

PANDUAN UNTUK WALI KELAS WALI KELAS

A. Alur Kerja Wali Kelas

Setelah semua guru mata pelajaran telah melakukan pengiriman nilai akhir, tugas selanjutnya adalah wali kelas memproses rapor. Diagram berikut ini menunjukkan alur kerja wali kelas dalam e-Rapor SMA versi 2018.

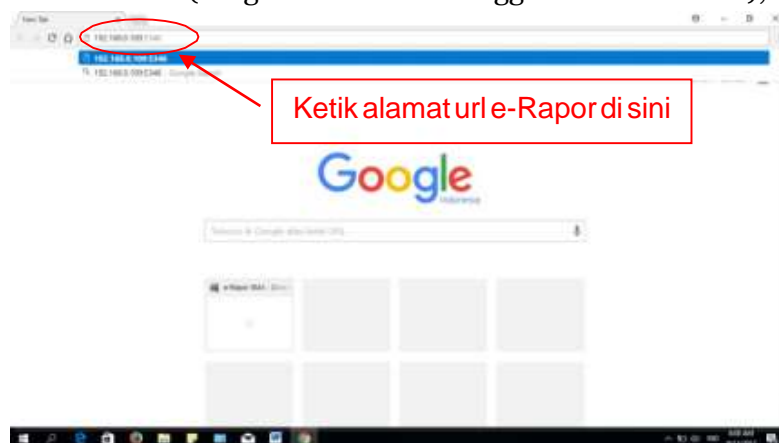


Gambar 135. Alur Kerja Wali Kelas

B. Login

Berikut ini adalah langkah untuk *login* sebagai wali kelas:

- 1) Pastikan bahwa pengguna/*user* terhubung dengan server melalui jaringan LAN atau *wifi*;
- 2) Buka *browser* (sangat disarankan menggunakan “*Chrome*”);



Gambar 136. Mengkases Alamat e-Rapor

- 3) Ketik alamat/url e-Rapor yang telah diberikan oleh admin, misal *192.168.0.100:5789*, kemudian tekan “*Enter*” tunggu beberapa saat hingga muncul gerbang *login* seperti gambar di bawah ini:



Gambar 137. Gerbang Login Wali Kelas

- 4) Masukkan *username* dan *password* sesuai yang telah diberikan oleh admin;
- 5) Pilih pilihan penyelenggaraan , misal sistem paket;
- 6) Pilih *Level user* : Wali Kelas/PA
- 7) Pilih semester 2018/2019 Ganjil.
- 8) Klik tombol *login*, selanjutnya akan muncul tampilan *dashboard* untuk wali kelas seperti gambar di bawah ini:



Gambar 138. Dashboard Wali Kelas

C. Ubah Password

Untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan, sebaiknya wali kelas mengubah *password* yang telah diberikan oleh admin.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu “Ubah Password”;



Gambar 139. Menu Ubah Password

- 2) Selanjutnya akan muncul tampilan form ubah *password* seperti gambar di bawah ini:

Gambar 140. Mengubah Password Wali Kelas

- 3) Klik tombol simpan untuk menyimpan *password* baru.

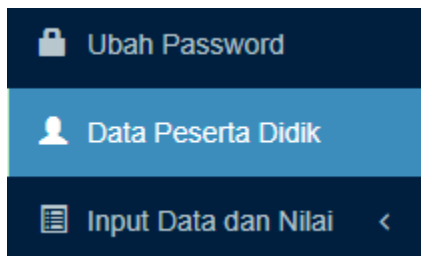
Perhatian
Pastikan bahwa *password* baru Anda tersimpan di tempat yang aman dan mudah diingat.
Jika Anda lupa *password* ketika *login* lebih dari lima kali, maka otomatis hak akses Anda akan terblokir.
Jika akun terblokir, silakan hubungi admin untuk memberikan hak akses kembali

D. Mengedit Data Peserta Didik

Jika diperlukan wali kelas dapat mengedit data peserta didik pada data-data yang tidak sesuai karena tidak semua data mengenai peserta didik yang diperlukan oleh e-Rapor terakomodir pada Dapodik.

Berikut ini adalah langkah untuk mengedit data peserta didik:

- 1) Pilih menu “Data Peserta Didik”



Gambar 141. Menu Data Peserta Didik

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

No	NIS	NISN	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Edit
1	7739	0010062490	I KETUT KRISNA WIDIA WIRANTARA	KARANGASEM	29-06-2001	L	Edit
2	7738	0004397475	I KETUT INDRA PRAYOGI	RENDANG	05-08-2000	L	Edit
3	7701	0011156616	I GEDE RAMA CANDRA MAHENDRA	AMLAPURA	23-01-2001	L	Edit
4	7723	0012596793	NI WAYAN IMUT'S VANZU/WITHA	AMLAPURA	05-02-2001	P	Edit

Gambar 142. Data Peserta Didik

- 3) Klik tombol edit untuk melakukan perubahan data peserta didik, sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Tempat Lahir : KARANGASEM

Tanggal Lahir : 05/08/2001

Jenis Kelamin : L

Agama : Hindu

Status Dalam Keluarga : Anak Kandung

Anak Ke : 0

Alamat : JALAN ANGGREK XII NO 17 PERUMNAS

Telepon :

Sekolah Asal :

Diterima Kelas : X

Gambar 143. Detail Data Peserta Didik

- 4) Sesuaikan data pada form yang masih berwarna putih, kemudian klik tombol “Simpan” yang terletak pada bagian kanan bawah.

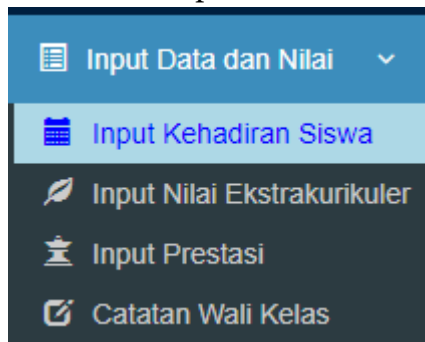
E. Input Data dan Nilai

Langkah wali kelas selanjutnya adalah melengkapi data dan nilai peserta didik yang akan ditampilkan pada cetak rapor. Data tersebut meliputi :

1. Input Kehadiran Siswa

Berikut ini adalah langkah untuk menginput data kehadiran siswa:

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



Gambar 144. Menu Input Kehadiran Siswa

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

No	Nama Siswa	Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan
1	I Wiyani Surya Aditya Wigunanda			
2	Kartut Wiswa Wikrama		25	
3	BRYAN ACHMAD IQBALLI			
4	I GEDE DIVA DWIJAYANA			
26	NI Komang Monika Trine Wisanti			
27	NI WAYAN DIANTARI SUKMA			
28	NI WAYAN IMUT'S WANZUWITHA			
29	PUTU WULAN NOVITA SARI			
30	TONY YOGA PERDANA			

Gambar 145. Menginput Kehadiran Siswa

3) Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data.

2. Input Nilai Ekstrakurikuler

Untuk menginput nilai ekstrakurikuler, wali kelas menginput data penilaian ekstrakurikuler dari pembina masing-masing ekstrakurikuler.

