KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

Panduan e-Rapor SLB

Mengupas Tuntas Aplikasi e-Rapor SLB serta Cara Menggunakan Aplikasi di Satuan Pendidikan

2025

e-Rapor SLB

Penyusun :
Pengembang e-Rapor SLB

PANDUAN E-RAPOR SLB

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

Penanggungjawab
Saryadi, S.T., M.B.A, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pengarah

Penyusun
I Nyoman Pasek

Penelaah

Kontributor

DRAF

KATA PENGANTAR

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

Aplikasi e-Rapor SLB telah dikembangkan oleh Tim Pengembang e-Rapor Direktorat PKPLK sejak tahun 2022. Aplikasi e-Rapor SLB 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 SLB. Untuk mempermudah pengguna e-Rapor SLB bagi semua pengguna, maka kami susun buku panduan e-Rapor SLB.

Buku panduan e-Rapor SLB ini memuat informasi seputar aplikasi e-Rapor SLB, 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 SDLB, SMPLB dan SMALB.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SLB 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 Pendidikan Khusus dan
Pendidikan Layanan Khusus

Saryadi, S.T., M.B.A

DRAF

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I INFORMASI UMUM 1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SLB 1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik 3
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SLB 4
D. Peran Pengguna e-Rapor SLB 6
BAB II INSTALASI 9
A. Persiapan Instalasi 9
B. Langkah Instalasi 9
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SLB 12
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB 14
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor 14
1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB 14
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB 15
B. Reset Password Administrator 16
C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi 16
D. Profil Pengguna 18
E. Info Aplikasi 19
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK ADMINISTRATOR 21
A. Alur Kerja Administrator 21
B. Dashboard Administrator 21
C. Setting Web Service Dapodik 22
1. Contoh Kasus 1 (Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer). 23
2. Contoh Kasus 2 (Server Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer) 26

D. Ambil Data Dapodik 29
E. Data Pengguna e-Rapor SLB 30
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor 33
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah 33
2. Mengelola Data Guru 34
3. Mengelola Data Siswa 36
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar) 38
5. Mengelola Data Mata Pelajaran 40
6. Mengelola Data Pembelajaran 44
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler 46
8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran 47
9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor 48
10. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah..... 50
11. Mengelola Data Tanggal Rapor 55
12. Mengelola Foto Siswa 57
G. Mengelola Data P5..... 60
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila. 61
2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila. 62
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek..... 65
H. Mengelola Data Kokurikuler 71
1. Mengelola Tema Kokurikuler 71
2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler 74
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek..... 78
I. Cek Status Penilaian 83
1. Mengecek Status Penilaian 83
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor 83
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3) 84
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa 85
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir 85
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa 87
K. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah 89

1. Update Nomor Ijazah Siswa 89
2. Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah 92
3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah 93
4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah 95
5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah 98
L. Cetak Data Nilai 101
1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor 101
2. Cetak Data Pelengkap Rapor 103
3. Cetak Nilai Rapor 107
4. Cetak Rapor P5 109
M. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim 113
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik 113
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik 115
N. Backup dan Restore Data e-Rapor 116
1. Backup Data e-Rapor 117
2. Restore Data e-Rapor 117
3. Restore Data dari Rapor SP 2025 119
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER .. 121
A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor 121
B. Dashboard Guru 121
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran 122
D. Input Nilai Rapor 127
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter 132
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013) 132
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi) 135
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan 138
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan 138
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan 140
G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul) 141
H. Input Nilai Capaian Projek P5 146

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek) 153
J. Mengecek Status Penilaian 158
1. Cek Status Penilaian 158
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa 159
3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa 160
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK WALI KELAS 163
A. Input Kelengkapan Data Rapor 163
1. Mengelola Data Siswa 163
2. Input Kehadiran 165
3. Input Nilai Ekstrakurikuler 166
4. Input Catatan Wali Kelas 170
5. Input Kenaikan kelas 171
6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013) 172
7. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013) 173
B. Cek Penilaian Kelas 174
1. Mengecek Status Penilaian 174
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor 175
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3) 175
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa 176
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir 176
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa 179
D. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah 182
1. Input Nilai transkrip Ijazah. 182
2. Import Nilai transkrip Ijazah. 183
3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah 185
E. Cetak Data Nilai 189
1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor 189
2. Cetak Data Pelengkap Rapor 190
3. Cetak Nilai Rapor 194
4. Cetak Rapor P5 198
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA 201

A. Dashboard Siswa 201
B. Rekap Capaian Rapor Siswa 201
1. Capaian Rapor Siswa 201
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor 202
C. Download Rapor 203
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SLB 205
A. Local area network (LAN) 205
B. Persiapan Instalasi LAN 205
C. Mengenal IP dalam Jaringan 206
1. Pengertian IP (Internet Protocol) 206
2. Fungsi IP dalam Jaringan 206
3. Jenis-Jenis IP Address 206
4. Versi IP Address 207
5. Kelas IP Address (IPv4) 207
D. Membangun LAN untuk e-Rapor 207
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan Wifi atau Tethering HP 217
BAB VII PENUTUP 222

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ilustrasi alur data e-Rapor 3
Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor 5
Gambar 3 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (*Mode Cloud server*) 6
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor 10
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor 11
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor 11
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor 11
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses *install* e-Rapor 12
Gambar 9 : Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor 12
Gambar 10 : Posisi *Link googleform* pendataan pengguna e-Rapor 13
Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor 13
Gambar 12 : Ilustrasi langkah-langkah *Login* aplikasi e-Rapor 15
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor 15
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password* 16
Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor 17
Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor 18
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna 18
Gambar 18 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna 19
Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna 19
Gambar 20 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor 20
Gambar 21 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor 21
Gambar 22 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SLB 22
Gambar 23 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik terpisah 23
Gambar 24 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik 24
Gambar 25 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor 25
Gambar 26 : Tampilan hasil tes koneksi 25
Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer 26
Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik 27
Gambar 29 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor 28
Gambar 30 : Tampilan hasil tes koneksi 28
Gambar 31 : Tampilan Ambil Data Dapodik 29
Gambar 32 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik 29
Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil data semester 30
Gambar 34 : Tampilan ketika proses ambil semua data 30
Gambar 35 : Tampilan data pengguna e-Rapor 31
Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor 31

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

Gambar 75: Tampilan hasil penambahan foto siswa 60
Gambar 76: Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila 61
Gambar 77: Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila.....62
Gambar 78: Langkah-langkah menambah data projek profil pelajar pancasila (P5).....63
Gambar 79: Tampilan hasil penambahan P5 63
Gambar 80: Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5.....64
Gambar 81: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5 65
Gambar 82: Tampilan halaman daftar kelompok P5.....65
Gambar 83: Langkah-langkah menambah data kelompok P5.....66
Gambar 84: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5.....67
Gambar 85: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5 67
Gambar 86: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5.....68
Gambar 87: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5.....69
Gambar 88: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5 69
Gambar 89: Langkah-langkah menambah data projek yang diambil tiap kelompok P5 70
Gambar 90: Langkah-langkah menghapus daftar projek P5 yang diambil pada tiap kelompok.....71
Gambar 91: Tampilan halaman daftar tema kokurikuler.....72
Gambar 92: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler 72
Gambar 93: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler 73
Gambar 94: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler 73
Gambar 95: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler 74
Gambar 96: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler.....75
Gambar 97: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler 76
Gambar 98: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler 76
Gambar 99: Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler 77
Gambar 100: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler 77
Gambar 101: Tampilan halaman kelompok kokurikuler 78
Gambar 102: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler 79
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler 79
Gambar 104: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler 80
Gambar 105: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler.....80
Gambar 106: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler.....81
Gambar 107: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler.....81
Gambar 108: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok.....82
Gambar 109: Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu 82
Gambar 110: Langkah-langkah mengecek status penilaian 83
Gambar 111: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa 84
Gambar 112: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila.....84
Gambar 113: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa 85

Gambar 114: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa 86
Gambar 115: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa .87
Gambar 116: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 88
Gambar 117: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa 88
Gambar 118: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa 89
Gambar 119: Langkah-langkah download format import nomor ijazah 90
Gambar 120: Tampilan pengisian format import nomor ijazah 91
Gambar 121: Langkah-langkah upload nomor ijazah siswa 91
Gambar 122: Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa 92
Gambar 123: Langkah-langkah setting tampilan transkrip nilai ijazah 93
Gambar 124: Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah 94
Gambar 125: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah 95
Gambar 126: Tampilan halaman input nilai ijazah 95
Gambar 127: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah 96
Gambar 128: Tampilan halaman import nilai ijazah 97
Gambar 129 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel 97
Gambar 130: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah 98
Gambar 131: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah 99
Gambar 132 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah 99
Gambar 133 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah 100
Gambar 134 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa 100
Gambar 135 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah 101
Gambar 136: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai 102
Gambar 137: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa 102
Gambar 138 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester 103
Gambar 139 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa 104
Gambar 140 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa 105
Gambar 141 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa 105
Gambar 142: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa 106
Gambar 143: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap 106
Gambar 144: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa 107
Gambar 145: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa 108
Gambar 146: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa 108
Gambar 147: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa 109
Gambar 148: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor 109
Gambar 149: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa 110
Gambar 150: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa 111
Gambar 151: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa 111
Gambar 152: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa 112

Gambar 153: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5 112
Gambar 154 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal 113
Gambar 155: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal 114
Gambar 156: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal 114
Gambar 157: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal 115
Gambar 158: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal 115
Gambar 159 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal 116
Gambar 160: Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor 116
Gambar 161: Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor 117
Gambar 162 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor 118
Gambar 163: Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor 118
Gambar 164: Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025 119
Gambar 165: Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025.....120
Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor 121
Gambar 167: Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru 122
Gambar 168: Tampilan halaman tujuan pembelajaran 123
Gambar 169: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel .123
Gambar 170: Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran 124
Gambar 171 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran 125
Gambar 172: Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran 126
Gambar 173: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran 127
Gambar 174: Tampilan halaman input nilai rapor 128
Gambar 175: Langkah-langkah input nilai rapor siswa 129
Gambar 176: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa...130
Gambar 177: Tampilan halaman import nilai rapor siswa 130
Gambar 178: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa 131
Gambar 179: Langkah-langkah import nilai rapor siswa 132
Gambar 180 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3).....133
Gambar 181: Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3 134
Gambar 182: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel 134
Gambar 183: Langkah-langkah import nilai karakter P3 135
Gambar 184: Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013) 136
Gambar 185: Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013) .137
Gambar 186: Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013) .137
Gambar 187: Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel 137
Gambar 188: Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013) 138
Gambar 189: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran 139
Gambar 190:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan 139

Gambar 191: Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran 140
Gambar 192: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan 140
Gambar 193: Tampilan halaman input nilai ektrakurikuler oleh pembina ekskul 141
Gambar 194: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul 142
Gambar 195: Tampilan hasil input nilai ektrakurikuler oleh pembina ekskul 143
Gambar 196: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler 143
Gambar 197: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler 144
Gambar 198: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel 145
Gambar 199: Langkah-langkah import nilai ektrakurikuler 146
Gambar 200: Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek 147
Gambar 201: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian 148
Gambar 202: Langkah-langkah download format import nilai P5 149
Gambar 203: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import 149
Gambar 204: Langkah-langkah import nilai P5 150
Gambar 205: Langkah-langkah input catatan projek P5 151
Gambar 206: Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis 152
Gambar 207: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput 153
Gambar 208: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput 153
Gambar 209: Tampilan halaman input nilai kokurikuler 154
Gambar 210: Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler 155
Gambar 211: Langkah-langkah edit deskripsi ketercapaian profil lulusan 156
Gambar 212 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler 157
Gambar 213: Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler 157
Gambar 214: Langkah-langkah import nilai kokurikuler 158
Gambar 215: Langkah-langkah mengecek status penilaian 159
Gambar 216: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa 159
Gambar 217: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa 160
Gambar 218: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 160
Gambar 219: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 161
Gambar 220: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa 162
Gambar 221: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor 163
Gambar 222: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas 164
Gambar 223: Langkah-langkah mengecek data detail siswa 164
Gambar 224: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa 165
Gambar 225: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa 166
Gambar 226: Tampilan halaman input nilai ektrakurikuler 166
Gambar 227: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ektrakurikuler 167

Gambar 228: Tampilan hasil menambah nilai ektrakurikuler 168
Gambar 229: Langkah-langkah menghapus nilai ektrakurikuler yang telah diinput 168
Gambar 230: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler 169
Gambar 231: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel 169
Gambar 232: Langkah-langkah import nilai ektrakurikuler 170
Gambar 233: Langkah-langkah input catatan wali kelas 171
Gambar 234: Langkah-langkah input kenaikan kelas 172
Gambar 235: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila 173
Gambar 236: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan 174
Gambar 237: Langkah-langkah mengecek status penilaian 174
Gambar 238: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa 175
Gambar 239: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila 176
Gambar 240: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa 177
Gambar 241: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa 178
Gambar 242: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 179
Gambar 243: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 180
Gambar 244: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa 181
Gambar 245: Tampilan halaman input nilai ijazah 182
Gambar 246: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah 183
Gambar 247: Tampilan halaman import nilai ijazah 184
Gambar 248: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel 184
Gambar 249: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah 185
Gambar 250: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah 186
Gambar 251: Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah 187
Gambar 252: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah 187
Gambar 253: Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa 188
Gambar 254: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah 188
Gambar 255: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai 189
Gambar 256: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa 189
Gambar 257: Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester 190
Gambar 258: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa 191
Gambar 259: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa 192
Gambar 260: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa 192
Gambar 261: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa 193
Gambar 262: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap 194
Gambar 263: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa 195
Gambar 264: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa 196
Gambar 265: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa 196

Gambar 266: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa 197
Gambar 267: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor 197
Gambar 268: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa 198
Gambar 269: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa 199
Gambar 270: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa 199
Gambar 271: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa 200
Gambar 272: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5 200
Gambar 273: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa 201
Gambar 274: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor 202
Gambar 275: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi 203
Gambar 276: Tampilan halaman download file rapor 203
Gambar 277: Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN 205
Gambar 278: Bagan jaringan lokal / LAN sederhana 206
Gambar 279: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN 208
Gambar 280: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* 209
Gambar 281: Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor 210
Gambar 282: Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik 211
Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 1 211
Gambar 284: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 2 212
Gambar 285: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 3 213
Gambar 286: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 4 213
Gambar 287: Membuka *Command Prompt* 214
Gambar 288: Input IP *server* e-Rapor melalui cmd 214
Gambar 289: Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses 215
Gambar 290: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan *browser* 215
Gambar 291: Membuka *Command Prompt* 216
Gambar 292: Input IP *server* Dapodik melalui cmd 216
Gambar 293: Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses 216
Gambar 294: Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi* 217
Gambar 295: Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi* 218
Gambar 296: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor 219
Gambar 297: Langkah-langkah cek IP komputer *server* e-Rapor 220
Gambar 298: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser 221

BAB I
INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SLB

Aplikasi e-Rapor SLB adalah aplikasi/perangkat lunak berbasis web yang berfungsi untuk manajemen penilaian dan laporan capaian kompetensi peserta didik (Rapor) pada satuan pendidikan Sekolah Luar Biasa (SLB). Aplikasi e-Rapor dikembangkan dengan mengacu pada kaidah-kaidah sistem Penilaian/ asesmen sebagaimana termuat dalam Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum 2013, Panduan Pengembangan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, serta Panduan Kokurikuler.

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

Mulai tahun 2025, Pengembangan Aplikasi e-Rapor SLB dilakukan oleh I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd. seorang praktisi pendidikan sekaligus Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali yang ditunjuk langsung oleh Direktorat Pendidkan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PKPLK).

Dalam implementasi Aplikasi e-Rapor SLB di lingkungan satuan Pendidikan, Direktorat PKPLK 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 SLB akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

Aplikasi e-Rapor SLB dapat *didownload* dan digunakan secara gratis bagi seluruh sekolah SLB di seluruh Indonesia baik yang menggunakan Kurikulum 2013 maupun Kurikulum Merdeka.

Aplikasi e-Rapor SLB dikembangkan pertamakali sejak tahun 2022 dengan versinya yang pertama yaitu versi 2022. 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 perubahan pada aplikasi e-Rapor SLB.

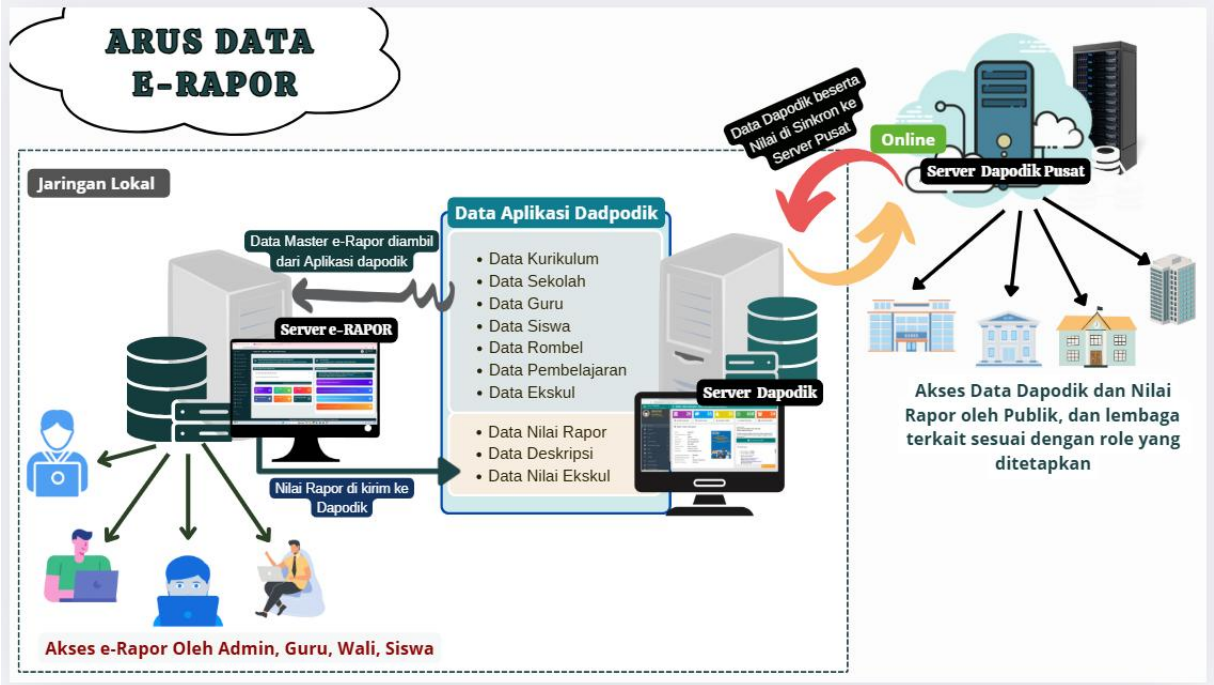
- **Versi 2022**
  - ✓ Aplikasi baru yang diperuntukkan khusus SLB pelaksana Kurikulum Merdeka
  - ✓ Menggunakan Database Postgresql
  - ✓ Menggunakan PHP Native
  - ✓ Terintegrasi dengan Dapodik Melalui *Webservice*
  - ✓ Sistem pengelolaan penilaian dipermudah dengan hanya satu nilai akhir saja
  - ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka dan Panduan P5
  - ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila

- **Versi 2025**
  - ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi dengan menggunakan Framework terbaru.
  - ✓ Upgrade Database e-Rapor SLB
  - ✓ 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
  - ✓ Manambah Fitur Nilai Profil Lulusan Pada K2013 ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Manambah Fitur Nilai P3 Pada K2013 ketika pengguna login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Manambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengaju Profil Lulusan Pada K2013 ketika wali kelas login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Manambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengaju Dimensi P3 Pada K2013 ketika wali kelas login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Menonaktifkan Fitur P5 ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Menambah Fitur P5 ketika pengguna login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Menambahkan Fitur Penilaian Kokurikuler ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Menambahkan Fitur Cetak rapor dengan format Terbaru sesuai Panduan Pembelajaran dan Asesmen (PPA) Tahun 2025 yang berlaku mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
  - ✓ Perbaikan sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran

- ✓ Perbaikan sistem dan format import nilai rapor
- ✓ Perbaikan alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
- ✓ Perbaikan alur dan proses *backup* dan *restore* data pada aplikasi e-Rapor
- ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai ijazah Pada Semester Genap Mulai Tahun Ajaran 2024/2025
- ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SLB
- ✓ Perbaikan sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kuikulum Merdeka, PPA Kurikulum 2013 Revisi dan Panduan P5 yang aktif Sebelum 2025/2026
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila yang aktif Sebelum 2025/2026
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kuikulum Merdeka Revisi 2025, PPA Kurikulum 2013 Revisi 2025 dan Panduan Kokurikuler yang aktif mulai 2025/2026
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Kokurikuler yang aktif Mulai 2025/2026

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



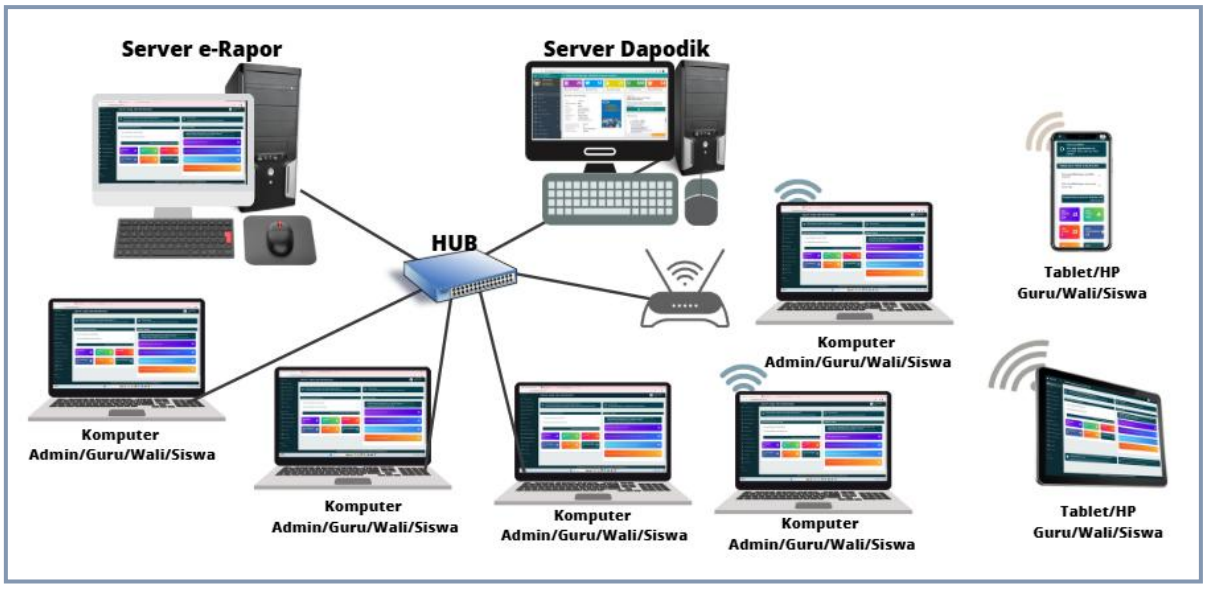
Gambar 1 : Ilustrasi alur data e-Rapor

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 beberapa data yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler beserta data Anggota Ekstrakurikuler.
  Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *webservice* yang telah dipasang pada aplikasi.
  Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-rapor.
- ✓ Setelah Data master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
- ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke Orang tua Siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrian data nilai secara manual 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.

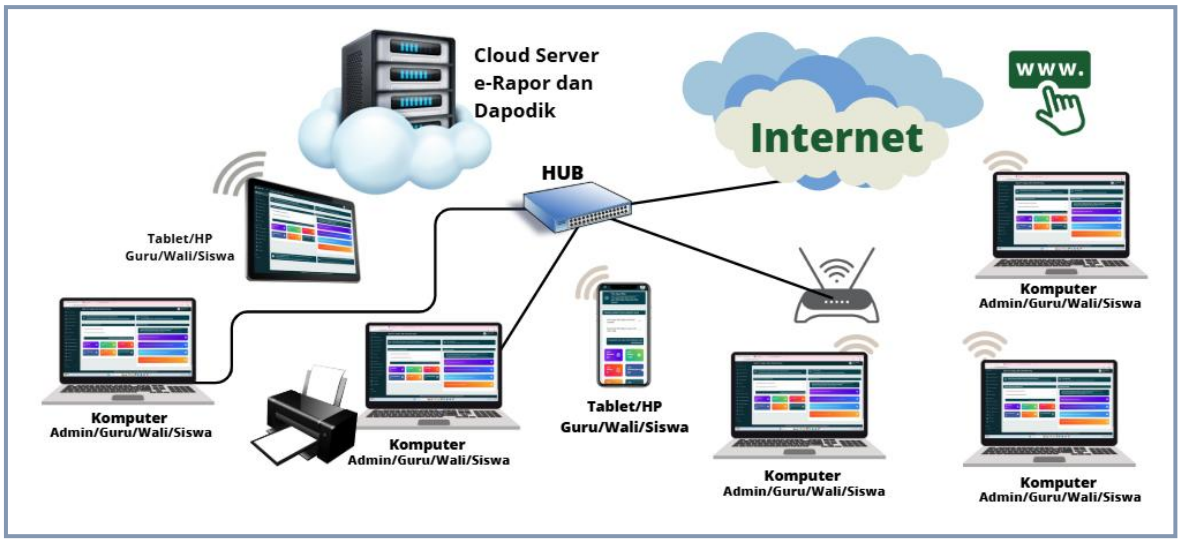
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SLB

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SLB 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 SLB.



Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SLB 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 SLB dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunkan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SLB secara Lokal melalui LAN, tidak diperlukan koneksi internet
- ✓ Bila sekolah ingin mengakses e-Rapor secara online maka sekolah dapat mengonlinekan *server* e-Rapor 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 3 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (*Mode Cloud server*)

D. Peran Pengguna e-Rapor SLB

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

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 SLB. 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 Kelas

Guru mapel / Guru Kelas 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 Projek P5 dan Input Catatan Projek P5 (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Kokurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas Pembina ektrakurikuler)
- ✓ 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 Trakskrip 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 *didownload* oleh siswa, jika diijinkan untuk diakses oleh administrator.

BAB II
INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SLB, 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*.
- ✓ NonaktifkanWindows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SLB terbaru melalui web resmi Direktorat PKPLK yaitu : https://pkplk.kemendikdasmen.go.id

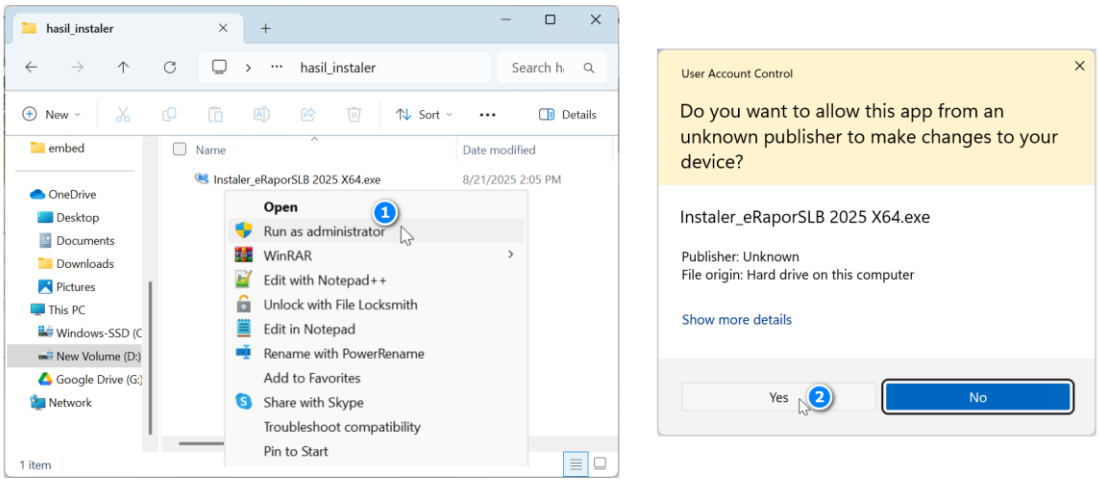
B. Langkah Instalasi

Proses instalasi aplikasi e-Rapor SLB 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 PKPLK : https://pkplk.kemendikdasmen.go.id
Sebelum melakukan instalasi, sangat disarankan untuk menutup semua program lainnya.

Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SLB versi 2025.
Jika sebelumnya sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SLB versi 2025 sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka tidak dapat melakukan instalasi langsung dari "**Instaler e-RaporSLB 2025 X64**", melainkan diharuskan melakukan Update sesuai petunjuk pada point 2 dibawah.
Jika anda memaksakan melakukan instalasi tanpa proses update, maka data e-Rapor sebelumnya akan terhapus dan tidak bisa dikembalikan lagi.

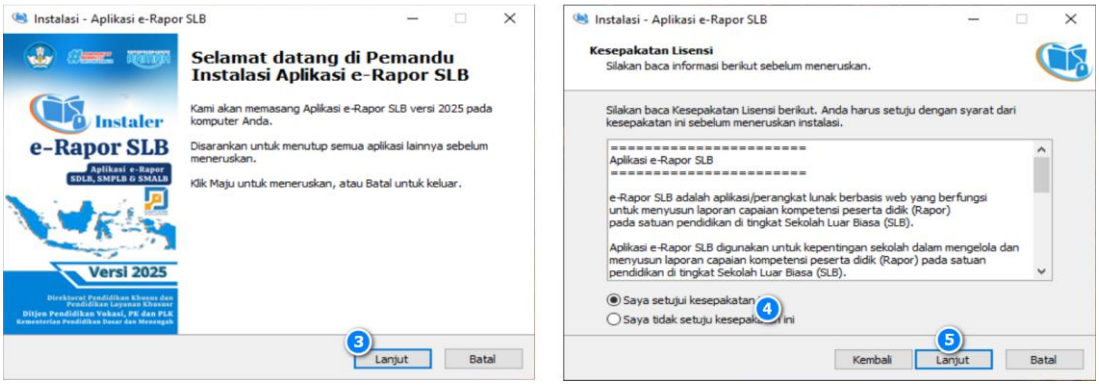
Untuk melakukan Instalasi Aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.1 langkahnya adalah :

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer anda tidak terpasang aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.
- ✓ Download "**Instaler e-Rapor SLB Versi 2025.1**" dari laman e-Rapor Direktorat PKPLK.



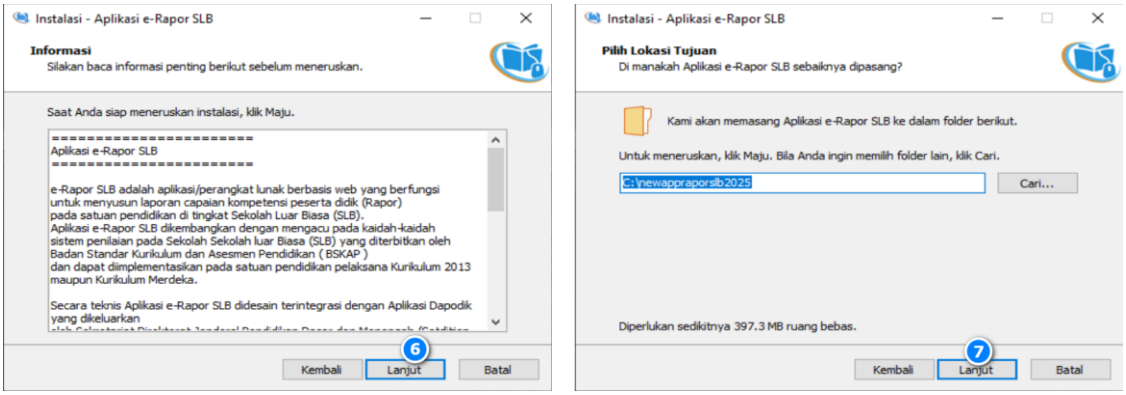
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor

- ✓ Klik ganda file installer e-Rapor SLB, 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 SLB, pilih "**Lanjut**".
- ✓ Pada jendela kesepakatan, pilih "**Saya Setuju kesepakatan ini**" dan klik "**Lanjut**".



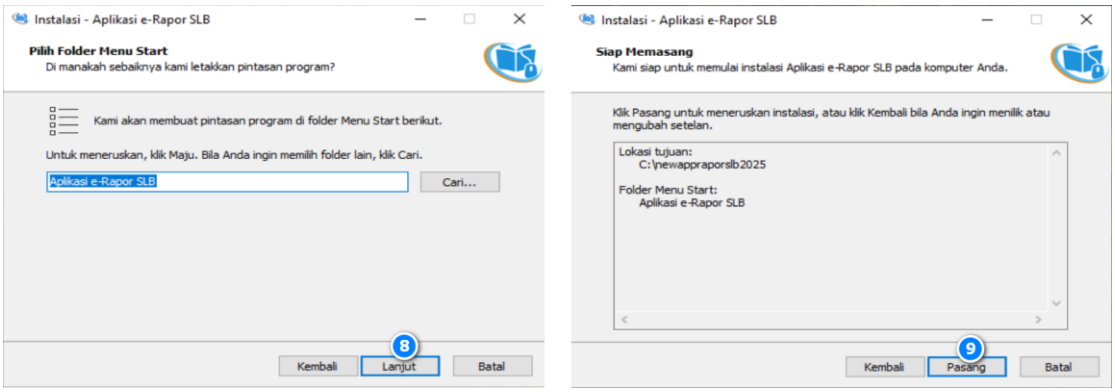
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



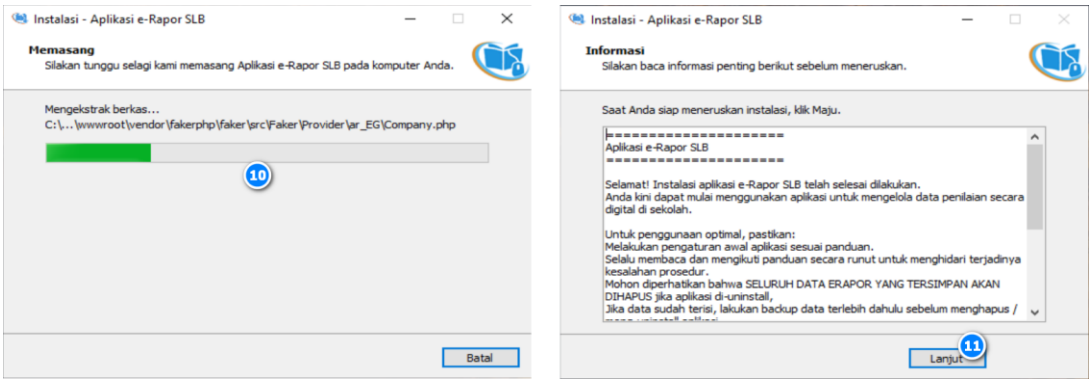
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

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



Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor

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



Gambar 8 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses *install* e-Rapor

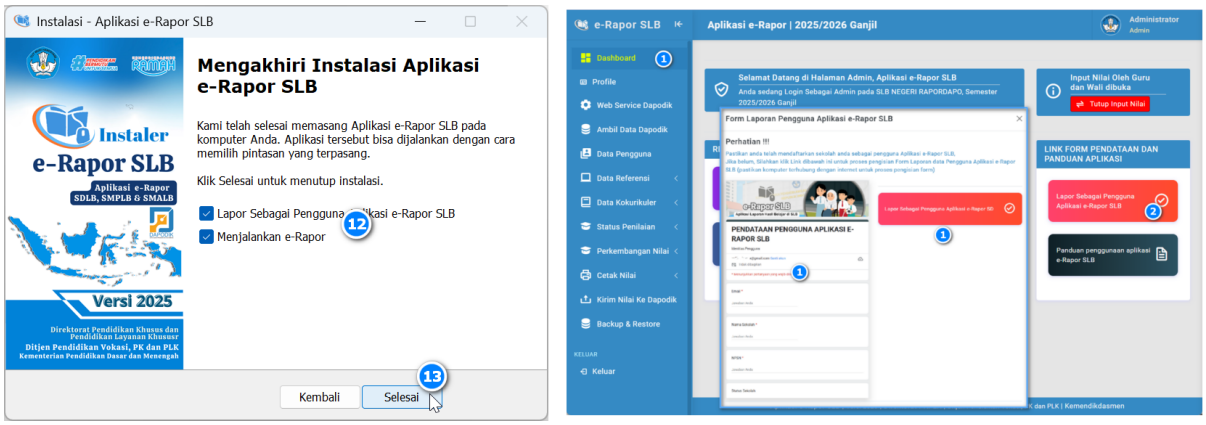
- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silahkan cheklist lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SLB (untuk membuka googleform pendataan pengguna e-Rapor SLB secara online) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SLB, selanjutnya klik "**Selesai**".

Gambar 9 : Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SLB di halaman Desktop.
Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

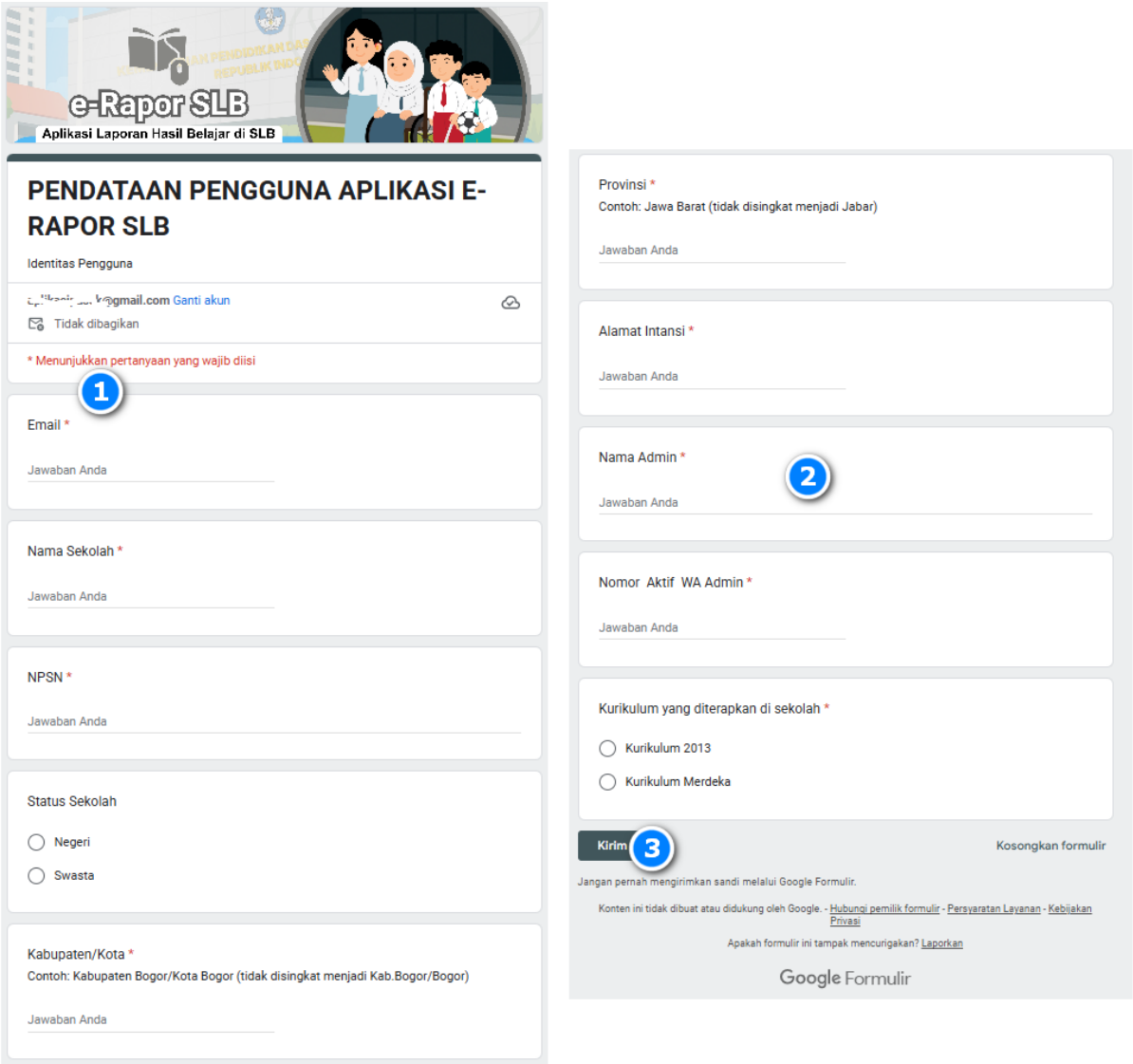
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SLB

Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link googleform pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SLB. 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 10 : 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 SLB.
Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.



Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III
PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB

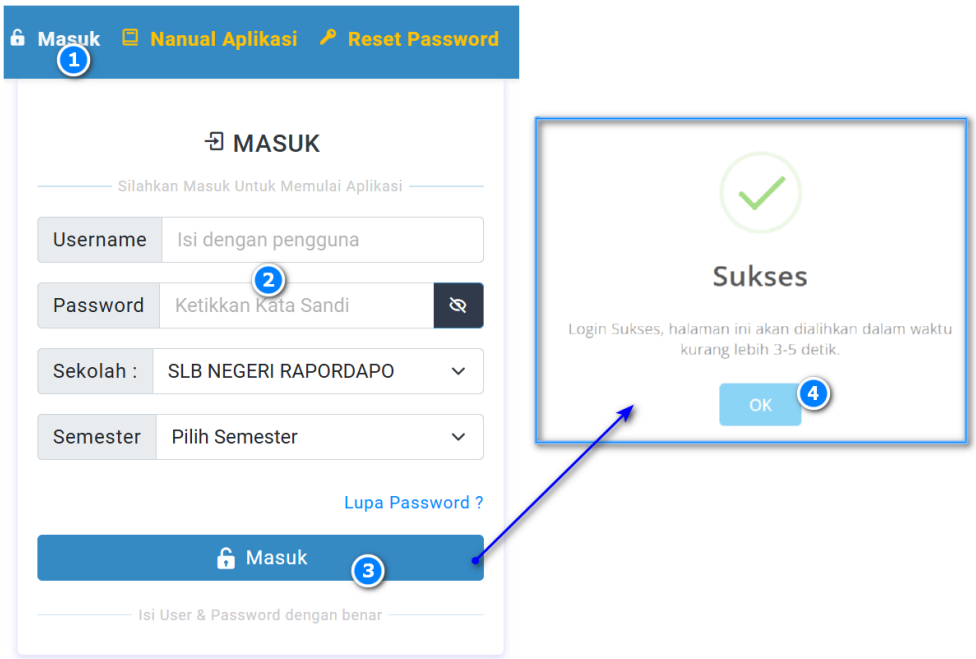
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB

Untuk memulai Aplikasi e-Rapor anda diwajibkan untuk melalukan login, silahkan buka aplikasi e-Rapor SLB 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 pegawai (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
  - ➢ Password : @dikdasmen123456*
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
  - ➢ Username: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional (NISN) masing-masing siswa atau nama nama siswa (huruf kecil semua tanpa spasi)
  - ➢ Password : e-Rapor2025*
- ✓ 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 12 : Ilustrasi langkah-langkah *Login* aplikasi e-Rapor

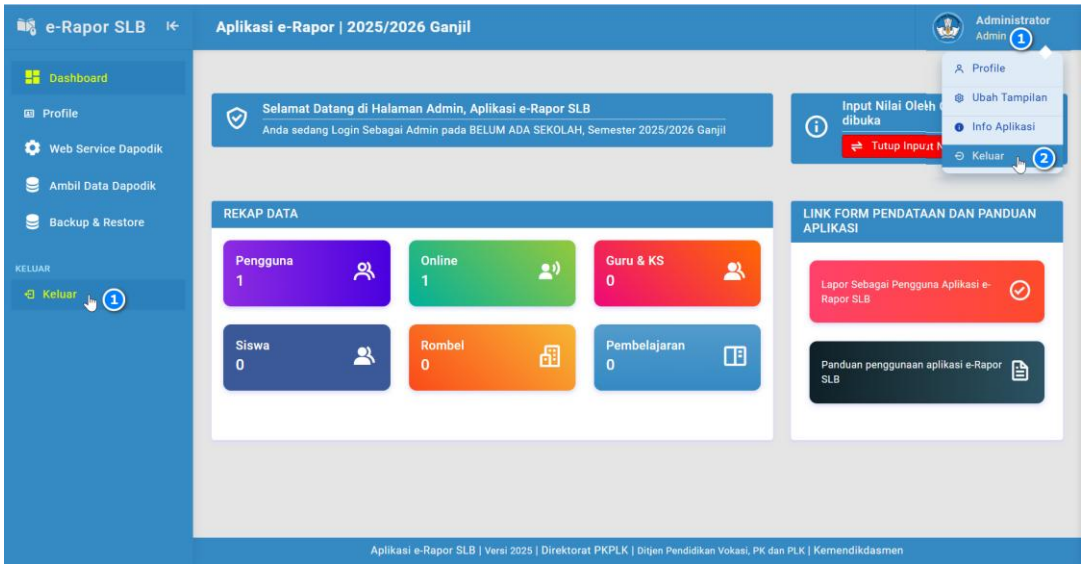
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB

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**".



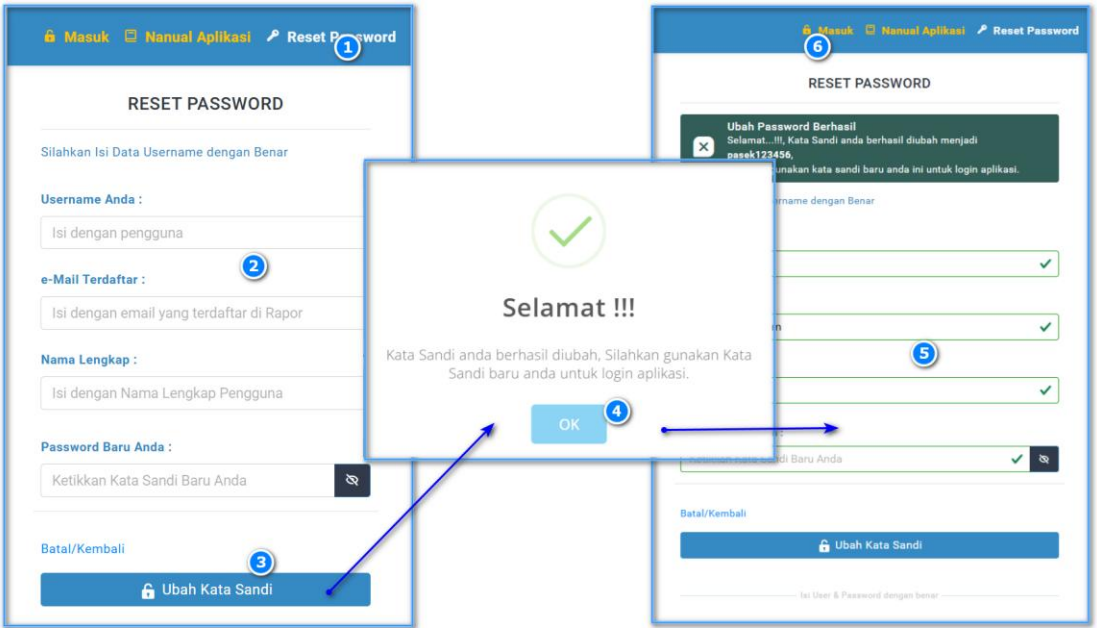
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

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 14 : 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 Thema/Tampilan Aplikasi

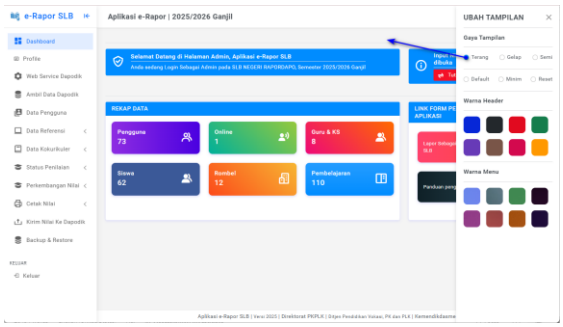
Jika anda ingin mengubah thema atau tampilan warna aplikasi, maka anda dapat memanfaatkan fitur ubah tampilan.

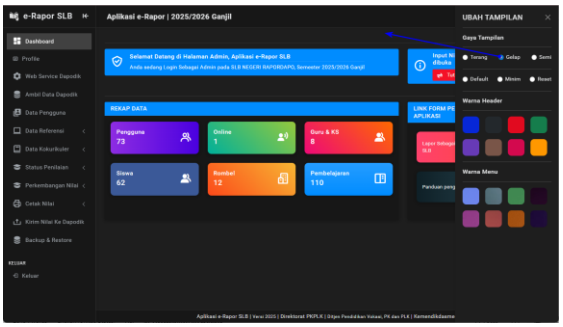
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

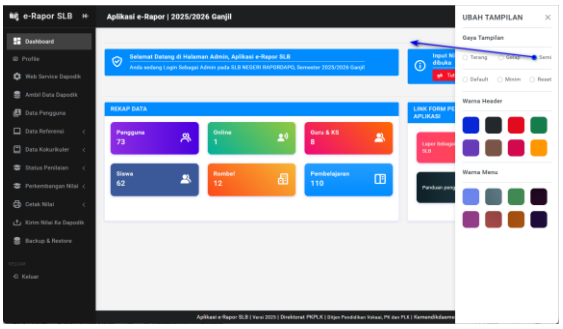
Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor

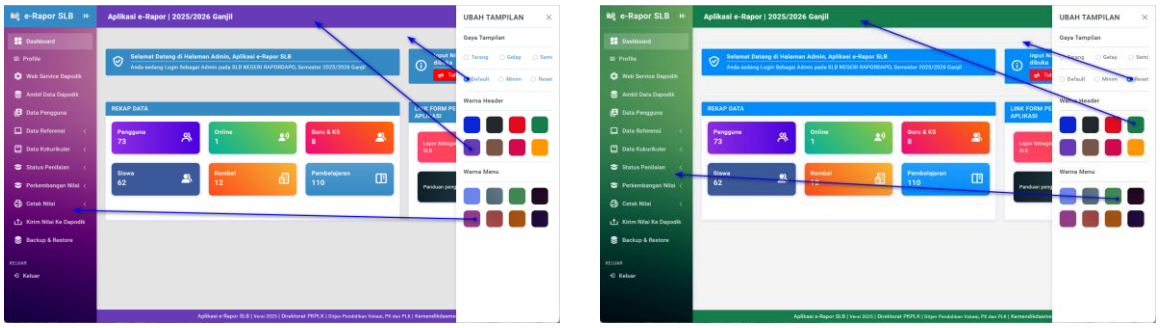
- ✓ Pada popup Ubah Tampilan silahkan pilih gaya tampilan yang anda inginkan dengan mengklik /checklist salah satu gaya tampilan yang disediakan.
- ✓ Untuk mereset dan menghapus gaya tampilan, checklist reset.
- ✓ Untuk mengubah warna Header (baris bagian atas termasuk warna Footer), silahkan klik salah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







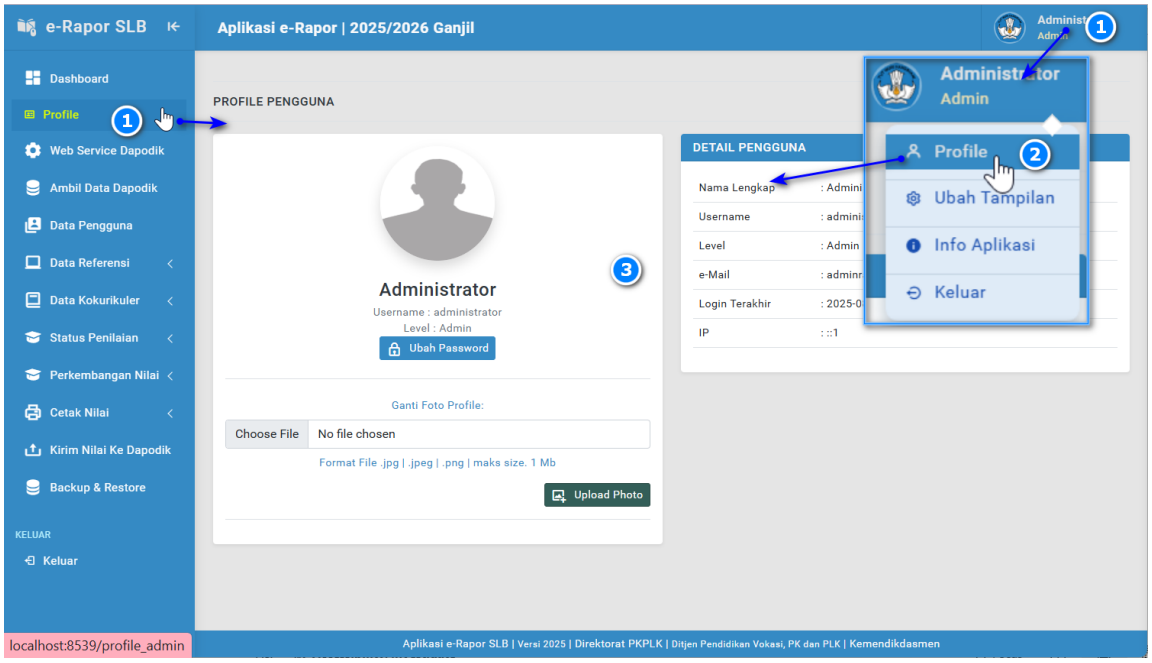


Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

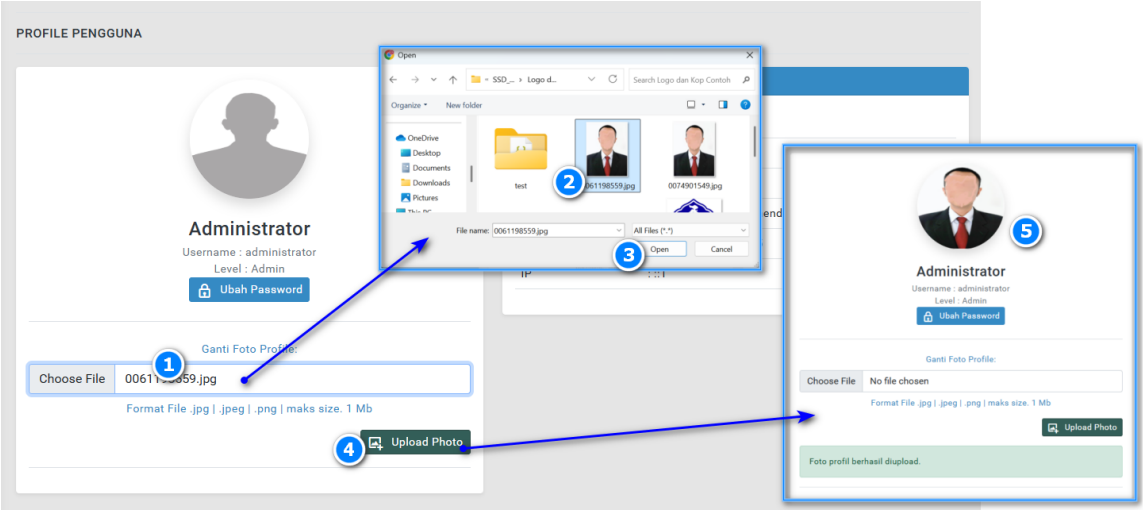
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah password.

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



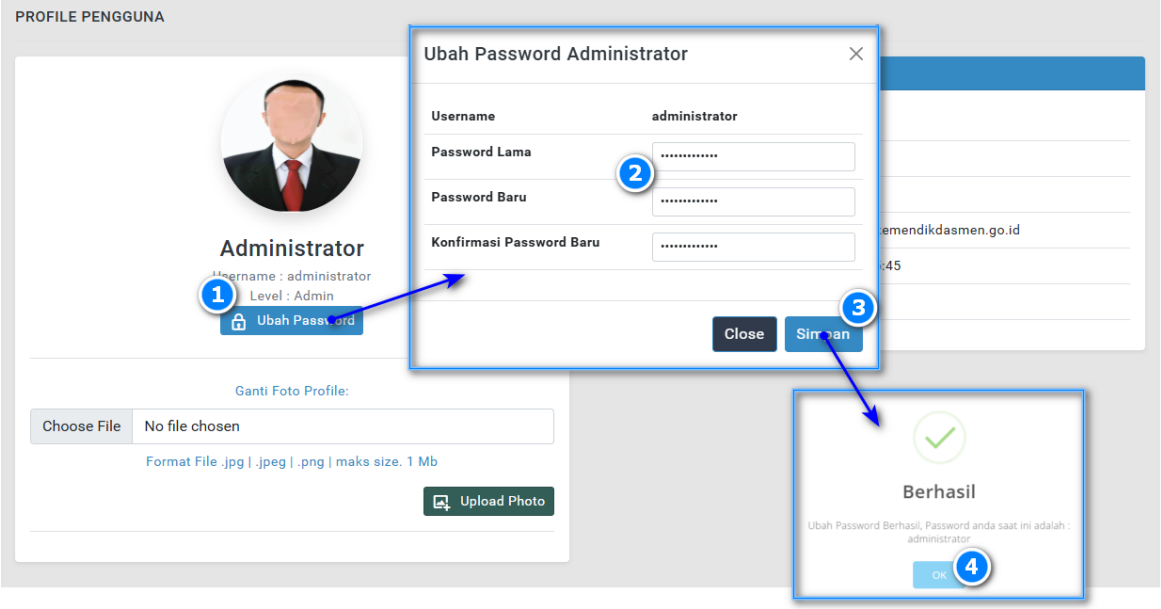
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 18 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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

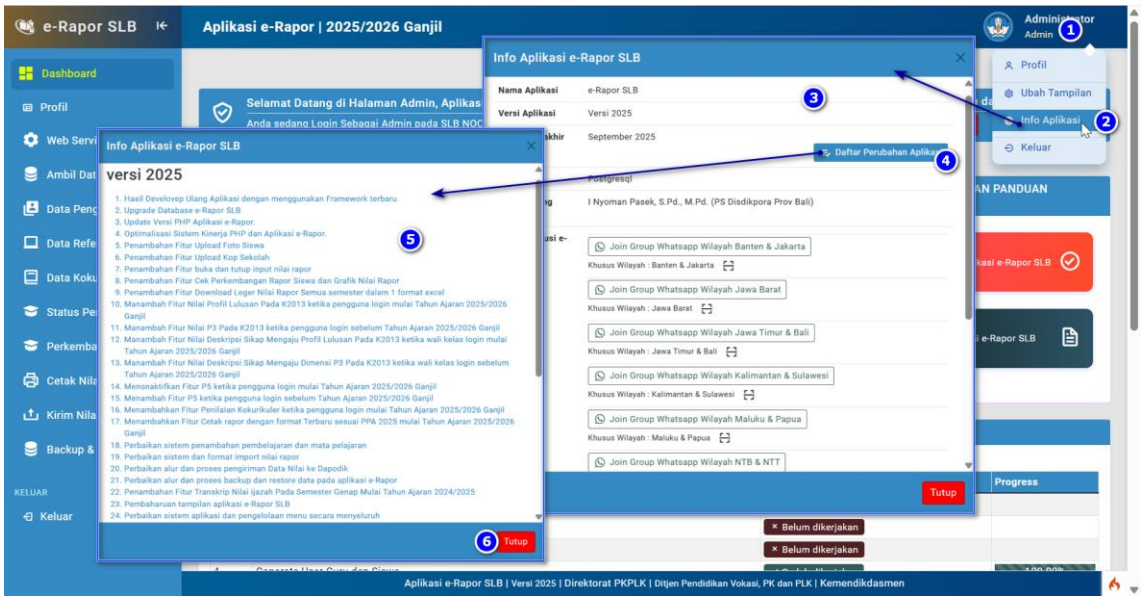


Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

E. Info Aplikasi

Halaman Info Aplikasi menampilkan informasi nama dan versi aplikasi, pengembang aplikasi, group whatsapp untuk diskusi dengan tim teknis sesuai wilayah serta daftar perubahan aplikasi e-Rapor SLB.

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



Gambar 20 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

BAB IV
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK ADMINISTRATOR

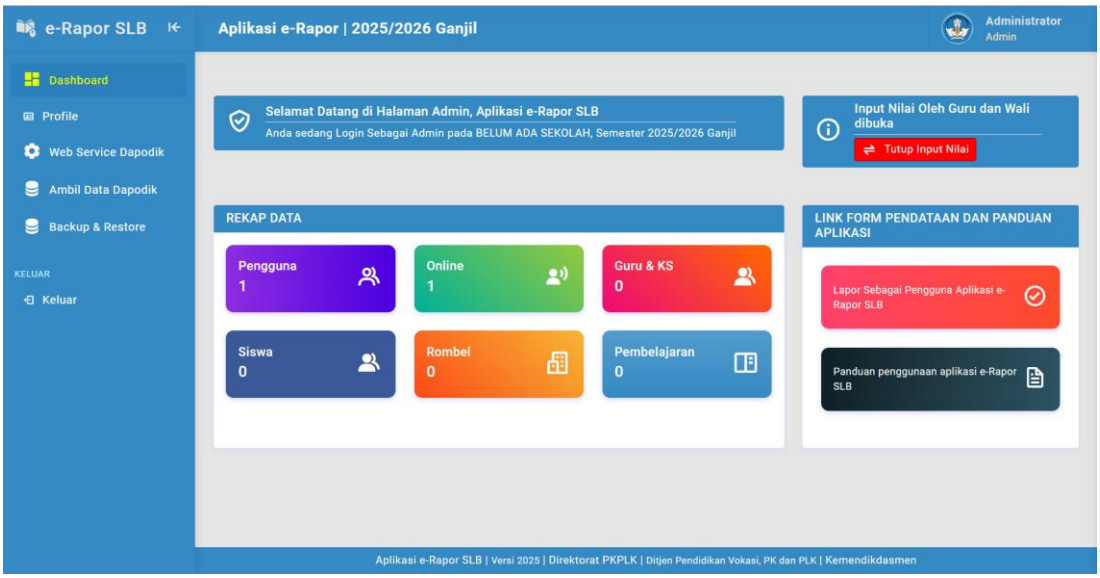
A. Alur Kerja Administrator

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 21 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.
Setelah anda berhasil login sebagai Administrator, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard.



Gambar 22 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SLB

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

- ✓ 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

  Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SLB

  Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi
- ✓ Untuk membuka dan mengisi Form Pendataan Pengguna aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol

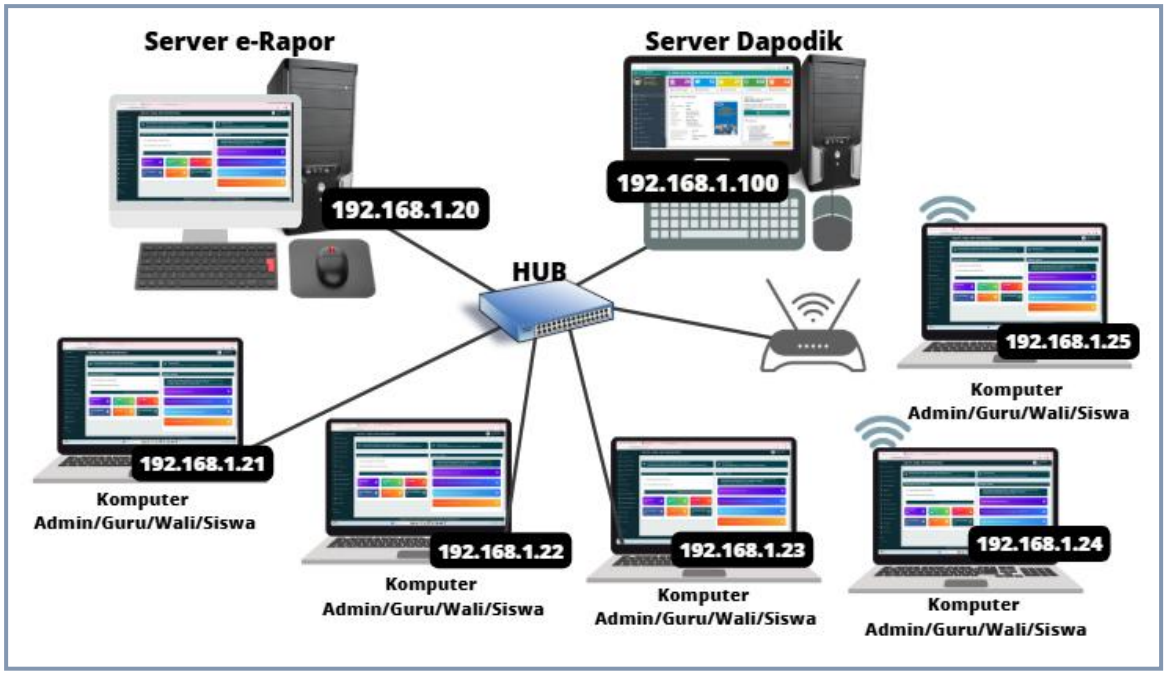
  Lapor Sebagai Pengguna Aplikasi e-Rapor SLB

  Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

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.

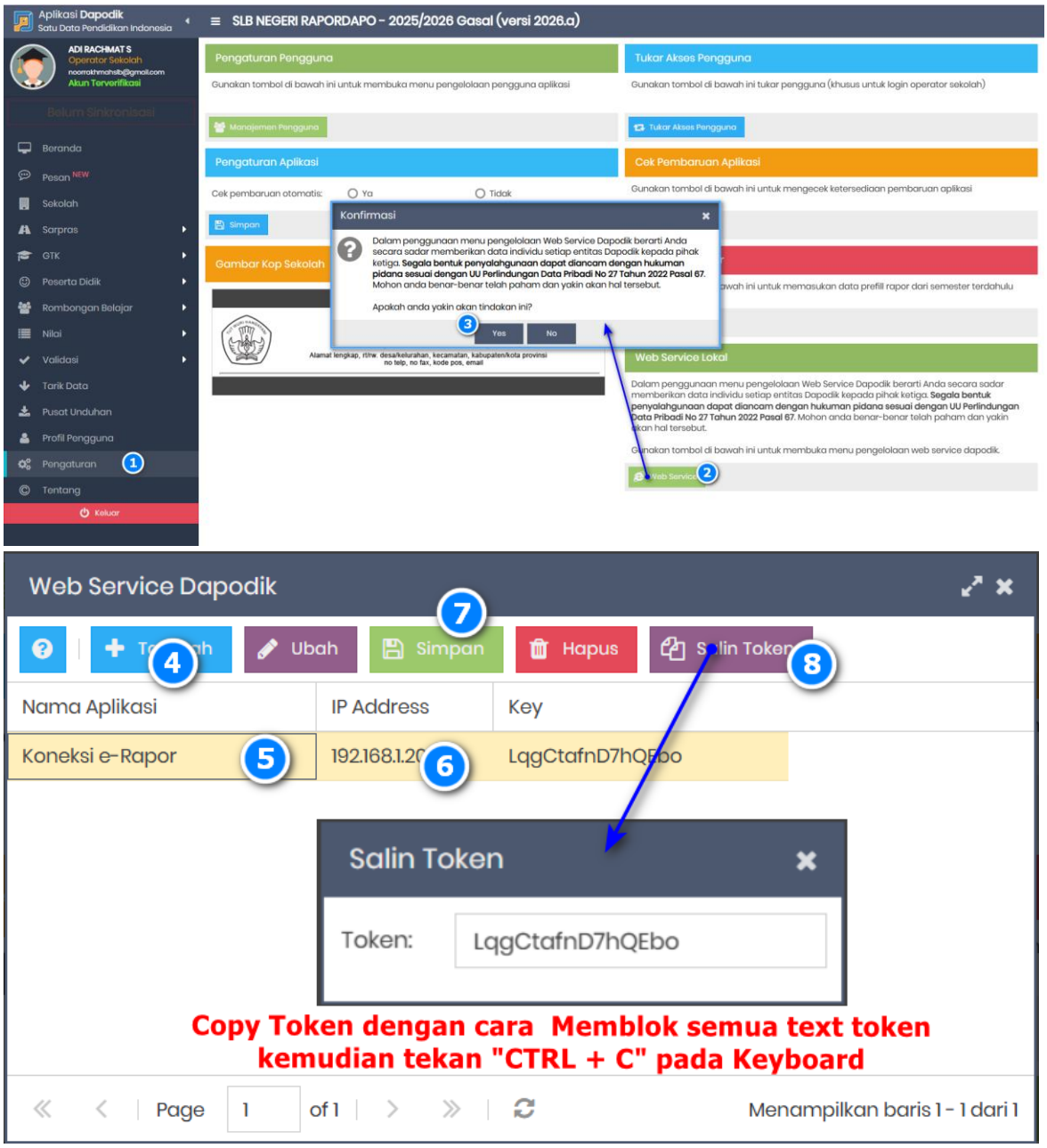
1. **Contoh Kasus 1 (*Server* Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)**
   Misalnya dalam Jaringan LAN, *server* e-Rapor dipisahkan dengan *Server* Dapodik, namun harus berada dalam 1 Jaringan LAN.
   Dalam contoh ini :
   IP *server* e-Rapor : 192.168.1.20
   IP *Server* Dapodik : 192.168.1.100



Gambar 23 : 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



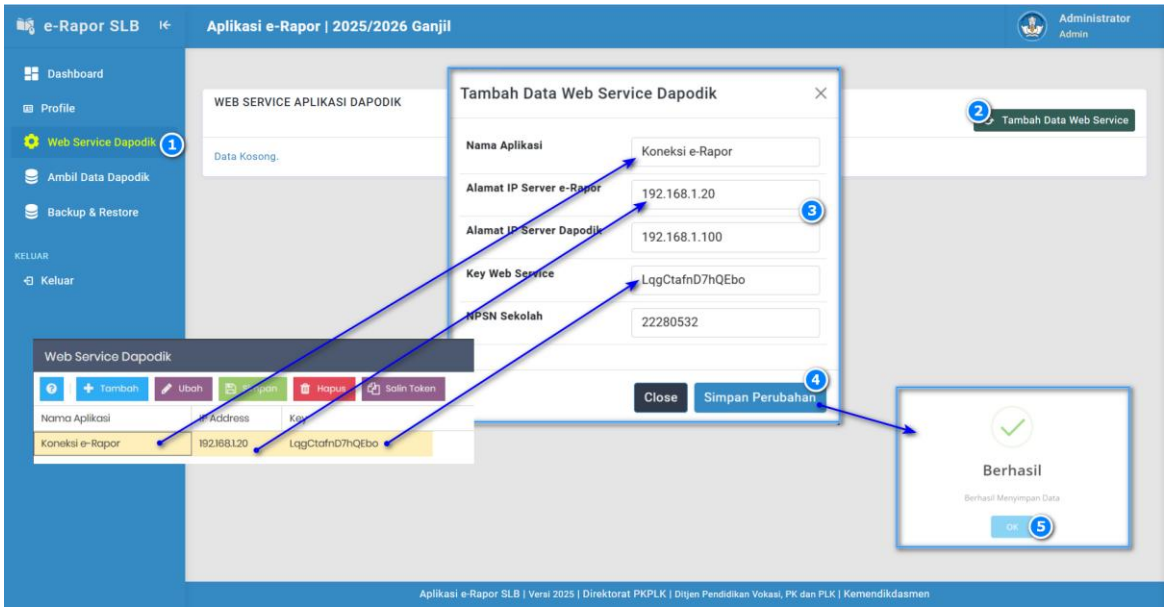
Gambar 24 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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 :

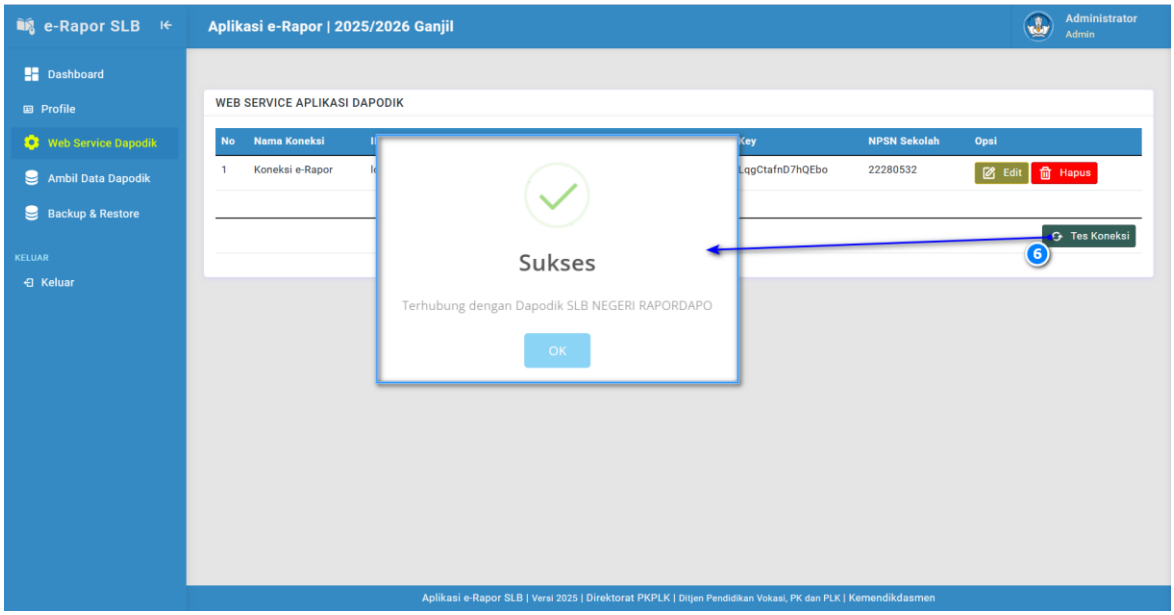
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **192.168.1.20**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **192.168.1.100**
- ✓ Key Web Service : dicopy 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 25 : 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".**



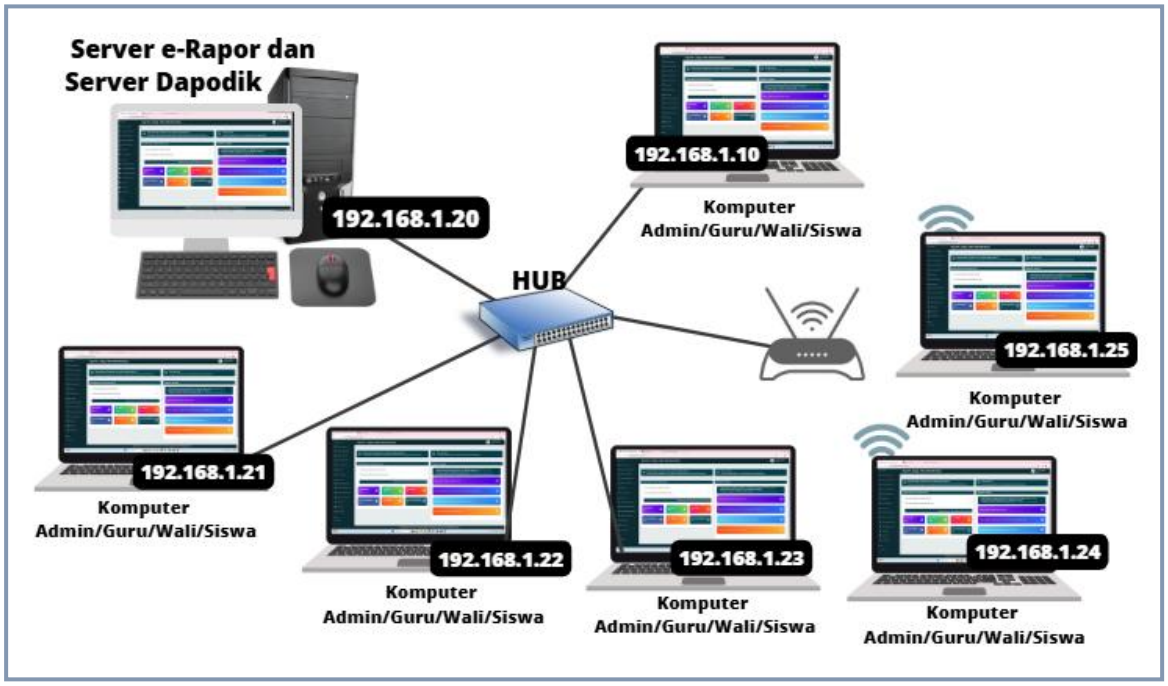
Gambar 26 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

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

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

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

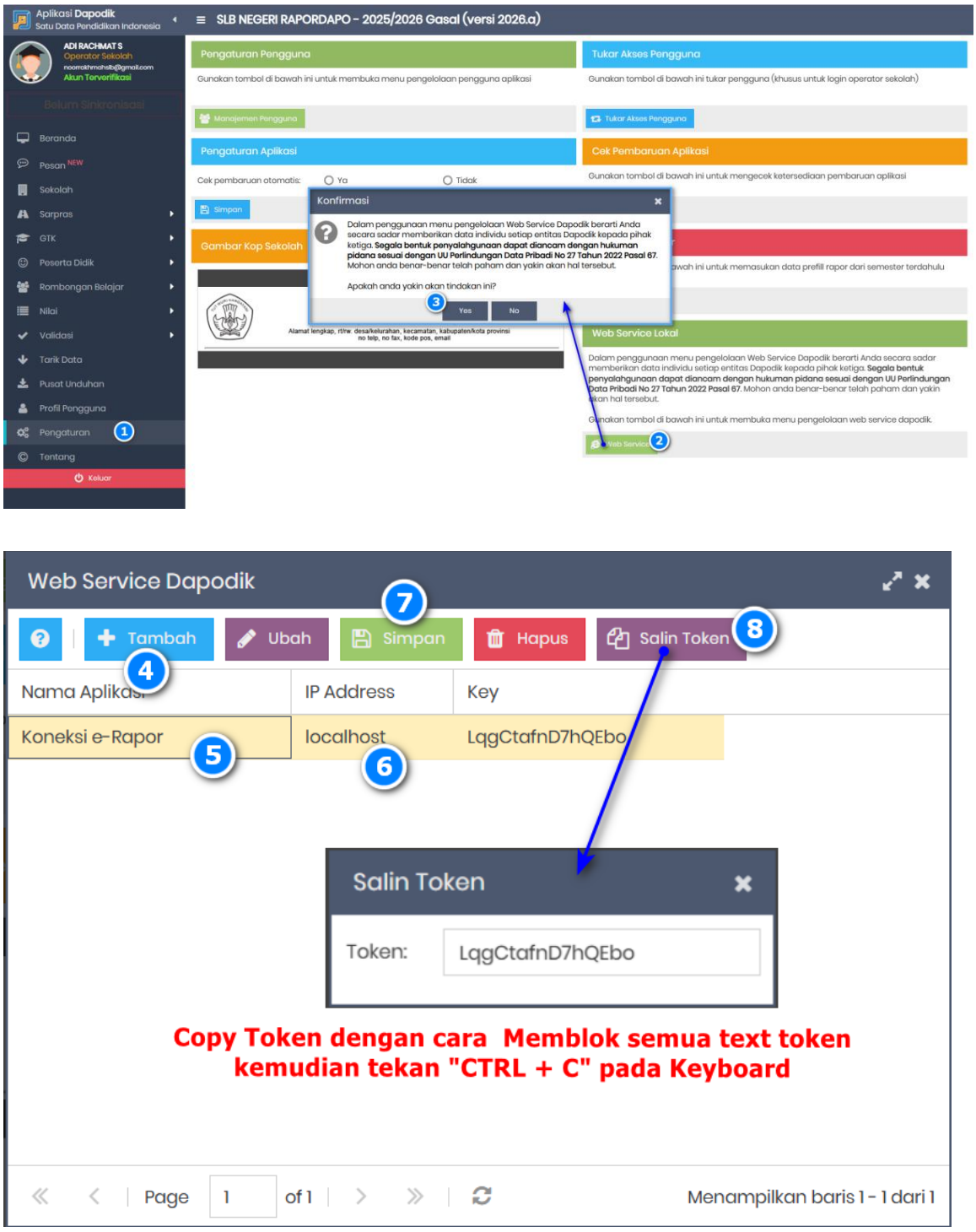


Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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



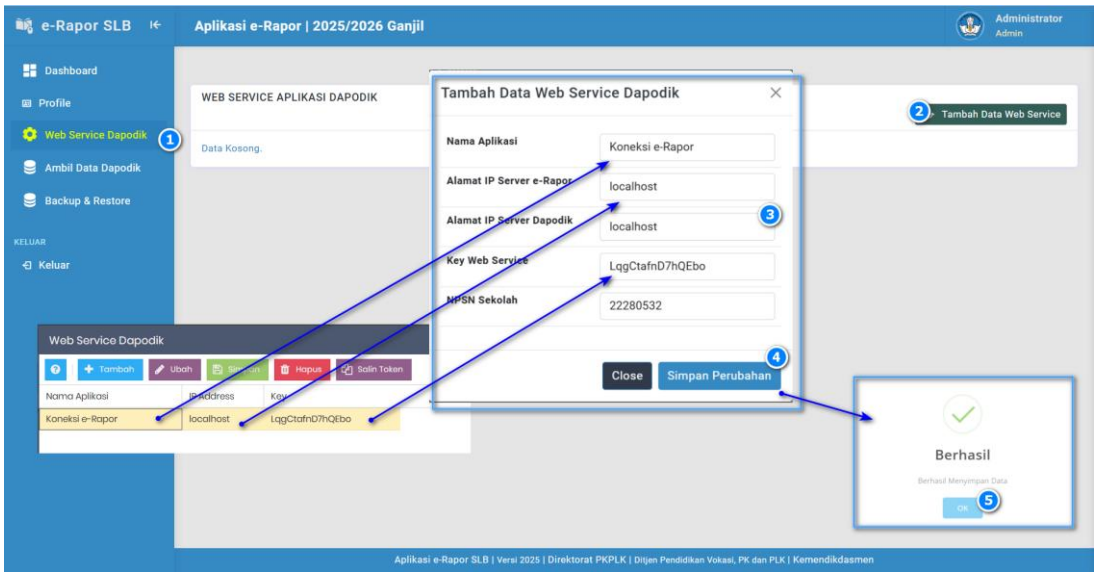
Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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 :

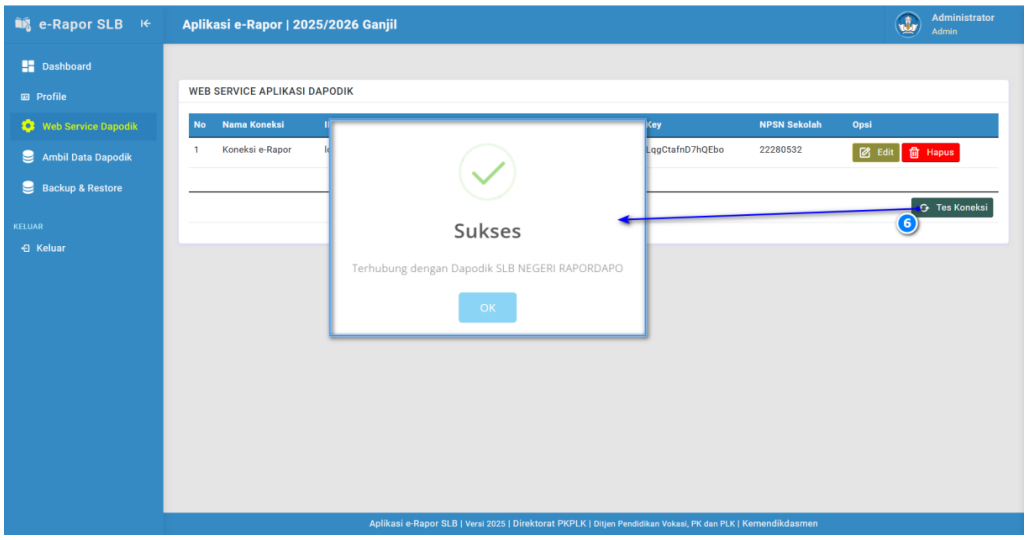
✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)

- ✓ 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 29 : 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".**



Gambar 30 : Tampilan hasil tes koneksi

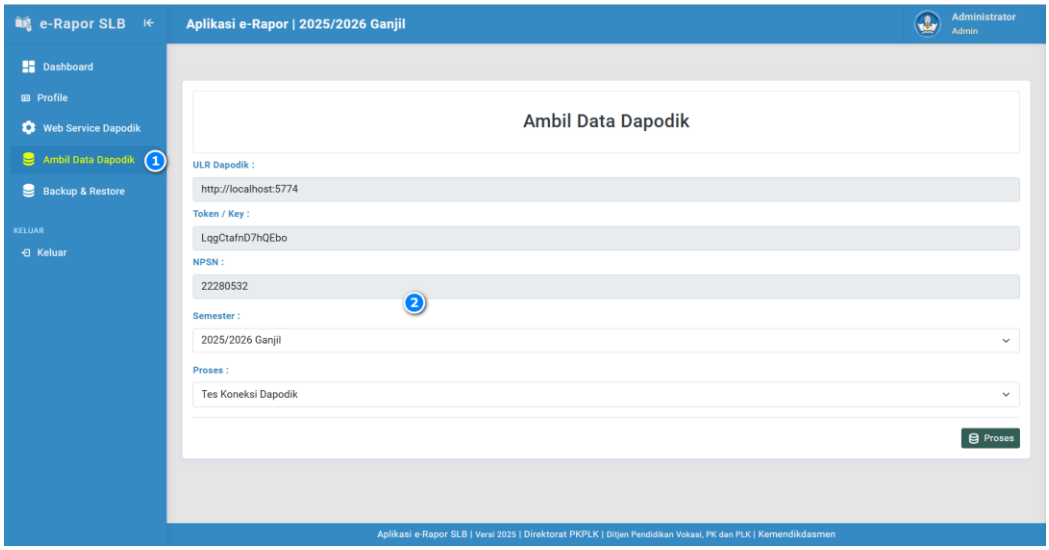
Catatan :

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

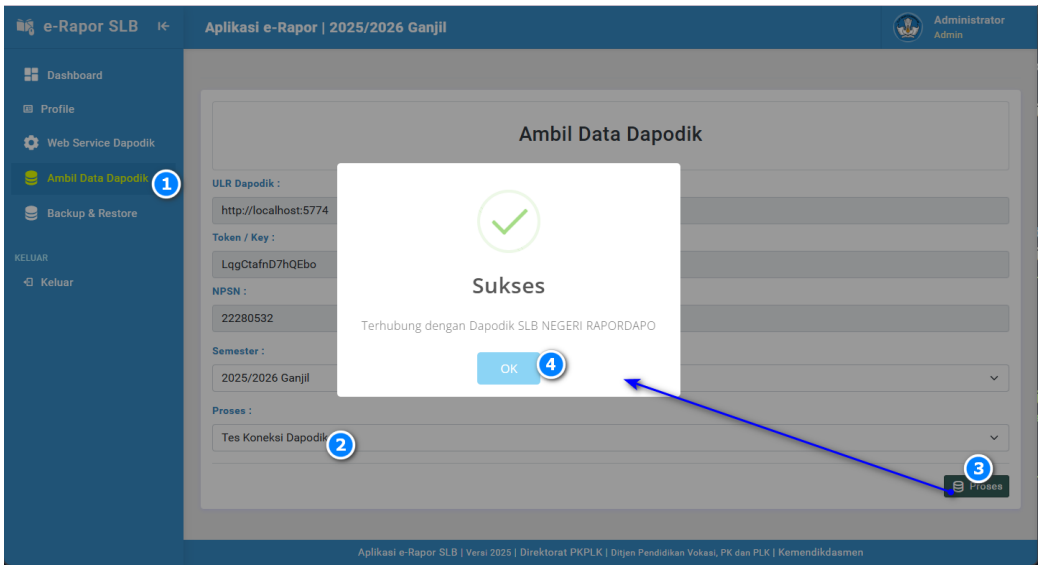
D. Ambil Data Dapodik

Untuk mengambil data dapodik, silahkan klik menu **"Ambil Data Dapodik"**.
Pada halaman ambil data dapodik akan ditampilkan data *webservice* yang telah diinput sebelumnya.Selanjutnya,

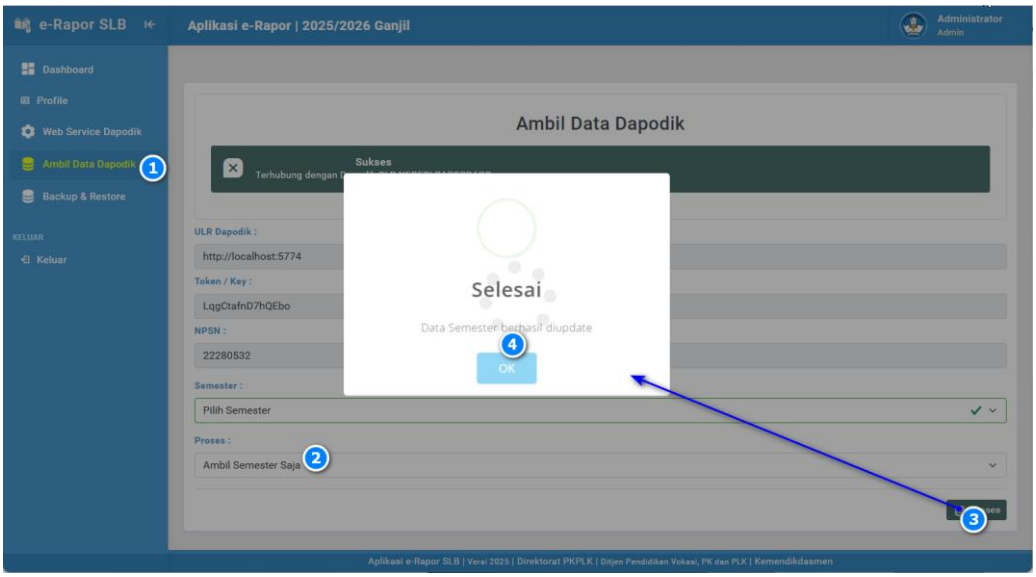
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)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



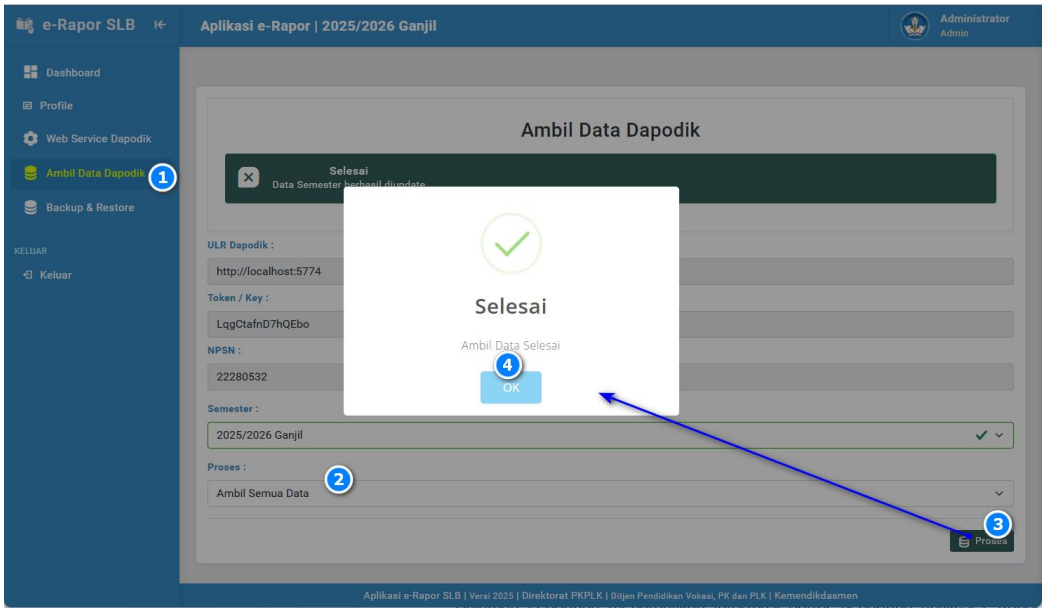
Gambar 31 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 32 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil data semester

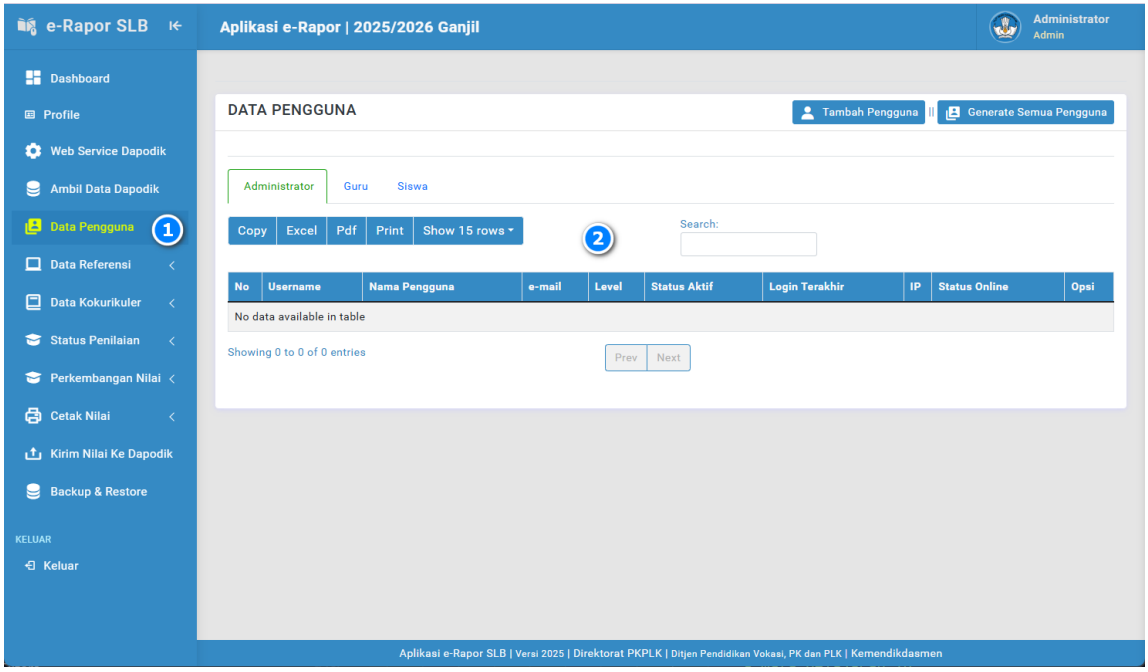


Gambar 34 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SLB

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

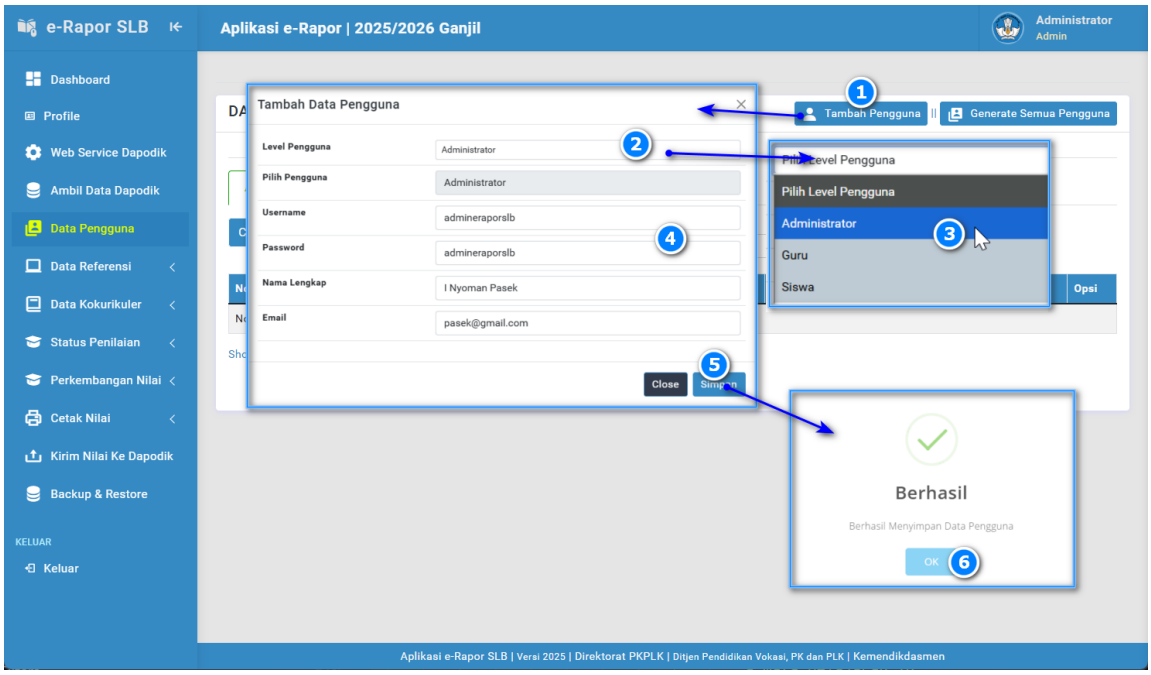
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu **"Pengguna"**.



