



Kemendikdasmen

Direktorat Pendidikan Khusus dan
Pendidikan Layanan Khusus

Panduan e-Rapor SLB

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

Edisi Revisi 2026



e-Rapor SLB

Versi 2025.1

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

#KITAISTIMEWA

Penyusun :

Pengembang e-Rapor SLB

PANDUAN E-RAPOR SLB

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

Penanggungjawab

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

Pengarah

Dr. R. Muktiono Waspodo, M.Pd., Widyaprada Ahli Utama Direktorat PKPLK

Meike Anastasia M, S.Ip., M.Ed., Ketua Tim Kerja Pendidikan Khusus Direktorat PKPLK

Penyusun

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

Penelaah

Dr. Farah Arriani, M.Pd., Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

Lia Apriliani, M.Pd., Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Aris Munandar, M.Pd., Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Nanang Burhan, M.Pd., Sudin Pendidikan Wilayah I Jakarta Barat

Dra. Nani Wiratni, M.M., Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten

Drs. Asep Yogas Kustijaman, M.Pd., Cadin Pendidikan Wilayah II Provinsi Jawa Barat

Trio Aji Basuki, S.Pd., SKHN 01 Kota Tangerang Selatan

Yosep Septiana., SKHN 01 Kota Tangerang Selatan

Fitriani Harum Sari S.Pd., SKh IT Yarfin

Ayudia Jasmin Mouza., SKh IT Yarfin

Kontributor

Premi Subroto Dwi Utomo, S.Pd., SLBN 1 Jakarta

Ervan Panji Prastya, S.Pd., SLBN 12 Jakarta

Erna Martua Sitio, SLB Tri Asih Jakarta

Abdul Matiin Haqq, M.Pd., SLBN 11 Jakarta

M. Nirfan Jayapermana, S.Pd., SLB Negeri 7 Jakarta

Wina Marma Kusumah, M.Pd., SLB BC Nur Abadi

Rohmad Winaris, A.Md., SLB Negeri 6 Jakarta

Gilang Muhammad Ramdhan, SE., SLBN Cicendo

Adi Rachmat Sungkawa, SLB Noor Rakhmah

Saeful Uyun, S.Pd., SLB Nita Karya

Taufik Faturohman, S.Pd., SLB G YBMU Baleendah

Cecep Miftah Parid, S.Pd., SLB BC Multahada

Nanang Rofib Brian, S.Pd.Mat, SLB Autis Alamanda

Omat Nurohmat, S.Pd., SKh Padesan

Angga Maulid, S.Pd., SKh Assalam 02

Tika Nurrahmawati, S.Pd., IGPKhI Jakarta

Muhammad Lukman Sahaja, IGPKhI Jakarta

KATA PENGANTAR

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

Aplikasi e-Rapor SLB telah dikembangkan oleh Tim Pengembang e-Rapor SLB 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 murid. 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.



Direktur Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Saryadi

NIP 197711222003121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
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.....	5
D. Peran Pengguna e-Rapor SLB.....	6
BAB II INSTALASI	9
A. Persiapan Instalasi	9
B. Langkah Instalasi.....	9
1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.1.....	10
2. Update Aplikasi e-Rapor SLB dari 2025 ke 2025.1	12
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SLB	15
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB	17
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor	17
1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB	17
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB	18
B. Reset Password Administrator	19
C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi	19
D. Profil Pengguna	21
E. Info Aplikasi	23
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK ADMINISTRATOR	24
A. Alur Kerja Administrator	24
B. Dashboard Administrator	24
C. Setting Web Service Dapodik	25
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer).....	26
2. Contoh Kasus 2 (Server Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer)	28
D. Ambil Data Dapodik	31
E. Data Pengguna e-Rapor SLB.....	33
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor.....	36
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	36
2. Mengelola Data Guru.....	37
3. Mengelola Data Siswa.....	39
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar).....	43
5. Mengelola Data Mata Pelajaran.....	45
6. Mengelola Data Pembelajaran	48
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler.....	50

8.	Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran.....	51
9.	Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor	51
10.	Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah	53
11.	Mengelola Data Tanggal Rapor.....	56
12.	Mengelola Foto Siswa	58
G.	Mengelola Data P5.....	61
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	73
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek	77
I.	Cek Status Penilaian.....	81
1.	Mengecek Status Penilaian	81
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	82
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	83
J.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	83
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	83
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	86
K.	Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor	88
1.	Update Group Mapel.....	88
2.	Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk	90
3.	Cetak Buku Induk.....	92
4.	Cetak Transkrip Nilai Rapor	93
L.	Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah	96
1.	Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa	96
2.	Setting Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah.....	99
3.	Menyusun / Mapping Mapel SKL & Transkrip Ijazah.....	102
4.	Input / Import Nilai SKL&Transkrip Ijazah	103
5.	Input Kelulusan.....	106
6.	Cetak SKL.....	106
7.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	109
M.	Cetak Data Nilai	112
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	112
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor	113
3.	Cetak Nilai Rapor	116
4.	Cetak Rapor P5	118
N.	Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	121

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik	121
2. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel	125
3. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa	127
4. Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik	128
5. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel	131
6. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa	132
7. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik	134
O. Backup dan Restore Data e-Rapor	135
1. Backup Data e-Rapor	136
2. Restore Data e-Rapor	136
3. Restore Data dari Rapor SP 2025	137
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK GURU MATA	
PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER	139
A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	139
B. Dashboard Guru	139
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran	140
D. Input Nilai Rapor	145
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter	149
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)	149
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)	152
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan	154
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan	154
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan	155
G. Mengelola Nilai yang Tersimpan	156
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan	157
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan	158
H. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	159
I. Input Nilai Capaian Proyek P5	162
J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)	169
K. Mengecek Status Penilaian	174
1. Cek Status Penilaian	174
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa	175
3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa	176
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK WALI KELAS	179
A. Input Kelengkapan Data Rapor	179
1. Mengelola Data Siswa	179
2. Input Kehadiran	181
3. Input Nilai Ekstrakurikuler	182
4. Input Catatan Wali Kelas	186
5. Input Kenaikan kelas	187
6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)	188

7. Input Deskripsi Delapan Profil Lulusan (DPL) (Kurikulum 2013).....	189
B. Cek Penilaian Kelas	190
1. Mengecek Status Penilaian	190
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	191
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	191
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	192
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	192
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	194
D. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	197
1. Cetak Buku Induk.....	197
2. Cetak Transkrip Nilai Rapor	199
E. Input dan Cetak SKL & Transkrip Nilai Ijazah	201
1. Input Nilai transkrip Ijazah.....	201
2. Import Nilai transkrip Ijazah.....	202
3. Cetak SKL.....	204
4. Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	206
F. Cetak Data Nilai	208
1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	208
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	209
3. Cetak Nilai Rapor	211
4. Cetak Rapor P5	214
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA	217
A. Dashboard Siswa	217
B. Rekap Capaian Rapor Siswa.....	217
1. Capaian Rapor Siswa	217
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor.....	218
C. Download Rapor	219
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SLB 220	
A. Local Area Network (LAN).....	220
1. Persiapan Instalasi LAN.....	220
2. Mengetahui IP dalam Jaringan	221
B. Membangun LAN untuk e-Rapor.....	222
C. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan Wifi atau Tethering HP	232
BAB IX PENUTUP	236

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ilustrasi alur data e-Rapor	4
Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor	5
Gambar 3 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (Mode Cloud server)	6
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor	10
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install e-Rapor	11
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses install e-Rapor	11
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses install e-Rapor	11
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses install e-Rapor	12
Gambar 9 : Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor	12
Gambar 10 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install updater e-Rapor	13
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor	13
Gambar 12 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses install Updater e-Rapor	14
Gambar 13: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	14
Gambar 14: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor	14
Gambar 15 : Posisi Link googleform pendataan pengguna e-Rapor	15
Gambar 16 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor	16
Gambar 17 : Ilustrasi langkah-langkah Login aplikasi e-Rapor	18
Gambar 18 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor	18
Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah Reset Password	19
Gambar 20 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor	20
Gambar 21 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor	21
Gambar 22 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna	21
Gambar 23 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna	22
Gambar 24 : Langkah-langkah mengubah password pengguna	22
Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah detail data pengguna	23
Gambar 26 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor	23
Gambar 27 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor	24
Gambar 28 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SLB	25
Gambar 29 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik terpisah	26
Gambar 30 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik	27
Gambar 31 : Langkah-langkah menambahkan data webservice pada e-Rapor	28
Gambar 32 : Tampilan hasil tes koneksi	28
Gambar 33 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer	29
Gambar 34 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik	30
Gambar 35 : Langkah-langkah menambahkan data webservice pada e-Rapor	31
Gambar 36 : Tampilan hasil tes koneksi	31
Gambar 37 : Tampilan Ambil Data Dapodik	32
Gambar 38 : Tampilan ketika proses ambil data semester	32
Gambar 39 : Tampilan ketika proses ambil semua data	33
Gambar 40 : Tampilan data pengguna e-Rapor	33
Gambar 41 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor	34
Gambar 42 : Langkah-langkah generate semua pengguna	34
Gambar 43 : Hasil generate pengguna guru dan siswa	35
Gambar 44 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna	35
Gambar 45 : Tampilan halaman data sekolah	36
Gambar 46 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah	37
Gambar 47 : Tampilan halaman data guru	37
Gambar 48 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru	38
Gambar 49 : Langkah-langkah menambah data guru lokal	39
Gambar 50 : Langkah-langkah aktivasi guru lokal	39
Gambar 51 : Tampilan halaman data siswa	40
Gambar 52 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	40

Gambar 53 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	41
Gambar 54: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa	41
Gambar 55: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa	42
Gambar 56: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa	42
Gambar 57 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	43
Gambar 58 : Langkah-langkah melengkapi data kekhususan/ketunaan tiap kelas	44
Gambar 59 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel).....	44
Gambar 60 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel.....	45
Gambar 61 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	45
Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	46
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	47
Gambar 64 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	48
Gambar 65 : Tampilan data pembelajaran.....	48
Gambar 66 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran	49
Gambar 67 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran	49
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar.....	50
Gambar 69 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	50
Gambar 70 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran	51
Gambar 71 : Tampilan halaman mapping mapel rapor	52
Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel rapor	52
Gambar 73 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan.....	53
Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda	54
Gambar 75 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah	54
Gambar 76 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	55
Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas.....	56
Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah	56
Gambar 79 : Tampilan halaman tanggal rapor	57
Gambar 80: Langkah-langkah menambah tanggal rapor	57
Gambar 81: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor.....	58
Gambar 82: Tampilan halaman foto siswa	59
Gambar 83: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa.....	59
Gambar 84: Contoh tampilan folder photo siswa.....	60
Gambar 85 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal	60
Gambar 86: Tampilan hasil penambahan foto siswa.....	61
Gambar 87: Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila	62
Gambar 88: Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	62
Gambar 89: Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)	63
Gambar 90: Tampilan hasil penambahan P5.....	63
Gambar 91: Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5	64
Gambar 92: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5	65
Gambar 93: Tampilan halaman daftar kelompok P5	65
Gambar 94: Langkah-langkah menambah data kelompok P5.....	66
Gambar 95: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5	67
Gambar 96: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5.....	67
Gambar 97: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	68
Gambar 98: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5	69
Gambar 99: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5.....	69
Gambar 100: Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5.....	70
Gambar 101: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok ...	71
Gambar 102: Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	72
Gambar 103: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler	72
Gambar 104: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler	73
Gambar 105: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	73
Gambar 106: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler.....	74
Gambar 107: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler	75
Gambar 108: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler	75
Gambar 109: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	76

Gambar 110:	Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	76
Gambar 111:	Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	77
Gambar 112:	Tampilan halaman kelompok kokurikuler	77
Gambar 113:	Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	78
Gambar 114:	Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler	78
Gambar 115:	Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler	79
Gambar 116:	Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	79
Gambar 117:	Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	80
Gambar 118:	Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	80
Gambar 119:	Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	81
Gambar 120:	Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu...	81
Gambar 135:	Langkah-langkah mengecek status penilaian	82
Gambar 136:	Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa	82
Gambar 137:	Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	83
Gambar 138:	Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	84
Gambar 139:	Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	85
Gambar 140:	Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	86
Gambar 141:	Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	87
Gambar 142:	Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa	87
Gambar 143:	Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	88
Gambar 144 :	Tampilan halaman group mapel	89
Gambar 145 :	Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran	90
Gambar 146 :	Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk	91
Gambar 147 :	Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk	91
Gambar 148 :	Tampilan halaman cetak buku induk siswa	92
Gambar 149 :	Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa	92
Gambar 150 :	Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	93
Gambar 151 :	Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	93
Gambar 152 :	Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	94
Gambar 153 :	Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	94
Gambar 154 :	Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa	95
Gambar 155 :	Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	95
Gambar 156 :	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor	96
Gambar 157:	Langkah-langkah download format import nomor SKL dan nomor ijazah	97
Gambar 158:	Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah	97
Gambar 159:	Langkah-langkah upload nomor SKL dan nomor ijazah siswa	98
Gambar 160:	Langkah-langkah mengecek isian nomor SKL dan ijazah siswa	99
Gambar 161:	Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah	100
Gambar 162:	Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah	101
Gambar 163:	Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL	101
Gambar 164:	Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah	102
Gambar 165:	Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	103
Gambar 166:	Tampilan halaman input nilai SKL & ijazah	103
Gambar 167:	Langkah-langkah input transkrip nilai SKL & ijazah	104
Gambar 168:	Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah	104
Gambar 169 :	Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel .	105
Gambar 170:	Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah....	105
Gambar 171:	Langkah-langkah input kelulusan	106
Gambar 172:	Tampilan halaman cetak SKL	107
Gambar 173 :	Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL	107
Gambar 174 :	Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL	108
Gambar 175 :	Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa	108
Gambar 176 :	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL	109
Gambar 177:	Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	109
Gambar 178 :	Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	110
Gambar 179 :	Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	110

Gambar 180	: Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	111
Gambar 181	: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah.....	111
Gambar 182	: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai.....	112
Gambar 183	: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	112
Gambar 184	: Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester .	113
Gambar 185	: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	114
Gambar 186	: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	114
Gambar 187	: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa.....	115
Gambar 188	: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa.....	115
Gambar 189	: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	116
Gambar 190	: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	116
Gambar 191	: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	117
Gambar 192	: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa.....	117
Gambar 193	: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	118
Gambar 194	: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	118
Gambar 195	: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	119
Gambar 196	: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	120
Gambar 197	: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	120
Gambar 198	: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	121
Gambar 199	: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	121
Gambar 200	: Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	122
Gambar 201	: Tampilan halaman proses update semester.....	123
Gambar 202	: Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	123
Gambar 203	: Proses pengiriman dan pepadanan matev e-Rapor dan Dapodik.....	124
Gambar 204	: Proses pengiriman dan pepadanan nilai e-Rapor dan Dapodik.....	124
Gambar 205	: Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron	125
Gambar 206	: Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	125
Gambar 207	: Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel	126
Gambar 208	: Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester	126
Gambar 209	: Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu ...	127
Gambar 210	: Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev.....	128
Gambar 211	: Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	129
Gambar 212	: Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	129
Gambar 213	: Proses pengiriman dan pepadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik.....	130
Gambar 214	: Proses pengiriman dan pepadanan nilai e-Rapor dan Dapodik.....	130
Gambar 215	: Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron	131
Gambar 216	: Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	131
Gambar 217	: Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel	132
Gambar 218	: Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester.....	132
Gambar 219	: Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester.....	133
Gambar 220	: Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev	133
Gambar 221	: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	134
Gambar 222	: Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	135
Gambar 223	: Tampilan halaman Backup dan Restore data e-Rapor	135
Gambar 224	: Langkah-langkah proses backup data e-Rapor	136
Gambar 225	: Tampilan halaman Restore data e-Rapor	137
Gambar 226	: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor.....	137
Gambar 227	: Tampilan halaman restore data e-Rapor dari hasil backup Rapor SP 2025.....	138
Gambar 228	: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor dari hasil Backup Rapor SP 2025 ..	138
Gambar 215	: Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor	139
Gambar 230	: Tampilan halaman depan (Dashboard) guru.....	140
Gambar 231	: Tampilan halaman tujuan pembelajaran	141
Gambar 232	: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel	141
Gambar 233	: Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran.....	142
Gambar 234	: Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	143

Gambar 235: Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	144
Gambar 236: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran	145
Gambar 237: Tampilan halaman input nilai rapor.....	146
Gambar 238: Langkah-langkah input nilai rapor siswa.....	146
Gambar 239: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	147
Gambar 240: Tampilan halaman import nilai rapor siswa	148
Gambar 241: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	148
Gambar 242: Langkah-langkah import nilai rapor siswa	149
Gambar 243 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3).....	150
Gambar 244: Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3.....	150
Gambar 245: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel	151
Gambar 246: Langkah-langkah import nilai karakter P3	151
Gambar 247 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	152
Gambar 248 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	153
Gambar 249 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel	153
Gambar 250 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	154
Gambar 251 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	155
Gambar 252 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan	155
Gambar 253 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	156
Gambar 254 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	156
Gambar 255: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	157
Gambar 256:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan	158
Gambar 257: Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	158
Gambar 258: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	159
Gambar 259 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	159
Gambar 260 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	160
Gambar 261 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	161
Gambar 262 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	161
Gambar 263 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel	162
Gambar 264 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	162
Gambar 265: Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek	163
Gambar 266: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian	164
Gambar 267: Langkah-langkah download format import nilai P5.....	165
Gambar 268: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import	165
Gambar 269: Langkah-langkah import nilai P5.....	166
Gambar 270: Langkah-langkah input catatan proyek P5	167
Gambar 271: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis	168
Gambar 272: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	169
Gambar 273: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	169
Gambar 274: Tampilan halaman input nilai kokurikuler	170
Gambar 275 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler.....	171
Gambar 276 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler	172
Gambar 277 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler.....	172
Gambar 278 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	173
Gambar 279 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	174
Gambar 291: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	175
Gambar 292: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	175
Gambar 293: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa	176
Gambar 294: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa .	176
Gambar 295: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	177
Gambar 296: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	178

Gambar 297: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor.....	179
Gambar 298: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas.....	180
Gambar 299: Langkah-langkah mengecek data detail siswa	180
Gambar 300: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	181
Gambar 301: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	182
Gambar 302: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	182
Gambar 303: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	183
Gambar 304: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	183
Gambar 305: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput.....	184
Gambar 306: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler.....	184
Gambar 307: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel.....	185
Gambar 308: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	186
Gambar 309: Langkah-langkah input catatan wali kelas	187
Gambar 310: Langkah-langkah input kenaikan kelas.....	188
Gambar 311: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila ..	189
Gambar 312: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan	190
Gambar 313: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	190
Gambar 314: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	191
Gambar 315: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	192
Gambar 316: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa.....	193
Gambar 317: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	193
Gambar 318: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	194
Gambar 319: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	195
Gambar 320: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa	196
Gambar 321 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa.....	197
Gambar 322 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa	198
Gambar 323 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	198
Gambar 324 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	199
Gambar 325 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	199
Gambar 326 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	200
Gambar 327 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	200
Gambar 328 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	201
Gambar 329: Tampilan halaman input nilai ijazah	201
Gambar 330: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	202
Gambar 331: Tampilan halaman import nilai ijazah.....	203
Gambar 332: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel ..	203
Gambar 333: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	204
Gambar 334: Tampilan halaman cetak SKL	204
Gambar 335 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL	205
Gambar 336 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL	205
Gambar 337 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa.....	206
Gambar 338: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah.....	206
Gambar 339 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	207
Gambar 340 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	207
Gambar 341 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	208
Gambar 342: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai.....	208
Gambar 343: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	209
Gambar 344: Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester ..	209
Gambar 345: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	210
Gambar 346: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	210
Gambar 347: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa.....	211
Gambar 348: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa.....	211
Gambar 349: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	212
Gambar 350: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	213
Gambar 351: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa.....	213
Gambar 352: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	214
Gambar 353: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	214

Gambar 354: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	215
Gambar 355: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	215
Gambar 356: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	216
Gambar 357: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa	217
Gambar 358: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor	218
Gambar 359: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi ...	218
Gambar 360: Tampilan halaman download file rapor	219
Gambar 361: Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN	220
Gambar 362: Bagan jaringan lokal / LAN sederhana	221
Gambar 363: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	223
Gambar 364: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server	224
Gambar 365: Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor.....	225
Gambar 366 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik	225
Gambar 367: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 1.....	226
Gambar 368: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 2.....	227
Gambar 369: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 3.....	228
Gambar 370: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 4.....	228
Gambar 371: Membuka Command Prompt	229
Gambar 372: Input IP server e-Rapor melalui cmd	229
Gambar 373: Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses	230
Gambar 374: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser	230
Gambar 375: Membuka Command Prompt	231
Gambar 376: Input IP server Dapodik melalui cmd	231
Gambar 377: Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses.....	231
Gambar 378: Tampilan halaman Dapodik ketika sukses diakses melalui browser	232
Gambar 379: Perangkat untuk membangun jaringan dengan wifi	233
Gambar 380: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server Dapodik dan e-Rapor	234
Gambar 381: Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor	235
Gambar 382: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser	235

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.

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 *download* 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 Mengacu Profil Lulusan Pada K2013 ketika wali kelas login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengacu 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
- ✓ Perbaiki sistem dan format import nilai rapor
- ✓ Perbaiki alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
- ✓ Perbaiki 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
- ✓ Perbaiki sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kurikulum Merdeka, PPA Kurikulum 2013 Revisi dan Panduan P5 yang aktif sebelum 2025/2026
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila yang aktif sebelum 2025/2026

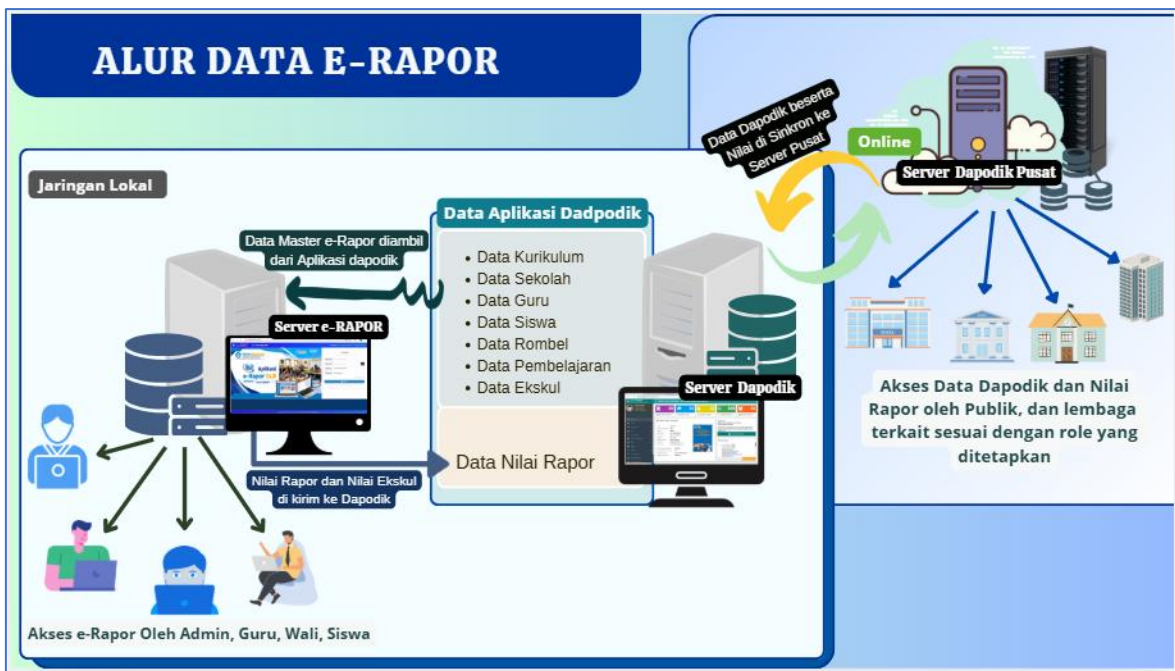


- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kurikulum Merdeka Revisi 2025, PPA Kurikulum 2013 Revisi 2025 dan Panduan Kokurikuler yang aktif mulai 2025/2026
 - ✓ Mengkomodir Pengelolaan Nilai Rapor Kokurikuler yang aktif Mulai 2025/2026
- **Versi 2025.1**
- ✓ Update prosedur sistem pengambilan data Dapodik
 - ✓ Upgrade Database untuk mendukung sistem aplikasi terbaru
 - ✓ Penambahan fitur update data kebutuhan khusus
 - ✓ Perbaikan cetak pelengkap untuk menyesuaikan dengan isian pekerjaan orang tua wali siswa
 - ✓ Perbaikan fitur progress pekerjaan admin dan guru
 - ✓ Penambahan Fitur 'Tambah Guru Lokal'
 - ✓ Penambahan Fitur 'Ubah Guru Mengajar'
 - ✓ Penambahan Fitur Ubah Wali Kelas
 - ✓ Penambahan Fitur Buku Induk Siswa
 - ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai Rapor semua semester
 - ✓ Update edit data pelengkap siswa secara massal melalui import excel
 - ✓ Perbaikan login untuk mengunci akun yang sudah dinonaktifkan
 - ✓ Menambah notifikasi untuk mengubah password jika masih menggunakan password standar
 - ✓ Menambah Fitur Buat dan Cetak Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - ✓ Menambah Fitur UPPER, Proper atau Asli untuk tampilan Cetak Nama Siswa pada SKL dan Transkrip Nilai Ijazah
 - ✓ Menonaktifkan fitur tampilkan dan sembunyikan file ke siswa pada menu cetak oleh guru dan wali kelas
 - ✓ Perbaikan fitur input kenaikan kelas
 - ✓ Menambah Fitur Zoom Layar untuk penyesuaian tampilan
 - ✓ Update tampilan sidebar aplikasi
 - ✓ Update Fitur Pengiriman nilai ke dapodik untuk memfasilitasi perubahan nilai tidak normal dan perbaikan nilai 1 semester sebelumnya
 - ✓ Penambahan Fitur Cek nilai yang terkirim ke dapodik
 - ✓ Penambahan Fitur Cek nilai Transkrip Nilai Ijazah yang terkirim ke dapodik
 - ✓ Update sistem backup restore data e-Rapor
 - ✓ Penambahan Fitur Update Aplikasi Online

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

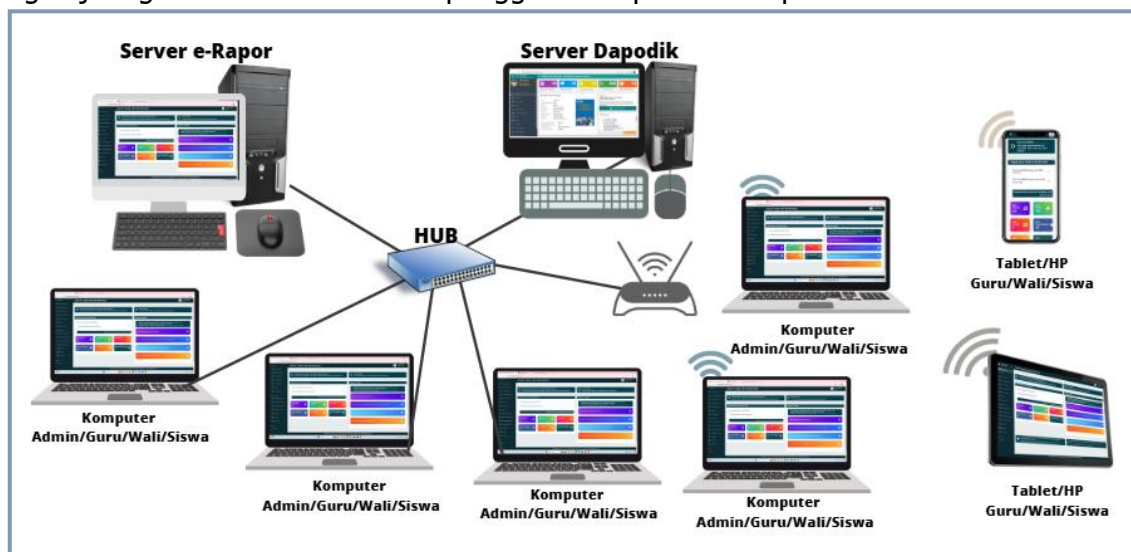
Sesuai gambar di atas,

- ✓ Aplikasi e-Rapor dan Dapodik terintegrasi secara lokal di setiap sekolah, artinya e-Rapor dan Dapodik dihubungkan dalam jaringan secara lokal antara aplikasi e-Rapor dan Aplikasi Dapodik Sekolah (ini dapat dilakukan dengan memasang Aplikasi Dapodik dan Aplikasi e-Rapor dalam 1 Komputer ataupun komputer yang berbeda).
- ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah memasukkan beberapa data yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor di antaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler 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.

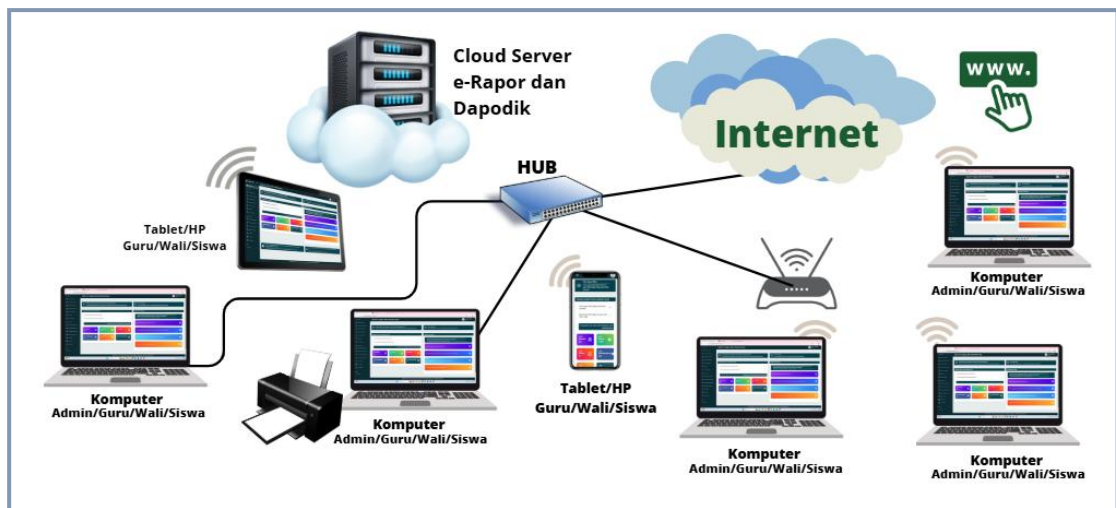
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SLB

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, di antaranya :

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

2. Administrator (Admin e-Rapor)

Administrator bertugas untuk menyiapkan referensi data dan mengontrol terhadap semua data pada aplikasi e-Rapor 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 pmda, tanda tangan, foto siswa maupun input tanggal rapor
- ✓ Menyesuaikan referensi P5 (Pengguna Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026) atau Kokurikuler (Pengguna Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Mengecek Status & Perkembangan Nilai
- ✓ Cetak Data Rapor (Leger, Pelengkap, Nilai Rapor, maupun Rapor P5), untuk cetak ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas.
- ✓ Menyusun Referensi dan Setting SKL dan Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input Nilai dan Cetak SKL dan Transkrip Nilai Ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)

- ✓ Menyesuaikan referensi data Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor
- ✓ Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor
- ✓ Mengelola dan Mengirim 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 di antaranya :

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

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

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas di antaranya :

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

5. Siswa

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

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

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

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



BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

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

a. Syarat Teknis *Server* :

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

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

b. Langkah Persiapan :

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

- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ 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.



1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.1

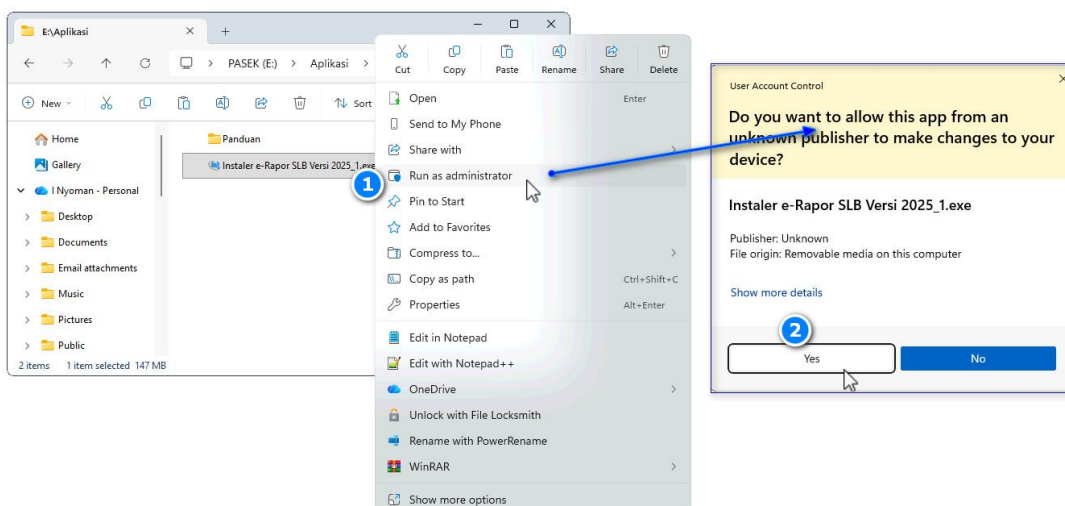
Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025.1 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SLB versi 2025.

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 "**Installer e-Rapor SLB Versi 2025.1**", melainkan diharuskan melakukan Update sesuai petunjuk pada point 2 di bawah.

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

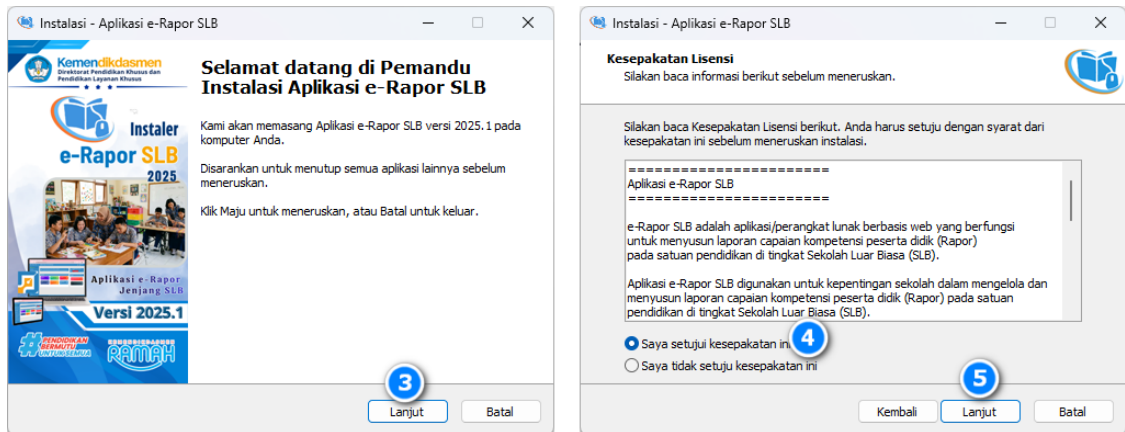
Berikut ini adalah langkah-langkah instalasi e-Rapor SLB Versi 2025.1

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



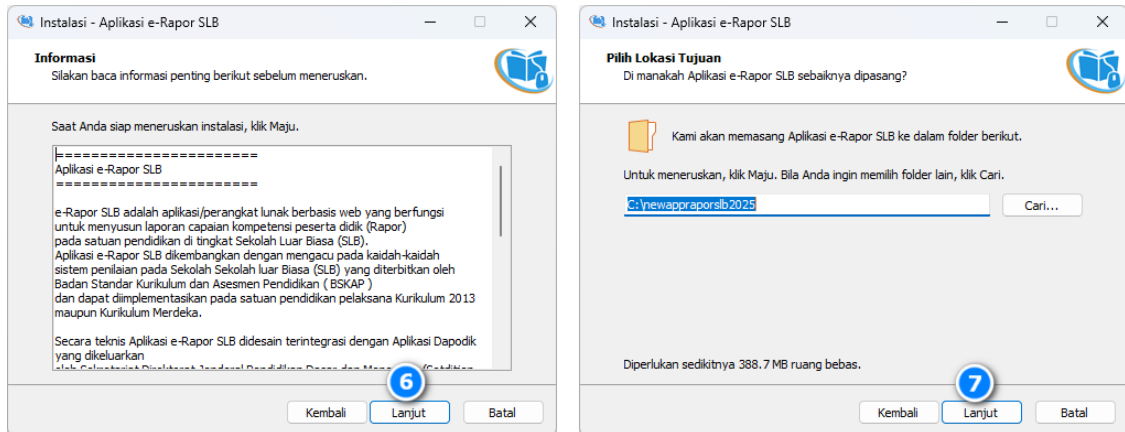
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor

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



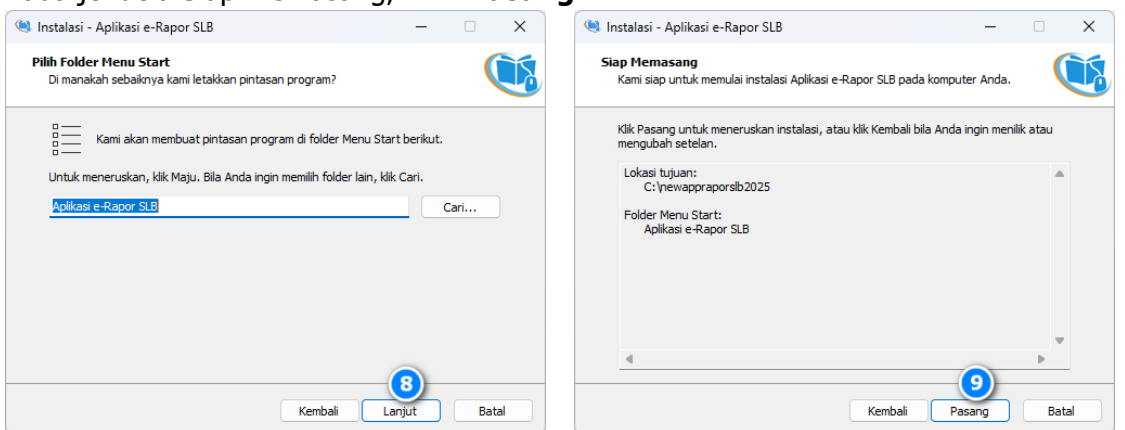
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install e-Rapor

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



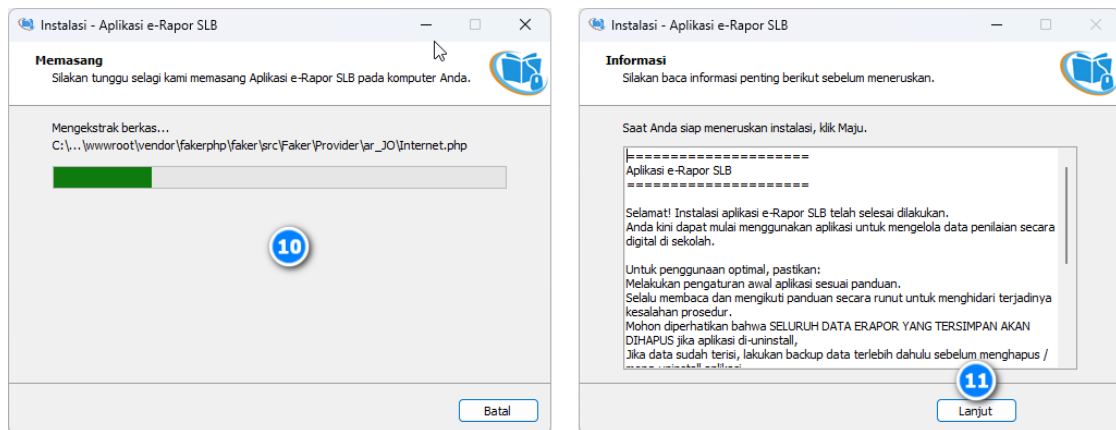
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses install e-Rapor

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



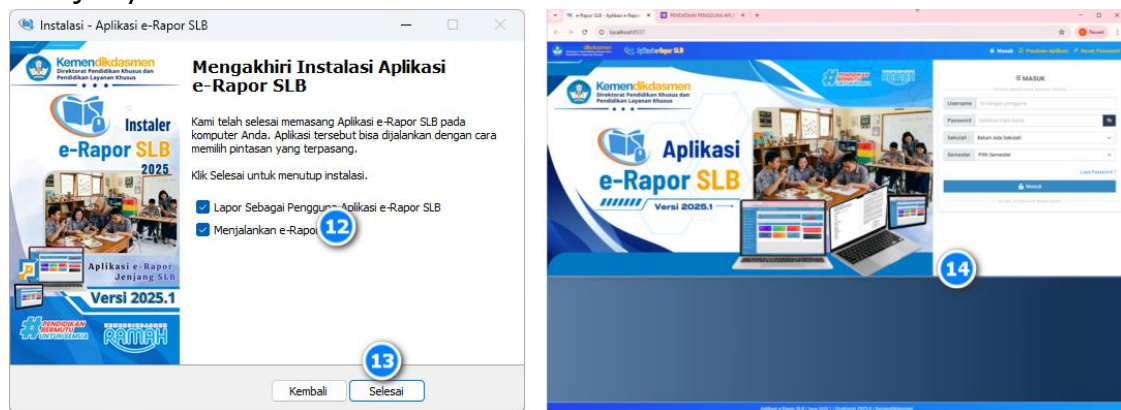
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses install e-Rapor

- ✓ 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 centang 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.

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

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

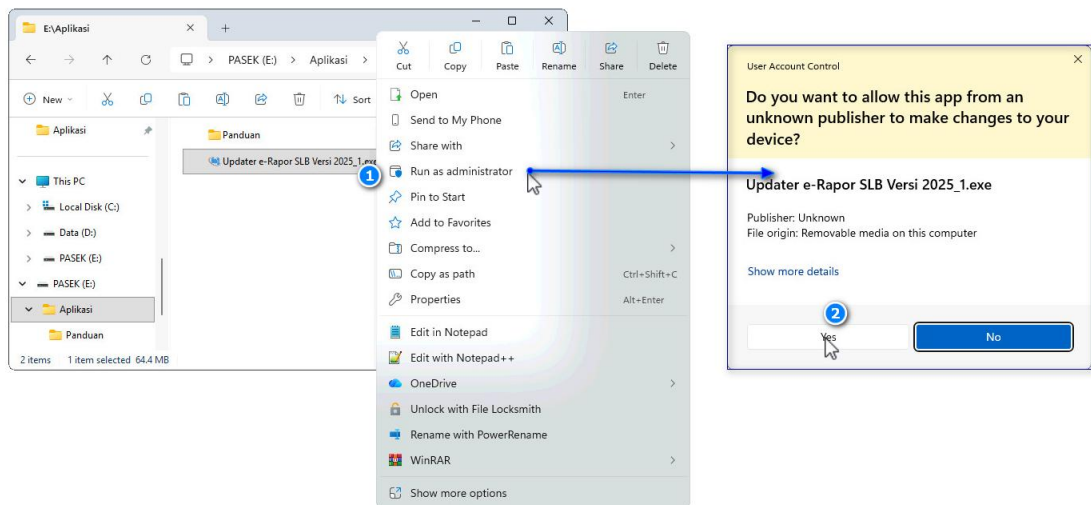
Jika sebelumnya sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SLB versi 2025 sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka Anda diwajibkan untuk melakukan update dengan menggunakan "Updater e-Rapor SLB Versi 2025.1".

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

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer Anda telah terpasang aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.
- ✓ Untuk menjaga kemungkinan kegagalan proses Update, lakukan proses backup data terlebih dahulu sebelum melakukan update aplikasi.
- ✓ **Download "Updater e-Rapor SLB Versi 2025.1"** dari laman e-Rapor Direktorat PKPLK.

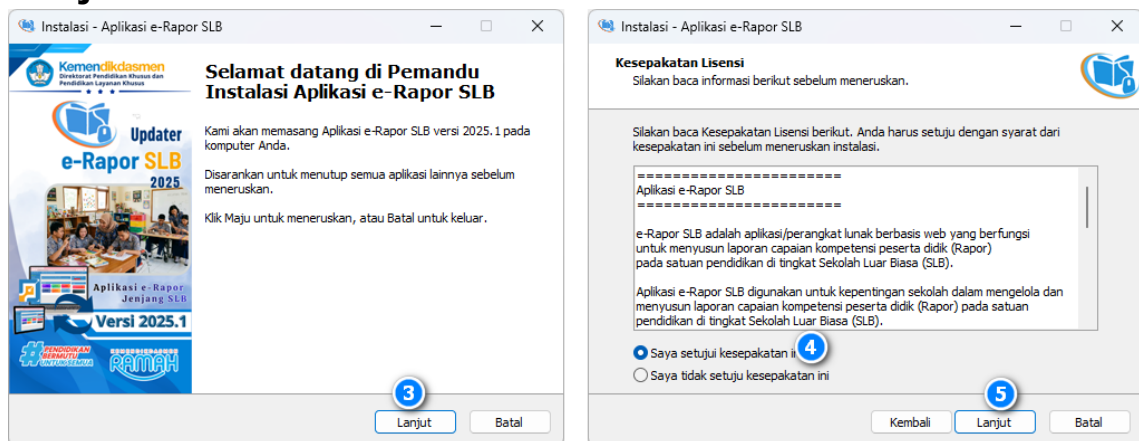


- ✓ Klik ganda file Updater e-Rapor SLB atau klik kanan dan run as administrator file Updater e-Rapor SLB Versi 2025.1, jika muncul security warning, pilih **"Yes"** atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik **"Run Anyway"**.



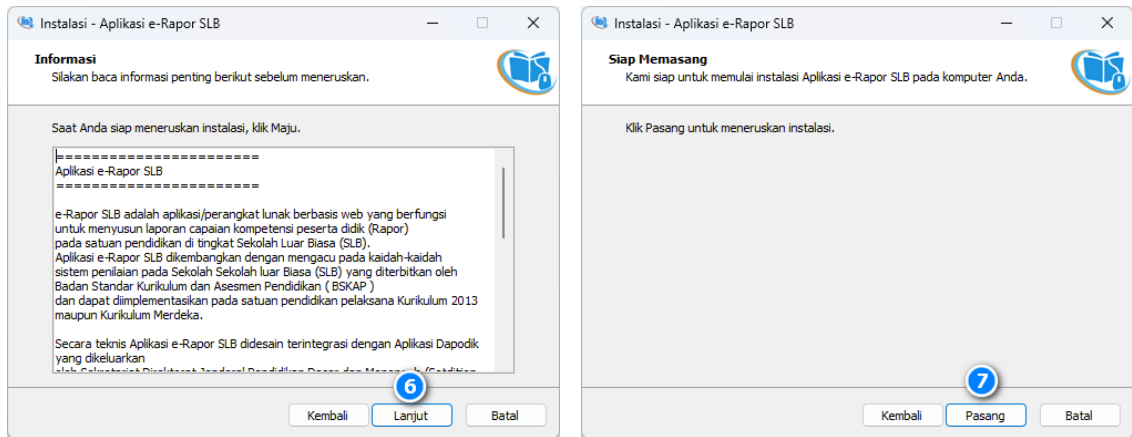
Gambar 10 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install updater e-Rapor

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



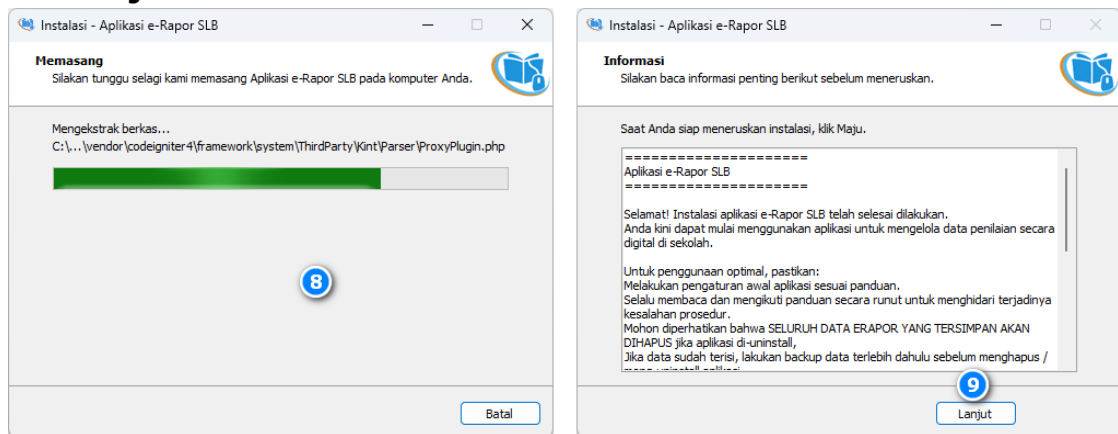
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor

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



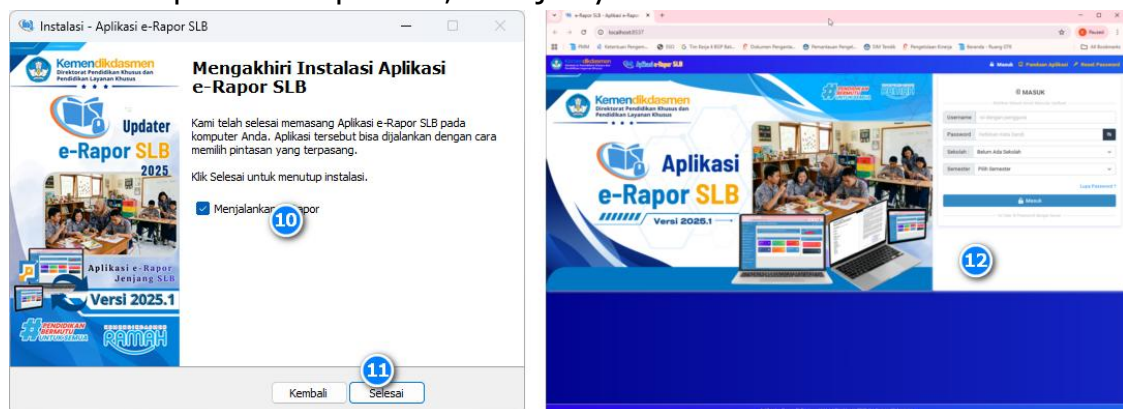
Gambar 12 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses install Updater e-Rapor

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



Gambar 13: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses *install Updater* e-Rapor

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



Gambar 14: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor

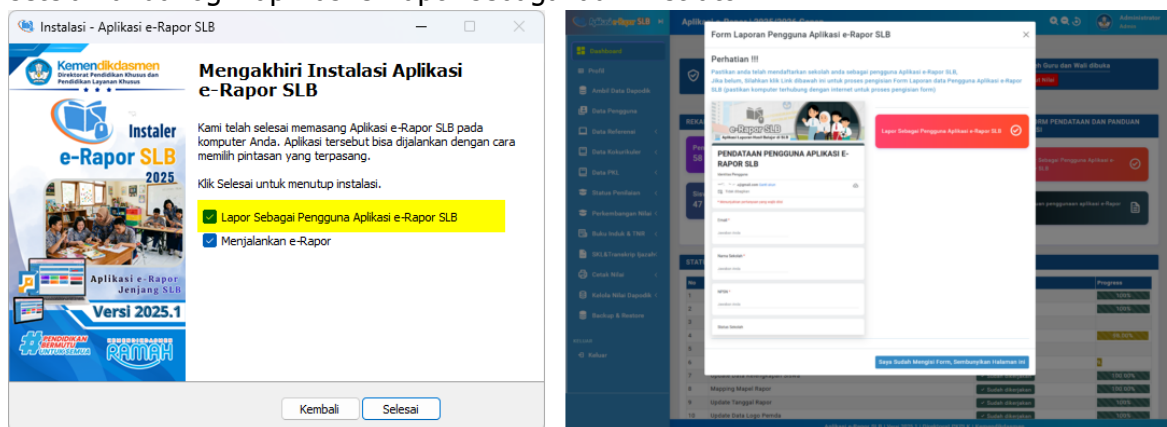
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SLB di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

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

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor 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 15 : 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.

e-Rapor SLB
Aplikasi Laporan Hasil Belajar di SLB

PENDATAAN PENGGUNA APLIKASI E-RAPOR SLB

Identitas Pengguna

✉ [v@gmail.com](#) [Ganti akun](#)

🔒 Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1

Email *

Jawaban Anda

Nama Sekolah *

Jawaban Anda

NPSN *

Jawaban Anda

Status Sekolah

Negeri

Swasta

Kabupaten/Kota *

Contoh: Kabupaten Bogor/Kota Bogor (tidak disingkat menjadi Kab. Bogor/Bogor)

Jawaban Anda

Provinsi *

Contoh: Jawa Barat (tidak disingkat menjadi Jabar)

Jawaban Anda

Alamat Intansi *

Jawaban Anda

Nama Admin *

2

Jawaban Anda

Nomor Aktif WA Admin *

Jawaban Anda

Kurikulum yang diterapkan di sekolah *

Kurikulum 2013

Kurikulum Merdeka

Kirim **3** Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

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

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

Google Formulir

Gambar 16 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB

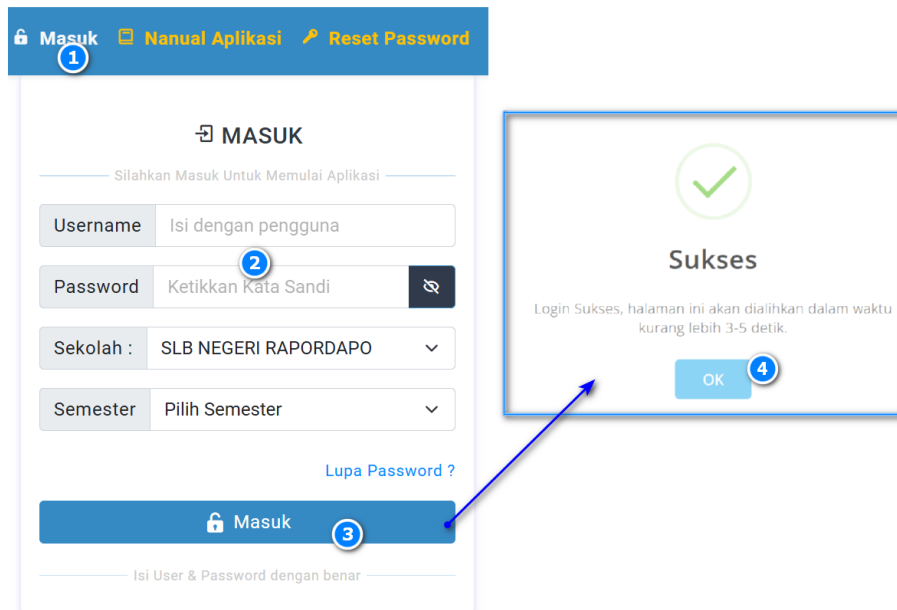
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

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 : **erapor2025***
- ✓ Pada kolom sekolah, pilih sekolah anda (data sekolah diambil dari data Dapodik) Untuk pertamakali login (Saat aplikasi baru diinstall) dan belum mengambil data Dapodik, maka kolom sekolah berisi "**Belum Ada Sekolah**", namun jika sudah mengambil data Dapodik, maka kolom sekolah akan berisi data nama sekolah tersebut.
- ✓ 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.



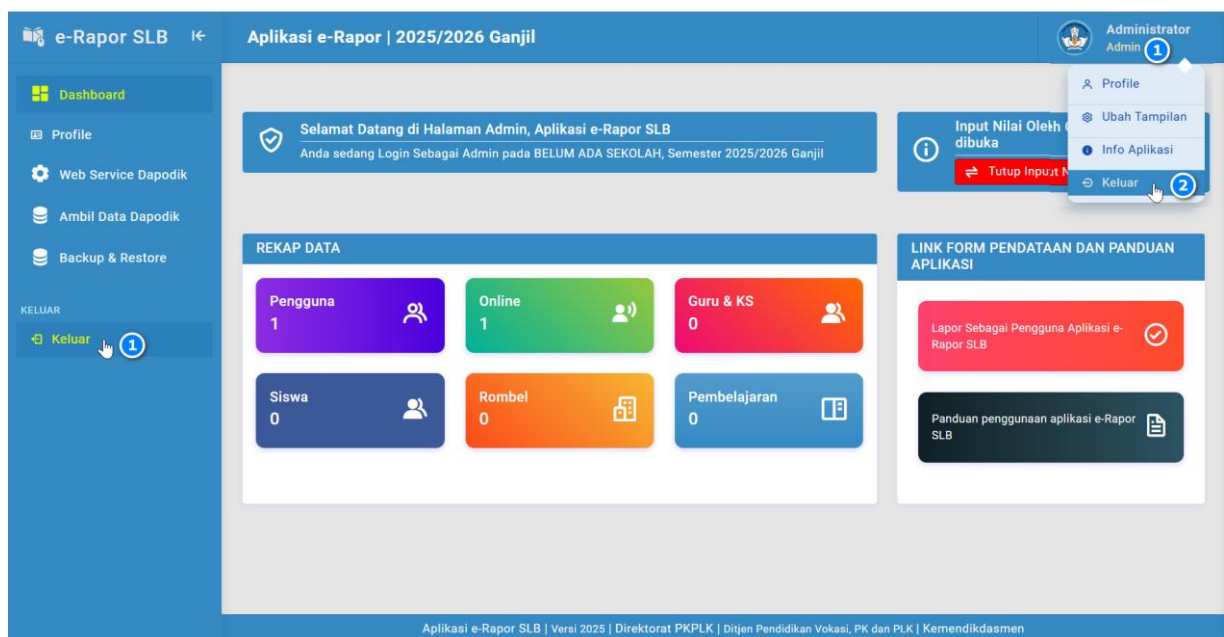
Gambar 17 : Ilustrasi langkah-langkah Login aplikasi e-Rapor

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"**.



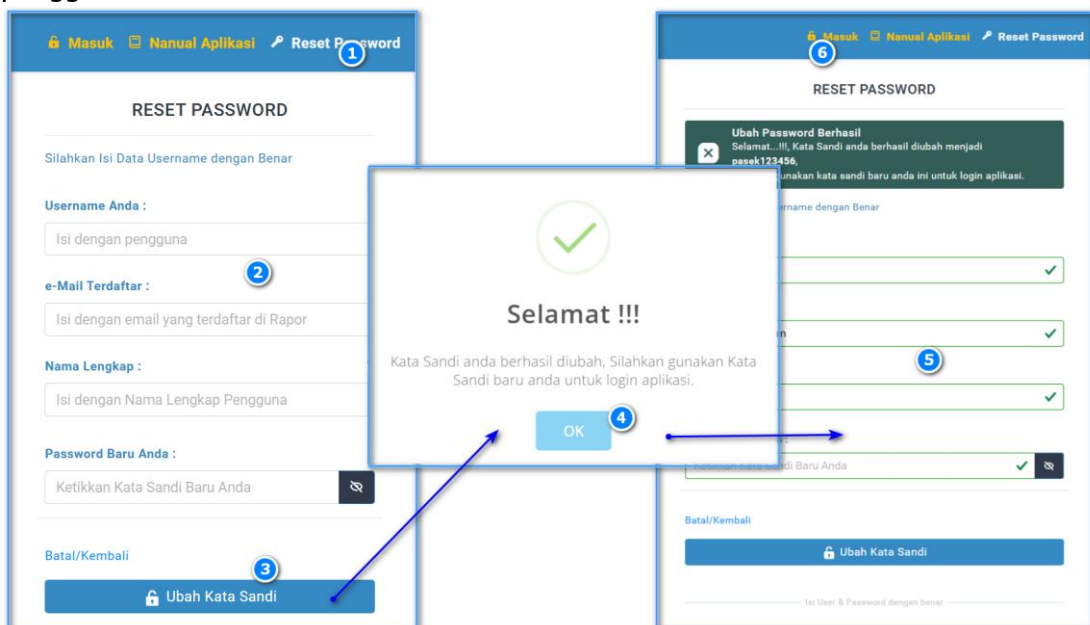
Gambar 18 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

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 19 : Ilustrasi langkah-langkah Reset Password

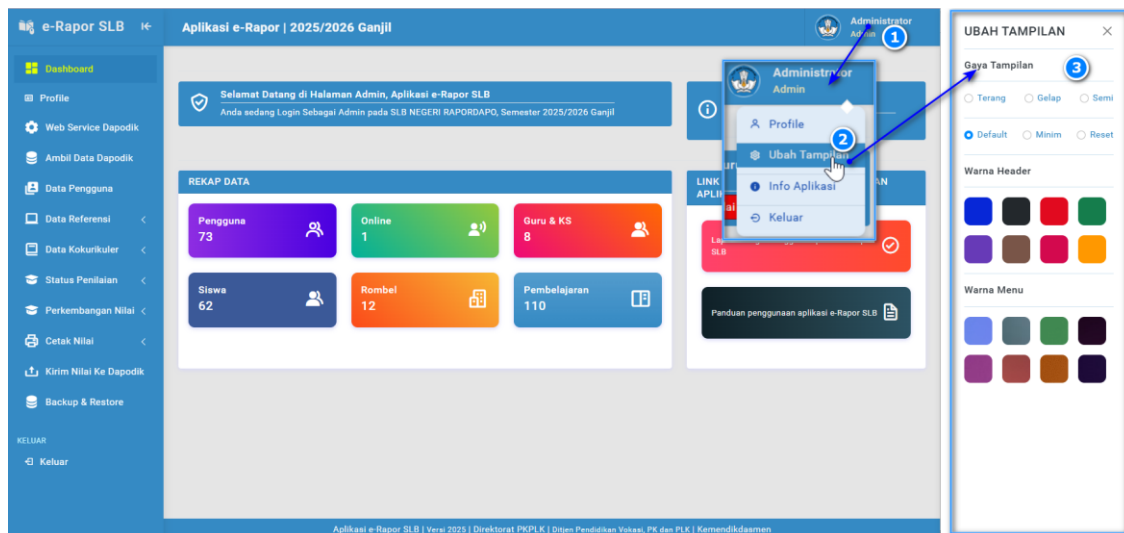
- ✓ Jika password sudah berhasil direset, silahkan klik tombol **"Batal/Kembali"** atau menu **"Masuk"** untuk kembali ke halaman login.

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.

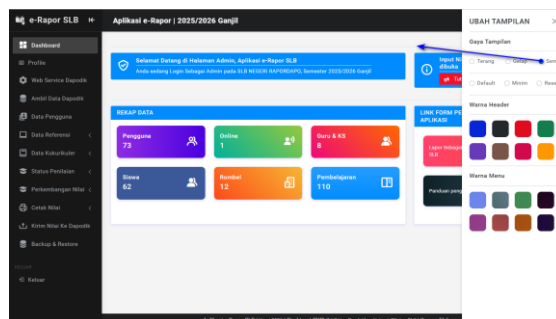
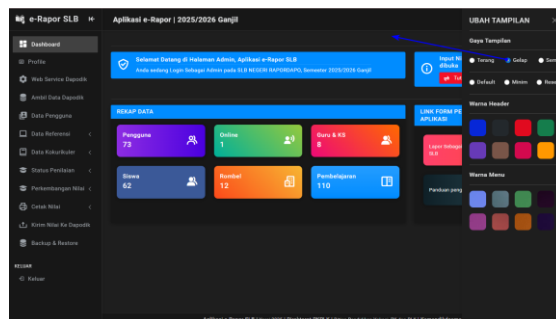
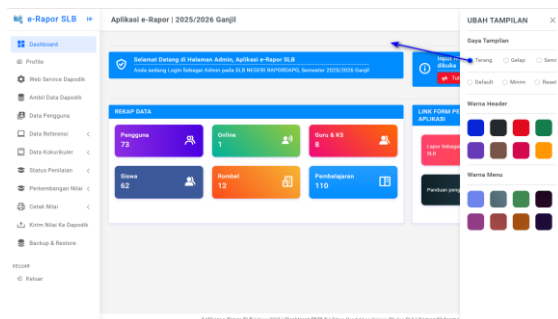


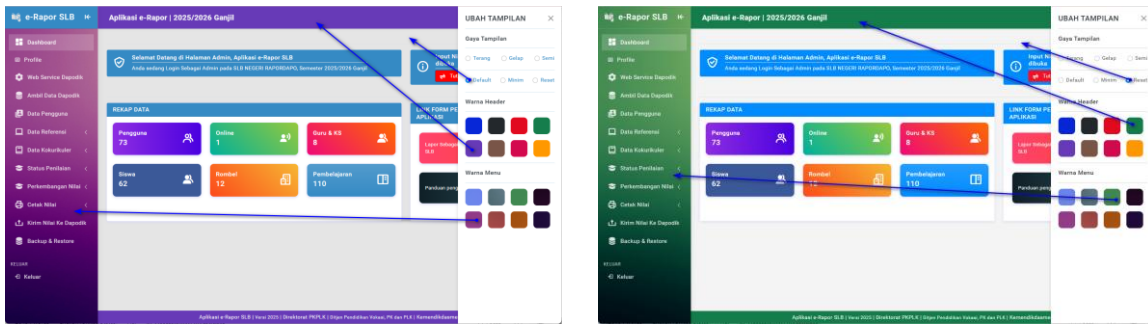


Gambar 20 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

- ✓ 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.



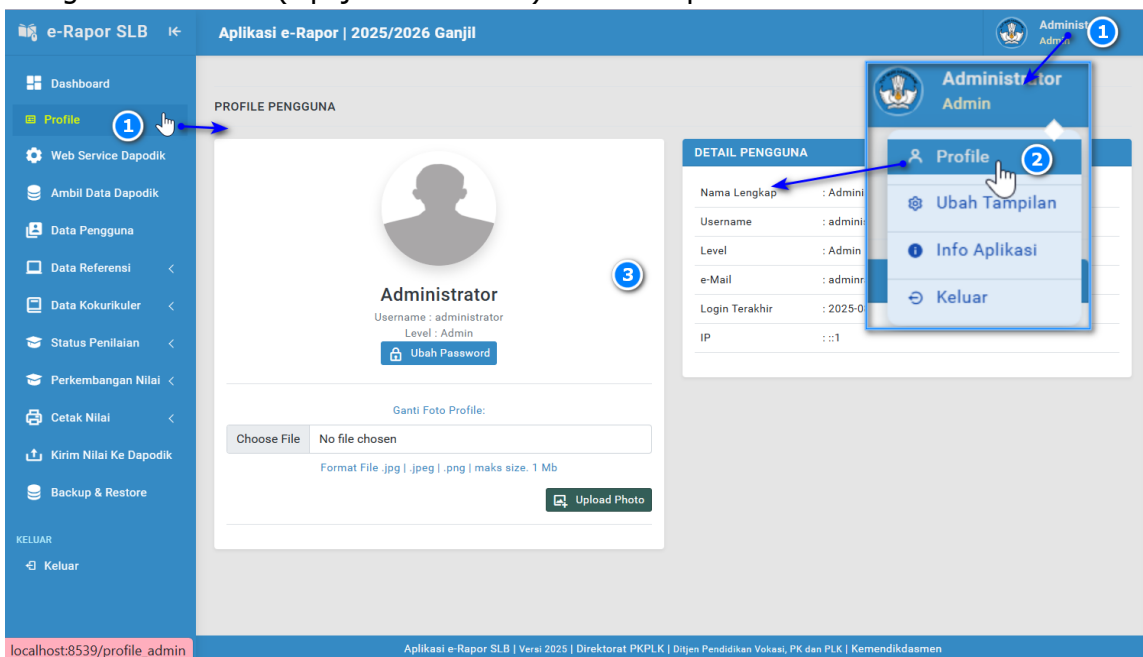


Gambar 21 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

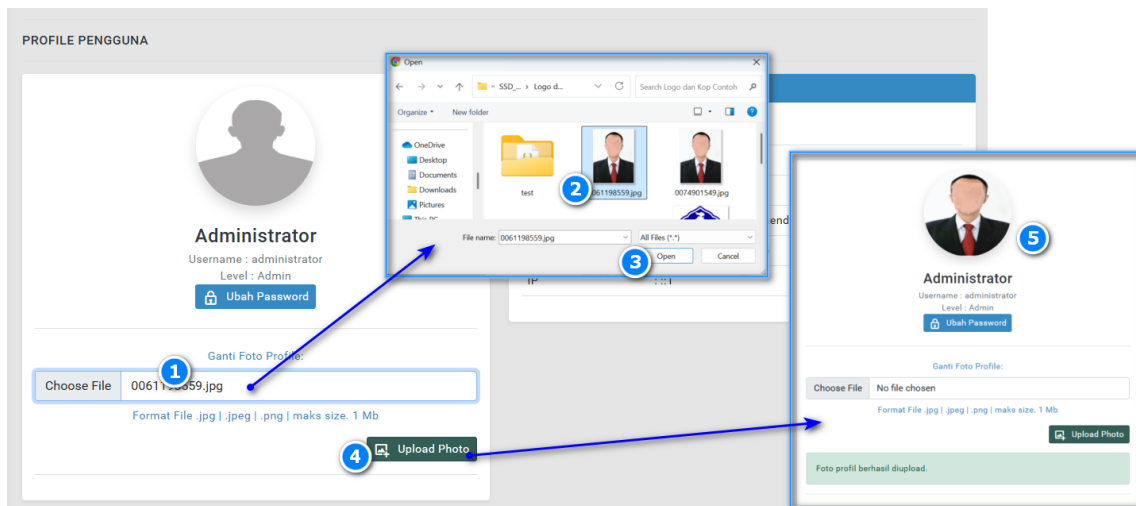
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah password.

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



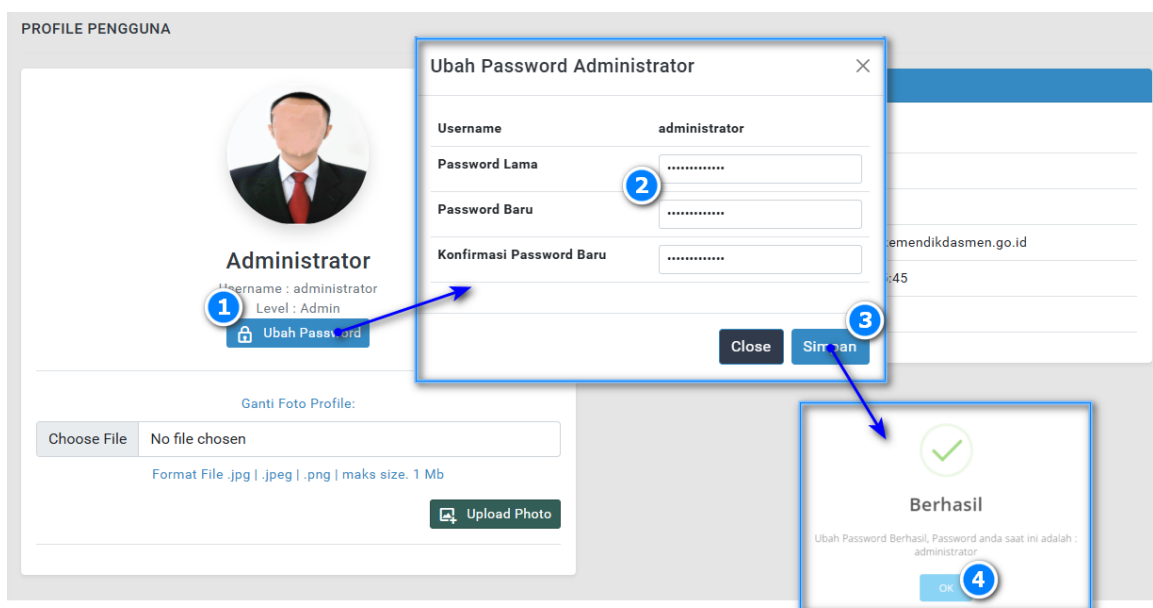
Gambar 22 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



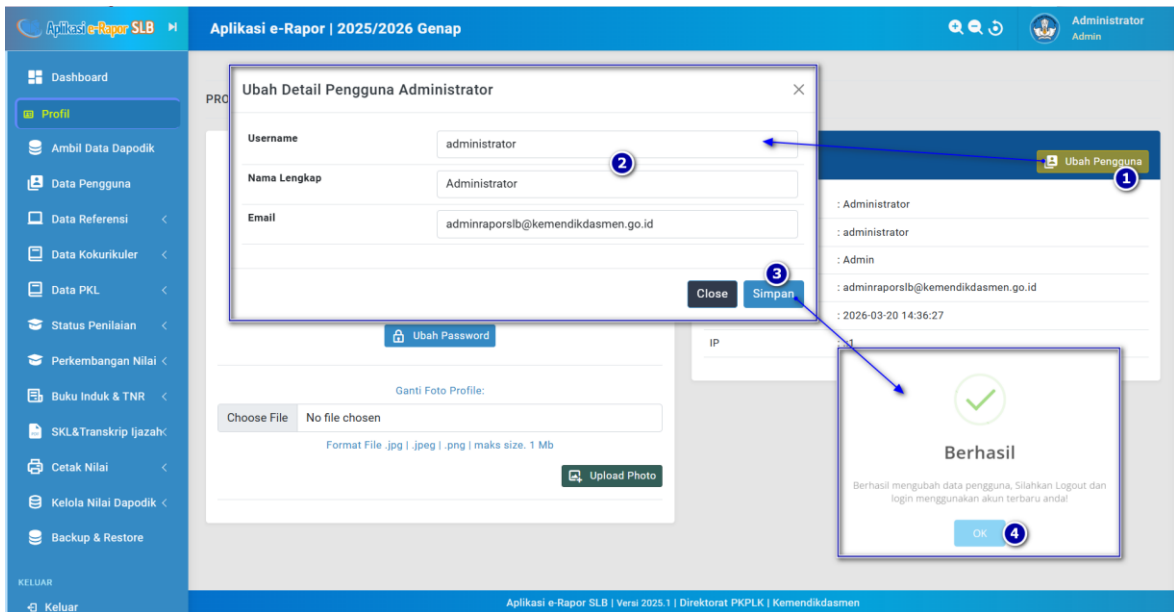
Gambar 23 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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



Gambar 24 : Langkah-langkah mengubah password pengguna

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

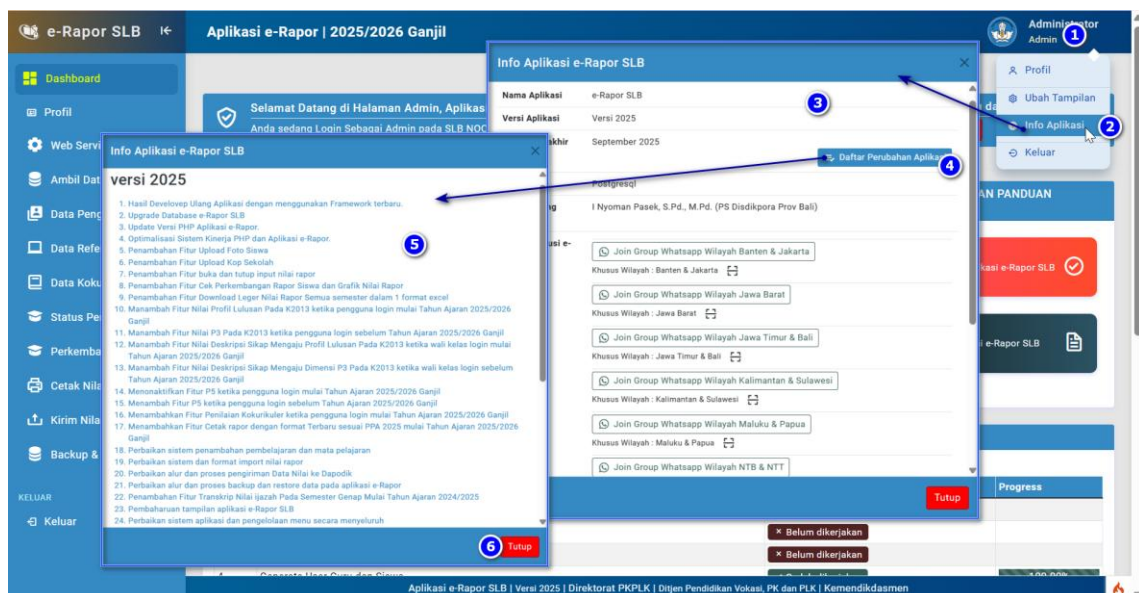


Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah detail data pengguna

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 26 : 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 daftar kerja administrator.

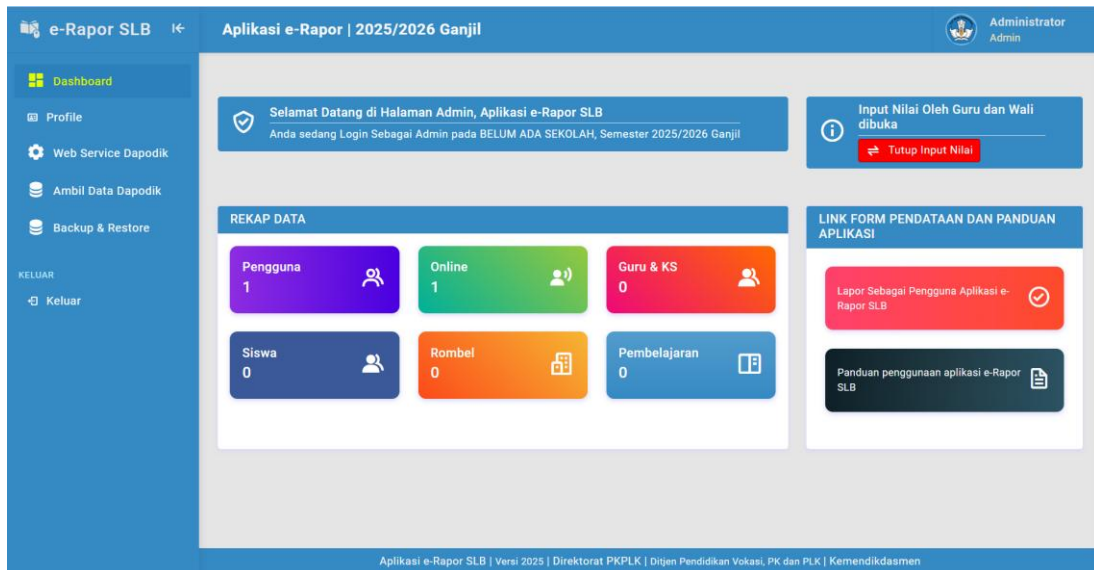


Gambar 27 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator


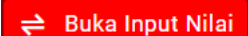
Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

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

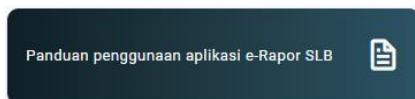


Gambar 28 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SLB

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.

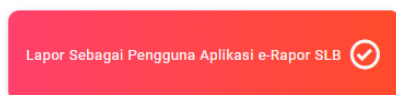
- ✓ Status Input Nilai Oleh Guru dan Wali.
 - Jika status **dibuka**, artinya Guru dan Wali Kelas diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk menutupnya klik tombol .
 - Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk melakukan input dan 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.

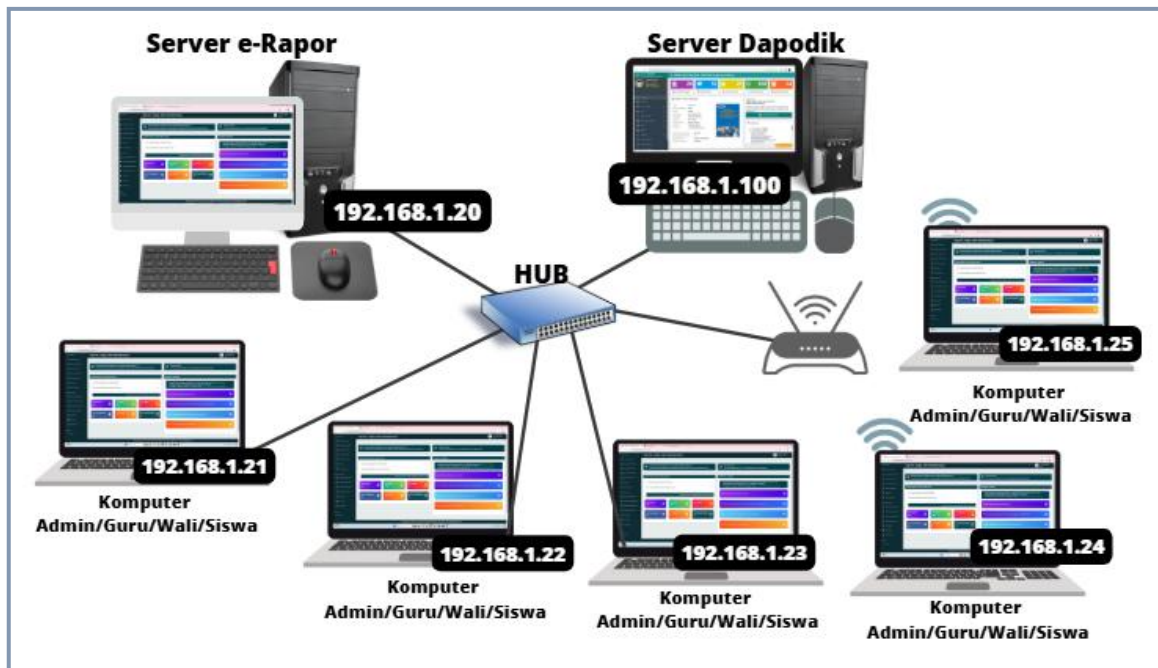
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

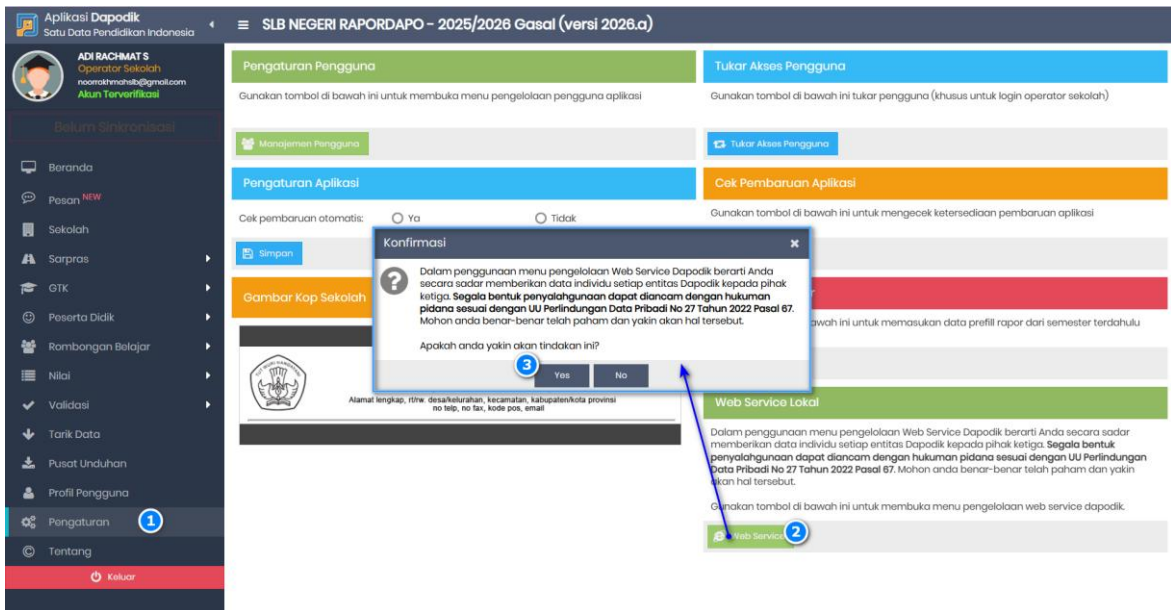


Gambar 29 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik terpisah

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



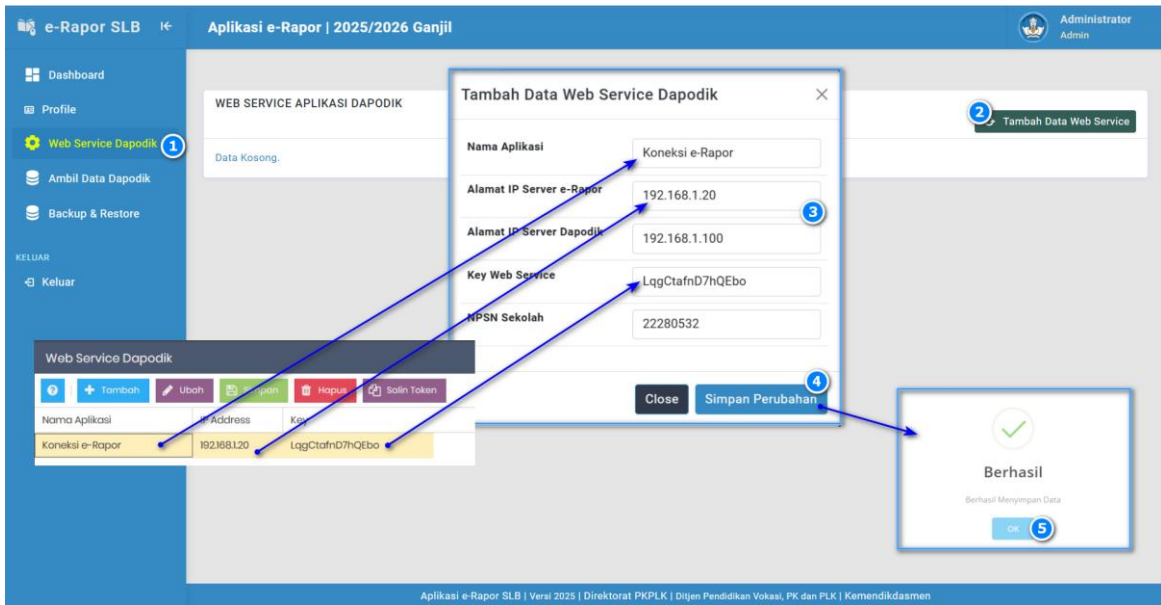
Gambar 30 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik

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

Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

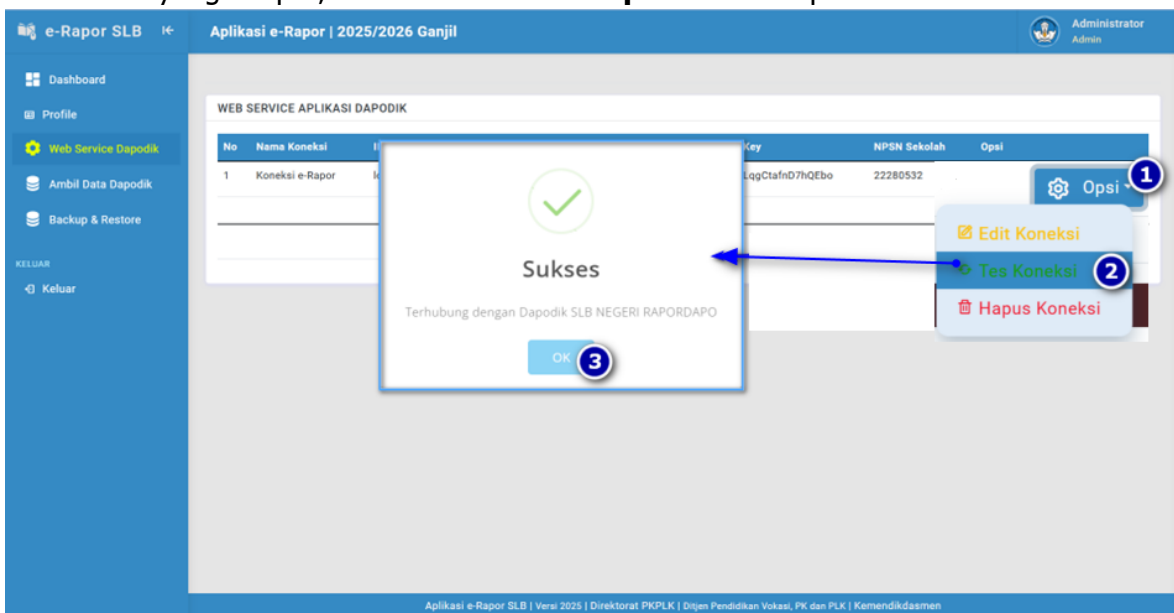
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **192.168.1.20**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **192.168.1.100**
- ✓ Key Web Service : dicopy 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 31 : Langkah-langkah menambahkan data webservice pada e-Rapor

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



Gambar 32 : Tampilan hasil tes koneksi

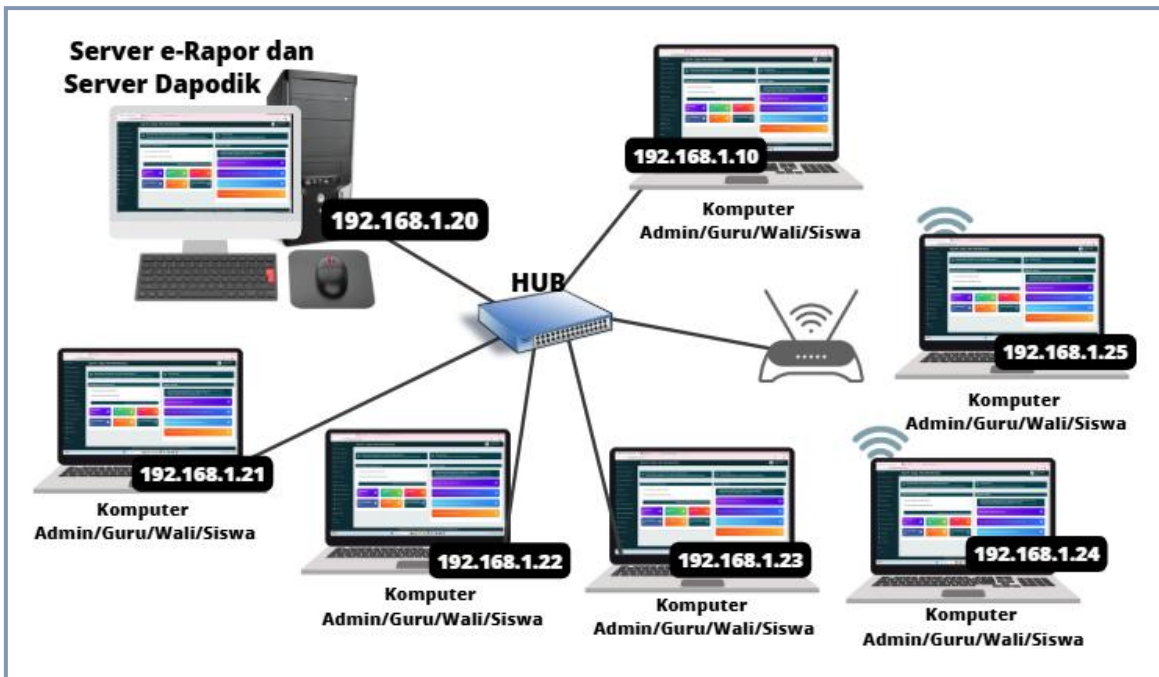
Catatan :

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.



