

## BAB V PANDUAN PENGGUNAAN e-RAPOR UNTUK GURU WALI KELAS

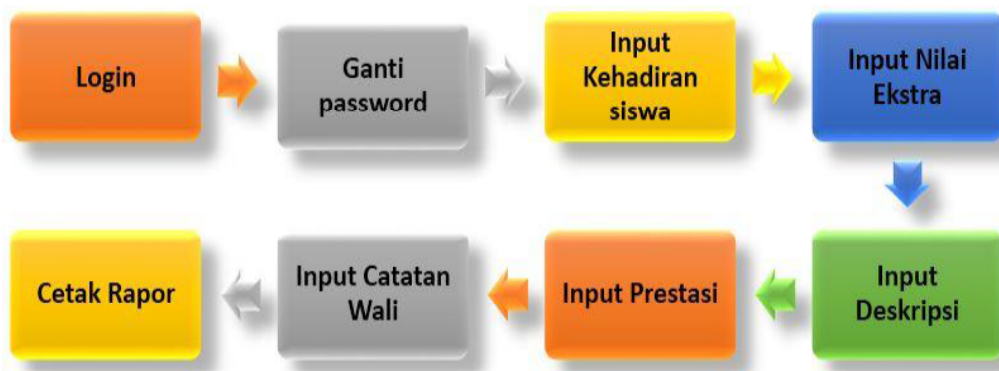
### A. Wewenang dan Tugas Wali Kelas

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

1. Mengubah password sendiri.
2. Mengedit data peserta didik yang tidak masuk pada data Dapodik.
3. Menginput kehadiran peserta didik.
4. Menginput nilai ekstrakurikuler.
5. Menginput data prestasi peserta didik.
6. Menginput catatan wali kelas
7. Menginput deskripsi sikap.
8. Mencetak rapor.

Dalam melaksanakan ini, wali kelas sebaiknya selalu berkoordinasi dengan guru mata pelajaran dan guru bimbingan dan konseling, serta pembina ekstrakurikuler atau wakil kepala sekolah urusan kesiswaan.

### B. Alur Langkah Bagi Wali Kelas



**Gambar 107. Alur Kerja Wali Kelas**

#### Keterangan :

1. Login sebagai wali kelas
2. Mengganti password melalui ubah password
3. Input Kehadiran Peserta didik melalui menu “ input data dan nilai “
4. Input Nilai Ekstrakurikuler melalui menu “ input data dan nilai “
5. Input Deskripsi Sikap melalui menu “ input data dan nilai “
6. Input Prestasi melalui menu “ input data dan nilai “
7. Input catatan wali kelas melalui menu “ input data dan nilai “
8. Mencetak rapor melalui menu Cetak Rapor.

### C. Langkah Kerja Wali Kelas

Pada bagian ini akan dijelaskan urutan langkah kerja wali kelas pada masing-masing menu:

#### 1. Login sebagai wali kelas

Untuk login sebagai wali kelas, guru harus mengakses e-Rapor melalui web browser, dengan alamat url yang diberikan oleh admin.

Setelah terhubung, maka pada jendela browser akan tampil gerbang login seperti gambar di bawah ini.

Gambar 108. Gerbang Login Wali Kelas

Selanjutnya isikan:

- Username dan password: seperti yang telah diberikan oleh admin
- Pilih level Guru Wali Kelas
- Pilih semester misal 2016/2017 Ganjil
- Kemudian klik tombol masuk.

Kemudian akan tampil halaman dashboard wali kelas sebagai berikut:

Gambar 109. Dashboard Wali Kelas

## 2. Mengubah password standar

Untuk mengamankan privasi dan data nilai wali kelas, wali kelas perlu mengubah password standard yang diberikan oleh admin. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- a. Pilih menu “Ubah Password”.

Selanjutnya akan tampil tampilan form sebagai berikut:

Gambar 110. Mengubah Password

b. Ketikkan password baru yang diinginkan kemudian klik tombol “simpan”.

### 3. Input kehadiran peserta didik

Langkah untuk input kehadiran peserta didik adalah sebagai berikut:

a. Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Kehadiran peserta didik”, maka akan tampil form sebagai berikut:

Gambar 111. Form Kehadiran Peserta Didik

Pilih kelas, maka akan tampil tampilan sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Sakit	Izin	Tanpa Keterangan
1	ANIS WIDIASTUTI	-	-	-
2	ARDYANA YULIA SAFITRI	-	-	-
3	ARIKA WINDIAH LESTARI	-	-	-
4	AYU FATHATUL JANAH	1	-	-
5	DELLA IRMAWATI	-	-	-

Gambar 112. Input Kehadiran Peserta Didik

b. Isikan data yang sudah kita siapkan kemudian klik tombol “Simpan” yang terletak pada bagian kanan bawah.

### 4. Input Nilai ekstrakurikuler

Langkah untuk input nilai ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:

a. Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Nilai Ekstrakurikuler”.

