



Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Menengah Atas

Panduan e-Rapor SMA

Mewujudkan Digitalisasi Penilaian SMA
yang Terintegrasi, Adaptif, dan Berkelanjutan

Edisi Revisi 2026



e-Rapor SMA

Versi 2025.1

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

#SMA
MAJU BERSAMA
HEBAT SEMUA

Penyusun :

Pengembang e-Rapor SMA

PANDUAN E-RAPOR SMA

Mewujudkan Digitalisasi Penilaian Pendidikan SMA yang Terintegrasi, Adaptif, dan Berkelanjutan

Penanggungjawab

Yuli Haryanto, S.E, M.Si., Direktur Sekolah Menengah Atas

Pengarah

Rina Imayanti, S.Si., M.Ak., Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Penilaian Direktorat SMA

Devy Fadli Kurniawan, S.Ant., PJ Penilaian, Direktorat SMA

Penyusun

I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd., Pengawas Sekolah Disdikpora Provinsi Bali

Penelaah

Ni Gusti Ayu Putu Sakinah, S.IP, M.Pd., Anggota Tim Penilaian, Direktorat SMA

Sukaryadi, S.Pd., SMAN 1 Karanggede, Boyolali, Jawa Tengah

Suyudi Suhartono, S.Pd., SMAN 1 Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta

Kontributor

Adi Waskito

Adya Laksamana

Agus Wahyudi

Dadan Hamdani

Firman Maulana

Langgeng Hadi Prasetyo

Latief Zamroni

Marsono

Nurjaman

Nurul Hudaeri

Pendi Irawan

Titut Aryanto

Yuni Suharno

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMA ini. Buku panduan ini disusun sebagai bagian dari upaya berkelanjutan Direktorat Sekolah Menengah Atas dalam mendukung transformasi digital di satuan pendidikan, khususnya dalam hal pengelolaan capaian hasil belajar murid secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Aplikasi e-Rapor SMA yang telah dikembangkan sejak tahun 2015 dan telah diperbaharui hingga versi 2025.1 merupakan upaya berkelanjutan Direktorat SMA untuk membantu sekolah dalam mengelola data penilaian yang sesuai dengan prinsip dan panduan asesmen dalam Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, dan terintegrasi dengan sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Kami berharap pemanfaatan teknologi informasi khususnya dalam proses pelaporan hasil belajar tidak hanya meringankan beban administrasi guru, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pembelajaran siswa. Oleh karena itu, sebagai dukungan kami terhadap peningkatan mutu pendidikan, kami terus mengembangkan e-Rapor SMA.

Untuk mempermudah pengguna e-Rapor SMA bagi semua pengguna, maka kami susun buku panduan e-Rapor SMA. Buku panduan e-Rapor SMA ini memuat informasi seputar aplikasi e-Rapor SMA, petunjuk teknis penggunaan aplikasi, mulai dari instalasi, pengaturan awal, hingga proses input dan pengelolaan data penilaian. Harapan kami, buku ini dapat menjadi acuan praktis bagi kepala sekolah, administrator, operator sekolah, guru, wali kelas, murid, serta seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan e-Rapor di lingkungan Sekolah Menengah Atas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SMA maupun penyusunan buku panduan ini, serta kepada tim teknis dan para praktisi pendidikan di lapangan. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Direktur Sekolah Menengah Atas



Yuli Haryanto, S.E, M.Si.
NIP. 197607012000031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMA.....	1
1. Aplikasi e-Rapor SMA.....	1
2. Perkembangan Aplikasi e-Rapor SMA	1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik.....	4
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMA	6
D. Peran Pengguna e-Rapor SMA	7
BAB II INSTALASI	10
A. Persiapan Instalasi	10
B. Langkah Instalasi	10
1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.1.....	10
2. Update Aplikasi e-Rapor SMA dari 2025 ke 2025.1	13
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMA	15
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMA	17
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor	17
1. Masuk / login Aplikasi e-Rapor SMA	17
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMA	18
B. Reset Password Administrator	19
C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi.....	19
D. Profil Pengguna.....	21
E. Info Aplikasi.....	23
F. Update Aplikasi Online	24
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK ADMINISTRATOR	25
A. Alur Kerja Administrator	25
B. Dashboard Administrator.....	25
C. Setting Web Service Dapodik.....	27
1. Contoh Kasus 1 (Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer).....	27
2. Contoh Kasus 2 (Server Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer)	29
D. Ambil Data Dapodik.....	32
E. Data Pengguna e-Rapor SMA.....	34
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor	36
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	36
2. Mengelola Data Guru.....	37
3. Mengelola Data Siswa.....	39
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar).....	42
5. Mengelola Data Mata Pelajaran	45
6. Mengelola Data Pembelajaran	47
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler	49

8.	Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran.....	50
9.	Mengelola Data Mata Pelajaran Gabungan (IPA dan IPS).....	51
10.	Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor.....	53
11.	Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah.....	54
12.	Mengelola Data Tanggal Rapor.....	58
13.	Mengelola Foto Siswa.....	60
G.	Mengelola Data P5.....	62
1.	Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.....	62
2.	Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.....	63
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek.....	65
H.	Mengelola Data Kokurikuler.....	69
1.	Mengelola Tema Kokurikuler.....	69
2.	Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	71
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek.....	75
I.	Cek Status Penilaian.....	79
1.	Mengecek Status Penilaian.....	79
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	80
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	80
J.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	81
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	81
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	83
K.	Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	85
1.	Update Group Mapel.....	85
2.	Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk.....	87
3.	Cetak Buku Induk.....	89
4.	Cetak Transkrip Nilai Rapor.....	90
L.	Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah.....	92
1.	Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa.....	93
2.	Setting Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah.....	95
3.	Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah.....	97
4.	Input / Import Nilai SKL & Transkrip Ijazah.....	99
5.	Input Kelulusan.....	102
6.	Cetak SKL.....	103
7.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	105
M.	Cetak Data Nilai.....	108
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	108
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor.....	110
3.	Cetak Nilai Rapor.....	112
4.	Cetak Rapor P5.....	115
N.	Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim.....	117
1.	Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik.....	117
2.	Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel.....	121
3.	Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa.....	122
4.	Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik.....	124
5.	Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel.....	127

6.	Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa.....	128
7.	Mengecek Nilai Rapor di Dapodik.....	129
O.	Backup dan Restore Data e-Rapor	130
1.	Backup Data e-Rapor.....	131
2.	Restore Data e-Rapor	132
3.	Restore Data dari Rapor SP 2025.....	133
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK GURU MATA		
PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMBINA EKSTRAKURIKULER		
		135
A.	Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor.....	135
B.	Dashboard Guru.....	135
C.	Mengelola Tujuan Pembelajaran	137
D.	Input Nilai Rapor	140
E.	Mengelola Nilai Sikap / Karakter	145
1.	Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013).....	145
2.	Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)	147
F.	Mengelola Nilai yang Tersimpan.....	150
1.	Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan.....	150
2.	Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan	151
G.	Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul).....	152
H.	Input Nilai Capaian Projek P5	156
I.	Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek).....	161
J.	Mengecek Status Penilaian	166
1.	Cek Status Penilaian	166
2.	Cek Capaian Nilai Rapor Siswa.....	167
3.	Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa.....	168
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK WALI KELAS		
		170
A.	Input Kelengkapan Data Rapor.....	170
1.	Mengelola Data Siswa.....	170
2.	Input Kehadiran	172
3.	Input Nilai Ekstrakurikuler	173
4.	Input Catatan Wali Kelas.....	177
5.	Input Kenaikan kelas	178
6.	Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013).....	179
7.	Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013).....	180
B.	Cek Penilaian Kelas.....	181
1.	Mengecek Status Penilaian	181
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	182
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	182
C.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	183
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	183
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	185
D.	Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	186
1.	Input Nilai transkrip Ijazah.....	187
2.	Import Nilai transkrip Ijazah.....	188
3.	Cetak SKL.....	190

4.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	192
E.	Cetak Data Nilai	194
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	195
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor	196
3.	Cetak Nilai Rapor	198
4.	Cetak Rapor P5.....	201
BAB VII	PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK SISWA	204
A.	Dashboard Siswa.....	204
B.	Rekap Capaian Rapor Siswa	204
1.	Capaian Rapor Siswa	204
2.	Capaian Deskripsi Capaian Rapor.....	205
C.	Download Rapor.....	206
BAB VIII	MEMBANGUN <i>LOCAL AREA NETWORK</i> (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMA	207
A.	Local area network (LAN).....	207
B.	Persiapan Instalasi LAN.....	207
C.	Mengenal IP dalam Jaringan.....	208
1.	Pengertian IP (Internet Protocol).....	208
2.	Fungsi IP dalam Jaringan.....	208
3.	Jenis-Jenis IP Address	208
4.	Versi IP Address.....	209
5.	Kelas IP Address (IPv4)	209
D.	Membangun LAN untuk e-Rapor	209
E.	Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan Wifi atau Tethering HP.....	219
BAB IX	PENUTUP	223

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ilustrasi perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMA	2
Gambar 2: Ilustrasi alur data e-Rapor	5
Gambar 3 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor	6
Gambar 4 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (<i>Mode Cloud server</i>)	7
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses <i>install</i> e-Rapor SMA 2025.1	11
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses <i>install</i> e-Rapor	11
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	12
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	12
Gambar 9 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses <i>install</i> e-Rapor	12
Gambar 10: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor	13
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor	13
Gambar 12: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor	14
Gambar 13 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	14
Gambar 14: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	14
Gambar 15: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor	15
Gambar 16 : Posisi <i>Link googleform</i> pendataan pengguna e-Rapor	15
Gambar 17 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor	16
Gambar 18 : Ilustrasi langkah-langkah <i>login</i> aplikasi e-Rapor	18
Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor	18
Gambar 20 : Ilustrasi langkah-langkah <i>Reset Password</i>	19
Gambar 21 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor	20
Gambar 22 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor	21
Gambar 23 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna	21
Gambar 24 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna	22
Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah <i>password</i> pengguna	22
Gambar 26 : Langkah-langkah mengubah detail data pengguna	23
Gambar 27 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor	23
Gambar 28 : Tampilan halaman cek update aplikasi e-Rapor	24
Gambar 29 : Proses update aplikasi e-Rapor secara otomatis	24
Gambar 30 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor	25
Gambar 31 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMA	26
Gambar 32 : Tampilan status kerja administrator pada bagian <i>Dashboard</i> administrator	27
Gambar 33 : Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik terpisah	27
Gambar 34 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik	28
Gambar 35 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> pada e-Rapor	29
Gambar 36 : Tampilan hasil tes koneksi	29
Gambar 37 : Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer	30
Gambar 38 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik	31
Gambar 39 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> pada e-Rapor	31
Gambar 40 : Langkah-langkah ter koneksi ke dapodik via <i>webservice</i>	32
Gambar 41 : Tampilan Ambil Data Dapodik	33

Gambar 42 : Tampilan ketika proses ambil data semester	33
Gambar 43 : Tampilan ketika proses ambil semua data	33
Gambar 44 : Tampilan data pengguna e-Rapor	34
Gambar 45 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor	34
Gambar 46 : Langkah-langkah <i>generate</i> semua pengguna	35
Gambar 47 : Hasil <i>generate</i> pengguna guru dan siswa	35
Gambar 48 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna	35
Gambar 49 : Tampilan halaman data sekolah	36
Gambar 50 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah.....	37
Gambar 51 : Tampilan halaman data guru.....	37
Gambar 52 : Langkah-langkah mengubah data NIP/NIY dan gelar guru.....	38
Gambar 53 : Langkah-langkah menambah data guru lokal.....	39
Gambar 54 : Langkah-langkah aktivasi data guru lokal	39
Gambar 55 : Tampilan halaman data siswa	40
Gambar 56 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa.....	40
Gambar 57 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	41
Gambar 58: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa	41
Gambar 59: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa.....	42
Gambar 60: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa.....	42
Gambar 61 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	43
Gambar 62 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel).....	43
Gambar 63 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel.....	44
Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah data wali kelas.....	45
Gambar 65 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	45
Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	46
Gambar 67 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	47
Gambar 68 : Tampilan data pembelajaran	47
Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar.....	48
Gambar 70 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran.....	48
Gambar 71 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran	49
Gambar 72 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran dengan mapel baru	49
Gambar 73 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	50
Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran.....	51
Gambar 75 : Tampilan halaman gabung mata pelajaran	52
Gambar 76 : Langkah-langkah menambah atau mengubah gabung mata pelajaran	53
Gambar 77 : Tampilan halaman <i>mapping</i> mapel rapor.....	53
Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel rapor	54
Gambar 79 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan.....	55
Gambar 80 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda	55
Gambar 81 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah	56
Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	57
Gambar 83 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas.....	57
Gambar 84 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah	58
Gambar 85 : Tampilan halaman tanggal rapor	58

Gambar 86 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor	59
Gambar 87 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	59
Gambar 88 : Tampilan halaman foto siswa	60
Gambar 89 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa.....	60
Gambar 90 : Contoh tampilan folder photo siswa	61
Gambar 91 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal	61
Gambar 92 : Tampilan hasil penambahan foto siswa	62
Gambar 93 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila.....	63
Gambar 94 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	63
Gambar 95 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)	64
Gambar 96 : Tampilan hasil penambahan P5	64
Gambar 97 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5.	65
Gambar 98 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5	65
Gambar 99 : Tampilan halaman daftar kelompok P5.....	66
Gambar 100 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5.....	66
Gambar 101 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5.....	67
Gambar 102 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5.....	67
Gambar 103 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	67
Gambar 104 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5	68
Gambar 105 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5.....	68
Gambar 106 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5	68
Gambar 107 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok.....	69
Gambar 108 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	69
Gambar 109 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler	70
Gambar 110 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler	71
Gambar 111 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler.....	71
Gambar 112 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler	72
Gambar 113 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler	73
Gambar 114 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler	73
Gambar 115 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	73
Gambar 116 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler.....	74
Gambar 117 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler...	74
Gambar 118 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler	75
Gambar 119 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	76
Gambar 120 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler.....	76
Gambar 121 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler	76
Gambar 122 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler.....	77
Gambar 123 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	77
Gambar 124 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	78
Gambar 125 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	78

Gambar 126 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu.....	79
Gambar 127 : Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	79
Gambar 128 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	80
Gambar 129 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	81
Gambar 130 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	82
Gambar 131 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	82
Gambar 132 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	83
Gambar 133 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	84
Gambar 134 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	84
Gambar 135 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa.....	85
Gambar 136 : Tampilan halaman group mapel.....	86
Gambar 137 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran	87
Gambar 138 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk	88
Gambar 139 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk.....	88
Gambar 140 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	89
Gambar 141 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa	89
Gambar 142 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	90
Gambar 143 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	90
Gambar 144 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	91
Gambar 145 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	91
Gambar 146 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	92
Gambar 147 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	92
Gambar 148 : Langkah-langkah <i>download</i> format import nomor SKL dan nomor ijazah	93
Gambar 149 : Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah.....	94
Gambar 150 : Langkah-langkah <i>upload</i> nomor ijazah siswa	94
Gambar 151 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	95
Gambar 152: Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah	96
Gambar 153 : Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah	97
Gambar 154: Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL.....	97
Gambar 155 : Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah.....	98
Gambar 156 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	98
Gambar 157 : Tampilan halaman input nilai SKL & ijazah.....	99
Gambar 158 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah.....	100
Gambar 159 : Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah.....	101
Gambar 160 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	101
Gambar 161 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah	102
Gambar 162: Langkah-langkah input kelulusan	103
Gambar 163: Tampilan halaman cetak SKL.....	103
Gambar 164 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL.....	104

Gambar 165 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL	104
Gambar 166 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa	105
Gambar 167 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL.....	105
Gambar 168 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	106
Gambar 169 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah.....	106
Gambar 170 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah.....	107
Gambar 171 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa	107
Gambar 172 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	108
Gambar 173 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai.....	108
Gambar 174 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	109
Gambar 175 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	109
Gambar 176 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa.....	110
Gambar 177 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa.....	111
Gambar 178 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	111
Gambar 179 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa.....	112
Gambar 180 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	112
Gambar 181 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	113
Gambar 182 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa.....	113
Gambar 183 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	114
Gambar 184 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	114
Gambar 185 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor.....	115
Gambar 186 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	115
Gambar 187 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	116
Gambar 188 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa.....	116
Gambar 189 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa.....	117
Gambar 190 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	117
Gambar 191 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	118
Gambar 192 : Tampilan halaman proses update semester	119
Gambar 193 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	119
Gambar 194 : Proses pengiriman dan pemadanan matev e-Rapor dan Dapodik	120
Gambar 195 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik.....	120
Gambar 196 : Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron.....	121
Gambar 197 : Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	121
Gambar 198 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel	122
Gambar 199 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester.....	122
Gambar 200 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu	123
Gambar 201 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev.....	123
Gambar 202 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	124
Gambar 203 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	125
Gambar 204 : Proses pengiriman dan pemadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik	125

Gambar 205 : Proses pengiriman dan pepadanan nilai ijazah e-Rapor dan Dapodik.....	126
Gambar 206 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron	126
Gambar 207 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	127
Gambar 208 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel	127
Gambar 209 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester	128
Gambar 210 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester	128
Gambar 211 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev.....	129
Gambar 212 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	130
Gambar 213 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal.....	130
Gambar 214 : Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	131
Gambar 215 : Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor	132
Gambar 216 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	133
Gambar 217 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor.....	133
Gambar 218 : Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025 .	134
Gambar 219 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	134
Gambar 220 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor.....	135
Gambar 221 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) guru	136
Gambar 222 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian <i>Dashboard</i> guru ...	137
Gambar 223 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran	137
Gambar 224 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	138
Gambar 225 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran.....	139
Gambar 226 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	139
Gambar 227 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	140
Gambar 228 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran	140
Gambar 229 : Tampilan halaman input nilai rapor	141
Gambar 230 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa	142
Gambar 231 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa.....	143
Gambar 232 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa	144
Gambar 233 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	144
Gambar 234 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa	145
Gambar 235 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)	146
Gambar 236 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3.....	146
Gambar 237 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel	147
Gambar 238 : Langkah-langkah import nilai karakter P3	147
Gambar 239 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	148
Gambar 240 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	149
Gambar 241 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel.....	149
Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	150

Gambar 243 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran.....	150
Gambar 244 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan	151
Gambar 245 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	151
Gambar 246 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	152
Gambar 247 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	152
Gambar 248 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	153
Gambar 249 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	154
Gambar 250 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	154
Gambar 251 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler.....	155
Gambar 252 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	155
Gambar 253 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	156
Gambar 254 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek	156
Gambar 255 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian.....	157
Gambar 256 : Langkah-langkah download format import nilai P5	158
Gambar 257 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import	158
Gambar 258 : Langkah-langkah import nilai P5	159
Gambar 259 : Langkah-langkah input catatan proyek P5	159
Gambar 260 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis.....	160
Gambar 261 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	161
Gambar 262 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel.....	161
Gambar 263 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler	162
Gambar 264 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler.....	163
Gambar 265 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler.....	164
Gambar 266 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler .	164
Gambar 267 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler.....	165
Gambar 268 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	166
Gambar 269: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	167
Gambar 270 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	167
Gambar 271 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa	168
Gambar 272 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa.....	168
Gambar 273 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	169
Gambar 274 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	170
Gambar 275 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas.....	171
Gambar 276 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	171
Gambar 277 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	172
Gambar 278 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	173
Gambar 279 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	173
Gambar 280 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	174

Gambar 281 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	175
Gambar 282 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput.....	175
Gambar 283 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler.....	176
Gambar 284 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	176
Gambar 285 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	177
Gambar 286 : Langkah-langkah input catatan wali kelas.....	178
Gambar 287 : Langkah-langkah input kenaikan kelas	179
Gambar 288 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila	180
Gambar 289 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan.....	181
Gambar 290 : Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	181
Gambar 291 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	182
Gambar 292 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	183
Gambar 293 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	183
Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	184
Gambar 295 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	185
Gambar 296 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	186
Gambar 297 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa.....	186
Gambar 298 : Tampilan halaman input nilai ijazah	187
Gambar 299 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah.....	187
Gambar 300 : Tampilan halaman import nilai ijazah	188
Gambar 301 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	189
Gambar 302 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah...	190
Gambar 303: Tampilan halaman cetak SKL.....	190
Gambar 304 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL.....	191
Gambar 305 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL	192
Gambar 306 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa	192
Gambar 307: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	193
Gambar 308 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah.....	193
Gambar 309 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah.....	194
Gambar 310 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	194
Gambar 311 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai.....	195
Gambar 312 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	195
Gambar 313 : Tombol download leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	196
Gambar 314 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa.....	197
Gambar 315 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa.....	197
Gambar 316 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	198
Gambar 317 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa.....	198
Gambar 319 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	199
Gambar 320 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa.....	200

Gambar 321 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	200
Gambar 322 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	201
Gambar 324 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	201
Gambar 325 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	202
Gambar 326 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa.....	202
Gambar 327 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa	203
Gambar 329 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) siswa	204
Gambar 330 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor	205
Gambar 331 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi.....	205
Gambar 332 : Tampilan halaman download file rapor	206
Gambar 333 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN	207
Gambar 334 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana	208
Gambar 335 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN.....	210
Gambar 336 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i>	211
Gambar 337 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor.....	212
Gambar 338 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik	212
Gambar 339 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1.....	213
Gambar 340 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2.....	214
Gambar 341 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3.....	215
Gambar 342 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4.....	215
Gambar 343 : Membuka <i>Command Prompt</i>	216
Gambar 344 : Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd.....	216
Gambar 345 : Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses	217
Gambar 346: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	217
Gambar 347 : Membuka <i>Command Prompt</i>	218
Gambar 348 : Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd.....	218
Gambar 349 : Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses.....	218
Gambar 350 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser.....	219
Gambar 351 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	220
Gambar 352 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor	221
Gambar 353 : Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> e-Rapor	222
Gambar 354 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	222

BAB I INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMA

1. Aplikasi e-Rapor SMA

Aplikasi e-Rapor SMA adalah aplikasi/perangkat lunak berbasis web yang berfungsi untuk manajemen penilaian dan Pendidik laporan capaian kompetensi peserta didik (Rapor) pada satuan pendidikan jenjang SMA.

Aplikasi e-Rapor dikembangkan dengan mengacu pada kaidah-kaidah sistem Penilaian/ asesmen sebagaimana termuat dalam Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (Tahun 2022, Tahun 2024 dan Tahun 2025), Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum 2013 Revisi (Tahun 2022 dan Tahun 2025), Panduan Pengembangan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, serta Panduan Kokurikuler.

Aplikasi e-Rapor terintegrasi dengan aplikasi Dapodik melalui *web services* yang telah disediakan Dapodik.

Aplikasi e-Rapor SMA dikembangkan oleh I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd. seorang Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali bersama Suyudi Suhartono, S.Pd., SMAN 1 Sewon, Bantul DIY dan Sukaryadi, S.Pd., SMAN 1 Karanggede, Boyolali, Jawa Tengah sebagai tim yang ditunjuk langsung oleh Direktorat SMA.

Dalam implementasi Aplikasi e-Rapor SMA di lingkungan satuan Pendidikan, Direktorat SMA menyiapkan tim teknis untuk dapat membantu kesulitan yang dialami sekolah terkait pemanfaatan aplikasi e-Rapor ini agar dapat berjalan sesuai dengan harapan Bersama.

Aplikasi e-Rapor SMA akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

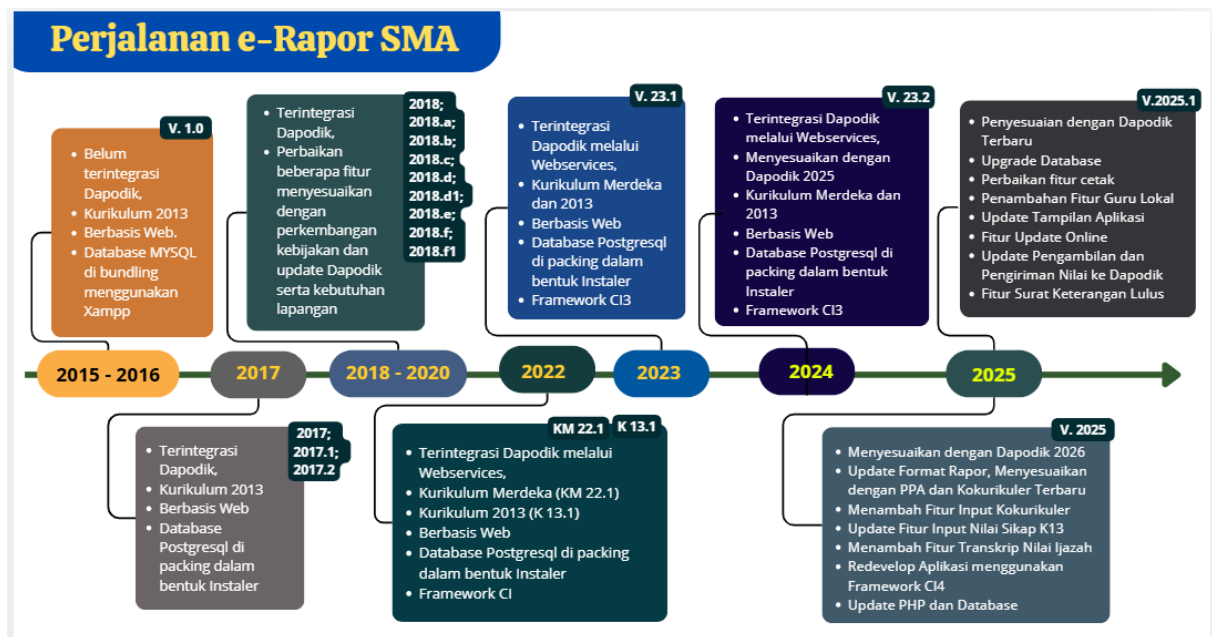
Aplikasi e-Rapor SMA dapat diunduh dan digunakan secara gratis bagi seluruh sekolah jenjang SMA di seluruh Indonesia baik yang menggunakan Kurikulum 2013 maupun Kurikulum Merdeka.

2. Perkembangan Aplikasi e-Rapor SMA

Aplikasi e-Rapor SMA dikembangkan pertama kali sejak tahun 2015 dengan versinya yang pertama yaitu versi 1.0.

Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan aplikasi Dapodik, kebutuhan lapangan serta perubahan kebijakan di bidang pendidikan, maka aplikasi e-Rapor terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Berikut ini adalah perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMA dari tahun ke tahun.



Gambar 1 : Ilustrasi perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMA

➤ **Versi 2025.1**

- ✓ Update pengambilan data mata pelajaran dan Pembelajaran Dapodik
- ✓ Perbaikan cetak pelengkap untuk menyesuaikan dengan setting tampilan NIP/NIY
- ✓ Perbaikan cetak pelengkap untuk menyesuaikan dengan isian pekerjaan orang tua wali siswa
- ✓ Perbaikan cetak transkrip nilai rapor, untuk menonaktifkan komponen mapel gabungan kelas x
- ✓ Perbaikan download file nilai individu
- ✓ Perbaikan fitur progress pekerjaan admin dan guru
- ✓ Penambahan Fitur Edit Data Pengguna
- ✓ Penambahan Fitur 'Tambah Guru Lokal'
- ✓ Penambahan Fitur 'Ubah Guru Mengajar'
- ✓ Penambahan Fitur Ubah Wali Kelas
- ✓ Update edit data pelengkap siswa secara masal melalui import excel
- ✓ Perbaikan login untuk mengunci akun yang sudah dinonaktifkan
- ✓ Menambah notifikasi untuk mengubah password jika masih menggunakan password standar
- ✓ Menambah Fitur Buat dan Cetak Surat Keterangan Lulus (SKL)
- ✓ Menambah Fitur UPPER, Proper atau Asli untuk tampilan Cetak Nama Siswa pada SKL dan Transkrip Nilai Ijazah
- ✓ Perbaikan fitur input kenaikan kelas
- ✓ Menambah Fitur Zoom Layar untuk penyesuaian tampilan
- ✓ Update Fitur progres kerja administrator dan Guru
- ✓ Update tampilan sidebar aplikasi
- ✓ Update Fitur Pengiriman nilai ke dapodik untuk memfasilitasi perubahan nilai tidak normal dan perbaikan nilai 1 semester sebelumnya
- ✓ Penambahan Fitur Kirim Transkrip Nilai Ijazah ke dapodik
- ✓ Penambahan Fitur Cek nilai yang terkirim ke dapodik
- ✓ Penambahan Fitur Cek Transkrip Nilai Ijazah yang terkirim ke dapodik

- ✓ Update sistem backup restore data e-Rapor
- ✓ Penambahan Fitur Update Aplikasi Online

➤ **Versi 2025**

- ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi dengan menggunakan *Framework* terbaru.
- ✓ Update Database e-Rapor SMA
- ✓ Update Versi PHP Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Optimalisasi Sistem Kinerja PHP dan Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Penambahan Fitur Upload Foto Siswa
- ✓ Penambahan Fitur Upload Kop Sekolah
- ✓ Penambahan Fitur buka dan tutup input nilai rapor
- ✓ Penambahan Fitur Cek Perkembangan Rapor Siswa dan Grafik Nilai Rapor
- ✓ Penambahan Fitur *Download* Leger Nilai Rapor Semua semester dalam 1 format excel
- ✓ Menonaktifkan Fitur P5 ketika pengguna *login* mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Mengaktifkan Kembali Fitur P5 ketika pengguna *login* sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambahkan Fitur Penilaian Kokurikuler ketika pengguna *login* mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambahkan Fitur Cetak rapor dengan format Terbaru sesuai Panduan Pembelajaran dan Asesmen (PPA) Tahun 2025 yang berlaku mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Penambahan Fitur Buku Induk Siswa
- ✓ Pembahan Fitur Transkrip Nilai Rapor semua semester
- ✓ Perbaikan sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran
- ✓ Perbaikan sistem dan format import nilai rapor
- ✓ Perbaikan alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
- ✓ Perbaikan alur dan proses *backup* dan *restore* data pada aplikasi e-Rapor
- ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai ijazah
- ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SMA
- ✓ Perbaikan sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh

➤ **Versi 23.2**

- ✓ Perbaikan sistem Pengambilan Data Guru dari Dapodik terbaru
- ✓ Perbaikan tampilan Aplikasi e-Rapor
- ✓ Perbaikan Bug Aplikasi
- ✓ Perbaikan pada metode pengiriman data nilai ke Dapodik
- ✓ Penambahan fitur progres pengiriman nilai ke Dapodik
- ✓ Penambahan fitur untuk mengirim data nilai gabungan sesuai pembelajaran yang terdaftar di Dapodik

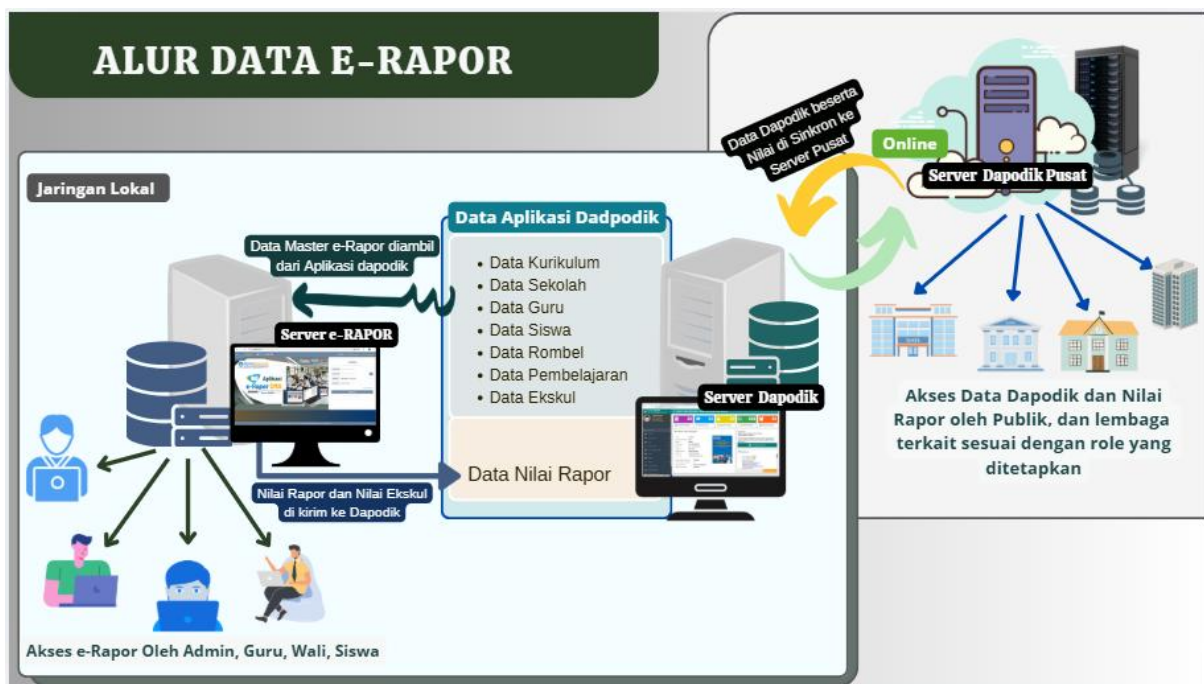
➤ **versi 23.1**

- ✓ Perbaikan Sistem Pendataan Pengguna e-Rapor SMA.
- ✓ Menonaktifkan deteksi *server* pusat e-Rapor SMA.
- ✓ Menonaktifkanmapel BK dan Proyek Penguatan Pelajar Pancasila pada Daftar mapping mapel.

- ✓ Penggabungan aplikasi e-Rapor SMA K13.1 dan e-Rapor SMA 22.1 menjadi 1 Aplikasi e-Rapor SMA
 - ✓ Penambahan fitur *Restore* hasil *backup* e-Rapor SMA K13.1 dan e-Rapor KM SMA 22.1 ke dalam aplikasi e-Rapor SMA
 - ✓ Penambahan fitur pendataan pengguna e-Rapor SMA melalui google form
 - ✓ Penambahan fitur import nilai ekskul
- **Versi K13.1**
- ✓ Aplikasi baru yang diperuntukkan khusus SMA pelaksana Kurikulum 2013
 - ✓ Menggunakan Database Postgresql
 - ✓ Menggunakan *Framework* CI3
 - ✓ Terintegrasi dengan Dapodik Melalui *Webservice*
 - ✓ Sistem pengelolaan penilaian dipermudah dengan hanya satu nilai akhir saja
 - ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
 - ✓ Dapat mengirimkan data ke Sistem manajemen data SMA yang ditampilkan dalam Pengguna e-Rapor SMA
- **Versi KM 22.1**
- ✓ Aplikasi baru yang diperuntukkan khusus SMA pelaksana Kurikulum Merdeka
 - ✓ Menggunakan Database Postgresql
 - ✓ Menggunakan *Framework* CI3
 - ✓ Terintegrasi dengan Dapodik Melalui *Webservice*
 - ✓ Sistem pengelolaan penilaian dipermudah dengan hanya satu nilai akhir saja
 - ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka dan Panduan P5
 - ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
 - ✓ Dapat mengirimkan data ke Sistem manajemen data SMA yang ditampilkan dalam Pengguna e-Rapor SMA

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

Aplikasi e-Rapor SMA terintegrasi dengan Dapodik Lokal Sekolah, berikut ini adalah Alur integrasi Data pada aplikasi e-Rapor dan Dapodik.



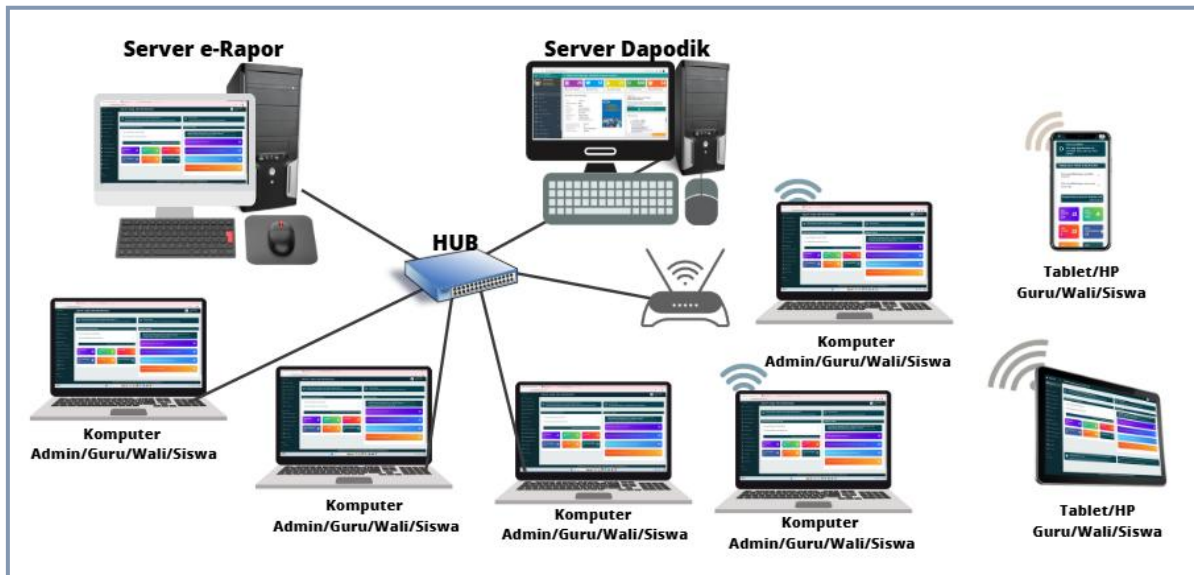
Gambar 2: Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar di atas,

- ✓ Aplikasi e-Rapor dan Dapodik terintegrasi secara lokal di setiap sekolah, artinya e-Rapor dan Dapodik dihubungkan dalam jaringan secara lokal antara aplikasi e-Rapor dan Aplikasi Dapodik Sekolah (ini dapat dilakukan dengan memasang Aplikasi Dapodik dan Aplikasi e-Rapor dalam 1 Komputer ataupun komputer yang berbeda).
- ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah mengentrikan data referensi yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor di antaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota Ekstrakurikuler. Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *webservice* yang telah dipasang pada aplikasi. Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Setelah Data master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
- ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke orang tua siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrian data nilai secara panduan di aplikasi Dapodik
- ✓ Data Nilai yang telah tersimpan di Aplikasi Dapodik, selanjutnya dikirim ke *server* pusat dengan memanfaatkan metode sinkronisasi Dapodik. Proses Sinkron nilai ke *server* pusat tersebut dapat dilakukan setiap saat seperti halnya sinkronisasi data Dapodik lainnya.
- ✓ Data Nilai dan Data Dapodik lainnya yang telah dikirim ke *server* Dapodik pusat akan terkumpul di *server* pusdatin untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan sesuai regulasi yang berlaku.

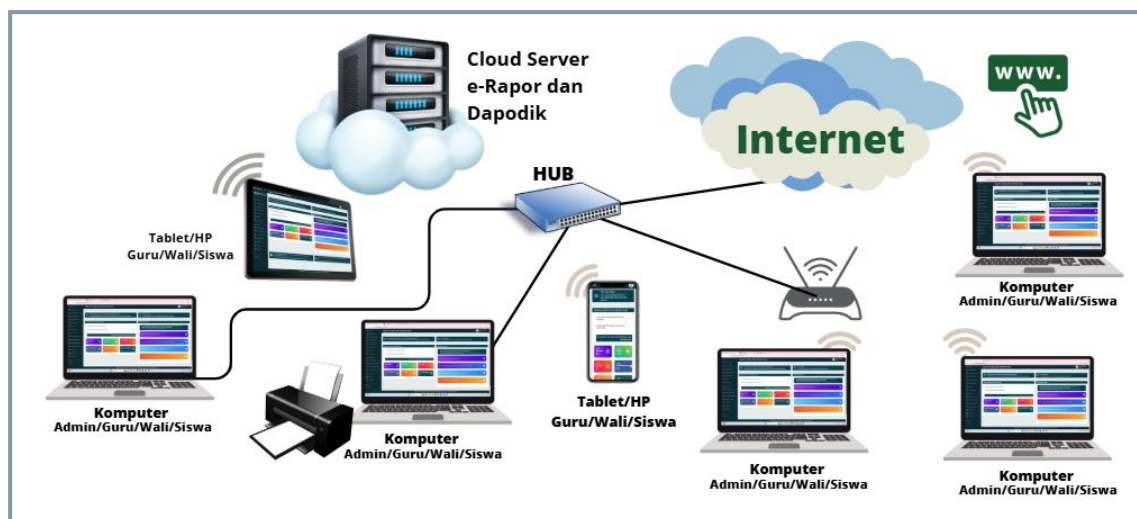
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMA

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMA di sekolah, setiap sekolah diharapkan telah memiliki jaringan minimal *Local area network* (LAN) yang memadai. Berikut ini Adalah bagan jaringan LAN sekolah untuk penggunaan Aplikasi e-Rapor SMA.



Gambar 3 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SMA hanya dipasang pada salah satu komputer *server* (1 sekolah 1 aplikasi)
- ✓ Aplikasi e-Rapor tidak boleh diinstal pada setiap komputer guru
- ✓ Untuk kerja oleh guru mapel, wali kelas maupun siswa dilakukan melalui browser dengan mengakses *IP server* e-Rapor
- ✓ Untuk menghubungkan komputer *Server* e-Rapor SMA dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunakan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SMA, tidak diperlukan koneksi internet, namun bila sekolah ingin mengonlinekan, disarankan dengan cara mengonlinekan komputer *server* menggunakan *IP Public*.
- ✓ Bila sekolah tidak memiliki *IP Public* dan tetap ingin bekerja online, maka dapat memanfaatkan layanan *Cloud server* selama proses pengerjaan e-Rapor. Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



Gambar 4 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (*Mode Cloud server*)

D. Peran Pengguna e-Rapor SMA

Dalam implementasi e-Rapor SMA di sekolah, diperlukan tim dengan perannya masing-masing. Berikut ini adalah peran masing-masing pengguna e-Rapor SMA.

1. Operator Dapodik

Tugas Operator Dapodik adalah melengkapi data yang dibutuhkan e-Rapor melalui aplikasi Dapodik, di antaranya :

- ✓ Input data Siswa
- ✓ Input Data PTK
- ✓ Input Rombongan Belajar, Anggota Rombel dan Wali Kelas
- ✓ Input Pembelajaran
- ✓ Input Ekstrakurikuler
- ✓ Membuat *Webservice*

2. Administrator (Admin e-Rapor)

Administrator bertugas untuk menyiapkan referensi data dan mengontrol terhadap semua data pada aplikasi e-Rapor SMA. Berikut ini tugas utama Administrator.

- ✓ Bersama Operator melakukan Setings *Webservice* Dapodik.
- ✓ Mengambil data Dapodik
- ✓ Membuat data pengguna / User untuk Guru, Siswa maupun administrator
- ✓ Mengecek dan menyesuaikan referensi data dari Dapodik
- ✓ Menyesuaikan referensi Lokal (Pembelajaran, mapping rapor, penyesuaian logo sekolah dan pemda, tanda tangan, foto siswa maupun input tanggal rapor
- ✓ Menyesuaikan referensi P5 (Pengguna Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026) atau Kokurikuler (Pengguna Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Mengecek Status & Perkembangan Nilai
- ✓ Cetak Data Rapor (Leger, Pelengkap, Nilai Rapor, maupun Rapor P5), untuk cetak ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas.
- ✓ Menyusun Referensi dan *Setting* SKL dan Transkrip Nilai Ijazah.

- ✓ Input Nilai dan Cetak SKL dan Transkrip Nilai Ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Mengelola dan Mengirim Nilai ke Dapodik
- ✓ *Backup Restore Data*

3. Guru Mapel

Guru mapel bertugas untuk menginput nilai yang dicapai oleh siswa sesuai mata Pelajaran dan kelas yang diampu. Proses input nilai tidak dapat dilakukan oleh Operator maupun Administrator, harus dilakukan sendiri oleh Guru Mata Pelajaran. Adapun fitur yang disediakan untuk Guru mapel di antaranya :

- ✓ Input Tujuan Pembelajaran.
- ✓ Input Nilai Rapor
- ✓ Input Nilai P3 (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Profil Lulusan (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Projek P5 dan Input Catatan Projek P5 (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Kokurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas Pembina ekstrakurikuler)
- ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.

Catatan : proses input nilai dapat pula dilakukan dengan menggunakan metode import dari format excel yang telah disiapkan aplikasi.

4. Wali Kelas

Guru mapel yang bertugas sebagai Wali Kelas akan memperoleh menu wali kelas untuk dapat mengelola seluruh data rapor siswa pada kelas yang menjadi binaannya.

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas di antaranya :

- ✓ Update data siswa
- ✓ Input Rekap Kehadiran per semester
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Jika belum diinput oleh Pembina ekskul)
- ✓ Input kenaikan kelas (Setiap semester genap)
- ✓ Input/Proses Deskripsi Sikap (Jika mengampu kelas dengan kurikulum 2013)
- ✓ Cek perkembangan nilai rapor dan Status Penilaian
- ✓ Cetak Leger dan Rapor Intra serta Cetak Rapor P5 (Khusus Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai dan Cetak Traskrip Ijazah (khusus guru yang bertugas sebagai wali kelas pada kelas akhir mulai tahun ajaran 2024/2025)

5. Siswa

Aplikasi e-Rapor ini dapat diakses juga oleh siswa dengan menggunakan akun siswa yang telah dibuatkan oleh administrator. Adapun fitur yang disediakan untuk siswa di antaranya :

- ✓ Update Profile.
- ✓ Mengecek Perkembangan Nilai dan riwayat capaian nilai Rapor
- ✓ *Download* dan cetak Rapor

Nilai yang dapat dicek oleh siswa hanya nilai yang sudah dipublish dan dibagikan melalui cetak rapor.

File Rapor dan lainnya hanya dapat di*download* oleh siswa, jika diijinkan untuk diakses oleh administrator.

BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMA, di setiap satuan pendidikan diperlukan sebuah *server* yang terhubung dalam jaringan *Local area network* (LAN).

a. Syarat Teknis *Server* :

Untuk mendukung instalasi updater e-Rapor diperlukan *server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server* dengan spesifikasi :

- ✓ Processor Intel Core i3 atau yang setara atau lebih tinggi;
- ✓ Memori Standar 4 GB DDR3 atau lebih tinggi;
- ✓ hard drive 256 GB SSD/1 TB HDD;
- ✓ Sistem Operasi Windows 8, 10, 11 atau Windows *Server* (64 Bit).
- ✓ Ruang kosong pada drive C minimal 20 GB.
- ✓ Komputer terpasang aplikasi peramban / web browser terbaru tanpa plugin misalnya chrome atau mozilla firefox.
- ✓ Untuk tampilan yang optimal, resolusi *hardware* pengguna di optimalkan dengan resolusi minimal 1024 px

b. Langkah Persiapan :

Agar instalasi dapat berjalan dengan baik, beberapa hal yang harus dipersiapkan antara lain:

- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SMA terbaru melalui web resmi direktorat SMA yaitu :
<https://sma.kemendikdasmen.go.id/erapor>

B. Langkah Instalasi

Proses instalasi aplikasi e-Rapor SMA dengan status normal akan berlangsung sekitar 5 - 10 menit. Selengkapnya ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMA :
<https://sma.kemendikdasmen.go.id/erapor>

Sebelum melakukan instalasi, sangat disarankan untuk menutup semua program lainnya.

1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.1

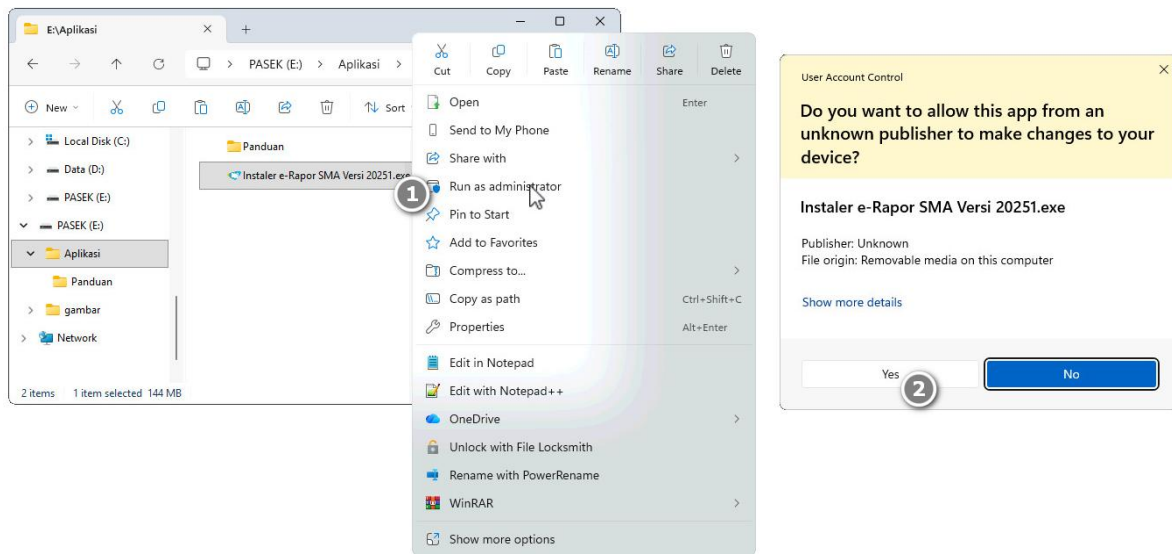
Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025.1 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SMA versi 2025.

Jika sebelumnya **sudah pernah** melakukan instalasi e-Rapor SMA versi **2025** sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka **tidak dapat** melakukan instalasi langsung dari **"Installer e-Rapor SMA Versi 2025.1"**, melainkan diharuskan melakukan Update sesuai petunjuk pada point 2 di bawah.

Jika Anda memaksakan melakukan instalasi tanpa proses update, maka data e-Rapor sebelumnya akan terhapus dan tidak bisa dikembalikan lagi.

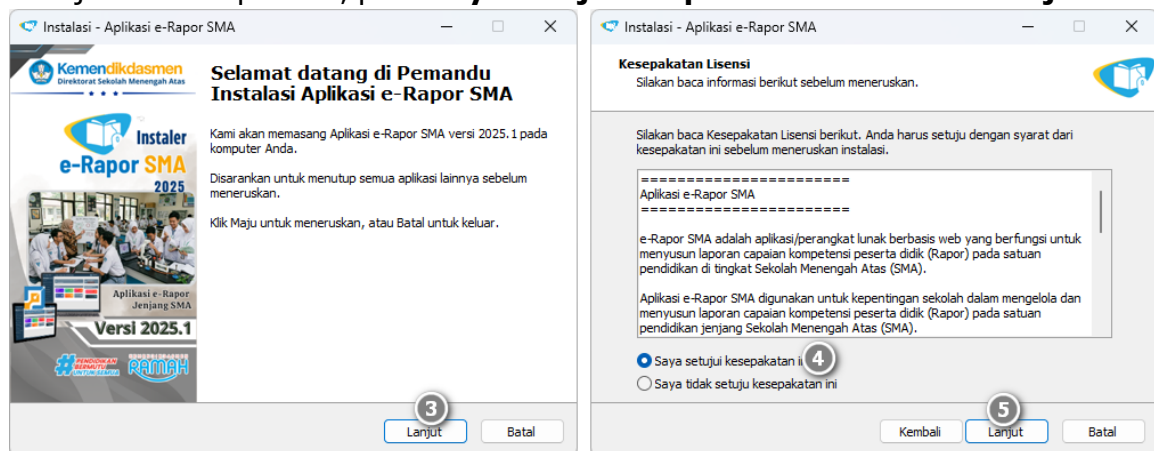
Berikut ini adalah langkah-langkah instalasi e-Rapor SMA Versi 2025.1

- ✓ Download *Installer* e-Rapor SMA Versi 2025.1 melalui web resmi direktorat SMA
- ✓ Pastikan bahwa pada komputer anda **tidak terpasang** aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.
- ✓ Klik ganda file *installer* atau klik kanan dan run as administrator file **installer e-Rapor SMA V.2025.1**, jika muncul security warning, pilih **"Yes"** atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik **"Run Anyway"**.



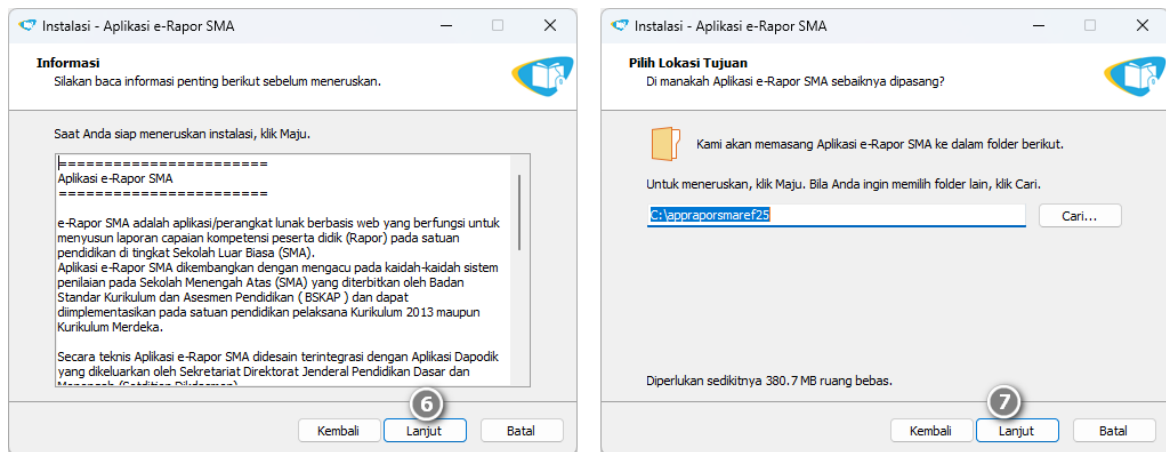
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor SMA 2025.1

- ✓ Selanjutnya akan ditampilkan tampilan jendela *installer* aplikasi e-Rapor SMA, pilih **"Lanjut"**.
- ✓ Pada jendela kesepakatan, pilih **"Saya Setuju kesepakatan ini"** dan klik **"Lanjut"**.



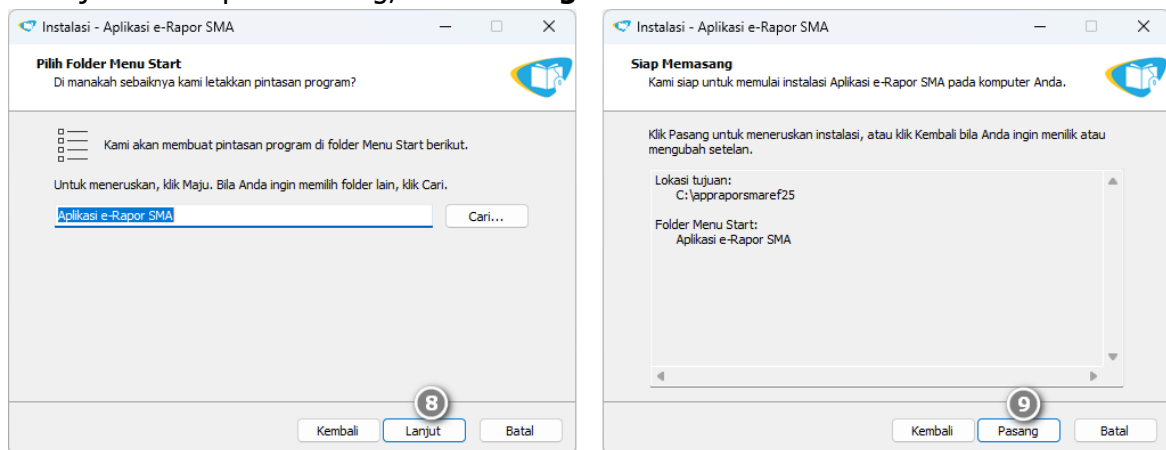
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela Informasi, klik **"Lanjut"**.
- ✓ Pada jendela Lokasi Tujuan, klik **"Lanjut"**.



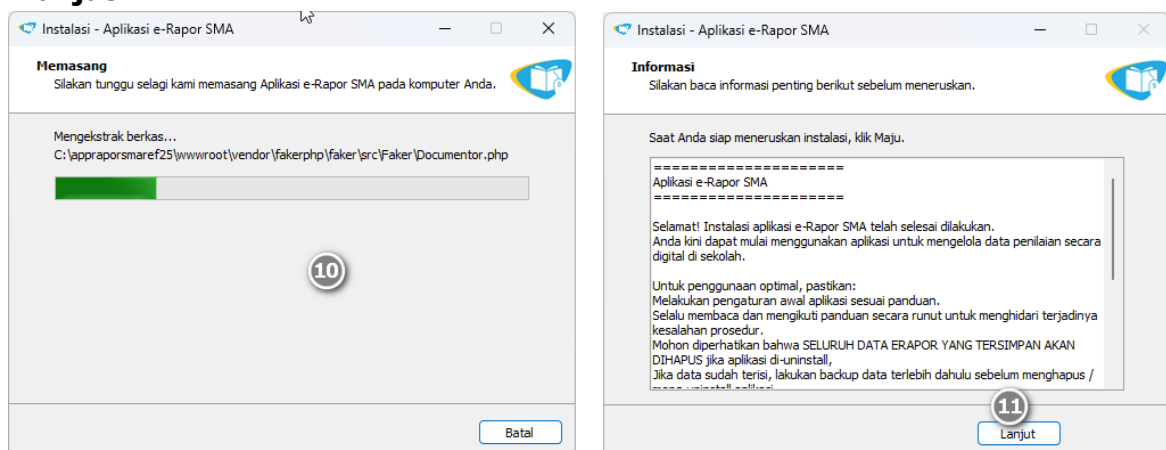
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela Map Menu Start, klik **"Lanjut"**.
- ✓ Pada jendela Siap memasang, klik **"Pasang"**.



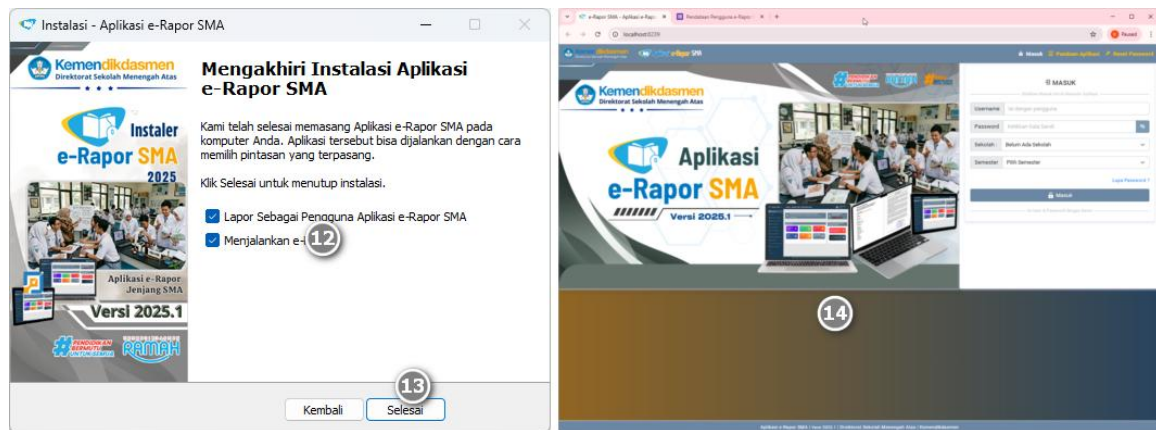
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Tunggu proses pemasangan aplikasi hingga selesai.
- ✓ Setelah Proses selesai, maka akan tampil halaman informasi penutup, silahkan klik **"Lanjut"**.



Gambar 9 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silahkan *checklist* lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SMA (untuk membuka googleform pendataan pengguna e-Rapor SMA secara online) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SMA, selanjutnya klik **"Selesai"**.



Gambar 10: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMA di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

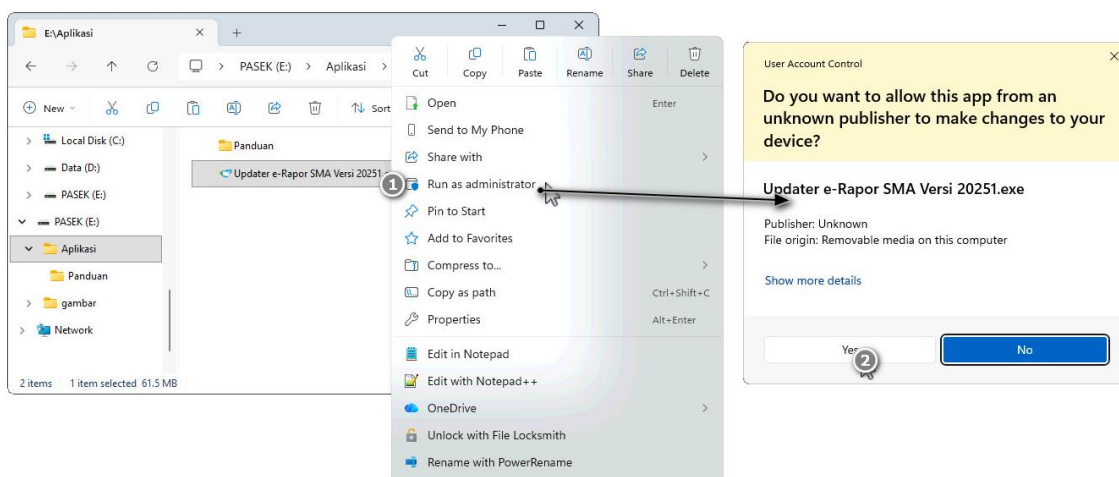
2. Update Aplikasi e-Rapor SMA dari 2025 ke 2025.1

Update Aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.1 diperuntukkan bagi sekolah yang **sudah** melakukan instalasi e-Rapor SMA versi 2025.

Jika sebelumnya sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SMA versi 2025 sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka Anda diwajibkan untuk melakukan update dengan menggunakan "Updater e-Rapor SMA Versi 2025.1".

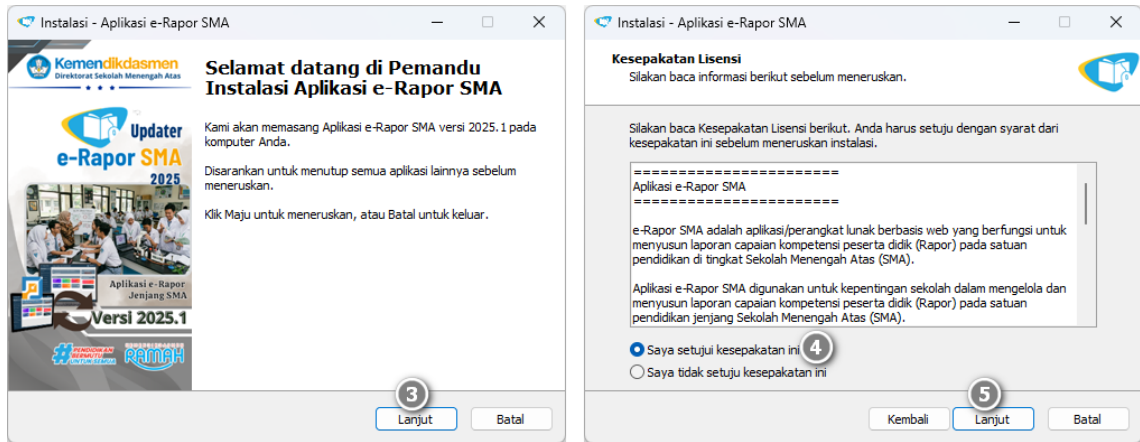
Untuk melakukan Update Aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.1 langkahnya adalah :

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer Anda **telah terpasang** aplikasi e-Rapor SMA Versi 2025.
- ✓ Untuk menjaga kemungkinan kegagalan proses Update, lakukan proses **backup data** terlebih dahulu sebelum melakukan update aplikasi.
- ✓ **Download** "Updater e-Rapor SMA Versi 2025.1" dari laman e-Rapor Direktorat SMA.
- ✓ Klik ganda file Updater atau klik kanan dan run as administrator file **Updater e-Rapor SMA Versi 2025.1**, jika muncul security warning, pilih "Yes" atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik "Run Anyway".



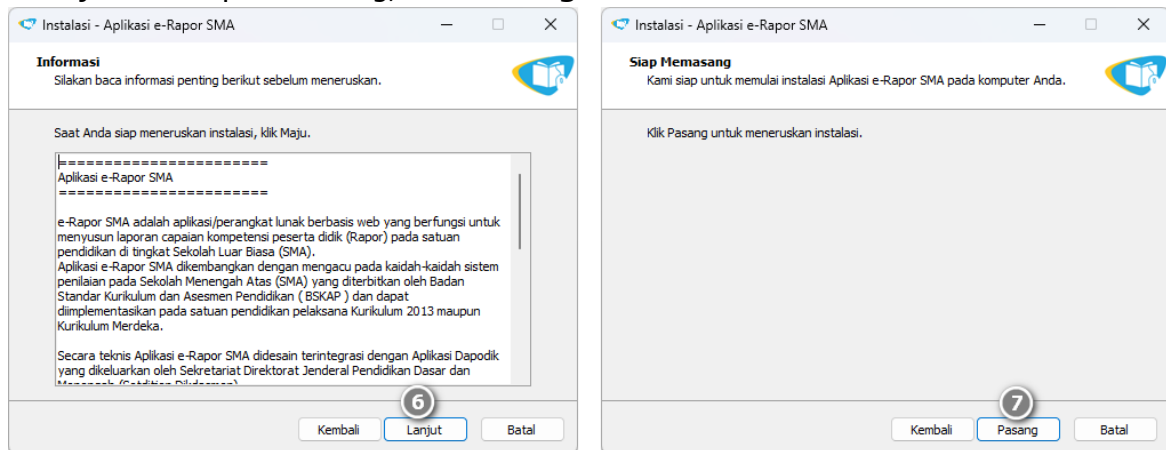
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ Selanjutnya akan ditampilkan tampilan jendela *installer* aplikasi e-Rapor SMA, pilih **"Lanjut"**.
- ✓ Pada jendela kesepakatan, pilih **"Saya Setuju kesepakatan ini"** dan klik **"Lanjut"**.



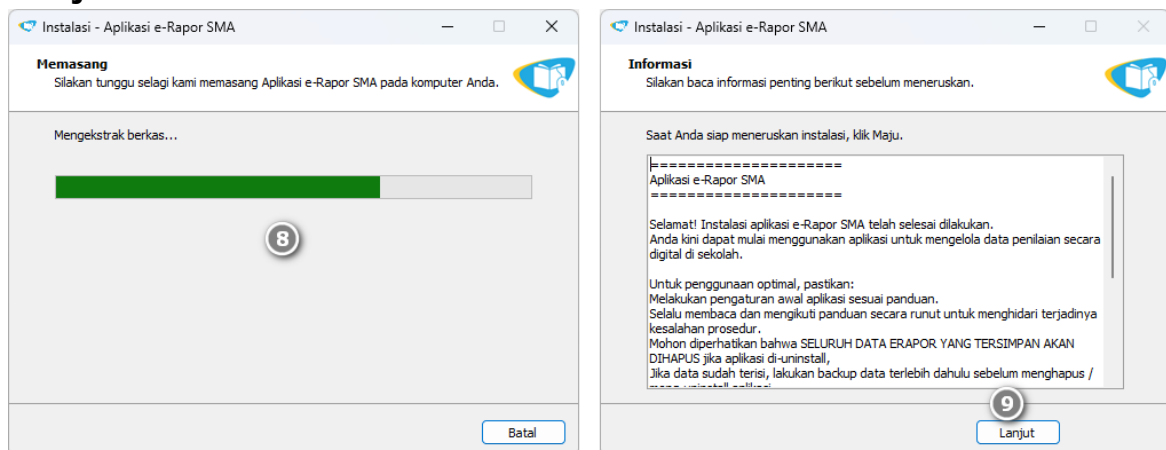
Gambar 12: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ Pada jendela Informasi, klik **"Lanjut"**.
- ✓ Pada jendela Siap memasang, klik **"Pasang"**.



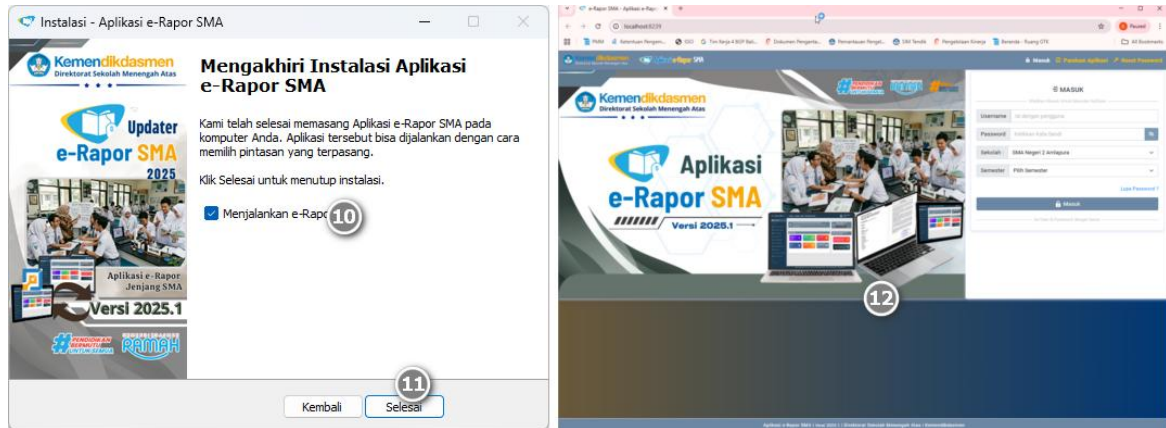
Gambar 13 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses *install Updater* e-Rapor

- ✓ Tunggu proses pemasangan aplikasi hingga selesai.
- ✓ Setelah Proses selesai, maka akan tampil halaman informasi penutup, silahkan klik **"Lanjut"**.



Gambar 14: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses *install Updater* e-Rapor

- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silahkan *checklist* lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SMA (untuk membuka *google form* pendataan pengguna e-Rapor SMA secara *online*) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SMA, selanjutnya klik **"Selesai"**.



Gambar 15: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor

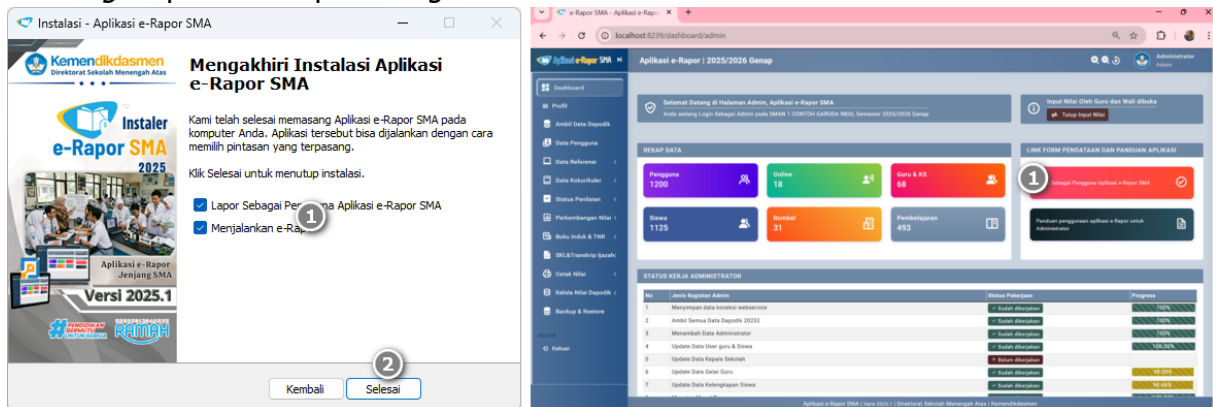
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMA di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

Jika tampilan aplikasi belum berubah, silakan bersihkan cookies dan cache browser Anda.

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMA

Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link *googleform* pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SMA. Pastikan komputer anda telah terhubung dengan internet. Proses pengisian Form Pendataan juga dapat dilakukan melalui halaman depan admin, setelah anda *login* aplikasi e-Rapor sebagai administrator.



Gambar 16 : Posisi *Link googleform* pendataan pengguna e-Rapor

Selanjutnya lengkapi seluruh data yang diminta pada *google form* pendataan tersebut, sehingga sekolah anda terdaftar sebagai pengguna Aplikasi e-Rapor SMA.

Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Pendataan Pengguna e-Rapor SMA

Login ke Google untuk menyimpan progres. [Pelajari lebih lanjut](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NPSN *

Jawaban Anda

Nama Sekolah *

Jawaban Anda

Status Sekolah *

Negeri

Swasta

Provinsi *

Pilih

Kabupaten/Kota *

Urutan kabupaten/kota berdasarkan abjad.

Pilih

Nama Administrator *

Jawaban Anda

Alamat e-mail Administrator *

Jawaban Anda

Nomor Aktif WA Administrator *

Jawaban Anda

Sejak Kapan Sekolah Menggunakan e-Rapor? *

Pilih

Kirim

Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

Gambar 17 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMA

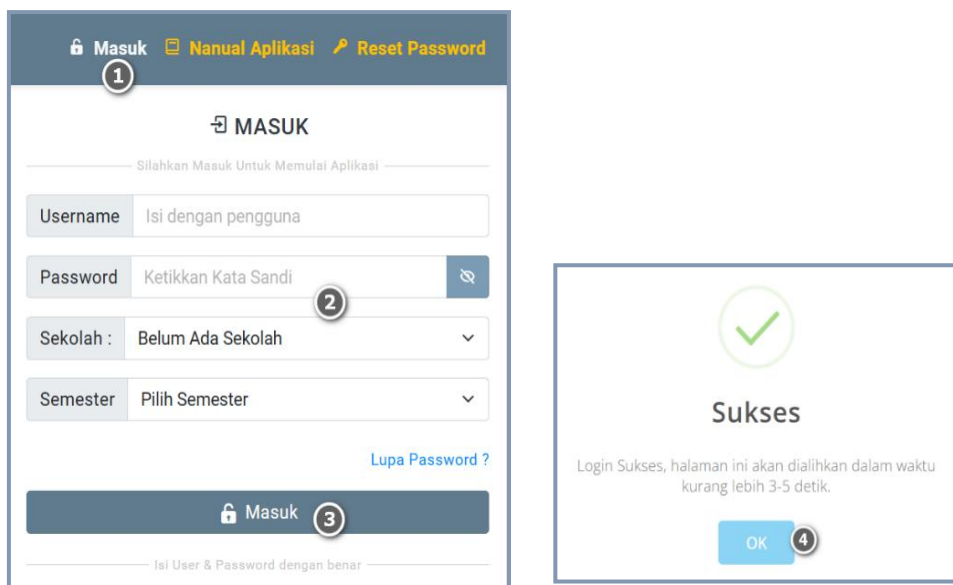
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / login Aplikasi e-Rapor SMA

Untuk memulai Aplikasi e-Rapor anda diwajibkan untuk melakukan login, silahkan buka aplikasi e-Rapor SMA menggunakan web browser anda.

Untuk masuk Aplikasi, Klik menu "**Masuk**" dan lengkapi data *Username*, *Password*, Sekolah dan Semester

- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai administrator, silahkan menggunakan akun admin default berikut :
 - *Username*: administrator
 - *Password* : administrator
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai guru, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun di*generate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password* : **@dikdasmen123456***
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun di*generate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional masing-masing siswa atau nama nama siswa (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password* : **erapor2025***
- ✓ Pada kolom sekolah, pilih sekolah anda (data sekolah diambil dari data Dapodik)
- ✓ Pada kolom semester, pilih semester (data semester diambil dari data Dapodik)
- ✓ Jika semua kolom sudah diisi, klik tombol Masuk untuk memulai masuk aplikasi.
- ✓ Jika sukses, maka akan ditampilkan notifikasi Sukses, silahkan klik OK untuk melanjutkan.



Gambar 18 : Ilustrasi langkah-langkah login aplikasi e-Rapor

2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMA

Jika anda sudah selesai menggunakan aplikasi e-Rapor, diwajibkan keluar aplikasi menggunakan tombol keluar yang telah disediakan.

Tidak disarankan langsung menutup browser tanpa klik tombol keluar, karena ini menyebabkan akun anda masih berstatus online dan akan terkunci jika ingin login kembali.

Untuk keluar aplikasi e-Rapor, klik menu "Keluar".

Selain itu Keluar aplikasi juga dapat dilakukan dengan mengklik nama akun anda di pojok kanan atas kemudian pilih "Keluar".



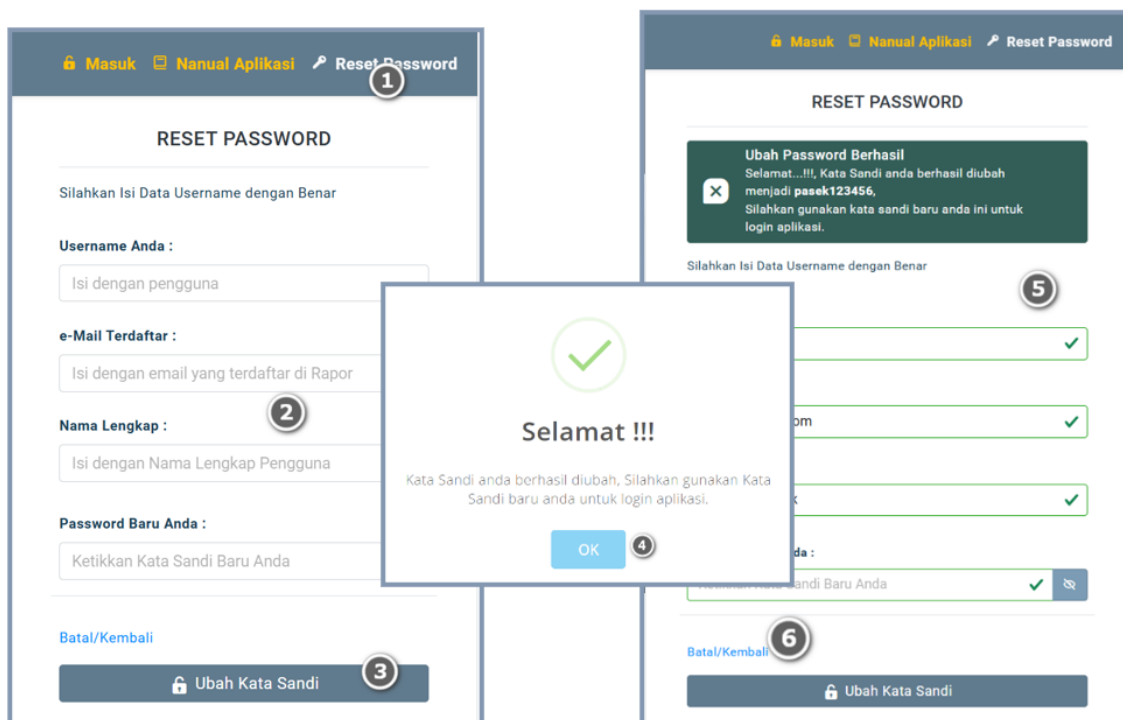
Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset Password Administrator

Jika lupa *password* untuk login, silahkan reset *password* anda dengan klik tombol "**Lupa Password?**" atau melalui menu "**Reset Password**", sehingga ditampilkan halaman reset *password*.

Selanjutnya pada halaman Reset *Password*, isikan data dengan benar dan harus persis sama dengan data *Username*, email dan nama Lengkap yang terdaftar di aplikasi e-Rapor.

- ✓ Isikan juga **password baru** anda untuk nantinya dipakai sebagai *password login* aplikasi.
- ✓ Jika data yang diinput benar sesuai dengan pengguna yang terdaftar di database e-Rapor maka *password* baru anda akan disimpan dan dapat digunakan untuk *login* ke aplikasi.
- ✓ Jika data yang diinput tidak sesuai, maka anda tidak dapat mengubah *password* akun anda. selanjutnya reset *password* dapat dilakukan oleh Administrator melalui menu data pengguna.



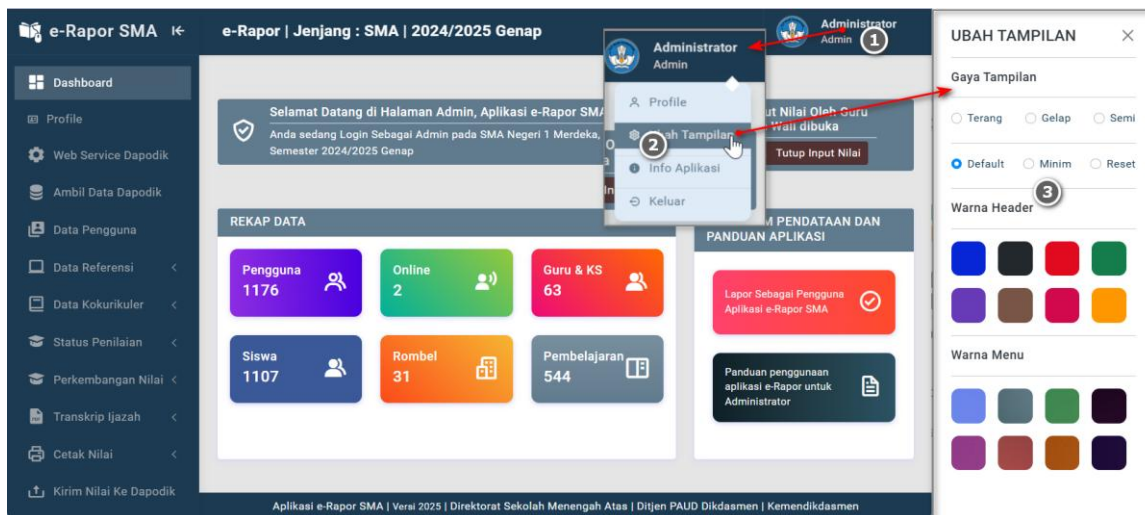
Gambar 20 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

- ✓ Jika *password* sudah berhasil direset, silahkan klik tombol "**Batal/Kembali**" atau menu "**Masuk**" untuk kembali ke halaman login.

C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi

Jika anda ingin mengubah tema atau tampilan warna aplikasi, maka anda dapat memanfaatkan fitur ubah tampilan.

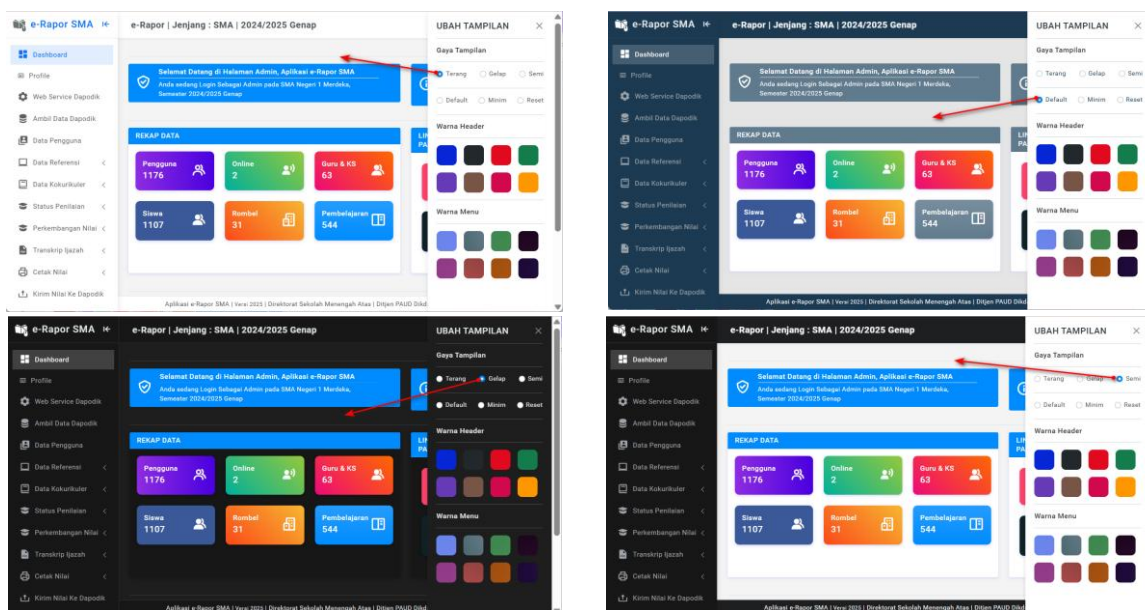
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

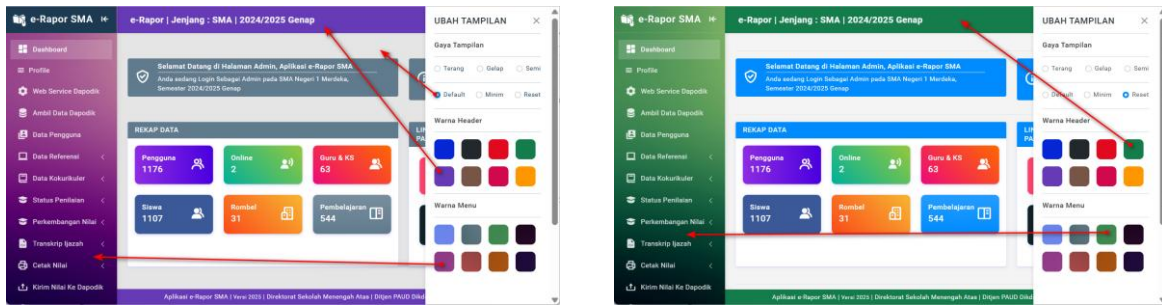


Gambar 21 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor

- ✓ Pada *popup* Ubah Tampilan silahkan pilih gaya tampilan yang anda inginkan dengan mengklik /checklist salah satu gaya tampilan yang disediakan.
- ✓ Untuk mereset dan menghapus gaya tampilan, checklist reset.
- ✓ Untuk mengubah warna *Header* (baris bagian atas termasuk warna *Footer*), silahkan klik salah satu warna *header* yang diinginkan.
- ✓ Untuk mengubah warna Menu (menu bagian kiri / *sidebar*), silahkan klik salah satu warna menu yang diinginkan.

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



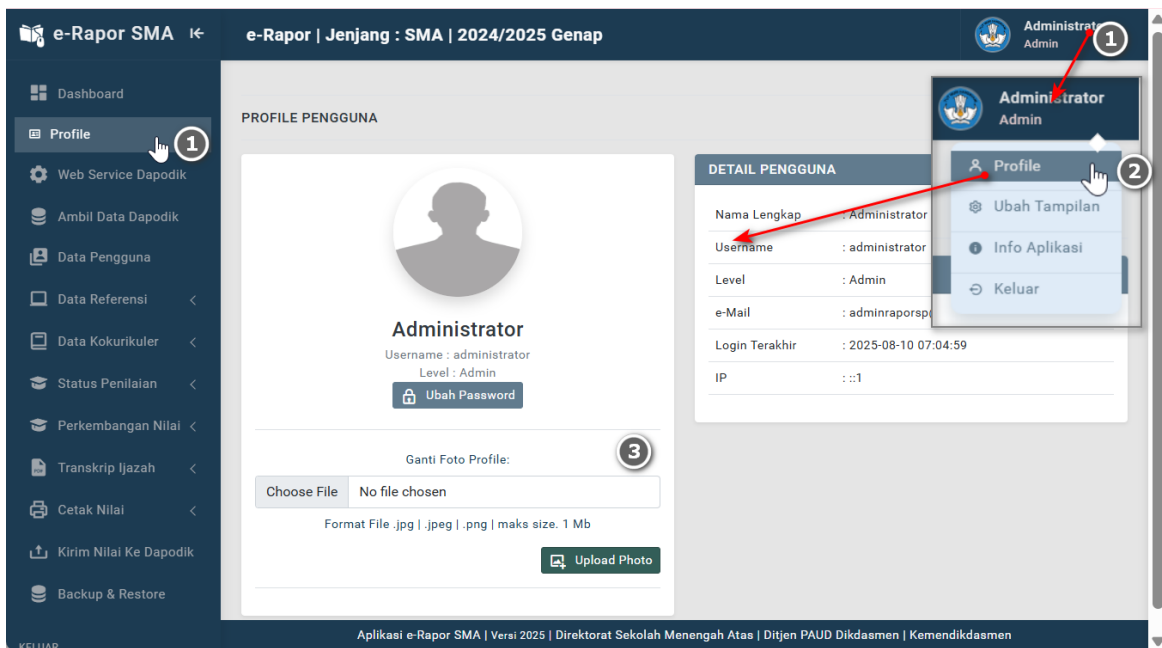


Gambar 22 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

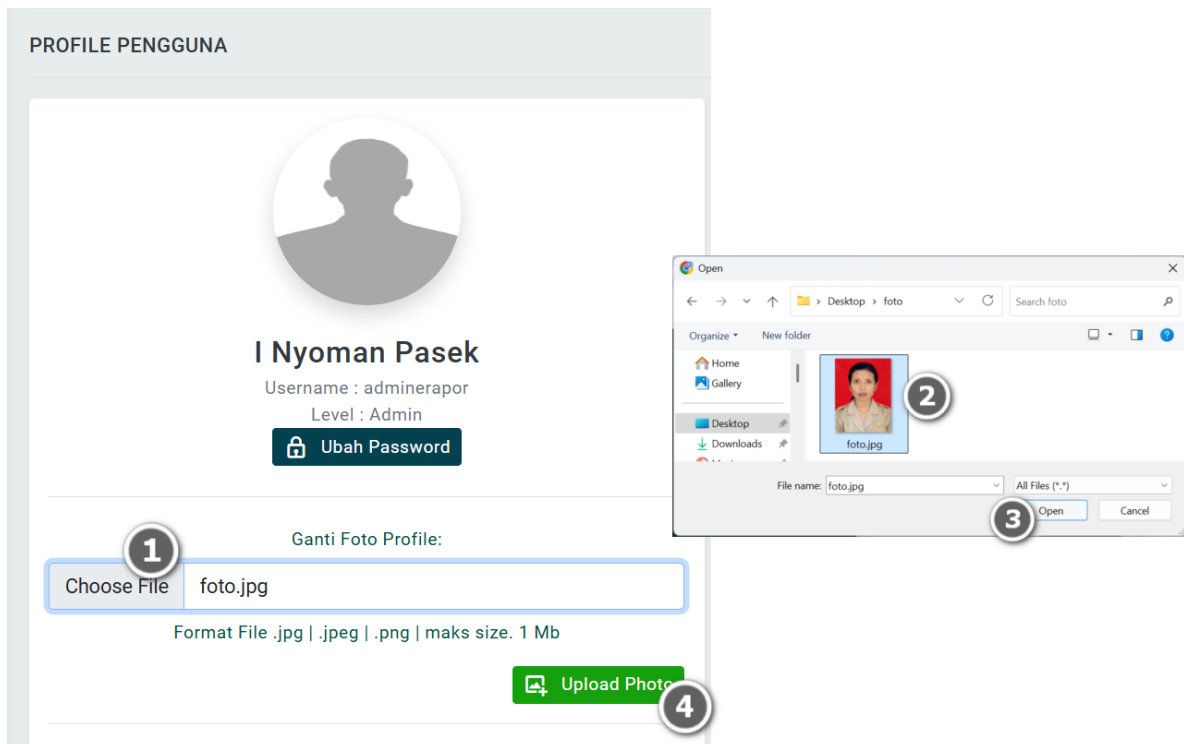
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

Untuk membuka halaman profile, klik menu **"Profile"** atau dapat juga diakses dengan mengklik nama user (dipojok kanan atas) kemudian pilih **"Profile"**.



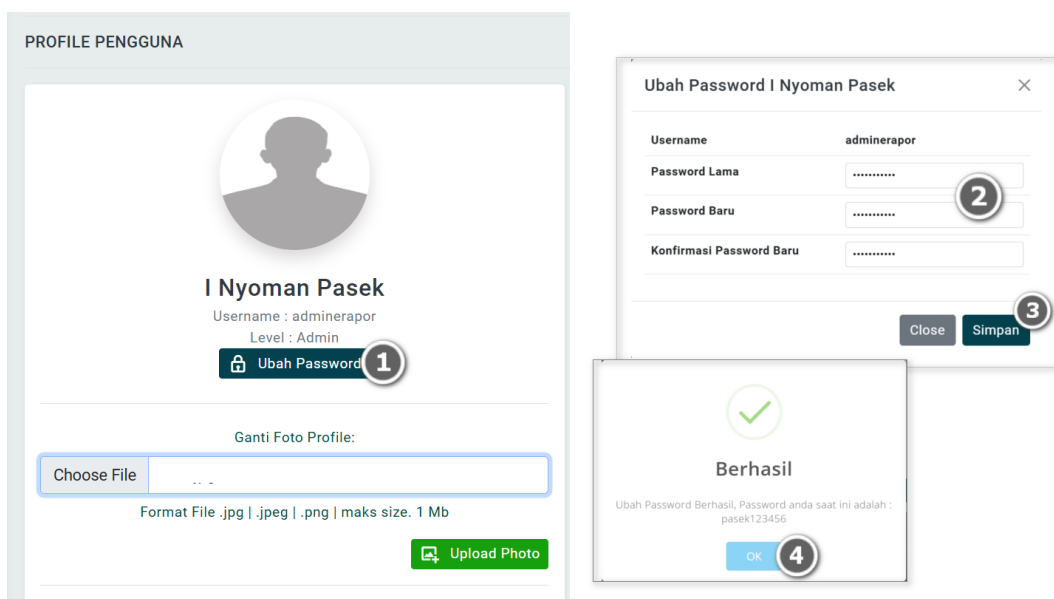
Gambar 23 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

Untuk mengganti foto Profil, silahkan klik **"Choose File"** pada kolom Ganti Foto Profile, kemudian pilih foto anda, selanjutnya klik **"Upload Photo"**



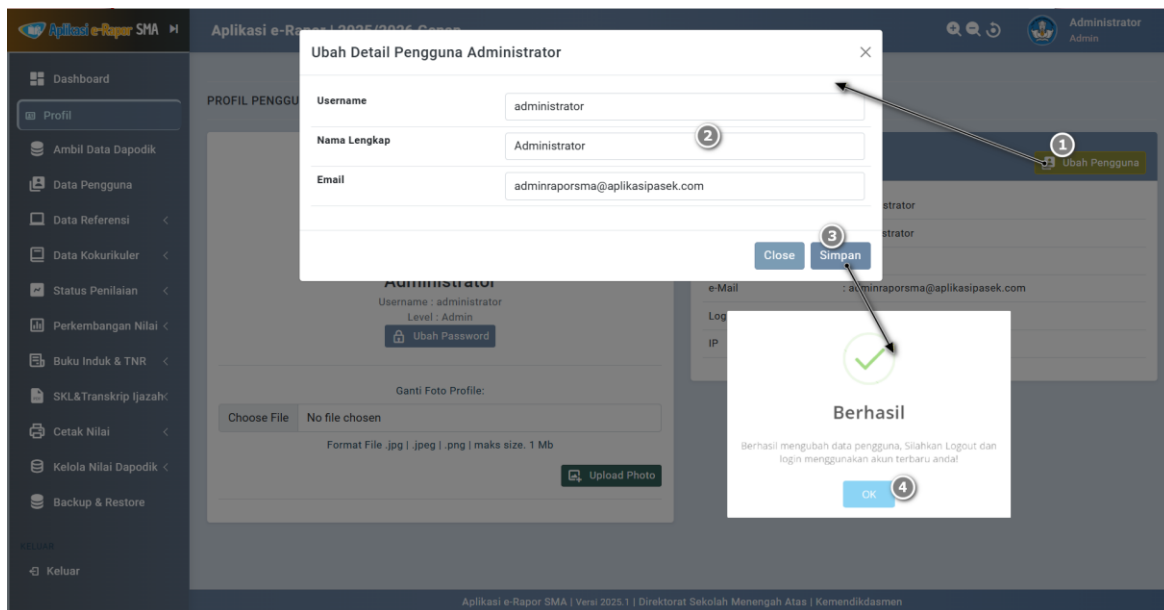
Gambar 24 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

Untuk mengubah *password* anda, silahkan klik tombol **"Ubah Password"**, kemudian isi kolom ubah *password* dengan benar, klik **"Simpan"**.



Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

Untuk mengubah detail data pengguna anda, silahkan klik tombol **"Ubah Pengguna"**, kemudian isi dan lengkapi data username, nama lengkap dan email anda, klik **"Simpan"** untuk menyimpan datanya.

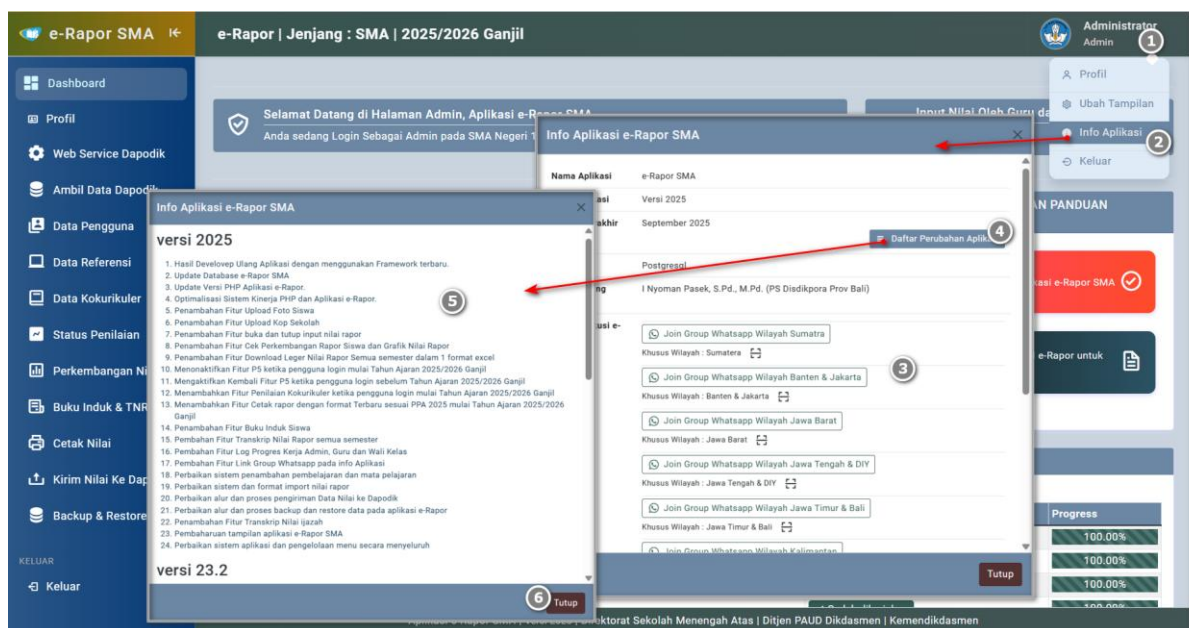


Gambar 26 : Langkah-langkah mengubah detail data pengguna

E. Info Aplikasi

Halaman Info Aplikasi menampilkan informasi nama dan versi aplikasi, pengembang e-Rapor dan daftar perubahan aplikasi e-Rapor SMA serta Link *Whatsapp Group* Wali Data e-Rapor di masing-masing wilayah.

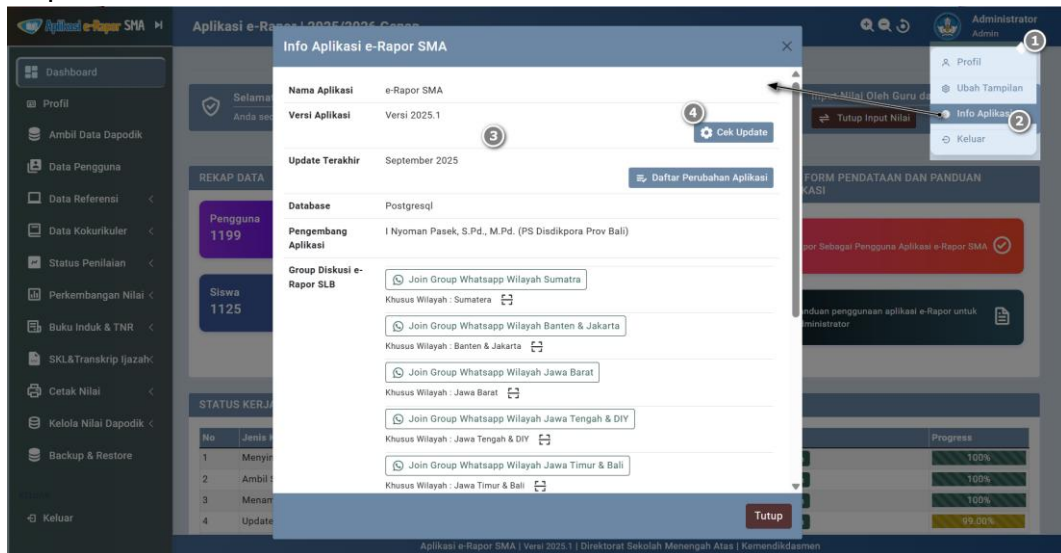
Untuk membuka halaman info aplikasi, klik nama user (dipojok kanan atas) kemudian pilih **"Info Aplikasi"**.



