



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMERDEKAAN
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

DRAFT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran 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

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 Proyek Profil Pelajar Pancasila.	62
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek.....	65
H. Mengelola Data Kokurikuler.....	71
1. Mengelola Tema Kokurikuler	71
2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	74
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek.....	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 Proyek 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 (<i>Mode Cloud server</i>).....	6
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor.....	10
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses <i>install</i> e-Rapor.....	11
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses <i>install</i> e-Rapor.....	11
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses <i>install</i> e-Rapor.....	11
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 10 - 11 pada proses <i>install</i> e-Rapor.....	12
Gambar 9 : Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor.....	12
Gambar 10 : Posisi <i>Link googleform</i> pendataan pengguna e-Rapor.....	13
Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor.....	13
Gambar 12 : Ilustrasi langkah-langkah <i>Login</i> aplikasi e-Rapor.....	15
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor.....	15
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah <i>Reset Password</i>	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 <i>password</i> 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 <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik terpisah.....	23
Gambar 24 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik.....	24
Gambar 25 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> pada e-Rapor.....	25
Gambar 26 : Tampilan hasil tes koneksi.....	25
Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer.....	26
Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik.....	27
Gambar 29 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> 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-langkah <i>generate</i> semua pengguna	32
Gambar 38 : Hasil <i>generate</i> 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 <i>mapping</i> mapel rapor	49
Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> 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 proyek 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 proyek yang diambil tiap kelompok P5	70
Gambar 90: Langkah-langkah menghapus daftar proyek 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 <i>download</i> 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 <i>download</i> 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 <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	116
Gambar 161: Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor	117
Gambar 162 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	118
Gambar 163: Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	118
Gambar 164: Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025	119
Gambar 165: Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	120
Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor	121
Gambar 167: Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) 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 ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	141
Gambar 194: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	142
Gambar 195: Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler 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 ekstrakurikuler	146
Gambar 200: Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek	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 proyek P5	151
Gambar 206: Langkah-langkah membuat catatan proyek 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 ekstrakurikuler	166
Gambar 227: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	167

Gambar 228: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	168
Gambar 229: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler 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 ekstrakurikuler	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 <i>firewall</i> pada <i>server</i>	209
Gambar 281: Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor	210
Gambar 282: Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik	211
Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1	211
Gambar 284: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2	212
Gambar 285: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3	213
Gambar 286: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4	213
Gambar 287: Membuka <i>Command Prompt</i>	214
Gambar 288: Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd	214
Gambar 289: Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses.....	215
Gambar 290: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan <i>browser</i>	215
Gambar 291: Membuka <i>Command Prompt</i>	216
Gambar 292: Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd	216
Gambar 293: Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses	216
Gambar 294: Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	217
Gambar 295: Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	218
Gambar 296: Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor.....	219
Gambar 297: Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> 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 Proyek 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 Pendidikan 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**

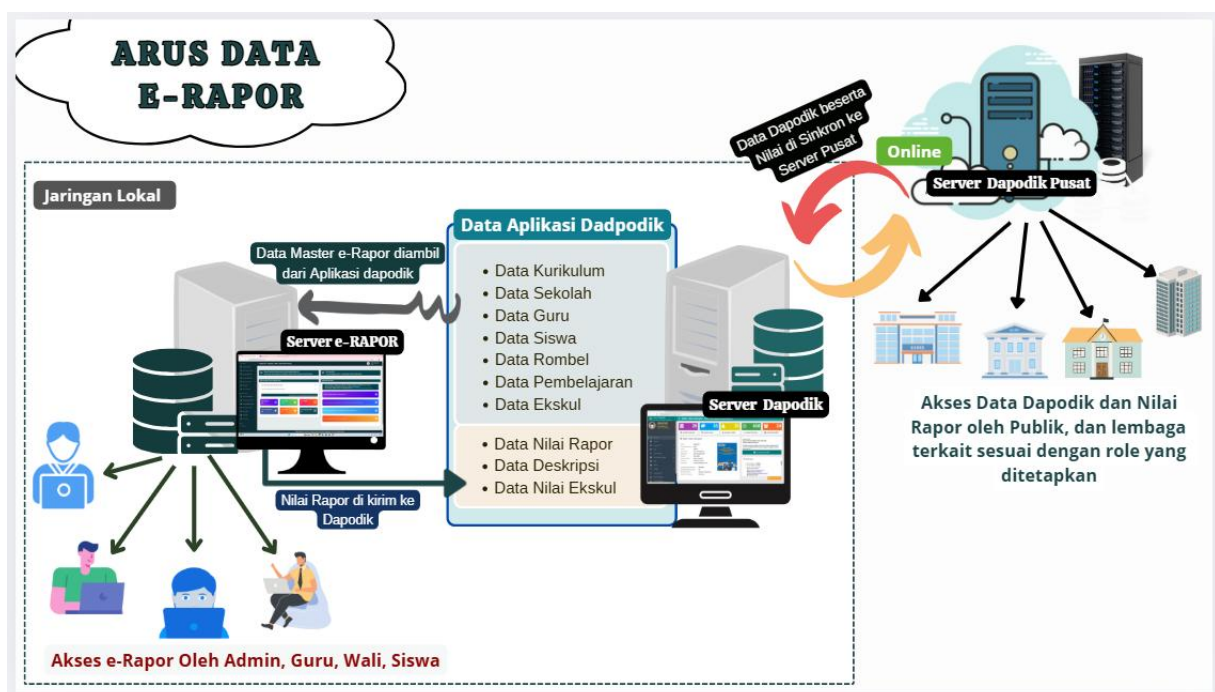
- ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi dengan menggunakan Framework terbaru.
- ✓ Upgrade Database e-Rapor SLB
- ✓ Update Versi PHP Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Optimalisasi Sistem Kinerja PHP dan Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Penambahan Fitur Upload Foto Siswa
- ✓ Penambahan Fitur Upload Kop Sekolah
- ✓ Penambahan Fitur 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
- ✓ Menambah Fitur Nilai Profil Lulusan Pada K2013 ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambah Fitur Nilai P3 Pada K2013 ketika pengguna login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengaju Profil Lulusan Pada K2013 ketika wali kelas login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambah 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
- ✓ Perbaiki 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 Proyek 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.



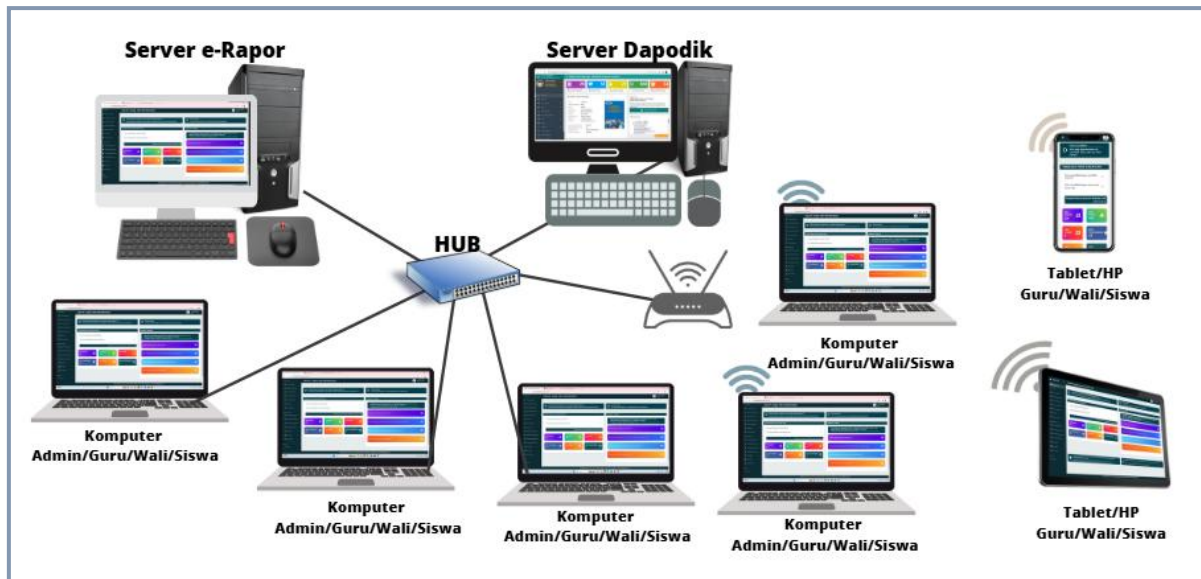
Gambar 1 : Ilustrasi alur data e-Rapor

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.

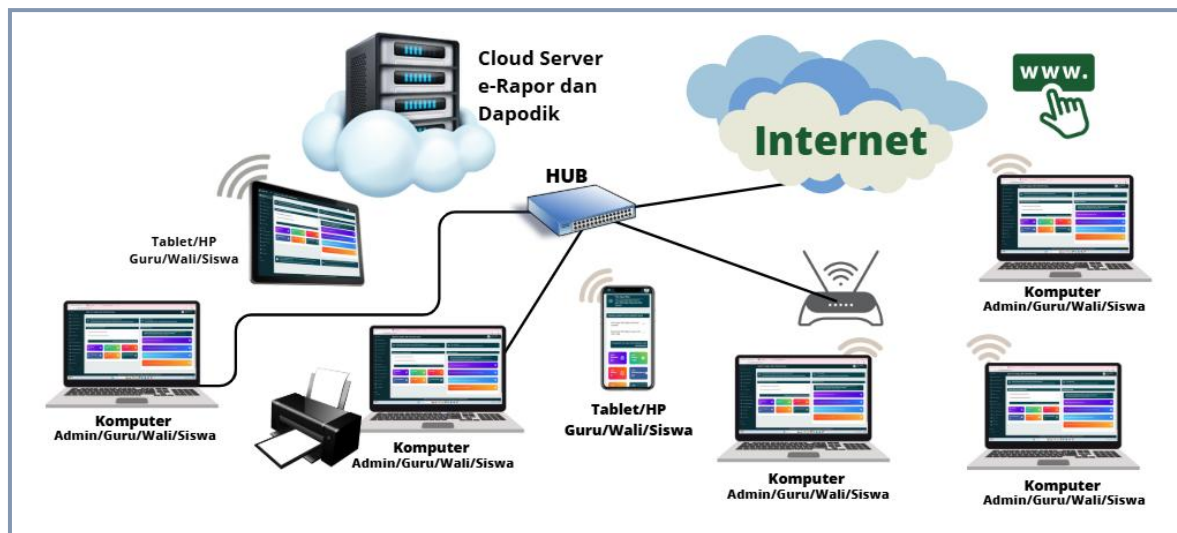
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SLB

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 menggunakan 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 ekstrakurikuler)
 - ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.
- Catatan : proses input nilai dapat pula dilakukan dengan menggunakan metode import dari format excel yang telah disiapkan aplikasi.

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas diantaranya :

- ✓ Update data siswa
- ✓ Input Rekap Kehadiran per semester
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Jika belum diinput oleh Pembina ekskul)
- ✓ Input kenaikan kelas (Setiap semester genap)
- ✓ Input/Proses Deskripsi Sikap (Jika mengampu kelas dengan kurikulum 2013)
- ✓ Cek perkembangan nilai rapor dan Status Penilaian
- ✓ Cetak Leger dan Rapor Intra serta Cetak Rapor P5 (Khusus Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)

- ✓ Input Nilai dan Cetak Traskrip Ijazah (khusus guru yang bertugas sebagai wali kelas pada kelas akhir mulai tahun ajaran 2024/2025)

5. Siswa

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

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

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

File Rapor dan lainnya hanya dapat *download* 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*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *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.

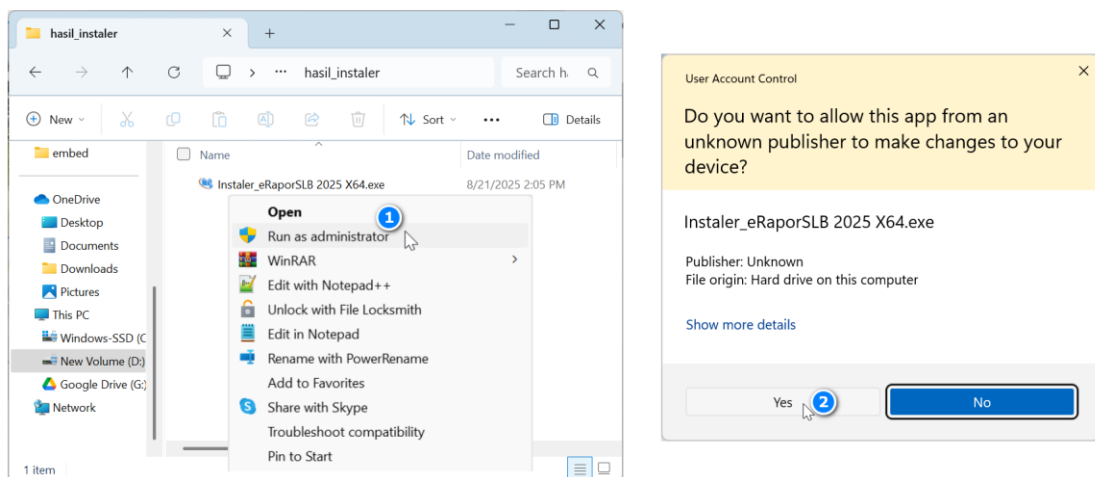
Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SLB versi 2025.

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.

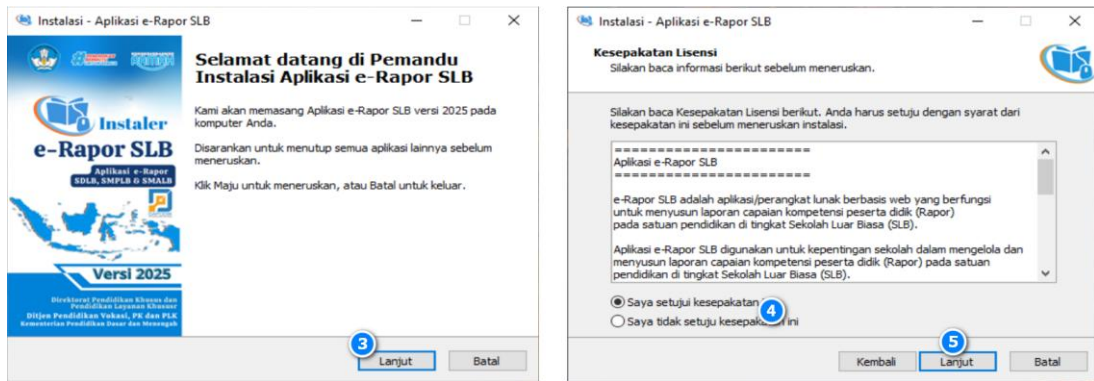
Untuk melakukan Instalasi Aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.1 langkahnya adalah :

- ✓ 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.



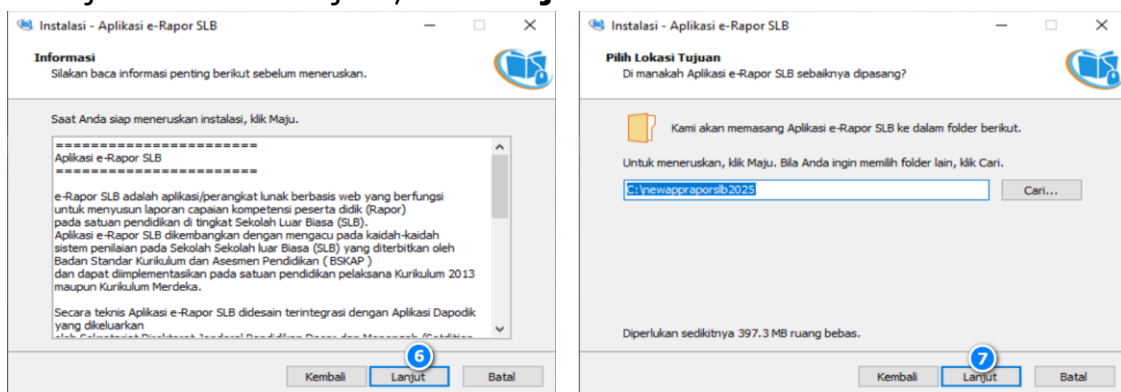
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor

- ✓ 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"**.



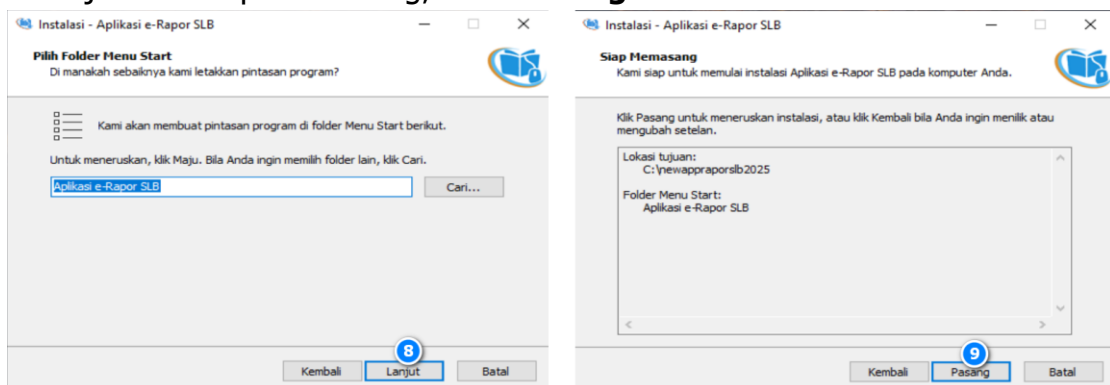
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



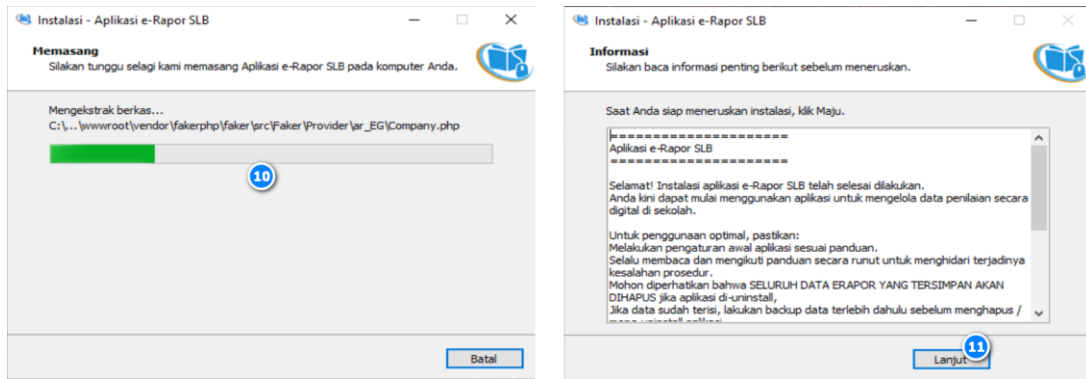
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

- ✓ 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

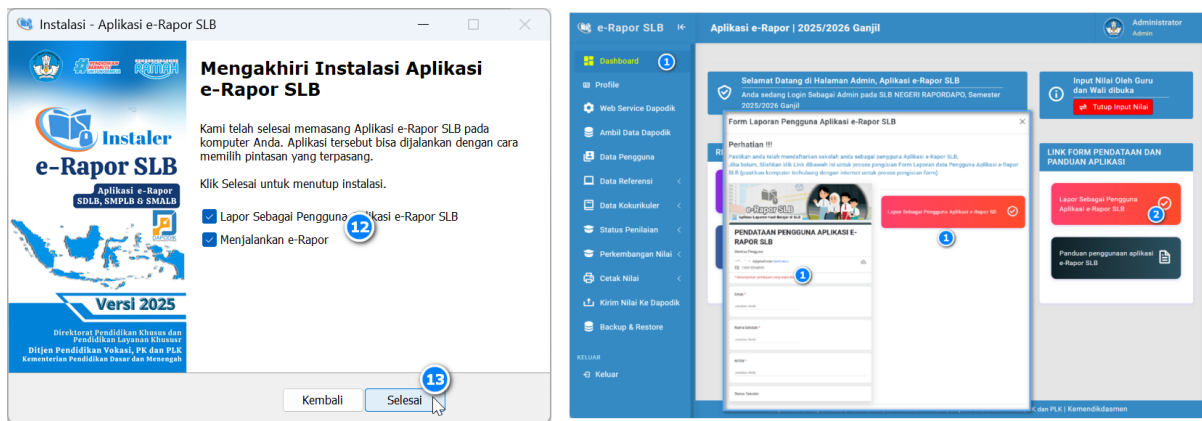
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SLB di halaman Desktop.

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

PENGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB

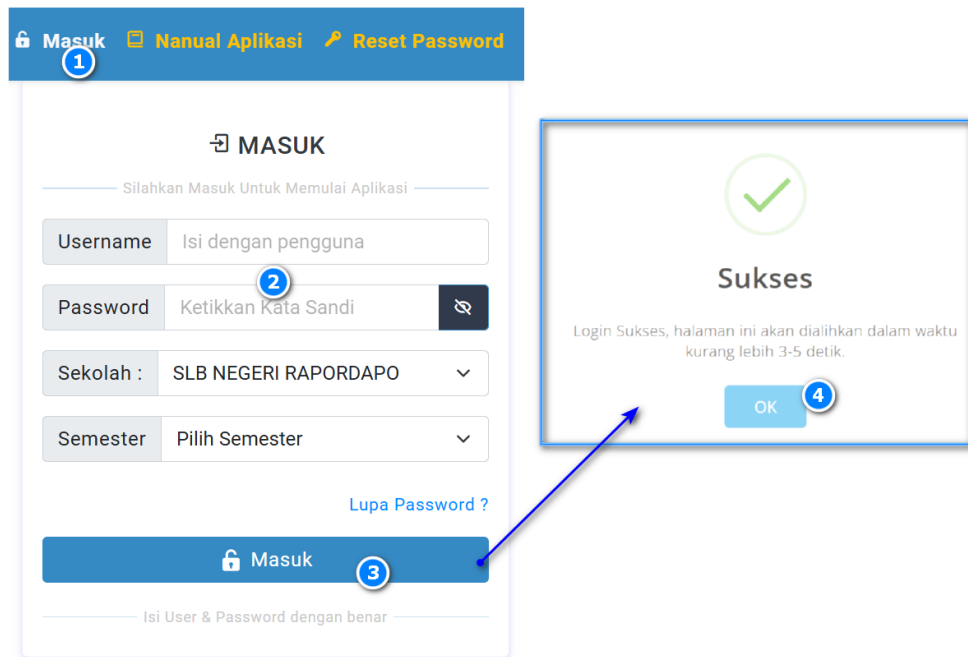
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB

Untuk memulai Aplikasi e-Rapor anda diwajibkan untuk melakukan 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 : @dikdasmn123456*
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - Username: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional (NISN) masing-masing siswa atau 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

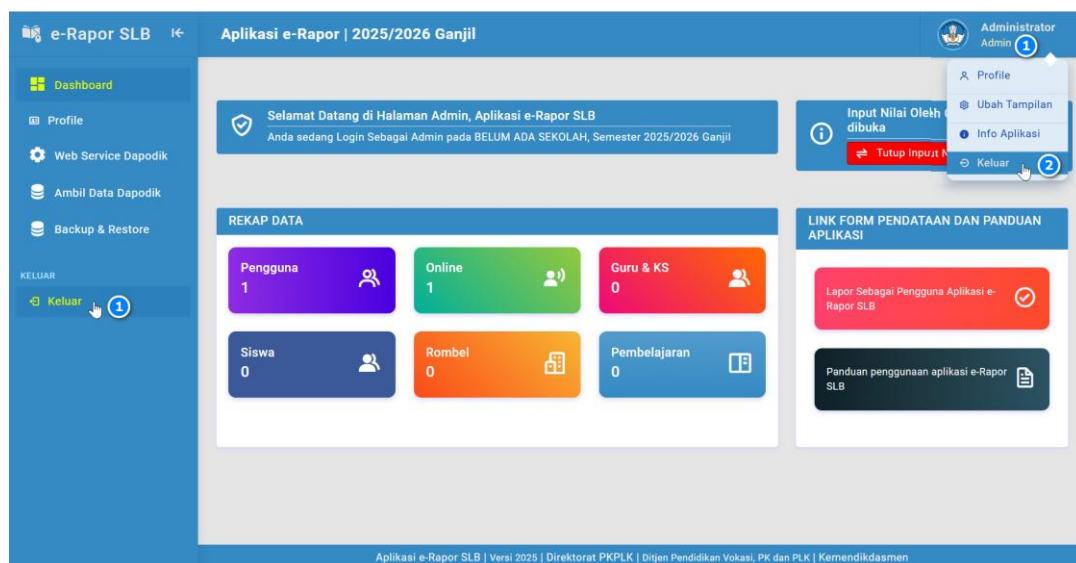
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB

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**".



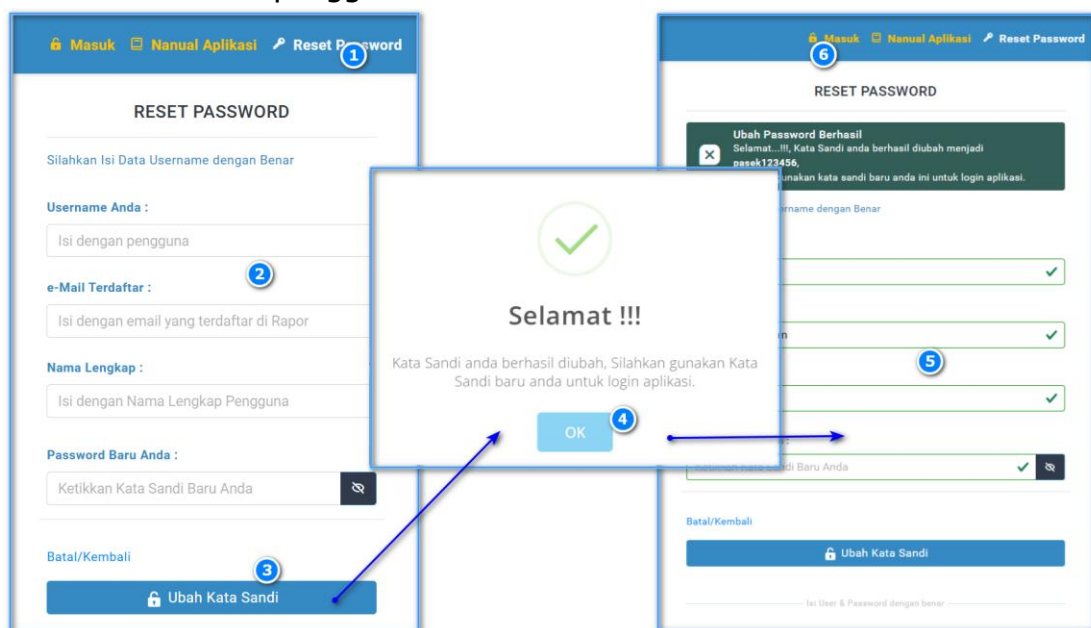
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

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.



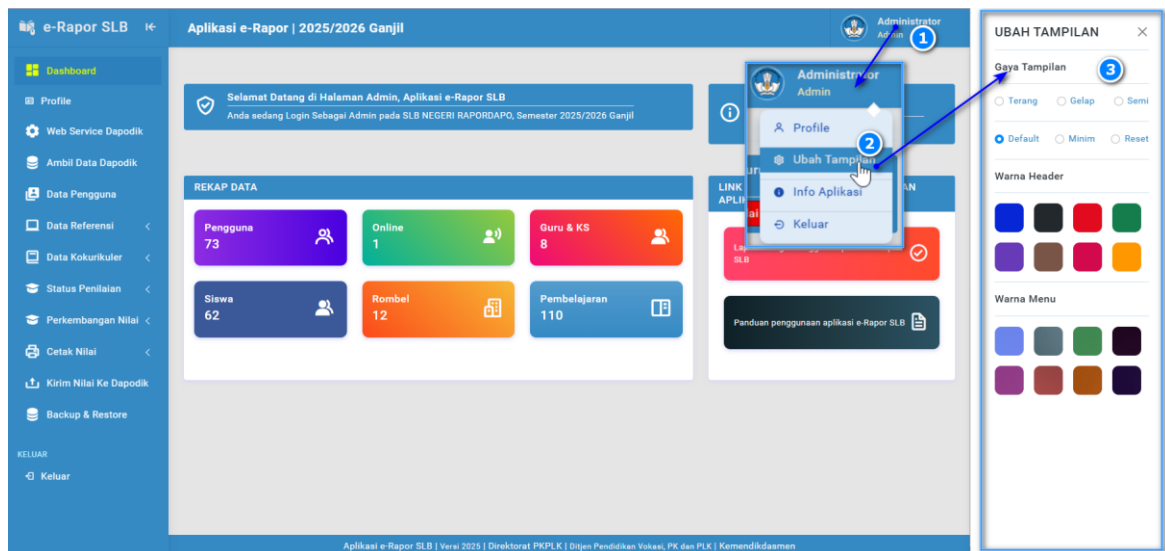
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi

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

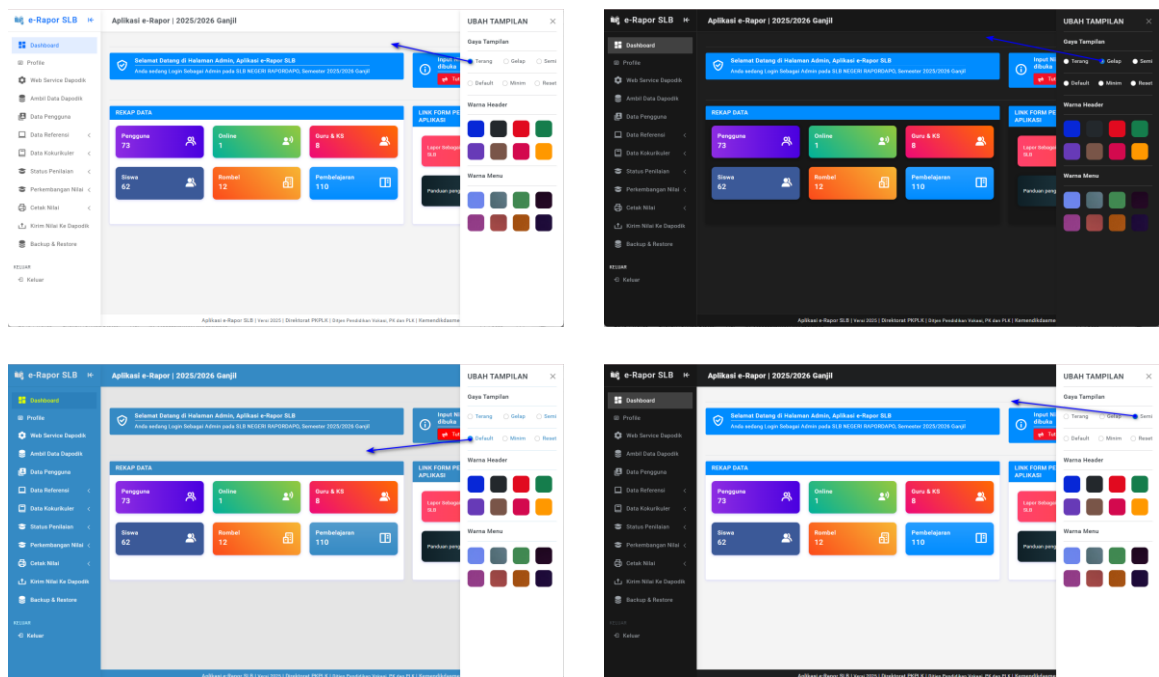
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

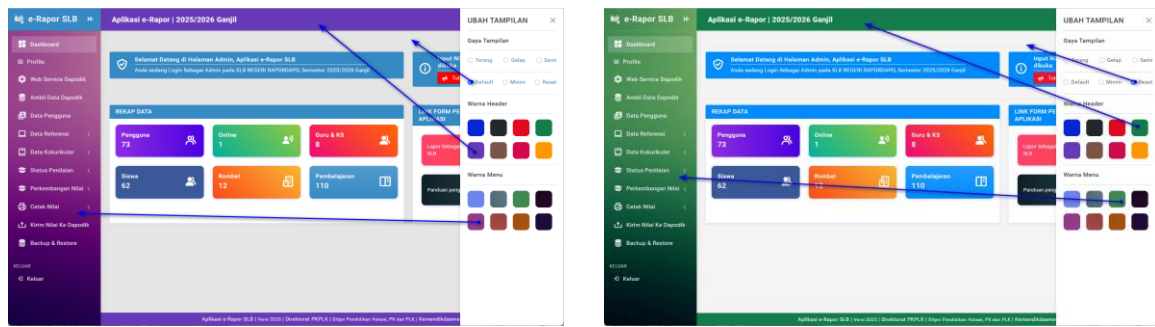


Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor

- ✓ 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.



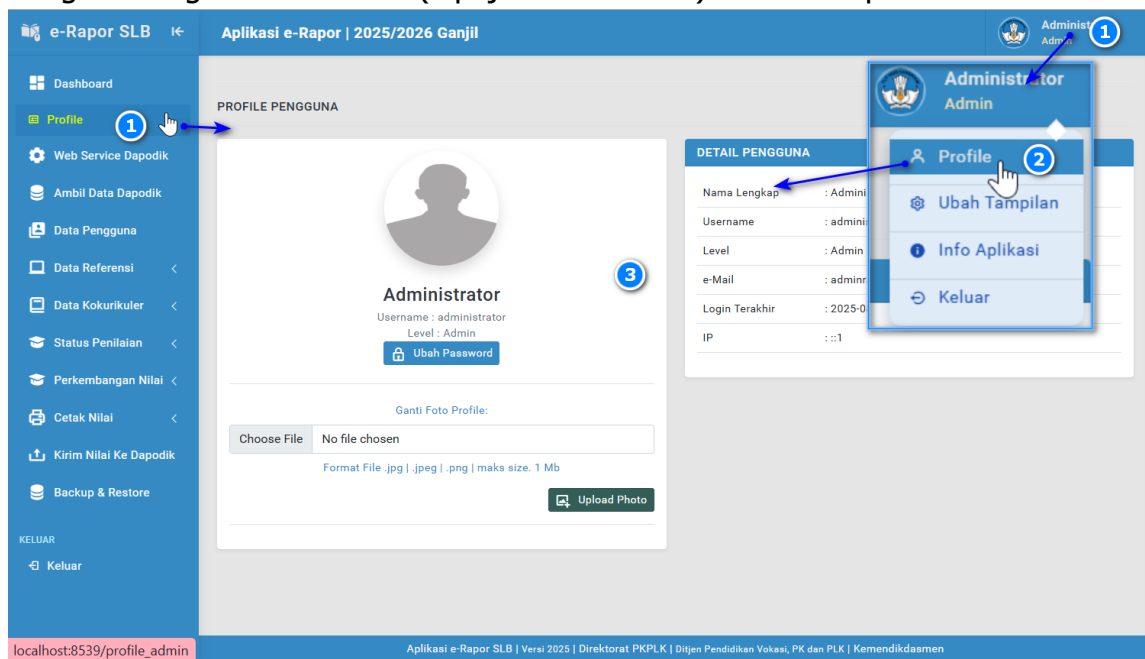


Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

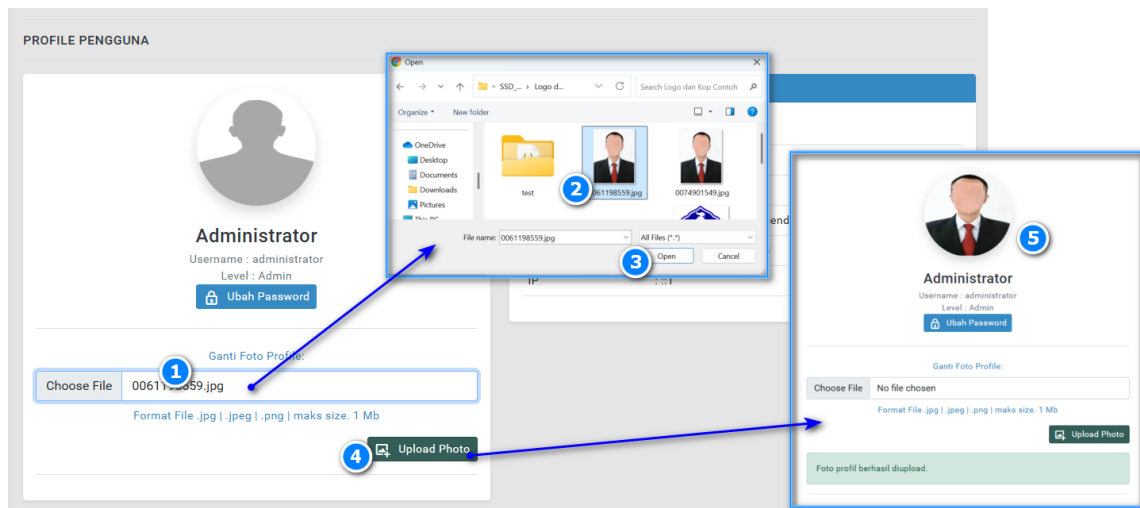
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah password.

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



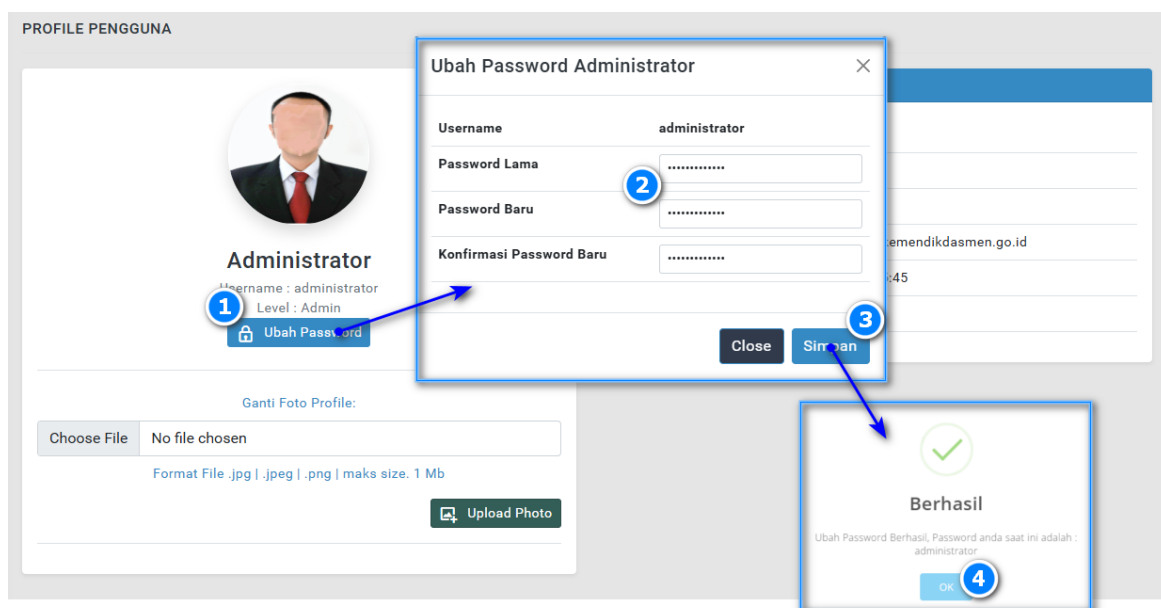
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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"**.

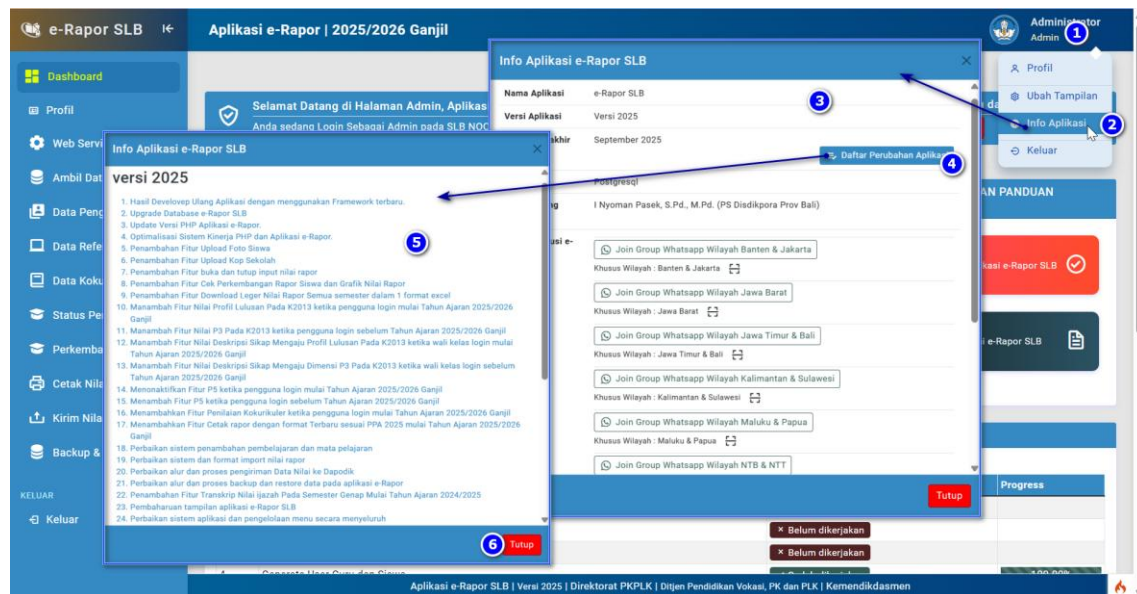


Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

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.

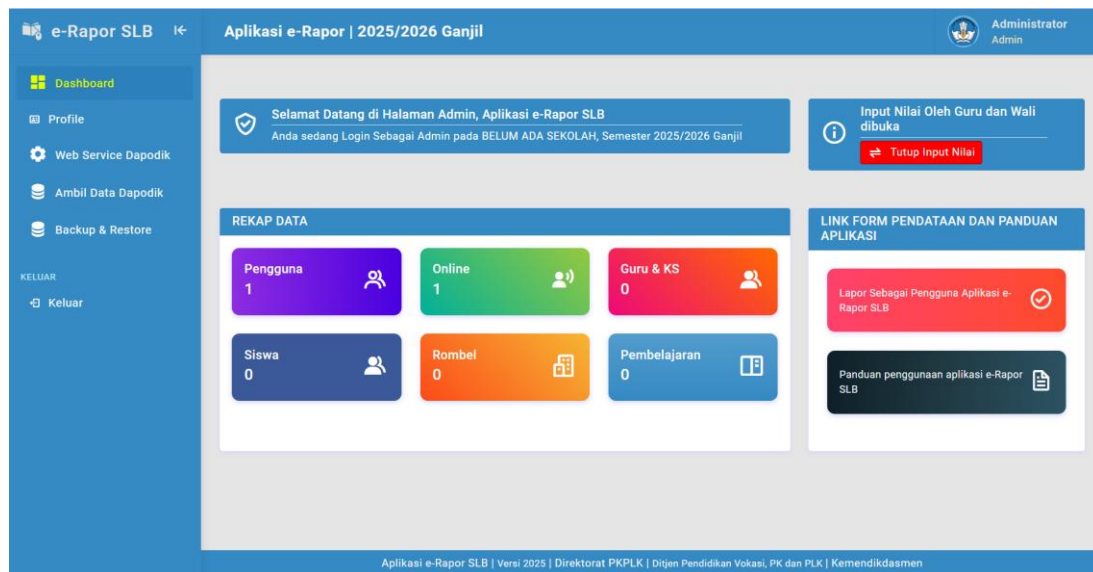


Gambar 21 : Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

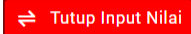

Setelah anda berhasil login sebagai Administrator, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard.



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

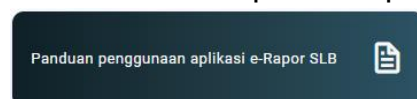
Dashboard Administrator, menampilkan Status Input Nilai, Informasi rekap data, Informasi Aplikasi, Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor SLB serta Link Form Pendataan Pengguna Aplikasi e-Rapor SLB.

✓ 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 .
- Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk membukanya klik tombol .

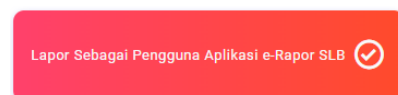
✓

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



Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

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



Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

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.

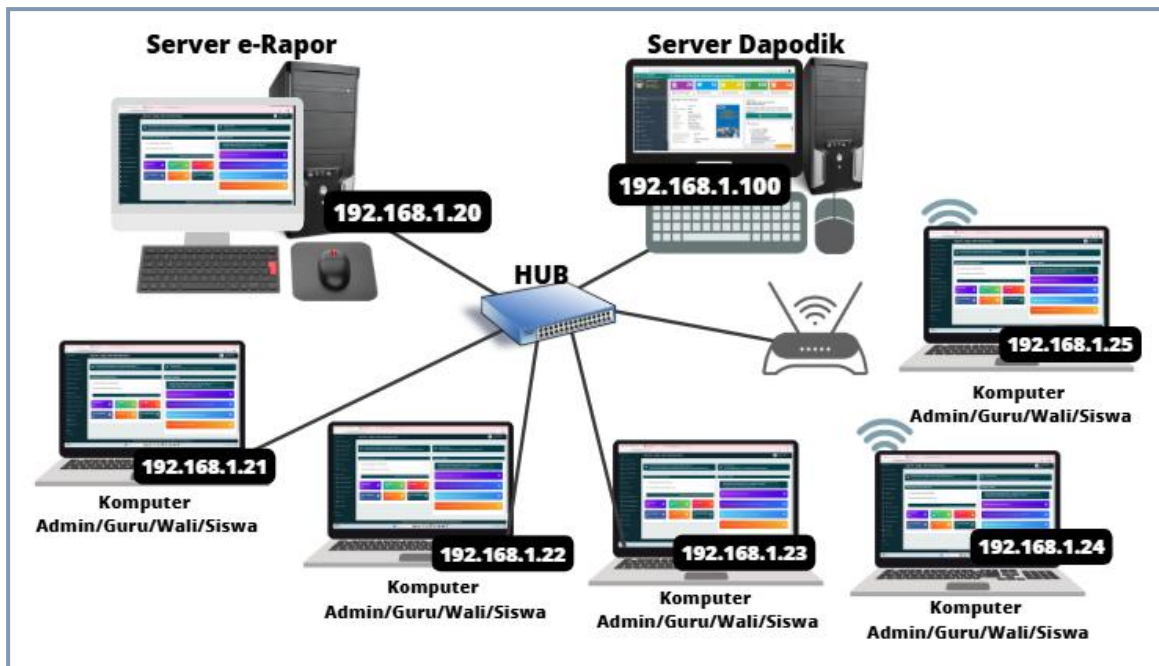
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

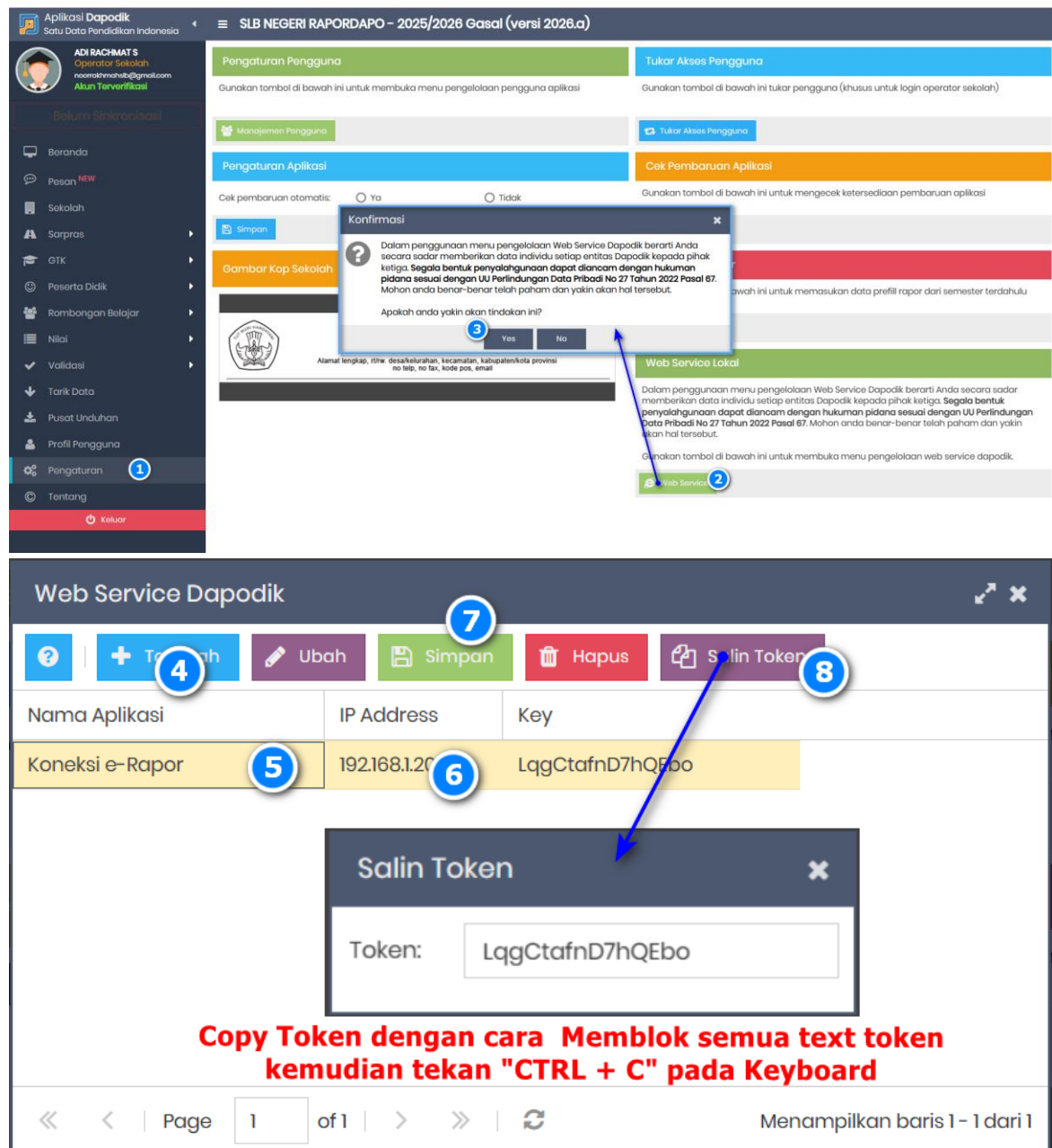


Gambar 23 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik terpisah

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



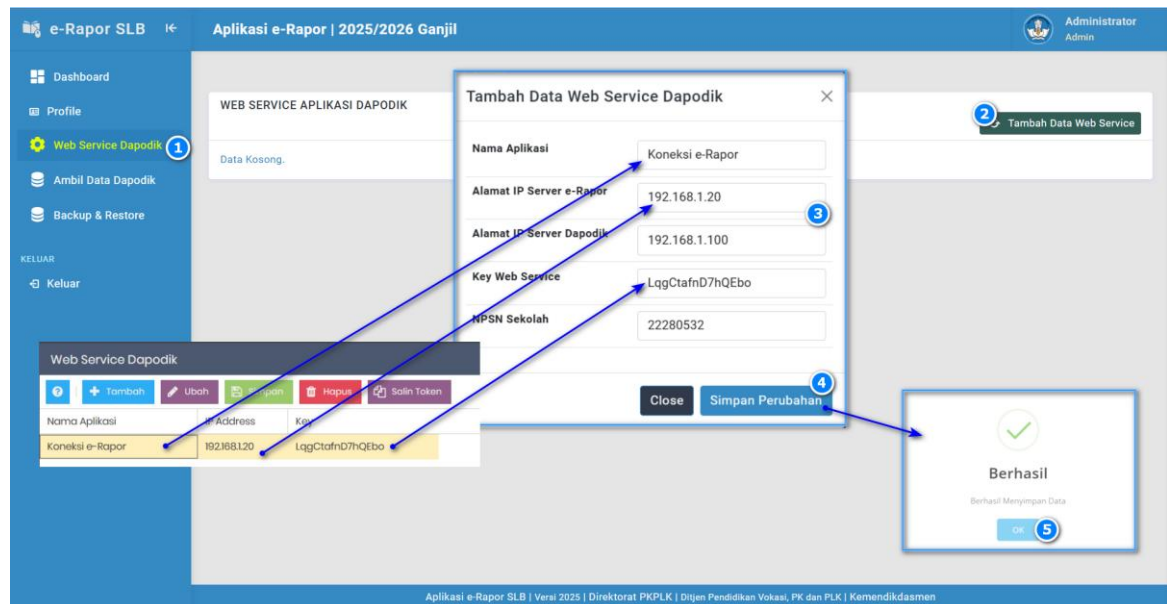
Gambar 24 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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

Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

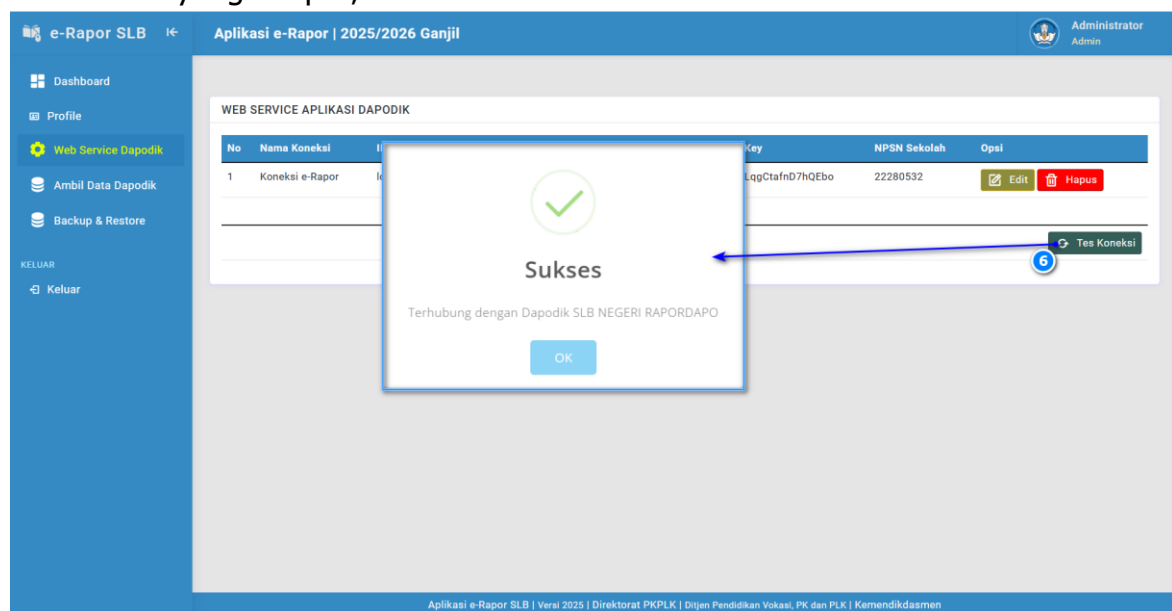
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **192.168.1.20**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **192.168.1.100**
- ✓ Key Web Service : dicopy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

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



Gambar 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**".



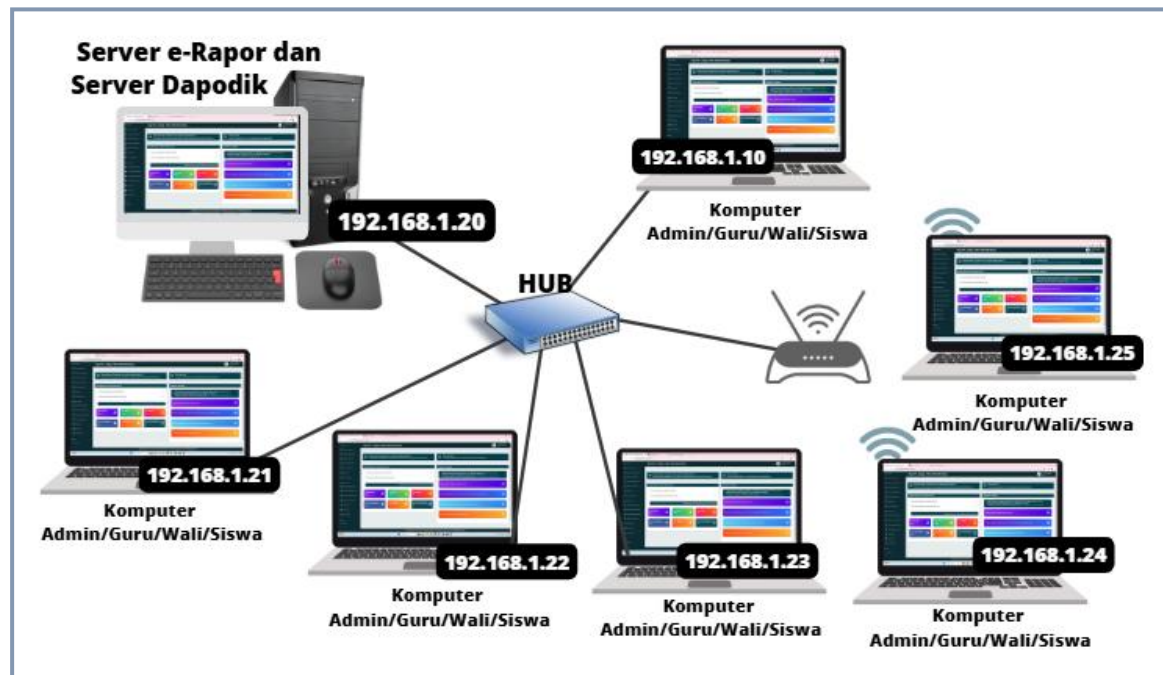
Gambar 26 : Tampilan hasil tes koneksi

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*.

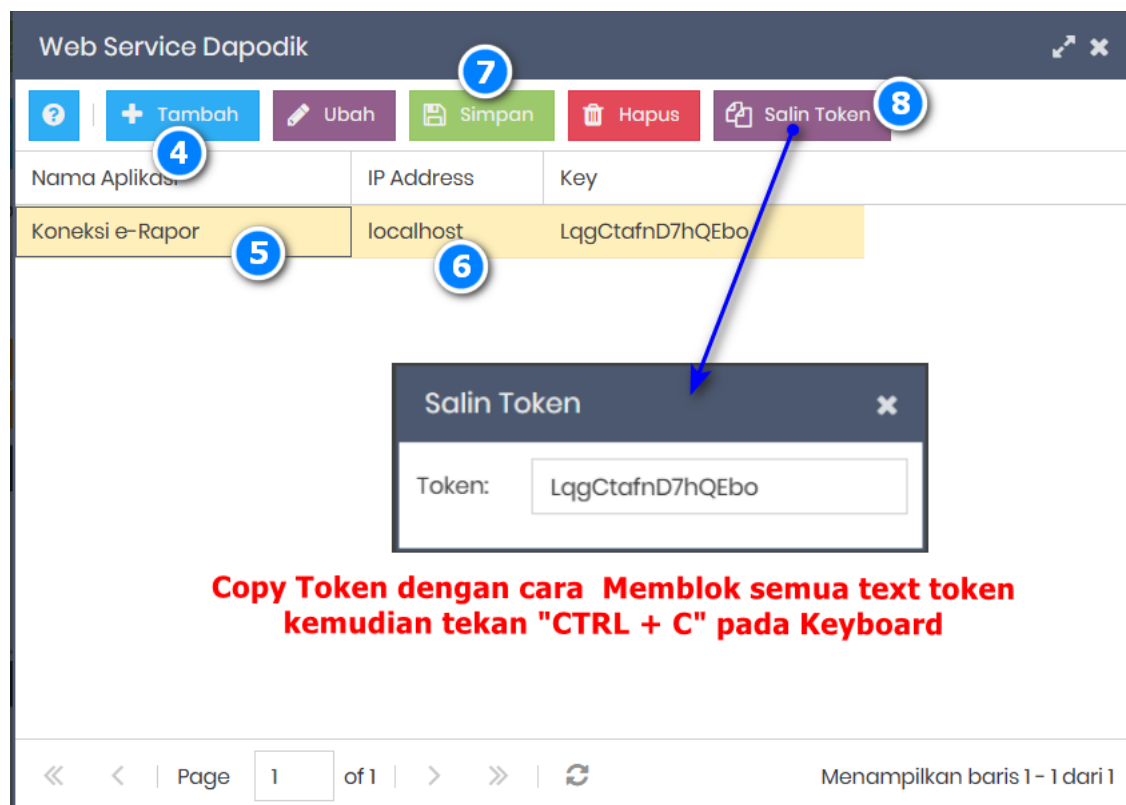
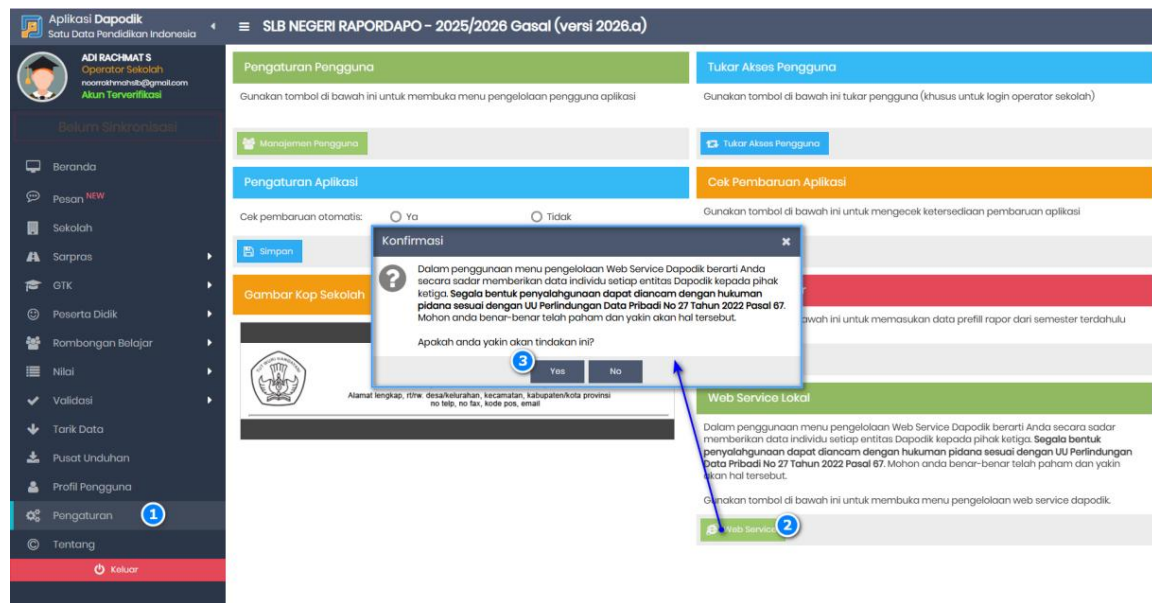


Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



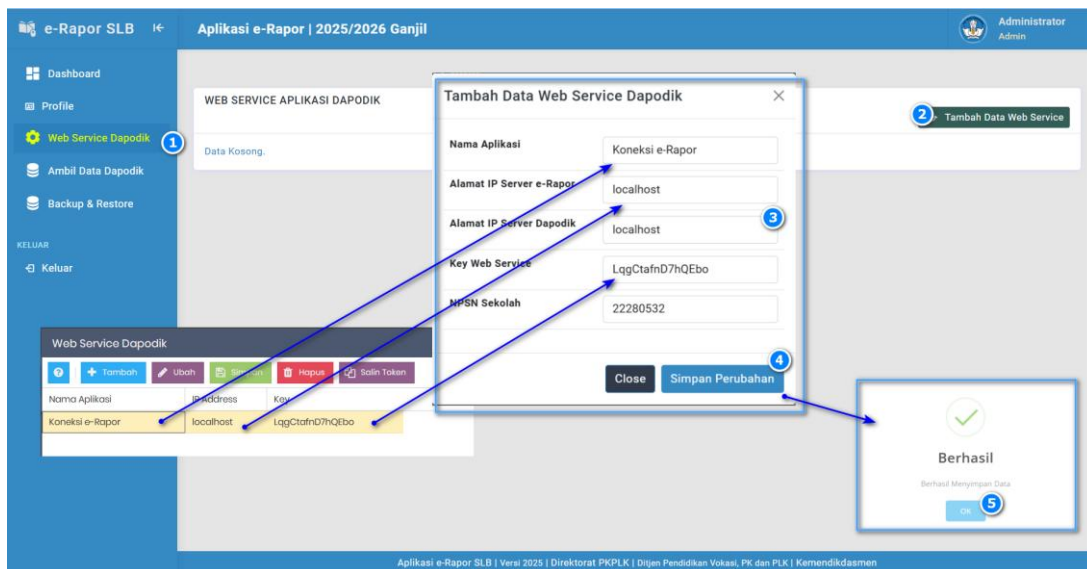
Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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

Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

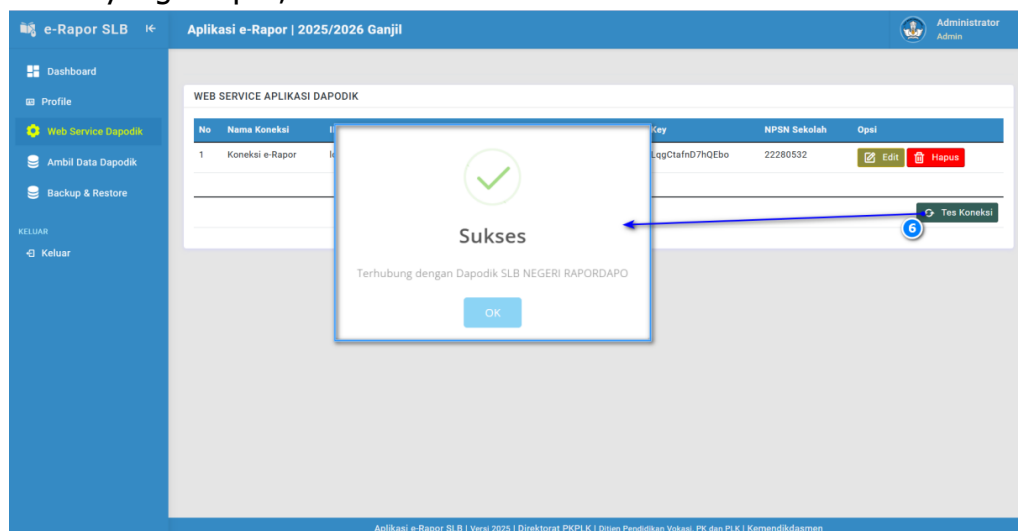
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)

- ✓ 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,

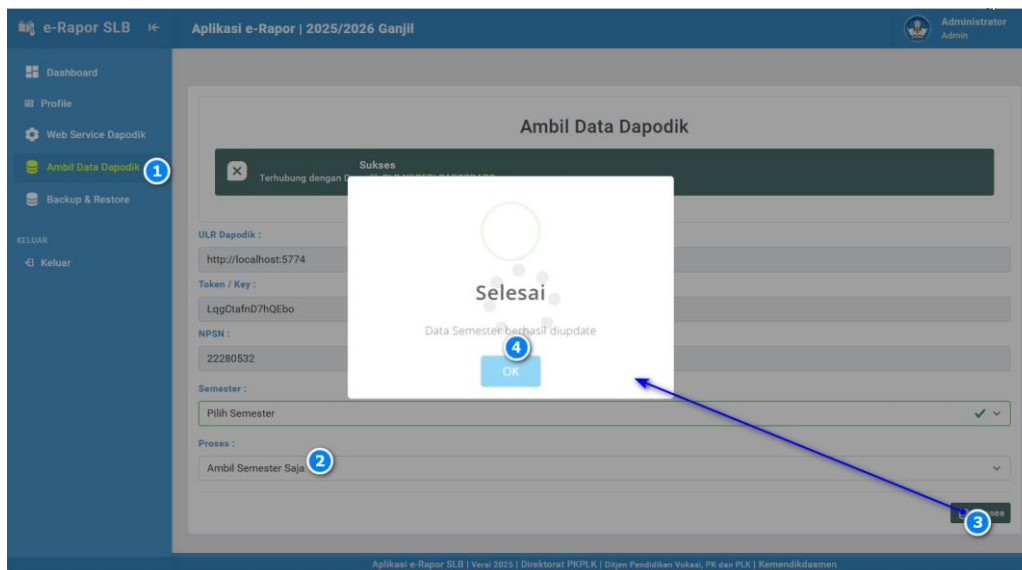
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)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

The screenshot shows the 'Ambil Data Dapodik' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Ambil Data Dapodik' is highlighted with a blue circle and the number 1. The main area contains a form with the following fields: 'ULR Dapodik' with the value 'http://localhost:5774', 'Token / Key' with 'LqgCtafnD7hQEbo', 'NPSN' with '22280532' (highlighted with a blue circle and the number 2), 'Semester' with a dropdown menu showing '2025/2026 Ganjil', and 'Proses' with a dropdown menu showing 'Tes Koneksi Dapodik'. A green 'Proses' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a footer text: 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

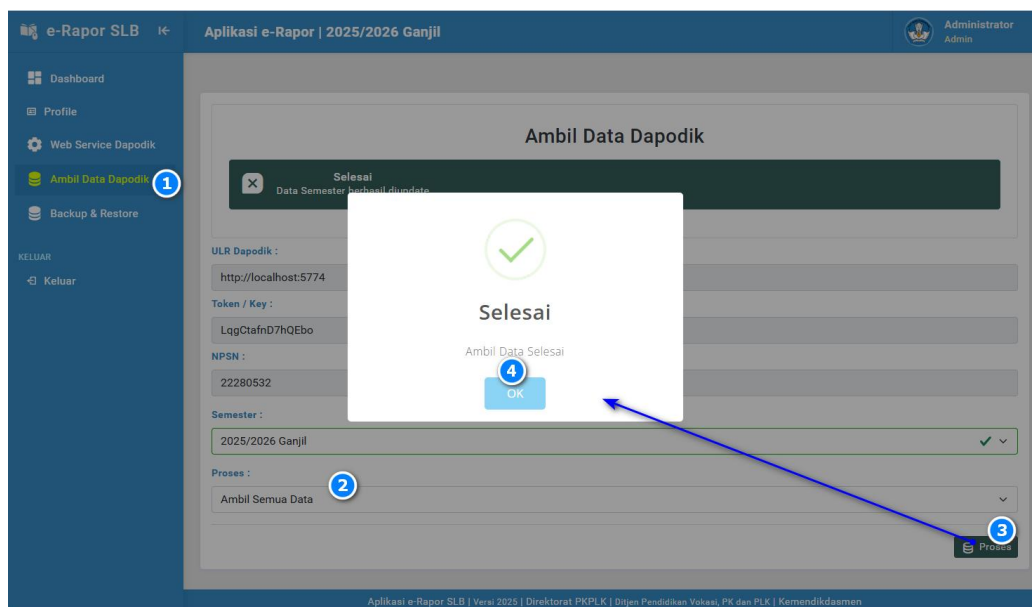
Gambar 31 : Tampilan Ambil Data Dapodik

This screenshot shows the same 'Ambil Data Dapodik' form as in Gambar 31, but with a success modal dialog box in the center. The dialog box has a green checkmark icon, the title 'Sukses', and the message 'Terhubung dengan Dapodik SLB NEGERI RAPORDAPO'. It has an 'OK' button, which is highlighted with a blue circle and the number 4. A blue arrow points from the 'Proses' button (highlighted with a blue circle and the number 3) to the dialog box. The 'Proses' dropdown menu in the background is also highlighted with a blue circle and the number 2. The footer text at the bottom remains the same: 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 32 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil data semester

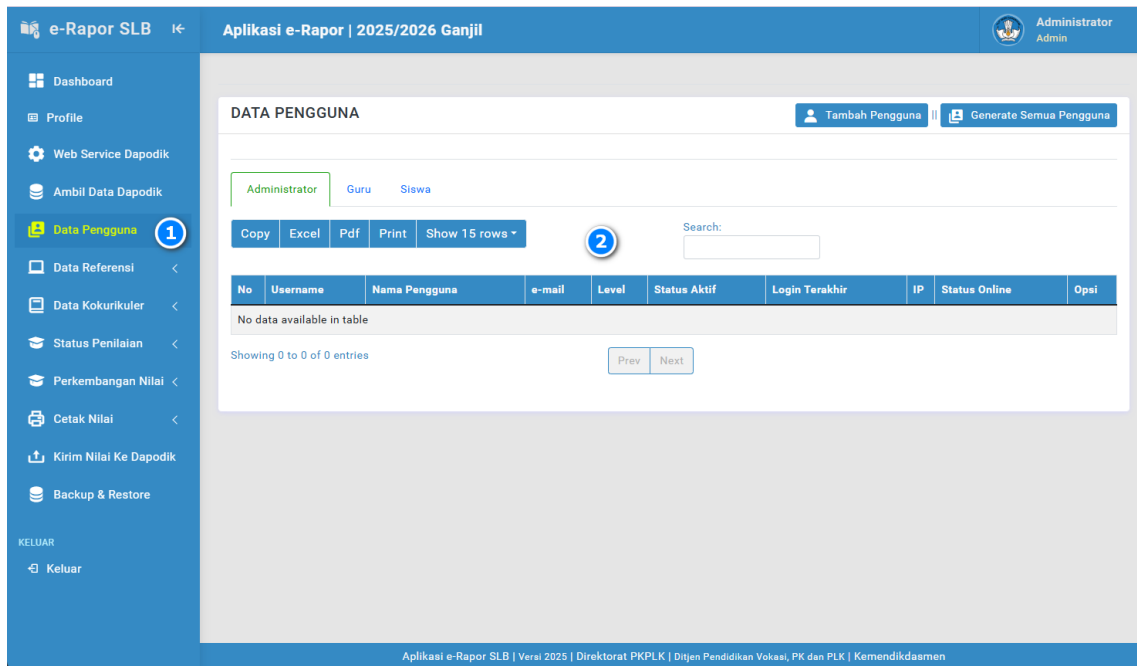


Gambar 34 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SLB

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

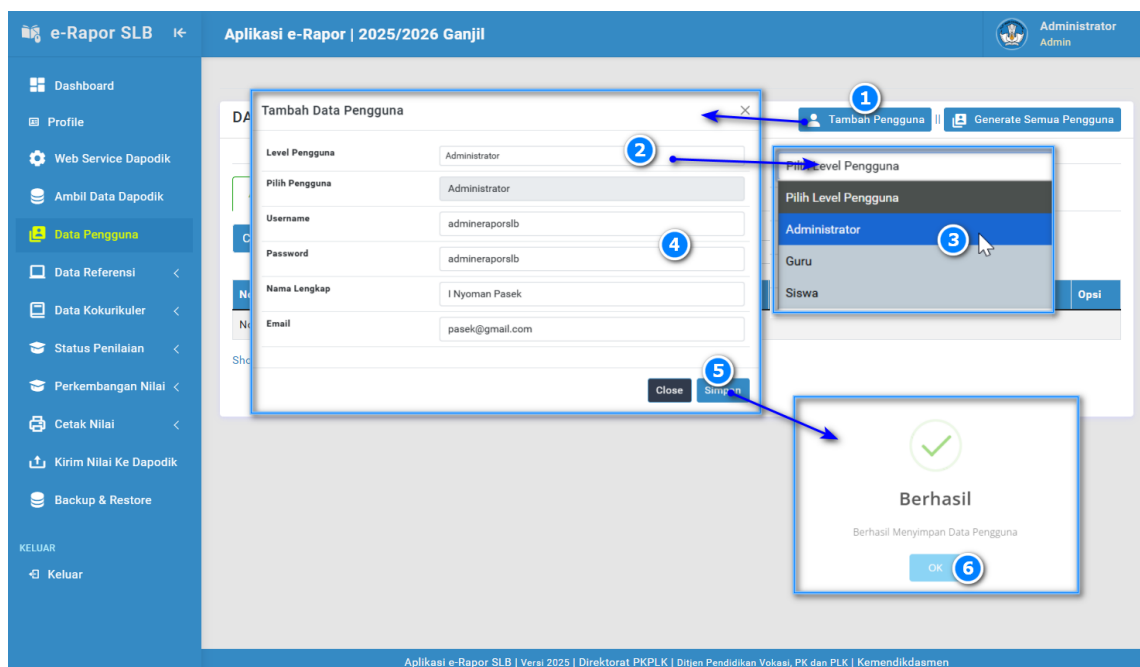
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu **"Pengguna"**.



Gambar 35 : Tampilan data pengguna e-Rapor

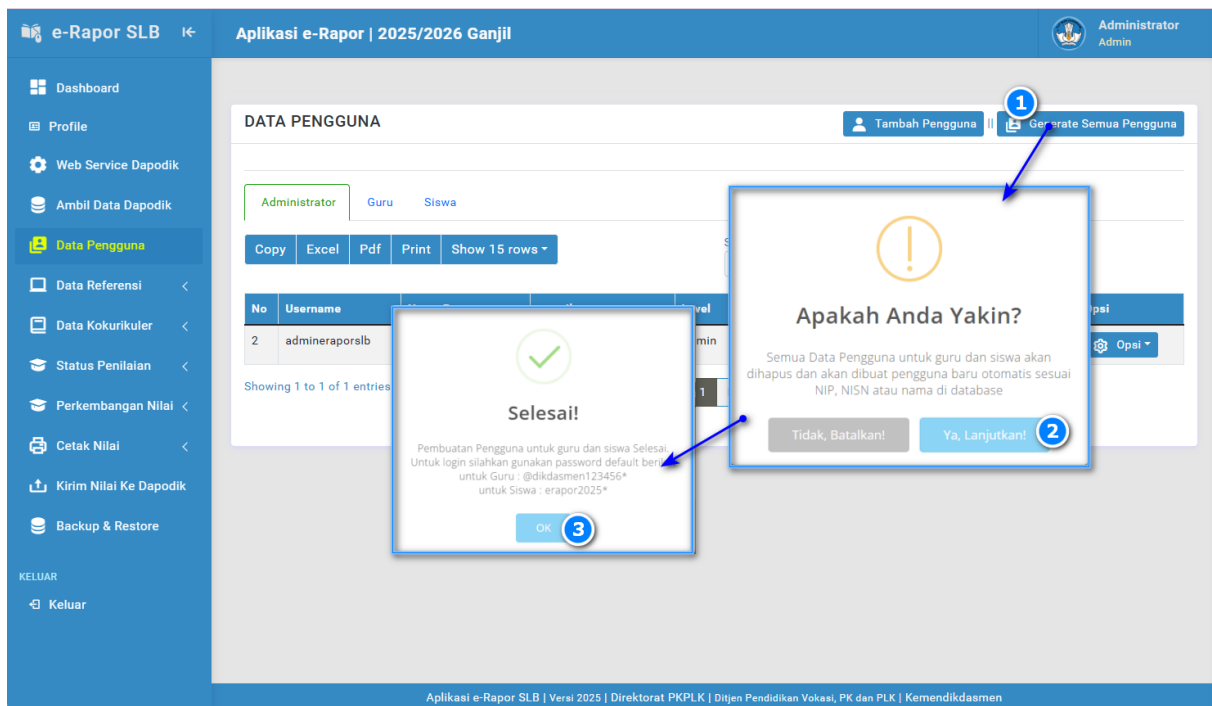
Untuk menambah data pengguna silahkan klik tombol **"Tambah Pengguna"**, sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.

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"**.

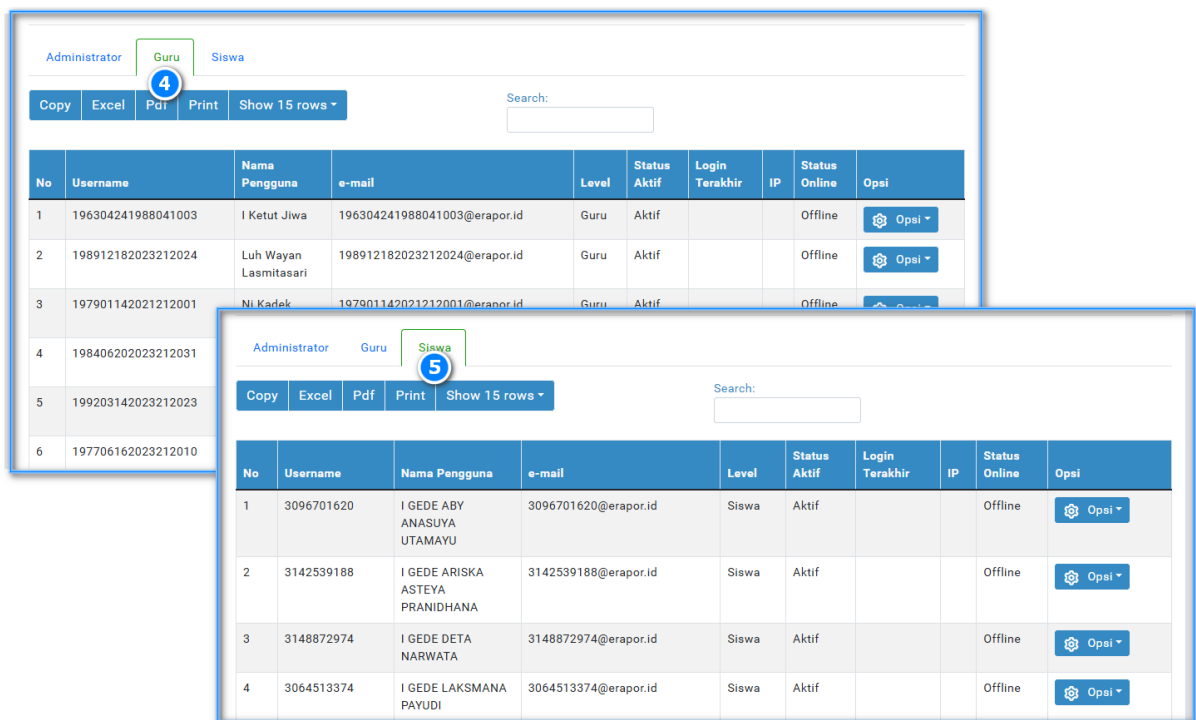


Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 37 : Langkah-langkah *generate* semua pengguna



Gambar 38 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

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

	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
:id	Guru	Aktif			Offline	Opsi ▾
:id	Guru	Aktif			Offline	Opsi ▾
:id	Guru	Aktif			Offline	Opsi ▾
:id	Guru	Aktif			Offline	Opsi ▾
:id	Guru	Aktif			Offline	Opsi ▾

Opsi ▾

- Reset Password
- Non Aktifkan
- Hapus Pengguna

Gambar 39 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

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

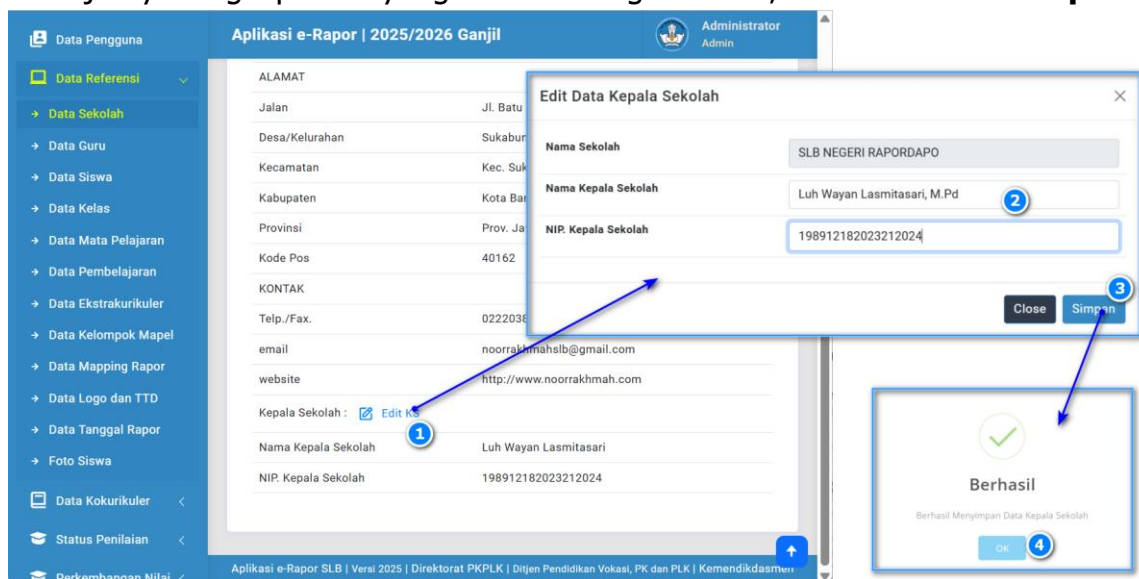
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Data Sekolah"**.



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"**.

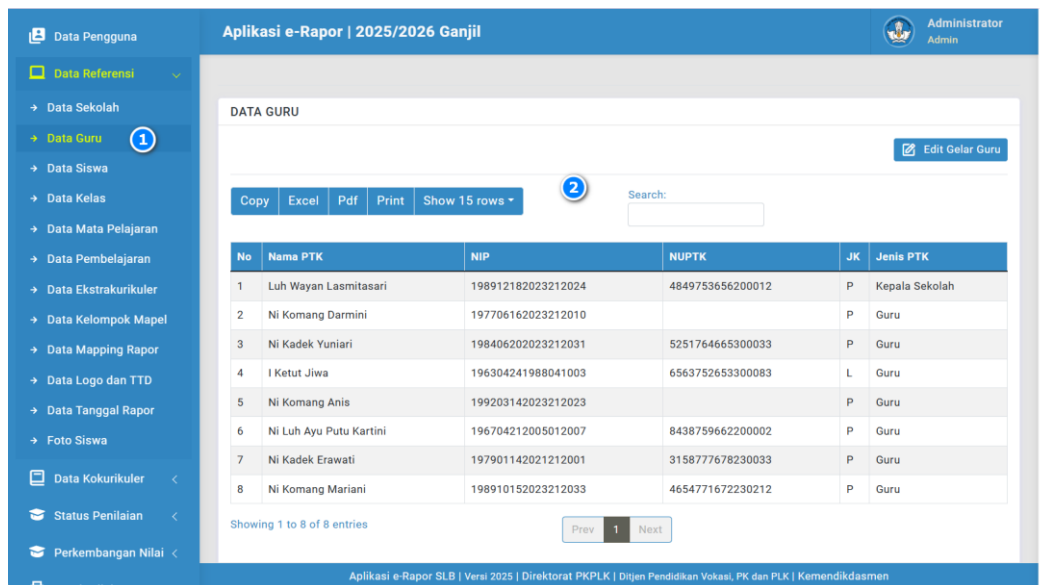


Gambar 41 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

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

No	Nama PTK	NIP/NIY yang tampil di Rapor	Gelar Depan	Gelar Belakang
1	Luh Wayan Lasmitasari	198912182023212024		M.Pd.
2	Ni Komang Darmini	197706162023212010		S.Pd., M.Pd.
3	Ni Kadek Yuniari	198406202023212031		M.Pd.
4	I Ketut Jiwa	196304241988041003		S.Pd.
5	Ni Komang Anis	199203142023212023		M.Pd.
6	Ni Luh Ayu Putu Kartini	196704212005012007		M.Pd.
7	Ni Kadek Erawati	197901142021212001		S.Kom, M.Pd.
8	Ni Komang Mariani	198910152023212033		S.Pd.

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**".

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

DATA SISWA

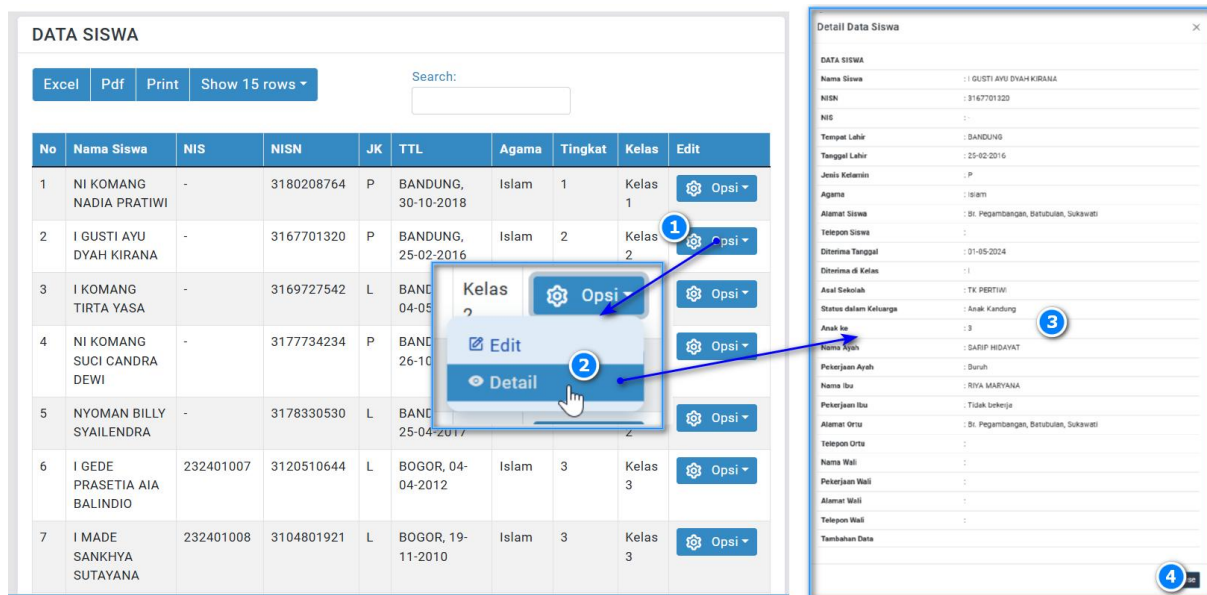
Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	NI KOMANG NADIA PRATIWI	-	3180208764	P	BANDUNG, 30-10-2018	Islam	1	Kelas 1	Opsi
2	I GUSTI AYU DYAH KIRANA	-	3167701320	P	BANDUNG, 25-02-2016	Islam	2	Kelas 2	Opsi
3	I KOMANG TIRTA YASA	-	3169727542	L	BANDUNG, 04-05-2016	Islam	2	Kelas 2	Opsi
4	NI KOMANG SUCI CANDRA DEWI	-	3177734234	P	BANDUNG, 26-10-2017	Islam	2	Kelas 2	Opsi
5	NYOMAN BILLY SYAILENDRA	-	3178330530	L	BANDUNG, 25-04-2017	Islam	2	Kelas 2	Opsi
6	I GEDE PRASETIA AIA BALINDIO	232401007	3120510644	L	BOGOR, 04-04-2012	Islam	3	Kelas 3	Opsi
7	I MADE SANKHYA SUTAYANA	232401008	3104801921	L	BOGOR, 19-11-2010	Islam	3	Kelas 3	Opsi
8	IDA AYU MADE SANTI KUMARA	232402001	3146211184	P	TANGERANG SELATAN,	Islam	3	Kelas	Opsi

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

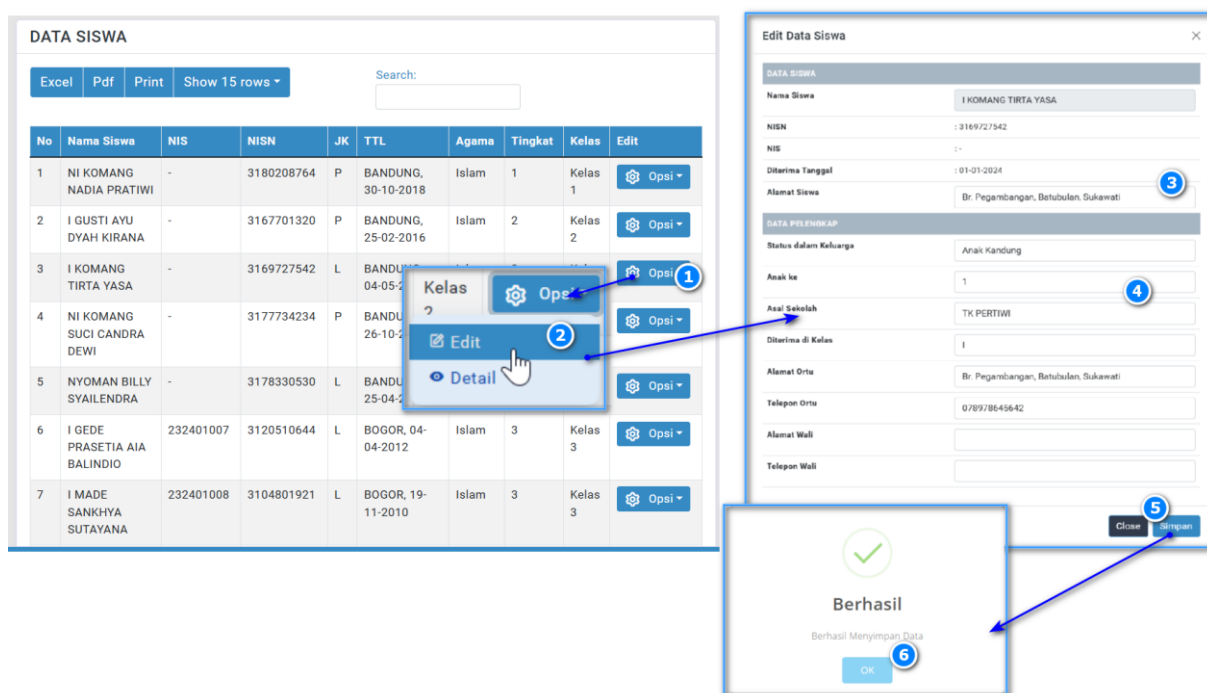
Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa

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

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

No	Kurikulum	Nama Kelas	Jenis Rombel	Jenis Kekhususan	Tingkat	Wali Kelas	Jml Siswa	Cek Anggota
1	Kurikulum SDLB Merdeka	Kelas 1	Reguler		1	Ni Luh Ayu Putu Kartini	1	Anggota
2	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 2	Reguler		2	Ni Komang Darmini	4	Anggota
3	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 3	Reguler		3	Luh Wayan Lasmitasari	6	Anggota
4	Kurikulum SDLB Merdeka	Kelas 4	Reguler		4	Ni Komang Mariani	1	Anggota
5	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 5	Reguler		5	Ni Komang Anis	11	Anggota
6	Pendidikan Khusus SDLB 2013	Kelas 6	Reguler		6	Ni Kadek Erawati	10	Anggota
7	Kurikulum Merdeka SMP	Kelas 7	Reguler		7	Ni Kadek Yuniari	8	Anggota
8	Pendidikan Khusus SMP 2013	Kelas 8	Reguler		8	I Ketut Jiwa	10	Anggota
9	Pendidikan Khusus SMP 2013	Kelas 9	Reguler		9	Ni Luh Ayu Putu Kartini	4	Anggota
10	Kurikulum SMP B Merdeka	Kelas 10	Reguler		10	Ni Komang Darmini	1	Anggota

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

DATA KELAS

1

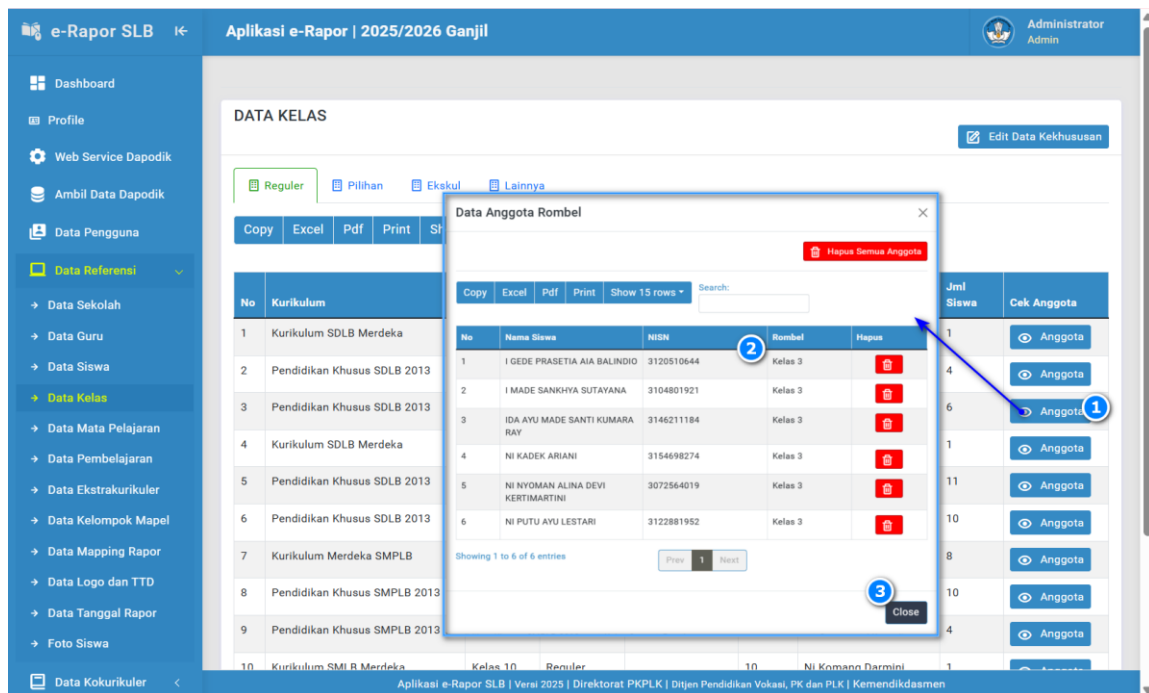
EDIT DATA KELAS

4

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

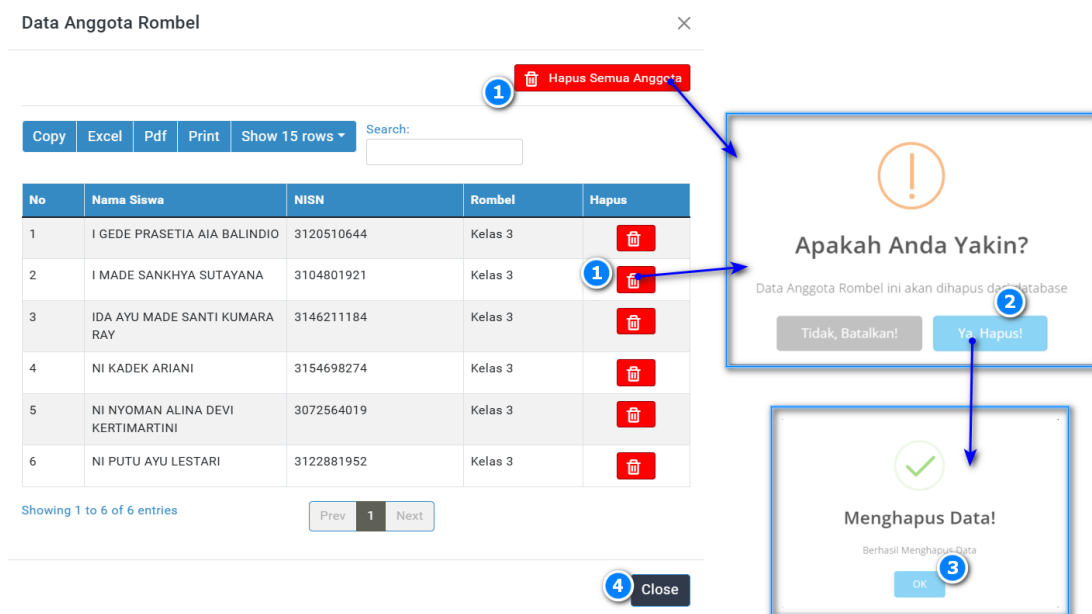
3

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"**.

The screenshot displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Data Referensi' expanded, and 'Data Mata Pelajaran' selected, indicated by a blue circle with the number '1'. The main panel is titled 'DATA MATA PELAJARAN' and features a table with 13 rows of subject data. Above the table, there are buttons for 'Edit Mata Pelajaran' and 'Tambah Mata Pelajaran Lokal', along with a search bar marked with a blue circle and the number '2'. The table lists subjects such as 'Pendidikan Agama dan Budi Pekerti', 'Bahasa Indonesia', and 'Matematika (Umum)'.

No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	PADBP
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPDK
3	Pendidikan Pancasila	PP
4	Bahasa Indonesia	BI
5	Bahasa Inggris	BI
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	MLBD
7	Muatan Lokal Potensi Daerah	MLPD
8	Guru Kelas SD/MI/SLB	GKS
9	Matematika (Umum)	MU
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	IPAI
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	IPSI
12	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)	IPADSI
13	Koding dan Kecerdasan Artifisial	KDKA

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 :

DATA MATA PELAJARAN

1

Edit Mata Pelajaran

+ Tambah Mata Pelajaran Lokal

EDIT DATA MATA PELAJARAN

Kembali

No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat	Mapel Transkrip
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	PABP	Ya
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKn	Ya
3	Pendidikan Pancasila	PPCSL	Ya
4	Bahasa Indonesia	BIN	Ya
5	Bahasa Inggris	ING	Ya
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	MULOK	Ya
7	Muatan Lokal Potensi Daerah	MULOK	Ya
8	Guru Kelas SD/MI/SLB	GKS	Tidak
9	Matematika (Umum)	MTK	Ya
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	IPA	Ya
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	IPS	Ya
20	Desain Grafis	DG	Ya
21	Seni Rupa	SR	Ya
22	Seni Teater	ST	Ya
23	Seni Budaya	SBD	Ya

4

Simpan Perubahan

Gambar 52 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

DATA MATA PELAJARAN

1

Edit Mata Pelajaran

+ Tambah Mata Pelajaran Lokal

EDIT DATA MATA PELAJARAN

Kembali

No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat	Mapel Transkrip
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	PABP	Ya
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKn	Ya
3	Pendidikan Pancasila	PPCSL	Ya
4	Bahasa Indonesia	BIN	Ya
5	Bahasa Inggris	ING	Ya
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	MULOK	Ya
7	Muatan Lokal Potensi Daerah	MULOK	Ya
8	Guru Kelas SD/MI/SLB	GKS	Tidak
9	Matematika (Umum)	MTK	Ya
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	IPA	Ya
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)		Ya
20	Desain Grafis		Ya
21	Seni Rupa		Ya
22	Seni Teater		Ya
23	Seni Budaya		Ya

Berhasil

Berhasil Menyimpan Data

OK

4

Simpan Perubahan

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.

The screenshot shows the 'Tambah Data Mata Pelajaran Lokal' form. Step 1 points to the 'Tambah Mata Pelajaran Lokal' button in the top right. Step 2 points to the 'Mata Pelajaran Referensi' dropdown menu. Step 3 points to the 'Pilih Mata Pelajaran' dropdown menu. Step 4 points to the 'Nama Mapel Lokal' text input field. Step 5 points to the 'Simpan' button. Step 6 points to the 'OK' button in the 'Berhasil' confirmation dialog box.

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"**.

Applikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

DATA PEMBELAJARAN

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Opsi
1	Guru Kelas SD/MI/SLB	1 / Kelas 1	Ni Luh Ayu Putu Kartini	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Pancasila Bahasa Indonesia Matematika (Umum) Program Khusus Seni Musik Seni Tari Seni Rupa Seni Teater Seni Budaya 	Hapus
2	Guru Kelas SD/MI/SLB	2 / Kelas 2	Ni Komang Darmini	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama dan Budi Pekerti Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Bahasa Indonesia Matematika (Umum) Program Khusus Seni Budaya 	Hapus
3	Guru Kelas SD/MI/SLB	3 / Kelas 3	Luh Wayan Lasmitasari	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama dan Budi Pekerti Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Bahasa Indonesia 	Hapus

Applikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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.

DATA PEMBELAJARAN

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Opsi
1	Guru Kelas SD/MI/SLB	1 / Kelas 1	Ni Luh Ayu Putu Kartini	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Pancasila Bahasa Indonesia Matematika (Umum) Program Khusus Seni Musik Seni Tari Seni Rupa Seni Teater Seni Budaya 	Hapus
2	Guru Kelas SD/MI/SLB	2 / Kelas 2	Ni Komang Darmini	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama dan Budi Pekerti Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Bahasa Indonesia Matematika (Umum) Program Khusus Seni Budaya 	Hapus
3	Guru Kelas SD/MI/SLB	3 / Kelas 3	Luh Wayan Lasmitasari	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama dan Budi Pekerti 	Hapus

Apakah Anda Yakin?

Data Pembelajaran Seni Budaya ini akan dihapus dari database

Tidak, Batalkan! Ya, Hapus!

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

OK

Gambar 56 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

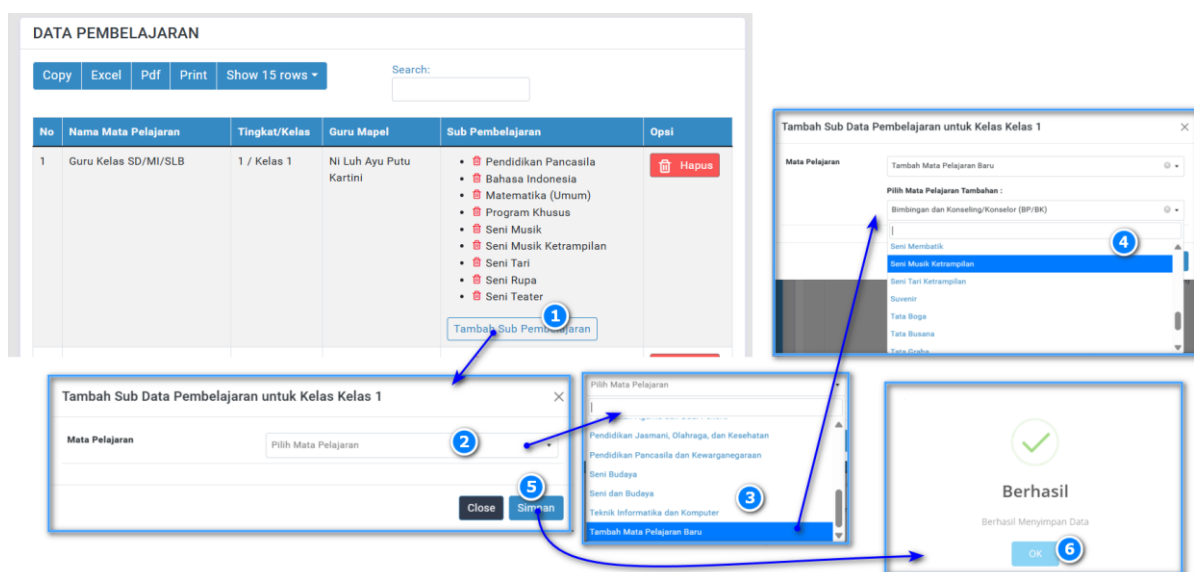
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

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.



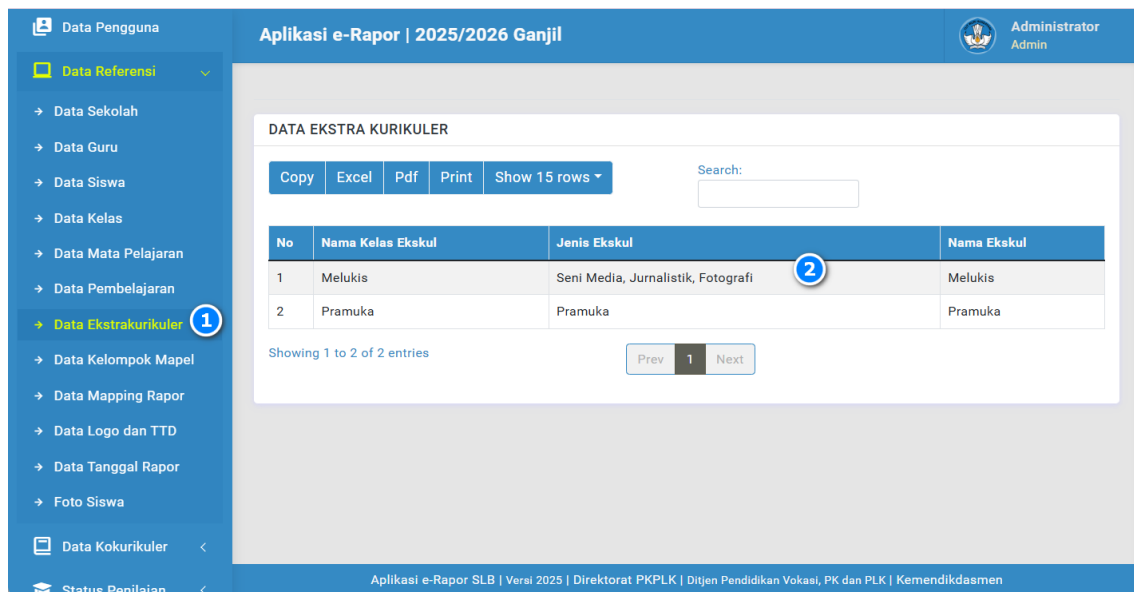
Gambar 57 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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"**.



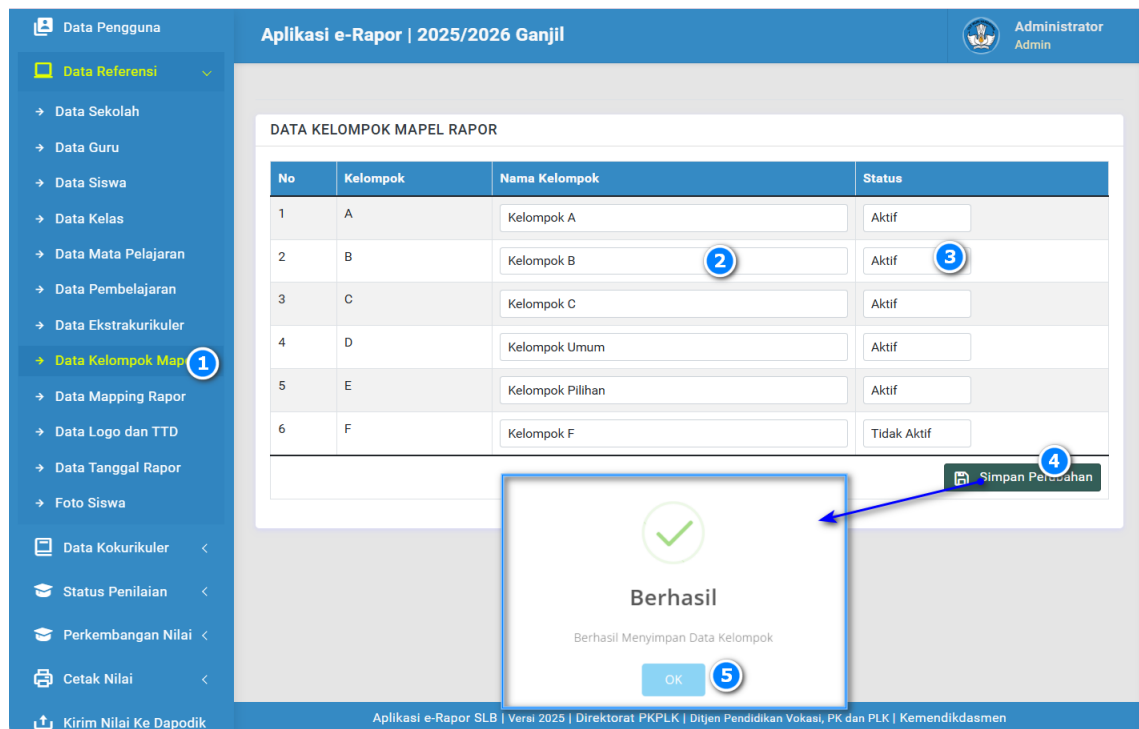
Gambar 58 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

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

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

DATA MAPPING MAPEL RAPOR

Kurikulum Sekolah :

Tingkat :

No	Nama Mapel	Nama Lokal	Kelompok	No Urut Rapor	Opsi
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Tanpa Kelompok	1	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila	Tanpa Kelompok	2	<input type="button" value="Hapus"/>
3	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Tanpa Kelompok	3	<input type="button" value="Hapus"/>
4	Program Khusus	Program Khusus	Tanpa Kelompok	7	<input type="button" value="Hapus"/>
5	Seni Musik	Seni Musik	Tanpa Kelompok	5	<input type="button" value="Hapus"/>
6	Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	Pilih Kelompok		<input type="button" value="Hapus"/>
7	Seni Musik Ketrampilan	Seni Musik Ketrampilan	Pilih Kelompok		<input type="button" value="Hapus"/>
8	Seni Tari	Seni Tari	Pilih Kelompok		<input type="button" value="Hapus"/>
9	Seni Rupa	Seni Rupa	Pilih Kelompok		<input type="button" value="Hapus"/>
10	Seni Teater	Seni Teater	Pilih Kelompok		<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 60 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

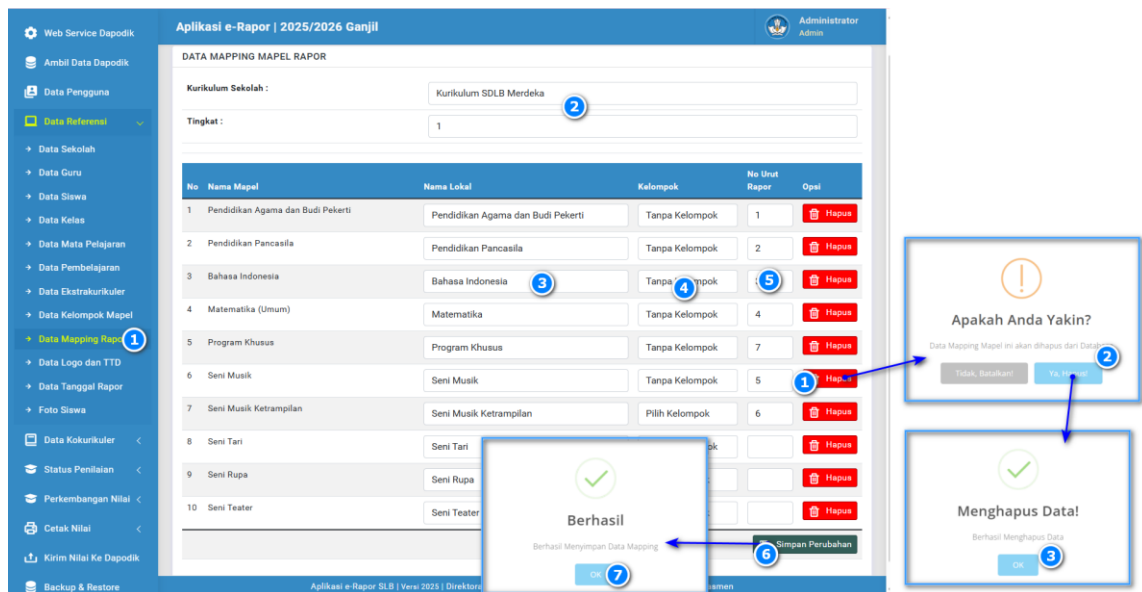
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

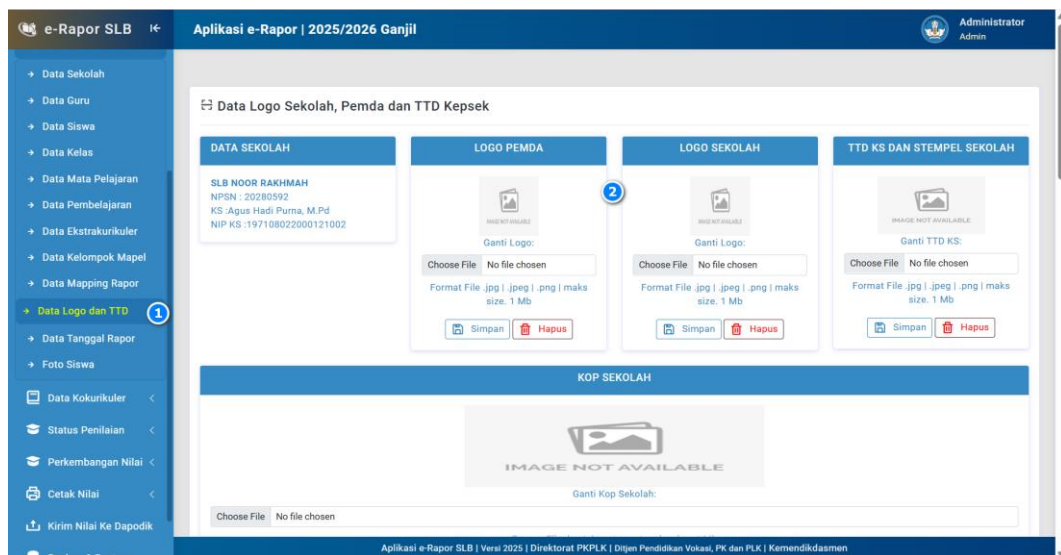
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 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 kepek 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"**.



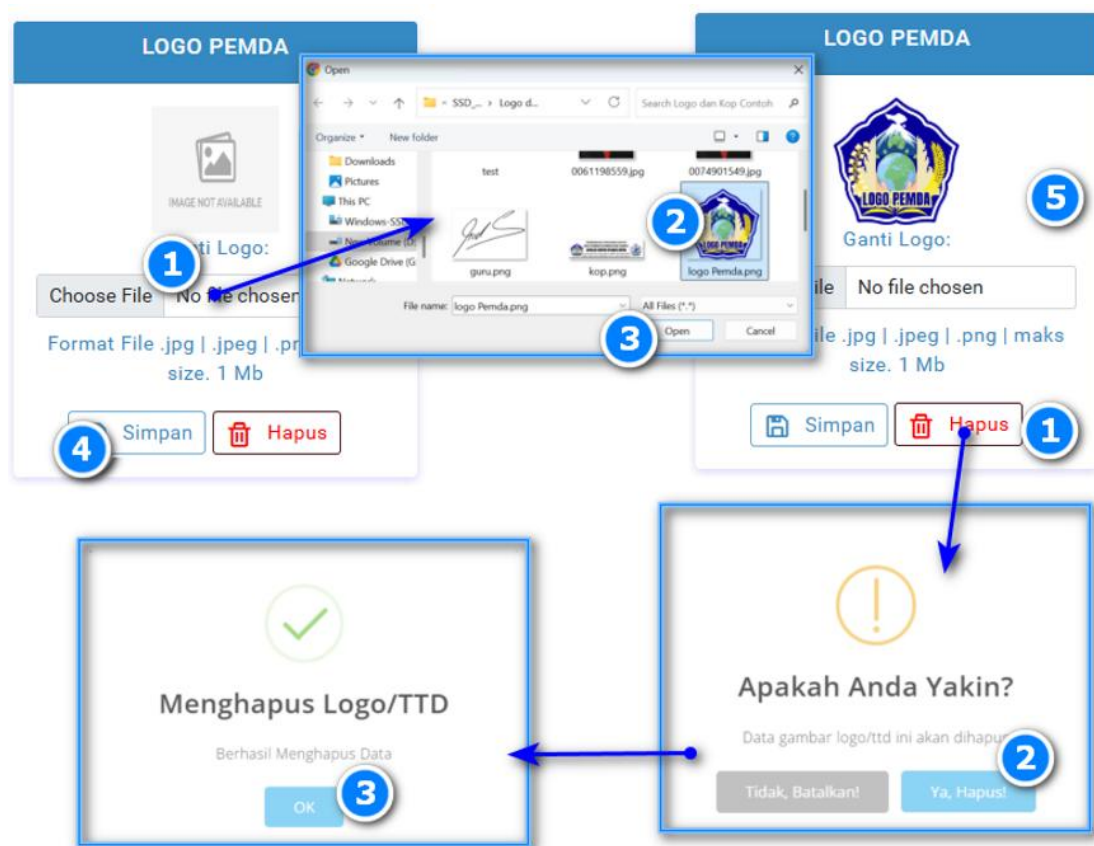
Gambar 62 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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

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



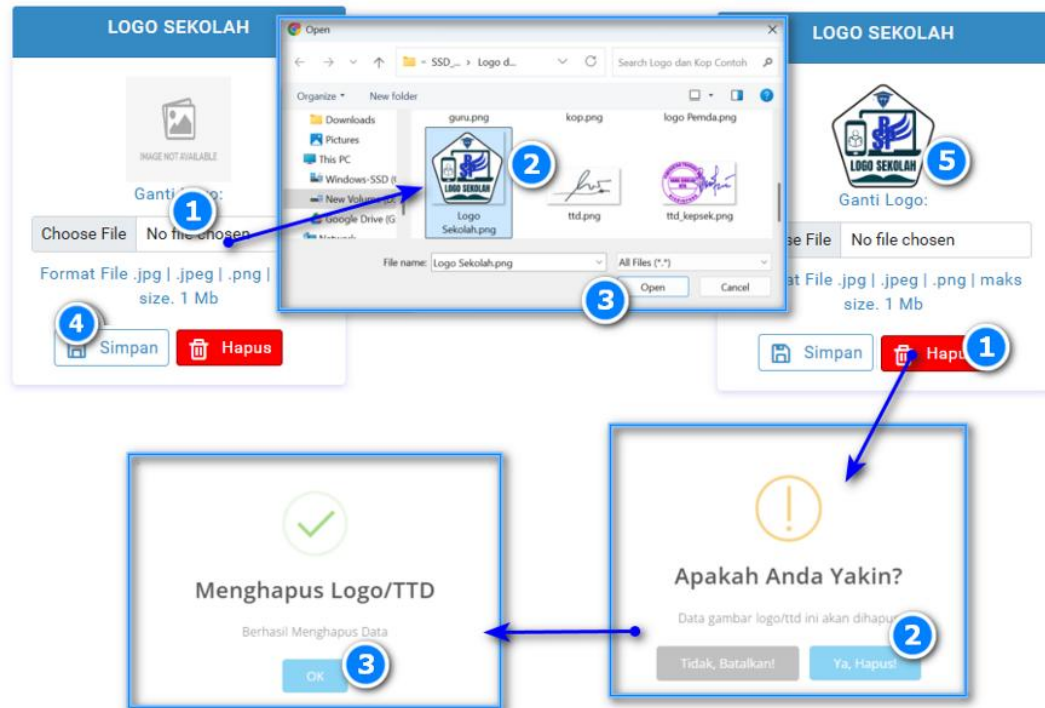
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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

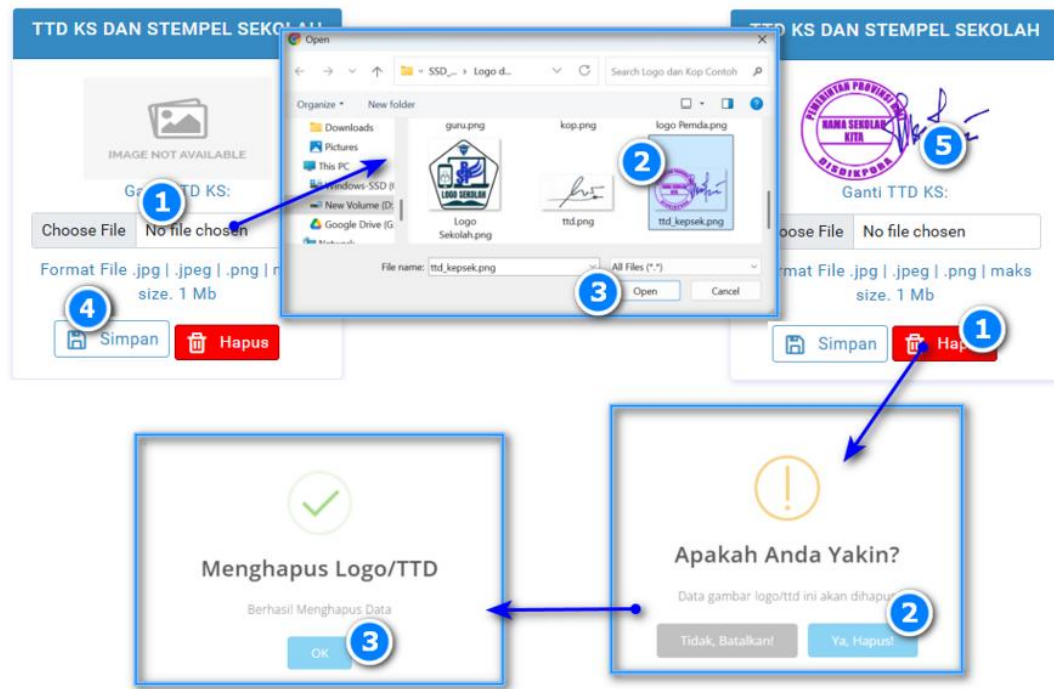
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

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 kepek maupun wali kelas, maka tanda tangan tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak diisi tanda tangan (ttd dibuat manual setelah dicetak).

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



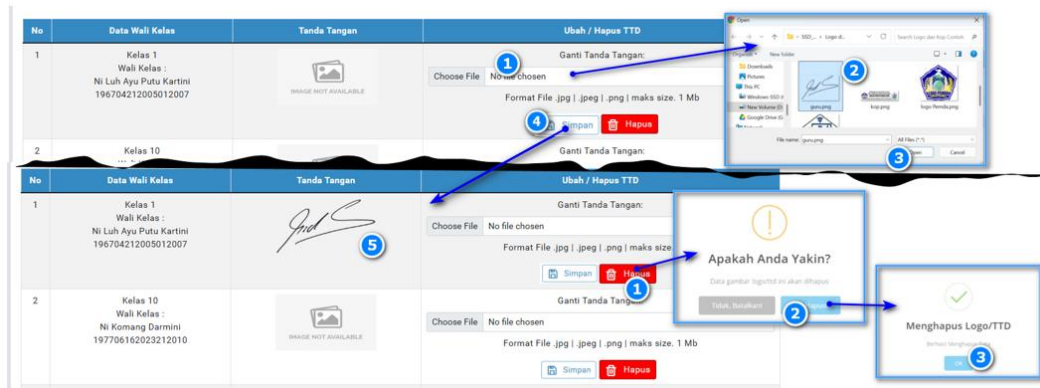
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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.



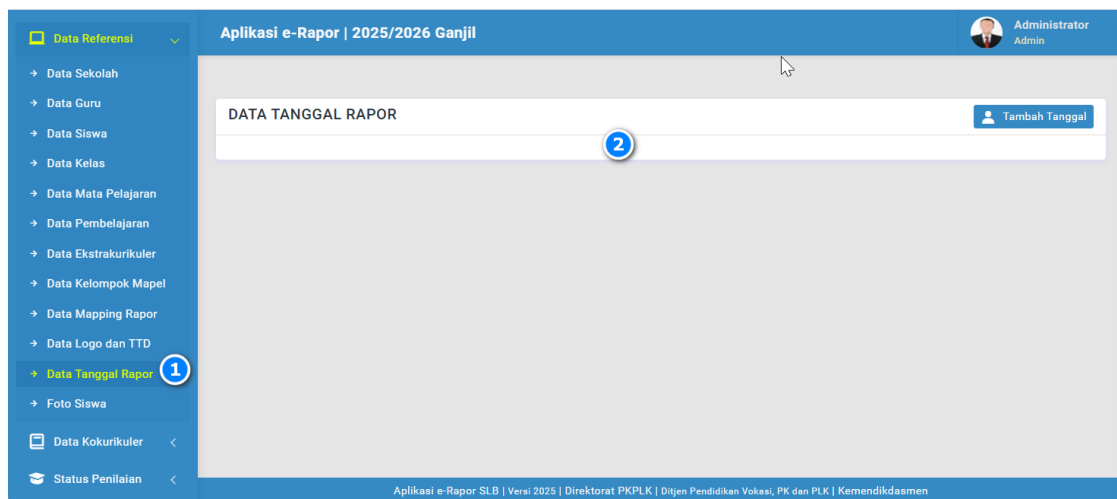
Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

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

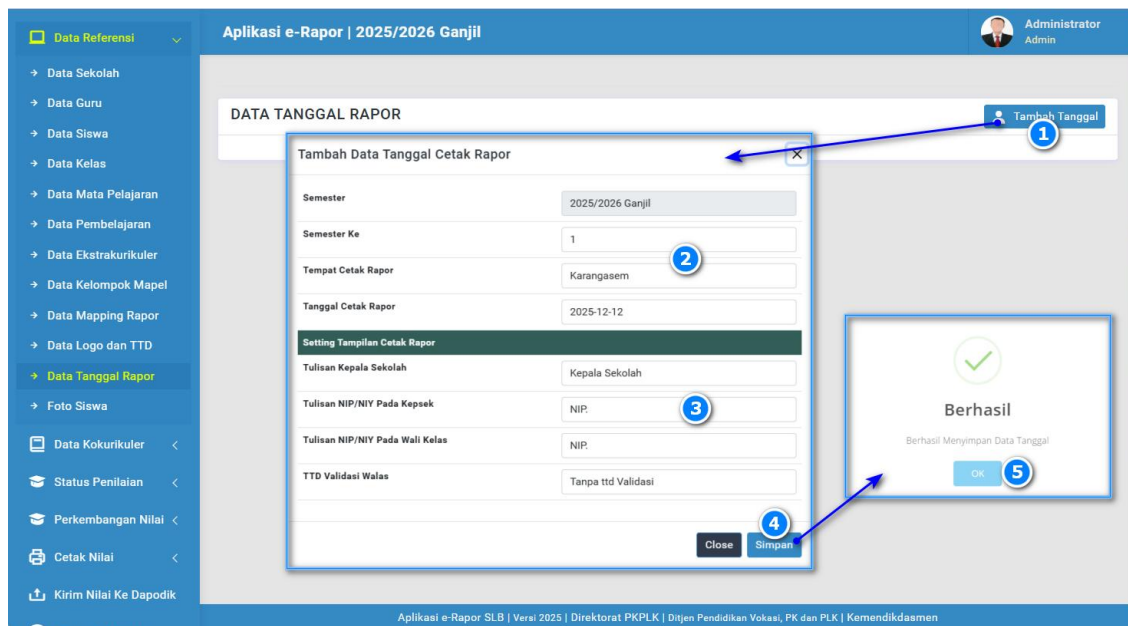
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

Tanggal cetak rapor ini berguna untuk memberikan label tempat dan tanggal cetak rapor yang akan ditandatangani oleh kepek. 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"**.



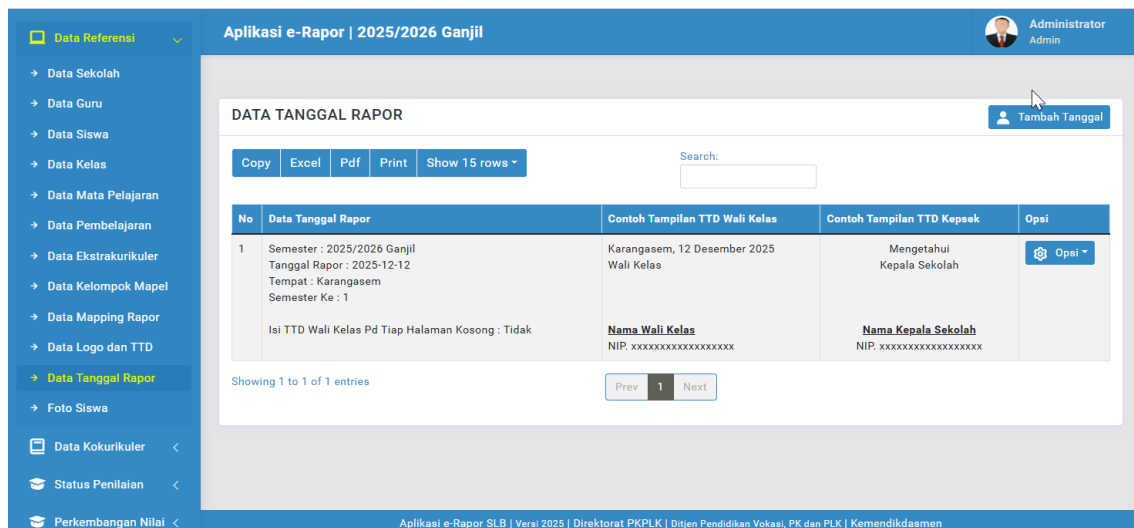
Gambar 69: Langkah-langkah menambah tanggal rapor

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.

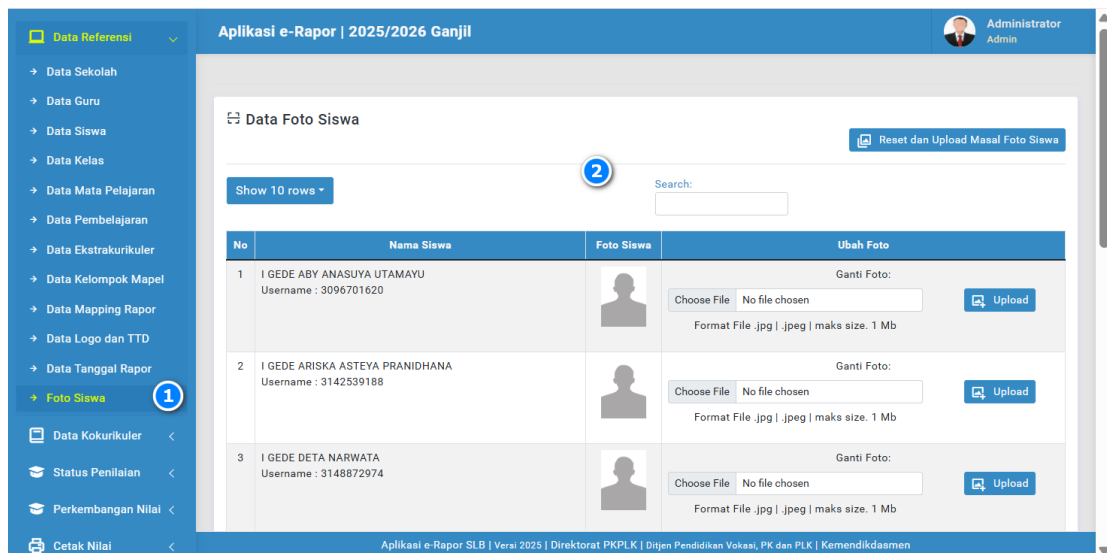
Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

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).

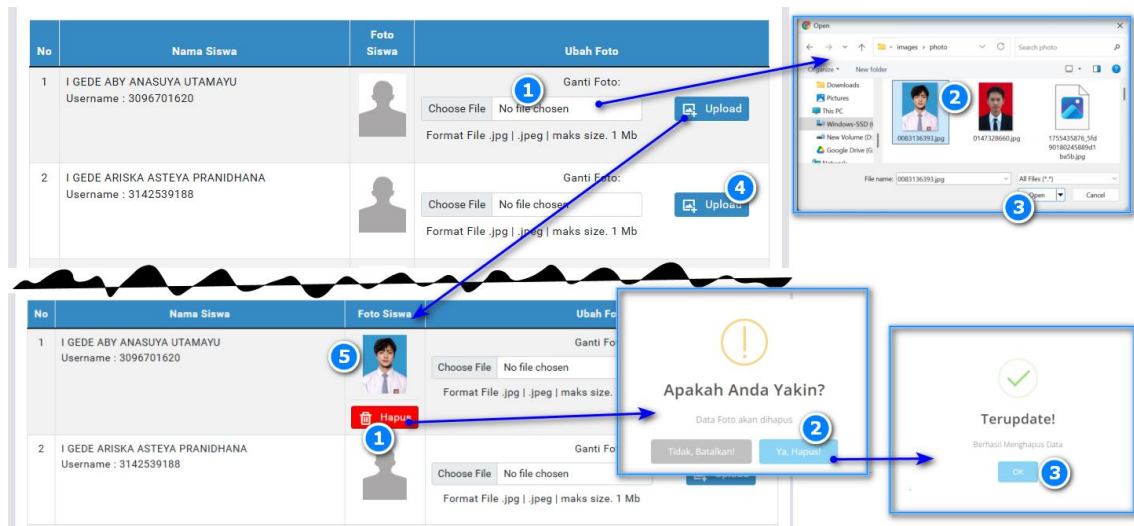
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Foto Siswa"**.



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.

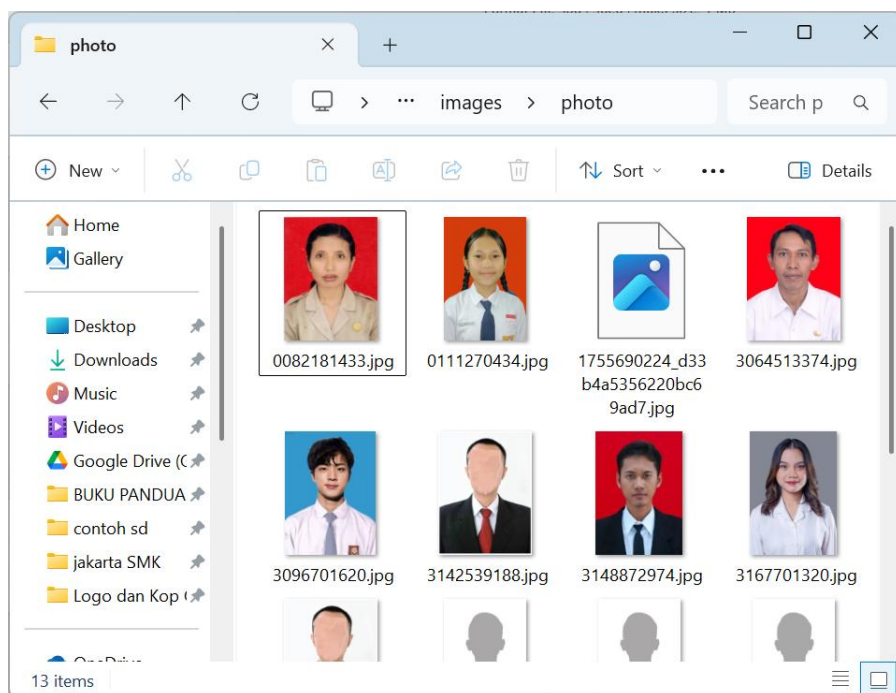
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

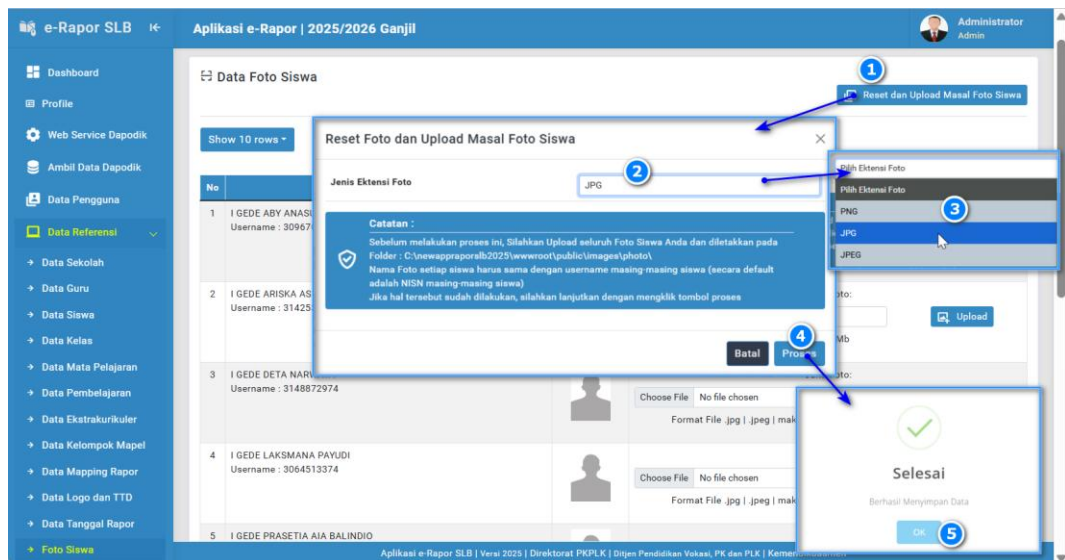
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

- 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**



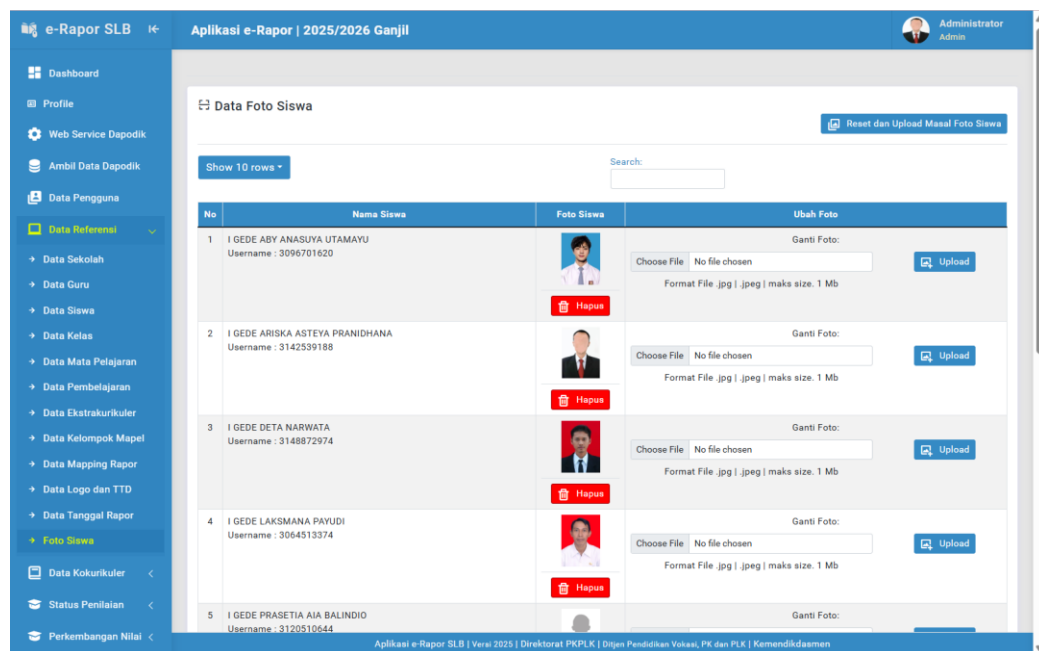
Gambar 73: Contoh tampilan folder photo siswa

- c. Selanjutnya klik tombol **"Reset dan Upload Masal Foto Siswa"**
- d. Selanjutnya pilih Jenis Ektensi Foto yang digunakan. Pastikan bahwa ekstensi yang dipilih sama dengan ekstensi 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.

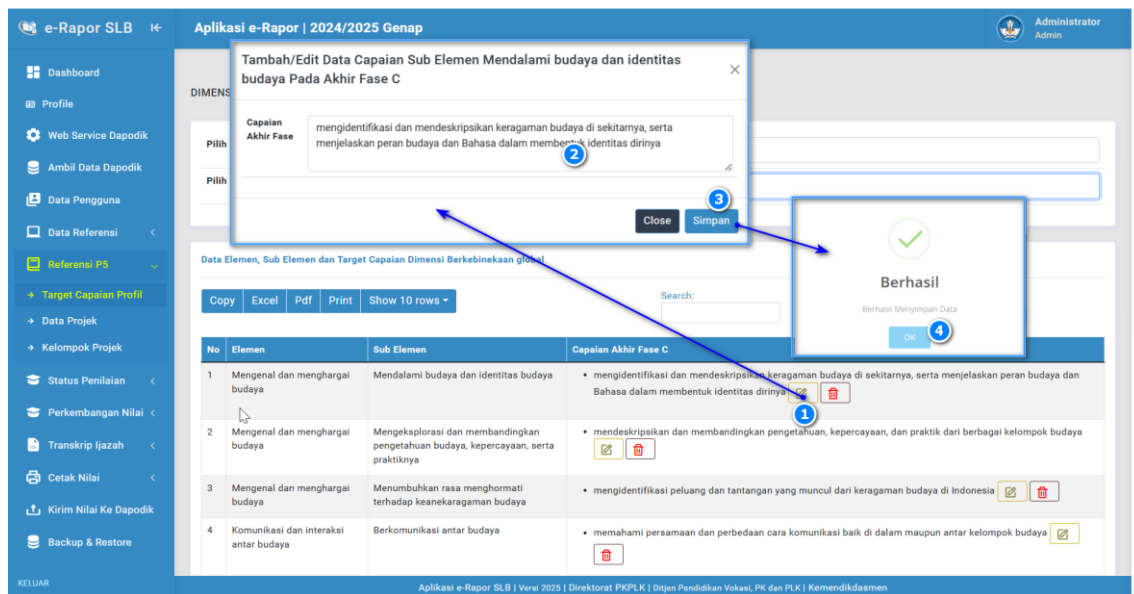
The screenshot displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Referensi P5' and 'Target Capaian Profil' highlighted. The main content area is titled 'DIMENSI ELEMEN, SUB ELEMEN DAN TARGET CAPAIAN P5'. It features a form with two dropdown menus: 'Pilih Dimensi Profil Pelajar Pancasila' (set to 'Berkebinekaan global') and 'Pilih Fase' (set to 'C'). Below the form is a table titled 'Data Elemen, Sub Elemen dan Target Capaian Dimensi Berkebinekaan global'. The table has columns for 'No', 'Elemen', 'Sub Elemen', and 'Capaian Akhir Fase C'. It lists four items related to understanding and valuing culture, with edit and delete icons for each.

No	Elemen	Sub Elemen	Capaian Akhir Fase C
1	Mengenal dan menghargai budaya	Mendalami budaya dan identitas budaya	• mengidentifikasi dan mendeskripsikan keragaman budaya di sekitarnya, serta menjelaskan peran budaya dan Bahasa dalam membentuk identitas dirinya
2	Mengenal dan menghargai budaya	Mengeksplorasi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya	• mendeskripsikan dan membandingkan pengetahuan, kepercayaan, dan praktik dari berbagai kelompok budaya
3	Mengenal dan menghargai budaya	Menumbuhkan rasa hormat terhadap keanekaragaman budaya	• mengidentifikasi peluang dan tantangan yang muncul dari keragaman budaya di Indonesia
4	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Berkomunikasi antar budaya	• memahami persamaan dan perbedaan cara komunikasi baik di dalam maupun antar kelompok budaya

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 Proyek Profil Pelajar Pancasila.

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

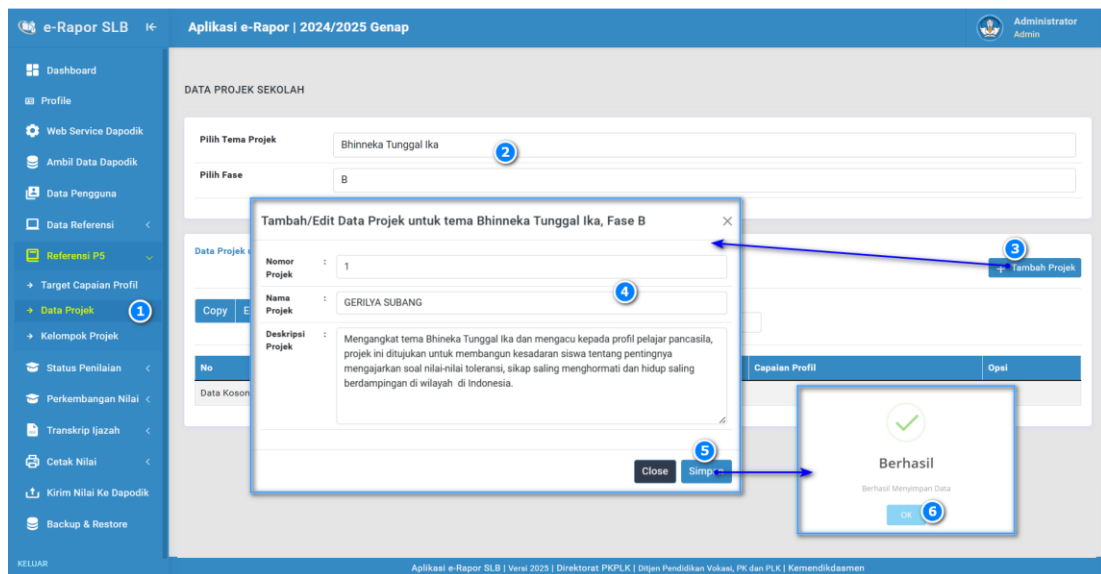
Untuk mengelola Data Proyek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih sub menu **"Data Proyek"**.

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

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

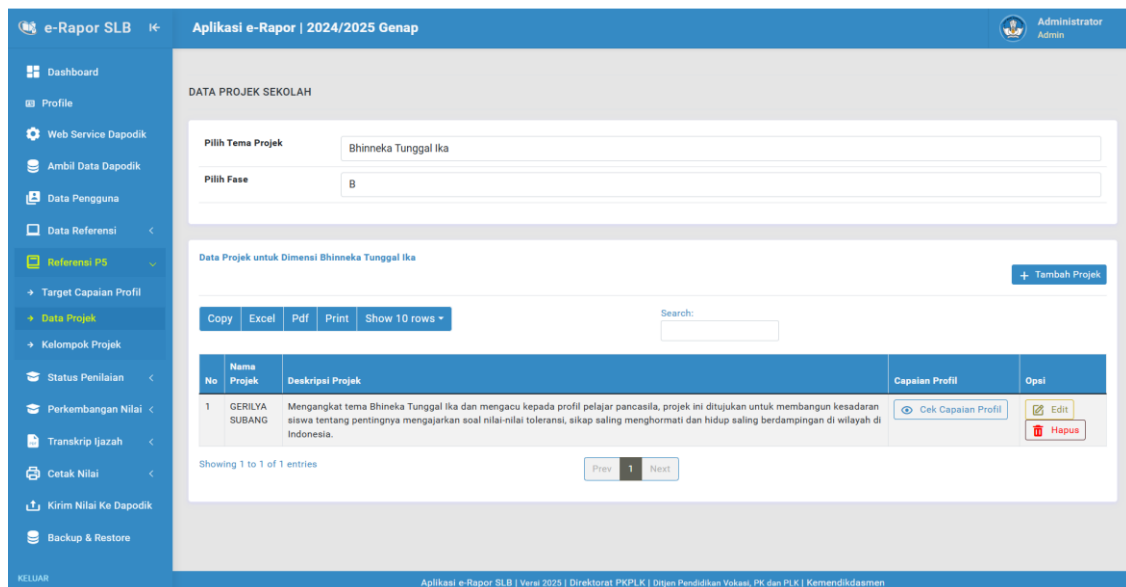
kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

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



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

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



Gambar 79: Tampilan hasil penambahan P5

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

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

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

Data Proyek untuk Dimensi Bhinneka Tunggal Ika

+ Tambah Proyek

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows Search:

No	Nama Proyek	Deskripsi Proyek	Capaian Profil	Opsi
1	GERILYA SUBANG	Mengangkat tema Bhinneka Tunggal Ika dan mengacu kepada profil pelajar pancasila, proyek ini ditujukan untuk membangun kesadaran siswa tentang pentingnya mengajarkan soal nilai-nilai toleransi, sikap saling menghormati dan hidup saling berdampingan di wilayah di Indonesia.	Capaian Profil	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek sadas

+ Tambah Capaian

Data Kosong.

Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek sadas

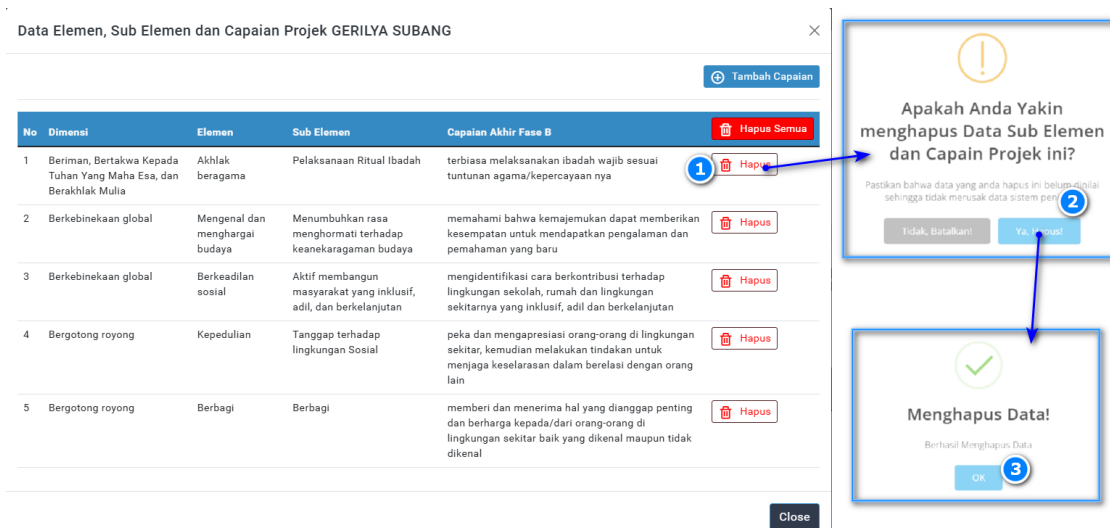
Kembali

Close

No	Dimensi	Elemen	Sub Elemen	Opsi
1	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Pemahaman Agama/ Kepercayaan	+ Tambahkan
2	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	+ Tambahkan
3	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Pelaksanaan Ritual Ibadah	+ Tambahkan
4	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak pribadi	Merawat Diri secara Fisik, Mental, dan Spiritual	+ Tambahkan
5	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak pribadi	Integritas	+ Tambahkan
6	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada manusia	Berempati kepada orang lain	+ Tambahkan
7	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada manusia	Mengutamakan persamaan dengan orang lain dan menghargai perbedaan	+ Tambahkan
8	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada alam	Menjaga Lingkungan Alam Sekitar	+ Tambahkan
9	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada alam	Memahami Keterhubungan Ekosistem Bumi	+ Tambahkan
10	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak bernegara	Melaksanakan Hak dan Kewajiban sebagai Warga Negara Indonesia	+ Tambahkan
11	Berkebinekaan global	Mengenal dan menghargai budaya	Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya	+ Tambahkan
12	Berkebinekaan global	Mengenal dan menghargai budaya	Meneksplorasi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya	+ Tambahkan
13	Berkebinekaan global	Mengenal dan menghargai budaya	Mendalami budaya dan identitas budaya	+ Tambahkan
14	Berkebinekaan global	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Mempertimbangkan dan menumbuhkan berbagai	+ Tambahkan

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 proyek tersebut.

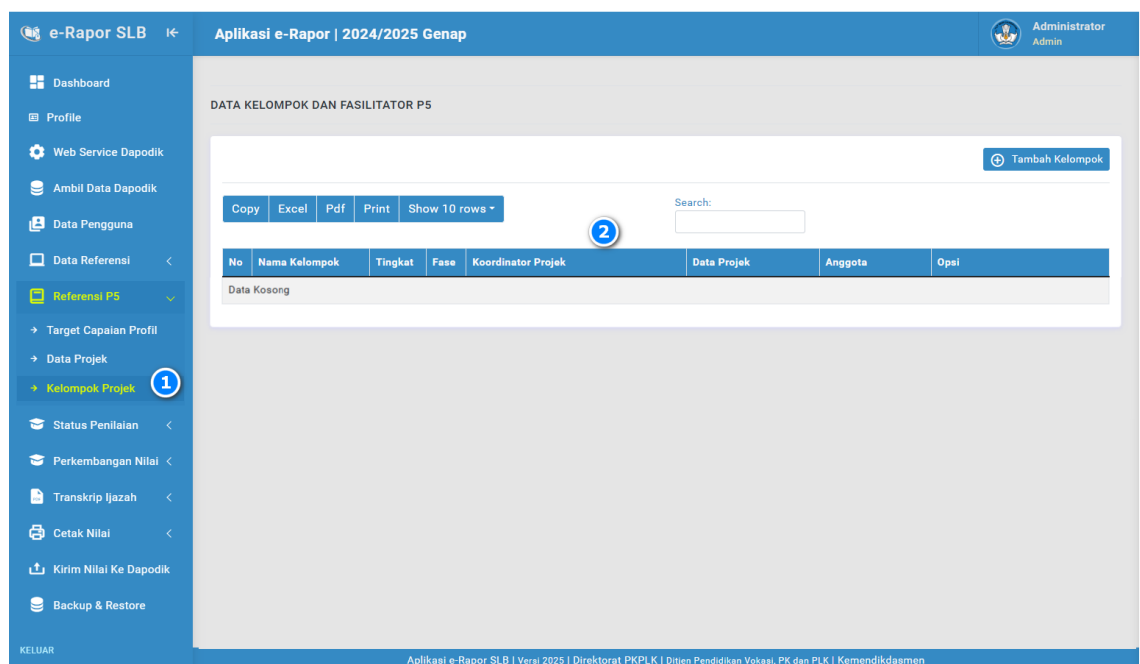


Gambar 81: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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

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



Gambar 82: Tampilan halaman daftar kelompok P5

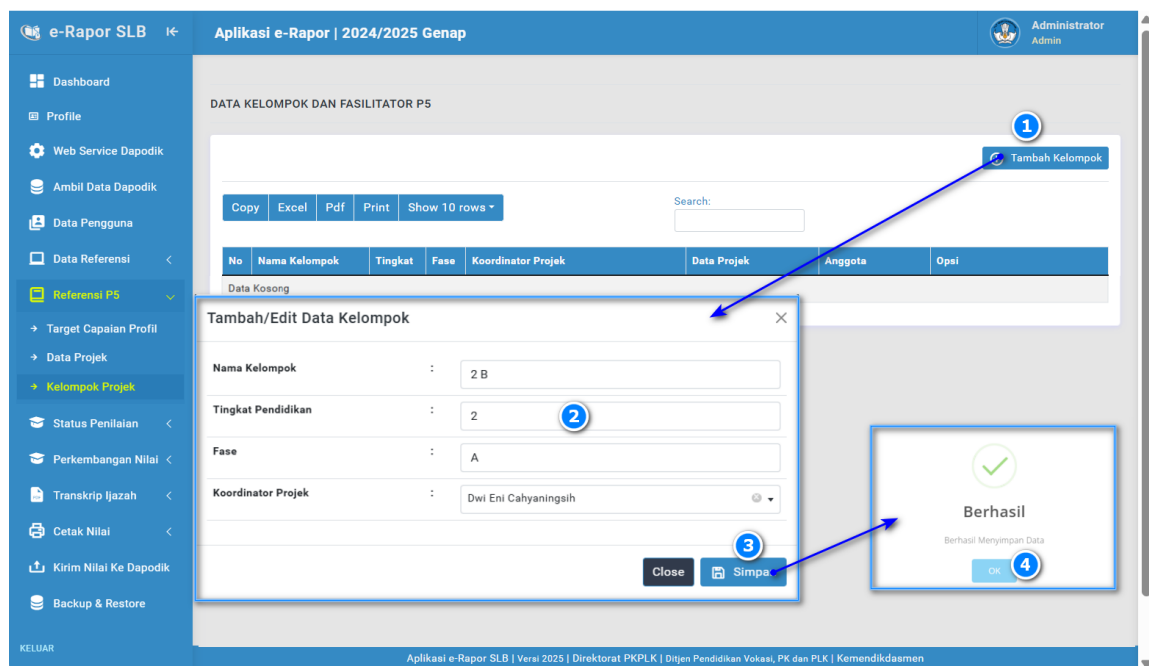
a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

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

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

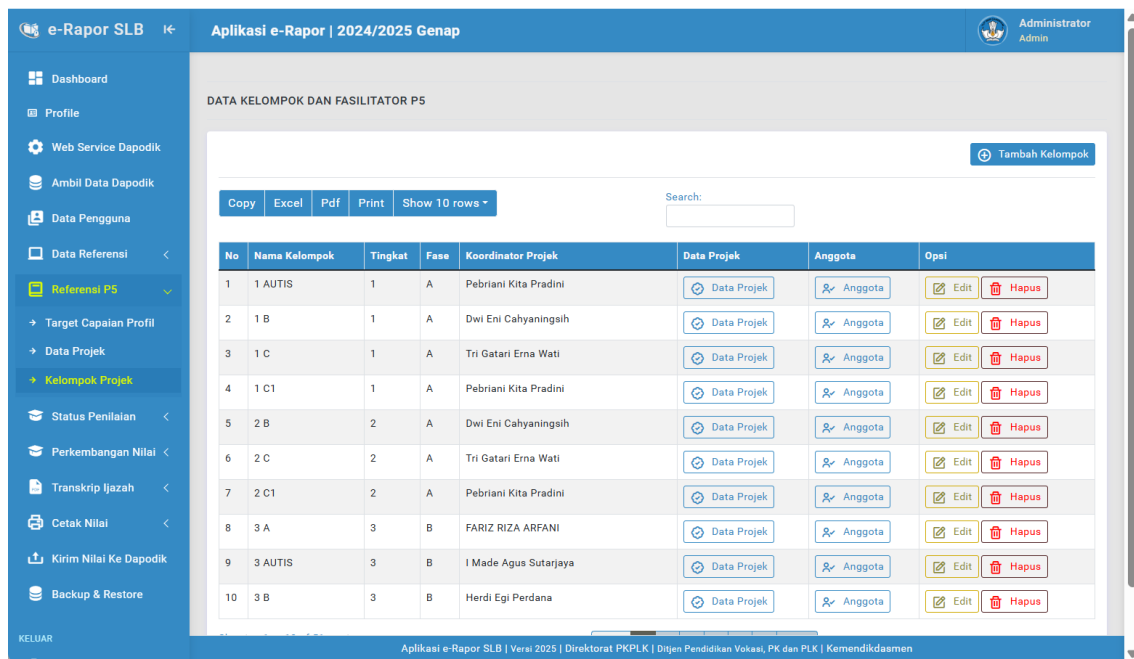
Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



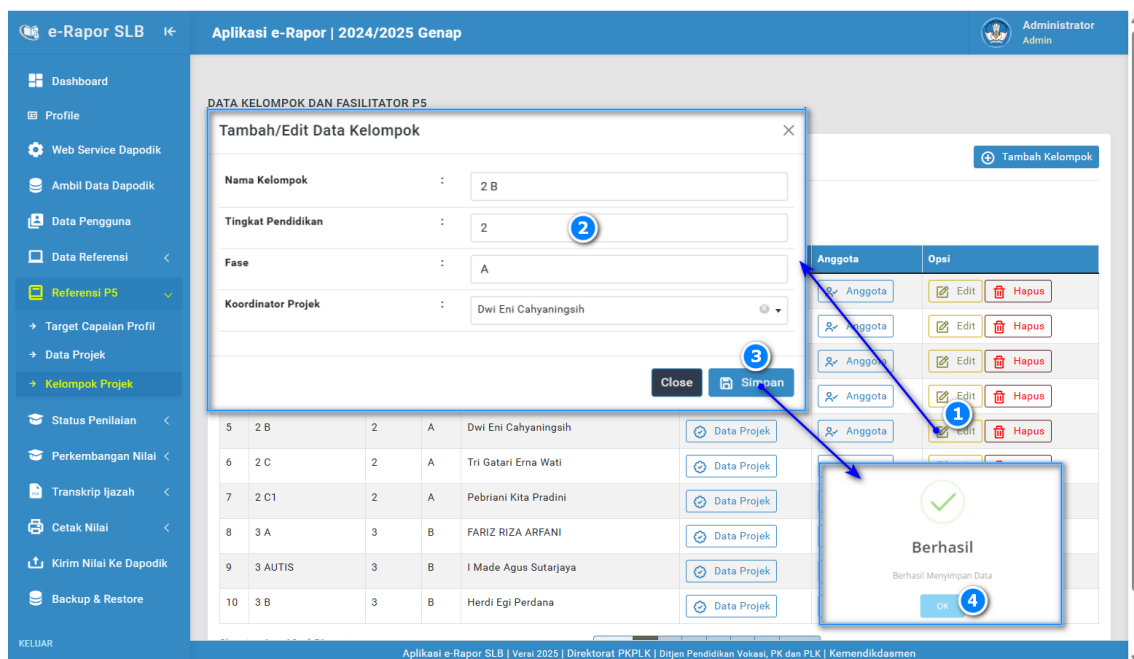
Gambar 83: Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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



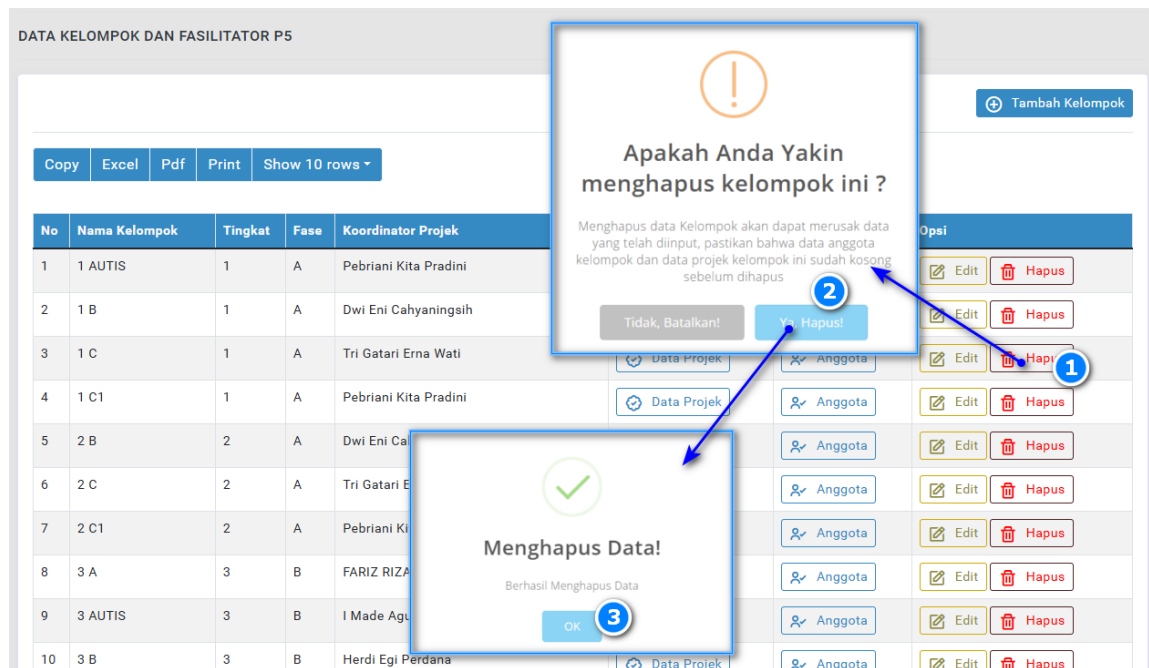
Gambar 84: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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.



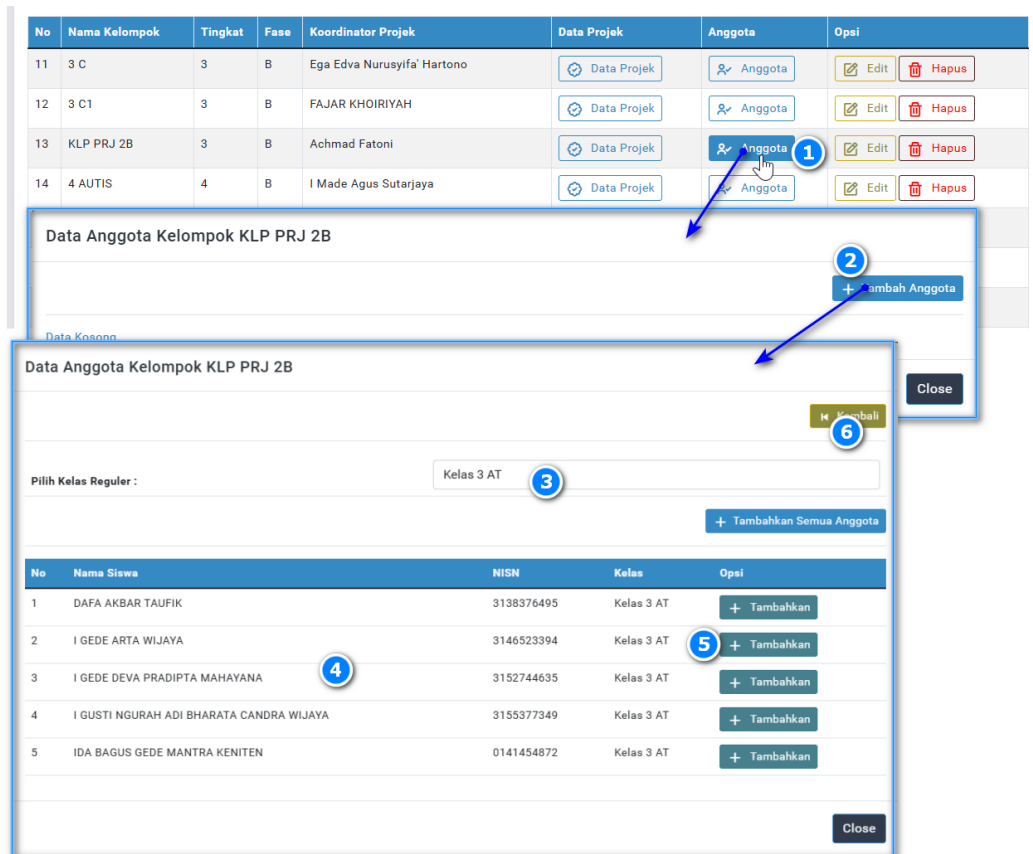
Gambar 86: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

H. Menambah data anggota kelompok proyek.

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

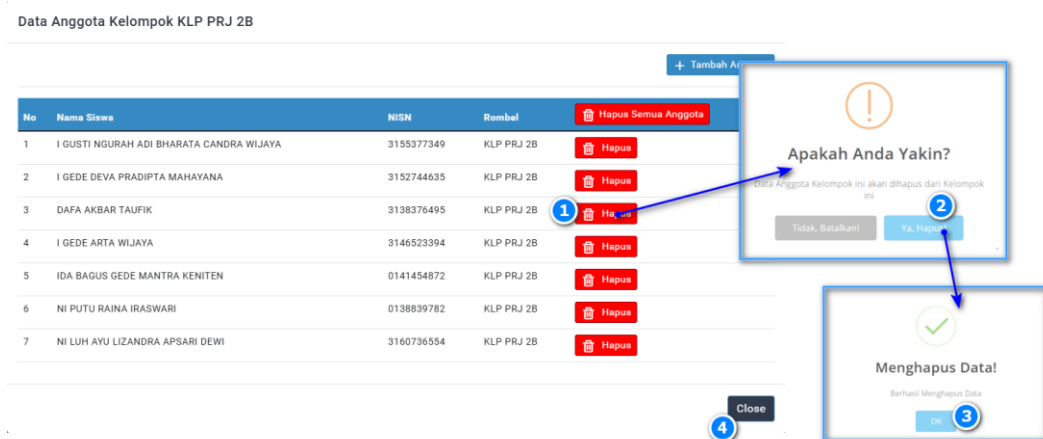
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

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



Gambar 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 proyek yang diambil per kelompok.

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

tombol "**Tambah Proyek**", maka akan ditampilkan daftar kegiatan proyek yang telah dibuat.

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

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	1 AUTIS	1	A	Pebriani Kita Pradini	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
2	1 B	1	A	Dwi Eni Cahyaningsih	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
3	1 C	1	A	Tri Gatari Erna Wati	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
4	1 C1	1	A	Pebriani Kita Pradini	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
5	2 B	2	A	Dwi Eni Cahyaningsih	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
6	2 C	2	A	Tri Gatari Erna Wati	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
7	2 C1	2	A	Pebriani Kita Pradini	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus

Data Proyek Kelompok 2 B

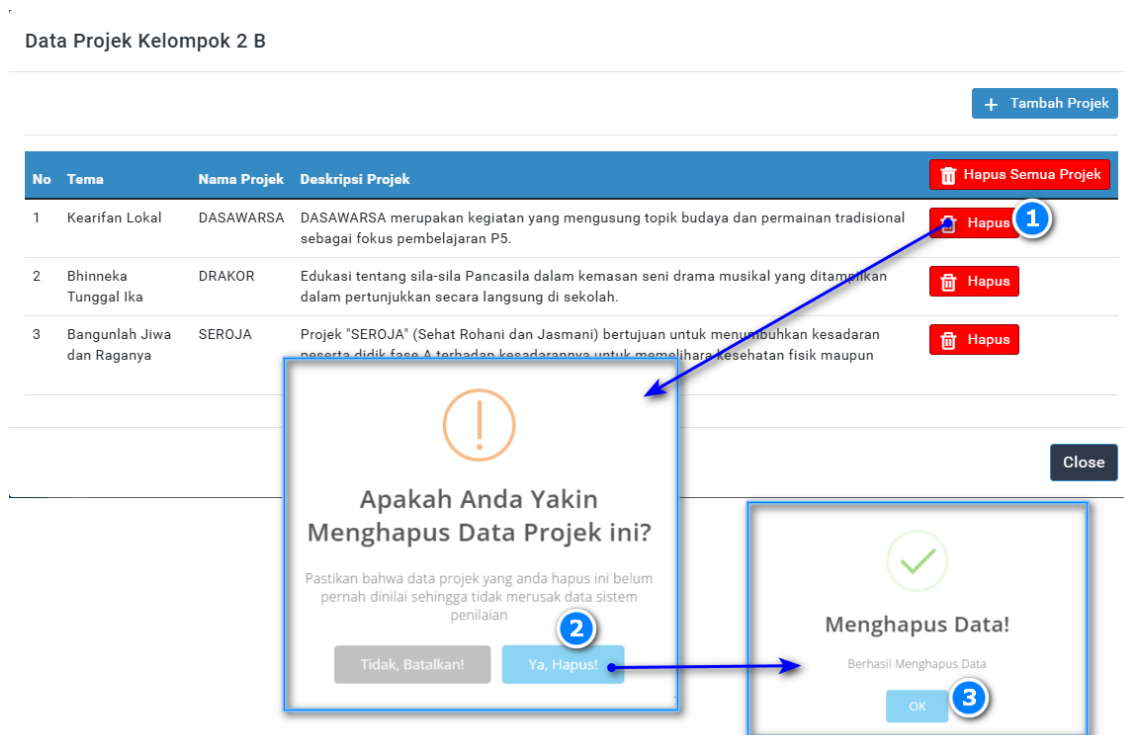
No	Tema	Nama Proyek	Deskripsi Proyek	Opsi
1	Bangunlah Jiwa dan Raganya	SEROJA	Proyek "SEROJA" (Sehat Rohani dan Jasmani) bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran peserta didik fase A terhadap kesadarannya untuk memelihara kesehatan fisik maupun mental dirinya maupun orang-orang disekitarnya.	Tambahkan
2	Kewirausahaan	DAKUCIL	Proyek "DAKUCIL" (Dagang Kopi Usaha Kecil) bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran peserta didik terhadap pemanfaatan potensi alam yang ada di lingkungan sekitarnya dalam hal ini pengolahan biji kopi. Serta memupuk semangat kewirausahaan dalam diri peserta didik agar dapat berkontribusi dalam masyarakat.	Tambahkan

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

Catatan :

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

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



Gambar 90: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok

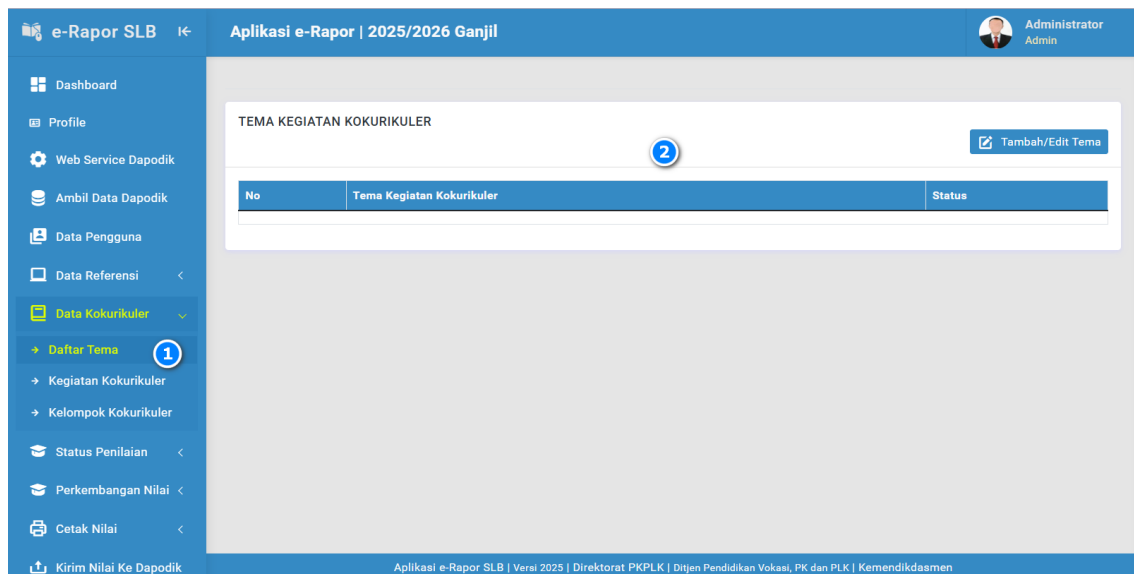
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

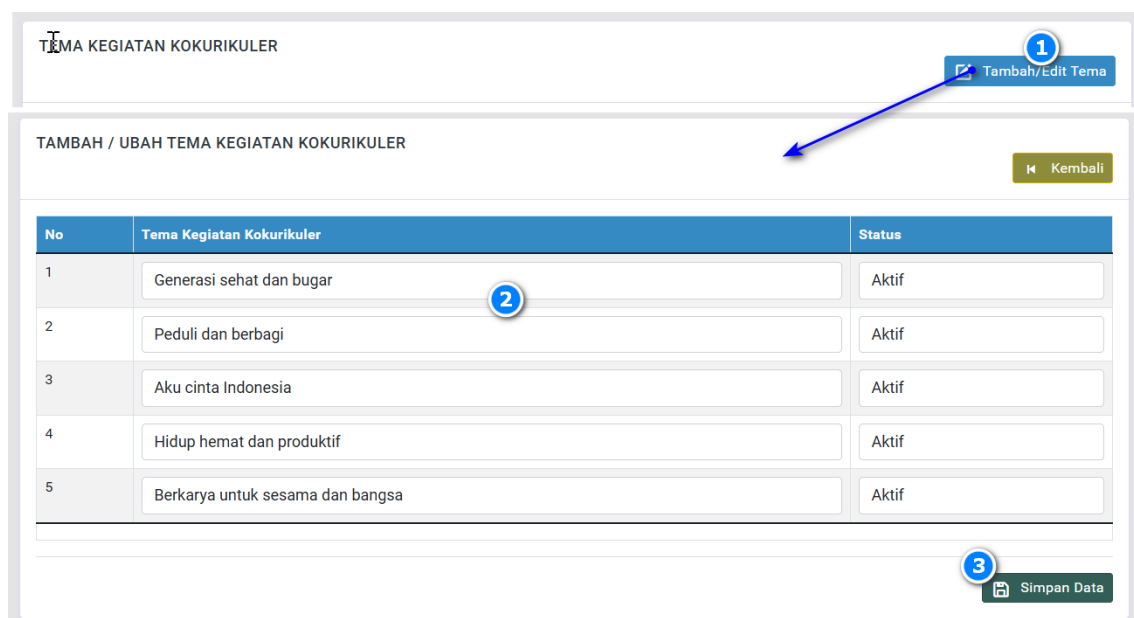
Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu **"Data Kokurikuler"**, kemudian klik sub menu **"Daftar Tema"**.



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 menambahkan maksimal 5 data tema yang baru.

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

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

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

TAMBAH / UBAH TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Generasi sehat dan bugar	Aktif
2	Peduli dan berbagi	Aktif
3	Aku cinta Indonesia	Aktif
4	Hidup hemat dan produktif	Aktif
5	Berkarya untuk sesama dan bangsa	Aktif
6	Gaya hidup berkelanjutan	Aktif
7		Aktif
8		Aktif
9		Aktif
10		Aktif

Kembali

Simpan Data

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

e-Rapor SLB

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

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

Tambah/Edit Tema

Dashboard
Profile
Web Service Dapodik
Ambil Data Dapodik
Data Pengguna
Data Referensi
Data Kokurikuler
Daftar Tema
Kegiatan Kokurikuler
Kelompok Kokurikuler
Status Penilaian
Perkembangan Nilai
Cetak Nilai
Kirim Nilai Ke Dapodik
Backup & Restore

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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 Kokurikuler.

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

The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' application interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The 'Data Kokurikuler' menu item is highlighted with a blue circle and the number 1. The main content area is titled 'DATA KEGIATAN KOKURIKULER'. It contains two input fields: 'Pilih Tema Kokurikuler' with the value 'Generasi sehat dan bugar' (highlighted with a blue circle and the number 2) and 'Pilih Fase' with the value 'C'. Below these is a table titled 'Data Kegiatan Kokurikuler untuk Tema Generasi sehat dan bugar'. The table has five columns: 'No', 'Judul Kegiatan Kokurikuler', 'Tujuan Akhir Kegiatan Kokurikuler', 'Profil Lulusan', and 'Ops'. The table is currently empty, showing 'Data Kosong'. A '+ Tambah Kegiatan' button is located in the top right corner of the table area. A blue circle with the number 3 highlights the table header. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Khusus, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

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 :

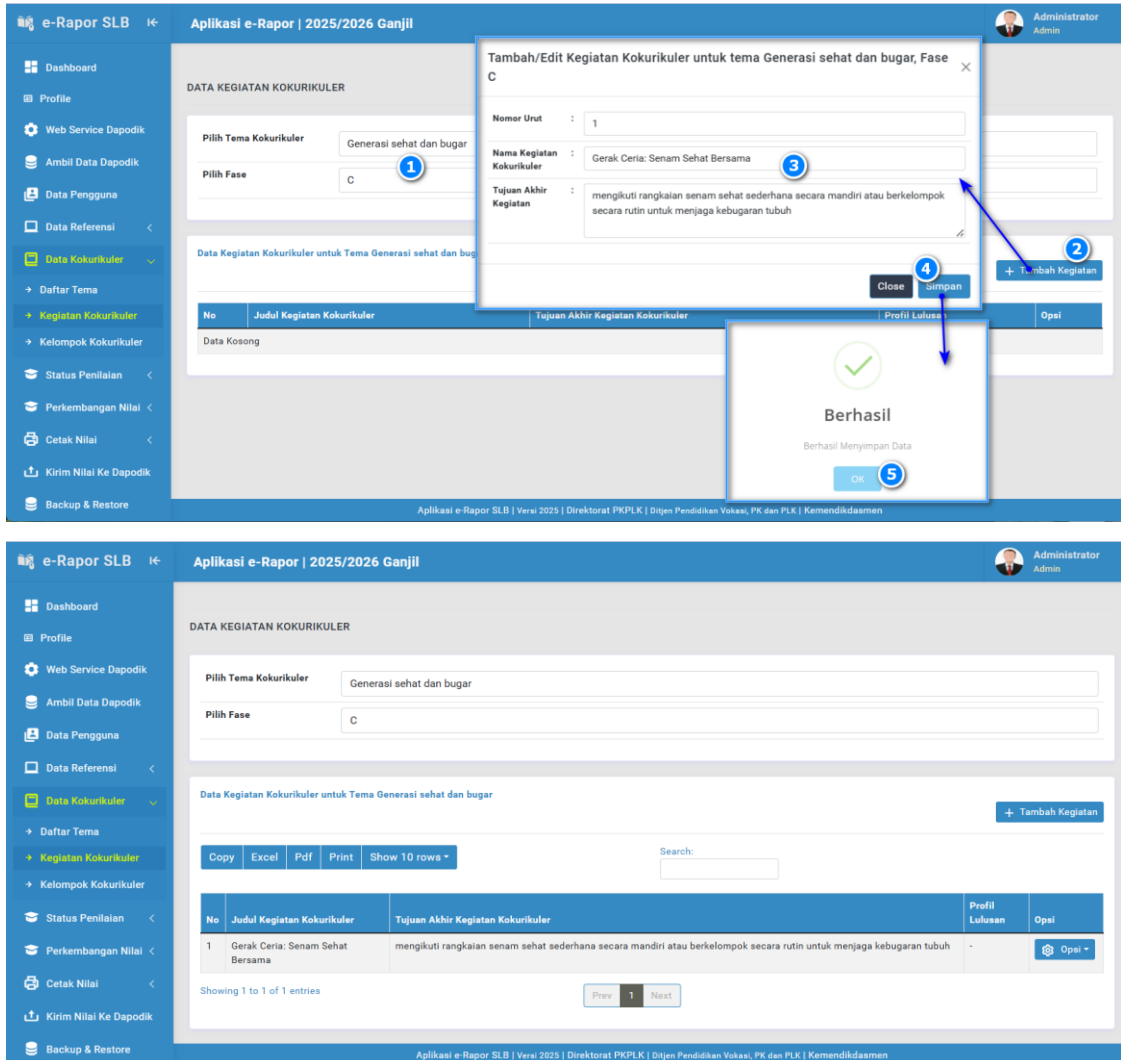
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

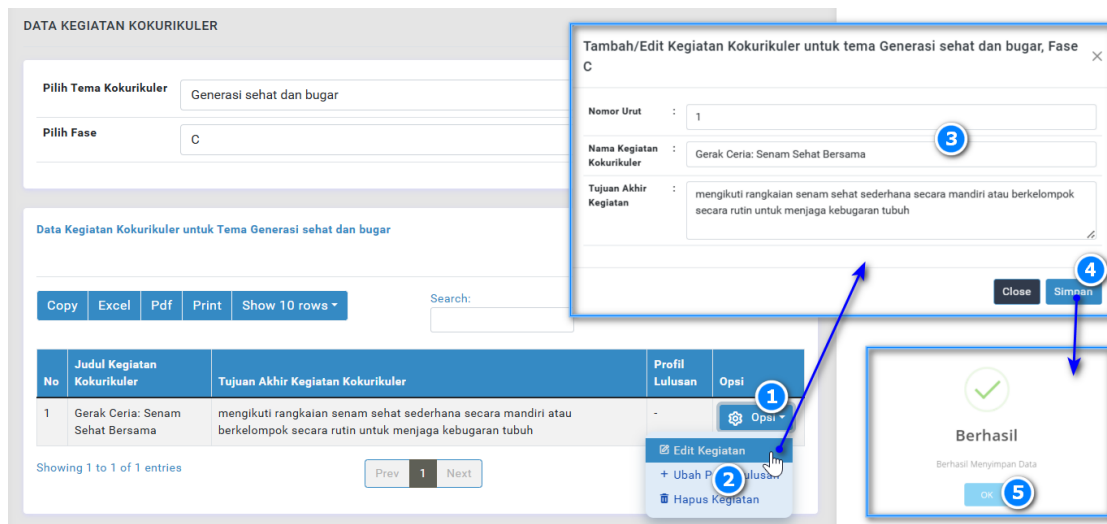
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

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.



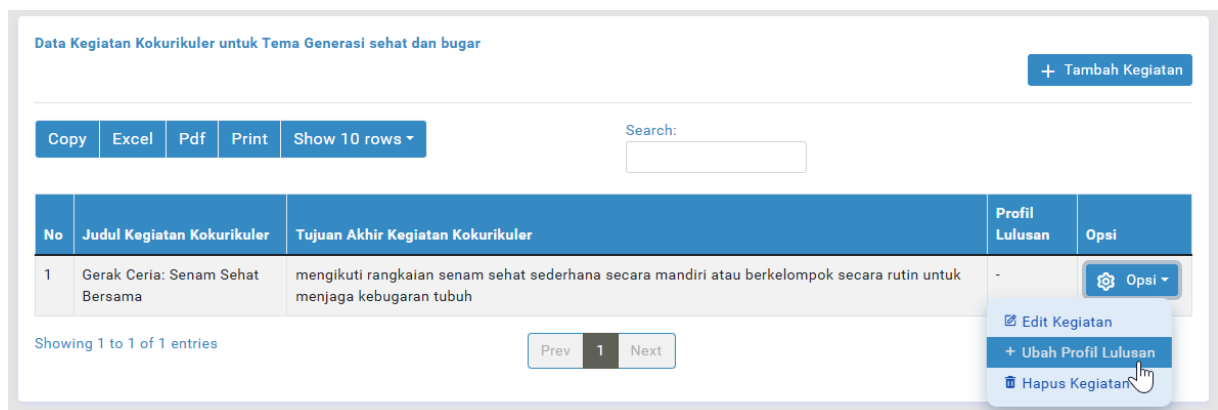
Gambar 97: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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

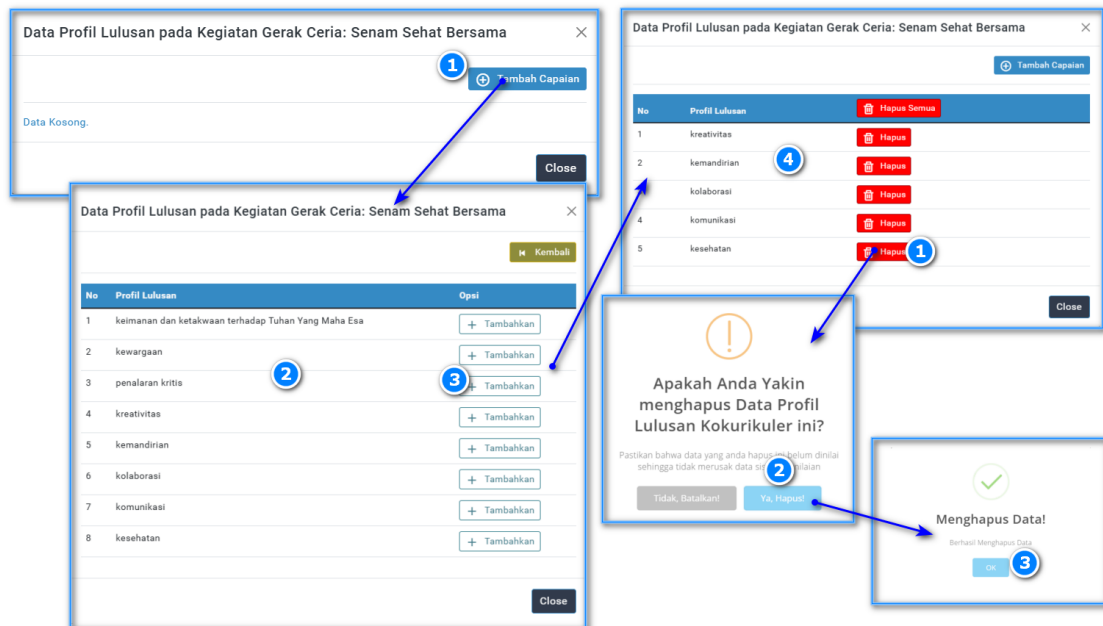
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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.

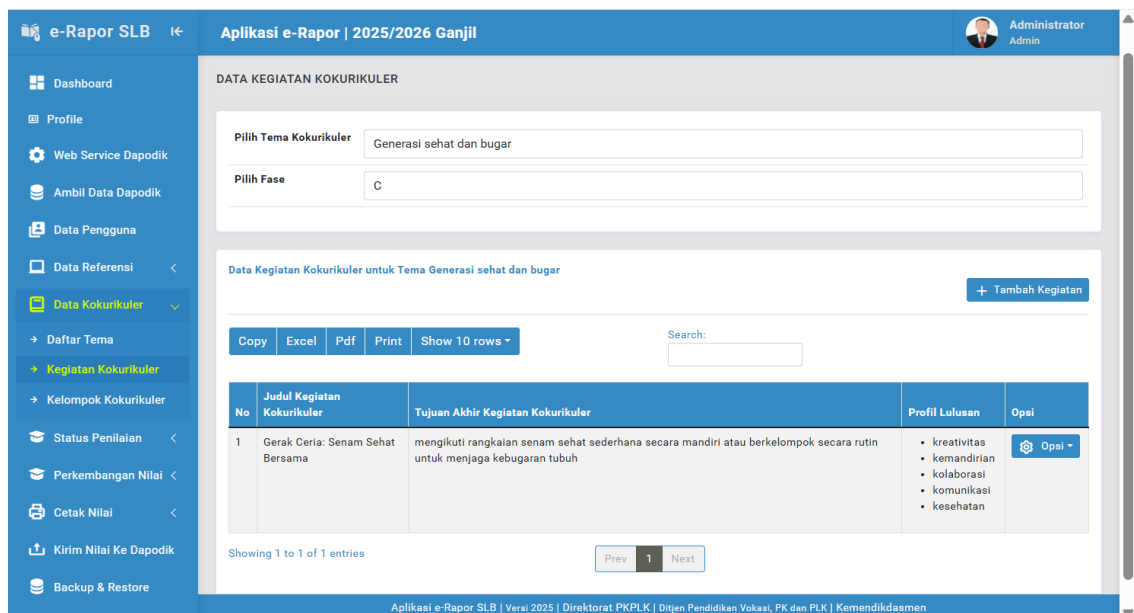
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



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.



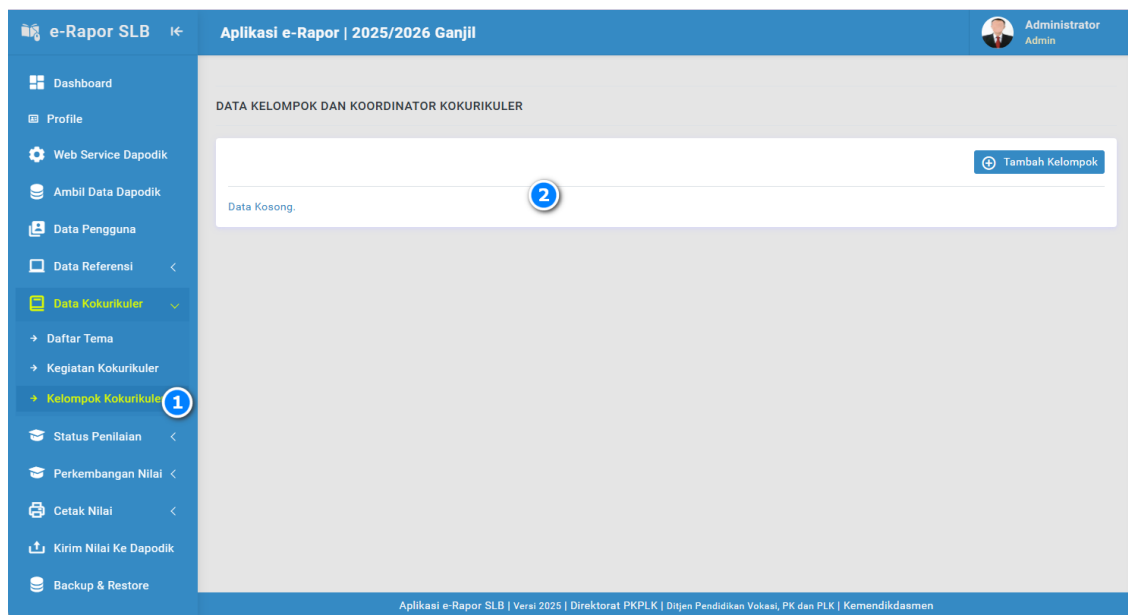
Gambar 100: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

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 Proyek

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

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



Gambar 101: Tampilan halaman kelompok kokurikuler

a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

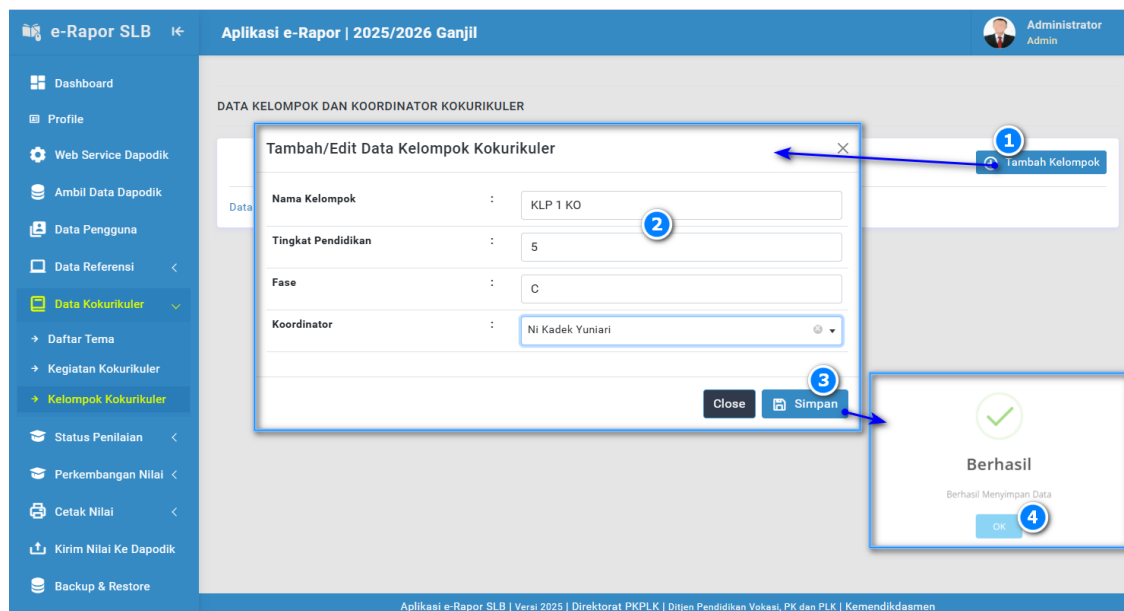
Untuk menambahkan data Kelompok Kokurikuler, klik tombol **"Tambah Kelompok"**, kemudian lengkapi data yang diminta.

- ✓ 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.

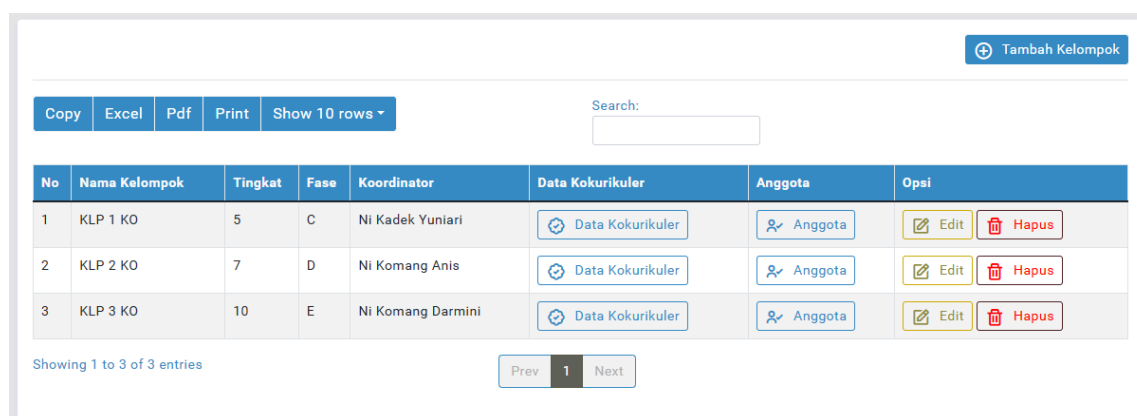
Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



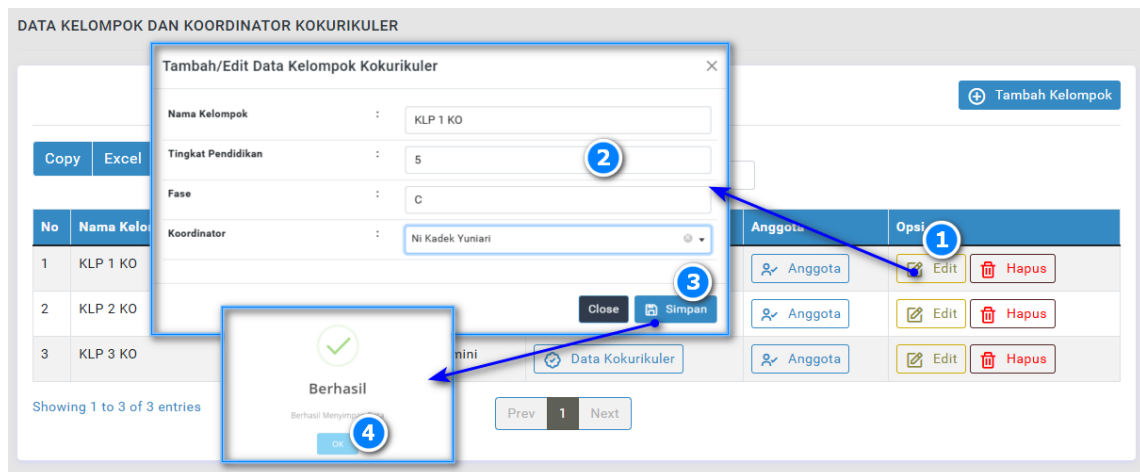
Gambar 102: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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



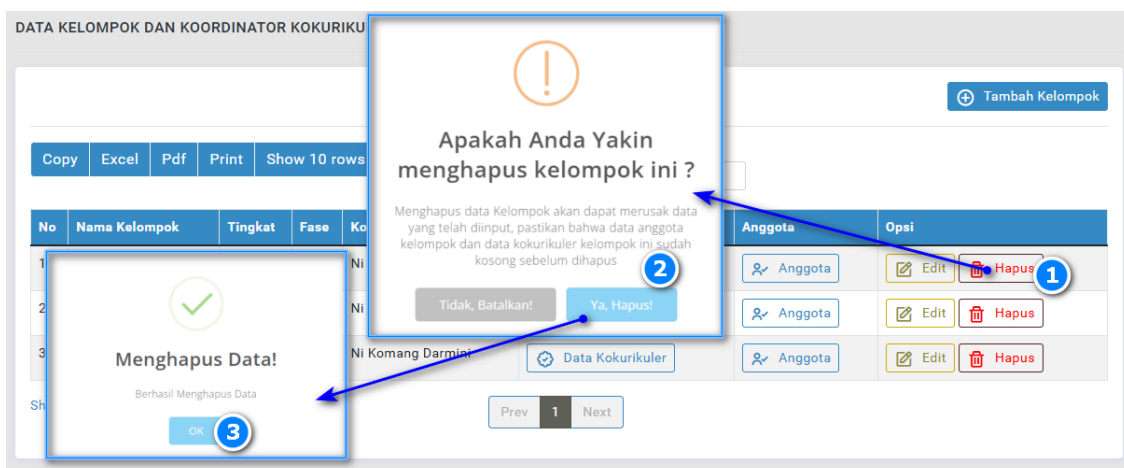
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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.



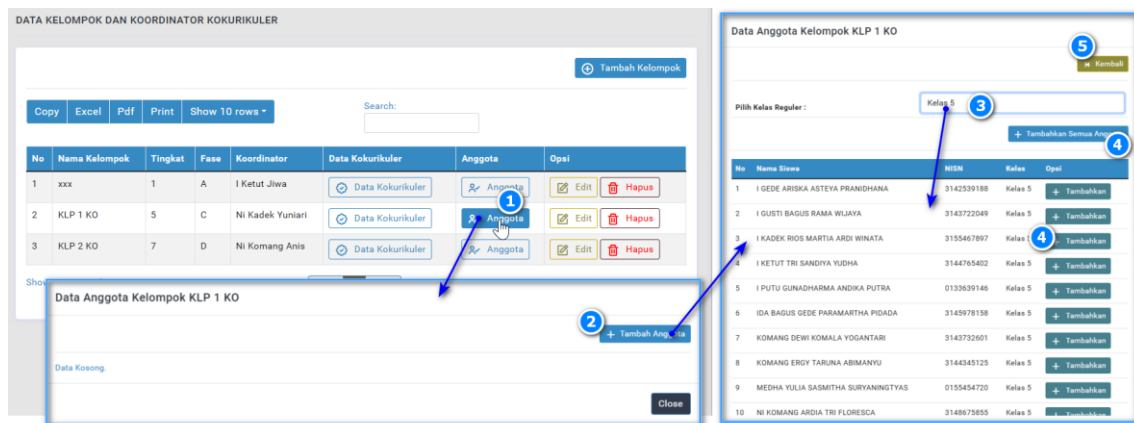
Gambar 105: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

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"**,

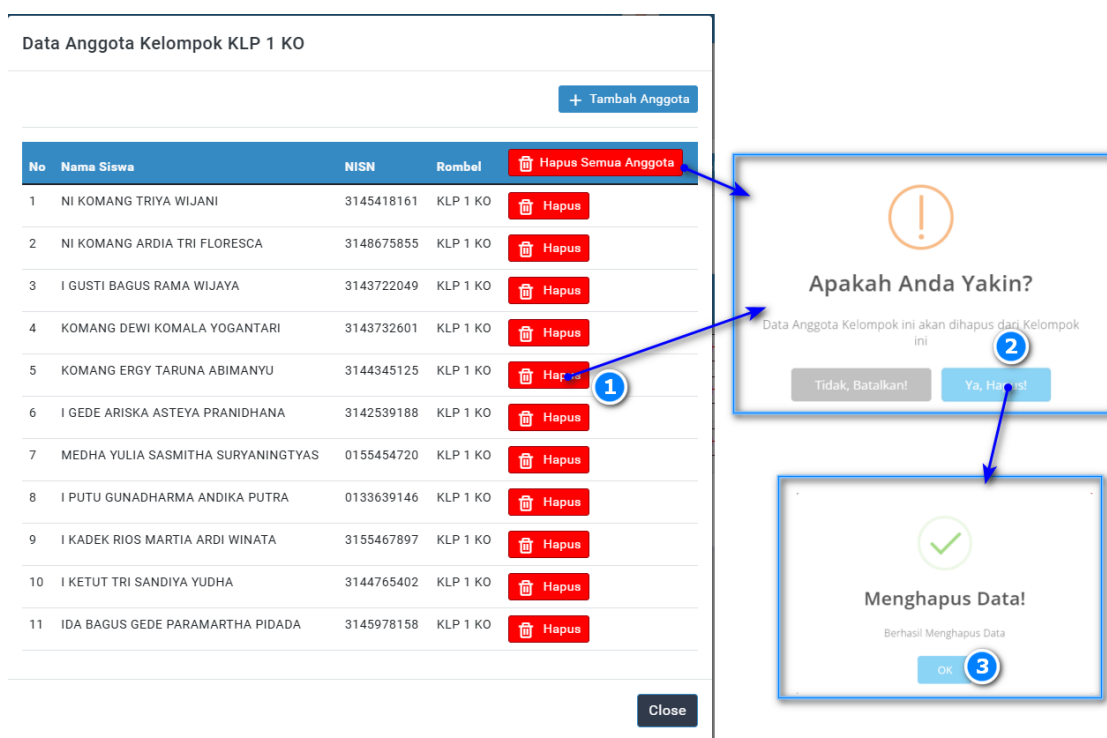
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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.

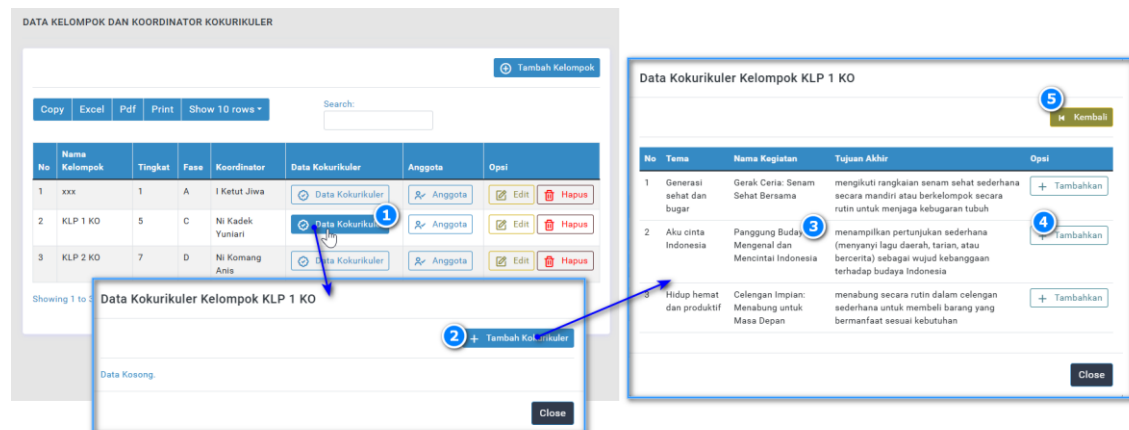


Gambar 107: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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.

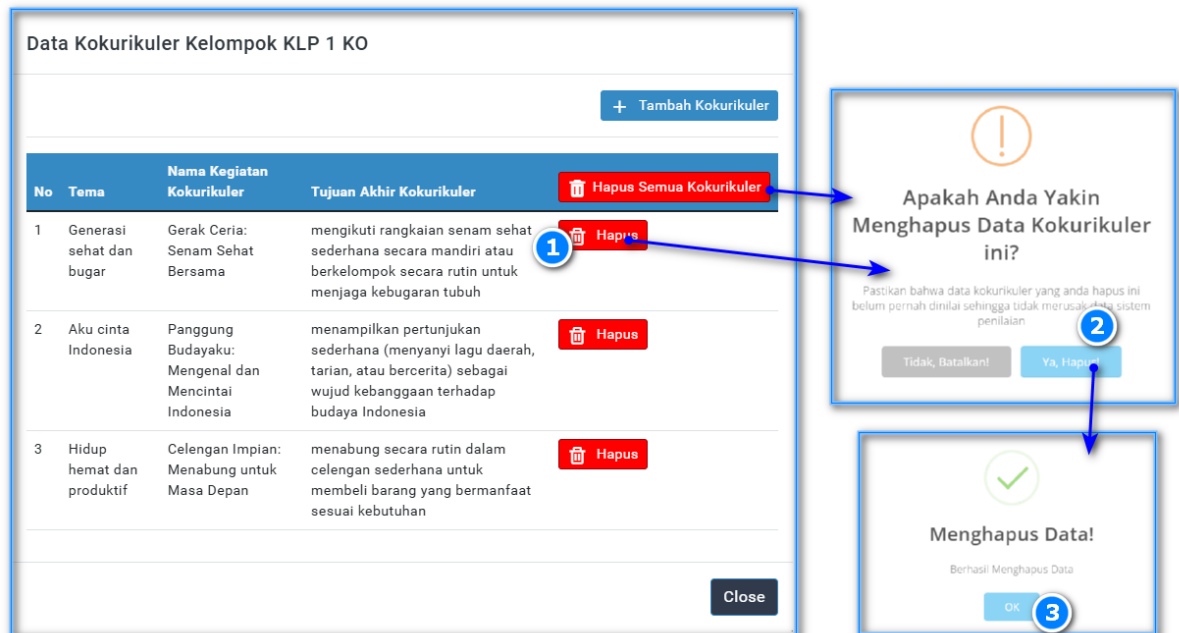
Pilih nama kegiatan yang akan dipilih oleh kelompok tersebut dengan mengklik tombol "**Tambahkan**".



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.

The screenshot shows the 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' interface. On the left sidebar, the 'Status Penilaian' menu is highlighted with a blue circle labeled '1'. The main content area shows the 'STATUS PENILAIAN OLEH GURU MAPEL' section. A dropdown menu for 'Pilih Kelas :' is set to 'Kelas 3 B', indicated by a blue circle labeled '2'. Below this is a table with the following data:

No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	
			Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
2	Pendidikan Pancasila	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
3	Bahasa Indonesia	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
4	Matematika	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
5	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
6	Bahasa Inggris	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
7	Seni dan Budaya	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
9	Muatan Lokal	Kelas 3 B	6 Data	6 Data
10	Program Kebutuhan Khusus	Kelas 3 B	6 Data	6 Data

A blue circle labeled '3' highlights the 'Matematika' row in the table. The bottom of the interface shows the version information: 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 110: Langkah-langkah mengecek status penilaian

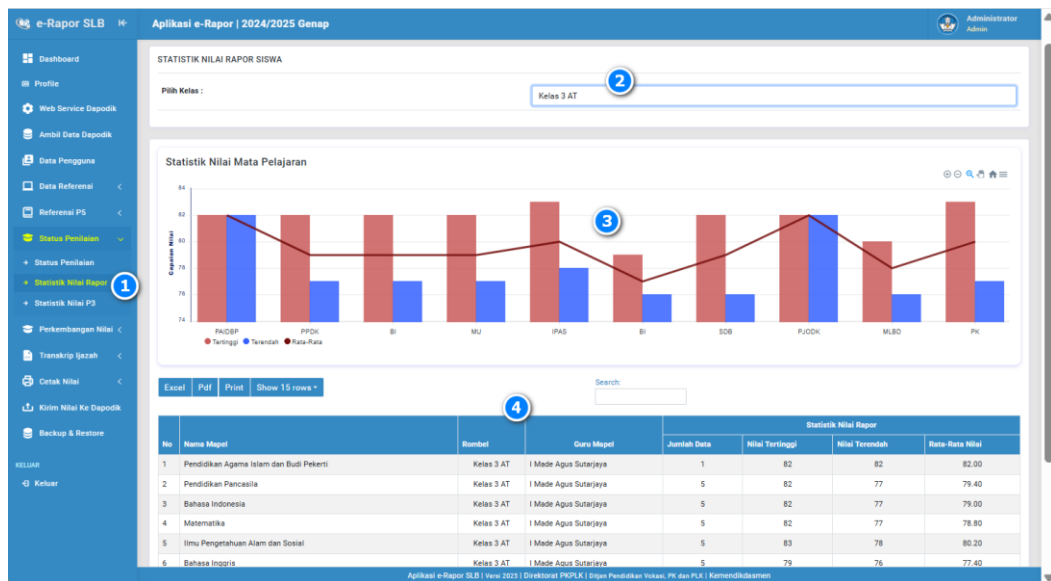
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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

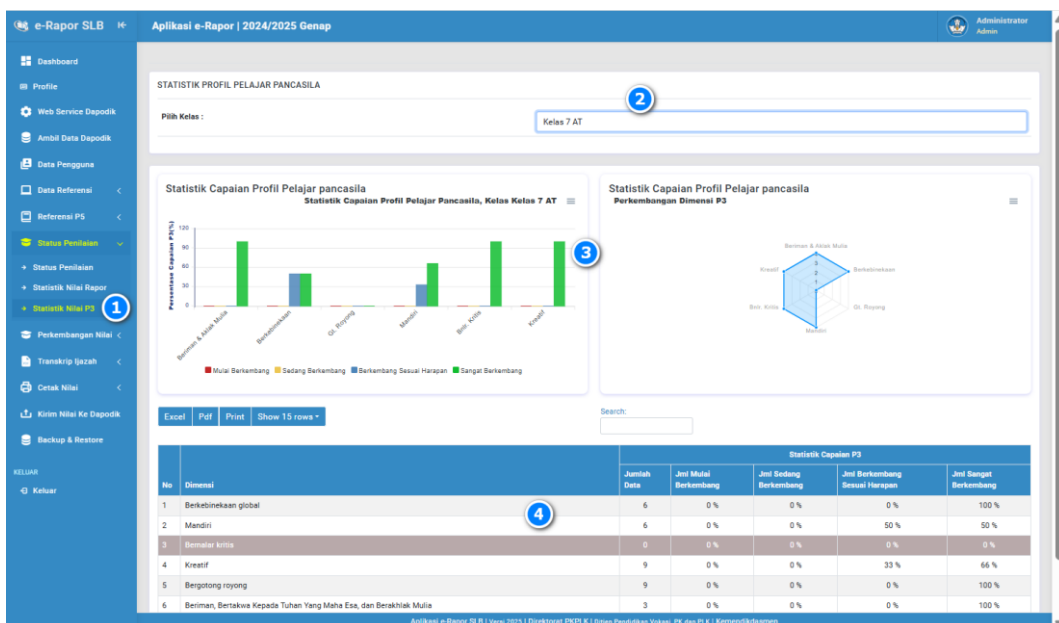
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	NI WAYAN AJENG DEWI PARVATI	0062860391	88 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2	NI WAYAN PUTU EPIANI	0084877885	90 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	NI WAYAN SINDI SASKARI	0075883775	89 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	NI WAYAN AJENG DEWI PARVATI	0062860391	88 B	Kelas 11 B	Cek Capaian 1	Cek Deskripsi Nilai
2	NI WAYAN PUTU EPIANI	0084877885	90 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	NI WAYAN SINDI SASKARI	0075883775	89 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
Kelompok A								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	85	85	86	60	-	-	79
2	Pendidikan Pancasila	-	-	-	60	-	-	60
3	Bahasa Indonesia	79	80	81	63	-	-	76
4	Bahasa Inggris	78	78	79	61	-	-	74
5	Matematika	81	82	83	64	-	-	78
6	Ilmu Pengetahuan Alam	80	81	82	60	-	-	76
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	80	80	81	60	-	-	75
Kelompok B								
8	Seni Budaya	82	83	-	-	-	-	83
9	Seni dan Budaya	-	-	84	65	-	-	75
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	82	85	79	80	-	-	82
11	Tata Boga	-	-	85	65	-	-	75
12	Tata Busana	-	82	-	-	-	-	82
13	Muatan Lokal	81	82	80	65	-	-	77
Kelompok C								
14	Program Kebutuhan Khusus	81	82	-	65	-	-	76

3
Close

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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	NI WAYAN AJENG DEWI PARVATI	0062860391	88 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai 1
2	NI WAYAN PUTU EPIANI	0084877885	90 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	NI WAYAN SINDI SASKARI	0075883775	89 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

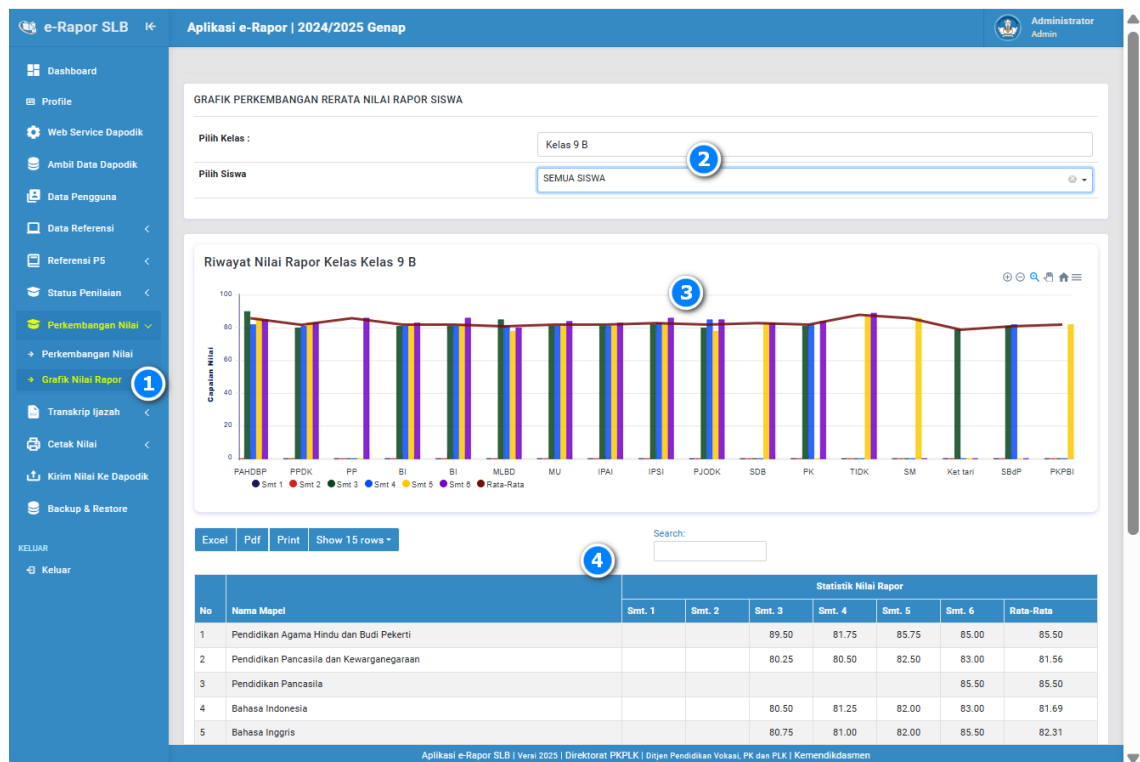
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan, mengelompokkan bagian-bagian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan. Perlu peningkatan dalam hal mempraktikkan contoh-contoh Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Memahami pengertian Panca Yama dan Niyama, Mengingat bagian-bagian Panca Yama dan Niyama Brata, Memahami nilai-nilai positif sejarah perkembangan Hindu di Indonesia sebelum kemerdekaan, Mengklasifikasikan nilai positif sejarah perkembangan Hindu di Indonesia sebelum kemerdekaan. Perlu peningkatan dalam hal Mempraktikkan contoh-contoh Panca Yama dan Niyama Brata, mempraktikkan nilai-nilai positif sejarah perkembangan Hindu di Indonesia sebelum kemerdekaan.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan nilai-nilai Susila Hindu dalam lingkup Keluarga Sukinah, Menjelaskan pengertian dan menyebutkan seni keagamaan Hindu dalam konteks kehidupan beragama, Mengklasifikasikan jenis-jenis seni keagamaan Hindu dalam konteks kehidupan beragama. Perlu peningkatan dalam hal Menerapkan nilai-nilai Susila Hindu dan pilar Keluarga Sukinah.	Perlu peningkatan dalam hal Peserta didik dapat memahami pengertian konsep kepemimpinan dalam nitisastra secara sederhana, Mengidentifikasi konsep-konsep kepemimpinan dalam Nitisastra di lingkup keluarga dan masyarakat.		
2	Pendidikan Pancasila				Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan teks Pancasila dan lambang negara Garuda Pancasila, menjelaskan hari lahir Pancasila, mengidentifikasi tokoh perumus Pancasila, mendeskripsikan proklamasi kemerdekaan RI.		
3	Bahasa Indonesia	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan definisi dan tujuan teks wawancara, mengidentifikasi ciri-ciri teks deskripsi, mengidentifikasi jenis-jenis teks deskripsi, mendeskripsikan informasi dan kosakata baru yang terdapat dalam teks deskripsi. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi ide pokok	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan definisi dan tujuan teks wawancara sederhana, mengidentifikasi ciri-ciri teks wawancara sederhana, mendeskripsikan informasi dan kosakata baru yang terdapat dalam teks wawancara sederhana. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi ide pokok	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks wawancara, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks wawancara, mengidentifikasi langkah-langkah penulisan teks prosedur sederhana, mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks wawancara, mengidentifikasi struktur teks prosedur, mengidentifikasi ciri kebahasaan	Perlu peningkatan dalam hal mampu memahami isi pesan lisan dan instruksi lisan yang berkaitan dengan tujuan berkomunikasi, mampu menulis gagasan dan pikiran dalam teks wawancara, mengidentifikasi struktur teks eksplanasi, mengidentifikasi ciri		

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

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

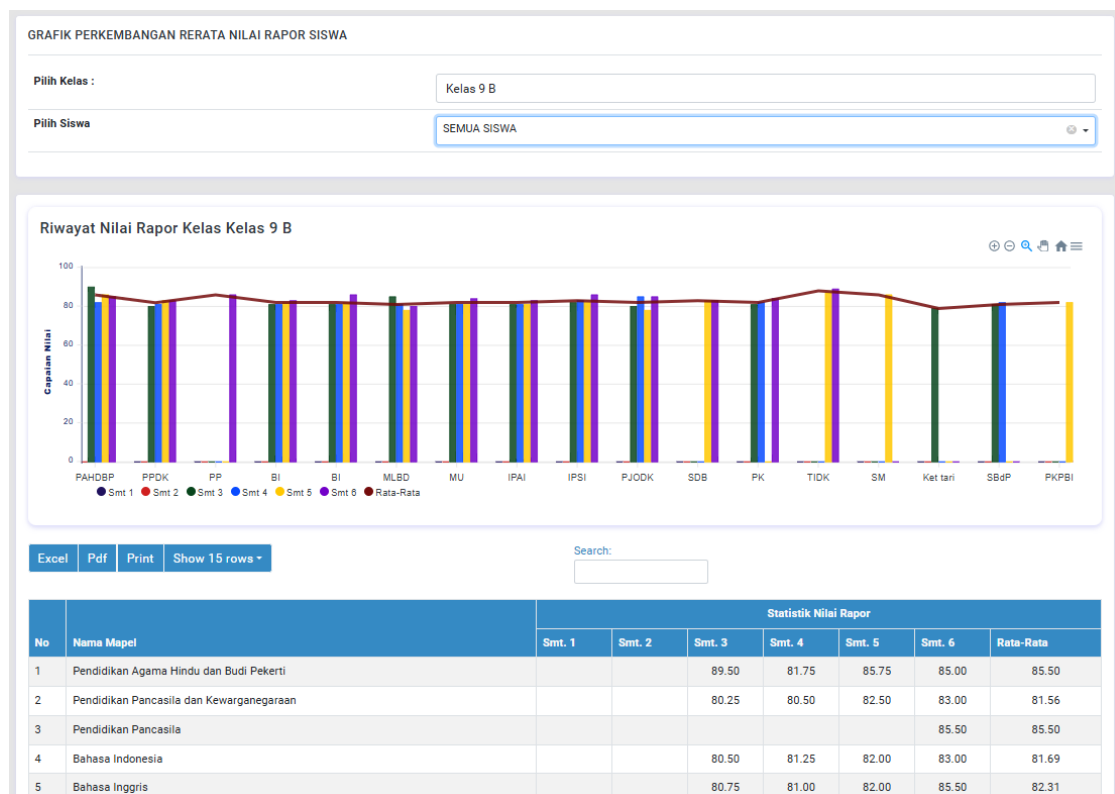
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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

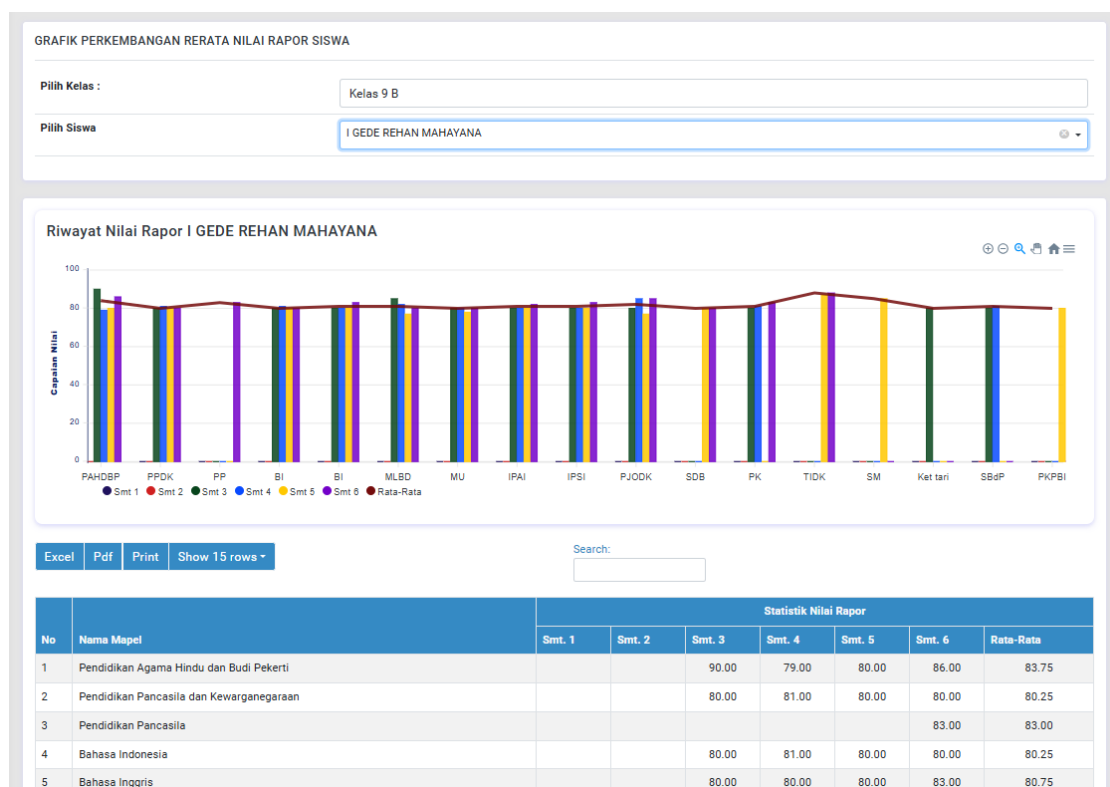


Gambar 116: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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.

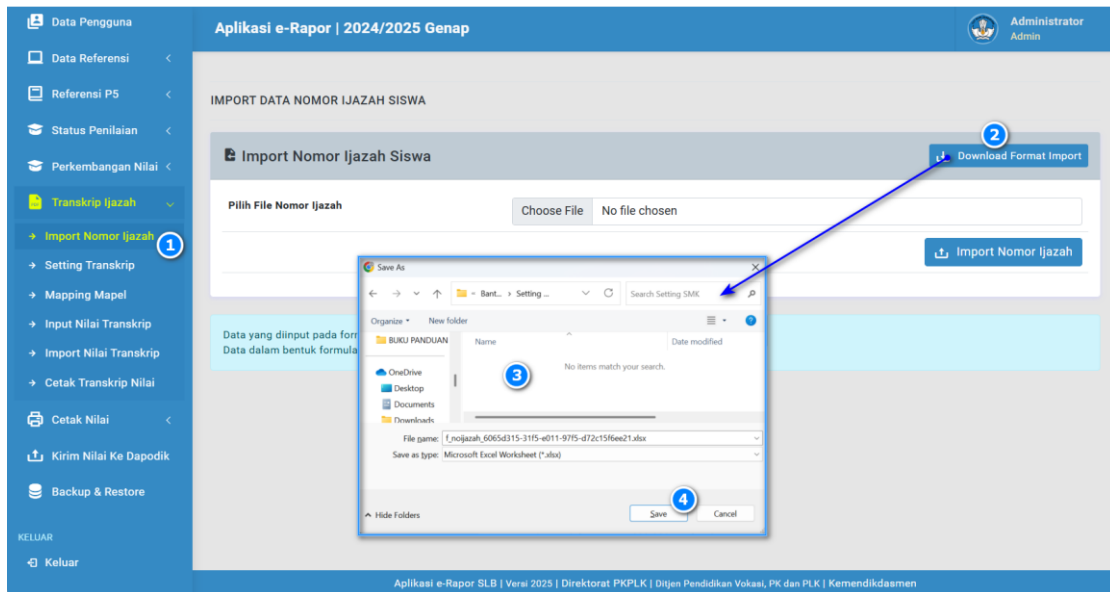
1. Update Nomor Ijazah Siswa

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

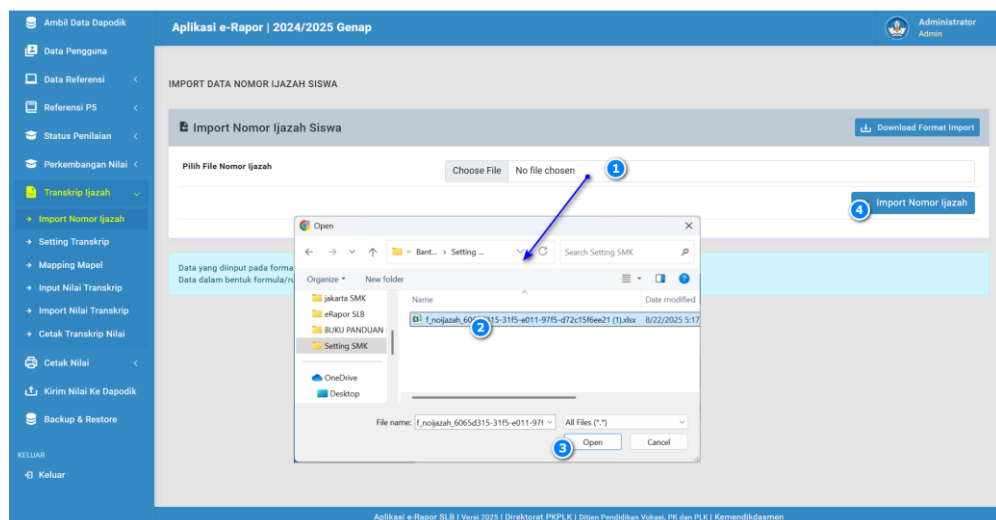
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	GEDE BAYU WIRADI KUSUMA	Kelas 6 AT	0111456119	131202515472027	B.10.400.3.11/1836/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
2	GEDE EKA KUSUMA PEMADI	Kelas 6 AT	3124323089	131202515472039	B.10.400.3.11/1837/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
3	GEDE VITO CHANDRA PERMANA	Kelas 6 AT	0119259628	131202515472041	B.10.400.3.11/1838/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
4	KADEK ARIYA ADNYANA	Kelas 6 B	3129032268	131202515472053	B.10.400.3.11/1839/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
5	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	IGUSTI AGUS ARTA PRADIVITA	Kelas 6 C	0124372999	131202515472139	B.10.400.3.11/1846/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
13	IGUSTI AYU KETUT JULIASIH	Kelas 6 C	0115943577	131202515472141	B.10.400.3.11/1847/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
14	KADEK AGUS TIRTA YOGA	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	ALIF 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	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	WAYAN AGUS ASTRAWAN ADI GUNA	Keas 9 B	0075257527	131202515472235	B.10.400.3.11/1856/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
23	GEDE REHAN MAHAYANA	Kelas 9 B	0072129319	131202515472249	B.10.400.3.11/1857/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
24	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.



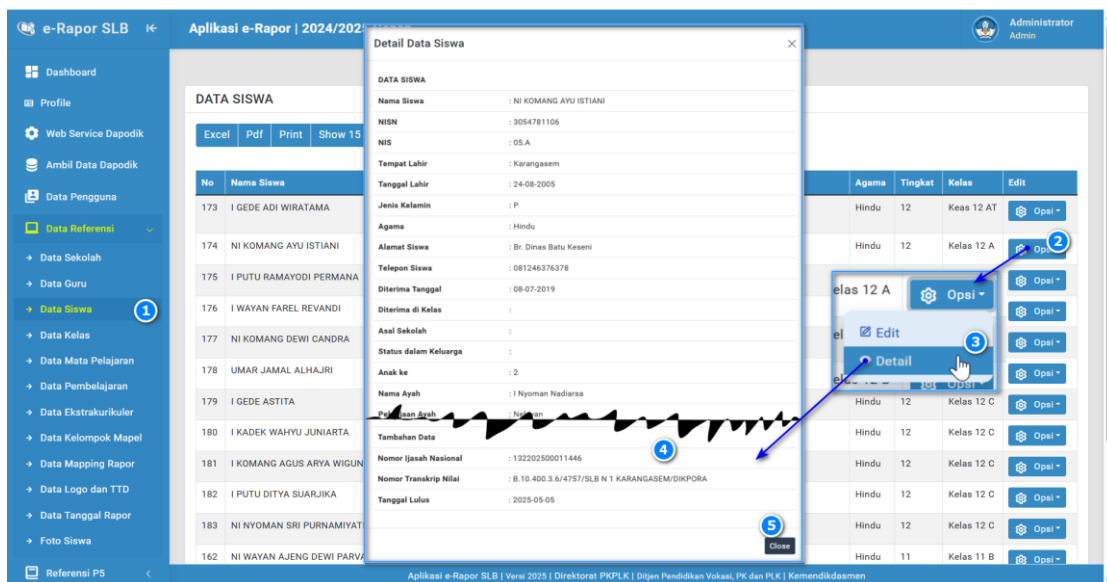
Gambar 121: Langkah-langkah upload nomor ijazah siswa

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

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

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

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



Gambar 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"**.

Silahkan Aktifkan terlebih dahulu Mata Pelajaran yang akan dipakai sebagai mapel pada Transkrip Nilai Ijazah melalui menu [Data Referensi Data Mata Pelajaran](#)

Kurikulum Sekolah :

Tingkat :

No	Nama Mapel	Nama Mapel Pada Transkrip Ijazah	Kelompok	No Urut	Opsl
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Kelompok A	1	
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Kelompok A	1	
3	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	Kelompok A	1	
4	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Kelompok A	1	
5	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila	Kelompok A	2	
6	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Kelompok A	3	

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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).

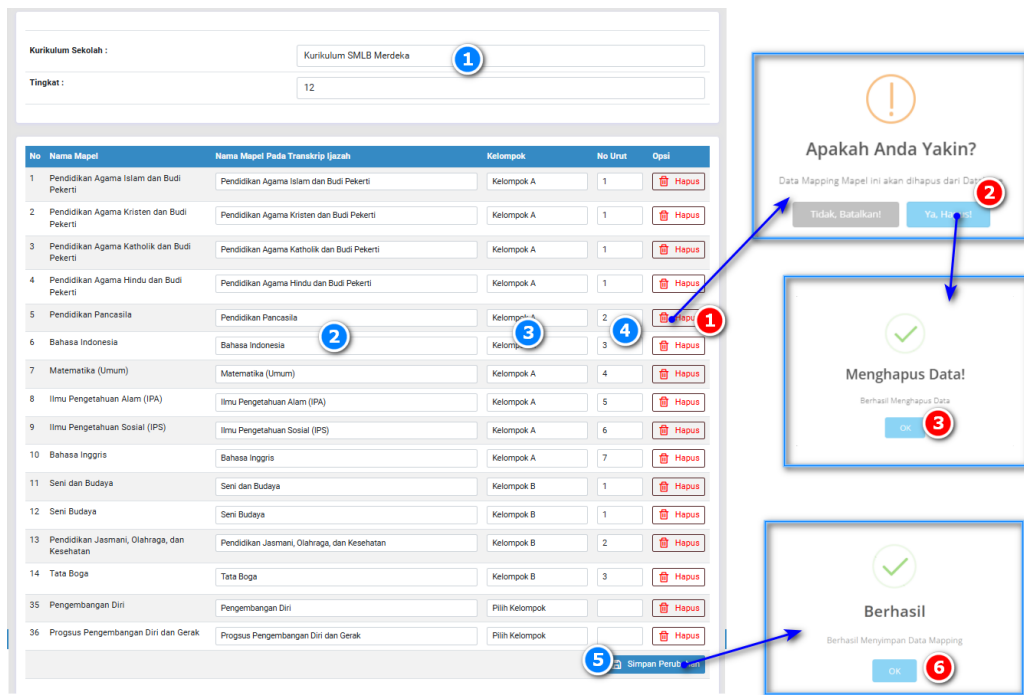
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

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



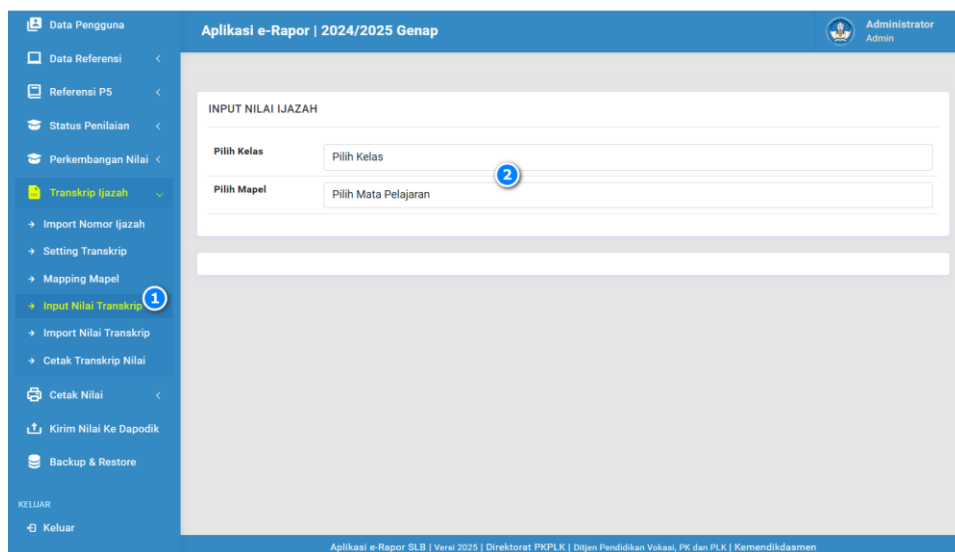
Gambar 125: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

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.

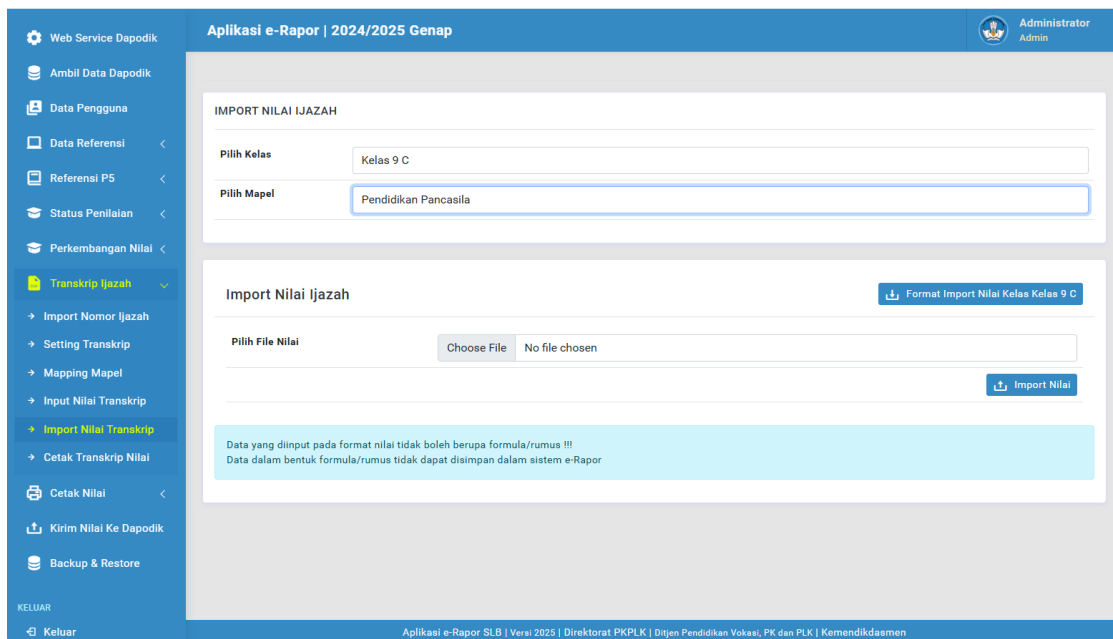
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	I KOMANG MAHESA PURNAYOGA	0129533771	224C	85.00
2	I KOMANG WIRA DHARMA PRAKASA	3124912608	219 C	77.76
3	I PUTU PANDE SUTRISNA	3126391647	210 C	78.18
4	I PUTU TUDA ARTAMA	0124372999	212 C	82.90
5	NI PUTU PEBRI AMANDA	0107228532	218 C	82.10
6	PANDE MADE DWITYA WIRYANTARI	0115943577	0635	76.78

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.

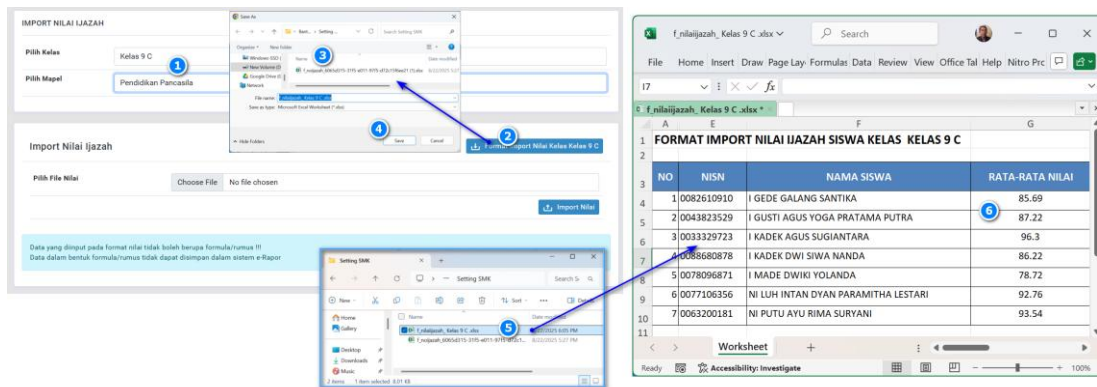
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimport dari file excel, namun format import harus *download* langsung dari aplikasi ini. Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya 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.



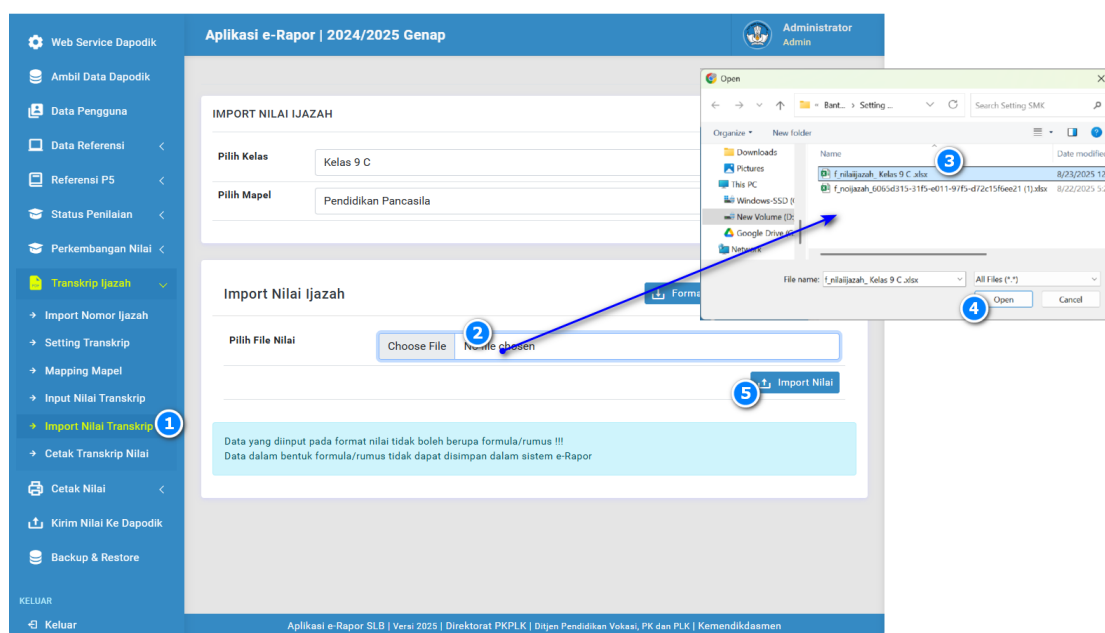
Gambar 129 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak dibolehkan 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.

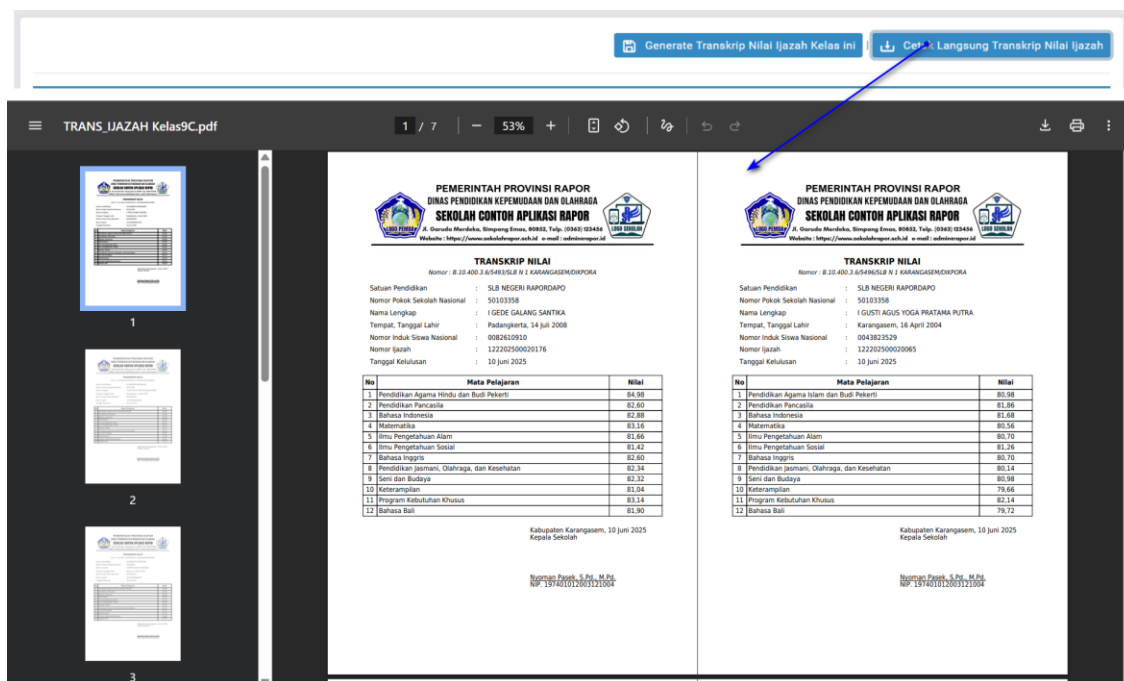
5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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.

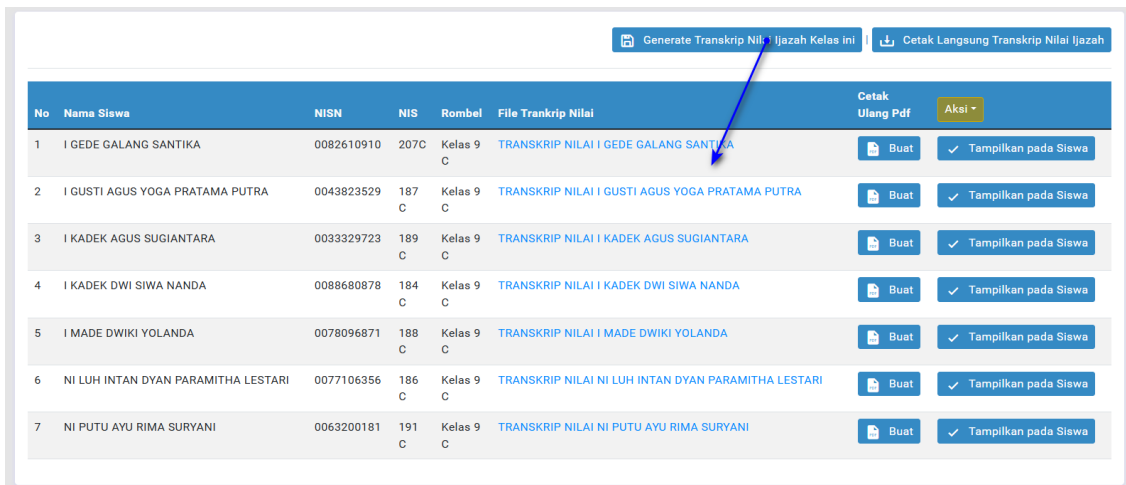


Gambar 132 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah



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.

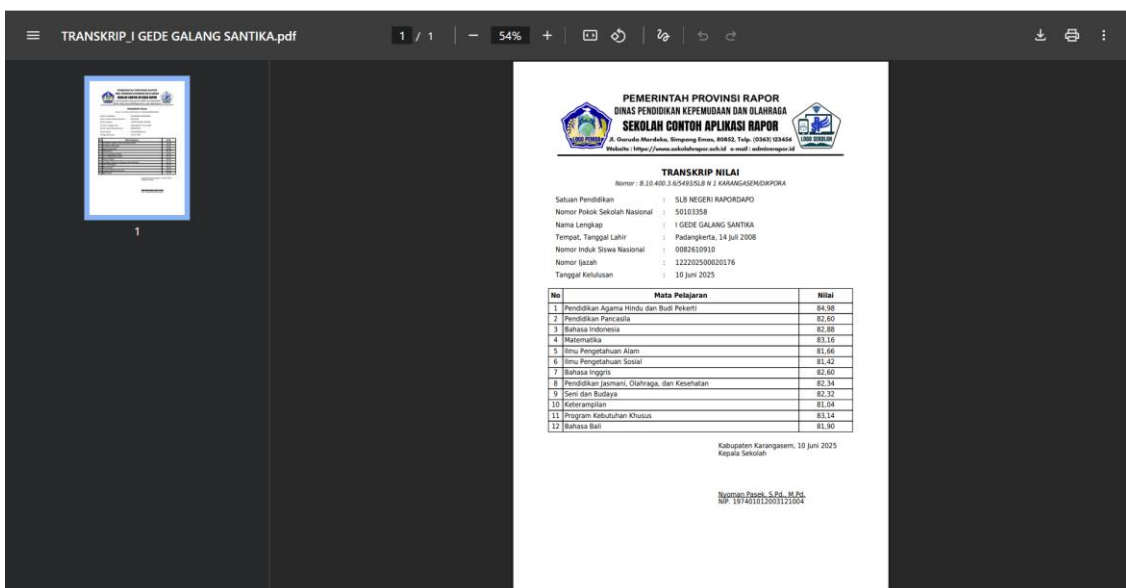


No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GEDE GALANG SANTIKA	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK AGUS SUGIANTARA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK DWI SIWA NANDA	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I MADE DWIKI YOLANDA	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI PUTU AYU RIMA SURYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa

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.

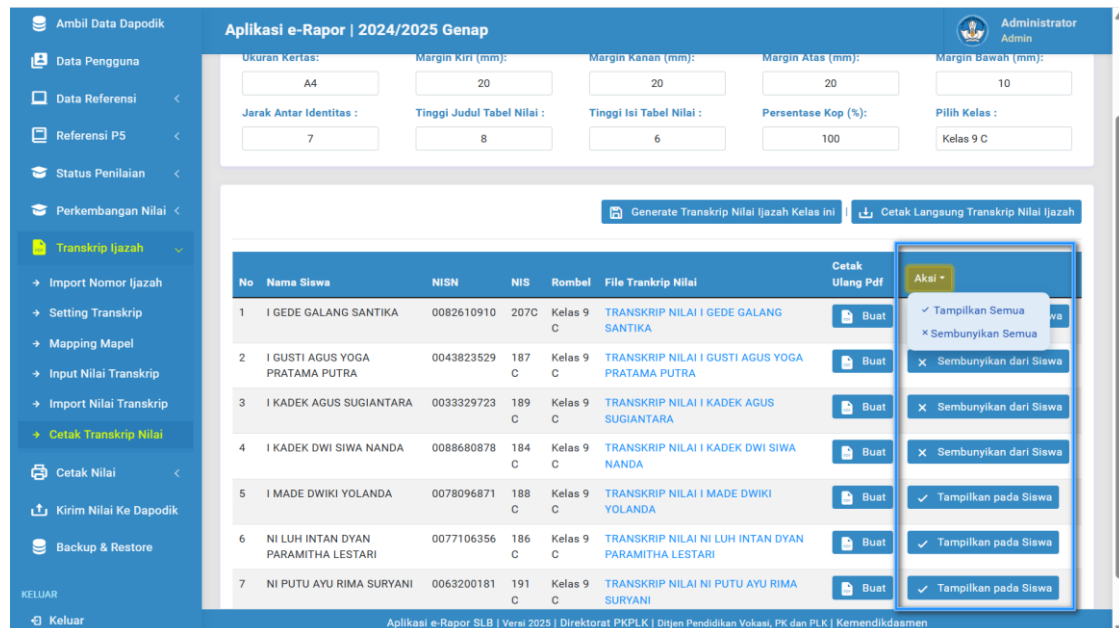


No	Mata Pelajaran	Nilai
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budhi Pektu	86,98
2	Pendidikan Pancasila	82,60
3	Bahasa Indonesia	82,88
4	Matematika	81,16
5	Ilmu Pengetahuan Alam	83,66
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	81,42
7	Bahasa Inggris	82,60
8	Pendidikan jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	82,34
9	Seni dan Budaya	82,32
10	Keterampilan	81,04
11	Program Keahlian Khusus	83,14
12	Bahasa Bali	81,90

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

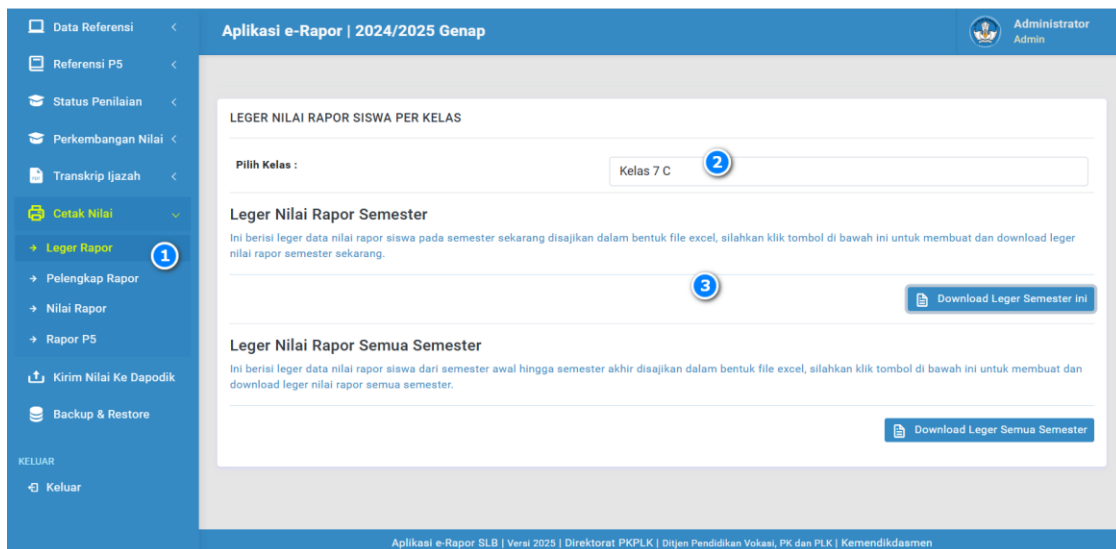
L. Cetak Data Nilai

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.

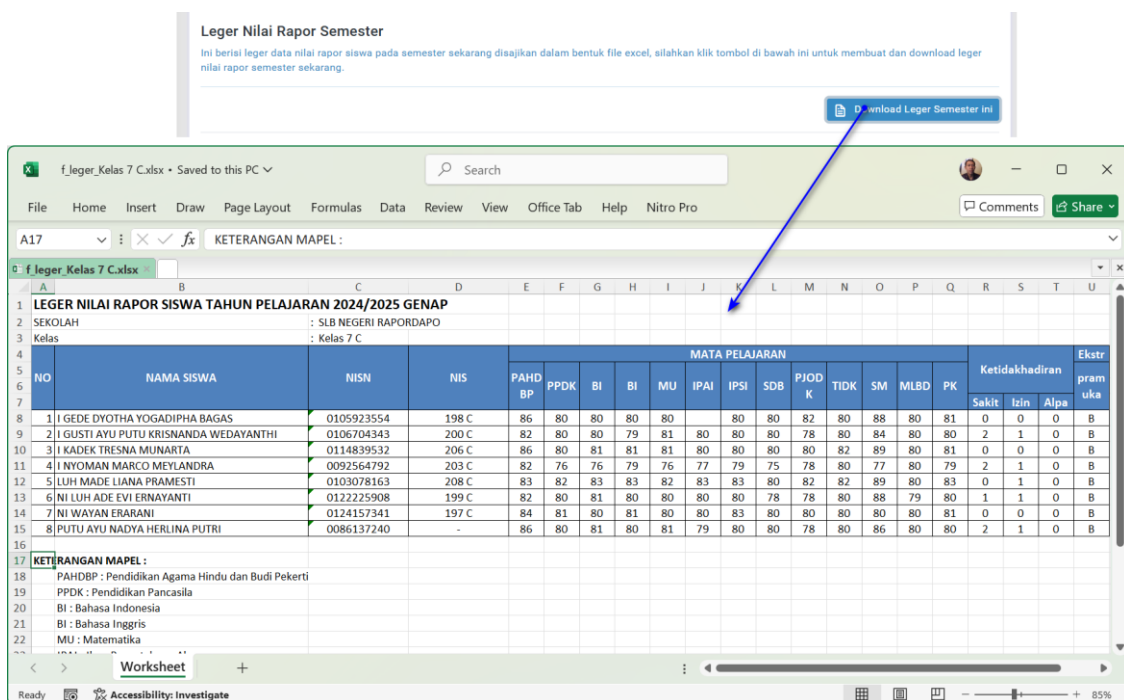
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



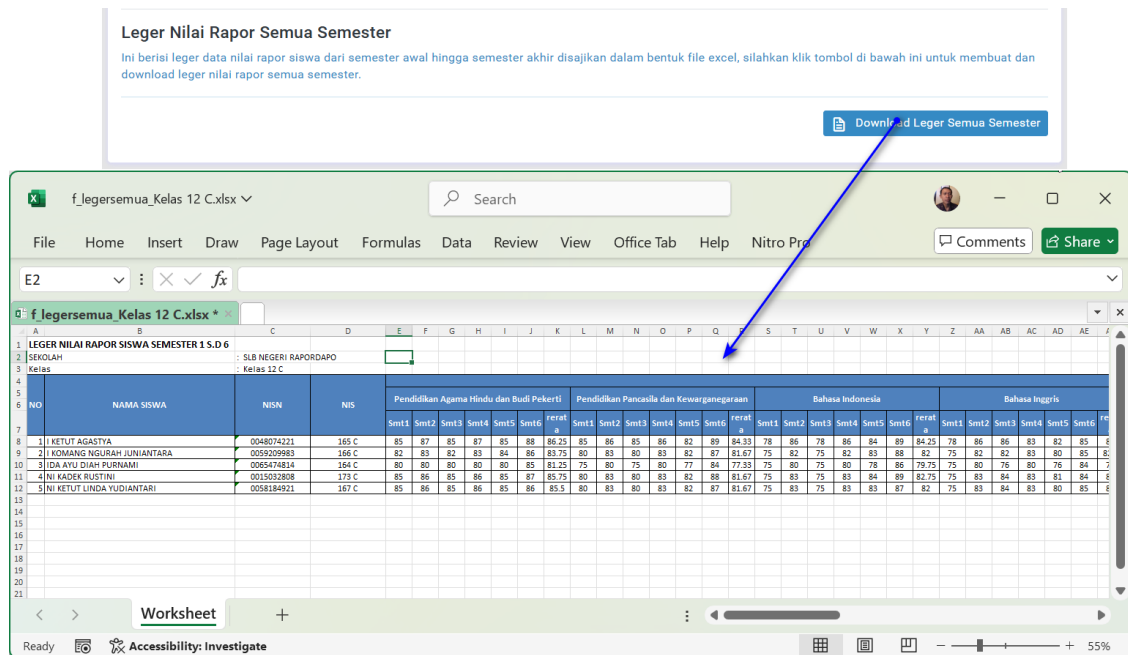
Gambar 136: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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 :

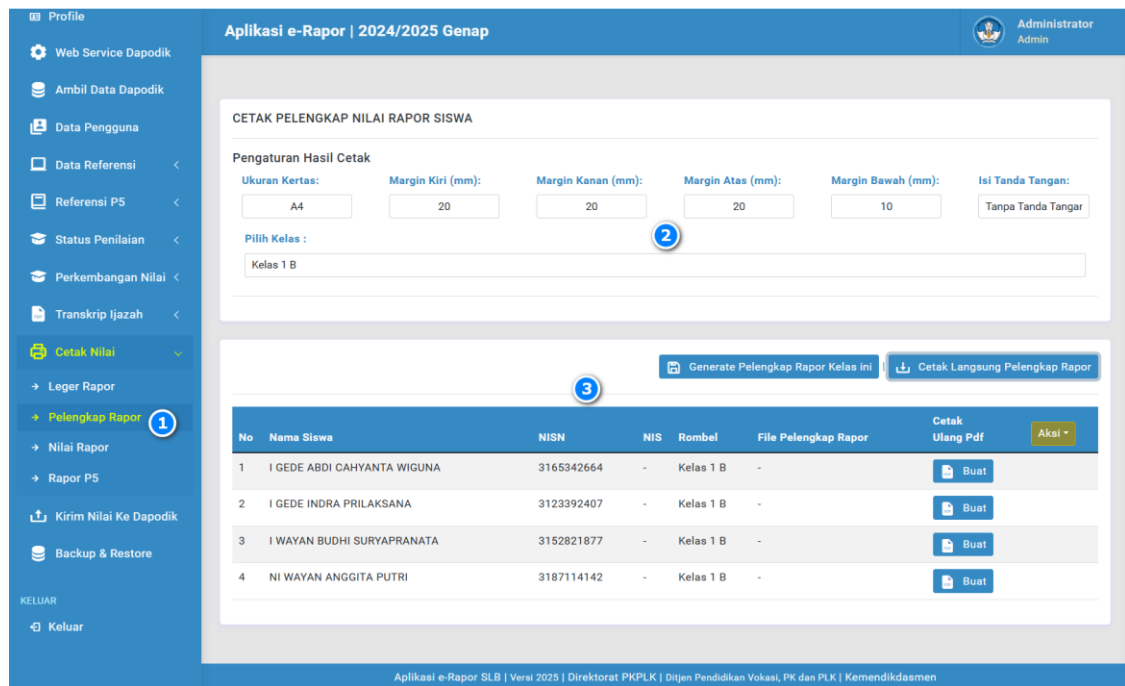
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

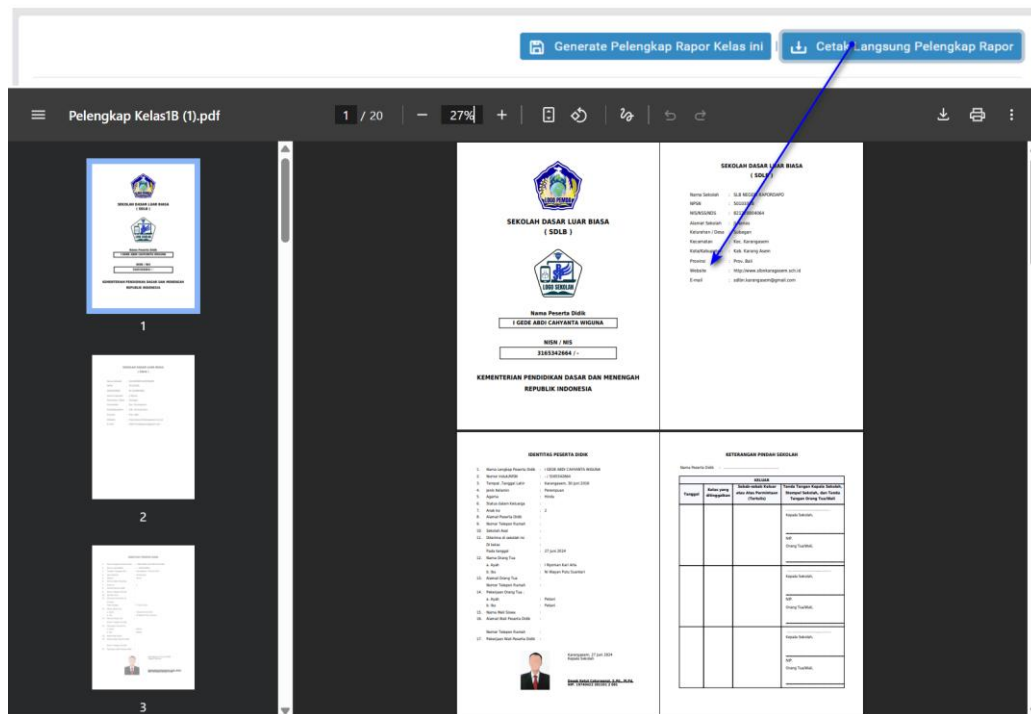


Gambar 139 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

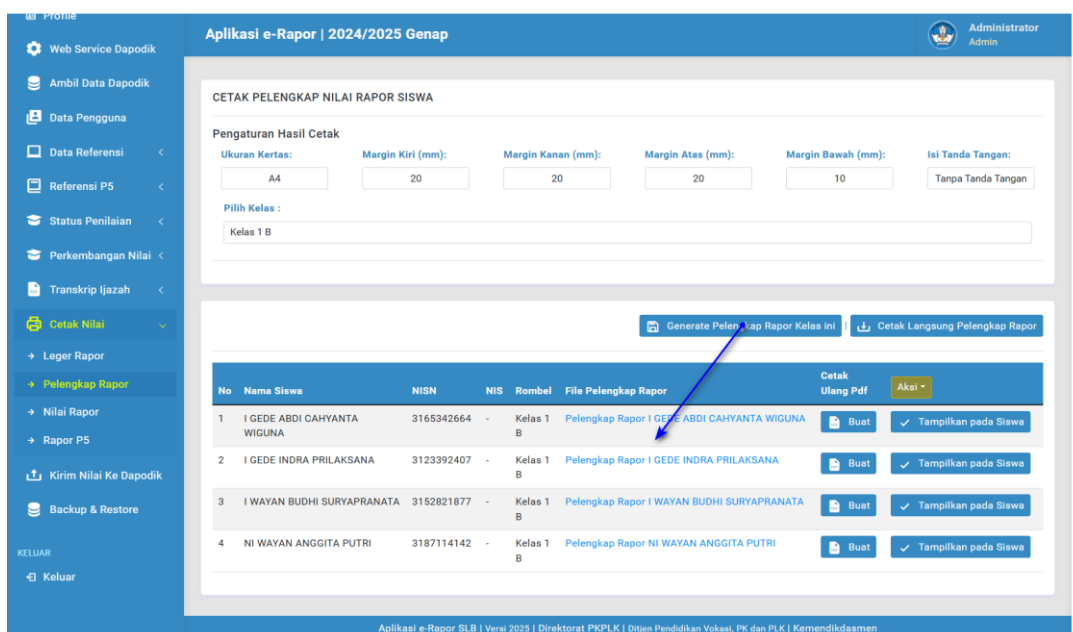
Klik Tombol **"Cetak langsung Pelengkap rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 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.

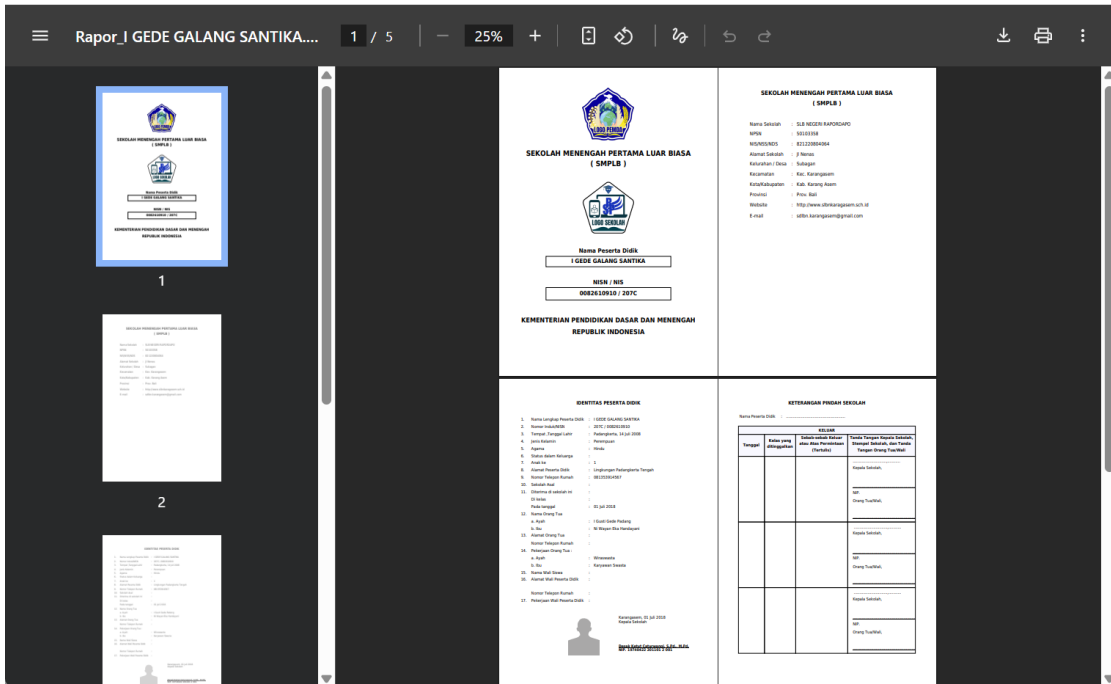
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 141 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

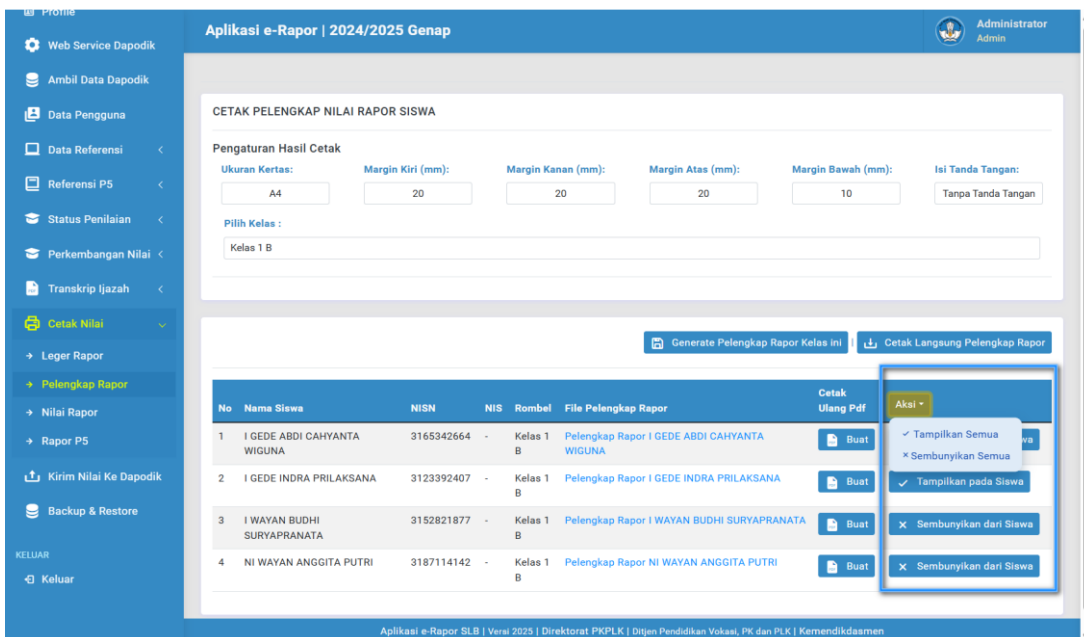
Catatan :

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 ketercapaian, 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.

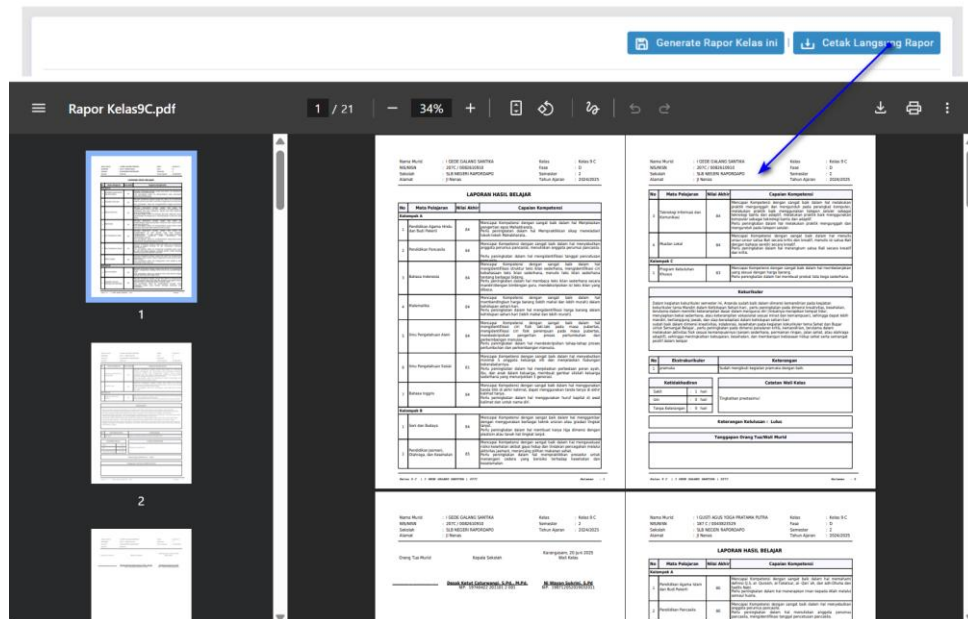
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	-	Buat	
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	-	Buat	
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	-	Buat	
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	-	Buat	
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	-	Buat	
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	-	Buat	

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

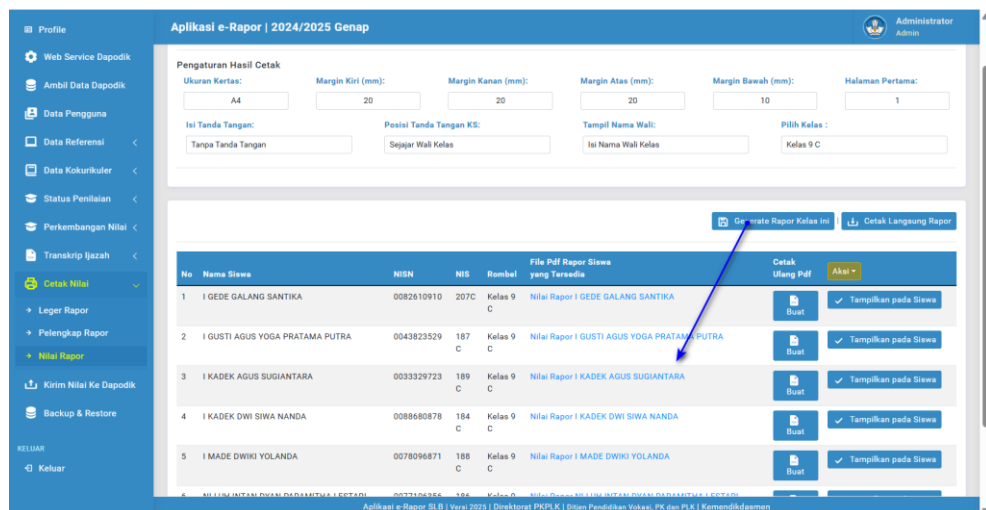
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

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



Gambar 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.

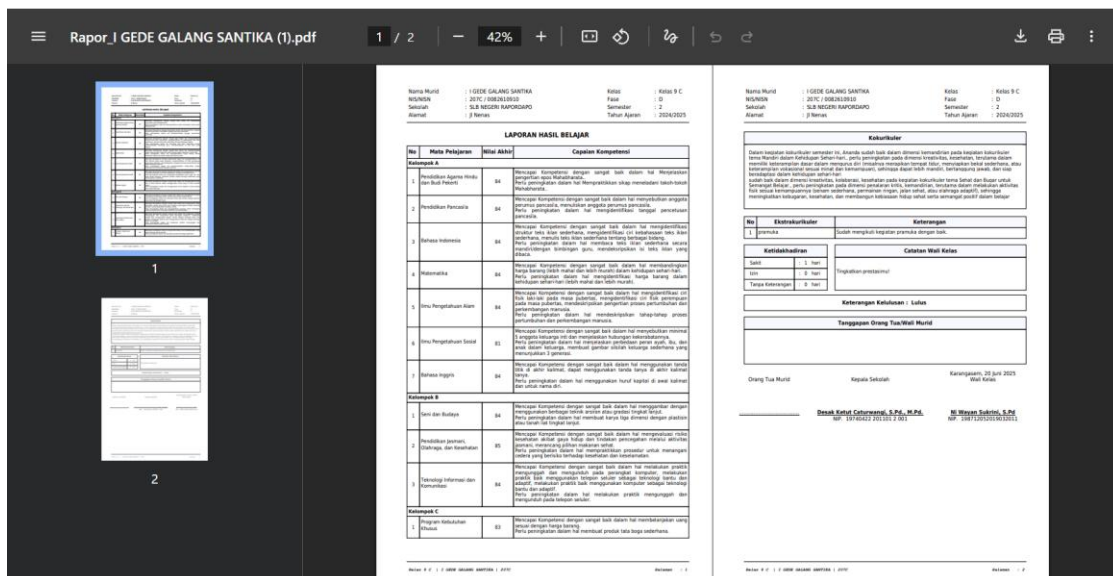


Gambar 146: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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

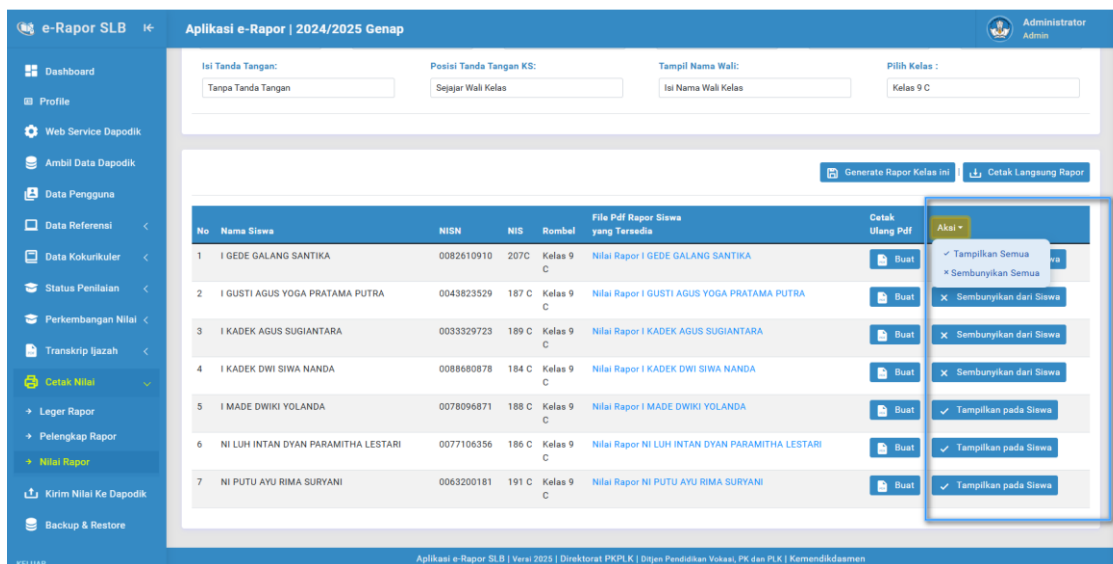




Gambar 147: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

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

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

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

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

CETAK NILAI RAPOR PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: Margin Kiri (mm): Margin Kanan (mm): Margin Atas (mm): Margin Bawah (mm): Halaman Pertama:

Isi Tanda Tangan: Pilih Kelas:

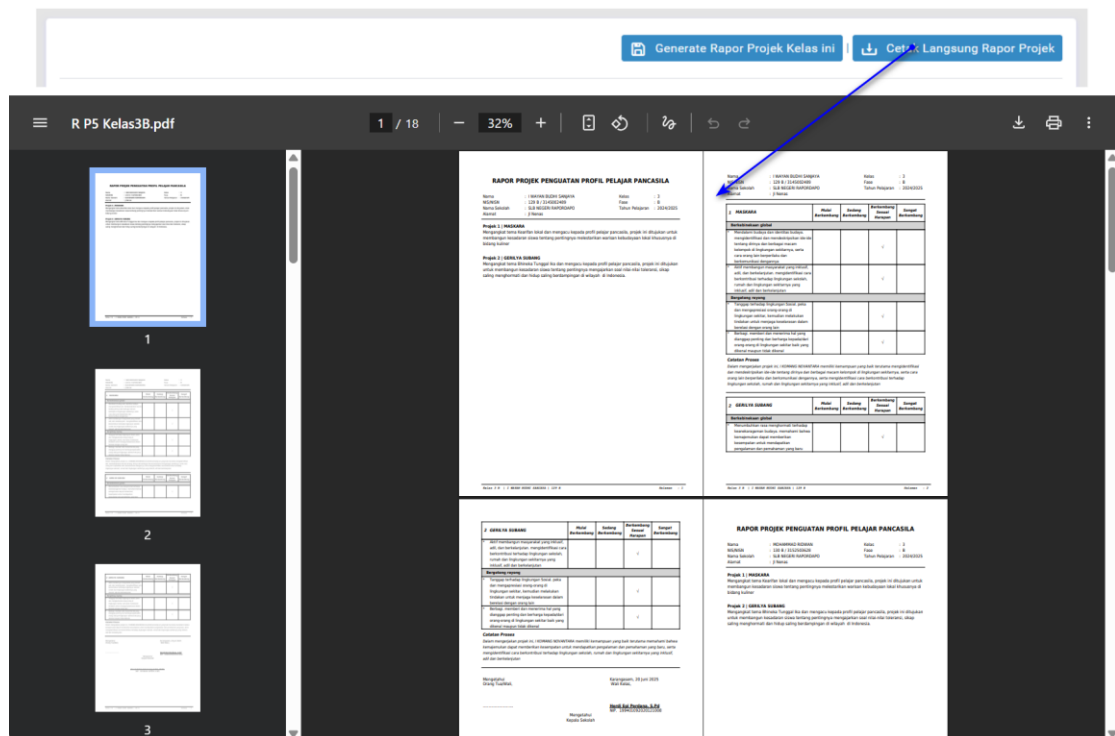
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I WAYAN BUDHI SANJAYA	3145002489	129 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	
2	MOHAMMAD RIDWAN	3152503628	130 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	
3	Ni Luh Komang Anggy Diandra Mertasari	3117641503	126 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	
4	NI NENGGAH HARDIYANTI	3156798551	127 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	
5	NI PUTU WINDA ARDIYANTI	3163266335	125 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	
6	PUTU AYU NARADHA WIDHI ADNYANA PUTRI	3136769320	128 B	Kelas 3 B	-	<input type="button" value="Buat"/>	

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

Gambar 149: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

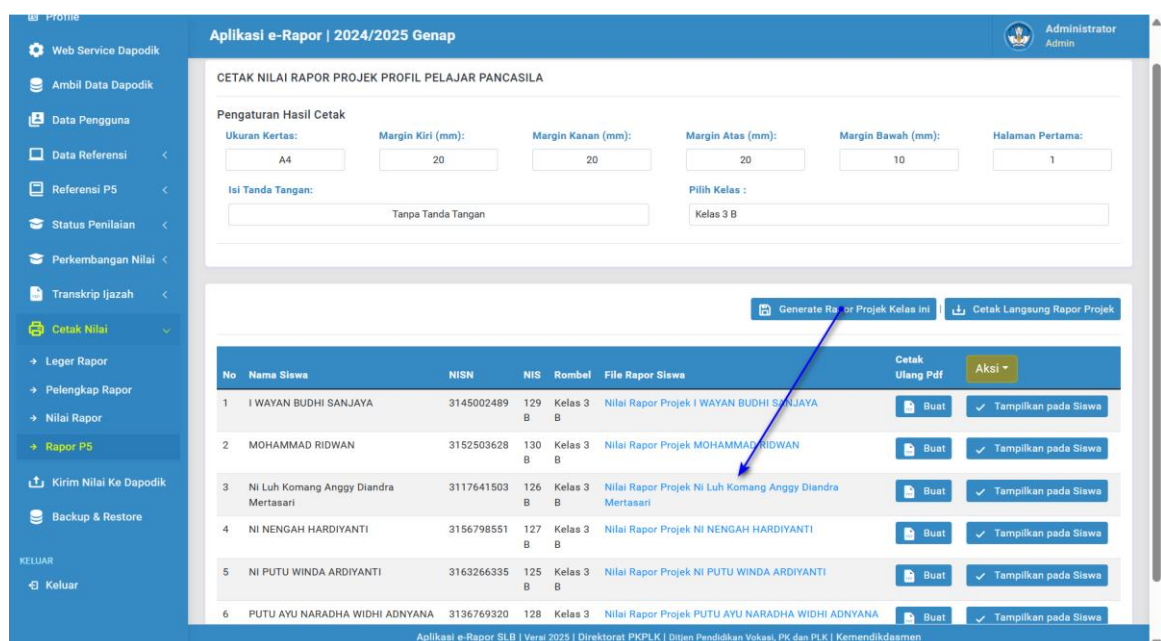
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan. Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

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



Gambar 150: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

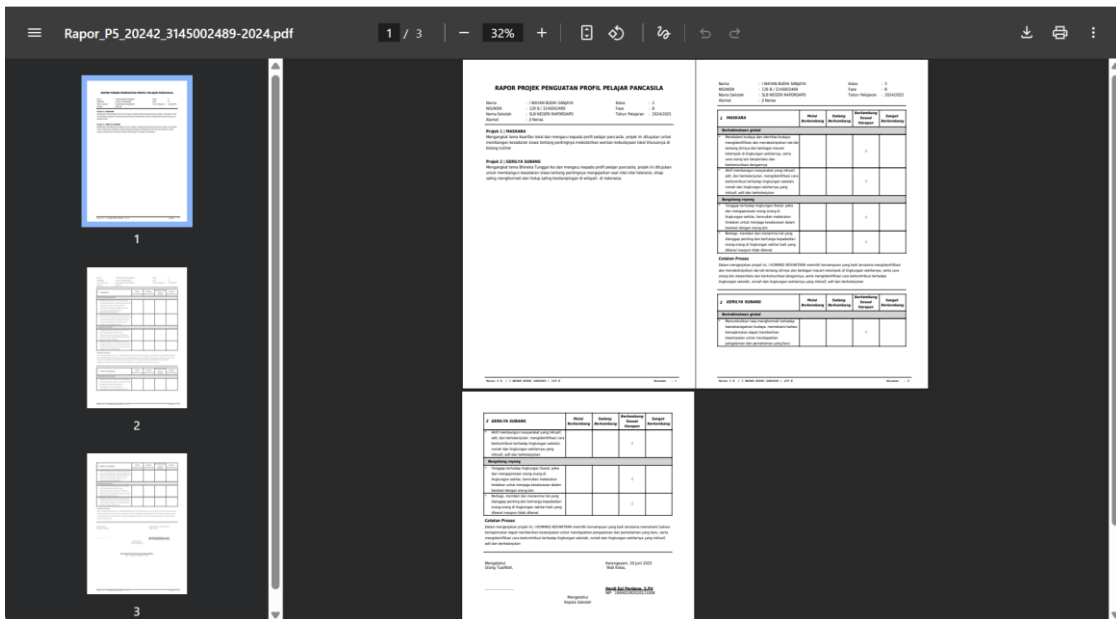
Klik Tombol **"Generate Rapor Projek Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa. Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik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



Gambar 151: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

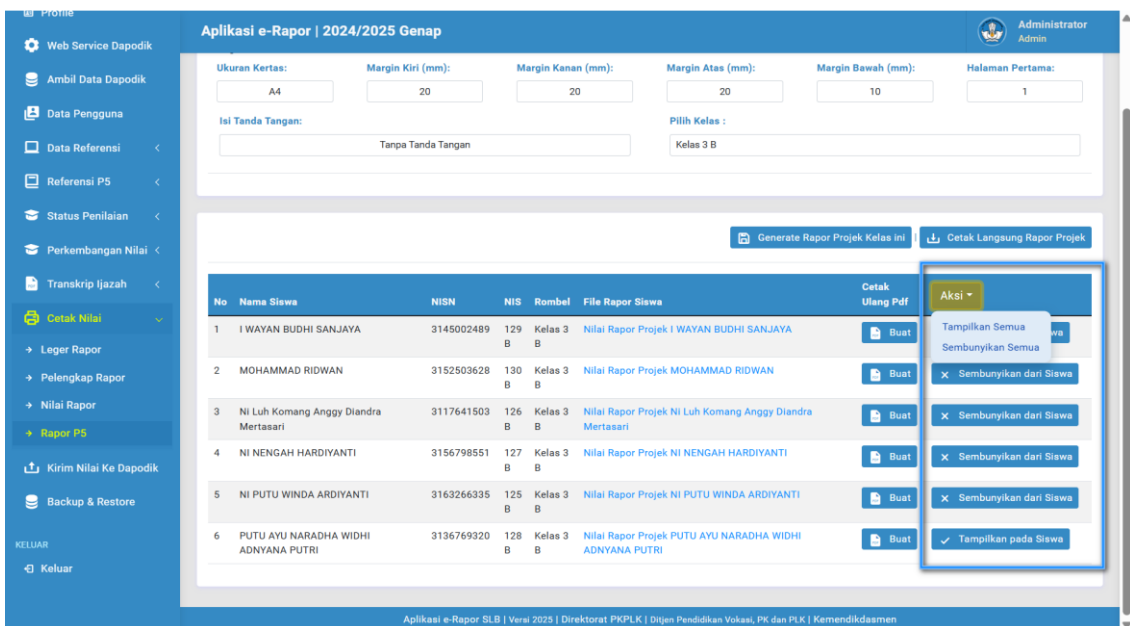
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 152: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 153: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5



M. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

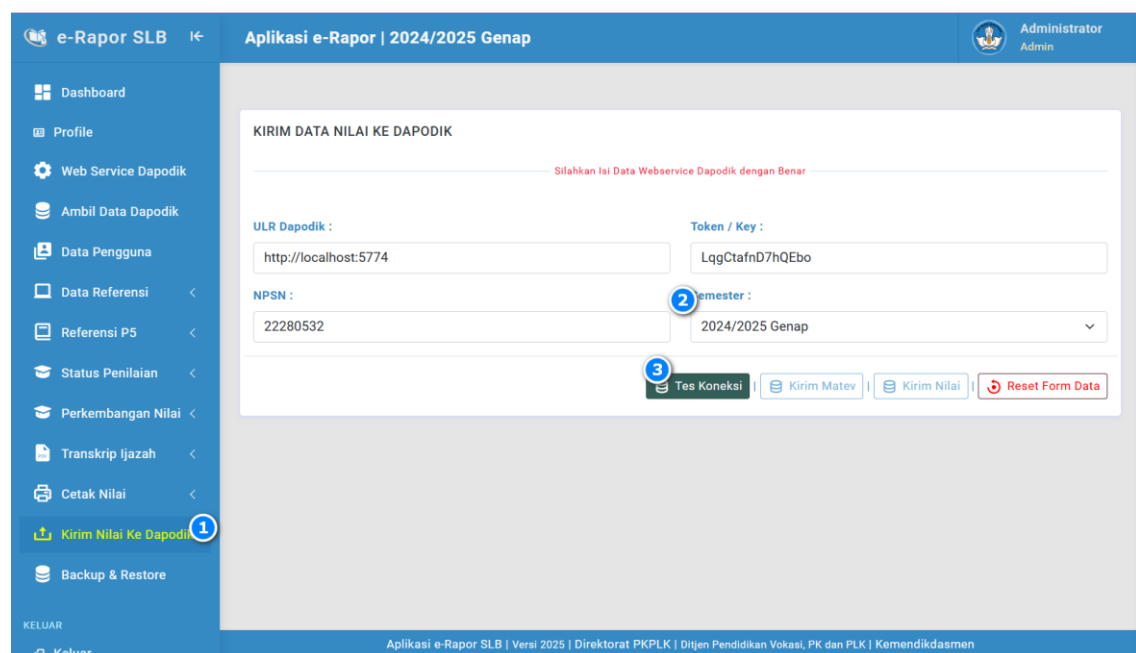
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

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 nilainya tidak dapat dikirim ke dapodik.

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

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

- ✓ Pada URL Dapodik diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, misalnya **http://192.168.1.100:5774** (*jika dalam jaringan beda server*) atau **http://localhost:5774** (*jika dalam 1 server*)
- ✓ **Token/Key** : silahkan dicopy dari key yang telah 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

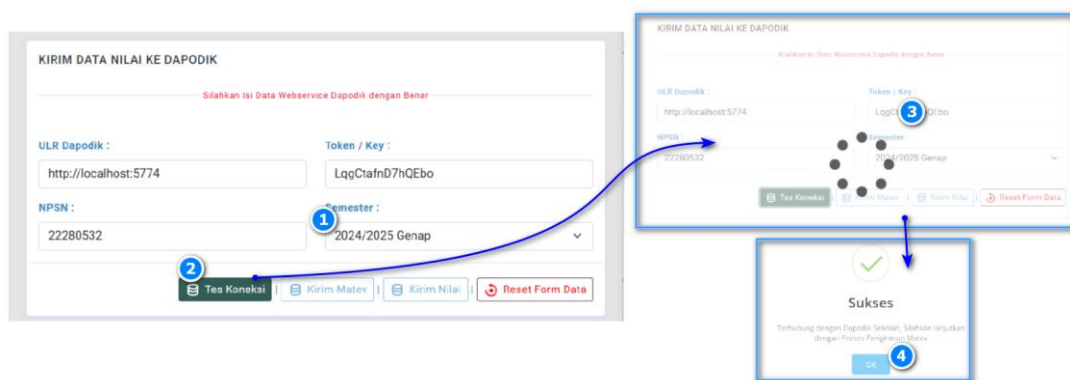
Catatan :

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*.

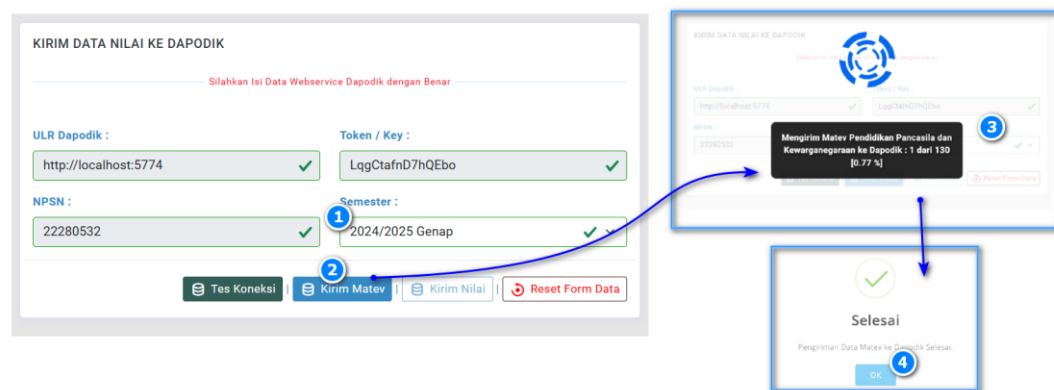
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



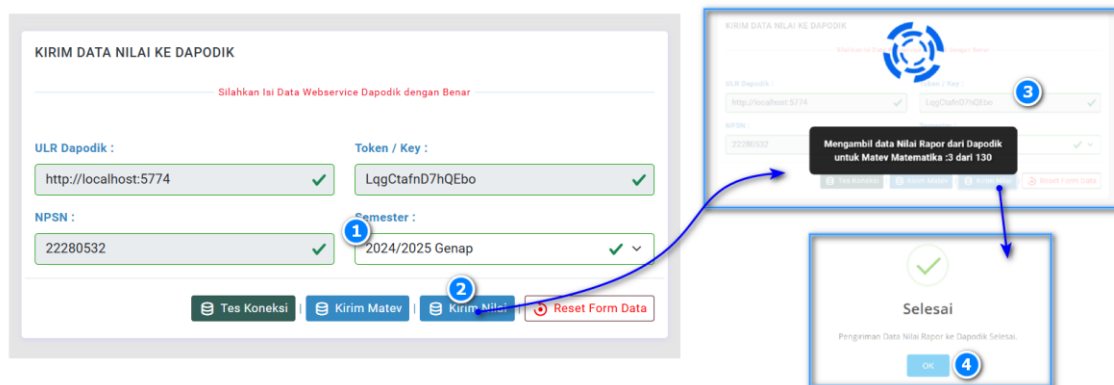
Gambar 155: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

- 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

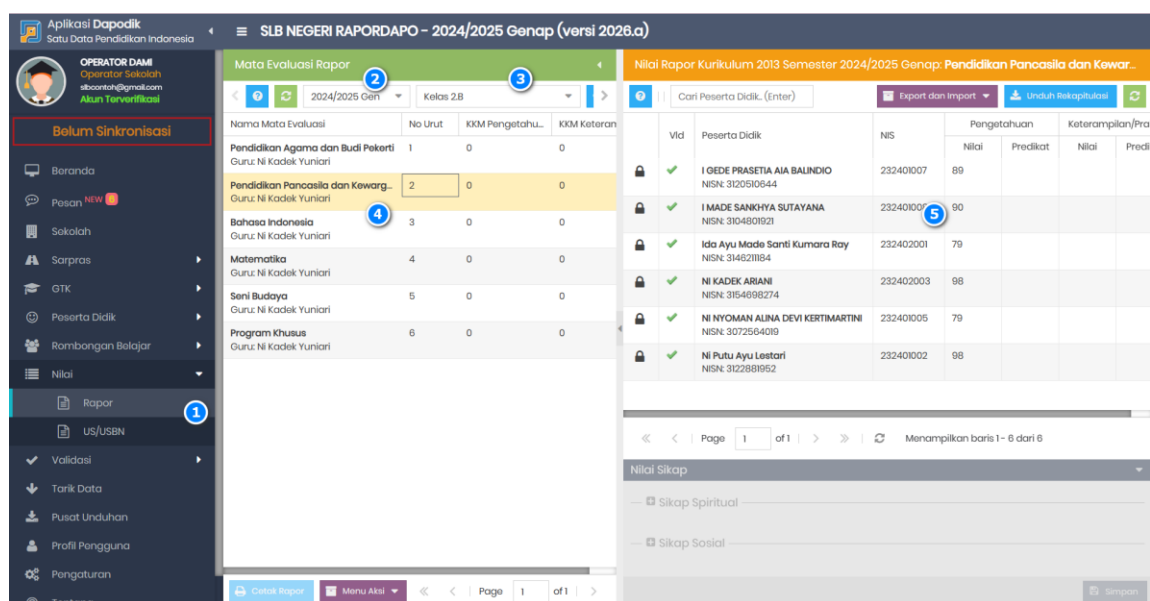
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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"**.

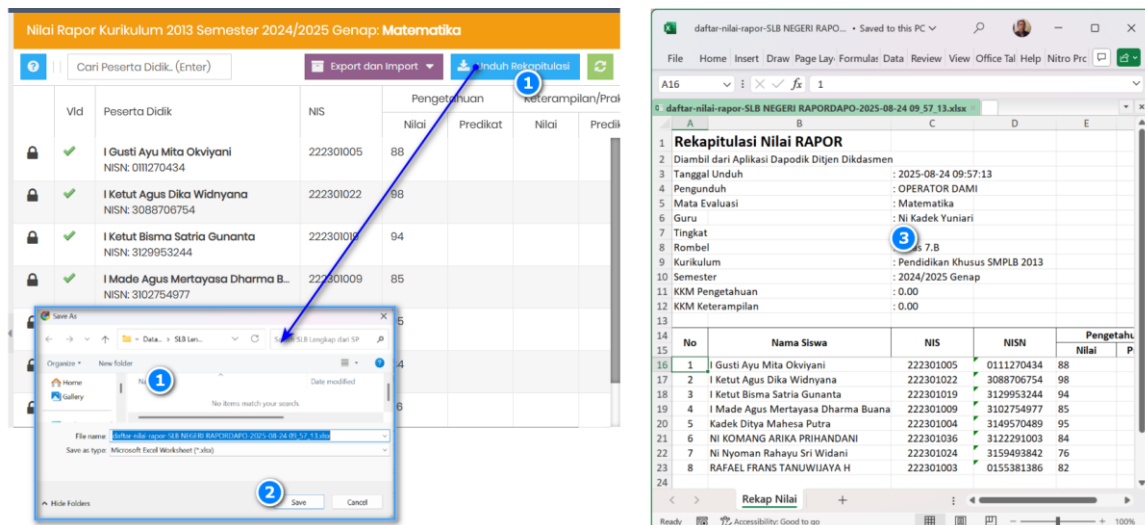
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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"**.

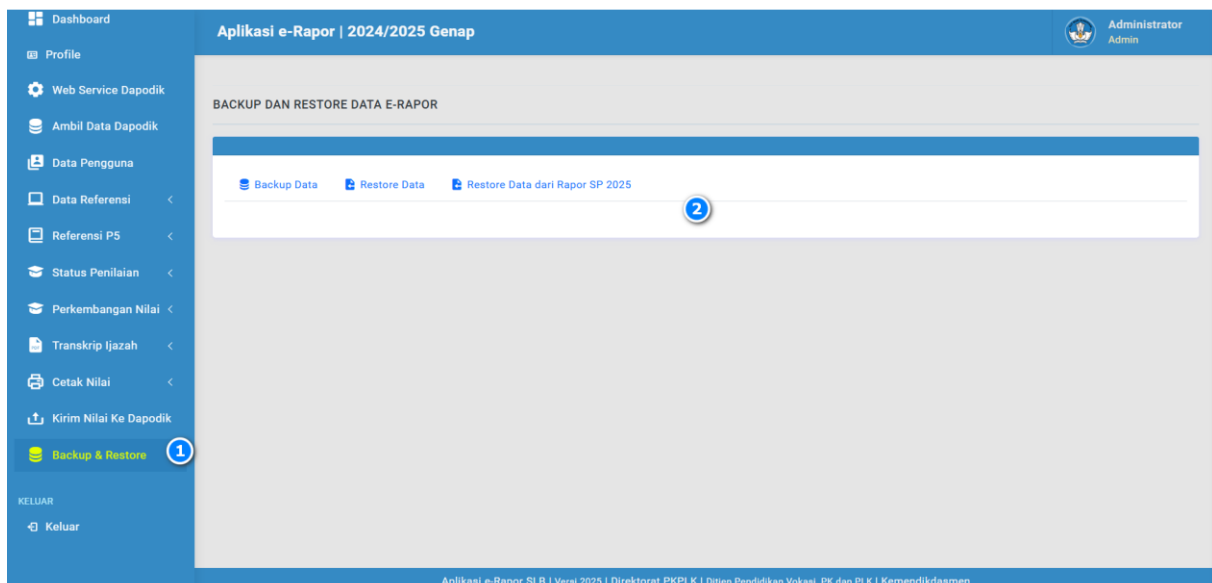


Gambar 159 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

N. Backup dan Restore Data e-Rapor

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

Untuk membuka halaman *backup* & *Restore*, klik menu **"Backup & 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.



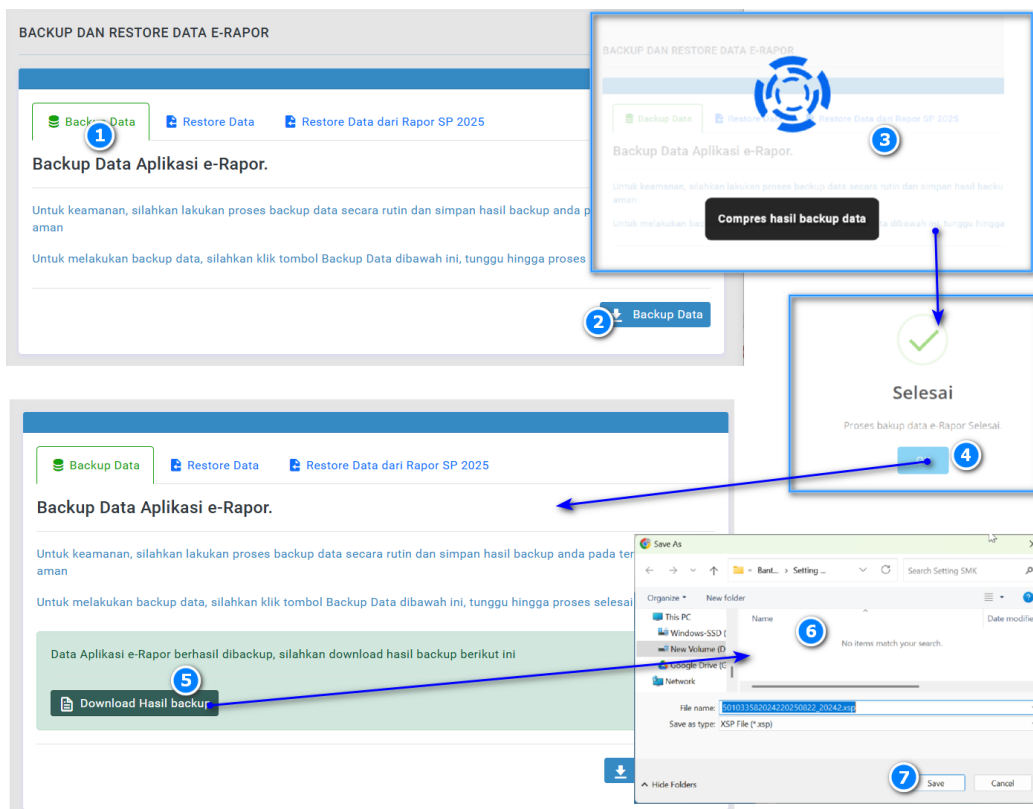
Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.

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

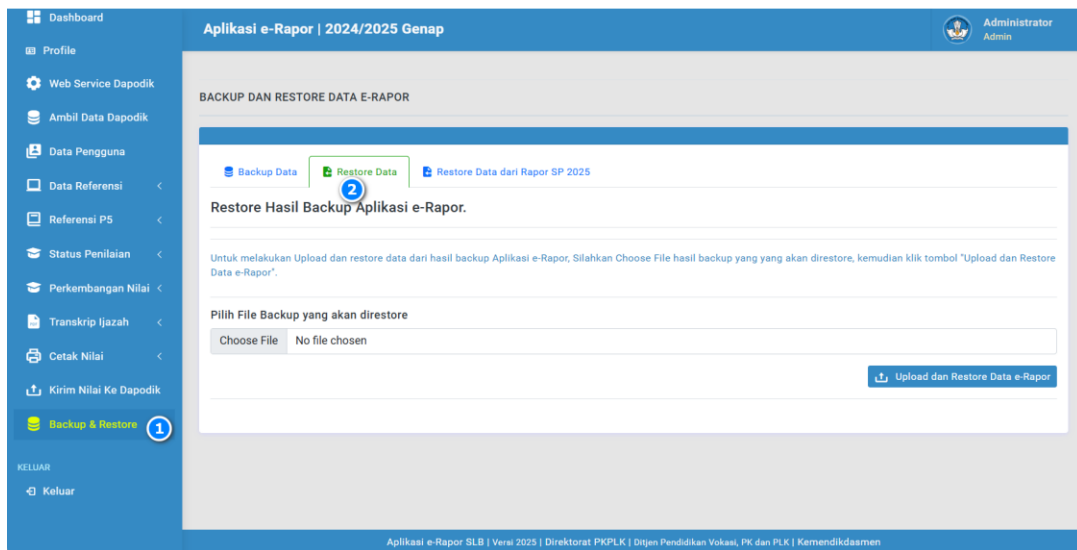
Catatan :

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

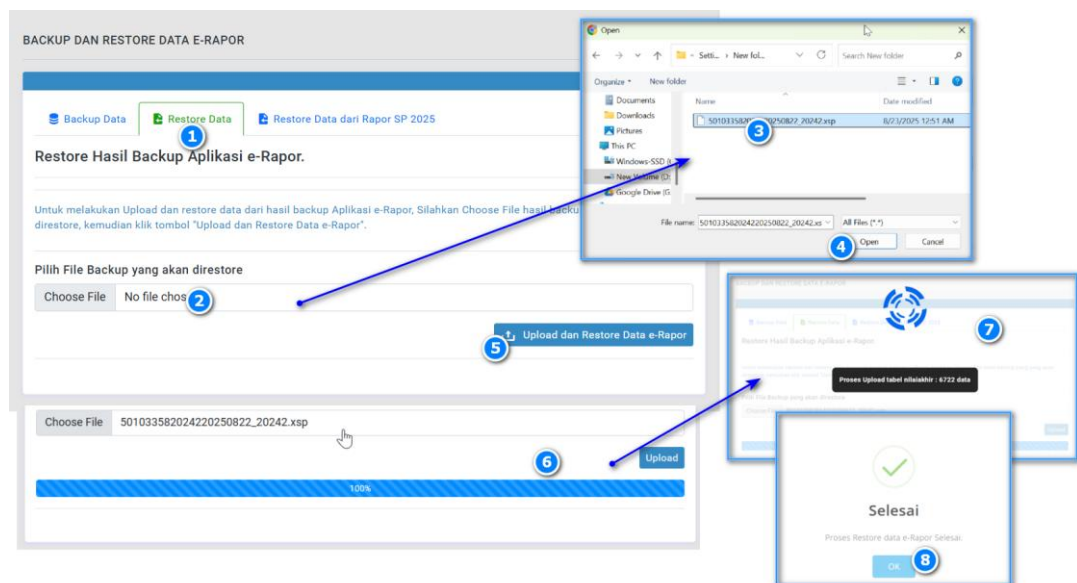
Untuk melakukan *Restore* Data e-Rapor, klik tab "**Restore Data**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



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

Silahkan klik "**Choose File**" untuk mengambil file hasil *backup* yang akan *direstore*, Pilih lokasi penyimpanan file tersebut dan tandai file *backup* kemudian klik "**open**".

Setelah nama file tampil dilayar, klik tombol "**Upload dan Restore Data e-Rapor**", tunggu hingga proses *restore* data selesai.



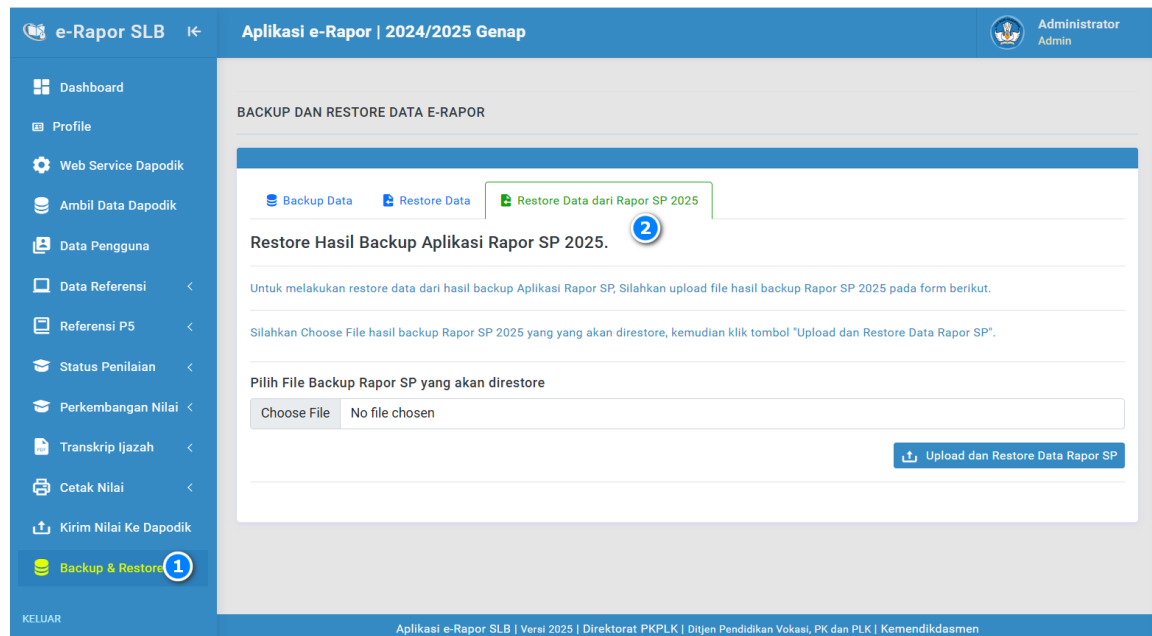
Gambar 163: Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

Catatan :

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

3. **Restore Data dari Rapor SP 2025**

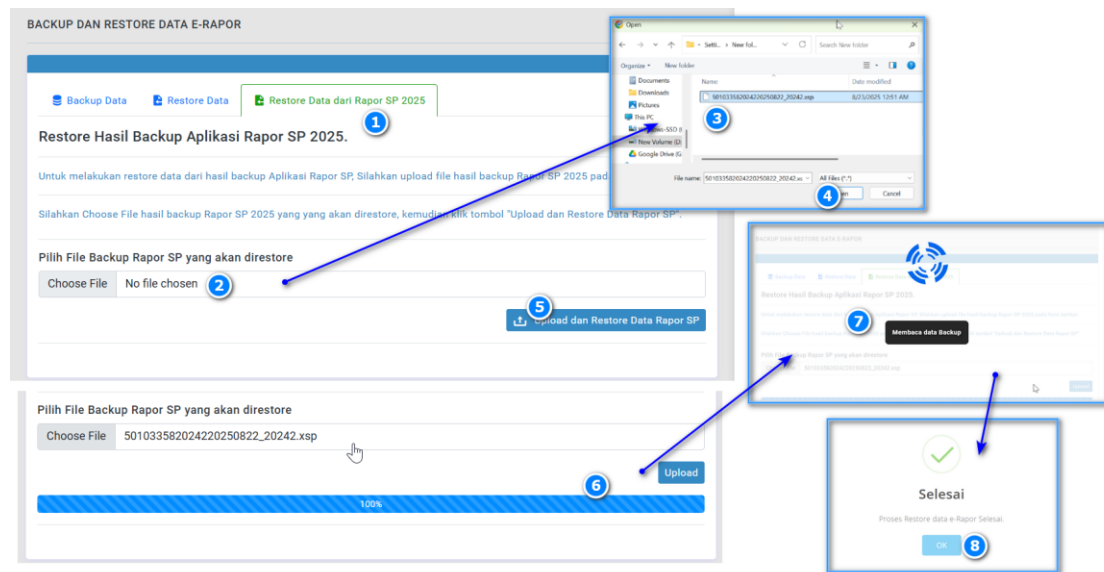
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke e-Rapor SLB 2025. Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



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 *direstore*, Pilih lokasi penyimpanan file tersebut dan tandai file *backup* kemudian klik open.

Setelah nama file tampil dilayar, klik tombol Upload dan *Restore* Data Rapor SP, tunggu hingga proses *restore* data selesai.



Gambar 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 Proyek dan Wali Kelas.

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

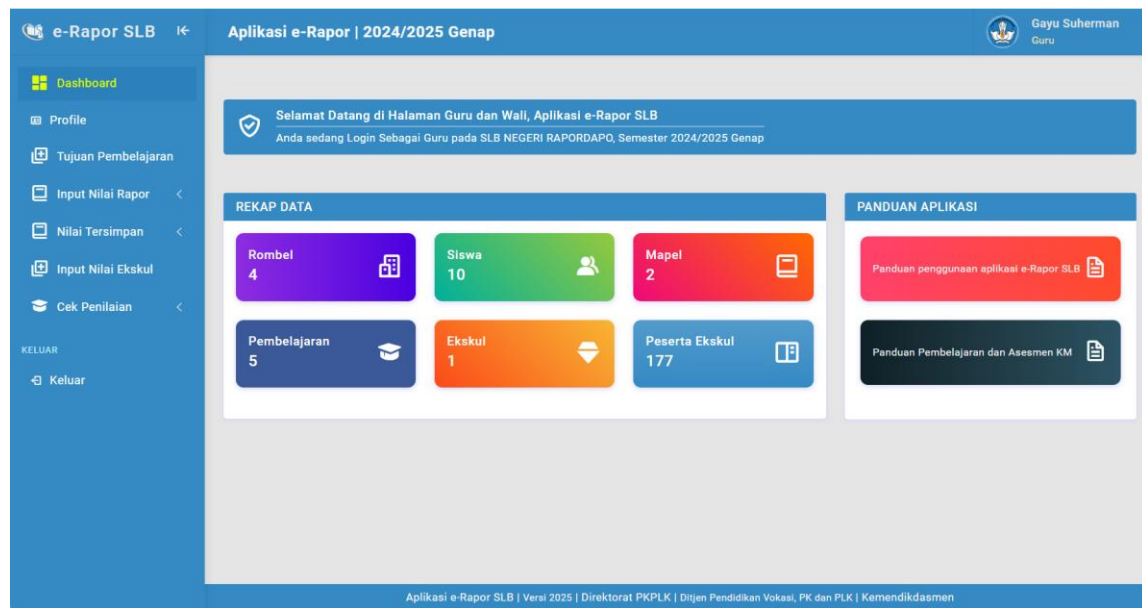


Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

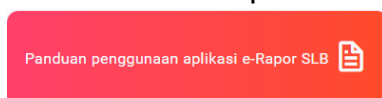
Setelah anda berhasil login sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Guru.



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

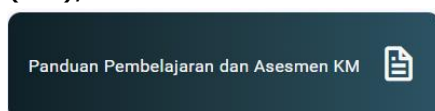
Dashboard Guru, menampilkan informasi rekap data, Informasi Aplikasi dan Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor, Panduan Pembelajaran dan Asesmen.

- ✓ 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

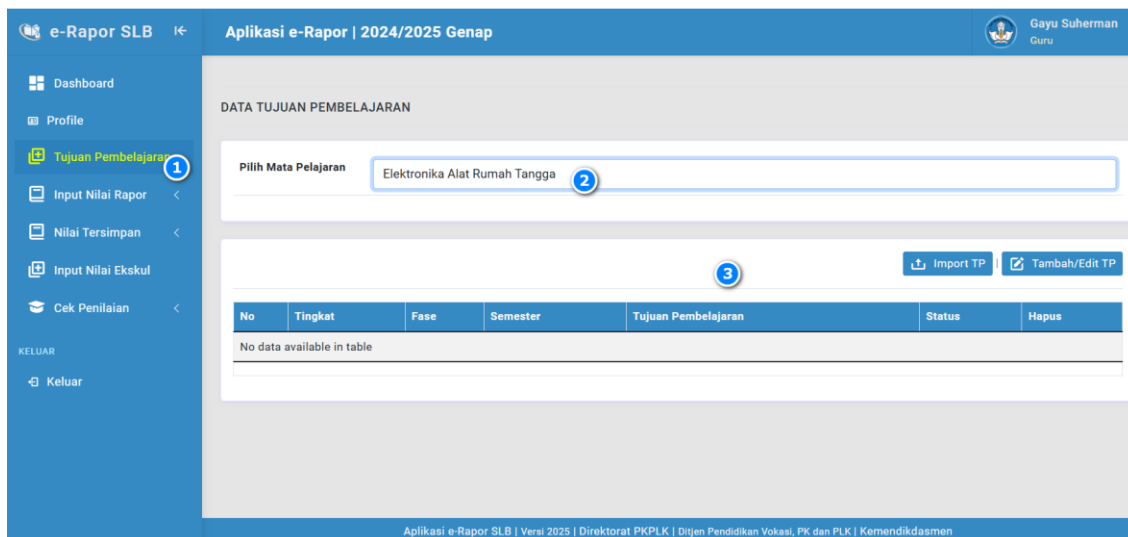


Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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.

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	-
8	Pilih 1	Pilih 2	2		Aktif	-
9	Pilih 1	Pilih 2	2		Aktif	-
10	Pilih 1	Pilih 2	2		Aktif	-

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

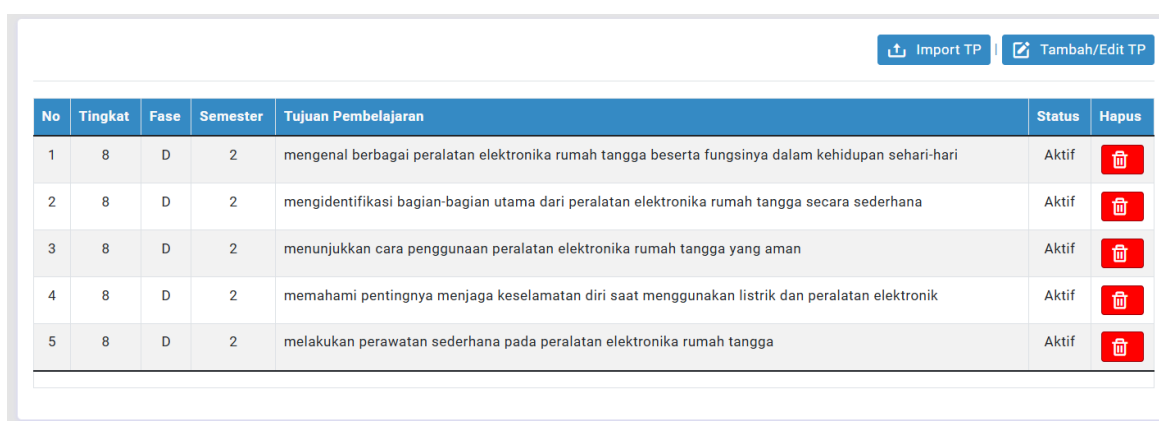
Catatan :






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 "**, melainkan langsung mulai diketik kompetensi dan kontennya saja.

Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,


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

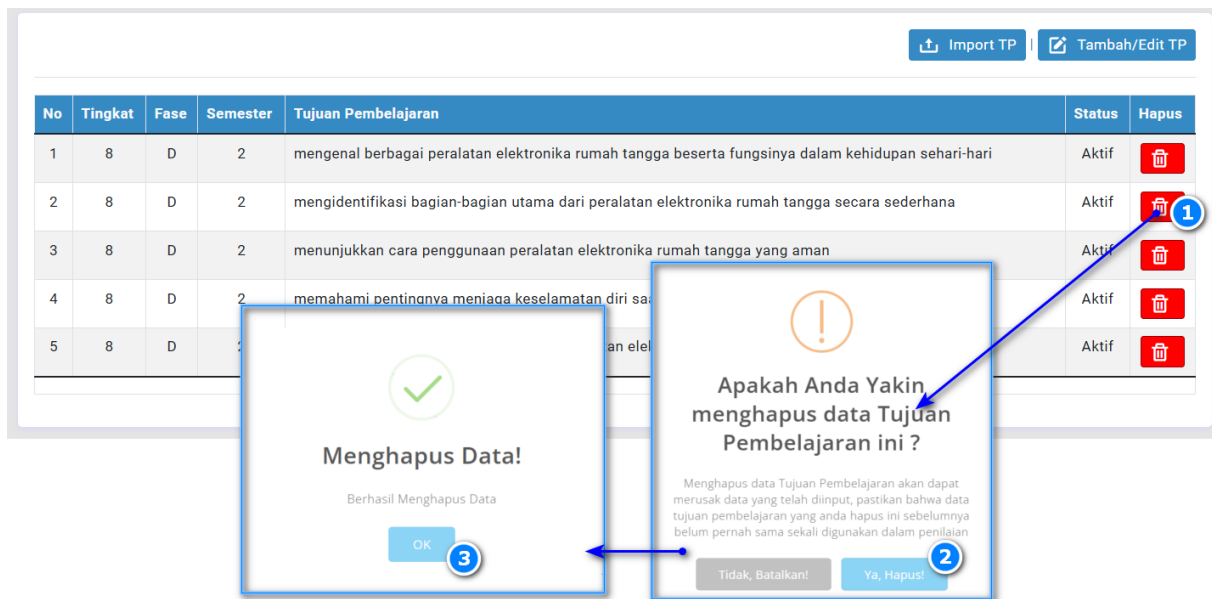


No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	8	D	2	mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari	Aktif	
2	8	D	2	mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana	Aktif	
3	8	D	2	menunjukkan 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 menambahkan maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru.

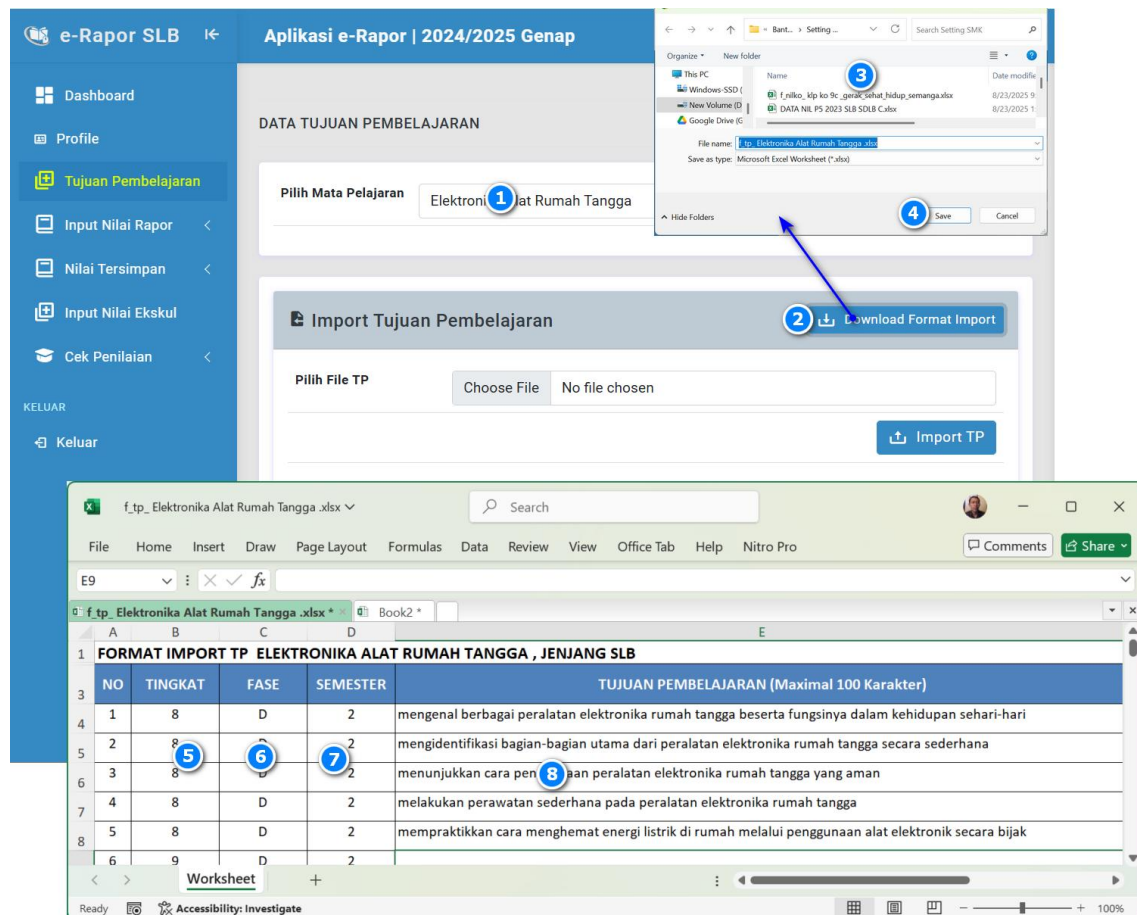
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol  pada kolom opsi.



Gambar 171 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

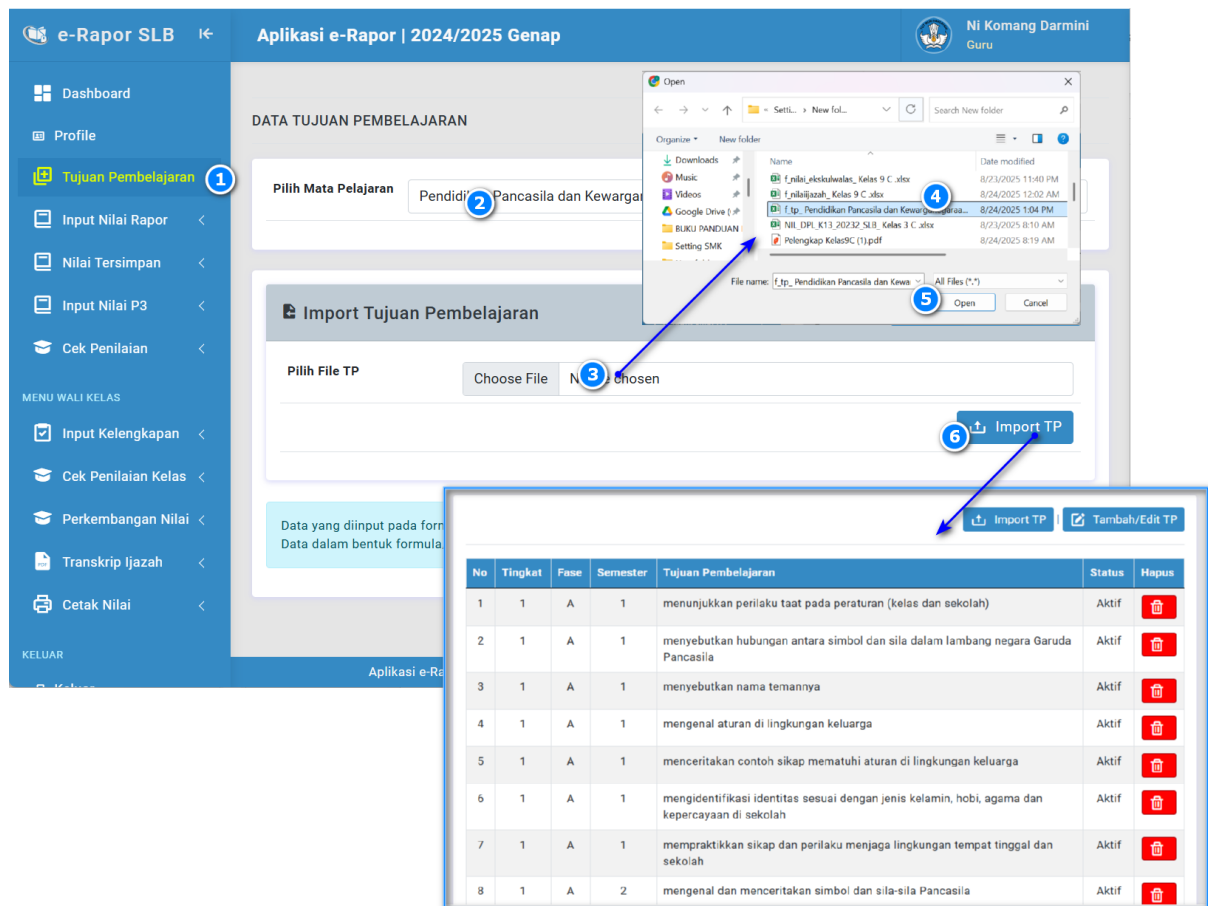
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



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.

The screenshot displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The top header bar is blue and contains the text 'e-Rapor SLB' on the left, 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' in the center, and a user profile icon with the name 'Gayu Suherman' and title 'Guru' on the right. A left sidebar menu is visible, listing options: 'Dashboard', 'Profile', 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Rapor' (highlighted with a blue circle and a '1' icon), 'Import Nilai Rapor', 'Nilai Tersimpan', 'Input Nilai Ekskul', 'Cek Penilaian', and a 'KELUAR' section with a 'Keluar' button. The main content area is titled 'INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA' and contains two dropdown menus: 'Pilih Kelas' (with a blue circle and a '2' icon) and 'Pilih Mapel' (with the label 'Pilih Mata Pelajaran' below it). The footer of the application states 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

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.

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas: Kelas 8 B

Pilih Mapel: Elektronika Alat Rumah Tangga

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan
1	I KOMANG SENDRA MAJAYANTARA	0129479370 / 98 B	91	<input checked="" type="checkbox"/> mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana <input type="checkbox"/> menunjukkan cara penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman <input type="checkbox"/> melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga	<input type="checkbox"/> mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari <input type="checkbox"/> mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana <input type="checkbox"/> menunjukkan penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman <input checked="" type="checkbox"/> melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga
2	KOMANG NIC YADNYA PRADIPTA	0113877474 / 97 B	89	<input type="checkbox"/> mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana <input checked="" type="checkbox"/> menunjukkan cara penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman <input type="checkbox"/> melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga	<input checked="" type="checkbox"/> mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari <input type="checkbox"/> mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana <input type="checkbox"/> menunjukkan cara penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman <input checked="" type="checkbox"/> melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga

Simpan Data Nilai

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.

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Mapel:

1 Lihat dan Edit Deskripsi

Lihat dan Edit Ketercapaian TP

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa					
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Deskripsi Capaian Tertinggi	Deskripsi Capaian Terendah
1	I KOMANG SENDRA MAJAYANTARA	0129479370 / 98 B	91	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari, mengidentifikasi bagian-bagian uti 3 dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana.	Perlu peningkatan dalam hal melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga. 4
2	KOMANG NIC YADNYA PRADIPTA	0113877474 / 97 B	89	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi bagian-bagian utama dari peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana, menunjukkan cara penggunaan peralatan elektronika rumah tangga yang aman.	Perlu peningkatan dalam hal mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari, melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga.

5 Simpan Data Nilai

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 *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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

e-Rapor SLB | Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

Gayu Suherman Guru

Dashboard

Profile

Tujuan Pembelajaran

Input Nilai Rapor

Import Nilai Rapor

Nilai Tersimpan

Input Nilai Ekstul

Cek Penilaian

KELUAR

Keluar

IMPORT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Mapel:

Import Nilai Rapor

Download Format Nilai Kelas ini

Pilih File Nilai

Choose File No file chosen

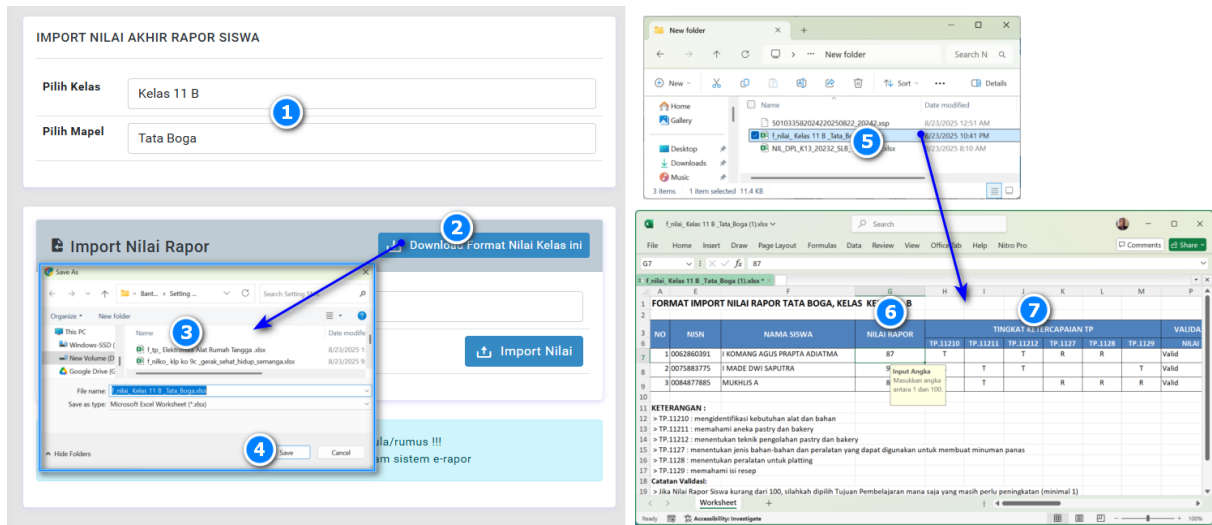
Import Nilai

Data yang diinput pada format nilai tidak boleh berupa formula/rumus !!!
Data dalam bentuk formula/rumus tidak dapat disimpan dalam sistem e-rapor

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2023 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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.



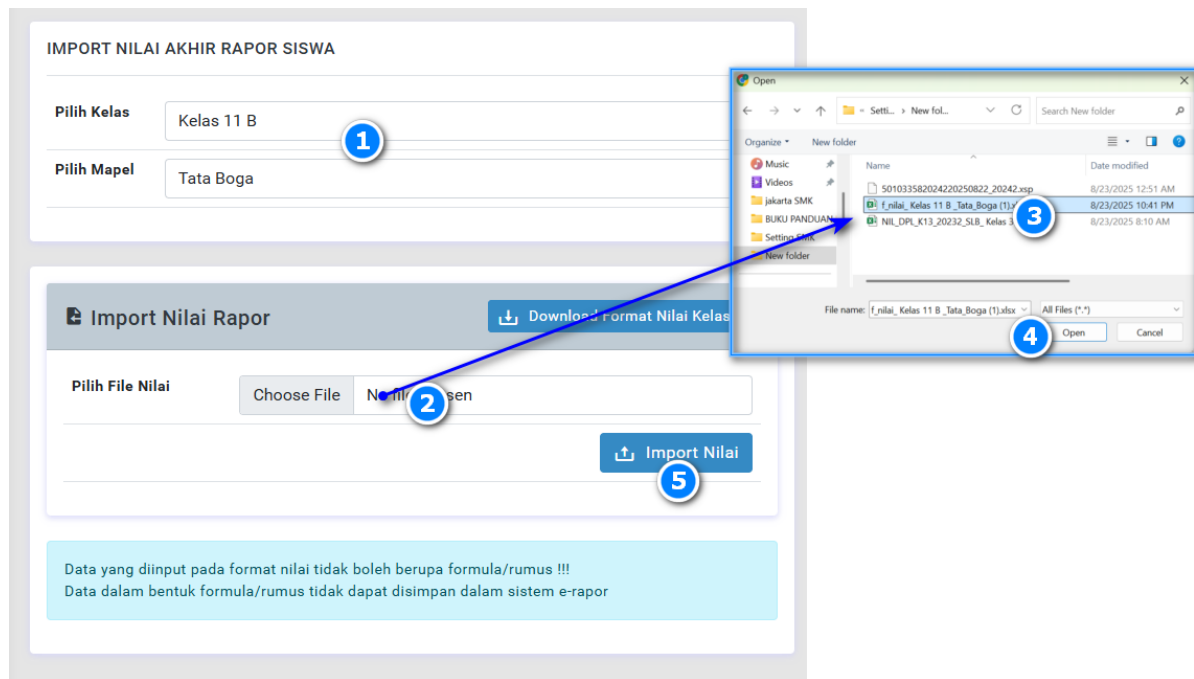
Gambar 178: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

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.

e-Rapor SLB | Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Genap | I Made Putu Subali Guru

INPUT NILAI PROFIL PELAJAR PANCASILA

Pilih Kelas:

Pilih Dimensi:

No	Nama Siswa	Capaian Elemen P3				
		Akhlak beragama	Akhlak pribadi	Akhlak kepada manusia	Akhlak kepada alam	Akhlak bernegara
Terapkan nilai ke semua siswa >>						
		<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Sem"/>	<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Sem"/>	<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Sem"/>	<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Sem"/>	<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Sem"/>
1	I GEDE ADI RAMA SINDUPUTRA NISN : 3092307156 NIS : 221 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>
2	I GEDE ADITYA PERMANA NISN : 3148201843 NIS : 227 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>
3	I PUTU RICKY HERMAWAN NISN : 0135793942 NIS : 222 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>
4	NI KETUT TIARA ASTITI NILA DEWI ARINTAMA NISN : 0136882167 NIS : 225 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>	<input type="text" value="Sedang Berkemban"/>

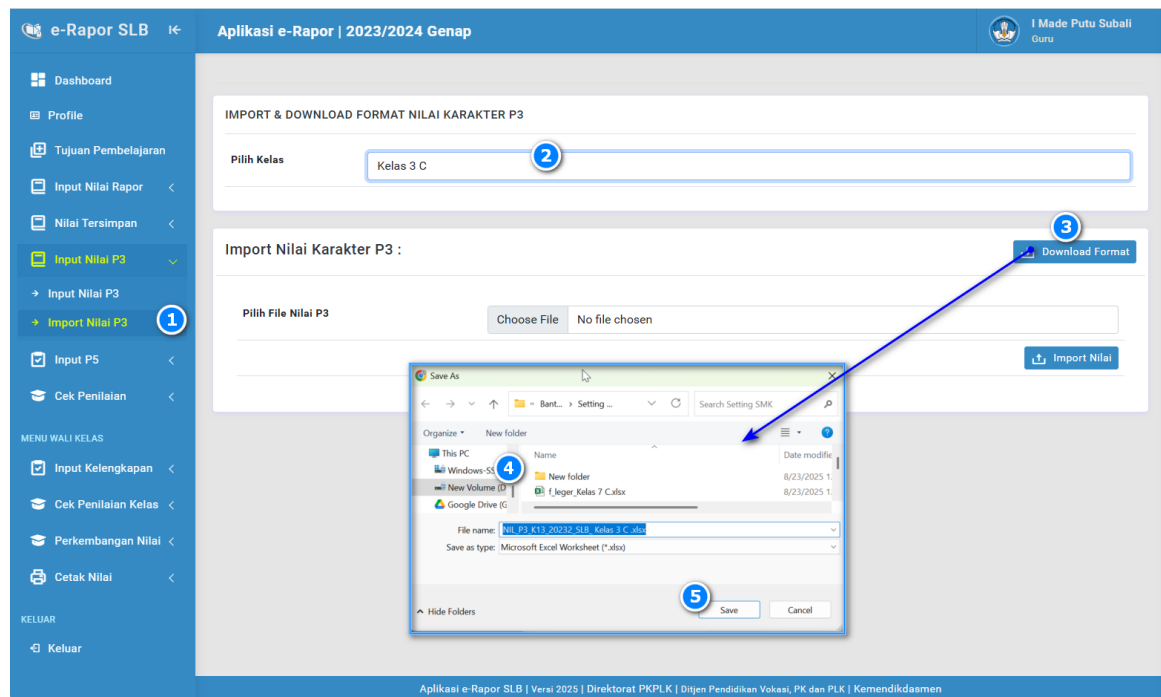
Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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 *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input capaian P3 melalui metode import.

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

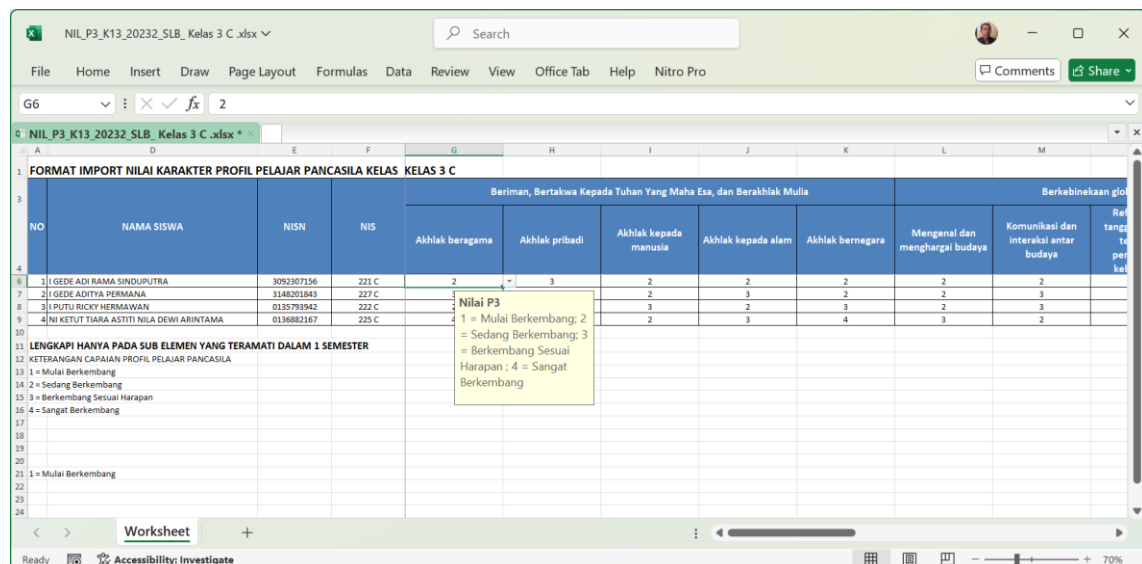
Selanjutnya pilih kelas dan klik **"Download Format"**.



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

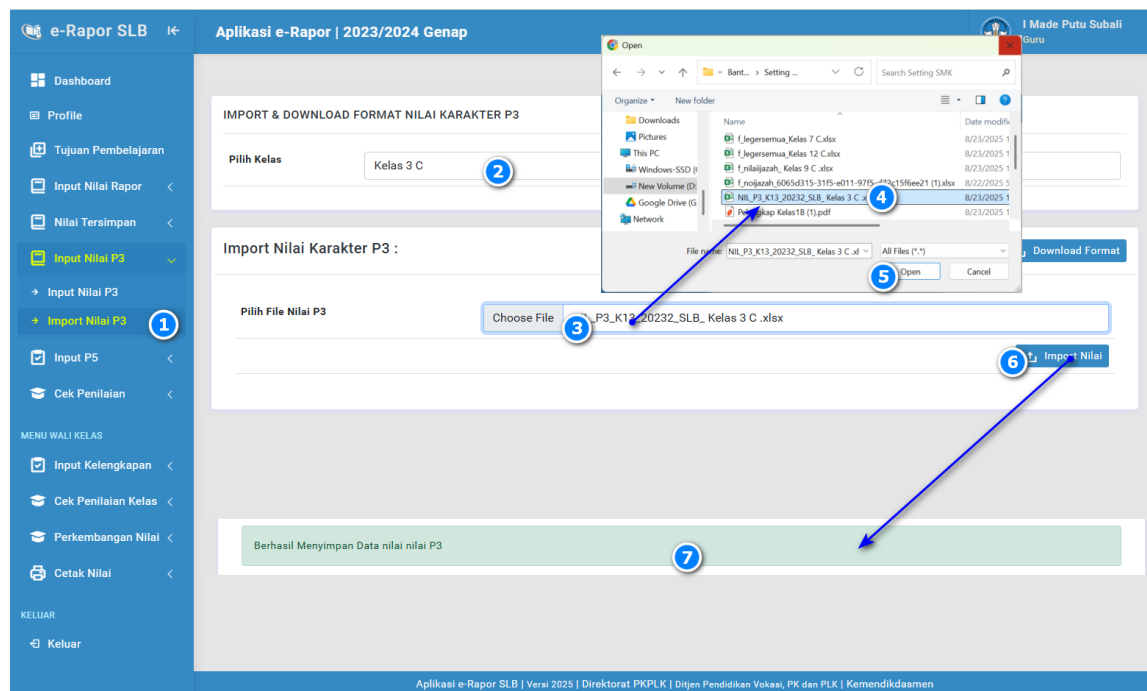
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

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.

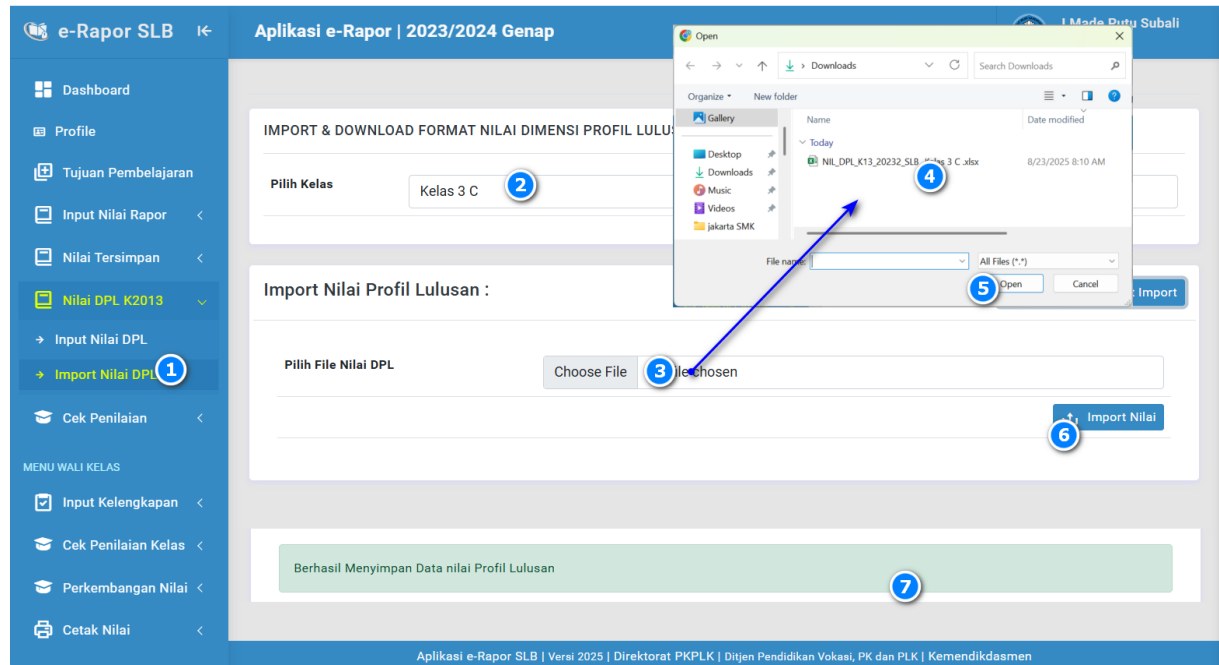
Selain input langsung, capaian dimensi profil lulusan juga dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai dimensi profil lulusan melalui metode import.

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

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

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.



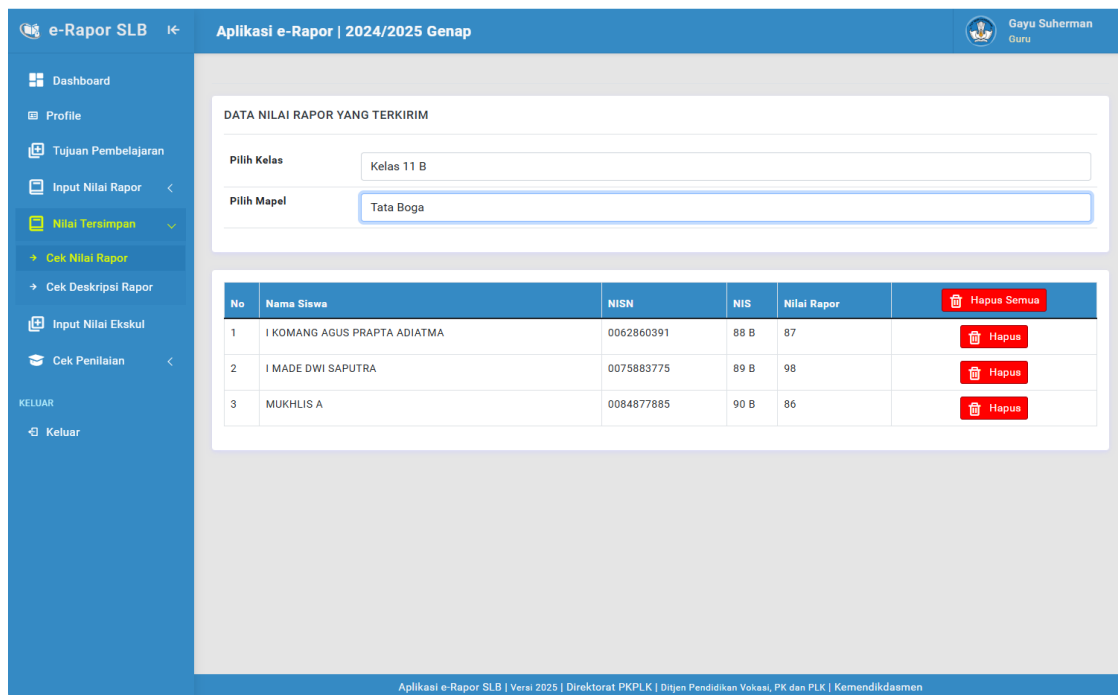
Gambar 188: Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

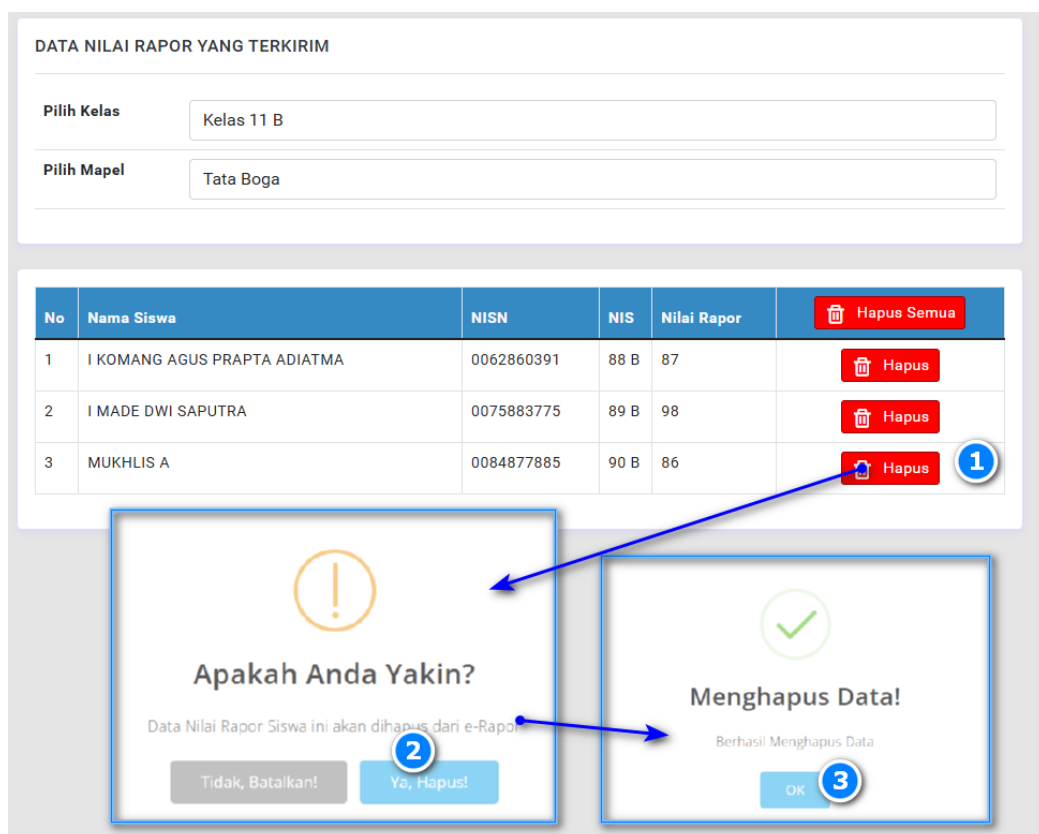
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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

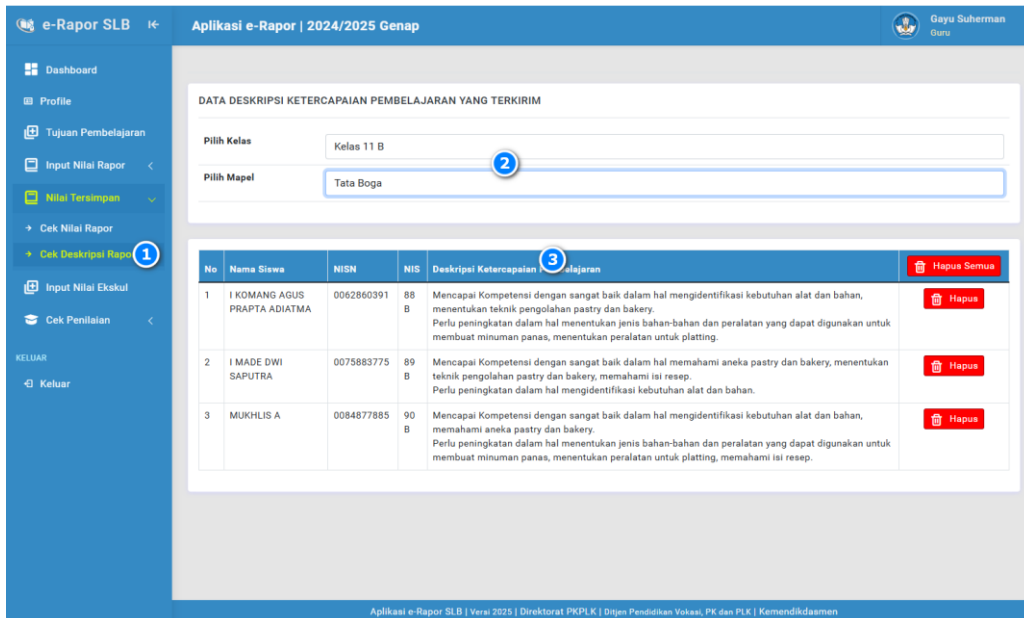
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 190:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

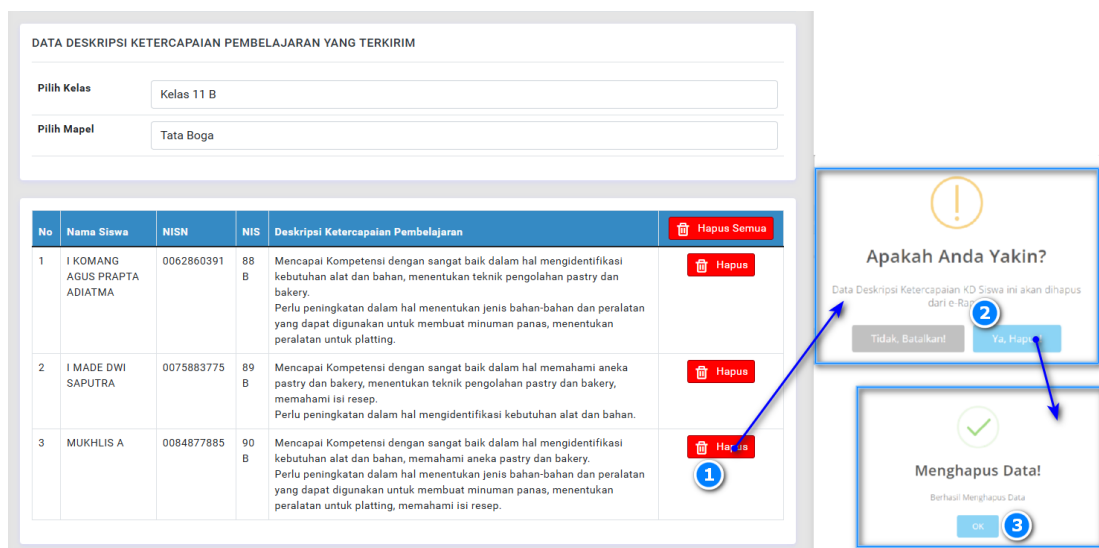
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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.



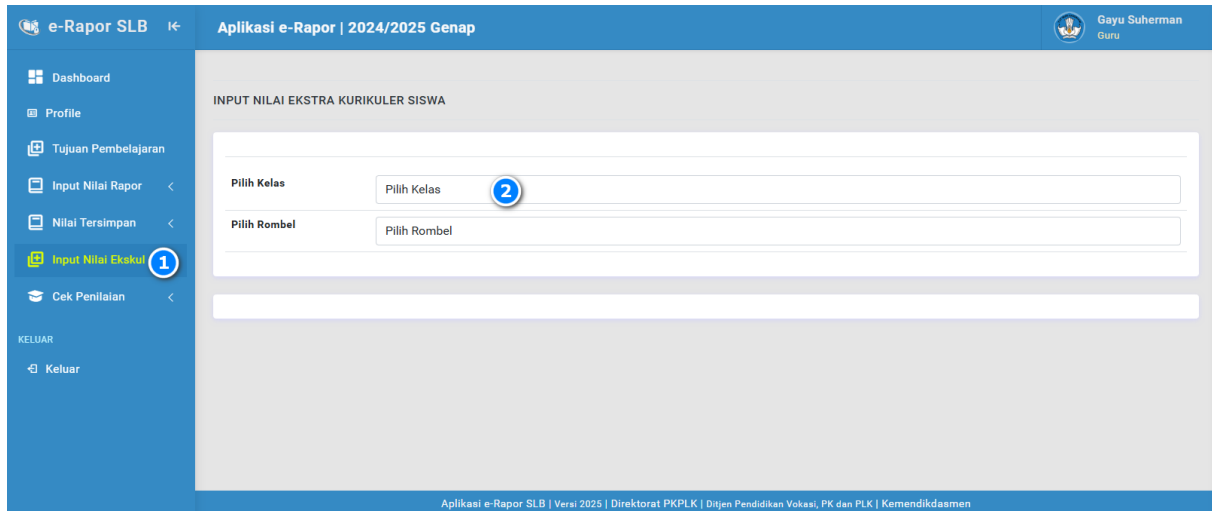
Gambar 192: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan



G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



Gambar 193: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: pramuka

Pilih Rombel: Kelas 2C

Pilih File Nilai: Choose File No file chosen Import Nilai Download Format Import Input Manual Nilai

No	Nama Siswa	NISN	NIS	ESKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	I PUTU EKA ADRIANTO	3163151327	-	pramuka	Baik	Putri menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Putri mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Putri juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Putri mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan
2	KADEK MICHELLA WITRI AMANDA	3156980891	-	pramuka	Baik	menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Adi mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.
3	KEYLA AZAHRA	3137681025	-	pramuka	Baik	Damar menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Damar mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Damar juga mulai
4	LUH PUTU NYDIA ANGGRAINI	3170572530	-	pramuka	Baik	Ketut Catur menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Catur mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Catur juga mulai
5	NI KOMANG INKA MAHESWARI	3154200399	-	pramuka	Baik	Icha menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Icha mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Icha juga mulai menunjukkan

Batal Tambah

Simpan Nilai

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.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: No file chosen [Import Nilai](#) [Download Format Import](#) [Input Manual Nilai](#)

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	I PUTU EKA ADRIANTO	3163151327	-	pramuka	Baik	Putri menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Putri mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Putri juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Putri mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus
2	KADEK MICHELLA WITRI AMANDA	3156980891	-	pramuka	Baik	Ketut Adi menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Adi mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Adi juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Adi mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus
3	KEYLA AZAHRA	3137681025	-	pramuka	Baik	Damar menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Damar mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Damar juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Damar mengalami peningkatan kepercayaan diri.	Hapus
4	LUH PUTU NYDIA ANGGRAINI	3170572530	-	pramuka	Baik	Ketut Catur menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Catur mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Catur juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Catur mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus

Gambar 195: Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

Pilih File Nilai: No file chosen [Import Nilai](#) [Download Format Import](#) [Input Manual Nilai](#)

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	I PUTU EKA ADRIANTO	3163151327	-	pramuka	Baik	Putri menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Putri mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Putri juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Putri mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus
2	KADEK MICHELLA WITRI AMANDA	3156980891	-	pramuka	Baik	Ketut Adi menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Adi mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Adi juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Adi mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus
3	KEYLA AZAHRA	3137681025	-	pramuka	Baik	Damar menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Damar mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Damar juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Damar mengalami peningkatan kepercayaan diri.	Hapus
4	LUH PUTU NYDIA ANGGRAINI	3170572530	-	pramuka	Baik	Ketut Catur menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Catur mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Catur juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Catur mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	Hapus

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Tidak, Batalkan!
Ya, Hapus!

Menghapus Data!

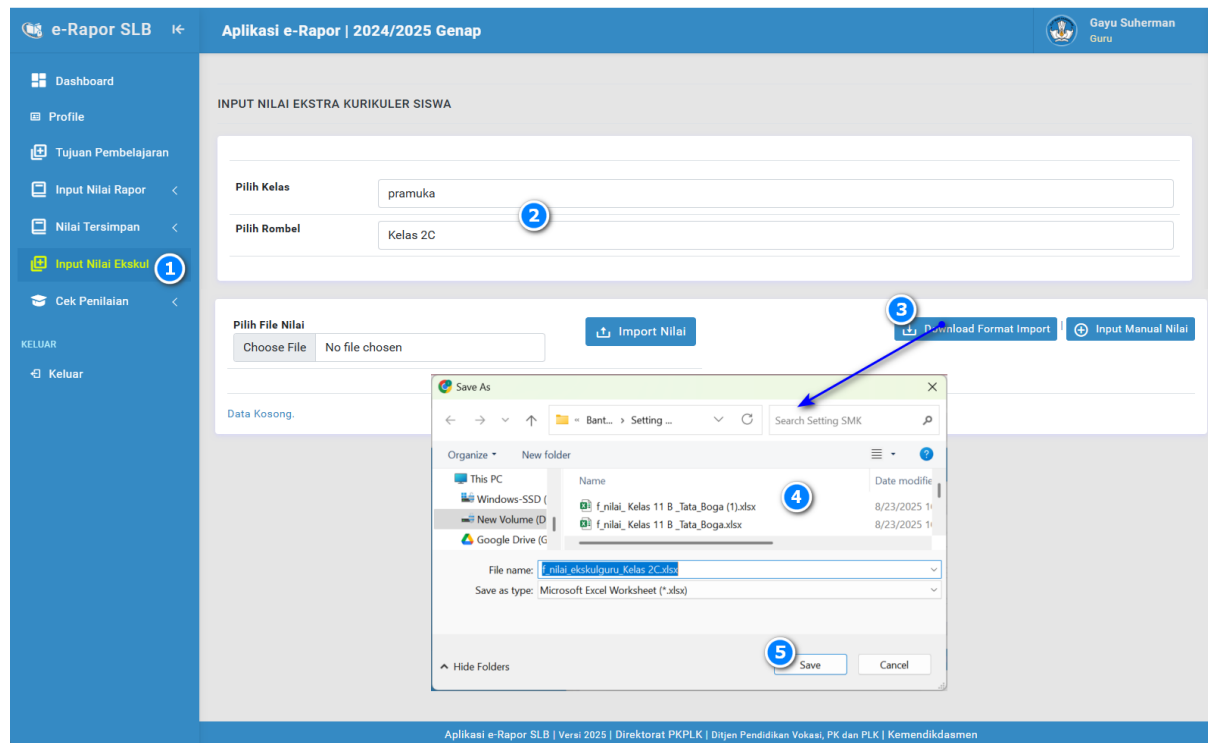
Berhasil Menghapus Data

OK

Gambar 196: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

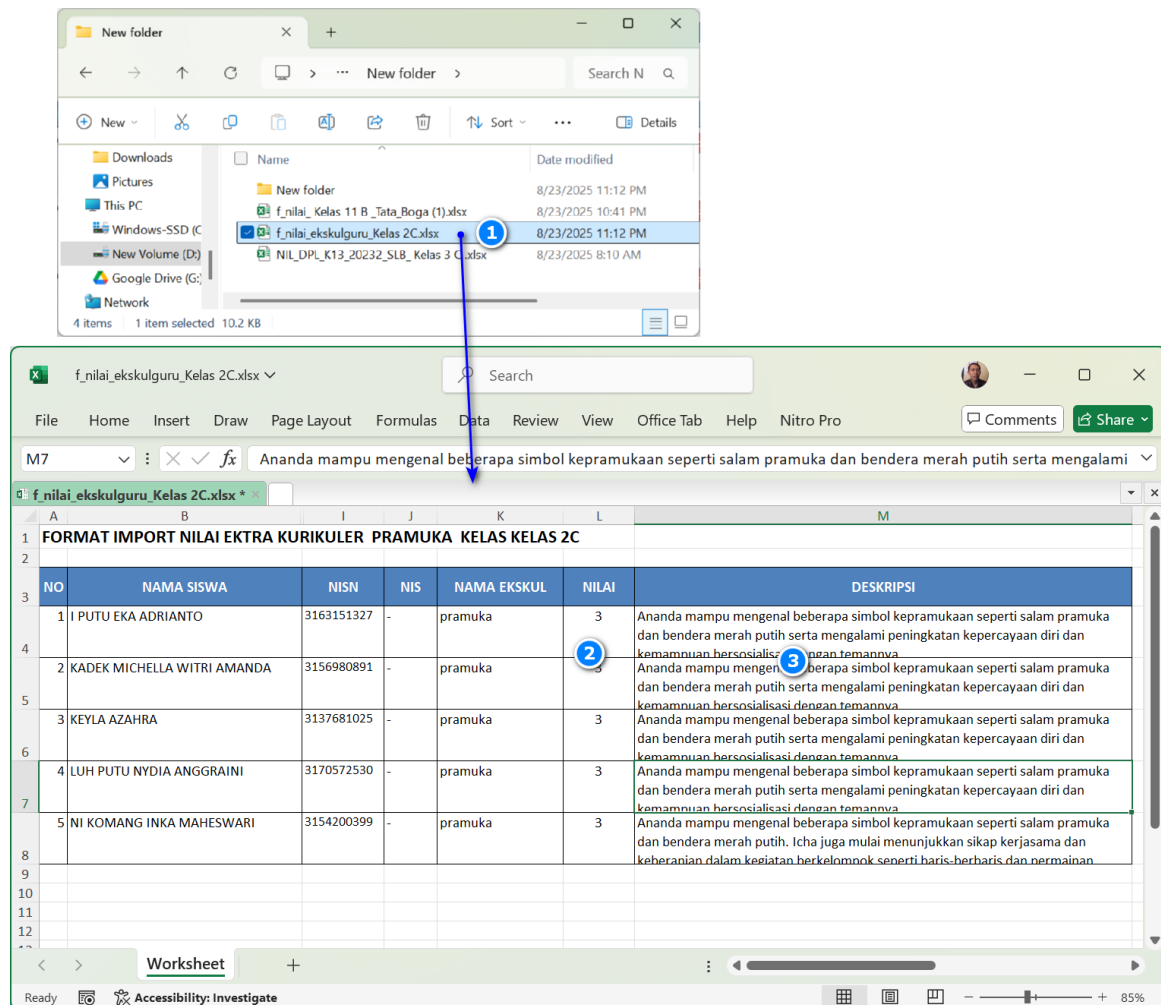
Selain input langsung, nilai ekstrakurikuler dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekstrakurikuler melalui metode import.

- ✓ Buka menu input nilai ekstrakurikuler.
- ✓ 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.

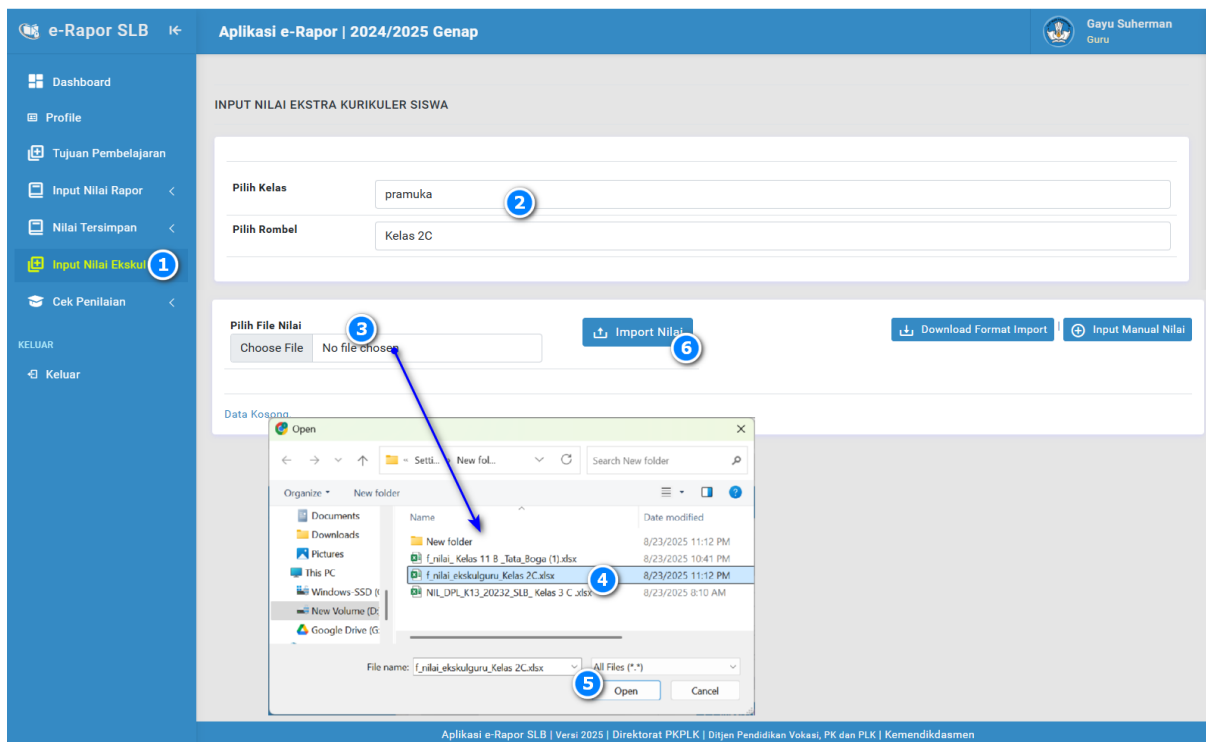


Gambar 198: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 input nilai ekstrakurikuler, selanjutnya untuk proses import, klik **"choose File"** pada kolom Pilih File Nilai. Pilih file nilai ekskul yang telah diisi dalam format excel, setelah nama file ditampilkan, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 199: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Projek P5

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

Bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai koordinator proyek akan mendapat menu **"Nilai P5"** yang berfungsi untuk menginput Capaian 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.

The screenshot shows the 'INPUT NILAI PROJEK' form in the e-Rapor SLB application. The form has five dropdown menus: 'Pilih Kelompok', 'Pilih Proyek', 'Pilih Dimensi Profil', 'Pilih Elemen Profil', and 'Pilih Sub Elemen Profil'. A blue circle with the number '2' is positioned next to the 'Pilih Elemen Profil' dropdown. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Profile', 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Rapor', 'Nilai Tersimpan', 'Input Nilai P3', 'Input P5', 'Import Capaian P5', 'Input Catatan Proses', 'Download Capaian P5', 'Cek Penilaian', 'MENU WALI KELAS', 'Input Kelengkapan', 'Cek Penilaian Kelas', and 'Perkembangan Nilai'. The top header shows 'e-Rapor SLB' and 'Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Genap'. The bottom footer displays 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 200: Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek

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

Setelah memilih sub elemen, maka akan ditampilkan target capaian sub elemen tersebut dan kolom input hasil capaian siswa dalam bentuk predikat MB (Mulai berkembang), SB (Sedang Berkembang), BSH (Berkembang Sesuai Harapan) dan SAB (Sangat Berkembang).

Silahkan pilih capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom Predikat.

Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput.

INPUT NILAI PROJEK

Pilih Kelompok

SDLB C

Pilih Projek

Uber Mentir

Pilih Dimensi Profil

Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia

Pilih Elemen Profil

Akhlak kepada manusia

Pilih Sub Elemen Profil

Mengutamakan persamaan dengan orang lain dan menghargai perbedaan

Capaian Akhir Fase B:

terbiasa mengidentifikasi hal-hal yang sama dan berbeda yang dimiliki diri dan temannya dalam berbagai hal serta memberikan respon secara positif

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Predikat
#	Terapkan nilai ke semua siswa :	-	-	Pilih Nilai Untuk Semua
1	I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	Berkembang Sesuai Harapan
2	I WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	Berkembang Sesuai Harapan
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	Berkembang Sesuai Harapan
4	NI LUH HANDAYANI	0138371367	215 C	Berkembang Sesuai Harapan
5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	Berkembang Sesuai Harapan

3

Simpan Data

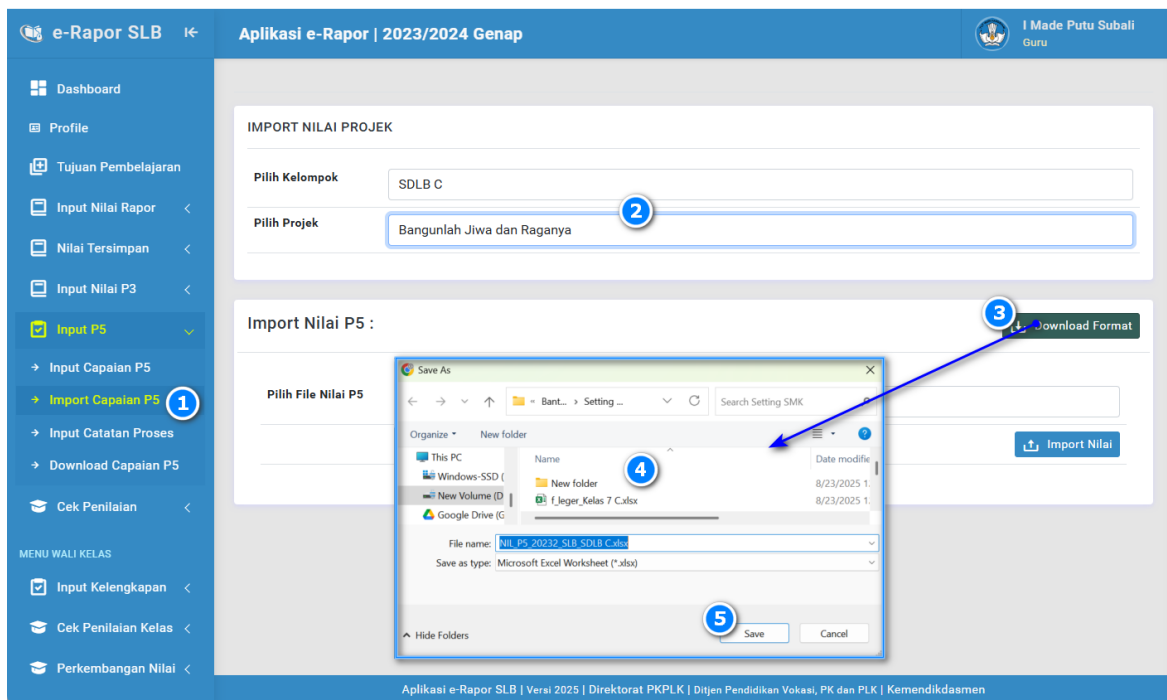
Gambar 201: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4	Capaian 5
1	GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	MB	SB	SB	SB	MB
2	WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	SAB	SB	SB	SAB	MB
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104909916	217 C	BSH	SB	BSH	MB	MB
4	NI LUK HANDAYANI	0138371367	215 C	BSH	SB	MB	SAB	MB
5	NI PUTU PRISKAYANI	0157547833	226 C	MB	SB	MB	SAB	SB

Nilai P3
 MB = Mulai Berkembang;
 SB = Sedang Berkembang;
 BSH = Berkembang Sesuai Harapan ; SAB = Sangat Berkembang

KETERANGAN CAPAIAN P5
 17 Capaian. 1 = memahami sifat-sifat Tuhan utama lainnya dan mengaitkan sifat-sifat tersebut dengan konsep dirinya dan ciptaan-Nya
 18 Capaian. 2 = mengenali unsur-unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/kepercayaan)
 19 Capaian. 3 = terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
 20 Capaian. 4 = mulai membiasakan diri untuk disiplin, rapi, membersihkan dan merawat tubuh, menjaga tingkah laku dan perkataan dalam semua aktivitas kesehariannya
 21 Capaian. 5 = mengkonfirmasi dan mengklarifikasi stereotip dan prasangka yang dimilikinya tentang orang atau kelompok di sekitarnya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik
 22 Capaian. 6 = menyadari bahwa setiap orang membutuhkan orang lain dalam memenuhi kebutuhannya dan perlunya saling membantu
 23 Capaian. 7 = peka dan menggapresiasi orang-orang di lingkungan sekitar, kemudian melakukan tindakan untuk menjaga keselarasan dalam berelasi dengan orang lain
 24 Capaian. 8 = mengidentifikasi kemampuan, prestasi, dan keterlariannya serta tantangan yang dihadapi berdasarkan kejadian-kejadian yang dialaminya dalam kehidupan sehari-hari
 25 Capaian. 9 = melakukan refleksi untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan prestasi dirinya, serta situasi yang dapat mendukung dan menghambat pembelajaran dan pengembangan dirinya
 26 Capaian. 10 = mengetahui adanya pengaruh orang lain, situasi, dan peristiwa yang terjadi terhadap emosi yang dirasakannya, serta berupaya untuk mengekspresikan secara tepat dengan mempertimbangkan perasaan dan kebutuhan orang lain di sekitarnya
 27 Capaian. 11 = mempertimbangkan, memilih dan mengadopsi berbagai strategi dan mengidentifikasi sumber bantuan yang diperlukan serta berinisiatif menjalankannya untuk mendapatkan hasil belajar yang diinginkan

Gambar 203: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

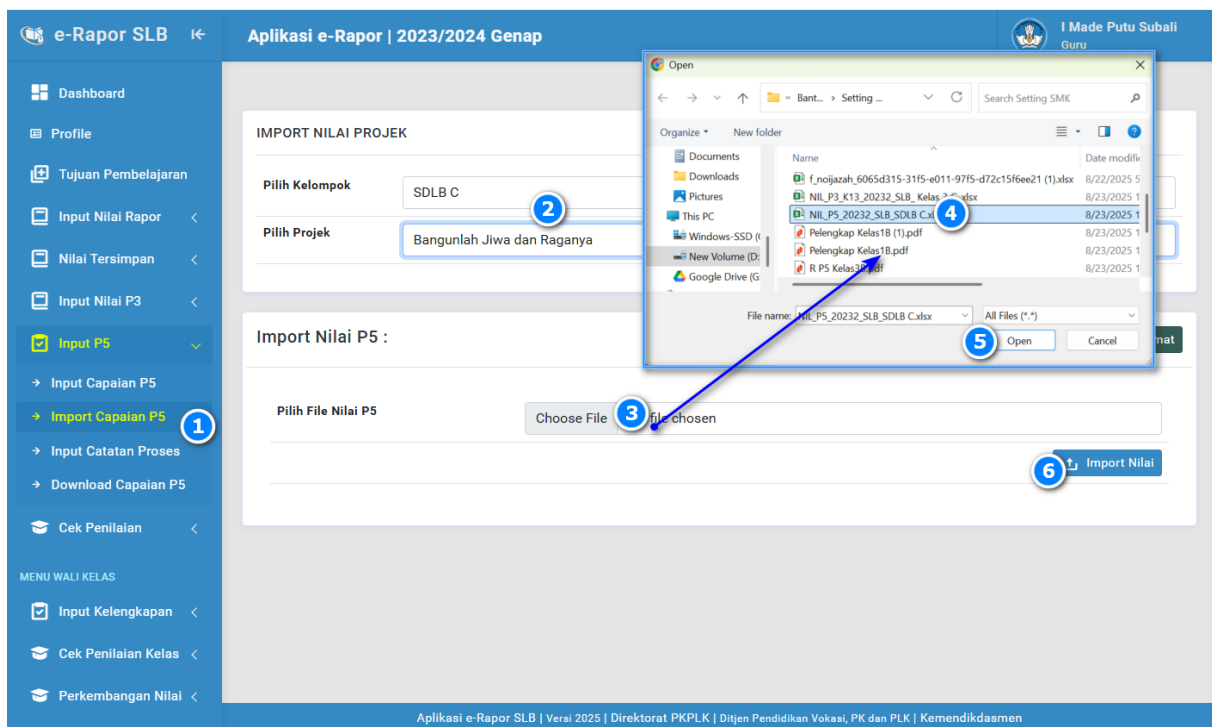
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

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

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

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

e-Rapor SLB

Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Genap

I Made Putu Subali Guru

Dashboard
Profile
Tujuan Pembelajaran
Input Nilai Rapor
Nilai Tersimpan
Input Nilai P3
Input P5
Input Capaian P5
Import Capaian P5
Input Catatan Proses
Download Capaian P5
Cek Penilaian
Menu Wali Kelas
Input Kelengkapan
Cek Penilaian Kelas
Perkembangan Nilai
Cetak Nilai
Keluar

INPUT CATATAN PROSES PROJEK

Pilih Kelompok

SDLB C

Pilih Projek

Bangunlah Jiwa dan Raganya

Reset Catatan

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Catatan
1	I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	Dalam mengerjakan proyek ini, I Komang Kartika Yasa memiliki kemampuan yang baik terutama mengenali unsur- unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/ kepercayaan), serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
2	I WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	Dalam mengerjakan proyek ini, NI KADEK AYU NOVYANI memiliki kemampuan yang baik terutama mengenali unsur- unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/ kepercayaan), serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	Dalam mengerjakan proyek ini, I Nengah Yoga Suputra memiliki kemampuan yang baik terutama mengenali unsur- unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/ kepercayaan), serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
4	NI LUH HANDAYANI	0138371367	215 C	Dalam mengerjakan proyek ini, NI KADEK Erin Sintya Dewi memiliki kemampuan yang baik terutama mengenali unsur- unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/ kepercayaan), serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	Dalam mengerjakan proyek ini, NI KADEK SRI PEBRIANTI memiliki kemampuan yang baik terutama mengenali unsur- unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/ kepercayaan), serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya

Simpan Data

Gambar 205: Langkah-langkah input catatan proyek P5

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

Panduan Aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025

151

1 Reset Catatan

Batal Reset

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Catatan
1	I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	Dalam mengerjakan proyek ini, I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH memiliki kemampuan yang sangat baik terutama menyadari bahwa setiap orang membutuhkan orang lain dalam memenuhi kebutuhannya dan perlunya saling membantu, serta mengidentifikasi kemampuan, prestasi, dan ketertarikannya serta tantangan yang dihadapi berdasarkan kejadian-kejadian yang dialaminya dalam kehidupan sehari-hari
2	I WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	Dalam mengerjakan proyek ini, I WAYAN SUARTANA memiliki kemampuan yang sangat baik terutama memahami sifat-sifat Tuhan utama lainnya dan mengaitkan sifat-sifat tersebut dengan konsep dirinya dan ciptaan-nya, serta mulai membiasakan diri untuk disiplin, rapi, membersihkan dan merawat tubuh, menjaga tingkah laku dan perkataan dalam semua aktivitas kesehariannya
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	Dalam mengerjakan proyek ini, MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH memiliki kemampuan yang sangat baik terutama mengenali unsur-unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/kepercayaan), serta peka dan mengapresiasi orang-orang di lingkungan sekitar, kemudian melakukan tindakan untuk menjaga keselarasan dalam berelasi dengan orang lain
4	NI LUH HANDAYANI	0138371367	215 C	Dalam mengerjakan proyek ini, NI LUH HANDAYANI memiliki kemampuan yang sangat baik terutama terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya, serta terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaan nya
5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	Dalam mengerjakan proyek ini, NI PUTU PRYSKAYANI memiliki kemampuan yang sangat baik terutama mulai membiasakan diri untuk disiplin, rapi, membersihkan dan merawat tubuh, menjaga tingkah laku dan perkataan dalam semua aktivitas kesehariannya, serta menyadari bahwa setiap orang membutuhkan orang lain dalam memenuhi kebutuhannya dan perlunya saling membantu

3 Simpan Data

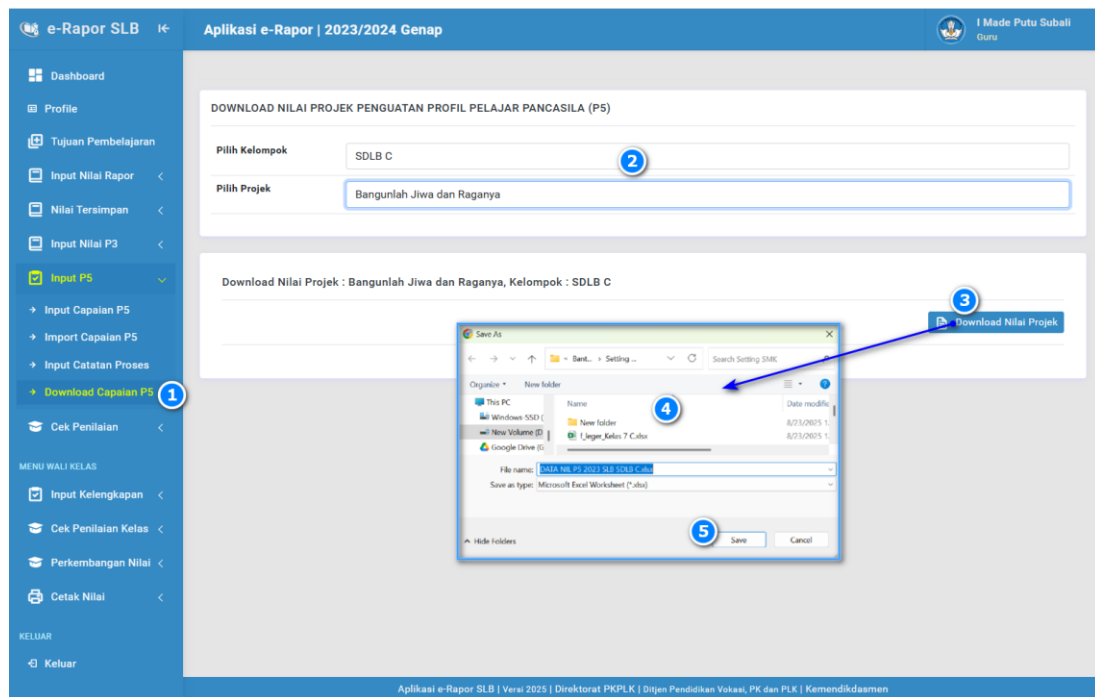
Gambar 206: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat *didownload* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek 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 proyek, sehingga tampil tombol "**Download Nilai Proyek**". Klik tombol "**Download Nilai Proyek**" tersebut untuk mendownload Capaian Proyek P5 siswa pada kelompok tersebut.

Data hasil download disajikan dalam format excel yang mana nilainya dipisahkan per dimensi, 1 sheet adalah 1 dimensi yang diukur dalam proyek tersebut.



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

NO
 NAMA SISWA | NISN | NIS | Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa
Capaian 1 | Pemahaman Agama/ Kepercayaan
Capaian 2 | Pelaksanaan Ritual Ibadah
Capaian 3 | Merawat Diri secara Spiritual
Capaian 4 |
1
 GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH | 3062869033 | 216 C | Mulai Berkembang | Sedang Berkembang | Sedang Berkembang | Sedang Berkembang |
2
 WAYAN SUARTANA | 0117414664 | 223 C | Sangat Berkembang | Berkembang Sesuai Harapan | Sedang Berkembang | Sangat Berkembang |
3
 MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH | 3104906916 | 217 C | Berkembang Sesuai Harapan | Sangat Berkembang | Berkembang Sesuai Harapan | Mulai Berkembang |
4
 NILUH HANDAYANI | 0138371367 | 215 C | Berkembang Sesuai Harapan | Mulai Berkembang | Sangat Berkembang | Mulai Berkembang |
5
 NI PUTU PRYSKAYANI | 0157547833 | 226 C | Mulai Berkembang | Berkembang Sesuai Harapan | Mulai Berkembang | Sangat Berkembang |

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

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)

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

Bagi guru yang ditugaskan sebagai Koordinator Proyek, maka pada guru tersebut akan tampil menu Nilai Kokurikuler.



Untuk membuka input ketercapaian kokurikuler, klik menu **"Nilai Kokurikuler"**, kemudian pilih sub menu **"Input Nilai Kokurikuler"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.

The screenshot displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The top header bar is blue and contains the text 'e-Rapor SLB' on the left, 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' in the center, and a user profile icon with the name 'Ni Wayan Sukrini Guru' on the right. A left sidebar menu is visible, with 'Nilai Kokurikuler' highlighted in green and 'Input Nilai Kokurikuler' marked with a blue circle labeled '1'. The main content area is titled 'INPUT NILAI KOKURIKULER' and features two dropdown menus: 'Pilih Kelompok' (marked with a blue circle labeled '2') and 'Pilih Kegiatan Kokurikuler'. Below these menus is a large, empty white rectangular box for data entry. The bottom of the interface has a blue footer bar with the text 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

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.

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLP KO 9C

Pilih Kegiatan Kokurikuler: Belajar Mandiri, Hidup Mandiri (2)

Tujuan Akhir Kokurikuler:
memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya menerapkan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari

Lihat dan Edit Deskripsi Ketercapaian Profil Lulusan

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Ketercapaian Profil Lulusan					
				Tercapai dengan Optimal			Perlu Penguatan		
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	<input checked="" type="checkbox"/> kreativitas	<input checked="" type="checkbox"/> kemandirian	<input type="checkbox"/> kesehatan	<input type="checkbox"/> kreativitas	<input type="checkbox"/> kemandirian	<input checked="" type="checkbox"/> kesehatan

Simpan Data (5)

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.

Tujuan Akhir Kokurikuler:
memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari

1. [Ubah dan Edit Deskripsi Ketercapaian Profil Lulusan](#)

2. [Lihat dan Edit Ketercapaian Profil Lulusan](#)

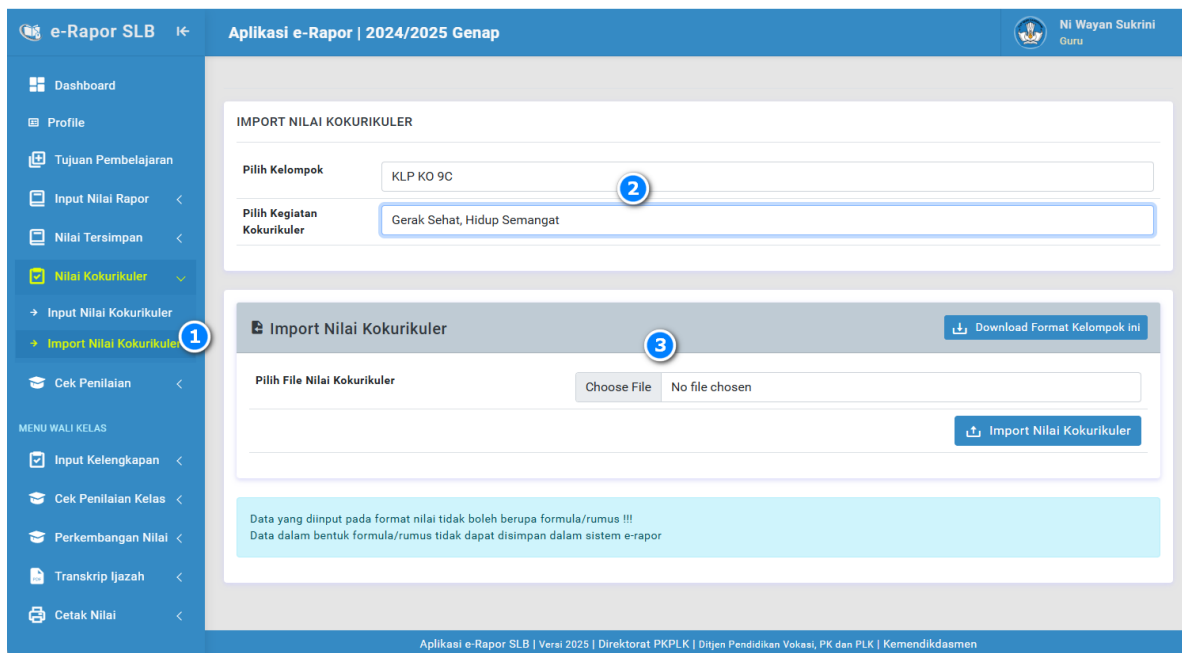
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Deskripsi Ketercapaian Profil Lulusan	
				Deskripsi ketercapaian tinggi	Deskripsi ketercapaian rendah
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	sudah baik dalam dimensi kemandirian pada kegiatan kokurikuler tema Mandiri dalam Kehidupan Sehari-hari.	perlu peningkatan pada dimensi kreativitas, kesehatan, terutama dalam memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187C	sudah baik dalam dimensi kesehatan pada kegiatan kokurikuler tema Mandiri dalam Kehidupan Sehari-hari.	perlu peningkatan pada dimensi kreativitas, kemandirian, terutama dalam memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189C	sudah baik dalam dimensi kesehatan pada kegiatan kokurikuler tema Mandiri dalam Kehidupan Sehari-hari.	perlu peningkatan pada dimensi kreativitas, kemandirian, terutama dalam memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186C	sudah baik dalam dimensi kemandirian, kesehatan pada kegiatan kokurikuler tema Mandiri dalam Kehidupan Sehari-hari.	perlu peningkatan pada dimensi kreativitas, terutama dalam memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191C	sudah baik dalam dimensi kreativitas, kemandirian pada kegiatan kokurikuler tema Mandiri dalam Kehidupan Sehari-hari.	perlu peningkatan pada dimensi kesehatan, terutama dalam memiliki keterampilan dasar dalam mengurus diri (misalnya merapikan tempat tidur, menyiapkan bekal sederhana, atau keterampilan vokasional sesuai minat dan kemampuan), sehingga dapat lebih mandiri, bertanggung jawab, dan siap beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari

4. [Simpan Data](#)

Gambar 211: Langkah-langkah edit deskripsi ketercapaian profil lulusan

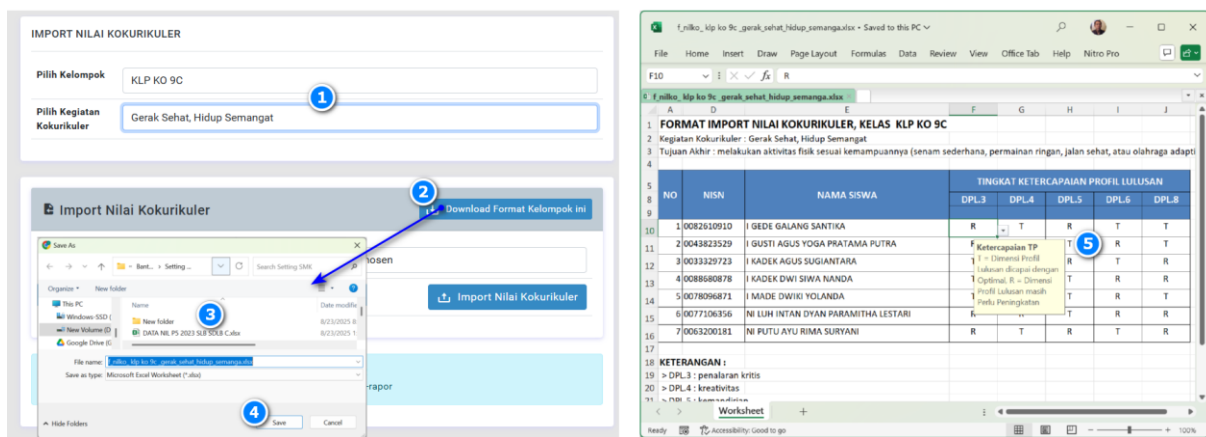
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

Untuk membuka import ketercapaian kokurikuler, klik menu **"Nilai Kokurikuler"**, kemudian pilih 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.



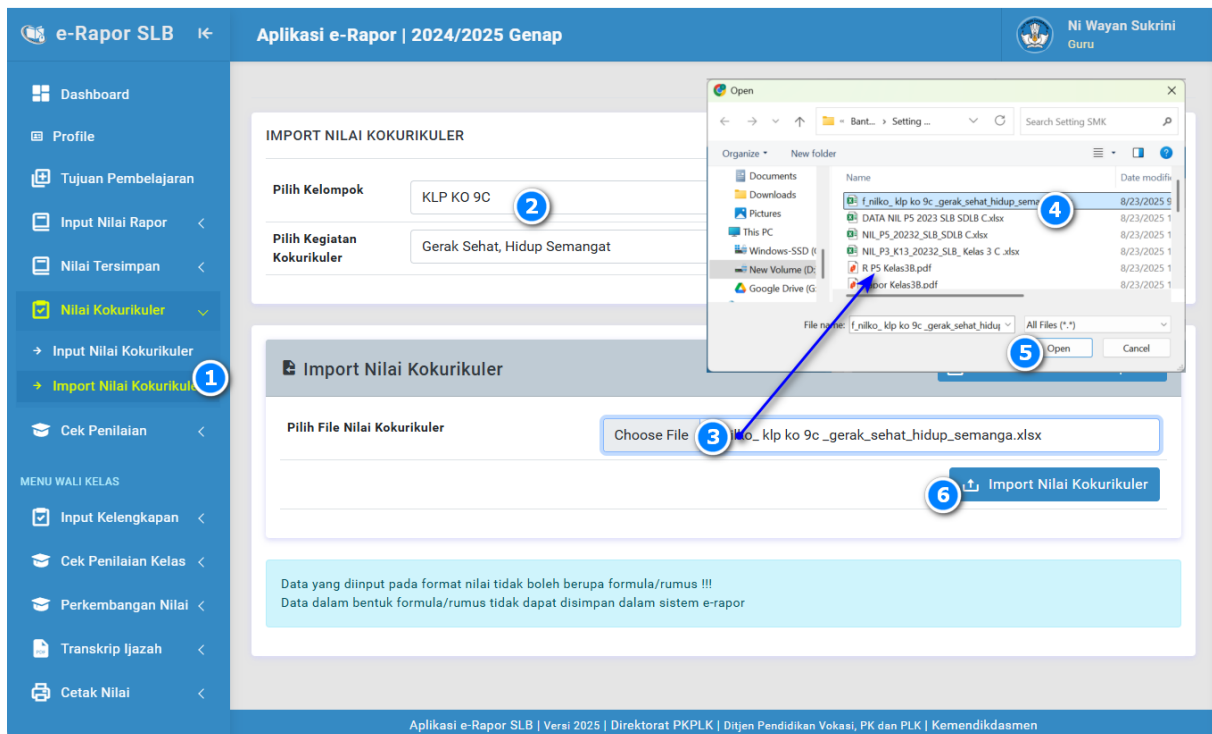
Gambar 213: Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

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 profil 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.



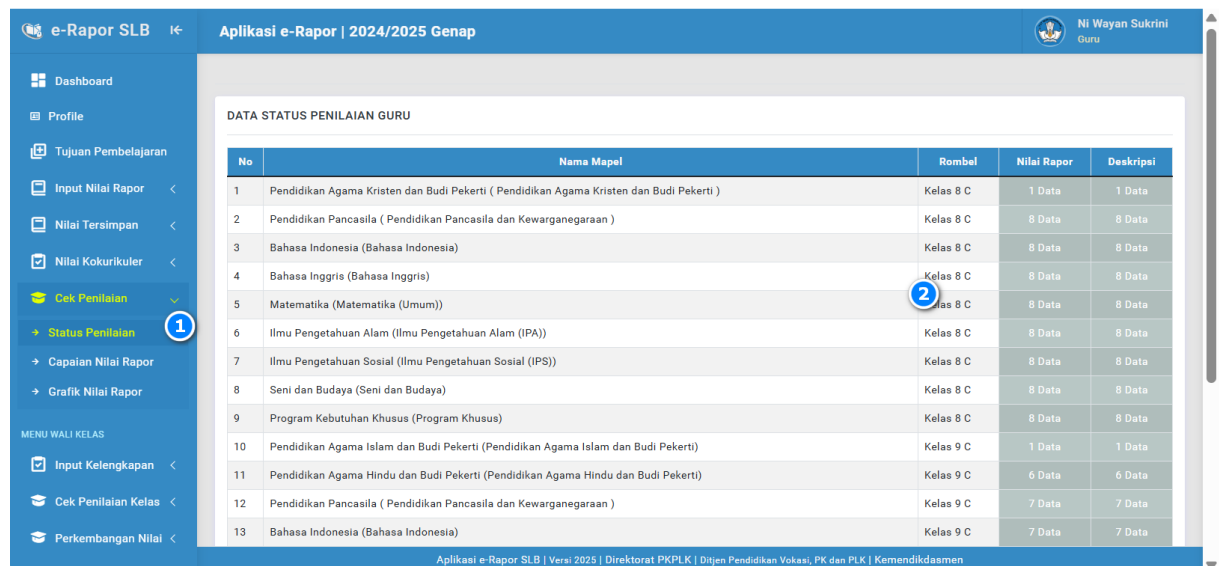
Gambar 214: Langkah-langkah import nilai kokurikuler

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**".

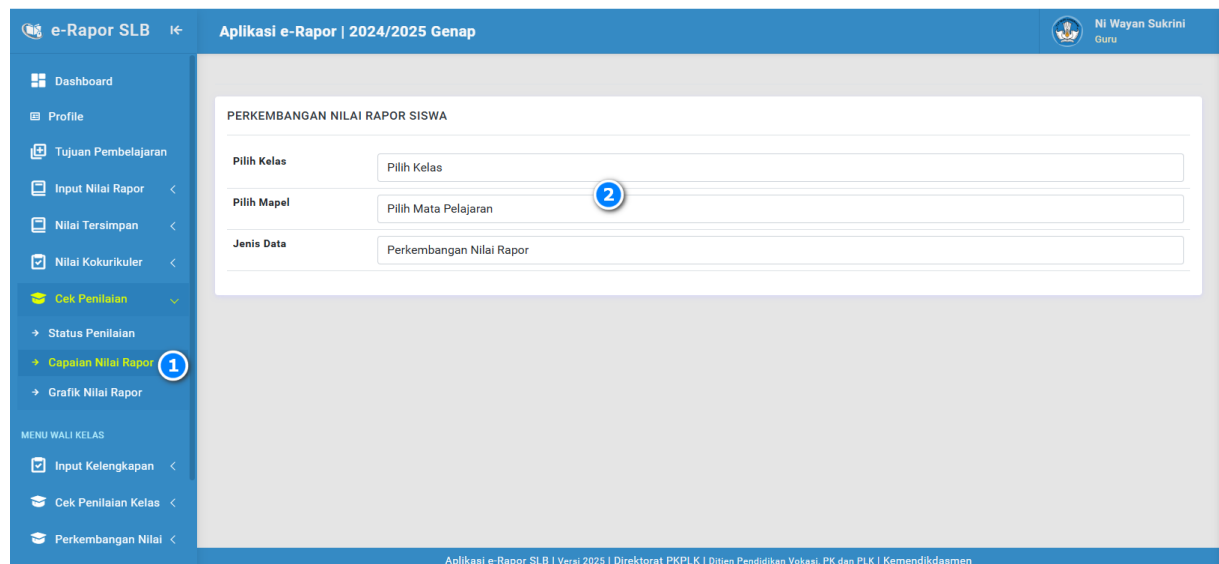


Gambar 215: Langkah-langkah mengecek status penilaian

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.

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

Jenis Data: Perkembangan Nilai Rapor

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai Semester						
				Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	-	-	75	84	88	84	83
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	-	-	78	84	82	80	81
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	-	-	78	83	86	85	83
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0086680878	184 C	-	-	75	84	88	84	83
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	-	-	78	84	88	82	83
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	-	-	75	83	81	80	80
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	-	-	75	83	78	80	79

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.

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

Jenis Data: Perkembangan Deskripsi Rapor

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Deskripsi Ketercapaian Kompetensi					
				Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca lancar teks petunjuk. Perlu peningkatan dalam hal memerankan drama sederhana.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks penjelasan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks penjelasan sederhana, membaca teks penjelasan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks penjelasan sederhana yang dibaca. Perlu peningkatan dalam hal menulis sebuah teks penjelasan sederhana tentang suatu objek/pengalaman.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca, menulis sebuah teks iklan sederhana tentang berbagai bidang.
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca lancar teks petunjuk. Perlu peningkatan dalam hal memerankan drama sederhana.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks penjelasan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks penjelasan sederhana, membaca teks penjelasan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks penjelasan sederhana yang dibaca, menulis sebuah teks penjelasan sederhana tentang suatu objek/pengalaman.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca, menulis sebuah teks iklan sederhana tentang berbagai bidang.
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca lancar teks petunjuk. Perlu peningkatan dalam hal memerankan drama sederhana.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat, mengidentifikasi ciri-ciri teks drama, membaca dan memahami isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks penjelasan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks penjelasan sederhana, membaca teks penjelasan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks penjelasan sederhana yang dibaca, menulis sebuah teks penjelasan sederhana tentang suatu objek/pengalaman.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks iklan sederhana, menulis teks iklan sederhana tentang berbagai bidang. Perlu peningkatan dalam hal membaca teks iklan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks iklan yang dibaca, menulis sebuah teks iklan sederhana tentang berbagai bidang.

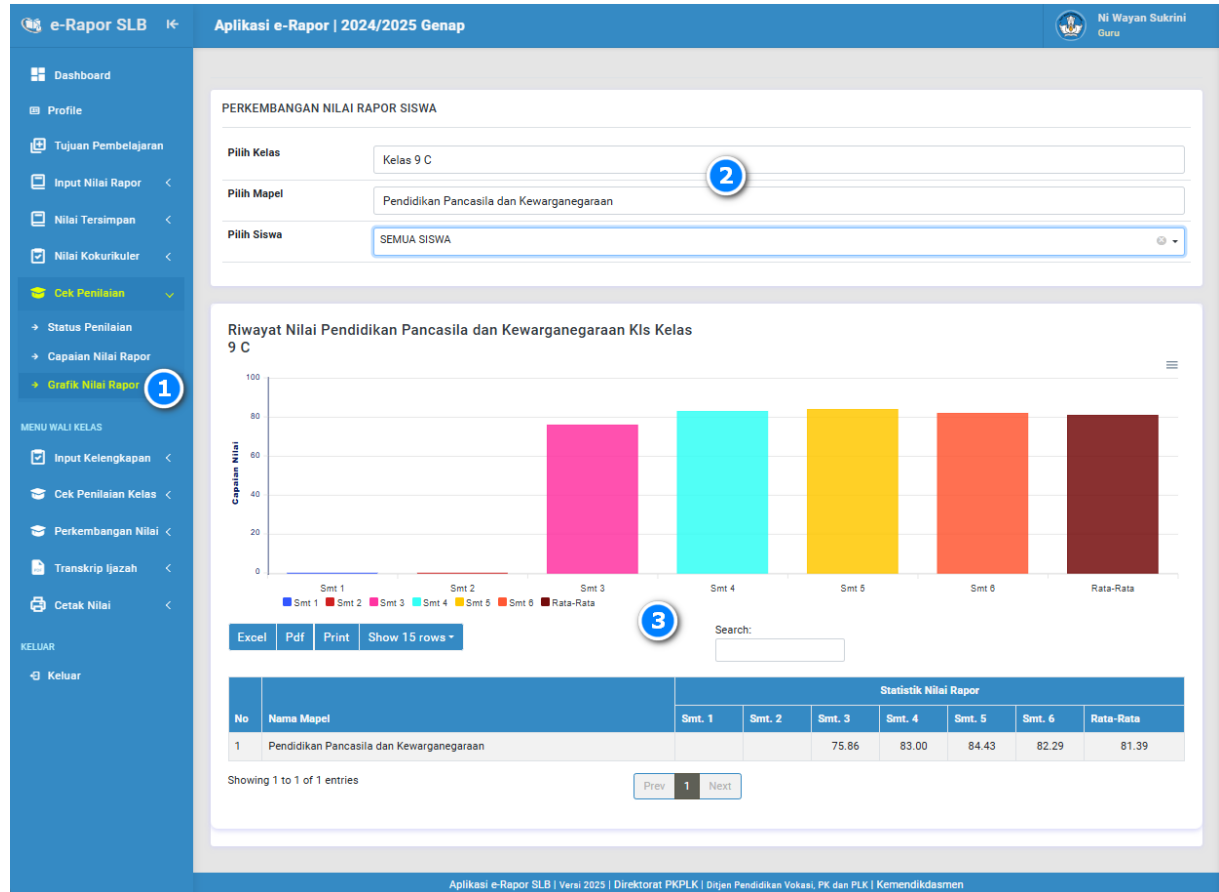
Gambar 218: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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"**.

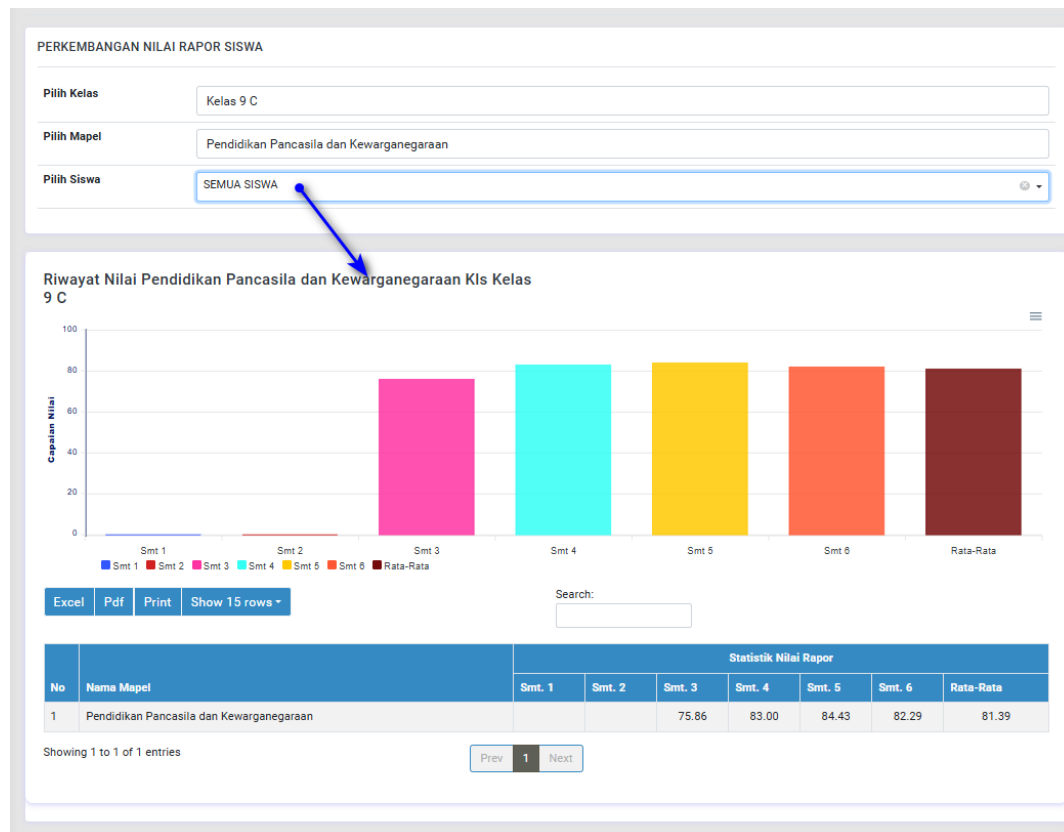
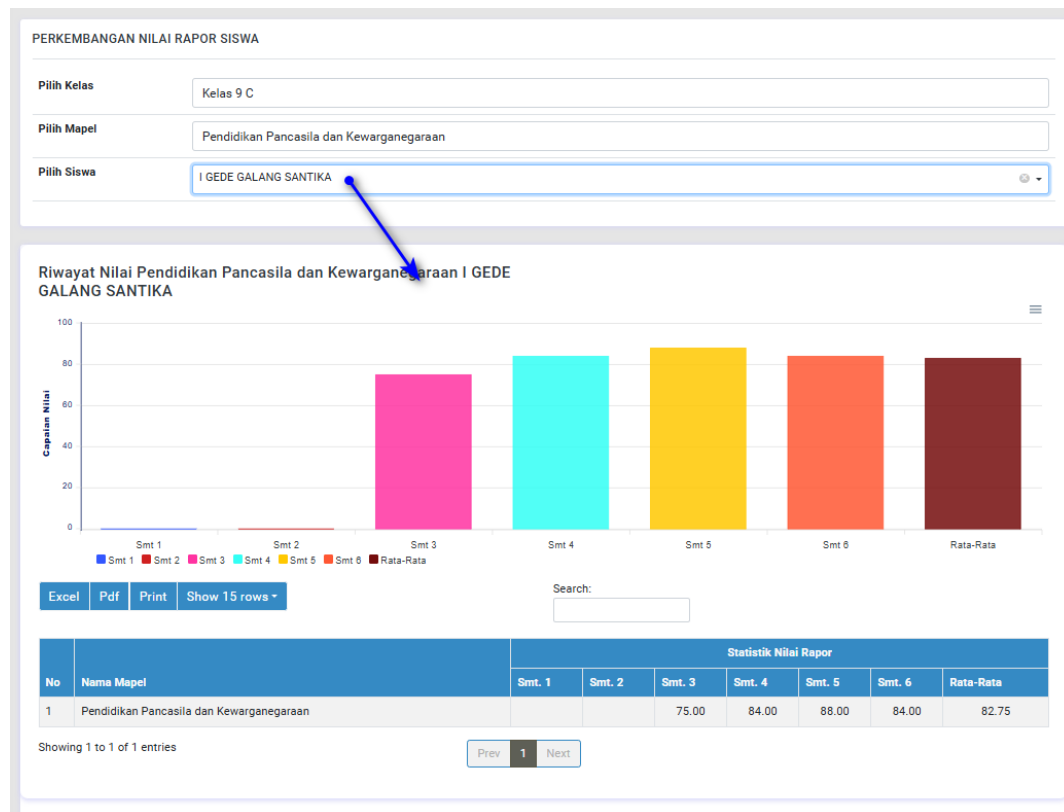
Untuk menampilkan, pilih kelas, mata pelajaran dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.



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.

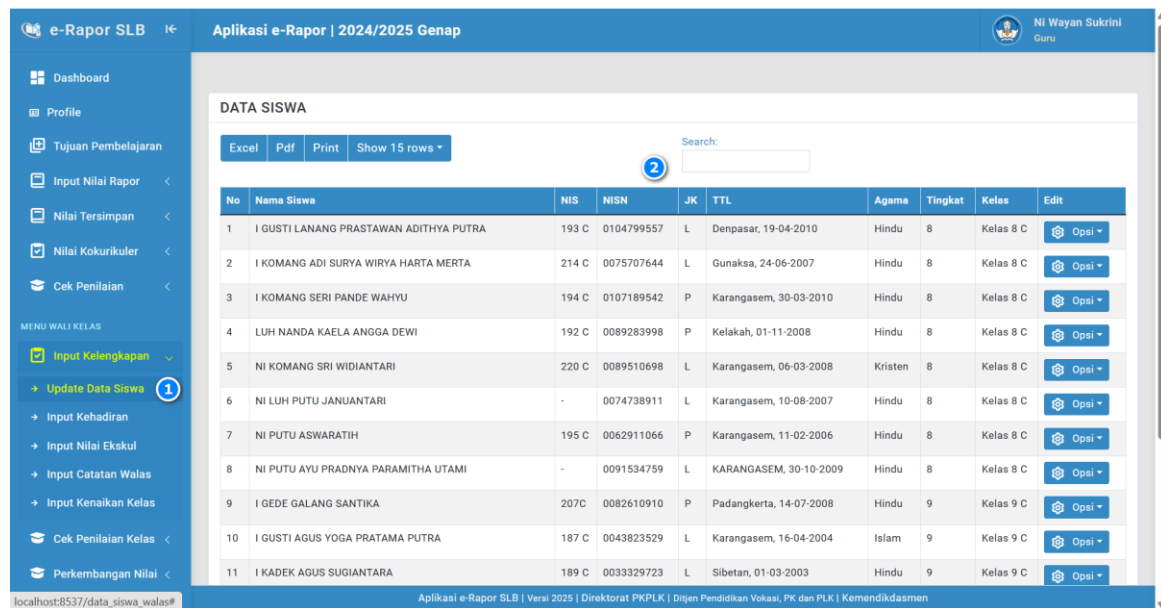


Gambar 221: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

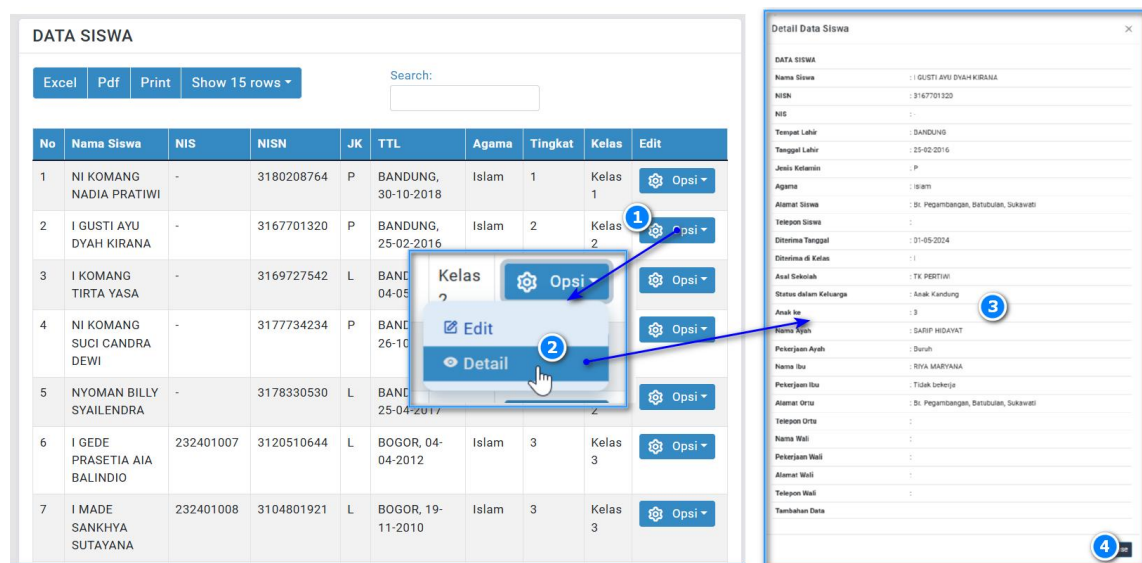
1. Mengelola Data Siswa

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"**.



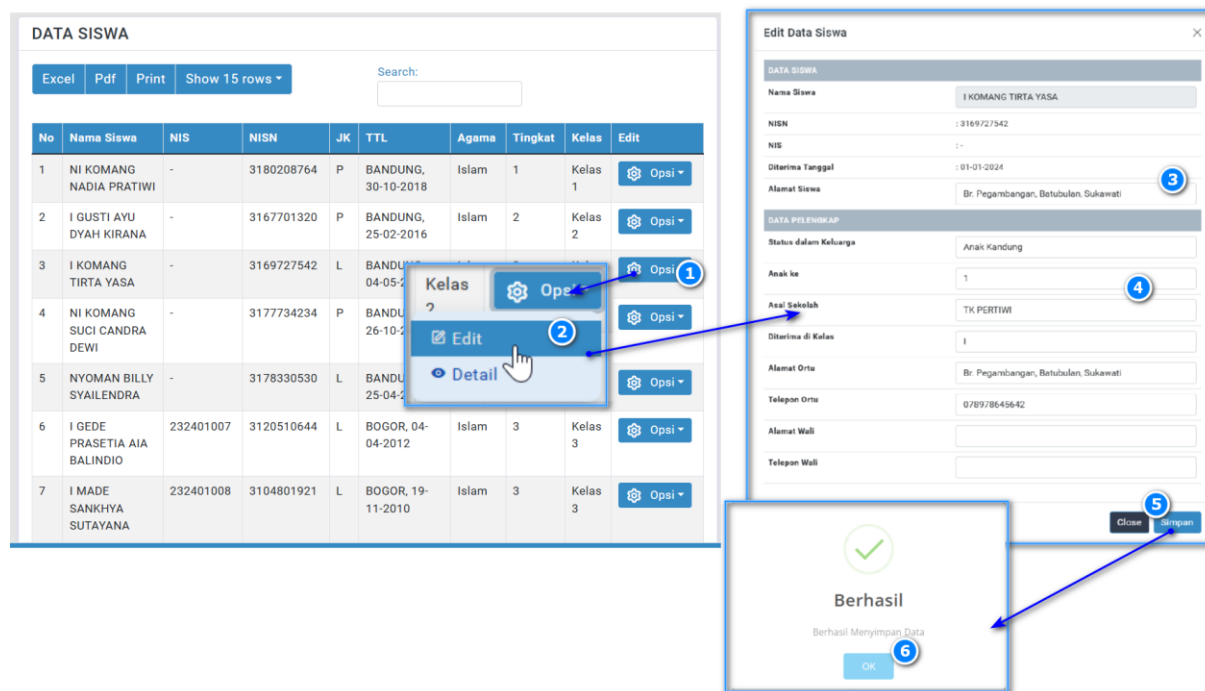
Gambar 222: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

untuk mengecek detail data Siswa, silahkan klik tombol **"Ops"** 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 **"Ops"** 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 ketidakhadiran 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 untuk menampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut.

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

Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.

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 ekstrakurikuler

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

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

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

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSUL	NILAI	DESKRIPSI
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.

Gambar 227: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih File Nilai: No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 228: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

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

Pilih File Nilai: No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari e-Rapor

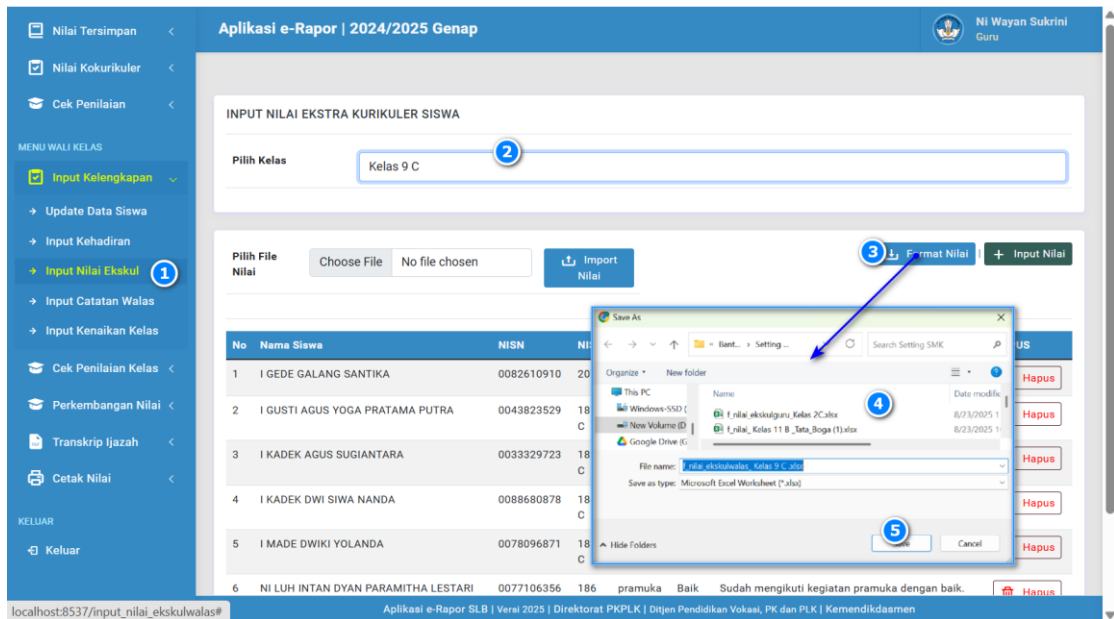
Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

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

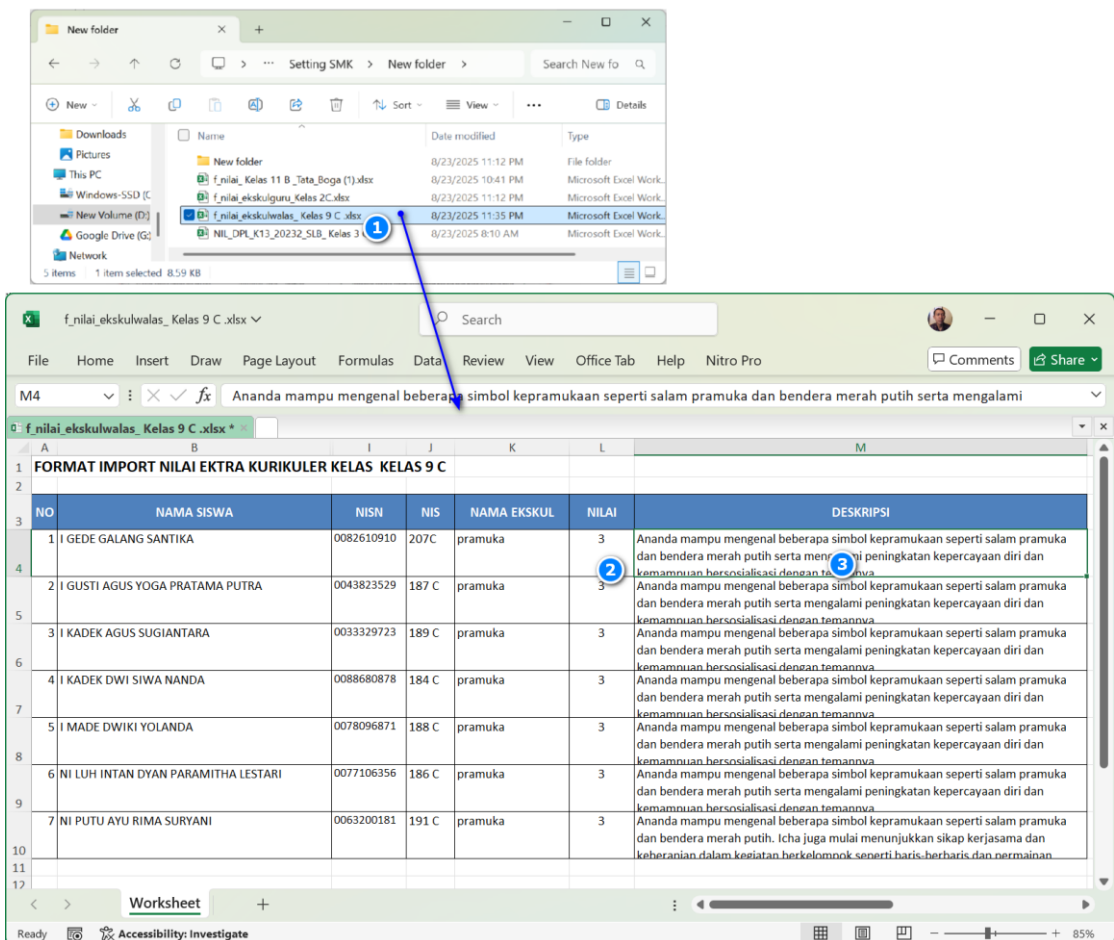
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

- ✓ Buka menu input nilai 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.

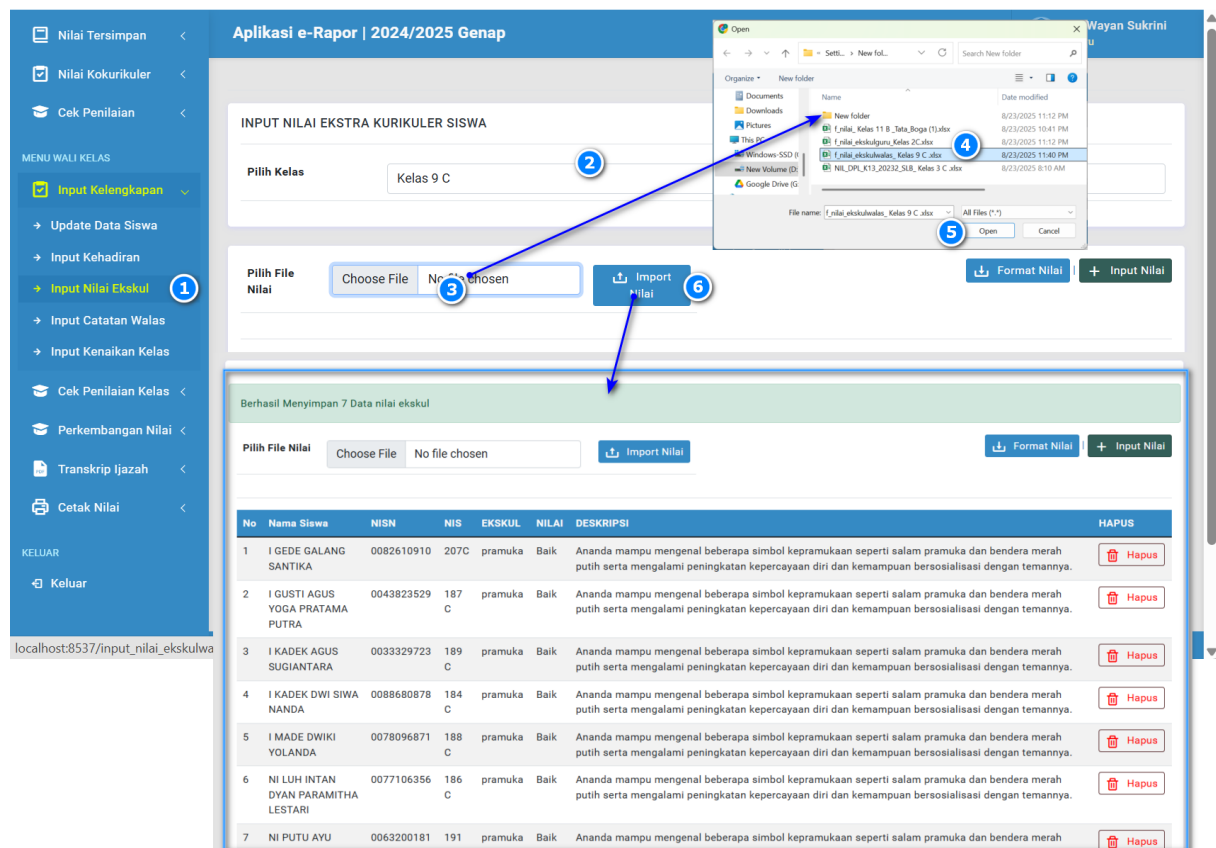


Gambar 231: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 input nilai ekstrakurikuler, selanjutnya untuk proses import, klik **"choose File"** pada kolom Pilih File Nilai. Pilih file nilai ekskul yang telah diisi dalam format excel, setelah nama file ditampilkan, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 232: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

4. Input Catatan Wali Kelas

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

Untuk menginput catatan wali kelas, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih 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.

The screenshot displays the 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Input Catatan Wali' highlighted and numbered 1. The main area is titled 'INPUT CATATAN WALIKELAS'. It features a dropdown menu for 'Pilih Kelas' set to 'Kelas 9 C', numbered 2. Below this is a table with columns: No, Nama Siswa, NISN, NIS, and CATATAN WALI KELAS. The table lists seven students, each with a corresponding text input field for their notes, numbered 3. At the bottom right, there is a 'Simpan Data' button, numbered 4. The footer shows the application version and the user's name, 'Ni Wayan Sukrini Guru'.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	CATATAN WALI KELAS
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas sangat baik, semoga menjadi kebiasaan baik!
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187C	Hasil belajar cukup memuaskan, perlu ditingkatkan pada mata pelajaran tertentu.
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189C	Perlu meningkatkan rasa percaya diri saat menyampaikan pendapat di kelas.
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184C	Sopan santun dan tanggung jawab semakin baik, tetaplah rendah hati.
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188C	Rajin membaca dan menambah wawasan, tetap pertahankan kebiasaan baik ini.
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186C	Dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, terus pertahankan kedisiplinan ini.
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191C	Sudah menunjukkan sikap jujur dan bertanggung jawab, semoga menjadi kebiasaan yang kuat.

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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	STATUS KENAIKAN	KELAS
1	I GUSTI LANANG PRATAWAN ADITHYA PUTRA	0104799557	193 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
2	I KOMANG ADI SURYA WIRYA HARTA MERTA	0075707644	214 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
3	I KOMANG SERI PANDE WAHYU	0107189542	194 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
4	LUH NANDA KAELE ANGGA DEWI	0089283998	192 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
5	NI KOMANG SRI WIDIANTARI	0089510698	220 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
6	NI LUH PUTU JANUANTARI	0074738911	-	Naik Ke Kelas	Kelas IX
7	NI PUTU ASWARATIH	0062911066	195 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
8	NI PUTU AYU PRADNYA PARAMITHA UTAMI	0091534759	-	Naik Ke Kelas	Kelas IX

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.

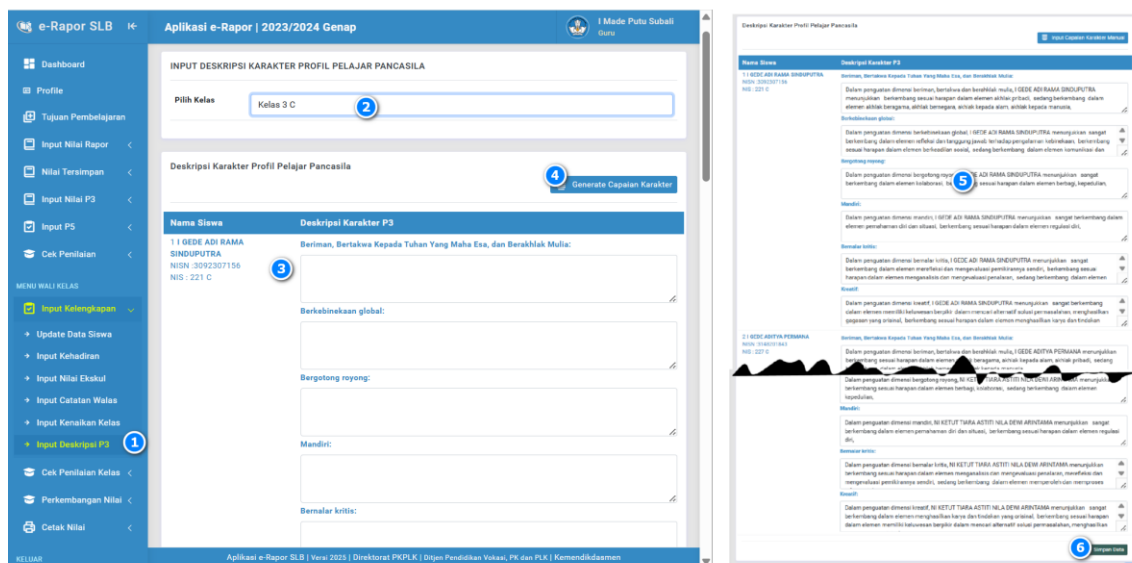
Selanjutnya, pilih kelas.

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.

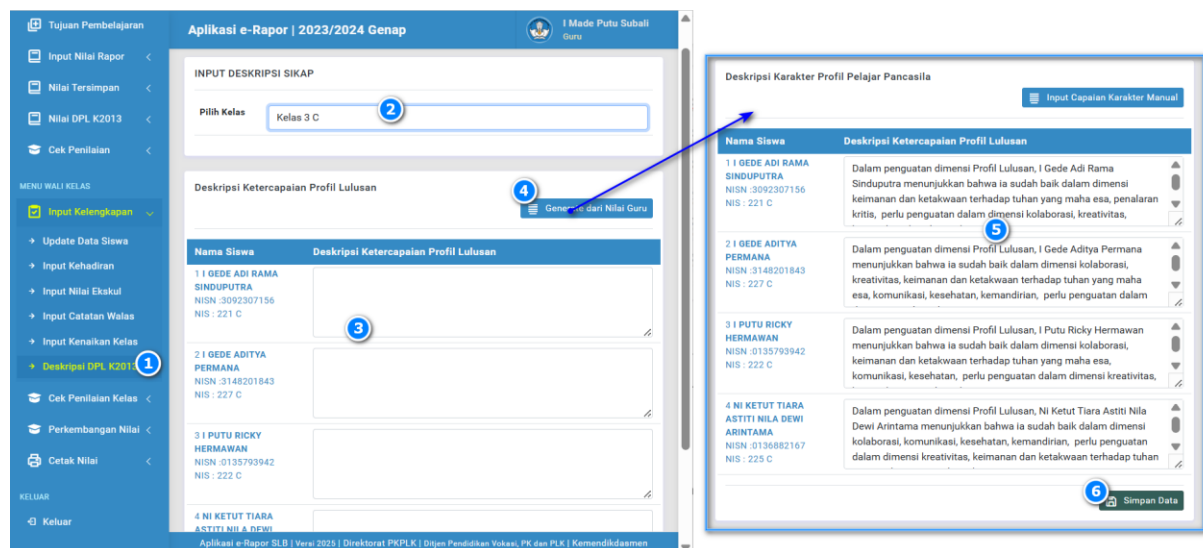
Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate dari Nilai Guru"**, maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol **"Simpan Data"** untuk menyimpan Deskripsi Ketercapaian Profil Lulusan.





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

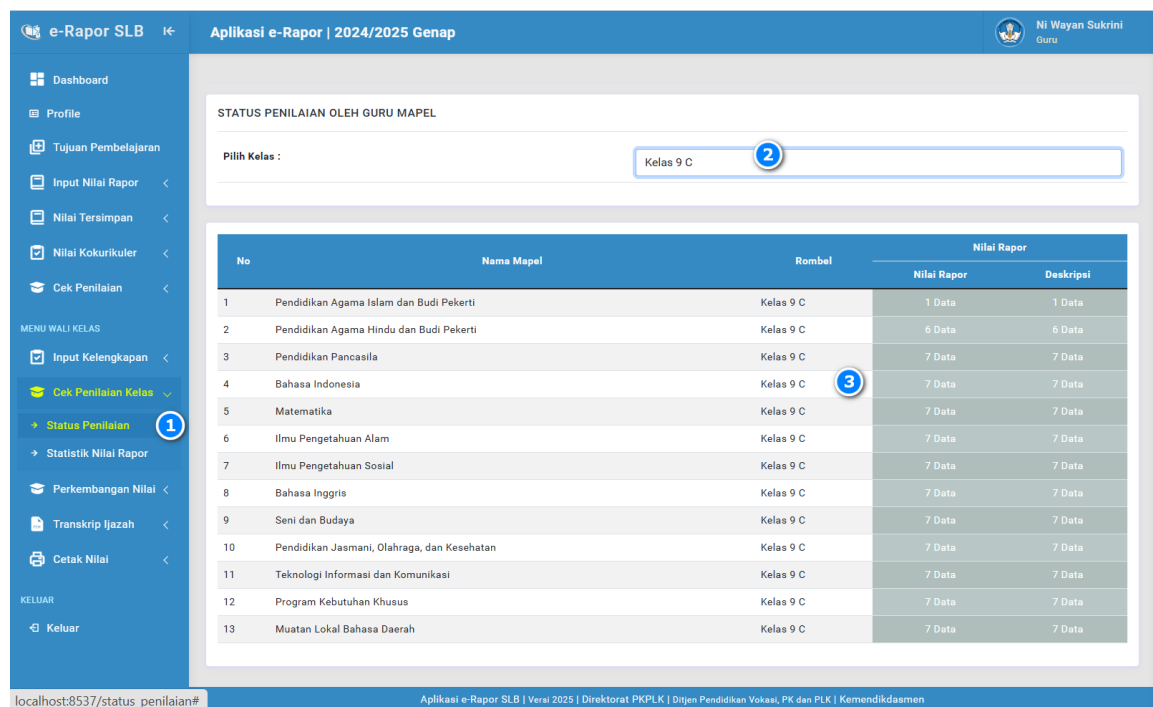
B. Cek Penilaian Kelas

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



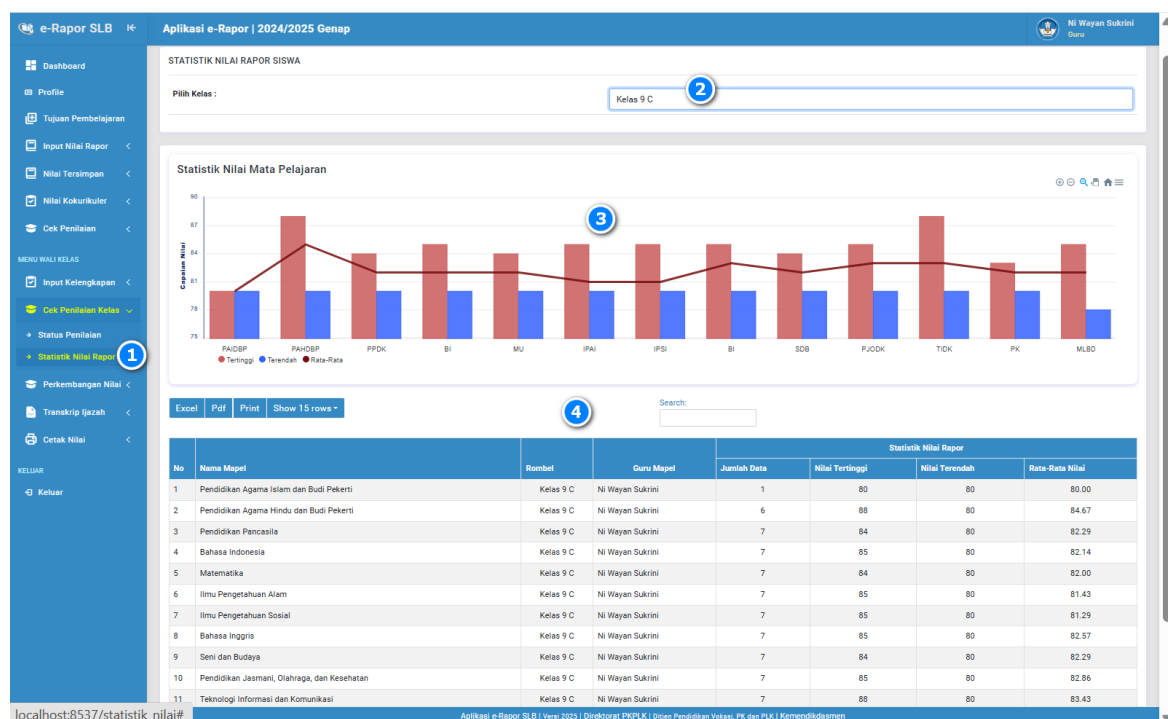
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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

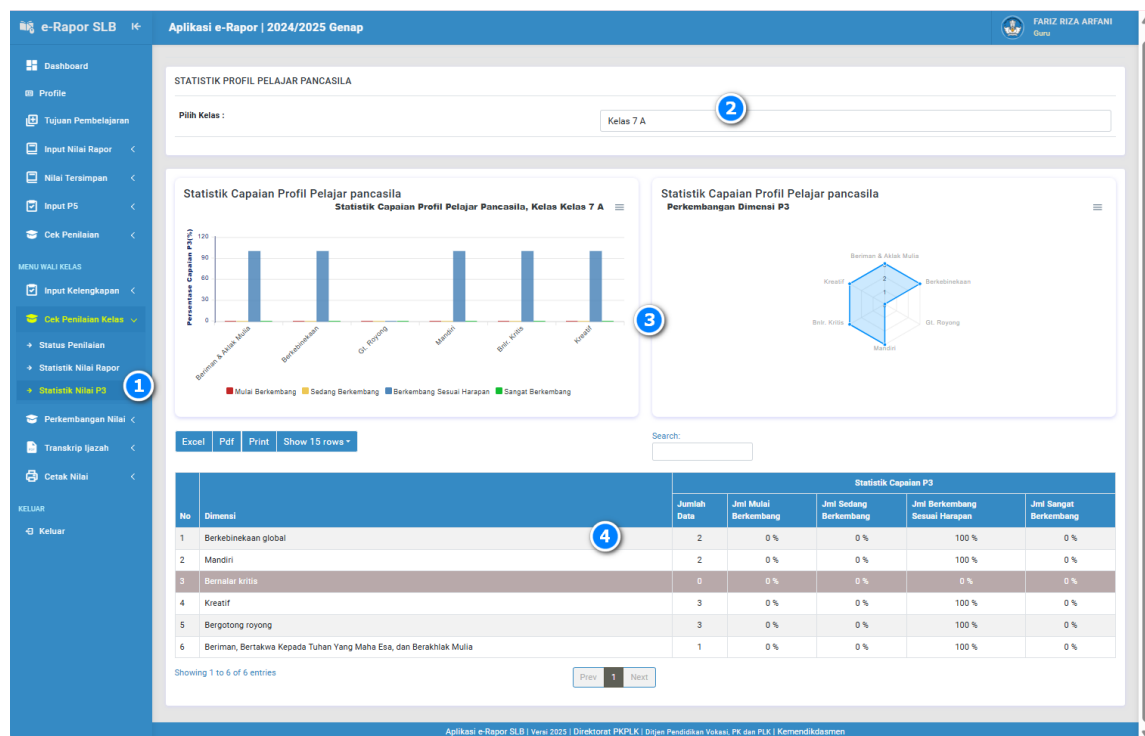
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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.

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : Kelas 9 C

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai Cek Deskripsi Nilai	

Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
Kelompok A								
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	-	-	78	83	80	80	80
2	Pendidikan Pancasila	-	-	75	83	82	80	80
3	Bahasa Indonesia	-	-	78	84	82	80	81
4	Matematika	-	-	80	83	81	80	81
5	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	-	83	81	80	81
6	Bahasa Inggris	-	-	-	82	81	80	81
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	-	83	81	80	81
Kelompok B								
8	Seni dan Budaya	-	-	-	-	81	82	82
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	75	85	78	80	80
10	Seni Musik	-	-	-	-	80	-	80
11	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	-	-	-	80	80
12	Muatan Lokal	-	-	85	80	-	-	83
Kelompok C								
13	Program Kebutuhan Khusus	-	-	75	84	-	82	80

Close

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 pop up Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai 1
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

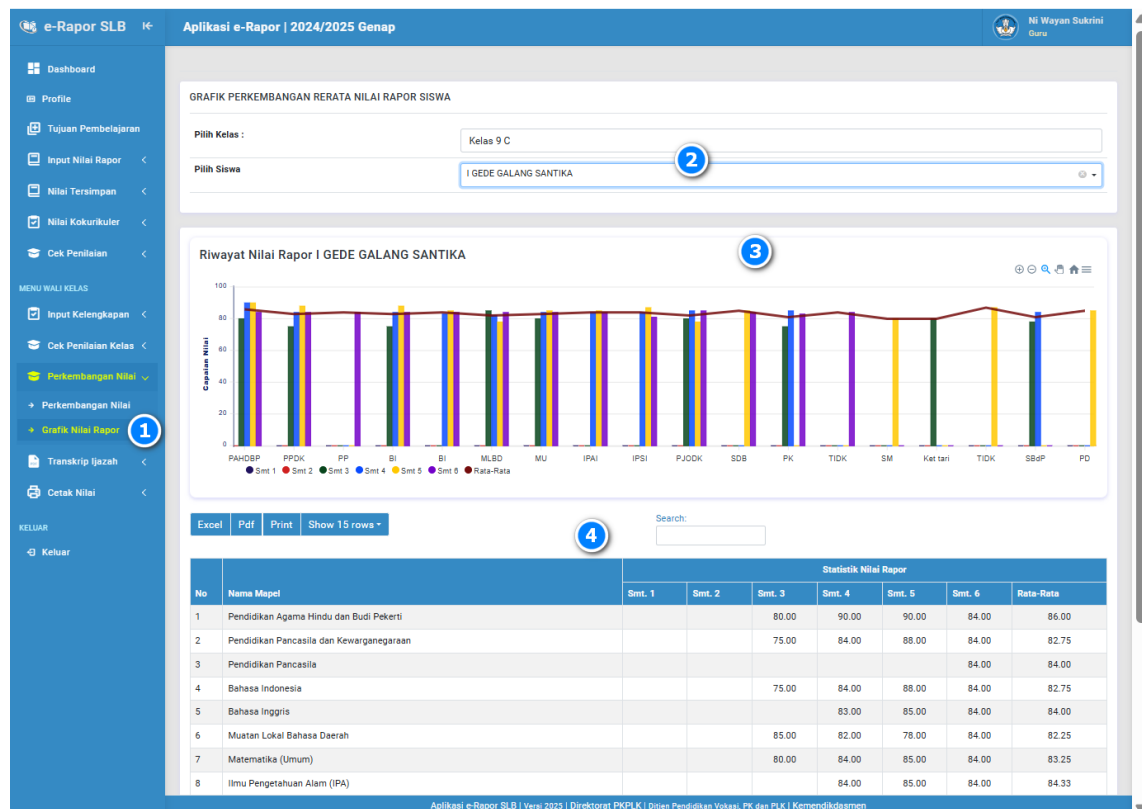
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	membaca alfatihah dengan baik dan benar	membaca alfatihah dengan baik dan benar	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Al-Quran dan Hadis Nabi serta posisinya sebagai sumber ajaran agama Islam. Perlu peningkatan dalam hal memahami dan mengaplikasikan pemahamannya tentang iman kepada Allah, malaikat, kitab, dan rasul.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Al-Quran dan Hadis Nabi serta posisinya sebagai sumber ajaran agama Islam. Perlu peningkatan dalam hal memahami dan mengaplikasikan pemahamannya tentang iman kepada Allah, malaikat, kitab, dan rasul.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menghafal Q.S. al-Muladilah/58: 11, Q.S. az-Zumar/39: 9, dan Q.S. al-Baqarah/2: 177. Mendeskripsikan pengertian iman dan dalil iman kepada hari akhir, mendeskripsikan pengertian, jenis etika pergaulan dan komunikasi Islami. Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan ketentuan penyembelihan hewan, akikah dan kurban dalam ajaran Islam dengan benar, meyakini bahwa Islam adalah agama yang rahmatan li- al-'aalamiin.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Q.S. al-Quraish, al-Takatsur, al-Qari'ah, dan adh-Dhuha dan hadits Nabi. Perlu peningkatan dalam hal menerapkan iman kepada Allah melalui asmaul husna.
2	Pendidikan Pancasila	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian musyawarah mufakat. Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan pengertian hak dan kewajiban.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian musyawarah mufakat. Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan pengertian hak dan kewajiban.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan satu contoh perubahan budaya di sekitar tempat tinggal, menyebutkan satu contoh upaya pelestarian budaya di sekitar tempat tinggal. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan pengertian perubahan budaya.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan satu contoh perubahan budaya di sekitar tempat tinggal, menyebutkan satu contoh upaya pelestarian budaya di sekitar tempat tinggal. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan pengertian perubahan budaya.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menyebutkan anggota perumus pancasila, Menuliskan anggota perumus pancasila. Perlu peningkatan dalam hal Mengidentifikasi tanggal pencetusan pancasila.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan anggota perumus pancasila. Perlu peningkatan dalam hal menuliskan anggota perumus pancasila, mengidentifikasi tanggal pencetusan pancasila.
3	Bahasa Indonesia	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca lancar teks petunjuk. Perlu peningkatan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca lancar teks petunjuk. Perlu peningkatan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks penjelasan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks penjelasan sederhana, membaca teks	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks iklan sederhana, mengidentifikasi ciri

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

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

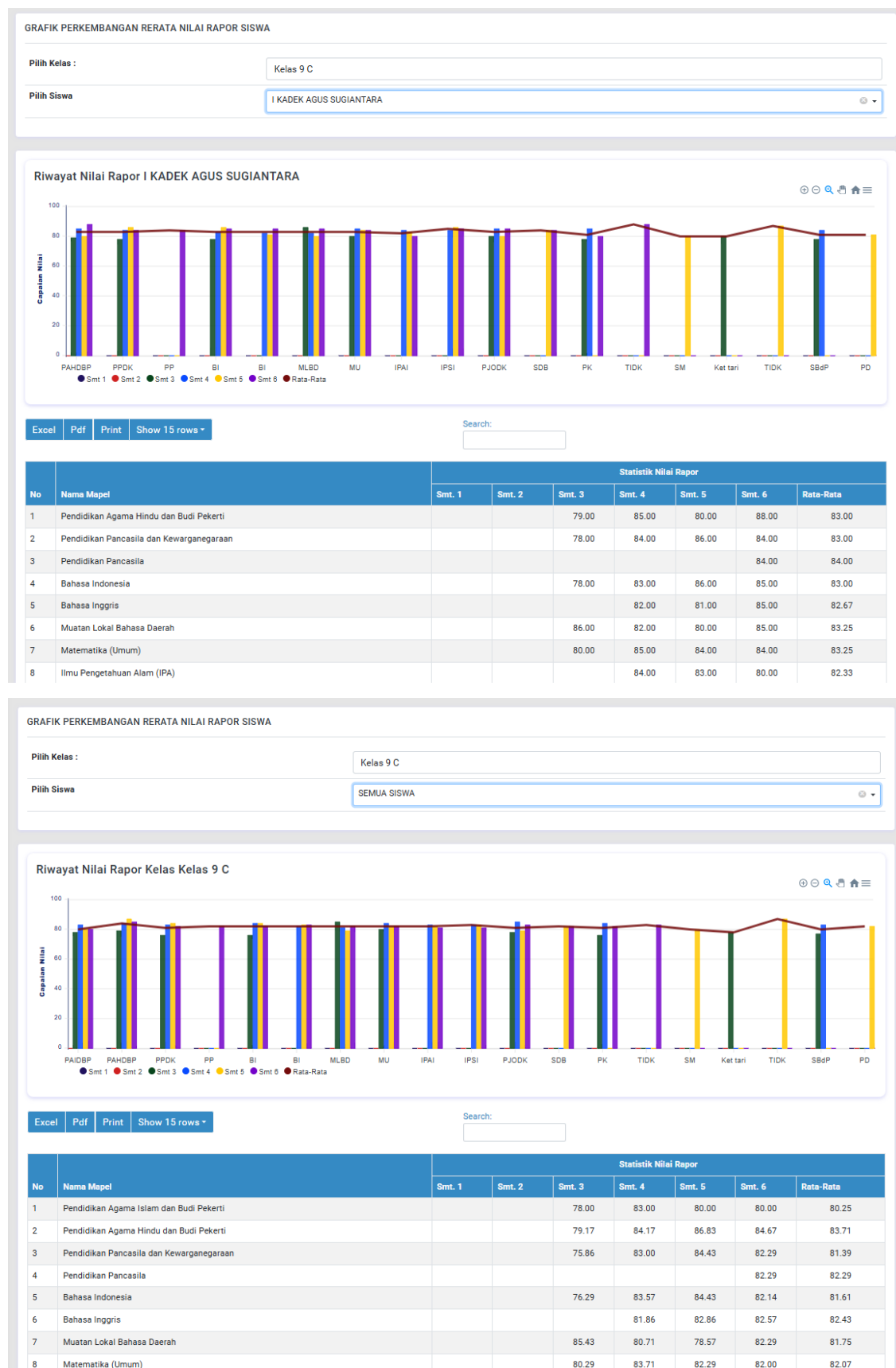
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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



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.

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Pendidikan Pancasila

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	82.60
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	81.86
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	82.60
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0086680878	184 C	82.88
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	82.32
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	80.14
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	79.30

Simpan Data

Gambar 246: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

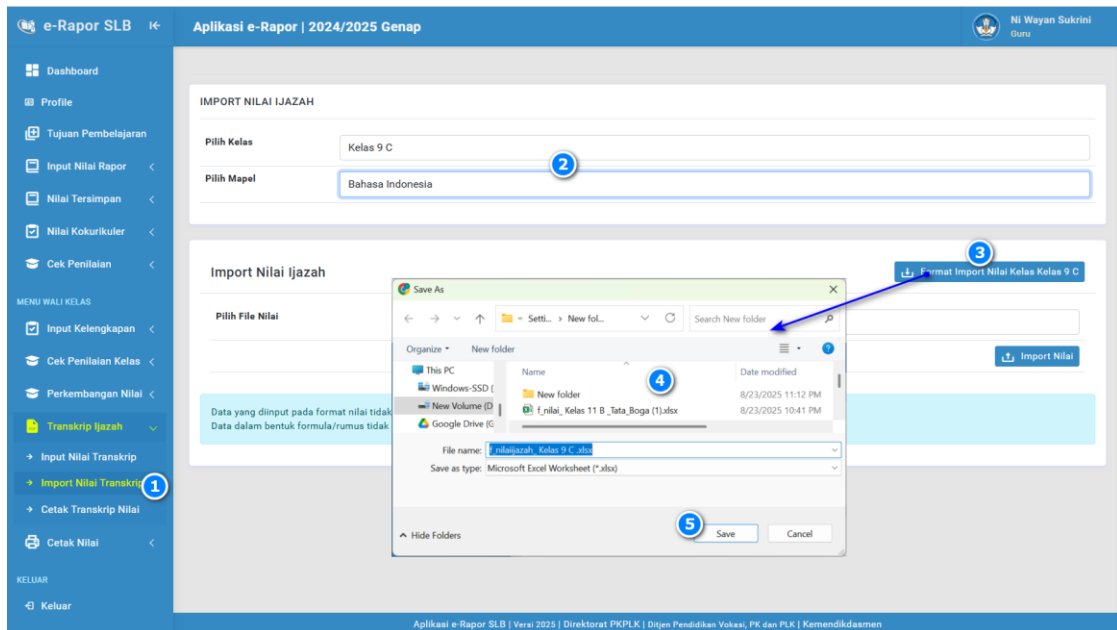
Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

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 *download* langsung dari aplikasi ini.

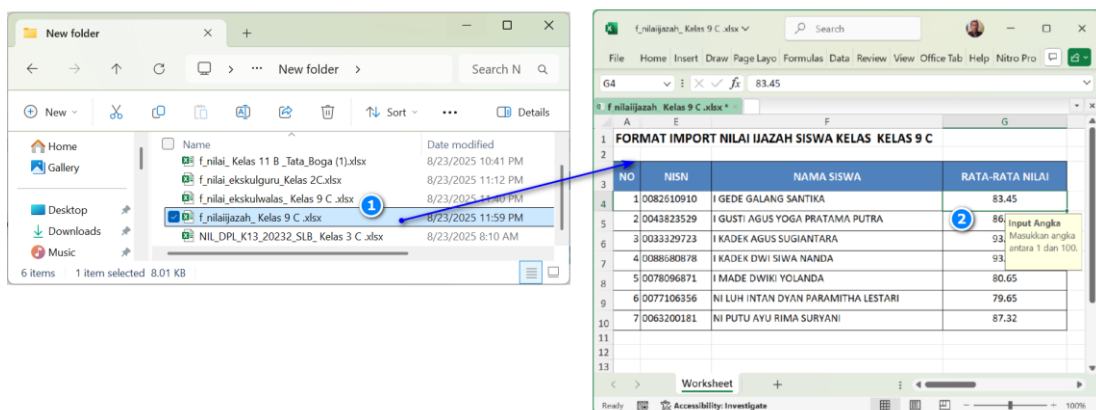
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

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

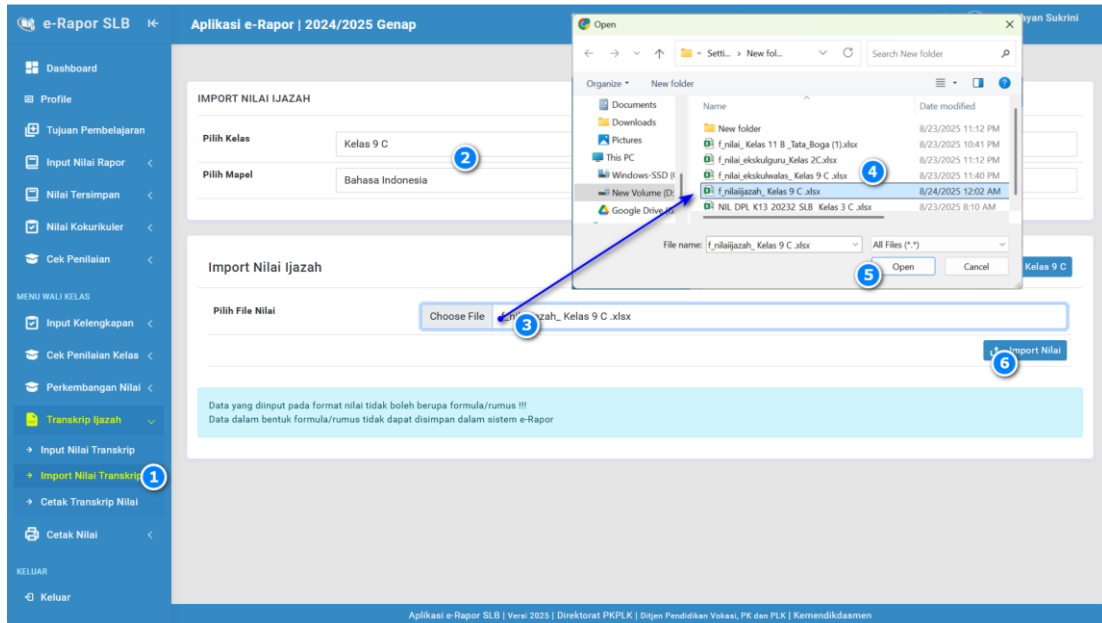
Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak boleh mengetikkan nilai menggunakan Rumus/Formulasi, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

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.

e-Rapor SLB | Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap | Ni Wayan Sukri Gura

CETAK TRANSKRIP NILAI LAMPIRAN IJAZAH

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: A4 | Margin Kiri (mm): 20 | Margin Kanan (mm): 20 | Margin Atas (mm): 20 | Margin Bawah (mm): 10

Jarak Antar Identitas: 7 | Tinggi Judul Tabel Nilai: 8 | Tinggi Isi Tabel Nilai: 6 | Persentase Kop (%): 100 | Pilih Kelas: Kelas 9 C

Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini | Cetak Langsung Transkrip Nilai Ijazah

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GEDE GALANG SANTIKA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK AGUS SUGIANTARA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK DWI SIWA NANDA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I MADE DWIKI YOLANDA	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	NI PUTU AVI RIMA SUBYANI	0063200181	101	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI PUTU AVI RIMA SUBYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa

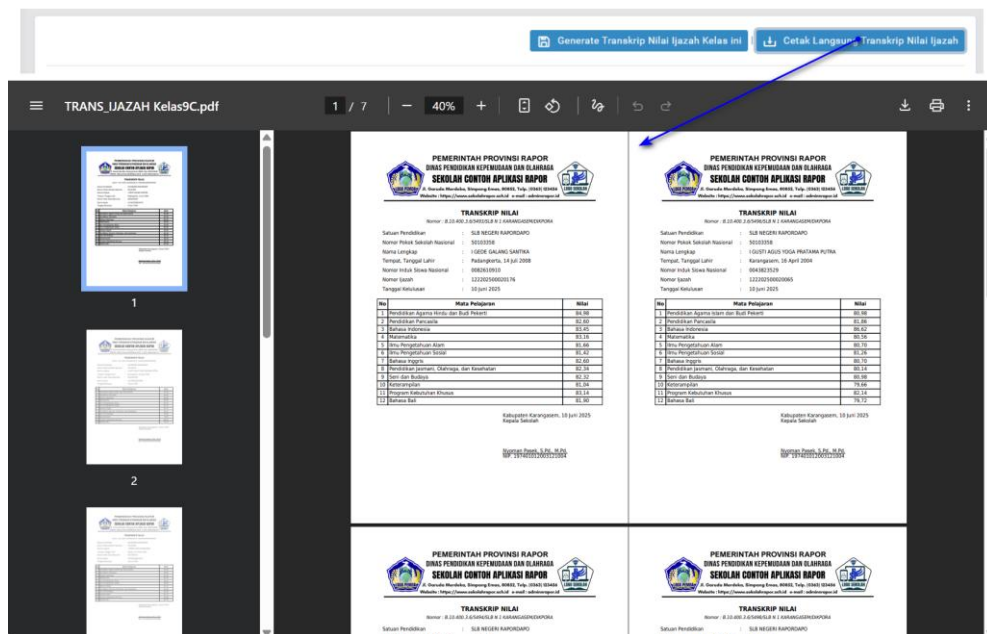
localhost:8537/cetak_transkrip_nilijazah#

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.

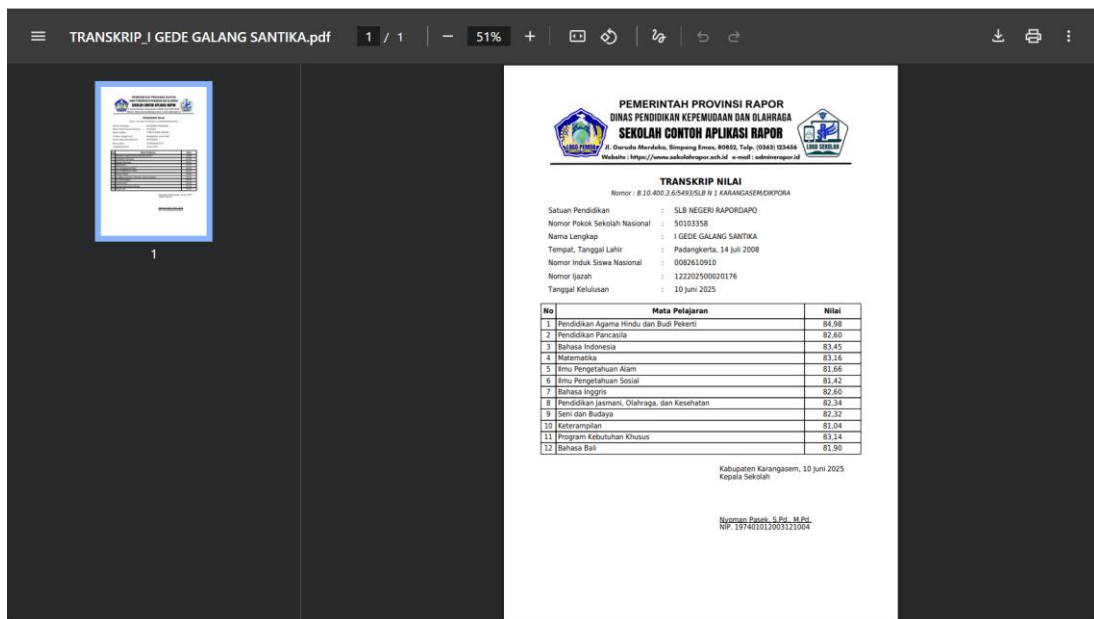
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini Cetak Langsung Transkrip Nilai Ijazah						
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GEDE GALANG SANTIKA	Buat Sembunyikan dari Siswa
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	Buat Sembunyikan dari Siswa
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK AGUS SUGIANTARA	Buat Sembunyikan dari Siswa
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I KADEK DWI SIWA NANDA	Buat Sembunyikan dari Siswa
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI I MADE DWIKI YOLANDA	Buat Tampilkan pada Siswa
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	Buat Tampilkan pada Siswa
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191C	Kelas 9 C	TRANSKRIP NILAI NI PUTU AYU RIMA SURYANI	Buat Tampilkan pada Siswa

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

Catatan :

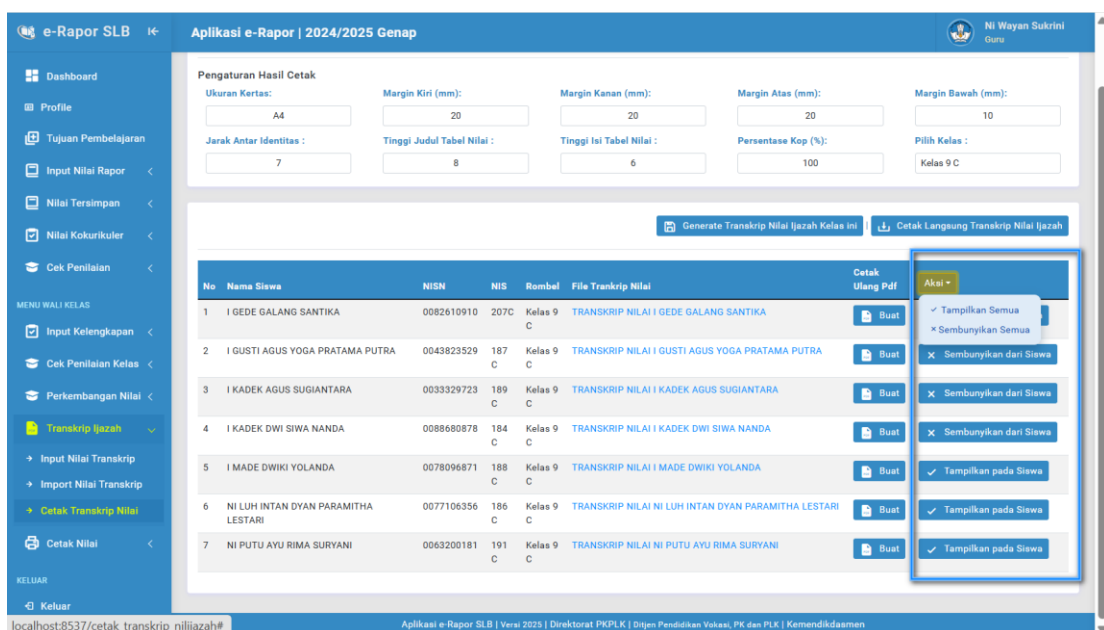
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



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

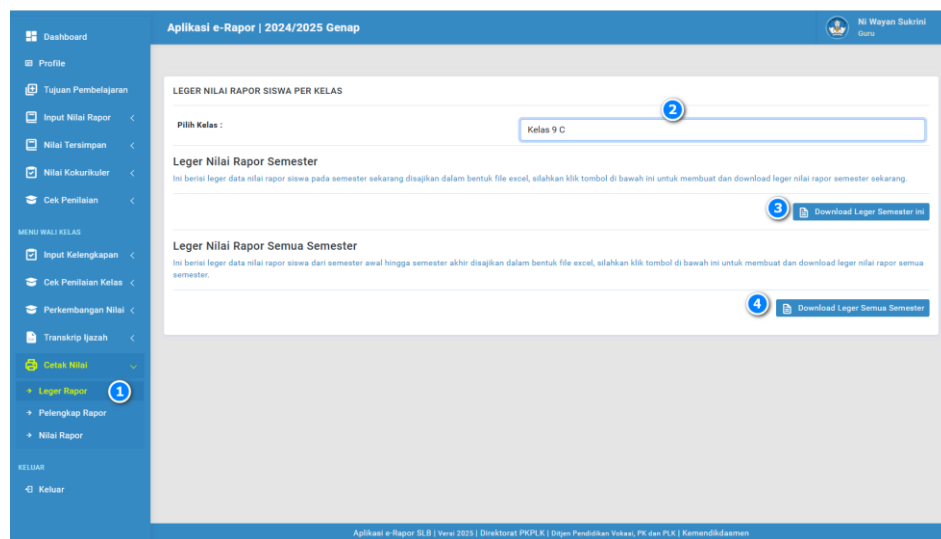
E. Cetak Data Nilai

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.

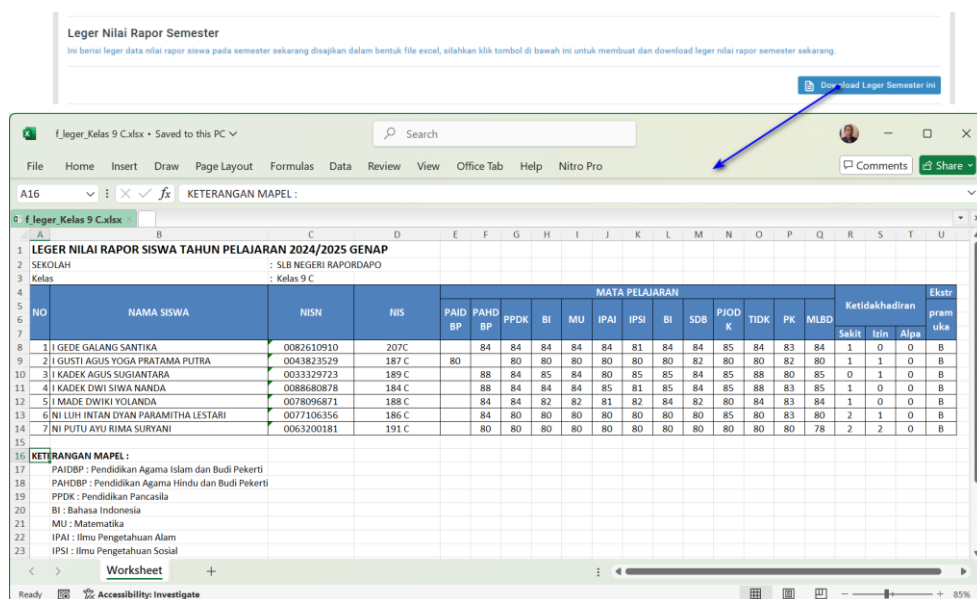
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih sub menu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



Gambar 255: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

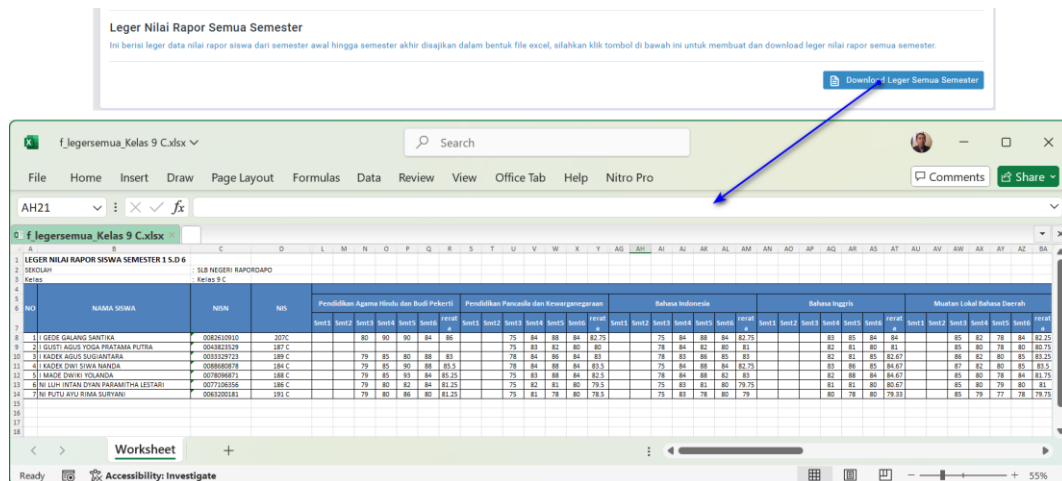
Klik Tombol "**Download Leger**" untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.



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.

e-Rapor SLB | Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap | Ni Wayan Sukrini Guru

CETAK PELENGKAP NILAI RAPOR SISWA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: Margin Kiri (mm): Margin Kanan (mm): Margin Atas (mm): Margin Bawah (mm): Isi Tanda Tangan:

Pilih Kelas :

3

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	Kelas 9 C	-	<input type="button" value="Buat"/>	

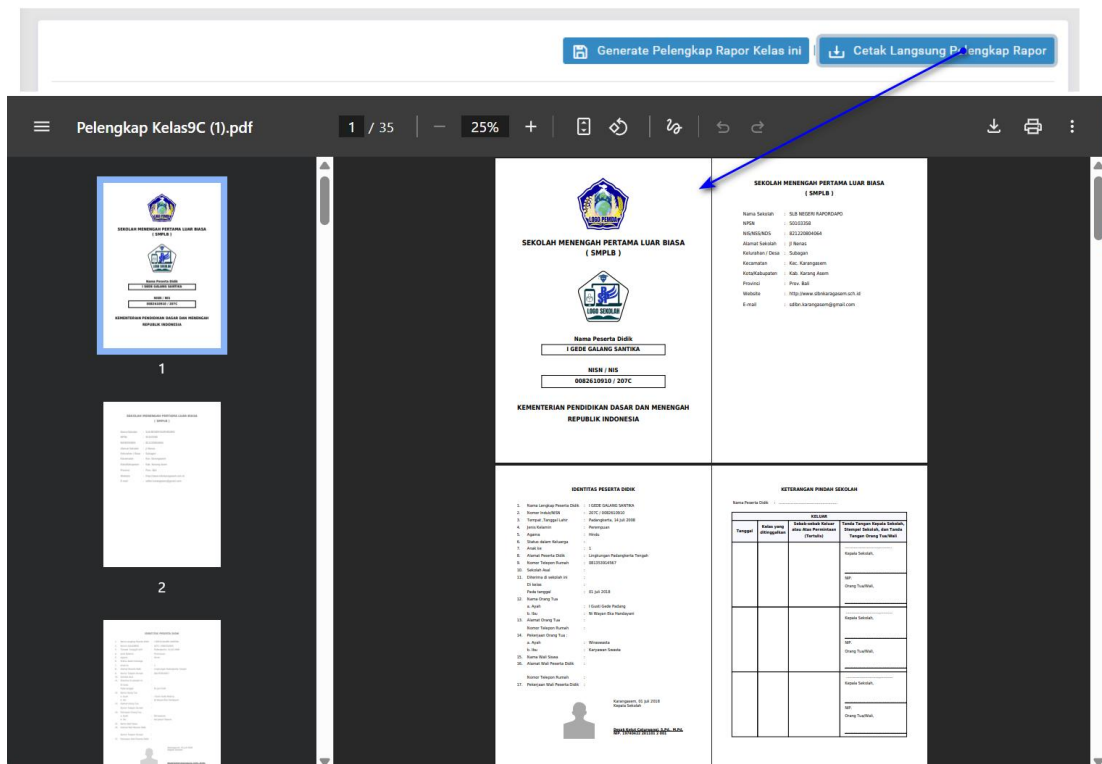
Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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 kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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

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



Gambar 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.

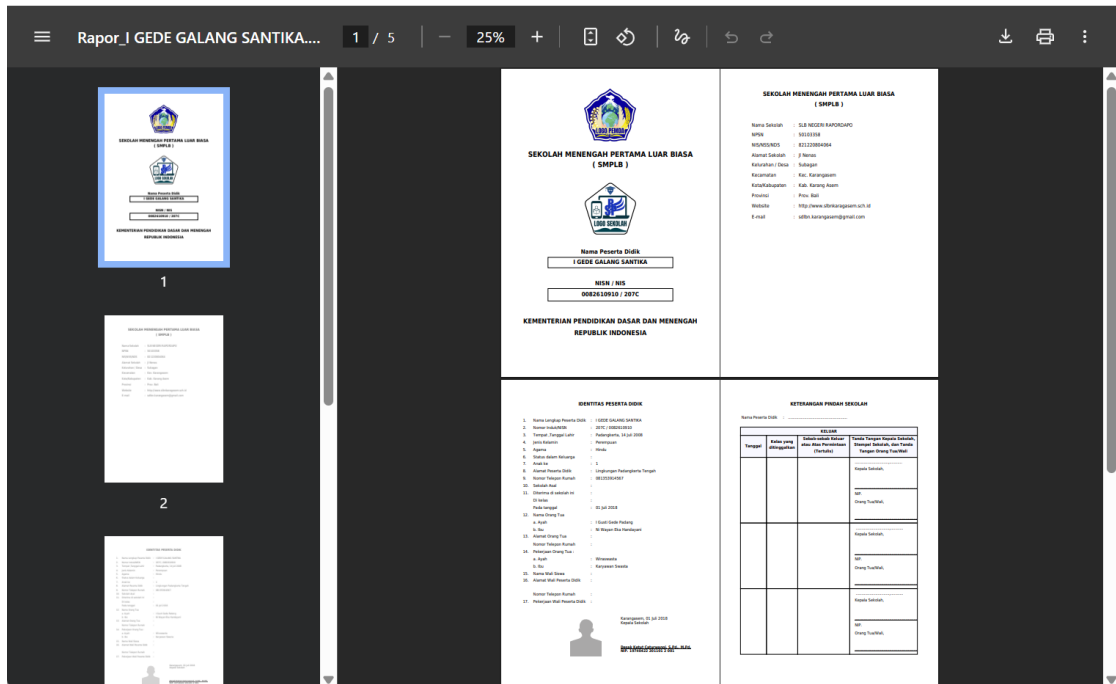
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

Generate Pelengkap Rapor Kelas ini							Cetak Ulang Pdf		Aksi
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor		Buat	Tampilkan pada Siswa	
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor I GEDE GALANG SANTIKA		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor I KADEK AGUS SUGIANTARA		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor I KADEK DWI SIWA NANDA		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor I MADE DWIKI YOLANDA		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	Kelas 9 C	Pelengkap Rapor NI PUTU AYU RIMA SURYANI		Buat	✓ Tampilkan pada Siswa	

Gambar 260: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

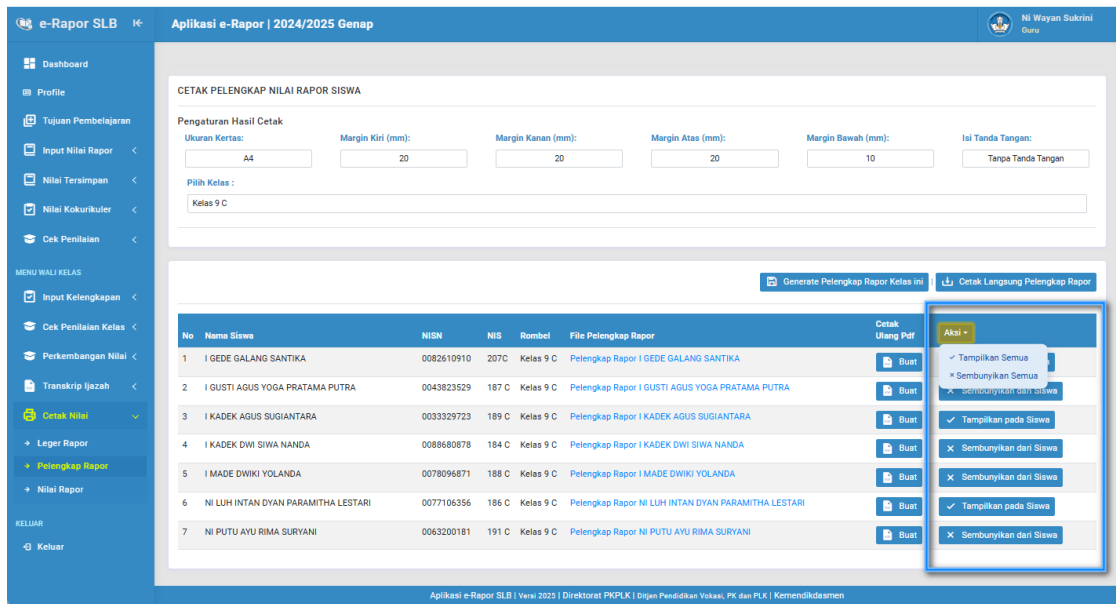
Catatan :

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 di kelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercapaian, 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.

CETAK NILAI RAPOR SISWA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: Margin Kiri (mm): Margin Kanan (mm): Margin Atas (mm): Margin Bawah (mm): Halaman Pertama:

Isi Tanda Tangan: Posisi Tanda Tangan KS: Tampil Nama Wali: Pilih Kelas:

Generate Rapor Kelas ini **Cetak Langsung Rapor**

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	Nilai Rapor I GEDE GALANG SANTIKA	<input type="button" value="Buat"/>	<input type="button" value="Sembunyikan dari Siswa"/>
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	Nilai Rapor I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	<input type="button" value="Buat"/>	<input type="button" value="Sembunyikan dari Siswa"/>
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	Nilai Rapor I KADEK AGUS SUGIANTARA	<input type="button" value="Buat"/>	<input type="button" value="Sembunyikan dari Siswa"/>
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	Nilai Rapor I KADEK DWI SIWA NANDA	<input type="button" value="Buat"/>	<input type="button" value="Sembunyikan dari Siswa"/>
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	Nilai Rapor I MADE DWIKI YOLANDA	<input type="button" value="Buat"/>	<input checked="" type="button" value="Tampilkan pada Siswa"/>
6	NI LIUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	Nilai Rapor NI LIUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	<input type="button" value="Buat"/>	<input checked="" type="button" value="Tampilkan pada Siswa"/>

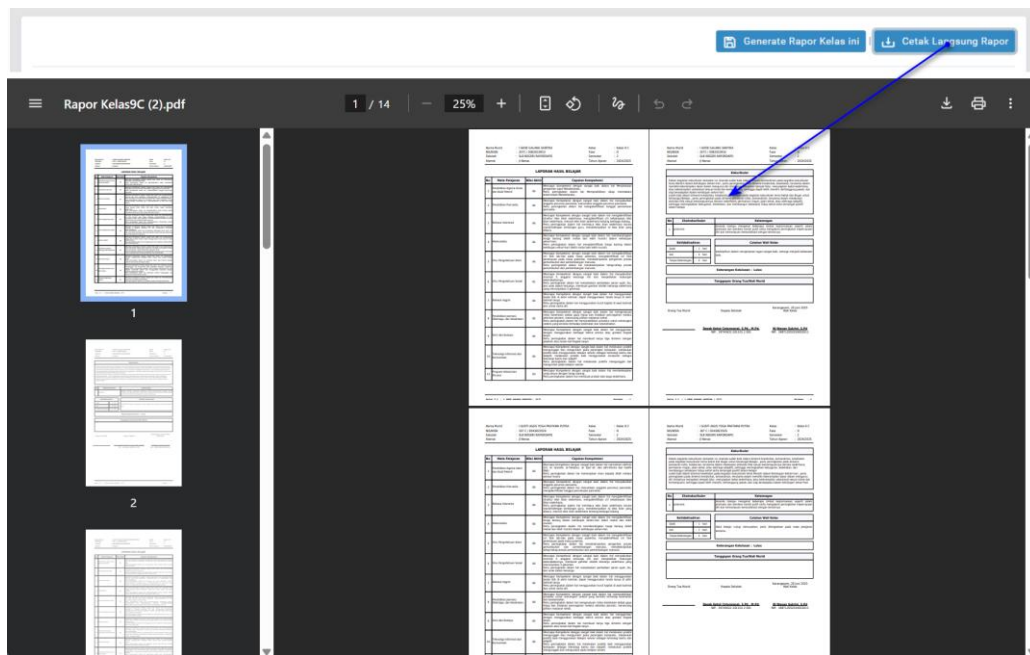
localhost:8537/nilai_rapor# Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

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

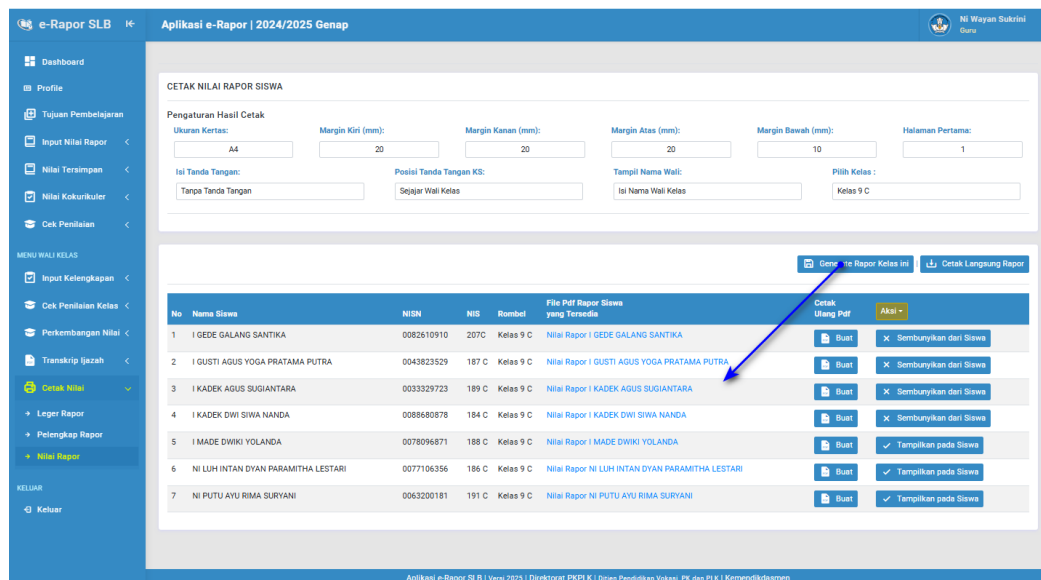
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

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



Gambar 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.

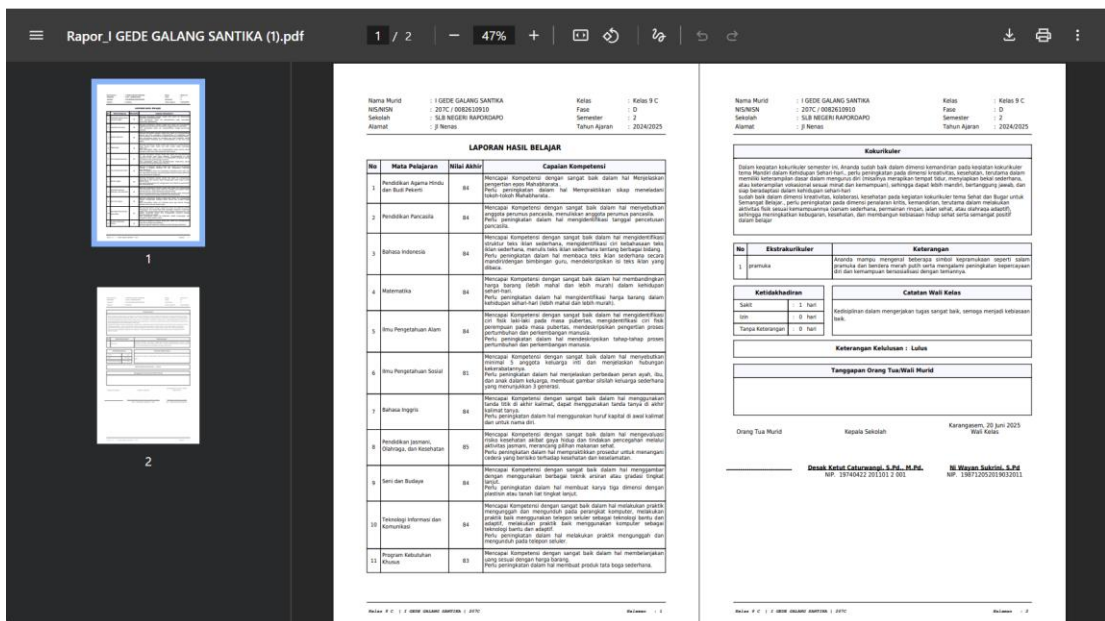


Gambar 265: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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

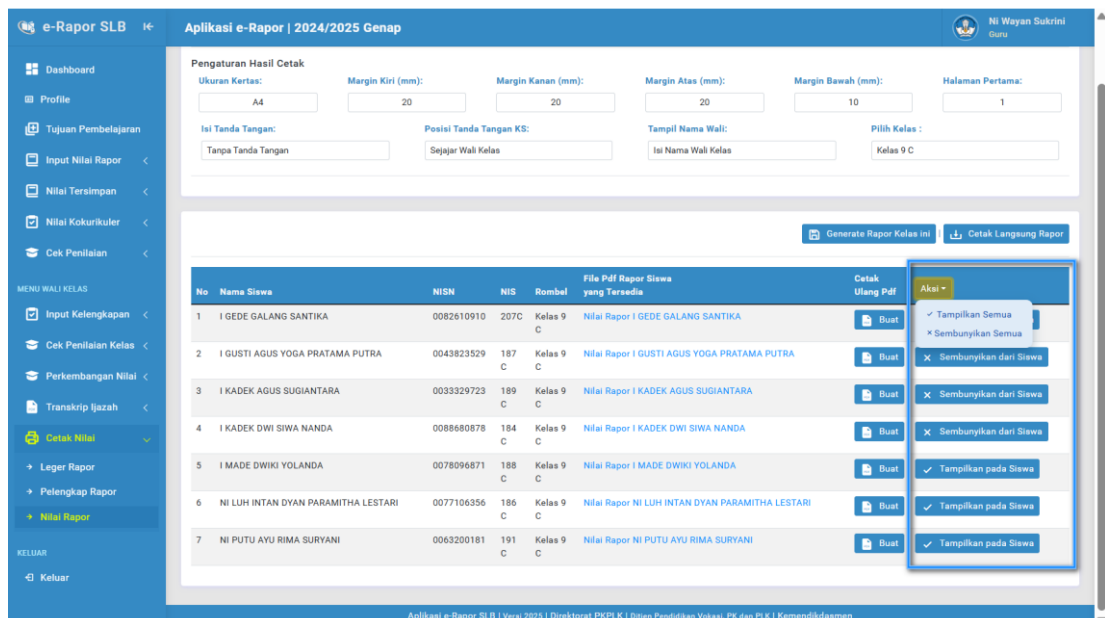




Gambar 266: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

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

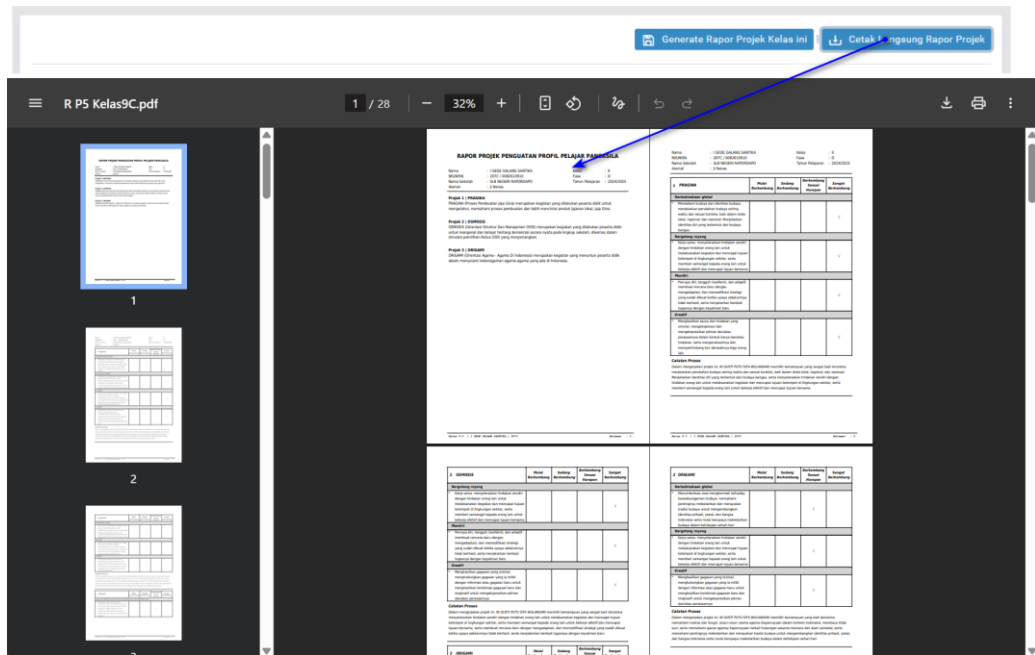
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Rapor P5"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	-	Buat
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	-	Buat
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	-	Buat
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0086808078	184 C	Kelas 9 C	-	Buat
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	-	Buat
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Kelas 9 C	-	Buat
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	Kelas 9 C	-	Buat

Gambar 268: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

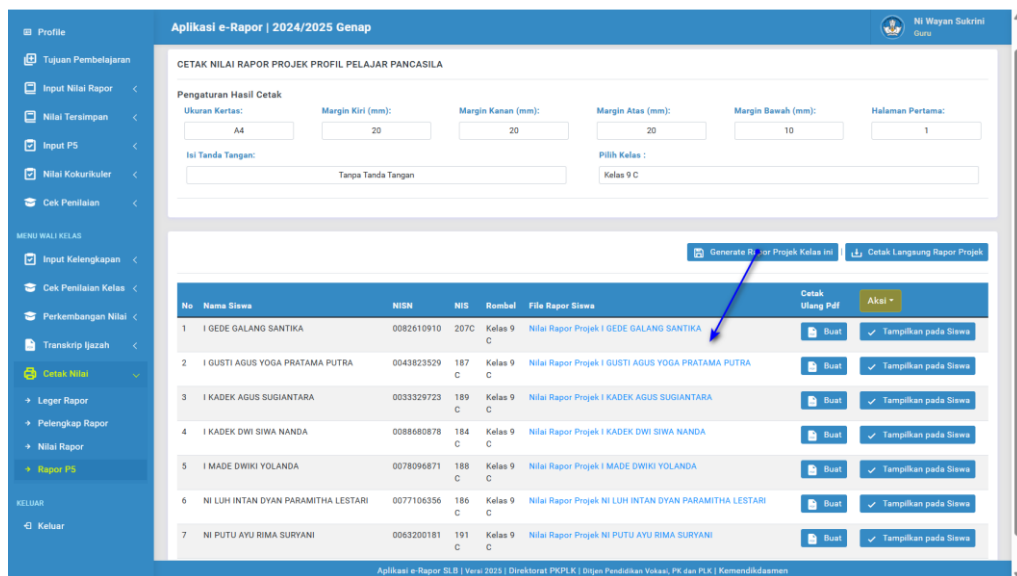
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan. Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

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



Gambar 269: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

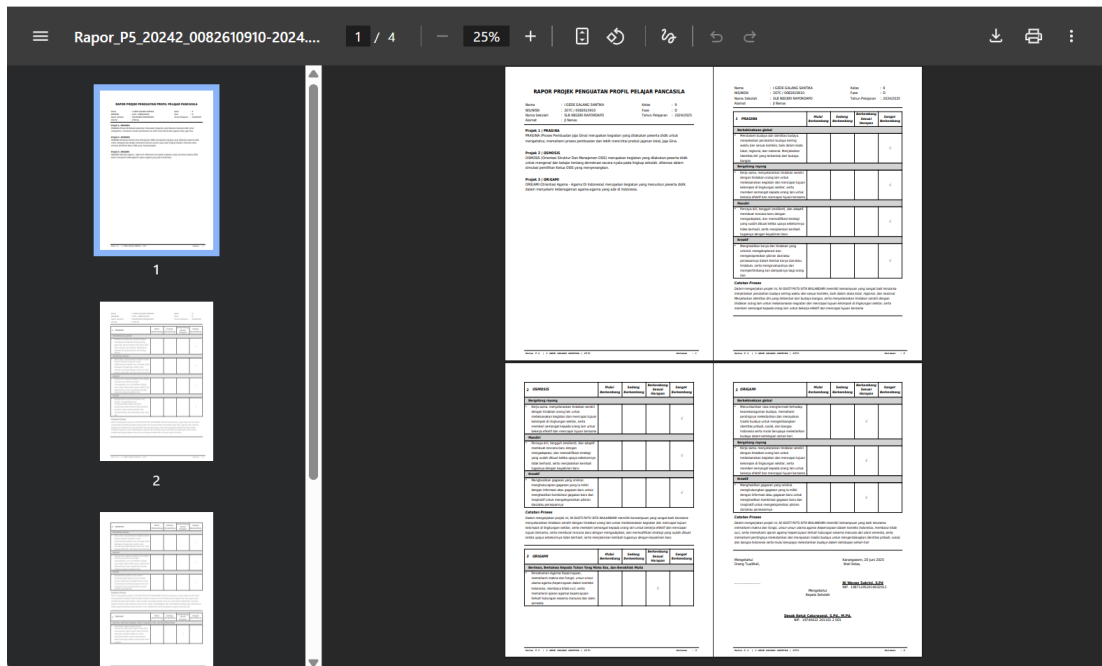


Gambar 270: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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

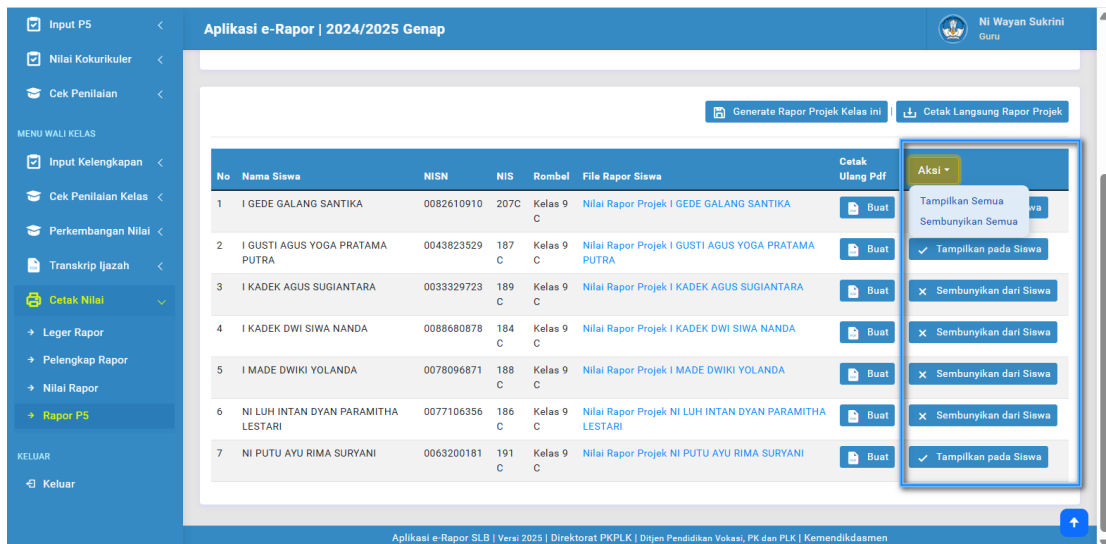




Gambar 271: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 272: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA

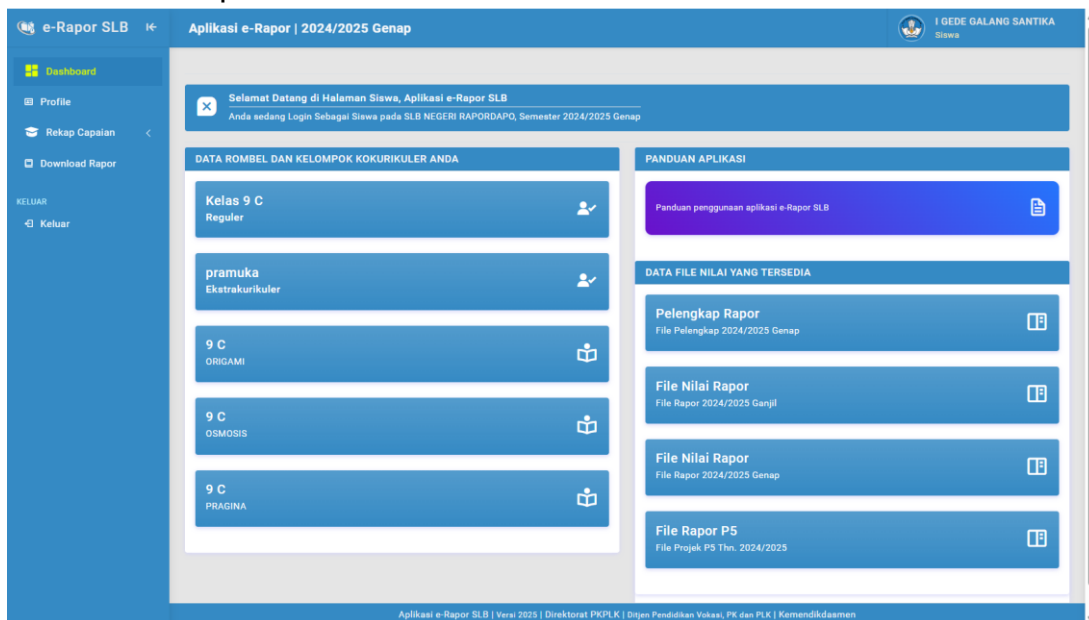
A. Dashboard Siswa

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

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

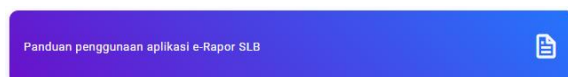
Dashboard Siswa, menampilkan informasi aplikasi dan link panduan penggunaan aplikasi e-Rapor

Pada halaman Dashboard siswa ini juga ditampilkan data rombongan belajar dan kelompok ekstrakurikuler 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	8
2	Pendidikan Pancasila	-	-	75	84	88	8
3	Bahasa Indonesia	-	-	75	84	88	8
4	Matematika	-	-	80	84	85	8
5	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	90	84	85	8
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	84	84	87	8
7	Bahasa Inggris	-	-	84	83	85	8
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	84	78	78	8
9	Seni dan Budaya	-	-	84	85	85	8
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	84	84	87	8
11	Seni Musik	-	-	83	80	80	8
12	Program Kebutuhan Khusus	-	-	78	78	78	8
Kelompok B							
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	80	85	85	8
14	Muatan Lokal	-	-	85	82	82	8
Kelompok C							
15	Program Kebutuhan Khusus	-	-	75	85	85	8

Gambar 274: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

Tabel capaian nilai rapor ini akan menampilkan data rekap nilai rapor dari semester awal hingga semester akhir.

Khusus untuk semester akhir, nilai dalam tabel ini akan disembunyikan dan dapat dilihat pada rapor masing-masing setelah diijinkan oleh admin/wali kelas.

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

Capaian deskripsi rapor siswa adalah rekap deskripsi capaian nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan pengertian dan bagian-bagian Catur Purusa Artha. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kegiatan sesuai bagian-bagian Catur Purusa Artha.		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian dan bagian-bagian Catur Purusa Artha. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kegiatan sesuai bagian-bagian Catur Purusa Artha.		
2	Pendidikan Pancasila		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan pengertian hak dan kewajiban. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan perbedaan hak dan kewajiban.		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan satu contoh perubahan budaya di sekitar tempat tinggal. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan pengertian perubahan budaya.		
3	Bahasa Indonesia		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal membaca teks petunjuk. Perlu peningkatan dalam hal memerankan drama sederhana.		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian dari teks drama yang disajikan dalam bentuk tulisan atau isyarat. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi ciri-ciri teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosakata baru yang terdapat pada teks drama.		
4	Matematika		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menunjukkan pecahan uang Rp500,00 sampai Rp100.000,00.		Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menghitung keliling persegi menggunakan alat bantu benang atau tali. Perlu peningkatan dalam hal		

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.

No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	File File Pelengkap 2024/2025 Genap Disembunyikan
2	File Rapor 2024/2025 Ganjil	2024/2025 Ganjil	File File Rapor 2024/2025 Ganjil
3	File Rapor 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	File File Rapor 2024/2025 Genap Disembunyikan
4	File Projek P5 Thn. 2024/2025	2024/2025	File File Projek P5 Thn. 2024/2025
5	File Transkrip Nilai Ijazah 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	File File Transkrip Nilai Ijazah 2024/2025 Genap Disembunyikan

Gambar 276: Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

Daftar file nilai rapor yang bisa *download* hanya file yang telah diterbitkan serta mendapat ijin akses dari admin atau wali kelas. Jika tidak diijinkan, maka file rapor tidak dapat diakses oleh siswa.

BAB VIII

MEMBANGUN *LOCAL AREA NETWORK* (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR 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. Mengetahui IP dalam Jaringan

1. Pengertian IP (Internet Protocol)

IP (Internet Protocol) adalah protokol utama dalam jaringan komputer yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengatur pengalamatan setiap perangkat dalam jaringan. IP memungkinkan data untuk dikirim dari satu komputer ke komputer lain melalui internet atau jaringan lokal.

2. Fungsi IP dalam Jaringan

Alamat Identifikasi: Memberikan alamat unik bagi setiap perangkat di jaringan.

Routing: Menentukan rute terbaik agar data dapat sampai ke tujuan.

Fragmentasi Data: Memecah data menjadi paket-paket kecil agar dapat dikirim dengan efisien.

Komunikasi Antar Perangkat: Memungkinkan komunikasi antar perangkat dari lokasi yang berbeda.

3. Jenis-Jenis IP Address

Berikut ini adalah beberapa jenis IP yang digunakan dalam jaringan komputer.

➤ IP Publik

IP publik adalah alamat IP yang digunakan oleh perangkat di luar jaringan lokal untuk mengakses internet. Alamat ini unik di seluruh dunia dan diberikan oleh penyedia layanan internet (ISP). IP publik dapat dilihat dan diakses oleh siapa saja di internet.

- IP Privat
IP privat adalah alamat IP yang digunakan di dalam jaringan lokal, seperti di rumah atau kantor. Alamat ini tidak dapat diakses dari luar jaringan lokal dan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi perangkat yang terhubung di dalam jaringan tersebut.
- IP Statis
IP Statis adalah jenis IP Address yang tidak berubah. Perangkat yang menggunakan IP statis selalu memiliki alamat yang sama setiap kali terhubung ke jaringan.
- IP Dinamis
Berbeda dengan IP statis, IP Dinamis adalah alamat IP yang dapat berubah setiap kali perangkat terhubung ke jaringan. ISP biasanya menggunakan IP dinamis untuk mengelola alokasi IP Address bagi pengguna.

4. Versi IP Address

Ada dua versi utama IP Address yang saat ini digunakan:

- ✓ IPv4: Versi yang paling umum dan digunakan secara luas, menggunakan format 32-bit yang menghasilkan sekitar 4,3 miliar alamat unik.
- ✓ IPv6: Dikembangkan untuk menggantikan IPv4 karena keterbatasan jumlah alamat. IPv6 menggunakan format 128-bit, yang memungkinkan miliaran kali lebih banyak alamat daripada IPv4.

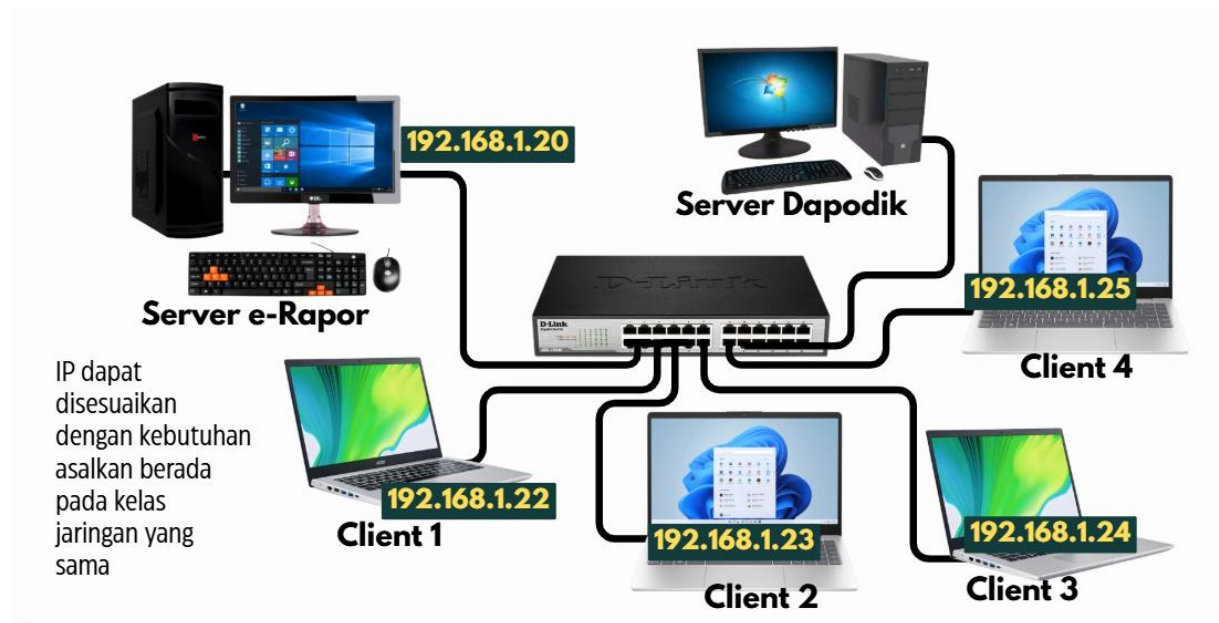
5. Kelas IP Address (IPv4)

Berikut adalah beberapa contoh IP Private dari masing-masing kelas yang sering digunakan dalam jaringan lokal:

- ✓ Kelas A: 10.0.0.1, 10.10.10.10, 10.255.255.254
- ✓ Kelas B: 172.16.0.1, 172.20.10.5, 172.31.255.254
- ✓ Kelas C: 192.168.0.1, 192.168.1.100, 192.168.255.254

D. Membangun LAN untuk e-Rapor

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

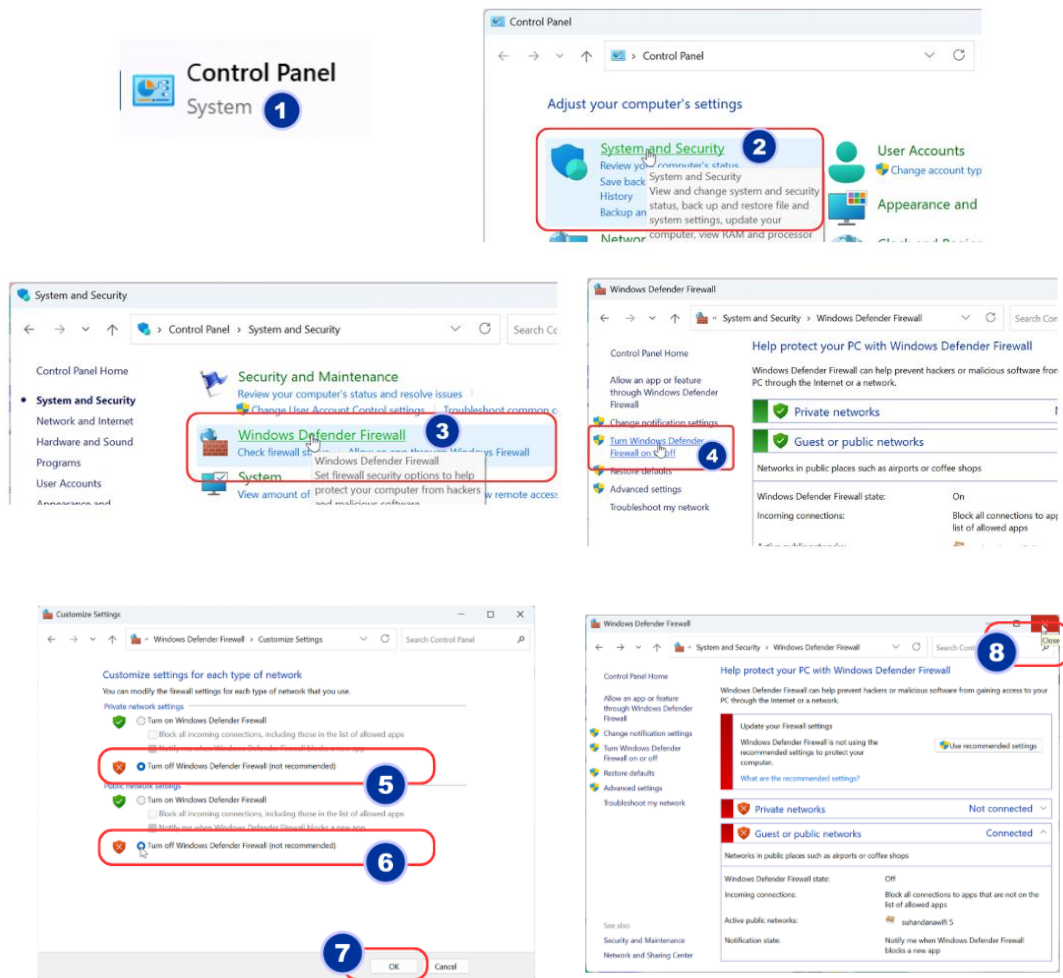


Gambar 279: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

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.

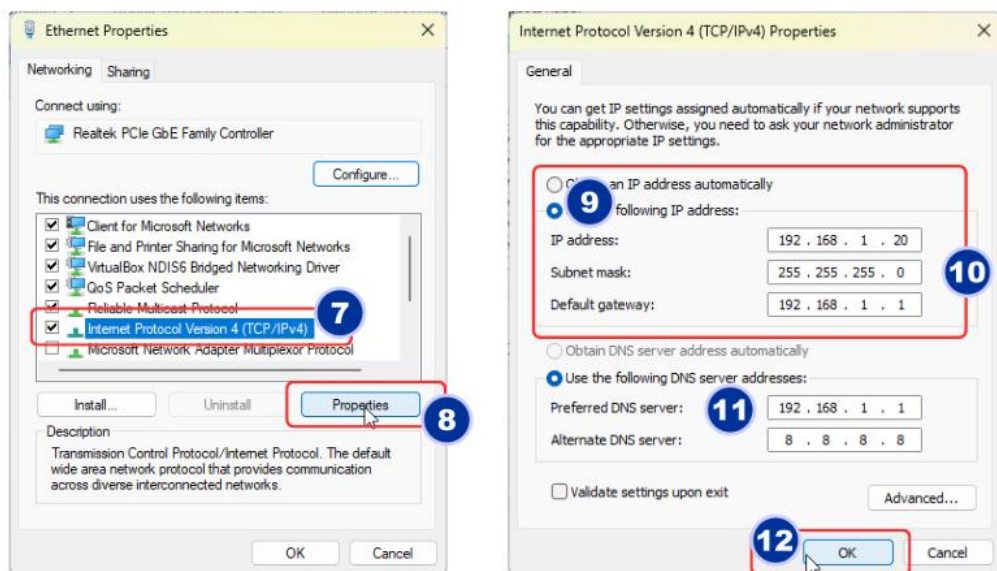
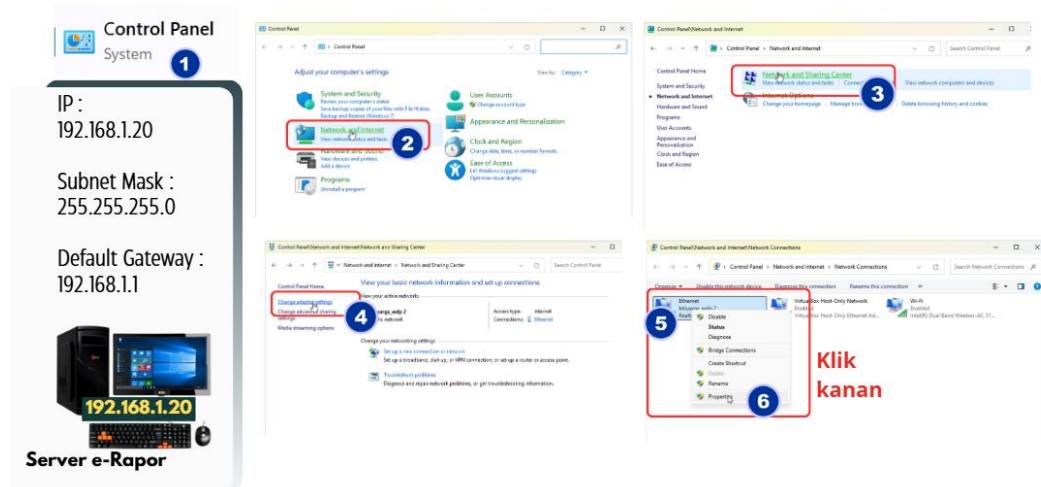
Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

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.

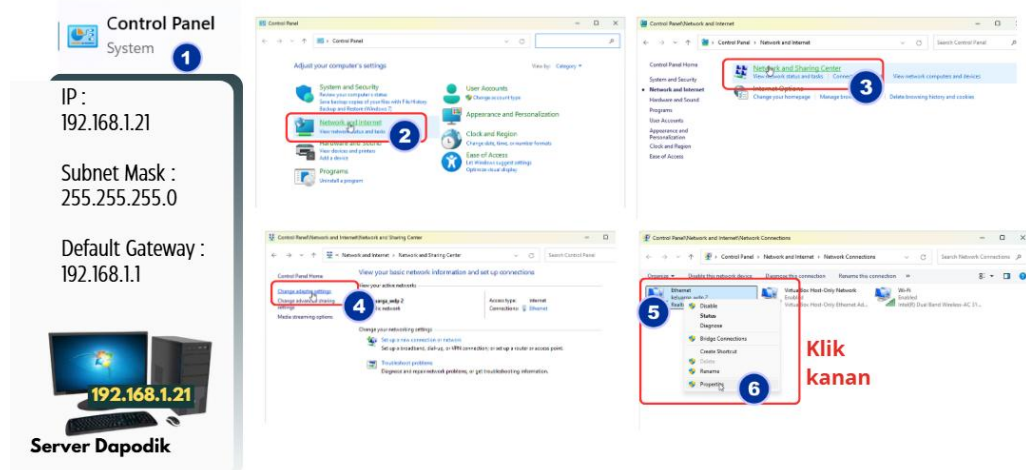


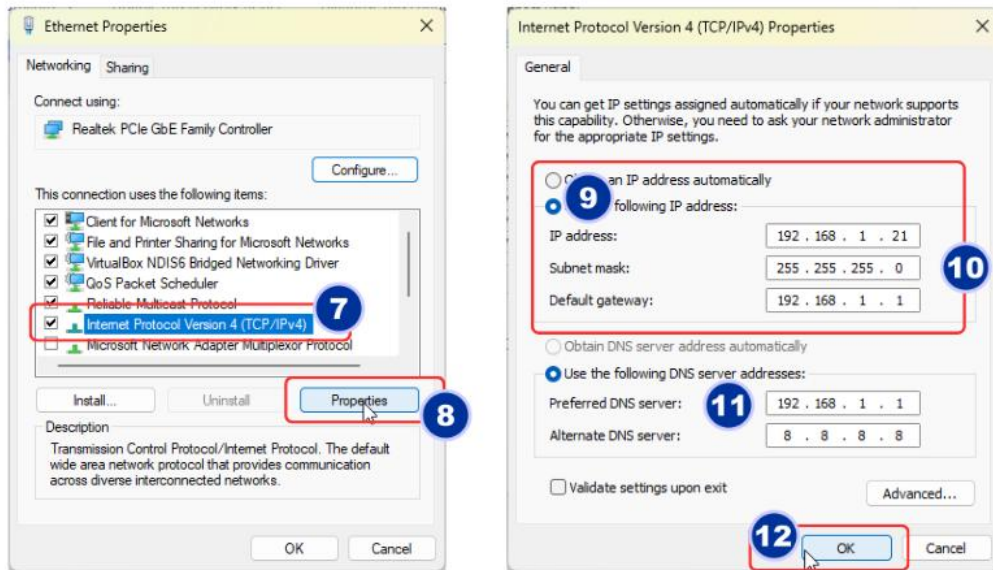
a. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)



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

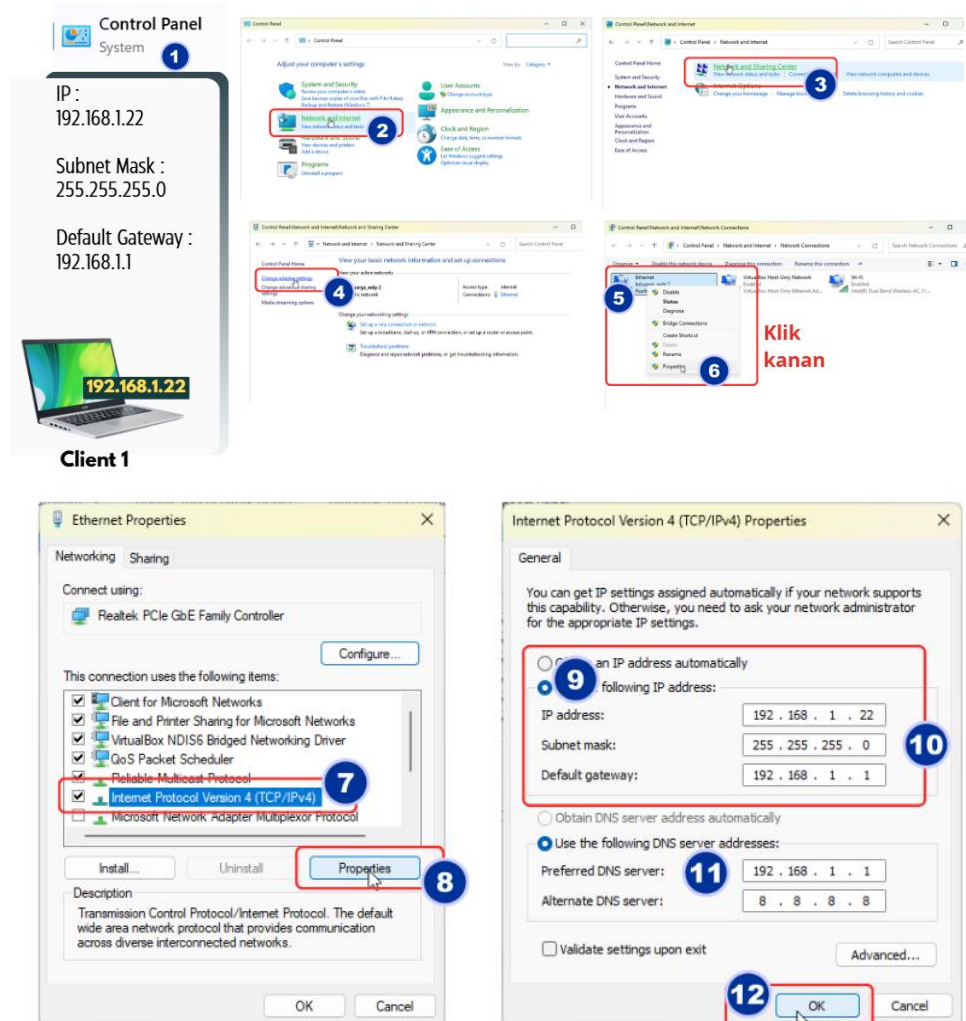
b. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server Dapodik* (IP : 192.168.1.21)





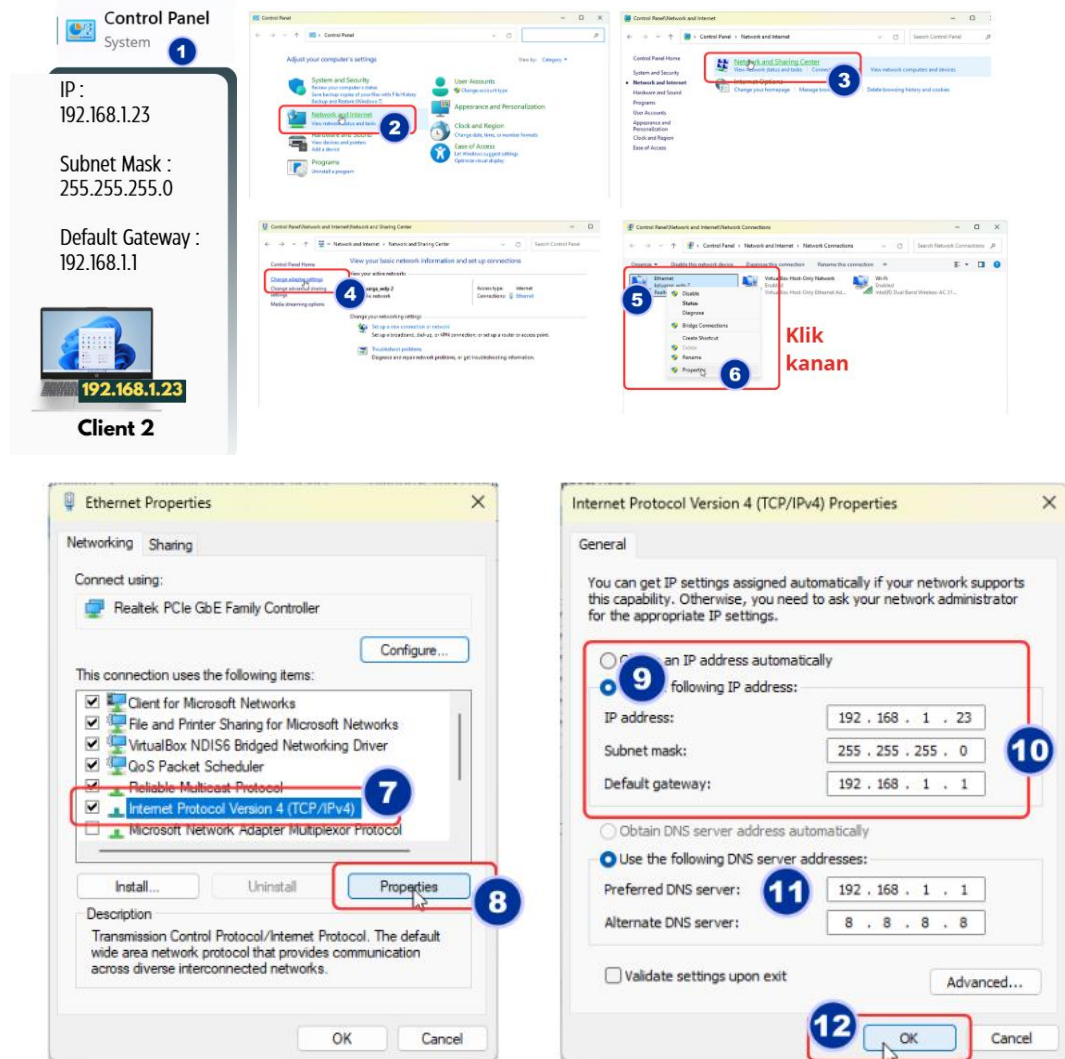
Gambar 282: Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik

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



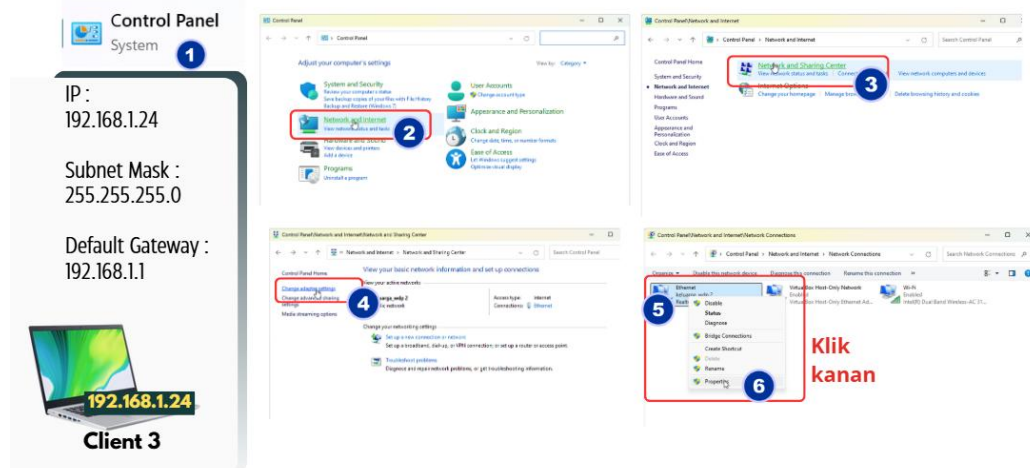
Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 1

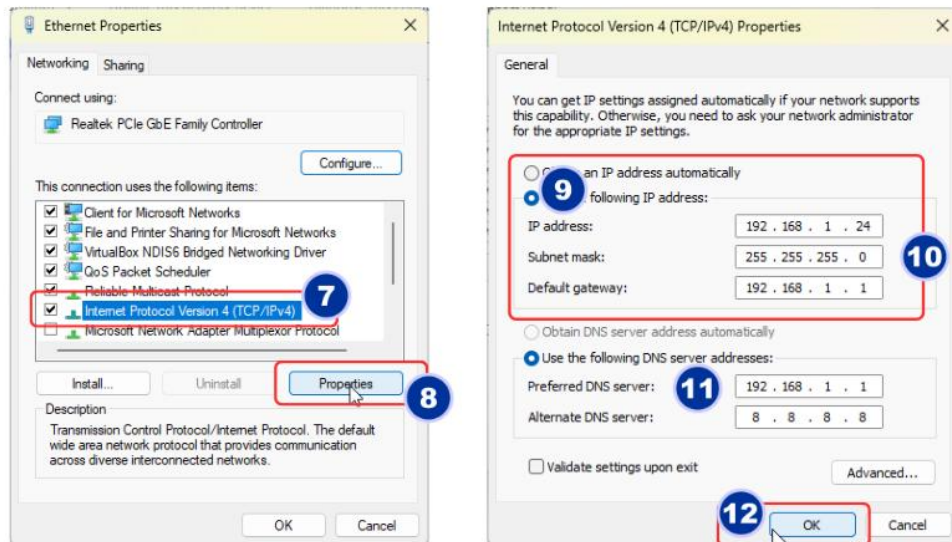
d. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)



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

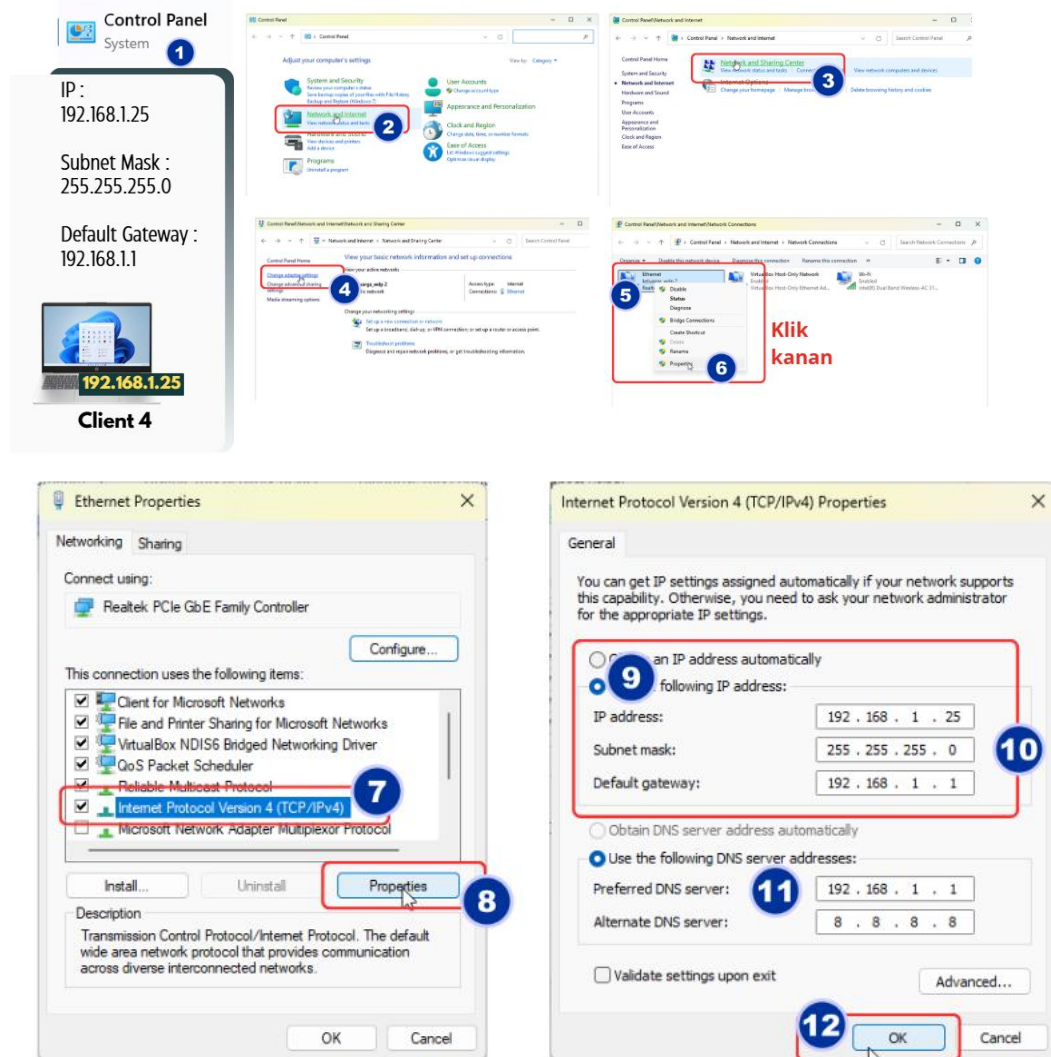
e. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)





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 :

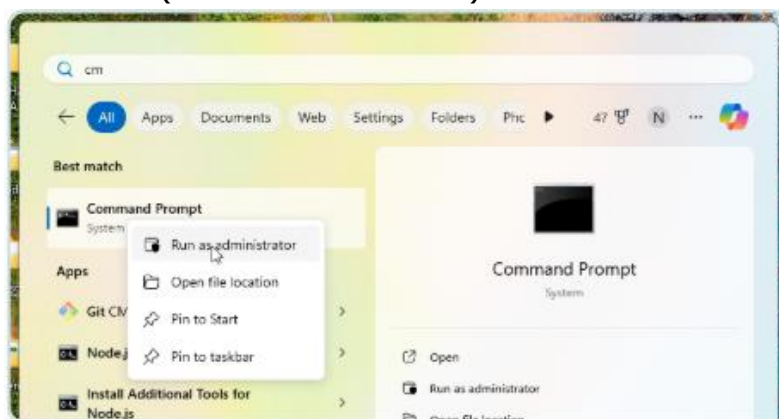
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

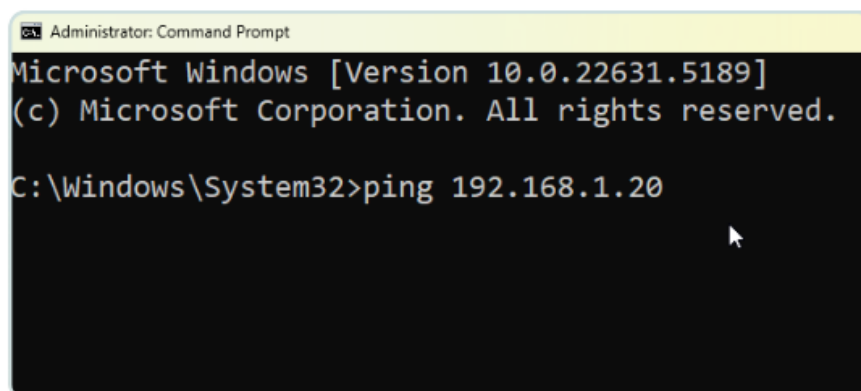
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

- 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

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

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20

Pinging 192.168.1.20 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=82ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=89ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=5ms TTL=128
Reply from 192.168.1.20: bytes=32 time=24ms TTL=128

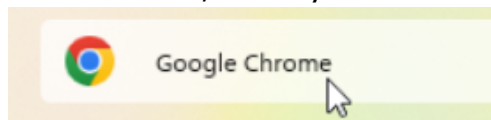
Ping statistics for 192.168.1.20:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 5ms, Maximum = 89ms, Average = 50ms

C:\Windows\System32>
```

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

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

- Buka Browser, Misalnya Chroom

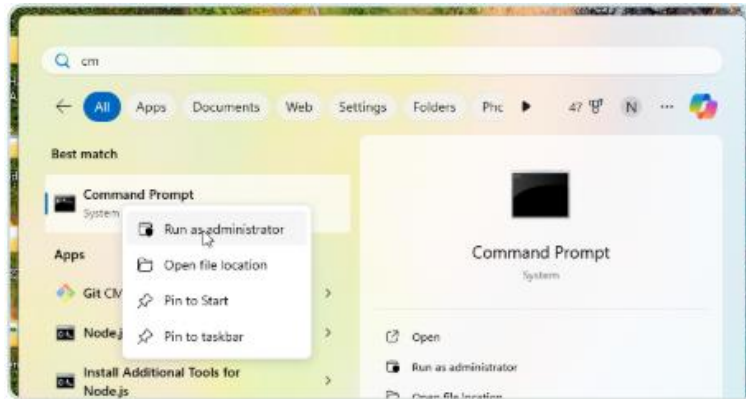


- Pada URL Ketikkan IP *server* e-Rapor SLB diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8237** kemudian tekan Enter



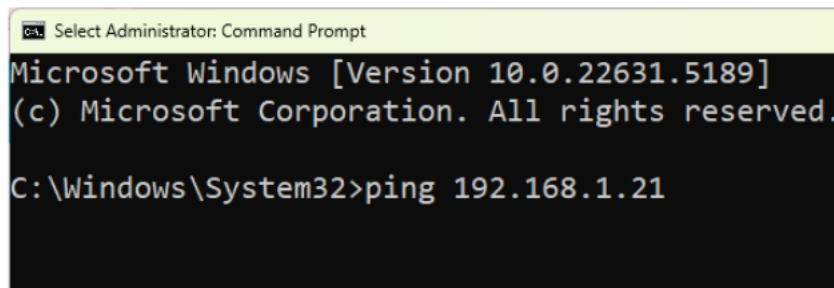
Gambar 290: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan *browser*

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



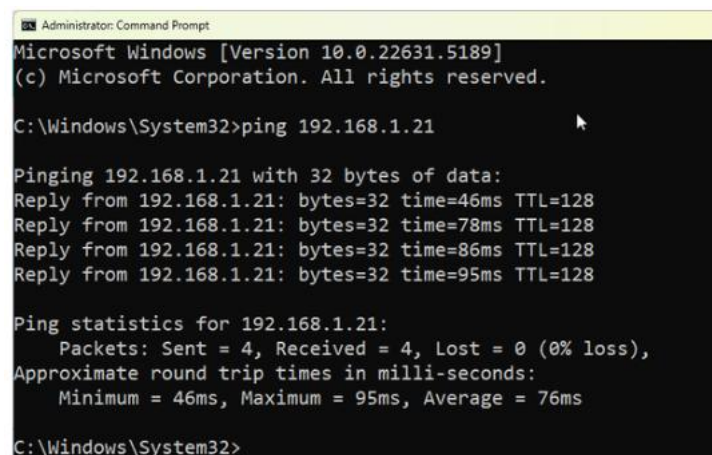
Gambar 291: Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : `ping 192.168.1.21` (Enter)



Gambar 292: Input IP *server* Dapodik melalui cmd

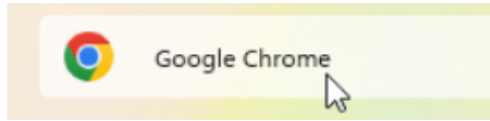
- Perhatikan hasil outputnya :
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout



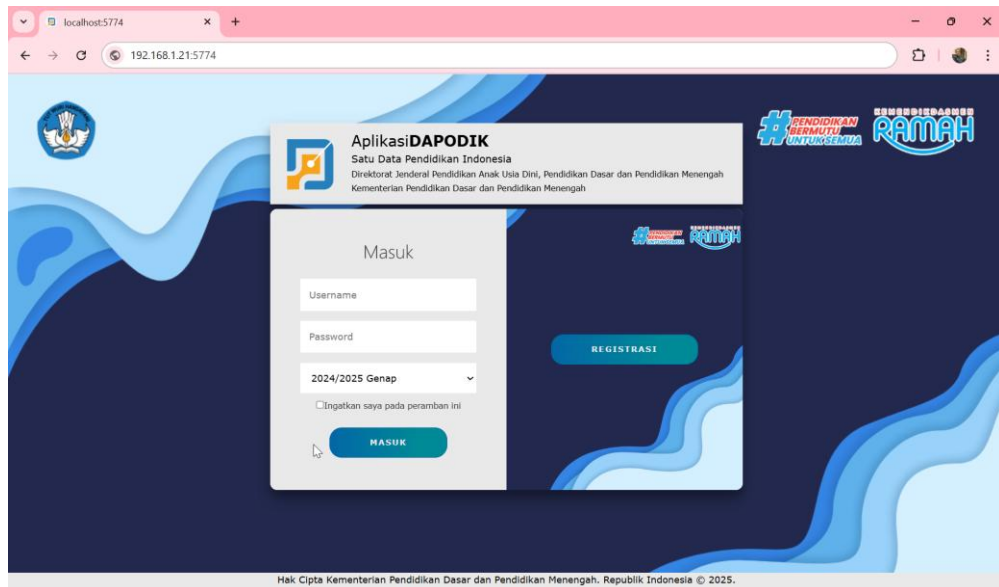
Gambar 293: Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

➤ 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 :

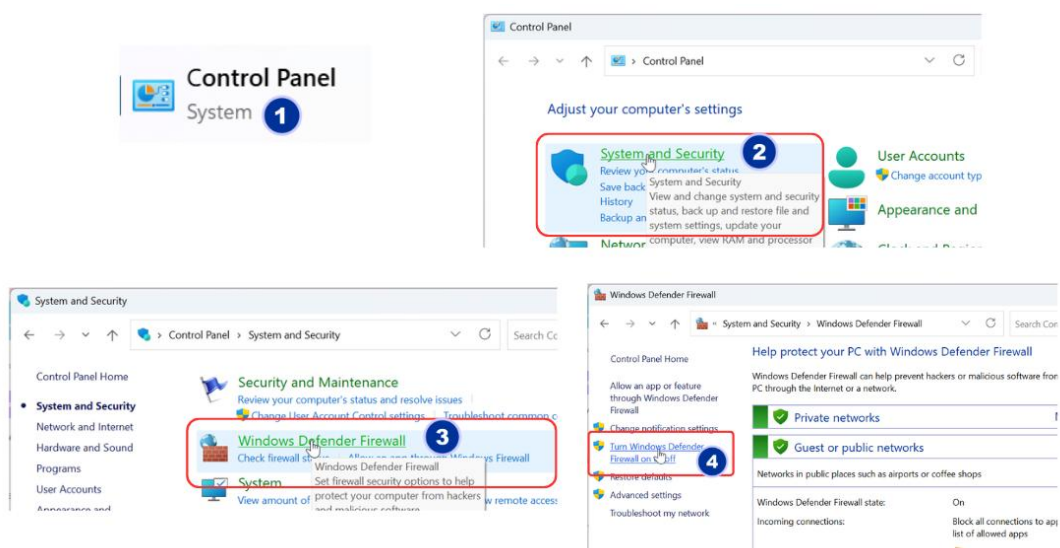
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan *Tethering* HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.

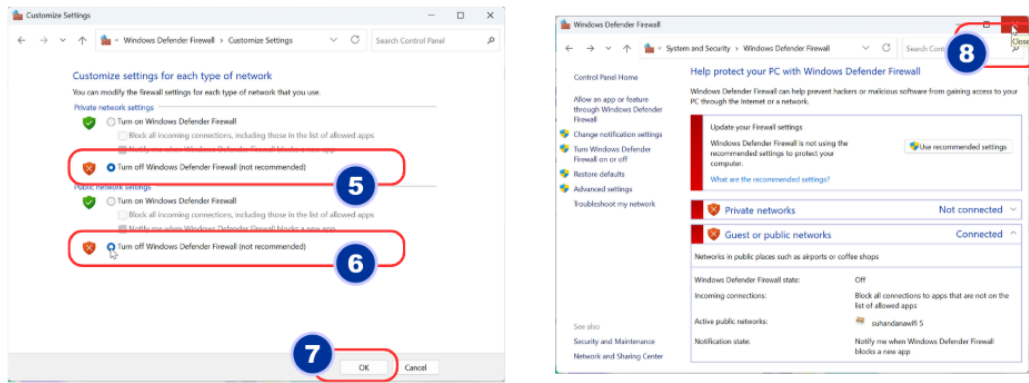


Gambar 295: Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

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.



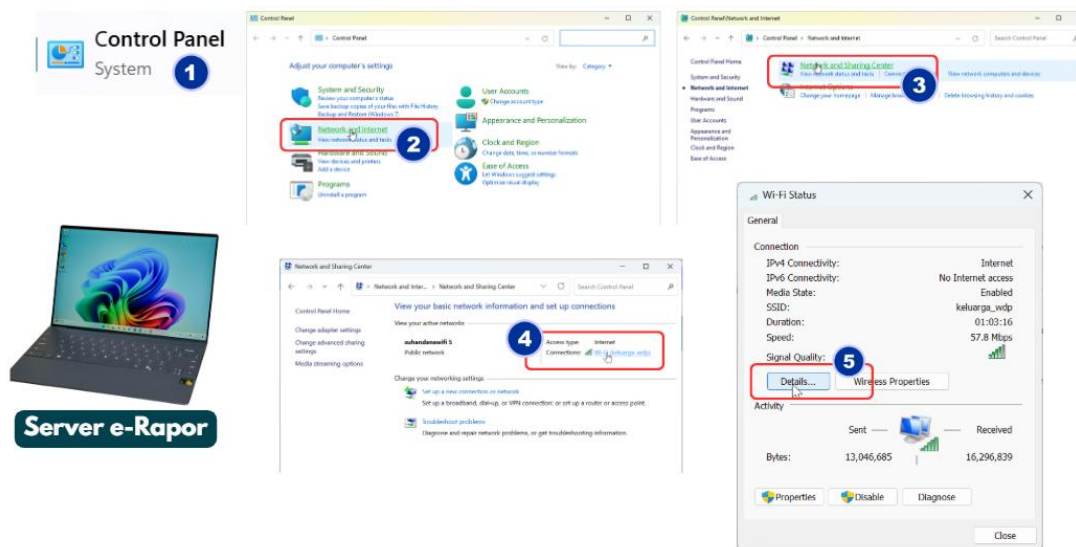


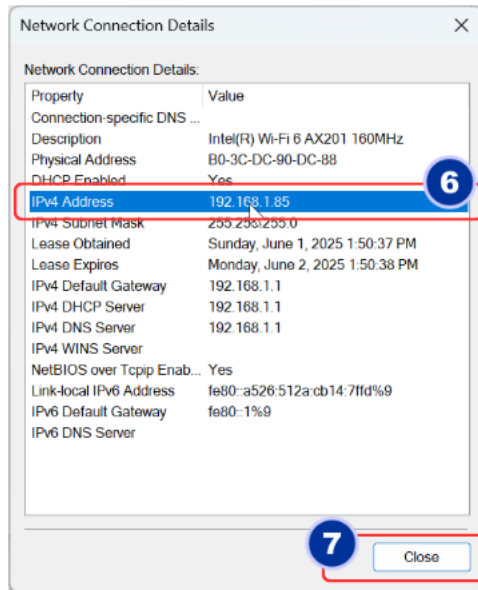
Gambar 296: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

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

Untuk mengetahui IP yang dimiliki oleh *server* e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silahkan cek dengan langkah sebagai berikut :

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.
- ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
- ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.





IP Komputer ditunjukkan oleh
IPv4 Address:

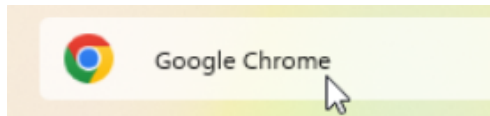
dalam contoh ini, IP Komputer
Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 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



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