Berikut ini adalah langkah untuk menginput nilai ekstrakurikuler:

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

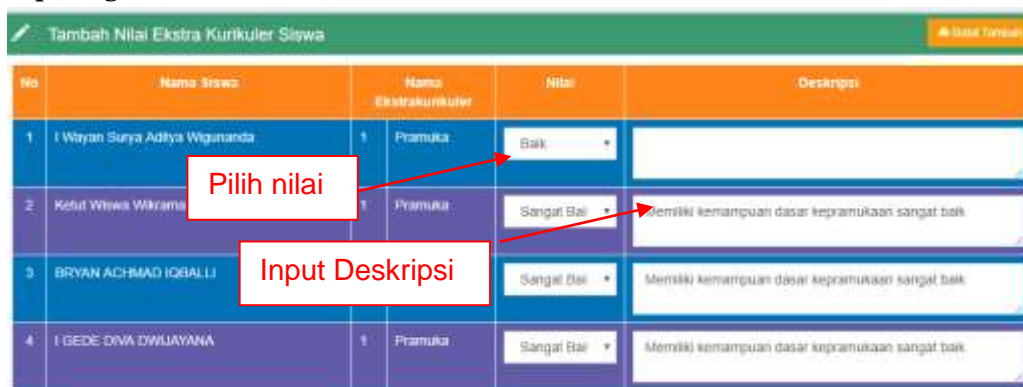
Gambar 146. Menu Input Nilai Ekskul

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

No	Nama	Ekstrakurikuler	Nilai	Deskripsi	Hapus
----	------	-----------------	-------	-----------	-------

Gambar 147. Tambah Data Nilai Ekskul

- 3) Klik tombol “Tambah Nilai Ekstrakurikuler”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 148. Input Nilai Ekskul

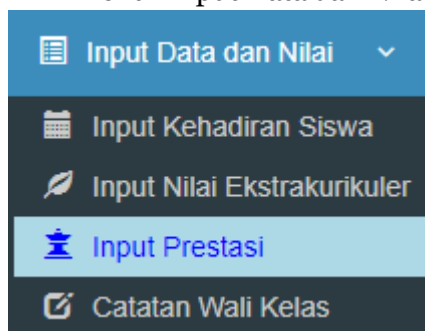
- 4) Setelah semua nilai diinput, klik tombol simpan yang terletak pada bagian kanan bawah untuk menyimpan.

3. Input Prestasi

Data prestasi siswa yang dimaksud adalah prestasi akademik maupun non akademik yang pernah diraih siswa selama satu semester. Prestasi ini dibuktikan dengan piagam/surat penghargaan atau surat keterangan dari penyelenggara lomba minimal tingkat kabupaten/kota. Untuk menginput data prestasi siswa wali kelas dapat berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.

Berikut ini adalah langkah untuk menginput data prestasi siswa:

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



Gambar 149. Menu Input Prestasi Siswa

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



Gambar 150. Tambah Data Prestasi Siswa

- 3) Klik tombol “Tambah Prestasi Siswa”, selanjutnya akan muncul tampilan form sebagai berikut:

Gambar 151. Form Data Prestasi Siswa

- 4) Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data.

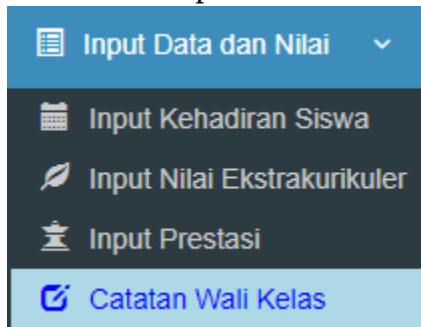
Gambar 152. Data Prestasi Siswa

4. Input Catatan Wali Kelas

Catatan wali kelas yang dimaksud adalah catatan wali kelas yang berisi catatan tentang perkembangan sikap, minat dan bakat siswa serta saran-saran bagi peserta didik untuk diperhatikan. Dalam hal ini, wali kelas dapat mempertimbangkan masukan dari guru Bimbingan dan Konseling (BK).

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginput catatan perkembangan siswa:

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



Gambar 153. Menu Catatan Wali Kelas

2) Selanjutnya akan muncul tampilan form catatan wali kelas sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Catatan Perkembangan Peserta Didik (Wali Kelas) / Rapor
1	I Wayan Surya Aditya Wigunanda	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.
2	Ketut Wiswa Wikrama	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.
3	BRYAN ACHMAD IQBALLI	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.
28	NI WAYAN IMUT'S VANZUJWITHA	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.
29	PUTU WULAN NOVITA SARI	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.
30	TONY YOGA PERDANA	Anak sudah mampu berdoa dan mengucapkan salam dengan baik, perlu bimbingan dalam menu kegiatan beribadah. Anak sudah mampu mengucapkan terima kasih dengan baik jika diberikan sesuatu, perlu diberi bimbingan untuk tidak mengganggu teman.

Gambar 154. Input Catatan Wali Kelas

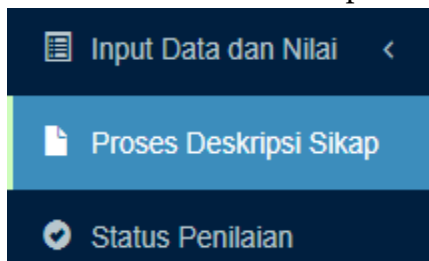
3) Setelah semua siswa terisi, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

F. Proses Deskripsi Sikap

Proses deskripsi sikap merupakan rangkuman deskripsi dari nilai sikap spiritual dan sikap sosial yang telah diinput oleh guru mata pelajaran dan bimbingan konseling (BK). Aplikasi secara otomatis akan melakukan deskripsi tersebut. Namun demikian wali kelas dapat mengedit jika dirasakan perlu untuk melakukannya.

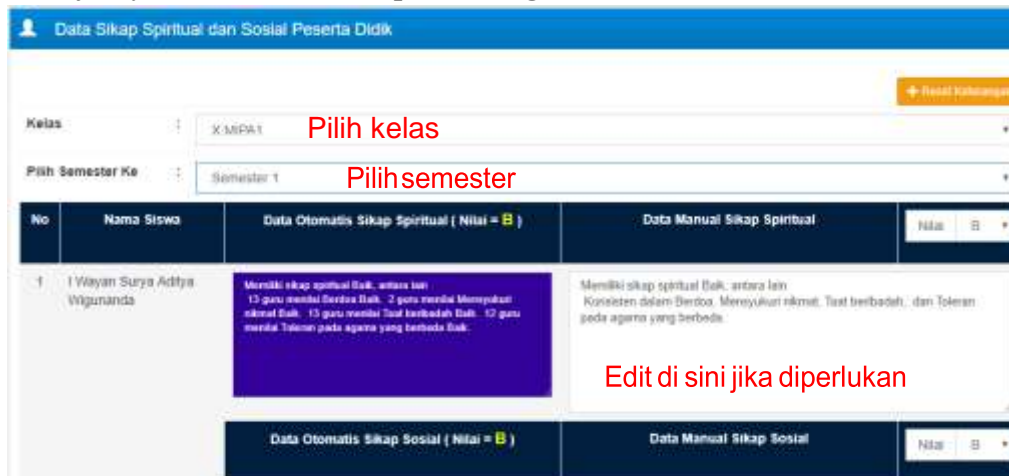
Berikut ini adalah langkah untuk melakukan proses deskripsi sikap:

1) Pilih menu “Proses Deskripsi Sikap”.