Gambar 35 : Tampilan data pengguna e-Rapor

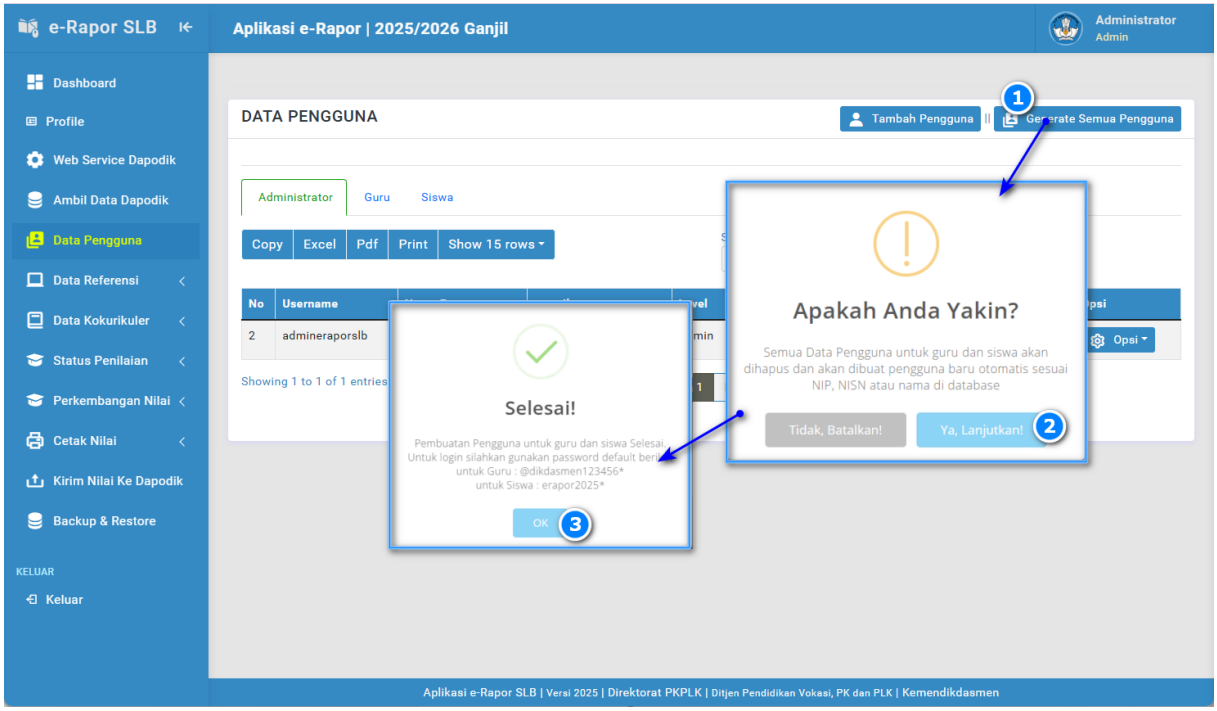
Untuk menambah data pengguna silahkan klik tombol **"Tambah Pengguna"**, sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.

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"**.

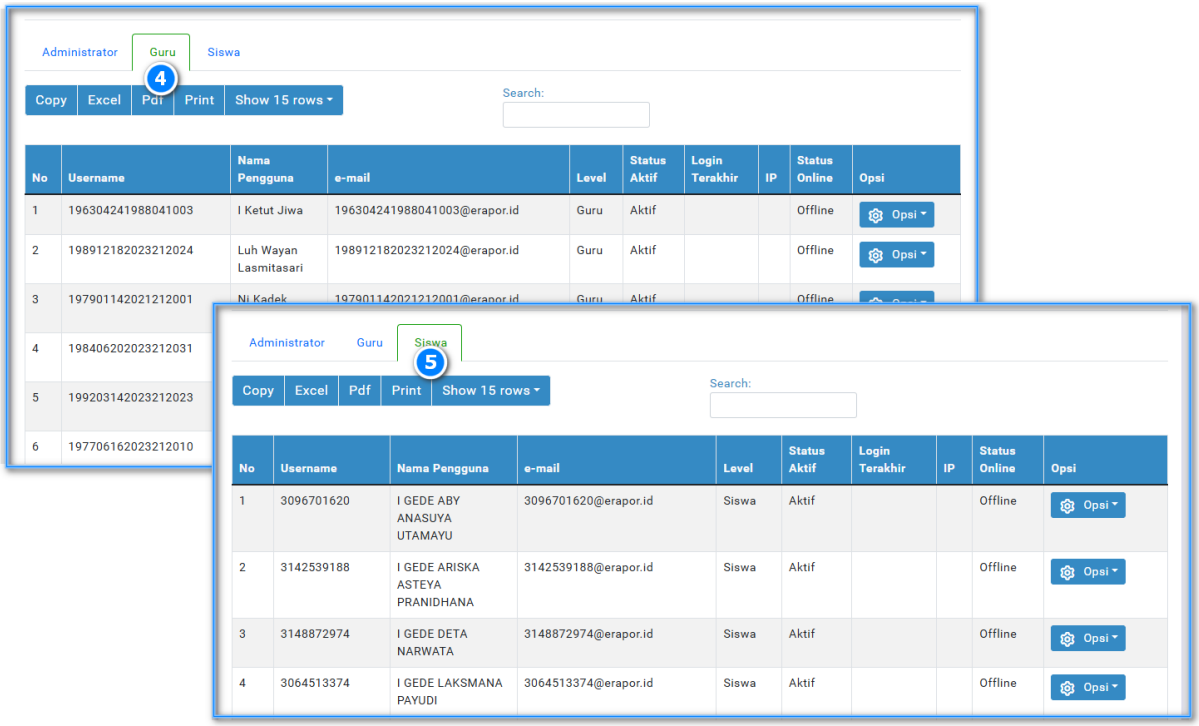


Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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

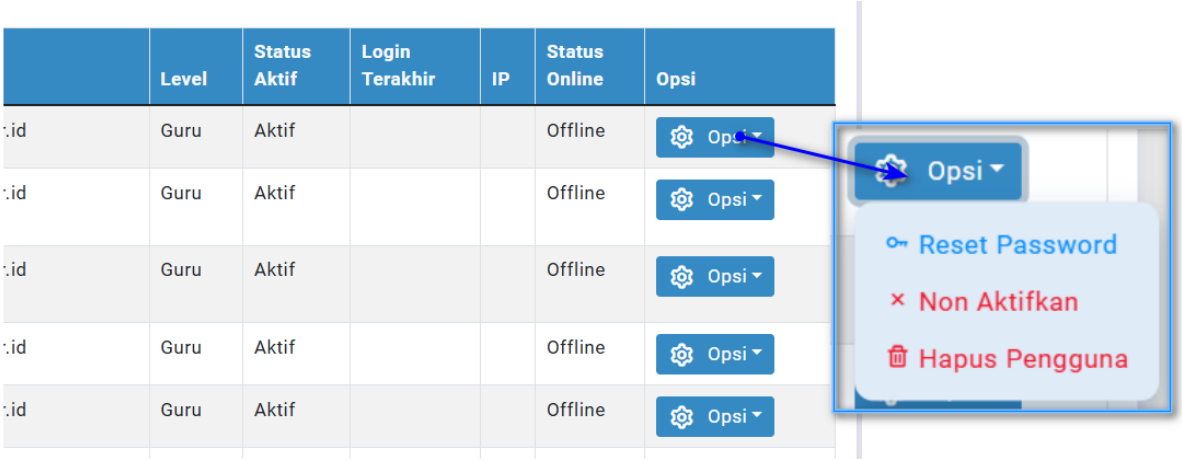


Gambar 37 : Langkah-langkag *generate* semua pengguna



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 / nonaktifkanpengguna 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

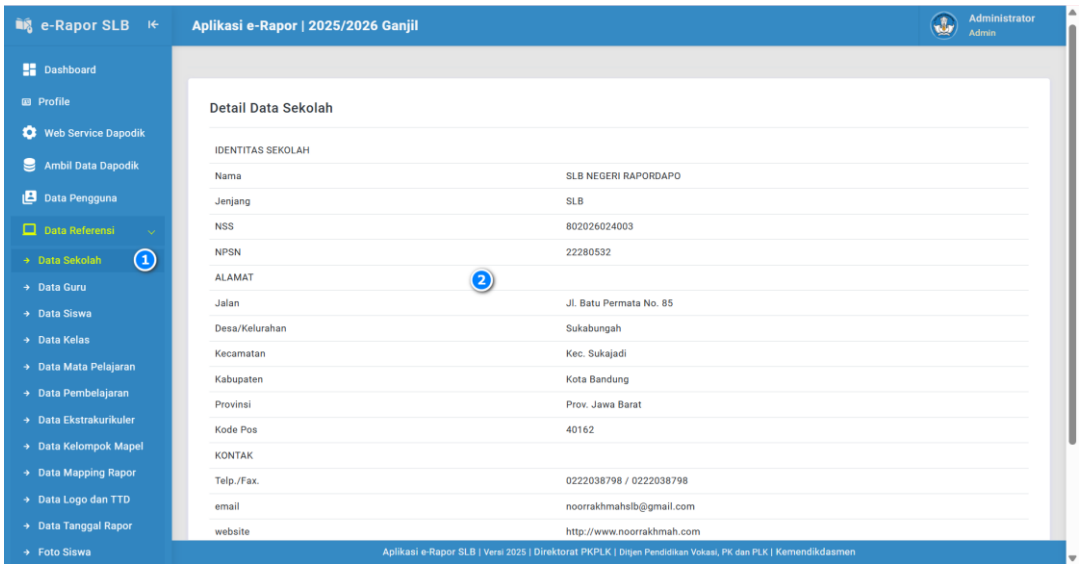
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

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.

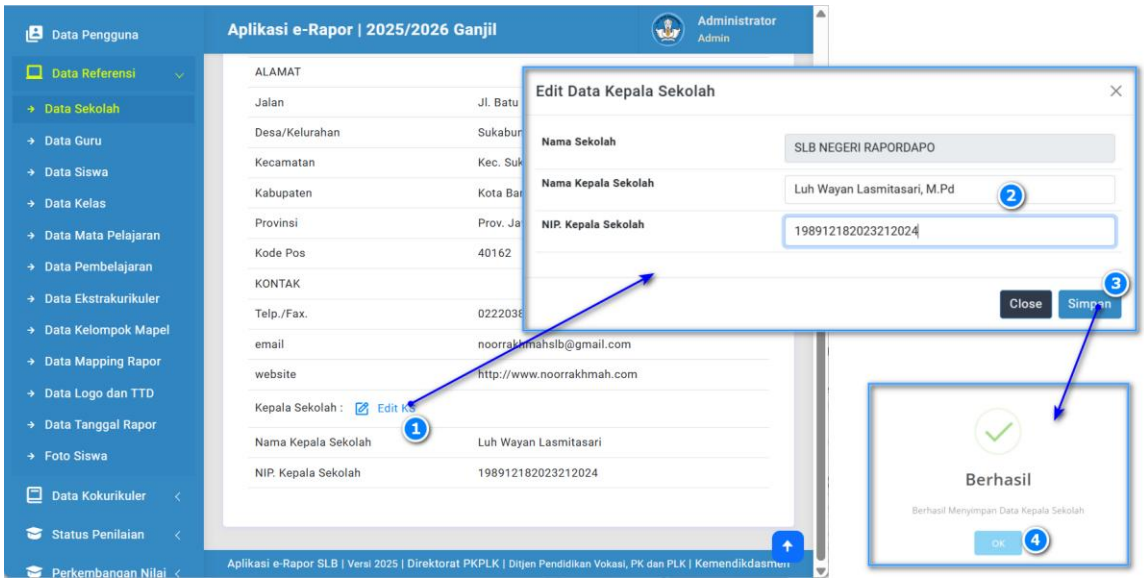
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Data Sekolah".**



Gambar 40 : Tampilan halaman data sekolah

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

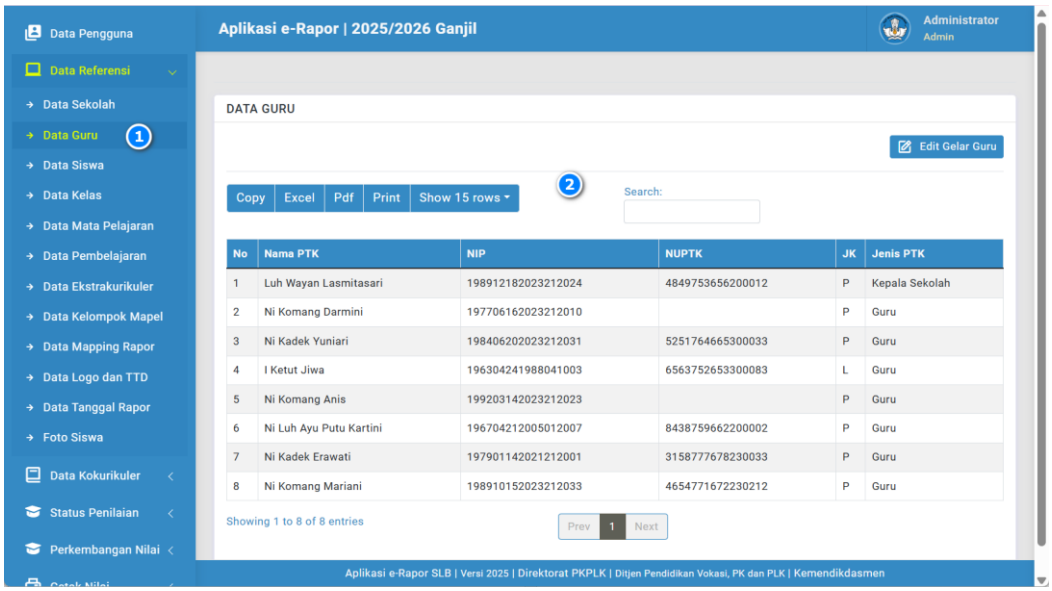
Selanjutnya lengkapi data yang diminta dengan benar, kemudian klik **"Simpan"**.



Gambar 41 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

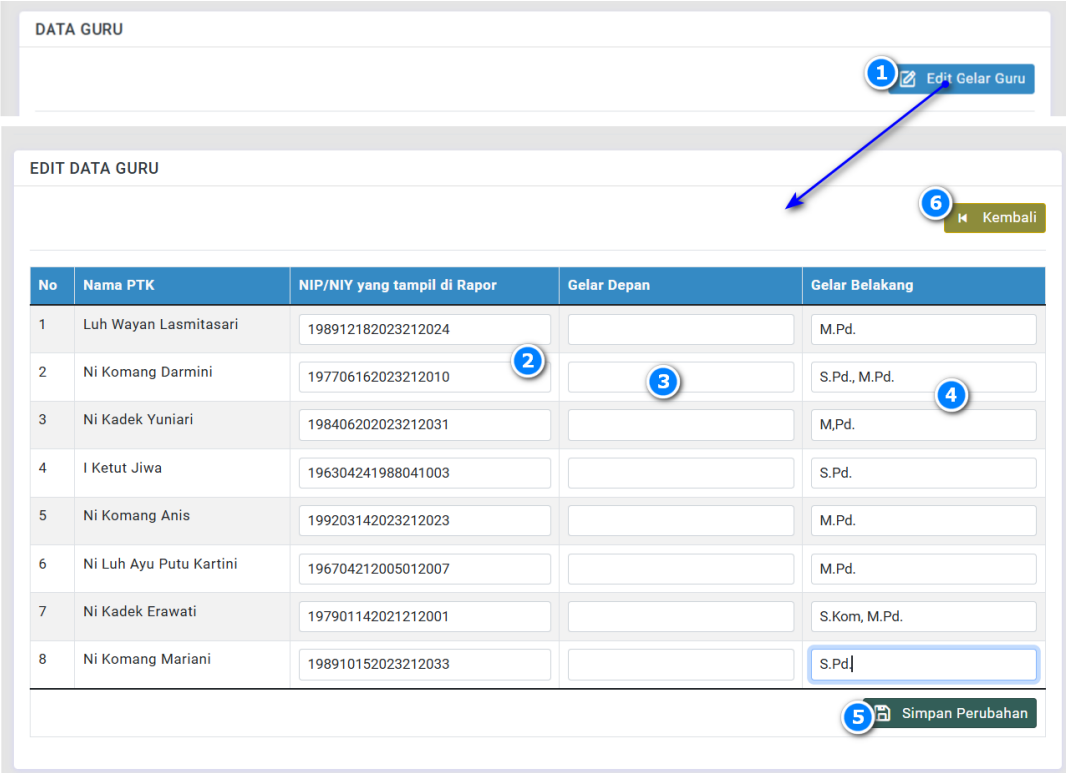
Halaman data guru menampilkan seluruh data guru yang terdaftar di e-Rapor. Data Guru bersumber dari dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Guru dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Gelar Guru (*terutama yang bertugas sebagai wali kelas*) dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak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

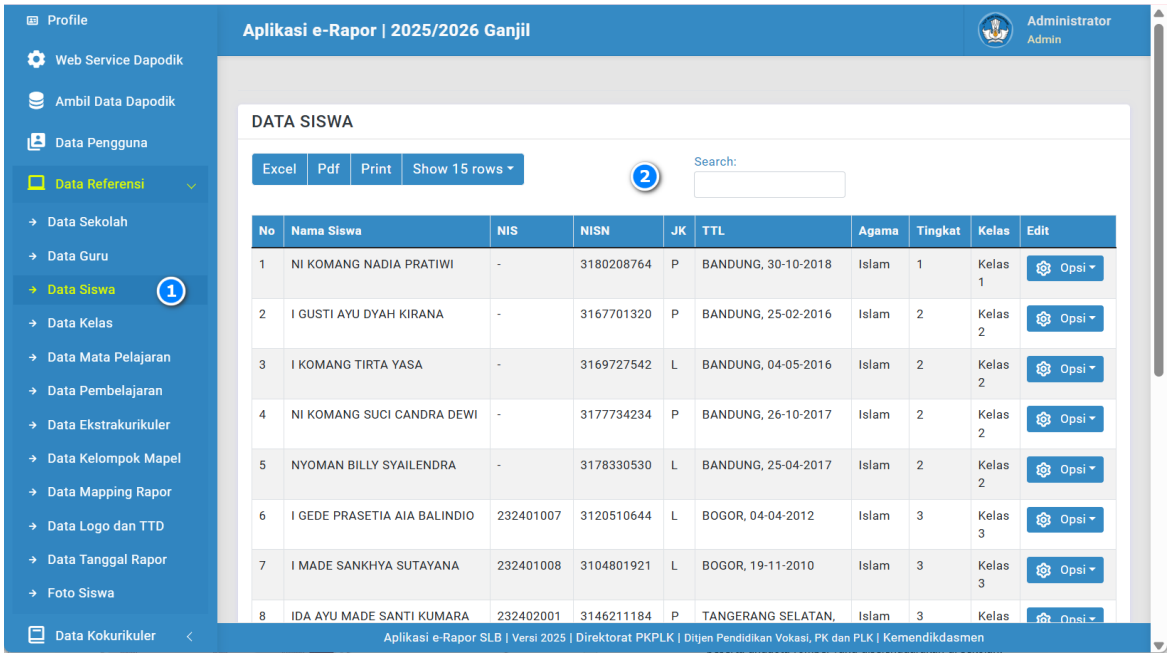


Gambar 43 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

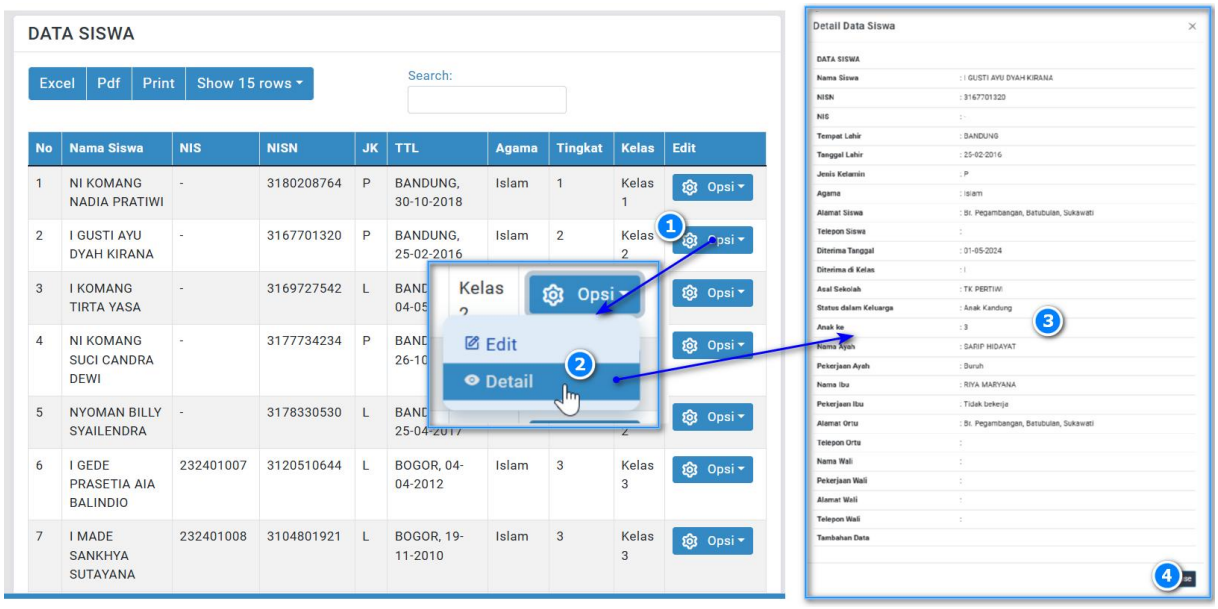
3. Mengelola Data Siswa

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 sub menu **"Data Siswa".**



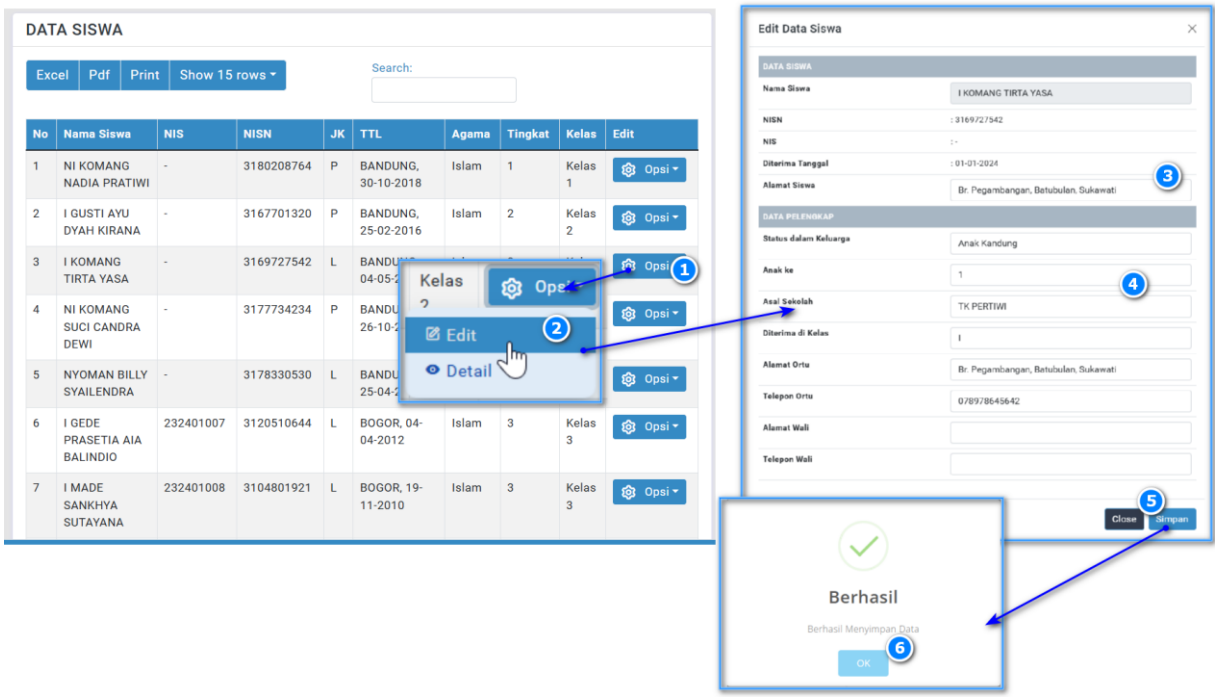
Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa

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 **"Opsi"** 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.

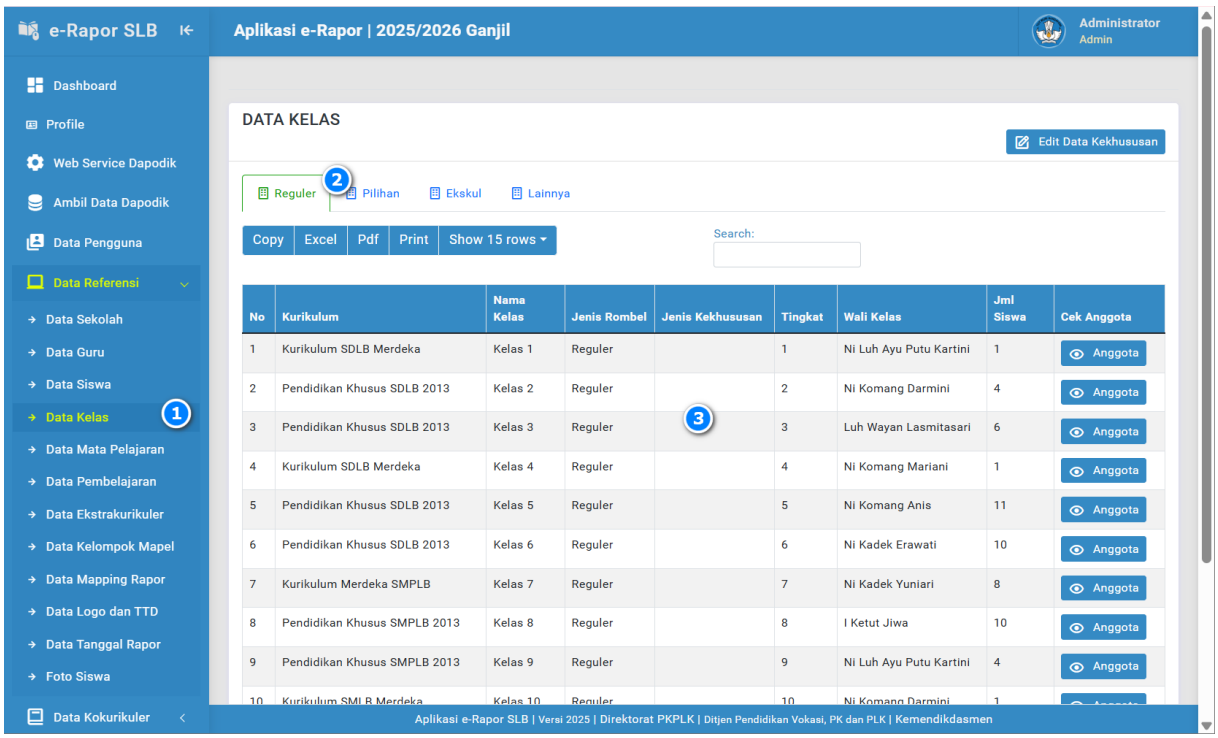
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

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 (Rombongen 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 sub menu **"Data Kelas".**

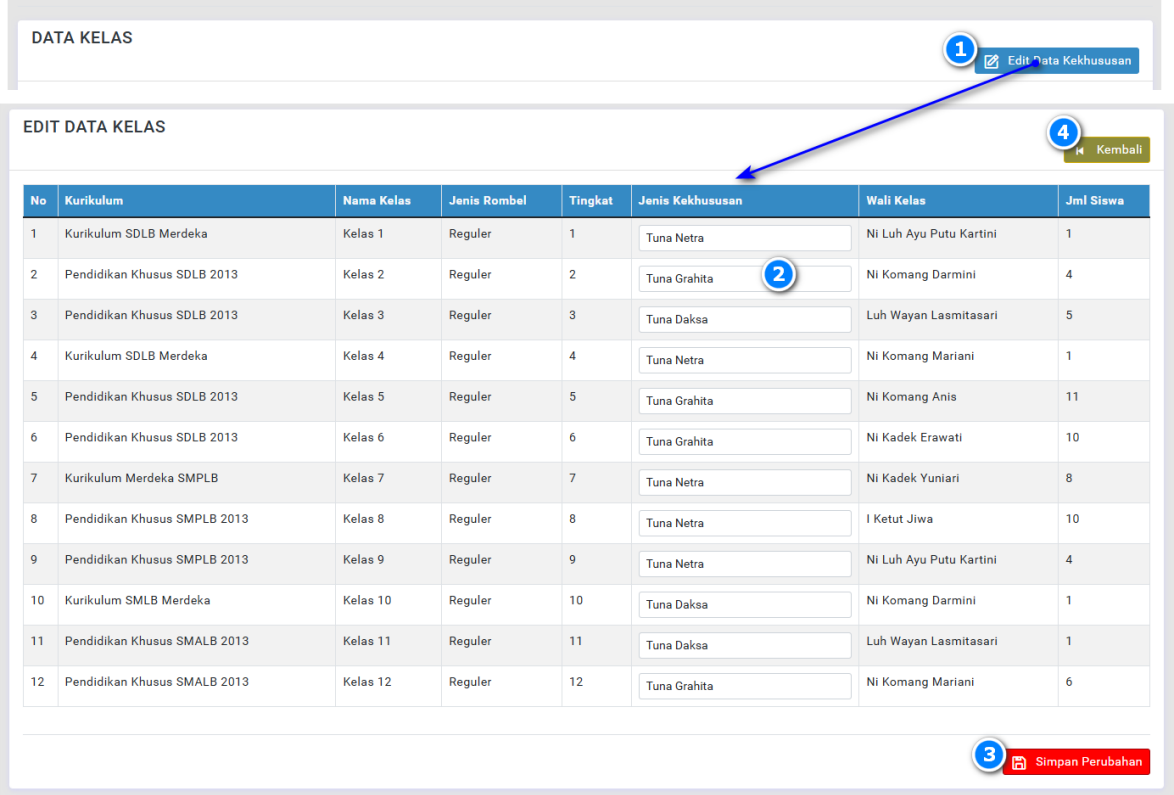


Gambar 47 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

Untuk melengkapi data kelas reguler dengan jenis kekhususan / jenis ketunaan pada setiap kelas langkahnya :

- ✓ Klik tombol **"Edit data Kekhususan"**.

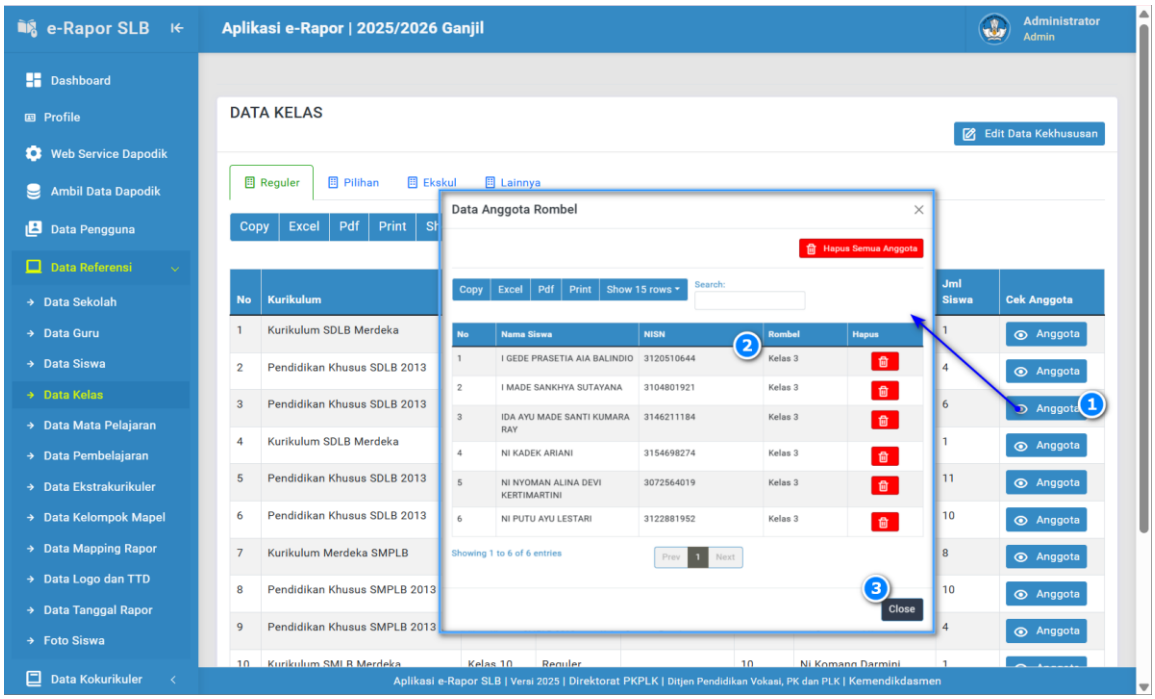
- ✓ Selanjutnya lengkapi data jenis ketunaan / jenis kekhususan yang dikelola pada masing-masing kelas.
- ✓ Klik tombol "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan datanya.
- ✓ Jika sudah selesai, klik tombol "**Kembali**", untuk kembali ke halaman data kelas



No	Kurikulum	Nama Kelas	Jenis Rombel	Tingkat	Jenis Kekhususan	Wali Kelas	Jml Siswa
1	Kurikulum SDLB Merdeka	Kelas 1	Reguler	1	Tuna Netra	Ni Luh Ayu Putu Kartini	1
2	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 2	Reguler	2	Tuna Grahita	Ni Komang Darmini	4
3	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 3	Reguler	3	Tuna Daksa	Luh Wayan Lasmitasari	5
4	Kurikulum SDLB Merdeka	Kelas 4	Reguler	4	Tuna Netra	Ni Komang Mariani	1
5	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 5	Reguler	5	Tuna Grahita	Ni Komang Anis	11
6	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 6	Reguler	6	Tuna Grahita	Ni Kadek Erawati	10
7	Kurikulum Merdeka SMPLB	Kelas 7	Reguler	7	Tuna Netra	Ni Kadek Yuniari	8
8	Pendidikan Khusus SMPLB 2013	Kelas 8	Reguler	8	Tuna Netra	I Ketut Jiwa	10
9	Pendidikan Khusus SMPLB 2013	Kelas 9	Reguler	9	Tuna Netra	Ni Luh Ayu Putu Kartini	4
10	Kurikulum SMLB Merdeka	Kelas 10	Reguler	10	Tuna Daksa	Ni Komang Darmini	1
11	Pendidikan Khusus SMALB 2013	Kelas 11	Reguler	11	Tuna Daksa	Luh Wayan Lasmitasari	1
12	Pendidikan Khusus SMALB 2013	Kelas 12	Reguler	12	Tuna Grahita	Ni Komang Mariani	6

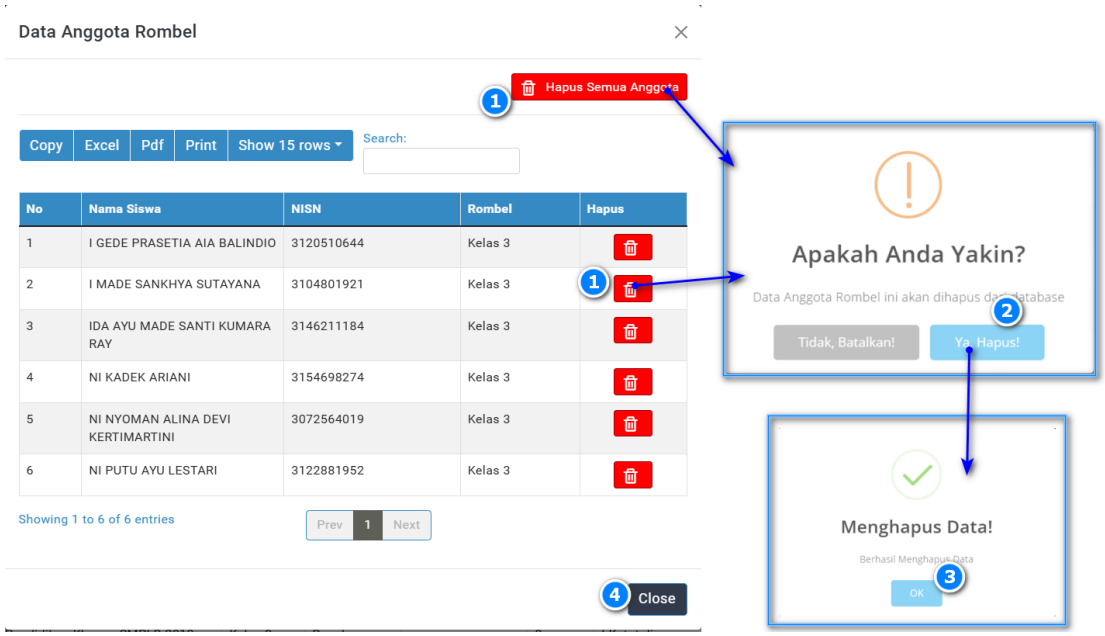
Gambar 48 : Langkah-langkah melengkapi data kekhususan/ketunaan tiap kelas

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



Gambar 49 : 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.

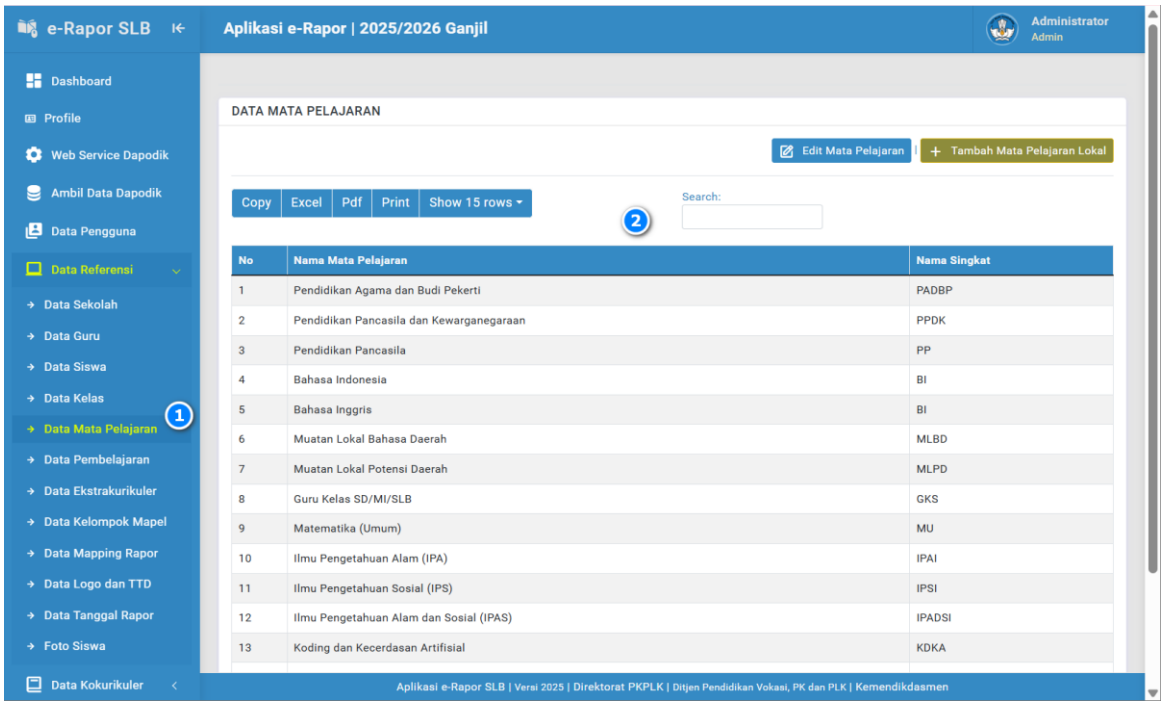


Gambar 50 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

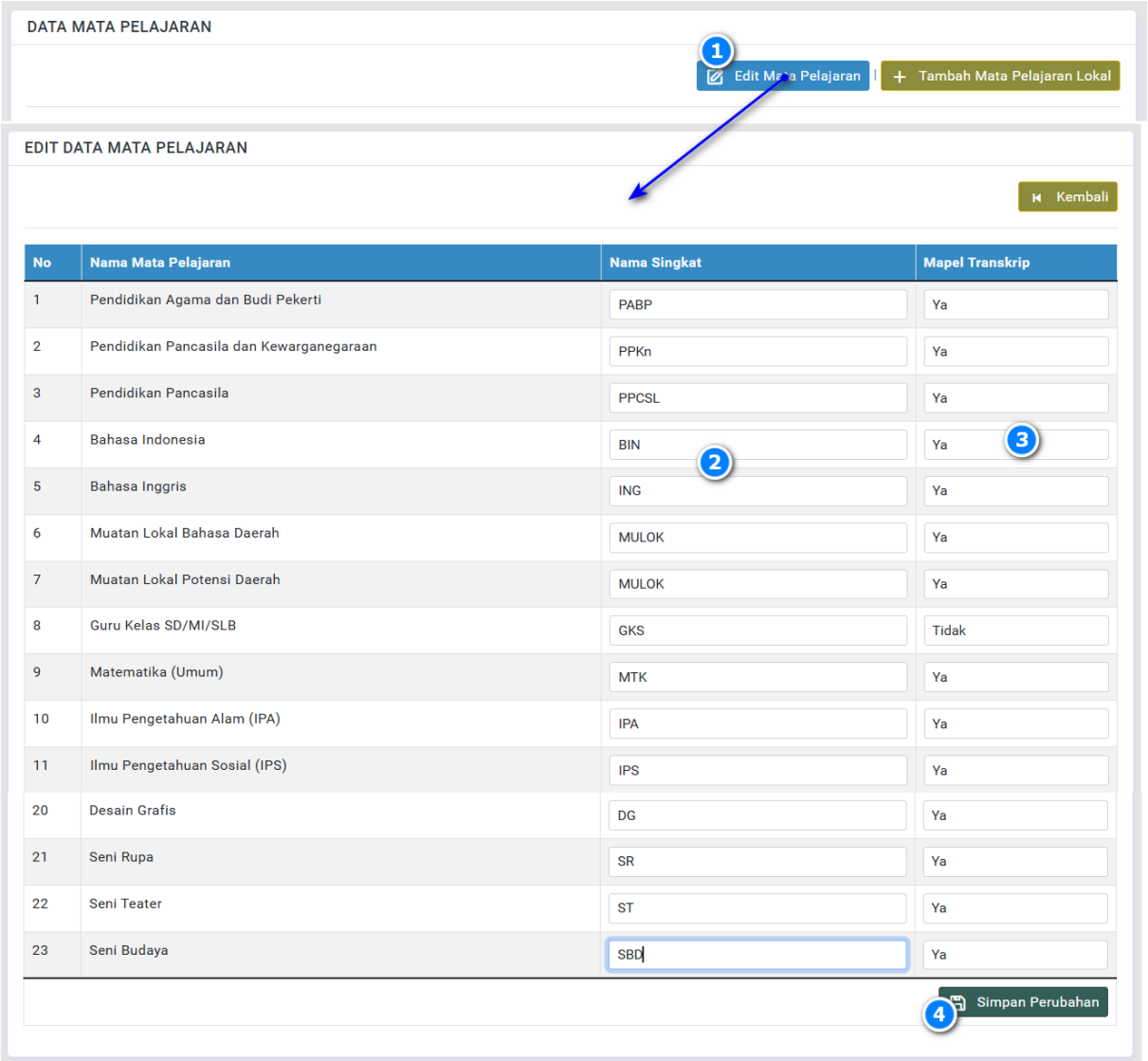
Halaman data Mata Pelajaran menampilkan seluruh referensi Mata Pelajaran yang terdaftar di e-Rapor.

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 sub menu **"Data Mata Pelajaran"**.

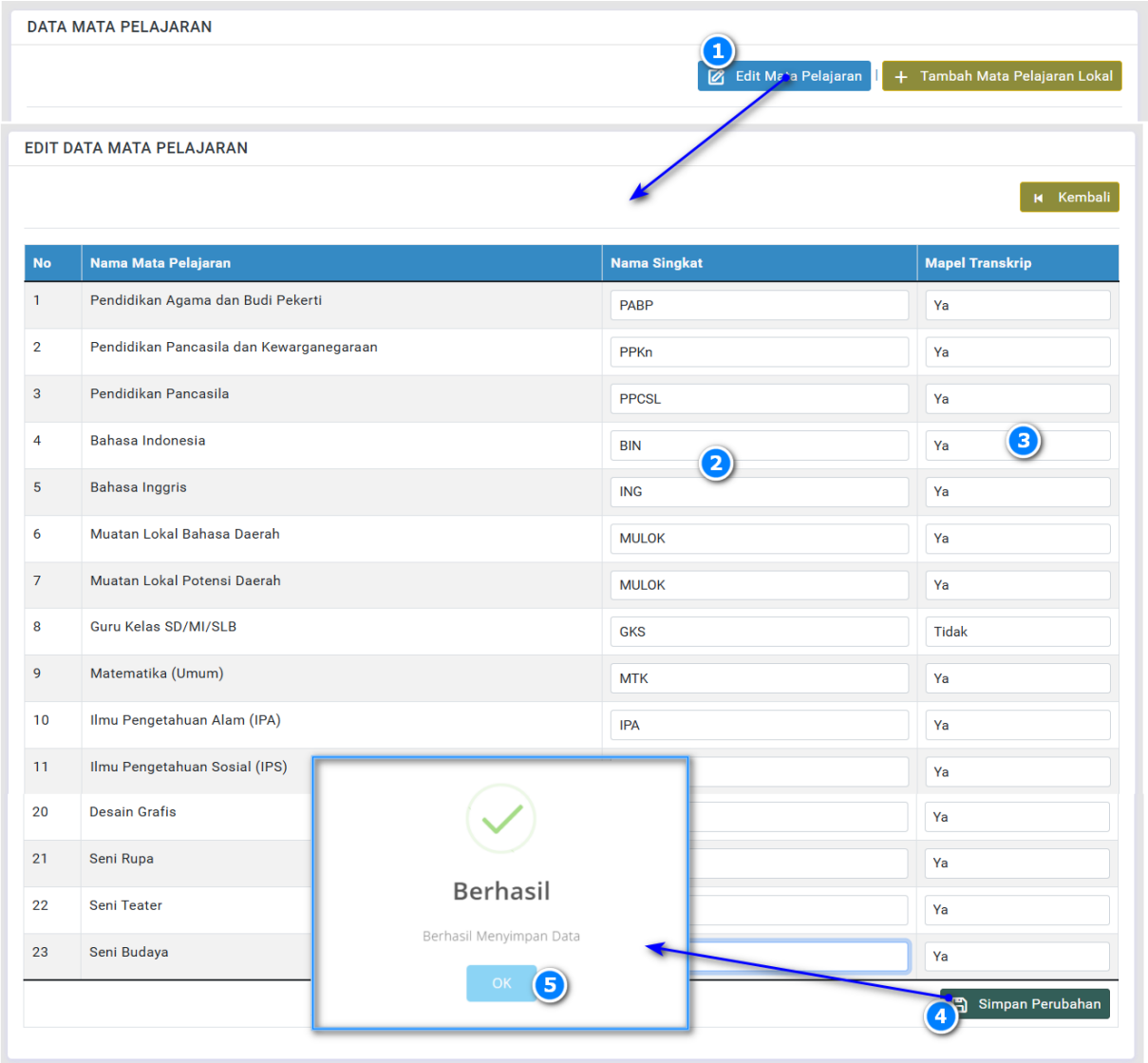


Gambar 51 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

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 52 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran



Gambar 53 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

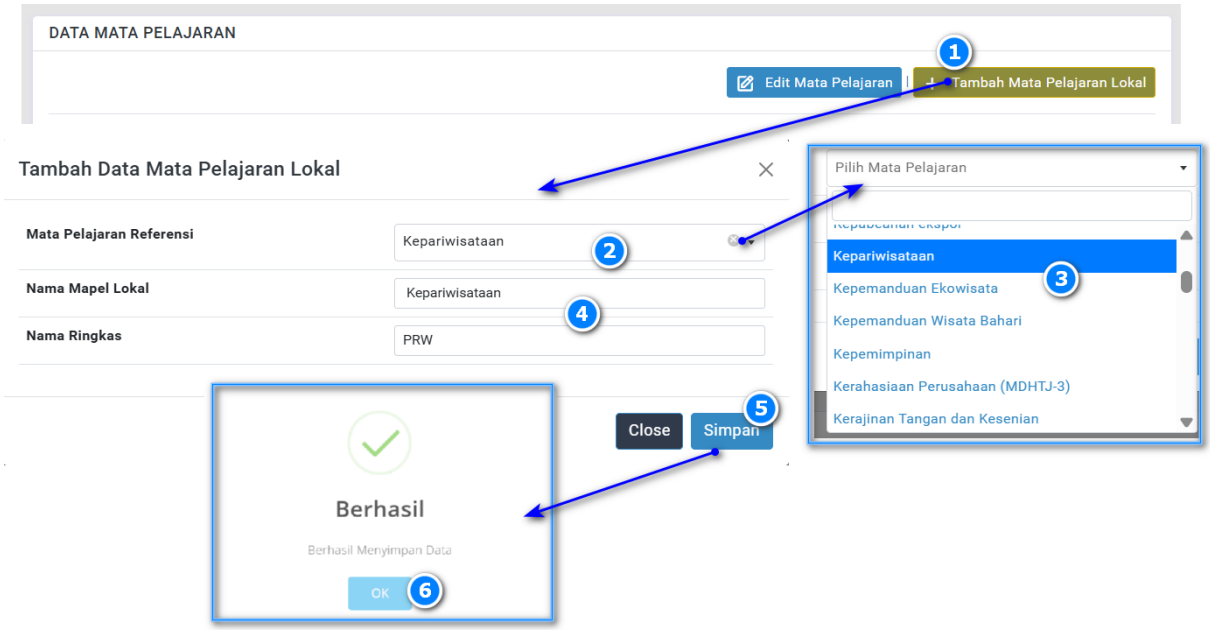
- ✓ Pada kolom nama singkat isikan nama singkat masing-masing mapel (maksimal 20 karakter). Data ini akan digunakan sebagai header nama mapel pada kolom leger maupun penamaan mapel pada grafik.
- ✓ Pada kolom mapel transkrip, tentukan apakah mapel tersebut masuk sebagai mata pelajaran yang digunakan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



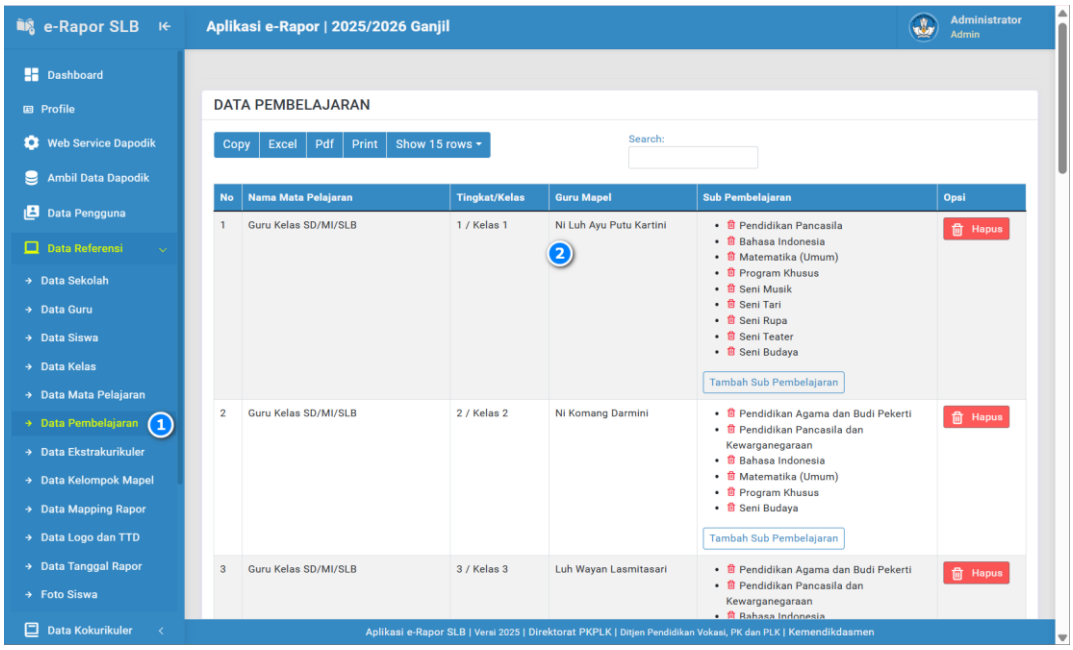
Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

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

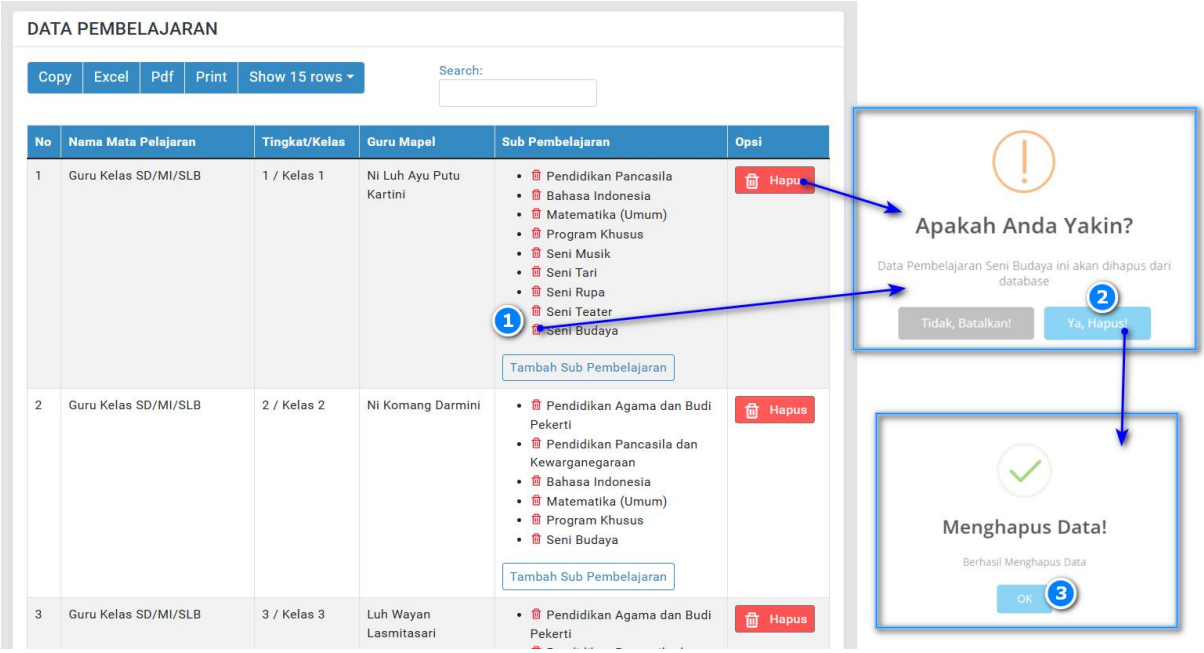
Data Pembelajaran bersumber dari dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik atau berbeda dengan dapodik namun perlu ditampilkan di Rapor.

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



Gambar 55 : 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 56 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

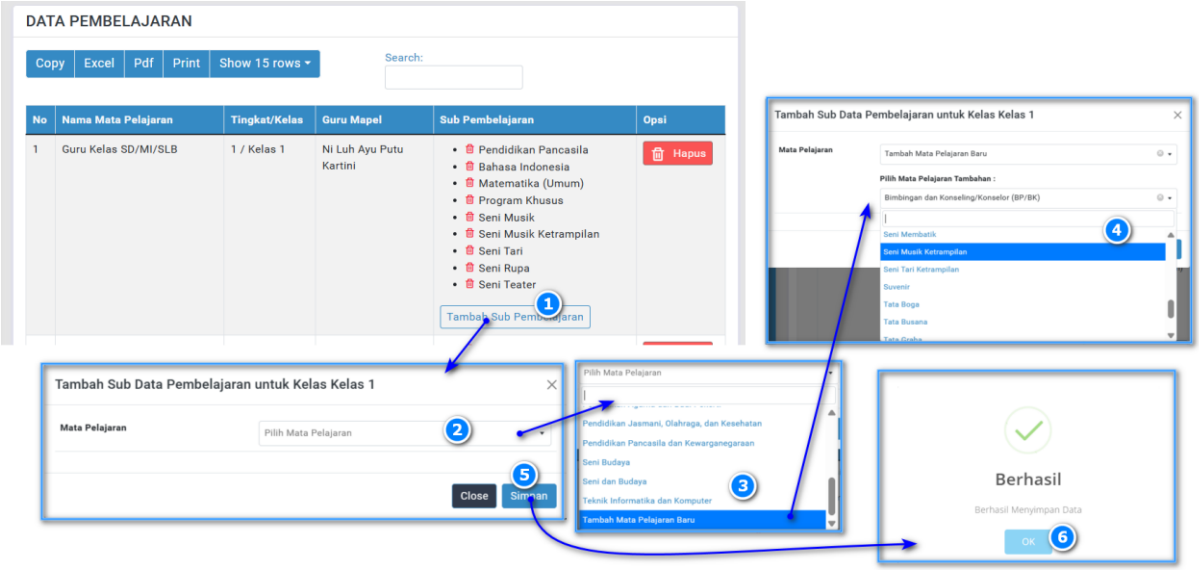
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

Untuk menambah data subpembelajaran klik tombol "**Tambah Sub Pembelajaran**".

Pada tampilan tambah mapel, pilih Mata Pelajaran yang akan ditambahkan.

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

Klik "**Simpan**" untuk menyimpan Data.



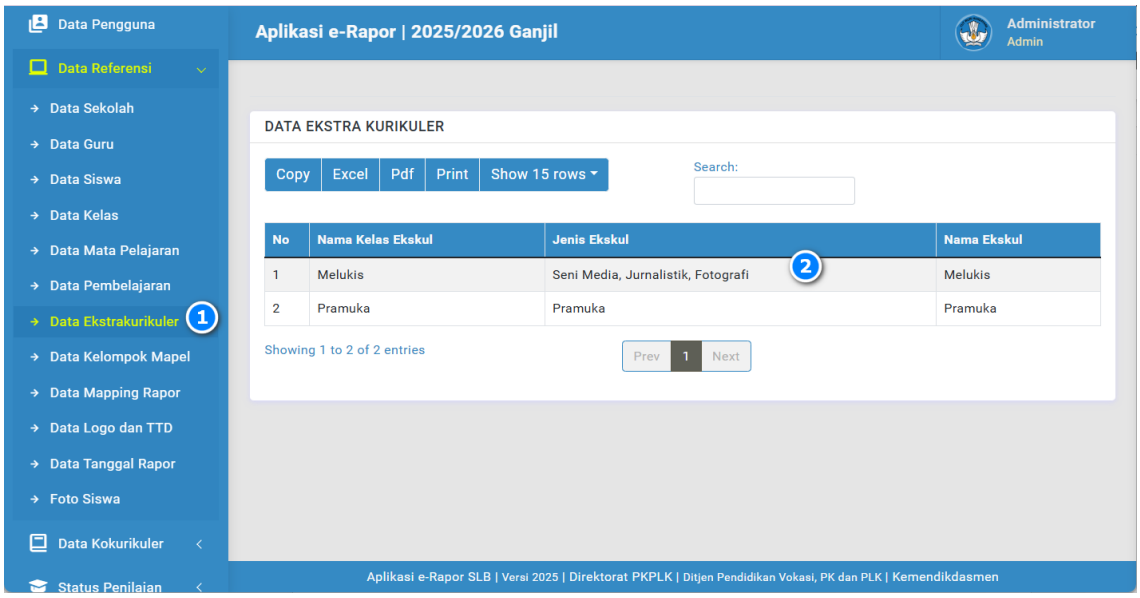
Gambar 57 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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 sub menu **"Data Ekstrakurikuler".**



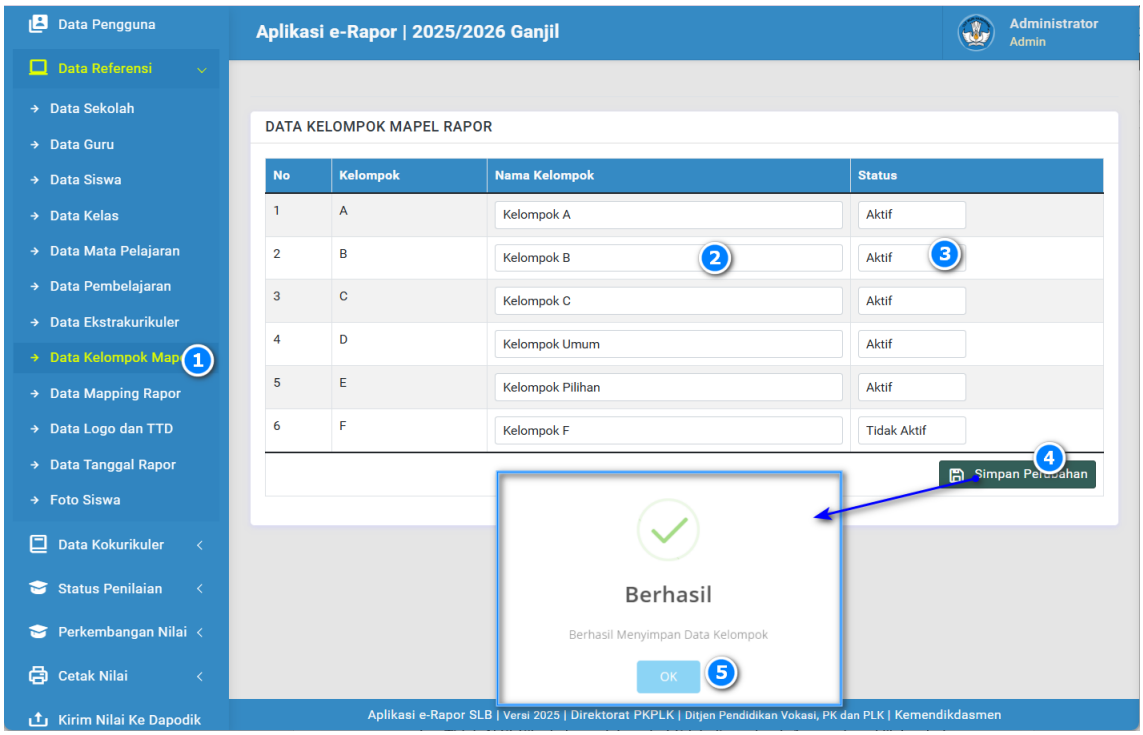
Gambar 58 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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 tetang 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 sub menu **"Data Kelompok Mapel".**



Gambar 59 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

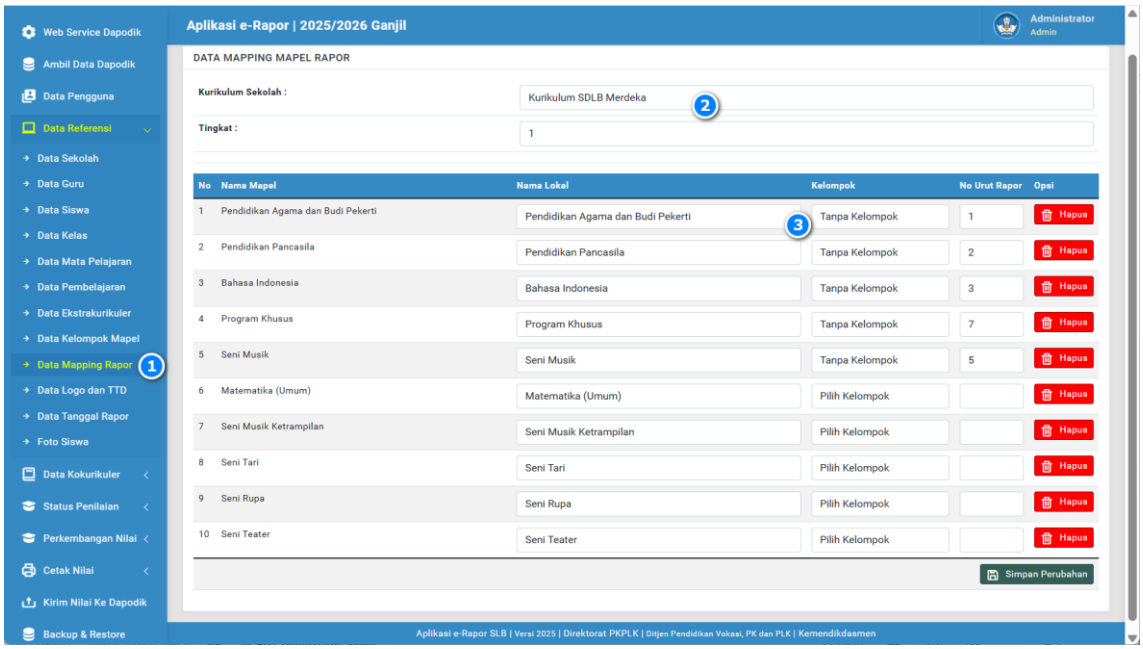
Untuk mengubah nama kelompok mapel, silahkan langsung diubah pada kolom Nama Kelompok dan pilih status menjadi Aktif (jika kelompok tersebut digunakan) atau Tidak Aktif (jika kelompok tersebut tidak digunakan). Jangan lupa klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data.

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 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 sub menu **"Data Mapping Rapor".**



Gambar 60 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

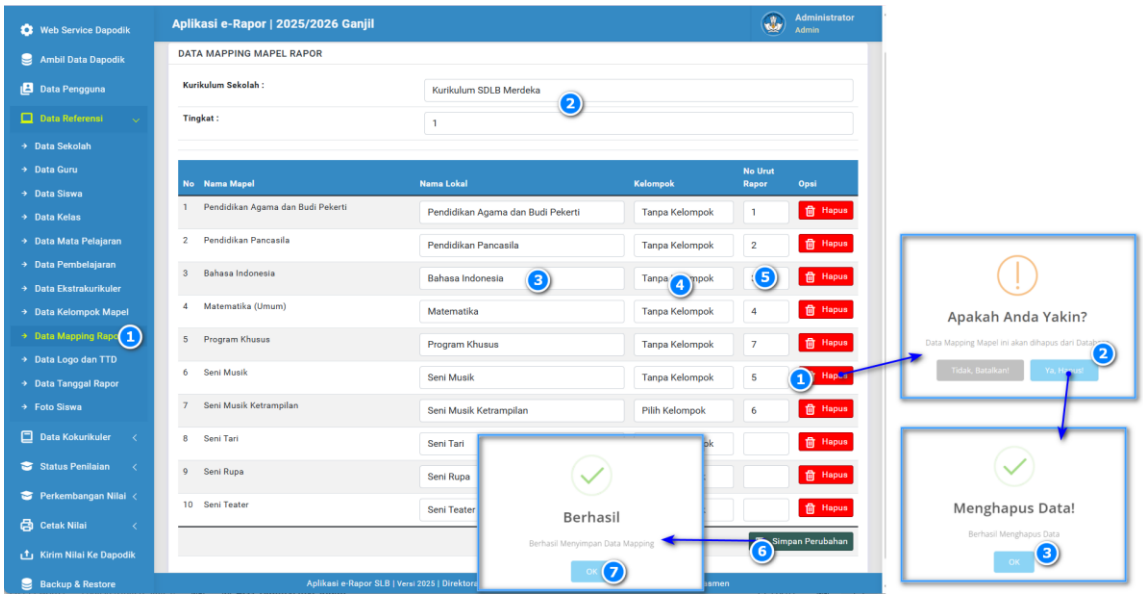
Untuk nenambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.

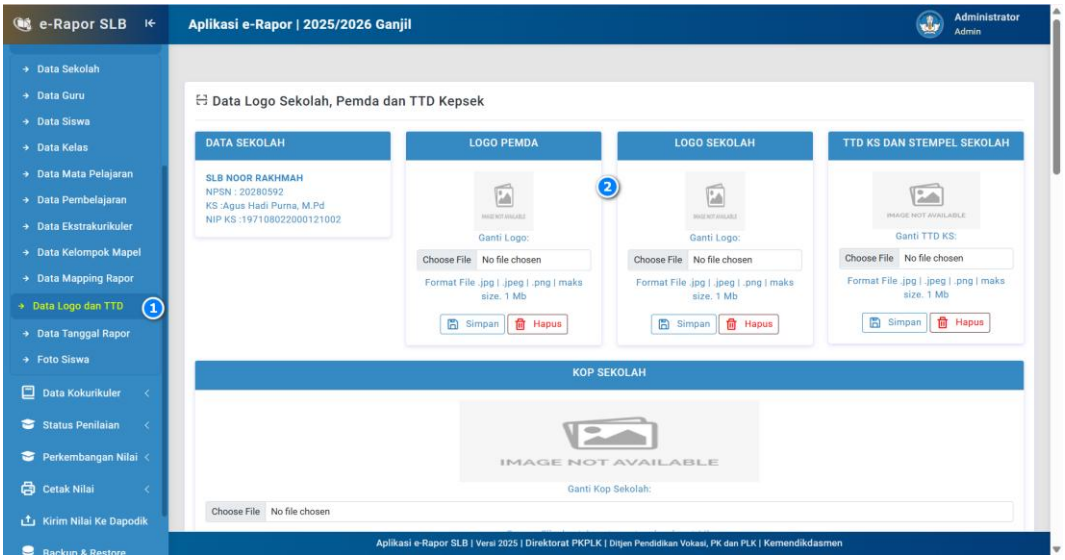
klik **"Hapus"** untuk menghapus data yang salah.



Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

10. 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 kepsek dan wali kelas, dapat dilakukan melalui menu ini. Untuk membuka Logo dan TTD, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Data Logo dan TTD".**



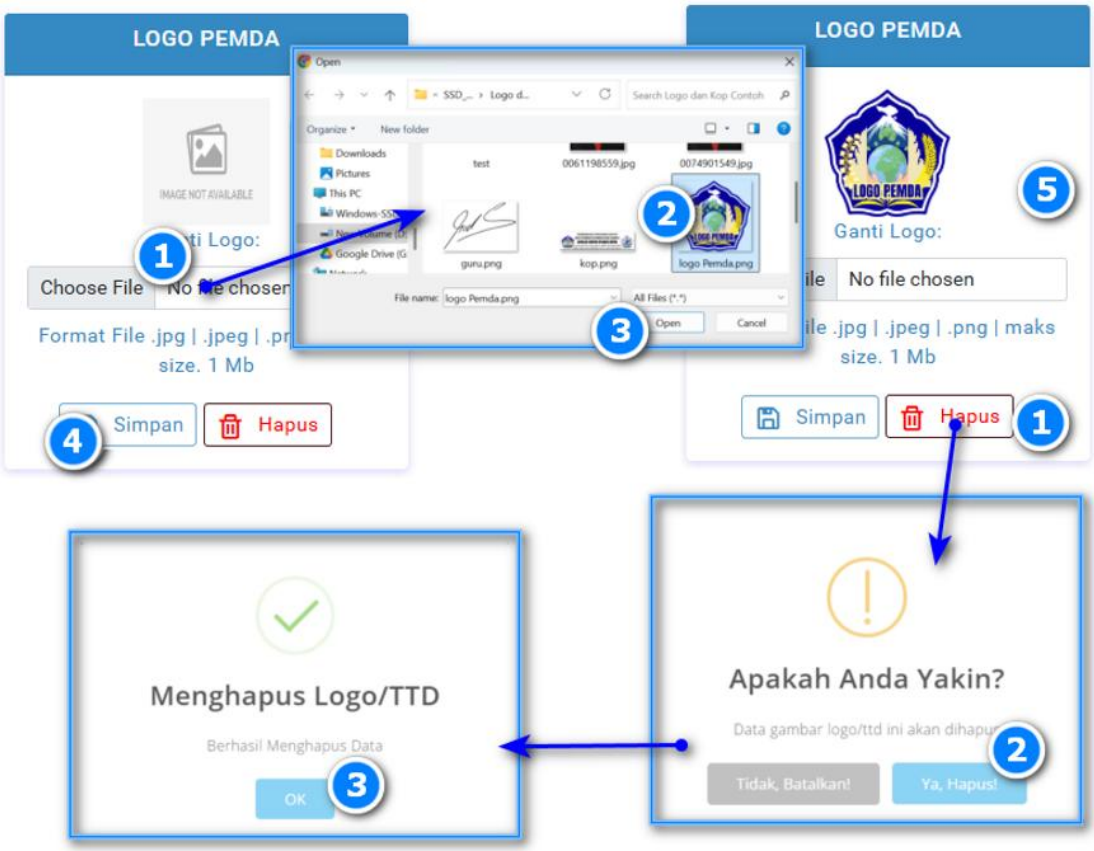
Gambar 62 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

Untuk mengganti Logo sekolah, logo pemda, tanda tangan kepsek, kop sekolah dan tanda tangan wali kelas, klik **"choose file"** dan pilih file gambar yang akan

diupload, kemudian klik tombol **"simpan"** yang disediakan pada masing-masing kolom. Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

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

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



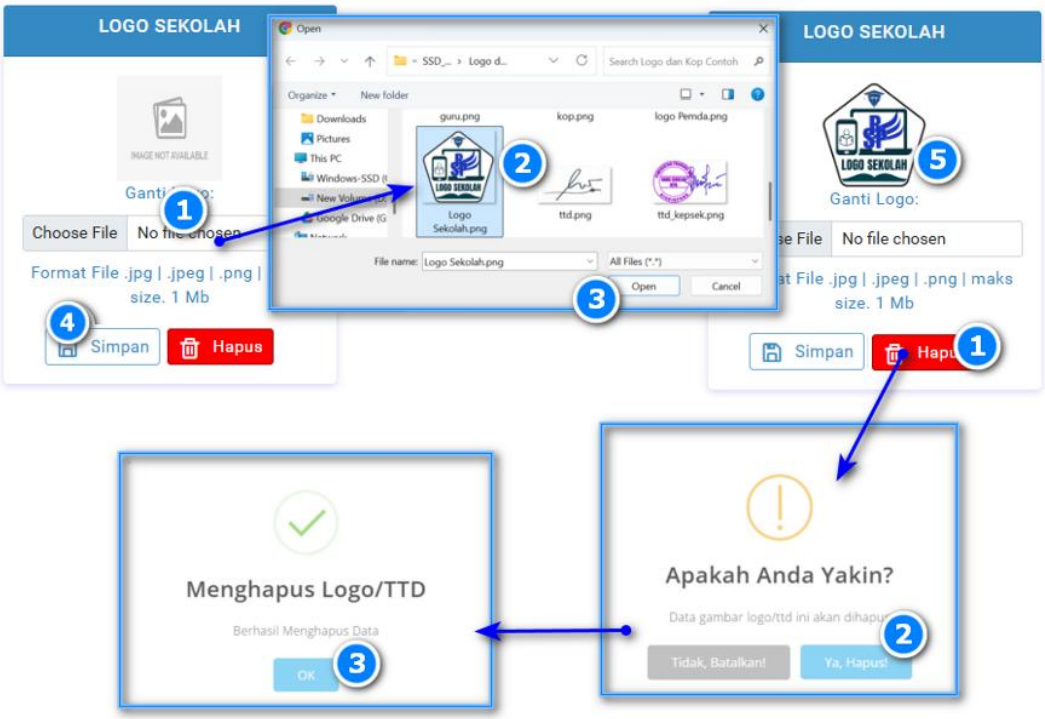
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

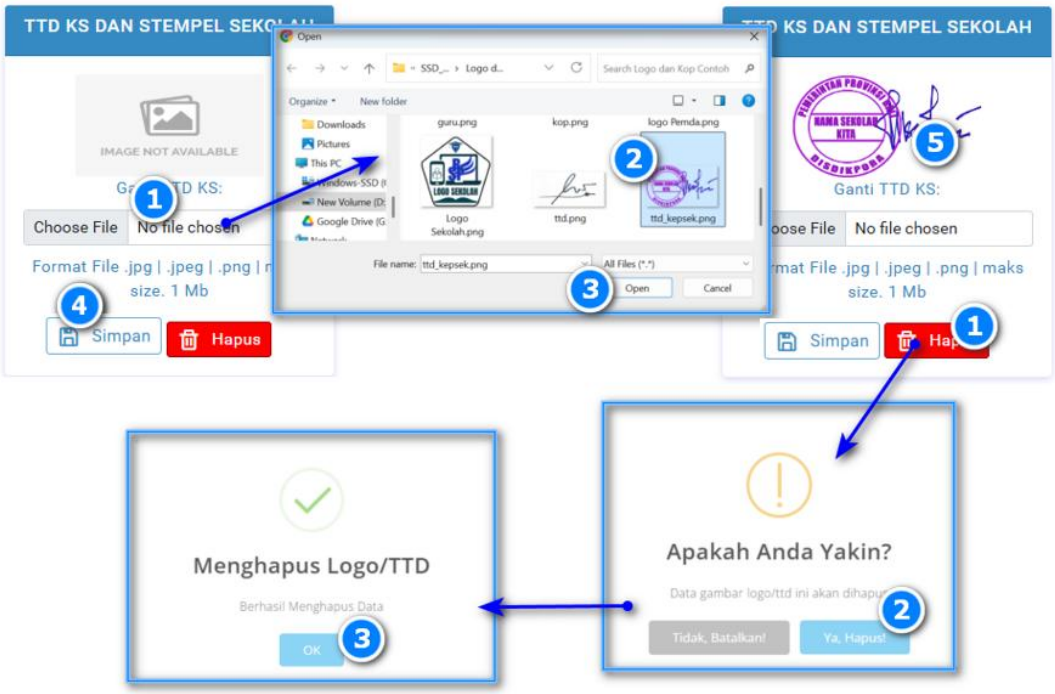
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

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 kepsek 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 kepsek dan stempel sekolah pemda klik **"choose file"** pada kolom ganti ttd ks, kemudian pilih file ttd ks+stempel yang diinginkan, selanjutnya klik tombol **"simpan"** pada kolom ttd ks dan stempel sekolah.



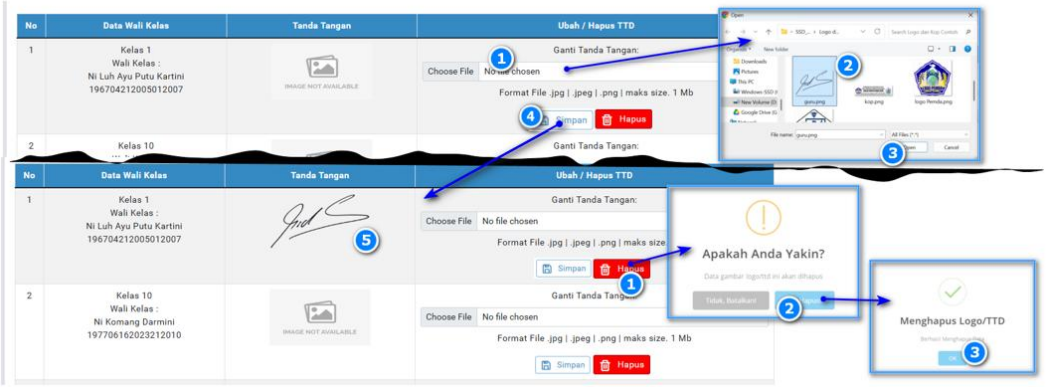
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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.

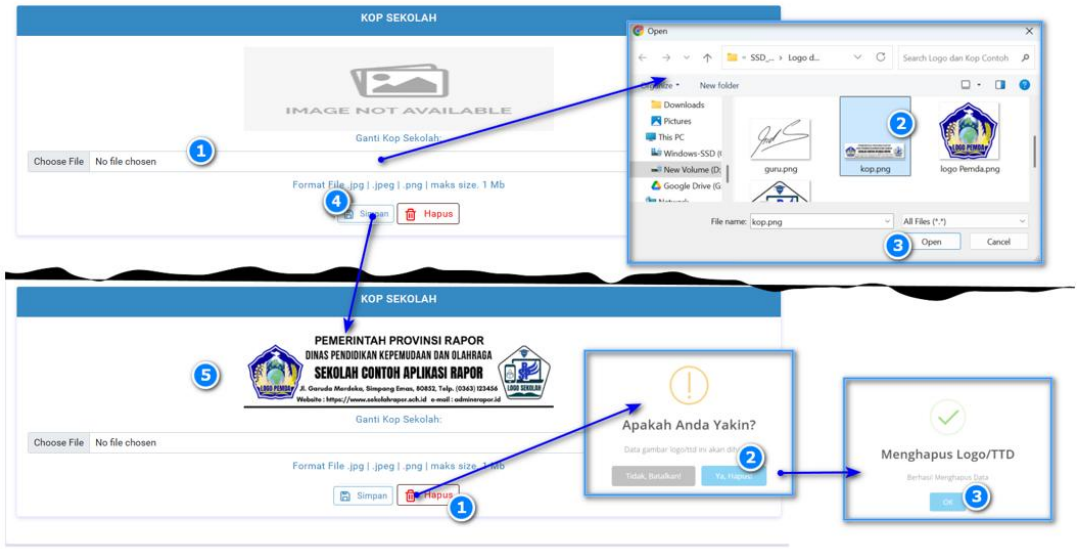


Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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.



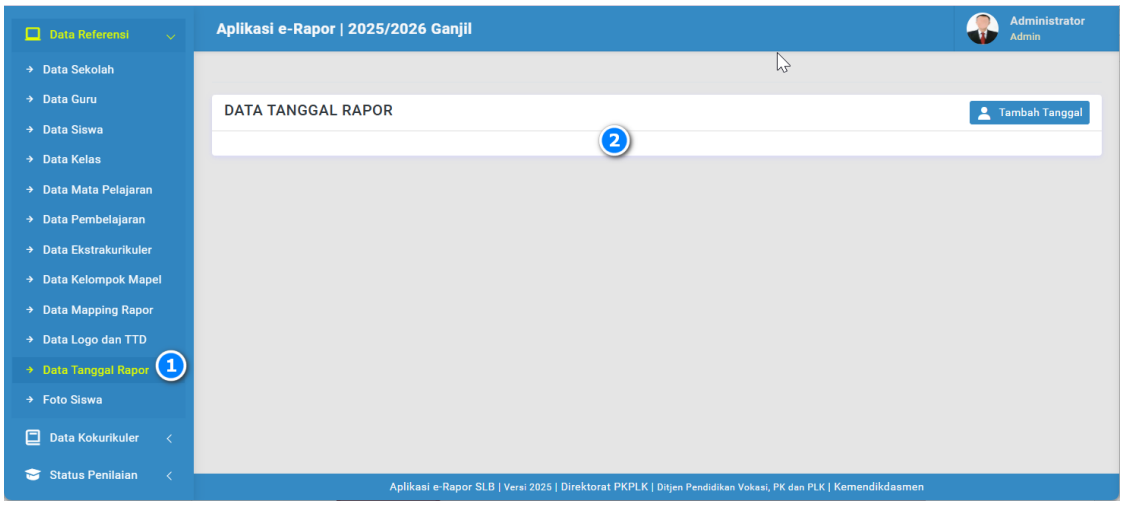
Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

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

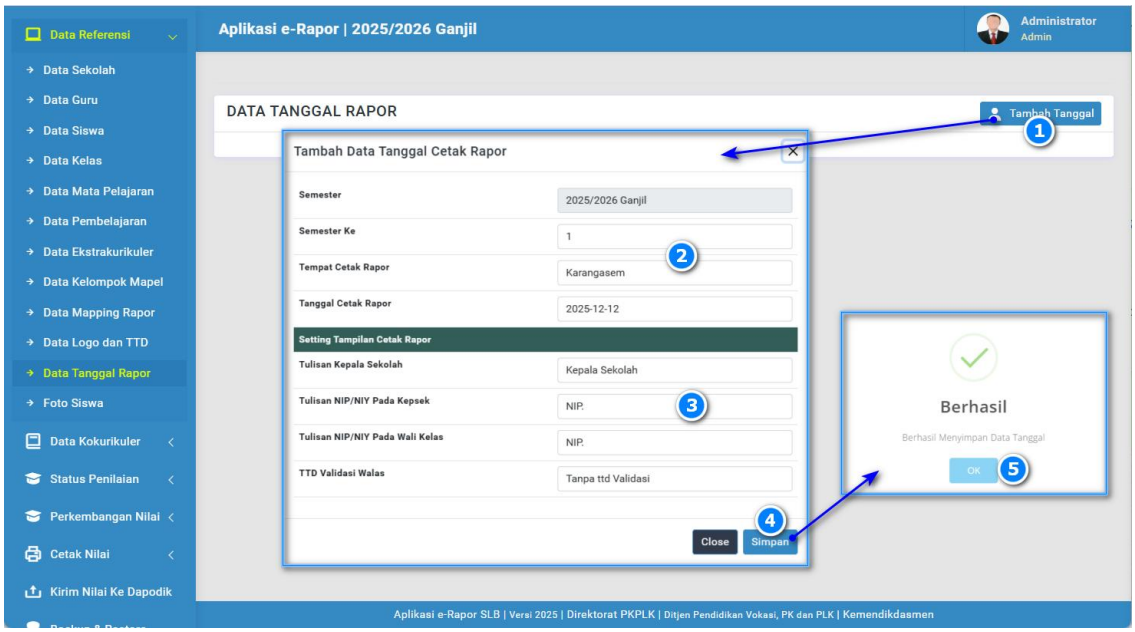
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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



Gambar 68 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



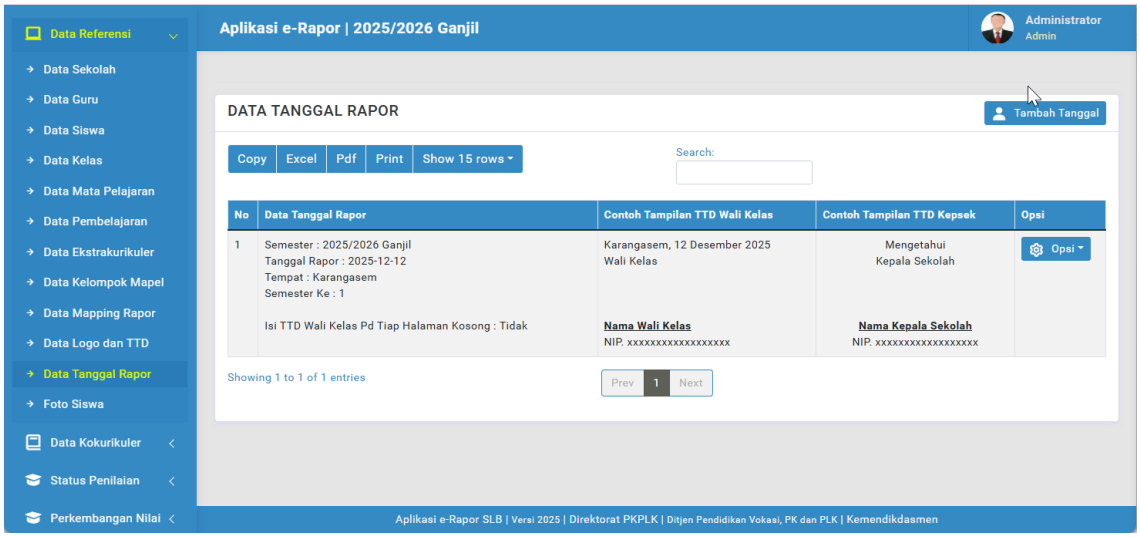
Gambar 69: Langkah-langkah menambah tanggal rapor

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 70: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

Catatan :

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

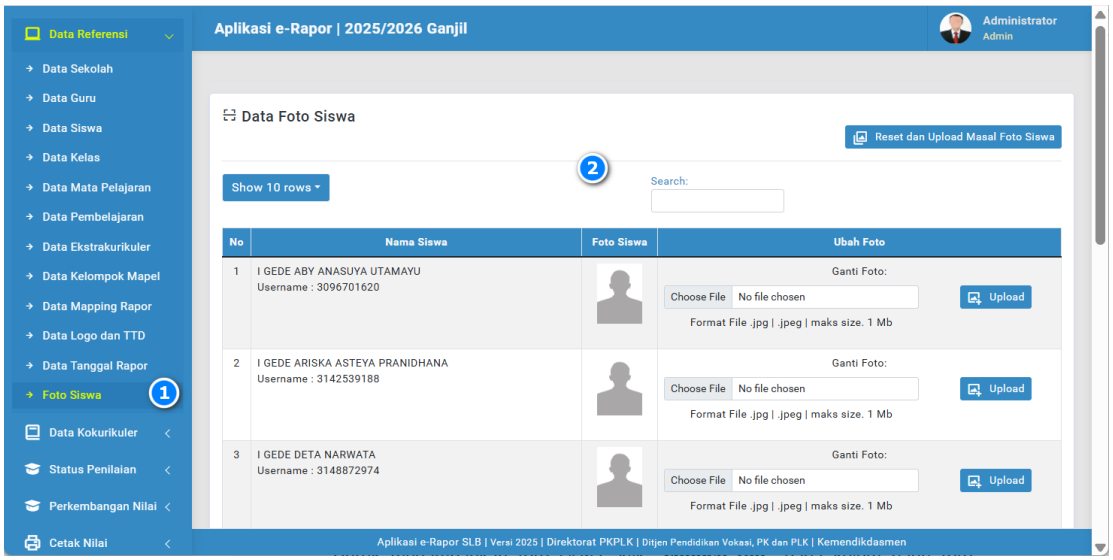
Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

12. 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).

