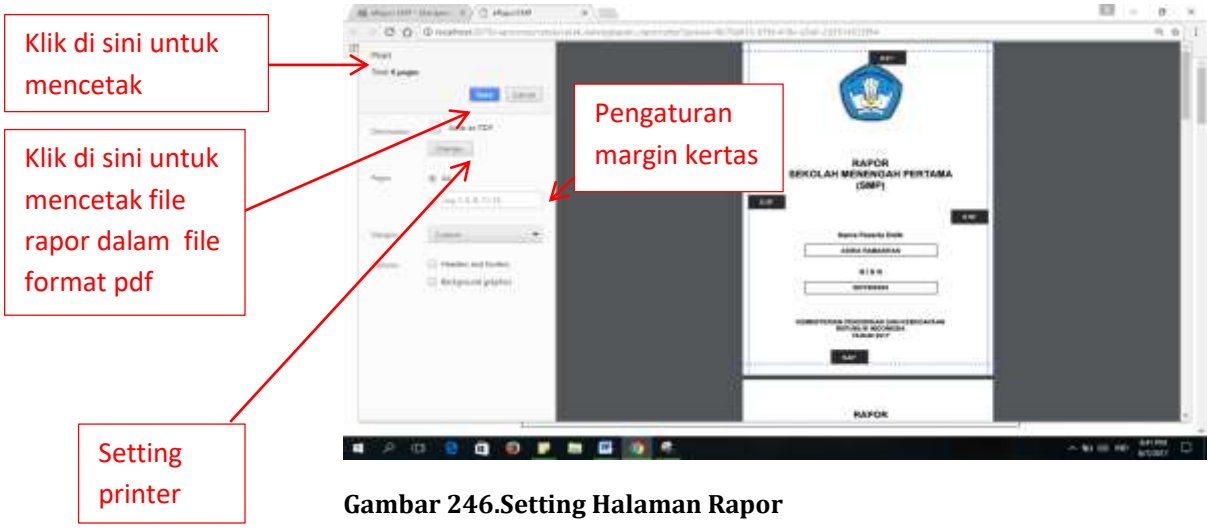
Gambar 244.Tampilan Cetak Rapor

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

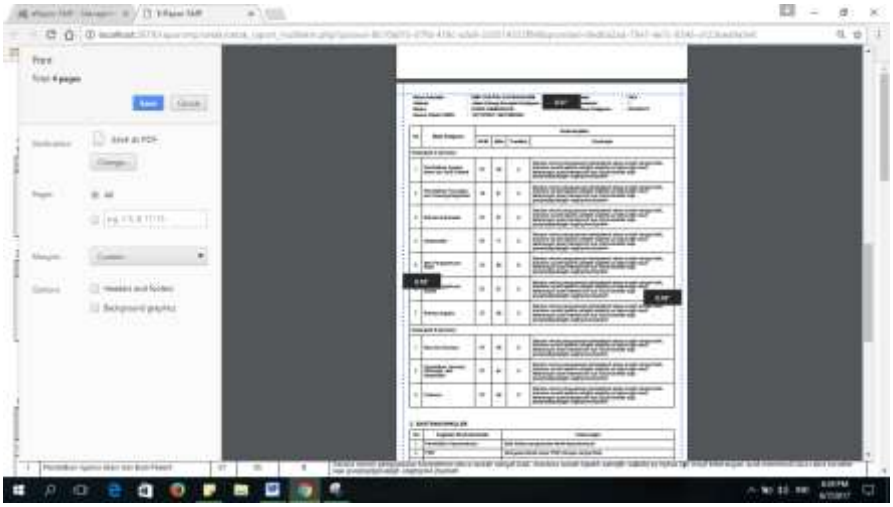
5) Gambar di bawah ini menunjukkan tampilan dari masing-masing tombol.