Gambar 155. Menu Proses Deskripsi

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 156. Mengedit Deskripsi Sikap

3) Klik tombol “Simpan” yang terletak pada bagian kanan bawah halaman.

G. Status Penilaian

Menu ini digunakan untuk melihat status penilaian yang telah dilakukan oleh guru mata pelajaran. Bertujuan untuk melakukan cek ulang dan memastikan apakah semua guru mata pelajaran telah mengirimkan nilai kepada wali kelas.

No	Mata Pelajaran	Nama Pendidik	Status Penilaian					Materi Filter Nilai Rapor
			Peng.	Kel.	W. B.	BK. Mata Pel.	Orangtua	
1	Agama Islam	Dede Njoman Subandjo	V	V	V	V	V	V
2	Prakarya dan Kewirausahaan	Evi Permatasari	V	V	V	V	V	V
3	Penelitian-Penelitian dan Keunggulan	Hilda Sarni	V	V	V	V	V	V
4	Wawancara (Jurnal)	Herman Agus Suryanto	V	V	V	V	V	V
5	Strategi dan Komunikasi (PBB)	Njoman Nisa	R	R	V	R	R	R
6	Filosofi	Njoman Purno	V	V	V	V	V	V
7	Seni Rupa	Pita Kusuma Nugroho	V	V	V	V	V	V
8	Penelitian Jurnalis (Jurnal, dan Penelitian)	Wahyu Subandjo	V	V	V	V	V	V
9	Penelitian Agama Islam dan Sub-Penelitian	Wu Ayu Prita Nurprati	V	V	V	V	V	V
10	Manajemen Sistem Dasar	Yudi Nugroho	R	R	R	R	R	R
11	Seni Budaya	Yuli Susi Kurni	V	V	V	V	V	V
12	Teologi Islam dan Kependidikan	Wijayanto Dedy Pradi	R	R	R	R	R	R
13	Etika	Wijayanto Sumarto	V	V	V	V	V	V
14	Wawancara (Penelitian)	Wiyagan Dedi Suryandito	V	V	V	V	V	V
15	Agama Islam	Pony Subandjo	V	V	V	V	V	V
16	Penelitian Agama Islam dan Sub-Penelitian	Samsudin	R	R	R	R	R	R
17	Etika	Wahyuni	V	V	V	V	V	V

Gambar 157. Status Penilaian

Keterangan:

Warna hijau menunjukkan bahwa proses telah dilakukan, sedangkan warna merah menunjukkan bahwa proses belum dilakukan. Kecuali guru BK. Untuk guru BK tidak ada proses prosedur pengiriman nilai. Karena ketika guru BK telah melakukan proses “Simpan”, berarti nilai secara otomatis akan terkirim kepada wali kelas.

H. Hasil Pengolahan Nilai

Menu ini digunakan untuk melihat hasil pengolahan nilai yang akan menjadi nilai rapor.

NILAI AKHIR SISWA

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN
Kriteria Ketuntasan Minimal = 75

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan		Keterampilan	
		Nilai	Predikat	Nilai	Predikat
Kelompok A (Umum)					
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	87	B	89	B
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	84	B	88	B
3	Bahasa Indonesia	88	B	89	B
4	Matematika	87	B	88	B
5	Sejarah Indonesia	86	B	90	B
6	Bahasa Inggris	86	B	85	B
Kelompok B (Umum)					

Tutup

Gambar 158. Pengolahan Nilai

I. Grafik Nilai

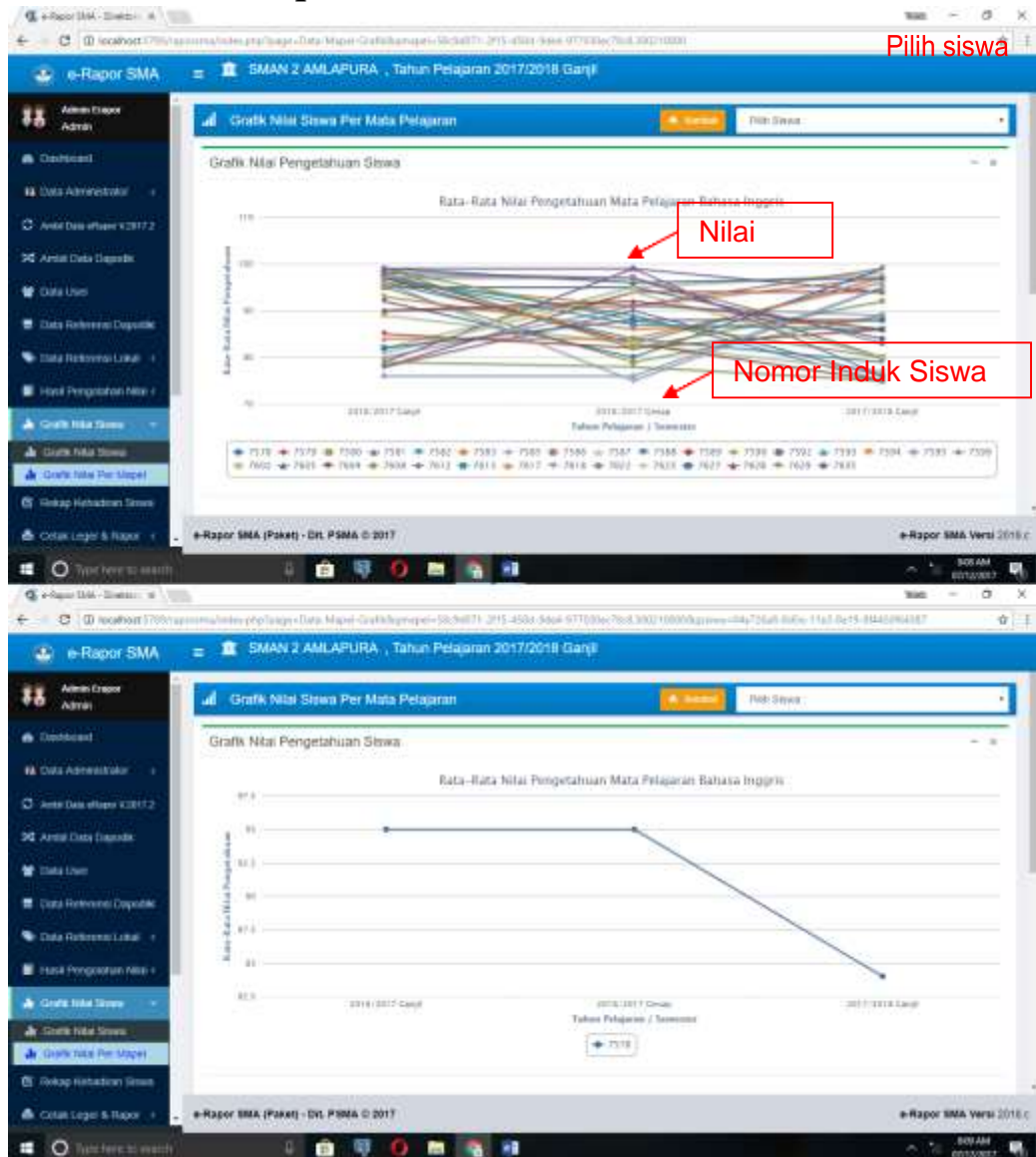
Menu ini digunakan wali kelas untuk melihat kemajuan nilai yang dicapai siswa per semester.