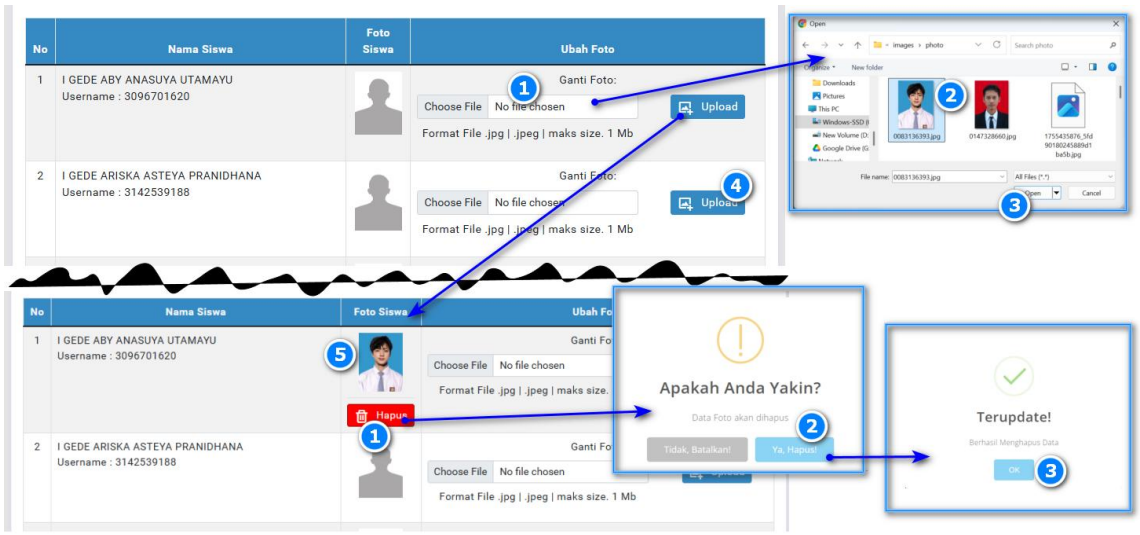
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Foto Siswa".**



Gambar 71: 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 **"Upload"** pada kolom Ubah Foto.



Gambar 72: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

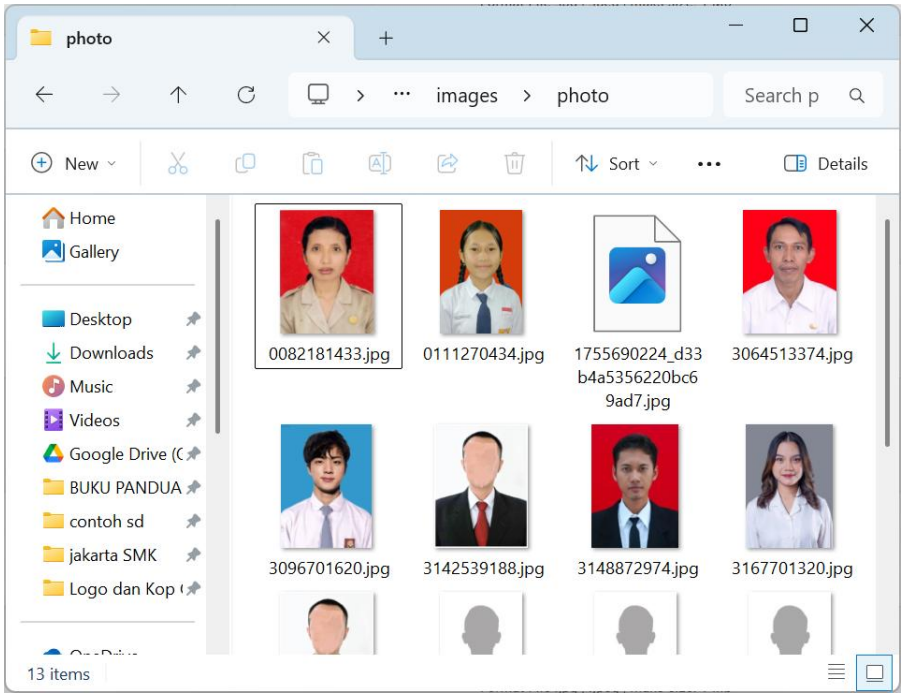
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

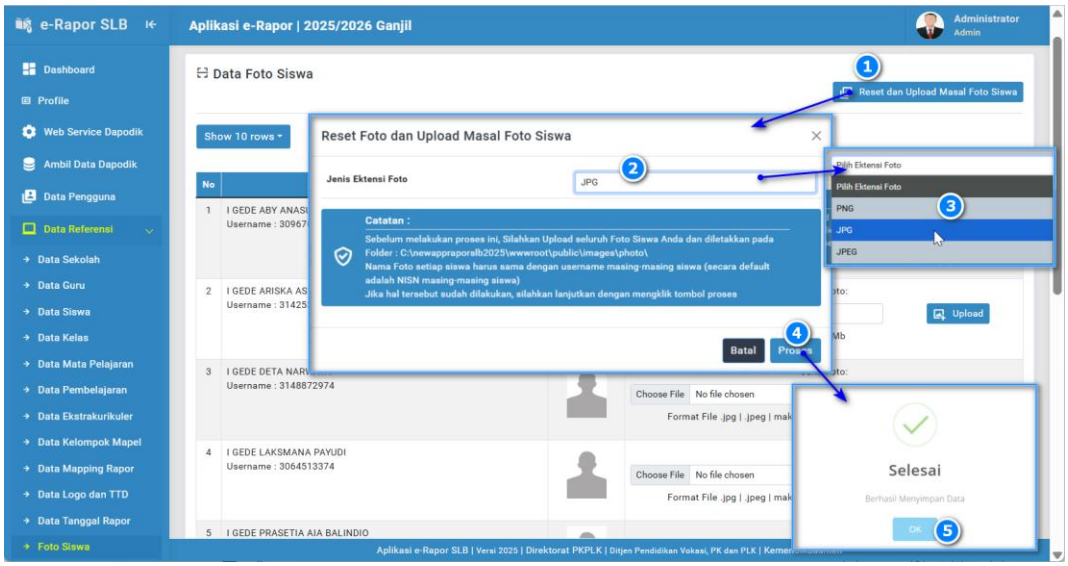
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

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:\newappraporslb2025\wwwroot\public\images\photo**



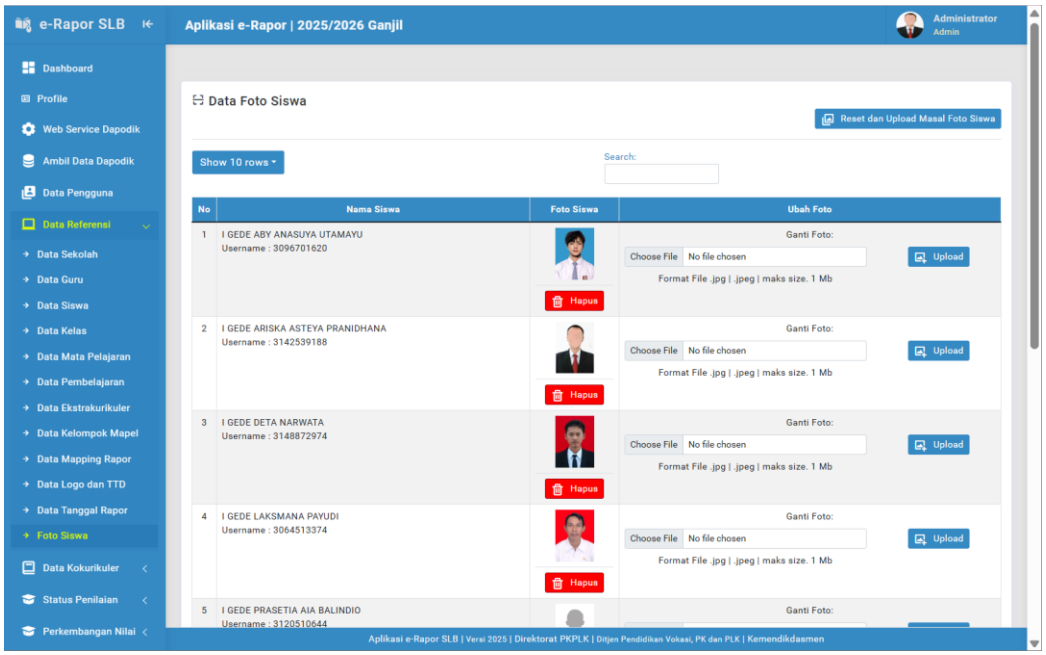
Gambar 73: Contoh tampilan folder photo siswa

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 74 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 75: 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.

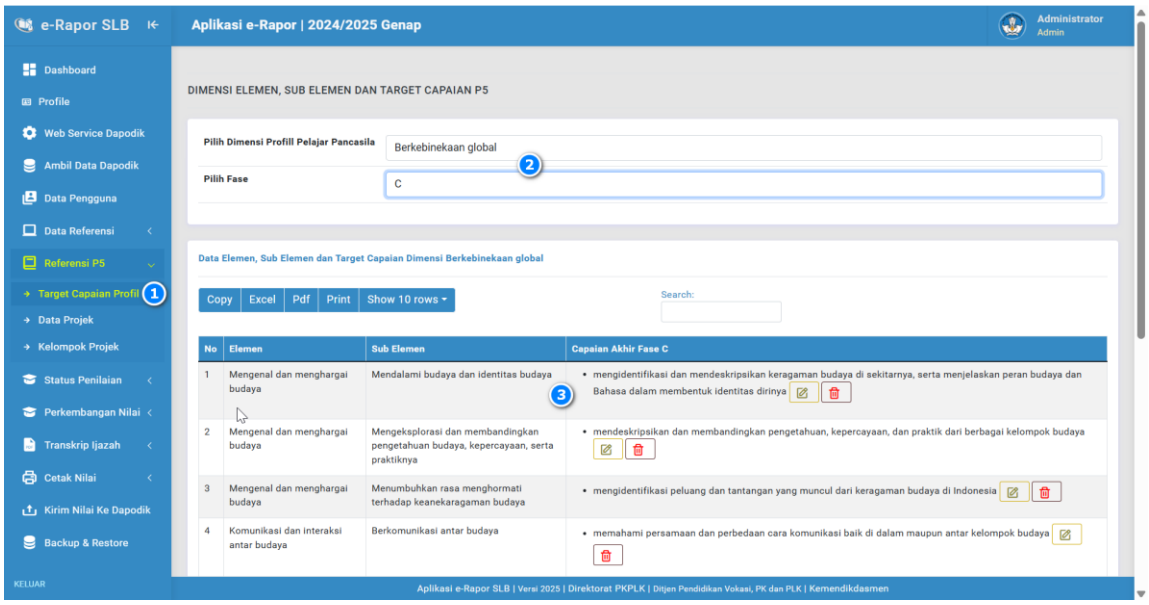
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

Untuk mengelola target capaian ini, klik menu **"Referensi P5"**, pilih sub menu **"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.

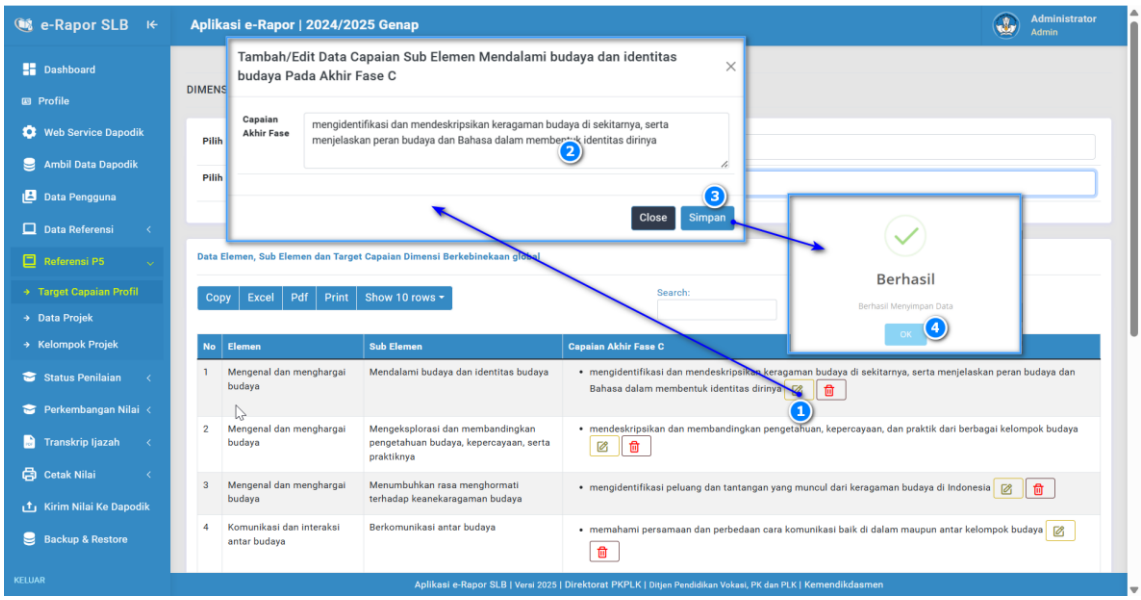
Jika target capaian belum diinputkan, klik **"tambah"** untuk menambah data target capaian akhir fase pada sub elemen tersebut.



Gambar 76: 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 77: Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila

2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.

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

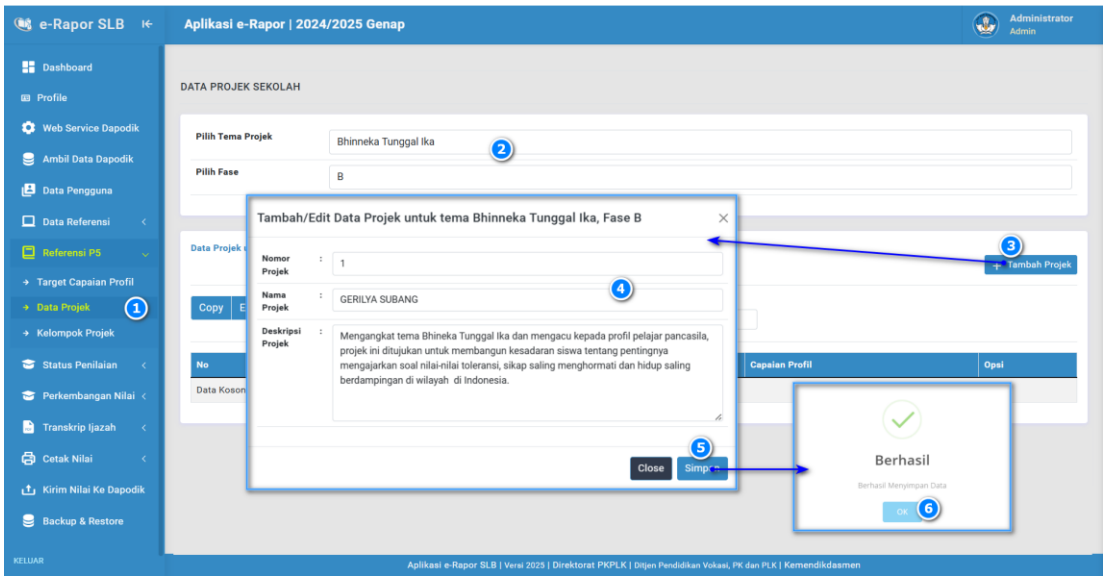
Untuk mengelola Data Projek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih sub menu **"Data Projek"**.

Pada halaman data projek, pilih tema projek dan Fase, sehingga tampil daftar projek tema tersebetu seperti gambar contoh di samping.

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

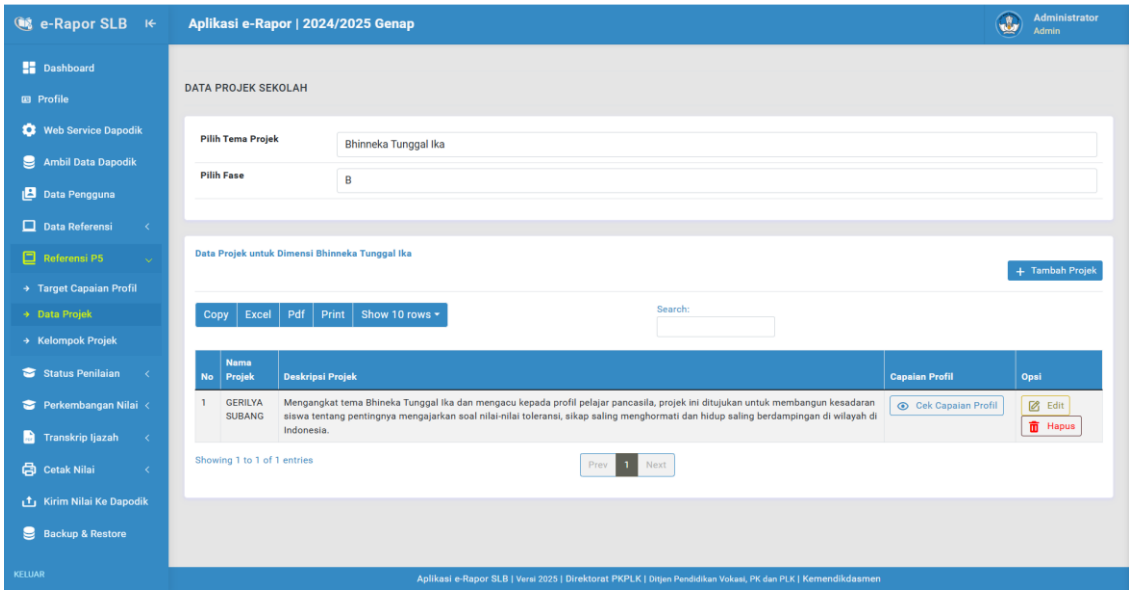
kemudian pada halaman data projek lengkapi datanya :

- ✓ Pada Nomor projek, isi nomor urut projek
- ✓ Pada Nama Projek : isi dengan nama Projek yang dibuat
- ✓ Pada Deskripsi Projek : isi dengan deskripsi lengkap projek tersebut (akan tampil di halaman depan rapor).
- ✓ Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data



Gambar 78: Langkah-langkah menambah data projek profil pelajar pancasila (P5)

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

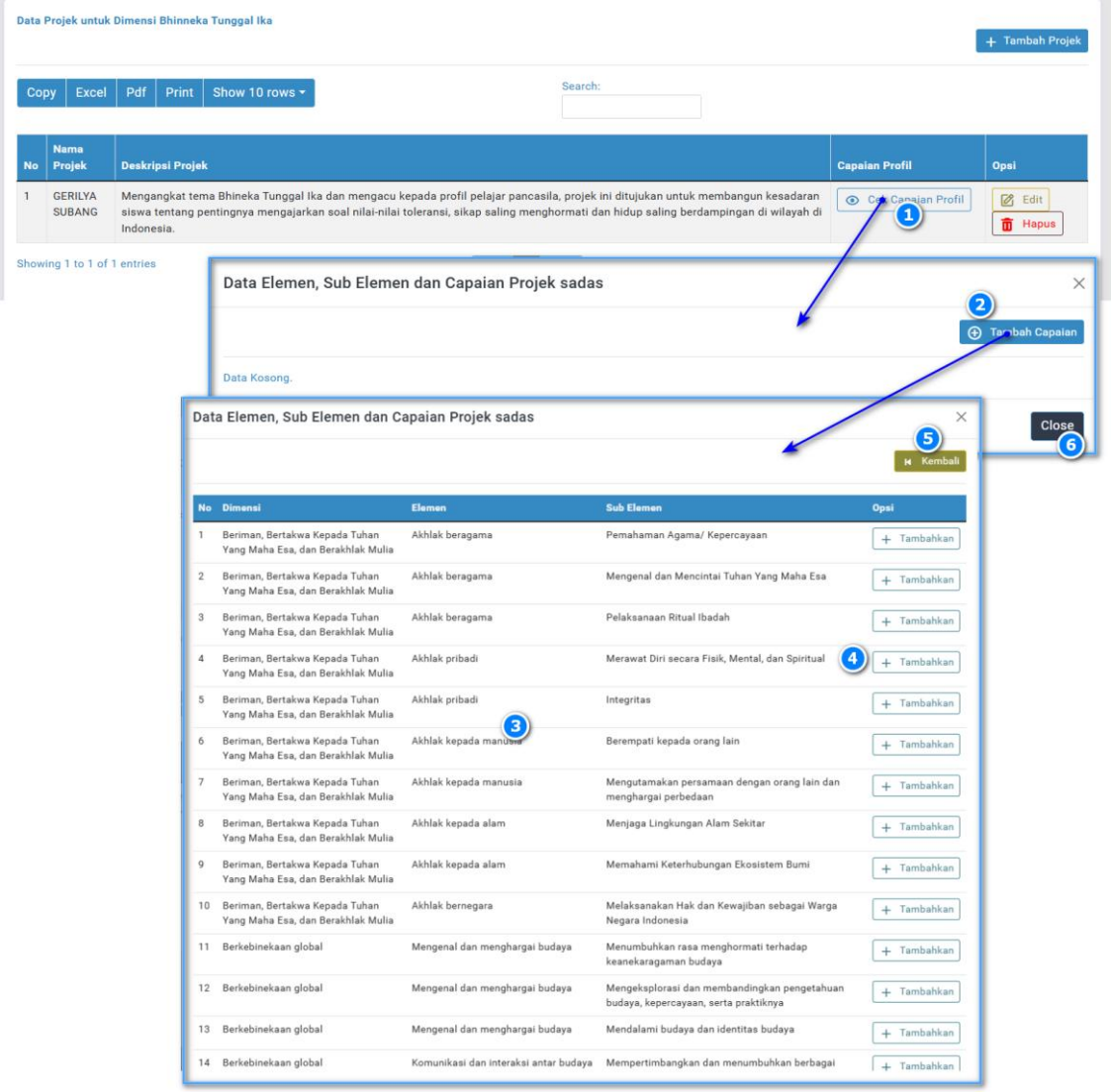


Gambar 79: Tampilan hasil penambahan P5

Untuk menambah data Dimensi, Elemen dan Sub elemen yang dikembangkan dalam projek tersebut, klik tombol **"Cek Capaian Profil"** pada daftar projek yang telah dibuat.

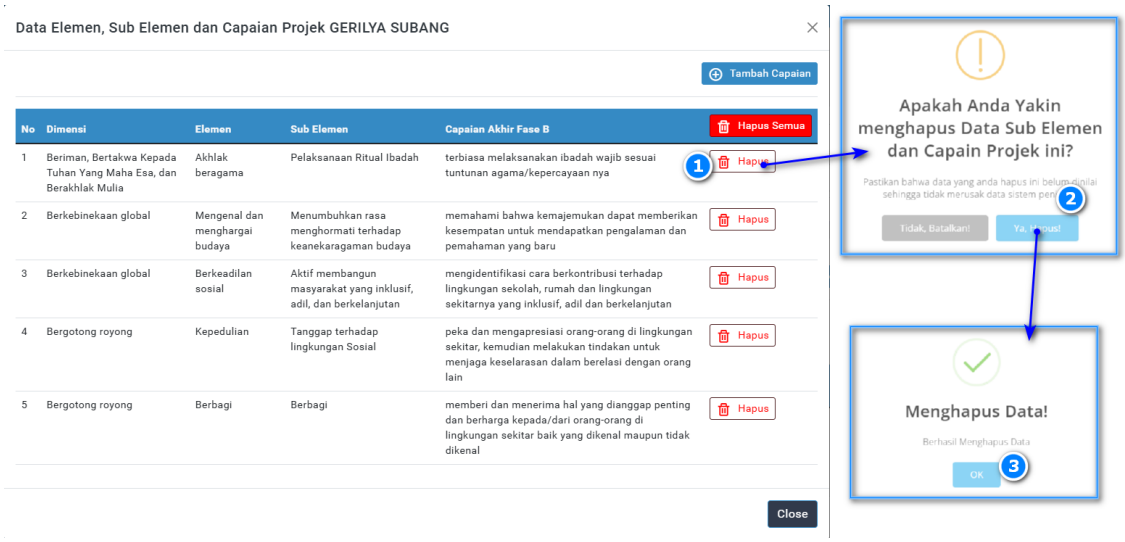
Kemudian klik **tambah capaian**, selanjutnya pilih Dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan pada projek dengan mengklik tombol **tambahkan.**

Jika sudah selesai menambahkan, Klik **"kembali"** untuk melihat daftar target capaian yang telah ditambahkan.



Gambar 80: Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5

Jika terdapat kesalahan pemilihan sub elemen, silahkan klik **"hapus"** untuk menghapus sub elemen pada projek tersebut.

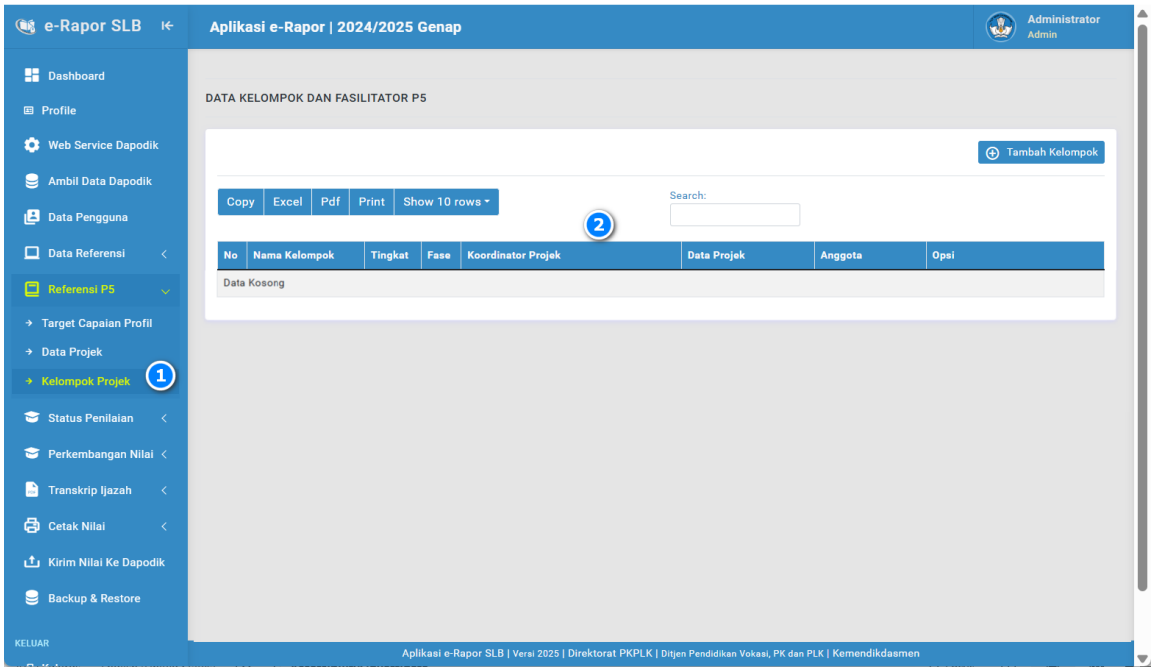


Gambar 81: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

Kelompok Projek dimaksudkan untuk mengumpulkan siswa per tingkat berdasarkan kesamaan projek yang diambil. Setiap kelompok projek dikoordinir oleh seorang koordinator/pendamping projek yang bertugas untuk memberikan nilai pada projek di kelompok tersebut.

Untuk mengelola Data Kelompok Projek, klik menu **" Referensi P5"**, pilih sub menu **"Kelompok Projek"**.



Gambar 82: Tampilan halaman daftar kelompok P5

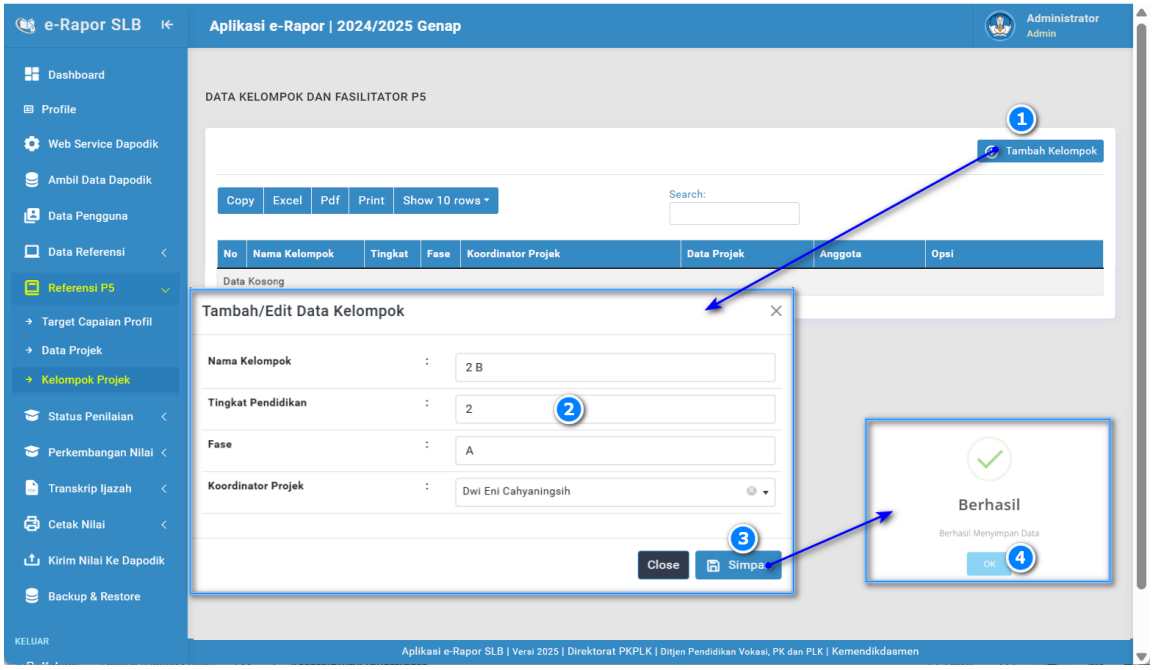
a. Menambah dan mengubah data kelompok projek.

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

1. Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok projek 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 Projek : 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 projek untuk masing-masing siswa pada kelompok tersebut.

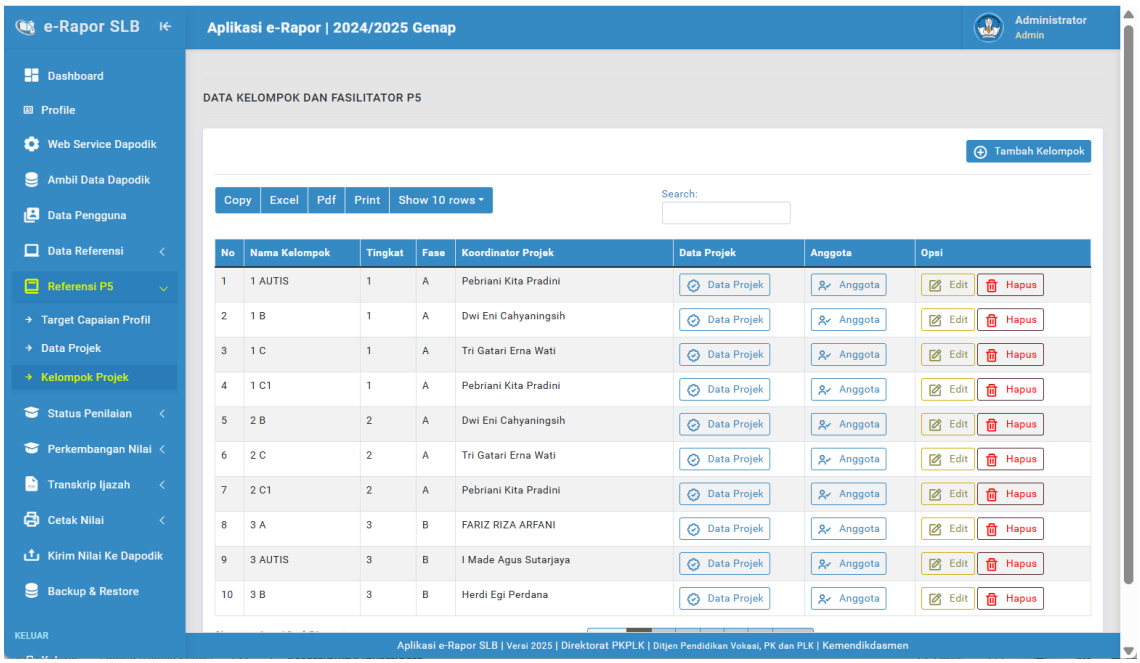
Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan datanya.

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



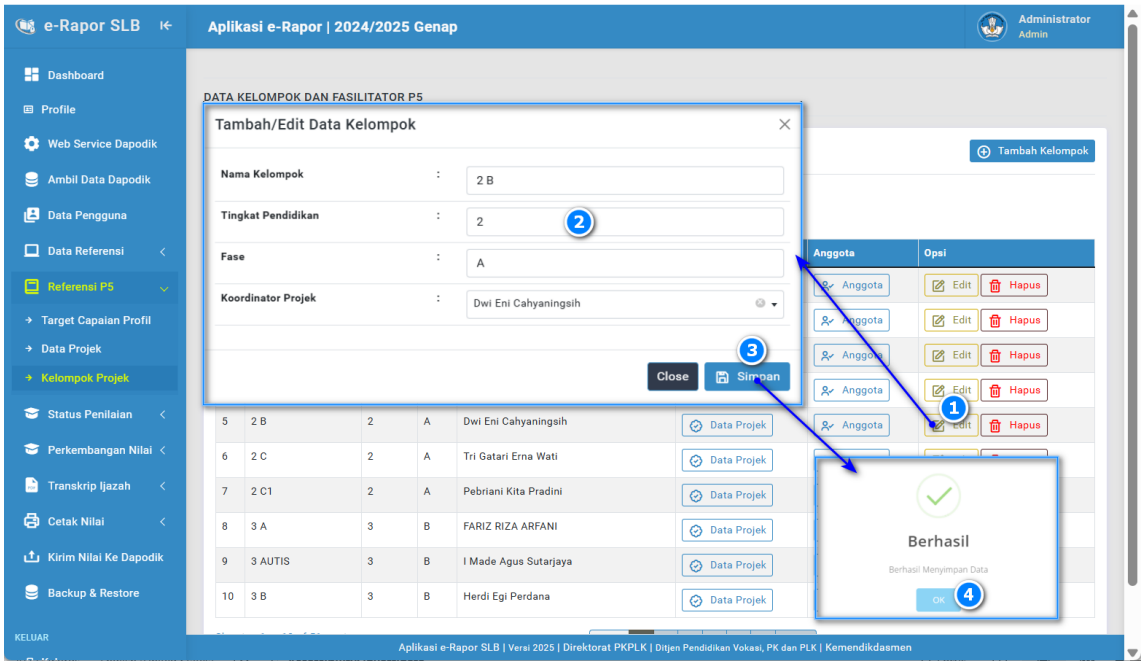
Gambar 83: Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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



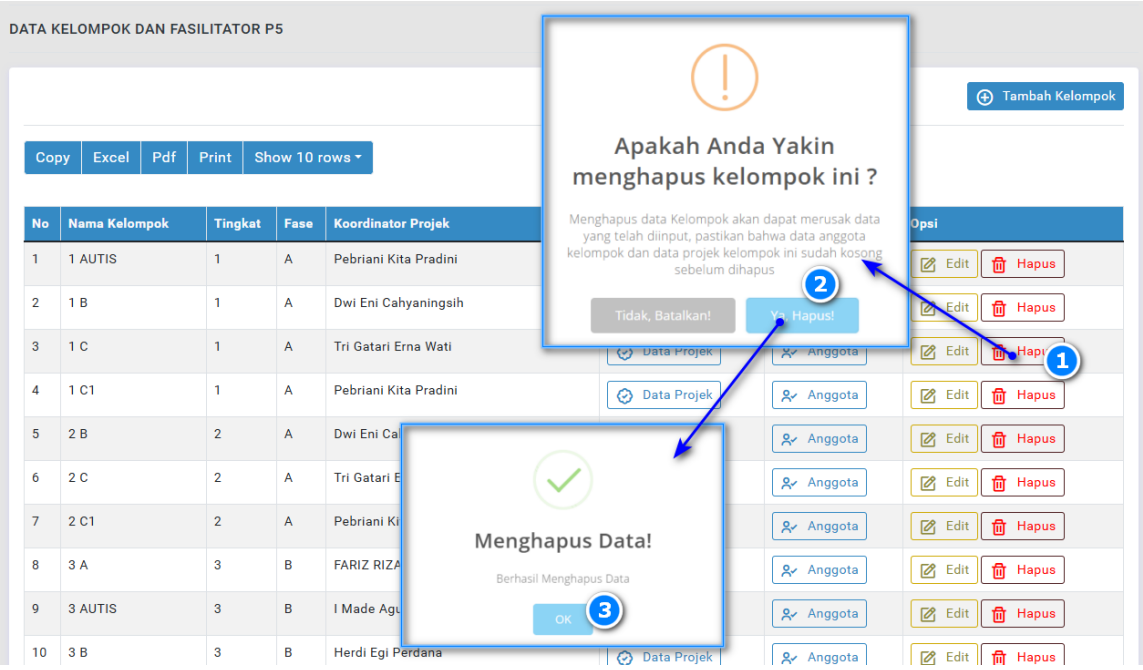
Gambar 84: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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



Gambar 85: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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



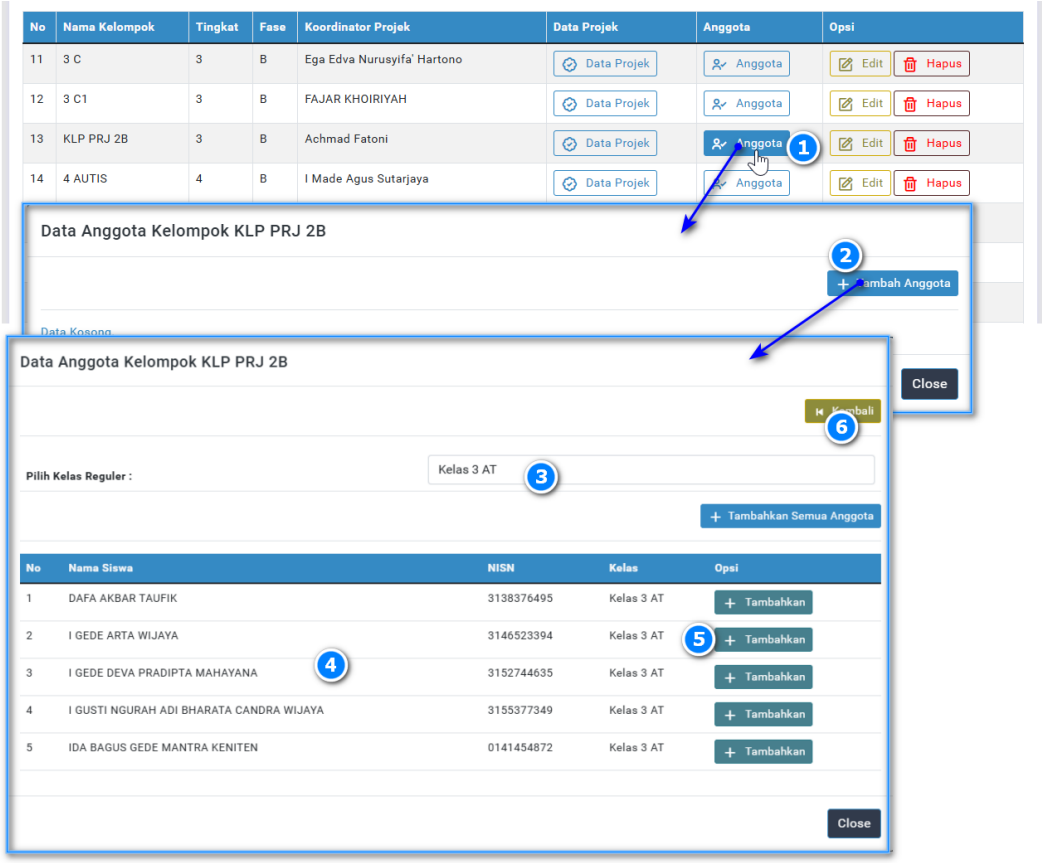
Gambar 86: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

H. Menambah data anggota kelompok projek.

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

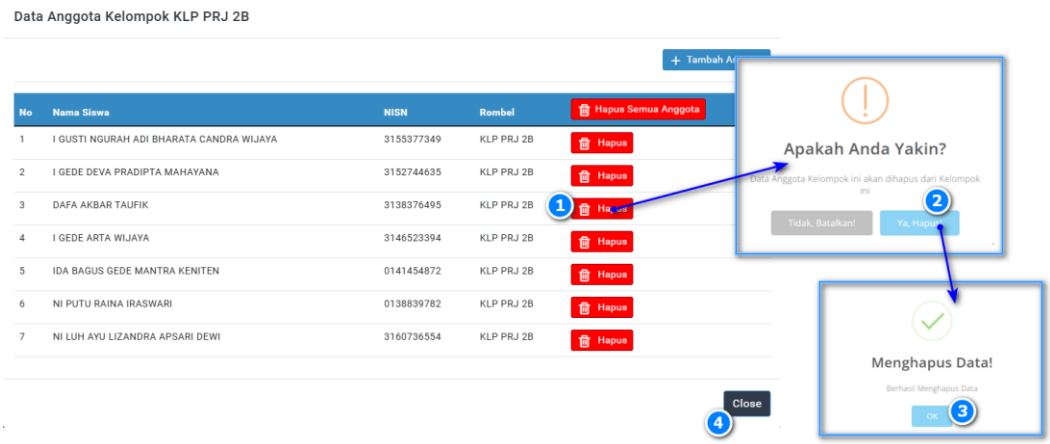
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok projek tersebut.

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



Gambar 87: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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



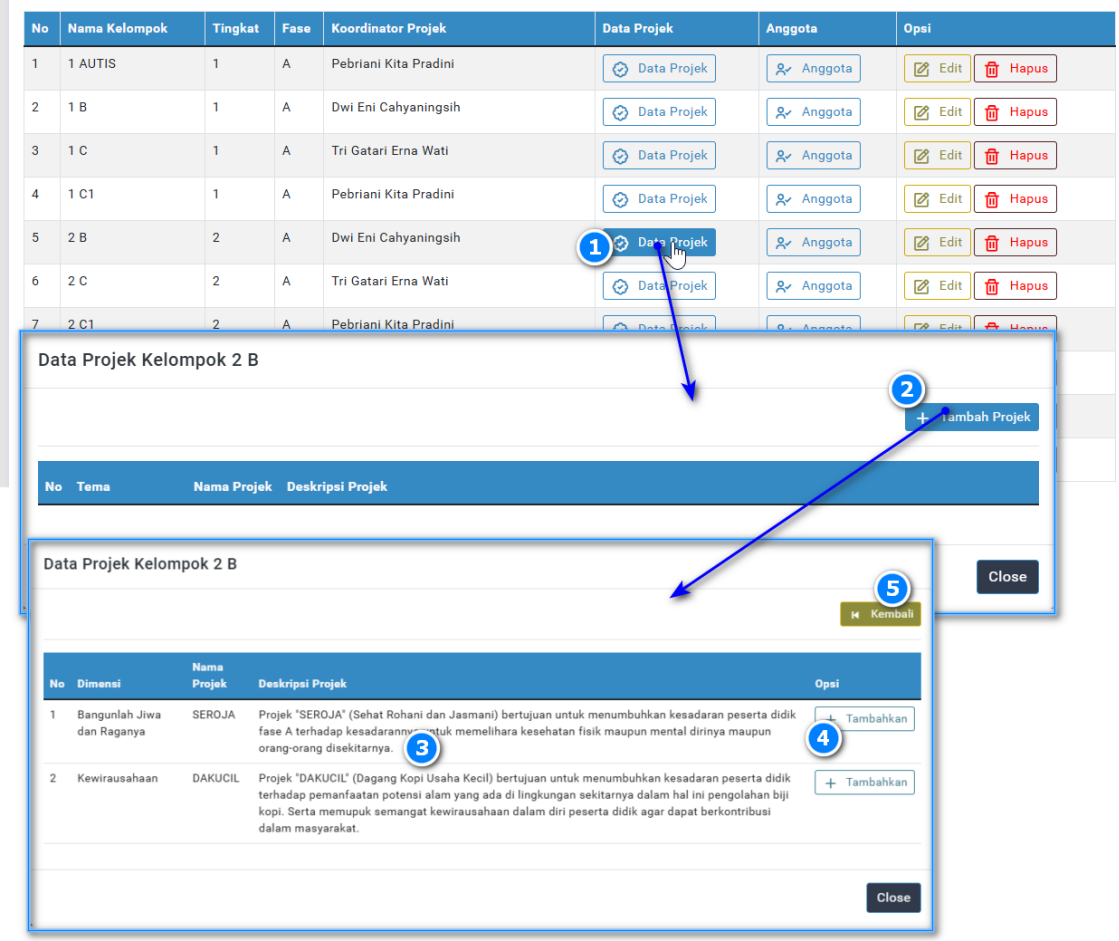
Gambar 88: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

b. Menambah data projek yang diambil per kelompok.

Untuk menambah Data Projek yang diambil oleh kelompok tersebut, klik tombol **"Data Projek"** untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data projek klik

tombol **"Tambah Projek"**, maka akan ditampilkan daftar kegiatan projek yang telah dibuat.

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

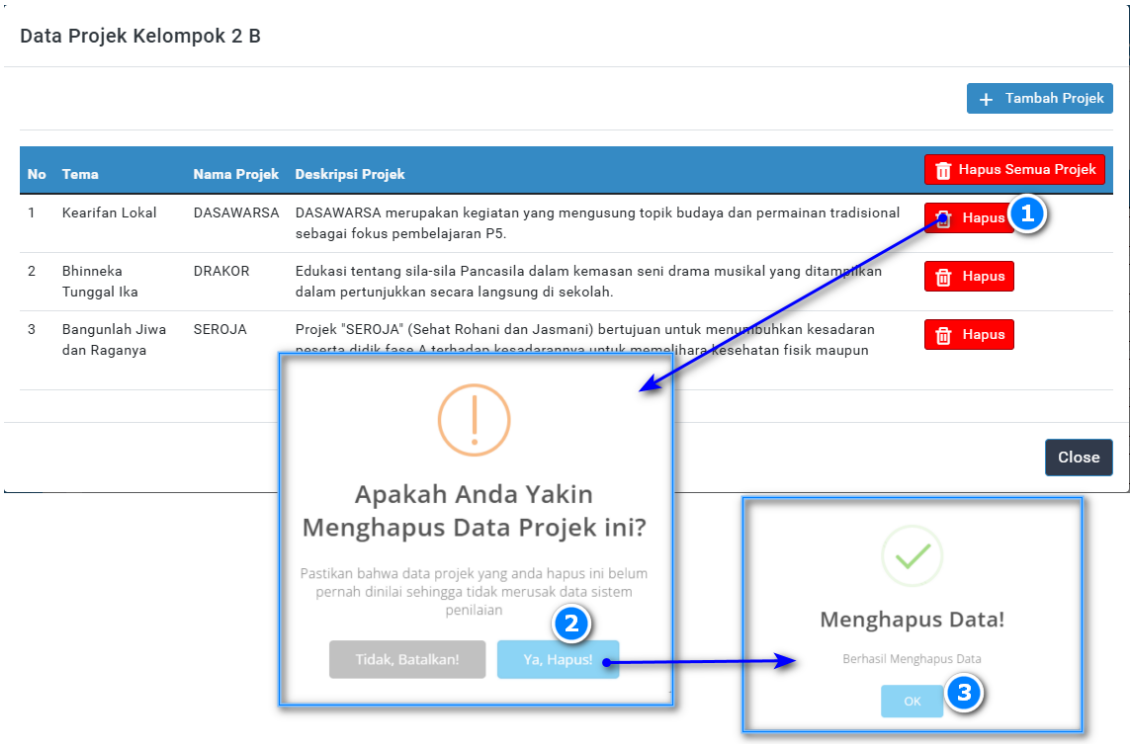


Gambar 89: Langkah-langkah menambah data projek yang diambil tiap kelompok P5

Catatan :

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

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



Gambar 90: Langkah-langkah menghapus daftar projek 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.

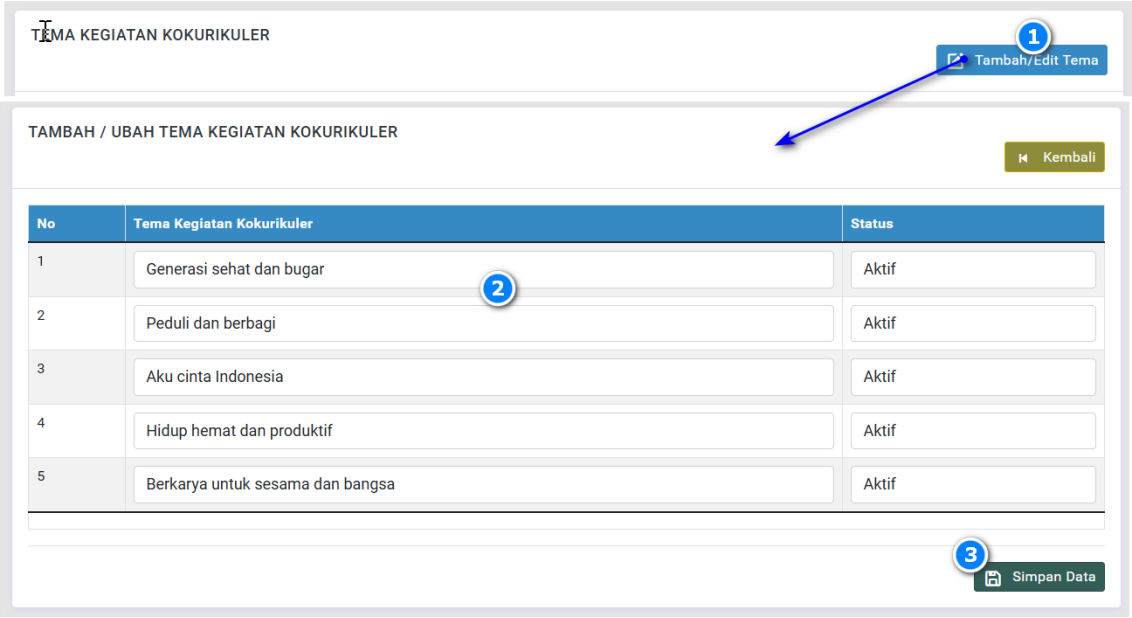
Dalam e-Rapor, tema – tema kegiatan kokurikuler yang dikembangkan di sekolah dikelola melalui menu ini.

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

Gambar 91: 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.

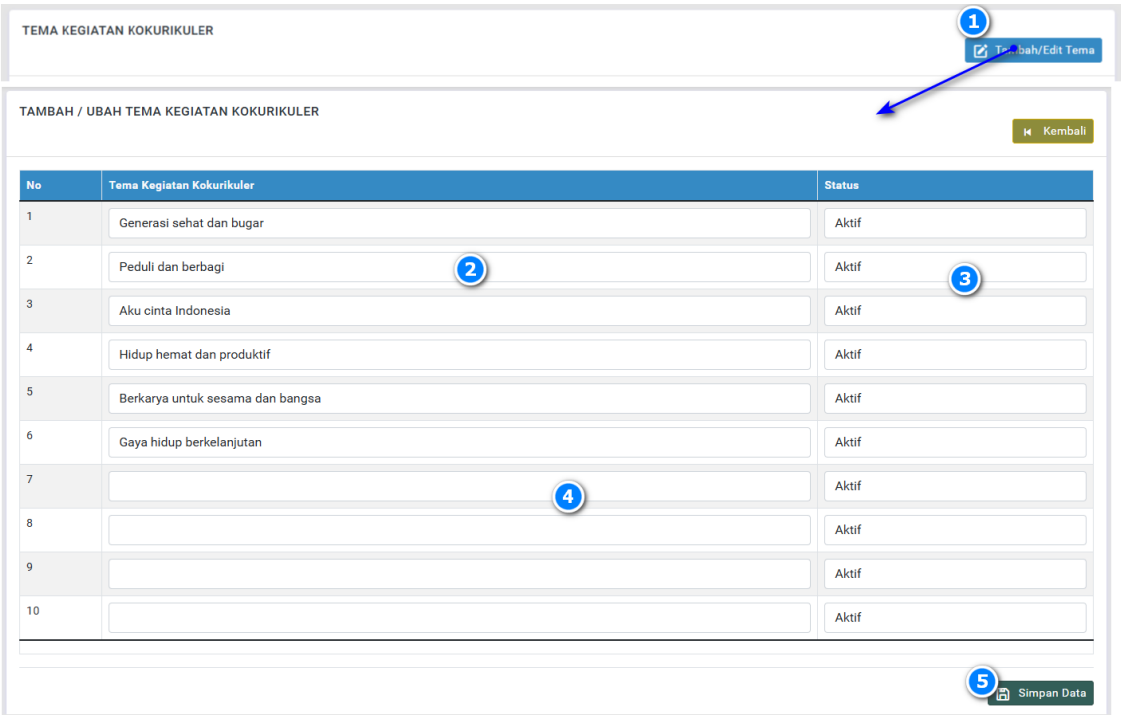


Gambar 92: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

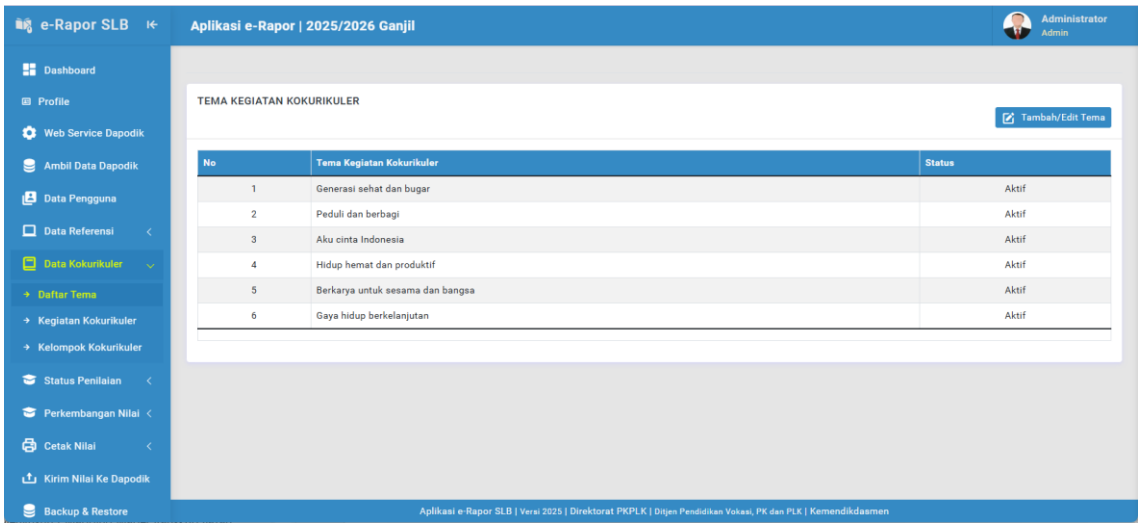
Catatan : Untuk sekali proses entri, penambahan maksimal adalah 5 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol **"Tambah/Edit Tema"**) untuk mengedit sekaligus menambahkah maksimal 5 data tema yang baru.

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 93: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



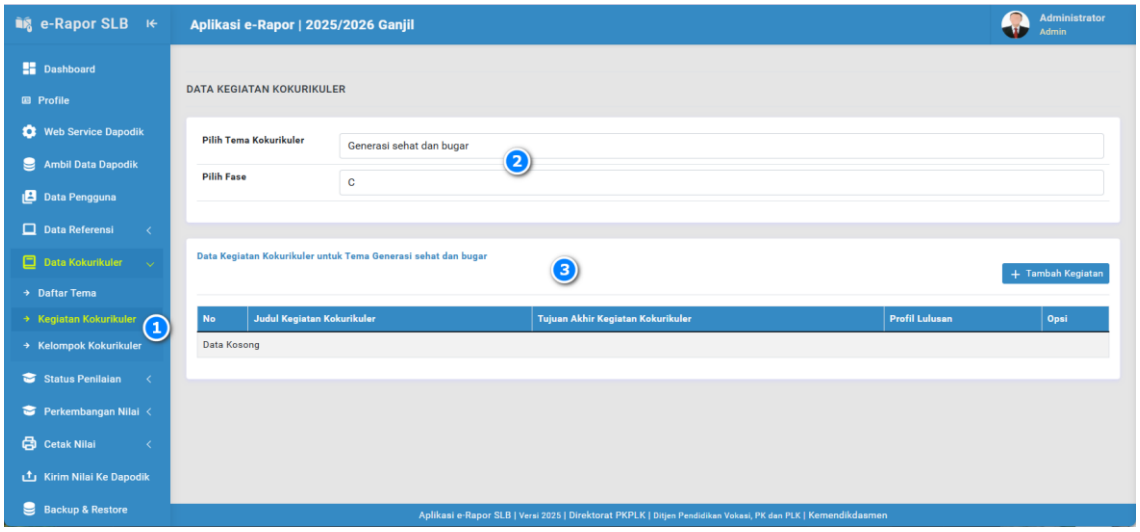
Gambar 94: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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 Kokurokuler.

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



Gambar 95: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

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

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

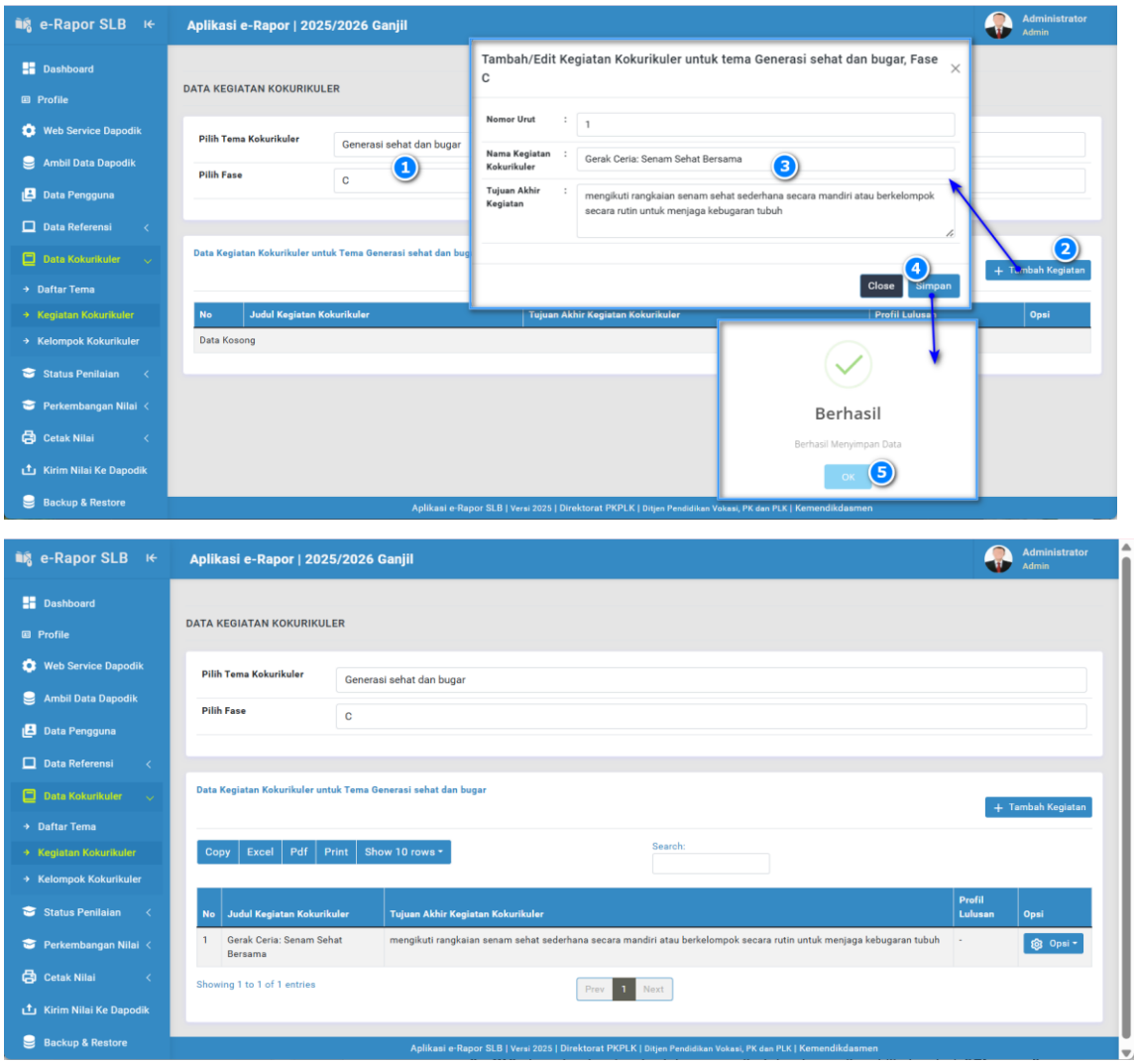
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

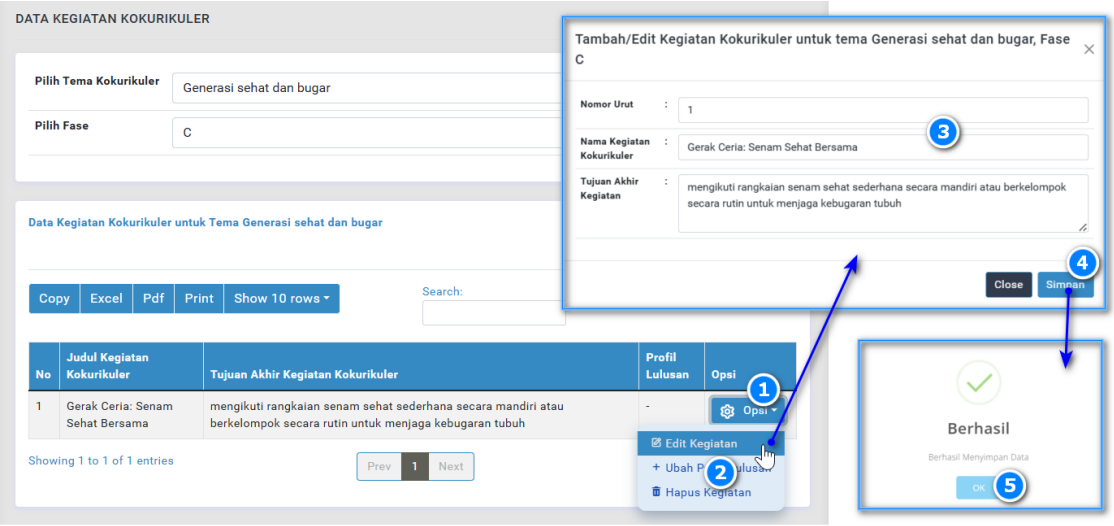
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data



Gambar 96: 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.



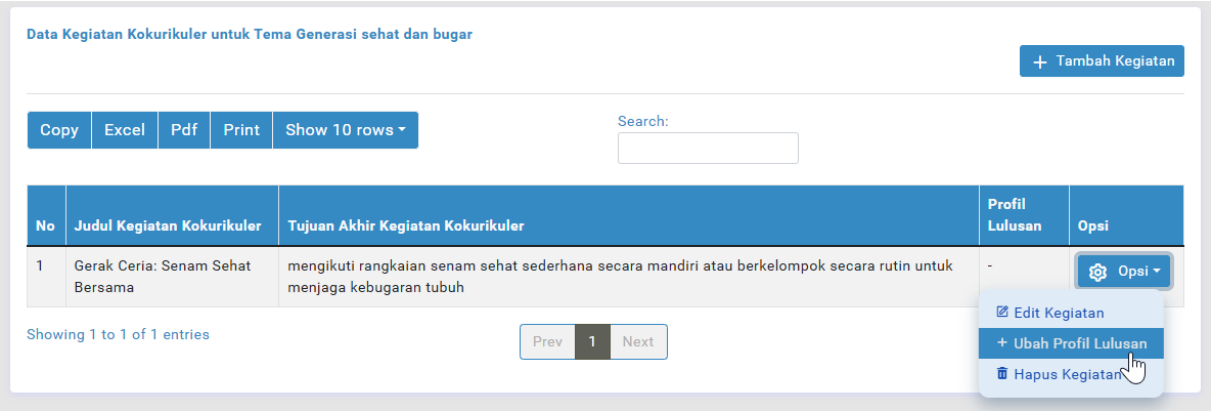
Gambar 97: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

b. Menambahkan target profil lulusan yang dikembangkan pada kegiatan kokurikuler.

Untuk menambahkan daftar 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 98: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

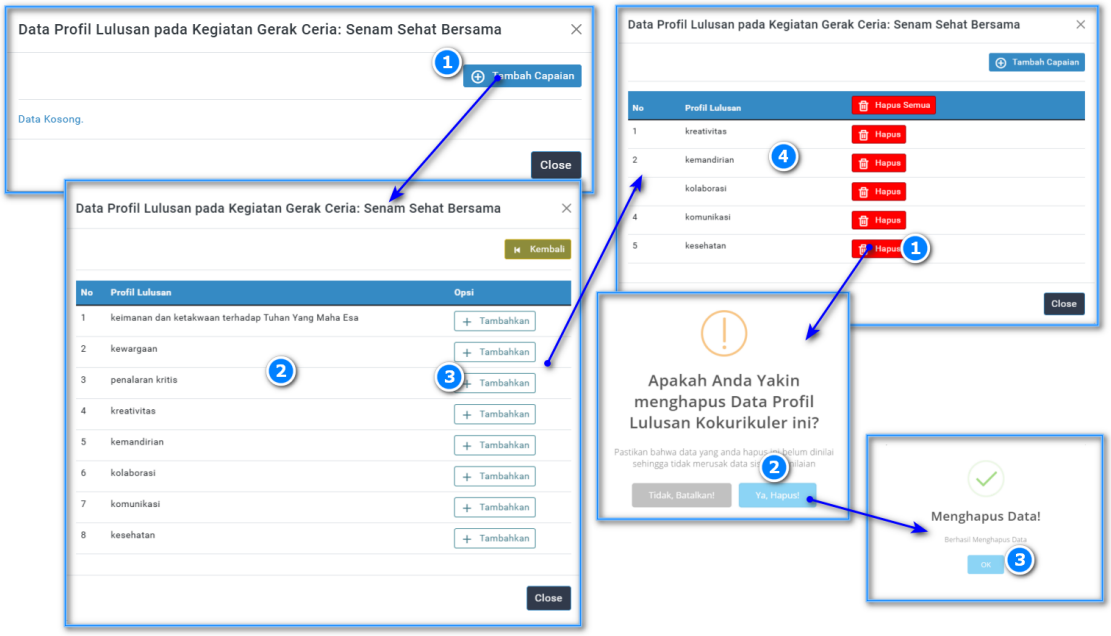
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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.

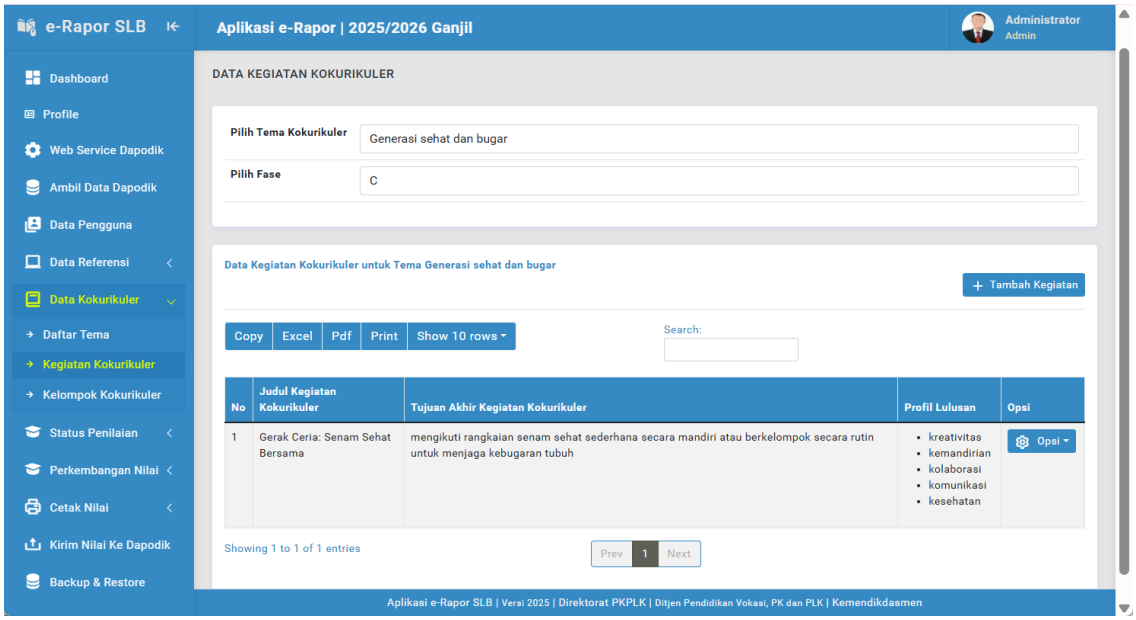
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



Gambar 99: 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.



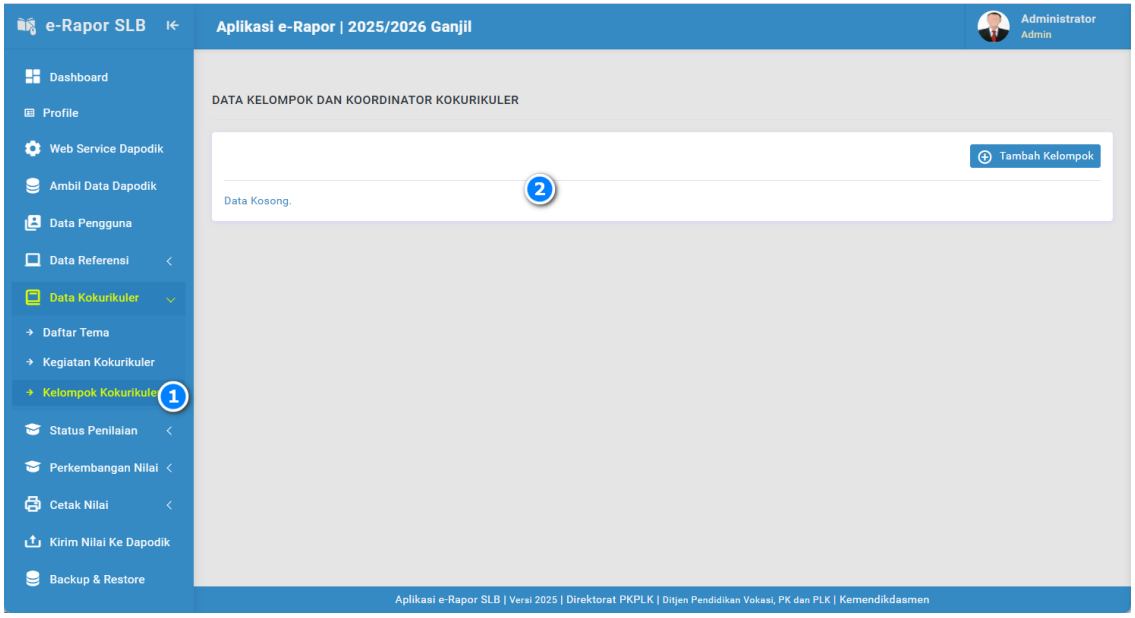
Gambar 100: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

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

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

Kelompok Kokurikuler dimaksudkan untuk mengumpulkan siswa per tingkat berdasarkan kesamaan kegiatan kokurikuler yang diambil. Setiap kelompok kokurikuler dikoordinir oleh seorang koordinator yang bertugas untuk menginput nilai kokurikuler di kelompok tersebut.

Untuk mengelola Data Kelompok Kokurikuler, klik menu **"Data Kokurikuler"**, pilih sub menu **"Kelompok Kokurikuler"**.



Gambar 101: Tampilan halaman kelompok kokurikuler

a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

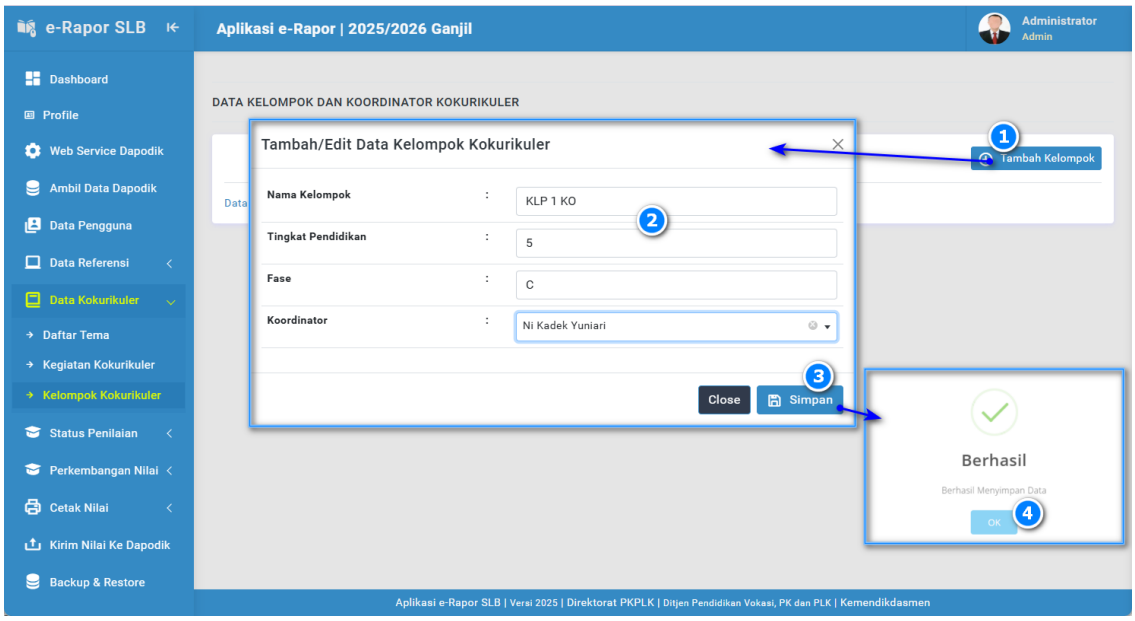
Untuk menambahkan data Kelompok Kokurikuler, klik tombol **"Tambah Kelompok"**, kemudian lengkapi data yang diminta.

- ✓ 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.

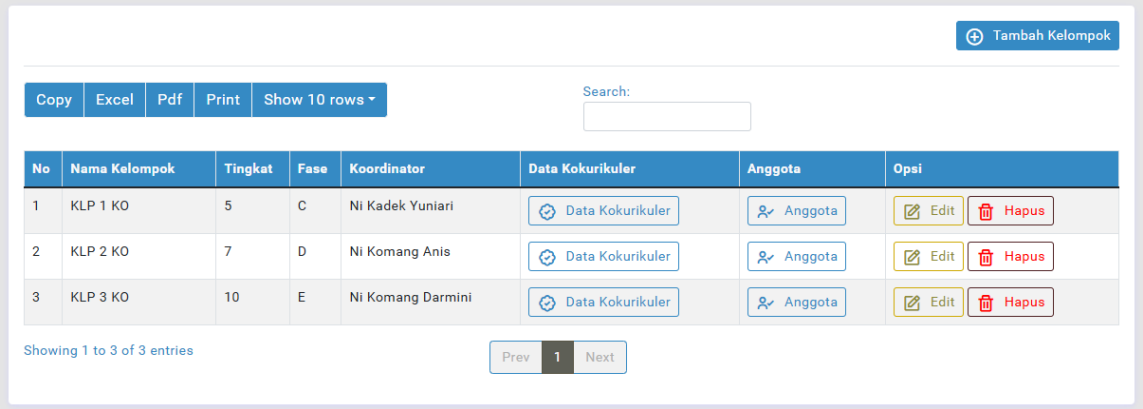
Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan datanya.

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



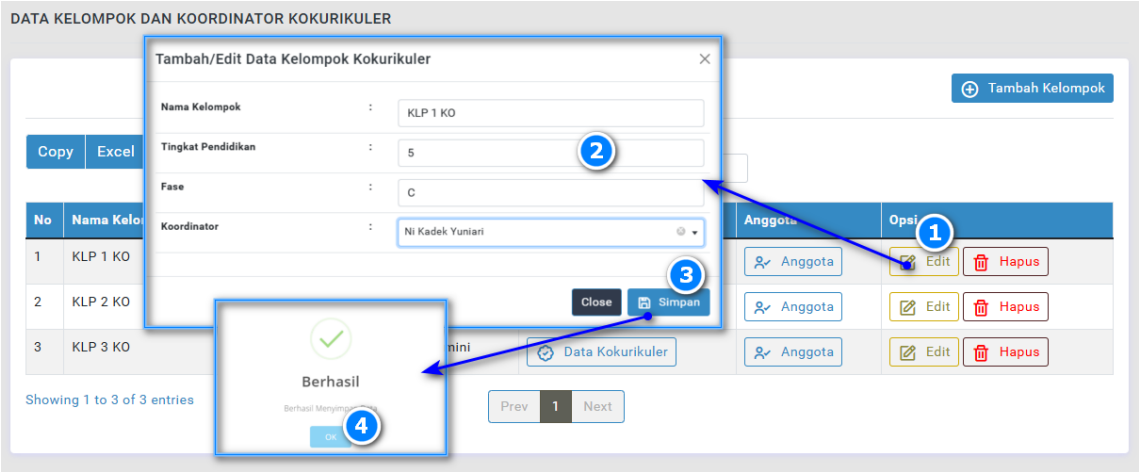
Gambar 102: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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



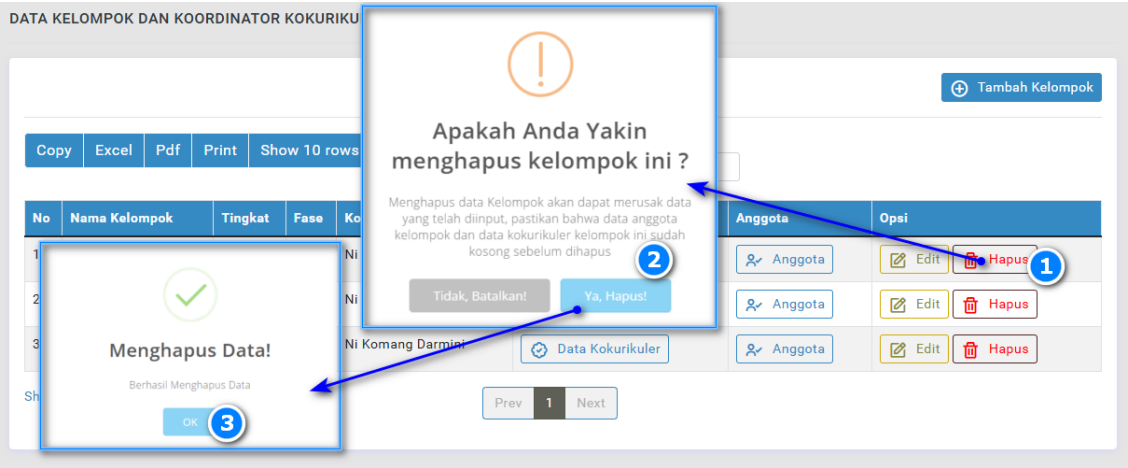
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 104: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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



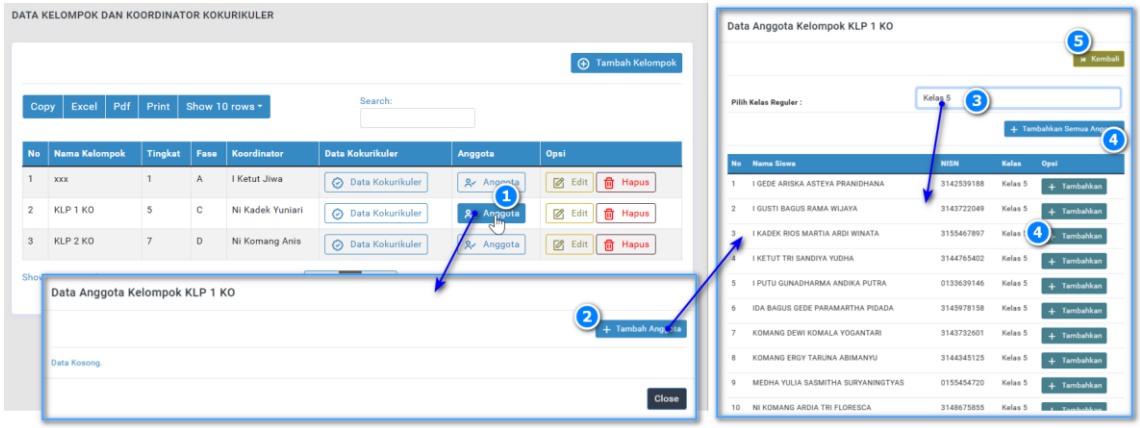
Gambar 105: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

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"**,

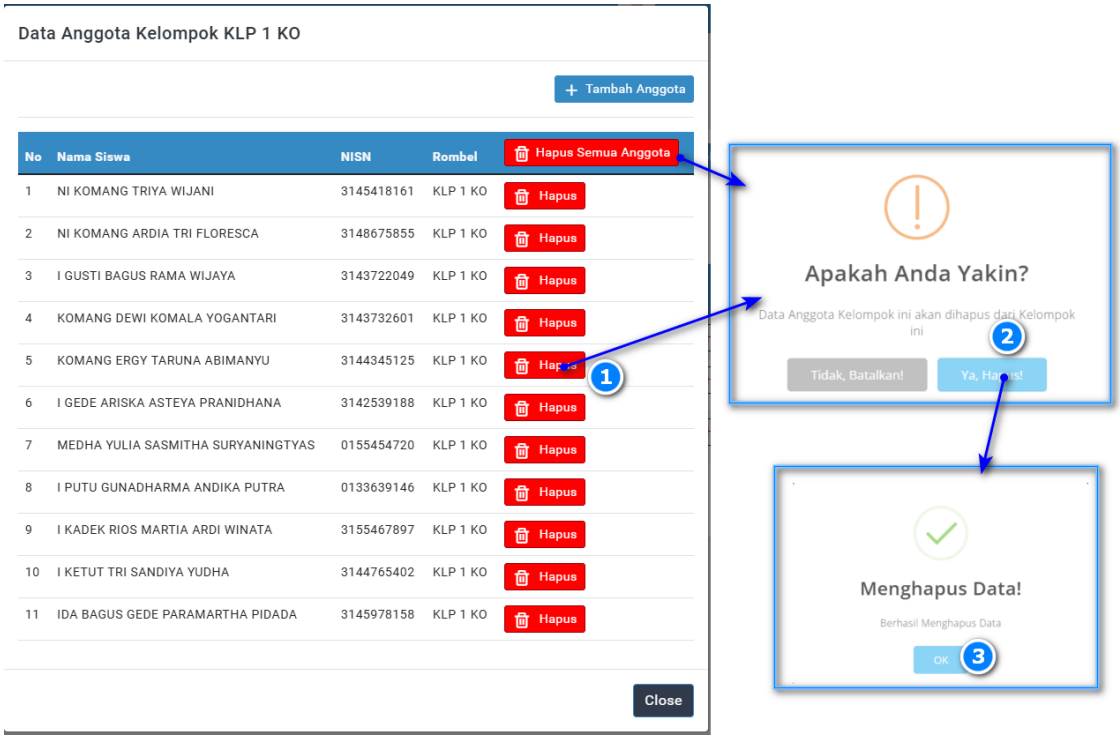
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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



Gambar 106: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

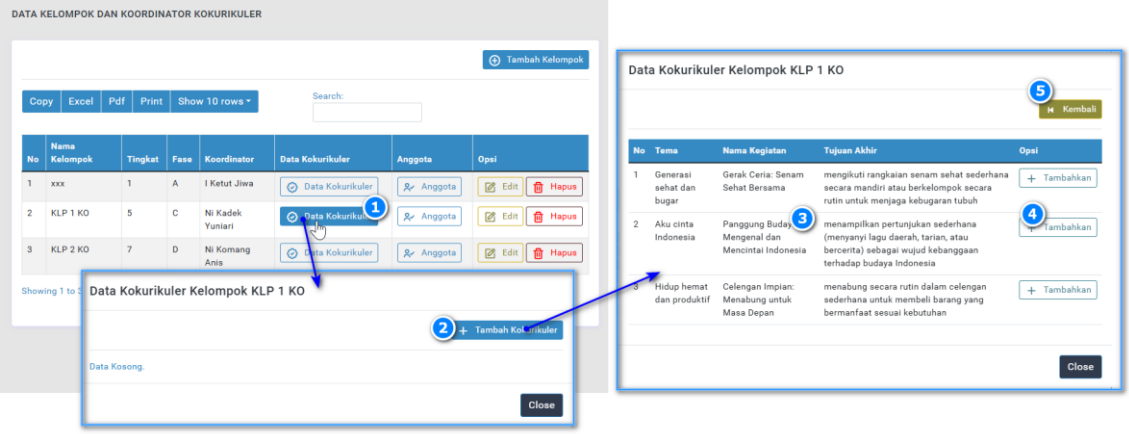


Gambar 107: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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"**.

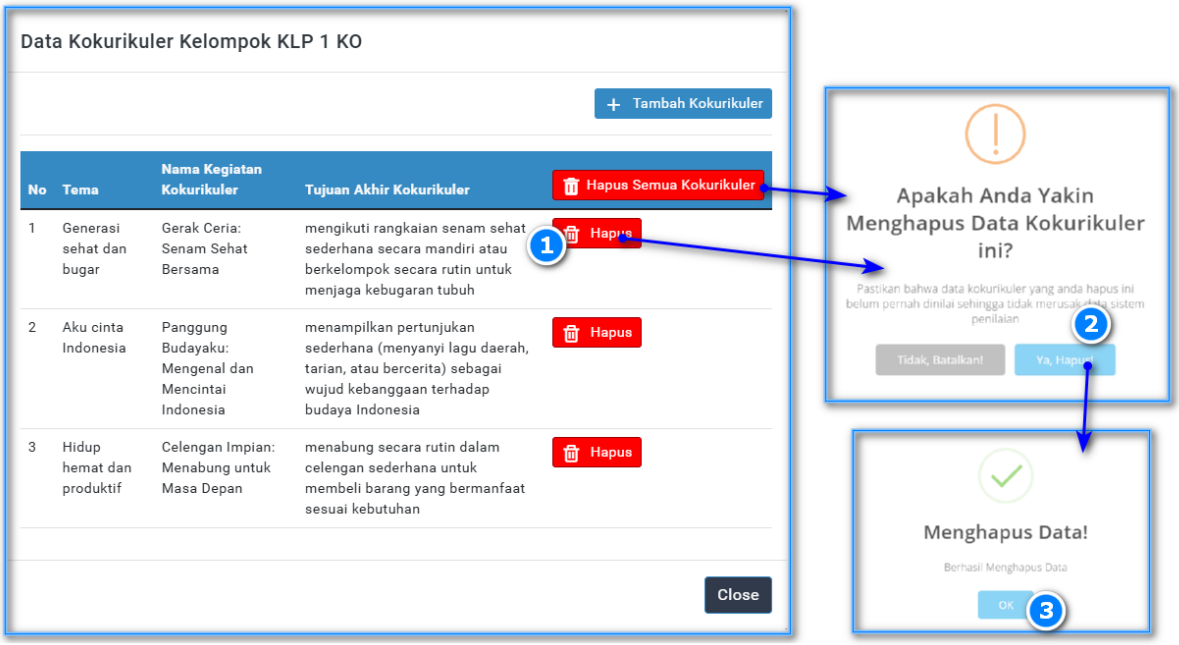


Gambar 108: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

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

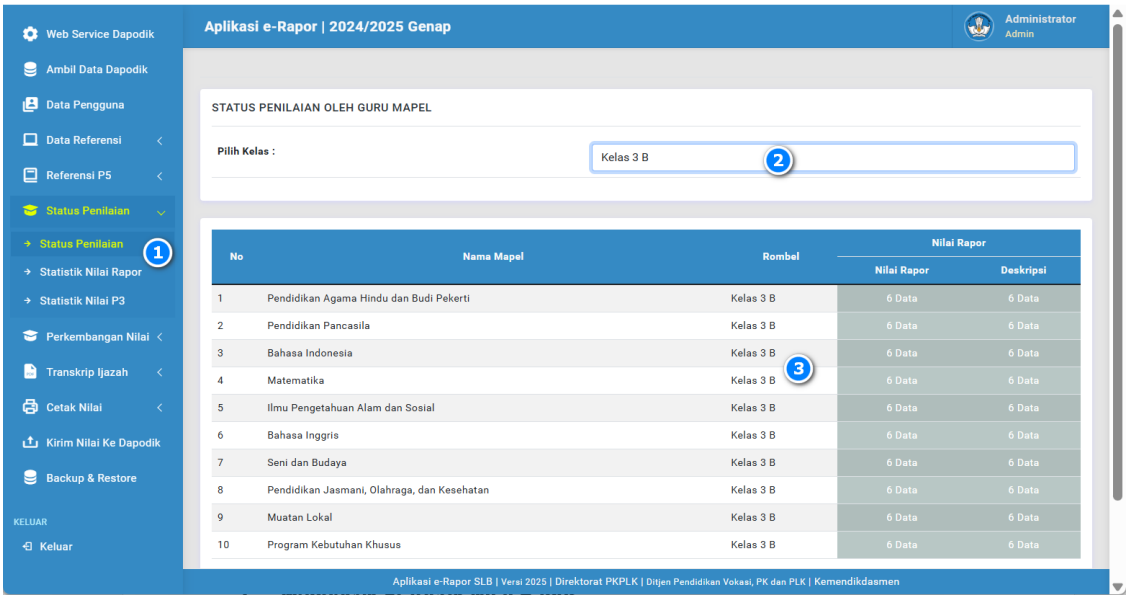
I. Cek Status Penilaian

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 sub menu **"Status Penilaian"**.