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

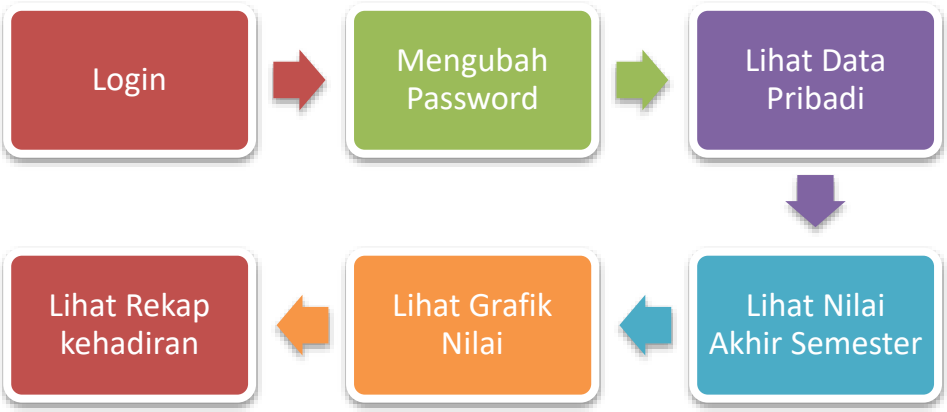
Wewenang siswa dalam aplikasi e-Rapor ini adalah sebagai berikut:

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

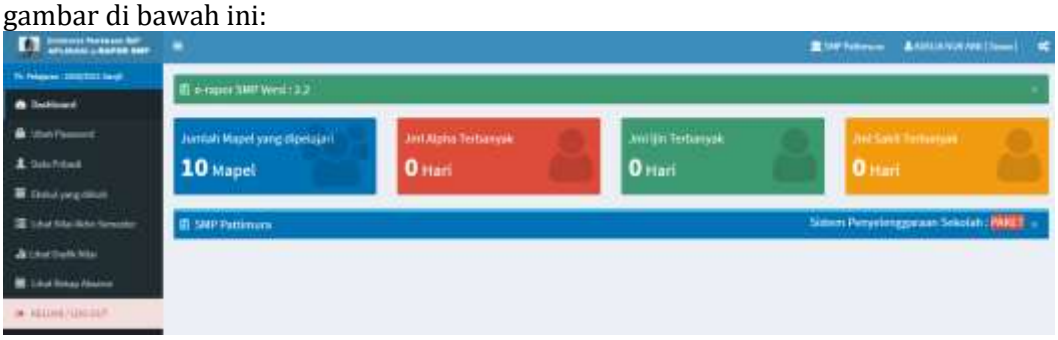
C. Login

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:

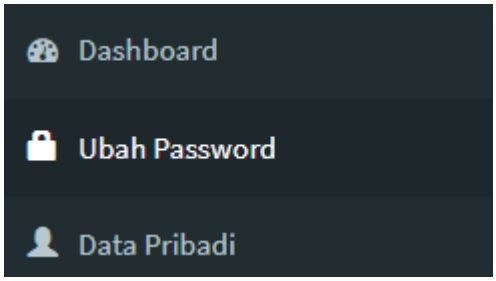


Gambar 250.Dashboard Siswa

D. Mengubah Password

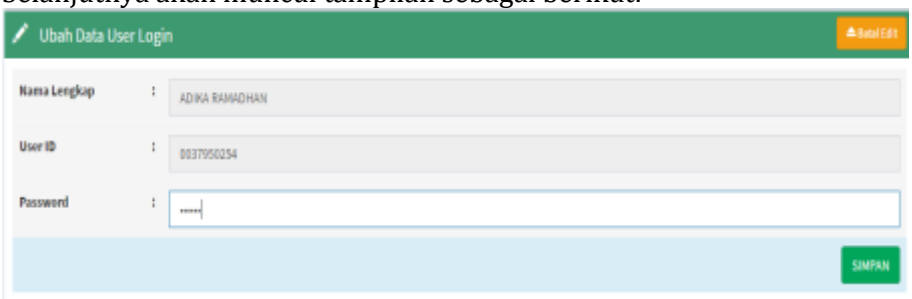
Untuk menjaga privasi data, sebaiknya segera setelah login siswa mengubah password standarnya. Berikut ini adalah langkah untuk mengubah password:

1) Pilih menu "Ubah Password"



Gambar 251.Menu Ubah Password

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



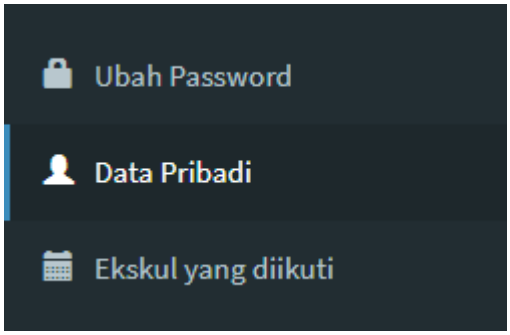
Gambar 252.Mengubah Password

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	:	161707001
NISN	:	0037950254
Nama Siswa	:	ADIKA RANADHAN
Tempat Lahir	:	BANDUNG
Tanggal Lahir	:	11/02/2003
Jenis Kelamin	:	L
Agama	:	Islam
Status Dalam Keluaga	:	Anak Kandung
Anak Ke	:	1
Alamat	:	JL. CIHAMPELAS BLK 260 NO. 3
Telepon	:	
Sekolah Asal	:	

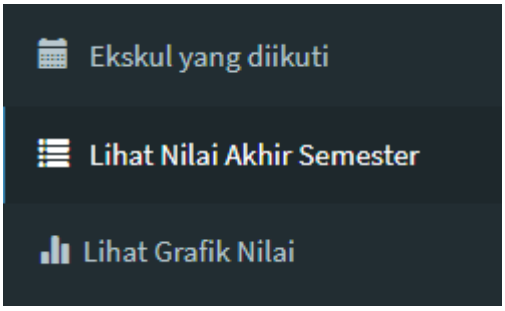
Gambar 254.Detail Data Pribadi

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

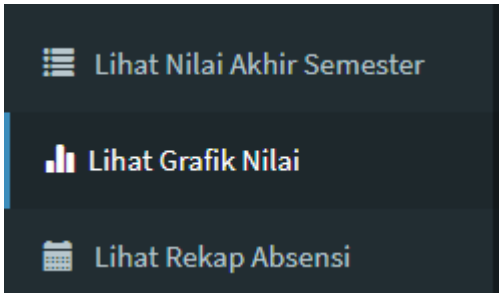
Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

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”



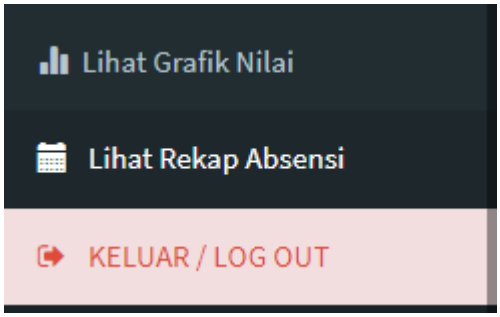
Gambar 257.Menu Lihat Grafik Nilai

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:

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 pendidika agama yang berbeda adalah sebagai berikut:

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

3. Kelas Atau Mata Pelajaran Tidak Muncul Ketika Input Nilai

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

4. Nilai Tidak Terkirim Ke Wali Kelas

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

1) Pastikan bahwa mata pelajaran tersebut telah terpetakan pada "Mapping Mata Pelajaran" , ***Admin*** dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Mapping Mapel".***
2) Pastikan bahwa KKM dan interval predikat mata pelajaran tersebut telah di buat oleh Admin.
3) Admin dapat meninjau kembali pada menu ***"Referensi Data Lokal>>Data KKM Mata Pelajaran".*** Kemudian tinjau pula ***"Referensi Data Lokal>>Data Interval Predikat"***

4) Pada guru mata pelajaran, pastikan bahwa pembobotan pada rencana penilaian PH,PTS dan PAS telah disimpan.
5) Pada guru mata pelajaran, pastikan bahwa ***pada "Proses Deskripsi"*** tidak ada teks yang berwarna ***merah***. Jika ditemukan teks deskripsi berwarna merah, ini berarti deskripsi melampaui batas maksimum 200 karakter.
6) Edit Deskripsi tersebut hingga kurang dari 200 karakter.
7) Klik tombol "Simpan" kemudian pilih menu ***"Kirim Nilai Akhir"***.

