



---

USER MANUAL

APLIKASI RAPORT DIGITAL

---

Admin Proktor Madrasah



Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama Republik Indonesia

---



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR.....	i
1. SPESIFIKASI TEKNIS .....	1
2. TAHAPAN PENGGUNAAN .....	2
2.1. Akses Aplikasi Raport Digital .....	2
2.2. Login Aplikasi .....	3
2.3. Halaman Awal <i>User</i> Madrasah.....	3
2.4. Konfigurasi Aplikasi .....	5
2.5. Sinkron dan Kirim Data .....	6
2.6. Input Mata Pelajaran.....	8
2.7. Input Muatan Lokal .....	10
2.8. Input Data Guru .....	11
2.9. Input Data Rombongan Belajar / Kelas.....	15
2.10. Atur Mengajar Guru .....	16
2.11. Input Data Siswa .....	18
2.12. Mengatur Rombel Siswa .....	22
2.13. Input Ekstra Kulikuler.....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peramban ( <i>browser</i> ) yang dapat digunakan .....	1
Gambar 2 Halaman Portal Aplikasi Raport Digital.....	2
Gambar 3 Halaman Login Aplikasi Raport Digital.....	2
Gambar 4 Halaman Login Aplikasi Raport Digital.....	3
Gambar 5 Halaman menu Dashboard .....	4
Gambar 6 Halaman Menu Konfigurasi.....	5
Gambar 7 Halaman Menu Sinkron dan Kirim Data .....	7
Gambar 8 Halaman Menu Mata Pelajaran.....	8
Gambar 9 Halaman Form Input Data Mata Pelajaran .....	9
Gambar 10 Halaman Data Mata Pelajaran yang Sudah Diinputkan.....	9
Gambar 11 Halaman Menu Muatan Lokal .....	10
Gambar 12 Halaman Form Input Muatan Lokal .....	11
Gambar 13 Halaman Data Guru .....	12
Gambar 14 Halaman Form Input Data Guru Format Excel .....	12

Gambar 15 Halaman Format Excel Guru.....	13
Gambar 16 Halaman Form Input Manual Data Guru .....	14
Gambar 17 Halaman Data Rombongan Belajar / Kelas .....	15
Gambar 18 Halaman Form Input Rombongan Belajar.....	16
Gambar 19 Halaman Mengatur Mengajar Guru .....	17
Gambar 20 Halaman Form Guru Mengajar .....	17
Gambar 21 Halaman Form Input Mengajar .....	18
Gambar 22 Halaman Data Siswa .....	19
Gambar 23 Halaman Tambah Excel Siswa.....	19
Gambar 24 Halaman Format Excel Siswa.....	20
Gambar 25 Halaman Form Input Siswa .....	21
Gambar 26 Halaman Mengatur Rombel .....	22
Gambar 27 Halaman Form Input Rombel .....	23
Gambar 28 Halaman Data Ekstrakurikuler .....	23
Gambar 29 Halaman Form Input Ekstrakurikuler.....	24

## 1. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna/*user* untuk mengoperasikan Aplikasi Asesmen yaitu :

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/*Web Base*.
- 2) Peramban (*Browser*) : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.  
(disarankan menggunakan Google Chrome)



Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna/*user* disarankan menggunakan *hardware computer* dengan spesifikasi minimal *Processor* Dual Core RAM 2GB. Untuk dapat mengakses Aplikasi dipastikan koneksi jaringan internet/LAN sudah terhubung.

## 2. TAHAPAN PENGGUNAAN

### 2.1. Akses Aplikasi Raport Digital



Gambar 2 Halaman Portal Aplikasi Raport Digital

- 1) Berikut tampilan halaman awal Portal Aplikasi Raport Digital, kemudian pilih jenjang madrasah untuk login ke aplikasi.



Gambar 3 Halaman Login Aplikasi Raport Digital

## 2.2. Login Aplikasi



**Gambar 4 Halaman Login Aplikasi Raport Digital**

### Langkah-langkah Login Aplikasi ARD :

- 1) Masukkan *username* dan *password* user sebagai Proktor Madrasah.
- 2) Kemudian klik tombol Login **Masuk** atau tekan Enter.

## 2.3. Halaman Awal User Madrasah

Setelah user madrasah berhasil login tampilan pertama kali adalah menu dashboard pada menu ini terdapat grafik jumlah guru, jumlah siswa, jumlah ekstrakurikuler, dan jumlah rombongan belajar, selain tampilan grafik pada menu dashboard terdapat tampilan pengumuman seputra aplikasi, dan tampilan urutan penggunaan aplikasi, berikut tampilan halaman menu dashboard sebagai berikut.

ARD MADRASAHKU  
TP : 2018/2019 Semester : Genap

**Beranda** 2

15 Guru  
114 Siswa  
2 Ekstrakurikuler  
13 Rombongan Belajar

Selengkapnya

**Selamat Datang Proktor Asasussalam!**  
Anda login sebagai **Proktor Madrasah** 3

**Pengumuman**

Pengumuman ARD Madrasah

Terkait pengisian Data Curu dan Siswa Madrasah di ARD madrasah. Bagi guru yg blm punya NIP dan NUPTK serta Siswa yg blm punya NISN maka diisi dengan angka sebanyak 13 digit, yg terdiri:

- 2 digit kode provinsi
- 2 digit kode kab/kota
- 3 digit kode madrasah
- 2 digit kode tanggal lahir
- 2 digit kode bulan lahir
- 2 digit kode tahun lahir

Contoh  
Nama Dr. Bejo Slamet  
Curu MAN1 Kota Corontalo  
Lahir 17 Agustus 1975

Ditulis: 3001001170875

Keterangannya:  
30 prov Corontalo  
01 kota Corontalo  
001 MAN 1 Kota Corontalo  
17 tanggal lahir  
08 bulan lahir  
75 tahun lahir

NUR HASANAH  
Siswa MAN 1 Kota Corontalo  
Lahir 12 Februari 2002

Ditulis:  
3001001120202

Salam ARD Hebat

4

- Silahkan unduh **Panduan Penggunaan Aplikasi** di link ini.
- Silahkan konfigurasi **Tahun Ajaran** di link ini.
- Silahkan lengkapi **Data Lembaga** di link ini.
- Silahkan lengkapi **Data Guru** di link ini.
- Silahkan lengkapi **Data Siswa** di link ini.