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



Gambar 110: Langkah-langkah mengecek status penilaian

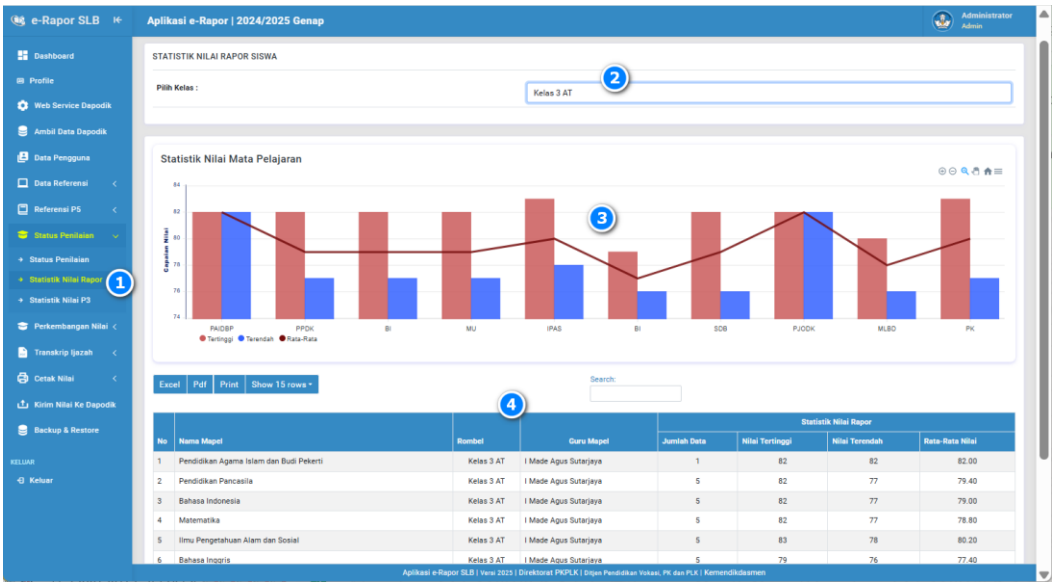
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 sub menu **"Statistik Nilai Rapor"**.

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



Gambar 111: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

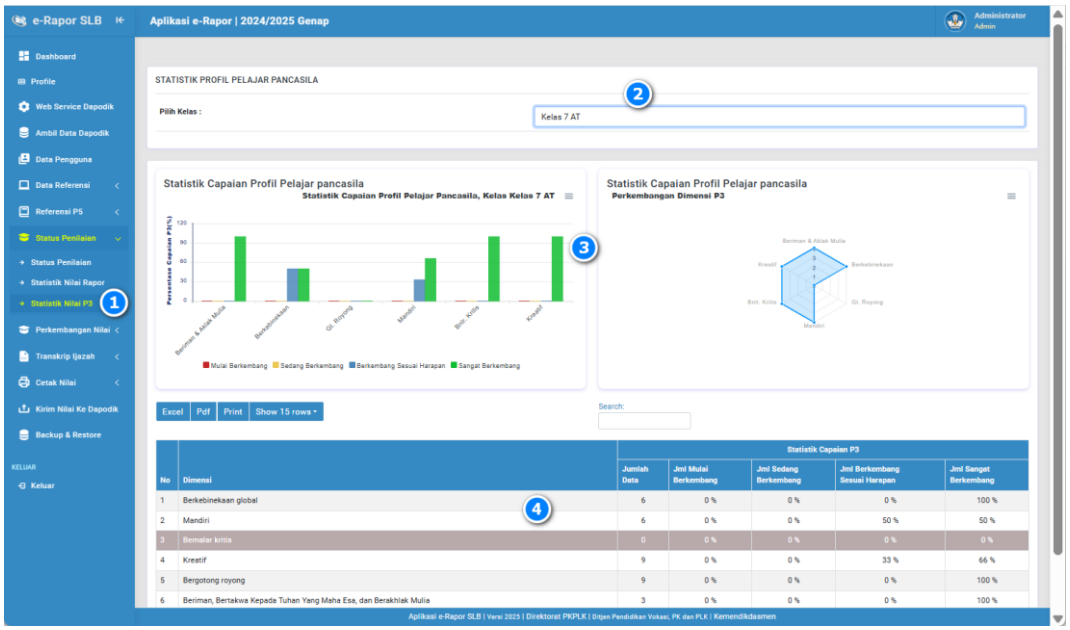
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 sub menu **"Statistik Nilai P3"**.

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



Gambar 112: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

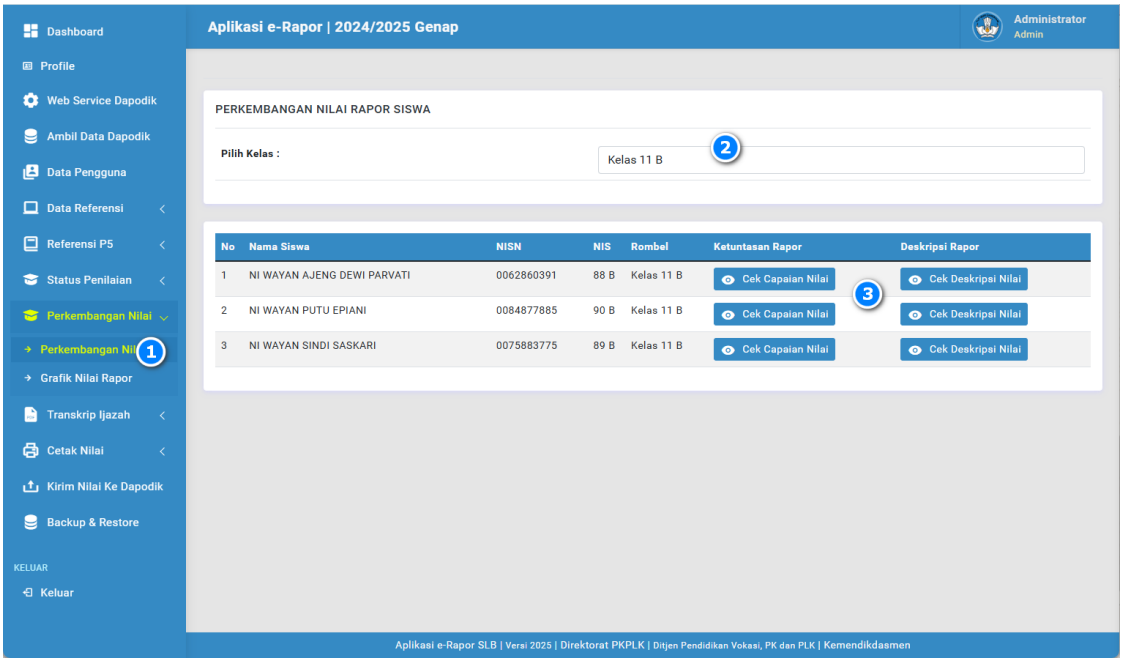
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

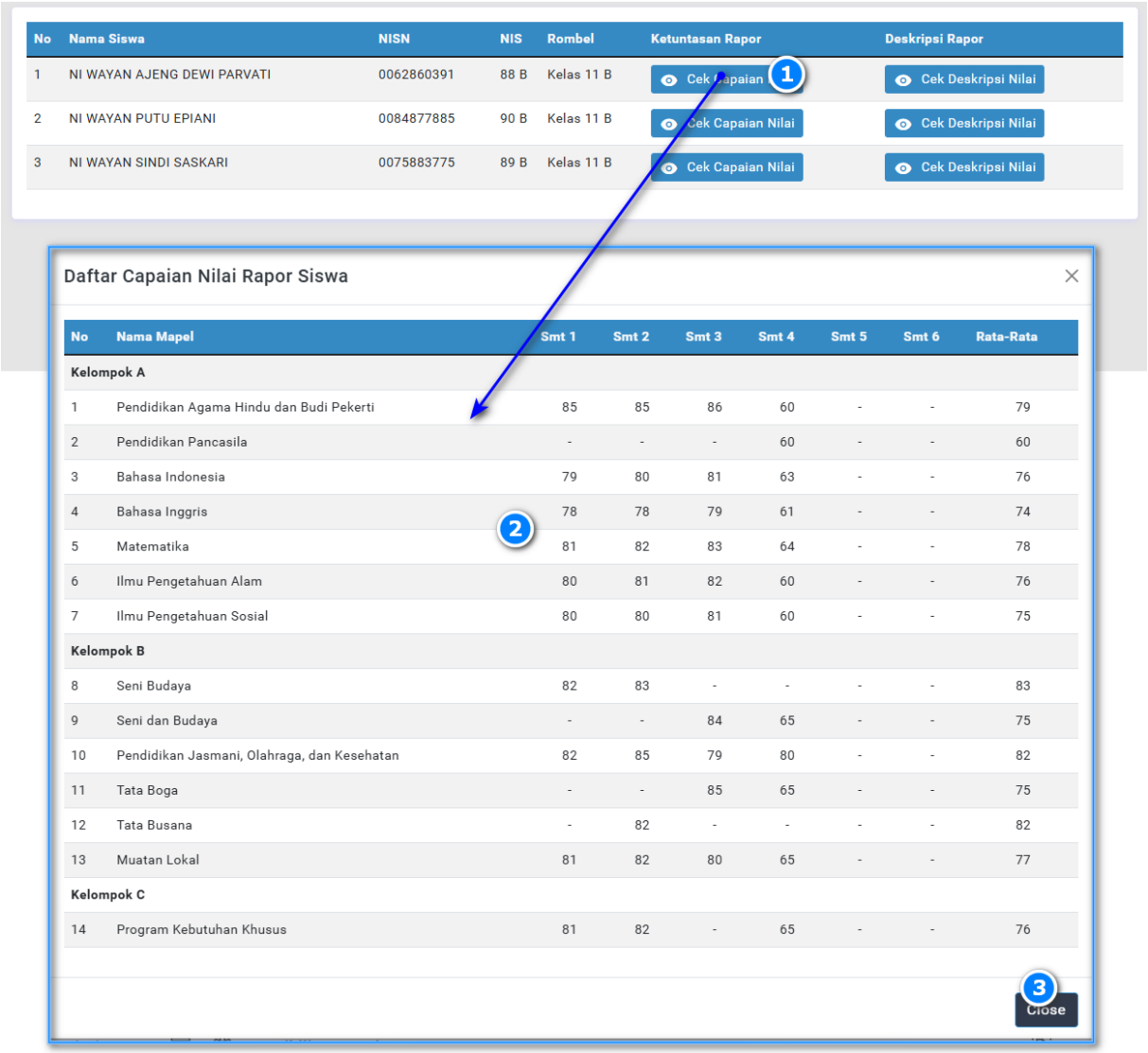
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Perkembangan Nilai"**.

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



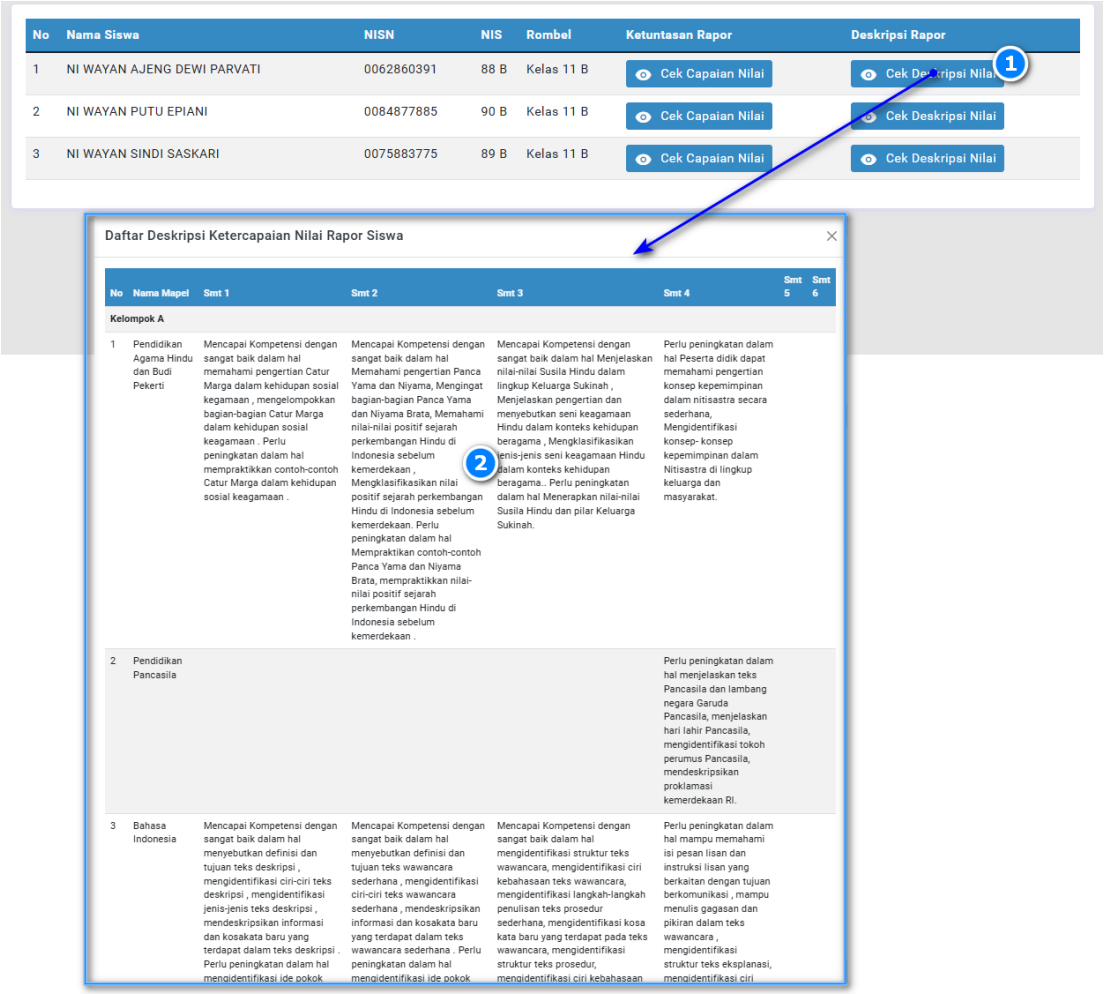
Gambar 113: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 114: 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.

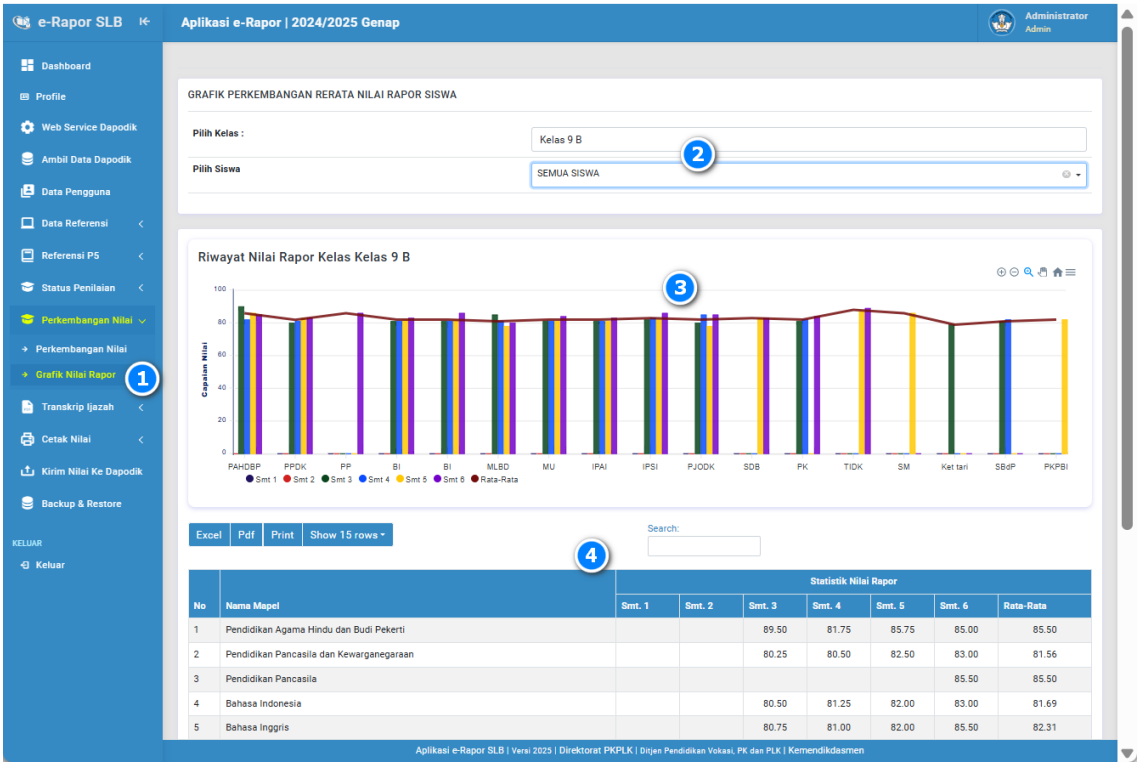


Gambar 115: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

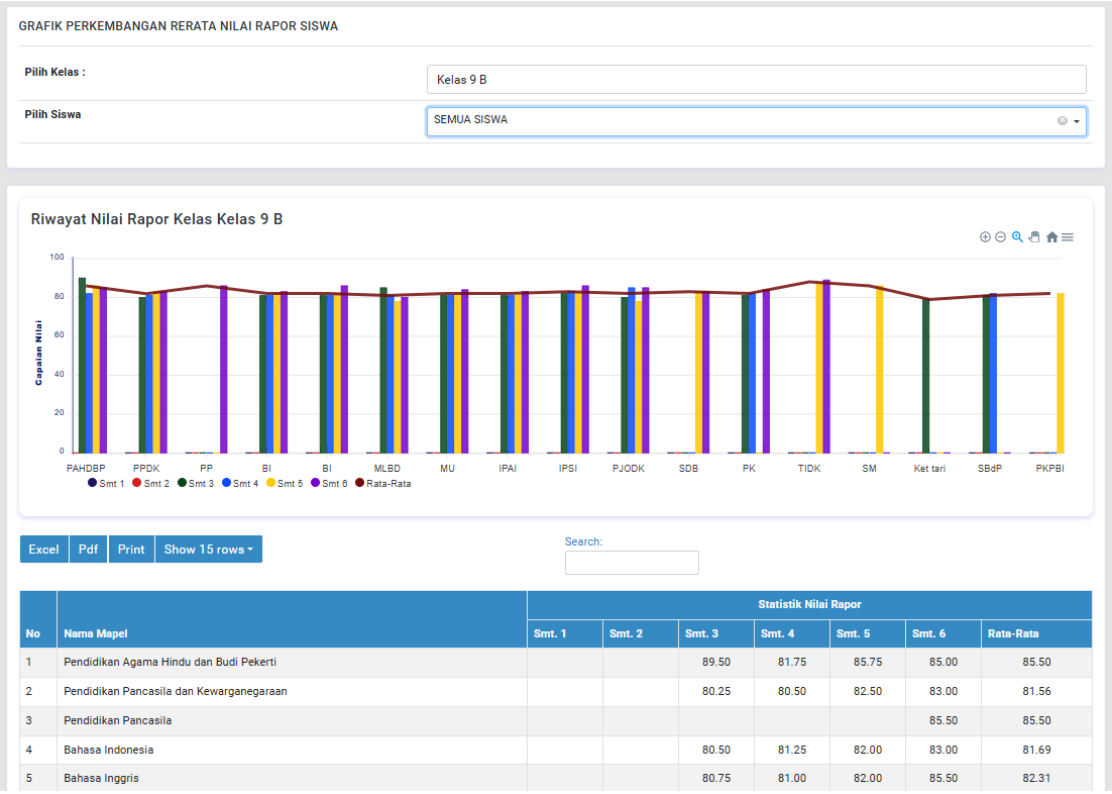
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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

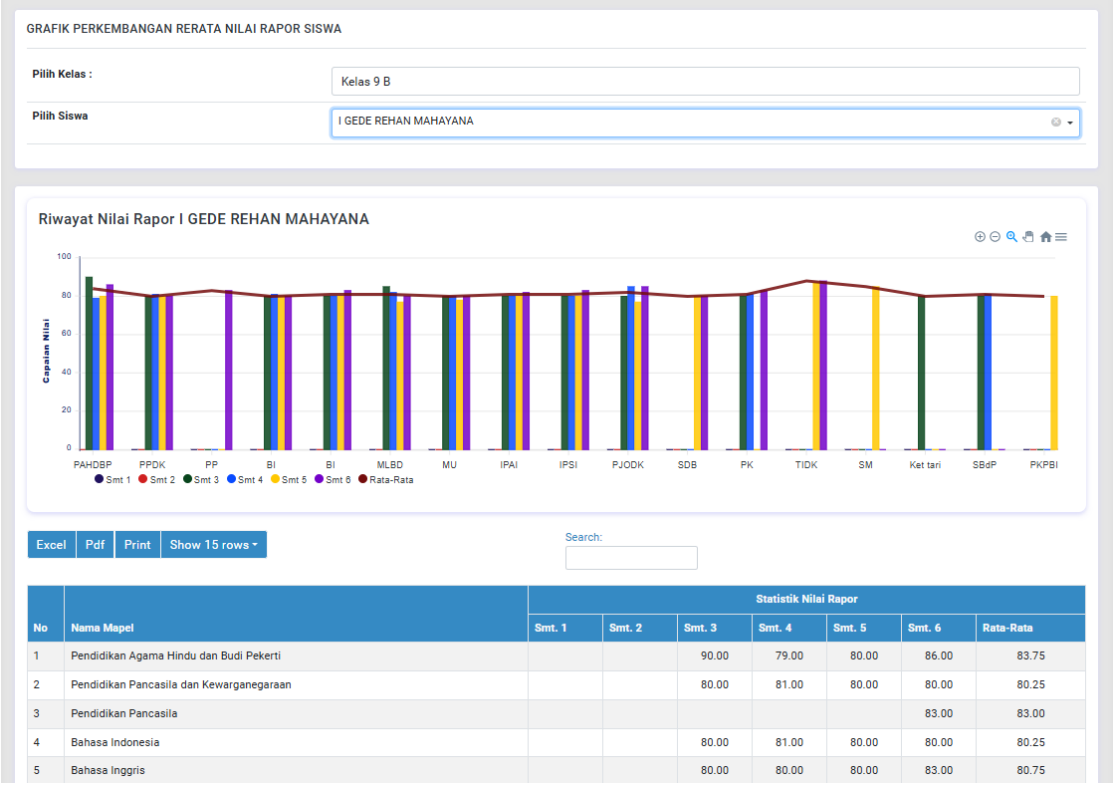


Gambar 116: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 117: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 118: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

K. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah

Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak transkrip nilai ijazah khususnya pada siswa kelas XII semester 2 yang sudah dinyatakan lulus.

Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

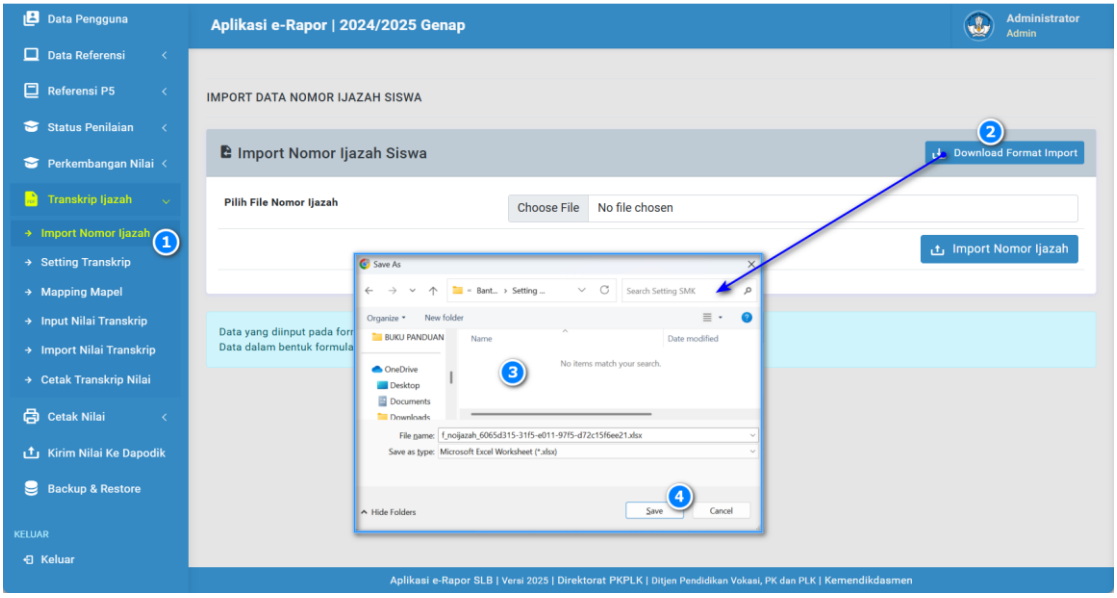
1. Update Nomor Ijazah Siswa

Dalam Transkrip Nilai Ijazah memuat Nomor Ijazah, tanggal kelulusan dan nomor transkrip nilai yang dikeluarkan oleh sekolah untuk setiap siswa.

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

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

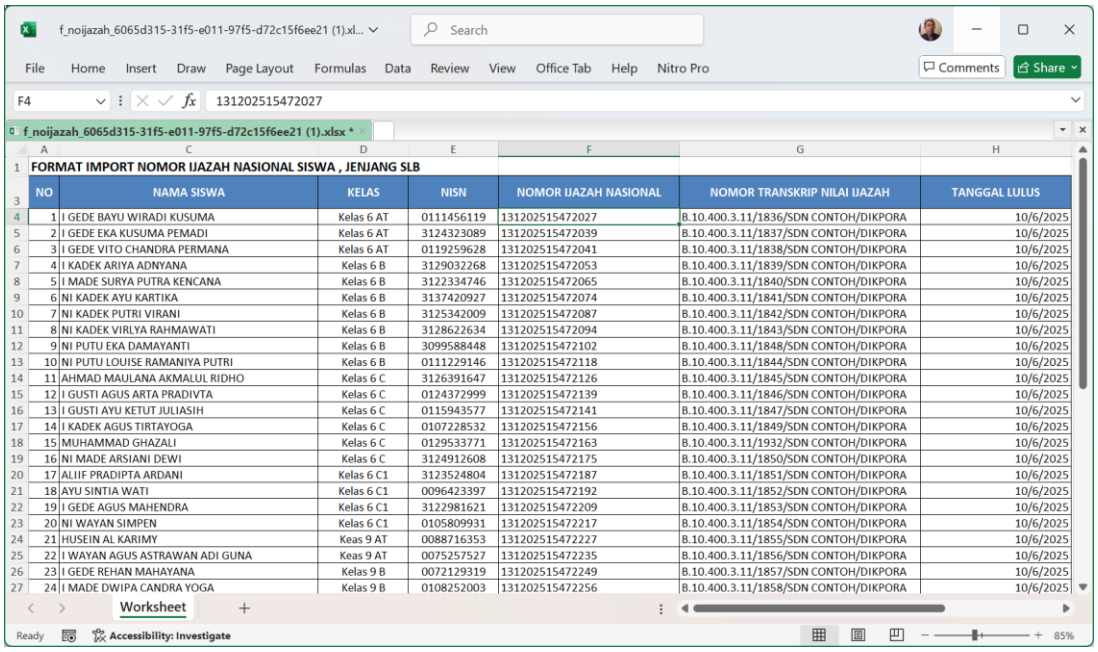
Selanjutnya silahkan download Format Import Nomor Ijazah dengan mengklik tombol **"Download Format Import"**, kemudian simpan pada folder yang mudah untuk diingat.



Gambar 119: Langkah-langkah download format import nomor ijazah

Setelah selesai mendownload, 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 kementrian 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.



FORMAT IMPORT NOMOR IJAZAH NASIONAL SISWA , JENJANG SLB

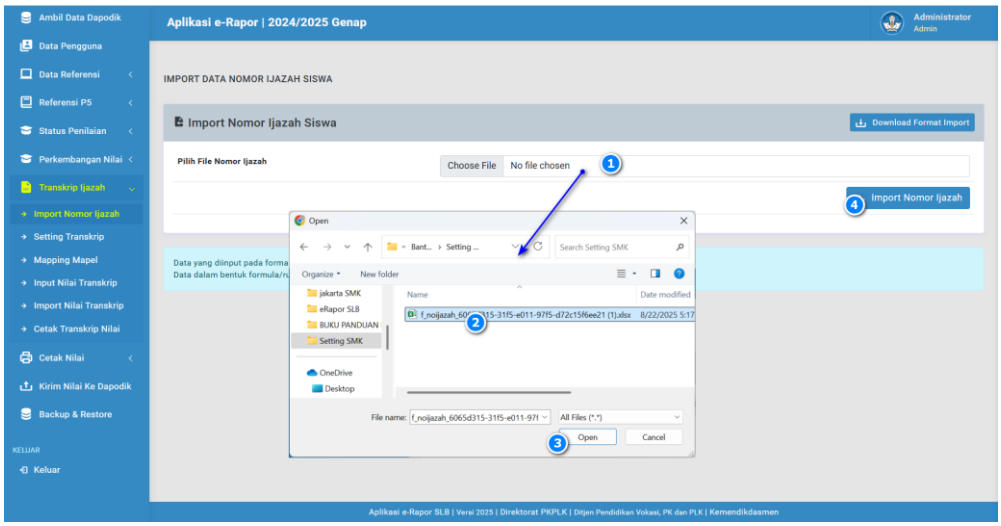
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	I GEDE BAYU WIRADI KUSUMA	Kelas 6 AT	0111456119	131202515472027	B.10.400.3.11/1836/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
2	I GEDE EKA KUSUMA PEMADI	Kelas 6 AT	3124323089	131202515472039	B.10.400.3.11/1837/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
3	I GEDE VITO CHANDRA PERMANA	Kelas 6 AT	0119259628	131202515472041	B.10.400.3.11/1838/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
4	I KADEK ARIYA ADNYANA	Kelas 6 B	3129032268	131202515472053	B.10.400.3.11/1839/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
5	I MADE SURYA PUTRA KENCANA	Kelas 6 B	3122334746	131202515472065	B.10.400.3.11/1840/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
6	NI KADEK AYU KARTIKA	Kelas 6 B	3137420927	131202515472074	B.10.400.3.11/1841/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
7	NI KADEK PUTRI VIRANI	Kelas 6 B	3125342009	131202515472087	B.10.400.3.11/1842/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
8	NI KADEK VIRLYA RAHMAWATI	Kelas 6 B	3128622634	131202515472094	B.10.400.3.11/1843/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
9	NI PUTU EKA DAMAYANTI	Kelas 6 B	3099588448	131202515472102	B.10.400.3.11/1848/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
10	NI PUTU LOUISE RAMANIYA PUTRI	Kelas 6 B	0111229146	131202515472118	B.10.400.3.11/1844/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
11	AHMAD MAULANA AKMALUL RIDHO	Kelas 6 C	3126391647	131202515472126	B.10.400.3.11/1845/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
12	I GUSTI AGUS ARTA PRADIVTA	Kelas 6 C	0124372999	131202515472139	B.10.400.3.11/1846/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
13	I GUSTI AYU KETUT JULIASIH	Kelas 6 C	0115943577	131202515472141	B.10.400.3.11/1847/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
14	I KADEK AGUS TIRTAYOGA	Kelas 6 C	0107228532	131202515472156	B.10.400.3.11/1849/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
15	MUHAMMAD GHAZALI	Kelas 6 C	0129533771	131202515472163	B.10.400.3.11/1932/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
16	NI MADE ARSIANI DEWI	Kelas 6 C	3124912608	131202515472175	B.10.400.3.11/1850/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
17	ALIIF PRADIPTA ARDANI	Kelas 6 C1	3123524804	131202515472187	B.10.400.3.11/1851/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
18	AYU SINTIA WATI	Kelas 6 C1	0096423397	131202515472192	B.10.400.3.11/1852/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
19	I GEDE AGUS MAHENDRA	Kelas 6 C1	3122981621	131202515472209	B.10.400.3.11/1853/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
20	NI WAYAN SIMPEN	Kelas 6 C1	0105809931	131202515472217	B.10.400.3.11/1854/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
21	HUSEIN AL KARIMY	Keas 9 AT	0088716353	131202515472227	B.10.400.3.11/1855/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
22	I WAYAN AGUS ASTRAWAN ADI GUNA	Keas 9 AT	0075257527	131202515472235	B.10.400.3.11/1856/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
23	I GEDE REHAN MAHAYANA	Kelas 9 B	0072129319	131202515472249	B.10.400.3.11/1857/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
24	I MADE DWIPA CANDRA YOGA	Kelas 9 B	0108252003	131202515472256	B.10.400.3.11/1858/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025

Gambar 120: 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 sub menu **"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 121: 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 menbuka detail siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"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 122: 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.

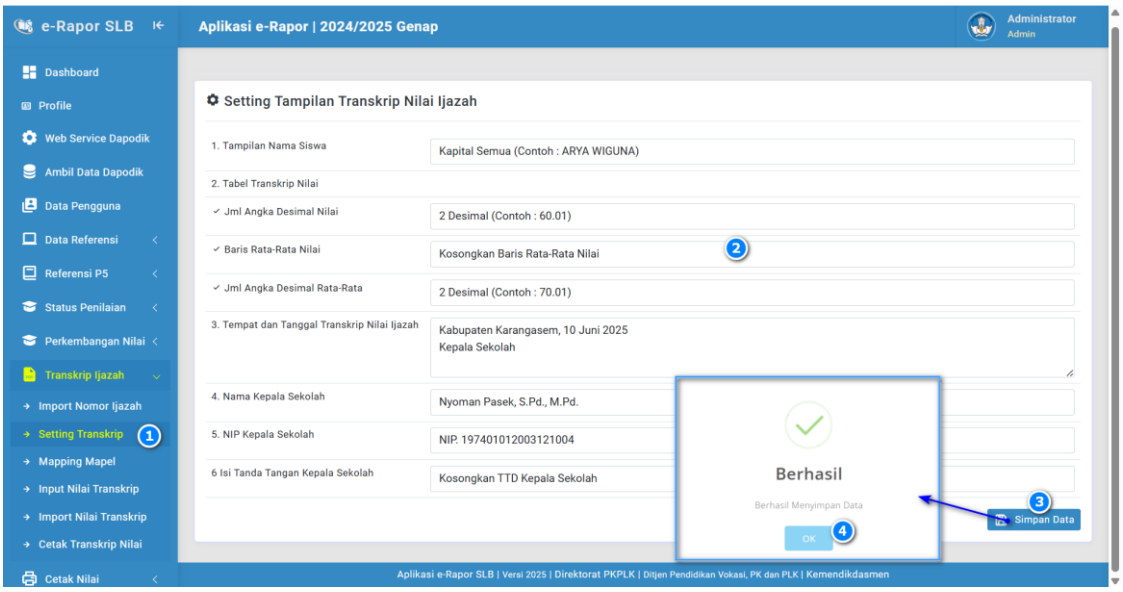
Untuk mengatur tampilan Transkrip nilai, buka menu **"Transkrip Ijazah"** dan pilih sub menu **"Setting Transkrip"**.

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 disetting dengan benar, klik Simpan Data.

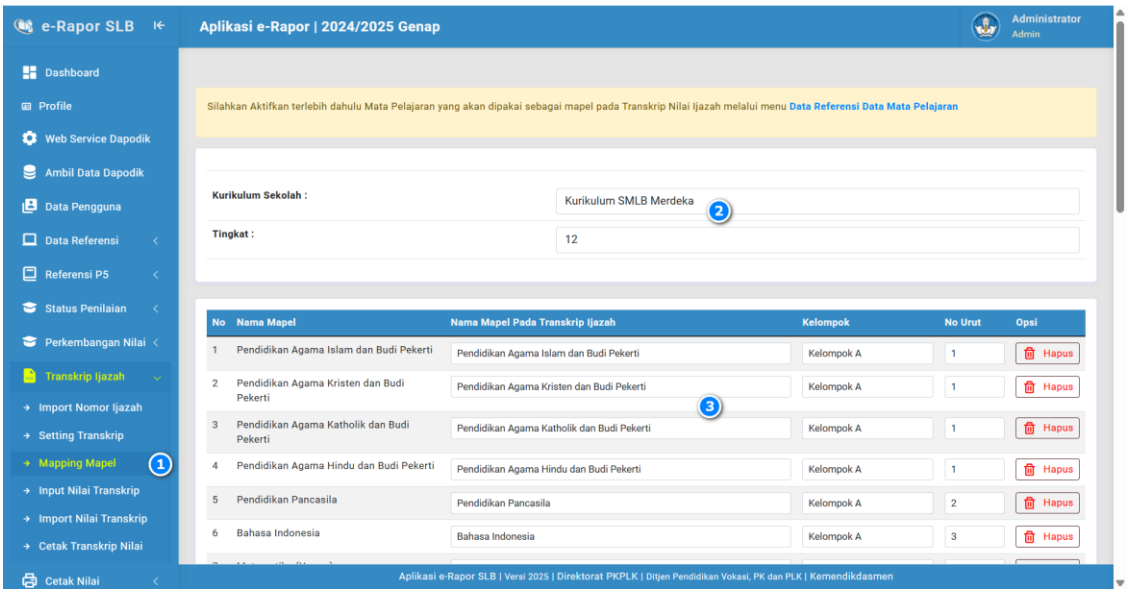


Gambar 123: Langkah-langkah setting tampilan transkrip nilai ijazah

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 disetting pada mapping mapel ini.

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



Gambar 124: 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).

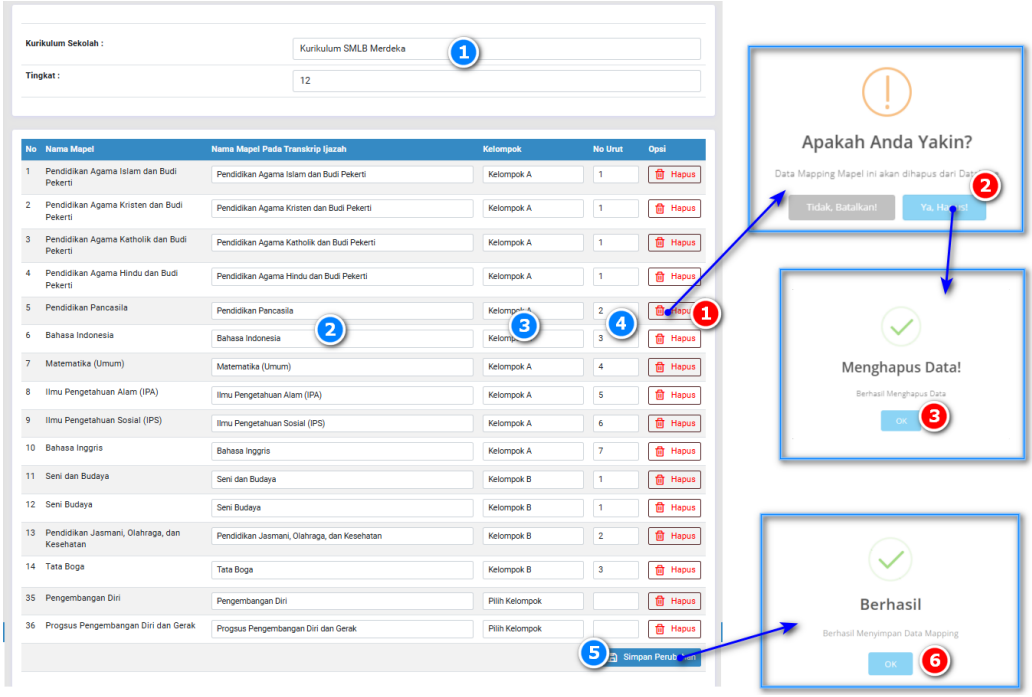
Untuk nenambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.



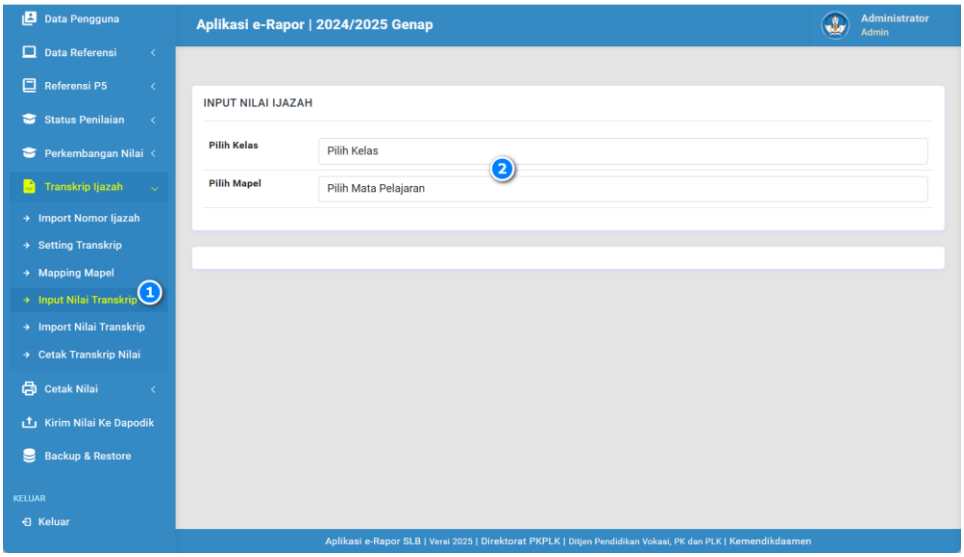
Gambar 125: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

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.

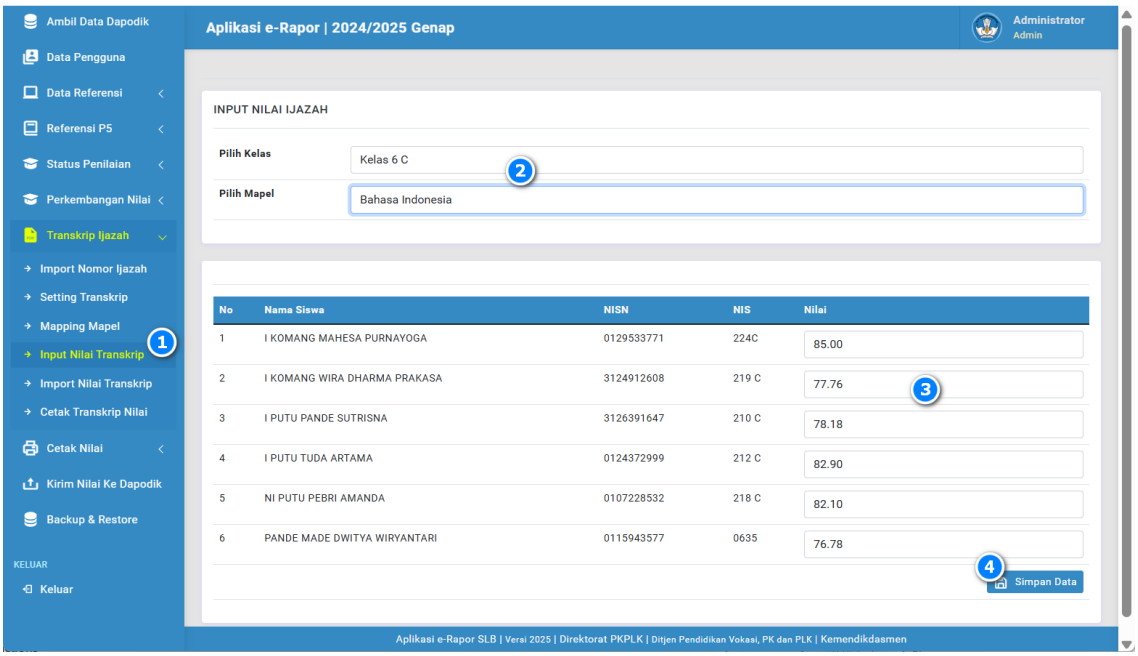
Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Input Nilai Transkrip"**. Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 126: 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.

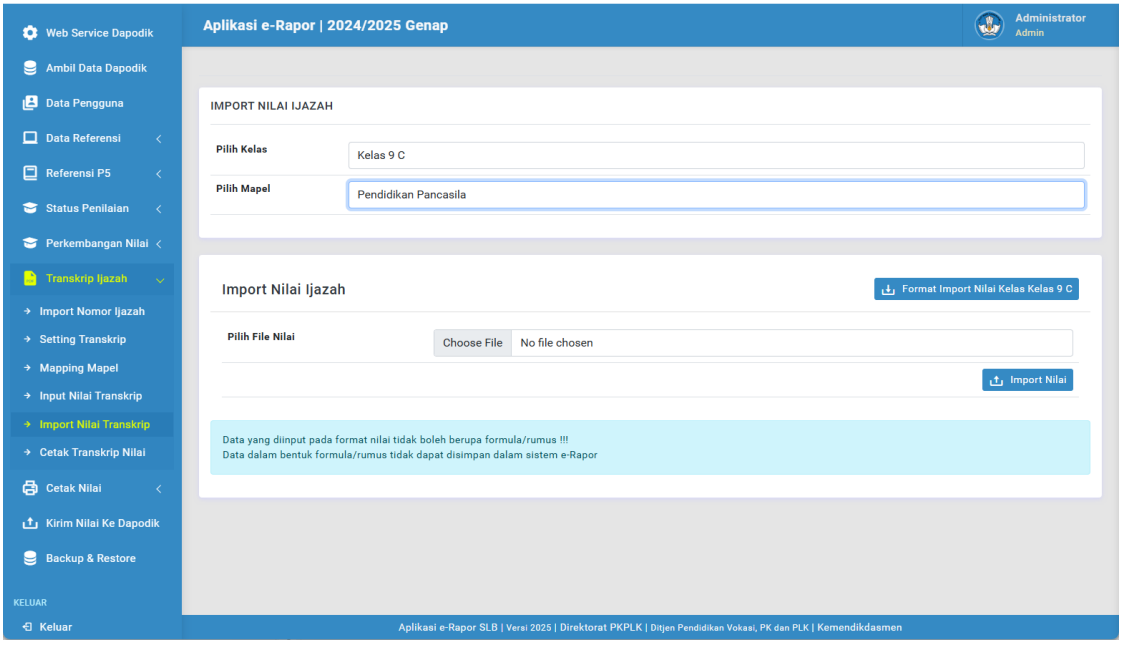


Gambar 127: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

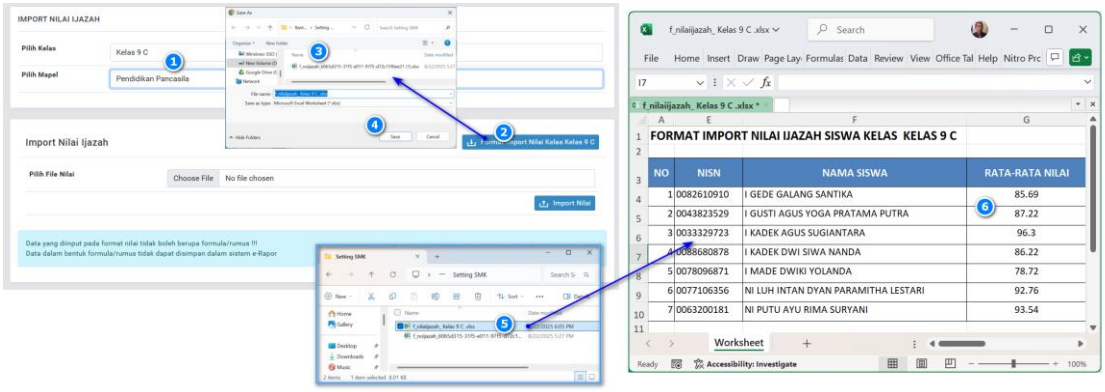
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus *didownload* langsung dari aplikasi ini. Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya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



Gambar 128: 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.



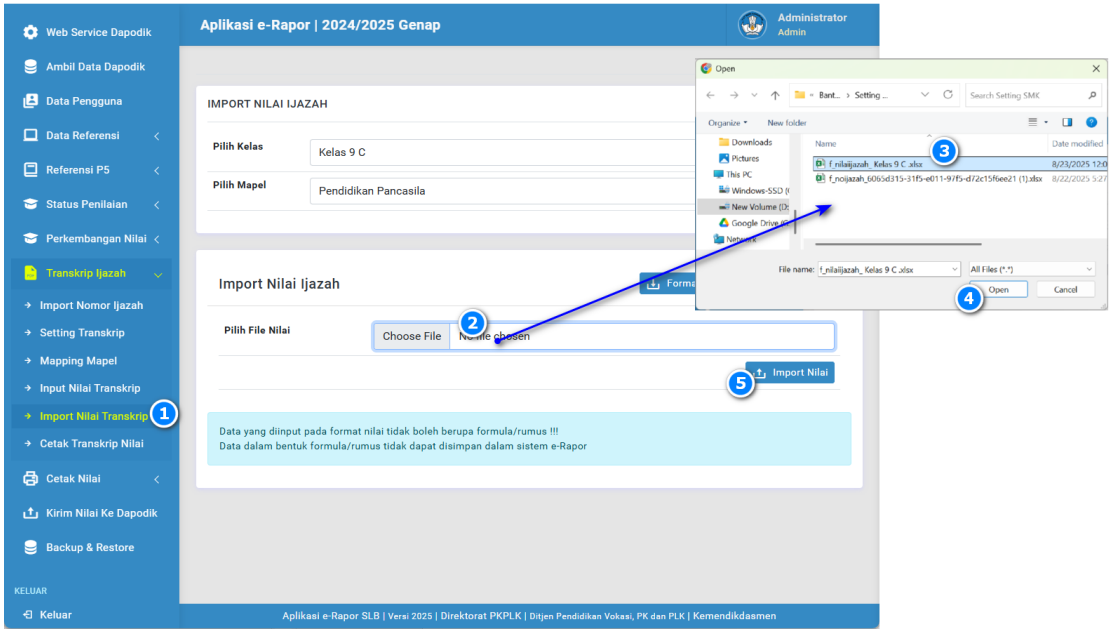
Gambar 129 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diboleh mengetikkan 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 sub menu **"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.

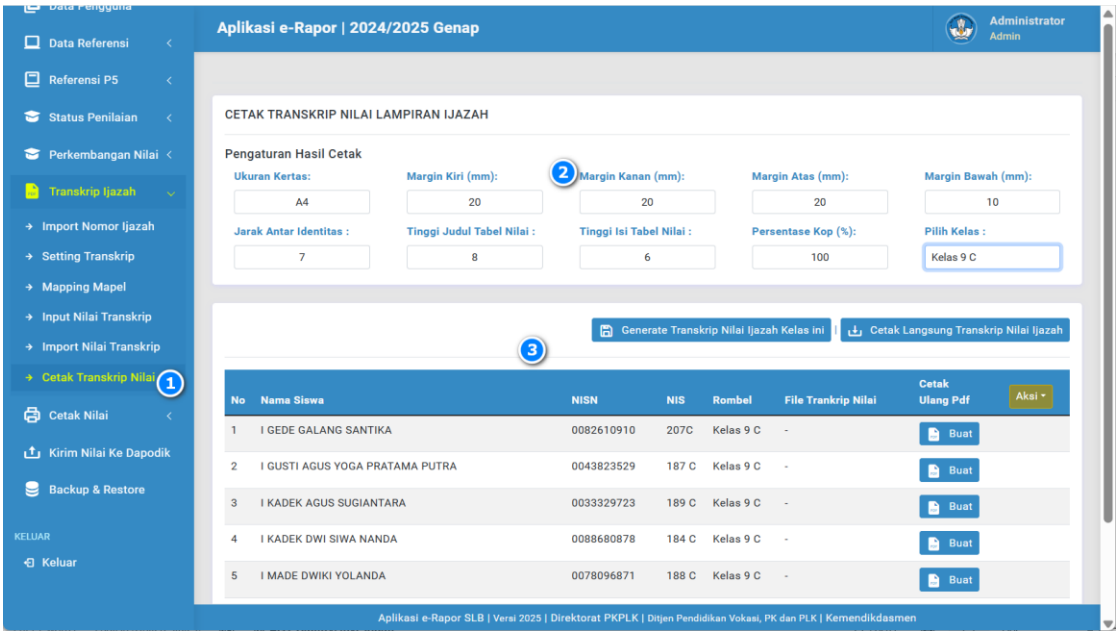


Gambar 130: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

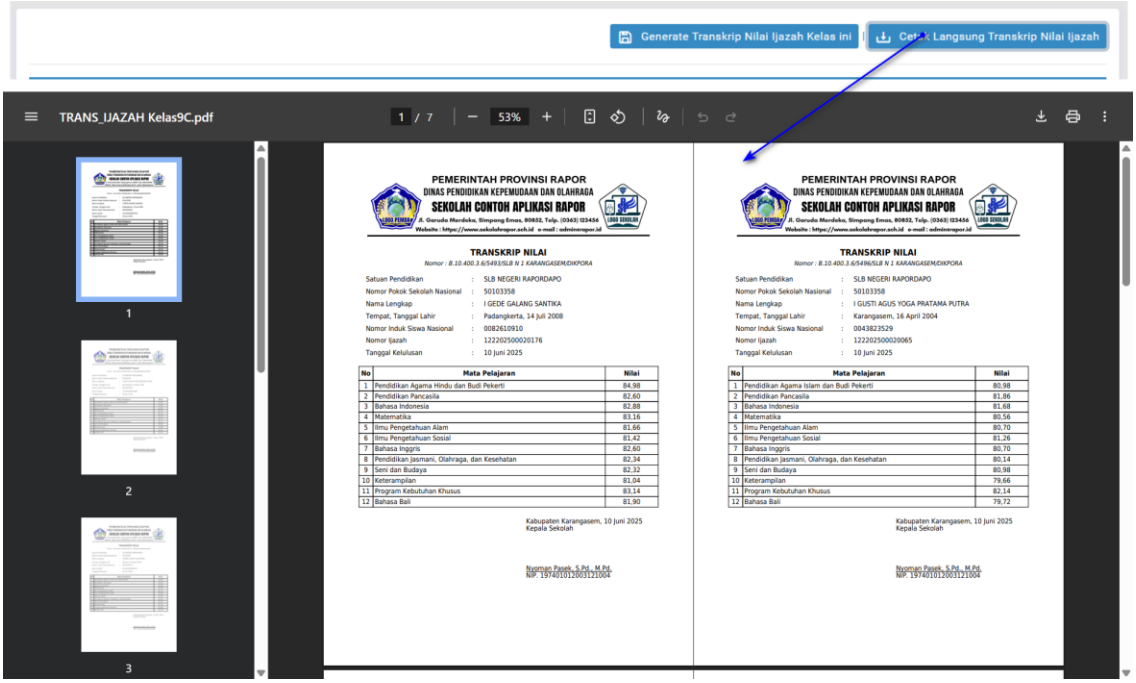
Untuk mencetak Transkrip Nilai, klik menu **"Transkrip ijazah"**, pilih sub menu **"Cetak transkrip Nilai"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 131: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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

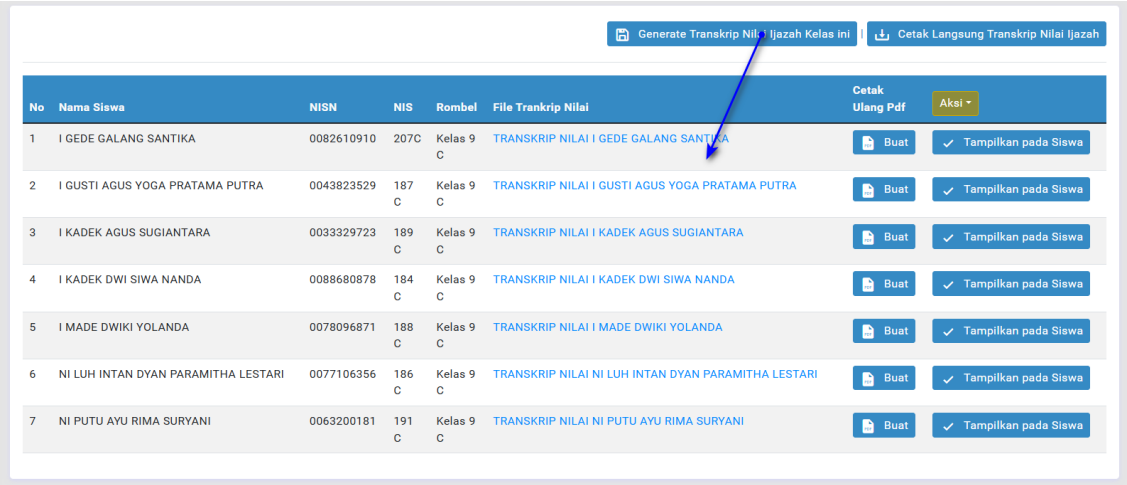
Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai. Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 132 : 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.

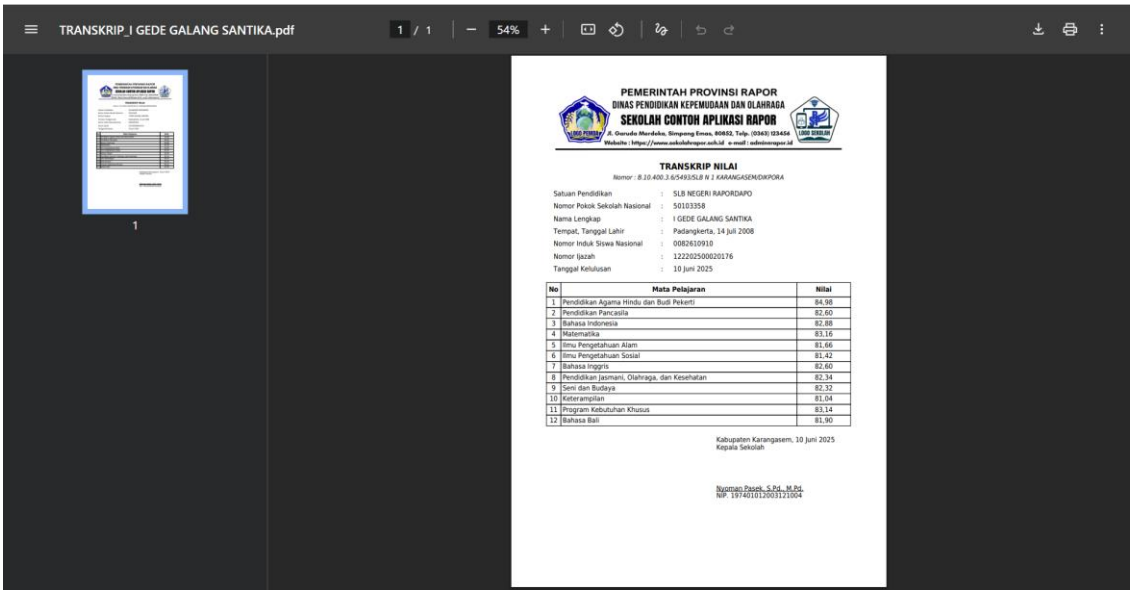
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 133 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

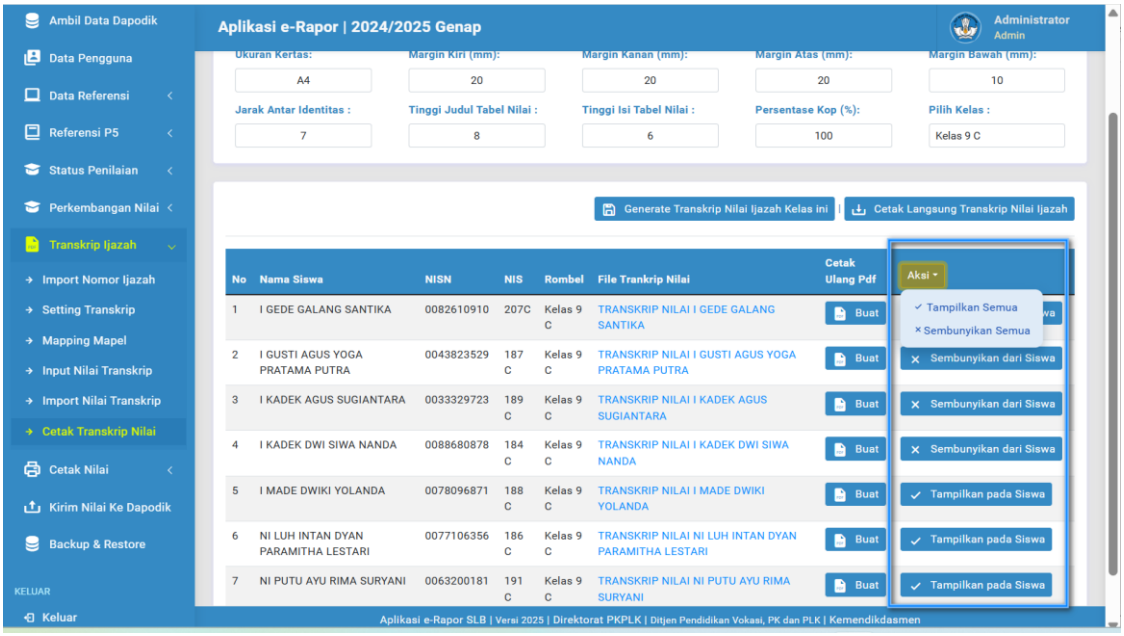
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 134 : 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 135 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

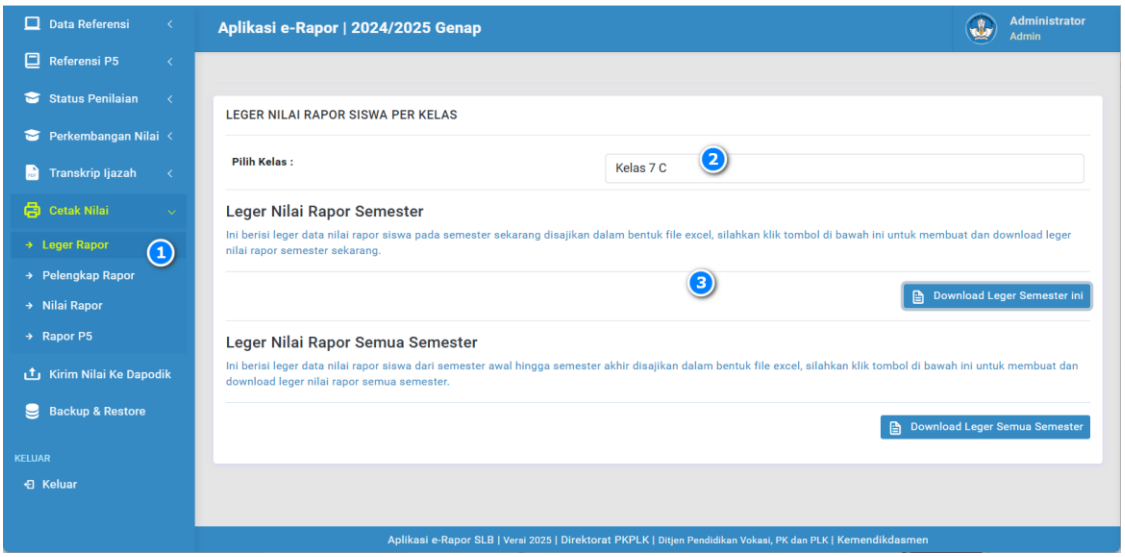
L. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

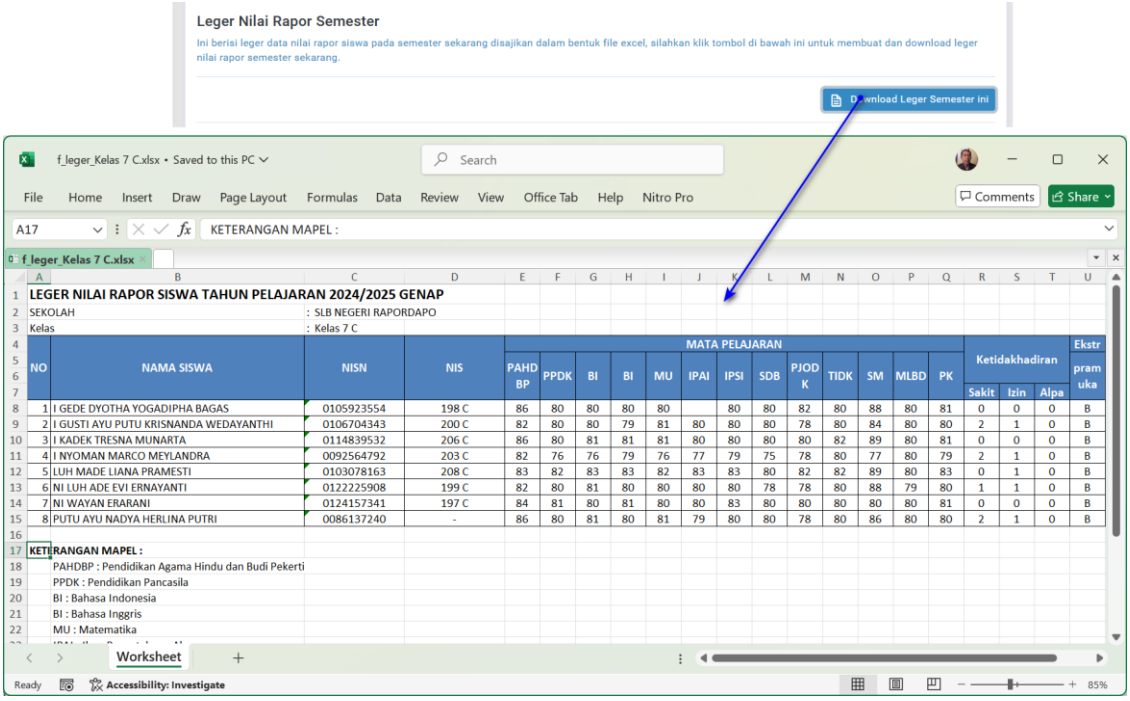
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



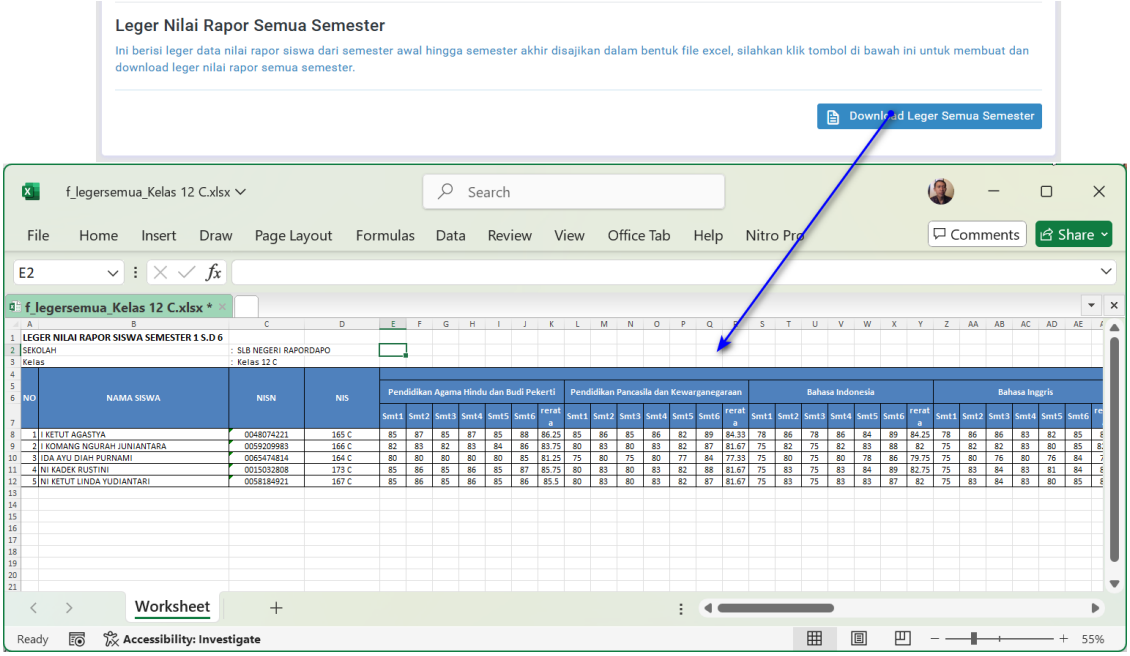
Gambar 136: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 137: 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 138 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

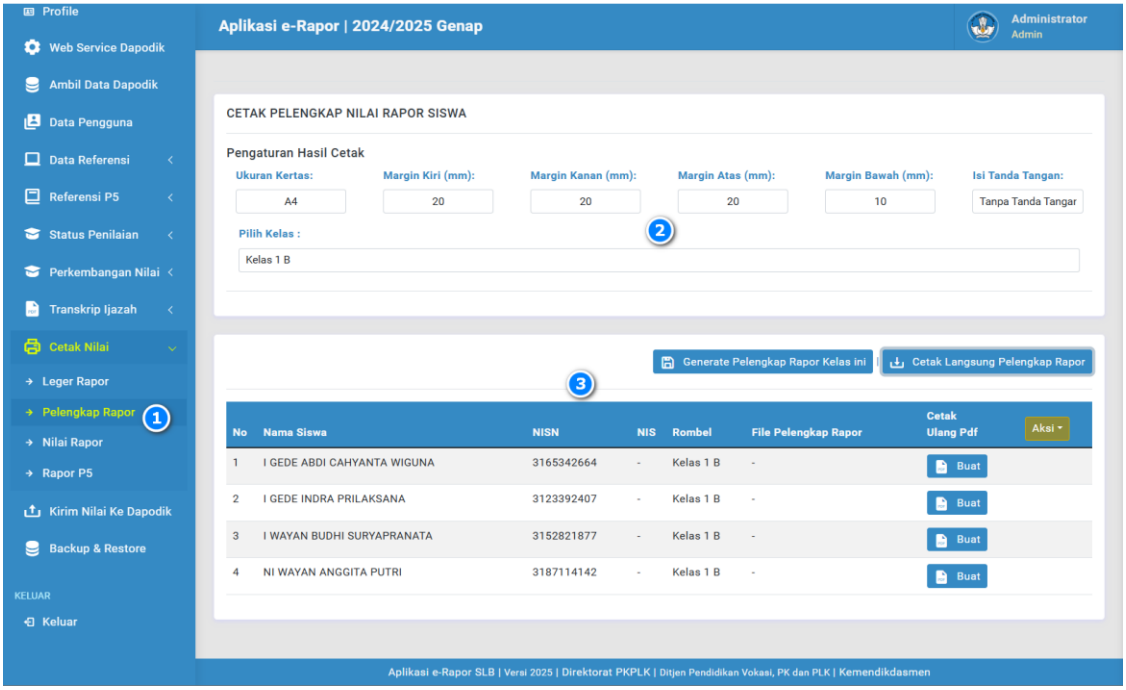
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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 sub menu **"Pelengkap Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

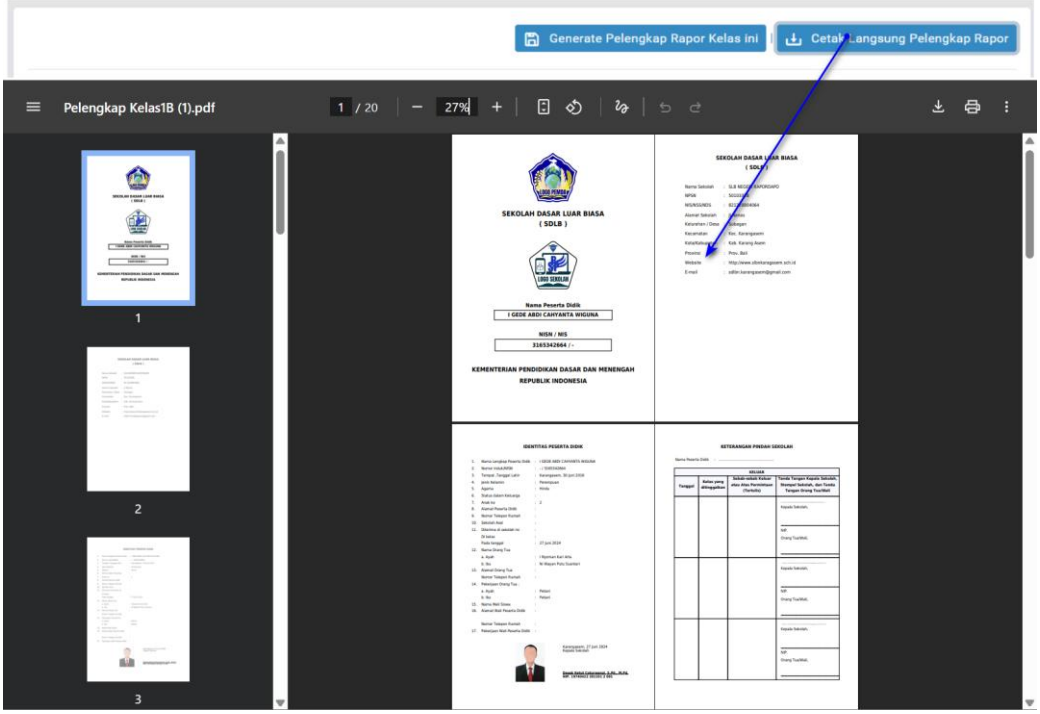


Gambar 139 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

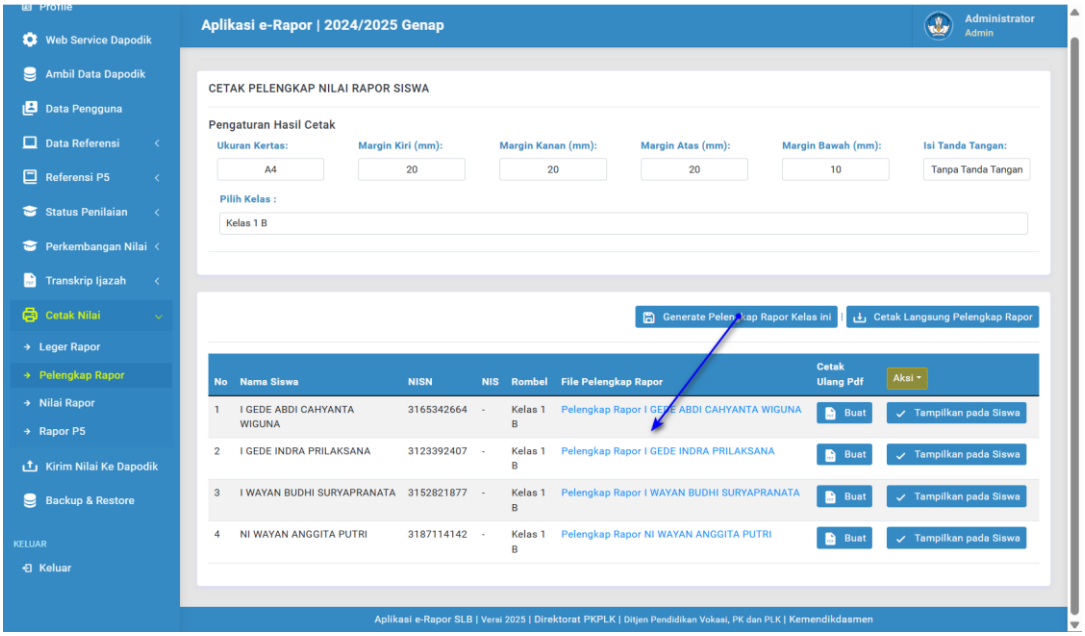
Klik Tombol **"Cetak langsung Pelengkap rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 140 : 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.

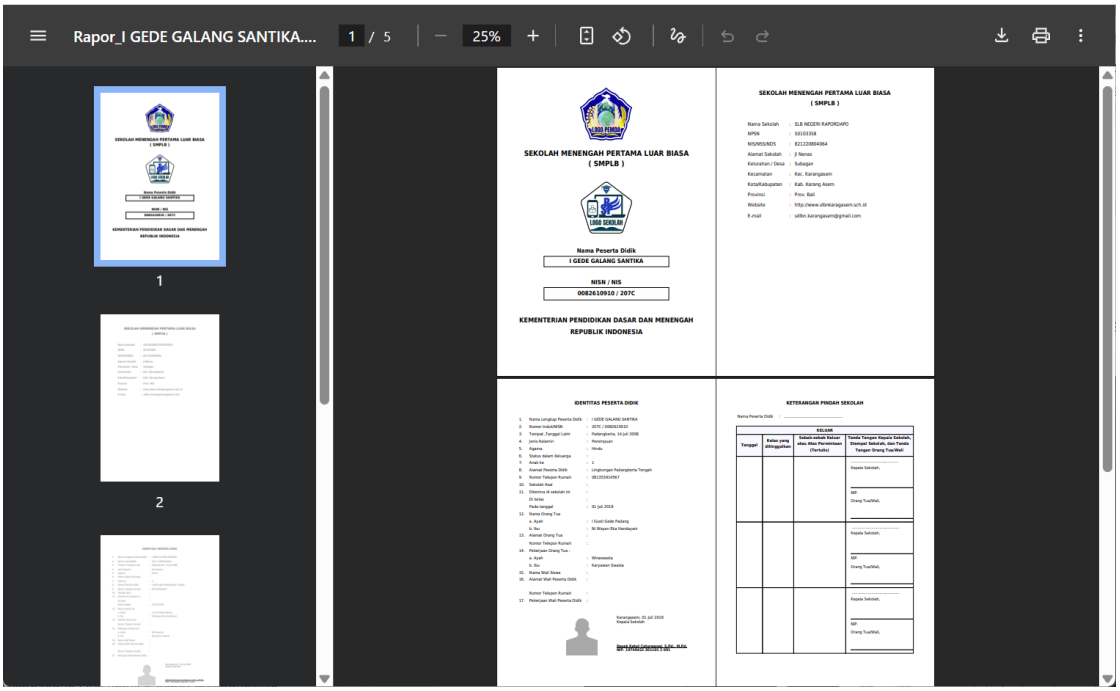
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 141 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

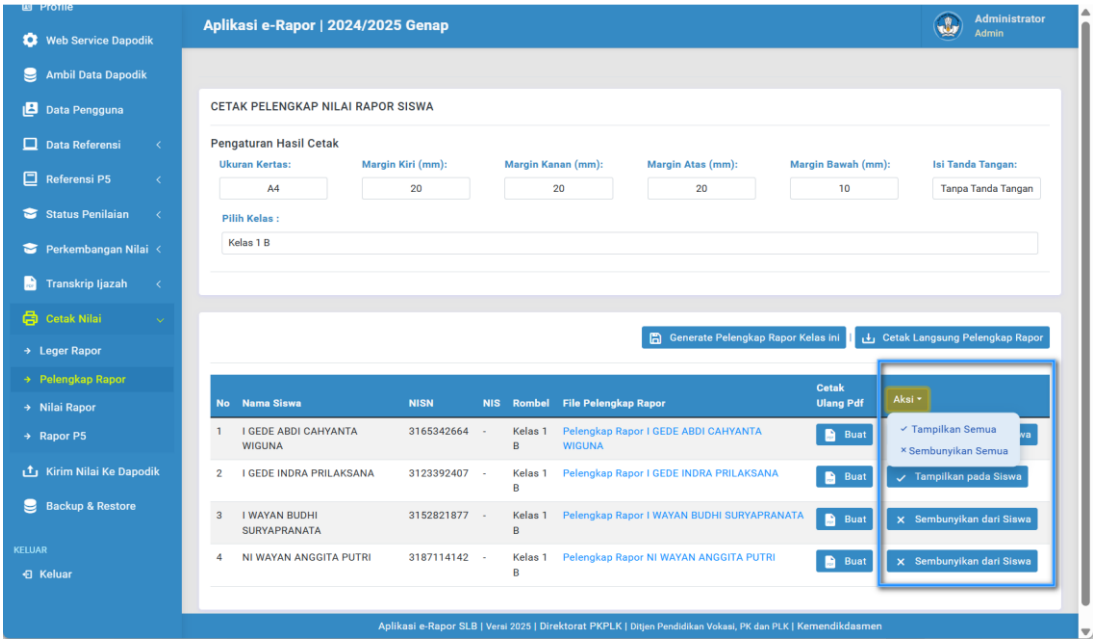
Catatan :

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



Gambar 142: 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"**.



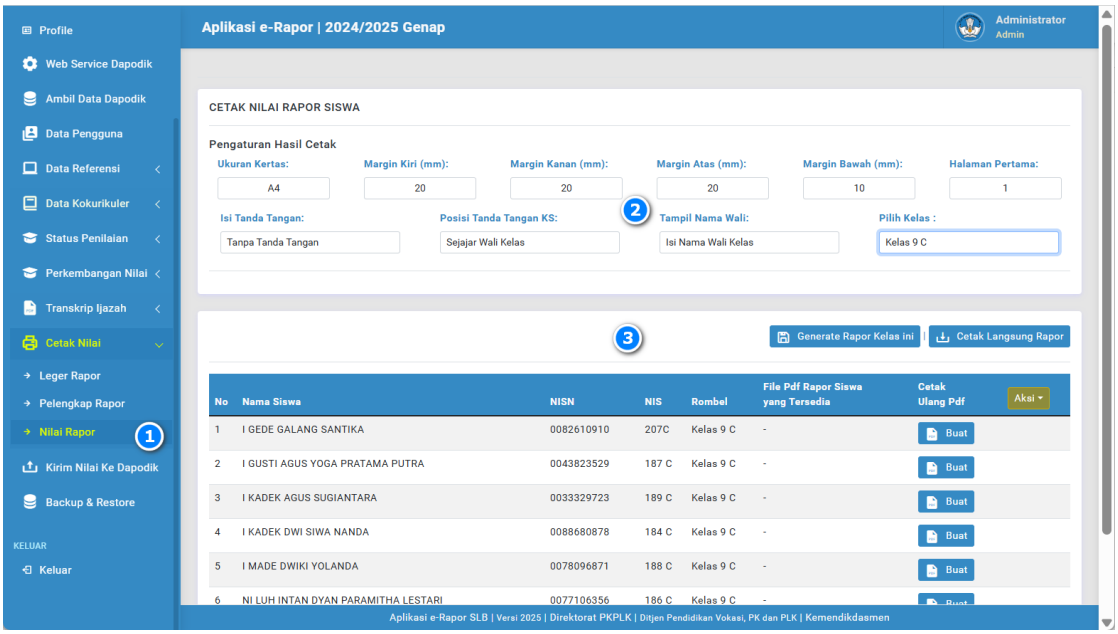
Gambar 143: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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 dikelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercaaian, nilai ekskul, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF.

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

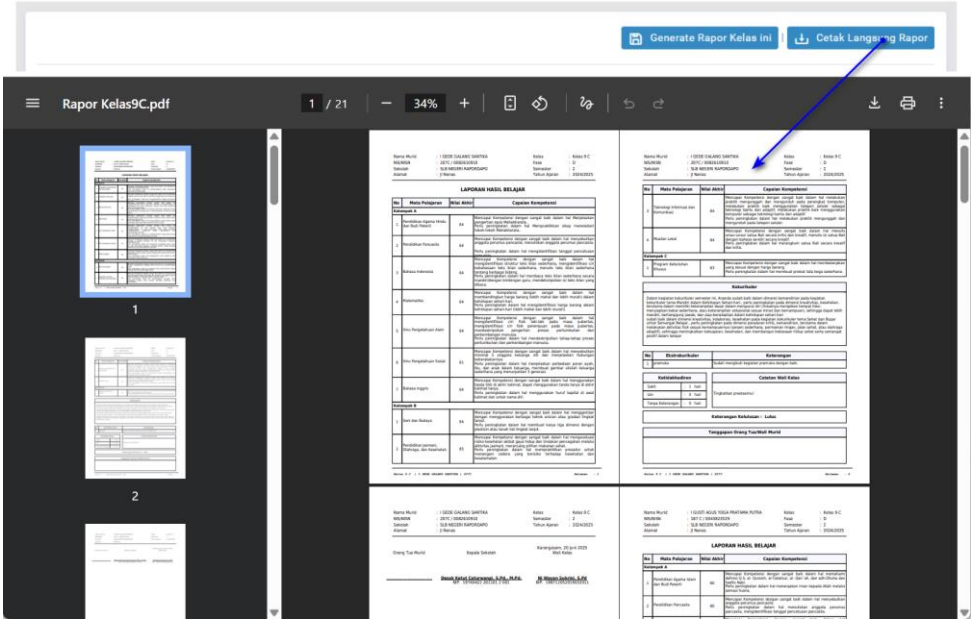


Gambar 144: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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 kepsek 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.

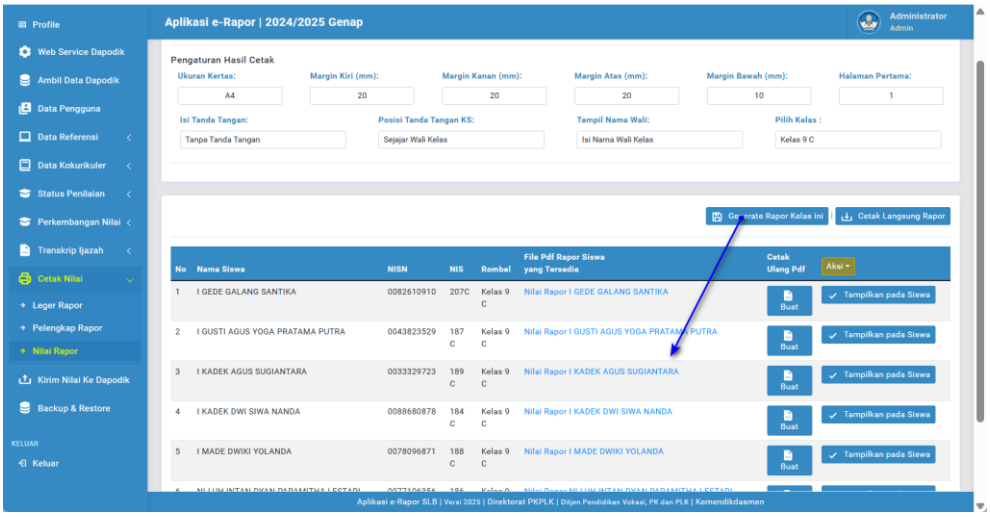
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 145: 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.

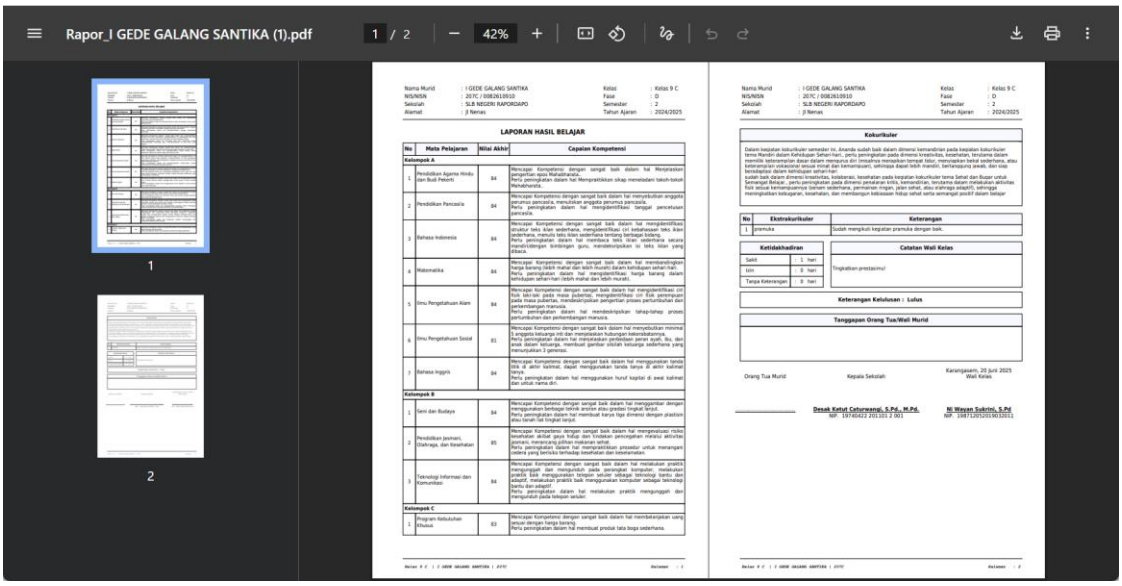
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 146: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

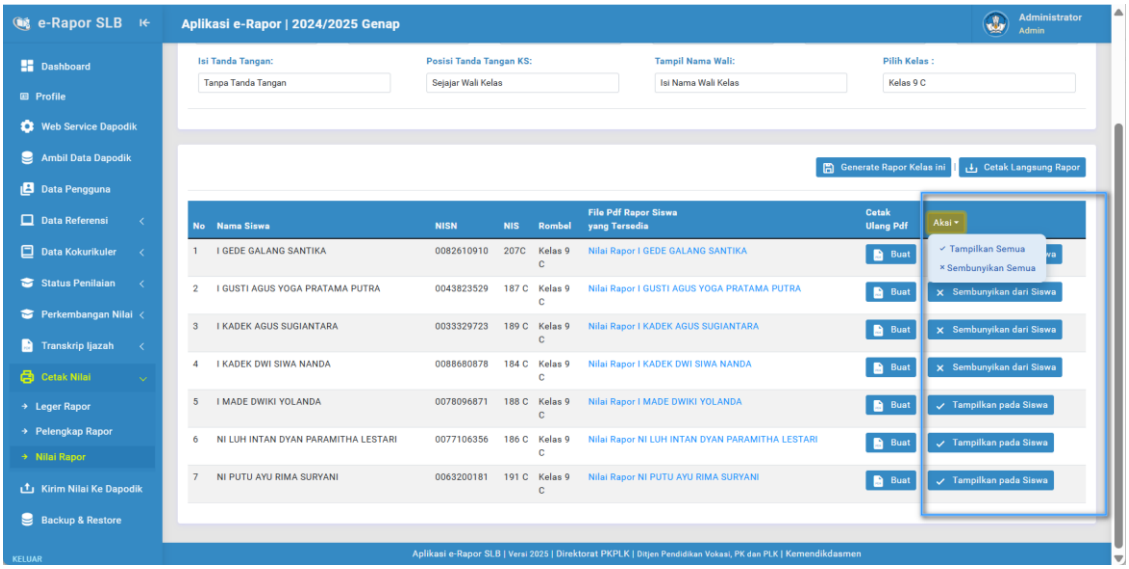
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 147: 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 148: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

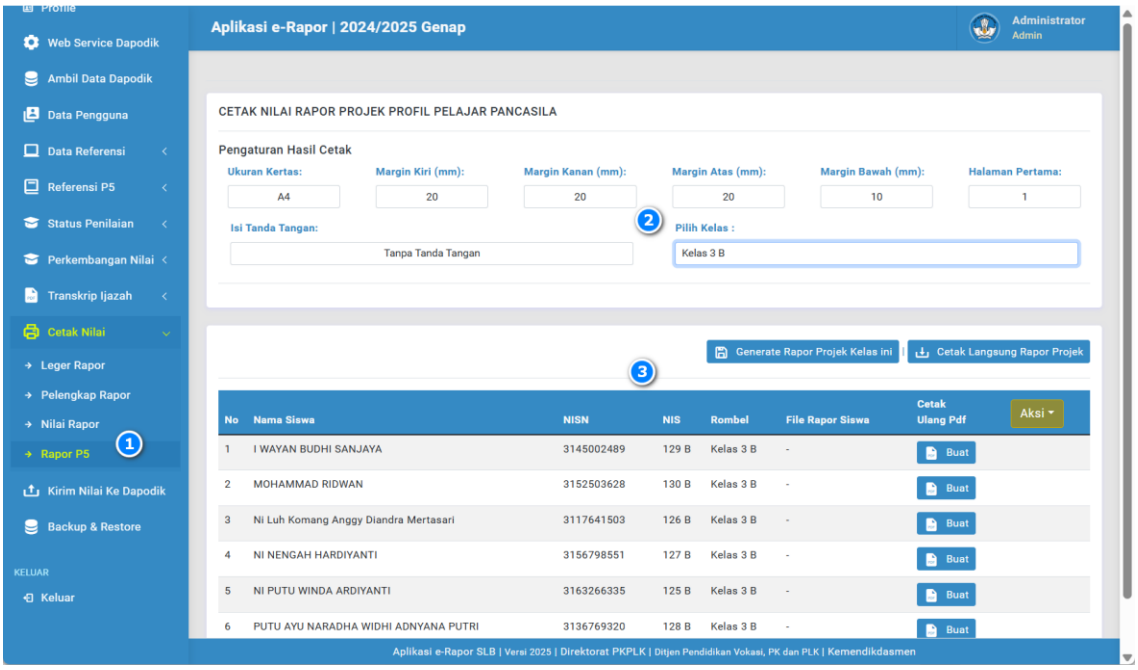
4. Cetak Rapor P5

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

Cetak rapor projek (P5) adalah membuat halaman rapor projek penguatan profil pelajar pancasila (P5) siswa. Halaman ini dibuat di akhir tahun ajaran (semester

2) setelah semua koordinator projek selesai menginput capaian projek masing-masing siswa. File rapor projek siswa dibuat dalam format PDF.