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

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

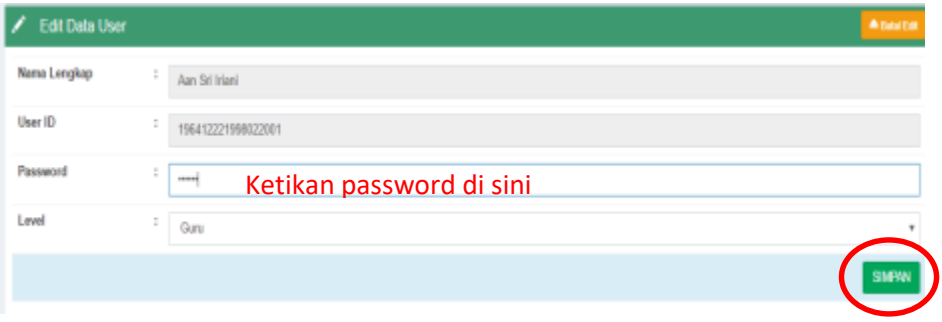
Hubungi admin untuk mereset password.

Langkah admin adalah :

1) Pilih menu "Data User"

2) Klik tombol “Edit” pada user yang bersangkutan

3) Kemudian akan muncul tampilan form sebagai berikut:



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 mengkases e-Rapor. Hal ini karena service pada sistem tidak cepat merespon.

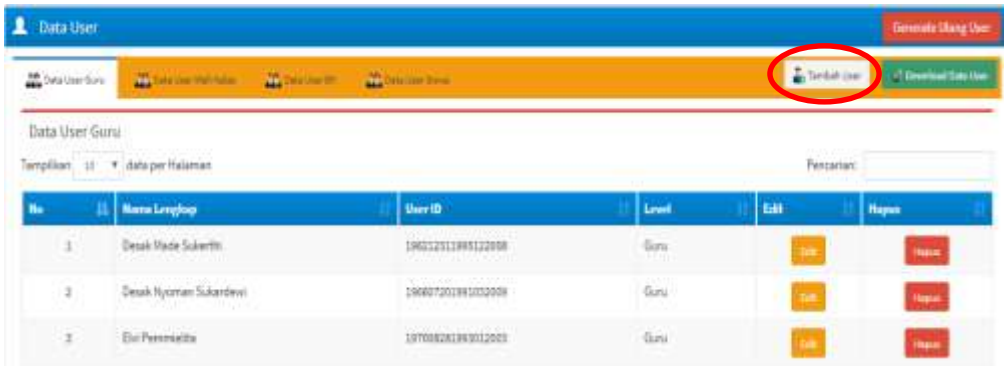
Cara mengatasi adalah lakukan restart kemudian mulai lagi untuk mengakses aplikasi e-Rapor.

10. User Selain Admin Terblokir

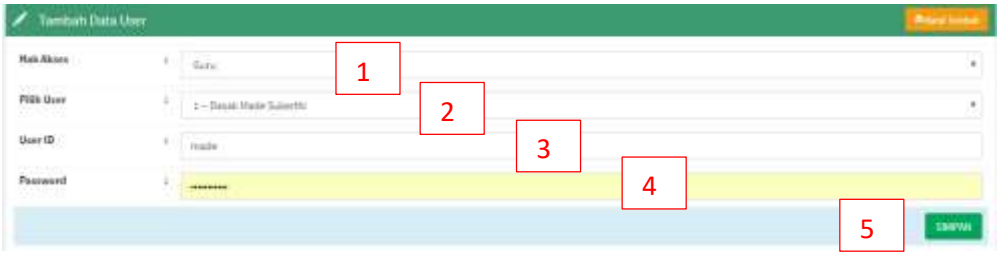
Karena satu dan lain hal, mungkin user (guru mapel,guru BK, wali Kelas, siswa) terblokir. Dalam hal ini admin dapat memberikan hak akses kembali dengan melakukan proses ***tambah user***.