Gambar 27 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

F. Update Aplikasi Online

Aplikasi e-Rapor SMA dilengkapi dengan fitur untuk update aplikasi secara online bila tim pengembang telah mempublikasikan pembaharuan aplikasi di server pusat. Untuk mengecek pembaharuan aplikasi secara online, silahkan klik nama user (dipojok kanan atas) kemudian pilih **"Info Aplikasi"**. Selanjutnya klik tombol **"Cek Update"** pada kolom versi aplikasi untuk mengecek ketersediaan update aplikasi.

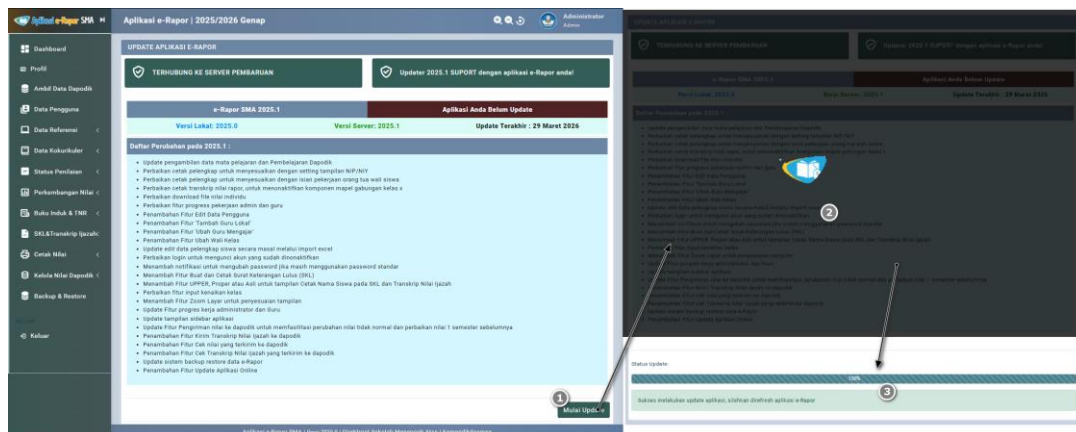


Gambar 28 : Tampilan halaman cek update aplikasi e-Rapor

Untuk melakukan update aplikasi secara otomatis, pastikan bahwa komputer server anda terhubung dengan internet stabil.

Bila di server pusat telah tersedia updaters e-Rapor, maka akan tampil seperti contoh gambar berikut.

Klik tombol **"Mulai Update"** untuk memulai download dan update aplikasi secara otomatis. Tunggu hingga proses selesai dan ditampilkan status **"Sukses melakukan update aplikasi"**.



Gambar 29 : Proses update aplikasi e-Rapor secara otomatis

Selanjutnya silahkan refresh aplikasi anda dan bersihkan juga kukis dan chache browser anda untuk agar tampilan aplikasi sesuai dengan versi terbaru.

BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK ADMINISTRATOR

A. Alur Kerja Administrator

Agar aplikasi e-Rapor berjalan normal, maka setiap awal semester administrator harus menyelesaikan seluruh referensi data yang dibutuhkan oleh e-Rapor.

Berikut ini adalah bagan alur kerja administrator.

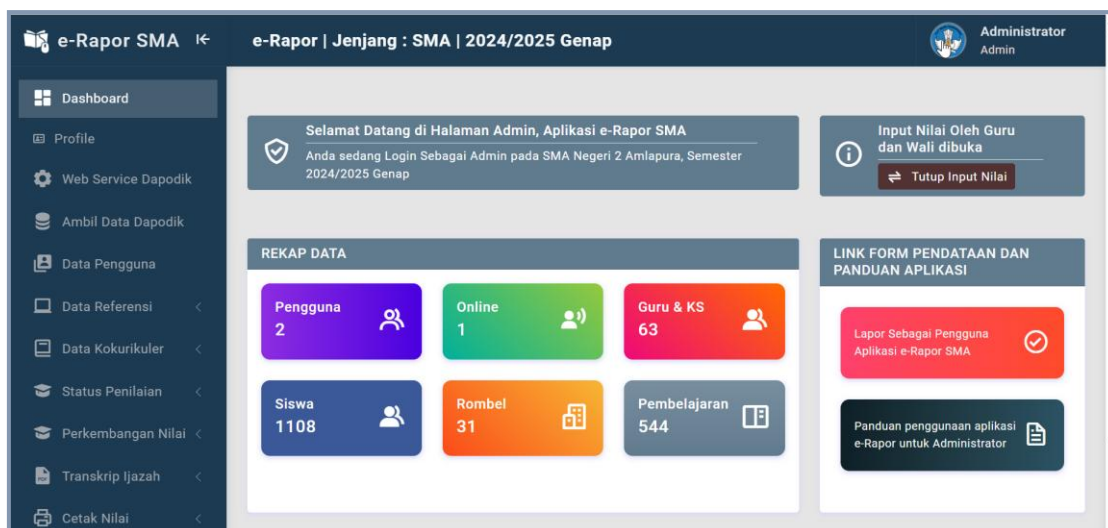


Gambar 30 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SMA.

Setelah anda berhasil *login* sebagai Administrator, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard*.



Gambar 31 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMA

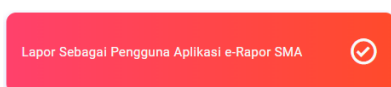
Dashboard Administrator, menampilkan Status Input Nilai, Informasi rekap data, Informasi Aplikasi, Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor SMA serta *Link Form* Pendataan Pengguna Aplikasi e-Rapor SMA.

- ✓ Status Input Nilai Oleh Guru dan Wali.
 - Jika status **dibuka**, artinya Guru dan Wali Kelas diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk menutupnya klik tombol **Tutup Input Nilai**.
 - Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk membukanya klik tombol **Buka Input Nilai**.
- ✓ Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol



Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendataan dan Panduan Aplikasi

- ✓ Untuk membuka dan mengisi Form Pendataan Pengguna aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol



Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendataan dan Panduan Aplikasi

Selain menampilkan informasi status input nilai, rekap data dan link panduan aplikasi, halaman *Dashboard* admin juga menampilkan status kerja administrator. Bagian ini akan menampilkan informasi rekaman informasi tentang daftar pekerjaan utama e-Rapor yang sudah dilakukan (dikerjakan), persentase pekerjaan dan daftar pekerjaan utama yang belum dikerjakan oleh administrator.

Berikut ini adalah contoh tampilan status kerja administrator pada halaman dashboard administrator.

No	Jenis Kegiatan Administrator	Status Pekerjaan	Progress
1	Menyimpan data koneksi webservice	Sudah dikerjakan	100.00%
2	Ambil Data Dapodik 20251	Sudah dikerjakan	100.00%
3	Menambah Data Administrator	Sudah dikerjakan	100.00%
4	Generate User Guru dan Siswa	Sudah dikerjakan	100.00%
5	Edit Data Kepala Sekolah	Sudah dikerjakan	100.00%
6	Update Gelar Guru	Sudah dikerjakan	100.00%
7	Update Data Siswa	Sudah dikerjakan	70.50%
8	Mapping Mapel Rapor	Sudah dikerjakan	100.00%
9	Update data logo penda	Sudah dikerjakan	100.00%
10	Update data logo sekolah	Sudah dikerjakan	100.00%
11	Update data Kop Sekolah	Sudah dikerjakan	100.00%
12	Update tanggal rapor	Sudah dikerjakan	100.00%
13	Update 4 tema kurikulum	Sudah dikerjakan	100.00%
14	Update data kegiatan kokurikuler	Sudah dikerjakan	100.00%
15	Update data DPL kegiatan kokurikuler	Sudah dikerjakan	100.00%
16	Membuat Kelompok Kokurikuler	Belum dikerjakan	
17	Membuat Anggota Kelompok Kokurikuler	Belum dikerjakan	
18	Membuat Daftar Kegiatan Kelompok Kokurikuler	Belum dikerjakan	
19	Backup data e-Rapor	Sudah dikerjakan	100.00%
20	Kirim Nilai Ke Dapodik	Belum dikerjakan	

Progress Kerja Utama Administrator : 78.05%

Gambar 32 : Tampilan status kerja administrator pada bagian *Dashboard* administrator

C. Setting Web Service Dapodik

Untuk menghubungkan e-Rapor dengan Dapodik diperlukan *setting webservice* pada kedua aplikasi tersebut. Untuk memudahkan pemahaman, berikut ditampilkan contoh bentuk jaringan antara *Server Dapodik* dan *Server E-Rapor* dalam Jaringan LAN.

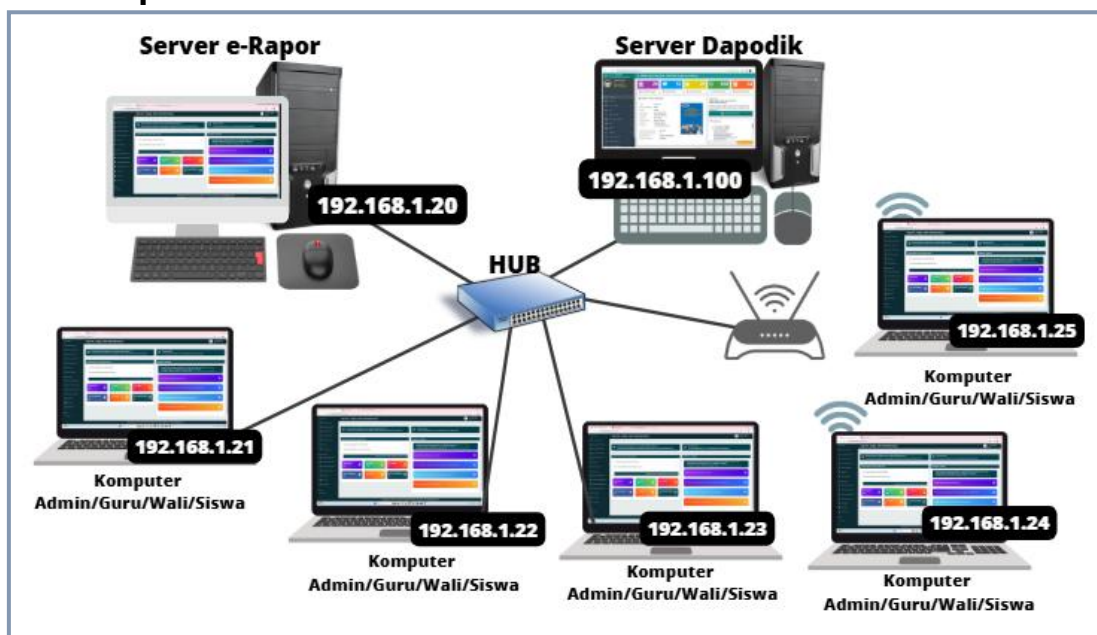
1. Contoh Kasus 1 (Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)

Misalnya dalam Jaringan LAN, *server* e-Rapor dipisahkan dengan *Server Dapodik*, namun masih berada dalam 1 Jaringan LAN.

Dalam contoh ini :

IP *server* e-Rapor : 192.168.1.20

IP *Server Dapodik* : 192.168.1.100

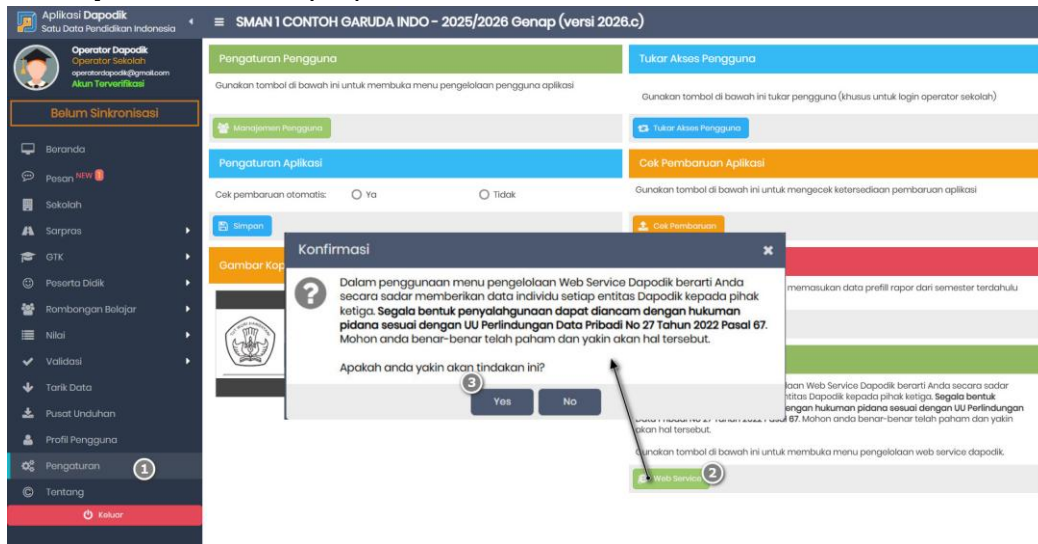


Gambar 33 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik terpisah

Pada Aplikasi Dapodik, silahkan buka menu **"Pengaturan"** klik **"Web Service"**, selanjutnya klik **"Tambah"** untuk menambahkan data *Web service*.

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, seperti pada contoh ini IP *Server* e-Rapor **192.168.1.20**
- ✓ Key akan *digenerate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data tersebut



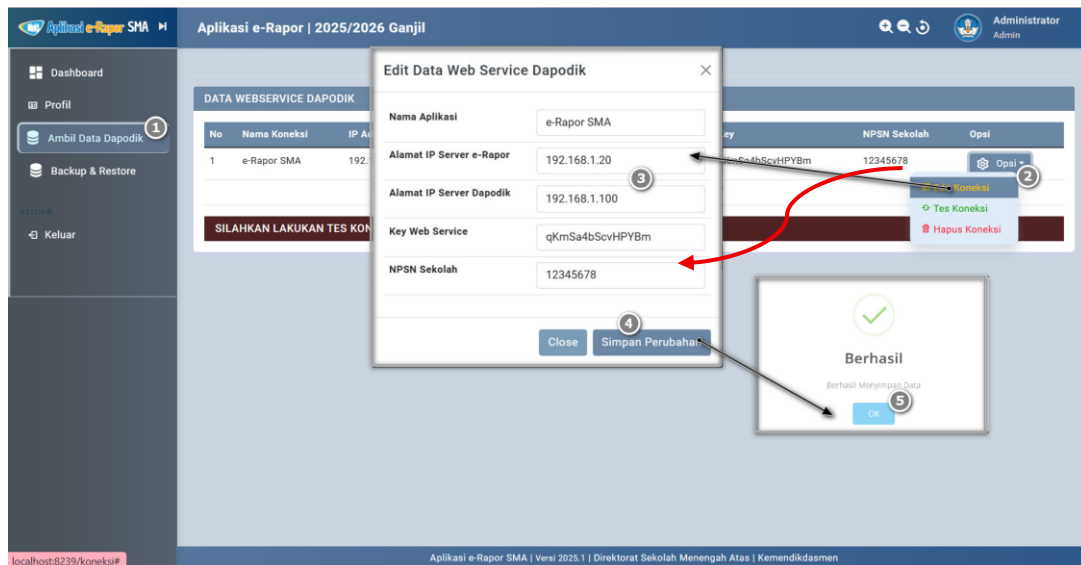
Gambar 34 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu **"Ambil Data Dapodik"**, selanjutnya klik tombol **"Tambah Data *Web service*"** untuk menambah atau klik tombol **"Ops"** dan pilih **"Edit"** jika sudah ada data untuk mengubah data *Web service*.

Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

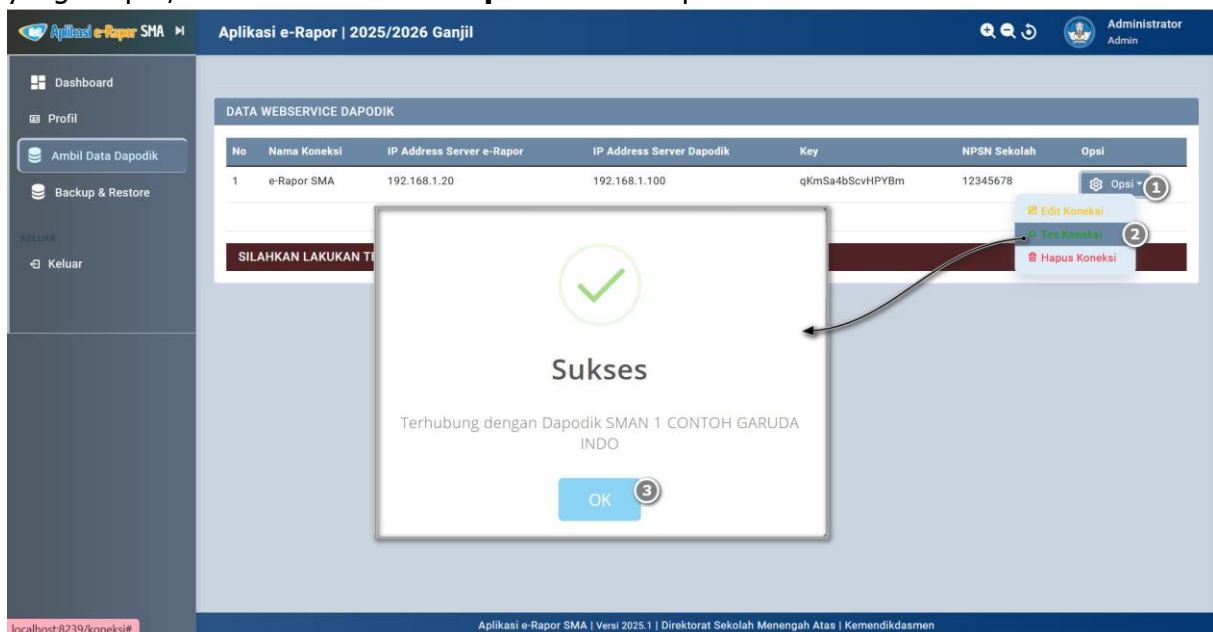
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **192.168.1.20**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **192.168.1.100**
- ✓ Key Web Service : dicopy dari *key* yang telah *digenerate* oleh Dapodik.

- ✓ NPSN Sekolah : diisi dengan nomor NPSN Sekolah sesuai data Dapodik
- ✓ Klik **"Simpan"** Perubahan untuk menyimpan data tersebut



Gambar 35 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silahkan klik tombol **"Ops"** kemudian pilih **"Tes Koneksi"**.



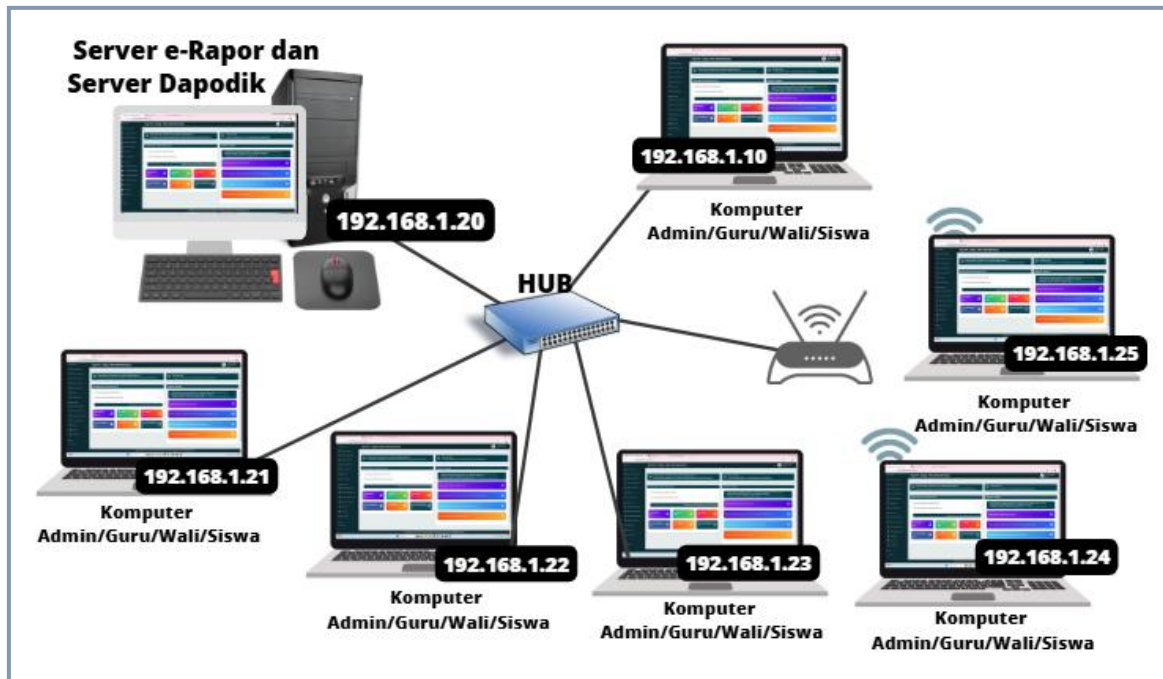
Gambar 36 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

Jika gagal terkoneksi ke Dapodik, silahkan pastikan kembali isian *webservice* pada Dapodik dan e-Rapor sesuai contoh dan cek juga dan pastikan *firewall* pada *server* Dapodik telah di matikan.

2. Contoh Kasus 2 (Server Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer)

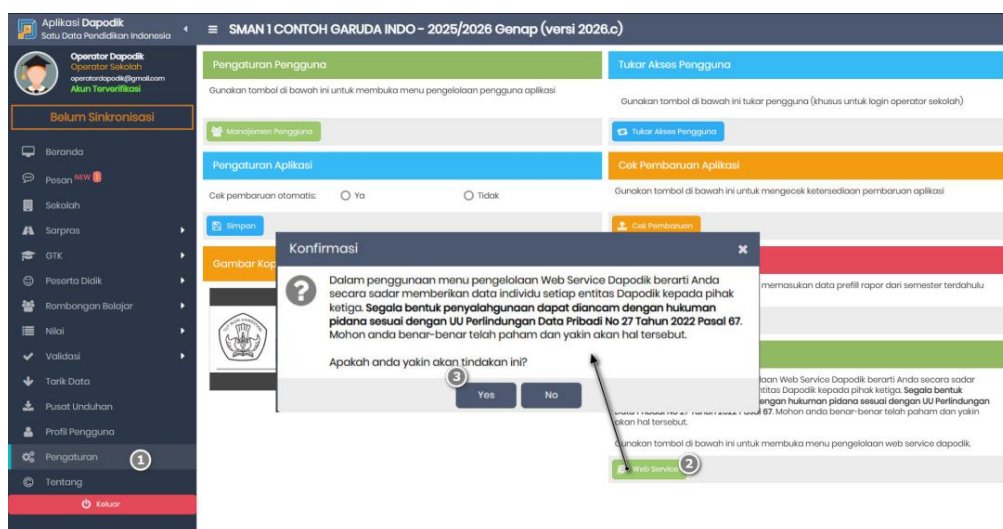
Misalnya dalam Jaringan LAN, *server* e-Rapor jadi satu dengan *Server* Dapodik.



Gambar 37 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer. Pada Aplikasi Dapodik, silahkan buka menu "**Pengaturan**" klik "**Web Service**", selanjutnya klik "**Tambah**" untuk menambahkan data *Webservice*.

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, karena 1 *server* dengan Dapodik, diisi dengan **localhost**
- ✓ Key akan *digenerate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik Simpan untuk menyimpan data tersebut



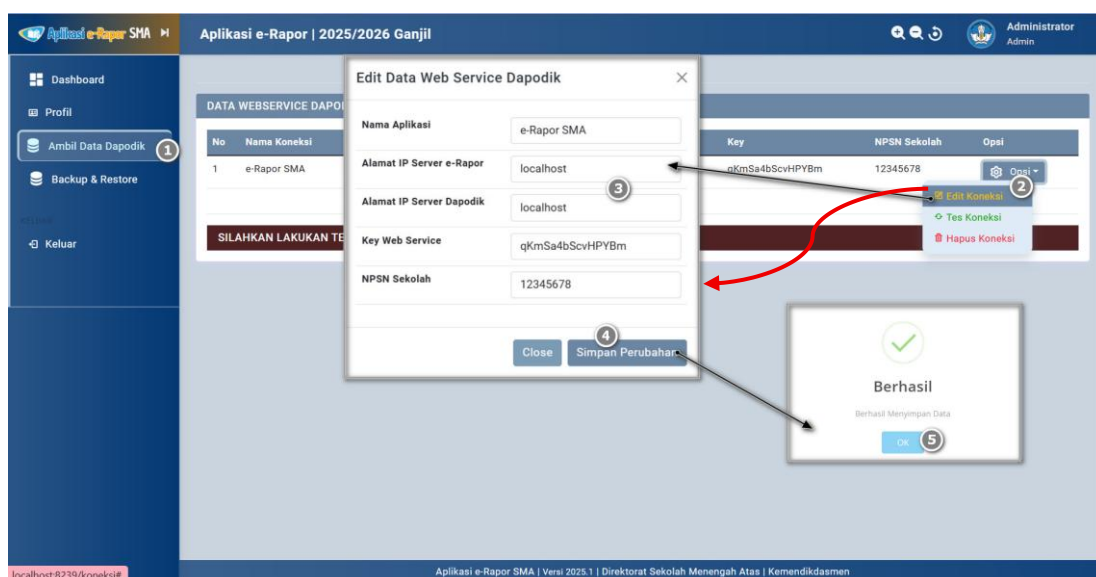


Gambar 38 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu **"Ambil Data Dapodik"**, selanjutnya klik tombol **"Tambah Data Webservice"** untuk menambah atau klik tombol **"Ops"** dan pilih **"Edit"** jika sudah ada data untuk mengubah data *Webservice Webservice*.

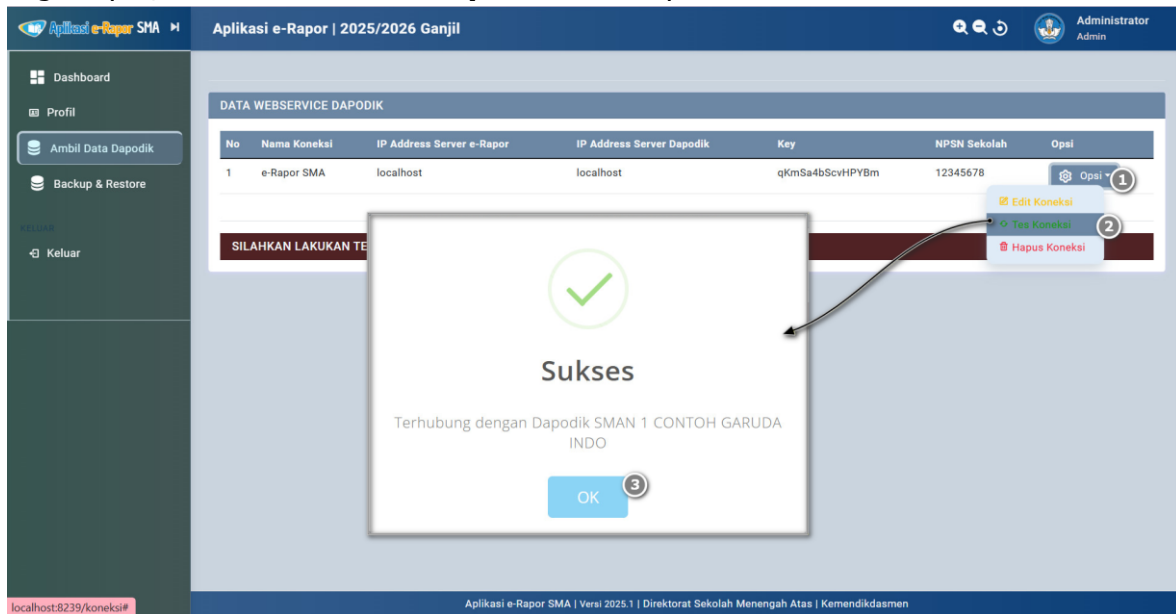
Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **localhost**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **localhost**
- ✓ Key Web Service : dicopy dari *key* yang telah *digenerate* oleh Dapodik.
- ✓ NPSN Sekolah : diisi dengan nomor NPSN Sekolah sesuai data Dapodik
- ✓ Klik Simpan Perubahan untuk menyimpan data tersebut



Gambar 39 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silahkan klik tombol "**Opsi**" kemudian pilih "**Tes Koneksi**".



Gambar 40 : Langkah-langkah ter koneksi ke dapodik via webservice

Catatan :

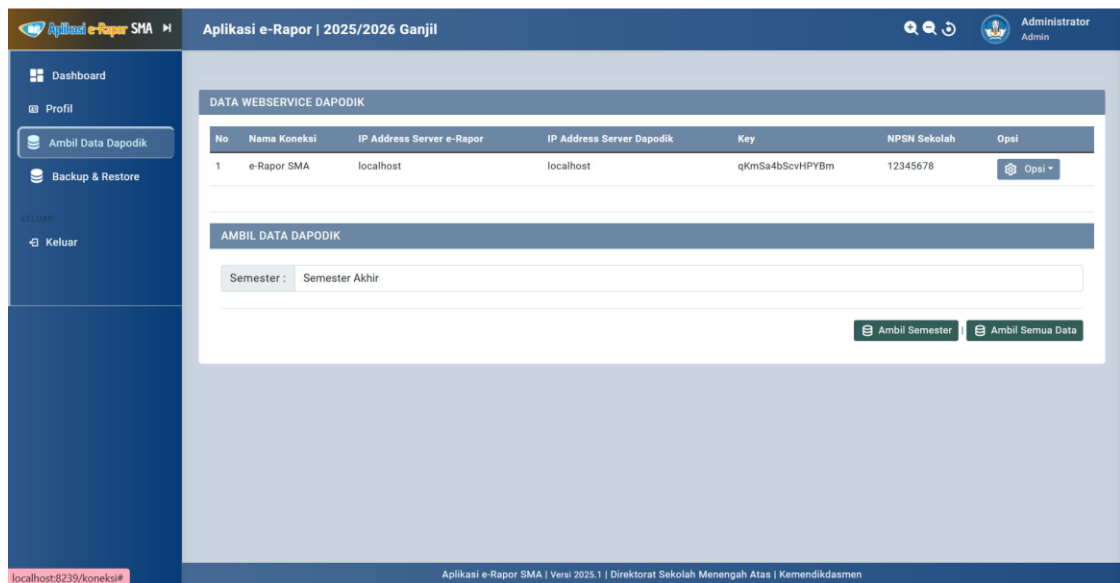
Jika gagal terkoneksi ke Dapodik, silahkan pastikan kembali isian *webservice* pada Dapodik dan e-Rapor sesuai contoh dan cek juga dan pastikan *firewall* pada *server* Dapodik telah di matikan

D. Ambil Data Dapodik

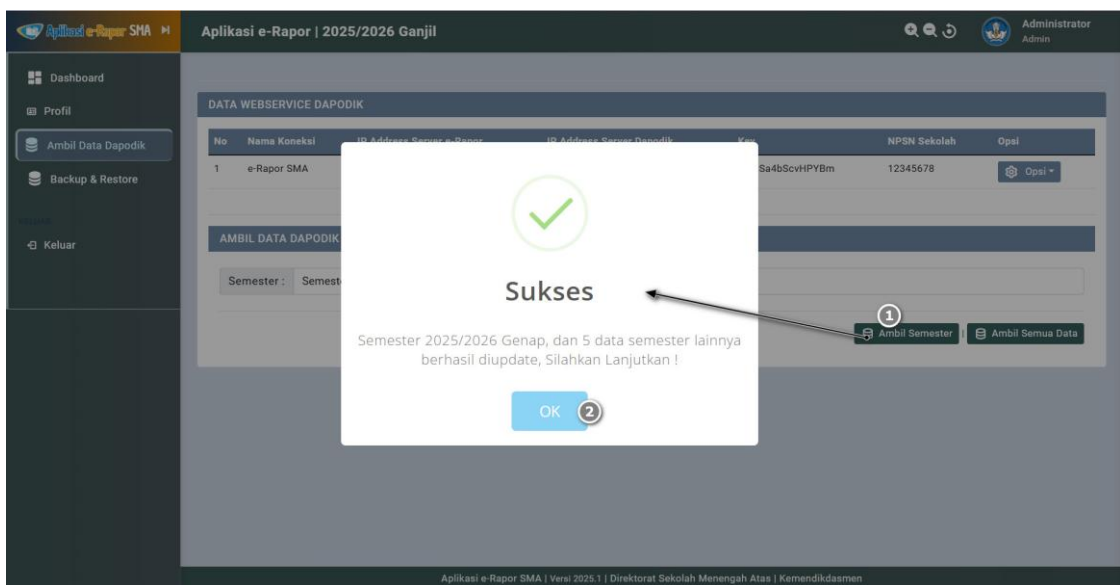
Untuk mengambil data Dapodik, silahkan klik menu "**Ambil Data Dapodik**".

Pada halaman ambil data Dapodik akan ditampilkan data *webservice* yang telah diinput sebelumnya. Kolom ambil data dapodik akan tampil jika telah berhasil melakukan tes koneksi. Selanjutnya,

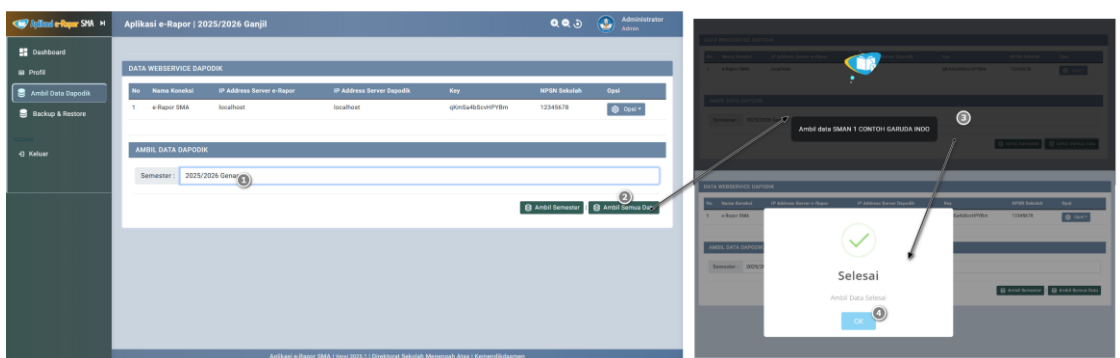
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Klik tombol "**Ambil Semester**" untuk mengambil semua data semester dari dapodik
- ✓ Klik tombol "**Ambil Semua Data**" untuk mengambil semua data dapodik sesuai semester yang dipilih.



Gambar 41 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 42 : Tampilan ketika proses ambil data semester

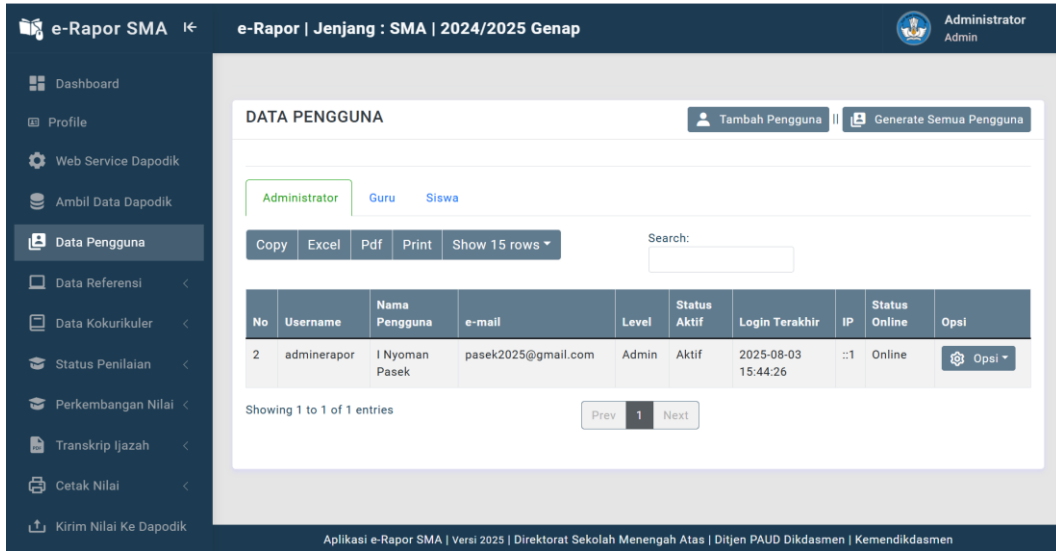


Gambar 43 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SMA

Halaman Pengguna menampilkan informasi daftar pengguna aplikasi e-Rapor baik untuk admin, guru maupun siswa.

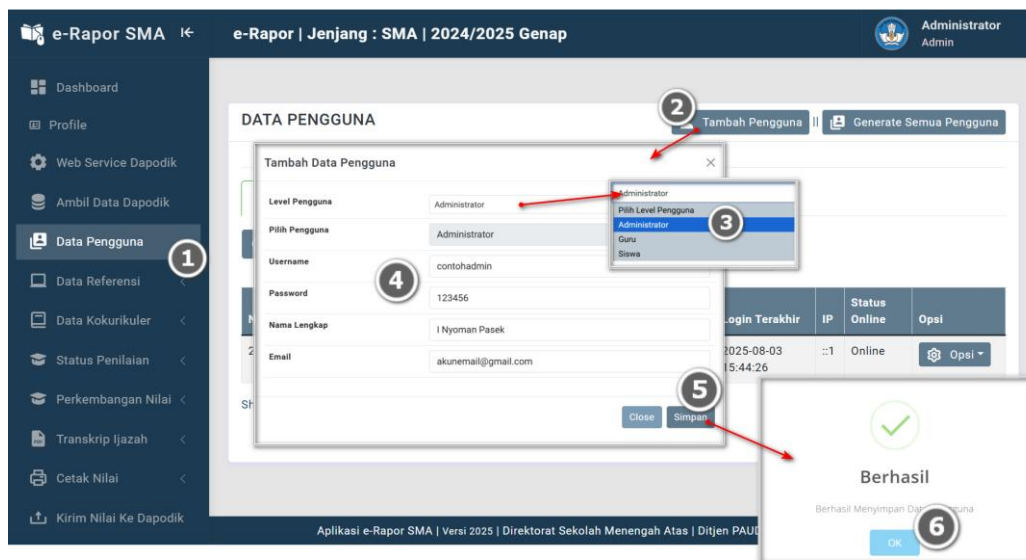
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".



Gambar 44 : Tampilan data pengguna e-Rapor

Untuk menambah data pengguna silahkan klik tombol "**Tambah Pengguna**", sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.

Pada "**Level Pengguna**" silahkan dipilih level akses pengguna yang ingin ditambahkan, Jika level Guru atau siswa, silahkan pilih Pengguna yang ingin ditambahkan, lengkapi semua data dengan benar, kemudian klik "**Simpan**".

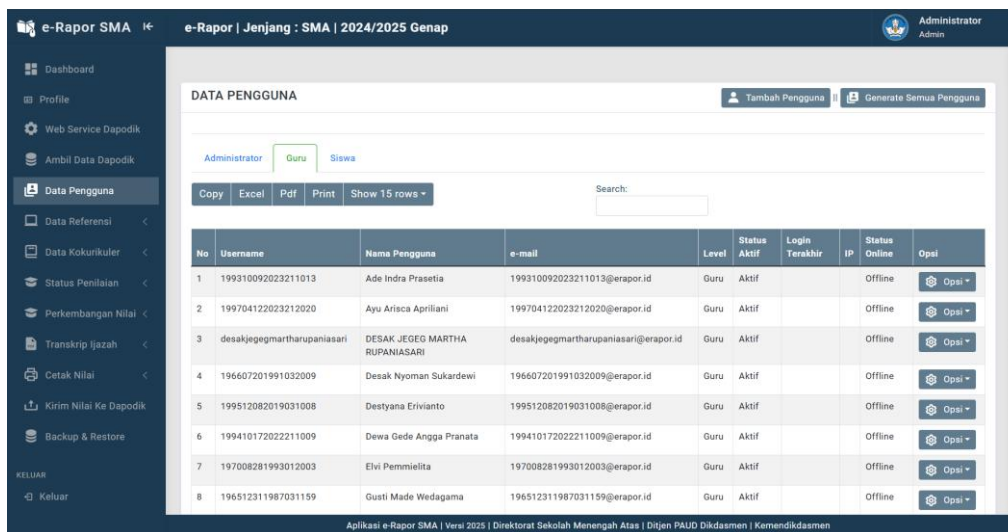


Gambar 45 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

Untuk menambah pengguna khusus **Guru** dan **Siswa** secara **otomatis sekaligus**, silahkan klik tombol "**Generate Semua Pengguna**".

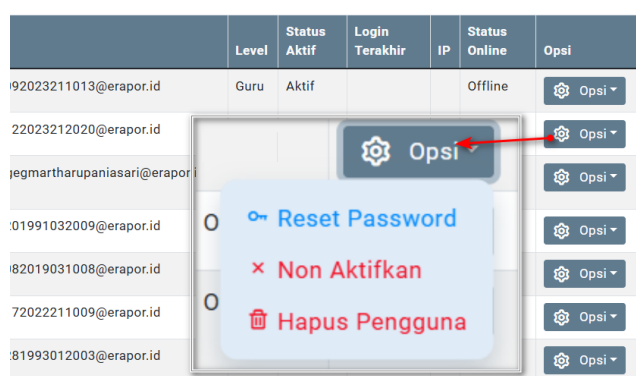


Gambar 46 : Langkah-langkah *generate* semua pengguna



Gambar 47 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

Untuk mengelola data Pengguna, admin dapat melakukan hapus pengguna, reset *password*, reset *login* maupun mengaktifkan /menonaktifkan pengguna dengan menggunakan tombol "**aksi**" yang ada disebelah kanan masing-masing data user.



Gambar 48 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

- ✓ Reset *Password*: untuk mengubah *password* user (*password* akan dibuatkan sistem secara otomatis)
- ✓ Nonaktifkan / aktifkan : untuk mengaktifkan / nonaktifkan pengguna e-Rapor.
- ✓ Reset *login* : untuk mengubah status *login* menjadi offline jika pengguna belum logout pada suatu perangkat. (hanya tampil pada pengguna dengan status online)
- ✓ Hapus Pengguna: untuk menghapus data pengguna e-Rapor

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

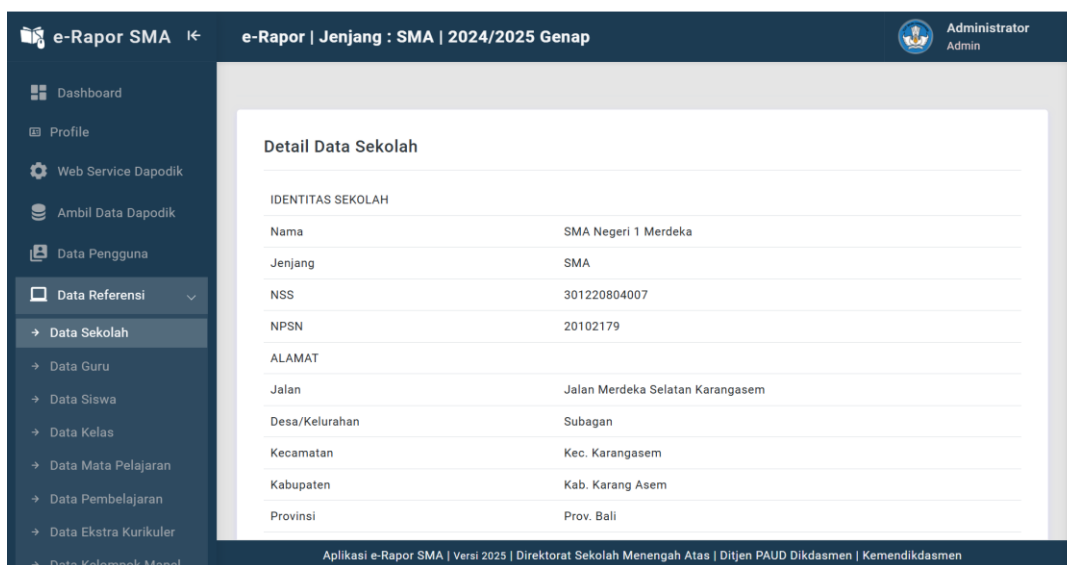
Data Referensi pada e-Rapor terdiri atas data referensi yang bersumber dari data Dapodik dan data Referensi Lokal yang hanya berlaku di e-Rapor. Perbaikan segala data yang bersumber dari Dapodik hanya dapat dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, sedangkan untuk data yang tidak tersedia di Dapodik dapat disesuaikan melalui Aplikasi e-Rapor. Berikut ini adalah penjelasan untuk mengelola data referensi e-Rapor.

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

Data Sekolah dan Kepala Sekolah bersumber dari Dapodik. Perbaikan Data Sekolah dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Gelar Kepala Sekolah dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor.

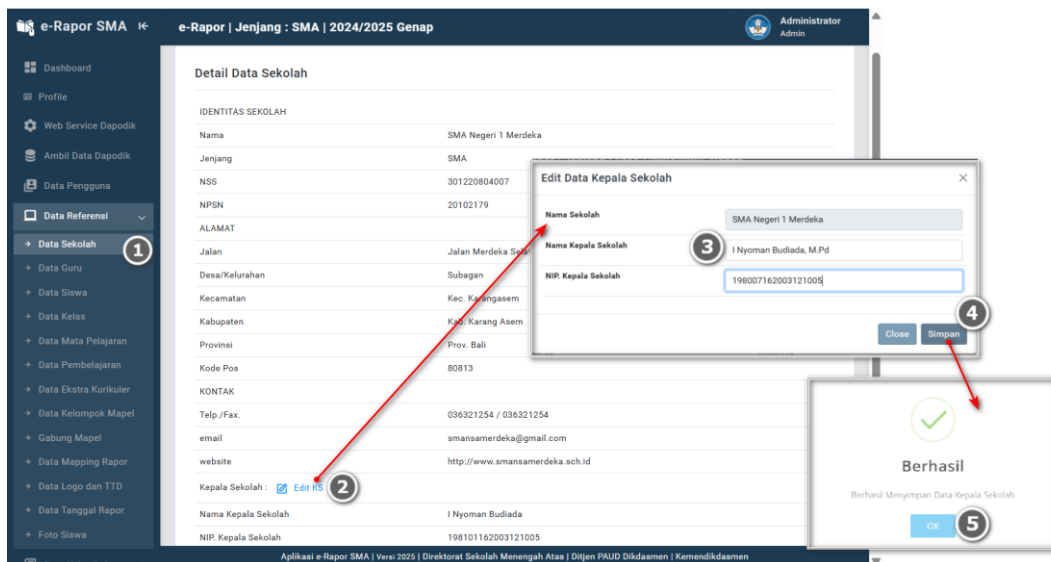
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Sekolah**".



Gambar 49 : Tampilan halaman data sekolah

Untuk mengubah/edit data Kepala Sekolah, silahkan klik tombol "**edit KS**" pada kolom Kepala Sekolah.

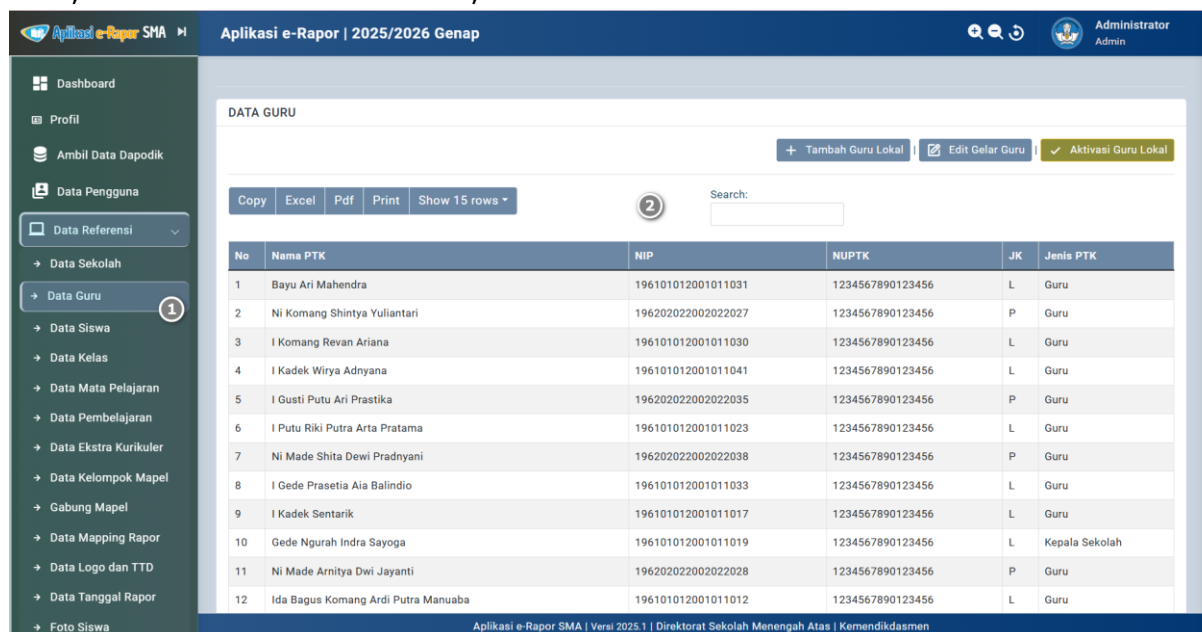
Selanjutnya lengkapi data yang diminta dengan benar, kemudian klik "**Simpan**".



Gambar 50 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

Halaman data guru menampilkan seluruh data guru yang terdaftar di e-Rapor. Data Guru bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Guru dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Gelar Guru (*terutama yang bertugas sebagai wali kelas*) dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Guru, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Guru"**.



Gambar 51 : Tampilan halaman data guru

a. Mengubah NIP/NIY dan Gelar Guru

untuk mengubah/edit gelar Guru dan NIP atau NIY guru, silakan klik tombol **"edit Gelar Guru"**.

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

- ✓ **NIP/NIY yang tampil di Rapor** : diisi dengan NIP atau NIY yang nantinya tampil pada kolom NIP Wali Kelas pada Cetak Rapor.

- ✓ **Gelar Depan** : diisi dengan Gelar sebelum Nama
- ✓ **Gelar Belakang** : diisi dengan Gelar setelah Nama

DATA GURU

+ Tambah Guru Lokal | **1** Edit Gelar Guru | ✓ Aktivasi Guru Lokal

EDIT DATA GURU

Kembali

No	Nama PTK	NIP/NIY yang tampil di Rapor	Gelar Depan	Gelar Belakang
1	Dian Risma Padmayanti	196609192006042007	2	S.Pd, M.Si 3
2	Ni Made Arnitya Dwi Jayanti	197911132009022003		S.Pd., M.Pd
3	Anak Agung Istri Dwilyantari	196609231993032006		S.Pd
4	Made Dewinta Cahyaningtyas	198508292022212003		S.Pd
5	I Komang Dwi Payana	198704282011011018		S.Pd
6	Bagus Aji Imansyah			S.Pd
7	Madeh Wihana Adarasa			S.Pd
66	Ni Wayan Suryani Puspita Sari			S.Pd
67	I Kadek Sentarik			S.Ag, M.Pd
68	I Putu Yoga Purnawan			

Berhasil
Berhasil Menyimpan Data Gelar Guru
OK **5**

4 Simpan Perubahan

Gambar 52 : Langkah-langkah mengubah data NIP/NIY dan gelar guru

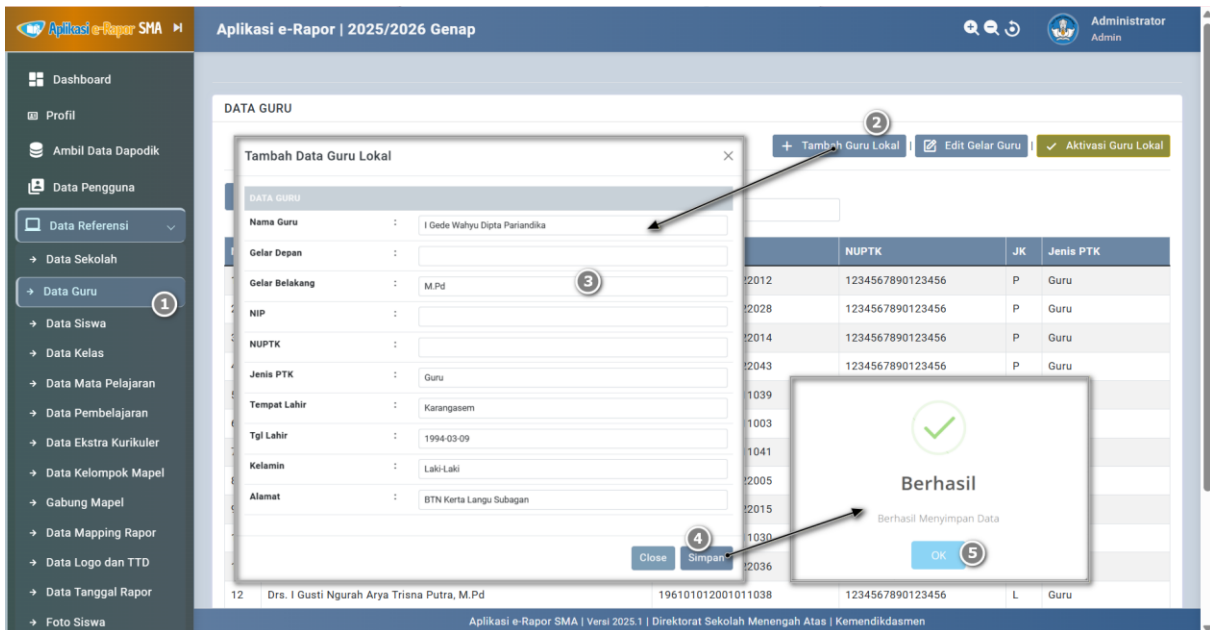
- ✓ Klik tombol "**Simpan Perubahan**", untuk menyimpan data
- ✓ Untuk kembali ke halaman data guru, klik tombol "**Kembali**"

b. Menambah Guru Lokal

Jika di sekolah terdapat guru yang belum masuk data dapodik namun mengajar secara riil di sekolah, maka anda dapat menambahkan data guru tersebut melalui halaman ini.

Penambahan guru lokal hanya berlaku di e-Rapor dan tidak akan mempengaruhi data guru yang ada di Dapodik.

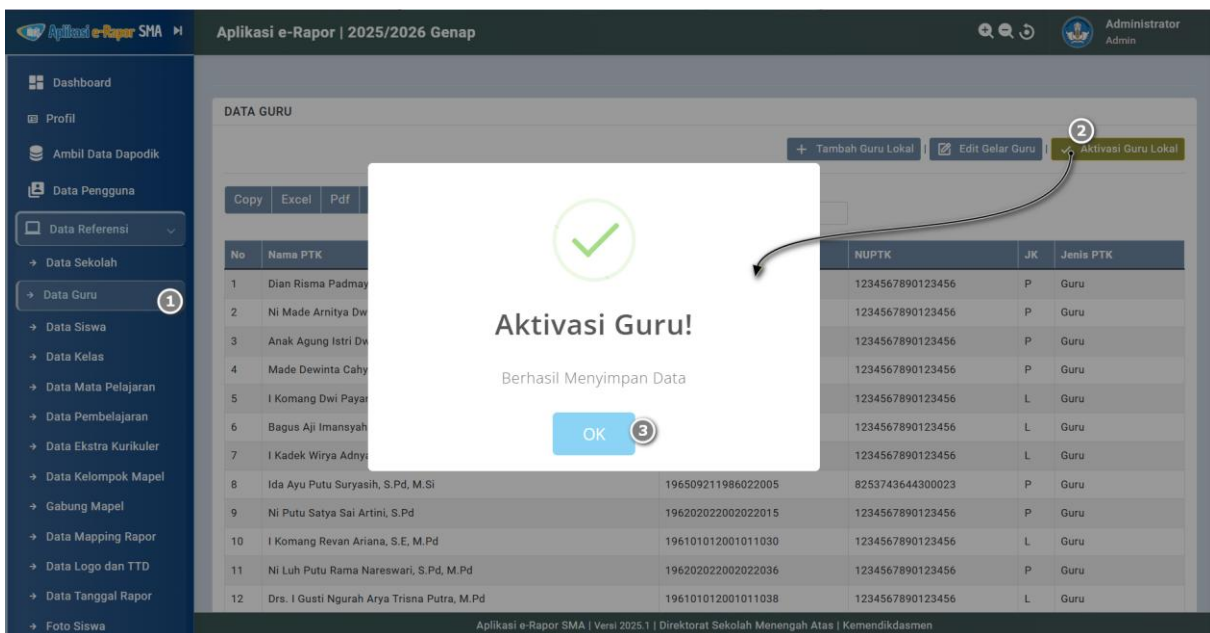
Untuk menambah data guru lokal, silakan klik tombol "**Tambah guru Lokal**". Selanjutnya lengkapi semua data yang diperlukan.



Gambar 53 : Langkah-langkah menambah data guru lokal

c. Aktivasi Guru Lokal

Jika penambahan guru lokal telah dilakukan pada tahun sebelumnya dan ingin diaktifkan kembali pada tahun ini, maka anda dapat melakukannya dengan cara mengklik tombol "Aktivasi Guru Lokal".



Gambar 54 : Langkah-langkah aktivasi data guru lokal

Ketika guru dinyatakan sudah aktif, maka data guru tersebut akan tampil di halaman daftar guru. Sebaliknya, jika belum aktif walau sudah ditambahkan maka tidak akan tampil di halaman daftar guru.

3. Mengelola Data Siswa

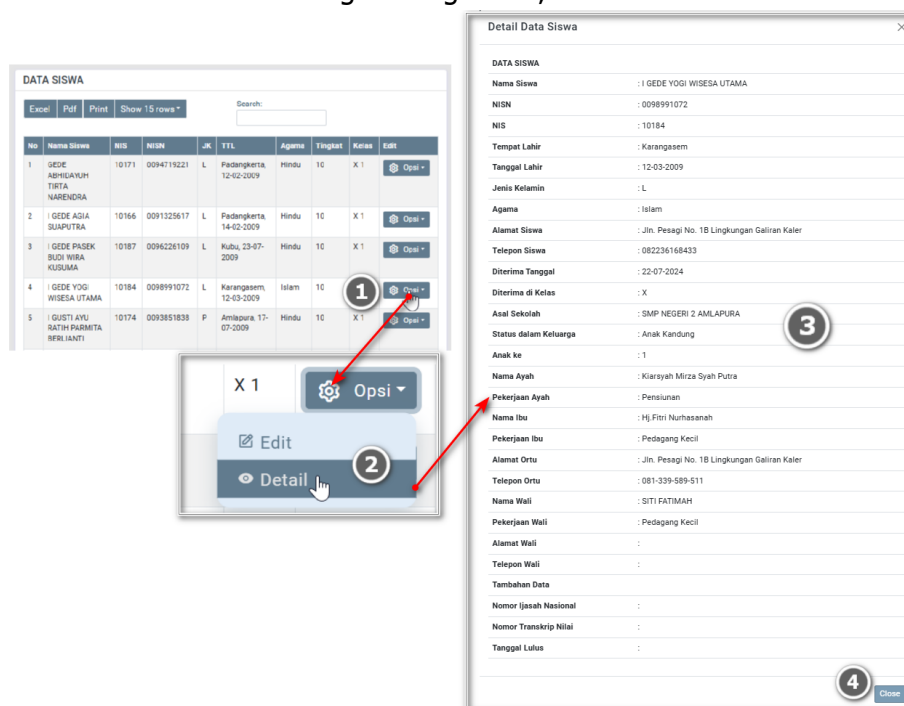
Halaman data siswa menampilkan seluruh data siswa yang terdaftar di e-Rapor.

Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Siswa**".



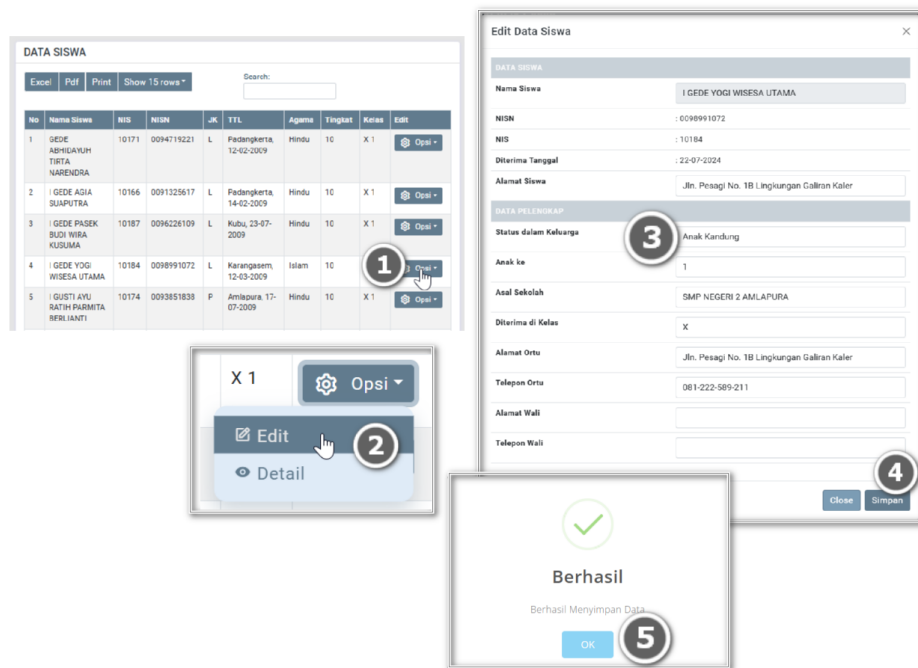
Gambar 55 : Tampilan halaman data siswa

untuk mengecek detail data Siswa, silahkan klik tombol "**Opsi**" yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik "**Detail**".



Gambar 56 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

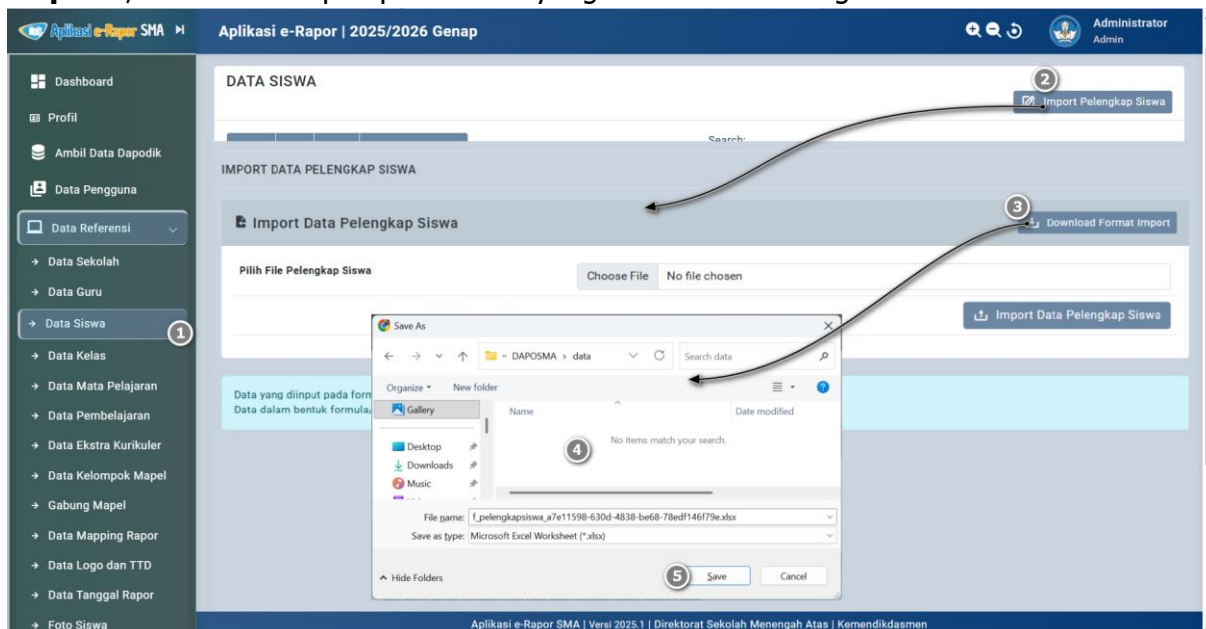
untuk mengubah/edit data Siswa, silahkan klik tombol "**Opsi**" yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik "**edit**". Silahkan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian "**Simpan**".



Gambar 57 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

Catatan : Selain data yang dapat diubah tersebut, perubahan harus dilakukan di Dapodik. Selain cara di atas, melakukan perubahan/edit data pelengkap siswa dapat pula dilakukan dengan cara import dari data excel, namun formatnya harus didownload dari aplikasi ini. Berikut ini adalah langkah-langkah edit data pelengkap siswa dengan cara import. Pada halaman data siswa, klik tombol **"Import Pelengkap Siswa"**, sehingga tampil halaman import pelengkap.

Selanjutnya silahkan download Format Import dengan mengklik tombol **"Download Format Import"**, kemudian simpan pada folder yang mudah untuk diingat.



Gambar 58: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa

Setelah selesai mendownload, silahkan dibuka format import tersebut, kemudian lengkapi seluruh datanya dengan benar.

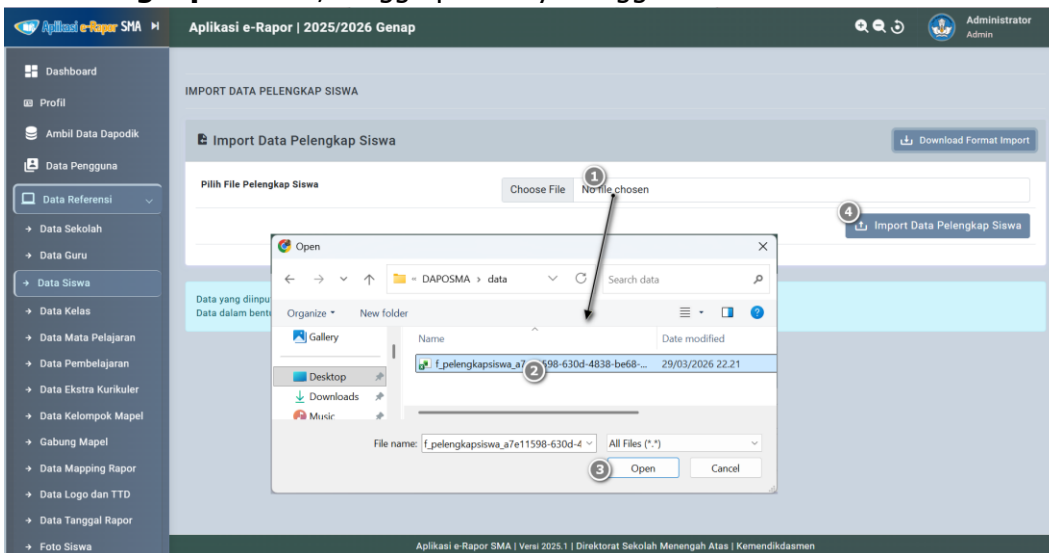
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	ALAMAT SISWA	STATUS DLM KELUARGA	ANAK KE	ASAL SEKOLAH	DITERIMA DI KELAS	PEKERJAAN AYAH	PEKERJAAN IBU
1	Anasole Nugart	X1	142423544	II. Angrek Raya Perumnas, Kelurahan/Desa Padang Kerta, Kecamatan	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Sudah Meninggal	PNIS/TK/Polri
2	Irfi Septo	X1	383236205	I. Kari, Dusun Taman Kauh, Kelurahan/Desa Badaling, Kecamatan	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Petani	Pedagang kecil
3	Bagus Lubis	X1	493337900	Jalan KUBU-JUNTAL, Dusun Kelurahan/Desa KUBU KANGIN, Kecamatan	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 1 KUBU	X	Wiraswasta	Tidak bekerja
4	Banyu Dharma	X1	585404703	II. Jenderal Sudirman, Dusun LINTA, Galiran Kaler, Kelurahan/Desa Sub	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	PNIS/TK/Polri	Karyawan Swasta
5	Banyu Hidayanto	X1	902387802	II. Angrek Raya No 38 Perumnas, Dusun Kertasari, Kelurahan/Desa P	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Wiraswasta	PNIS/TK/Polri
6	Bunga Ramadhani	X1	029293121	Dusun Karangkokong, Kelurahan subagan, Kec Karangasem, Kab Karan	Anak Kandung	1	MTSN KARANGASEM	X	Buruh	Sudah Meninggal
7	Lakra Maulana	X1	349926288	Dusun Lingkungan Padangkerta Kaler, Kelurahan/Desa Padangkerta	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Pedagang kecil
8	Christye Duas	X1	020054234	II. Limung Surapati, Dusun Subagan, Kelurahan/Desa Subagan, Kecamatan	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Wiraswasta	Karyawan BUMN
9	Cindy Nafisah	X1	009877346	Br. Dinas Pande Sati, Kelurahan/Desa: Bebandem, Kecamatan: Beband	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 2 BEBANDEM	X	PNIS/TK/Polri	PNIS/TK/Polri
10	Clara Sukmawati	X1	009729284	Dusun PERASI TENGAH, Kelurahan/DesaPERTIMA, Kecamatan KARAN	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	PNIS/TK/Polri	Karyawan Swasta
11	Devi Sapri	X1	010462293	Lingkungan Pebukti, Kelurahan/Desa Karangasem, Kecamatan Karang	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	PNIS/TK/Polri	PNIS/TK/Polri
12	Devi Utomo	X1	009811034	Kelurahan/Desa Desa subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten N	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Tidak bekerja
13	Desi Handayani	X1	029474778	Lingkungan Dukuh Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten N	Anak Kandung	4	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Sudah Meninggal	Petani
14	Dewi Zahra	X1	009778386	II. Ngaran Rai Amilapura, Lingkungan Taman 1 Kelurahan/Desa Karang	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Sudah Meninggal	Karyawan Swasta
15	Dharma Septono	X1	009796709	Br. Dinas Umayer, Kelurahan/Desa Abadi, Kecamatan Abang, Kabup	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 2 BEBANDEM	X	Lainnya	Karyawan Swasta
16	Diana Letari	X1	009877900	II. K.H. Samarhudi, Lingkungan Subagan, Dusun Kelurahan/Desa Subag	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Wiraswasta	Wiraswasta
17	Eko Wijaya	X1	683617610	Dusun Lingkungan Padangkerta Tengah, Desa Padang Kerta, Kecamatan	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Peternak	Pedagang kecil
18	Ega Prasno	X1	010470318	II. Raya Nyahbel, Br. Dinas Tengah, Kelurahan/Desa Nyahbel, Kec	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Peternak	Tidak bekerja
19	Fanny Salma	X1	010622633	II. Raya Pesagi, Dusun Banjar Adat Pebukti, Kelurahan/Desa Karangas	Anak Kandung	5	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	PNIS/TK/Polri	PNIS/TK/Polri
20	Fritri Savitri	X1	009898964	Dusun Padang kerta kaler, Desa Padang Kerta, Kecamatan Karangasem	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Petani	PNIS/TK/Polri
21	Fitriyah Sastrintra	X1	201379612	Dusun Bugbug Kaleran, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabup	Anak Kandung	4	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Wiraswasta	Tidak bekerja
22	Gita Ningsih	X1	010894379	Link pedalung tengah, Kelurahan/Desa Padangkerta, Kecamatan Karar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Tidak bekerja	Tidak bekerja
23	Hadi Witaksono	X1	219827747	Banjar Dinas Karangasem, Kelurahan/Desa Sanghulu, Kecamatan Man	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 1 MANGGIS	X	Wiraswasta	Karyawan Swasta
24	Harfa Sengar	X1	257429292	Perumahan btp puri bagub blok c no 3 jalan jalan veloran, kecamatan	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Lainnya	Wiraswasta
25	Hani Sundari	X1	009223620	II. Angrek, perumnas Dusun Lingi, Kertasari, Kelurahan/Desa Padar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Lainnya	Pedagang kecil
26	Hani Gunawan	X1	548838812	Br. Dinas Butus Desa Bhuana Giri, Dusun Butus, Kelurahan/Desa Butu	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Karyawan Swasta
27	Hani Prastara	X1	786887797	Br. Dinas Butus Desa Bhuana Giri, Dusun Butus, Kelurahan/Desa Butu	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Karyawan Swasta
28	Indra Utomo	X1	480658835	Dusun Kertasari, Kelurahan/Desa Padangkerta, Kecamatan Karangas	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 5 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Karyawan Swasta
29	Iqbal Hidayanto	X1	351484610	Jalan telaga ngembang, Dusun Bugbug Tengah, Kelurahan/Desa Bugbu	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 4 AMALAPURA	X	Buruh	Karyawan Swasta
30	Iqbal Pospita	X1	010743375	Dusun Br. Dinas Karangin, Perseidahan, Kelurahan/Desa Perseidahan, K	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 1 MANGGIS	X	Karyawan Swasta	Karyawan Swasta
31	Iqbal Utari	X1	010213158	Banjar Dinas Tinggih Kengki, Kelurahan/Desa Bebandem, Kecamatan	Anak Kandung	3	SMP NEGERI 2 BEBANDEM	X	Wiraswasta	Wiraswasta
32	Julia Khoiriyah	X1	010387265	Br. Dinas Karangin, Desa Perseidahan, Kecamatan Manggis, Kabupat	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 1 MANGGIS	X	PNIS/TK/Polri	Lainnya
33	Kiki Sahri	X1	011877270	Dusun Bugbug Tengah, Kelurahan Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kab	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 4 AMALAPURA	X	Karyawan Swasta	Tidak bekerja
34	Kora Wakefield	X1	010597862	Br. Dinas Gunung, Kelurahan/Desa Tenganan, Kecamatan Manggis, Kab	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 BEBANDEM	X	Petani	Petani
35	Maulana Prayoga	X1	009872668	Kelurahan/Desa: Tenganan Pegunungan, Kecamatan Manggis, Kabu	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 MANGGIS	X	Karyawan Swasta	Wiraswasta
36	Nanda Herwanan	X1	009139312	II. Raya Kuncara giri, Bebandem, Dusun Bebandem, Kelurahan/Desa B	Anak Kandung	5	SMP NEGERI 2 BEBANDEM	X	Karyawan Swasta	Karyawan Swasta
37	Nuzula Agustina	X1	010276338	II. Limung Surapati, Dig. Kamboja, Kelurahan Subagan, Kec. Karangas	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 2 AMALAPURA	X	PNIS/TK/Polri	Tidak bekerja
38	Nurul Anifah	V1	010658198	II. Malati M. No. 3 Bumiwin, Kelurahan/Desa Dufanbarta, Karangas	Anak Kandung	1	KEM NEGERI 1 AMALAPURA	X	Doc/TK/Polri	Lainnya

Gambar 59: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Pelengkap siswa tersebut langkahnya :

- ✓ Buka kembali halaman data siswa, klik tombol **"Import Pelengkap Siswa"**, sehingga tampil halaman import pelengkap.
- ✓ Pada Kolom Pilih File Pelengkap Siswa: silahkan klik **"choose file"**, kemudian pilih File Excel Pelengkap siswa yang telah diisi. (Tandai File tersebut dan klik **"open"**)
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File Pelengkap Siswa, klik tombol **"Import Data Pelengkap Siswa"**, tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 60: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

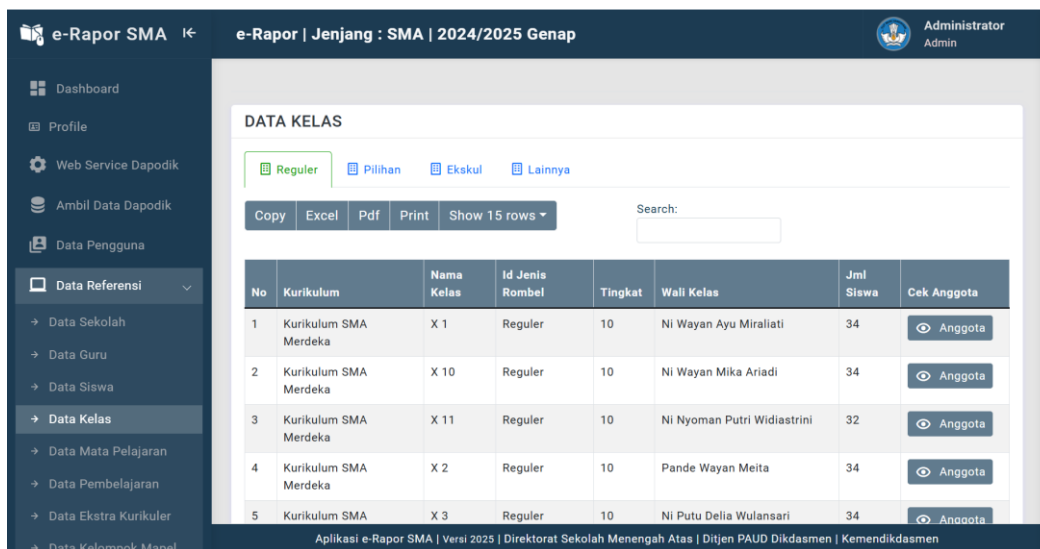
Halaman data Kelas menampilkan seluruh data Rombongan Belajar yang terdaftar di e-Rapor, baik untuk Rombel Reguler, Mapel Pilihan maupun Rombel Ekskul.

Data Kelas bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Kelas dilakukan melalui Dapodik. Pada Aplikasi e-Rapor hanya disediakan tombol untuk menghapus data anggota rombel (jika terjadi kesalahan penempatan siswa)

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

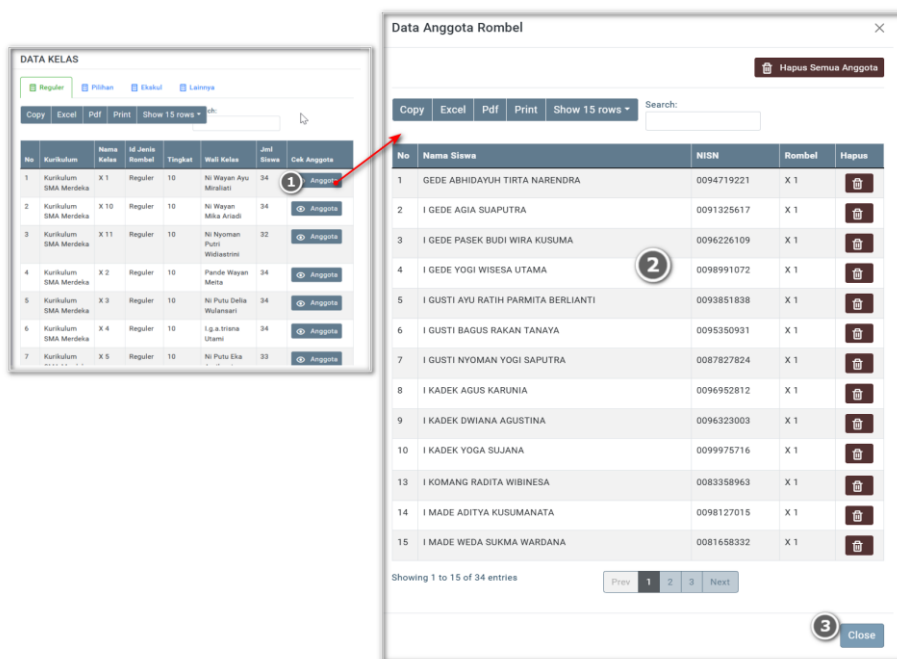
- ✓ Rombel Reguler : memuat data kelas (Rombongan Belajar) Reguler beserta anggotanya untuk tahun ajaran tersebut.
- ✓ Rombel Pilihan : memuat data rombongan belajar mata pelajaran pilihan beserta anggota rombel yang diselenggarakan di sekolah.
- ✓ Rombel Ekskul : memuat data kelompok ekstrakurikuler beserta anggotanya.

Untuk membuka halaman Data Kelas, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Kelas"**.



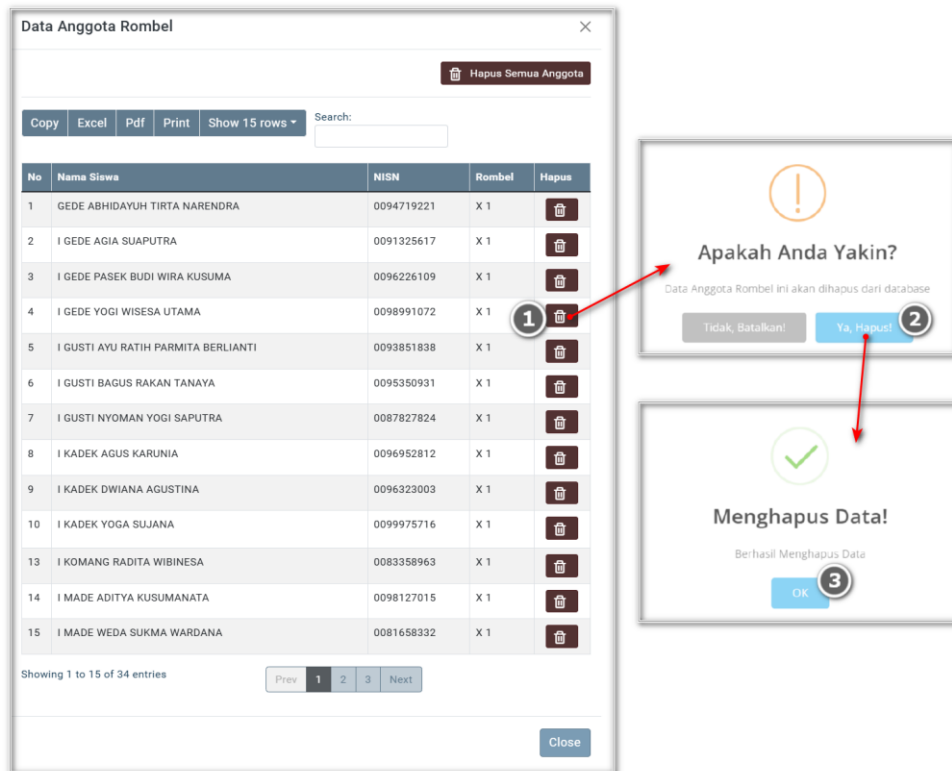
Gambar 61 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

untuk mengecek data Anggota Rombel masing-masing kelas tersebut, klik Tombol Anggota yang terdapat di sebelah kanan masing-masing Kelas / Rombel.



Gambar 62 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)

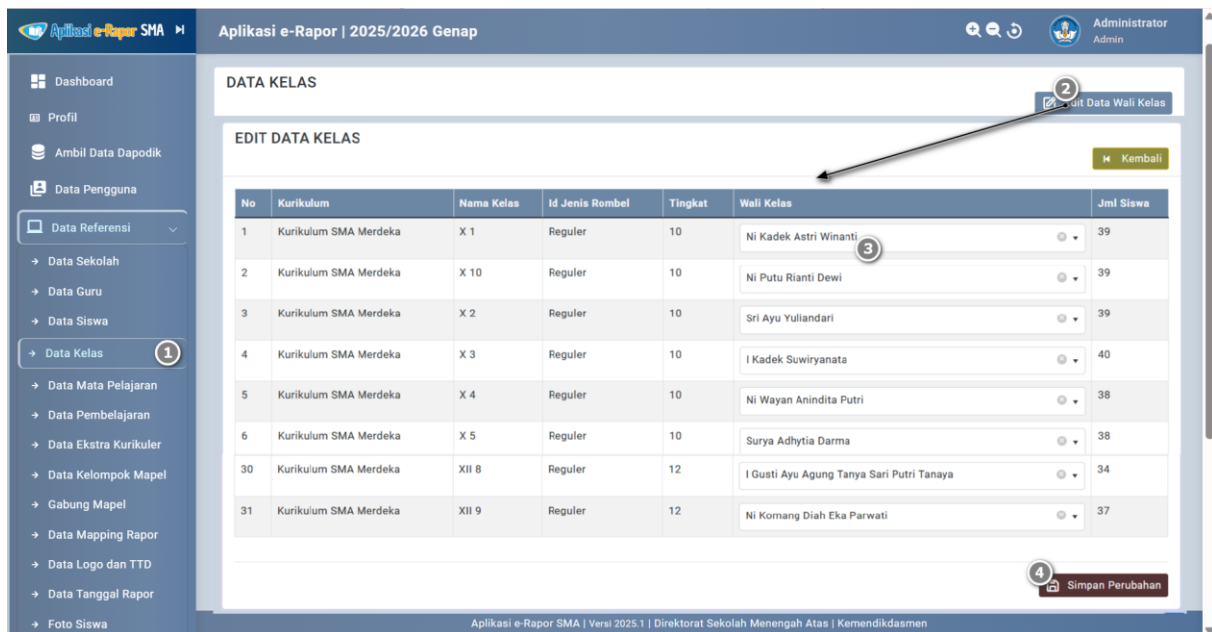
Catatan : Untuk Data Kelas dan Anggota Rombel, e-Rapor akan menjaga seluruh data yang sudah pernah diambil, jika di Dapodik sudah dihapus, maka di e-Rapor tidak otomatis terhapus.



Gambar 63 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

Untuk mengubah data wali kelas pada masing-masing kelas dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol "**Edit Data Wali Kelas**", sehingga tampil halaman edit seperti gambar berikut.

Selanjutnya, pilih nama wali kelas pada kolom wali kelas, jika ingin mengubah data wali kelas untuk rombel tersebut. Setelah semua diisi, klik tombol "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan data tersebut.

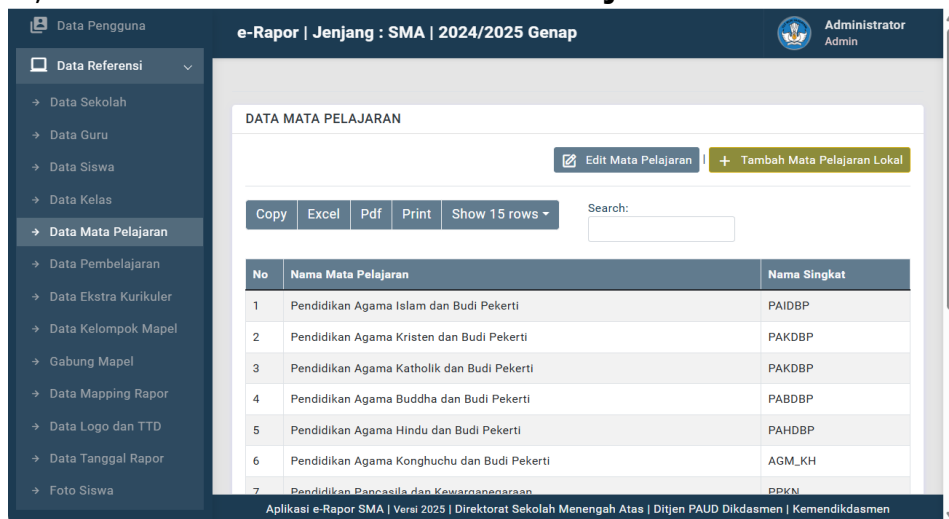


Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah data wali kelas

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

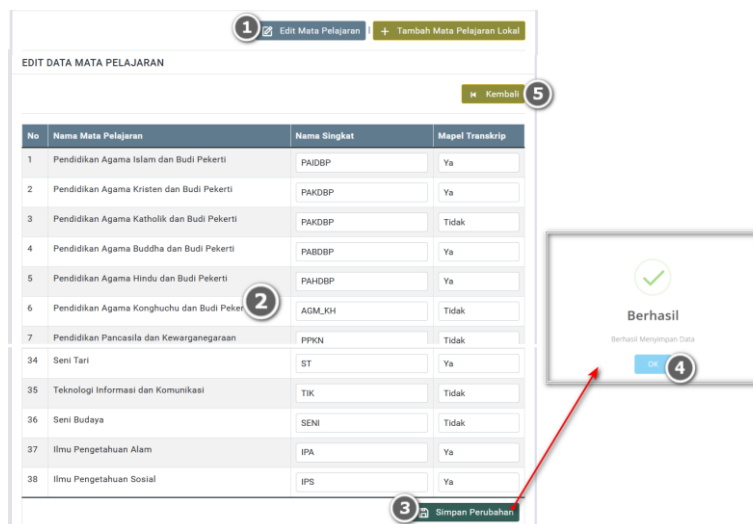
Halaman data Mata Pelajaran menampilkan seluruh referensi Mata Pelajaran yang terdaftar di e-Rapor.

Data Mata Pelajaran bersumber dari Dapodik dan tidak dapat dihapus walau sudah tidak digunakan. Data Mata Pelajaran Otomatis Bertambah jika di Pembelajaran Dapodik Terdapat Mata Pelajaran Baru. Untuk membuka halaman Data Mata Pelajaran, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Mata Pelajaran"**.



Gambar 65 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

Untuk mengubah Nama Singkat masing-masing mata pelajaran dan menentukan apakah mapel tersebut tampil atau tidak sebagai mapel transkrip nilai ijazah, klik tombol **"Edit Mata Pelajaran"**, kemudian pada jendela edit mata pelajaran lengkapi datanya :



Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

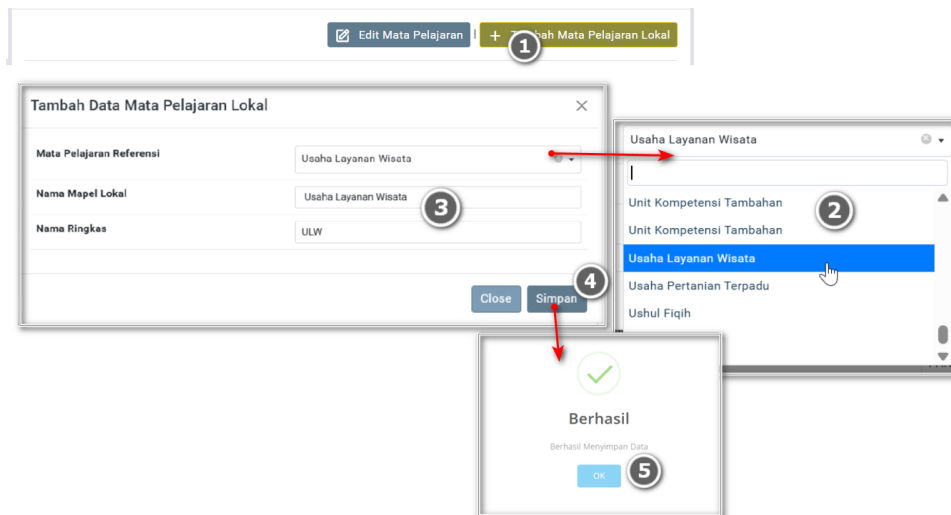
- ✓ Pada kolom nama singkat isikan nama singkat masing-masing mapel (maksimal 20 karakter). Data ini akan digunakan sebagai *header* nama mapel pada kolom leger maupun penamaan mapel pada grafik.
- ✓ Pada kolom mapel transkrip, tentukan apakah mapel tersebut masuk sebagai mata pelajaran yang digunakan pada transkrip nilai ijazah atau tidak. Pilih "Ya" jika digunakan dan pilih "Tidak" jika tidak digunakan.
- ✓ Klik simpan perubahan untuk menyimpan data.

Jika sudah selesai mengedit nama singkat dan penentuan mapel Transkrip, klik "**kembali**" untuk kembali ke halaman mata pelajaran.

Bila ingin menambahkan mata pelajaran lainnya untuk digunakan dalam pembelajaran secara lokal, maka anda dapat menambahkannya dengan cara mengklik tombol "**tambah mapel lokal**".

Selanjutnya pada jendela tambah mapel lokal, silahkan lengkapi datanya.

- ✓ Pada kolom mata pelajaran referensi, silahkan pilih mata pelajaran yang akan ditambahkan (referensi mata pelajaran diambil dari data referensi mapel Dapodik), silahkan pilih yang paling sesuai.
- ✓ Pada kolom nama mapel lokal, silahkan ketikkan nama mata pelajaran tersebut di lokal e-Rapor.
- ✓ Pada kolom nama ringkas, isikan nama singkat mapel tersebut maksimal 20 karakter.
- ✓ Klik simpan perubahan untuk menyimpan data.

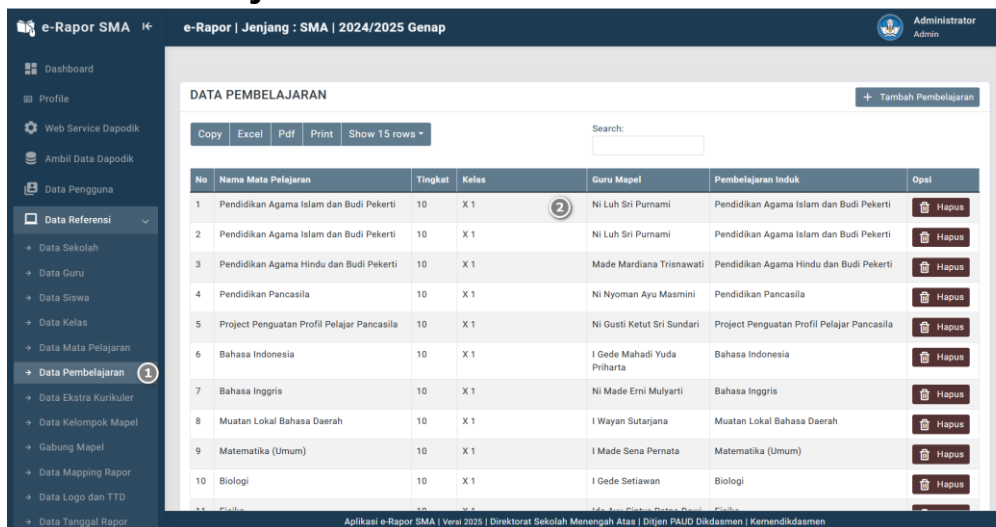


Gambar 67 : Langkah-langkah menambahkan data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

Halaman data Pembelajaran menampilkan seluruh Pembelajaran yang terdaftar di e-Rapor. Data Pembelajaran bersumber dari Dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik atau berbeda dengan Dapodik namun perlu ditampilkan di Rapor.

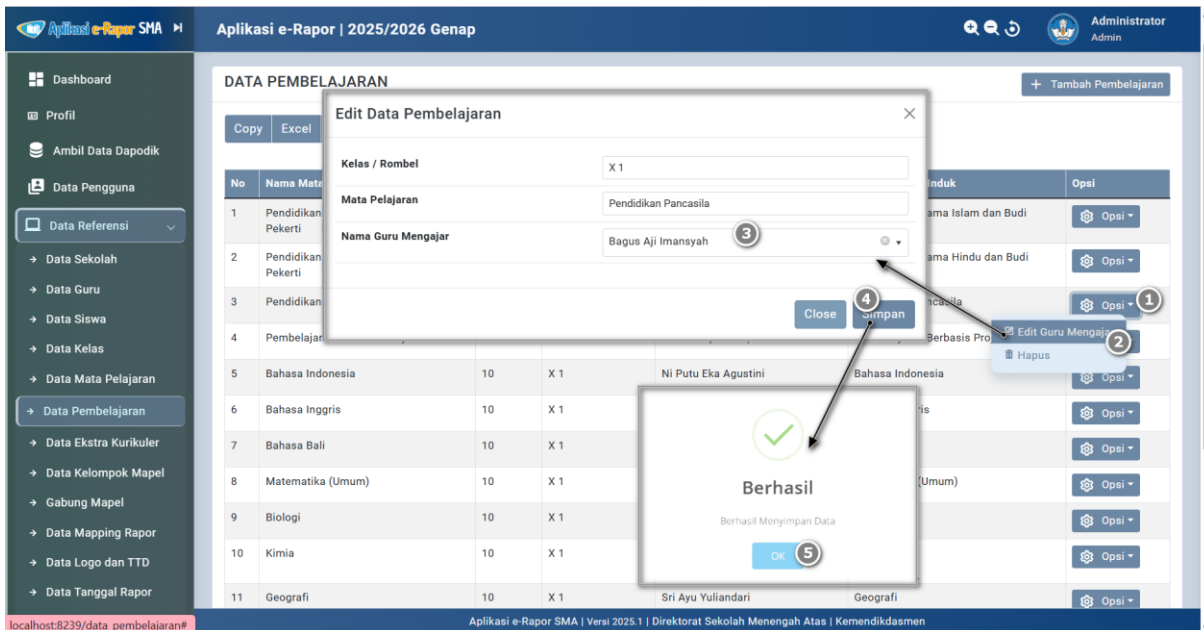
Untuk membuka halaman Data Pembelajaran, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Pembelajaran"**.



Gambar 68 : Tampilan data pembelajaran

Bila ingin mengganti/mengubah guru yang mengajar pada mata pelajaran tertentu, maka anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol **"Opsi"** yang terdapat di sebelah kanan pembelajaran tersebut, kemudian pilih **"edit guru mengajar"**.

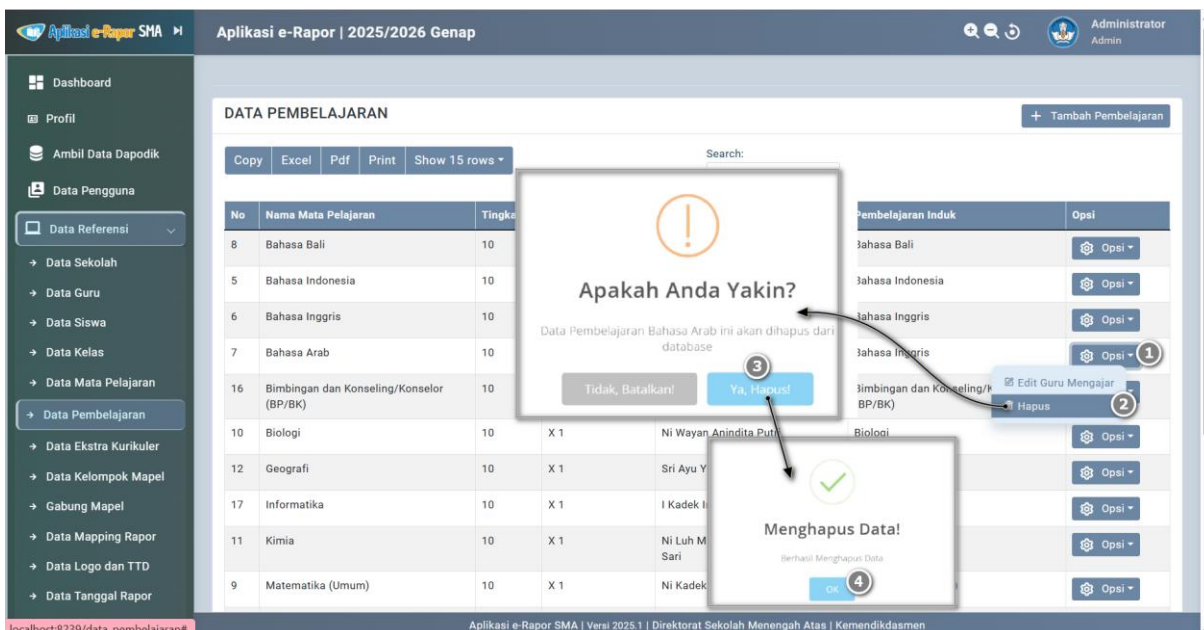
Selanjutnya pada halaman edit data pembelajaran, pilih guru yang mengajar mata pelajaran tersebut.



Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar

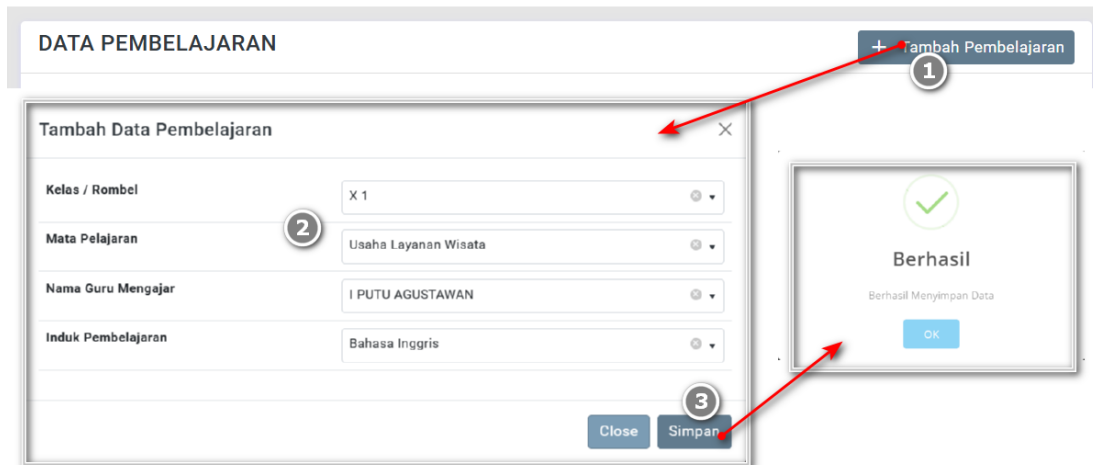
Perubahan data guru mengajar di e-Rapor bersifat sementara dan akan dikembalikan ke kondisi riil dapodik saat kembali melakukan proses ambil data dapodik.