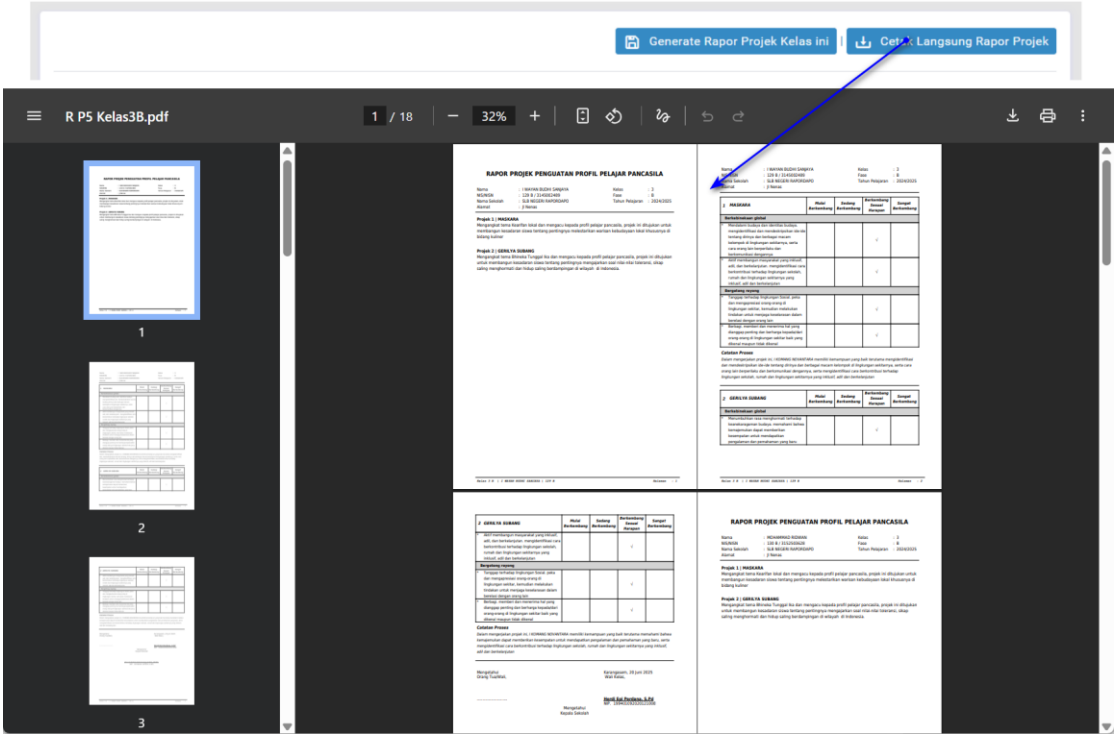
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Rapor P5"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 149: 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 kepsek 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.

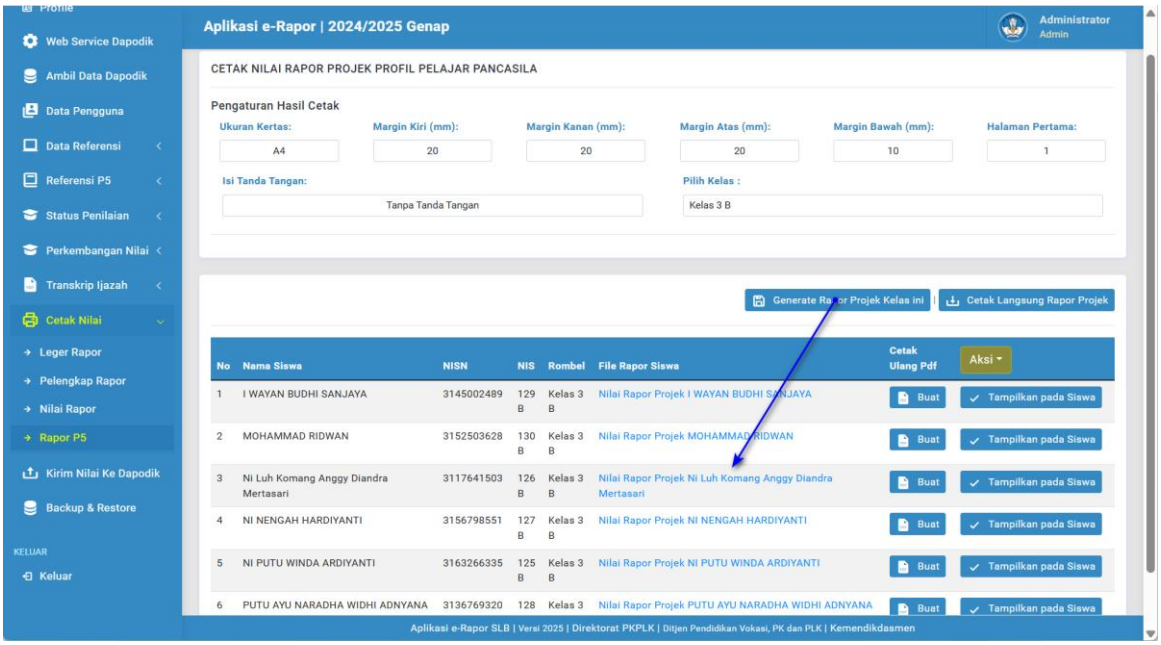
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor projek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 150: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

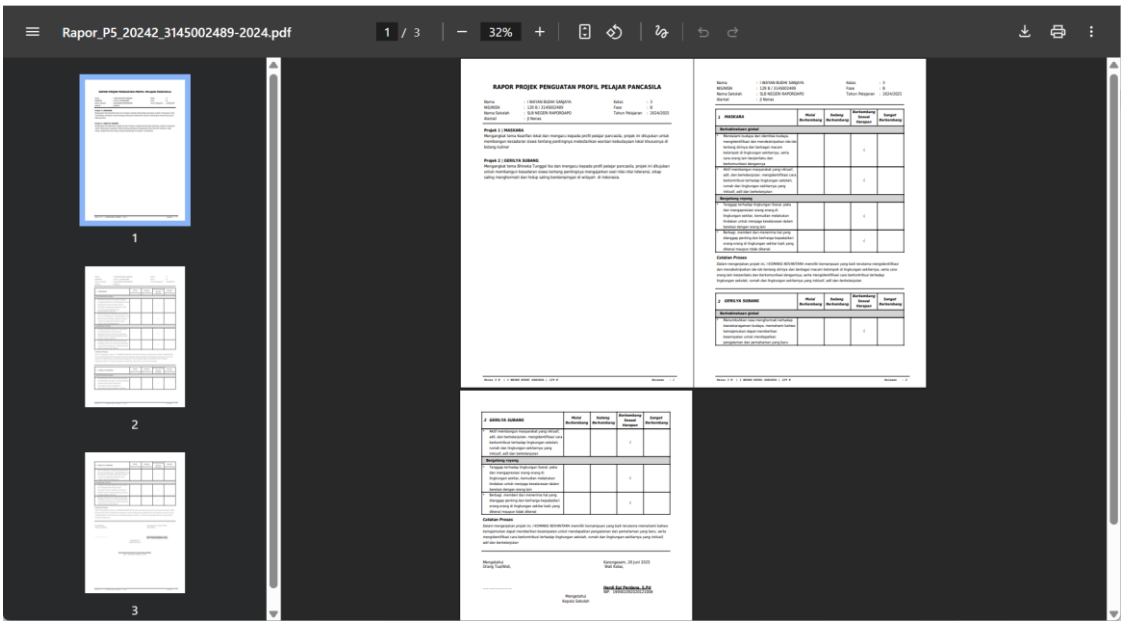
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 151: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

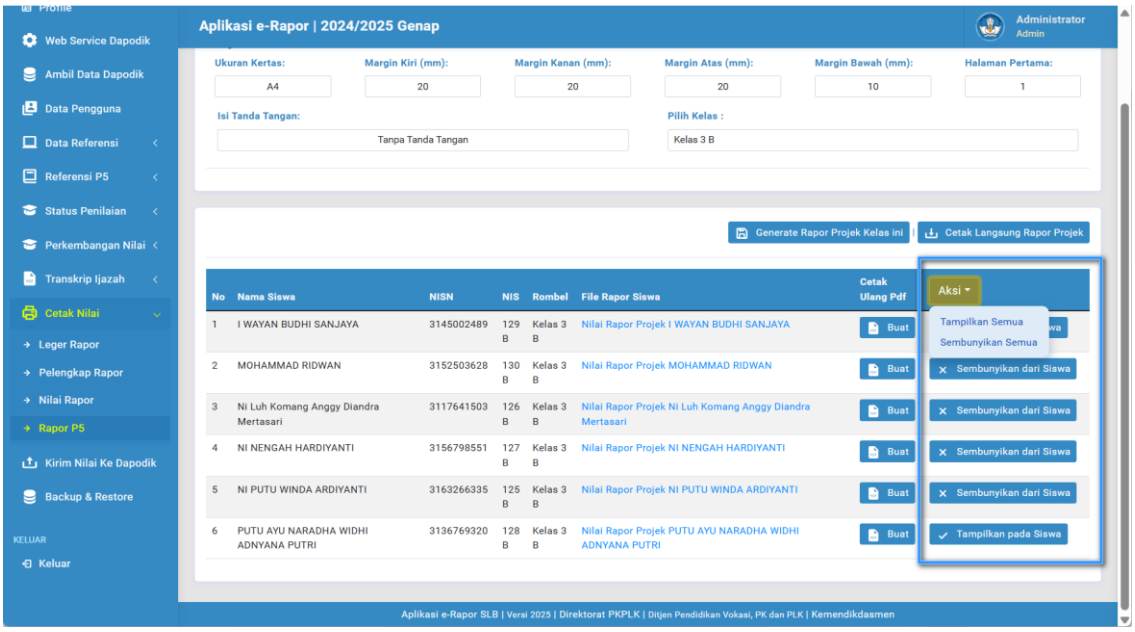
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 152: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

Jika File Nilai Rapor Projek 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 153: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

M. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

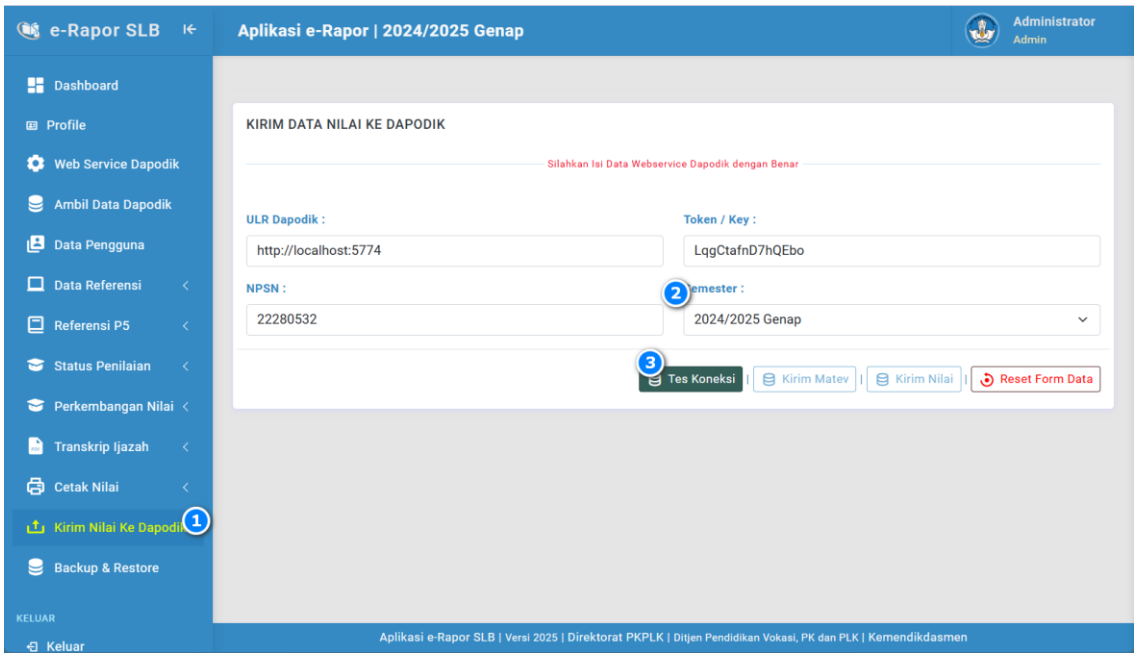
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

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 nilaianya 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 digenerate oleh dapodik.
- ✓ NPSN diisi dengan NPSN sekolah sesuai dengan yang terdaftar di Dapodik
- ✓ **Semester** silahkan dipilih, semester yang ingin dikirim nilainya.



Gambar 154 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

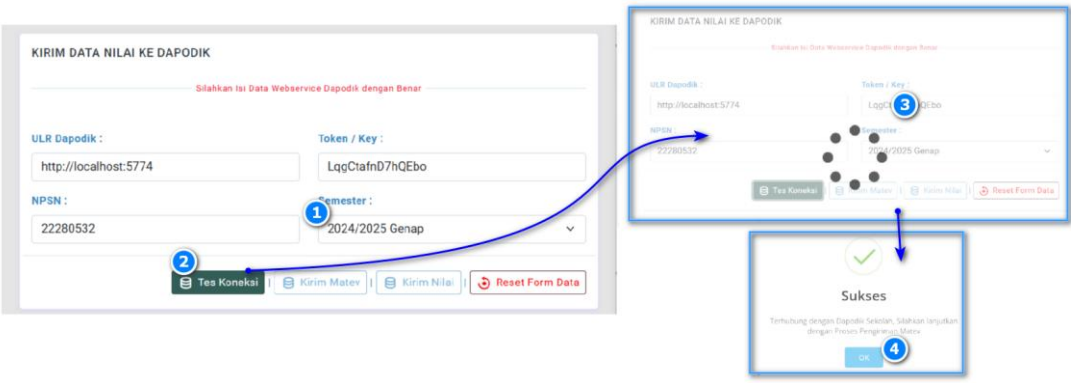
Catatan :

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*.

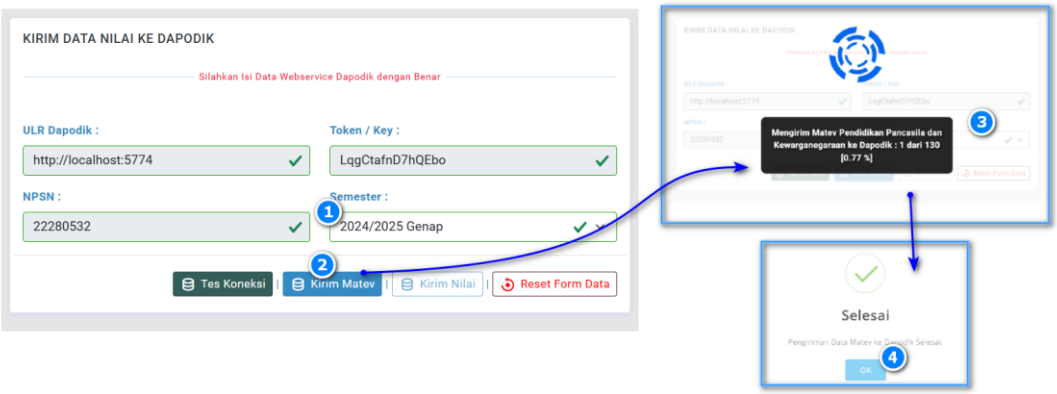
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



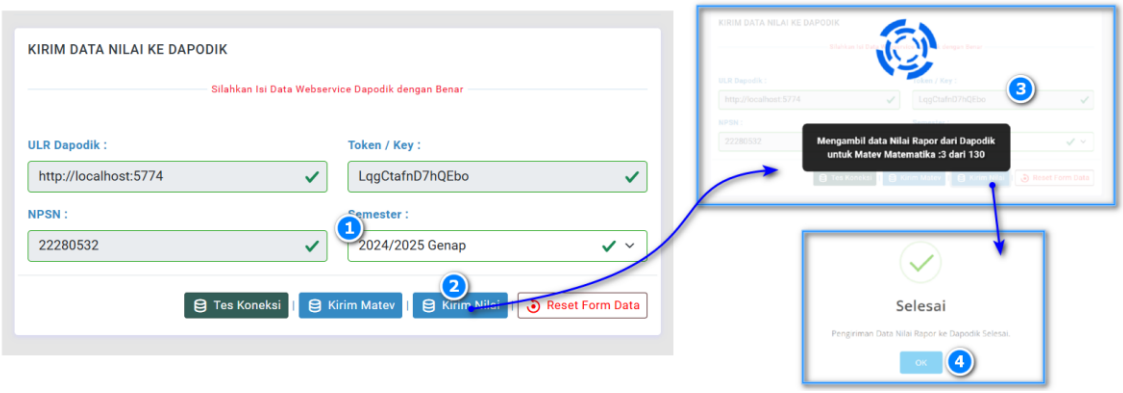
Gambar 155: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 156: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

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



Gambar 157: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

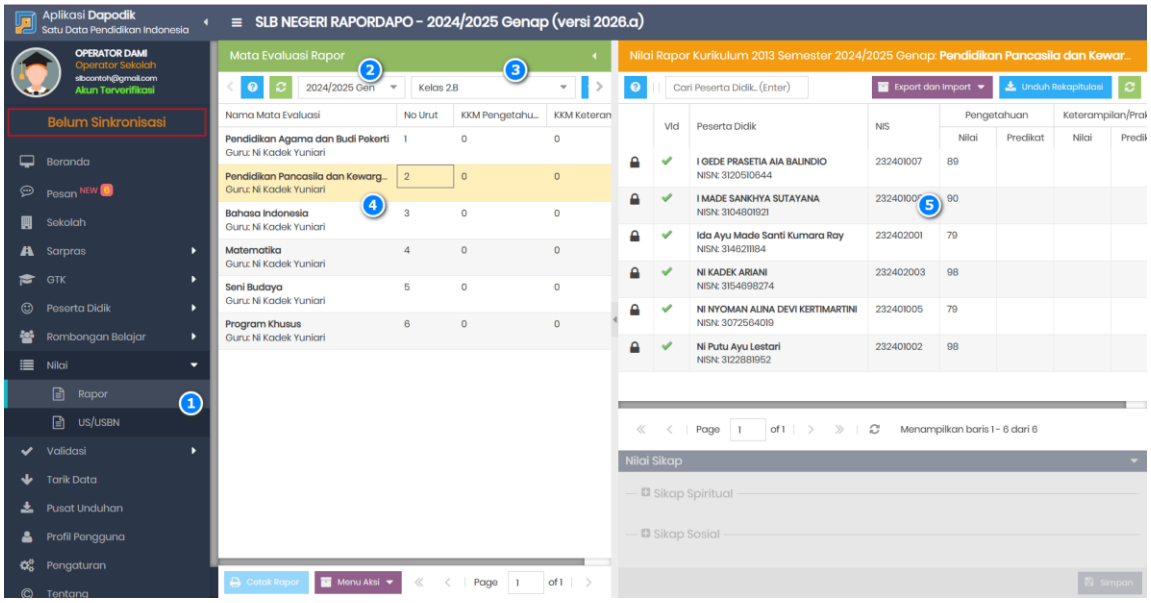
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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 sub menu **"Rapor"**.

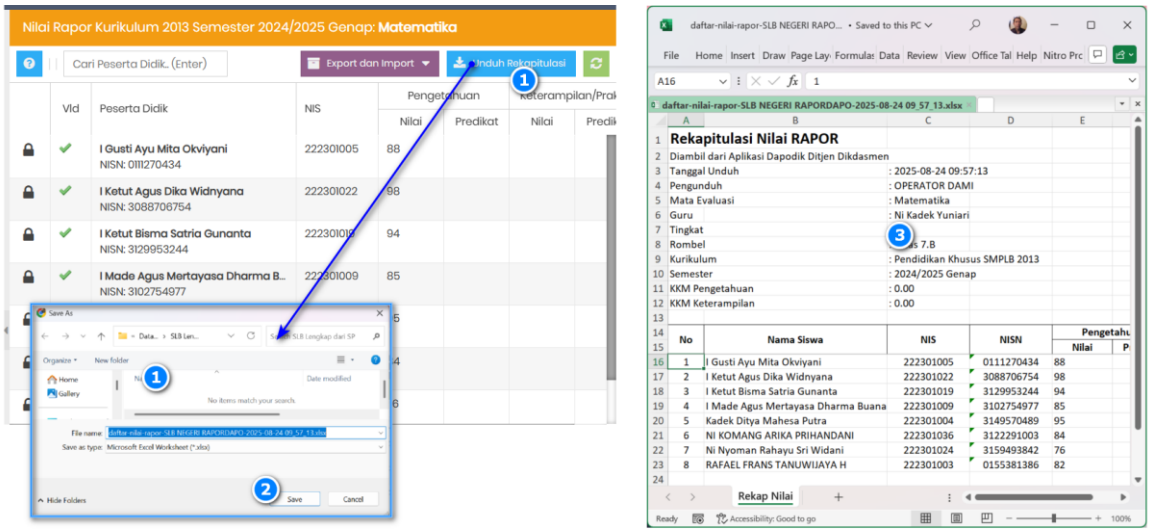
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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 158: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

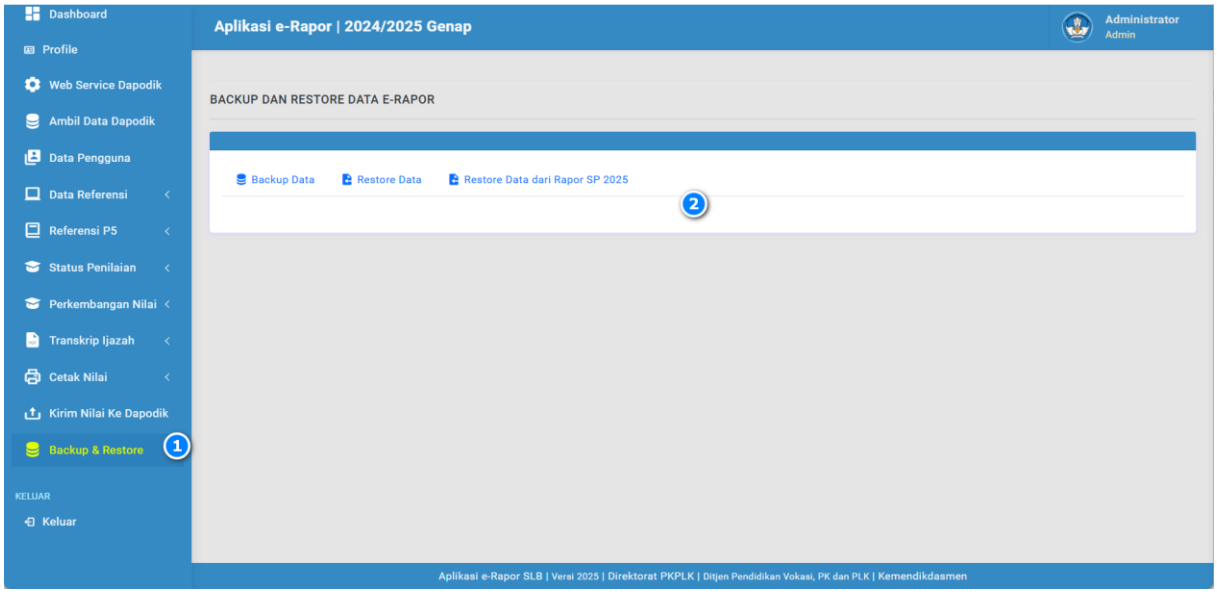


Gambar 159 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

N. *Backup* dan *Restore* Data e-Rapor

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

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



Gambar 160: Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor

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

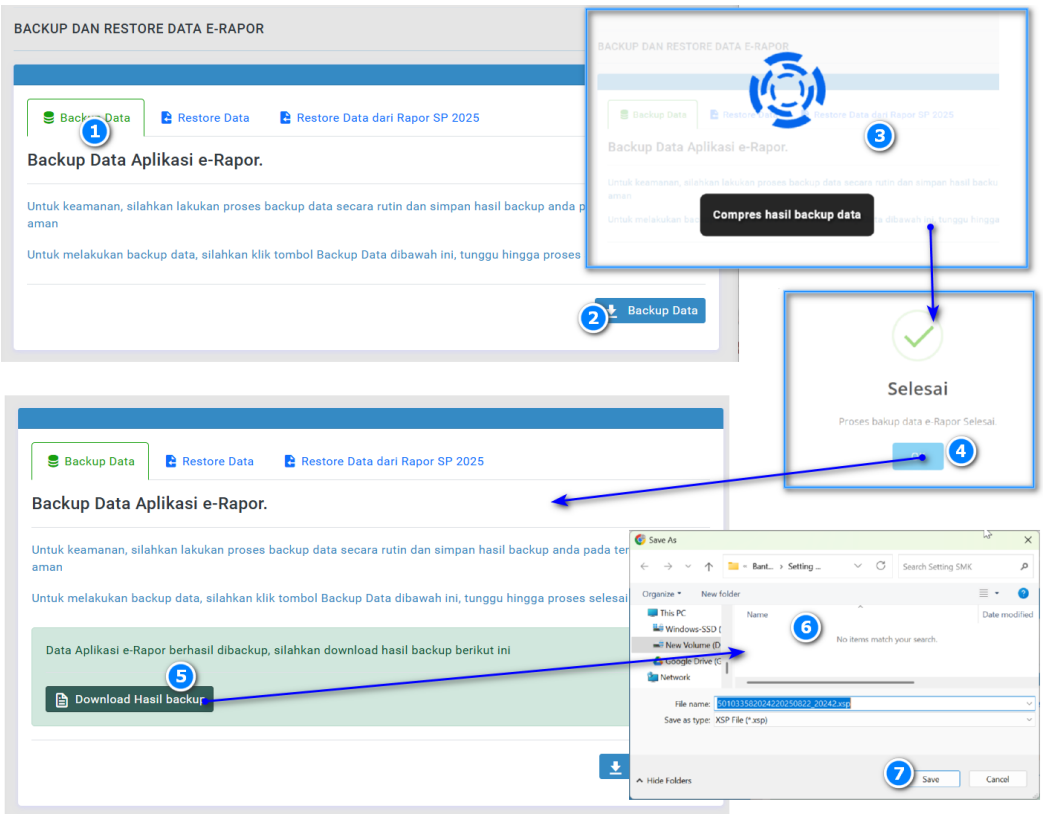
Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.

1. ***Backup*** **Data e-Rapor**

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

Selanjutnya Silahkan klik tombol "***Backup*** **Data**", tunggu prosesnya hingga selesai.

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



Gambar 161: Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

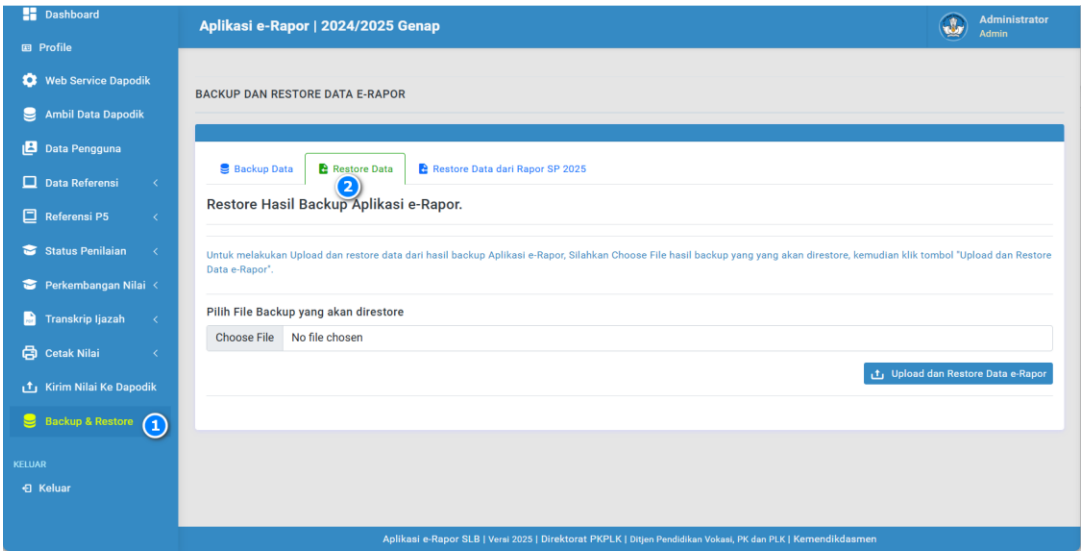
Catatan :

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 me*restore* Data *Backup* maka lakukan *restore* data secara bertahap yang diawali dari file *backup* semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

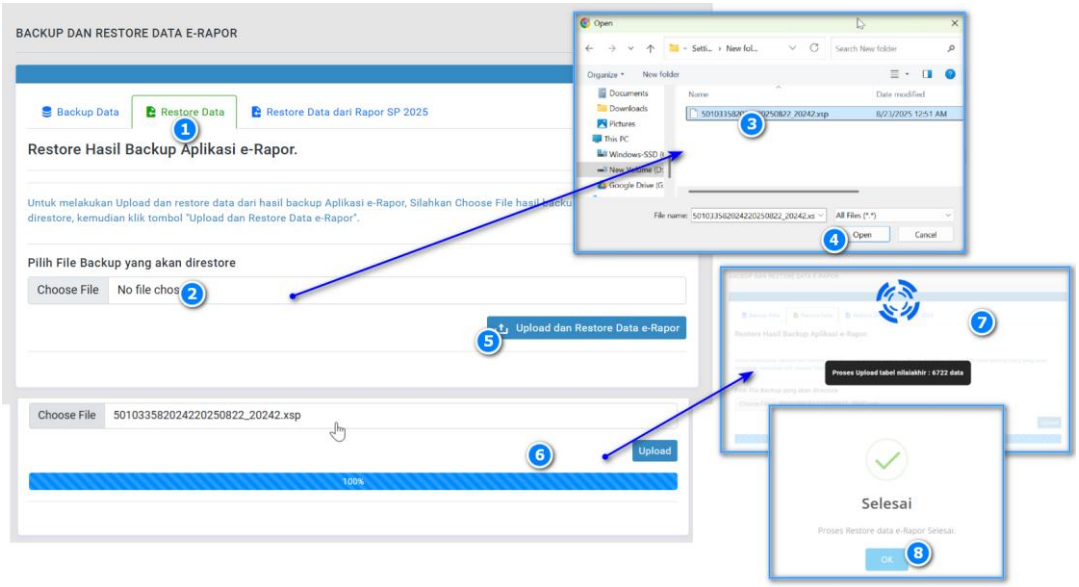
Untuk melakukan *Restore* Data e-Rapor, klik tab **"*Restore* Data"**, sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 162 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

Silahkan klik **"Choose File"** untuk mengambil file hasil *backup* 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 e-Rapor"**, tunggu hingga proses *restore* data selesai.



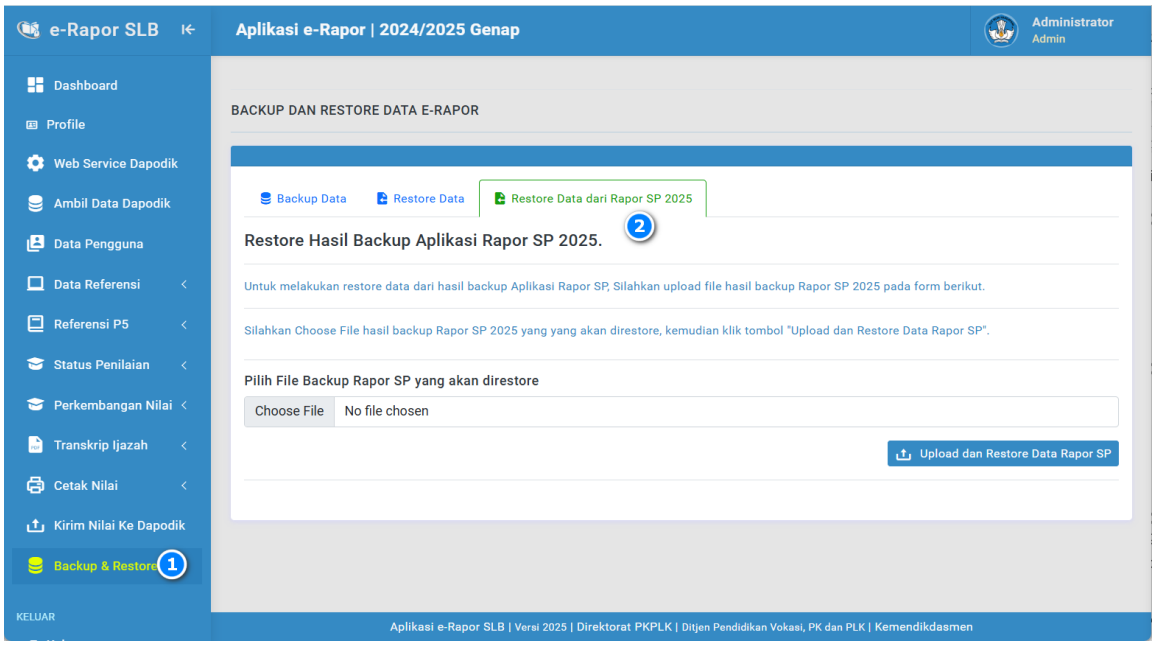
Gambar 163: Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

Catatan :

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

3. *Restore* Data dari Rapor SP 2025

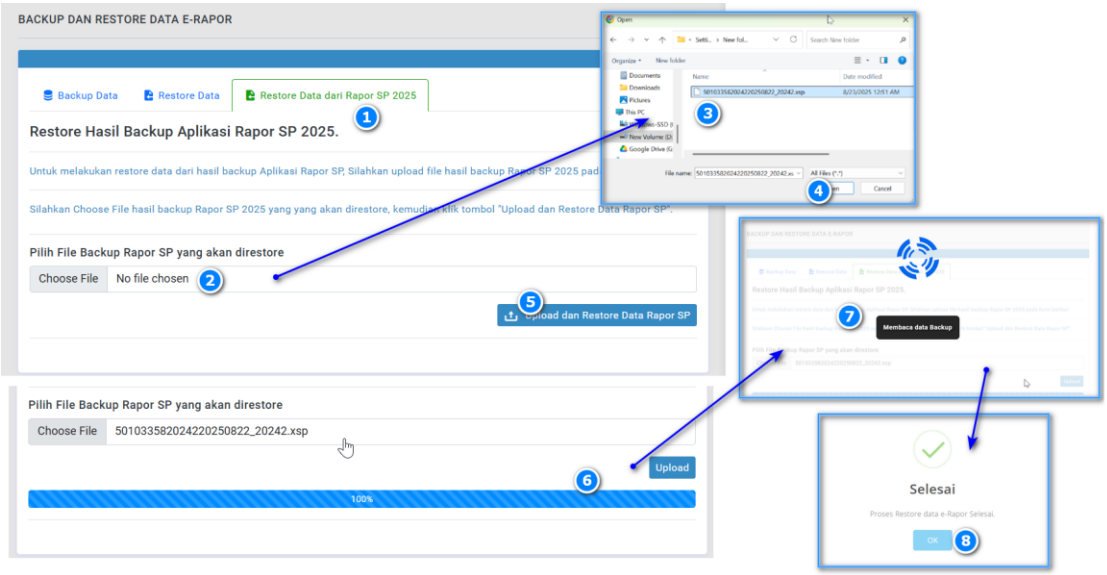
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke e-Rapor SLB 2025. Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025, klik tab **"*Restore* Data dari Rapor SP 2025"**, sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 164: 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 165: 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 SLB 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 Projek dan Wali Kelas.

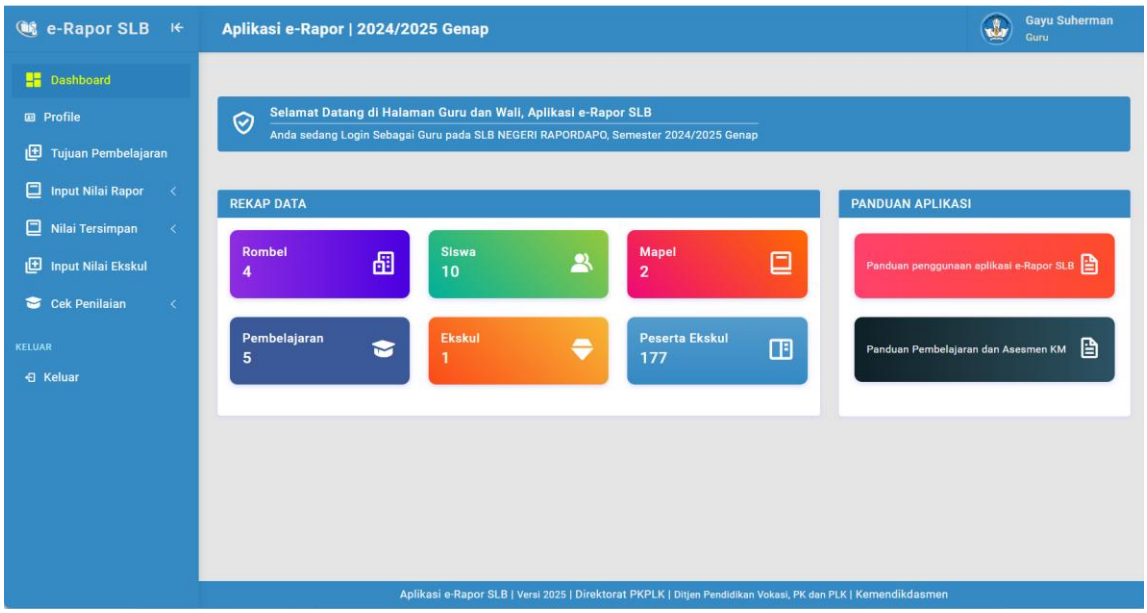
Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam perannya sebagai Guru Mapel, Pembina Ekskul dan Koordinator Projek.

Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

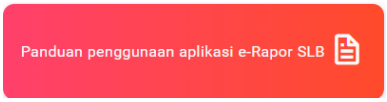
Setelah anda berhasil login sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Guru.



Gambar 167: Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru

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

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

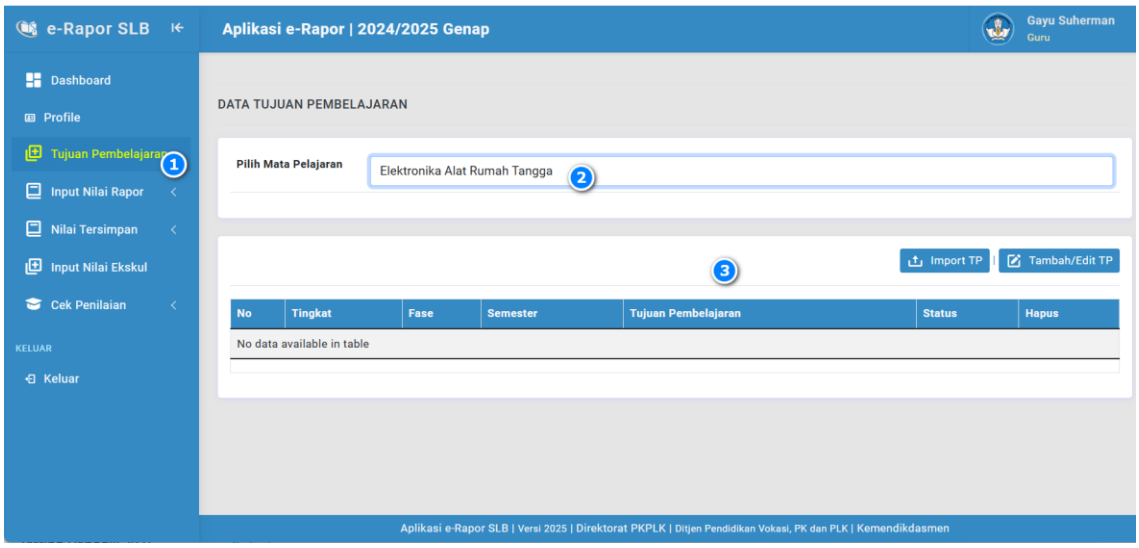
  Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi
- ✓ Untuk membuka panduan pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (KM), silahkan klik tombol

  Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

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

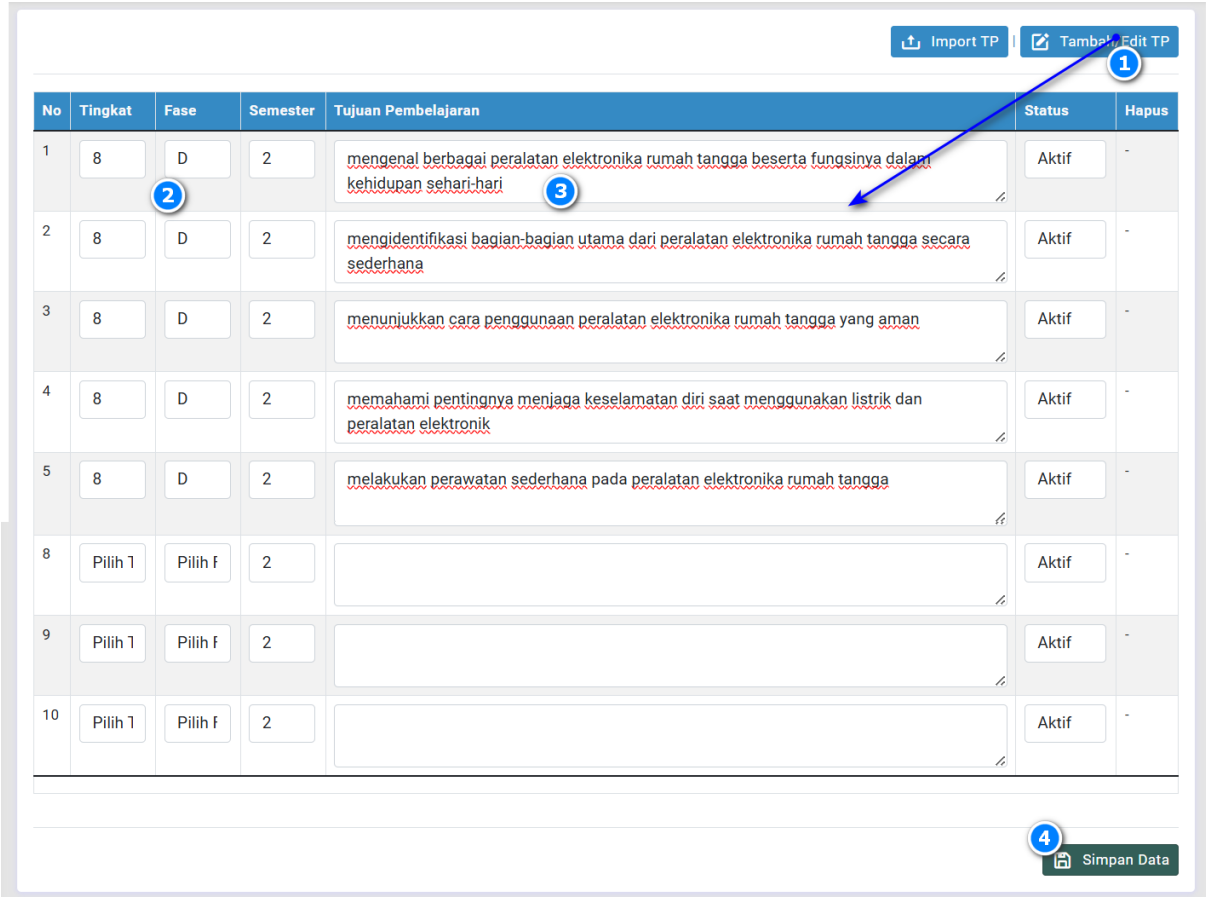
Untuk membuka input Tujuan Pembelajaran, klik menu **"Tujuan Pembelajaran"**. Kemudian pada halaman tujuan pembelajaran pilih mata pelajaran.



Gambar 168: 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.



Gambar 169: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

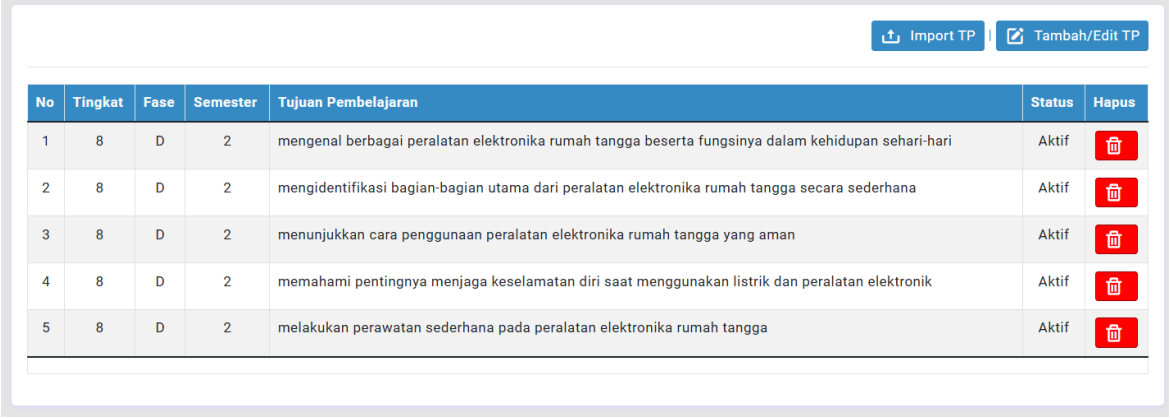
Catatan :

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 "**, melalinkan 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

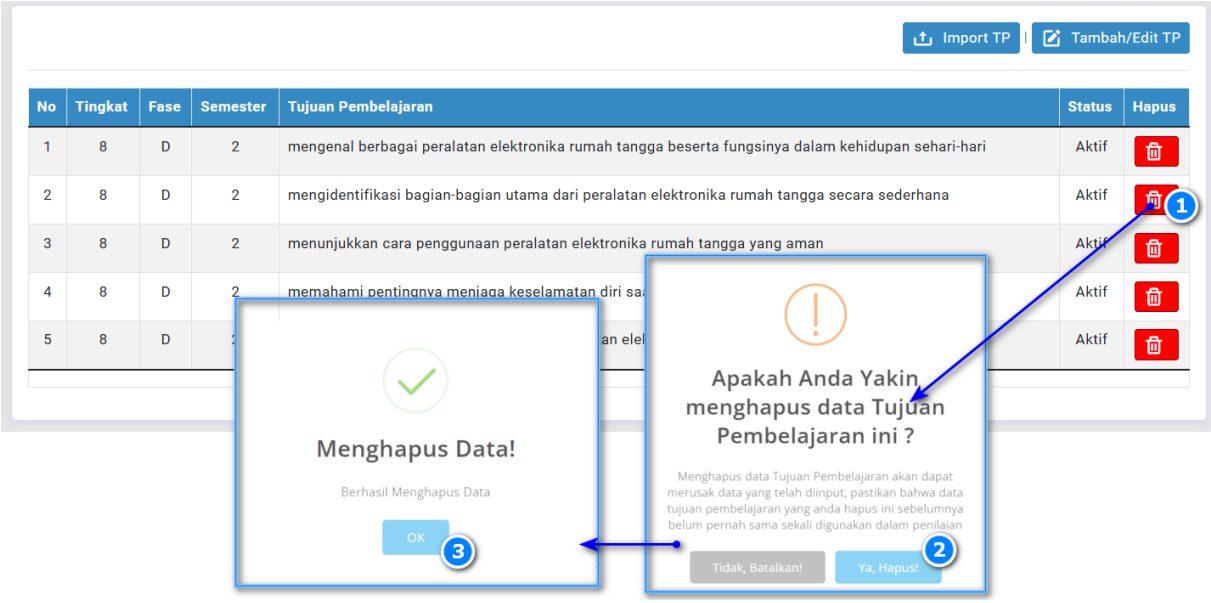


No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	8	D	2	mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari	Aktif	
2	8	D	2	mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana	Aktif	
3	8	D	2	menunjukkan cara penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman	Aktif	
4	8	D	2	memahami pentingnya menjaga keselamatan diri saat menggunakan listrik dan peralatan elektronik	Aktif	
5	8	D	2	melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga	Aktif	

Gambar 170: 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 menambahkah maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru.

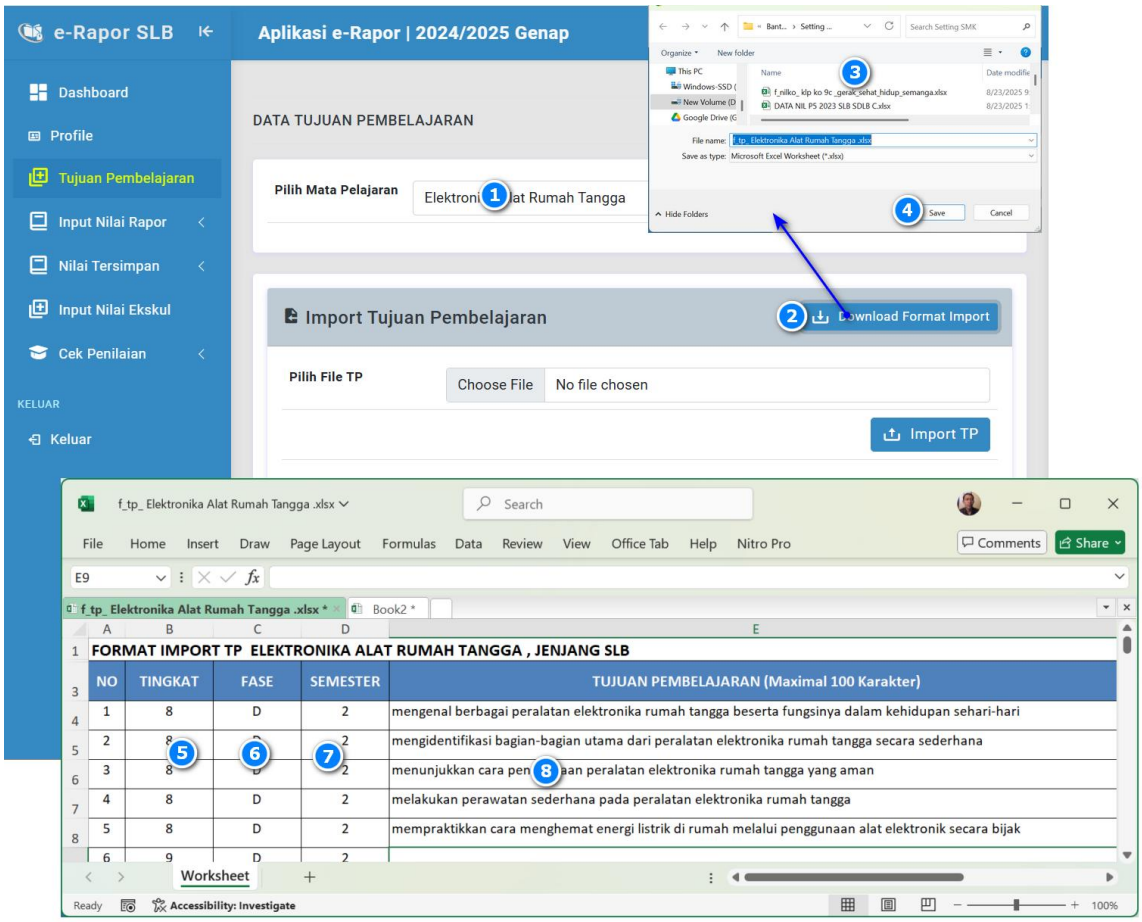
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol pada kolom opsi.



Gambar 171 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

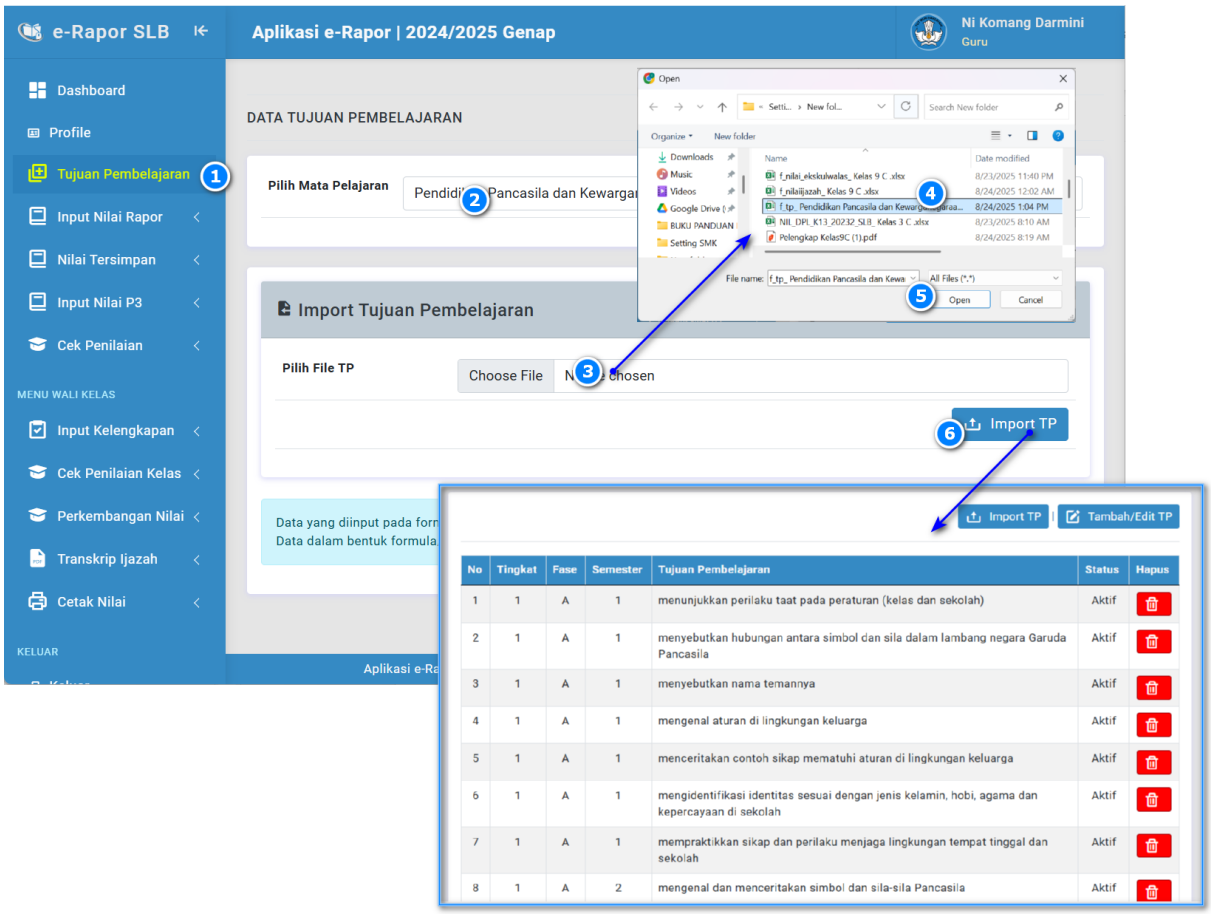
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 172: 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.

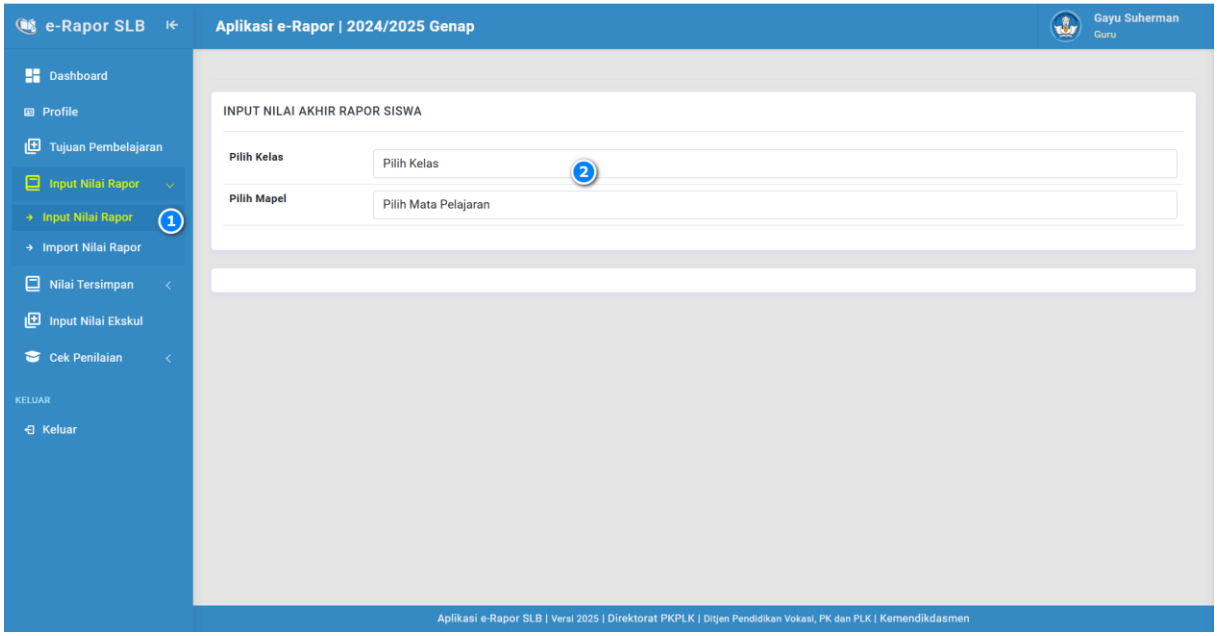


Gambar 173: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

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 sub menu **"Input Nilai Rapor"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.

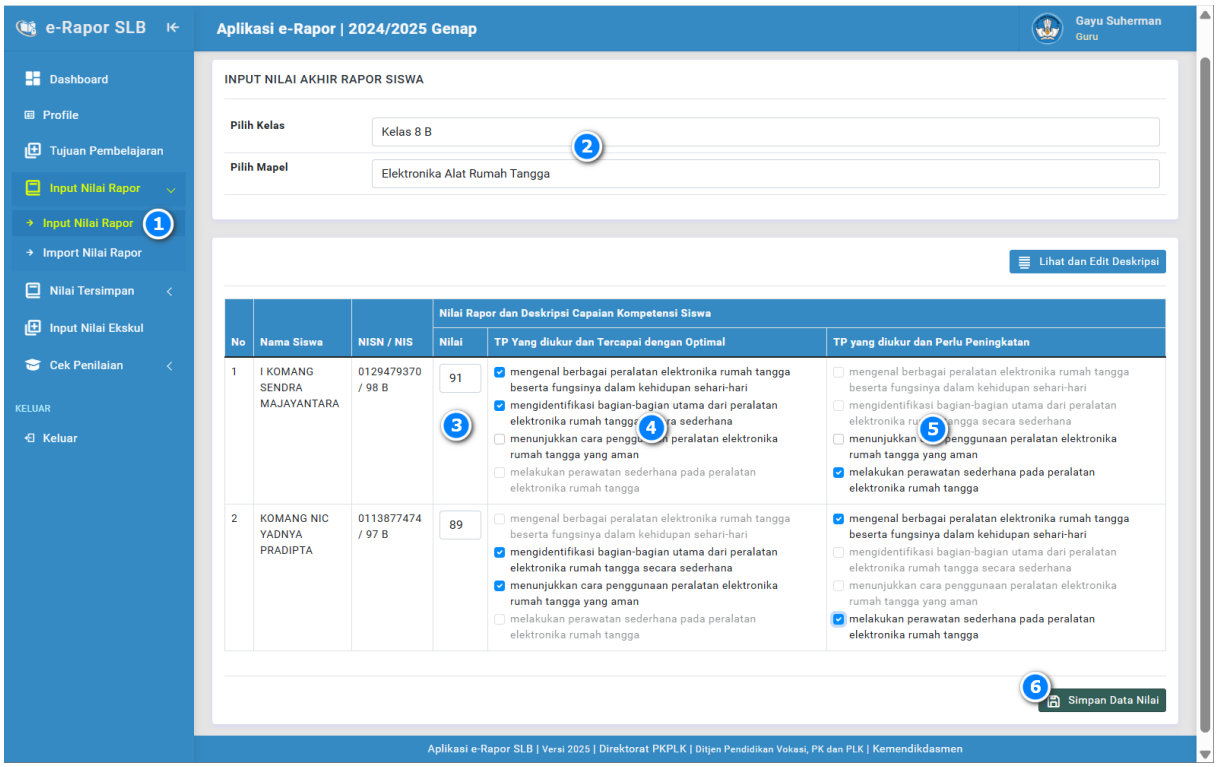


Gambar 174: Tampilan halaman input nilai rapor

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

Untuk mengisi nilainya, silahkan ketikkan nilai rapor masing-masing siswa berupa nilai bulat (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 membuatkan deskripsi ketercapaian kompetensi secara otomatis.

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

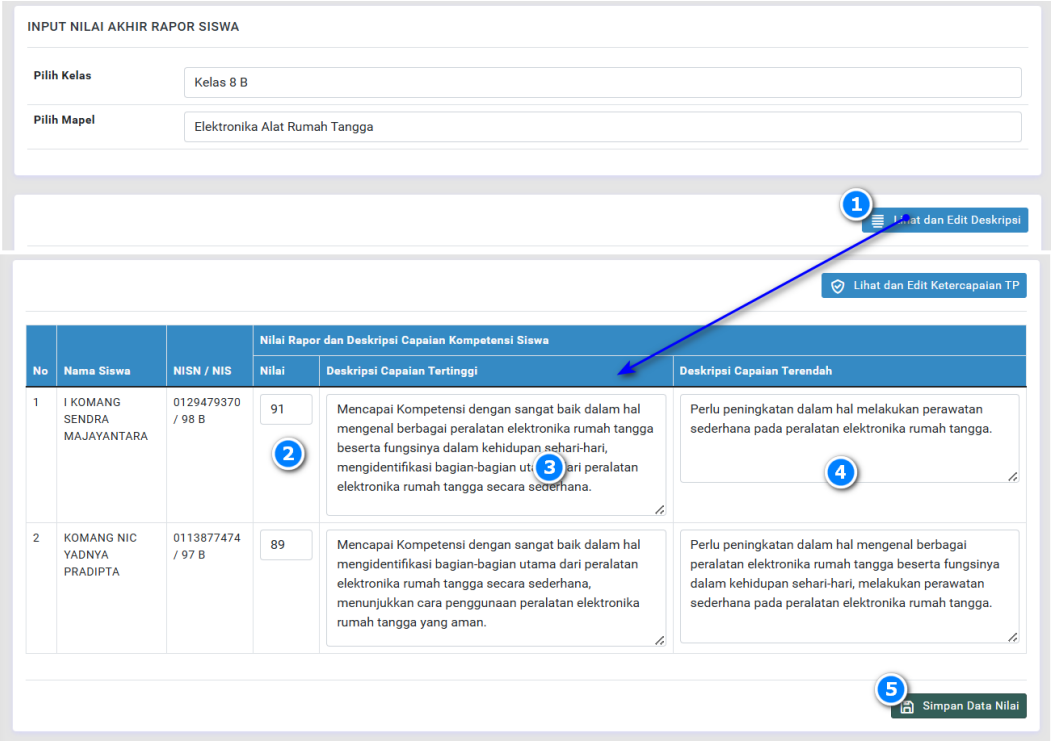


Gambar 175: Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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.

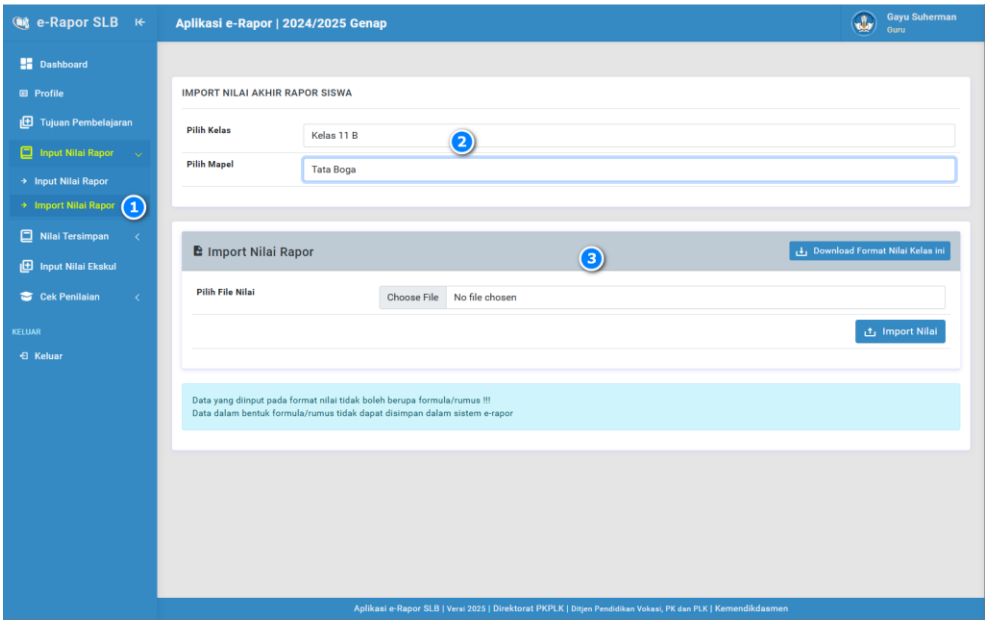
Silahkan edit dan sesuaikan deskripsi capaian tertinggi dan capaian terendah tiap siswa dengan cara mengetikkan langsung di kolom deskripsi capaian tertinggi maupun kolom deskripsi capaian terendah, klik **"Simpan"** Data Nilai untuk menyimpan data tersebut.



Gambar 176: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

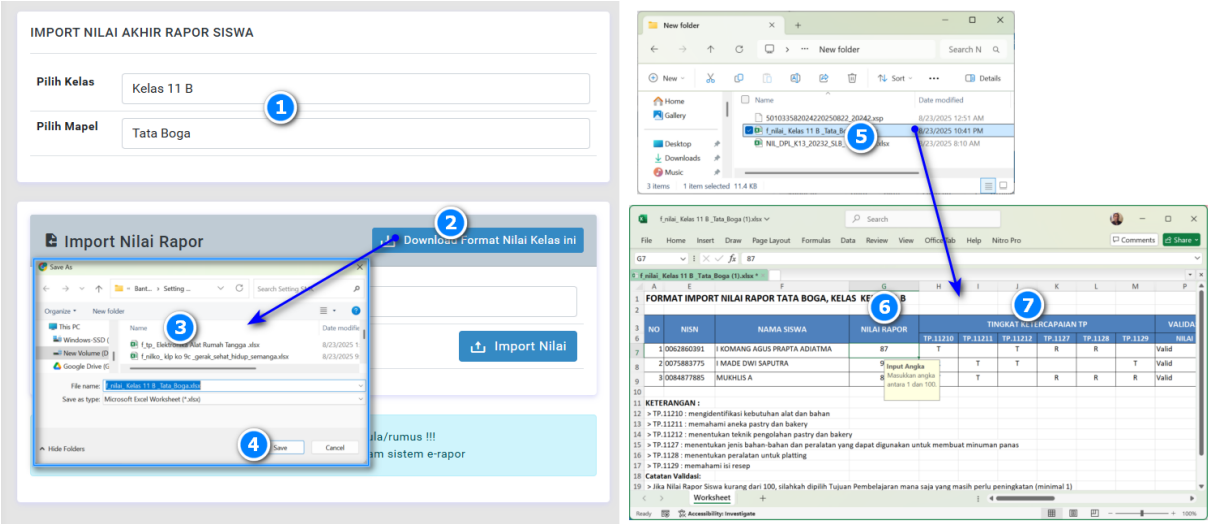
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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



Gambar 177: 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.



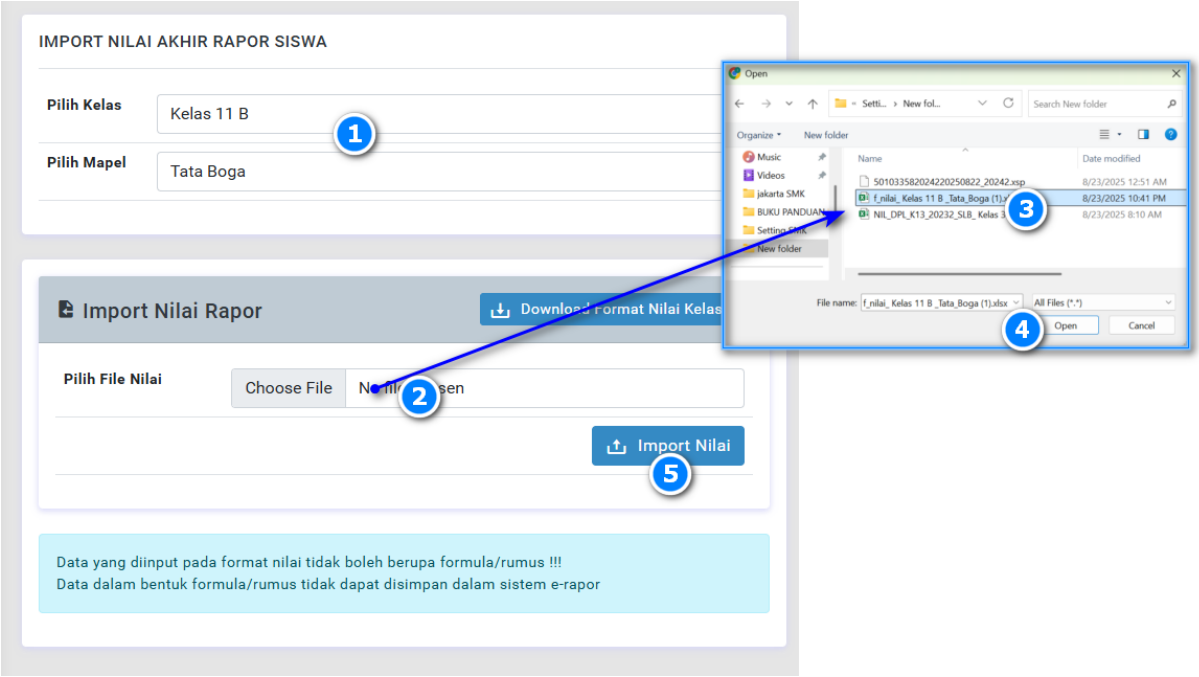
Gambar 178: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

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 bulat skala 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 179: 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.

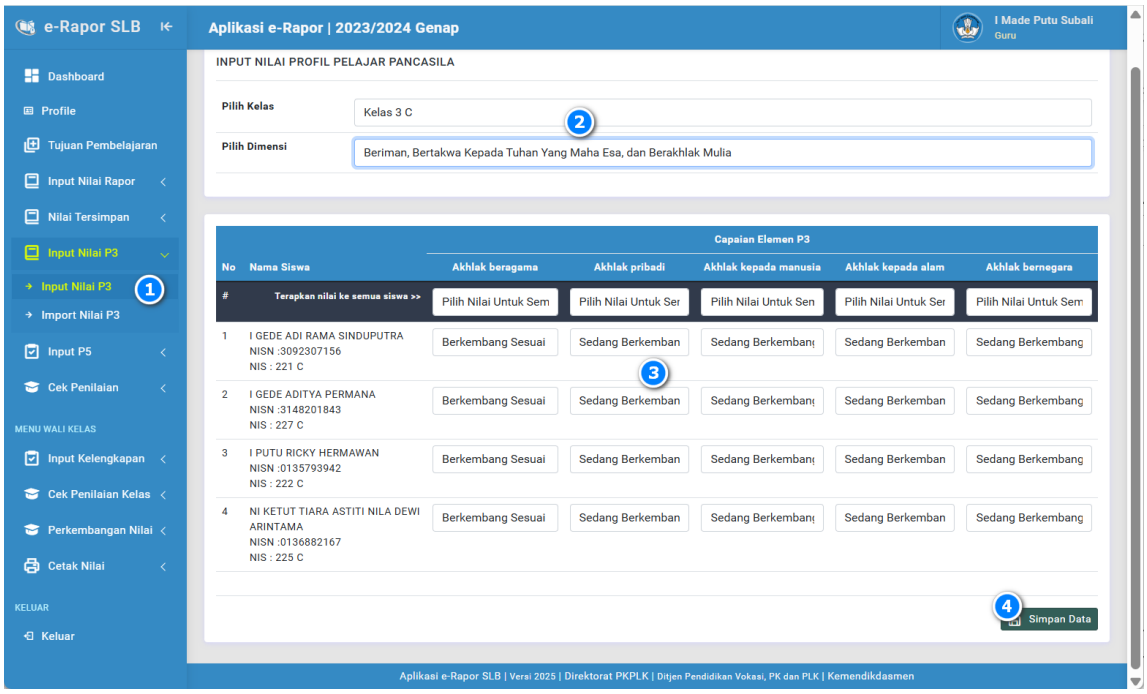
Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, sebelum tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan **"Input Nilai P3"**.

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 sub menu **"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.

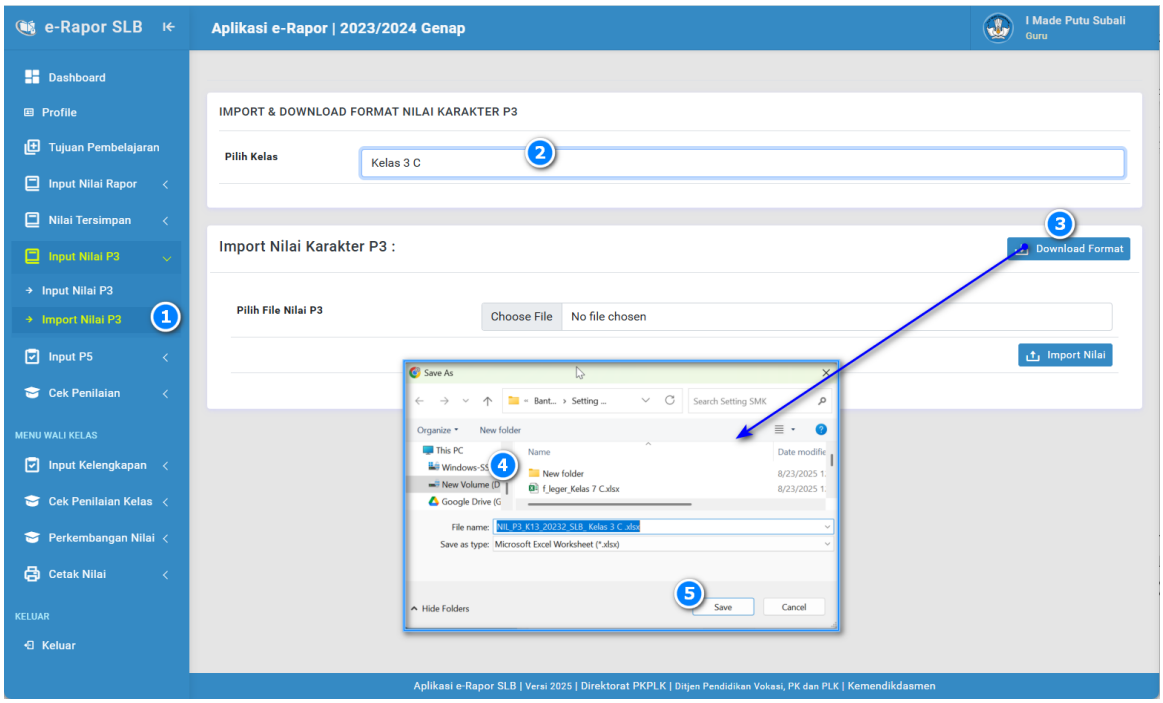


Gambar 180 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

Selain input langsung, capaian P3 dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* 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 sub menu **"Import Nilai P3"**.

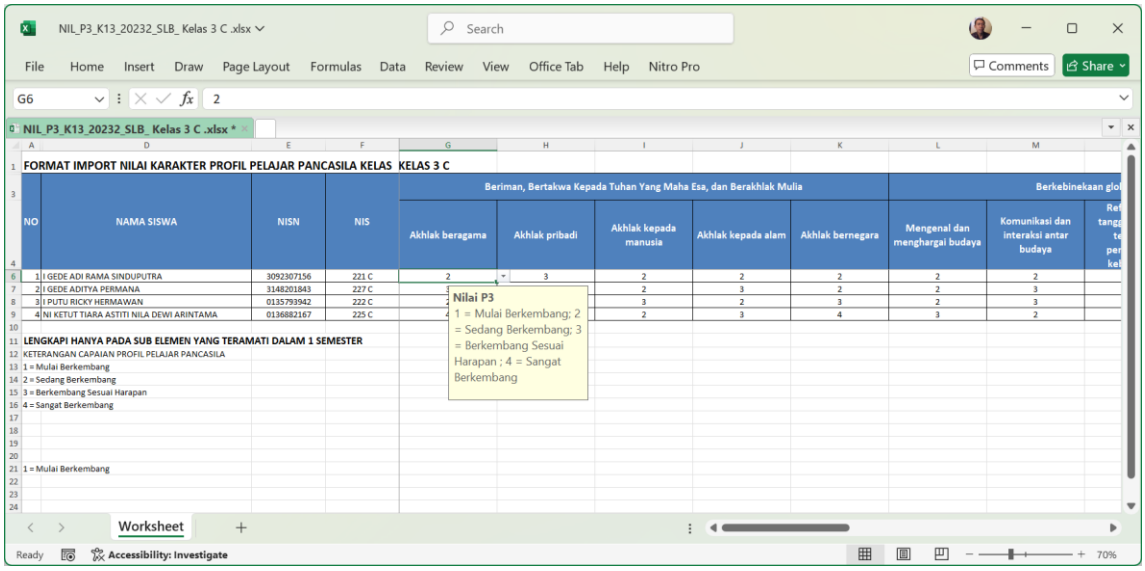
Selanjutnya pilih kelas dan klik **"Download Format"**.



Gambar 181: Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan 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.



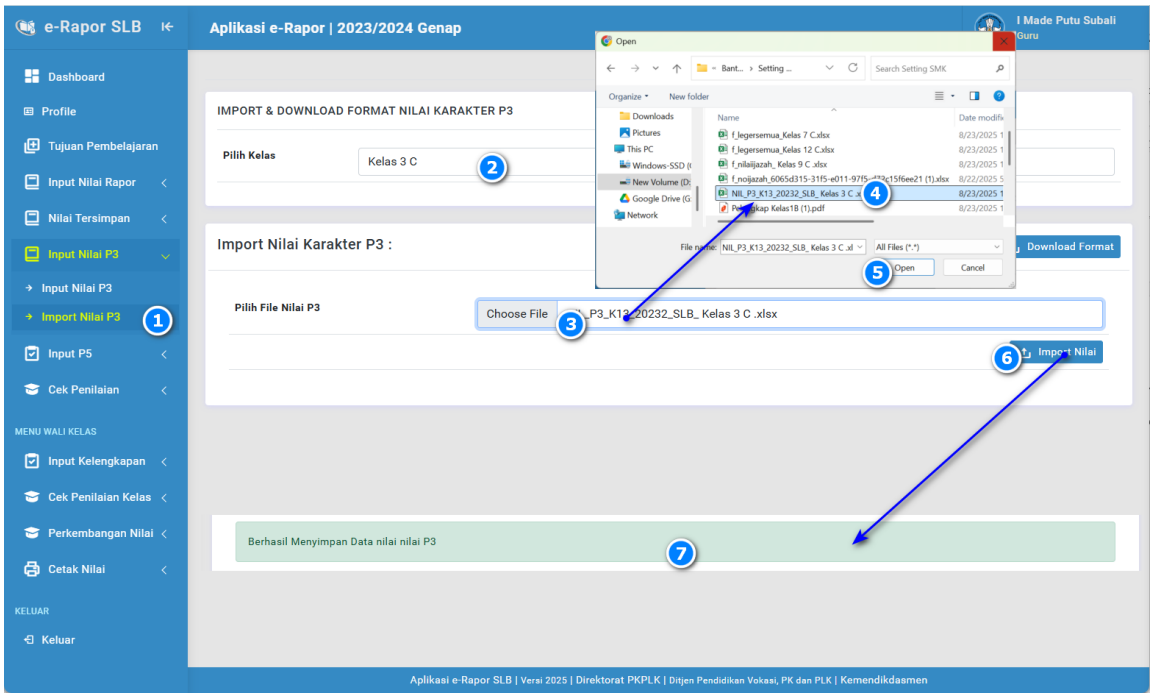
Gambar 182: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

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 183: 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"**.

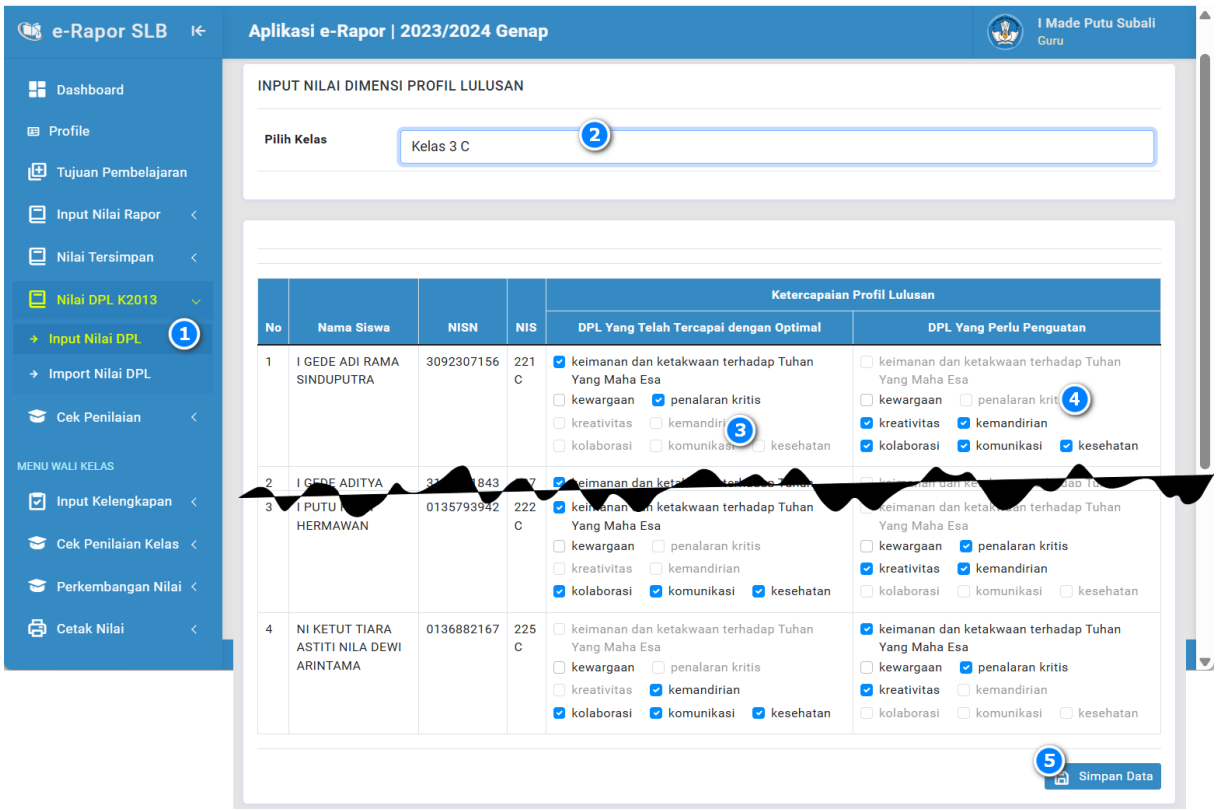
Untuk Guru yang mengampu mata pelajaran pada Kurikulum 2013, memberikan penilaian sikap dalam bentuk laporan ketercapaian dimensi profil lulusan (DPL) berdasarkan hasil jurnal pengamatan selama 1 semester.

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

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

Pada halaman input nilai, silahkan berikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang dikuatkan selama 1 semester dengan menceklist dimensi-dimensi profil lulusan yang sudah dicapai secara optimal dan dimensi-dimensi profil lulusan yang masih perlu penguatan untuk masing-masing siswa.

Setelah semua siswa diisi lengkap, klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan data tersebut.



Gambar 184: Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Catatan :

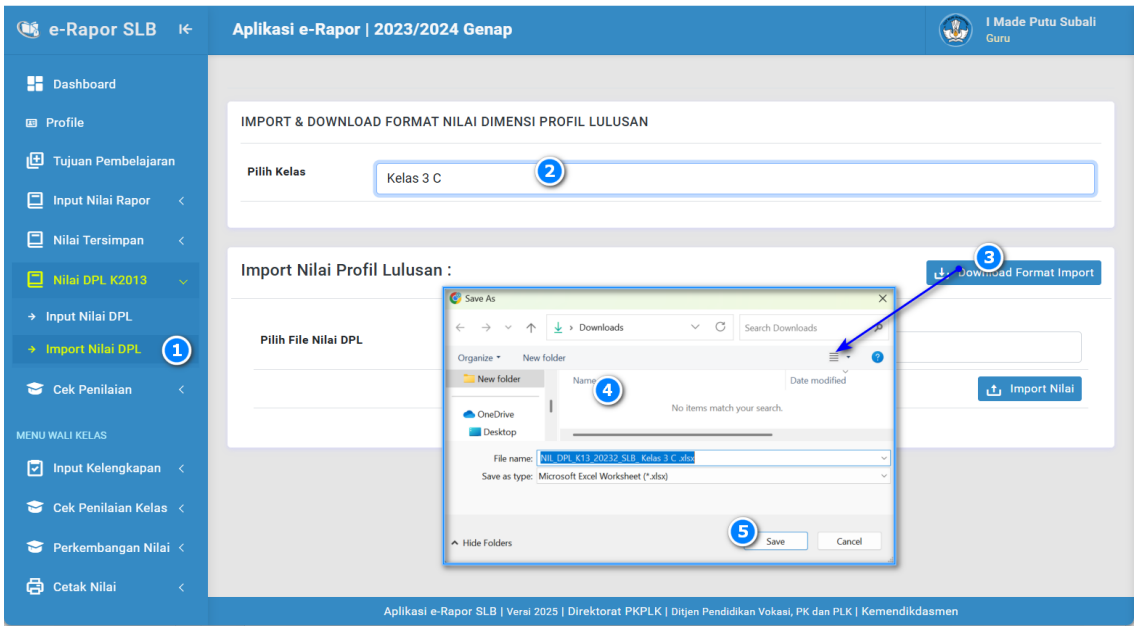
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

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 *didownload* 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 sub menu **"Import Nilai DPL"**.

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

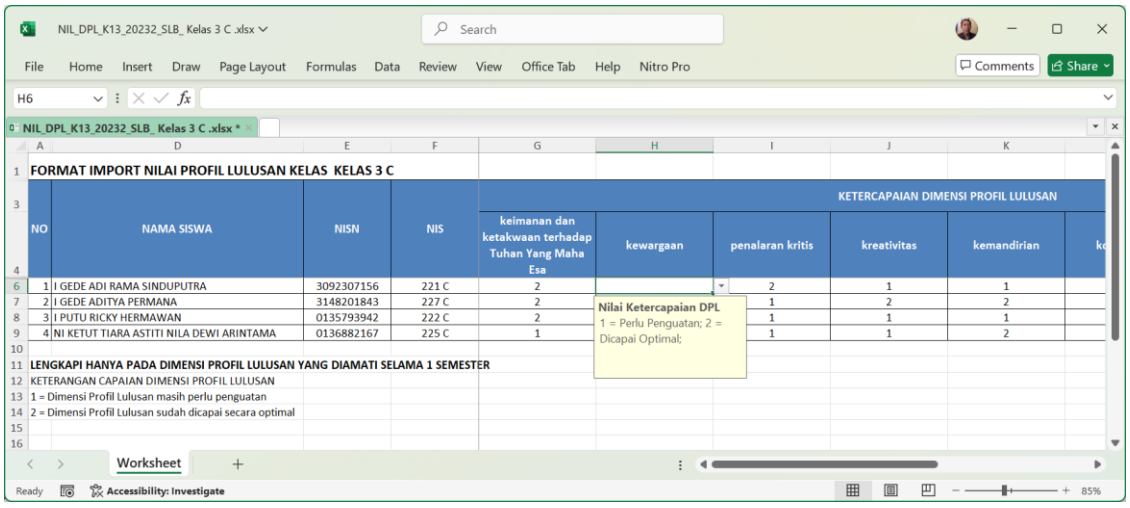


Gambar 185: Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Gambar 186: Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan kolom nilai capaian untuk masing-masing dimensi profil lulusan yang dinilai saja.

Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1 (jika dimensi tersebut masih perlu dikuatkan) atau dengan memberikan nilai 2 (jika dimensi tersebut sudah dicapai secara optimal).



Gambar 187: Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

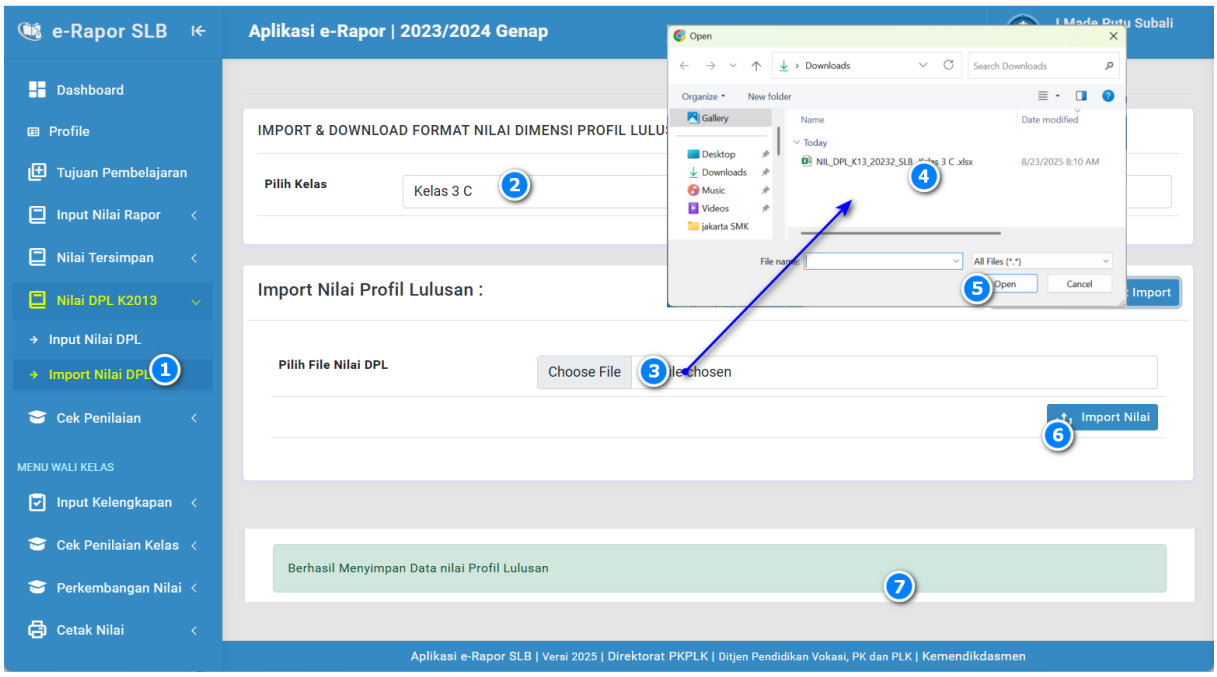
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian DPL.

Pada Pilih File Nilai DPL silahkan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai DPL yang sudah diisi kemudian **"open"**.

Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai profil lulusan siswa tersebut, tunggu prosesnya hingga selesai.