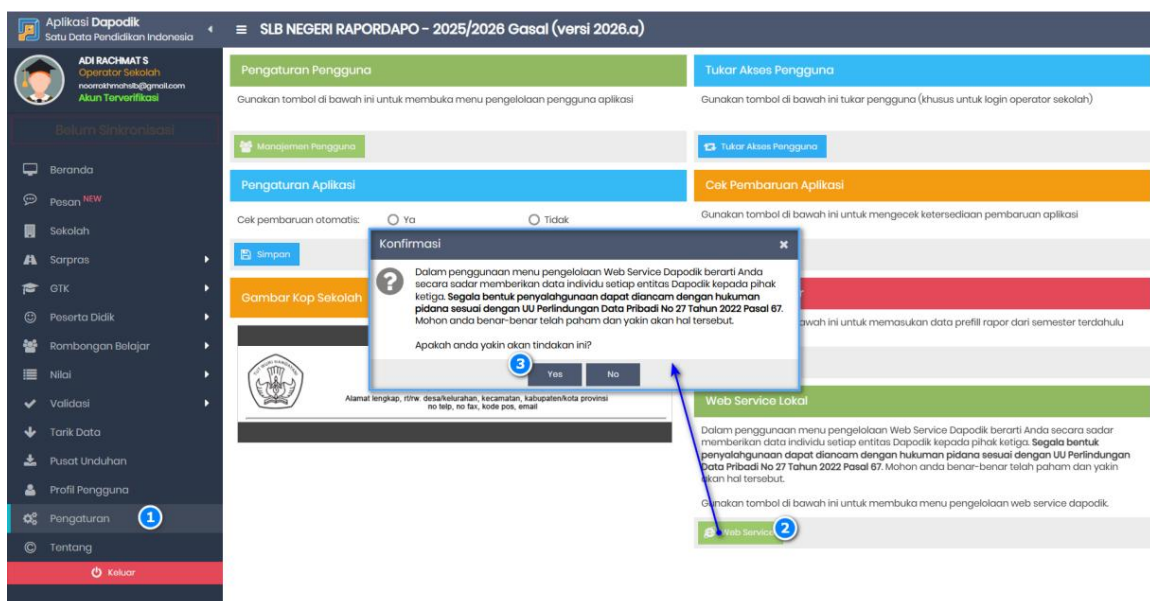


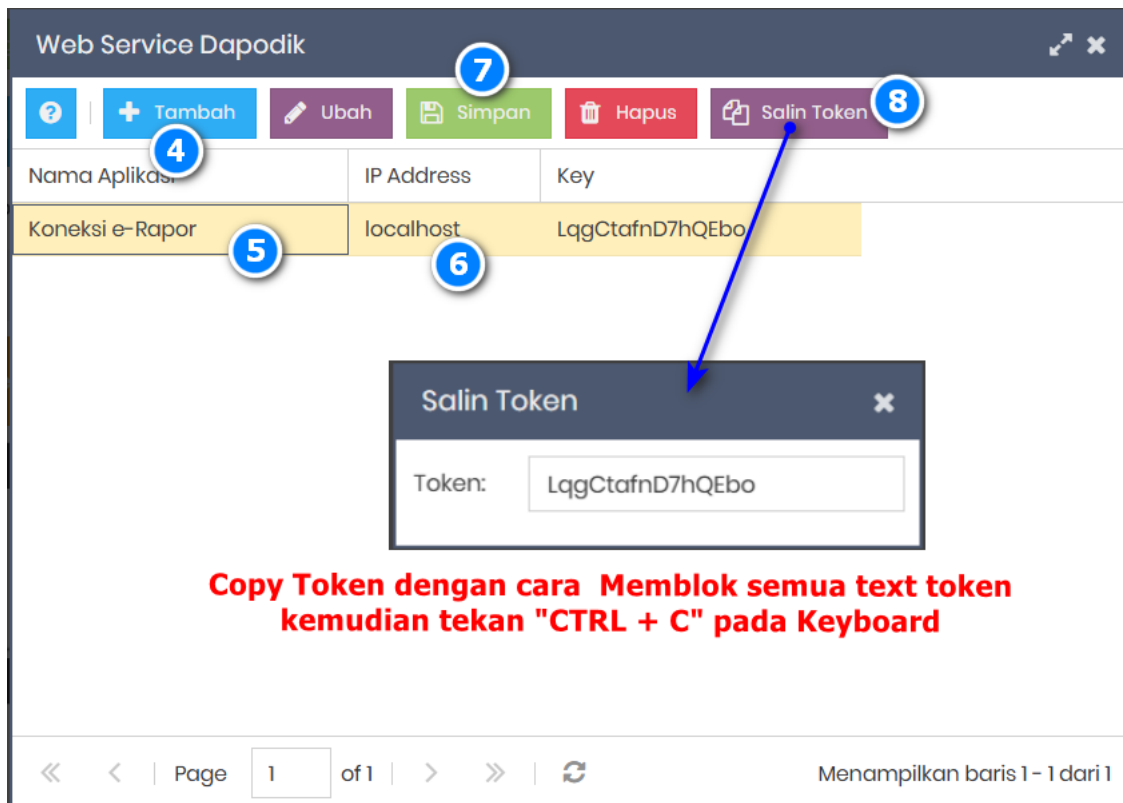
Gambar 33 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



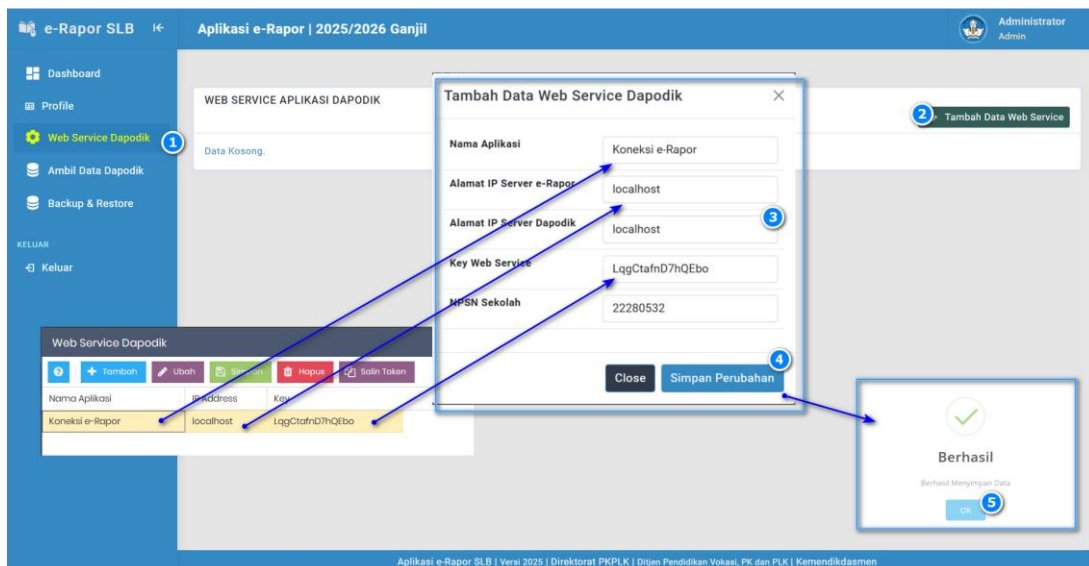


Gambar 34 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik

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

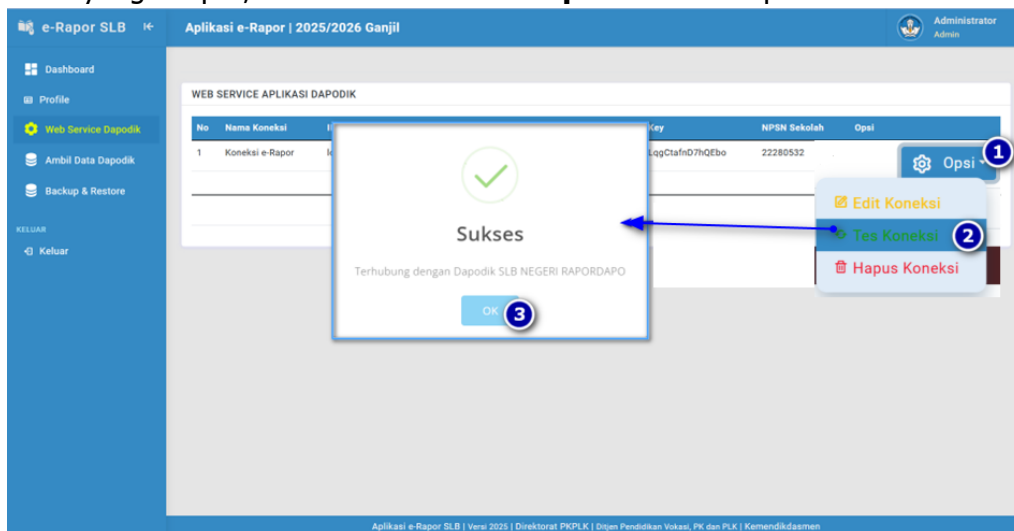
Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

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



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

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



Gambar 36 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

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

D. Ambil Data Dapodik

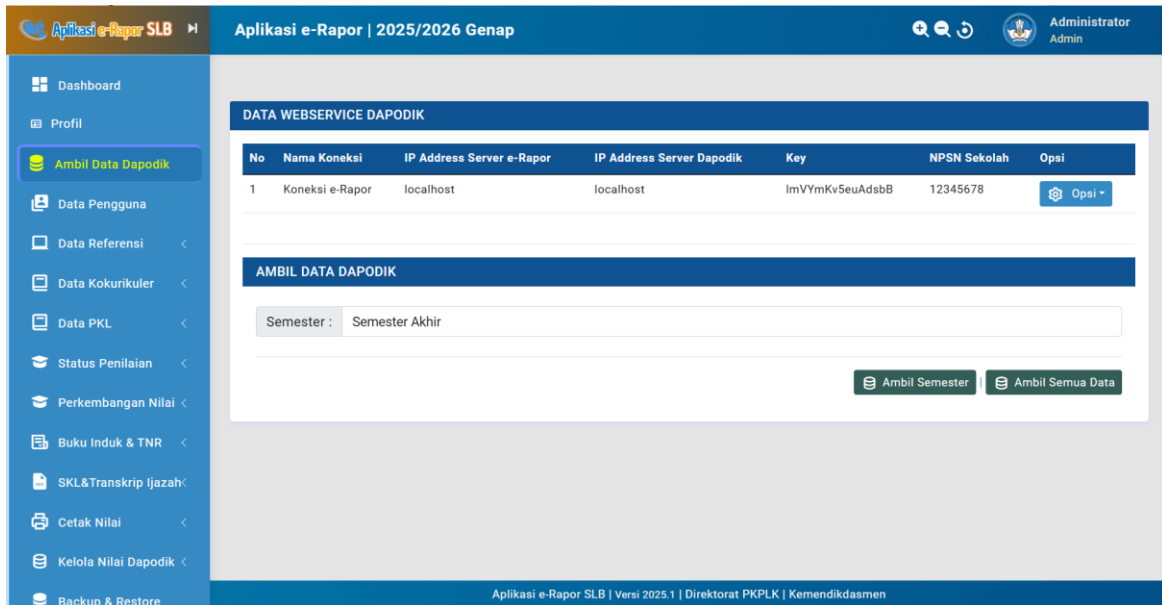
Untuk mengambil data Dapodik, silahkan klik menu "**Ambil Data Dapodik**".

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

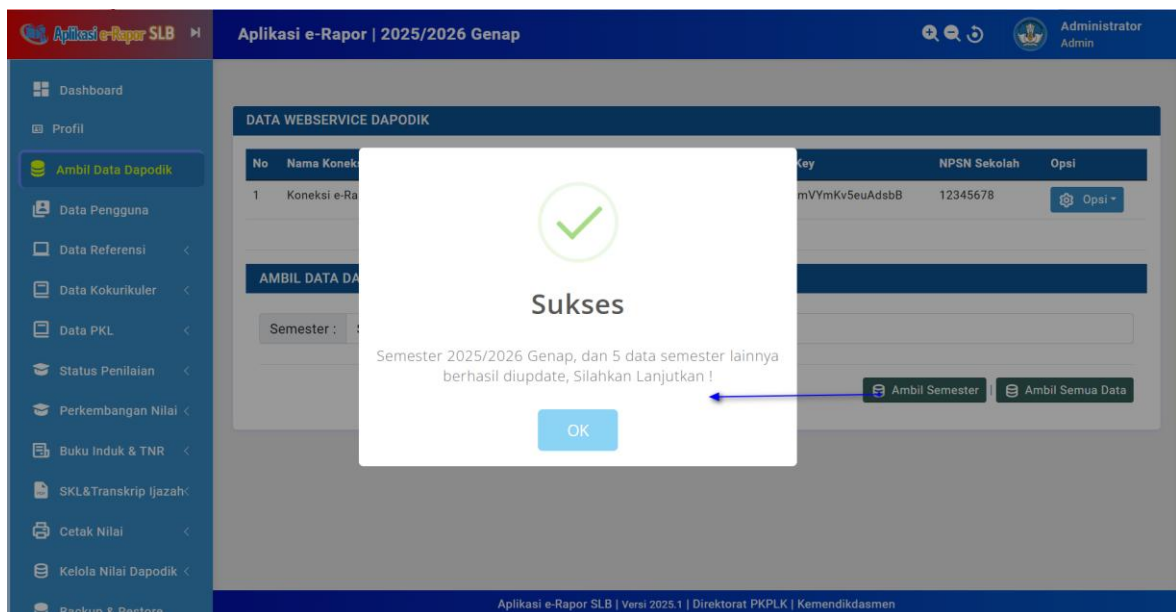
Selanjutnya,



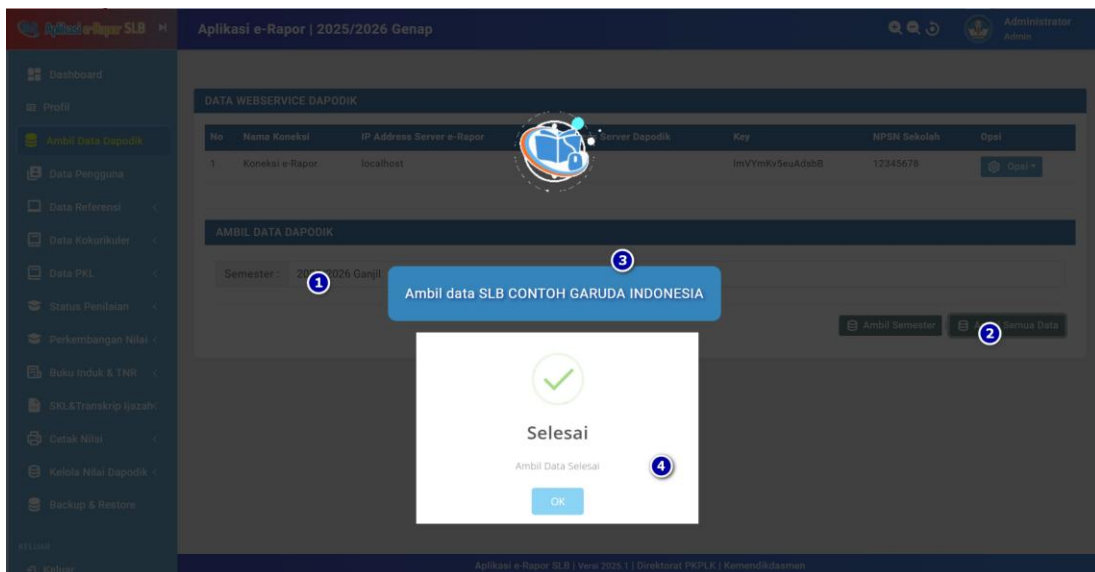
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Klik tombol **"Ambil Semester"** untuk mengambil semua data semester dari dapodik
- ✓ Klik tombol **"Ambil Semua Data"** untuk mengambil semua data dapodik sesuai semester yang dipilih.



Gambar 37 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 38 : Tampilan ketika proses ambil data semester

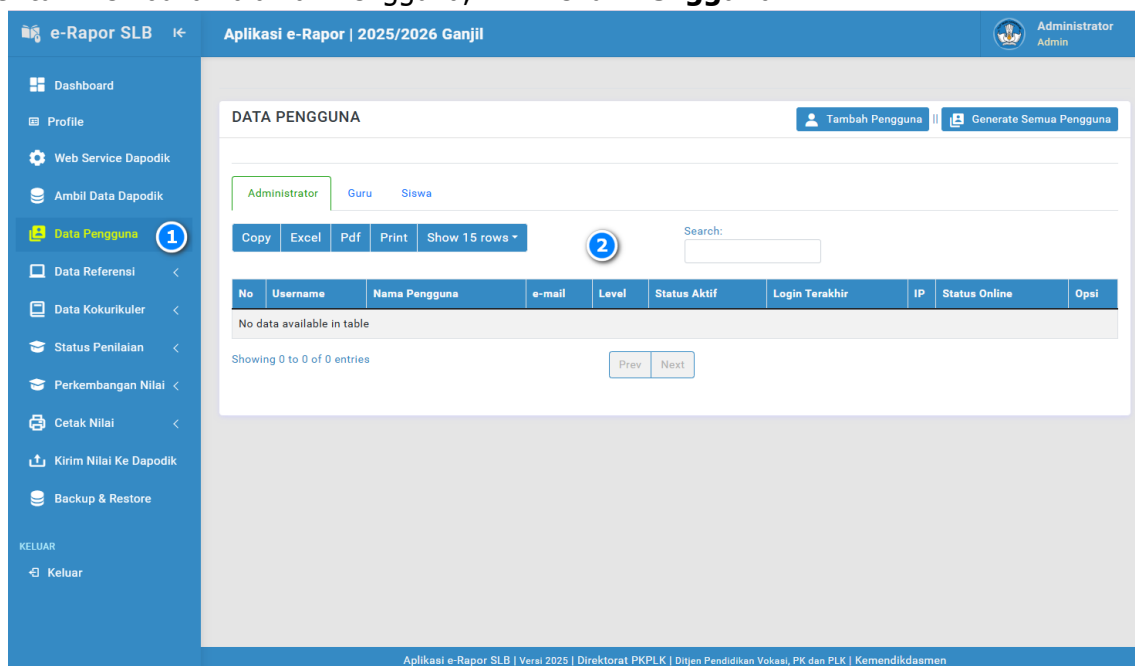


Gambar 39 : Tampilan ketika proses ambil semua data

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**".

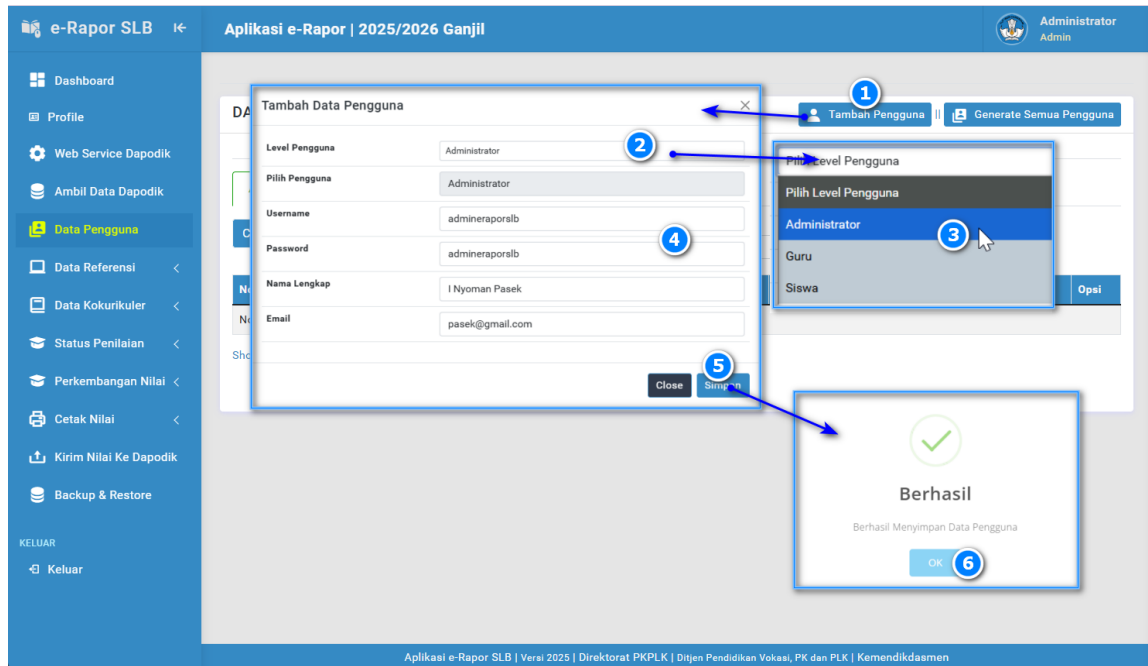


Gambar 40 : Tampilan data pengguna e-Rapor

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

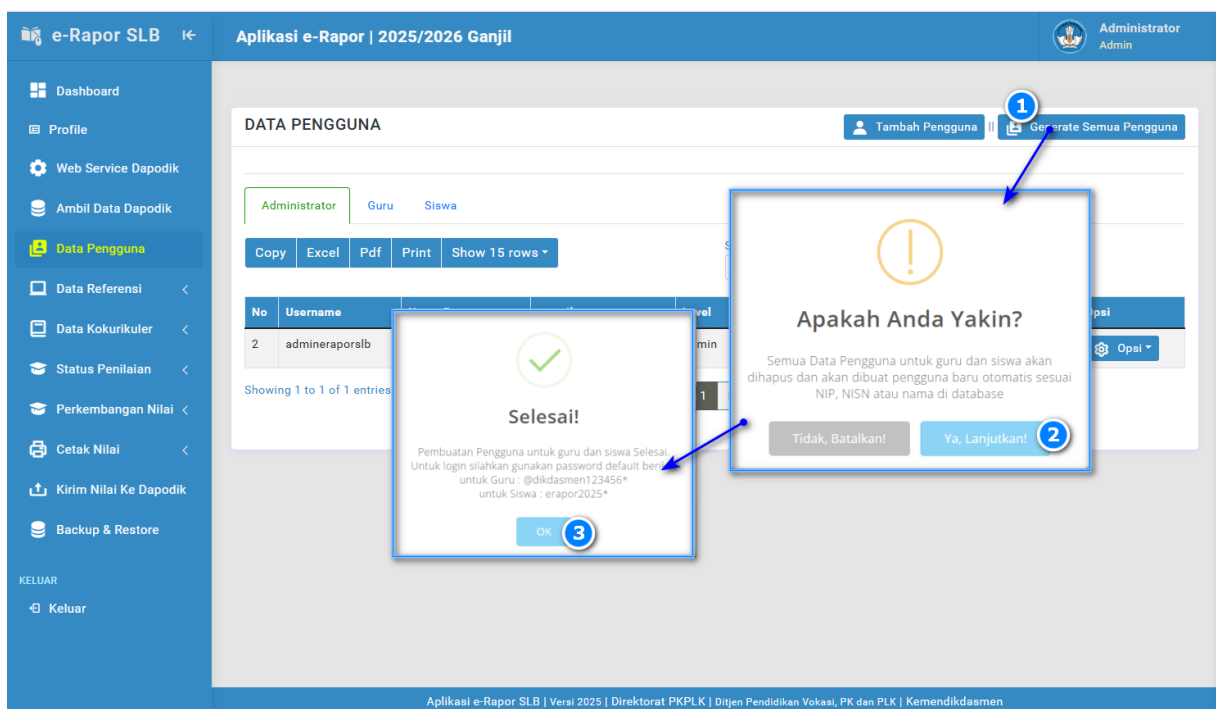
Pada "**Level Pengguna**" silahkan dipilih level akses pengguna yang ingin ditambahkan, Jika level Guru atau siswa, silahkan pilih Pengguna yang ingin ditambahkan, lengkapi semua data dengan benar, kemudian klik "**Simpan**".





Gambar 41 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 42 : Langkah-langkah generate semua pengguna

Administrator **Guru** Siswa

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Username	Nama Pengguna	e-mail	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
1	196304241988041003	I Ketut Jiwa	196304241988041003@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	Opsi
2	198912182023212024	Luh Wayan Lasmitasari	198912182023212024@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	Opsi
3	197901142021212001	Ni Kadek	197901142021212001@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	Opsi
4	198406202023212031								
5	199203142023212023								
6	197706162023212010								

Administrator **Guru** **Siswa**

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Username	Nama Pengguna	e-mail	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
1	3096701620	I GEDE ABY ANASUYA UTAMAYU	3096701620@erapor.id	Siswa	Aktif			Offline	Opsi
2	3142539188	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	3142539188@erapor.id	Siswa	Aktif			Offline	Opsi
3	3148872974	I GEDE DETA NARWATA	3148872974@erapor.id	Siswa	Aktif			Offline	Opsi
4	3064513374	I GEDE LAKSMANA PAYUDI	3064513374@erapor.id	Siswa	Aktif			Offline	Opsi

Gambar 43 : 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 44 : 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"**.

IDENTITAS SEKOLAH	
Nama	SLB NEGERI RAPORDAPO
Jenjang	SLB
NSS	802026024003
NPSN	22280532

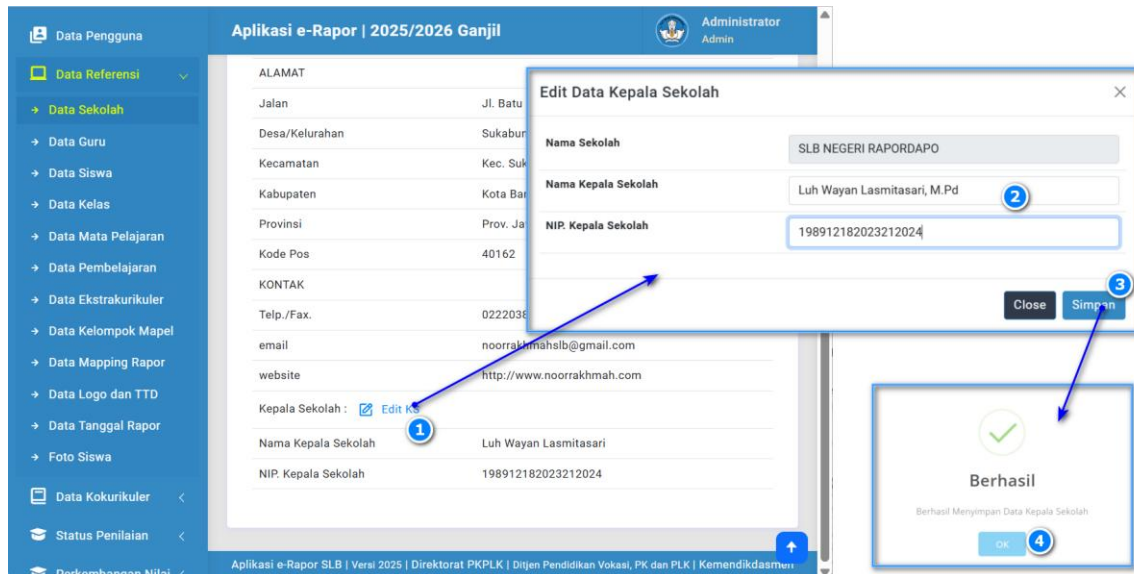
ALAMAT	
Jalan	Jl. Batu Permata No. 85
Desa/Kelurahan	Sukabungah
Kecamatan	Kec. Sukajadi
Kabupaten	Kota Bandung
Provinsi	Prov. Jawa Barat
Kode Pos	40162

KONTAK	
Telp./Fax.	0222038798 / 0222038798
email	noorrakhmahslb@gmail.com
website	http://www.noorakhmah.com

Gambar 45 : Tampilan halaman data sekolah

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

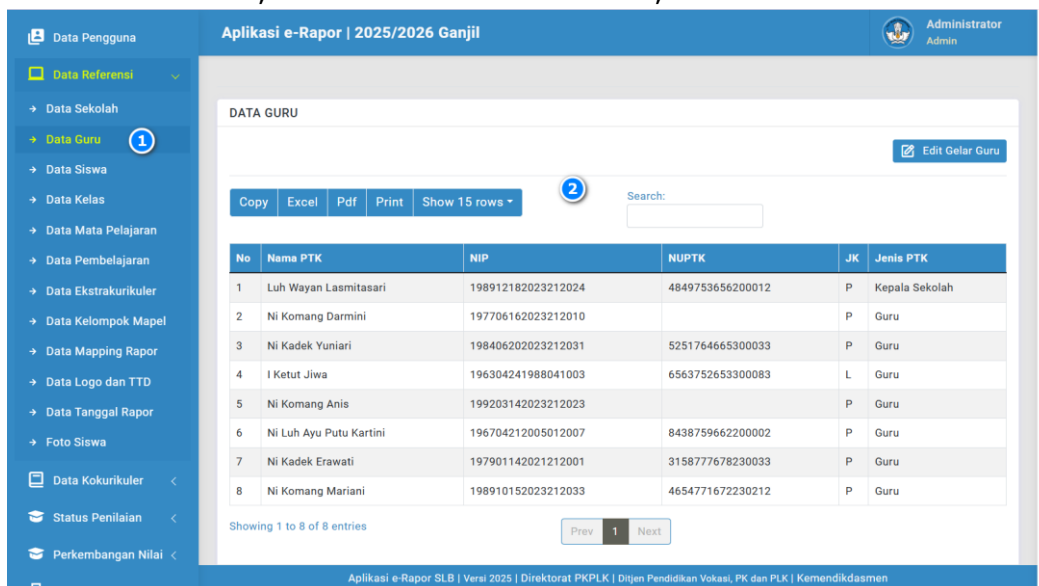
Selanjutnya lengkapi data yang diminta dengan benar, kemudian klik **"Simpan"**.



Gambar 46 : 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**".



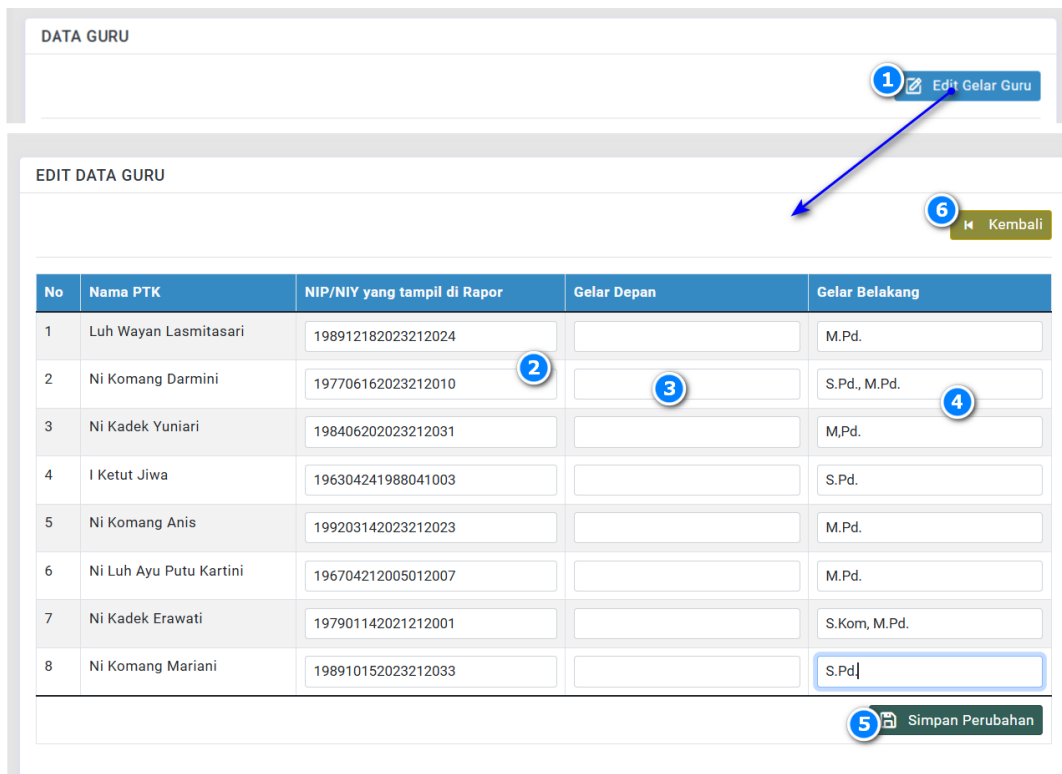
Gambar 47 : Tampilan halaman data guru

untuk mengubah/edit gelar Guru, silahkan klik tombol "**edit Gelar Guru**".

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

- ✓ **NIP/NIY yang tampil di Rapor** : diisi dengan NIP atau NIY yang nantinya tampil pada kolom NIP Wali Kelas pada Cetak Rapor.
- ✓ **Gelar Depan** : diisi dengan Gelar sebelum Nama
- ✓ **Gelar Belakang** : diisi dengan Gelar setelah Nama





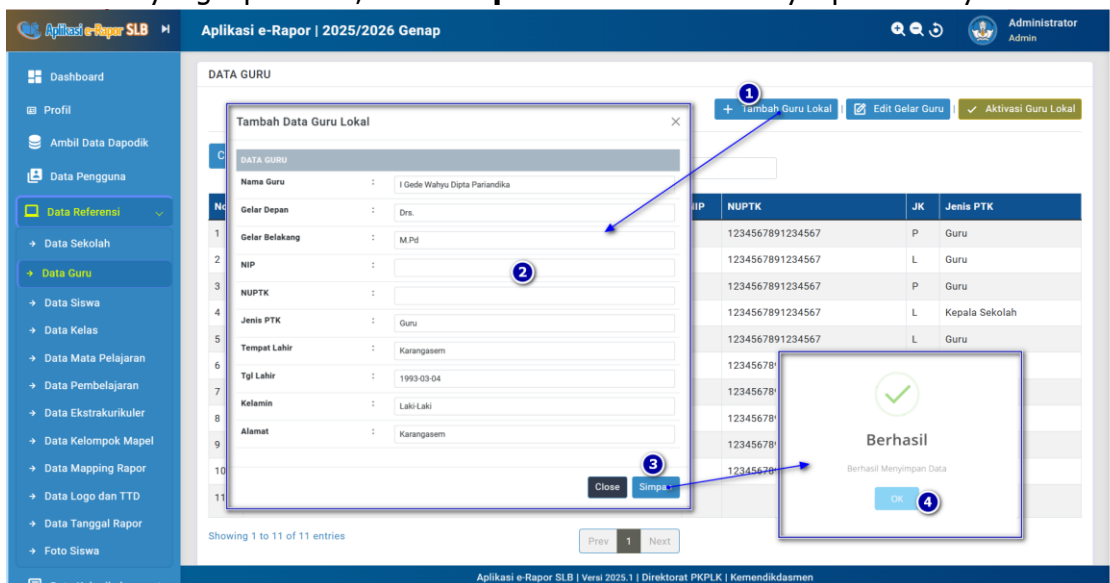
Gambar 48 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

Jika di sekolah anda terdapat guru yang tidak masuk dapodik namun secara riil mengajar atau menjadi wali kelas di sekolah, maka pada e-Rapor difasilitasi untuk menambah data guru lokal.

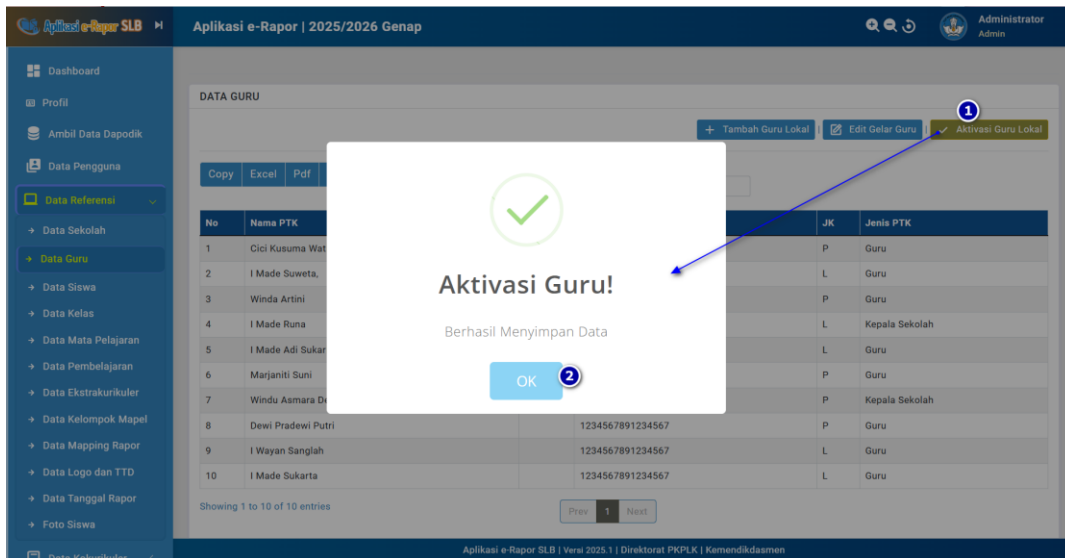
Penambahan guru lokal merupakan opsi jika guru tersebut benar-benar tidak bisa masuk ke dapodik karena alasan tertentu.

Untuk menambah data guru lokal, klik tombol "**Tambah Guru Lokal**", selanjutnya lengkapi seluruh data yang diperlukan, klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan datanya..



Gambar 49 : Langkah-langkah menambah data guru lokal

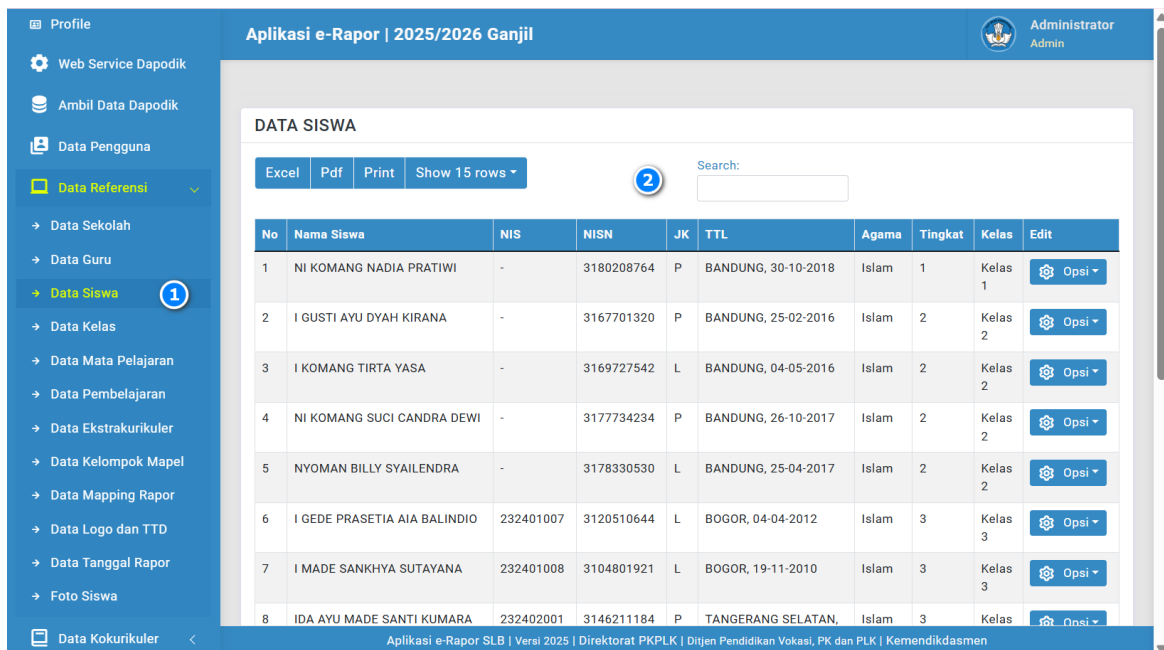
Guru lokal yang telah ditambahkan, harus diaktifkan tiap tahun ajaran agar dapat digunakan dalam pembelajaran atau ditugaskan sebagai wali kelas ataupun pembimbing. Jika tahun ajaran sebelumnya telah menambahkan guru lokal dan tidak tampil pada tahun ajaran ini, maka anda harus mengaktifkannya dengan cara mengklik tombol "**Aktivasi Guru Lokal**".



Gambar 50 : Langkah-langkah aktivasi guru lokal.

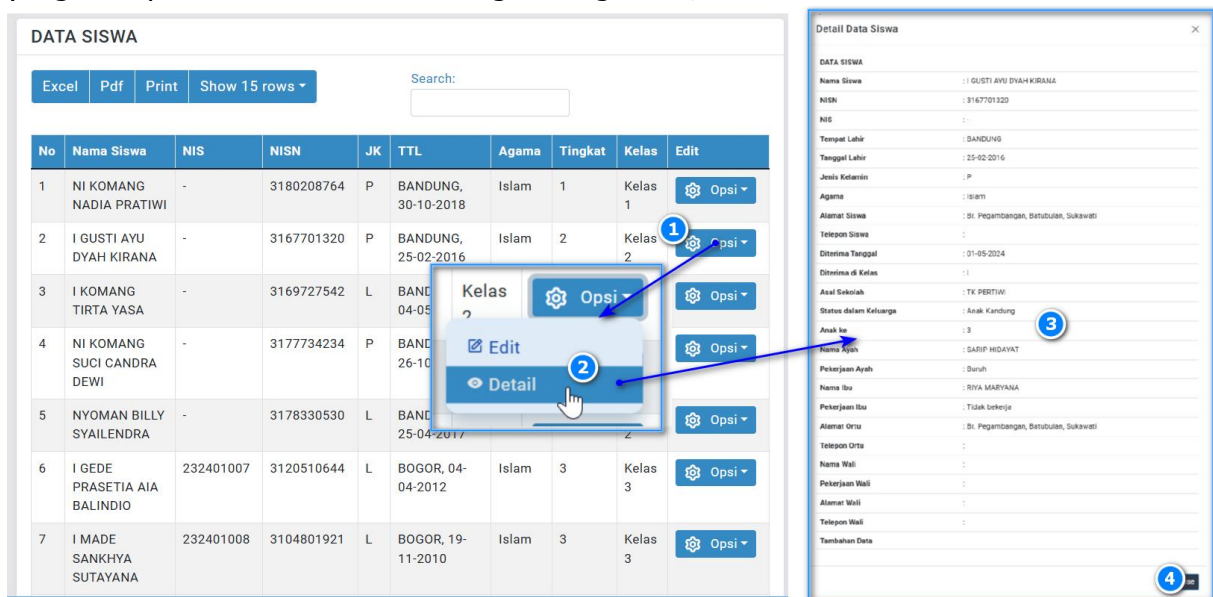
3. Mengelola Data Siswa

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



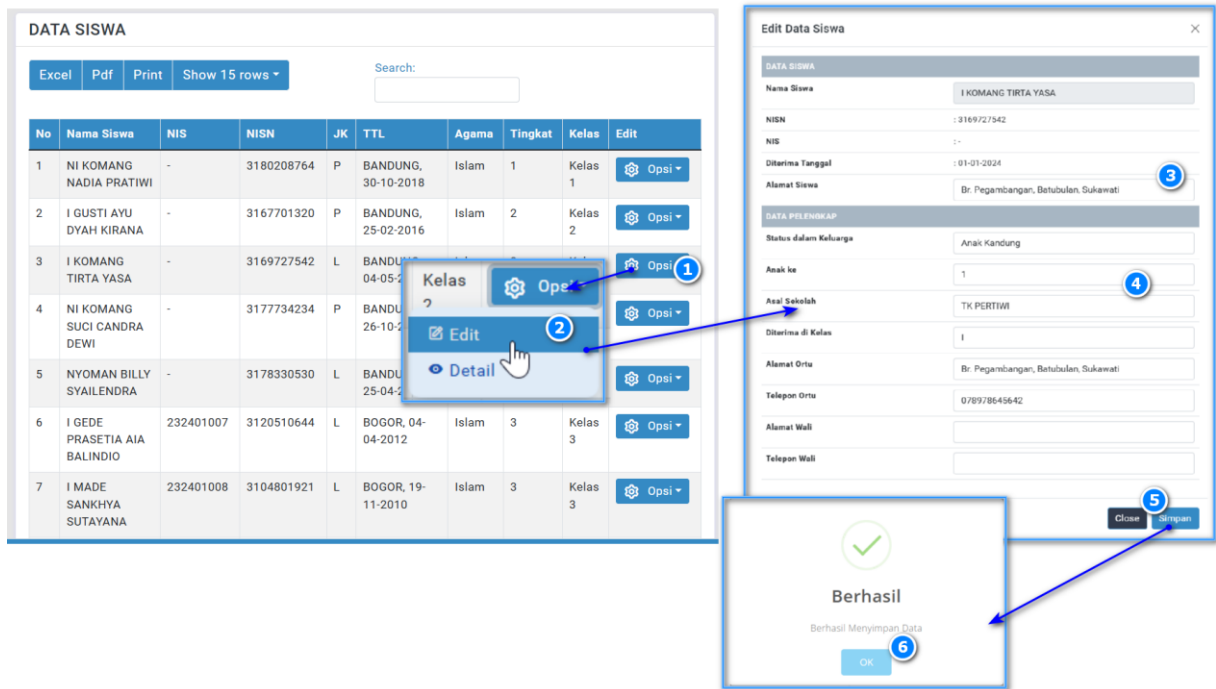
Gambar 51 : Tampilan halaman data siswa

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



Gambar 52 : 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 **"Simpan"**.



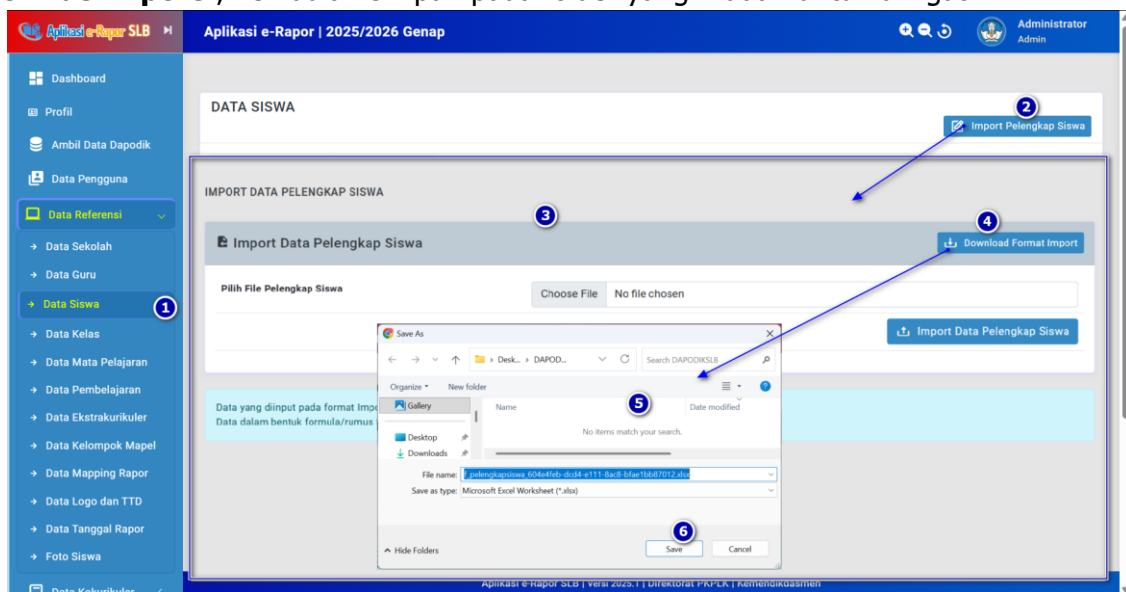
Gambar 53 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

Selain cara di atas, melakukan perubahan/edit data pelengkap siswa dapat pula dilakukan dengan cara import dari data excel, namun formatnya harus didownload dari aplikasi ini. Berikut ini adalah langkah-langkah edit data pelengkap siswa dengan cara import.

Pada halaman data siswa, klik tombol **"Import Pelengkap Siswa"**, sehingga tampil halaman import pelengkap.

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



Gambar 54: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa

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

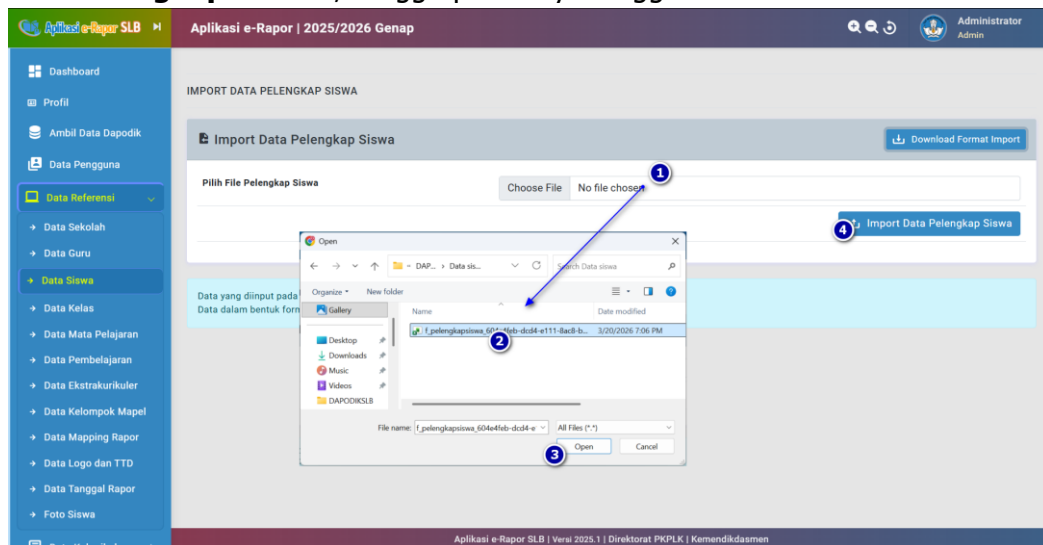
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	KEBUTUHAN KHUSUS	ALAMAT SISWA	STATUS DLM KELUARGA
1	KOMANG NGURAH JURNIANTARA	1 BDP	3927297226	Tuna rungu	Br. Bangkilesan, Desa Mas, Kec. Ubud	Anak Kandung
2	PUTU KRISNANDA SUDARTA	1 BDP	9167818206	Tuna daksa ringan	Br. Bangkilesan, Desa Mas, Kecamatan Ubud	Anak Kandung
3	PUTU WAHYU ADIARTA	1 BDP	7627585837	Down Syndrome	Br. Bangkilesan, Desa Mas, Kecamatan Ubud	Anak Kandung
4	KETUT SRI ARTHA PRABA	2 C	4054727930	Tuna grahita ringan	Br. Bangkilesan, Mas, Kec. Ubud	Anak Kandung
5	NI KOMANG ARIKA PRIHANDANI	2 C	2022786256	Tuna grahita ringan	Br. Bangkilesan, Mas, Kec. Ubud	Anak Kandung
6	MADE HENDRA ADINATA	3 A C	8764694323	Tuna grahita ringan	Br. Batangas	Anak Kandung
7	NI GUSTI ANU GALIH	3 A C	1295321744	Tuna grahita sedang	BR. BATANANCAK	Anak Kandung
8	NI KOMANG TRIYA WIJANI	3 A C	7105675335	Tuna grahita ringan	BR. BATANANCAK	Anak Kandung
9	NI MADE PUTRI SUMYARINI	3 A C	4713173560	Tuna netra	Br. Batanancak Mas Ubud	Anak Kandung
10	KOMANG INDIRA WITARA MURTI	4 C D	1748502459	Tuna grahita ringan	Br. Batanancak, Desa Mas, Kec. Ubud, Kab. Gianyar	Anak Kandung
11	MUNNA HUSEINI	4 C D	7016496018	Tuna grahita ringan	Br. Belaluan	Anak Kandung
12	NI KADEK IDA ARYA JANTI	4 C D	2929597536	Tuna daksa ringan	Br. Belaluan	Anak Kandung
13	NI PUTU MAELILITA AYUNING PUTRI WITAJA	4 C D	4343670549	Tuna grahita ringan	Br. Belaluan	Anak Kandung
14	KOMANG RIKY DHARMA PRATAMA PUTRA	5 B C P	6639351807	Tuna grahita ringan	Br. Belaluan	Anak Kandung
15	NENGANG PRAMA BASWARA ANDAKARA YASA	5 B C P	7550397816	Down Syndrome	Br. Belaluan, Singapadu Tengah	Anak Kandung
16	PUTU AJASWARA JAGATDIRA RAHMADIA	5 B C P	5838556467	Tuna rungu	BR. BENTITIS BATUAN	Anak Kandung
17	PUTU RESTU SURYA PERALIPAN	5 B C P	9609456951	Tuna grahita ringan	BR. BLAHITANAH	Anak Kandung
18	WAYAN AMERTA NUR PRADNYANA	5 B C P	5533339131	Tuna grahita ringan	Br. Blangsinga	Anak Kandung
19	NI PUTU JIWATI KARYANI	5 B C P	2273088278	Tuna grahita ringan	Br. Blangsinga	Anak Kandung
20	GUSTI AGUNG ARTAWAN	6 B C	4075385579	Tuna rungu	Br. Blangsinga	Anak Kandung
21	KETUT TOGAN MAHARDIKA	6 B C	1229232076	Tuna grahita sedang	Br. Blangsinga	Anak Kandung
22	KOMANG TRISNA BAYU SUJANA	6 B C	8542350182	Tuna grahita sedang	Br. Blangsinga Saba Blahbatuh	Anak Kandung
23	KOMANG NGURAH ADITYA PRAMARUPA	6 B C	4979523930	Tuna grahita ringan	Br. Buluh	Anak Kandung
24	NI NYOMAN OKTAFIANTI	6 B C	1895288319	Tuna grahita ringan	Br. Buluh	Anak Kandung
25	NI PUTU RATNA PUSPITADEWI	6 B C	8253819485	Tuna grahita sedang	Br. Buluh	Anak Kandung
26	KOMANG AGUS ARTANA	7 B	7010806599	Tuna rungu	Br. Buluh, gurwang, sukawati@gang seruni 2 no 1	Anak Kandung
27	MADE AGUS ASTIKA WIDANA	7 B	3268356991	Tuna rungu	Br. Bungsu, Singapadu, Kec. Sukawati	Anak Kandung
28	NI NYOMAN ASTITI	7 B	8373574449	Tuna rungu	Br. Bawitan	Anak Kandung
29	MADE PANDE ARIAWAN	8 B C	3347013158	Tuna grahita sedang	BR. CELUK	Anak Kandung
30	NI KADEK WIDIA KUSUMAWATI	8 B C	5106907902	Tuna rungu	Br. Cemadik, Pejeng	Anak Kandung
31	MADE ADHI ARYADI	9 A C Q	8250863940	Autis	Br. Dajan Rurung	Anak Kandung
32	KADEK WEDA ARI BIAHWANA	9 A C Q	6998092817	Tuna grahita ringan	Br. Dajan Rurung, Batubulan Kangin, Sukawati, Gianyar, Bali	Anak Kandung

Gambar 55: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Pelengkap siswa tersebut langkahnya :

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



Gambar 56: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

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

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

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

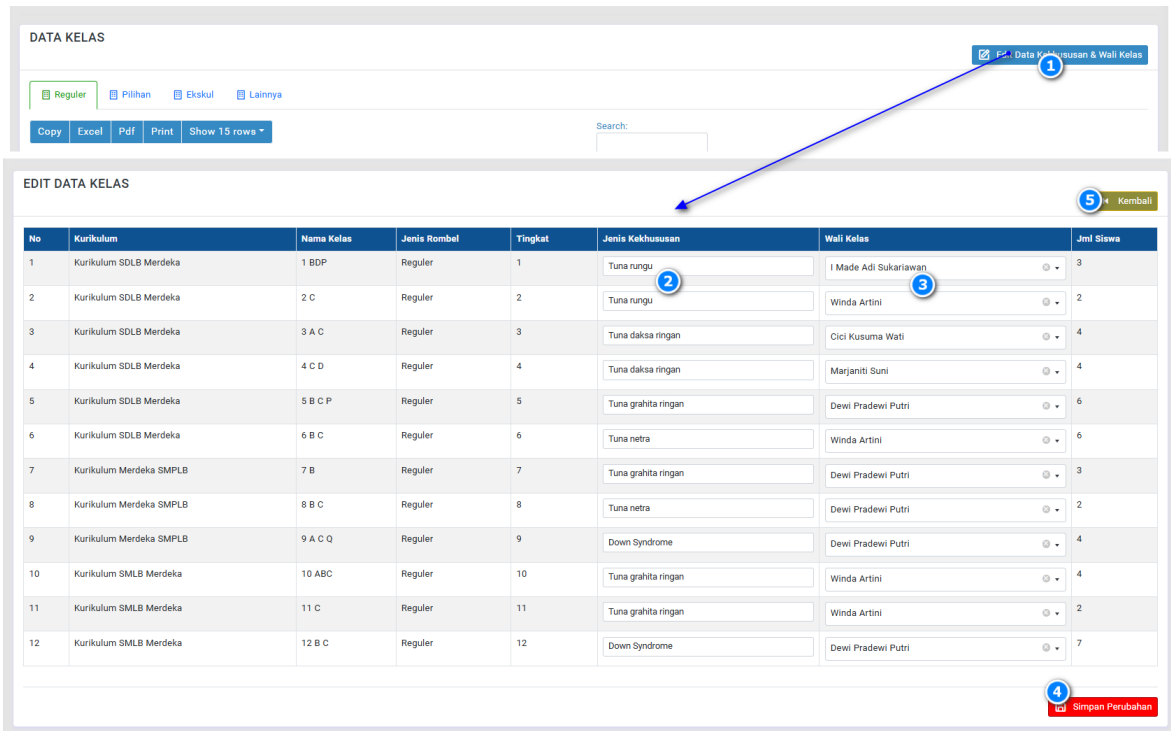
Untuk membuka halaman Data Kelas, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Data Kelas"**.

No	Kurikulum	Nama Kelas	Jenis Rombel	Jenis Kekhususan	Tingkat	Wali Kelas	Jml Siswa	Cek Anggota
1	Kurikulum SDLB Merdeka	1 BDP	Reguler		1	I Made Adi Sukariawan	3	Anggota
2	Kurikulum SDLB Merdeka	2 C	Reguler		2	Winda Artini	2	Anggota
3	Kurikulum SDLB Merdeka	3 A C	Reguler		3	Cici Kusuma Wati	4	Anggota
4	Kurikulum SDLB Merdeka	4 C D	Reguler		4	Marjaniti Suni	4	Anggota
5	Kurikulum SDLB Merdeka	5 B C P	Reguler		5	Dewi Pradewi Putri	6	Anggota
6	Kurikulum SDLB Merdeka	6 B C	Reguler		6	Winda Artini	6	Anggota
7	Kurikulum Merdeka SMPLB	7 B	Reguler		7	Dewi Pradewi Putri	3	Anggota
8	Kurikulum Merdeka SMPLB	8 B C	Reguler		8	Dewi Pradewi Putri	2	Anggota
9	Kurikulum Merdeka SMPLB	9 A C Q	Reguler		9	Dewi Pradewi Putri	4	Anggota
10	Kurikulum SMPLB Merdeka	10 ABC	Reguler		10	Winda Artini	4	Anggota

Gambar 57 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

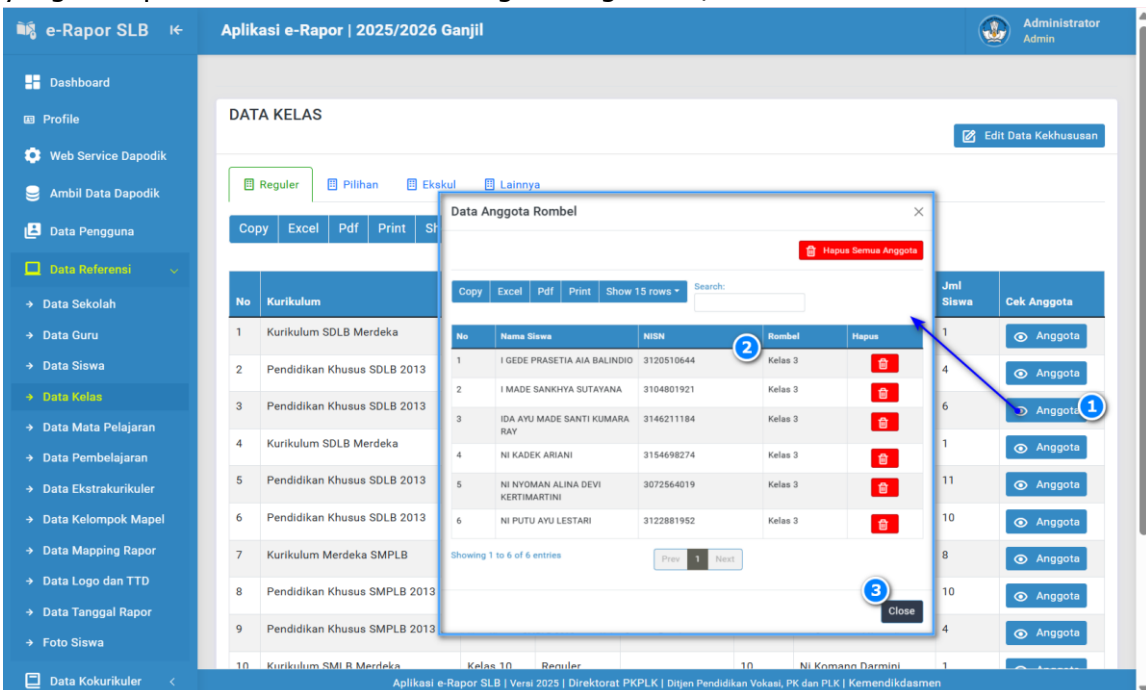
Untuk melengkapi data kelas reguler dengan jenis kekhususan / jenis ketunaan dan atau mengubah data wali kelas pada setiap kelas langkahnya :

- ✓ Klik tombol **"Edit data Kekhususan & Wali Kelas"**.
- ✓ Selanjutnya pada kolom jenis kekhususan, lengkapi data jenis ketunaan / jenis kekhususan yang dikelola pada masing-masing kelas.
- ✓ Pada kolom wali kelas, silahkan pilih nama wali kelas untuk masing-masing kelas tersebut (*dilakukan jika ingin mengubah data wali kelas*)
- ✓ Klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan datanya.
- ✓ Jika sudah selesai, klik tombol **"Kembali"**, untuk kembali ke halaman data kelas



Gambar 58 : 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 59 : 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.



Data Anggota Rombel

Hapus Semua Anggota

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

No	Nama Siswa	NISN	Rombel	Hapus
1	I GEDE PRASETIA AIA BALINDIO	3120510644	Kelas 3	
2	I MADE SANKHYA SUTAYANA	3104801921	Kelas 3	
3	IDA AYU MADE SANTI KUMARA RAY	3146211184	Kelas 3	
4	NI KADEK ARIANI	3154698274	Kelas 3	
5	NI NYOMAN ALINA DEVI KERTIMARTINI	3072564019	Kelas 3	
6	NI PUTU AYU LESTARI	3122881952	Kelas 3	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Prev 1 Next

Close

Apakah Anda Yakin?
Data Anggota Rombel ini akan dihapus dari database

Tidak, Batalkan! Ya Hapus!

Menghapus Data!
Berhasil Menghapus Data

OK

Gambar 60 : 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"**.

e-Rapor SLB Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil Administrator Admin

Dashboard Profile Web Service Dapodik Ambil Data Dapodik Data Pengguna Data Referensi Data Sekolah Data Guru Data Siswa Data Kelas Data Mata Pelajaran Data Pembelajaran Data Ekstrakurikuler Data Kelompok Mapel Data Mapping Rapor Data Logo dan TTD Data Tanggal Rapor Foto Siswa Data Kokurikuler

DATA MATA PELAJARAN

Edit Mata Pelajaran + Tambah Mata Pelajaran Lokal

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

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 Artfisial	KDKA

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

Gambar 61 : 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	<input type="text" value="PABP"/>	<input type="text" value="Ya"/>
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	<input type="text" value="PPKn"/>	<input type="text" value="Ya"/>
3	Pendidikan Pancasila	<input type="text" value="PPCSL"/>	<input type="text" value="Ya"/>
4	Bahasa Indonesia	<input type="text" value="BIN"/> 2	<input type="text" value="Ya"/> 3
5	Bahasa Inggris	<input type="text" value="ING"/>	<input type="text" value="Ya"/>
6	Muatan Lokal Bahasa Daerah	<input type="text" value="MULOK"/>	<input type="text" value="Ya"/>
7	Muatan Lokal Potensi Daerah	<input type="text" value="MULOK"/>	<input type="text" value="Ya"/>
8	Guru Kelas SD/MI/SLB	<input type="text" value="GKS"/>	<input type="text" value="Tidak"/>
9	Matematika (Umum)	<input type="text" value="MTK"/>	<input type="text" value="Ya"/>
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	<input type="text" value="IPA"/>	<input type="text" value="Ya"/>
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	<input type="text" value="IPS"/>	<input type="text" value="Ya"/>
20	Desain Grafis	<input type="text" value="DG"/>	<input type="text" value="Ya"/>
21	Seni Rupa	<input type="text" value="SR"/>	<input type="text" value="Ya"/>
22	Seni Teater	<input type="text" value="ST"/>	<input type="text" value="Ya"/>
23	Seni Budaya	<input type="text" value="SBD"/>	<input type="text" value="Ya"/>

4 Simpan Perubahan

Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

DATA MATA PELAJARAN

[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

[OK](#) [Simpan Perubahan](#)

Berhasil
Berhasil Menyimpan Data

Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

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

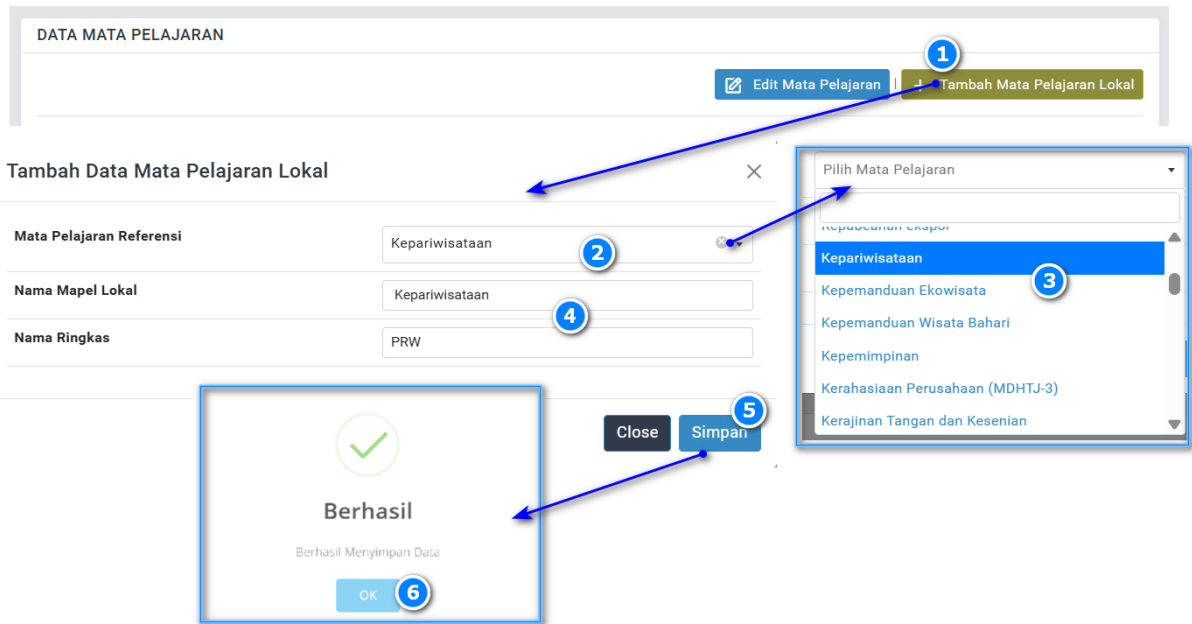
Jika sudah selesai mengedit nama singkat dan penentuan mapel Transkrip, klik "**kembali**" untuk kembali ke halaman mata pelajaran.

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

Selanjutnya pada jendela tambah mapel lokal, silahkan lengkapi datanya.

- ✓ Pada kolom mata pelajaran referensi, silahkan pilih mata pelajaran yang akan ditambahkan (referensi mata pelajaran diambil dari data referensi mapel Dapodik), silahkan pilih yang paling sesuai.

- ✓ Pada kolom nama mapel lokal, silahkan ketikkan nama mata pelajaran tersebut di lokal e-Rapor.
- ✓ Pada kolom nama ringkas, isikan nama singkat mapel tersebut maksimal 20 karakter.
- ✓ Klik simpan perubahan untuk menyimpan data.

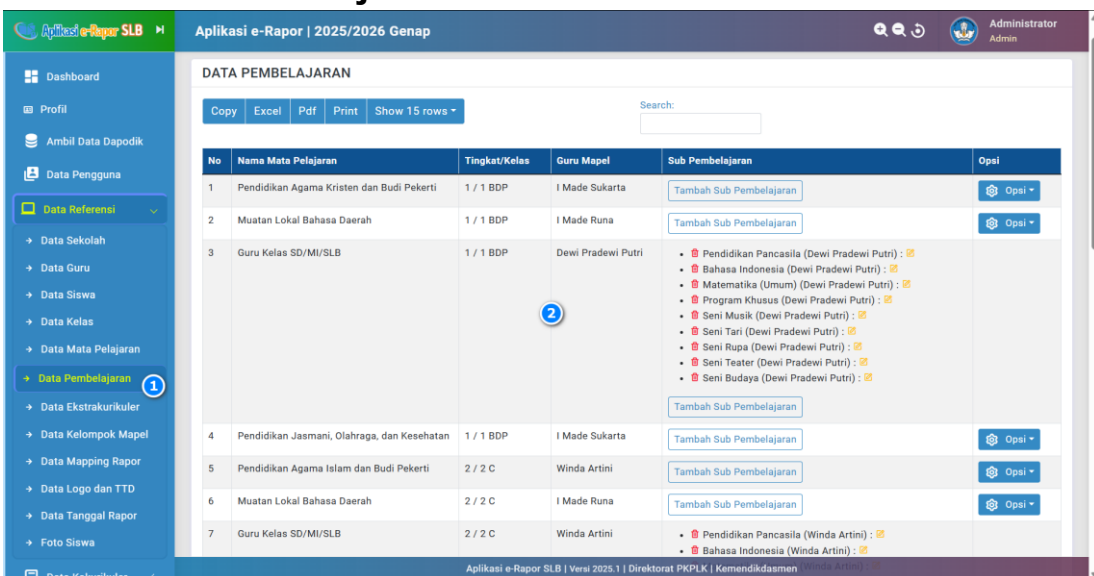


Gambar 64 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

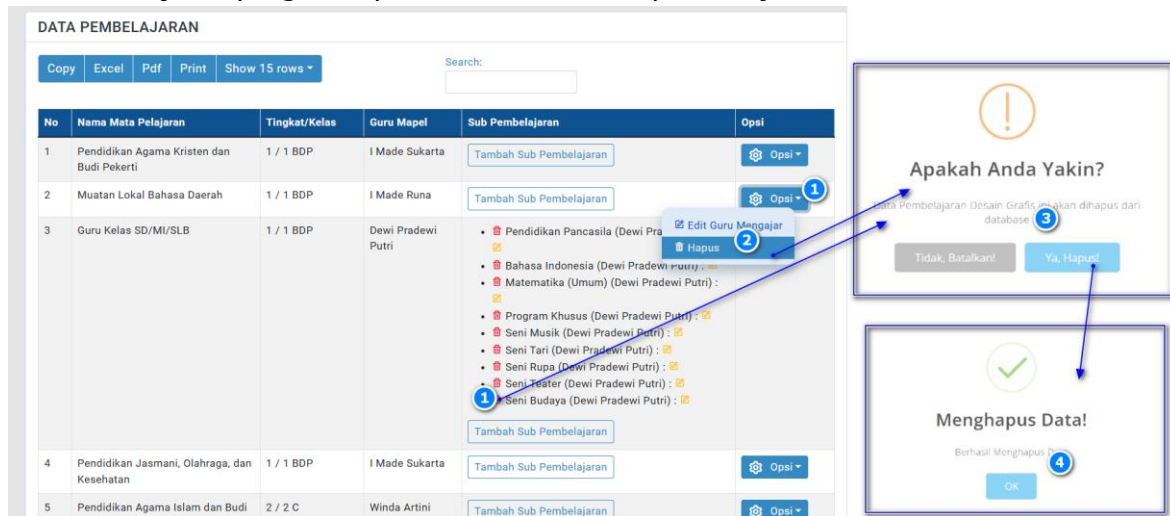
Halaman data Pembelajaran menampilkan seluruh Pembelajaran yang terdaftar di e-Rapor. Data Pembelajaran bersumber dari Dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik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

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



Gambar 65 : Tampilan data pembelajaran

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



Gambar 66 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

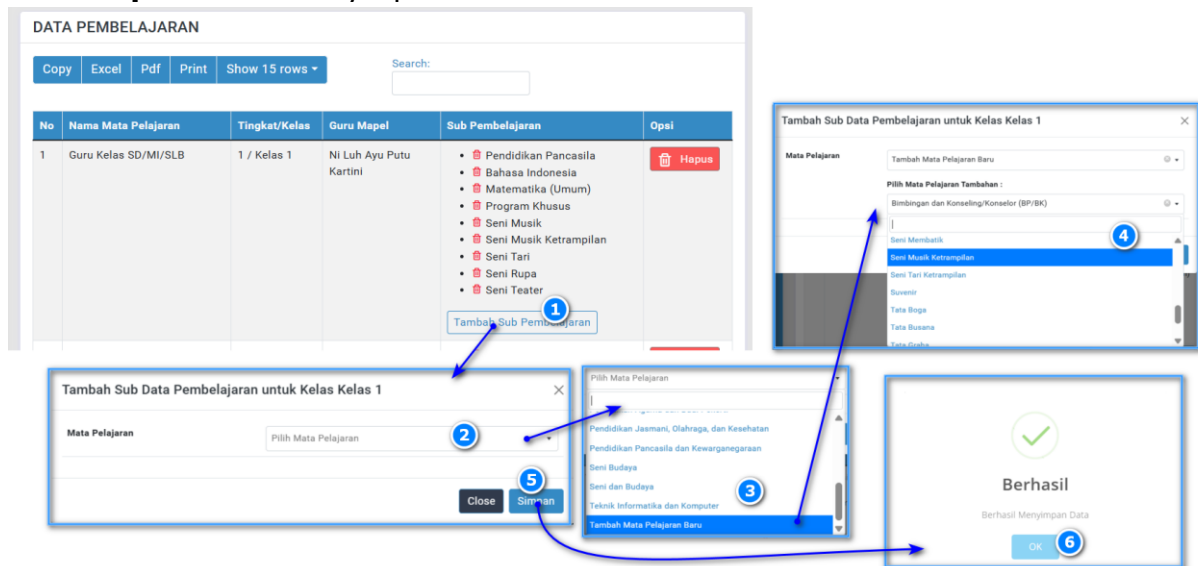
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

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.

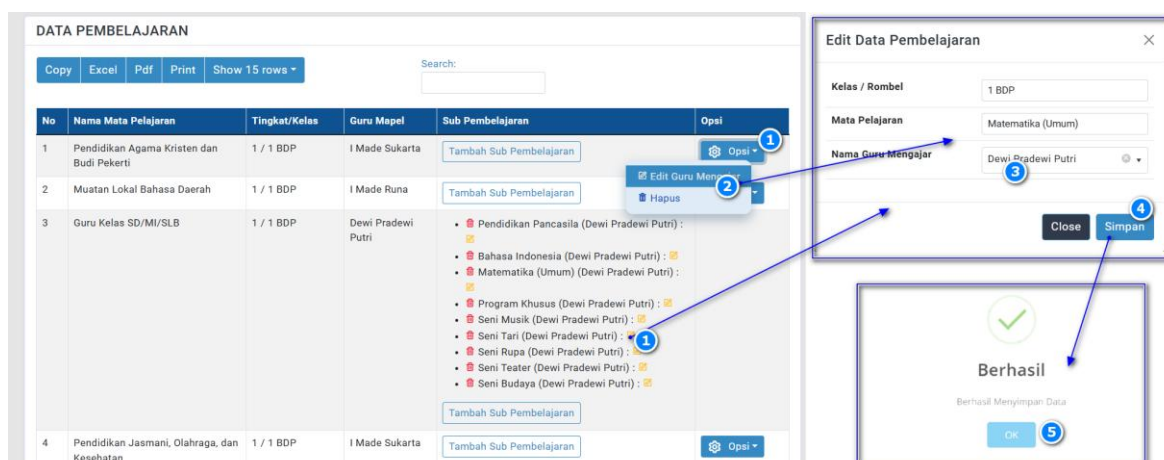


Gambar 67 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

Jika ingin mengubah data guru mengajar pada pembelajaran atau sub pembelajaran tertentu, langkahnya :

Klik tombol edit pada sub pembelajaran yang ingin diubah guru mengajarnya, atau klik tombol opsi kemudian pilih "edit guru mengajar" jika ingin mengubah data guru mengajar

pada pembelajaran tertentu. Selanjutnya pada jendela edit guru mengajar, pilih nama guru yang mengajar mapel tersebut pada kolom nama guru mengajar. Klik tombol simpan untuk menyimpan datanya.



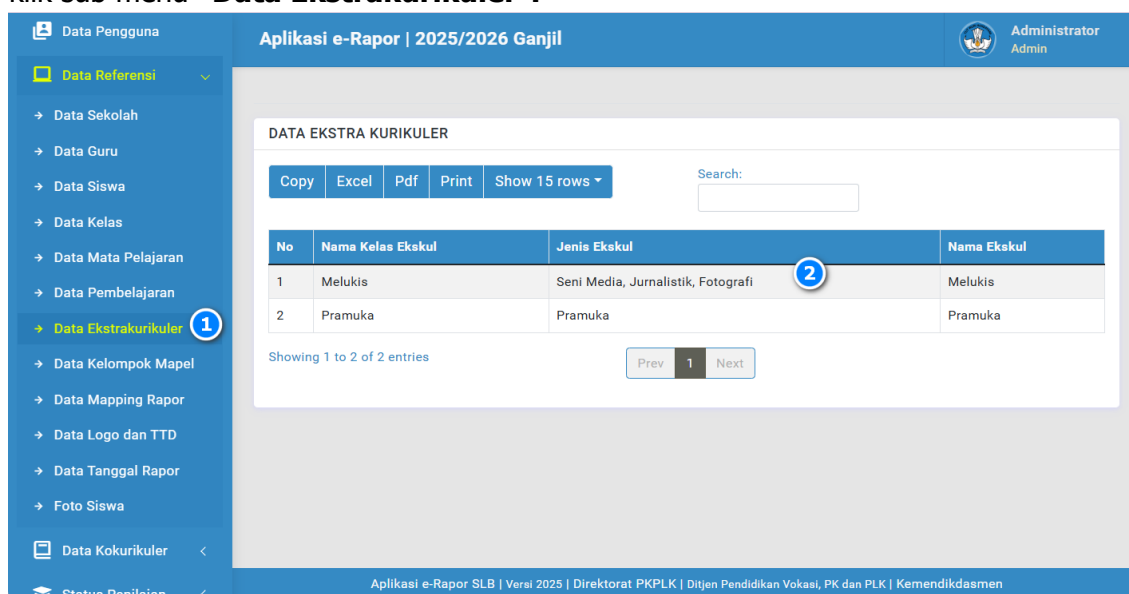
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar.

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 69 : 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"**.

No	Kelompok	Nama Kelompok	Status
1	A	Kelompok A	Aktif
2	B	Kelompok B	Aktif
3	C	Kelompok C	Aktif
4	D	Kelompok Umum	Aktif
5	E	Kelompok Pilihan	Aktif
6	F	Kelompok F	Tidak Aktif

Gambar 70 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

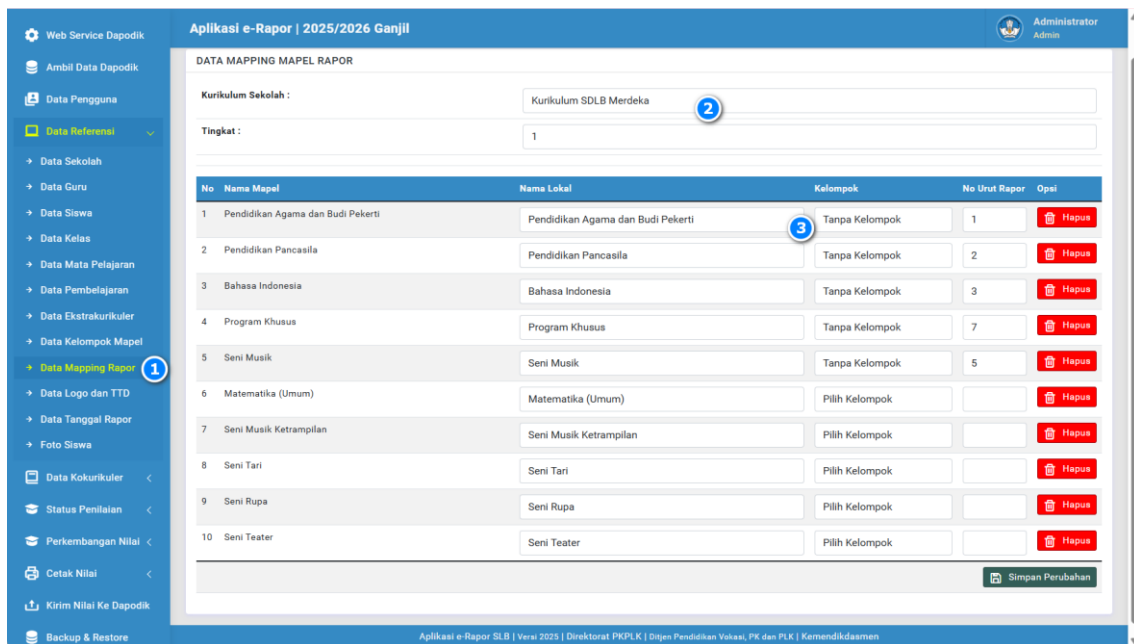
Untuk mengubah nama kelompok mapel, silahkan langsung diubah pada kolom Nama Kelompok dan pilih status menjadi Aktif (jika kelompok tersebut digunakan) atau Tidak Aktif (jika kelompok tersebut tidak digunakan). Jangan lupa klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data.

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

9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

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

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



Gambar 71 : Tampilan halaman mapping mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

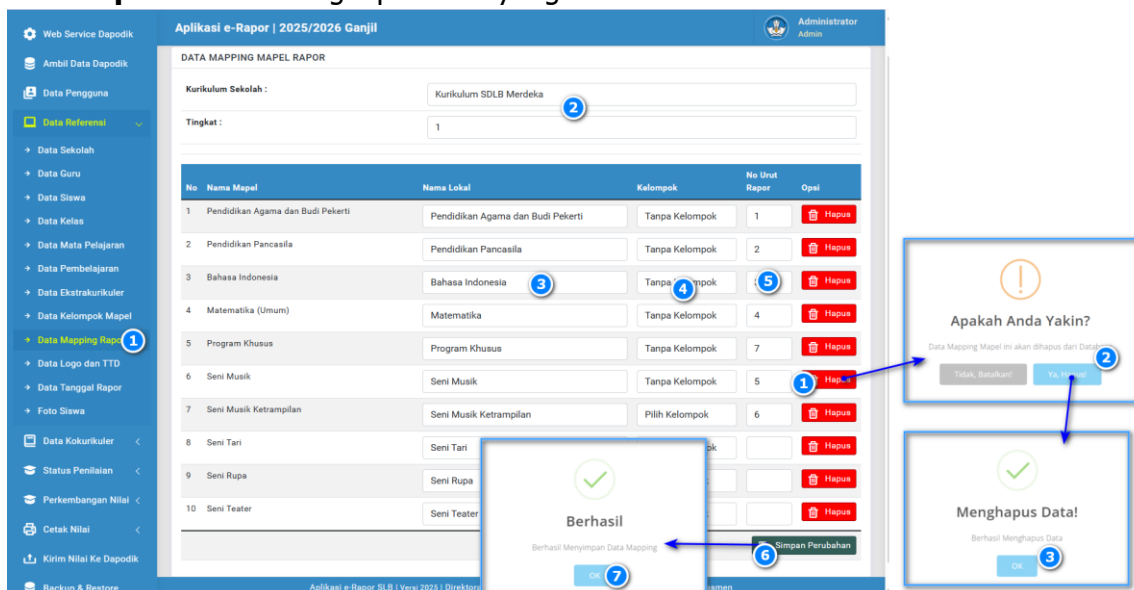
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.

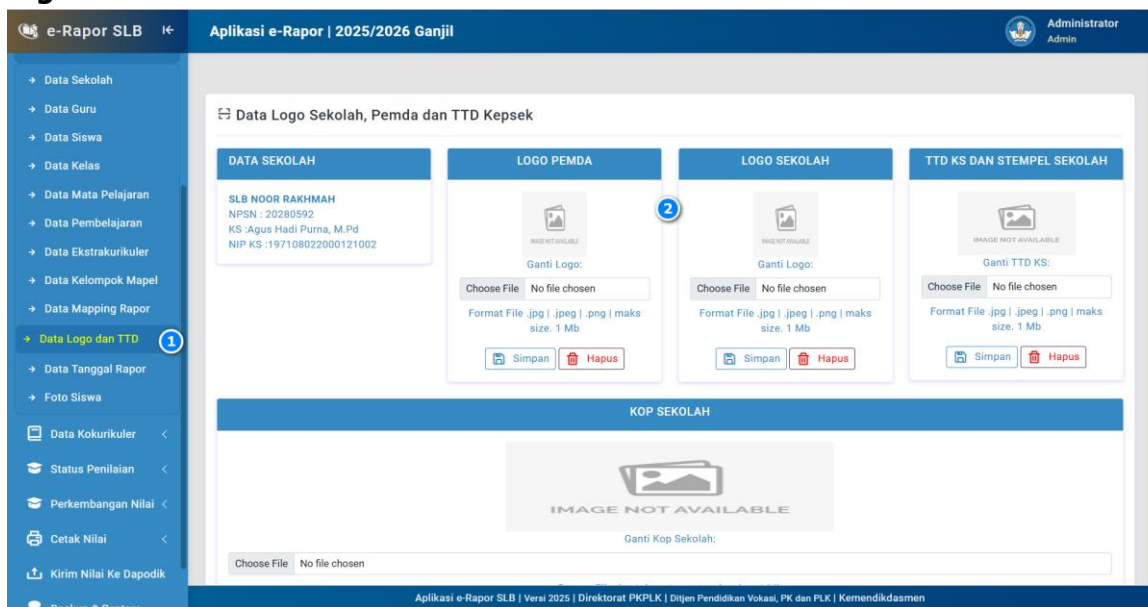


Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel rapor



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 kepeksek 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**".

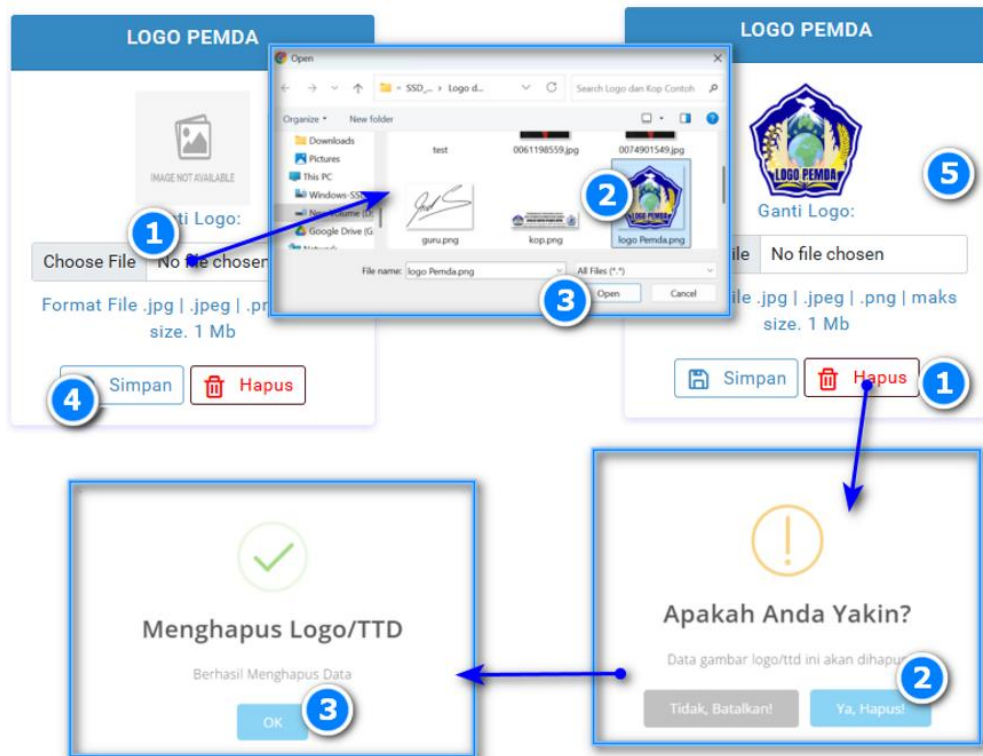


Gambar 73 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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



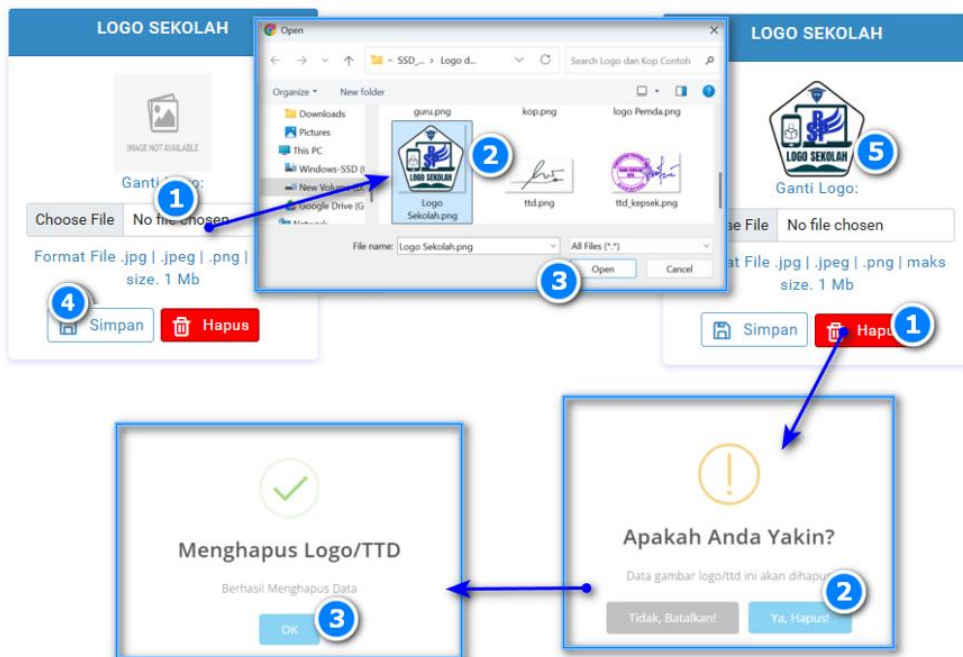
Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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 75 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

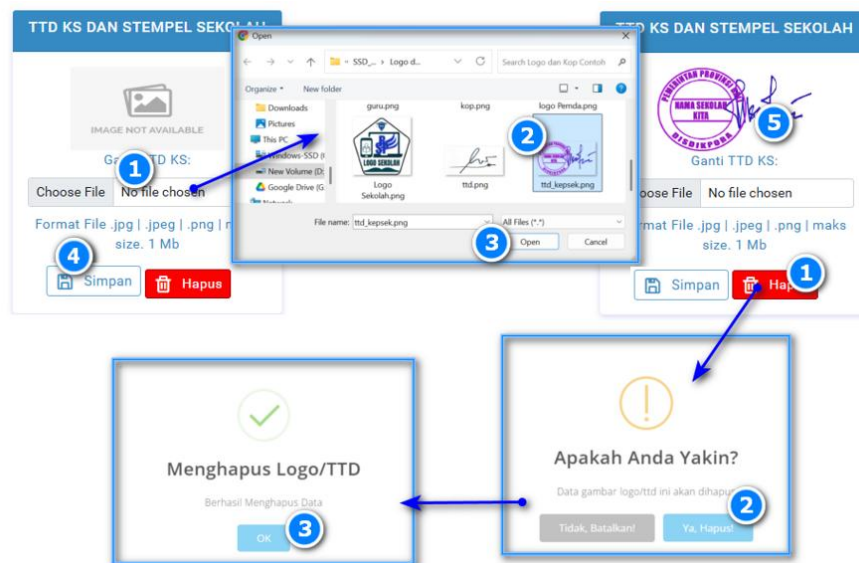
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

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.



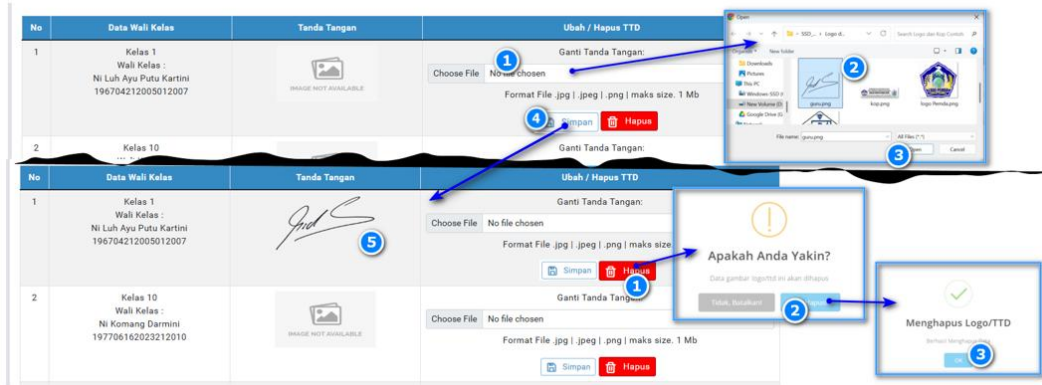
Gambar 76 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

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

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

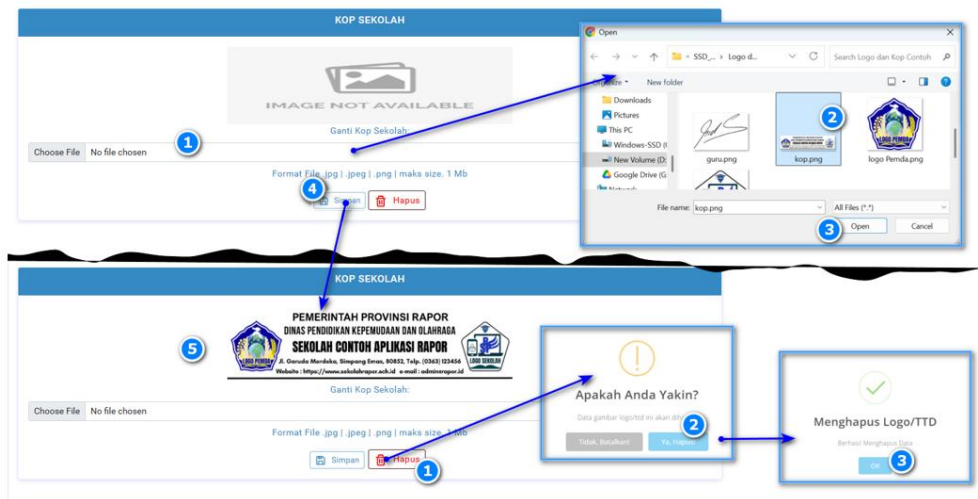


Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

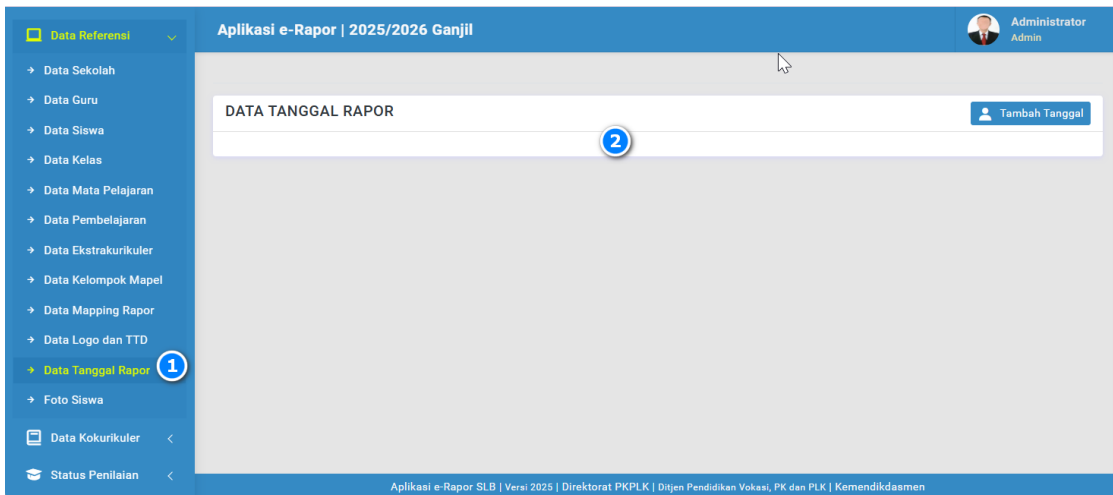
Catatan :

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

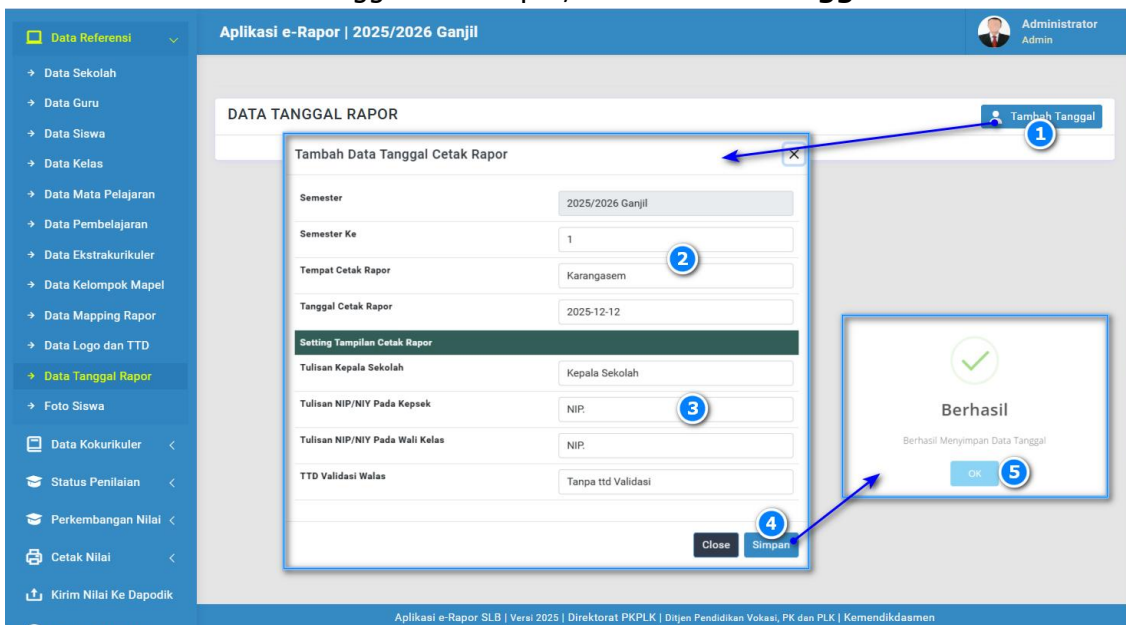
Tanggal cetak rapor ini berguna untuk memberikan label tempat dan tanggal cetak rapor yang akan ditandatangani oleh kepek. Tanggal cetak rapor ini menunjukkan tanggal berapa rapor tersebut dibagikan ke siswa. Untuk membuka tanggal rapor, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik sub menu "**Data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





Gambar 79 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



Gambar 80: Langkah-langkah menambah tanggal rapor

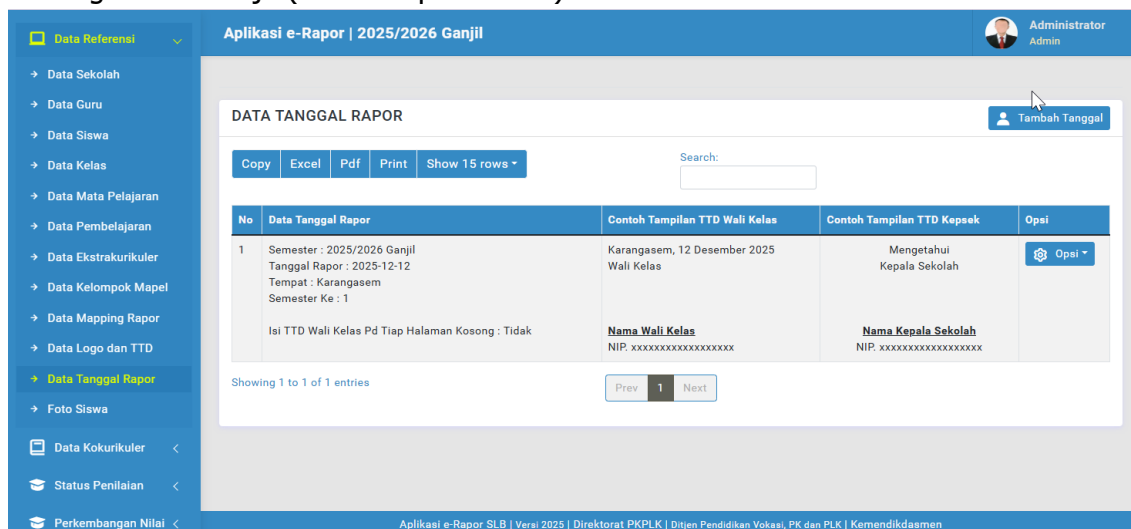
Pada jendela tambah tanggal isikan :

- ✓ 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 81: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

Catatan :

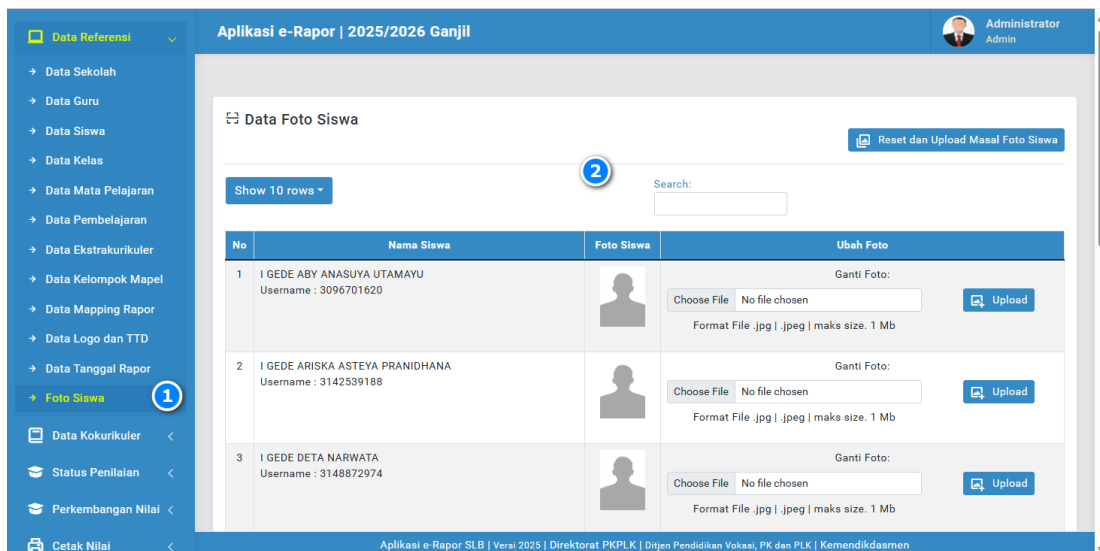
Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak. Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

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).

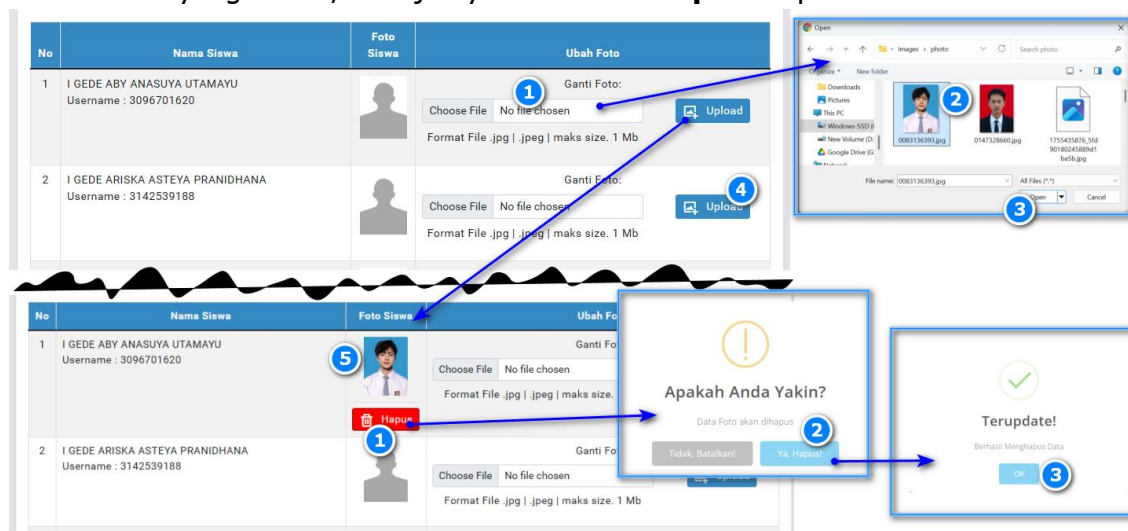
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik sub menu "**Foto Siswa**".



Gambar 82: 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 83: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

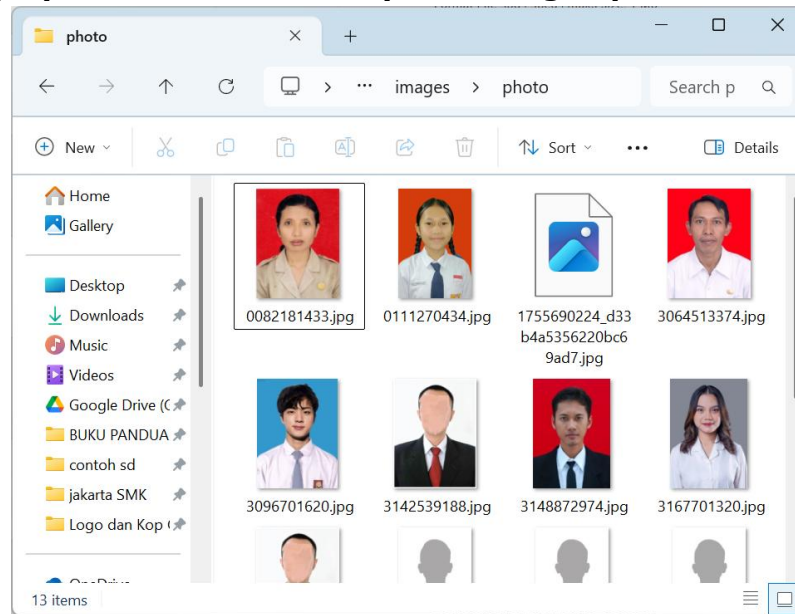
Foto siswa dibuat dalam format gambar jpg atau jpeg maksimal ukuran 1 MB

Upload Foto Siswa secara masal.

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

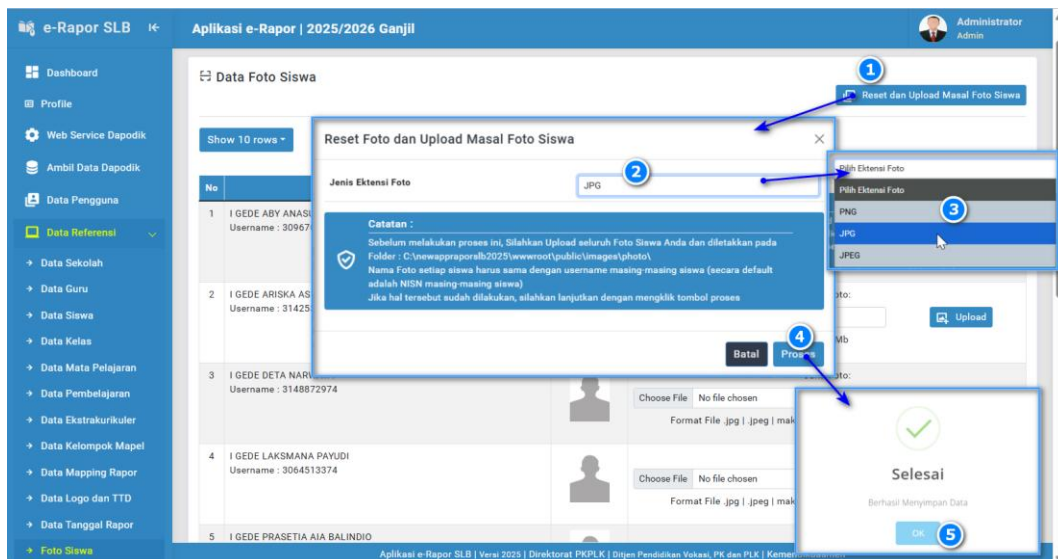
- a. Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan username masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).

- b. Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\newappraporslb2025\wwwroot\public\images\photo**



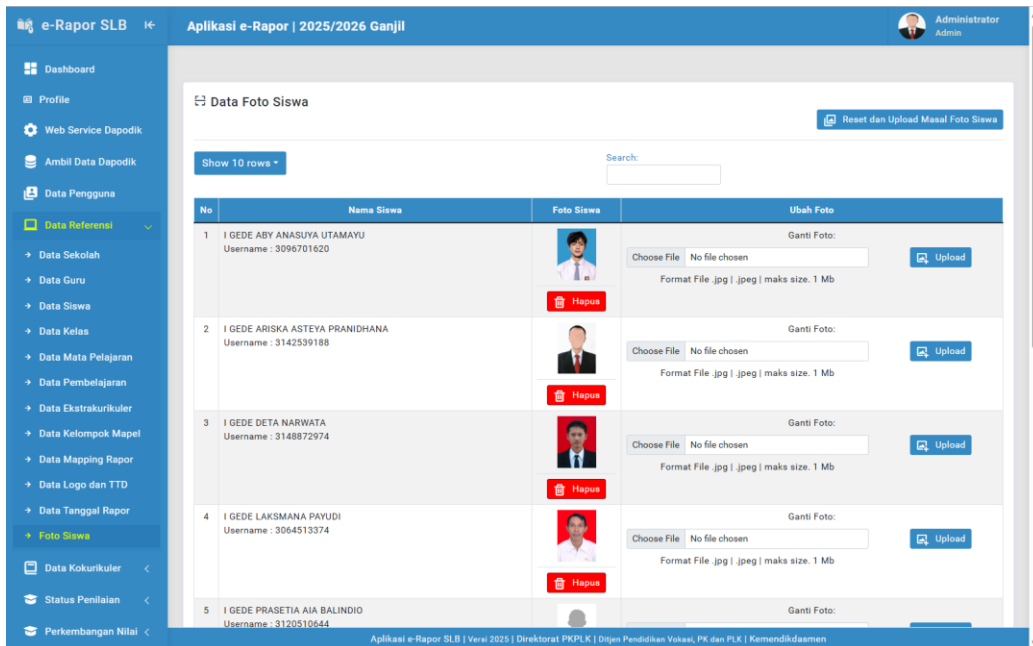
Gambar 84: Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 85 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan di halaman foto.



Gambar 86: Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

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

G. Mengelola Data P5

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

1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

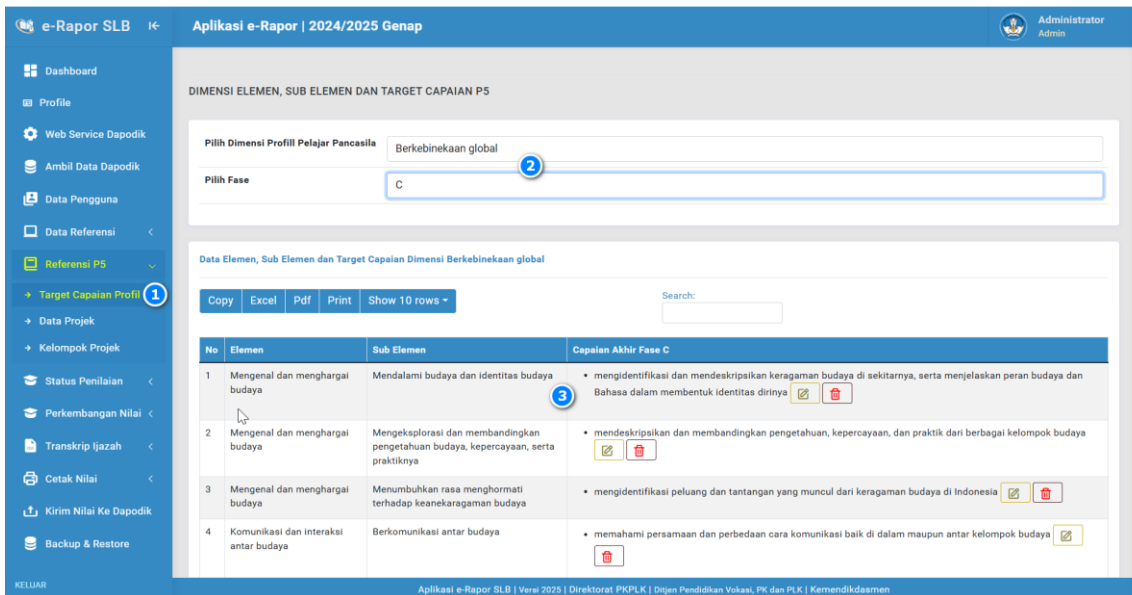
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

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

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

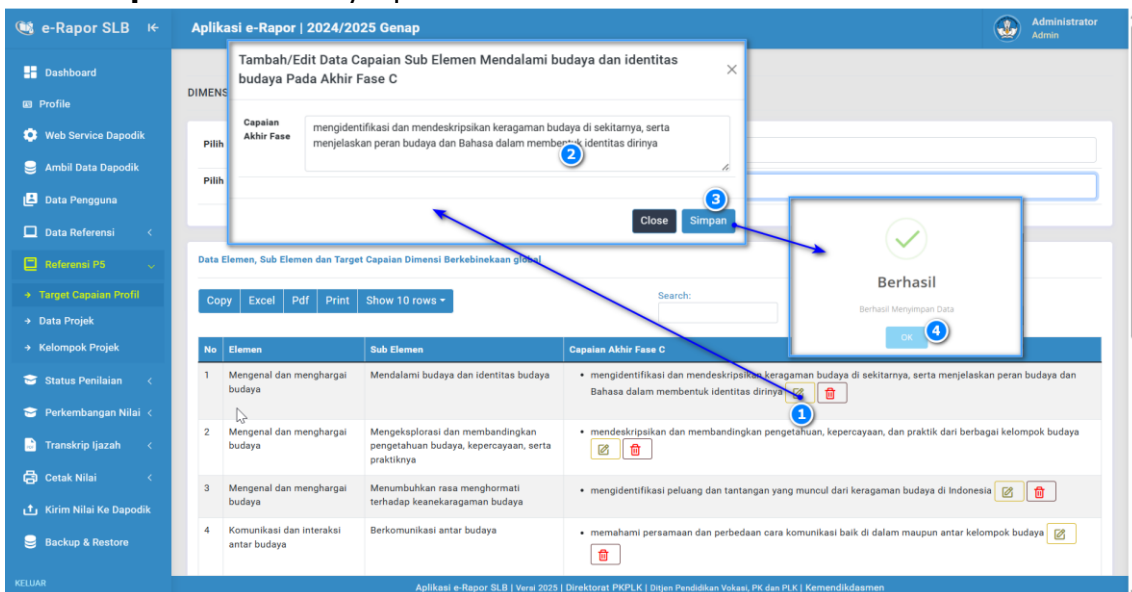
Klik "**edit**" untuk memperbaiki data target capaian yang telah diinputkan.

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



Gambar 87: 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 88: 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"**.

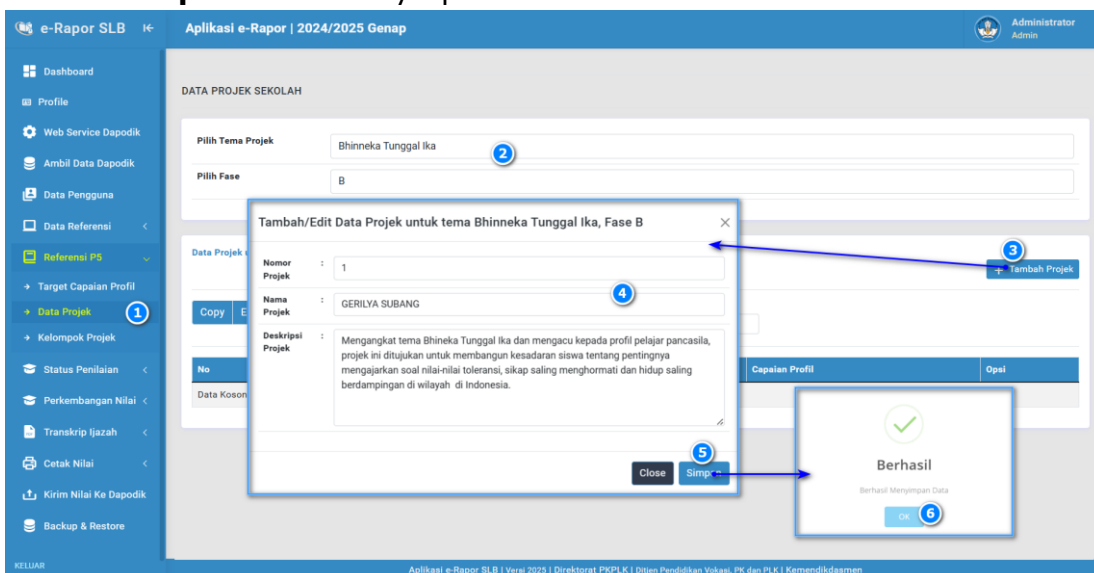
Pada halaman data proyek, pilih tema proyek dan Fase, sehingga tampil daftar proyek tema tersebut seperti gambar contoh di samping.



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

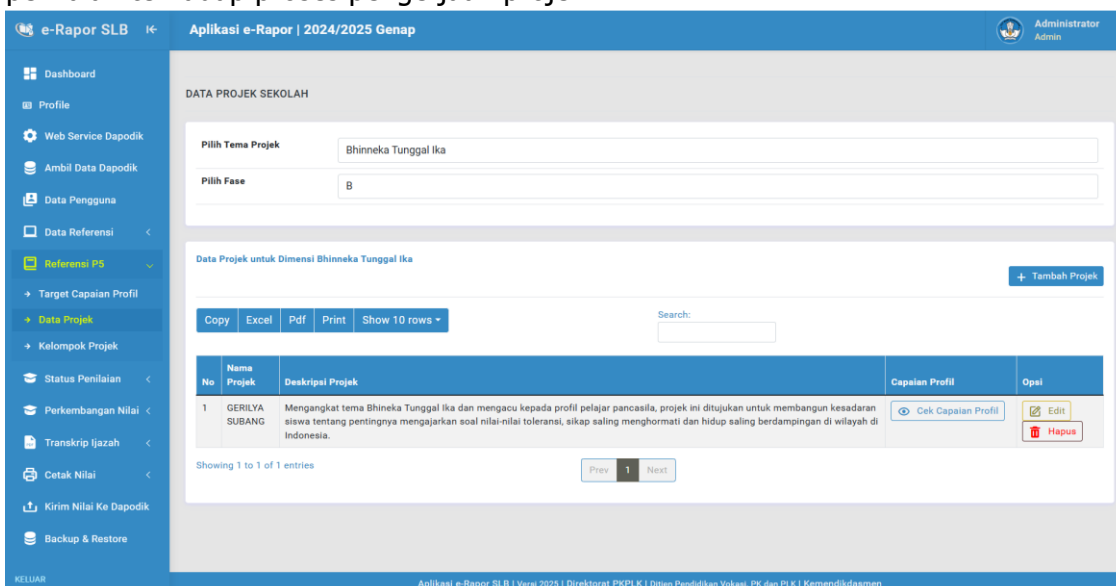
kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

- ✓ 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 89: 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 90: 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.



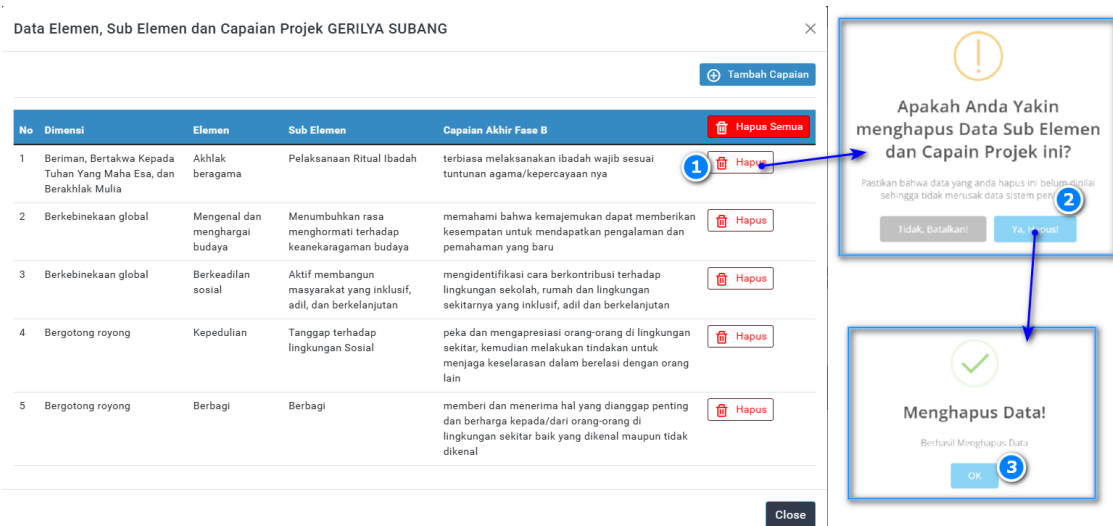
Kemudian klik **tambah capaian**, selanjutnya pilih Dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan pada proyek dengan mengklik tombol **tambahkan**.
 Jika sudah selesai menambahkan, Klik "**kembali**" untuk melihat daftar target target capaian yang telah ditambahkan.

The screenshot shows the 'Data Proyek untuk Dimensi Bhinneka Tunggal Ika' interface. A table lists project details, including 'GERILYA SUBANG'. A modal window titled 'Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek sadas' is open, showing a list of dimensions, elements, and sub-elements. The table below is a detailed view of this data:

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	Mengeksplorasi 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 91: 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.

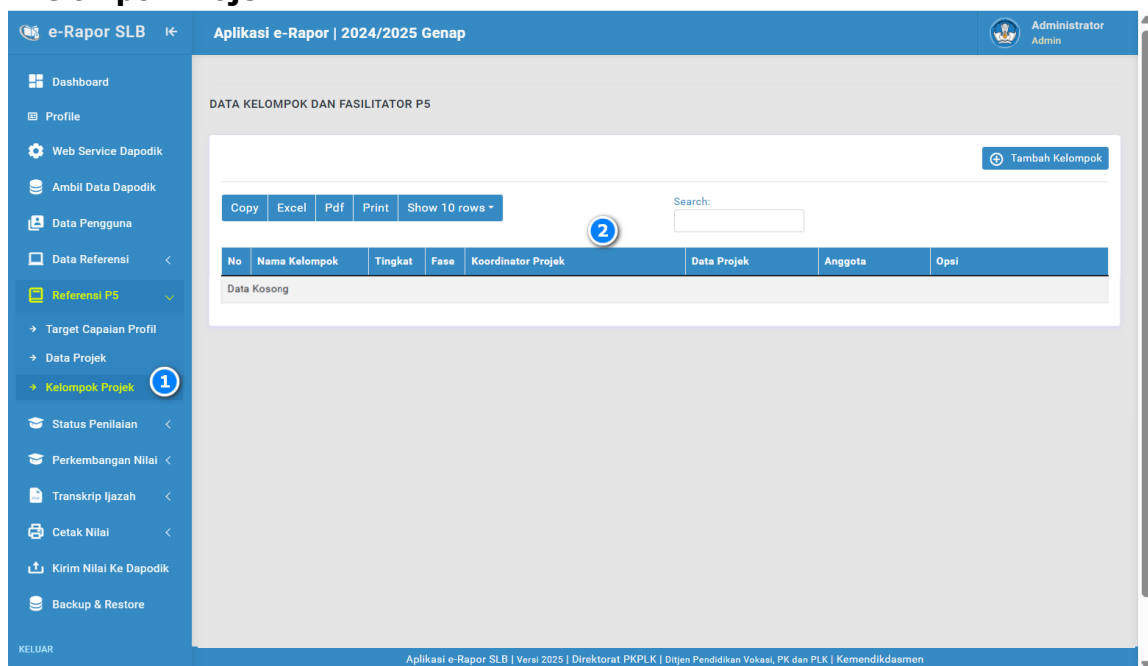


Gambar 92: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar Pancasila pada P5

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 93: Tampilan halaman daftar kelompok P5

a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

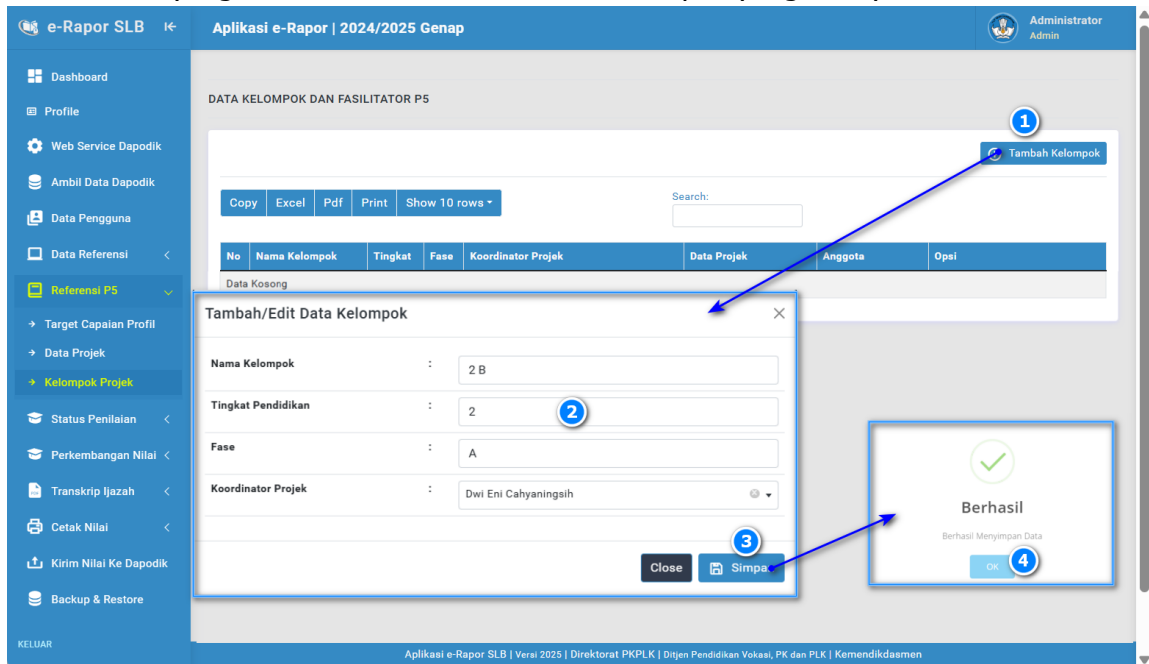
Untuk menambahkan data Kelompok Proyek, klik tombol "**Tambah Kelompok**", kemudian lengkapi data yang diminta.

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 Projek : pilih guru yang ditugaskan sebagai koordinator di kelompok tersebut. Koordinator yang dipilih tersebut nantinya akan bertugas untuk menginput nilai capaian dimensi elemen dan subelemen profil pelajar pancasila 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 94: Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

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
8	3 A	3	B	FARIZ RIZA ARFANI	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
9	3 AUTIS	3	B	I Made Agus Sutarjaya	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
10	3 B	3	B	Herdi Egi Perdana	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus

Gambar 95: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok : 2 B

Tingkat Pendidikan : 2

Fase : A

Koordinator Proyek : Dwi Eni Cahyaningsih

Close Simpan

Berhasil
Berhasil Menyimpan Data
OK

Gambar 96: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows ▾

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Projek
1	1 AUTIS	1	A	Pebriani Kita Pradini
2	1 B	1	A	Dwi Eni Cahyaningsih
3	1 C	1	A	Tri Gatari Erna Wati
4	1 C1	1	A	Pebriani Kita Pradini
5	2 B	2	A	Dwi Eni Ca
6	2 C	2	A	Tri Gatari E
7	2 C1	2	A	Pebriani Ki
8	3 A	3	B	FARIZ RIZA
9	3 AUTIS	3	B	I Made Agu
10	3 B	3	B	Herdi Egi Perdana

Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini ?

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

Tidak, Batalkan! Ya, Hapus!

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

OK

Tambah Kelompok

Opsi

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Edit Hapus

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

Data Proyek Anggota

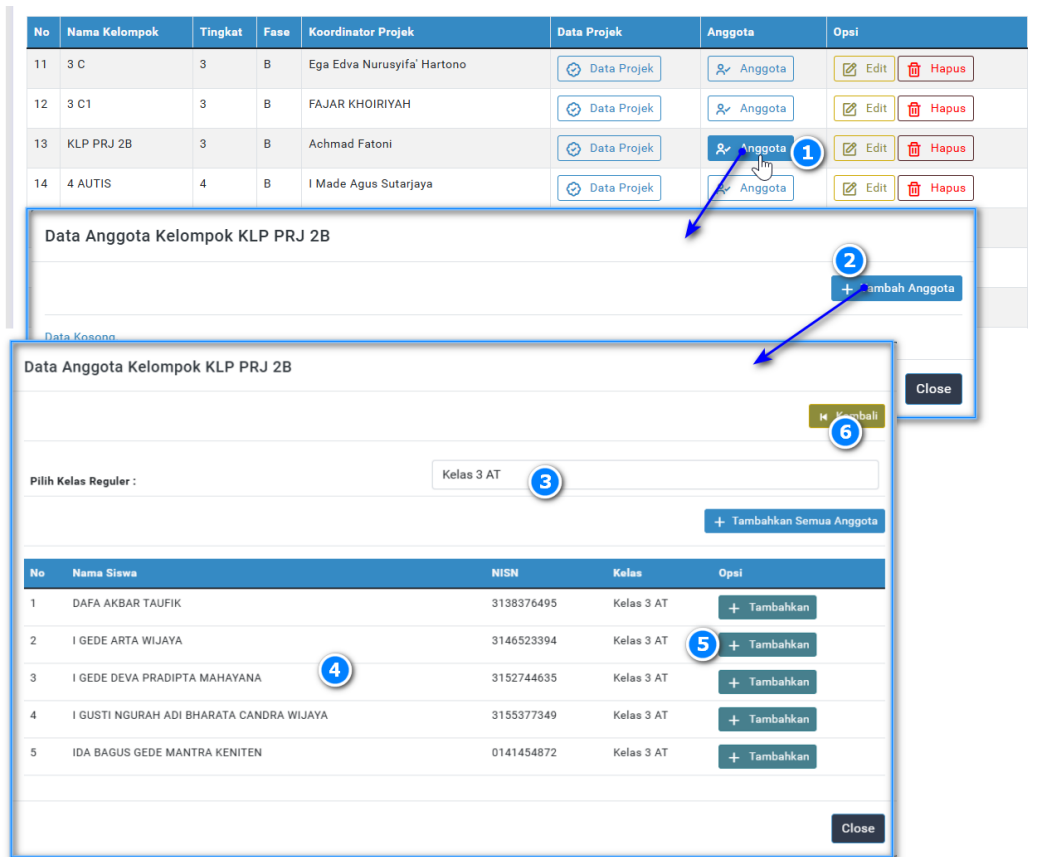
Data Proyek Anggota

Gambar 97: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok proyek.

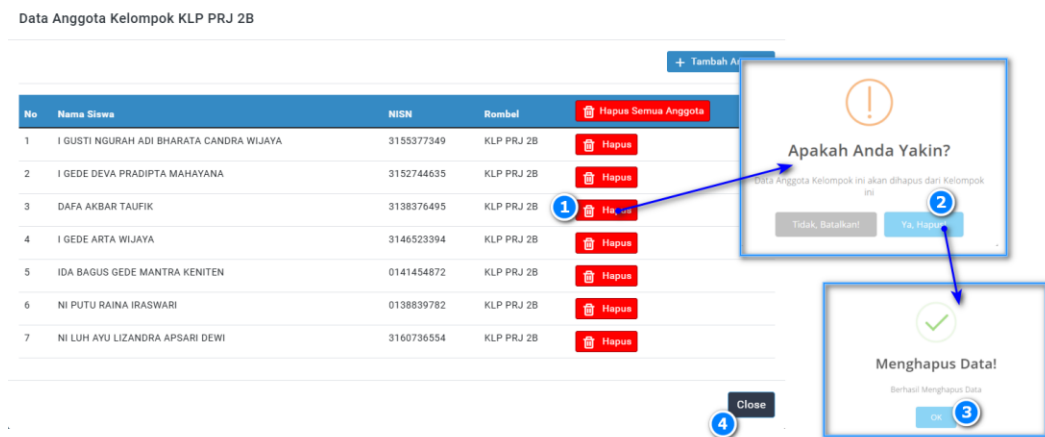
Untuk menambah anggota kelompok proyek, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**, Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

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



Gambar 98: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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



Gambar 99: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

c. Menambah data proyek yang diambil per kelompok.

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

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

Data Projek Kelompok 2 B

+ Tambah Projek

No	Tema	Nama Projek	Deskripsi Projek	Opsi
1	Bangunlah Jiwa dan Raganya	SEROJA	Projek "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	Projek "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

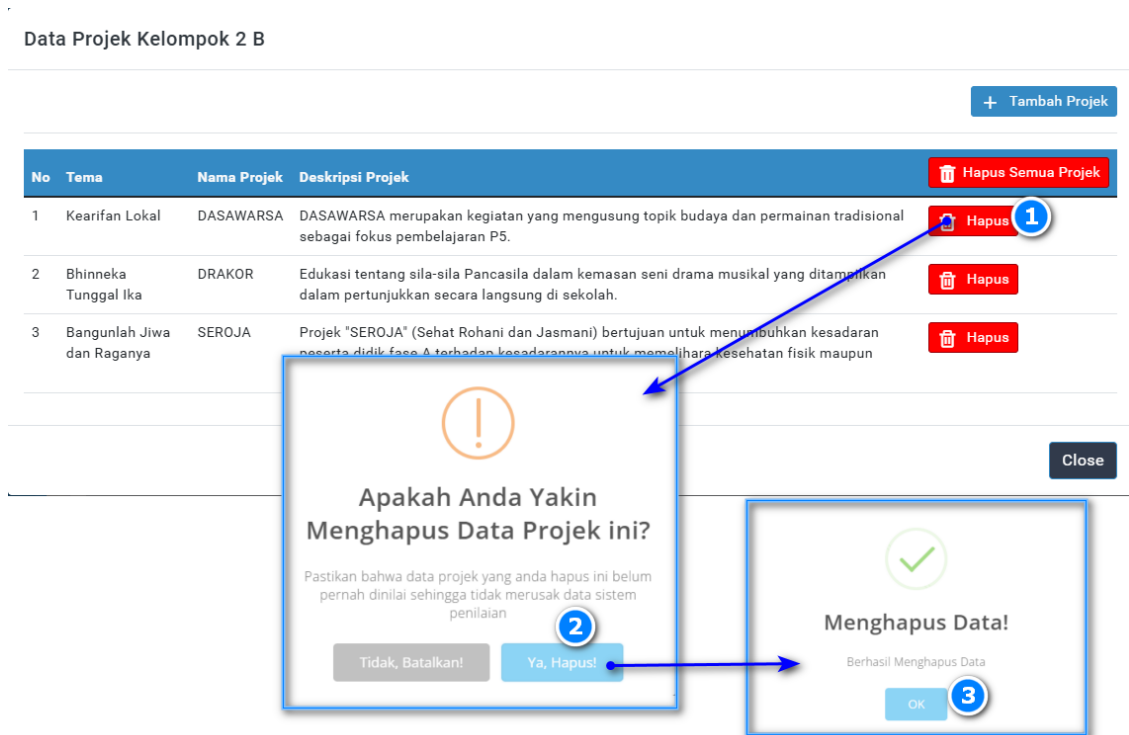
Kembali Close

Gambar 100: 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 101: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok

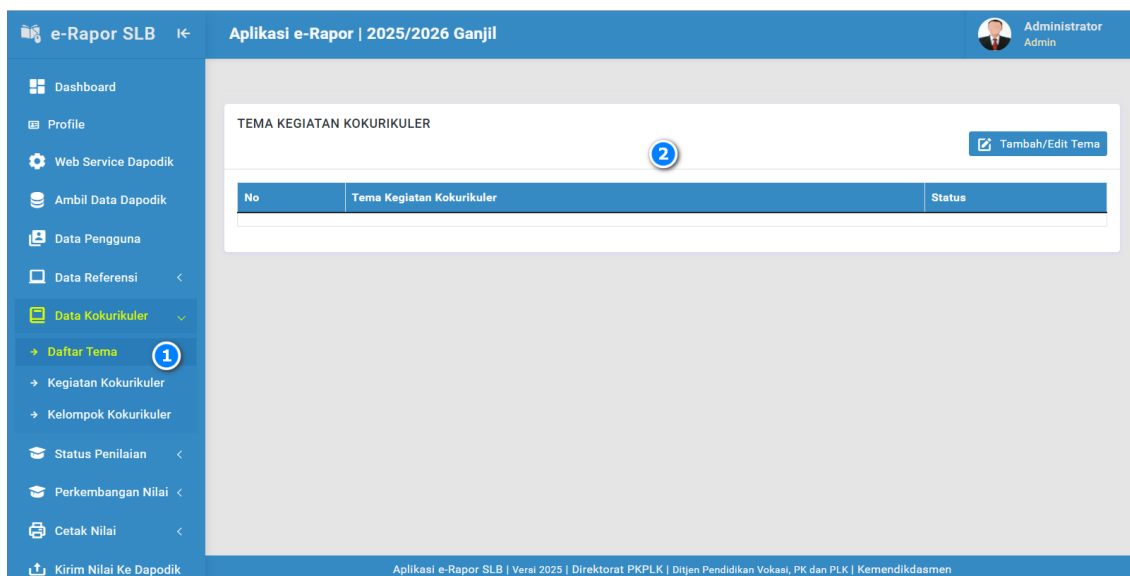
H. Mengelola Data Kokurikuler

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.

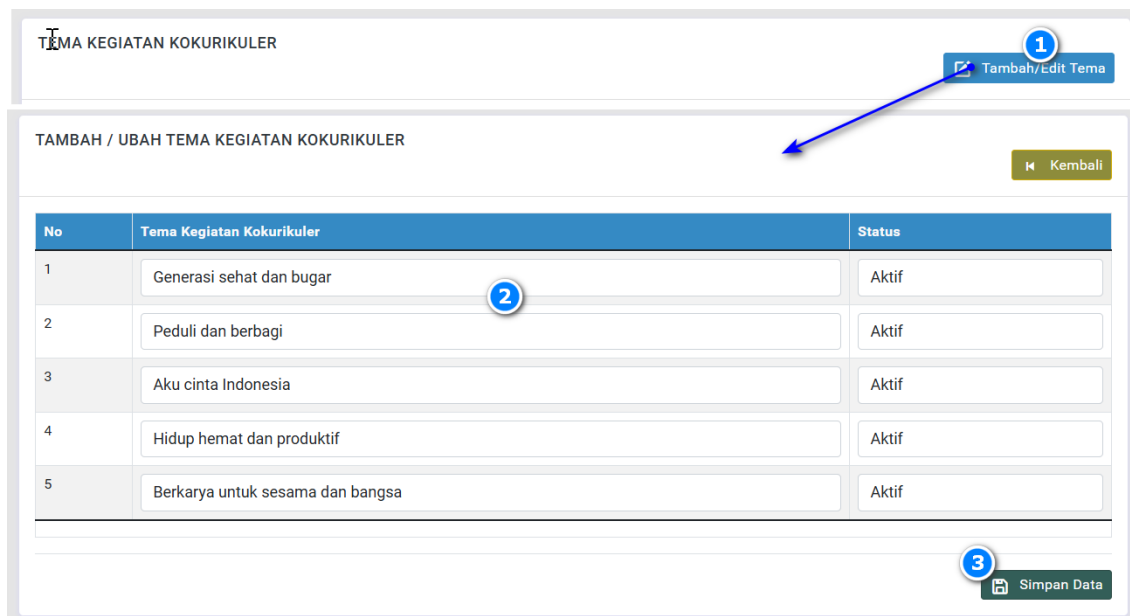
Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu "**Data Kokurikuler**", kemudian klik sub menu "**Daftar Tema**".



Gambar 102: 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.

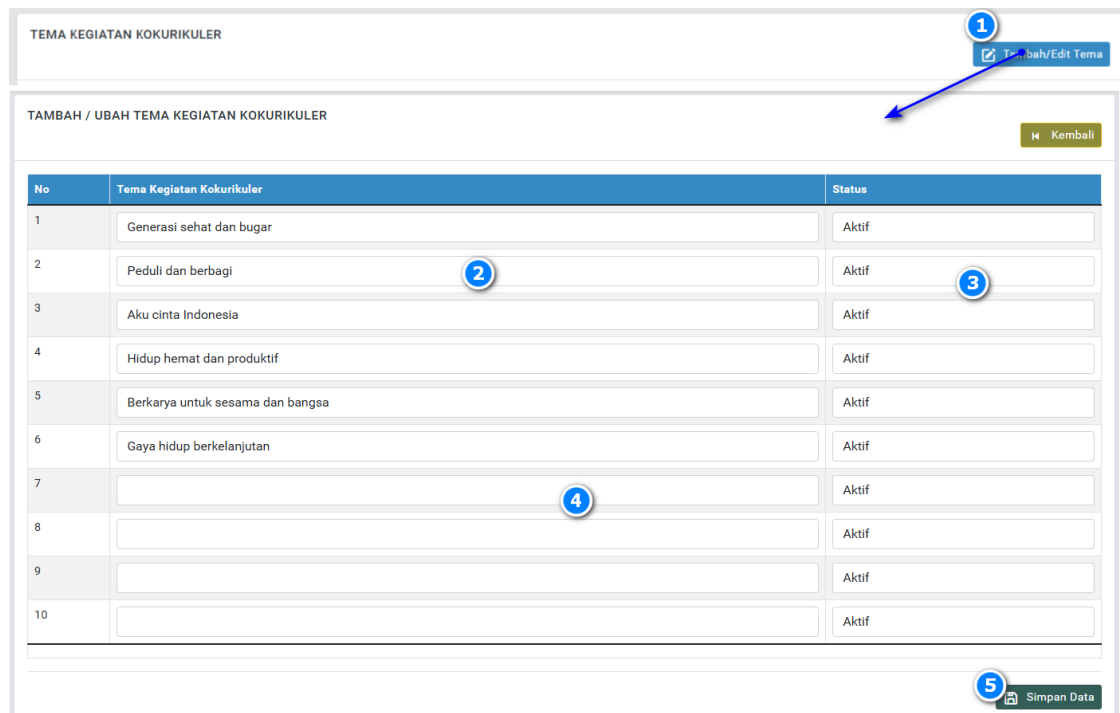


Gambar 103: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

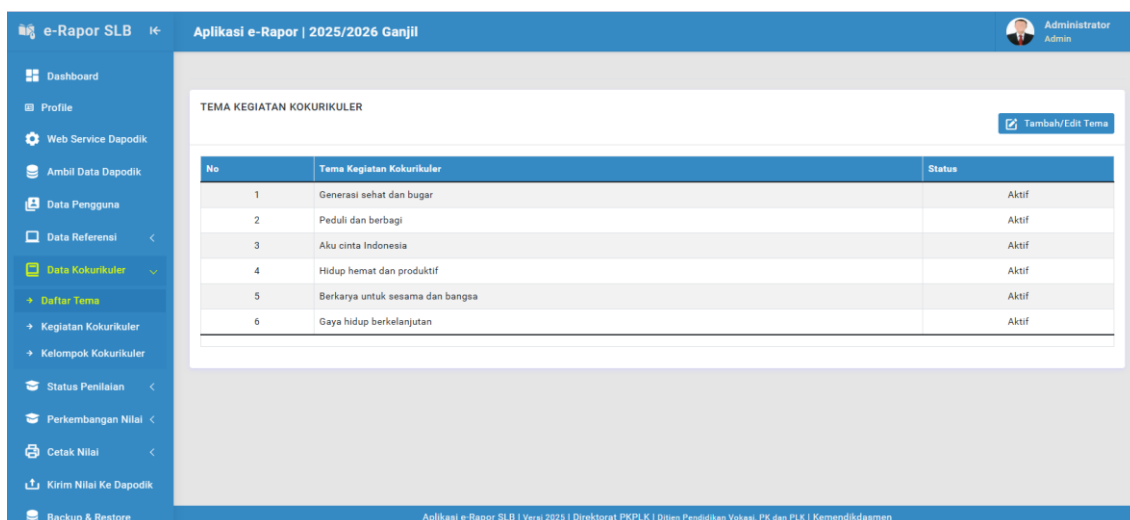
Catatan : Untuk sekali proses entri, penambahan maksimal adalah 5 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol **"Tambah/Edit Tema"**) untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 5 data tema yang baru.

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

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



Gambar 104: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



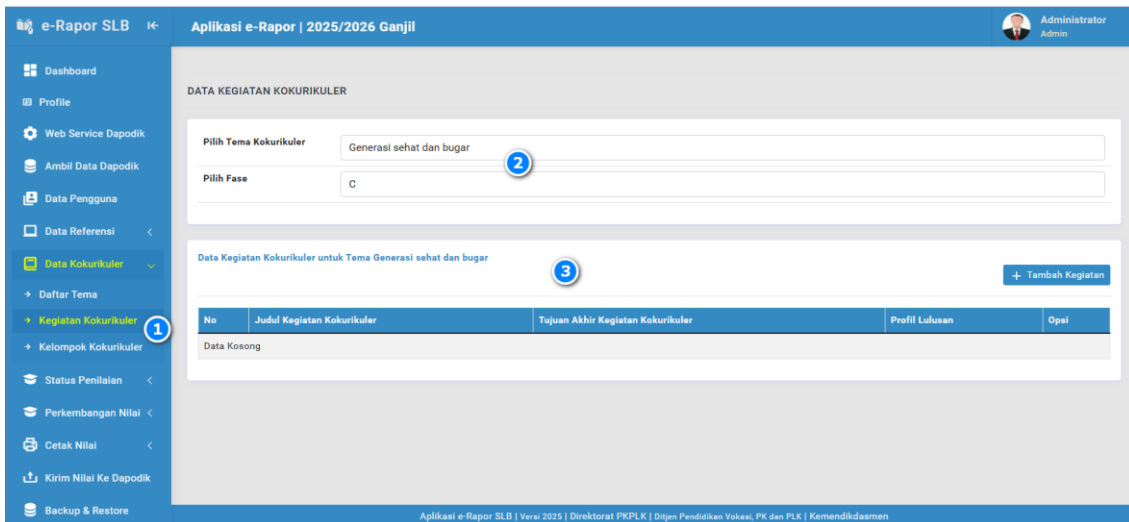
Gambar 105: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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

2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler

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

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



Gambar 106: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

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

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

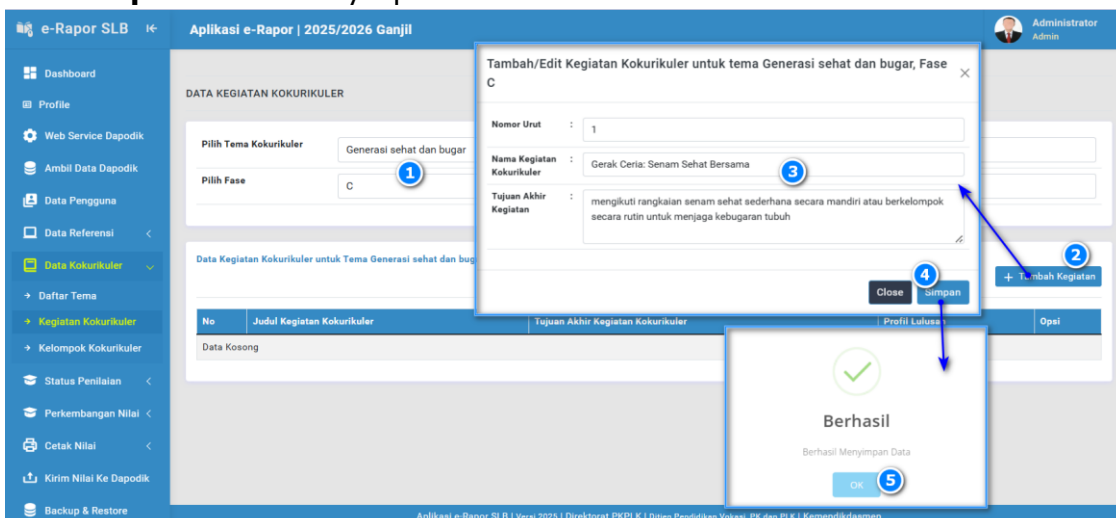
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

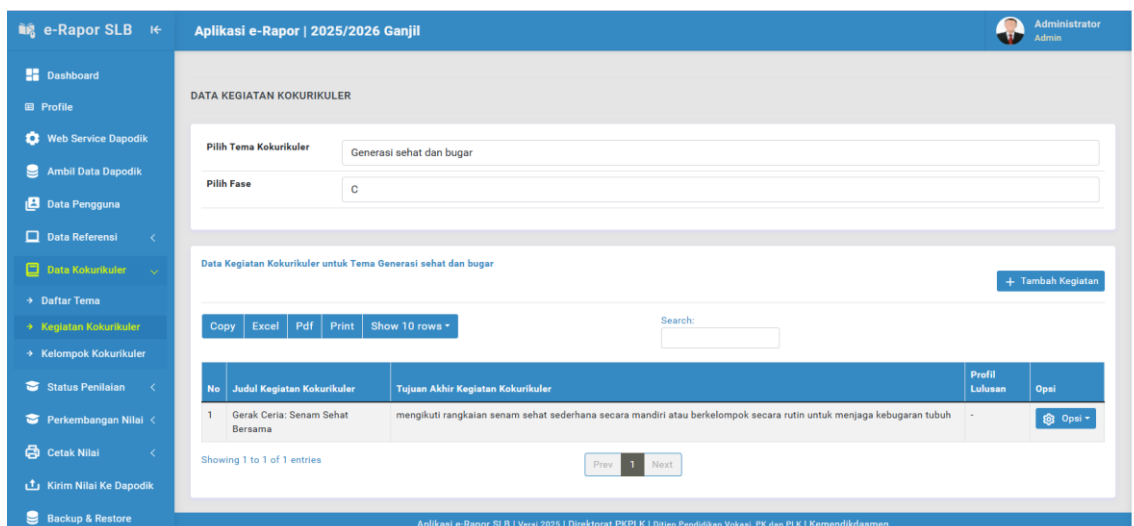
Pengisian data tujuan akhir, hanya memuat kompetensi dan konten kegiatan yang menjadi target akhir kokurikuler tersebut.

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

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

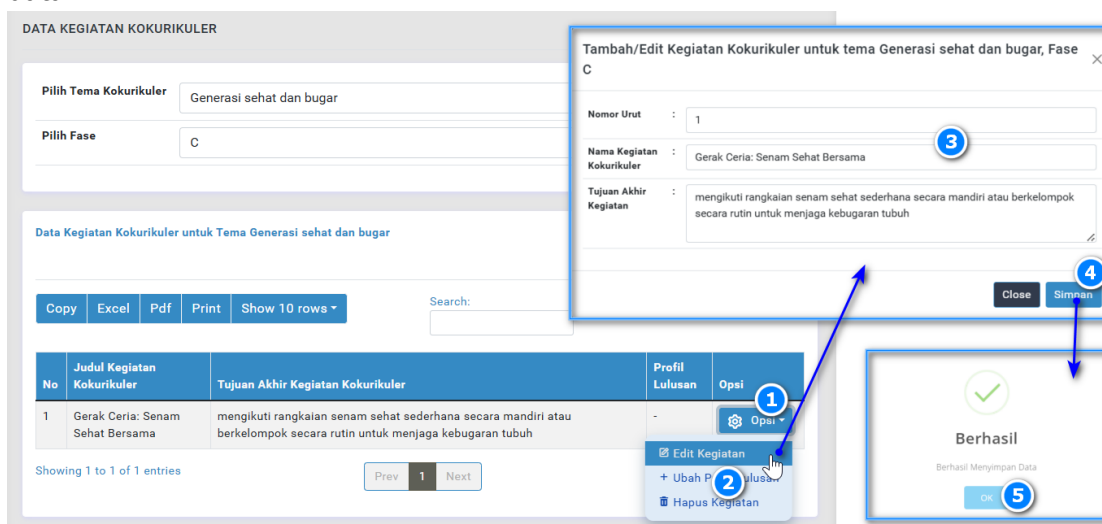
Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data





Gambar 107: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

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



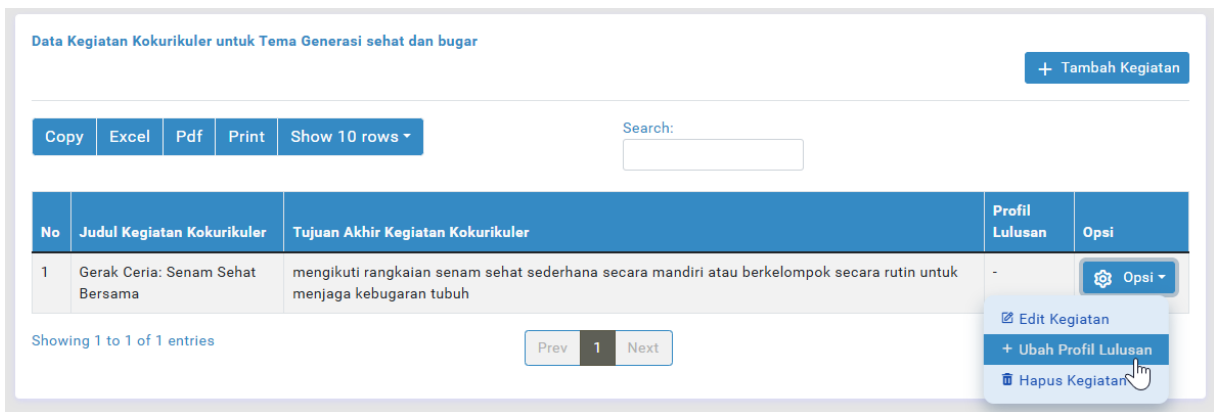
Gambar 108: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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 109: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

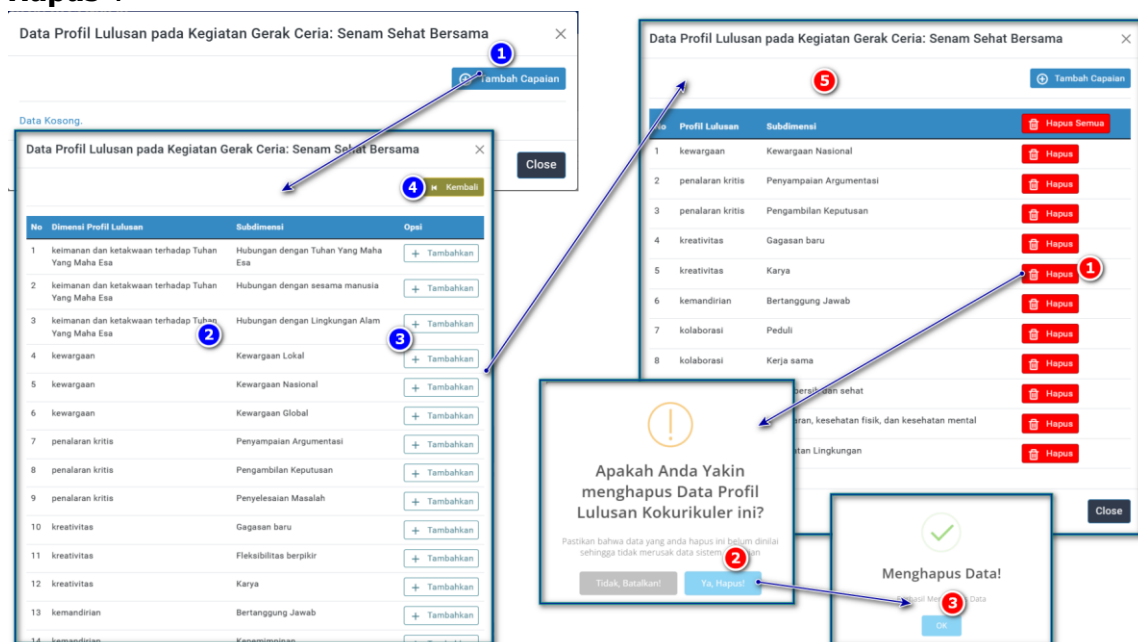
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

Selanjutnya klik tombol **"tambahkan"** (pada kolom Opsi) pada setiap Dimensi dan Subdimensi Profil lulusan yang ingin dikembangkan pada kokurikuler tersebut.

Silakan tambahkan hanya pada dimensi dan subdimensi 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 110: Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

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

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

The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' interface. The top navigation bar includes 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and the user role 'Administrator Admin'. The left sidebar lists various menu items, with 'Data Kokurikuler' and its sub-menu 'Kelompok Kokurikuler' highlighted. The main content area shows a form for 'Pilih Tema Kokurikuler' (Generasi sehat dan bugur) and 'Pilih Fase' (C). Below this is a table titled 'Data Kegiatan Kokurikuler untuk Tema Generasi sehat dan bugur'. The table has columns for 'No', 'Judul Kegiatan Kokurikuler', 'Tujuan Akhir Kegiatan Kokurikuler', 'Profil Lulusan', and 'Ops'. One row is visible with the activity 'Gerak Ceria: Senam Sehat Bersama' and its goals and learning profiles. A '+ Tambah Kegiatan' button is in the top right of the table area.

Gambar 111: 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**".

The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' interface for the 2025/2026 Ganjil semester. The top navigation bar shows 'Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil' and the user role 'Administrator Admin'. The left sidebar highlights 'Data Kokurikuler' and 'Kelompok Kokurikuler'. The main content area is titled 'DATA KELOMPOK DAN KOORDINATOR KOKURIKULER'. It features a large empty box with a '2' icon and the text 'Data Kosong.' A '+ Tambah Kelompok' button is located in the top right of this box. The footer of the page reads 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

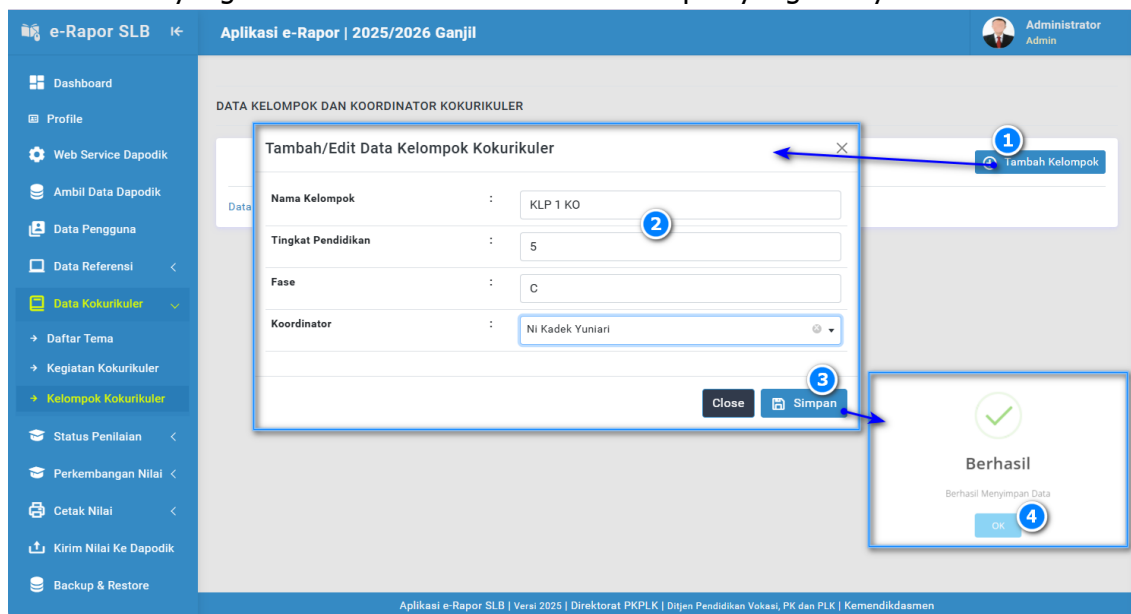
Gambar 112: Tampilan halaman kelompok kokurikuler

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.



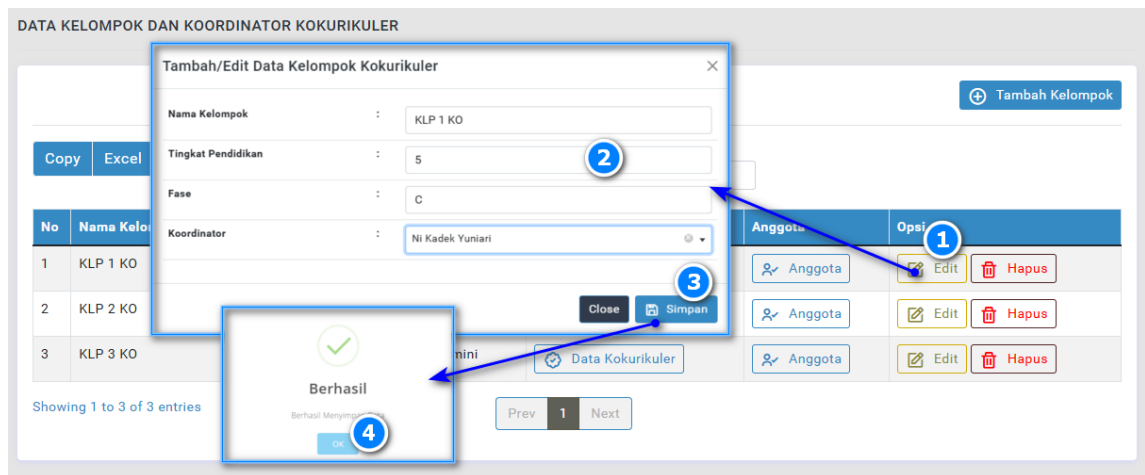
Gambar 113: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	KLP 1 KO	5	C	Ni Kadek Yuniari	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
2	KLP 2 KO	7	D	Ni Komang Anis	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
3	KLP 3 KO	10	E	Ni Komang Darmini	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus

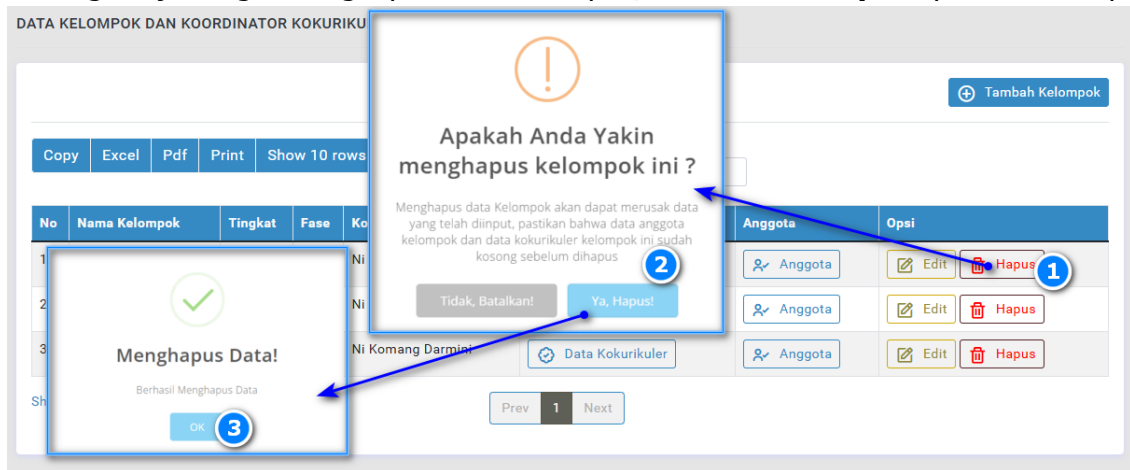
Gambar 114: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 115: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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

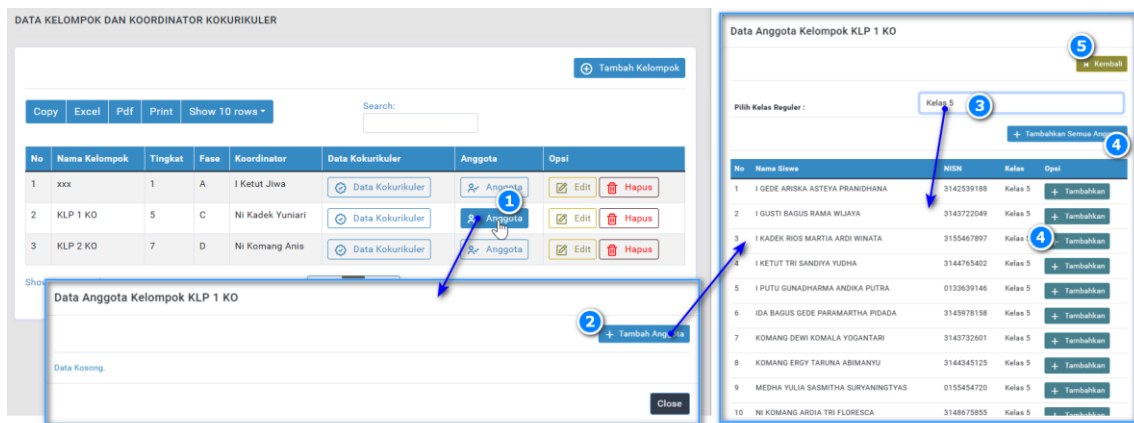


Gambar 116: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

b. Menambah data anggota kelompok kokurikuler.

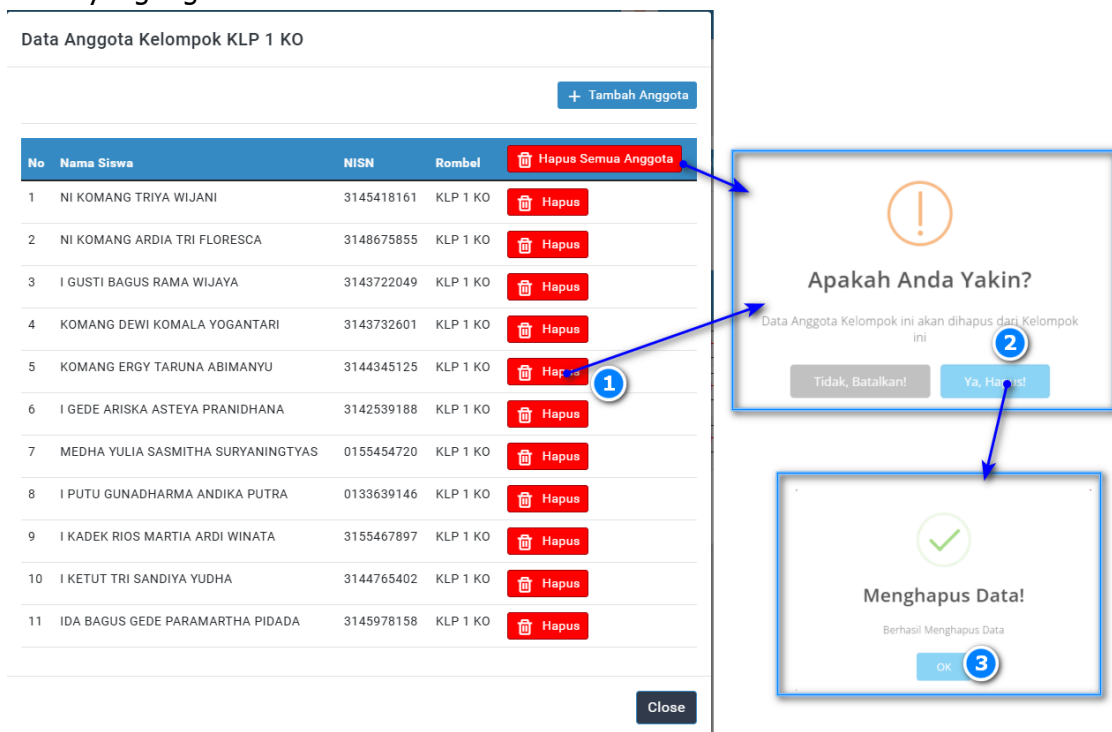
Untuk menambah anggota kelompok kokurikuler, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**, Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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



Gambar 117: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

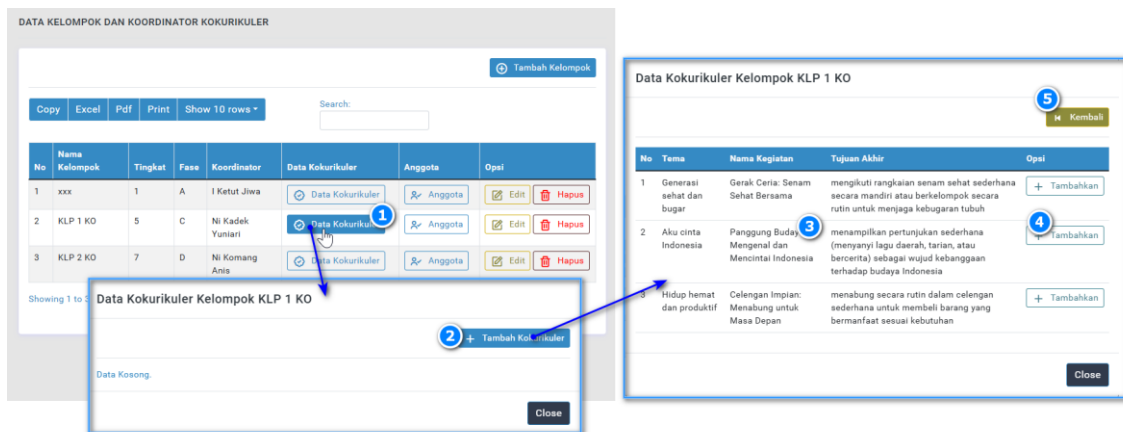


Gambar 118: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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**".

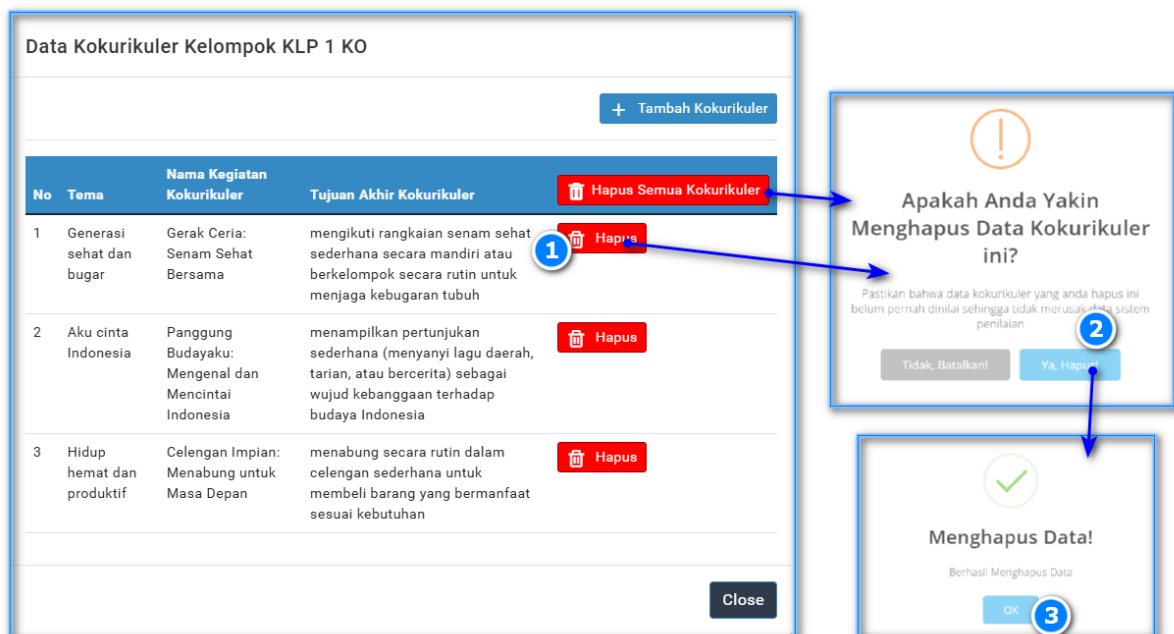


Gambar 119: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

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

I. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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

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



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

Gambar 121: 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 Raport

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik nilai raport siswa dapat dicek melalui menu Statistik Nilai Raport.

Untuk membuka Statistik Nilai Raport, klik menu **"Status Penilaian"** dan pilih sub menu **"Statistik Nilai Raport"**.

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

Gambar 122: Langkah-langkah mengecek statistik nilai raport siswa



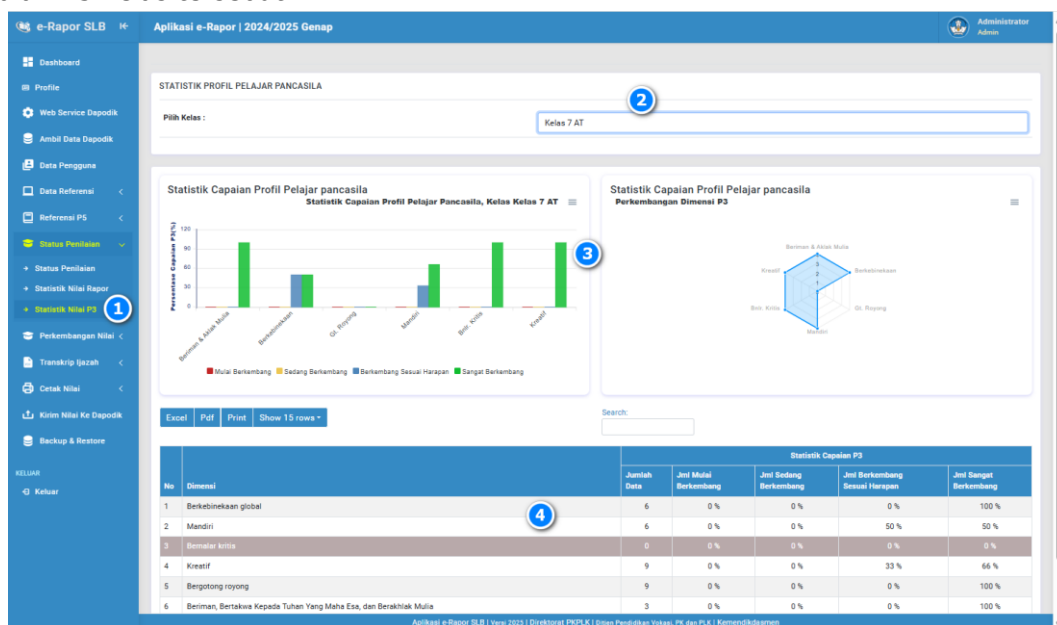
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 123: 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.





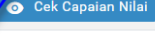
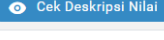
PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas :

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 124: 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		
2	NI WAYAN PUTU EPIANI	0084877885	90 B	Kelas 11 B		
3	NI WAYAN SINDI SASKARI	0075883775	89 B	Kelas 11 B		

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



Gambar 125: 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
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

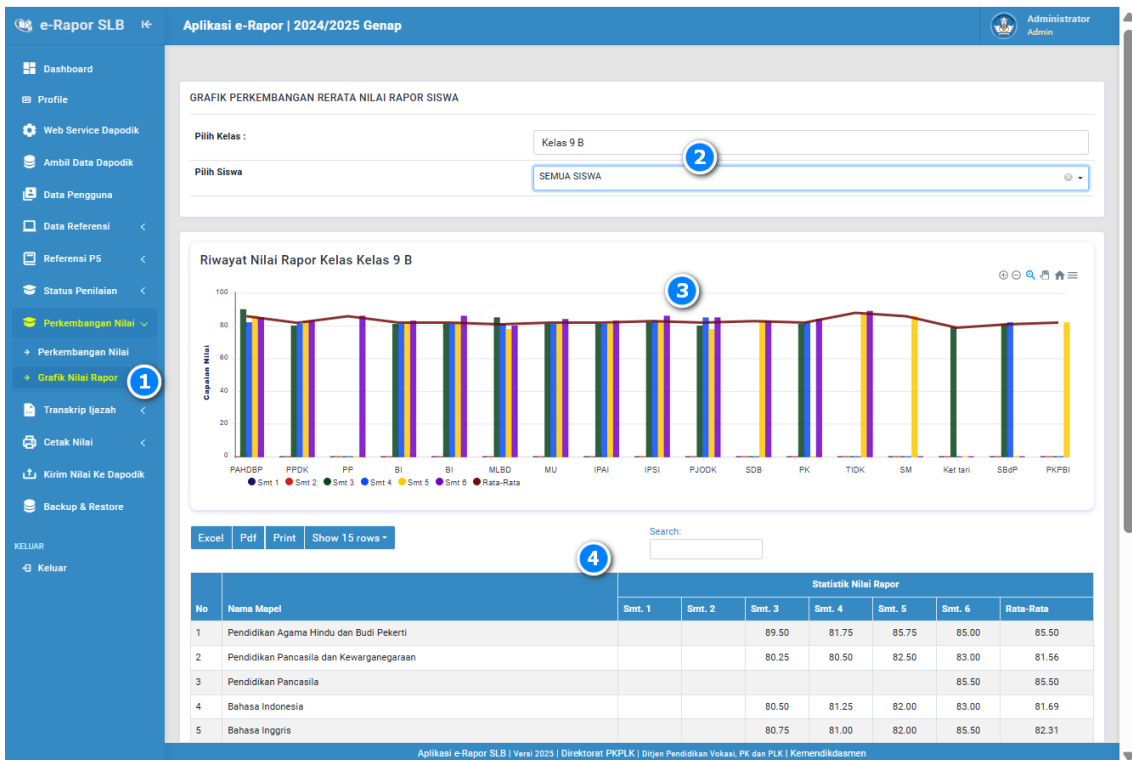
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan, mengelompokkan bagian-bagian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan. Perlu 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 deskripsi, 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 126: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

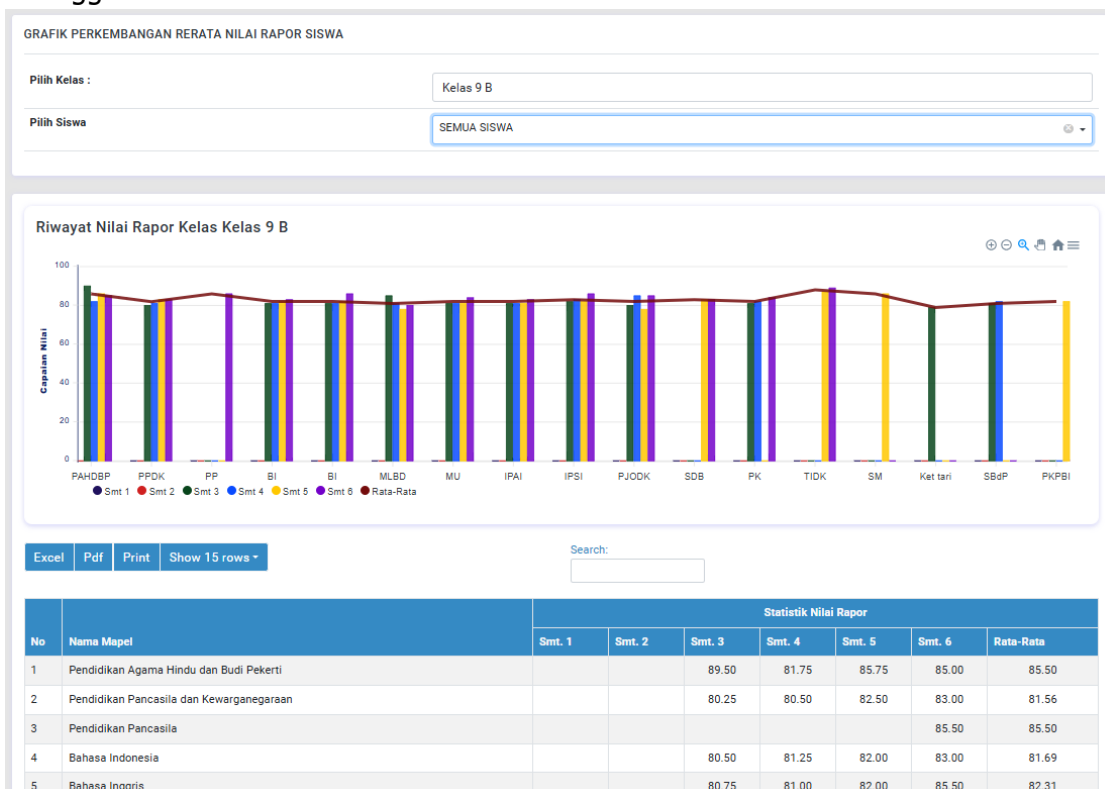
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih sub menu "**Grafik Nilai Rapor**".