Jika ada pembelajaran yang tidak diperlukan untuk ditampilkan di rapor, silakan klik tombol **"Ops"** kemudian pilih **"Hapus"** yang terdapat di sebelah kanan pembelajaran tersebut.



Gambar 70 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

Untuk menambah data pembelajaran lokal klik tombol **"Tambah Pembelajaran"**. Pada tampilan tambah mapel, pilih Kelas, mata Pelajaran dan guru yang mengajar dan Induk Pembelajaran. Klik **"Simpan"** untuk menyimpan Data.

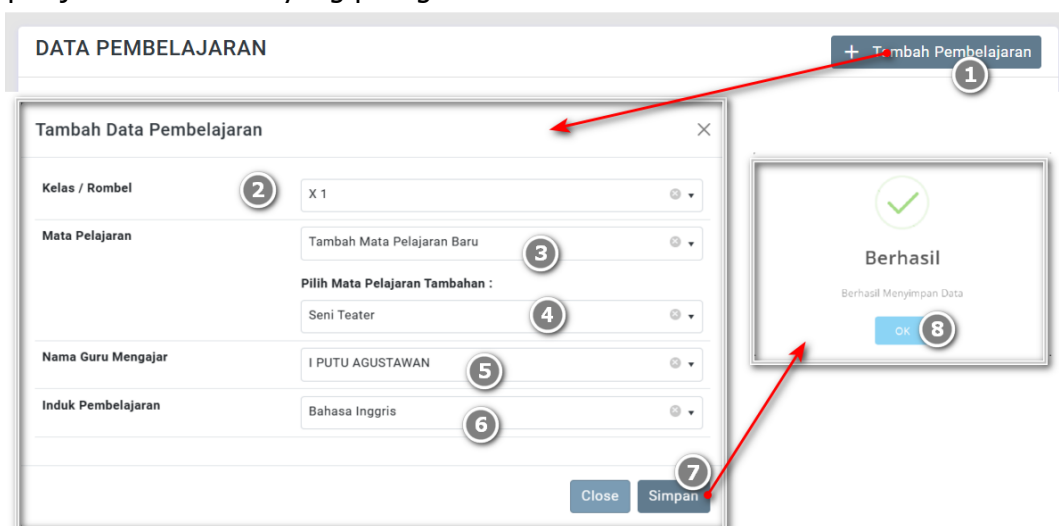


Gambar 71 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran

Catatan :

- ✓ Kelas/Rombel : nama kelas yang ingin ditambahkan pembelajarannya
- ✓ Mata Pelajaran : Nama mata pelajaran yang ingin ditambahkan, jika tidak tersedia klik Tambah Mata Pelajaran Baru, kemudian pada Pilih Mata Pelajaran Tambahan pilih salah satu mata pelajaran yang tersedia.
- ✓ Nama Guru Mengajar : Nama Guru yang mengajar mapel tersebut.
- ✓ Induk Pembelajaran : Pembelajaran Dapodik yang menjadi Induk dari pembelajaran tersebut. (ini akan menjadi referensi acuan validasi mata pelajaran ketika nilainya akan dikirim ke Dapodik)

Jika mata pelajaran tidak tersedia, silahkan pilih **"Tambah Mata Pelajaran Baru"**, kemudian mata pelajaran Tambahan yang paling sesuai.



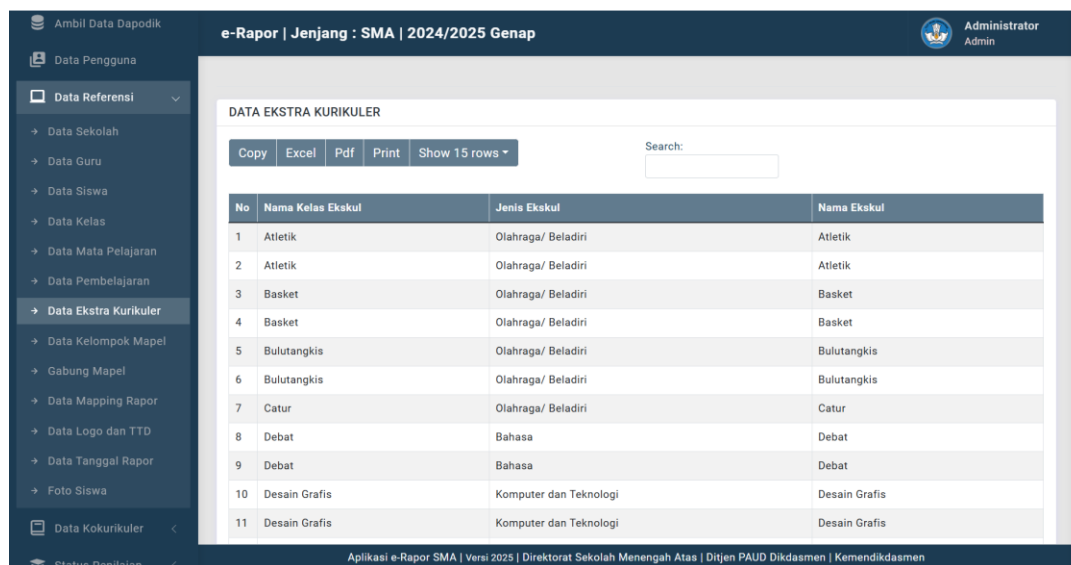
Gambar 72 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran dengan mapel baru

7. Mengelola Data Ekstrakurikuler

Halaman Data Ekstrakurikuler menampilkan seluruh data ekstrakurikuler yang terdaftar di e-Rapor.

Data Ekstrakurikuler bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Ekstrakurikuler dilakukan melalui Dapodik.

Untuk membuka halaman Data Ekstrakurikuler, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Ekstrakurikuler"**.



No	Nama Kelas Ekskul	Jenis Ekskul	Nama Ekskul
1	Atletik	Olahraga/ Beladiri	Atletik
2	Atletik	Olahraga/ Beladiri	Atletik
3	Basket	Olahraga/ Beladiri	Basket
4	Basket	Olahraga/ Beladiri	Basket
5	Bulutangkis	Olahraga/ Beladiri	Bulutangkis
6	Bulutangkis	Olahraga/ Beladiri	Bulutangkis
7	Catur	Olahraga/ Beladiri	Catur
8	Debat	Bahasa	Debat
9	Debat	Bahasa	Debat
10	Desain Grafis	Komputer dan Teknologi	Desain Grafis
11	Desain Grafis	Komputer dan Teknologi	Desain Grafis

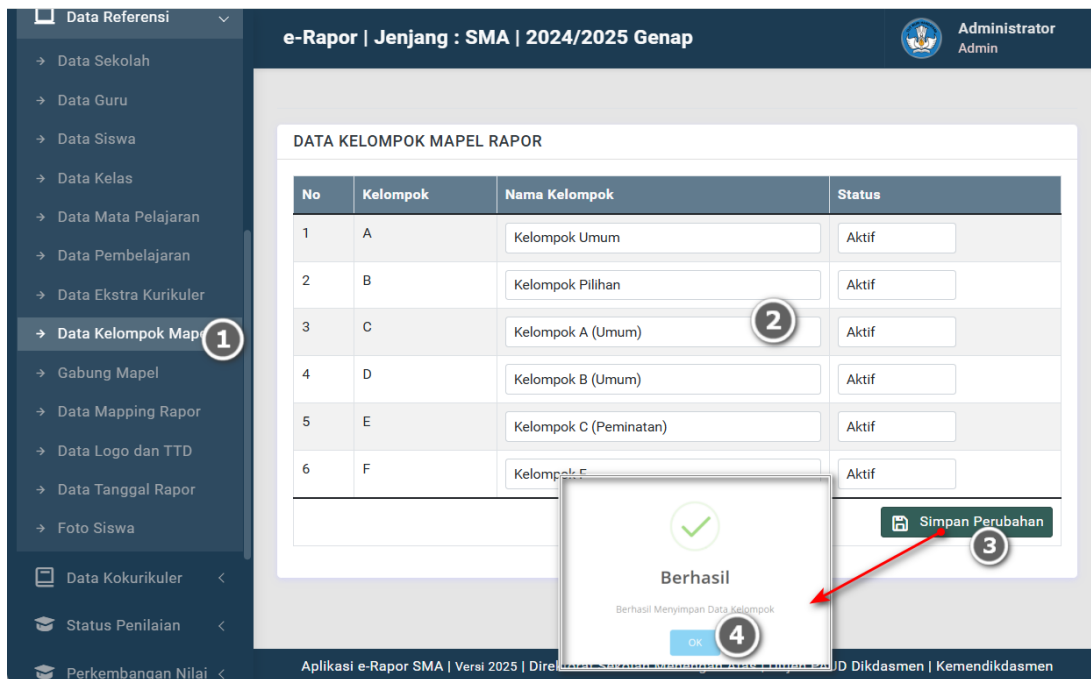
Gambar 73 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

Jika data ekstakurikuler tidak tampil di e-Rapor, silahkan dicek isian data ekskul di Dapodik yaitu pada menu **"rombel ekskul"** dan **"menu sekolah"** tab **"ekstra kurikuler"**, pastikan semua datanya sudah lengkap diisi pada kedua menu tersebut.

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

Kelompok Mata Pelajaran memuat tentang referensi nama kelompok mata pelajaran kurikulum. Nama pada kelompok mapel ini digunakan untuk penamaan kelompok mata pelajaran yang nantinya tampil pada rapor.

Untuk membuka halaman Data Kelompok Mata Pelajaran, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Kelompok Mapel"**.



Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

Untuk mengubah nama kelompok mapel, silahkan langsung diubah pada kolom Nama Kelompok dan pilih status menjadi Aktif (jika kelompok tersebut digunakan) atau Tidak Aktif (jika kelompok tersebut tidak digunakan). Jangan lupa klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data.

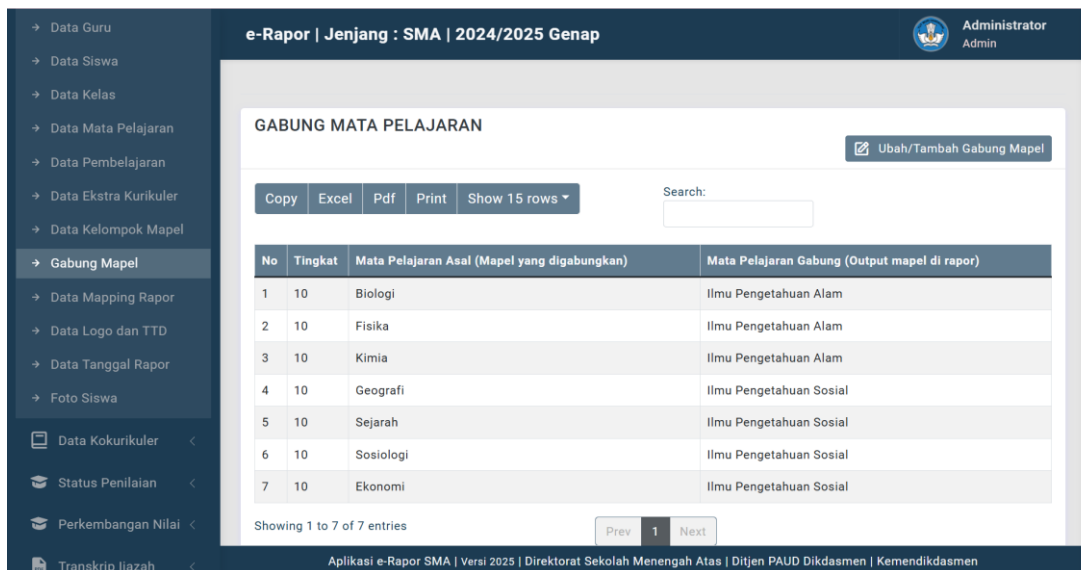
Catatan : nomor urut kelompok mapel tersebut berperan penting untuk menampilkan urutan posisi kelompok mata pelajaran yang akan ditampilkan di halaman rapor. Artinya Nama kelompok Mapel dengan nomor urut lebih kecil akan ditampilkan lebih di atas dibandingkan dengan nama kelompok dengan nomor urut lebih besar.

9. Mengelola Data Mata Pelajaran Gabungan (IPA dan IPS)

Dalam Kurikulum Merdeka Kelas X, pengaturan pembelajaran di Dapodik khususnya untuk IPA dan IPS dpecah tersendiri menjadi Fisika, Kimia, Biologi, Ekonomi, Sosiologi, Geografi dan Sejarah dengan guru mapel masing-masing. Namun sesuai struktur kurikulum kelas X SMA, mapel tersebut seharusnya menjadi satu kesatuan yaitu IPA dan IPS. Agar tampilan nilai di rapor dapat menjadi 1 kesatuan mapel maka diperlukan proses gabung mapel.

Dalam hal ini khusus untuk kelas X, mata pelajaran Fisika, Kimia dan Biologi digabungkan menjadi Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA); dan mata pelajaran Geografi, Ekonomi, Sosiologi dan Sejarah digabungkan menjadi Mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Untuk keperluan tersebut anda dapat memanfaatkan fitur gabung mapel pada aplikasi e-Rapor SMA.

Untuk membuka halaman Gabung Mapel, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Gabung Mapel"**.

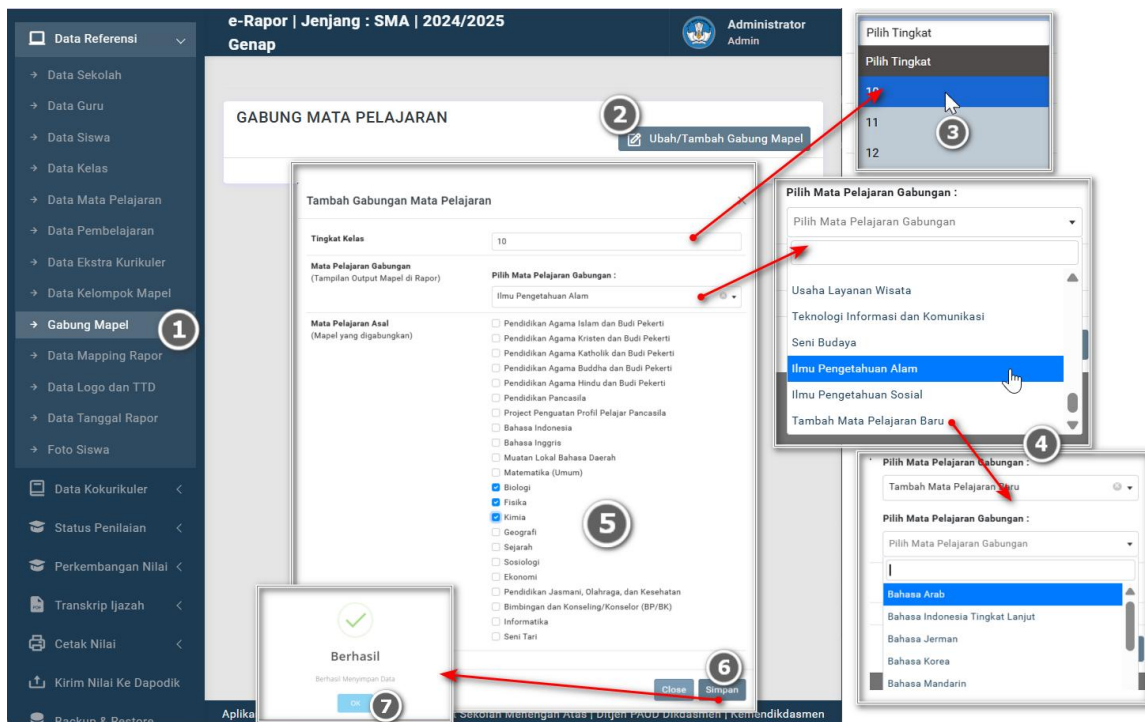


Gambar 75 : Tampilan halaman gabung mata pelajaran

Untuk menambah gabungan mapel klik tombol "Ubah/Tambah Gabung Mapel", selanjutnya lengkapi data yang dibutuhkan.

- ✓ Pada kolom Tingkat Kelas : pilih tingkat berapa gabung mapel tersebut diberlakukan.
- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Gabungan : Pilih nama mapel yang digunakan sebagai mata pelajaran akhir hasil yang diinginkan untuk ditampilkan di rapor. Misalnya Ilmu Pengetahuan Alam atau Ilmu Pengetahuan Sosial.
Bila mata pelajaran tidak ditemukan pada daftar, maka pilih mata pelajaran baru, kemudian pada kolom tambahan mata pelajaran pilih mata pelajaran yang ingin digunakan sebagai mapel gabungan.
- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Asal : Silahkan *checklist* mata pelajaran-mata pelajaran yang akan digabungkan untuk menjadi mata pelajaran gabungan tersebut. Misalnya untuk mapel gabungan IPA, maka mapel yang dipilih adalah fisika, kimia, biologi. Sedangkan untuk mapel gabungan IPS, maka yang dipilih adalah mapel Geografi, Sosiologi, Ekonomi dan Sejarah.

Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



Gambar 76 : Langkah-langkah menambah atau mengubah gabung mata pelajaran

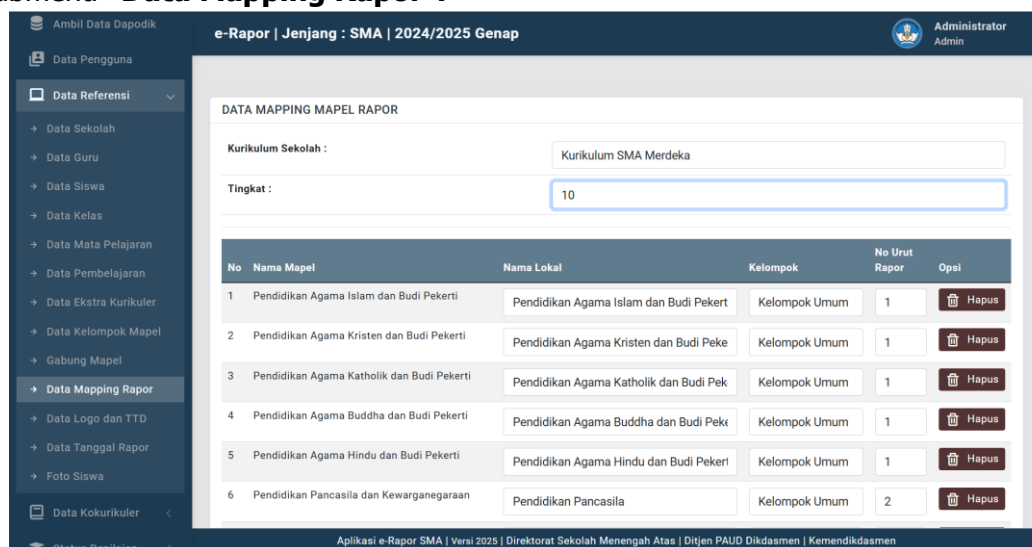
Jika ingin mengubah daftar mapel gabungan ini, silahkan lakukan cara yang sama seperti di atas.

Catatan : Proses Gabung mapel ini wajib dilakukan sebelum guru mapel melakukan proses input nilai.

10. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

Mapping mapel rapor bertujuan untuk mengelompokkan dan mengatur nama mata pelajaran yang akan ditampilkan di cetak rapor siswa, serta diurutkan berdasarkan urutan yang di *setting* pada mapping rapor ini.

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel Rapor, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Mapping Rapor**".



Gambar 77 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat. Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

- ✓ **Nama lokal** : diisi dengan nama mata pelajaran yang akan ditampilkan dirapor.
- ✓ **Kelompok** : diisi dengan kelompok mapel tersebut (diambil dari referensi nama kelompok yang aktif pada data kelompok mapel)
- ✓ **Nomor urut** : diisi dengan nomor urutan mapel tersebut di rapor.

Klik "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan data.

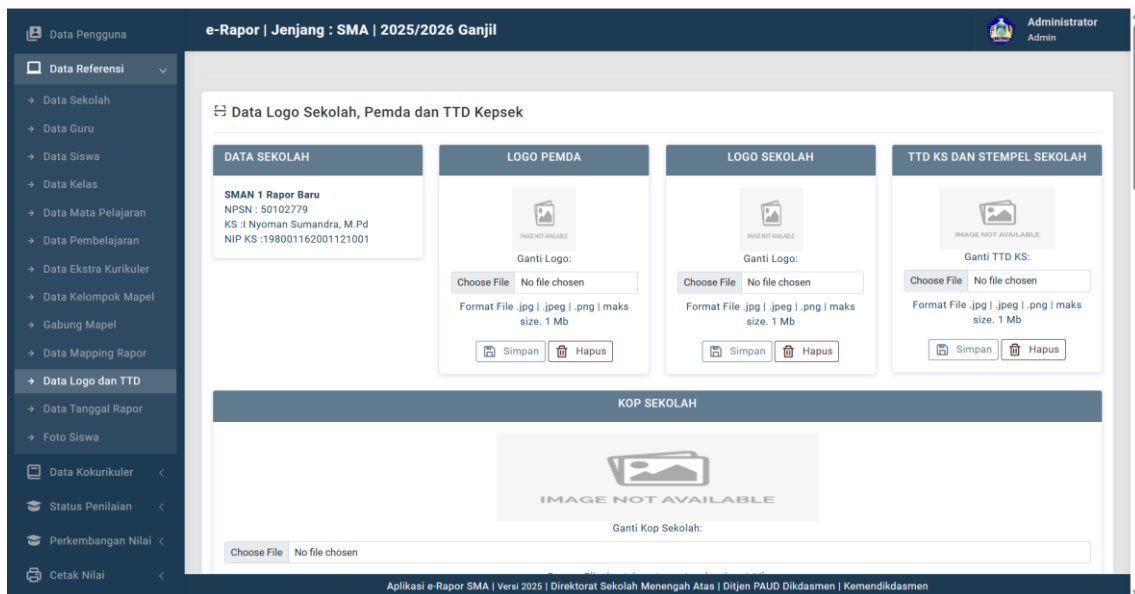
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.

No	Nama Mapel	Nama Lokal	Kelompok	No Urut Rapor	Opsi
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Kelompok Umum	1	Hapus
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Kelompok Umum	1	Hapus
3	Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti	Kelompok Umum	1	Hapus
4	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Budi Pekerti	Kelompok Umum	1	Hapus
20	Sosiologi	Sosiologi	Pilih Kelompok		Hapus
21	Ekonomi	Ekonomi	Pilih Kelompok		Hapus
22	Ilmu Pengetahuan Alam	Ilmu Pengetahuan Alam : Fisika, Kimia, Biologi	Kelompok Umum	5	Hapus
23	Ilmu Pengetahuan Sosial	Ilmu Pengetahuan Sosial : Sosiologi, Ekonomi, Sejarah, C	Kelompok Umum	6	Hapus

Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

11. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah

Rapor siswa memuat logo sekolah dan logo pemda di halaman depan rapor serta dapat dilengkapi dengan scan tanda tangan pada hasil cetak rapor. Untuk mengubah logo dan melengkapi tanda tangan kepek dan wali kelas, dapat dilakukan melalui menu ini. Untuk membuka Logo dan TTD, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Logo dan TTD**".

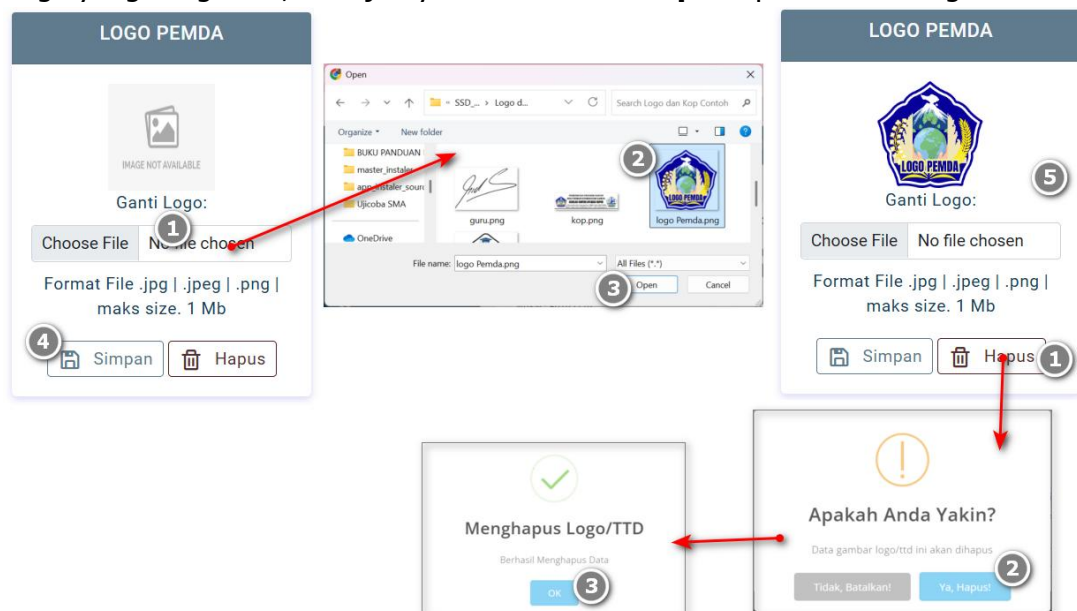


Gambar 79 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

Untuk mengganti Logo sekolah, logo pemda, tanda tangan kepsek, kop sekolah dan tanda tangan wali kelas, klik "**choose file**" dan pilih file gambar yang akan diupload, kemudian klik tombol "**Simpan**" yang disediakan pada masing-masing kolom. Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol "**hapus**".

- Logo pemda dan logo sekolah akan digunakan di halaman depan sampul rapor sesuai dengan logo yang diupload di menu ini. Jika dikosongkan akan diisi dengan logo default yang diset oleh system.

Untuk mengubah logo pemda klik "**choose file**" pada kolom ganti logo, kemudian pilih file logo yang diinginkan, selanjutnya klik tombol "**Simpan**" pada kolom Logo Pemda.



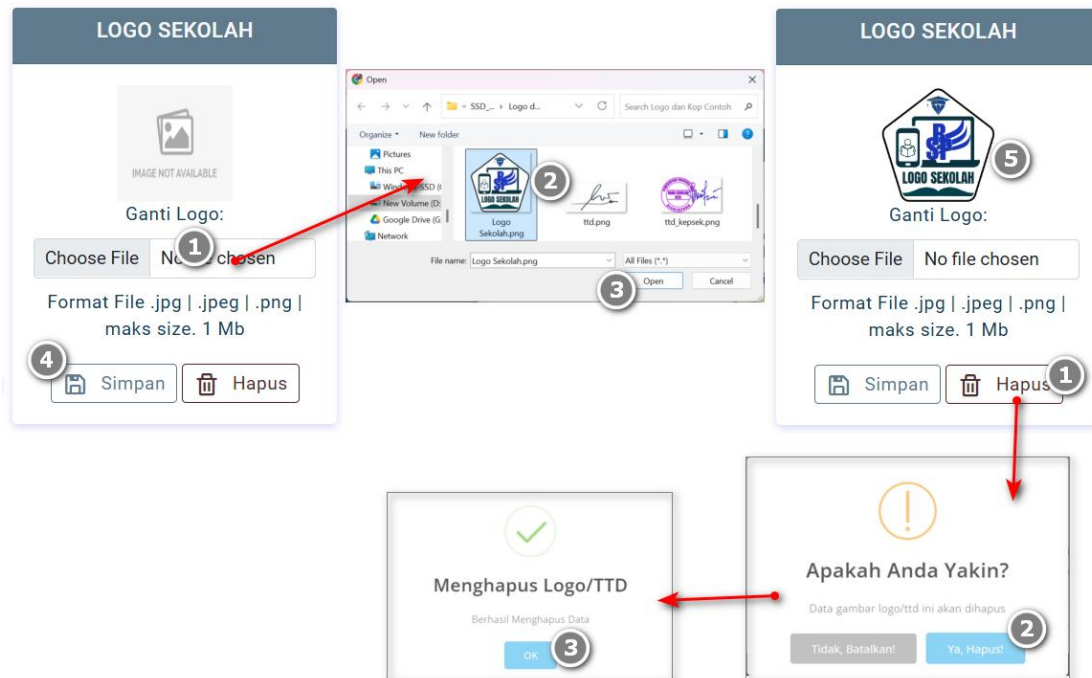
Gambar 80 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol "**hapus**".

Catatan :

Logo pemda harus dibuat dalam format gambar png atau jpg, dengan dimensi panjang x lebar = 1 banding 1 (misalnya 200px x 200 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi.

- Untuk mengubah logo sekolah klik "**choose file**" pada kolom ganti logo, kemudian pilih file logo yang diinginkan, selanjutnya klik tombol "**Simpan**" pada kolom Logo Sekolah.



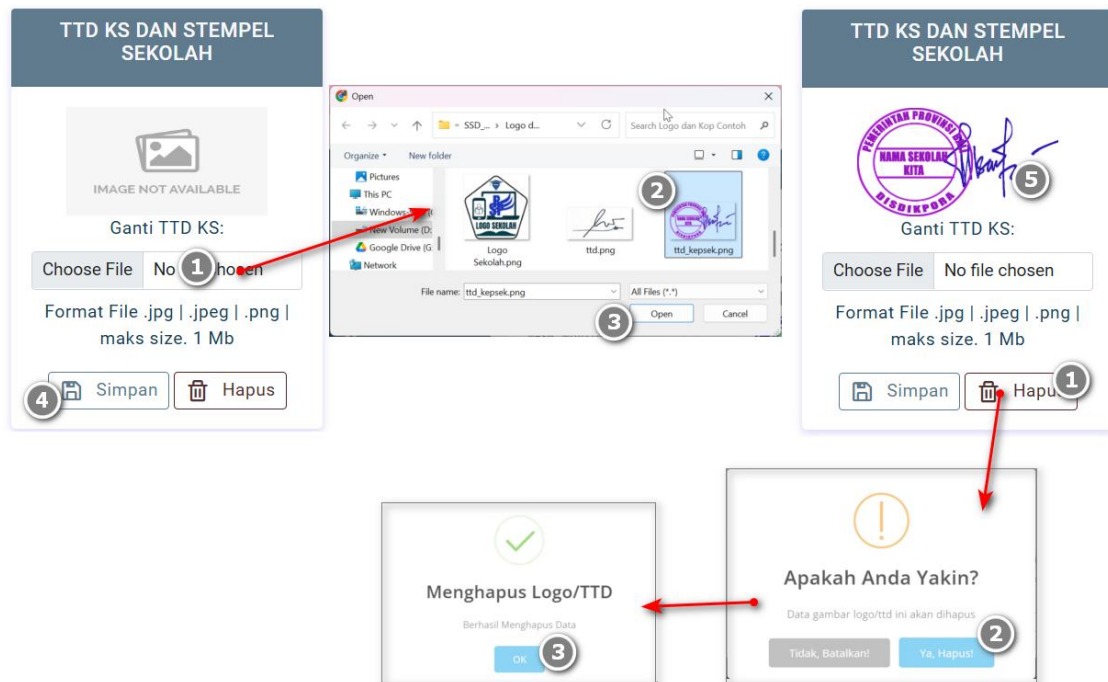
Gambar 81 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol "**hapus**".

Catatan :

Logo sekolah harus dibuat dalam format gambar png atau jpg, dengan dimensi panjang x lebar = 1 banding 1 (misalnya 200px x 200 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi.

- Jika menginginkan rapor diisi dengan scan tanda tangan langsung baik ttd kepek maupun wali kelas, maka tanda tangan tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak diisi tanda tangan (ttd dibuat manual setelah dicetak). Untuk mengubah ttd kepek dan stempel sekolah pemda klik "**choose file**" pada kolom ganti ttd ks, kemudian pilih file ttd ks+stempel yang diinginkan, selanjutnya klik tombol "**Simpan**" pada kolom ttd ks dan stempel sekolah.

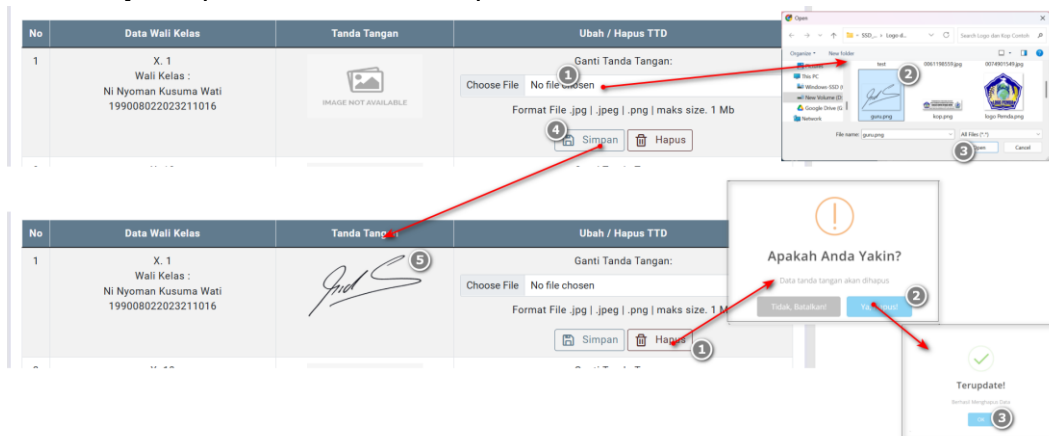


Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

Catatan :

Tanda tangan kepek harus dibuat menyatu dengan stempel sekolah, dibuat dalam format gambar png (latar transparan), dengan dimensi panjang x lebar sesuai ketentuan (misalnya panjang 325px, tinggi 175 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi.

- Untuk mengubah ttd wali kelas, klik **"choose file"** pada kolom ganti tandatangan pada masing-masing wali kelas, kemudian pilih file ttd wali yang diinginkan, selanjutnya klik tombol **"Simpan"** pada kolom Ubah/Hapus TTD.

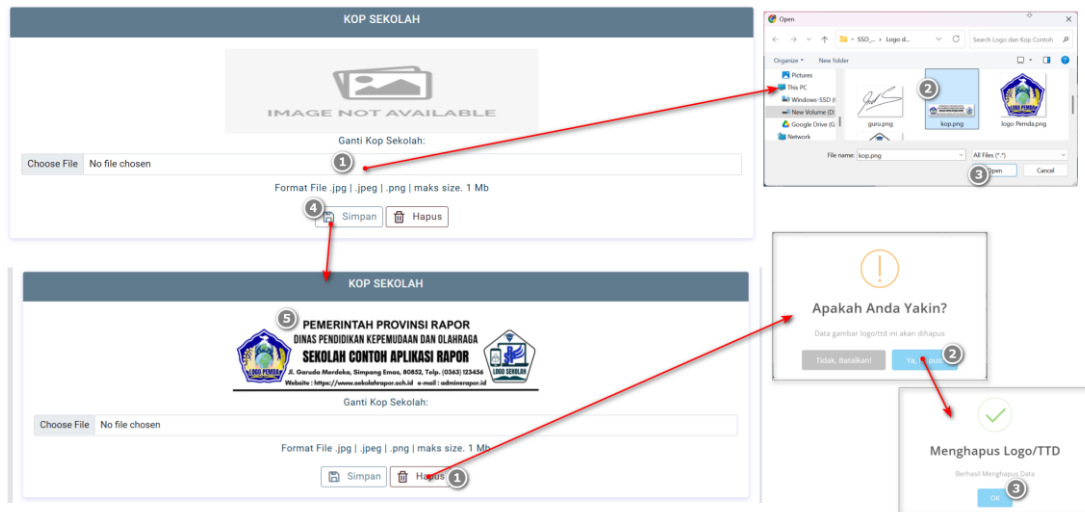


Gambar 83 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

Catatan :

Tanda tangan wali kelas dibuat dalam format gambar png (latar transparan), dengan dimensi panjang x lebar sesuai ketentuan (misalnya panjang 322px, tinggi 180 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi

- Kop sekolah digunakan saat cetak Transkrip Nilai Ijazah. Untuk mengubah Kop Sekolah, klik "**choose file**" pada kolom ganti Ganti Kop Sekolah, kemudian pilih file kop sekolah yang diinginkan, selanjutnya klik tombol "**Simpan**" pada kolom Kop Sekolah.



Gambar 84 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

Catatan :

Kop Sekolah dibuat dalam format gambar png, dengan dimensi panjang x lebar sesuai ketentuan (misalnya panjang 981px, tinggi 262 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi

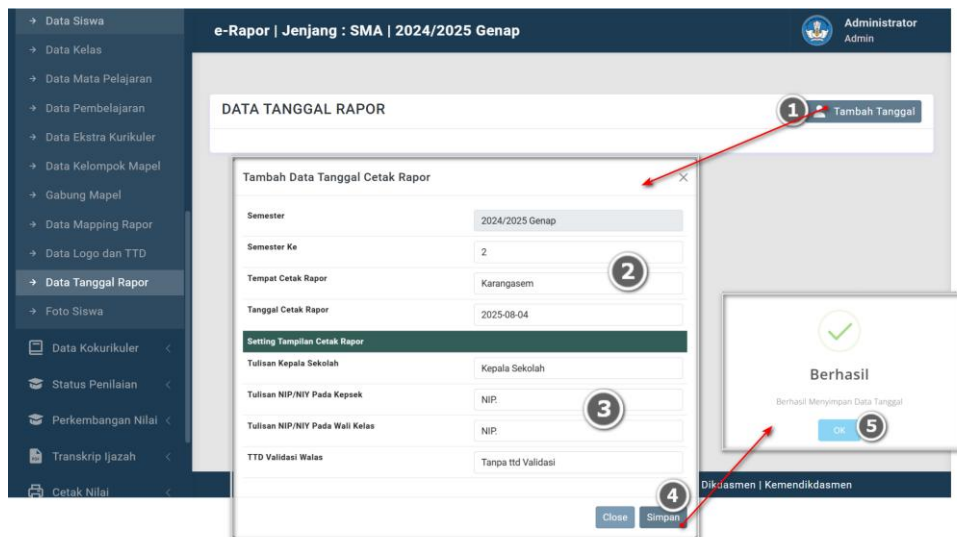
12. Mengelola Data Tanggal Rapor

Tanggal cetak rapor ini berguna untuk memberikan label tempat dan tanggal cetak rapor yang akan ditandatangani oleh kepek. Tanggal cetak rapor ini menunjukkan tanggal berapa rapor tersebut dibagikan ke siswa. Untuk membuka tanggal rapor, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Tanggal Rapor**".



Gambar 85 : Tampilan halaman tanggal rapor

Untuk menambah data tanggal cetak rapor, klik "**tambah tanggal**".



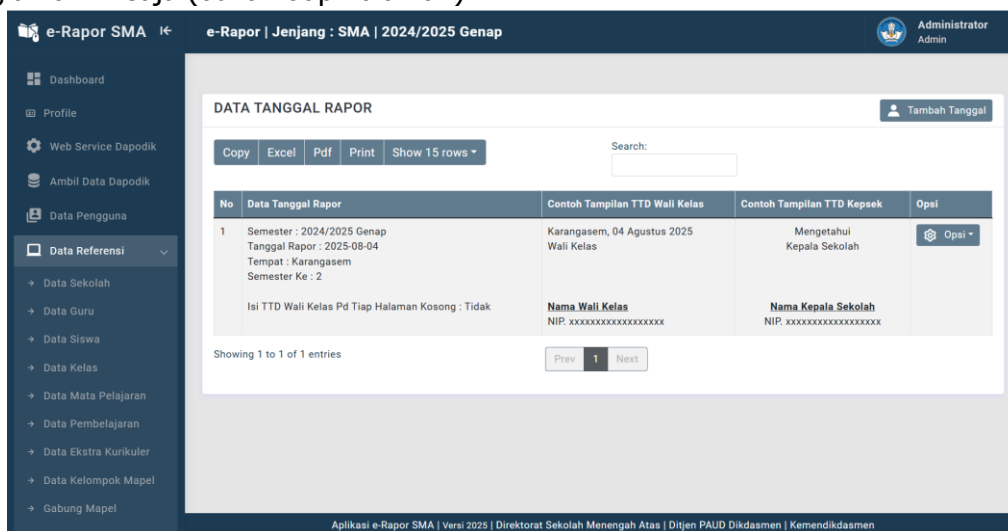
Gambar 86 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

Pada jendela tambah tanggal isikan :

- ✓ Semester : diisi default semester aktif
- ✓ Semester ke : pilih semester 1 atau 2. sesuai semester aktif.
- ✓ Tempat TTD : diisi dengan tempat tanda tangan rapor (umumnya diisi nama kabupaten atau kecamatan).
- ✓ Tanggal Rapor : diisi dengan tanggal berapa rapor akan dibagikan.

Untuk *setting* tampilan silahkan lengkapi :

- ✓ Tulisan Kepala Sekolah: diisi default Kepala Sekolah, jika misalnya KS adalah Plt., maka bisa diisi Plt. Kepala Sekolah.
- ✓ Tampilan NIP/NIY KS dan Wali Kelas, defaultnya adalah NIP. Jika ingin mengganti dengan tampilan NIY, silahkan diganti dengan yang sesuai.
- ✓ TTD Validasi : Pilih Isi TTD Validasi jika ingin pada setiap halaman ada ttd wali kelas sebagai validasi (bila ruang cukup lebar) atau Tanpa TTD jika hanya ada ttd standar di bagian akhir saja (bukan tiap halaman)



Gambar 87 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

Catatan :

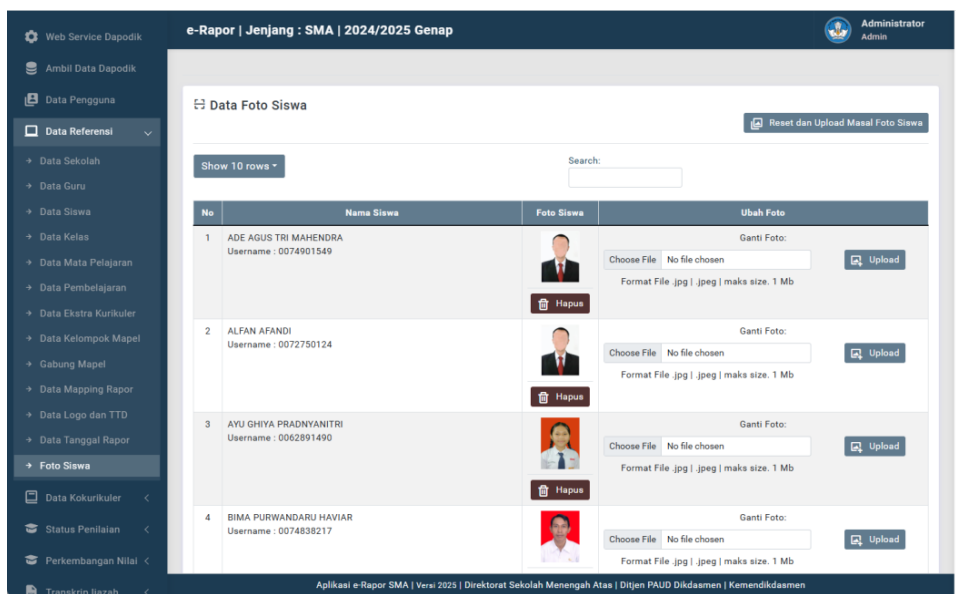
Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak.

Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

13. Mengelola Foto Siswa

Halaman Foto siswa akan menampilkan data Nama siswa beserta Foto masing-masing siswa. Jika menginginkan rapor diisi dengan foto siswa, maka foto tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak terisi foto siswa (foto siswa dapat ditempel manual).

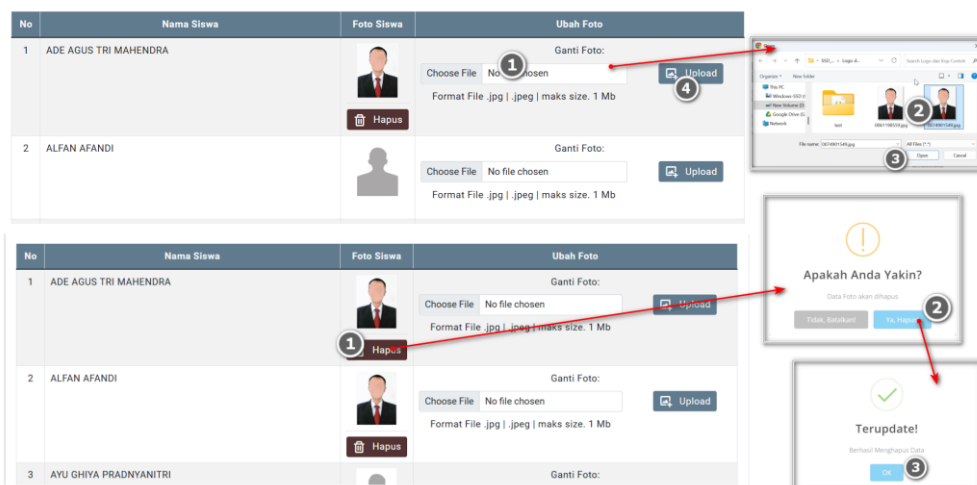
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Foto Siswa"**.



Gambar 88 : Tampilan halaman foto siswa

Daftar Siswa pada halaman ini akan tampil bila data pengguna siswa telah dibuat. Jika belum tampil, silahkan buat data pengguna siswa terlebih dahulu melalui menu **"Data Pengguna"**.

Untuk menambahkan foto siswa, klik **"choose file"** pada kolom ganti foto, kemudian pilih file foto siswa yang sesuai, selanjutnya klik tombol **"Ubah"** pada kolom Ubah Foto.



Gambar 89 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

Untuk menghapus Foto, klik tombol **"Hapus"** pada kolom foto siswa yang ingin dihapus.

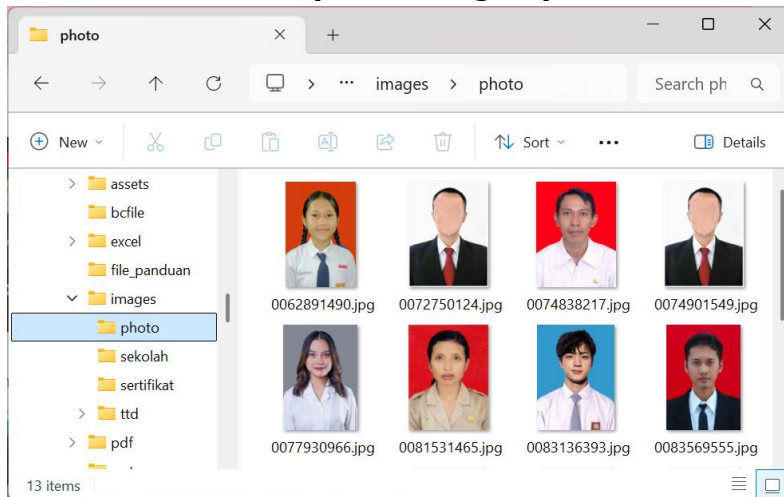
Catatan :

Foto siswa dibuat dalam format gambar jpg atau jpeg maksimal ukuran 1 MB

Upload Foto Siswa secara masal.

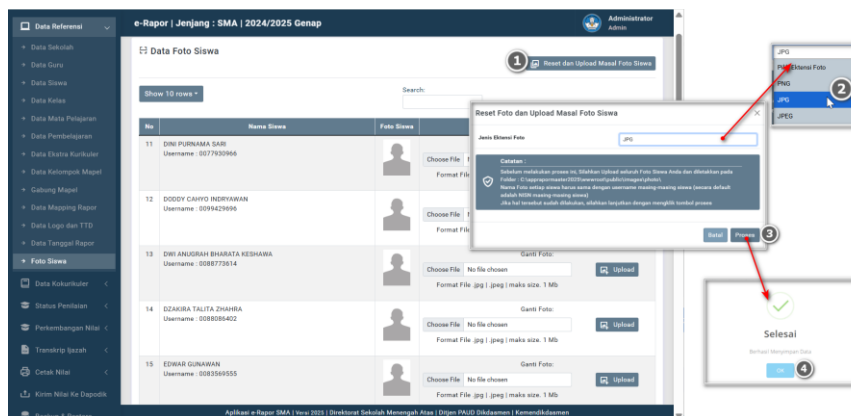
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

- Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan *username* masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).
- Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\appaporsmaref25\wwwroot\public\images\photo**



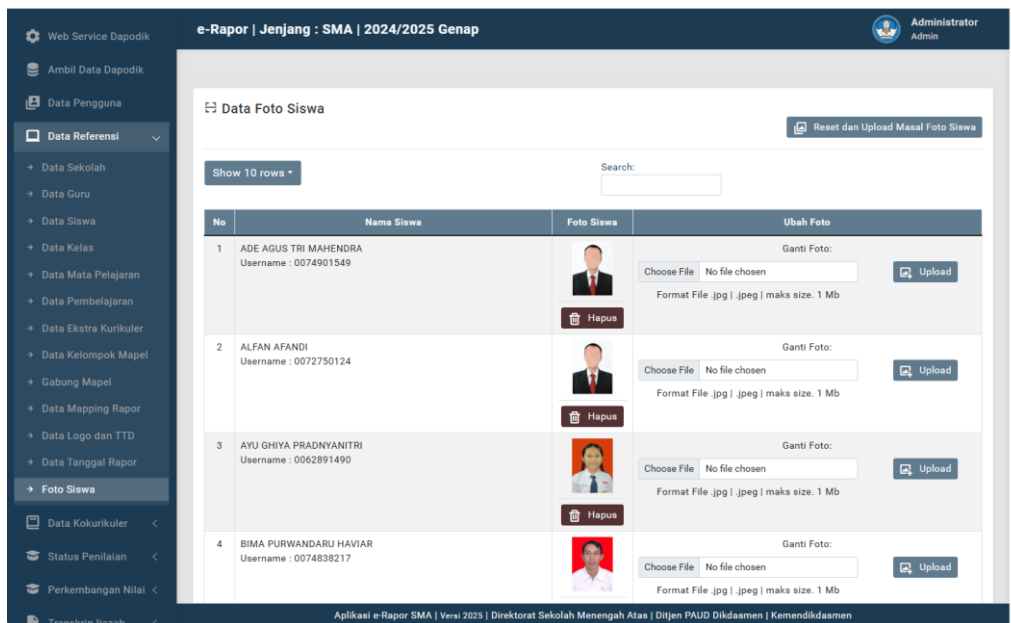
Gambar 90 : Contoh tampilan folder photo siswa

- Selanjutnya klik tombol **"Reset dan Upload Masal Foto Siswa"**
- Selanjutnya pilih Jenis Ektensi Foto yang digunakan. Pastikan bahwa extensi yang dipilih sama dengan extensi foto siswa yang diupload.
- Klik tombol **"Proses"** untuk memproses foto siswa, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 91 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 92 : Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

Foto siswa juga dapat diupload oleh masing-masing siswa melalui ubah foto profile.

G. Mengelola Data P5

Fitur ini digunakan untuk mengelola data rapor P5 sebelum tahun ajaran 2025/2026 dan *[hanya aktif sebelum tahun ajaran 2025/2026.](#)*

1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

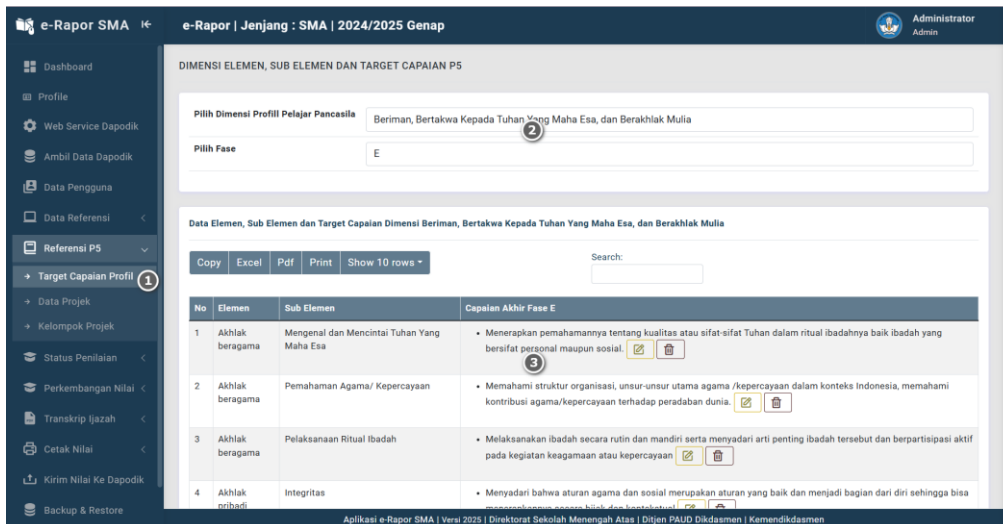
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

Untuk mengelola target capaian ini, klik menu "**Referensi P5**", pilih submenu "**Target Capaian Profil**". Kemudian pilih dimensi dan Fase, sehingga tampil seperti gambar contoh di bawah.

Klik "**hapus**" untuk menghapus data capaian akhir fase jika terjadi kesalahan.

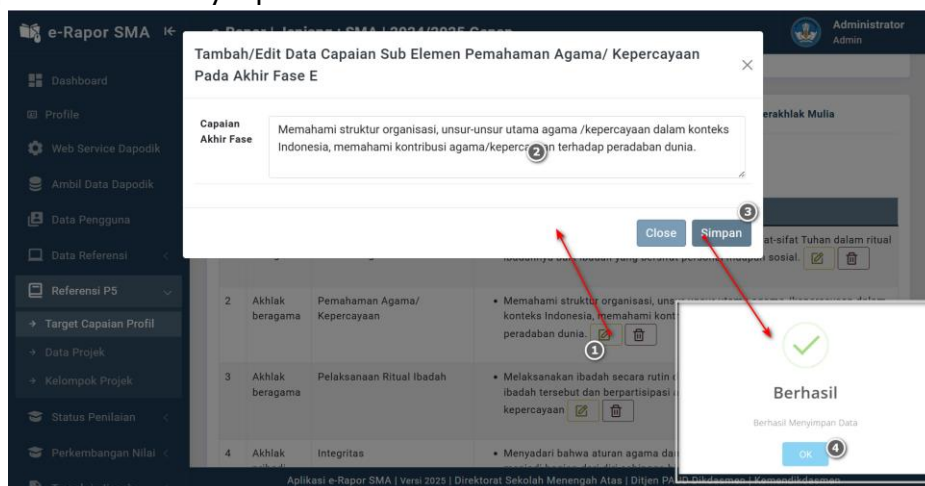
Klik "**edit**" untuk memperbaiki data target capaian yang telah diinputkan.

Jika target capaian belum diinputkan, klik "**tambah**" untuk menambah data target capaian akhir fase pada sub elemen tersebut.



Gambar 93 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila

Untuk memperbaiki data target capaian, klik **"edit"** pada target capaian sub elemen yang ingin diperbaiki/ditambah. kemudian pada Capaian, isikan deskripsi target capaian sub elemen tersebut, sebagaimana tertuang dalam SK BSAKP No. 009/H/KR/2022. Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data.



Gambar 94 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila

2. Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.

Sebelum dinilai oleh guru, Daftar Proyek yang ditetapkan di sekolah harus diinput terlebih dahulu pada referensi data proyek berikut.

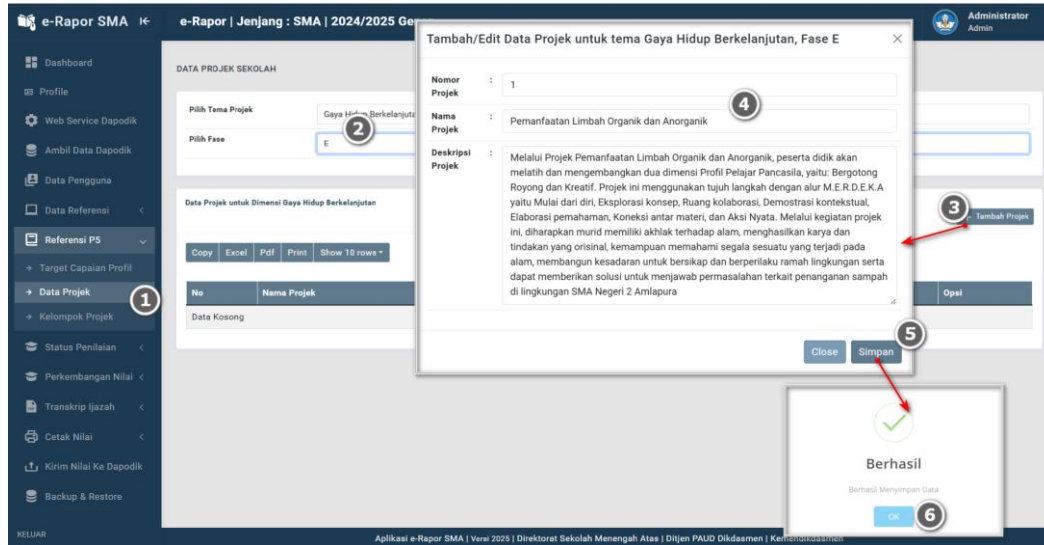
Untuk mengelola Data Proyek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih submenu **"Data Proyek"**. Pada halaman data proyek, pilih tema proyek dan Fase, sehingga tampil daftar proyek tema tersebut seperti gambar contoh di samping.

Untuk menambahkan data proyek sesuai tema dan fase tersebut, klik tombol **"Tambah proyek"**.

kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

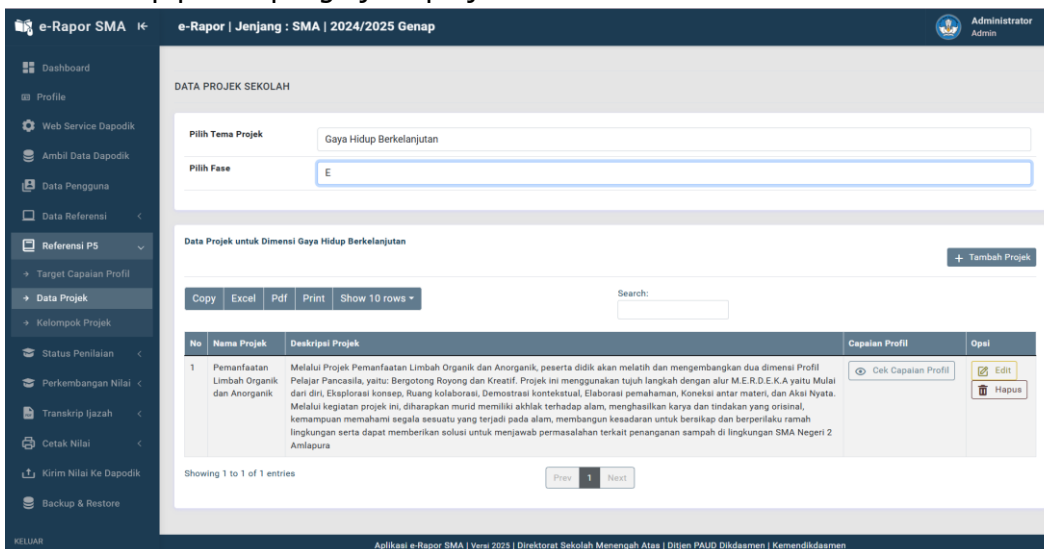
- ✓ Pada Nomor proyek, isi nomor urut proyek
- ✓ Pada Nama Proyek : isi dengan nama Proyek yang dibuat
- ✓ Pada Deskripsi Proyek : isi dengan deskripsi lengkap proyek tersebut (akan tampil di halaman depan rapor).

✓ Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data



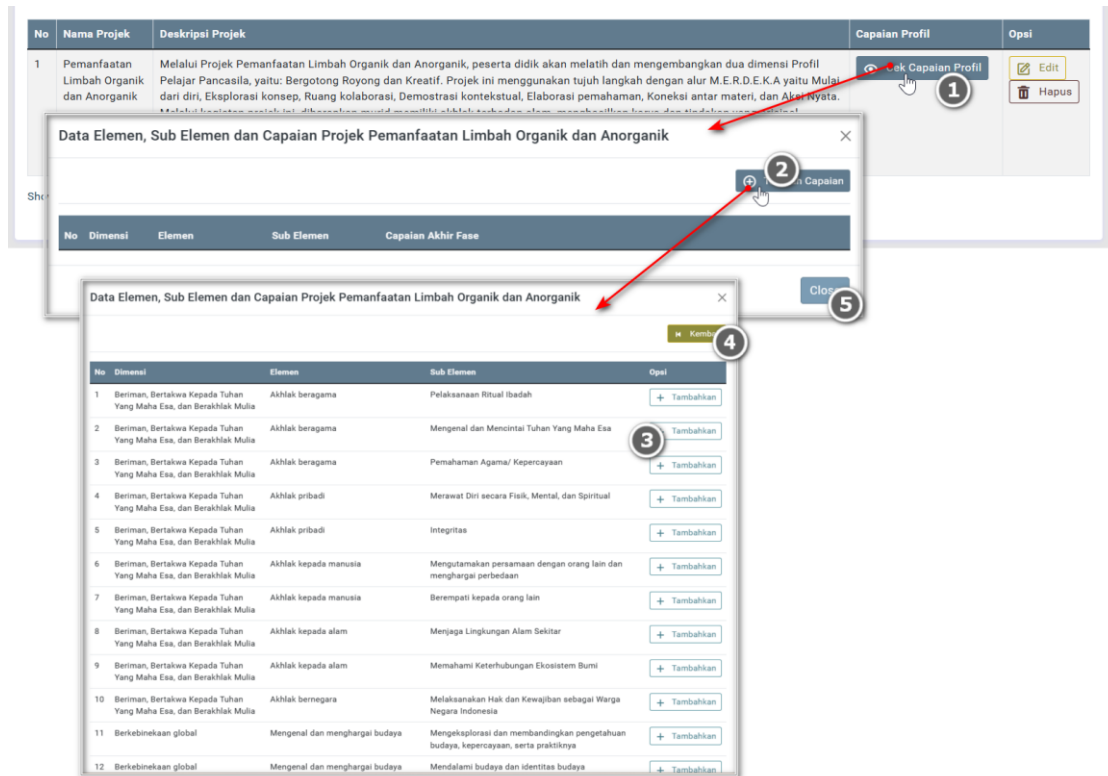
Gambar 95 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)

Setiap proyek yang dimuat, harus ditentukan dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan dalam proyek tersebut sehingga memudahkan guru dalam melakukan penilaian terhadap proses pengerjaan proyek.

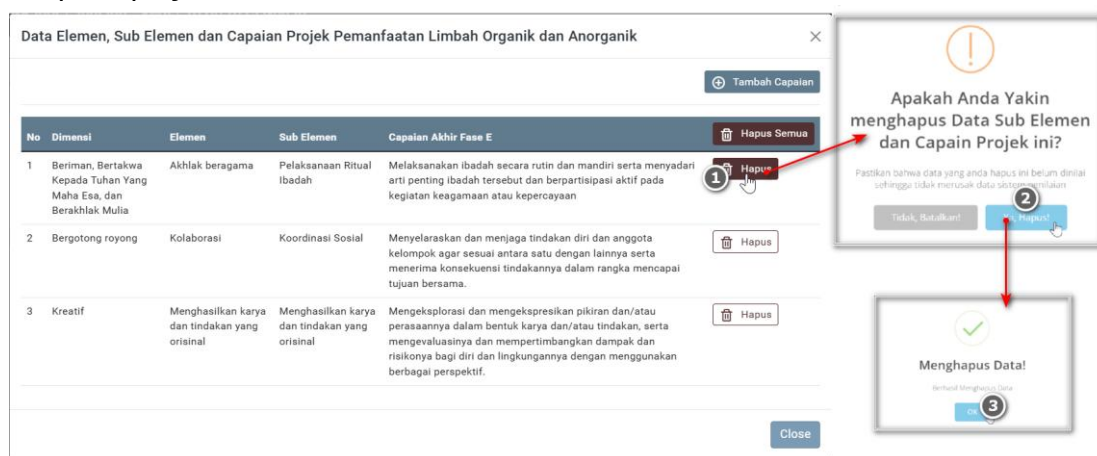


Gambar 96 : Tampilan hasil penambahan P5

Untuk menambah data Dimensi, Elemen dan Sub elemen yang dikembangkan dalam proyek tersebut, klik tombol "**Cek Capaian Profil**" pada daftar proyek yang telah dibuat. Kemudian klik **tambah capaian**, selanjutnya pilih Dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan pada proyek dengan mengklik tombol **tambahkan**. Jika sudah selesai menambahkan, Klik "**kembali**" untuk melihat daftar target capaian yang telah ditambahkan.



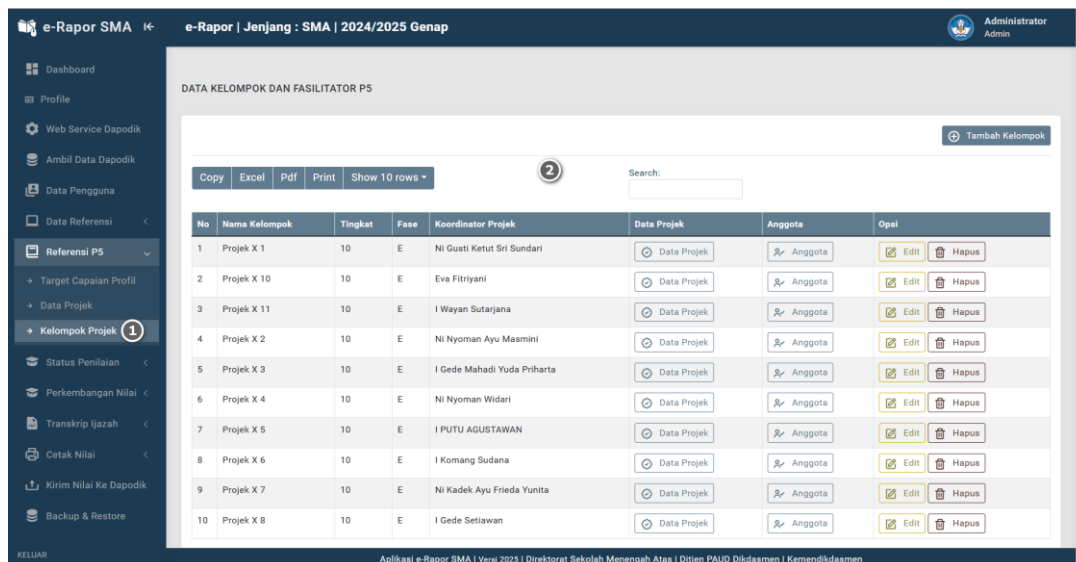
Gambar 97 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5
Jika terdapat kesalahan pemilihan sub elemen, silahkan klik "**hapus**" untuk menghapus sub elemen pada proyek tersebut.



Gambar 98 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

Kelompok Proyek dimaksudkan untuk mengumpulkan siswa per tingkat berdasarkan kesamaan proyek yang diambil. Setiap kelompok proyek dikoordinir oleh seorang koordinator/pendamping proyek yang bertugas untuk memberikan nilai pada proyek di kelompok tersebut. Untuk mengelola Data Kelompok Proyek, klik menu "**Referensi P5**", pilih submenu "**Kelompok Proyek**".



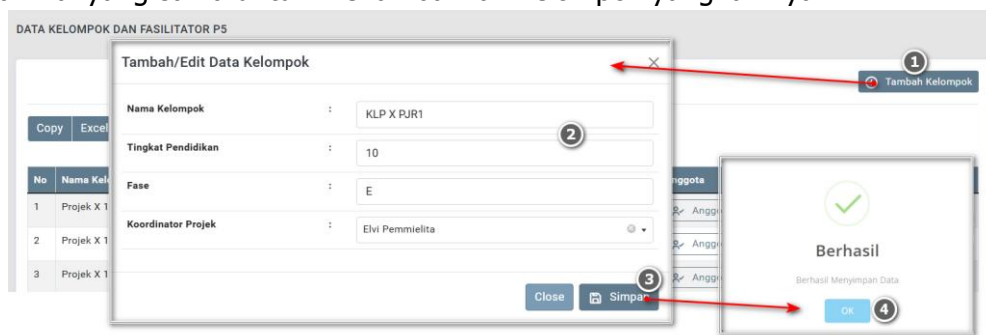
Gambar 99 : Tampilan halaman daftar kelompok P5

a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

Untuk menambahkan data Kelompok Proyek, klik tombol **"Tambah Kelompok"**, kemudian lengkapi data yang diminta.

1. Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok proyek tersebut.
2. Pada Kolom Tingkat Pendidikan : pilih tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
3. Pada Kolom Fase : pilih Fase sesuai dengan tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
4. Pada Kolom Koordinator Proyek : pilih guru yang ditugaskan sebagai koordinator di kelompok tersebut. Koordinator yang dipilih tersebut nantinya akan bertugas untuk menginput nilai capaian dimensi elemen dan subelemen profil pelajar pancasila proyek untuk masing-masing siswa pada kelompok tersebut.

Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan datanya. Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



Gambar 100 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

Jika sudah selesai, maka akan ditampilkan daftar kelompok seperti contoh gambar berikut.

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows ▾ Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita			
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari			
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani			
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana			
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini			
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta			
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari			

Gambar 101 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

Jika ingin mengubah data kelompok tersebut silahkan klik tombol **"edit"** pada kolom opsi.

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows ▾ Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita			
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari			
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani			
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana			
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini			
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta			
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari			

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok :

Tingkat Pendidikan :

Fase :

Koordinator Proyek :

Berhasil

Berhasil Menghapus Data

Gambar 102 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

Sedangkan jika ingin menghapus data kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada kolom opsi.

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows ▾ Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmi			
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ke			
3	Projek X 10	10	E	Fitriyar			
4	Projek X 11	10	E	yan Su			
5	Projek X 2	10	E	yoman			
6	Projek X 3	10	E	yoman			
7	Projek X 4	10	E	de Mahadi Yuda Priharta			
8	Projek X 4	10	E	yoman Widari			

Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini ?

Menghapus data Kelompok akan dapat merusak data yang telah diinput, pastikan bahwa data anggota kelompok dan data proyek kelompok ini sudah kosong sebelum dihapus

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

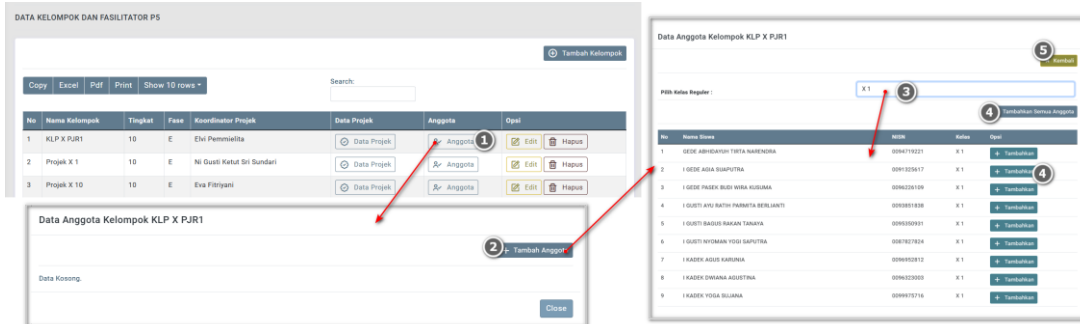
Gambar 103 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok proyek.

Untuk menambah anggota kelompok proyek, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**,

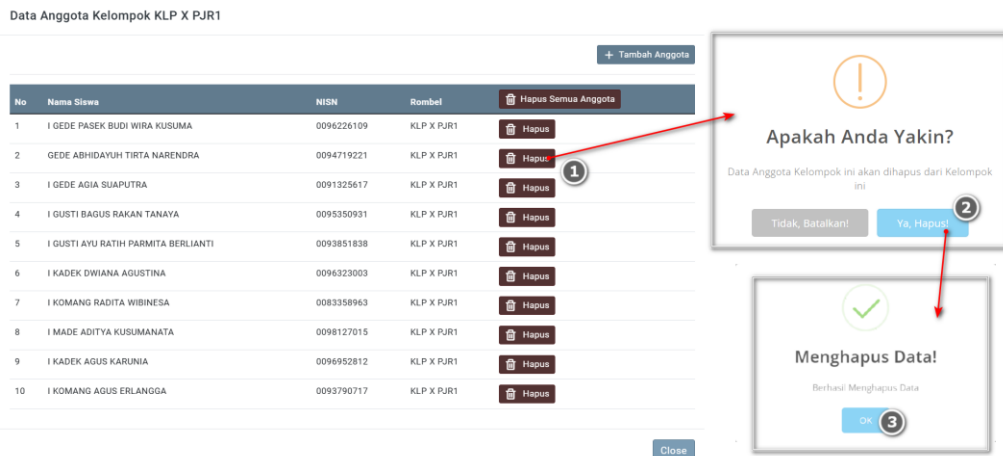
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

Jika ingin menambahkan semua anggota kelas sekaligus, klik tombol **"tambahkan semua anggota"**.



Gambar 104 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

Jika ingin mengeluarkan atau menghapus anggota kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada siswa yang ingin dikeluarkan.

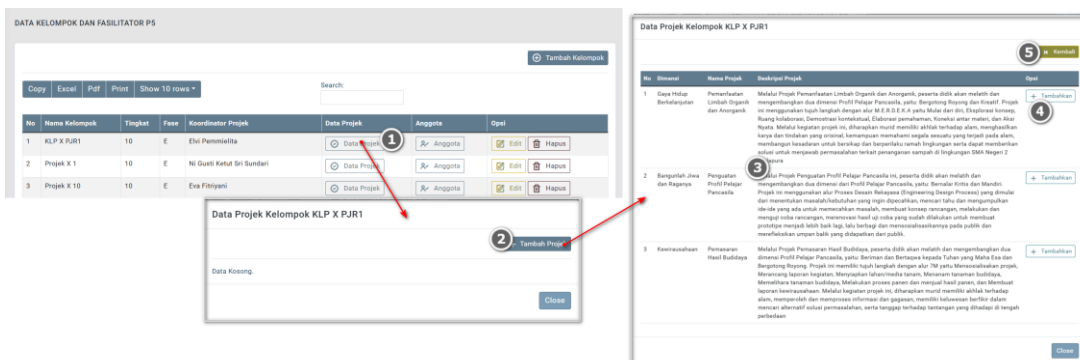


Gambar 105 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

c. Menambah data proyek yang diambil per kelompok.

Untuk menambah Data Proyek yang diambil oleh kelompok tersebut, klik tombol **"Data Proyek"** untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data proyek klik tombol **"Tambah Proyek"**, maka akan ditampilkan daftar kegiatan proyek yang telah dibuat.

Pilih nama proyek yang akan dipilih oleh kelompok tersebut dengan mengklik tombol **"Tambahkan"**.

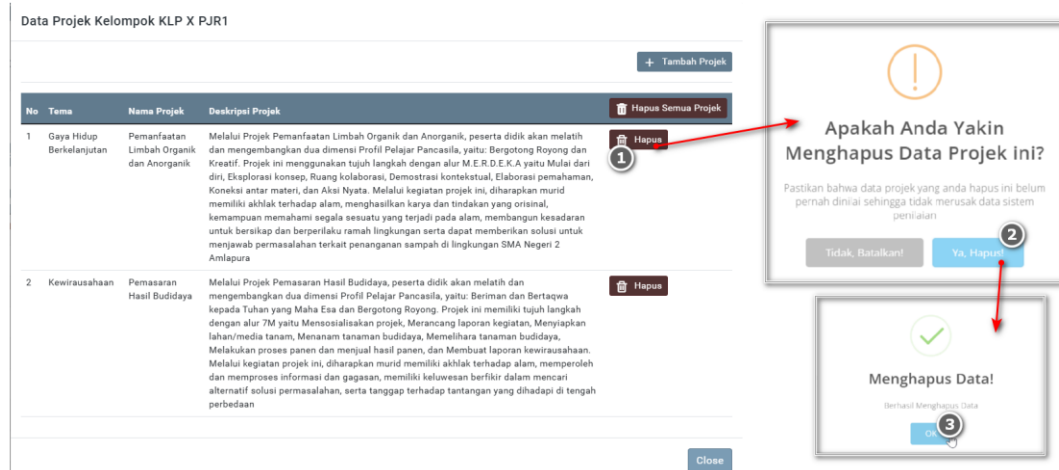


Gambar 106 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5

catatan :

Setiap kelompok dapat memilih lebih dari 1 proyek jika kelompok tersebut memilih kegiatan proyek yang sama untuk semua siswa.

Jika ingin menghapus data kegiatan proyek yang sudah ditambahkan, klik tombol "**Hapus**" pada nama proyek yang ingin dihapus.



Gambar 107 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok

H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

Tema Kokurikuler berfungsi mengaitkan kegiatan kokurikuler sesuai dengan konteks sosial budaya dan karakteristik murid. Dalam merancang kegiatan kokurikuler, satuan pendidikan diharapkan dapat menyusun tema tema sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Dalam e-Rapor, tema – tema kegiatan kokurikuler yang dikembangkan di sekolah dikelola melalui menu ini.

Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu "**Data Kokurikuler**", kemudian klik submenu "**Daftar Tema**".



Gambar 108 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler

Untuk menambahkan dan atau mengubah daftar tema kokurikuler, klik tombol "**Tambah/Edit Tema**". Selanjutnya lengkapi data yang diminta.

Pada kolom Tema Kegiatan Kokurikuler, isikan nama -nama tema kegiatan kokurikuler yang diselenggarakan, Jika sudah diisi, klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan data tema tersebut.

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

TAMBAH / UBAH TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

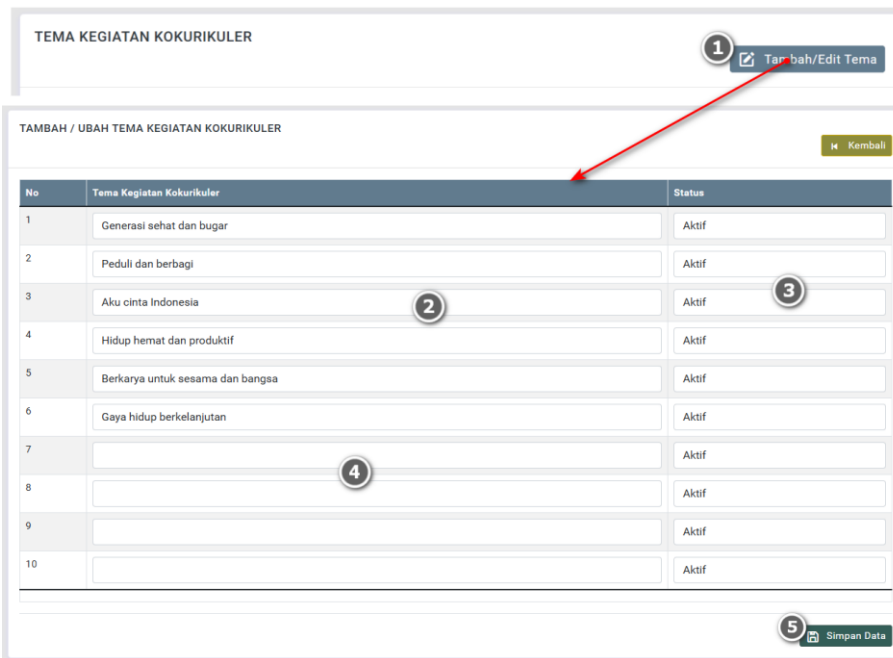
No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Generasi sehat dan bugar	Aktif
2	Peduli dan berbagi	Aktif
3	Aku cinta Indonesia	Aktif
4	Hidup hemat dan produktif	Aktif
5	Berkarya untuk sesama dan bangsa	Aktif

Gambar 109 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

Catatan : Untuk sekali proses entri, penambahan maksimal adalah 5 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol "**Tambah/Edit Tema**") untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 5 data tema yang baru.

Selanjutnya, Pada kolom Tema Kegiatan Kokurikuler, isikan nama - nama tema kegiatan kokurikuler yang diselenggarakan pada kolom tambahan yang telah disediakan.

Bila ingin mengedit data sebelumnya, silahkan lakukan perubahan langsung pada nama tema kokurikuler, pada kolom status pilih aktif jika tema tersebut masih aktif digunakan atau pilih tidak aktif jika tema tersebut sudah tidak digunakan.



Gambar 110 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



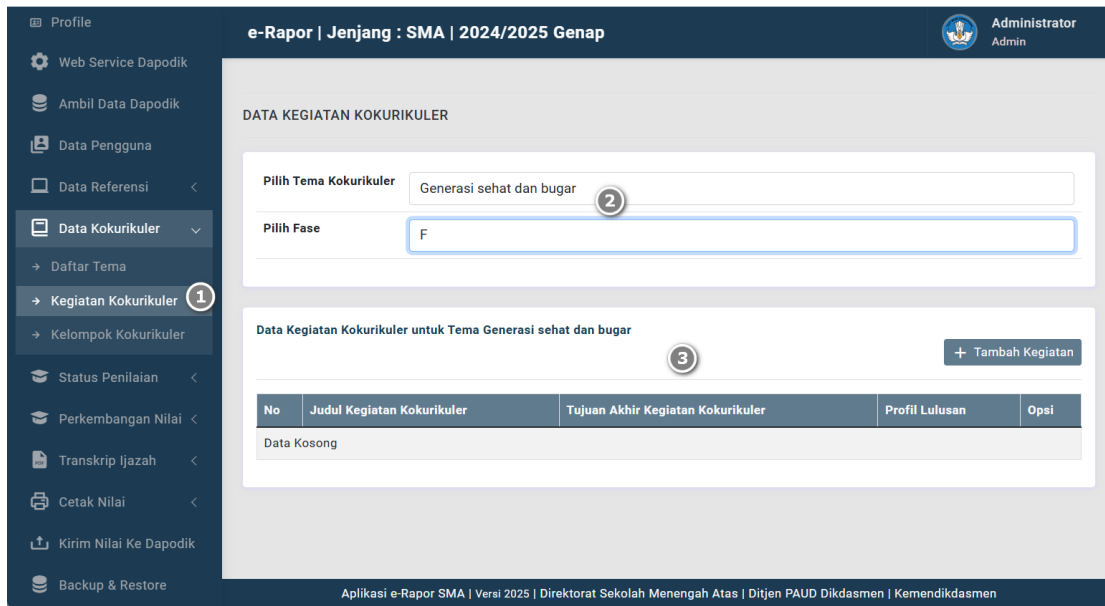
Gambar 111 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

Catatan : Sebagai Referensi yang sangat mendasar, Daftar tema yang telah diinput tidak dapat dihapus, namun jika tidak dipakai dapat dinonaktifkan dengan memilih status tidak aktif.

2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler

Sebelum dinilai oleh guru, Daftar Kegiatan Kokurikuler yang ditetapkan di sekolah harus diinput terlebih dahulu pada Daftar Kegiatan Kokurikuler.

Untuk mengelola Data Kegiatan Kokurikuler, klik menu **"Data Kokurikuler"**, pilih submenu **"Kegiatan Kokurikuler"**.



Gambar 112 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

Pada halaman data Kegiatan Kokurikuler, pilih tema kokurikuler dan Fase, sehingga tampil daftar kegiatan kokurikuler pada teema tersebut.

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

Untuk menambahkan data kegiatan kokurikuler sesuai tema dan fase yyang dipilih, klik tombol "**tambah kegiatan**".

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

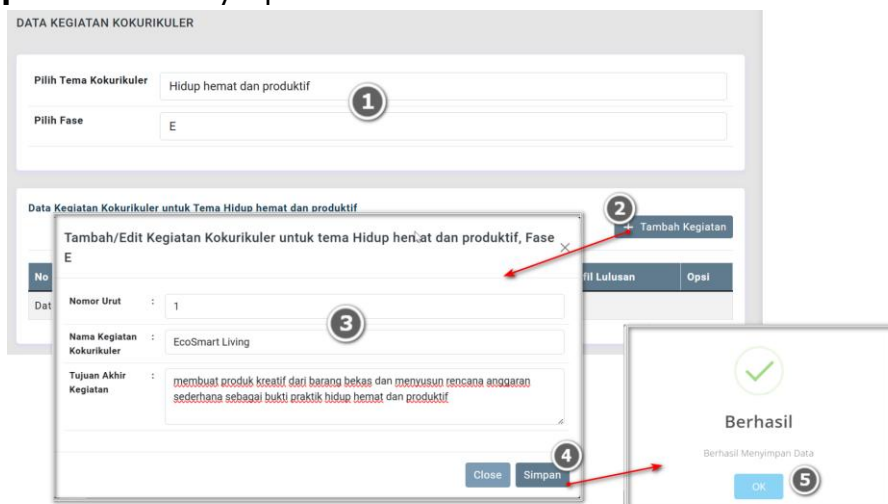
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

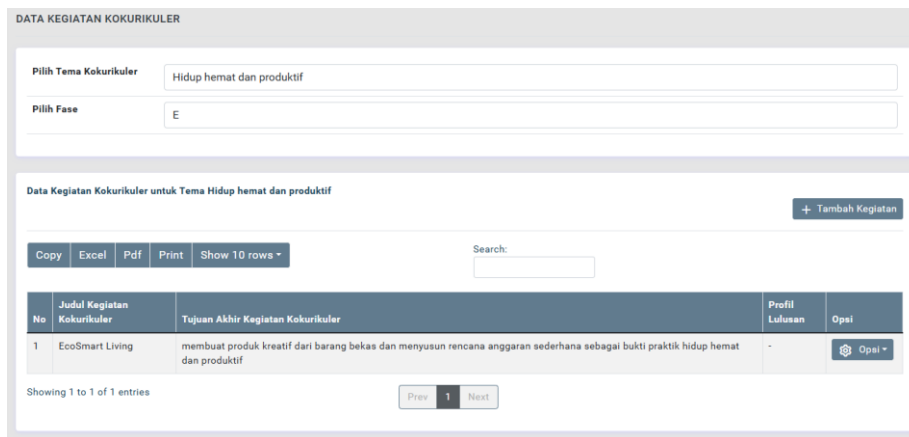
Pengisian data tujuan akhir, hanya memuat kompetensi dan konten kegiatan yang menjadi target akhir kokurikuler tersebut.

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

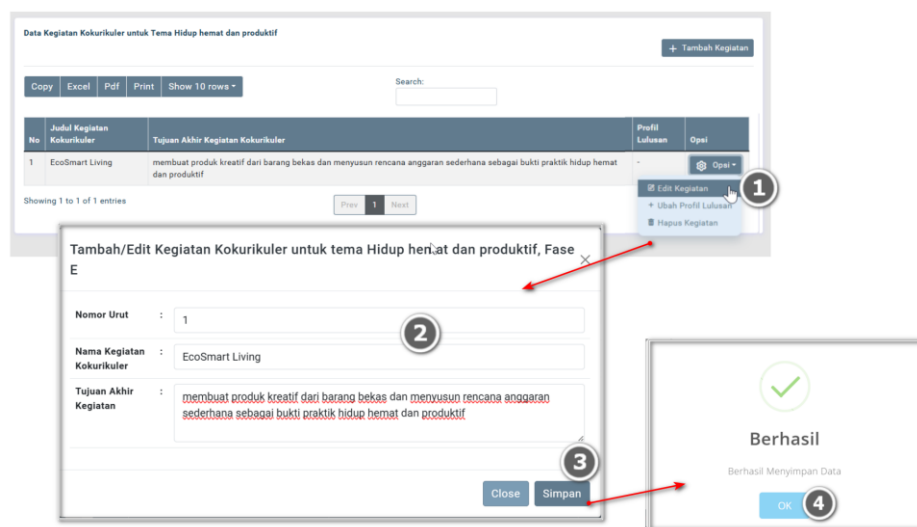
Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data





Gambar 113 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

Jika ingin mengedit data kokurikuler tersebut, klik tombol "**Ops**" kemudian pilih "**edit**". Lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data.



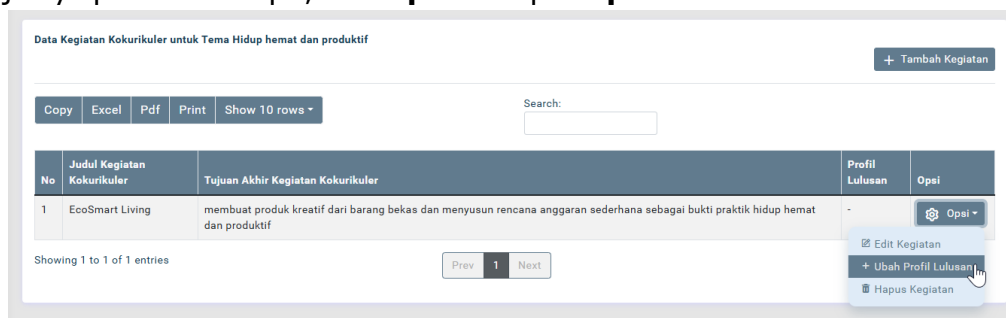
Gambar 114 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

b. Menambahkan dimensi dan subdimensi profil lulusan yang dikembangkan pada kegiatan kokurikuler.

Untuk menambahkan daftar dimensi dan subdimensi profil lulusan yang ingin dikuatkan pada kegiatan kokurikuler, langkahnya :

Buka kembali daftar kegiatan kokurikuler sesuai tema dan fase.

Selanjutnya pada kolom opsi, klik "**opsi**" dan pilih "**profil lulusan**".



Gambar 115 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

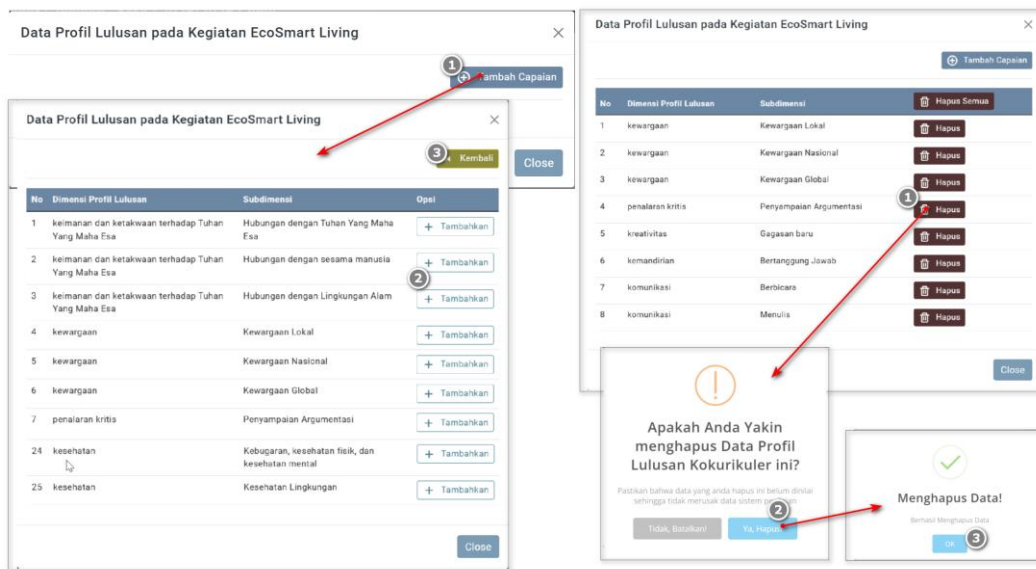
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

Selanjutnya untuk setiap Profil lulusan yang ingin dikembangkan pada kokurikuler tersebut, Klik tombol **"tambahkan"** (pada kolom Opsi).

Tambahkan hanya pada profil lulusan yang dipilih saja.

Jika sudah selesai, klik tombol **"kembali"** untuk melihat daftar profil lulusan yang ingin dikembangkan.

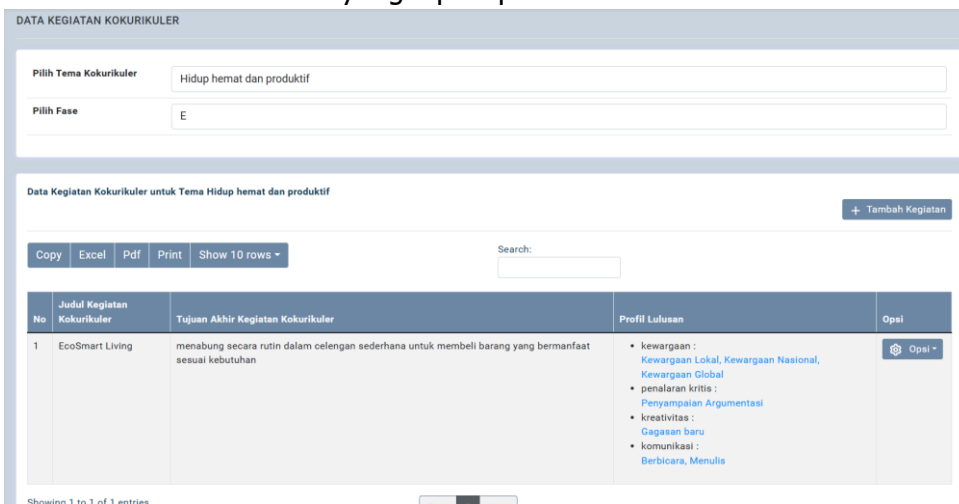
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



Gambar 116 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

Jika sudah selesai, klik tombol **"Close"**.

Jika sukses menambahkan Daftar Profil Lulusan, maka pada kegiatan kokurikuler akan tampil nama nama Profil Lulusan yang dipilih pada kolom Profil lulusan.



Gambar 117 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

Lakukan cara yang sama untuk menambahkan kegiatan kokurikuler dan profil lulusan untuk masing-masing tema dan Fase yang dilaksanakan di sekolah.

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

Kelompok Kokurikuler dimaksudkan untuk mengumpulkan siswa per tingkat berdasarkan kesamaan kegiatan kokurikuler yang diambil. Setiap kelompok kokurikuler dikoordinir oleh seorang koordinator yang bertugas untuk menginput nilai kokurikuler di kelompok tersebut. Untuk mengelola Data Kelompok Kokurikuler, klik menu "**Data Kokurikuler**", pilih submenu "**Kelompok Kokurikuler**".



Gambar 118 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

d. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

Untuk menambahkan data Kelompok Kokurikuler, klik tombol "**Tambah Kelompok**", kemudian lengkapi data yang diminta.

- ✓ Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok kokurikuler tersebut.
- ✓ Pada Kolom Tingkat Pendidikan : pilih tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
- ✓ Pada Kolom Fase : pilih Fase sesuai dengan tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
- ✓ Pada Kolom Koordinator : pilih guru yang ditugaskan sebagai koordinator di kelompok tersebut. Koordinator yang dipilih tersebut nantinya akan bertugas untuk menginput nilai capaian kokurikuler untuk masing-masing siswa pada kelompok tersebut.

Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya. Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



Gambar 119 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

Jika sudah selesai, maka akan ditampilkan daftar kelompok seperti contoh gambar berikut.

DATA KELOMPOK DAN KOORDINATOR KOKURIKULER

+ Tambah Kelompok

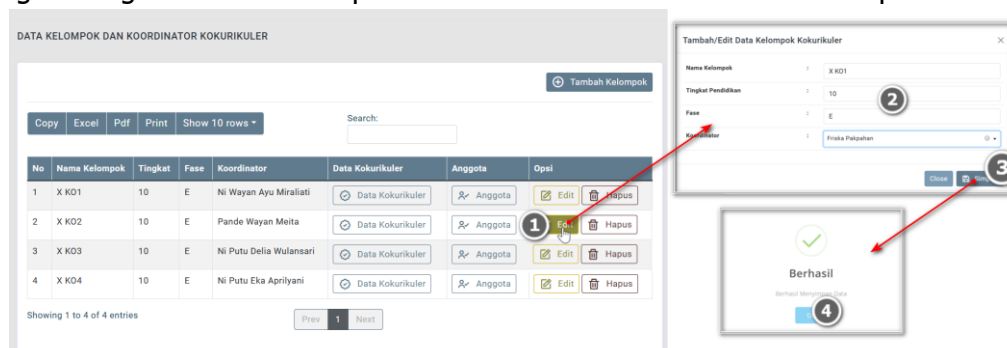
Copy Excel Pdf Print Show 10 rows Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	X KO1	10	E	Ni Wayan Ayu Miraliati	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
2	X KO2	10	E	Pande Wayan Meita	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
3	X KO3	10	E	Ni Putu Delia Wulansari	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
4	X KO4	10	E	Ni Putu Eka Aprilyani	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus

Showing 1 to 4 of 4 entries Prev 1 Next

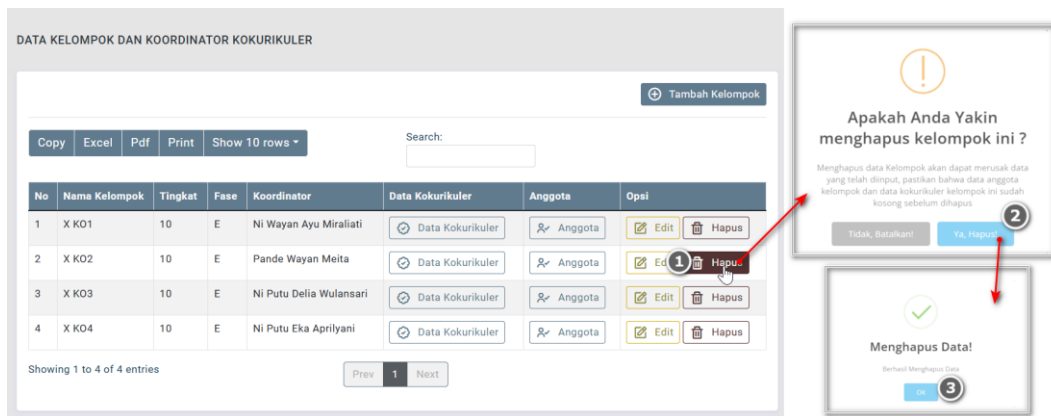
Gambar 120 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

Jika ingin mengubah data kelompok tersebut silahkan klik tombol **"edit"** pada kolom opsi.



Gambar 121 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

Sedangkan jika ingin menghapus data kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada kolom opsi.



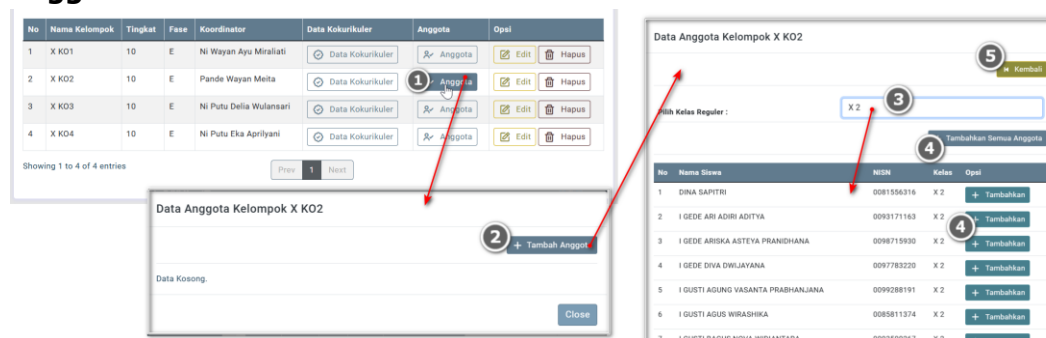
Gambar 122 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

e. Menambah data anggota kelompok kokurikuler.

Untuk menambah anggota kelompok kokurikuler, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**,

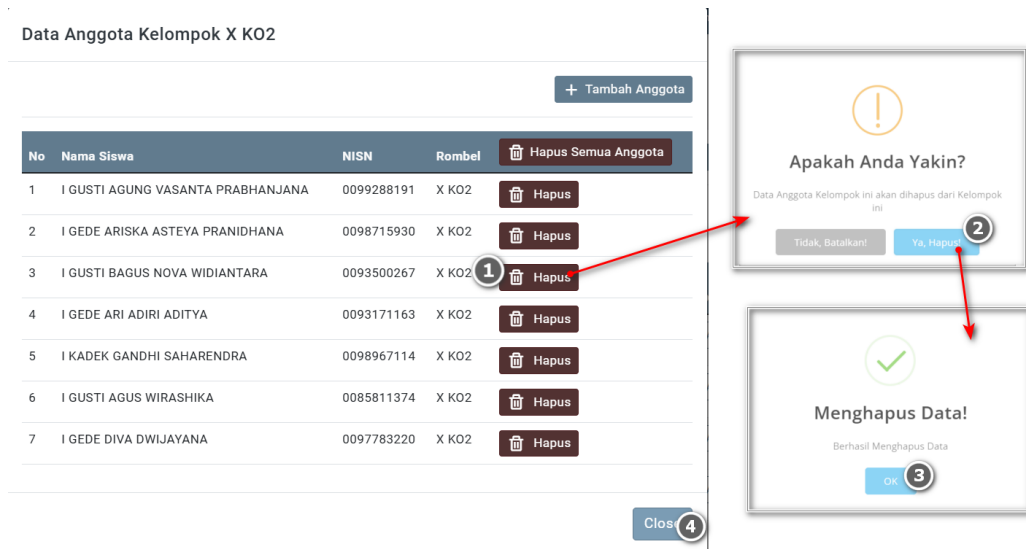
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

Jika ingin menambahkan semua anggota kelas sekaligus, klik tombol **"tambahkan semua anggota"**.



Gambar 123 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

Jika ingin mengeluarkan atau menghapus anggota kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada siswa yang ingin dikeluarkan.