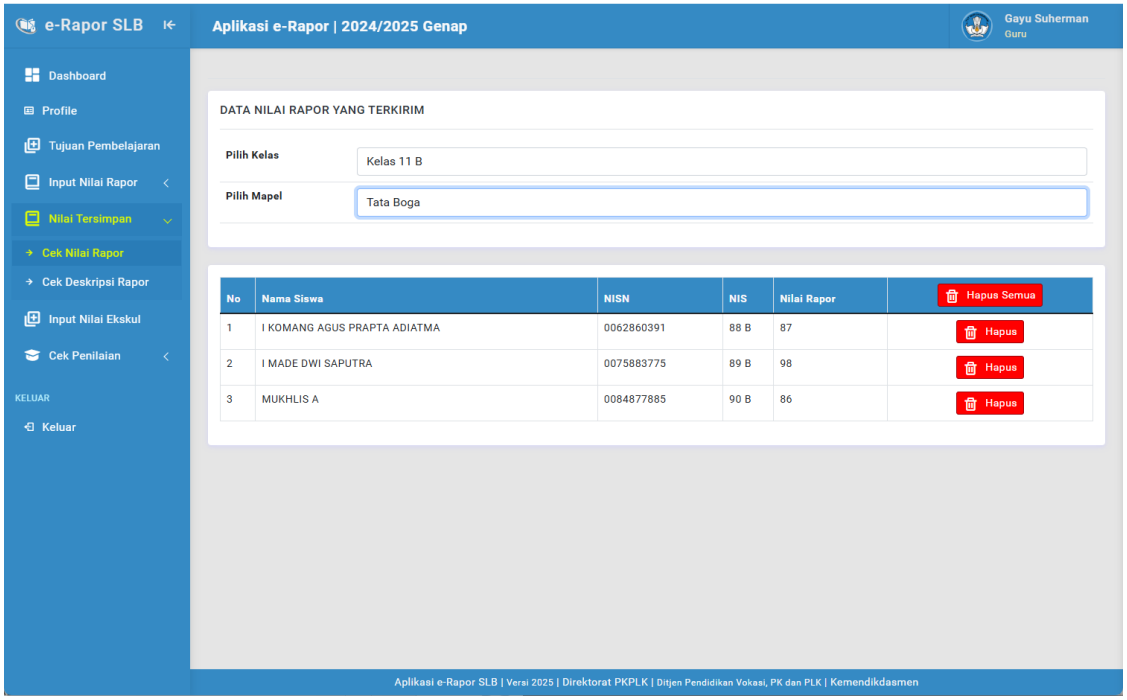
Gambar 188: Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

F. Mengelola Nilai yang Tersimpan

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

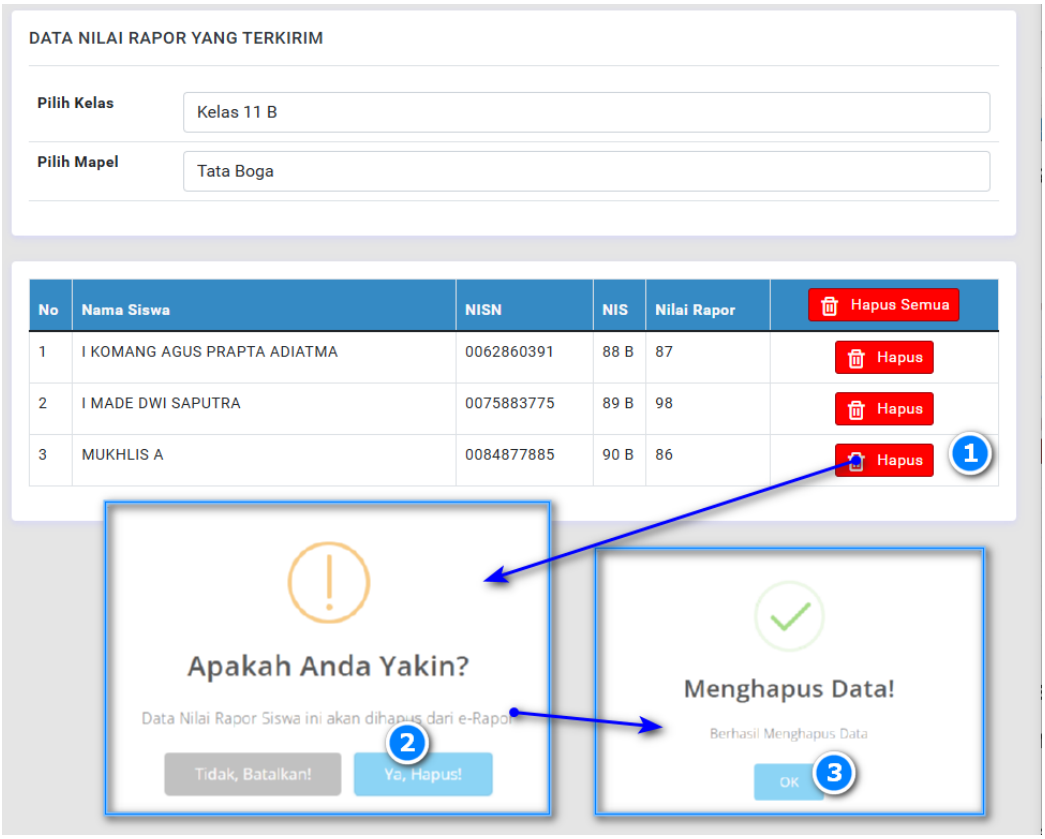
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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



Gambar 189: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

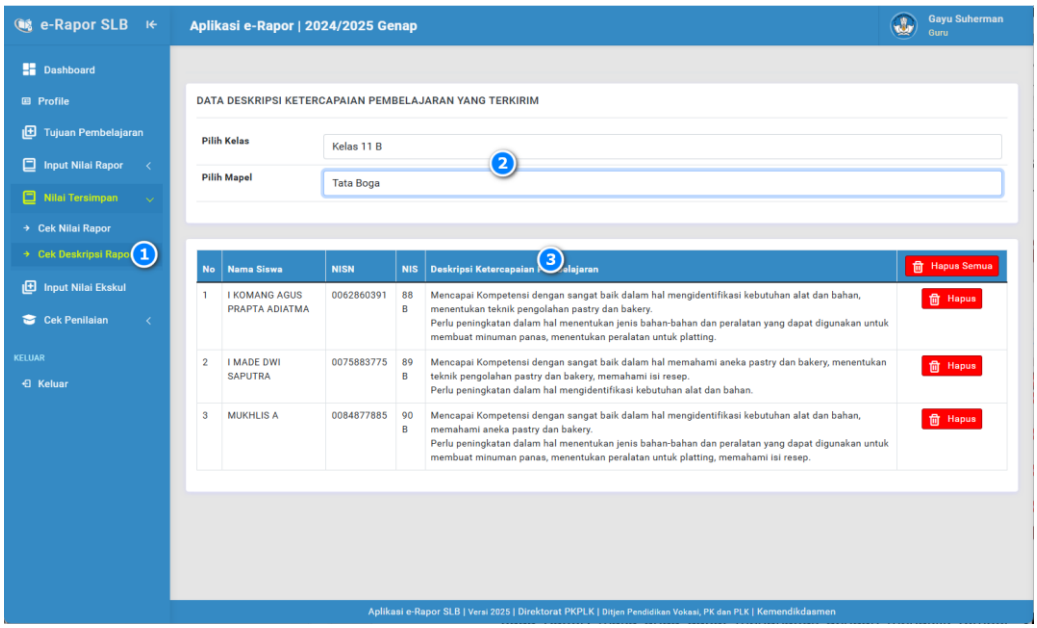
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 190:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

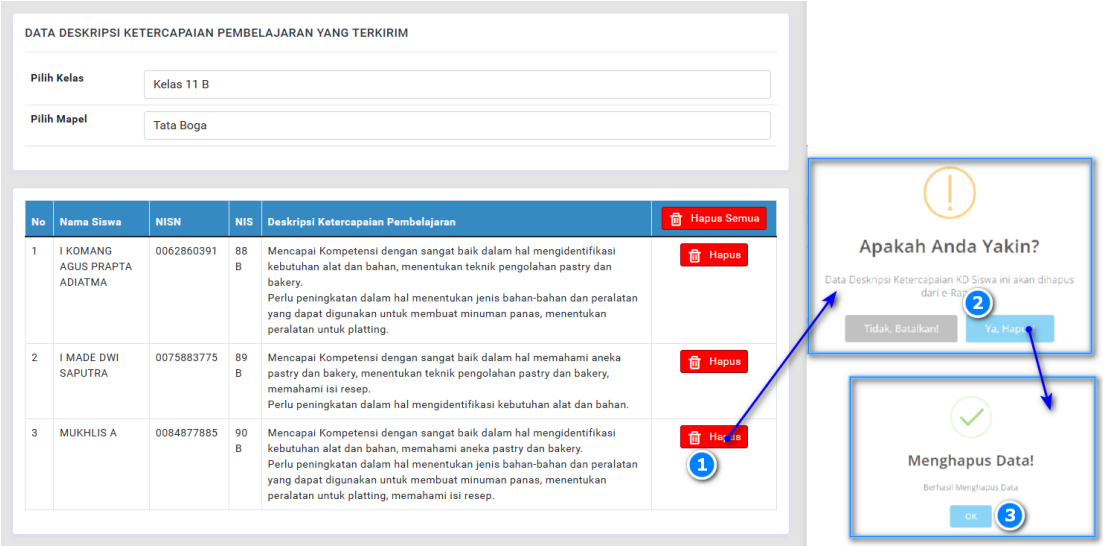
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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



Gambar 191: 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.

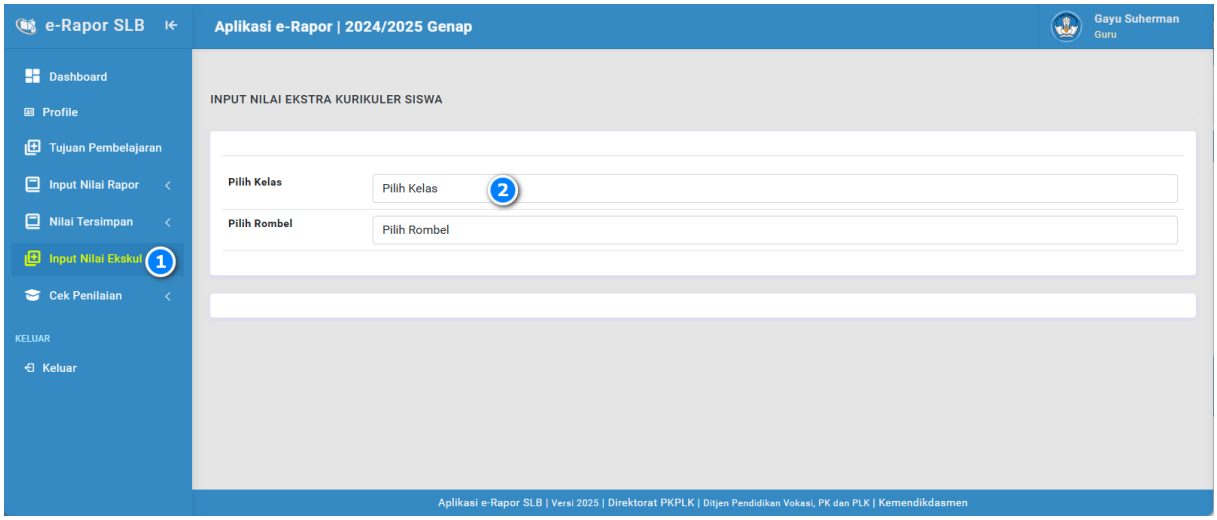


Gambar 192: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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

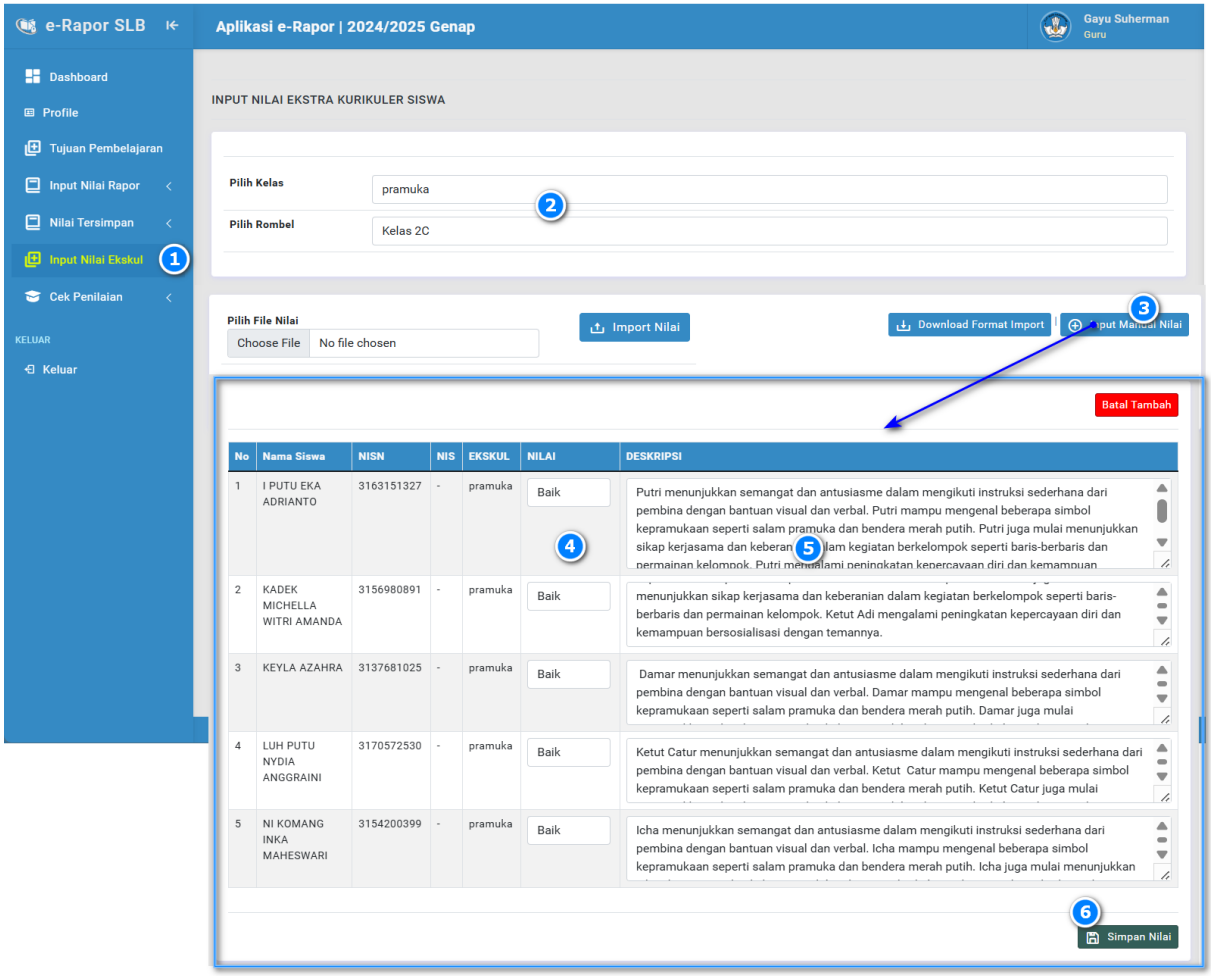


Gambar 193: Tampilan halaman input nilai ektrakurikuler oleh pembina ekskul

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

Klik tombol **"input nilai ekskul"** untuk menginput nilai ekskul tiap siswa di rombel tersebut.

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

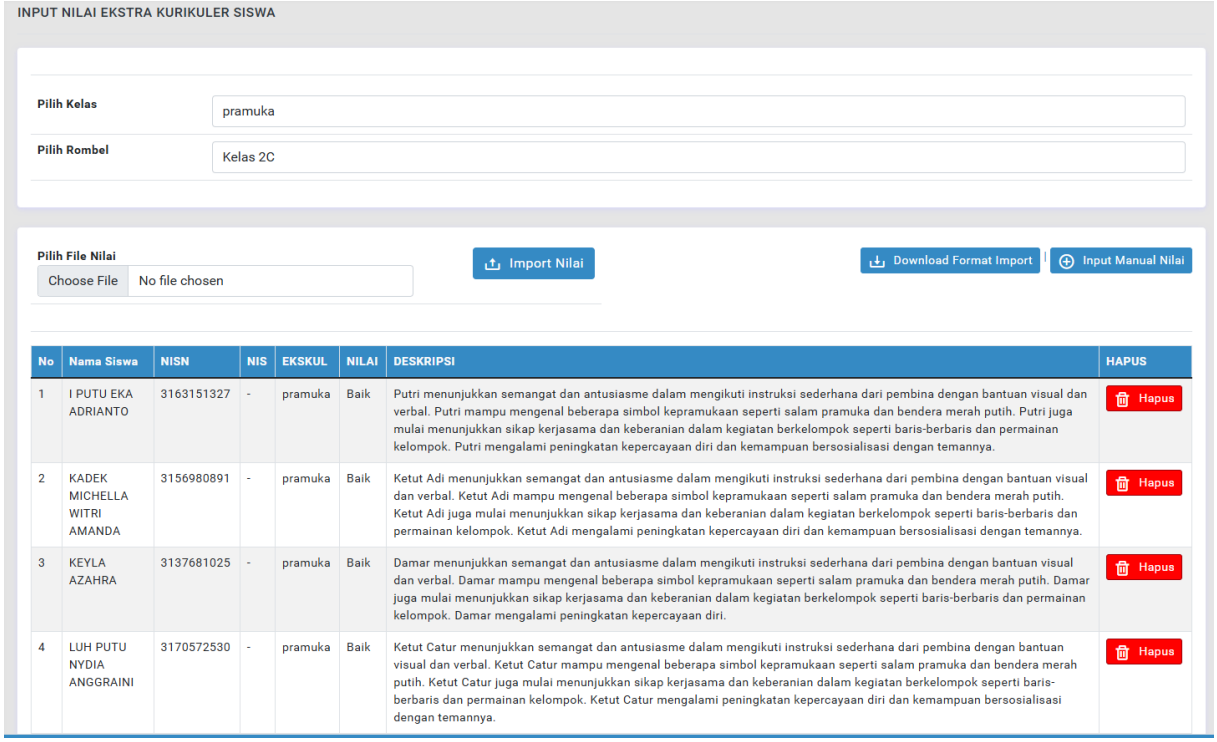


Gambar 194: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Catatan :

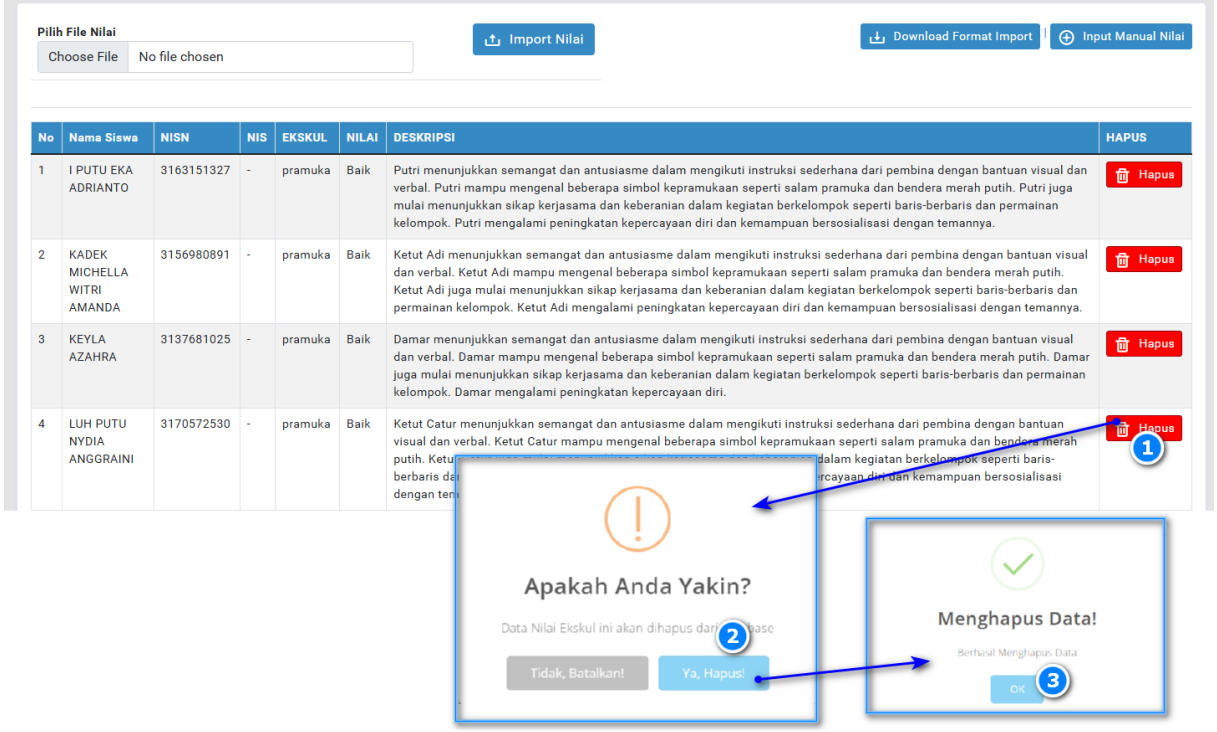
Jika data siswa belum tampil di daftar ekskul, artinya pengisian data ekskul di dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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



Gambar 195: Tampilan hasil input nilai ektrakurikuler oleh pembina ekskul

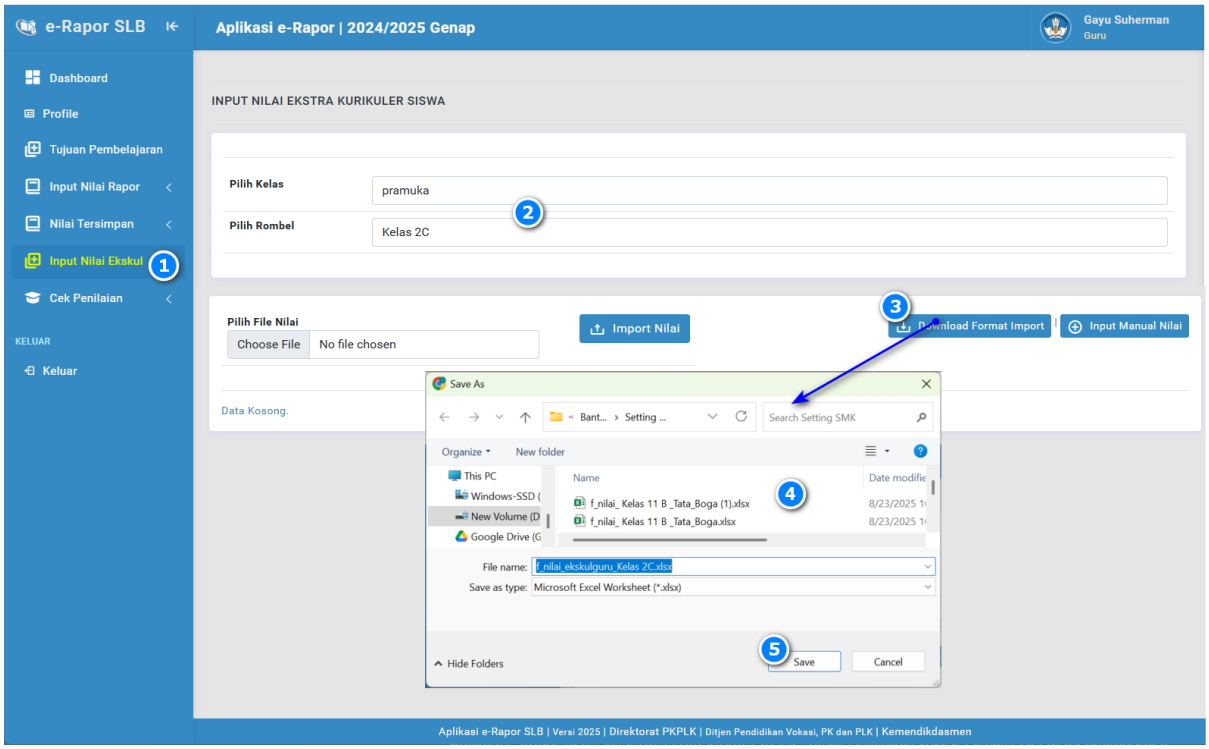
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 196: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

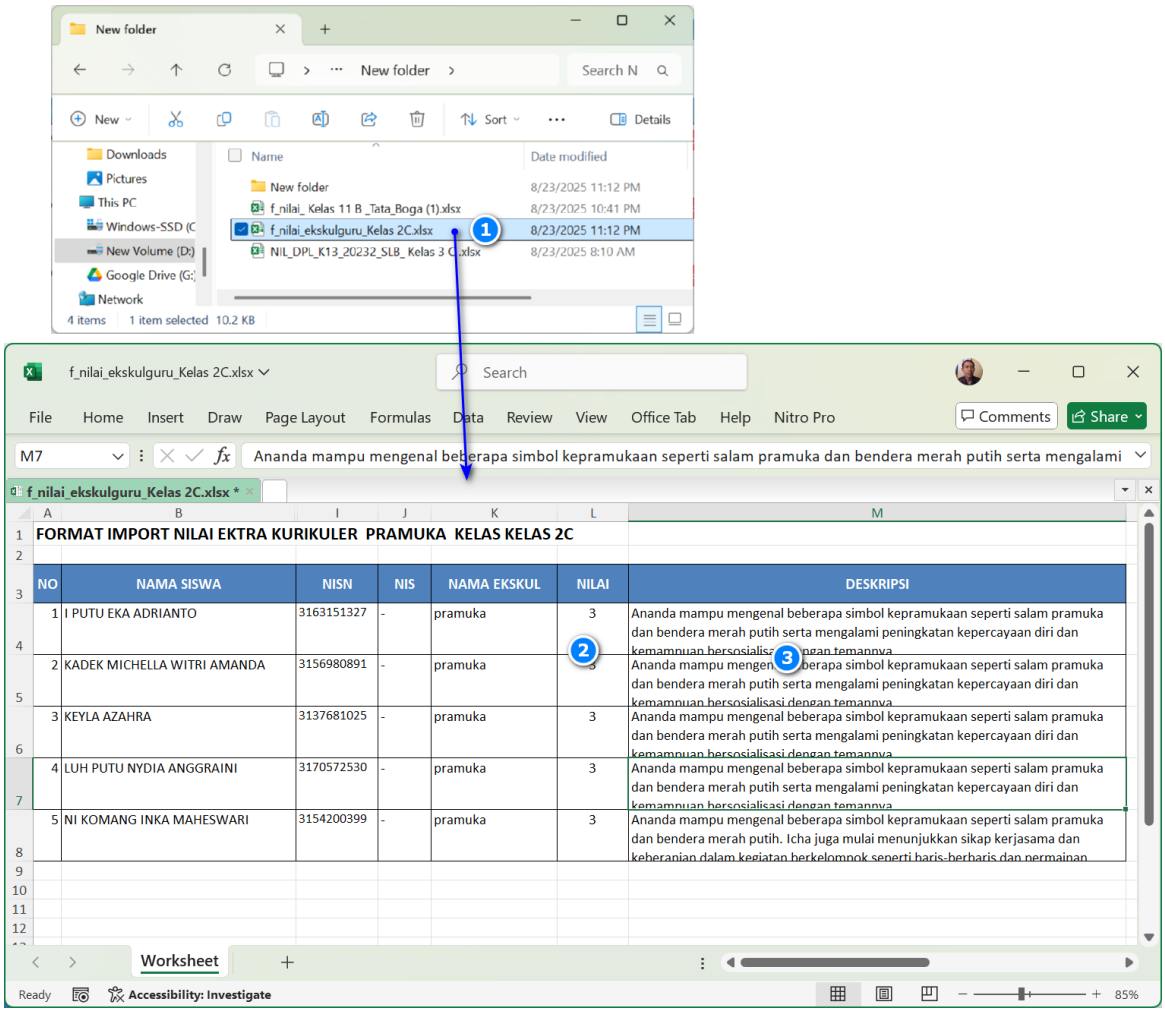
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

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



Gambar 197: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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

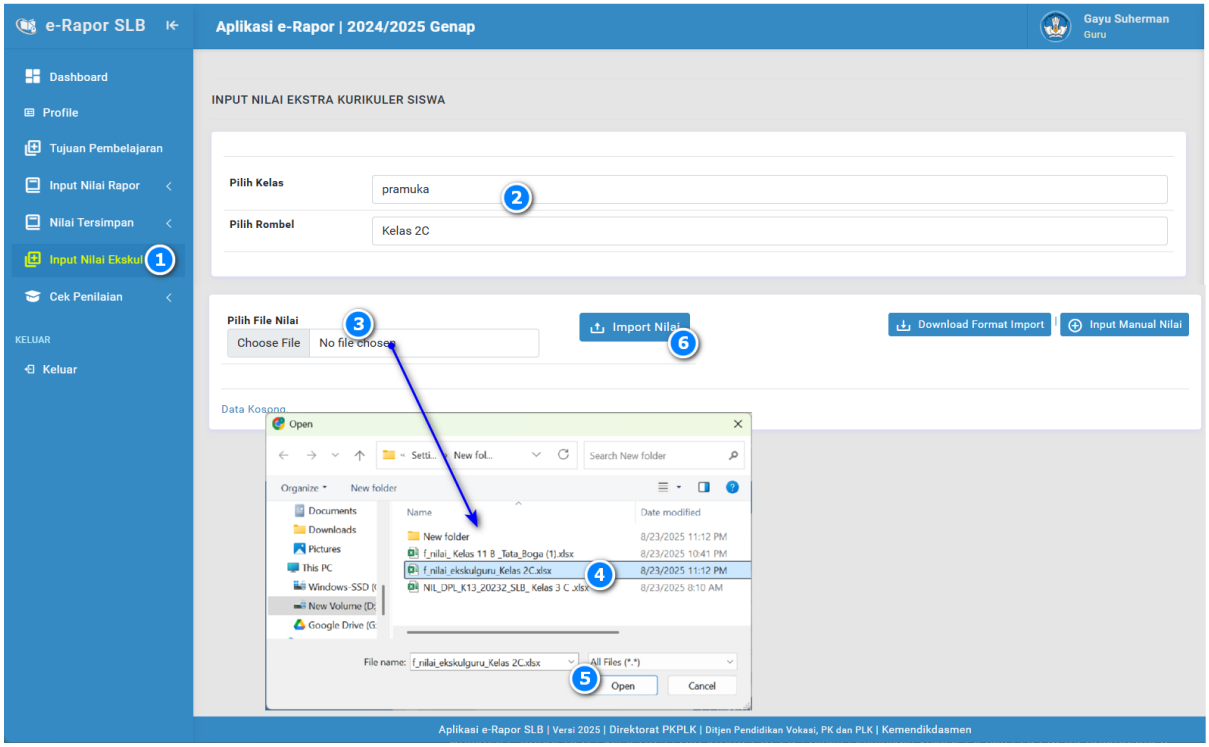


Gambar 198: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 iinput 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.



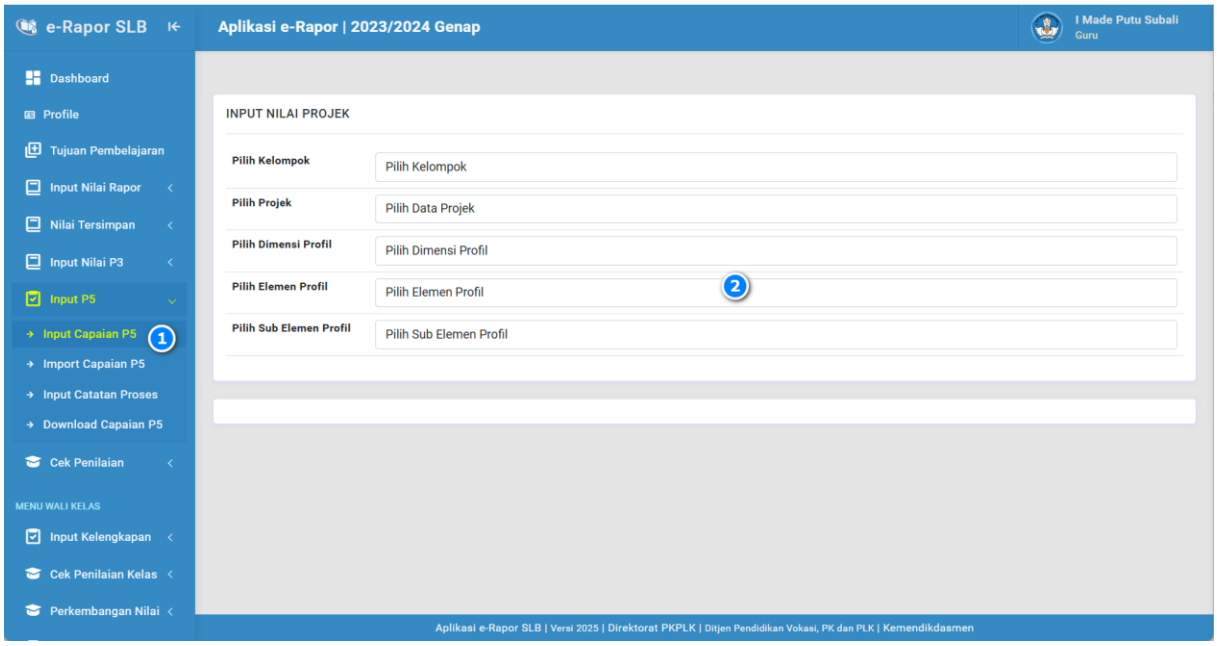
Gambar 199: Langkah-langkah import nilai ektrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Projek P5

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

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

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



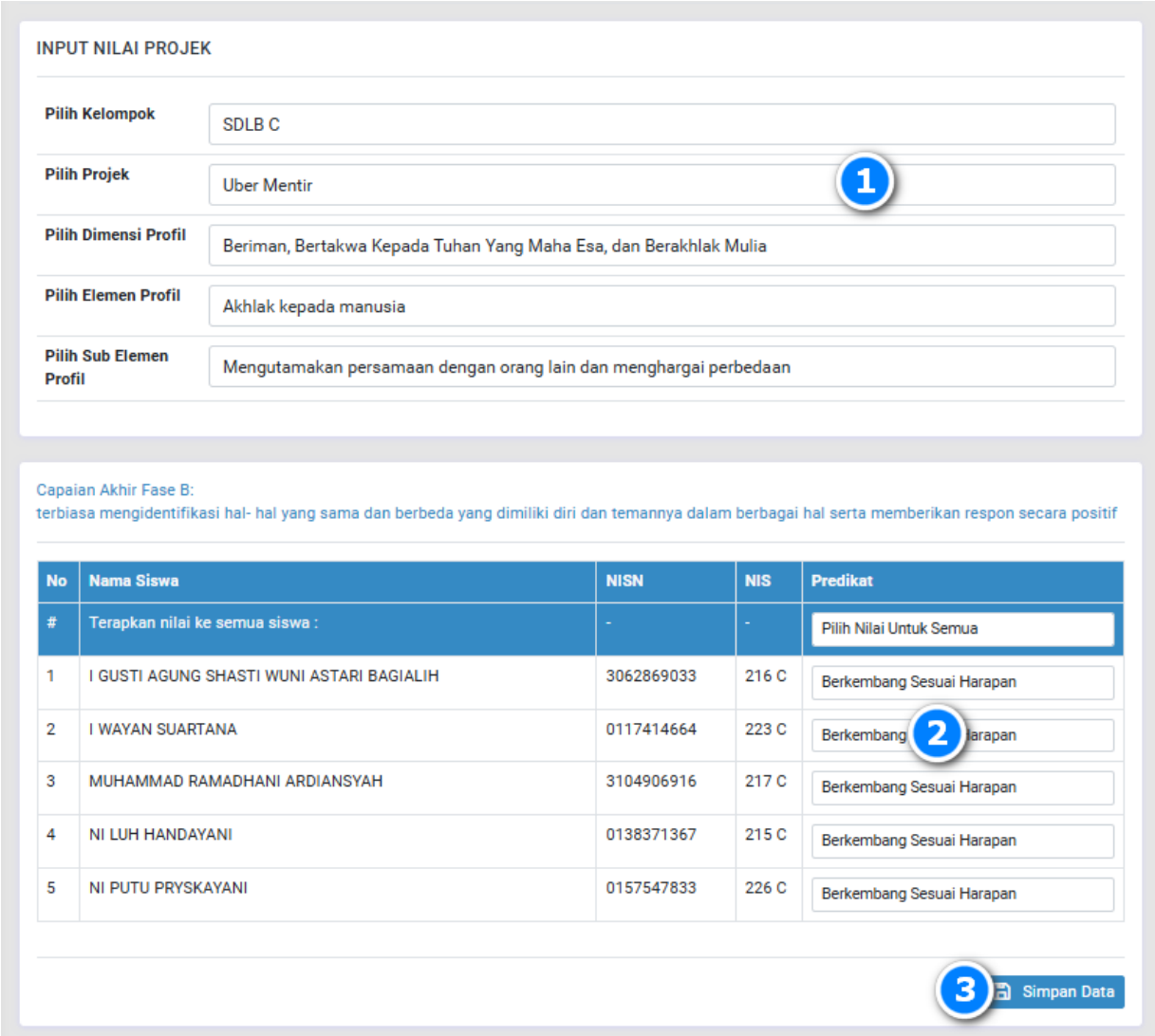
Gambar 200: Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek

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



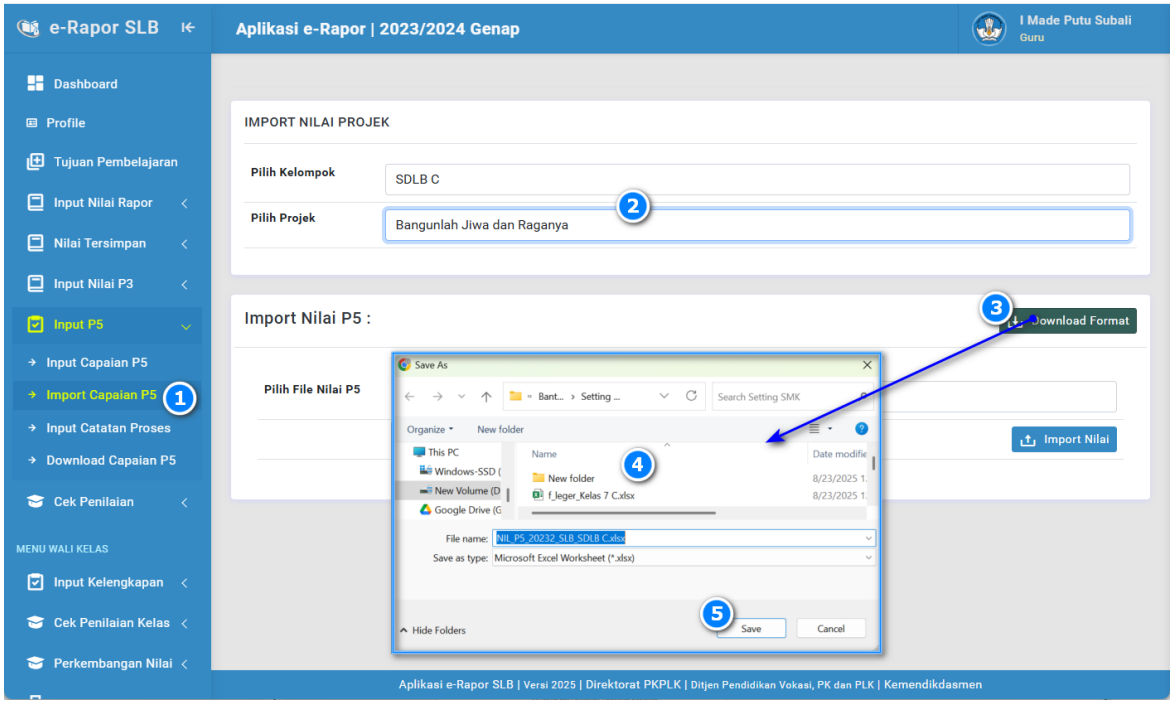
Gambar 201: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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 *didownload* langsung di aplikasi untuk masing-masing kelompok.

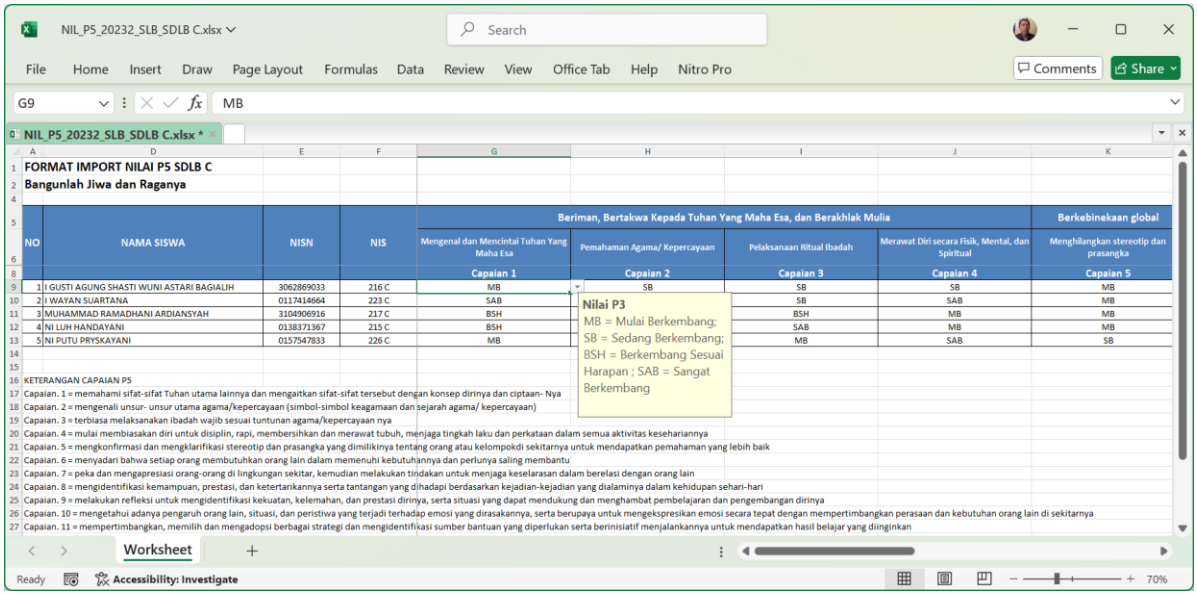
Untuk membuka Import Capaian Projek Klik menu **"Nilai P5"**, pilih sub menu **"Import Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

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 202: Langkah-langkah download format import nilai P5

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan 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).



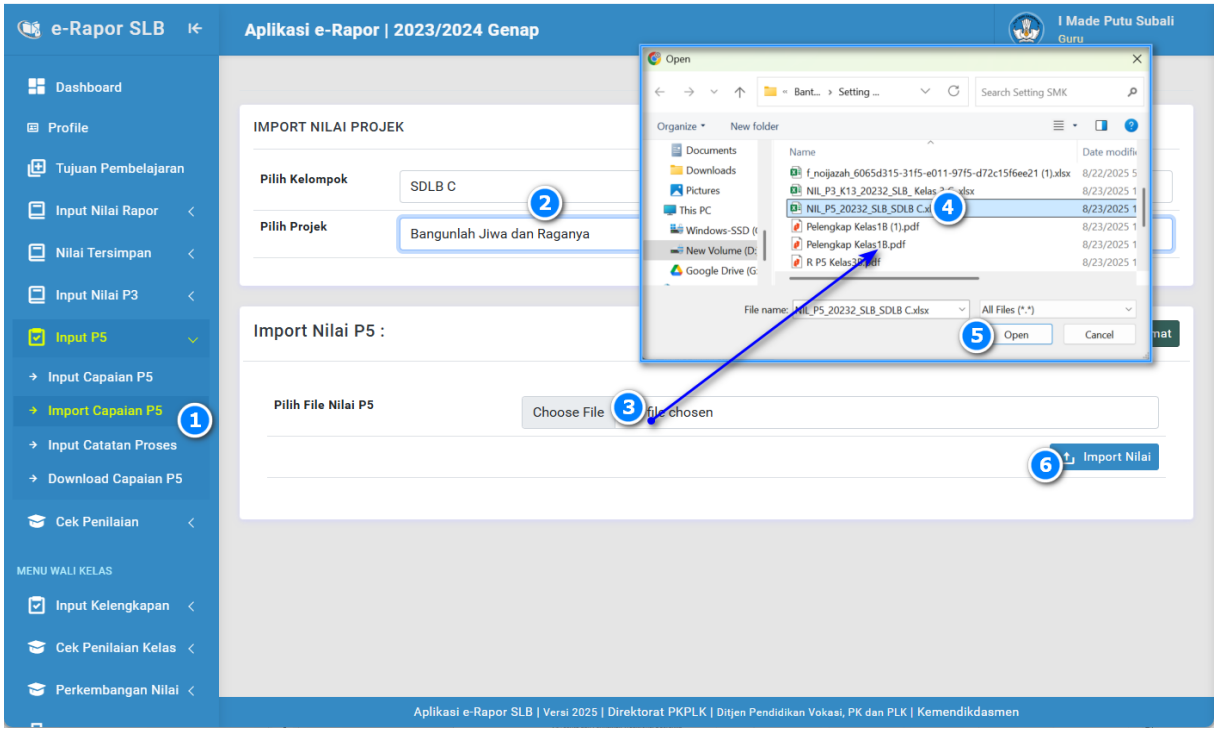
Gambar 203: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian projek 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.

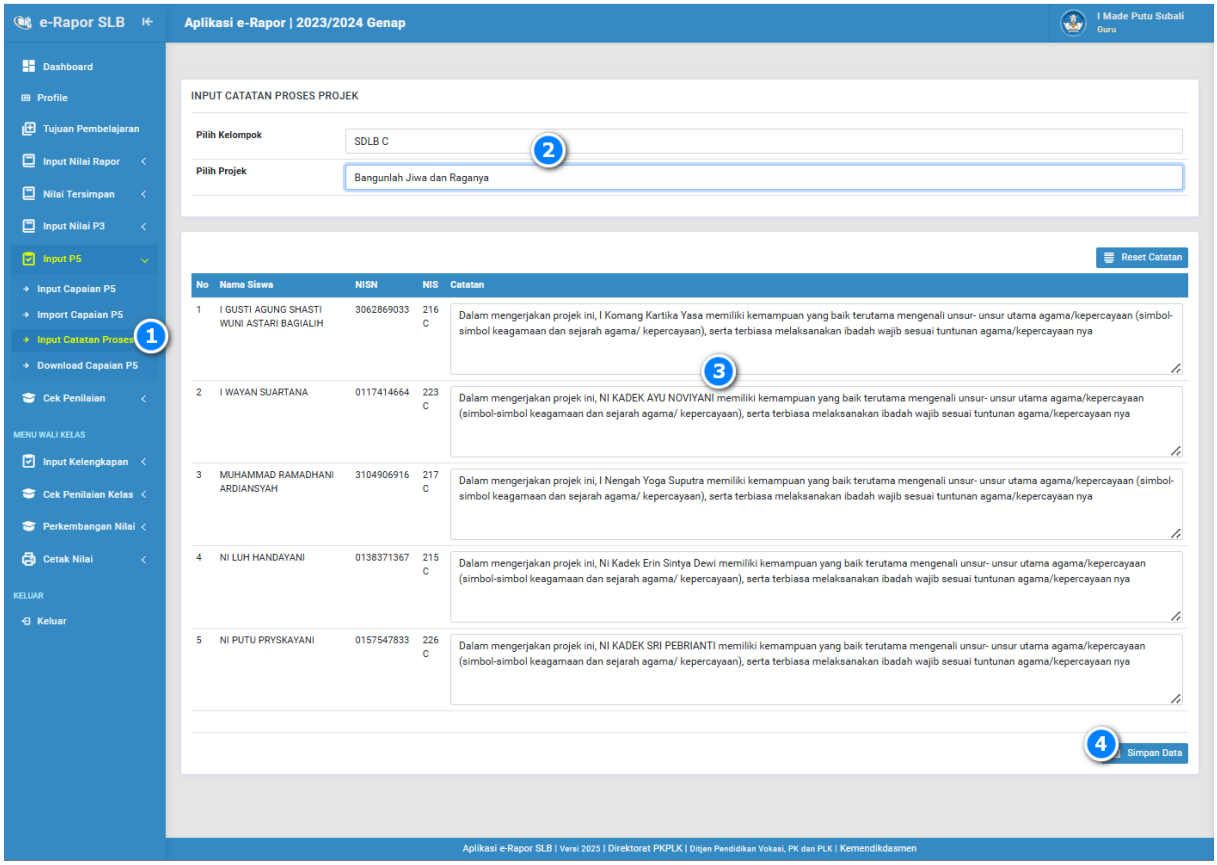


Gambar 204: Langkah-langkah import nilai P5

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

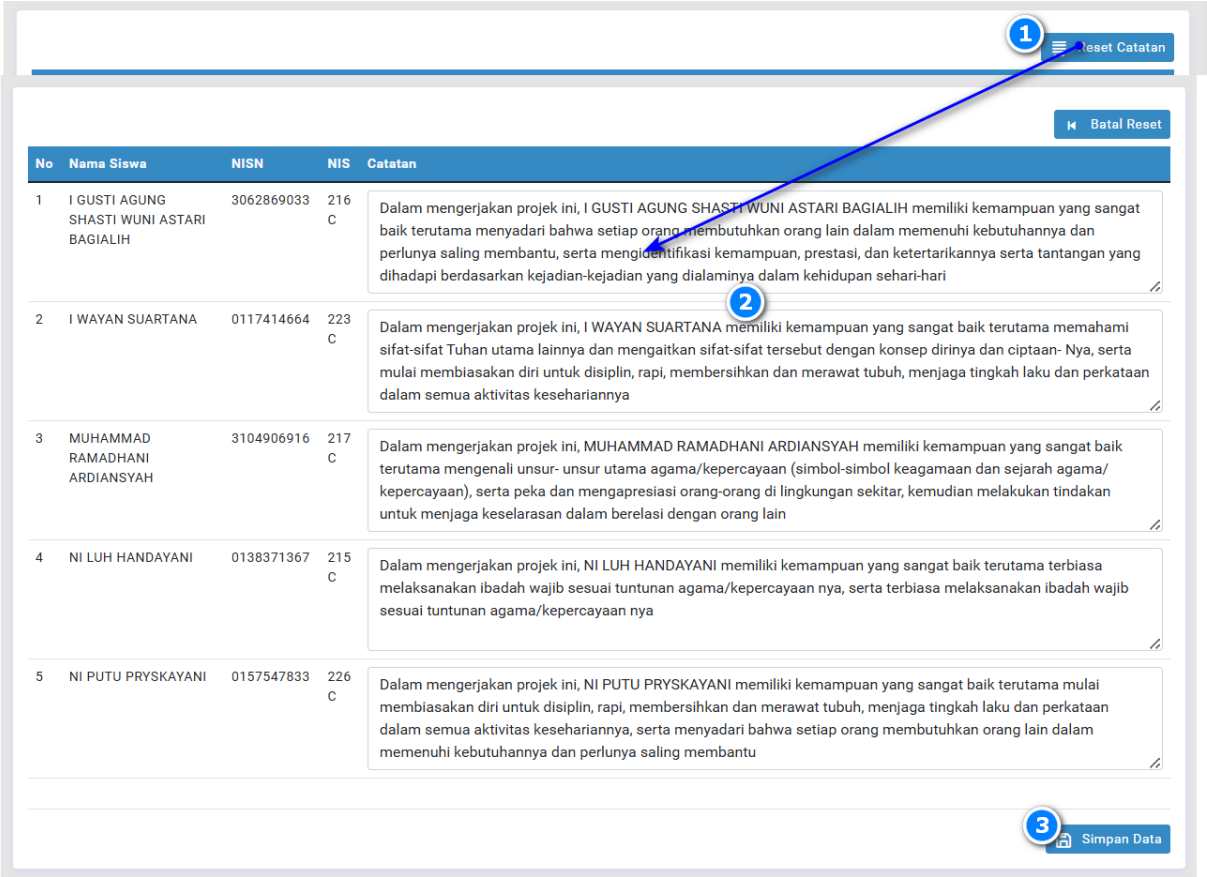
Untuk membuat catatan projek tersebut, klik menu **"Nilai P5"**, pilih sub menu **"Catatan Projek Profil"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

Pilih kelompok dan projek, maka sistem akan membuatkan catatan projek 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 projek siswa.



Gambar 205: Langkah-langkah input catatan projek P5

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



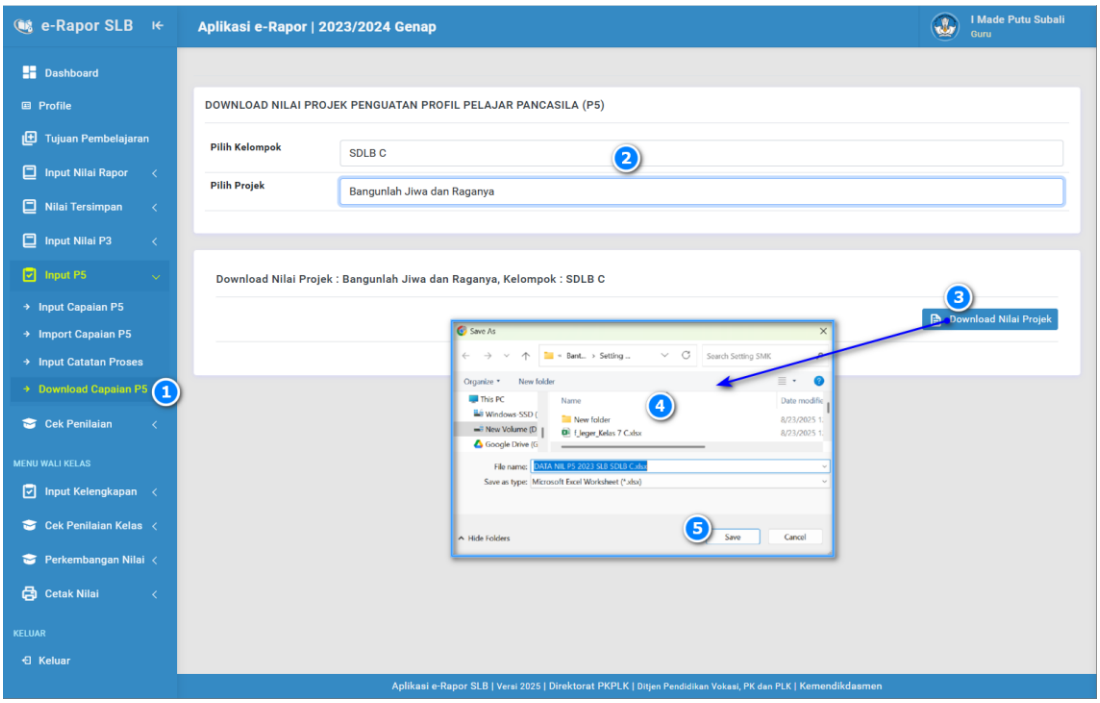
Gambar 206: Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis

Data nilai/capaian projek P5 yang telah diinput dapat *didownload* oleh masing-masing guru/Koordinator Projek untuk disimpan sebagai arsip.

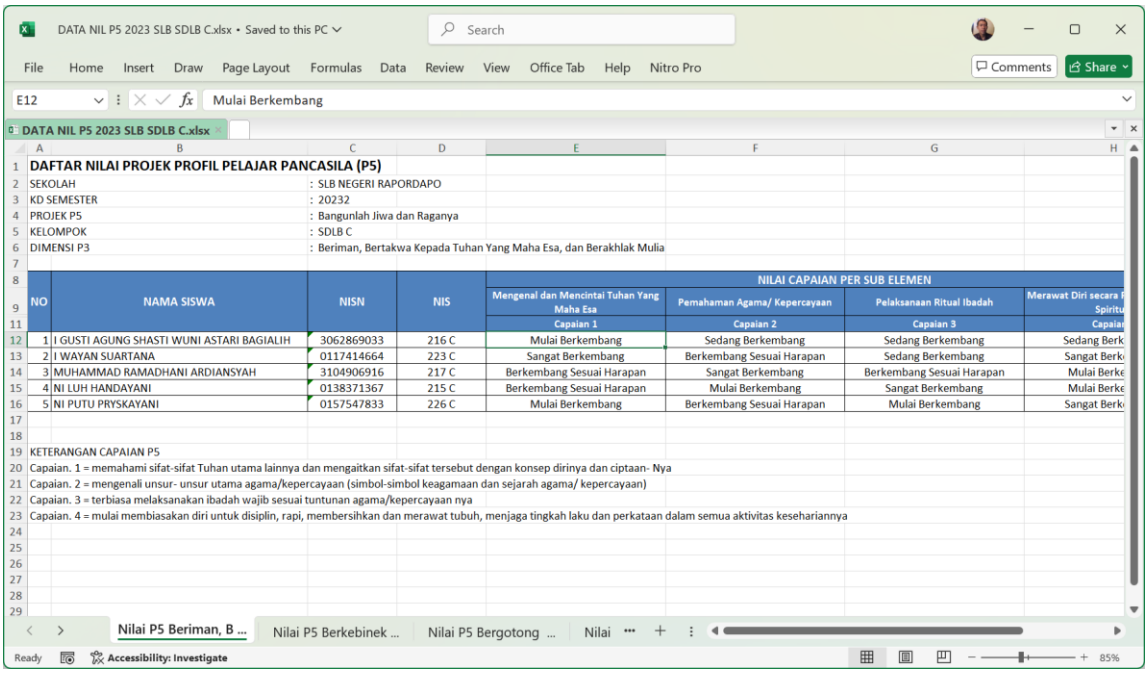
Untuk mendownload capaian P5 siswa tiap kelompok, klik menu **"Nilai P5"**, pilih sub menu **"Download Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

Pilih kelompok dan nama projek, sehingga tampil tombol **"Download Nilai Projek"**. Klik tombol **"Download Nilai Projek"** tersebut untuk mendownload Capaian Projek 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 projek tersebut.



Gambar 207: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput



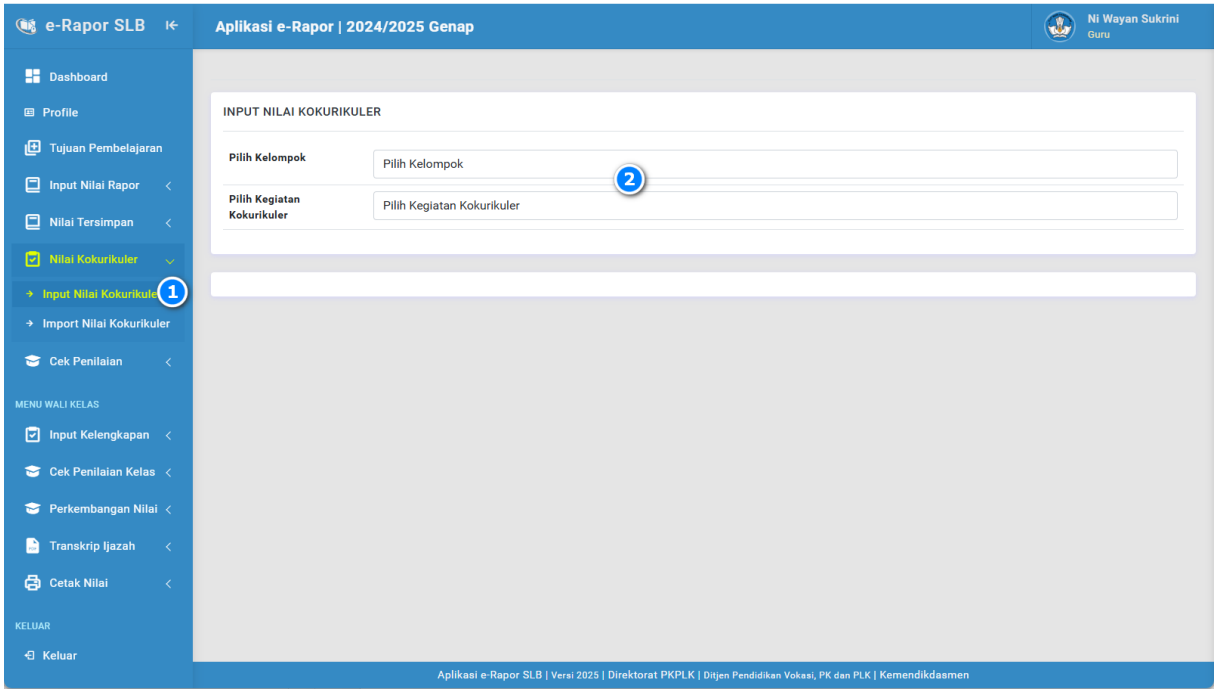
Gambar 208: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

Fitur ini aktif saat koordinator projek 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 sub menu **"Input Nilai Kokurikuler"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



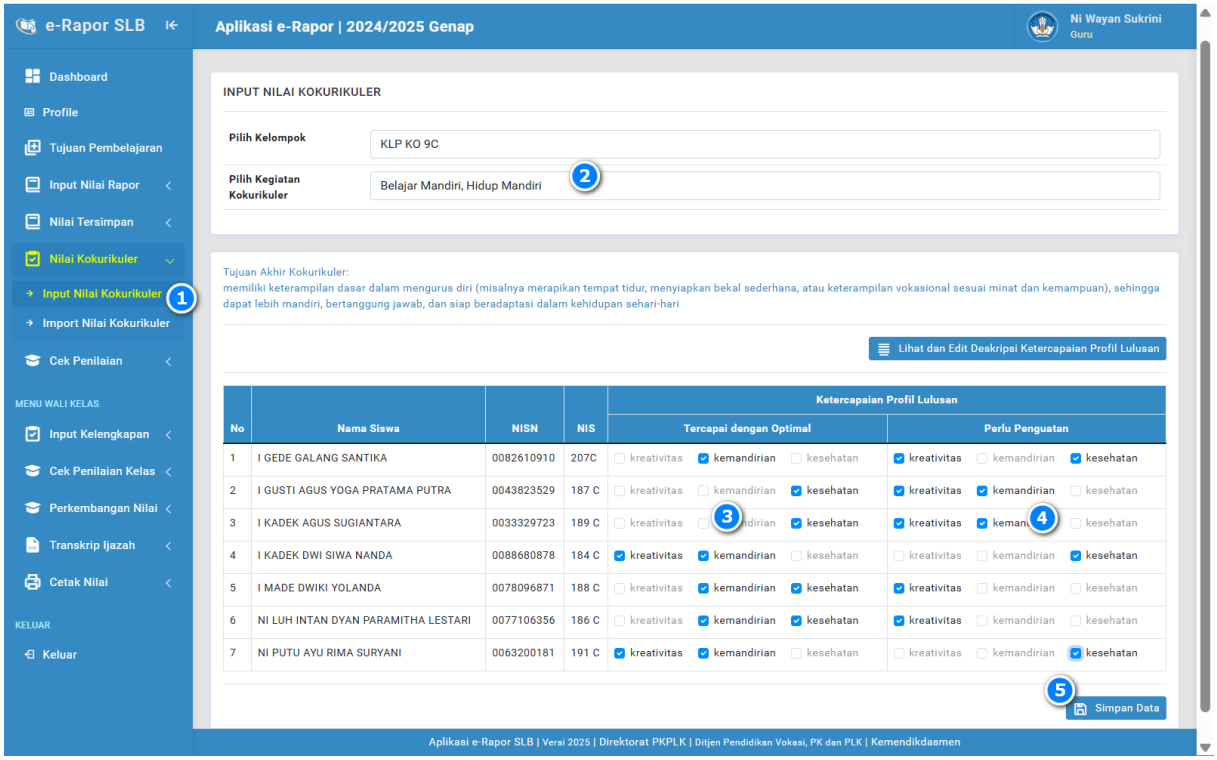
Gambar 209: Tampilan halaman input nilai kokurikuler

Selanjutnya Pilih Kelompok dan kegiatan kurikuler untuk menampilkan form input nilai ketercapaian kokurikuler kelompok tersebut.

Untuk mengisi capaian kokurikuler, silahkan checklist dimensi profil lulusan yang telah dicapai secara optimal dan checklist juga dimensi profil lulusan yang masih perlu pendampingan.

Checklist ketercapaian dimensi profil lulusan ini bertujuan untuk membuatkan deskripsi ketercapaian dimensi profil lulusan pada kokurikuler tersebut secara otomatis.

Klik Tombol **"Simpan"** Data untuk menyimpan.

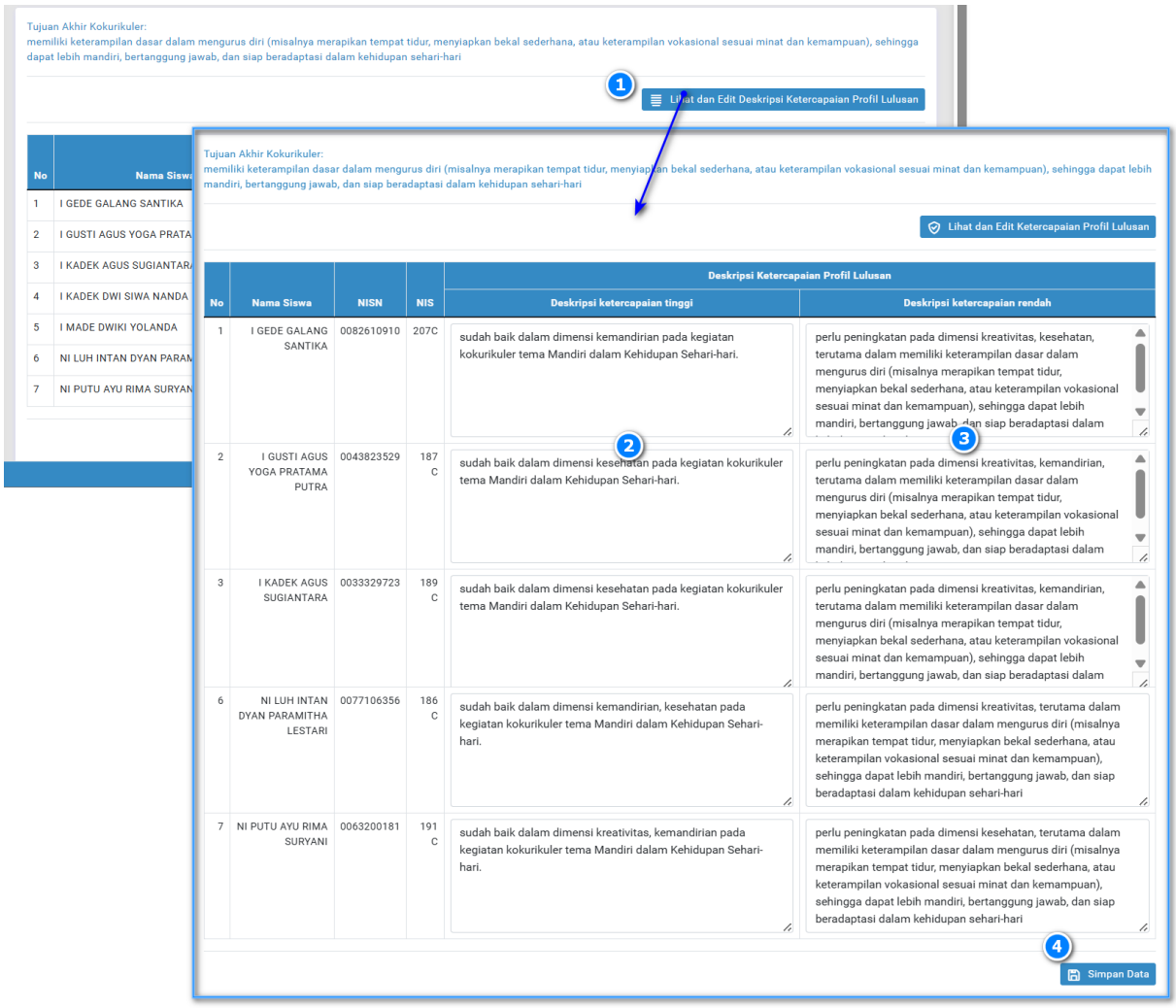


Gambar 210: Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

Melalui proses input ini, maka deskripsi ketercapaian tinggi dan deskripsi ketercapaian rendah pada kegiatan kokurikuler tersebut akan digenerate secara otomatis.

Untuk menampilkan dan mengubah deskripsi yang dihasilkan, silahkan klik tombol **"Lihat dan Edit Ketercapaian Profil Lulusan"**, sehingga akan tampil Form deskripsi seperti gambar dibawah.

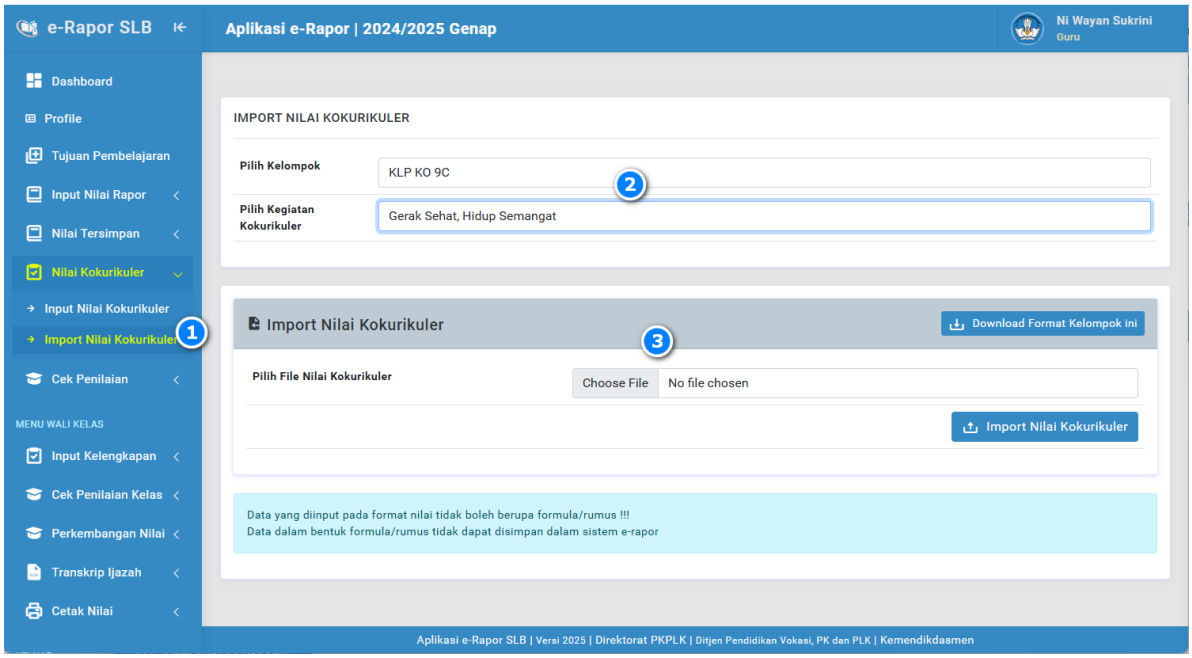
Silahkan edit dan sesuaikan deskripsi ketercapaian tinggi dan deskripsi ketercapaian rendah tiap siswa dengan cara mengetikkan langsung di kolom deskripsi ketercapaian tinggi mmaupun pada kolom deskripsi ketercapaian rendah, klik Simpan Data untuk menyimpan data tersebut.



Gambar 211: Langkah-langkah edit deskripsi ketercapaian profil lulusan

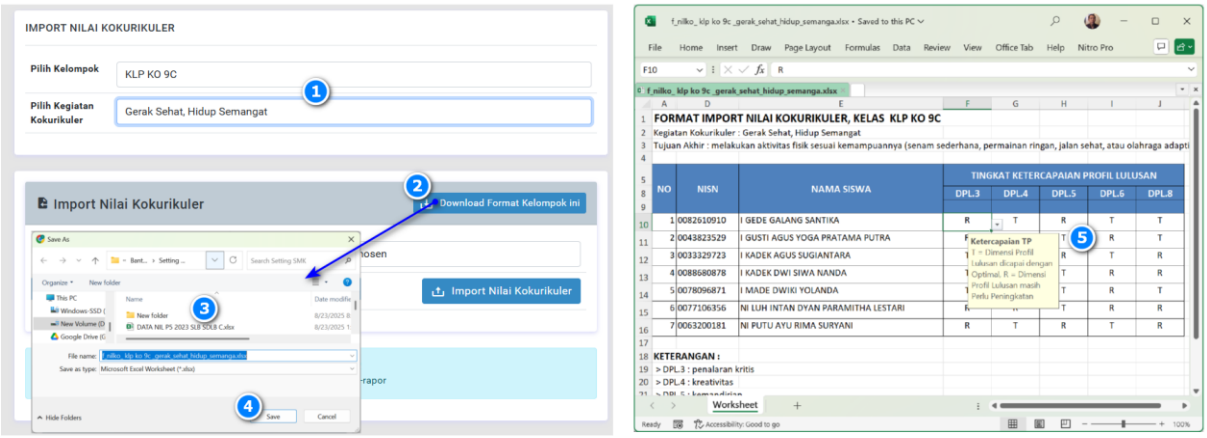
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

Untuk membuka import ketercapaian kokurikuler, klik menu **"Nilai Kokurikuler"**, kemudian pilih sub menu **"Import Nilai Kokurikuler"**, kemudian Pilih **Kelompok** dan **Jenis Kegiatan Kokurikuler** yang ingin diisi nilainya, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 212 : 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.



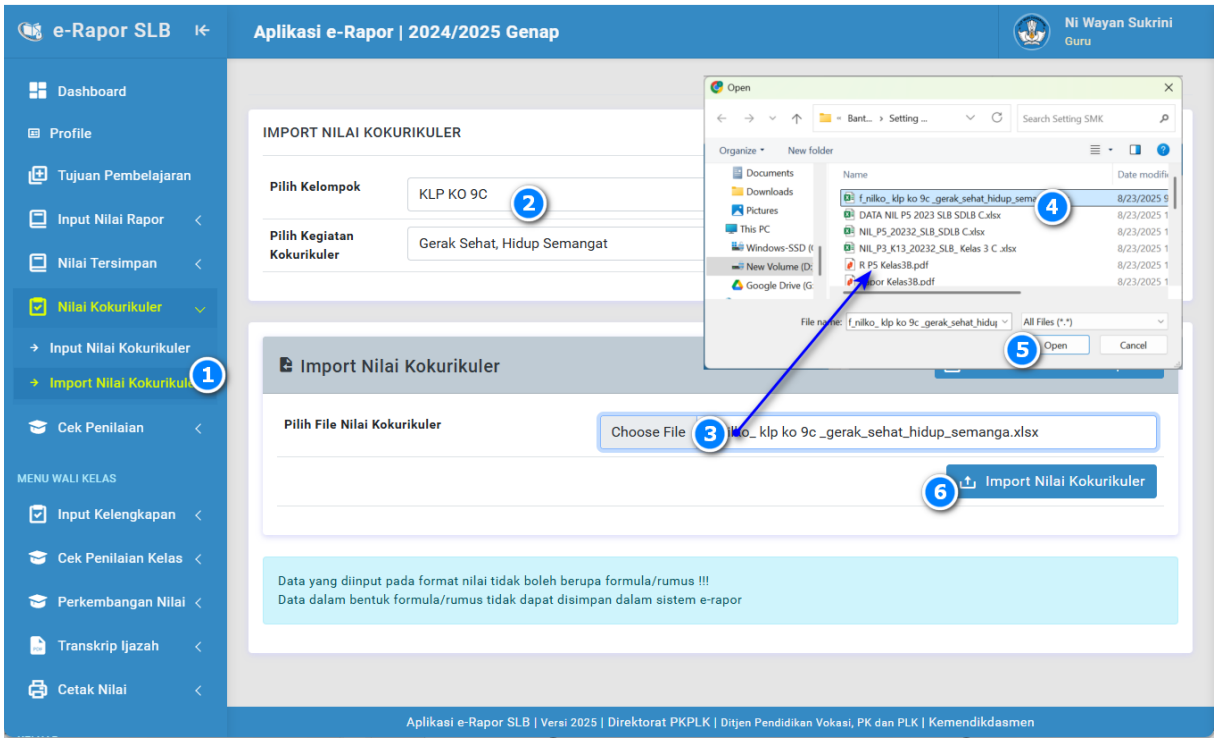
Gambar 213: Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

Catatan :

- Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- Pada kolom tingkat ketercapaian profil lulusan, isikan huruf **T** pada dimensi profil lulusan yang telah dicapai optimal dan isikan dengan huruf **R** pada dimensi prodil lulusan yang perlu peningkatan.

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.



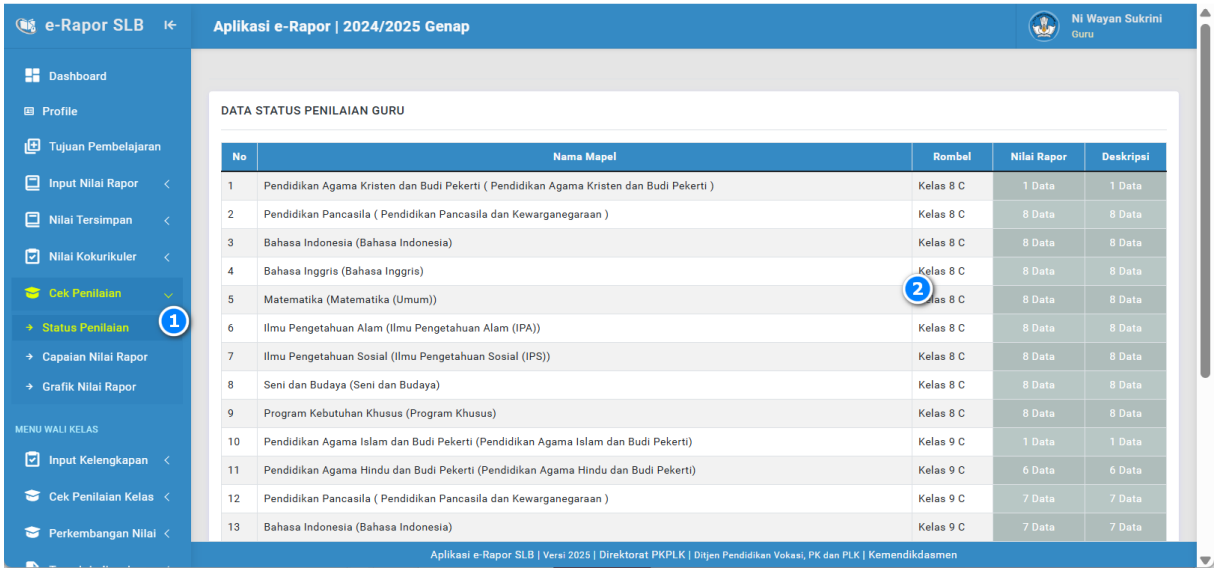
Gambar 214: Langkah-langkah import nilai kokurikuler

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 sub menu **"Status Penilaian"**.

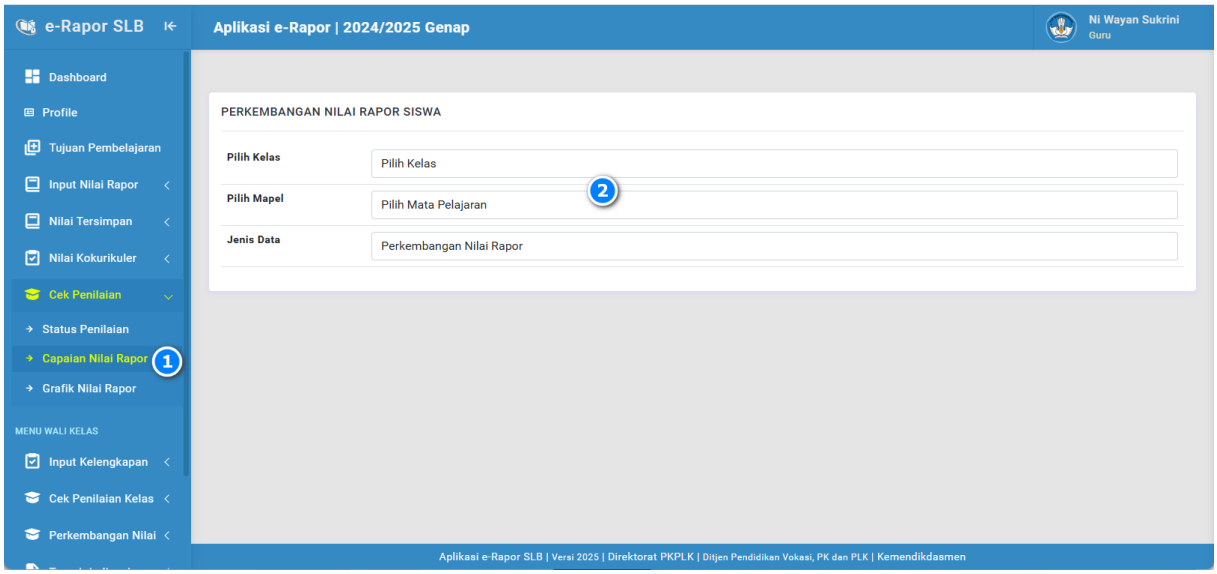


Gambar 215: Langkah-langkah mengecek status penilaian

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

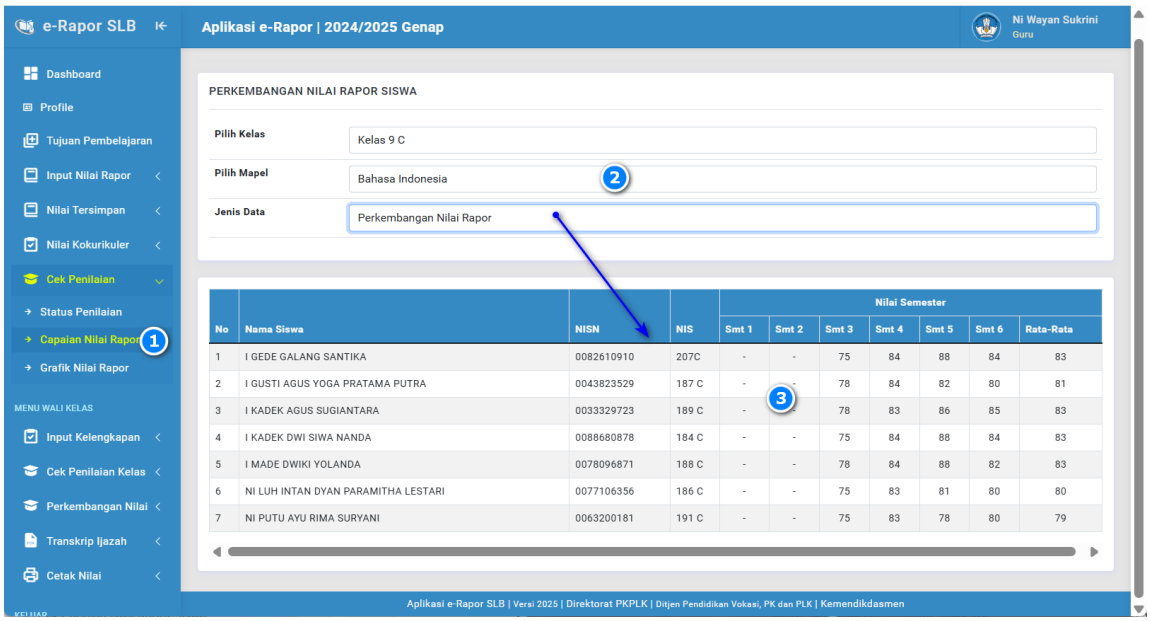
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

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 sub menu **"Capaian Nilai Rapor"**.



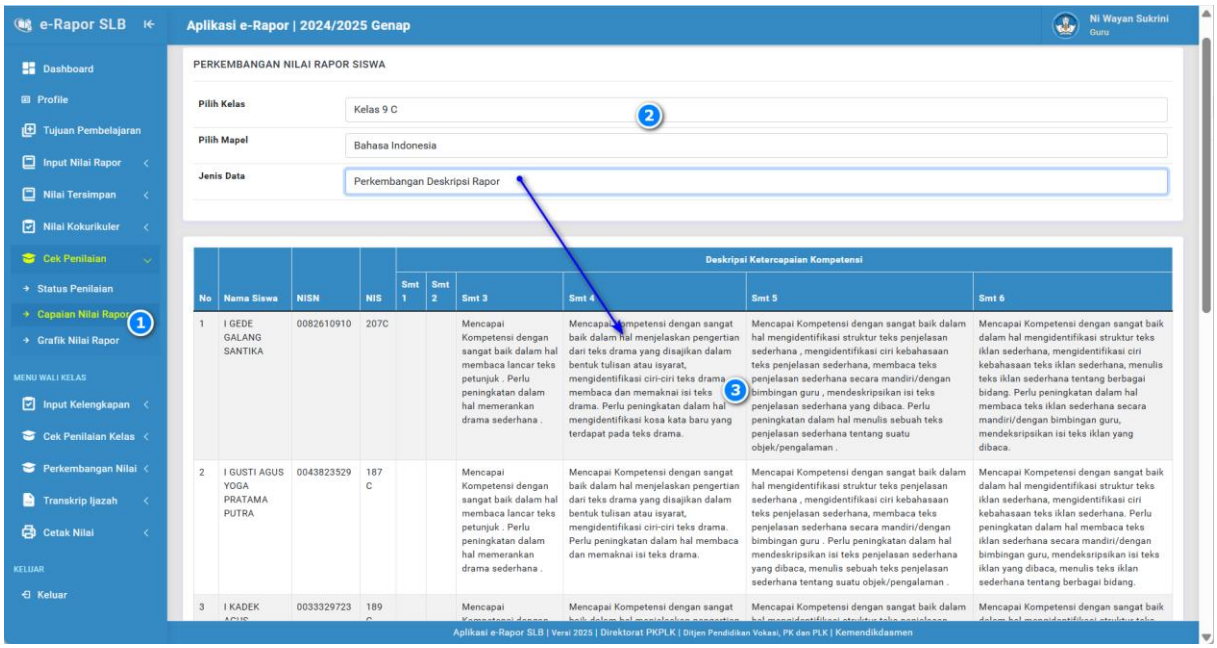
Gambar 216: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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 217: 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.



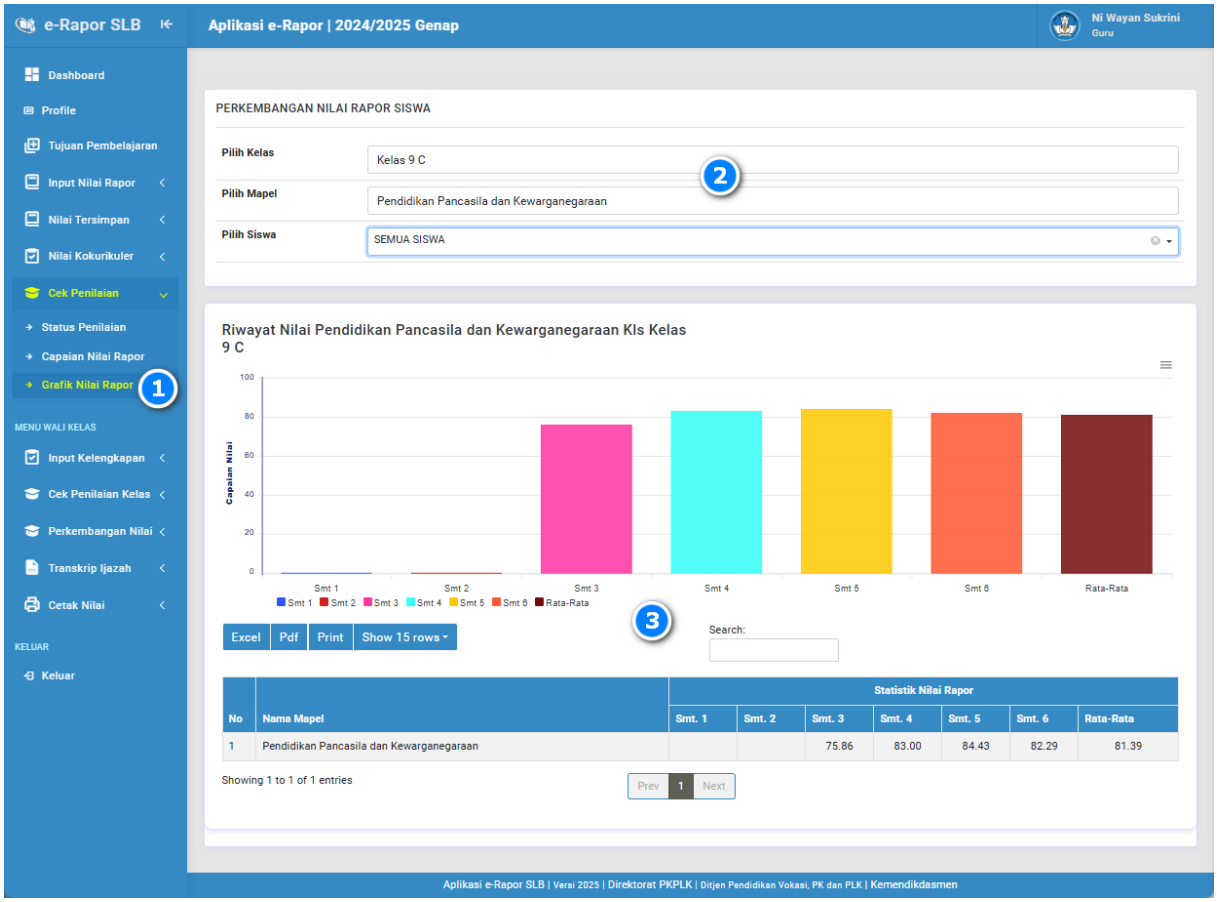
Gambar 218: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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 sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

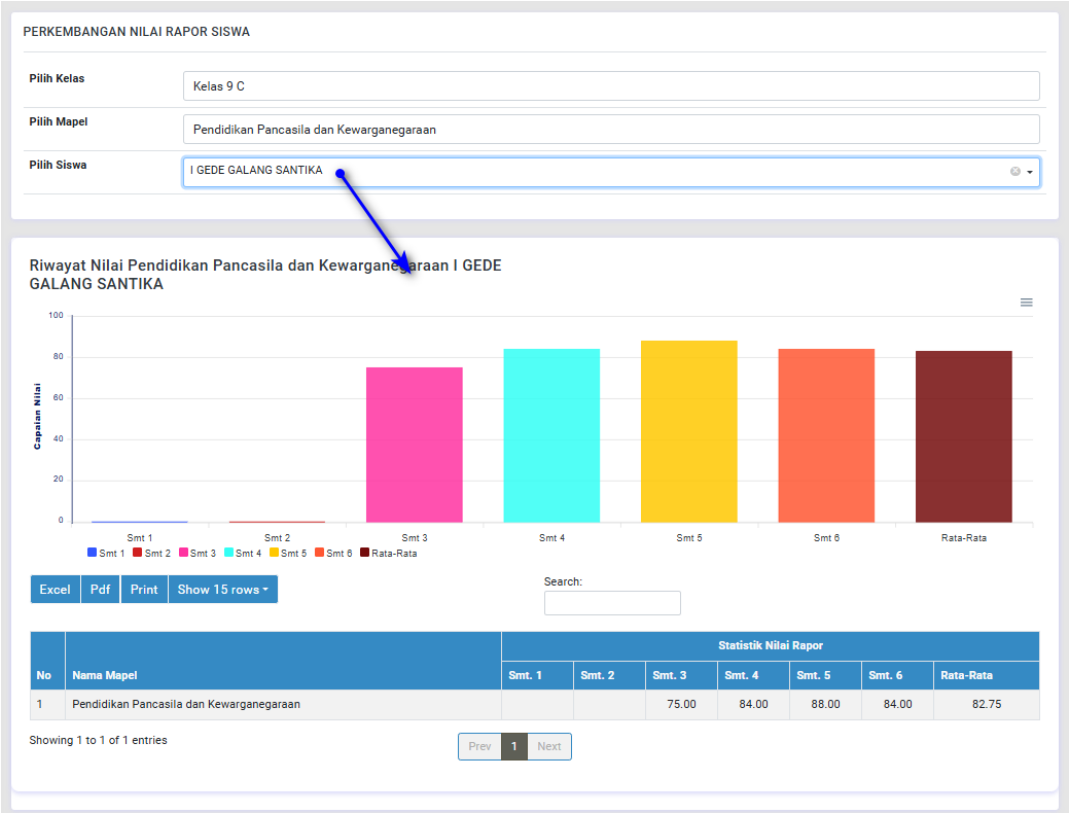
Untuk menampilkan, pilih kelas, mata pelajaran dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.