1. Grafik Nilai Siswa



Gambar 159. Grafik Nilai Siswa

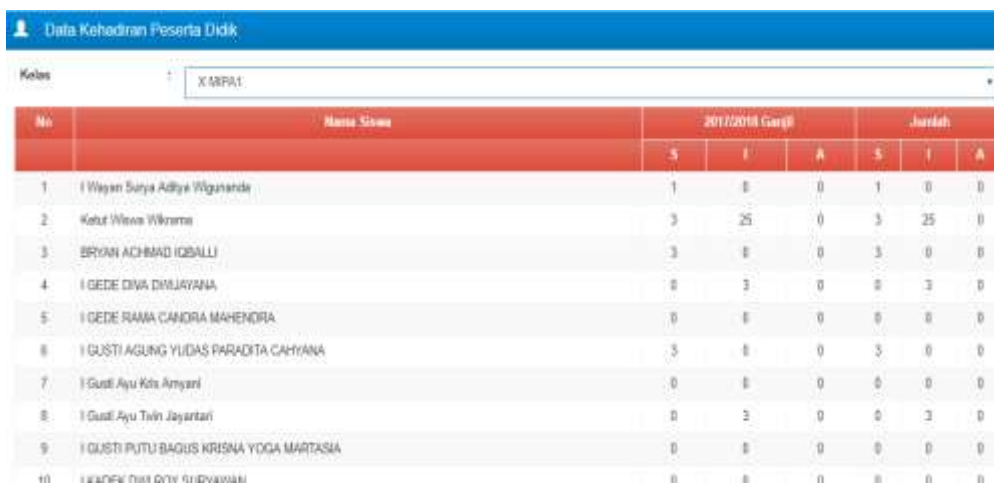
2. Grafik Nilai Per Mapel



Gambar 160. Grafik Nilai Siswa Per Mata Pelajaran

J. Rekap Kehadiran

Menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi kehadiran siswa per semester.



No	Nama Siswa	2017/2018 Ganjil			Jumlah		
		S	I	A	S	I	A
1	I Wigan Surya Aditya Wigandha	1	0	0	1	0	0
2	Kelut Wicoro Wikrama	3	25	0	3	25	0
3	BRYAN ACHMAD IQBALLI	3	0	0	3	0	0
4	I GEDE DIVA DIMAJAYANA	0	3	0	0	3	0
5	I GEDE RAMA CANDRA MAHENDRA	0	0	0	0	0	0
6	I GUSTI AGUNG YUDAS PARADITA CAHYANA	3	0	0	3	0	0
7	I Gusti Ayu Kiki Amiyani	0	0	0	0	0	0
8	I Gusti Ayu Twin Jayantari	0	3	0	0	3	0
9	I GUSTI PUTU BAGUS KRISNA YOGA MARTASIA	0	0	0	0	0	0
10	KARANG NISI DINA RUDIPRABATI	0	0	0	0	0	0

Gambar 161. Rekap Kehadiran Siswa

K. Cetak Leger dan Rapor

Setelah semua nilai dan data dipastikan tidak ada masalah, tugas terakhir wali kelas adalah melakukan cetak leger dan rapor.

1. Cetak Rapor

Berikut ini adalah langkah untuk mencetak rapor:

- 1) Pilih menu “Cetak Leger dan Rapor>>Cetak rapor”



Gambar 162. Menu Cetak Rapor

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



Gambar 163. Pilihan Cetak Rapor

Keterangan:

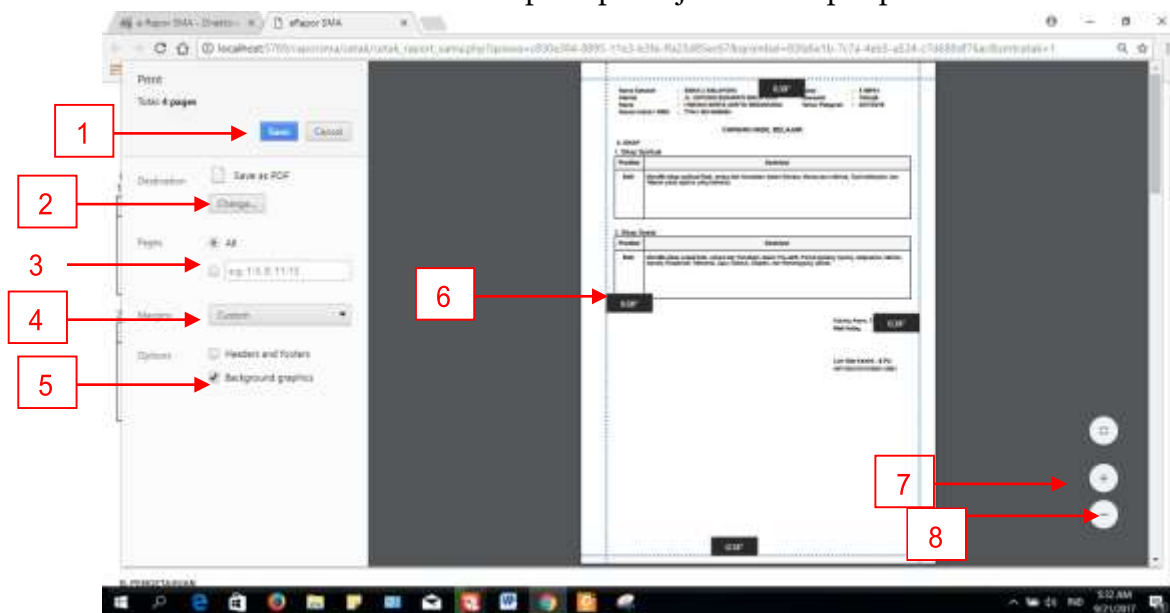
1. Tombol untuk melakukan mengatur pilihan ukuran kertas.

2. Tombol untuk memilih kelas
3. Tombol untuk memilih semester
4. Tombol untuk melihat halaman kelengkapan rapor
5. Tombol untuk melihat nilai rapor siswa
5. Tombol untuk mencetak rapor tengah semester

3) Pilih menu “Cetak Rapor” untuk mencetak rapor.

Secara *default* ukuran kertas yang disediakan oleh aplikasi adalah ukuran A4, Namun demikian wali kelas dapat melakukan penyesuaian dengan seting ulang sesuai kebutuhan.

Gambar di bawah ini adalah tampilan pratinjau cetak rapor pada *browser* “Chrome”:



Gambar 164. Seting Cetak Rapor

Keterangan :

1. Tombol untuk menyimpan file rapor atau mencetak rapor
2. Tombol untuk memilih format file penyimpanan dan pemilihan printer yang aktif
3. Pemilihan halaman yang akan dicetak
4. Pengaturan margin kertas
5. Centang untuk menampilkan latar header tabel nilai rapor
6. Pengaturan margin kertas manual
7. Tombol untuk memperbesar tampilan pratinjau
8. Tombol untuk memperkecil tampilan pratinjau

2. Lihat Leger Nilai

Menu ini digunakan untuk melihat tampilan leger.

SMAN 2 AMLAPURA
LEGER SISWA KELAS : X MIPA1
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018, SEMESTER : I

No	NAMA	NIS	PAH		PPKn		BIN		MTK		SEJIND		BING		SENI		PJOK		PKWu		MAT P		BIO		FIS		KIM		Rata-Rata	
			Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket
1	Wayan Surya Aditya Wigunanda	7744	87	89	84	89	88	89	87	88	86	90	86	85	81	92	89	87	88	90	77	87	88	85	84	89	89	83	86.27	87.40
2	Ketut Wiswa Wikrama	7714	92	85	85	86	84	85	90	90	87	90	82	83	94	97	87	89	91	90	81	81	87	88	88	89	88	90	87.33	88.07
3	BRYAN ACHMAD IQBALLI	7700	-	-	89	88	87	90	90	87	89	88	90	88	79	92	88	88	88	89	88	83	87	90	93	92	89	90	88.14	88.57
4	GEDE DIVA DWIJAYANA	7669	87	87	87	89	88	91	89	87	86	89	88	87	90	83	87	89	88	88	96	95	86	86	90	88	88	86	88.47	88.27
5	GEDE RAMA CANDRA MAHENDRA	7701	89	88	91	84	88	83	88	85	86	90	88	82	84	87	88	85	85	91	83	85	88	87	86	89	88	87	87.00	85.87
6	GUSTI AGUNG YUDAS PARADITA CAHYANA	7734	91	83	85	82	86	89	88	88	86	88	88	86	83	91	84	87	86	90	91	95	86	91	91	94	90	85	87.47	87.53
7	Gusti Ayu Kris Anjani	7703	88	90	92	92	88	83	87	86	85	89	91	86	97	89	83	89	89	91	84	94	87	86	90	88	85	90	88.27	88.33
8	Gusti Ayu	7735	89	95	84	94	88	89	86	89	86	85	89	84	87	93	88	89	85	89	90	94	89	88	86	89	91	90	87.80	89.80

Gambar 165. Lihat Leger Nilai

3. Cetak Leger Nilai

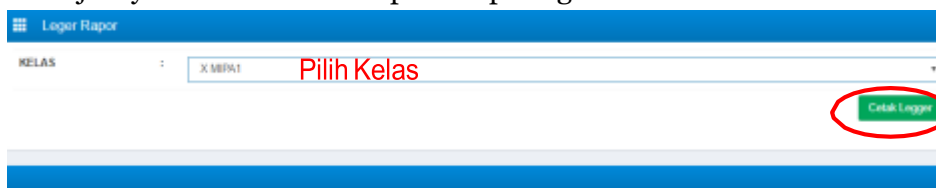
Menu ini digunakan untuk mencetak leger dalam format file “excel”. Berikut adalah langkah untuk mencetak leger dalam format “excel”:

- 1) Pilih menu “Cetak Leger dan Nilai >> Cetak Leger Nilai”



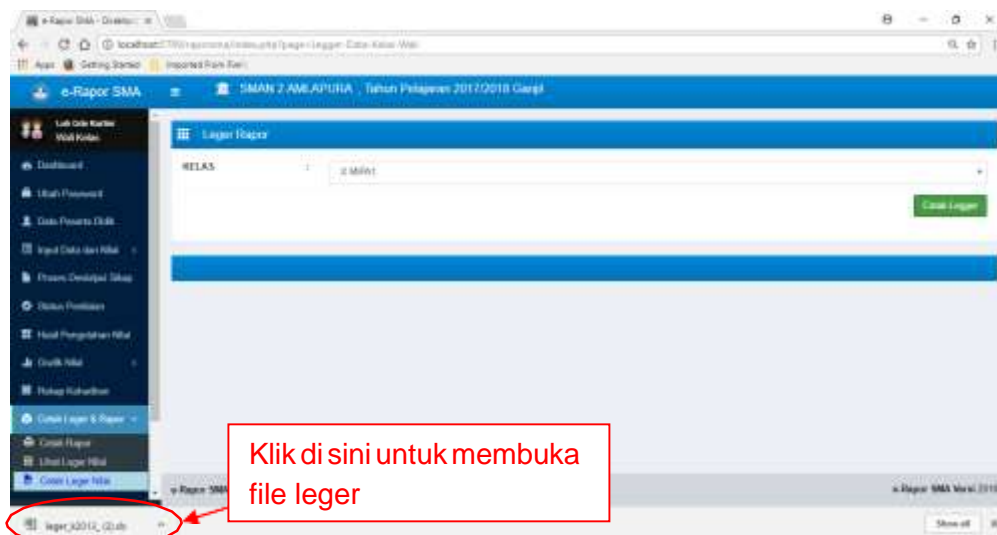
Gambar 166. Menu Cetak Leger Nilai

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



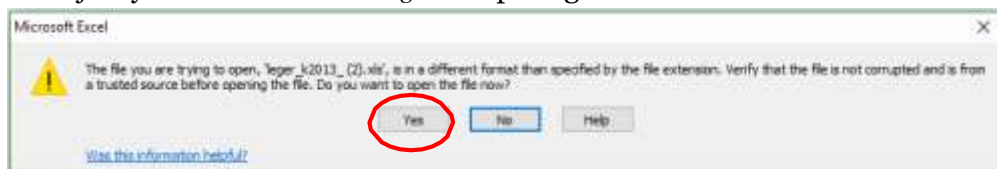
Gambar 167. Cetak Leger

- 3) Klik tombol “Cetak Leger”, tunggu beberapa saat hingga muncul ikon file leger pada bagian kiri bawah.



Gambar 168. Mengunduh File Leger Nilai

4) Selanjutnya akan muncul *dialog box* seperti gambar di bawah ini:



Gambar 169. Dialog box

5) Klik “Yes” untuk melanjutkan membuka.

Tabel 8. Tabel Leger Nilai

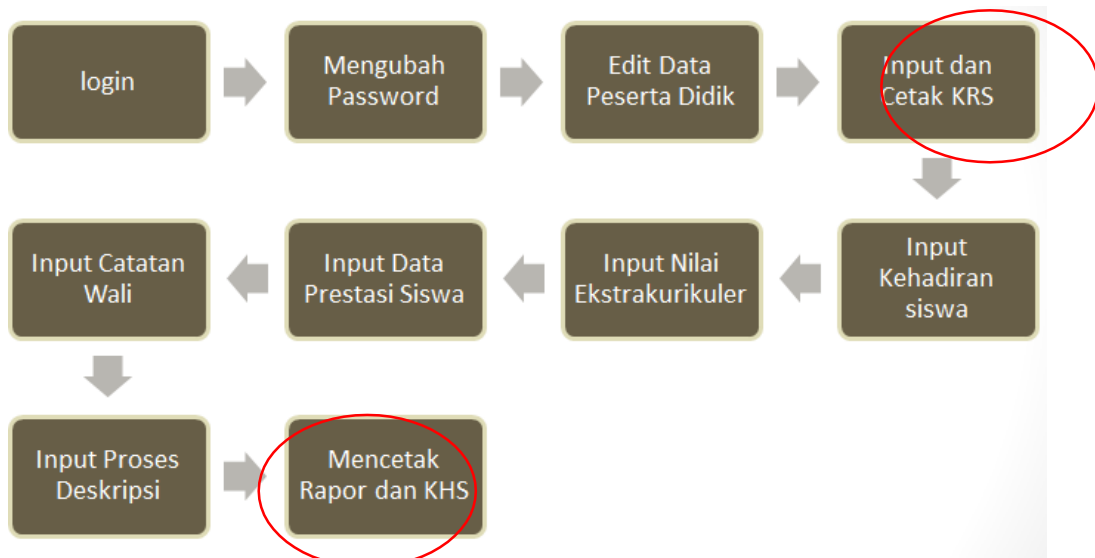
SMAN 2 ANILAPURA
LEGER SISWA KELAS : X MIPA1
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018, SEMESTER : 1

No	NAMA	NIS	IPA		PPKn		BIN		MTK		SEJIND		BING		SENI		PJOK		PKWu		MAT P		BIO		FIS		KIM		Rata-Rata	
			Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket	Peng	Ket
1	I Wayan Surya Aditya Wigunenda	7744	87	89	84	89	88	89	87	88	86	90	86	85	81	92	89	87	88	90	77	87	88	85	84	89	89	83	86,27	87,4
2	Ketut Wisna Wikrama	7734	92	85	85	86	84	85	90	90	87	90	82	83	94	97	87	89	91	90	81	81	87	88	88	89	88	90	87,33	88,07
3	BRYAN ACHMAD IQBALLI	7700	-	-	89	88	87	90	90	87	89	88	90	88	79	92	88	88	88	89	88	83	87	90	93	92	89	90	88,14	88,57
4	I GEDE DIVA DWIJAYANA	7669	87	87	87	89	88	91	89	87	86	89	88	87	90	83	87	89	88	88	96	95	86	86	90	88	88	86	88,47	88,27
5	I GEDE RAMA CANDRA MAHENDRA	7701	89	88	91	84	88	83	88	85	86	90	88	82	84	87	88	85	85	91	83	85	88	87	86	89	88	87	87	85,87
6	I GUSTI AGUNG YUDAS PARADITA CAHYANA	7734	91	83	85	82	86	89	88	88	86	88	88	86	83	91	84	87	86	90	91	95	86	91	91	94	90	85	87,47	87,53
7	I Gusti Ayu Kris Amayani	7703	88	90	92	92	88	83	87	86	85	89	91	86	97	89	83	89	89	91	84	94	87	86	90	88	85	90	88,27	88,33
8	I Gusti Ayu Twin Jayantari I GUSTI PUTU BAGUS KRISNA YOGA	7735	89	95	84	94	88	89	86	89	86	85	89	84	87	93	88	89	85	89	90	94	89	88	86	89	91	90	87,8	89,8
9	MARTASIA	7674	87	84	89	86	86	88	89	86	85	89	88	87	92	90	87	85	91	90	88	81	88	90	84	91	87	92	87,73	87,6
10	I KADEK DWI ROY SURYAWAN	7675	86	89	85	95	87	88	90	87	88	85	89	88	91	98	88	87	88	90	95	92	85	89	89	88	88	89	88	88,53
11	I KETUT INDRA PRAYOGI	7738	91	86	86	91	83	88	87	90	84	88	87	88	84	93	88	87	89	92	89	90	88	88	90	90	86	84	87	88,6
12	I KETUT KRISNA WIDIA WIRANTARA	7739	89	87	85	89	85	89	84	91	87	89	90	92	85	85	91	91	91	91	84	85	87	85	89	92	88	90	87,2	88,87
13	I Komang Juni Yoga Semadi	7705	84	90	87	86	87	86	88	90	87	88	92	86	87	91	87	87	86	87	92	93	89	83	85	86	88	87	87,53	87,47
14	I MADE DWI WIDNYANA	7706	90	84	87	87	88	92	90	88	87	89	88	90	93	94	90	85	88	89	97	84	89	86	84	88	86	86	89	87,8
15	I MADE YOGI SUARTAWAN	7742	86	87	88	94	86	90	85	90	86	88	85	87	98	86	90	89	90	90	88	93	87	85	89	89	85	89	87,87	88,87

L. Pembimbing Akademis Pada Penyelenggara SKS

Bagi sekolah penyelenggara SKS tugas wali kelas digantikan oleh Pembimbing Akademik (PA).

Berikut ini adalah alur kerja Pembimbing Akademik:

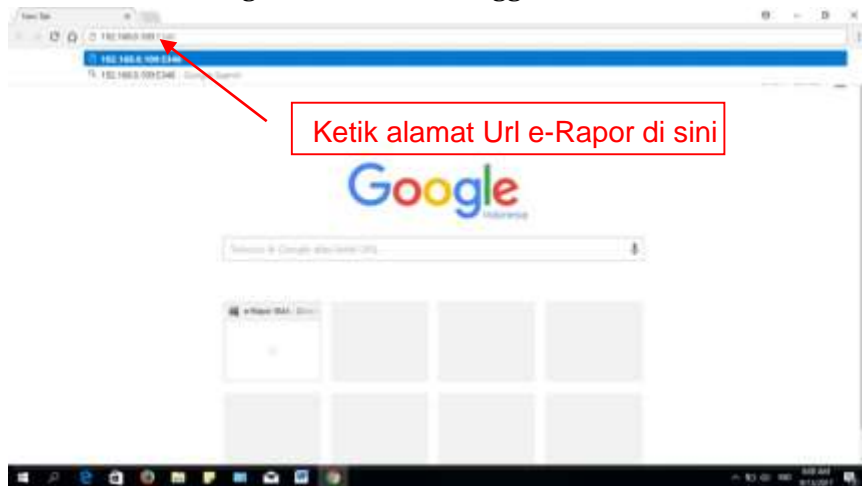


Gambar 170. Alur Kerja Pembimbing Akademik

1. **Login Sebagai Pembimbing Akademik**

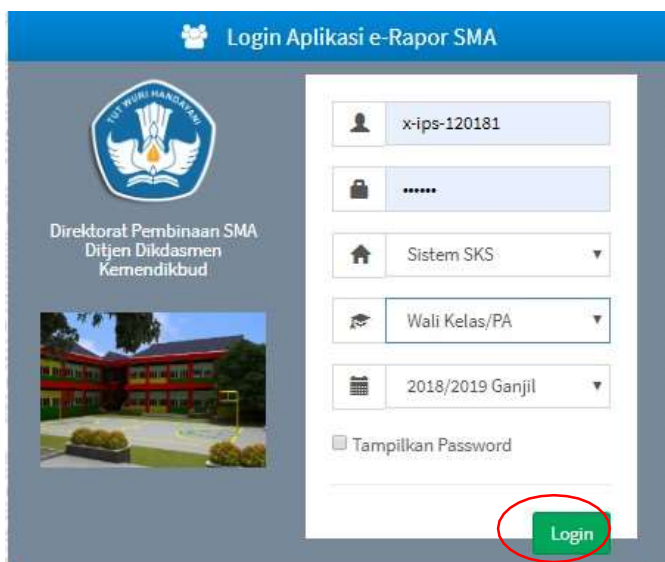
Berikut adalah langkah untuk *login* sebagai pembimbing akademik (PA)

- 1) Pastikan bahwa pengguna/*user* terhubung dengan server melalui jaringan LAN atau *wifi*;
- 2) Buka *browser* (sangat disarankan menggunakan “*Chrome*”);



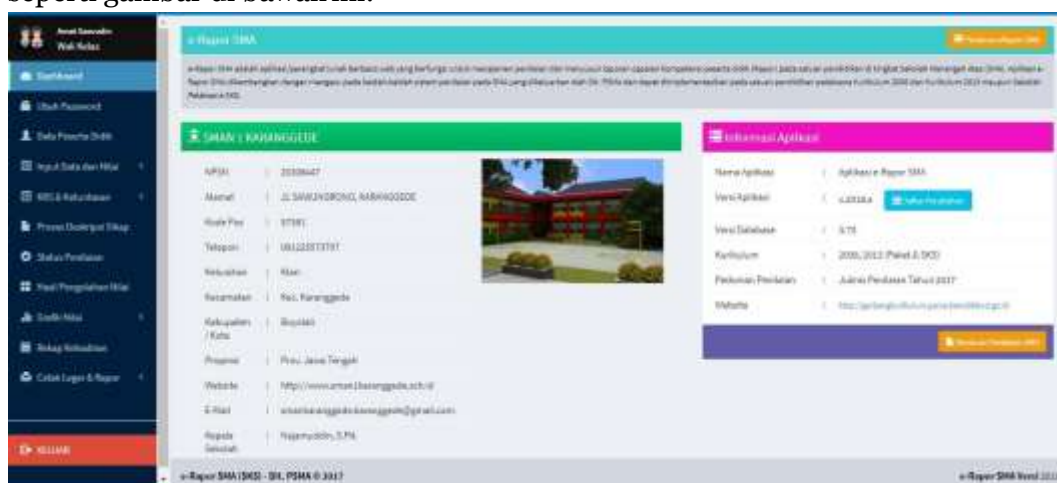
Gambar 171. Jendela Browser

- 3) Ketik alamat url e-Rapor yang telah diberikan oleh admin, misal *192.168.0.100:5789*, kemudian tekan “Enter” tunggu beberapa saat hingga muncul gerbang *login* seperti gambar di bawah ini:



Gambar 172. Gerbang Login PA

- 4) Masukkan *username* dan *password* sesuai yang telah diberikan oleh admin;
- 5) Pilih pilihan penyelenggaraan, Sistem SKS;
- 6) Pilih *Level user* : Wali Kelas/PA
- 7) Pilih semester 2018/2019 Ganjil.
- 8) Klik tombol *login*, selanjutnya akan muncul tampilan *dashboard* untuk wali kelas seperti gambar di bawah ini:



Gambar 173. Dashboard Pembimbing Akademik

2. Input Dan Cetak KRS

Input KRS dilakukan oleh pembimbing akademik dari hasil konsultasi siswa dengan pembimbing akademik serta rekomendasi dari guru mata pelajaran. Kegiatan ini dilakukan pada awal semester dan ketika siswa telah menuntaskan beban belajar pada semester yang bersangkutan, untuk mengambil beban belajar pada semester berikutnya.

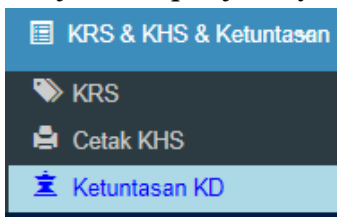
Berikut ini adalah langkah untuk menginput dan mencetak KRS.

- 1) Pilih menu “KRS & KHS & Ketuntasan”;



Gambar 174. Menu KRS dan KHS

- 2) Pilih menu “Ketuntasan KD” untuk memastikan ketuntasan siswa pada beban belajar mata pelajaran yang bersangkutan pada semester berjalan;



Gambar 175. Menu Ketuntasan KD

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



Gambar 176. Menampilkan Ketuntasan KD

- 4) Klik tombol “Tampilkan” untuk melihat ketuntasan KD pada siswa yang bersangkutan, selanjutnya akan muncul pratinjau ketuntasan KD seperti gambar di bawah ini:



Gambar 177. Data Ketuntasan KD

Siswa dapat mengambil beban belajar semester berikutnya

- 5) Setelah dipastikan bahwa siswa telah tuntas semua KD yang dibebankan pada semester berjalan, pilih menu “KRS”;



Gambar 178. Menu Input KRS

- 6) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 179. Pilihan Input KRS

- 7) Klik tombol “Input KRS”, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

Nama : I Wyan Surya Aditya Wigunanda Kelas / Program : X MIPA 1MBPA
 Nomor Induk / NISN : 7744 / 0014492904 Tahun Pelajaran/Semester : 2017/2018 Ganjil

No	Nama Mata Pelajaran	Beban (Jam Pelajaran)					
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 3	Smt. 4	Smt. 5	Smt. 6
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	3	3	3	3	0	3
2	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	3	3	3	3	0	3
3	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	0	2
4	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
5	Matematika	2	2	4	4	4	4
6	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	0	2
7	Bahasa Inggris	2	2	2	2	4	2
8	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
9	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	0	2
10	Bahasa Inggris	2	2	2	2	4	2
11	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
12	Pendidikan Jernam, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3	3	2	3
13	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	0	2
14	Bahasa Bali	2	2	2	2	2	2
15	Matematika	4	4	4	4	0	4
16	Ekonomi	0	3	4	4	0	4
17	Biologi	3	3	4	4	4	4
18	Bahasa dan Sastra Inggris	0	3	4	4	0	4
19	Fisika	3	3	4	4	4	4
20	Kimia	3	3	4	4	4	4

Gambar 180. Menginput KRS

- 8) Klik Centang pada mata pelajaran yang akan diinputkan KRS nya, kemudian klik tombol “Simpan”. Selanjutnya masih pada “KRS”,



Gambar 181. Cetak KRS

- 9) Klik tombol “Cetak KRS” untuk mencetak KRS yang telah direncanakan.

KARTU RENCANA STUDI														
Nama Siswa : I WAYAN SURYA ADITYA WIGUNANDA			Program : MIPA											
NISN : 0014466904			Kelas / Semester : X MIPA1 / 1											
No	Nama Mata Pelajaran	Beban (Jam Pelajaran)						Paraf						
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	-	-	-	-	-	-							
2	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	3	3	-	-	-	-							
3	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	-	-	-	-							
4	Bahasa Indonesia	4	4	-	-	-	-							
5	Matematika	2	2	-	-	-	-							
6	Sejarah Indonesia	2	2	-	-	-	-							
7	Bahasa Inggris	2	2	-	-	-	-							
8	Seni Budaya	2	2	-	-	-	-							
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	-	-	-	-	-							
10	Prakarya dan Kewirausahaan	2	-	-	-	-	-							
11	Bahasa Bali	2	-	-	-	-	-							
12	Matematika	4	-	-	-	-	-							
13	Ekonomi	3	-	-	-	-	-							
14	Biologi	3	-	-	-	-	-							
15	Bahasa dan Sastra Inggris	3	-	-	-	-	-							
16	Fisika	3	-	-	-	-	-							
17	Kimia	3	-	-	-	-	-							
JUMLAH BEBAN BELAJAR (JP)		43	17	0	0	0	0							

Karang Asem, 19 Agustus 2017
Pembimbing Akademik,

Luh Gde Kartini, S.Pd.
NIP.196210161984112001

Gambar 182. Contoh KRS

3. Cetak Rapor Dan KHS

Untuk prosedur mencetak rapor, tidak berbeda dengan langkah cetak rapor pada sistem paket. **(Lihat Bab IV. K.1)**

Nama Sekolah : SMAN 2 AMLAPURA Alamat : JL. UNTUNG SURAPATI AMLAPURA Nama : I WAYAN SURYA ADITYA WIGUNANDA Nomor Induk / NISN : 7744 / 001440004		Kelas : X MIPA1 Semester : 1/Ganjil Tahun Pelajaran : 2017/2018						
B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN								
No	Mata Pelajaran	Beban / JP (B)	Pengetahuan		Keterampilan		Rata-rata (N)	N x B
			Angka	Predikat	Angka	Predikat		
Kelompok A (Umum)								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	3	87	B	89	B	88	264
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	84	B	89	B	87	174
3	Bahasa Indonesia	4	88	B	89	B	89	356
4	Matematika	2	87	B	88	B	88	176
5	Sejarah Indonesia	2	86	B	90	B	88	176
6	Bahasa Inggris	2	86	B	85	B	86	172
Kelompok B (Umum)								
1	Seni Budaya	2	81	C	82	A	87	174
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	89	B	87	B	88	264
3	Prakarya dan Kewirausahaan	2	88	B	90	B	89	178
4	Bahasa Bali							
Kelompok C (Peminatan)								
1	Matematika	4	77	C	87	B	82	328
2	Biologi	3	88	B	85	B	87	261
3	Fisika	3	84	B	89	B	87	261
4	Kimia	3	89	B	83	B	86	258
5	Ekonomi	3	91	A	86	B	89	267
6	Bahasa dan Sastra Inggris	3	89	B	82	C	86	258
JUMLAH		41						3567

Indeks Prestasi Semester	87,00
--------------------------	-------

KKM	Predikat			
	D	C	B	A
75	Nilai < 75	75 ≤ Nilai < 83	83 ≤ Nilai < 91	Nilai ≥ 91

Karang Asem, 19 Agustus 2017
 Pembimbing Akademik,

 Luh Gde Kartini, S.Pd.
 NIP.196210161984112001

Gambar 183. Nilai Pada Rapor SKS

Kepada siswa yang telah menempuh beban belajar pada semester berikutnya apabila belum semua KD tuntas maka nilai akan tercatat pada KHS (Kartu Hasil Studi). Untuk itu perlu dicetak KHS nya. KHS merupakan nilai rerata KD yang diperoleh siswa untuk semester berikutnya sebagai rapor sementara semester berikutnya. Sedangkan jika semua KD yang dibebankan pada semester berikutnya telah tuntas, maka nilai akan tercatat sebagai rapor semester berikutnya.

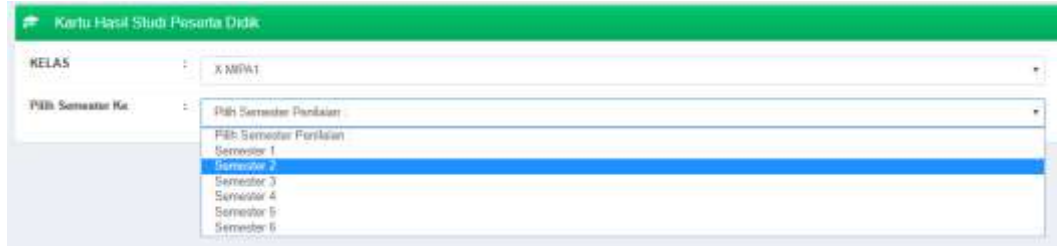
Berikut ini adalah langkah untuk mencetak KHS:

- 1) Pilih menu “KRS & KHS & Ketuntasan”;



Gambar 184. Menu Cetak KHS

2) Selanjutnya akan muncul tampilan sebagaiberikut:



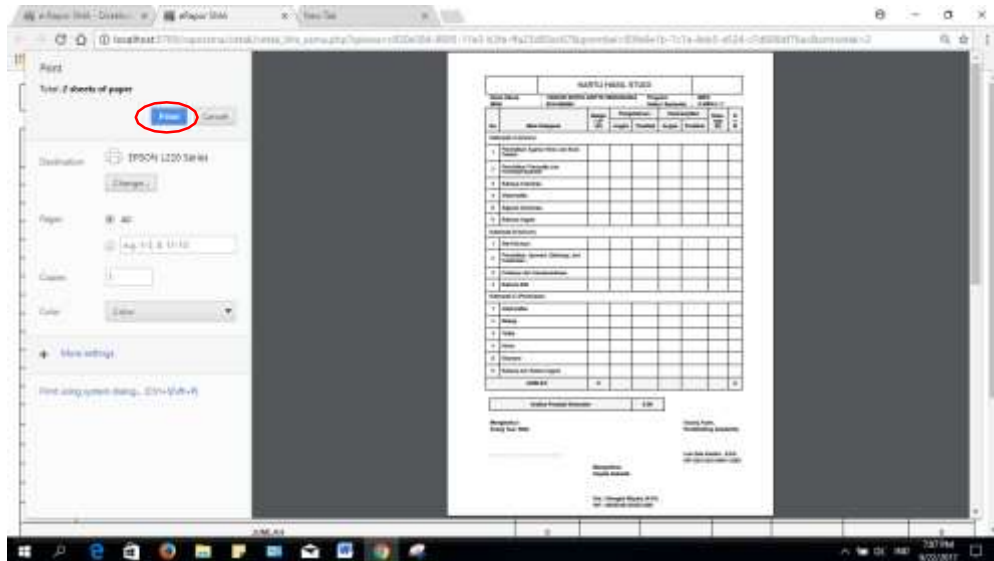
Gambar 185. Pilihan Semester Cetak KHS

3) Pilih kelas dan semester KHS yang akan di cetak.



Gambar 186. Pilihan Cetak KHS

4) Klik tombol “Cetak KHS”.



Gambar 187. Cetak KHS

Klik tombol “Print” untukmencetak.