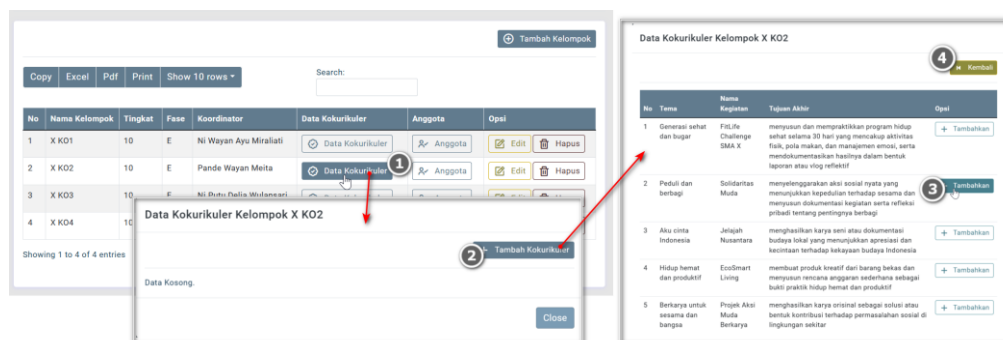


Gambar 124 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

f. Menambah data kegiatan kokurikuler yang diambil per kelompok.

Untuk menambah Data Kegiatan Kokurikuler yang diambil oleh kelompok tersebut, klik tombol **"Data Kokurikuler"** untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data kokurikuler klik tombol **"Tambah Kokurikuler"**, maka akan ditampilkan daftar kegiatan kokurikuler yang telah dibuat.

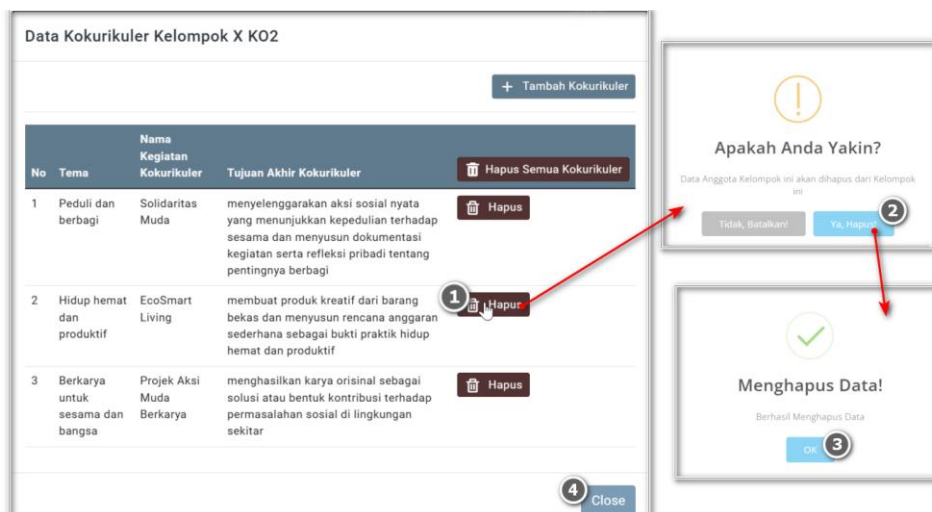
Pilih nama kegiatan yang akan dipilih oleh kelompok tersebut dengan mengklik tombol **"Tambahkan"**.



Gambar 125 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok catatan :

Setiap kelompok dapat memilih lebih dari 1 kegiatan jika kelompok tersebut memilih kegiatan kokurikuler yang sama untuk semua siswa.

Jika ingin menghapus data kegiatan kokurikuler yang sudah ditambahkan, klik tombol **"Hapus"** pada nama kegiatan yang ingin dihapus.



Gambar 126 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu

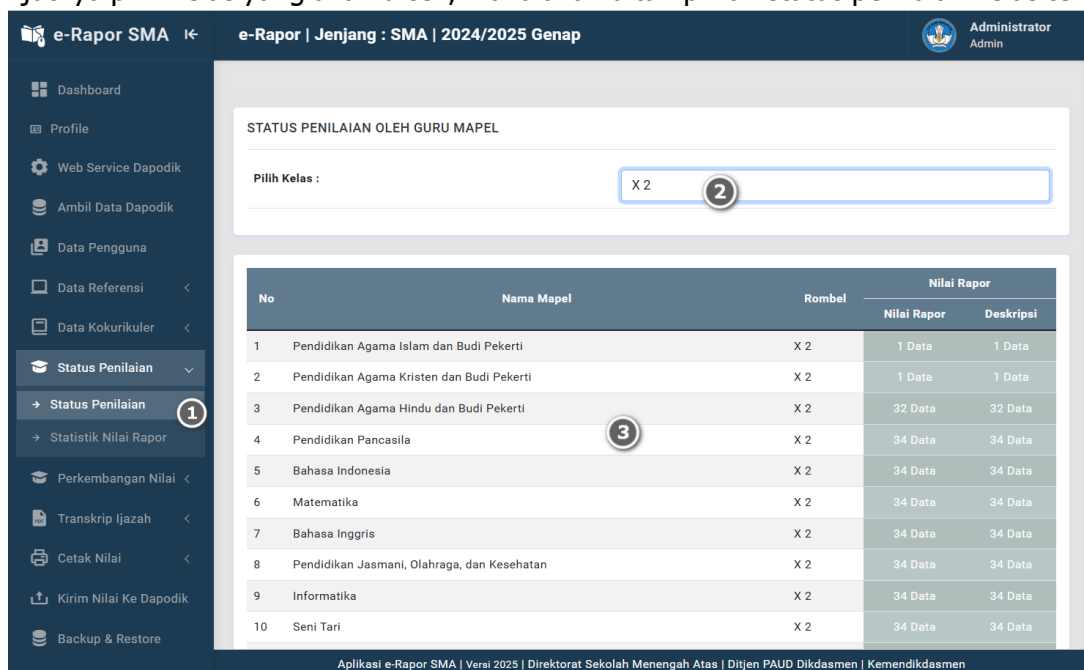
I. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

Untuk mengecek status data nilai yang sudah diinput oleh guru mapel, dapat memanfaatkan fitur cek status penilaian.

Untuk membuka status penilaian, klik menu "**Status Penilaian**" dan pilih submenu "**Status Penilaian**".

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan status penilaian kelas tersebut.



Gambar 127 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

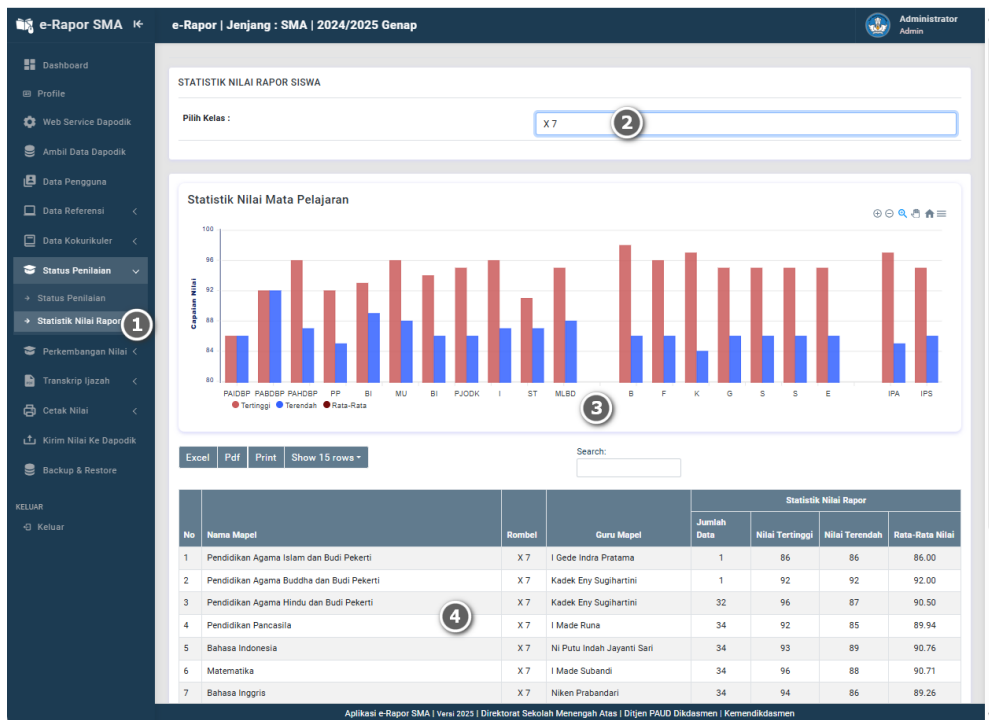
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Rapor

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik nilai rapor siswa dapat dicek melalui menu Statistik Nilai Rapor.

Untuk membuka Statistik Nilai Rapor, klik menu **"Status Penilaian"** dan pilih submenu **"Statistik Nilai Rapor"**.

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik penilaian kelas tersebut.



Gambar 128 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

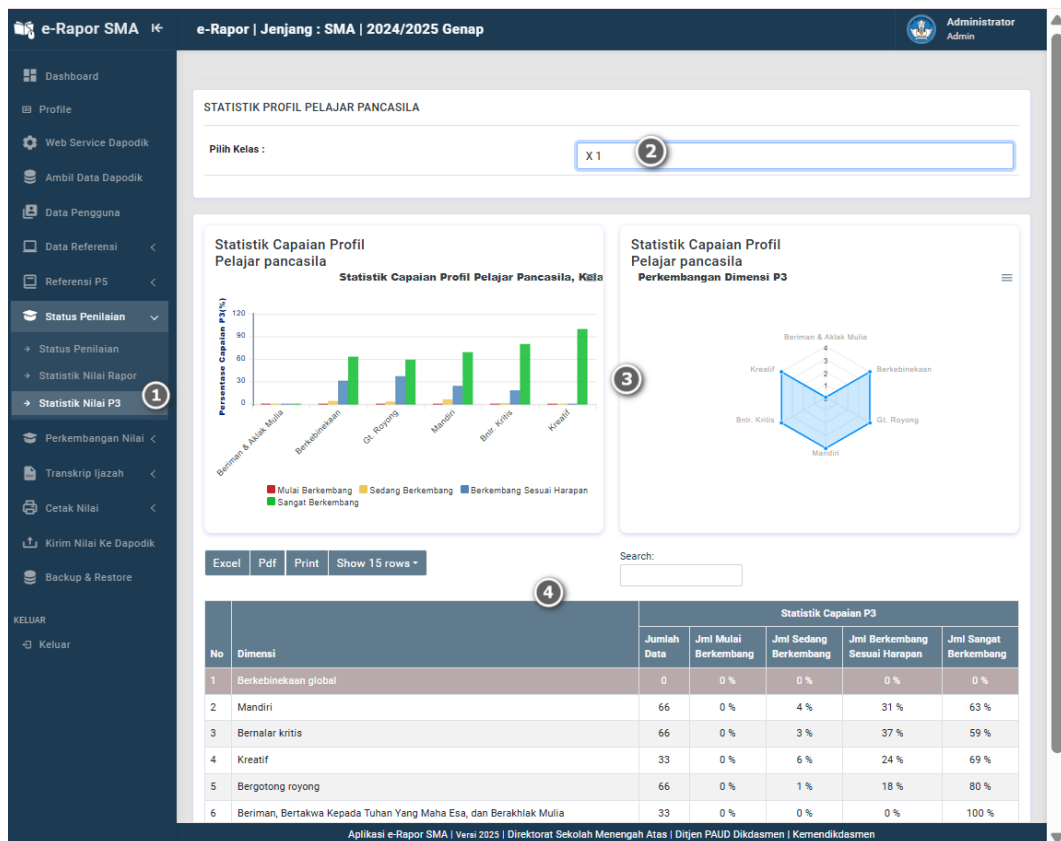
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

Fitur ini aktif saat pengguna login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik capaian profil pelajar pancasila siswa dapat dicek melalui menu Statistik Nilai P3.

Untuk membuka Statistik Nilai P3, klik menu **"Status Penilaian"** dan pilih submenu **"Statistik Nilai P3"**.

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik capaian P3 kelas tersebut.



Gambar 129 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

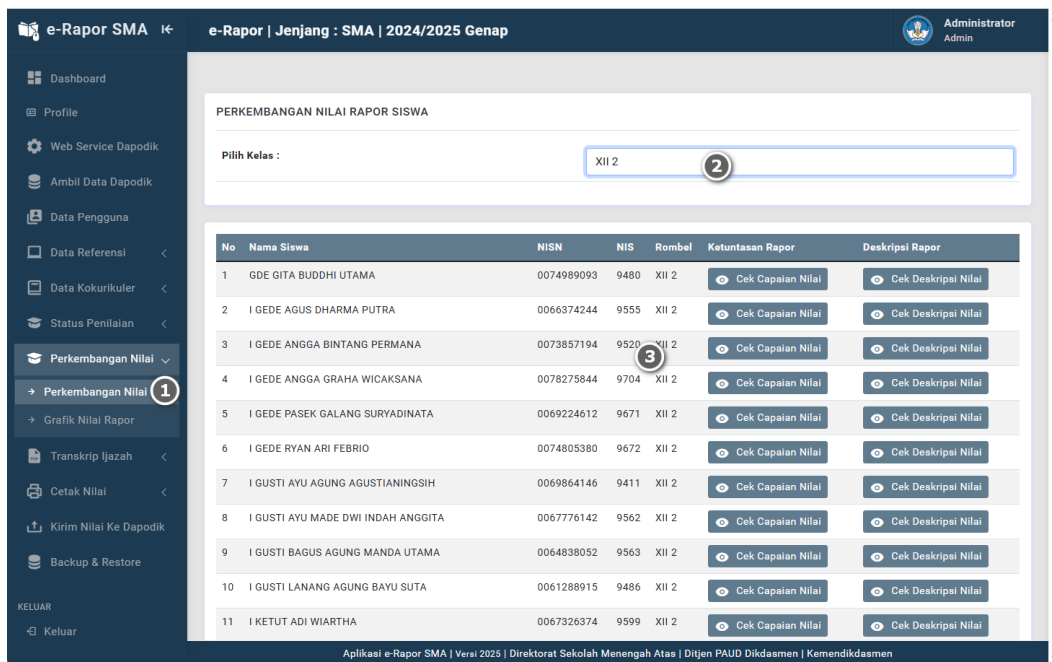
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

Perkembangan capaian nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk tiap mapel di kelas tersebut mulai semester 1 hingga semester akhir dapat dilihat melalui menu Cek Pencapaian Nilai Rapor.

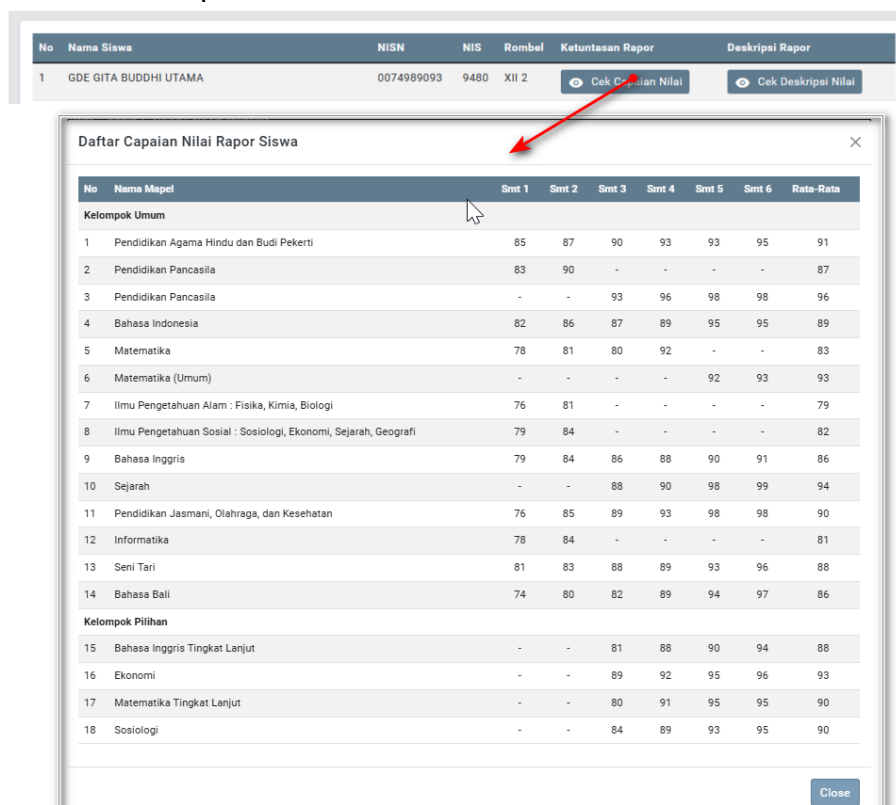
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

Untuk menampilkan, pilih kelas, maka akan ditampilkan daftar siswa kelas tersebut.



Gambar 130 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Ketercapaian Nilai Rapor siswa, klik Tombol **"Cek Capaian nilai"** pada kolom Ketuntasan Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan nilai rapor siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.



Gambar 131 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol **"Cek Deskripsi nilai"** pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	GDE GITA BUDDHI UTAMA	0074989093	9480	XII 2	Cek Capaian Nilai	Deskripsi Nilai

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

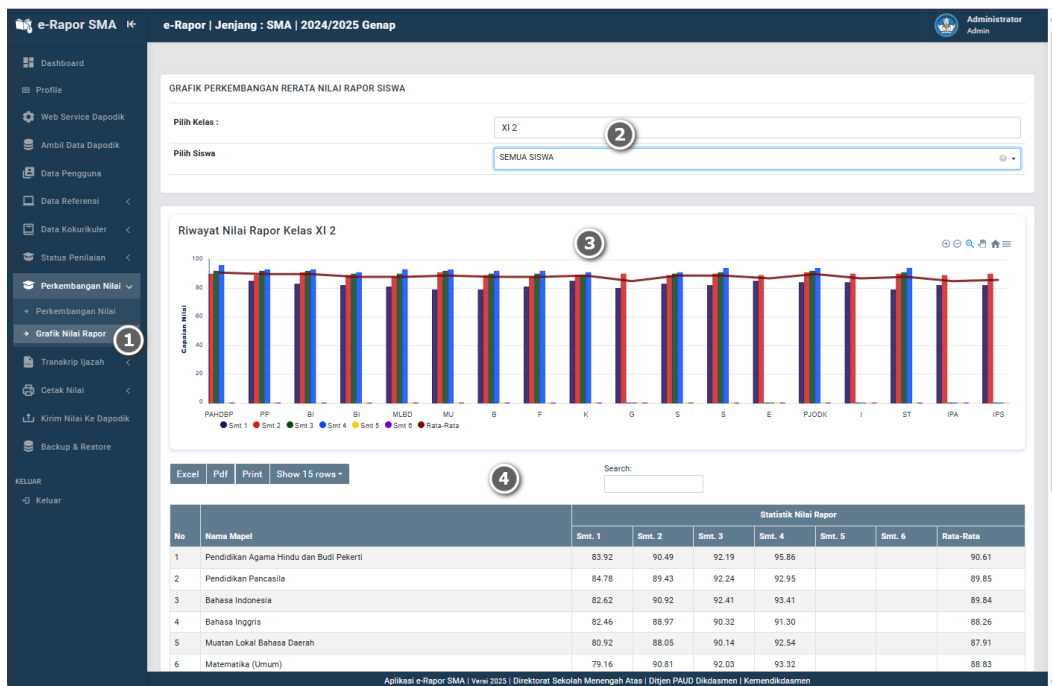
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis catur warna dalam kehidupan masyarakat Perlu penguatan dalam hal mengaplikasikan Dharmasastra sebagai sumber hukum Hindu, memahami ajaran punarbhawa sebagai wahana memperbaiki kualitas diri	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis Peninggalan Sejarah Hindu di Asia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Memahami Hakikat Keluarga Sukinah	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nalinya dalam kitab Mahabharata	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menjelaskan dan mengidentifikasi Tri Guna, serta sangat baik dalam hal memahami dan menganalisis isi Weda	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Yoga Cara, serta sangat baik dalam hal Moksas
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal membandingkan rumusan dan isi Pancasila Perlu penguatan dalam hal mengkaji norma dan aturan sebagai warga negara	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Mengidentifikasi kehidupan bersama dalam SARA berdasarkan Pancasila				
3	Pendidikan Pancasila			Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis perundang-undangan menurut UUD Negara RI tahun 1945	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis ancaman terhadap negara dalam berbingkai bhinneka tunggal ika	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis peluang dan tantangan penerapan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan global, serta sangat baik dalam hal menganalisis kesadaran WN menghadapi kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban WN	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal mengemukakan peran lembaga-lembaga negara dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan, serta sangat baik dalam hal menganalisis bentuk negara, bentuk pemerintahan, sistem pemerintahan Indonesia
4	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi dan menjelaskan teks laporan hasil observasi Perlu penguatan dalam hal menginterpretasikan, menilai dan mengidentifikasi teks	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi, menganalisis, dan menulis teks naratif, menganalisis, mengolah, dan menyajikan	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Mengidentifikasi teks Argumentasi	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis dan mengonstruksi karya tulis ilmiah	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi informasi dalam bacaan dengan membaca cepat, serta baik dalam hal menganalisis	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal mengidentifikasi fakta, fiksi, opini, asumsi, serta sangat baik dalam hal menyampaikan informasi secara runtut dan runtut

Gambar 132 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

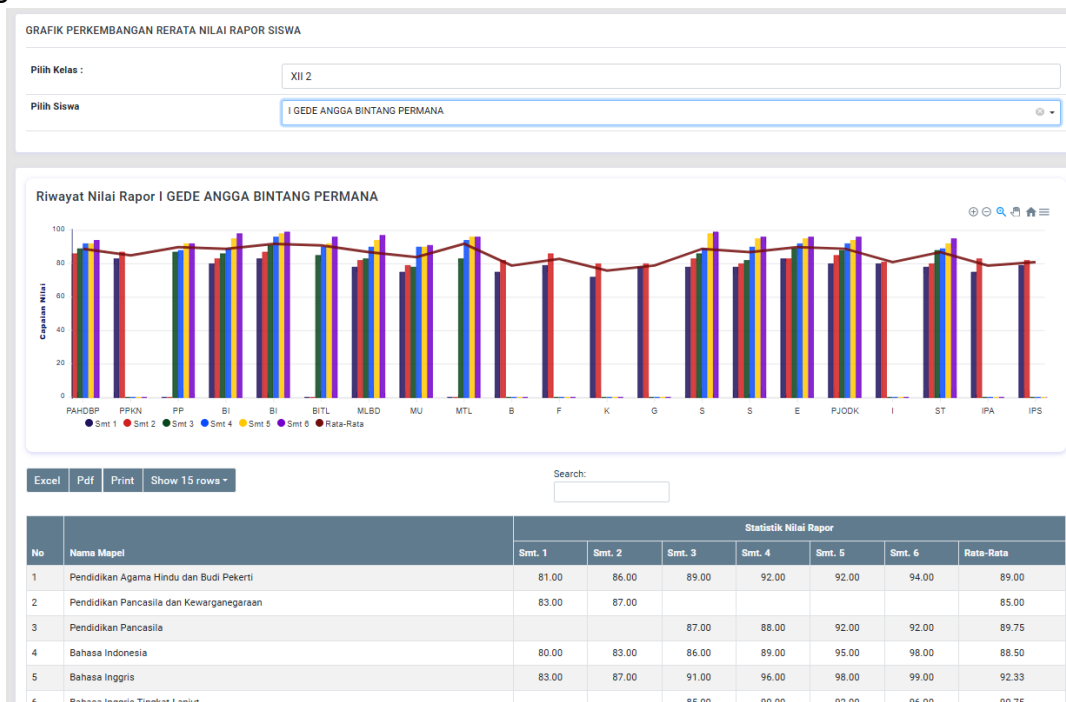
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Grafik Nilai Rapor"**.

Selanjutnya untuk menampilkan, pilih kelas dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.

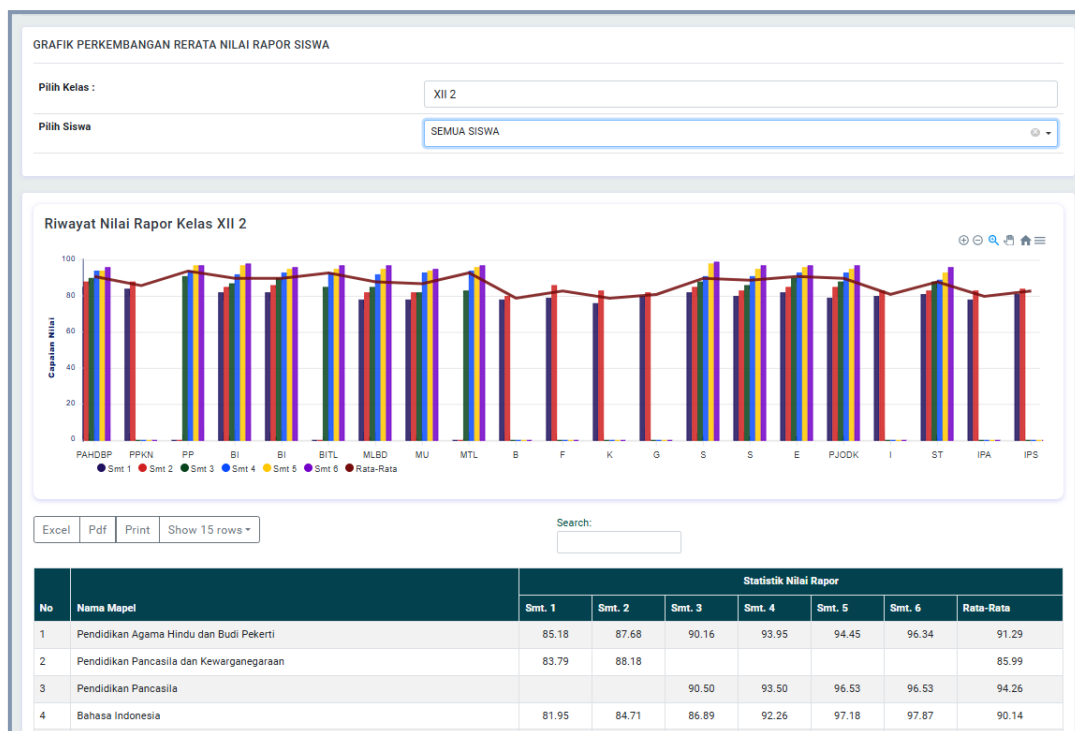


Gambar 133 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan : jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor tiap mata pelajaran untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir



Gambar 134 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 135 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

K. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

Fitur buku induk dan transkrip nilai rapor ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak rekaman seluruh nilai rapor siswa yang dituangkan dalam bentuk buku induk dan transkrip nilai rapor.

Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

Ada kalanya mata pelajaran yang digunakan pada pembelajaran memiliki kode yang berbeda pada semester tertentu namun mapel tersebut sebenarnya memiliki nama yang sama. Keadaan ini menyebabkan mapel-mapel tersebut seluruhnya akan ditampilkan pada transkrip rapor maupun buku induk, namun nilainya kosong pada semester tertentu.

Sebagai contoh, pada saat siswa semester 1 dan 2 menggunakan mapel Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, sementara semester 3 dan seterusnya menggunakan mapel Pendidikan Pancasila. Jika mapel tersebut ingin dijadikan 1 dan nilainya terdistribusi dari semester 1 sampai akhir maka kedua mapel tersebut harus di grouping melalui menu ini. Untuk mengelola grouping mapel, klik menu **"Buku Induk & TNR"** dan pilih submenu **"Group Mapel"**.



Gambar 136 : Tampilan halaman group mapel

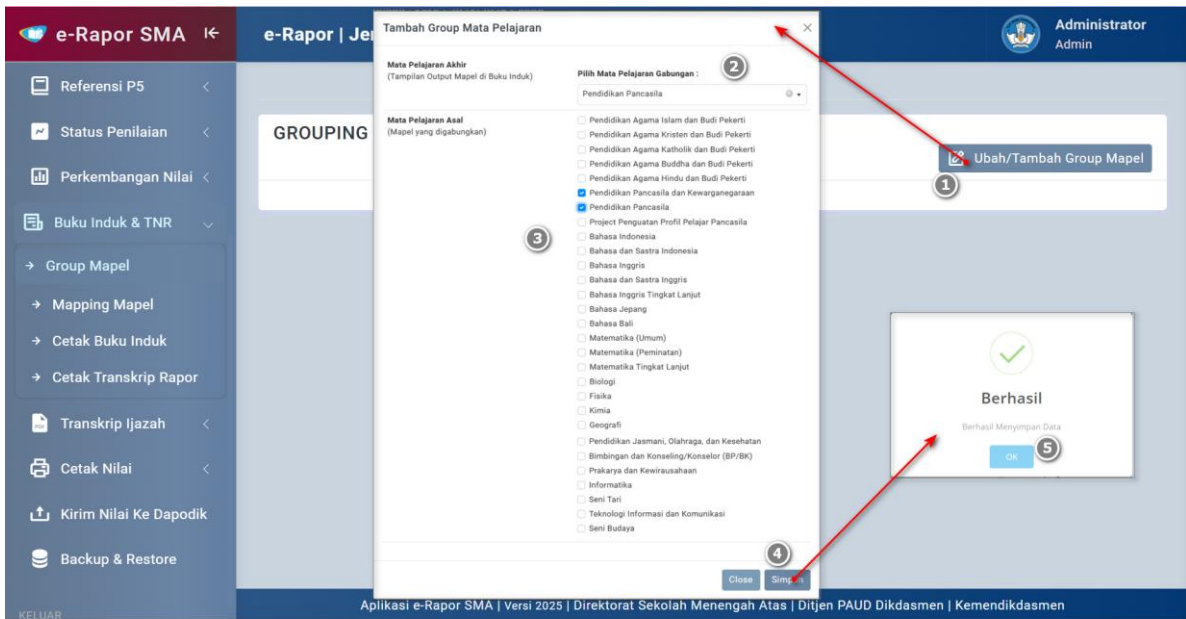
Untuk menambah mapel group klik tombol "Ubah/Tambah Group Mapel", selanjutnya lengkapi data yang dibutuhkan.

✓ Pada kolom Mata Pelajaran Akhir : Pilih nama mapel yang digunakan sebagai mata pelajaran akhir hasil yang diinginkan untuk ditampilkan di daftar mapel. Misalnya Pendidikan Pancasila.

Bila mata pelajaran tidak ditemukan pada daftar, maka pilih mata pelajaran baru, kemudian pada kolom tambahan mata pelajaran pilih mata pelajaran yang ingin digunakan sebagai mapel group.

✓ Pada kolom Mata Pelajaran Asal : Silahkan *checklist* mata pelajaran-mata pelajaran yang akan digabungkan untuk menjadi mata pelajaran akhir tersebut. Misalnya untuk group mapel Pendidikan Pancasila, maka mapel yang dipilih adalah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.

Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



GROUPING MATA PELAJARAN

Ubah/Tambah Group Mapel

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows

Search:

No	Mata Pelajaran Asal (Mapel yang digabungkan)	Mata Pelajaran Akhir (Output mapel di buku induk)
1	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila
2	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila

Showing 1 to 2 of 2 entries

Prev 1 Next

Gambar 137 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran

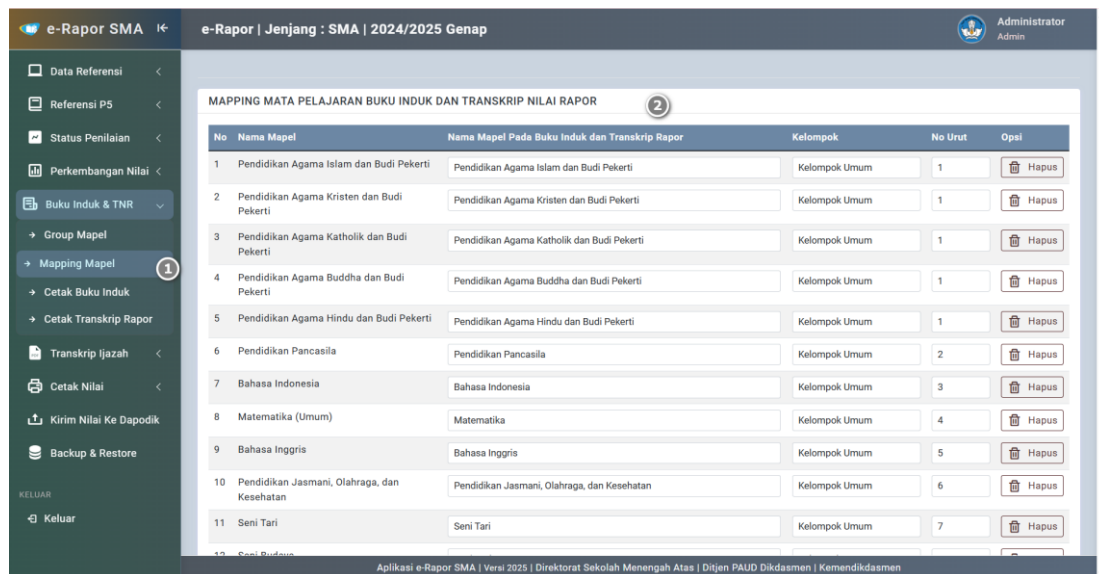
Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silahkan lakukan cara yang sama seperti di atas.

Catatan : Proses group mapel ini wajib dilakukan sebelum proses mapping mapel dan cetak buku induk.

2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk

Mapping mapel transkrip nilai rapor dan buku induk bertujuan untuk mengelompokkan dan mengatur nama mata pelajaran yang akan ditampilkan di cetak buku induk maupun cetak transkrip nilai rapor setiap siswa, serta diurutkan berdasarkan urutan yang *disetting* pada mapping mapel ini.

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel, klik menu "**Buku Induk & TNR**", kemudian klik submenu "**Mapping Mapel**".



Gambar 138 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk

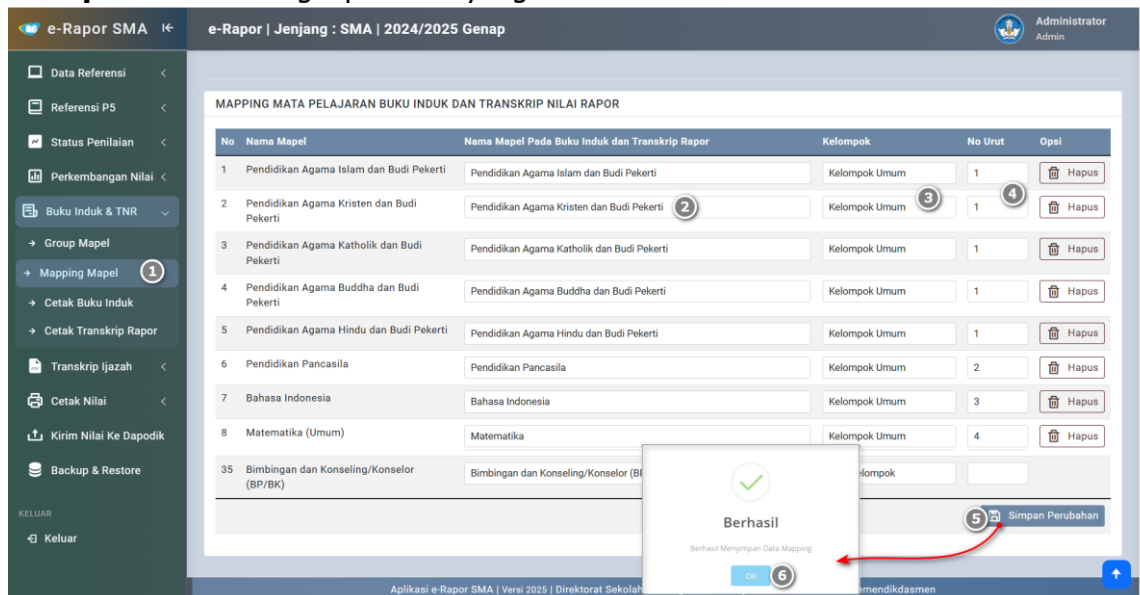
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan lengkapi :

- ✓ **Nama lokal** : diisi dengan nama mata pelajaran yang akan ditampilkan di daftar mapel transkrip.
- ✓ **Kelompok** : diisi dengan kelompok mapel tersebut (diambil dari referensi nama kelompok yang aktif pada data kelompok mapel), jika tidak dikelompokkan, maka pada kelompok dipilih umum.
- ✓ **Nomor urut** : diisi dengan nomor urutan mapel tersebut di transkrip nilai.

Klik "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan data.

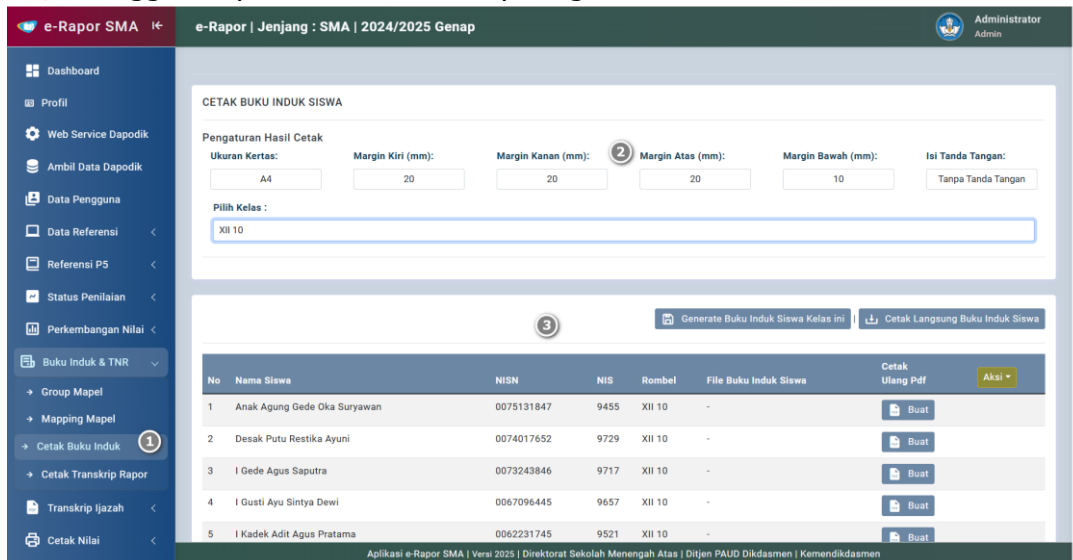
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 139 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

3. Cetak Buku Induk

Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai ekskul maupun absensi. File buku induk dibuat dalam format PDF. Untuk mencetak buku induk siswa, klik menu "**Buku Induk & TNR**", pilih submenu "**Buku Induk**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

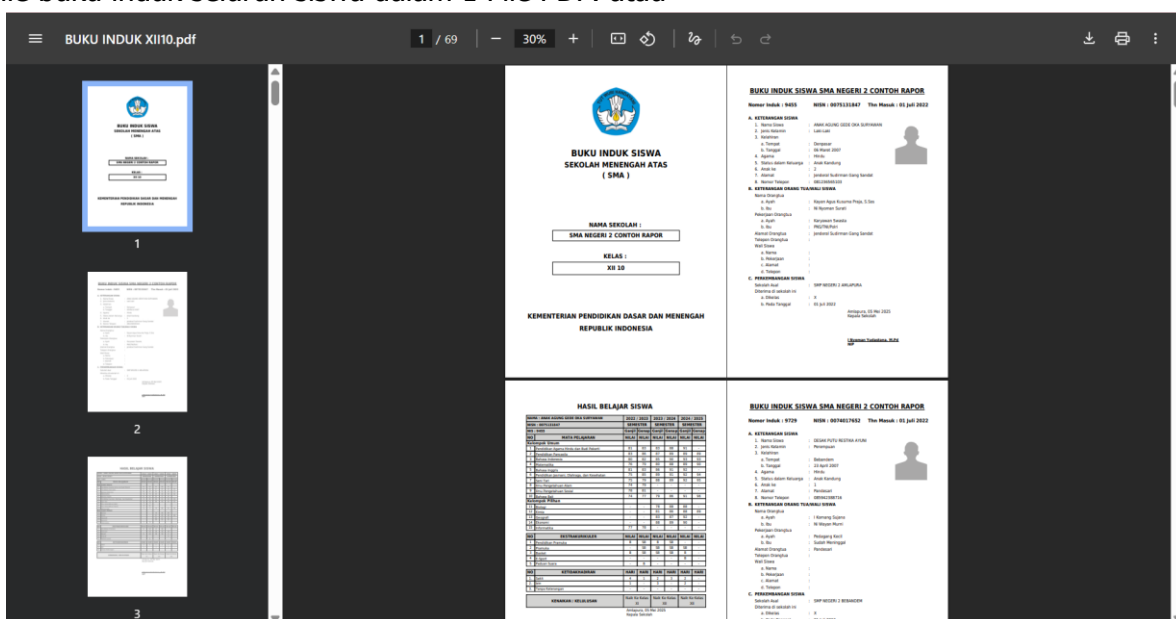


Gambar 140 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman buku induk.

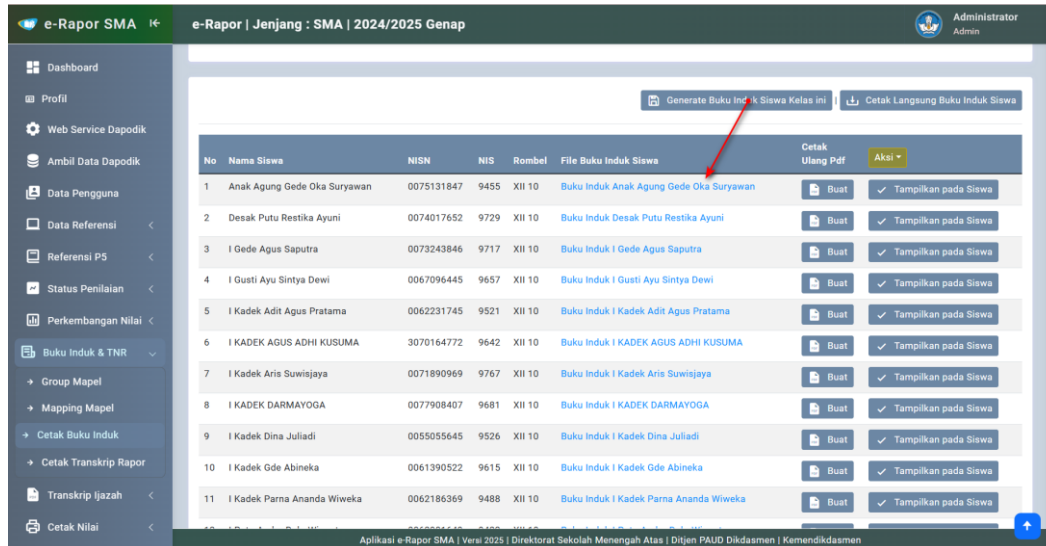
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/*download* langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 141 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Buku Induk Siswa Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF buku induk per siswa. Jika buku induk dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf buku induk pada kolom File Buku Induk Siswa.

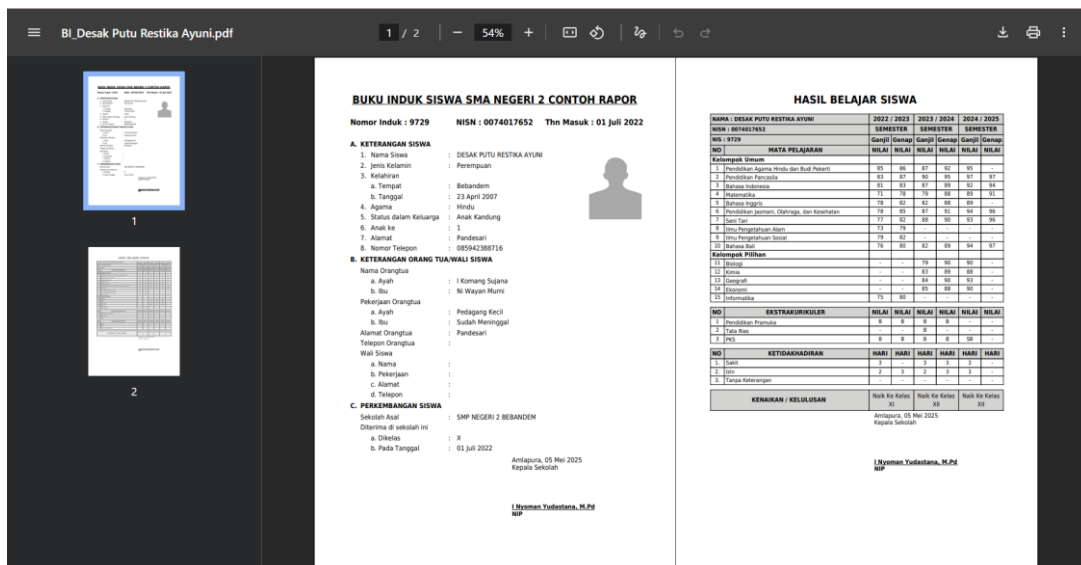
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 142 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Buku Induk Siswa.

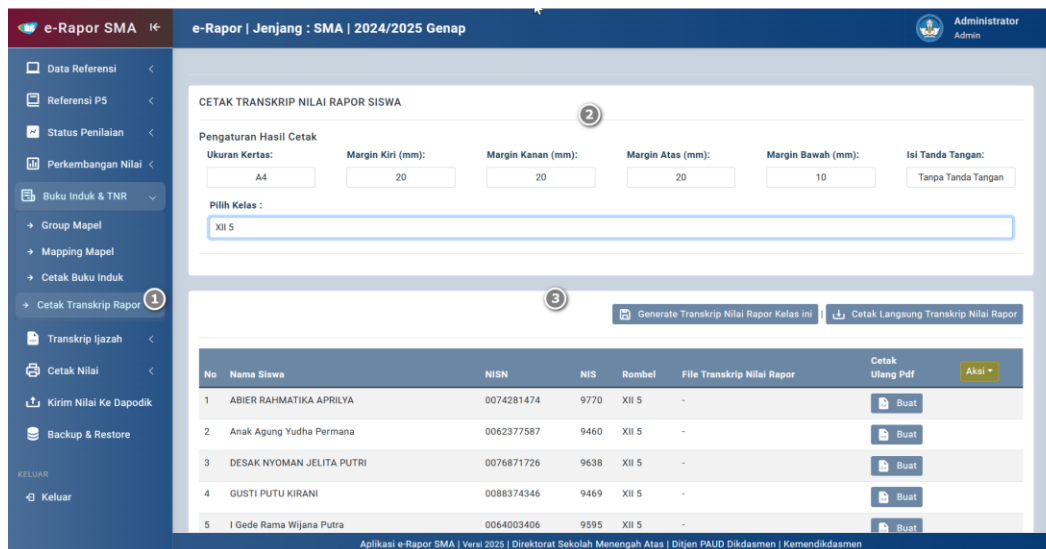


Gambar 143 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

Cetak transkrip nilai rapor adalah membuat halaman rekam nilai rapor dari semester awal hingga akhir. File transkrip nilai rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak transkrip nilai rapor siswa, klik menu "**Buku Induk & TNR**", pilih submenu "**Cetak Transkrip Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



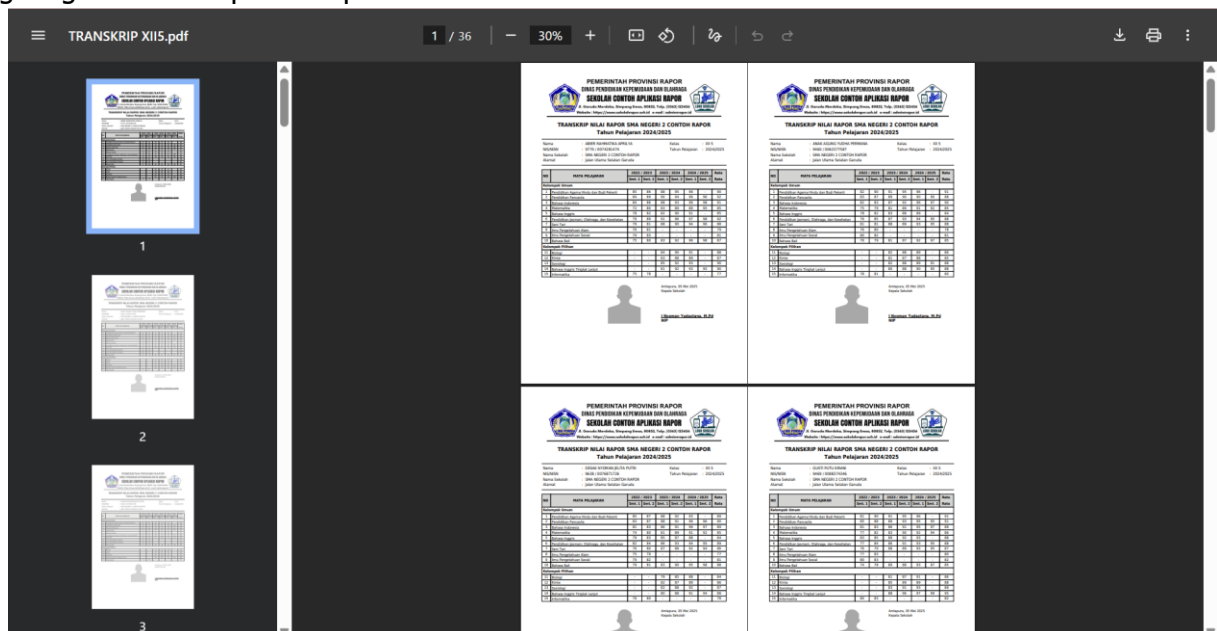
Gambar 144 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai rapor. Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau

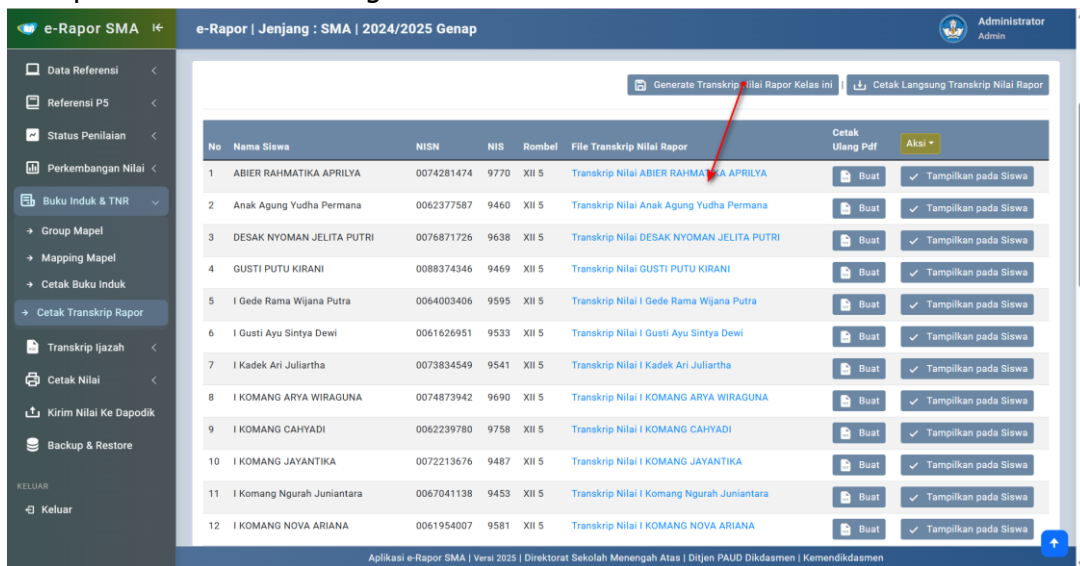


Gambar 145 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate transkrip nilai rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF transkrip nilai rapor per siswa. Jika transkrip nilai rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa

akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai rapor pada kolom File Transkrip Nilai Rapor Siswa.

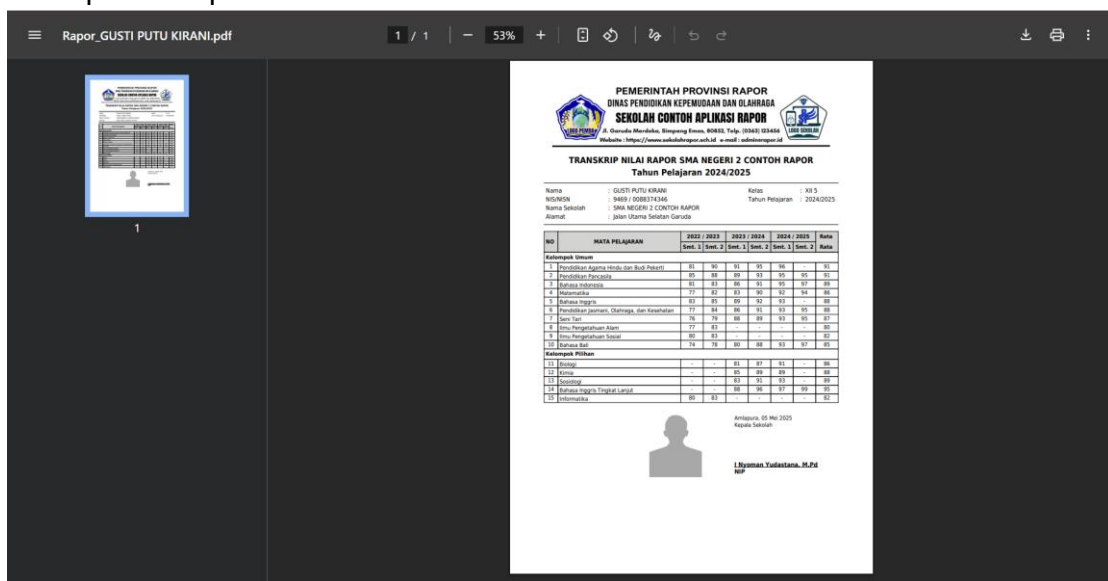
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 146 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai Rapor.



Gambar 147 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

L. Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah

Fitur Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Transkrip Nilai Ijazah ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip nilai ijazah khususnya pada siswa kelas XII semester 2 yang sudah dinyatakan lulus. Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

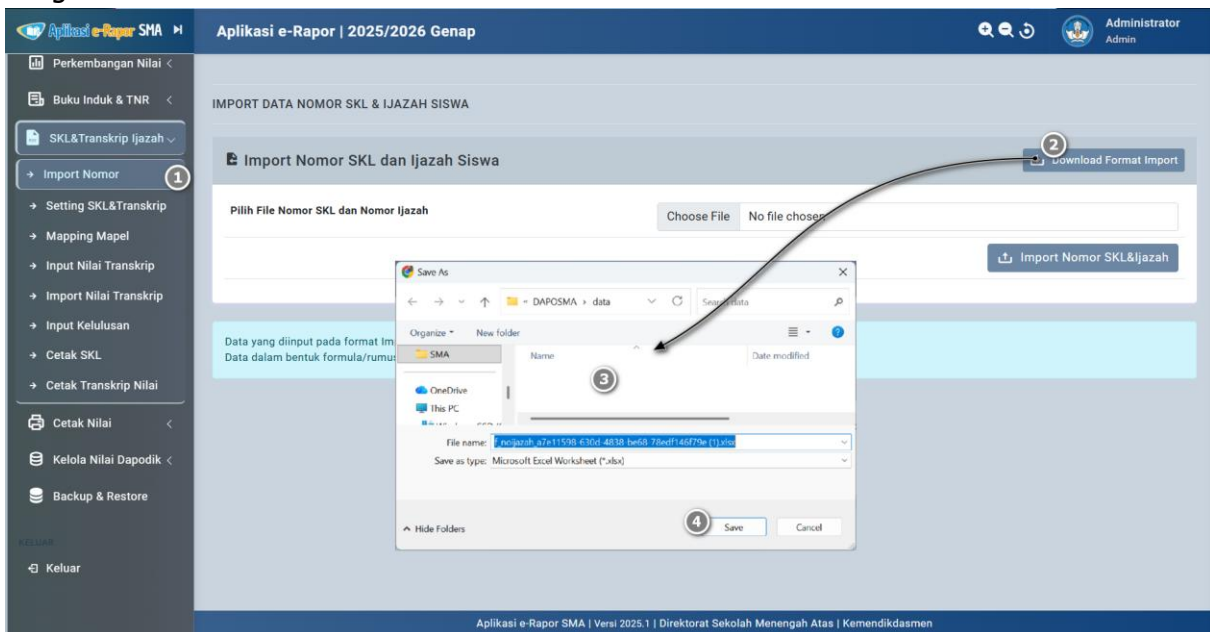
1. Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa

Dalam Surat Keterangan Lulus (SKL) memerlukan nomor surat, demikian pula pada Transkrip Nilai Ijazah memuat Nomor Ijazah, tanggal kelulusan dan nomor transkrip nilai yang dikeluarkan oleh sekolah untuk setiap siswa.

Untuk melengkapi data tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan metode import melalui menu ini.

Untuk mengelola nomor SKL ataupun nomor ijazah dan nomor transkrip nilai, klik menu "**SKL & Transkrip Ijazah**" dan pilih sub menu "**Import Nomor**".

Selanjutnya silahkan download Format Import Nomor SKL dan Nomor Ijazah dengan mengklik tombol "**Download Format Import**", kemudian simpan pada folder yang mudah untuk diingat.



Gambar 148 : Langkah-langkah *download* format import nomor SKL dan nomor ijazah

Setelah selesai *download*, silahkan dibuka format import tersebut, kemudian lengkapi seluruh datanya dengan benar.

- ✓ Kolom Nomor SKL : diisi dengan nomor dokumen atau nomor surat dari Surat Keterangan Lulus (SKL) setiap siswa. Nomor SKL ini adalah nomor unik yang dikeluarkan oleh sekolah sesuai tata persuratan yang berlaku di satuan Pendidikan.
- ✓ Kolom Nomor Ijazah Nasional : diisi dengan nomor Ijazah Nasional Setiap siswa yang diterbitkan langsung oleh kementerian melalui portal e-ijazah.
- ✓ Kolom Nomor Transkrip Nilai Ijazah : diisi dengan nomor dokumen atau nomor surat dari Transkrip Nilai Ijazah setiap siswa. Nomor transkrip ijazah adalah nomor unik yang dikeluarkan oleh sekolah sesuai tata persuratan yang berlaku di satuan Pendidikan.
- ✓ Tanggal Lulus : diisi dengan tanggal kelulusan siswa sebagaimana telah diumumkan dan ditetapkan dalam SK kelulusan.

NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR SKL	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	Arif Firmanto	XII 1	1247107877	B.31.400.3.11/211/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678107	B.31.400.3.11/2309/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
2	Banyu Prasetyo	XII 1	1826094664	B.31.400.3.11/212/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678112	B.31.400.3.11/2310/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
3	Bastian Wicaksana	XII 1	5238622800	B.31.400.3.11/213/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678125	B.31.400.3.11/2311/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
4	Daffa Azhar	XII 1	5150082468	B.31.400.3.11/214/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678137	B.31.400.3.11/2312/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
5	Danu Kusnandar	XII 1	2257285075	B.31.400.3.11/215/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678146	B.31.400.3.11/2313/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
6	Desi Kamillah	XII 1	0077954203	B.31.400.3.11/216/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678152	B.31.400.3.11/2314/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
7	Desi Zahro	XII 1	0089104677	B.31.400.3.11/217/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678164	B.31.400.3.11/2315/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
8	Dewi Cahyani	XII 1	0089209950	B.31.400.3.11/218/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678175	B.31.400.3.11/2316/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
9	Dewi Hanifah	XII 1	0072272204	B.31.400.3.11/219/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678189	B.31.400.3.11/2317/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
10	Eka Permana	XII 1	8062544269	B.31.400.3.11/220/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678197	B.31.400.3.11/2318/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
11	Eko Ginting	XII 1	4072492225	B.31.400.3.11/221/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678207	B.31.400.3.11/2319/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
12	Eko Sembiring	XII 1	3300754655	B.31.400.3.11/222/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678219	B.31.400.3.11/2320/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
13	Fajar Ardiansyah	XII 1	1636765752	B.31.400.3.11/223/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678227	B.31.400.3.11/2321/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
14	Farhan Pranata	XII 1	6273830253	B.31.400.3.11/224/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678236	B.31.400.3.11/2322/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
15	Galih Siregar	XII 1	6909711118	B.31.400.3.11/225/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678248	B.31.400.3.11/2323/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
16	Giilang Prayoga	XII 1	3189431603	B.31.400.3.11/226/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678258	B.31.400.3.11/2324/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
17	Gita Uliah	XII 1	0079061456	B.31.400.3.11/227/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678269	B.31.400.3.11/2325/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
18	Guntur Hakim	XII 1	7598374774	B.31.400.3.11/228/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678278	B.31.400.3.11/2326/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
19	Hadi Saptono	XII 1	6474364856	B.31.400.3.11/229/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678287	B.31.400.3.11/2327/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
20	Hendra Salim	XII 1	2208134226	B.31.400.3.11/230/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678298	B.31.400.3.11/2328/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
21	Ilham Utomo	XII 1	8171403328	B.31.400.3.11/231/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678308	B.31.400.3.11/2329/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
22	Indra Saputri	XII 1	2099207595	B.31.400.3.11/232/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678311	B.31.400.3.11/2330/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
23	Janean Gioan	XII 1	0085473944	B.31.400.3.11/233/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678321	B.31.400.3.11/2331/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
24	Kartika Khatimah	XII 1	0072562139	B.31.400.3.11/234/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678337	B.31.400.3.11/2332/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
25	Kurnia Nurhanza	XII 1	0077609086	B.31.400.3.11/235/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	141202502678347	B.31.400.3.11/2333/SMAN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026

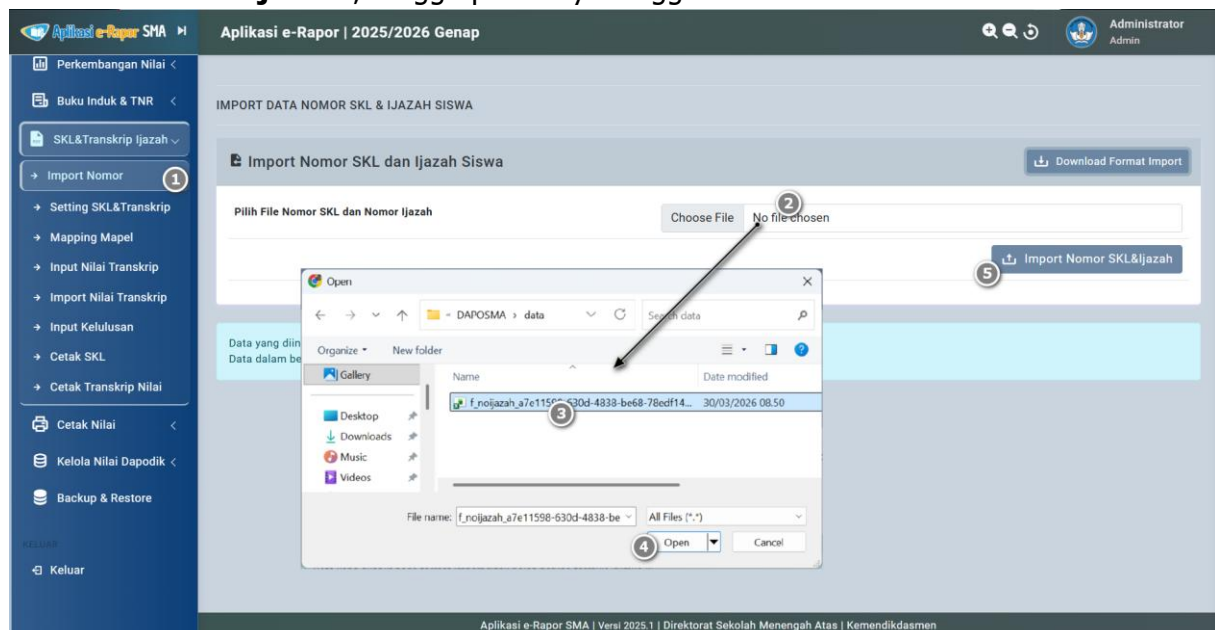
Gambar 149 : Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Catatan : Bila untuk keperluan cetak SKL namun nomor ijazah belum terbit, maka kolom tersebut dapat dikosongkan terlebih dahulu dan dapat dilengkapi kembali dan diimport ulang saat akan mencetak transkrip nilai ijazah.

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor SKL dan Nomor Ijazah langkahnya :

- ✓ Buka menu " **SKL & Transkrip Ijazah** " dan pilih submenu " **Import Nomor** ".
- ✓ Pada Kolom Pilih File Nomor SKL dan Nomor Ijazah: silahkan klik " **choose file** ", kemudian pilih File Excel Nomor Ijazah yang telah diisi. (Tandai File tersebut dan klik " **open** ")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File Nomor Ijazah, klik tombol " **Import Nomor SKL&Ijazah** ", tunggu prosesnya hingga selesai.



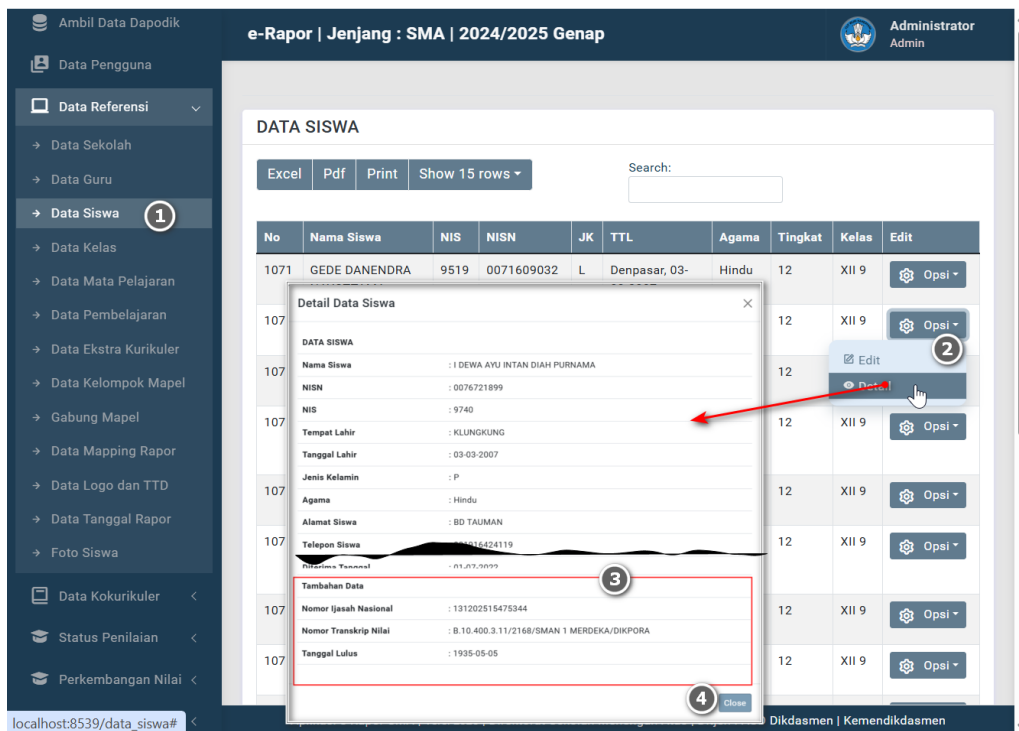
Gambar 150 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

Untuk mengetahui apakah nomor ijazah tersebut sudah berhasil disimpan atau belum, dapat dicek melalui detail data siswa.

Silahkan buka membuka detail siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Data Siswa"**.

Selanjutnya silahkan cek salah satu siswa kelas XII dengan cara klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"Detail"**.

Cermati detail siswa di bagian bawah, apakah data nomor ijazah, nomor transkrip nilai dan tanggal kelulusan sudah berisi atau belum, jika sudah berisi artinya data yang diimport sudah berhasil.



Gambar 151 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. Setting Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah

Untuk mengatur tampilan SKL dan Transkrip Nilai Ijazah, perlu melakukan pengaturan beberapa hal agar tampilan sesuai dengan kebutuhan.

Untuk mengatur tampilan SKL dan Transkrip nilai, buka menu **"SKL & Transkrip Ijazah"** dan pilih sub menu **"Setting SKL&Transkrip"**.

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta di antaranya :

1. Setting Tampilan Isi SKL seperti :
 - ✓ Tampilan Kop Sekolah pada SKL
 - ✓ Isi Teks 1, Text 2, Text 3 dan Text 4.
 - ✓ Kolom Identitas dan Urutan Identitas yang akan ditampilkan pada SKL
 - ✓ Tampilan Status Kelulusan
2. Setting tampilan nilai pada SKL dan transkrip nilai, seperti :
 - ✓ Jml Angka Desimal Nilai
 - ✓ Tampil atau tidak Baris Rata-Rata Nilai
 - ✓ Jml Angka Desimal Rata-Rata
 - ✓ Tempat dan Tanggal SKL dan Transkrip Nilai Ijazah

- ✓ Nama Kepala Sekolah
- ✓ NIP Kepala Sekolah
- ✓ Isi Tanda Tangan Kepala Sekolah atau tidak

3. Setting Tampilan Cetak Nama Siswa, apakah Kapital atau Proper

Untuk mengetahui cara mengisi halaman ini, anda dapat melihat panduan detailnya dengan mengklik tombol "Petunjuk Isian".

PEMERINTAH PROVINSI RAPOR
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SEKOLAH CONTOH APLIKASI RAPOR
 Jl. Garuda Merdeka, Simpang Emas, 80852, Telp. (0363) 123456
 Website : <https://www.sekolahrapor.sch.id> e-mail : adminrapor.id

SURAT KETERANGAN LULUS
 Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah, menengangkan bahwa :

Nama Peserta Didik : nm_siswa
Tempat & Tanggal Lahir : tt
Jenis Kelamin : kelamin
Nomor Induk Siswa : nis
Nomor Induk Siswa Nasional : nisin
Agama : agama
Nama Orang Tua : nm_ayah
Alamat Peserta Didik : alamat_siswa

berdasarkan kriteria kelulusan peserta didik yang sudah ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS
 dari Satuan Pendidikan berdasarkan Pengumuman Kelulusan Nomor
 tanggal dengan nilai sebagai berikut :

No	Mata Pelajaran	Nilai US
Kelompok Mapel		
1	Mata Pelajaran ke - 1	78.67
2	Mata Pelajaran ke - 2	78.67
3	Mata Pelajaran ke - 3	78.67
4	Mata Pelajaran ke - 4	78.67
5	Mata Pelajaran ke - 5	78.67
6	Mata Pelajaran ke - 6	78.67
Kelompok Mapel		
7	Mata Pelajaran ke - 7	78.67
8	Mata Pelajaran ke - 8	78.67
9	Mata Pelajaran ke - 9	78.67
10	Mata Pelajaran ke - 10	78.67
Kelompok Mapel		
11	Mata Pelajaran ke - 11	78.67
12	Mata Pelajaran ke - 12	78.67
13	Mata Pelajaran ke - 13	78.67
14	Mata Pelajaran ke - 14	78.67
15	Mata Pelajaran ke - 15	78.67
Rata-Rata		78.67

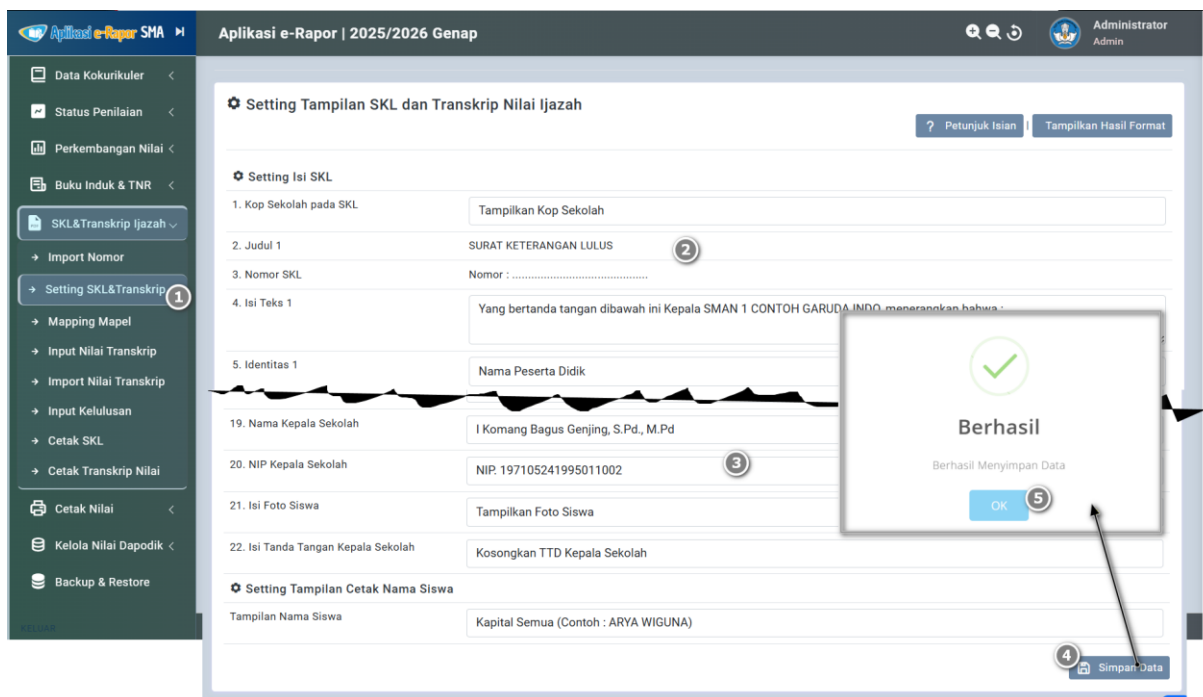
Surat Keterangan Lulus ini bersifat sementara, dan hanya berlaku sampai dikeluarkannya ijazah.
 Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila
 dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan atau Surat Keterangan ini tidak berlaku.

..... 5 Mei 2024
 Kepala Sekolah
 NAMA SEKOLAH
 NIP

Annotations:

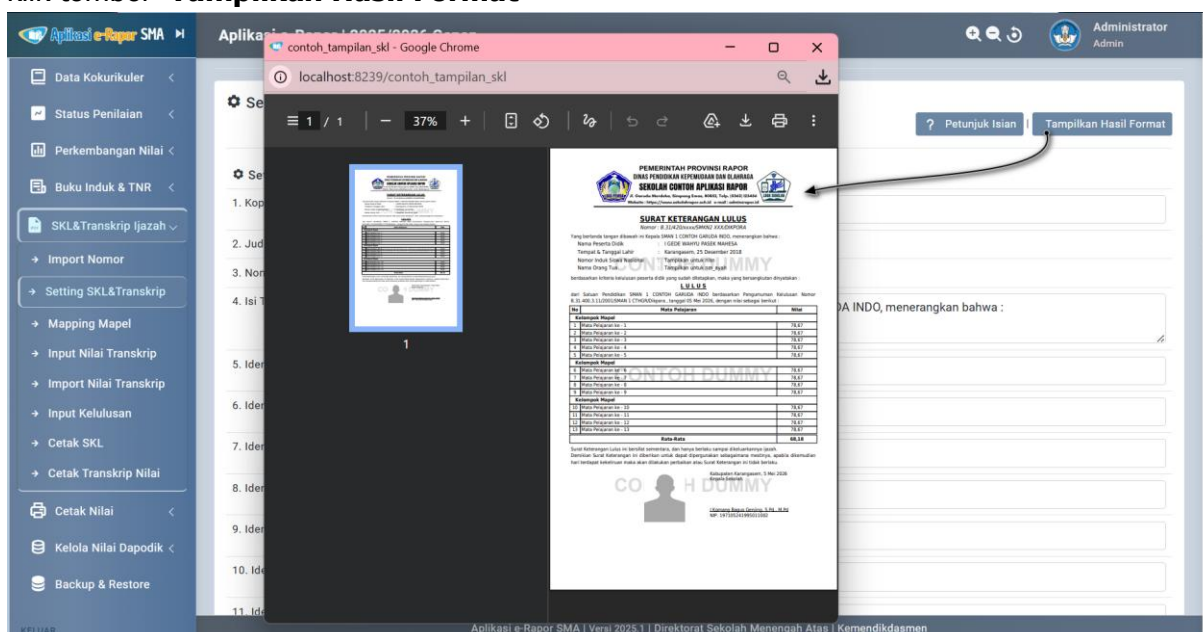
- Kop Sekolah
- Judul 1
- Nomor SKL
- Isi Teks 1
- Identitas 1
- Identitas 2
- Identitas 3
- Identitas 4
- Identitas 5
- Identitas 6
- Identitas 7
- Identitas 8
- Isi Teks 2
- Status Kelulusan
- Isi Teks 3
- Judul Kolom Nilai
- Ada Tabel Nilai
- Jml Angka Desimal Nilai
- Baris Rata-Rata Nilai
- Jml Angka Desimal Rata-Rata
- Isi Teks 4
- Tempat dan Tanggal SKL
- Isi TTD Kepsek
- Nama Kepsek
- NIP Kepsek
- Isi Foto Siswa

Gambar 152: Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah
 Setelah semua disetting dengan benar, klik Simpan Data.



Gambar 153 : Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah

Untuk mengetahui contoh tampilan SKL yang dihasilkan dari pengaturan yang telah dilakukan, klik tombol **"Tampilkan Hasil Format"**

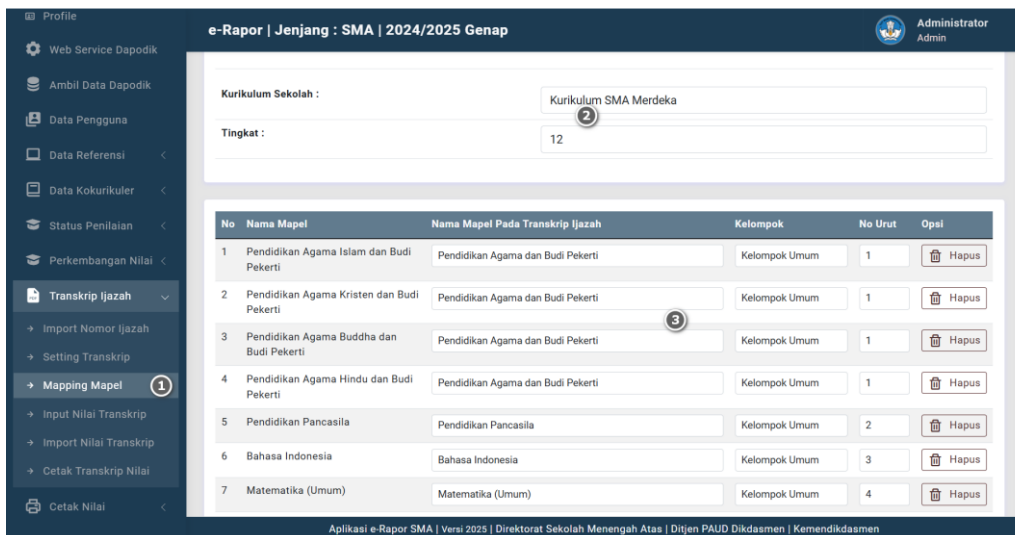


Gambar 154: Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL

3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah

Mapping mapel bertujuan untuk mengelompokkan dan mengatur nama mata pelajaran yang akan ditampilkan di cetak SKL dan transkrip Ijazah setiap siswa, serta diurutkan berdasarkan urutan yang disetting pada mapping mapel ini.

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel, klik menu **"SKL&Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Mapping Mapel"**.



Gambar 155 : Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah

Mapping mapel SKL dan Transkrip Nilai ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.

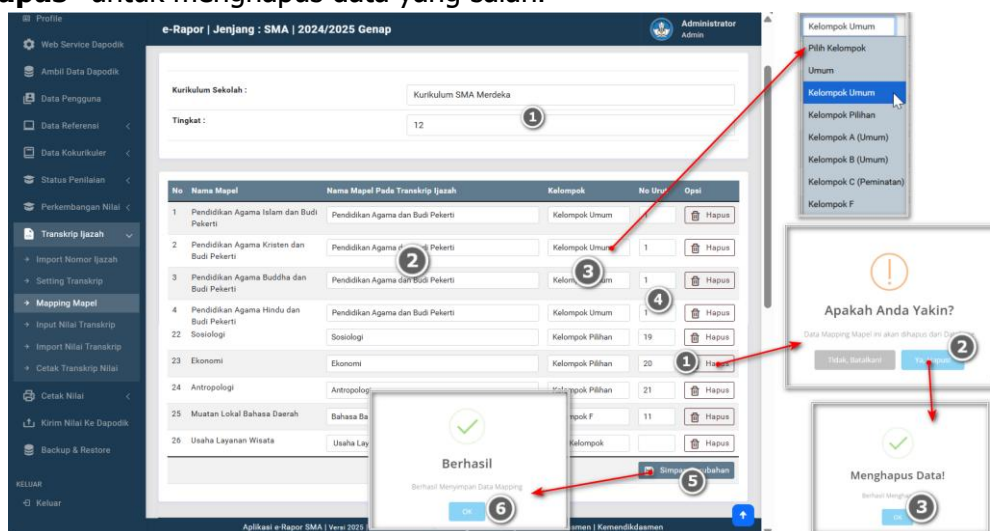
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas Daftar mapel yang dinyatakan sebagai mapel transkrip (diseting melalui menu mata Pelajaran).

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat. Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

- ✓ **Nama lokal** : diisi dengan nama mata pelajaran yang akan ditampilkan di transkrip nilai.
- ✓ **Kelompok** : diisi dengan kelompok mapel tersebut (diambil dari referensi nama kelompok yang aktif pada data kelompok mapel), jika tidak dikelompokkan, maka pada kelompok dipilih umum.
- ✓ **Nomor urut** : diisi dengan nomor urutan mapel tersebut di transkrip nilai.

Klik "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan data.

Klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 156 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai SKL & Transkrip Ijazah

a. Input Nilai SKL & transkrip Ijazah.

Input nilai SKL dan ijazah dapat dilakukan oleh administrator maupun wali kelas. Jika dilakukan oleh wali kelas, maka wali kelas tersebut hanya dapat menginput nilai hanya pada kelas yang diampu saja.

Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Input Nilai Transkrip**". Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar di bawah.



The screenshot displays the 'e-Rapor | Jenjang : SMA | 2024/2025 Genap' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Status Penilaian', 'Perkembangan Nilai', 'Transkrip Ijazah', and 'Input Nilai Transkrip'. The main area shows a form titled 'INPUT NILAI IJAZAH' with two dropdown menus: 'Pilih Kelas' and 'Pilih Mapel'. The user is logged in as 'Administrator Admin'. The footer contains the text: 'Aplikasi e-Rapor SMA | Verai 2025 | Direktorat Sekolah Menengah Atas | Ditjen PAUD Dikdasmen | Kemendikdasmen'.

Gambar 157 : Tampilan halaman input nilai SKL & ijazah

Selanjutnya, pilih kelas dan mata pelajaran yang akan diinput nilainya. Kemudian pada halaman input, silahkan ketikkan nilai transkrip yang diperoleh oleh masing-masing siswa untuk mapel tersebut.

Klik "**Simpan**" Data untuk menyimpan data nilai tersebut.

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas 1

Pilih Mapel 1

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	BIMA PURWANDARU HAVIAR	0074838217	9592	<input type="text" value="95.55"/>
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	<input type="text" value="96.08"/>
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	<input type="text" value="95.90"/> 2
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	<input type="text" value="96.83"/>
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	<input type="text" value="97.30"/>
34	NI PUTU CESYA NOVILIA ARYANDANI	0068952233	9472	<input type="text" value="95.55"/>
35	NI PUTU DIAH CHANDANI	0061270098	9624	<input type="text" value="97.48"/>
36	NI PUTU WULAN MAS THAMBRANI DEWI	0076283009	9514	<input type="text" value="95.55"/>
37	NI WAYAN EKA OKTAVIA DARMAYANTI	0067436384	9439	<input type="text" value="95.73"/>

3 Simpan Data

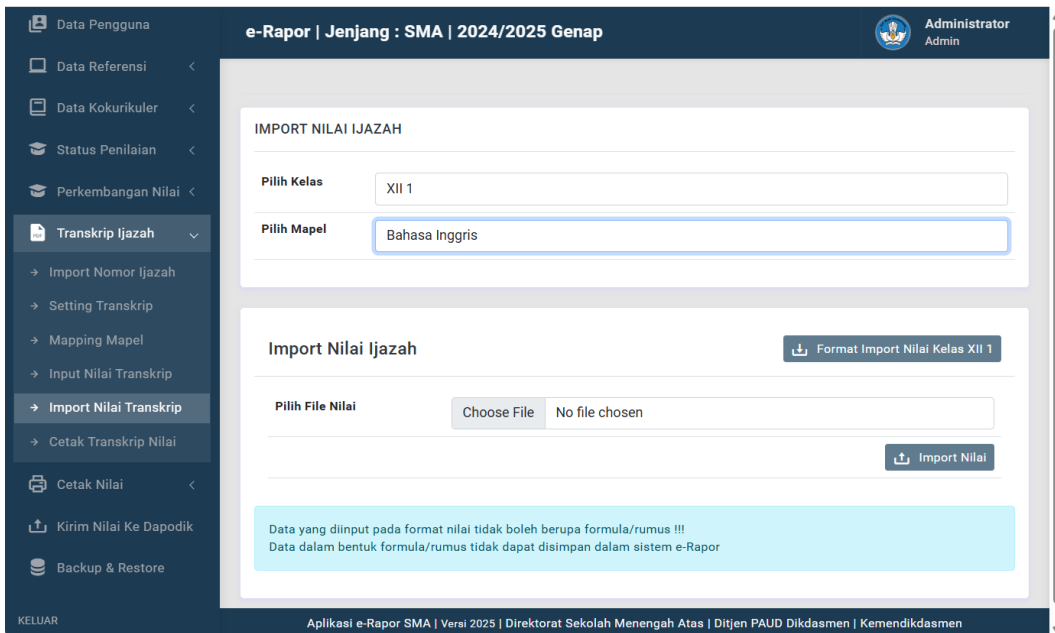
Gambar 158 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

b. Import Nilai SKL & transkrip Ijazah.

Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai SKL & transkrip dapat juga diimport dari file excel, namun format import harus *download* langsung dari aplikasi ini.

Untuk melakukan proses import nilai, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 159 : Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah

Untuk mendownload format Import untuk kelas tersebut, klik tombol *download* "**Format Import Nilai Kelas ...**", sehingga akan dibuatkan format nilai untuk kelas tersebut. Silahkan buka file format nilai tersebut dan lengkapi isinya untuk setiap mapel.

NO	NISN	NAMA SISWA	RATA-RATA NILAI
1	0074838217	BIMA PURWANDARU HAVIAR	95
2	0079761098	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	93
3	0061603506	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	94.67
4	0079510292	I GEDE WIDYA ADIGUNA	93.33
5	0071917719	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	96.67
6	0076746611	I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	94.67
7	0064739336	I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	95.67
8	0064941025	I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	95
9	0061903820	I KADEK ADI PRADNYA ARDIATAMA	95.67
10	0076500405	I KADEK AGUS PERMANA	92.33
11	0075404817	I KADEK DEO DWIKA SETYAWAN	93.33
12	0071520187	I KETUT EKA MERTA RADITYA	93
13	0067463470	I KOMANG ANDIKA SUARJANA	94
14	0064158862	I MADE RANGGA RIYANA	95.33
15	0066410269	I NENGAH SUMA ARTHA	95.67
16	0067296061	I WAYAN YOGA SUGIANTARA	91.67
17	0062720078	IDA MADE ABIE KESAWA GOTAMA PUTRA	93

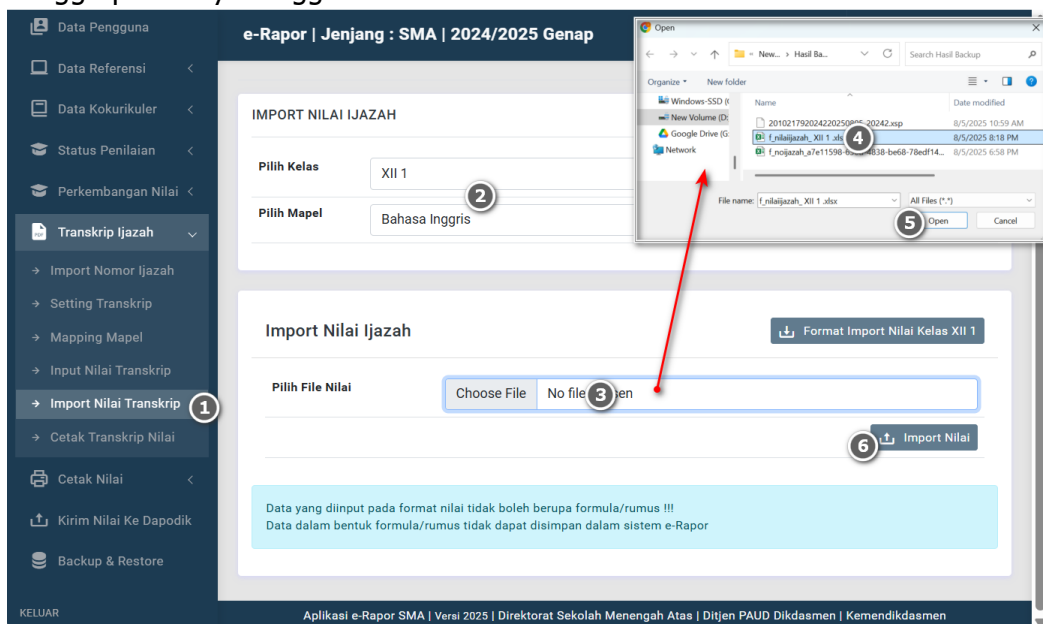
Gambar 160 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan menyetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

Setelah semua data diisi dengan benar, silahkan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu **"SKL & Transkrip Ijazah"** dan pilih submenu **"Import Nilai Transkrip"**.
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form impor nilai untuk mapel tersebut.
- ✓ Pada Kolom Pilih File nilai : silahkan klik **"choose file"**, kemudian pilih File Excel Nilai Siswa untuk mapel tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik **"open"**)
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 161 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah

Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai yang lainnya sesuai mata pelajaran dan kelas yang dipilih.

5. Input Kelulusan

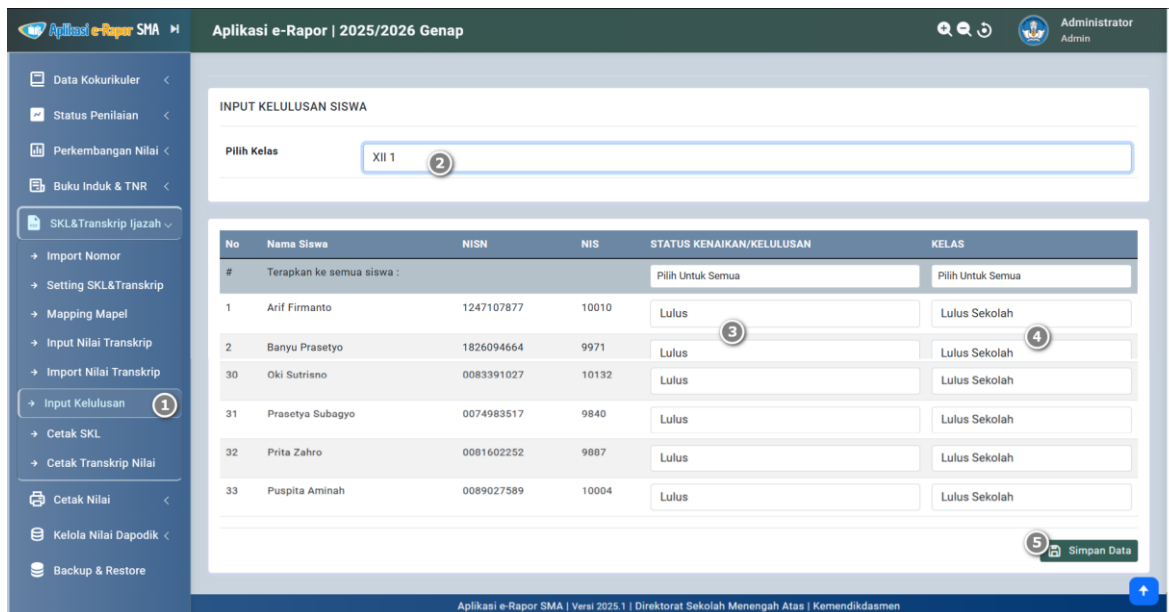
Input data kelulusan dapat dilakukan oleh wali kelas yaitu melalui input kenaikan kelas khususnya pada kelas akhir. Selain itu Input Kelulusan juga dapat dilakukan oleh admin melalui menu ini.

Untuk menginput data kelulusan, klik menu **"SKL&Transkrip Ijazah"**, pilih sub menu **"Input Kelulusan"**, sehingga tampil halaman input kelulusan kelas seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input kelulusan, silahkan lengkapi status kelulusan setiap siswa berdasarkan hasil keputusan rapat kelulusan.

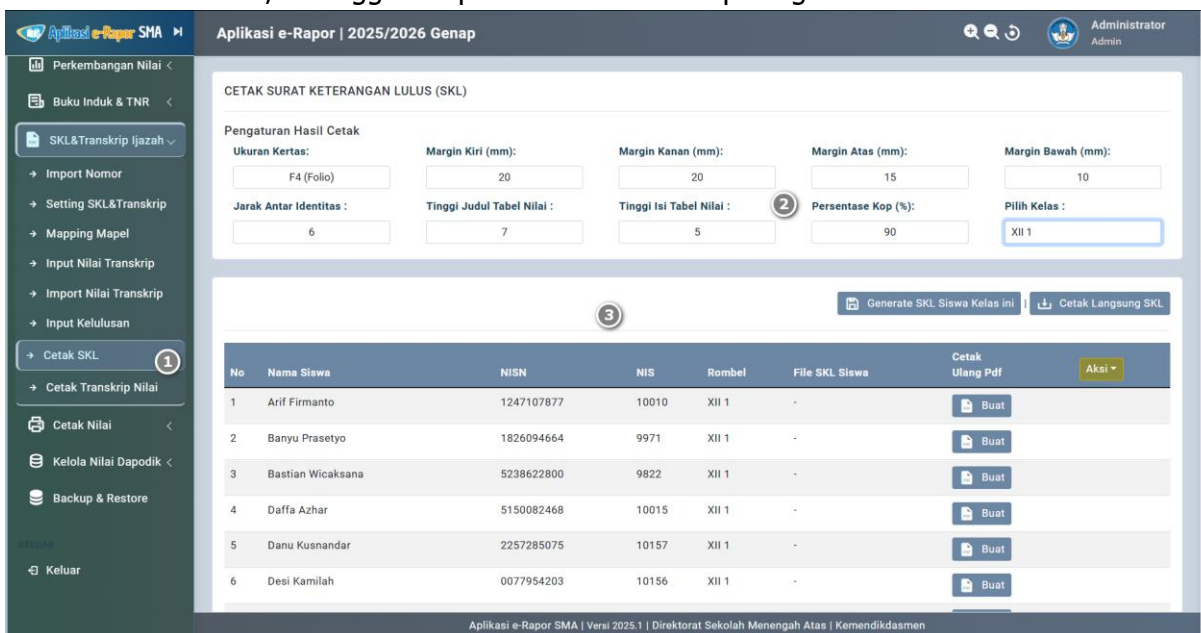
Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data kelulusan kelas yang telah diinput.



Gambar 162: Langkah-langkah input kelulusan

6. Cetak SKL

Untuk mencetak Surat Keterangan Lulus (SKL), klik menu "**SKL&Transkrip ijazah**", pilih sub menu "**Cetak SKL**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

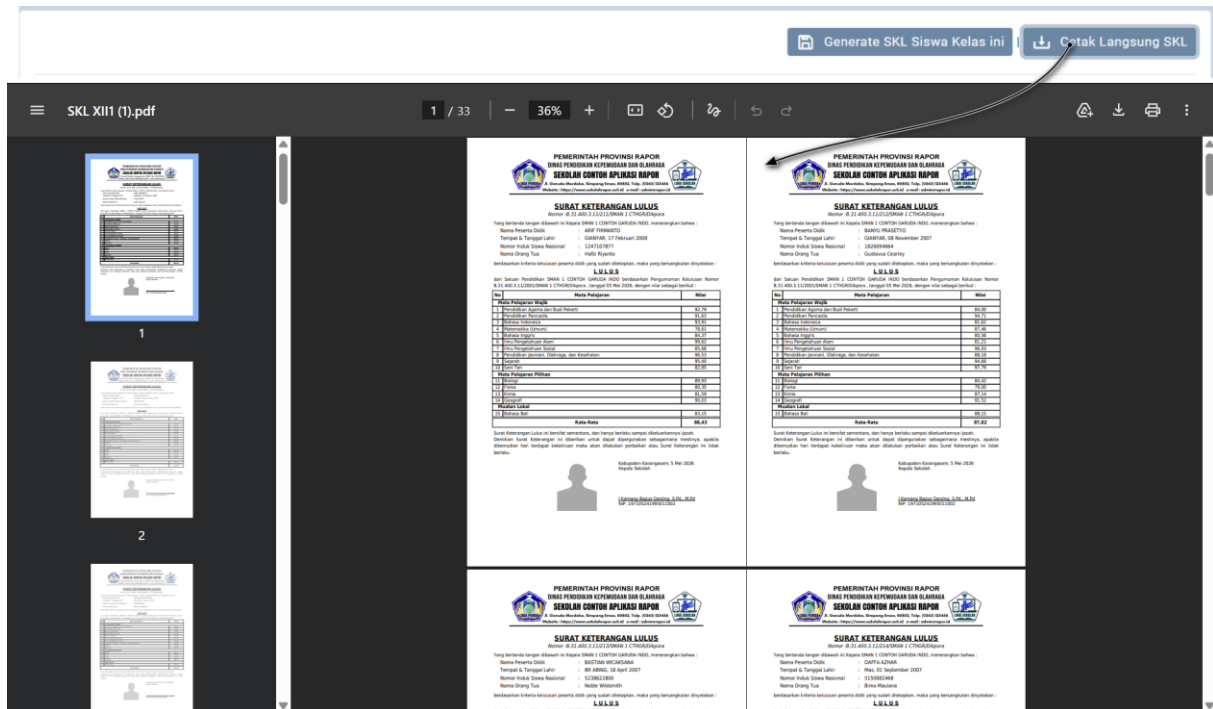


Gambar 163: Tampilan halaman cetak SKL

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman SKL.

Klik Tombol "**Cetak langsung SKL**", jika ingin mencetak/download langsung file SKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 164 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL

Klik Tombol **"Generate SKL Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF SKL per siswa. Jika SKL dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf SKL pada kolom File SKL Siswa.

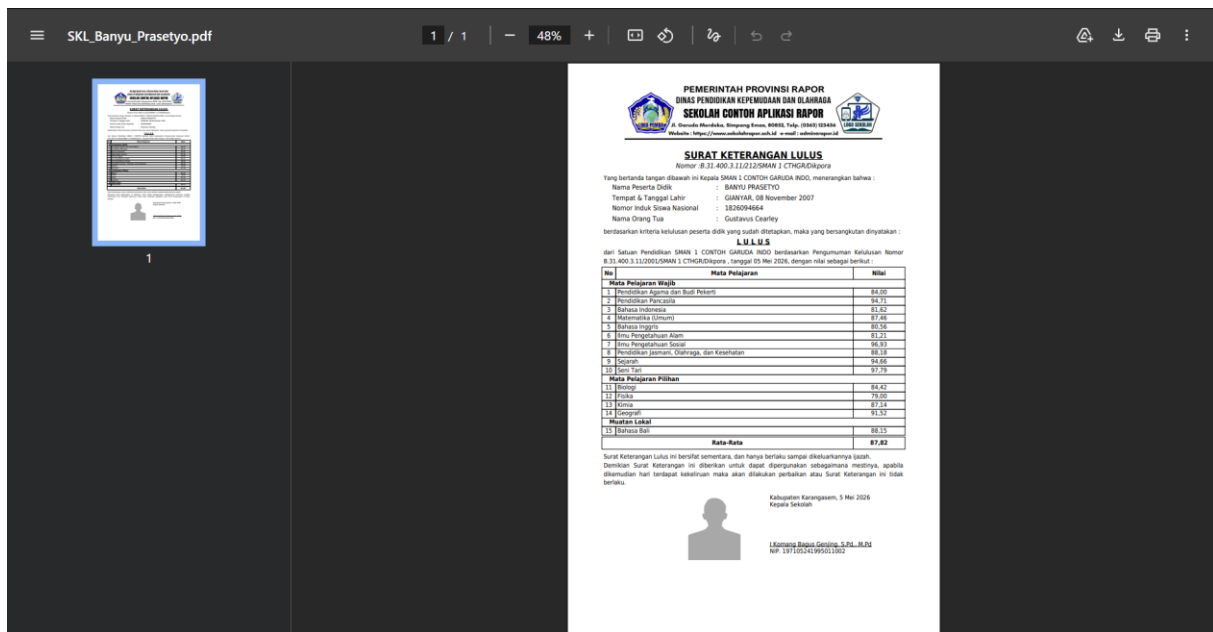
Jika anda ingin membuat file SKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File SKL Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Arif Firmanto	1247107877	10010	XII 1	SKL Arif Firmanto	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	Banyu Prasetyo	1826094664	9971	XII 1	SKL Banyu Prasetyo	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	Bastian Wicaksana	5238622800	9822	XII 1	SKL Bastian Wicaksana	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	Daffa Azhar	5150082468	10015	XII 1	SKL Daffa Azhar	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	Danu Kusnandar	2257285075	10157	XII 1	SKL Danu Kusnandar	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	Desi Kamilah	0077954203	10156	XII 1	SKL Desi Kamilah	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	Desi Zahro	0089104677	9856	XII 1	SKL Desi Zahro	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	Dewi Cahyani	0089209950	10119	XII 1	SKL Dewi Cahyani	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	Dewi Hanifah	0072722204	9895	XII 1	SKL Dewi Hanifah	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	Eka Permana	8062544269	9897	XII 1	SKL Eka Permana	Buat	Tampilkan pada Siswa
11	Eko Ginting	4072492225	9858	XII 1	SKL Eko Ginting	Buat	Tampilkan pada Siswa
12	Eko Sembiring	3300754655	10017	XII 1	SKL Eko Sembiring	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 165 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

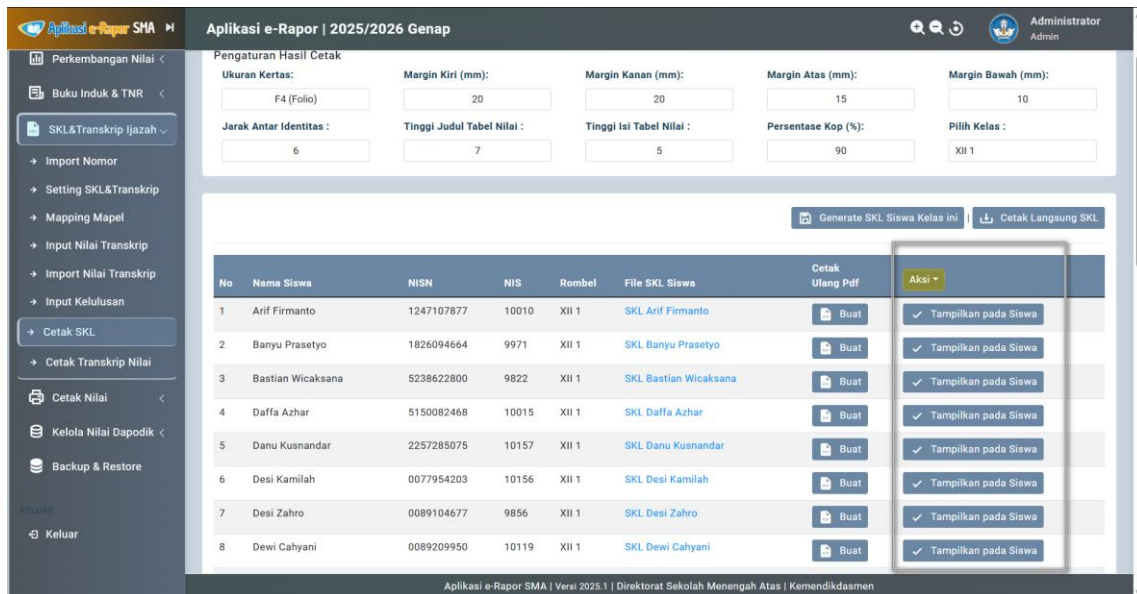
Catatan :

jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File SKL Siswa.



Gambar 166 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

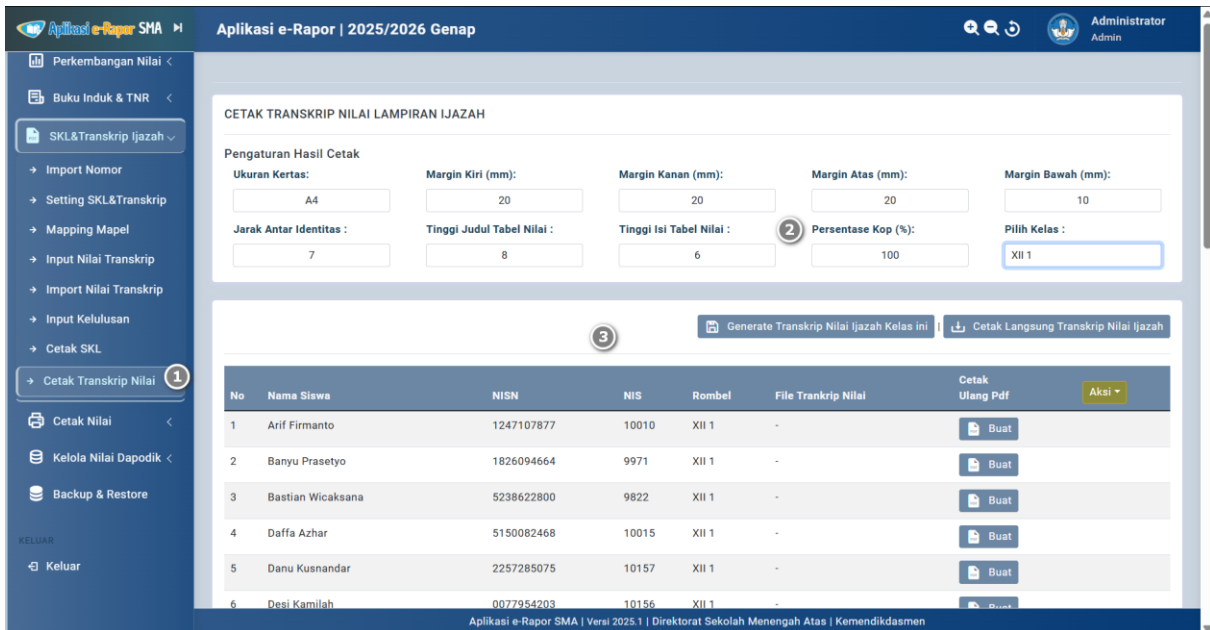
Jika File SKL tersebut ingin dibagikan ke siswa secara daring, klik **"Tampilkan pada siswa"**, jika tidak ingin dibagikan ke siswa klik **"sembunyikan dari siswa"**. Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file SKL di kelas tersebut gunakan Tombol **"Aksi"**



Gambar 167 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL

7. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Untuk mencetak Transkrip Nilai, klik menu **"SKL&Transkrip ijazah"**, pilih submenu **"Cetak transkrip Nilai"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

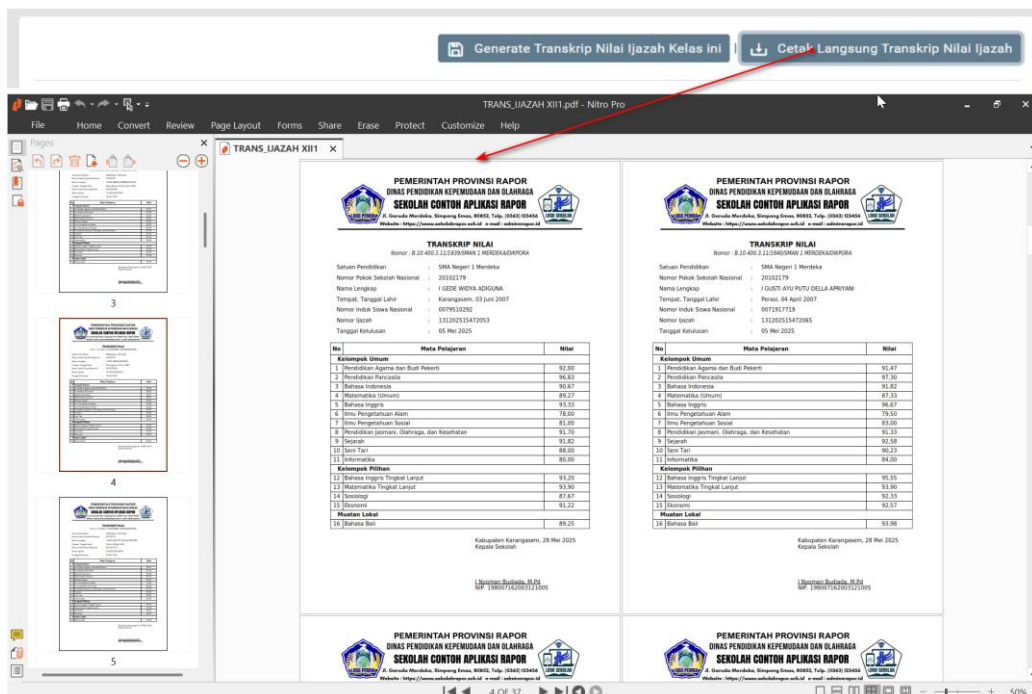


Gambar 168 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai.

Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 169 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

Klik Tombol "**Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Transkrip Nilai per siswa. Jika transkrip nilai dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai pada kolom File Transkrip Nilai.

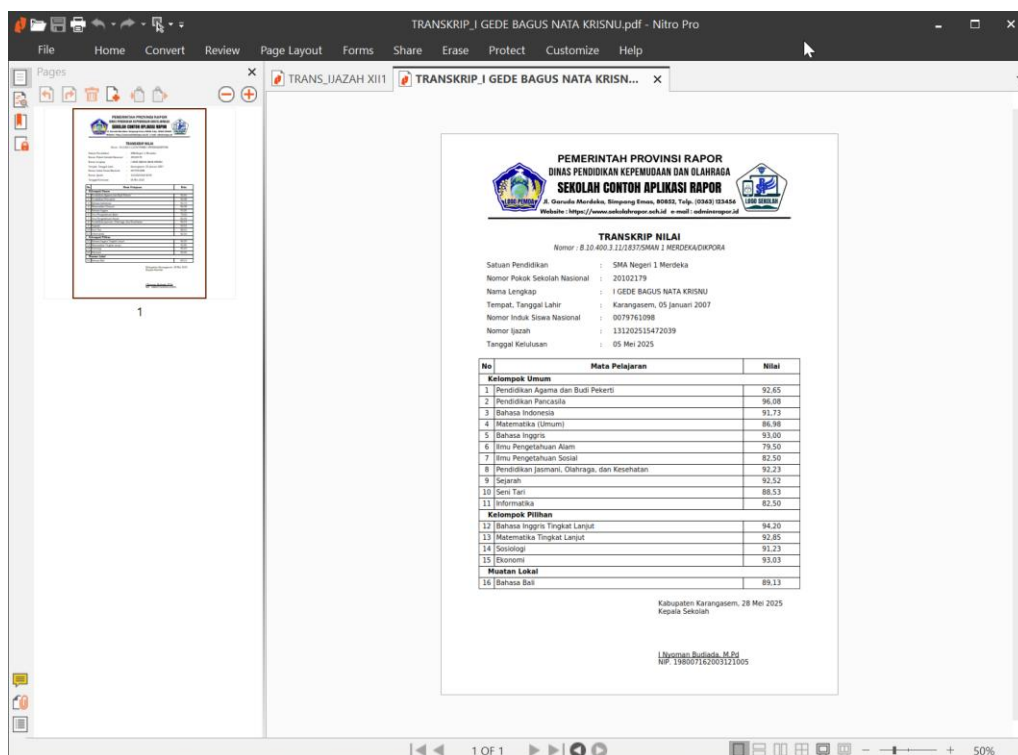
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	BIMA PURWANDARU HAVIAR	0074838217	9592	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE BAGUS NATA HAVIAR	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE BAGUS NATA KRISNU	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE WIDYA ADIGUNA	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	0076746611	9415	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	0064739336	9446	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	0064941025	9447	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	0061903820	9633	XII 1	TRANSKRIP NILAI I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 170 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 171 : Tampilan PDF hasil *generate* transkrip nilai ijazah tiap siswa

Jika File Transkrip Nilai tersebut ingin dibagikan ke siswa secara daring, klik **"Tampilkan pada siswa"**, jika tidak ingin dibagikan ke siswa klik **"sembunyikan dari siswa"**.

Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file transkrip nilai di kelas tersebut gunakan Tombol "**Aksi**"

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	BIMA PURWANDARU HAVIAR	0074838217	9592	XII 1	TRANSKRIP NILAI BIMA PURWANDARU HAVIAR	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan Semua ✗ Sembunyikan Semua ✓ Tampilkan pada Siswa
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE BAGUS NATA KRISNU	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE WIDYA ADIGUNA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	0076746611	9415	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	0064739336	9446	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
8	I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	0064941025	9447	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
9	I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	0061903820	9633	XII 1	TRANSKRIP NILAI I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa

Gambar 172 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

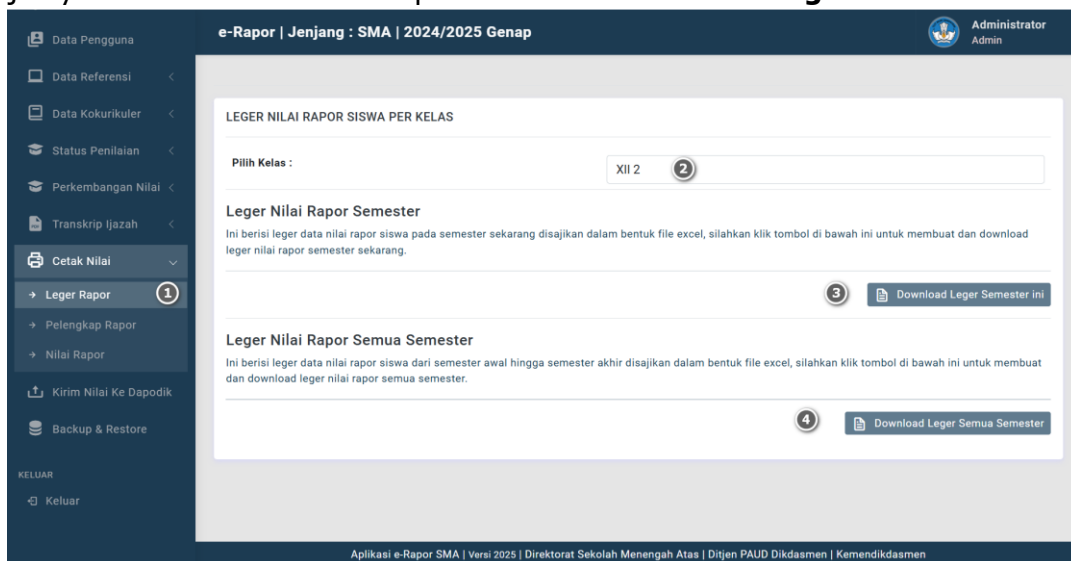
M. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Raport

Jika semua guru sudah melakukan input nilai rapor, deskripsi ketercapaian kompetensi dan input nilai ekskul, maka wali kelas dapat *download* leger nilai rapor untuk kelas yang diampu.

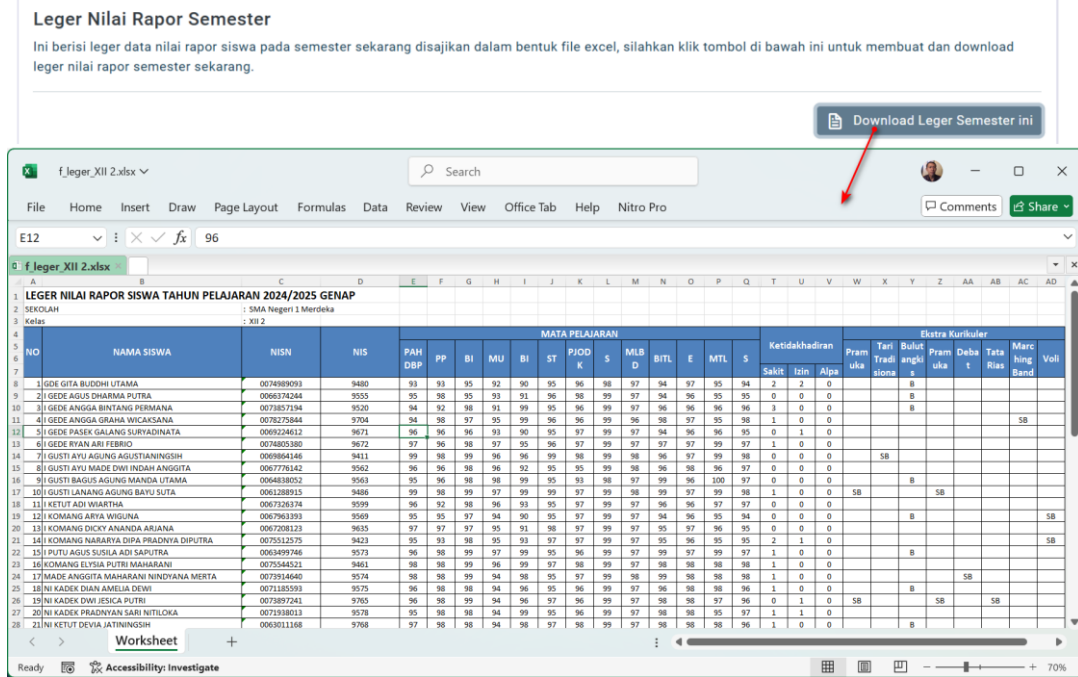
Untuk *download* / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Raport**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



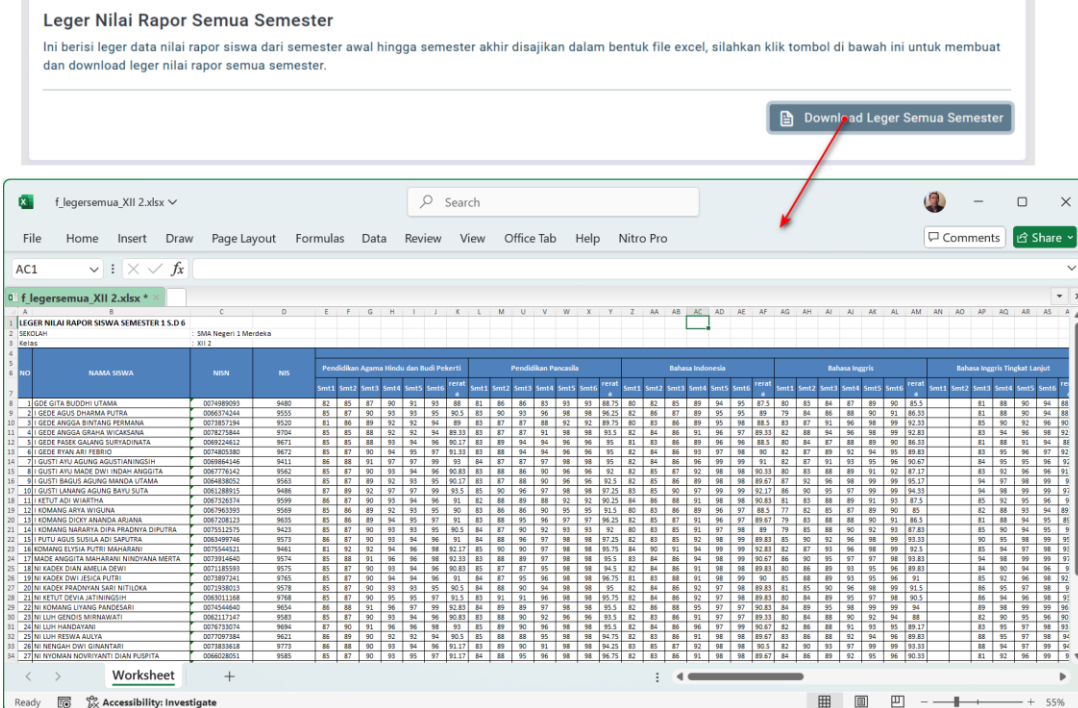
Gambar 173 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

Klik Tombol "**Download Leger**" untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.



Gambar 174 : Tombol *download* leger dan tampilan file excel hasil *generate* leger nilai siswa

Jika ingin *download* Leger nilai rapor semua semester klik tombol "**Download Leger Semua Semester**"



Gambar 175 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

Header nama mapel pada leger diambil dari nama ringkas/singkat masing-masing mata pelajaran yang telah diinput di menu mata pelajaran

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

Cetak perlengkapan rapor adalah membuat halaman depan, identitas sekolah dan identitas siswa serta halaman belakang rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua data siswa diisi dengan lengkap. File pelengkap rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Pelengkap Rapor, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Pelengkap Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

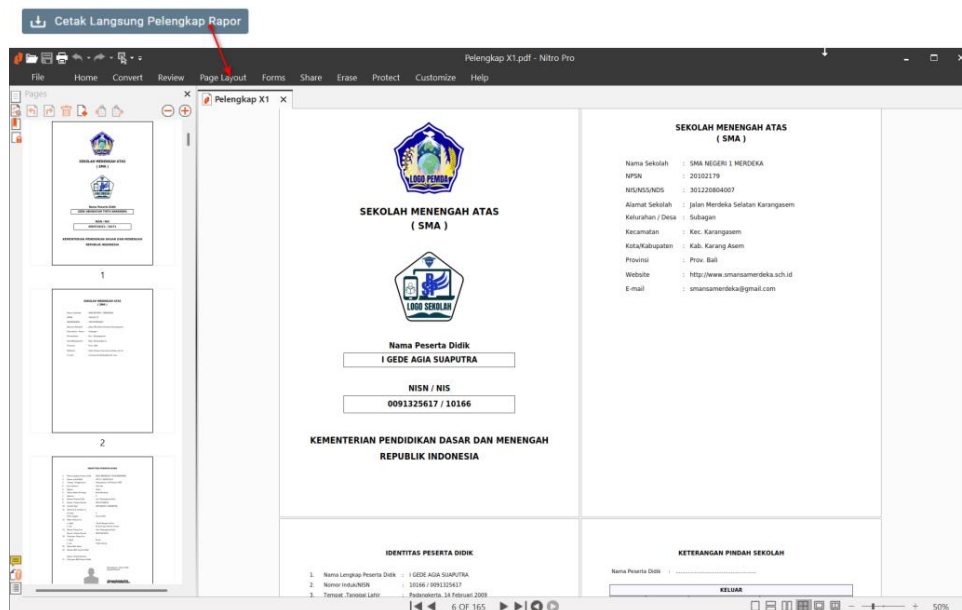
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	0094719221	10171	X 1	-	Buat	
2	I GEDE AGIA SUAPUTRA	0091325617	10166	X 1	-	Buat	
3	I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	0096226109	10187	X 1	-	Buat	
4	I GUSTI AVU RATIH PARMITA BERLIANTI	0093851838	10174	X 1	-	Buat	
5	I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	0095350931	10160	X 1	-	Buat	

Gambar 176 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan pula apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/*download* langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 177 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Pelengkap Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor.

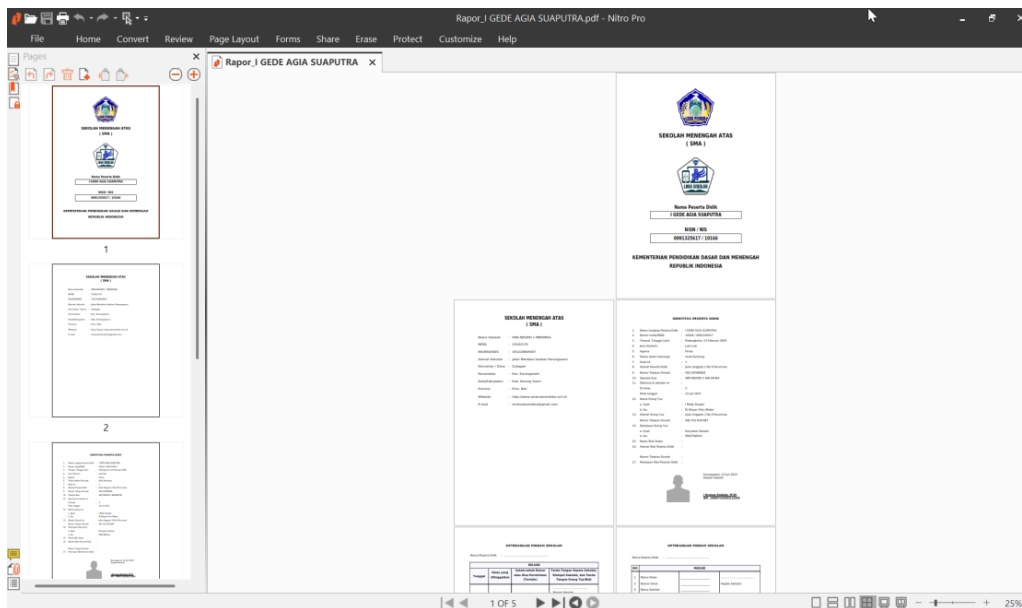
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	0094719221	10171	X 1	Pelengkap Rapor GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
2	I GEDE AGIA SUAPUTRA	0091325617	10166	X 1	Pelengkap Rapor I GEDE AGIA SUAPUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	0096226109	10187	X 1	Pelengkap Rapor I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	I GUSTI AYU RATIH PARMITA BERLIANTI	0093851838	10174	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU RATIH PARMITA BERLIANTI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	0095350931	10160	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	0087827824	10173	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
7	I KADEK AGUS KARUNIA	0096952812	10196	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK AGUS KARUNIA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
8	I KADEK DWIANA AGUSTINA	0096323003	10182	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK DWIANA AGUSTINA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK YOGA SUJANA	0099975716	10180	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK YOGA SUJANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
10	I KOMANG AGUS ERLANGGA	0093790717	10188	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG AGUS ERLANGGA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
11	I KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	0087941823	10189	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
12	I KOMANG RADITA WIBINESA	0083358963	10176	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG RADITA WIBINESA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa

Gambar 178 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa

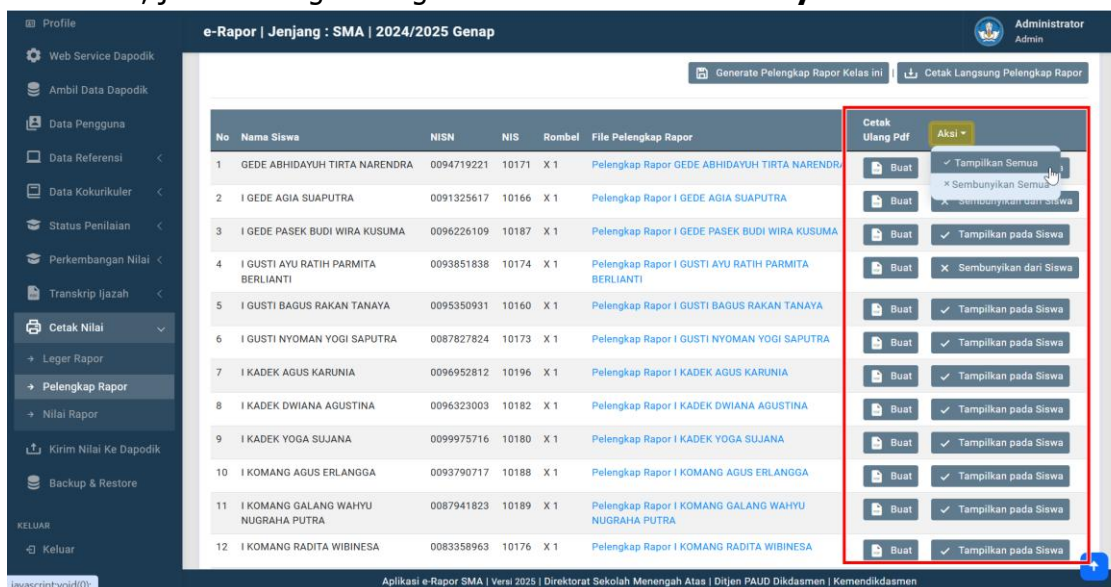
Catatan :

jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom Pelengkap Rapor.



Gambar 179 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa

Jika File Pelengkap Rapor tersebut ingin dibagikan ke siswa secara daring, klik **"Tampilkan pada siswa"**, jika tidak ingin dibagikan ke siswa klik **"Sembunyikan dari siswa"**.



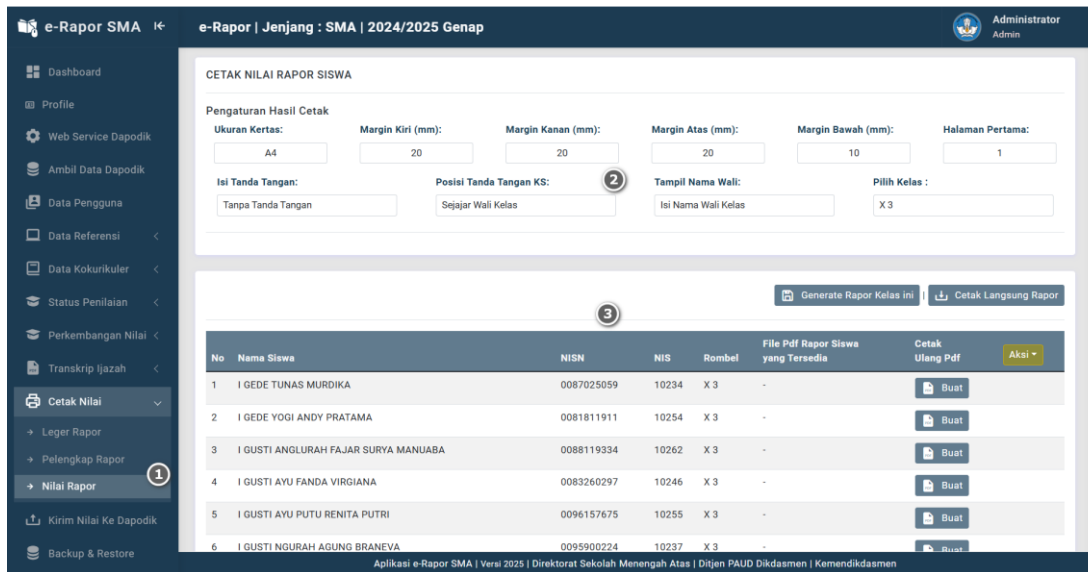
Gambar 180 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file rapor di kelas tersebut gunakan Tombol Aksi

3. Cetak Nilai Rapor

Cetak nilai rapor adalah membuat halaman nilai rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua guru mata pelajaran di kelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercaaian, nilai ekskul, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Nilai Rapor, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Nilai Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



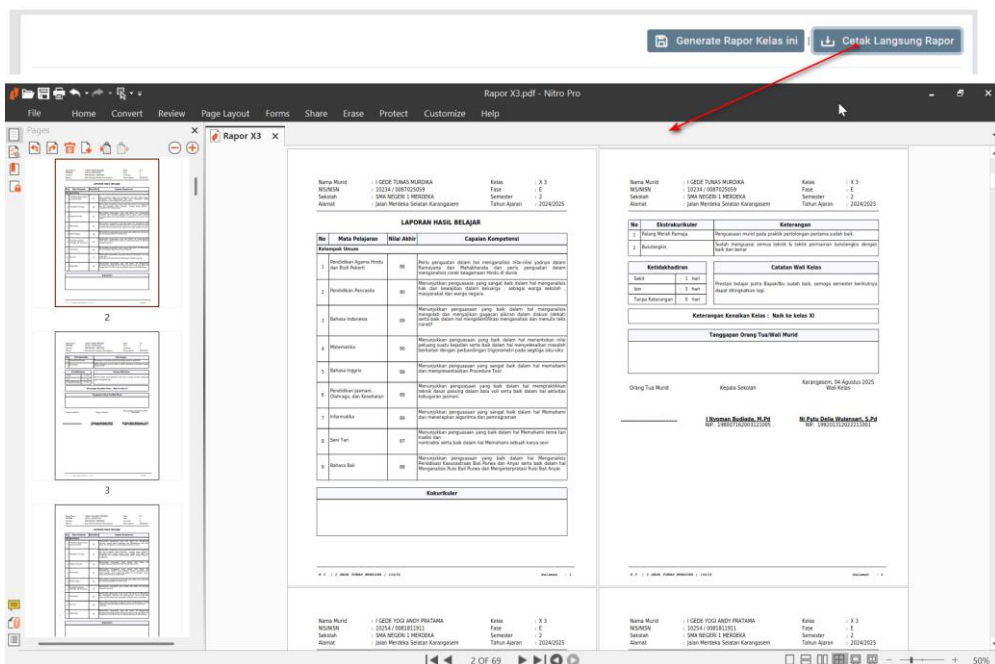
Gambar 181 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Silahkan dipilih juga posisi tanda tangan kepala sekolah dan ketentuan apakah nama wali kelas akan ditampilkan atau tidak.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

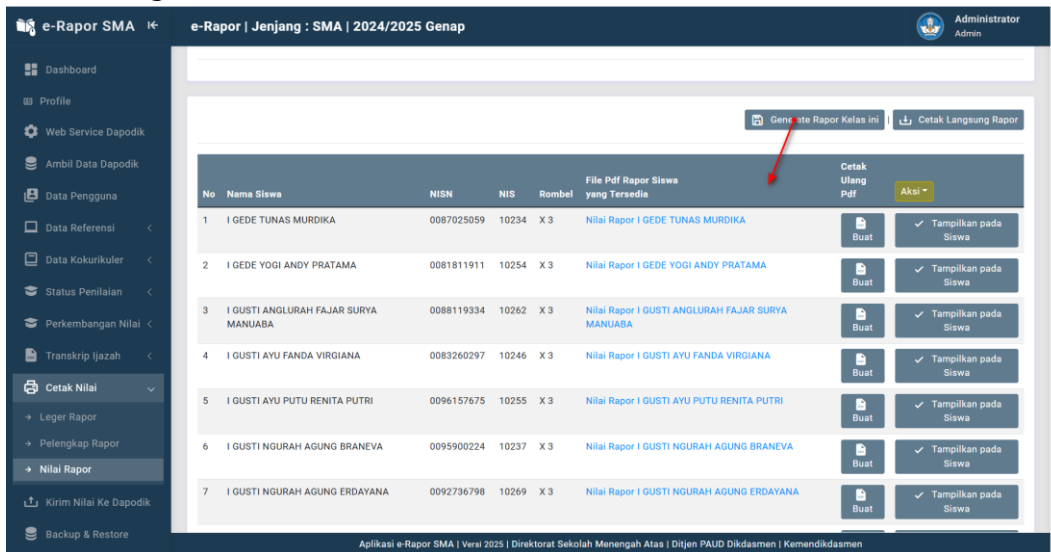
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/ *download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 182 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Raport Siswa yang tersedia.

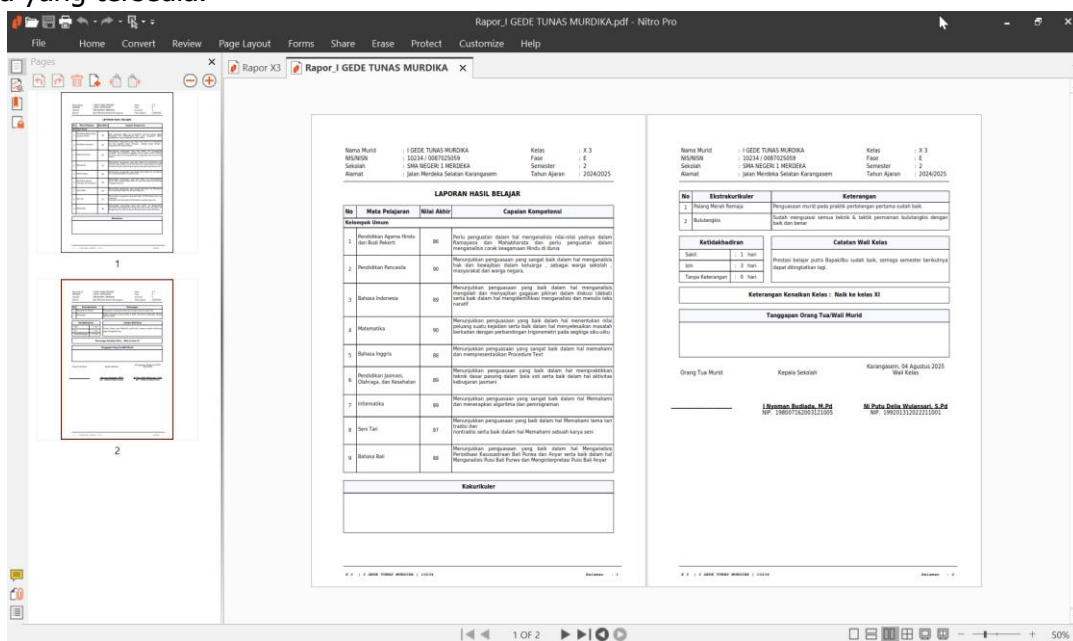
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 183 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa

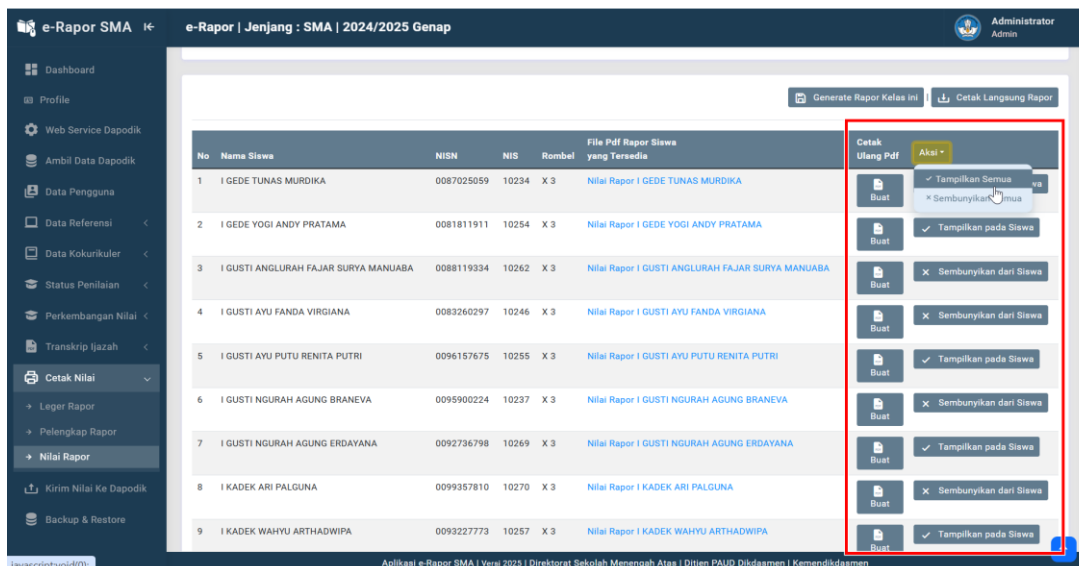
Catatan :

jika ingin membuka/men*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 184 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

Jika File Nilai Rapor tersebut ingin dibagikan ke siswa secara daring, klik **"Tampilkan pada siswa"**, jika tidak ingin dibagikan ke siswa klik **"Sembunyikan dari siswa"**. Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file rapor di kelas tersebut gunakan Tombol **"Aksi"**



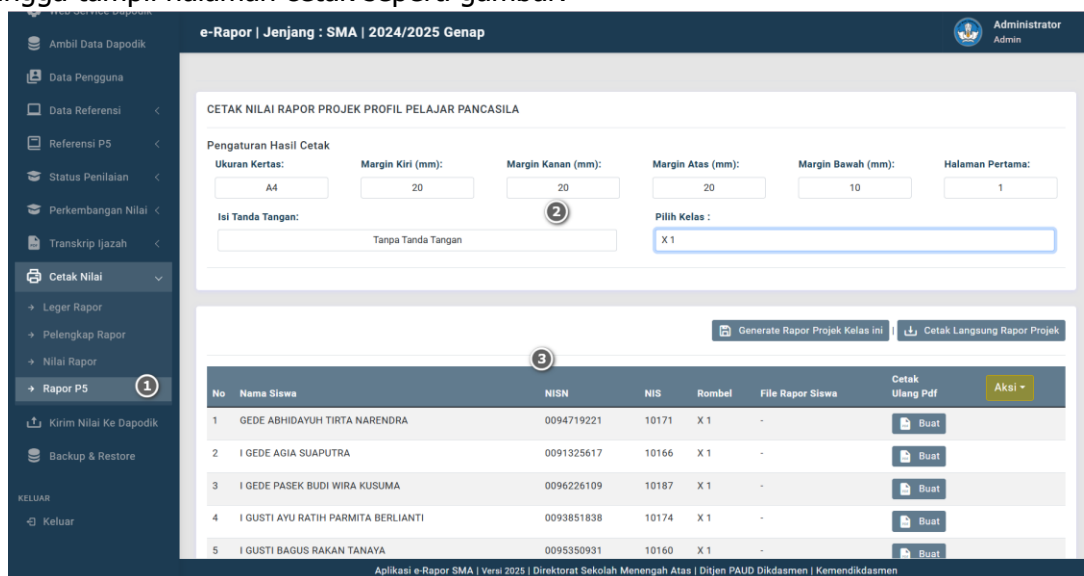
Gambar 185 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

Fitur ini aktif saat pengguna login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Cetak rapor proyek (P5) adalah membuat halaman rapor proyek penguatan profil pelajar pancasila (P5) siswa. Halaman ini dibuat di akhir tahun ajaran (semester 2) setelah semua koordinator proyek selesai menginput capaian proyek masing-masing siswa. File rapor proyek siswa dibuat dalam format PDF.

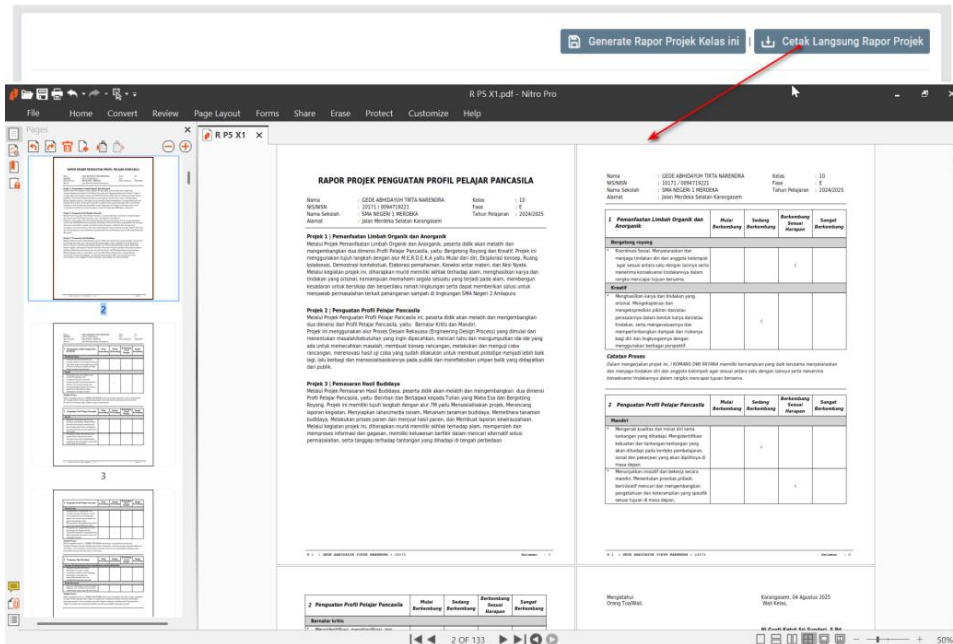
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Rapor P5"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 186 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

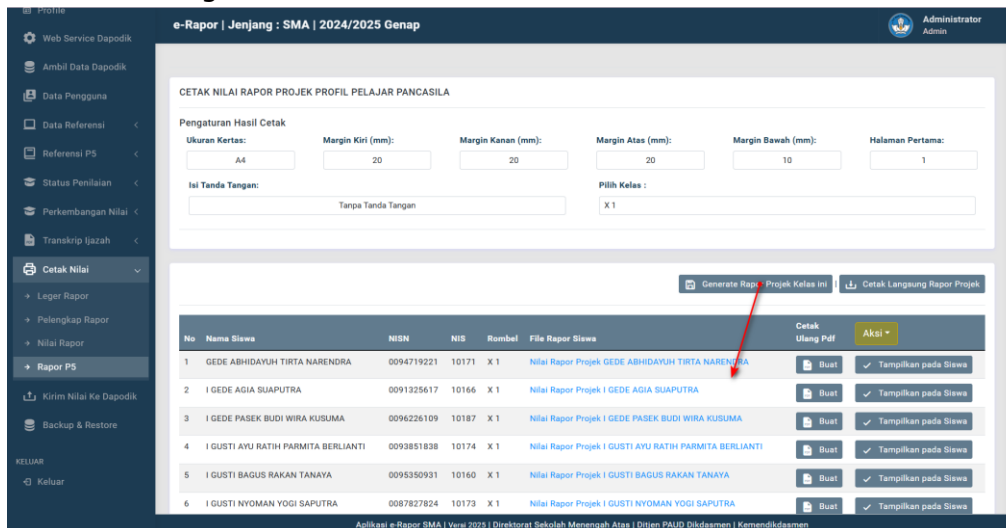
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5. Klik Tombol **"Cetak langsung rapor proyek"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



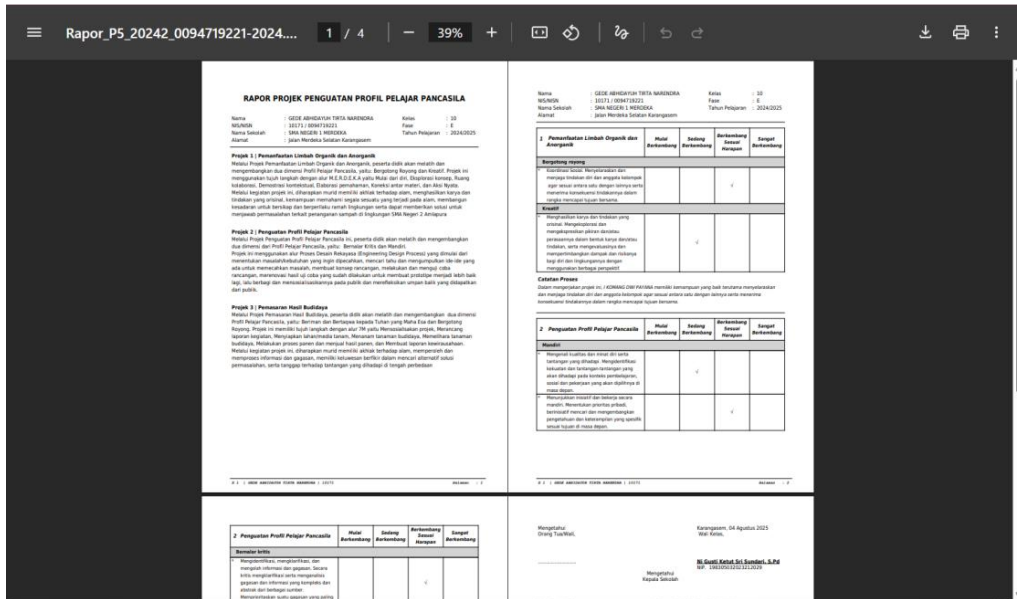
Gambar 187 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

Klik Tombol **"Generate Rapor Proyek Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa. Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



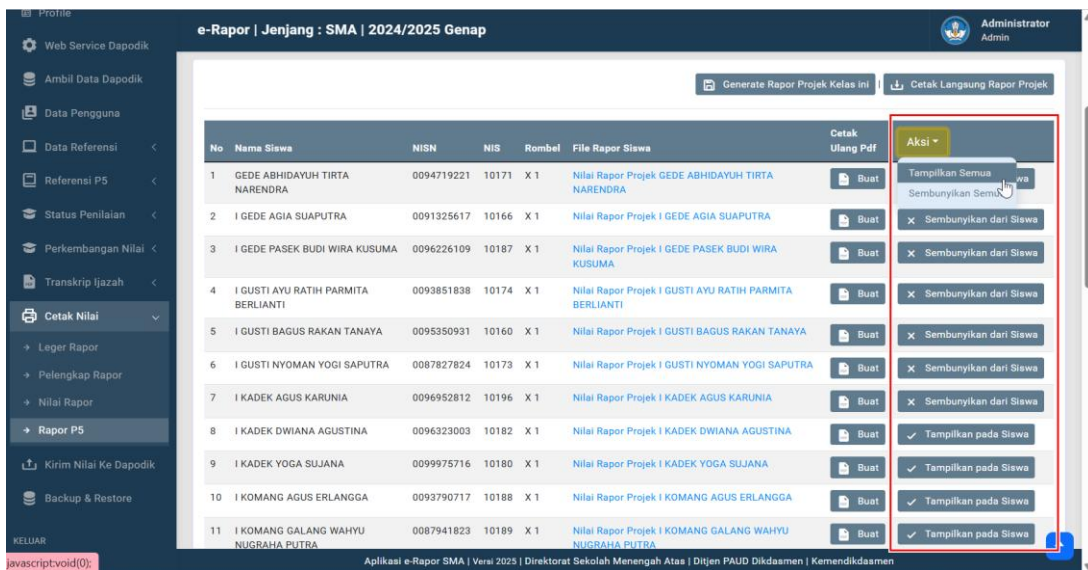
Gambar 188 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan : jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 189 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa

Jika File Nilai Rapor Proyek tersebut ingin dibagikan ke siswa secara daring, klik **"Tampilkan pada siswa"**, jika tidak ingin dibagikan ke siswa klik **"Sembunyikan dari siswa"**. Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file rapor di kelas tersebut gunakan Tombol **"Aksi"**



Gambar 190 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

N. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

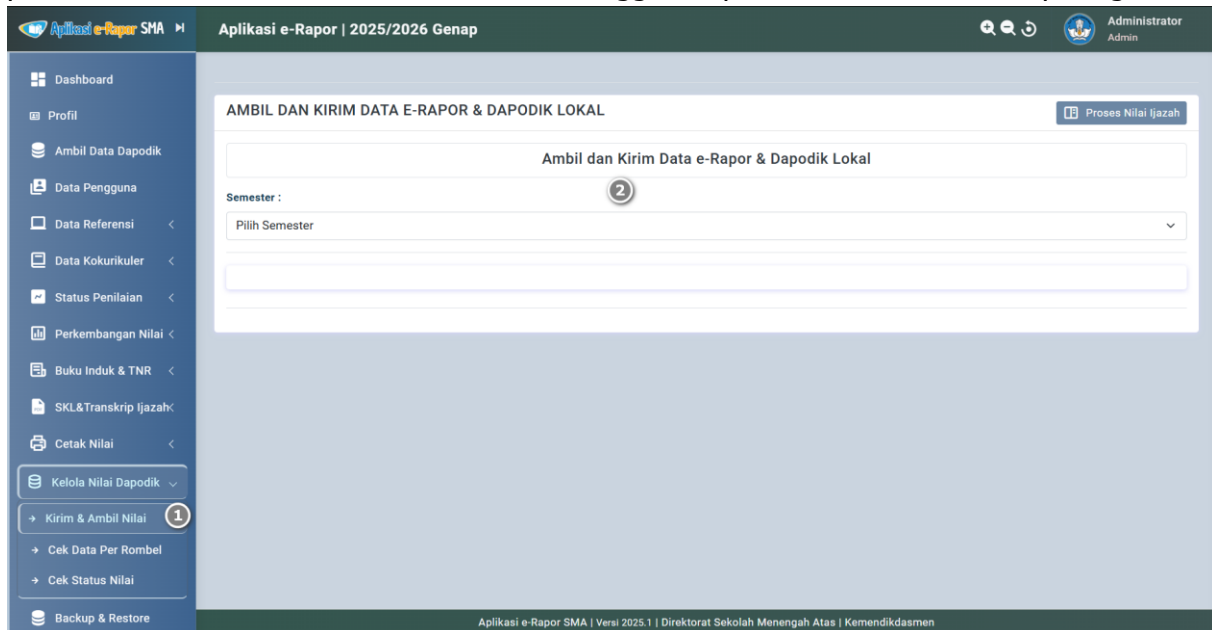
Jika nilai rapor sudah selesai diinput dan dicetak serta dibagikan ke siswa, langkah berikutnya adalah mengirim nilai rapor tersebut ke Dapodik. Sebelum mengirim nilai ke Dapodik, pastikan bahwa nilai rapor siswa tersebut sudah valid dan tidak ada perubahan lagi. Nilai rapor yang akan dikirim ke Dapodik adalah data nilai yang memiliki referensi yang sesuai dengan referensi

Dapodik, jika referensi datanya ditambahkan secara manual di e-Rapor, maka data nilainya tidak dapat dikirim ke Dapodik, namun bila penambahan data dilakukan dengan mengacu pada induk pembelajaran yang sesuai atau hanya mengganti guru mengajar atau wali kelas di erapor, maka nilai rapor siswa untuk kelas dan mapel tersebut tetap dapat terkirim ke dapodik.

Sebelum mengirim nilai ke dapodik, pastikan :

- Anda telah memasang profil rapor pada dapodik anda. Hal ini bertujuan agar referensi data dapodik sesuai dengan data nilai yang akan dikirim serta menghindari pengiriman data ganda bila sebelumnya sudah pernah melakukan pengiriman nilai ke dapodik.
- Pastikan bahwa komputer dapodik dan e-rapor telah terhubung melalui webservice, untuk memastikan hal tersebut, silahkan lakukan tes koneksi terlebih dahulu melalui menu **"Ambil Data Dapodik"**.
- Setelah Prefill rapor dipasang di dapodik dan e-Rapor benar-benar terhubung, silahkan lanjutkan proses pengiriman nilai melalui menu ini.

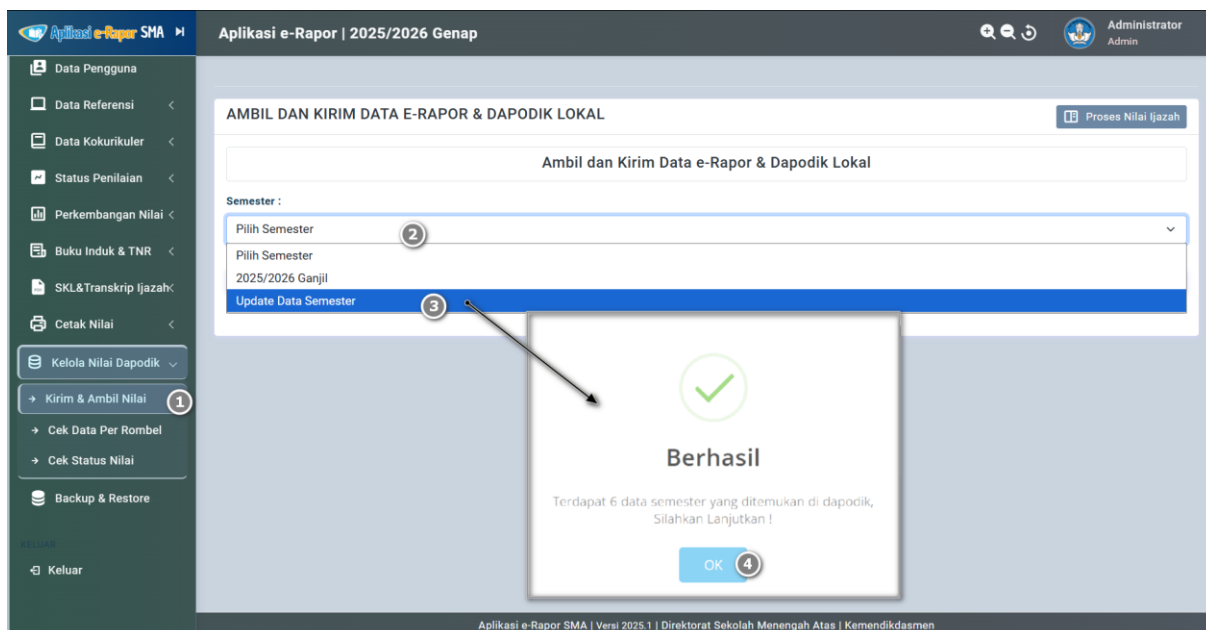
Untuk Mengirim nilai Rapor ke Dapodik lokal, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Kirim dan Ambil Nilai"** sehingga tampil halaman kirim nilai seperti gambar.



Gambar 191 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

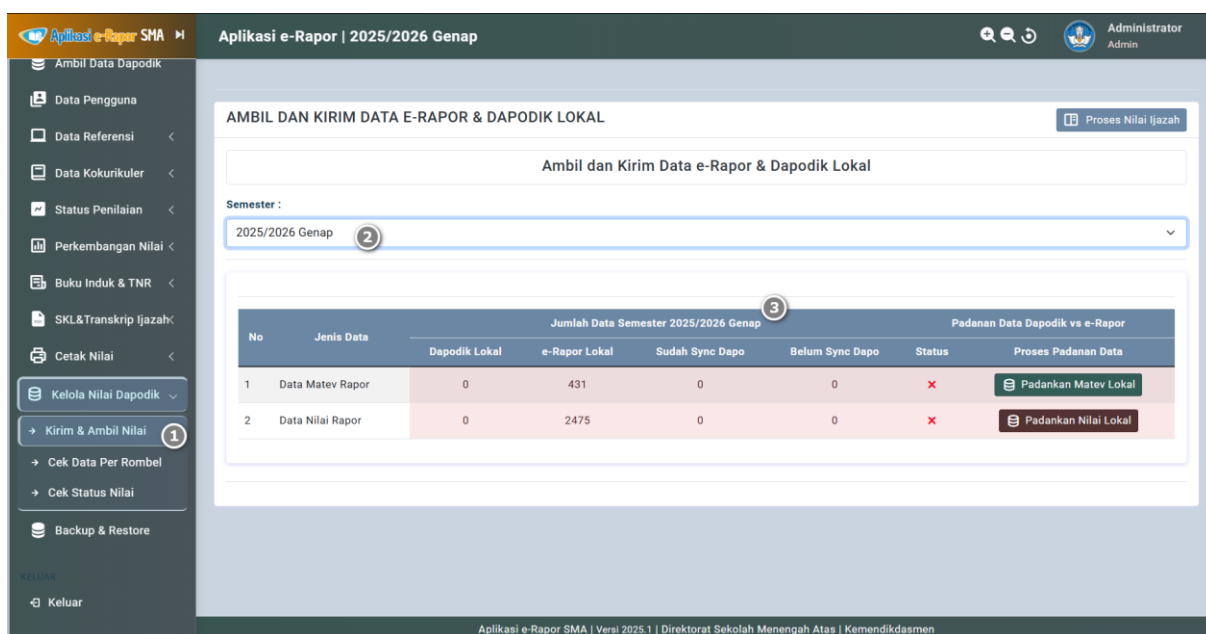
Selanjutnya pada kolom semester, pilih semester yang akan dikirim nilainya. (Jika memilih semester 2024/2025 Ganjil, artinya anda akan mengirim nilai rapor khusus untuk semester 2024/2025 Ganjil saja. Pastikan bahwa anda telah memilih semester dengan tepat)

Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih "Update Data Semester", tunggu hingga selesai.



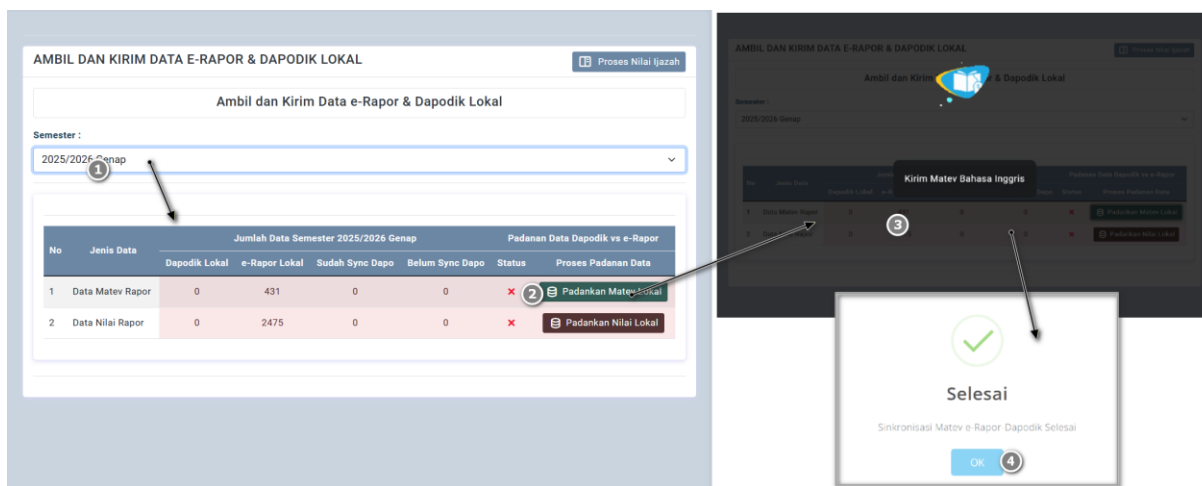
Gambar 192 : Tampilan halaman proses update semester

Setelah semester ditampilkan, kemudian pilih semester yang ingin dikirim nilainya, sehingga akan tampil halaman informasi status matev dan nilai antar dapodik dan e-Rapor seperti gambar berikut.



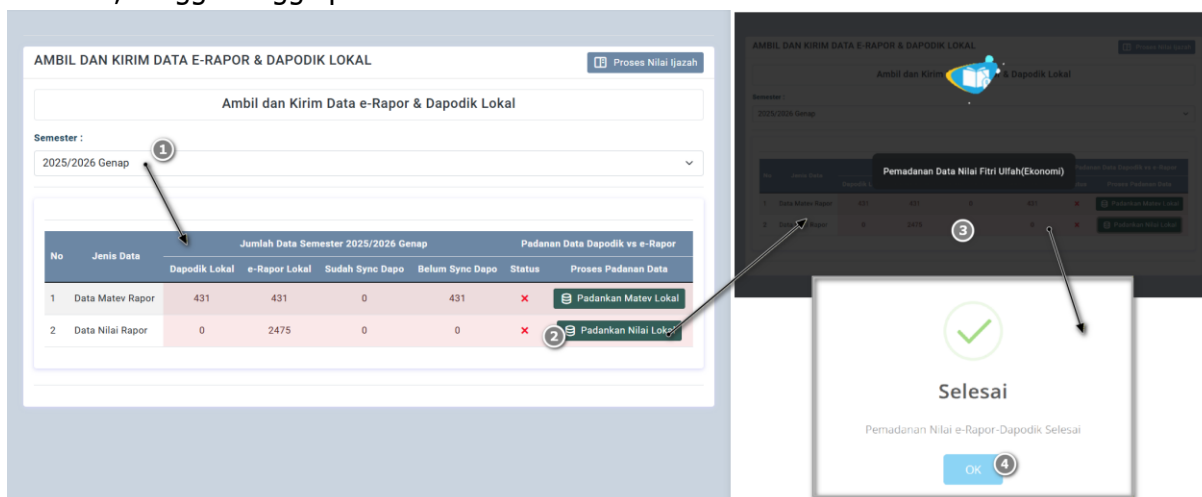
Gambar 193 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

Selanjutnya, klik tombol **"Padankan Matev Lokal"** untuk mengambil dan mengirim (pemadanan) mata evaluasi rapor antara dapodik dan e-Rapor untuk semester tersebut, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 194 : Proses pengiriman dan pemadanan matev e-Rapor dan Dapodik

Setelah pengiriman matev selesai, selanjutnya klik tombol **"Padankan Nilai Lokal"** untuk mengambil dan mengirim (pemadanan) nilai rapor antara dapodik dan e-Rapor untuk semester tersebut, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 195 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik

Setelah pemadanan dan pengiriman matev dan nilai rapor semester tersebut, selanjutnya silahkan operator dapodik melakukan sinkronisasi Dapodik agar nilai rapor yang telah masuk ke dapodik lokal dikirim ke server pusat. Setelah sinkronisasi berhasil, lakukan ulang proses pengiriman nilai rapor seperti di atas agar status sinkronisasi nilai masuk ke e-rapor.

AMBIL DAN KIRIM DATA E-RAPOR & DAPODIK LOKAL Proses Nilai Ijazah

Ambil dan Kirim Data e-Rapor & Dapodik Lokal

Semester :
2025/2026 Genap

No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Genap				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Rapor	431	431	0	431	✗	Padankan Matev Lokal
2	Data Nilai Rapor	2475	2475	0	2475	✗	Padankan Nilai Lokal

Gambar 196 : Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron

AMBIL DAN KIRIM DATA E-RAPOR & DAPODIK LOKAL Proses Nilai Ijazah

Ambil dan Kirim Data e-Rapor & Dapodik Lokal

Semester :
2025/2026 Genap

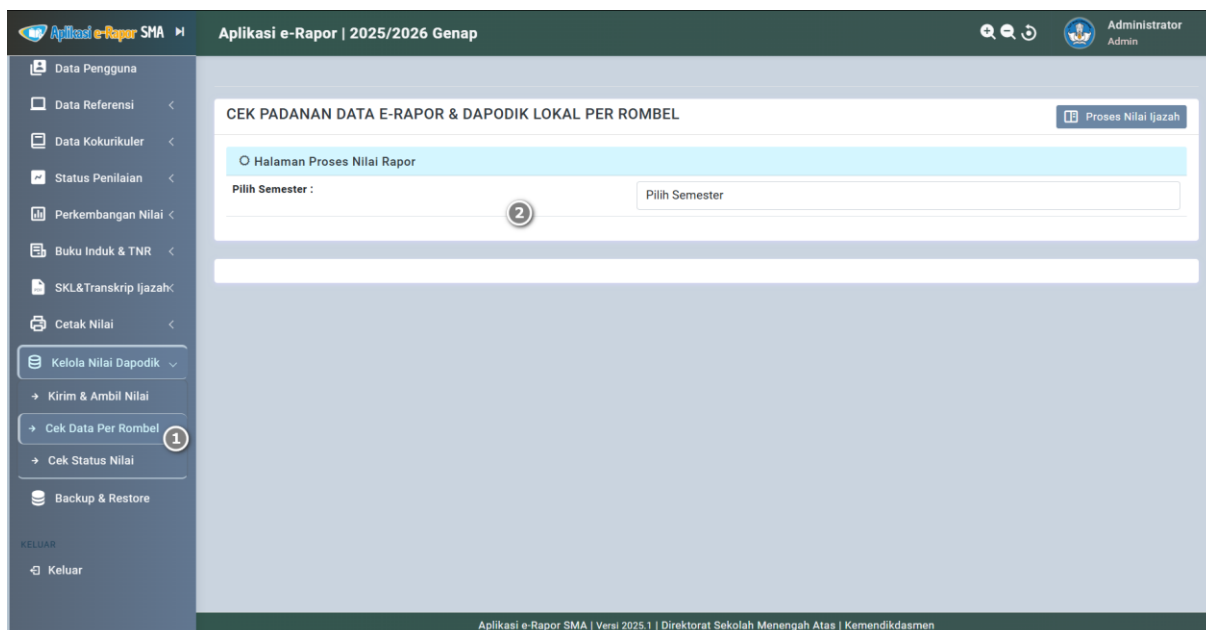
No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Genap				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Rapor	431	431	431	0	✓	Padankan Matev Lokal
2	Data Nilai Rapor	2475	2475	2475	0	✓	Padankan Nilai Lokal

Gambar 197 : Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

2. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel

Setelah melakukan proses pengiriman nilai rapor sesuai langkah di atas, maka anda dapat mengecek status pengiriman nilai ke dapodik per rombel.

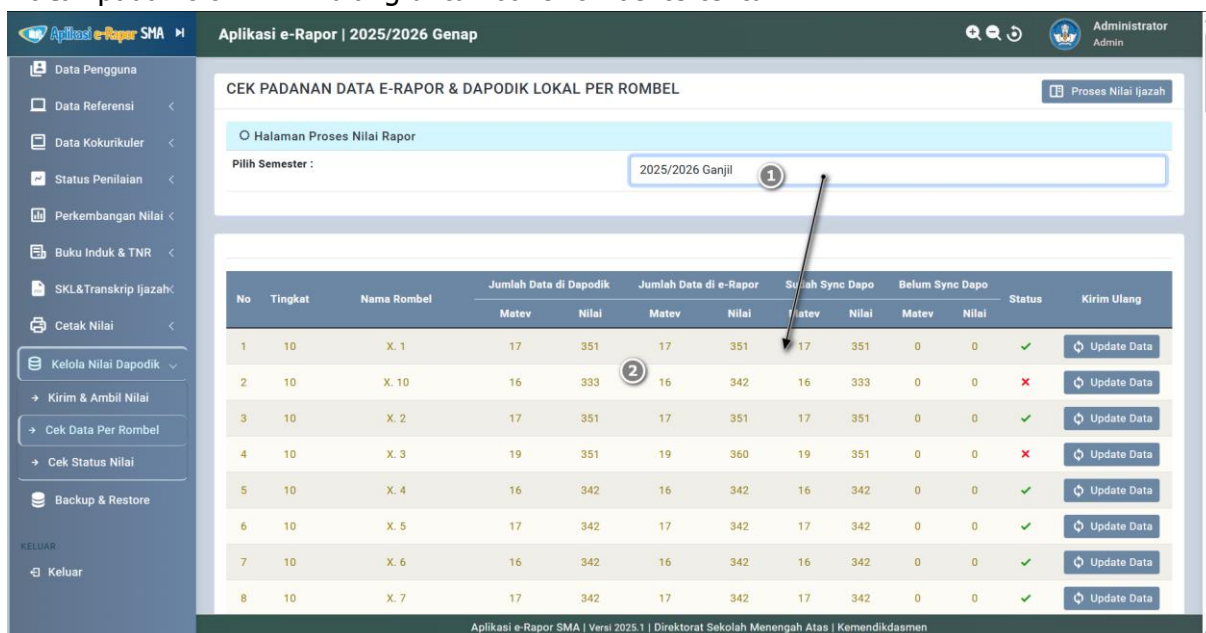
Untuk membuka status pengiriman nilai rapor per rombel, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Data Per Rombel"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 198 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel

Selanjutnya pilih semester, maka anda akan ditampilkan status pengiriman nilai per rombel sesuai semester yang dipilih.

Bila ingin melakukan pengiriman ulang untuk rombel tertentu, silahkan klik tombol **"Update Data"** pada kolom kirim ulang untuk baris rombel tertentu.

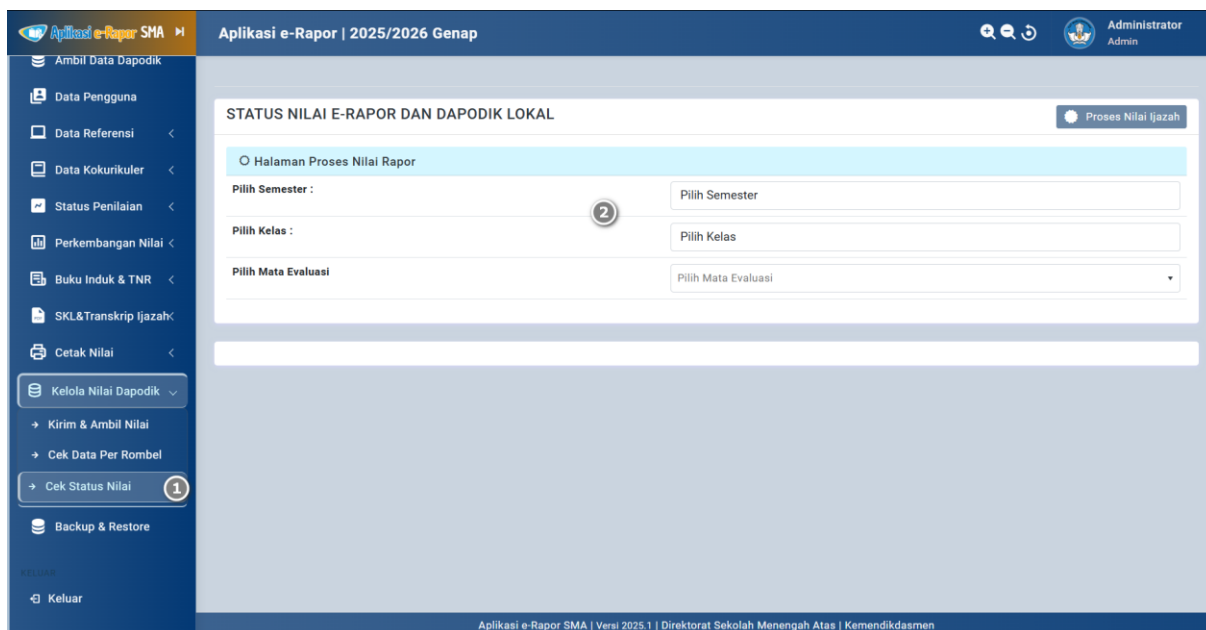


Gambar 199 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester

3. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa

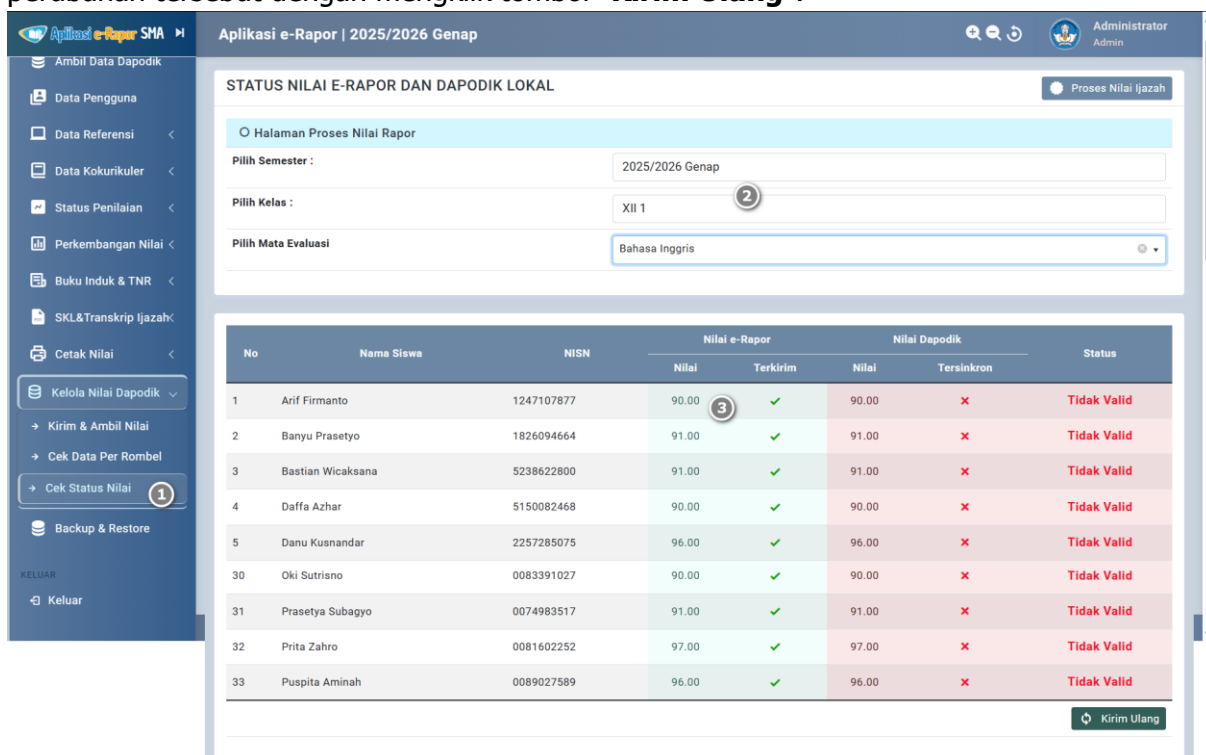
Untuk mengecek status nilai yang dikirim ke dapodik per mata pelajaran per siswa, anda dapat membukanya melalui menu cek status nilai.

Untuk membuka status nilai rapor per rombel per siswa, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Status Nilai"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 200 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu Selanjutnya pilih Semester, Rombel dan Matev yang ingin dicek nilainya, maka anda akan ditampilkan dengan informasi nilai siswa pada erapor, nilai yang terkirim di dapodik serta status pengiriman nilai tersebut.

Jika terdapat perubahan nilai rapor, namun belum melewati batas minimal 1 tahun ajaran (perubahan maksimal 1 semester sebelumnya), maka anda dapat mengirim ulang data perubahan tersebut dengan mengklik tombol “**Kirim Ulang**”.



Gambar 201 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev

Catatan :

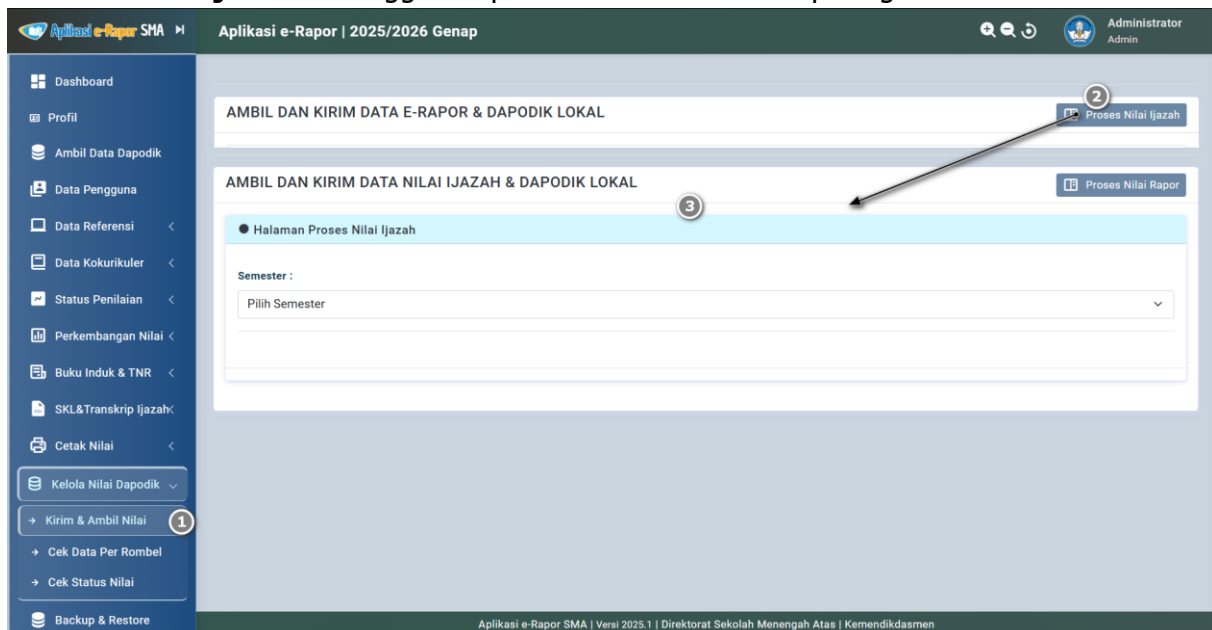
Tombol kirim ulang akan tampil jika ada perubahan nilai yang belum sesuai antara nilai di e-Rapor dan Nilai di Dapodik.

4. Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik

Selain nilai Rapor, Transkrip Nilai Ijazah yang diinput di e-Rapor melalui menu **SKL&Transkrip Ijazah**, dapat dikirim juga ke dapodik.

Sebelum mengirim nilai transkrip ijazah ke dapodik, pastikan bahwa komputer dapodik dan e-rapor telah terhubung melalui webservice, untuk memastikan hal tersebut, silahkan lakukan tes koneksi terlebih dahulu melalui menu "**Ambil Data Dapodik**".

Untuk Mengirim nilai transkrip ijazah ke Dapodik lokal, klik menu "**Kelola Nilai Dapodik**" kemudian pilih sub menu "**Kirim dan Ambil Nilai**". Setelah halaman tampil, klik tombol "**Proses Nilai Ijazah**" sehingga tampil halaman kirim nilai seperti gambar.

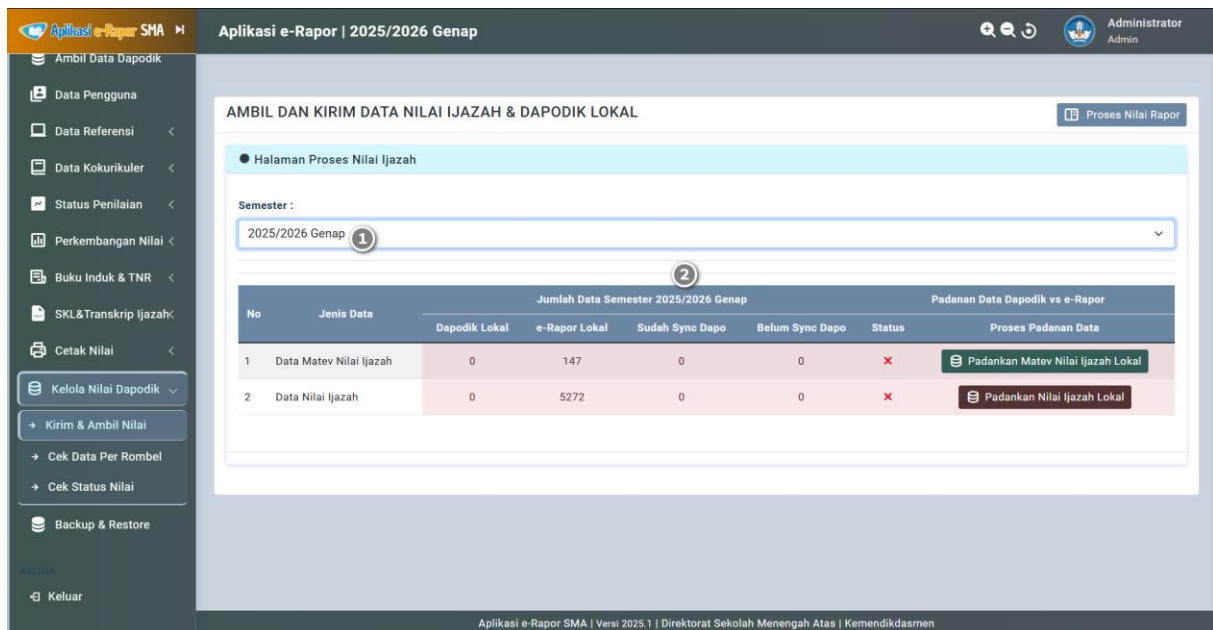


Gambar 202 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

Selanjutnya pada kolom semester, pilih semester yang akan dikirim nilainya. (Jika memilih semester 2024/2025 Ganjil, artinya anda akan mengirim nilai rapor khusus untuk semester 2024/2025 Ganjil saja. Pastikan bahwa anda telah memilih semester dengan tepat)

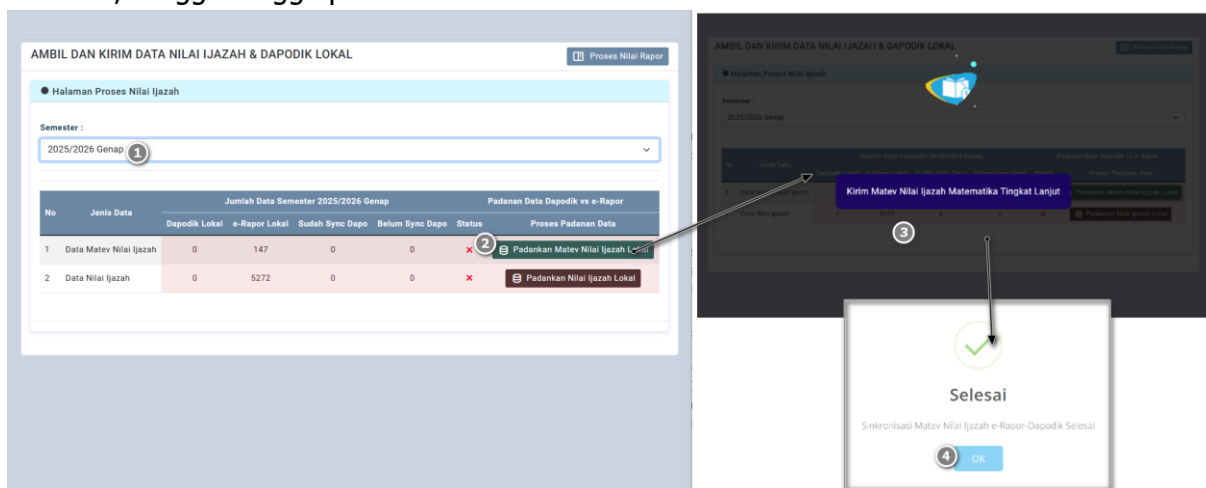
Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih "Update Data Semester", tunggu hingga selesai.

Setelah semester ditampilkan, kemudian pilih semester yang ingin dikirim nilainya, sehingga akan tampil halaman informasi status matev dan nilai ijazah antar dapodik dan e-Rapor seperti gambar berikut.



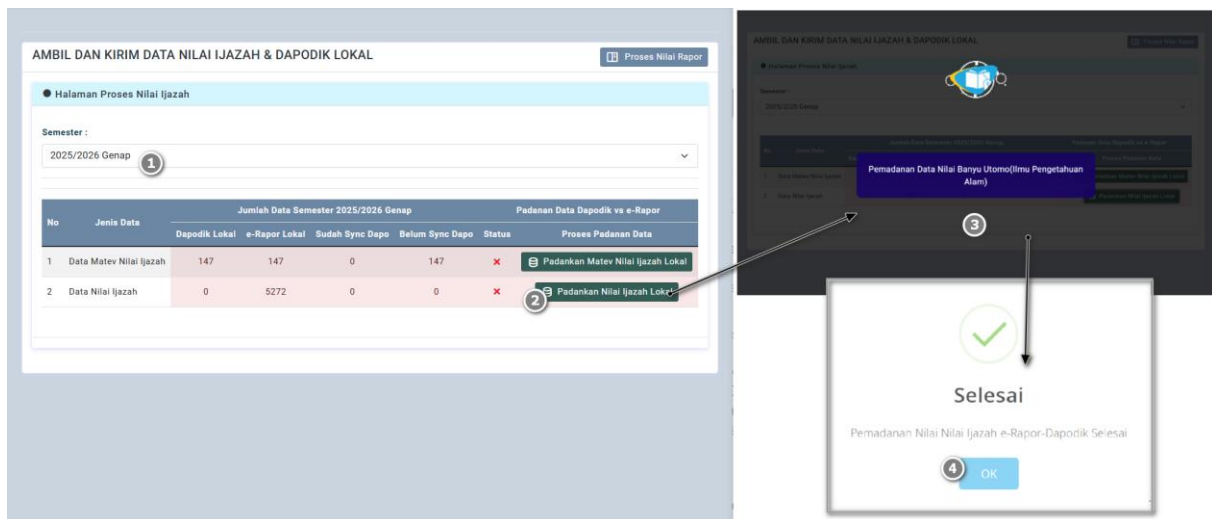
Gambar 203 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

Selanjutnya, klik tombol **“Padankan Matev Nilai Ijazah Lokal”** untuk mengambil dan mengirim (pemadanan) mata evaluasi ijazah antara dapodik dan e-Rapor untuk semester tersebut, tunggu hingga proses selesai.



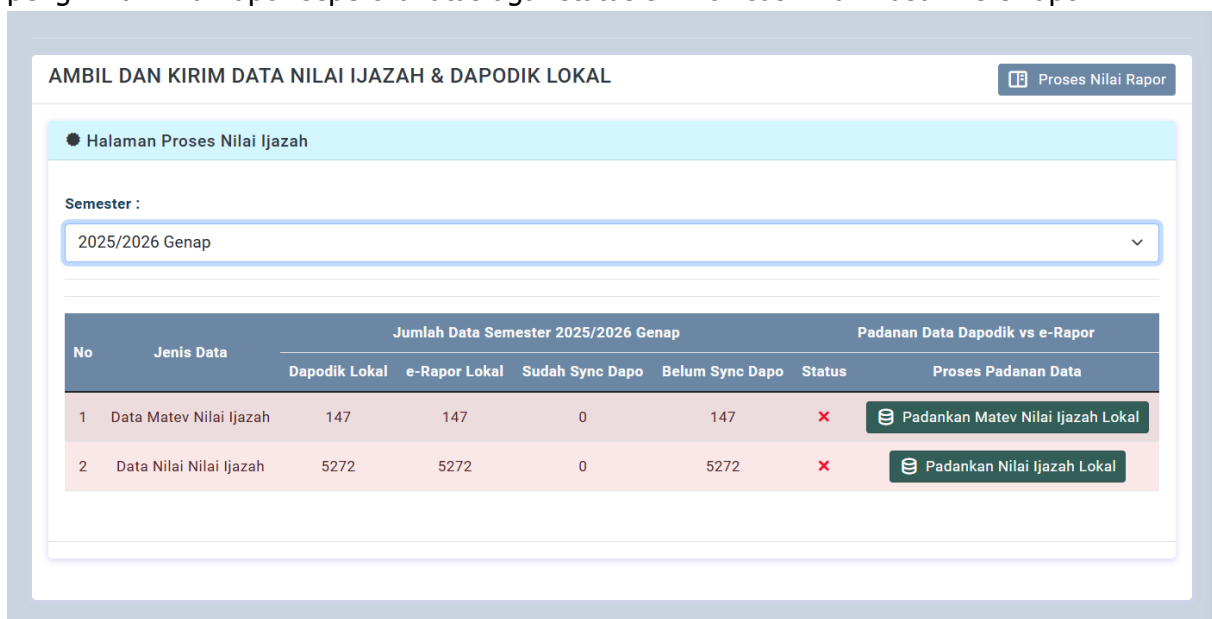
Gambar 204 : Proses pengiriman dan pemadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik

Setelah pengiriman matev selesai, selanjutnya klik tombol **“Padankan Nilai Ijazah Lokal”** untuk mengambil dan mengirim (pemadanan) nilai Ijazah antara dapodik dan e-Rapor untuk semester tersebut, tunggu hingga proses selesai.

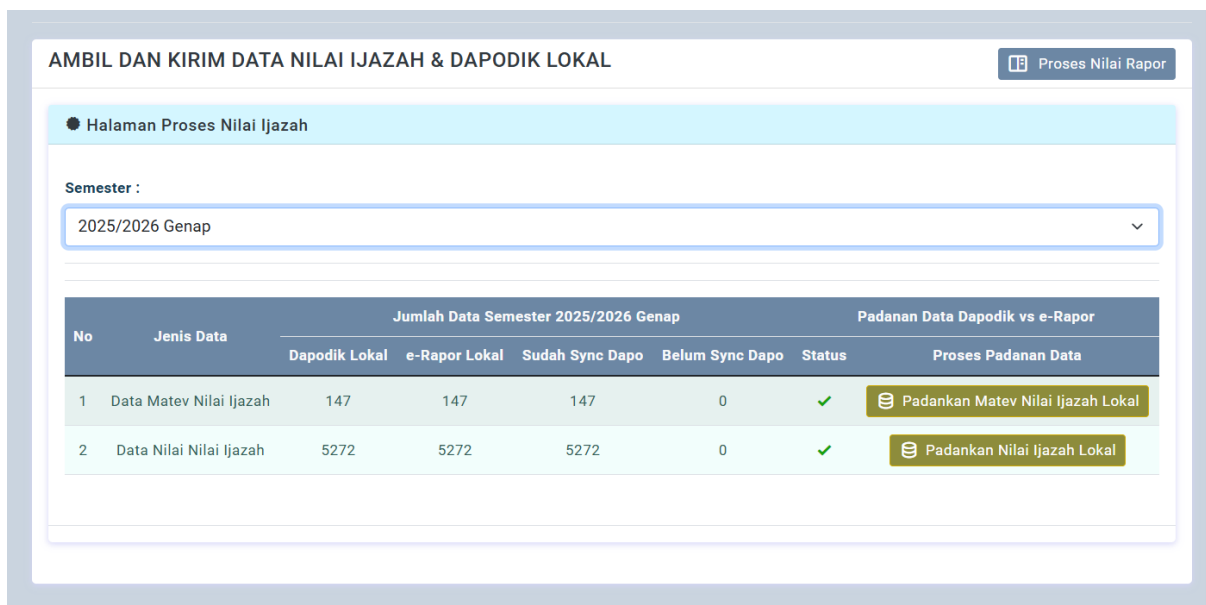


Gambar 205 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai ijazah e-Rapor dan Dapodik

Setelah pemadanan dan pengiriman matev dan nilai rapor semester tersebut, selanjutnya silahkan operator dapodik melakukan sinkronisasi Dapodik agar nilai rapor yang telah masuk ke dapodik lokal dikirim ke server pusat. Setelah sinkronisasi berhasil, lakukan ulang proses pengiriman nilai rapor seperti di atas agar status sinkronisasi nilai masuk ke e-rapor.



Gambar 206 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron

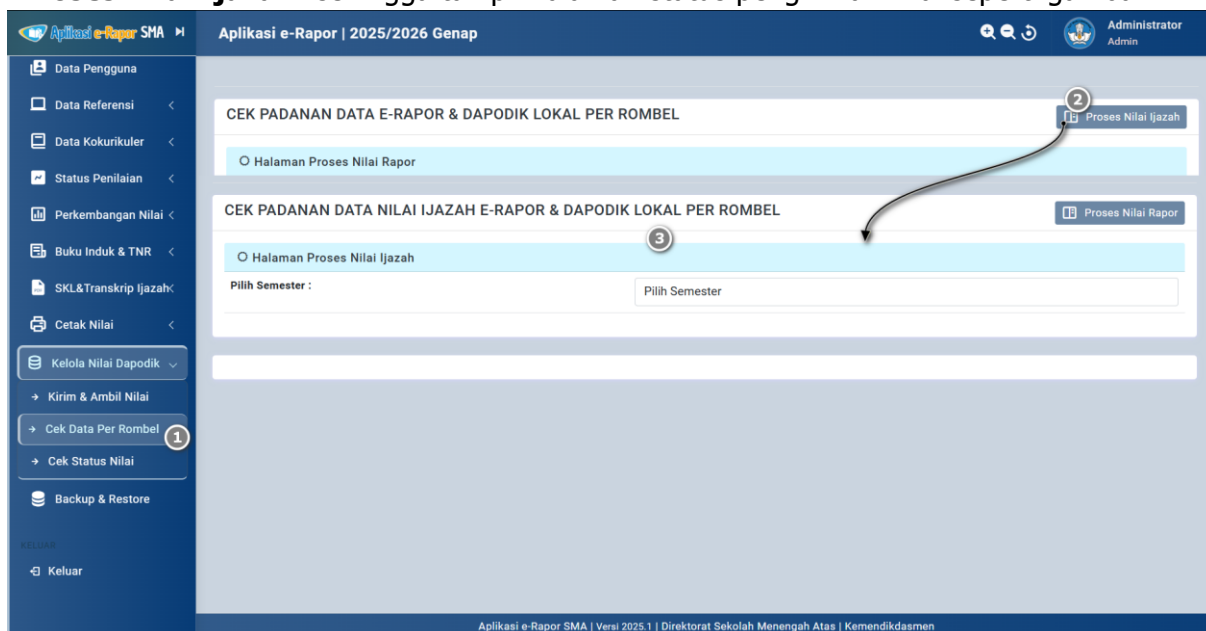


Gambar 207 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

5. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel

Setelah melakukan proses pengiriman nilai ijazah sesuai langkah di atas, maka anda dapat mengecek status pengiriman nilai ijazah ke dapodik per rombel.

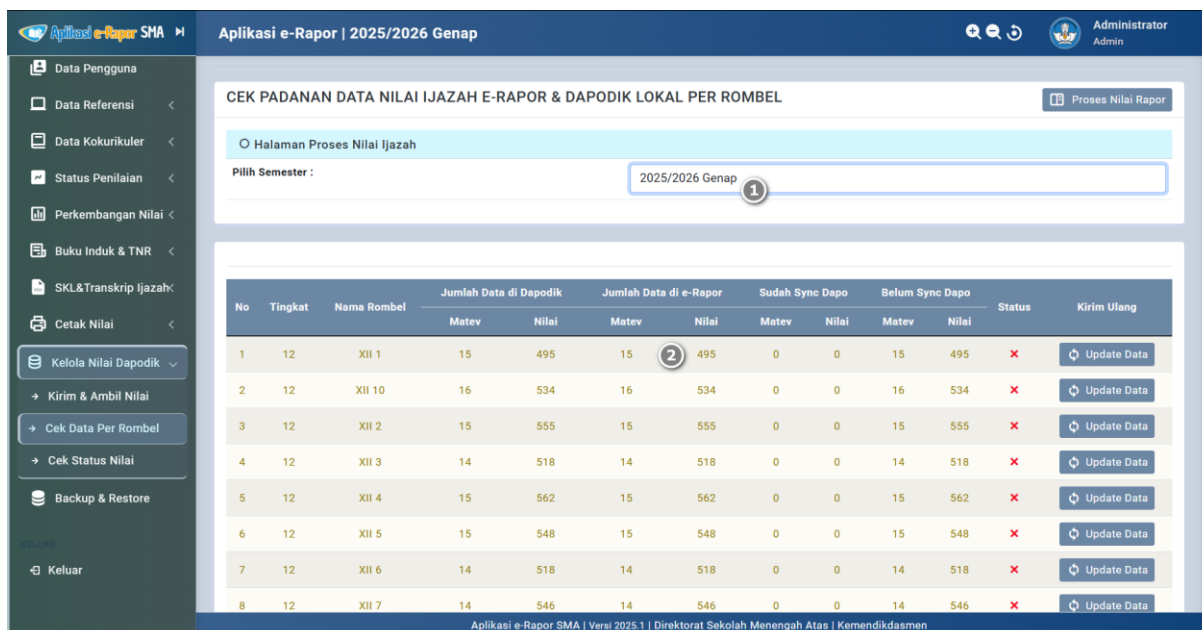
Untuk membuka status pengiriman nilai ijazah per rombel, klik menu "**Kelola Nilai Dapodik**" kemudian pilih sub menu "**Cek Data Per Rombel**" selanjutnya klik tombol "**Proses Nilai Ijazah**" sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 208 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel

Selanjutnya pilih semester, maka anda akan ditampilkan status pengiriman nilai ijazah per rombel sesuai semester yang dipilih.

Bila ingin melakukan pengiriman ulang untuk rombel tertentu, silahkan klik tombol "**Update Data**" pada kolom kirim ulang untuk baris rombel tertentu.

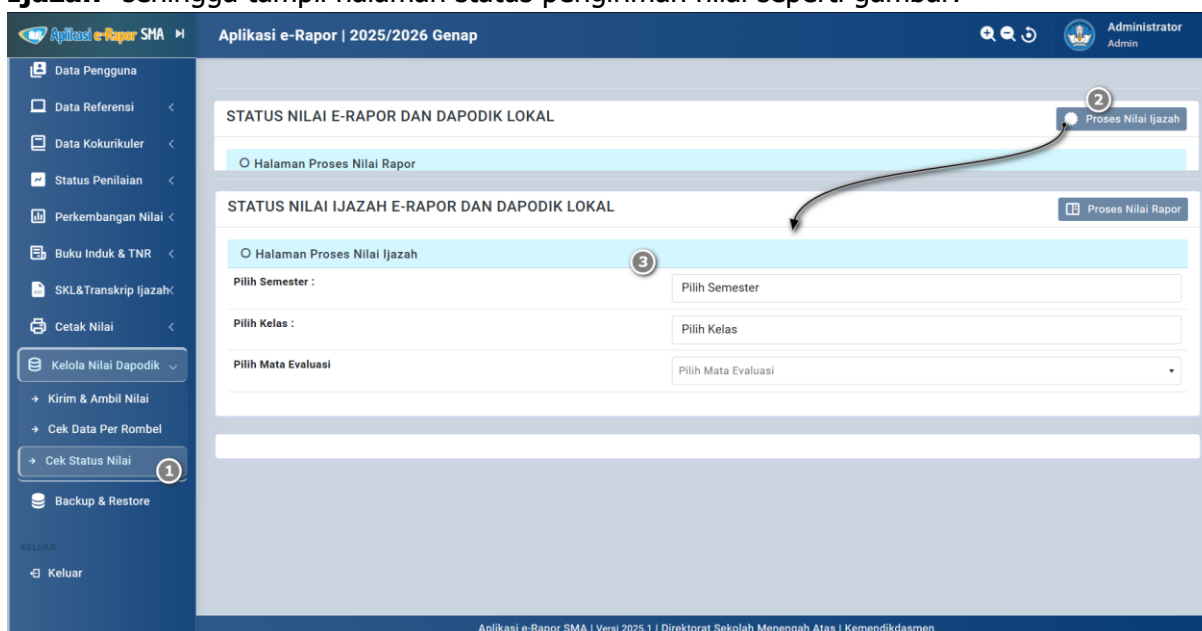


Gambar 209 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

6. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa

Untuk mengecek status nilai ijazah yang dikirim ke dapodik per mata pelajaran per siswa, anda dapat membukanya melalui menu cek status nilai.

Untuk membuka status nilai ijazah per rombel per siswa, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Status Nilai"**, selanjutnya klik tombol **"Proses Nilai Ijazah"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 210 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

Selanjutnya pilih Semester, Rombel dan Matev yang ingin dicek nilainya, maka anda akan ditampilkan dengan informasi nilai ijazah siswa pada erapor, nilai yang terkirim di dapodik serta status pengiriman nilai tersebut.

Jika terdapat perubahan nilai ijazah, namun belum melewati batas minimal 1 tahun ajaran, maka anda dapat mengirim ulang data perubahan tersebut dengan mengklik tombol “**Kirim Ulang**”.

The screenshot shows the 'Applikasi e-Rapor SMA' interface. The main content area is titled 'STATUS NILAI IJAZAH E-RAPOR DAN DAPODIK LOKAL'. It features a form for selecting the semester (2025/2026 Genap), class (XII 1), and subject (Fisika). Below the form is a table with the following data:

No	Nama Siswa	NISN	Nilai e-Rapor		Nilai Dapodik		Status
			Nilai	Terkirim	Nilai	Tersinkron	
1	Arif Firmanto	1247107877	80.35	✓	80.35	✗	Tidak Valid
2	Banyu Prasetyo	1826094664	79.00	✓	79.00	✗	Tidak Valid
3	Bastian Wicaksana	5238622800	82.21	✓	82.21	✗	Tidak Valid
4	Daffa Azhar	5150082468	82.25	✓	82.25	✗	Tidak Valid
30	Oki Sutrisno	0083391027	99.23	✓	99.23	✗	Tidak Valid
31	Prasetya Subagyo	0074983517	78.74	✓	78.74	✗	Tidak Valid
32	Prita Zahro	0081602252	88.22	✓	88.22	✗	Tidak Valid
33	Puspita Aminah	0089027589	80.86	✓	80.86	✗	Tidak Valid

A 'Kirim Ulang' button is located at the bottom right of the table.

Gambar 211 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev

Catatan :

Tombol kirim ulang akan tampil jika ada perubahan nilai yang belum sesuai antara nilai ijazah di e-Rapor dan Nilai di Dapodik.

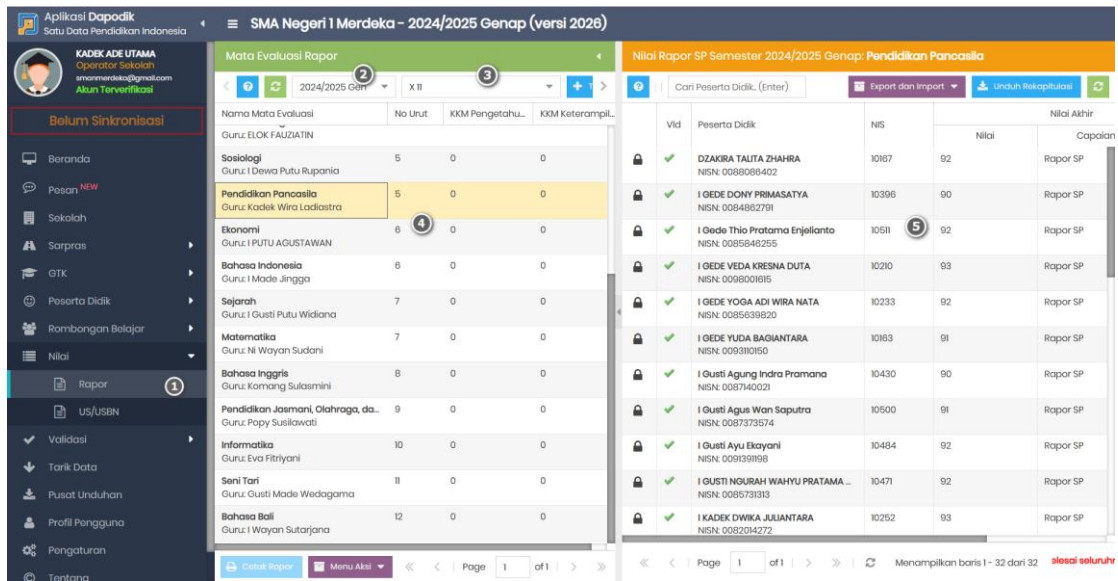
7. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

Untuk mengecek nilai yang terkirim ke Dapodik, dapat dilakukan dengan melihatnya langsung di aplikasi Dapodik lokal.

Silahkan *login* aplikasi Dapodik, kemudian buka menu "**Nilai**" dan pilih submenu "**Rapor**".

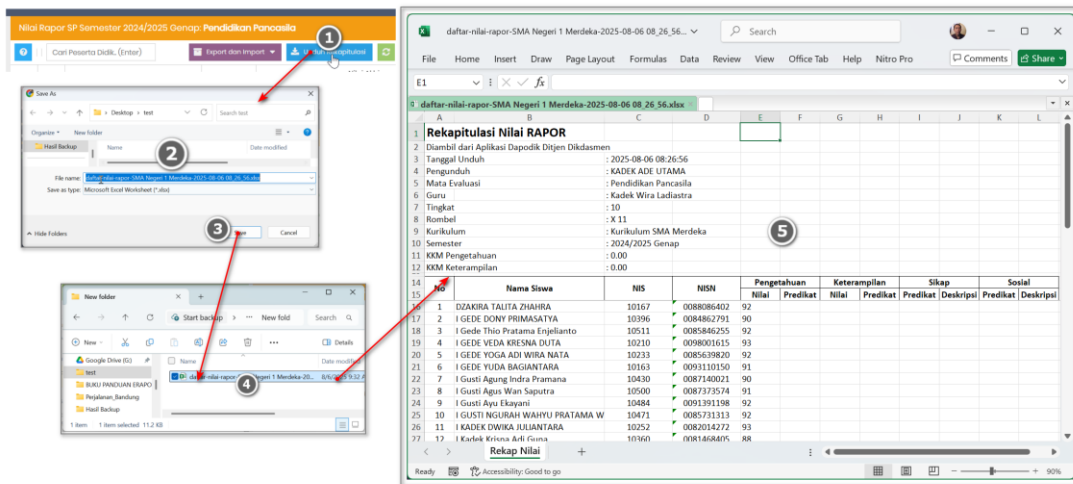
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

Untuk melihat nilai pada masing-masing mapel, double klik nama mata pelajaran evaluasi, maka di layar sebelah kanan akan ditampilkan data nilai rapor mapel tersebut yang telah dikirim dari e-Rapor.



Gambar 212 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

Jika ingin mendownload rekap nilai rapor kelas tersebut, klik tombol "unduh rekapitulasi".



Gambar 213 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

O. Backup dan Restore Data e-Rapor

e-Rapor SMA menyediakan fasilitas *backup* dan *restore* data.

Untuk membuka halaman *backup & Restore*, klik menu "**Backcup & Restore**" sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 214 : Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor

Untuk keamanan, silahkan lakukan proses *backup* data secara rutin dan simpan hasil *backup* anda pada tempat yang aman.

Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.

1. Backup Data e-Rapor

Untuk melakukan *backup* Data e-Rapor, pada halaman *Backup* dan *Restore*, klik tab "**Backup Data**".

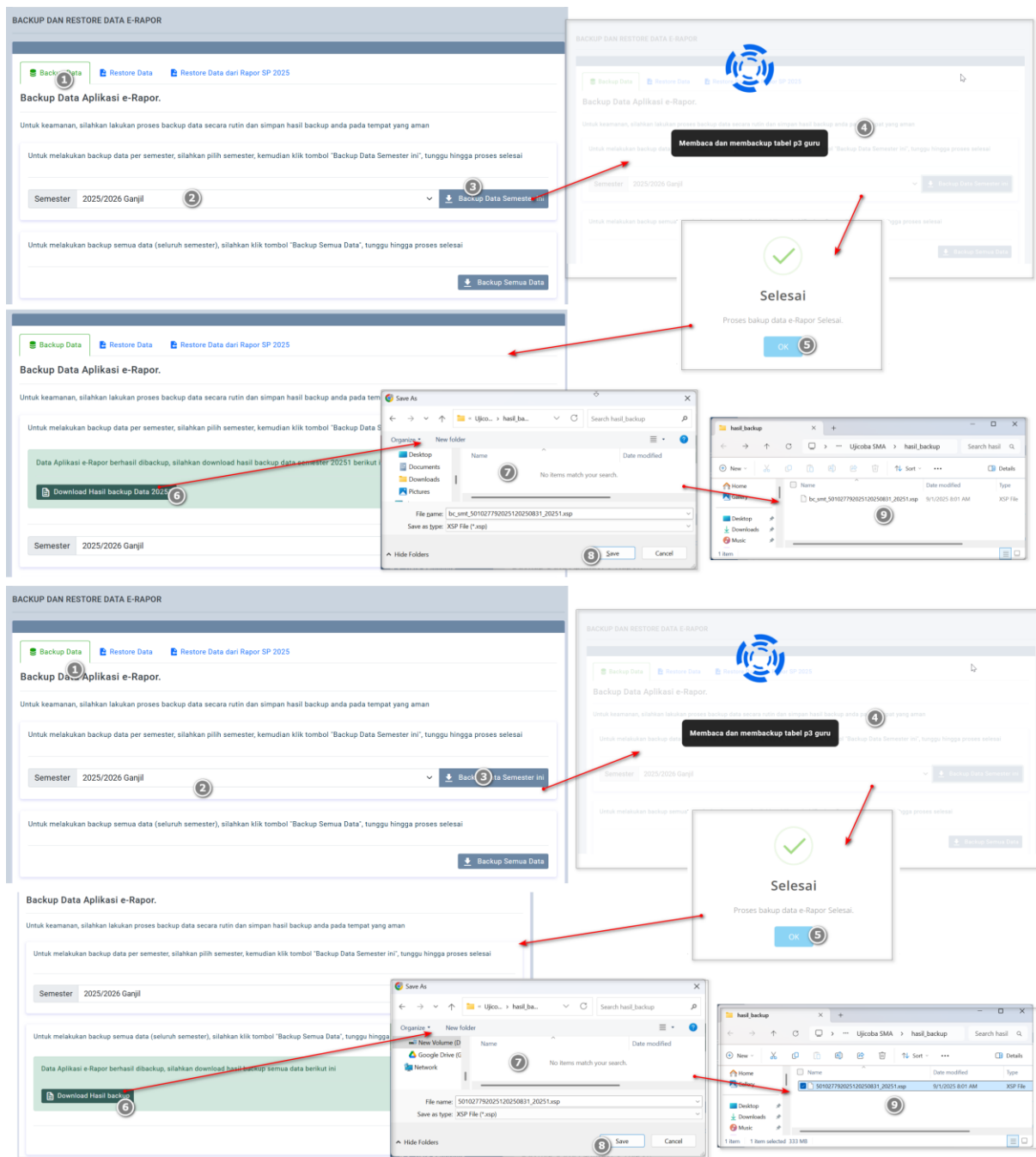
Aplikasi e-Rapor SMA menyediakan 2 mode backup data yaitu backup data per semester dan backup semua data.

- Backup data per semester dipergunakan untuk melakukan backup data untuk semester tertentu. Dalam hal ini sistem hanya melakukan backup data referensi dan data rapor hanya pada semester yang dipilih saja sehingga ukuran file backup akan menjadi lebih kecil.
- Backup semua data dipergunakan untuk melakukan backup semua data rapor. Dalam hal ini sistem akan melakukan backup seluruh data yang tersimpan pada aplikasi rapor sehingga ukuran file backup akan menjadi lebih besar.

Untuk melakukan backup data per semester, silahkan pilih semester yang akan dibackup, selanjutnya klik tombol "**Backup data semester ini**", tunggu prosesnya hingga selesai.

Untuk melakukan backup semua data, silahkan klik tombol "**Backup semua data**", tunggu prosesnya hingga selesai.

Setelah proses *backup* selesai maka akan ditampilkan tombol "**download hasil backup**", silahkan klik tombol tersebut dan simpan hasil *backup* data pada tempat penyimpanan yang paling aman.



Gambar 215 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

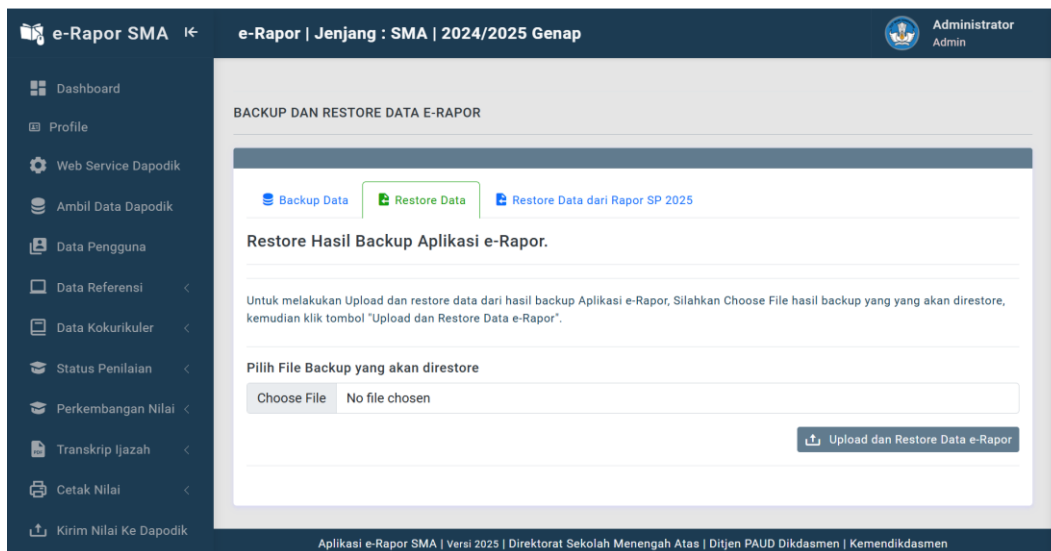
Catatan :

Proses Backup dan Restore Data e-Rapor disarankan langsung dari server e-Rapor bukan melalui komputer client.

2. Restore Data e-Rapor

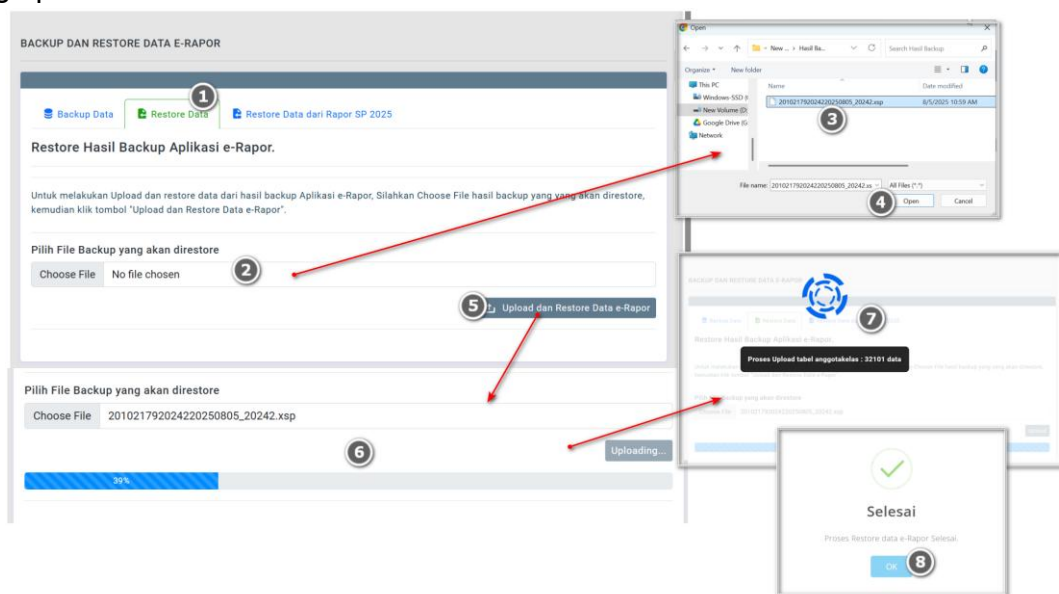
Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil backup. Untuk merestore Data Backup maka lakukan restore data secara bertahap yang diawali dari file backup semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

*Untuk melakukan Restore Data e-Rapor, klik tab "**Restore Data**", sehingga tampil halaman Restore seperti gambar.*



Gambar 216 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

Silahkan klik "**Choose File**" untuk mengambil file hasil *backup* yang akan *direstore*, Pilih lokasi penyimpanan file tersebut dan tandai file *backup* kemudian klik "**open**". Setelah nama file tampil dilayar, klik tombol "**Upload dan Restore Data e-Rapor**", tunggu hingga proses *restore* data selesai.



Gambar 217 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

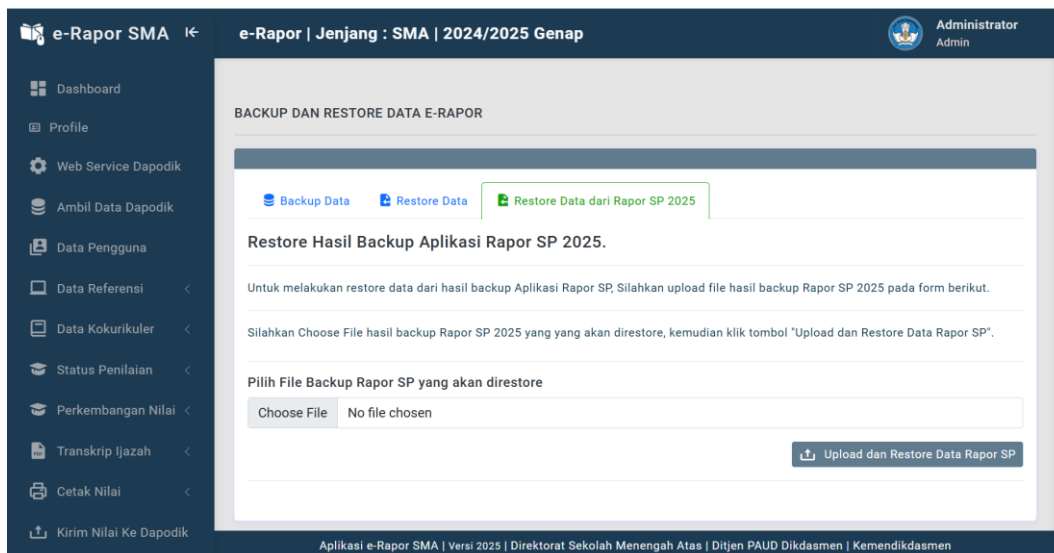
Catatan :

Proses Restore Data e-Rapor disarankan langsung dari server e-Rapor bukan melalui komputer client.

3. Restore Data dari Rapor SP 2025

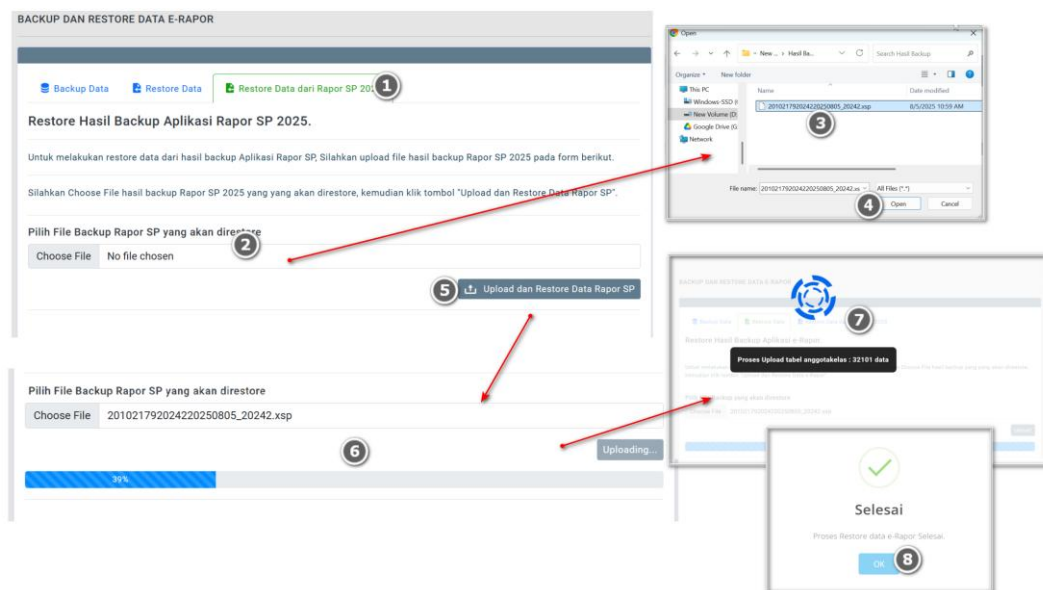
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke e-Rapor SMA 2025.

Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 218 : Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025

Silahkan klik "**Choose File**" untuk mengambil file hasil *backup* Rapor SP 2025 yang akan *direstore*, Pilih lokasi penyimpanan file tersebut dan tandai file *backup* kemudian klik open. Setelah nama file tampil dilayar, klik tombol Upload dan *Restore* Data Rapor SP, tunggu hingga proses *restore* data selesai.



Gambar 219 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025

Catatan :

Proses Restore Data e-Rapor disarankan langsung dari server e-Rapor bukan melalui komputer client.

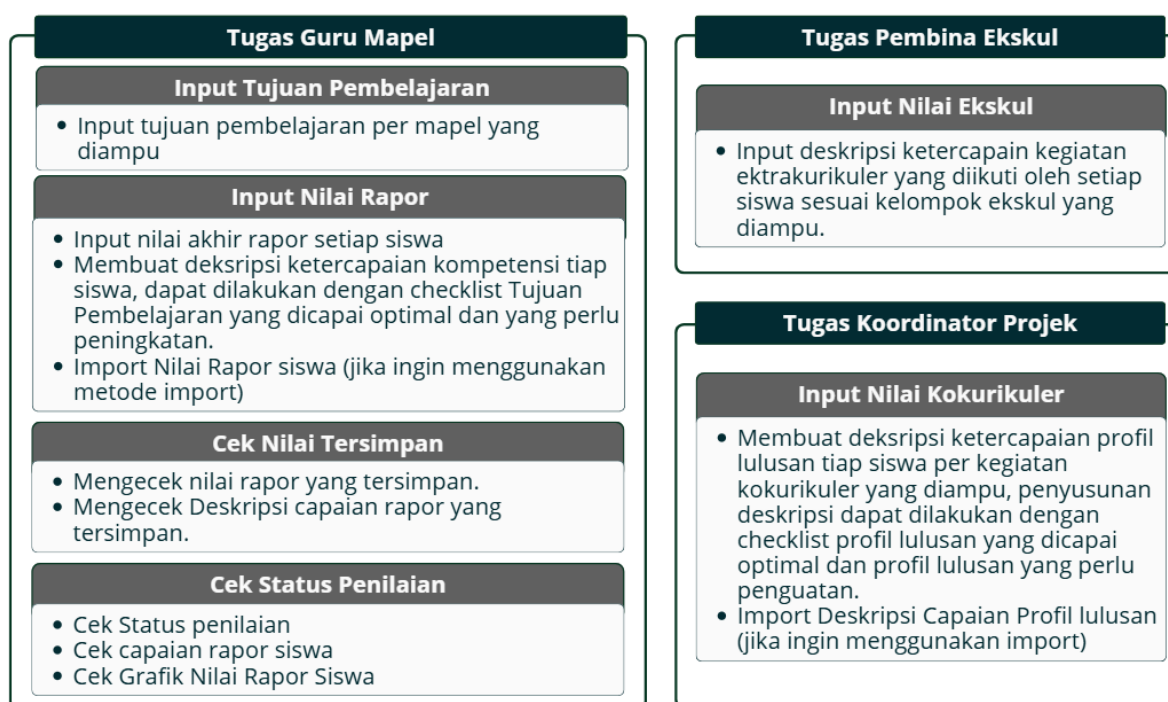
BAB V

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMBINA EKSTRAKURIKULER

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

Guru memiliki peran masing-masing dengan tugas yang berbeda. Adapun peran guru dalam e-Rapor adalah sebagai Guru Mapel, Pembina ekstrakurikuler, Koordinator Proyek dan Wali Kelas.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam perannya sebagai Guru Mapel, Pembina Ekskul dan Koordinator Proyek.

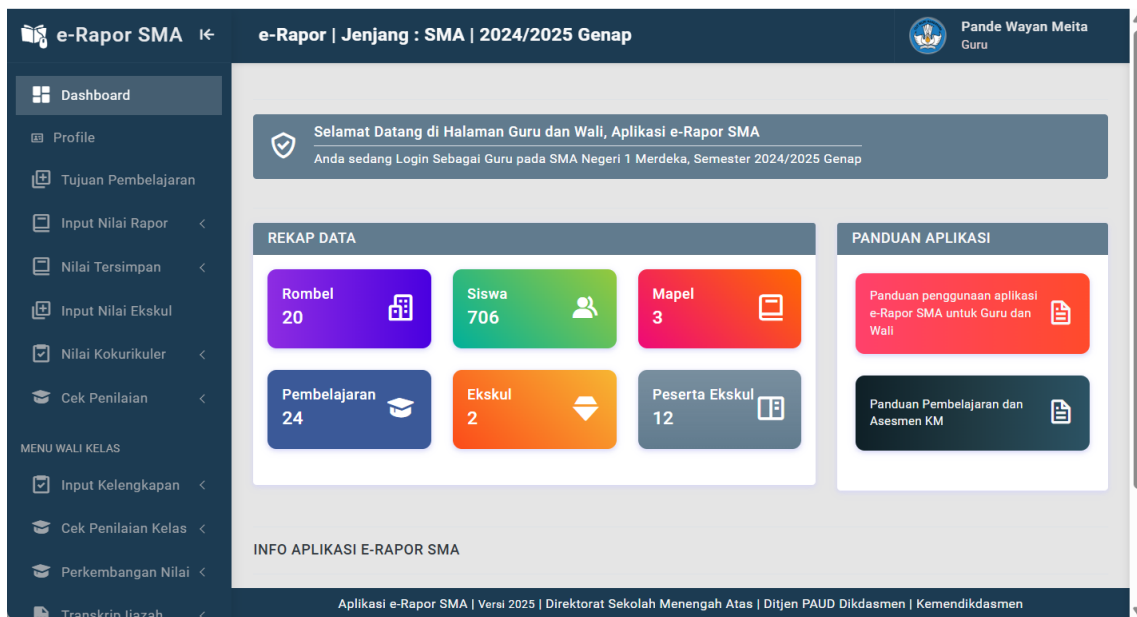


Gambar 220 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SMA.

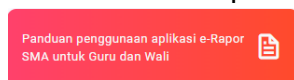
Setelah anda berhasil *login* sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* Guru.



Gambar 221 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru

Dashboard Guru, menampilkan informasi rekap data dan Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor, Panduan Pembelajaran dan Asesmen.

- ✓ Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

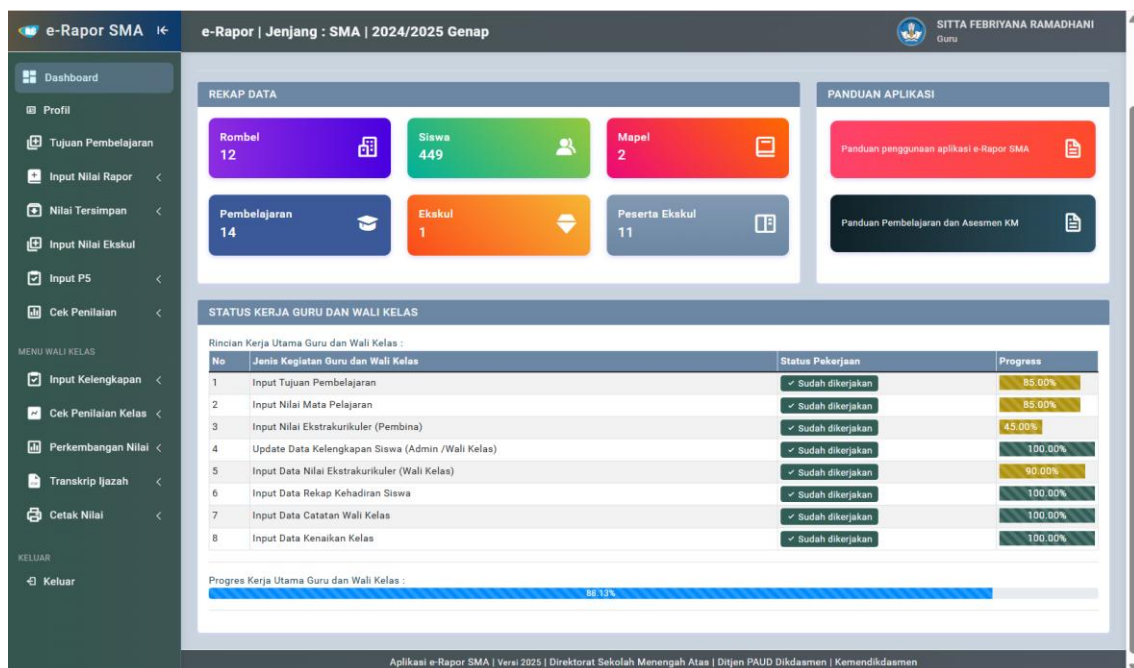
- ✓ Untuk membuka panduan pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (KM), silahkan klik tombol



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

Selain menampilkan informasi rekap data dan link panduan aplikasi, halaman *Dashboard* guru juga menampilkan status kerja guru dan wali kelas. Bagian ini akan menampilkan informasi rekaman informasi tentang daftar pekerjaan utama e-Rapor yang sudah dilakukan (dikerjakan), persentase pekerjaan dan daftar pekerjaan utama yang belum dikerjakan oleh guru, pembina ekskul maupun wali kelas.

Berikut ini adalah contoh tampilan status kerja guru dan wali kelas pada halaman dashboard guru.



Gambar 222 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian *Dashboard* guru

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar dalam penyusunan deskripsi,. Untuk proses input cukup dilakukan oleh 1 orang guru mapel yang mengajar pada tingkat yang sama.

Untuk membuka input Tujuan Pembelajaran, klik menu "**Tujuan Pembelajaran**". Kemudian pada halaman tujuan pembelajaran pilih mata pelajaran.



Gambar 223 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran

Untuk menambahkan ataupun mengedit tujuan pembelajaran, silahkan pilih mata pelajaran yang ingin ditambahkan kemudian klik tombol "**Tambah/Edit TP**".

Setelah ditampilkan halaman input tambah TP, silahkan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik "**simpan perubahan**" untuk menyimpan datanya.

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	10	E	2	memahami makna kedaulatan rakyat dalam sistem pemerintahan Indonesia	Aktif	-
2	10	E	2	menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Aktif	-
3	10	E	2	menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945	Aktif	-
4	10	E	2	menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara	Aktif	-
5	10	E	2	mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia	Aktif	-
6	10	E	2	mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM	Aktif	-
7	10	E	2	menunjukkan sikap toleransi dan menghargai perbedaan dalam kehidupan	Aktif	-
8	Pilih 1	Pilih f	2		Aktif	-
9	Pilih 1	Pilih f	2		Aktif	-
10	Pilih 1	Pilih f	2		Aktif	-

Gambar 224 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

Catatan :

Tujuan Pembelajaran memuat kompetensi dan konten yang ingin dicapai.

Pengetikan Tujuan Pembelajaran diawali dengan huruf kecil dan tidak perlu memuat kata awal **"Peserta didik dapat "**, melainkan langsung mulai diketik kompetensi dan kontennya saja.

Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,

- ✓ memahami makna kedaulatan rakyat dalam sistem pemerintahan Indonesia
- ✓ menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN

Pilih Mata Pelajaran

[Import TP](#) | [Tambah/Edit TP](#)

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	10	E	2	memahami makna kedaulatan rakyat dalam sistem pemerintahan Indonesia	Aktif	
2	10	E	2	menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Aktif	
3	10	E	2	menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945	Aktif	
4	10	E	2	menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara	Aktif	
5	10	E	2	mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia	Aktif	
6	10	E	2	mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM	Aktif	
7	10	E	2	menunjukkan sikap toleransi dan menghargai perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat	Aktif	

Gambar 225 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran

Untuk sekali proses entri tujuan pembelajaran, penambahan maksimal adalah 10 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol "**Tambah/Edit TP**") untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru. Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol pada kolom opsi.

[Import TP](#) | [Tambah/Edit TP](#)

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	10	E	2	memahami makna kedaulatan rakyat dalam sistem pemerintahan Indonesia	Aktif	
2	10	E	2	menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Aktif	
3	10	E	2	menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Aktif	
4	10	E	2	menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945	Aktif	
5	10	E	2	menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara	Aktif	
6	10	E	2	menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara	Aktif	
7	10	E	2	menunjukkan sikap toleransi dan menghargai perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat	Aktif	

Apakah Anda Yakin menghapus data Tujuan Pembelajaran ini ?

Menghapus data Tujuan Pembelajaran akan dapat merusak data yang telah diinput, pastikan bahwa data tujuan pembelajaran yang anda hapus sebelumnya belum pernah sama sekali digunakan dalam penilaian

Tidak, Batalkan Ya, Hapus

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

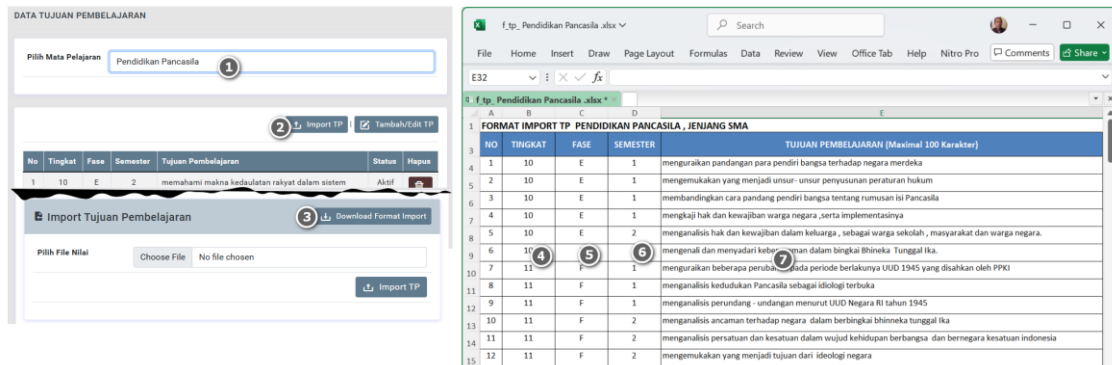
OK

Gambar 226 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

Selain input langsung, tujuan pembelajaran dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input tujuan pembelajaran melalui metode import.

- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol "**import**"
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol "**Download Format Import**".

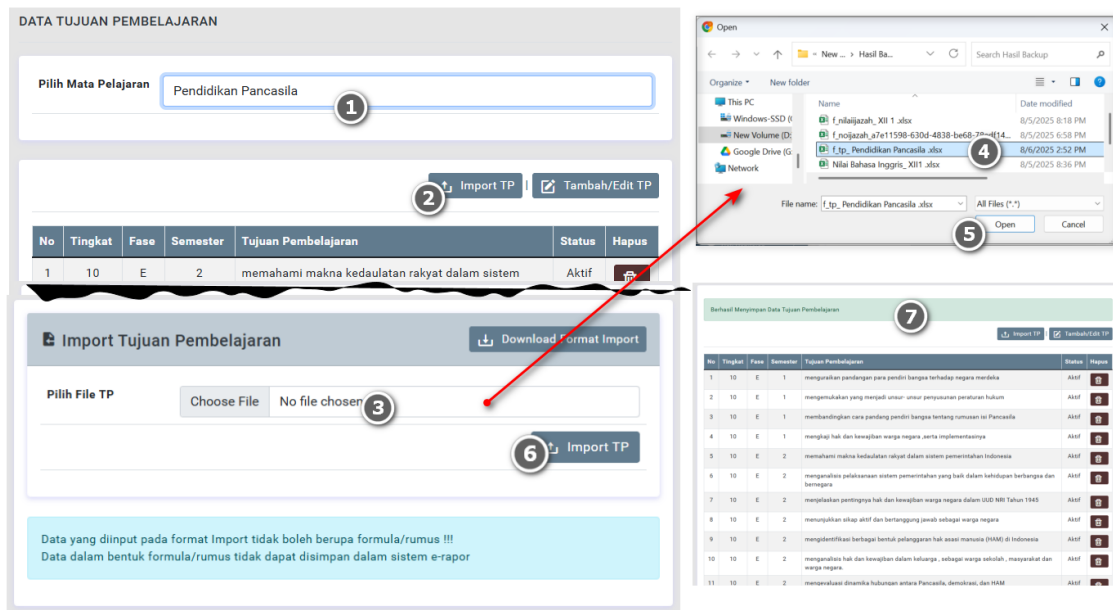
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 227 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import tujuan pembelajaran,
- ✓ Pada kolom Pilih File TP, klik **"choose File"**.
- ✓ Pilih file tujuan pembelajaran yang telah diisi dalam format excel.
- ✓ klik tombol **"Import TP"**, tunggu hingga proses selesai.

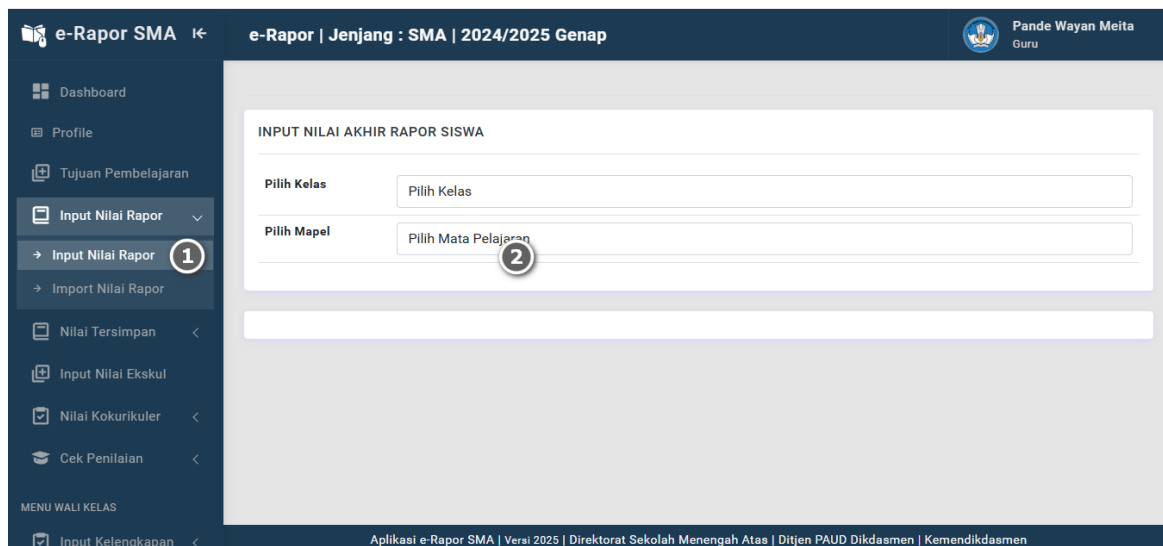


Gambar 228 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

D. Input Nilai Rapor

Pada aplikasi ini, nilai yang diinput berupa Nilai akhir rapor dan deskripsi ketercapaian kompetensi tiap siswa yang nantinya akan langsung ditampilkan sebagai nilai dan deskripsi pada hasil cetak rapor siswa.

Untuk membuka input nilai rapor, klik menu **"Input Nilai Rapor"**, kemudian pilih submenu **"Input Nilai Rapor"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



Gambar 229 : Tampilan halaman input nilai rapor

Selanjutnya Pilih kelas dan mata pelajaran untuk menampilkan form input nilai rapor kelas tersebut.

Untuk mengisi nilainya, silahkan ketikkan nilai rapor masing-masing siswa (skala 0 - 100) dan tentukan juga (dengan cara checklist) TP yang telah dicapai secara optimal (paling optimal) dan TP yang perlu pendampingan (TP paling minimal).

Checklist ketercapaian TP ini untuk tujuan membuat deskripsi ketercapaian kompetensi secara otomatis.

Klik "**simpan**" Data Nilai untuk menyimpan.

e-Rapor SMA | Jenjang : SMA | 2024/2025 Genap

Pande Wayan Meita Guru

Dashboard
 Profile
 Tujuan Pembelajaran
 Input Nilai Rapor
 Input Nilai Rapor
 Import Nilai Rapor
 Nilai Tersimpan
 Input Nilai Ekskul
 Nilai Kokurikuler
 Cek Penilaian
 MENU WALI KELAS
 Input Kelengkapan
 Cek Penilaian Kelas
 Perkembangan Nilai
 Transkrip Ijazah
 Cetak Nilai
 KELUAR
 Keluar

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas: X 2
 Pilih Mapel: Pendidikan Pancasila

Lihat dan Edit Deskripsi

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa	
			Nilai	TP yang diukur dan Tercapai dengan Optimal
1	DINA SAPITRI	0081556316 / 10214	92	<input checked="" type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input checked="" type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163 / 10208	91	<input type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930 / 10232	92	<input type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input checked="" type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia
32	NYOMAN TRISNA SANUBARI	0084233976 / 10224	91	<input type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input checked="" type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia
33	PUTU ADELIA SANDA NOVIANTI	0081317515 / 10219	92	<input type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia
34	PUTU ANJELINA SEPTIARI	0084870275 / 10199	94	<input type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga, sebagai warga sekolah, masyarakat dan warga negara. <input checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia

Simpan Data Nilai

Gambar 230 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa

Melalui proses input ini, maka nilai rapor akan disimpan dan deskripsi capaian tertinggi dan capaian terendah akan *digenerate* secara otomatis.

Untuk menampilkan dan mengubah deskripsi yang dihasilkan, silahkan klik tombol "**Lihat dan Edit Deskripsi**", sehingga akan tampil Form Input nilai dan deskripsi seperti gambar di bawah.

Silahkan edit dan sesuaikan deskripsi capaian tertinggi dan capaian terendah tiap siswa dengan cara mengetikkan langsung di kolom deskripsi capaian tertinggi maupun kolom deskripsi capaian terendah, klik "**Simpan**" Data Nilai untuk menyimpan data tersebut.

1 Lihat dan Edit Deskripsi

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa				
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	TP Yang diukur dan Tercahai dengan Optimal
1	DINA SAPITRI	0081556316 / 10214	92	<input checked="" type="checkbox"/> menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga , sebagai warga sekolah , masyarakat dan warga negara. <input type="checkbox"/> mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM <input type="checkbox"/> menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945 <input checked="" type="checkbox"/> menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara <input type="checkbox"/> mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia

2 Lihat dan Edit Ketercapaian TP

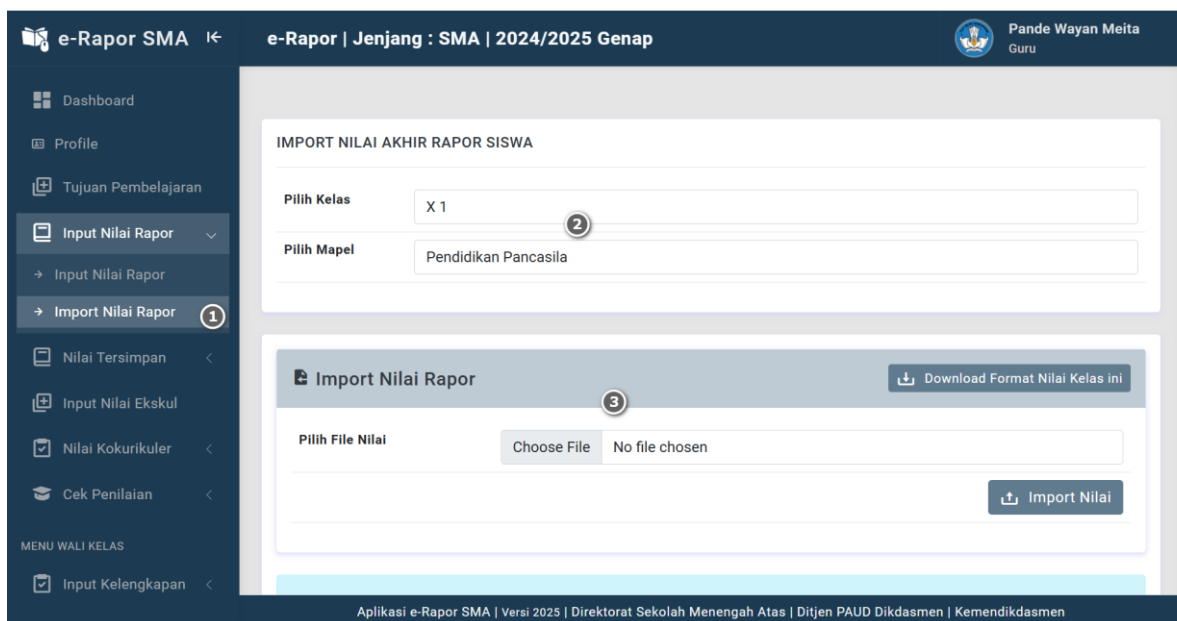
Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa				
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Deskripsi Capaian Tertinggi
1	DINA SAPITRI	0081556316 / 10214	92	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga , sebagai warga sekolah , masyarakat dan warga negara., menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara.
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163 / 10208	91	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945.
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930 / 10232	92	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis hak dan kewajiban dalam keluarga , sebagai warga sekolah , masyarakat dan warga negara., menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945.
4	I GEDE DIVA DWIJAYANA	0097783220 / 10229	92	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM, menunjukkan sikap aktif dan bertanggung jawab sebagai warga negara.
32	NYOMAN TRISNA SANUBARI	0084233976 / 10224	91	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pentingnya hak dan kewajiban warga negara dalam UUD NRI Tahun 1945.
33	PUTU ADELIA SANDA NOVIANTI	0081317515 / 10219	92	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia.
34	PUTU ANJELINA SEPTIARI	0084870275 / 10199	94	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengevaluasi dinamika hubungan antara Pancasila, demokrasi, dan HAM, mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran hak asasi manusia (HAM) di Indonesia.

3 **4** **5** Simpan Data Nilai

Gambar 231 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

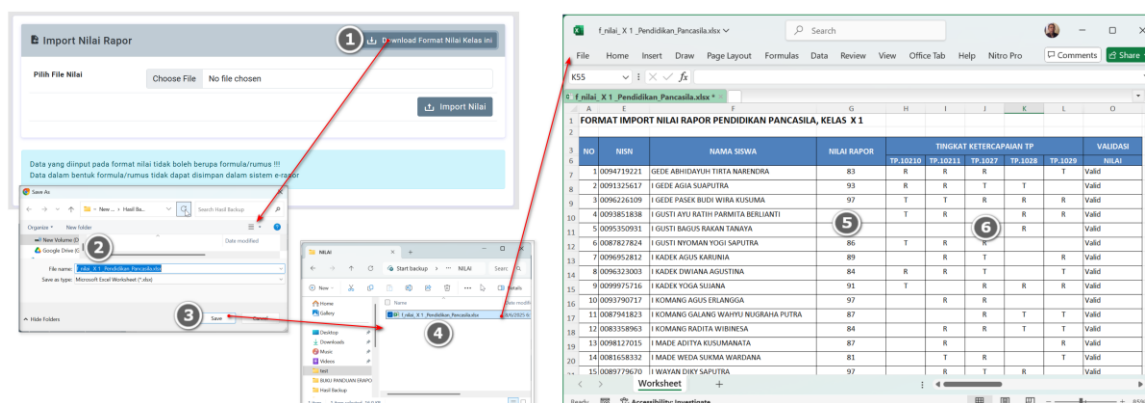
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

Untuk membuka import nilai rapor, klik menu **"Input Nilai Rapor"**, kemudian pilih submenu **"Import Nilai Rapor"**, kemudian Pilih **Kelas** dan **Mata Pelajaran** yang ingin diisi nilainya, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 232 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa

Untuk mendownload Format Import nilai, klik tombol "**Download Format Nilai Kelas ini**". Setelah didownload, Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



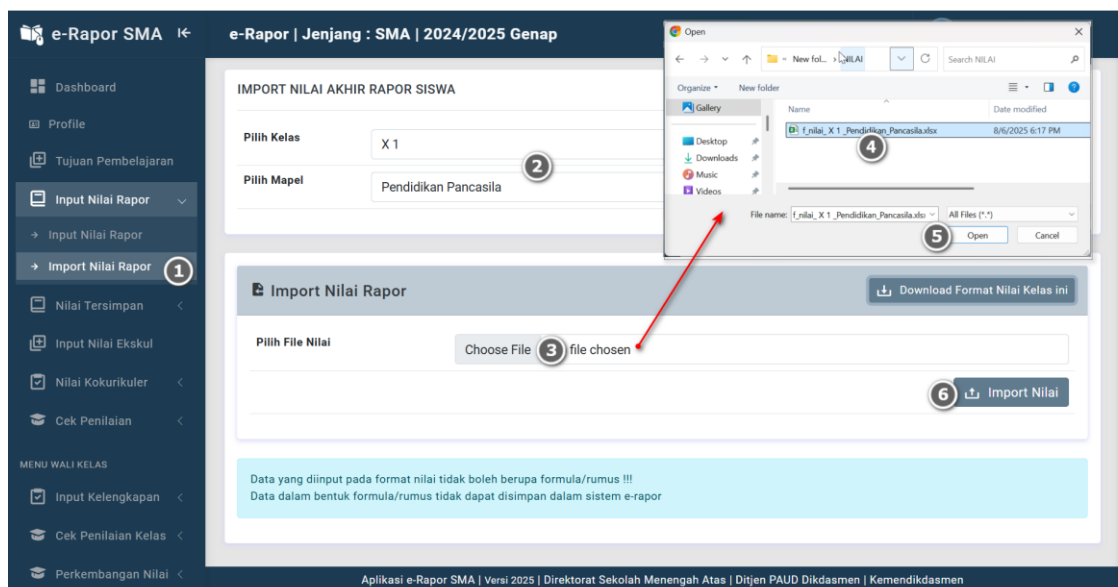
Gambar 233 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

Catatan :

- Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- Kolom nilai harus berupa angka 0 – 100. Pada kolom tingkat ketercapaian TP, TP yang dicapai optimal dan yang perlu peningkatan harus diisi dengan memberikan nilai **T** pada TP yang dicapai optimal dan memberikan nilai **R** pada TP yang perlu peningkatan.

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai rapor,
- ✓ Pada kolom Pilih File Nilai, klik "**choose File**".
- ✓ Pilih file nilai rapor yang telah diisi dalam format excel
- ✓ klik tombol "**Import Nilai**", tunggu hingga proses selesai.



Gambar 234 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

Fitur ini aktif saat guru login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

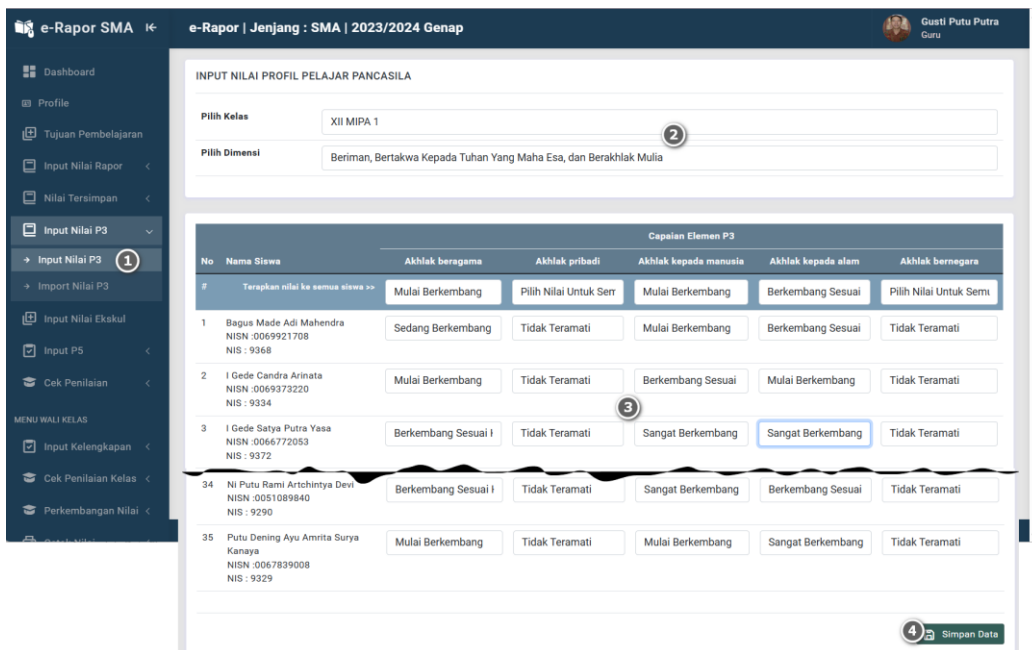
Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, sebelum tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan **"Input Nilai P3"**.

Untuk Guru yang mengampu mata pelajaran pada Kurikulum 2013, memberikan penilaian sikap dalam bentuk penilaian perkembangan profil pelajar pancasila (P3) berdasarkan hasil jurnal pengamatan selama 1 semester.

Untuk membuka input capaian P3, klik menu **"Nilai P3 K13"**, pilih submenu **"Input Nilai P3"**

Selanjutnya, Pilih **kelas** dan Pilih **dimensi** yang ingin diberikan penilaian.

Pada halaman input nilai, silahkan berikan penilaian pada elemen yang teramati dengan memilih predikat capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa.

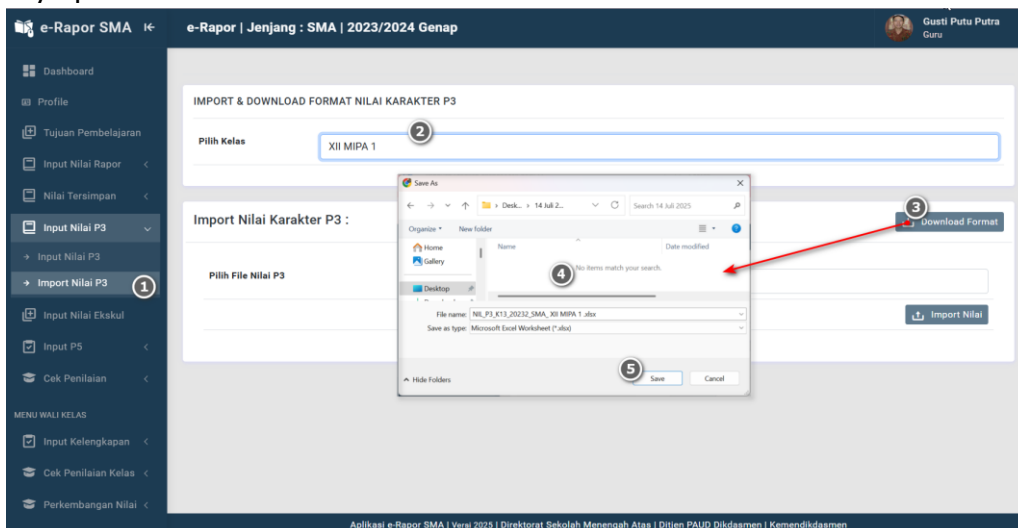


Gambar 235 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

Selain input langsung, capaian P3 dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input capaian P3 melalui metode import.

Untuk membuka Import Capaian P3, klik menu **"Nilai P3 K13"**, pilih submenu **"Import Nilai P3"**.

Selanjutnya pilih kelas dan klik **"Download Format"**.



Gambar 236 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisi kolom Nilai capaian untuk masing-masing sub elemen yang diamati saja. Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1 (Mulai berkembang), 2 (Sedang Berkembang), 3 (Berkembang Sesuai Harapan) dan 4 (Sangat Berkembang). Kosongkan untuk sub elemen yang tidak teramati.

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlik Mulia					
				Akhlak beragama	Akhlak pribadi	Akhlak kepada manusia	Akhlak kepada alam	Akhlak bernegara	Mengenal dan menghargai budaya
1	Bagus Made Adi Mahendra	0069921708	9368	4		2	4		4
2	Gede Candra Arinata	0069373220	9334	2			2		2
3	Gede Setai Putra Yasa	0066772053	9372	2			2		3
4	Gede Surya Barkara Dharma	0068181784	9326	2			2		4
5	Gusti Ayu Widiantari	0066836259	9328	4			3		2
6	KADEK RIOS MARTIA ARDI WINATA	0051446704	9342	2			4		3
7	Kadek Sonika Praangga	0061490405	9343	3			2		3
8	Ketut Chandika Indera Dwiwangga	0062776528	9345	3			2		3
9	Komang Didi Prama Paramartha	0054085296	9366	2			3		4
10	Komang Naurah Prama Pradnyana	0062793951	9306	4			2		4
11	Komang Wahyu Kurniawan	0068027819	9307	4			2		2
12	Made Agus Mertayasa Dharm Buana Sari	0061320701	9377	3			2		4
13	Made Devendra Priyatama Susrama Putra	0061802675	9348	3			4		4
14	Nyoman Bagus Alit Somaputra	0056923875	9351	4			3		2
15	PUTU ARIEL WIRA DARMA SANTOSA	0069944156	9378	2			4		2
16	Putu Yudha Krishna Evandra	0068640029	9311	4			3		2
17	Wayan Rangga Wijaya	0054027845	9274	4			4		4
18	KADEK DESTA RADITTA ARYA DWIGUNA	0054135091	9276	3			2		3
19	Kema Joti Kamari	0062692748	9383	2			4		2
20	Komang Ergy Taruna Abimanyu	0064878174	9279	4			3		3
21	Luh Gede Aulia Kusuma Maharani	0061705487	9316	2			2		4
22	Ni Kade Manik Prabandari	0066779618	9244	4			3		4
23	Ni Kadek Adelia Holidiya Putri	0057290728	9318	2			3		2

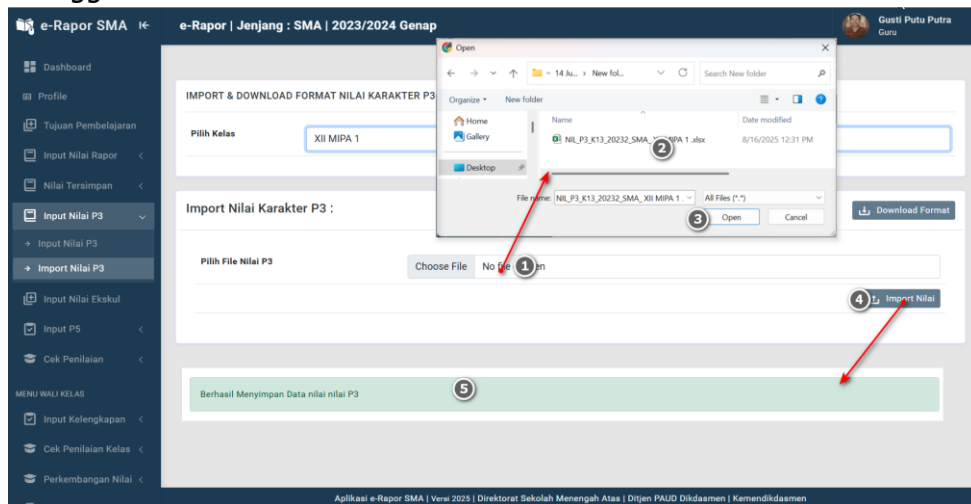
Gambar 237 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P3.

Pada Pilih File Nilai silahkan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai P3 yang sudah diisi kemudian open. Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai P3, tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 238 : Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

Fitur ini aktif saat guru login mulai tahun ajaran 2025/2026.

Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, mulai tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan **"Nilai DPL K2013"**.

Untuk Guru yang mampu mata pelajaran pada Kurikulum 2013, memberikan penilaian sikap dalam bentuk laporan ketercapaian dimensi profil lulusan (DPL) berdasarkan hasil jurnal pengamatan selama 1 semester.

Untuk membuka input capaian dimensi profil lulusan, klik menu **"Nilai DPL K2013"**, pilih submenu **"Input Nilai DPL"**

Selanjutnya, Pilih **kelas** dan **Dimensi** yang ingin diberikan penilaian. Pada halaman input nilai, silahkan berikan penilaian pada Subdimensi Profil Lulusan yang teramati dengan memilih predikat capaian subdimensi tersebut untuk masing-masing siswa. Setelah semua siswa diisi lengkap, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data tersebut.

The screenshot shows the 'INPUT NILAI PROFIL LULUSAN' interface. At the top, there are dropdowns for 'Pilih Kelas' (set to 'XII. 4') and 'Pilih Dimensi' (set to 'penalaran kritis'). Below this is a table with the following structure:

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Pencapaian Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah
#	Tampilkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	I GEDE KRISHNA PRENAWA NISN :0083397525 NIS : 9999	Cakap	Tidak Teramati	Berkebang
2	I GEDE PRASETIA AIA BALINDIO NISN :0073438023 NIS : 10146	Cakap	Tidak Teramati	Cakap
3	I GEDE SEPTIAN ADHI WIGUNA NISN :0078077514 NIS : 10107	Berkebang	Tidak Teramati	Berkebang
4	I GUSTI LANANG ABI PRASTA NISN :0085156927 NIS : 9083	Cakap	Tidak Teramati	Cakap
38	NI WAJON RATULU MOLIA ADNYANI NISN :0088611607 NIS : 10153	Mahir	Tidak Teramati	Mahir
39	PUTU HERMA KRISMADANI NISN :0078073368 NIS : 9974	Mahir	Tidak Teramati	Mahir
40	PUTU ODETTA KRISANTY NARESWARI NISN :0089462889 NIS : 9991	Berkebang	Tidak Teramati	Mahir

Gambar 239 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

"Lakukan langkah yang sama untuk menginput nilai karakter profil lulusan untuk dimensi lainnya"

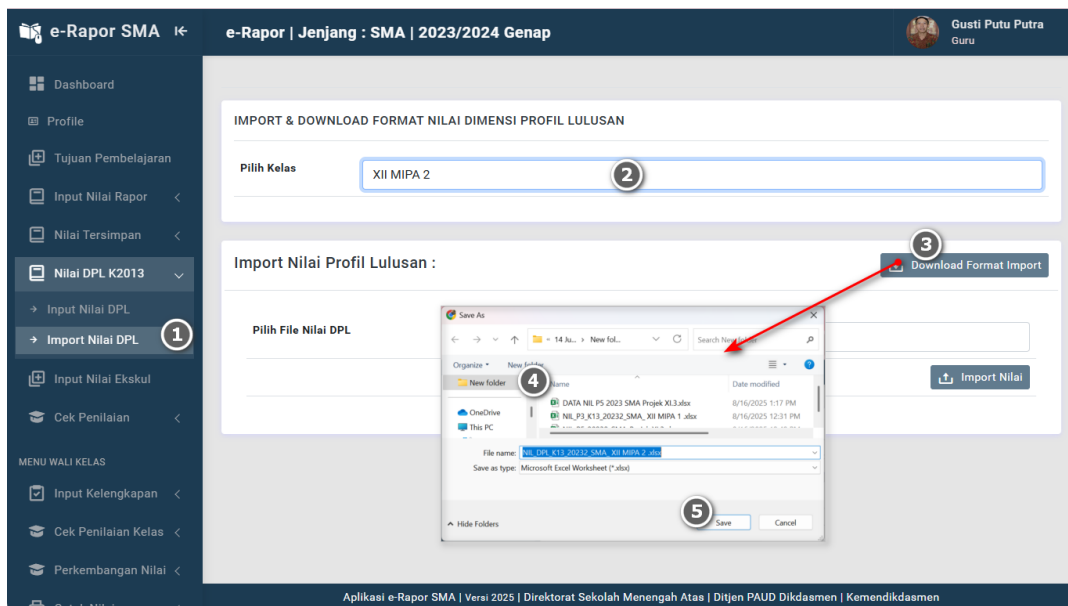
Catatan :

Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi dan subdimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester. Laporan ketercapaian dimensi profil lulusan ini akan menjadi pertimbangan bagi wali kelas dalam menyusun deskripsi sikap yang nantinya ditampilkan di rapor siswa.

Selain input langsung, capaian dimensi profil lulusan juga dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai dimensi profil lulusan melalui metode import.

Untuk membuka Import Capaian DPL, klik menu "**Nilai DPL K2013**", pilih submenu "**Import Nilai DPL**".

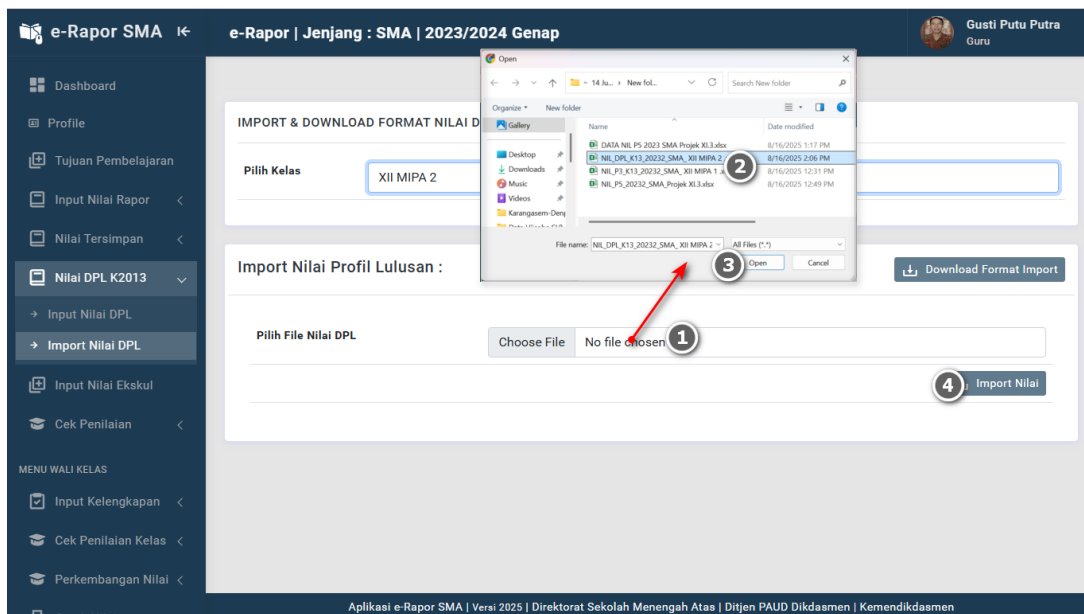
Selanjutnya pilih kelas dan klik "**Download Format Import**".



Gambar 240 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)
 Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan kolom nilai capaian untuk masing-masing subdimensi profil lulusan yang dinilai saja.
 Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1(berkembang), 2(cakap) atau 3(mahir).

Gambar 241 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.
 Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :
 Buka kembali halaman Import Capaian DPL.
 Pada Pilih File Nilai DPL silahkan klik "**choose File**" dan Pilih Format Nilai DPL yang sudah diisi kemudian "**open**".
 Klik "**Import Nilai**" untuk mengirim dan menyimpan nilai profil lulusan siswa tersebut, tunggu prosesnya hingga selesai.



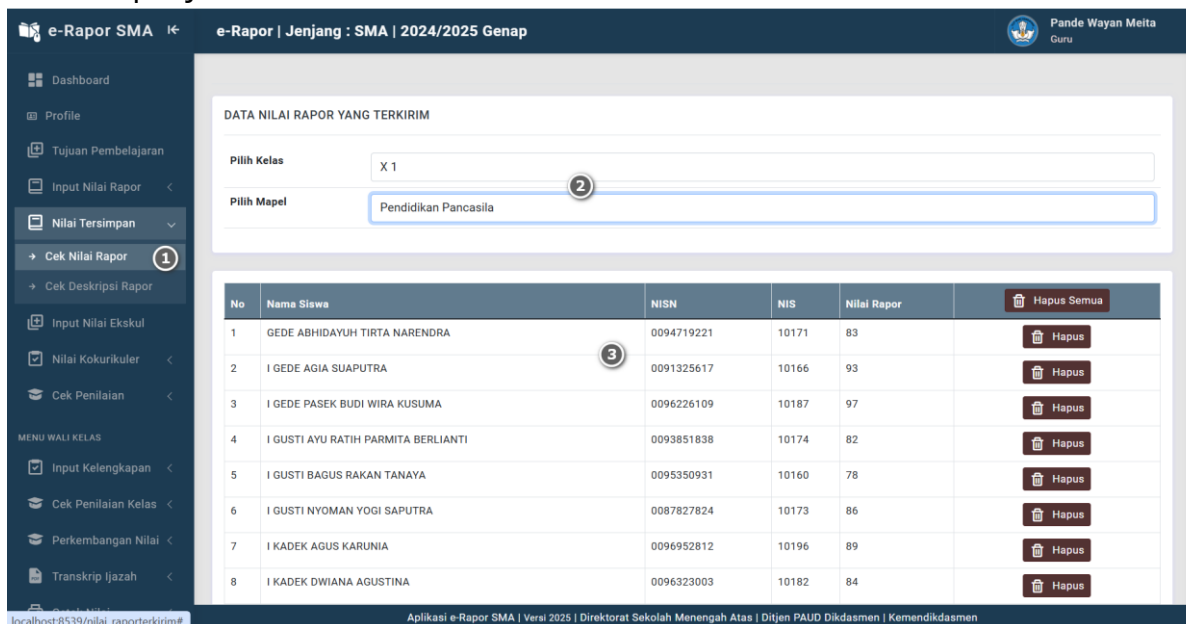
Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

F. Mengelola Nilai yang Tersimpan

Untuk mengecek sekaligus mengelola nilai rapor dan deskripsi ketercapaian yang sudah diinput dan tersimpan di wali kelas, maka anda dapat cek melalui menu ini.

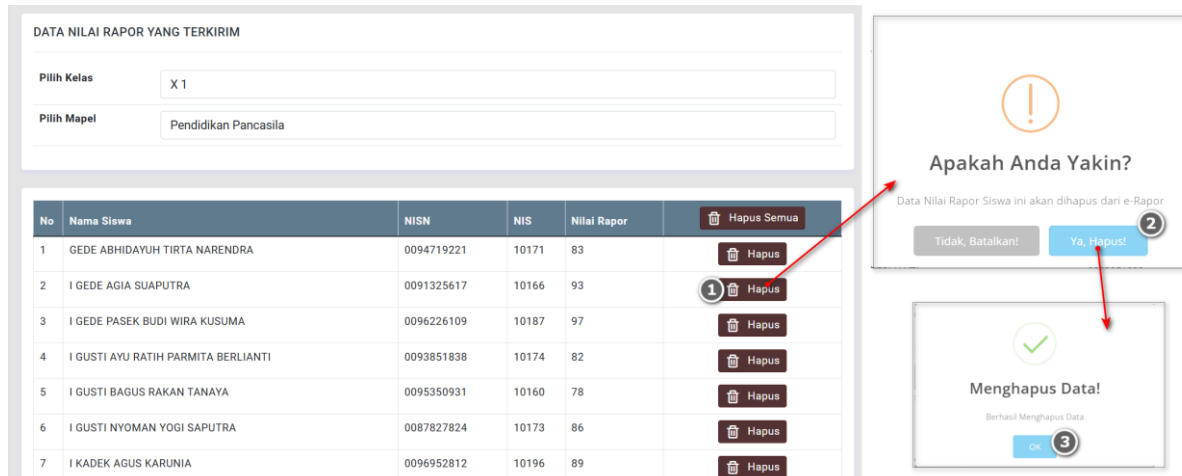
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

Untuk membuka nilai rapor yang sudah tersimpan, klik menu **"Nilai Tersimpan"** dan pilih submenu **"Cek Nilai Rapor"**. Selanjutnya untuk menampilkan nilai yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.



Gambar 243 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

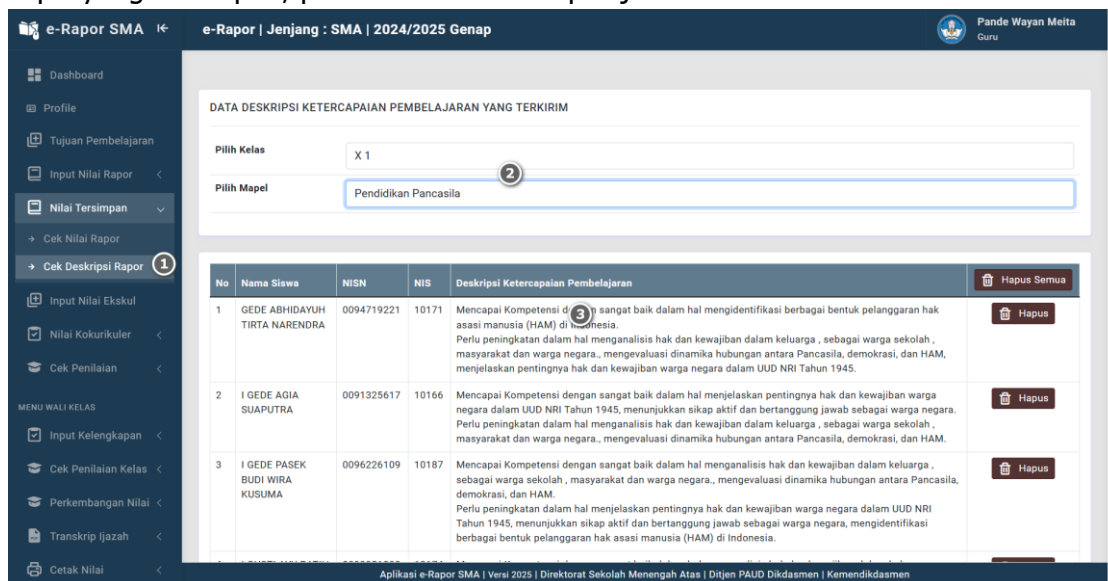
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 244 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

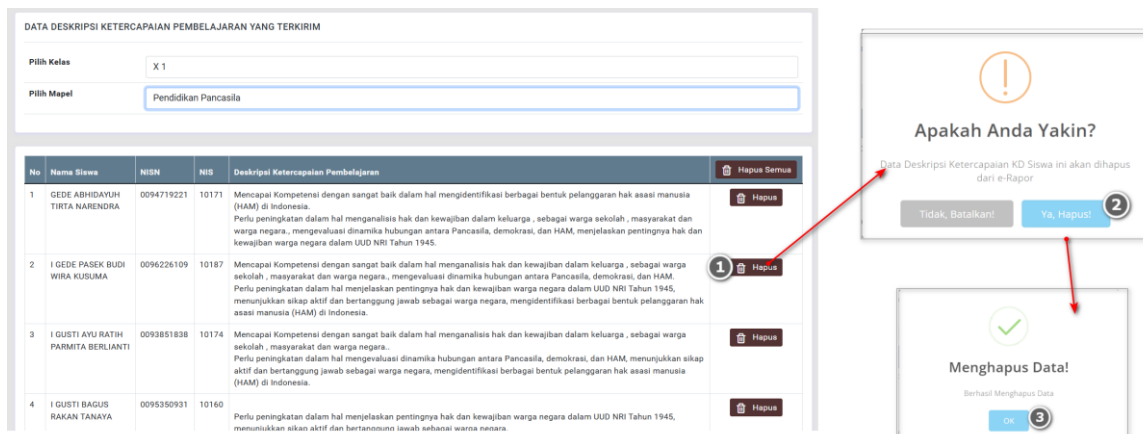
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

Untuk membuka deskripsi ketercapaian kompetensi yang sudah tersimpan, klik menu **"Nilai Tersimpan"** dan pilih submenu **"Cek Deskripsi Rapor"**. Selanjutnya untuk menampilkan deskripsi yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.



Gambar 245 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran

Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 246 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

Bagi guru yang ditugaskan sebagai pembina ekstrakurikuler, maka pada guru tersebut akan tampil menu input nilai ekstrakurikuler.

Untuk menginput nilai ekstrakurikuler, klik menu **"Input Nilai Ekskul"**, sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.



Gambar 247 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Selanjutnya, pilih kelas ekskul yang dibina, dan pilih rombel.

Klik tombol **"input nilai ekskul"** untuk menginput nilai ekskul tiap siswa di rombel tersebut. Setelah tampil halaman input nilai ekskul, silahkan isikan predikat nilai ekskul yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi. Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan nilai ekskul yang telah diinput.

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: Jurnalistik

Pilih Rombel: X 4

Pilih File Nilai: Choose File, No file chosen

Import Nilai

Download Format Import

Input Manual Nilai

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	IDA BAGUS GEDE GIRI MANDALA KENITEN	0098846979	10291	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah
2	NI PUTU OVILIA WARSITA DEWI			Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah

Simpan Nilai

Gambar 248 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

Catatan :

Jika data siswa belum tampil di daftar ekstrakurikuler, artinya pengisian data ekstrakurikuler di Dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

Jika input nilai ekstrakurikuler berhasil, maka akan ditampilkan di halaman input seperti contoh gambar berikut.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	IDA BAGUS GEDE GIRI MANDALA KENITEN	0098846979	10291	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
2	NI PUTU OVILIA WARSITA DEWI	0095688676	10303	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 249 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol "**Hapus**" pada masing-masing nilai siswa tersebut.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	IDA BAGUS GEDE GIRI MANDALA KENITEN	0098846979	10291	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
2	NI PUTU OVILIA WARSITA DEWI	0095688676	10303	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

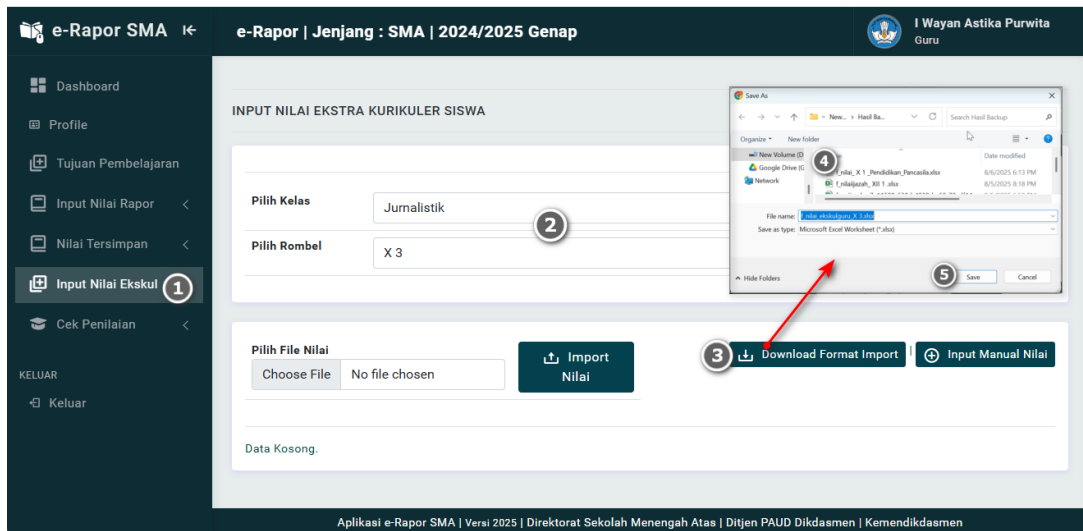
Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Gambar 250 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

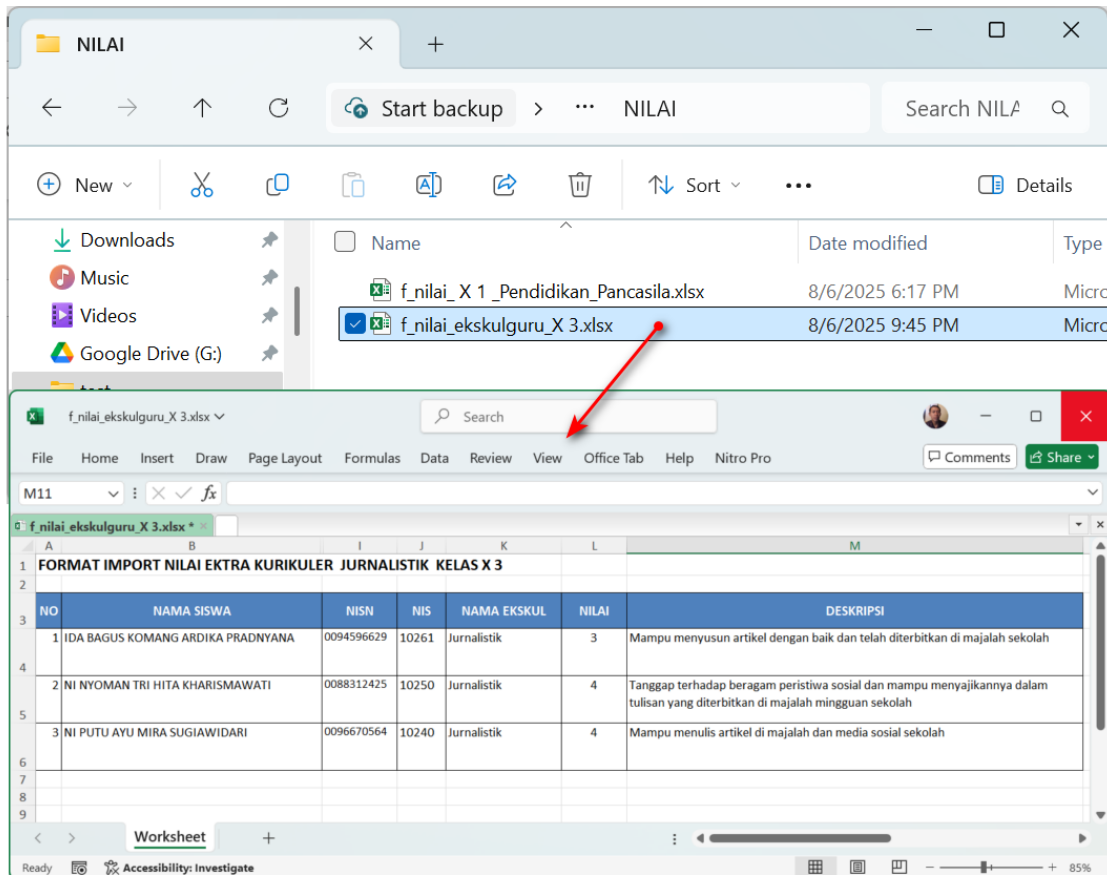
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mendownload Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 251 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



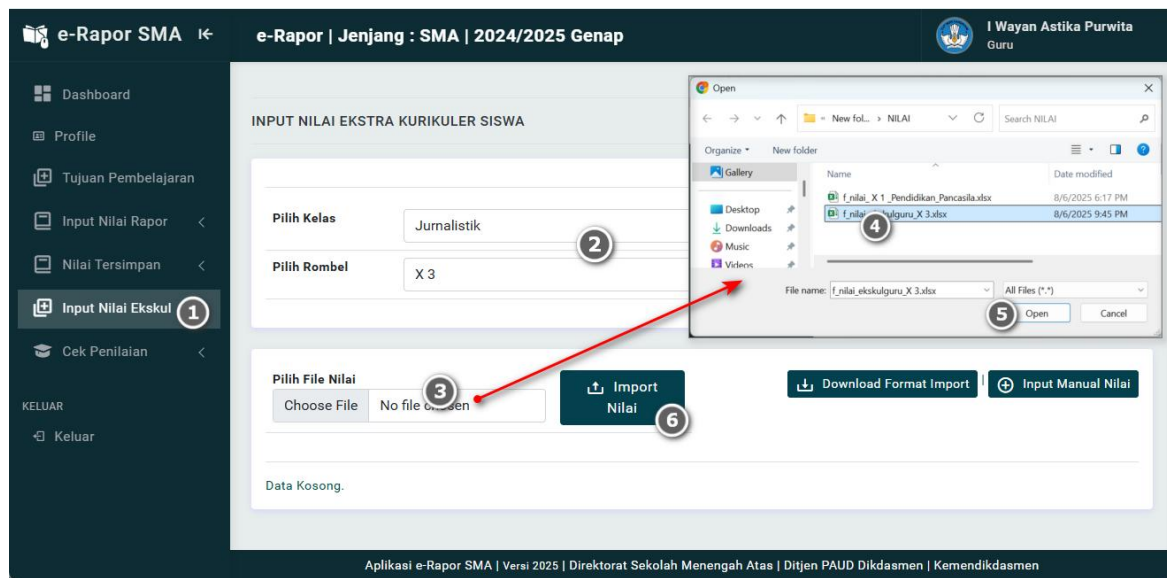
Gambar 252 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

Catatan : Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

Buka kembali halaman input nilai ekstrakurikuler, selanjutnya untuk proses import, klik **"choose File"** pada kolom Pilih File Nilai. Pilih file nilai ekskul yang telah diisi dalam format

excel, setelah nama file ditampilkan, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu hingga proses selesai.



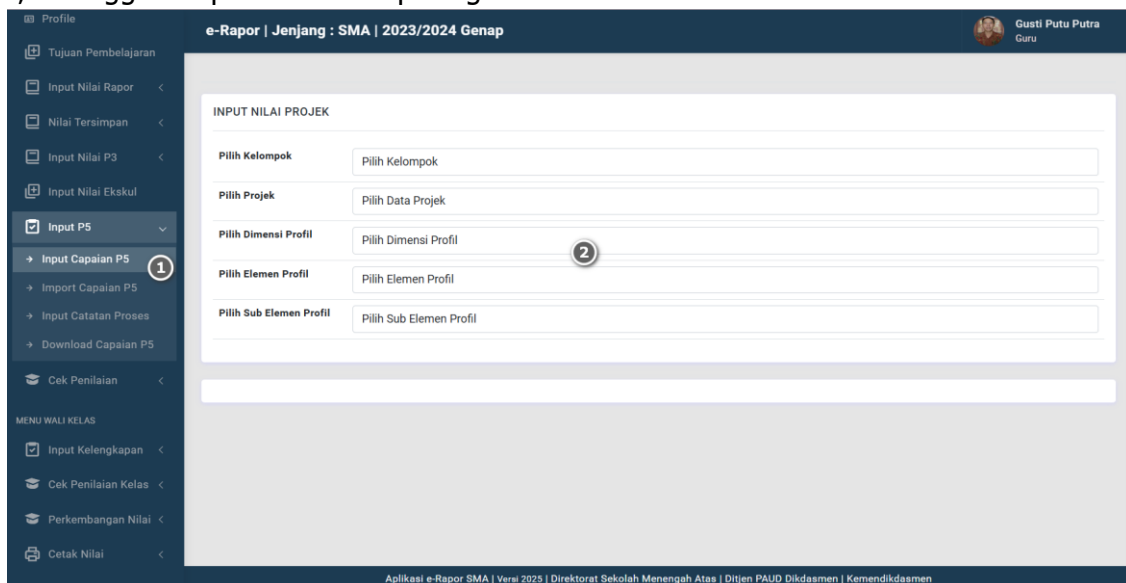
Gambar 253 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Proyek P5

Fitur ini aktif saat koordinator proyek login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai koordinator proyek akan mendapat menu **"Nilai P5"** yang berfungsi untuk menginput Capaian Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila masing-masing siswa.

Untuk membuka Input Capaian Proyek Klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Input Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.



Gambar 254 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek

Selanjutnya pilih kelompok proyek, nama proyek, dimensi, elemen dan sub elemen yang diukur dalam proyek tersebut.

Setelah memilih sub elemen, maka akan ditampilkan target capaian sub elemen tersebut dan kolom input hasil capaian siswa dalam bentuk predikat MB (Mulai berkembang), SB (Sedang Berkembang), BSH (Berkembang Sesuai Harapan) dan SAB (Sangat Berkembang). Silahkan pilih capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom Predikat. Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput.

INPUT NILAI PROJEK

Pilih Kelompok:

Pilih Projek: 1

Pilih Dimensi Profil:

Pilih Elemen Profil:

Pilih Sub Elemen Profil:

Capaian Akhir Fase F:
Mengidentifikasi hal yang menjadi permasalahan bersama, memberikan alternatif solusi untuk menjembatani perbedaan dengan mengutamakan kemanusiaan.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Predikat
#	Terapkan nilai ke semua siswa :	-	-	<input type="text" value="Mulai Berkembang"/>
1	I GEDE AGUS DANANJAYA	0078201103	9741	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
2	I GEDE ARTHA WIGUNA	0077402173	9742	<input style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; text-align: center;" type="text" value="Sedang Berkembang"/> 2
3	I GEDE PANDE PARWATA	0078443915	9630	<input type="text" value="Sangat Berkembang"/>
31	NI LUH PUTU NOVIANTI DEWI	0067804262	9620	<input type="text" value="Sangat Berkembang"/>
32	NI PUTU DELA OKTAVIANA	0067344975	9775	<input type="text" value="Mulai Berkembang"/>
33	NI PUTU SANTI OKTAKIANI	0066336253	9737	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
34	NI WAYAN INTAN ARI WIDIANTINI	0066410337	9701	<input type="text" value="Sedang Berkembang"/>
35	PANDE KOMANG SURYA ADNYANA	0066913887	9628	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
36	PUTU CINTYA CANDRIKA WANGI	0065934552	9553	<input type="text" value="Sangat Berkembang"/>
37	PUTU EKA JUNILANTARI	0069886499	9554	<input type="text" value="Sedang Berkembang"/>

3

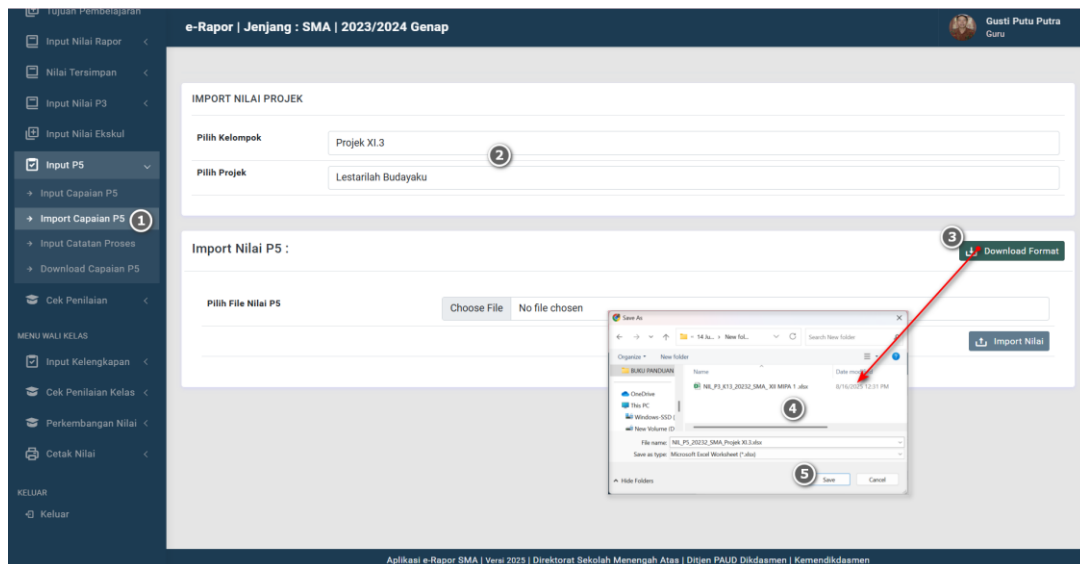
Gambar 255 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

Lakukan Proses yang sama untuk menginput capaian Dimensi, elemen, sub elemen yang lainnya.

Selain input satu-satu seperti sebelumnya, capaian Projek P5 siswa juga dapat diimport, namun harus menggunakan format import yang di *download* langsung di aplikasi untuk masing-masing kelompok.

Untuk membuka Import Capaian Projek Klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Import Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

Selanjutnya pilih kelompok proyek dan nama proyek, sehingga akan ditampilkan format import untuk masing-masing dimensi yang dikembangkan pada proyek tersebut. Silahkan klik **"Download Format"**.



Gambar 256 : Langkah-langkah download format import nilai P5

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisi kolom Nilai capaian untuk masing-masing sub elemen sesuai petunjuk pada format. Nilai capaian dinyatakan dalam predikat MB (Mulai berkembang), SB (Sedang Berkembang), BSH (Berkembang Sesuai Harapan) dan SAB (Sangat Berkembang).

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4	Capaian 5
1	GEDE AGUS DANANUJA	0078201103	9741	MB	SAB	SB	MB	BSH
2	GEDE ARTHA WIGUNA	0077402173	9742	MB	SB	SAB	SAB	MB
3	GEDE PANDE PARWATA	0078443915	9630	MB	SB	MB	MB	BSH
4	GEDE RENO YOGA ARYAWAN	0077140466	9744	MB	SB	MB	SB	SB
5	GUSTI AGUNG NGURAH JANARDHANA DHARMA SAST	0072949535	9747	BSH	N	MB	MB	SAB
6	GUSTI AYU AGUNG TIARA DEWI	0061392774	9707	MB	N	SB	SB	BSH
7	GUSTI BAGUS ARIANTA PUTRA	0078913144	9674	SAB	SB	MB	SAB	BSH
8	GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	0078304201	9548	BSH	SB	MB	SAB	SAB
9	KADEK MERTA YASA	0065372851	9749	SB	S	MB	MB	SAB
10	KADEK PRAMA ADIANTA	0073799856	9750	BSH	SB	MB	SB	BSH
11	KOMANG PRILA DIVAYANA	0063677288	9490	MB	BS	MB	MB	MB
12	MADE AGUS PRADHANANTA PUTRA	0078323520	9718	BSH	N	MB	SAB	SB
13	WAYAN ABE PARAMARTA	0062956742	9644	SAB	BSH	MB	SB	SAB
14	IDA AYU PRABAYONI	0075623490	9723	SB	MB	SAB	SAB	SB
15	IDA BAGUS KADE ARJUNA	0072951986	9780	MB	SAB	SAB	SB	BSH
16	KADEK JESTRI UNDIWIH	0075445486	9499	SAB	BSH	BSH	SB	SAB
17	KADEK KUSUMA WARDANA	0066284072	9607	BSH	BSH	MB	MB	MB
18	KETUT GERRY RAMA INDRADINATA	0077836113	9687	MB	SB	MB	SB	SAB
19	KOMANG AYU WIDANI	0071568918	9688	BSH	MB	BSH	MB	SB
20	MADE ANYA WIRAWA PRAMA	0076018125	9504	MB	BSH	MB	MB	SB
21	NI KADE RIKA PRISKAYANI	0079080995	9727	SB	MB	MB	SB	SAB
22	NI KADEK JESKA FEBYANI	0071972231	9786	BSH	BSH	MB	MB	SAB
23	NI KADEK NOVY YANTI	006925297	9764	SB	MB	SB	SAB	MB
24	NI KADEK OKTIA DEWI	0065175044	9728	SAB	SB	MB	BSH	MB
25	NI KETUT AYU GALUH PUSPANDEWI	0062754446	9653	BSH	SAB	SB	BSH	SB
26	NI KOMANG DIRA KANAYA	0074683606	9732	SAB	SB	BSH	SB	MB
27	NI KOMANG TIARA FIDHAMA PRADHANANTA	0075003886	9713	SAB	SB	MB	MB	SB

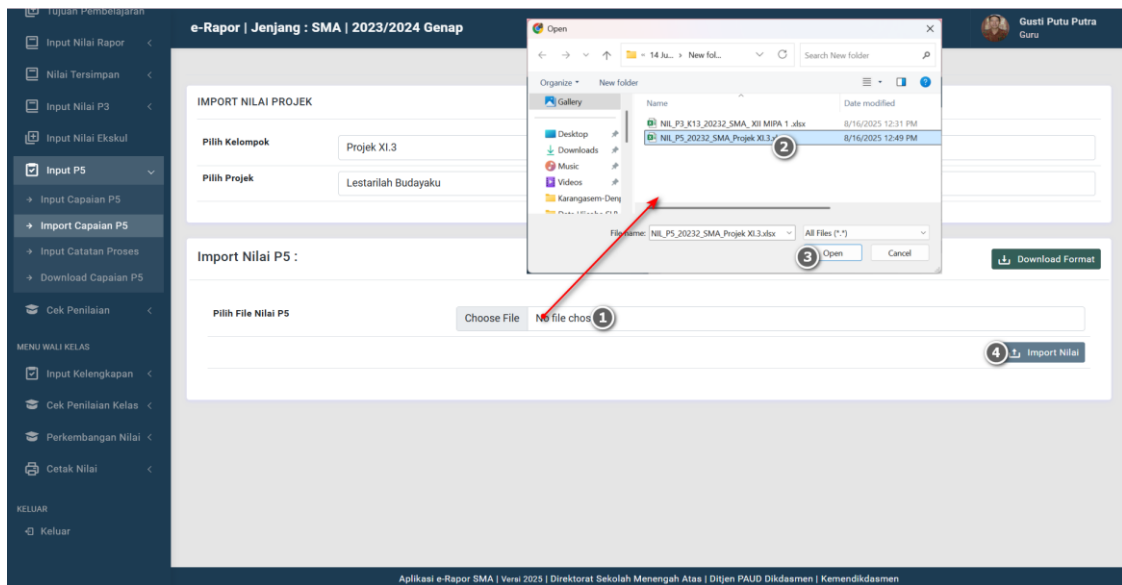
Gambar 257 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian proyek P5 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P5.

Pada Pilih File Nilai silahkan klik "**choose File**" dan Pilih Format Nilai P5 yang sudah diisi kemudian "**open**". Klik "**Import Nilai**" untuk mengirim dan menyimpan nilai P5, tunggu prosesnya hingga selesai.

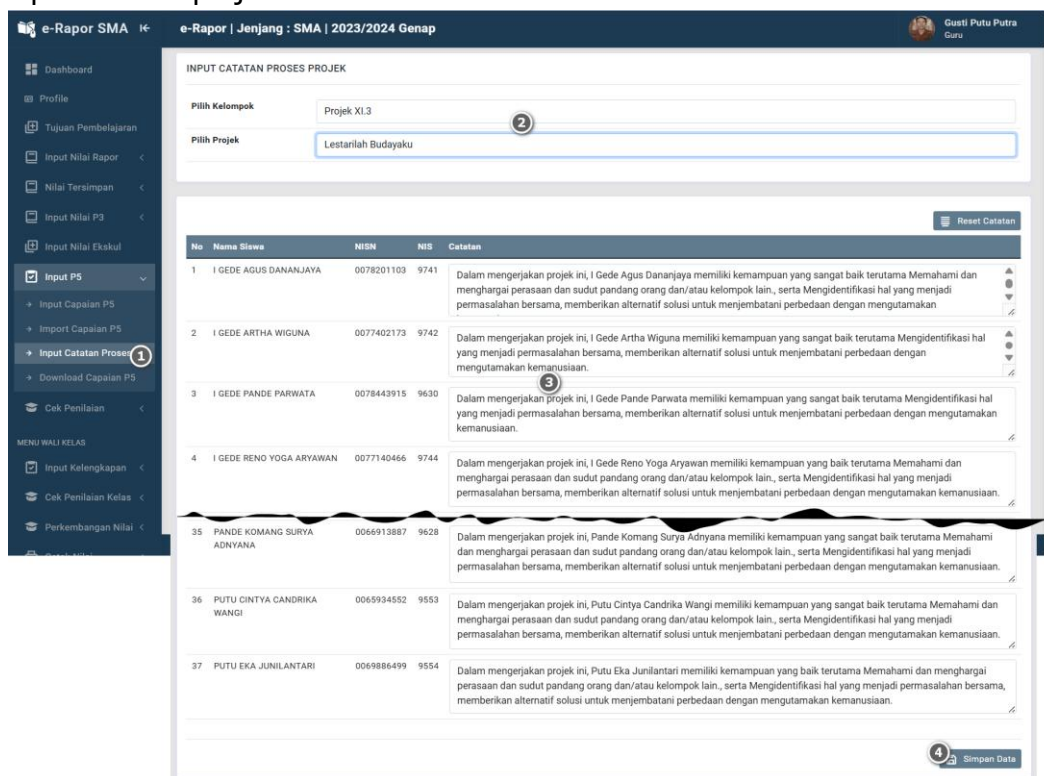


Gambar 258 : Langkah-langkah import nilai P5

Setelah selesai input nilai capaian proyek, langkah terakhir yang dilakukan adalah input catatan proyek. Catatan proyek ini memuat deskripsi satu paragraf singkat mengenai pencapaian peserta didik yang menggambarkan proses yang paling berkembang dan proses yang masih perlu mendapat perhatian.

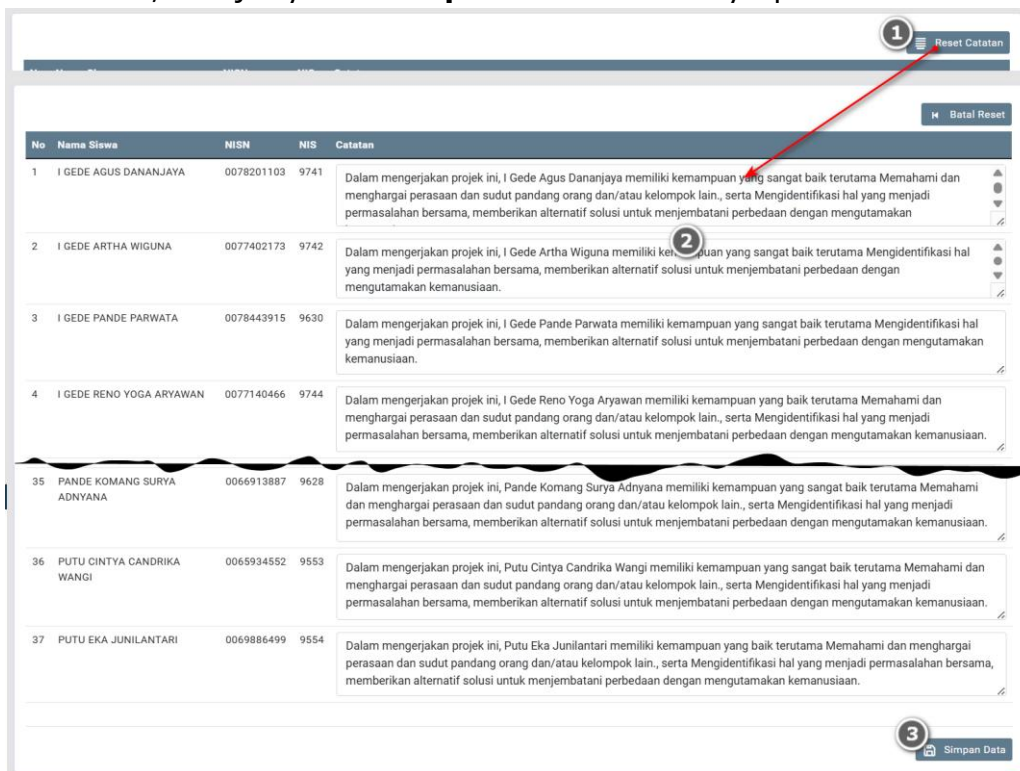
Untuk membuat catatan proyek tersebut, klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Catatan Proyek Profil"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

Pilih kelompok dan proyek, maka sistem akan membuat catatan proyek berdasarkan capaian P5 siswa secara otomatis. Jika guru ingin mengubah sesuai catatannya masing-masing, silahkan edit langsung pada kolom catatan tersebut. Selanjutnya klik **"Simpan"** data untuk menyimpan catatan proyek siswa.



Gambar 259 : Langkah-langkah input catatan proyek P5

Untuk mengembalikan catatan siswa ke catatan yang dibuat sistem secara otomatis klik **"Reset Catatan"**, selanjutnya klik **"simpan"** data untuk menyimpan.



Gambar 260 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

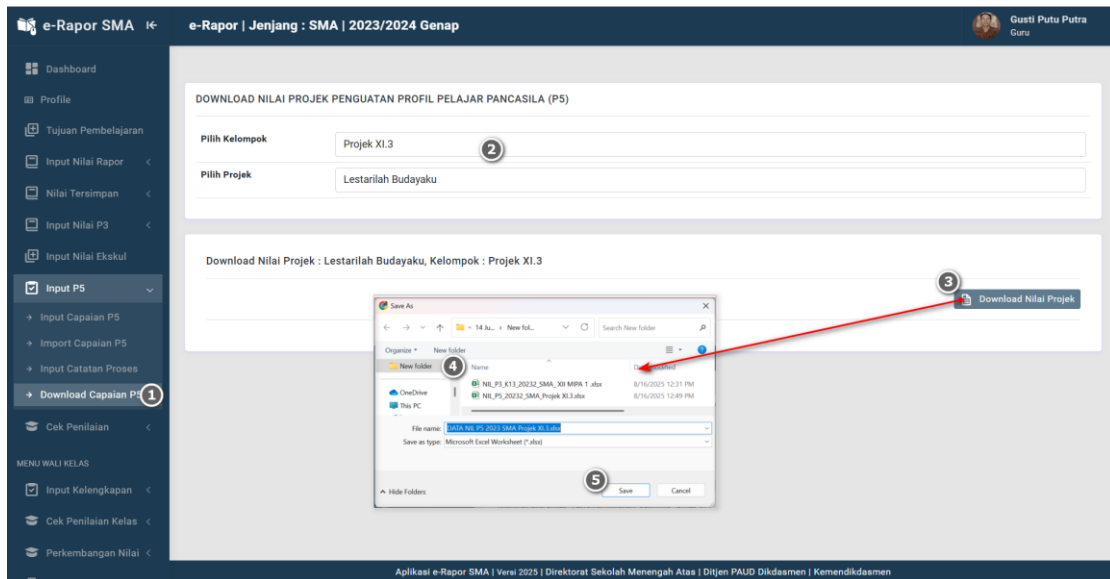
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat di *download* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

Untuk mendownload capaian P5 siswa tiap kelompok, klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Download Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

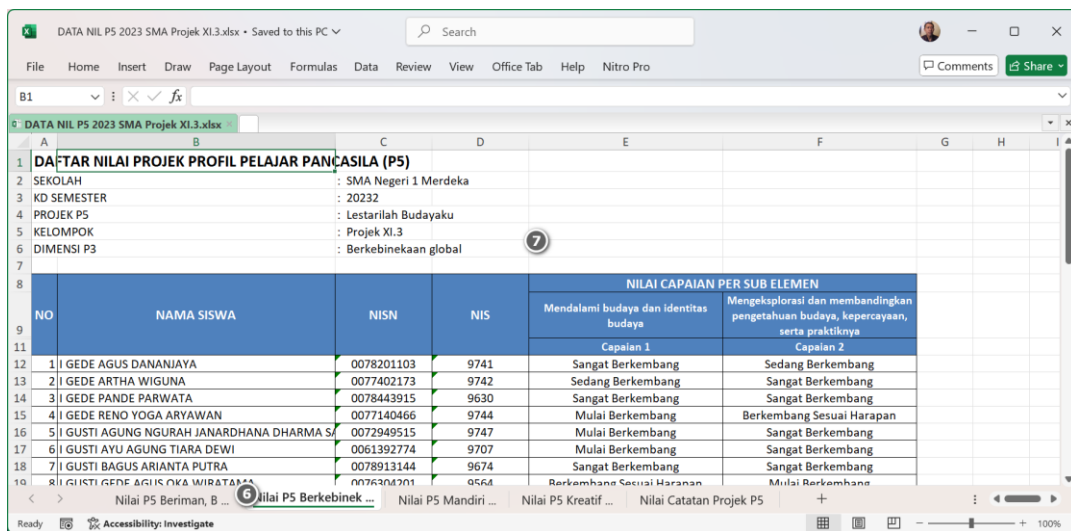
Pilih kelompok dan nama proyek, sehingga tampil tombol **"Download Nilai Proyek"**.

Klik tombol **"Download Nilai Proyek"** tersebut untuk mendownload Capaian Proyek P5 siswa pada kelompok tersebut.

Data hasil *download* disajikan dalam format excel yang mana nilainya dipisahkan per dimensi, 1 sheet adalah 1 dimensi yang diukur dalam proyek tersebut.



Gambar 261 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput



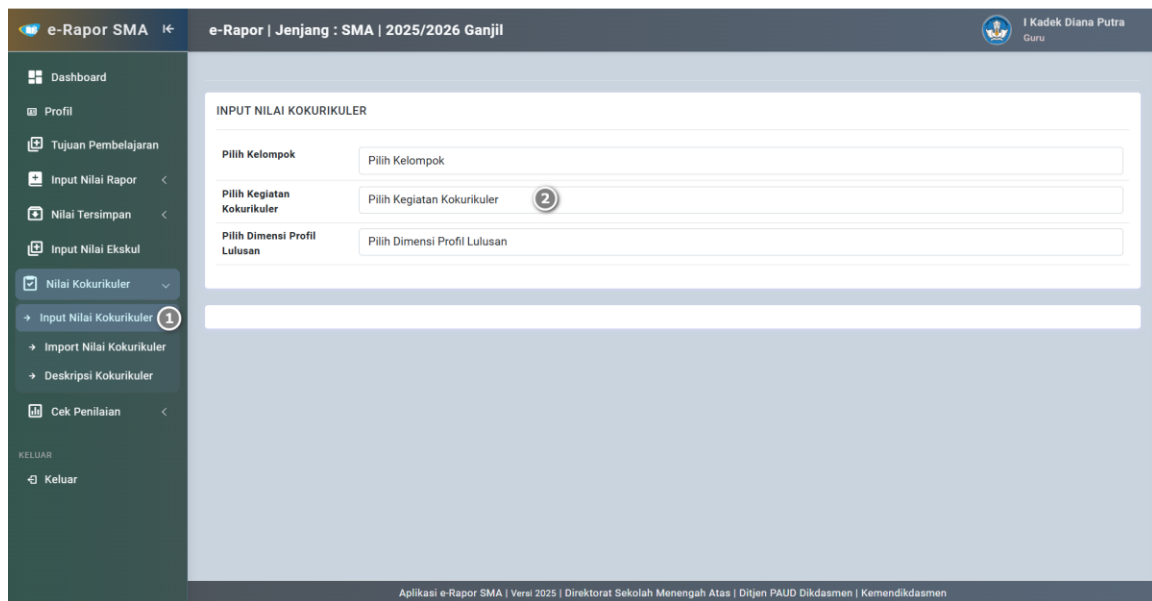
Gambar 262 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)

Fitur ini aktif saat koordinator proyek login mulai tahun ajaran 2025/2026.

Bagi guru yang ditugaskan sebagai Koordinator Proyek, maka pada guru tersebut akan tampil menu Nilai Kokurikuler.

Untuk membuka input ketercapaian kokurikuler, klik menu "**Nilai Kokurikuler**", kemudian pilih submenu "**Input Nilai Kokurikuler**", sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



Gambar 263 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler

Selanjutnya pilih kelompok, nama kegiatan dan dimensi profil lulusan yang dikembangkan dalam kegiatan kokurikuler tersebut.

Setelah memilih dimensi profil lulusan, maka akan ditampilkan subdimensi profil lulusan dan kolom input hasil capaian siswa dalam bentuk predikat **Berkembang, Cakap** dan **Mahir**.

Silahkan pilih capaian subdimensi tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom **Capaian Subdimensi Profil Lulusan**.

Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput. Jika ingin mengetahui alur perkembangan kompetensi profil lulusan untuk dimensi dan subdimensi tersebut klik tombol "**Alur Perkembangan**"

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLS X1

Pilih Kegiatan Kokurikuler: Muda Berkarya, Muda Berwirausaha

Pilih Dimensi Profil Lulusan: keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Alur Perkembangan

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan	
		Hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa	Hubungan dengan sesama manusia
#	Terapkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	GDE GITA BUDDHI UTAMA NISN :0094747478 NIS : 10540	Mahir	Mahir
2	GEDE AGUNG KRISNA AMBARA NISN :0102930592 NIS : 10550	Berkembang	Cakap
3	GEDE BAGUS KRISHNANDITYA MERTA NISN :0097791831 NIS : 10912	Cakap	Mahir
4	I GEDE SWECA ARIMBAWA NISN :0103105080 NIS : 10545	Berkembang	Cakap
5	I GUSTI BAGUS TRISNA YOGI SAPUTRA	Mahir	Cakap
37	NI WAYAN CINDY AMELIA PUTRI NISN :0095251483 NIS : 10546	Berkembang	Cakap
38	NI WAYAN ONIKA MELANI NISN :0093738586 NIS : 10541	Berkembang	Cakap
39	TIMOTHY ALFARO NISN :0098779400 NIS : 10542	Berkembang	Cakap

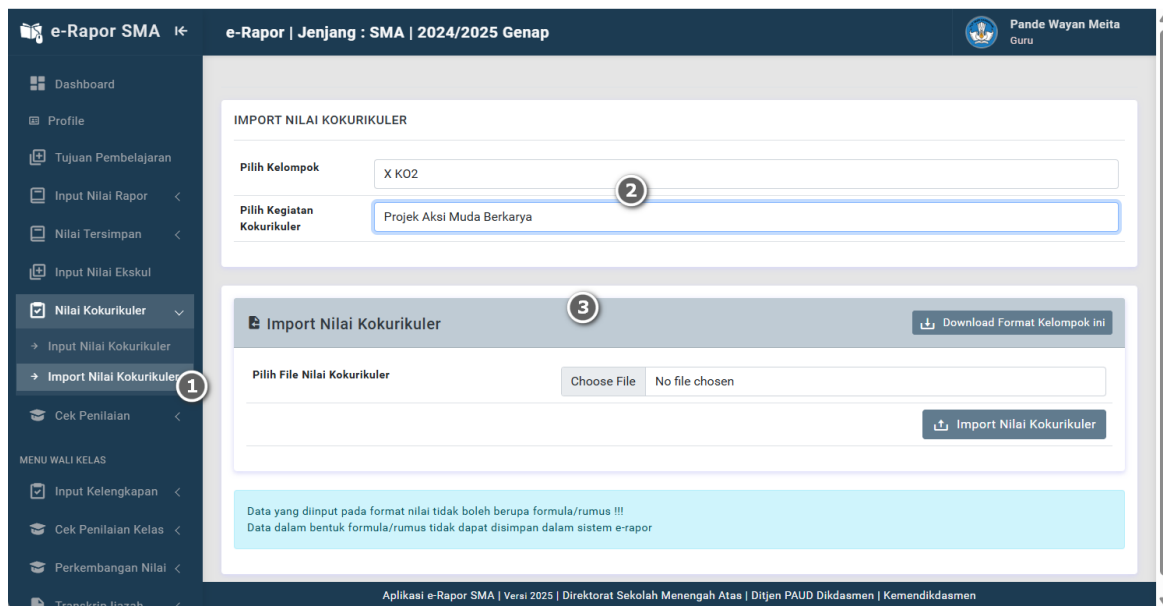
Simpan Data

Gambar 264 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

Lakukan Proses yang sama untuk menginput capaian Dimensi dan sub dimensi yang lainnya.

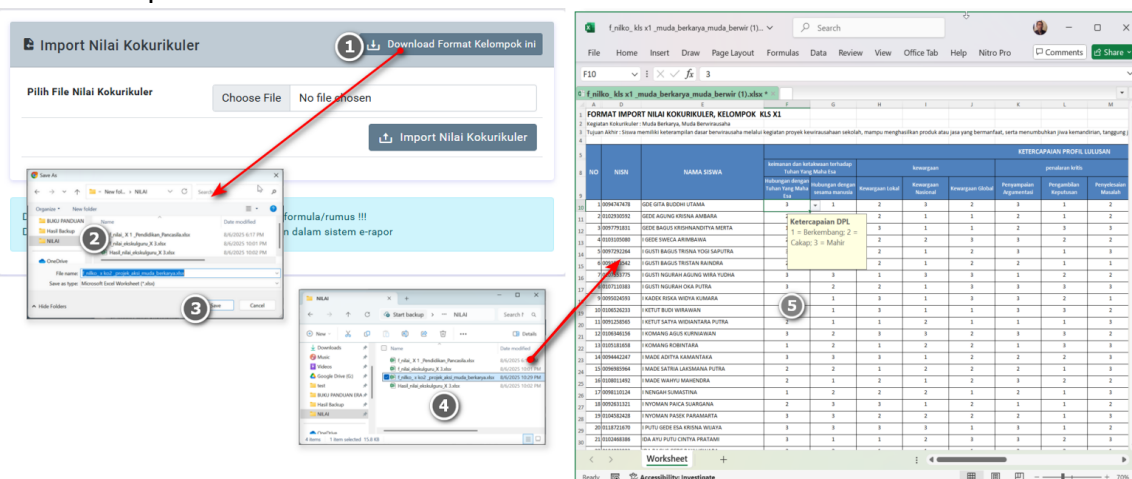
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

Untuk membuka import ketercapaian kokurikuler, klik menu "**Nilai Kokurikuler**", kemudian pilih submenu "**Import Nilai Kokurikuler**", kemudian Pilih **Kelompok** dan **Jenis Kegiatan Kokurikuler** yang ingin diisi nilainya, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 265 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

Untuk mendownload Format Import nilai , klik tombol "**Download Format kelompok ini**". Setelah didownload, Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



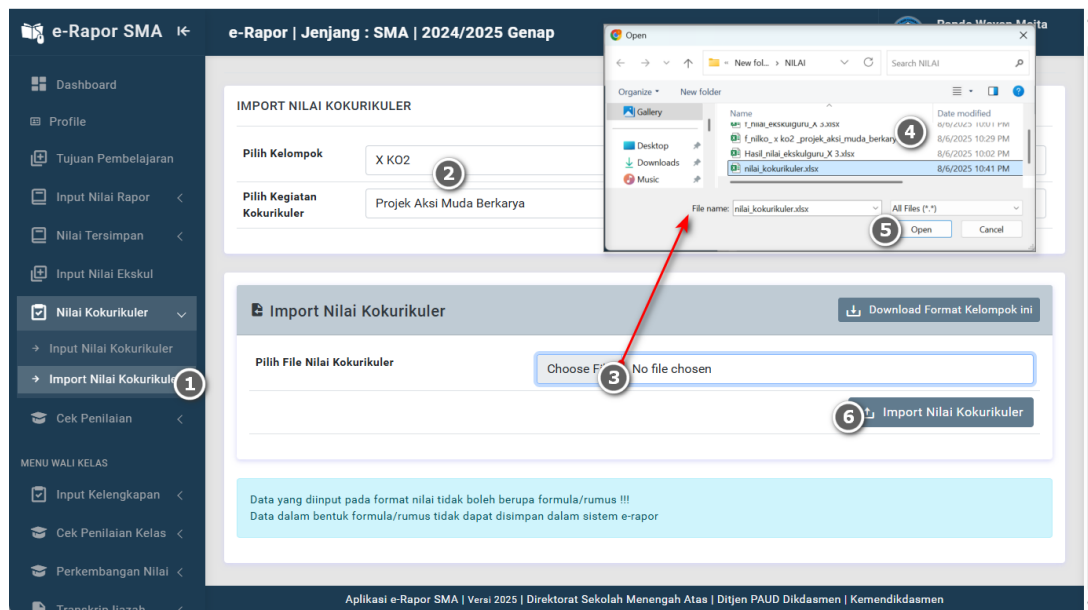
Gambar 266 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

Catatan :

- ✓ Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- ✓ Pada kolom ketercapaian profil lulusan, isikan nilai **1** jika Berkembang, **2** jika Cakap dan **3** jika Mahir.
- ✓ Untuk mengetahui alur perkembangan kompetensi pada dimensi dan subdimensi profil lulusan dapat dicek dibagian bawah format nilai tersebut.

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai kokurikuler,
- ✓ Pada kolom Pilih File Nilai Kokurikuler, klik "**choose File**".
- ✓ Pilih file nilai kokurikuler yang telah diisi dalam format excel
- ✓ klik tombol "**Import Nilai Kokurikuler**", tunggu hingga proses selesai.



Gambar 267 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler

Setelah selesai input nilai capaian kokurikuler, langkah terakhir yang dilakukan adalah input deskripsi kokurikuler. Deskripsi kokurikuler ini memuat deskripsi pencapaian peserta didik terhadap profil lulusan melalui kegiatan kokurikuler.

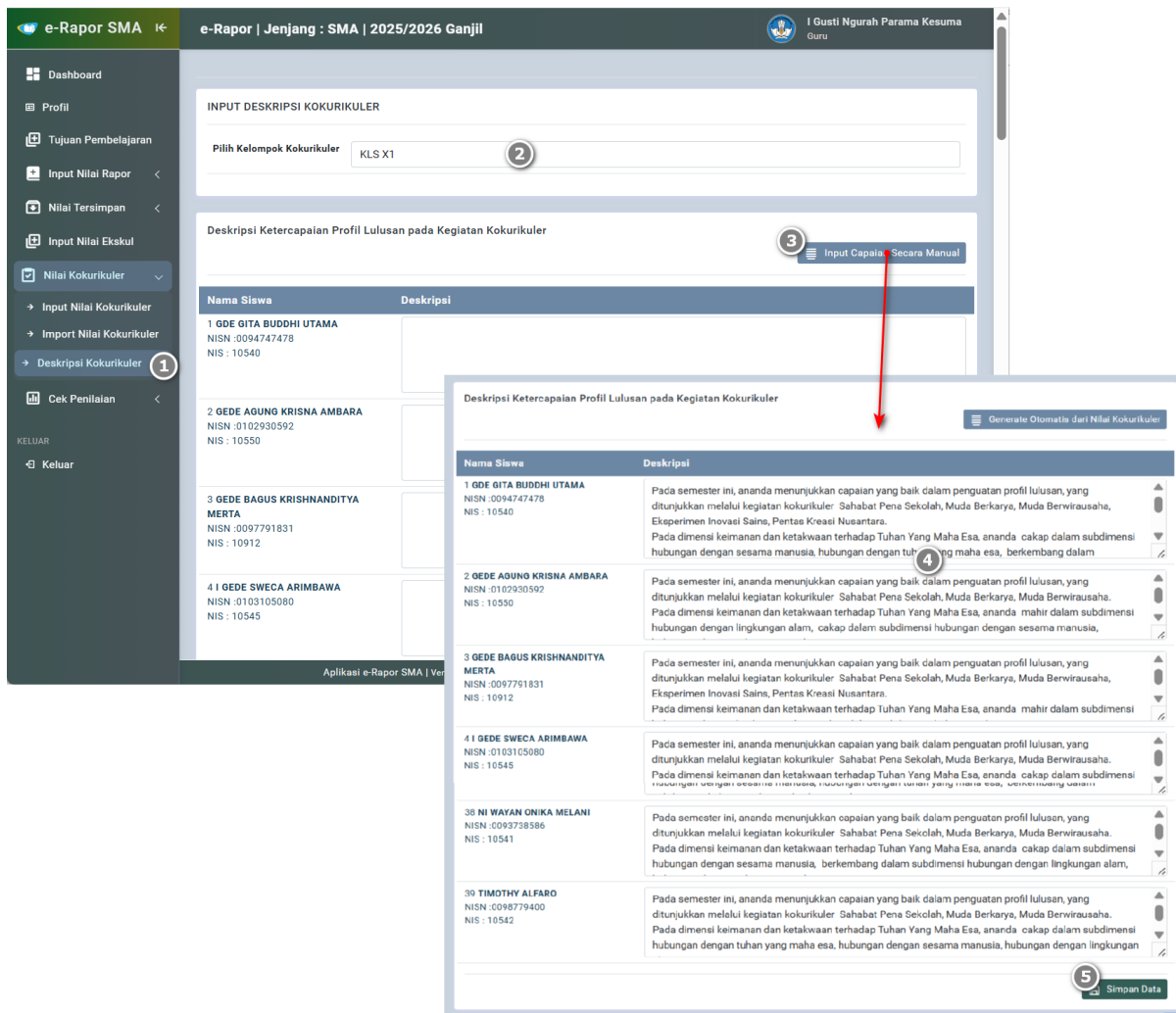
Untuk membuat deskripsi kokurikuler tersebut, klik menu **"Nilai Kokurikuler"**, pilih submenu **"Deskripsi Kokurikuler"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa. Untuk membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan nilai capaian kokurikuler, klik tombol **"Generate Otomatis dari Nilai Kokurikuler"**, maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil capaian kokurikuler yang diinput oleh koordinator kokurikuler.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol **"Simpan Data"** untuk menyimpan Deskripsi Kokurikuler.



Gambar 268 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

J. Mengecek Status Penilaian

1. Cek Status Penilaian

Untuk mengecek status data nilai yang sudah diinput oleh guru mapel, dapat memanfaatkan fitur cek status penilaian.

Untuk membuka status penilaian, klik menu **"Cek Penilaian"** dan pilih submenu **"Status Penilaian"**.

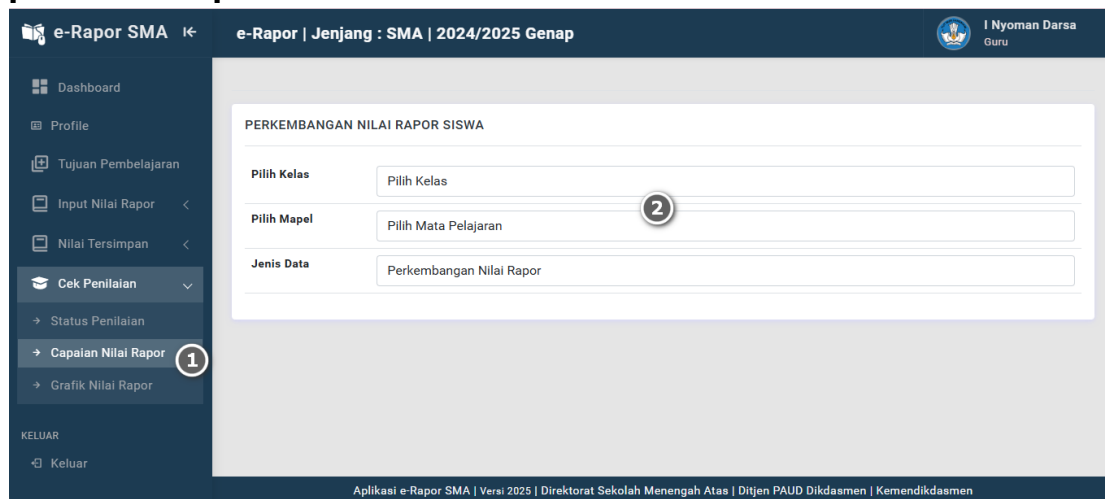


Gambar 269: Langkah-langkah mengecek status penilaian

Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

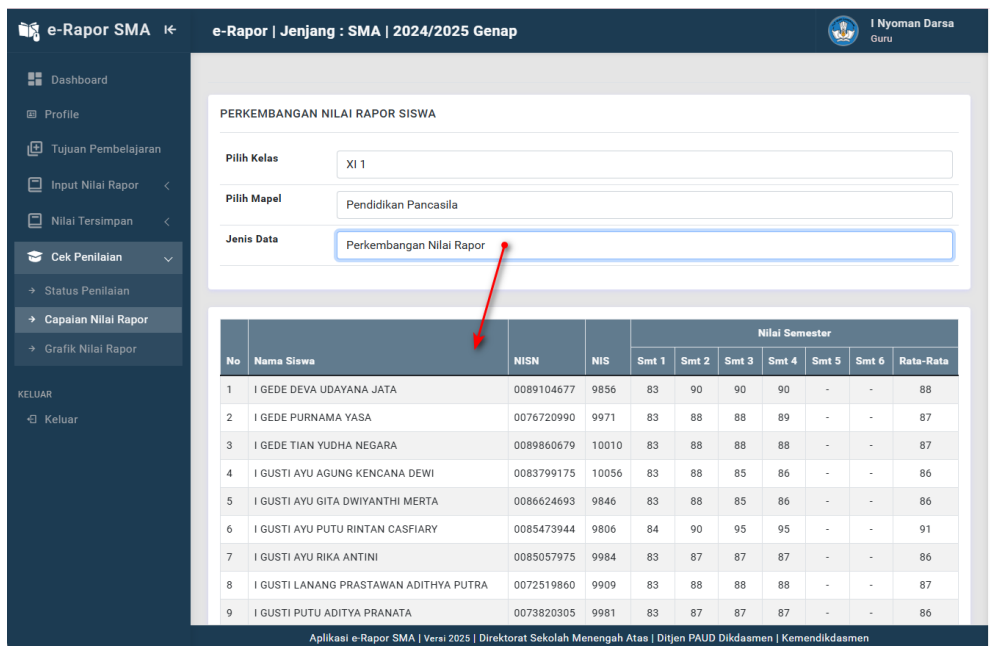
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

Capaian Nilai Rapor siswa menampilkan Perkembangan nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk mapel yang diampu mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Capaian Nilai Rapor, klik menu **"Cek Penilaian"** dan pilih submenu **"Capaian Nilai Rapor"**.



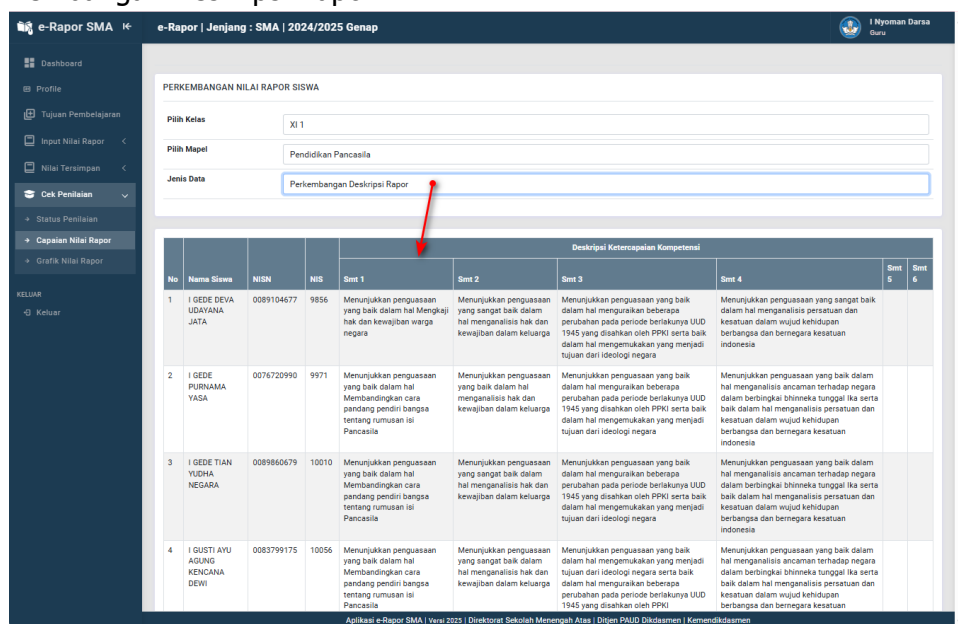
Gambar 270 : Tampilan halaman e-Rapor untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

Untuk menampilkan daftar nilai rapor siswa di kelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Nilai Rapor.



Gambar 271 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan daftar Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa dikelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Deskripsi Rapor.

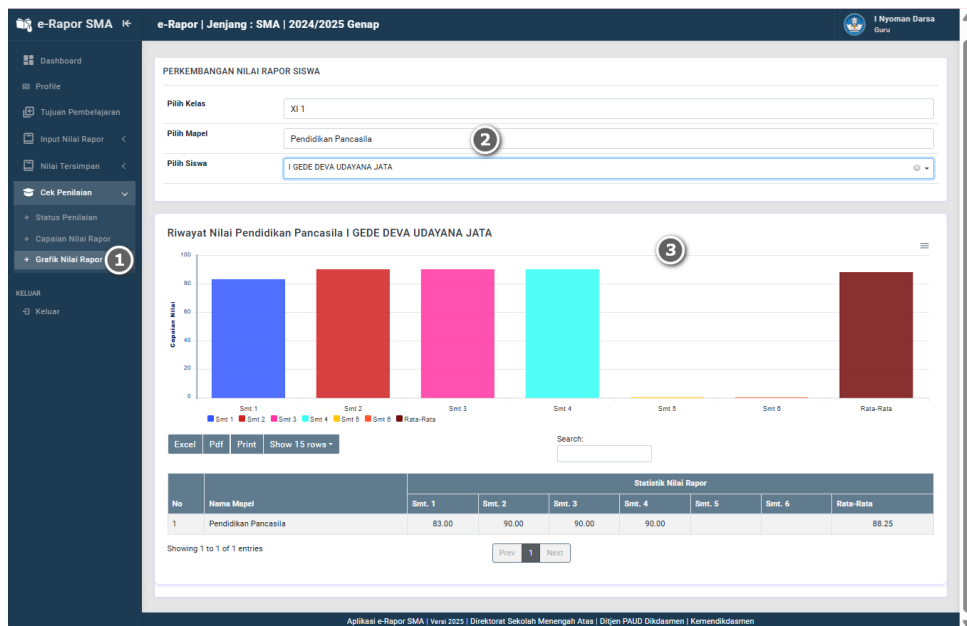


Gambar 272 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa

Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa untuk mapel yang diampu mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Cek Penilaian"** dan pilih submenu **"Grafik Nilai Rapor"**.

Untuk menampilkan, pilih kelas, mata pelajaran dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.



Gambar 273 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan :

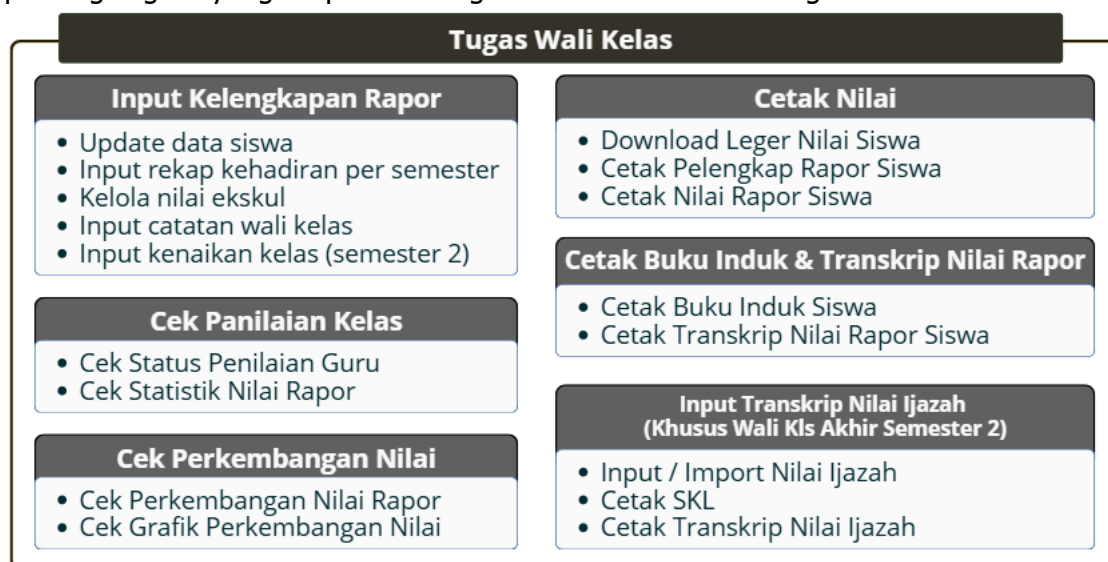
- jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor mata pelajaran tersebut untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir

BAB VI

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK WALI KELAS

Bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai wali kelas akan mendapat tambahan menu wali kelas pada saat *login* aplikasi e-Rapor.

Adapun tugas guru yang berperan sebagai wali kelas adalah sebagai berikut.

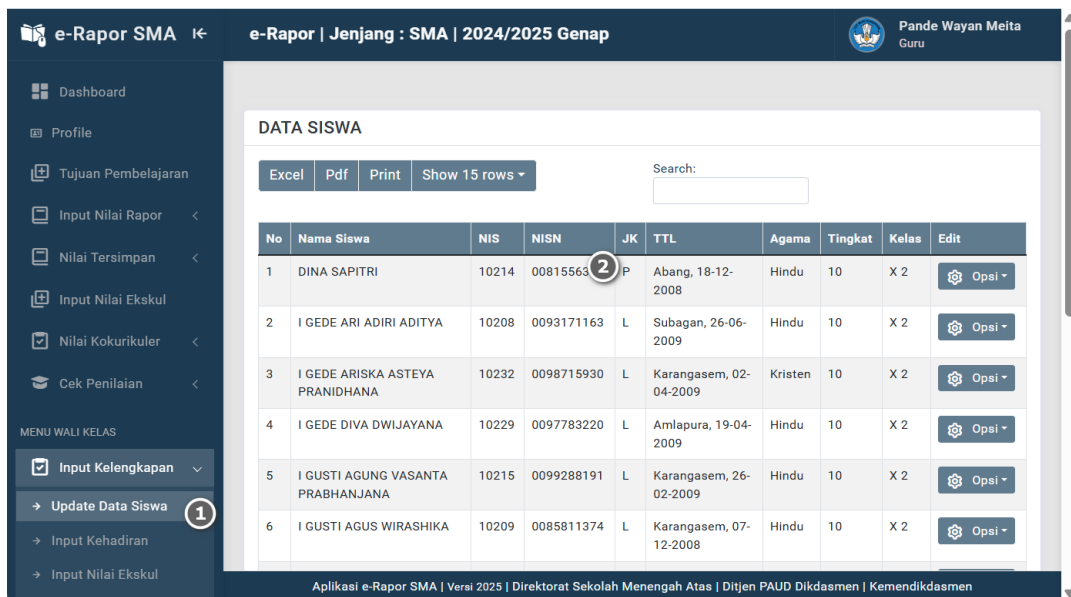


Gambar 274 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

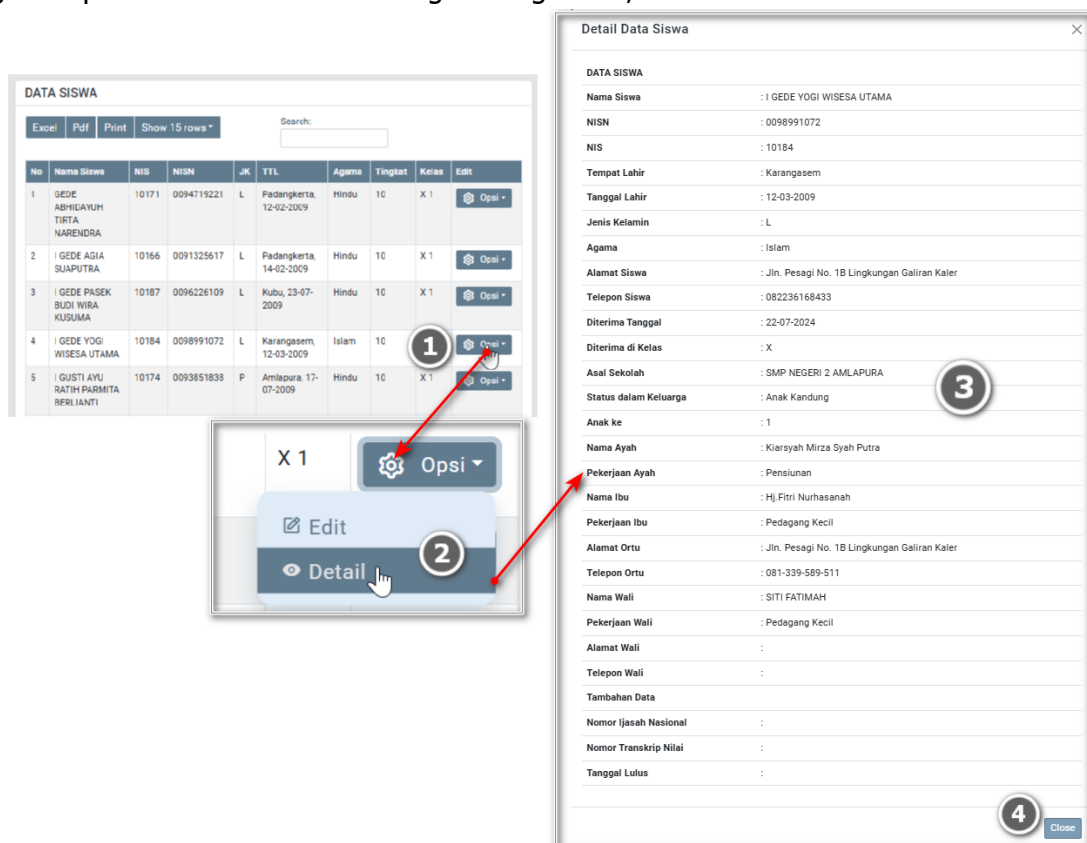
A. Input Kelengkapan Data Rapor

1. Mengelola Data Siswa

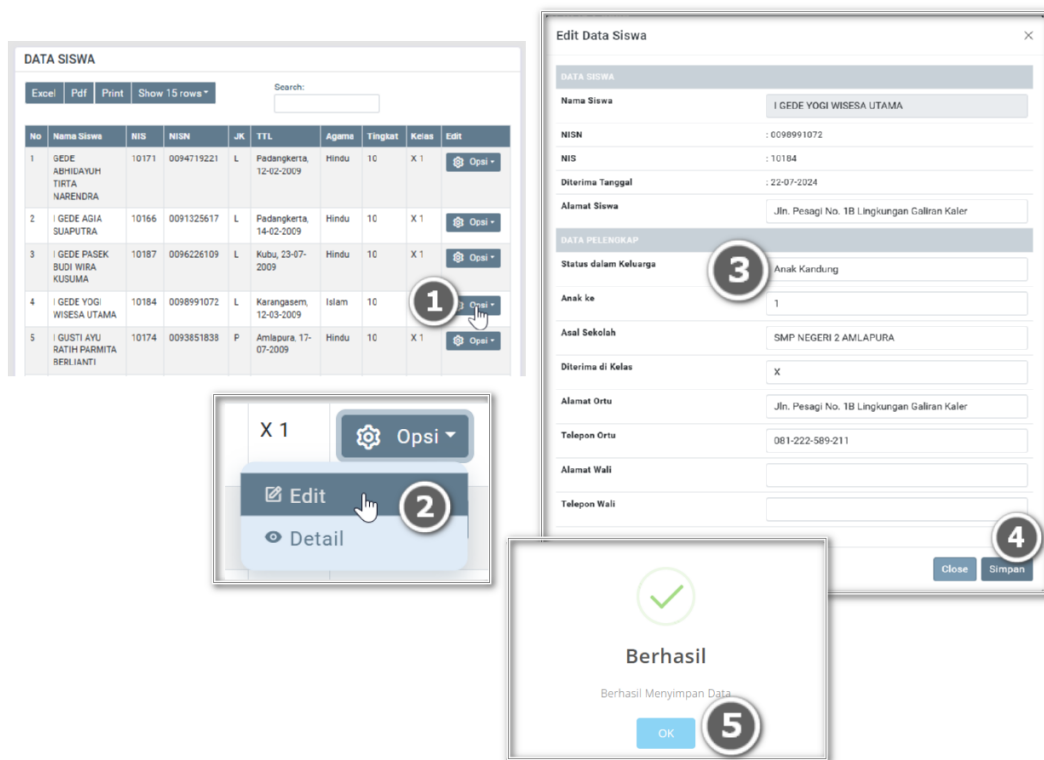
Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu "**Input Kelengkapan**", kemudian klik submenu "**Update Data Siswa**".



Gambar 275 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas untuk mengecek detail data Siswa, silahkan klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"Detail"**.



Gambar 276 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa untuk mengubah/edit data Siswa, silahkan klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"edit"**. Silahkan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian klik **"Simpan"**.

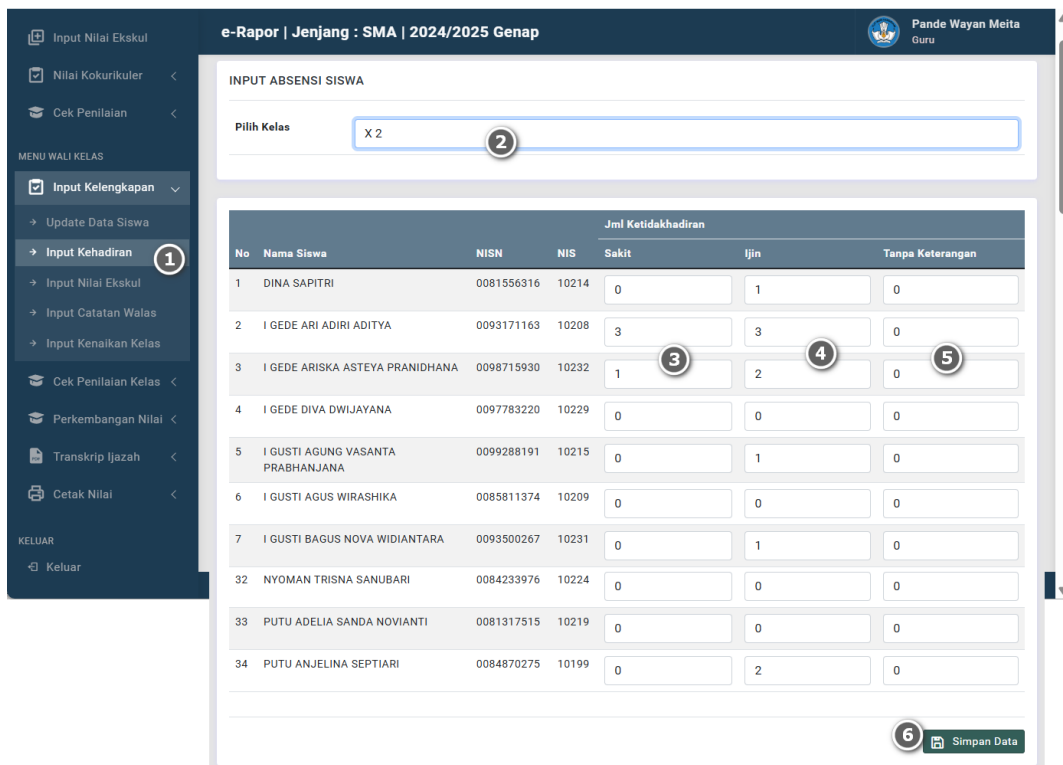


Gambar 277 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

Catatan : Selain data yang dapat diubah tersebut, perubahan harus dilakukan di Dapodik.

2. Input Kehadiran

Input Kehadiran siswa digunakan untuk menginput Rekap Ketidakhadiran Siswa dalam 1 semester. Rekap ketidakhadiran ini akan ditampilkan pada halaman rapor siswa. Untuk membuka input kehadiran, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik submenu **"Input Kehadiran"**. Maka akan tampil seperti contoh gambar di bawah. selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut. Pada halaman input ketidakhadiran, silahkan diinputkan jumlah ketidakhadiran siswa pada kolom sakit ijin atau tanpa keterangan sesuai dengan jumlah ketidakhadiran yang dimiliki oleh siswa selama 1 semester. Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.



No	Nama Siswa	NISN	NIS	Jml Ketidakhadiran		
				Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	0	1	0
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	3	3	0
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930	10232	1	2	0
4	I GEDE DIVA DWIJAYANA	0097783220	10229	0	0	0
5	I GUSTI AGUNG VASANTA PRABHANJANA	0099288191	10215	0	1	0
6	I GUSTI AGUS WIRASHIKA	0085811374	10209	0	0	0
7	I GUSTI BAGUS NOVA WIDIANTARA	0093500267	10231	0	1	0
32	NYOMAN TRISNA SANUBARI	0084233976	10224	0	0	0
33	PUTU ADELIA SANDA NOVIANTI	0081317515	10219	0	0	0
34	PUTU ANJELINA SEPTIARI	0084870275	10199	0	2	0

Gambar 278 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

3. Input Nilai Ekstrakurikuler

Jika pembina ekstrakurikuler tidak menginputkan nilai ekstrakurikuler, maka input nilai ekstrakurikuler tersebut dapat dilakukan oleh wali kelas, namun sumber data nilai diperoleh dari pembina ekstrakurikuler.

Untuk menginput nilai ekskul, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Input Nilai Ekskul"**, sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.



Gambar 279 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler

Selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan nilai ekskul siswa kelas tersebut.

Klik tombol input nilai ekskul untuk menginput nilai ekskul tiap siswa di rombel tersebut.

Setelah tampil halaman input nilai ekskul, silahkan isikan predikat nilai ekskul yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi untuk setiap ekskul yang dipilih oleh siswa tersebut.

Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan nilai ekskul yang telah diinput.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas 1

Pilih File Nilai No file chosen 2

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Pilih Nilai		
				Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	
				Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selsair dan Tari Garapan	
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANDHANA	0098715930	10232	Marching Band	Pilih Nilai		
				Marching Band	Sangat Baik	Mampu memainkan Bariton dan Snare dengan tim dalam lomba-lomba, peringatan hari-hari nasional dan ulang tahun sekolah	
				Musik	Pilih Nilai		
34	PUTU ANJELINA SEPTIARI	0084870275	10199	Paduan Suara	Pilih Nilai		
				Paduan Suara	Sangat Baik	menunjukkan kerjasama dan penguasaan yang sangat baik dalam kelompok menyanyikan sebuah lagu.	
				Teater	Baik	Siswa sudah mampu merancang, mementaskan dan mengevaluasi pementasan teater dengan baik	

Batal Tambah

5 Simpan Nilai

Gambar 280 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

Jika data siswa belum tampil di daftar ekskul, artinya pengisian data ekskul di Dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

Jika input nilai ekstrakurikuler berhasil, maka akan ditampilkan di halaman input seperti contoh gambar berikut.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas

Pilih File Nilai No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	<input type="button" value="Hapus"/>
2	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930	10232	Marching Band	Sangat Baik	Mampu memainkan Bariton dan Snare dengan tim dalam lomba-lomba, peringatan hari-hari nasional dan ulang tahun sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GEDE ARISKA	0098715930	10232	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 281 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol "**Hapus**" pada masing-masing nilai siswa tersebut.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	IDA BAGUS GEDE GIRI MANDALA KENITEN	0098846979	10291	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
2	NI PUTU OVILIA WARSITA DEWI	0095688676	10303	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

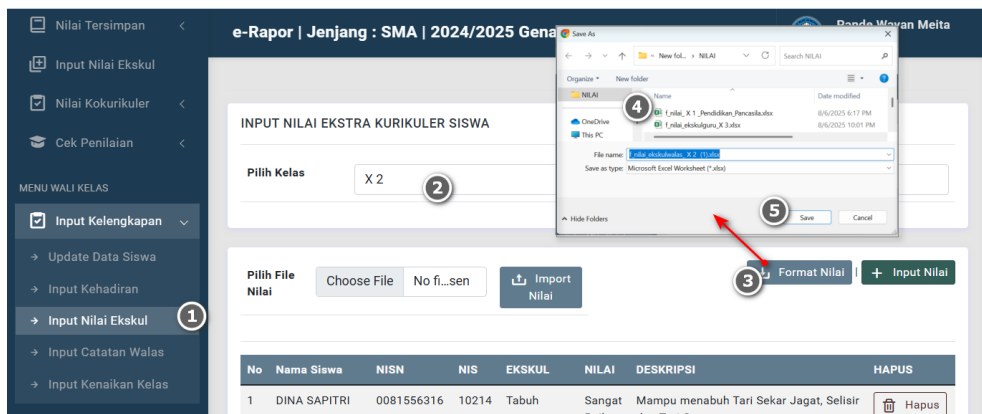
Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Gambar 282 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

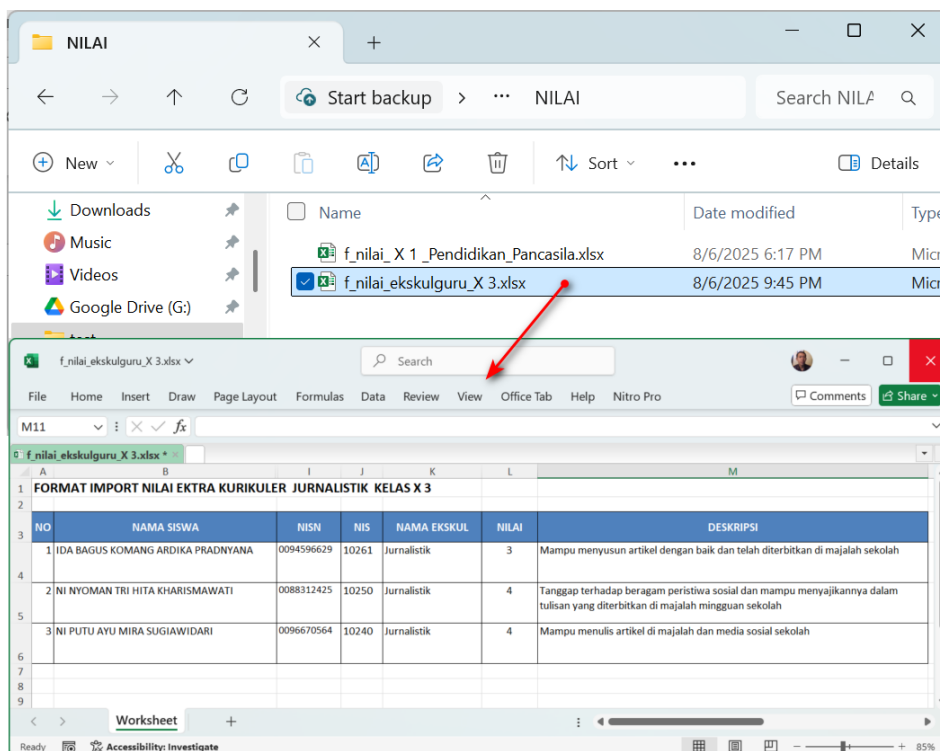
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mendownload Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 283 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.

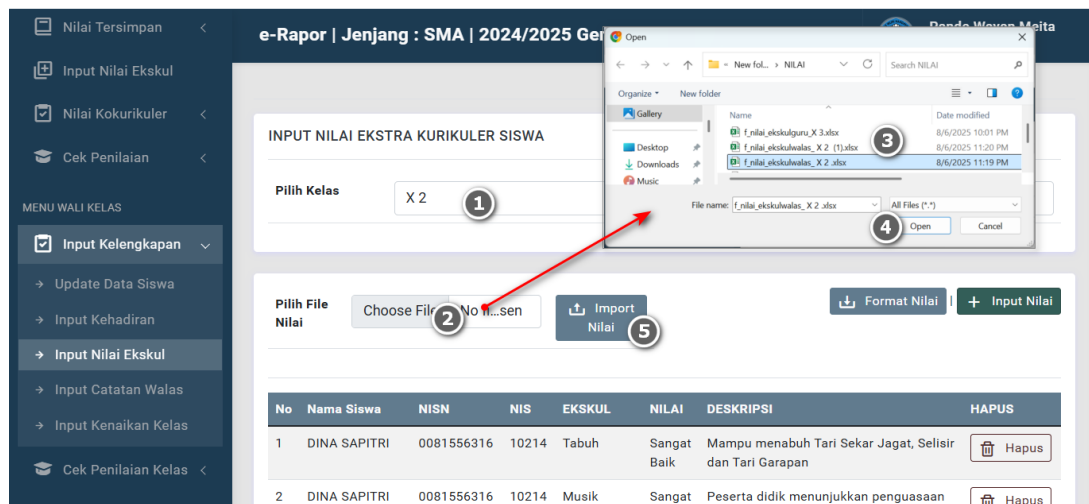


Gambar 284 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

Catatan : Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

Buka kembali halaman input nilai ekstrakurikuler, selanjutnya untuk proses import, klik **"choose File"** pada kolom Pilih File Nilai. Pilih file nilai ekskul yang telah diisi dalam format excel, setelah nama file ditampilkan, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 285 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

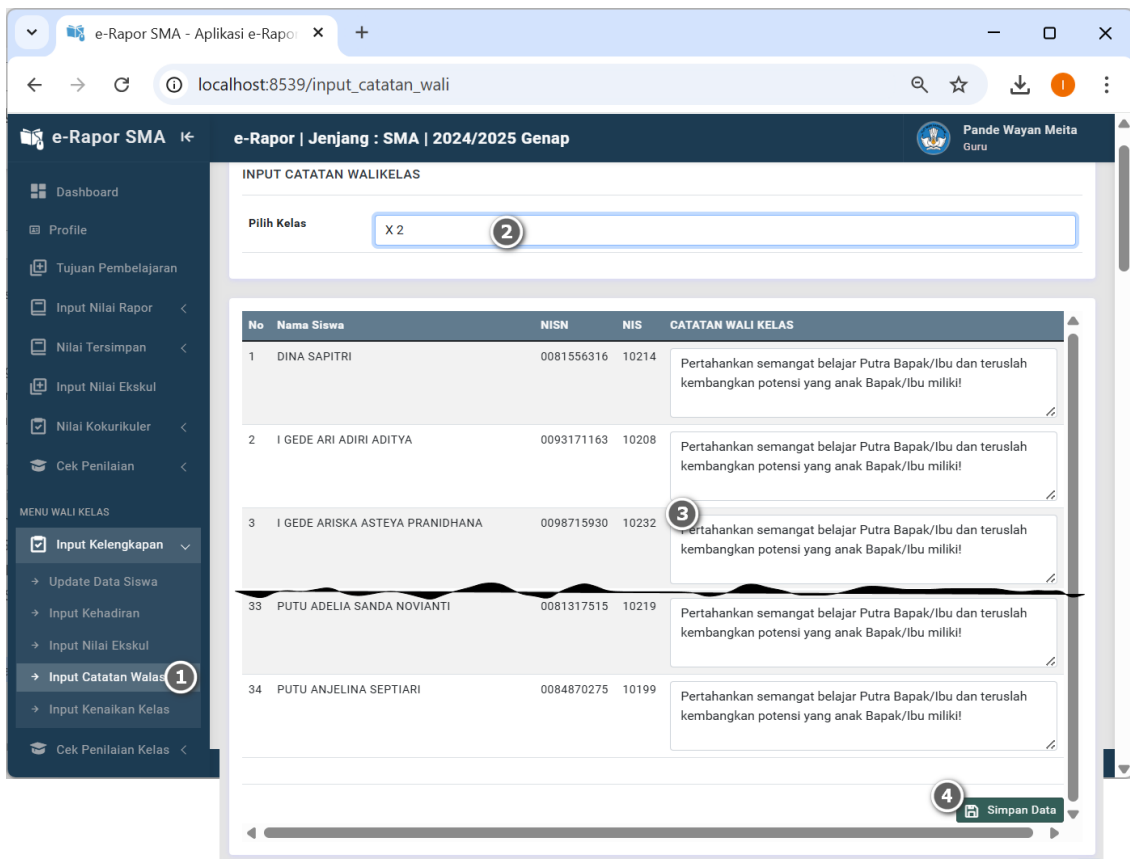
4. Input Catatan Wali Kelas

Catatan wali kelas bertujuan untuk memberikan catatan perkembangan atau hal-hal khusus dari siswa berdasarkan pengamatan wali kelas, untuk menjadi perhatian orang tua dan siswa tersebut.

Untuk menginput catatan wali kelas, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Input Catatan Walas"**, sehingga tampil halaman input catatan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input catatan, silahkan ketikkan catatan perkembangan / hal-hal khusus dari masing masing siswa pada kolom catatan wali kelas. Klik Simpan Data untuk menyimpan catatan wali kelas yang telah diinput.



Gambar 286 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

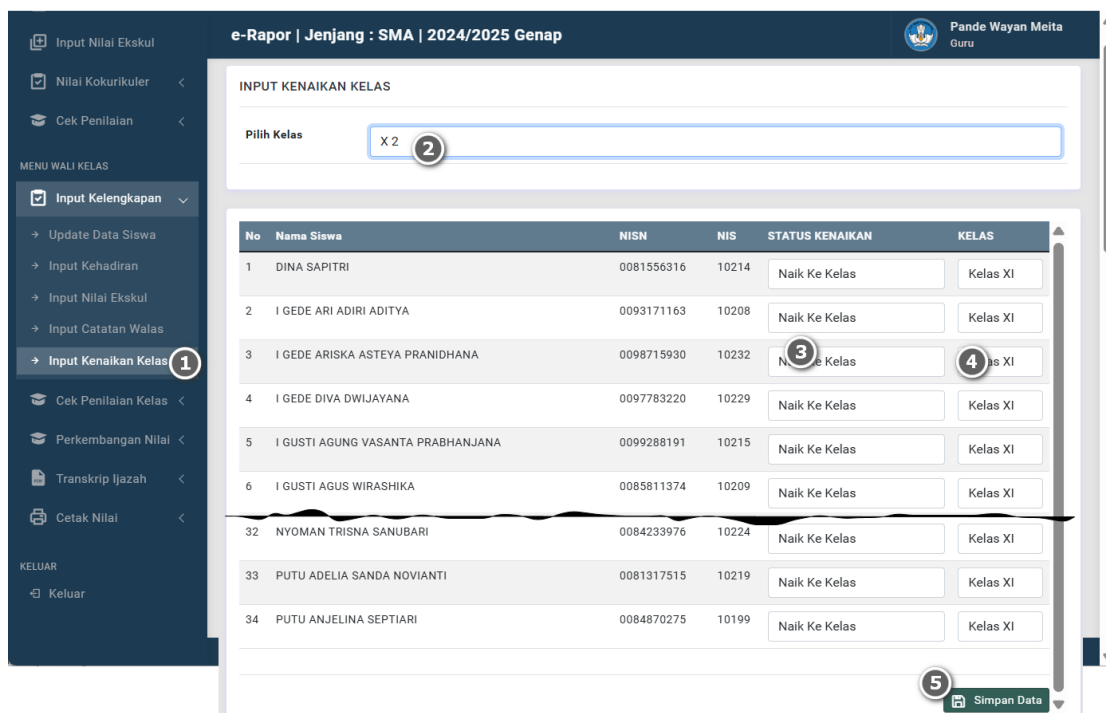
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

Untuk menginput data kenaikan kelas, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Input Kenaikan Kelas"**, sehingga tampil halaman input kenaikan kelas seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input kenaikan, silahkan lengkapi status kenaikan setiap siswa berdasarkan hasil keputusan rapat kenaikan kelas.

Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data kenaikan kelas yang telah diinput.



Gambar 287 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Dalam Format Rapor K2013 revisi berdasarkan PPA K2013, nilai sikap sosial dan spiritual diganti dengan deskripsi ketercapaian profil pelajar pancasila (P3). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan P3 dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

Untuk menginput data deskripsi P3, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Input Deskripsi P3"**, sehingga tampil halaman input deskripsi P3 seperti gambar.

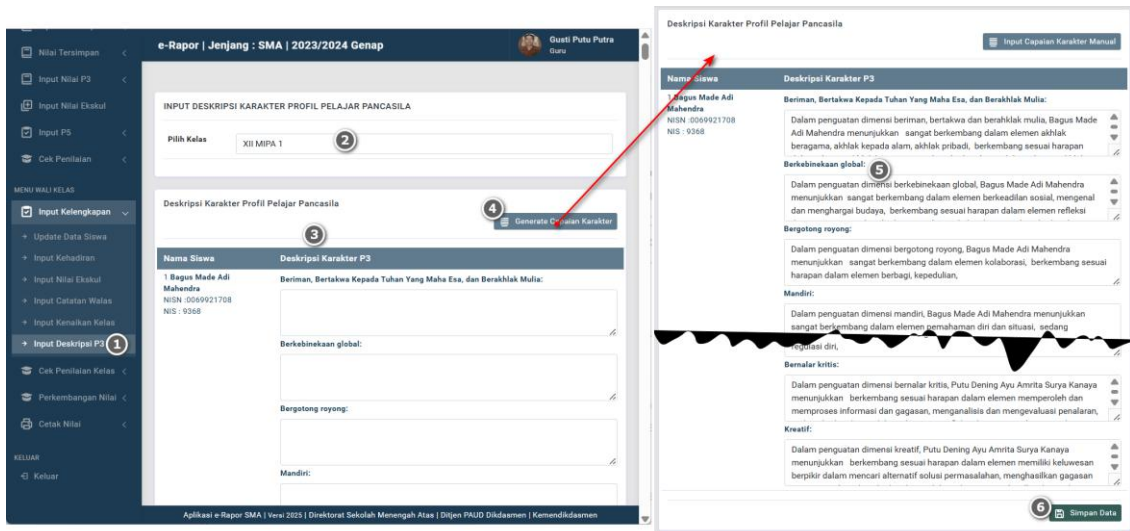
Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian P3 setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian P3 secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate Capaian Karakter"**, maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol **"Simpan Data"** untuk menyimpan Deskripsi P3.



Gambar 288 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

7. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)

Fitur ini aktif saat wali kelas login mulai tahun ajaran 2025/2026.

Dalam Format Rapor K2013 revisi 2025 berdasarkan PPA K2013, nilai sikap yang sebelumnya menguraikan deskripsi profil pelajar pancasila diganti dengan deskripsi ketercapaian profil lulusan (DPL). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan ketercapaian dimensi profil lulusan dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

Untuk menginput data deskripsi DPL, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Deskripsi DPL K2013"**, sehingga tampil halaman input deskripsi profil lulusan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa. Jika ingin membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate dari Nilai Guru"**, maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

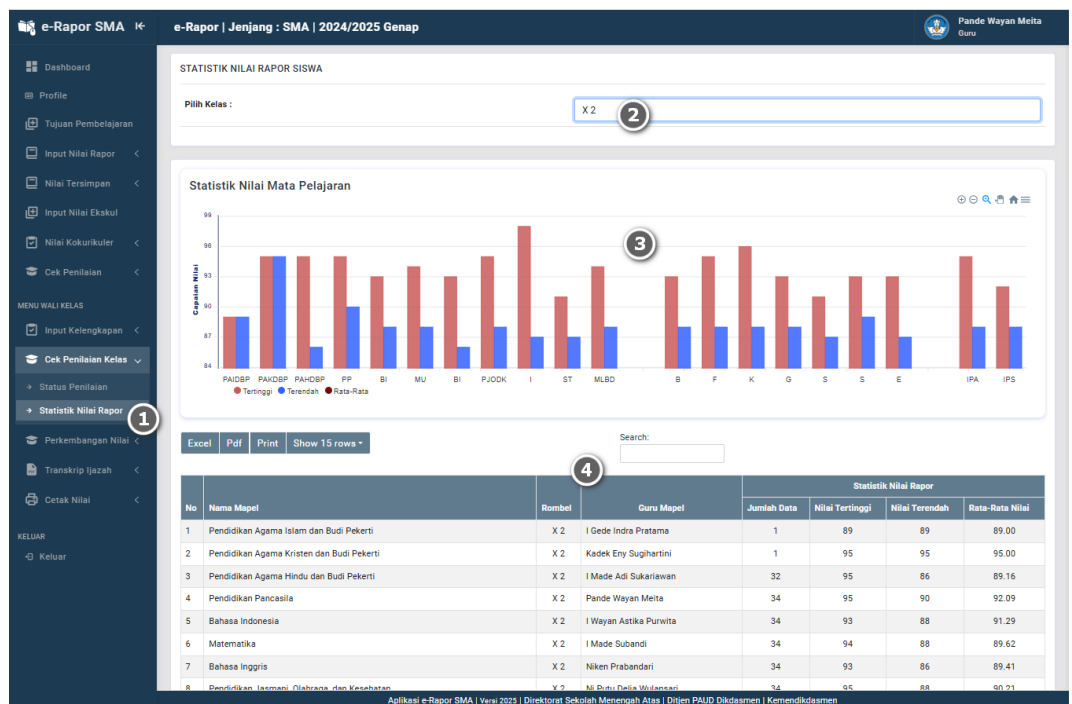
Jika sudah sesuai, klik tombol **"Simpan Data"** untuk menyimpan Deskripsi Ketercapaian Profil Lulusan.

2. Mengecek Statistik Nilai Raport

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik nilai rapor siswa dapat dicek melalui menu Statistik Nilai Raport.

Untuk membuka Statistik Nilai Raport, klik menu **"Cek Penilaian Kelas"** dan pilih submenu **"Statistik Nilai Raport"**.

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik penilaian kelas tersebut.



Gambar 291 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

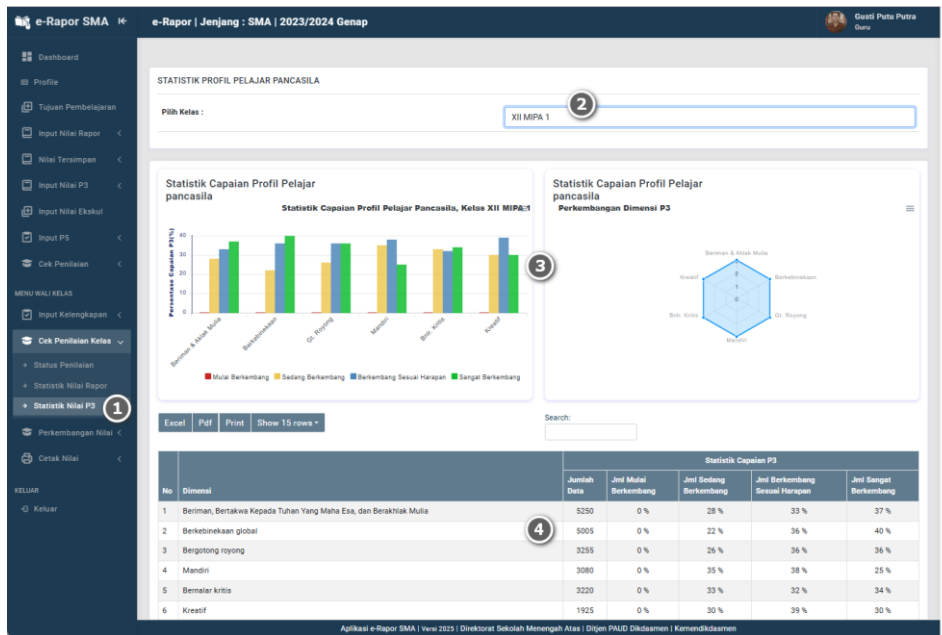
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik capaian profil pelajar pancasila siswa dapat dicek melalui menu **"Statistik Nilai P3"**.

Untuk membuka Statistik Nilai P3, klik menu **"Cek Penilaian Kelas"** dan pilih submenu **"Statistik Nilai P3"**.

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik capaian P3 kelas tersebut.



Gambar 292 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

Perkembangan capaian nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk tiap mapel di kelas tersebut mulai semester 1 hingga semester akhir dapat dilihat melalui menu Cek Pencapaian Nilai Rapor.

Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

Untuk menampilkan, pilih kelas, maka akan ditampilkan daftar siswa kelas tersebut.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10218	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930	10232	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
4	I GEDE DIVA DWIJAYANA	0097783220	10229	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
5	I GUSTI AGUNG VASANTA PRABHANJANA	0099288191	10215	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
6	I GUSTI AGUS WIRASHIKA	0085811374	10209	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
7	I GUSTI BAGUS NOVA WIDIANTARA	0093500267	10231	X 2	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Gambar 293 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Ketercapaian Nilai Rapor siswa, klik Tombol **"Cek Capaian nilai"** pada kolom Ketuntasan Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan nilai rapor siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	GDE GITA BUDDHI UTAMA	0074989093	9480	XII 2		

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
Kelompok Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	85	87	90	93	93	95	91
2	Pendidikan Pancasila	83	90	-	-	-	-	87
3	Pendidikan Pancasila	-	-	93	96	98	98	96
4	Bahasa Indonesia	82	86	87	89	95	95	89
5	Matematika	78	81	80	92	-	-	83
6	Matematika (Umum)	-	-	-	-	92	93	93
7	Ilmu Pengetahuan Alam : Fisika, Kimia, Biologi	76	81	-	-	-	-	79
8	Ilmu Pengetahuan Sosial : Sosiologi, Ekonomi, Sejarah, Geografi	79	84	-	-	-	-	82
9	Bahasa Inggris	79	84	86	88	90	91	86
10	Sejarah	-	-	88	90	98	99	94
11	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	76	85	89	93	98	98	90
12	Informatika	78	84	-	-	-	-	81
13	Seni Tari	81	83	88	89	93	96	88
14	Bahasa Bali	74	80	82	89	94	97	86
Kelompok Pilihan								
15	Bahasa Inggris Tingkat Lanjut	-	-	81	88	90	94	88
16	Ekonomi	-	-	89	92	95	96	93
17	Matematika Tingkat Lanjut	-	-	80	91	95	95	90
18	Sosiologi	-	-	84	89	93	95	90

[Close](#)

Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	GDE GITA BUDDHI UTAMA	0074989093	9480	XII 2	Cek Capaian Nilai	Deskripsi Nilai

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

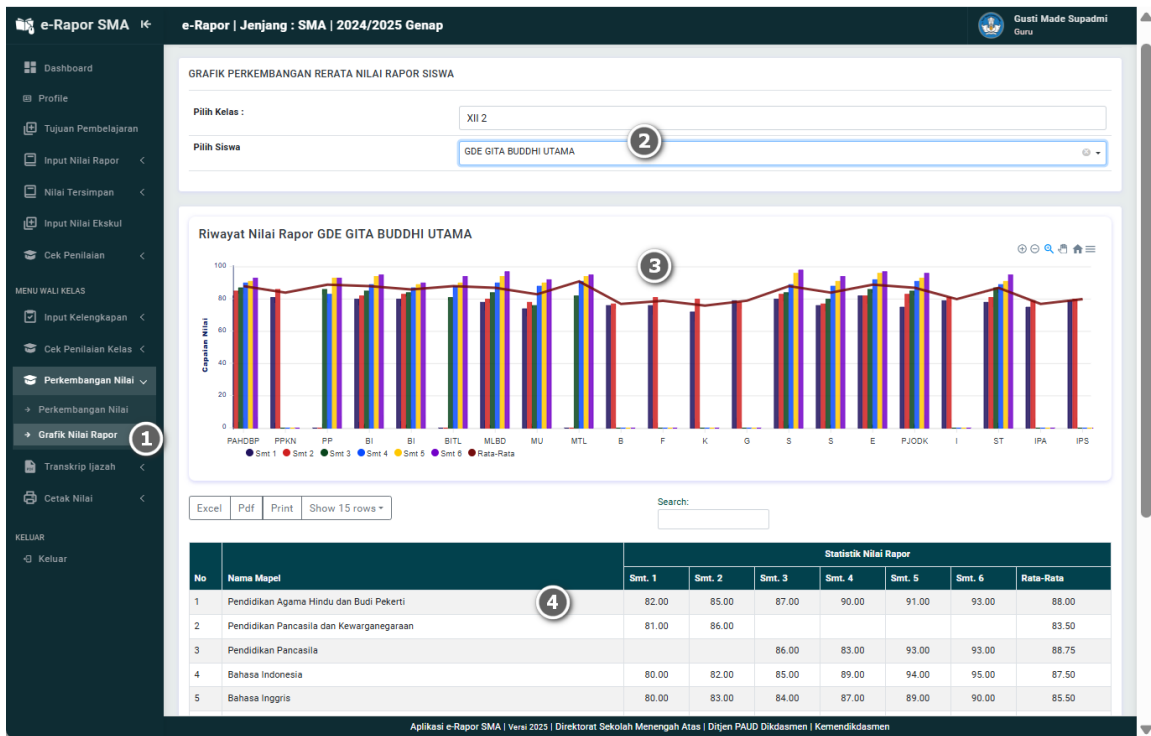
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis catur warna dalam kehidupan masyarakat Perlu penguatan dalam hal mengaplikasikan Dharmasastra sebagai sumber hukum Hindu, memahami ajaran punarbhawa sebagai wahana memperbaiki kualitas diri	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis Peninggalan Sejarah Hindu di Asia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Memahami Hakikat Keluarga Sukinah	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nilaian yadnya dalam kitab Mahabharata	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menjelaskan dan mengidentifikasi Tri Guna, serta sangat baik dalam hal memahami dan menganalisis isi Weda	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Yoga Cara, serta sangat baik dalam hal Moksas
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal membandingkan rumusan dan isi Pancasila Perlu penguatan dalam hal mengkaji norma dan aturan sebagai warga negara	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Mengidentifikasi kehidupan bersama dalam SARA berdasarkan Pancasila				
3	Pendidikan Pancasila			Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis perundang-undangan menurut UUD Negara RI tahun 1945	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis ancaman terhadap negara dalam berbingkai bhinneka tunggal ika	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis peluang dan tantangan penerapan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan global, serta sangat baik dalam hal menganalisis kesadaran WN menghadapi kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban WN	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal mengemukakan peran lembaga-lembaga negara dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan, serta sangat baik dalam hal menganalisis bentuk negara, bentuk pemerintahan, sistem pemerintahan Indonesia
4	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi dan menjelaskan teks laporan hasil observasi Perlu penguatan dalam hal menginterpretasikan, menilai dan mengidentifikasi teks	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi, menganalisis, dan menulis teks naratif, menganalisis, mengolah, dan menyajikan	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Mengidentifikasi teks Argumentasi	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis dan mengonstruksi karya tulis ilmiah	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengidentifikasi informasi dalam bacaan dengan membaca cepat, serta baik dalam hal menganalisis	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal mengidentifikasi fakta, fiksi, opini, asumsi, serta sangat baik dalam hal menyampaikan informasi secara runtut dan runtut

Gambar 295 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

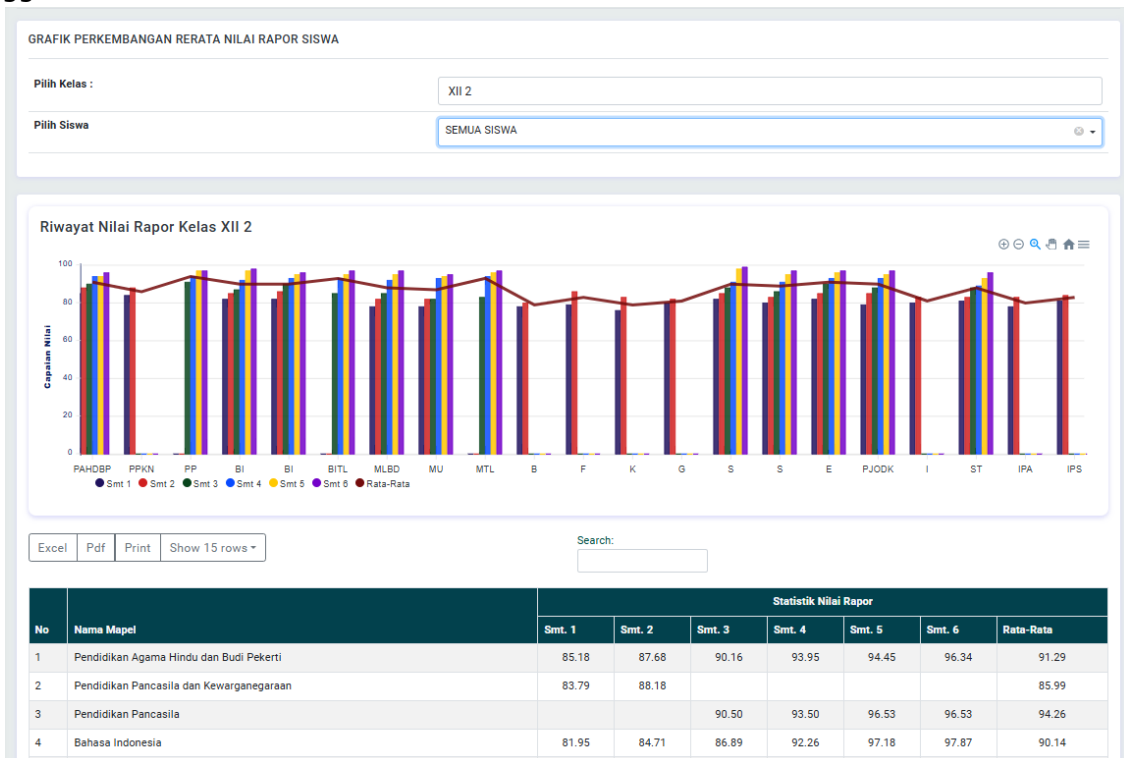
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Grafik Nilai Rapor"**.

Selanjutnya untuk menampilkan, pilih kelas dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.



Gambar 296 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan : jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor tiap mata pelajaran untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir



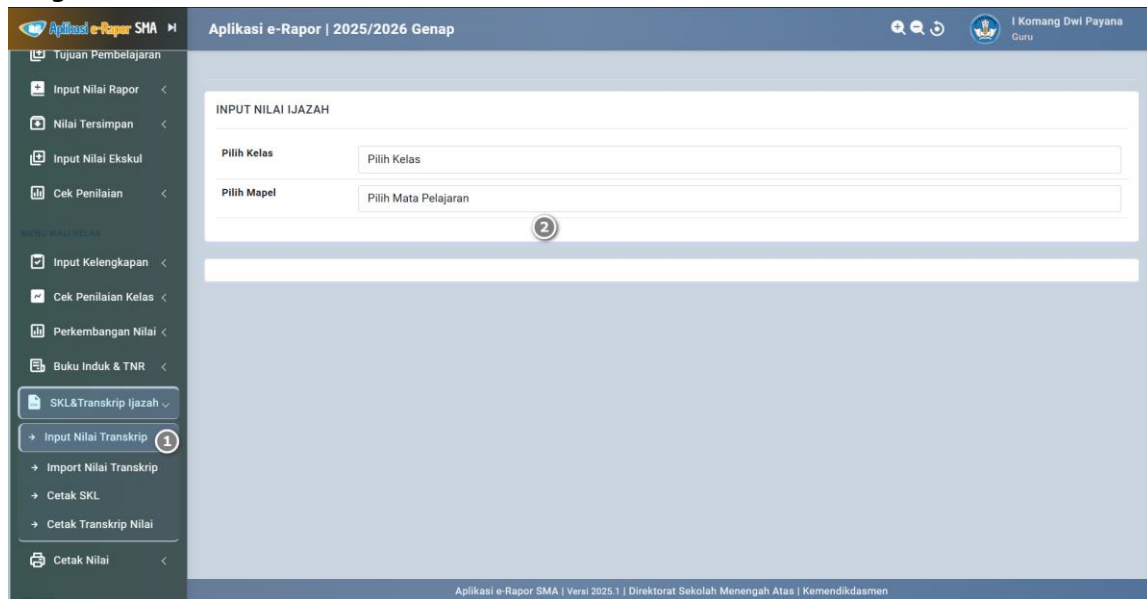
Gambar 297 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

D. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Input dan Cetak Nilai Transkrip Ijazah ini diperuntukkan khusus untuk wali kelas 12 pada semester 2. Proses input dan cetak transkrip nilai ijazah juga dapat dilakukan oleh administrator.

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

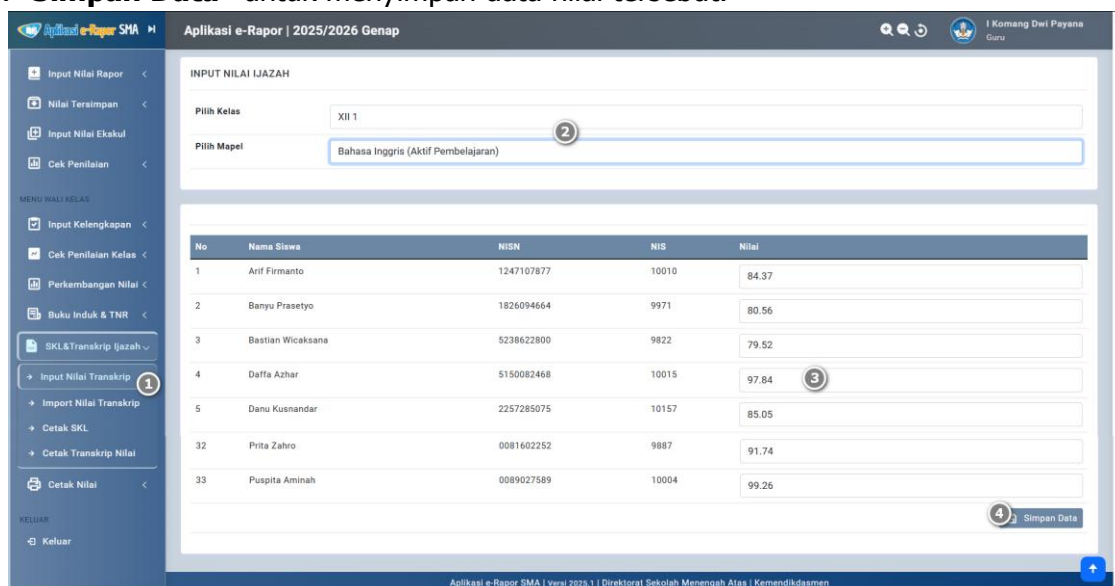
Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu **"SKL&Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Input Nilai Transkrip"**. Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 298 : Tampilan halaman input nilai ijazah

Selanjutnya, pilih kelas dan mata pelajaran yang akan diinput nilainya. Kemudian pada halaman input, silakan ketikkan nilai transkrip yang diperoleh oleh masing-masing siswa untuk mapel tersebut.

Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data nilai tersebut.



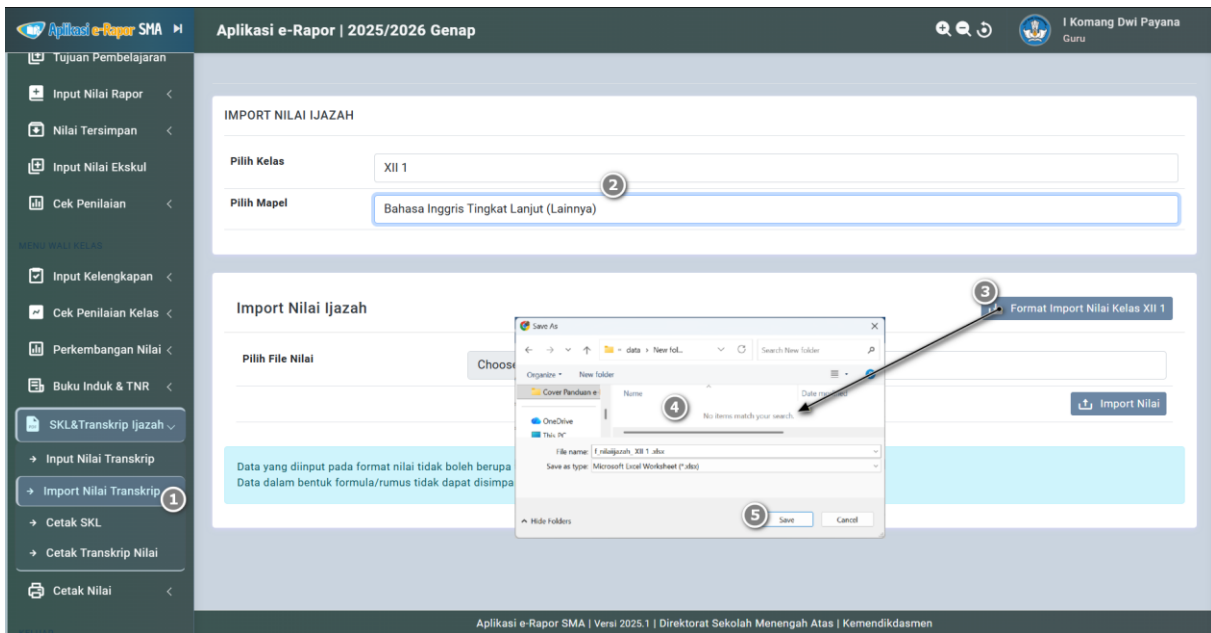
Gambar 299 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

2. Import Nilai transkrip Ijazah.

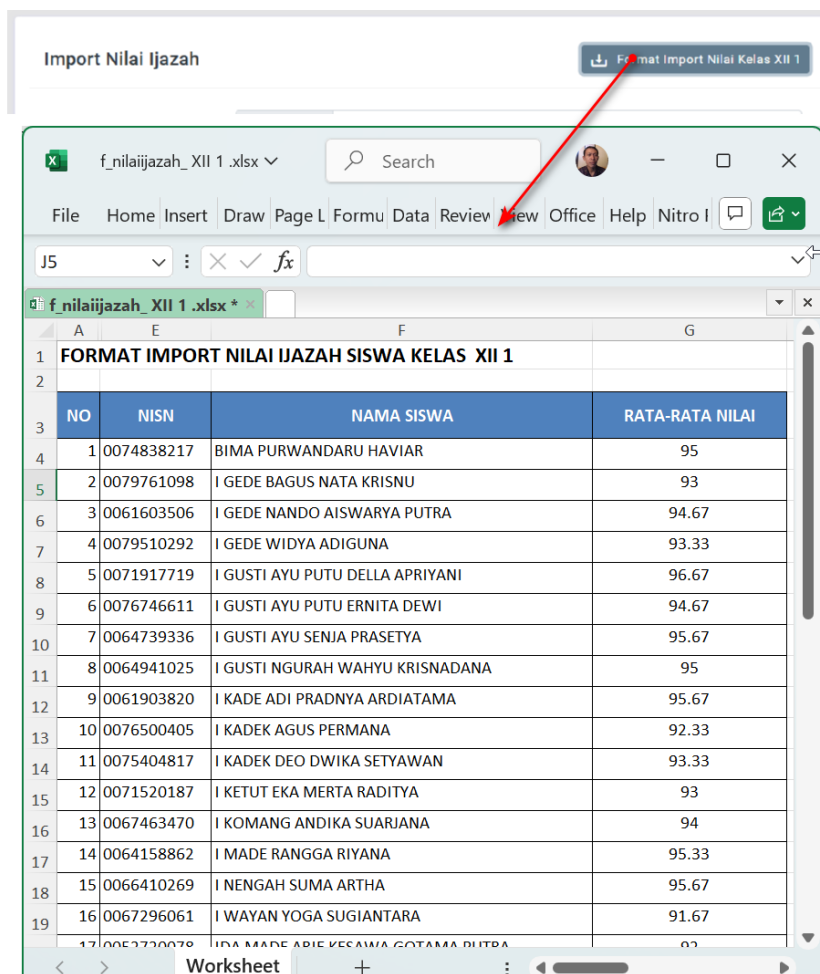
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus diunduh langsung dari aplikasi ini.

Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 300 : Tampilan halaman import nilai ijazah

Untuk mengunduh format Import untuk kelas tersebut, klik tombol *download* "**Format Import Nilai Kelas ...**", sehingga akan dibuatkan format nilai untuk kelas tersebut. Silakan buka file format nilai tersebut dan lengkapi isinya untuk setiap mapel.



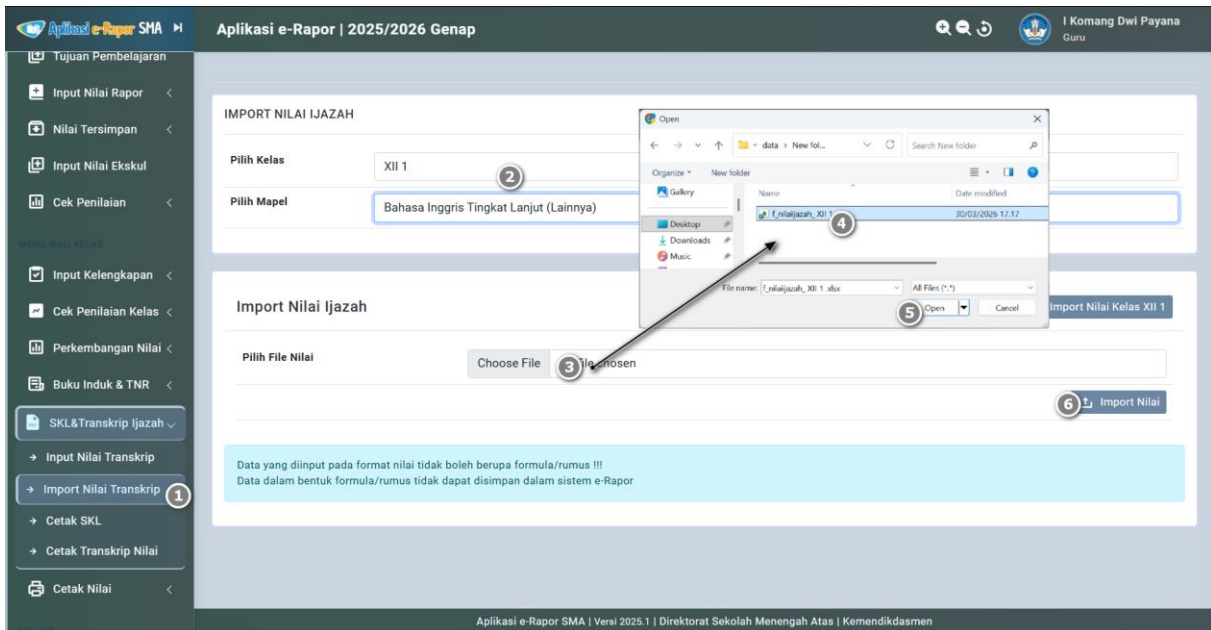
Gambar 301 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikkan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

Setelah semua data diisi dengan benar, silakan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**SKL&Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nilai Transkrip**".
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form impor nilai untuk mapel tersebut.
- ✓ Pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai Siswa untuk mapel tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik "**open**")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol "**Import Nilai**", tunggu prosesnya hingga selesai.

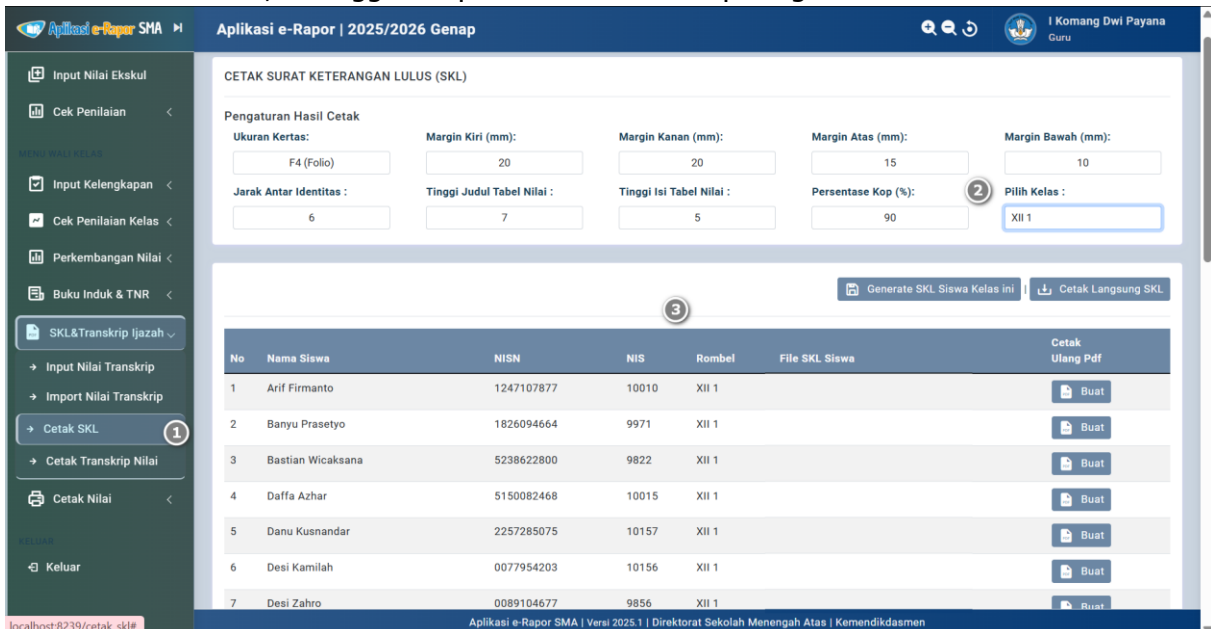


Gambar 302 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai yang lainnya sesuai mata pelajaran dan kelas yang dipilih.

3. Cetak SKL

Untuk mencetak Surat Keterangan Lulus (SKL), klik menu "**SKL&Transkrip ijazah**", pilih sub menu "**Cetak SKL**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

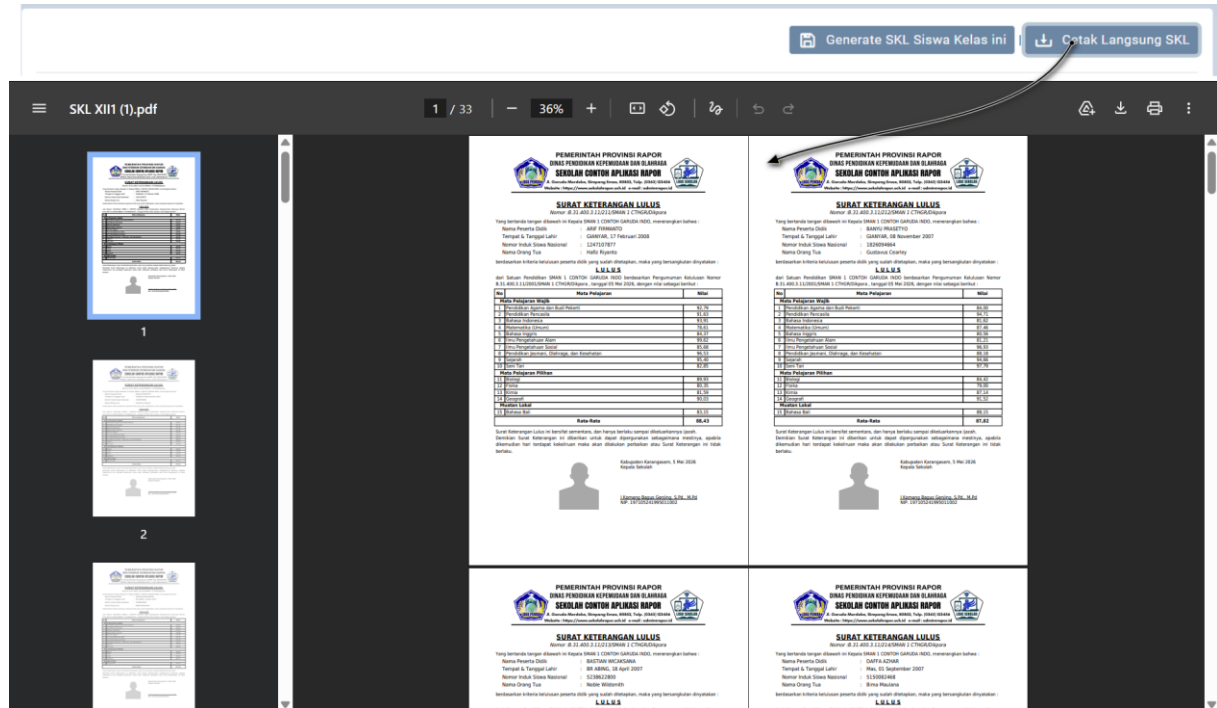


Gambar 303: Tampilan halaman cetak SKL

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman SKL.

Klik Tombol "**Cetak langsung SKL**", jika ingin mencetak/download langsung file SKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 304 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL

Klik Tombol "**Generate SKL Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF SKL per siswa. Jika SKL dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf SKL pada kolom File SKL Siswa.

Jika anda ingin membuat file SKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

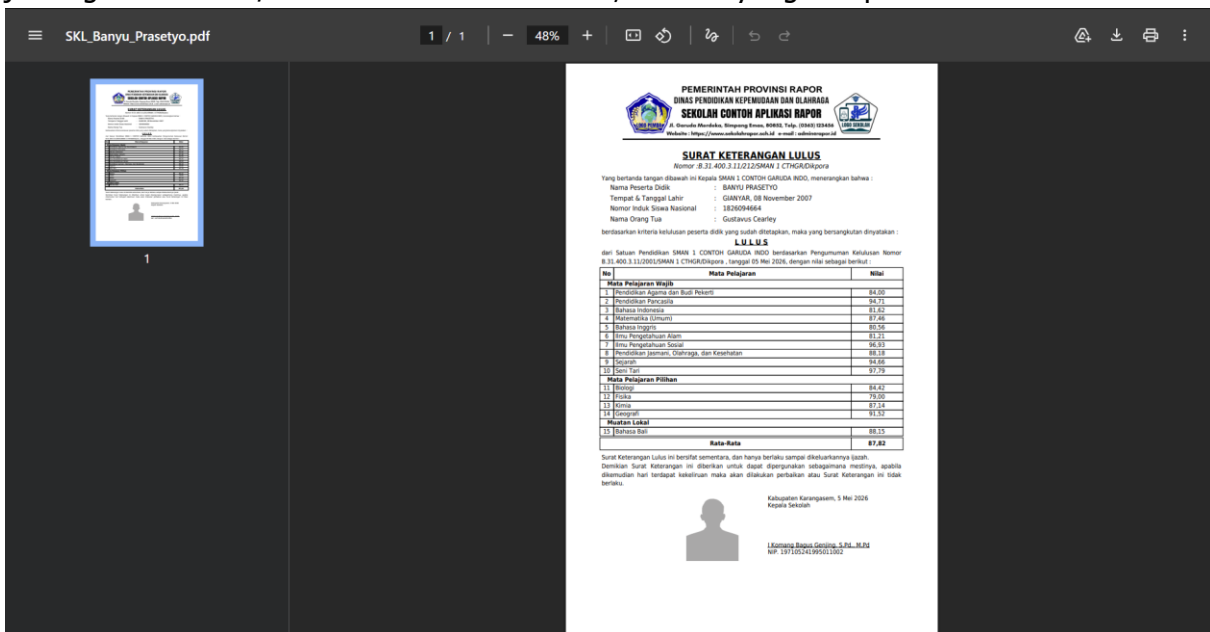
Generate SKL Siswa Kelas ini | Cetak Langsung SKL

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File SKL Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Arif Firmanto	1247107877	10010	XII 1	SKL Arif Firmanto	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
2	Banyu Prasetyo	1826094664	9971	XII 1	SKL Banyu Prasetyo	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	Bastian Wicaksana	5238622800	9822	XII 1	SKL Bastian Wicaksana	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	Daffa Azhar	5150082468	10015	XII 1	SKL Daffa Azhar	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
5	Danu Kusnandar	2257285075	10157	XII 1	SKL Danu Kusnandar	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
6	Desi Kamilah	0077954203	10156	XII 1	SKL Desi Kamilah	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
7	Desi Zahro	0089104677	9856	XII 1	SKL Desi Zahro	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
8	Dewi Cahyani	0089209950	10119	XII 1	SKL Dewi Cahyani	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
9	Dewi Hanifah	0072272204	9895	XII 1	SKL Dewi Hanifah	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
10	Eka Permana	8062544269	9897	XII 1	SKL Eka Permana	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
11	Eko Ginting	4072492225	9858	XII 1	SKL Eko Ginting	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
12	Eko Sembiring	3300754655	10017	XII 1	SKL Eko Sembiring	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa

Gambar 305 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

Catatan :

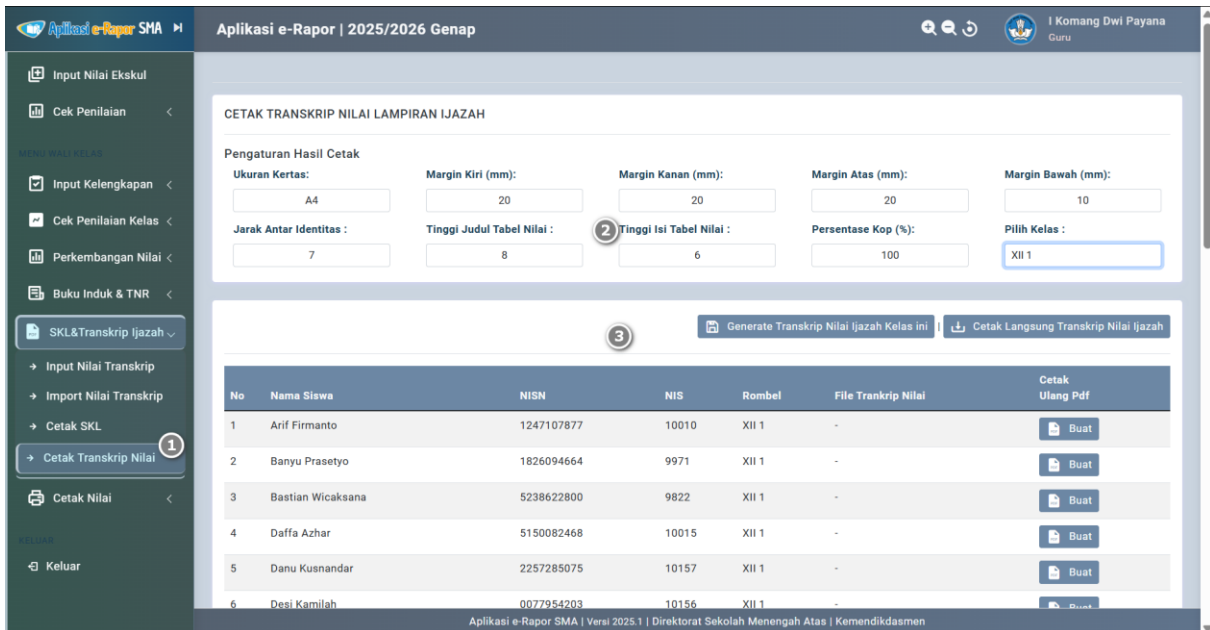
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File SKL Siswa.