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

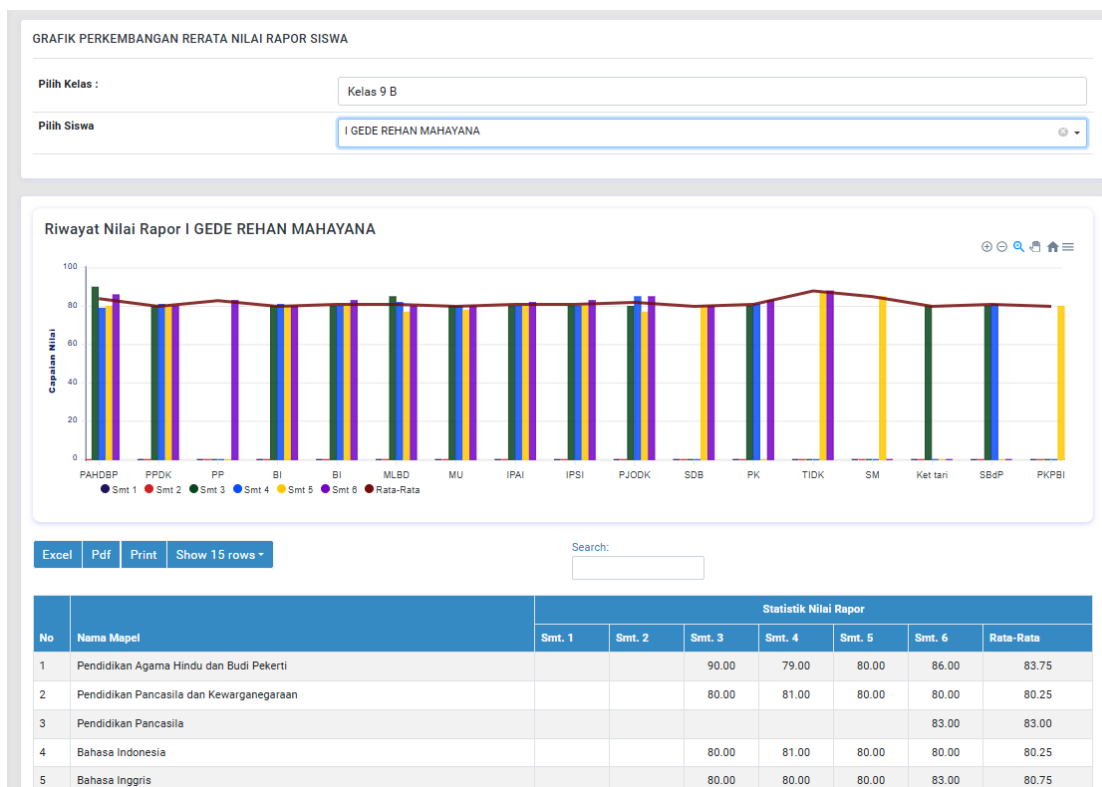


Gambar 127: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 128: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 129: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

K. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

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

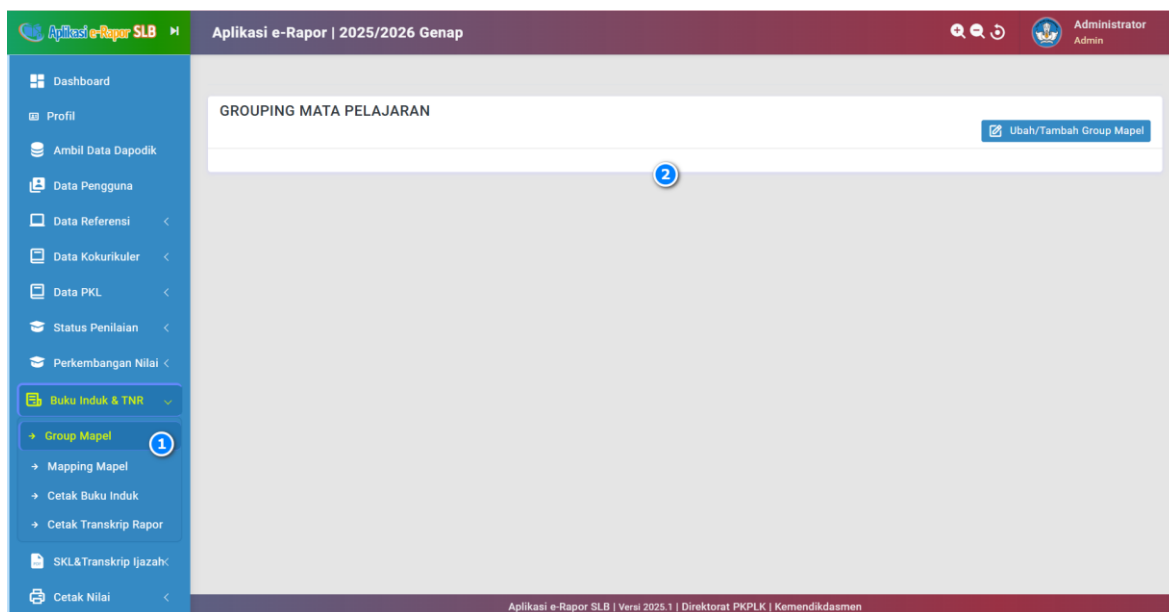
Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

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

Sebagai contoh, pada saat siswa semester 1 dan 2 menggunakan mapel Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, sementara semester 3 dan seterusnya menggunakan mapel Pendidikan Pancasila. Jika mapel tersebut ingin dijadikan 1 dan nilainya terdistribusi dari semester 1 sampai akhir maka kedua mapel tersebut harus di grouping melalui menu ini.

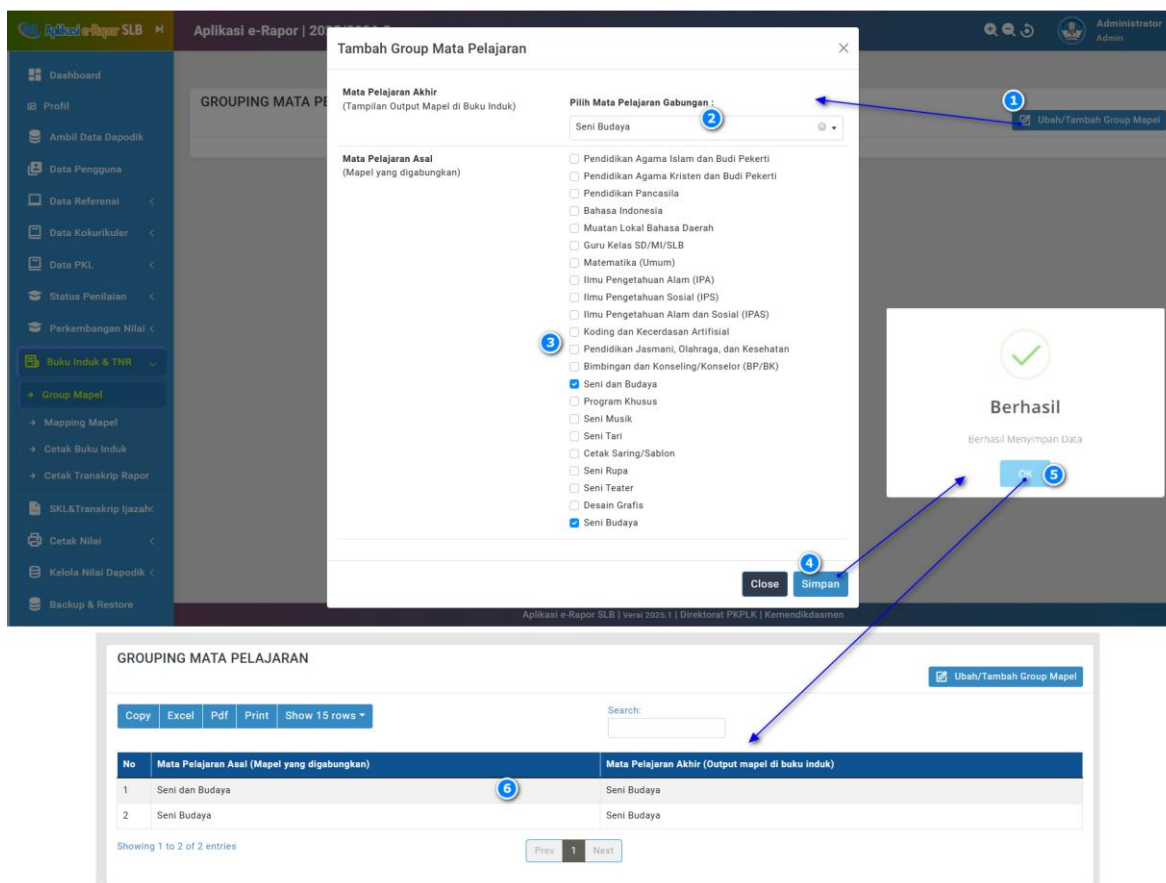
Untuk mengelola grouping mapel, klik menu "**Buku Induk & TNR**" dan pilih submenu "**Group Mapel**".



Gambar 130 : Tampilan halaman group mapel

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

- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Akhir : Pilih nama mapel yang digunakan sebagai mata pelajaran akhir hasil yang diinginkan untuk ditampilkan di daftar mapel. Misalnya Seni Budaya.
Bila mata pelajaran tidak ditemukan pada daftar, maka pilih mata pelajaran baru, kemudian pada kolom tambahan mata pelajaran pilih mata pelajaran yang ingin digunakan sebagai mapel group.
- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Asal : Silakan *checklist* mata pelajaran-mata pelajaran yang akan digabungkan untuk menjadi mata pelajaran akhir tersebut. Misalnya untuk group mapel Seni Budaya, maka mapel yang dipilih adalah Seni Budaya, Seni dan Budaya.
Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



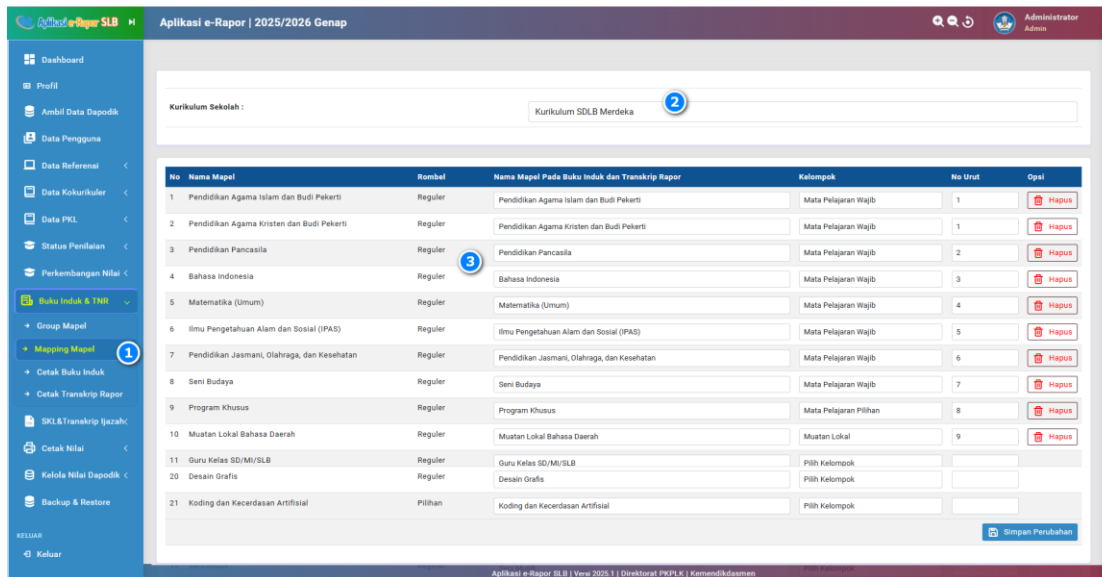
Gambar 131 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran

Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silakan lakukan cara yang sama seperti di atas.
Catatan : Proses group mapel ini wajib dilakukan sebelum proses mapping mapel dan cetak buku induk.

2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk

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

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel, klik menu "**Buku Induk & TNR**", kemudian klik submenu "**Mapping Mapel**". Selanjutnya pilih kurikulum sekolah yang akan dimapping.



Gambar 132 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk

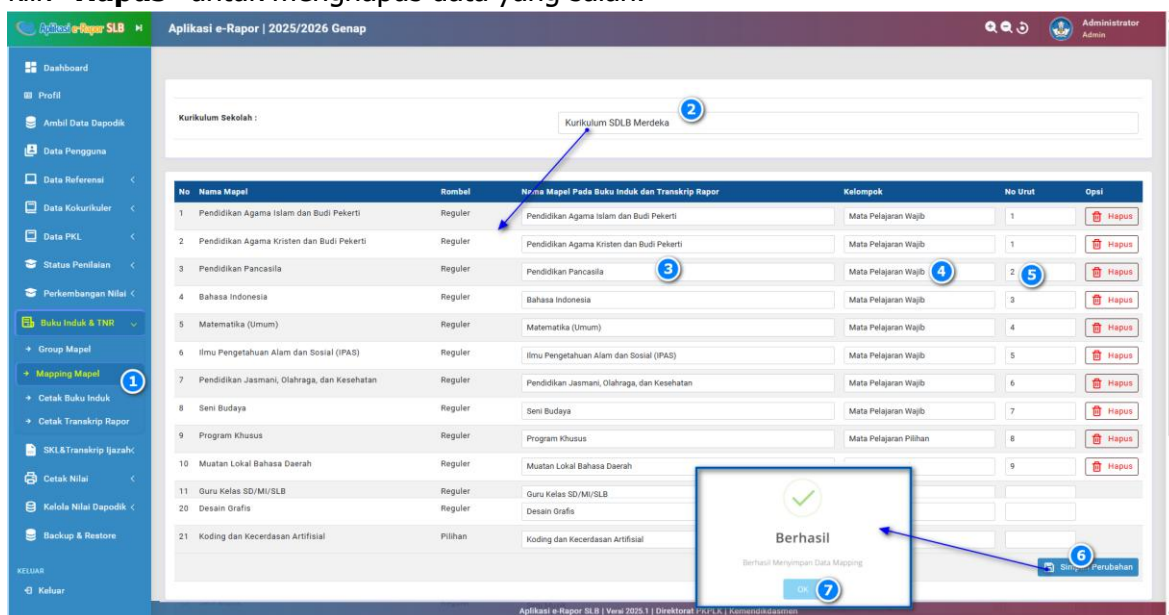
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan lengkapi :

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

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

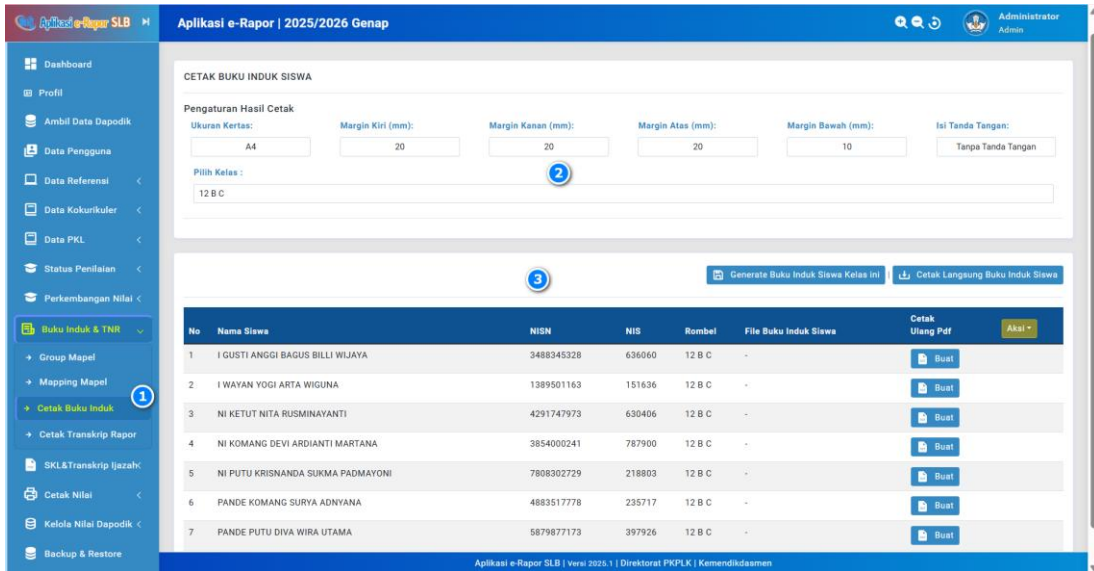
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 133 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

3. Cetak Buku Induk

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



Gambar 134 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

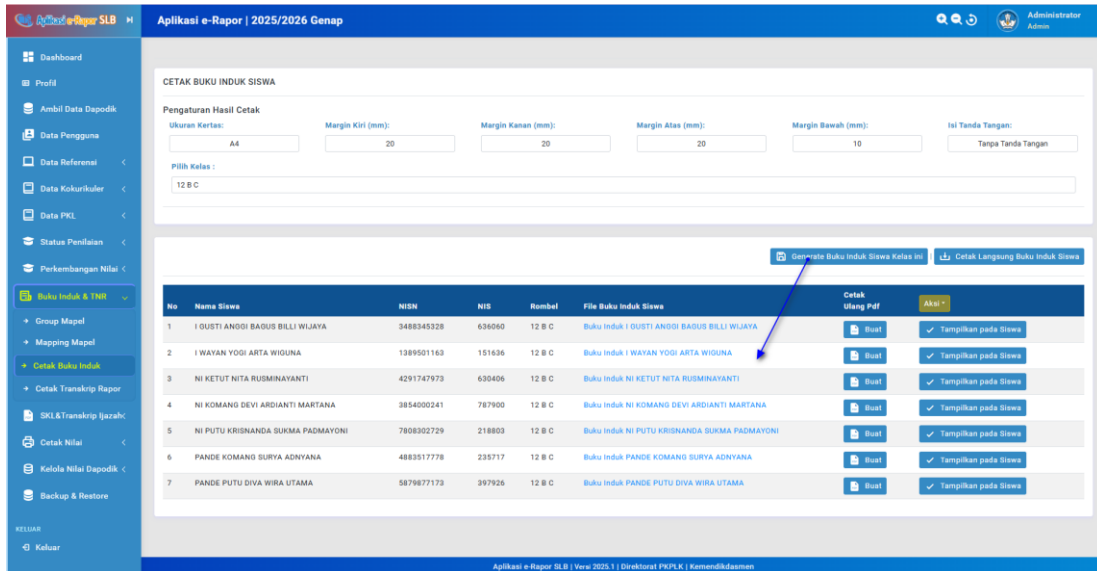
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman buku induk. Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF.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



Gambar 135 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa



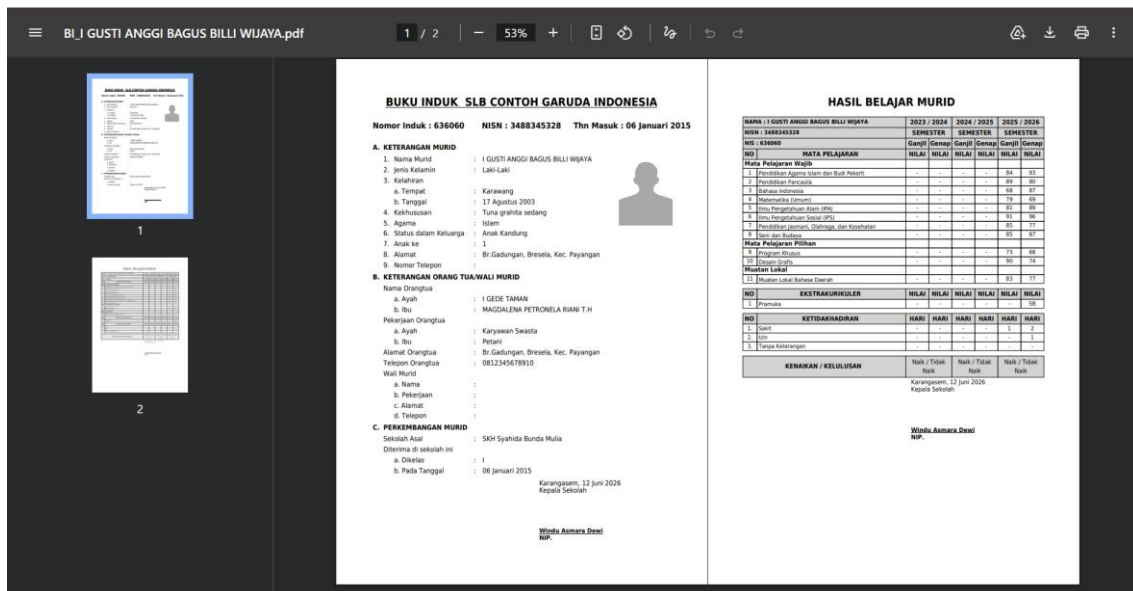
Klik Tombol "**Generate Buku Induk Siswa Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF buku induk per siswa. Jika buku induk dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf buku induk pada kolom File Buku Induk Siswa. Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik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



Gambar 136 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

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

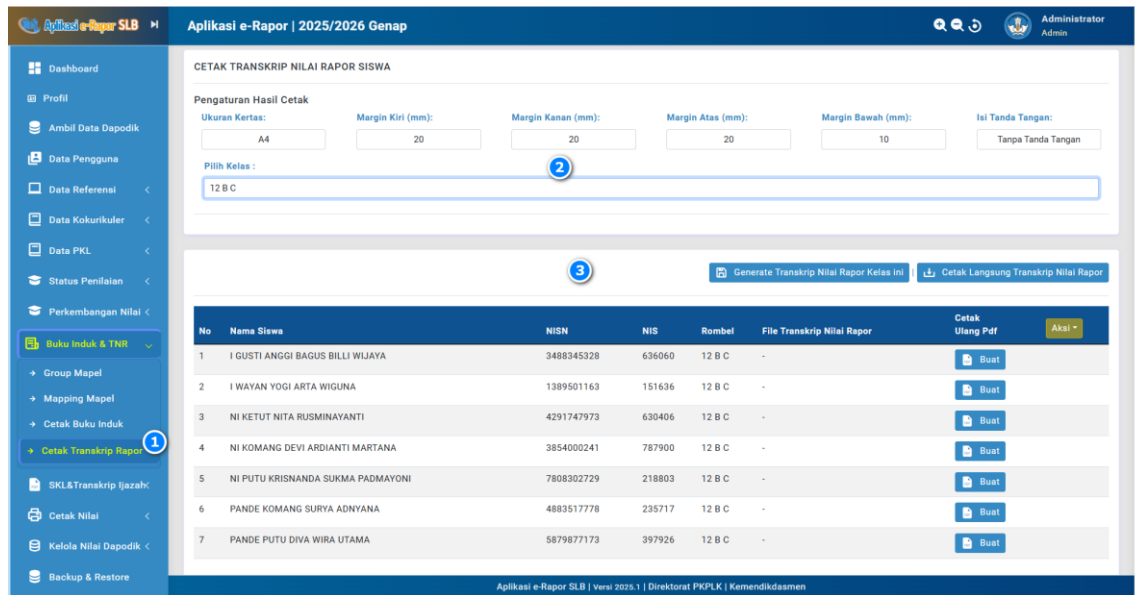


Gambar 137 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

Cetak transkrip nilai rapor adalah membuat halaman rekap nilai rapor dari semester awal hingga akhir. File transkrip nilai rapor dibuat dalam format PDF. Untuk mencetak transkrip nilai rapor siswa, klik menu "**Buku Induk & TNR**", pilih submenu "**Cetak Transkrip Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.





Gambar 138 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

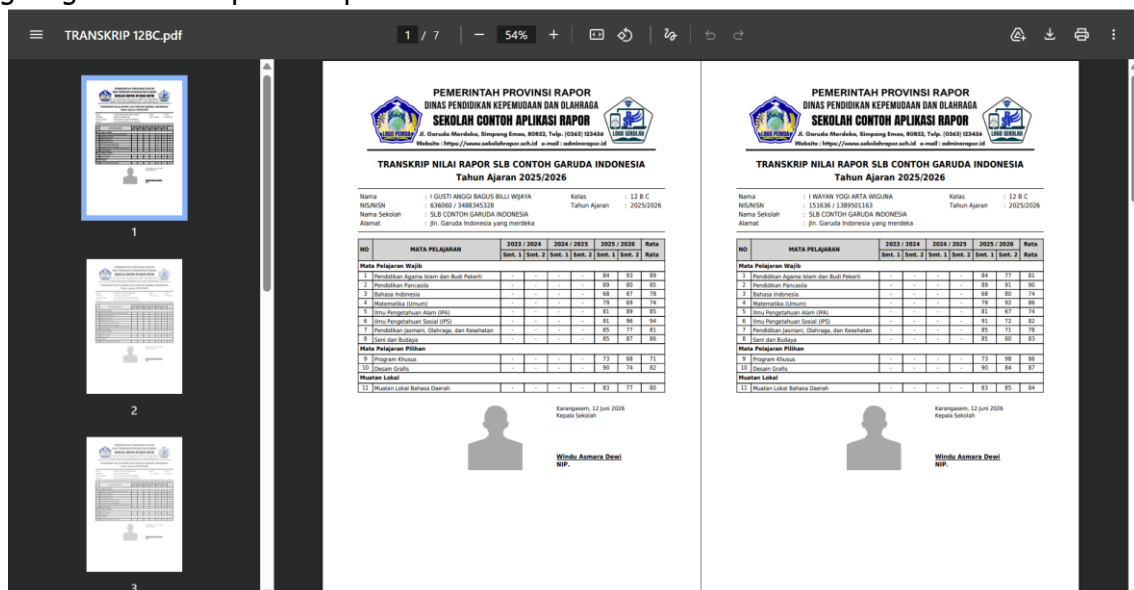
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

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

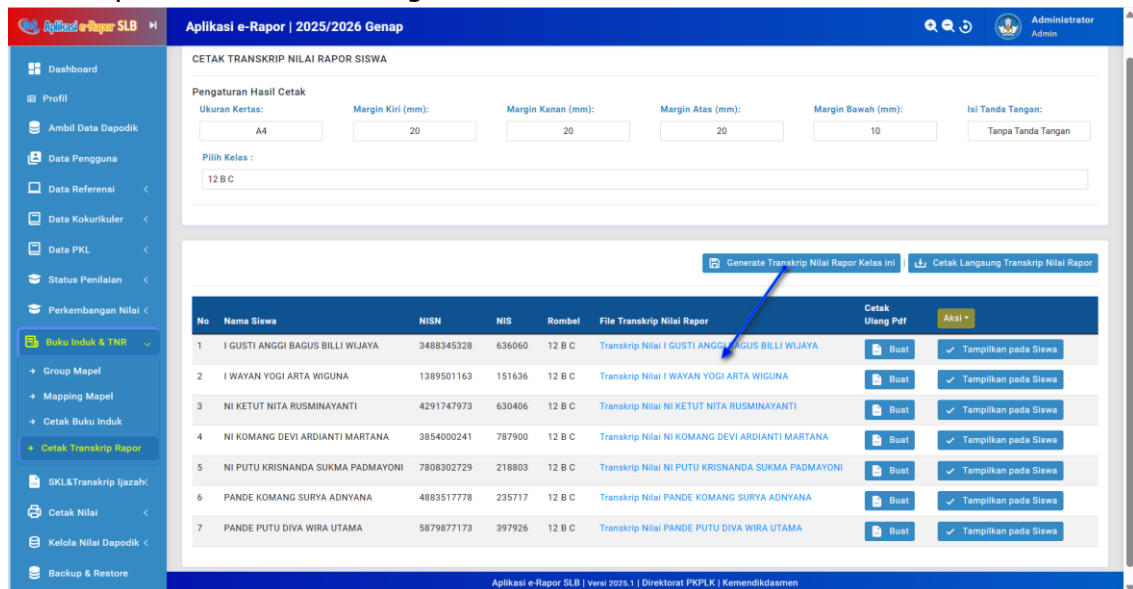
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 139 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

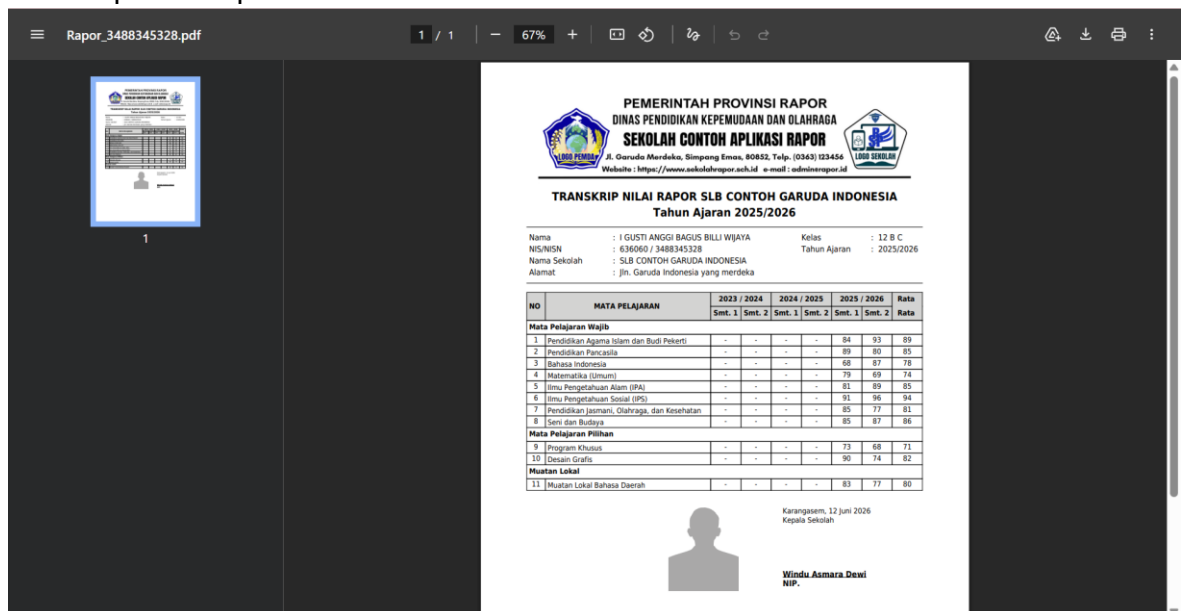
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 140 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 141 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

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



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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai Rapor
1	I GUSTI ANGGI BAGUS BILLI WILAJA	3488345328	636060	12 B C	Transkrip Nilai I GUSTI ANGGI BAGUS BILLI WILAJA
2	I WAYAN YOGI ARTA WIGUNA	1389501163	151636	12 B C	Transkrip Nilai I WAYAN YOGI ARTA WIGUNA
3	NI KETUT NITA RUSMINAYANTI	4291747973	630406	12 B C	Transkrip Nilai NI KETUT NITA RUSMINAYANTI
4	NI KOMANG DEVI ARDIANTI MARTANA	3854000241	787900	12 B C	Transkrip Nilai NI KOMANG DEVI ARDIANTI MARTANA
5	NI PUTU KRISNANDA SUKMA PADMAYONI	7808302729	218803	12 B C	Transkrip Nilai NI PUTU KRISNANDA SUKMA PADMAYONI
6	PANDE KOMANG SURYA ADNYANA	4883517778	235717	12 B C	Transkrip Nilai PANDE KOMANG SURYA ADNYANA
7	PANDE PUTU DIVA WIRA UTAMA	5879877173	397926	12 B C	Transkrip Nilai PANDE PUTU DIVA WIRA UTAMA

Gambar 142 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor

L. Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah

Fitur SKL dan Transkrip Nilai Ijazah ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak surat keterangan lulus dan transkrip nilai ijazah khususnya pada siswa kelas VI, IX dan XII semester 2 yang sudah dinyatakan lulus. Fitur SKL dan Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

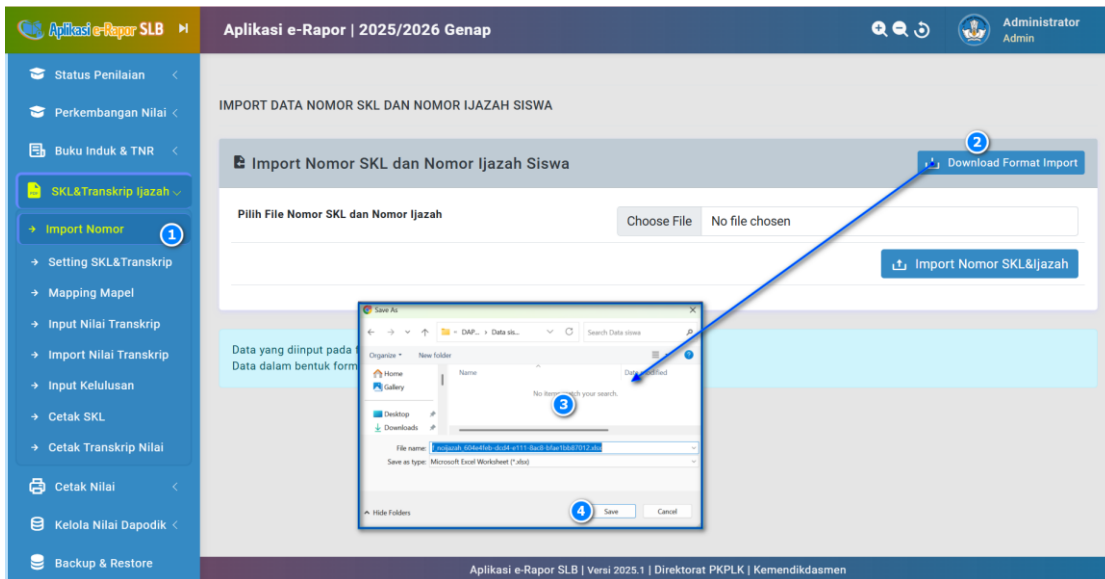
1. Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa

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

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

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

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



Gambar 143: Langkah-langkah download format import nomor SKL dan nomor ijazah

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

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

NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR SKL	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	GUSTI AGUNG ARTAWAN	6 B C	4075385579	SKL/123/SLB/2026/Dikpora	22010456761123	TR/123/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
2	KETUT TOGAN MAHARDIKA	6 B C	1229232076	SKL/124/SLB/2026/Dikpora	22010456761124	TR/124/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
3	KOMANG TRISNA BAYU SUDANA	6 B C	8542350182	SKL/125/SLB/2026/Dikpora	22010456761125	TR/125/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
4	KOMANG NGURAH ADITYA PREMARUPA	6 B C	4579523930	SKL/126/SLB/2026/Dikpora	22010456761126	TR/126/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
5	NI NYOMAN OKTAFIANTI	6 B C	1896288319	SKL/127/SLB/2026/Dikpora	22010456761127	TR/127/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
6	NI PUTU RATNA PUSPITADEWI	6 B C	8253819485	SKL/128/SLB/2026/Dikpora	22010456761128	TR/128/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
7	MADE ADHI ARYADI	9 A C Q	8250863940	SKL/129/SLB/2026/Dikpora	22010456761129	TR/129/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
8	KADEK WEDA ARI BHAWANA	9 A C Q	6998092817	SKL/130/SLB/2026/Dikpora	22010456761130	TR/130/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
9	NI LUH RATHI KARUNIA DEWI	9 A C Q	6114711572	SKL/131/SLB/2026/Dikpora	22010456761131	TR/131/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
10	NI PUTU TRISNA SWANDEWI	9 A C Q	1807727177	SKL/132/SLB/2026/Dikpora	22010456761132	TR/132/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
11	I GUSTI ANGGI BAGUS BILLI WIJAYA	12 B C	3488345328	SKL/133/SLB/2026/Dikpora	22010456761133	TR/133/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
12	WAYAN YOGI ARTA WIGUNA	12 B C	1389501163	SKL/134/SLB/2026/Dikpora	22010456761134	TR/134/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
13	NI KETUT NITA RUSMINAYANTI	12 B C	4291747973	SKL/135/SLB/2026/Dikpora	22010456761135	TR/135/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
14	NI KOMANG DEVI ARDIANTI MARTANA	12 B C	3854000241	SKL/136/SLB/2026/Dikpora	22010456761136	TR/136/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
15	NI PUTU KRISNANDA SUKMA PADMAYONI	12 B C	7808302729	SKL/137/SLB/2026/Dikpora	22010456761137	TR/137/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
16	PANDE KOMANG SURYA ADNYANA	12 B C	4883517778	SKL/138/SLB/2026/Dikpora	22010456761138	TR/138/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06
17	PANDE PUTU DIVA WIRA UTAMA	12 B C	5879877173	SKL/139/SLB/2026/Dikpora	22010456761139	TR/139/SLB/2026/Dikpora	2026-12-06

Gambar 144: Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah

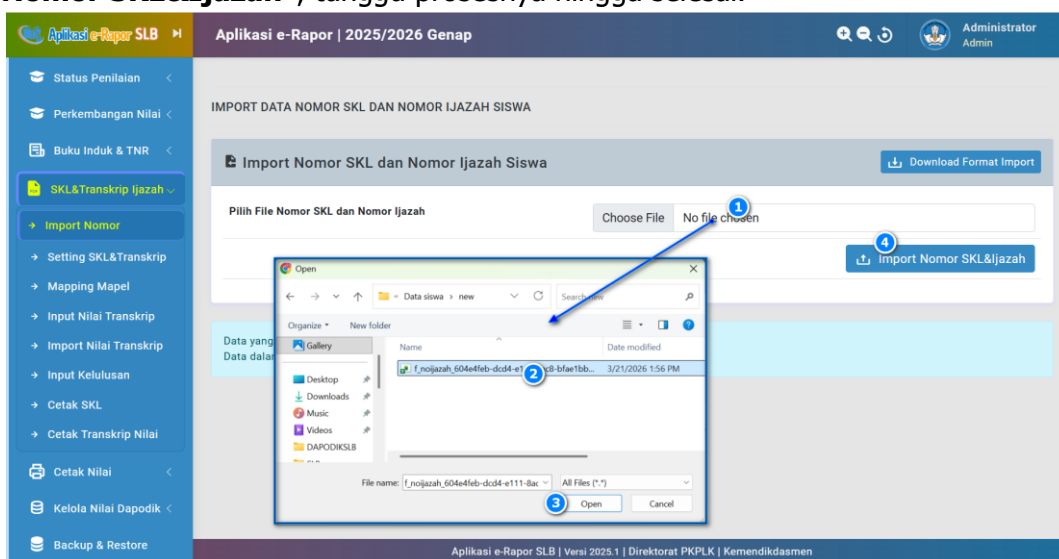
Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.



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

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor SKL dan Nomor Ijazah tersebut langkahnya :

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



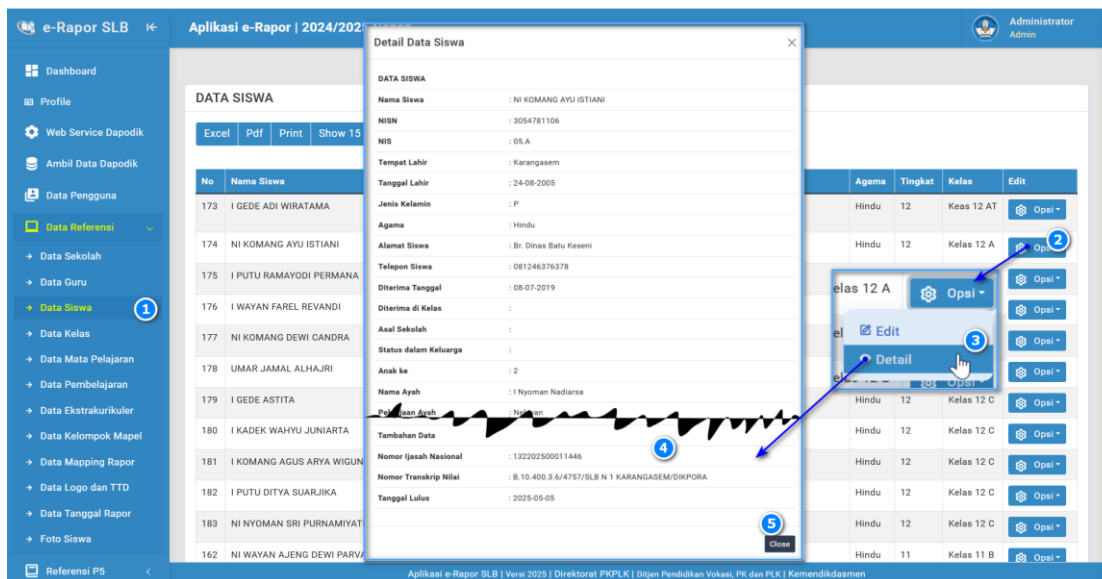
Gambar 145: Langkah-langkah upload nomor SKL dan nomor ijazah siswa

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

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

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

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



Gambar 146: Langkah-langkah mengecek isian nomor SKL dan ijazah siswa

2. Setting Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah

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

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

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta di antaranya :

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

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



PEMERINTAH PROVINSI RAPORT
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SEKOLAH CONTOH APLIKASI RAPORT

Jl. Garuda Merdeka, Simpang Emas, 80852, Telp. (0363) 123456
 Website : <https://www.sekolahraport.sch.id> e-mail : adminsraport.id



SURAT KETERANGAN LULUS
 Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah, menegangkan bahwa :

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


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

LULUS

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

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

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

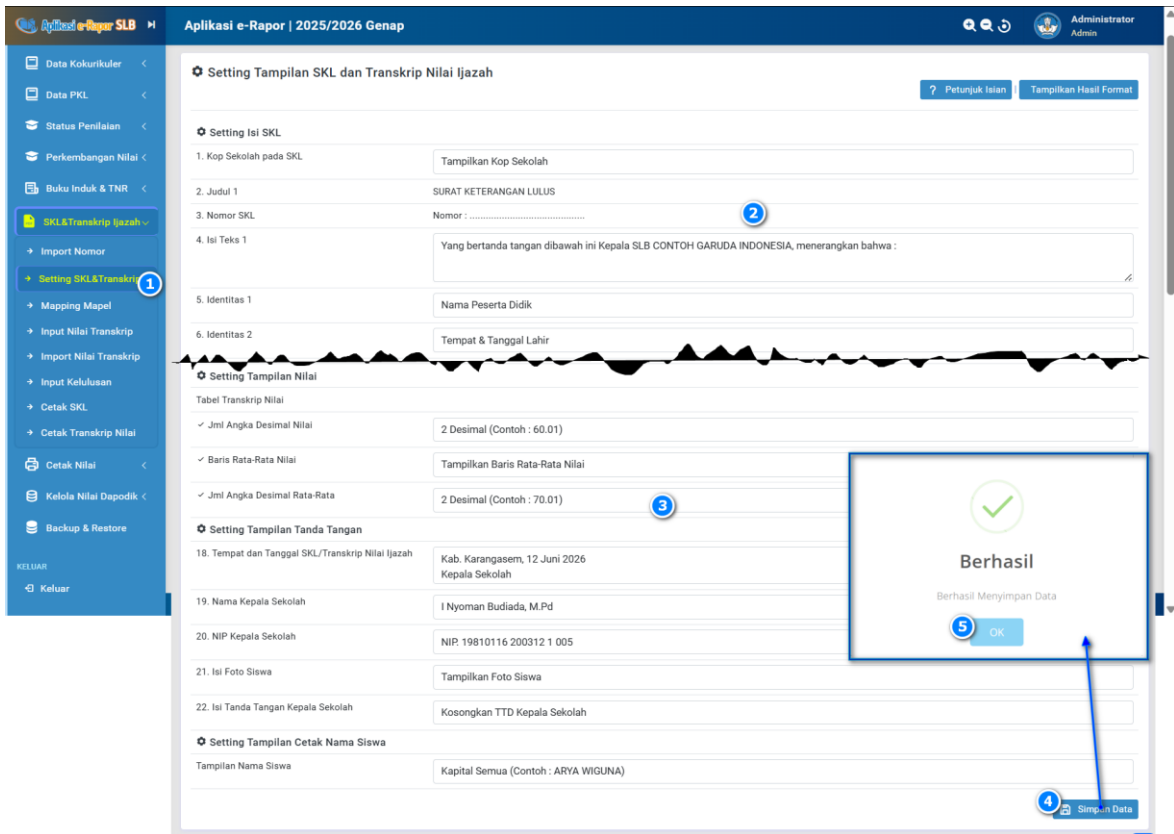


....., 5 Mei 2024
 Kepala Sekolah
NAMA SEKOLAH KITA
 NIP.....

1. Kop Sekolah
2. Judul 1
3. Nomor SKL
4. Isi Teks 1
5. Identitas 1
6. Identitas 2
7. Identitas 3
8. Identitas 4
9. Identitas 5
10. Identitas 6
11. Identitas 7
12. Identitas 8
13. Isi Teks 2
14. Status Kelulusan
15. Isi Teks 3
- Judul Kolom Nilai
16. Ada Tabel Nilai
- Jml Angka Desimal Nilai
- Baris Rata-Rata Nilai
- Jml Angka Desimal Rata-Rata
17. Isi Teks 4
18. Tempat dan Tanggal SKL
22. Isi TTD Kepsek
19. Nama Kepsek
20. NIP Kepsek
21. Isi Foto Siswa

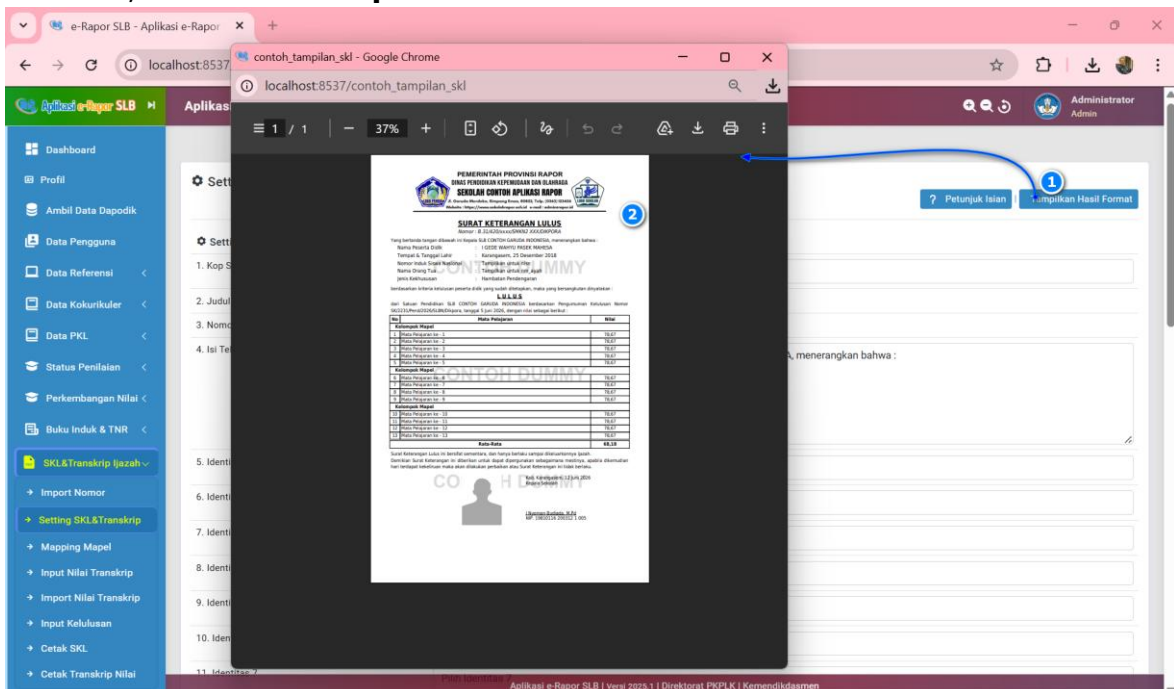
Gambar 147: Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah

Setelah semua disetting dengan benar, klik Simpan Data.



Gambar 148: Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah

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



Gambar 149: Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL

3. Menyusun / Mapping Mapel SKL & Transkrip Ijazah

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

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

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

Gambar 150: Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah

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

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

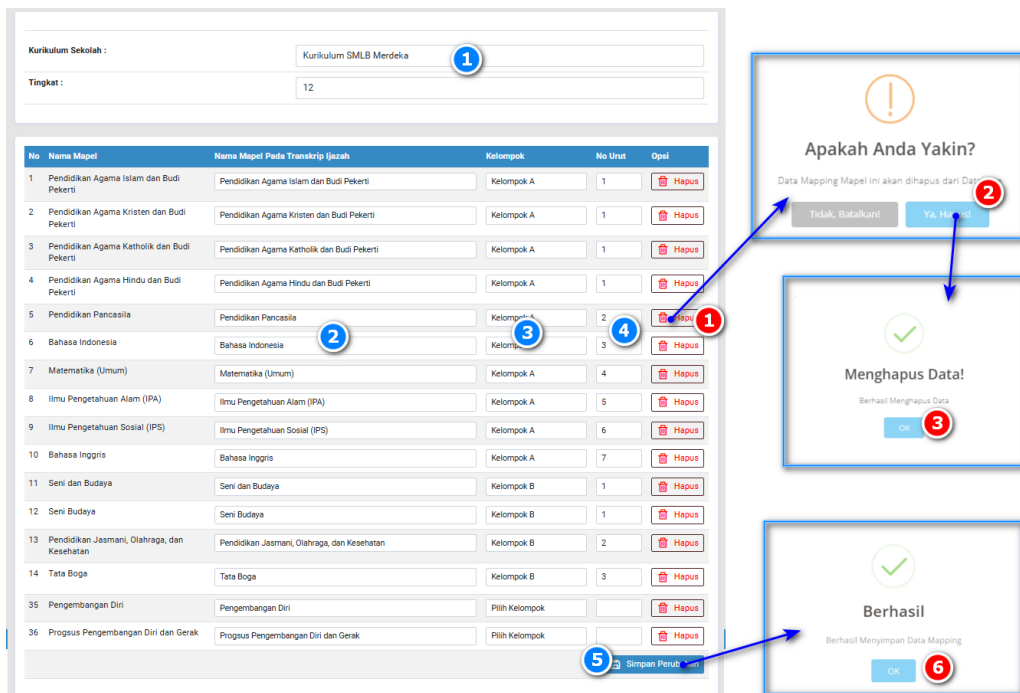
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

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



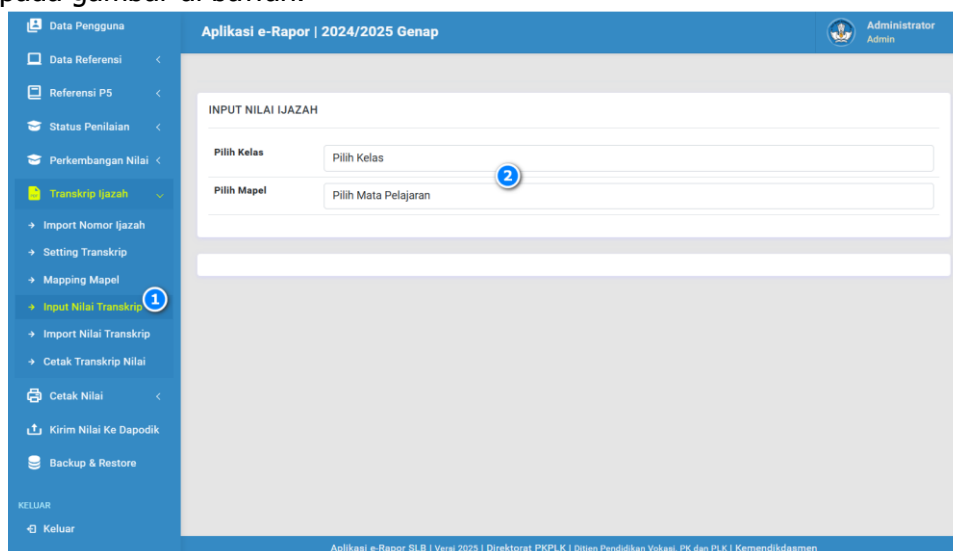
Gambar 151: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai SKL&Transkrip Ijazah

a. Input Nilai SKL & transkrip Ijazah.

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

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



Gambar 152: Tampilan halaman input nilai SKL & ijazah

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

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

The screenshot shows the 'INPUT NILAI IJAZAH' form. The left sidebar has a menu with 'Input Nilai Transkrip' highlighted and circled with a '1'. The form has two dropdown menus: 'Pilih Kelas' set to 'Kelas 6 C' (circled with a '2') and 'Pilih Mapel' set to 'Bahasa Indonesia'. Below is a table with 6 rows of student data. The 'Nilai' column for the second student is circled with a '3'. At the bottom right of the table is a 'Simpan Data' button circled with a '4'.

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 153: Langkah-langkah input transkrip nilai SKL & ijazah

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

b. Import Nilai SKL & transkrip Ijazah.

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

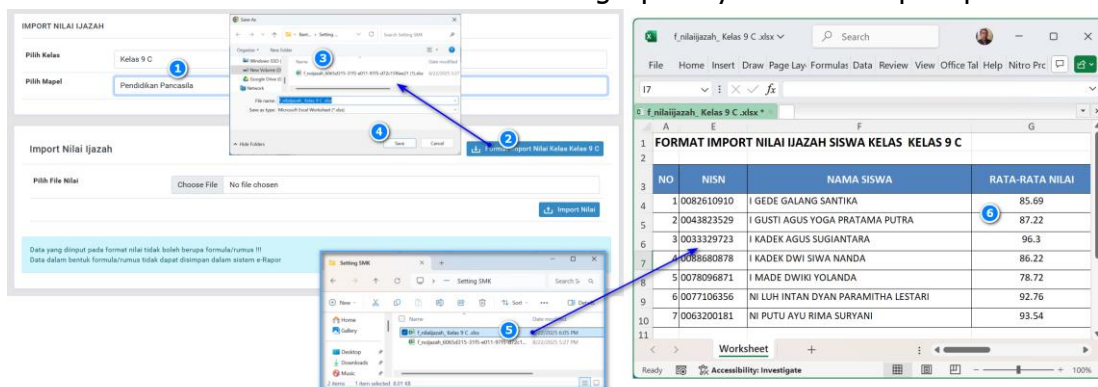
Untuk melakukan proses import nilai, klik menu **"SKL&Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.

The screenshot shows the 'IMPORT NILAI IJAZAH' form. The left sidebar has a menu with 'Import Nilai Transkrip' highlighted. The form has two dropdown menus: 'Pilih Kelas' set to 'Kelas 9 C' and 'Pilih Mapel' set to 'Pendidikan Pancasila'. Below is a section for 'Import Nilai Ijazah' with a 'Format Import Nilai Kelas Kelas 9 C' button. There is a 'Pilih File Nilai' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom right is an 'Import Nilai' button. A light blue box contains a warning: 'Data yang diinput pada format nilai tidak boleh berupa formula/rumus !!! Data dalam bentuk formula/rumus tidak dapat disimpan dalam sistem e-Rapor'.

Gambar 154: Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah



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



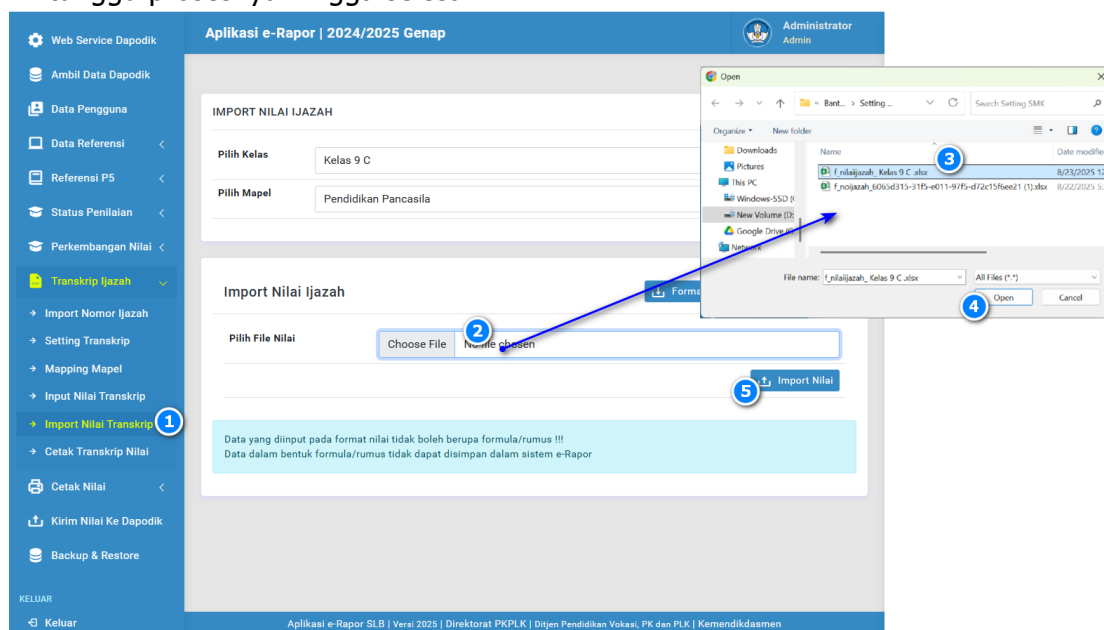
Gambar 155 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikkan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak boleh 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 tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**SKL&Transkrip Ijazah**" dan pilih sub menu "**Import Nilai Transkrip**".
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form import 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 156: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah

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

5. Input Kelulusan

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

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

Selanjutnya, pilih kelas.

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

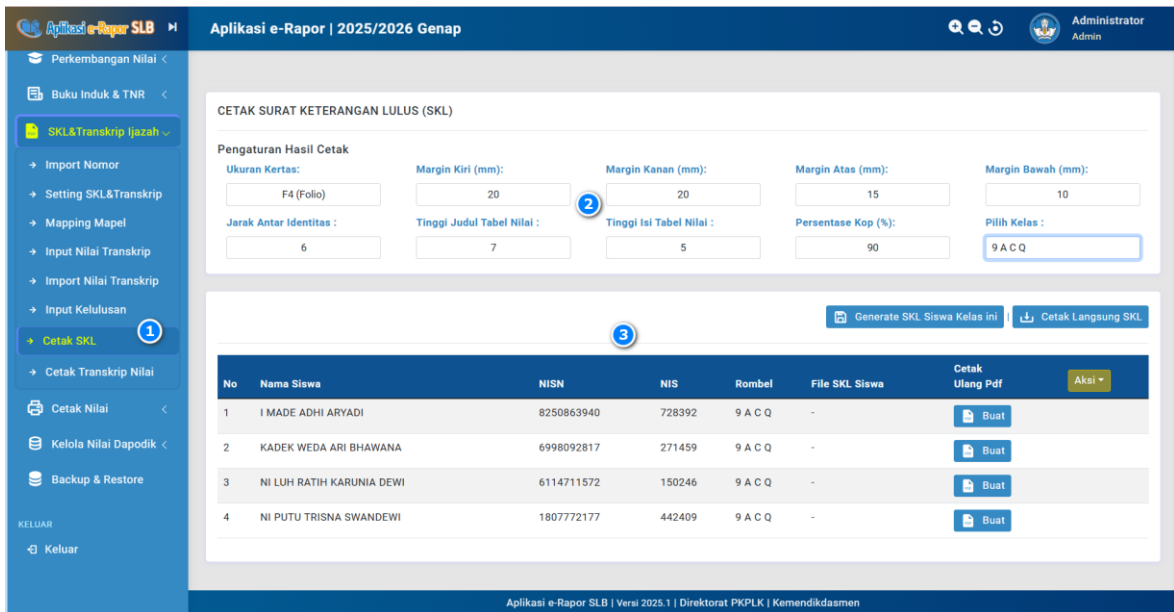
Klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan data kelulusan kelas yang telah diinput.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	STATUS KENAIKAN/KELULUSAN	KELAS
#	Terapkan ke semua siswa :			Pilih Untuk Semua	Pilih Untuk Semua
1	I GUSTI AGUNG ARTAWAN	4075385579	711278	Lulus	Lulus Sekolah
2	I KETUT TOGAN MAHARDIKA	1229232076	377676	Lulus	Lulus Sekolah
3	I KOMANG TRISNA BAYU SUJANA	8542350182	145971	Lulus	Lulus Sekolah
4	KOMANG NGURAH ADITYA PREMARUPA	4579523930	434273	Lulus	Lulus Sekolah
5	NI NYOMAN OKTAFIANTI	1896288319	164440	Lulus	Lulus Sekolah
6	NI PUTU RATNA PUSPITADEWI	8253819485	681619	Lulus	Lulus Sekolah

Gambar 157: Langkah-langkah input kelulusan

6. Cetak SKL

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

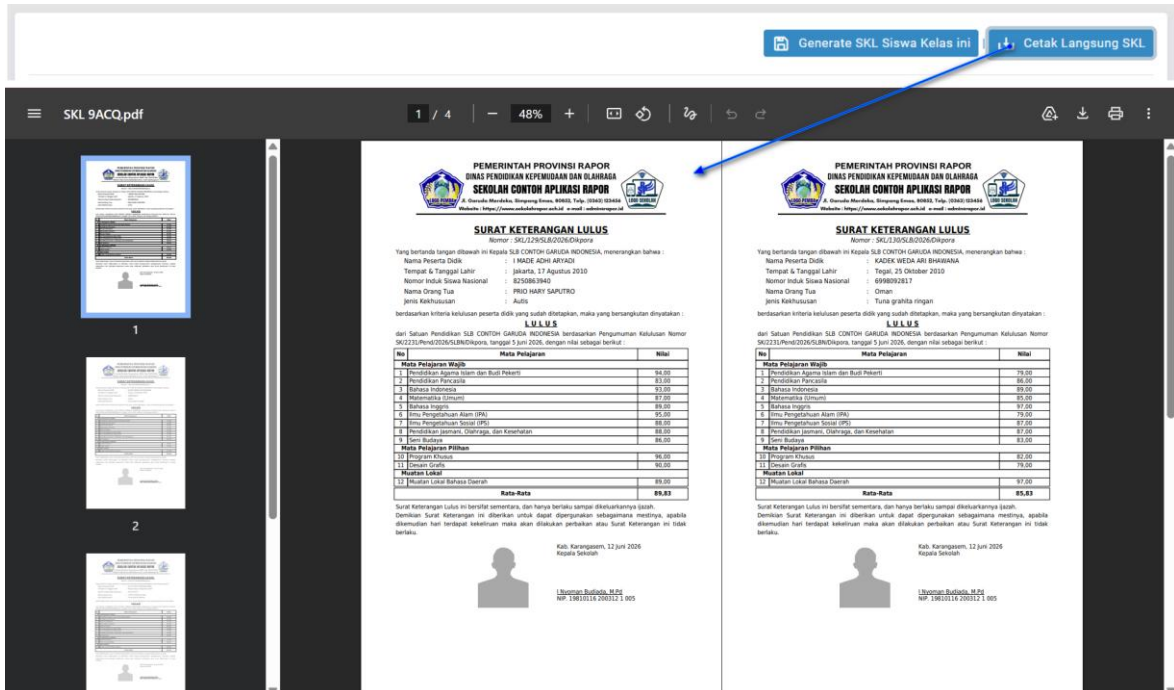


Gambar 158: Tampilan halaman cetak SKL

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

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

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

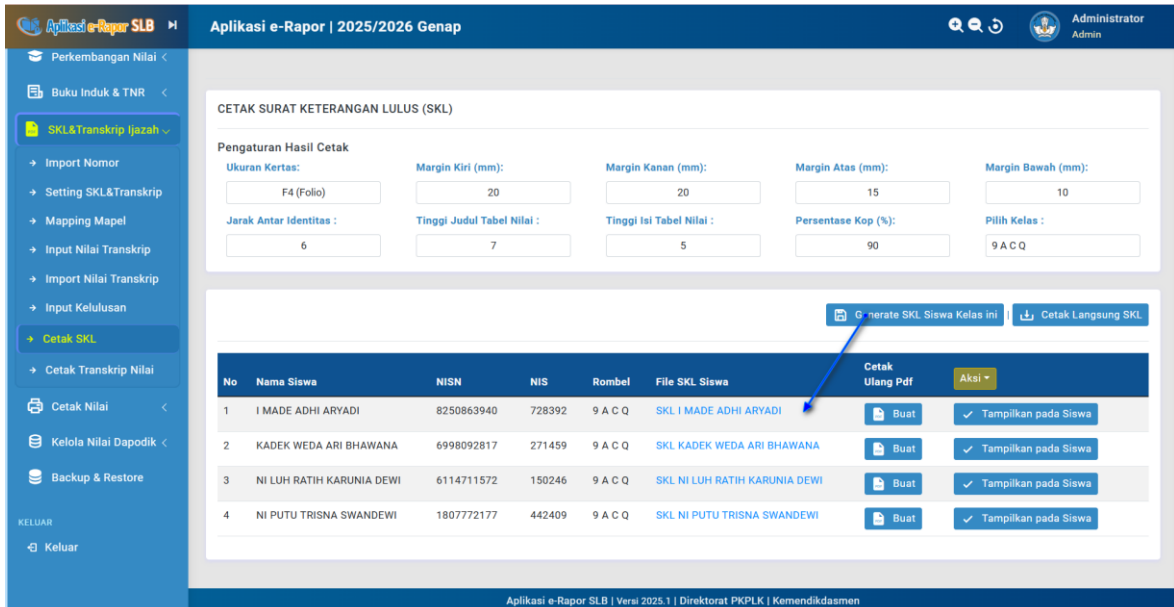


Gambar 159 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL



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

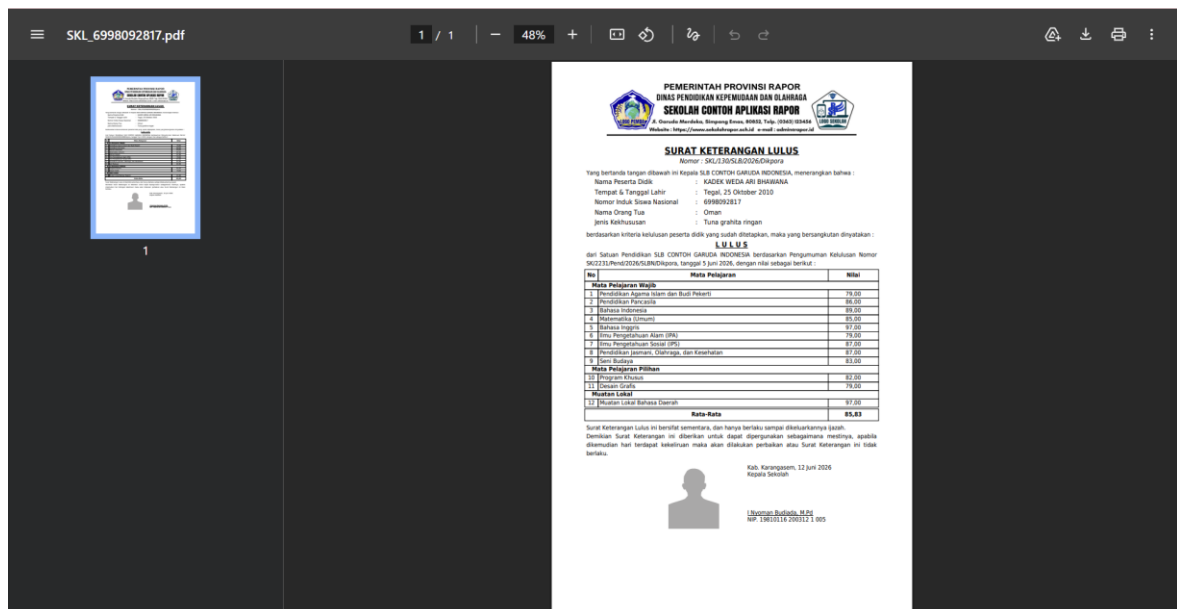
Jika anda ingin membuat file SKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 160 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

Catatan :

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



Gambar 161 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

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



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

Gambar 162 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL

7. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

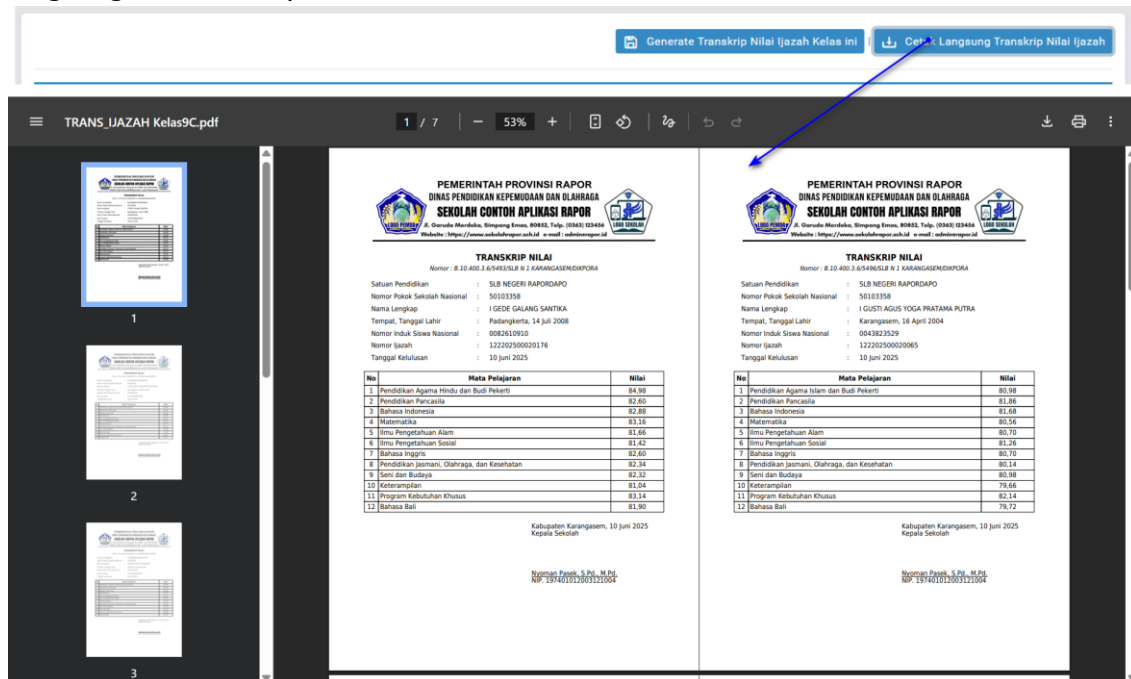
Gambar 163: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

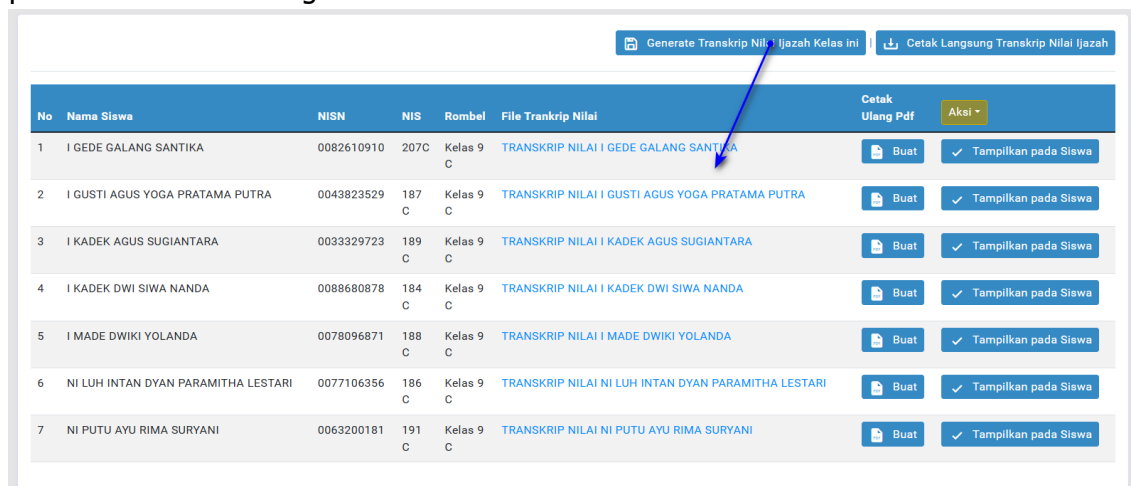


Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 164 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

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

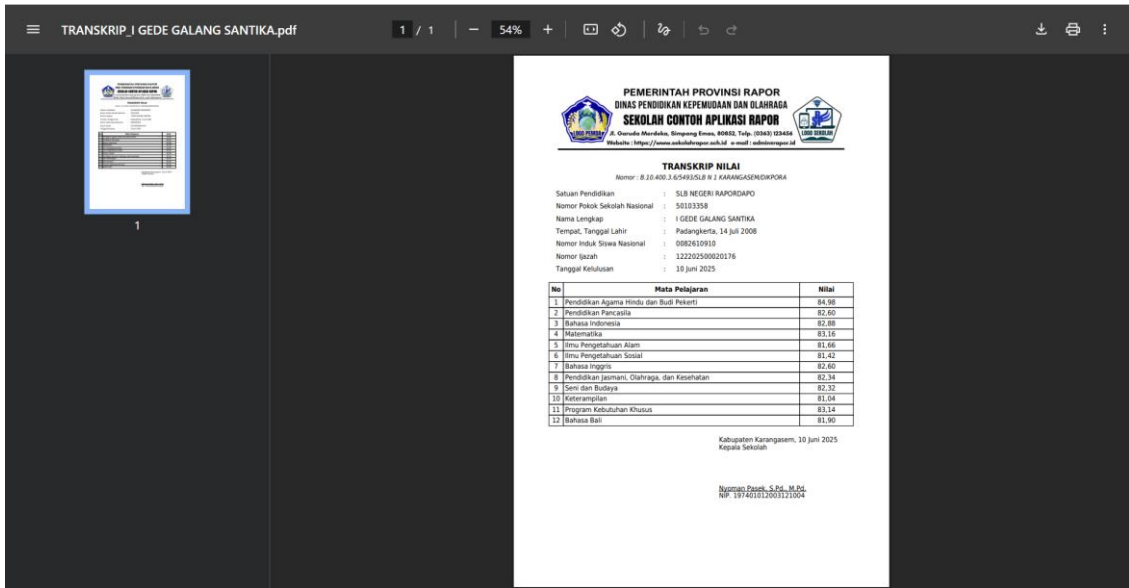


Gambar 165 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

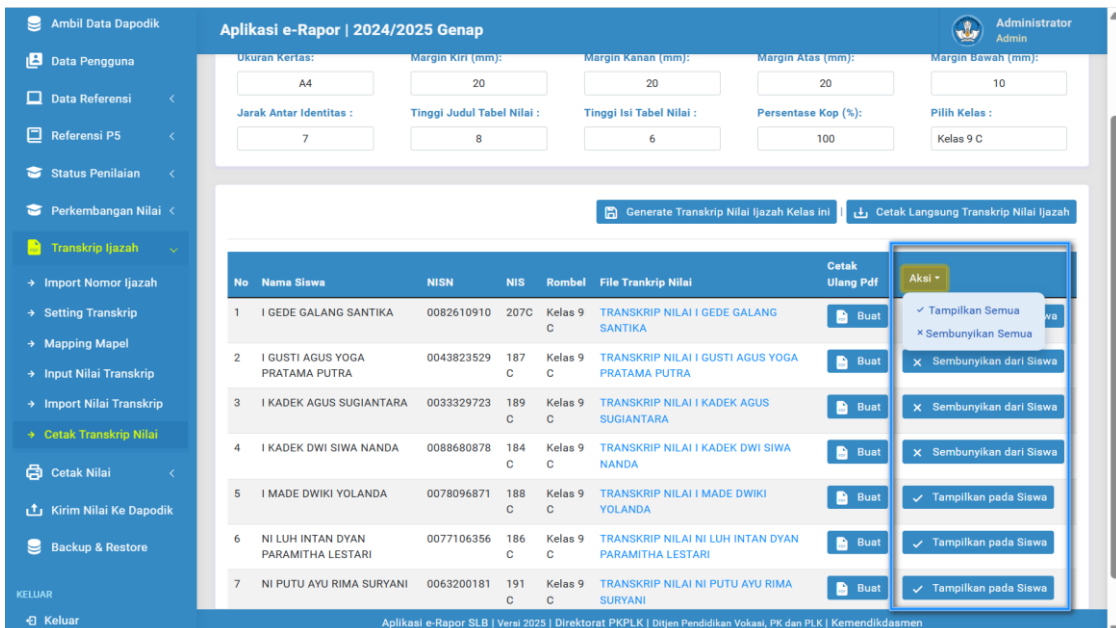
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.





Gambar 166 : 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 167 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

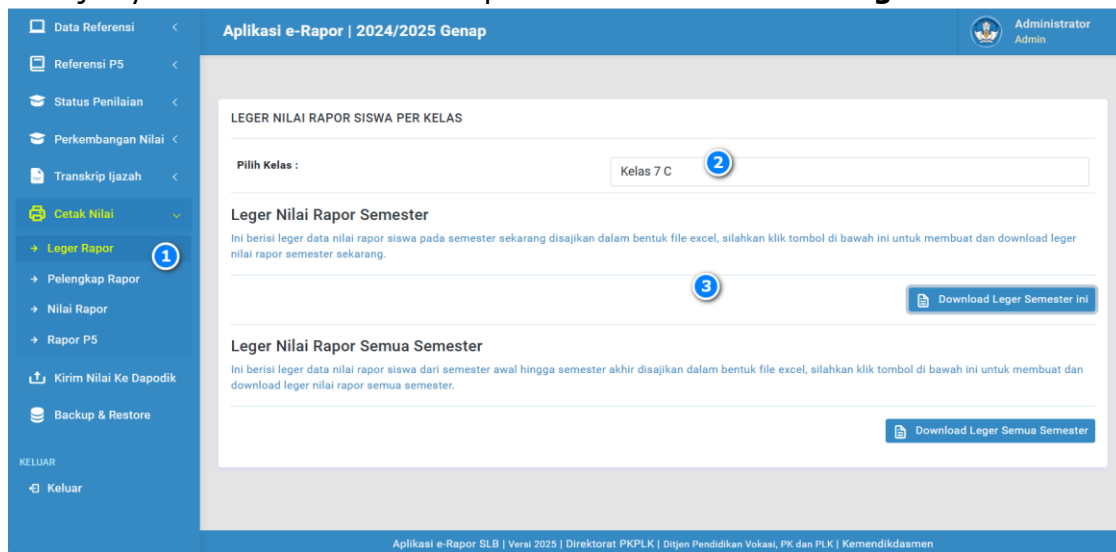
M. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

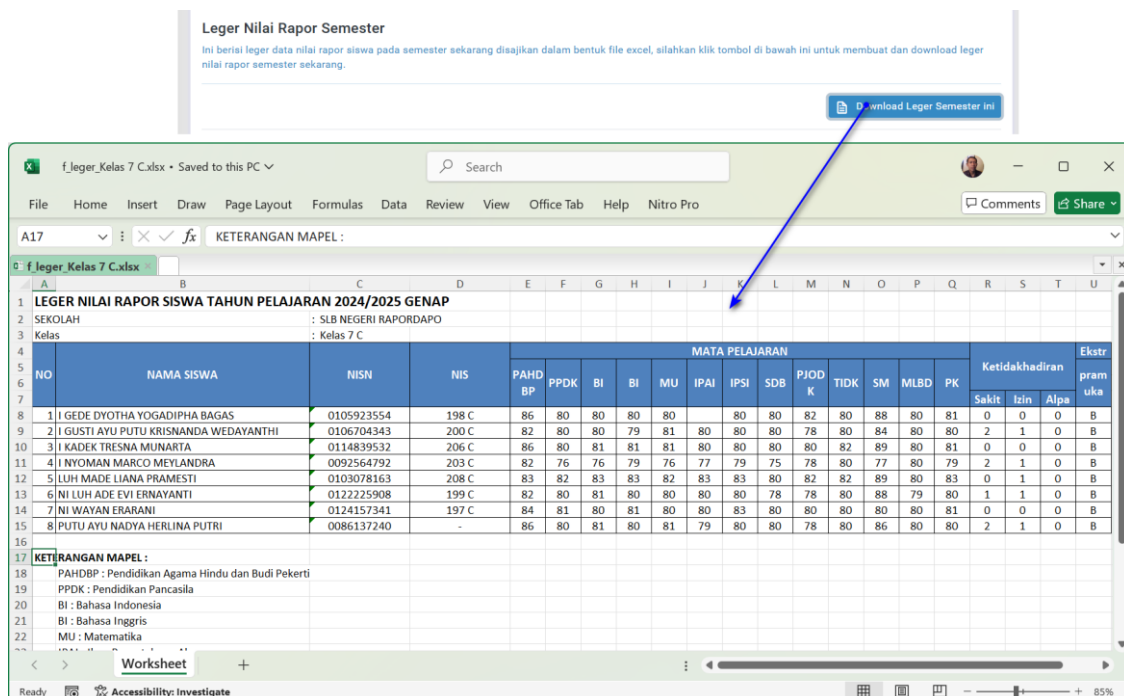
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih sub menu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



Gambar 168: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

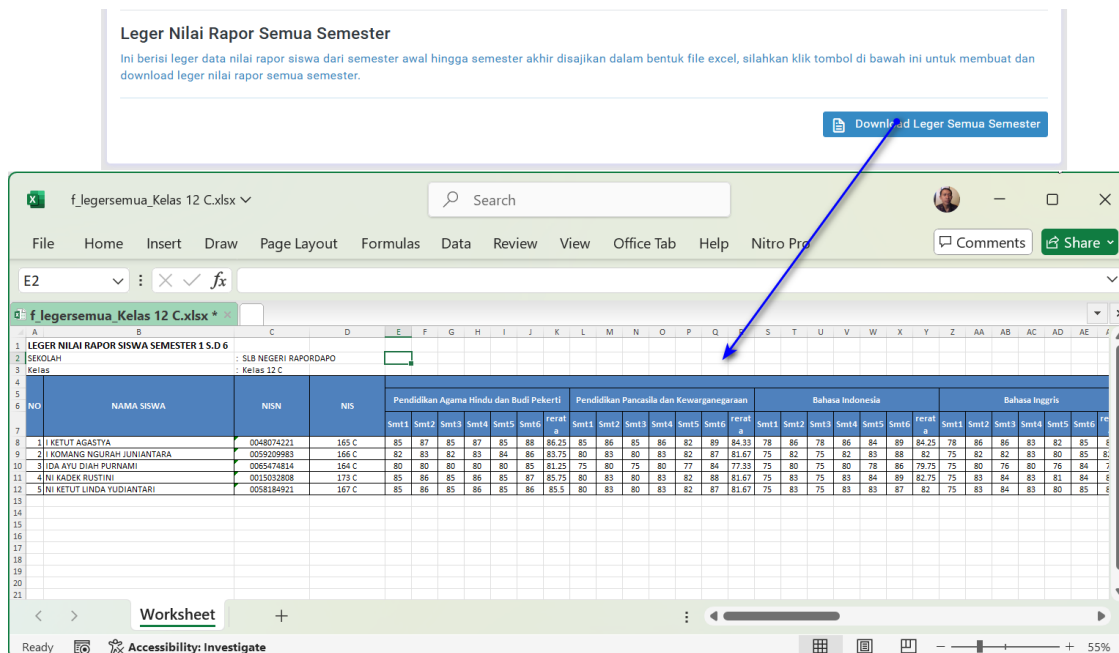
Klik Tombol "**Download Leger**" untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.



Gambar 169: 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 170 : Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

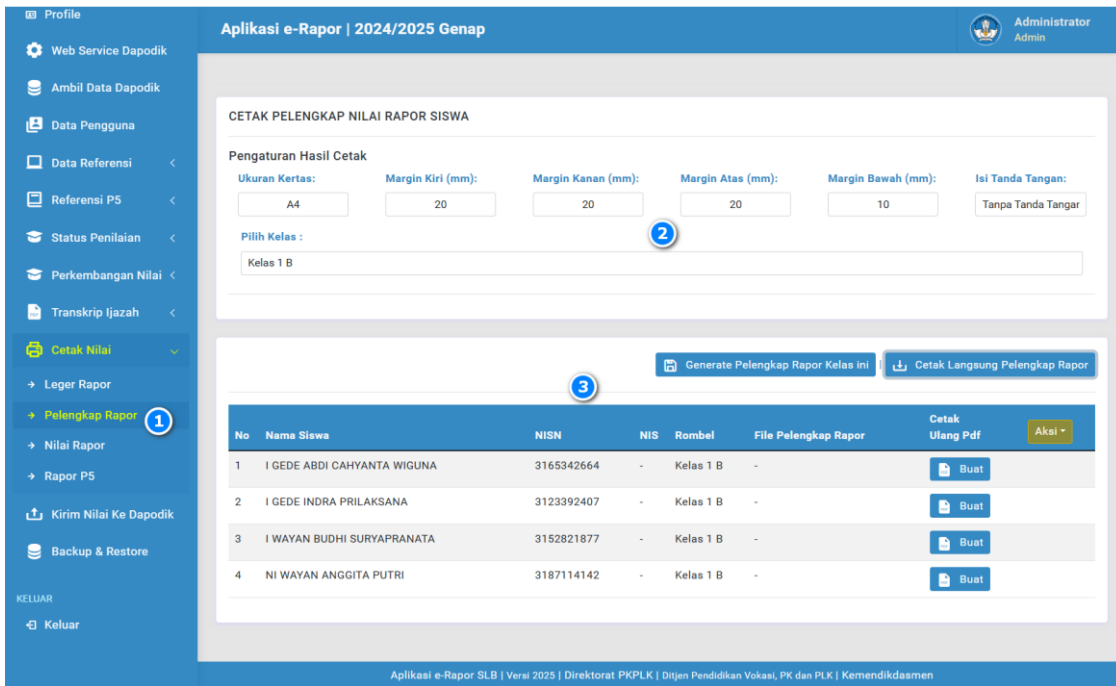
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

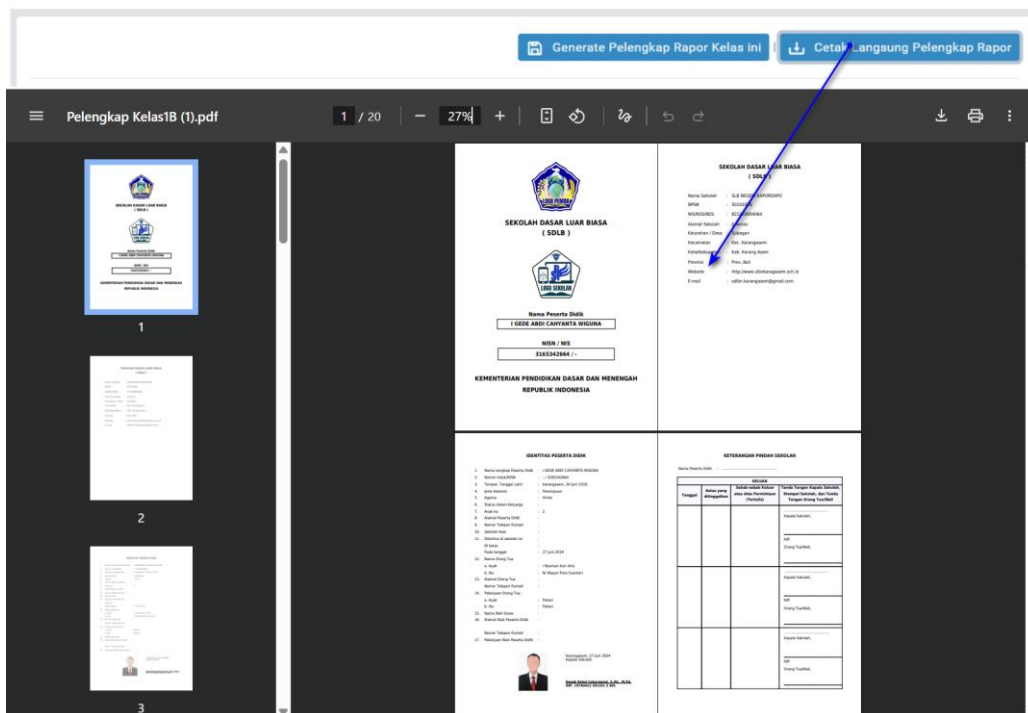


Gambar 171 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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.

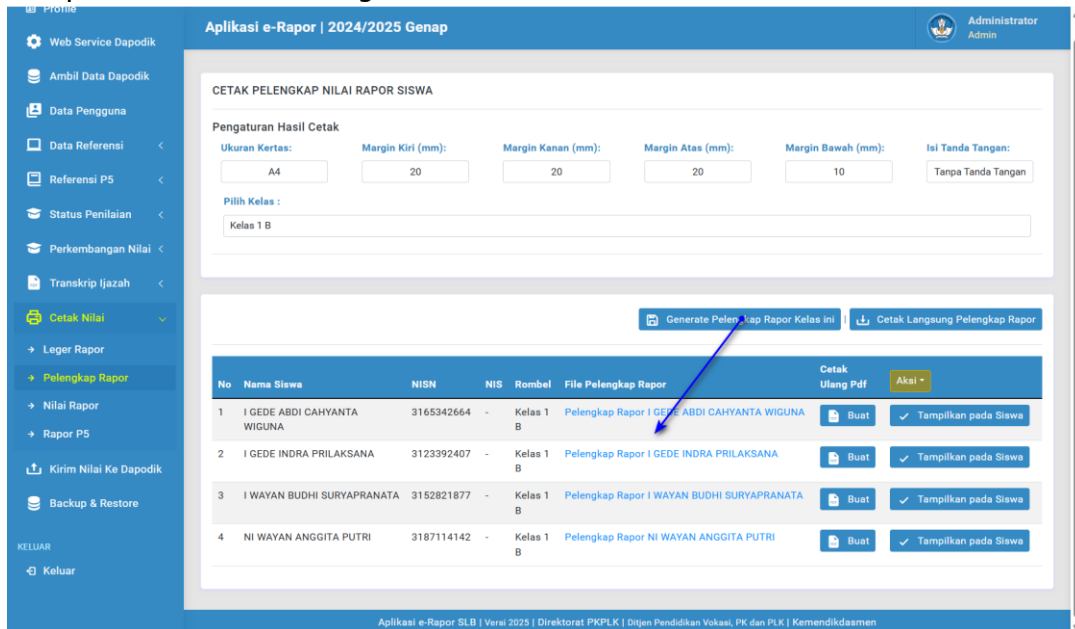
Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 172 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa



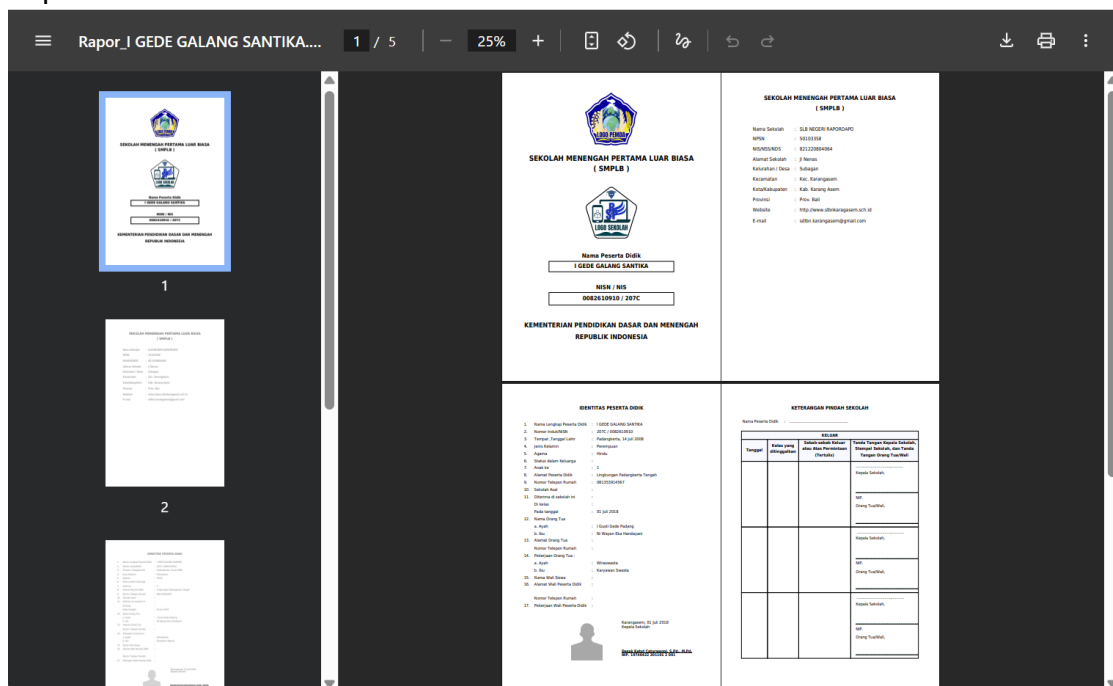
Klik Tombol **"Generate Pelengkap Rapor Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor. Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu,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



Gambar 173 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

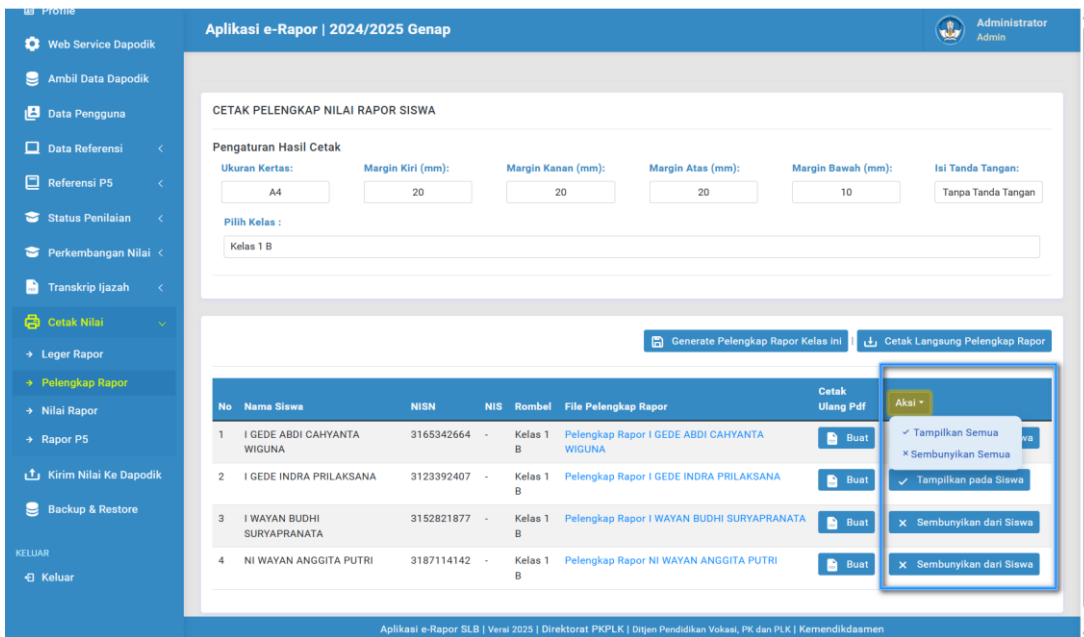
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom Pelengkap Rapor.



Gambar 174: 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"**.





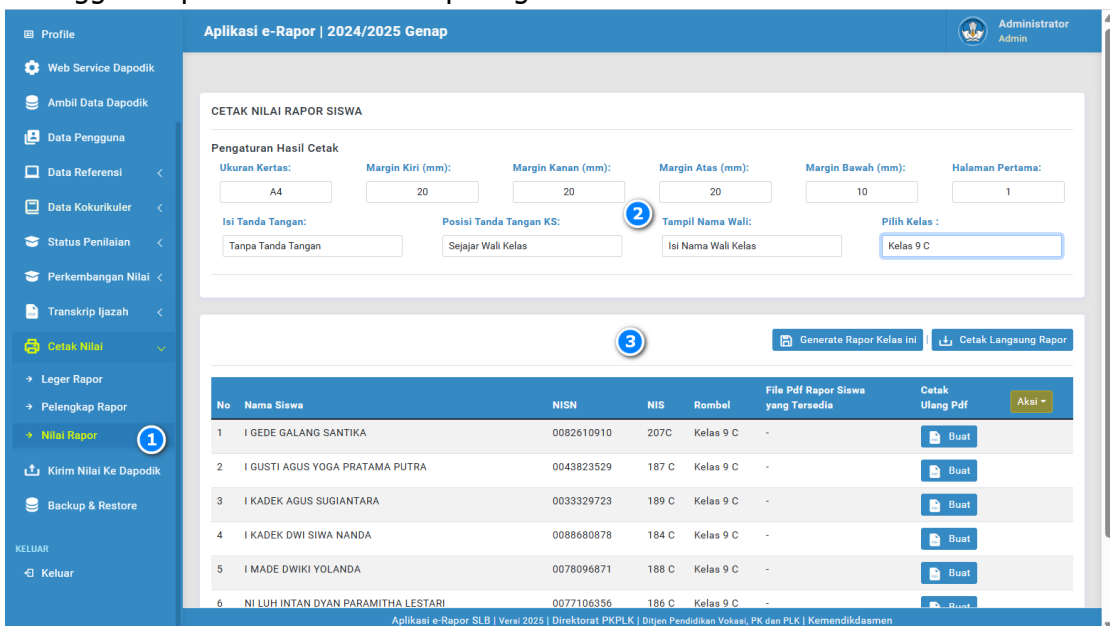
Gambar 175: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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



Gambar 176: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

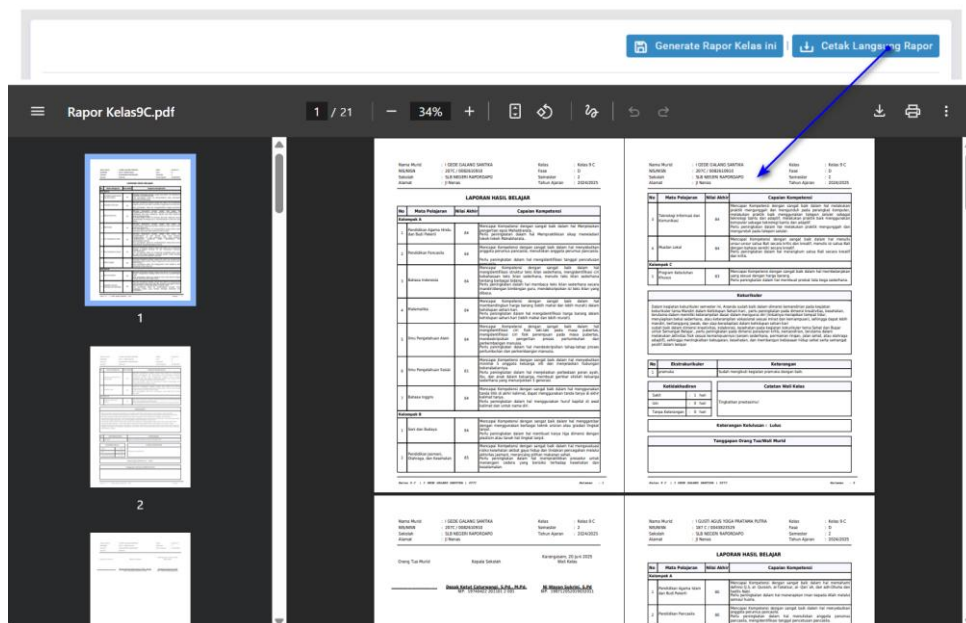


Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Silakan 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.

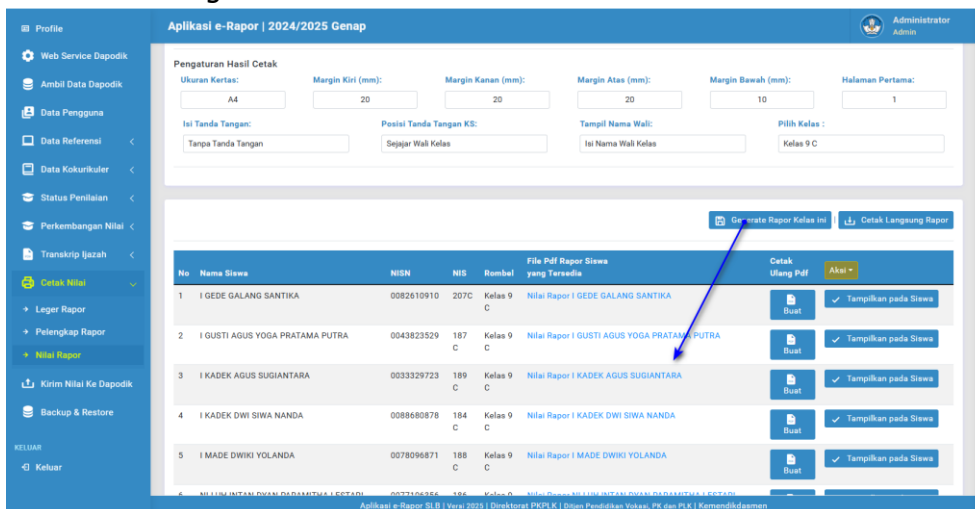
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 177: 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.

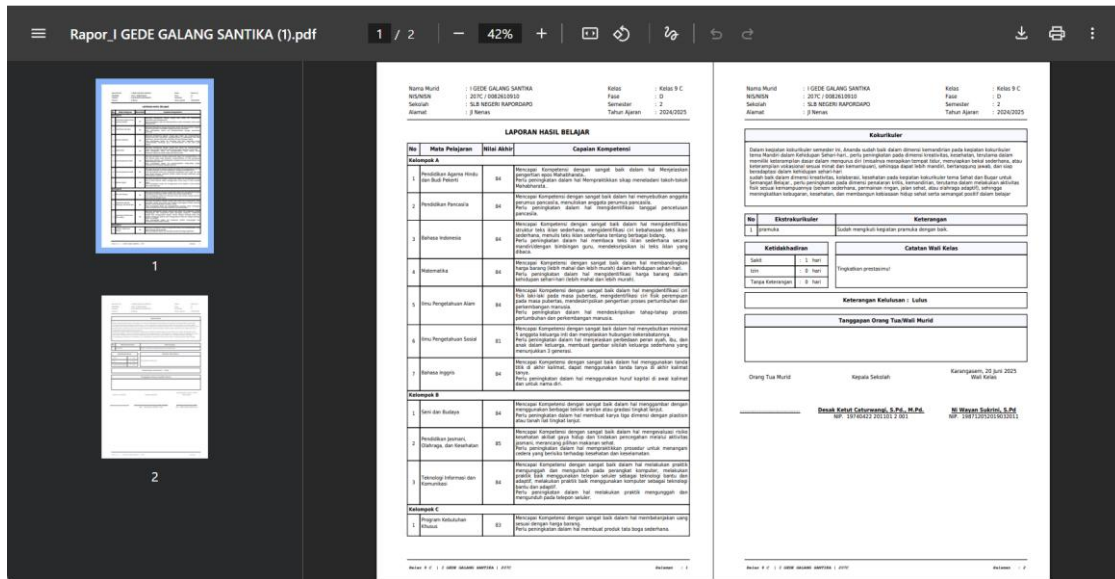


Gambar 178: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa



Catatan :

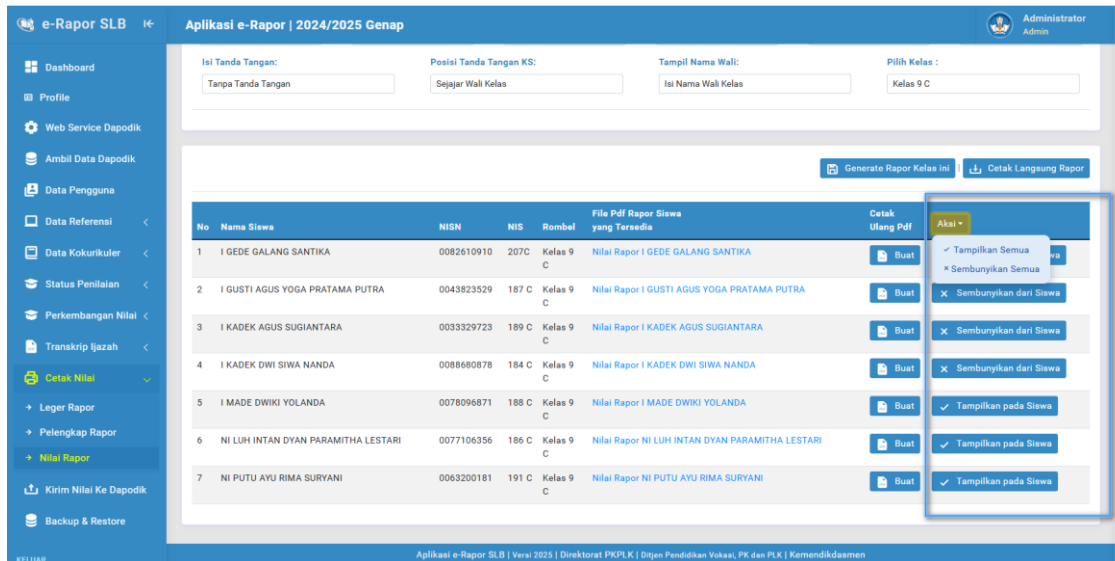
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 179: 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 180: 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.

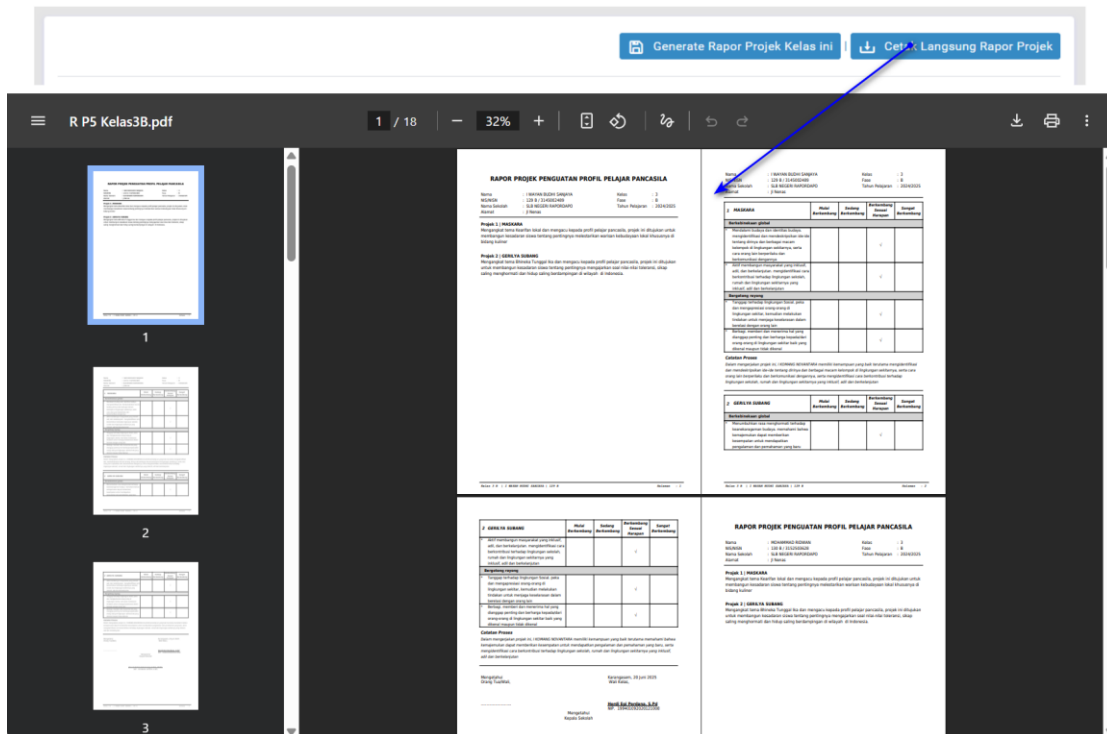
The screenshot shows the 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' interface. The left sidebar contains a menu with 'Rapor P5' highlighted and circled with a '1'. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA'. It features a 'Pengaturan Hasil Cetak' (Print Output Settings) section with fields for 'Ukuran Kertas' (A4), 'Margin Kiri (mm)' (20), 'Margin Kanan (mm)' (20), 'Margin Atas (mm)' (20), 'Margin Bawah (mm)' (10), and 'Halaman Pertama' (1). There are also fields for 'Isi Tanda Tangan' (Tanpa Tanda Tangan) and 'Pilih Kelas' (Kelas 3 B), with the latter circled by a '2'. Below the settings are buttons for 'Generate Rapor Projek Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor Projek'. A table of student data is displayed below, with a circled '3' above it. The table has columns for 'No', 'Nama Siswa', 'NISN', 'NIS', 'Rombel', 'File Rapor Siswa', 'Cetak Ulang Pdf', and 'Aksi'. The data rows are as follows:

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

Gambar 181: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

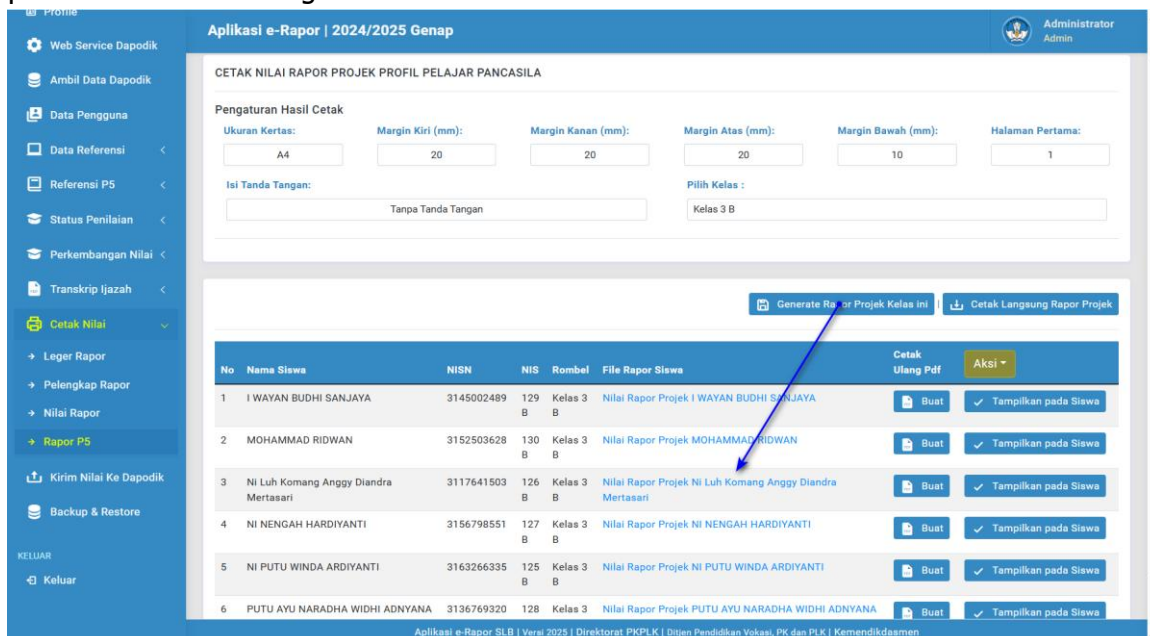
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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 182: 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 Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

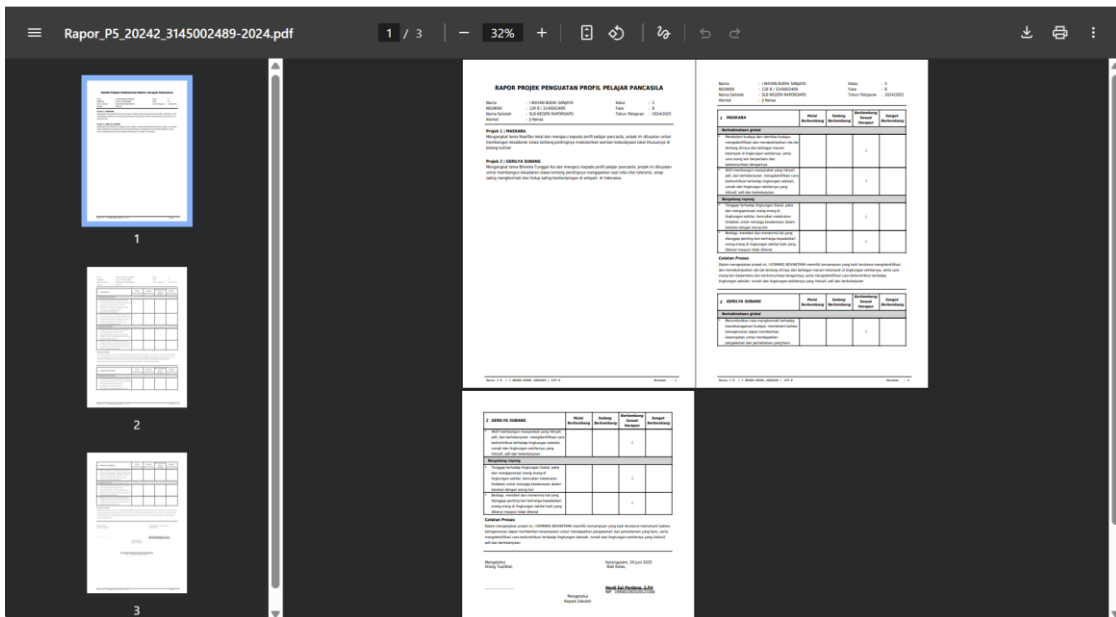


Gambar 183: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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

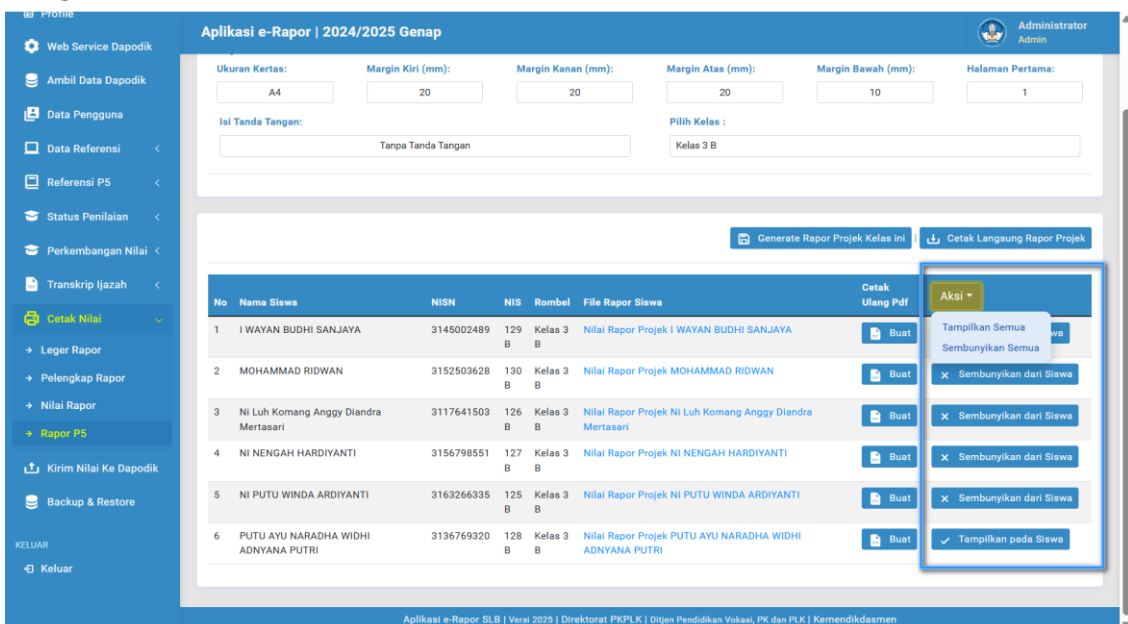




Gambar 184: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 185: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

N. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

Jika nilai rapor sudah selesai diinput dan dicetak serta dibagikan ke siswa, langkah berikutnya adalah mengirim nilai rapor tersebut ke Dapodik. Sebelum mengirim nilai ke

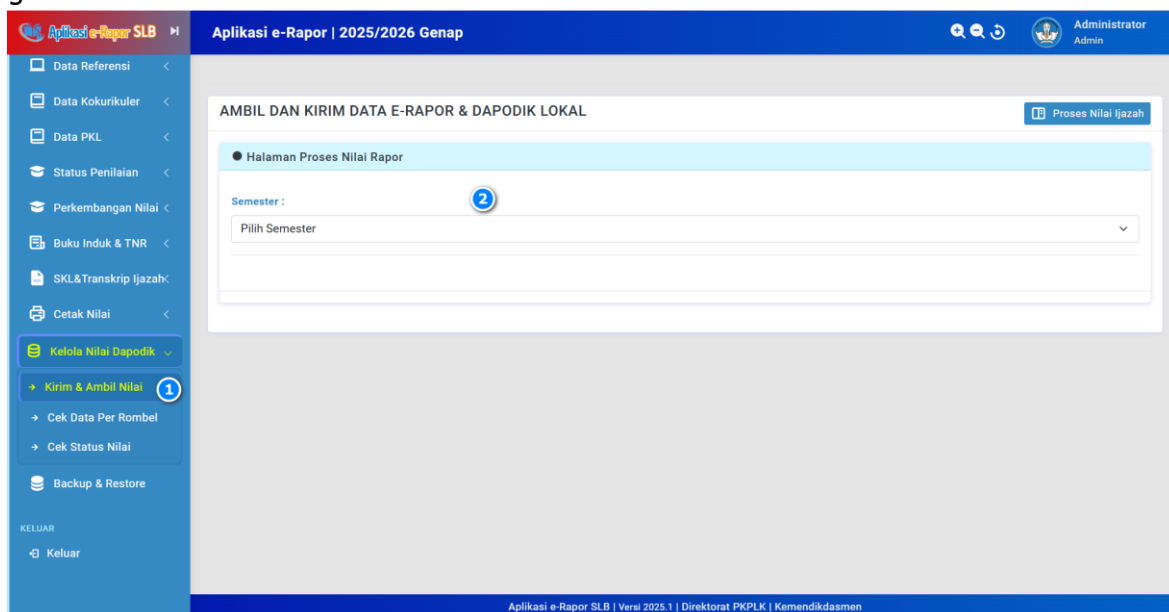


Dapodik, pastikan bahwa nilai rapor siswa tersebut sudah valid dan tidak ada perubahan lagi. Nilai rapor yang akan dikirim ke Dapodik adalah data nilai yang memiliki referensi yang sesuai dengan referensi Dapodik, jika referensi datanya ditambahkan secara manual di e-Rapor, maka data nilainya tidak dapat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

Sebelum mengirim nilai ke dapodik, pastikan :

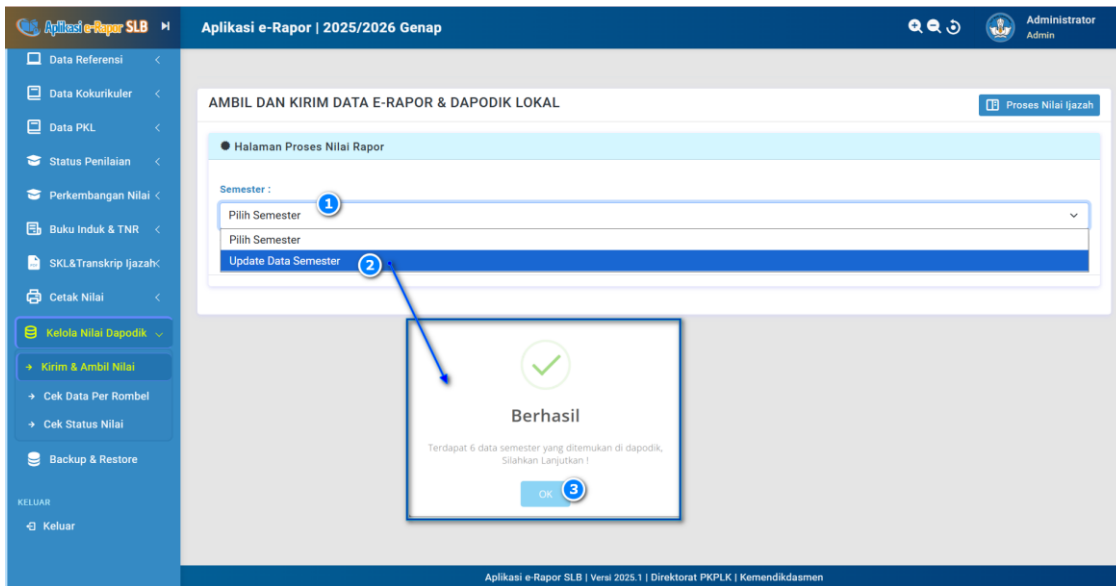
1. Anda telah memasang profil rapor pada dapodik anda. Hal ini bertujuan agar referensi data dapodik sesuai dengan data nilai yang akan dikirim serta menghindari pengiriman data ganda bila sebelumnya sudah pernah melakukan pengiriman nilai ke dapodik.
2. Pastikan bahwa komputer dapodik dan e-rapor telah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

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



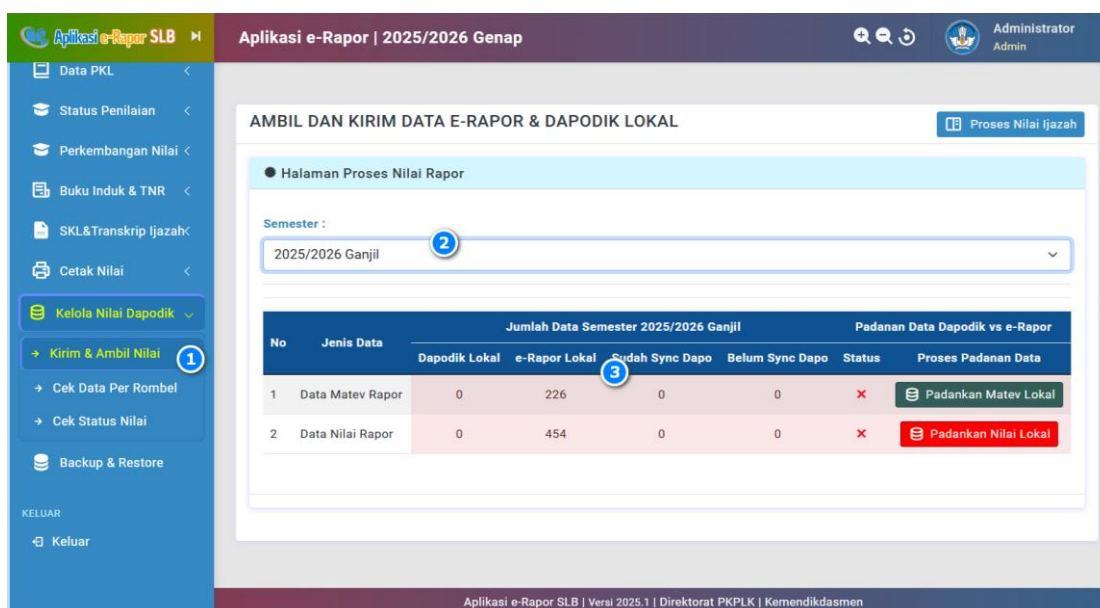
Gambar 186 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

Selanjutnya pada kolom semester, pilih semester yang akan dikirim nilainya. (Jika memilih semester 2024/2025 Ganjil, artinya anda akan mengirim nilai rapor khusus untuk semester 2024/2025 Ganjil saja. Pastikan bahwa anda telah memilih semester dengan tepat) Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih "Update Data Semester", tunggu hingga selesai.



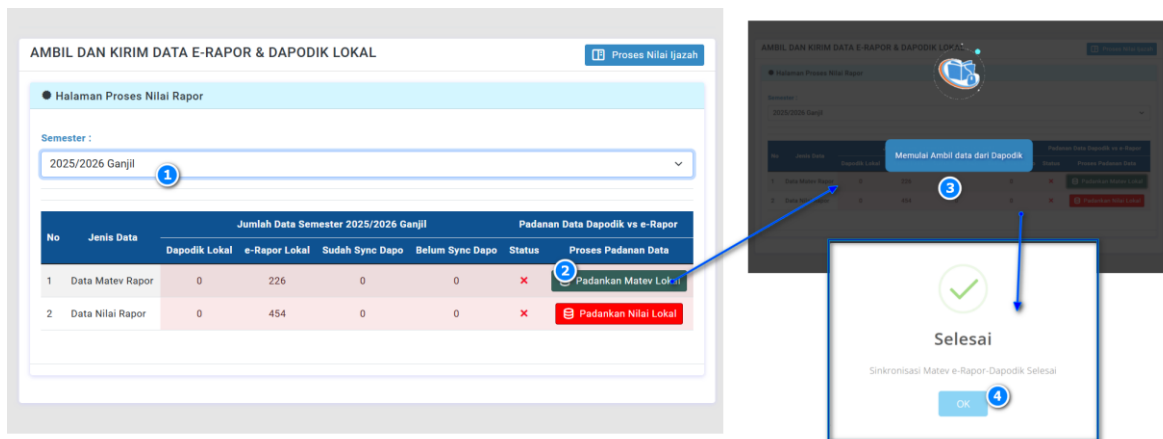
Gambar 187 : Tampilan halaman proses update semester

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



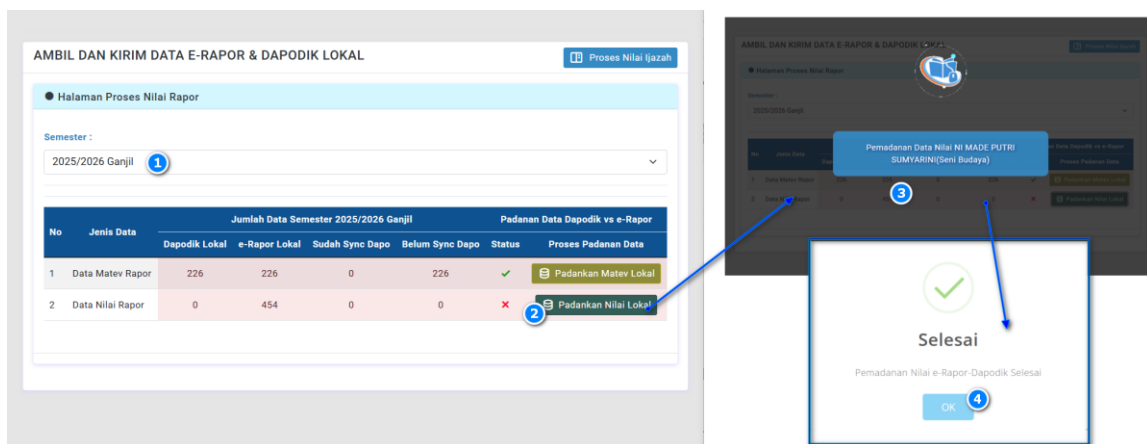
Gambar 188 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

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



Gambar 189 : Proses pengiriman dan pemadanan matev e-Rapor dan Dapodik

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



Gambar 190 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik

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

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

● Halaman Proses Nilai Rapor

Semester :
2025/2026 Ganjil

No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Ganjil				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Rapor	226	226	0	226	✗	Padankan Matev Lokal
2	Data Nilai Rapor	454	454	0	454	✗	Padankan Nilai Lokal

Gambar 191 : Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron

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

● Halaman Proses Nilai Rapor

Semester :
2025/2026 Ganjil

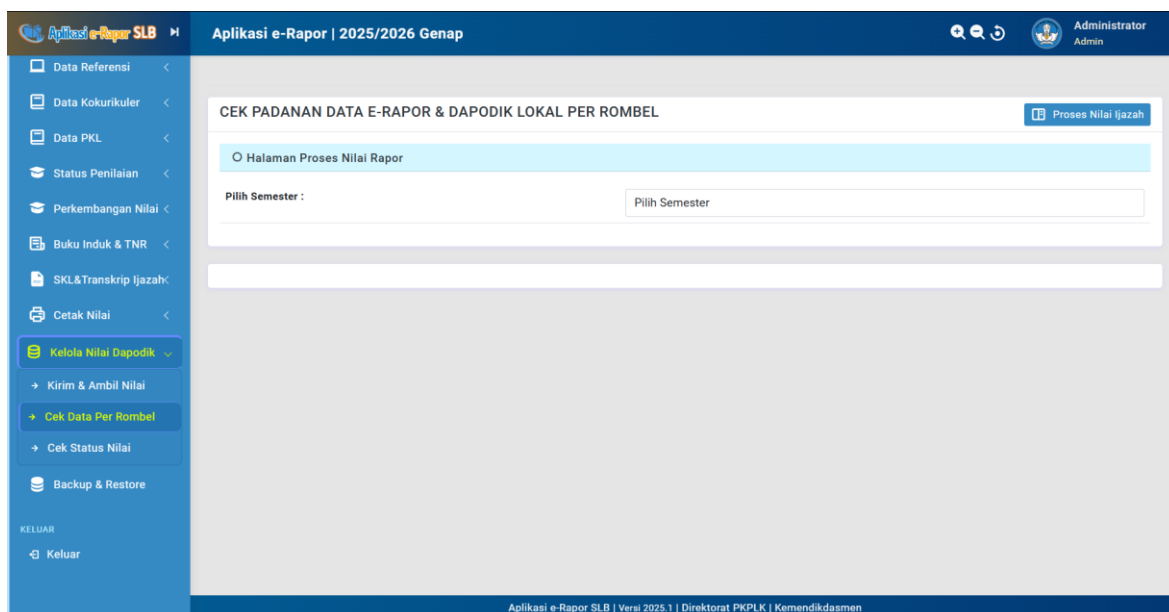
No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Ganjil				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Rapor	226	226	226	0	✓	Padankan Matev Lokal
2	Data Nilai Rapor	454	454	454	0	✓	Padankan Nilai Lokal

Gambar 192 : Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

2. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel

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

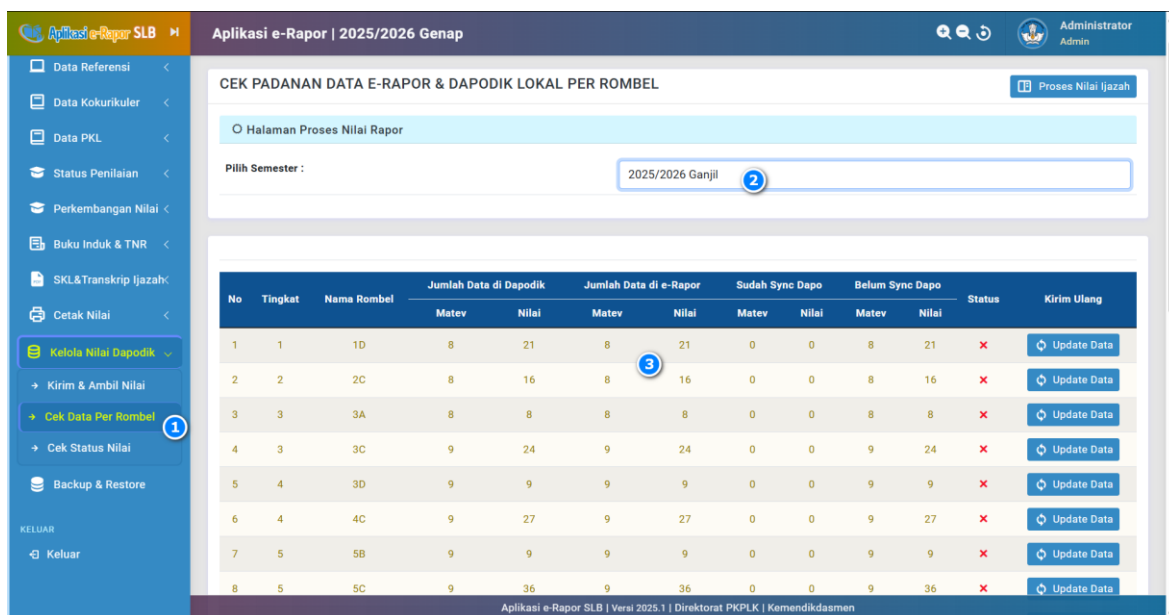
Untuk membuka status pengiriman nilai rapor per rombel, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Data Per Rombel"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 193 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel

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

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

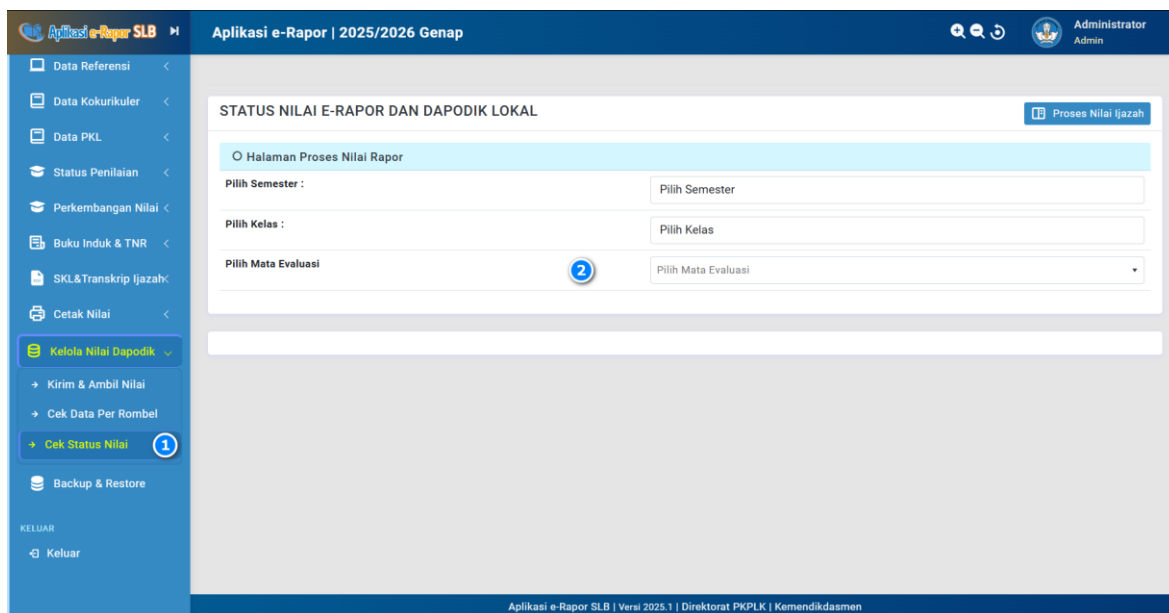


Gambar 194 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester

3. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa

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

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



Gambar 195 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu

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

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

Gambar 196 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev

Catatan :

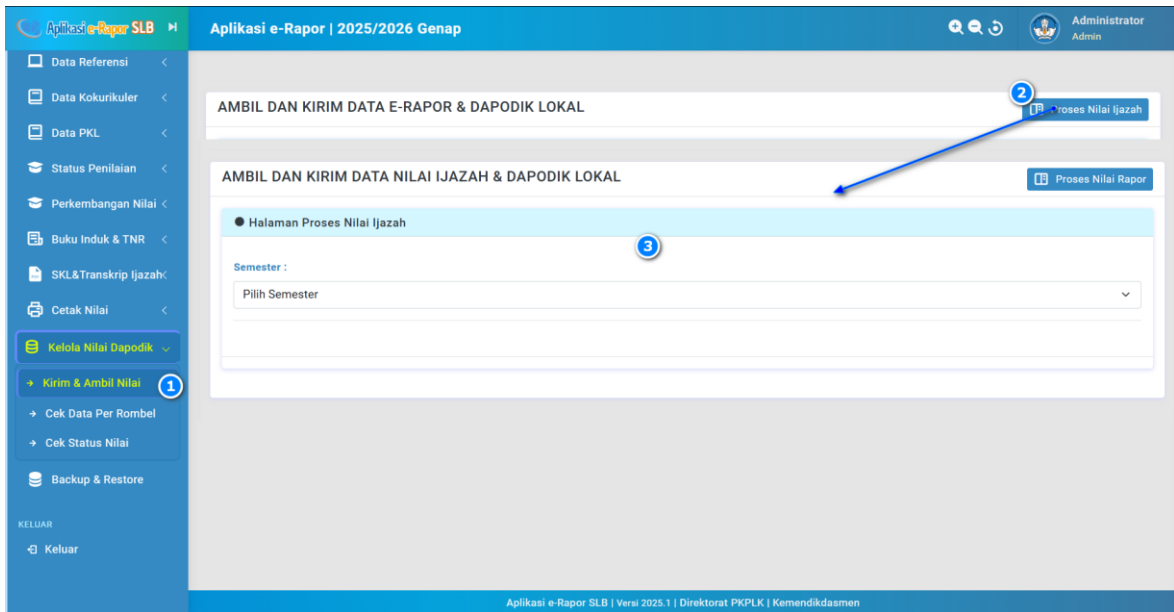
Tombol kirim ulang akan tampil jika ada perubahan nilai yang belum sesuai antara nilai di e-Rapor dan Nilai di Dapodik.

4. Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik

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

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

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

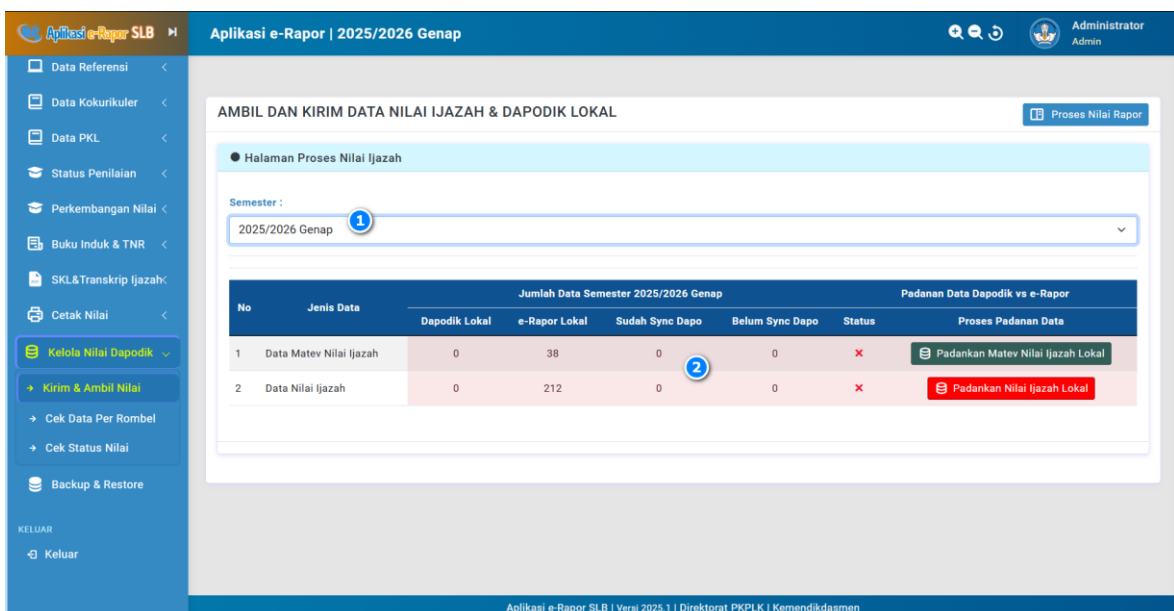


Gambar 197 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

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

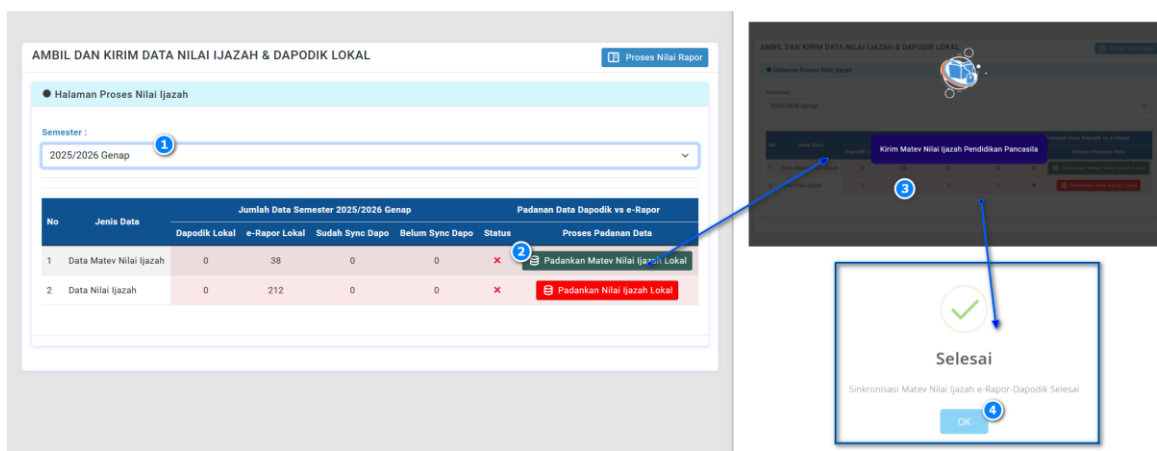
Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih "Update Data Semester", tunggu hingga selesai.

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



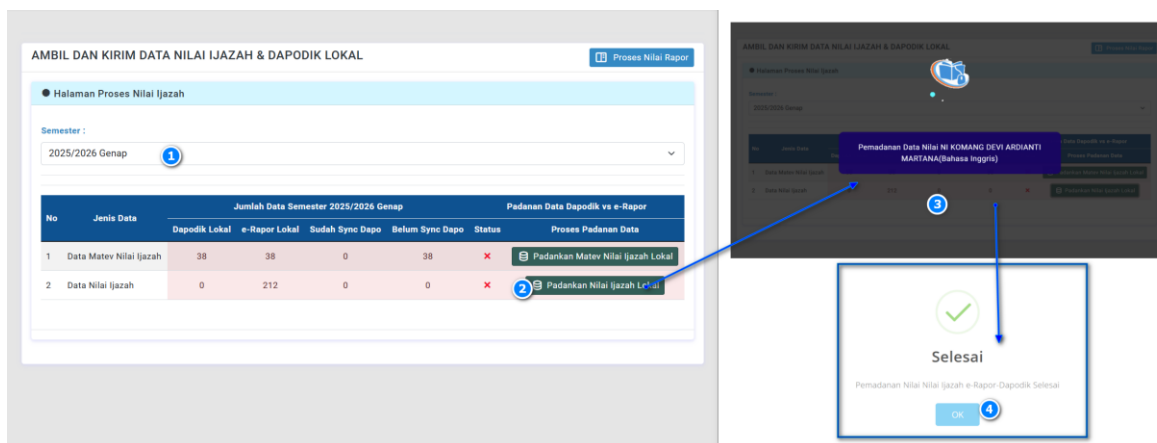
Gambar 198 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

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



Gambar 199 : Proses pengiriman dan pemadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik

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



Gambar 200 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik

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

AMBIL DAN KIRIM DATA NILAI IJAZAH & DAPODIK LOKAL Proses Nilai Rapor

● Halaman Proses Nilai Ijazah

Semester :
2025/2026 Genap

No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Genap				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Nilai Ijazah	38	38	0	38	✗	Padankan Matev Nilai Ijazah Lokal
2	Data Nilai Ijazah	212	212	0	212	✗	Padankan Nilai Ijazah Lokal

Gambar 201 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron

AMBIL DAN KIRIM DATA NILAI IJAZAH & DAPODIK LOKAL Proses Nilai Rapor

● Halaman Proses Nilai Ijazah

Semester :
2025/2026 Genap

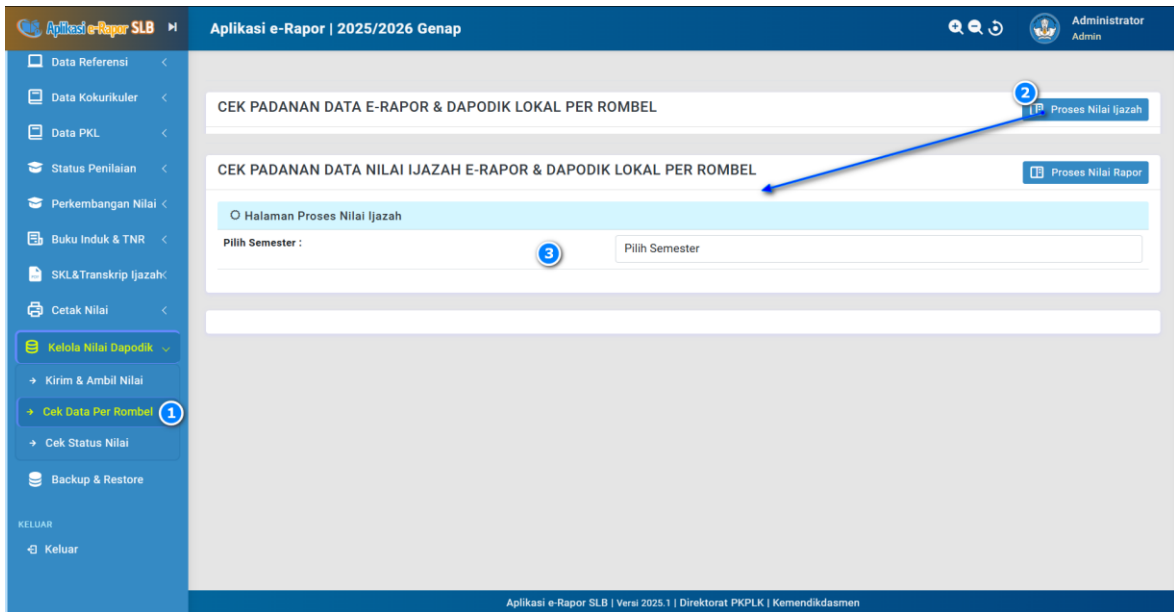
No	Jenis Data	Jumlah Data Semester 2025/2026 Genap				Padanan Data Dapodik vs e-Rapor	
		Dapodik Lokal	e-Rapor Lokal	Sudah Sync Dapo	Belum Sync Dapo	Status	Proses Padanan Data
1	Data Matev Nilai Ijazah	38	38	38	0	✓	Padankan Matev Nilai Ijazah Lokal
2	Data Nilai Ijazah	212	212	212	0	✓	Padankan Nilai Ijazah Lokal

Gambar 202 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

5. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel

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

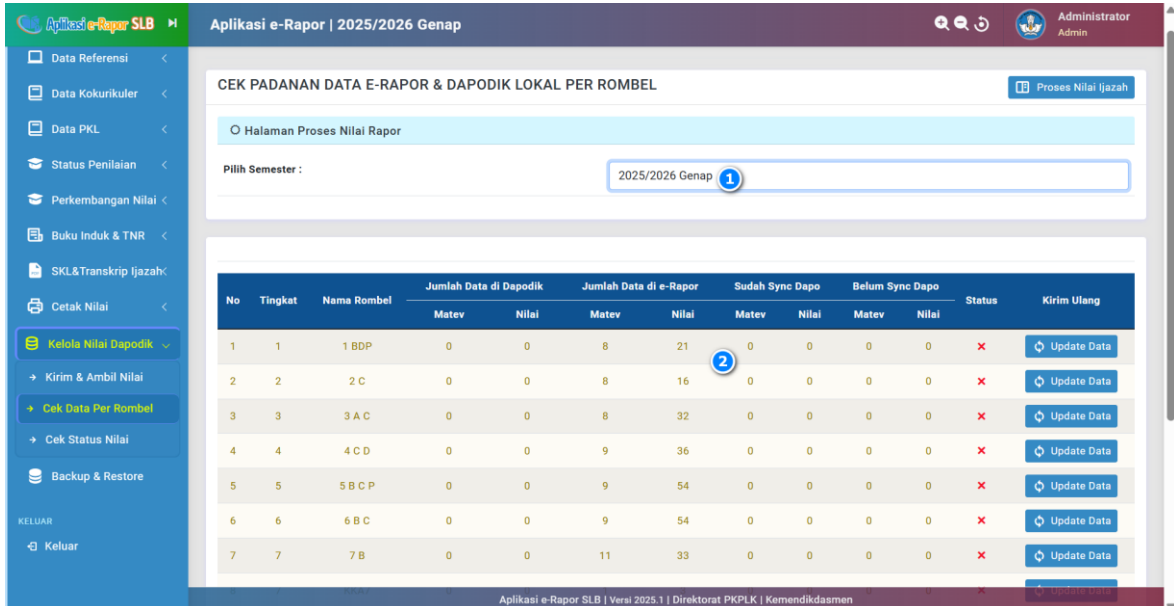
Untuk membuka status pengiriman nilai ijazah per rombel, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Data Per Rombel"** selanjutnya klik tombol **"Proses Nilai Ijazah"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 203 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel

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

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



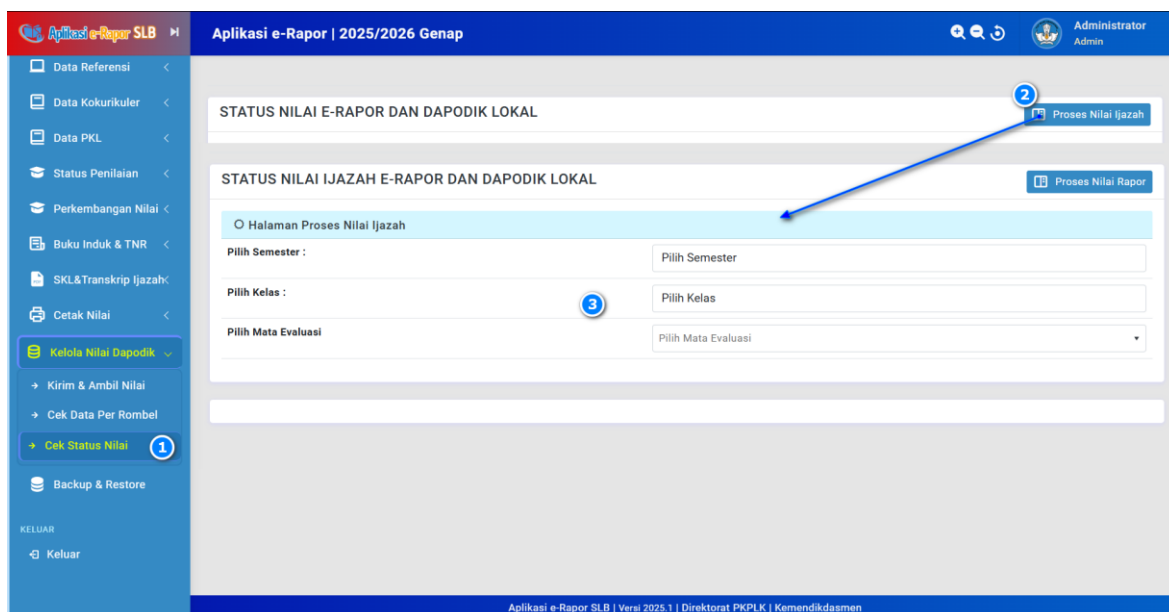
Gambar 204 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

6. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa

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



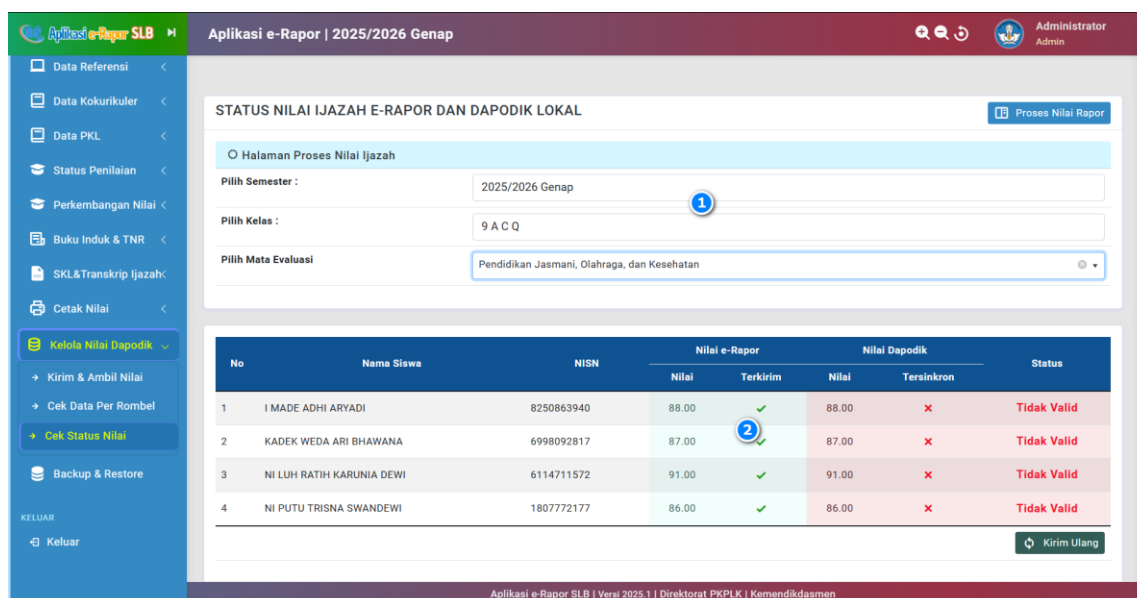
Untuk membuka status nilai ijazah per rombel per siswa, klik menu "**Kelola Nilai Dapodik**" kemudian pilih sub menu "**Cek Status Nilai**", selanjutnya klik tombol "**Proses Nilai Ijazah**" sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 205 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

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

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



Gambar 206 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev



Catatan :

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

7. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

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

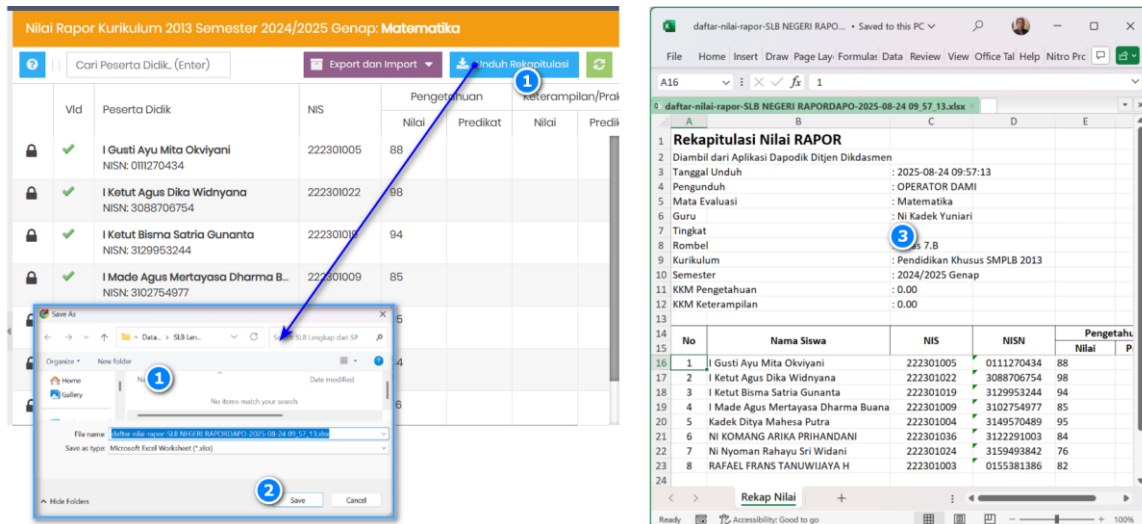
The screenshot displays the Dapodik application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Peserta Didik', 'Rapor', and 'US/USB'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Mata Evaluasi Rapor', shows a table with columns for 'Nama Mata Evaluasi', 'No Urut', 'KKM Pengetahu...', and 'KKM Keterangan'. The right panel, titled 'Nilai Rapor Kurikulum 2013 Semester 2024/2025 Genap', shows a table with columns for 'Vid', 'Peserta Didik', 'NIS', 'Pengetahuan', and 'Keterampilan/Prak'. The 'Pengetahuan' column is further divided into 'Nilai' and 'Predikat'. A table of student scores is visible, with a '5' circled in blue next to the score for 'I MADE SANKHYA SUTAYANA'.

Nama Mata Evaluasi	No Urut	KKM Pengetahu...	KKM Keterangan
Pendidikan Agama dan Budi Pekerti Guru: Ni Kadek Yuniari	1	0	0
Pendidikan Pancasila dan Kewarg... Guru: Ni Kadek Yuniari	2	0	0
Bahasa Indonesia Guru: Ni Kadek Yuniari	3	0	0
Matematika Guru: Ni Kadek Yuniari	4	0	0
Seni Budaya Guru: Ni Kadek Yuniari	5	0	0
Program Khusus Guru: Ni Kadek Yuniari	6	0	0

Vid	Peserta Didik	NIS	Pengetahuan		Keterampilan/Prak	
			Nilai	Predikat	Nilai	Predik
✓	I OEDE PRASETIA AIA BALINDIO NISN: 3120510644	232401007	89			
✓	I MADE SANKHYA SUTAYANA NISN: 3104801921	232401007	90			
✓	Ida Ayu Made Santi Kumara Ray NISN: 314821184	232402001	79			
✓	NI KADEK ARIANI NISN: 3154698274	232402003	98			
✓	NI NYOMAN ALINA DEVI KERTIMARTINI NISN: 3072584019	232401005	79			
✓	NI Putu Ayu Lestari NISN: 3122881952	232401002	98			

Gambar 207: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

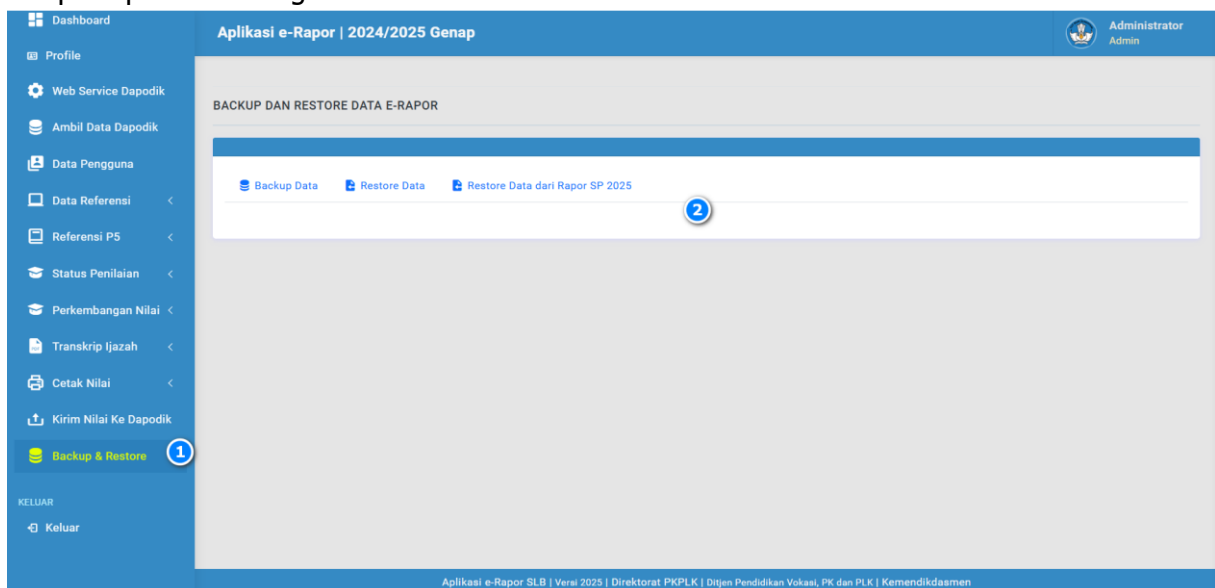


Gambar 208 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

O. 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 209: 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.

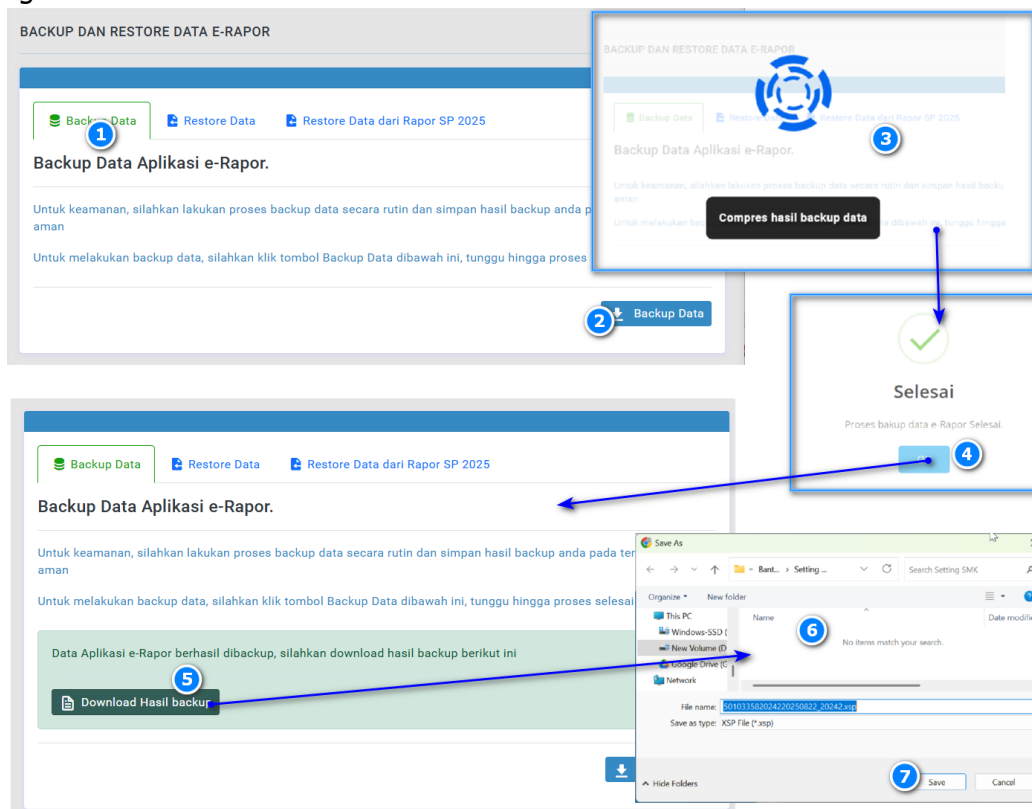
Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.



1. Backup Data e-Rapor

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

Selanjutnya Silakan 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 210: Langkah-langkah proses backup data e-Rapor

Catatan :

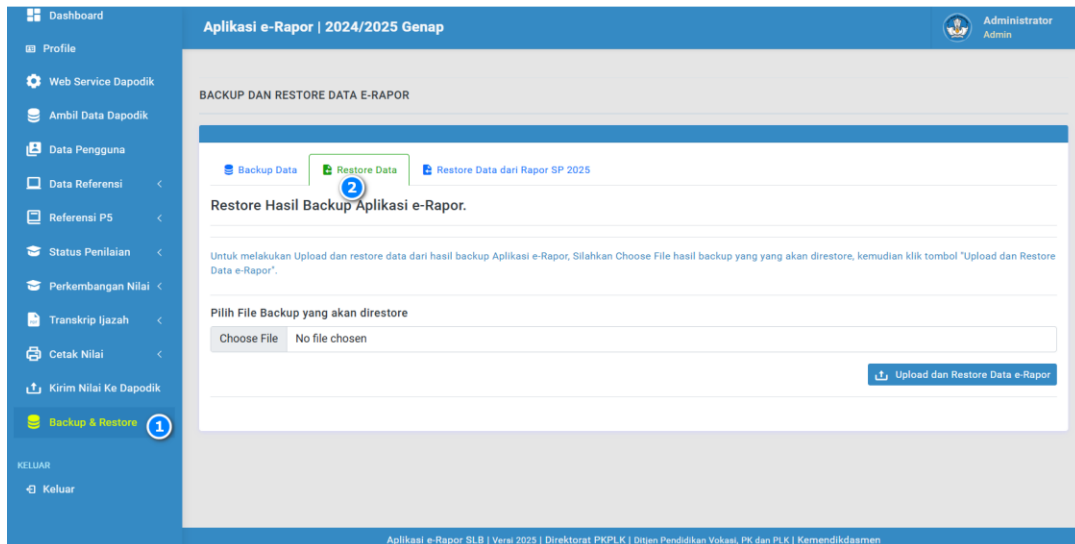
Proses Backup dan Restore Data e-Rapor disarankan langsung dari server e-Rapor bukan melalui komputer client.

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.

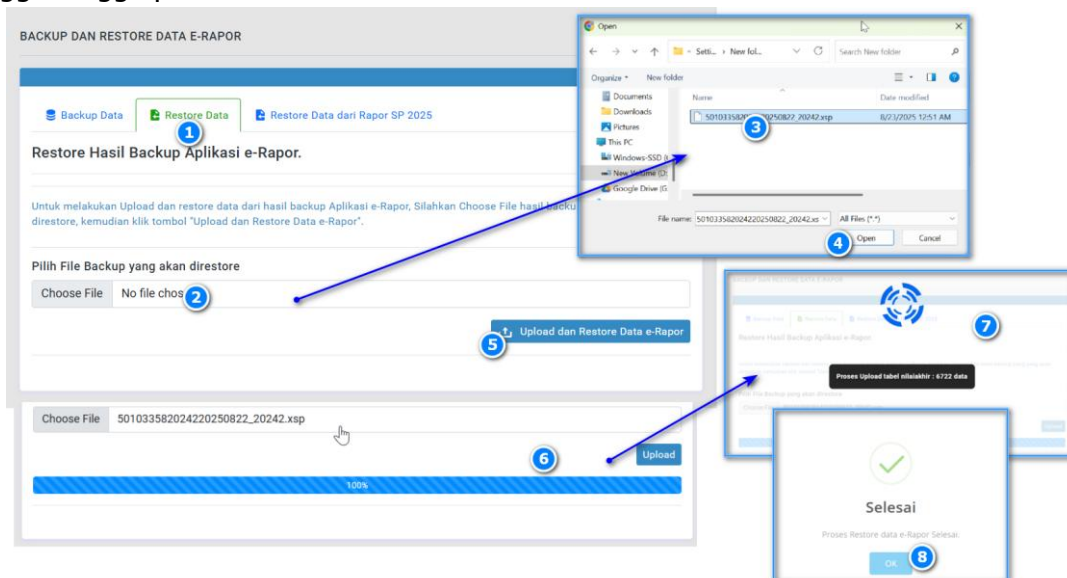
Untuk melakukan *Restore Data* e-Rapor, klik tab "**Restore Data**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.





Gambar 211 : Tampilan halaman Restore data e-Rapor

Silakan 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 212: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor

Catatan :

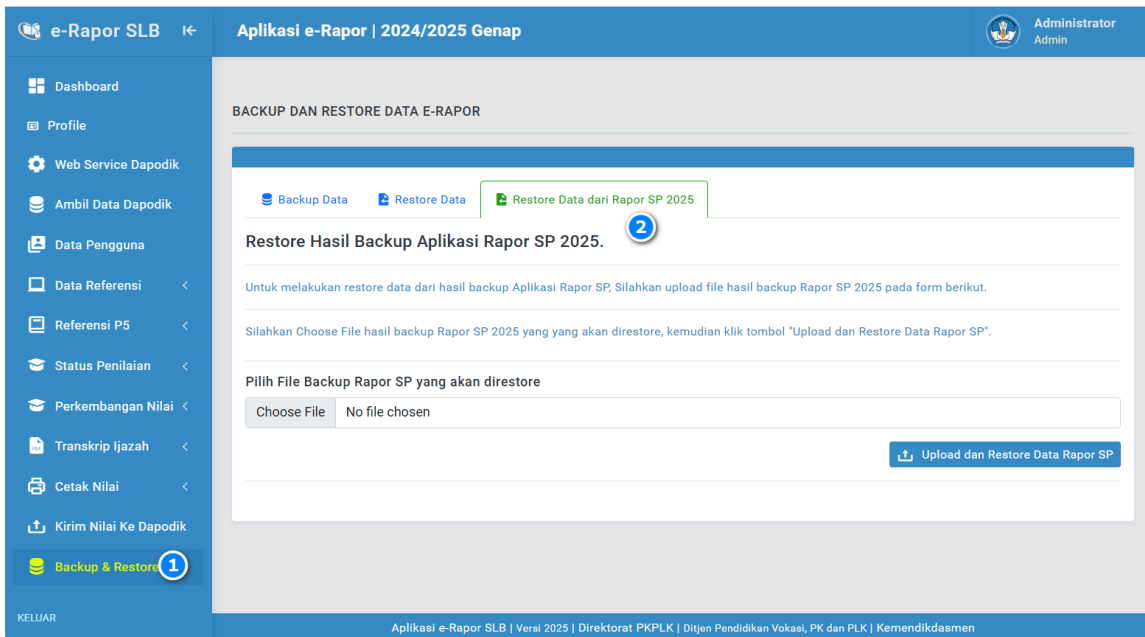
Proses Restore Data e-Rapor disarankan langsung dari server e-Rapor bukan melalui komputer client.

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.*

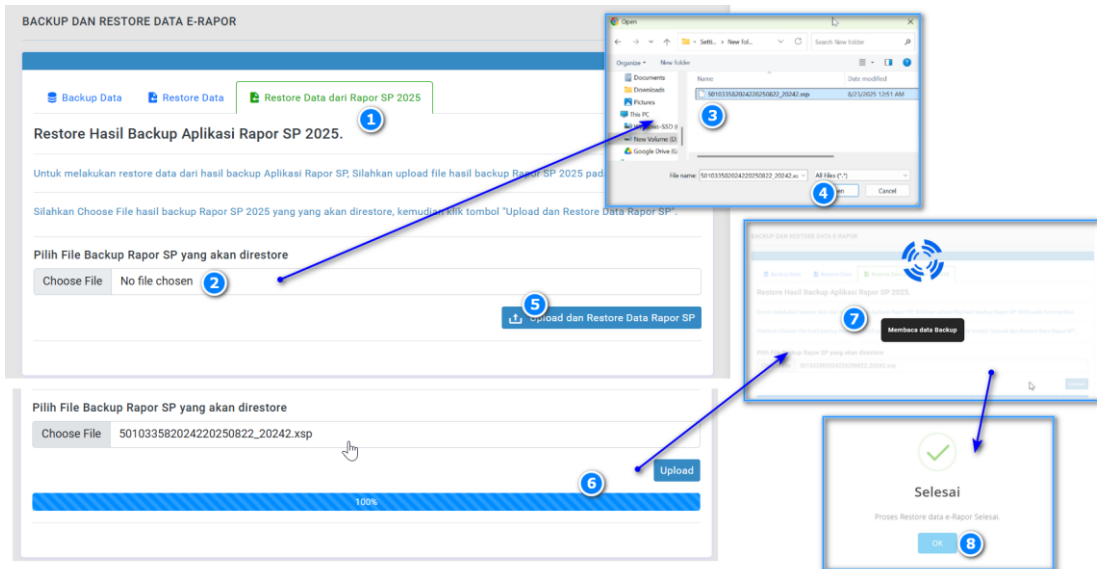
Untuk melakukan *Restore Data Rapor SP 2025*, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.





Gambar 213: Tampilan halaman restore data e-Rapor dari hasil backup Rapor SP 2025

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



Gambar 214: 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.

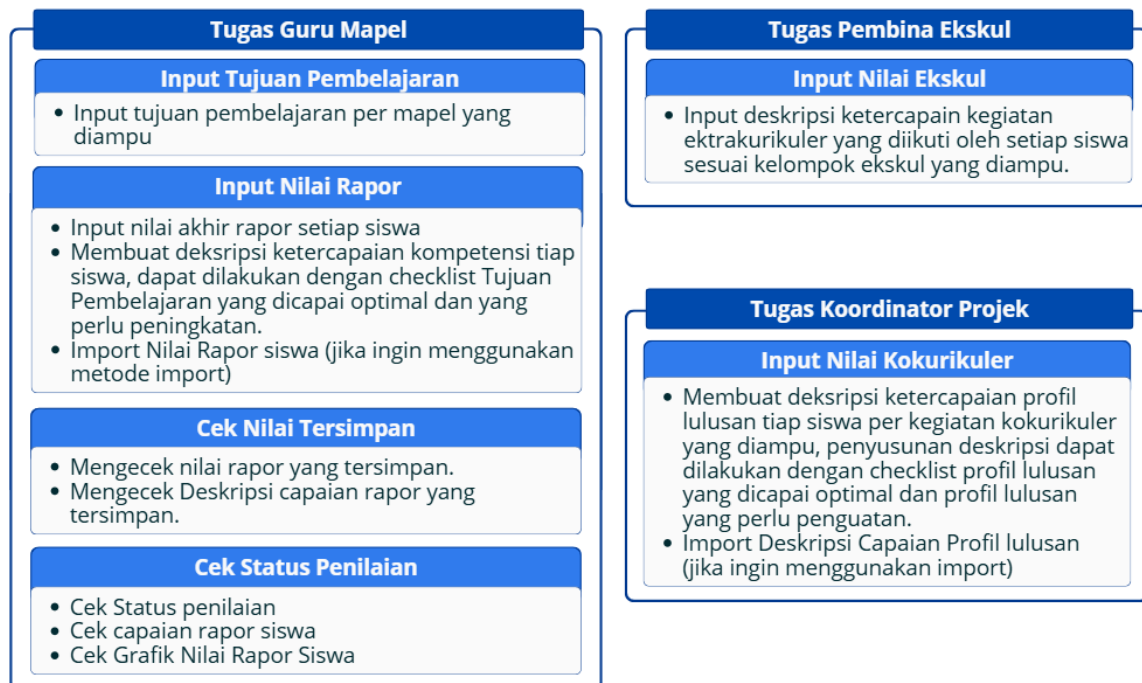


BAB V

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

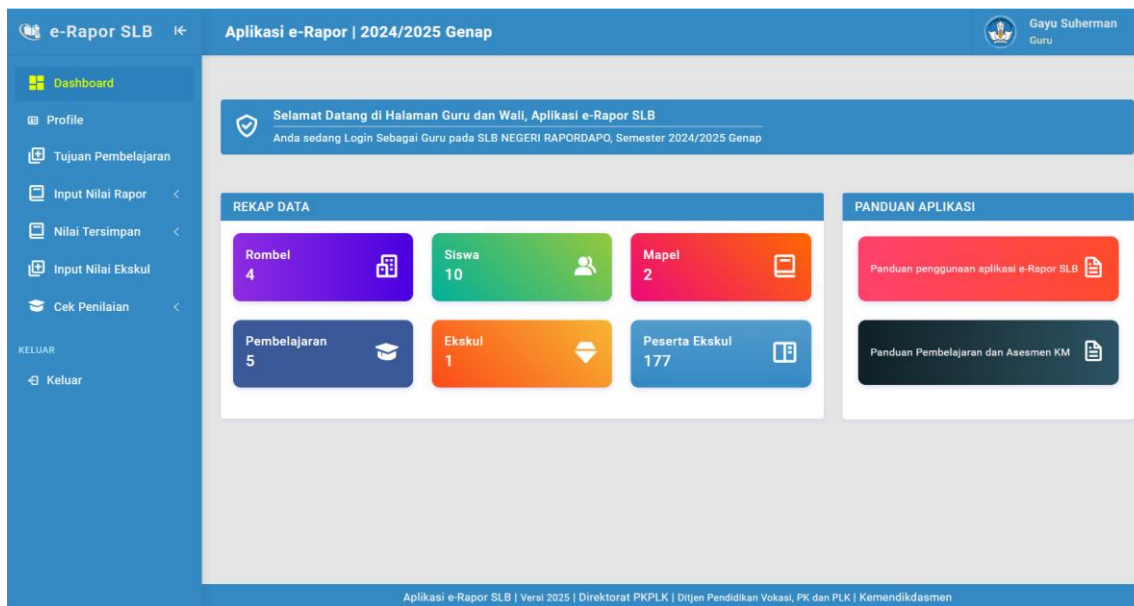
Guru memiliki peran masing-masing dengan tugas yang berbeda. Adapun peran guru dalam e-Rapor adalah sebagai Guru Mapel, Pembina ekstrakurikuler, Koordinator Proyek. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam perannya sebagai Guru Mapel, Pembina Ekskul dan Koordinator Proyek.



Gambar 215 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

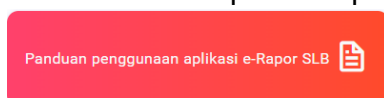
Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB. Setelah anda berhasil login sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Guru.



Gambar 216: Tampilan halaman depan (Dashboard) guru

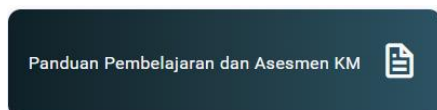
Dashboard Guru, menampilkan informasi rekap data, Informasi Aplikasi dan Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor, Panduan Pembelajaran dan Asesmen.

- ✓ 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

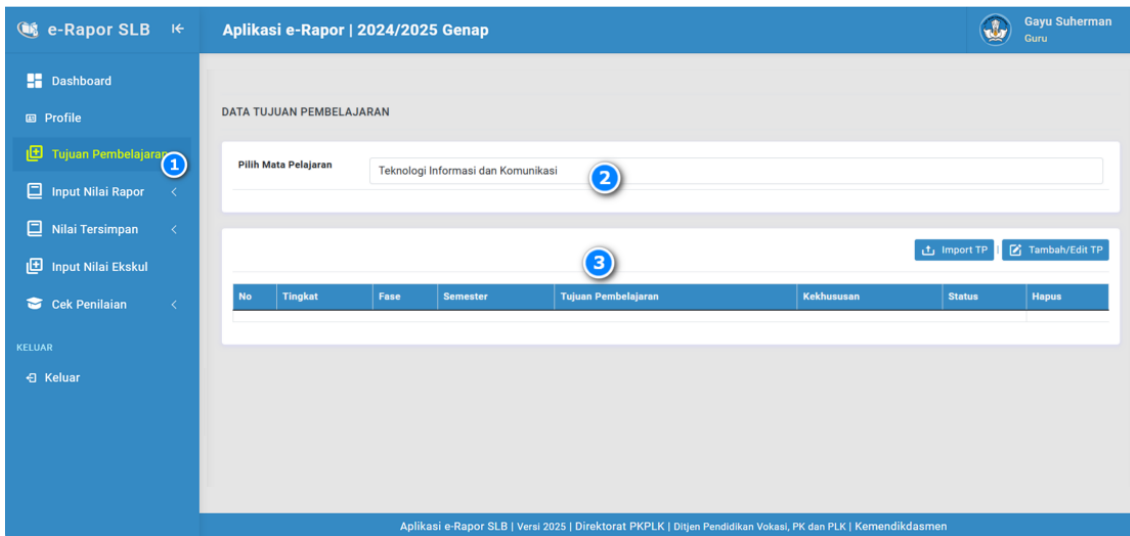


Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

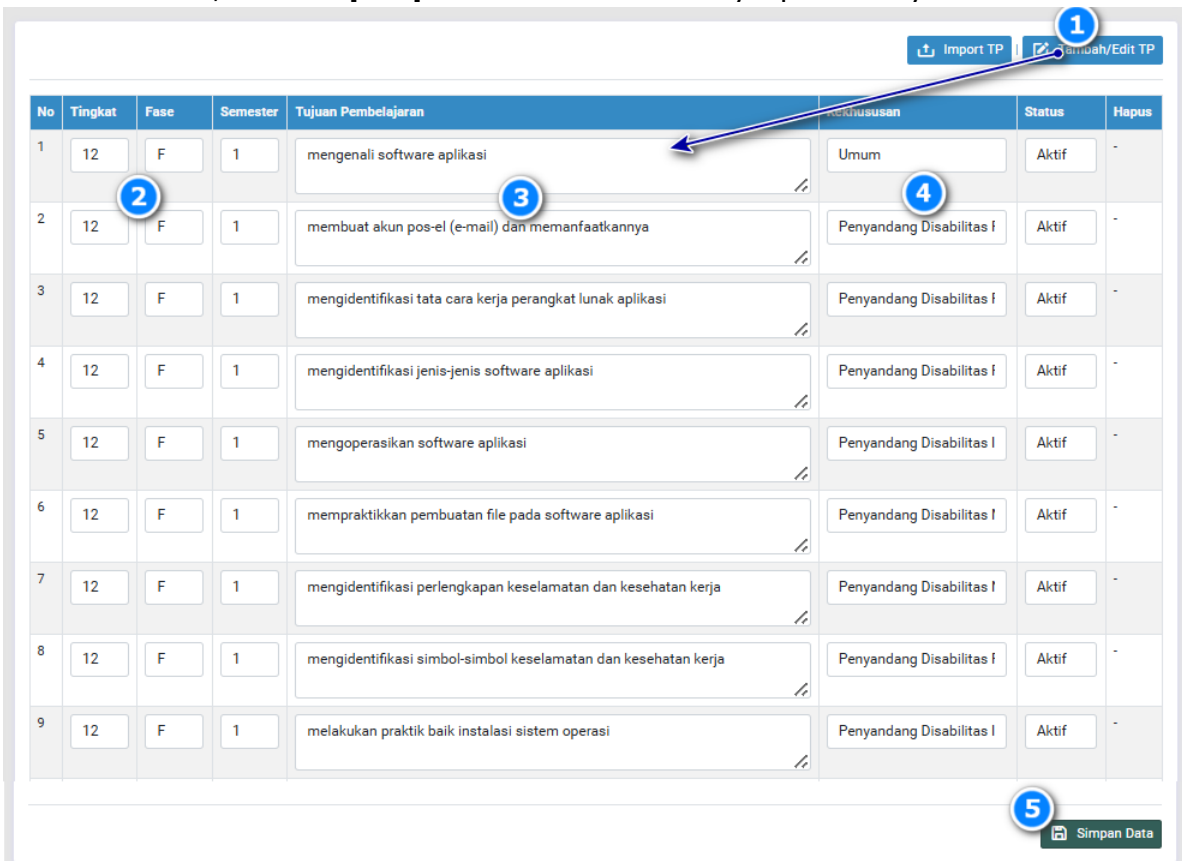
Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar dalam penyusunan deskripsi,. Untuk proses input cukup dilakukan oleh 1 orang guru mapel yang mengajar pada tingkat yang sama.

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



Gambar 217: Tampilan halaman tujuan pembelajaran

Untuk menambahkan ataupun mengedit tujuan pembelajaran, silahkan pilih mata pelajaran yang ingin ditambahkan kemudian klik tombol **"Tambah/Edit TP"**. Setelah ditampilkan halaman input tambah TP, silahkan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik **"simpan perubahan"** untuk menyimpan datanya.



Gambar 218: 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

Pada kolom kekhususan, silahkan pilih "Umum" jika tujuan pembelajaran tersebut berlaku untuk semua jenis ketunaan/kekhususan. Jika berlaku spesifik pada ketunaan/kekhususan tertentu saja silahkan pilih jenis kekhususan yang menggunakan Tujuan pembelajaran tersebut.

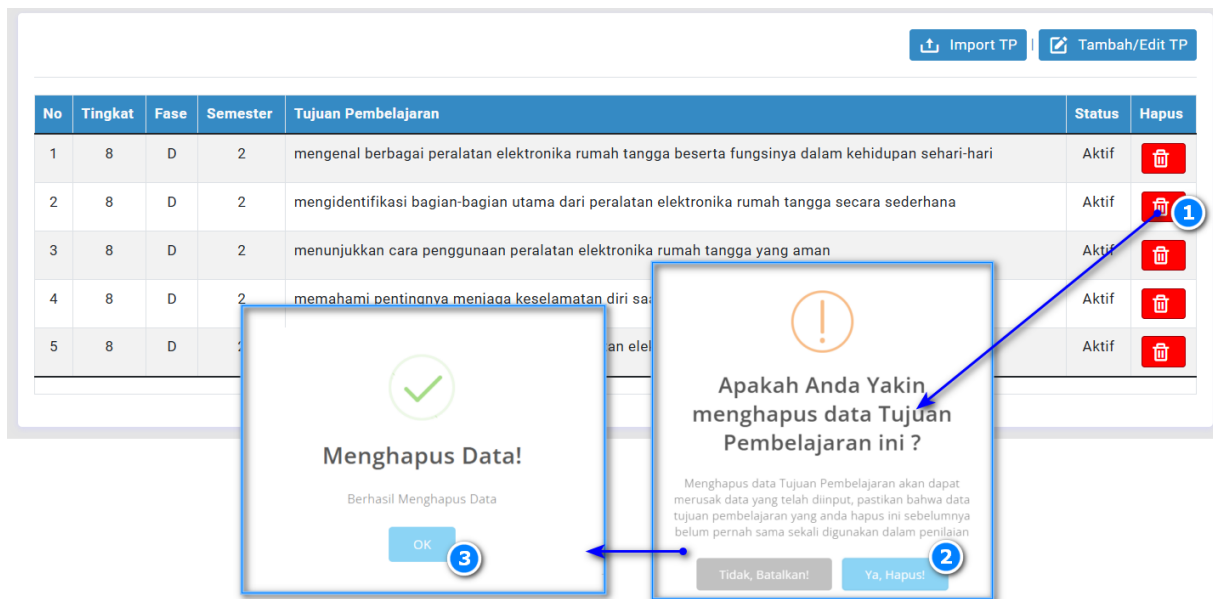
(Jenis kekhususan/ketunaan akan tampil jika administrator telah melengkapi data kolom jenis kekhususan pada referensi daftar kelas)

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Kekhususan	Status	Hapus
1	12	F	1	mengenali software aplikasi	Umum	Aktif	
2	12	F	1	melakukan prosedur pengunduhan perangkat lunak	Penyandang Disabilitas Mental	Aktif	
3	12	F	1	membuat akun pos-el (e-mail) dan memanfaatkannya	Penyandang Disabilitas Rungu	Aktif	
4	12	F	1	mengidentifikasi tata cara kerja perangkat lunak aplikasi	Penyandang Disabilitas Fisik	Aktif	
5	12	F	1	mengidentifikasi jenis-jenis software aplikasi	Penyandang Disabilitas Fisik	Aktif	
6	12	F	1	mengoperasikan software aplikasi	Penyandang Disabilitas Intelektual	Aktif	
7	12	F	1	mempraktikkan pembuatan file pada software aplikasi	Penyandang Disabilitas Mental	Aktif	
8	12	F	1	mengidentifikasi perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja	Penyandang Disabilitas Netra	Aktif	
9	12	F	1	mengidentifikasi simbol-simbol keselamatan dan kesehatan kerja	Penyandang Disabilitas Rungu	Aktif	
10	12	F	1	melakukan praktik baik instalasi sistem operasi	Penyandang Disabilitas Intelektual	Aktif	
11	12	F	2	mengidentifikasi pemanfaatan email dalam kehidupan sehari-hari	Umum	Aktif	
12	12	F	2	membuat akun email	Umum	Aktif	
13	12	F	2	mengidentifikasi pemanfaatan media sosial dalam kehidupan sehari-hari	Umum	Aktif	
14	12	F	2	membuat akun media sosial	Umum	Aktif	
15	12	F	2	membuat konten pada media sosial	Umum	Aktif	

Gambar 219: 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.

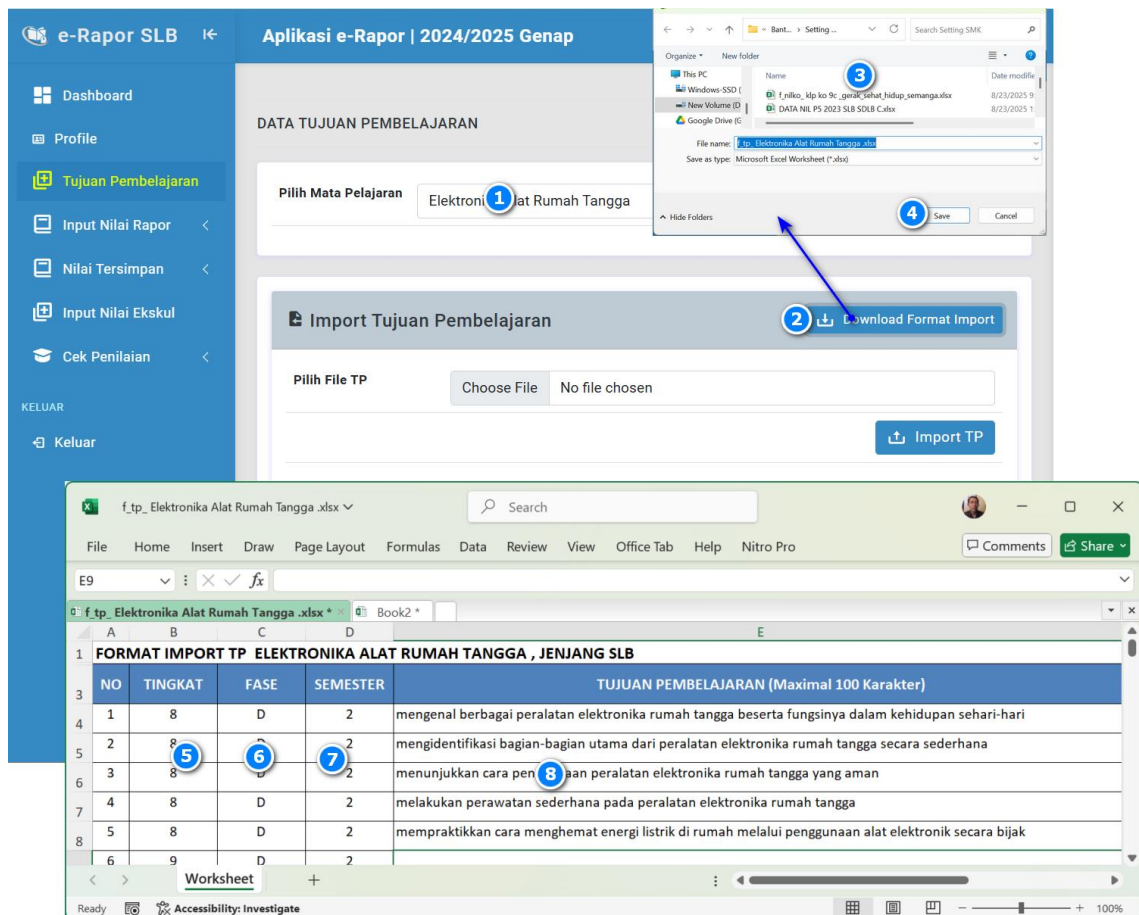
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol pada kolom opsi.



Gambar 220 : 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.

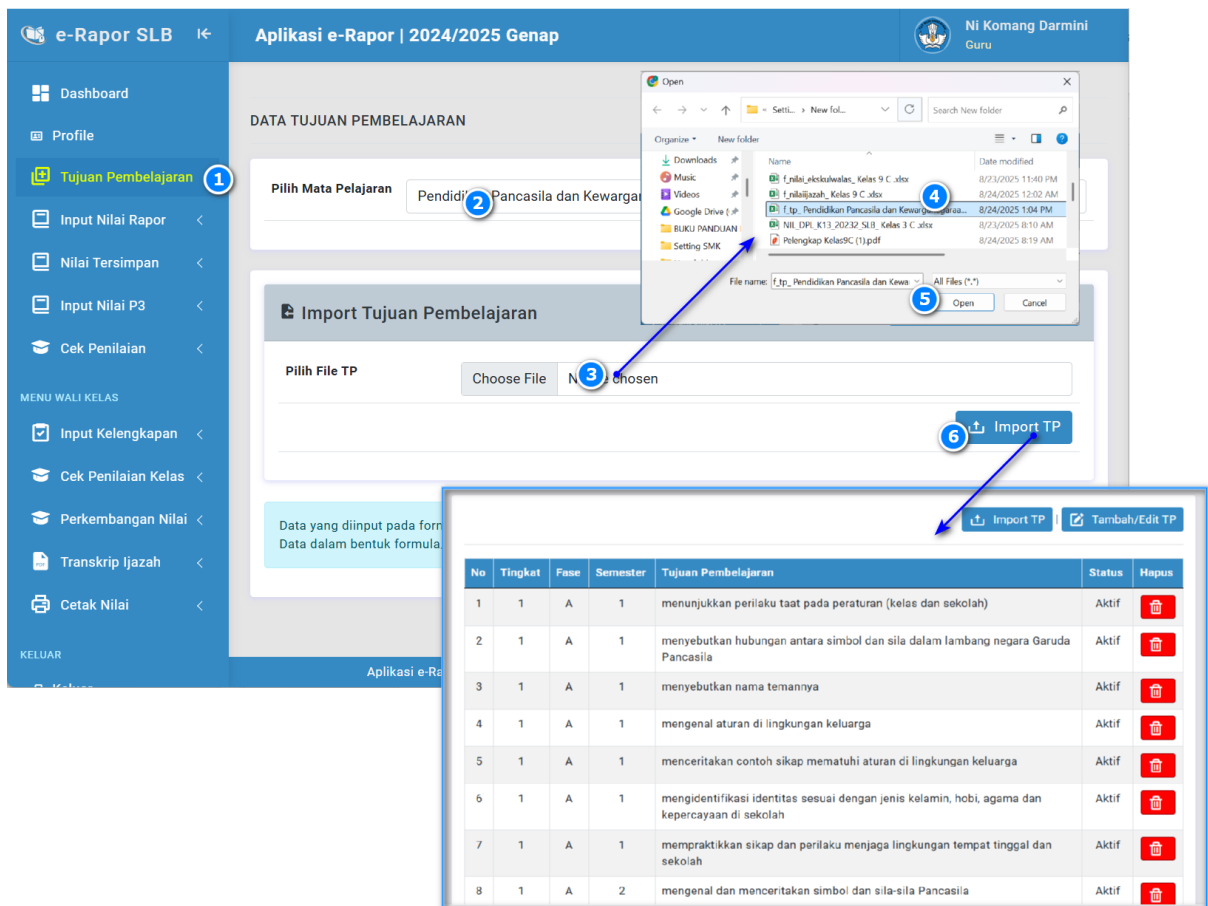
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 221: 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.

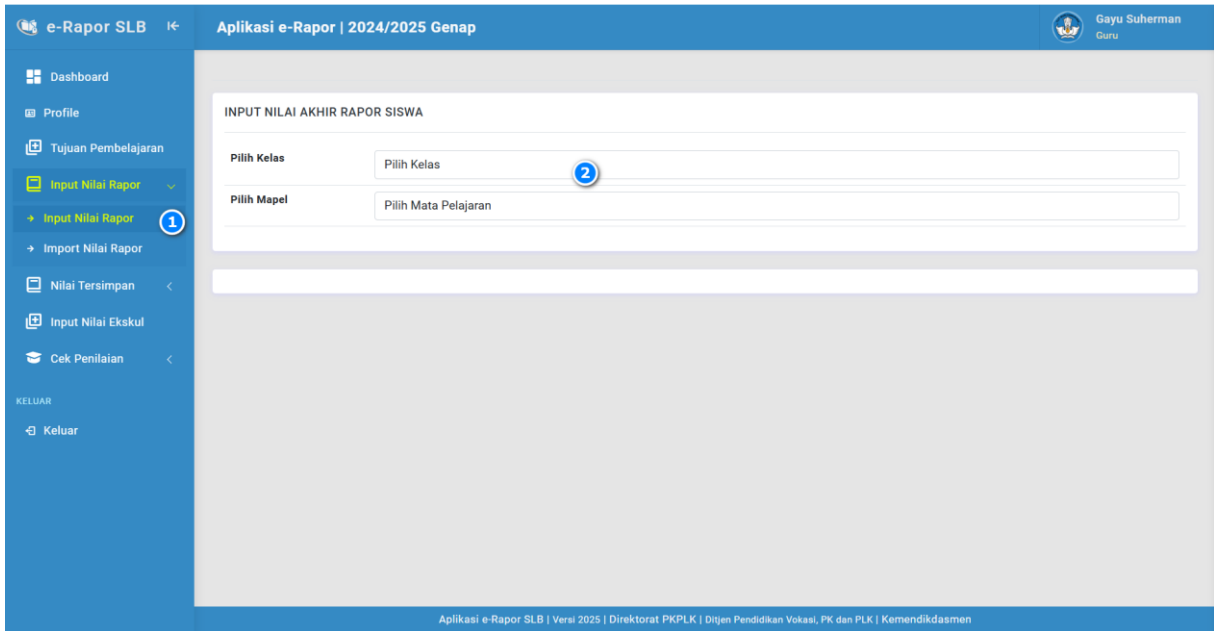


Gambar 222: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

D. Input Nilai Rapor

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

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



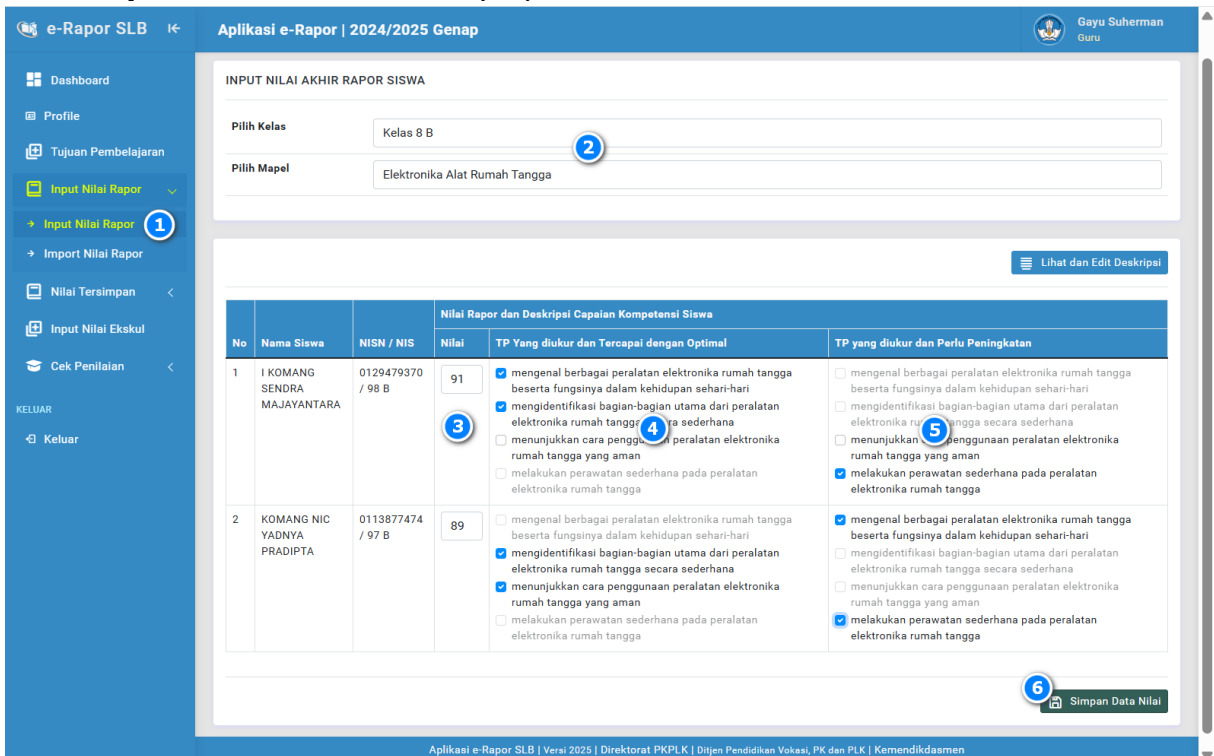
Gambar 223: Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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



Gambar 224: Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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

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

Silakan 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: Kelas 8 B

Pilih Mapel: Elektronika Alat Rumah Tangga

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 ut... ri peralatan elektronika rumah tangga secara sederhana.	Perlu peningkatan dalam hal melakukan perawatan sederhana pada peralatan elektronika rumah tangga.
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.

2

3

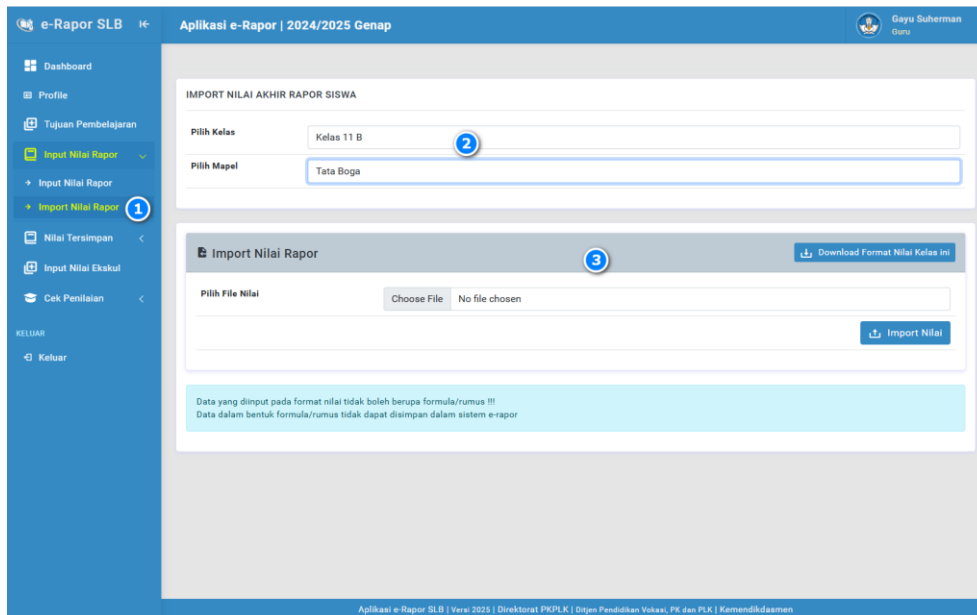
4

5 Simpan Data Nilai

Gambar 225: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

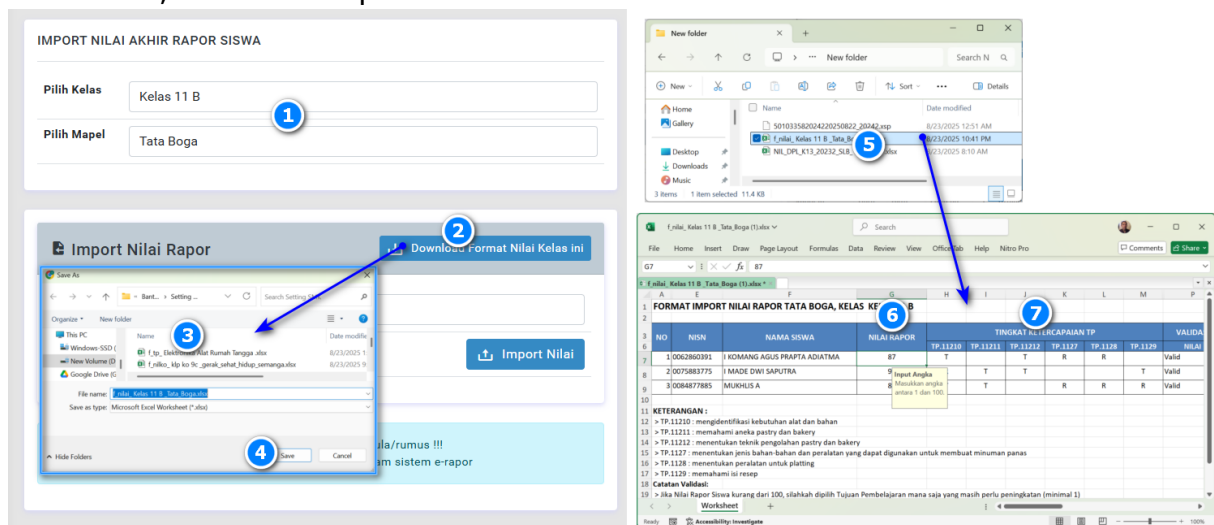
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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.



Gambar 226: 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 227: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

Catatan :

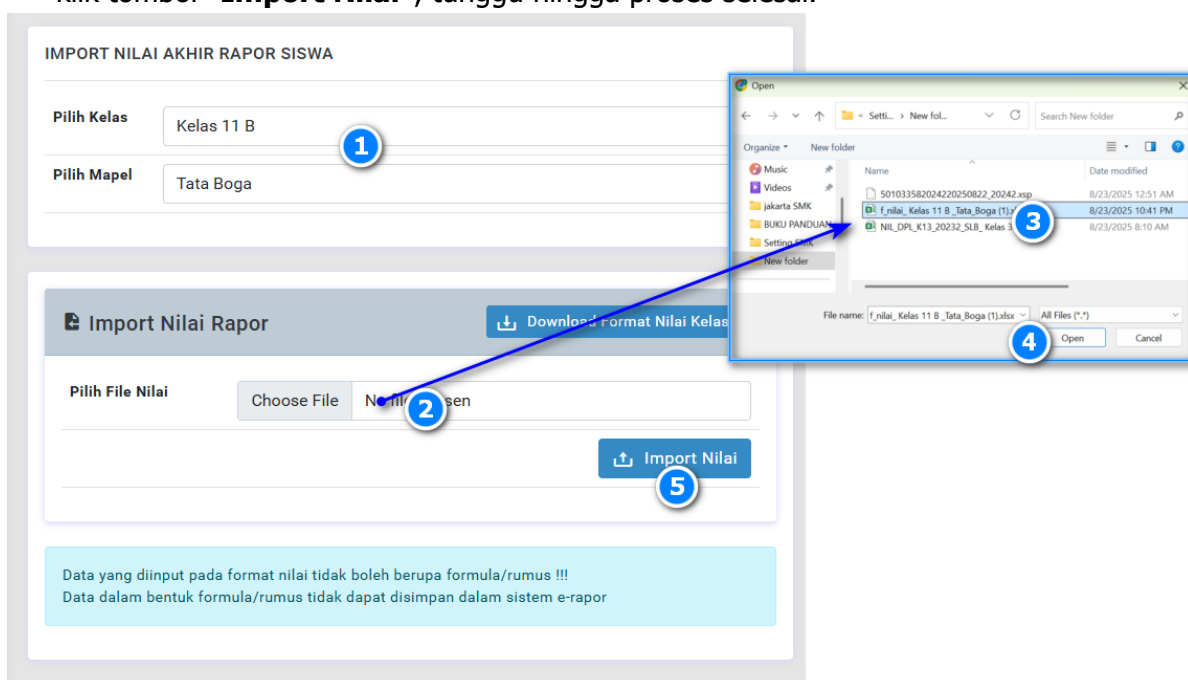
- Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- Kolom nilai harus berupa angka bulat skala 0 – 100. Pada kolom tingkat ketercapaian TP, TP yang dicapai optimal dan yang perlu peningkatan harus diisi dengan memberikan 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 228: Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

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

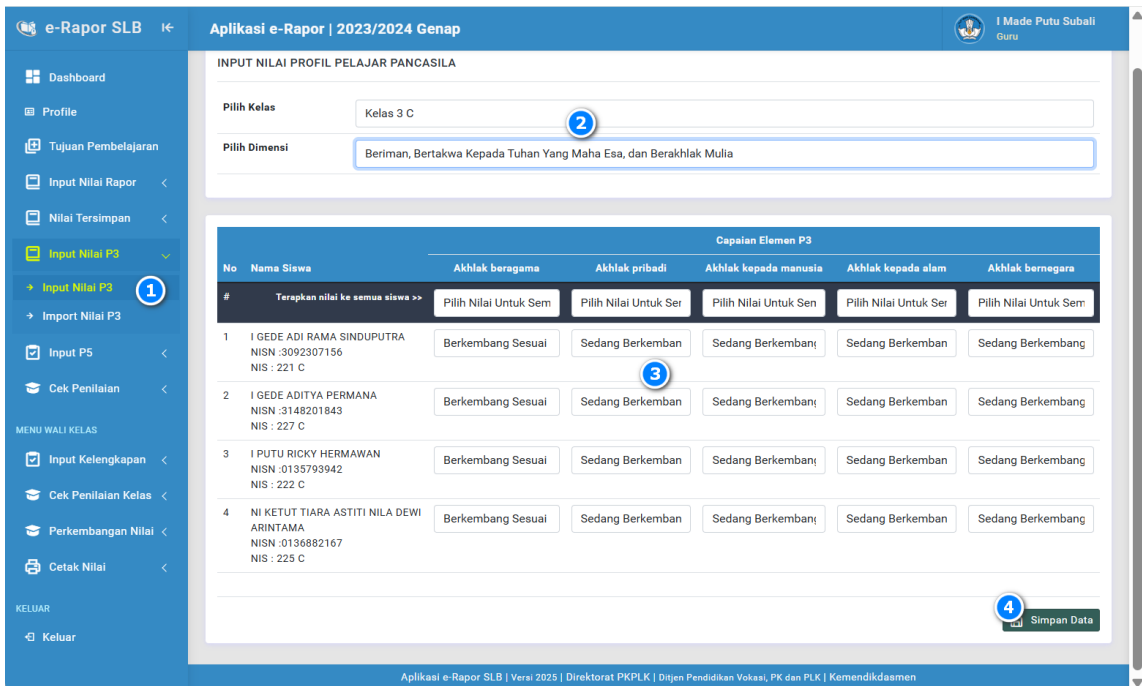
Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, sebelum tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan "**Input Nilai P3**".

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

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

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

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

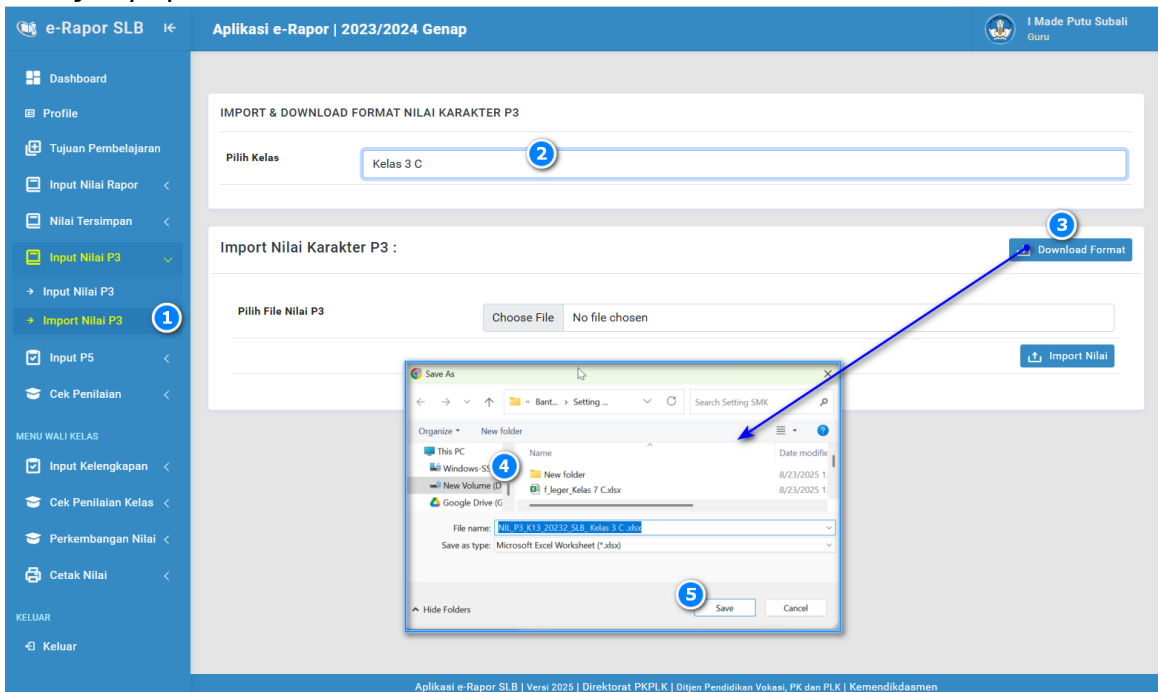


Gambar 229 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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 230: 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.

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Akhlak beragama	Akhlak pribadi	Akhlak kepada manusia	Akhlak kepada alam	Akhlak bernegara	Mengenal dan menghargai budaya	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Respons terhadap perubahan
1	IGEDE ADI RAMA SINDUPUTRA	3092307156	221 C	2	3	2	2	2	2	2	
2	IGEDE ADITYA PERMANA	3148201843	227 C			2	2	2	2	3	
3	PUTU RICKY HERMAWAN	0135793942	222 C			3	2	3	2	3	
4	NI KETUT TIARA ASTITI NILA DEWI ARINTAMA	0136882167	225 C			2	3	4	3	2	

Nilai P3
 1 = Mulai Berkembang;
 2 = Sedang Berkembang;
 3 = Berkembang Sesuai Harapan;
 4 = Sangat Berkembang

LENGKAPI HANYA PADA SUB ELEMEN YANG TERAMATI DALAM 1 SEMESTER
 11 KETERANGAN CAPAIAN PROFIL PELAJAR PANCASILA
 13 1 = Mulai Berkembang
 14 2 = Sedang Berkembang
 15 3 = Berkembang Sesuai Harapan
 16 4 = Sangat Berkembang

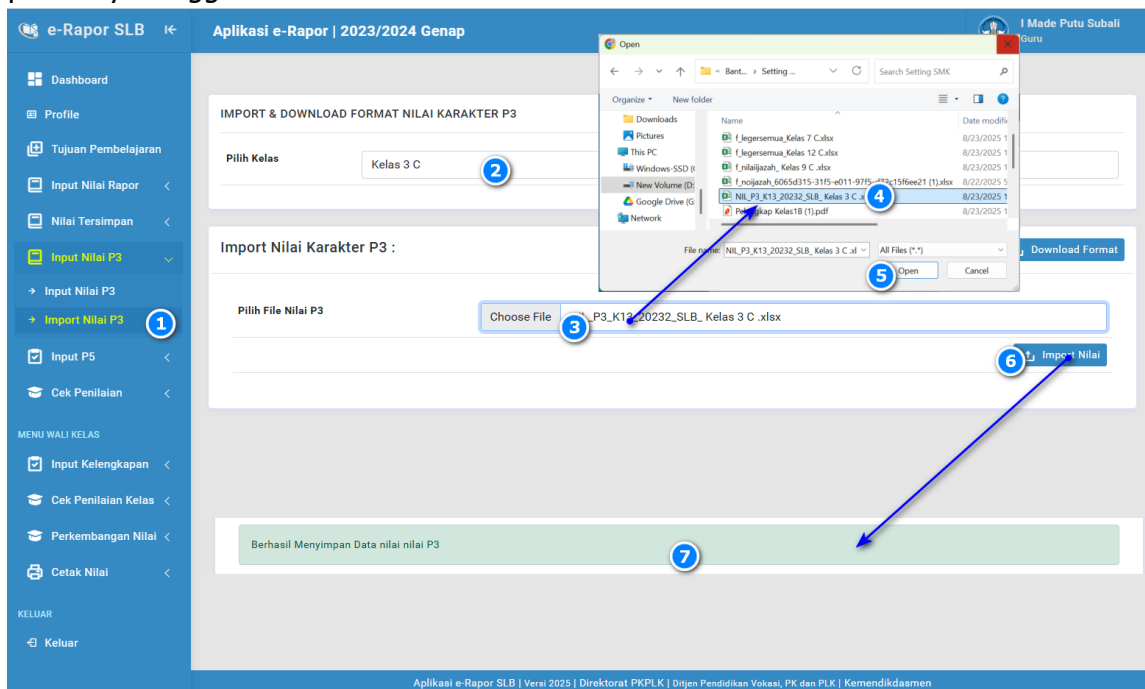
Gambar 231: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

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 232: Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

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

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

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

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

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

Pada halaman input nilai, silahkan berikan penilaian pada Subdimensi Profil Lulusan yang teramati dengan memilih predikat capaian subdimensi tersebut untuk masing-masing siswa.

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

Capaian Subdimensi Profil Lulusan				
No	Nama Siswa	Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir	Karya
#	Terapkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	I Kadek Dwi Aryanata NISN :0018589211 NIS : 158 C	Berkembang	Tidak Teramati	Cakap
2	I Kadek Widiarta NISN :0034786582 NIS : 162 C	Cakap	Mahir	Tidak Teramati
3	I Komang Agus Sandiyasa NISN :0028371450 NIS : 179 C	Cakap	Cakap	Mahir

Gambar 233 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

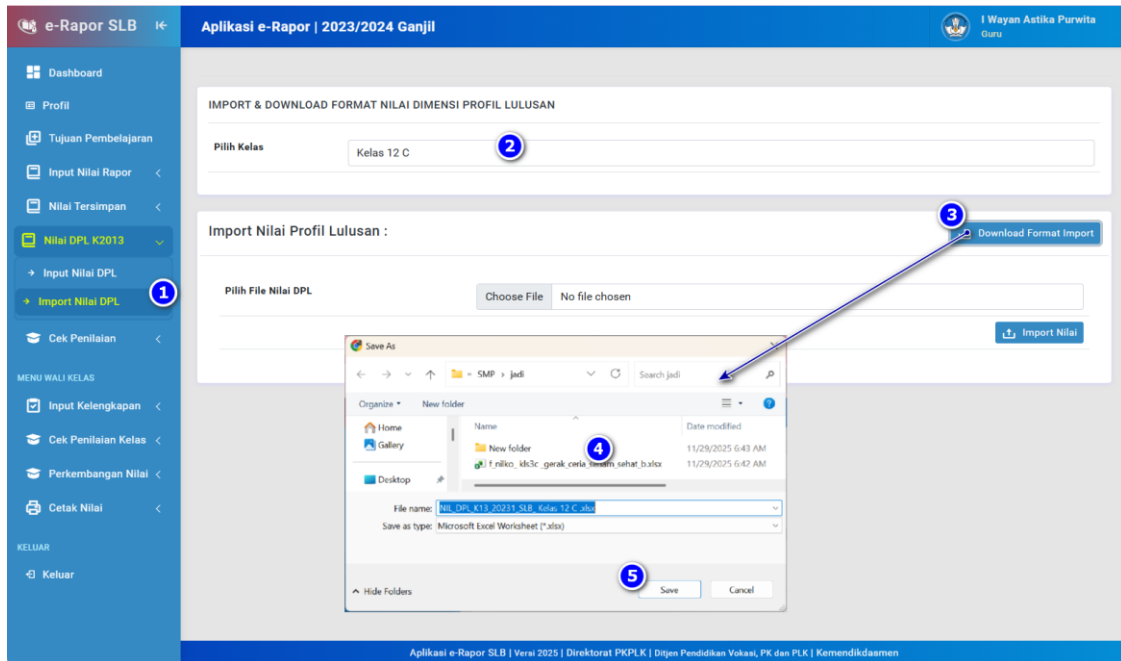
Catatan :

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

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

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

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



Gambar 234 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

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

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa			kewarganegaraan			penalaran kritis			keaktifan		
				Hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa	Hubungan dengan sesama manusia	Hubungan dengan Lingkungan Alam	Kewarganegaraan Lokal	Kewarganegaraan Nasional	Kewarganegaraan Global	Penyampaian Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Pemeclesaian Masalah		Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir
1	Kadek Dwi Aryanata	0018589211	158 C	2		2	2	2				1	1	3	1
2	Kadek Widiarta	0034786082	162 C	1		1	1	1				3	1	1	3
3	Komang Agus Sandiyasa	002677450	179 C	2		1	1	3				1	1	2	3

Gambar 235 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

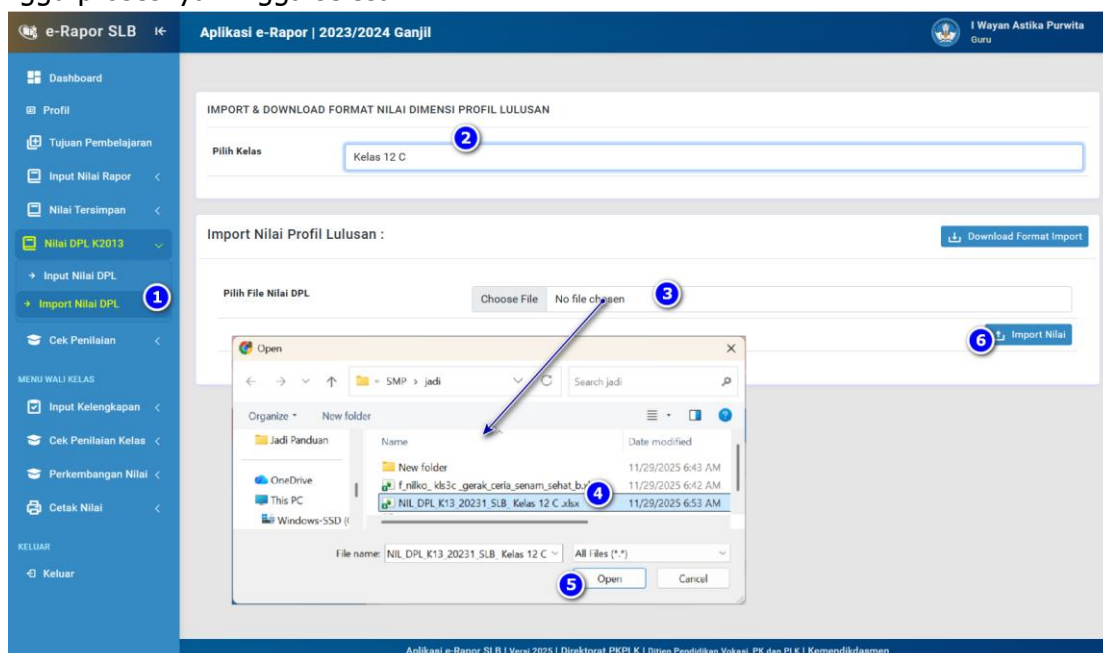


Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian DPL.

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

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



Gambar 236 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

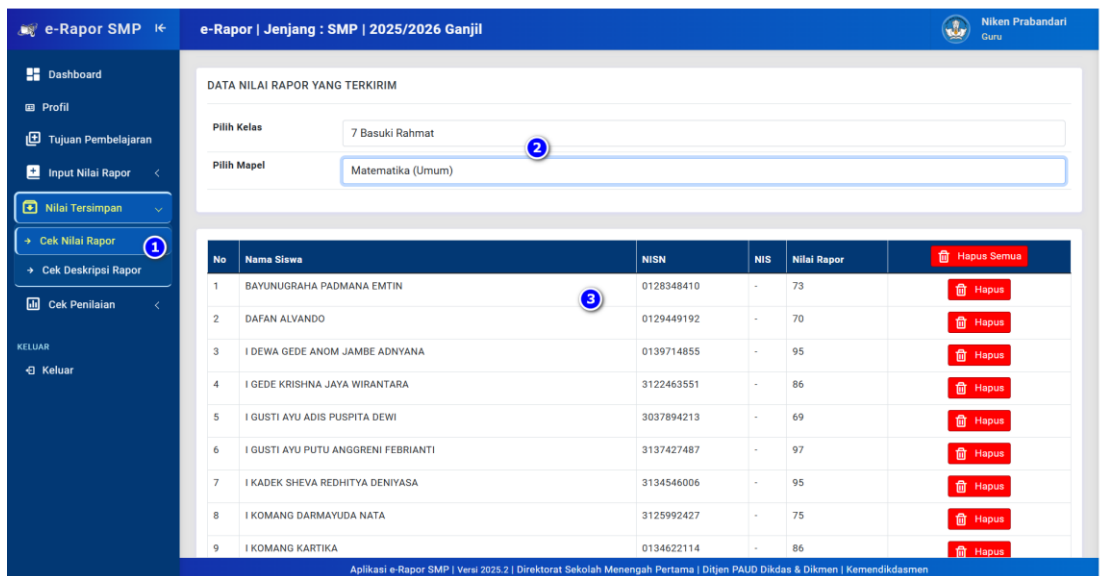
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan

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

1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

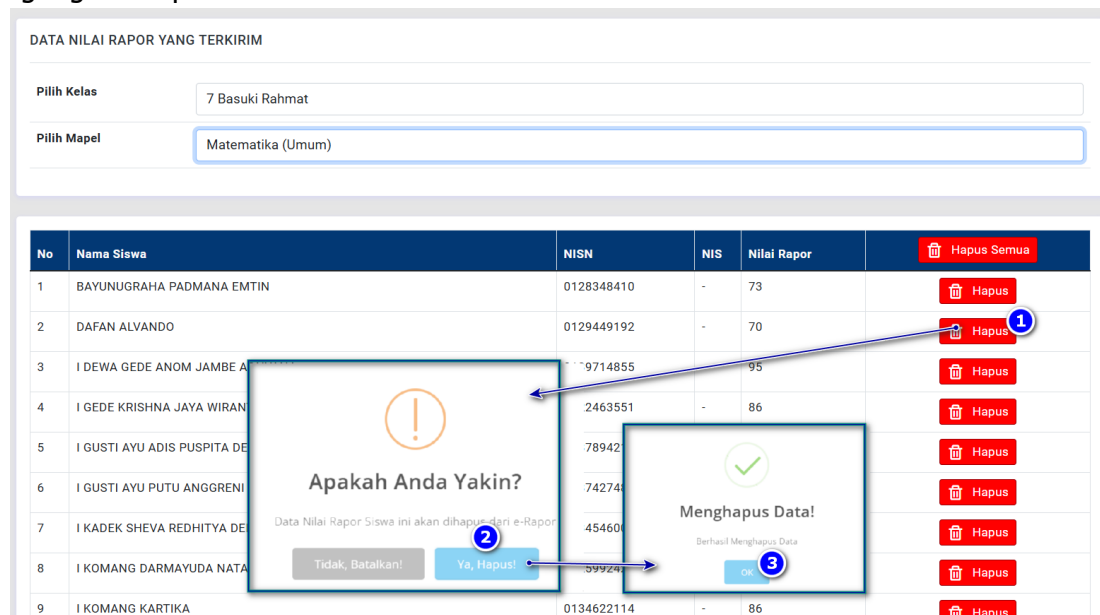
Untuk membuka nilai rapor yang sudah tersimpan, klik menu "**Nilai Tersimpan**" dan pilih submenu "**Cek Nilai Rapor**". Selanjutnya untuk menampilkan nilai yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.





Gambar 237 : 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.

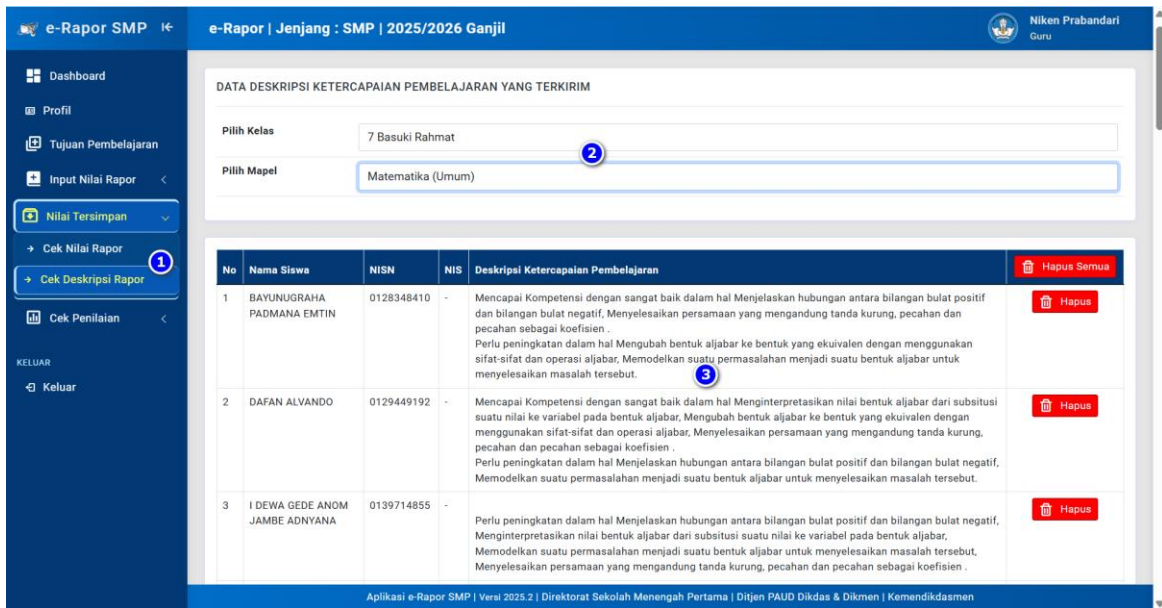


Gambar 238 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

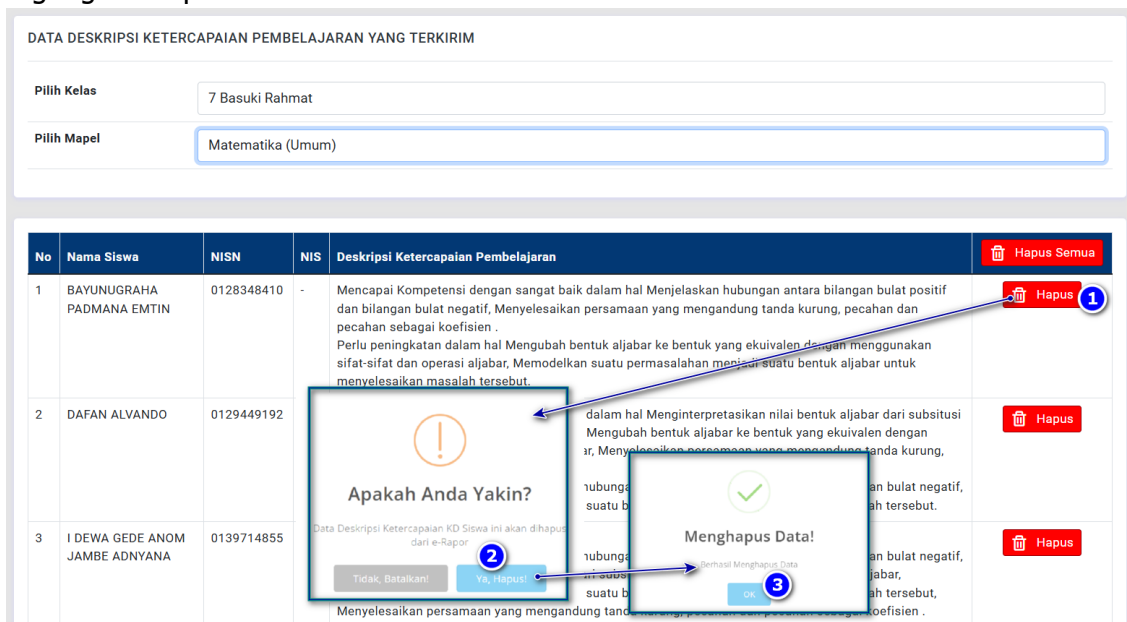
Untuk membuka deskripsi ketercapaian kompetensi yang sudah tersimpan, klik menu **"Nilai Tersimpan"** dan pilih submenu **"Cek Deskripsi Rapor"**. Selanjutnya untuk menampilkan deskripsi yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.





Gambar 239 : 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 240 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. 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 Raport yang tersimpan

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

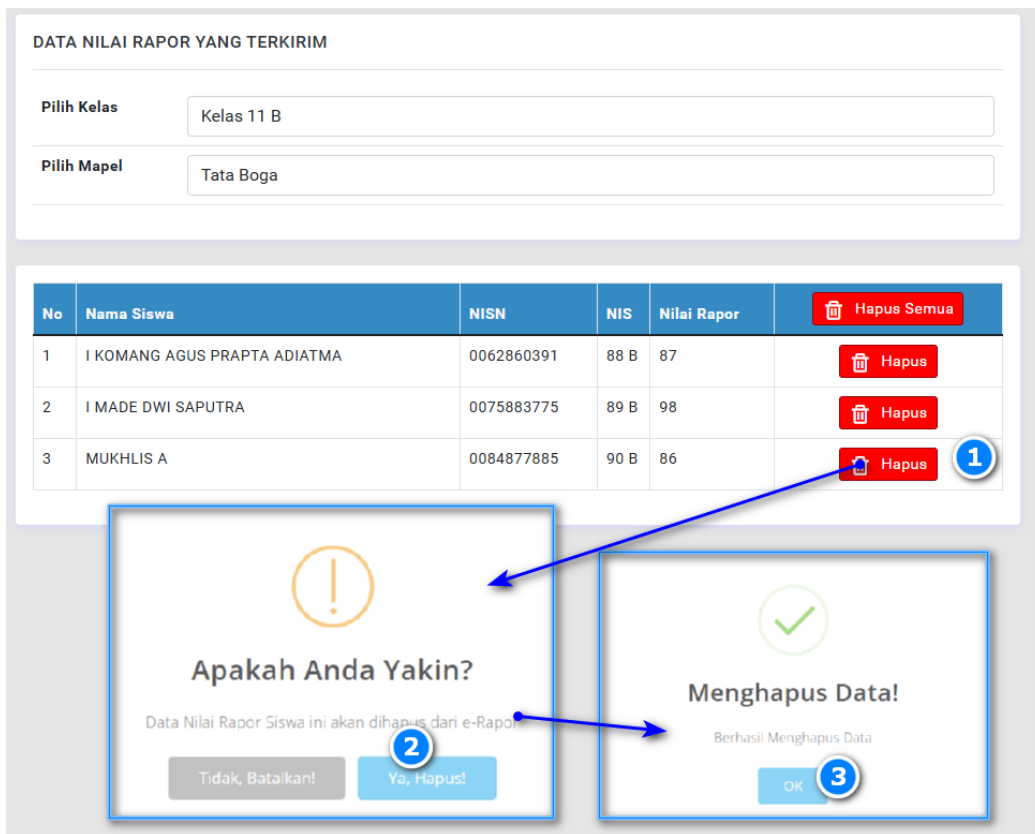
The screenshot displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The header shows 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and the user 'Gayu Suherman Guru'. The sidebar menu includes options like 'Dashboard', 'Profile', 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Raport', 'Nilai Tersimpan', 'Cek Nilai Raport', 'Cek Deskripsi Raport', 'Input Nilai Ekskul', and 'Cek Penilaian'. The main content area is titled 'DATA NILAI RAPOR YANG TERKIRIM' and features two dropdown filters: 'Pilih Kelas' (set to 'Kelas 11 B') and 'Pilih Mapel' (set to 'Tata Boga'). Below these filters is a table with the following data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai Raport	
1	I KOMANG AGUS PRAPTA ADIATMA	0062660391	88 B	87	Hapus
2	I MADE DWI SAPUTRA	0075883775	89 B	98	Hapus
3	MUKHLIS A	0084877885	90 B	86	Hapus

At the top right of the table is a 'Hapus Semua' button. The footer of the application reads 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 241: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

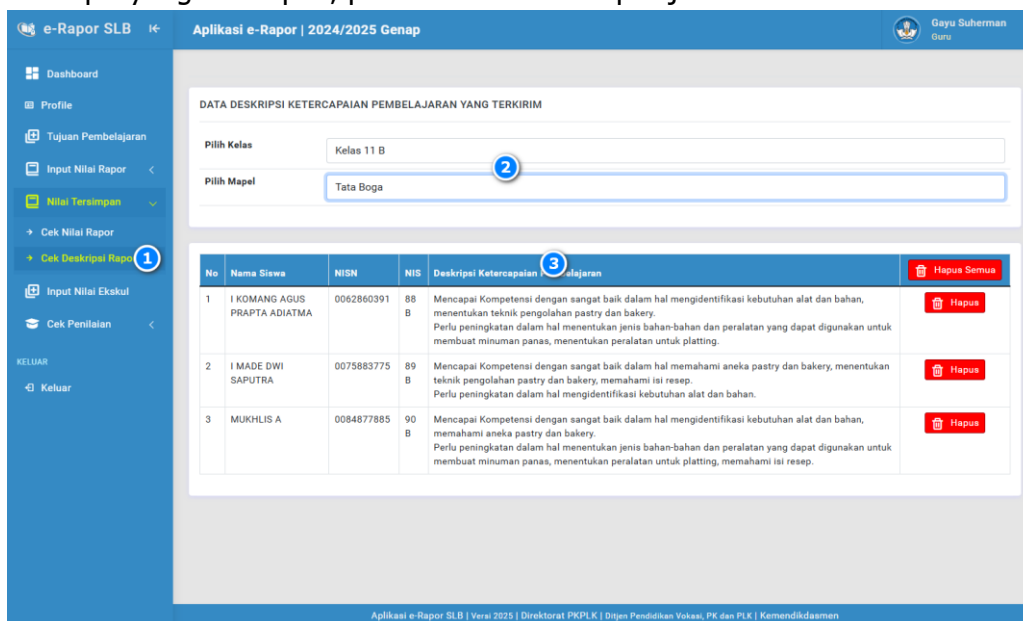
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Raport, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 242:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

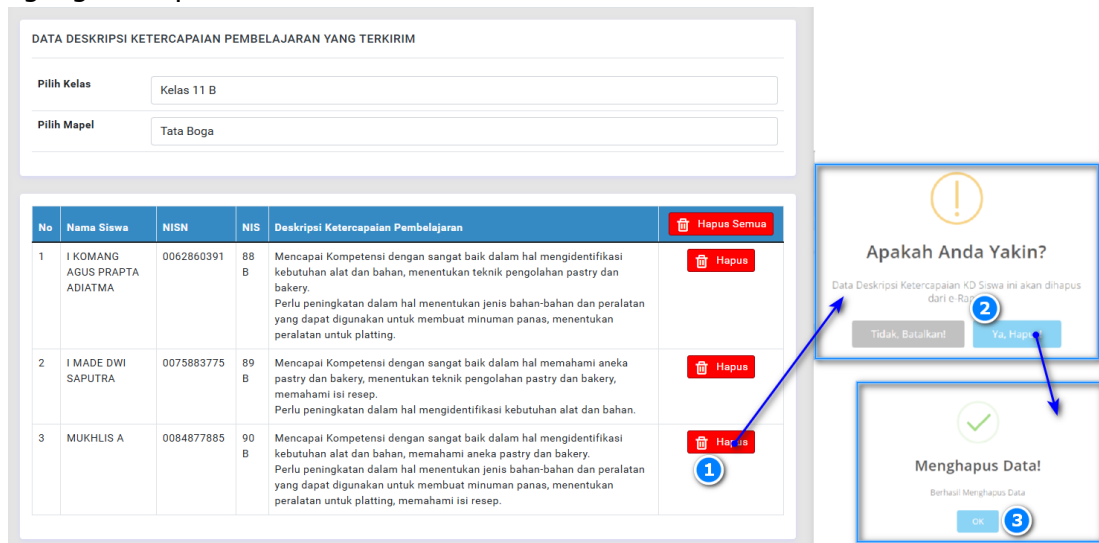
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 243: 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.

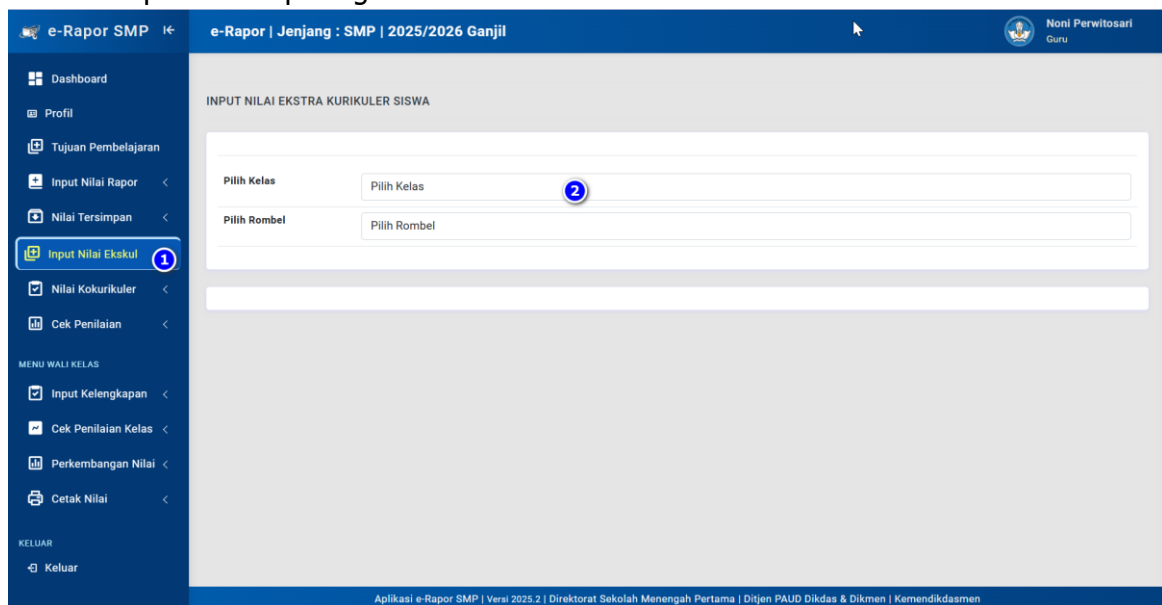


Gambar 244: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

H. 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 245 : 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 ekstrakurikuler, silahkan isikan predikat nilai ekstrakurikuler yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi. Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan nilai ekstrakurikuler yang telah diinput.

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: PMR

Pilih Rombel: 8 Cut Meutia

Pilih File Nilai: Choose File No file chosen

Import Nilai

Download Format Import

Input Manual Nilai

Data Kosong.

Batal Tambah

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	ADITHYA PRATAMA	0126360494	8138	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam hadir tepat waktu, mengenakan seragam lengkap, dan mengikuti seluruh kegiatan PMR secara konsisten.
2	I DEWA AYU DEVI SAVITRI WIRYASTI	0111101136	8207	PMR	Baik	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga peralatan, dan menyelesaikan kegiatan dengan baik tanpa harus diingatkan
3	I GUSTI AGUNG INDRA JAYA	0125932778	8166	PMR	Baik	Mampu bekerja sama dengan baik dalam tim saat latihan pertolongan pertama, simulasi bencana, maupun kegiatan sosial.
4	I GUSTI MADE ARY YOGA	0128611936	8062	PMR	Baik	Aktif berpartisipasi dalam kegiatan donor darah, bakti sosial, dan program kemanusiaan di lingkungan sekolah dan masyarakat
5	I GUSTI MADE SATRIA ARIMBAWA	0128966305	8215	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kemampuan memimpin kelompok kecil, memberi arahan dengan baik, dan menjadi teladan bagi anggota lain.
10	I KOMANG ADE MERTA YASA	0121604484	8049	PMR	Baik	Mampu melakukan tindakan dasar pertolongan pertama dengan benar sesuai prosedur (membedakan luka, melakukan balutan, dan menenangkan korban).
11	I WAYAN WEDANA HERY PRAYOGA	0128440086	8044	PMR	Sangat Baik	Menjaga kebersihan diri, menerapkan pola hidup sehat, serta menularkan kebiasaan positif kepada teman-teman di sekolah.

Simpan Nilai

Gambar 246 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

Catatan :

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

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



Pilih File Nilai No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	ADITHYA PRATAMA	0126360494	8138	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam hadir tepat waktu, mengenakan seragam lengkap, dan mengikuti seluruh kegiatan PMR secara konsisten.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I DEWA AYU DEVI SAVITRI WIRYASTI	0111101136	8207	PMR	Baik	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga peralatan, dan menyelesaikan kegiatan dengan baik tanpa harus diingatkan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GUSTI AGUNG INDRA JAYA	0125932778	8166	PMR	Baik	Mampu bekerja sama dengan baik dalam tim saat latihan pertolongan pertama, simulasi bencana, maupun kegiatan sosial.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GUSTI MADE ARY YOGA	0128611936	8062	PMR	Baik	Aktif berpartisipasi dalam kegiatan donor darah, bakti sosial, dan program kemanusiaan di lingkungan sekolah dan masyarakat	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GUSTI MADE SATRIA ARIMBAWA	0128966305	8215	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kemampuan memimpin kelompok kecil, memberi arahan dengan baik, dan menjadi teladan bagi anggota lain.	<input type="button" value="Hapus"/>
6	I KOMANG ADE MERTA YASA	0121604484	8049	PMR	Baik	Mampu melakukan tindakan dasar pertolongan pertama dengan benar sesuai prosedur (membedakan luka, melakukan balutan, dan menenangkan korban).	<input type="button" value="Hapus"/>
7	I WAYAN WEDANA HERY PRAYOGA	0128440086	8044	PMR	Sangat Baik	Menjaga kebersihan diri, menerapkan pola hidup sehat, serta menularkan kebiasaan positif kepada teman-teman di sekolah.	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 247 : 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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	ADITHYA PRATAMA	0126360494	8138	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam hadir tepat waktu, mengenakan seragam lengkap, dan mengikuti seluruh kegiatan PMR secara konsisten.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I DEWA AYU DEVI SAVITRI WIRYASTI	0111101136	8207	PMR	Baik	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga peralatan, dan menyelesaikan kegiatan dengan baik tanpa harus diingatkan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GUSTI AGUNG INDRA JAYA	0125932778	8166	PMR	Baik	Mampu bekerja sama dengan baik dalam tim saat latihan pertolongan pertama, simulasi bencana, maupun kegiatan sosial.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GUSTI MADE ARY YOGA	0128611936	8062	PMR	Baik	Aktif berpartisipasi dalam kegiatan donor darah, bakti sosial, dan program kemanusiaan di lingkungan sekolah dan masyarakat	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GUSTI MADE SATRIA ARIMBAWA	0128966305	8215	PMR	Sangat Baik	Menunjukkan kemampuan memimpin kelompok kecil, memberi arahan dengan baik, dan menjadi teladan bagi anggota lain.	<input type="button" value="Hapus"/>
6	I KOMANG ADE MERTA YASA	0121604484	8049	PMR	Baik	Mampu melakukan tindakan dasar pertolongan pertama dengan benar sesuai prosedur (membedakan luka, melakukan balutan, dan menenangkan korban).	<input type="button" value="Hapus"/>
7	I WAYAN WEDANA HERY PRAYOGA	0128440086	8044	PMR	Sangat Baik	Menjaga kebersihan diri, menerapkan pola hidup sehat, serta menularkan kebiasaan positif kepada teman-teman di sekolah.	<input type="button" value="Hapus"/>

Apakah Anda Yakin?
Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database.

Menghapus Data!

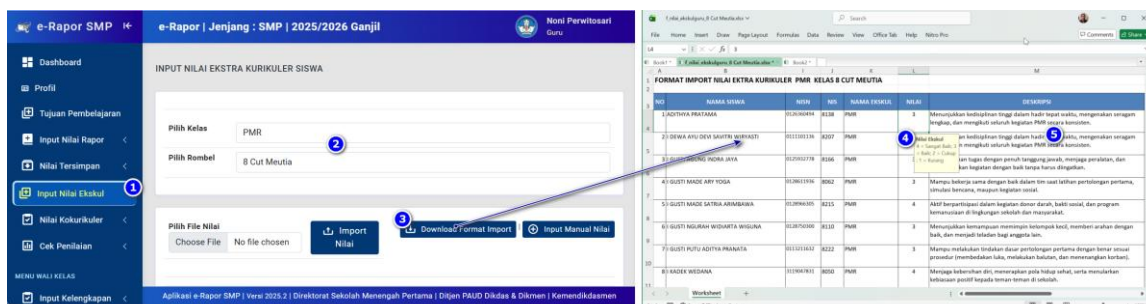
Tidak, Batal
Ya, Hapus

Berhasil Menghapus Data
Berhasil Menghapus Data

Gambar 248 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.

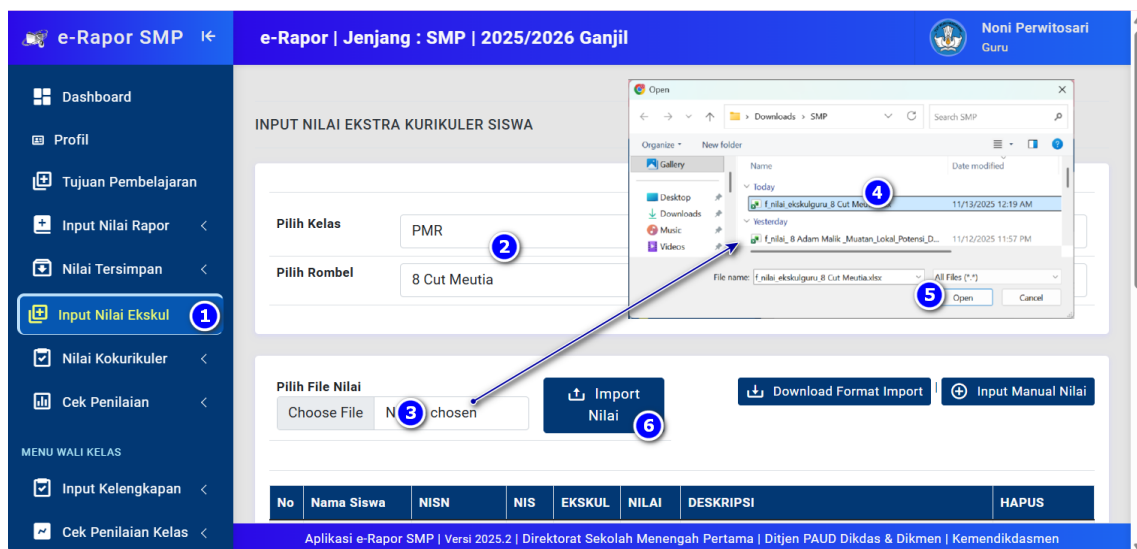


Gambar 249 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel

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 250 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

I. 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 displays the 'e-Rapor SLB' application interface. The top header shows 'e-Rapor SLB' and 'Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Genap'. The left sidebar contains a navigation menu with items like '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', and 'MENU WALI KELAS'. The main content area is titled 'INPUT NILAI PROJEK' and contains a form with the following fields: 'Pilih Kelompok', 'Pilih Projek', 'Pilih Dimensi Profil', 'Pilih Elemen Profil', and 'Pilih Sub Elemen Profil'. A red circle with the number '2' highlights the 'Pilih Elemen Profil' field. The footer of the application reads 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 251: 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). Silakan pilih capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom Predikat. Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput.

INPUT NILAI PROJEK

Pilih Kelompok:

Pilih Projek: **1**

Pilih Dimensi Profil:

Pilih Elemen Profil:

Pilih Sub Elemen Profil:

Capaian Akhir Fase 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 :	-	-	<input type="text" value="Pilih Nilai Untuk Semua"/>
1	I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
2	I WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/> 2
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
4	NI LUH HANDAYANI	0138371367	215 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>
5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	<input type="text" value="Berkembang Sesuai Harapan"/>

3

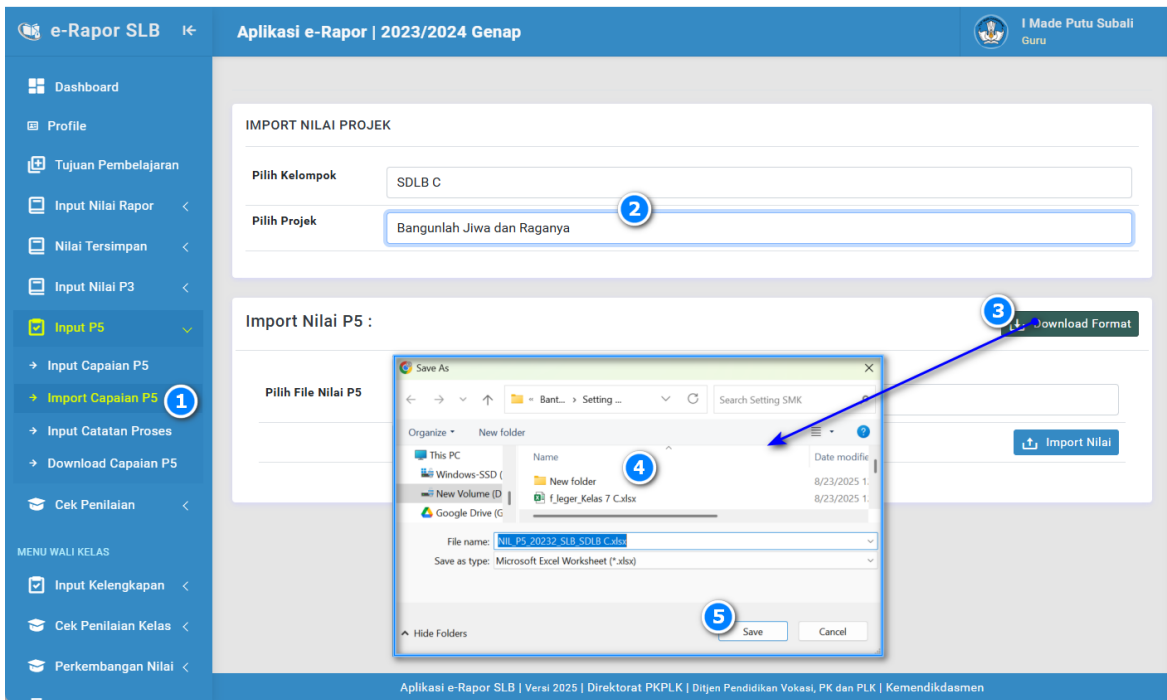
Gambar 252: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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. Silakan klik "**Download Format**".



Gambar 253: Langkah-langkah download format import nilai P5

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

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	IWAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	SAB	SB	SAB	MB	MB
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	BSH	SB	BSH	MB	MB
4	NI LUIH HANGAYANI	0138373367	215 C	BSH	SB	SAB	MB	MB
5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	MB	SB	MB	SAB	SB

KETERANGAN CAPAIAN P5

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

Gambar 254: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

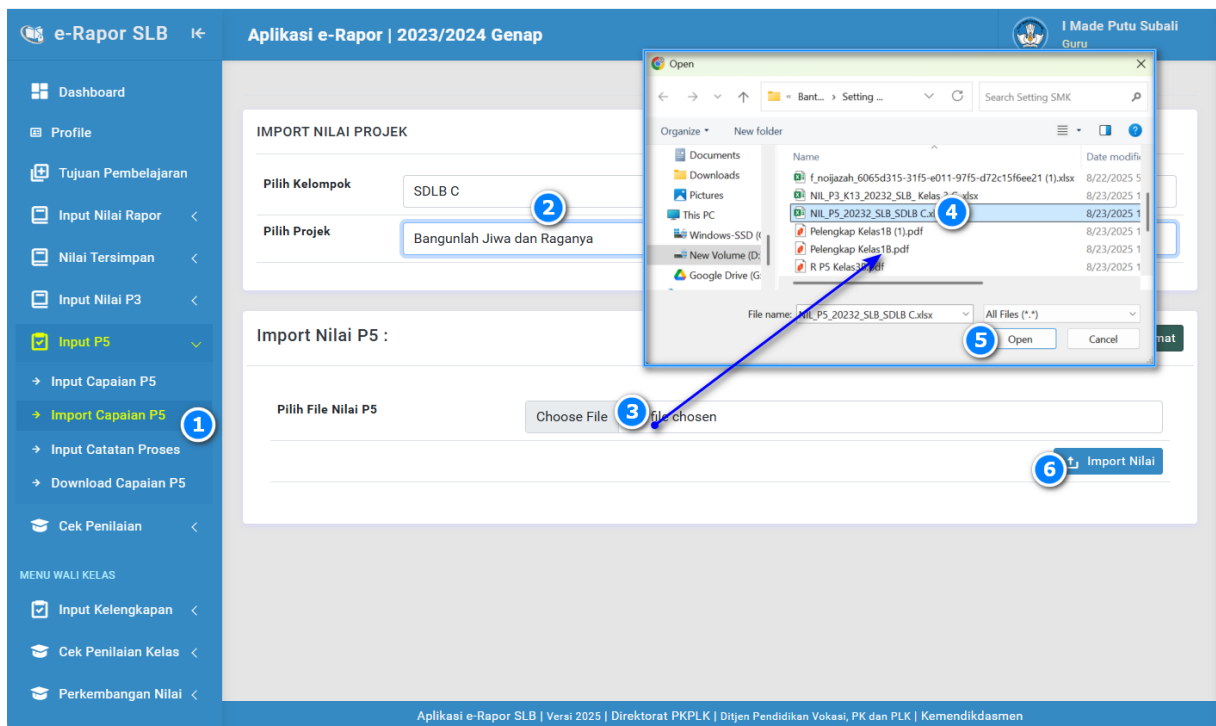
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian proyek P5 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P5.

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





Gambar 255: 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 membuat catatan proyek berdasarkan capaian P5 siswa secara otomatis. Jika guru ingin mengubah sesuai catatannya masing-masing, silahkan edit langsung pada kolom catatan tersebut. Selanjutnya klik **"Simpan"** data untuk menyimpan catatan proyek siswa.

INPUT CATATAN PROSES PROJEK

Pilih Kelompok:

Pilih Proyek:

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 NOVIYANI 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, NI 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

Reset Catatan

Simpan Data

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

Gambar 256: 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.

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

Gambar 257: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

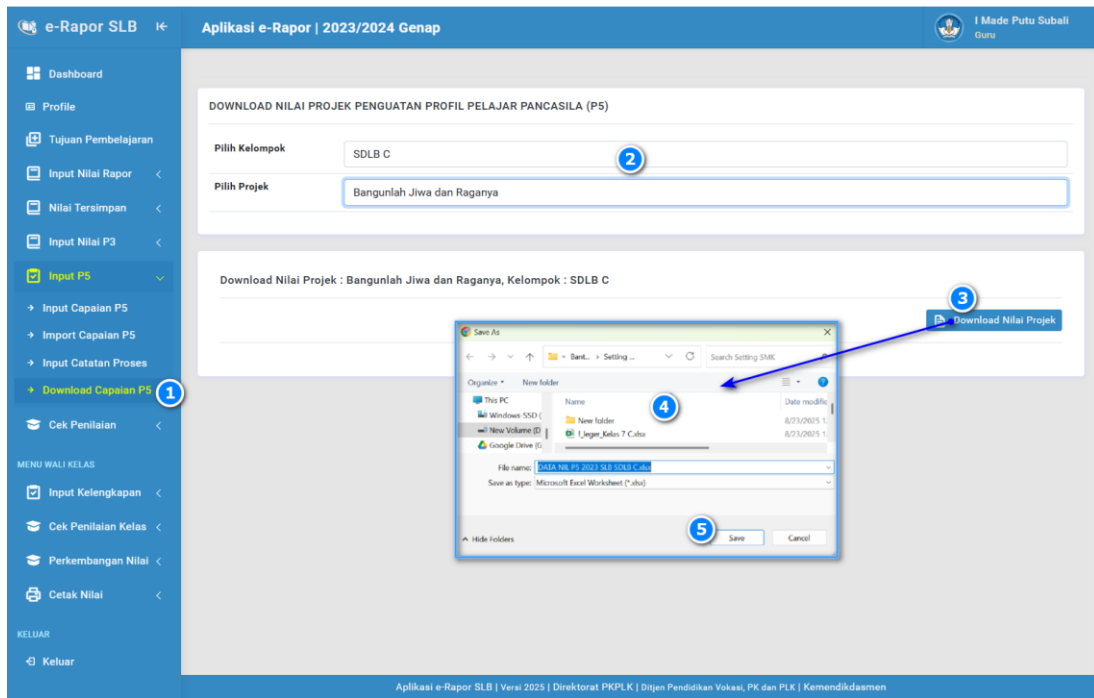
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat *download* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

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 258: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

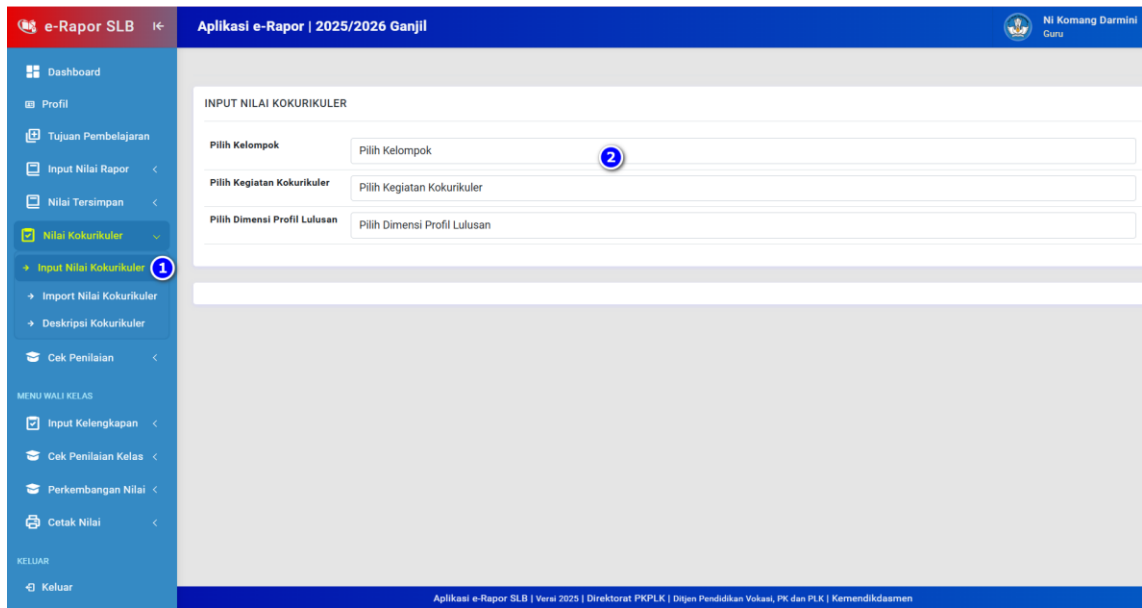
DAFTAR NILAI PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA (P5)								
1	DAFTAR NILAI PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA (P5)							
2	SEKOLAH	: SLB NEGERI RAPORDAPO						
3	KD SEMESTER	: 20232						
4	PROJEK P5	: Bangunlah Jiwa dan Raganya						
5	KELOMPOK	: SDLB C						
6	DIMENSI P3	: Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia						
7								
8					NILAI CAPAIAN PER SUB ELEMEN			
9	NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	Pemahaman Agama/Kepercayaan	Pelaksanaan Ritual Ibadah	Merawat Diri secara Fisik, Mental, dan Spiritual
10					Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4
11	1	I GUSTI AGUNG SHASTI WUNI ASTARI BAGIALIH	3062869033	216 C	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang
12	2	I WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang
13	3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
14	4	NI LUH HANDAYANI	0138371367	215 C	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang
15	5	NI PUTU PRYSKAYANI	0157547833	226 C	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
16								
17								
18								
19	KETERANGAN CAPAIAN P5							
20	Capaian. 1 = memahami sifat-sifat Tuhan utamanya dan mengaitkan sifat-sifat tersebut dengan konsep dirinya dan ciptaan-Nya							
21	Capaian. 2 = mengenali unsur-unsur utama agama/kepercayaan (simbol-simbol keagamaan dan sejarah agama/kepercayaan)							
22	Capaian. 3 = terbiasa melaksanakan ibadah wajib sesuai tuntunan agama/kepercayaannya							
23	Capaian. 4 = mulai membiasakan diri untuk disiplin, rapi, membersihkan dan merawat tubuh, menjaga tingkah laku dan perkataan dalam semua aktivitas kesehariannya							
24								
25								
26								
27								
28								
29								

Gambar 259: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

Fitur ini aktif saat koordinator projek login mulai tahun ajaran 2025/2026.
 Bagi guru yang ditugaskan sebagai Koordinator Projek, maka pada guru tersebut akan tampil menu Nilai Kokurikuler.
 Untuk membuka input ketercapaian kokurikuler, klik menu "**Nilai Kokurikuler**", kemudian pilih sub menu "**Input Nilai Kokurikuler**", sehingga tampil seperti contoh pada gambar.





Gambar 260: Tampilan halaman input nilai kokurikuler

Selanjutnya pilih kelompok, nama kegiatan dan dimensi profil lulusan yang dikembangkan dalam kegiatan kokurikuler tersebut.

Setelah memilih dimensi profil lulusan, maka akan ditampilkan subdimensi profil lulusan dan kolom input hasil capaian siswa dalam bentuk predikat **Berkembang, Cakap** dan **Mahir**.

Silakan pilih capaian subdimensi tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom **Capaian Subdimensi Profil Lulusan**.

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

Jika ingin mengetahui alur perkembangan kompetensi profil lulusan untuk dimensi dan subdimensi tersebut klik tombol "**Alur Perkembangan**"

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLS3C

Pilih Kegiatan Kokurikuler: Gerak Ceria: Senam Sehat Bersama

Pilih Dimensi Profil Lulusan: komunikasi

Alur Perkembangan

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan	
		Menyimak	Berbicara
Terapkan nilai ke semua siswa >>			
		Cakap	Pilih Nilai Untuk Semua
1	I KADEK RENDY ARYADINATA NISN : 3092307156 NIS : 221 C	Berkembang	Cakap
2	I KADEK WIDIADA NISN : 3148201843 NIS : 227 C	Mahir	Cakap
3	I KADEK YOGA ARTA WIGUNA NISN : 0051454327 NIS : 168 C1	Cakap	Mahir
4	I NYOMAN SUNARTA NISN : 0045135106 NIS : 193 C1	Berkembang	Pilih Capaian
5	NI KADEK DWIPAYANTI NISN : 0136882167 NIS : 225 C	Cakap	Berkembang
6	NI MADE AYU SINTIA NISN : 0063667582 NIS : 172 C1	Cakap	Cakap

Simpan Data

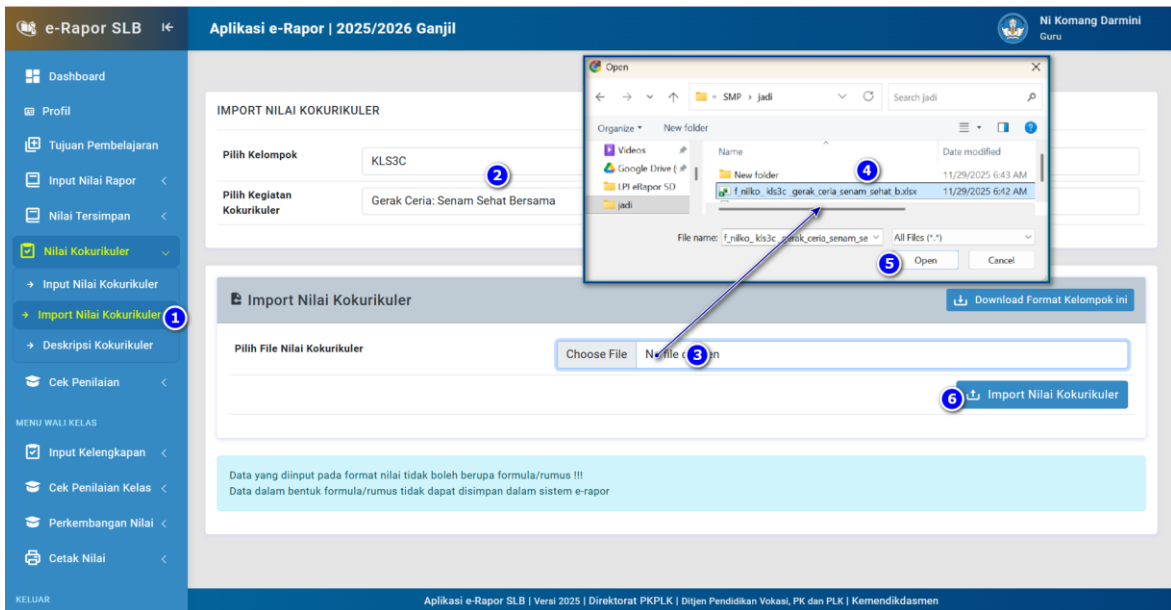
Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

Gambar 261 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

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

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

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



Gambar 264 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler

Setelah selesai input nilai capaian kokurikuler, langkah terakhir yang dilakukan adalah input deskripsi kokurikuler. Deskripsi kokurikuler ini memuat deskripsi pencapaian peserta didik terhadap profil lulusan melalui kegiatan kokurikuler.

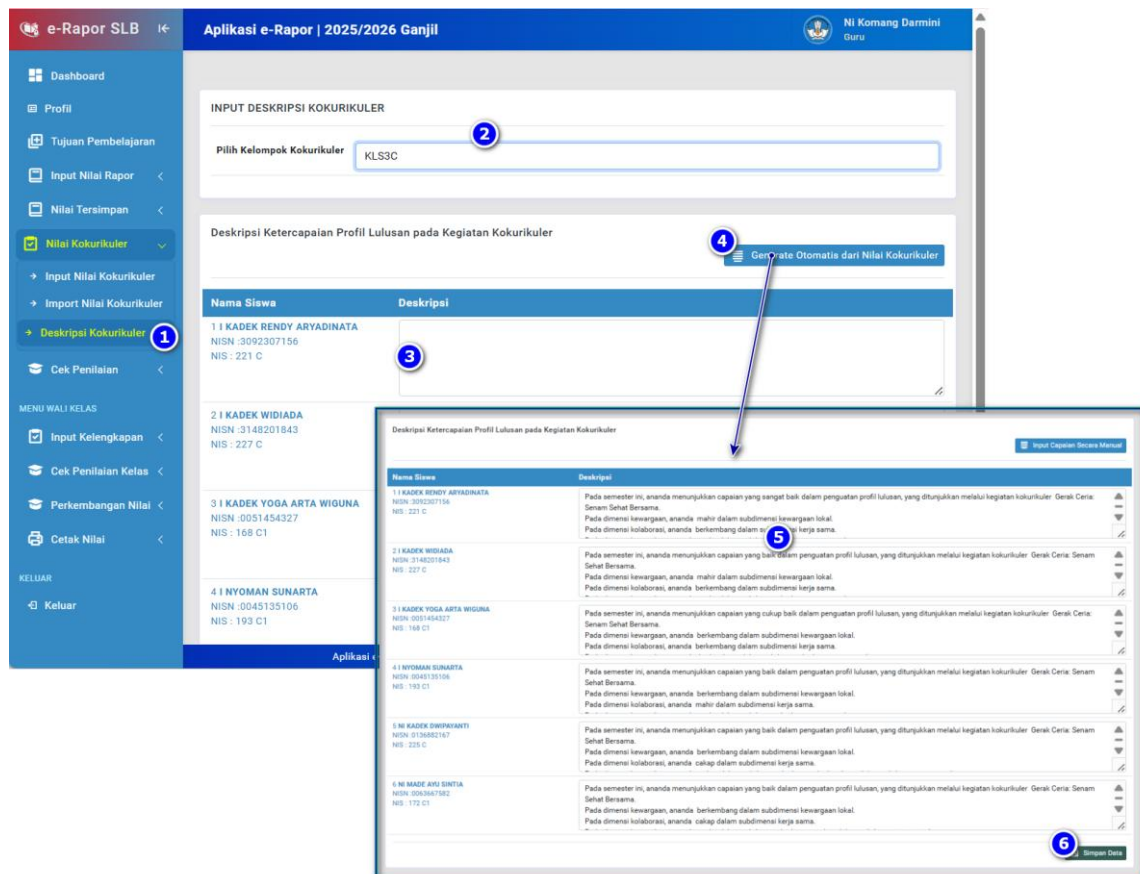
Untuk membuat deskripsi kokurikuler tersebut, klik menu "**Nilai Kokurikuler**", pilih submenu "**Deskripsi Kokurikuler**", sehingga tampil halaman seperti gambar.

Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler. Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa.

Untuk membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan nilai capaian kokurikuler, klik tombol "**Generate Otomatis dari Nilai Kokurikuler**", maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil capaian kokurikuler yang diinput oleh koordinator kokurikuler.

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan Deskripsi Kokurikuler.



Gambar 265 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

K. 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"**.

No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti (Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti)	Kelas 8 C	1 Data	1 Data
2	Pendidikan Pancasila (Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
3	Bahasa Indonesia (Bahasa Indonesia)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
4	Bahasa Inggris (Bahasa Inggris)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
5	Matematika (Matematika (Umum))	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
6	Ilmu Pengetahuan Alam (Ilmu Pengetahuan Alam (IPA))	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
7	Ilmu Pengetahuan Sosial (Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS))	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
8	Seni dan Budaya (Seni dan Budaya)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
9	Program Kebutuhan Khusus (Program Khusus)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
10	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti (Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti)	Kelas 9 C	1 Data	1 Data
11	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti (Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti)	Kelas 9 C	6 Data	6 Data
12	Pendidikan Pancasila (Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan)	Kelas 9 C	7 Data	7 Data
13	Bahasa Indonesia (Bahasa Indonesia)	Kelas 9 C	7 Data	7 Data

Gambar 266: Langkah-langkah mengecek status penilaian

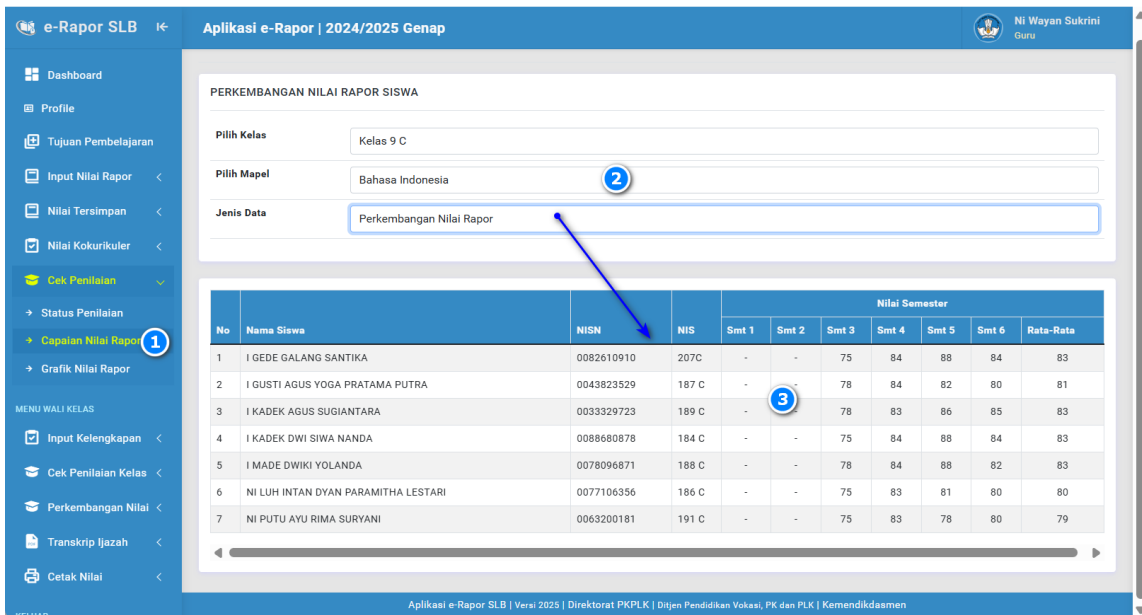
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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"**.

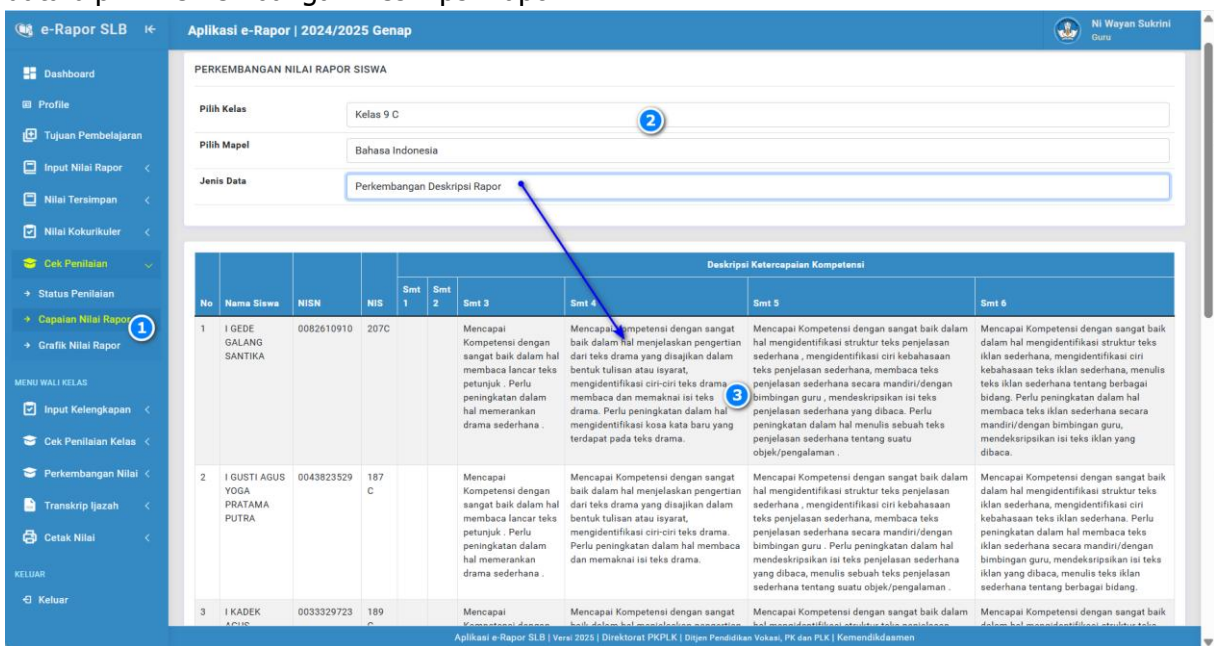
Gambar 267: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

Untuk menampilkan daftar nilai rapor siswa di kelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Nilai Rapor.



Gambar 268: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan daftar Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa dikelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Deskripsi Rapor.



Gambar 269: 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.

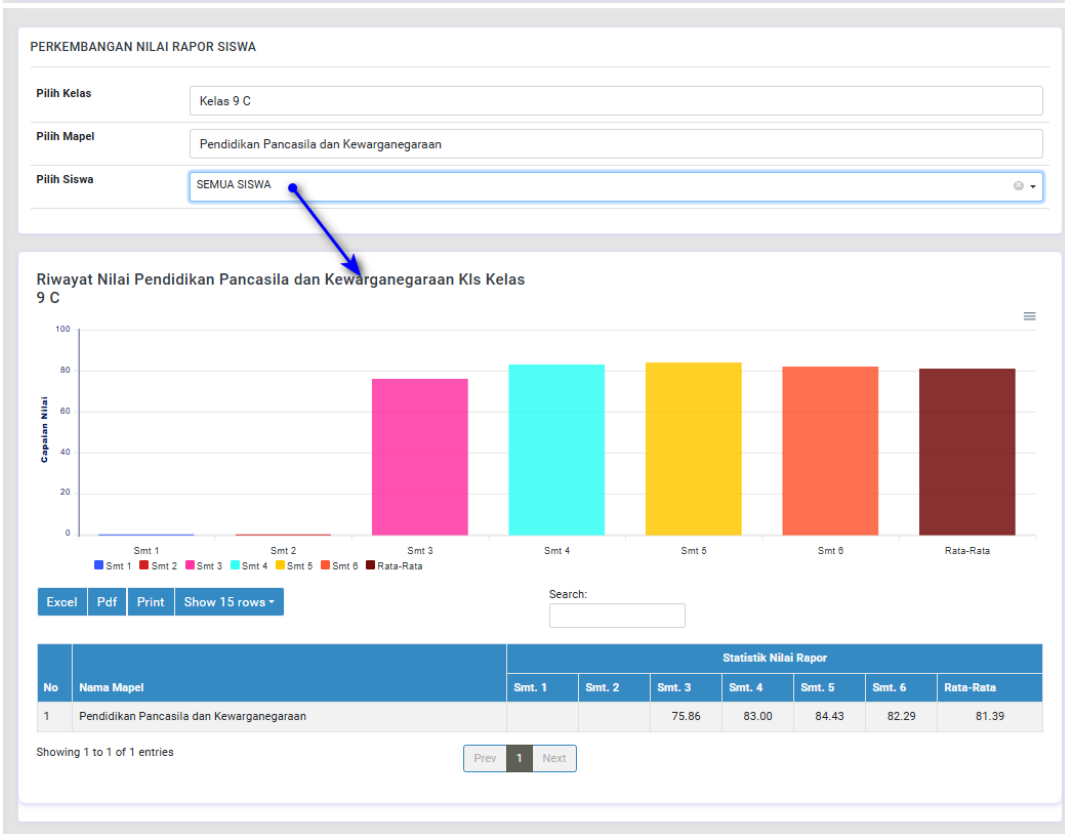
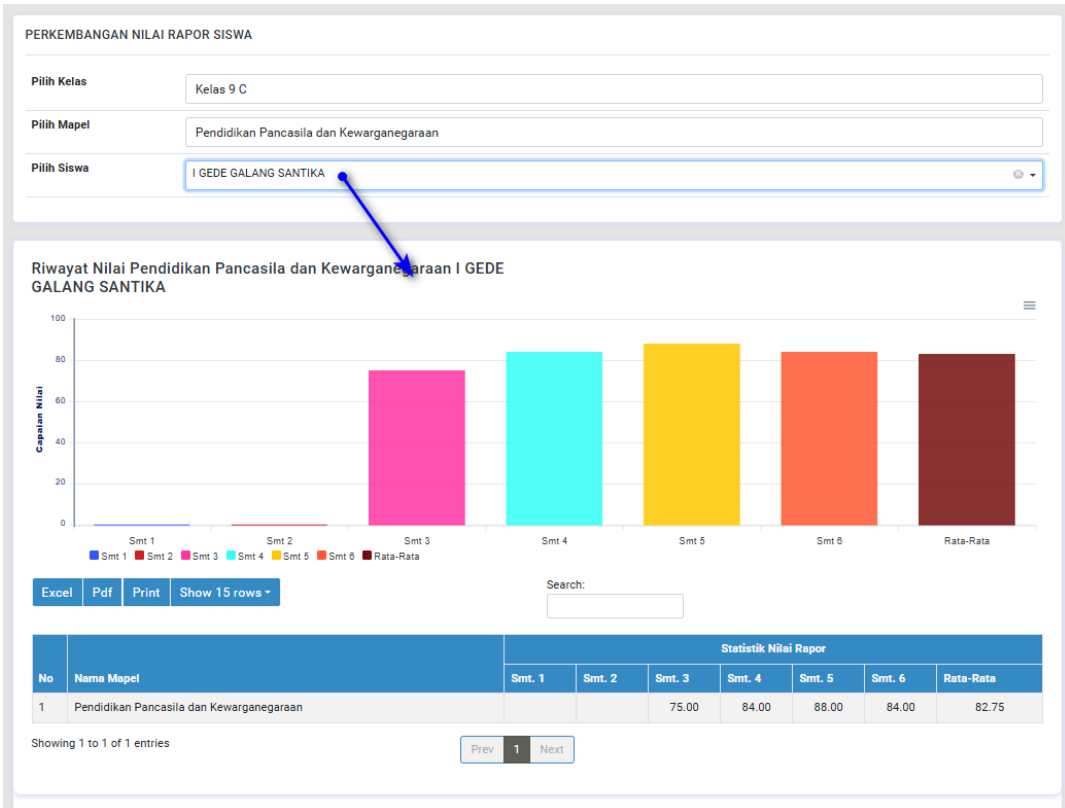
The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' application interface. The top navigation bar includes the application name and the user's name 'Ni Wayan Sukrini Guru'. The sidebar menu on the left contains various options, with 'Grafik Nilai Rapor' highlighted by a blue circle '1'. The main content area is titled 'PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA' and contains three main sections:

- Filter Selection:** Three dropdown menus for 'Pilih Kelas' (Kelas 9 C), 'Pilih Mapel' (Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan), and 'Pilih Siswa' (SEMUA SISWA). A blue circle '2' highlights the 'Pilih Mapel' dropdown.
- Bar Chart:** A bar chart titled 'Riwayat Nilai Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Kls Kelas 9 C'. The y-axis represents 'Capaian Nilai' from 0 to 100. The x-axis shows 'Smt 1' through 'Smt 6' and 'Rata-Rata'. The bars are colored: Smt 1 (blue), Smt 2 (red), Smt 3 (pink), Smt 4 (cyan), Smt 5 (yellow), Smt 6 (orange), and Rata-Rata (dark red). A blue circle '3' highlights the 'Rata-Rata' bar.
- Table:** A table titled 'Statistik Nilai Rapor' with columns for 'No', 'Nama Mapel', 'Smt. 1', 'Smt. 2', 'Smt. 3', 'Smt. 4', 'Smt. 5', 'Smt. 6', and 'Rata-Rata'. The data row shows: 1, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Smt. 1: 75.86, Smt. 2: 83.00, Smt. 3: 84.43, Smt. 4: 82.29, Rata-Rata: 81.39.

Gambar 270: 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



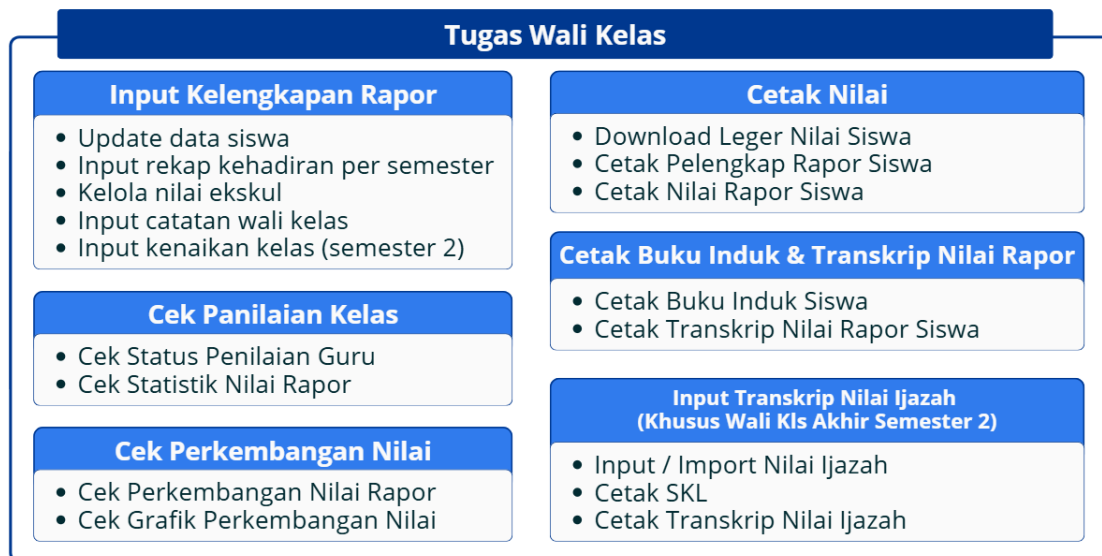
Gambar 271: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa

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.

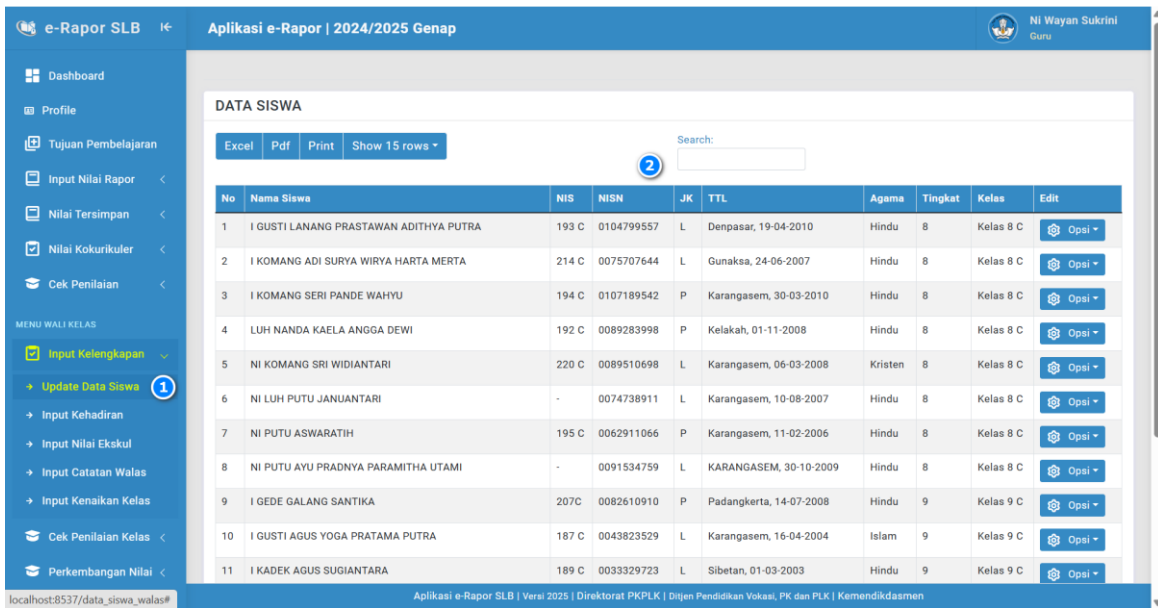


Gambar 272: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

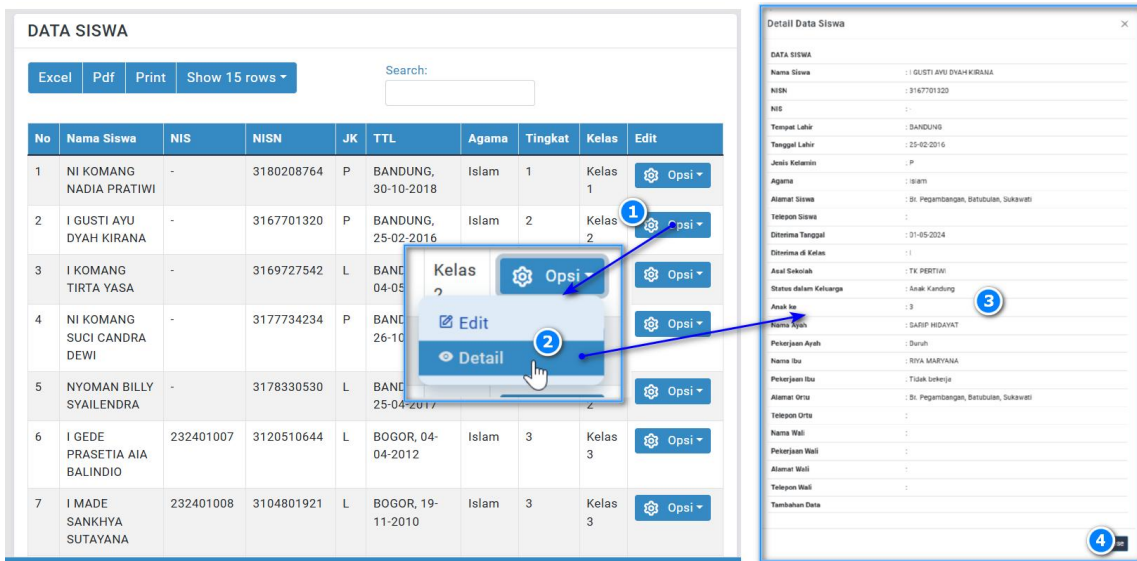
1. Mengelola Data Siswa

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"**.



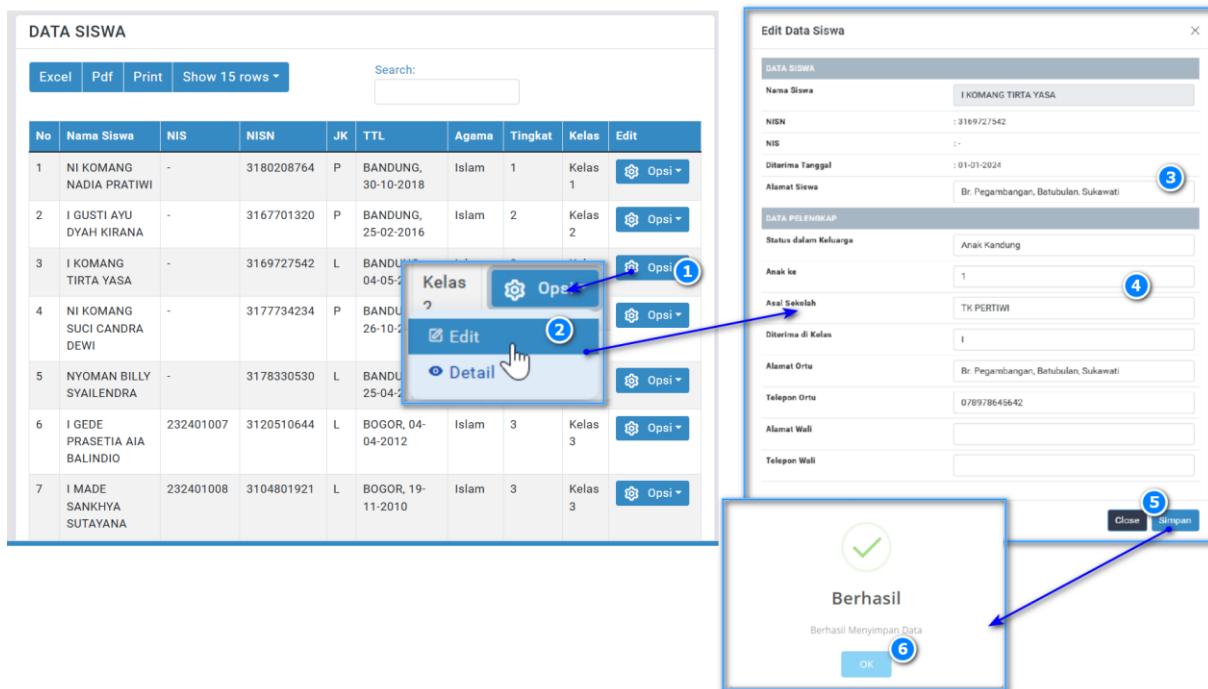
Gambar 273: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

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



Gambar 274: 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"**. Silakan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian klik **"Simpan"**.

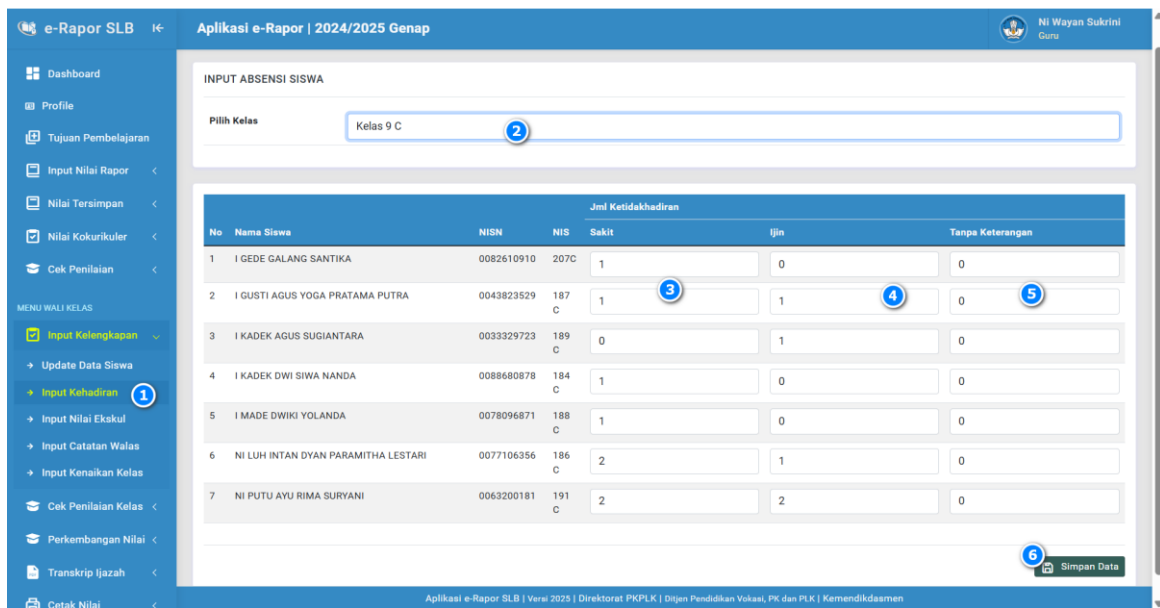


Gambar 275: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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 di bawah. selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut. Pada halaman input ketidakhadiran, silahkan diinputkan jumlah ketidakhadiran siswa pada kolom sakit ijin atau tanpa keterangan sesuai dengan jumlah ketidakhadiran yang dimiliki oleh siswa selama 1 semester. Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.

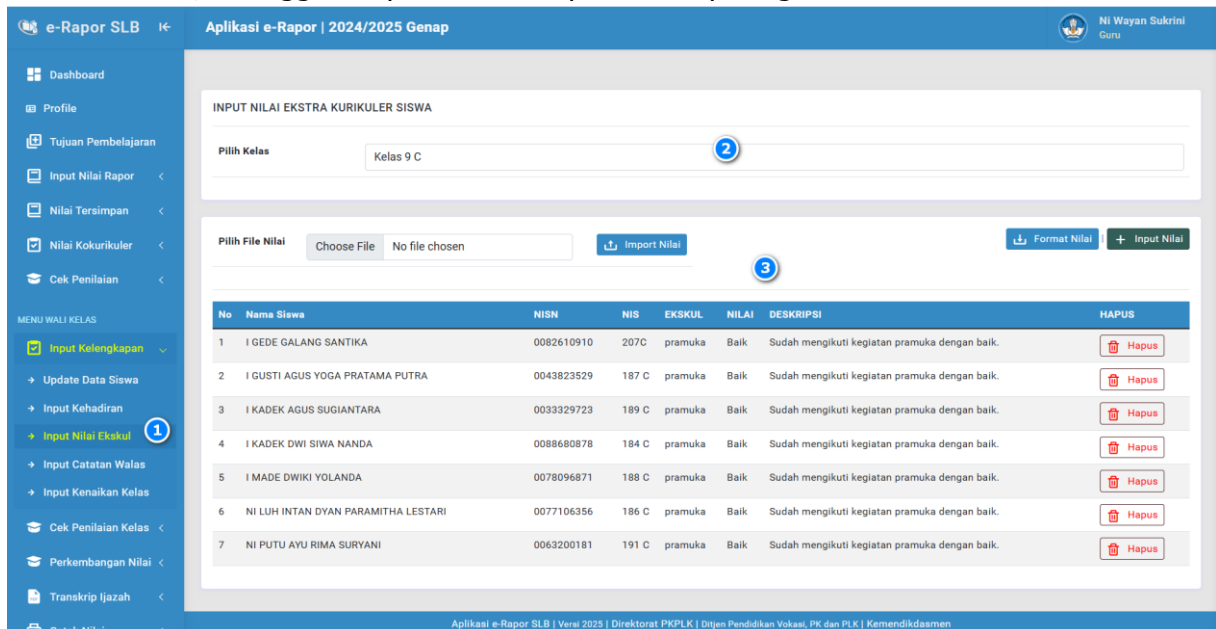


Gambar 276: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

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 277: 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 ekstrakurikuler yang dipilih oleh siswa tersebut.

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	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.

Batal Tambah

Simpan Nilai

Gambar 278: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

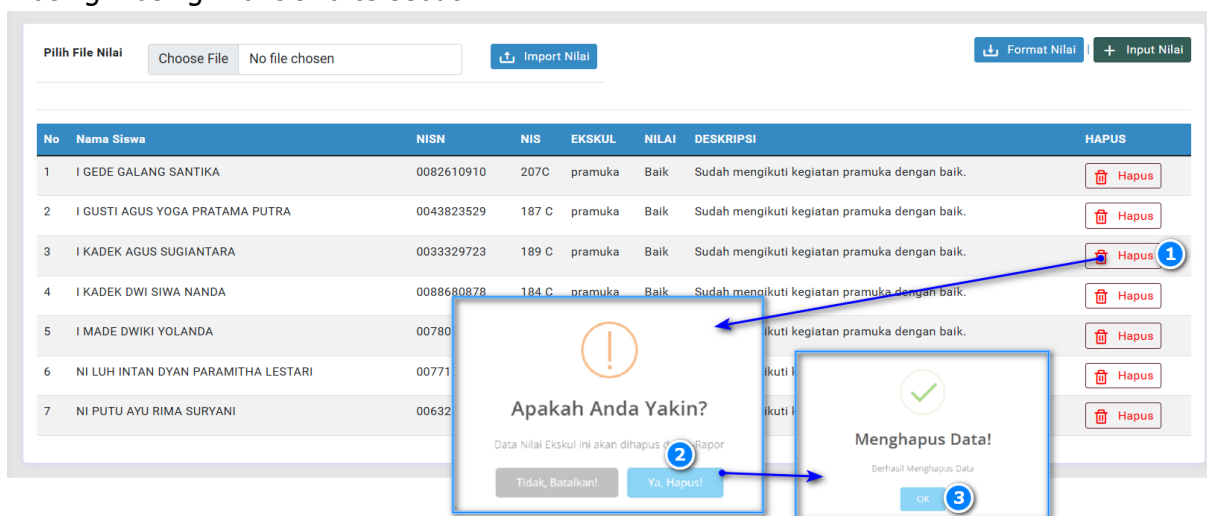
Pilih File Nilai: Choose File No file chosen Import Nilai Format Nilai Input Nilai

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

Gambar 279: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler



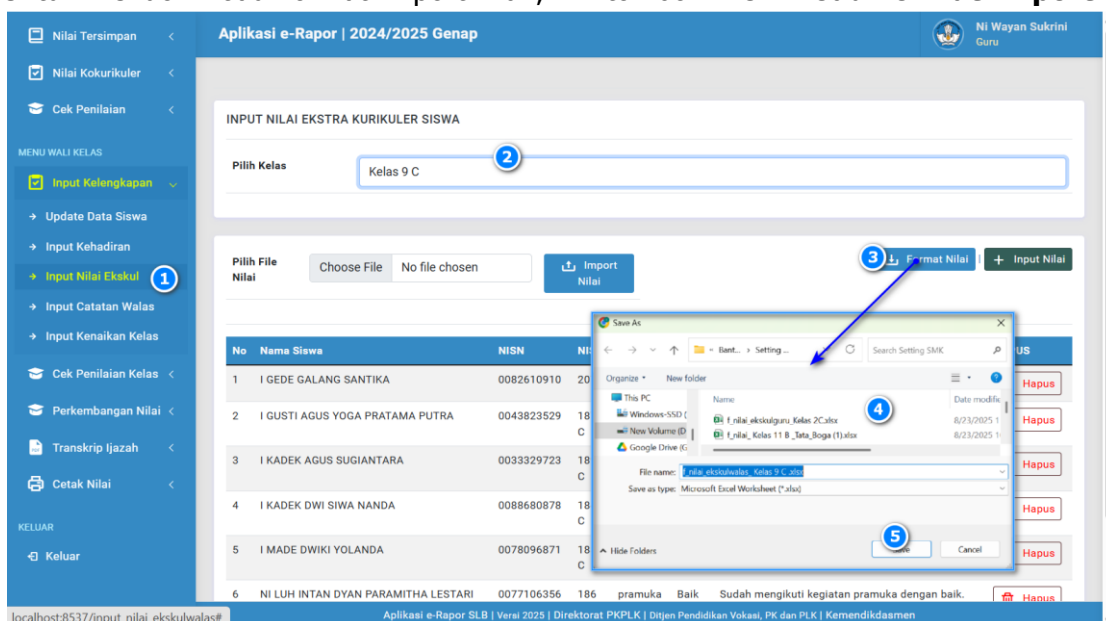
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 280: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

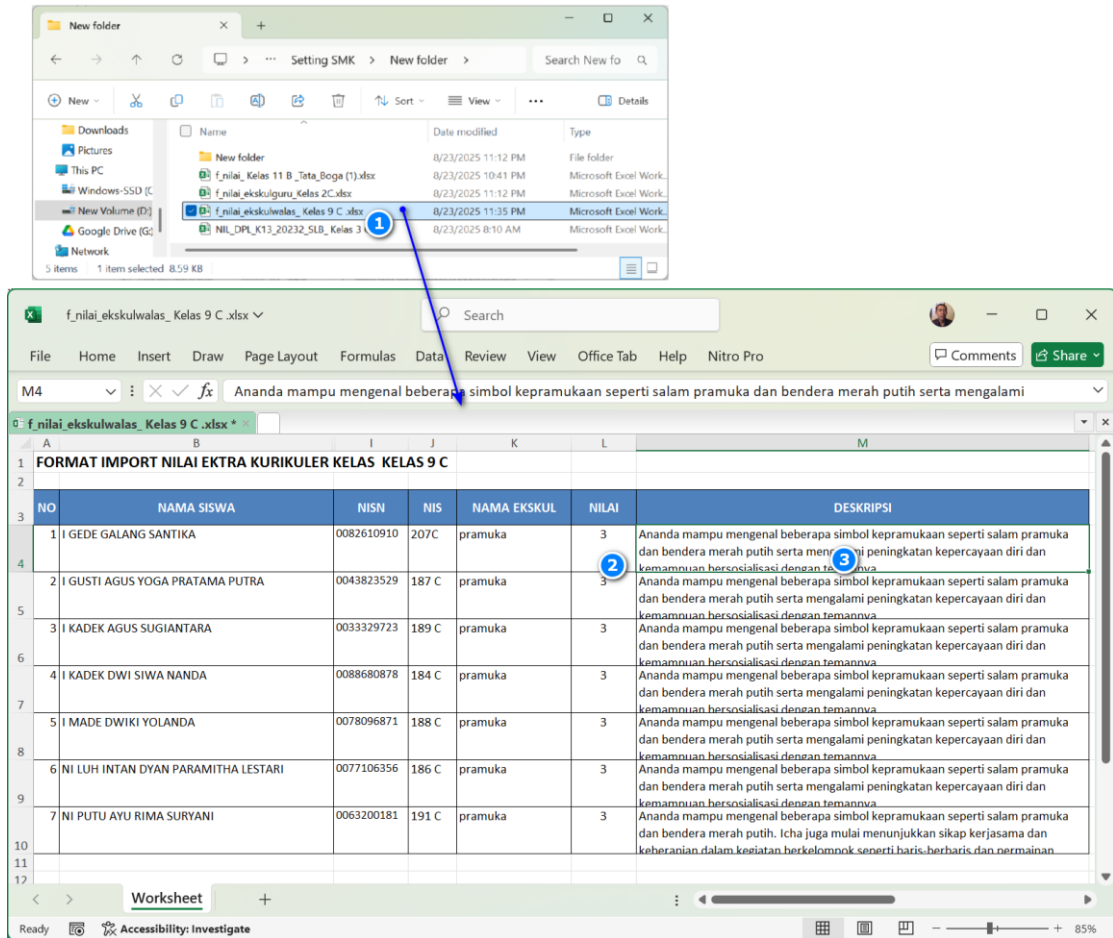
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

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



Gambar 281: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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

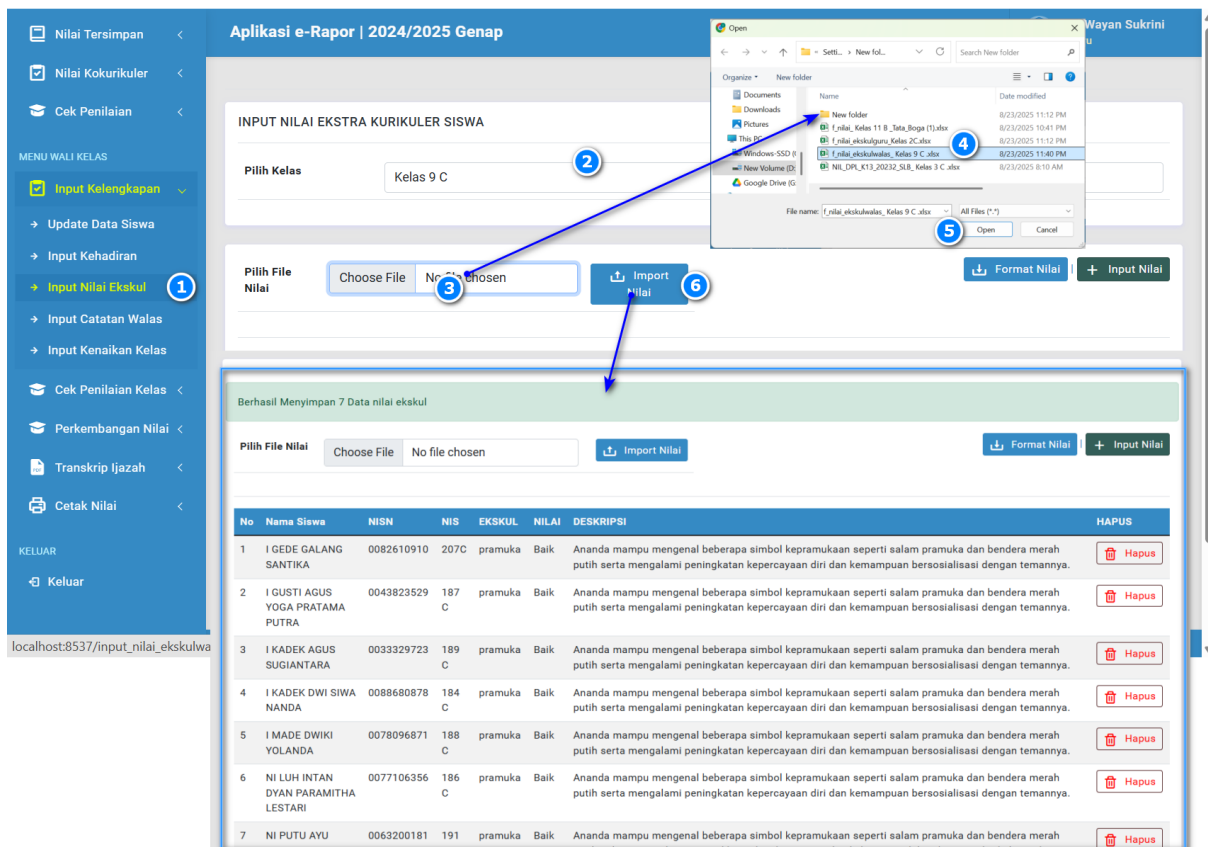


Gambar 282: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 283: 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 'INPUT CATATAN WALIKELAS' interface. At the top, there's a header with 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and a user profile for 'Ni Wayan Sukrini Guru'. Below the header, a 'Pilih Kelas' dropdown menu is set to 'Kelas 9 C'. The main content is a table with the following data:

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	187 C	Hasil belajar cukup memuaskan, perlu ditingkatkan pada mata pelajaran tertentu.
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Perlu meningkatkan rasa percaya diri saat menyampaikan pendapat di kelas.
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Sopan santun dan tanggung jawab semakin baik, tetaplah rendah hati.
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Rajin membaca dan menambah wawasan, tetap pertahankan kebiasaan baik ini.
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	Dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, terus pertahankan kedisiplinan ini.
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	Sudah menunjukkan sikap jujur dan bertanggung jawab, semoga menjadi kebiasaan yang kuat.

At the bottom right of the table area, there is a 'Simpan Data' button. The sidebar menu on the left includes 'Input Catatan Wali' (1), 'Input Kenaikan Kelas', and 'Simpan Data' (4).

Gambar 284: 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.

The screenshot shows the 'INPUT KENAIKAN KELAS' screen in the e-Rapor SLB application. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu has 'Input Kenaikan Kelas' highlighted with a blue circle and the number 1. The main content area has a dropdown menu for 'Pilih Kelas' set to 'Kelas 8 C' with a blue circle and the number 2. Below this is a table with 8 rows of student data. Each row has a 'Naik Ke Kelas' button (3) and a 'Kelas IX' dropdown menu (4). At the bottom right of the table area is a 'Simpan Data' button (5).

No	Nama Siswa	NISN	NIS	STATUS KENAIKAN	KELAS
1	I GUSTI LANANG PRASTAWAN 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 KAELA 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 ASWARATHI	0062911066	195 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
8	NI PUTU AYU PRADNYA PARAMITHA UTAMI	0091534759	-	Naik Ke Kelas	Kelas IX

Gambar 285: 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.

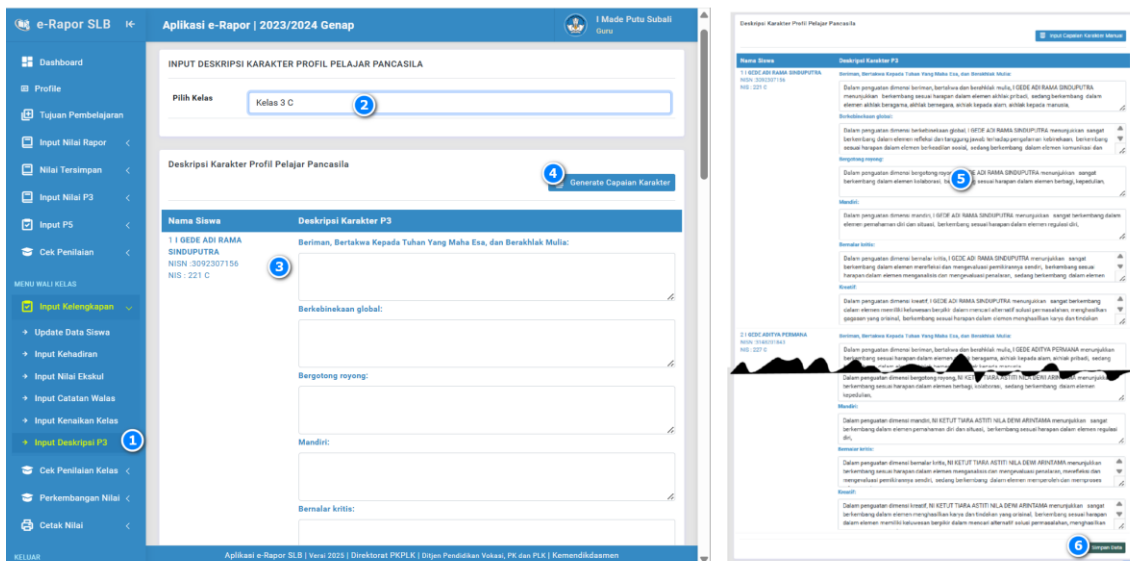
Selanjutnya, pilih kelas.

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.

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol **"Simpan Data"** untuk menyimpan Deskripsi P3.



Gambar 286: 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.

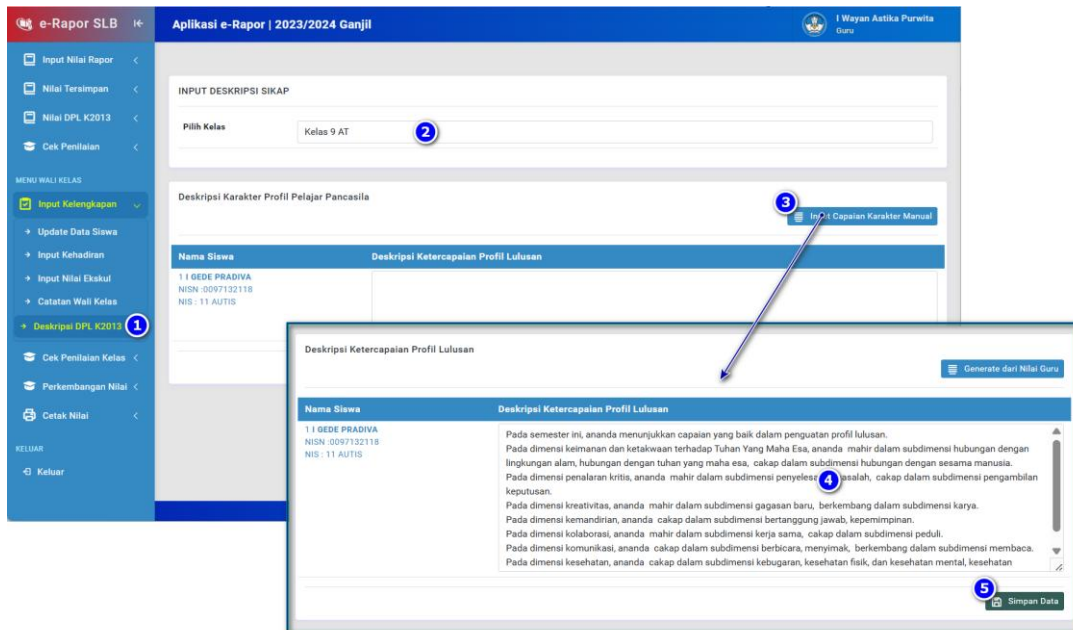
Selanjutnya, pilih kelas.

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.

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 287: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

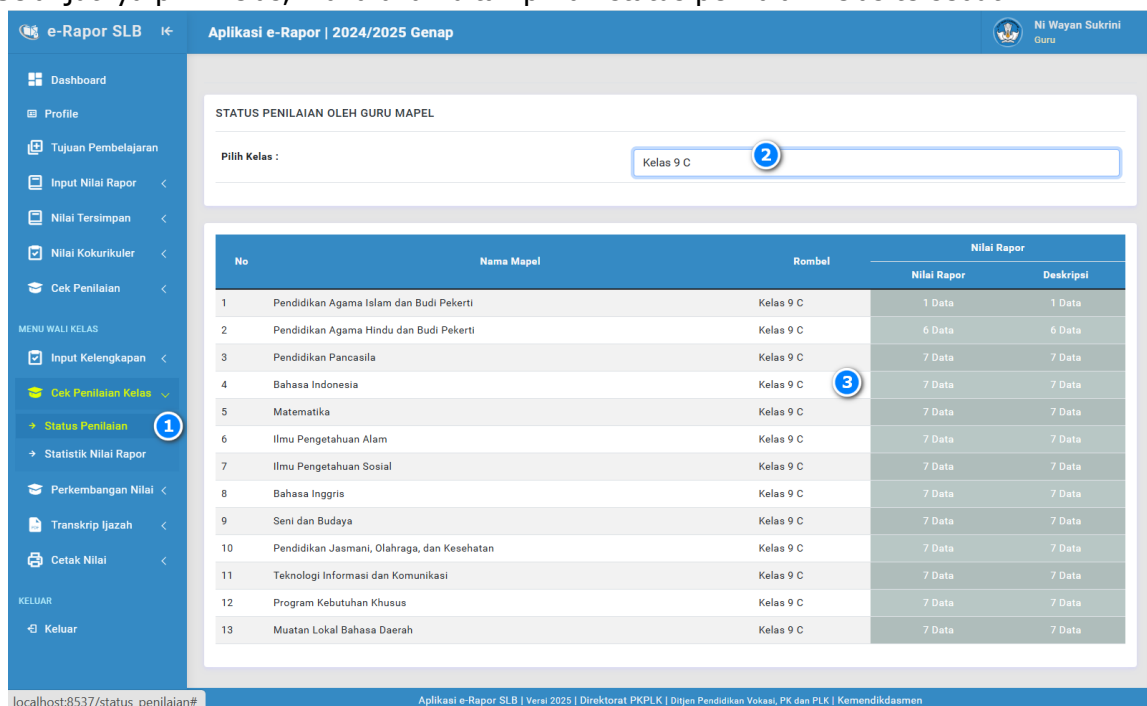
B. Cek Penilaian Kelas

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 288: Langkah-langkah mengecek status penilaian



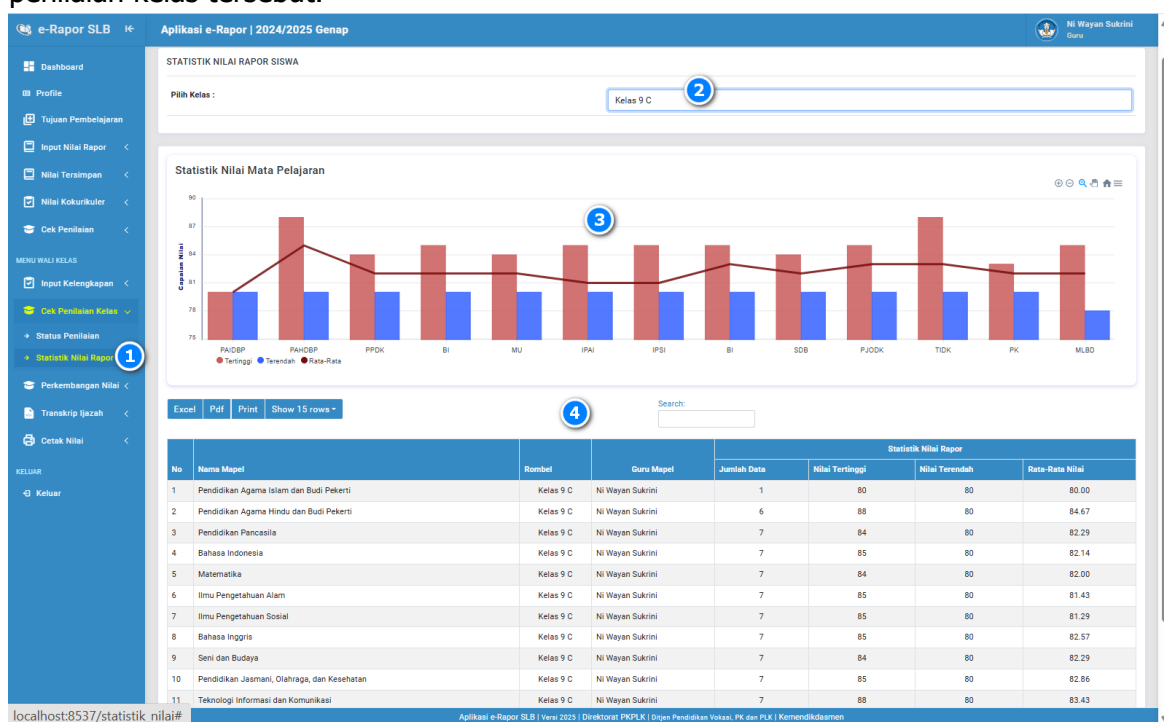
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 289: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

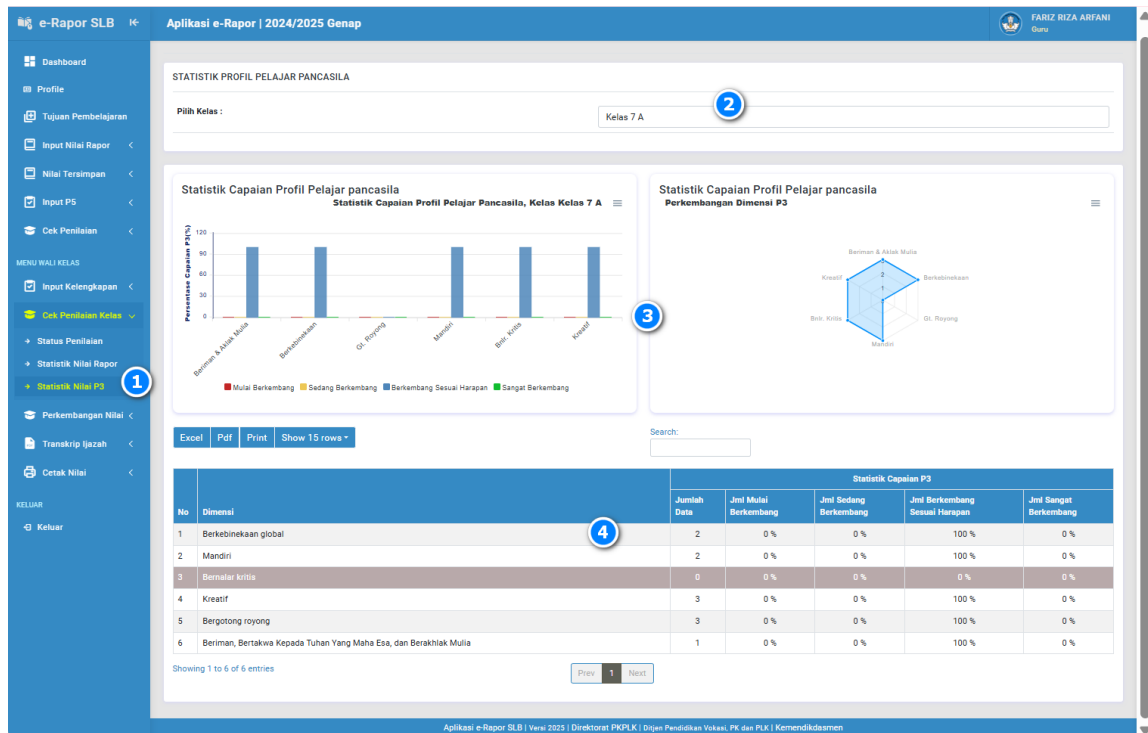
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 290: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

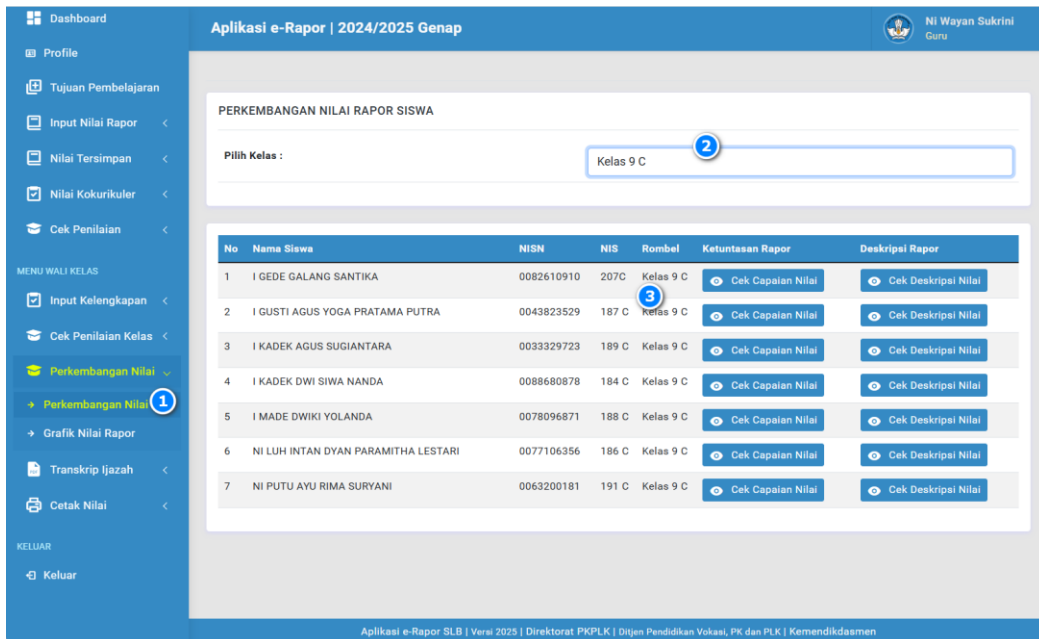
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

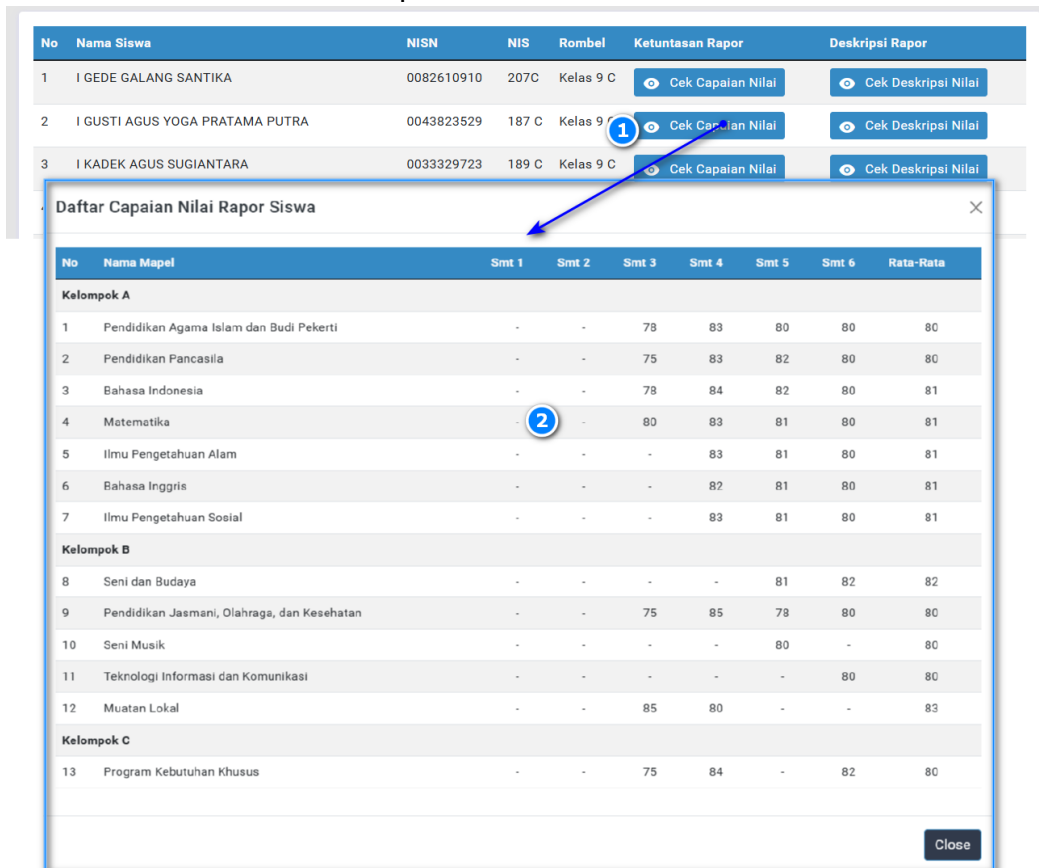
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Perkembangan Nilai"**.

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



Gambar 291: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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



Gambar 292: 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.

The screenshot shows a table of students with columns for No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, Ketuntasan Rapor, and Deskripsi Rapor. A blue arrow points from the 'Cek Deskripsi Nilai' button for student I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA to a popup window titled 'Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa'.

The popup window displays a table with the following data:

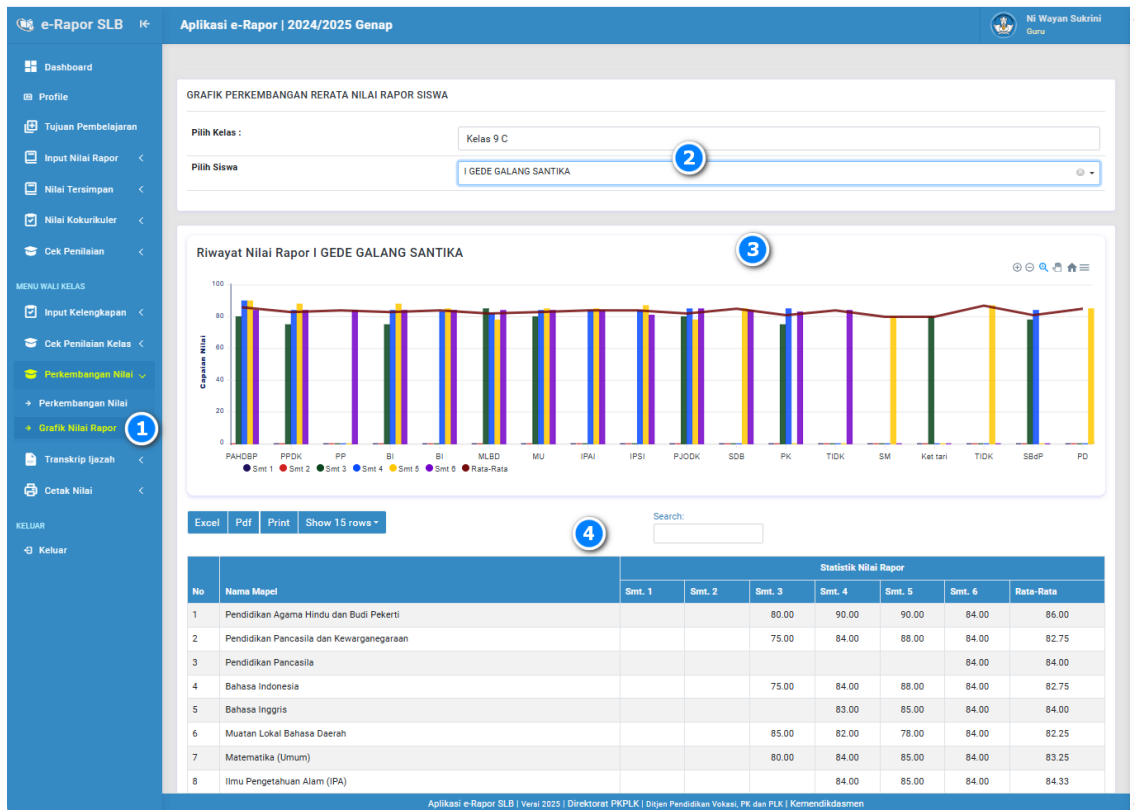
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	membaca alfatihah dengan baik dan benar	membaca alfatihah dengan baik dan benar	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Al-Quran dan Hadis Nabi serta posisinya sebagai 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 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 menghafal Q.S. al-Mu'adilah/58: 11, Q.S. az-Zumar/39: 9, mendeskripsikan pengertian iman dan 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-'aalamiin.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Q.S. al-Quraisy, 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 293: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

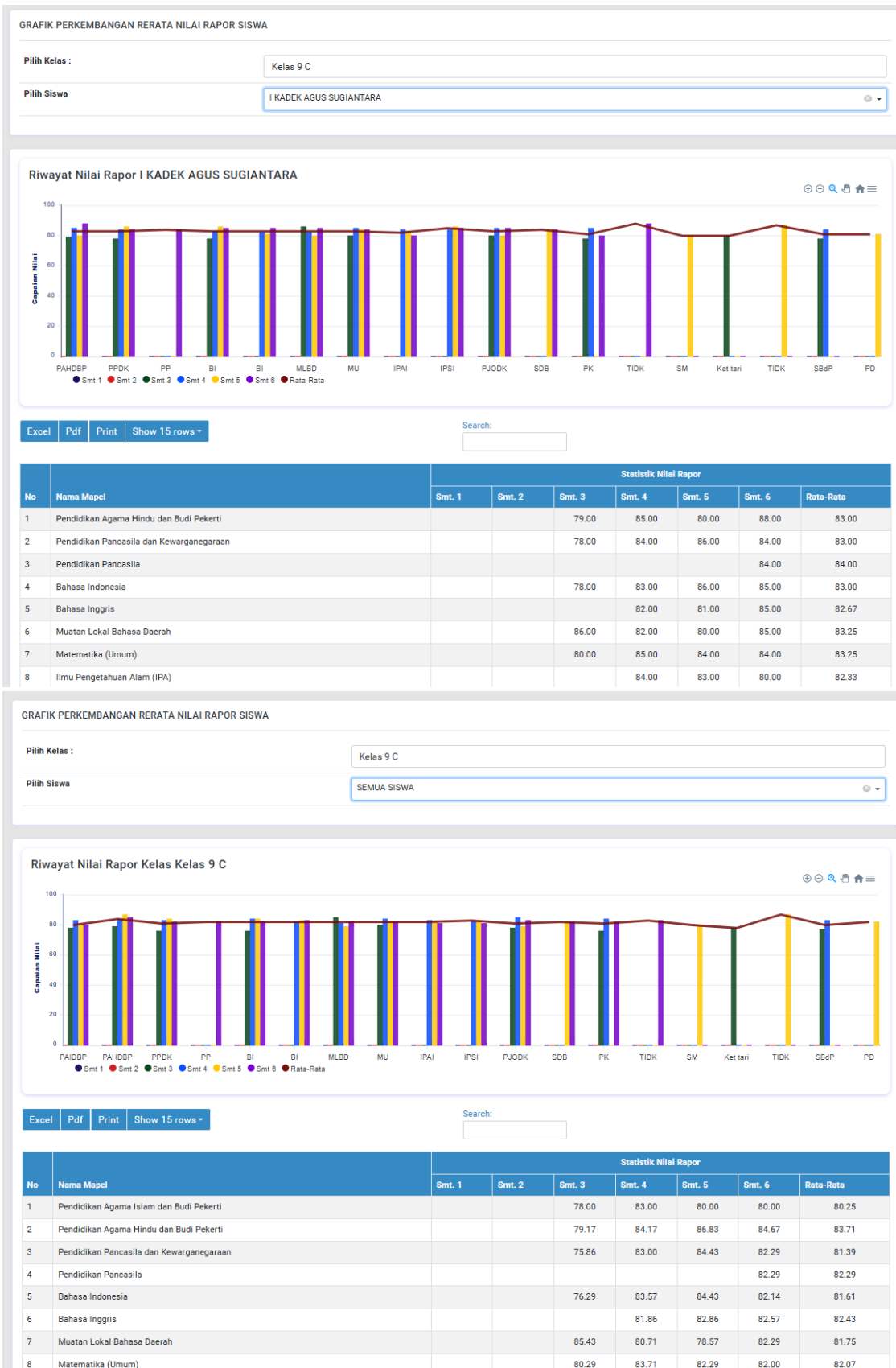
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih sub menu "**Grafik Nilai Rapor**".

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



Gambar 294: 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 295: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa

D. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

1. Cetak Buku Induk

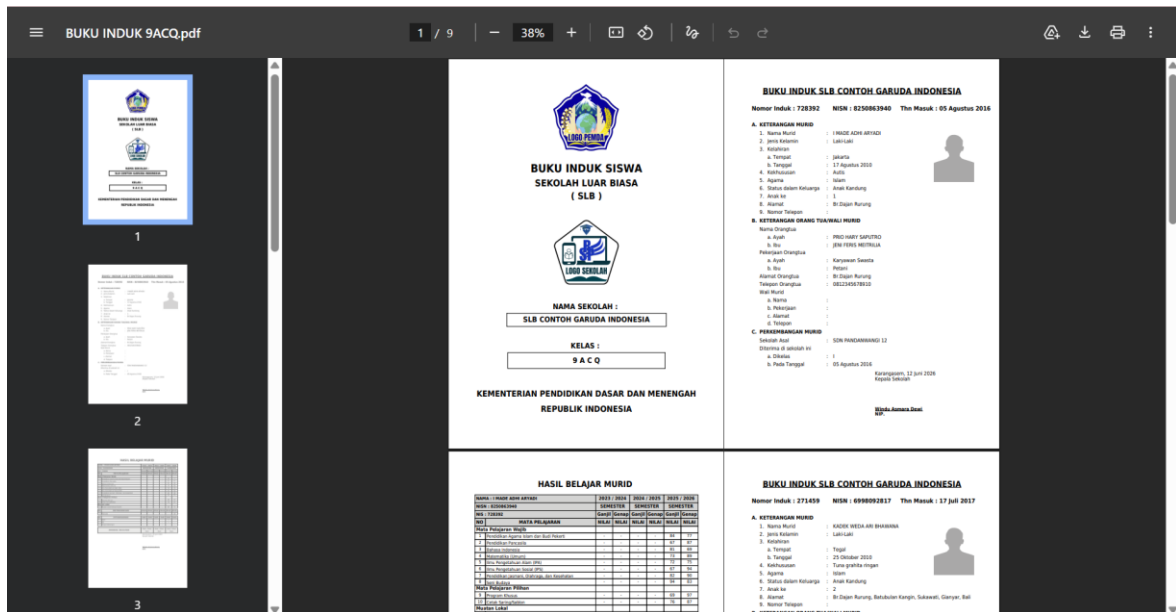
Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai ekstrakurikuler maupun absensi. File buku induk dibuat dalam format PDF. Untuk mencetak buku induk siswa, klik menu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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Buku Induk Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	I MADE ADHI ARYADI	8250863940	728392	9 A C Q	-	Buat
2	KADEK WEDA ARI BHAWANA	6998092817	271459	9 A C Q	-	Buat
3	NI LUH RATIH KARUNIA DEWI	6114711572	150246	9 A C Q	-	Buat
4	NI PUTU TRISNA SWANDEWI	1807772177	442409	9 A C Q	-	Buat

Gambar 296 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

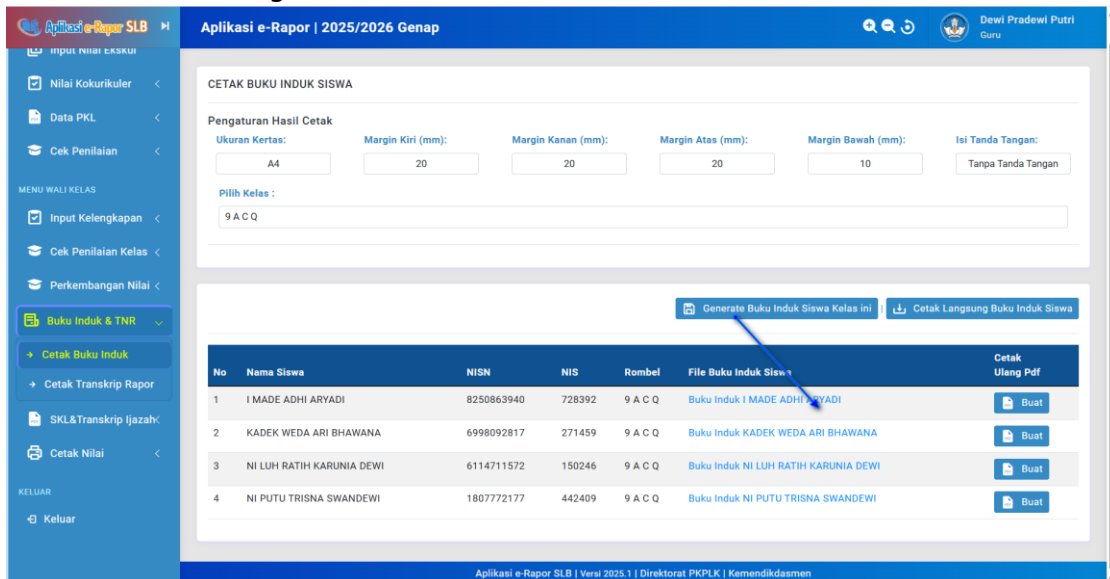
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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



Gambar 297 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

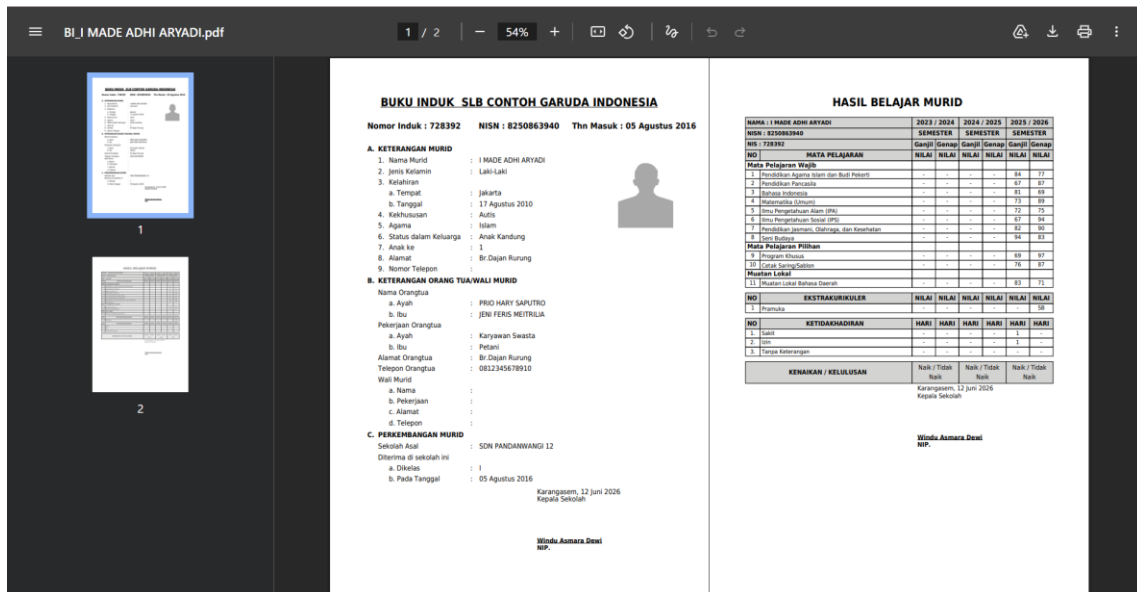


Gambar 298 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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



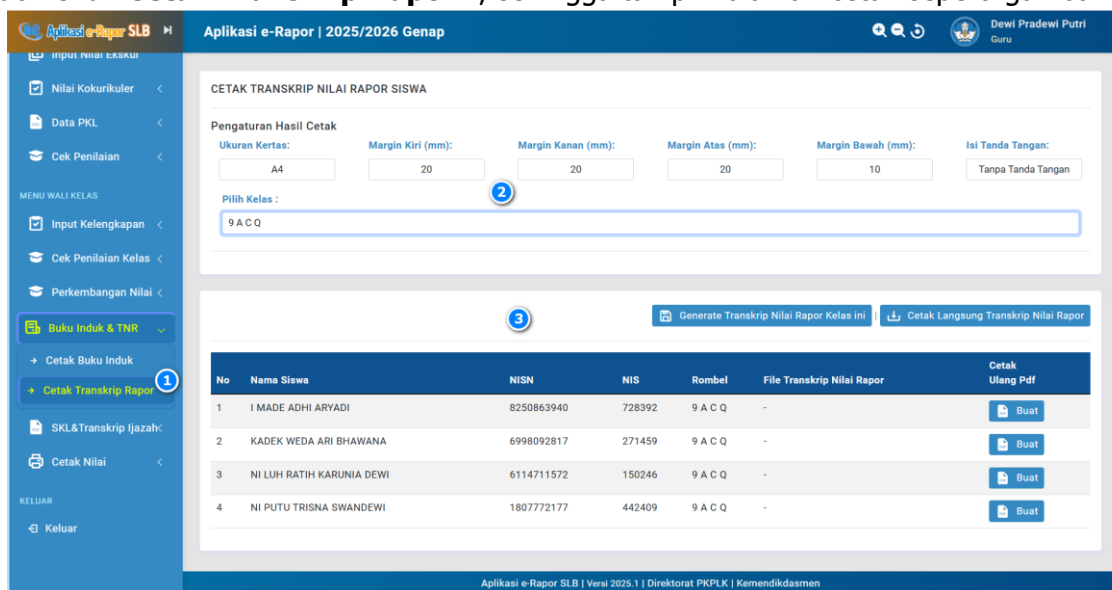


Gambar 299 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

2. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



Gambar 300 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

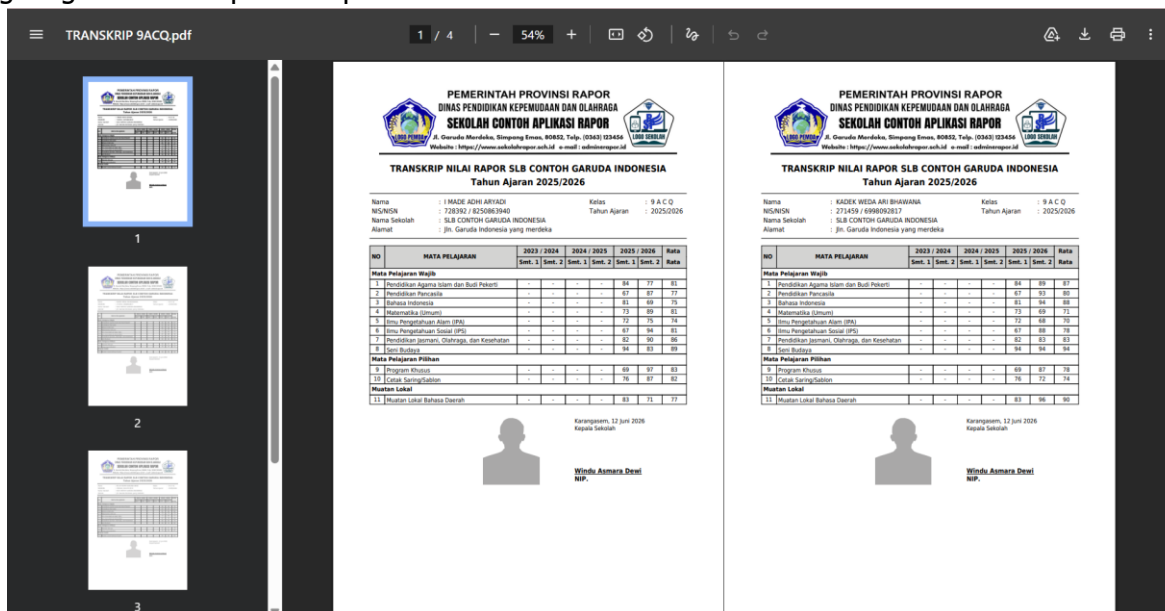
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi oleh administrator di bagian menu referensi. Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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



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

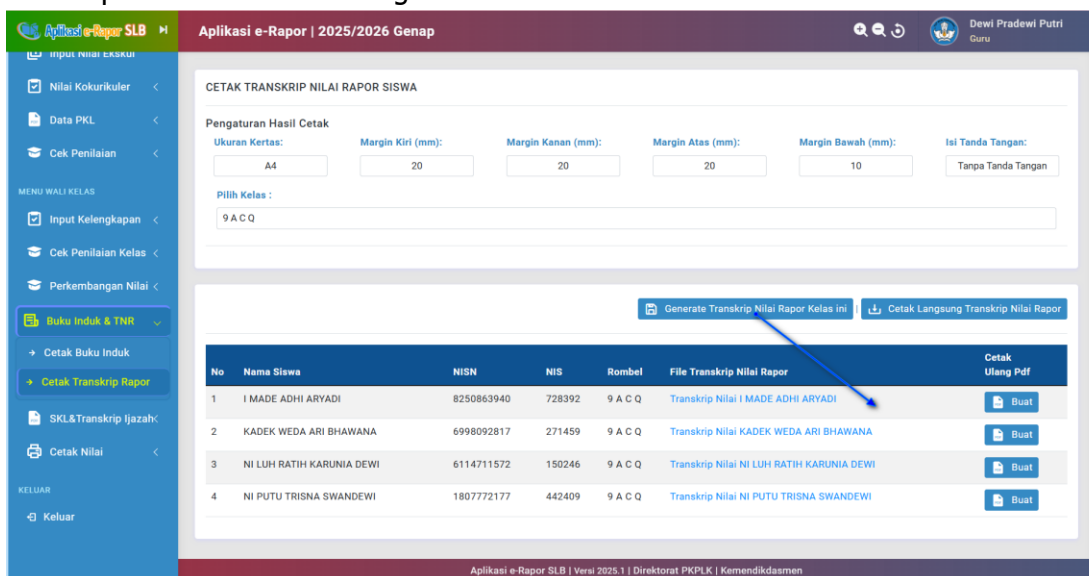
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 301 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

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

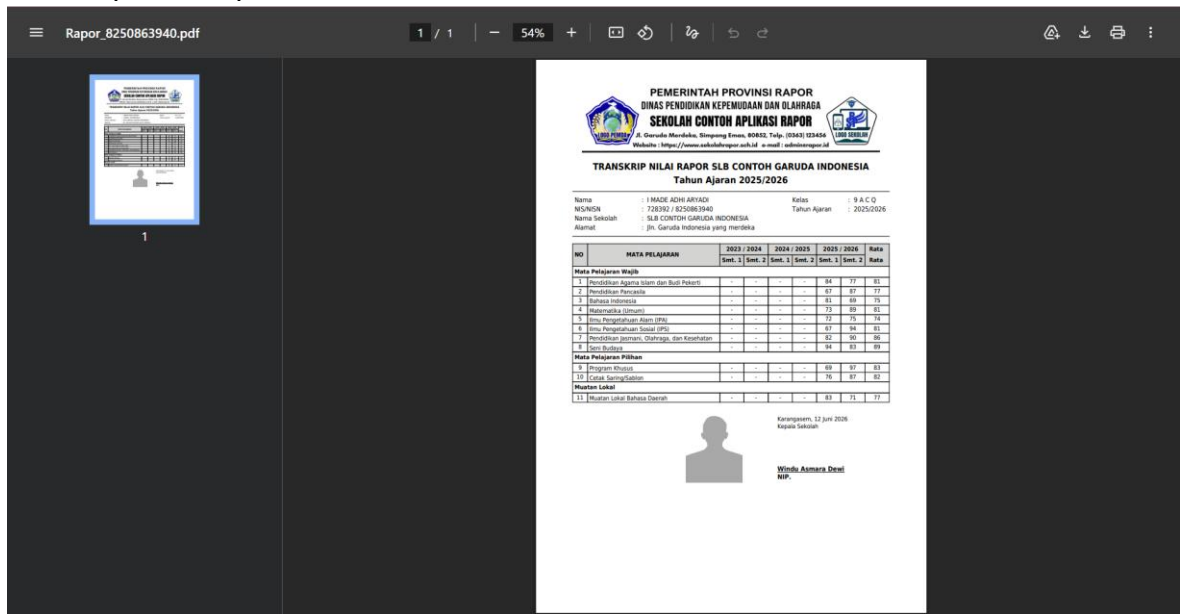


Gambar 302 : Tampilan generate transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :



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



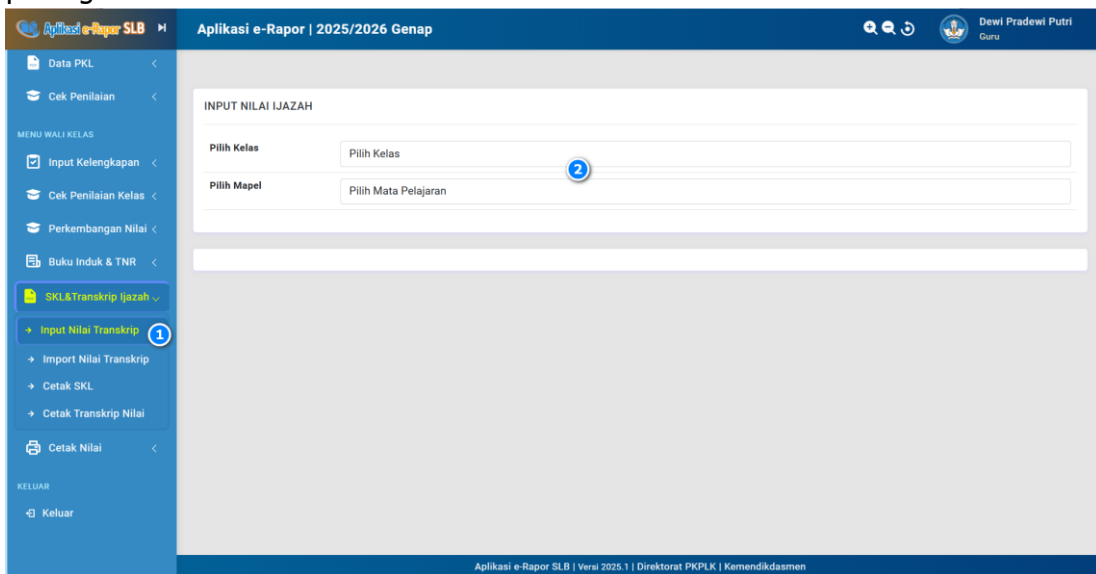
Gambar 303 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

E. Input dan Cetak SKL & 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 "**SL&Transkrip Ijazah**", kemudian klik sub menu "**Input Nilai Transkrip**". Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 304: 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 MADE ADHI ARYADI	8250863940	728392	83.00
2	KADEK WEDA ARI BHAWANA	6998092817	271459	86.00
3	NI LUH RATHI KARUNIA DEWI	6114711572	150246	85.00
4	NI PUTU TRISNA SWANDEWI	1807772177	442409	86.00

Gambar 305: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

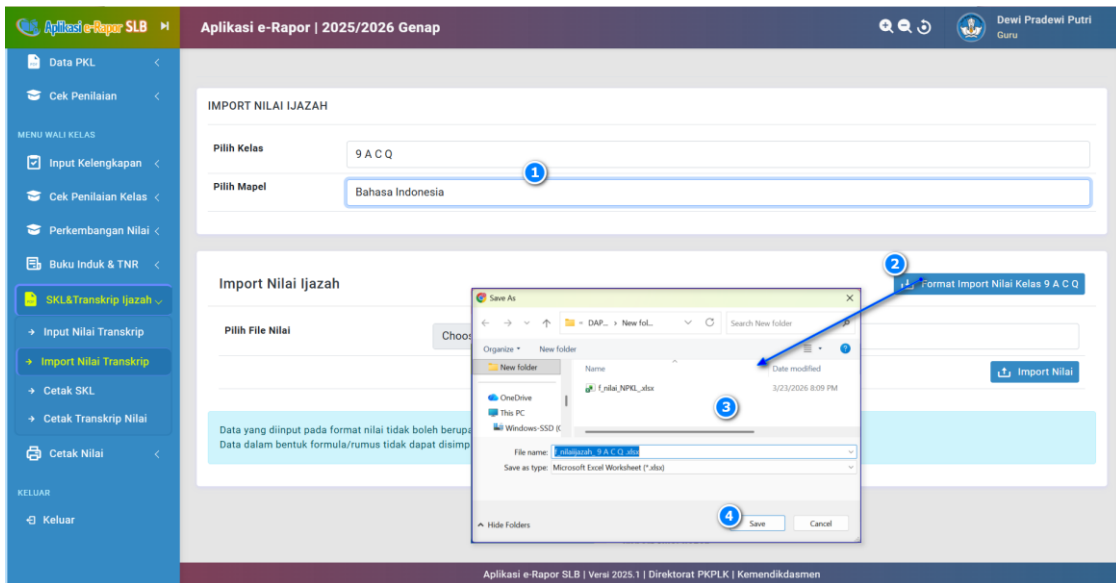
Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

2. Import Nilai transkrip Ijazah.

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

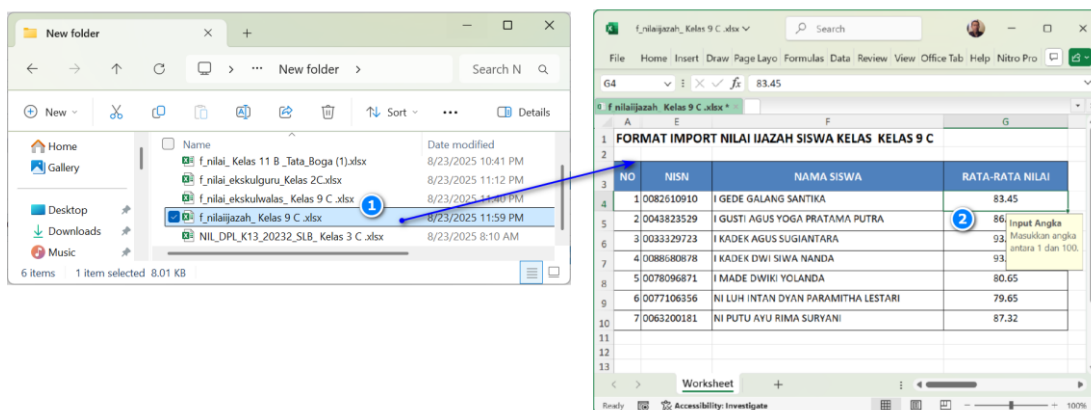
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", kemudian klik sub menu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.

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



Gambar 306: Tampilan halaman import nilai ijazah

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



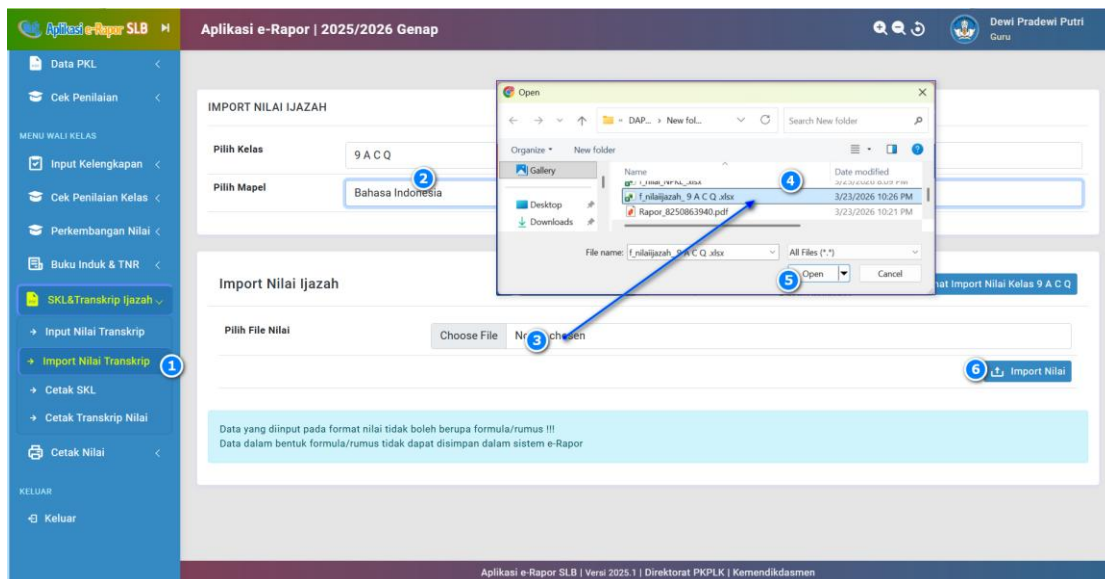
Gambar 307: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diboleh menyetikkan 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 **"SKL&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.

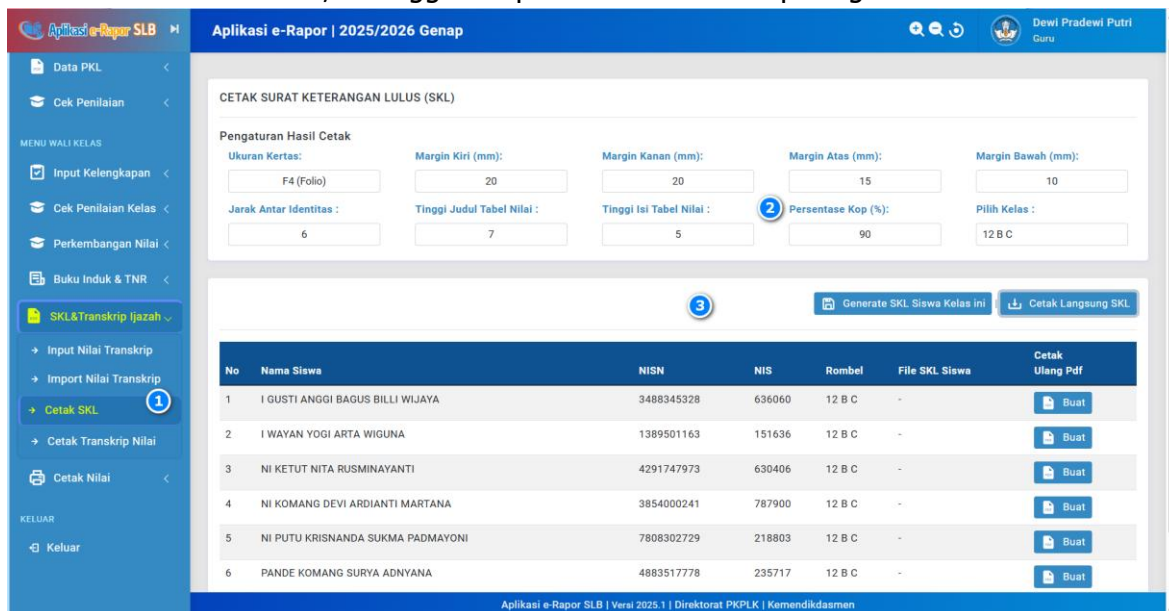


Gambar 308: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

3. Cetak SKL

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



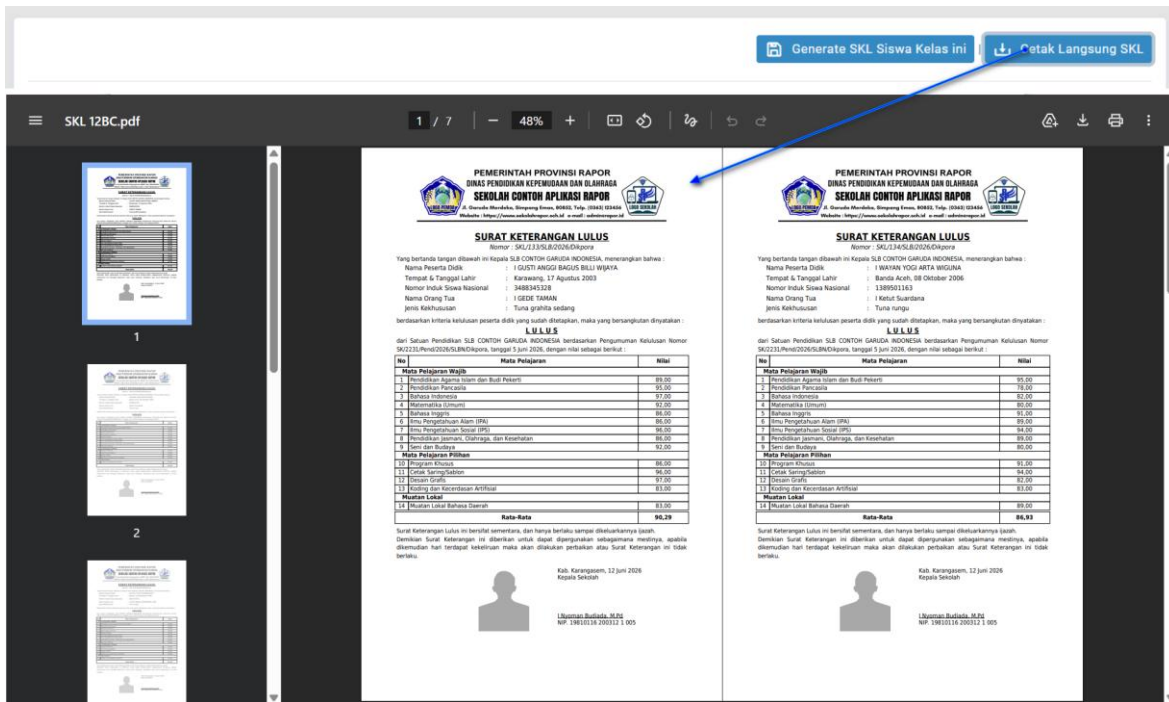
Gambar 309: Tampilan halaman cetak SKL

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

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



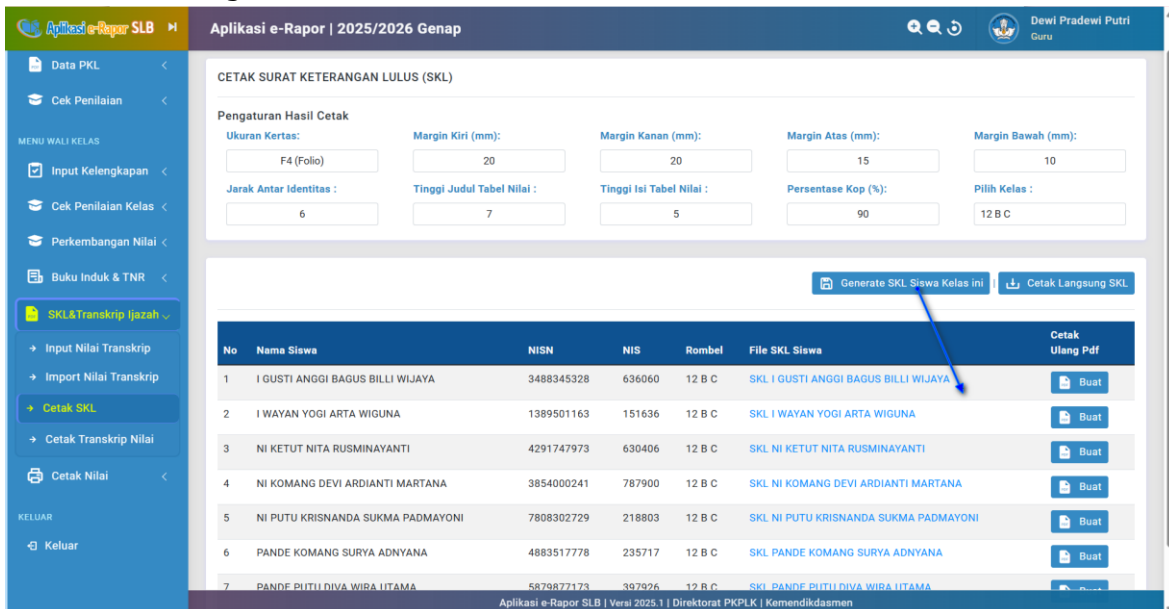
Klik Tombol "**Cetak langsung SKL**", jika ingin mencetak/download langsung file SKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 310 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL

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

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

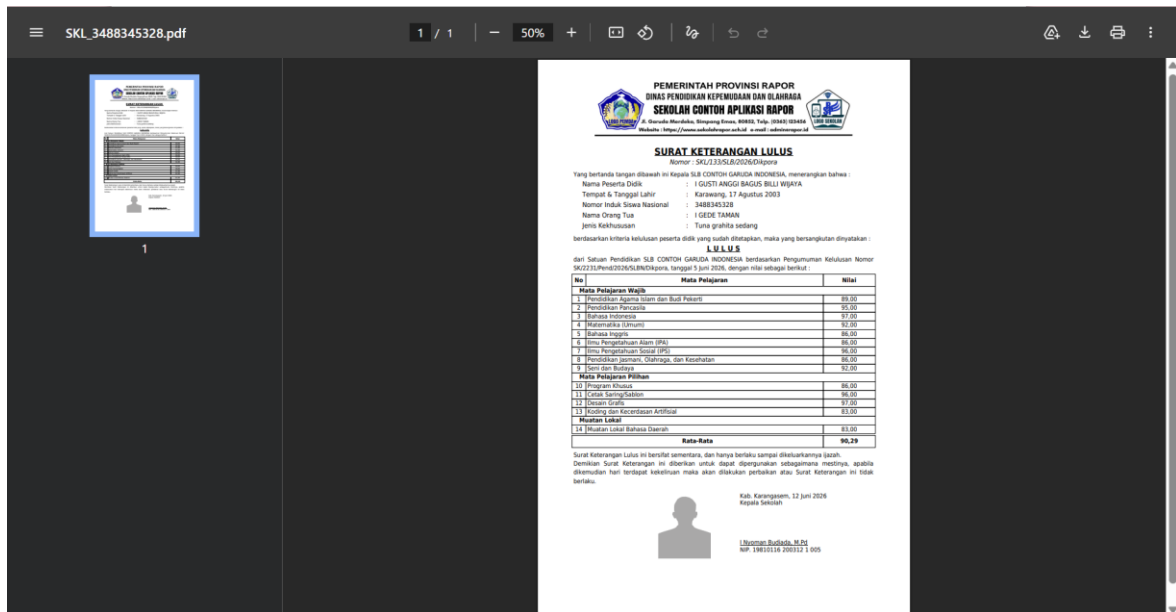


Gambar 311 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

Catatan :

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

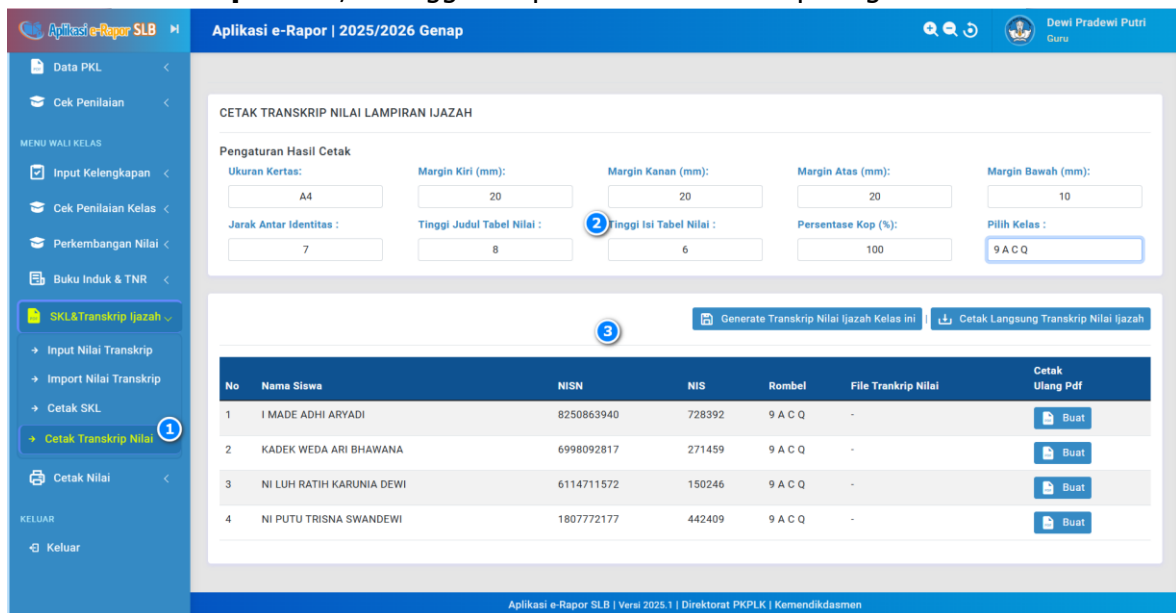




Gambar 312 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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



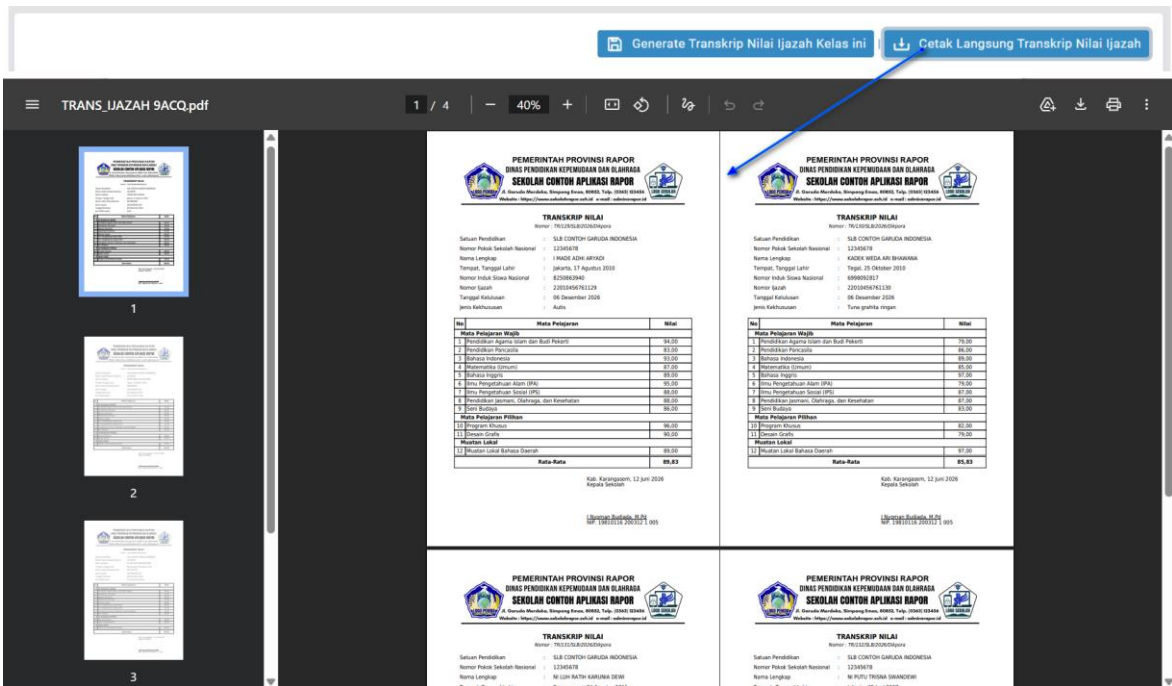
Gambar 313: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

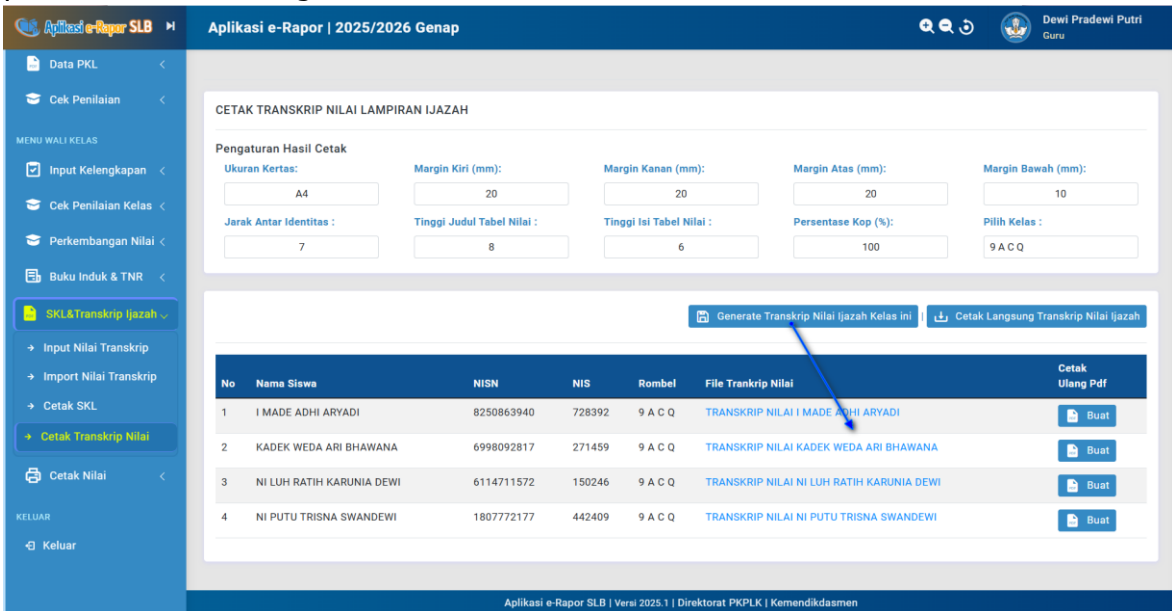
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.





Gambar 314 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

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

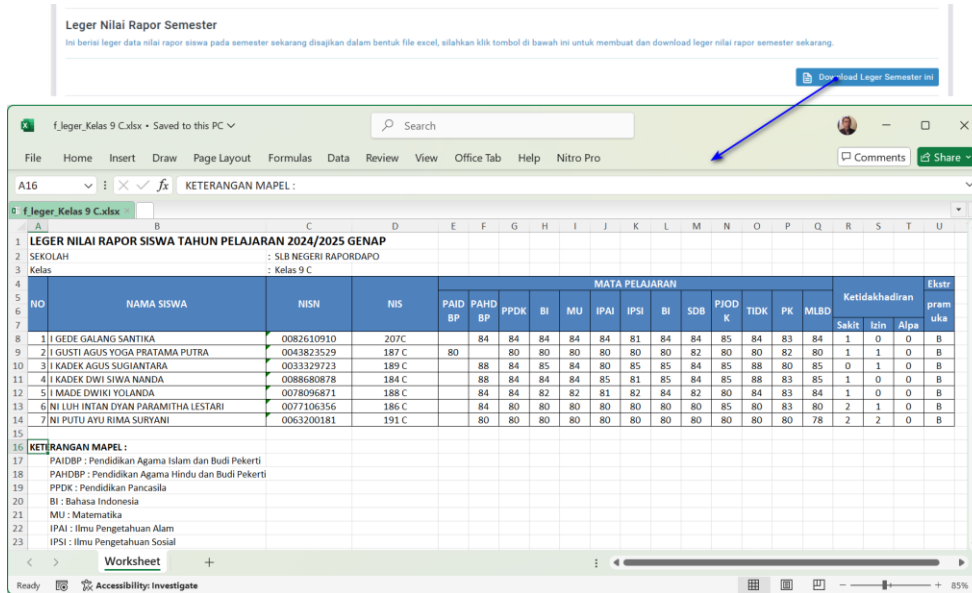


Gambar 315 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

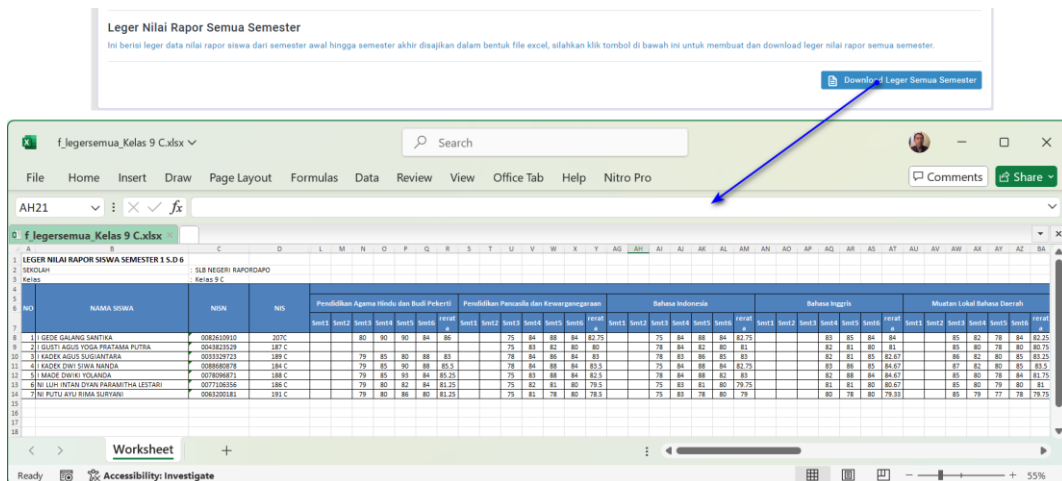
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.





Gambar 318: 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 319: 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.

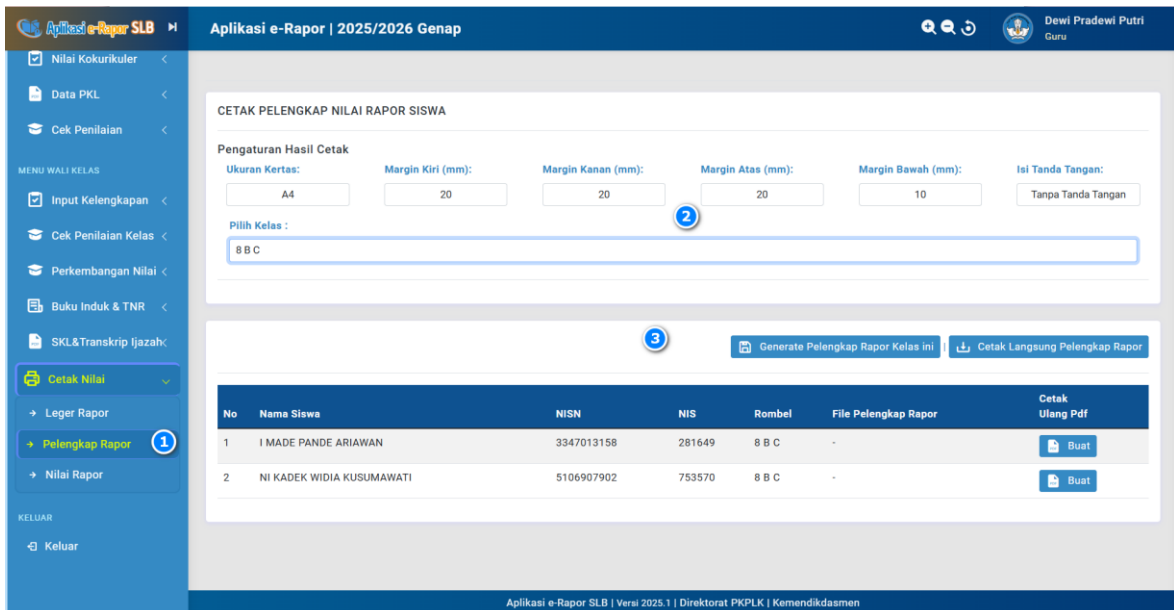
Header nama mapel pada leger diambil dari nama ringkas/singkat masing-masing mata pelajaran yang telah diinput di menu mata pelajaran

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.



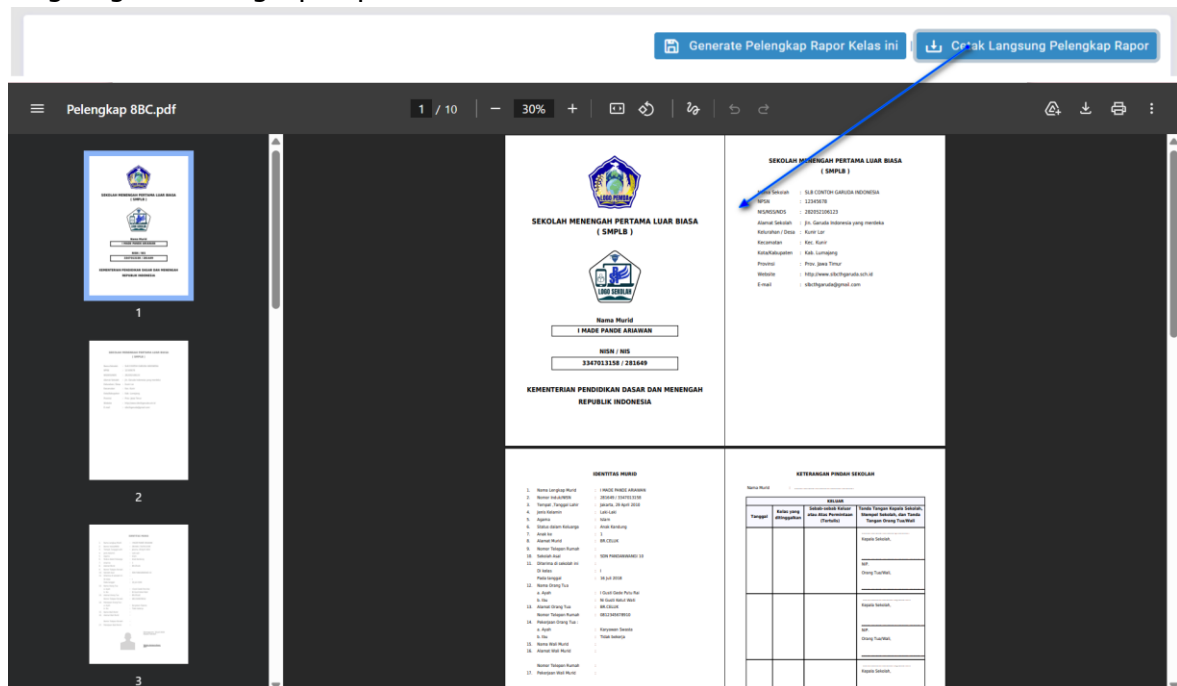


Gambar 320: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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.

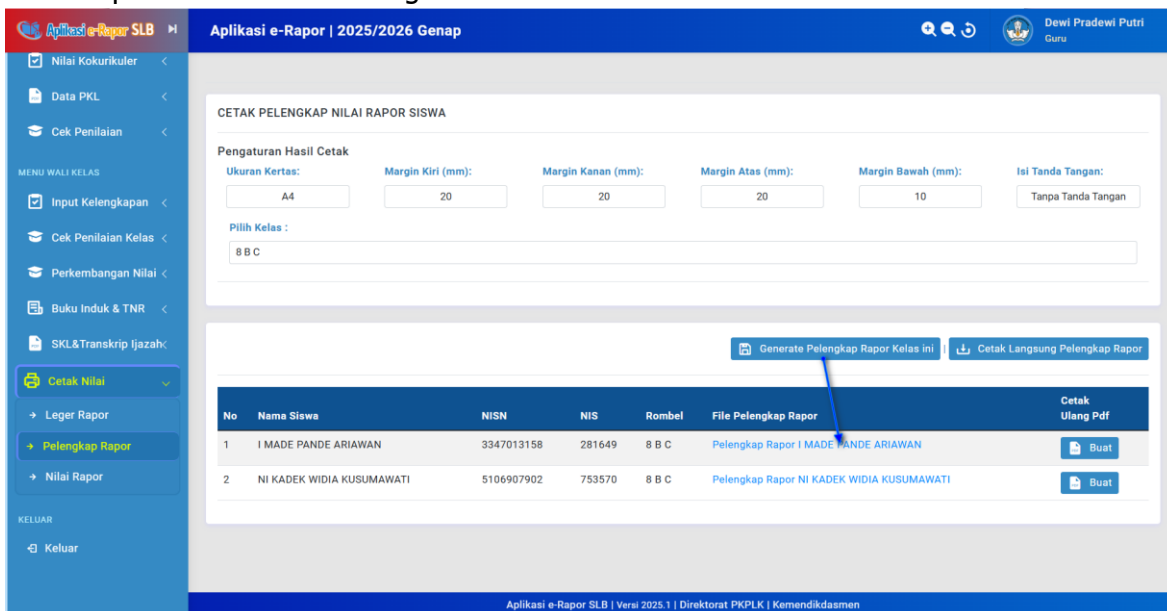
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

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



Gambar 321: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

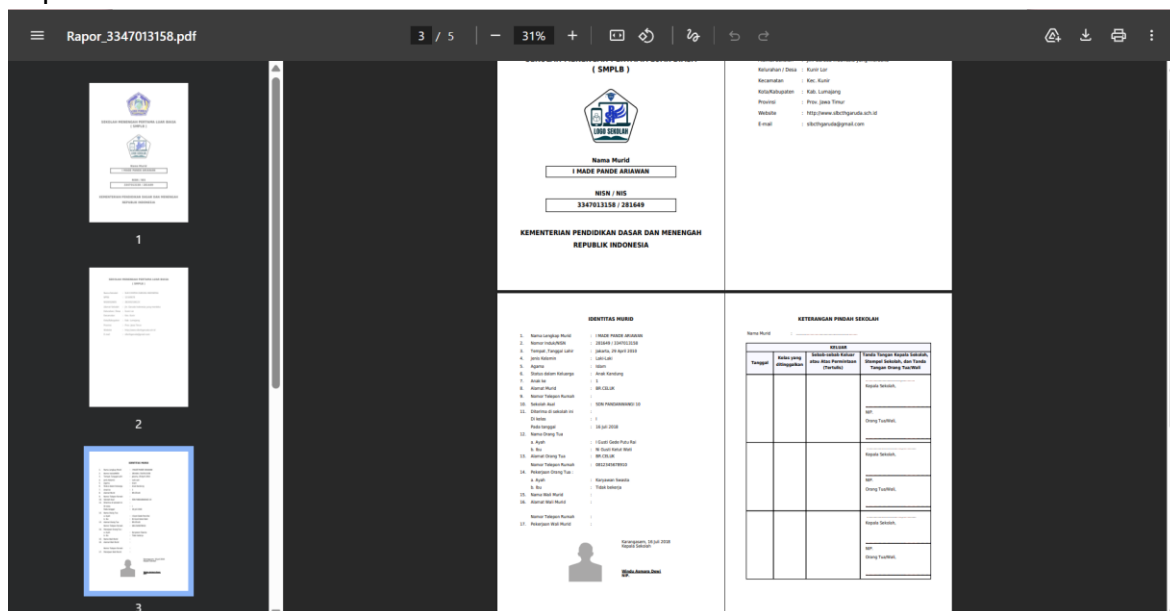
Klik Tombol **"Generate Pelengkap Rapor Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor. Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu,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



Gambar 322: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 323: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa

3. Cetak Nilai Rapor

Cetak nilai rapor adalah membuat halaman nilai rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua guru mata pelajaran dikelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi



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

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

The screenshot shows the 'Aplikasi e-Rapor SLB' interface. The top navigation bar includes the user name 'Dewi Pradewi Putri Guru'. The sidebar menu on the left has 'Cetak Nilai' selected, with a sub-menu 'Nilai Rapor' highlighted. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR SISWA' and contains the following sections:

- Pengaturan Hasil Cetak:** Fields for 'Ukuran Kertas' (A4), 'Margin Kiri (mm)' (20), 'Margin Kanan (mm)' (20), 'Margin Atas (mm)' (20), 'Margin Bawah (mm)' (10), and 'Halaman Pertama' (1).
- Isi Tanda Tangan:** 'Tanpa Tanda Tangan'.
- Posisi Tanda Tangan KS:** 'Sejajar Wali Kelas'.
- Tampil Nama Wali:** 'Isi Nama Wali Kelas'.
- Pilih Kelas:** '9 A C Q'.

Below the form are buttons for 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor'. A table below shows student data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf
1	I MADE ADHI ARYADI	8250863940	728392	9 A C Q	-	Buat
2	KADEK WEDA ARI BHAWANA	6998092817	271459	9 A C Q	-	Buat
3	NI LUH RATHI KARUNIA DEWI	6114711572	150246	9 A C Q	-	Buat
4	NI PUTU TRISNA SWANDEWI	1807772177	442409	9 A C Q	-	Buat

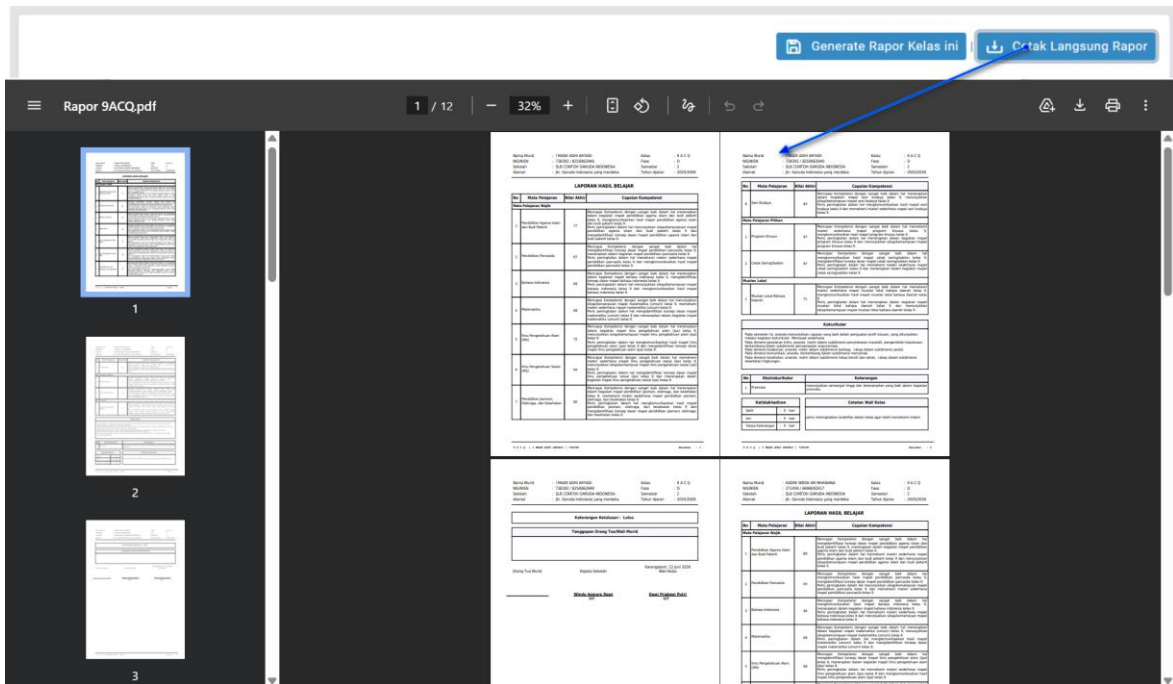
Gambar 324: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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.

Silakan 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.

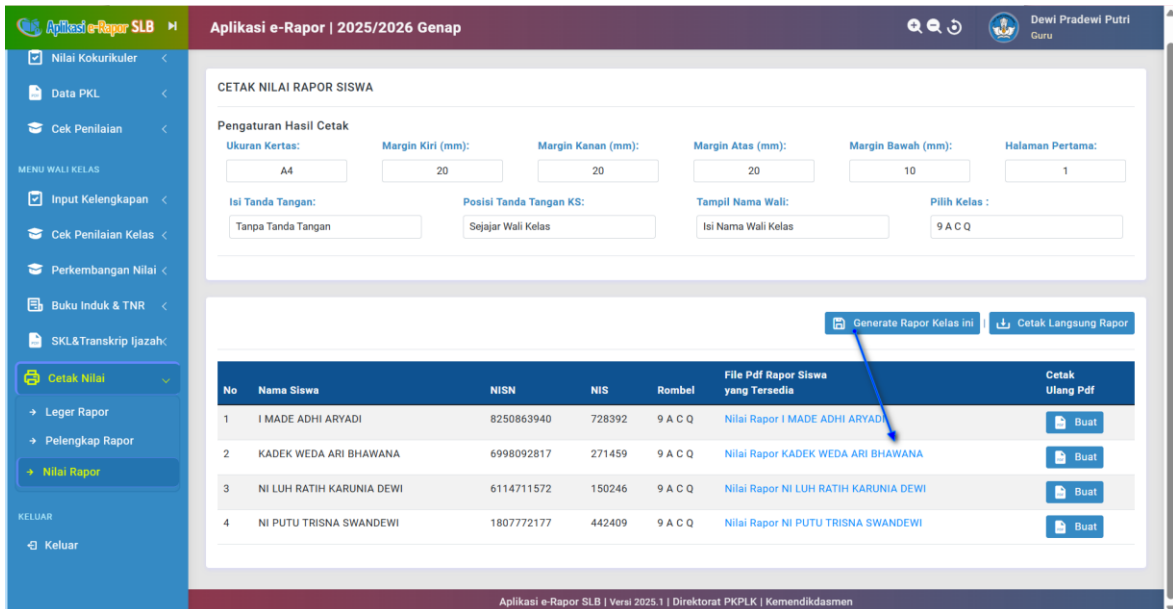
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 325: 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.

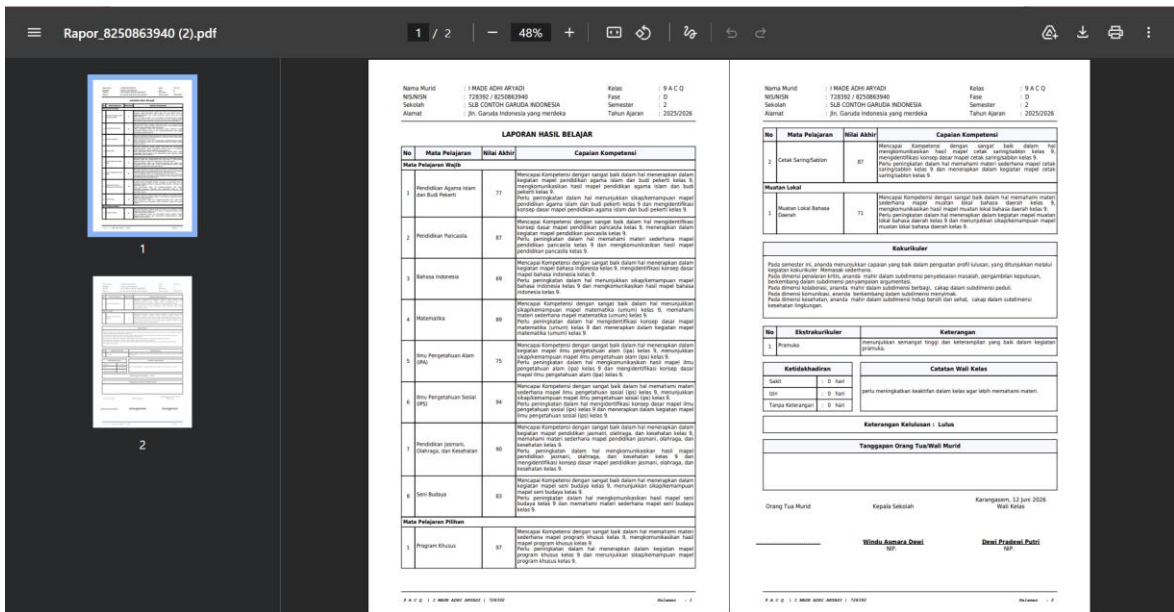


Gambar 326: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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





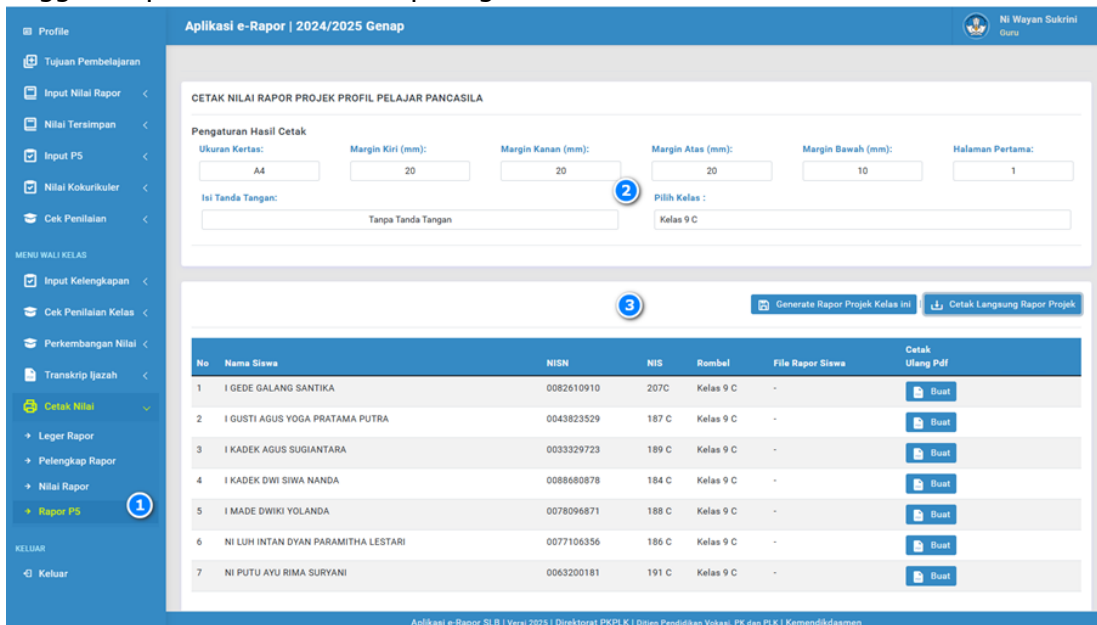
Gambar 327: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Rapor P5

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

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

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



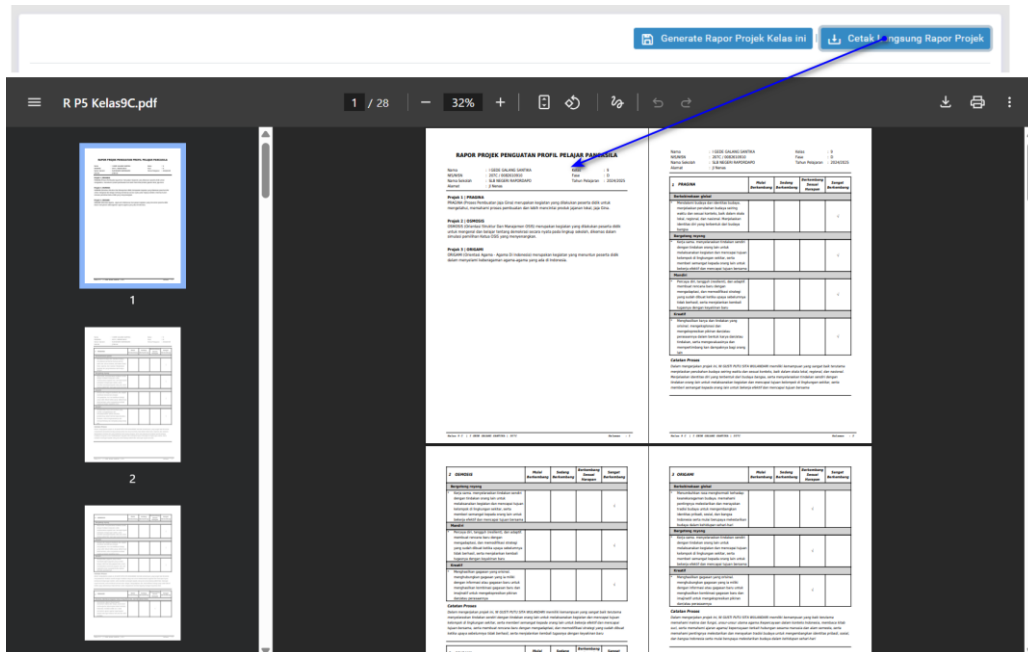
Gambar 328: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

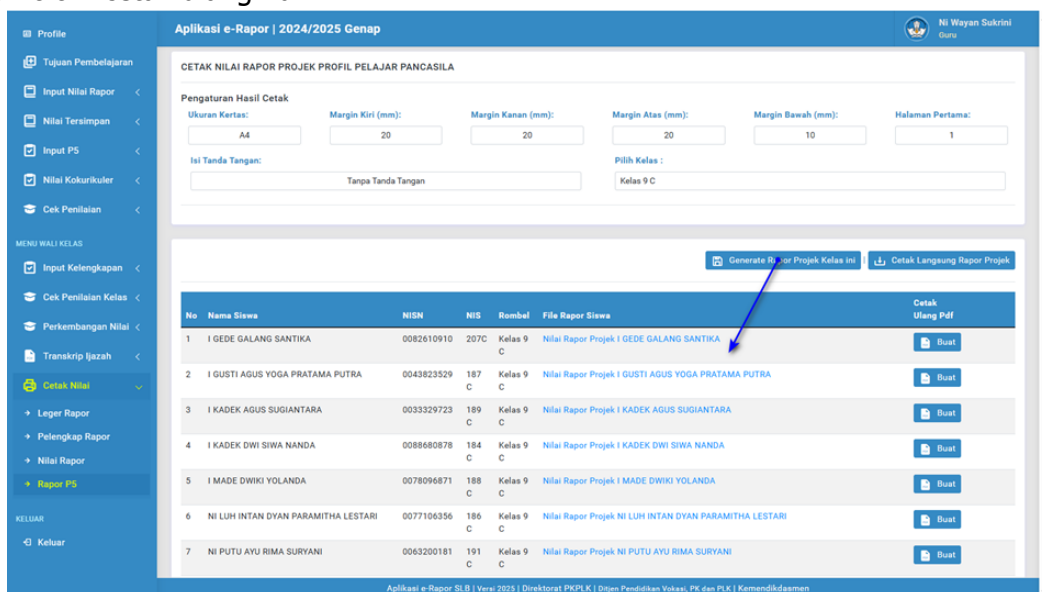
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5. Klik Tombol **"Cetak langsung rapor proyek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File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



Gambar 329: 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.

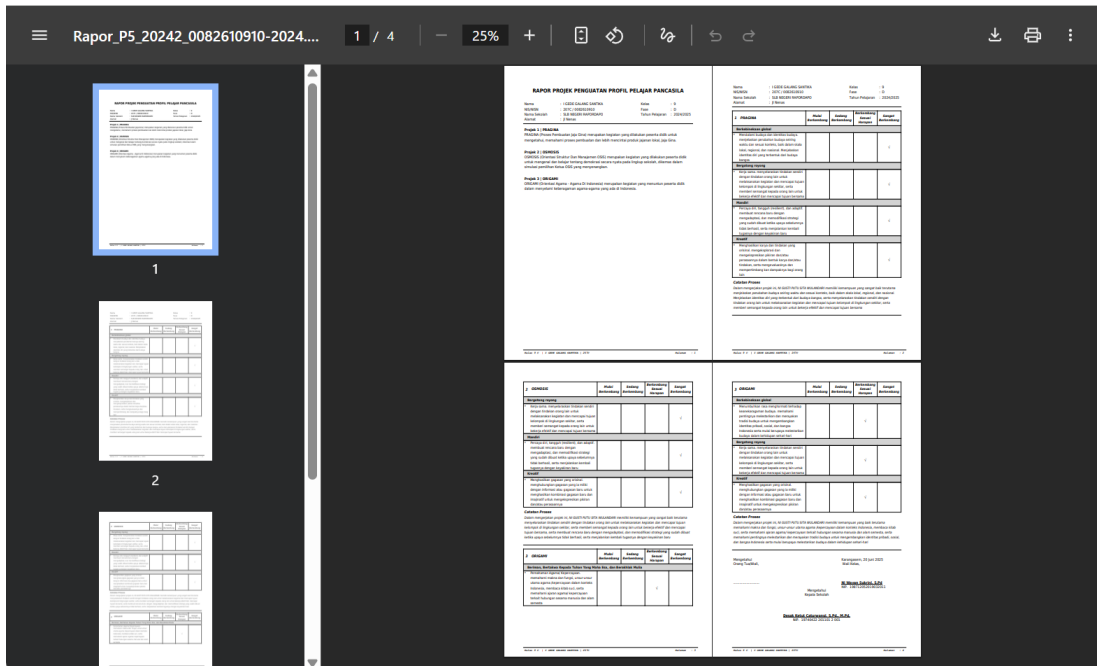
Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 330: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 331: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA

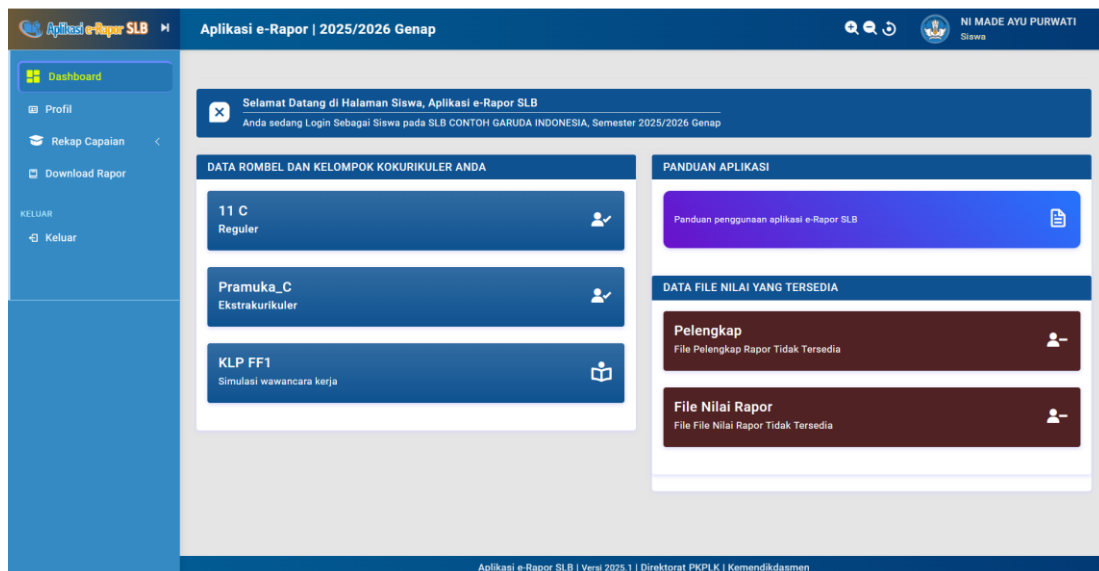
A. Dashboard Siswa

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

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

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

Pada halaman Dashboard siswa ini juga ditampilkan data rombel dan kelompok kokurikuler yang dimiliki oleh siswa serta menampilkan File Nilai Rapor yang tersedia untuk dapat *didownload*



Gambar 332: 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	-	80	90	90	X
2	Pendidikan Pancasila	75	-	75	84	88	X
3	Bahasa Indonesia	-	-	75	84	88	X
4	Matematika	-	-	80	84	85	X
5	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	90	84	85	X
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	84	84	87	X
7	Bahasa Inggris	-	-	84	83	85	X
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	84	78	78	X
9	Seni dan Budaya	-	-	84	85	85	X
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	84	84	87	X
11	Seni Musik	-	-	83	80	80	X
12	Program Kebutuhan Khusus	-	-	78	78	78	X
Kelompok B							
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	80	85	85	X
14	Muatan Lokal	-	-	85	82	82	X
Kelompok C							
15	Program Kebutuhan Khusus	-	-	75	85	85	X

Gambar 333: 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.

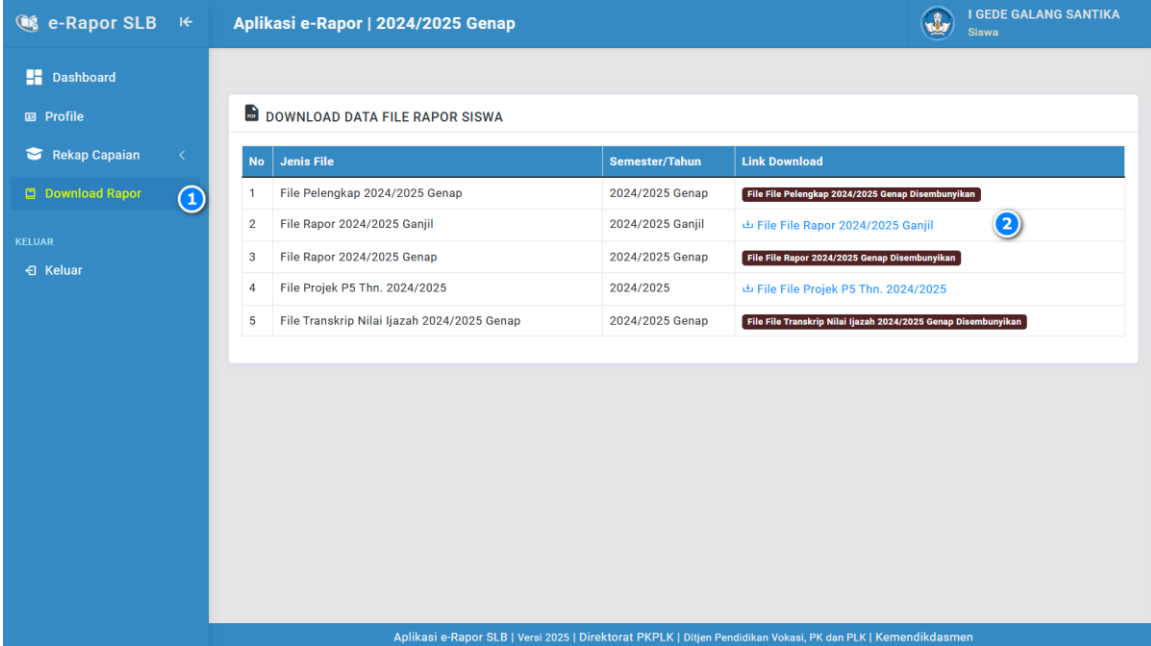
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5
Kelompok A						
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti			Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan pengertian dan bagian-bagian Catur Purusa Artha. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kegiatan sesuai bagian-bagian Catur Purusa Artha.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian dan bagian-bagian Catur Sakti dengan contoh kehidupan nyata, mengetahui pengertian budaya hidup bersih dan sehat, mempraktikkan perilaku budaya hidup bersih dan sehat.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan 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, 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.
3	Bahasa Indonesia			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 memaknai isi teks drama. Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi kosak 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.
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	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menuliskan kesetaraan nilai uang Rp500,00 sampai dengan Rp100.000,00, Mengenal cara penggunaan alat bantu hitung secara sederhana, Memahami operasi hitung (penjumlahan dan pengurangan).

Gambar 334: 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 Proyek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin *didownload* sebagaimana tampil pada kolom Link Download.



The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' application interface. The top navigation bar includes 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and the user's name 'I GEDE GALANG SANTIKA Siswa'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Profile, Rekap Capaian, Download Rapor (highlighted with a blue circle and a '1' icon), and Keluar. The main content area is titled 'DOWNLOAD DATA FILE RAPOR SISWA' and contains a table with the following data:

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

The footer of the application reads: 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 335: Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

Daftar file nilai rapor yang bisa *didownload* hanya file yang telah diterbitkan serta mendapat izin 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.

1. Persiapan Instalasi LAN

Untuk membangun LAN, beberapa perlengkapan yang diperlukan di antaranya :

- ✓ Komputer yang digunakan sebagai *Server* dan *Client* yang telah dilengkapi dengan kartu LAN
- ✓ HUB / Switch
- ✓ Akses Point
- ✓ Kabel LAN (UTP) dengan Conector RJ-45



Gambar 336: 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 337: Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

2. Mengenal IP dalam Jaringan

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

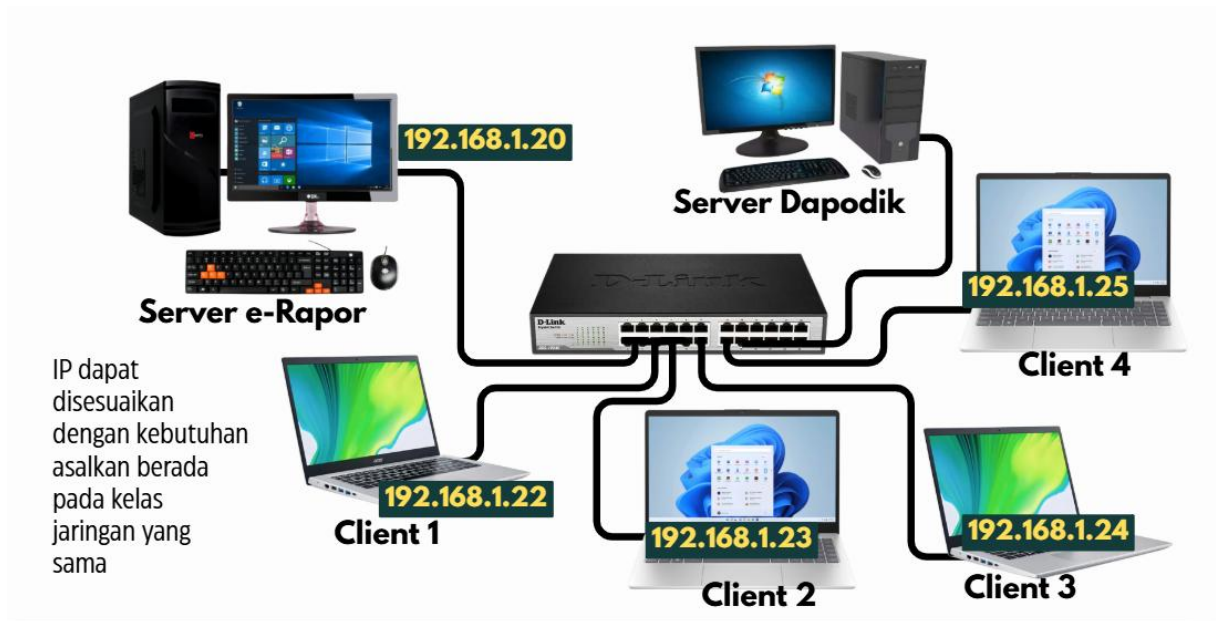
e. Kelas IP Address (IPv4)

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

B. Membangun LAN untuk e-Rapor

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

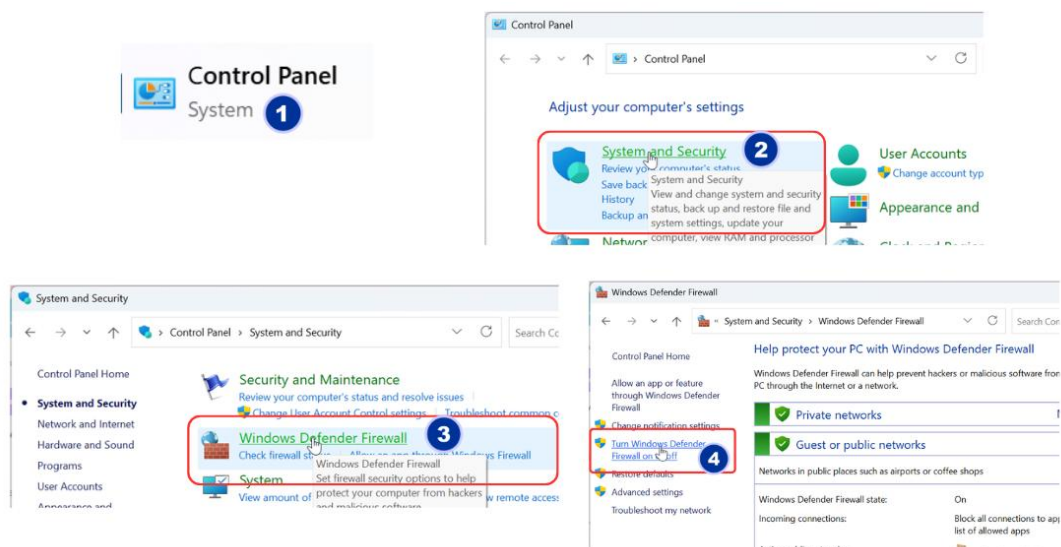


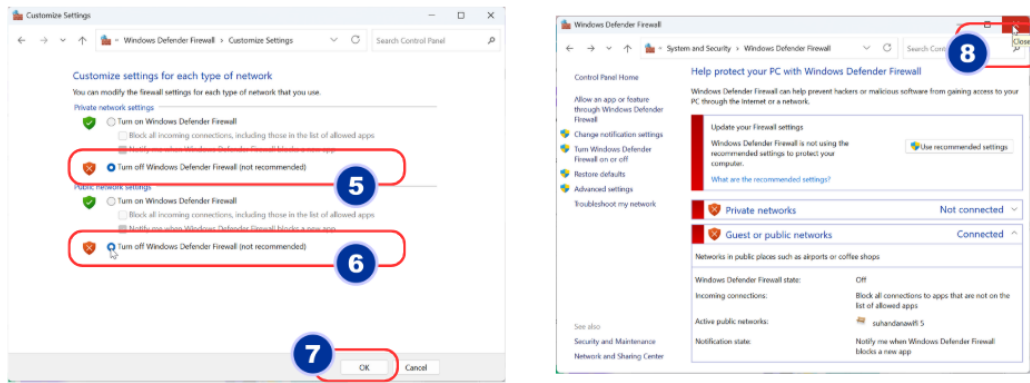
Gambar 338: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

Untuk membangun jaringan sesuai contoh di atas, berikut ini beberapa tahapan langkah-langkah melakukan setting jaringan tersebut.

1. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* dan *Server Dapodik*, langkahnya :

- ✓ Buka Control Panel Windows.
- ✓ Buka menu *System and Security*.
- ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
- ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau *off*.
- ✓ Matikan *Public Network Settings*.
- ✓ Klik *OK* untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.





Gambar 339: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

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

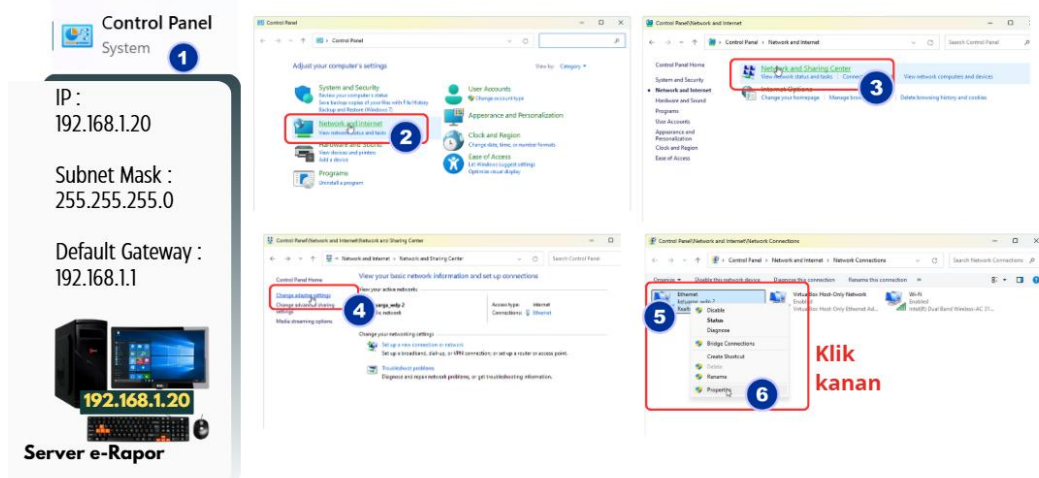
Sesuai contoh di atas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

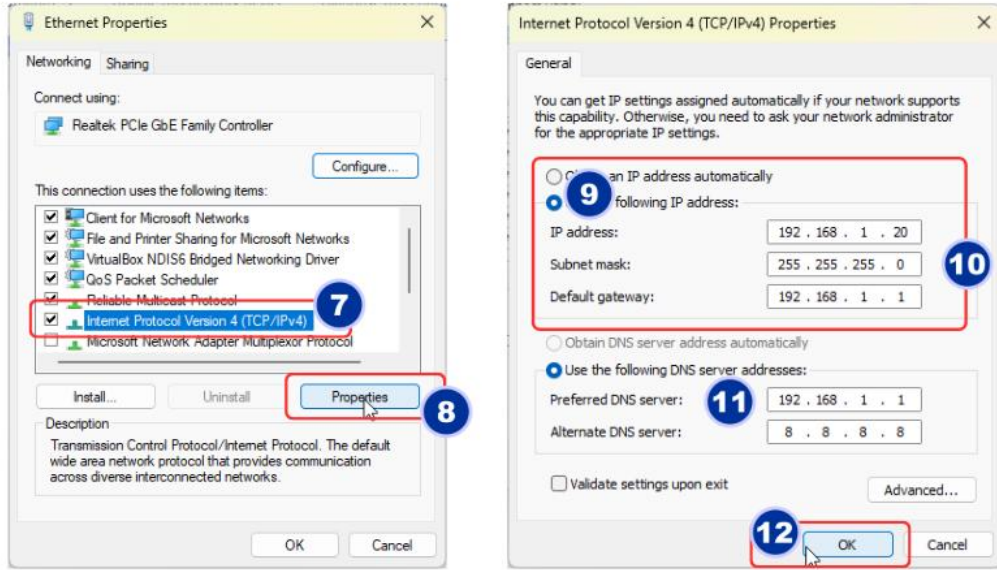
Berikut langkah-langkahnya:

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



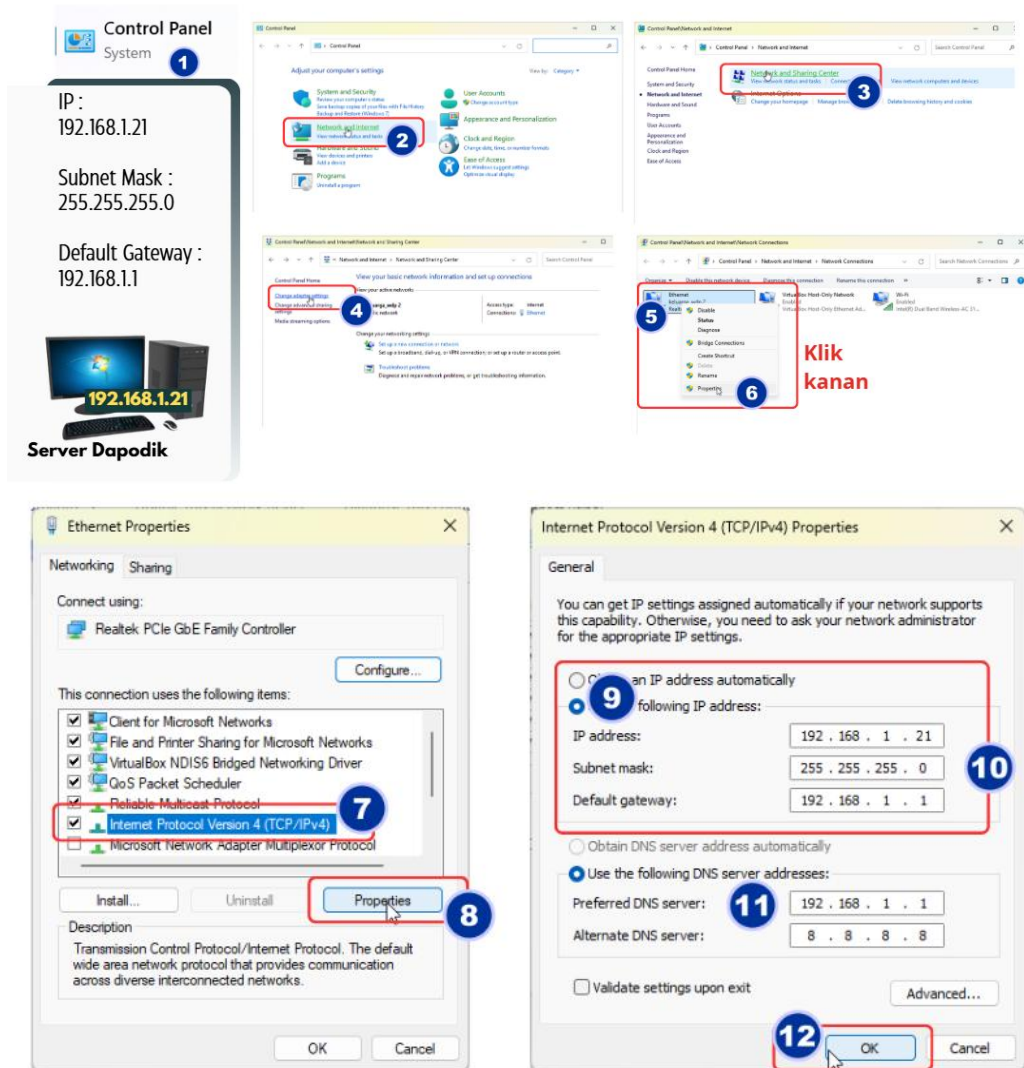
a. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)





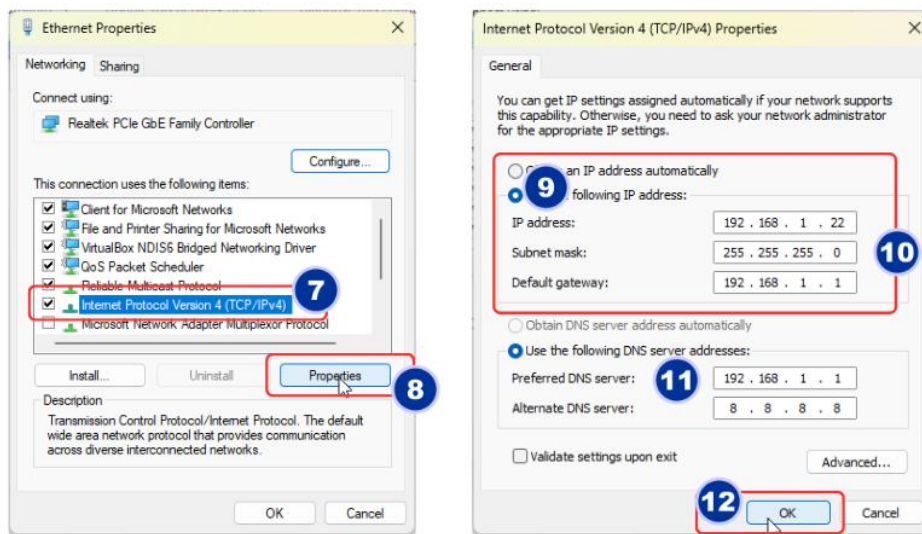
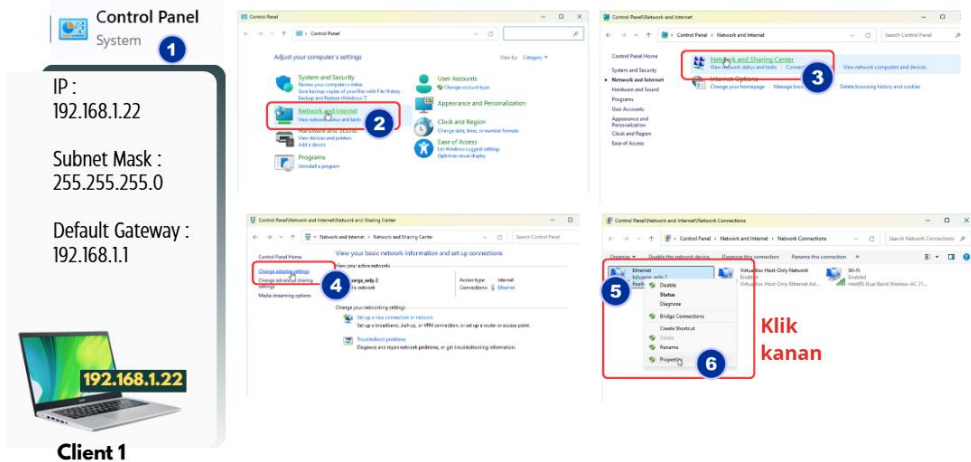
Gambar 340: Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor

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



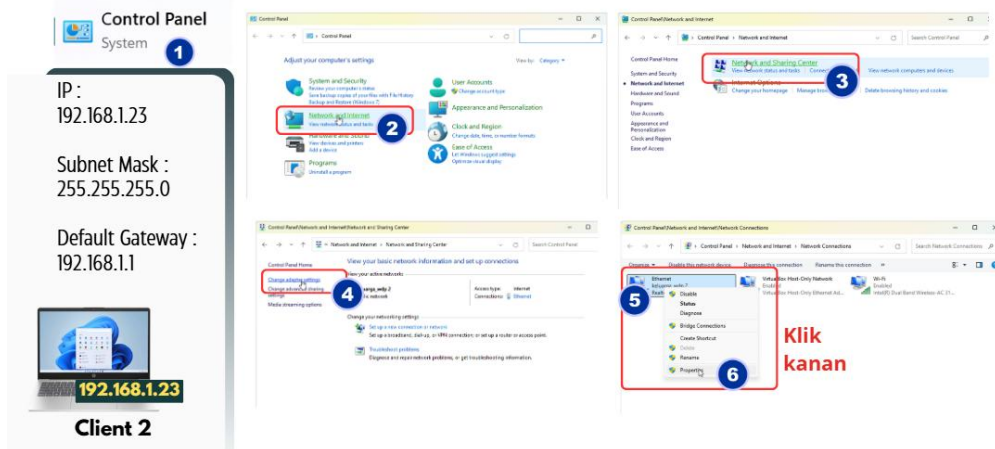
Gambar 341 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik

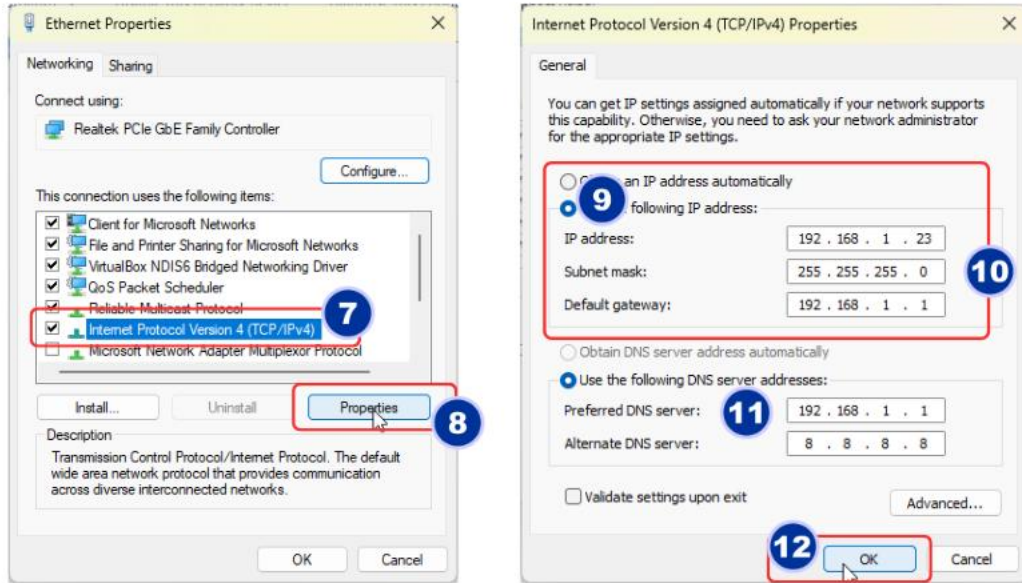
c. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 1* (IP : 192.168.1.22)



Gambar 342: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 1

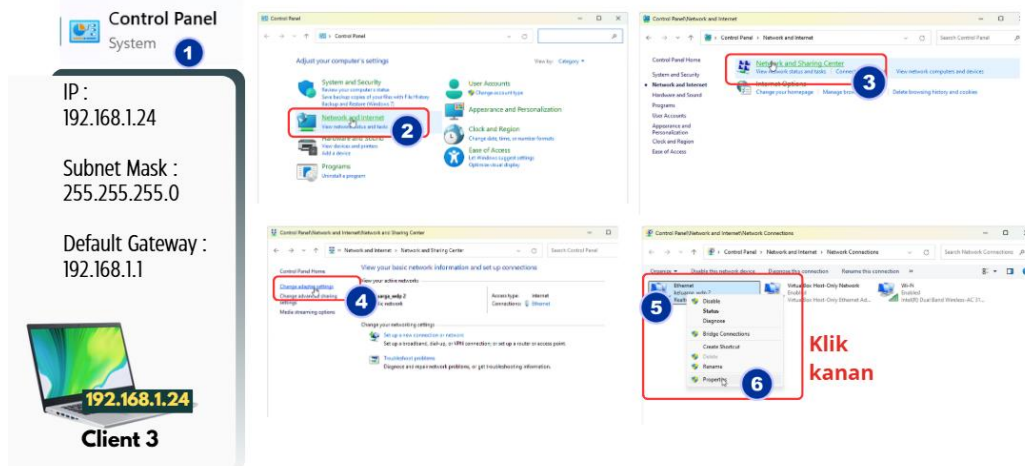
d. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)

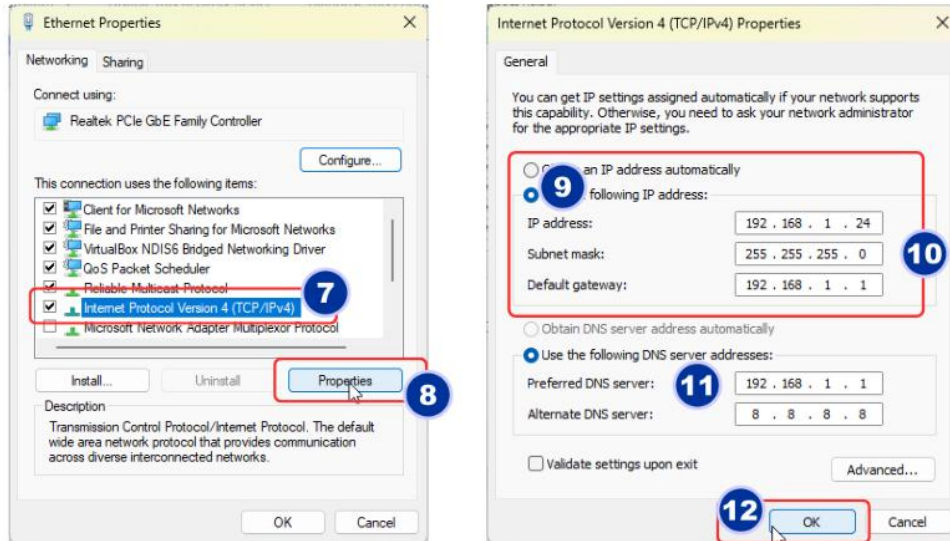




Gambar 343: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 2

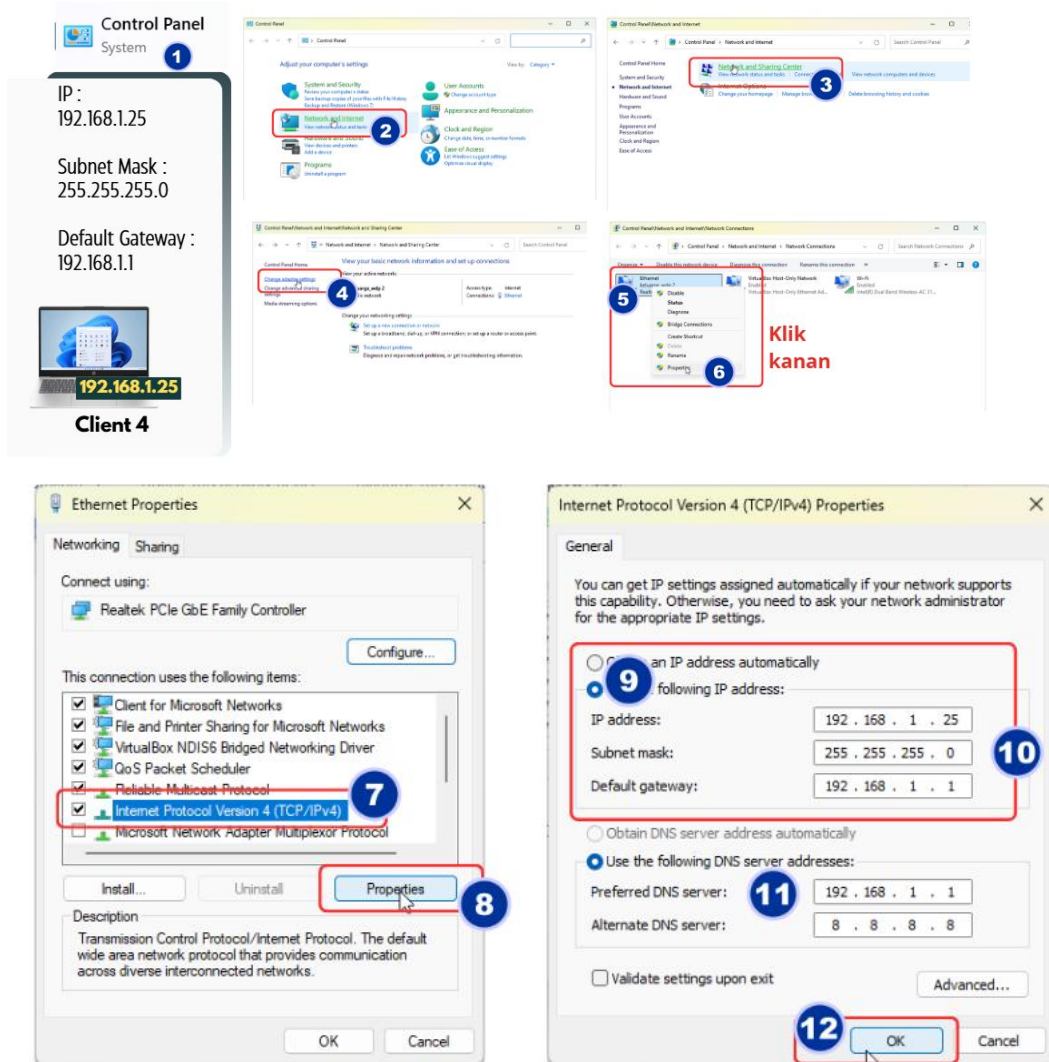
e. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)





Gambar 344: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 3

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



Gambar 345: 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.

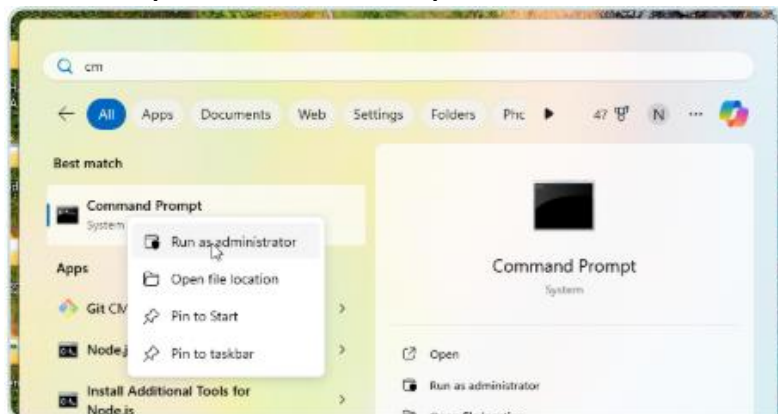
Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ 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.

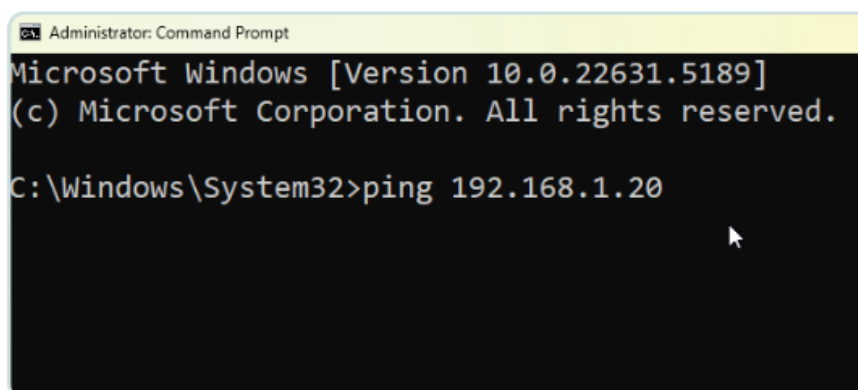
➤ Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 346: Membuka Command Prompt

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 347: 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

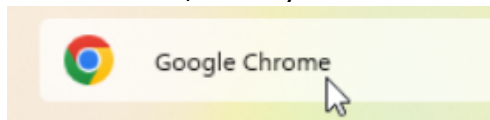
Ping statistics for 192.168.1.20:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 5ms, Maximum = 89ms, Average = 56ms

C:\Windows\System32>
```

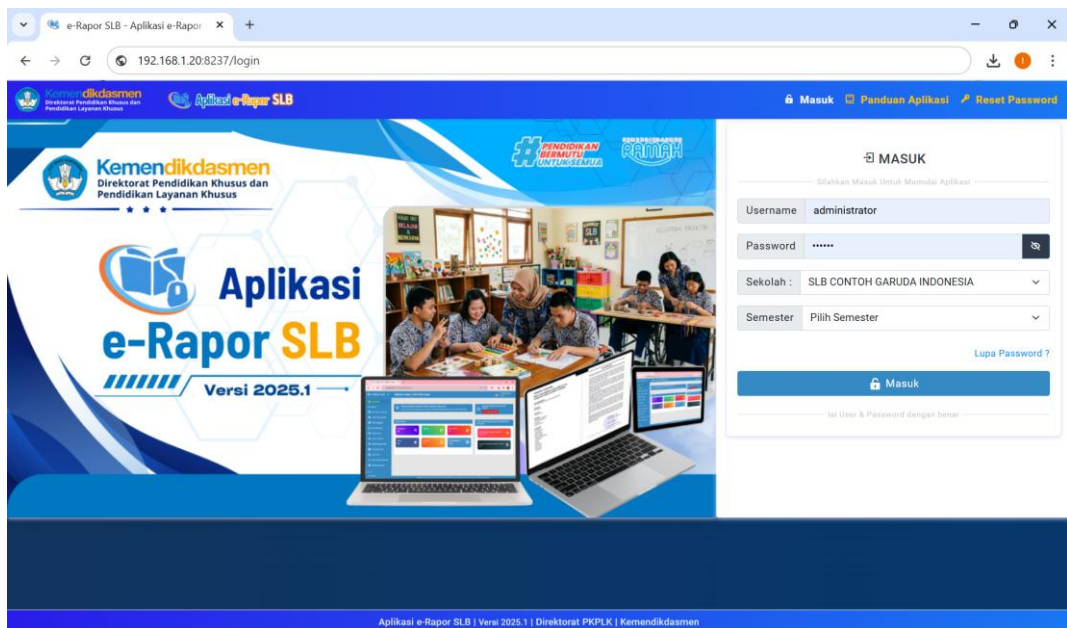
Gambar 348: Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

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

- Buka Browser, Misalnya Chrome



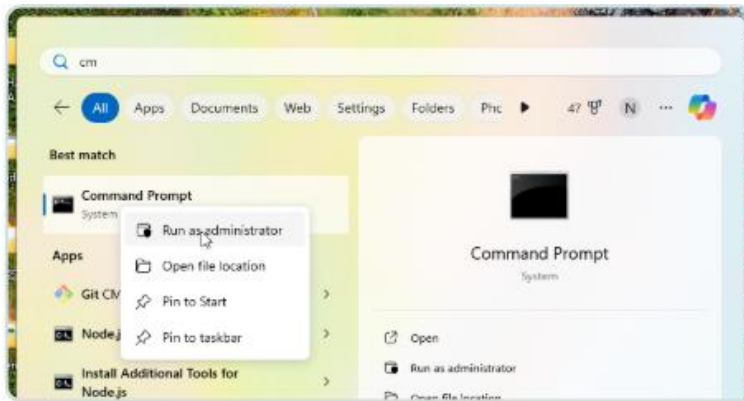
- Pada URL Ketikkan IP *server* e-Rapor SLB diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8237** kemudian tekan Enter



Gambar 349: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser

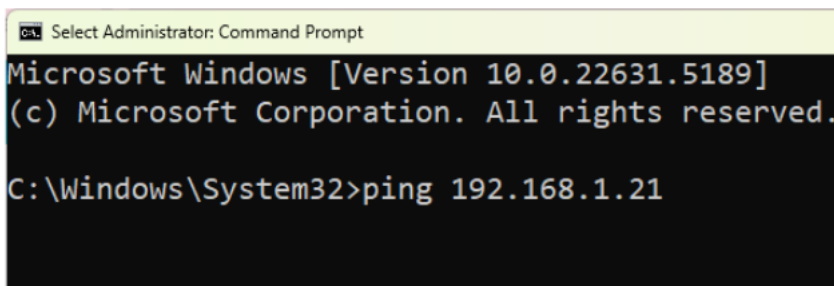
➤ Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor SLB

- Buka CMD (Run As Administrator)



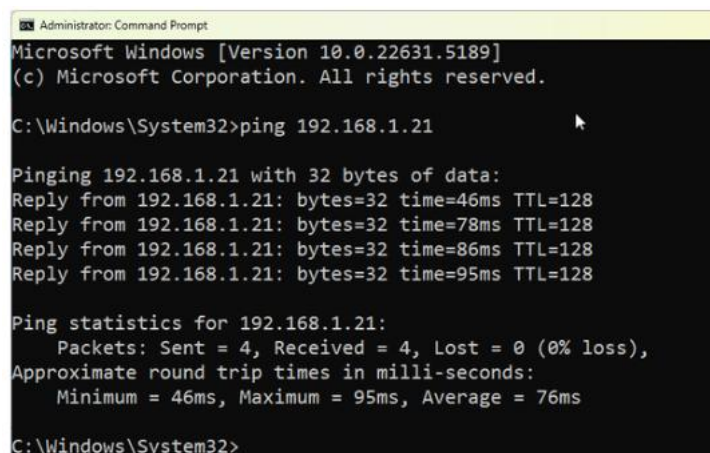
Gambar 350: Membuka Command Prompt

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



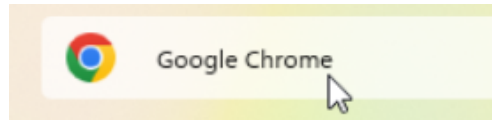
Gambar 351: Input IP server Dapodik melalui cmd

- 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

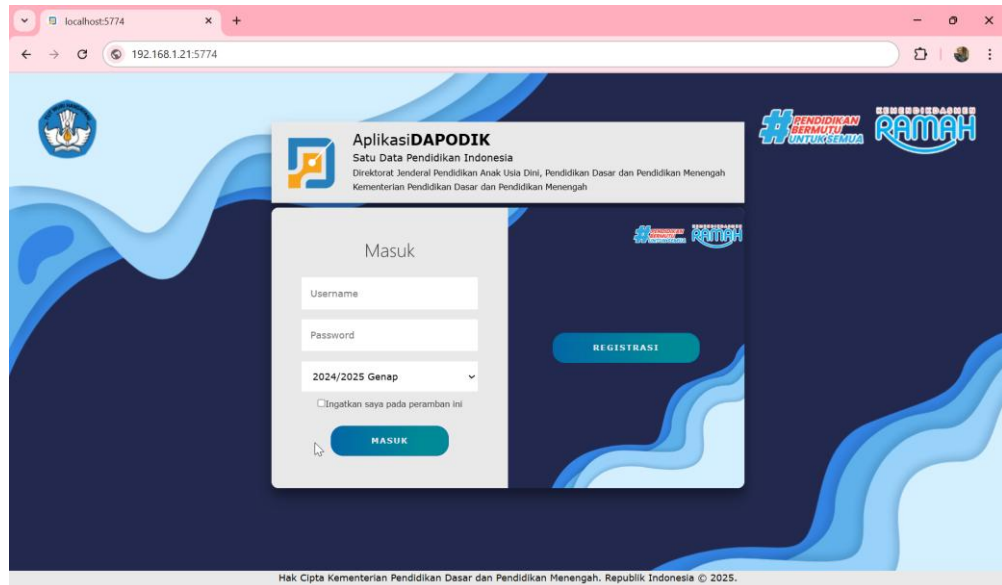


Gambar 352: Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses

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



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



Gambar 353: Tampilan halaman Dapodik ketika sukses diakses melalui browser

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

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

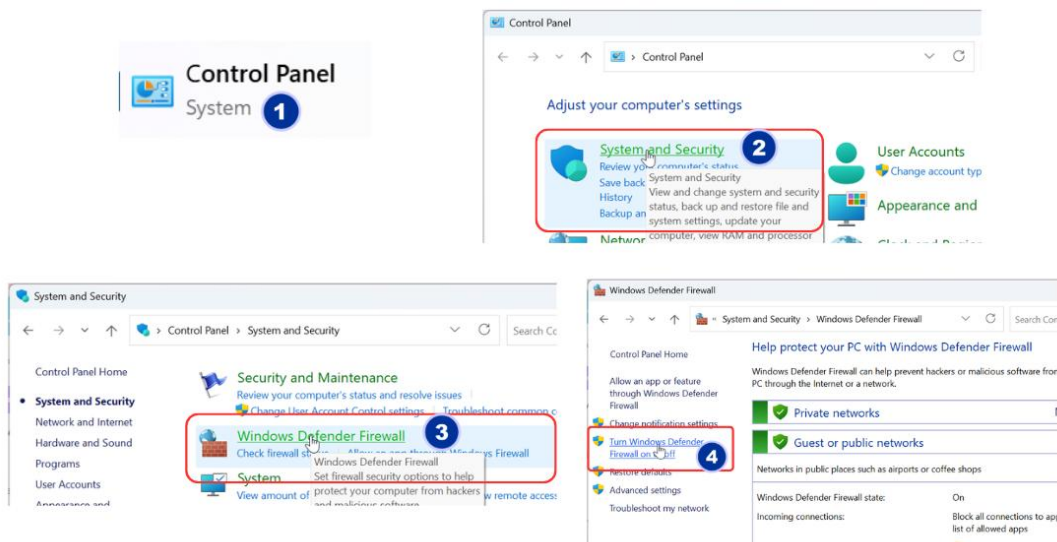
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan *Tethering* HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.

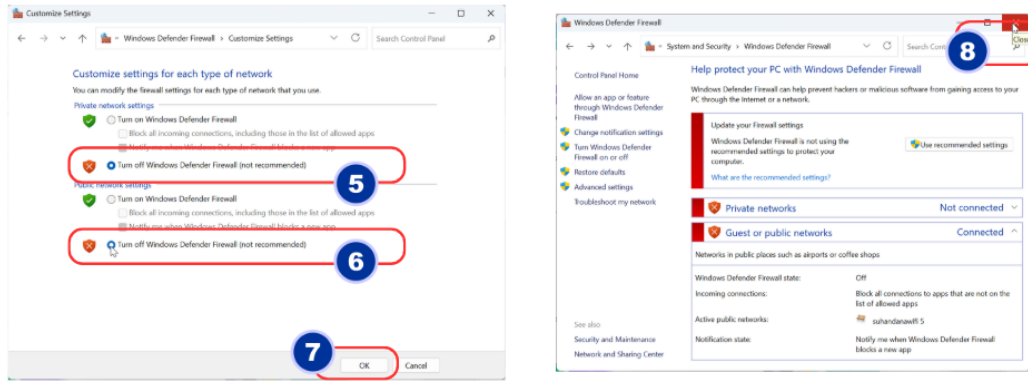


Gambar 354: Perangkat untuk membangun jaringan dengan wifi

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.



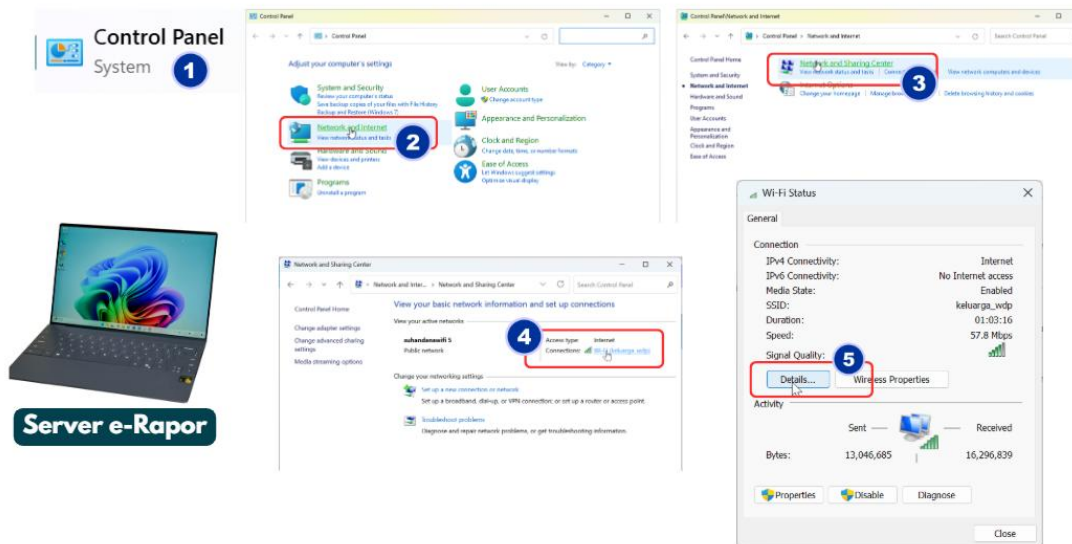


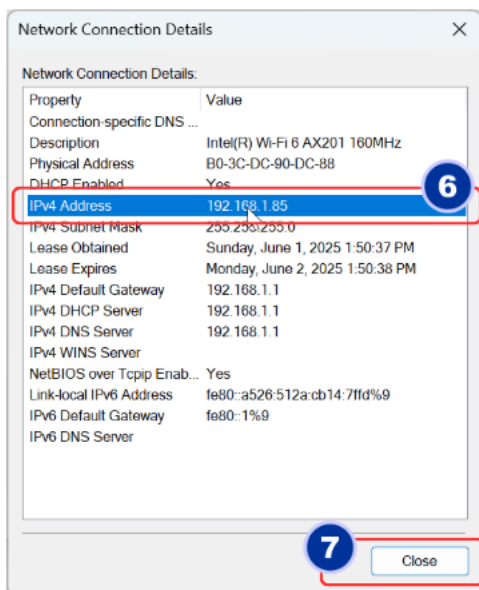
Gambar 355: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server Dapodik dan e-Rapor

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:

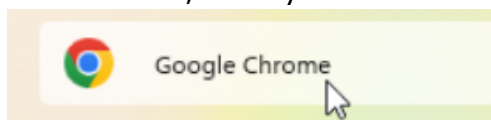
dalam contoh ini, IP Komputer Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 356: Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor

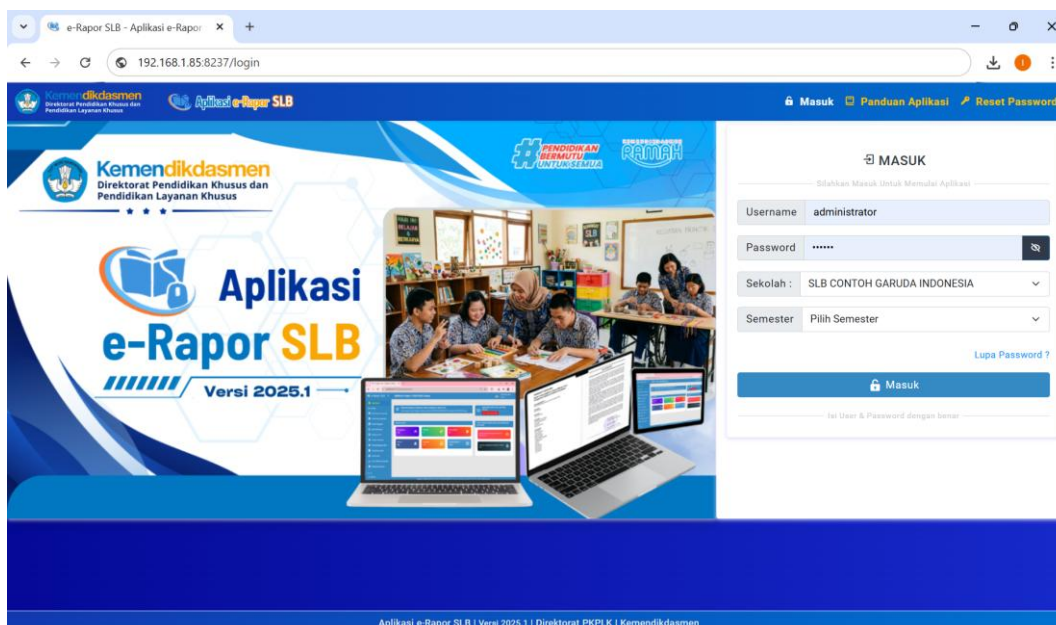
Setelah Mengetahui IP *Server* (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di *Server*.

5. Akses e-Rapor SLB dari *Client*.

- Buka Browser, Misalnya Chrom



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



Gambar 357: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser

BAB IX

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,
PENDIDIKAN KHUSUS, DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
DIREKTORAT PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS



**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKDASMEN
RAMAH



DIREKTORAT PENDIDIKAN KHUSUS DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

Jalan RS Fatmawati, Kompleks Kemdikdasmen, Cipete, Jakarta 12410

Telepon (021) 7693260, Faksimile (021) 7693262

pkplk.kemendikdasmen.go.id