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.



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.

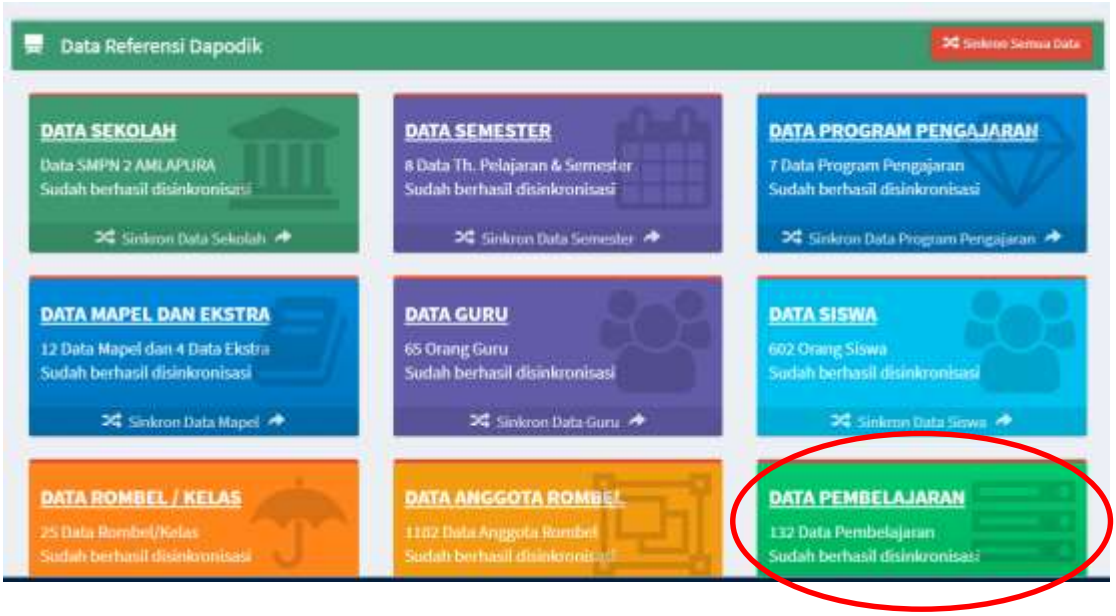
4) Kemudian admin menginformasikan kepada yang bersangkutan mengenai username dan password tersebut.

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.