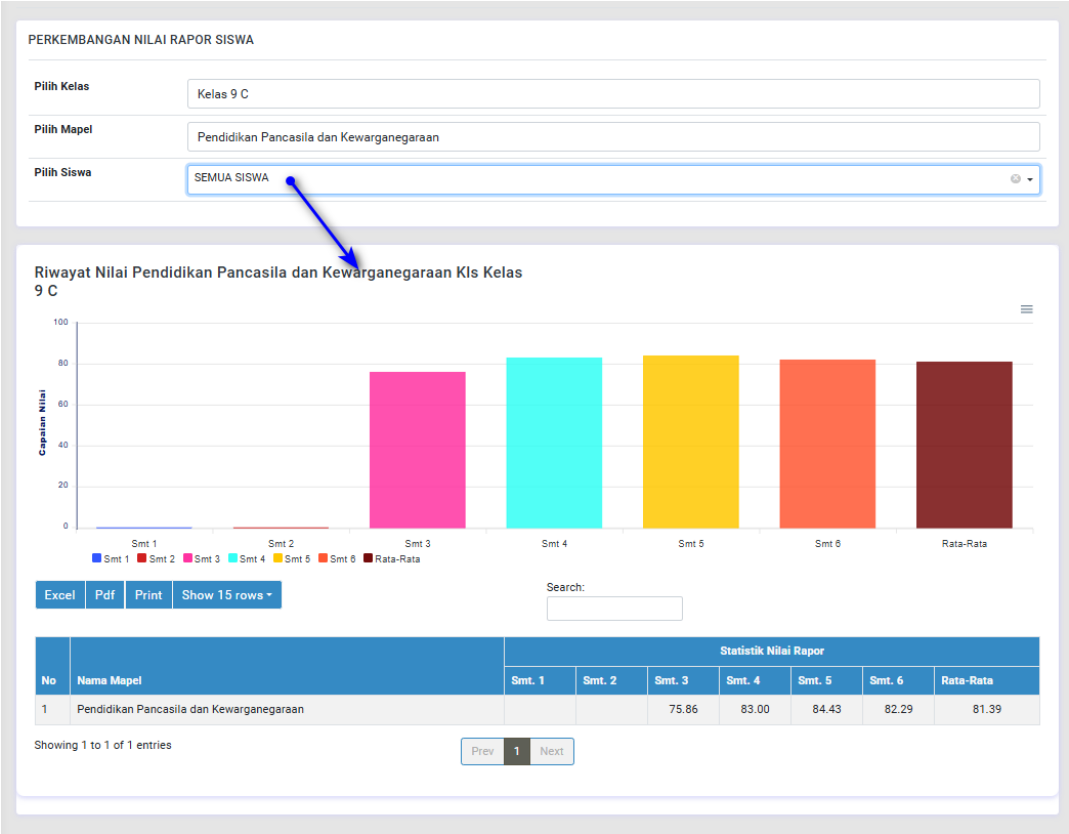


Gambar 219: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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



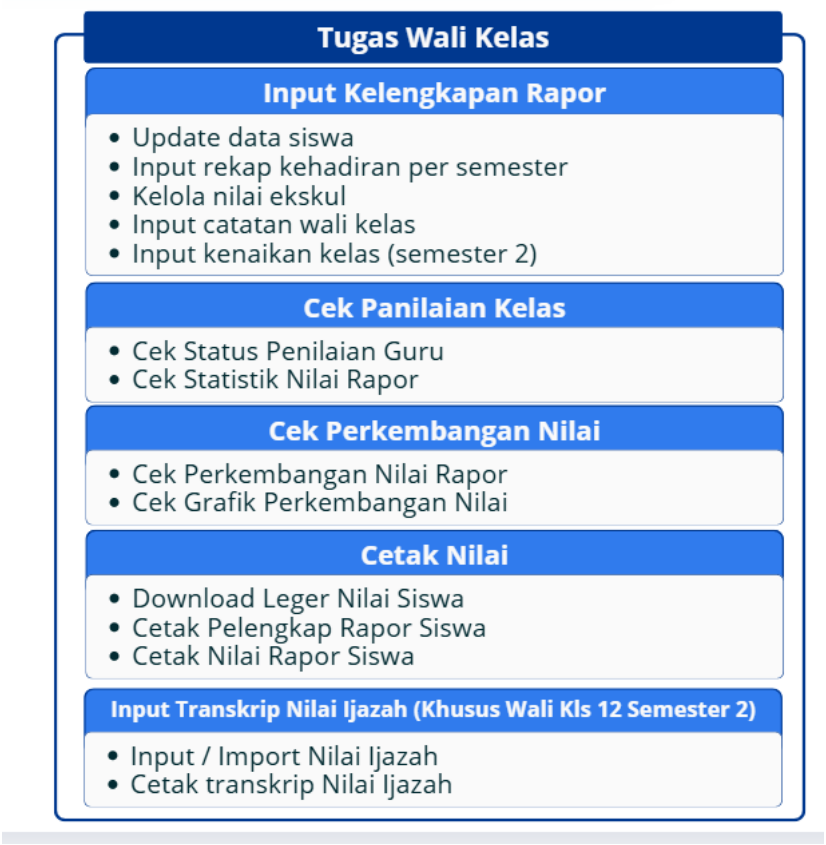


Gambar 220: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa

BAB VI
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB 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.

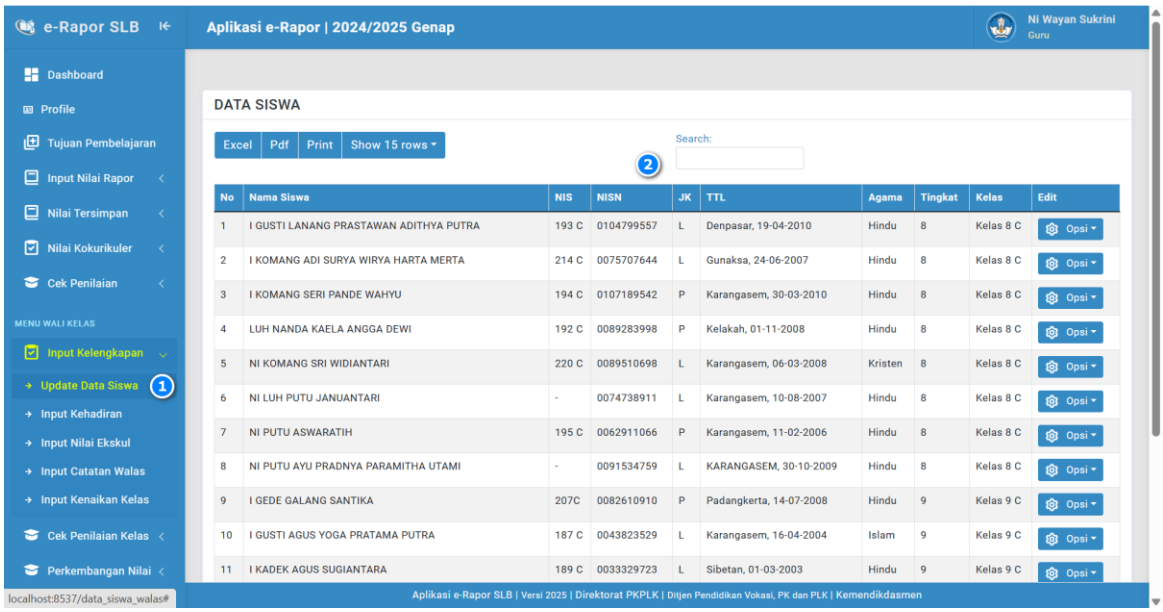


Gambar 221: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

1. Mengelola Data Siswa

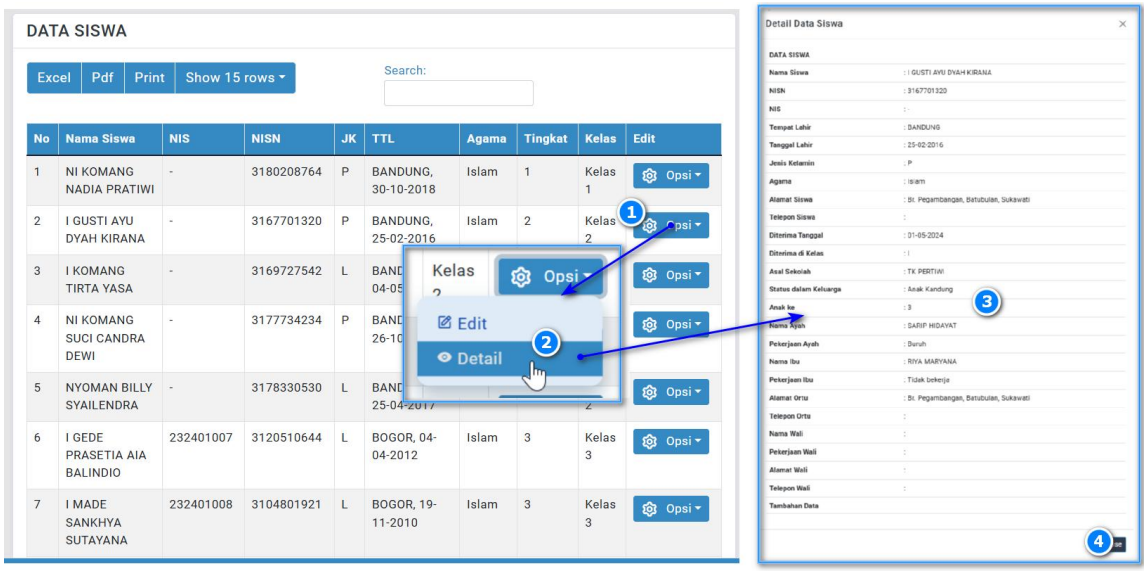
Data Siswa bersumber dari dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu **"Input Kelengkapan"**,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



Gambar 222: 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"**.

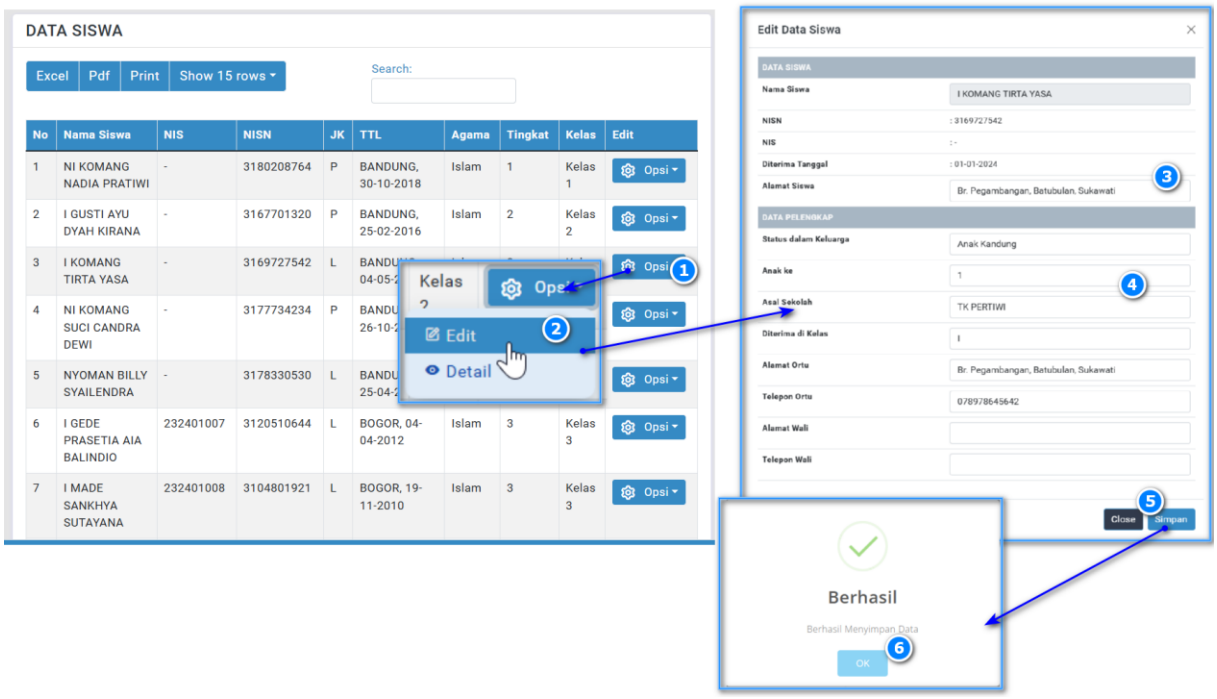


Gambar 223: Langkah-langkah mengecek data detail siswa

untuk mengubah/edit data Siswa, silahkan klik tombol **"Opsi"**

yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"edit"**.

Silahkan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian klik **"Simpan".**



Gambar 224: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

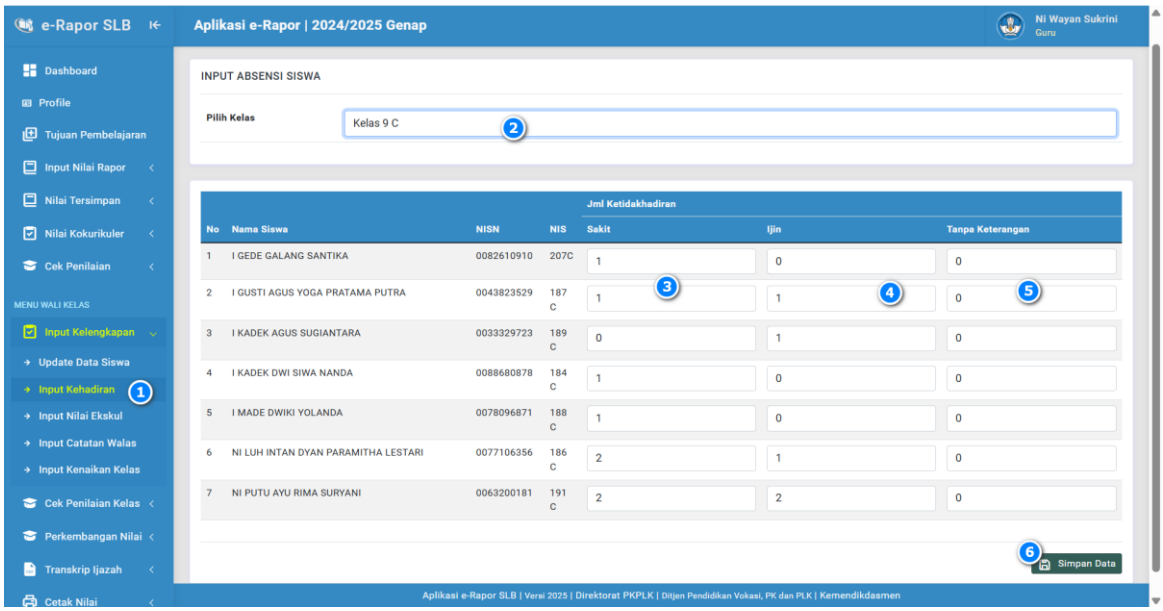
2. Input Kehadiran

Input Kehadiran siswa digunakan untuk menginput Rekap Ketidakhadiran Siswa dalam 1 semester. Rekap ketidak hadiran ini akan ditampilkan pada halaman rapor siswa.

Untuk membuka input kehadiran, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik sub menu **"Input Kehadiran"**. Maka akan tampil seperti contoh gambar dibawah. selanjutnya, pilih kelas untukmenampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut.

Pada halaman input ketidakhadiran, silahkan diinputkan jumlah ketidakhadiran siswa pada kolom sakit ijin atau tanpa keterangan sesuai dengan jumlah ketidakhadiran yang dimiliki oleh siswa selama 1 semester.

Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.

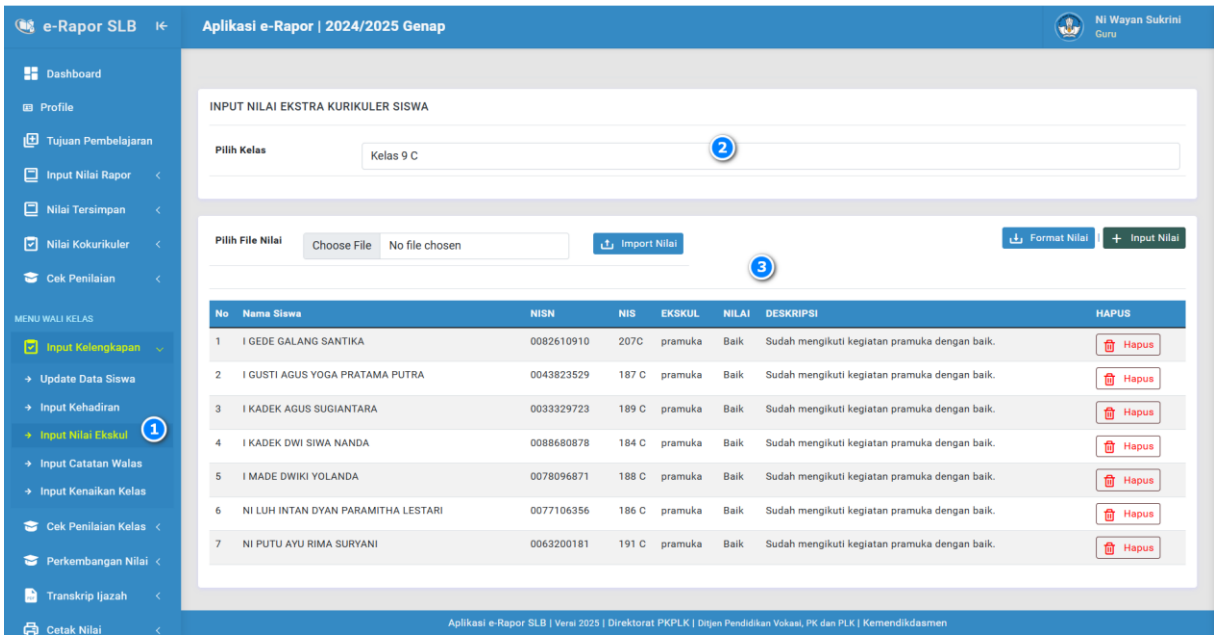


Gambar 225: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

3. Input Nilai Ekstrakurikuler

Jika pembina ekstrakurikuler tidak menginputkan nilai ekstrakurikuler, maka input nilai ekstrakurikuler tersebut dapat dilakukan oleh wali kelas, namun sumber data nilai diperoleh dari pembina ekstrakurikuler.

Untuk menginput nilai ekskul, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih sub menu **"Input Nilai Ekskul"**, sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.



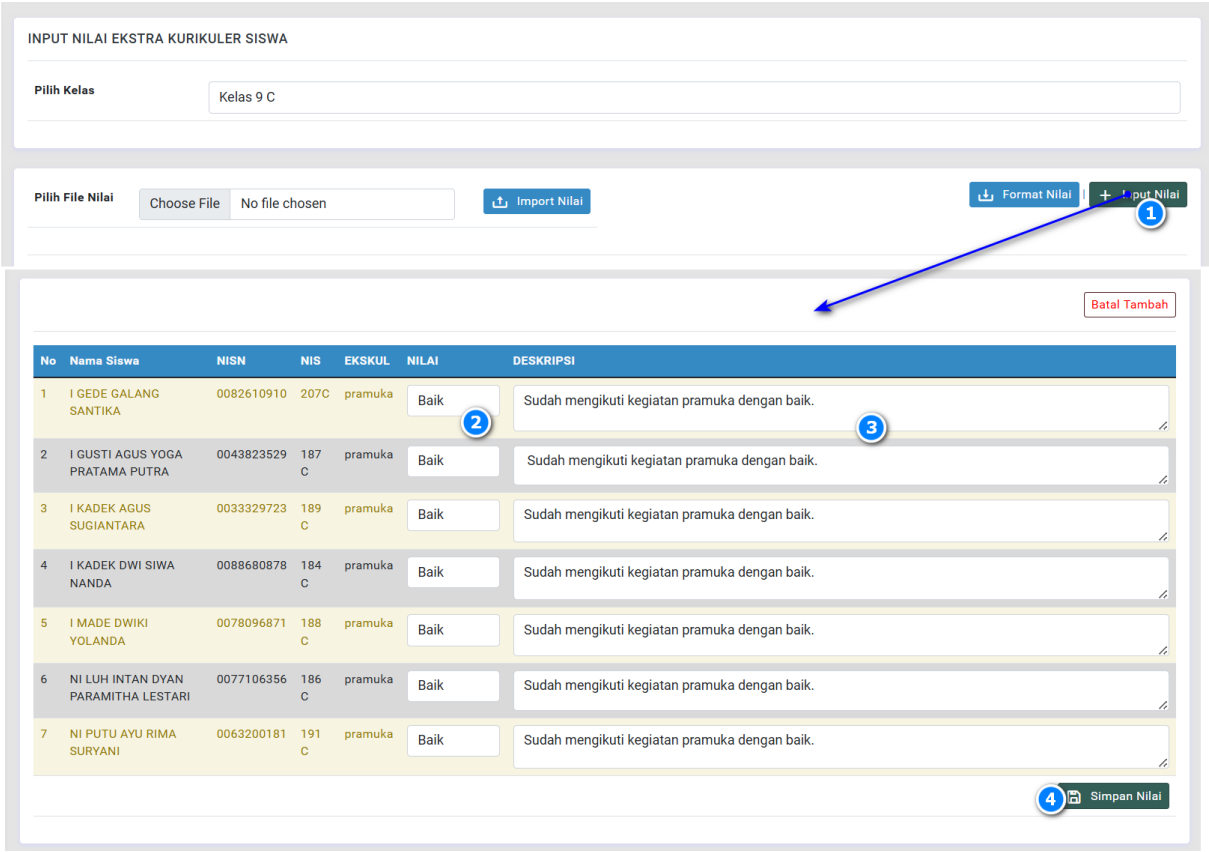
Gambar 226: Tampilan halaman input nilai ektrakurikuler

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

Klik tombol input nilai ekskul untuk menginput nilai ekskul tiap siswa di rombel tersebut.

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

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

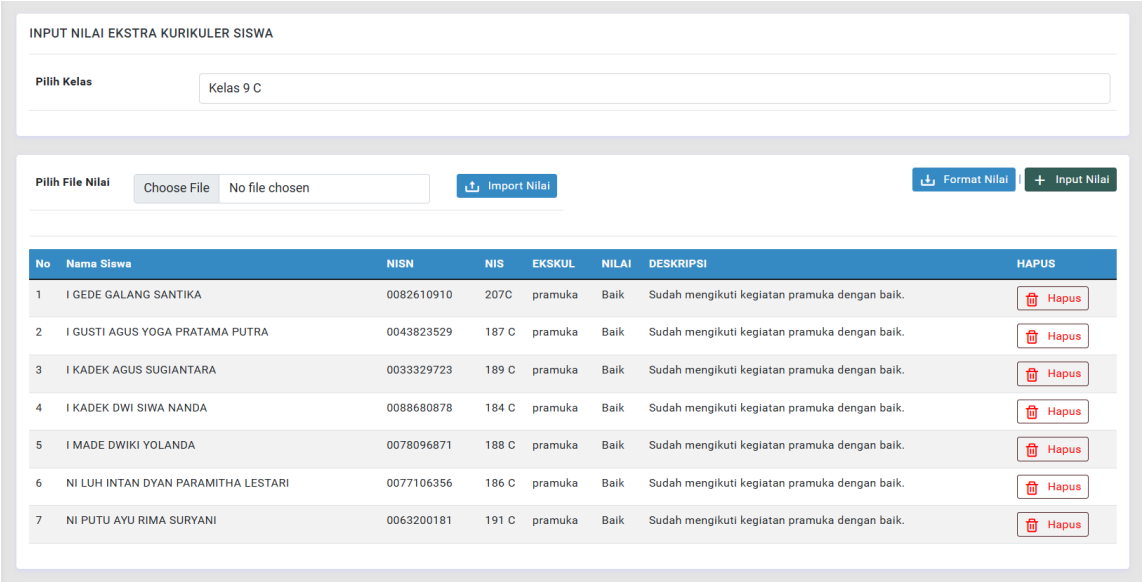


Gambar 227: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ektrakurikuler

Catatan :

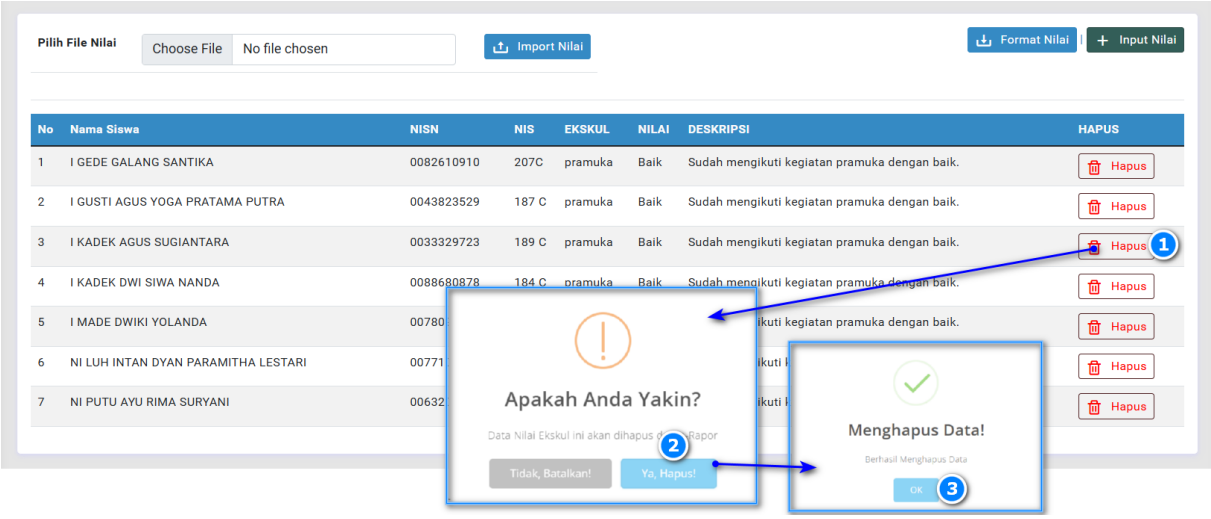
Jika data siswa belum tampil di daftar ekskul, artinya pengisian data ekskul di dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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



Gambar 228: Tampilan hasil menambah nilai ektrakurikuler

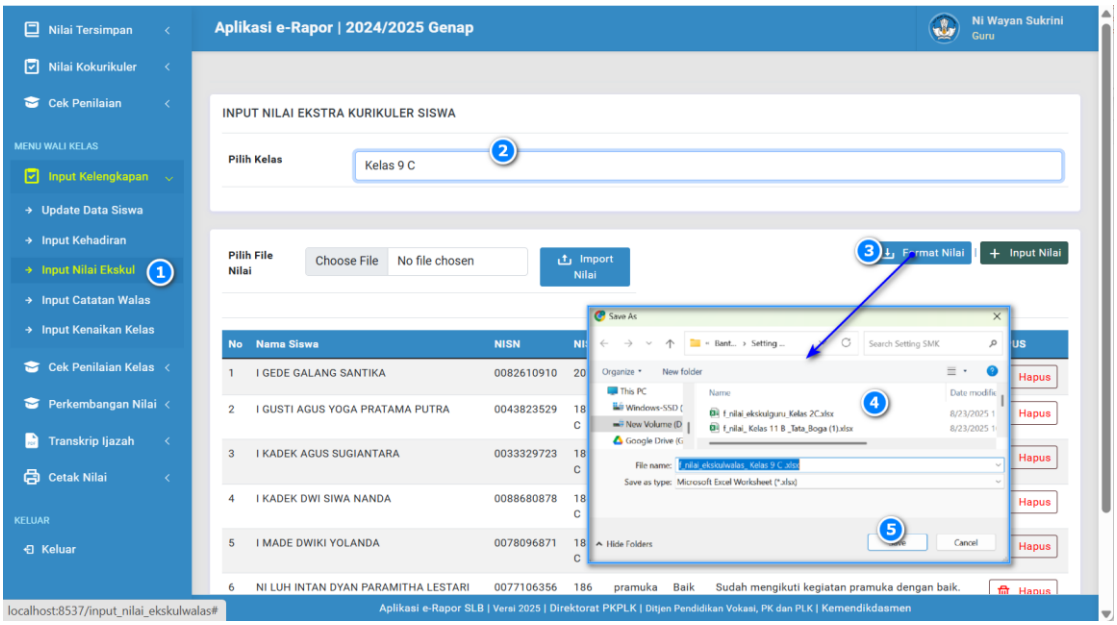
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 229: Langkah-langkah menghapus nilai ektrakurikuler yang telah diinput

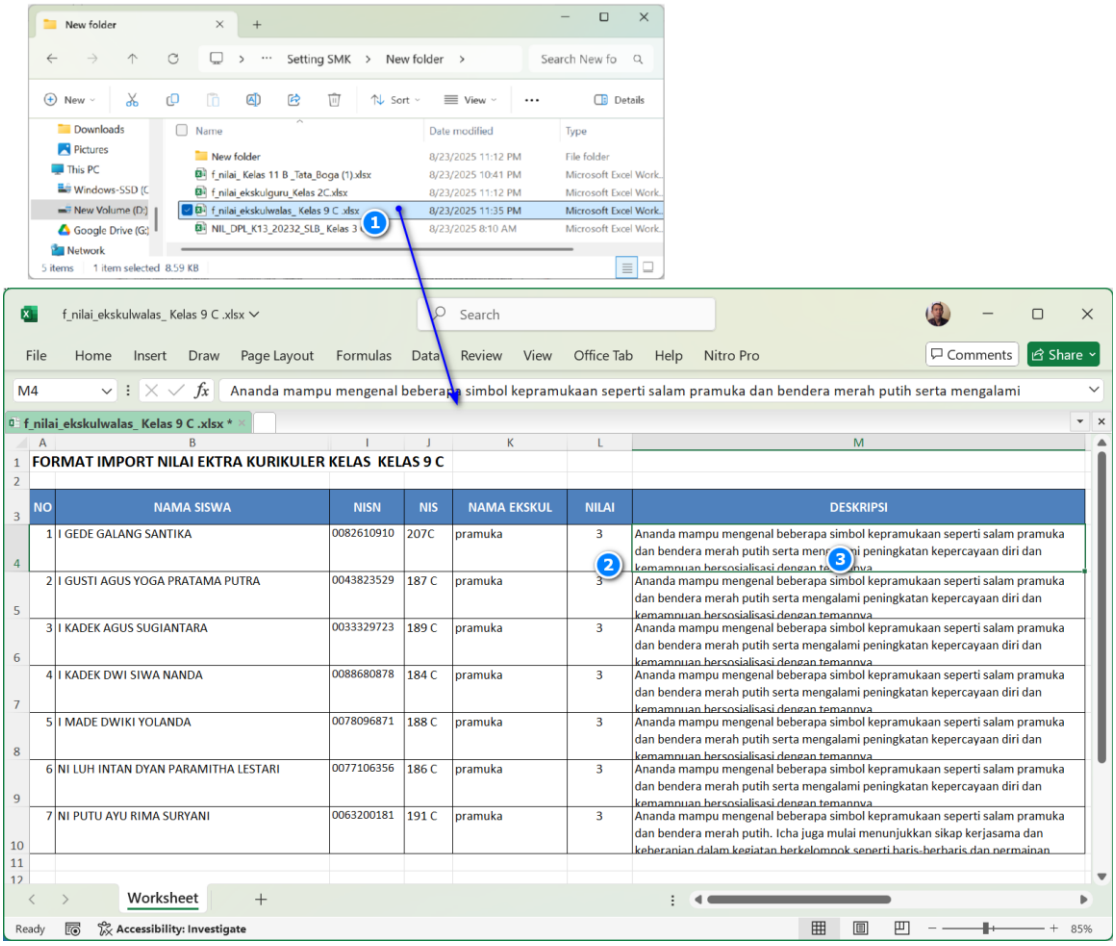
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

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



Gambar 230: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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

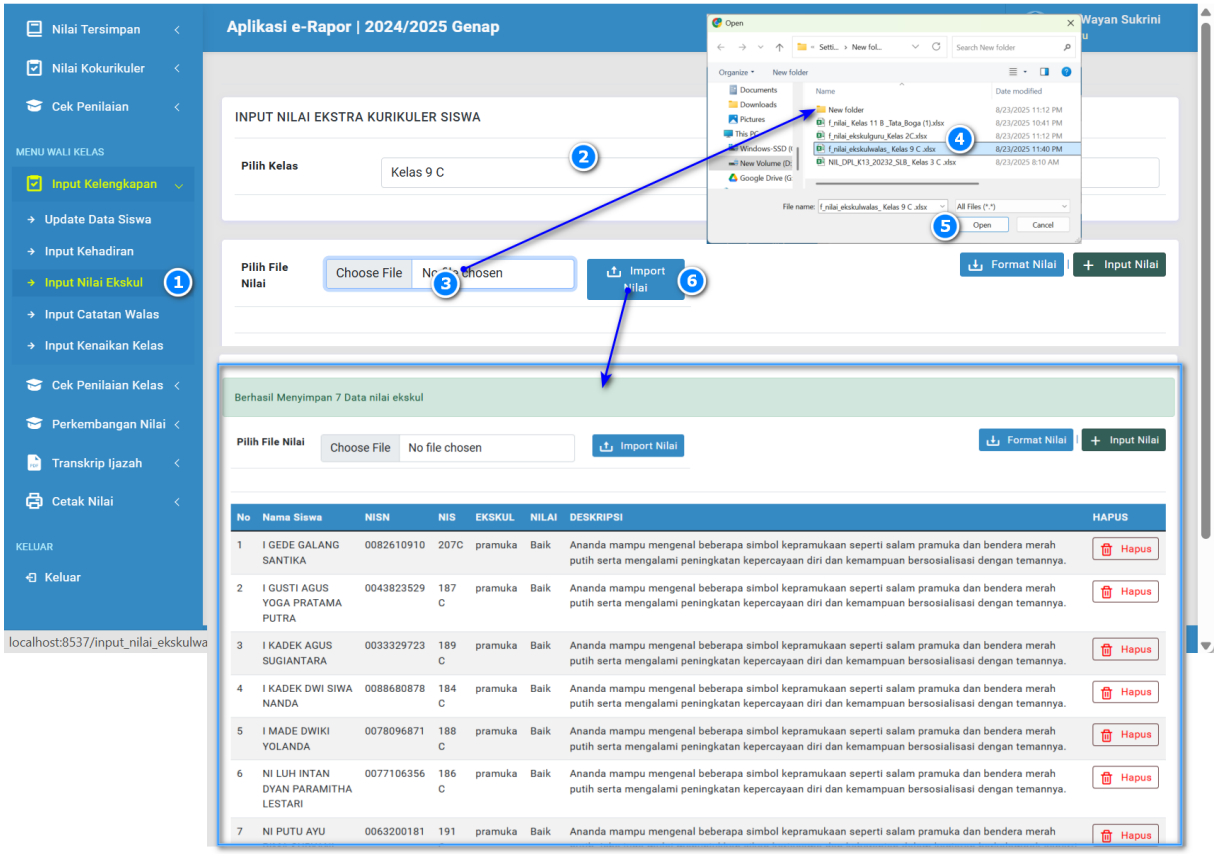


Gambar 231: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 iinput 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 232: Langkah-langkah import nilai ektrakurikuler

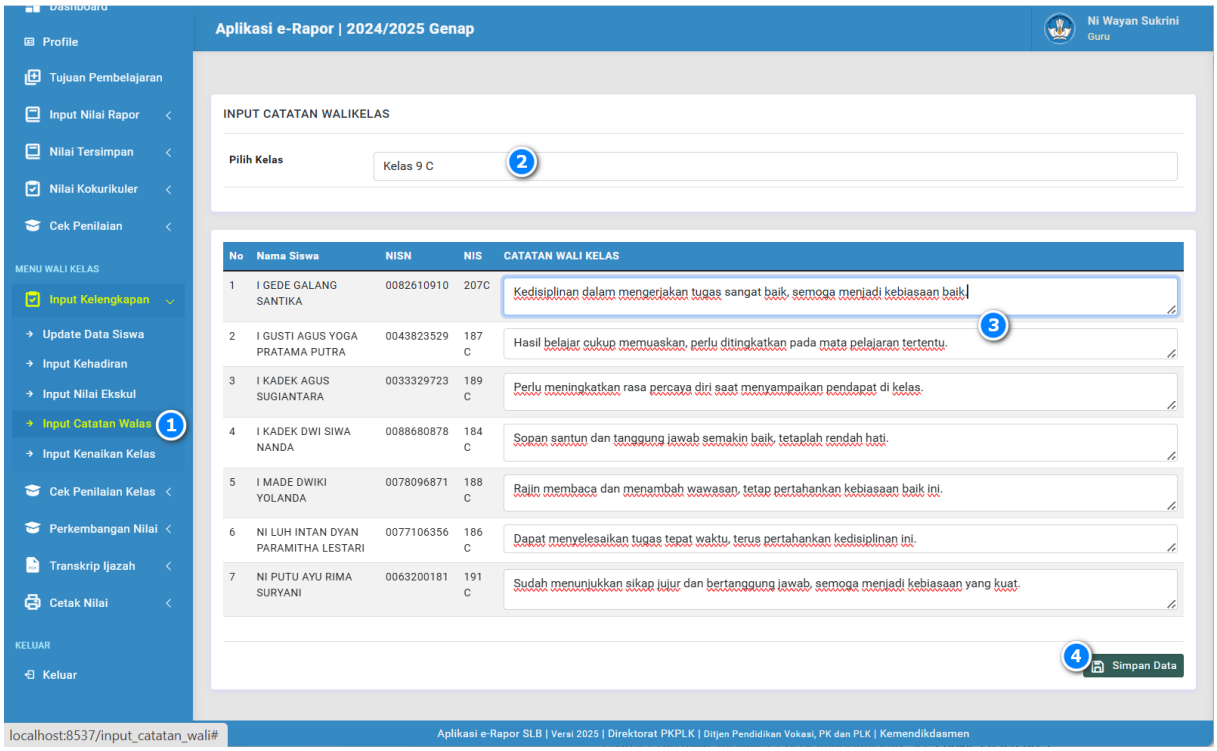
4. Input Catatan Wali Kelas

Catatan wali kelas bertujuan untuk memberikan catatan perkembangan atau hal-hal khusus dari siswa berdasarkan pengamatan wali kelas, untuk menjadi perhatian orang tua dan siswa tersebut.

Untuk menginput catatan wali kelas, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih sub menu **"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 233: Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

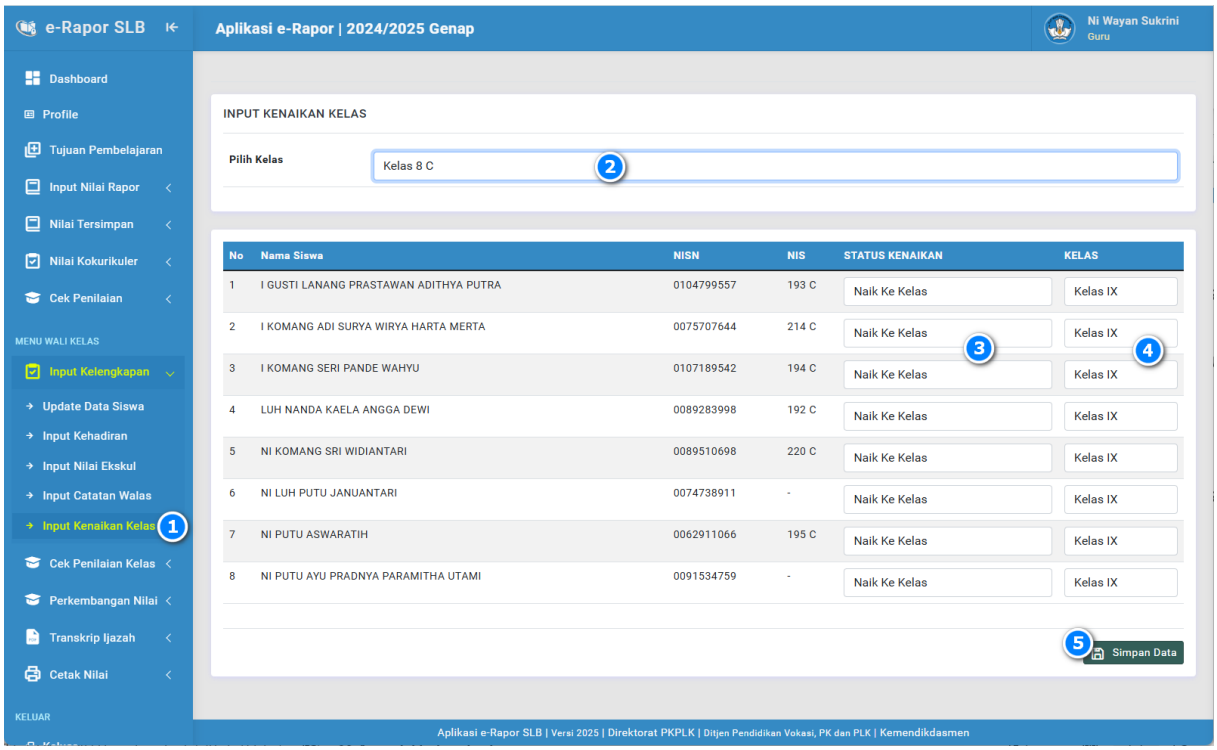
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

Untuk menginput data kenaikan kelas, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih sub menu **"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 234: Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

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

Dalam Format Rapor K2013 revisi berdasarkan PPA K2013, nilai sikap sosial dan spiritual diganti dengan deskripsi ketercapaian profil pelajar pancasila (P3). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan P3 dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

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

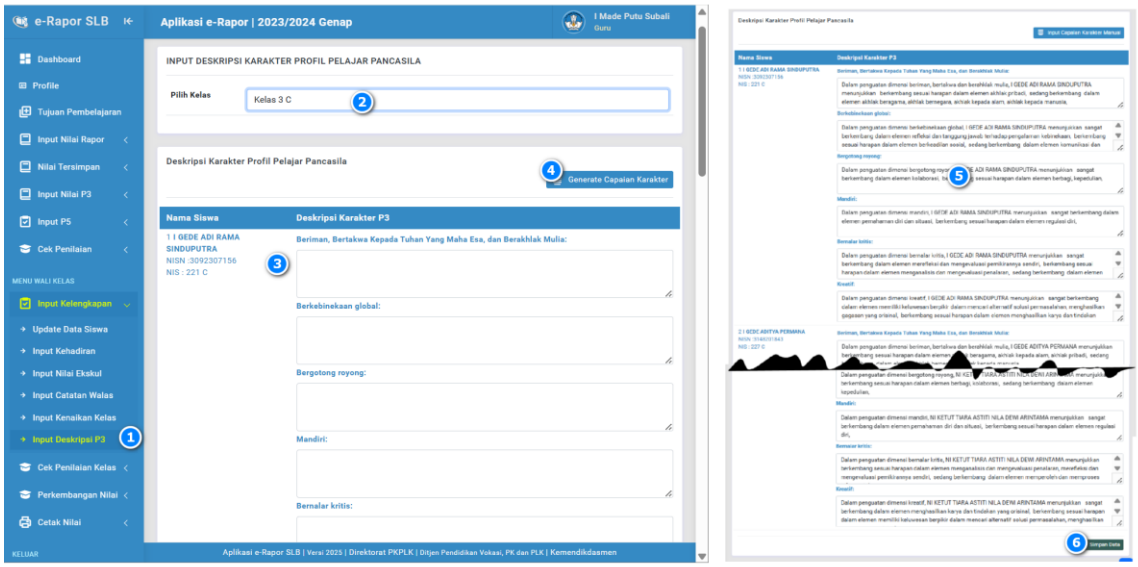
Selanjutnya, pilih kelas.

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 membuatkan 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 235: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

7. Input Deskripsi Delapan Profil Lulusan (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 delapan 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 sub menu **"Deskripsi DPL K2013"**, sehingga tampil halaman input deskripsi profil lulusan seperti gambar.

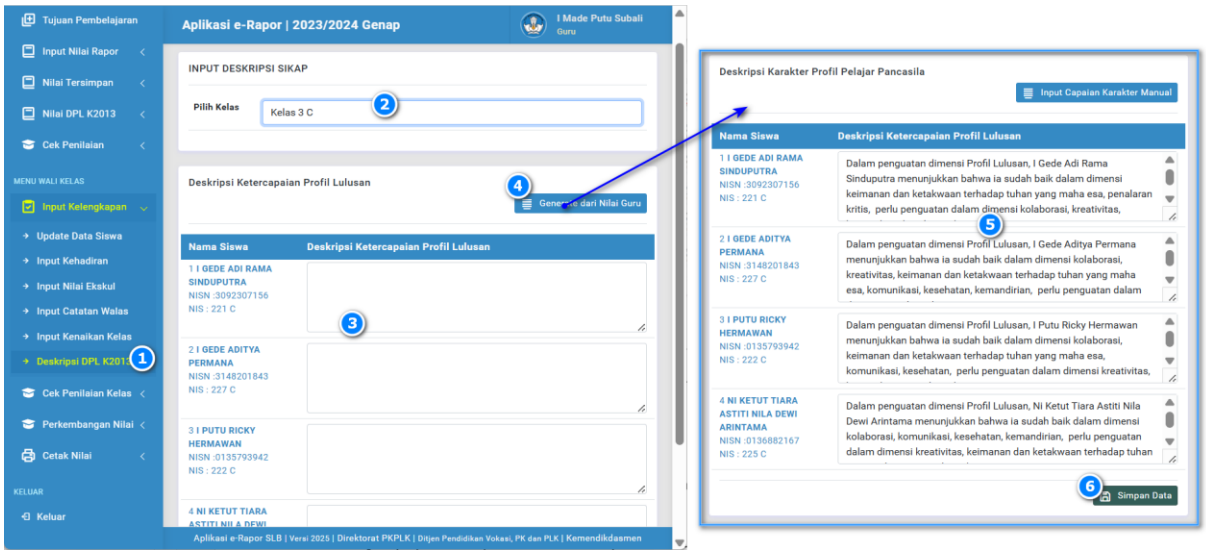
Selanjutnya, pilih kelas.

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 membuatkan 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 236: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

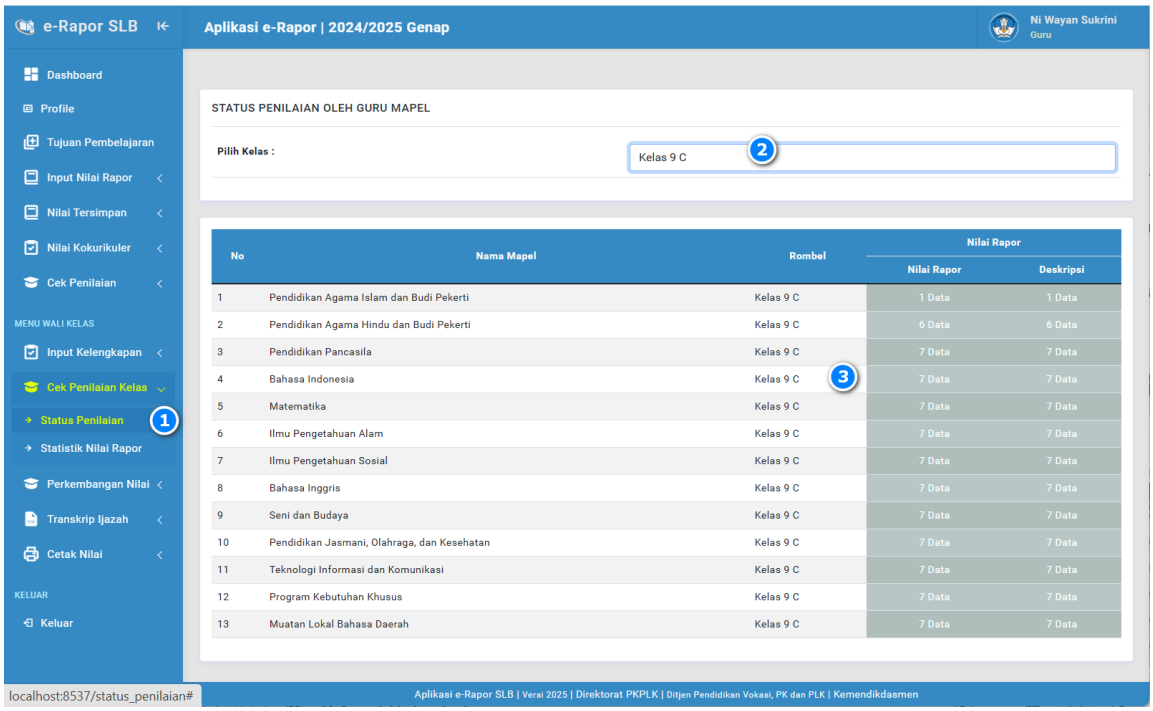
B. Cek Penilaian Kelas

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 sub menu **"Status Penilaian"**.

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



Gambar 237: Langkah-langkah mengecek status penilaian

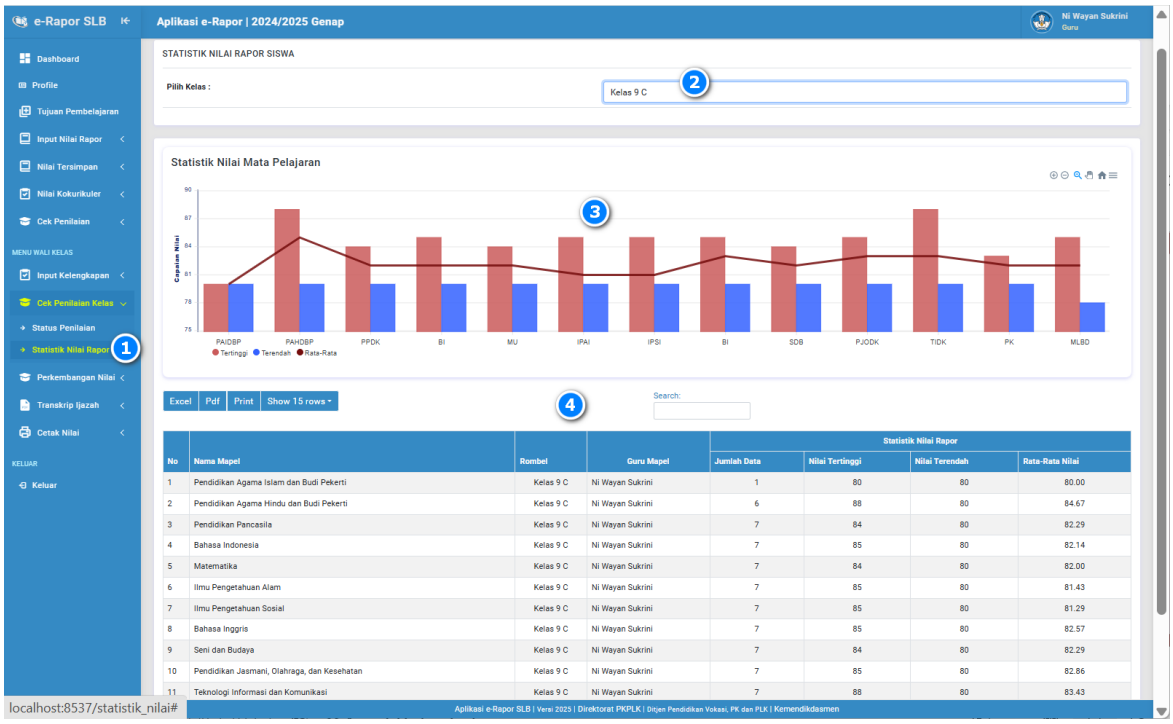
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 sub menu **"Statistik Nilai Rapor"**.

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



Gambar 238: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

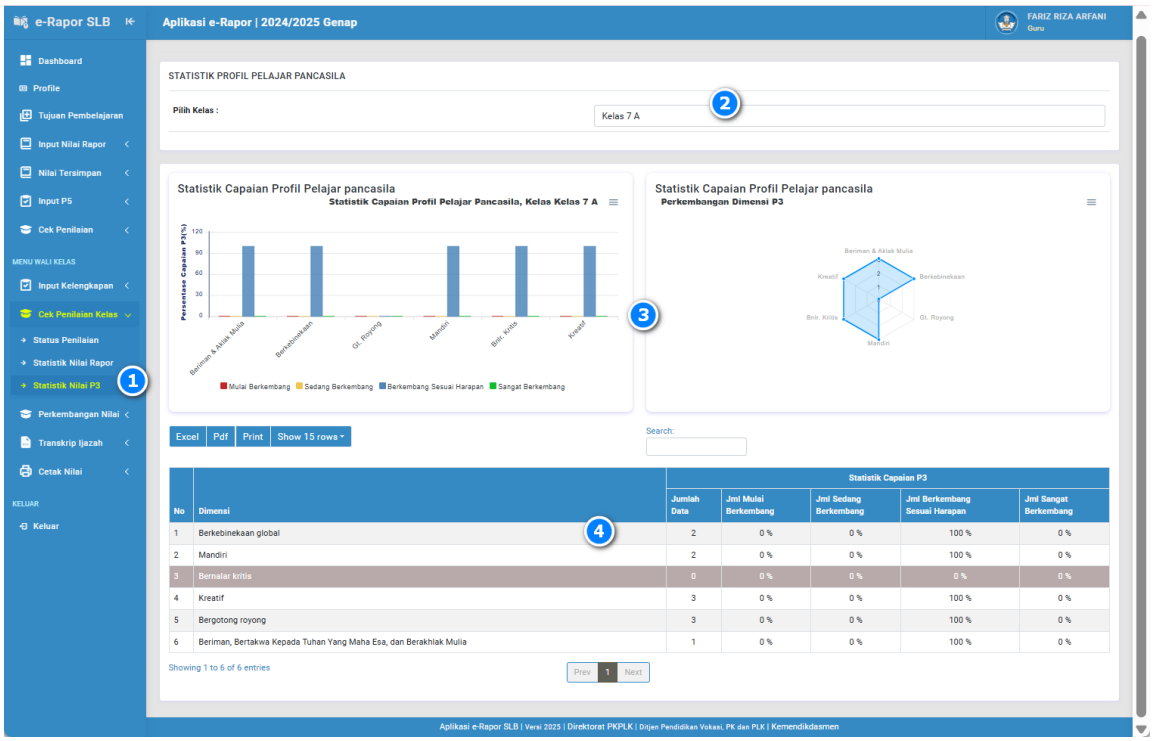
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 sub menu **"Statistik Nilai P3"**.

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



Gambar 239: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

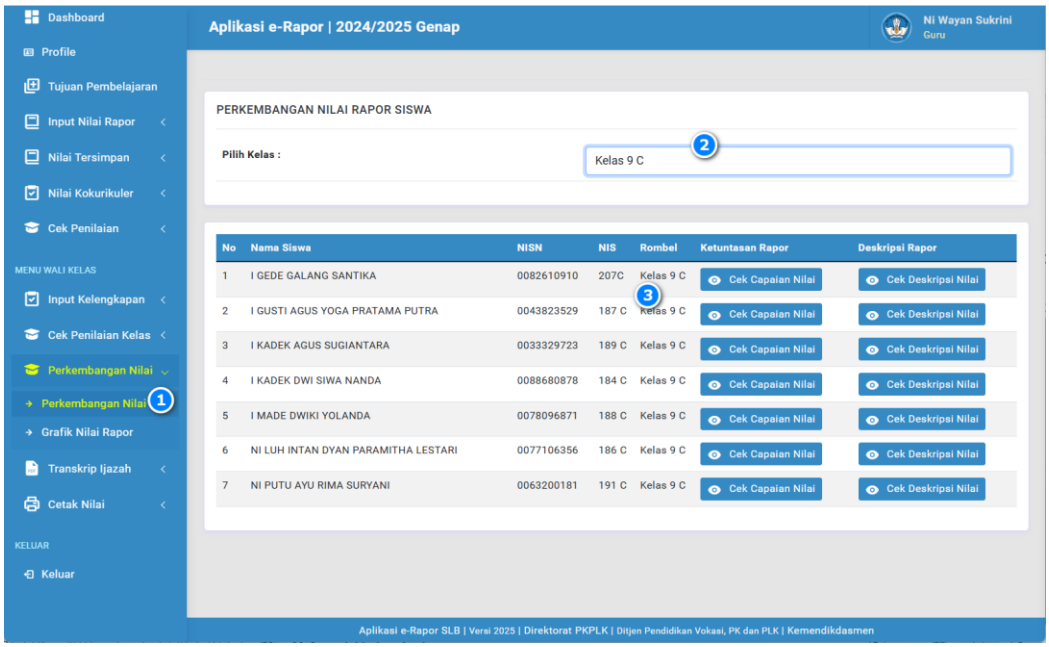
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

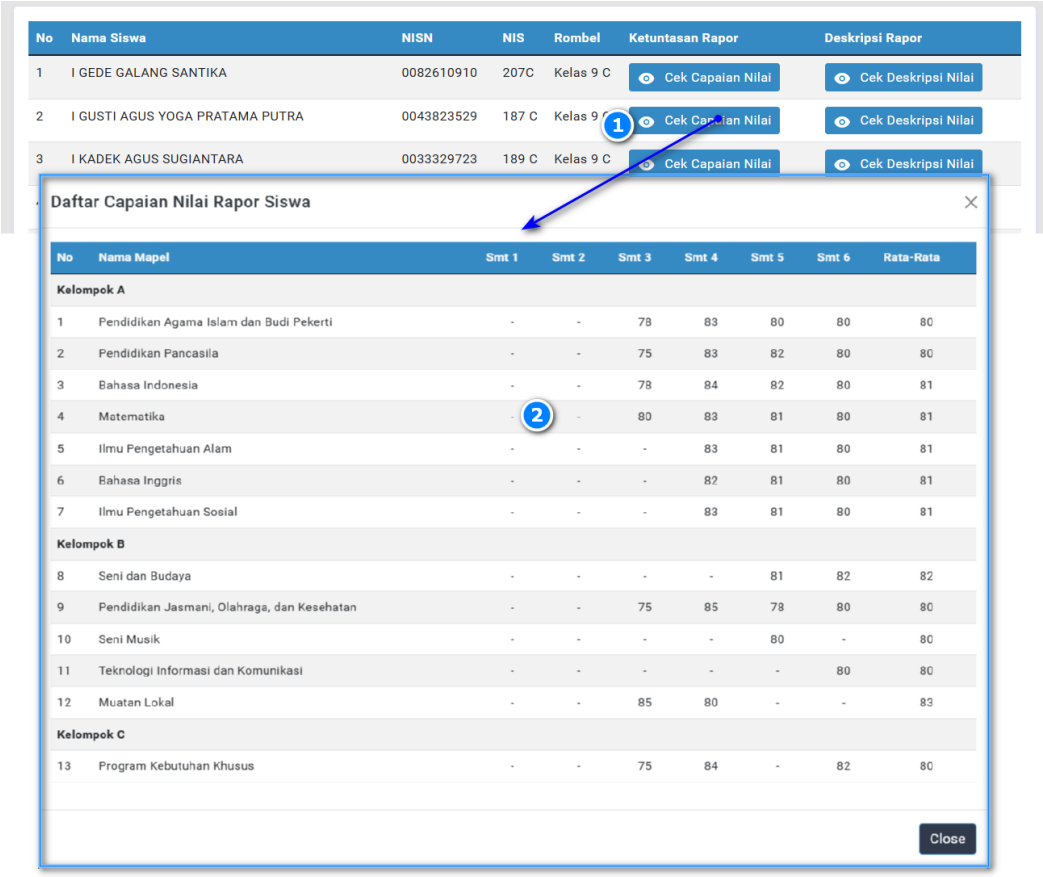
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Perkembangan Nilai"**.

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



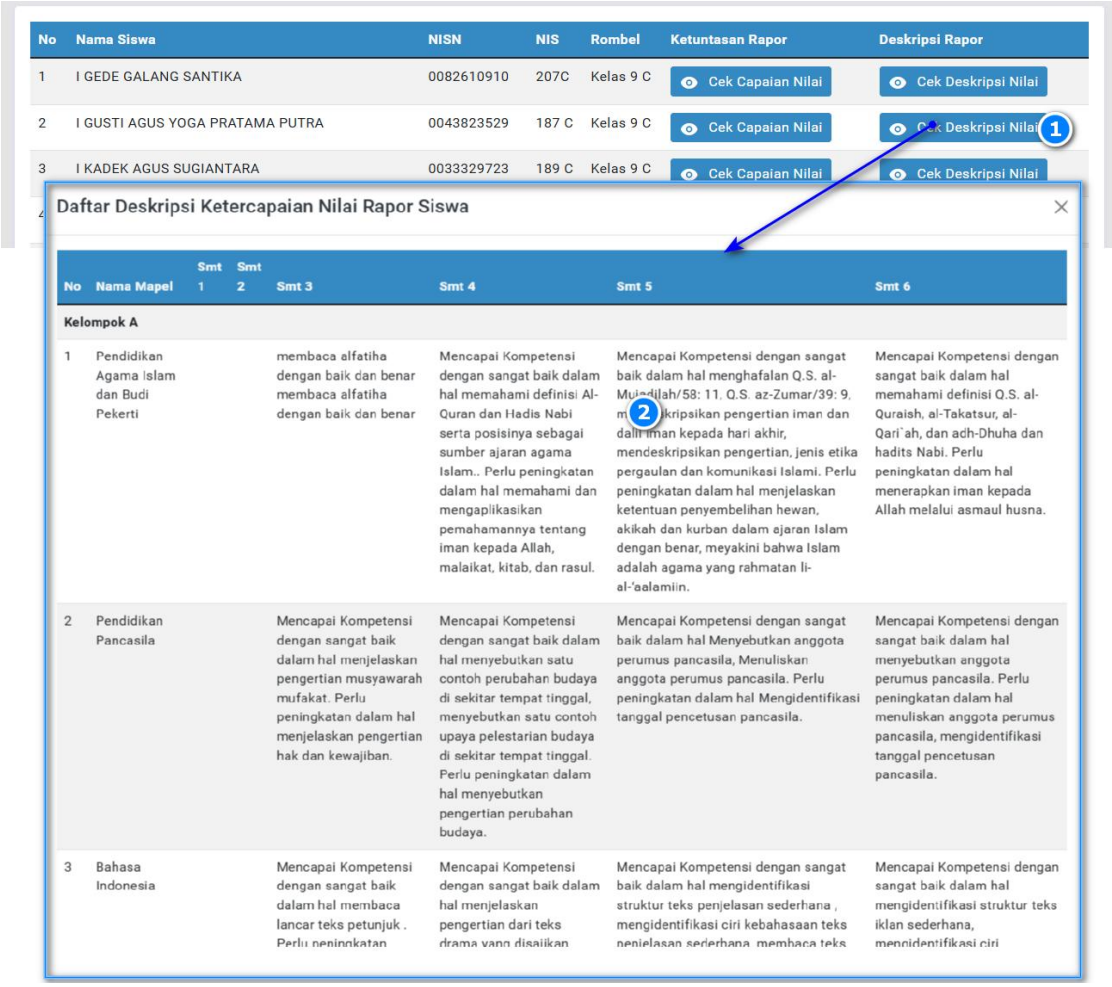
Gambar 240: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 241: 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.

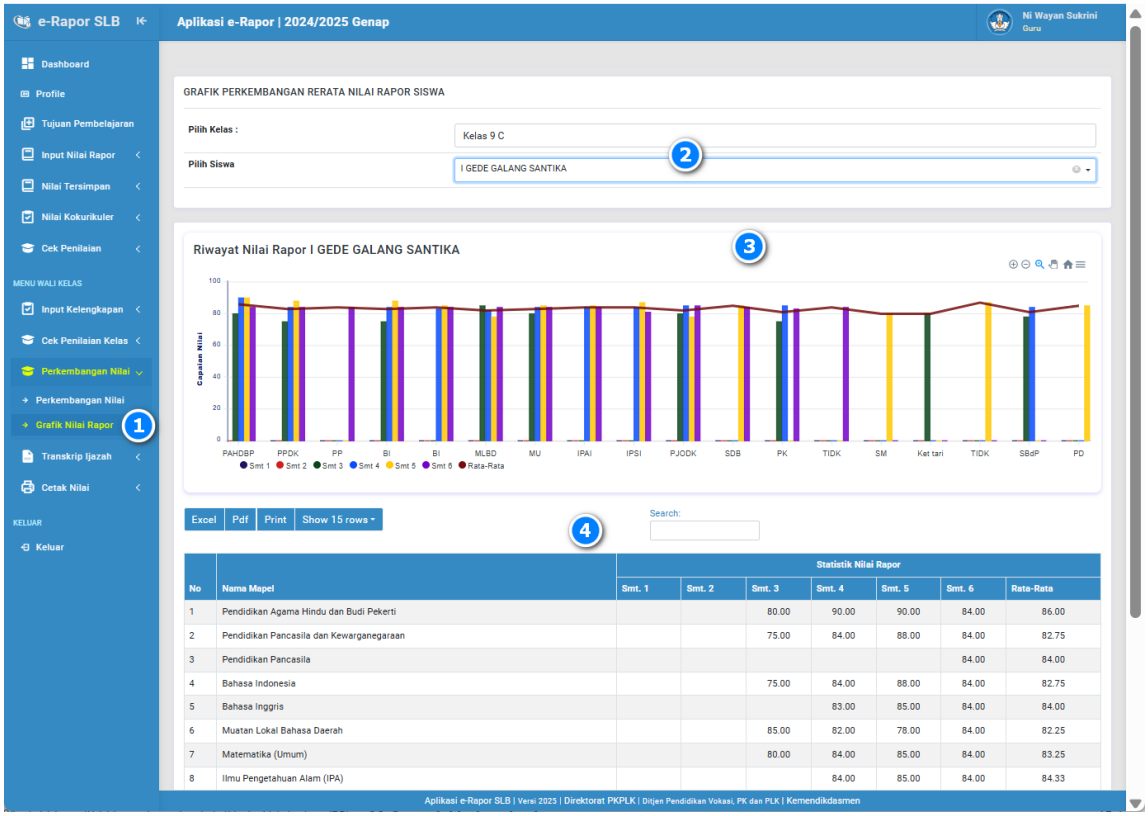


Gambar 242: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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 sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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



Gambar 243: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

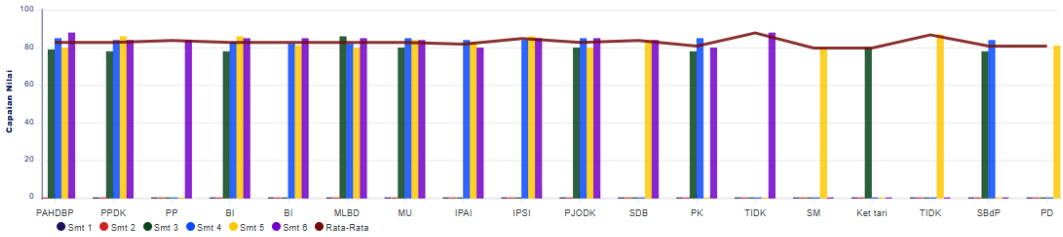
Catatan : jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor tiap mata pelajaran untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir

GRAFIK PERKEMBANGAN RERATA NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : Kelas 9 C

Pilih Siswa I KADEK AGUS SUGIANTARA

Riwayat Nilai Rapor I KADEK AGUS SUGIANTARA



Excel | Pdf | Print | Show 15 rows

Search:

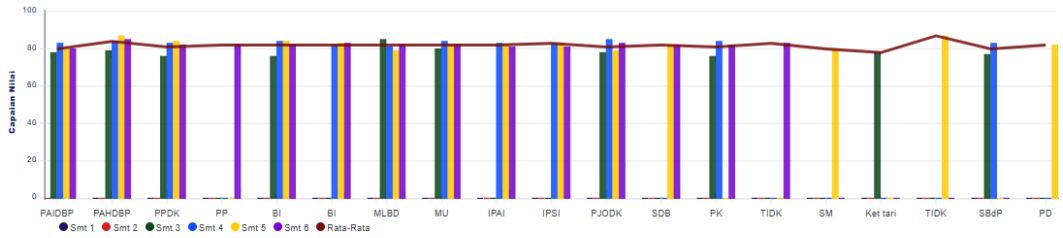
No	Nama Mapel	Statistik Nilai Rapor						
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 3	Smt. 4	Smt. 5	Smt. 6	Rata-Rata
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti			79.00	85.00	80.00	88.00	83.00
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			78.00	84.00	86.00	84.00	83.00
3	Pendidikan Pancasila						84.00	84.00
4	Bahasa Indonesia			78.00	83.00	86.00	85.00	83.00
5	Bahasa Inggris				82.00	81.00	85.00	82.67
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah			86.00	82.00	80.00	85.00	83.25
7	Matematika (Umum)			80.00	85.00	84.00	84.00	83.25
8	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)				84.00	83.00	80.00	82.33

GRAFIK PERKEMBANGAN RERATA NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : Kelas 9 C

Pilih Siswa SEMUA SISWA

Riwayat Nilai Rapor Kelas Kelas 9 C



Excel | Pdf | Print | Show 15 rows

Search:

No	Nama Mapel	Statistik Nilai Rapor						
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 3	Smt. 4	Smt. 5	Smt. 6	Rata-Rata
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti			78.00	83.00	80.00	80.00	80.25
2	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti			79.17	84.17	86.83	84.67	83.71
3	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			75.86	83.00	84.43	82.29	81.39
4	Pendidikan Pancasila						82.29	82.29
5	Bahasa Indonesia			76.29	83.57	84.43	82.14	81.61
6	Bahasa Inggris				81.86	82.86	82.57	82.43
7	Muatan Lokal Bahasa Daerah			85.43	80.71	78.57	82.29	81.75
8	Matematika (Umum)			80.29	83.71	82.29	82.00	82.07

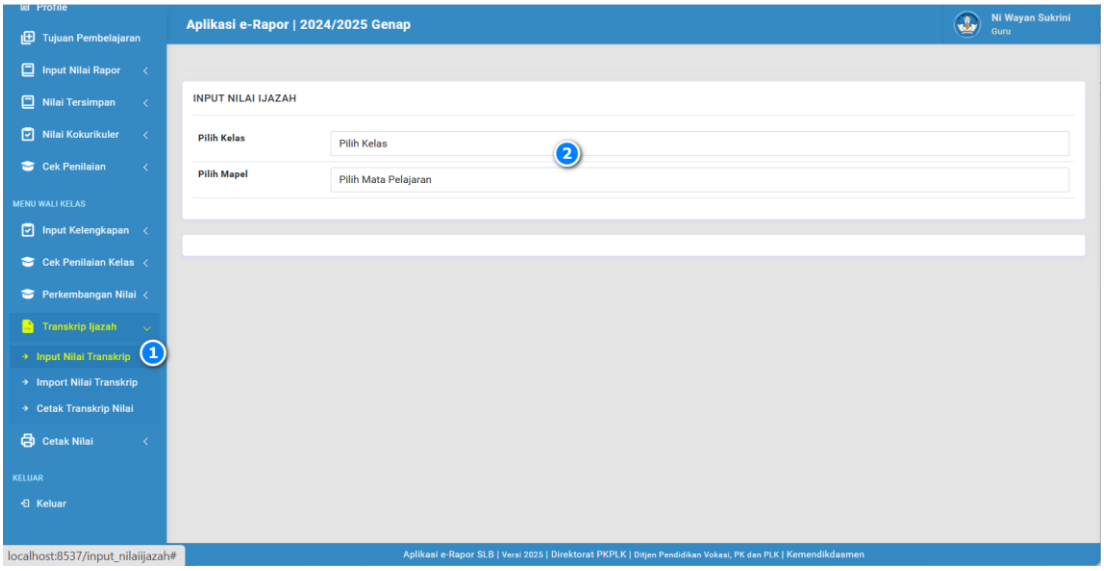
Gambar 244: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa

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.

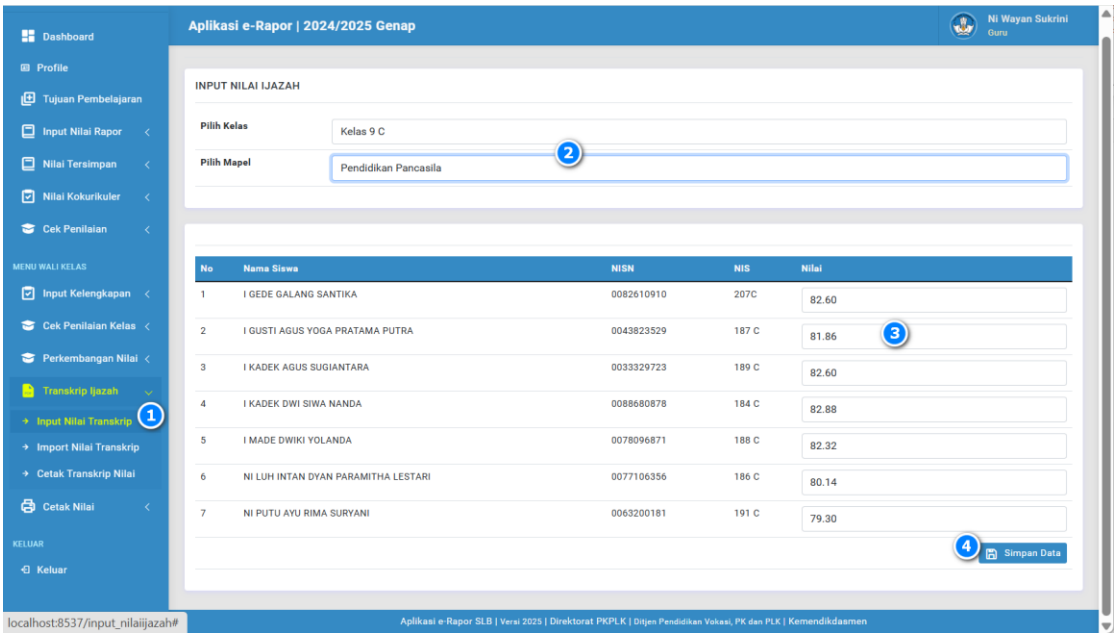
Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Input Nilai Transkrip"**. Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 245: 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.



Gambar 246: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

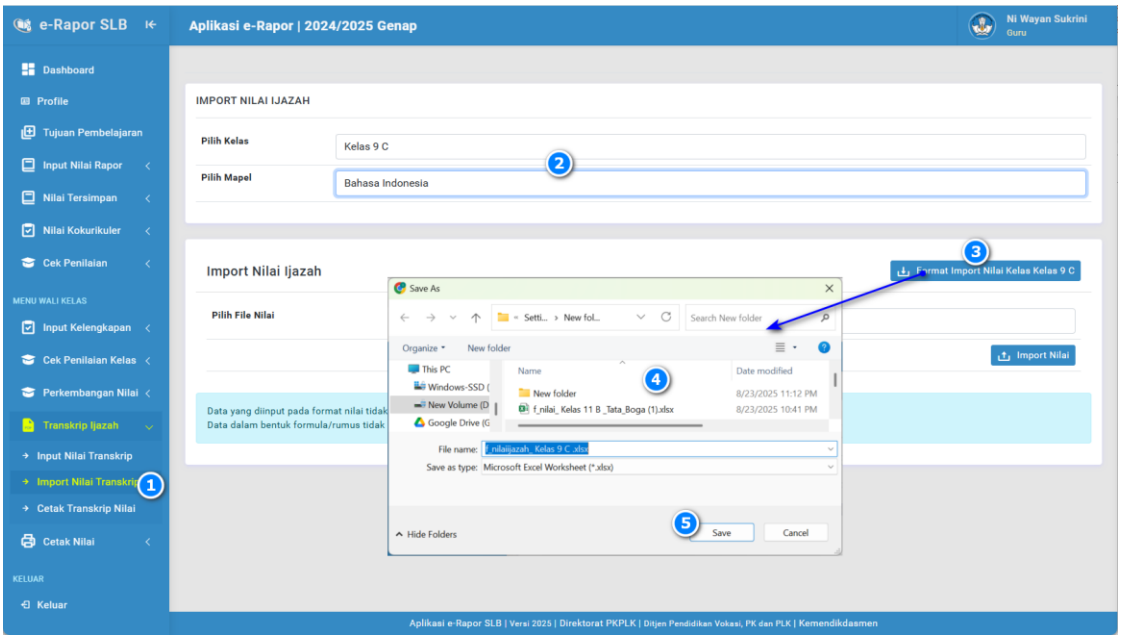
Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

2. Import Nilai transkrip Ijazah.

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

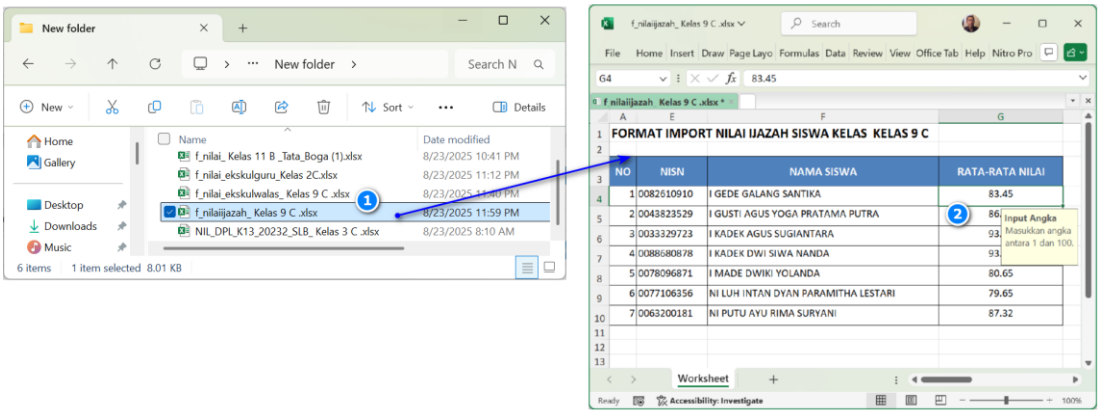
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

Untuk mendownload format Import untuk kelas tersebut, klik tombol download "**Format Import Nilai Kelas ...**", sehingga akan dibuatkan format nilai untuk kelas tersebut.



Gambar 247: Tampilan halaman import nilai ijazah

Silahkan buka file format nilai tersebut dan lengkapi isinya untuk setiap mapel.



Gambar 248: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

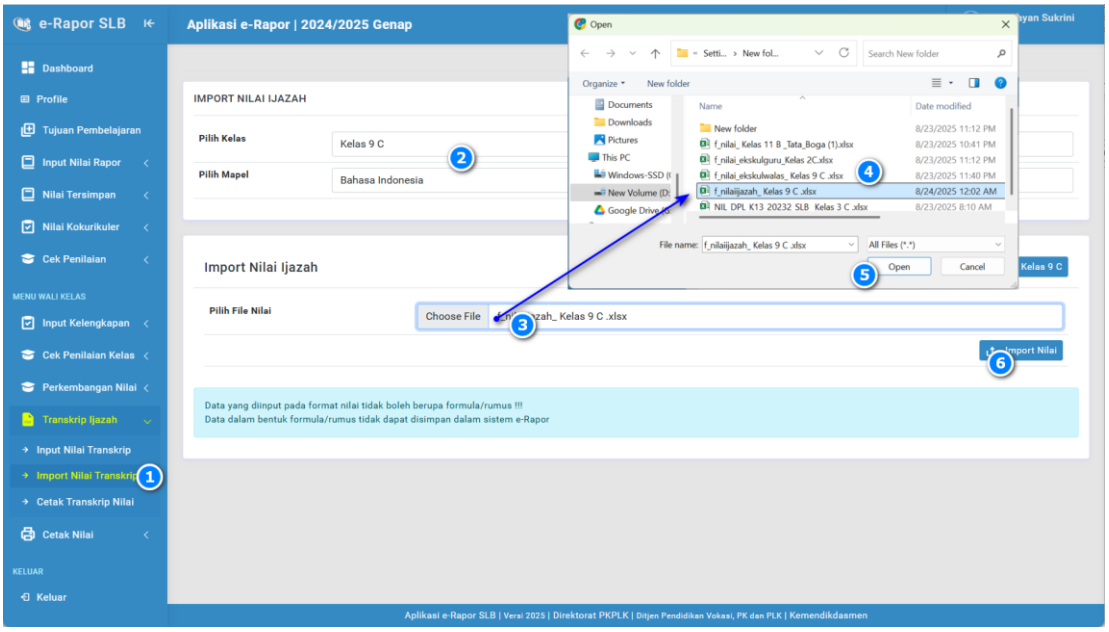
Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diboleh mengetikkan nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

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 sub menu **"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.

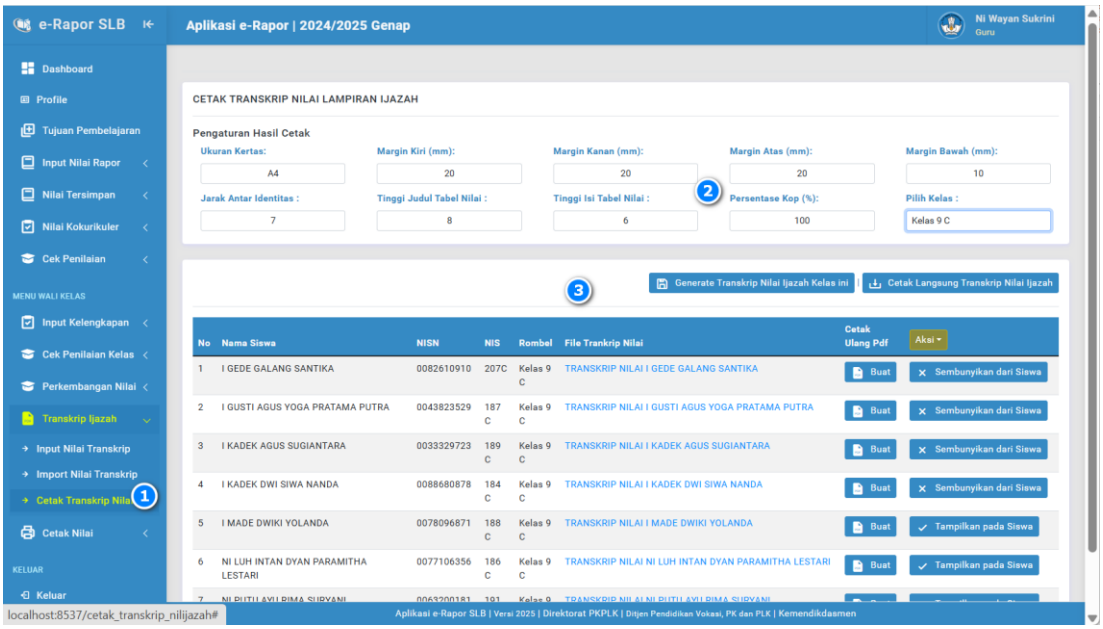


Gambar 249: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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 sub menu **"Cetak transkrip Nilai"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

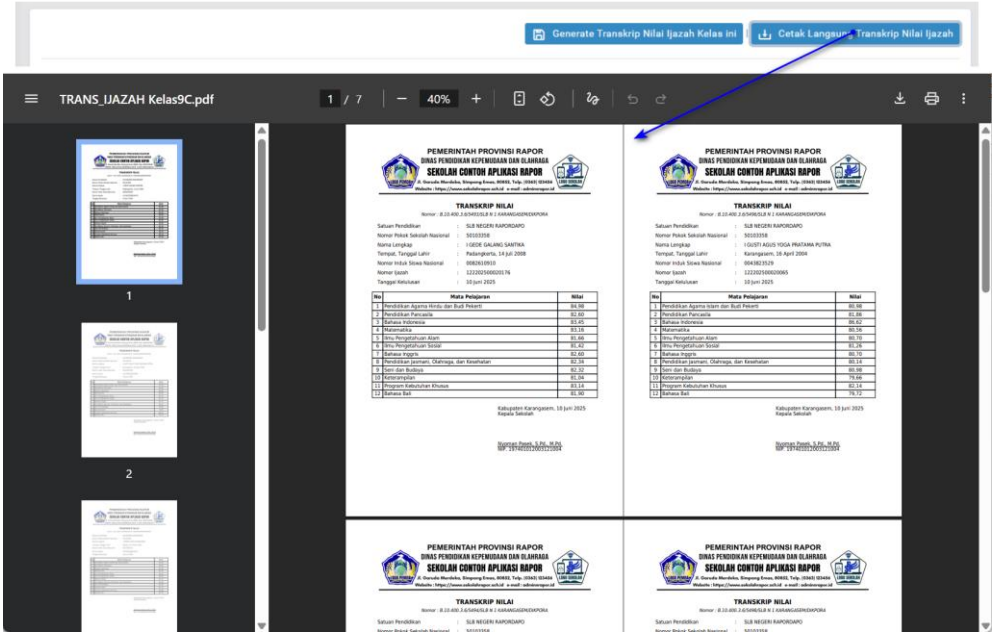


Gambar 250: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

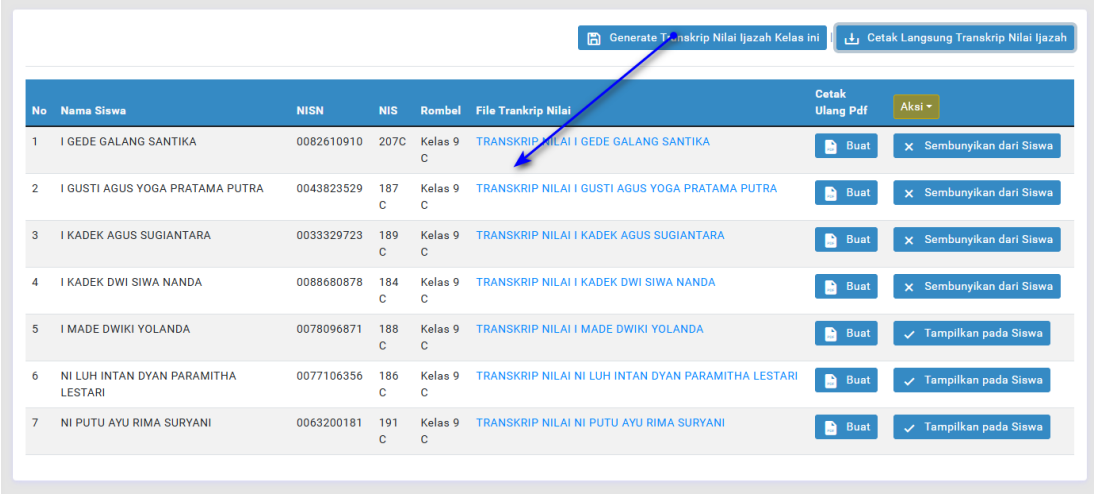
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 251: 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.