Selanjutnya akan tampil form sebagai berikut:

Gambar 113. Form Ekstrakurikuler

b. Pilih kelas, maka akan tampil tampilan sebagai berikut:

Gambar 114. Menambah Data Nilai Ekstrakurikuler

c. Klik tombol “Tambah Nilai Ekstrakurikuler”, maka akan tampil form seperti gambar di bawah ini:

Gambar 115. Input Nilai dan Deskripsi Ekstrakurikuler

d. Kemudian lengkapi data dengan memilih menu pull down yang tersedia serta inputkan deskripsi sesuai data yang kita siapkan, kemudian klik tombol “Simpan”. Maka akan muncul data peserta didik dengan nilai ekstrakurikulernya seperti gambar di bawah ini:

No	Nama	Ekstrakurikuler	Nilai	Deskripsi	Edit	Hapus
1	ANIS WIDIASTUTI	OSN	Baik			
2	ANIS WIDIASTUTI	PRAMUKA	Sangat Baik	Aktif mengikuti kegiatan		
3	ARDYANA YULIA SAFITRI	PRAMUKA	Sangat Baik	Aktif mengikuti kegiatan		
4	ARDYANA YULIA SAFITRI	MARCHING BAND	Sangat Baik			
5	ARDYANA YULIA SAFITRI	PAKOBRA	Sangat Baik	Bertanggung Jawab menjalankan tugas		
6	ARKA WINDAH LESTARI	OSN	Baik			

Gambar 116. Tampilan Data Nilai Ekstrakurikuler

## 5. Input deskripsi sikap

Deskripsi sikap merupakan rangkuman dari nilai sikap spiritual dan sikap sosial yang telah diberikan oleh masing-masing guru mata pelajaran. Dalam hal ini, wali kelas dapat mengedit data yang ada dengan mempertimbangkan pula masukan dari guru bimbingan dan konseling.

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pilih menu “Proses Deskripsi Sikap”, maka akan tampil form sebagai berikut:

Gambar 117. Form Deskripsi Sikap

- b. Pilih kelas, maka selanjutnya akan muncul tampilan deskripsi seperti di bawah ini:

Gambar 118. Data Sikap Spiritual dan Sikap Sosial

- c. Bila diperlukan wali kelas dapat mengedit data pada kolom sebelah kanan.
- d. Klik tombol “Simpan” pada bagian kanan bawah untuk menyimpan.

## 6. Input prestasi peserta didik

Adapun langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Prestasi”, maka akan tampil form sebagai berikut:

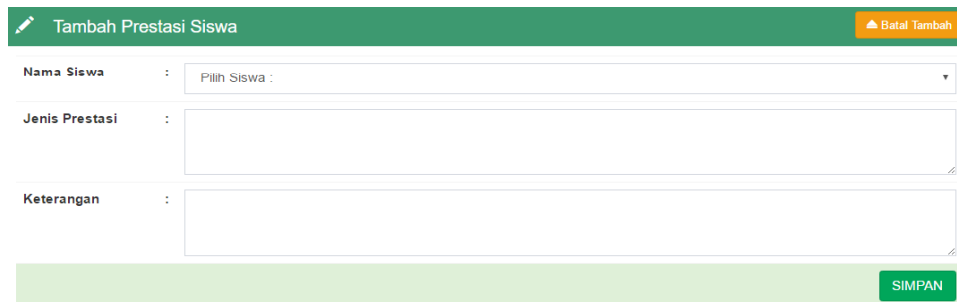
Gambar 119. Form Input Data Prestasi Peserta Didik

- b. Pilih kelas, maka akan tampil tampilan sebagai berikut:



Gambar 120. Menambah Data Prestasi Peserta Didik

- c. Untuk menambah data prestasi peserta didik klik tombol “Tambah Prestasi Peserta didik”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



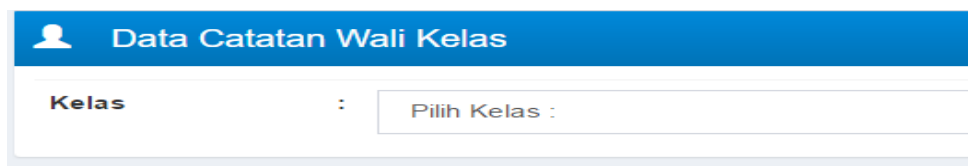
Gambar 121. Input Data Prestasi Peserta Didik

- d. Pilih peserta didik yang akan diinput, tuliskan jenis prestasi peserta didik  
misal: *MTQ Pelajar Tingkat Kabupaten*  
e. Isikan keterangan misal: *Juara 1*  
f. Kemudian klik tombol “Simpan”.
7. **Input catatan wali kelas**

Catatan wali merupakan catatan yang diberikan kepada peserta didik berupa saran, motivasi atau hal-hal penting yang ditujukan kepada peserta didik untuk lebih dapat meningkatkan kompetensinya.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pilih menu “Input Data dan Nilai>>Input Catatan wali kelas”, maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 122. Form Data Catatan Wali Kelas

- b. Pilih kelas, maka akan tampil form catatan wali kelas seperti gambar di bawah ini:

No	Nama Siswa	Catatan Wali Kelas
1	REZA AYU FIDYANINGRUM	
2	HANIFA SEKAR WINGRUM	
3	AYU FATHATUL JANAH	

Gambar 123. Input Catatan Wali Kelas

- c. Tuliskan catatan wali kelas pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol “Simpan”. Yang terletak di kanan bawah.

### 8. Mencetak rapor

Tugas berikutnya wali kelas adalah mencetak rapor. Adapun langkah cetak rapor dapat dilihat pada Bab III pada bagian D.2.i.3 mengenai tugas admin dalam mencetak rapor.