2018 © Kementerian Agama Republik Indonesia

Gambar 5 Halaman menu Dashboard

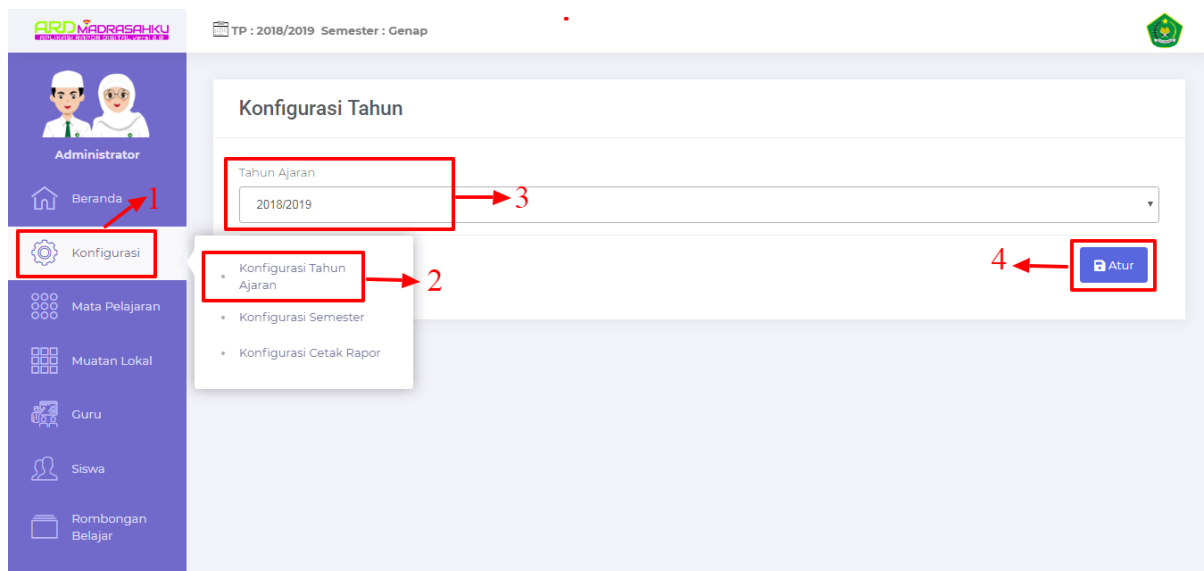


## Tampilan halaman dashboard:

1. Berikut ini merupakan tampilan menu-menu pada aplikasi raport digital
2. Kemudian berikut ini adalah grafik jumlah guru, jumlah siswa, jumlah ekstrakurikuler, dan jumlah rombongan belajar.
3. Selanjutnya pada bagian bawah grafik adalah tampilan pengumuman seputar aplikasi raport digital
4. Bagian paling bawah merupakan tampilan langkah-langkah penggunaan aplikasi raport digital.

### 2.4. Konfigurasi Aplikasi

Langkah pertama yang dilakukan oleh admin madrasah adalah melakukan konfigurasi terlebih dahulu, menu konfigurasi ini berfungsi untuk menampilkan tahun raport, nama semester, nama tempat dan tanggal cetak raport sesuai konfigurasi yang dipilih. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



**Gambar 6 Halaman Menu Konfigurasi**

### **Tampilan halaman dashboard:**

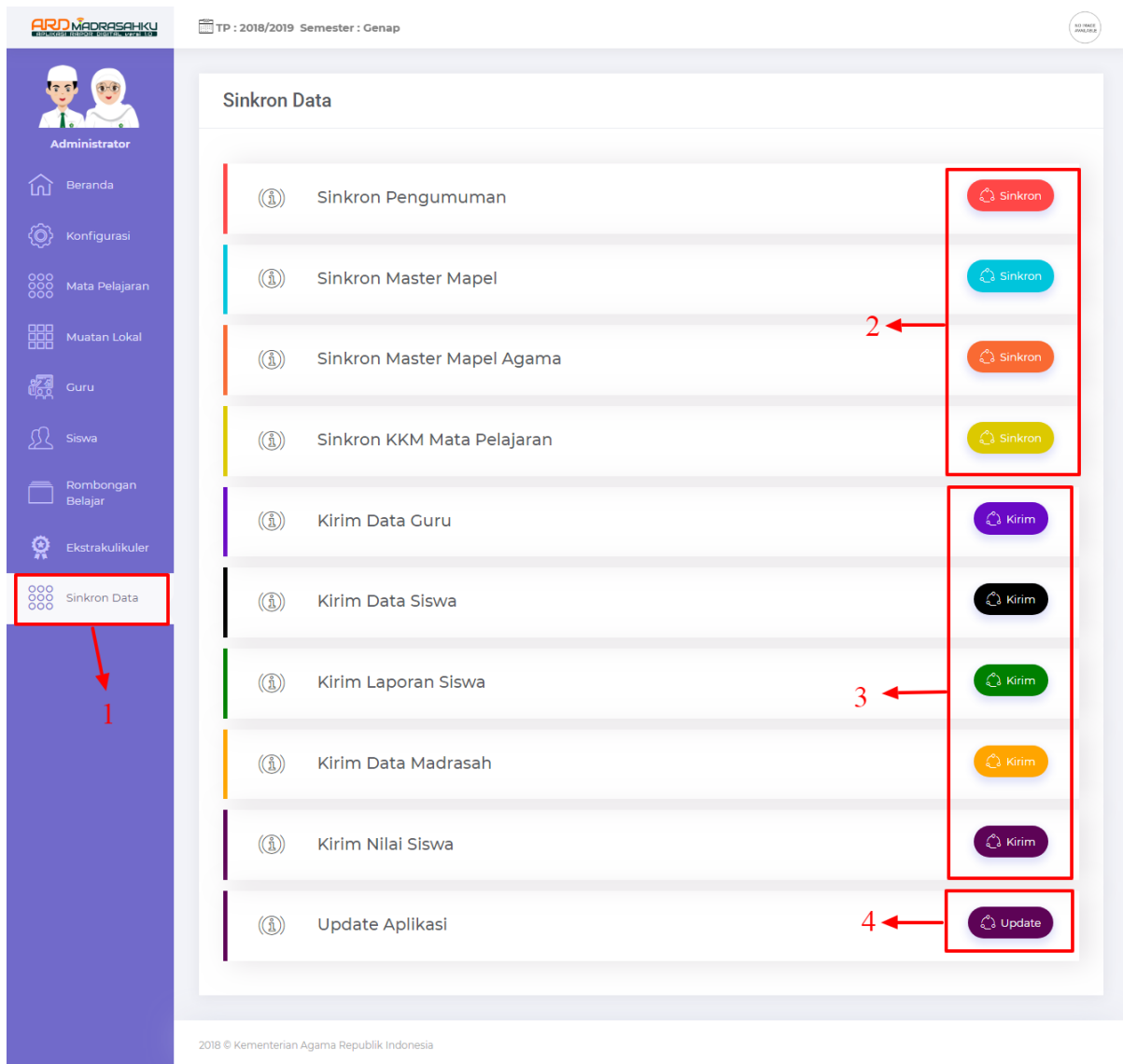
1. Klik menu konfigurasi
2. Kemudian pilih sub menu konfigurasi tahun
3. Selanjutnya pilih tahun ajaran, untuk di tampilkan di raport tersebut
4. Klik tombol atur untuk menyimpan konfigurasi yang dipilih

Langkah-langkah tersebut berlaku untuk mengatur konfigurasi menu semester dan cetak raport.

### **2.5. Sinkron dan Kirim Data**

Langkah selanjutnya pertama kali yang dilakukan oleh user proktor madrasah adalah melakukan sinkron data, mulai dari sinkron pengumuman, data master mata pelajaran, data master mata pelajaran agama, dan sinkron data KKM mata pelajaran. Menu sinkron ini berfungsi untuk mengambil data dari server pusat ke VDI proktor madrasah

kemudian untuk kirim data berfungsi untuk mengirimkan data dari VDI proktor madrasah ke sever pusat, menu kirim data ini di lakukan jika pelaksanaan cetak raport digital sudah selesai, seperti kirim data guru, data siswa, data laporan siswa, data madrasah dan kirim data nilai siswa. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



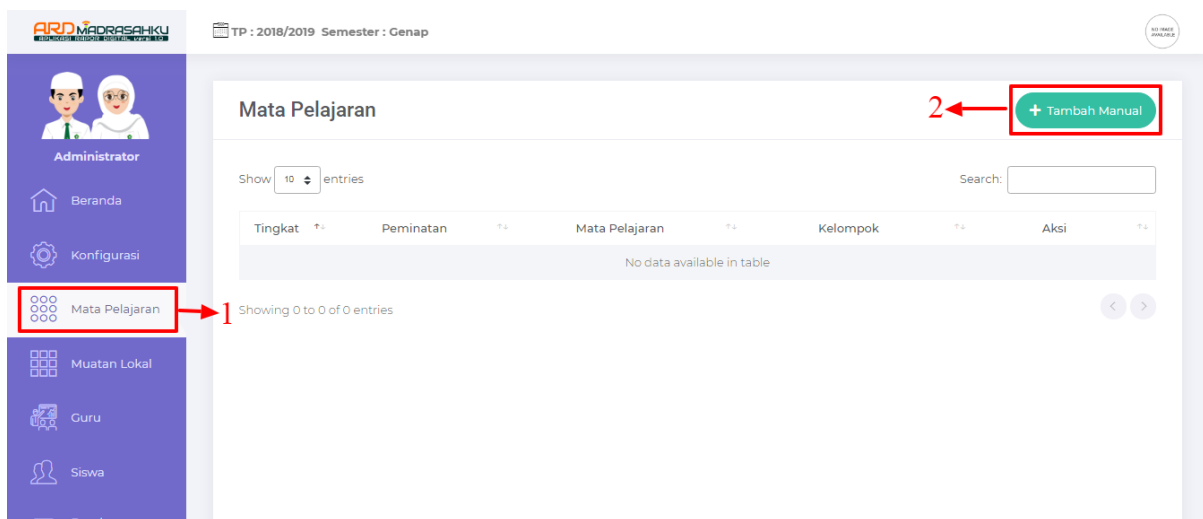
**Gambar 7 Halaman Menu Sinkron dan Kirim Data**

**Langkah-langkah Sinkron dan Kirim Data:**

1. Klik menu Sinkron Data.
2. Berikut ini adalah urutan menu yang pertama kali di sinkronkan terlebih dahulu, sinkronkan data sesuai urutan dari atas.
3. Kemudian untuk kirim data di lakukan jika proses cetak rapor sudah berhasil di lakukan, silahkan kirim data sesuai urutan.
4. Kemudian jika ada update aplikasi silahkan klik tombol update, sesuai pengumuman yang tertera.

## 2.6. Input Mata Pelajaran

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh user proktor madrasah adalah menginput data mata pelajaran, fungsi dari sinkron data master mata pelajaran ini adalah mengambil kode mata pelajaran yang di ambil dari pusat, jika tidak ada mata pelajaran tertentu di madrasah tersebut silahkan untuk menghubungi kanwil dan silahkan klik tombol sinkron data master mata pelajaran di menu sinkron data. Silahkan input mata pelajaran sesuai jumlah mata pelajaran yang di ajarkan di madrasah tersebut. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



**Gambar 8 Halaman Menu Mata Pelajaran**

### Langkah-langkah Menampilkan dan Input Mata Pelajaran :

1. Klik menu Mata Pelajaran, kemudian akan tampil menu mata pelajaran, karena tampilan masih baru maka data mata pelajaran masih kosong.
2. Klik tombol tambah baru untuk menambahkan data mata pelajaran baru, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

**Gambar 9 Halaman Form Input Data Mata Pelajaran**

3. Pilih kode dan nama mata pelajaran yang akan di inputkan
4. Kemudian pilih tingkatan / kelas dari mata pelajaran tersebut
5. Selanjutnya pilih nama peminatan / jurusan kelas
6. Pilih kelompok mata pelajaran tersebut sesuai dengan aturan dari pusat
7. Klik tombol simpan untuk menambahkan mata pelajaran tersebut

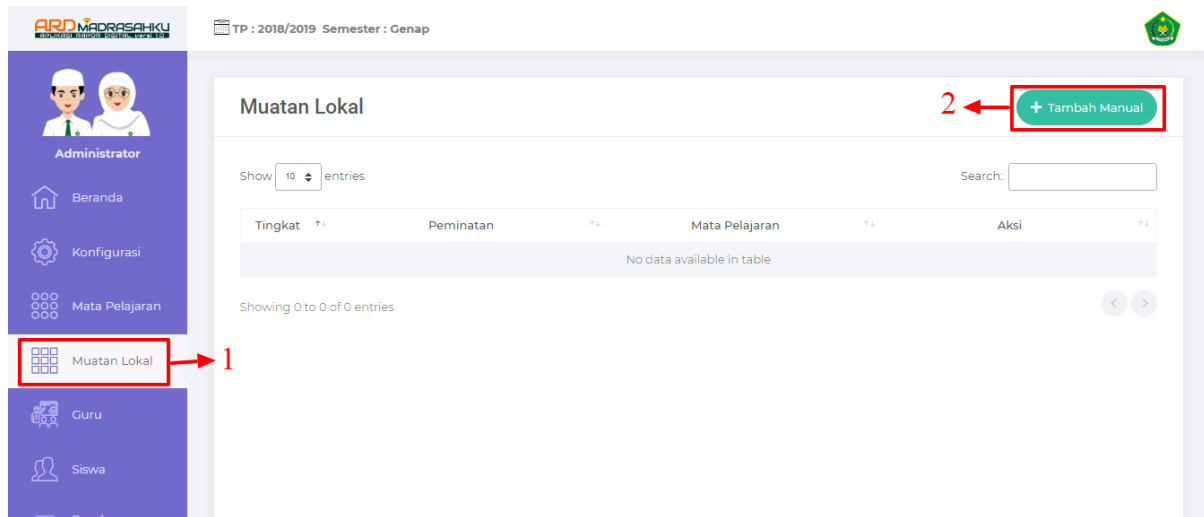
Berikut adalah tampilan jika mata pelajaran sudah di inputkan.

Tingkat	Peminatan	Mata Pelajaran	Kelompok	Aksi
10	NON JURUSAN	Akidah-Akhlak	Kelompok A (Umum)	

**Gambar 10 Halaman Data Mata Pelajaran yang Sudah Diinputkan**

## 2.7. Input Muatan Lokal

Langkah selanjutnya user proktor adalah menginputkan muatan lokal sesuai dengan daerah madrasah masing-masing, dengan jumlah muatan lokal yang di pelajari di madrasah tersebut. Berikut tampilan halaman menu muatan lokal sebagai berikut.



**Gambar 11 Halaman Menu Muatan Lokal**

### Langkah-langkah Menampilkan dan Input Mata Pelajaran :

1. Klik menu Muatan Lokal, kemudian akan tampil data muatan lokal, karena tampilan masih baru maka data muatan lokal masih kosong.
2. Klik tombol tambah manual + Tambah Manual untuk menambahkan data muatan lokal baru, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

TP : 2018/2019 Semester : Genap

**Muatan Lokal**

Kelas: --Tingkat-- (3)

Jurusan: --Jurusan-- (4)

Nama Mapel: Nama Mata Pelajaran (5)

Simpan (6)

**Gambar 12 Halaman Form Input Muatan Lokal**

3. Pilih nama tingkatan / kelas
4. Pilih nama peminatan / jurusan
5. Kemudian isi nama muatan local yang akan ditambahkan
6. Klik simpan untuk menyimpan data muatan lokal yang akan ditambahkan

## 2.8. Input Data Guru

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh proktor madrasah adalah input data guru sesuai data guru mengajar, kelas dan jurusan. Berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

TP : 2018/2019 Semester : Genap

**Guru**

+ Tambah Excel (2)    + Tambah Manual (6)

Show: 10 entries    Search: (6)

NIP	Nama	Mengajar	Aksi
No data available in table			

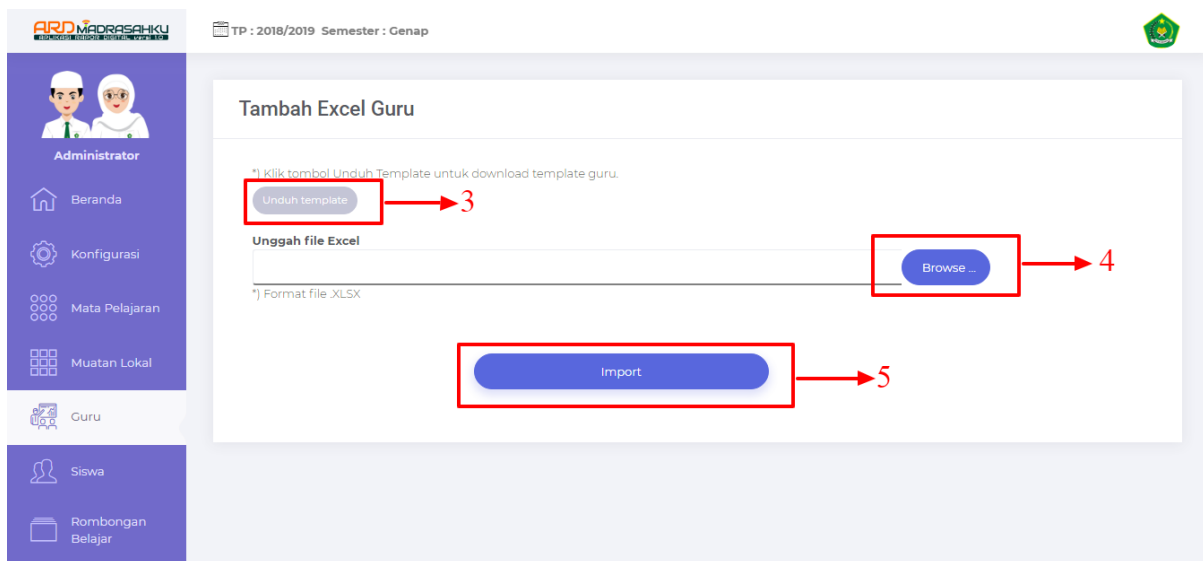
Showing 0 to 0 of 0 entries

Guru (1)

**Gambar 13 Halaman Data Guru**

**Langkah-langkah Menampilkan dan Input Data Guru :**

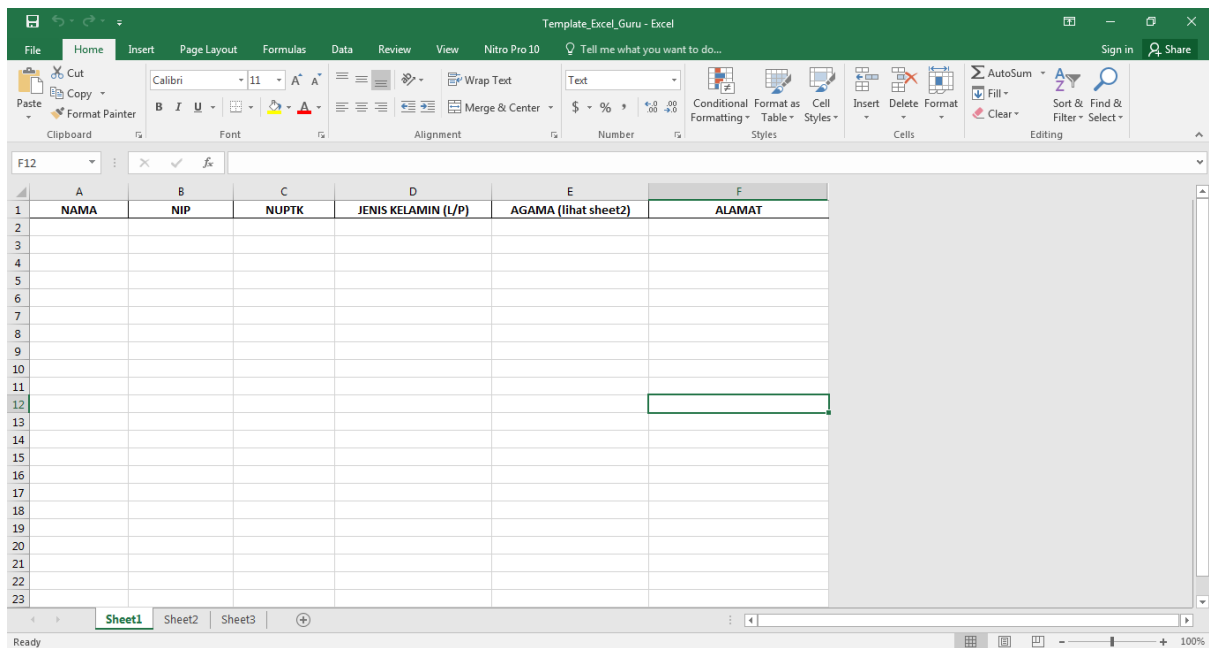
1. Klik menu Guru, kemudian akan tampil data guru, karena tampilan masih baru maka data guru masih kosong.
2. Untuk menambahkan data guru baru terdapat dua cara, yang pertama adalah dengan menggunakan format excel yang sudah di sediakan. Klik tombol tambah excel **+ Tambah Excel** maka akan tampil halaman berikut.



**Gambar 14 Halaman Form Input Data Guru Format Excel**

3. Download terlebih dahulu format excel yang sudah di sediakan seperti tampilan berikut, silahkan isi dengan sesuai dan benar.





**Gambar 15 Halaman Format Excel Guru**

4. Langkah selanjutnya upload kembali format excel tersebut dengan form yang sudah diisi data guru yang akan ditambahkan.
5. Kemudian klik tombol import untuk mengupload ke aplikasi.
6. Selanjutnya cara yang kedua menginput data guru adalah dengan menambahkan manual atau satu-satu, klik tombol tambah manual + Tambah Manual maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

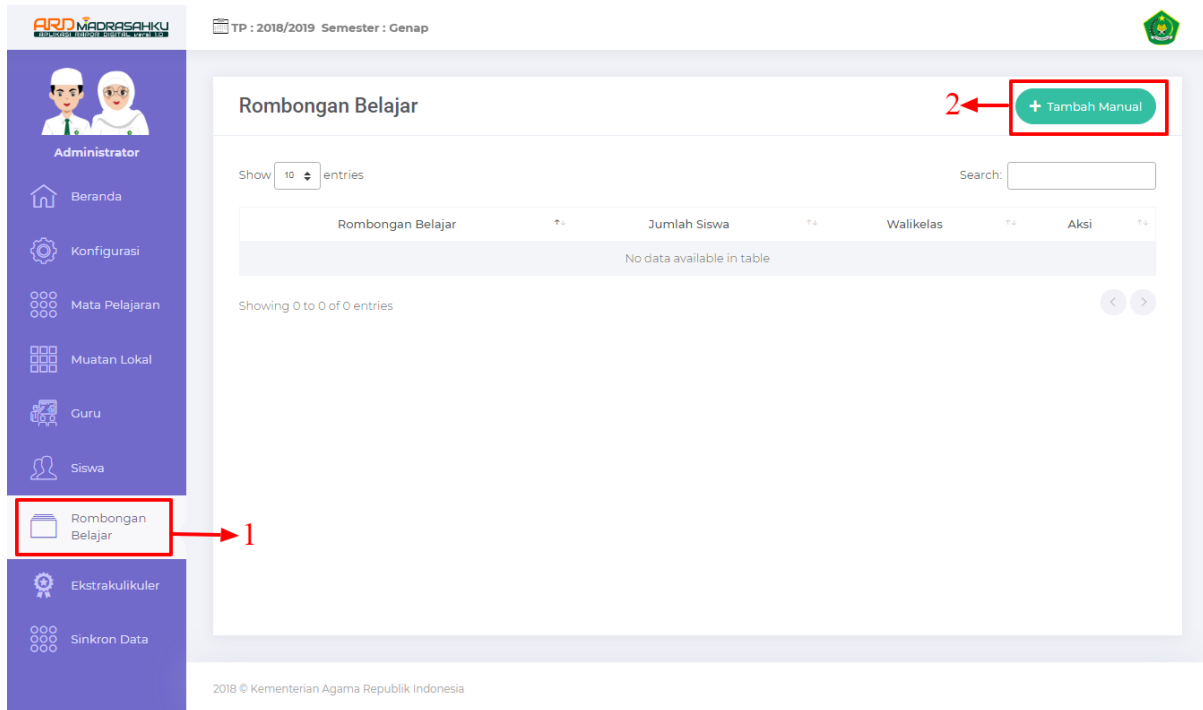
The screenshot shows the 'Guru' (Teacher) data entry form. On the left is a navigation menu with options like Beranda, Konfigurasi, Mata Pelajaran, Muatan Lokal, Guru, Siswa, Rombongan Belajar, Ekstrakurikuler, and Sinkron Data. The main form area is titled 'Guru' and contains a 'Foto Guru' section with a 'Browse...' button (labeled 13) and an 'Identitas' section with several input fields: Madrasah (Asasussalam), Nama (labeled 7), Jenis Kelamin (labeled 8), Agama (labeled 9), Alamat (labeled 10), NIP (labeled 11), NUPTK (labeled 11), Kata Sandi (labeled 12), and Konfirmasi Sandi (labeled 12). A 'Simpan' (Save) button (labeled 14) is located at the bottom right. The footer indicates '2018 © Kementerian Agama Republik Indonesia'.

**Gambar 16 Halaman Form Input Manual Data Guru**

7. Isi nama guru yang akan ditambahkan
8. Kemudian pilih jenis kelamin
9. Pilih agama
10. Isi alamat
11. Selanjutnya isi NIP dan NUPTK, NUPTK juga berfungsi sebagai username login ke aplikasi sebagai user guru.
12. Kemudian isi kata sandi dan konfirmasi kata sandi
13. Untuk menambahkan photo guru klik tombol browse
14. Klik simpan untuk menyimpan data guru yang ditambahkan.

## 2.9. Input Data Rombongan Belajar / Kelas

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh user proktor madrasah adalah meinput data rombongan belajar / kelas di madrasah tersebut. Sesuai nama jurusan dan wali kelas, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.



**Gambar 17 Halaman Data Rombongan Belajar / Kelas**

### Langkah-langkah Menampilkan dan Input Data Rombongan Belajar :

1. Klik menu Rombongan Belajar, kemudian akan tampil data Rombongan Belajar, karena tampilan masih baru maka data Rombongan Belajar masih kosong.
2. Untuk menambahkan data rombongan belajar baru klik tombol tambah manual, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

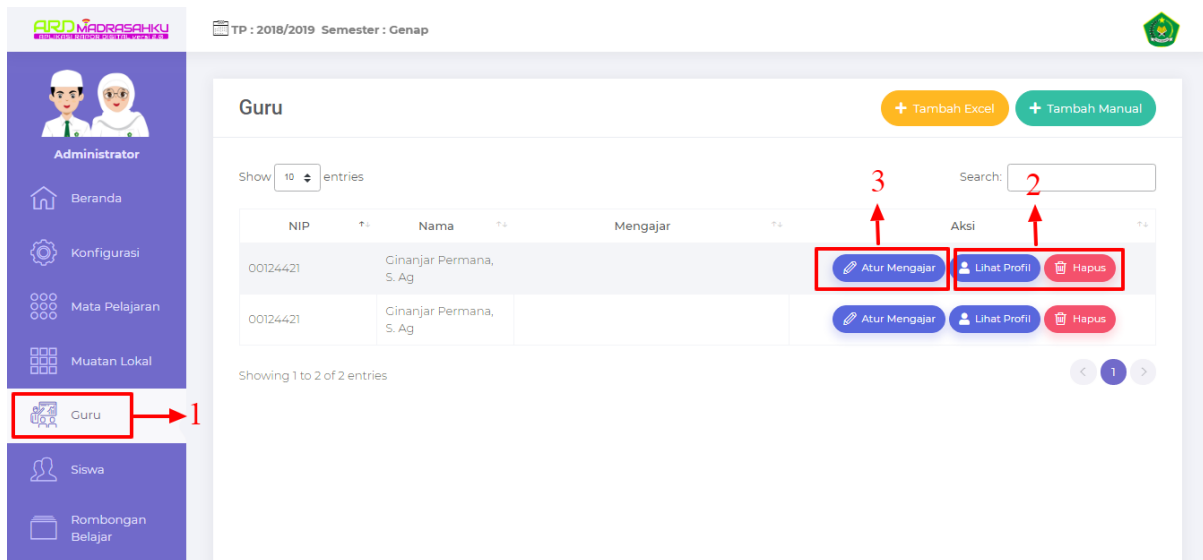
The screenshot shows the 'Rombel' form in the ARD Madrasahku application. The form is titled 'Rombel' and is located in the 'Administrator' role. The form contains four dropdown menus: 'Tingkat' (Level), 'Peminatan' (Interest), 'Nama Rombel' (Class Group Name), and 'Wali Kelas' (Class Teacher). A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form. Red boxes and arrows highlight the input fields and the save button, with numbers 3 through 7 indicating the sequence of steps.

**Gambar 18 Halaman Form Input Rombongan Belajar**

3. Pilih tingkatan/kelas
4. Kemudian pilih peminatan / jurusan
5. Pilih nama rombongan
6. Selanjutnya pilih nama wali kelas, yang diambil dari data guru
7. Klik simpan untuk menyimpan data rombongan belajar yang akan ditambahkan

## 2.10. Atur Mengajar Guru

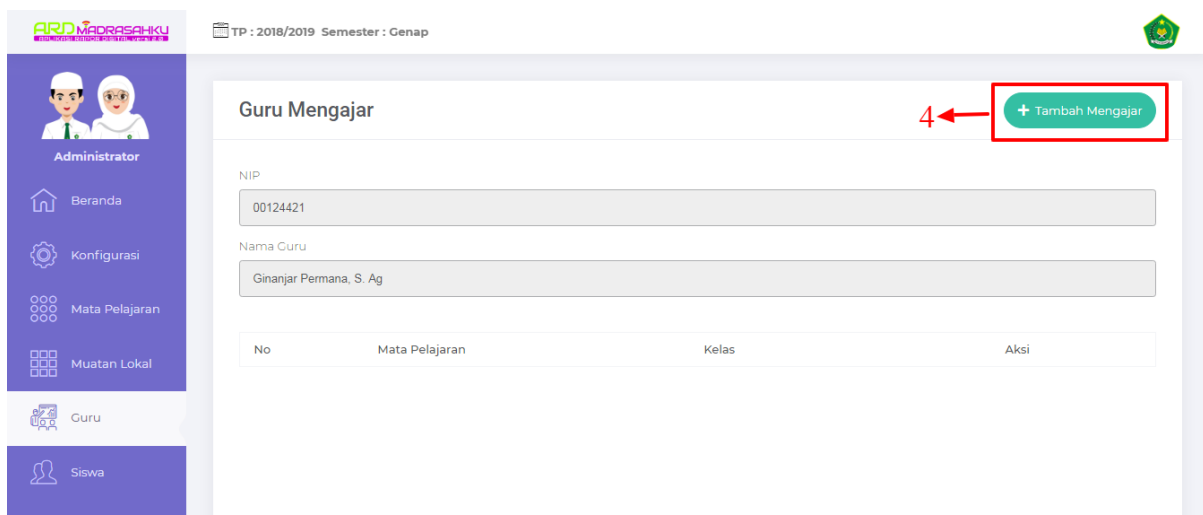
Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh proktor madrasah adalah mengatur data guru mengajar mata pelajaran, tahapan ini berfungsi jika user sudah menginputkan data guru dan data rombongan belajar. Data guru bisa mengajar lebih dari satu mata pelajaran, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.



Gambar 19 Halaman Mengatur Mengajar Guru

### Langkah-langkah Atur Mengajar :

1. Klik menu guru, kemudian akan tampil data guru yang sudah diinputkan.
2. Pada tabel aksi terdapat tiga tombol tombol lihat profile berfungsi untuk menampilkan detail profil guru, dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data guru tersebut
3. Kemudian untuk mengatur mengajar guru tersebut, klik tombol atur mengajar maka akan tampil halaman sebagai berikut.



Gambar 20 Halaman Form Guru Mengajar

4. klik tombol tambah mengajar, selanjutnya akan tampil halaman form sebagai berikut

**Gambar 21 Halaman Form Input Mengajar**

5. Pilih nama mata pelajaran yang akan ditambahkan
6. Kemudian pilih kelas mengajar bisa lebih Satu
7. Klik simpan untuk menyimpan data mengajar yang akan ditambahkan

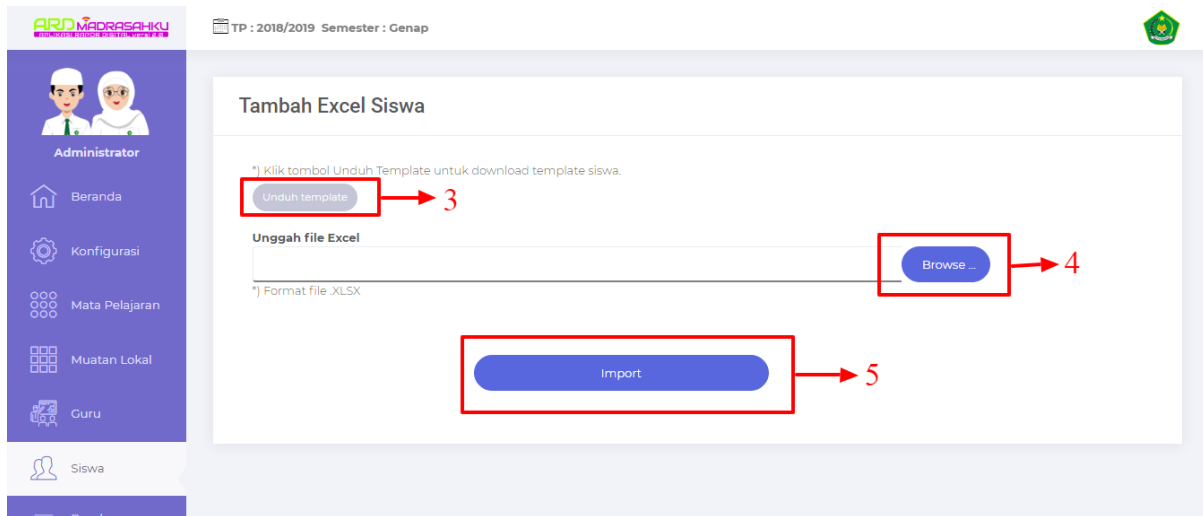
## 2.11. Input Data Siswa

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh admin proktor madrasah ialah menginputkan data siswa sesuai kelas dan jurusan siswa tersebut. Berikut tampilan halaman menu siswa sebagai berikut.

**Gambar 22 Halaman Data Siswa**

**Langkah-langkah Menampilkan dan Input Data Siswa :**

1. Klik menu Siswa, kemudian akan tampil data siswa, karena tampilan masih baru maka data siswa masih kosong.
2. Untuk menambahkan data siswa baru terdapat dua cara, yang pertama adalah dengan menggunakan format excel yang sudah di sediakan. Klik tombol tambah excel **+ Tambah Excel** maka akan tampil halaman berikut.




**Gambar 23 Halaman Tambah Excel Siswa**

3. Download terlebih dahulu format excel yang sudah di sediakan seperti tampilan berikut, silahkan isi dengan sesuai dan benar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NISN	NIS	SEKOLAH ASAL	KELAS AWAL	TANGGAL DI TERIMA FORMAT (YYYY-MM-DD) CONTOH (2018-9-6)	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN (L/P)	TANGGAL LAHIR FORMAT (YYYY-MM-DD) CONTOH (1998-6-5)	TEMPAT LAHIR	AGAMA (LIHAT SHEET 2)
1										
2	00122	11122	MTSN 1 Bogor	10	2019-1-1	Rian Hidayat	L	2002-6-5	Jakarta	1
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

**Gambar 24 Halaman Format Excel Siswa**

4. Langkah selanjutnya upload kembali format excel tersebut dengan form yang sudah diisi data siswa yang akan ditambahkan.
5. Kemudian klik tombol import untuk mengupload ke aplikasi,
6. Selanjutnya cara yang kedua menginput data siswa adalah dengan menambahkan manual atau satu-satu, klik tombol tambah manual  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



TP : 2018/2019 Semester : Genap

Siswa

Foto Siswa

NO IMAGE AVAILABLE

Browse ...

\* Format logo: JPG/PNG

7 Identitas

Alamat

Orangtua

Wali

Jenjang  
Madrasah Aliyah

Provinsi  
JAWA BARAT

Kota/Kabupaten  
KOTA BOGOR

Madrasah  
Asasussalam

NISN\*

NIS\*

Madrasah/Sekolah Asal\*

Madrasah Asal

\*) Diterima di madrasah ini:  
Di Kelas  
--Di Kelas--

Pada Tanggal\*

Pada Tanggal

Nama\*

Nama

Jenis Kelamin\*

--Jenis Kelamin--

Tempat Lahir\*

Tempat Lahir

Tanggal Lahir\*

Tanggal Lahir

Agama\*

--Agama--

Telepon

Telepon

Email

Email

Status Dalam Keluarga\*

--Status Dalam Keluarga--

Anak Ke\*

--Anak Ke--

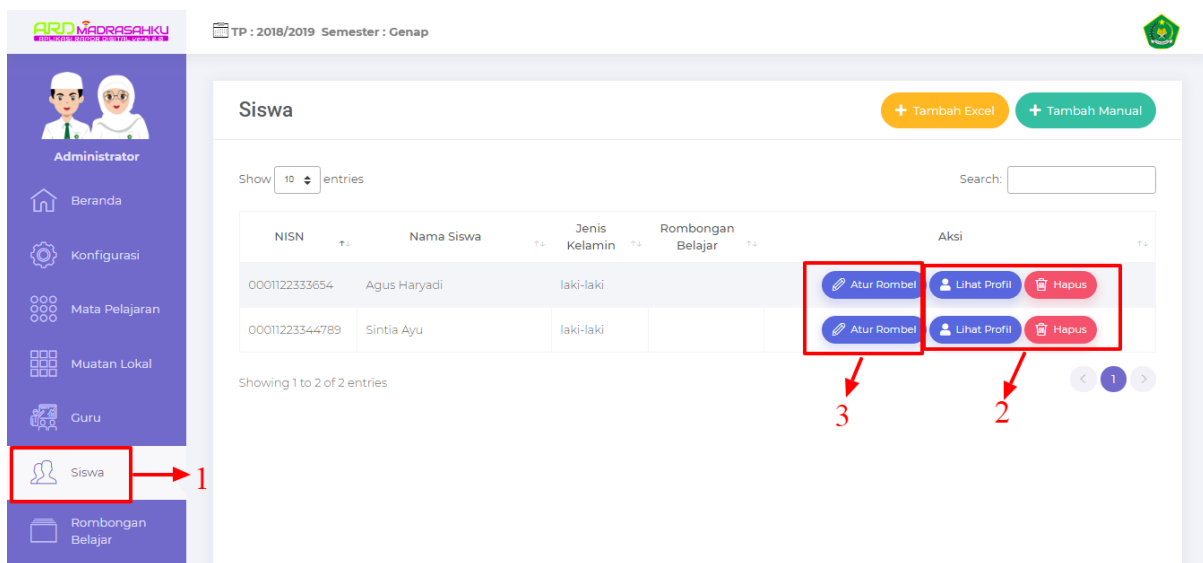
Simpan

Gambar 25 Halaman Form Input Siswa

7. Isi form data identitas siswa
8. Kemudian isi form alamat
9. Isi form orangtua
10. Isi form wali
11. Selanjutnya upload photo siswa
12. Klik simpan untuk menyimpan data siswa yang akan ditambahkan.

## 2.12. Mengatur Rombel Siswa

Tahap selanjutnya yang dilakukan oleh admin proktor madrasah adalah mengatur rombongan belajar siswa, atau mengatur kelas siswa, pada menu ini admin proktor bisa mengatur rombel / kelas dari menu data siswa atau dari menu rombongan belajar. Tahapan ini tidak akan berfungsi jika admin belum input data rombongan belajar dan input data siswa. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



Gambar 26 Halaman Mengatur Rombel

### Langkah-langkah Rombongan Belajar / Kelas :

1. Klik menu siswa, kemudian akan tampil data siswa yang sudah diinputkan.
2. Pada tabel aksi terdapat tiga tombol lihat profile berfungsi untuk menampilkan detail profil siswa, dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data siswa tersebut
3. Kemudian untuk mengatur rombel siswa tersebut, klik tombol atur rombel maka akan tampil halaman sebagai berikut.

ARD MADRASAHKU TP : 2018/2019 Semester : Genap

**Atur Rombel Siswa**

NISN  
0001122333654

Nama Siswa  
Agus Haryadi

Kelas  
10 • NON JURUSAN • 10

Simpan

**Gambar 27 Halaman Form Input Rombel**

4. Pilih kelas yang akan di tempatkan oleh siswa tersebut.
5. Kemudian klik simpan untuk menyimpan atur rombel siswa.

### 2.13. Input Ekstrakurikuler

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh admin proktor madrasah adalah menginput kegiatan ekstrakurikuler sesuai madrasah masing masing. Berikut tampilan halaman menu sebagai berikut.

ARD MADRASAHKU TP : 2018/2019 Semester : Genap

**Ekstrakurikuler**

Show 10 entries Search:

Nama Ekstrakurikuler	Pembina	Aksi
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

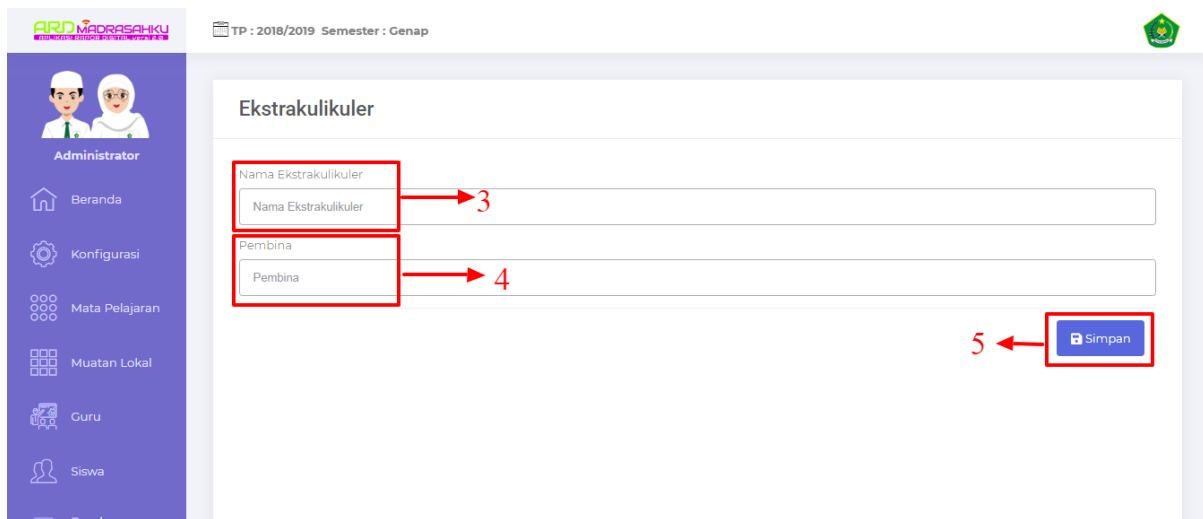
Ekstrakurikuler

+ Tambah Manual

**Gambar 28 Halaman Data Ekstrakurikuler**

**Langkah-langkah Menampilkan dan Input Ekstrakurikuler :**

1. Klik menu Ektrakurikuler, kemudian akan tampil data ekstrakurikuler, karena tampilan masih baru maka data tersebut masih kosong.
2. Klik tombol tambah baru untuk menambahkan data ekstrakurikuler baru, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



**Gambar 29 Halaman Form Input Ekstrakurikuler**

3. Isi nama kegiatan ekstrakurikuler yang akan ditambahkan
4. Kemudian pilih nama pembimbing ekstrakurikuler tersebut, data pembimbing tersebut di ambil dari data guru
5. Klik tombol simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.