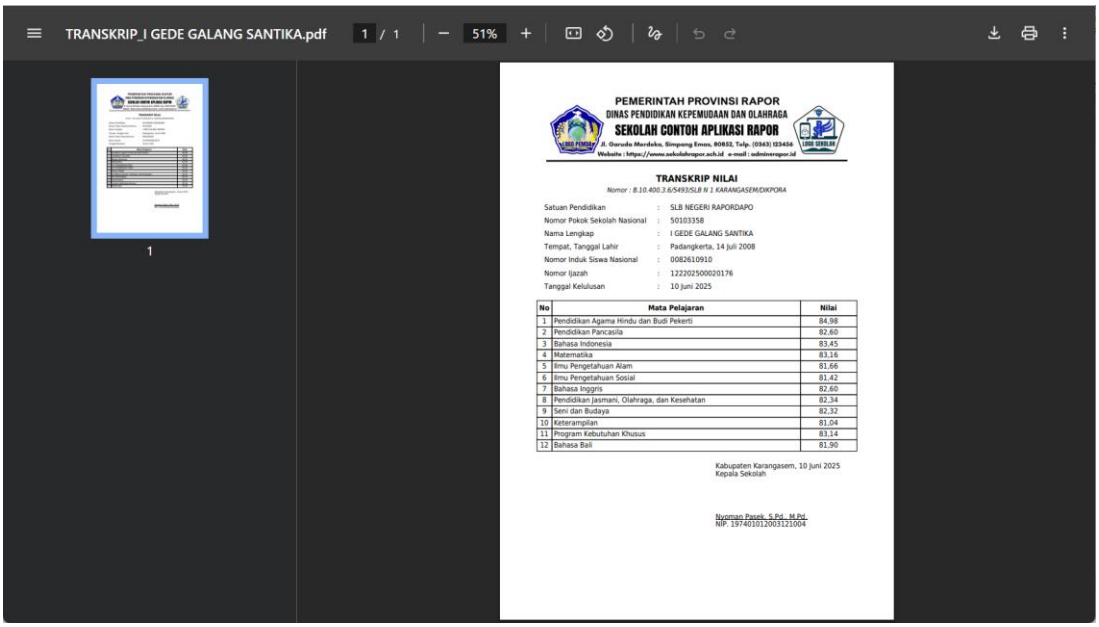
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 252: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

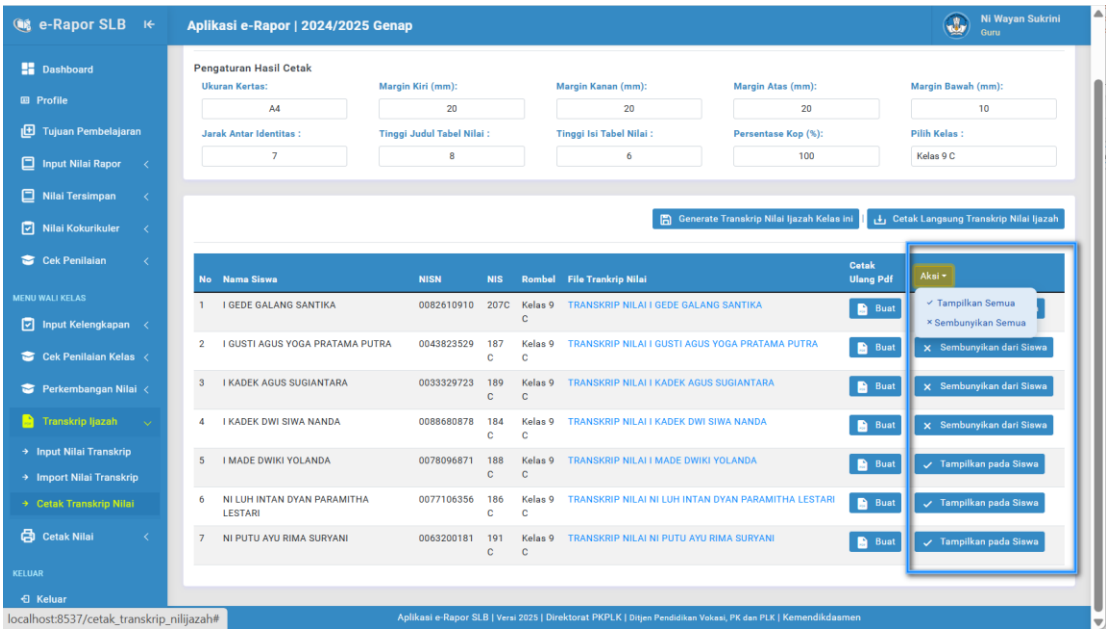
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 253: 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 254: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

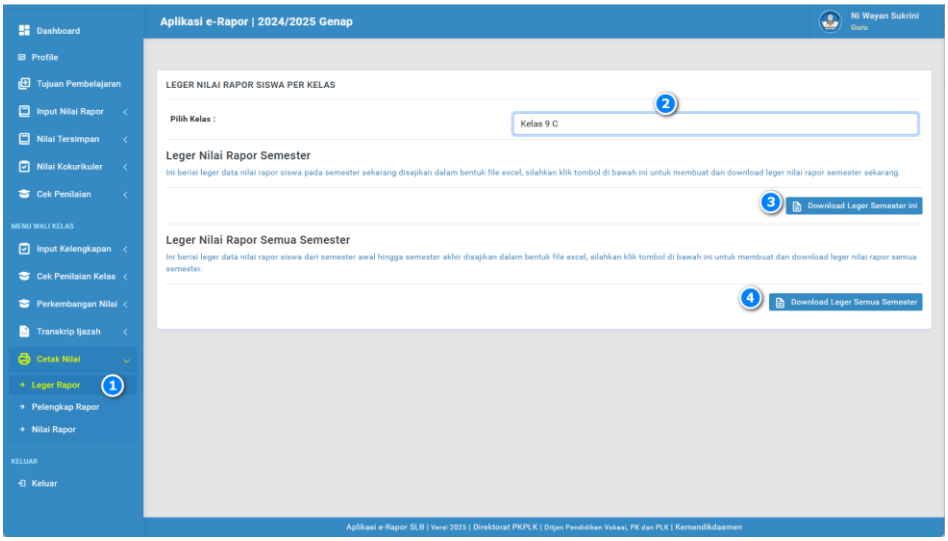
E. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

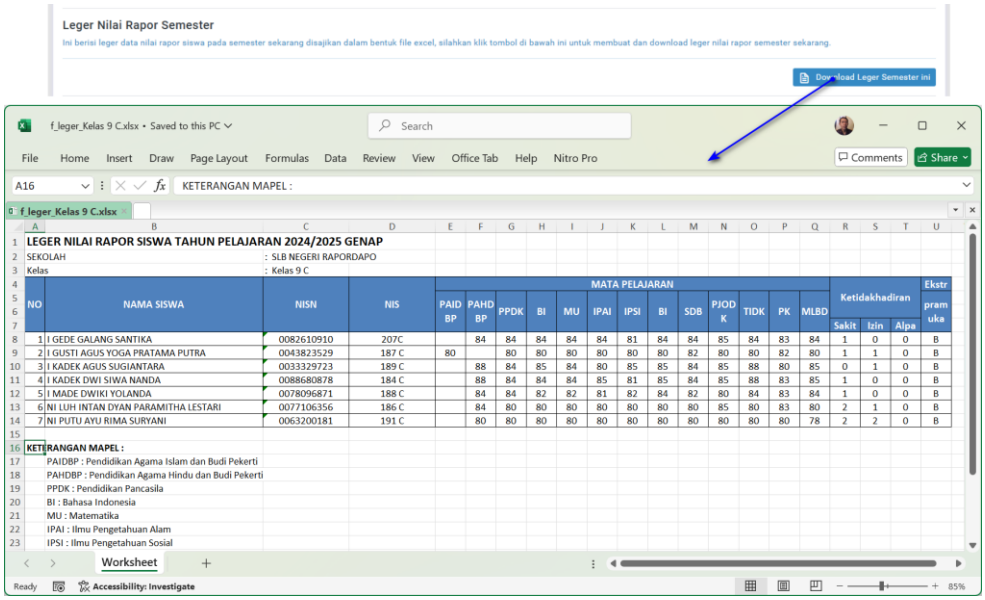
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



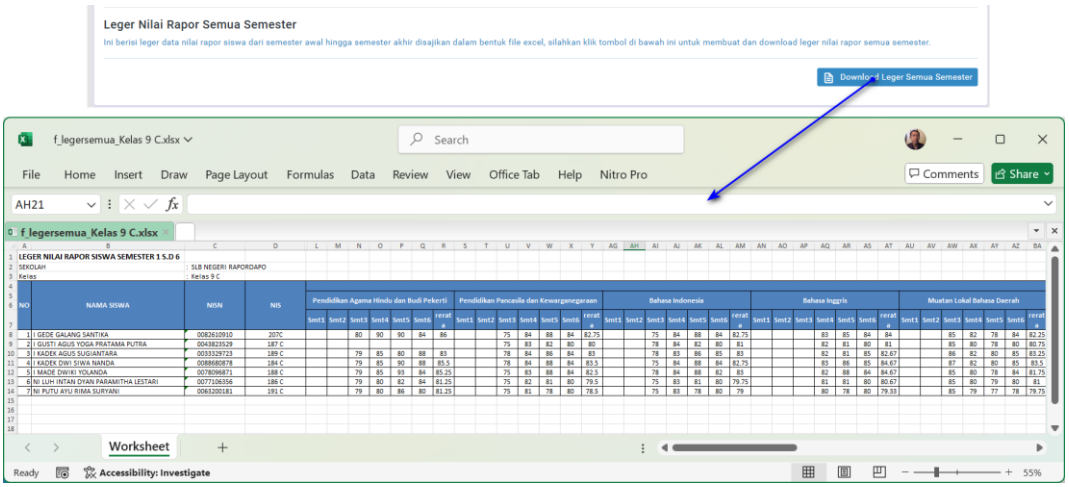
Gambar 255: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 256: 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 257: Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

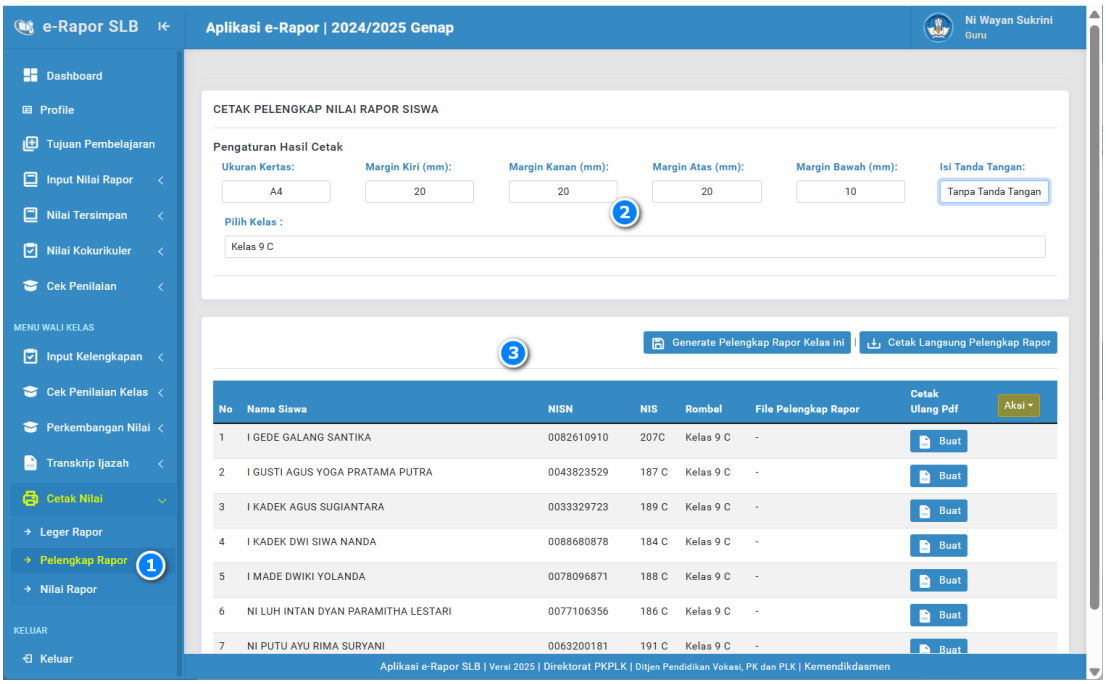
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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 sub menu **"Pelengkap Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

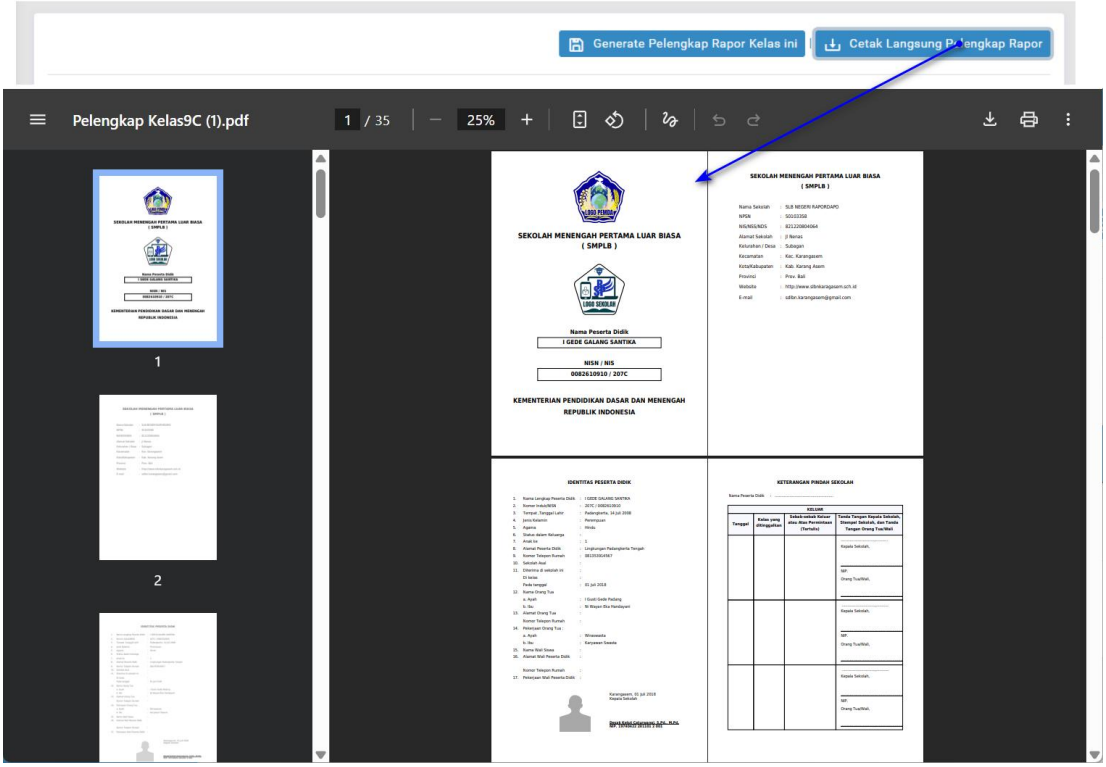


Gambar 258: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

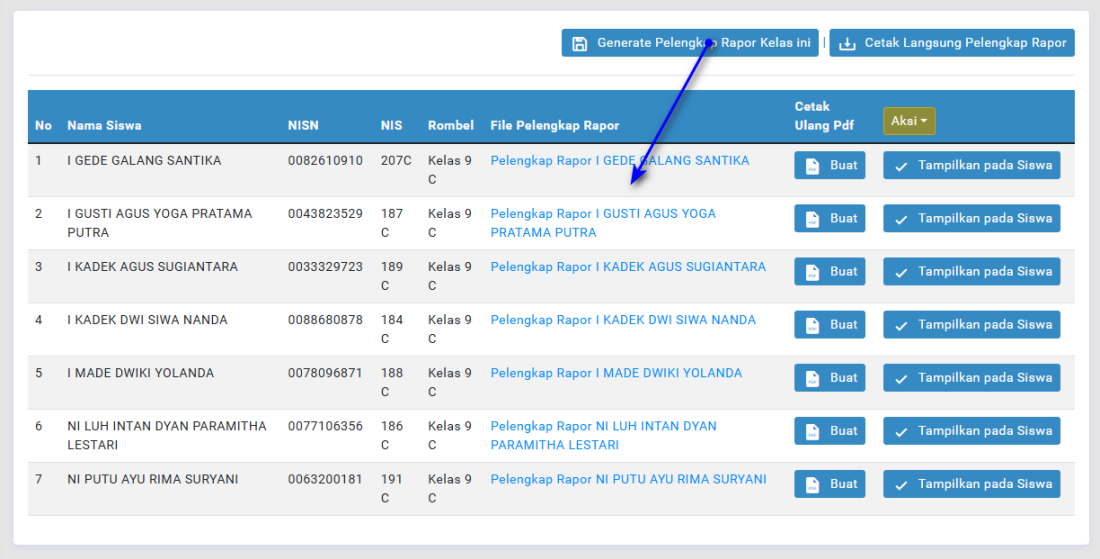
Klik Tombol **"Cetak langsung Pelengkap rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 259: 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.

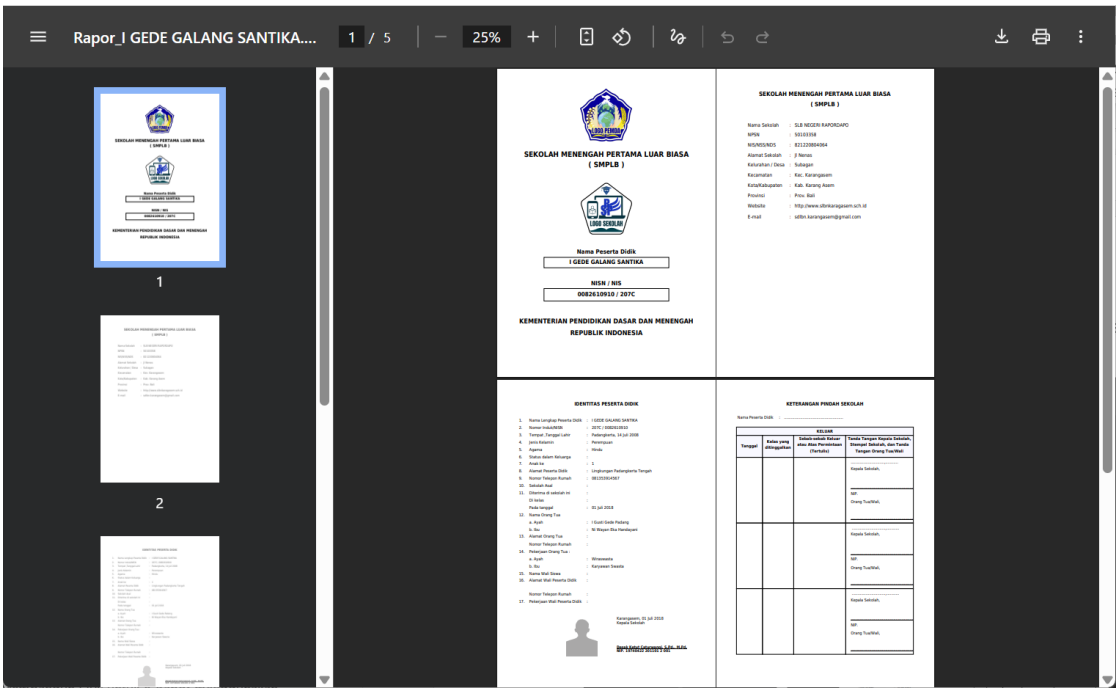
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 260: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

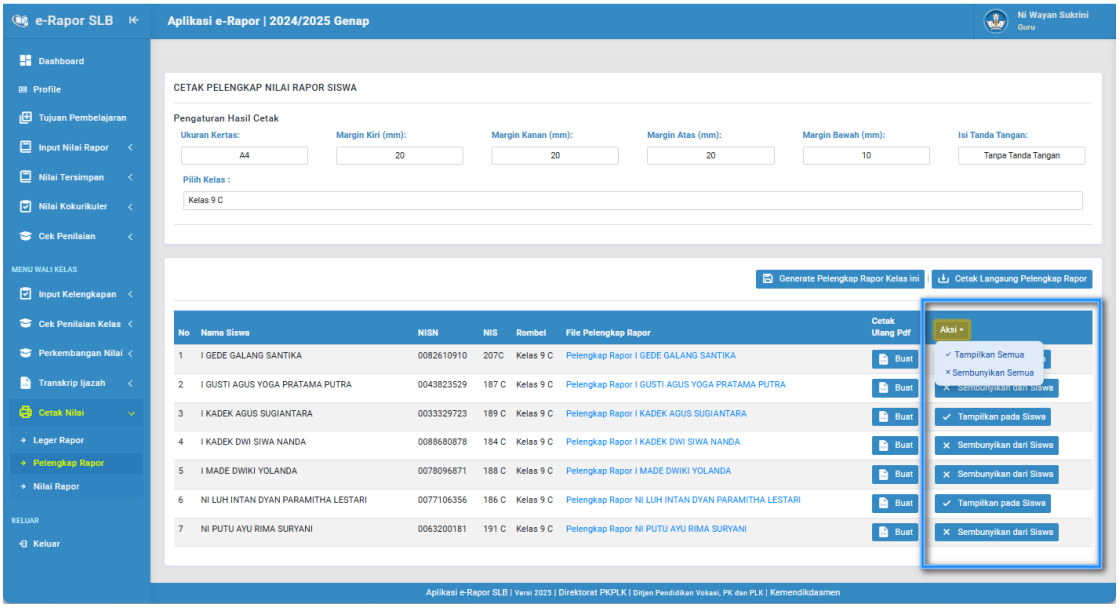
Catatan :

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



Gambar 261: 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.



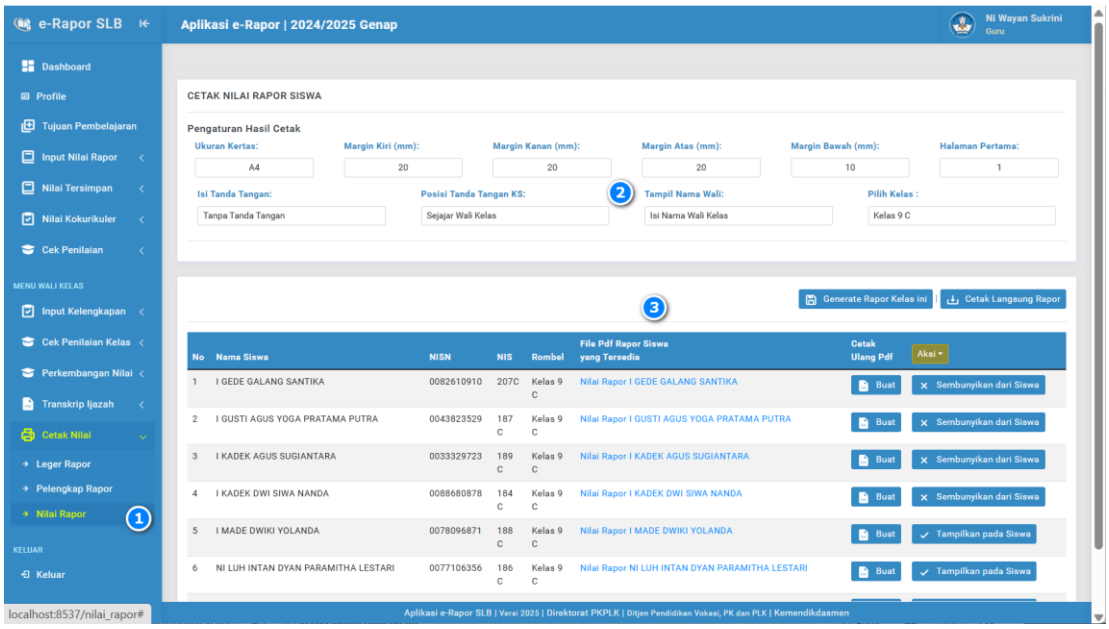
Gambar 262: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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 dikelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercaaian, nilai ekskul, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF.

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

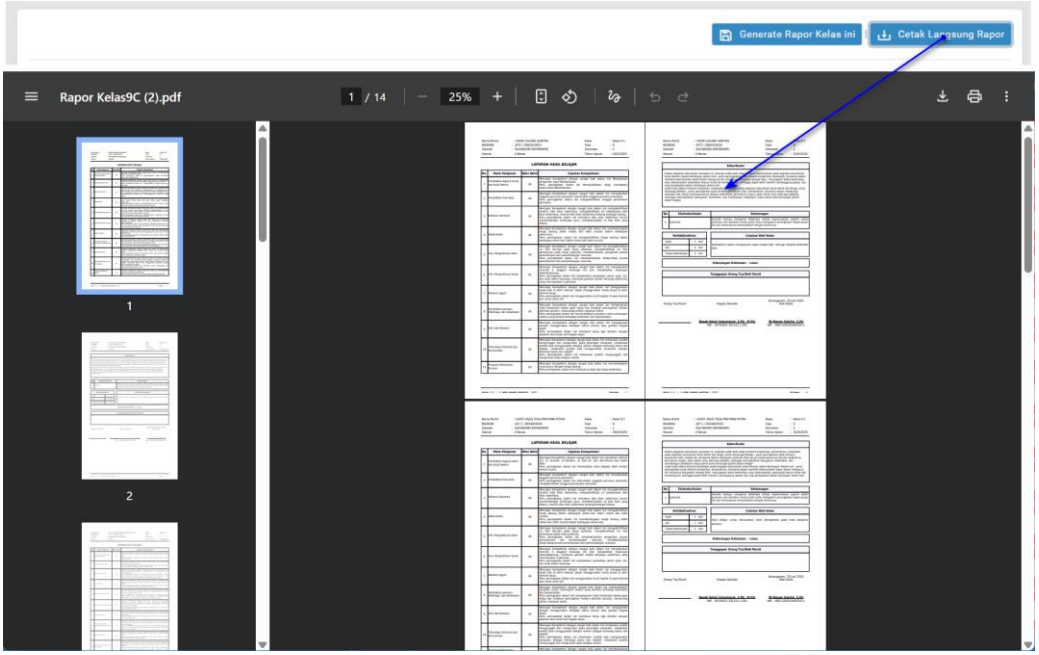


Gambar 263: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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 kepsek 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.

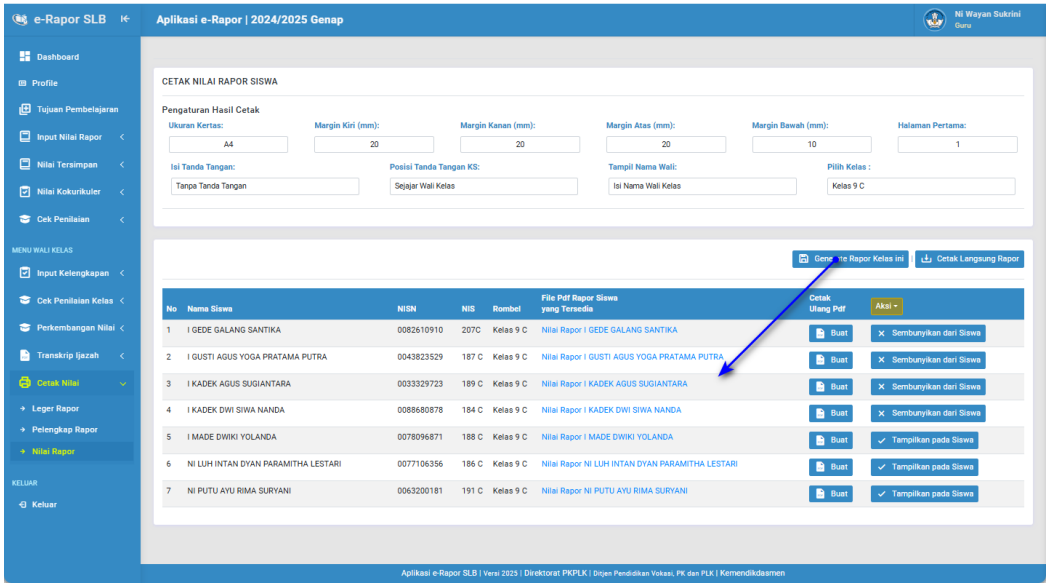
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 264: 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.

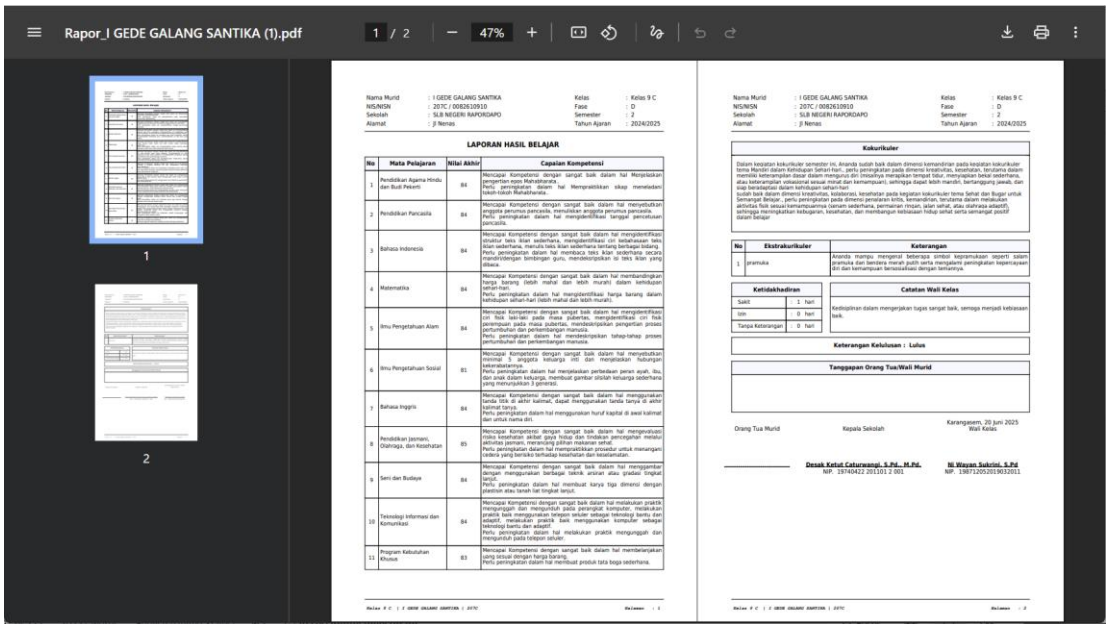
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 265: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

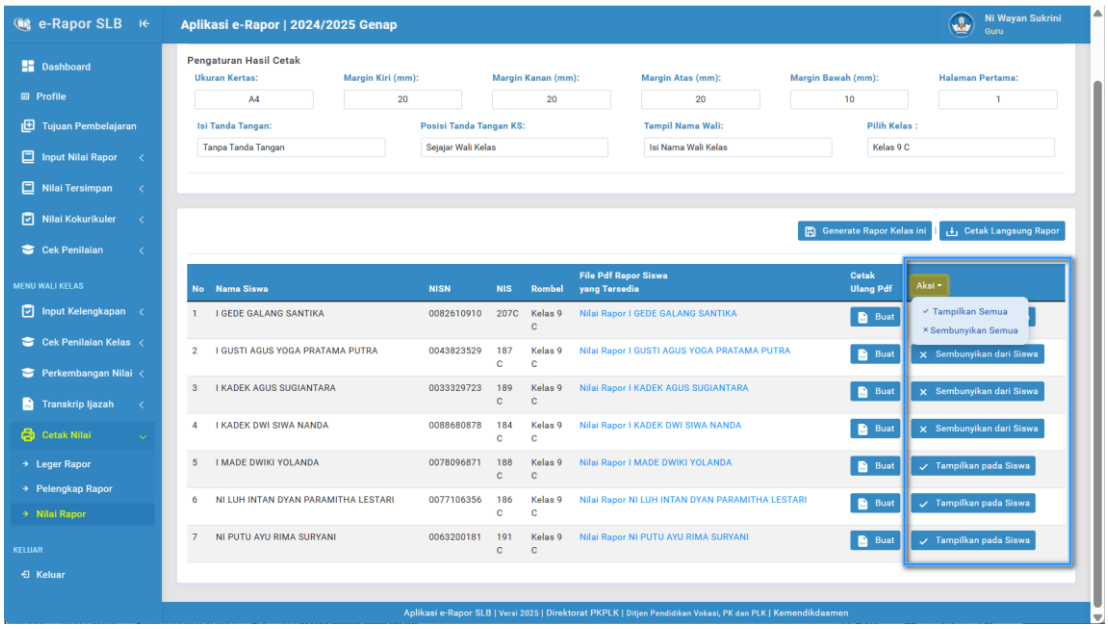
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 266: 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"**



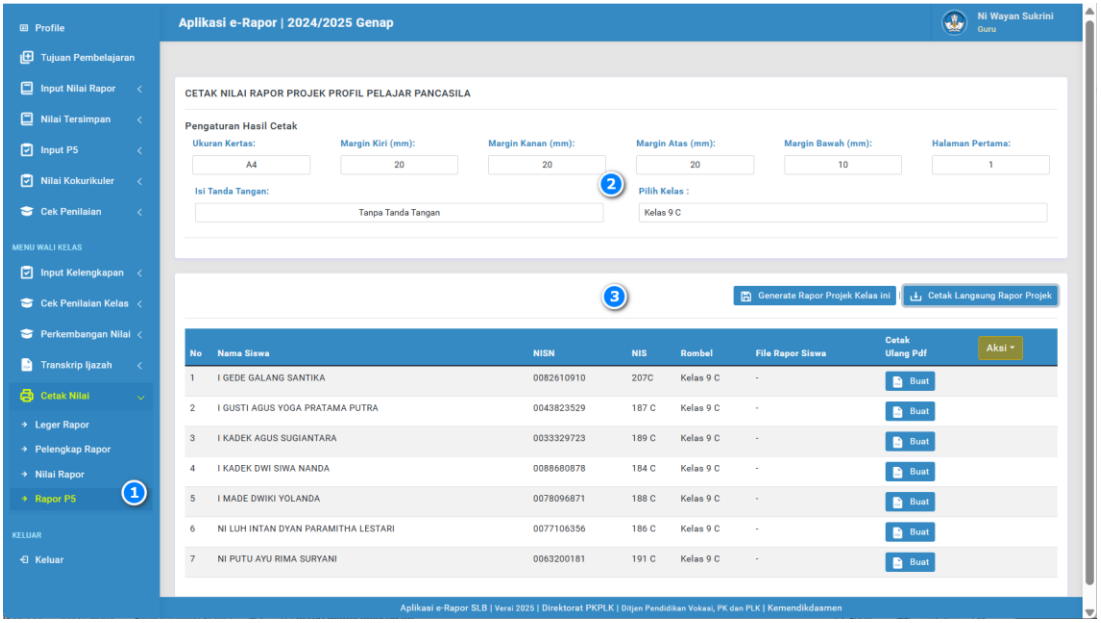
Gambar 267: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

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

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

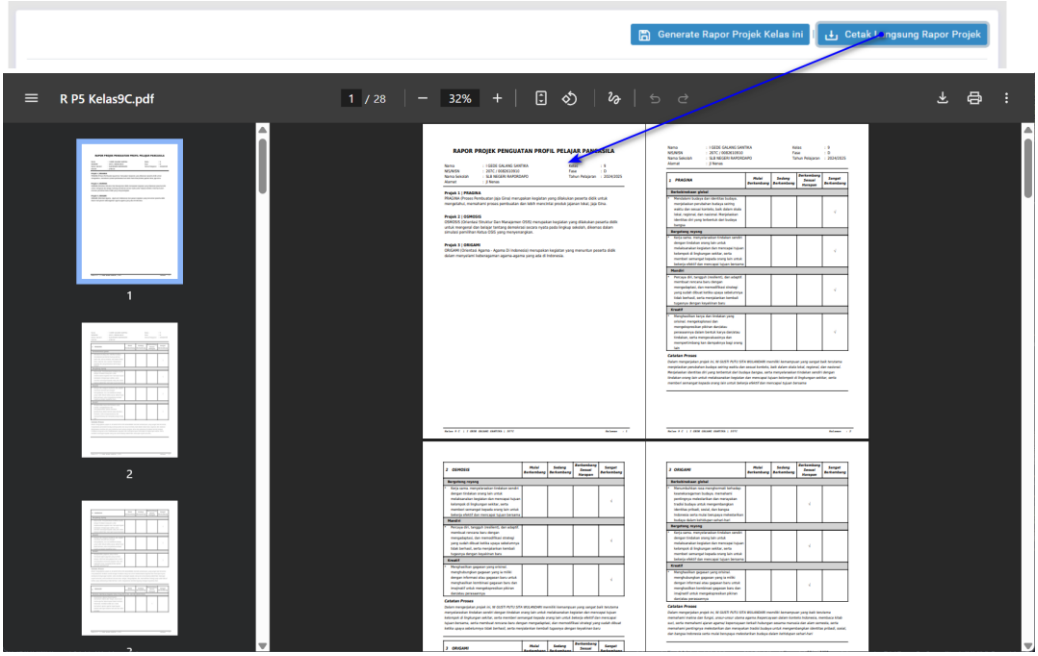
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Rapor P5"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 268: 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 kepsek 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.

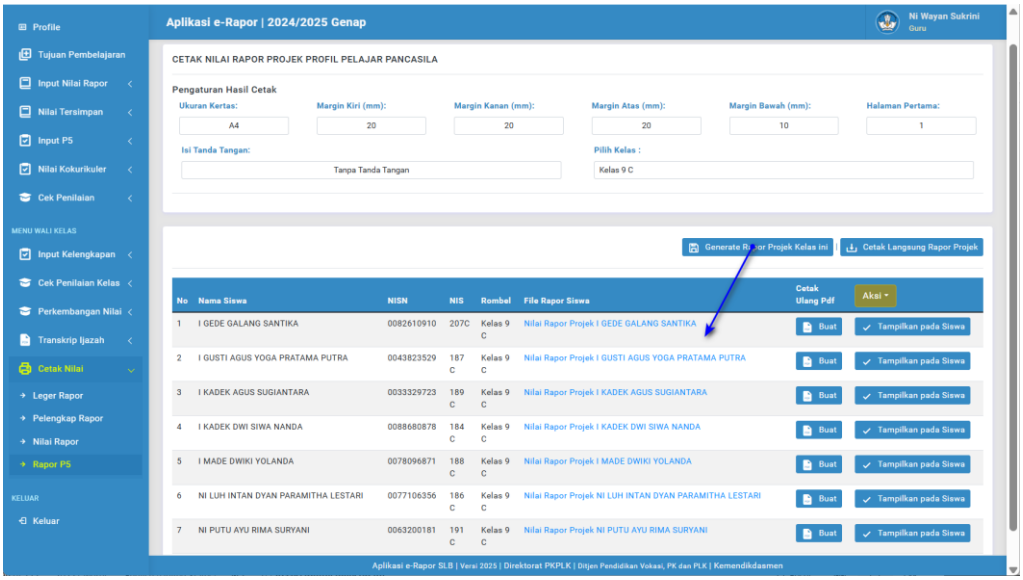
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor projek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 269: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

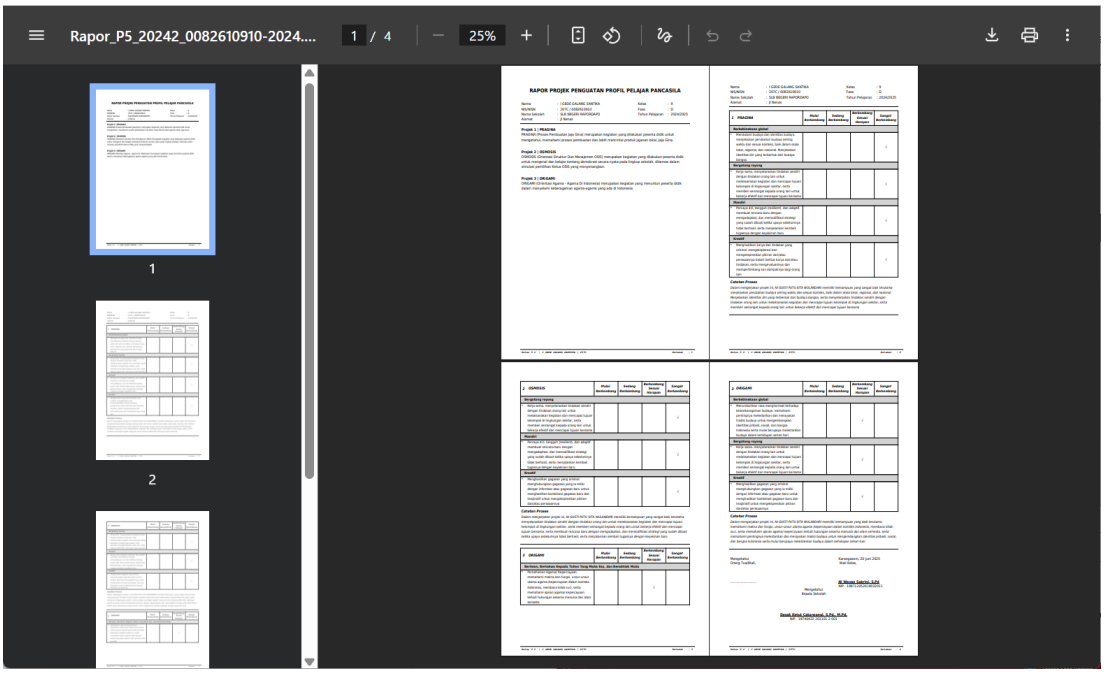
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 270: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

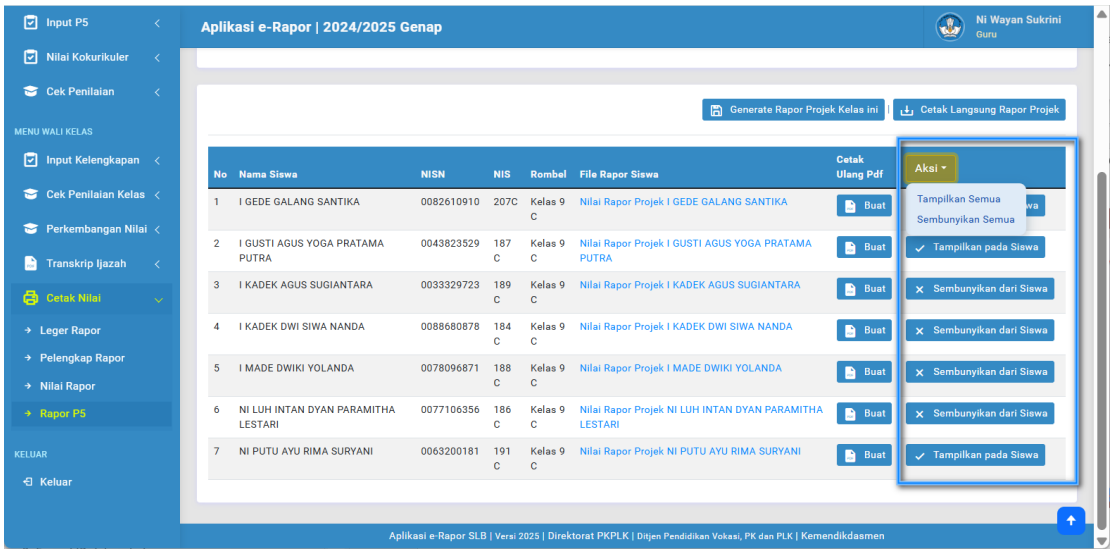
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 271: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

Jika File Nilai Rapor Projek 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"**

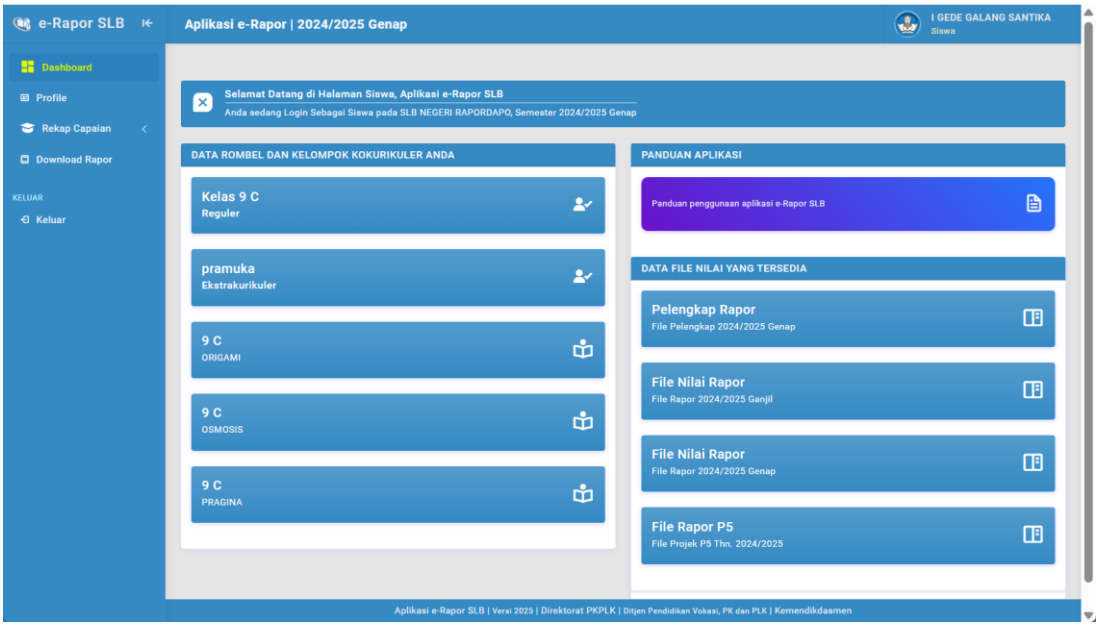


Gambar 272: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

BAB VII
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA

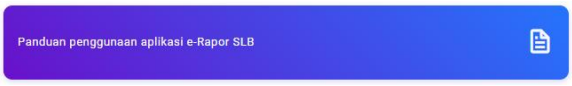
A. Dashboard Siswa

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.
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 *didownload*



Gambar 273: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa

Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol **"Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SLB untuk Siswa"**.

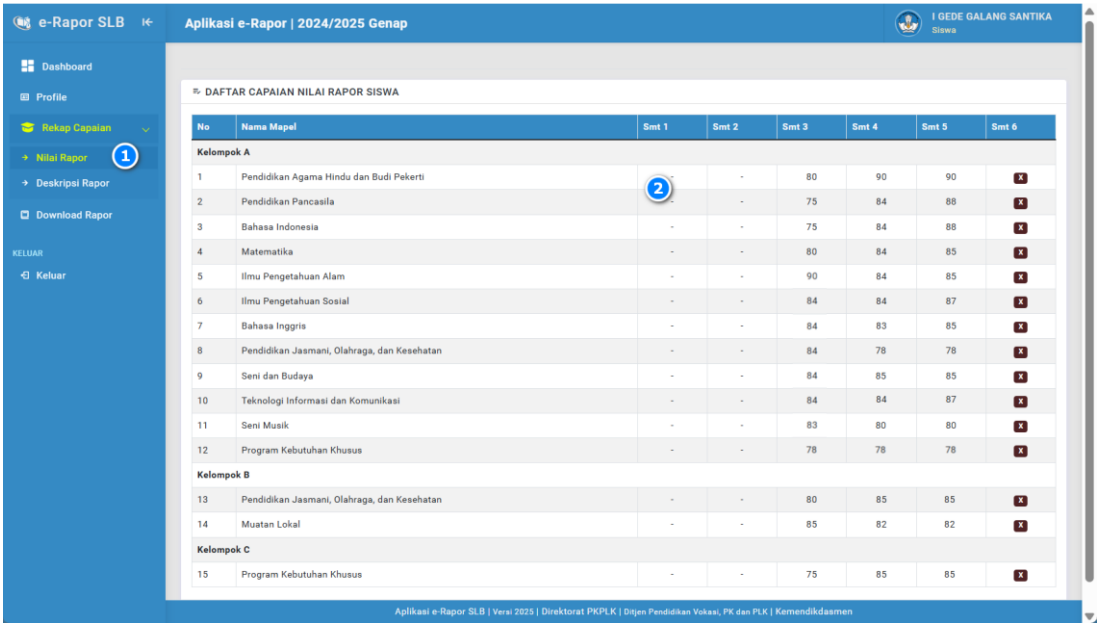


B. Rekap Capaian Rapor Siswa

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 sub menu **"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 A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	-	-	80	90	90	X
2	Pendidikan Pancasila	-	-	75	84	88	X
3	Bahasa Indonesia	-	-	75	84	88	X
4	Matematika	-	-	80	84	85	X
5	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	90	84	85	X
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	84	84	87	X
7	Bahasa Inggris	-	-	84	83	85	X
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	84	78	78	X
9	Seni dan Budaya	-	-	84	85	85	X
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	84	84	87	X
11	Seni Musik	-	-	83	80	80	X
12	Program Kebutuhan Khusus	-	-	78	78	78	X
Kelompok B							
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	80	85	85	X
14	Muatan Lokal	-	-	85	82	82	X
Kelompok C							
15	Program Kebutuhan Khusus	-	-	75	85	85	X

Gambar 274: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

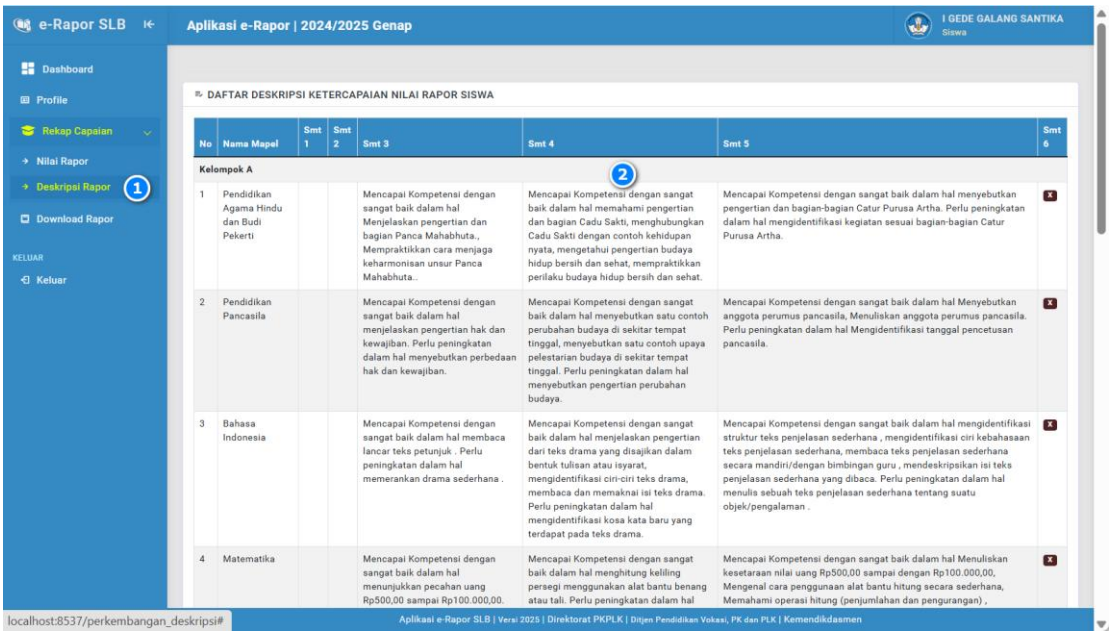
Catatan :

Tabel capaian nilai rapor iniakan 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.

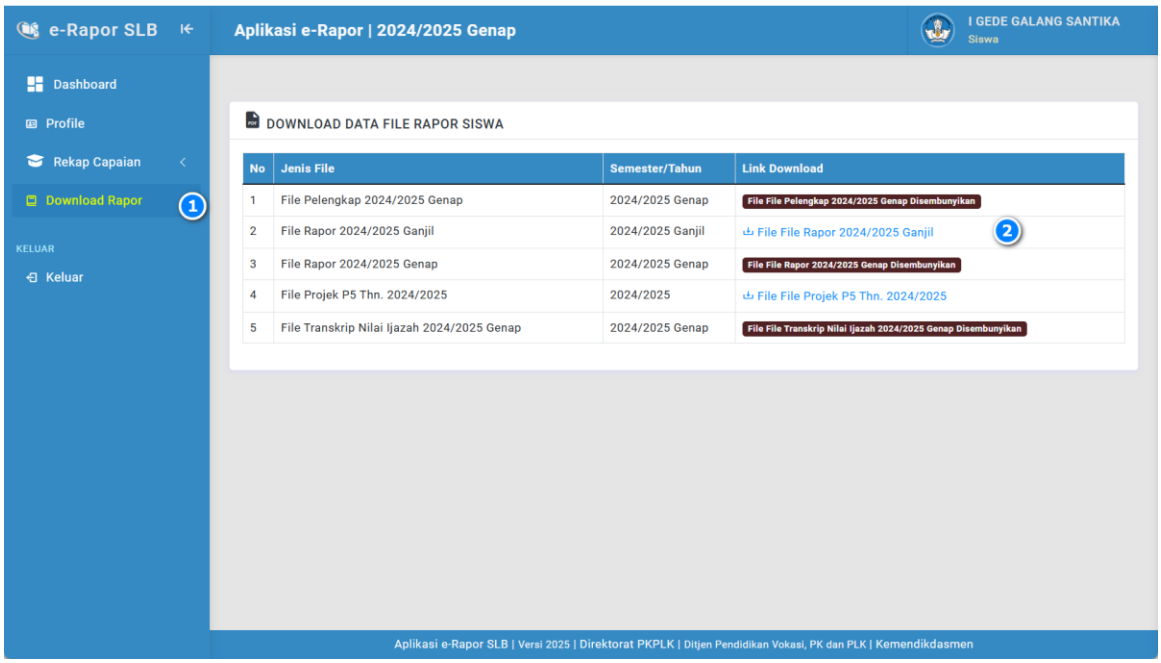


Gambar 275: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi

C. Download Rapor

Untuk membuka halaman daftar rapor siswa yang telah diterbitkan, klik menu Download Rapor, sehingga tampil halaman daftar file rapor yang dapat *didownload* oleh siswa seperti gambar.

Untuk mendownload file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Projek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin *didownload* sebagaimana tampil pada kolom Link Download.



Gambar 276: Tampilan halaman download file rapor

Catatan :
Daftar file nilai rapor yang bisa *didownload* 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 SLB

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 277: 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 278: Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

C. Mengenal 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.

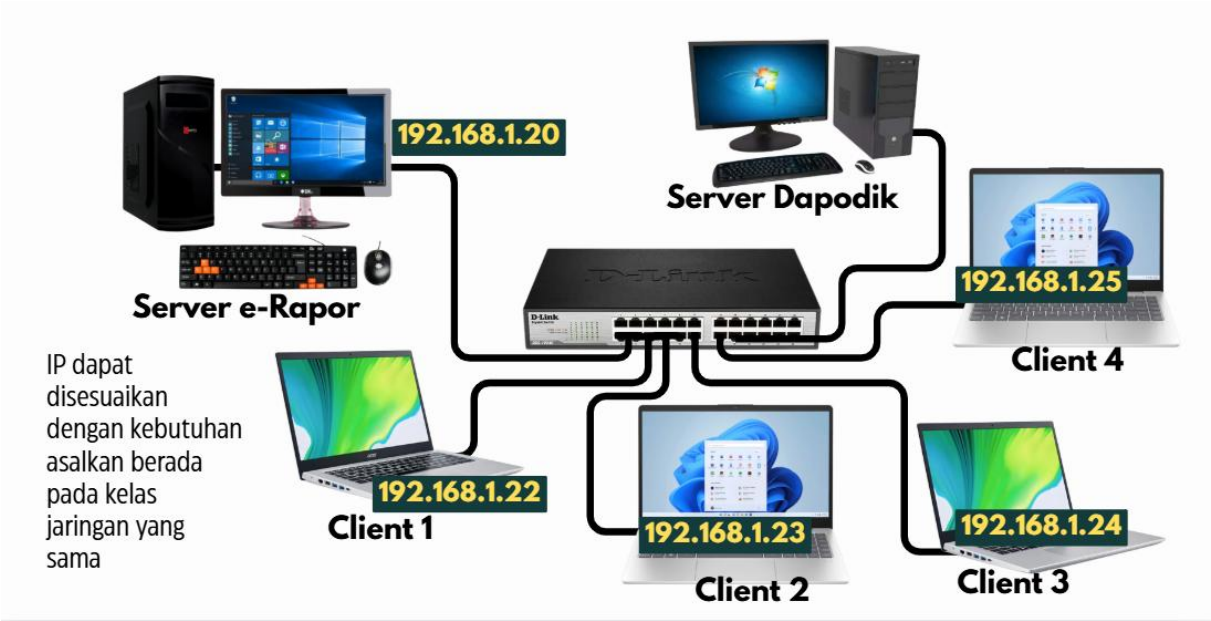
5. Kelas IP Address (IPv4)

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

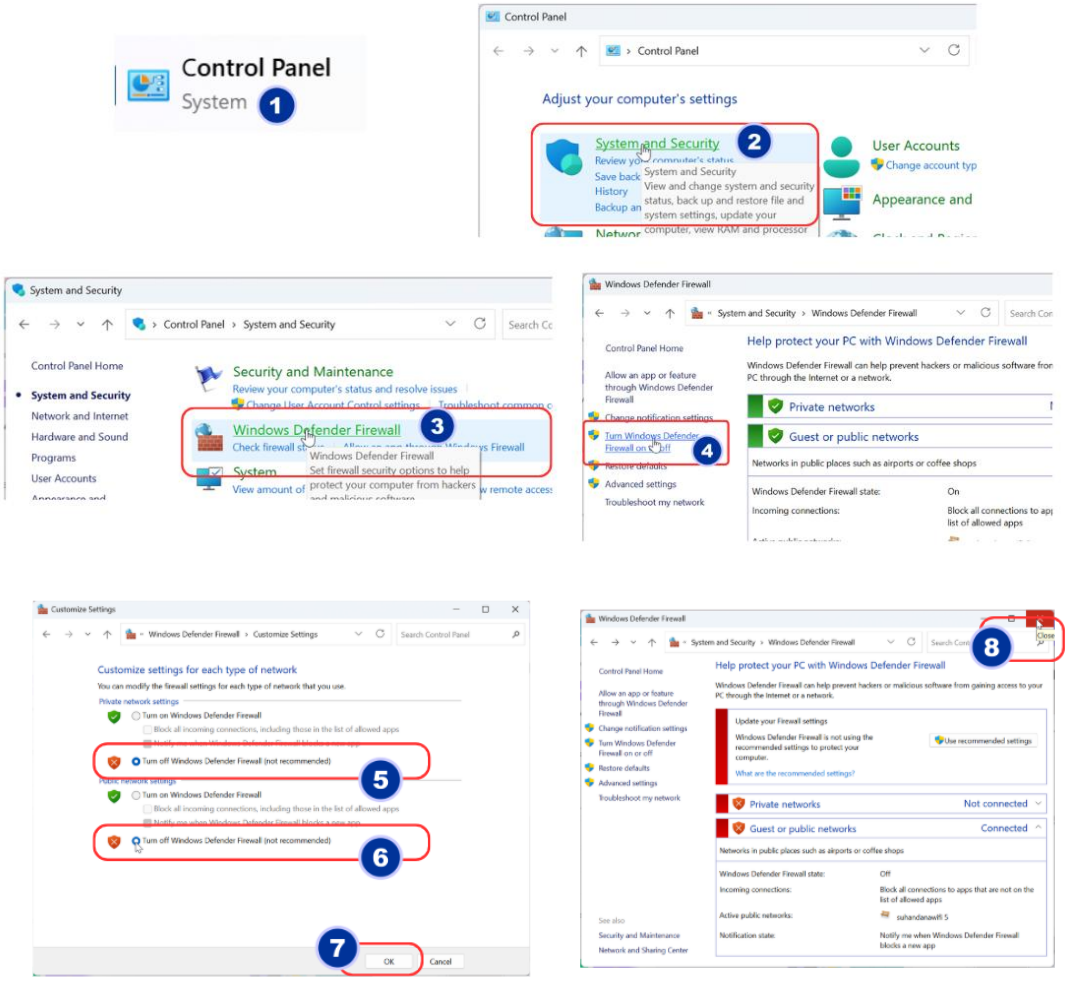
Untuk mempermudah pemahaman tentang cara membangun LAN untuk e-Rapor, berikut ini contoh rancangan jaringan LAN.



Gambar 279: 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 280: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

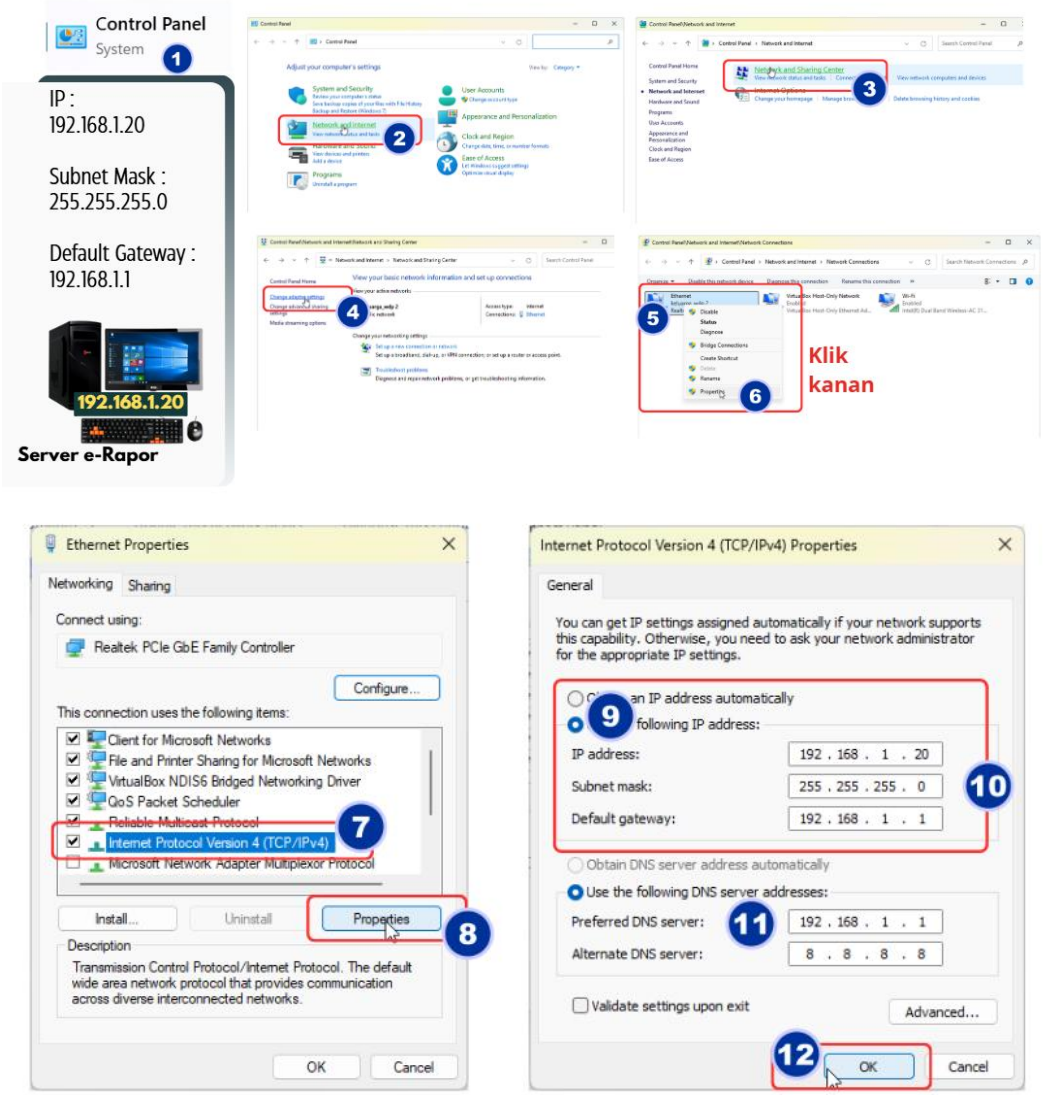
   Untuk mengatur konfigurasi jaringan LAN pada masing-masing perangkat, Anda perlu menetapkan alamat IP.

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

   Berikut langkah-langkahnya:

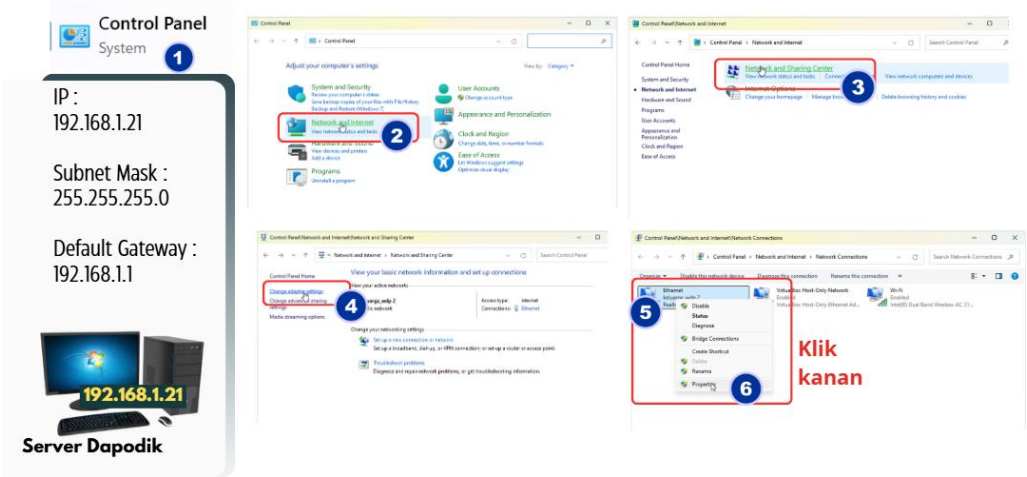
   - ✓ Buka Control Panel di Windows.
   - ✓ Pilih Network and Internet.
   - ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
   - ✓ Pilih Change Adapter Settings
   - ✓ Pilih koneksi Ethernet, lalu klik kanan > properties.
   - ✓ Pilih Internet Protocol (TCP/IPv4), lalu klik > properties.
   - ✓ Isi alamat IP secara manual.

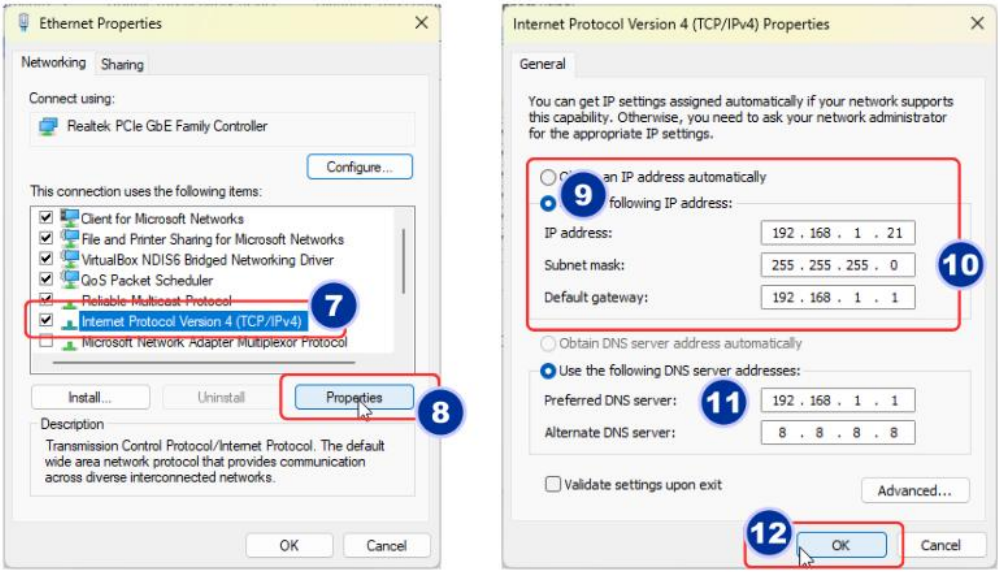
a. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server* e-Rapor (IP : 192.168.1.20)



Gambar 281: Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor

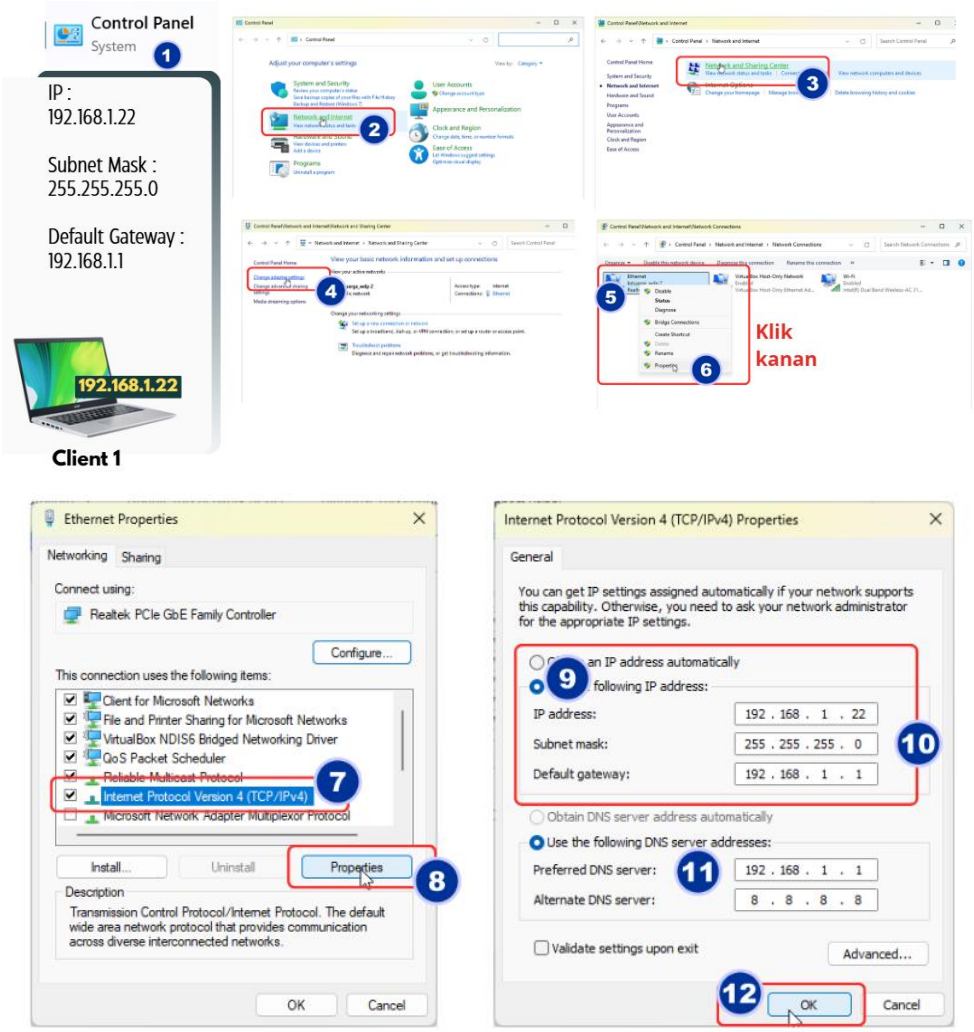
b. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server* Dapodik (IP : 192.168.1.21)





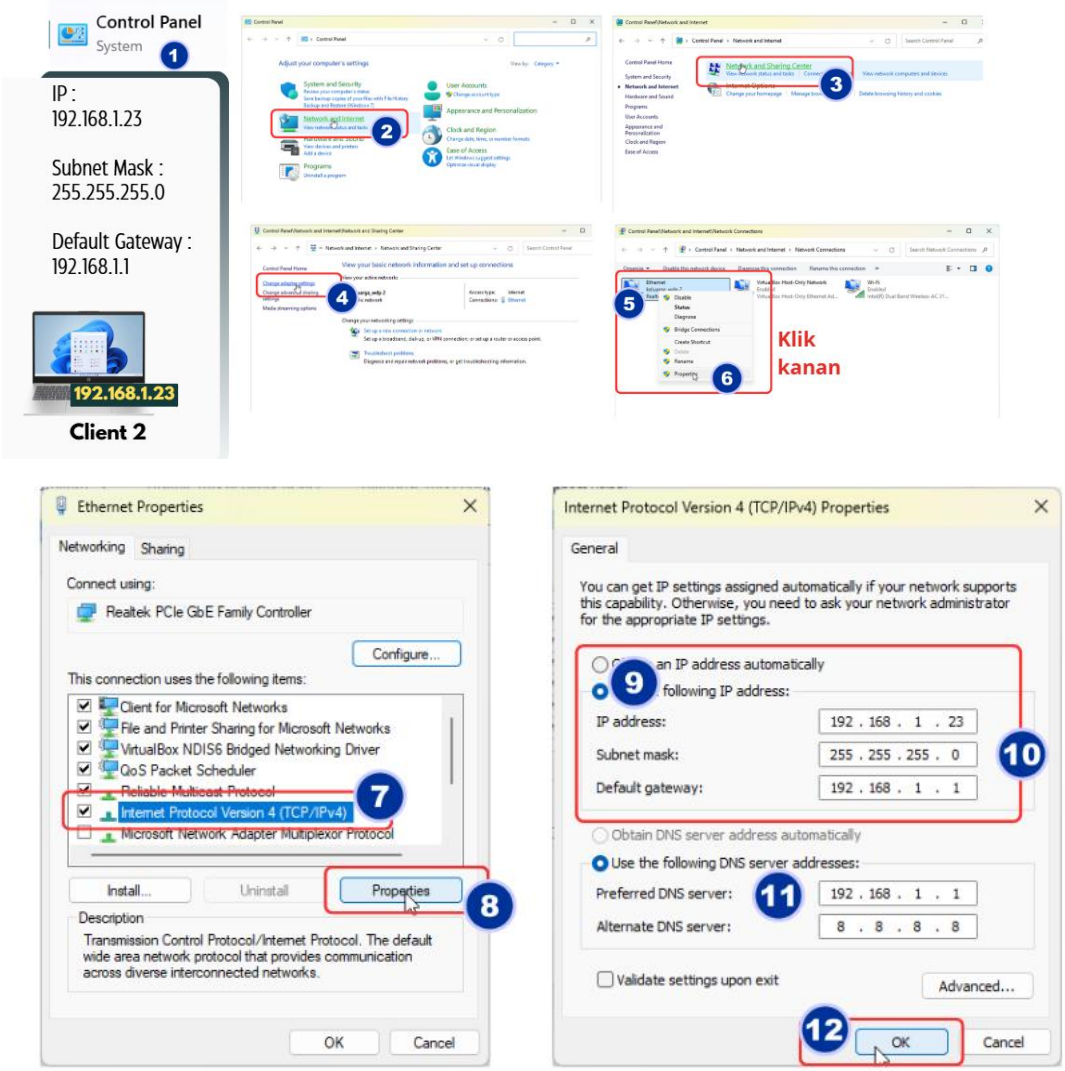
Gambar 282: Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik

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



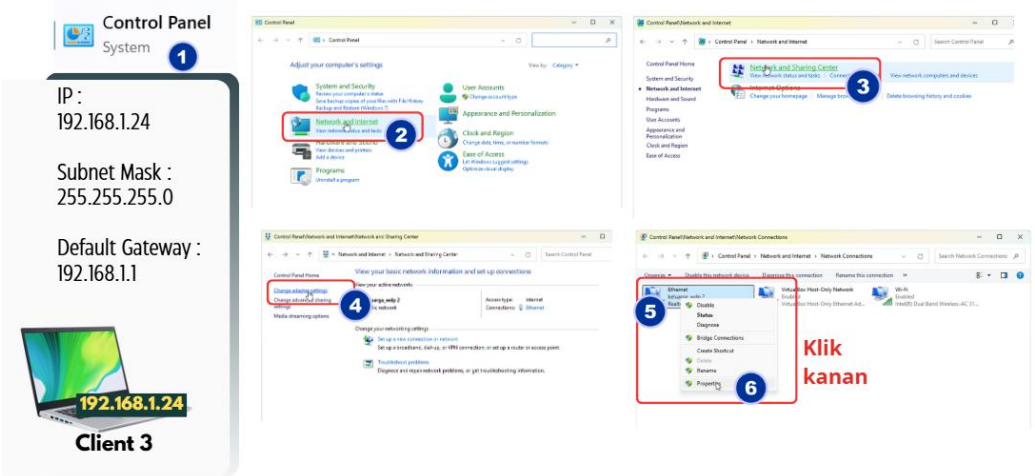
Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 1

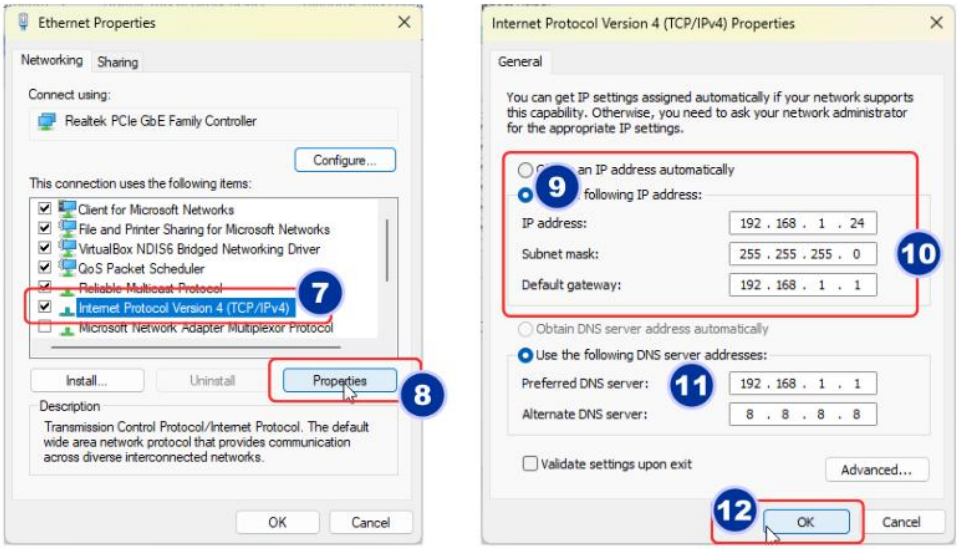
d. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client* 2 (IP : 192.168.1.23)



Gambar 284: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 2

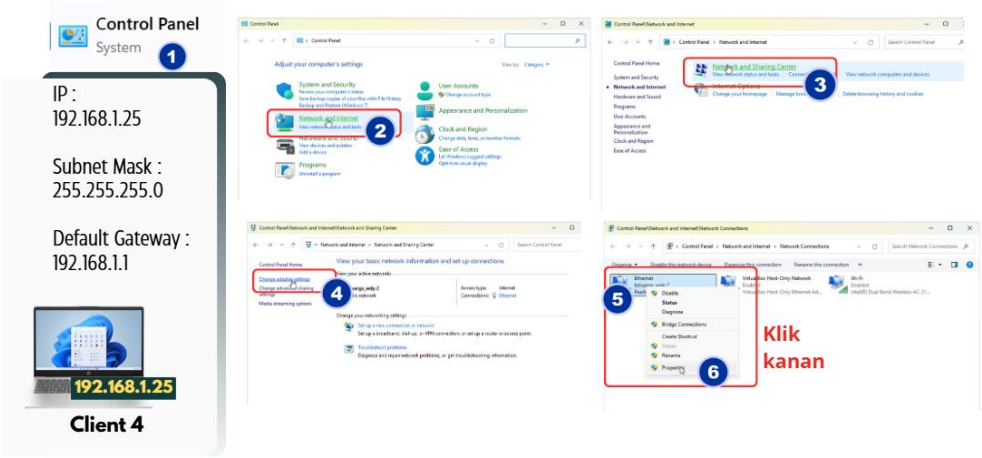
e. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client* 3 (IP : 192.168.1.24)

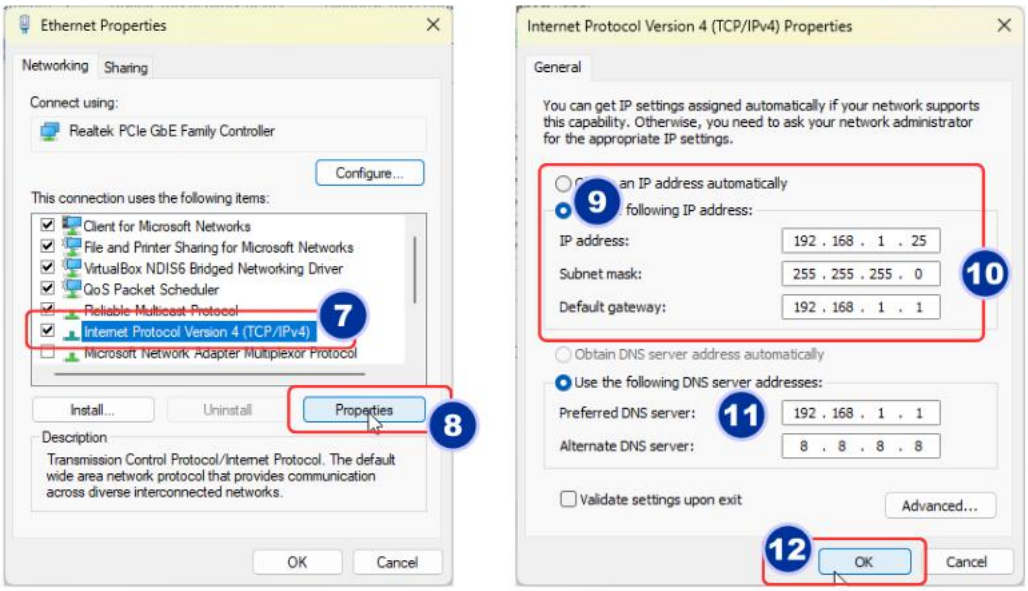




Gambar 285: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 3

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





Gambar 286: 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 :

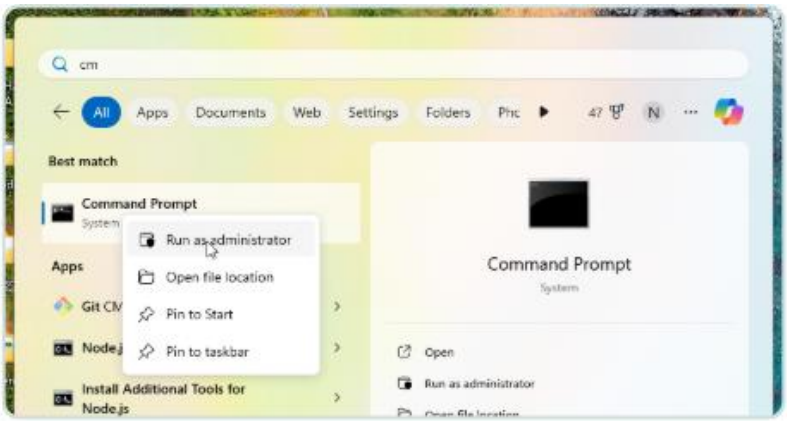
✓ Ketik ping 192.168.21

✓ 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.

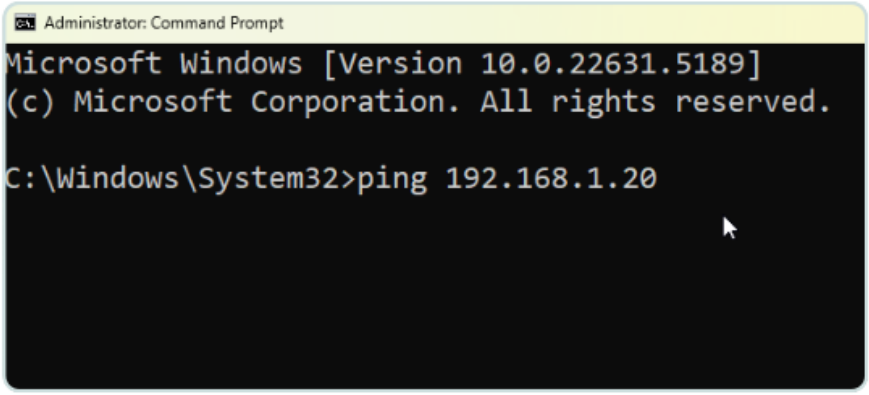
➢ Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 287: Membuka *Command Prompt*

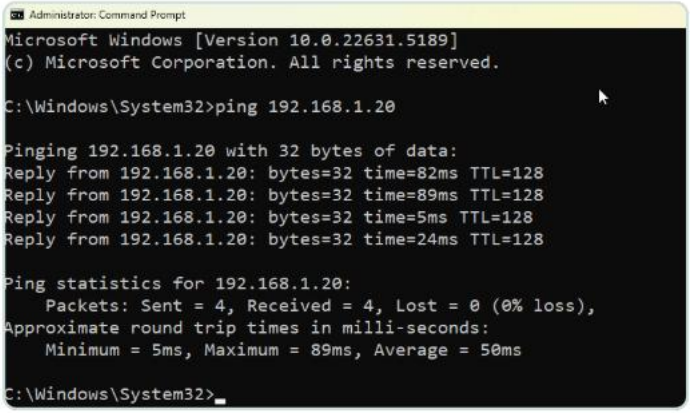
- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 288: Input IP *server* e-Rapor melalui cmd

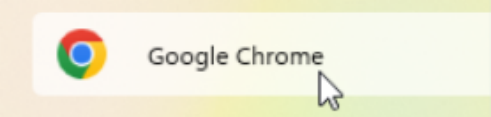
- Perhatikan hasil outputnya :

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



Gambar 289: Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses

- Akses e-Rapor SLB dari *Client* atau dari *Server* Dapodik
  - Buka Browser, Misalnya Chroom

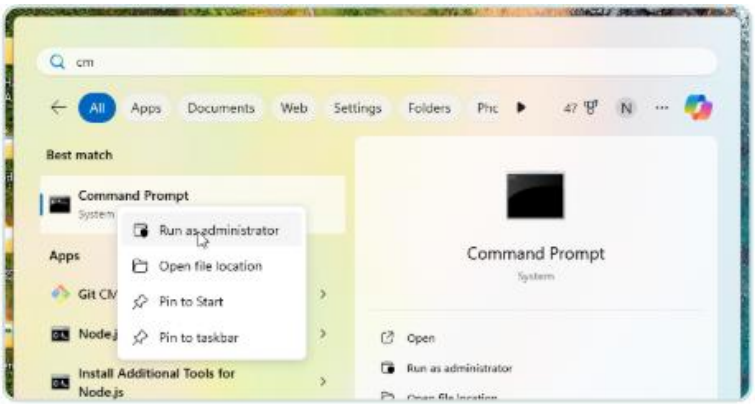


  - Pada URL Ketikkan IP *server* e-Rapor SLB diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8237**
    kemudian tekan Enter

Gambar 290: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan *browser*

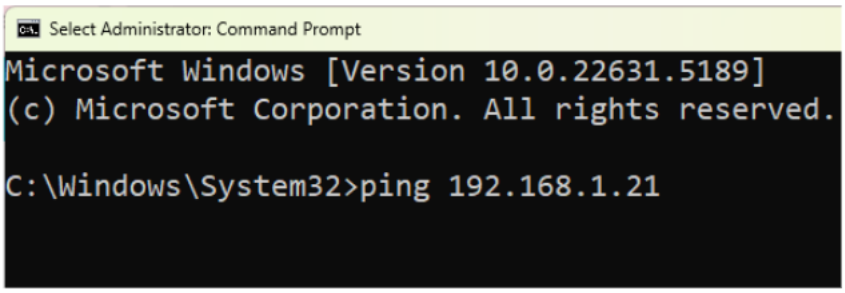
➢ Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor SLB

- Buka CMD (Run As Administrator)



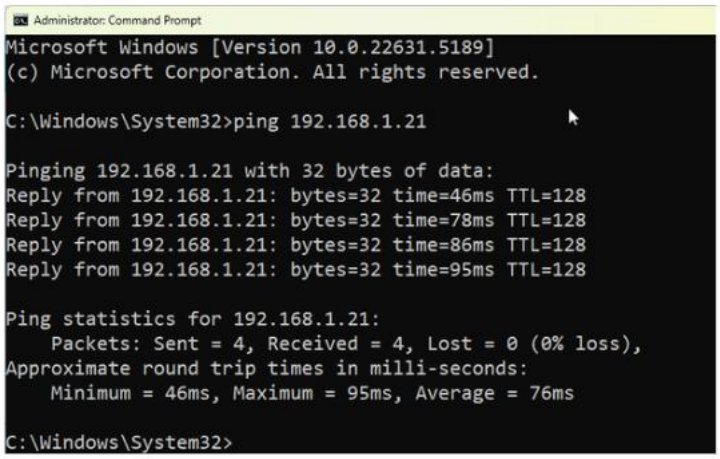
Gambar 291: Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



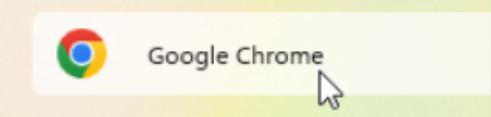
Gambar 292: Input IP *server* Dapodik melalui cmd

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

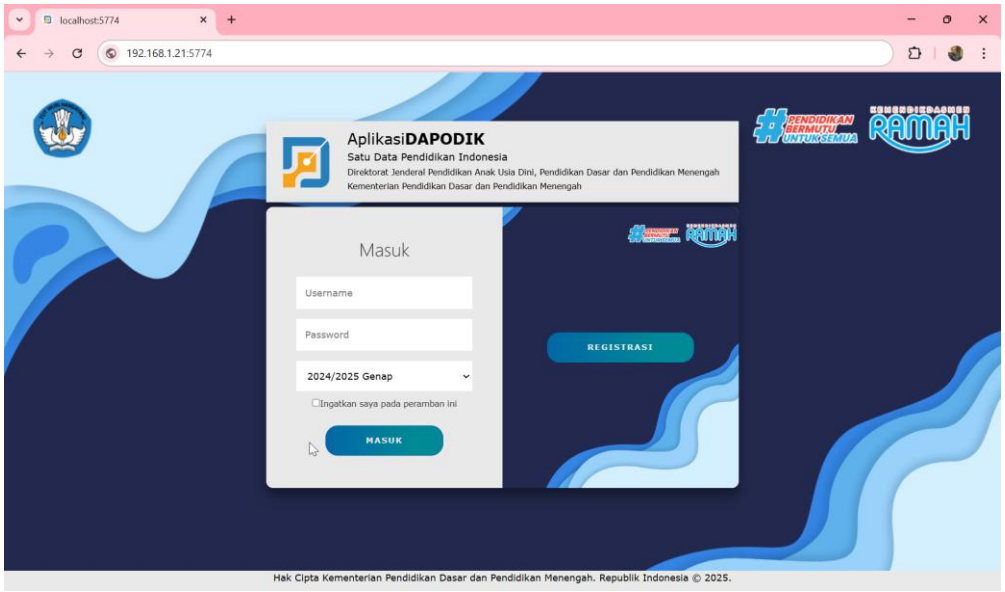


Gambar 293: Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

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



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



Gambar 294: Tampilan halaman dapodik ketika sukses diakses melalui browser

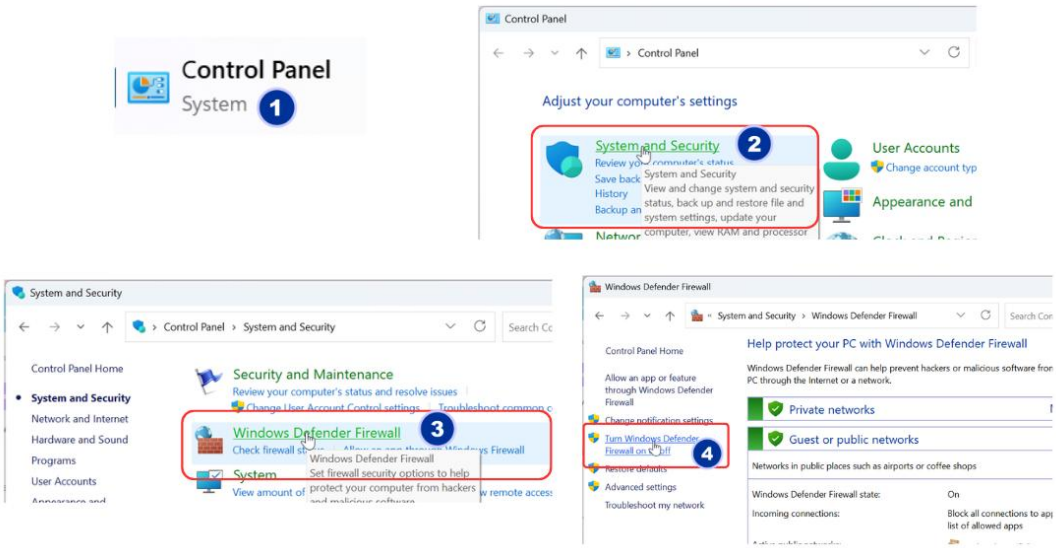
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan *Wifi* atau *Tethering* HP

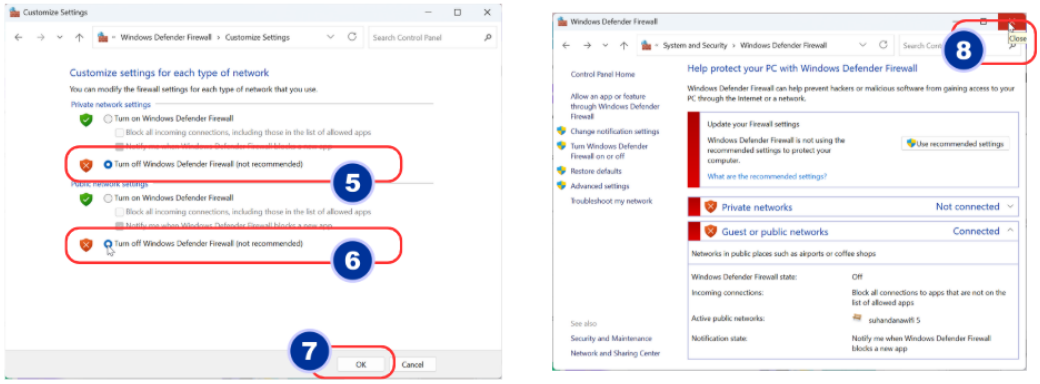
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau *Tethering* HP langkahnya :

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 295: Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

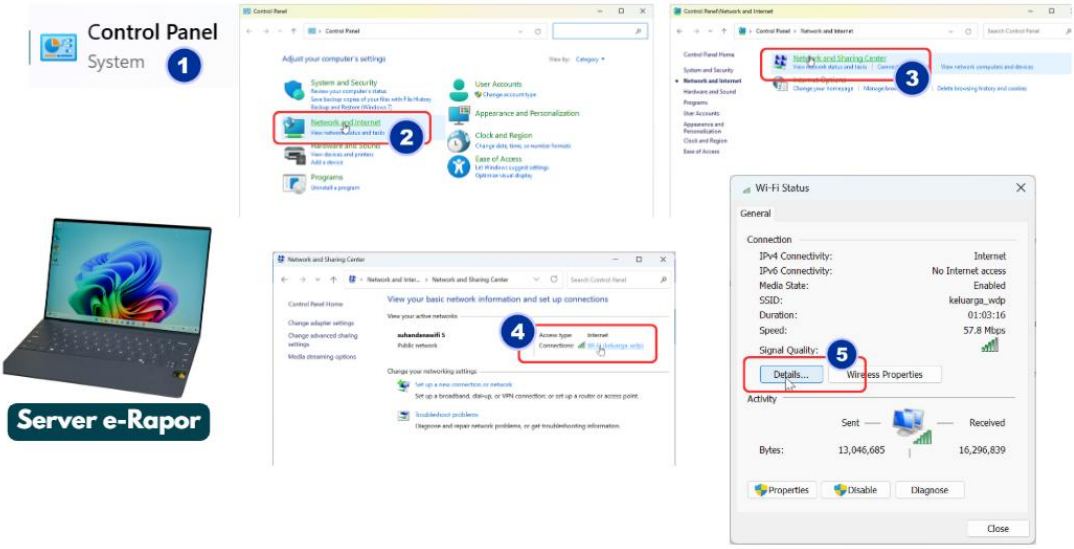
3. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server* e-Rapor ataupun Dapodik. Langkahnya :
   - ✓ Buka Control Panel Windows.
   - ✓ Buka menu *System and Security*.
   - ✓ Klik Windows *Defender Firewall*.
   - ✓ Di bagian kiri menu, pilih Turn Windows *Defender Firewall* on atau off.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

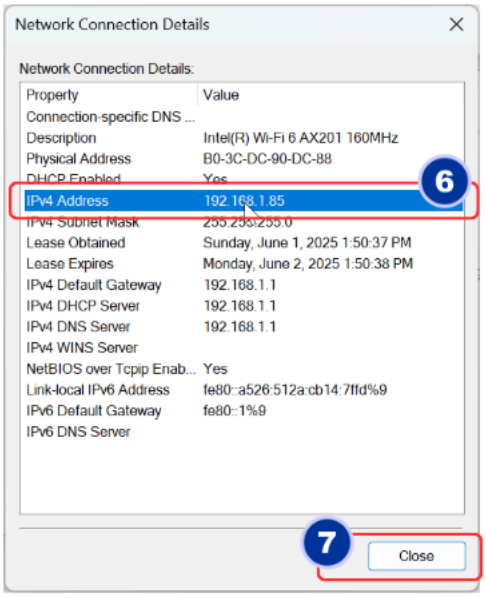




Gambar 296: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh *Server* e-Rapor.
   Untuk mengatahui 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.





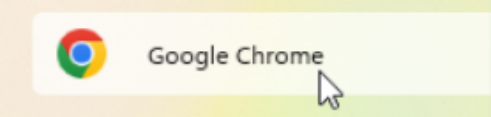
IP Komputer ditunjukkan oleh IPV4 Address:

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

Gambar 297: 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 SLB dari *Client*.
   - Buka Browser, Misalnya Chroom



   - Pada URL Ketikkan IP *server* e-Rapor diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:8237
     kemudian tekan Enter

Gambar 298: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB VII
PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SLB 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 SLB
Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan
Pendidikan Layanan Khusus
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

TUT WURI HANDAYANI

e-Rapor SLB

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus