



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

ASAS BERKESAWAN
RAMAH



Panduan e-Rapor SMA

Kupas Tuntas Aplikasi e-Rapor SMA
dan Cara Penggunaan Aplikasi
di Satuan Pendidikan



e-Rapor SMA

Versi 2025



Aplikasi Laporan Hasil
Belajar jenjang SMA

Penyusun:
Tim Pengembang e-Rapor SMA

PANDUAN E-RAPOR SMA

Kupas Tuntas Aplikasi e-Rapor SMA dan Cara Penggunaan Aplikasi di Satuan Pendidikan

Penanggungjawab

Winner Jihad Akbar, Direktur Sekolah Menengah Atas

Pengarah

Rina Imayanti

Penyusun

I Nyoman Pasek

Penelaah

Mochamad Iqbal Firdaus

Arso Agung Dewantoro

Sukaryadi

Suyudi Suhartono

Kontributor

Adi Waskito

Adya Laksamana

Agus Wahyudi

Dadan Hamdani

Firman Maulana

Langgeng Hadi Prasetijo

Latief Zamroni

Marsono

Nurjaman

Nurul Hudaeri

Pendi Irawan

Titut Aryanto

Yuni Suharno

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat 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 telah dikembangkan oleh Tim Pengembang e-Rapor Direktorat SMA sejak tahun 2015. Aplikasi e-Rapor SMA saat ini 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 SMA.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SMA dan 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.

Jakarta, September 2025
Direktur Sekolah Menengah Atas

Winner Jihad Akbar, S.Si., M.Ak.

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.....	2
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik.....	4
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMA.....	5
D. Peran Pengguna e-Rapor SMA.....	7
BAB II INSTALASI	9
A. Persiapan Instalasi.....	9
B. Langkah Instalasi.....	9
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMA.....	12
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMA	14
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor.....	14
1. Masuk / <i>login</i> Aplikasi e-Rapor SMA.....	14
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMA.....	15
B. Reset <i>Password</i> Administrator.....	16
C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi.....	17
D. Profil Pengguna.....	18
E. Info Aplikasi.....	20
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK ADMINISTRATOR	21
A. Alur Kerja Administrator.....	21
B. <i>Dashboard</i> Administrator.....	21
C. <i>Setting</i> Web Service Dapodik.....	23
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer). 23	
2. Contoh Kasus 2 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer) 25	
D. Ambil Data Dapodik.....	27
E. Data Pengguna e-Rapor SMA.....	29
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor.....	31
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah.....	31
2. Mengelola Data Guru.....	32
3. Mengelola Data Siswa.....	34
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar).....	36
5. Mengelola Data Mata Pelajaran.....	38

6.	Mengelola Data Pembelajaran	40
7.	Mengelola Data Ekstrakurikuler	42
8.	Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	43
9.	Mengelola Data Mata Pelajaran Gabungan (IPA dan IPS)	44
10.	Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor	46
11.	Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah.....	47
12.	Mengelola Data Tanggal Rapor	52
13.	Mengelola Foto Siswa	54
G.	Mengelola Data P5	57
1.	Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.....	57
2.	Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.	58
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	60
H.	Mengelola Data Kokurikuler	65
1.	Mengelola Tema Kokurikuler	65
2.	Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	67
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	71
I.	Cek Status Penilaian	76
1.	Mengecek Status Penilaian	76
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor	77
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)	78
J.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	79
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir	79
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	81
K.	Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor	83
1.	Update Group Mapel	83
2.	Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk.....	85
3.	Cetak Buku Induk	87
4.	Cetak Transkrip Nilai Rapor	89
L.	Mengelola Transkrip Nilai Ijazah	92
1.	Update Nomor Ijazah Siswa	92
2.	<i>Setting</i> Tampilan Transkrip Nilai Ijazah	95
3.	Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah	96
4.	Input / Import Nilai Transkrip Ijazah.....	97
5.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	101
M.	Cetak Data Nilai	105
1.	<i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	105
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor	107
3.	Cetak Nilai Rapor	110
4.	Cetak Rapor P5	113
N.	Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	115
1.	Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik	116
2.	Mengecek Nilai Rapor di Dapodik.....	118

O. <i>Backup dan Restore Data e-Rapor</i>	119
1. <i>Backup Data e-Rapor</i>	120
2. <i>Restore Data e-Rapor</i>	121
3. <i>Restore Data dari Rapor SP 2025</i>	123
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK GURU MATA	
PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER	125
A. <i>Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor</i>	125
B. <i>Dashboard Guru</i>	125
C. <i>Mengelola Tujuan Pembelajaran</i>	127
D. <i>Input Nilai Rapor</i>	131
E. <i>Mengelola Nilai Sikap / Karakter</i>	135
1. <i>Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)</i>	135
2. <i>Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)</i>	138
F. <i>Mengelola Nilai yang Tersimpan</i>	141
1. <i>Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan</i>	141
2. <i>Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan</i>	142
G. <i>Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)</i>	143
H. <i>Input Nilai Capaian Proyek P5</i>	147
I. <i>Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)</i>	154
J. <i>Mengecek Status Penilaian</i>	158
1. <i>Cek Status Penilaian</i>	158
2. <i>Cek Capaian Nilai Rapor Siswa</i>	159
3. <i>Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa</i>	160
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK WALI KELAS	162
A. <i>Input Kelengkapan Data Rapor</i>	162
5. <i>Mengelola Data Siswa</i>	162
6. <i>Input Kehadiran</i>	164
7. <i>Input Nilai Ekstrakurikuler</i>	165
8. <i>Input Catatan Wali Kelas</i>	169
9. <i>Input Kenaikan kelas</i>	170
10. <i>Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)</i>	171
11. <i>Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)</i>	172
B. <i>Cek Penilaian Kelas</i>	173
1. <i>Mengecek Status Penilaian</i>	173
2. <i>Mengecek Statistik Nilai Rapor</i>	174
3. <i>Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)</i>	174
C. <i>Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa</i>	175
1. <i>Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir</i>	175
2. <i>Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa</i>	177
D. <i>Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah</i>	179
1. <i>Input Nilai transkrip Ijazah</i>	179
2. <i>Import Nilai transkrip Ijazah</i>	180

3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	182
E. Cetak Data Nilai	186
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	186
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	188
3. Cetak Nilai Rapor.....	191
4. Cetak Rapor P5	193
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK SISWA	197
A. <i>Dashboard</i> Siswa.....	197
B. Rekap Capaian Rapor Siswa	198
1. Capaian Rapor Siswa	198
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor.....	198
C. <i>Download</i> Rapor.....	199
BAB VIII MEMBANGUN <i>LOCAL AREA NETWORK</i> (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMA 200	
A. <i>Local area network</i> (LAN)	200
B. Persiapan Instalasi LAN	200
C. Mengetahui IP dalam Jaringan	201
1. Pengertian IP (Internet Protocol).....	201
2. Fungsi IP dalam Jaringan	202
3. Jenis-Jenis IP Address.....	202
4. Versi IP Address	202
5. Kelas IP Address (IPv4)	203
D. Membangun LAN untuk e-Rapor.....	203
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan <i>Wifi</i> atau Tethering HP	213
BAB VII PENUTUP	217

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor.....	30
Gambar 37 : Langkah-langkah <i>generate</i> semua pengguna	30
Gambar 38 : Hasil <i>generate</i> pengguna guru dan siswa	30
Gambar 39 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna	31
Gambar 40 : Tampilan halaman data sekolah	32
Gambar 41 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah	32
Gambar 42 : Tampilan halaman data guru	33
Gambar 43 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru	33
Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa.....	34
Gambar 45 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa.....	35
Gambar 46 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	35
Gambar 47 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	36
Gambar 48 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)	37
Gambar 49 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel	37
Gambar 50 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	38
Gambar 51 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran.....	38
Gambar 52 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	39
Gambar 53 : Tampilan data pembelajaran	40
Gambar 54 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran.....	40
Gambar 55 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran	41
Gambar 56 : Langkah-langkah menambah data pembelajaran dengan mapel baru.....	42
Gambar 57 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	42
Gambar 58 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran.....	43
Gambar 59 : Tampilan halaman gabung mata pelajaran	44
Gambar 60 : Langkah-langkah menambah atau mengubah gabung mata pelajaran	45
Gambar 61 : Tampilan halaman <i>mapping</i> mapel rapor	46
Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel rapor.....	47
Gambar 63 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan	47
Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda.....	48
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah.....	49
Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	50
Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas	51
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah.....	51
Gambar 69 : Tampilan halaman tanggal rapor	52
Gambar 70 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor	52
Gambar 71 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	53
Gambar 72 : Tampilan halaman foto siswa	54
Gambar 73 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa.....	55
Gambar 74 : Contoh tampilan folder photo siswa	55
Gambar 75 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal.....	56

Gambar 76 : Tampilan hasil penambahan foto siswa	56
Gambar 77 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila.....	57
Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	58
Gambar 79 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)	59
Gambar 80 : Tampilan hasil penambahan P5.....	59
Gambar 81 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5 ..	60
Gambar 82 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5..	60
Gambar 83 : Tampilan halaman daftar kelompok P5	61
Gambar 84 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5.....	62
Gambar 85 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5	62
Gambar 86 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5.....	62
Gambar 87 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	63
Gambar 88 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5.....	63
Gambar 89 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5	64
Gambar 90 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5.....	64
Gambar 91 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok	65
Gambar 92 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	65
Gambar 93 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler.....	66
Gambar 94 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler	67
Gambar 95 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	67
Gambar 96 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler.....	68
Gambar 97 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler.....	69
Gambar 98 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler	69
Gambar 99 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	70
Gambar 100 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler.....	71
Gambar 101 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	71
Gambar 102 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler	72
Gambar 103 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	73
Gambar 104 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler.....	73
Gambar 105 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler.....	74
Gambar 106 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	74
Gambar 107 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler.....	75
Gambar 108 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	75
Gambar 109 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	76
Gambar 110 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu	76
Gambar 111 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	77

Gambar 112 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa	78
Gambar 113 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	79
Gambar 114 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	80
Gambar 115 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	80
Gambar 116 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	81
Gambar 117 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	82
Gambar 118 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa	82
Gambar 119 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	83
Gambar 120 : Tampilan halaman group mapel	84
Gambar 121 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran	85
Gambar 122 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk.....	86
Gambar 123 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk	87
Gambar 124 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	87
Gambar 125 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa	88
Gambar 126 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa.....	89
Gambar 127 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	89
Gambar 128 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	90
Gambar 129 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	91
Gambar 130 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	91
Gambar 131 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	92
Gambar 132 : Langkah-langkah <i>download</i> format import nomor ijazah	93
Gambar 133 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah	93
Gambar 134 : Langkah-langkah <i>upload</i> nomor ijazah siswa	94
Gambar 135 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	95
Gambar 136 : Langkah-langkah <i>setting</i> tampilan transkrip nilai ijazah	96
Gambar 137 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah	96
Gambar 138 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah.....	97
Gambar 139 : Tampilan halaman input nilai ijazah	98
Gambar 140 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	98
Gambar 141 : Tampilan halaman import nilai ijazah.....	99
Gambar 142 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel.....	100
Gambar 143 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	101
Gambar 144 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah.....	102
Gambar 145 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	102
Gambar 146 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	103
Gambar 147 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa	104

Gambar 148 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	104
Gambar 149 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	105
Gambar 150 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	106
Gambar 151 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	106
Gambar 152 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	107
Gambar 153 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	108
Gambar 154 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	108
Gambar 155 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	109
Gambar 156 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	109
Gambar 157 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	110
Gambar 158 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	111
Gambar 159 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	111
Gambar 160 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	112
Gambar 161 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	112
Gambar 162 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	113
Gambar 163 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	114
Gambar 164 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	114
Gambar 165 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa	115
Gambar 166 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5	115
Gambar 167 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	116
Gambar 168 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal	117
Gambar 169 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal	117
Gambar 170 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal	117
Gambar 171 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	118
Gambar 172 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	119
Gambar 173 : Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	119
Gambar 174 : Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor	121
Gambar 175 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	122
Gambar 176 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	122
Gambar 177 : Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025....	123
Gambar 178 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	124
Gambar 179 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor	125
Gambar 180 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) guru	126
Gambar 181 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian <i>Dashboard</i> guru	127
Gambar 182 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran	127

Gambar 183 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	128
Gambar 184 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran.....	129
Gambar 185 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	129
Gambar 186 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	130
Gambar 187 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran	131
Gambar 188 : Tampilan halaman input nilai rapor	131
Gambar 189 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa	132
Gambar 190 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	133
Gambar 191 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa	134
Gambar 192 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	134
Gambar 193 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa	135
Gambar 194 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3).....	136
Gambar 195 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3.....	136
Gambar 196 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel	137
Gambar 197 : Langkah-langkah import nilai karakter P3	137
Gambar 198 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	138
Gambar 199 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	139
Gambar 200 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel.....	140
Gambar 201 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	140
Gambar 202 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	141
Gambar 203 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan.....	142
Gambar 204 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran.....	142
Gambar 205 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	143
Gambar 206 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	143
Gambar 207 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	144
Gambar 208 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	145
Gambar 209 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	145
Gambar 210 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler	146
Gambar 211 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	146
Gambar 212 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	147
Gambar 213 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek	148
Gambar 214 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian.....	149
Gambar 215 : Langkah-langkah download format import nilai P5	150

Gambar 216 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import	150
Gambar 217 : Langkah-langkah import nilai P5	151
Gambar 218 : Langkah-langkah input catatan projek P5	152
Gambar 219 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis	152
Gambar 220 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	153
Gambar 221 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel	153
Gambar 222 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler	154
Gambar 223 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler.....	155
Gambar 224 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler.....	156
Gambar 225 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler..	156
Gambar 226 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	157
Gambar 227 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	158
Gambar 228: Langkah-langkah mengecek status penilaian	159
Gambar 229 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	159
Gambar 230 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa.....	160
Gambar 231 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	160
Gambar 232 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	161
Gambar 233 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	162
Gambar 234 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas.....	163
Gambar 235 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa.....	163
Gambar 236 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	164
Gambar 237 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa.....	165
Gambar 238 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	165
Gambar 239 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	166
Gambar 240 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler.....	167
Gambar 241 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput	167
Gambar 242 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler	168
Gambar 243 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	168
Gambar 244 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	169
Gambar 245 : Langkah-langkah input catatan wali kelas	170
Gambar 246 : Langkah-langkah input kenaikan kelas	171
Gambar 247 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila.....	172
Gambar 248 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan.....	173
Gambar 249 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	173
Gambar 250 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa	174
Gambar 251 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	175

Gambar 252 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	175
Gambar 253 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	176
Gambar 254 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	177
Gambar 255 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	178
Gambar 256 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	178
Gambar 257 : Tampilan halaman input nilai ijazah	179
Gambar 258 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	180
Gambar 259 : Tampilan halaman import nilai ijazah.....	181
Gambar 260 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel.....	181
Gambar 261 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	182
Gambar 262 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah.....	183
Gambar 263 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	183
Gambar 264 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	184
Gambar 265 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa	185
Gambar 266 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	185
Gambar 267 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	186
Gambar 268 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	187
Gambar 269 : Tombol download leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	187
Gambar 270 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa.....	188
Gambar 271 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa.....	189
Gambar 272 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	189
Gambar 273 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	190
Gambar 274 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	190
Gambar 275 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	191
Gambar 276 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa.....	192
Gambar 277 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	192
Gambar 278 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	193
Gambar 279 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	193
Gambar 280 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	194
Gambar 281 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	195
Gambar 282 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	195
Gambar 283 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa.....	196
Gambar 284 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	196
Gambar 285 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) siswa.....	197
Gambar 286 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor.....	198

Gambar 287 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi	199
Gambar 288 : Tampilan halaman download file rapor.....	199
Gambar 289 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN.....	201
Gambar 290 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana.....	201
Gambar 291 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	203
Gambar 292 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i>	204
Gambar 293 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor.....	205
Gambar 294 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik	206
Gambar 295 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1.....	207
Gambar 296 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2.....	207
Gambar 297 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3.....	208
Gambar 298 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4.....	209
Gambar 299 : Membuka <i>Command Prompt</i>	210
Gambar 300 : Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd	210
Gambar 301 : Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses	210
Gambar 302: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser.....	211
Gambar 303 : Membuka <i>Command Prompt</i>	211
Gambar 304 : Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd	212
Gambar 305 : Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses.....	212
Gambar 306 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser	213
Gambar 307 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	213
Gambar 308 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor	214
Gambar 309 : Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> e-Rapor	215
Gambar 310 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser.....	216

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.

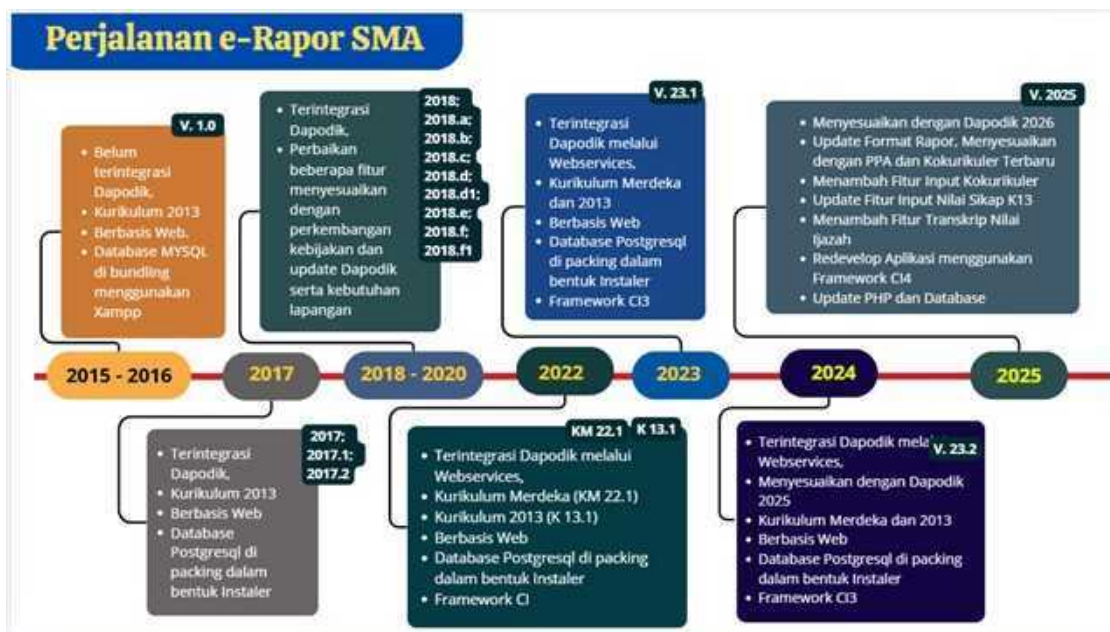
Aplikasi e-Rapor SMA dapat diunduh dan digunakan secara gratis bagi seluruh sekolah jenjang SMA di seluruh Indonesia baik yang menggunakan Kurikulum 2013 maupun Kurikulum Merdeka.

2. Perkembangan Aplikasi e-Rapor SMA

Aplikasi e-Rapor SMA dikembangkan pertamakali 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

- ✓ 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

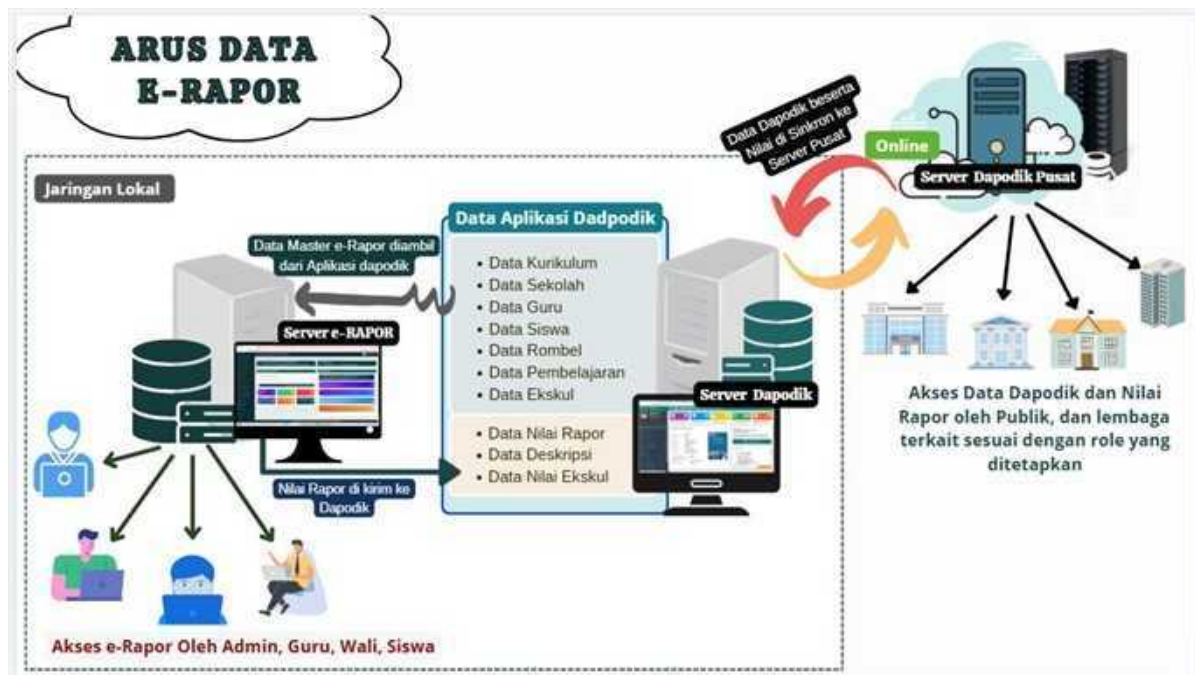
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
- ✓ Dapat mengirimkan data ke Sistem manajemen data SMA yang ditampilkan dalam Pengguna e-Rapor SMA

➤ 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 Projek 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.



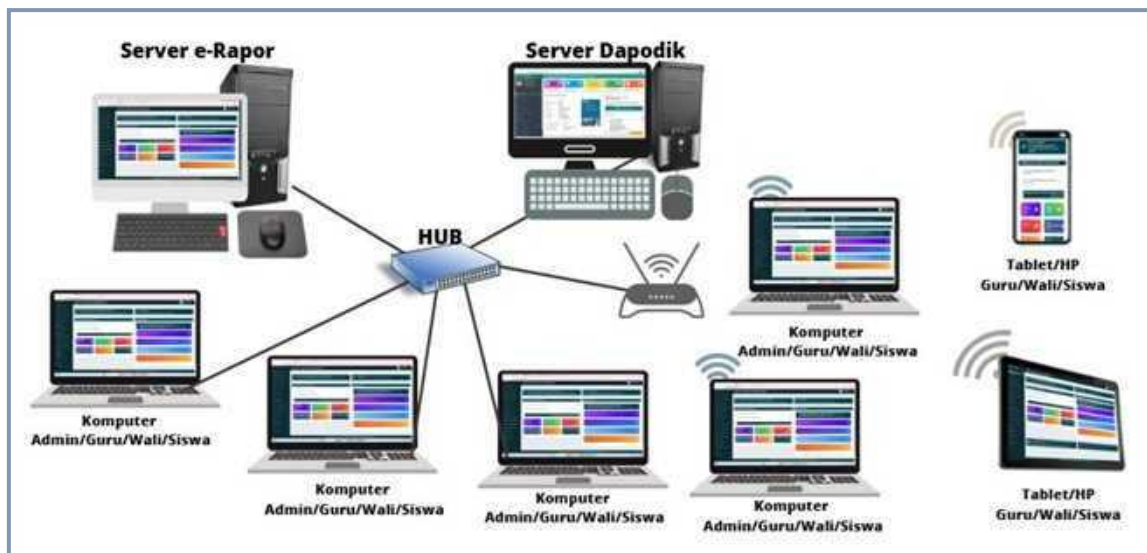
Gambar 2: Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar diatas,

- ✓ 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 diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota Esktrakurikuler.
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, diantaranya :

- ✓ 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* Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input Nilai dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Kirim 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 diantaranya :

- ✓ 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 Proyek P5 dan Input Catatan Proyek P5 (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Proyek Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Kokurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Proyek 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 diantaranya :

- ✓ 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 diantaranya :

- ✓ 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:

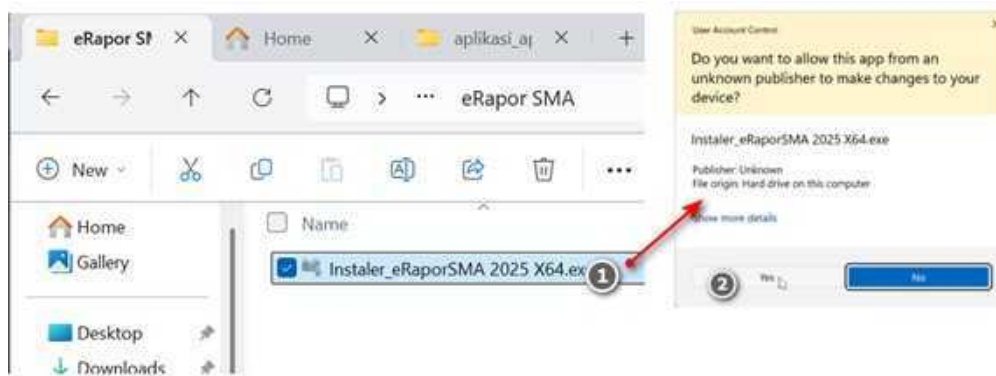
- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SMA terbaru melalui web resmi direktorat SMA yaitu : <https://sma.kemendikdasmen.go.id/tags/rilis/e-Rapor-sma>

B. Langkah Instalasi

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

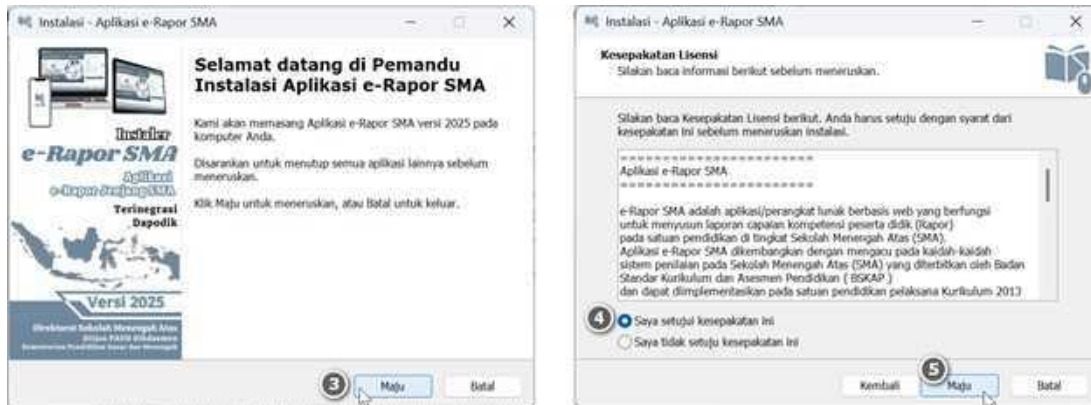
Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMA : <https://sma.kemendikdasmen.go.id/tags/rilis/e-Rapor-sma>.

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



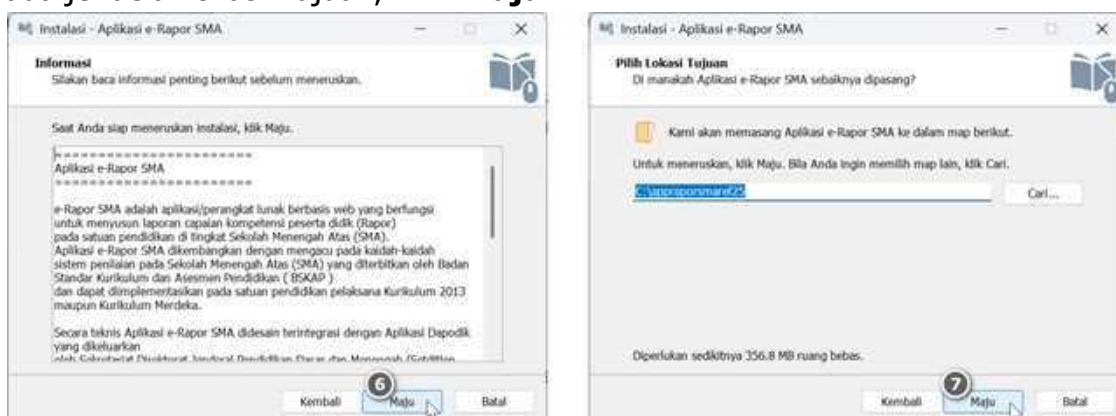
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Klik ganda file *installer* e-Rapor SMA, jika muncul security warning, pilih **“Yes”** atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik **“Run Anyway”**. Selanjutnya akan ditampilkan tampilan jendela instaler aplikasi e-Rapor SMA, pilih **“Maju”**.
- ✓ Pada jendela kesepakatan, pilih **“Saya Setuju kesepakatan ini”** dan klik **“Maju”**.



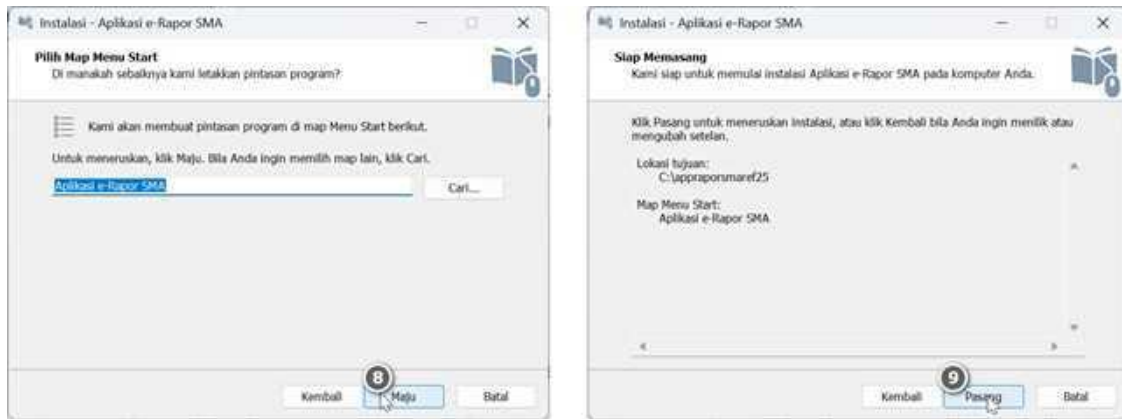
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela Informasi, klik **“Maju”**.
- ✓ Pada jendela Lokasi Tujuan, klik **“Maju”**.



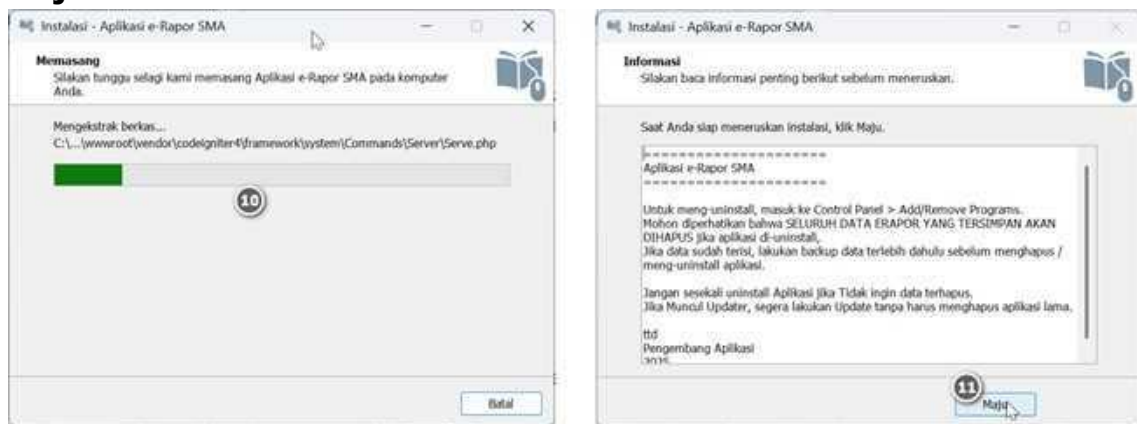
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela Map Menu Start, klik **“Maju”**.
- ✓ 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 **“Maju”**.



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

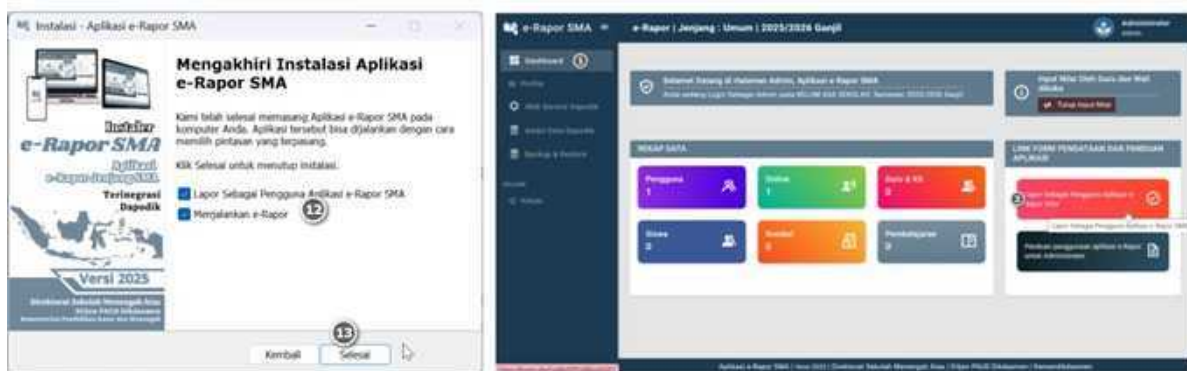
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMA di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

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 11 : 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

1

NPSN *

Jawaban Anda

Nama Sekolah *

Jawaban Anda

Status Sekolah *

Negeri

Swasta

Provinsi *

Pilih

2

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

3 Kirim

Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. • [Demokrasi Layanan](#) • [Kejelasan Proses](#)

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

Google Formulir

Gambar 12 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMA

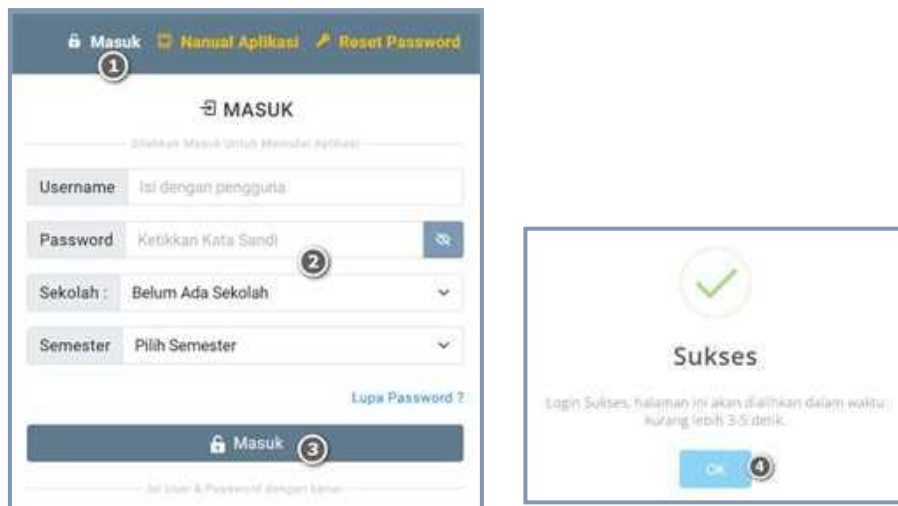
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

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 *digenerate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password*: @dikdasmn123456*
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun *digenerate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional masing-masing siswa atau 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 13 : 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"**.



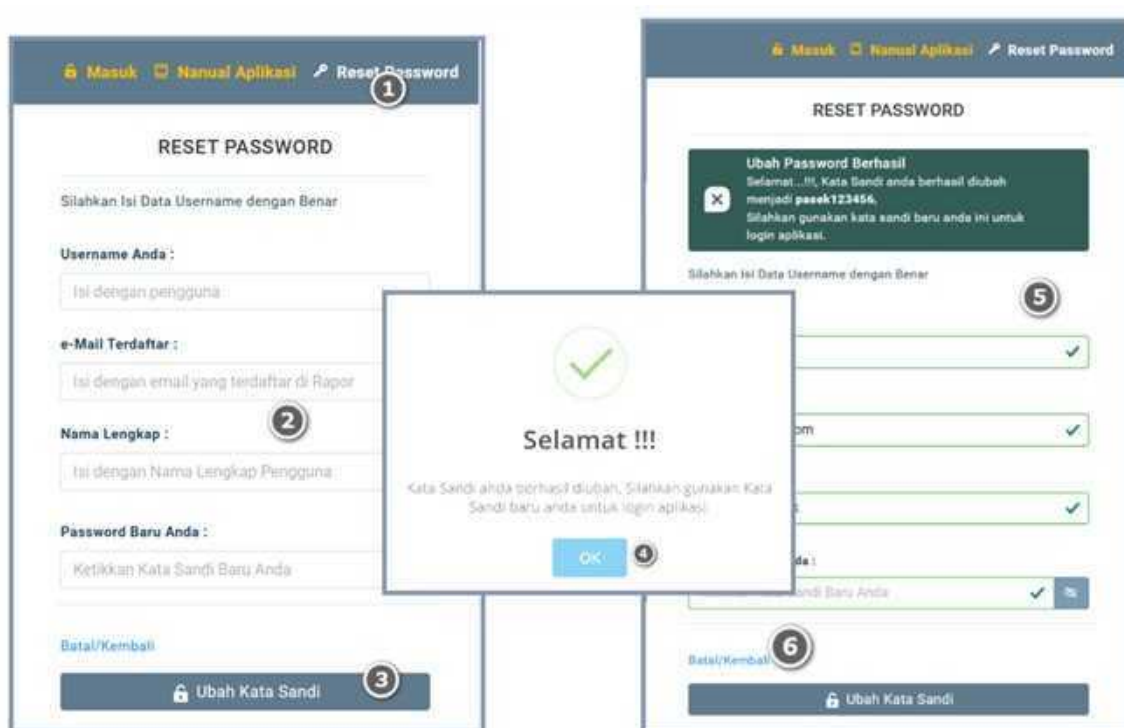
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

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 15 : 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.

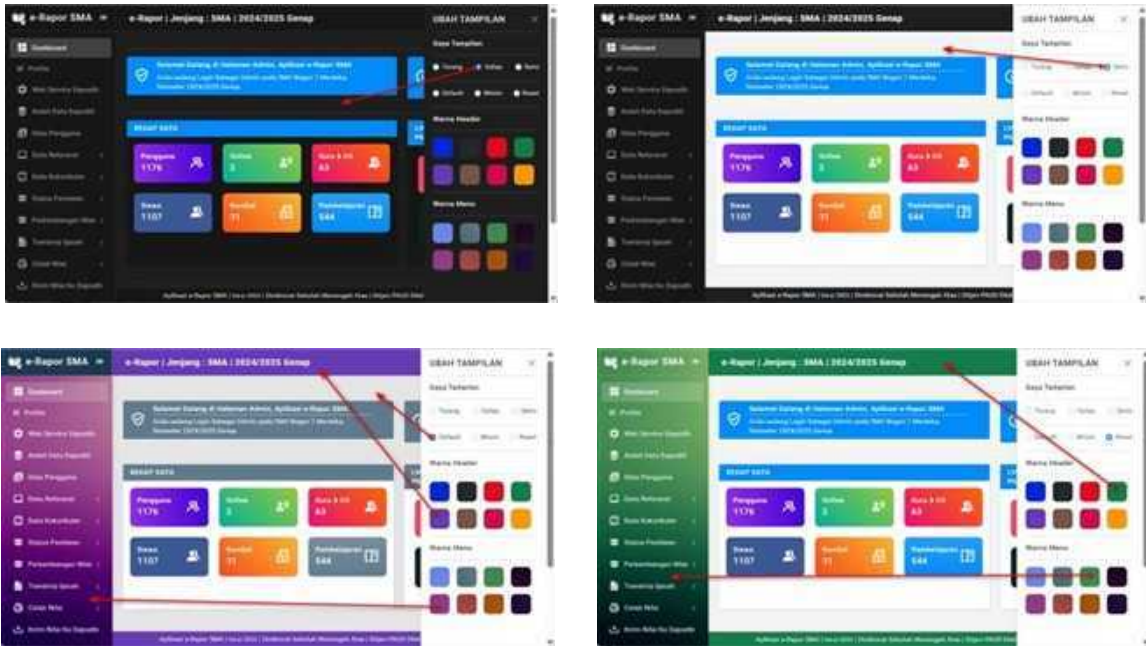


Gambar 16 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor

- ✓ 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.



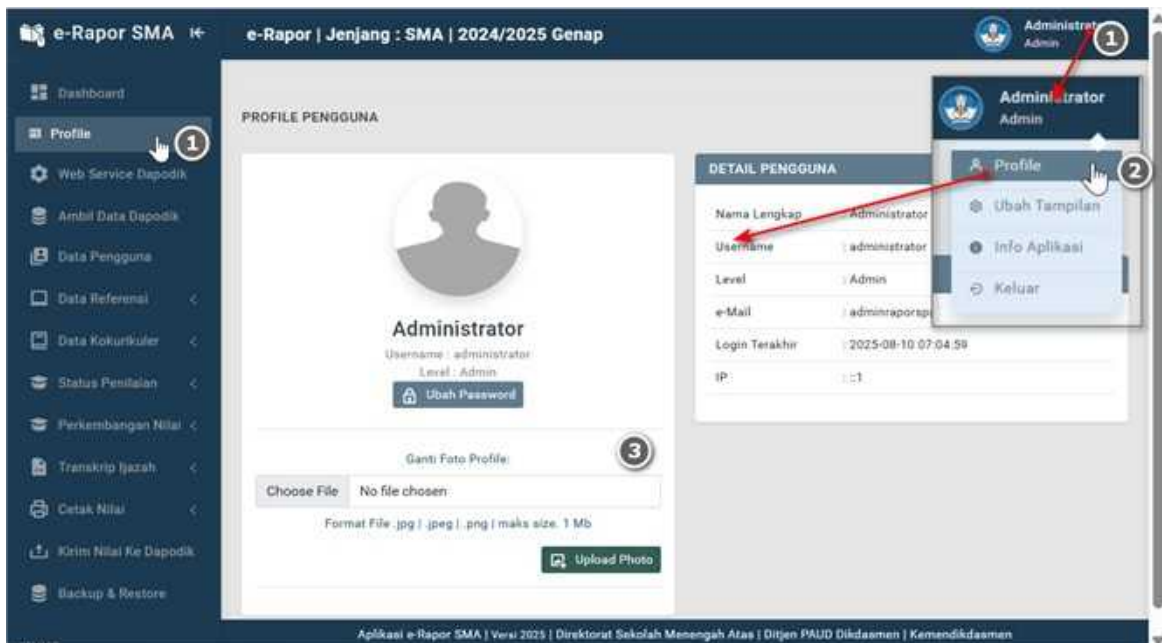


Gambar 17 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

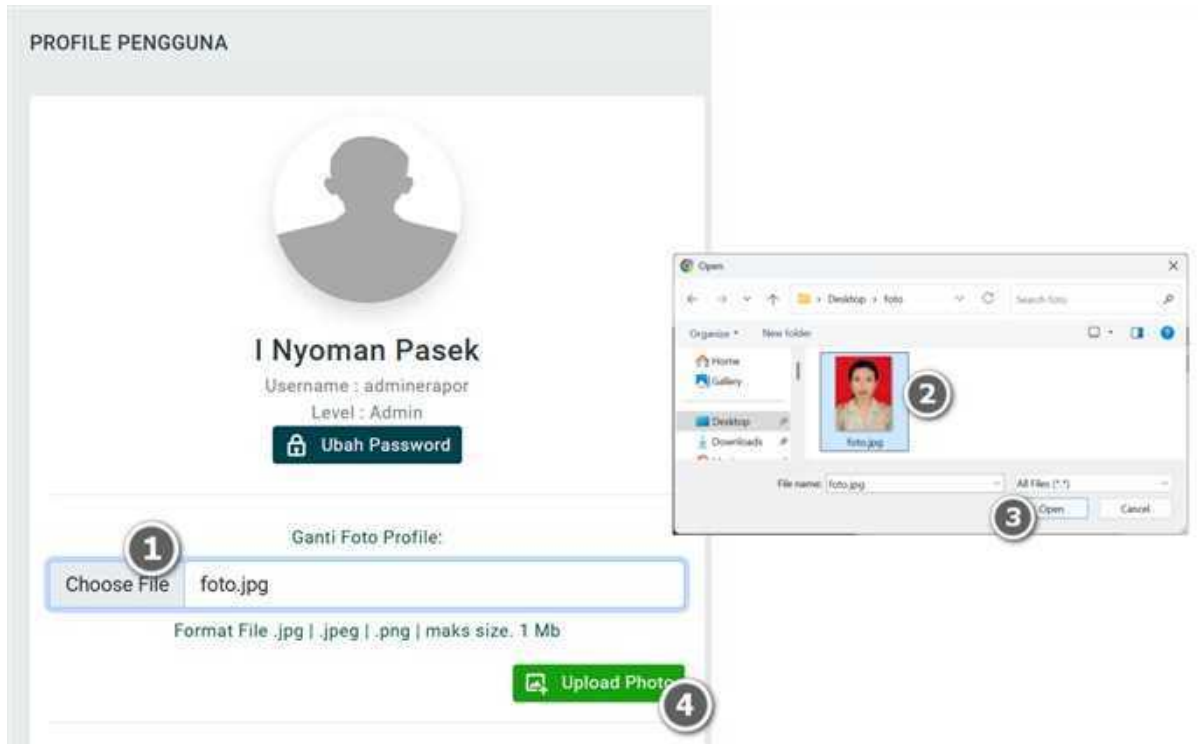
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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



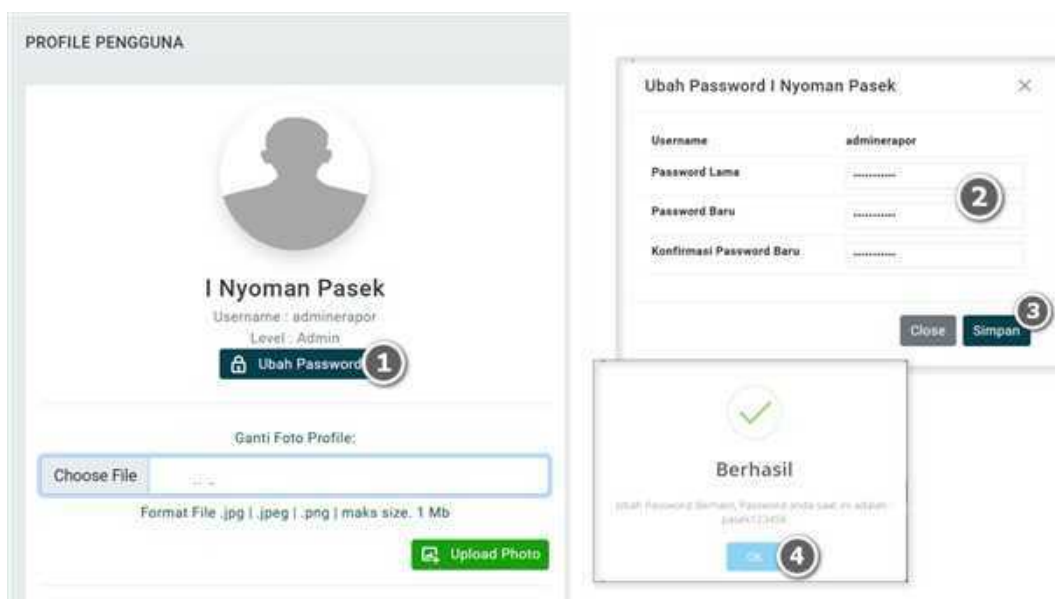
Gambar 18 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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

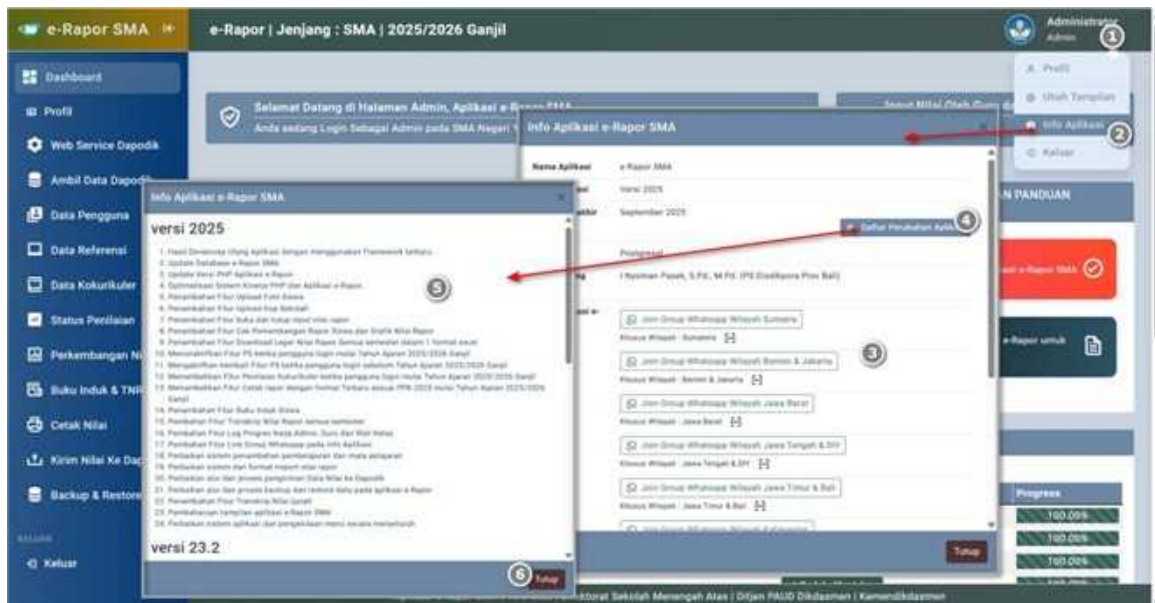


Gambar 20 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

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 21 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

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 22 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SMA.

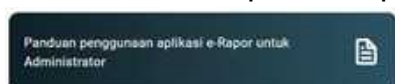
Setelah anda berhasil *login* sebagai Administrator, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard*.



Gambar 23 : 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

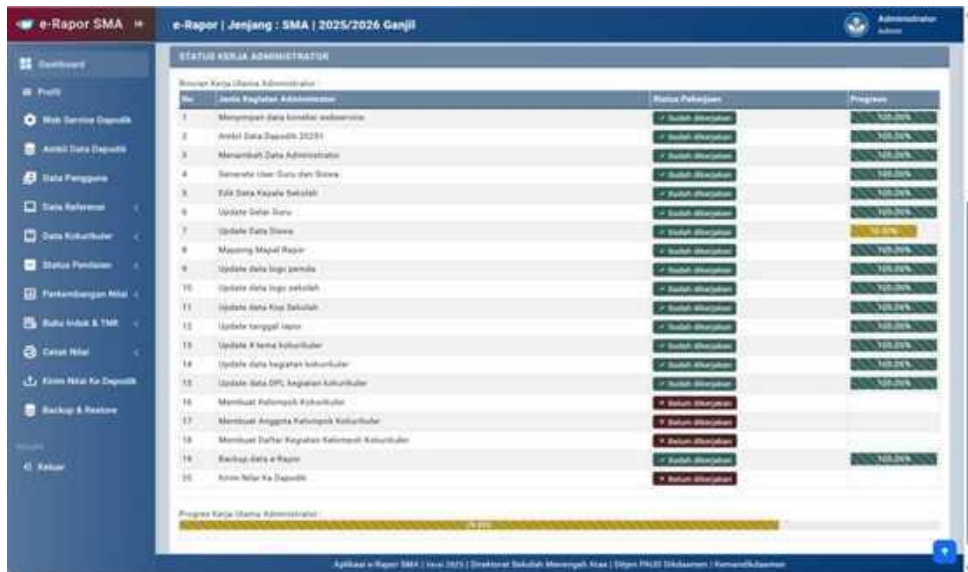
- ✓ Untuk membuka dan mengisi Form Pendataan Pengguna aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol



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.



Gambar 24 : 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.

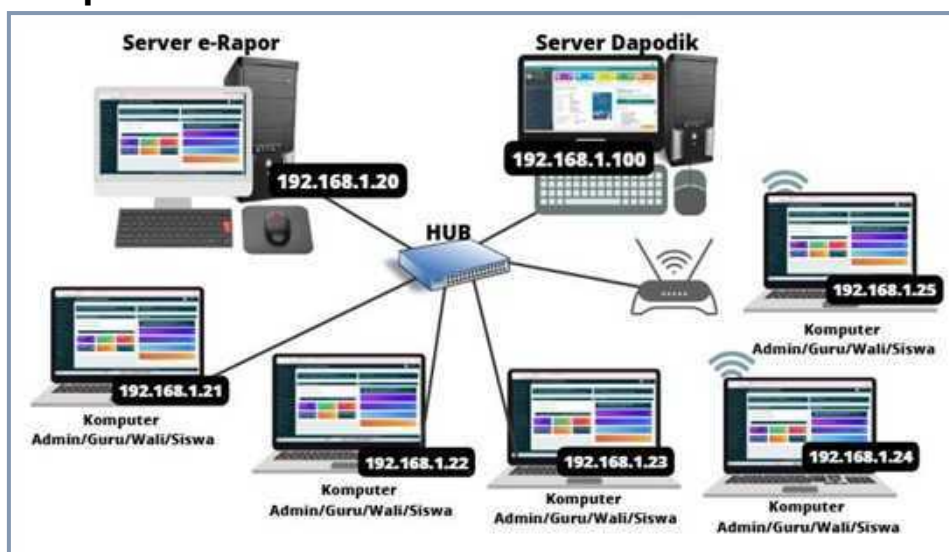
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

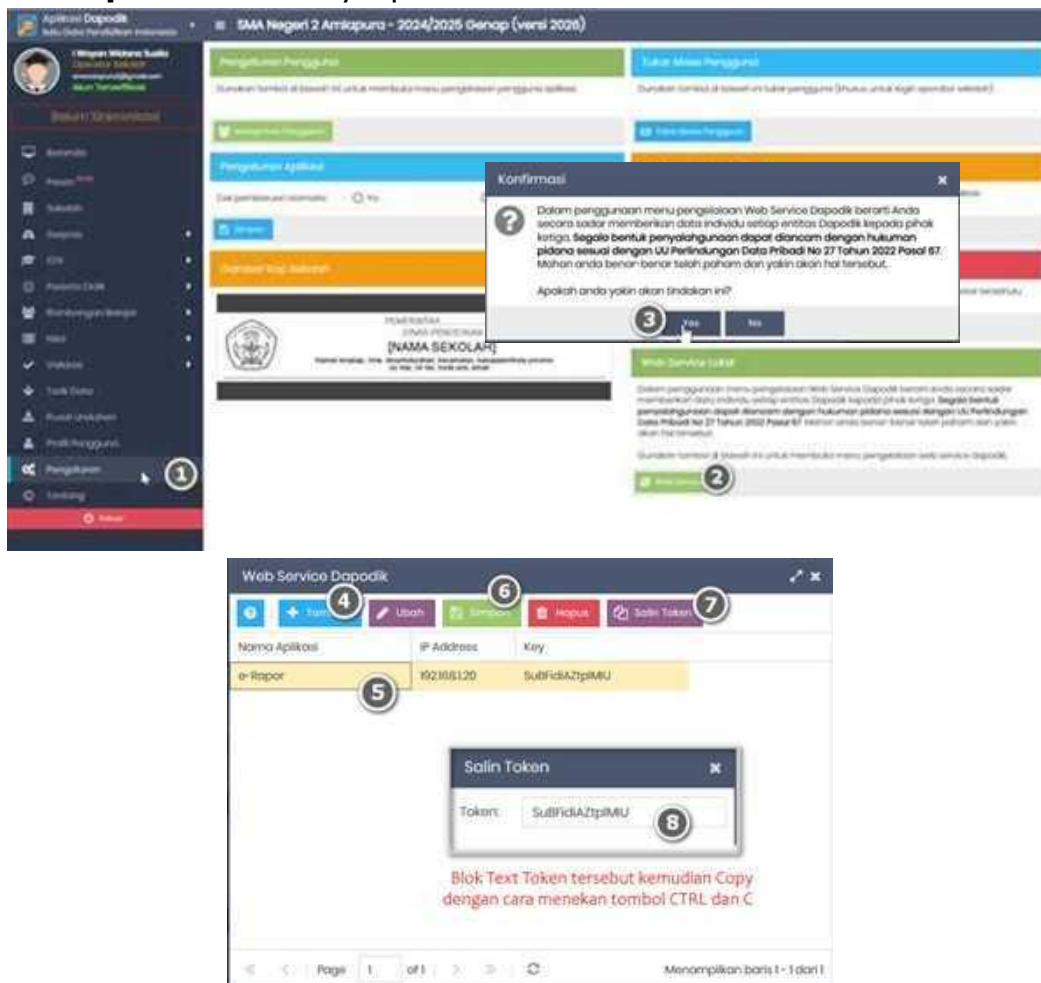


Gambar 25 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server e-Rapor* dan Dapodik terpisah

Pada Aplikasi Dapodik, silahkan buka menu **"Pengaturan"** klik **"Web Service"**, selanjutnya klik **"Tambah"** untuk menambahkan data *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, seperti pada contoh ini IP *Server* e-Rapor **192.168.1.20**
- ✓ Key akan *digenerate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data tersebut



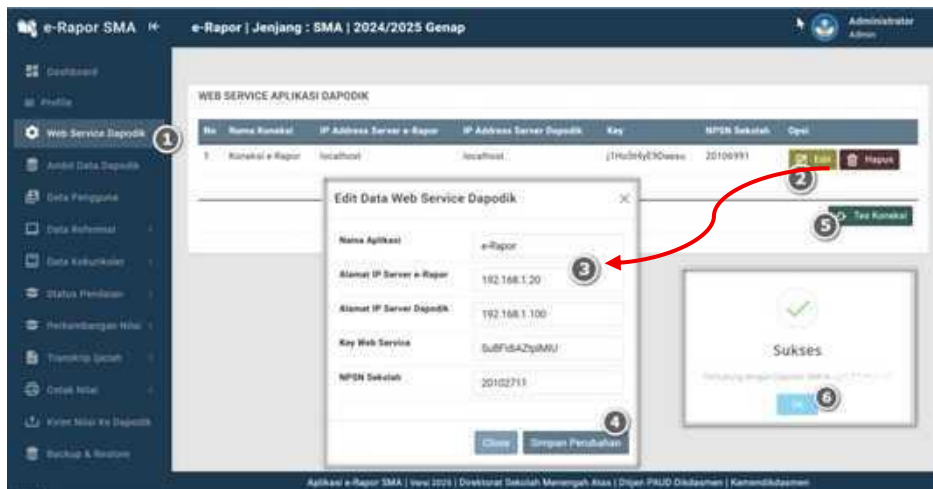
Gambar 26 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu **"Web Service Dapodik"**, selanjutnya klik tombol **"Edit"** untuk mengubah data *Webservice* atau **"Tambah Data Webservice"** untuk menambah *Webservice*.

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 27 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

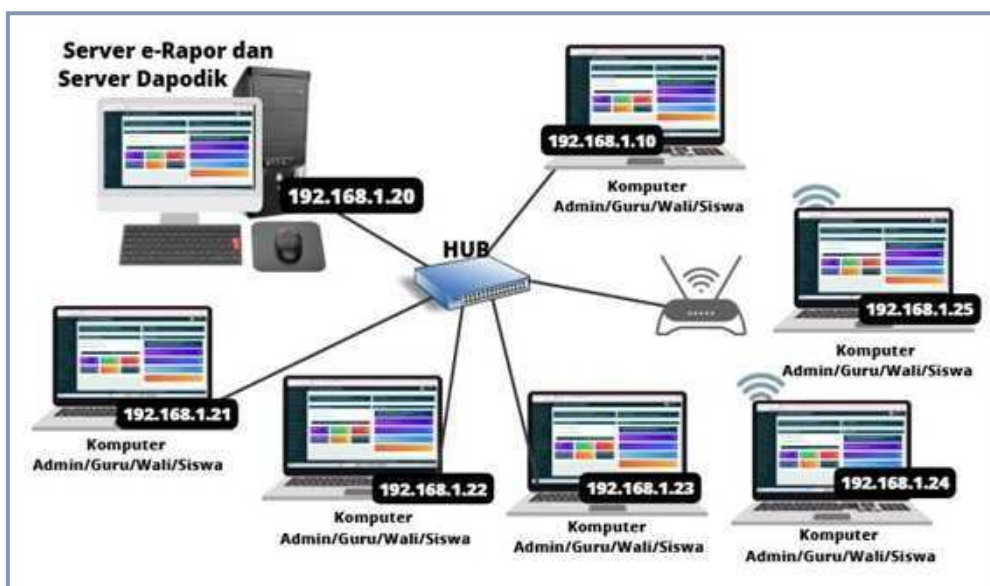
Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silahkan klik tombol "**Tes Koneksi**".

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*.