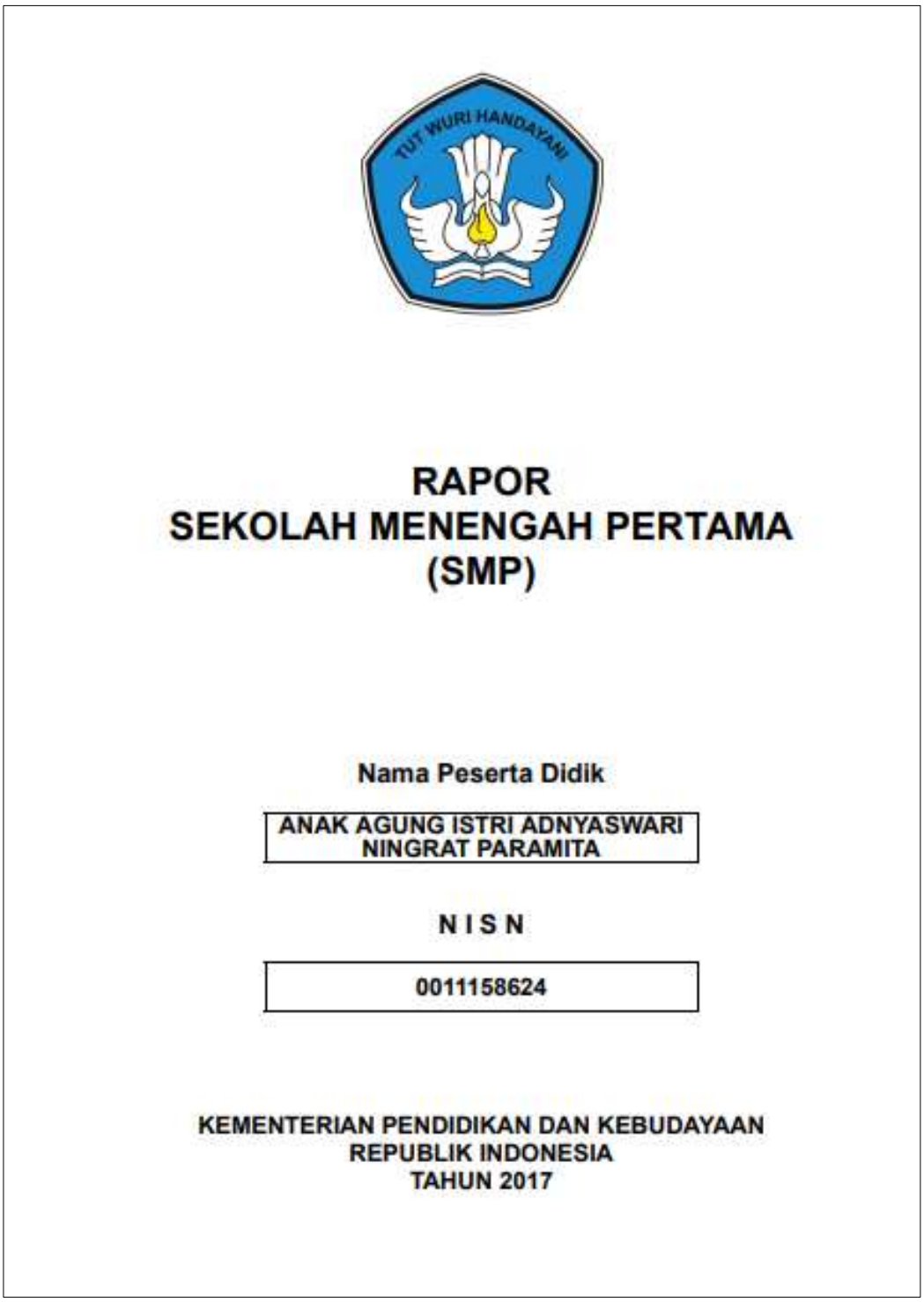
1) Operator Dapodik dapat menambahkan PTK pada pebelajaran mata pelajaran agama tersebut dengan jumlah jam mengajar 0 (nol) jam. Hal ini tidak akan mempengaruhi jumlah jam mengajar PTK yang bersangkutan.
2) Selanjutnya admin e-Rapor melakukan sinkron data (ambil data dapodik) pada pembelajaran.



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 ditulis 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 ditulis 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 Ketuntasan 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	.....	.....
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah,
3	Nama Sekolah Asal	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	
	b. Di Kelas	.....	.....
5	Tahun Pelajaran	.....	NIP. .....
1	Nama Peserta Didik	.....	.....
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah,
3	Nama Sekolah Asal	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	
	b. Di Kelas	.....	.....
5	Tahun Pelajaran	.....	NIP. .....
1	Nama Peserta Didik	.....	.....
2	Nomor Induk	.....	Kepala Sekolah,
3	Nama Sekolah Asal	.....	
4	Masuk di Sekolah ini:	.....	
	a. Tanggal	.....	
	b. Di Kelas	.....	.....
5	Tahun Pelajaran	.....	NIP. .....