Gambar 306 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Untuk mencetak Transkrip Nilai, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", pilih sub menu "**Cetak transkrip Nilai**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

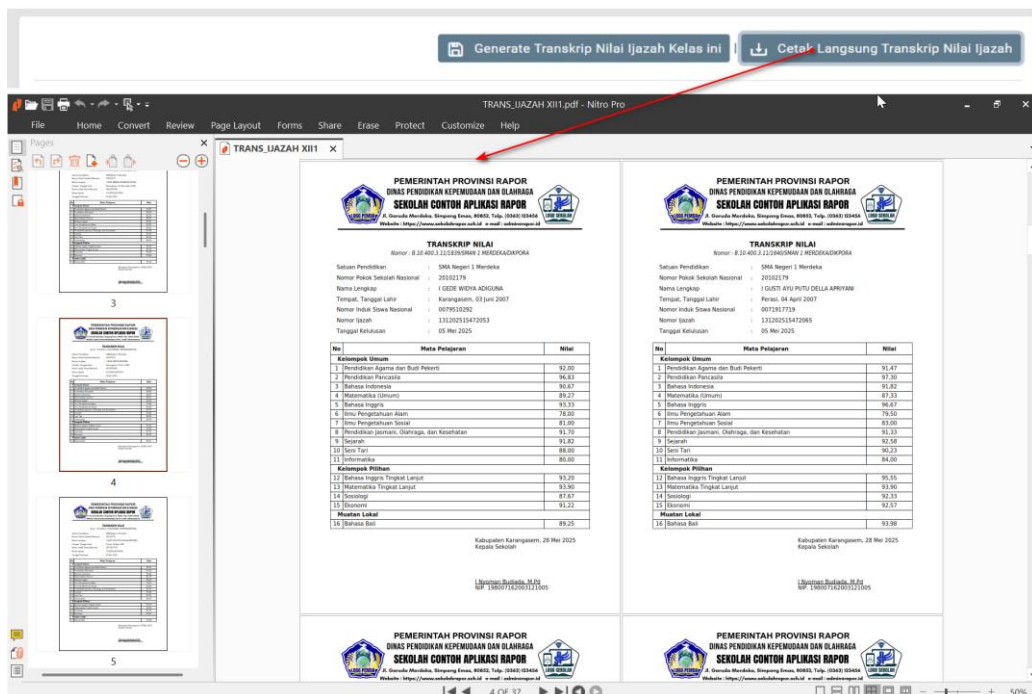


Gambar 307: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai.

Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 308 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

Klik Tombol **"Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Transkrip Nilai per siswa. Jika transkrip nilai dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai pada kolom File Transkrip Nilai.

Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

The screenshot shows a web application interface with a table of student data. At the top, there are two buttons: 'Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini' and 'Cetak Langsung Transkrip Nilai Ijazah'. Below the buttons is a table with columns: No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, File Transkrip Nilai, Cetak Ulang Pdf, and Aksi. A red arrow points to the 'Buat' button in the 'Cetak Ulang Pdf' column for the first student, BIMA PURWANDARU HAVIAR.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	BIMA PURWANDARU HAVIAR	0074838217	9592	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE BAGUS NATA HAVIAR	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE BAGUS NATA KRISNU	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GEDE WIDYA ADIGUNA	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	0076746611	9415	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU PUTU ERNITA DEWI	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	0064739336	9446	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU SENJA PRASETYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	0064941025	9447	XII 1	TRANSKRIP NILAI I GUSTI NGURAH WAHYU KRISNADANA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	0061903820	9633	XII 1	TRANSKRIP NILAI I KADE ADI PRADNYA ARDIATAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 309 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.

The screenshot shows a PDF document titled 'TRANSKRIP NILAI' for student I GEDE BAGUS NATA KRISNU. The document is a report from the Provincial Government of Papua regarding the application of the Rapor system in schools. It includes a table of marks for various subjects.

No	Mata Pelajaran	Nilai
Kelompok Umum		
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	92,65
2	Pendidikan Pancasila	96,08
3	Bahasa Indonesia	92,75
4	Matematika (Umum)	86,98
5	Bahasa Inggris	93,00
6	Ilmu Pengetahuan Alam	79,50
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	82,50
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	92,23
9	Sejarah	92,52
10	Seni Tari	88,53
11	Informatika	82,50
Kelompok Pilihan		
12	Bahasa Inggris Tingkat Lanjut	94,30
13	Matematika Tingkat Lanjut	92,85
14	Sosiologi	91,23
15	Ekonomi	93,03
Muatan Lokal		
16	Bahasa Bas	89,13

Gambar 310 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

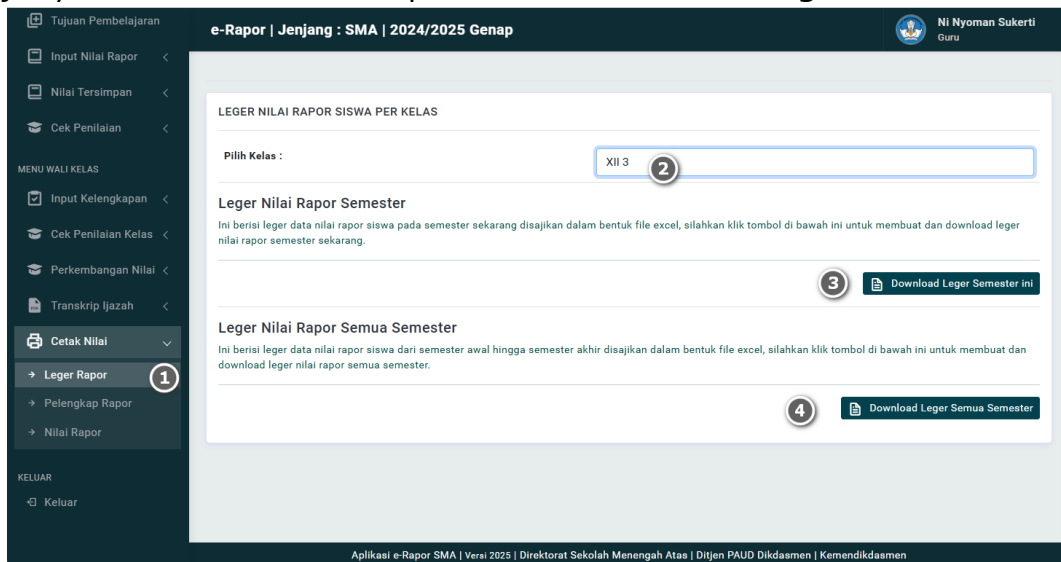
E. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

Jika semua guru sudah melakukan input nilai rapor, deskripsi ketercapaian kompetensi dan input nilai ekskul, maka wali kelas dapat mendownload leger nilai rapor untuk kelas yang diampu.

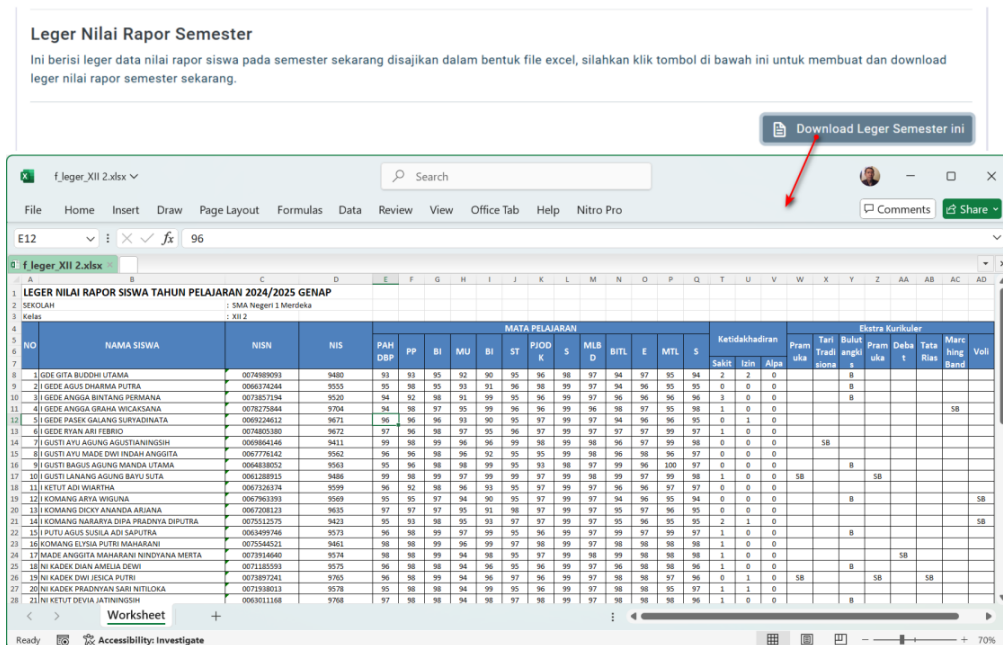
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



Gambar 311 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

Klik Tombol "**Download Leger**" untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.



Gambar 312 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa

Jika ingin *download* Leger nilai rapor semua semester klik tombol "**Download Leger Semua Semester**".

Leger Nilai Rapor Semua Semester

Ini berisi leger data nilai rapor siswa dari semester awal hingga semester akhir disajikan dalam bentuk file excel, silahkan klik tombol di bawah ini untuk membuat dan download leger nilai rapor semua semester.

Download Leger Semua Semester

NO	NAMA SISWA	NIS	Pendidikan Agama Hindu dan Budhi Pekerti					Pendidikan Pancasila					Bahasa Indonesia					Bahasa Inggris					Bahasa Inggris Tingkat Lanjut														
			Sm1	Sm2	Sm3	Sm4	Sm5	Sm1	Sm2	Sm3	Sm4	Sm5	Sm1	Sm2	Sm3	Sm4	Sm5	Sm1	Sm2	Sm3	Sm4	Sm5	Sm1	Sm2	Sm3	Sm4	Sm5										
1	GEDE GITA BUDONI LITAMA	001989955	848	83	85	87	90	84	83	88	88	83	83	88	75	80	82	83	89	94	95	87	84	83	84	87	89	90	85,5	81	88	90	84	88			
2	GEDE AGUS DHARMA PUTRA	000674444	955	85	87	90	93	93	95	90,5	83	90	93	96	98	98	98	92	88	87	89	95	89	79	84	88	88	90	91	86,33	81	88	90	84	88		
3	GEDE ANGGA SINTANG PERMANA	001987384	932	81	86	89	92	92	94	89	89	83	87	87	88	92	89	75	80	83	86	89	95	98	88,5	83	87	91	96	98	99	92,33	85	90	92	86	90
4	GEDE ANGGA GRAHA WYACAKANA	001987384	9704	85	83	89	92	92	94	90,33	83	87	87	91	98	98	95,5	82	84	89	91	96	97	89,33	82	88	94	96	98	99	92,83	83	84	96	98	92	
5	GEDE PASEK GALANG SURYADINATA	000924612	9671	85	85	88	93	94	96	90,17	83	89	94	94	96	96	95	81	83	86	89	96	96	88,5	80	84	87	88	89	90	86,33	81	88	91	94	81	
6	GEDE RYAN ARI FERDIP	001400380	9672	85	87	90	94	96	97	92,33	83	88	94	94	96	96	92	84	86	89	92	97	98	90	82	87	89	92	94	95	89,83	83	89	96	97	92	
7	GUSTI AYU AGUNG AGUSTIANINGSIH	000986146	9411	85	88	91	97	97	99	95	84	87	87	97	98	98	95	82	84	85	96	99	99	91	82	87	91	93	95	96	90,67	84	95	96	96	92	
8	GUSTI AYU MADE DWI INDAH ANGGITA	000777142	9562	85	87	90	93	94	96	90,83	83	88	86	90	96	96	92	82	85	87	92	98	98	90,33	80	83	88	89	91	92	87,17	83	92	96	96	91	
9	GUSTI BAHUS AGUNG NANDA LITAMA	000488952	9563	85	87	89	92	93	95	90,17	83	87	88	90	94	96	92,5	82	85	86	89	98	98	89,67	87	92	96	98	99	99	95,17	94	97	98	99	9	
10	GUSTI LAMANG AGUNG BAYU SUTA	000138815	9488	87	89	92	97	97	99	95,5	85	90	96	97	98	98	97,25	83	85	90	97	99	99	92,17	86	90	95	97	99	99	94,33	94	98	99	99	97	
11	KETUJ ADI AWANTHA	000132014	9599	88	87	90	93	94	96	91	82	88	89	88	92	92	90,25	84	88	88	91	96	96	90,83	81	83	88	89	91	91	87,5	85	95	95	86	9	
12	KOMANG RYKA WISLINA	000766395	9569	85	86	89	92	93	95	90	85	86	86	90	95	95,5	80	83	86	89	96	97	88,5	77	82	85	87	89	90	85	82	88	94	89	89	89	89
13	KOMANG DICKY ANANDA ARIANA	000120812	9635	85	86	89	94	95	97	91	83	88	95	96	97	96,25	82	85	87	91	96	97	89,67	79	83	88	88	90	91	86,5	81	88	94	95	81		
14	KOMANG BARBARA DIKA PRADANA DIPIRITA	001512575	9423	85	87	90	93	93	95	90,5	84	87	90	92	93	93	92	80	83	85	91	97	98	89	79	83	88	90	92	93	87,83	85	90	94	95	9	
15	PUTU AGUS SULLIA ADI SAPUTRA	000499746	9573	86	87	90	93	94	96	91	84	88	96	97	98	98	97,25	82	83	85	92	98	99	89,83	85	90	92	96	98	99	93,33	90	95	98	99	97	
16	KOMANG ESTIKA PUTRI MAHARANI	001944912	9481	81	82	82	84	86	88	82,17	85	90	90	97	98	98	99,75	84	90	91	94	99	99	92,83	80	87	93	96	98	99	92,3	83	94	97	98	91	
17	MADE ANGGITA MAHARANI NINDHANA MERITA	001914640	9574	85	88	91	96	96	98	92,83	85	88	89	97	98	98	95,5	84	86	84	94	98	99	96,67	86	90	95	97	97	98	93,83	94	98	99	99	97	
18	MADE DIAN AMELIA DEWI	001185393	9575	85	87	90	93	94	96	90,83	85	87	87	95	98	98	94,5	82	84	86	91	98	98	89,83	80	86	89	93	95	96	89,83	84	90	94	96	9	
19	MADE DWI JESSICA PUTRI	001389141	9796	85	87	90	94	94	96	91	84	87	95	96	98	96,75	81	83	88	91	98	99	90	85	88	89	93	95	96	91	85	92	96	98	92		
20	MADE PRADHAN SARI NITILOKA	001958015	9578	85	87	90	93	93	95,5	84	88	90	94	98	98	95	82	84	86	92	97	98	89,83	81	85	90	96	98	99	91,5	86	95	97	98	9		
21	KETUJ DEVI JATNINGSIH	000301168	9768	85	87	90	95	95	97	91,5	83	91	91	96	98	98	99,75	82	84	86	92	97	98	89,83	80	84	89	95	97	96	90,5	86	94	96	98	91	
22	KOMANG IYANG PANGSARI	001544460	9604	86	88	91	96	97	99	92,83	84	89	89	97	98	98	95,5	82	86	88	95	97	90,83	84	89	95	98	99	91	84	89	98	99	99	96		
23	LUM GENDIS MURNAWATI	000111147	9583	85	87	90	93	94	96	90,83	83	88	90	92	96	96	93,5	82	83	86	91	97	97	89,33	80	84	88	90	92	94	88	82	90	95	96	90	
24	LUM HARDIANI	001733074	9694	87	90	93	96	96	98	93	85	89	90	99	98	98	95,5	82	84	86	96	97	99	92,67	81	86	89	91	93	95	89,17	83	90	97	98	93	
25	LUM RESWIA AULYA	001709784	9621	86	89	90	92	92	94	90,5	83	88	88	95	98	98	94,75	82	83	86	91	98	98	89,67	83	86	88	92	94	96	89,83	88	95	97	98	94	
26	NI NENGAS DWI GINANTARI	001883618	9779	86	88	90	93	94	96	91,17	83	89	90	91	98	98	94,25	83	85	87	92	98	98	90,5	82	90	93	97	99	99	93,33	88	94	97	99	94	
27	NI NYOMAN KURNIAWATI DIAN PUSPITA	000620501	9688	85	87	90	93	93	95	90,17	84	88	95	96	98	98	96,75	82	83	86	91	98	98	89,67	84	89	92	95	96	90,83	81	92	96	99	9		

Gambar 313 : Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

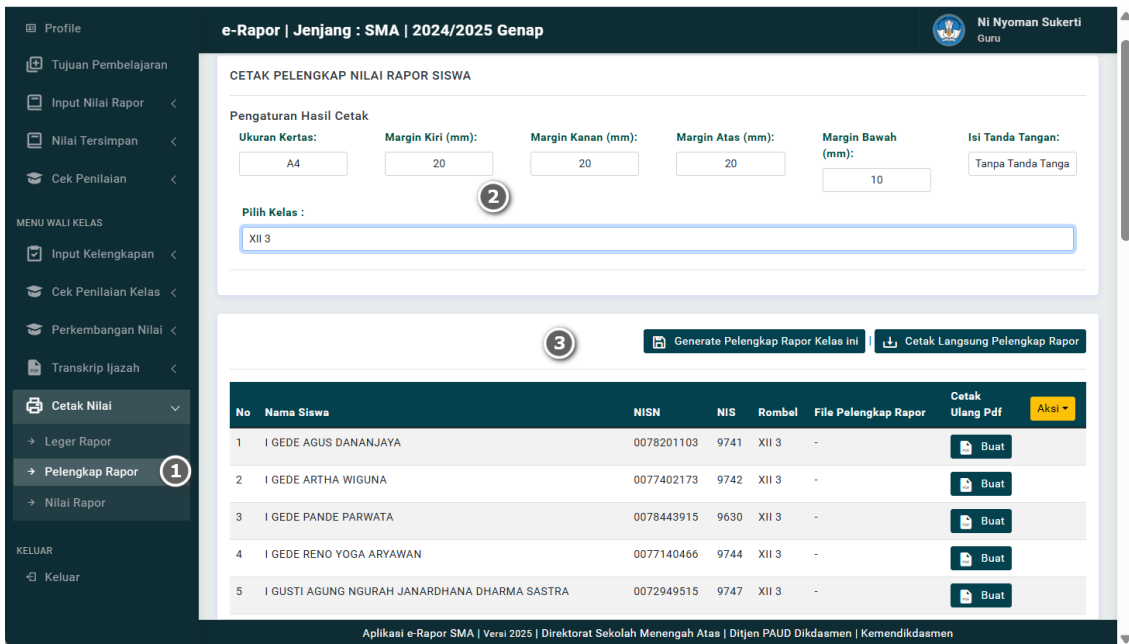
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

Header nama mapel pada leger diambil dari nama ringkas/singkat masing-masing mata pelajaran yang telah diinput di menu mata pelajaran

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

Cetak perlengkapan rapor adalah membuat halaman depan, identitas sekolah dan identitas siswa serta halaman belakang rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua data siswa diisi dengan lengkap. File pelengkap rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Pelengkap Rapor, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Pelengkap Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

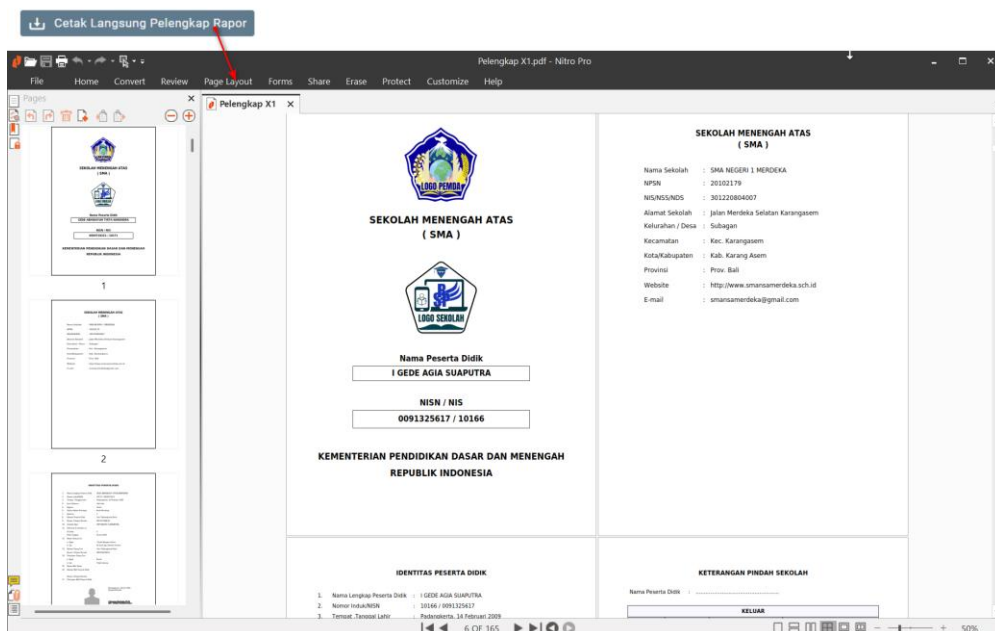


Gambar 314 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan pula apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 315 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Pelengkap Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor.

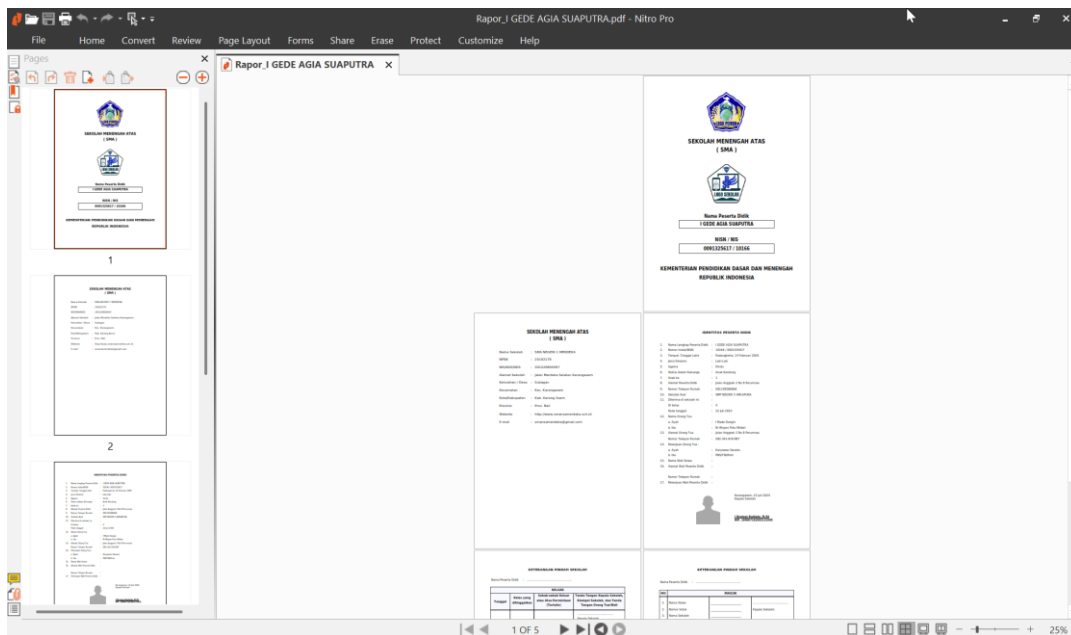
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	0094719221	10171	X 1	Pelengkap Rapor GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GEDE AGIA SUAPUTRA	0091325617	10166	X 1	Pelengkap Rapor I GEDE AGIA SUAPUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	0096226109	10187	X 1	Pelengkap Rapor I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GUSTI AYU RATHI PARMITA BERLIANTI	0093851838	10174	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU RATHI PARMITA BERLIANTI	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	0095350931	10160	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	0087827824	10173	X 1	Pelengkap Rapor I GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I KADEK AGUS KARUNIA	0096952812	10196	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK AGUS KARUNIA	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I KADEK DWIANA AGUSTINA	0096323003	10182	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK DWIANA AGUSTINA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK YOGA SUJANA	0099975716	10180	X 1	Pelengkap Rapor I KADEK YOGA SUJANA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	I KOMANG AGUS ERLANGGA	0093790717	10188	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG AGUS ERLANGGA	Buat	Tampilkan pada Siswa
11	I KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	0087941823	10189	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
12	I KOMANG RADITA WIBINESA	0083358963	10176	X 1	Pelengkap Rapor I KOMANG RADITA WIBINESA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 316 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/*mendownload* file tersebut, klik link yang ada pada kolom Pelengkap Rapor.



Gambar 317 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa

3. Cetak Nilai Rapor

Cetak nilai rapor adalah membuat halaman nilai rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua guru mata pelajaran dikelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercaaian, nilai ekskul, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Nilai Rapor, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

The screenshot shows the 'e-Rapor | Jenjang : SMA | 2024/2025 Genap' interface. The sidebar menu on the left has 'Cetak Nilai' selected, with a circled '1' next to it. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR SISWA'. It contains a 'Pengaturan Hasil Cetak' section with fields for 'Ukuran Kertas' (A4), 'Margin Kiri (mm)' (20), 'Margin Kanan (mm)' (20), 'Margin Atas (mm)' (20), 'Margin Bawah (mm)' (10), and 'Halaman Pertama' (1). Below this is a 'Pilih Kelas' dropdown set to 'XII 3'. There are also fields for 'Isi Tanda Tangan' (Tanpa Tanda Tangan), 'Posisi Tanda Tangan KS' (Sejajar Wali Kelas), and 'Tampil Nama Wali' (Isi Nama Wali Kelas). A circled '2' is next to the 'Posisi Tanda Tangan KS' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor'. A circled '3' is next to the 'Cetak Langsung Rapor' button. Below the form is a table of student data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE AGUS DANANJAYA	0078201103	9741	XII 3	-		Buat
2	I GEDE ARTHA WIGUNA	0077402173	9742	XII 3	-		Buat
3	I GEDE PANDE PARWATA	0078443915	9630	XII 3	-		Buat
4	I GEDE RENO YOGA ARYAWAN	0077140466	9744	XII 3	-		Buat
5	I GUSTI AGUNG NGURAH JANARDHANA DHARMA SASSTRA	0072949515	9747	XII 3	-		Buat

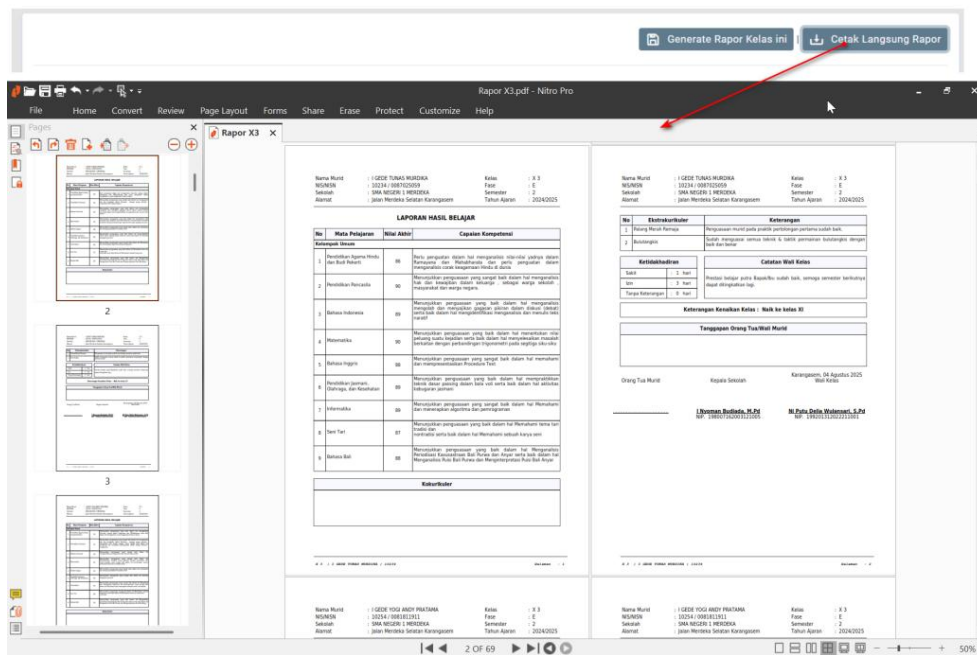
Gambar 318 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Silahkan dipilih juga posisi tanda tangan kepala sekolah dan ketentuan apakah nama wali kelas akan ditampilkan atau tidak.

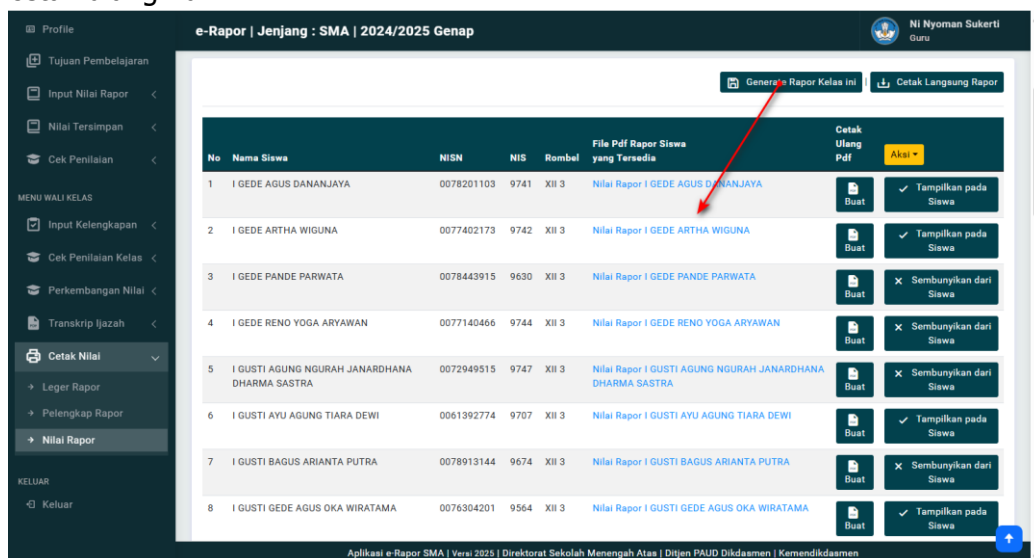
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/ *download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 319 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

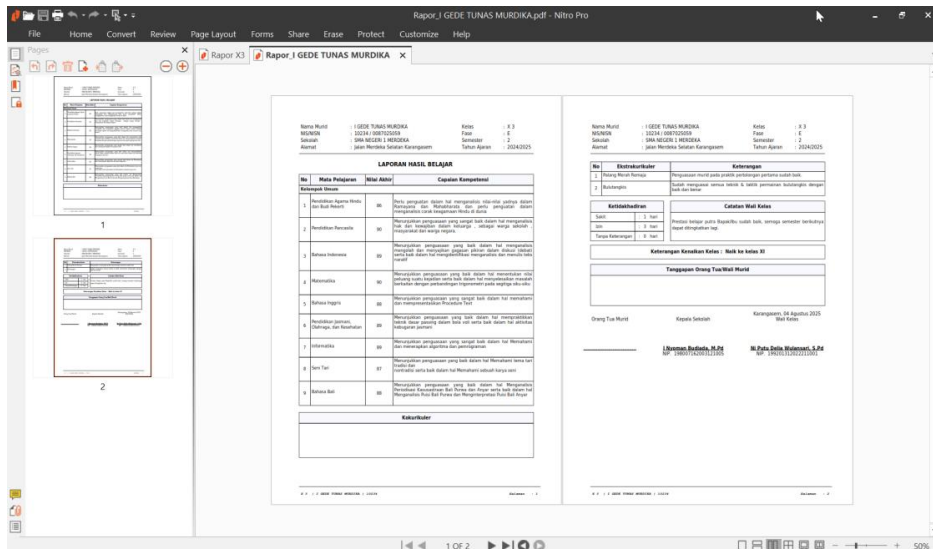
Klik Tombol "**Generate Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia. Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 320 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



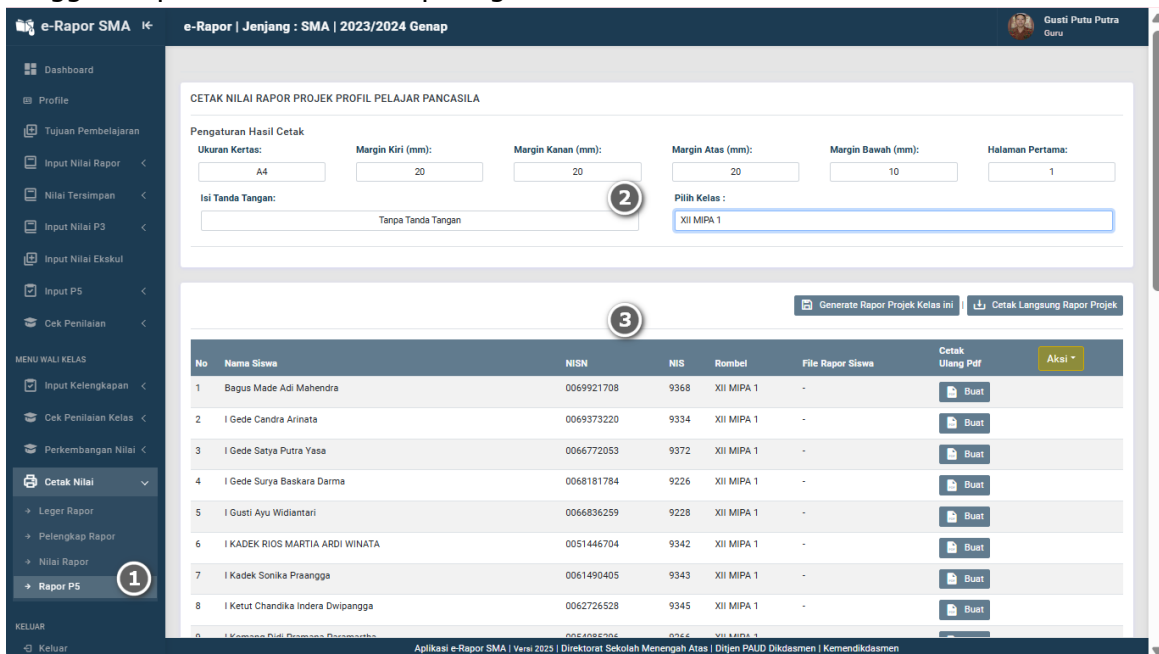
Gambar 321 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Rapor P5

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Cetak rapor proyek (P5) adalah membuat halaman rapor proyek penguatan profil pelajar pancasila (P5) siswa. Halaman ini dibuat di akhir tahun ajaran (semester 2) setelah semua koordinator proyek selesai menginput capaian proyek masing-masing siswa. File rapor proyek siswa dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Rapor P5**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



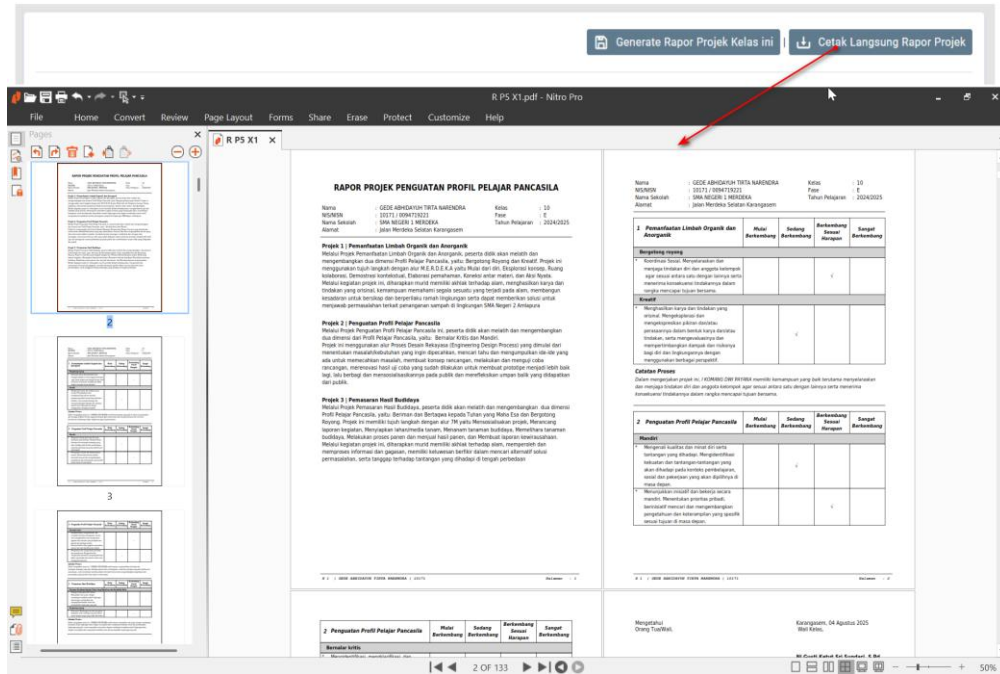
Gambar 322 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada

halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

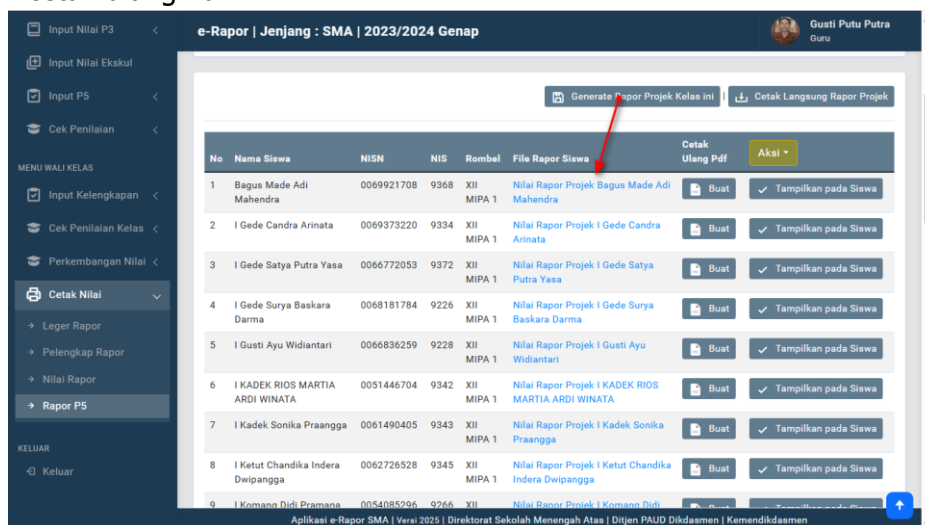
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 323 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Rapor Proyek Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa.

Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 324 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK SISWA

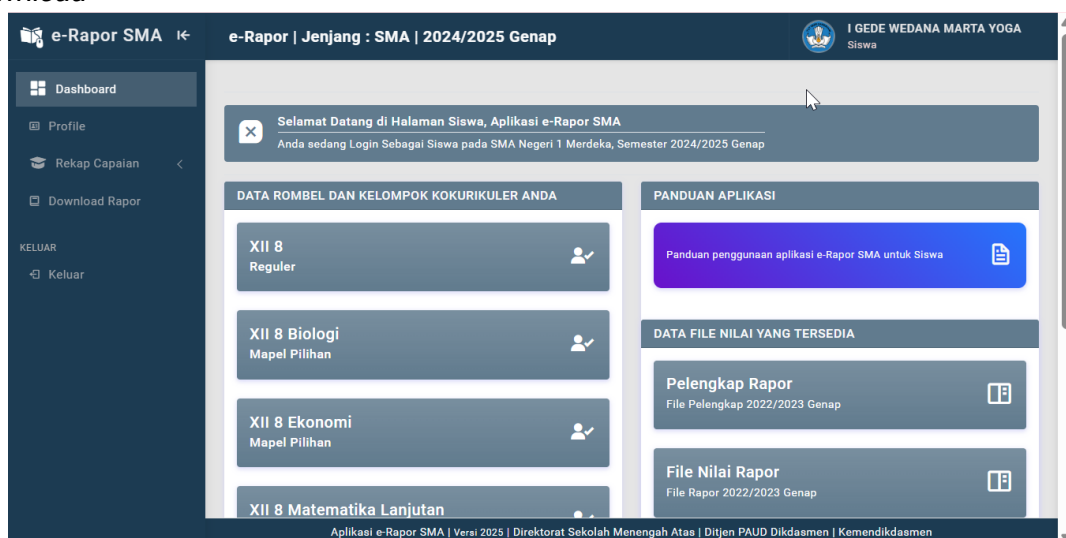
A. Dashboard Siswa

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SMA.

Setelah anda berhasil *login* sebagai siswa, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* Siswa.

Dashboard Siswa, menampilkan informasi aplikasi dan link panduan penggunaan aplikasi e-Rapor

Pada halaman *Dashboard* siswa ini juga ditampilkan data rombel dan kelompok kokurikuler yang dimiliki oleh siswa serta menampilkan File Nilai Rapor yang tersedia untuk dapat *download*



Gambar 326 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa

Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol "**Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SMA untuk Siswa**".



B. Rekap Capaian Rapor Siswa

1. Capaian Rapor Siswa

Capaian nilai rapor siswa adalah rekap nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

Untuk membuka capaian nilai rapor siswa klik menu **"Rekap Capaian"**, kemudian pilih submenu **"Nilai Rapor"**, sehingga tampil halaman Ketercapaian Nilai Rapor Siswa seperti gambar.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	86	90	91	95	96	X
2	Pendidikan Pancasila	85	87	-	-	-	X
3	Pendidikan Pancasila	-	-	88	92	95	X
4	Bahasa Indonesia	82	84	88	93	96	X
5	Matematika (Umum)	-	-	-	-	91	X
6	Matematika	76	82	84	90	-	X
7	Ilmu Pengetahuan Alam : Fisika, Kimia, Biologi	78	81	-	-	-	X
8	Ilmu Pengetahuan Sosial : Sosiologi, Ekonomi, Sejarah, Geografi	81	84	-	-	-	X
9	Bahasa Inggris	83	85	86	92	93	X
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	79	84	86	93	94	X

Gambar 327 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

Tabel capaian nilai rapor ini akan menampilkan data rekap nilai rapor dari semester awal hingga semester akhir.

Khusus untuk semester akhir, nilai dalam tabel ini akan disembunyikan dan dapat dilihat pada rapor masing-masing setelah diijinkan oleh admin/wali kelas.

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

Capaian deskripsi rapor siswa adalah rekap deskripsi capaian nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

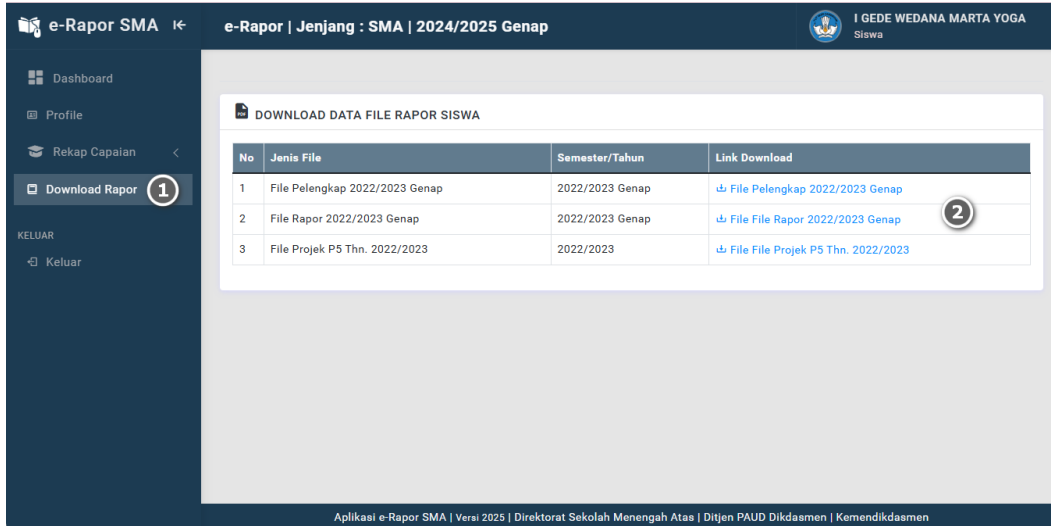
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal mengaplikasikan Dharmasastra sebagai sumber hukum Hindu, memahami ajaran punarbhawa sebagai wahana memperbaiki kualitas diri, menganalisis catur warna dalam kehidupan masyarakat	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Nilai - nilai Yadnya Dalam Kitab Ramayana	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis sadarsana sebagai cara pandang Hindu	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis peninggalan sejarah dan kebudayaan Hindu di dunia	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menjelaskan dan mengidentifikasi Tri Guna, serta sangat baik dalam hal memahami dan menganalisis isi Weda	X
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal membandingkan rumusan dan isi Pancasila, mengidentifikasi penerapan nilai-nilai Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Menganalisis peran gotong royong sebagai				X

Gambar 328 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi

C. Download Rapor

Untuk membuka halaman daftar rapor siswa yang telah diterbitkan, klik menu *Download Rapor*, sehingga tampil halaman daftar file rapor yang dapat di*download* oleh siswa seperti gambar.

Untuk men*download* file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Proyek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin di *download* sebagaimana tampil pada kolom Link *Download*.



The screenshot shows the 'e-Rapor SMA' application interface. The top navigation bar includes the application name, the user's name 'I GEDE WEDANA MARTA YOGA Siswa', and a user profile icon. A sidebar menu on the left contains options for 'Dashboard', 'Profile', 'Rekap Capaian', and 'Download Rapor' (highlighted with a red circle '1'). Below the sidebar, there are 'KELUAR' buttons. The main content area is titled 'DOWNLOAD DATA FILE RAPOR SISWA' and contains a table with the following data:

No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2022/2023 Genap	2022/2023 Genap	File Pelengkap 2022/2023 Genap
2	File Rapor 2022/2023 Genap	2022/2023 Genap	File File Rapor 2022/2023 Genap (2)
3	File Proyek P5 Thn. 2022/2023	2022/2023	File File Proyek P5 Thn. 2022/2023

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'Aplikasi e-Rapor SMA | Versi 2025 | Direktorat Sekolah Menengah Atas | Ditjen PAUD Dikdasmen | Kemendikdasmen'.

Gambar 329 : Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

Daftar file nilai rapor yang bisa di*download* hanya file yang telah diterbitkan serta mendapat ijin akses dari admin atau wali kelas. Jika tidak diijinkan, maka file rapor tidak dapat diakses oleh siswa.

BAB VIII

MEMBANGUN *LOCAL AREA NETWORK* (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMA

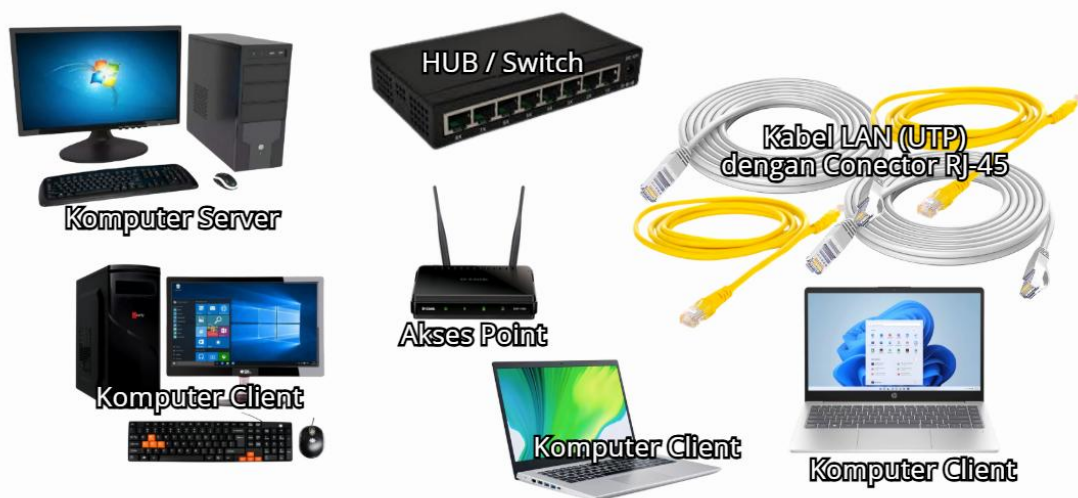
A. Local area network (LAN)

- ✓ *Local area network* atau sering disebut LAN adalah jaringan komputer yang cakupannya terbatas pada area lokal. Contoh jaringan LAN termasuk jaringan komputer di kantor, sekolah, cafe, dan rumah.
- ✓ Secara sederhana, LAN adalah sistem komunikasi komputer yang terbatas pada jarak beberapa kilometer dan menggunakan koneksi berkecepatan tinggi antara 2 hingga 100 Mbps.
- ✓ Pada LAN, setiap komputer dapat mengakses sumber daya yang ada sesuai dengan izin yang telah diberikan.
- ✓ LAN memungkinkan berbagi data atau menggunakan printer secara bersama dalam satu jaringan.

B. Persiapan Instalasi LAN

Untuk membangun LAN, beberapa perlengkapan yang diperlukan di antaranya :

- ✓ Komputer yang digunakan sebagai *Server* dan *Client* yang telah dilengkapi dengan kartu LAN
- ✓ HUB / Switch
- ✓ Akses Point
- ✓ Kabel LAN (UTP) dengan Conector RJ-45



Gambar 330 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN

Setelah semua disiapkan, selanjutnya hubungkan kabel LAN ke masing-masing komputer melalui HUB seperti contoh pada gambar berikut :



Gambar 331 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

C. Mengetahui IP dalam Jaringan

1. Pengertian IP (Internet Protocol)

IP (Internet Protocol) adalah protokol utama dalam jaringan komputer yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengatur pengalamatan setiap perangkat dalam jaringan. IP memungkinkan data untuk dikirim dari satu komputer ke komputer lain melalui internet atau jaringan lokal.

2. Fungsi IP dalam Jaringan

Alamat Identifikasi: Memberikan alamat unik bagi setiap perangkat di jaringan.

Routing: Menentukan rute terbaik agar data dapat sampai ke tujuan.

Fragmentasi Data: Memecah data menjadi paket-paket kecil agar dapat dikirim dengan efisien.

Komunikasi Antar Perangkat: Memungkinkan komunikasi antar perangkat dari lokasi yang berbeda.

3. Jenis-Jenis IP Address

Berikut ini adalah beberapa jenis IP yang digunakan dalam jaringan komputer.

- IP Publik
IP publik adalah alamat IP yang digunakan oleh perangkat di luar jaringan lokal untuk mengakses internet. Alamat ini unik di seluruh dunia dan diberikan oleh penyedia layanan internet (ISP). IP publik dapat dilihat dan diakses oleh siapa saja di internet.
- IP Privat

IP privat adalah alamat IP yang digunakan di dalam jaringan lokal, seperti di rumah atau kantor. Alamat ini tidak dapat diakses dari luar jaringan lokal dan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi perangkat yang terhubung di dalam jaringan tersebut.

➤ **IP Statis**

IP Statis adalah jenis IP Address yang tidak berubah. Perangkat yang menggunakan IP statis selalu memiliki alamat yang sama setiap kali terhubung ke jaringan.

➤ **IP Dinamis**

Berbeda dengan IP statis, IP Dinamis adalah alamat IP yang dapat berubah setiap kali perangkat terhubung ke jaringan. ISP biasanya menggunakan IP dinamis untuk mengelola alokasi IP Address bagi pengguna.

4. Versi IP Address

Ada dua versi utama IP Address yang saat ini digunakan:

- ✓ IPv4: Versi yang paling umum dan digunakan secara luas, menggunakan format 32-bit yang menghasilkan sekitar 4,3 miliar alamat unik.
- ✓ IPv6: Dikembangkan untuk menggantikan IPv4 karena keterbatasan jumlah alamat. IPv6 menggunakan format 128-bit, yang memungkinkan miliaran kali lebih banyak alamat daripada IPv4.

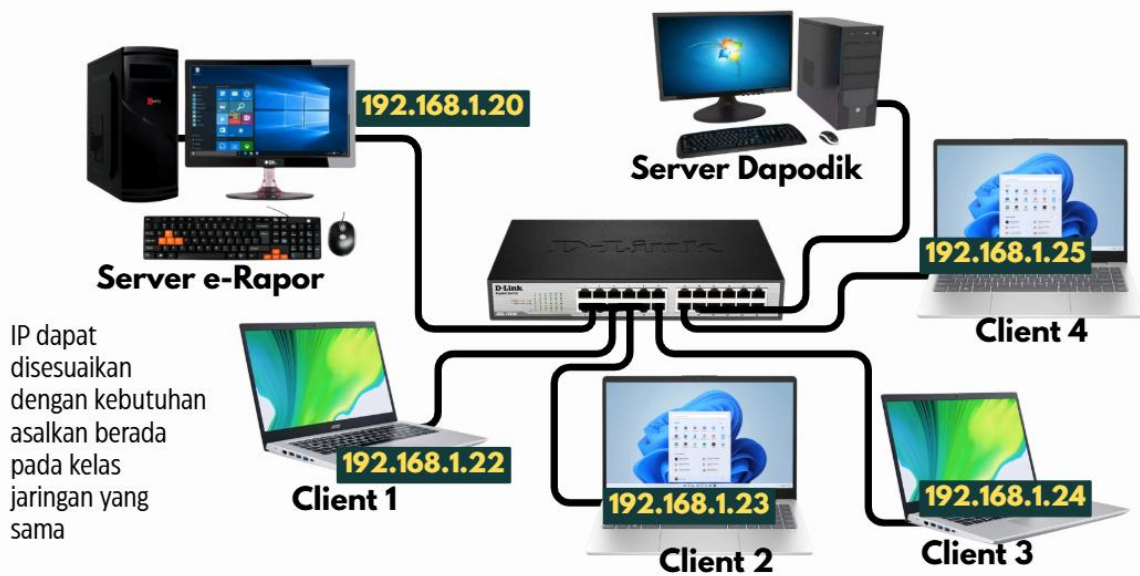
5. Kelas IP Address (IPv4)

Berikut adalah beberapa contoh IP Private dari masing-masing kelas yang sering digunakan dalam jaringan lokal:

- ✓ Kelas A: 10.0.0.1, 10.10.10.10, 10.255.255.254
- ✓ Kelas B: 172.16.0.1, 172.20.10.5, 172.31.255.254
- ✓ Kelas C: 192.168.0.1, 192.168.1.100, 192.168.255.254

D. Membangun LAN untuk e-Rapor

Untuk mempermudah pemahaman tentang cara membangun LAN untuk e-Rapor, berikut ini contoh rancangan jaringan LAN.

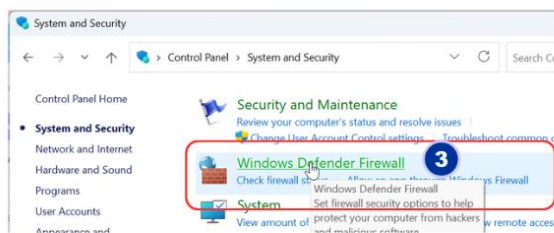
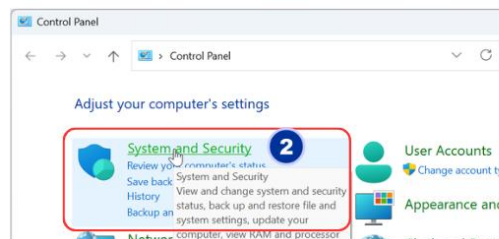


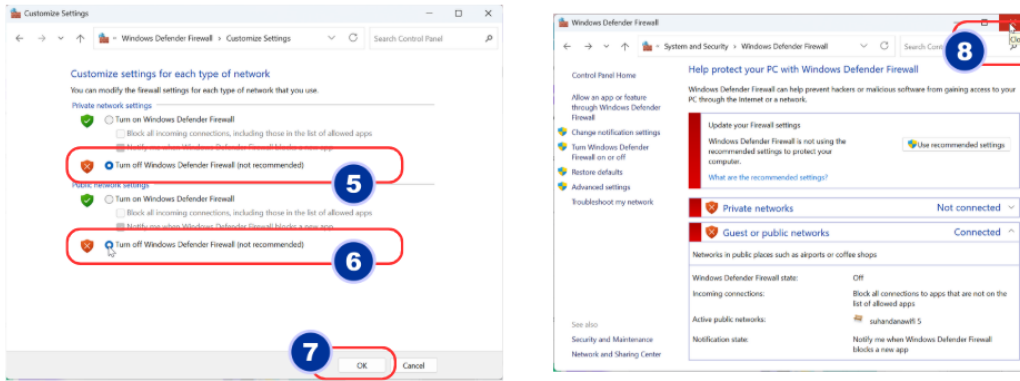
Gambar 332 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

Untuk membangun jaringan sesuai contoh di atas, berikut ini beberapa tahapan langkah-langkah melakukan *setting* jaringan tersebut.

1. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* dan *Server Dapodik*, langkahnya :

- ✓ Buka Control Panel Windows.
- ✓ Buka menu *System and Security*.
- ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
- ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau off.
- ✓ Matikan *Public Network Settings*.
- ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.





Gambar 333 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

Untuk mengatur konfigurasi jaringan LAN pada masing-masing perangkat, Anda perlu menetapkan alamat IP.

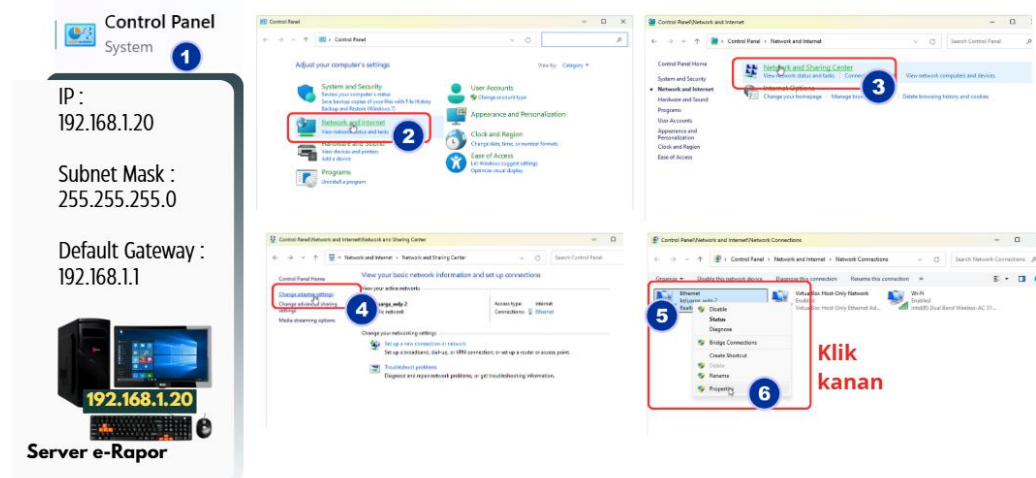
Sesuai contoh di atas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

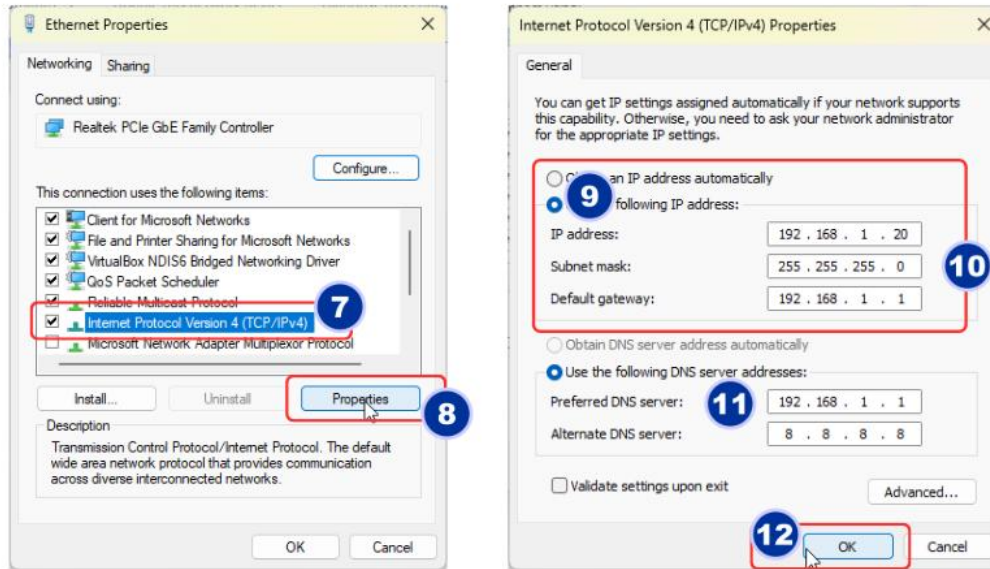
Berikut langkah-langkahnya:

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih Change Adapter Settings
- ✓ Pilih koneksi Ethernet, lalu klik kanan > properties.
- ✓ Pilih Internet Protocol (TCP/IPv4), lalu klik > properties.
- ✓ Isi alamat IP secara manual.



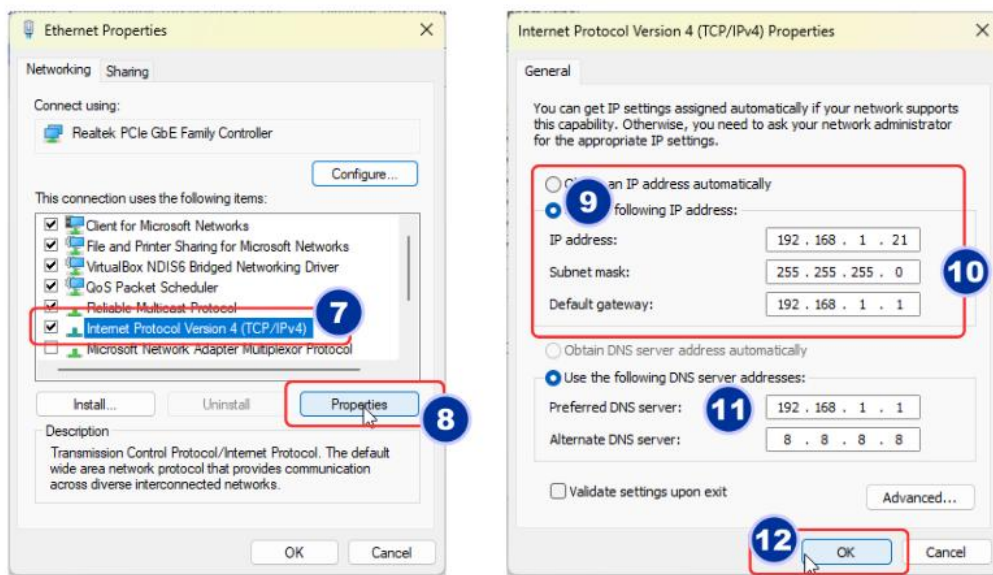
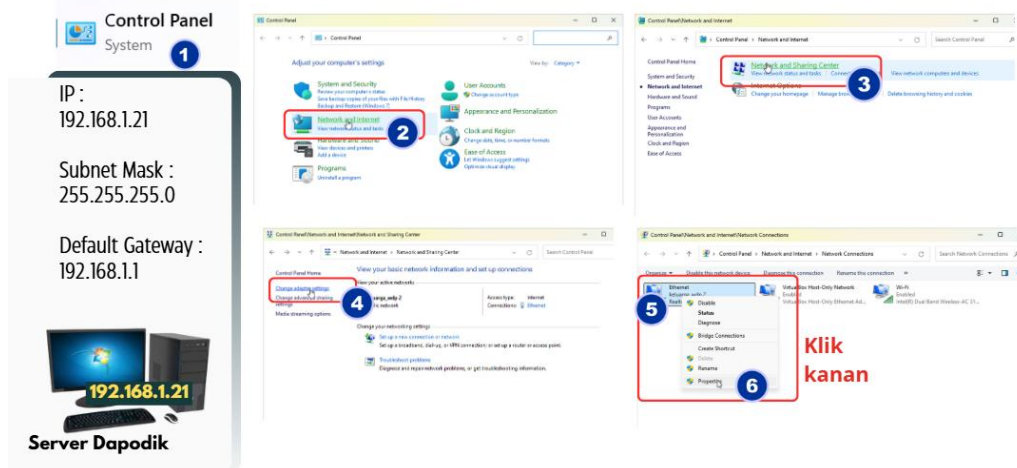
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)





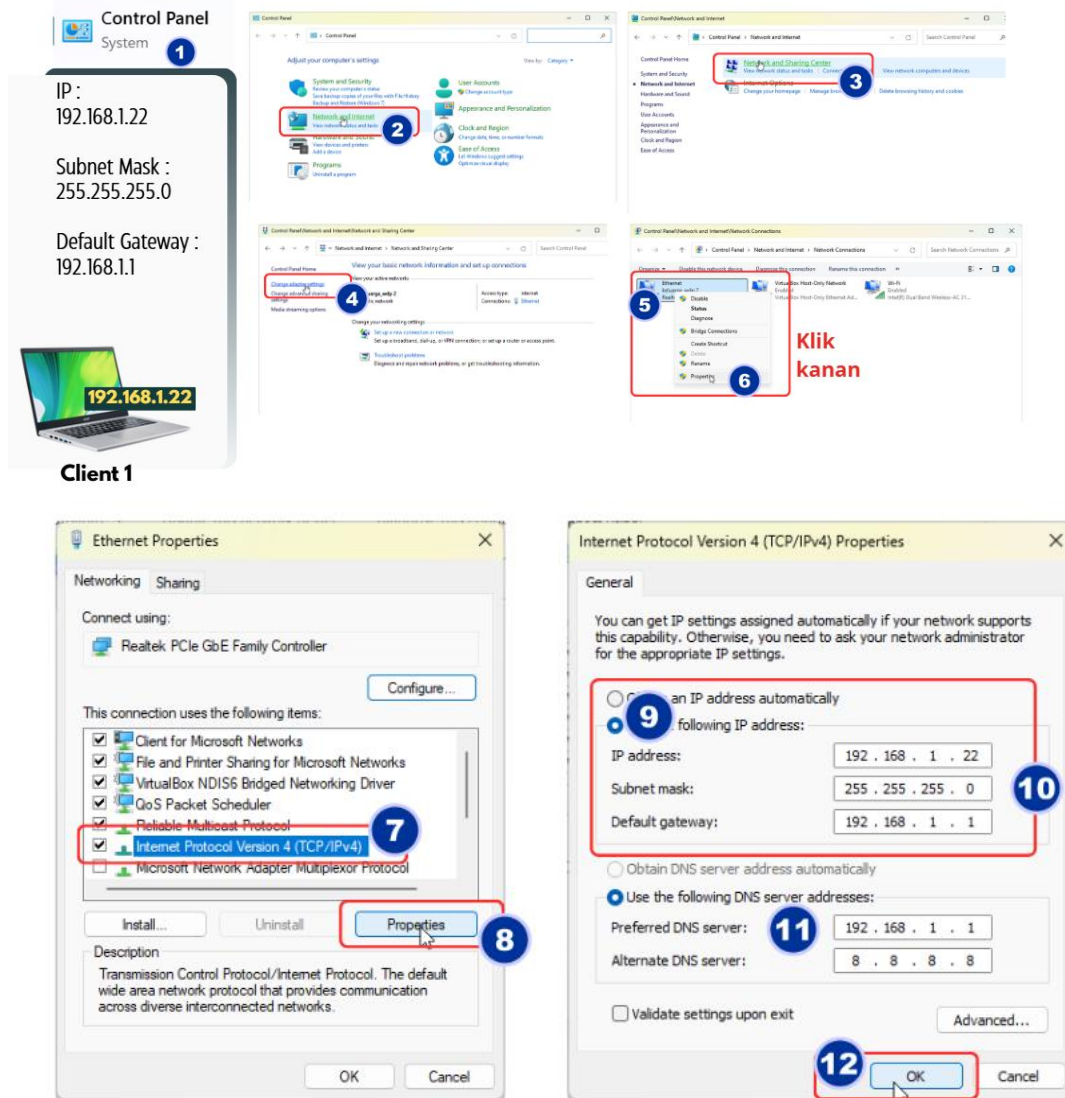
Gambar 334 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor

- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server* Dapodik (IP : 192.168.1.21)



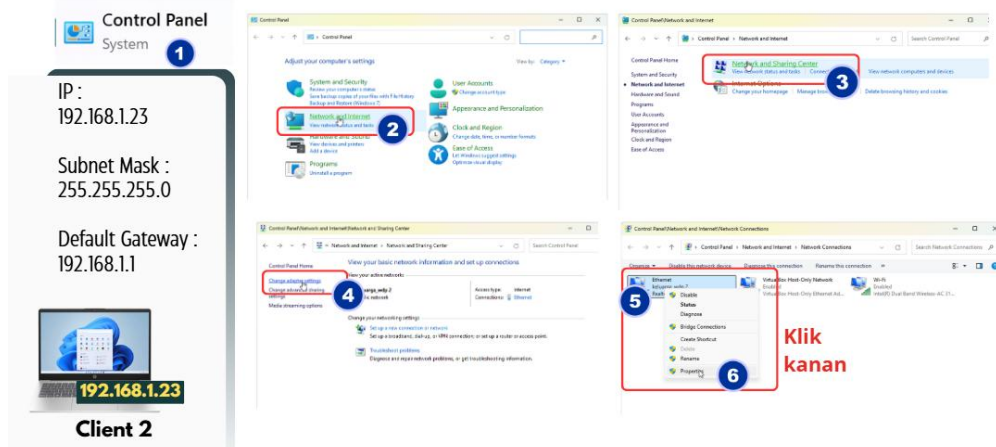
Gambar 335 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik

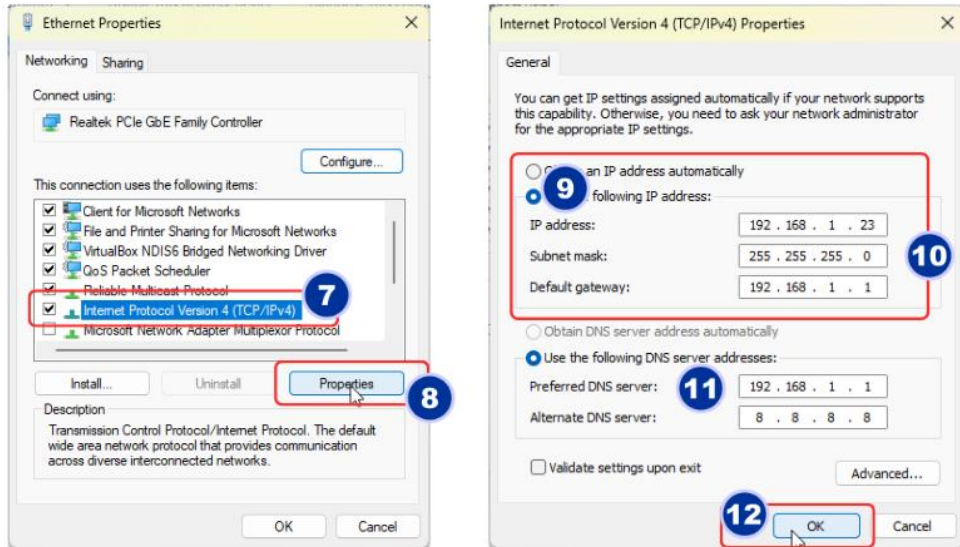
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 1* (IP : 192.168.1.22)



Gambar 336 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 1*

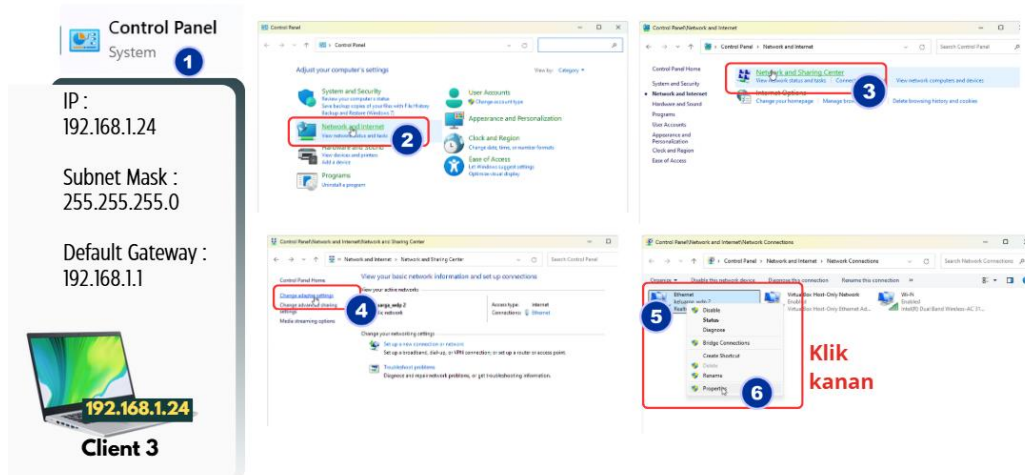
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)

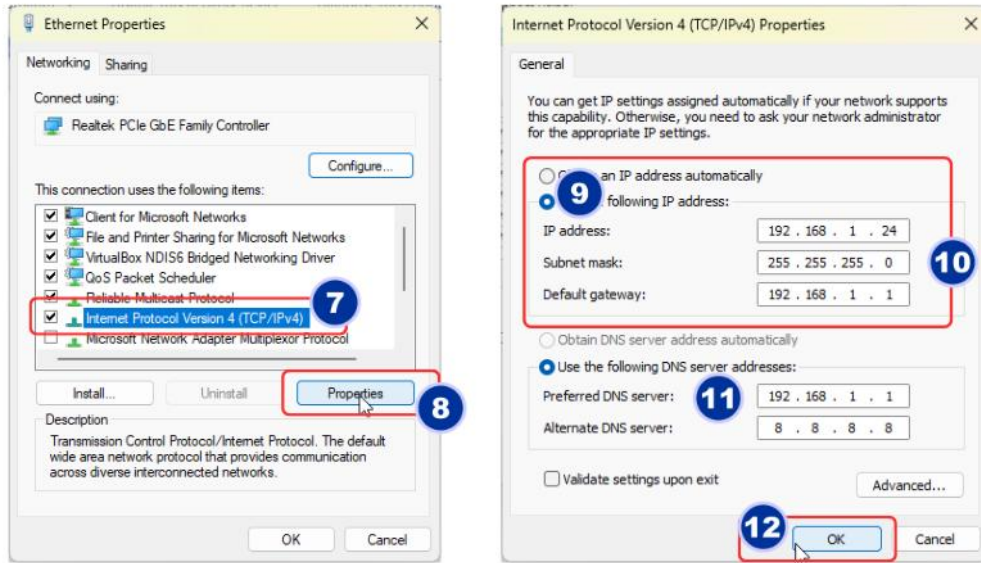




Gambar 337 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

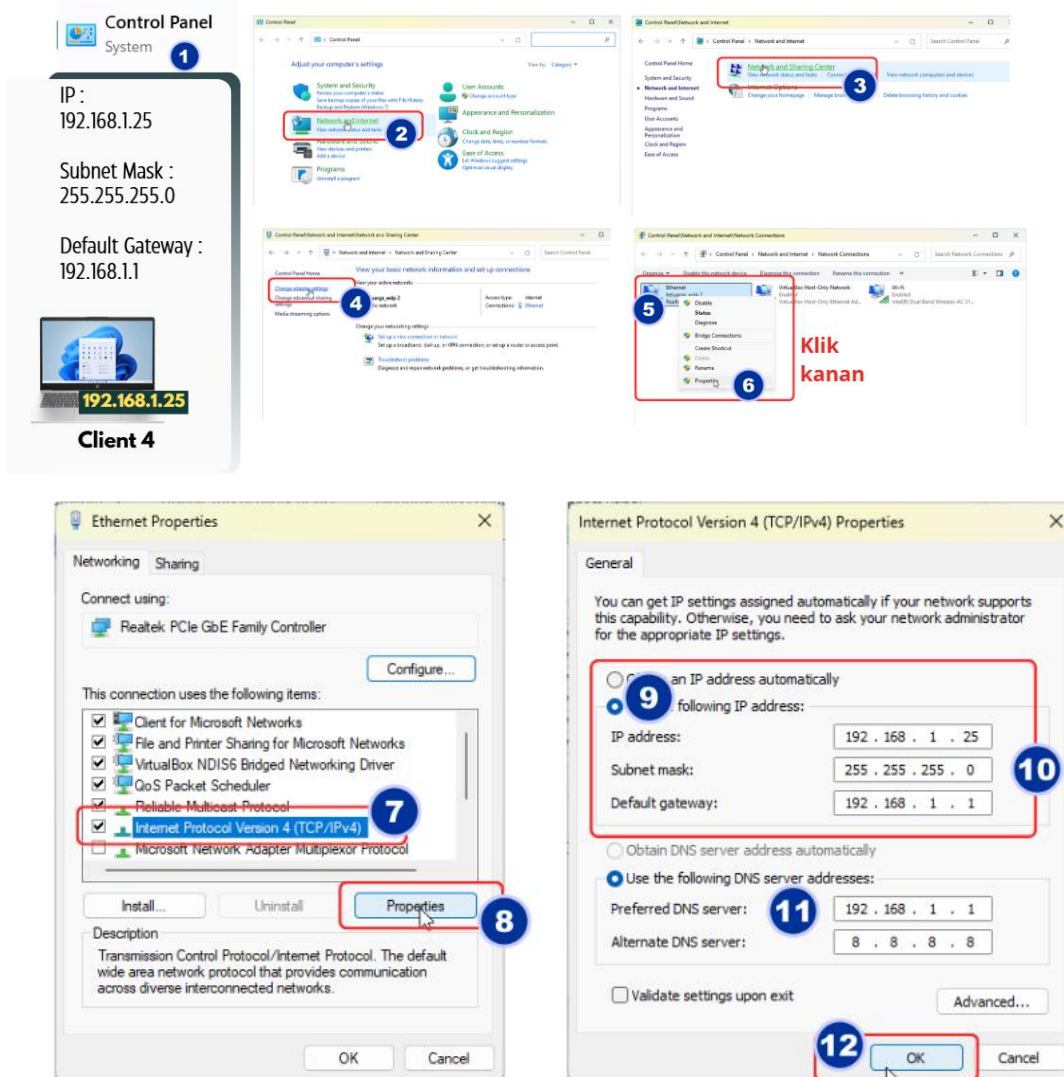
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)





Gambar 338 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 4* (IP : 192.168.1.25)



Gambar 339 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 4*

3. Uji Koneksi Jaringan LAN

Setelah proses instalasi selesai, lakukan tes koneksi LAN dengan langkah-langkah berikut:

Pada Setiap Komputer :

- ✓ Buka Start di Windows.
- ✓ Buka Command Prompt (CMD).

Untuk menguji terhubung dengan *server* e-Rapor :

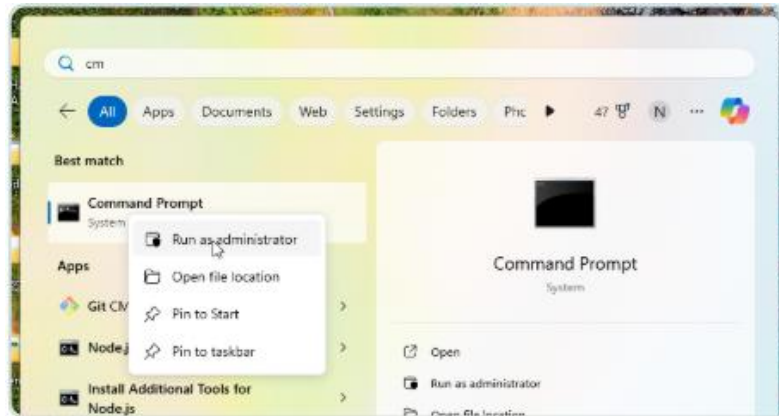
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

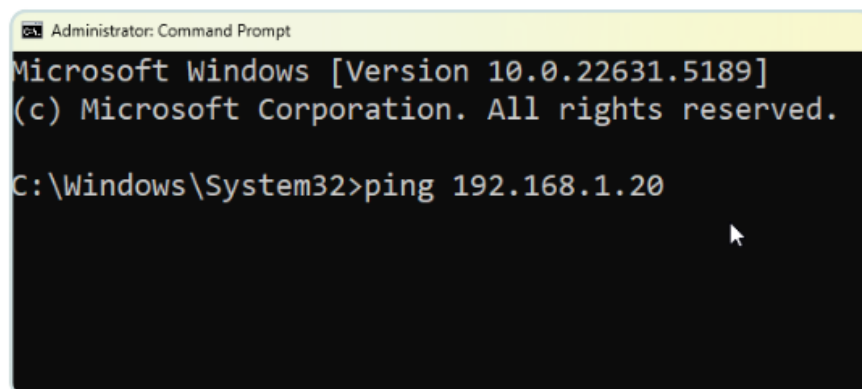
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

- Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik
 - Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 340 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 341 : Input IP *server* e-Rapor melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout

```

Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20

Pinging 192.168.1.20 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=82ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=89ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=5ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=24ms TTL=128

Ping statistics for 192.168.1.20:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 5ms, Maximum = 89ms, Average = 50ms

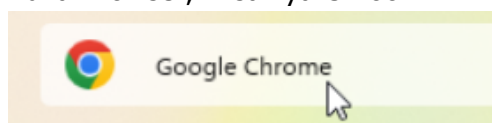
C:\Windows\System32>

```

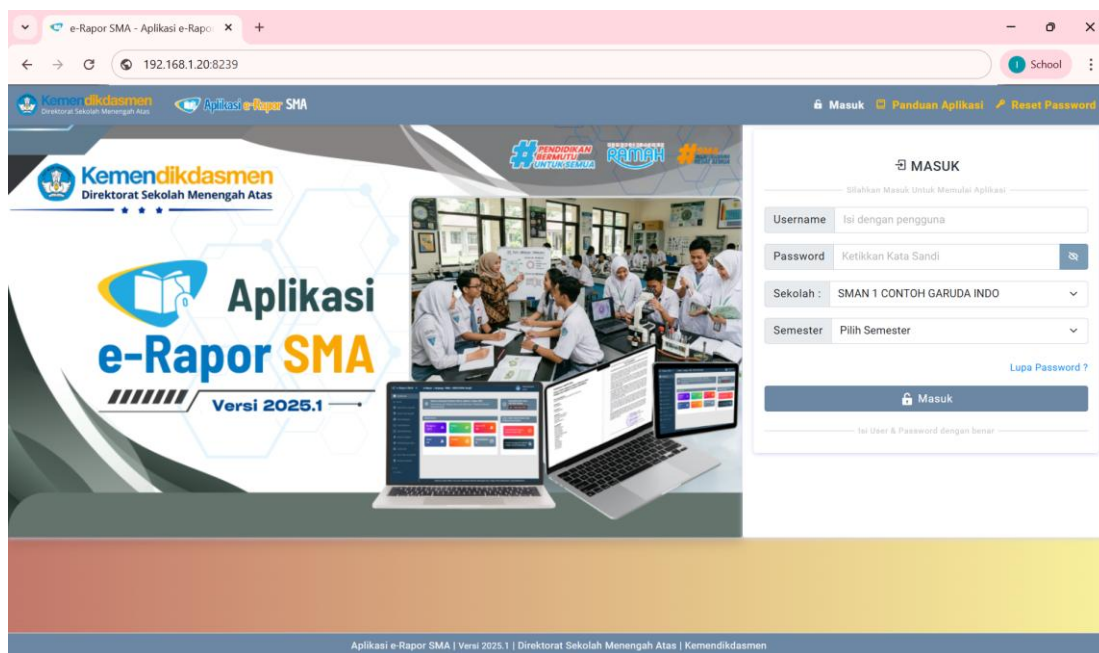
Gambar 342 : Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

➤ Akses e-Rapor SMA dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka Browser, Misalnya Chrome



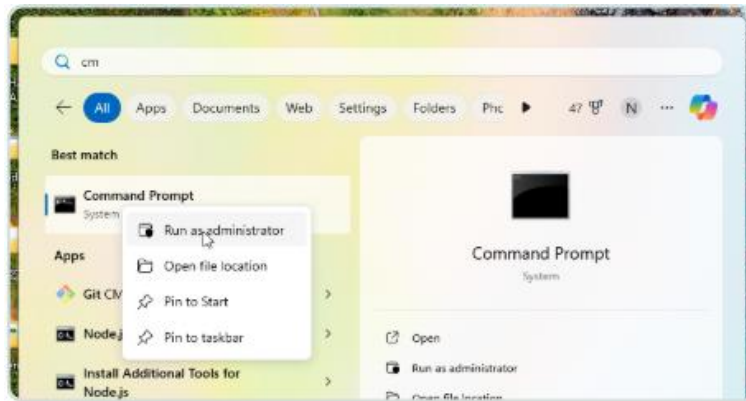
- Pada URL Ketikkan IP server Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8239** kemudian tekan Enter



Gambar 343: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

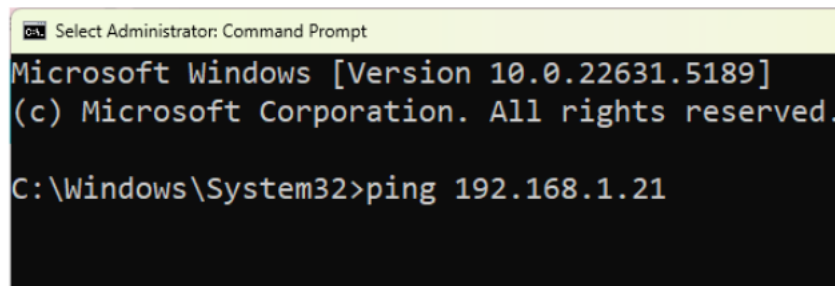
➤ Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor

- Buka CMD (Run As Administrator)



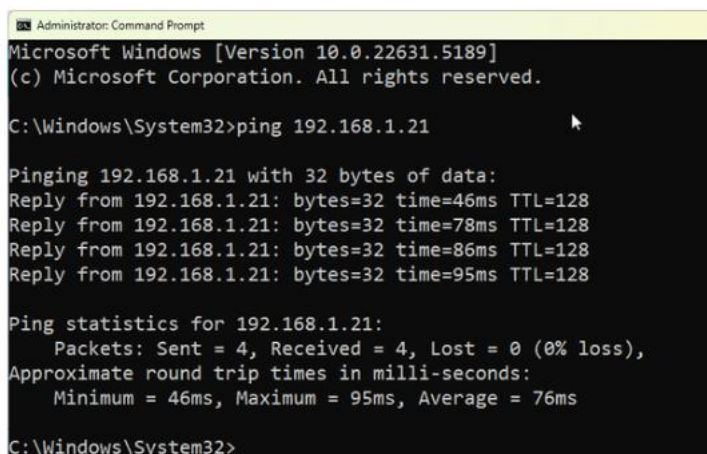
Gambar 344 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



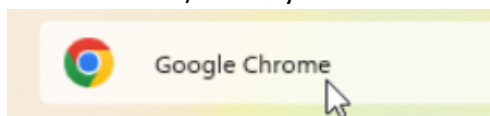
Gambar 345 : Input IP *server* Dapodik melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout

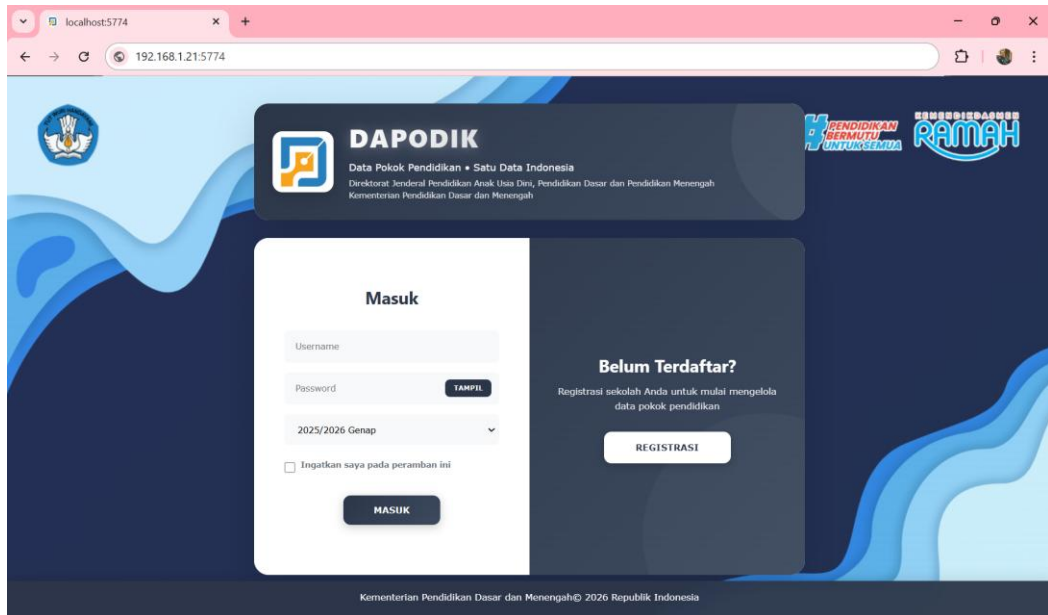


Gambar 346 : Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

- Akses Dapodik dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor
 - Buka Browser, Misalnya Chromom



- Pada URL Ketikkan IP *server* Dapodik diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.21:5774 kemudian tekan Enter



Gambar 347 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan Wifi atau Tethering HP

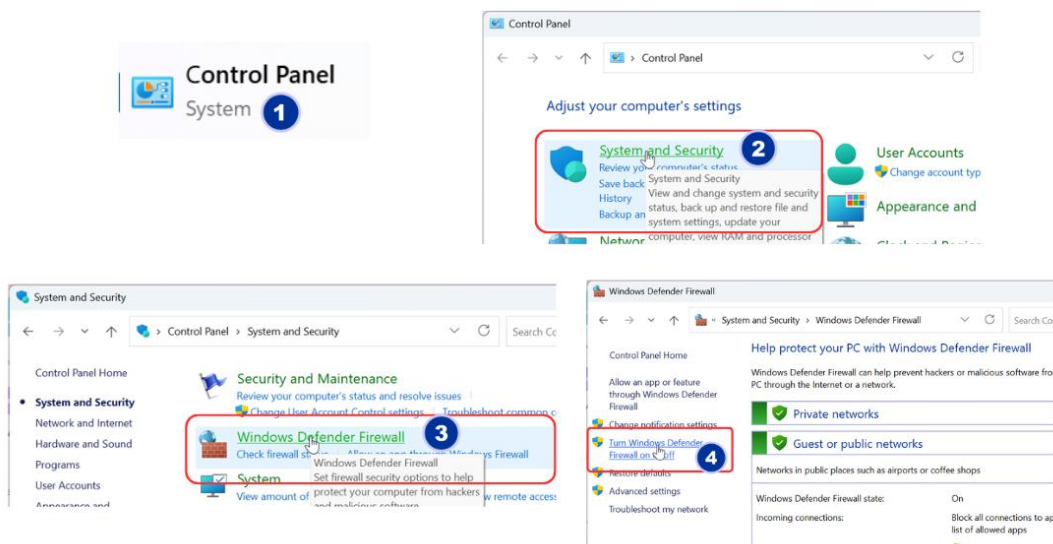
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau Tethering HP langkahnya :

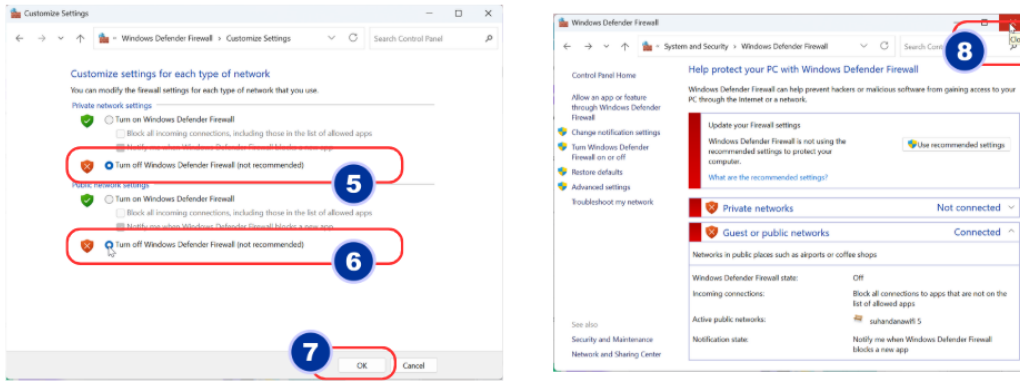
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan Tethering HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.



Gambar 348 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

3. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* ataupun Dapodik. Langkahnya :
 - ✓ Buka Control Panel Windows.
 - ✓ Buka menu *System and Security*.
 - ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
 - ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau *off*.
 - ✓ Matikan *Public Network Settings*.
 - ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.



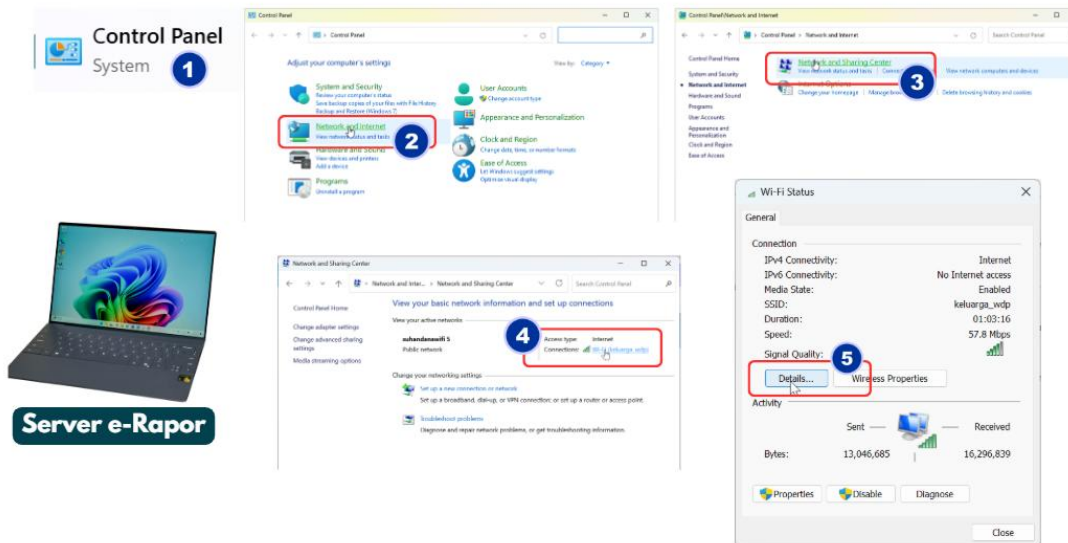


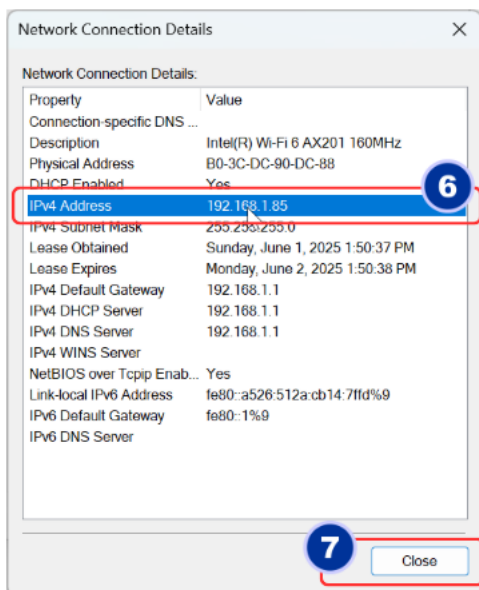
Gambar 349 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh *Server* e-Rapor.

Untuk mengetahui IP yang dimiliki oleh *server* e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silahkan cek dengan langkah sebagai berikut :

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.
- ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
- ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.





IP Komputer ditunjukkan oleh
IPV4 Address:

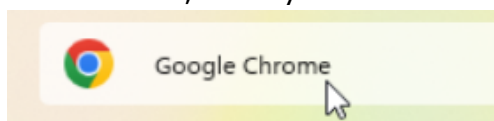
dalam contoh ini, IP Komputer
Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 350 : Langkah-langkah cek IP komputer *server* e-Rapor

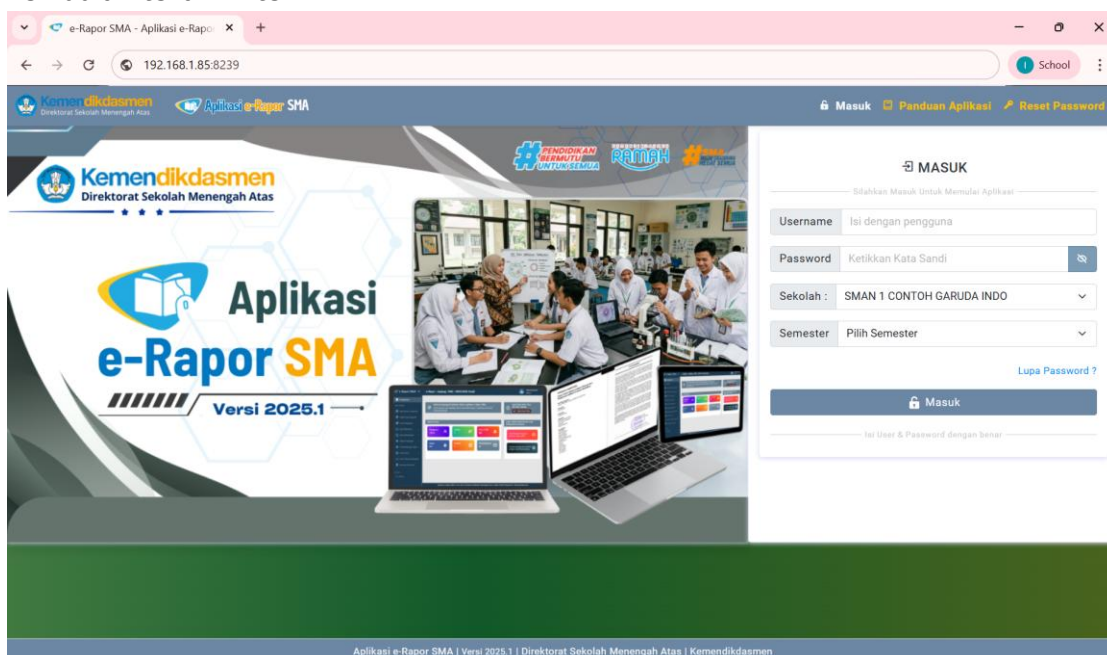
Setelah Mengetahui IP *Server* (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di *Server*.

5. Akses e-Rapor SMA dari *Client*.

- Buka Browser, Misalnya Chroom



- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:8239 kemudian tekan Enter



Gambar 351 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB IX PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMA ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta panduan penggunaan aplikasi sehingga dapat dimanfaatkan sebagai acuan bagi sekolah, guru, dan tenaga kependidikan dalam mengelola penilaian hasil belajar peserta didik secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kami berharap panduan ini dapat membantu seluruh pengguna dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari proses instalasi, entri data, pengolahan nilai, hingga penerbitan rapor. Dengan penerapan yang tepat, diharapkan proses administrasi penilaian menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan, serta mendukung peningkatan mutu pembelajaran di sekolah.

Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi dan kebijakan pendidikan akan terus berjalan dinamis. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik yang membangun dari para pengguna sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan maupun pengembangan aplikasi di masa mendatang.

Semoga panduan ini bermanfaat, mempermudah pekerjaan, dan memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan di Indonesia.

Salam hormat
Tim e-Rapor SMA
Direktorat Sekolah Menengah Atas
Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS

**PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

**SMA
MAJU BERSAMA
HEBAT SEMUA**



DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
Jalan RS Fatmawati, Kompleks Kemdikdasmen, Cipete, Jakarta 12410
Telepon (021) 7693260, Faksimile (021) 7693262
direktorat.sma@dikdasmen.go.id