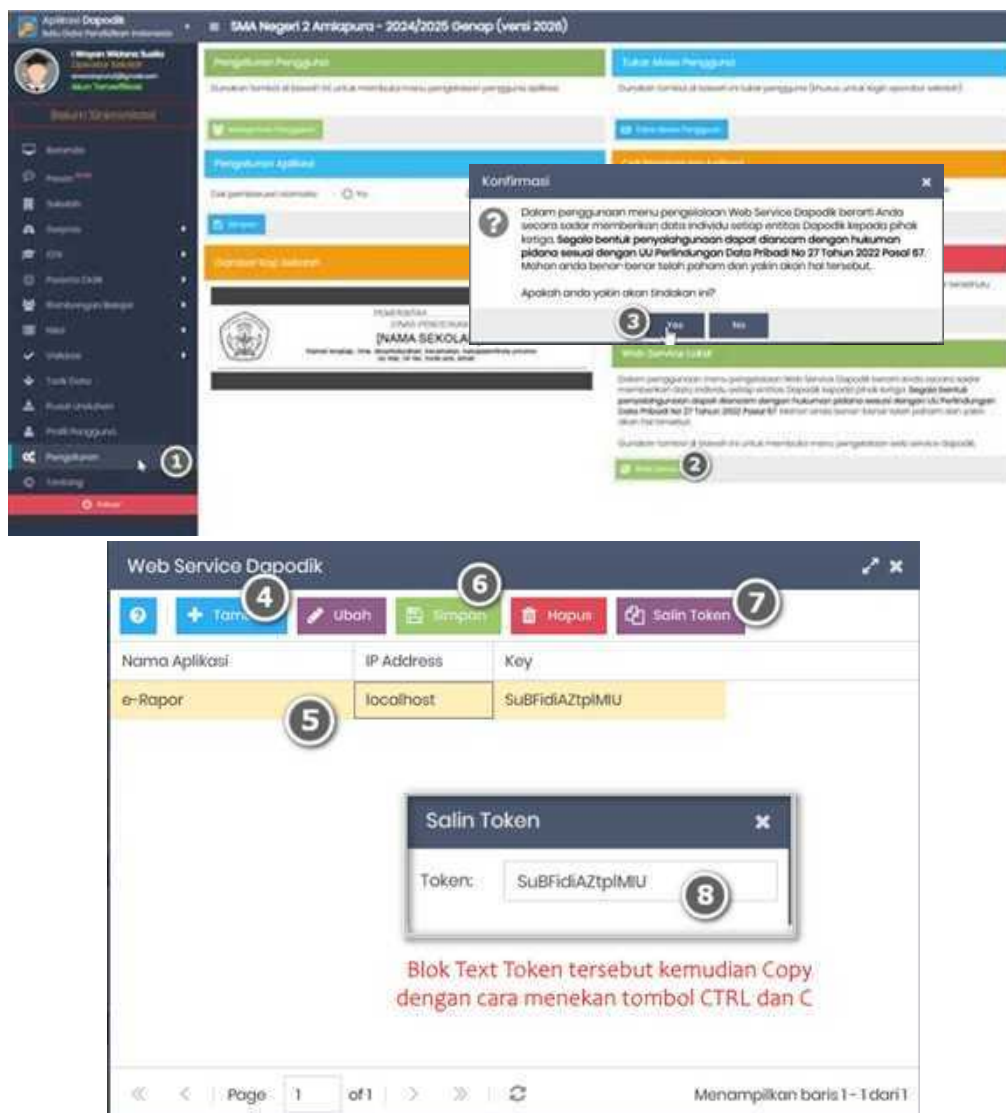


Gambar 28 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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



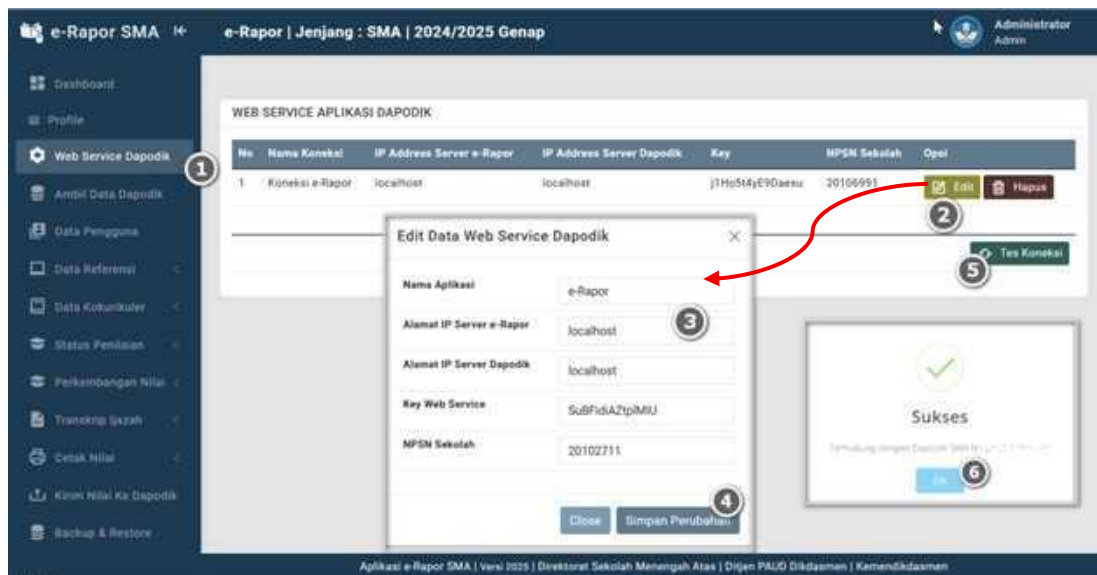
Gambar 29 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu **"Web Service Dapodik"**, selanjutnya klik **"Edit"** untuk mengubah data *Webservice* atau **"Tambah Data Webservice"** untuk menambah *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 30 : 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 "**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

D. Ambil Data Dapodik

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

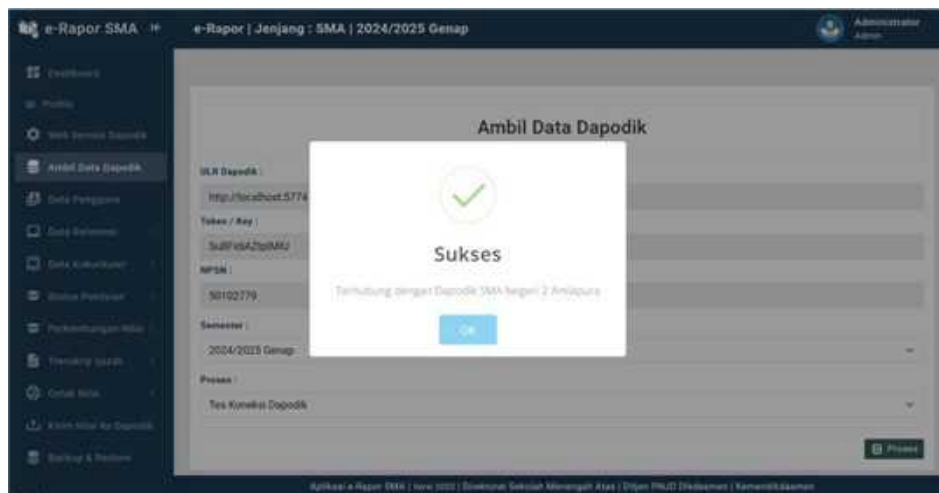
Pada halaman ambil data Dapodik akan ditampilkan data *webservice* yang telah diinput sebelumnya.Selanjutnya,

- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)

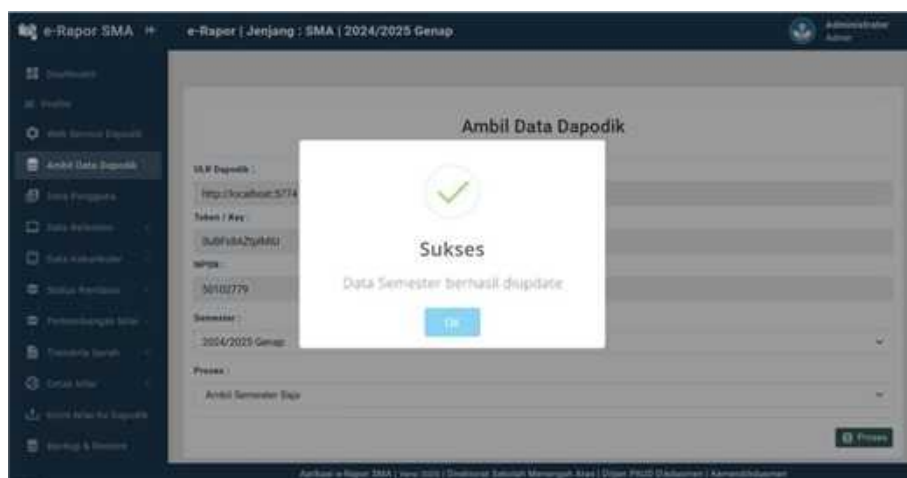
- ✓ Untuk melakukan proses, klik tombol proses.



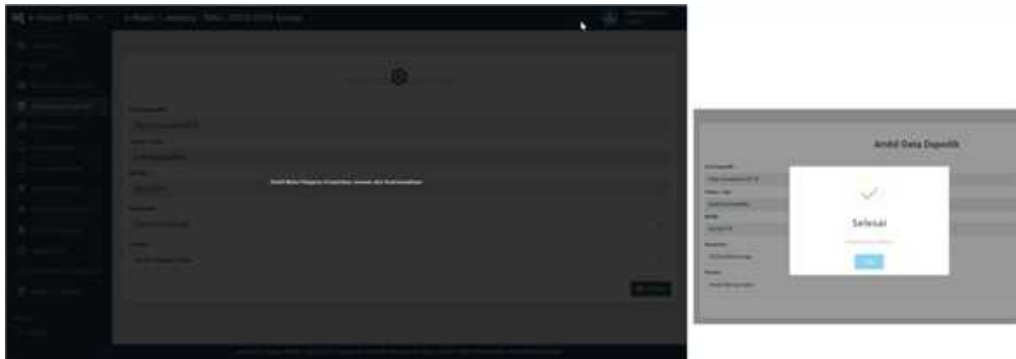
Gambar 31 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 32 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil data semester

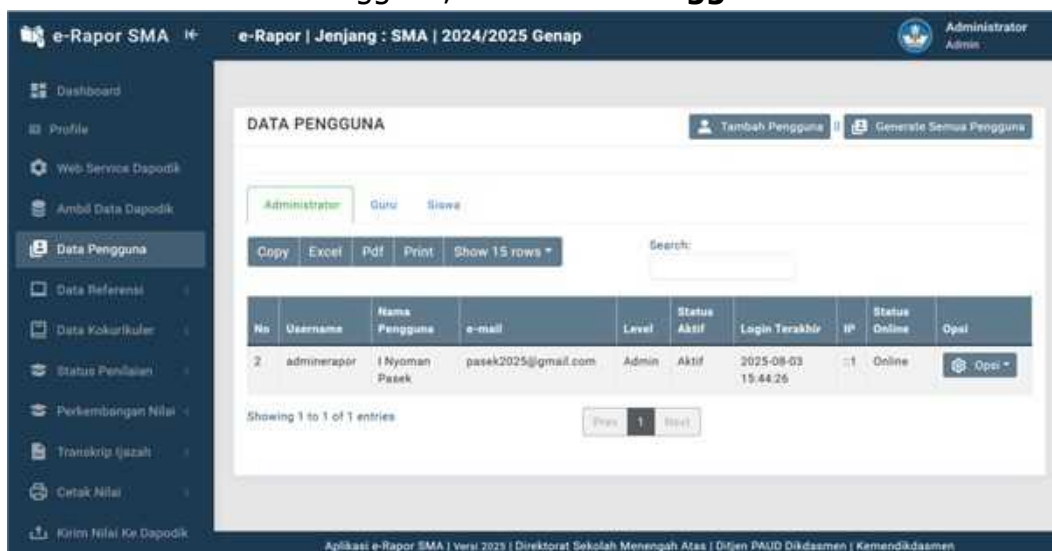


Gambar 34 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SMA

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

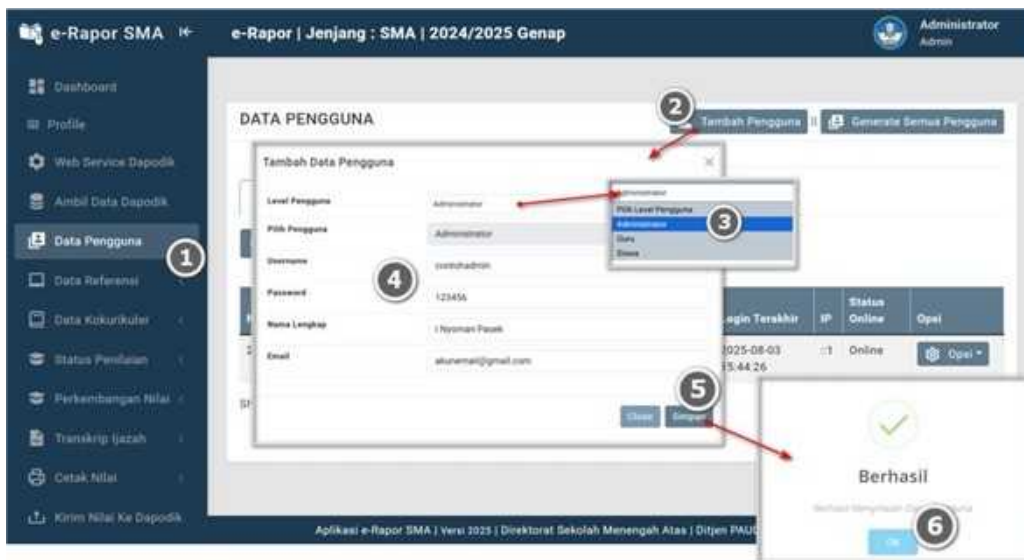
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".



Gambar 35 : 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**".

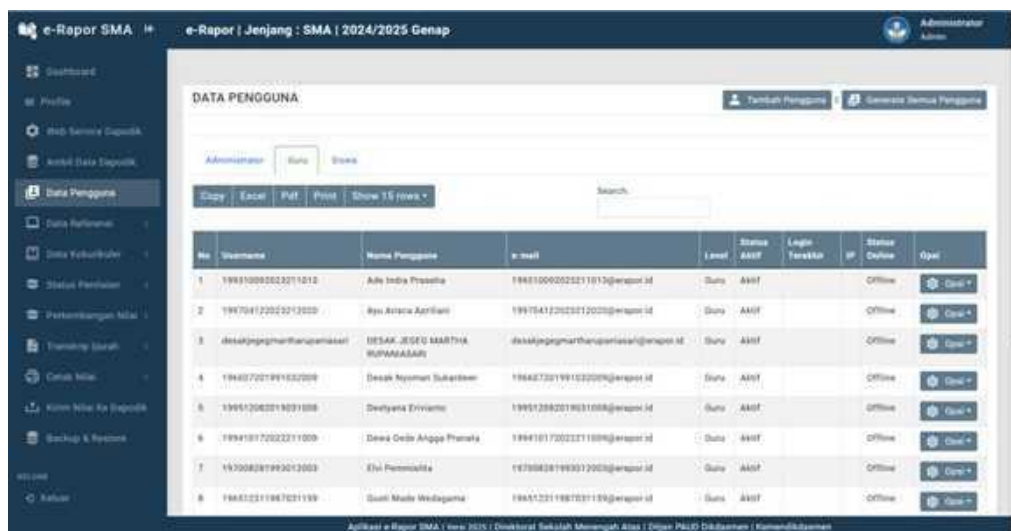


Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 37 : Langkah-langkah *generate* semua pengguna



Gambar 38 : 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 39 : 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.

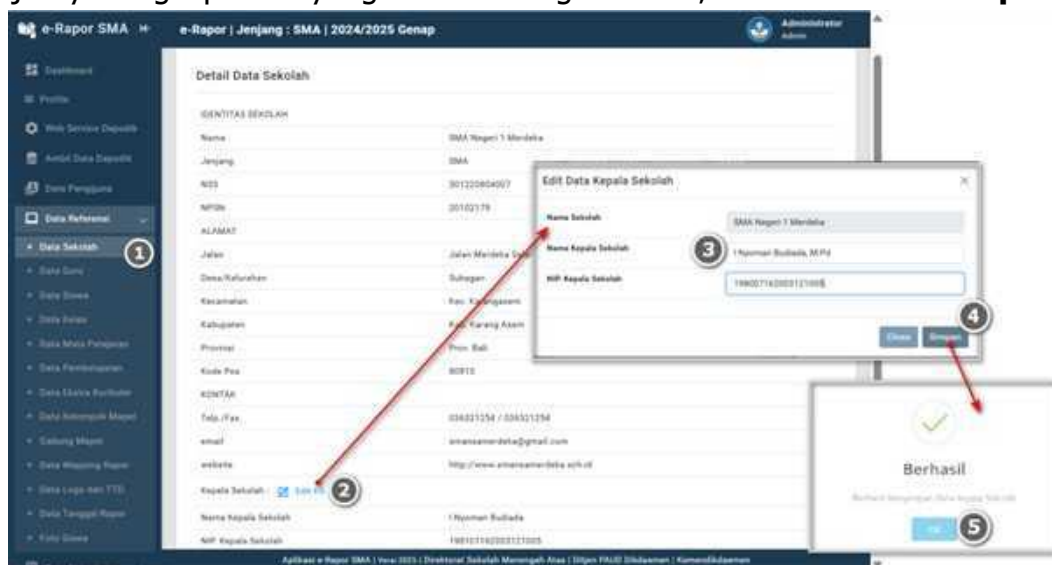
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Sekolah**".



Gambar 40 : 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 41 : 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"**.

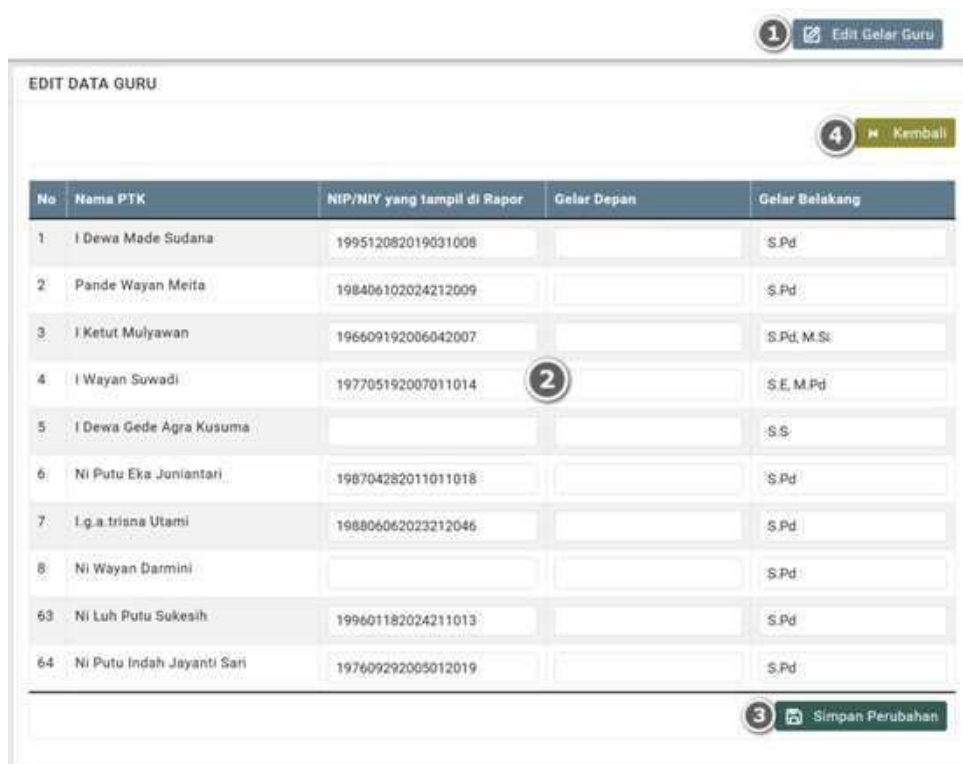


Gambar 42 : Tampilan halaman data guru

untuk mengubah/edit gelar Guru, silahkan 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



Gambar 43 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

3. Mengelola Data Siswa

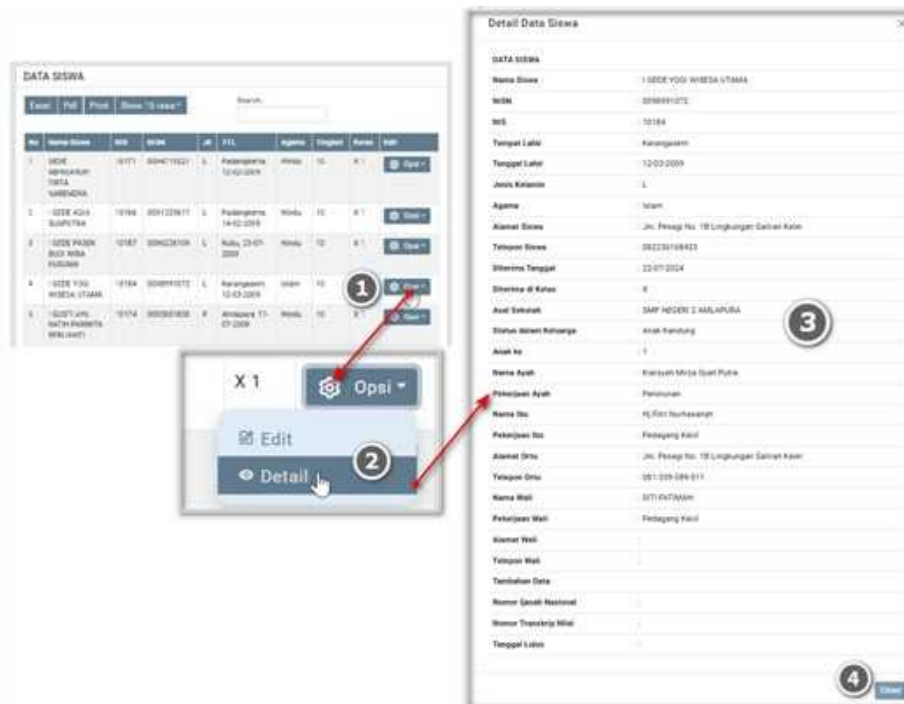
Halaman data siswa menampilkan seluruh data siswa yang terdaftar di e-Rapor.

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**".

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	GEDE ABHIDAYUH TIRTA NARENDRA	10171	0094719221	L	Padangkerta, 12-02-2009	Hindu	10	X 1	Opsi
2	I GEDE AGIA SUAPUTRA	10166	0091325617	L	Padangkerta, 14-02-2009	Hindu	10	X 1	Opsi
3	I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	10187	0096226109	L	Kubu, 23-07-2009	Hindu	10	X 1	Opsi
4	I GEDE YOGI WISESA UTAMA	10184	0098991072	L	Karangasem, 12-03-2009	Islam	10	X 1	Opsi
5	I GUSTI AYU RATIH PARMITA BERLIANTI	10174	0093851838	P	Amlapura, 17-07-2009	Hindu	10	X 1	Opsi
6	I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	10160	0095350931	L	Karangasem, 10-06-2009	Hindu	10	X 1	Opsi
7	I GUSTI NYOMAN YOGI	10173	0087827824	L	Mataram, 20-11-2008	Hindu	10	X 1	Opsi

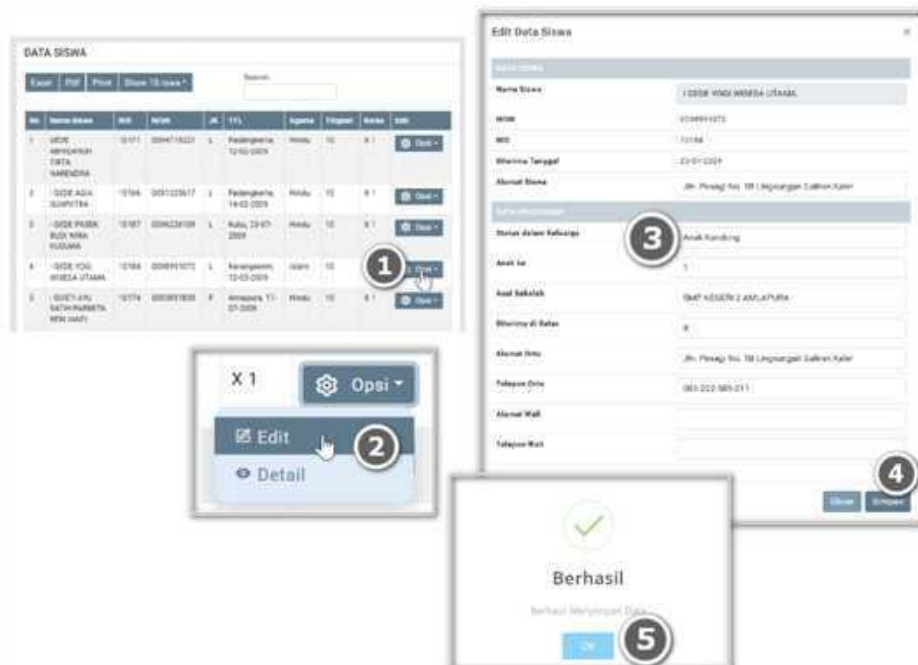
Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa

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



Gambar 45 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 46 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

Catatan : Selain data yang dapat diubah tersebut, perubahan harus dilakukan di Dapodik.

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.

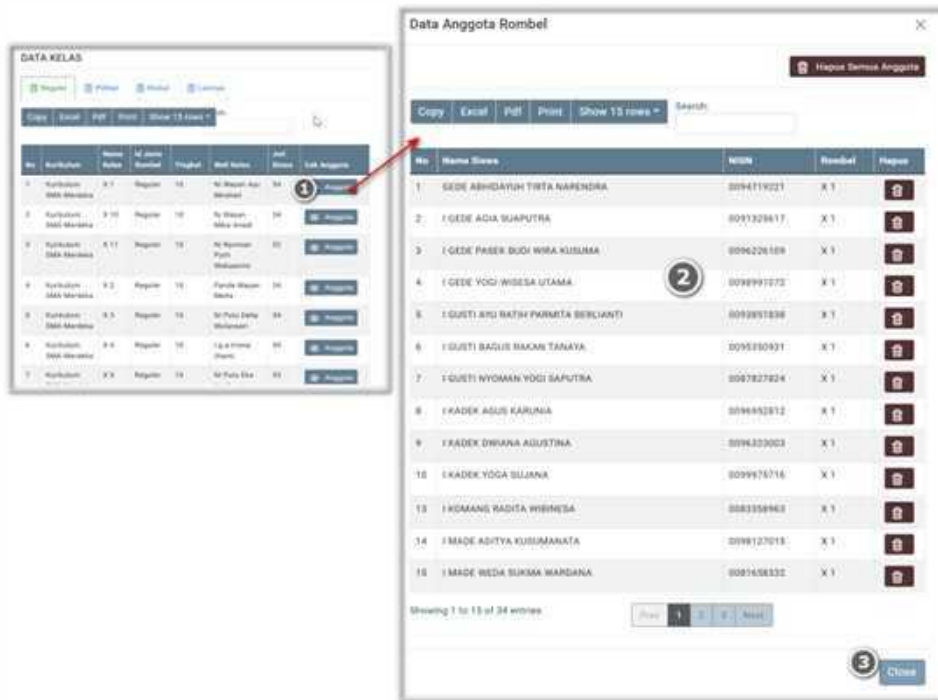
Untuk membuka halaman Data Kelas, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Kelas**".



No	Kurikulum	Nama Kelas	Id Jenis Rombel	Tingkat	Wali Kelas	Jml Siswa	Cek Anggota
1	Kurikulum SMA Merdeka	X 1	Reguler	10	Ni Wayan Ayu Miraliati	34	Anggota
2	Kurikulum SMA Merdeka	X 10	Reguler	10	Ni Wayan Mita Ariadi	34	Anggota
3	Kurikulum SMA Merdeka	X 11	Reguler	10	Ni Nyoman Putri Wiliastriani	32	Anggota
4	Kurikulum SMA Merdeka	X 2	Reguler	10	Pande Wayan Meita	34	Anggota
5	Kurikulum SMA	X 3	Reguler	10	Ni Putu Delia Wulansari	34	Anggota

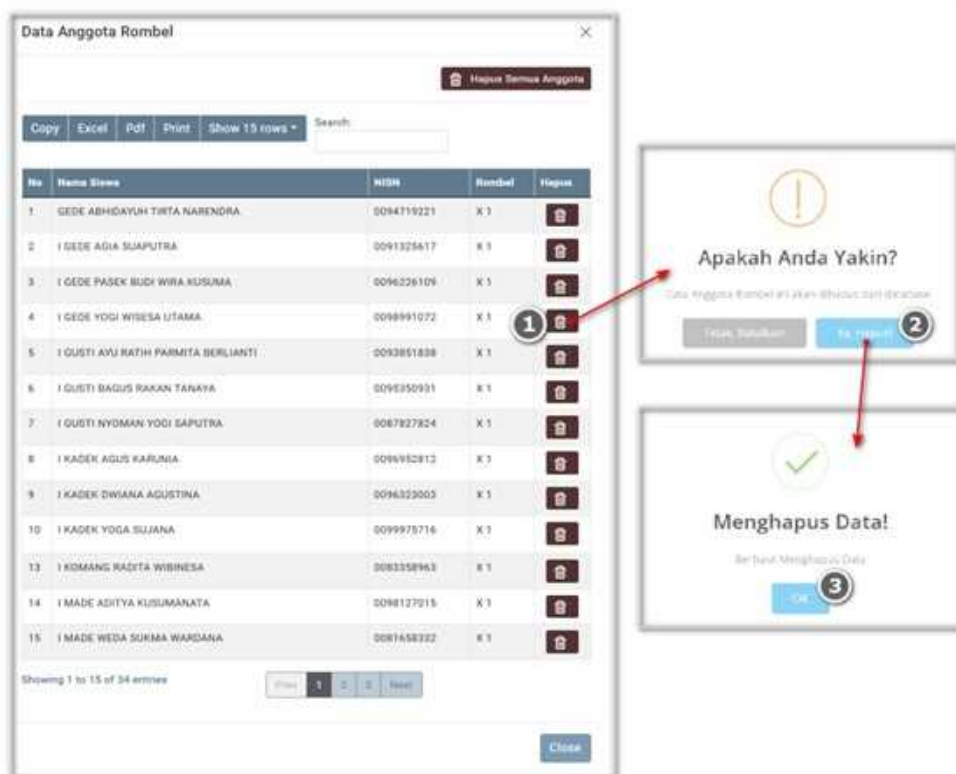
Gambar 47 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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



Gambar 48 : 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.

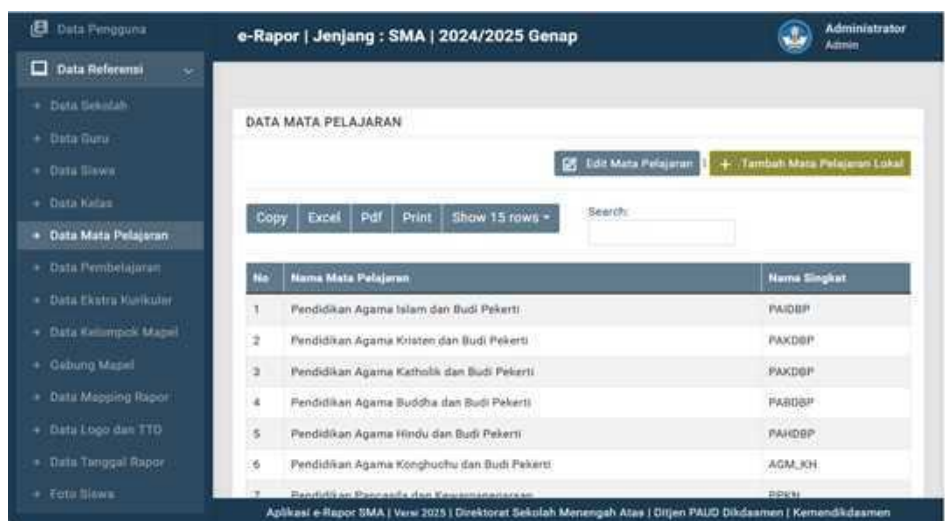


Gambar 49 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

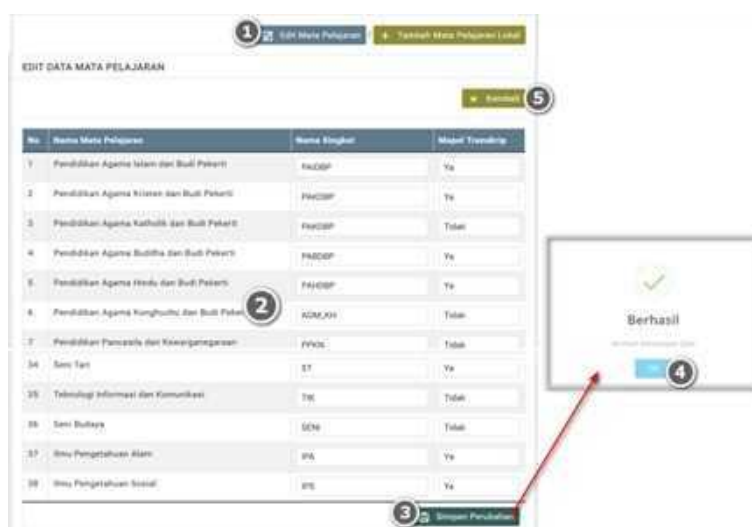
Halaman data Mata Pelajaran menampilkan seluruh referensi Mata Pelajaran yang terdaftar di e-Rapor.

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 50 : 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 51 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

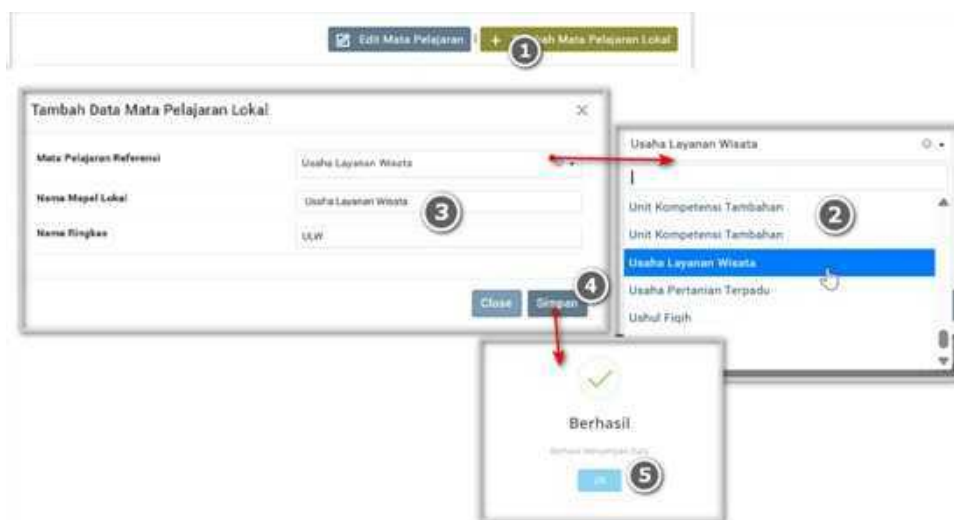
- ✓ Pada kolom nama singkat isikan nama singkat masing-masing mapel (maksimal 20 karakter). Data ini akan digunakan sebagai *header* nama mapel pada kolom leger maupun penamaan mapel pada grafik.
- ✓ Pada kolom mapel transkrip, tentukan apakah mapel tersebut masuk sebagai mata pelajaran yang digunakan 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.



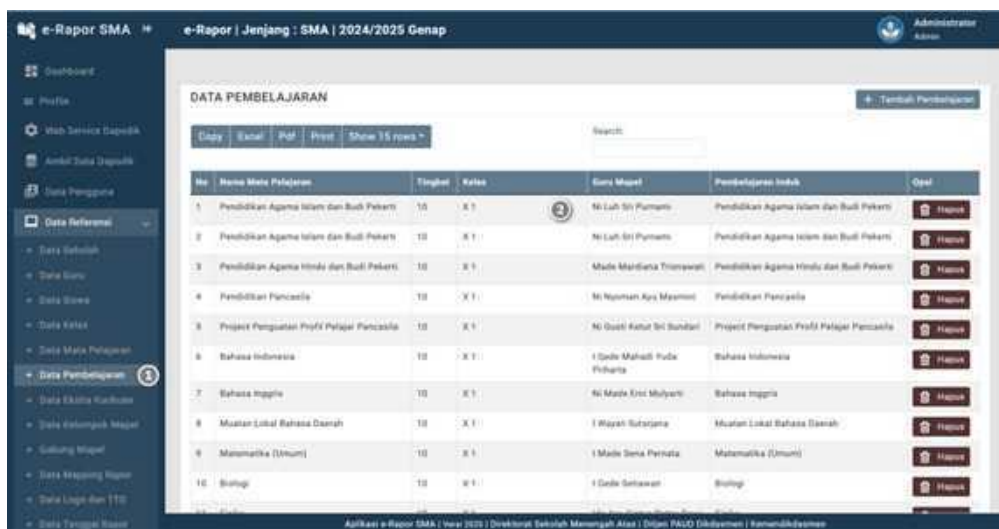
Gambar 52 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

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.

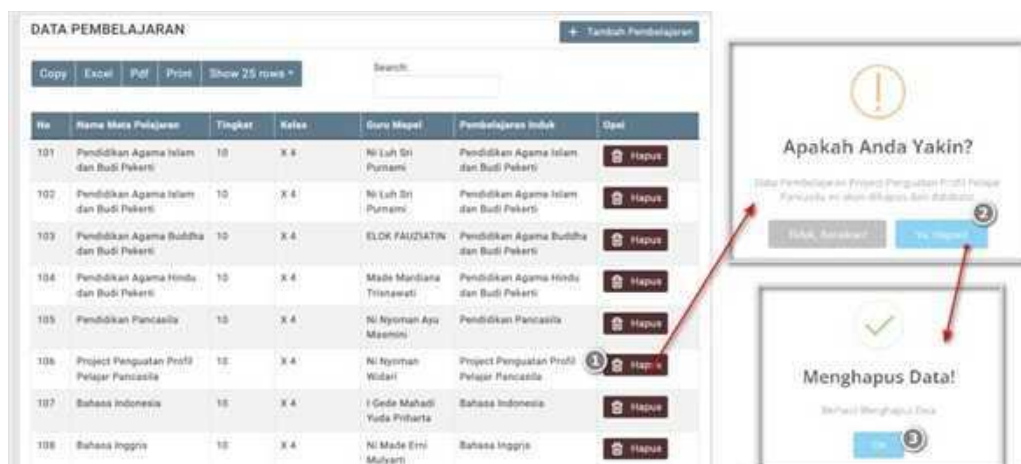
Untuk membuka halaman Data Pembelajaran, klik menu “**Data Referensi**”, kemudian klik submenu “**Data Pembelajaran**”.



No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat	Kelas	Guru Mapel	Pembelajaran Induk	Ops
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	10	X.1	Ni Luh Sri Purnami	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Hapus
2	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	10	X.1	Ni Luh Sri Purnami	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Hapus
3	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	10	X.1	Made Mardiana Trianawati	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Hapus
4	Pendidikan Pancasila	10	X.1	Ni Nyoman Ayu Masromi	Pendidikan Pancasila	Hapus
5	Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila	10	X.1	Ni Gede Ketut Sri Suardani	Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Hapus
6	Bahasa Indonesia	10	X.1	I Gede Mahadi Yuda Pribarta	Bahasa Indonesia	Hapus
7	Bahasa Inggris	10	X.1	Ni Made Eri Mulyati	Bahasa Inggris	Hapus
8	Muatan Lokal Bahasa Daerah	10	X.1	I Wipari Safrana	Muatan Lokal Bahasa Daerah	Hapus
9	Matematika (Umum)	10	X.1	I Made Sena Purnata	Matematika (Umum)	Hapus
10	Seni	10	X.1	I Gede Setawan	Seni	Hapus

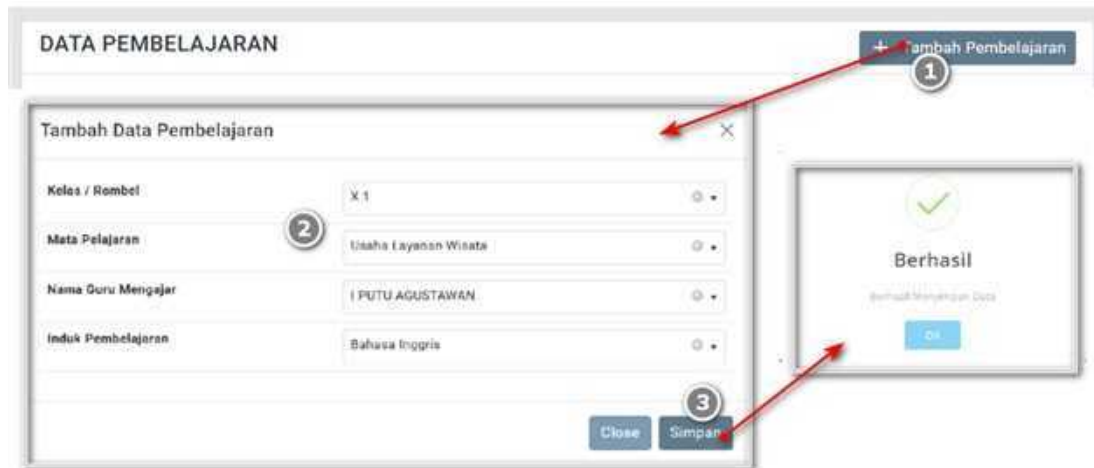
Gambar 53 : Tampilan data pembelajaran

Jika ada pembelajaran yang tidak diperlukan untuk ditampilkan di rapor, silahkan klik tombol “**Hapus**” yang terdapat di sebelah kanan pembelajaran tersebut.



Gambar 54 : 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 55 : 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 56 : 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 57 : 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 58 : 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 diatas dibandingkan dengan nama kelompok dengan nomor urut lebih besar.

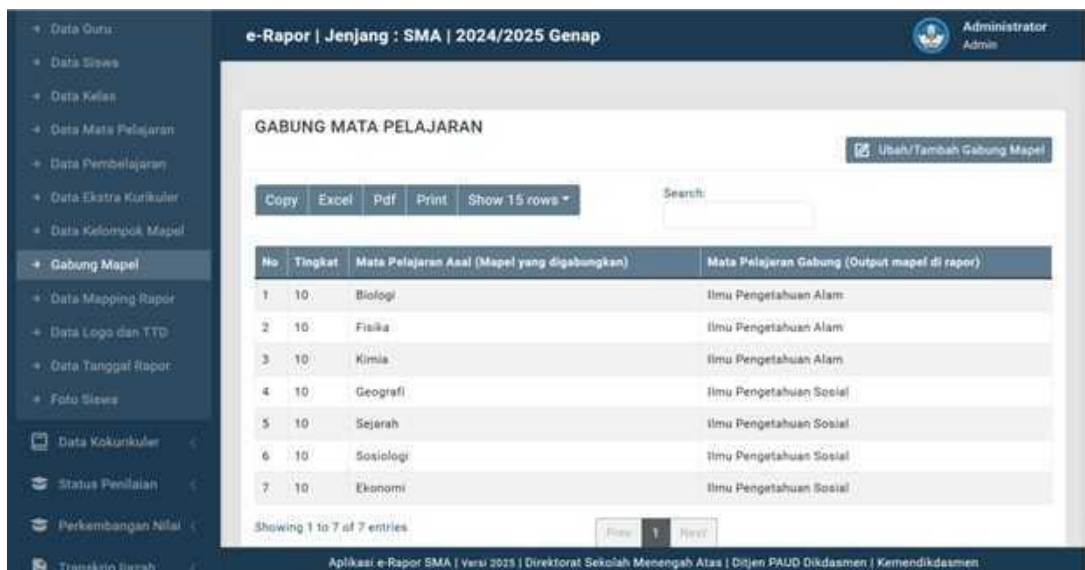
9. Mengelola Data Mata Pelajaran Gabungan (IPA dan IPS)

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"**.



The screenshot shows the 'GABUNG MATA PELAJARAN' interface in the e-Rapor SMA application. The page title is 'e-Rapor | Jenjang : SMA | 2024/2025 Genap'. The user is logged in as 'Administrator Admin'. The main content area contains a table with the following data:

No	Tingkat	Mata Pelajaran Asal (Mapel yang digabungkan)	Mata Pelajaran Gabung (Output mapel di rapor)
1	10	Biologi	Ilmu Pengetahuan Alam
2	10	Fisika	Ilmu Pengetahuan Alam
3	10	Kimia	Ilmu Pengetahuan Alam
4	10	Geografi	Ilmu Pengetahuan Sosial
5	10	Sejarah	Ilmu Pengetahuan Sosial
6	10	Sosiologi	Ilmu Pengetahuan Sosial
7	10	Ekonomi	Ilmu Pengetahuan Sosial

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 7 of 7 entries'. There are also buttons for 'Copy', 'Excel', 'Pdf', 'Print', and 'Show 15 rows'. A search bar is also present.

Gambar 59 : Tampilan halaman gabung mata pelajaran

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

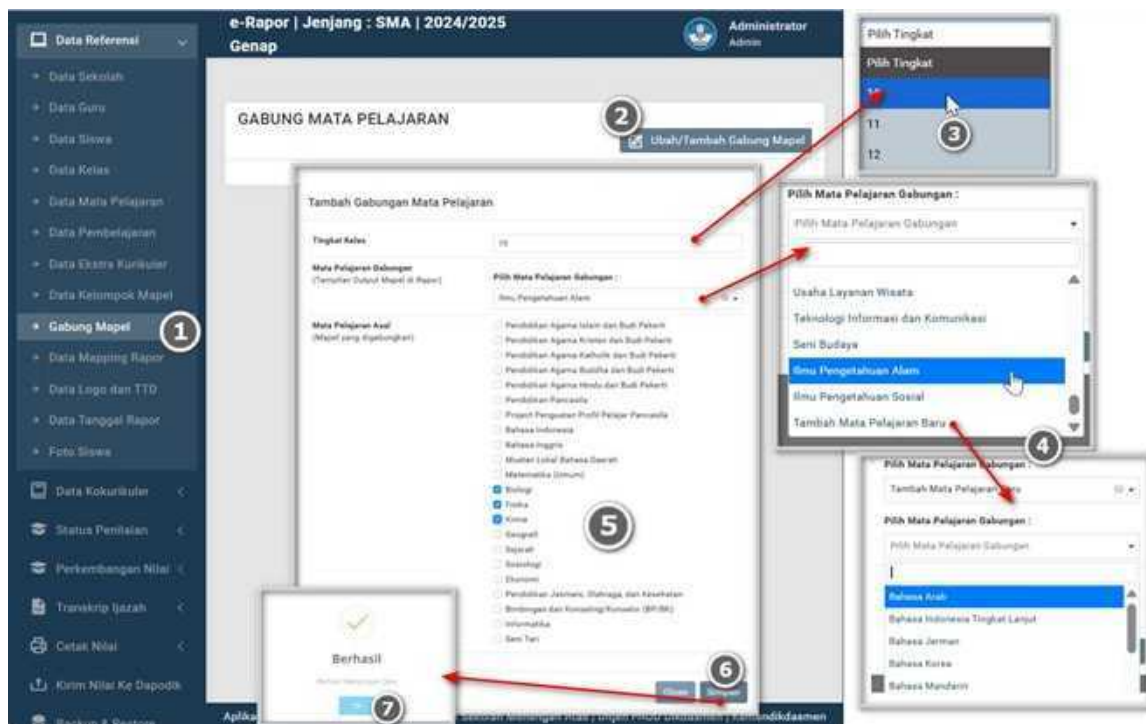
- ✓ Pada kolom Tingkat Kelas : pilih tingkat berapa gabung mapel tersebut diberlakukan.

- ✓ 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 60 : Langkah-langkah menambah atau mengubah gabung mata pelajaran

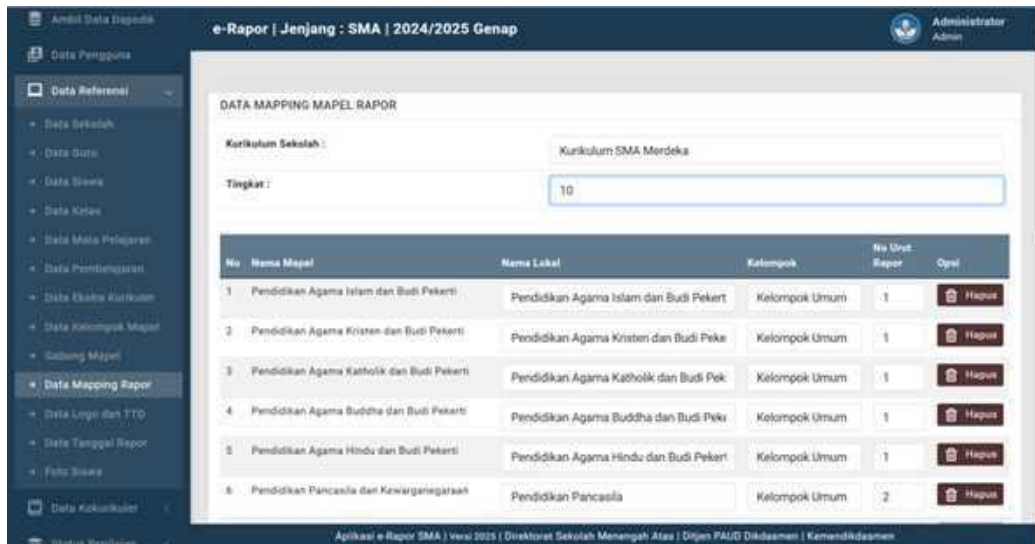
Jika ingin mengubah daftar mapel gabungan ini, silahkan lakukan cara yang sama seperti diatas.

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 *disetting* pada mapping rapor ini.

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



Gambar 61 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

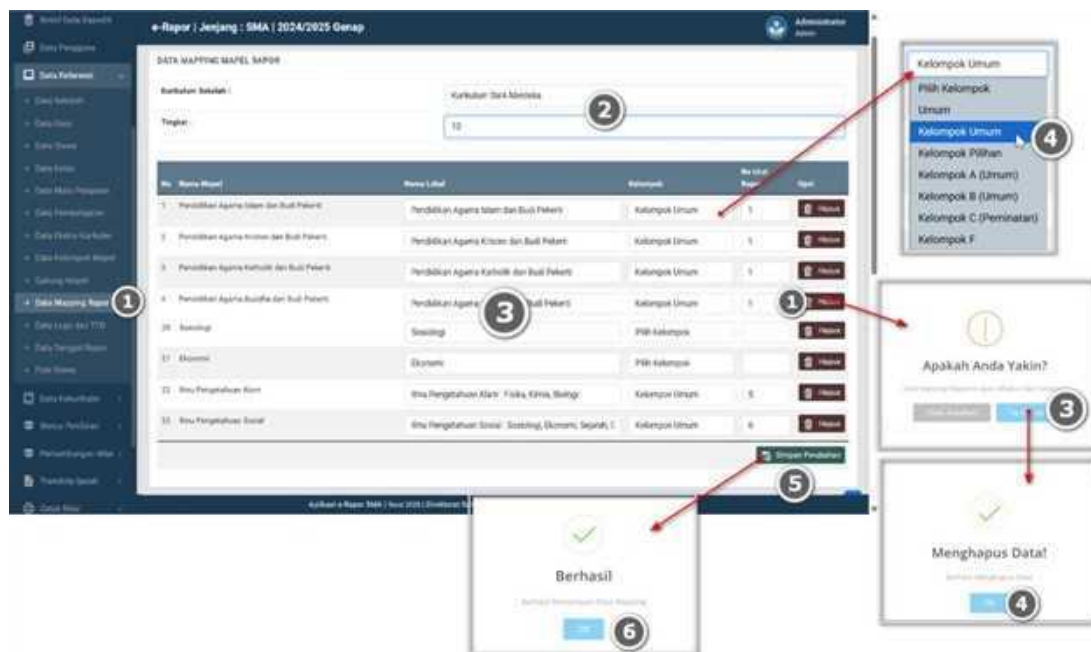
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.

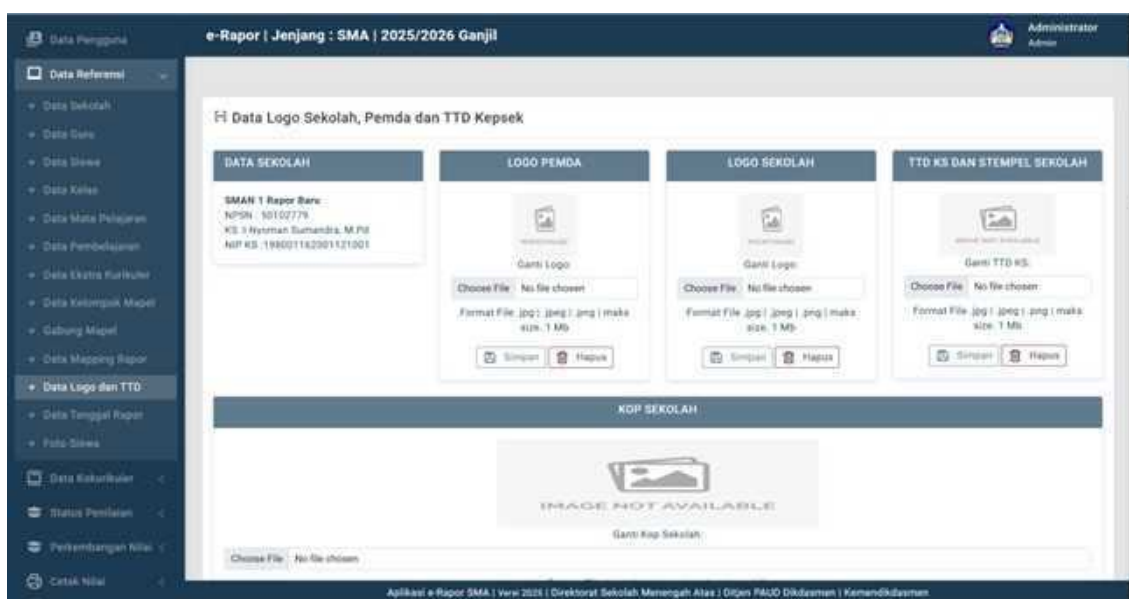
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 62 : 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**".

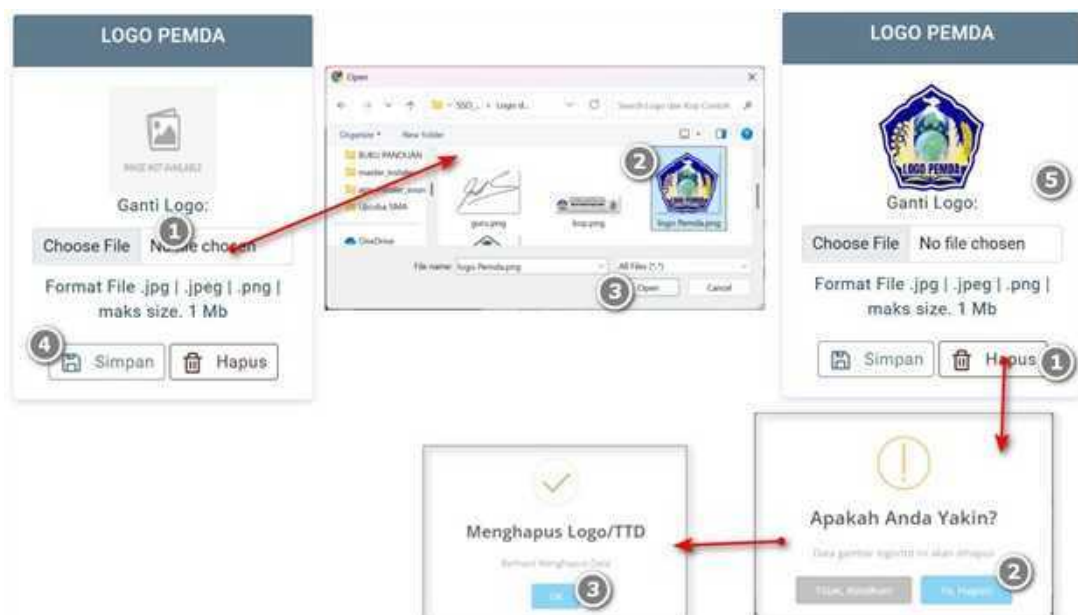


Gambar 63 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

Untuk mengganti Logo sekolah, logo pemda, tanda tangan kepek, 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.



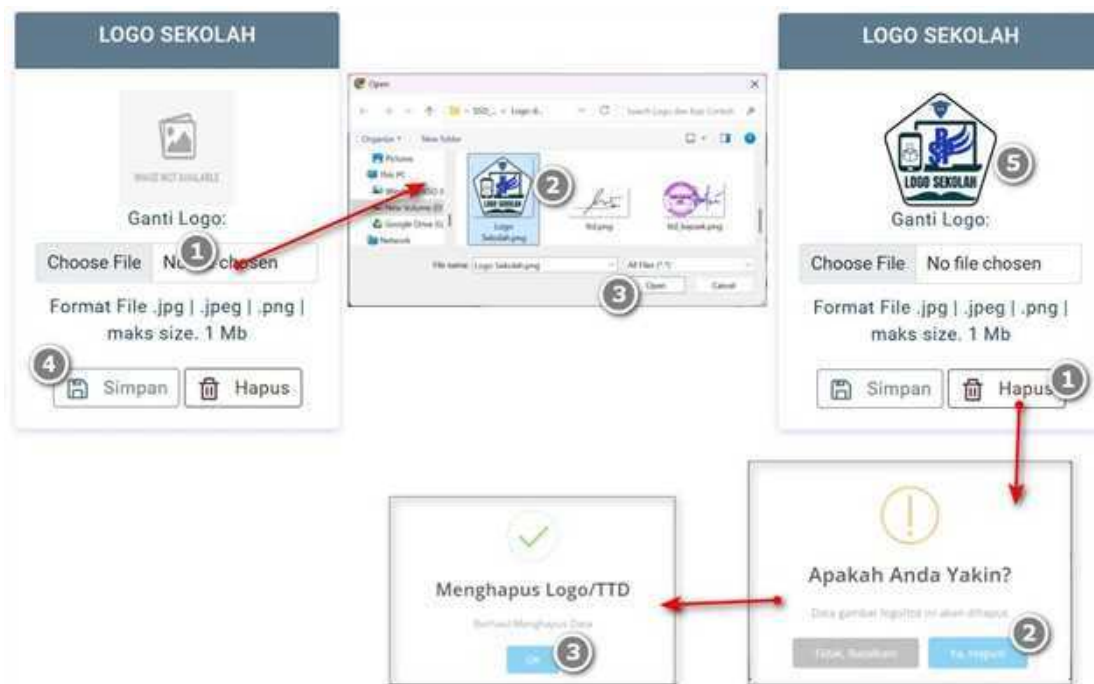
Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

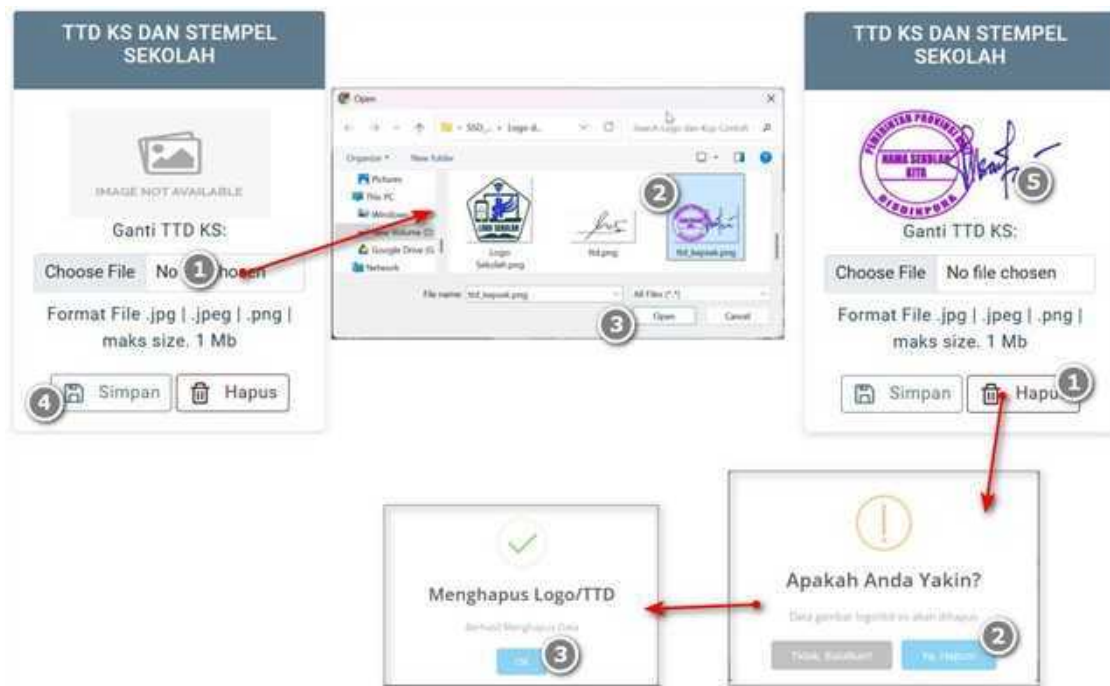
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

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 penda 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.



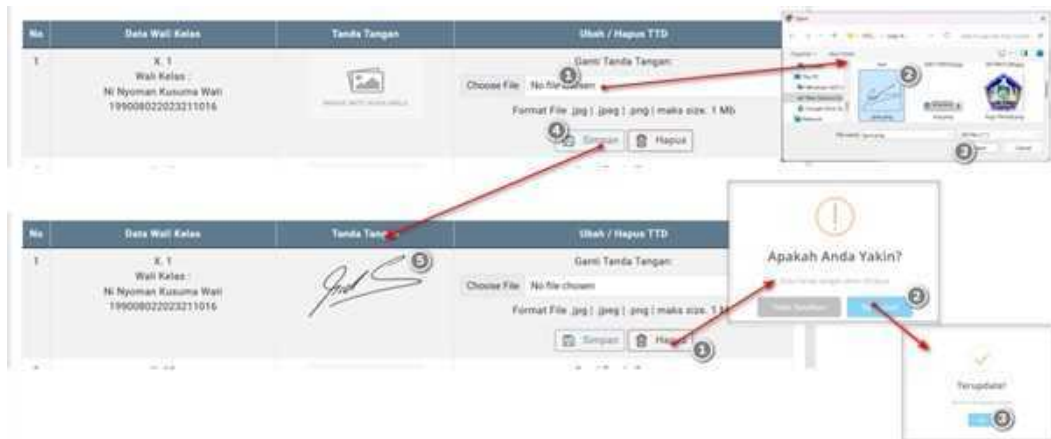
Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

Tanda tangan kepsek 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.

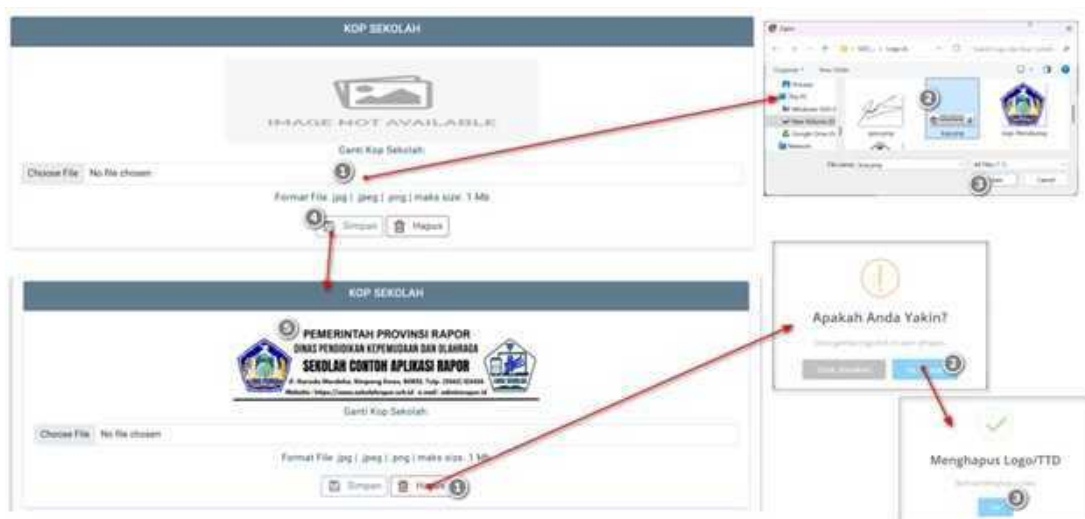


Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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 68 : 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

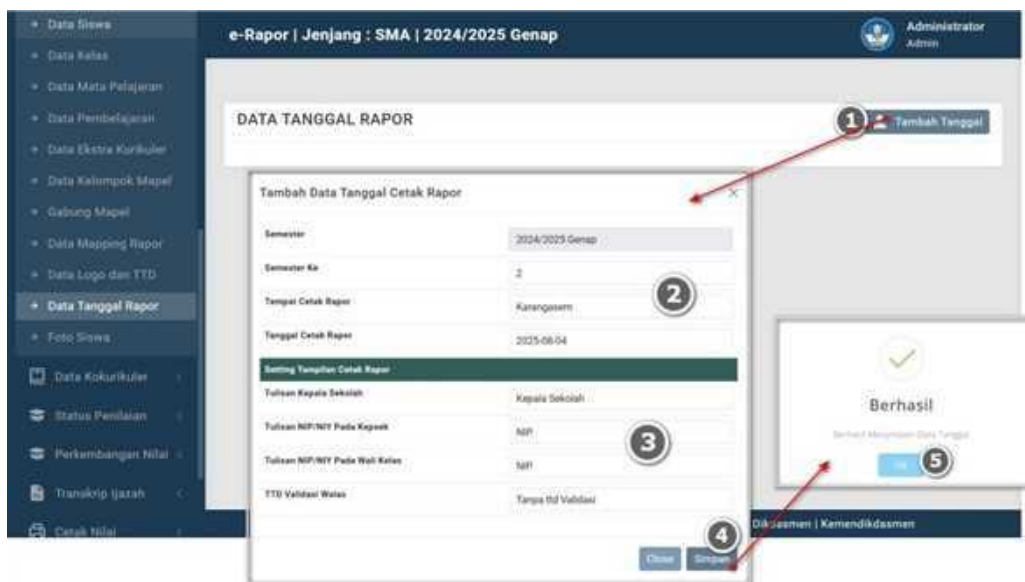
12. Mengelola Data Tanggal Rapor

Tanggal cetak rapor ini berguna untuk memberikan label tempat dan tanggal cetak rapor yang akan ditandatangani oleh kesek. 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 69 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



Gambar 70 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

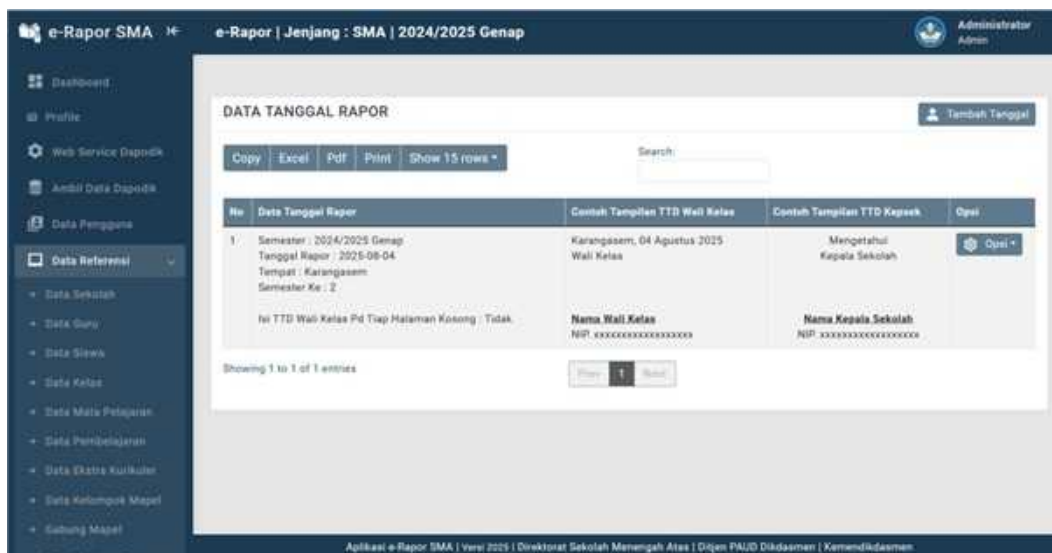
Pada jendela tambah tanggal isikan :

- ✓ 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 71 : 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 72 : 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 73 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

Catatan :

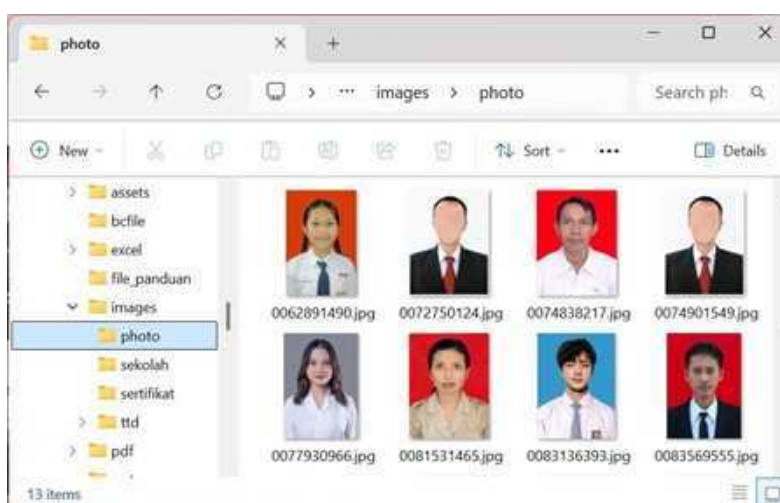
Foto siswa dibuat dalam format gambar jpg atau jpeg maksimal ukuran 1 MB

Upload Foto Siswa secara masal.

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

- a. Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan *username* masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).
- b. Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di

C:\appaporsmaref25\wwwroot\public\images\photo



Gambar 74 : Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 75 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 76 : 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.

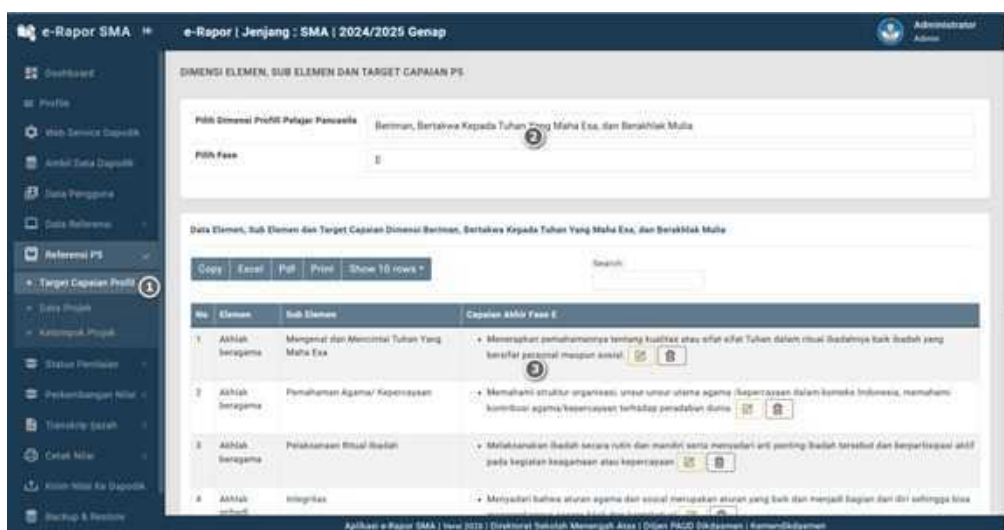
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

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.

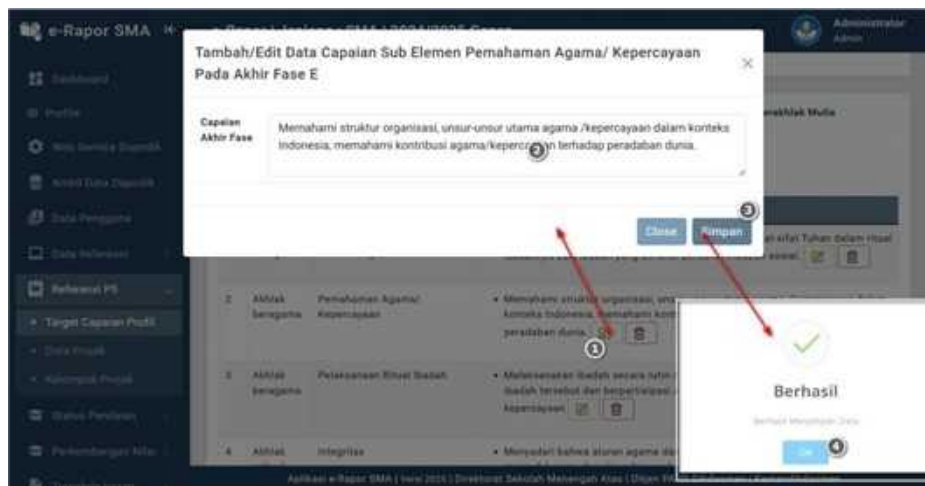
Jika target capaian belum diinputkan, klik "**tambah**" untuk menambah data target capaian akhir fase pada sub elemen tersebut.



Gambar 77 : 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 78 : 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.

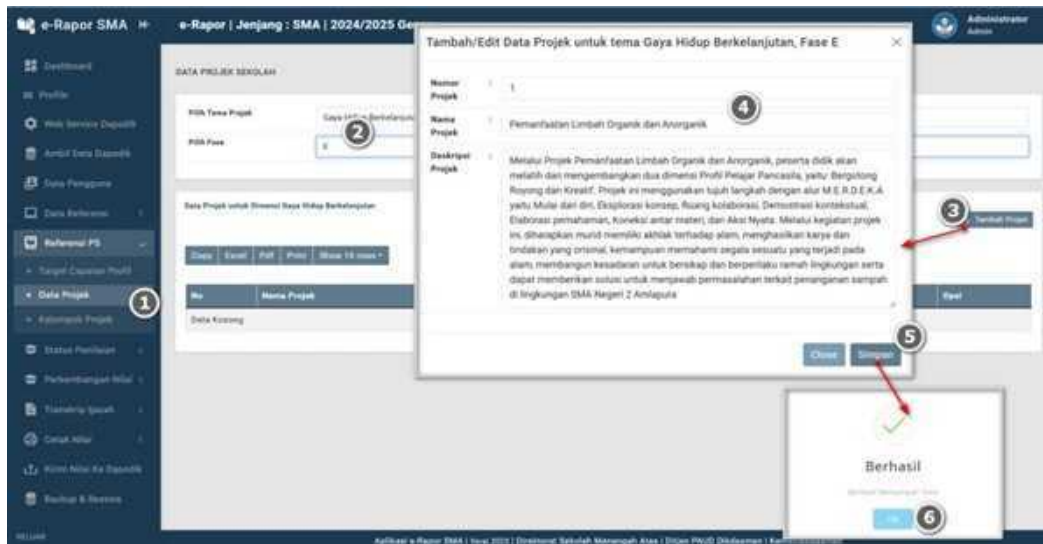
Untuk mengelola Data Proyek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih submenu **"Data Proyek"**.

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"**.

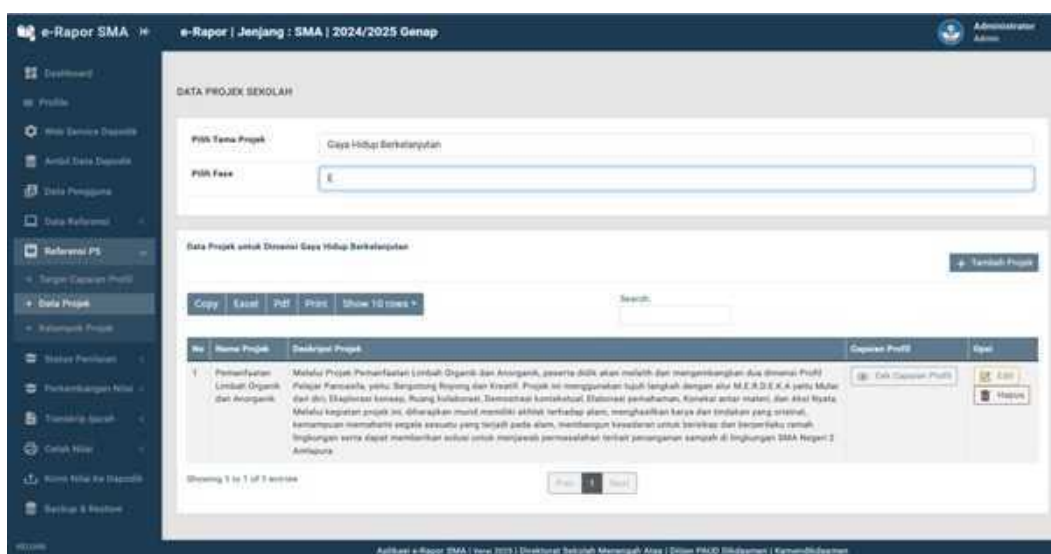
kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

- ✓ 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 79 : 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.

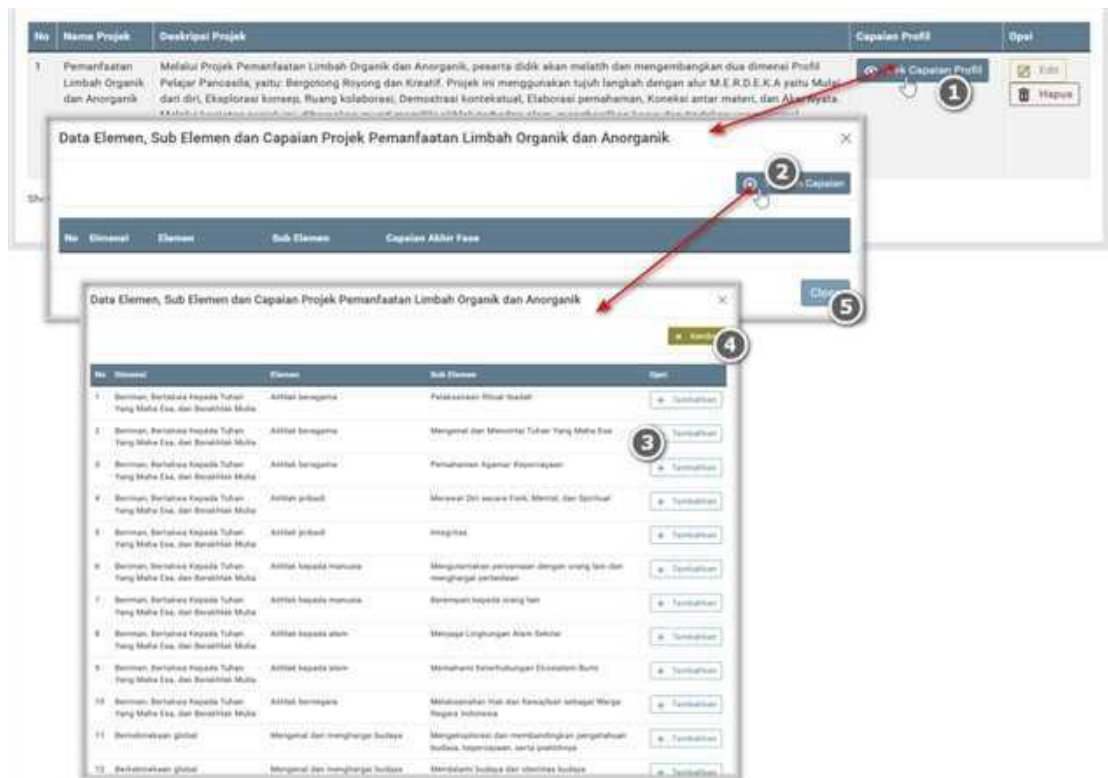


Gambar 80 : Tampilan hasil penambahan P5

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 81 : 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.



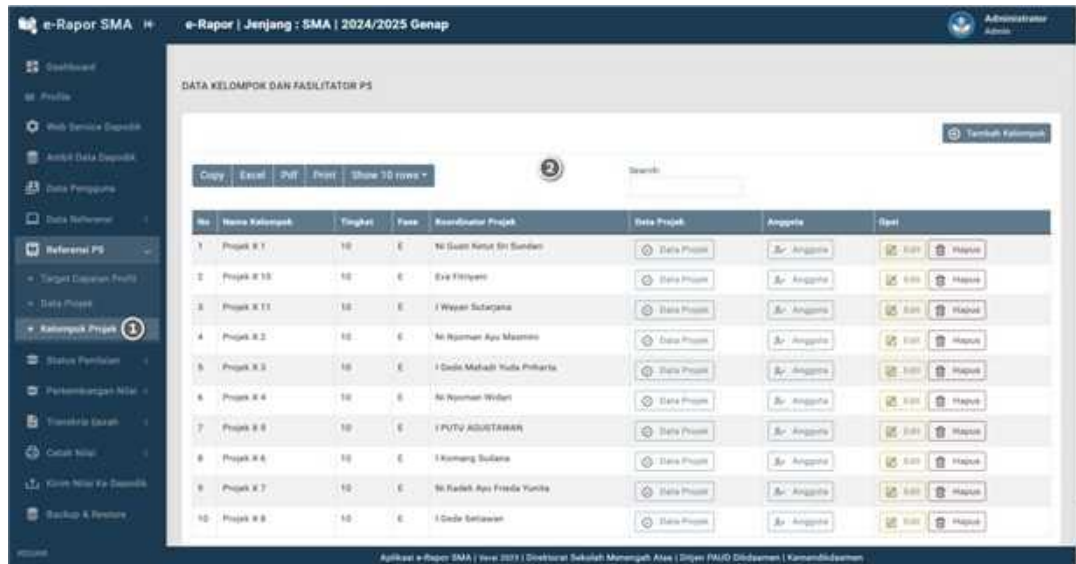
Gambar 82 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

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

koordinador/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**".



No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Rapor
1	Proyek X 1	10	E	Ni Gusti Ratni Sri Sundari	Data Proyek	Anggota	Rapor
2	Proyek X 10	10	E	Eva Fitriyani	Data Proyek	Anggota	Rapor
3	Proyek X 11	10	E	I Wijaya Sutargana	Data Proyek	Anggota	Rapor
4	Proyek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masman	Data Proyek	Anggota	Rapor
5	Proyek X 3	10	E	I Dede Mahalli Yuda Piharta	Data Proyek	Anggota	Rapor
6	Proyek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari	Data Proyek	Anggota	Rapor
7	Proyek X 5	10	E	I PUTU ADUSTAWAN	Data Proyek	Anggota	Rapor
8	Proyek X 6	10	E	I Komang Suliana	Data Proyek	Anggota	Rapor
9	Proyek X 7	10	E	Ni Raket Ayu Freeda Yunka	Data Proyek	Anggota	Rapor
10	Proyek X 8	10	E	I Dede Setiawan	Data Proyek	Anggota	Rapor

Gambar 83 : 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 84 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

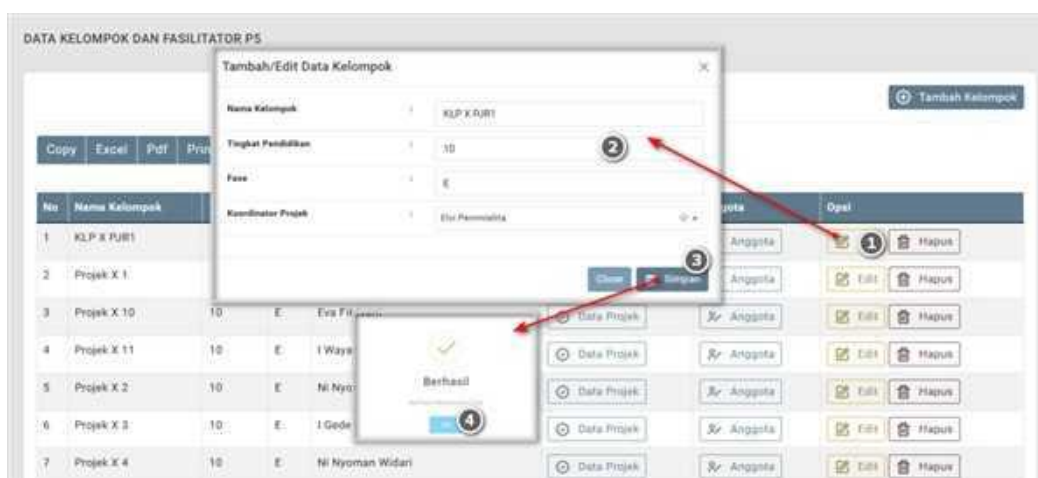
Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows + Search:

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

Gambar 85 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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



Gambar 86 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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



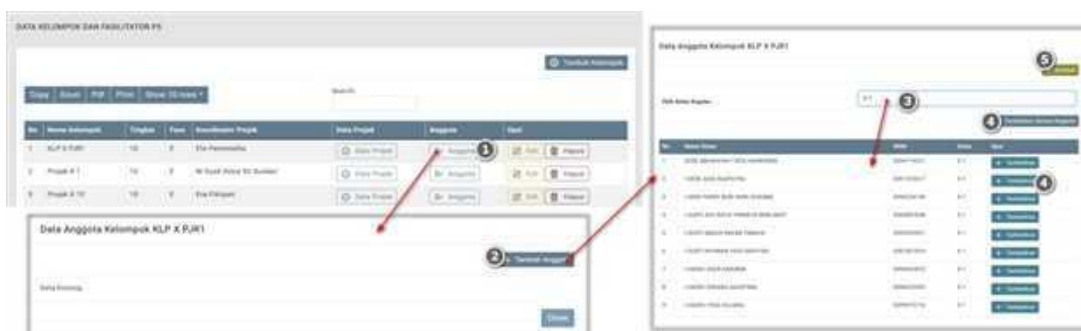
Gambar 87 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

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**",

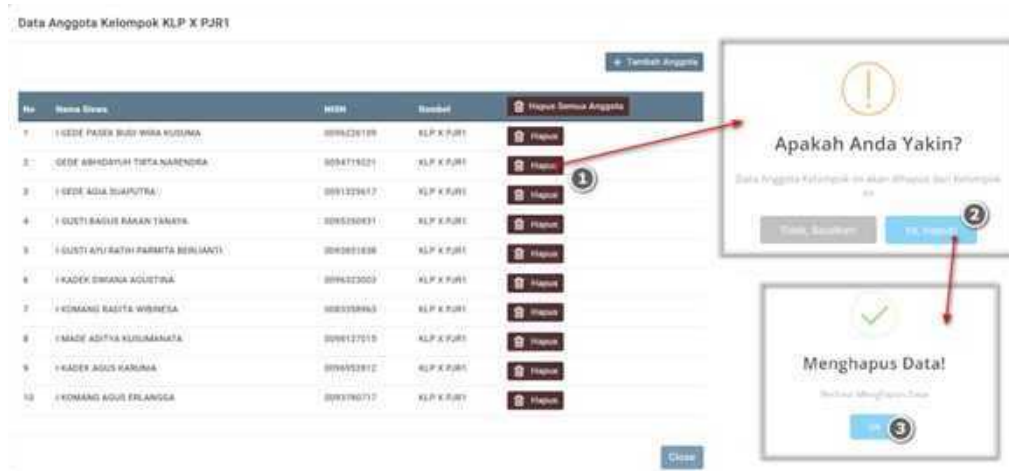
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol "**tambahkan**" untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

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



Gambar 88 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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



Gambar 89 : 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"**.

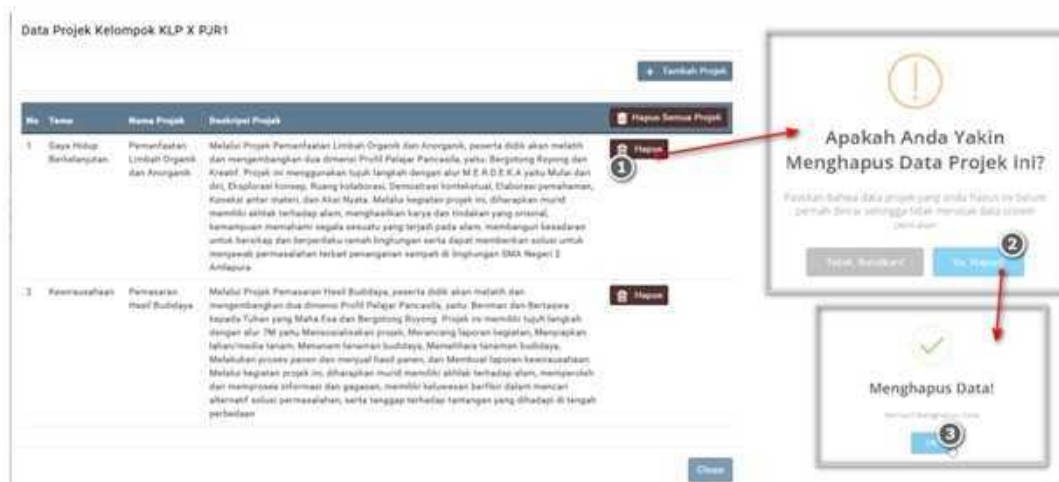


Gambar 90 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5

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 91 : 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 92 : 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.

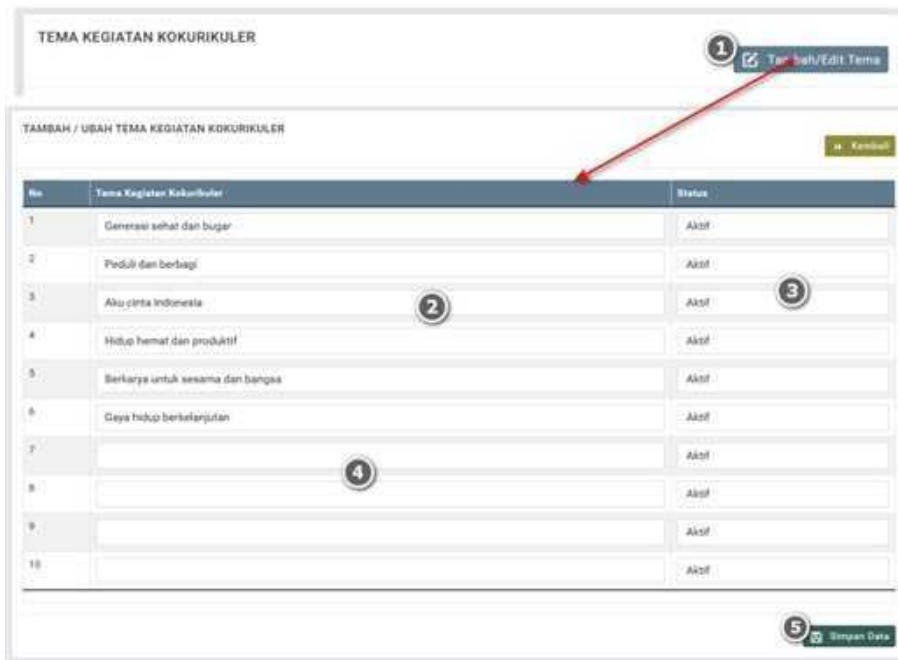
No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Generasi sehat dan bugar	Aktif
2	Peduli dan berbagi	Aktif
3	Aku cinta Indonesia	Aktif
4	Hidup hemat dan produktif	Aktif
5	Berkarya untuk sesama dan bangsa	Aktif

Gambar 93 : 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 94 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



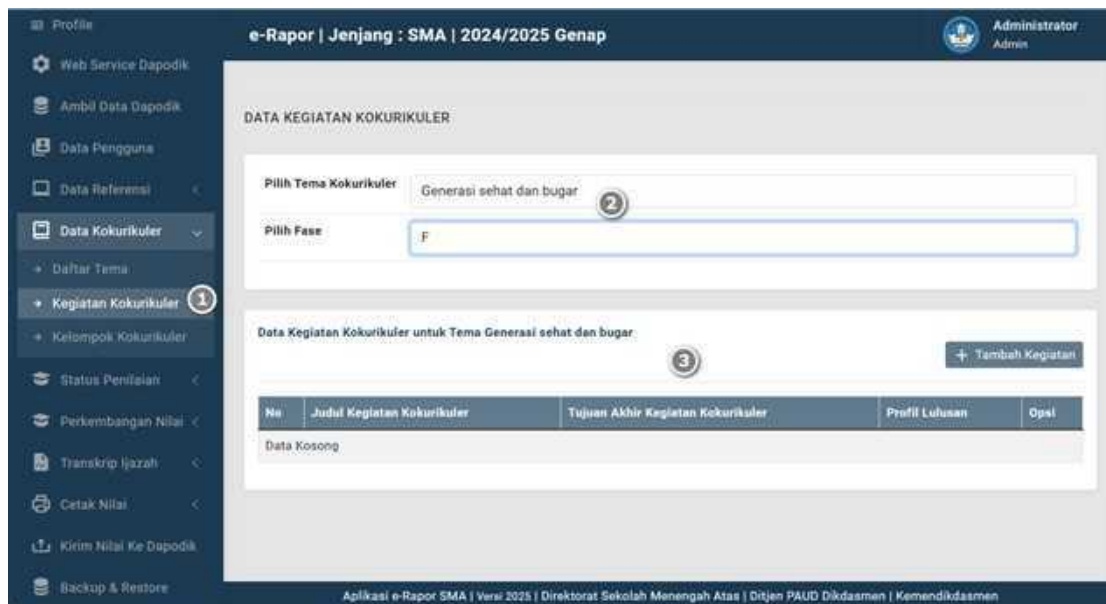
Gambar 95 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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 96 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

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

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

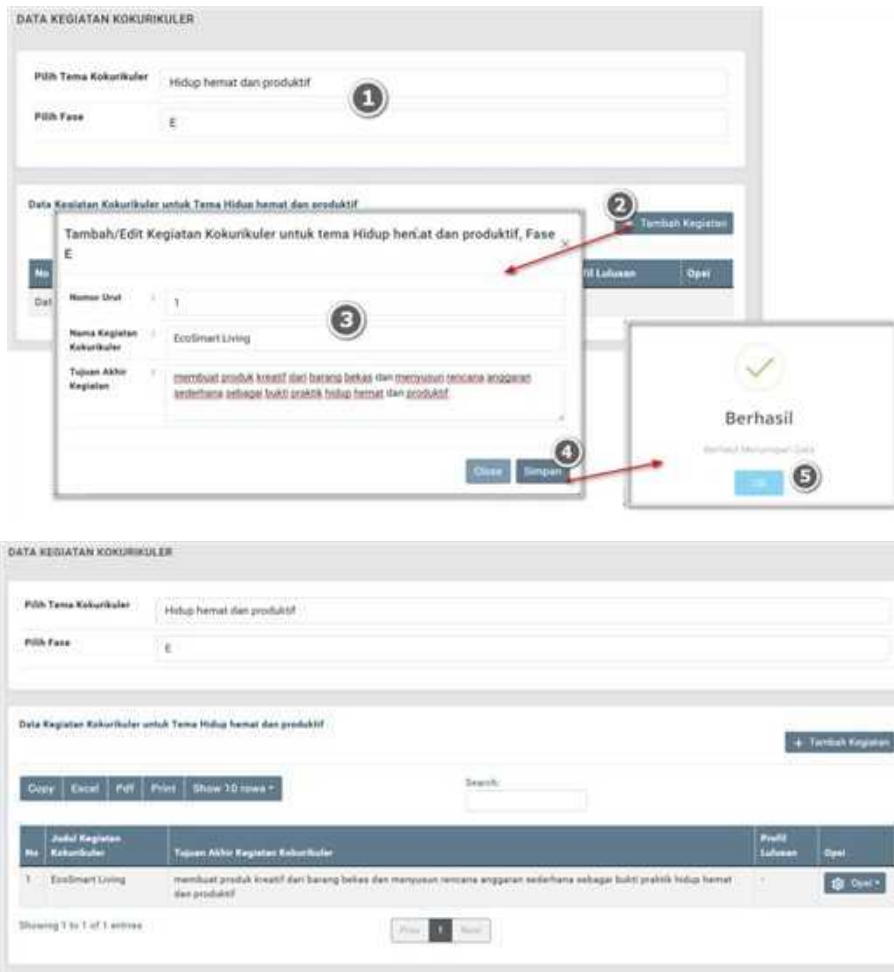
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

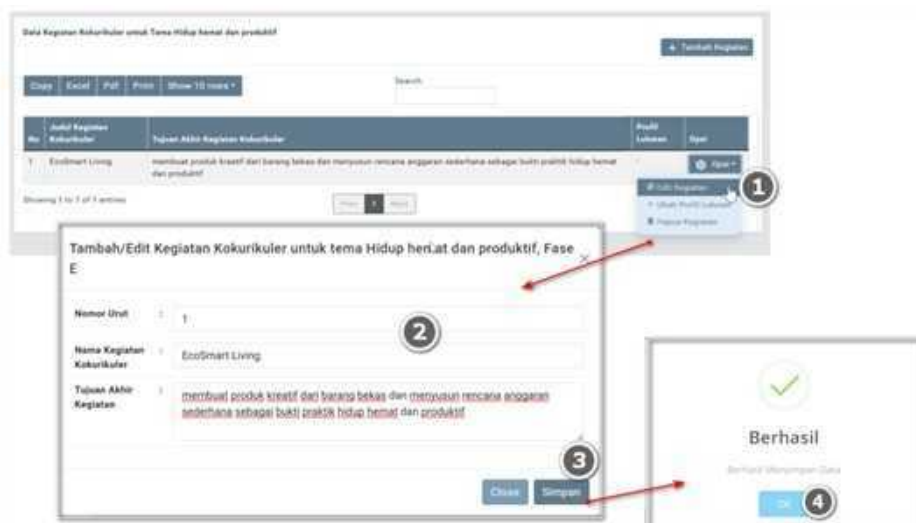
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data



Gambar 97 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

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



Gambar 98 : 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 99 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

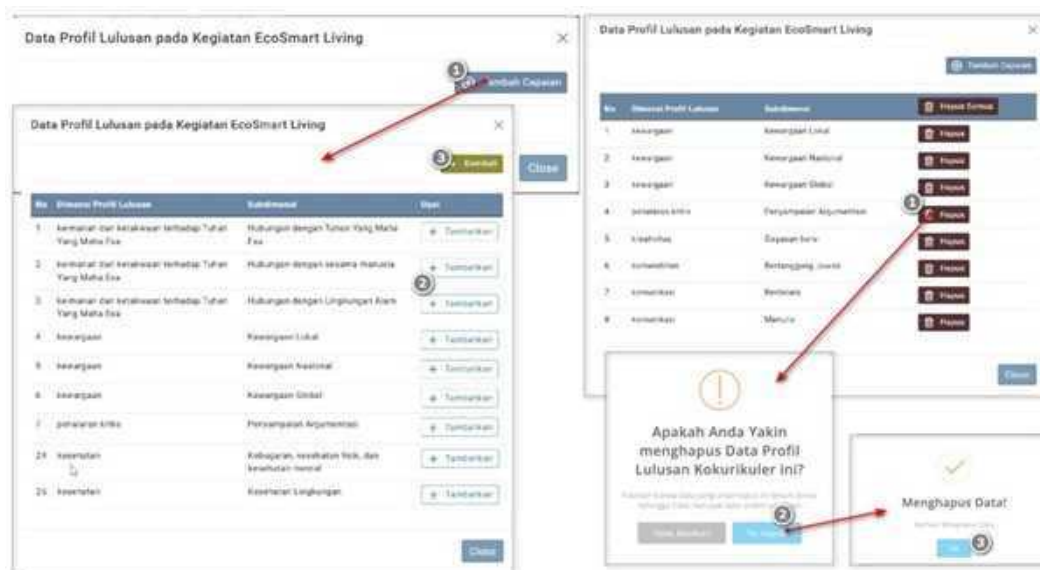
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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.

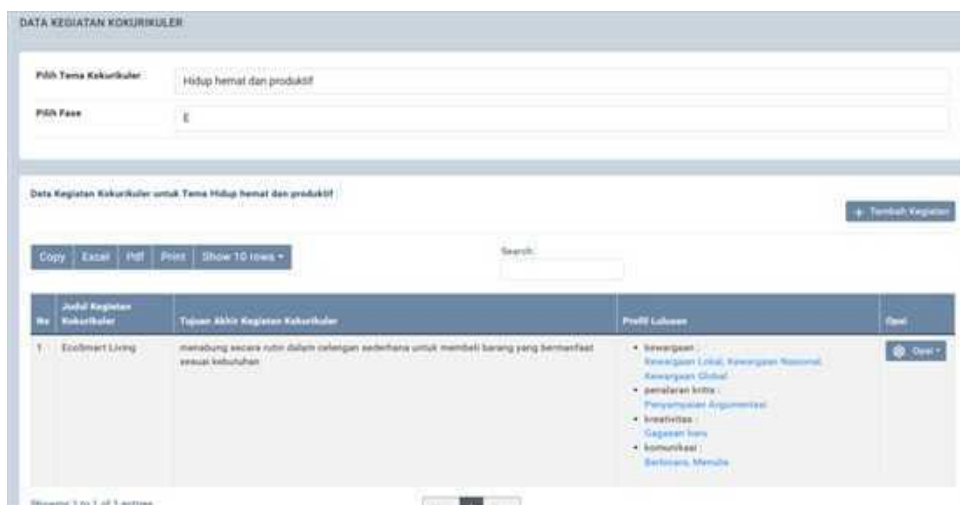
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol "**Hapus**".



Gambar 100 : 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 101 : 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 Proyek

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 102 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

a. 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 103 : 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](#)

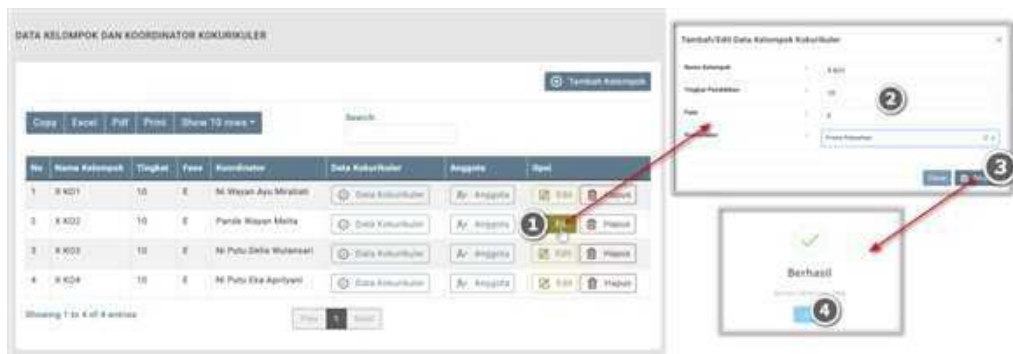
Copy Excel Pdf Print Show 10 rows + Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	X K01	10	E	Ni Wayan Ayu Miraliati	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
2	X K02	10	E	Pande Wayan Meita	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
3	X K03	10	E	Ni Putu Delia Wulansari	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
4	X K04	10	E	Ni Putu Eka Aprilyani	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus

Showing 1 to 4 of 4 entries: Prev **1** Next

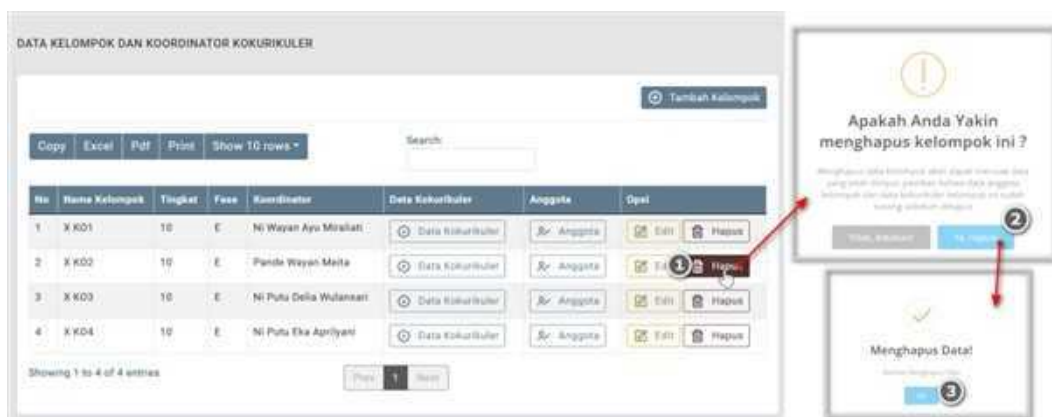
Gambar 104 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 105 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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



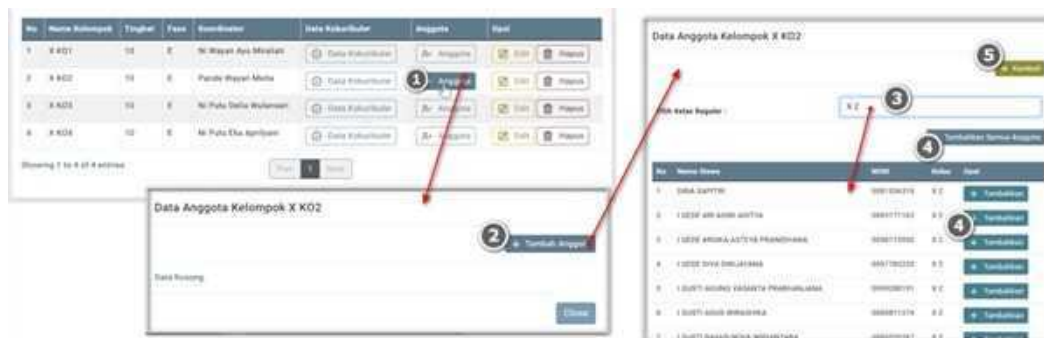
Gambar 106 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

b. 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**",

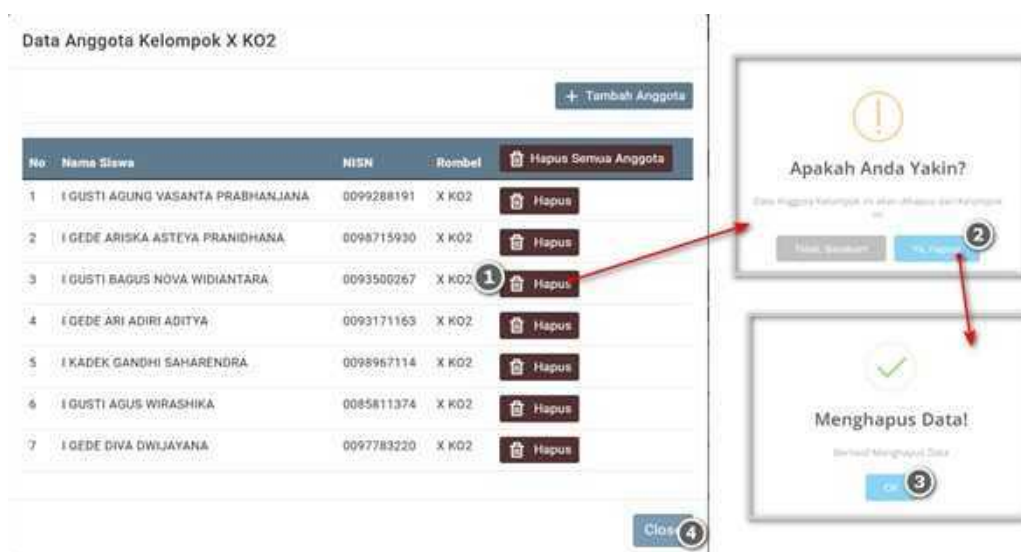
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol "**tambahkan**" untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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



Gambar 107 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

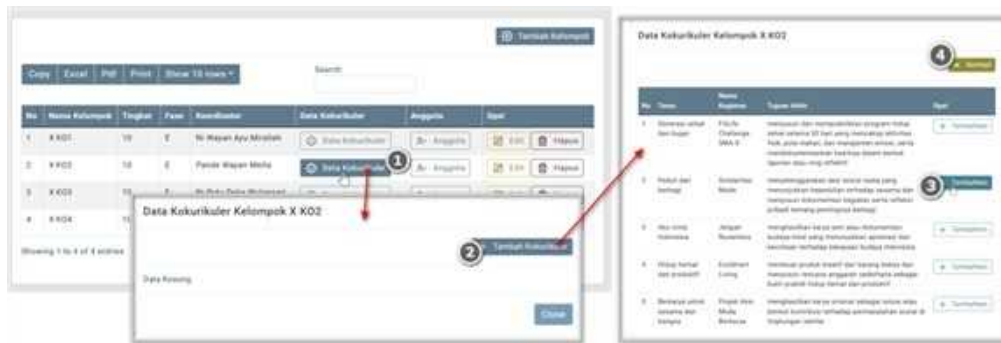


Gambar 108 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

c. 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"**.

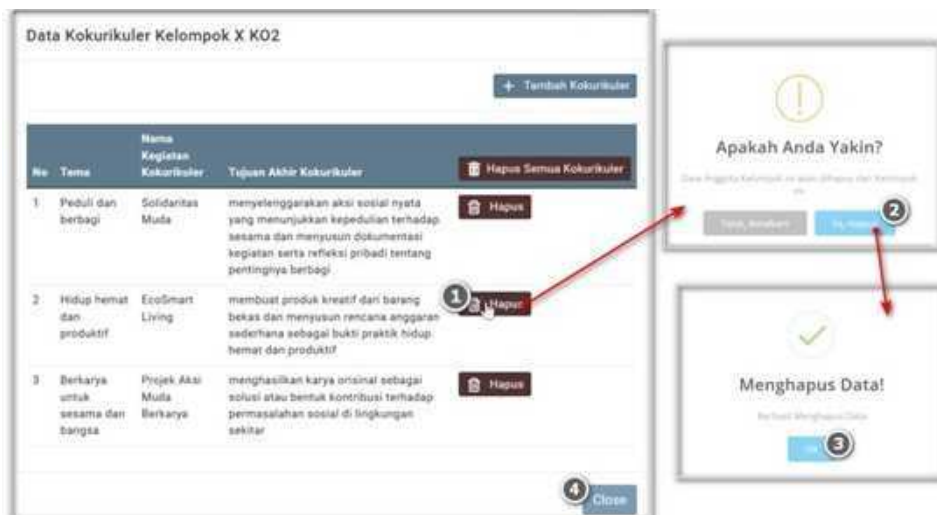


Gambar 109 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

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 110 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu

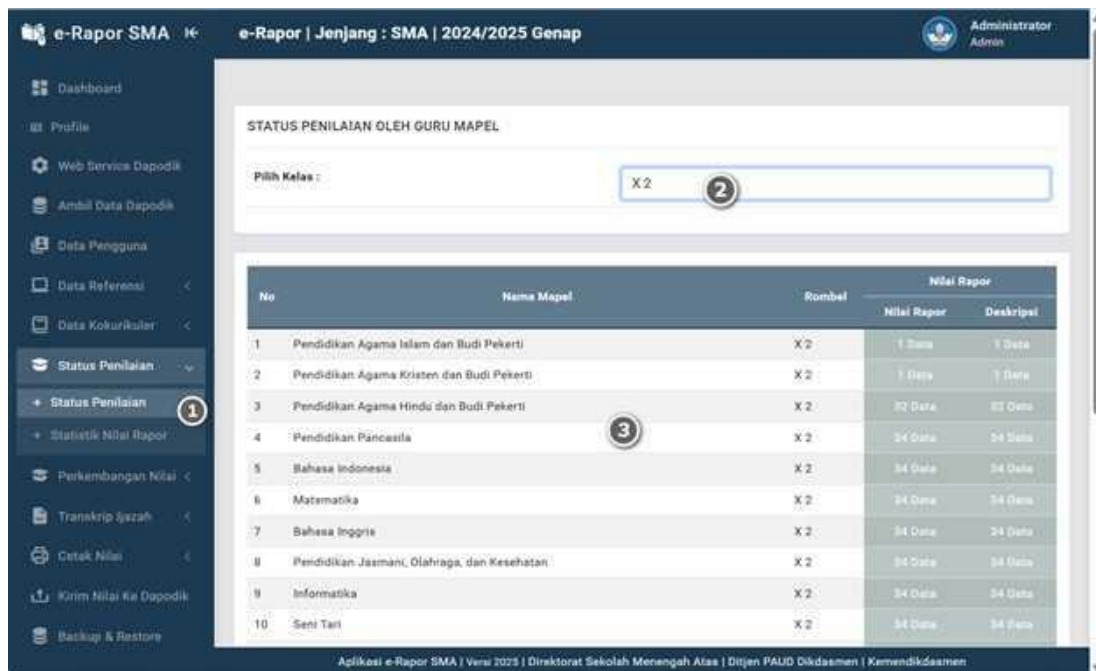
I. Cek Status Penilaian

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 111 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

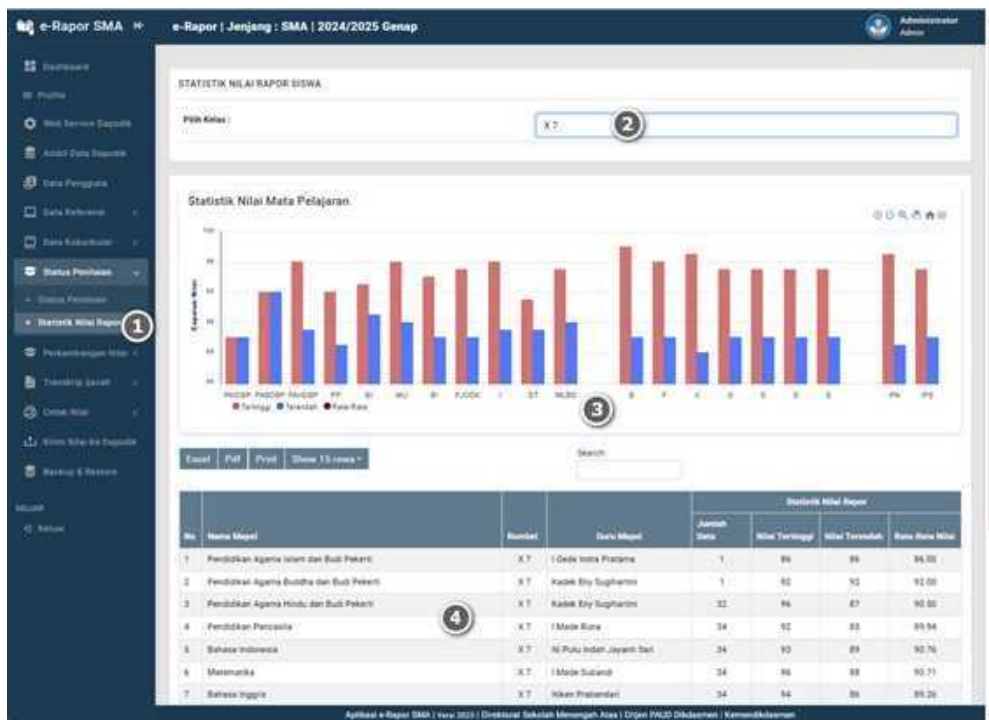
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 112 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

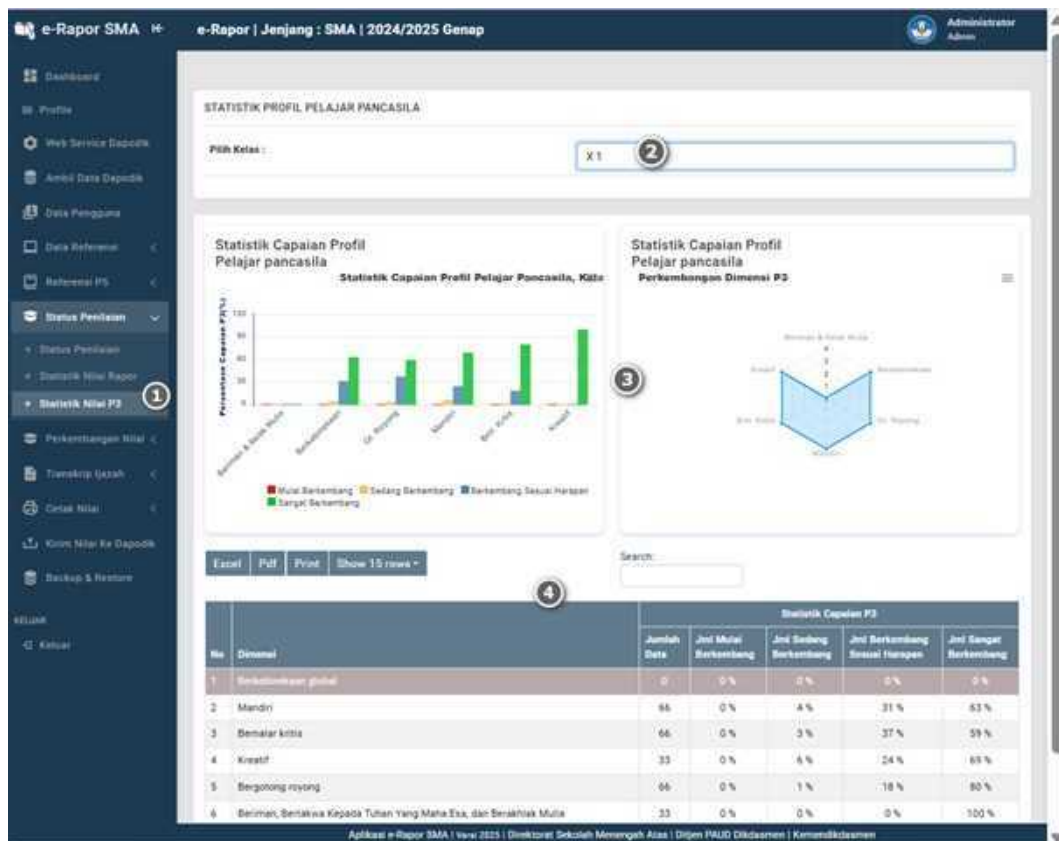
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 113 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

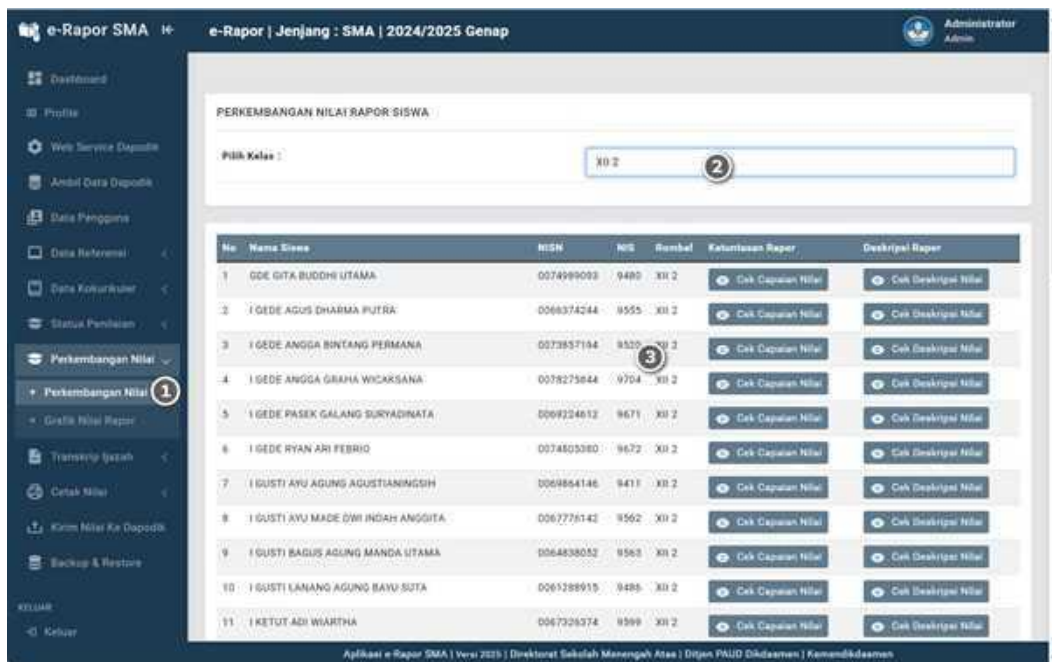
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

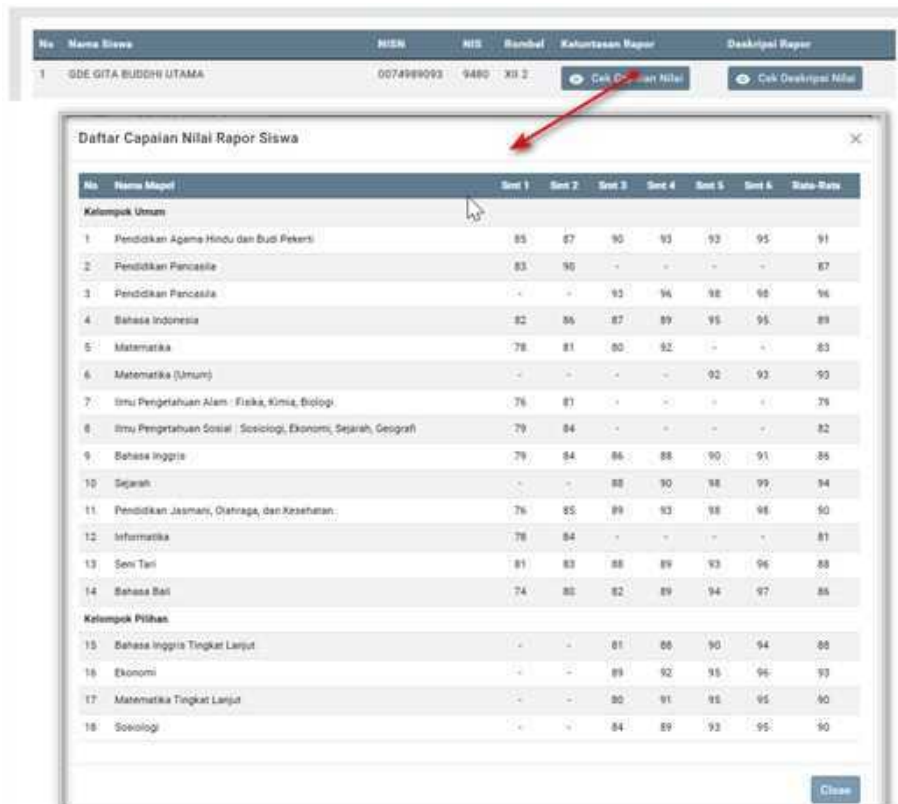
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih submenu "**Perkembangan Nilai**".

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



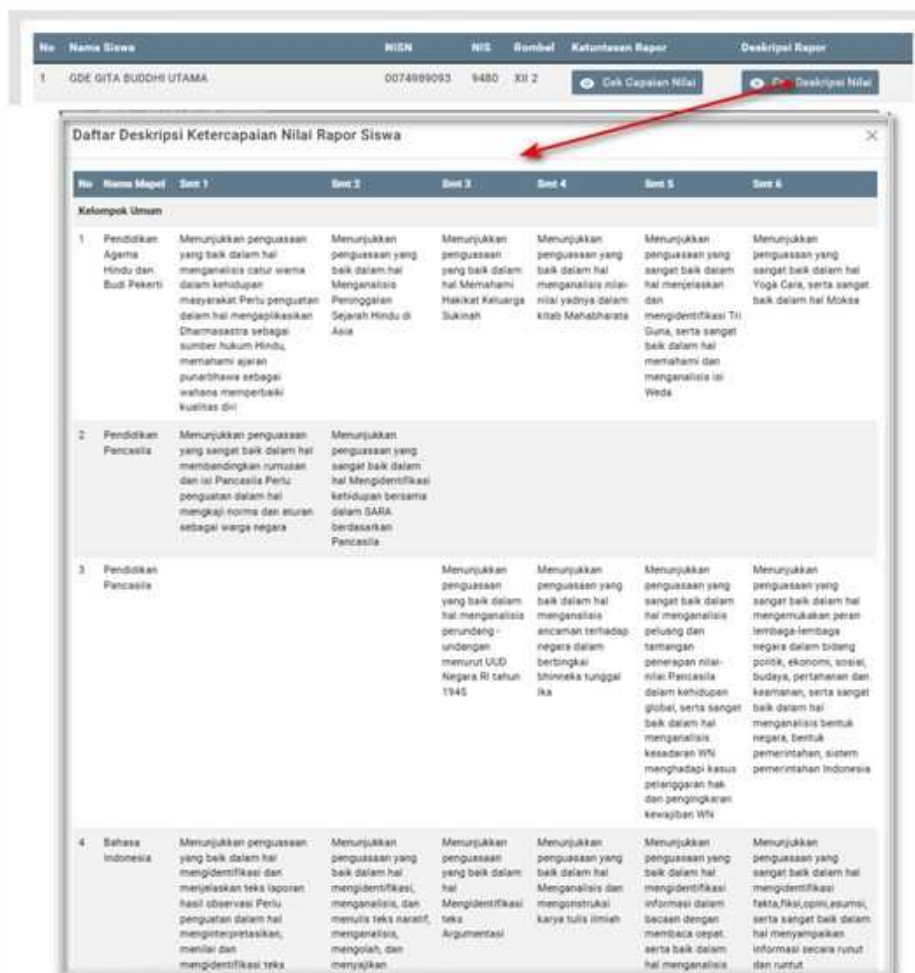
Gambar 114 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 115 : 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.