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 ISTRI ADNYASWARI NINGRAT PARAMITA	Tahun Pelajaran	:	2017/2018
Nomor Induk / NISN	:	7467 / 0011158624			

CAPAIAN HASIL BELAJAR

A. SIKAP

1. Sikap Spiritual

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

2. Sikap Sosial

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

Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

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

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		

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 Atatayi 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 menganalisis sejarah 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 menganalisis konsep suhu dan kalor serta suhu tubuh hewan, dan baik dalam menerapkan konsep pengukuran berbagai besaran
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	72	88	B	Memiliki penguasaan pengetahuan yang sangat baik, terutama kompetensi memahami konsep & 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 fitur teks nama dan jumlah, dan baik dalam mengidentifikasi fitur teks informasi jadidi
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 kertas dan plastik lembaran dan cukup baik dalam memahami jenis-jenis Teknologi konstruksi

Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

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

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		

No	Mata Pelajaran	Keterampilan			
		KKM	Nilai	Predikat	Deskripsi
Kelompok A (Umum)					
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	72	97	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menceriterakan perilaku Sad Atatayi yang harus dihindari
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	72	91	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menjelaskan sejarah perumusan, pengesahan UUD N RI Th.1945, terampil dalam mengampanyekan perilaku sesuai norma-norma yang berlaku.
3	Bahasa Indonesia	72	89	B	Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi menyajikan gagasan kreatif dalam bentuk cerita imajinasi cukup trampil dalam menjelaskan isi teks deskripsi
4	Matematika	72	82	B	Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi menyelesaikan operasi bentuk aljabar cukup trampil dalam menyelesaikan masalah kontekstual berkaitan dengan himpunan
5	Ilmu Pengetahuan Alam	72	91	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menyajikan karya larutan, perubahan zat, pemisahan campuran,cukup terampil dalam melaporkan percobaan perubahan bentuk energi
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	72	90	A	Memiliki penguasaan keterampilan sangat baik, terutama dalam menjelaskan konsep ruang, terampil dalam menyajikan hasil identifikasi interaksi sosial
7	Bahasa Inggris	72	84	B	Memiliki penguasaan keterampilan baik, bahkan sangat terampil pada kompetensi menyusun teks memberi dan meminta informasi jati diri, cukup trampil 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 trampil 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 trampil 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 kertas cukup trampil dalam membuat produk sederhana dengan peralatan kerja sesuai bahan

Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

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

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 menguasai teknik PBB dan mampu menjadi pasukan pengibar bendera kabupaten
3.	PMR	Sangat Baik	Telah menguasai berbagai teknik dasar PMR dengan sangat baik.
4.	KIR	Baik	Menguasai teknik menulis karya dengan baik dan telah mampu menjadi juara dalam lomba KIR tingkat provinsi dan nasional

D. KETIDAKHADIRAN

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

E. PRESTASI

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

Karangasem, 06 Juli 2017
Wali Kelas,

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

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		

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	:	VILA
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	Kelas	: VII.A
Alamat	: Jalan Untung Surapati Amlapura	Semester	: 2
Nama	: ADIKA RAMADHAN	Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Nomor Induk / NISN	: 161707001 / 0037950254		

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 kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	79	94	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
3	Bahasa Indonesia	79	86	B	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
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 kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
Kelompok B (Umum)					
1	Seni dan Budaya	77	77	C	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	75	92	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
3	Prakarya	77	78	B	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
4	Muatan Lokal Bahasa Daerah	80	93	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah

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		

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 kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	79	91	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
3	Bahasa Indonesia	79	97	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh 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 percobaan tentang perubahan bentuk energi, termasuk fotosintesis
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	67	C	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
Kelompok B (Umum)					
1	Seni dan Budaya	77	67	C	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	75	94	A	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
3	Prakarya	77	66	D	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh asgjhgdsa jhgdsah
4	Muatan Lokal Bahasa Daerah	80	72	C	Secara umum penguasaan kompetensi siswa sudah sangat baik, diantara sudah kjsahk sahdjkh sajkdhj sa hjrksa kjh maaf keterangan acak memenuhi dua ratus karakter saja gsaghgdjgdajsgjh 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 mengiasai 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,

Cicih 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
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018, SEMESTER : 1

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