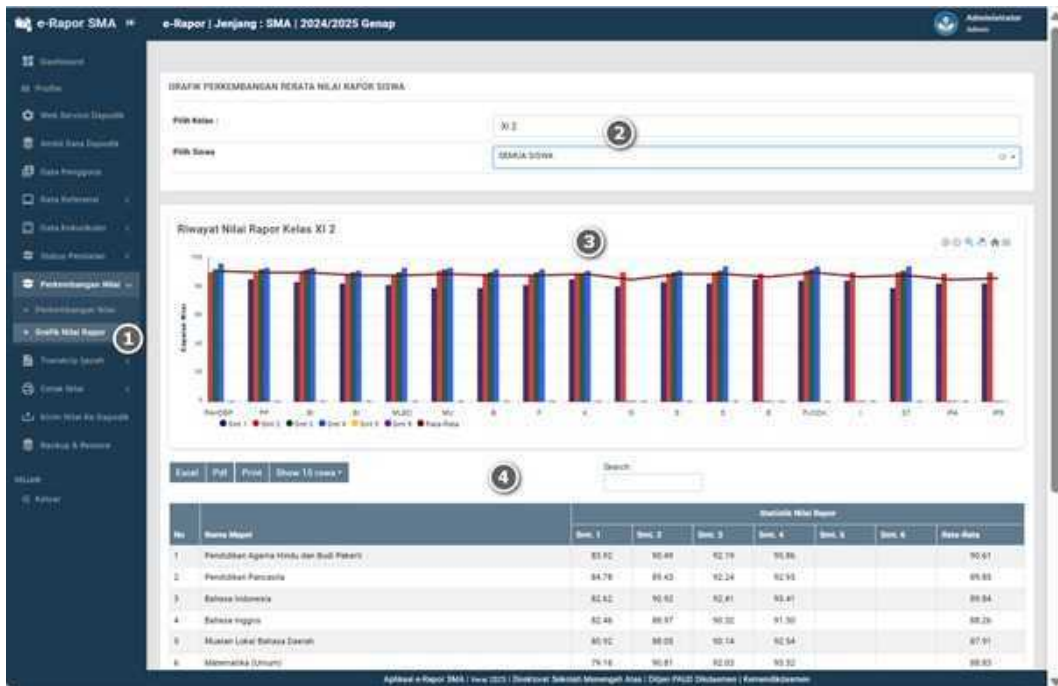


Gambar 116 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

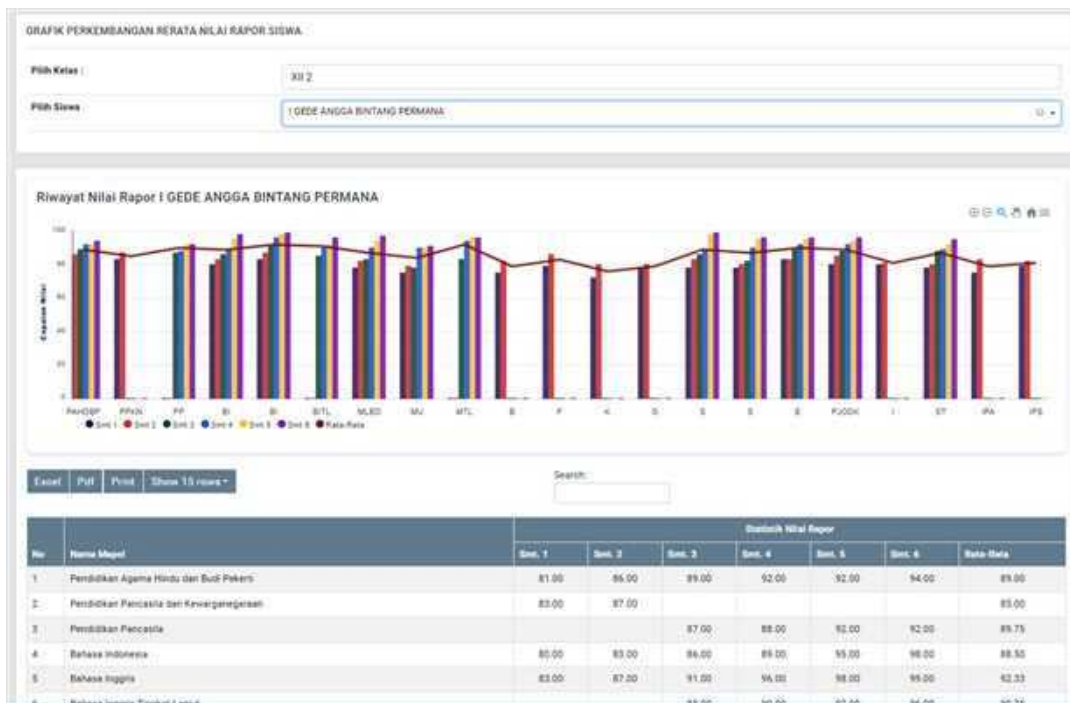
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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

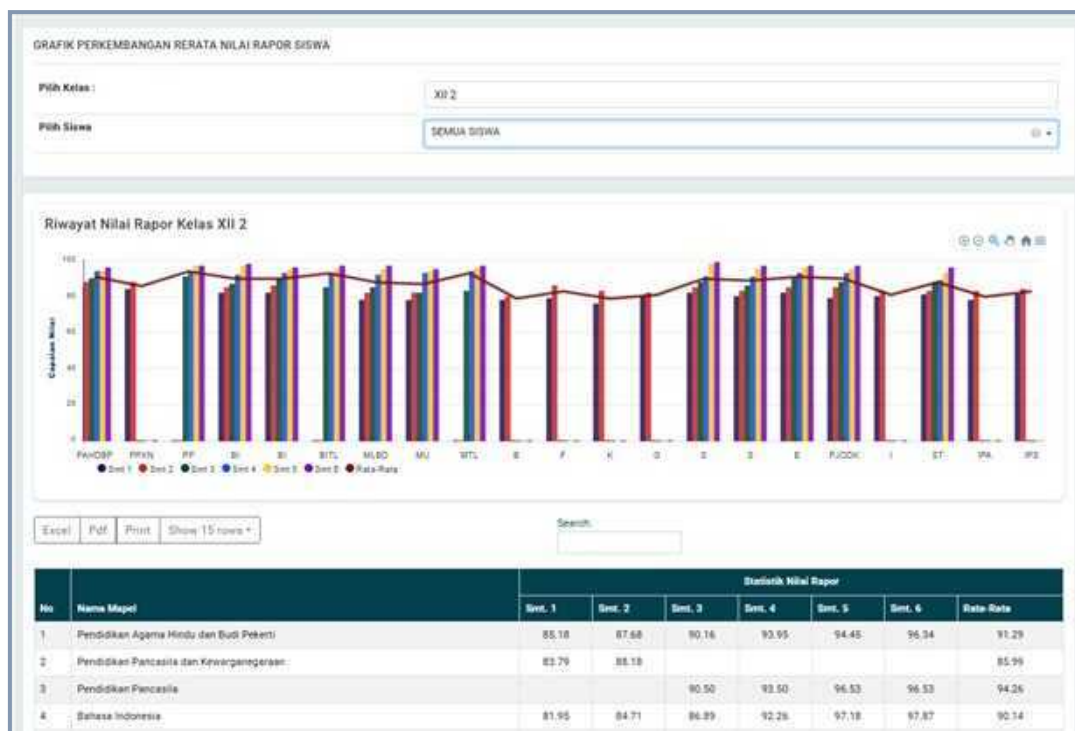


Gambar 117 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 118 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 119 : 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 berbeda. 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 120 : Tampilan halaman group mapel

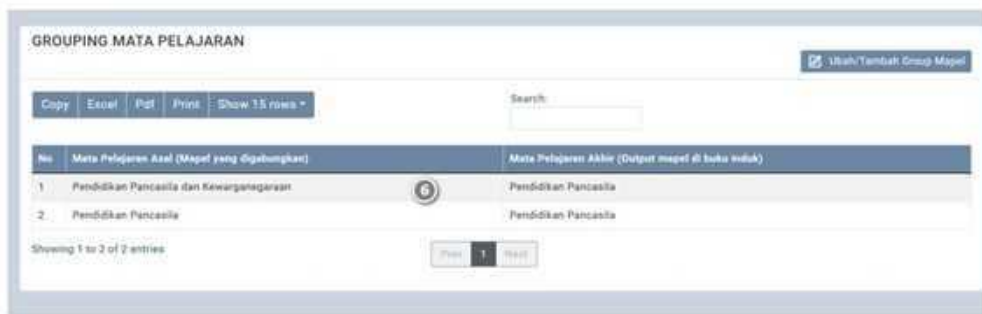
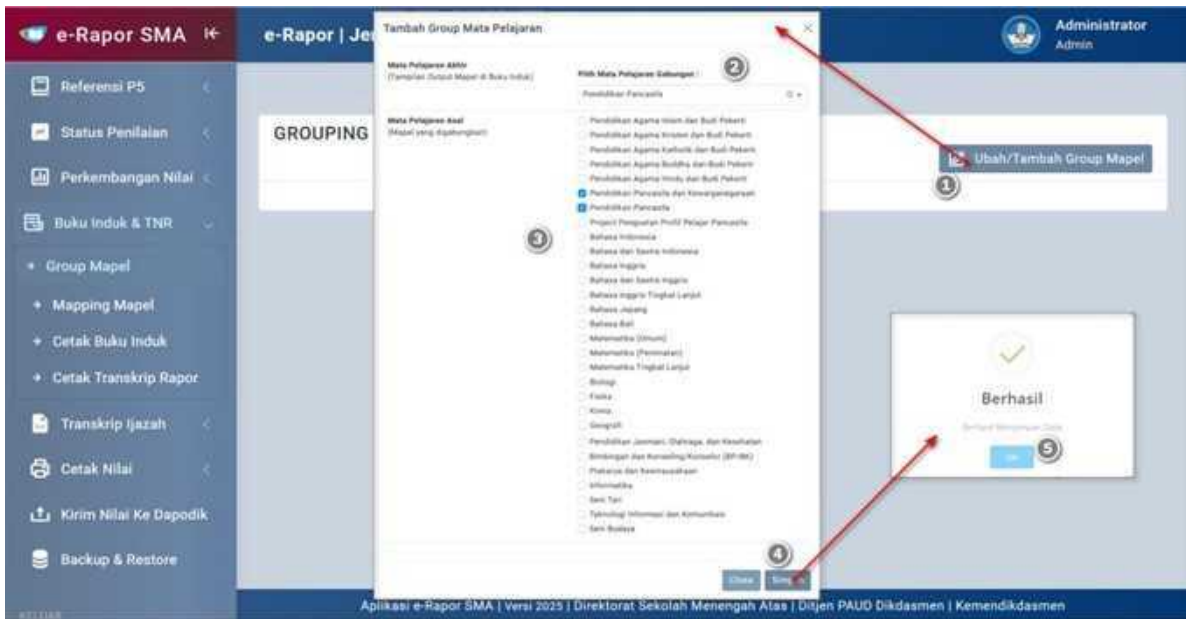
Untuk menambah mapel group klik tombol "Ubah/Tambah Group Mapel", selanjutnya lengkapi data yang dibutuhkan.

- ✓ 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.



Gambar 121 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran

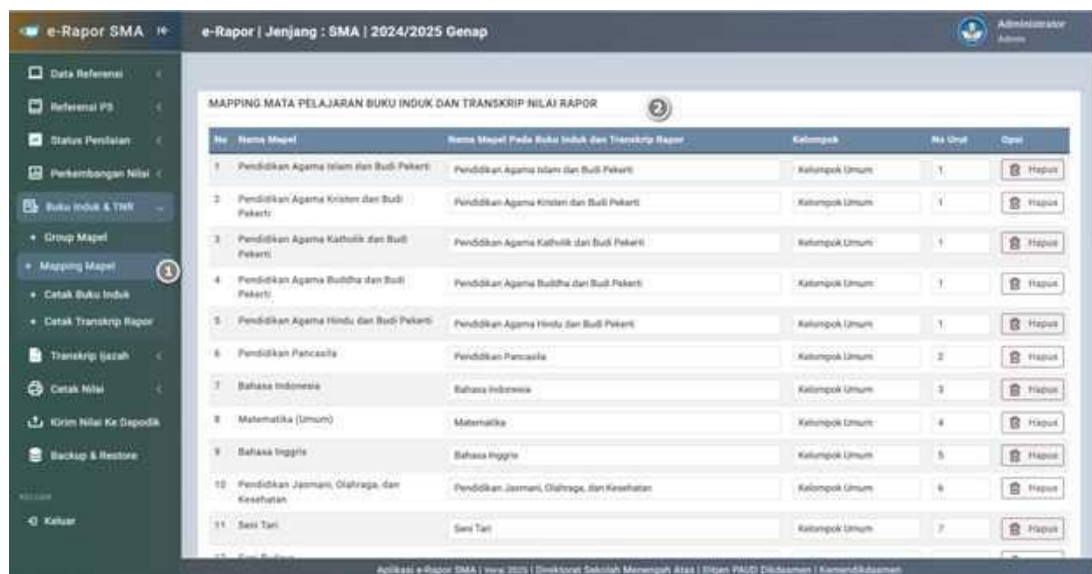
Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silahkan lakukan cara yang sama seperti diatas.

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 122 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk

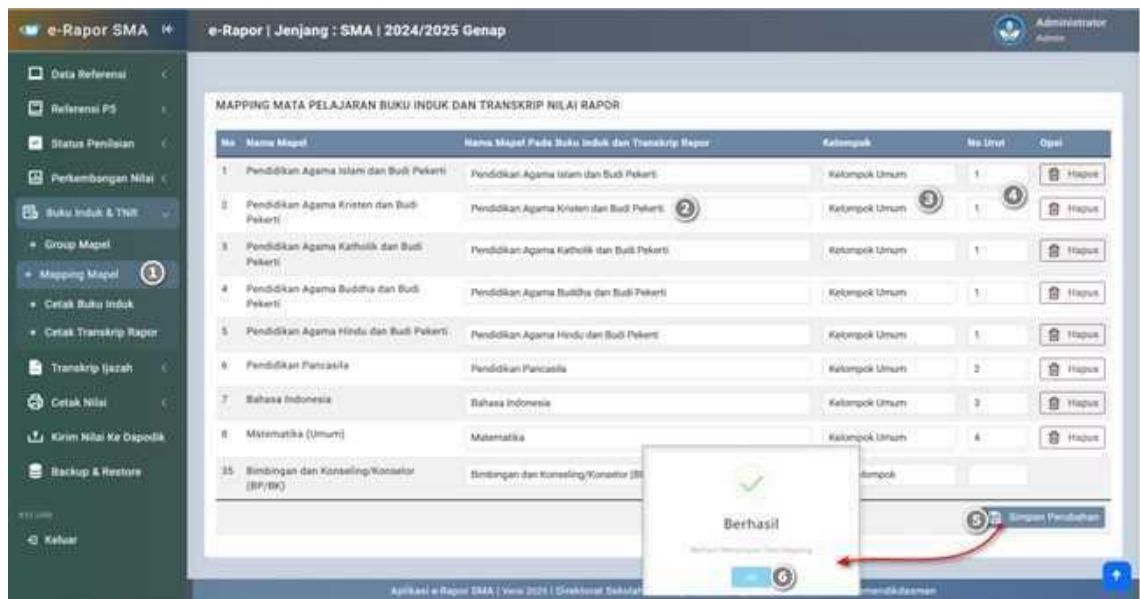
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan lengkapi :

- ✓ **Nama lokal** : diisi dengan nama 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.

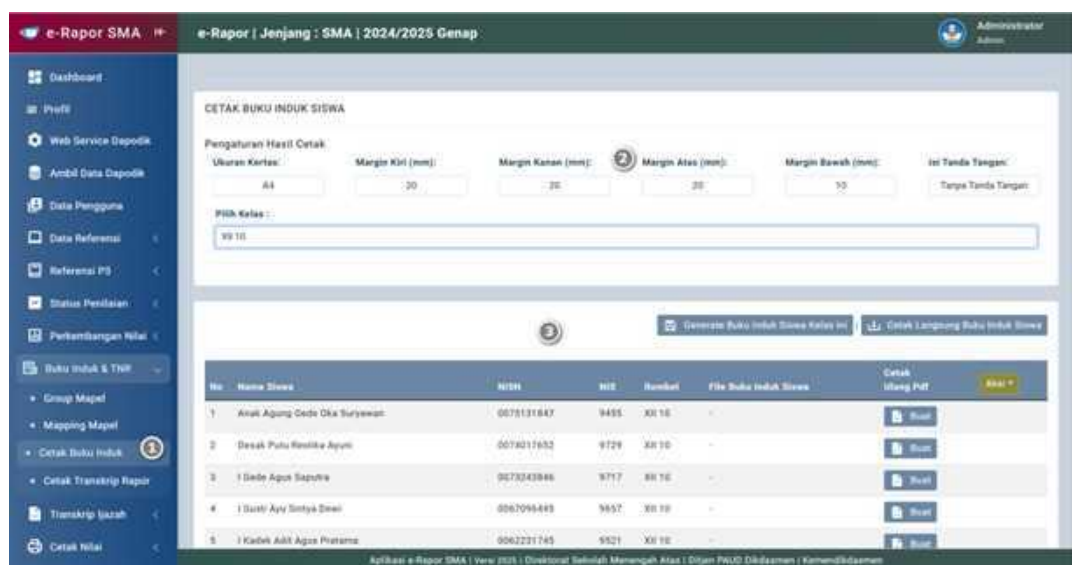


Gambar 123 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

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 ekstrakurikuler 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.

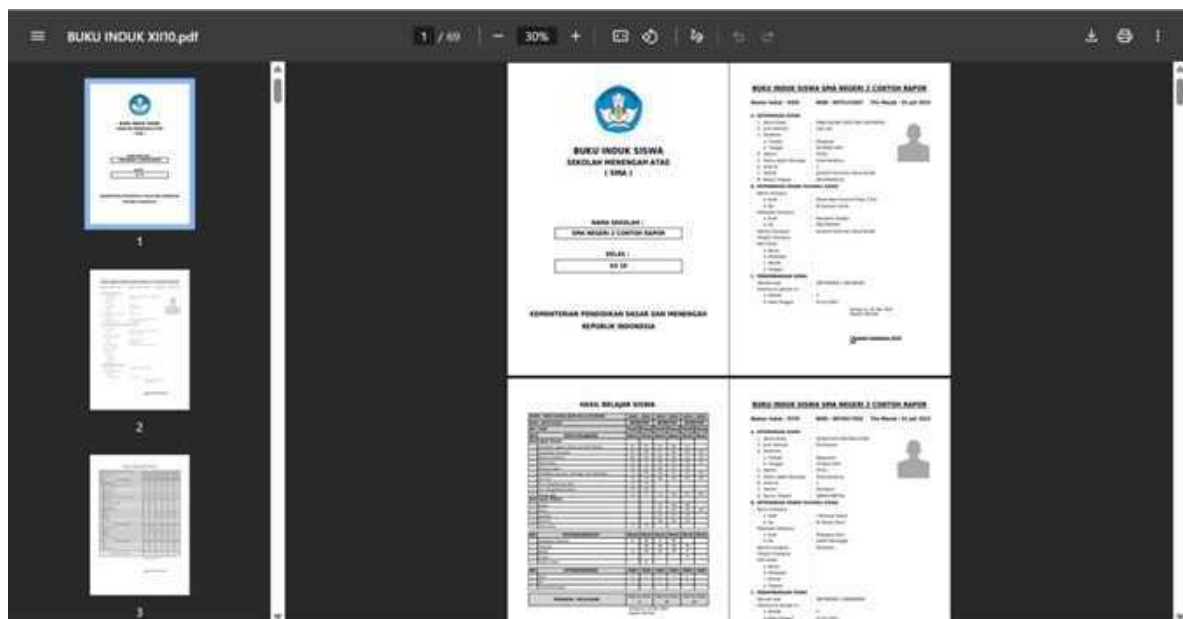


Gambar 124 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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.

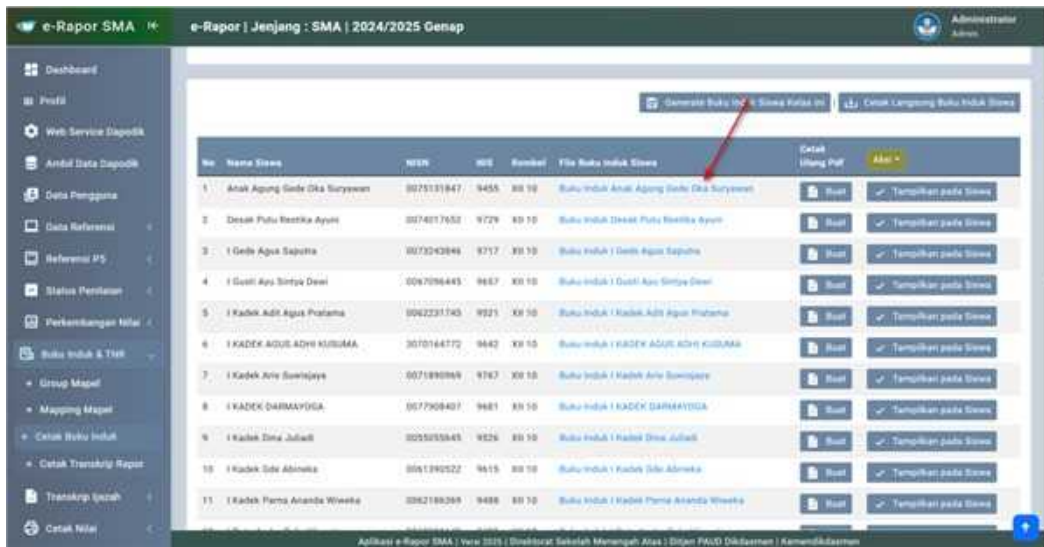
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/*download* langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 125 : 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 126 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

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

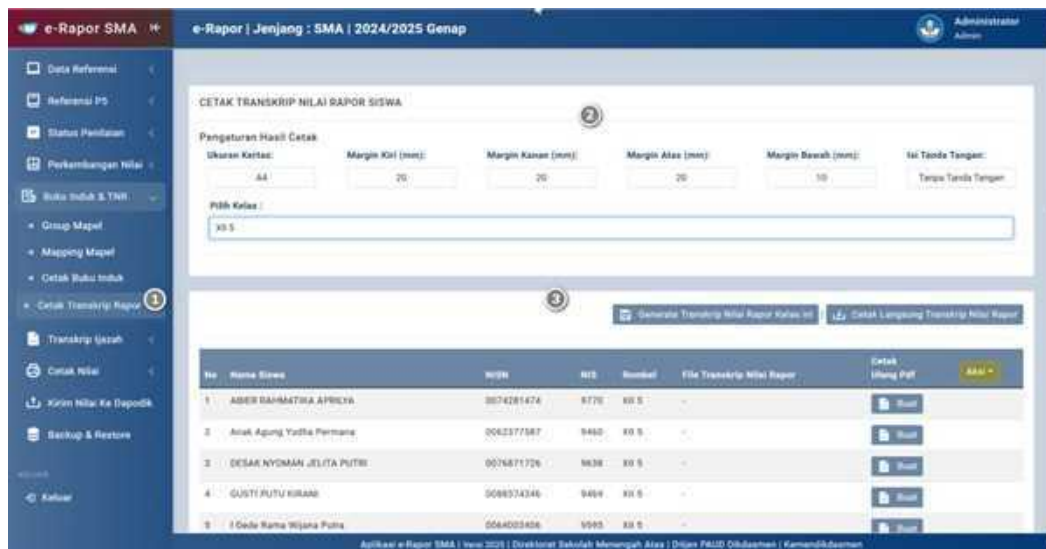


Gambar 127 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

Cetak transkrip nilai rapor adalah membuat halaman rekap 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 128 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

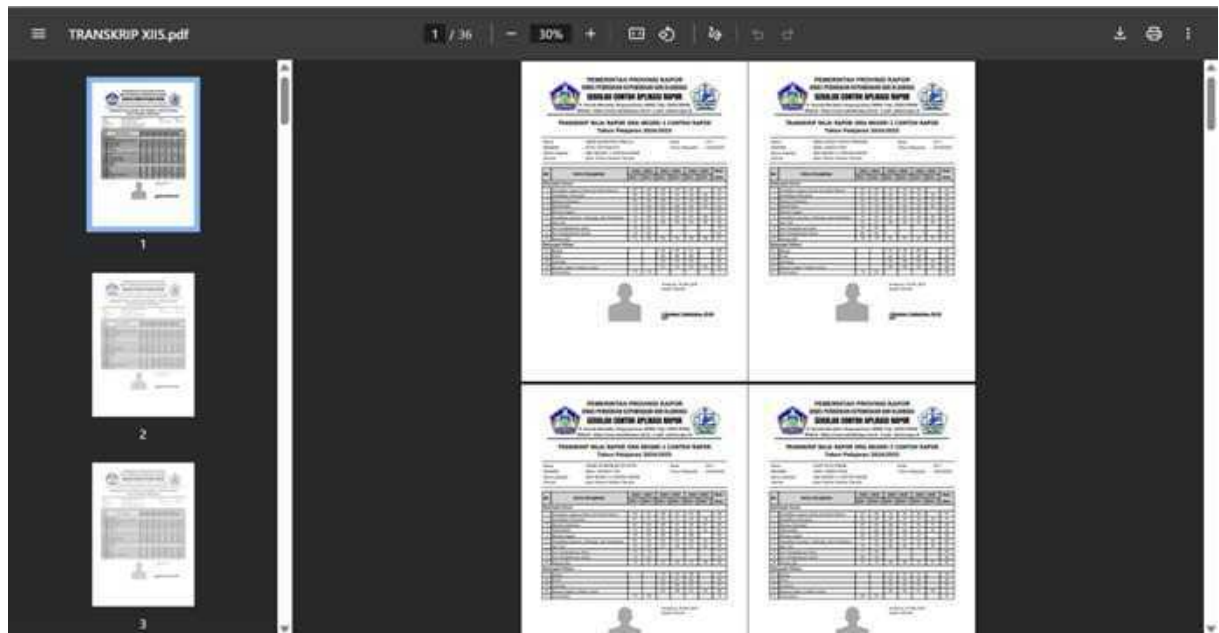
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

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.

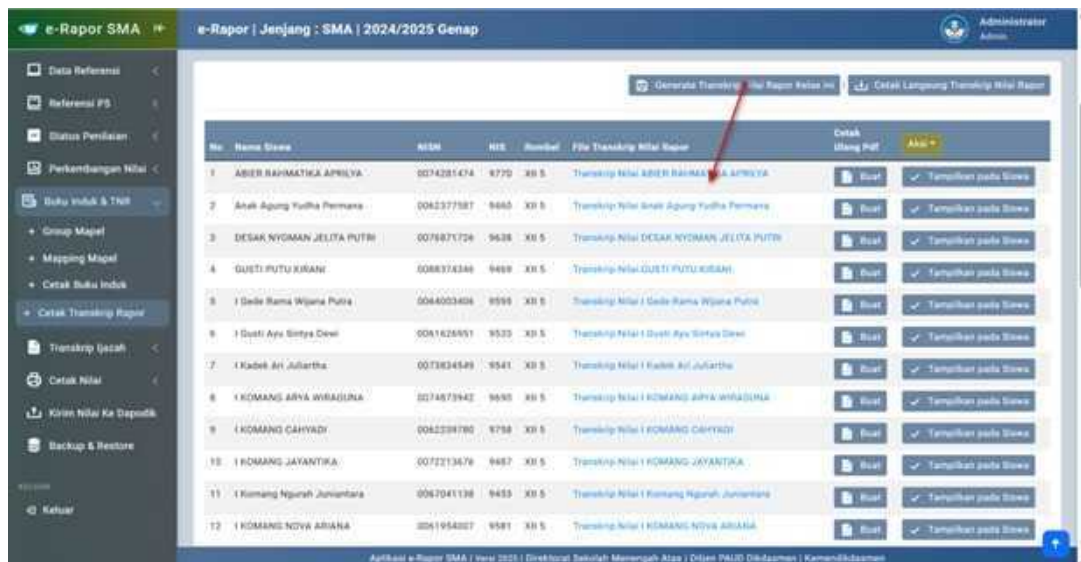
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/ *download* langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 129 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

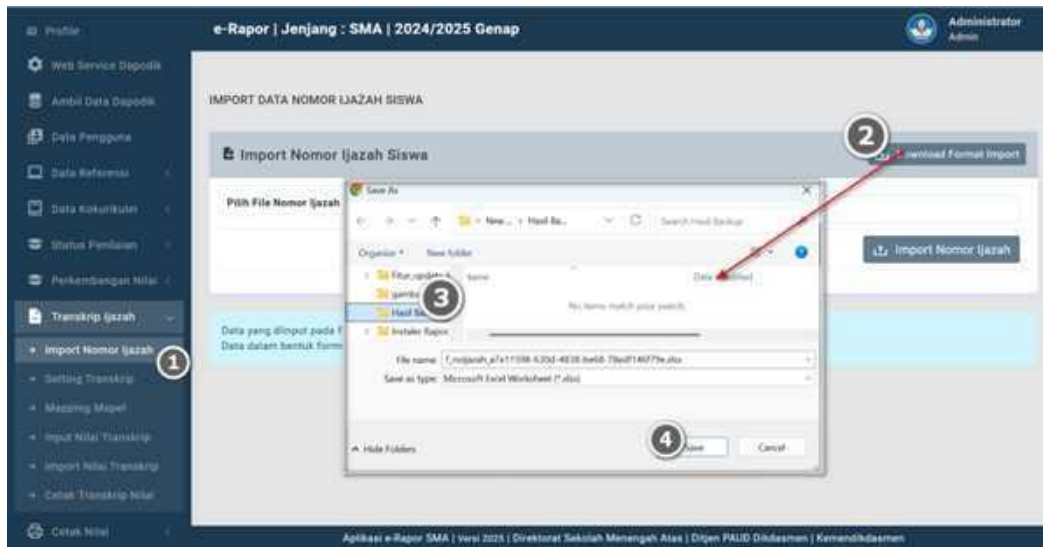
Klik Tombol "**Generate transkrip nilai rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF transkrip nilai rapor per siswa. Jika transkrip nilai rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai rapor pada kolom File Transkrip Nilai Rapor Siswa.

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



Gambar 130 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :



Gambar 132 : Langkah-langkah *download* format import nomor ijazah

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

- ✓ 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 IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	BIMA PURWANCARU HAYLAR	XII 1	0078838217	111202515472027	B.10.400.3.11/1836/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
2	GEDE BASUUS NATA KRISNU	XII 1	0079761098	111202515472039	B.10.400.3.11/1837/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
3	GEDE NANDO AGUSWARA PUTRA	XII 1	0063603506	111202515472041	B.10.400.3.11/1838/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
4	GEDE WIDYA AGUSMANA	XII 1	0079510292	111202515472053	B.10.400.3.11/1839/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
5	GUSTI AYU PUTI DELLA APRYANI	XII 1	0071917719	111202515472065	B.10.400.3.11/1840/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
6	GUSTI AYU PUTI ERNATA DEWI	XII 1	0076746611	111202515472074	B.10.400.3.11/1841/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
7	GUSTI AYU SERGA PRAMESTYA	XII 1	0068739136	111202515472087	B.10.400.3.11/1842/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
8	GUSTI NGURAH WAHYU KRINADANA	XII 1	0068441025	111202515472094	B.10.400.3.11/1843/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
9	KADEH ADI PRACNYA ARDITAMA	XII 1	0061903920	111202515472118	B.10.400.3.11/1844/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
10	KADEH AGUS PERMANA	XII 1	0076500405	111202515472126	B.10.400.3.11/1845/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
11	KADEH DEO DENIKA SEPRAWAN	XII 1	0075408817	111202515472139	B.10.400.3.11/1846/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
12	KETUTI OKA MESTA RAGHYA	XII 1	0071570187	111202515472141	B.10.400.3.11/1847/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
13	KOMANG ANDIKA SIARJANA	XII 1	0067463470	111202515472102	B.10.400.3.11/1848/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
14	MADE RANGGA RYANA	XII 1	0064358862	111202515472156	B.10.400.3.11/1849/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
15	MENGAN SOMA ARTHA	XII 1	0066410269	111202515472175	B.10.400.3.11/1850/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
16	WAWAN YOGA SUKANTARA	XII 1	0067296061	111202515472187	B.10.400.3.11/1851/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
17	IDA MADE ABIE KESAWA GOTAMA PUTRA	XII 1	0052720078	111202515472192	B.10.400.3.11/1852/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
18	KADEH WINA SIRIANI	XII 1	0061499174	111202515472209	B.10.400.3.11/1853/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025
19	KOMANG RUNA ADI PRANATA ARSA	XII 1	0067717361	111202515472217	B.10.400.3.11/1854/SMAN 1 MERDEKA/DIKPORA	5/5/2025

Gambar 133 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nomor Ijazah**".
- ✓ Pada Kolom Pilih File 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 Ijazah**", tunggu prosesnya hingga selesai.



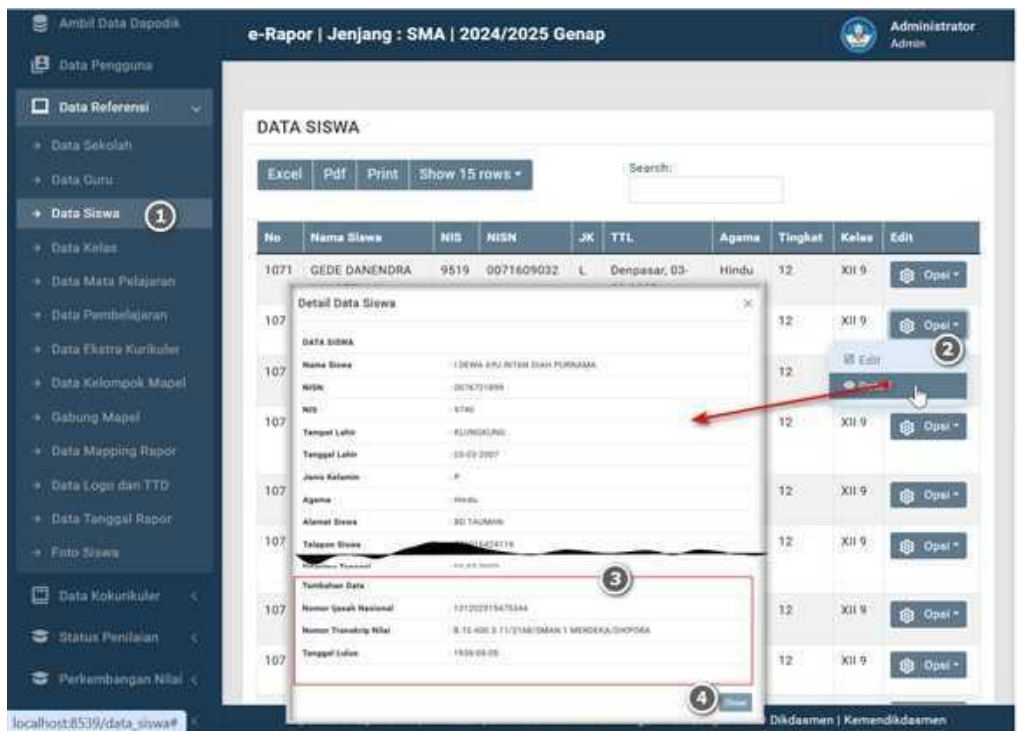
Gambar 134 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

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 "**Opsi**" 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 135 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah

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

Untuk mengatur tampilan Transkrip nilai, buka menu **"Transkrip Ijazah"** dan pilih submenu **"Setting Transkrip"**.

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta diantaranya :

- ✓ Tampilan Nama Siswa
- ✓ Jml Angka Desimal Nilai
- ✓ Tampil atau tidak Baris Rata-Rata Nilai
- ✓ Jml Angka Desimal Rata-Rata
- ✓ Tempat dan Tanggal Transkrip Nilai Ijazah
- ✓ Nama Kepala Sekolah
- ✓ NIP Kepala Sekolah
- ✓ Isi Tanda Tangan Kepala Sekolah atau tidak

Setelah semua *di-setting* dengan benar, klik Simpan Data.

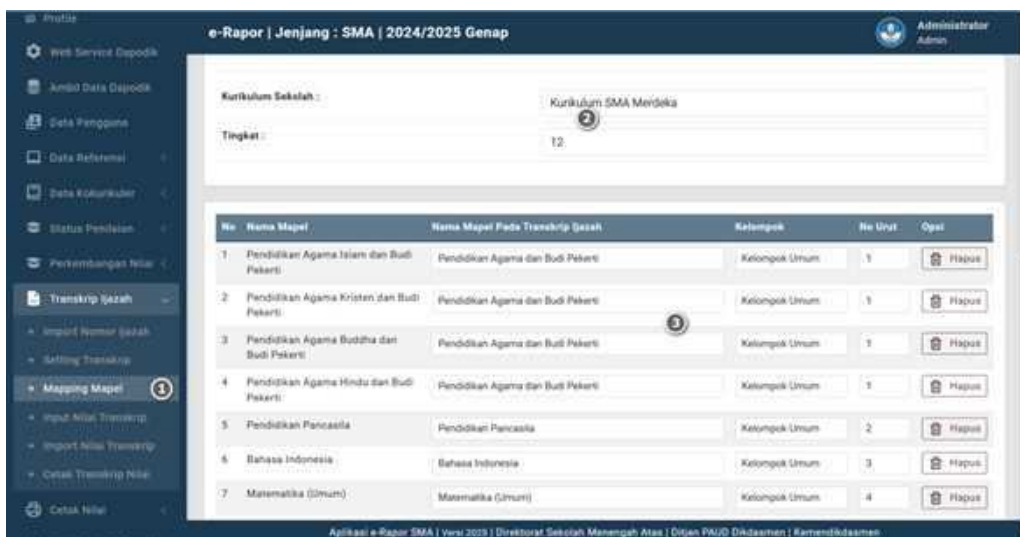


Gambar 136 : Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah

3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah

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

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



Gambar 137 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah

Mapping mapel rapor 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).

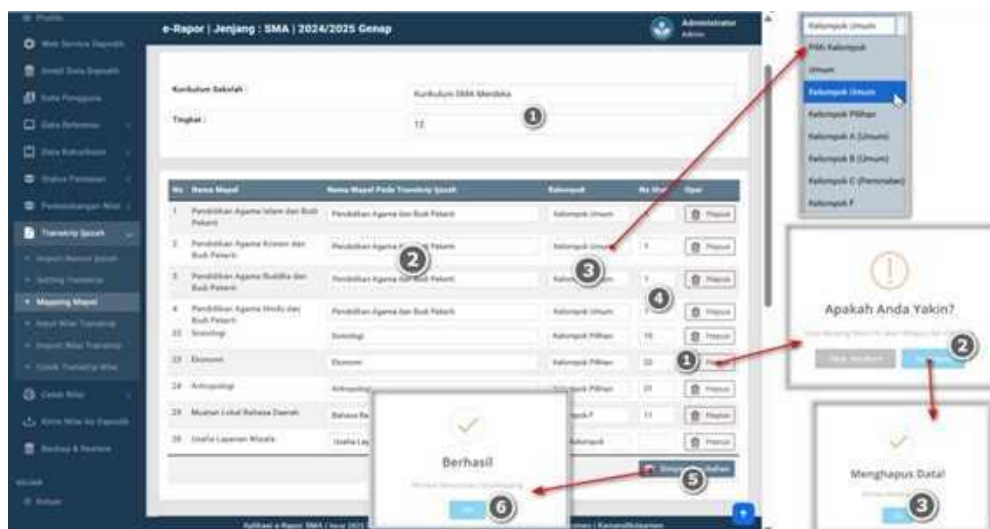
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

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



Gambar 139 : Tampilan halaman input nilai 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.

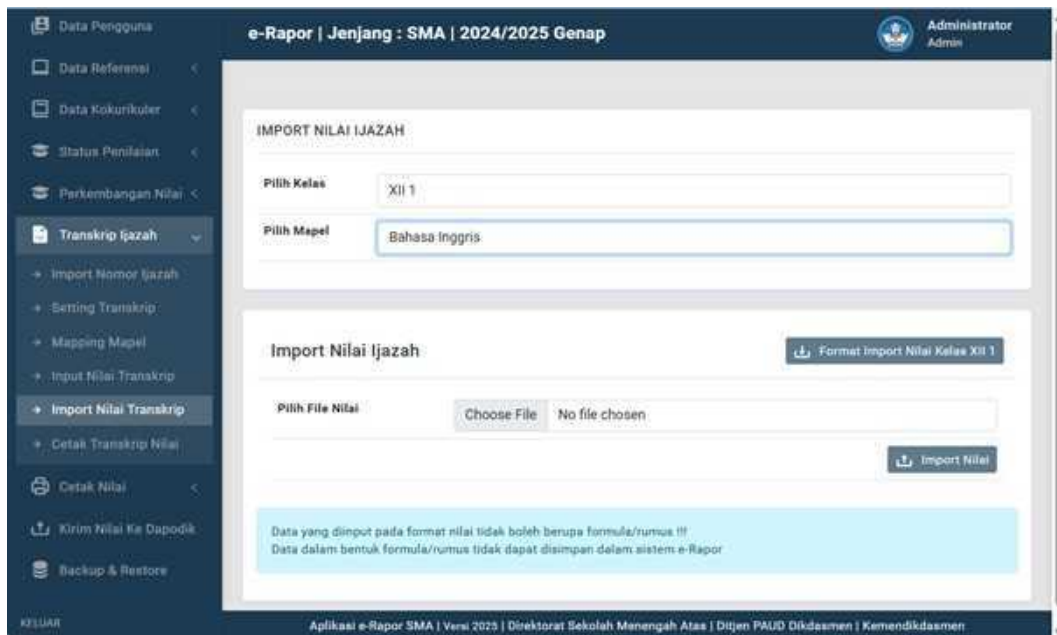
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	BIMA PURWANDARU HAVIAR	0074838217	9592	95,55
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	96,08
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	95,90
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	96,83
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	97,30
34	NI PUTU CESYA NOVILIA ARYANDANI	0068952233	9472	95,55
35	NI PUTU DIAH CHANDANI	0061270098	9524	97,48
36	NI PUTU WULAN MAS THAMBRANI DEWI	0076283009	9514	95,55
37	NI WAYAN EKA OKTAVIA DARMAYANTI	0067436384	9439	95,73

Gambar 140 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

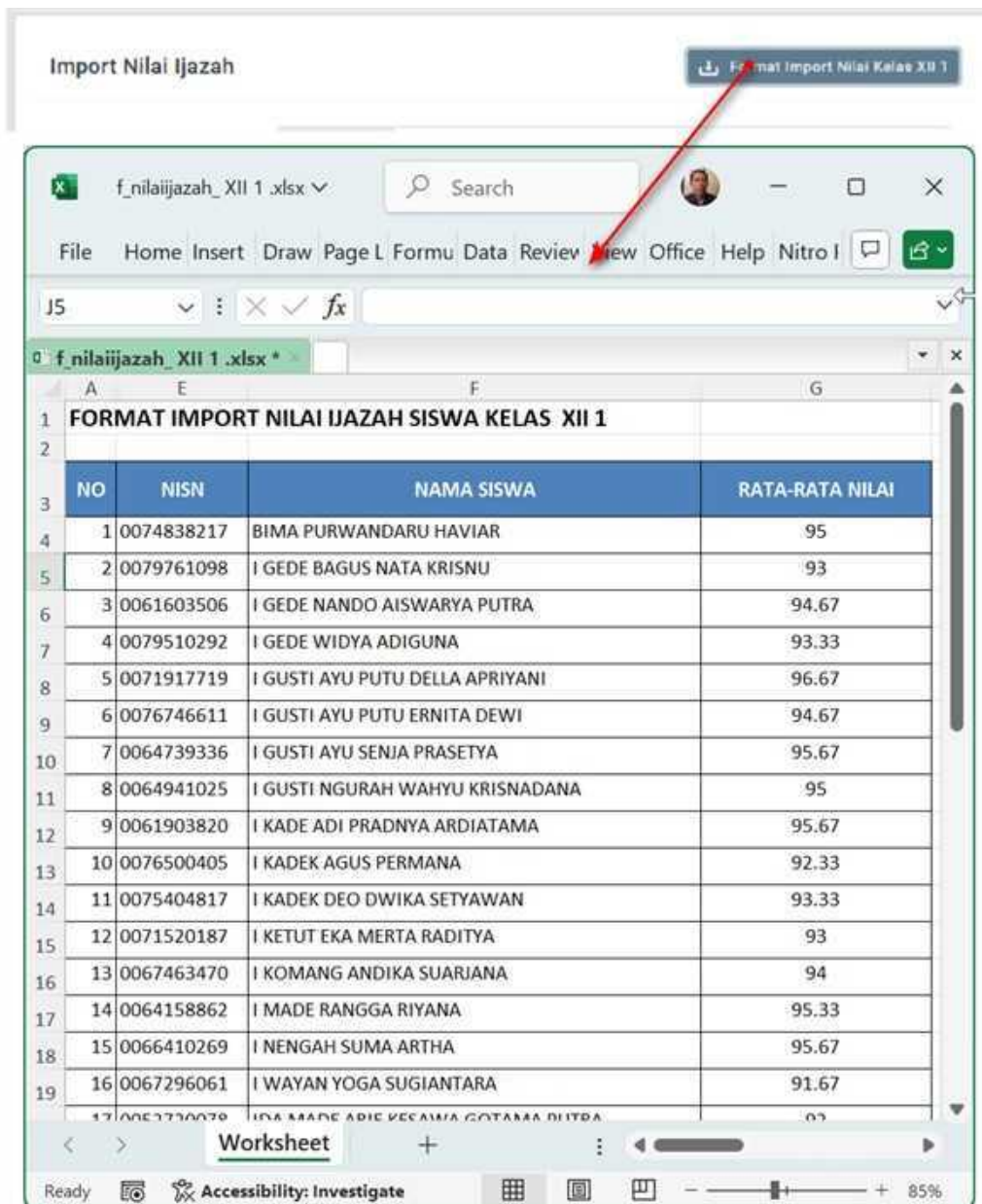
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimport dari file excel, namun format import harus di*download* langsung dari aplikasi ini. Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu "**Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 141 : Tampilan halaman import nilai ijazah

Untuk men*download* 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.



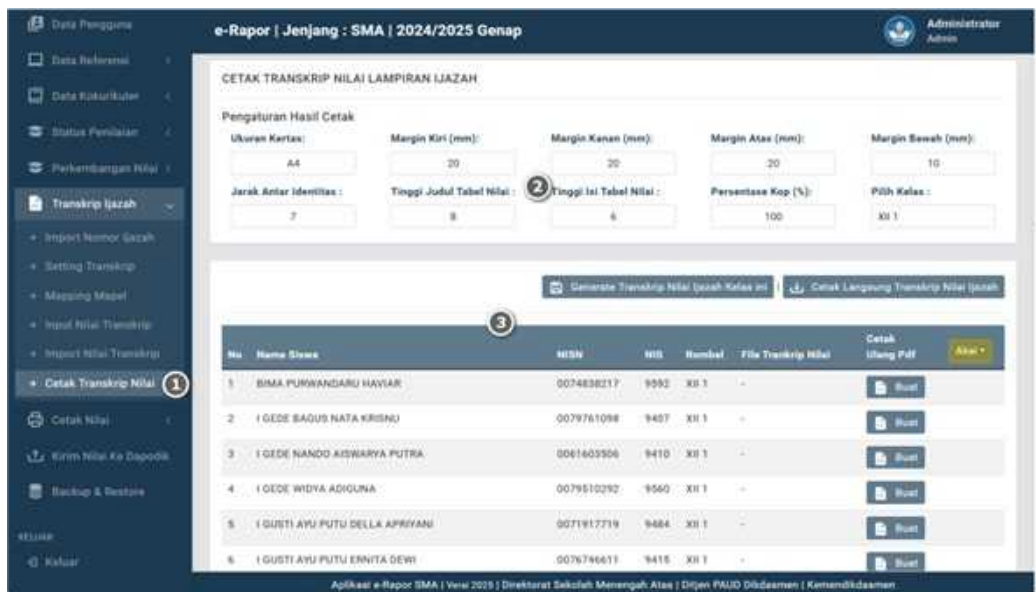
Gambar 142 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik 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 Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu **"Transkrip Ijazah"** dan pilih submenu **"Import Nilai Transkrip"**.

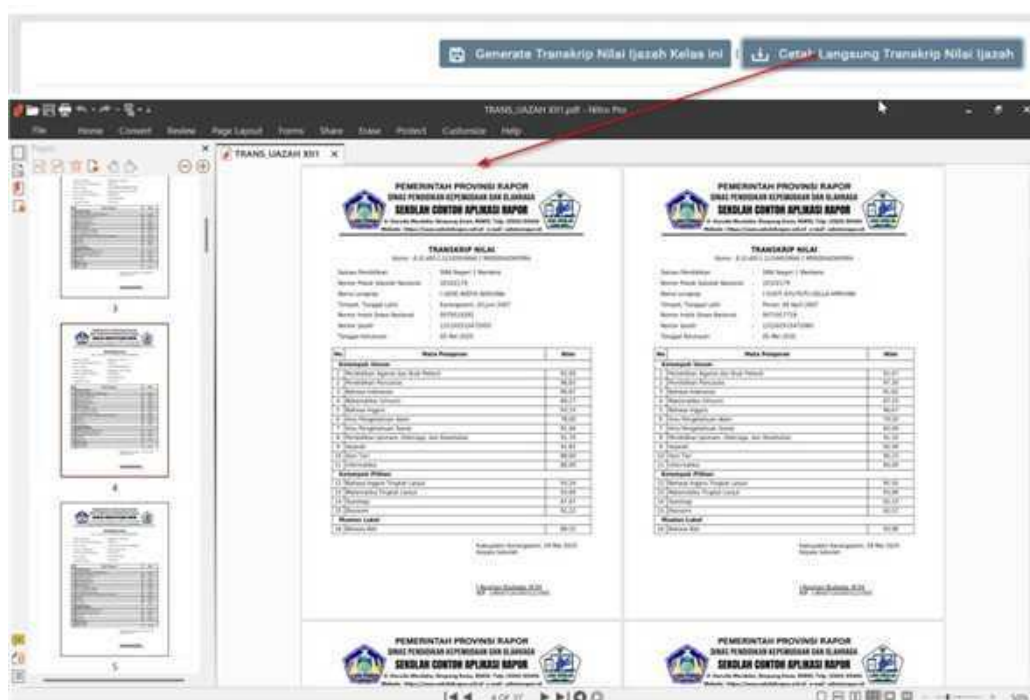


Gambar 144 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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 145 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

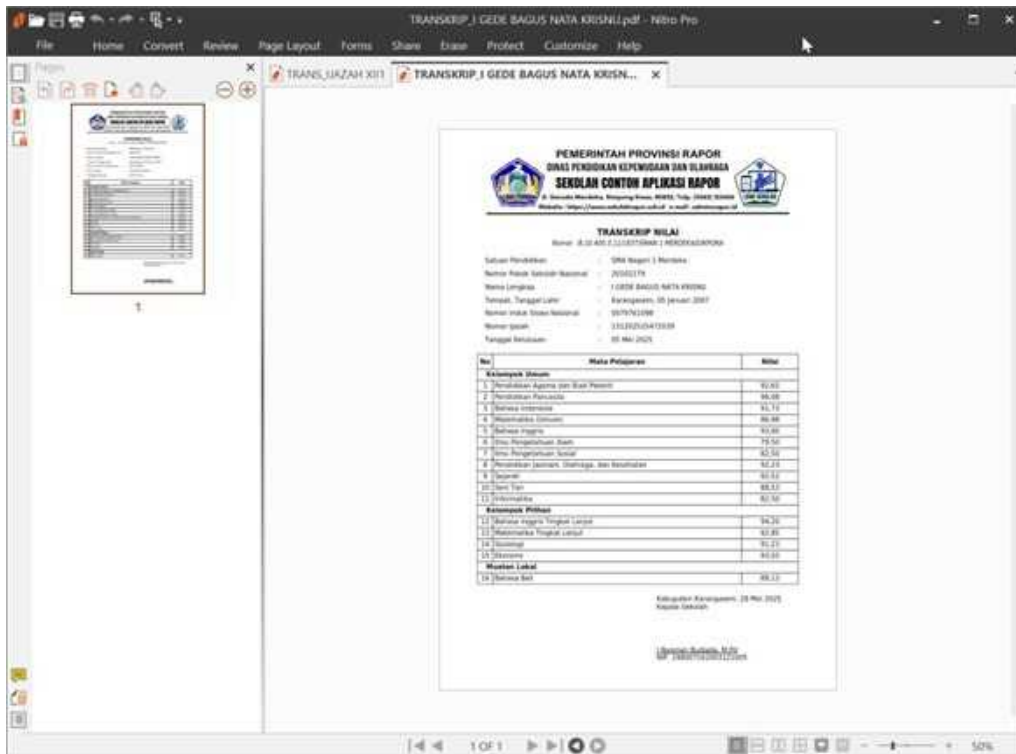
Klik Tombol "**Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Transkrip Nilai per siswa. Jika transkrip nilai dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai pada kolom File Transkrip Nilai. Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk 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 BIMA PURWANDARU 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 146 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

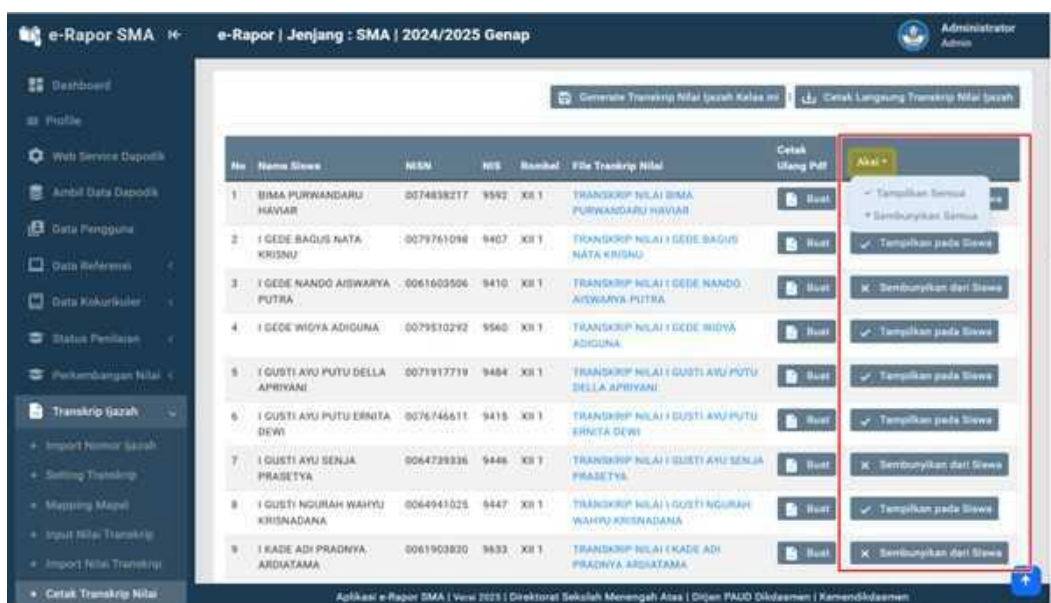
jika ingin membuka/*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 147 : 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**"



Gambar 148 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

M. Cetak Data Nilai

1. *Download* dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

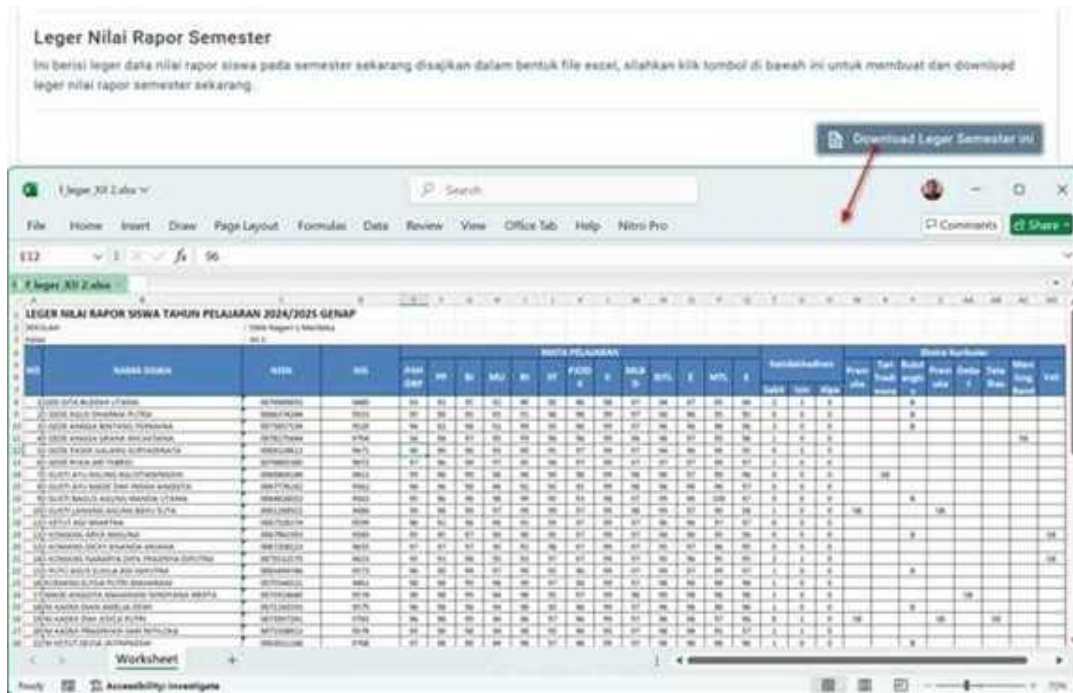
Untuk *download* / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



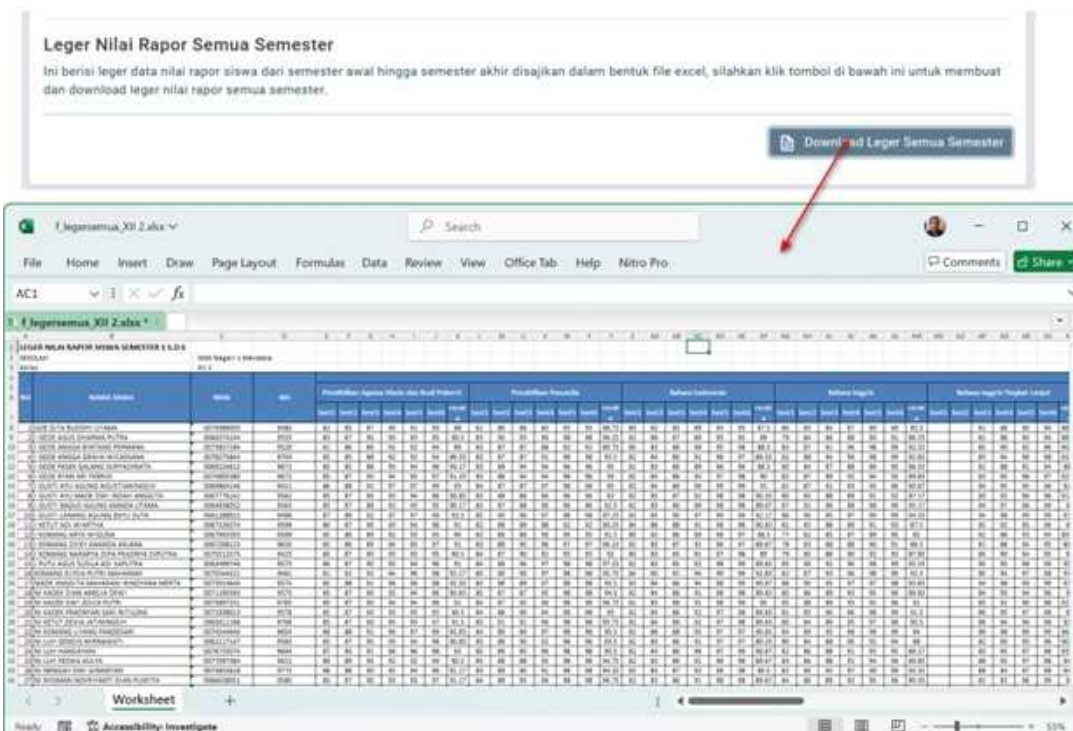
Gambar 149 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 150 : 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 151 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

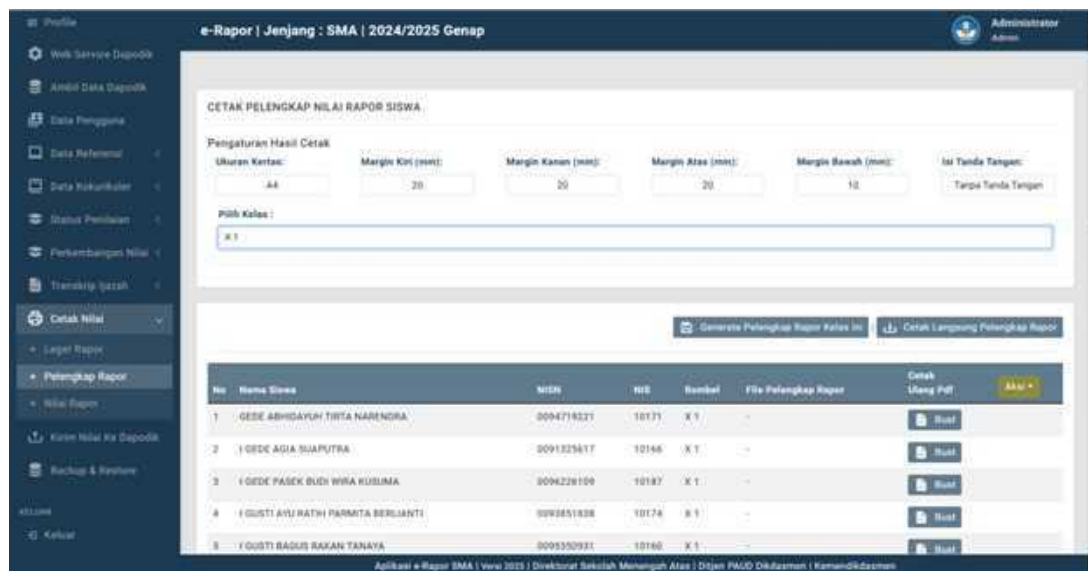
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

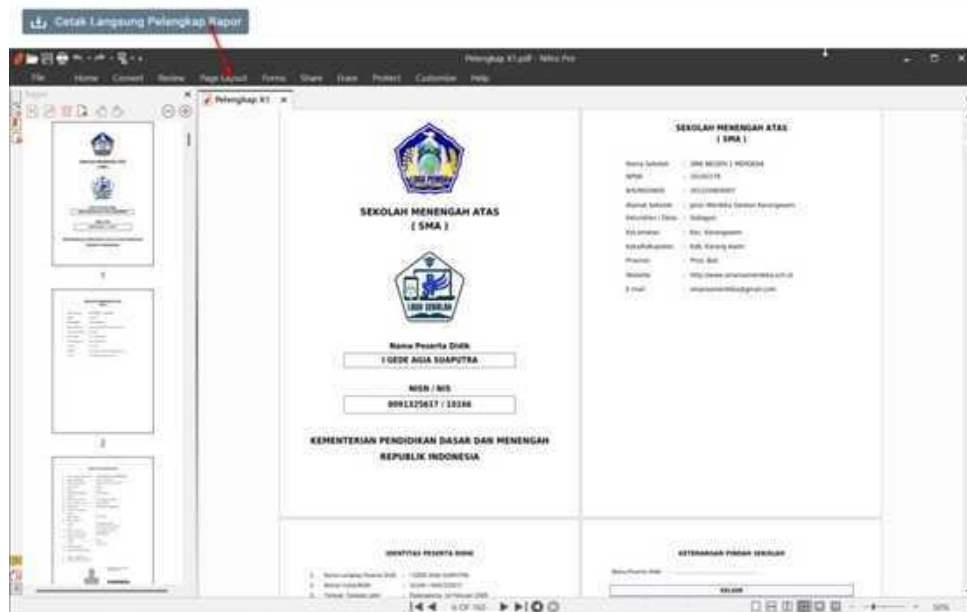


Gambar 152 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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 153 : 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 ABHIDAVIH TIRTA NARENDRA	0094719221	10171	X 1	Pelengkap Rapor GEDE ABHIDAVIH TIRTA NARENDRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
2.	GEDE AGIA SUAPUTRA	0091325617	10166	X 1	Pelengkap Rapor GEDE AGIA SUAPUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3.	GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	0096226109	10187	X 1	Pelengkap Rapor GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4.	GUSTI AYU RATHI PARMITA BERLIANTI	0093891838	10174	X 1	Pelengkap Rapor GUSTI AYU RATHI PARMITA BERLIANTI	Buat	Tampilkan pada Siswa
5.	GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	0095350931	10160	X 1	Pelengkap Rapor GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
6.	GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	0087927824	10123	X 1	Pelengkap Rapor GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
7.	KADEK AGUS KARUNIA	0096952812	10196	X 1	Pelengkap Rapor KADEK AGUS KARUNIA	Buat	Tampilkan pada Siswa
8.	KADEK DWIANA AGUSTINA	0096325003	10182	X 1	Pelengkap Rapor KADEK DWIANA AGUSTINA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9.	KADEK YOGA SUJANA	0099975716	10180	X 1	Pelengkap Rapor KADEK YOGA SUJANA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10.	KOMANG AGUS ERLANGGA	0093790737	10188	X 1	Pelengkap Rapor KOMANG AGUS ERLANGGA	Buat	Tampilkan pada Siswa
11.	KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	0087941823	10188	X 1	Pelengkap Rapor KOMANG GALANG WAHYU NUGRAHA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
12.	KOMANG RADITA WIBINESA	008338963	10176	X 1	Pelengkap Rapor KOMANG RADITA WIBINESA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 154 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

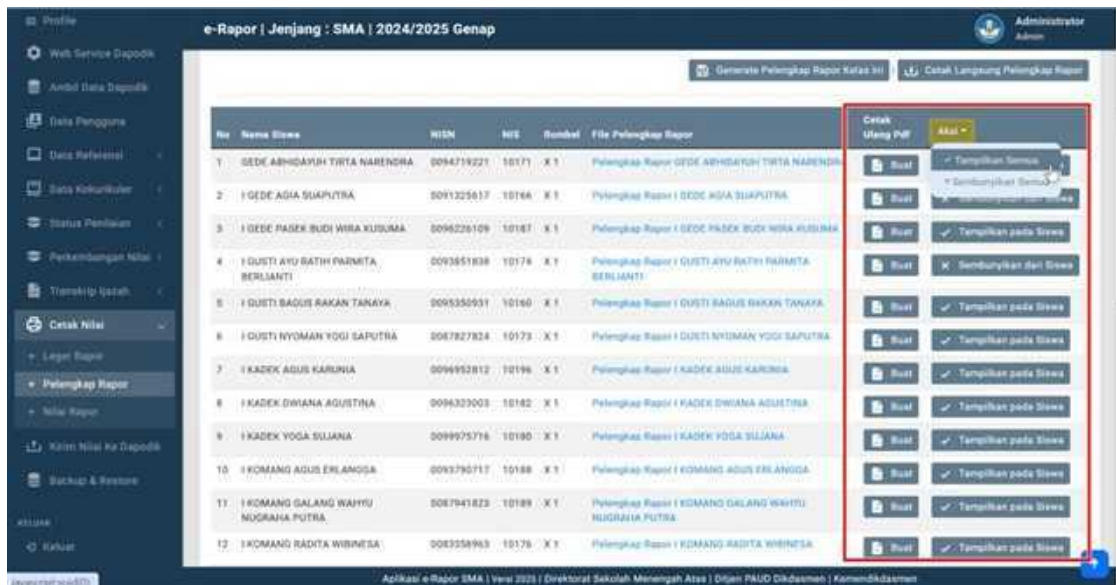
Catatan :

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



Gambar 155 : 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"**.



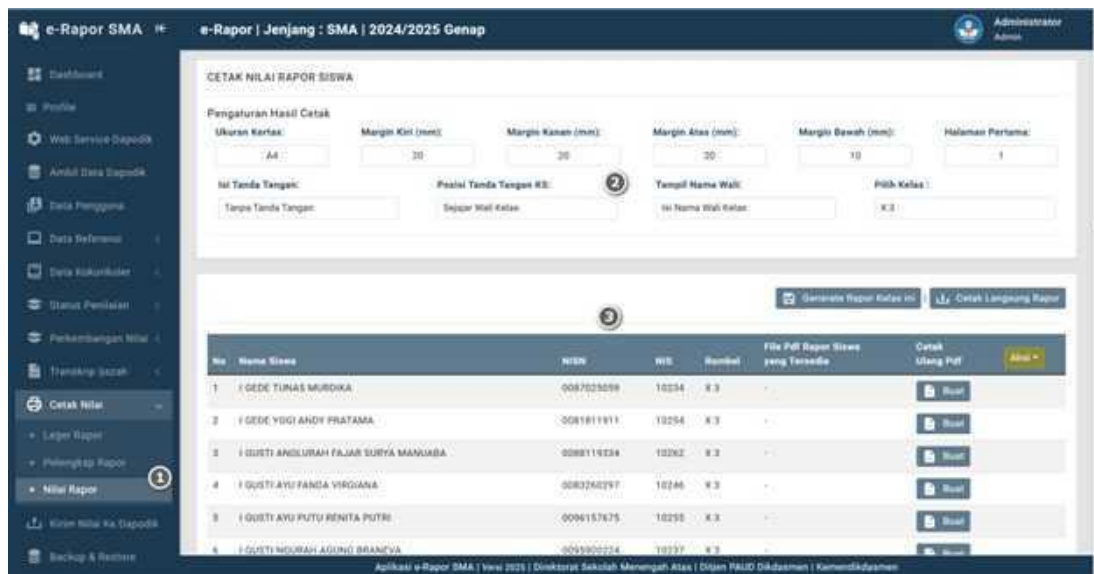
Gambar 156 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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 ketercapaian, nilai ekstrakurikuler, 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.



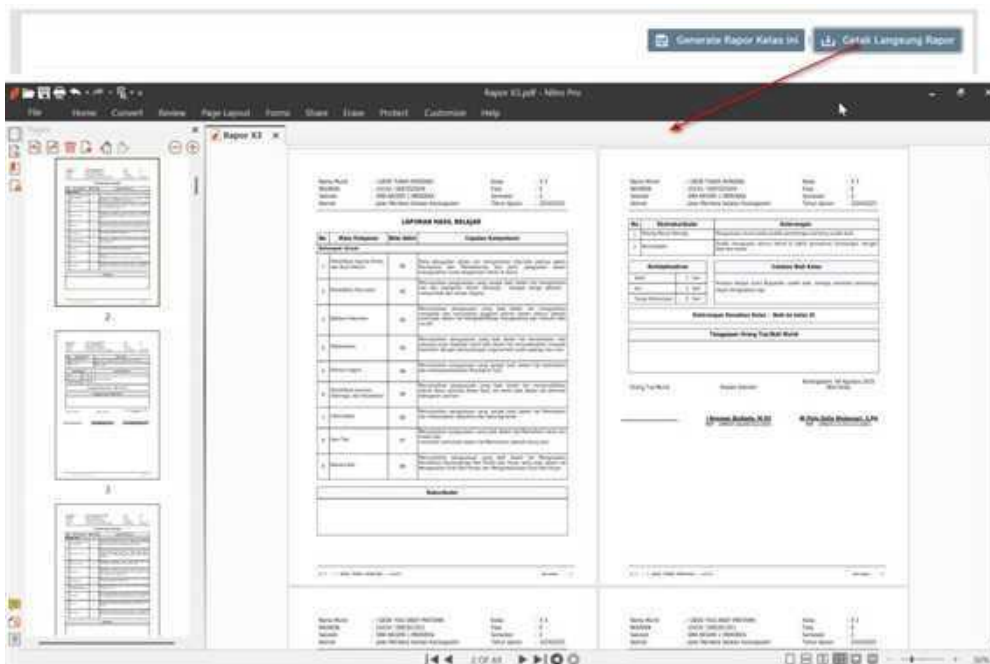
Gambar 157 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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.

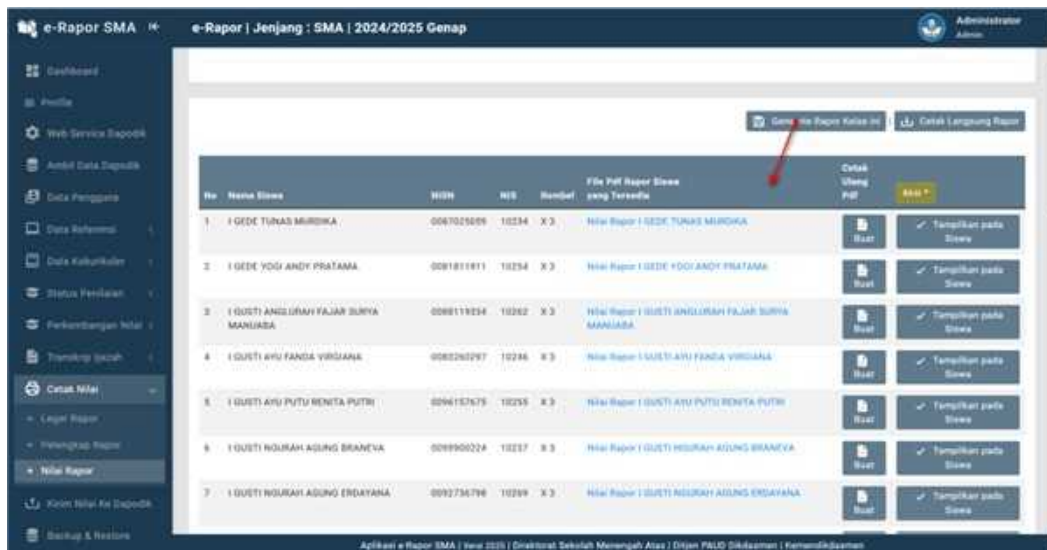
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 158 : 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.

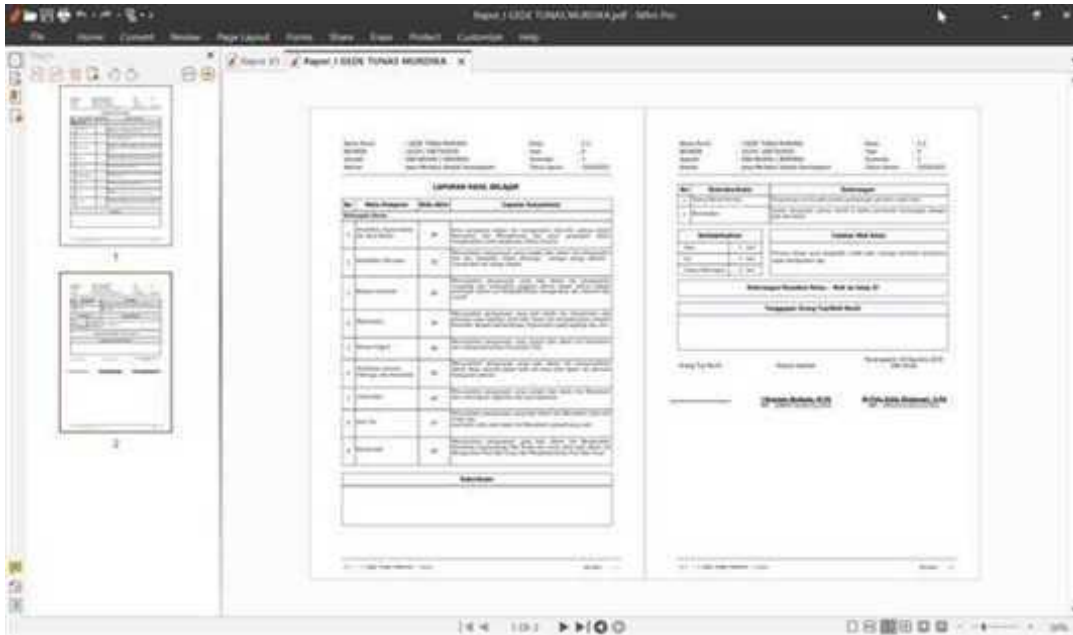
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 159 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa

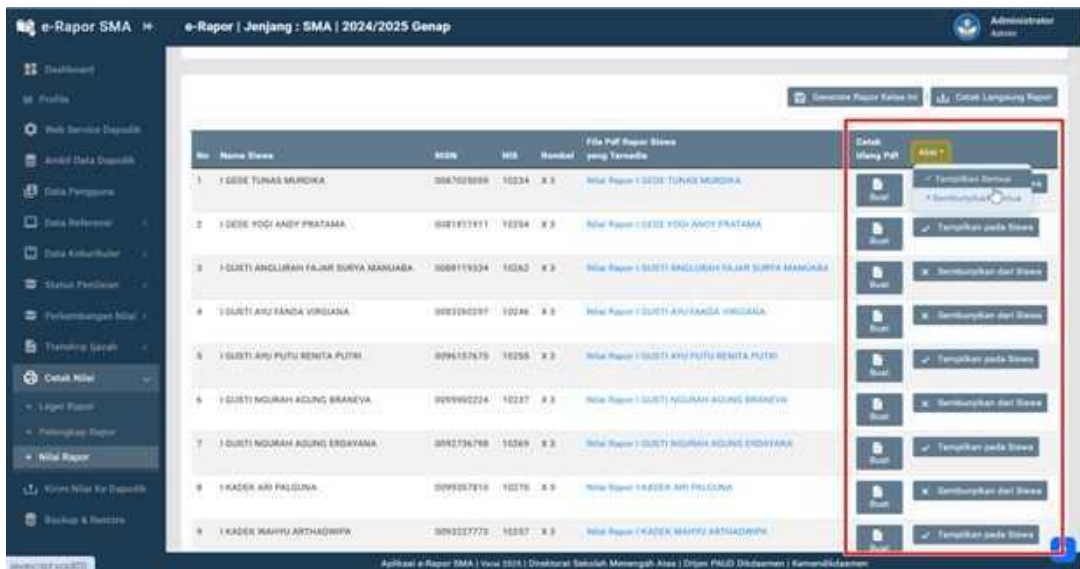
Catatan :

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



Gambar 160 : 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**"



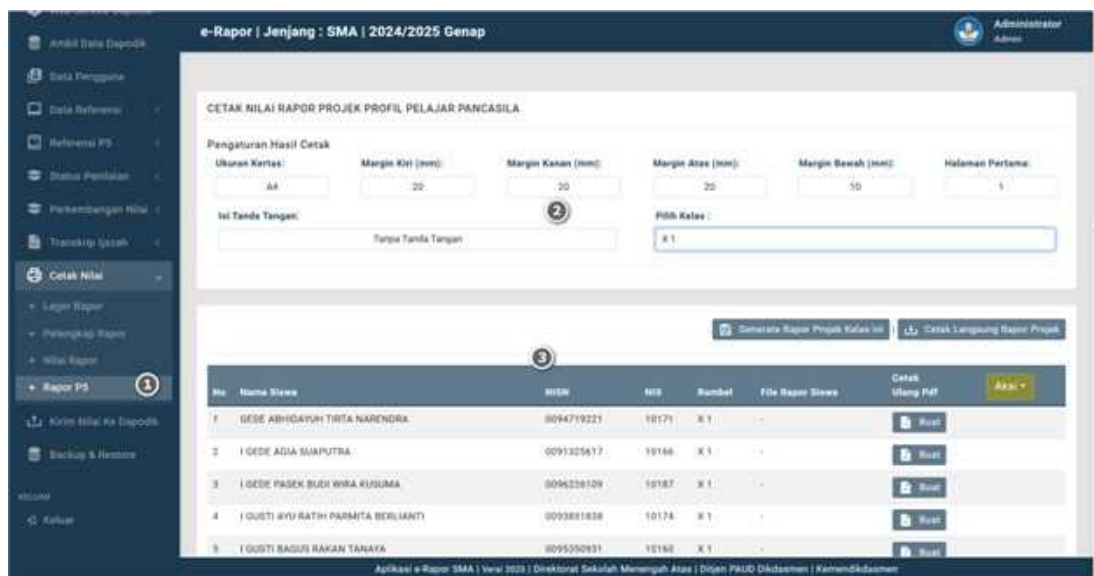
Gambar 161 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

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.

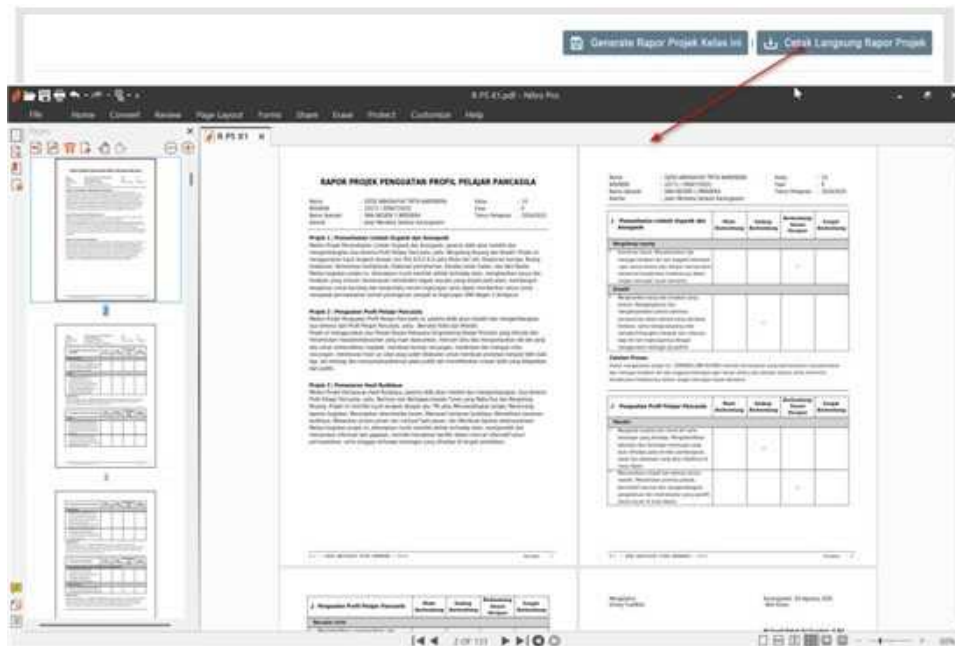


Gambar 162 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

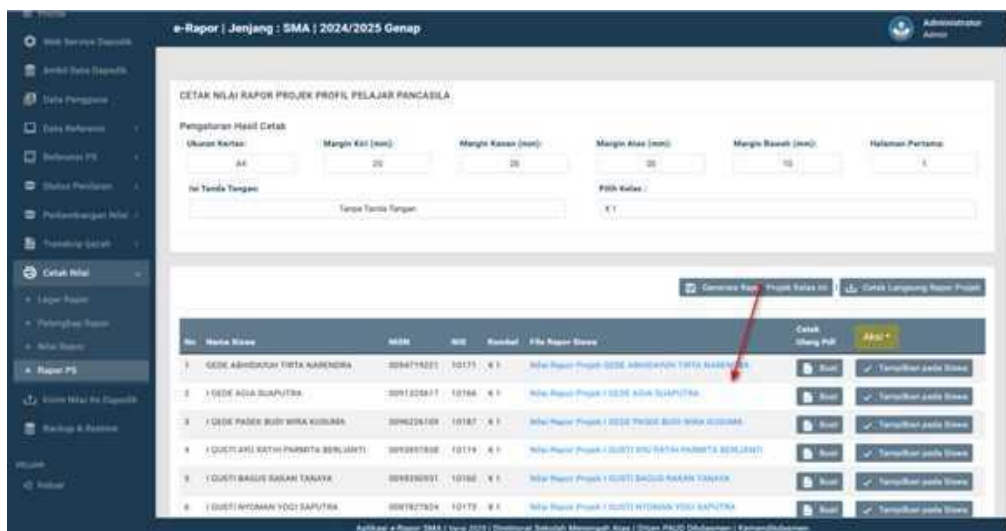
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 163 : 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.

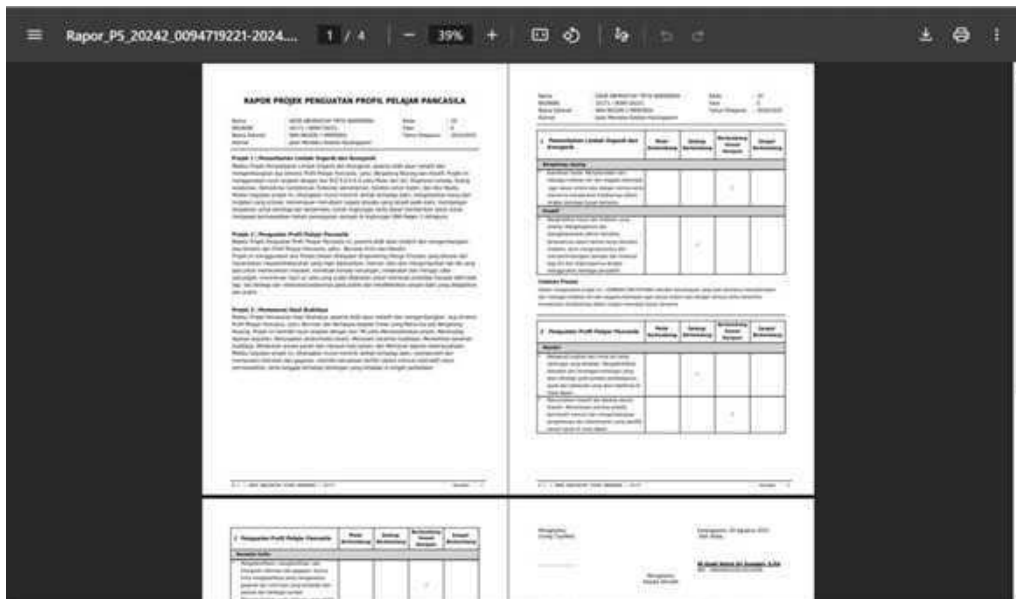
Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 164 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

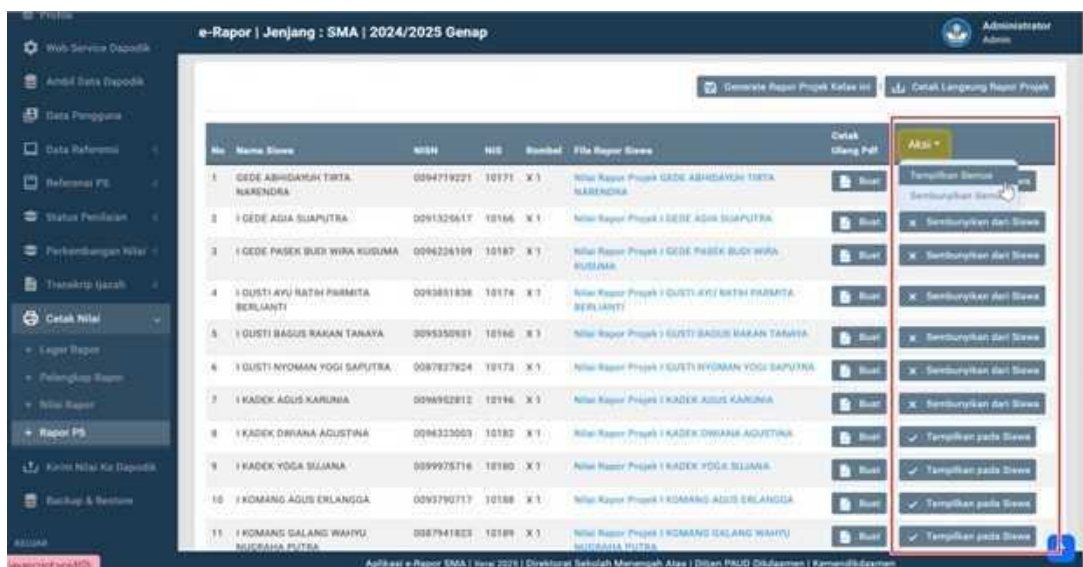
jika ingin membuka/men*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 165 : 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 166 : 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.

Untuk Mengirim nilai Rapor ke Dapodik lokal, klik menu "**Kirim Nilai Ke Dapodik**" sehingga tampil halaman kirim nilai seperti gambar.

Silahkan lengkapi data *webservice* Dapodik terlebih dahulu (seperti halnya saat mengambil data Dapodik)

- ✓ Pada URL Dapodik diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, misalnya **http://192.168.1.100:5774** (jika dalam jaringan beda server) atau **http://localhost:5774** (jika dalam 1 server)
- ✓ **Token/Key** : silahkan dicopy dari *key* yang telah *generate* oleh Dapodik.
- ✓ NPSN diisi dengan NPSN sekolah sesuai dengan yang terdaftar di Dapodik
- ✓ **Semester** silahkan dipilih, semester yang ingin dikirim nilainya.

The screenshot shows the 'KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK' form in the e-Rapor SMA application. The form has the following fields and controls:

- URL Dapodik :** http://localhost:5774
- Token / Key :** SuBFidAZtpIMIU
- NPSN :** 20102179
- Semester :** 2024/2025 Genap

Buttons at the bottom of the form include: Tes Koneksi, Kirim Manual, Kirim Otomatis, and Reset Form Data. A sidebar menu on the left has 'Kirim Nilai Ke Dapodik' highlighted with a circled '1'. A red error message at the top of the form area reads: 'Silahkan Isi Data Webservice Dapodik dengan Benar'.

Gambar 167 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

Catatan :

Pengiriman nilai dapat dilakukan bila e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik.

Proses pengiriman Nilai ke Dapodik disarankan langsung dari *server* e-Rapor bukan melalui komputer *client*.

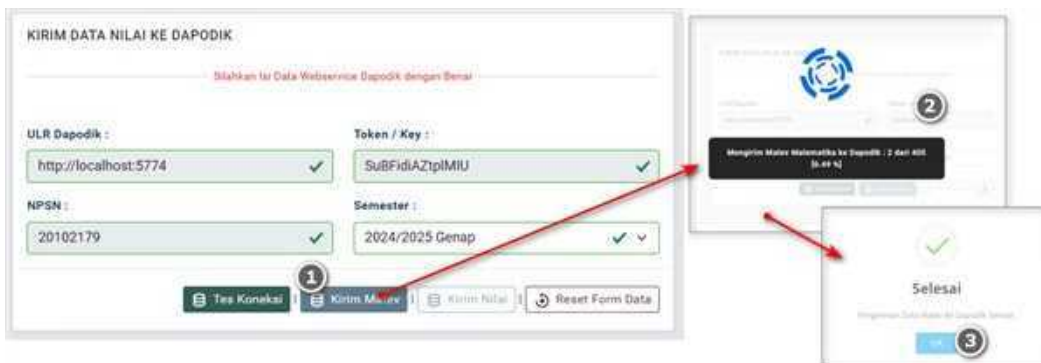
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

- Klik tombol **"Tes Koneksi"** untuk mengecek apakah aplikasi e-Rapor terhubung atau tidak



Gambar 168 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

- Klik tombol **"Kirim Matev"** untuk mengecek dan mengirim Mata Evaluasi Rapor



Gambar 169 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

- Klik tombol **"Kirim Nilai"** untuk mengecek dan mengirim Nilai Rapor



Gambar 170 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

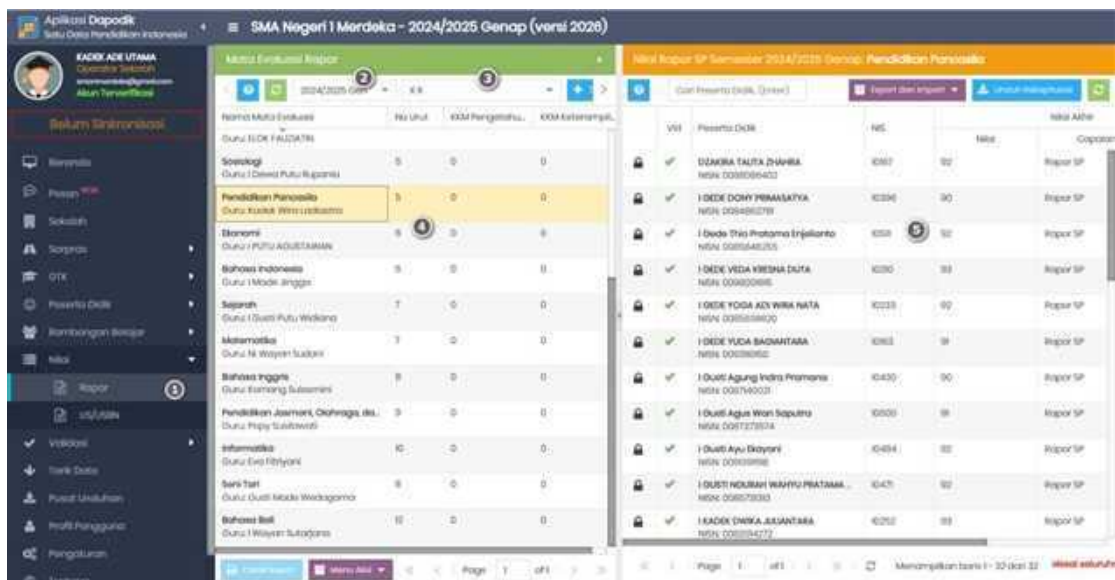
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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"**.

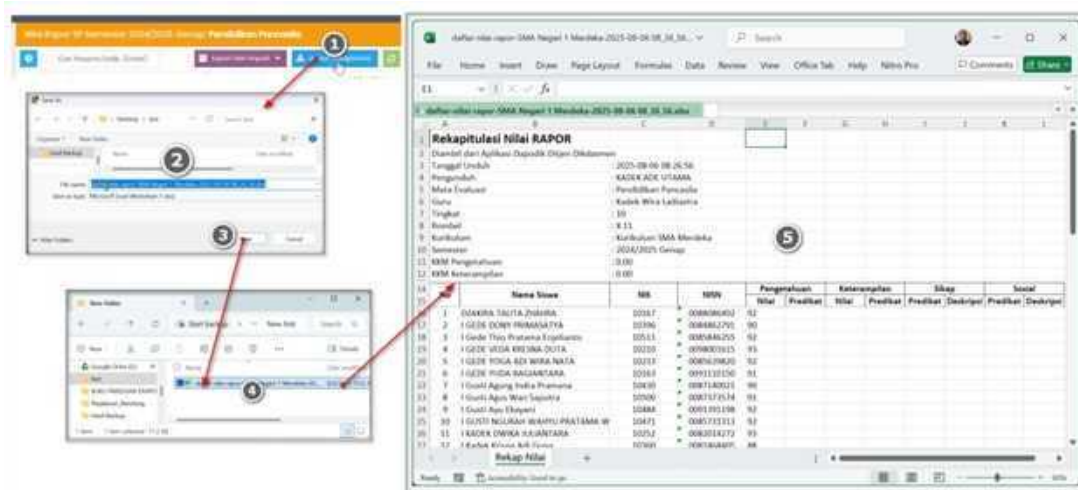
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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



Gambar 171 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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



Gambar 172 : 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.

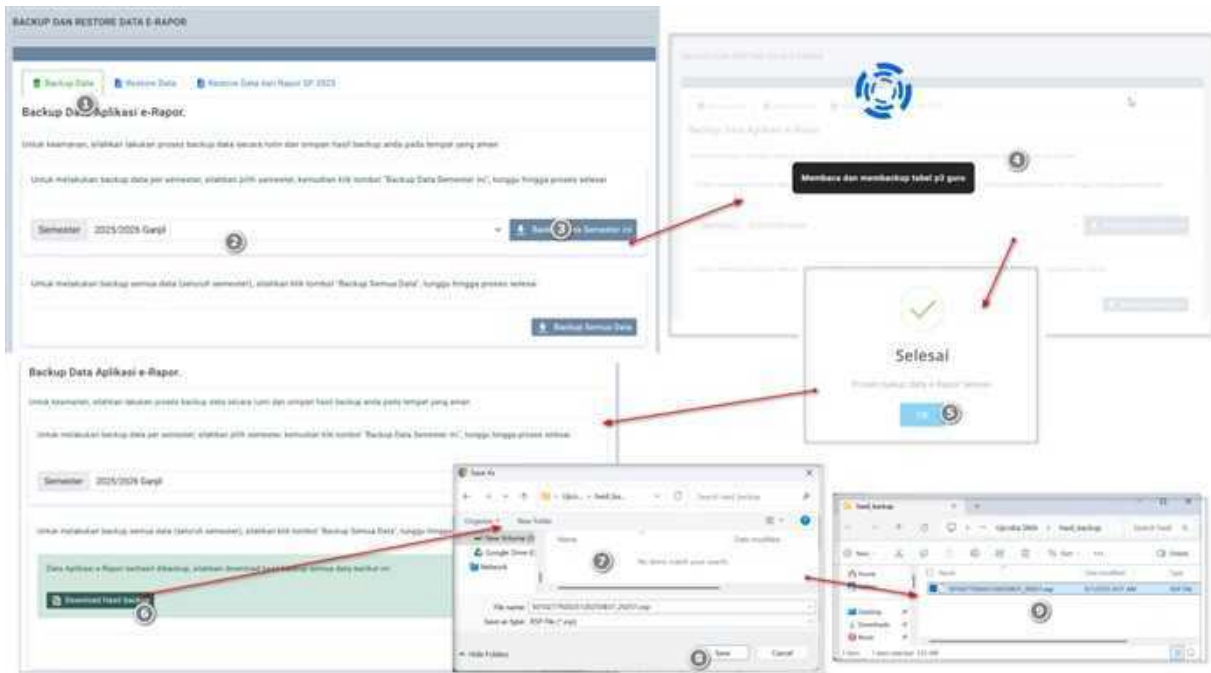
Untuk membuka halaman *backup & Restore*, klik menu "**Backup & Restore**" sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 173 : 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.



Gambar 174 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

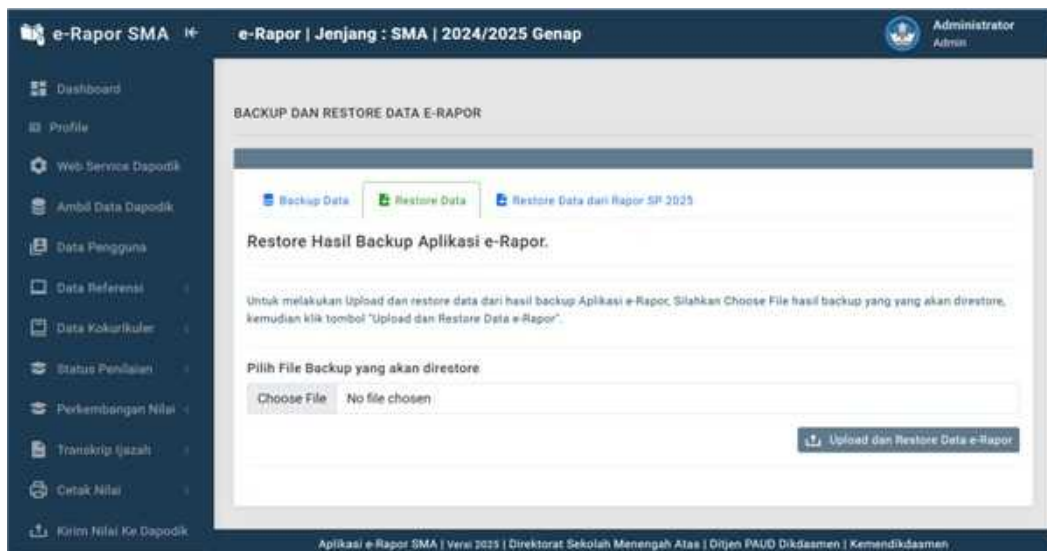
Catatan :

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

2. Restore Data e-Rapor

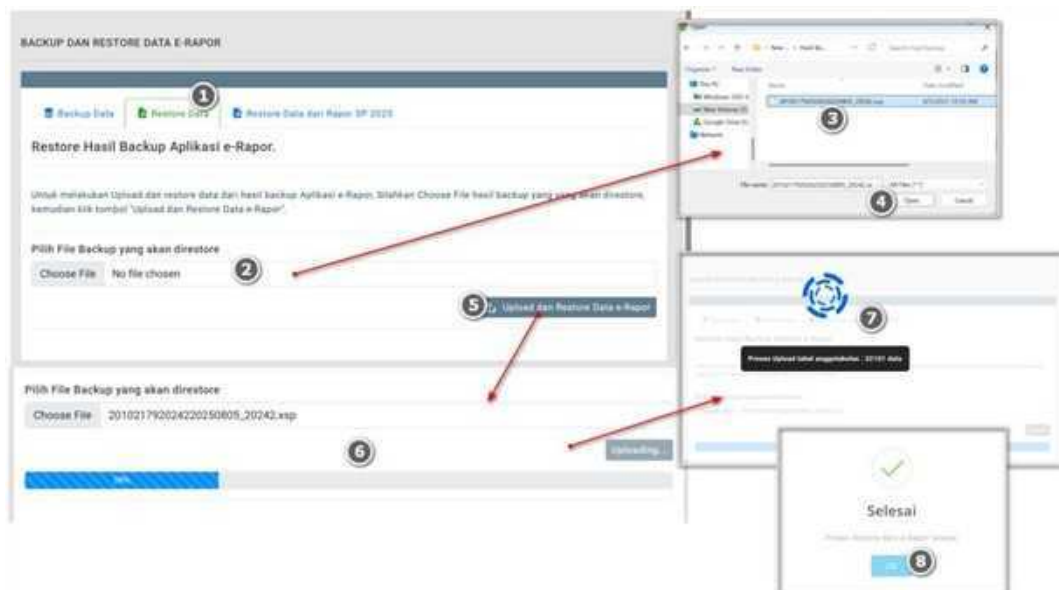
Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil *backup*. Untuk *merestore* Data *Backup* maka lakukan *restore* data secara bertahap yang diawali dari file *backup* semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

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



Gambar 175 : 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 176 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

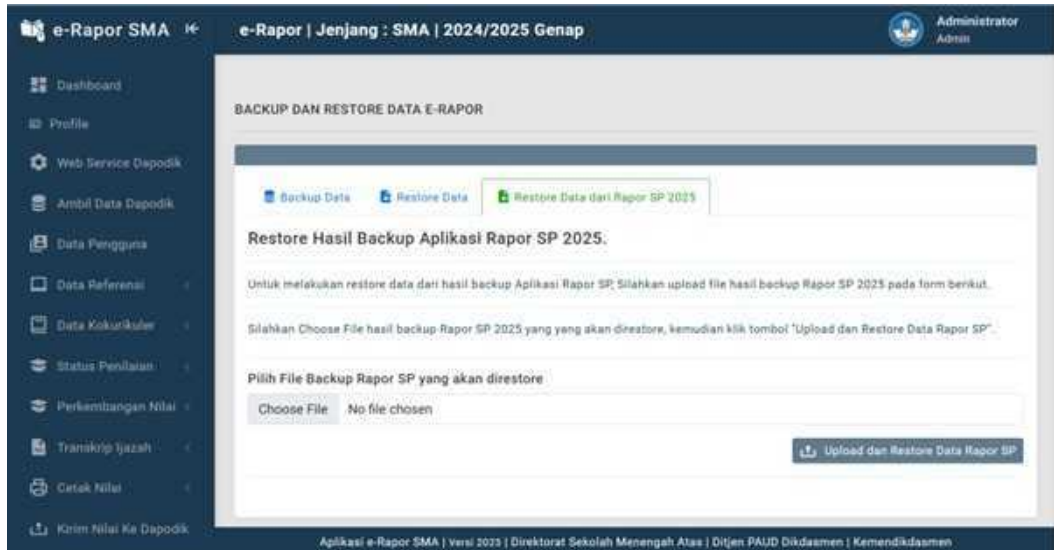
Catatan :

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.

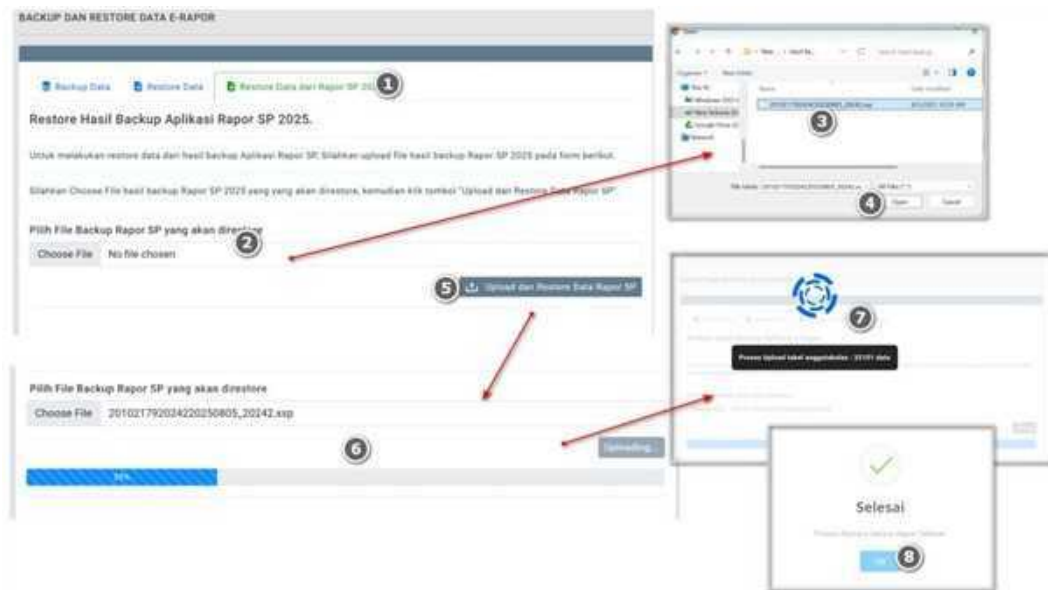
Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 177 : 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 *di-restore*, 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 178 : 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.

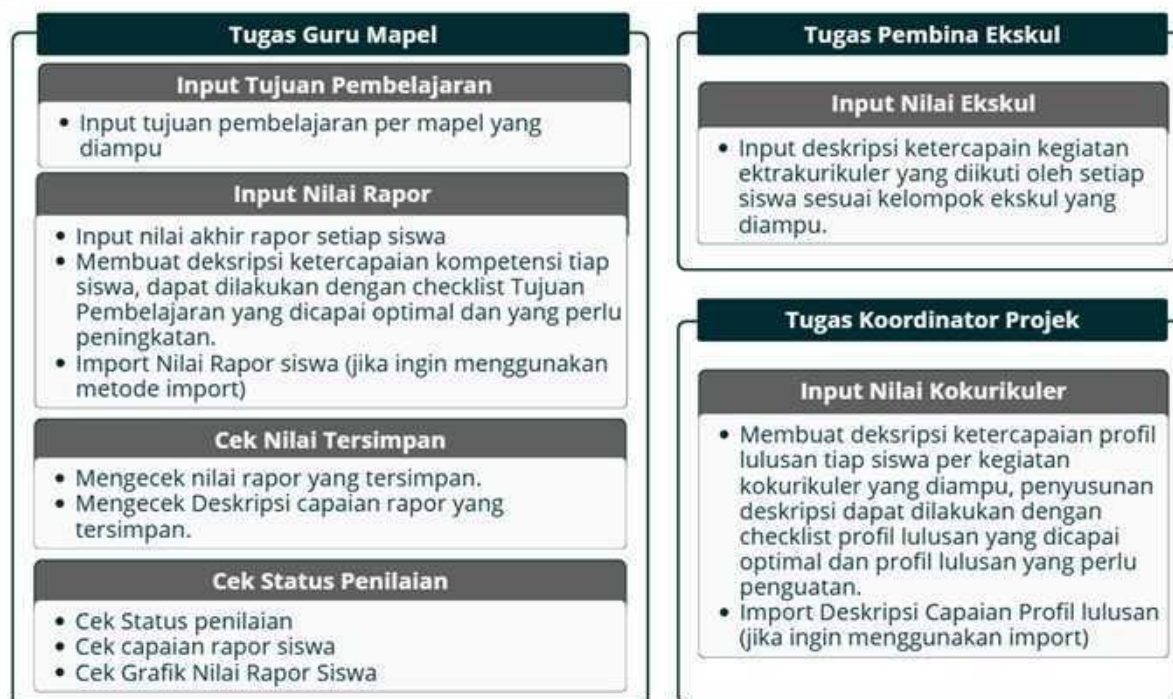
BAB V

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA 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 179 : 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 180 : 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 181 : 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 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 182 : 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 1	2		Aktif	-
9	Pilih 1	Pilih 1	2		Aktif	-
10	Pilih 1	Pilih 1	2		Aktif	-

Gambar 183 : 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: Pendidikan Pancasila

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 184 : 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.

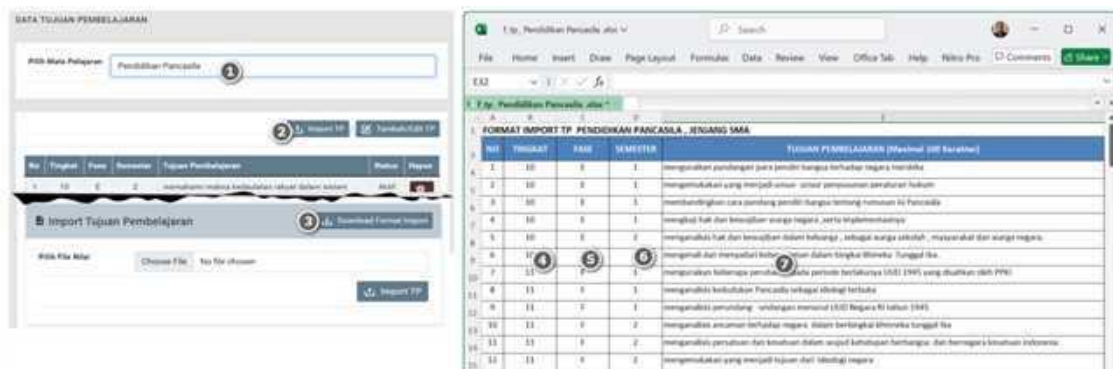
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol pada kolom opsi.



Gambar 185 : 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.

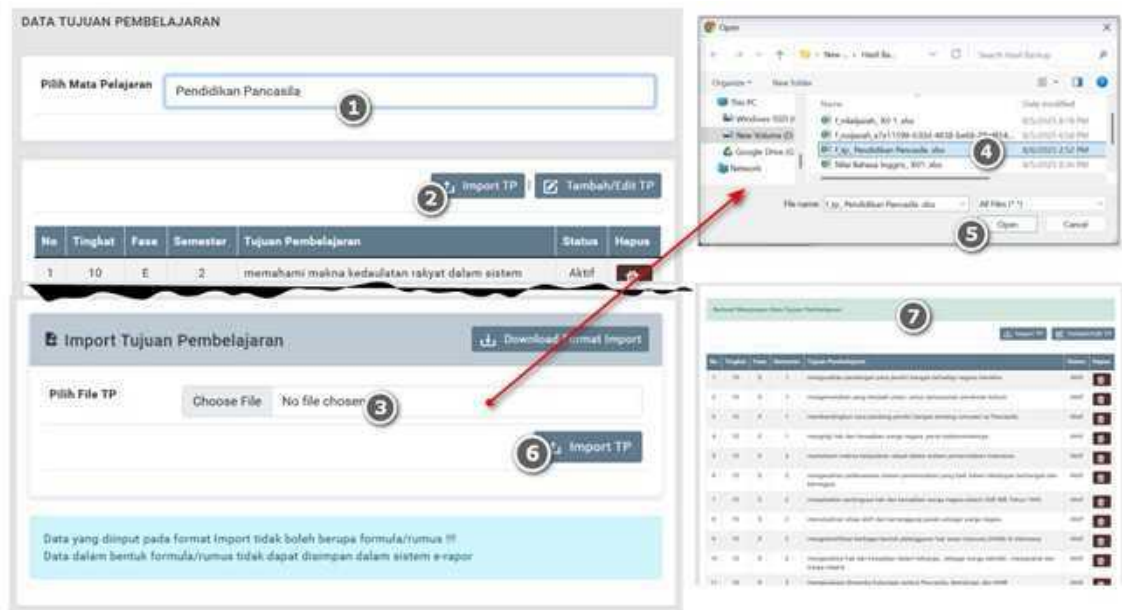
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 186 : 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 187 : 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.



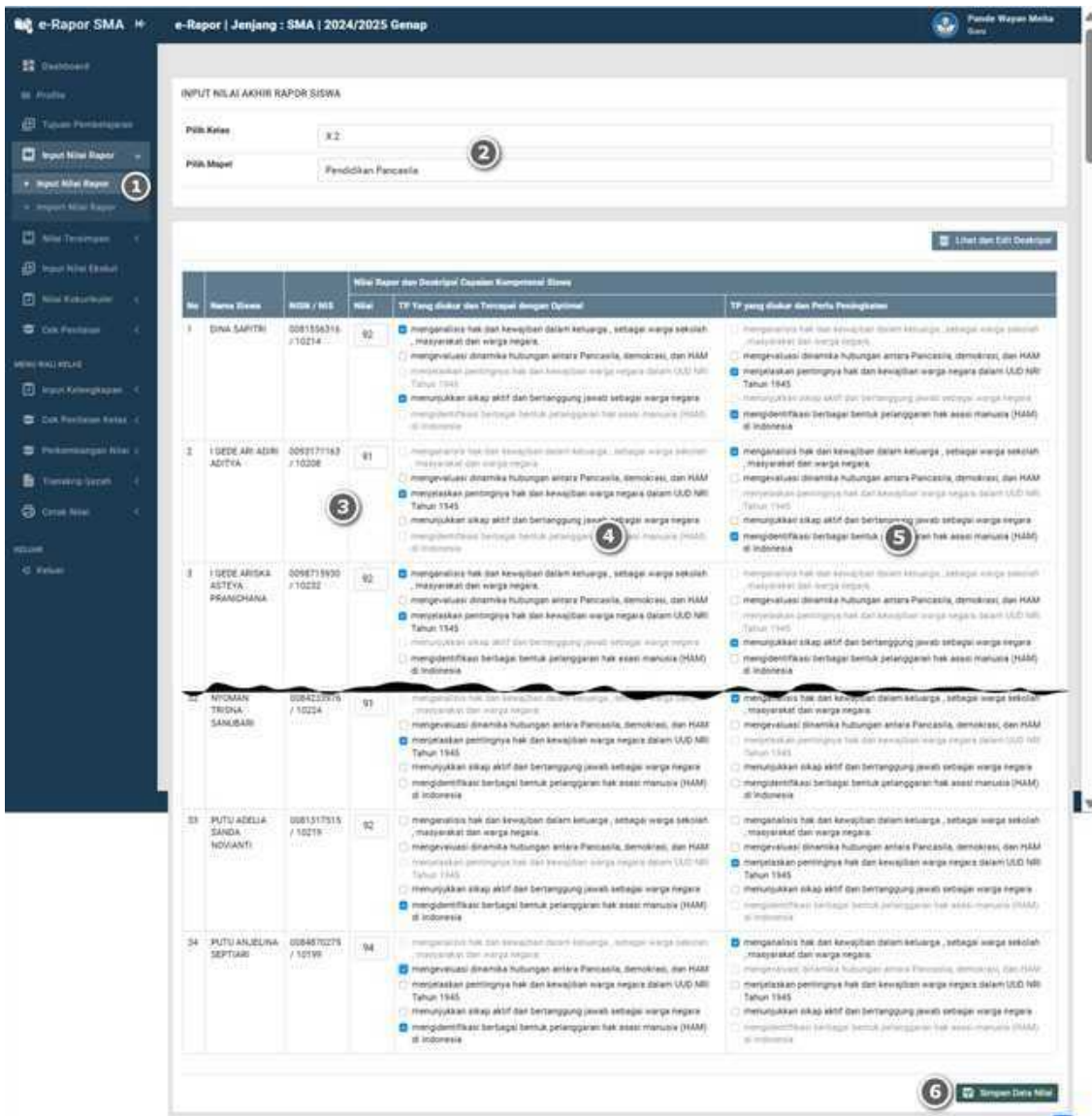
Gambar 188 : Tampilan halaman input nilai rapor

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.

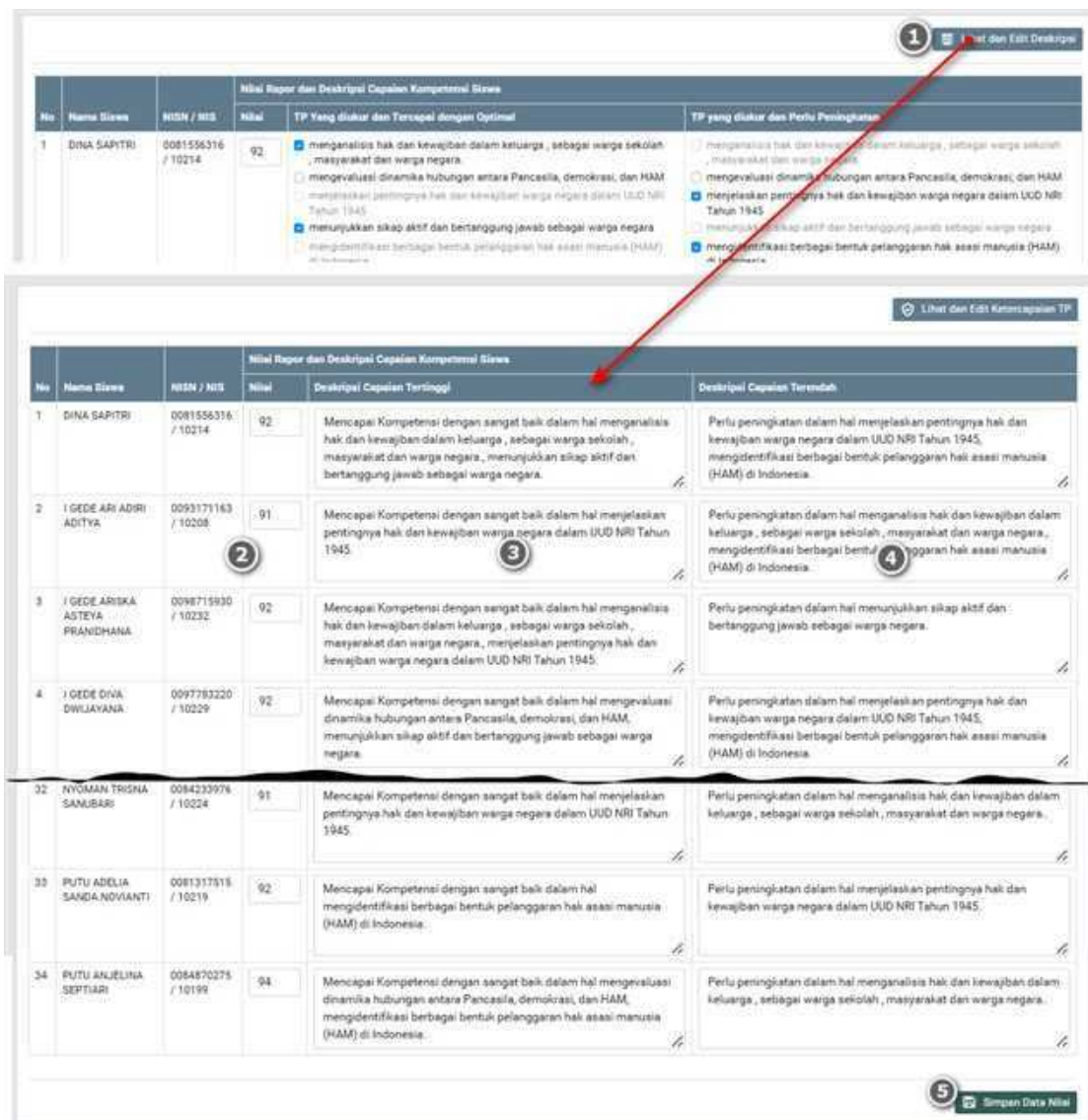


Gambar 189 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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 dibawah.

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.



Gambar 190 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

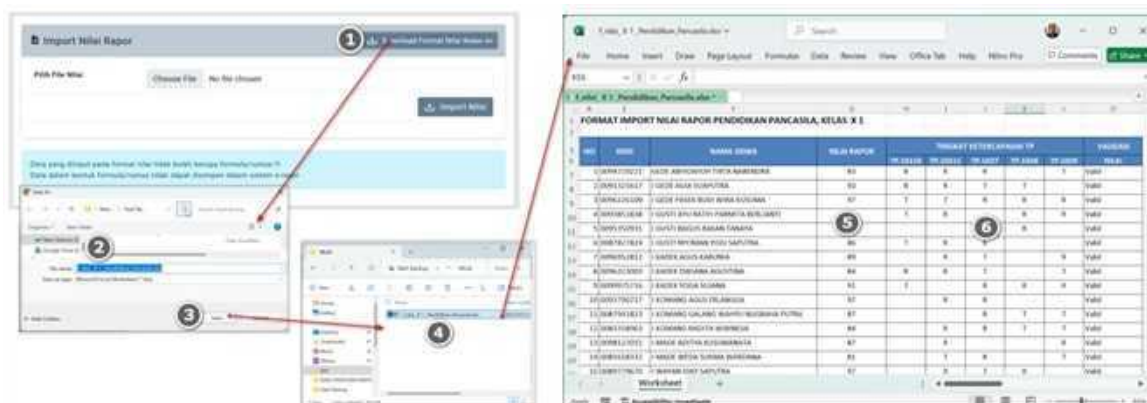
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 191 : 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 192 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

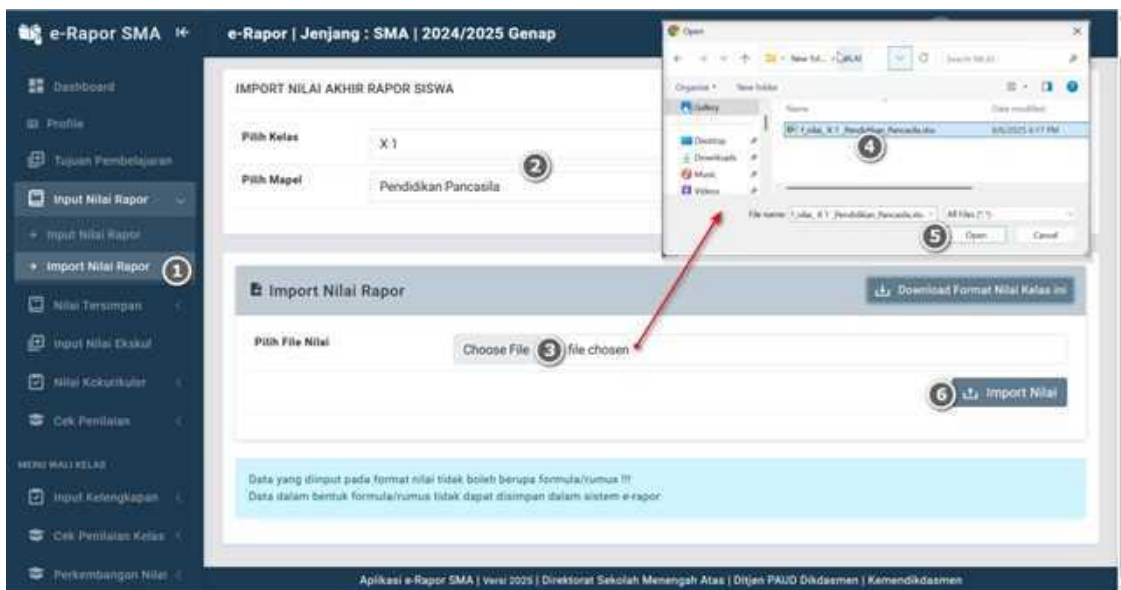
Catatan :

- 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 193 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

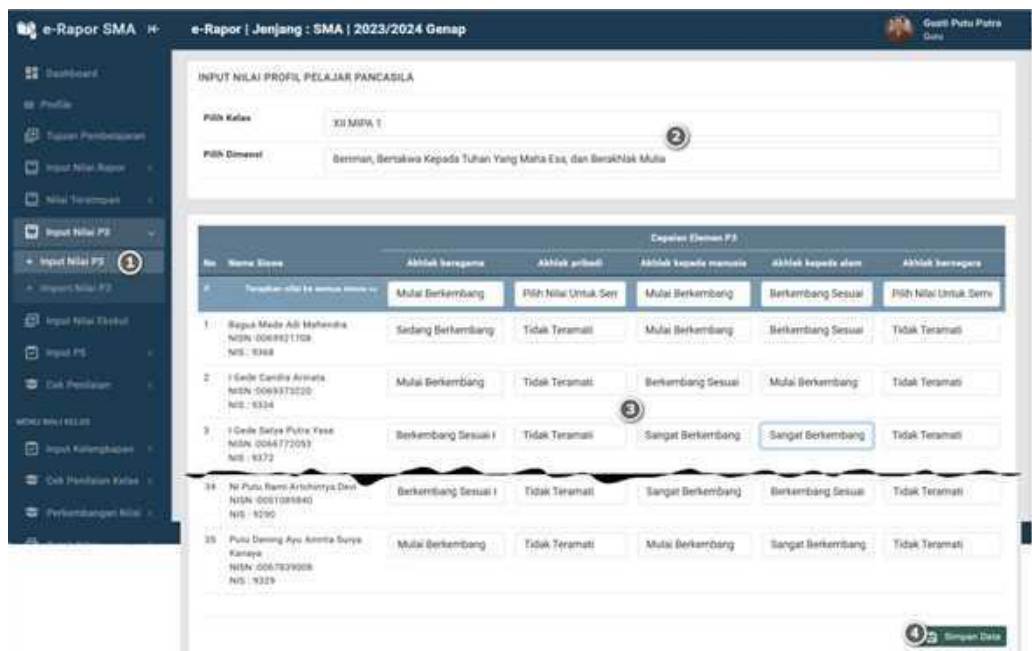
Fitur ini aktif saat guru login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

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.

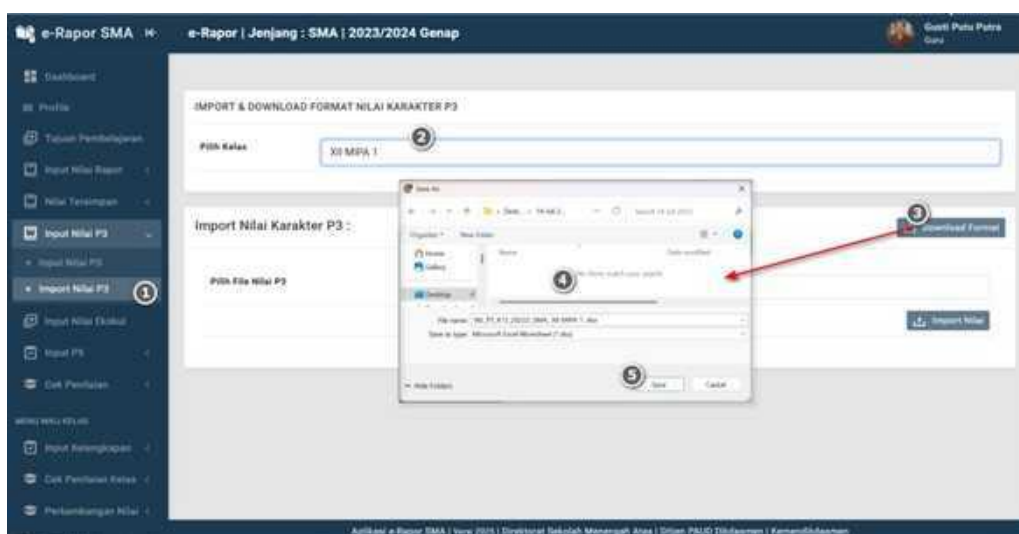


Gambar 194 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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 195 : 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.

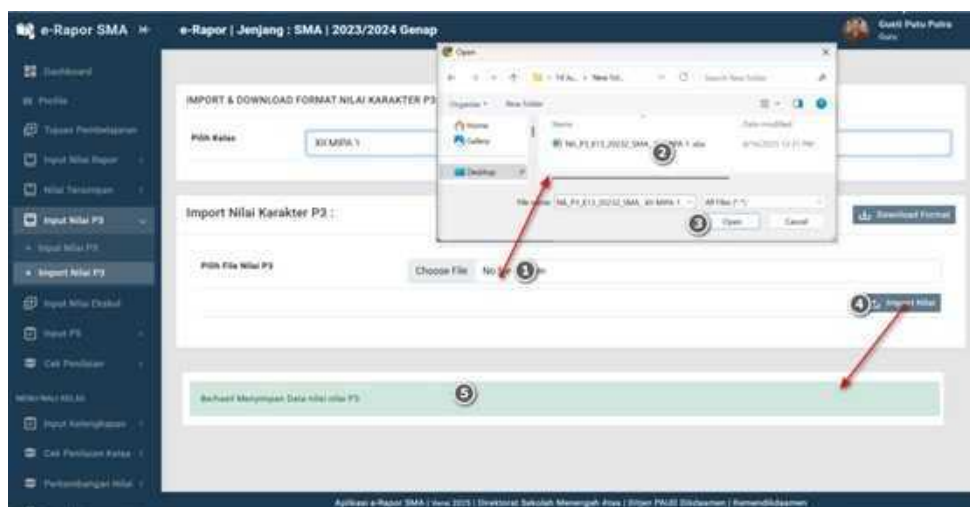
Gambar 196 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

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 197 : 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 mengampu 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.

No	Nama Siswa	Penilaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Pengamatan Reguler	Pengamatan Reguler	Pengamatan Reguler
1	I GDEE BUDHANA PRANARA NISN: 9091077125 NIS: 9090	Cukup	Tidak Terpenuhi	Berkembang
2	I GDEE PRASO TUJAJA BALUBHO NISN: 9072088625 NIS: 10166	Cukup	Tidak Terpenuhi	Cukup
3	I GDEE SEPDIAN ANI WISUDA NISN: 9076077014 NIS: 10127	Berkembang	Tidak Terpenuhi	Berkembang
4	I GDEE LANAAS ADI PRASITA NISN: 9091738827 NIS: 9090	Cukup	Tidak Terpenuhi	Cukup
5	DE WISARA RATNA MELIA ANINDA NISN: 9090911407 NIS: 10190	Mahor	Tidak Terpenuhi	Mahor
6	PUPU HERAKA KIRIBALUBA NISN: 9078010008 NIS: 9074	Mahor	Tidak Terpenuhi	Mahor
7	PUPU USETTA SUDARWATI NABERIBANI NISN: 9094600001 NIS: 9091	Berkembang	Tidak Terpenuhi	Mahor

Gambar 198 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

Catatan :

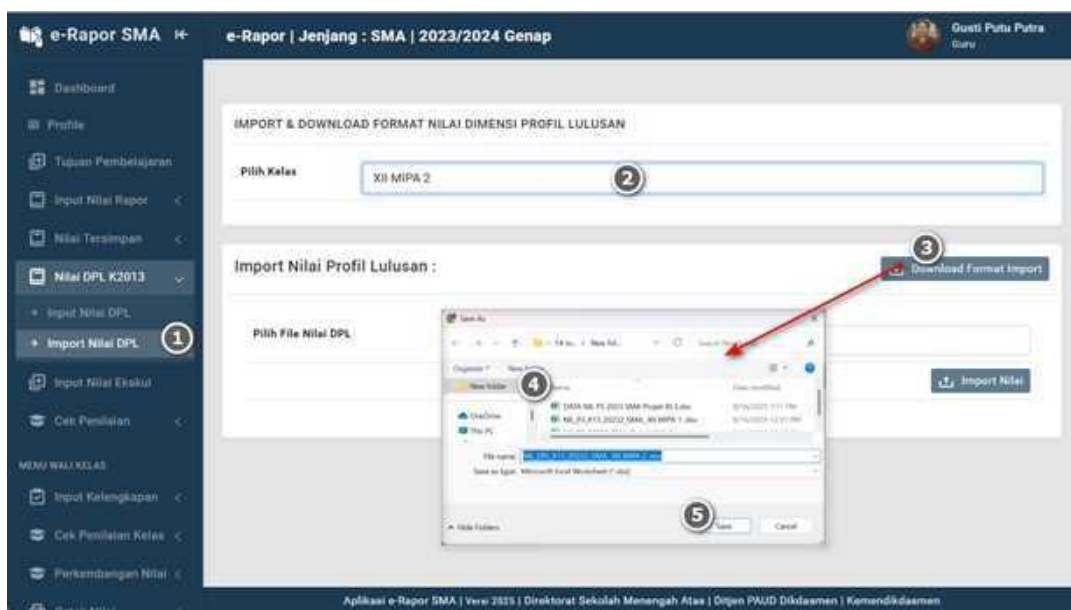
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi dan subdimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

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 199 : 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.

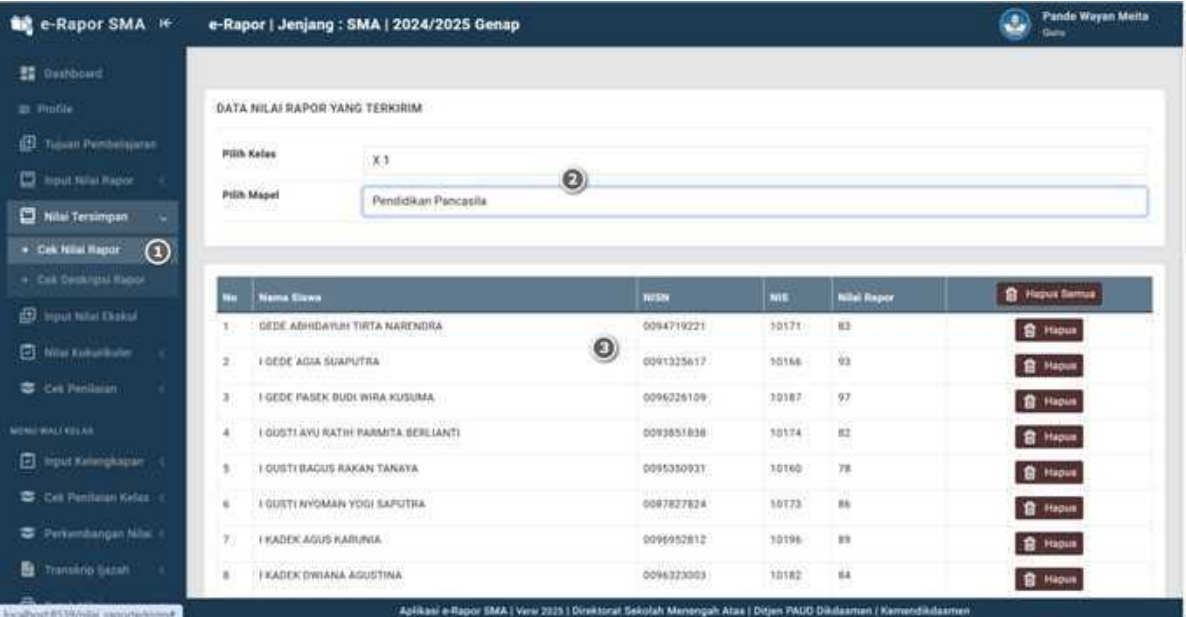
Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1(berkembang), 2(cakap) atau 3(mahir).

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

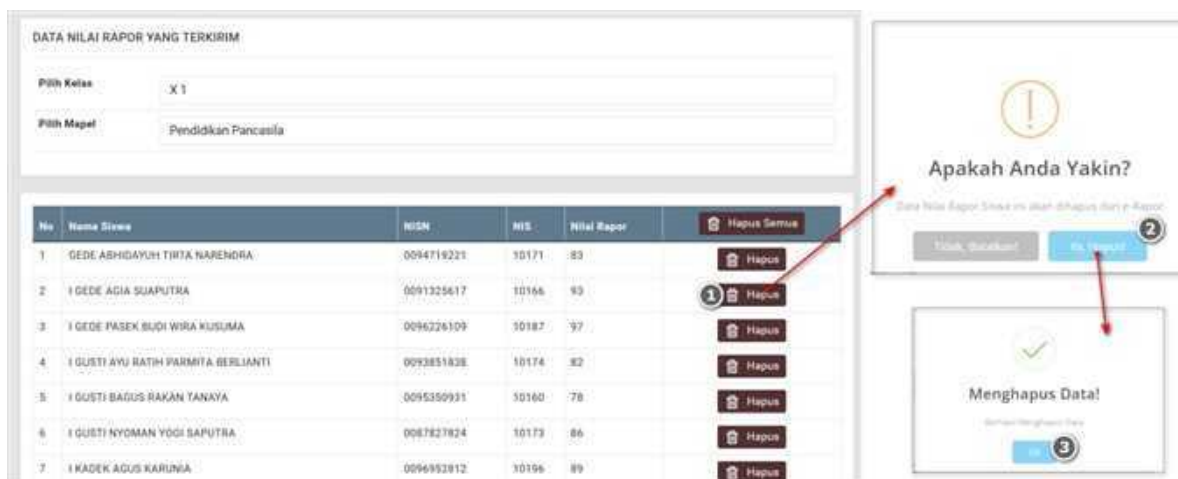
Untuk membuka nilai rapor yang sudah tersimpan, klik menu "**Nilai Tersimpan**" dan pilih submenu "**Cek Nilai Rapor**". Selanjutnya untuk menampilkan nilai yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.



No	Nama Siswa	WISN	NIS	Nilai Rapor	Hapus
1	GEDE ABHIDAYU TIRTA NARENDRA	0094719221	10171	83	Hapus
2	I GEDE AGHA SUAPUTRA	0091325617	10166	93	Hapus
3	I GEDE PASEK BUDI WIRA KUSUMA	0096226109	10187	97	Hapus
4	I GUSTI AYU RATIH PARMITA BERLIANTI	0093551838	10174	82	Hapus
5	I GUSTI BAGUS RAKAN TANAYA	0095350931	10160	78	Hapus
6	I GUSTI NYOMAN YOGI SAPUTRA	0087827824	10173	86	Hapus
7	I KADEK AGUS KARUNIA	0099952812	10196	89	Hapus
8	I KADEK DWIANA AGUSTINA	0094323003	10182	84	Hapus

Gambar 202 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

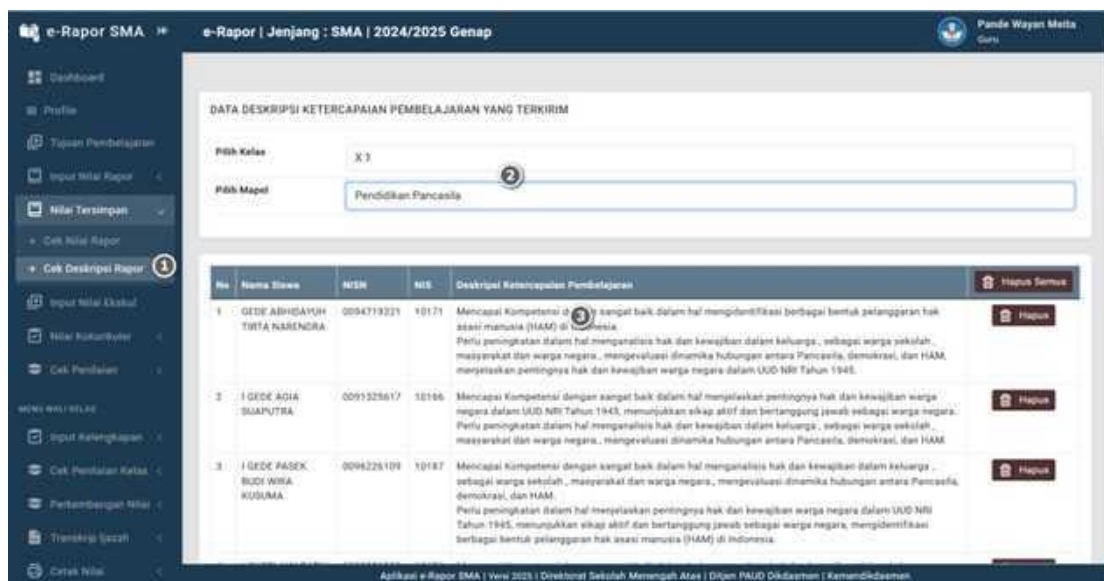
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol "**Hapus**" pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 203 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

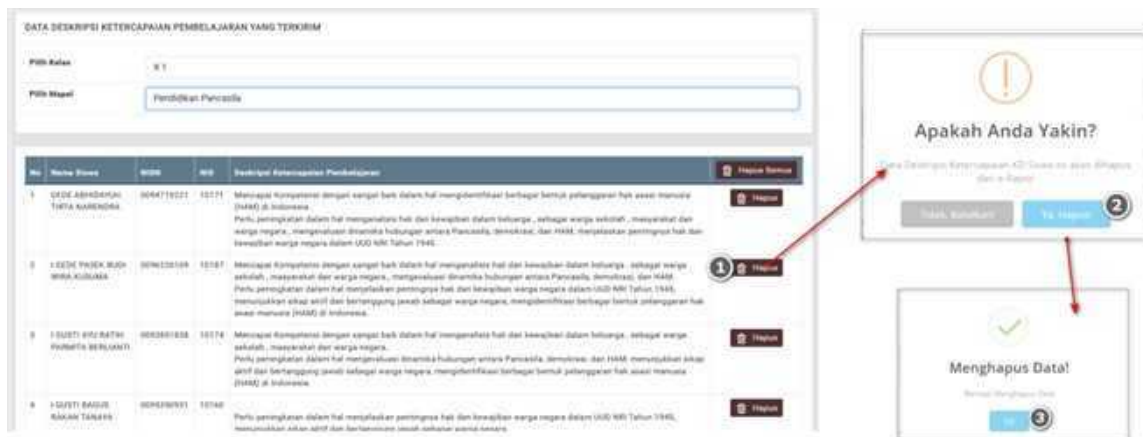
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 204 : 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 205 : 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 206 : 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 ekstrakurikuler 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	EKKUL	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 207 : 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:

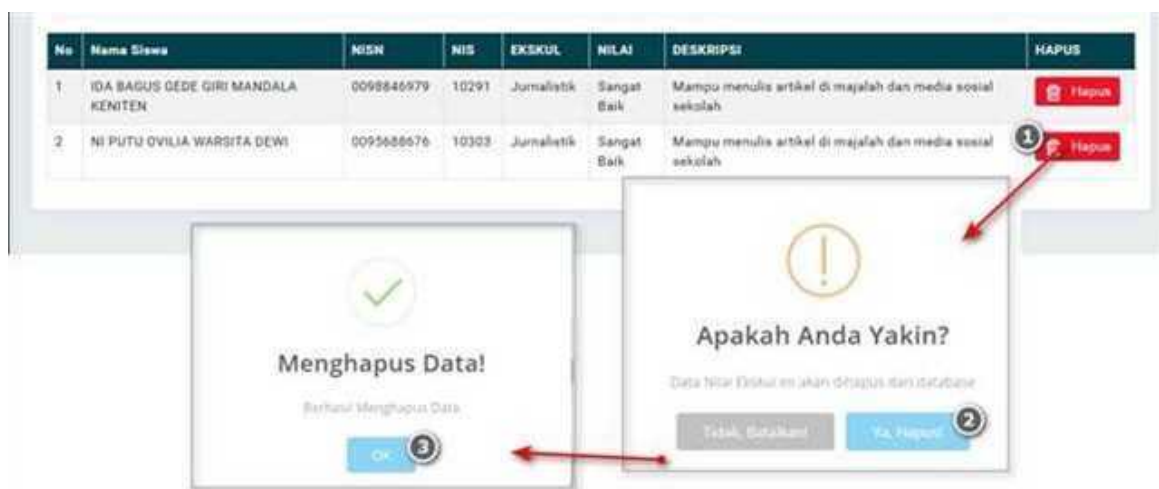
Pilih Rombel:

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 208 : 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.



Gambar 209 : 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.

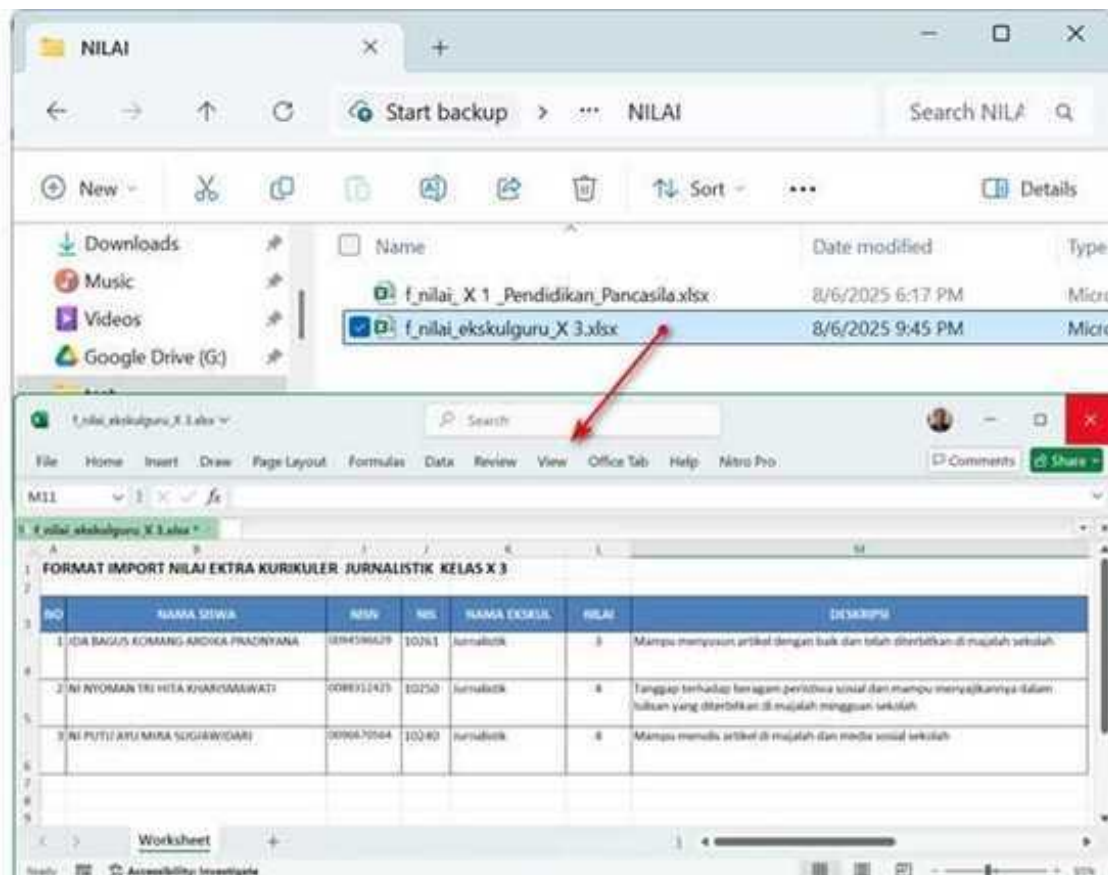
- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.

- ✓ Untuk mendownload Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 210 : 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 211 : 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.



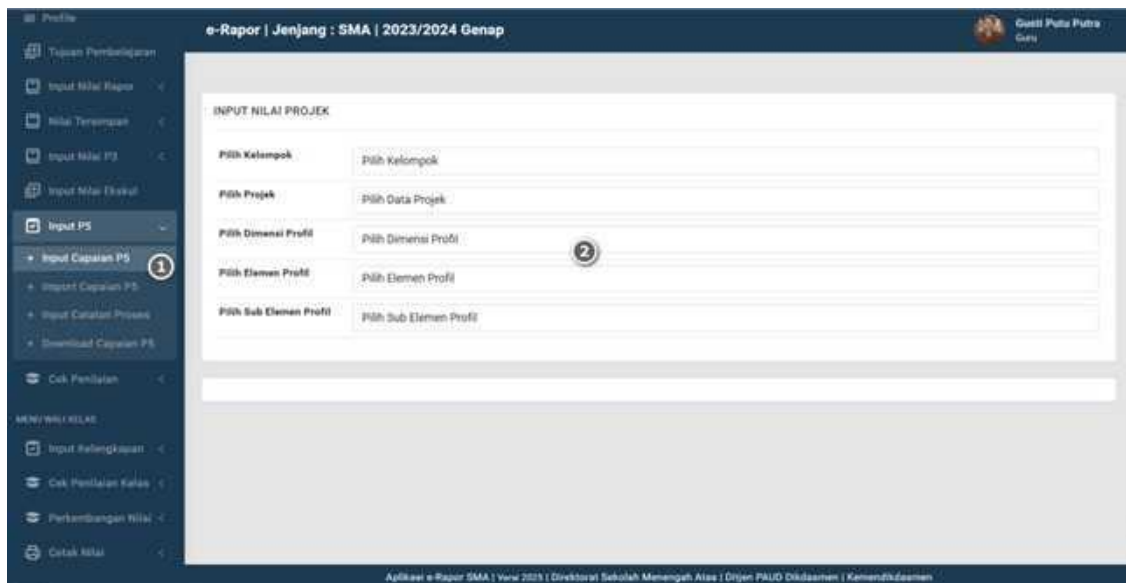
Gambar 212 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

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 213 : 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 Proyek: 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 :			Mulai Berkembang
1.	I GEDE AGUS DANANJAYA	0078201103	9741	Berkembang Sesuai Harapan
2.	I GEDE ARTHA WIGUNA	0077402173	9742	Sedang Berkembang
3.	I GEDE PANDE PARWATA	0078443915	9630	Sangat Berkembang
31	NI LIH PUTU NOVIANTI DEWI	0067804262	9629	Sangat Berkembang
32	NI PUTU DELA OKTAVIANA	0067344975	9775	Mulai Berkembang
33	NI PUTU SANTI OKTAKSANI	0066336253	9727	Berkembang Sesuai Harapan
34	NI WAYAN INTAN ARI WIDIANTINI	0066410337	9701	Sedang Berkembang
35	PANDE KOMANG SURYA ADNYANA	0066913887	9628	Berkembang Sesuai Harapan
36	PUTU CINTYA CANDRIKA WANGI	0065934552	9553	Sangat Berkembang
37	PUTU EKA JUNILANTARI	0069886499	9554	Sedang Berkembang

3 Simpan Data

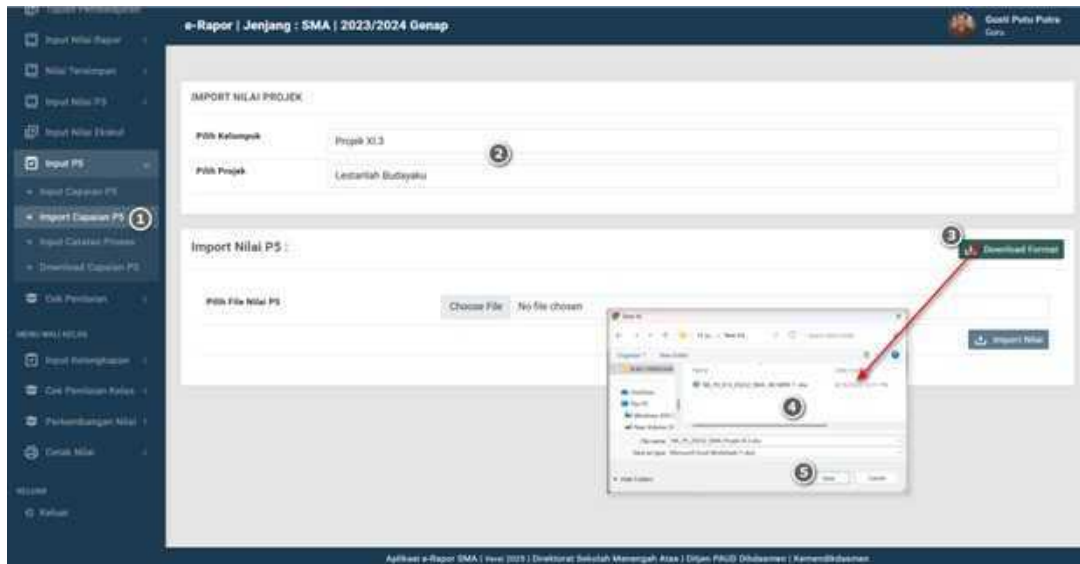
Gambar 214 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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



Gambar 215 : Langkah-langkah download format import nilai P5

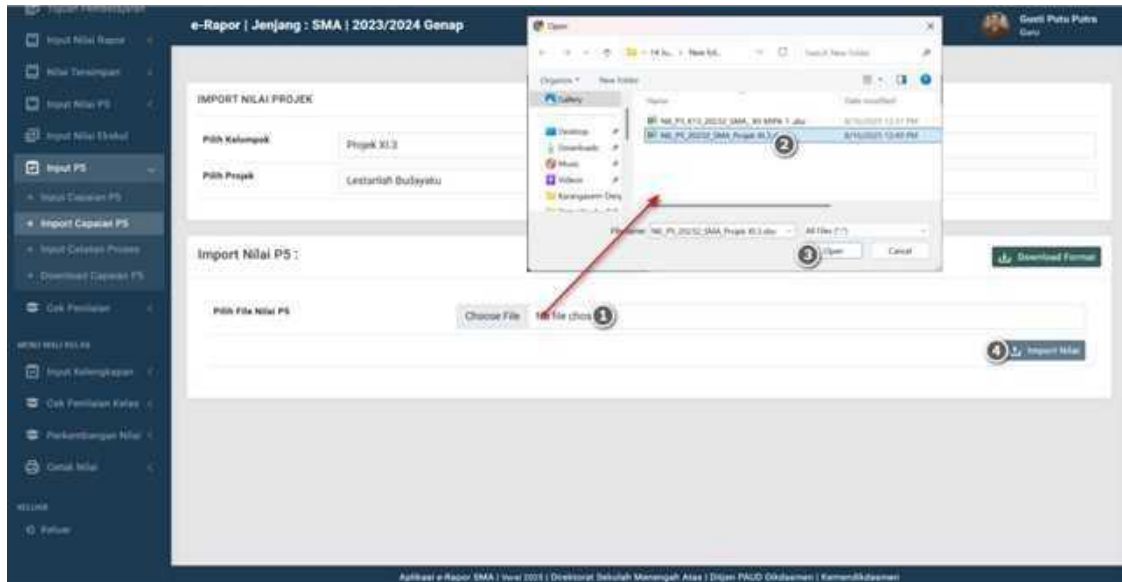
Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisi kolom Nilai capaian untuk masing-masing sub elemen sesuai petunjuk pada format. Nilai capaian dinyatakan dalam predikat MB (Mulai berkembang), SB (Sedang Berkembang), BSH (Berkembang Sesuai Harapan) dan SAB (Sangat Berkembang).

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4	Capaian 5
1	13 BEER ABUL SAHANUNA	0016301200	9162	MB	MB	MB	MB	MB
2	23 HALE ARTHA WIGUNA	0017862170	9162	MB	MB	MB	MB	MB
3	33 DEER RANDI PARIBATE	0017844235	9160	MB	MB	MB	MB	MB
4	43 HIRE NIKO TOGA ARSALAN	0017140000	9164	MB	MB	MB	MB	MB
5	53 MUSTADJID MUHAMMAD ALAHDHANA DHARMA SARI	0017249110	9162	MB	MB	MB	MB	MB
6	63 GUSTAWI ADUNG FADIL DEWI	0012317190	9162	MB	MB	MB	MB	MB
7	73 SUZU BAGAS ARIANTA PUTRA	0013811340	9078	SAB	SAB	SAB	SAB	SAB
8	83 SUZU DEWI ADI DINA SIKITANA	0017024070	9164	SAB	SAB	SAB	SAB	SAB
9	93 ADEKA MINTA SARA	0016121010	9160	MB	MB	MB	MB	MB
10	103 ADEKA PRAMA AGANITA	0017170030	9160	MB	MB	MB	MB	MB
11	113 KOMANG PRILA FEBRIANA	0018177190	9490	MB	MB	MB	MB	MB
12	123 MAZEL ANITA PRADHANANTA PUTRA	0017612110	9170	MB	MB	MB	MB	MB
13	133 WADIAN ARI PARAGARITA	0012054010	9440	SAB	SAB	SAB	SAB	SAB
14	143DIA APLI PRABAYONI	0017642490	9170	MB	MB	SAB	SAB	MB
15	153DIA BAGUS KADE ARJUNA	0017201090	9160	MB	MB	SAB	MB	MB
16	163ADEN JEFRI LUJANI	0017944290	9490	SAB	MB	MB	MB	SAB
17	173ADEN KUTUBA WARDANA	0016240170	9491	MB	MB	MB	MB	MB
18	183ADYUS SIBRY BAMA INDARUNTA	0017180110	9491	MB	MB	MB	MB	SAB
19	193UMANG ATU INDAN	0017188810	9490	MB	MB	MB	MB	MB
20	203ADEK ANITA WIRAWA PRAMA	0017818170	9204	MB	MB	MB	MB	MB
21	213DIA KADE SARA HANANITA	0017600010	9171	MB	MB	MB	MB	MB
22	223DIA RAZZA SYUKA FEBRIAN	0017172210	9160	MB	MB	MB	MB	SAB
23	233DIA RAZZA NIKO HANTI	0016290210	9164	MB	MB	MB	SAB	MB
24	243DIA RAZZA OKTA DEWI	0001170040	9170	SAB	MB	MB	MB	MB
25	253DIA ESTY ANU USMAN PURNANDWI	0017158490	9491	MB	SAB	MB	MB	MB
26	263DIA KOMANG DEKA KANITA	0017641090	9162	SAB	MB	MB	MB	MB
27	273DIA KOMANG TIARA FARIKA BEYANI	0017610040	9164	SAB	MB	MB	MB	MB

Gambar 216 : 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.

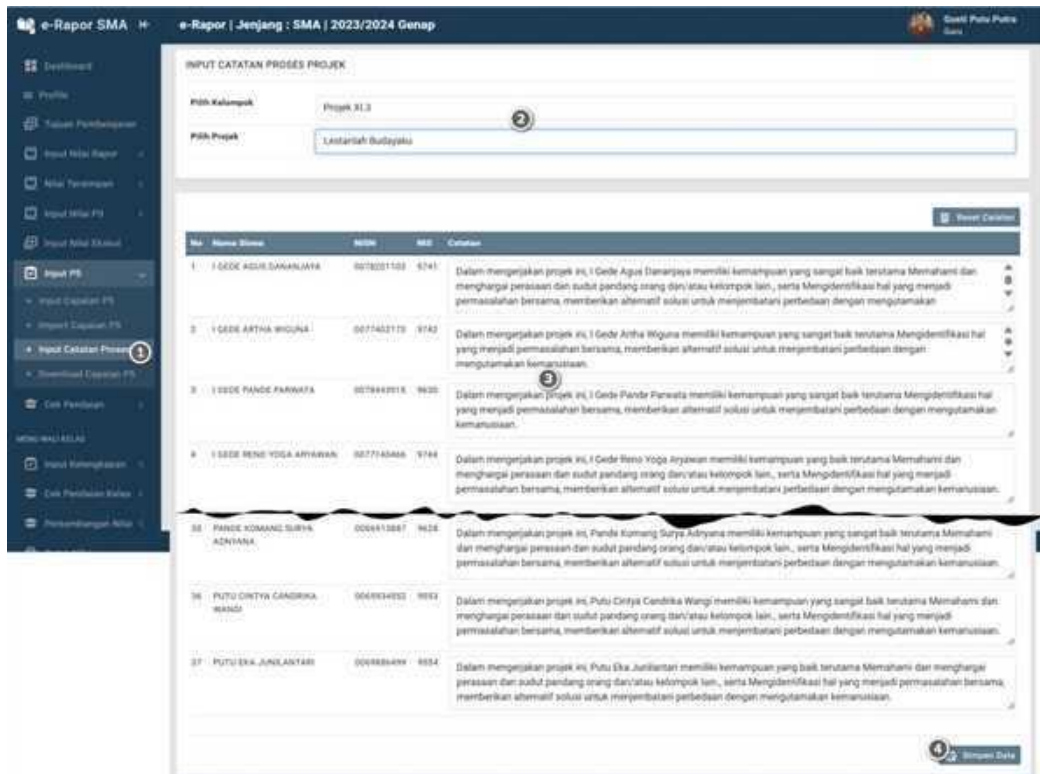


Gambar 217 : Langkah-langkah import nilai P5

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.

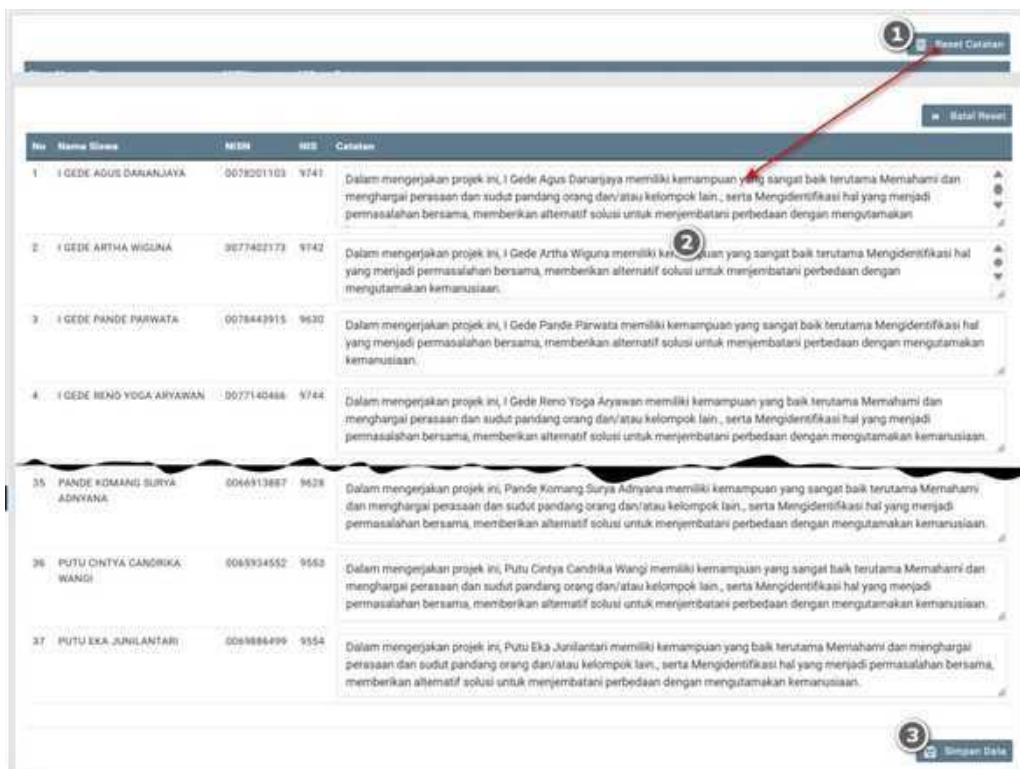
Untuk membuat catatan proyek tersebut, klik menu "**Nilai P5**", pilih submenu "**Catatan Proyek Profil**", sehingga tampil halaman seperti gambar.

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 218 : 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 219 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

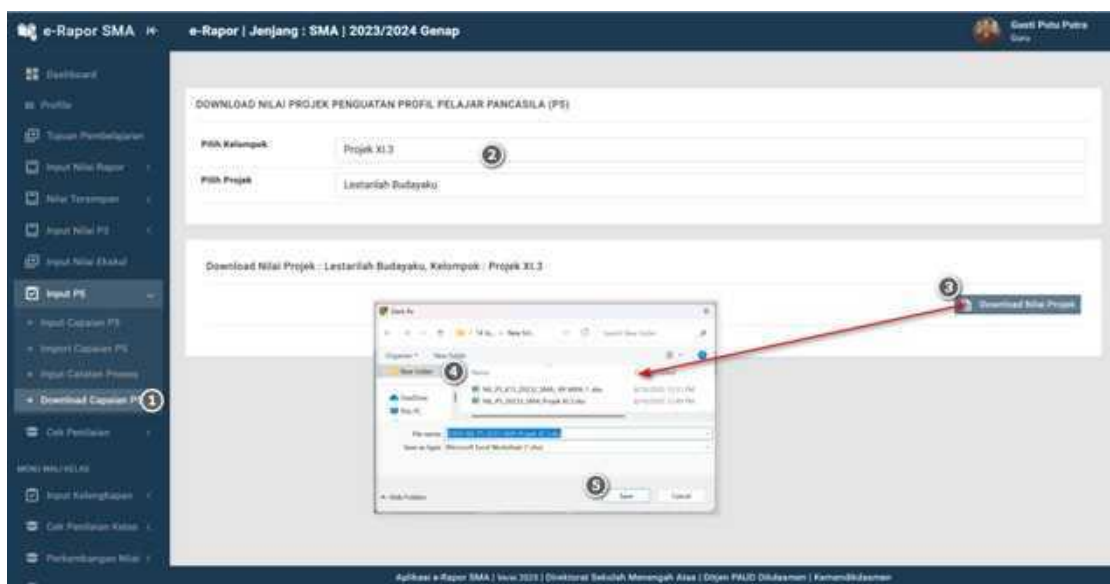
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat di *download* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

Untuk men *download* 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 men *download* 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 220 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

DAFTAR NILAI PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA (P5)					
1	SEKOLAH	SMA Negeri 1 Merdeka			
2	KD SEMESTER	20232			
3	PROJEK P5	Lestarih Budayaku			
4	KELOMPOK	Proyek XI.3			
5	DIMENSI P3	Berkebinekaan global			
NILAI CAPAIAN PER SUB ELEMEN					
NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Mendalami budaya dan identitas budaya	
				Mengeksplorasi dan membentangkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktik budaya	
				Capaian 1	
				Capaian 2	
12	13 GEDE AGUS DANANIYA	0078201103	9741	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
13	23 GEDE ARTHA WIGUNA	0077402173	9742	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang
14	33 GEDE PANDE PARWATA	0078443915	9630	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
15	43 GEDE RENO YOGA ARYAWAN	0077140466	9744	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
16	53 GUSTI AGUNG NGURAH JANARDHANA DHARMA S	0072949515	9747	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
17	63 GUSTI AYU AGUNG TIARA DEWI	0061392774	9707	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
18	73 GUSTI BAGUS ARIANTA PUTRA	0078913344	9674	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
19	83 GI ATI GENE AGUK FWA MISTARMA	0078361301	9658	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang

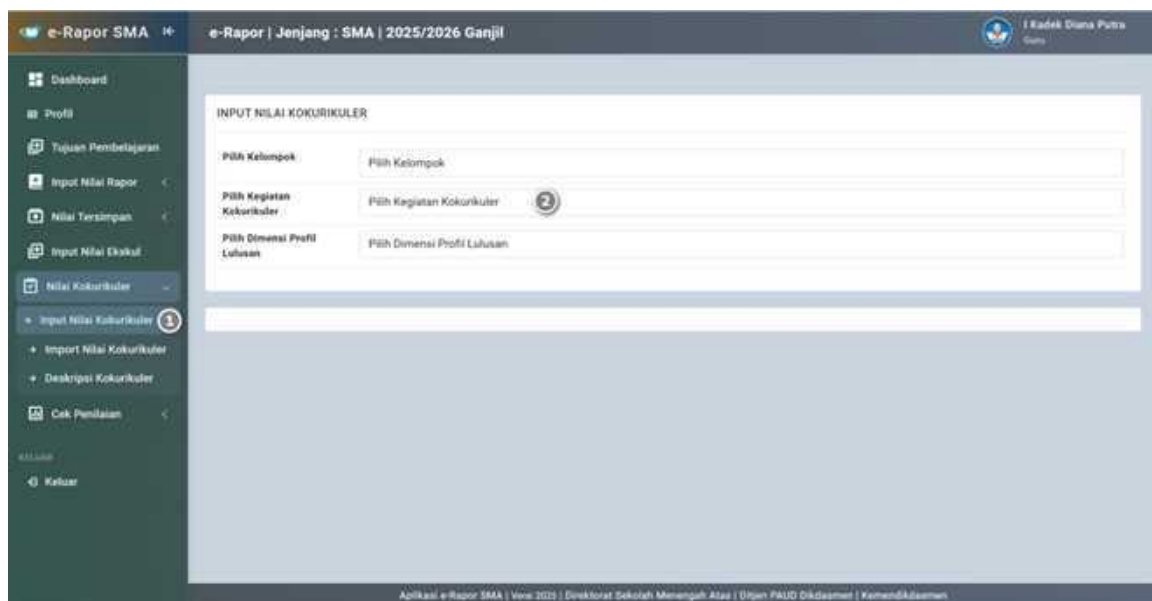
Gambar 221 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

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

Bagi guru yang ditugaskan sebagai Koordinator Projek, 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 222 : 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 XI

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	GEDE GITA BUDDHI UTAMA NISN : 0094747478 NIS : 10540	Mahir	Mahir
2	GEDE AGUNG KRISNA AMBARA NISN : 0102930592 NIS : 10550	Berkembang	Cakap
3	GEDE BAGUS KRISHMANDITYA MERTA NISN : 0097791831 NIS : 10932	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

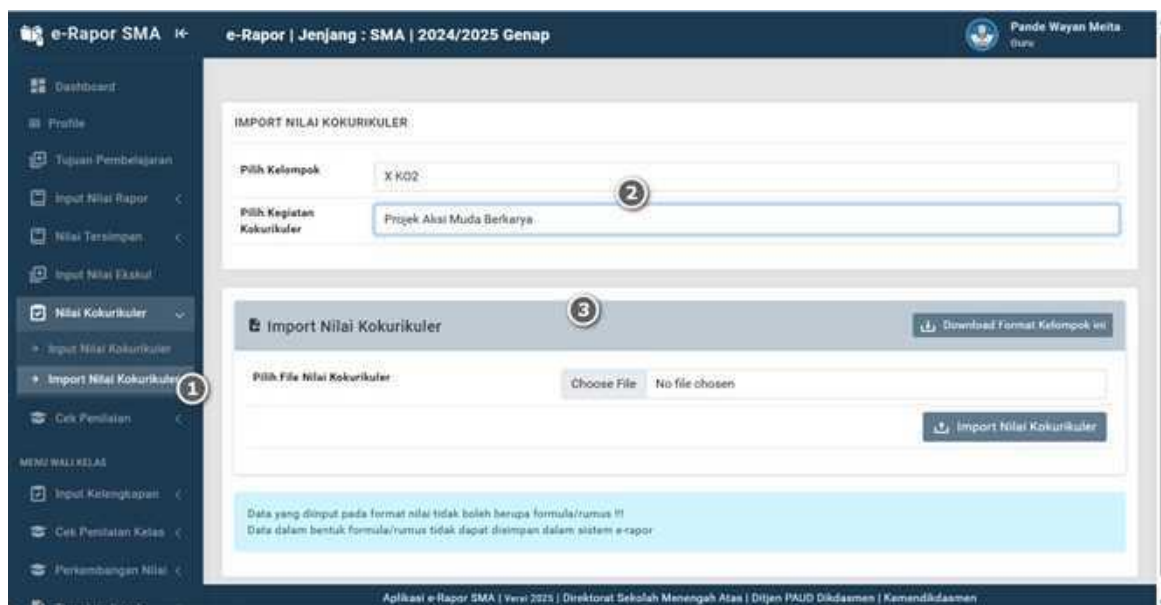
Simpan Data

Gambar 223 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

Lakukan Proses yang sama untuk menginput capaian Dimensi dan sub dimensi yang lainnya.

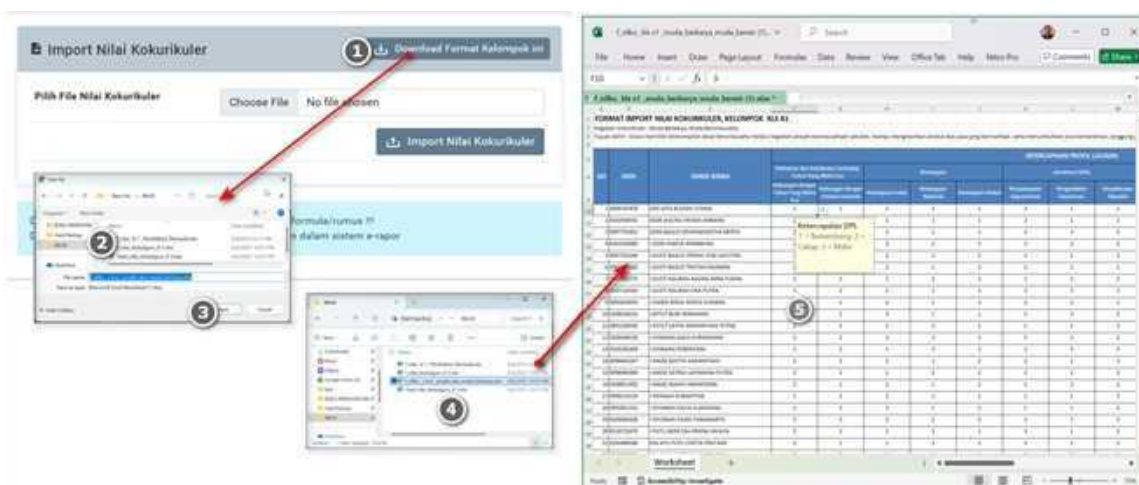
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 224 : 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.



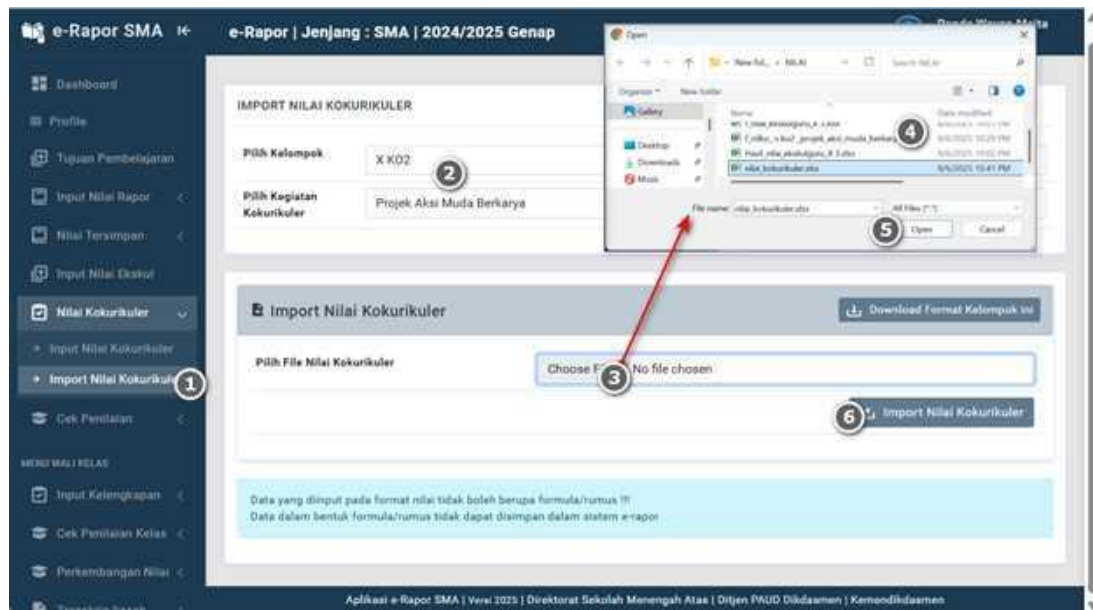
Gambar 225 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

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 226 : 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.

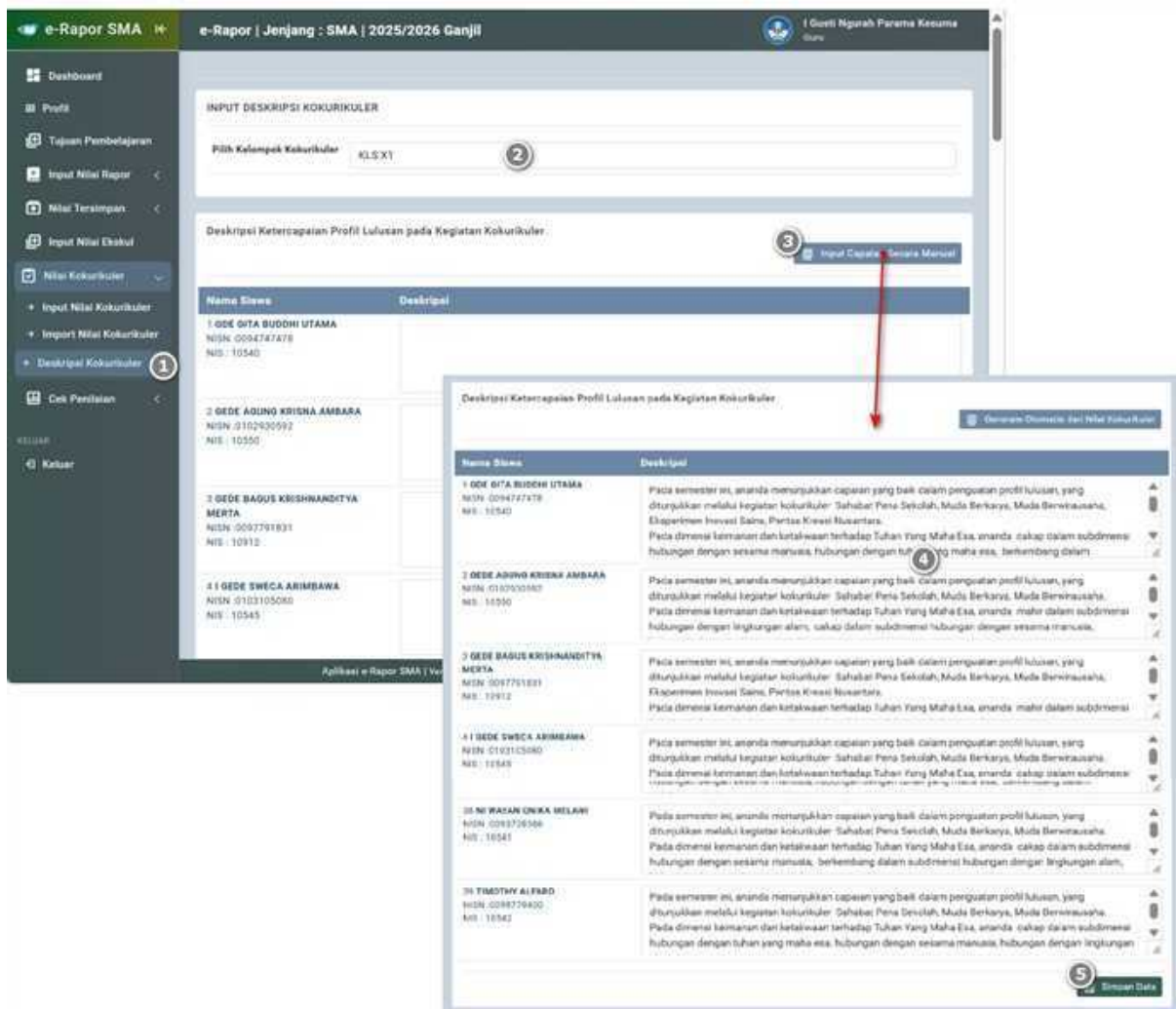
Untuk membuat deskripsi kokurikuler tersebut, klik menu **"Nilai Kokurikuler"**, pilih submenu **"Deskripsi Kokurikuler"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

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 227 : 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 228: 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.

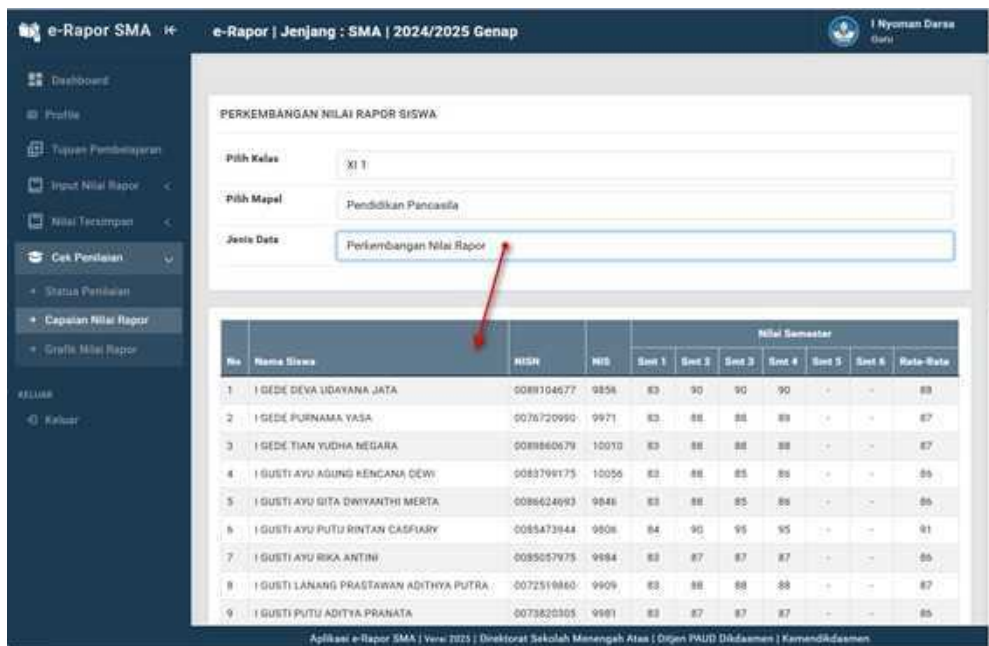
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

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**".



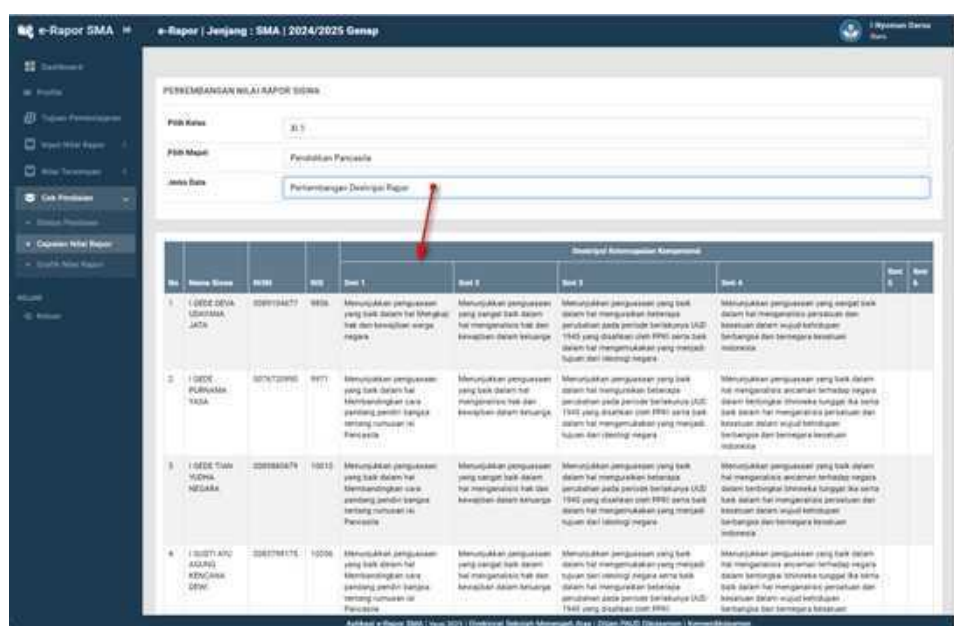
Gambar 229 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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 230 : 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.



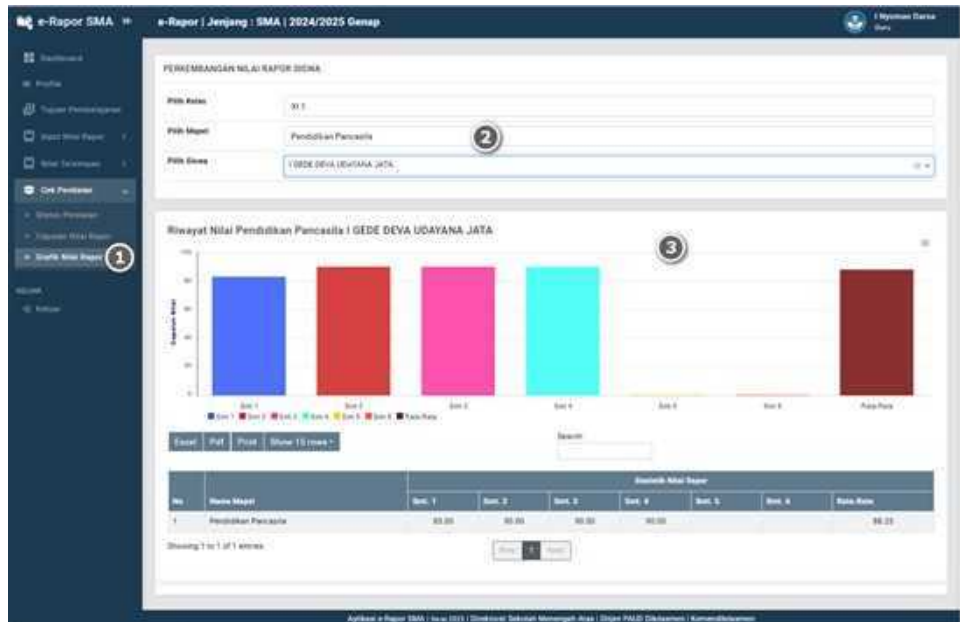
Gambar 231 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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 232 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan :

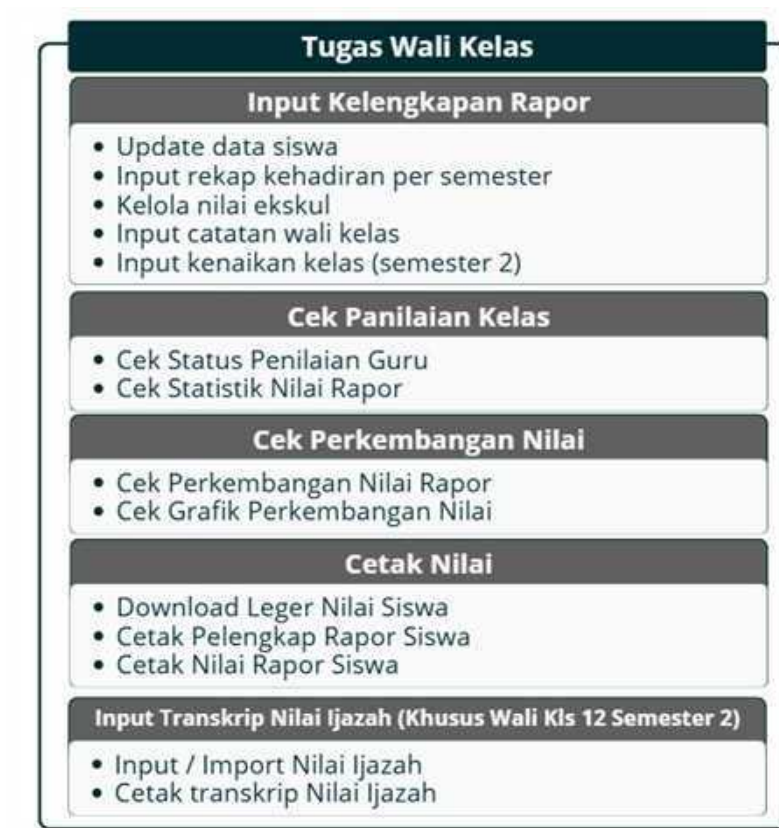
- jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor mata pelajaran tersebut untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir

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.



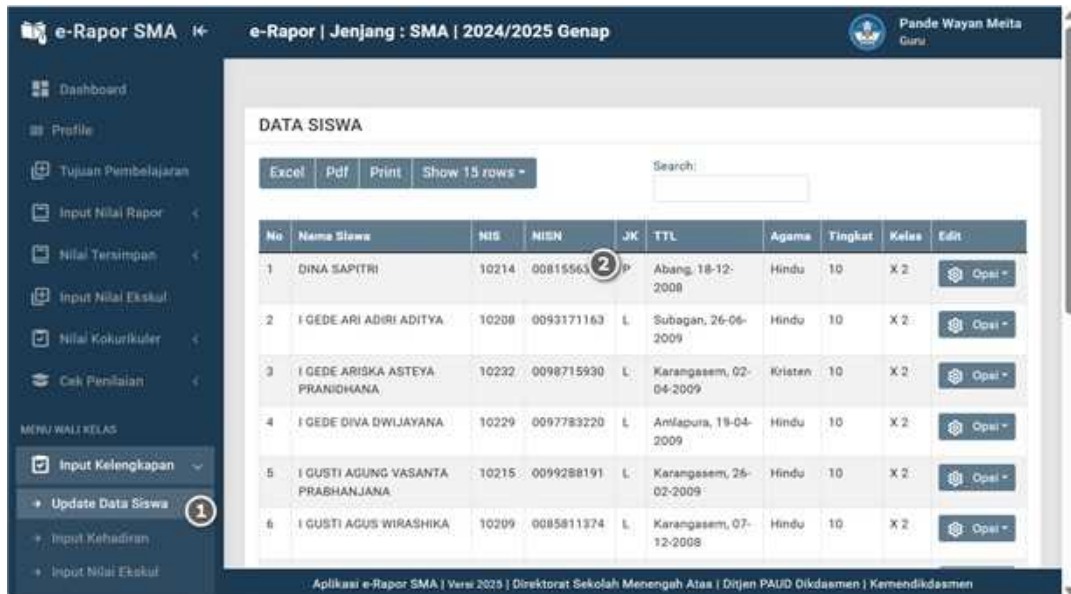
Gambar 233 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

5. Mengelola Data Siswa

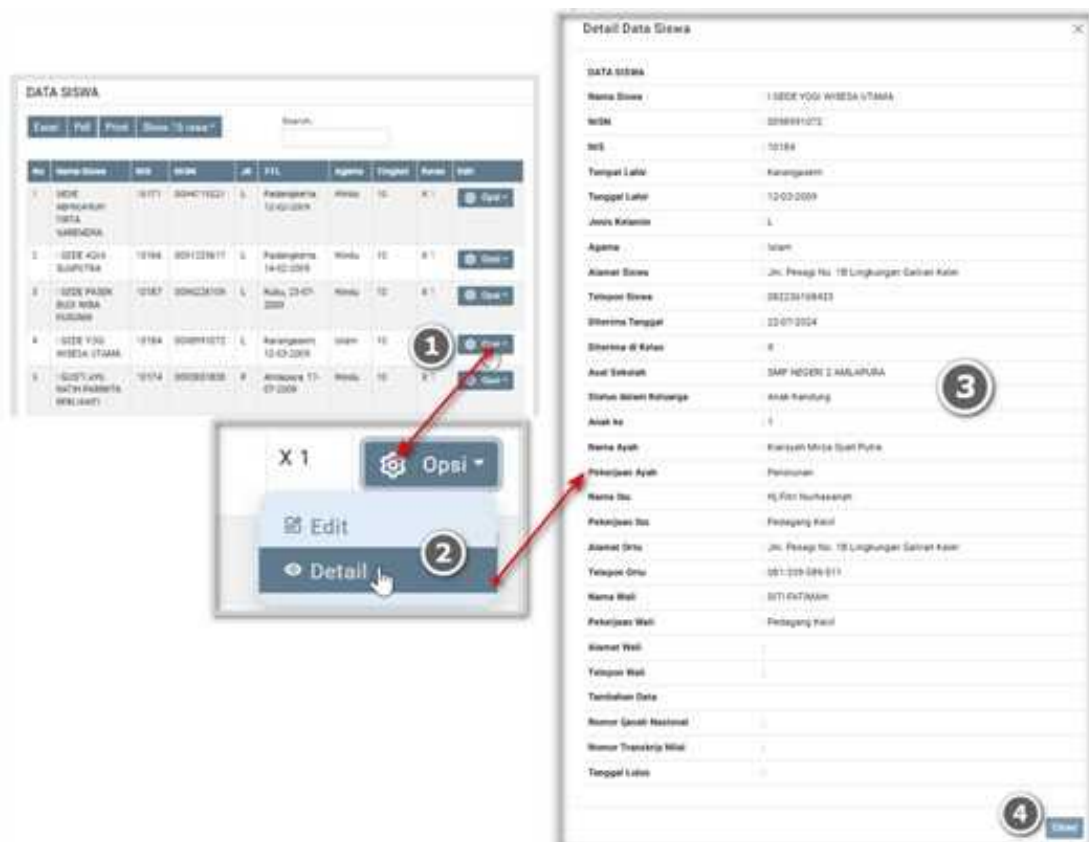
Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk

membuka halaman Data Siswa, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik submenu **"Update Data Siswa"**.



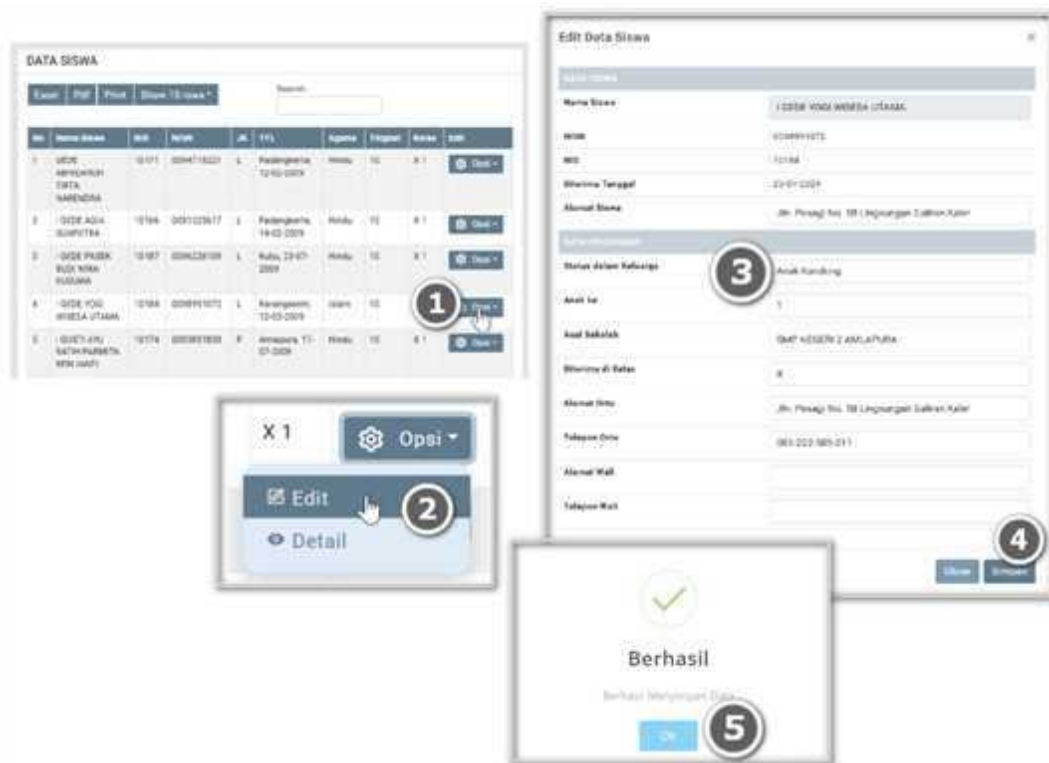
Gambar 234 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

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



Gambar 235 : 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"**.



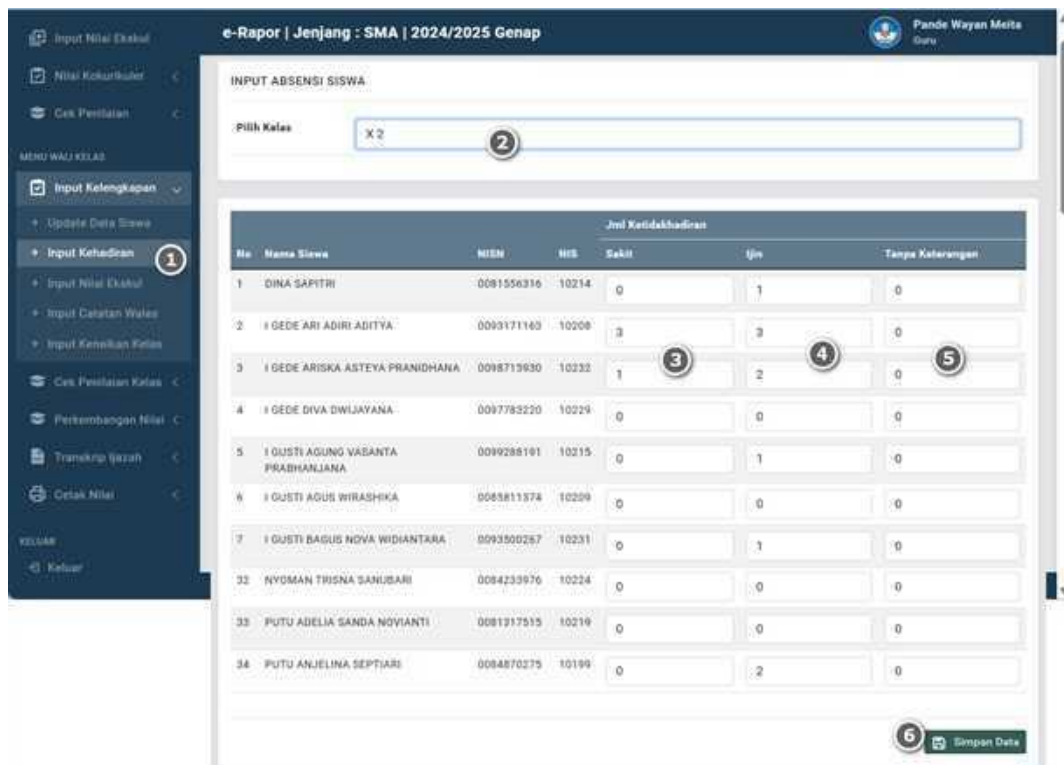
Gambar 236 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

Catatan : Selain data yang dapat diubah tersebut, perubahan harus dilakukan di Dapodik.

6. 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 dibawah. selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswa kelas 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.



Gambar 237 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

7. 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 238 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler

Selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan nilai ekskul siswa kelas tersebut.

Klik tombol input nilai ekstrakurikuler untuk menginput nilai ekstrakurikuler tiap siswa di rombongan tersebut.

Setelah tampil halaman input nilai ekstrakurikuler, silahkan isikan predikat nilai ekstrakurikuler yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi untuk setiap ekstrakurikuler yang dipilih oleh siswa tersebut.

Klik "**Simpan**" nilai untuk menyimpan nilai ekstrakurikuler yang telah diinput.

Gambar 239 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

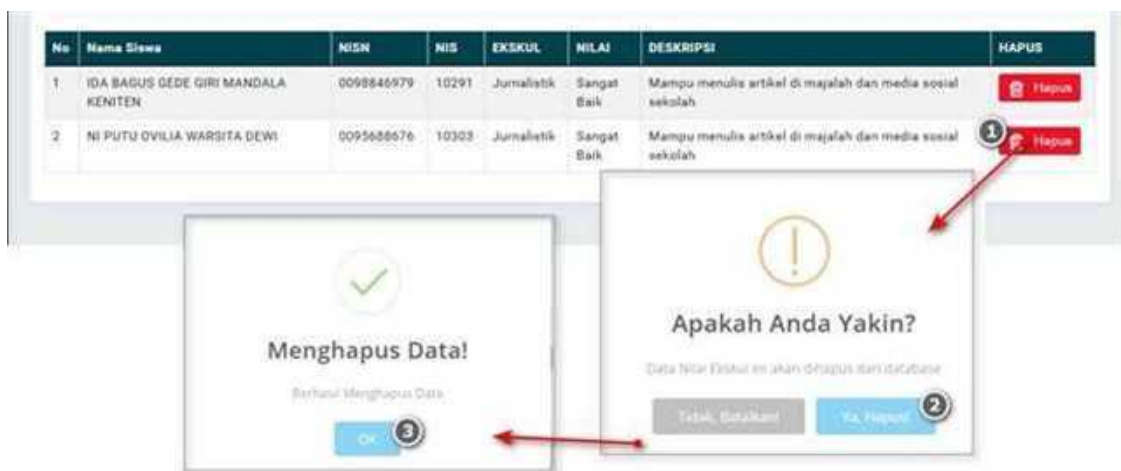
Jika data siswa belum tampil di daftar ekstrakurikuler, artinya pengisian data ekstrakurikuler di Dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	Hapus
2	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	Hapus
3	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	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	Hapus
5	I GEDE ARISKA	0098715930	10232	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik	Hapus

Gambar 240 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

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



Gambar 241 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

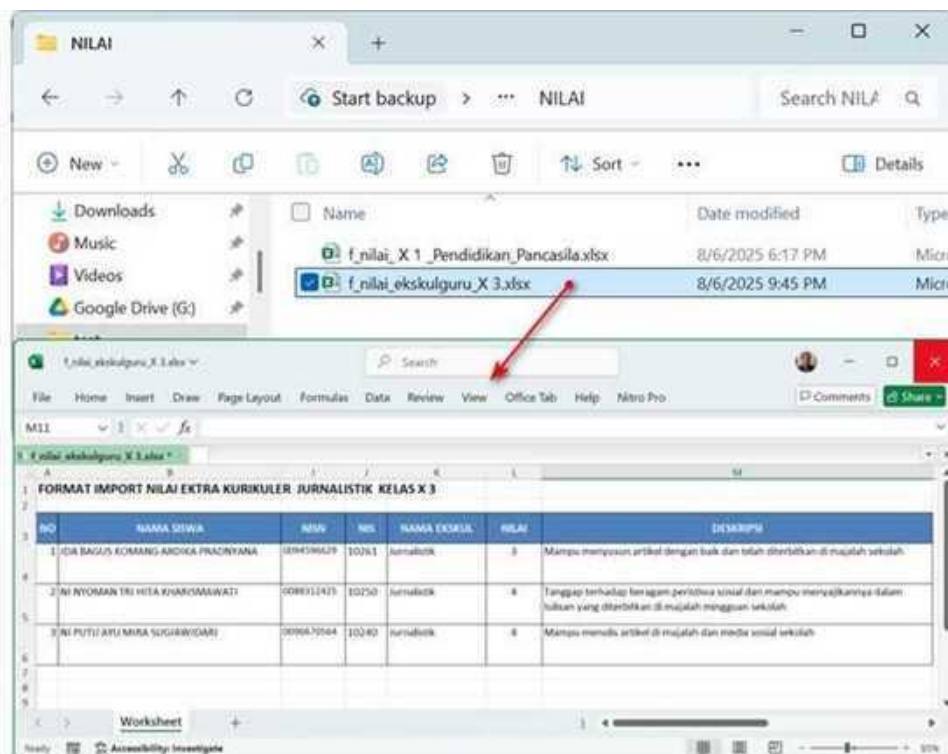
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

- ✓ Buka menu input nilai ekstrakul.
- ✓ Pilih **Kelas** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk men*download* Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 242 : Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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

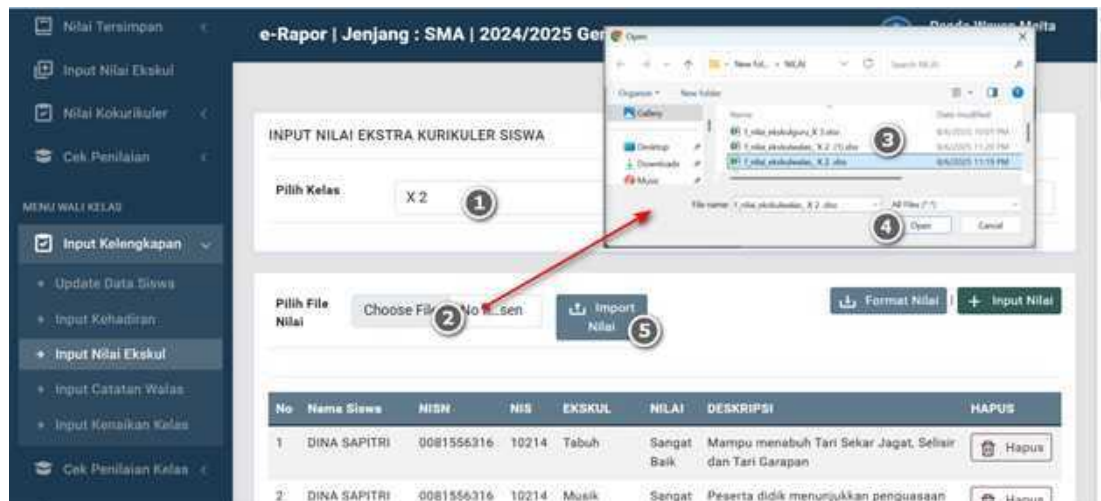


Gambar 243 : Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekstrakul pada format excel

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 244 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

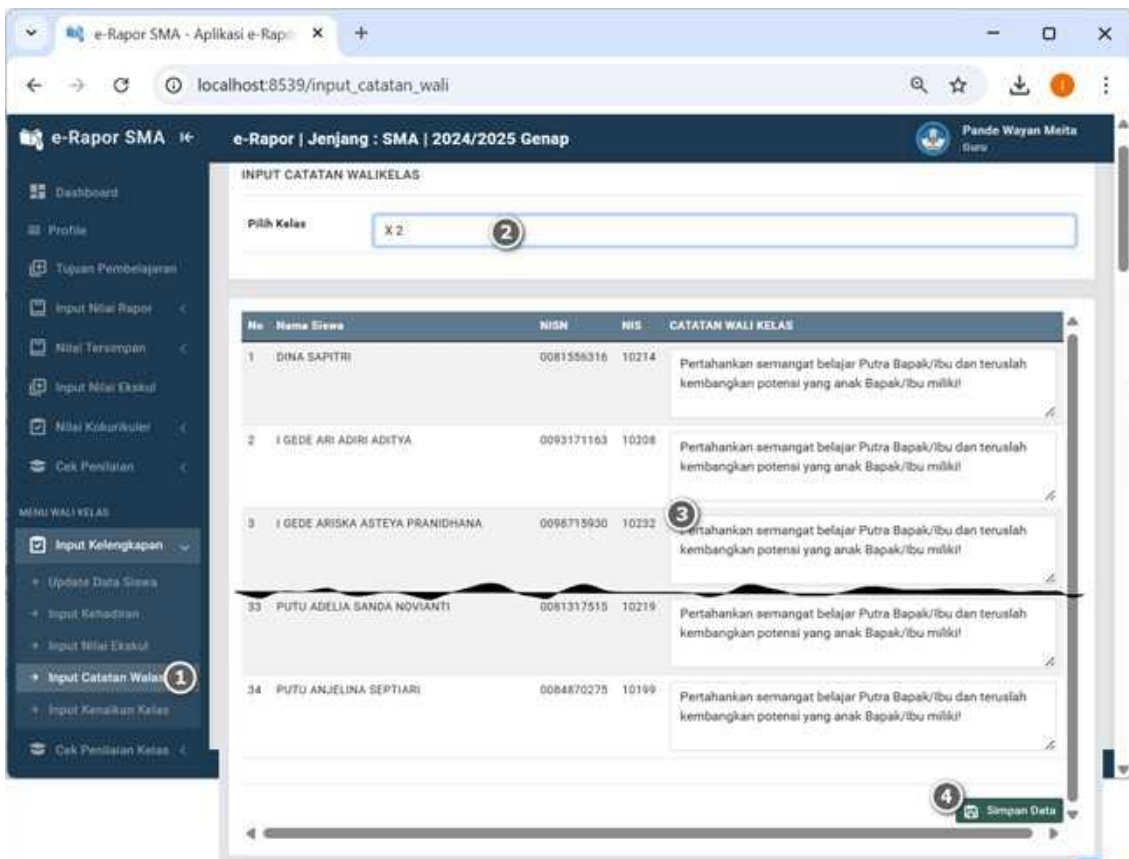
8. Input Catatan Wali Kelas

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 245 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

9. Input Kenaikan kelas

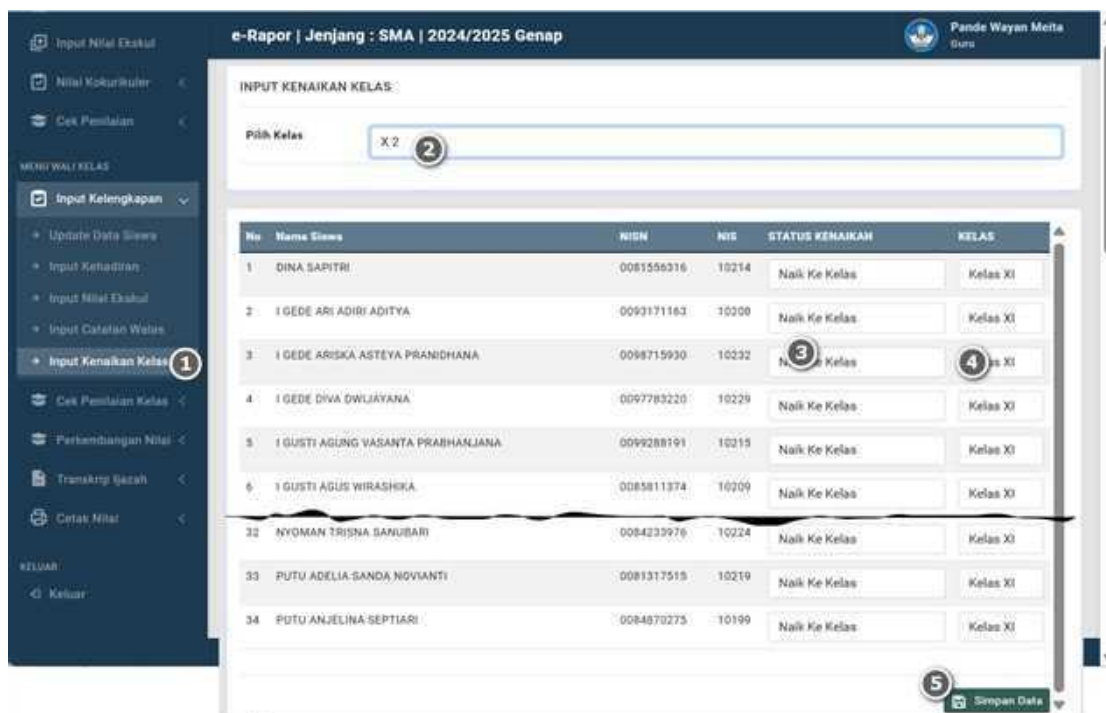
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

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 246 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

10. 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.

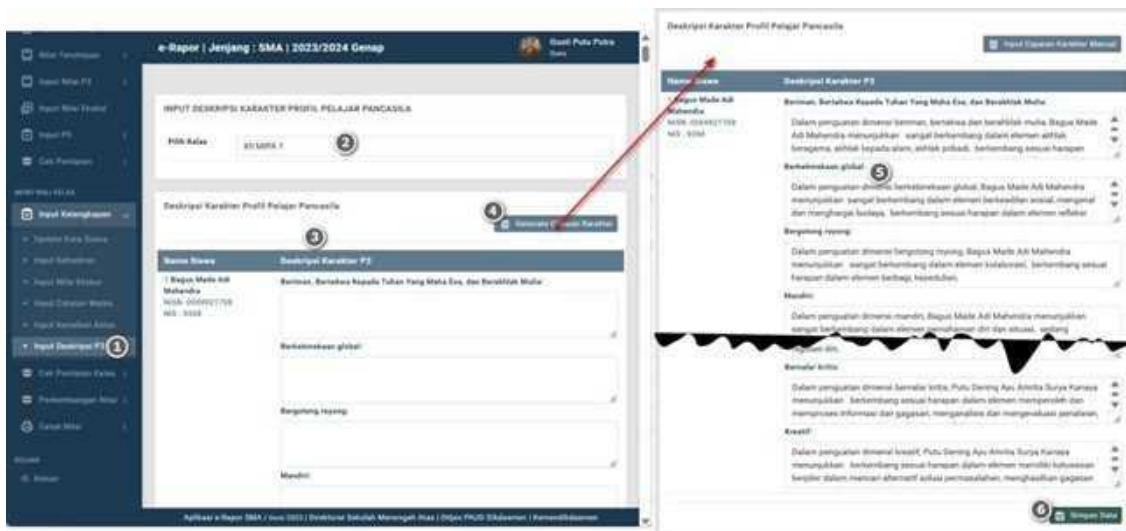
Untuk menginput data deskripsi P3, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Input Deskripsi P3"**, sehingga tampil halaman input deskripsi P3 seperti gambar.

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 247 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

11. 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.

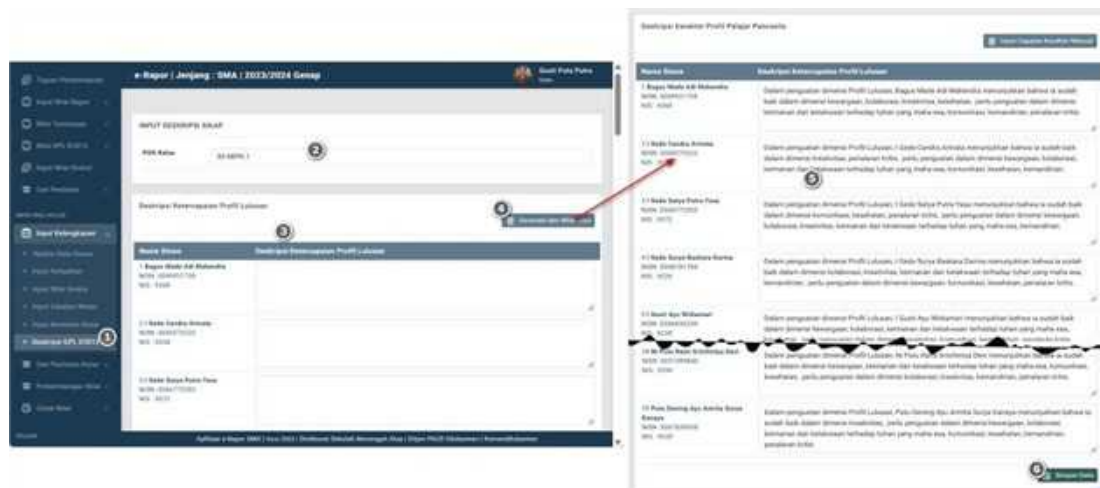
Selanjutnya, pilih kelas.

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.



Gambar 248 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

B. Cek Penilaian Kelas

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 **"Cek Penilaian Kelas"** dan pilih submenu **"Status Penilaian"**.

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



Gambar 249 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

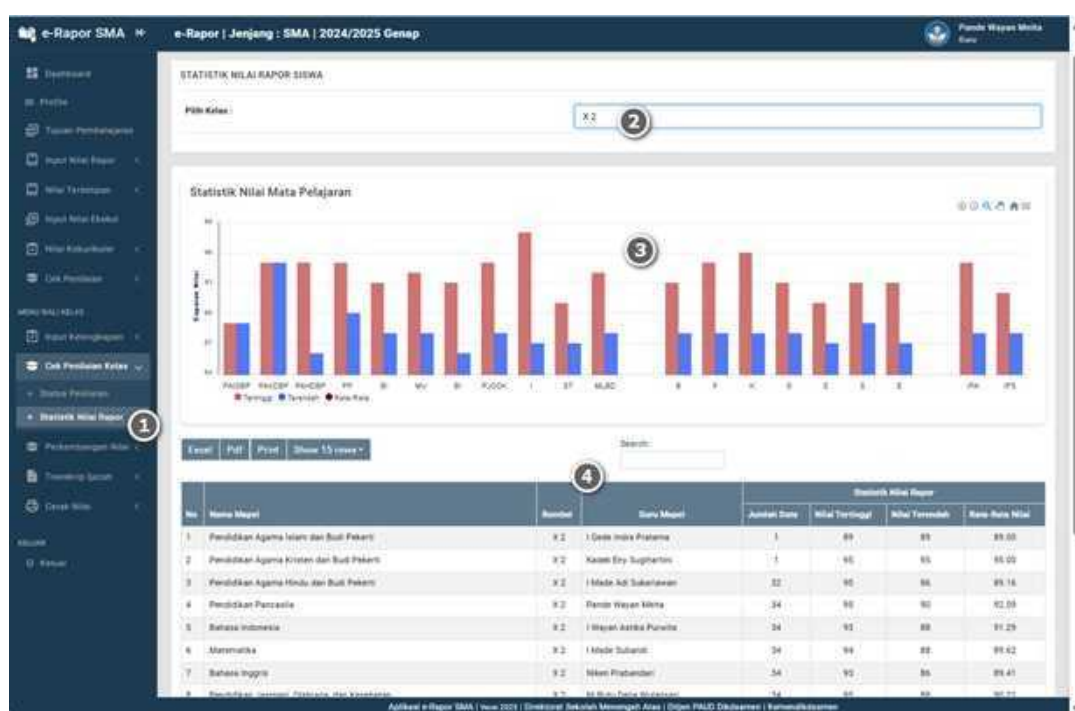
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Statistik Nilai Rapor**".

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



Gambar 250 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

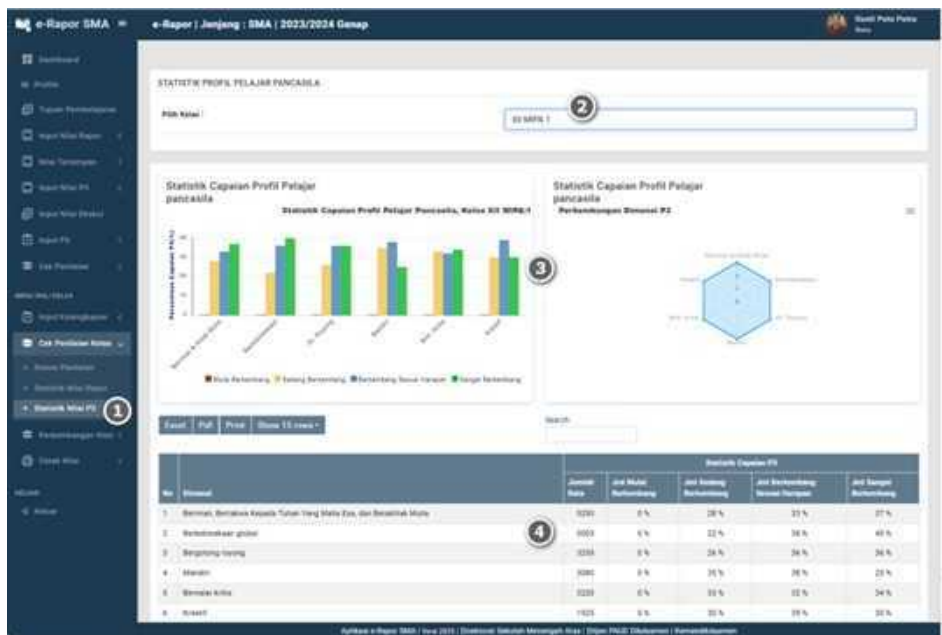
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 251 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

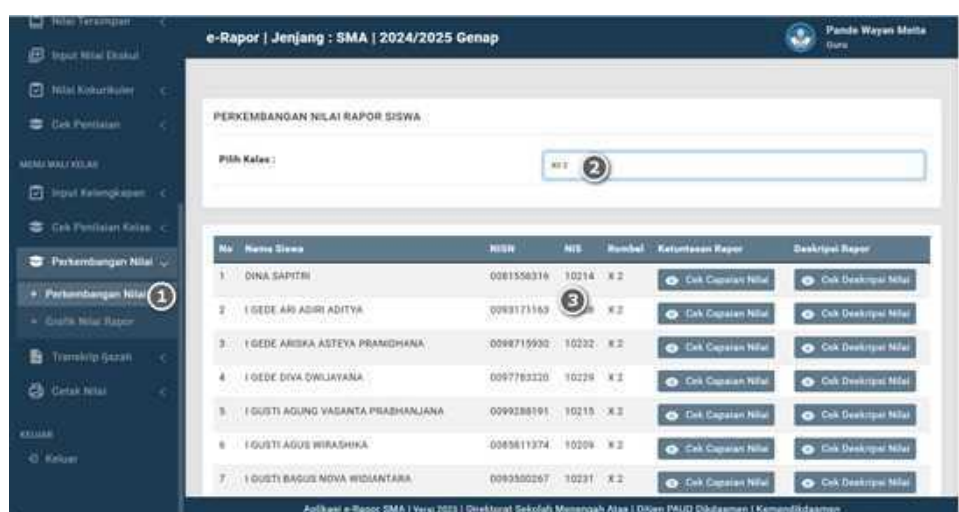
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.



Gambar 252 : 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.

The screenshot shows the main interface of the e-Rapor application with the following data:

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

The 'Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa' popup window displays the following data:

No	Nama Mapel	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Rata-Rata
Kelompok Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Bud Pekerti	85	87	90	93	93	95	91
2	Pendidikan Pancasila	83	90	-	-	-	-	87
3	Pendidikan Pancasila	-	-	93	94	98	96	96
4	Bahasa Indonesia	82	85	87	89	95	95	89
5	Matematika	78	81	80	82	-	-	83
6	Matematika (Umum)	-	-	-	-	92	93	90
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	88	99	94
11	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	76	85	89	93	98	96	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	86	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

Gambar 253 : 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 BUDHI UTAMA	0074899093	9480	XII 2	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Deskripsi Nilai"/>

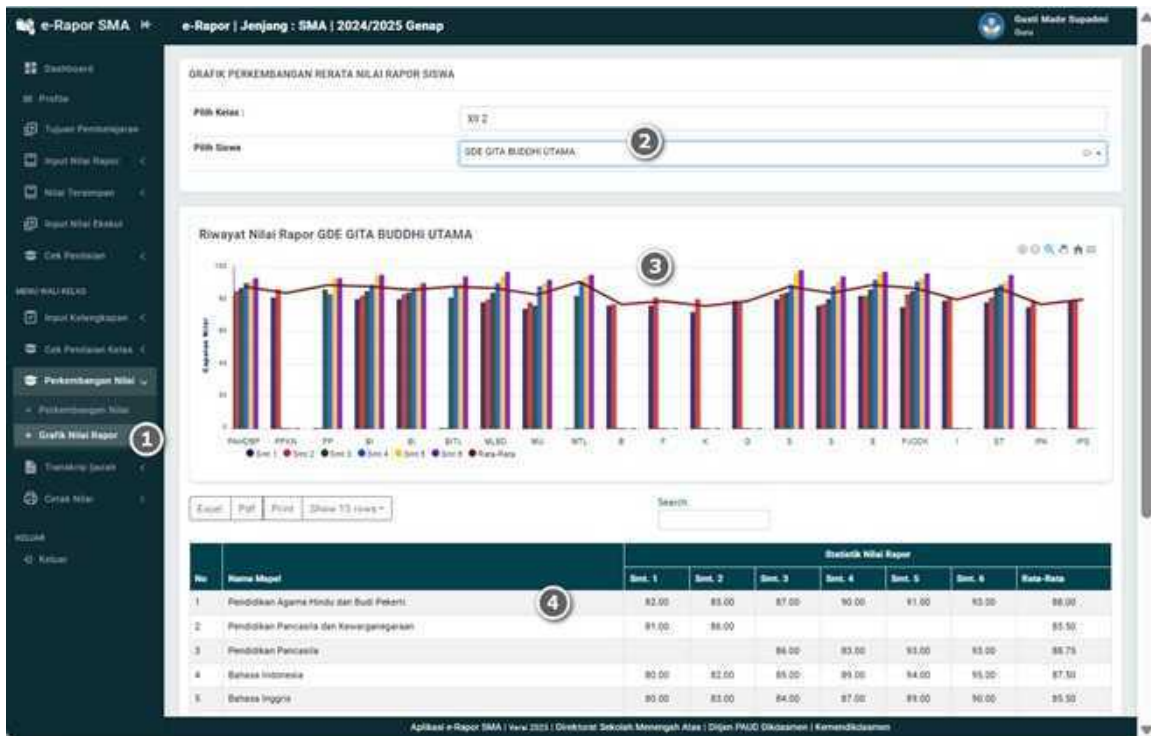
No	Nama Mapel	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6
Kategori Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis dasar wacana dalam kehidupan masyarakat Perbu penguatan dalam hal mengaplikasikan Dharmasastira sebagai sumber hukum Hindu, memahami 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 Sakinah	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nilai yadnya dalam kitab Mahabharata	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menjelaskan dan mengidentifikasi Tri Sula, serta sangat baik dalam hal memahami dan menganalisis isi Weda	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Yoga Caira, serta sangat baik dalam hal Moksa
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal membandingkan rumusan dan isi Pancasila Perbu penguatan dalam hal mengkaji norma dan etika 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 penundang-undangan menurut UUD Negara RI tahun 1945	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis ancaman terhadap negara dalam bertingkah luhurka 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 Perbu 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, sumbu, serta sangat baik dalam hal menyampaikan informasi secara runtut dan runtut

Gambar 254 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

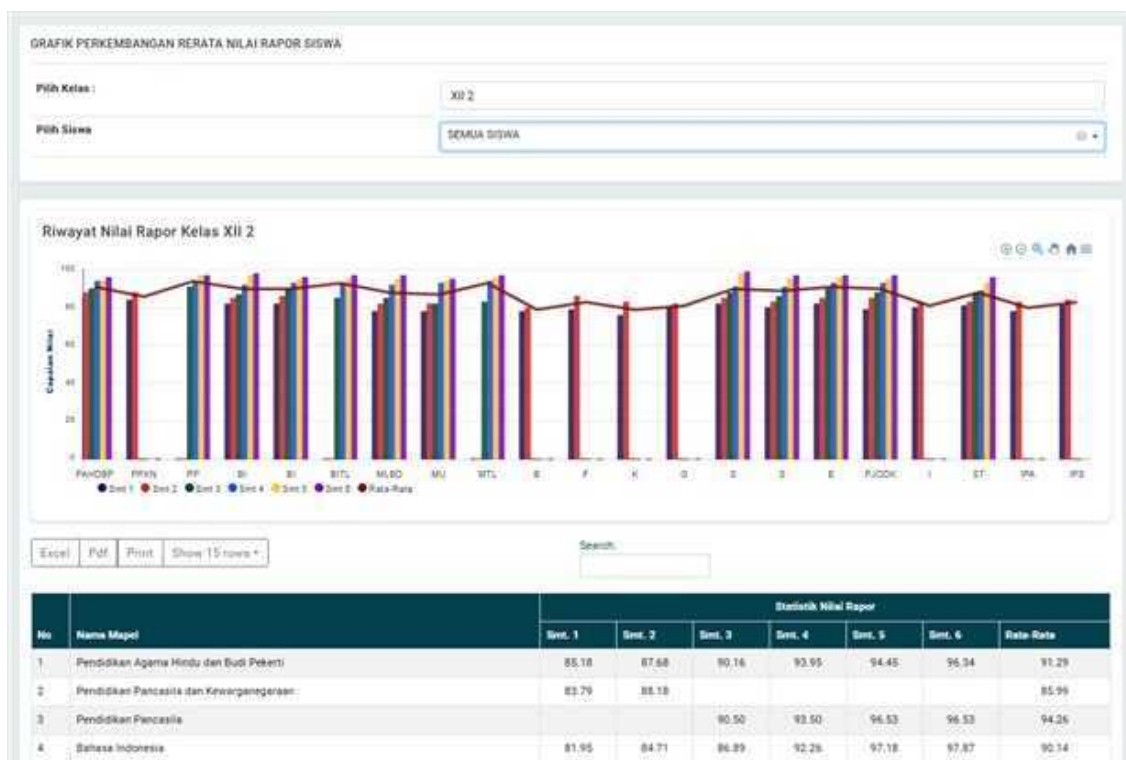
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih submenu "**Grafik Nilai Rapor**".

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



Gambar 255 : 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 256 : 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 **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Input Nilai Transkrip"**. Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 257 : Tampilan halaman input nilai 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	95.55
2	I GEDE BAGUS NATA KRISNU	0079761098	9407	96.08
3	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0061603506	9410	95.90
4	I GEDE WIDYA ADIGUNA	0079510292	9560	96.83
5	I GUSTI AYU PUTU DELLA APRIYANI	0071917719	9484	97.30
34	NI PUTU CESYA NOVILIA ARYANDANI	0068952233	9472	95.55
35	NI PUTU DIAH CHANDANI	0061270098	9624	97.48
36	NI PUTU WULAN MAS THAMBRANI DEWI	0076283009	9514	95.55
37	NI WAYAN EKA OKTAVIA DARMA YANTI	0067436384	9439	95.73

③ Simpan Data

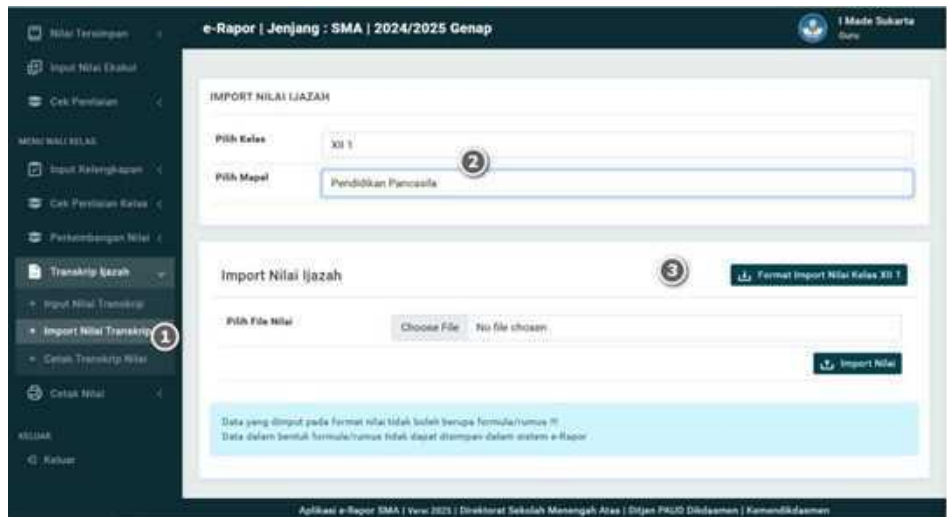
Gambar 258 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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 diimport dari file excel, namun format import harus di *download* langsung dari aplikasi ini.

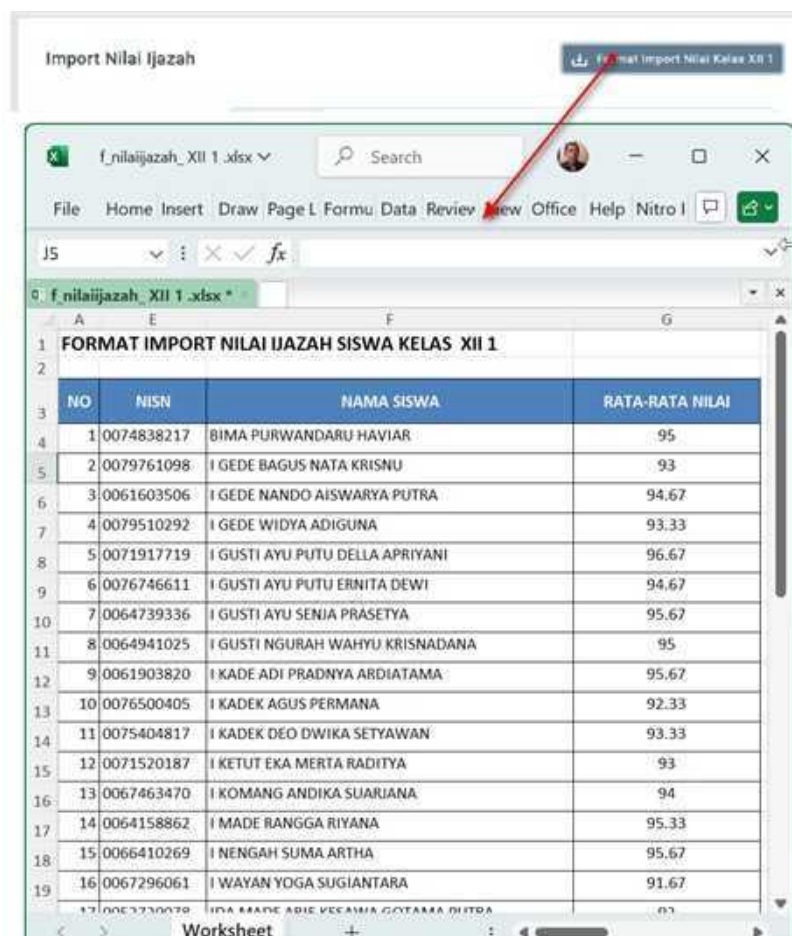
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 259 : Tampilan halaman import nilai 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.



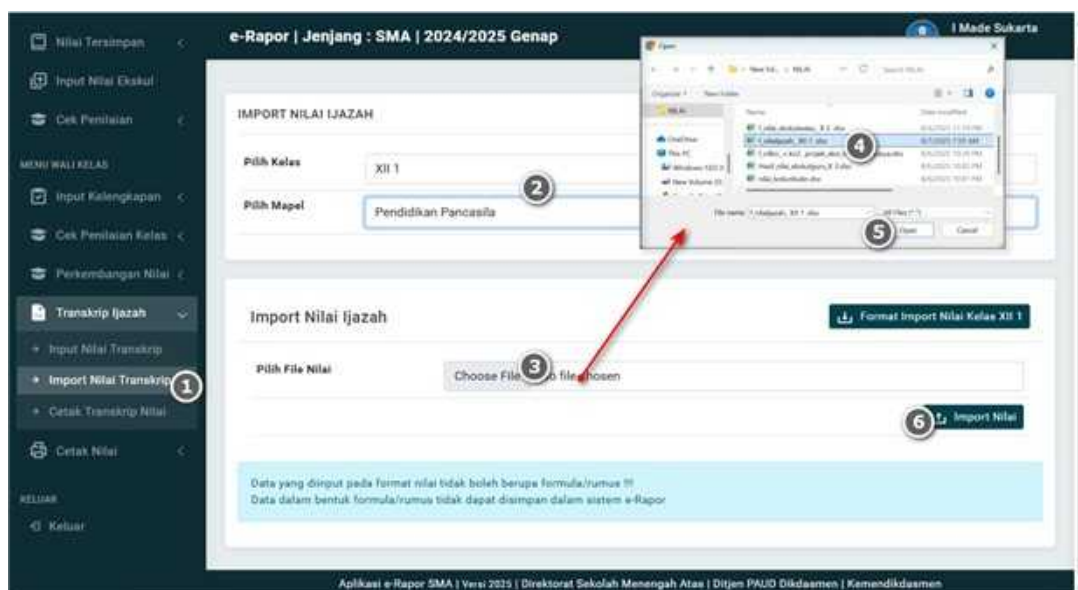
Gambar 260 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik 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 Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**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.

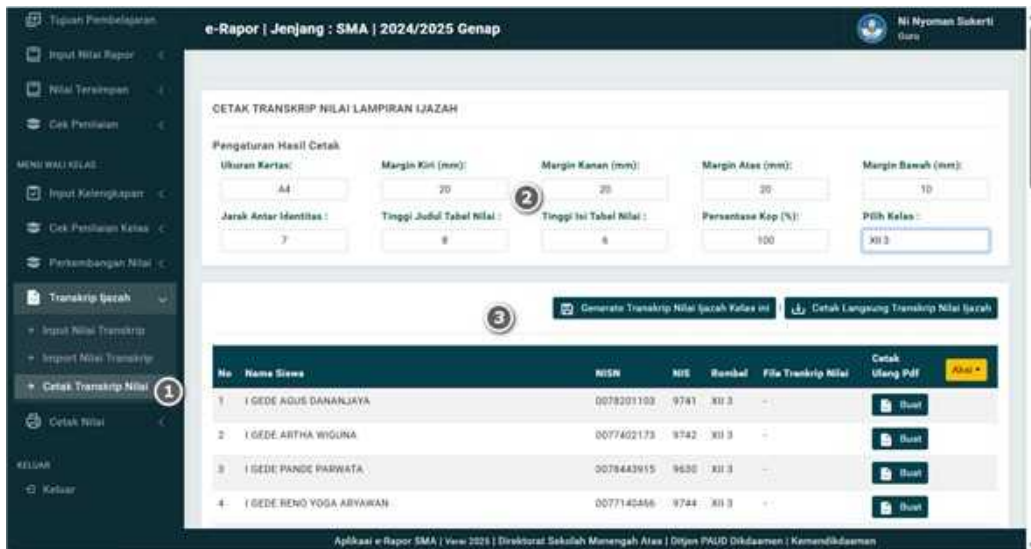


Gambar 261 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

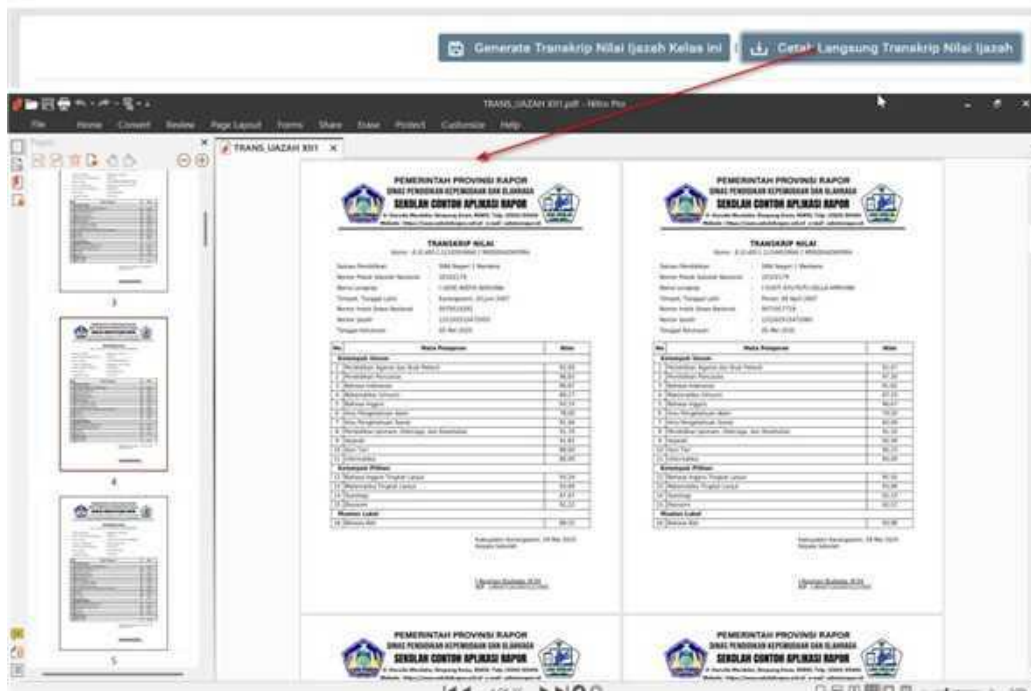


Gambar 262 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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 263 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

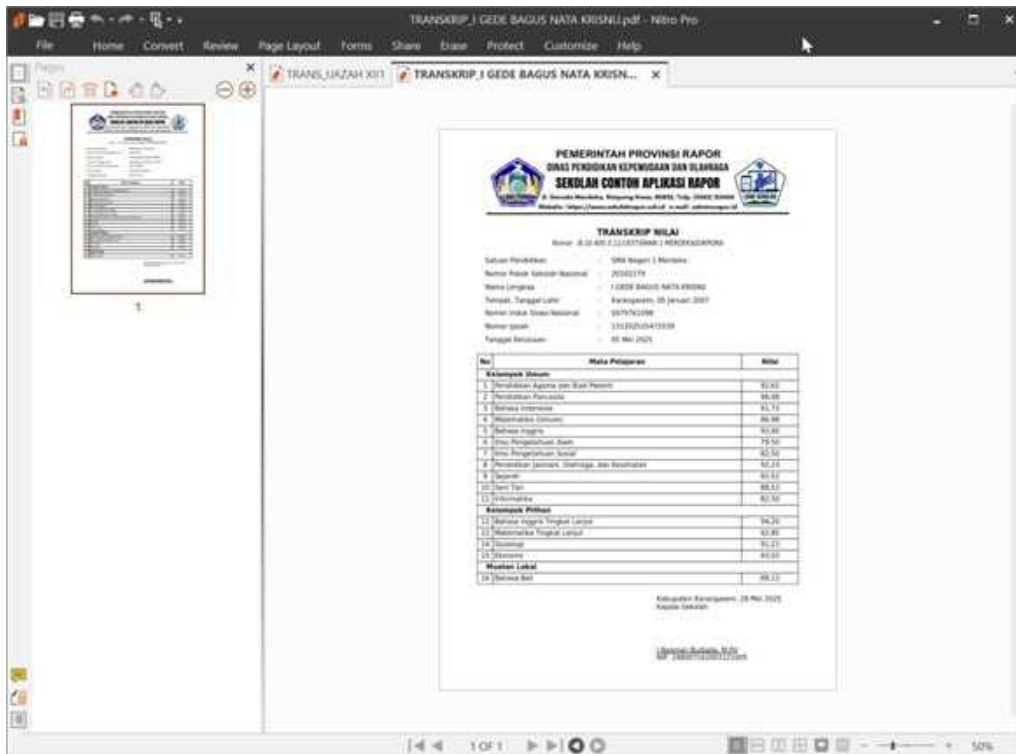
Klik Tombol "**Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Transkrip Nilai per siswa. Jika transkrip nilai dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai pada kolom File Transkrip Nilai. Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk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

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

Gambar 264 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

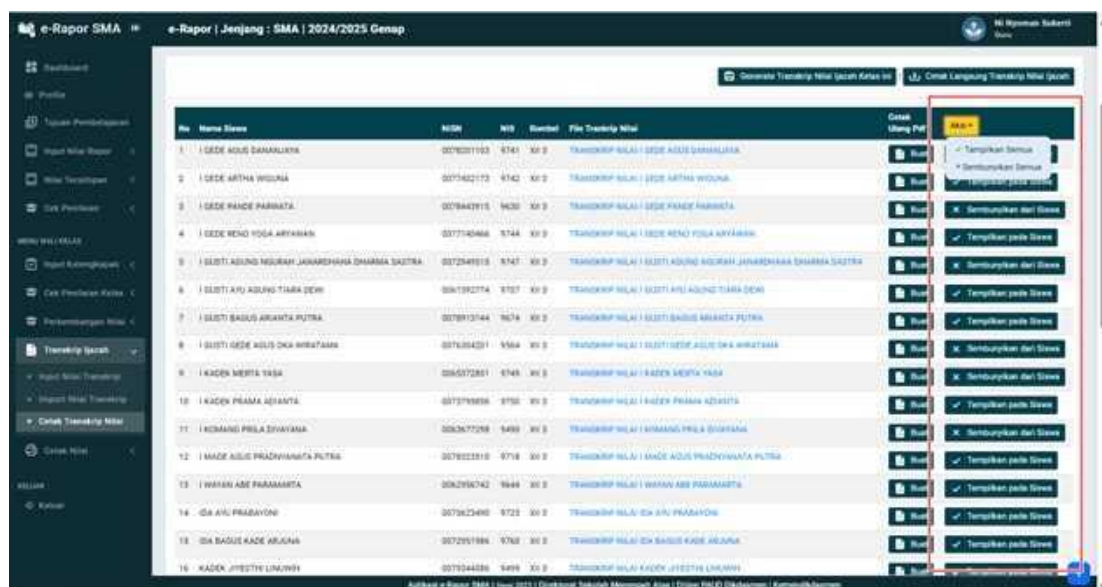
Catatan :

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



Gambar 265 : 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**"



Gambar 266 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

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 ekstrakurikuler, maka wali kelas dapat *download* leger nilai rapor untuk kelas yang diampu.

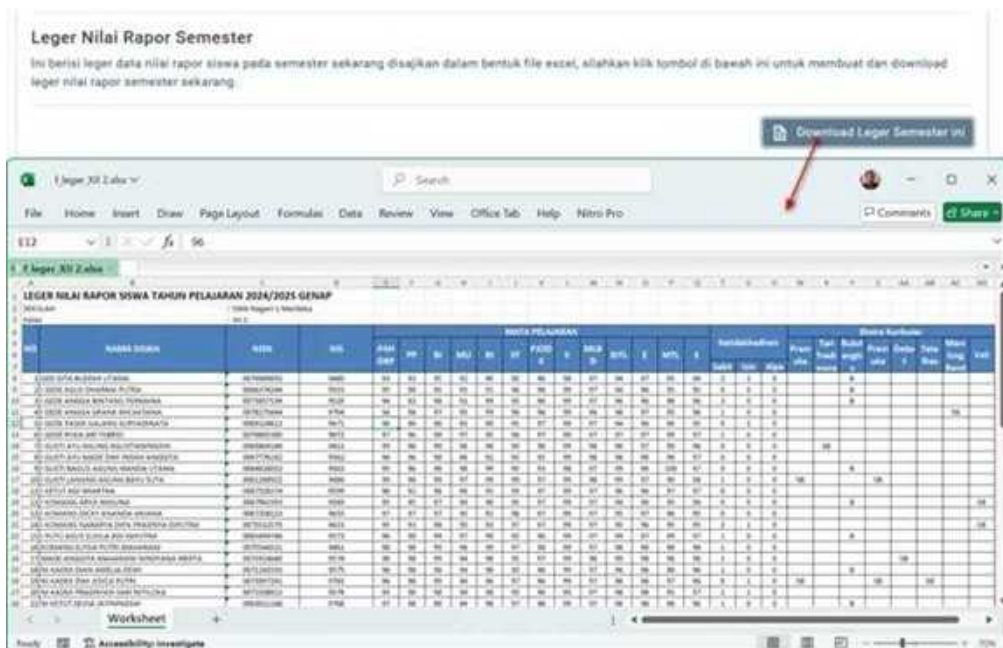
Untuk *download* / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



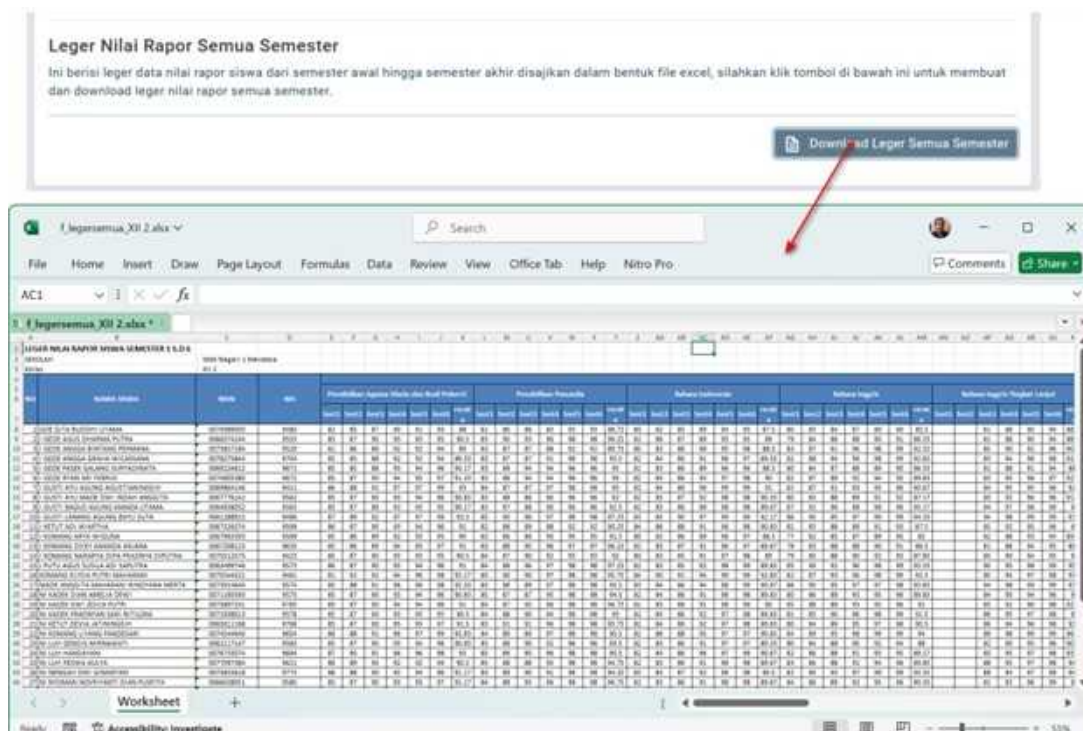
Gambar 267 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 268 : 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 269 : Tombol download leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

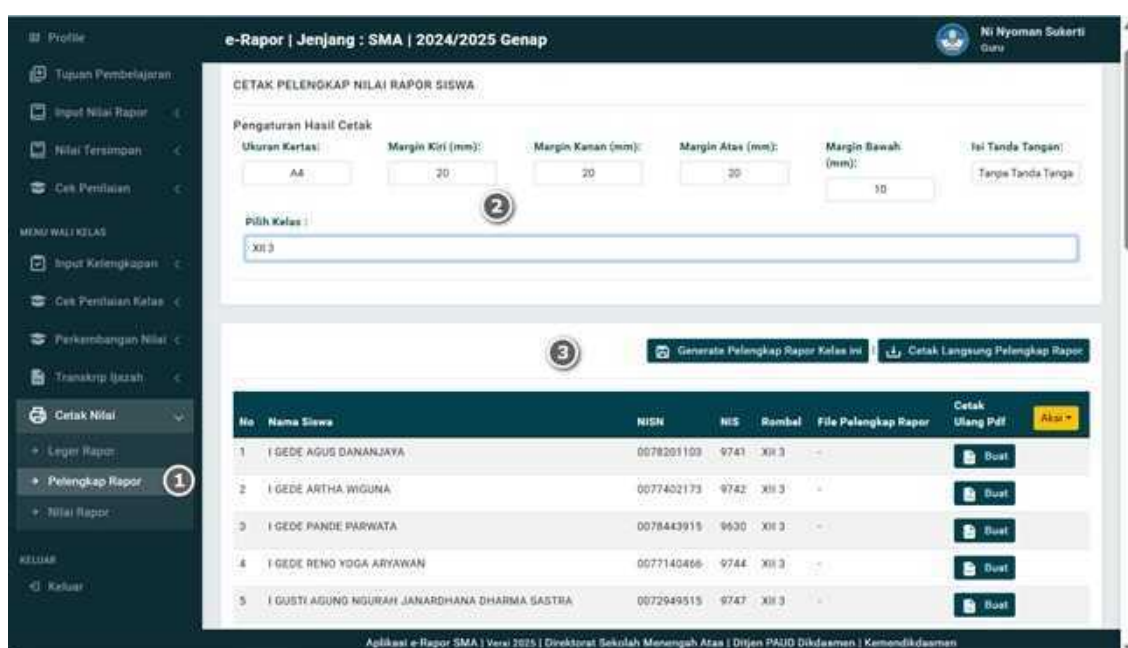
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

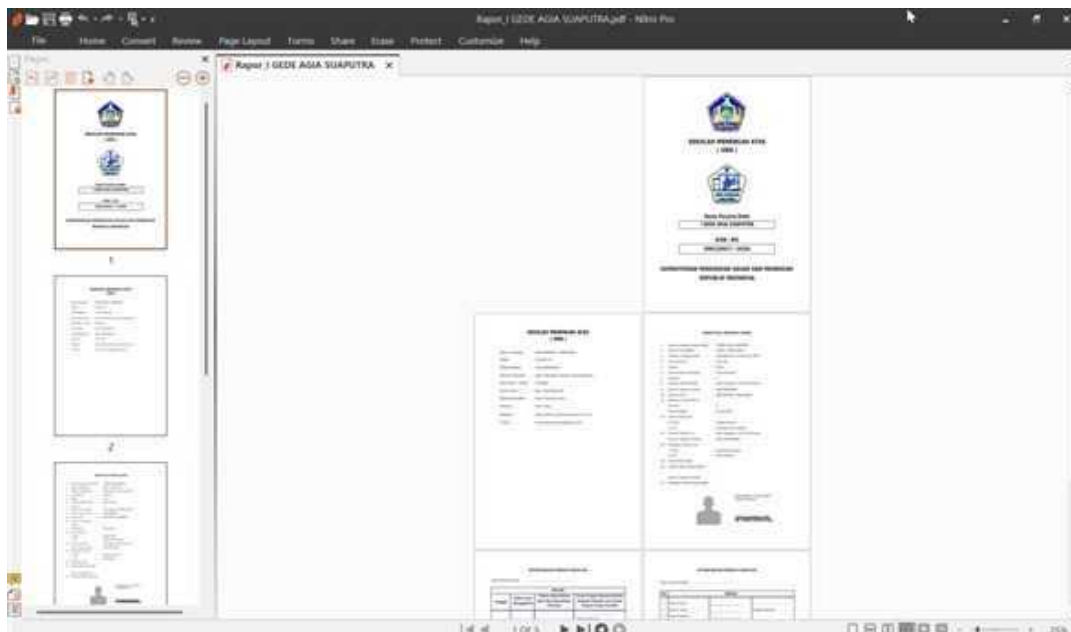


Gambar 270 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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.

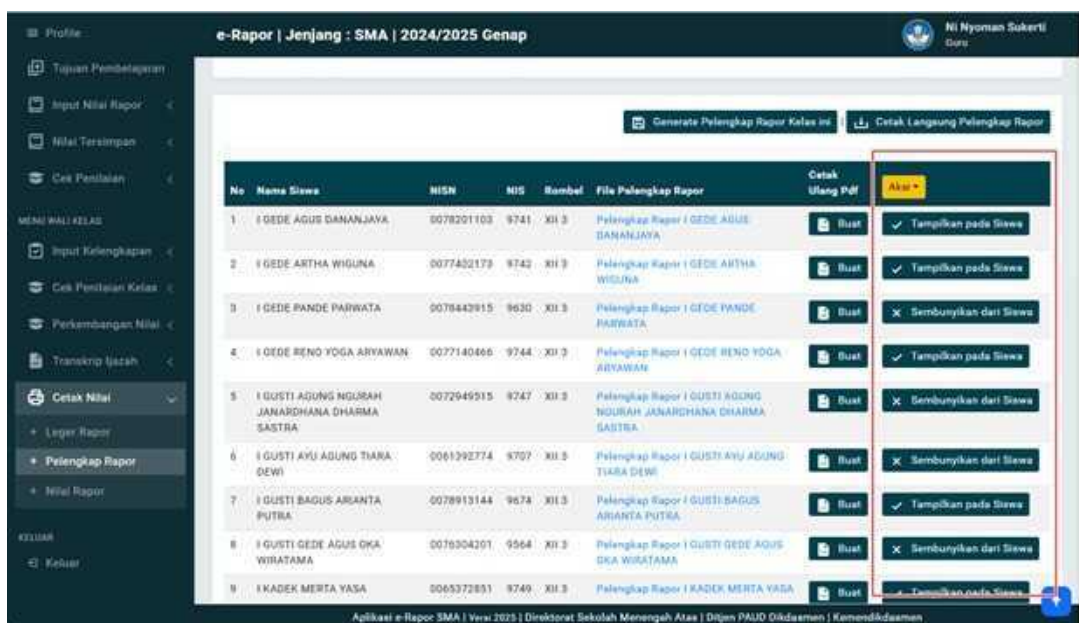
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

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



Gambar 273 : 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.



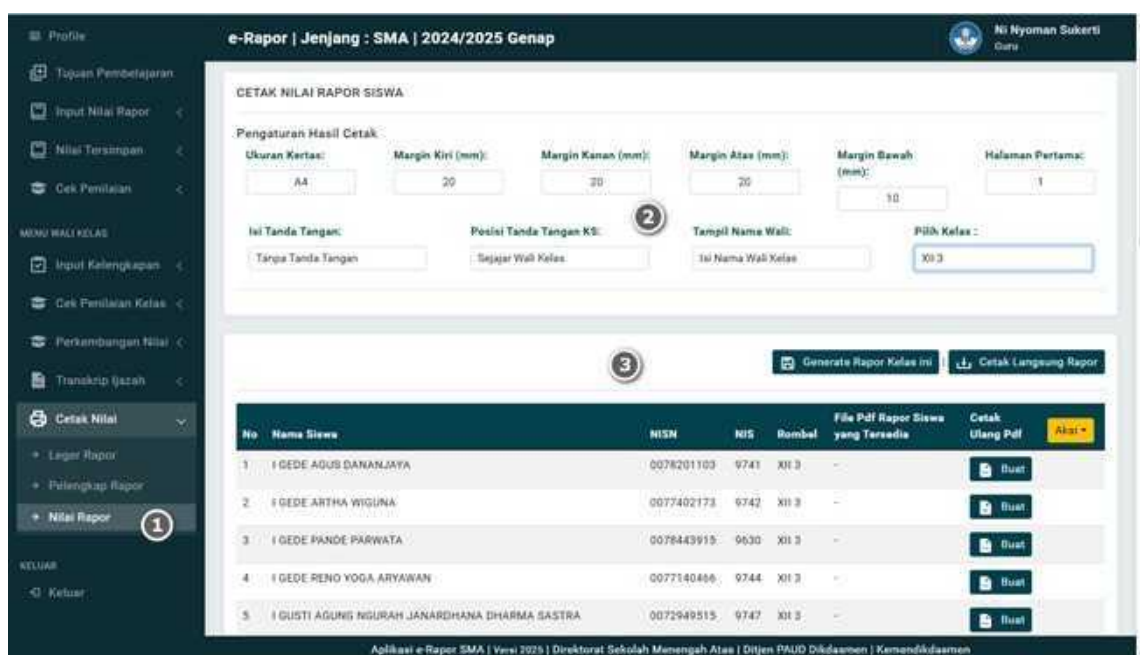
Gambar 274 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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 ketercapaian, nilai ekstrakurikuler, 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.



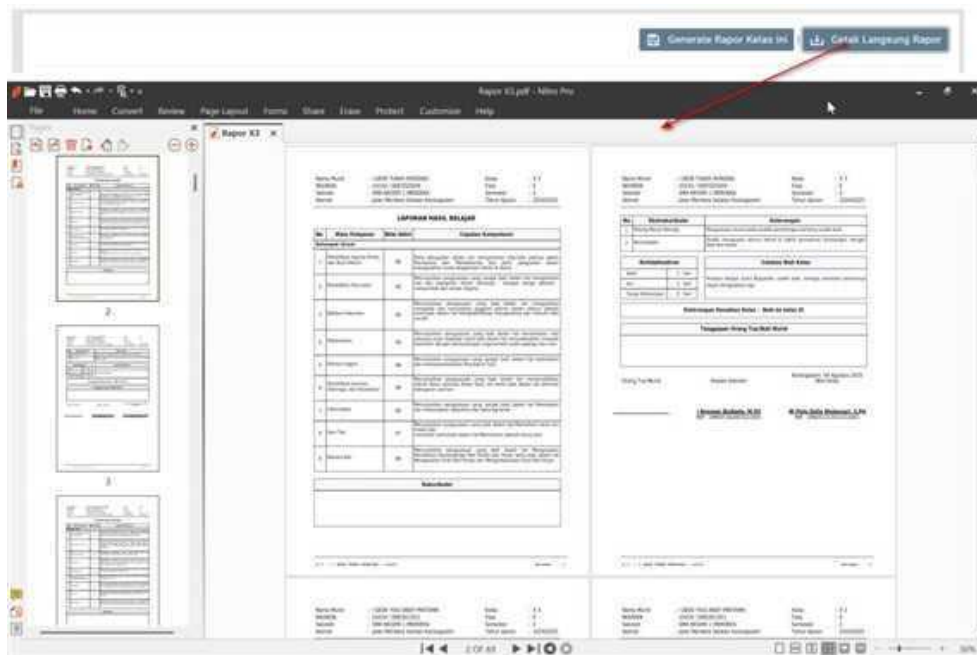
Gambar 275 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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 kesek 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.

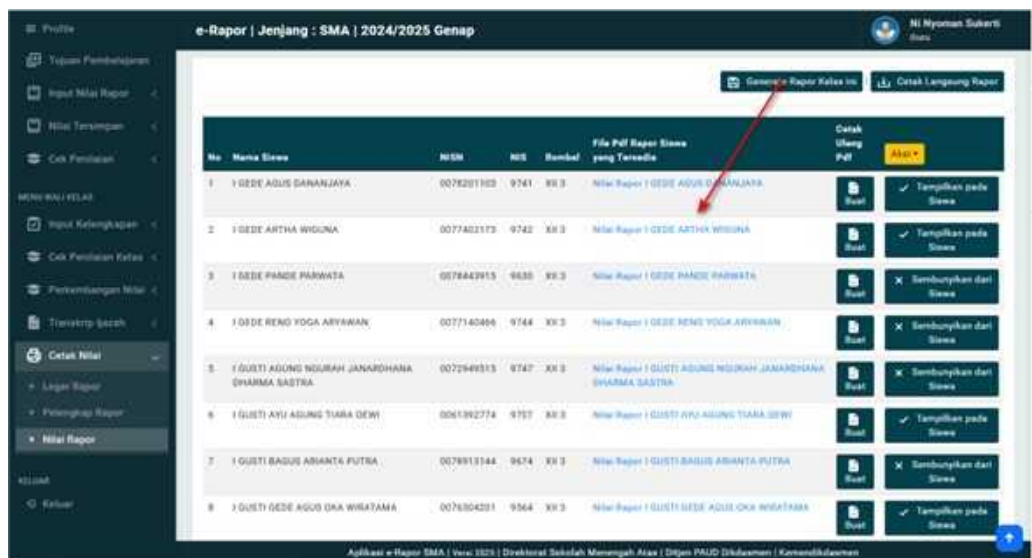
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 276 : 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.

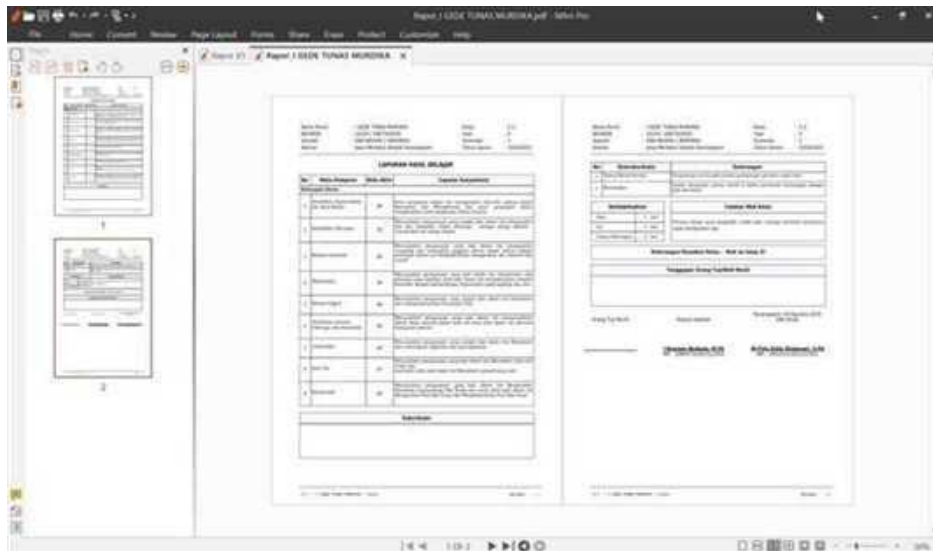
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 277 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

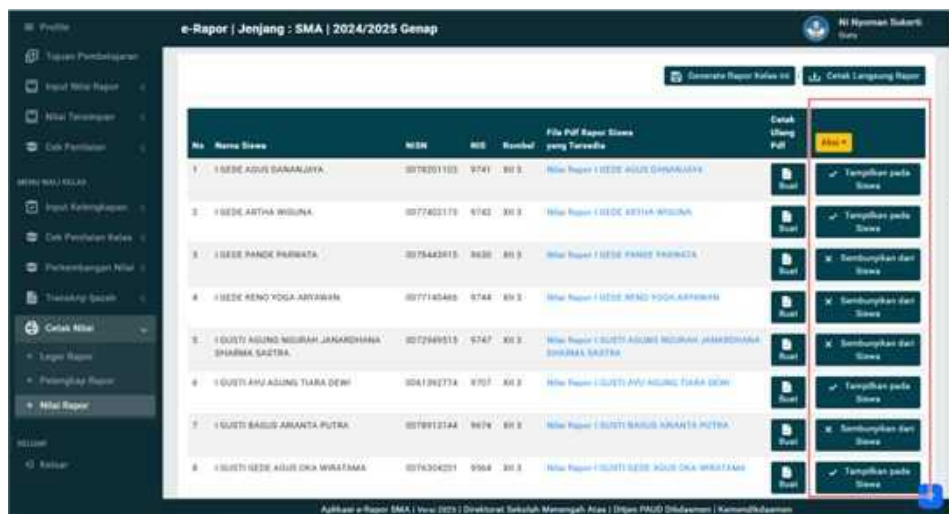
Catatan :

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



Gambar 278 : 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 279 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

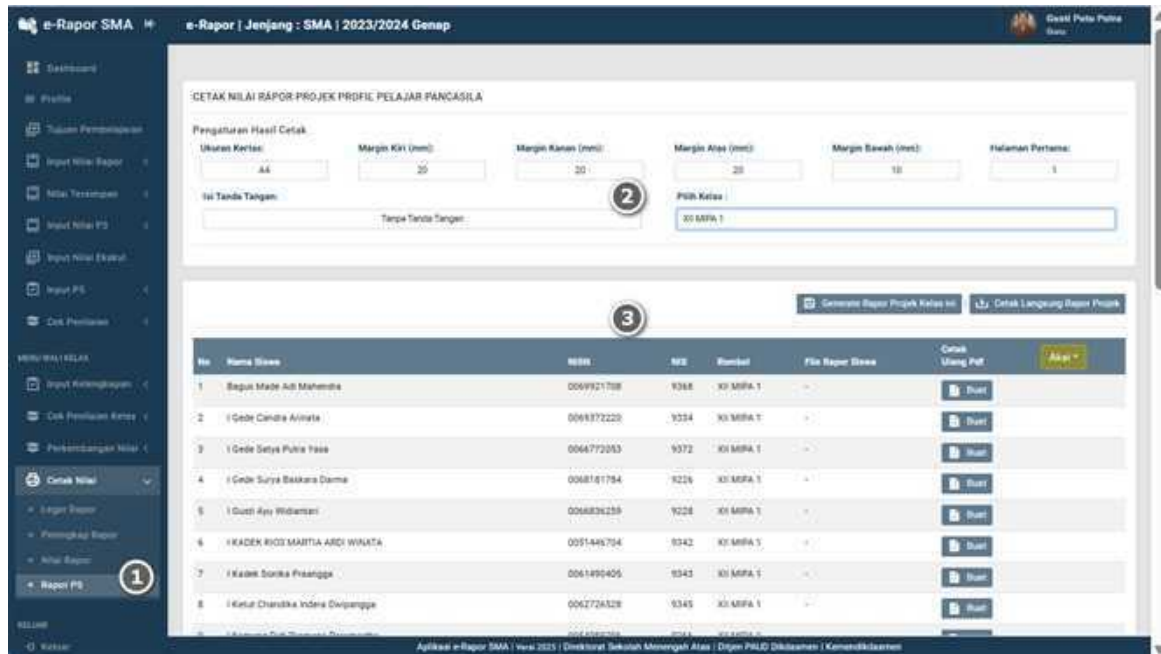
4. Cetak Rapor P5

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.

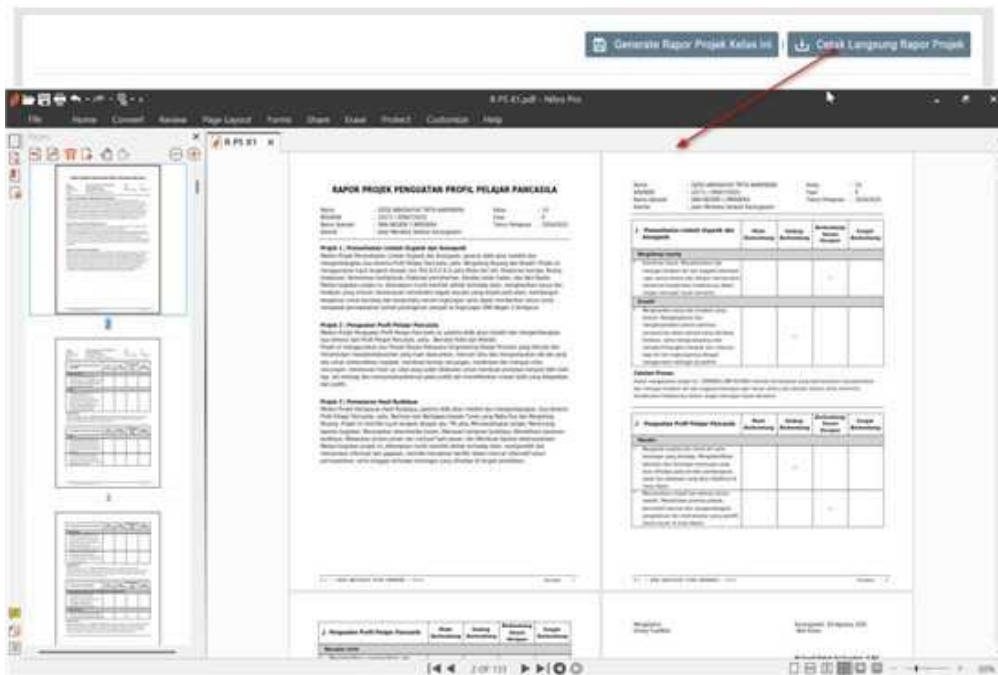


Gambar 280 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

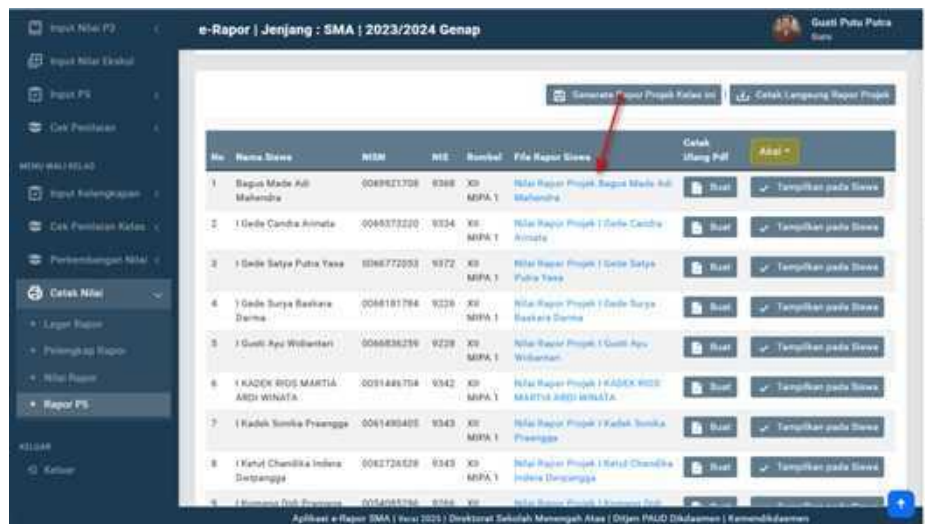
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 281 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

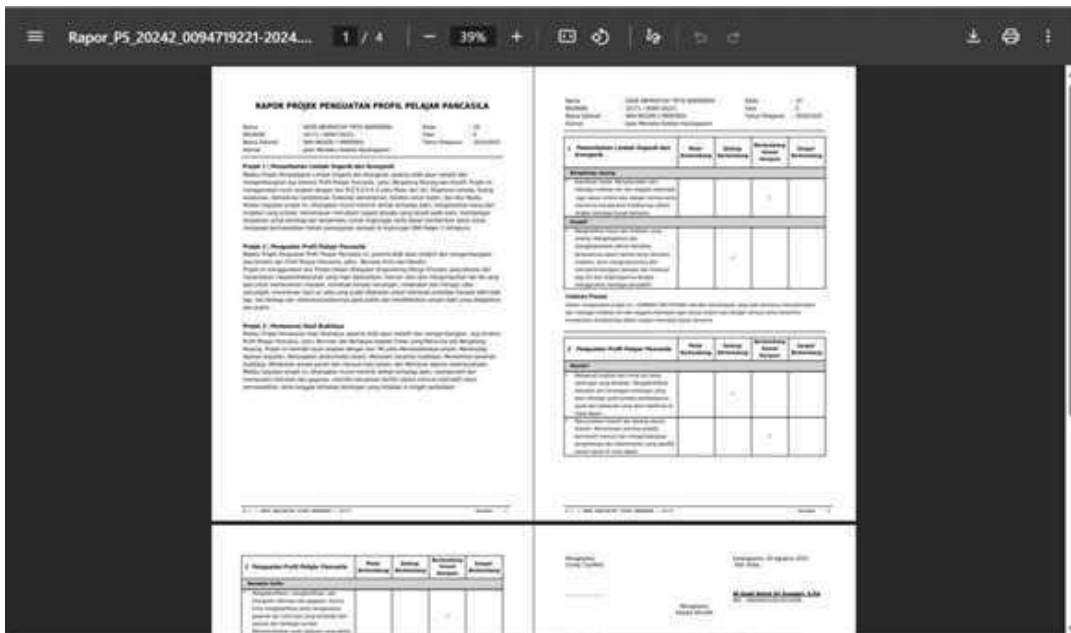
Klik Tombol "**Generate Rapor Proyek Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa.
 Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik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



Gambar 282 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 283 : 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 284 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMA UNTUK SISWA

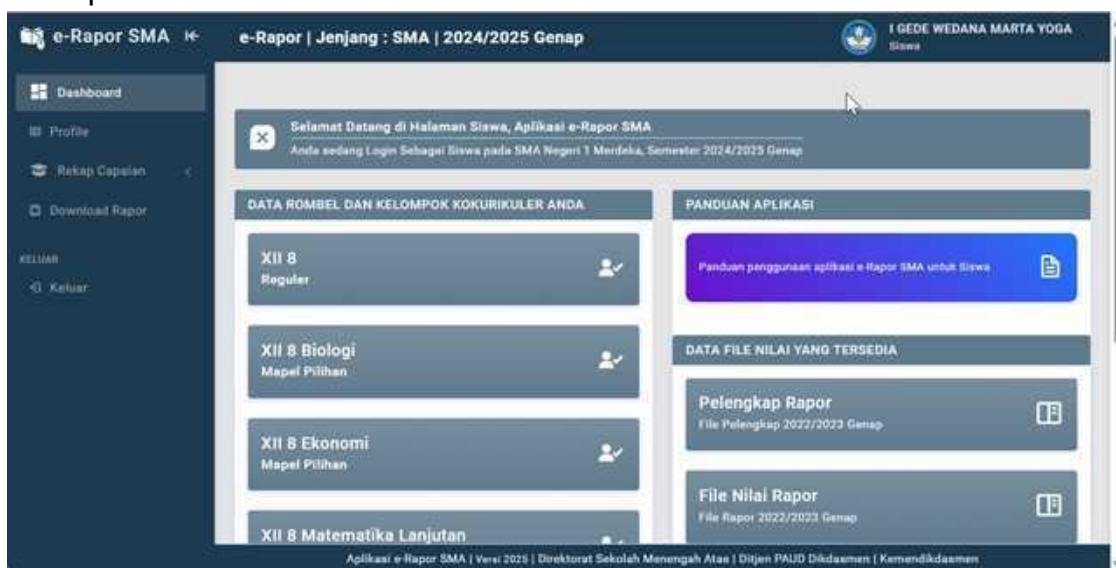
A. *Dashboard* Siswa

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 di*download*



Gambar 285 : 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	
2.	Pendidikan Pancasila	85	87	-	-	-	
3.	Pendidikan Pancasila	-	-	88	92	95	
4.	Bahasa Indonesia	82	84	88	93	96	
5.	Matematika (Umum)	-	-	-	-	91	
6.	Matematika	76	82	84	90	-	
7.	Ilmu Pengetahuan Alam : Fisika, Kimia, Biologi	78	81	-	-	-	
8.	Ilmu Pengetahuan Sosial : Sosiologi, Ekonomi, Sejarah, Geografi	81	84	-	-	-	
9.	Bahasa Inggris	83	85	86	92	93	
10.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	79	84	86	93	94	

Gambar 286 : 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.



Gambar 287 : 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 mendownload 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*.



Gambar 288 : 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 diantaranya :

- ✓ 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 289 : 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 290 : 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.

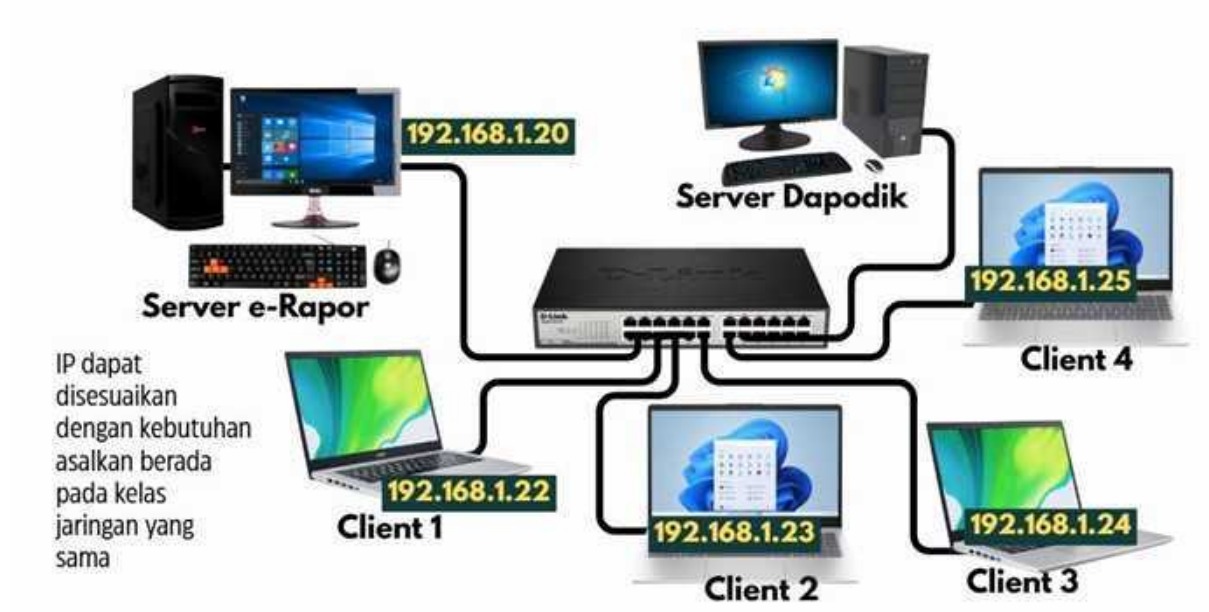
5. Kelas IP Address (IPv4)

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.



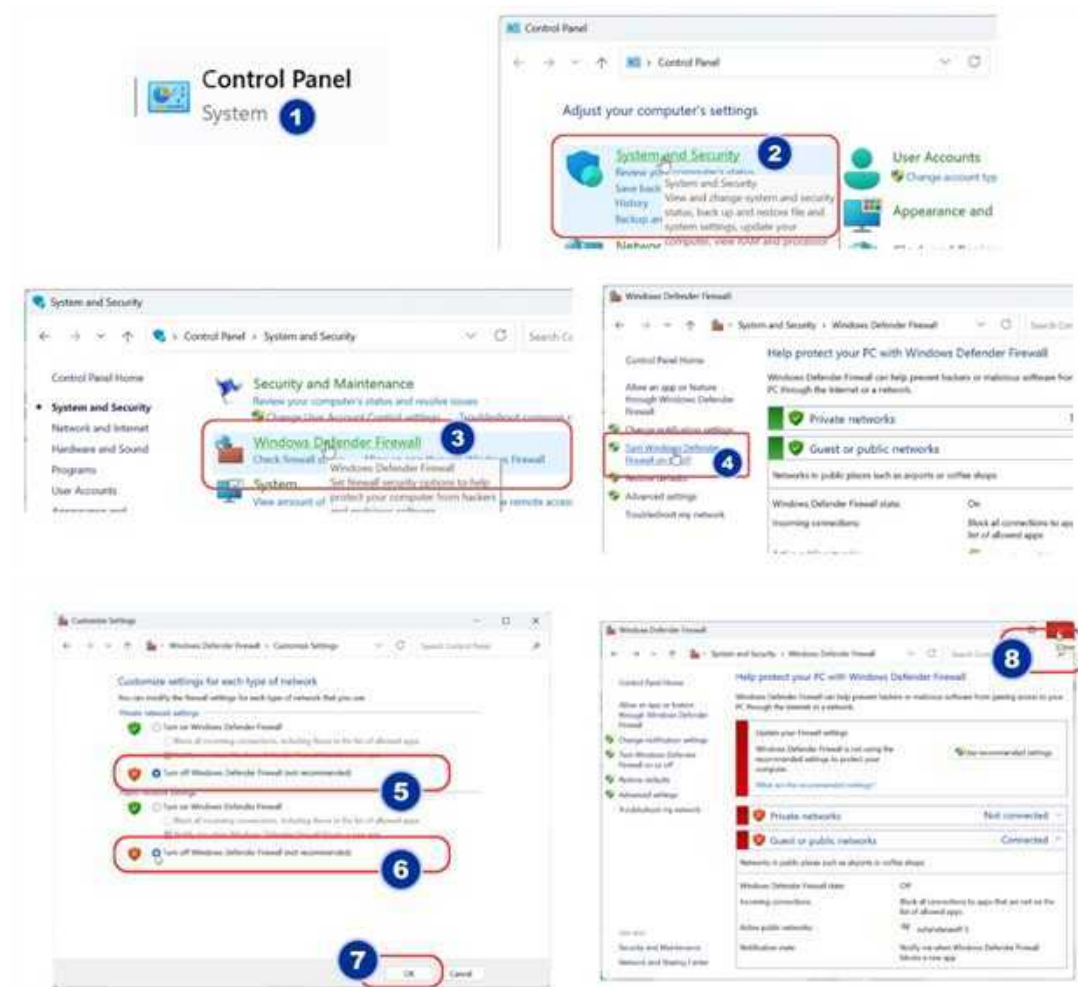
Gambar 291 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

Untuk membangun jaringan sesuai contoh diatas, 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 292 : 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.

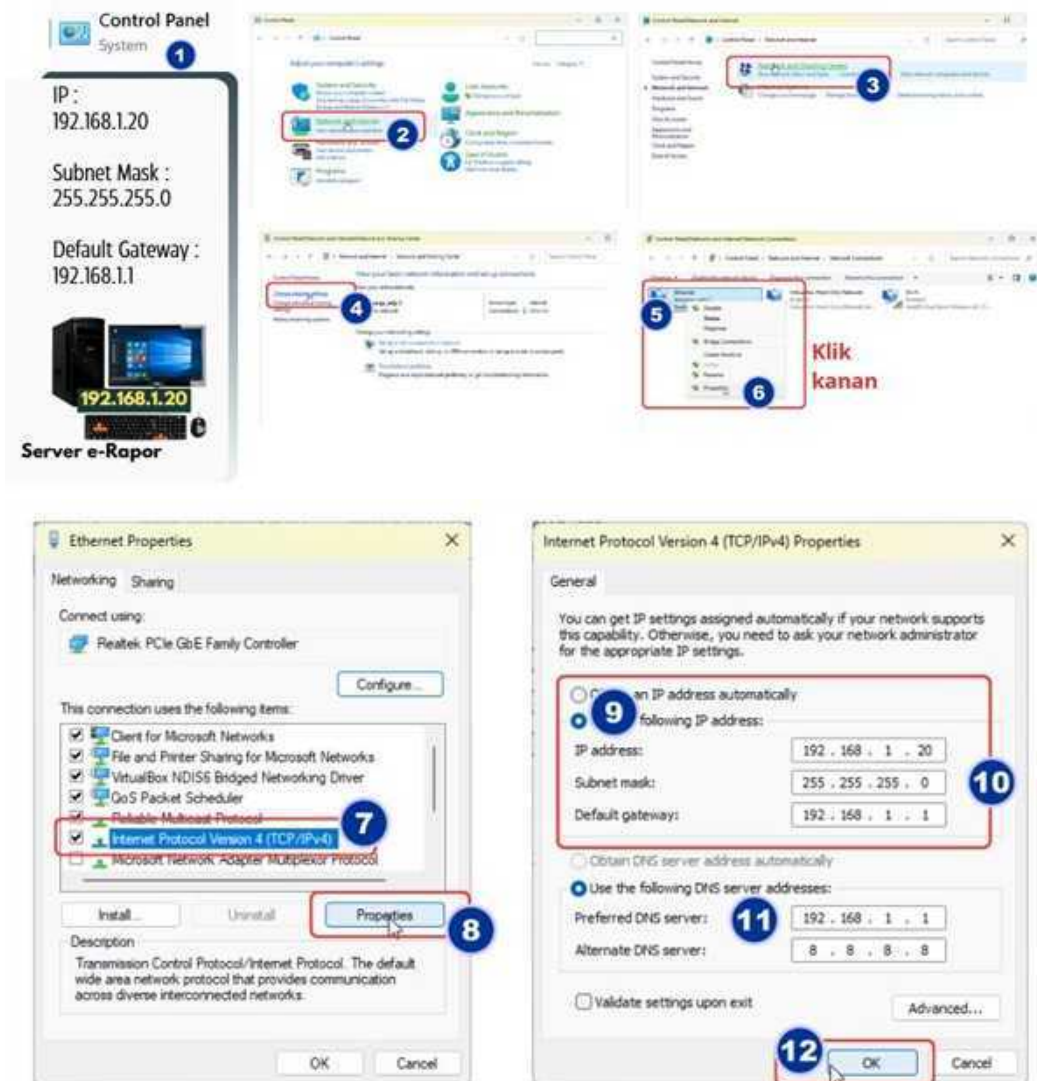
Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

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.

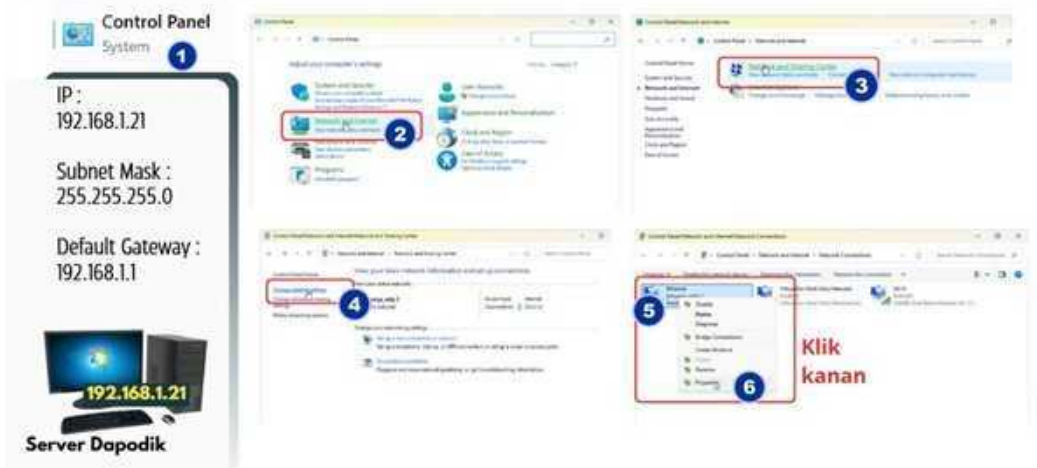


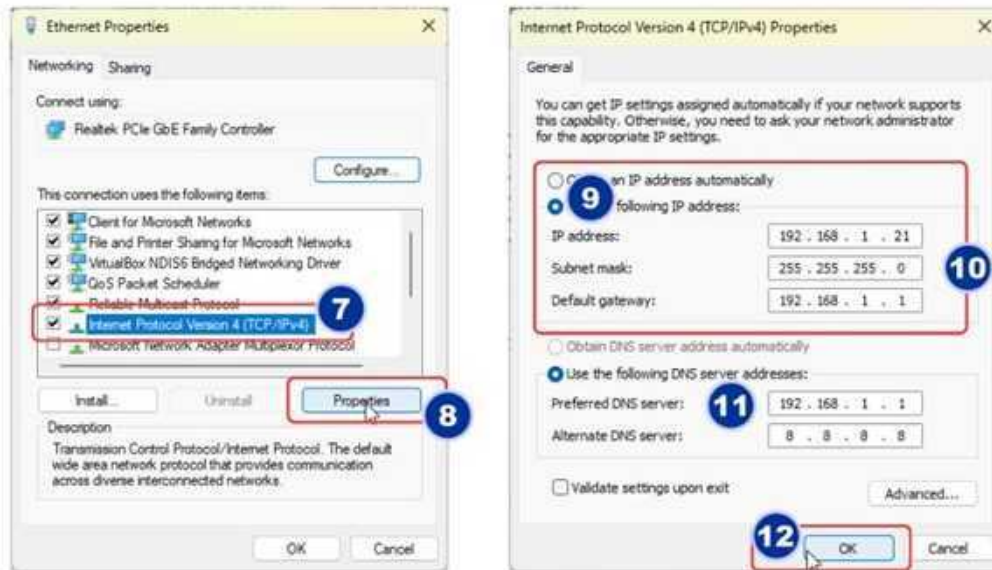
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)



Gambar 293 : Langkah-langkah memasang IP pada *server e-Rapor*

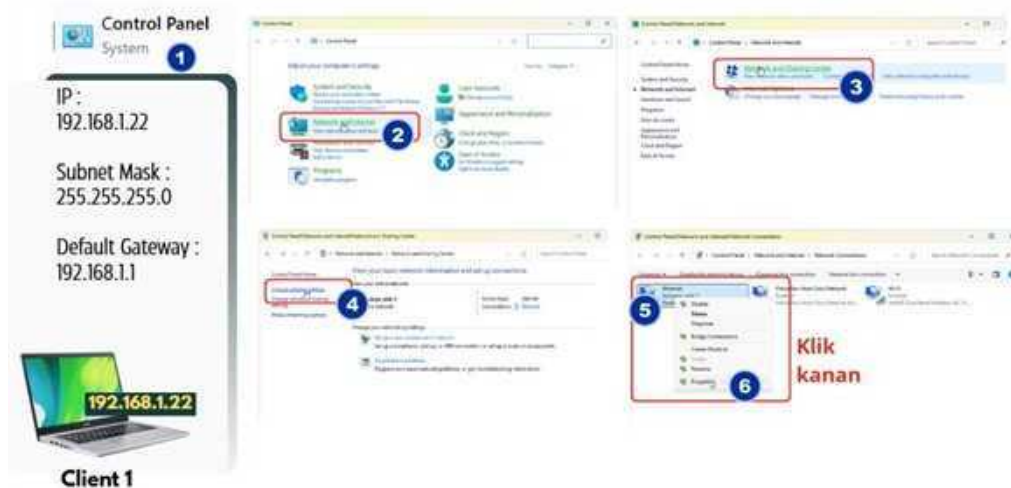
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server Dapodik* (IP : 192.168.1.21)

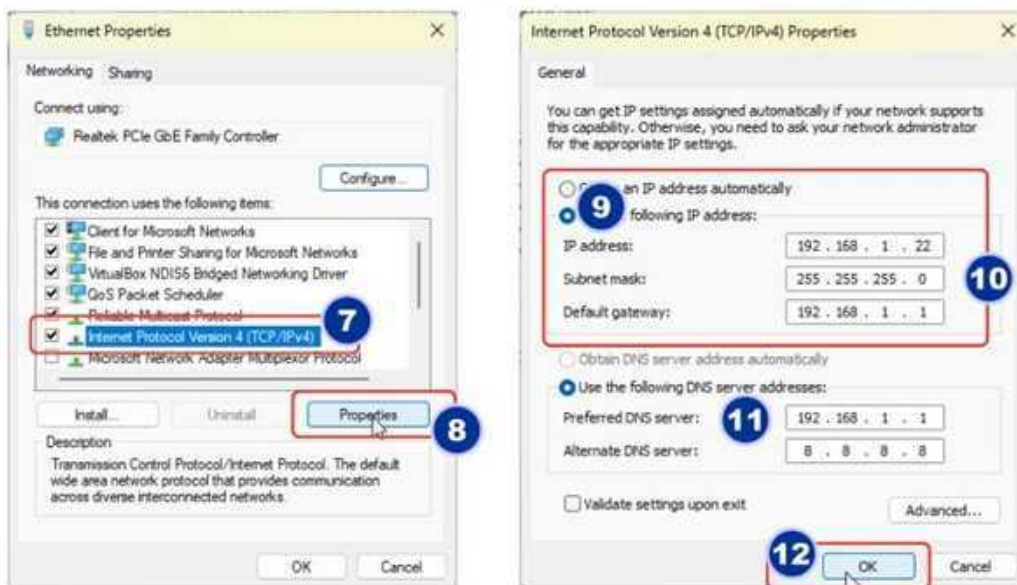




Gambar 294 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik

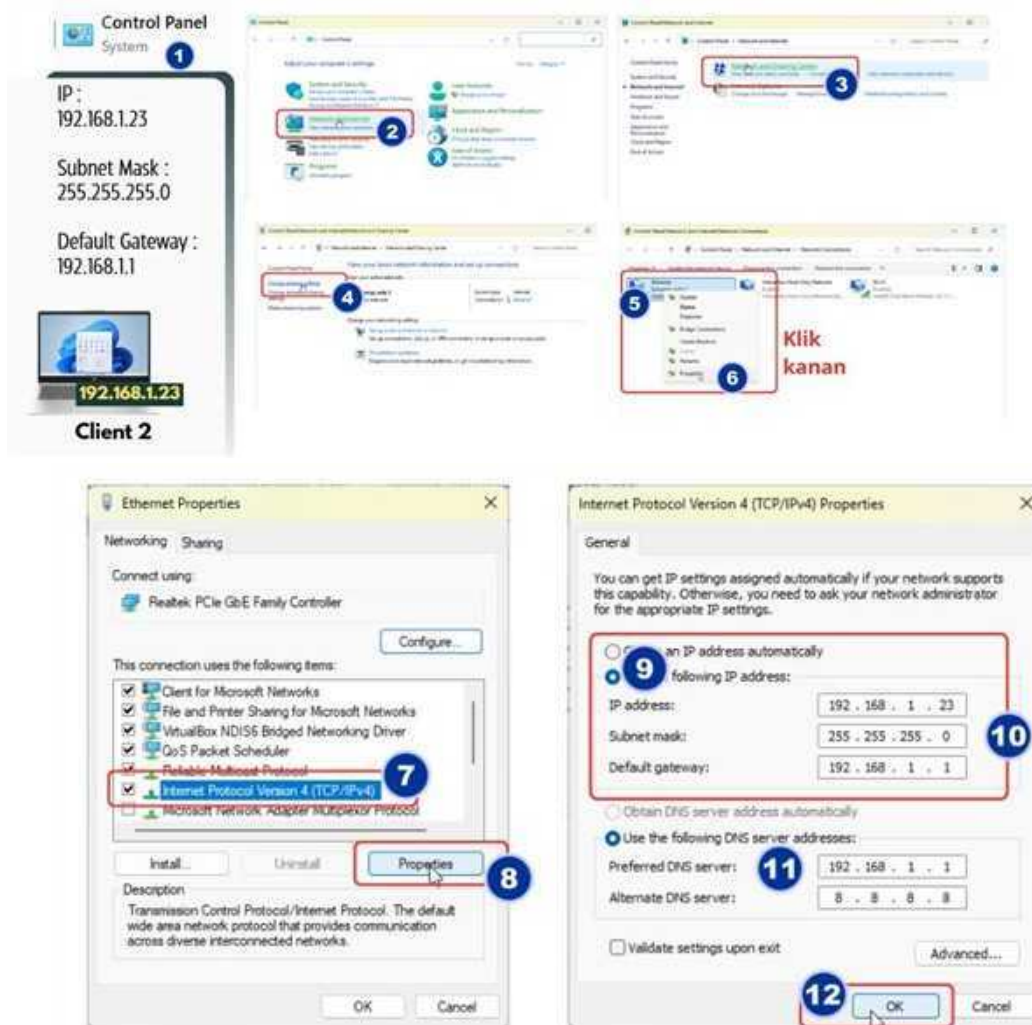
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client* 1 (IP : 192.168.1.22)





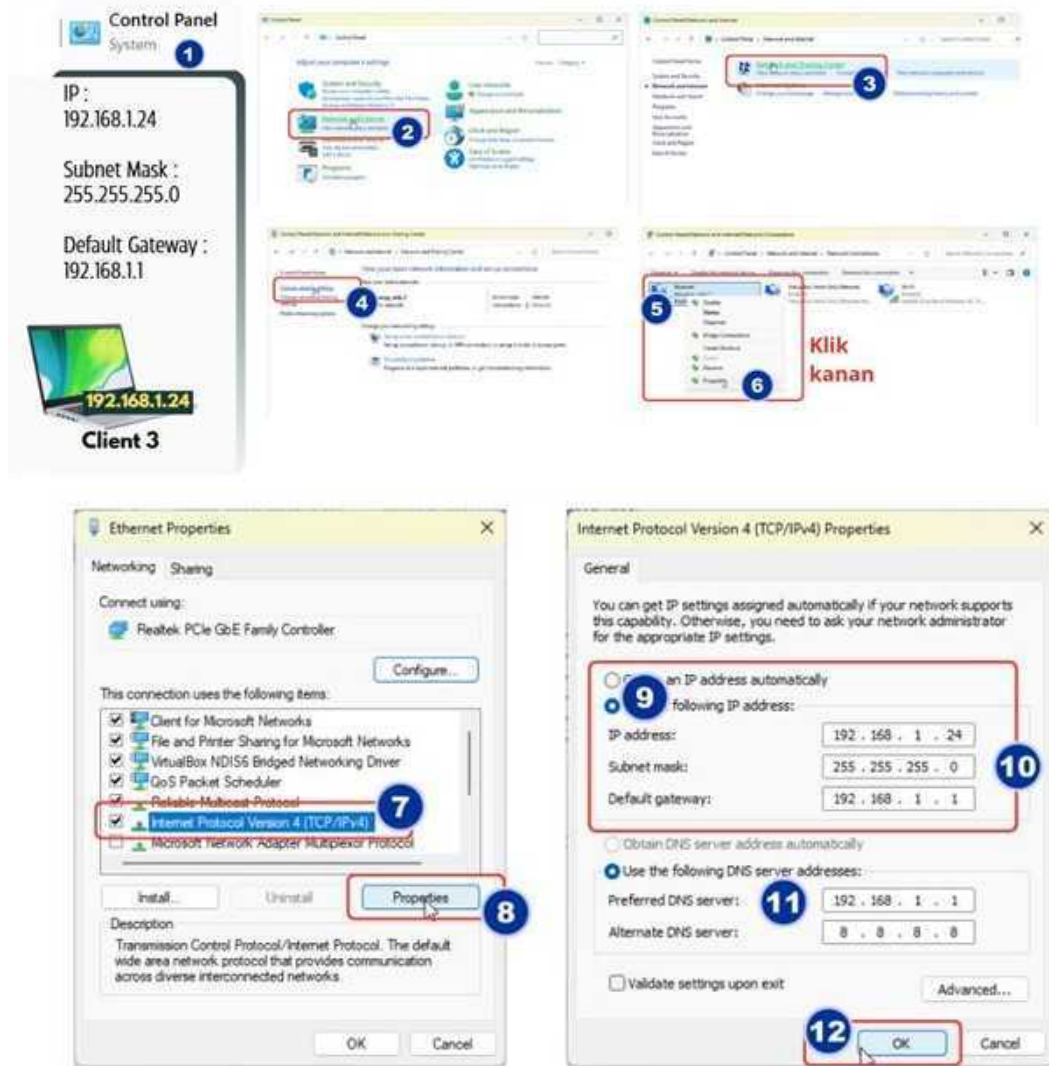
Gambar 295 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 1*

- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)



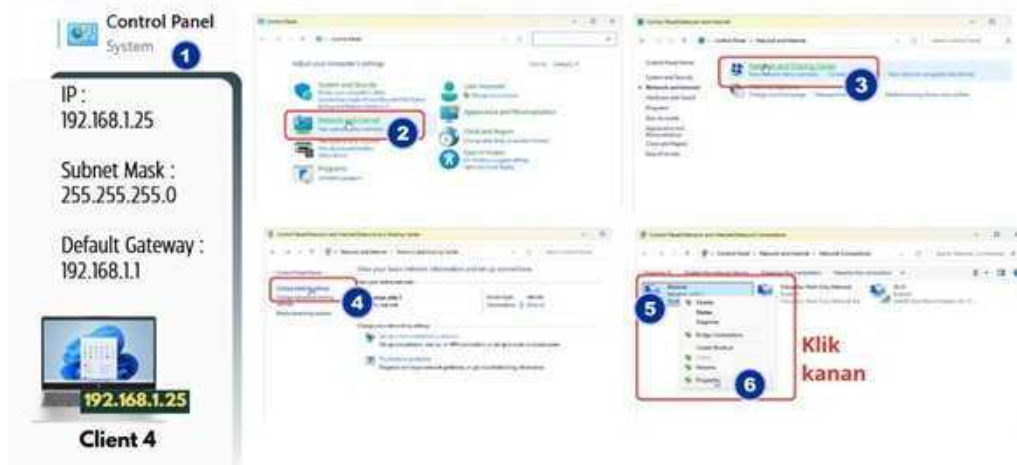
Gambar 296 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

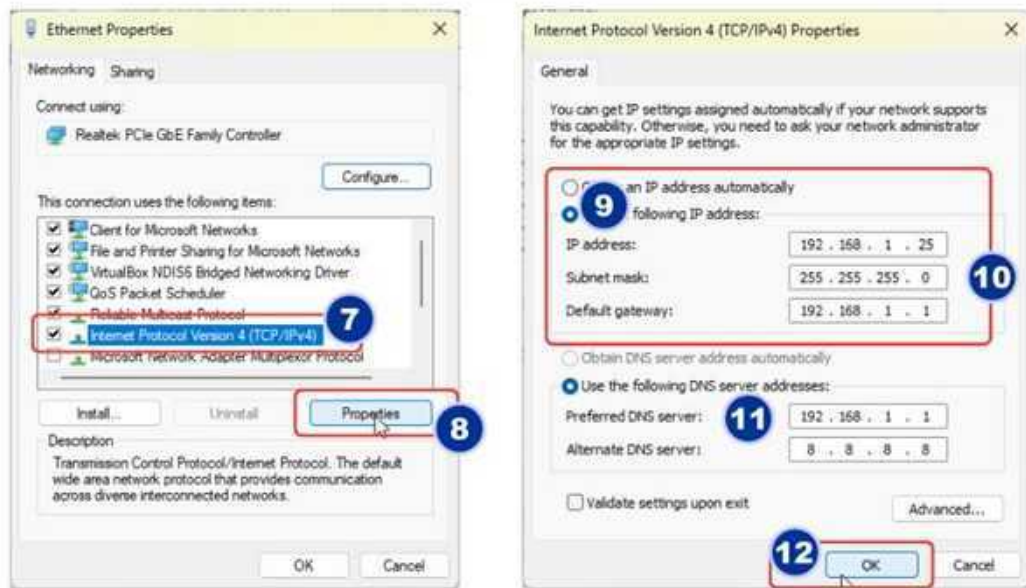
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)



Gambar 297 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 4* (IP : 192.168.1.25)





Gambar 298 : 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 :

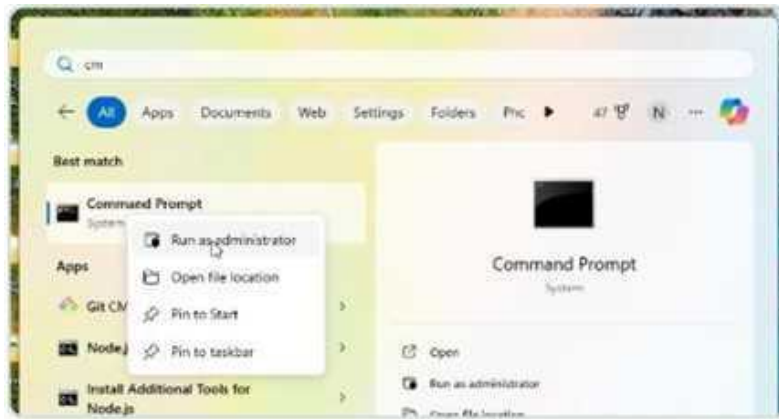
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

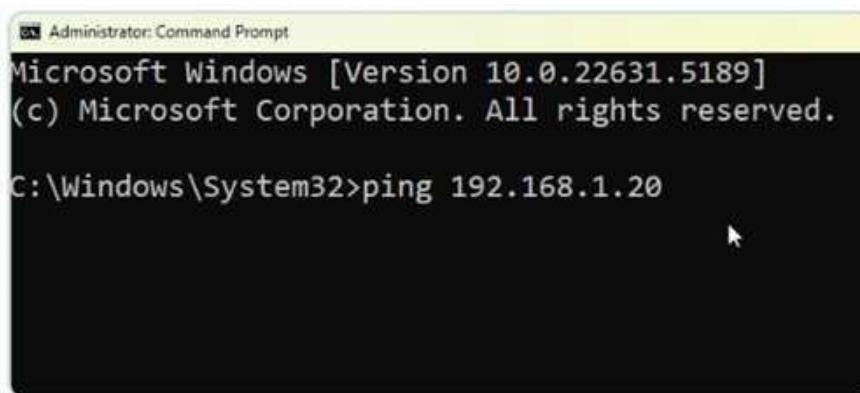
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

- Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik
 - Buka CMD (Run As Administrator)



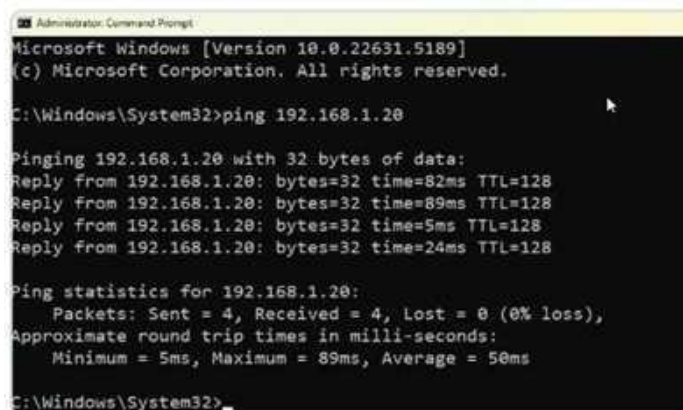
Gambar 299 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



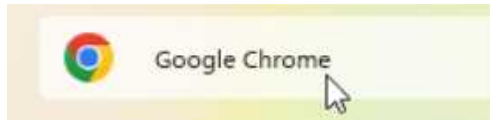
Gambar 300 : Input IP *server* e-Rapor melalui cmd

- 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



Gambar 301 : Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses

- Akses e-Rapor SMA dari *Client* atau dari *Server* Dapodik
 - Buka Browser, Misalnya Chrom

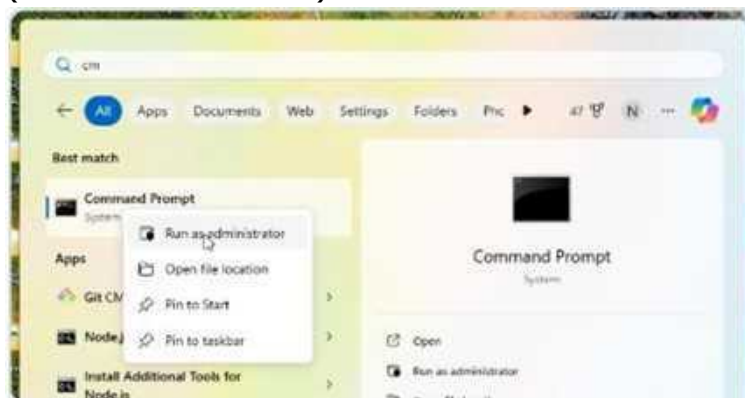


- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8239** kemudian tekan Enter



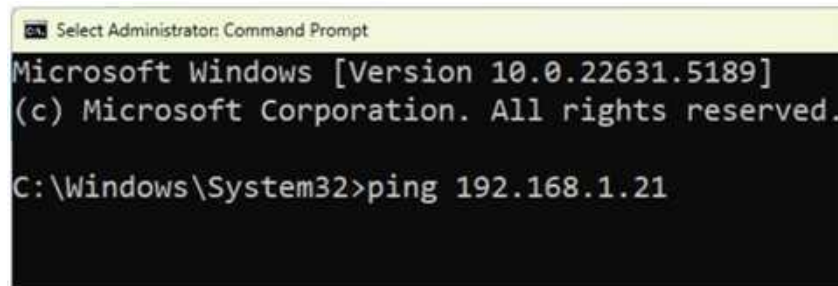
Gambar 302: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

- Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor
 - Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 303 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)

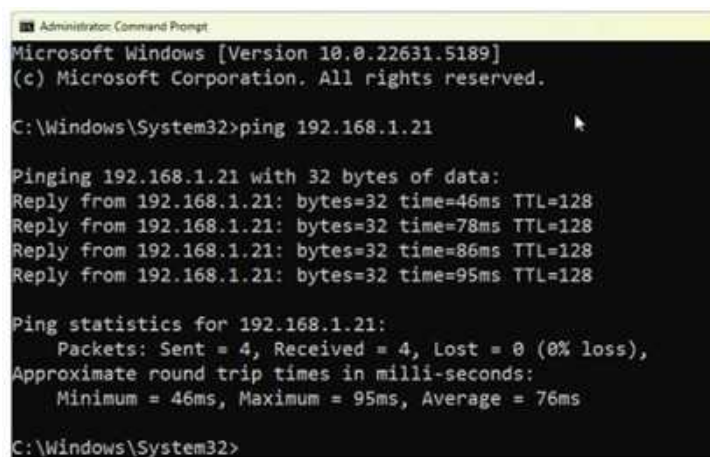


```
Select Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21
```

Gambar 304 : 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



```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21

Pinging 192.168.1.21 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=46ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=78ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=86ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=95ms TTL=128

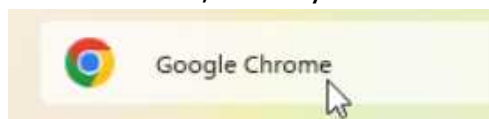
Ping statistics for 192.168.1.21:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 46ms, Maximum = 95ms, Average = 76ms

C:\Windows\System32>
```

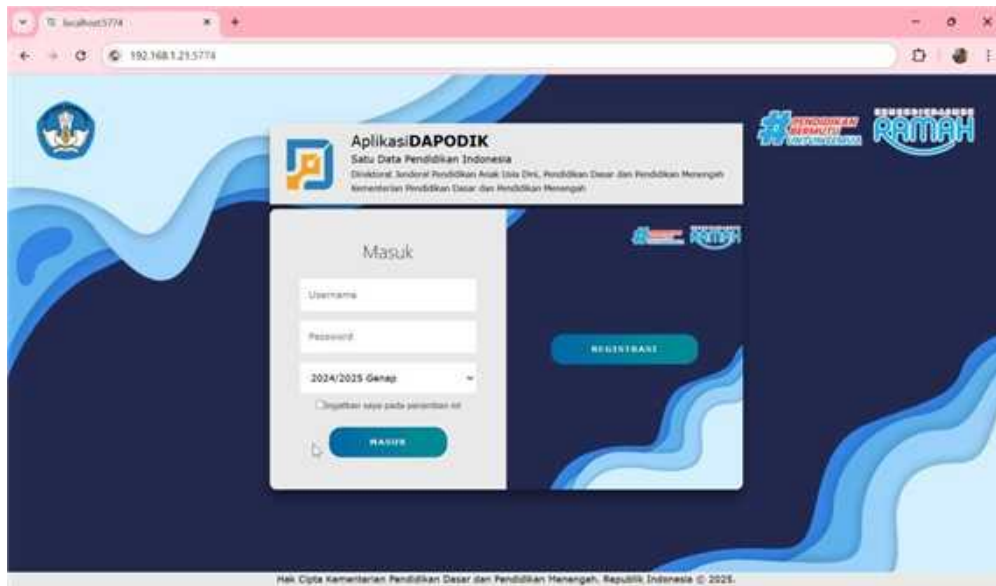
Gambar 305 : Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

➤ Akses Dapodik dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor

- Buka Browser, Misalnya Chrom



- Pada URL Ketikkan IP *server* Dapodik diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.21:5774
kemudian tekan Enter



Gambar 306 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan *Wifi* atau Tethering HP

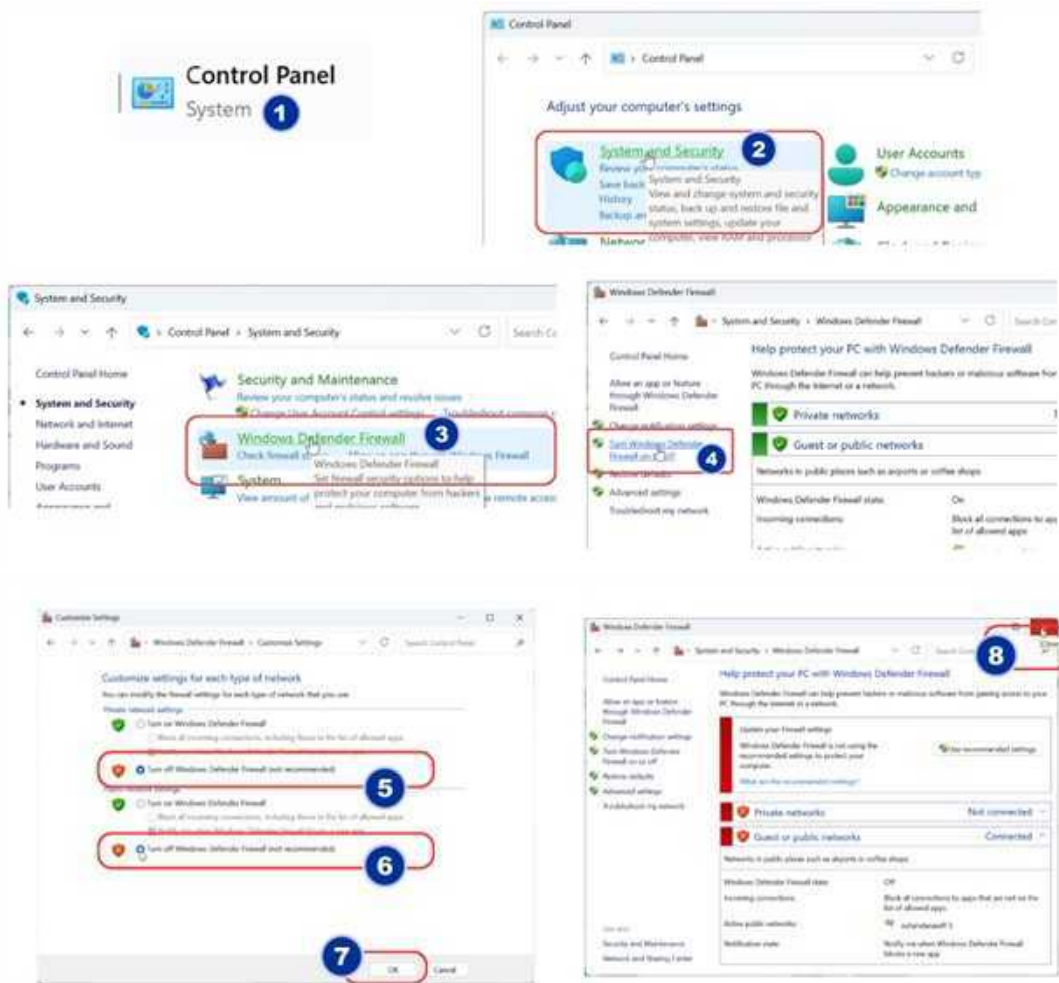
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau Tethering HP langkahnya :

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 307 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

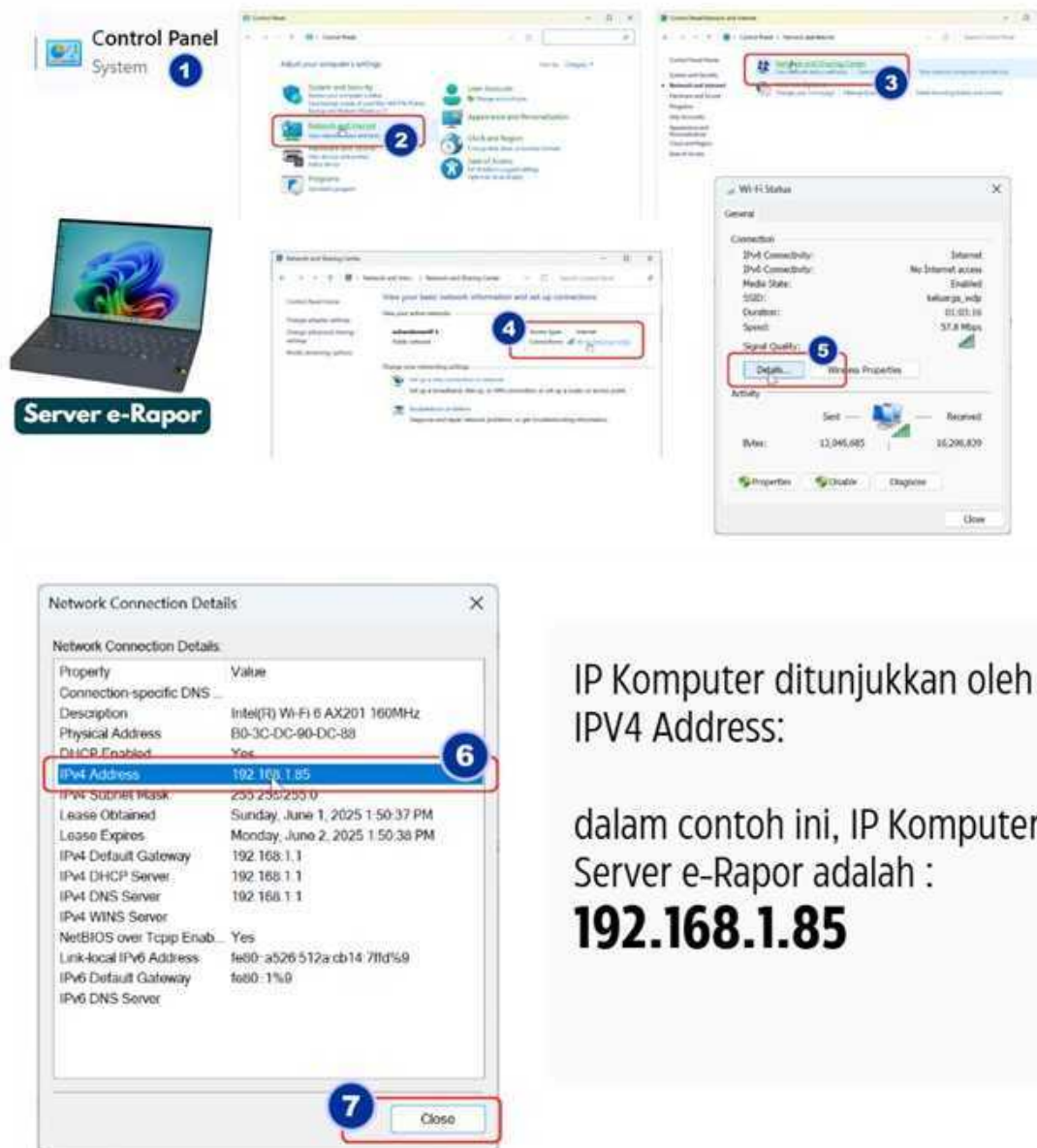
- Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server* e-Rapor ataupun Dapodik. Langkahnya :
 - ✓ Buka Control Panel Windows.
 - ✓ Buka menu *System and Security*.
 - ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
 - ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau *off*.
 - ✓ Matikan *Public Network Settings*.
 - ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.



Gambar 308 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

- 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:

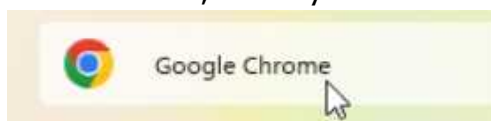
dalam contoh ini, IP Komputer Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 309 : 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 310 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB VII 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



e-Rapor SMA

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH



Direktorat Sekolah Menengah Atas

Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas, Dikmen
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

