



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

Panduan e-Rapor SLB

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



e-Rapor SLB
Versi 2025



Penyusun :

Tim Pengembang e-Rapor SLB

PANDUAN E-RAPOR SLB

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

Penanggungjawab

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



Jakarta, November 2025
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	4
D. Peran Pengguna e-Rapor SLB	5
BAB II INSTALASI	8
A. Persiapan Instalasi.....	8
B. Langkah Instalasi	8
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SLB	11
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB	12
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor.....	12
1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB	12
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB	13
B. Reset Password Administrator	14
C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi.....	14
D. Profil Pengguna.....	16
E. Info Aplikasi	17
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK ADMINISTRATOR .	19
A. Alur Kerja Administrator	19
B. Dashboard Administrator	19
C. Setting Web Service Dapodik	20
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)	21
2. Contoh Kasus 2 (Server Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer).....	23
D. Ambil Data Dapodik.....	26
E. Data Pengguna e-Rapor SLB	28
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor.....	31
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	31
2. Mengelola Data Guru.....	32
3. Mengelola Data Siswa	34
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)	35
5. Mengelola Data Mata Pelajaran	38
6. Mengelola Data Pembelajaran	41
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler	43
8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	44

9.	Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor	44
10.	Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah	46
11.	Mengelola Data Tanggal Rapor	49
12.	Mengelola Foto Siswa.....	51
G.	Mengelola Data P5.....	54
1.	Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.	54
2.	Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.	55
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	58
H.	Mengelola Data Kokurikuler	64
1.	Mengelola Tema Kokurikuler	64
2.	Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	66
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	70
I.	Cek Status Penilaian	74
1.	Mengecek Status Penilaian.....	74
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor	75
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)	76
J.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	76
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir	77
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	79
K.	Mengelola Transkrip Nilai Ijazah	81
1.	Update Nomor Ijazah Siswa	81
2.	Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah	84
3.	Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah	84
4.	Input / Import Nilai Transkrip Ijazah	86
5.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah	89
L.	Cetak Data Nilai	91
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor	91
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor.....	93
3.	Cetak Nilai Rapor	96
4.	Cetak Rapor P5.....	98
M.	Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	101
1.	Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik.....	101
2.	Mengecek Nilai Rapor di Dapodik	103
N.	Backup dan Restore Data e-Rapor	104
1.	Backup Data e-Rapor	105
2.	Restore Data e-Rapor.....	106
3.	Restore Data dari Rapor SP 2025	107
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER		109
A.	Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	109
B.	Dashboard Guru	109
C.	Mengelola Tujuan Pembelajaran	110

D.	Input Nilai Rapor.....	115
E.	Mengelola Nilai Sikap / Karakter	119
1.	Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)	119
2.	Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)	122
F.	Mengelola Nilai yang Tersimpan.....	124
1.	Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan	124
2.	Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan.....	125
G.	Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	126
H.	Mengelola Nilai yang Tersimpan	130
1.	Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan	130
2.	Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan.....	131
I.	Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	132
J.	Input Nilai Capaian Projek P5	138
K.	Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek).....	145
L.	Mengecek Status Penilaian.....	150
1.	Cek Status Penilaian.....	150
2.	Cek Capaian Nilai Rapor Siswa	151
3.	Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa	152
BAB VI	PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK WALI KELAS	155
A.	Input Kelengkapan Data Rapor.....	155
1.	Mengelola Data Siswa	155
2.	Input Kehadiran.....	157
3.	Input Nilai Ekstrakurikuler.....	158
4.	Input Catatan Wali Kelas	162
5.	Input Kenaikan kelas.....	163
6.	Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)	164
7.	Input Deskripsi Delapan Profil Lulusan (DPL) (Kurikulum 2013).....	165
B.	Cek Penilaian Kelas	166
1.	Mengecek Status Penilaian.....	166
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor	167
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)	167
C.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	168
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir	168
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	170
D.	Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah	173
1.	Input Nilai transkrip Ijazah.	173
2.	Import Nilai transkrip Ijazah.	174
3.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah	176
E.	Cetak Data Nilai	178
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor	178
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor.....	180
3.	Cetak Nilai Rapor	183

4. Cetak Rapor P5.....	186
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA	189
A. Dashboard Siswa	189
B. Rekap Capaian Rapor Siswa.....	189
1. Capaian Rapor Siswa.....	189
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor	190
C. Download Rapor.....	191
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SLB 193	
A. Local Area Network (LAN)	193
1. Persiapan Instalasi LAN	193
2. Mengenal IP dalam Jaringan	194
B. Membangun LAN untuk e-Rapor.....	195
C. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan Wifi atau Tethering HP	205
BAB IX PENUTUP	209

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 42 : Tampilan halaman data guru	33
Gambar 43 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru	33
Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa	34
Gambar 45 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	34
Gambar 46 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	35
Gambar 47 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	36
Gambar 48 : Langkah-langkah melengkapi data kekhususan/ketunaan tiap kelas	37
Gambar 49 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)	37
Gambar 50 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel	38
Gambar 51 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	38
Gambar 52 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	39
Gambar 53 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	40
Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	41
Gambar 55 : Tampilan data pembelajaran	42
Gambar 56 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran	42
Gambar 57 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran	43
Gambar 58 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	43
Gambar 59 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran	44
Gambar 60 : Tampilan halaman mapping mapel rapor	45
Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel rapor	45
Gambar 62 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan	46
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda	47
Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah	47
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	48
Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas	49
Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah	49
Gambar 68 : Tampilan halaman tanggal rapor	50
Gambar 69 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor	50
Gambar 70 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	51
Gambar 71 : Tampilan halaman foto siswa	52
Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa	52
Gambar 73 : Contoh tampilan folder photo siswa	53
Gambar 74 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal	53
Gambar 75 : Tampilan hasil penambahan foto siswa	54
Gambar 76 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila	55
Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	55
Gambar 78 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)	56
Gambar 79 : Tampilan hasil penambahan P5	56
Gambar 80 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5	57
Gambar 81 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5	58
Gambar 82 : Tampilan halaman daftar kelompok P5	58
Gambar 83 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5	59
Gambar 84 : Tampilan hasil penambahan data kelompok P5	60
Gambar 85 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5	60
Gambar 86 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	61

Gambar 87: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5	62
Gambar 88: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5.....	62
Gambar 89: Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5	63
Gambar 90: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok	64
Gambar 91: Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	65
Gambar 92: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler.....	65
Gambar 93: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler.....	66
Gambar 94: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	66
Gambar 95: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler	67
Gambar 96: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler	68
Gambar 97: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler.....	68
Gambar 98: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	69
Gambar 99: Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler ..	69
Gambar 100: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	70
Gambar 101: Tampilan halaman kelompok kokurikuler	70
Gambar 102: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	71
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler	71
Gambar 104: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler	72
Gambar 105: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	72
Gambar 106: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	73
Gambar 107: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	73
Gambar 108: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	74
Gambar 109: Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu...	74
Gambar 110: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	75
Gambar 111: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	76
Gambar 112: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	76
Gambar 113: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa.....	77
Gambar 114: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	78
Gambar 115: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	79
Gambar 116: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	80
Gambar 117: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	80
Gambar 118: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	81
Gambar 119: Langkah-langkah download format import nomor ijazah	82
Gambar 120: Tampilan pengisian format import nomor ijazah	82
Gambar 121: Langkah-langkah upload nomor ijazah siswa.....	83
Gambar 122: Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	83
Gambar 123: Langkah-langkah setting tampilan transkrip nilai ijazah.....	84
Gambar 124: Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah.....	85
Gambar 125: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	86
Gambar 126: Tampilan halaman input nilai ijazah.....	86
Gambar 127: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah.....	87
Gambar 128: Tampilan halaman import nilai ijazah.....	87
Gambar 129 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel ...	88
Gambar 130: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	88
Gambar 131: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah.....	89

Gambar 132 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	90
Gambar 133 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	90
Gambar 134 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	91
Gambar 135 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah.....	91
Gambar 136: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai.....	92
Gambar 137: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	92
Gambar 138 : Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester ...	93
Gambar 139 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	94
Gambar 140 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	94
Gambar 141 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa.....	95
Gambar 142: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa.....	95
Gambar 143: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	96
Gambar 144: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	96
Gambar 145: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	97
Gambar 146: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa.....	97
Gambar 147: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	98
Gambar 148: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	98
Gambar 149: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	99
Gambar 150: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	100
Gambar 151: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	100
Gambar 152: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	101
Gambar 153: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	101
Gambar 154 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	102
Gambar 155: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal	103
Gambar 156: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal	103
Gambar 157: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal	103
Gambar 158: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	104
Gambar 159 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	104
Gambar 160: Tampilan halaman Backup dan Restore data e-Rapor	105
Gambar 161: Langkah-langkah proses backup data e-Rapor	106
Gambar 162 : Tampilan halaman Restore data e-Rapor	107
Gambar 163: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor.....	107
Gambar 164: Tampilan halaman restore data e-Rapor dari hasil backup Rapor SP 2025.....	108
Gambar 165: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor dari hasil Backup Rapor SP 2025 ..	108
Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor	109
Gambar 167: Tampilan halaman depan (Dashboard) guru.....	110
Gambar 168: Tampilan halaman tujuan pembelajaran	111
Gambar 169: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel	111
Gambar 170: Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran.....	112
Gambar 171 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	113
Gambar 172: Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	114
Gambar 173: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran	115
Gambar 174: Tampilan halaman input nilai rapor.....	116
Gambar 175: Langkah-langkah input nilai rapor siswa.....	116

Gambar 176: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	117
Gambar 177: Tampilan halaman import nilai rapor siswa	118
Gambar 178: Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	118
Gambar 179: Langkah-langkah import nilai rapor siswa	119
Gambar 180 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3).....	120
Gambar 181: Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3.....	120
Gambar 182: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel	121
Gambar 183: Langkah-langkah import nilai karakter P3	121
Gambar 184 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	122
Gambar 185 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	123
Gambar 186 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel	123
Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	124
Gambar 188 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	125
Gambar 189 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan	125
Gambar 190 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	126
Gambar 191 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan.....	126
Gambar 192 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	127
Gambar 193 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	128
Gambar 194 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	129
Gambar 195 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	129
Gambar 196 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel	130
Gambar 197 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	130
Gambar 198: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	131
Gambar 199:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan	131
Gambar 200: Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	132
Gambar 201: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	132
Gambar 202: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	133
Gambar 203: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	134
Gambar 204: Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	135
Gambar 205: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	135
Gambar 206: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler.....	136
Gambar 207: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel.....	137
Gambar 208: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	138
Gambar 209: Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator proyek	139
Gambar 210: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian	140
Gambar 211: Langkah-langkah download format import nilai P5.....	141
Gambar 212: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import	141
Gambar 213: Langkah-langkah import nilai P5.....	142
Gambar 214: Langkah-langkah input catatan proyek P5	143
Gambar 215: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis	144
Gambar 216: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	145

Gambar 217: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput	145
Gambar 218: Tampilan halaman input nilai kokurikuler	146
Gambar 219 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler	147
Gambar 220 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler	148
Gambar 221 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler.....	148
Gambar 222 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	149
Gambar 223 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	150
Gambar 224: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	151
Gambar 225: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	151
Gambar 226: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa	152
Gambar 227: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	152
Gambar 228: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	153
Gambar 229: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa	154
Gambar 230: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor.....	155
Gambar 231: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas.....	156
Gambar 232: Langkah-langkah mengecek data detail siswa	156
Gambar 233: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	157
Gambar 234: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	158
Gambar 235: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	158
Gambar 236: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	159
Gambar 237: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	160
Gambar 238: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput	160
Gambar 239: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler.....	161
Gambar 240: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel.....	161
Gambar 241: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	162
Gambar 242: Langkah-langkah input catatan wali kelas	163
Gambar 243: Langkah-langkah input kenaikan kelas.....	164
Gambar 244: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila	165
Gambar 245: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan	166
Gambar 246: Langkah-langkah mengecek status penilaian.....	166
Gambar 247: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	167
Gambar 248: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	168
Gambar 249: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa.....	169
Gambar 250: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	169
Gambar 251: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	170
Gambar 252: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	171
Gambar 253: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa	172
Gambar 254: Tampilan halaman input nilai ijazah	173
Gambar 255: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	174
Gambar 256: Tampilan halaman import nilai ijazah.....	175
Gambar 257: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	175
Gambar 258: Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	176
Gambar 259 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	176
Gambar 260: Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	177
Gambar 261: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	177

Gambar 262:	Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	178
Gambar 263:	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	178
Gambar 264:	Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	179
Gambar 265:	Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	179
Gambar 266:	Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester ..	180
Gambar 267:	Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	180
Gambar 268:	Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	181
Gambar 269:	Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa	182
Gambar 270:	Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa	182
Gambar 271:	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	183
Gambar 272:	Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	183
Gambar 273:	Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	184
Gambar 274:	Tampilan generate nilai rapor setiap siswa	185
Gambar 275:	Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	185
Gambar 276:	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	186
Gambar 277:	Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	186
Gambar 278:	Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	187
Gambar 279:	Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	187
Gambar 280:	Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	188
Gambar 281:	Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5	188
Gambar 282:	Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa	189
Gambar 283:	Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor	190
Gambar 284:	Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi ...	191
Gambar 285:	Tampilan halaman download file rapor	191
Gambar 286:	Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN	193
Gambar 287:	Bagan jaringan lokal / LAN sederhana	194
Gambar 288:	Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	196
Gambar 289:	Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server	197
Gambar 290:	Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor	198
Gambar 291 :	Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik	198
Gambar 292:	Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 1	199
Gambar 293:	Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 2	200
Gambar 294:	Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 3	201
Gambar 295:	Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 4	201
Gambar 296:	Membuka Command Prompt	202
Gambar 297:	Input IP server e-Rapor melalui cmd	202
Gambar 298:	Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses	203
Gambar 299:	Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser	203
Gambar 300:	Membuka Command Prompt	204
Gambar 301:	Input IP server Dapodik melalui cmd	204
Gambar 302:	Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses	204
Gambar 303:	Tampilan halaman Dapodik ketika sukses diakses melalui browser	205
Gambar 304:	Perangkat untuk membangun jaringan dengan wifi	206
Gambar 305:	Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server Dapodik dan e-Rapor	207
Gambar 306:	Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor	208
Gambar 307:	Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser	208

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



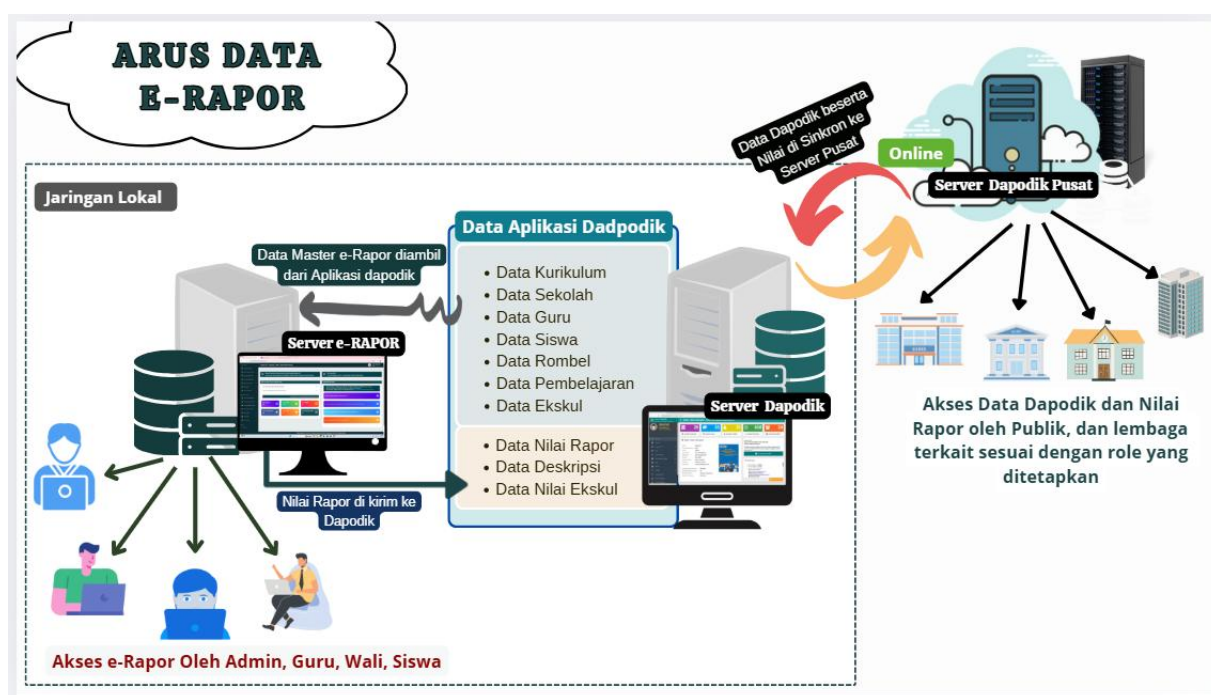
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka dan Panduan P5
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
- **Versi 2025**
 - ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi dengan menggunakan Framework terbaru.
 - ✓ 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
 - ✓ Perbaikan sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran
 - ✓ Perbaikan sistem dan format import nilai rapor
 - ✓ Perbaikan alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
 - ✓ Perbaikan alur dan proses *backup* dan *restore* data pada aplikasi e-Rapor
 - ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai ijazah Pada Semester Genap Mulai Tahun Ajaran 2024/2025
 - ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SLB
 - ✓ Perbaikan sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh
 - ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA 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



- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Kokurikuler yang aktif Mulai 2025/2026

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



Gambar 1 : Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar 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 diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler beserta data Anggota Ekstrakurikuler.

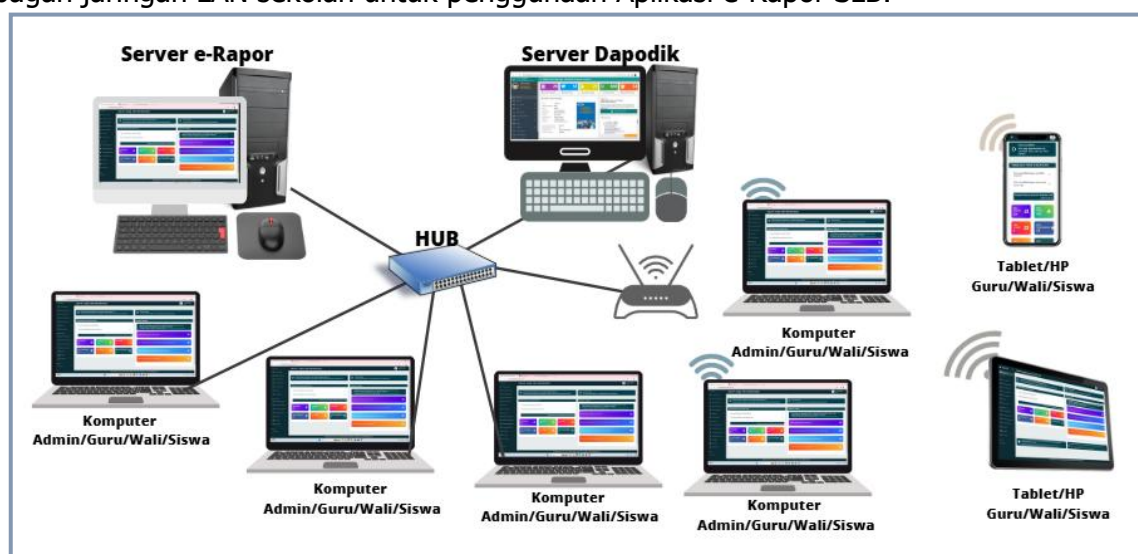
Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *webservice* yang telah dipasang pada aplikasi.

Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-rapor.

- ✓ Setelah Data master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
- ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke Orang tua Siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrian data nilai secara manual di aplikasi Dapodik
- ✓ Data Nilai yang telah tersimpan di Aplikasi Dapodik, selanjutnya dikirim ke *server* pusat dengan memanfaatkan metode sinkronisasi Dapodik. Proses Sinkron nilai ke *server* pusat tersebut dapat dilakukan setiap saat seperti halnya sinkronisasi data Dapodik lainnya.
- ✓ Data Nilai dan Data Dapodik lainnya yang telah dikirim ke *server* Dapodik pusat akan terkumpul di *server* pusdatin untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan sesuai regulasi yang berlaku.

C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SLB

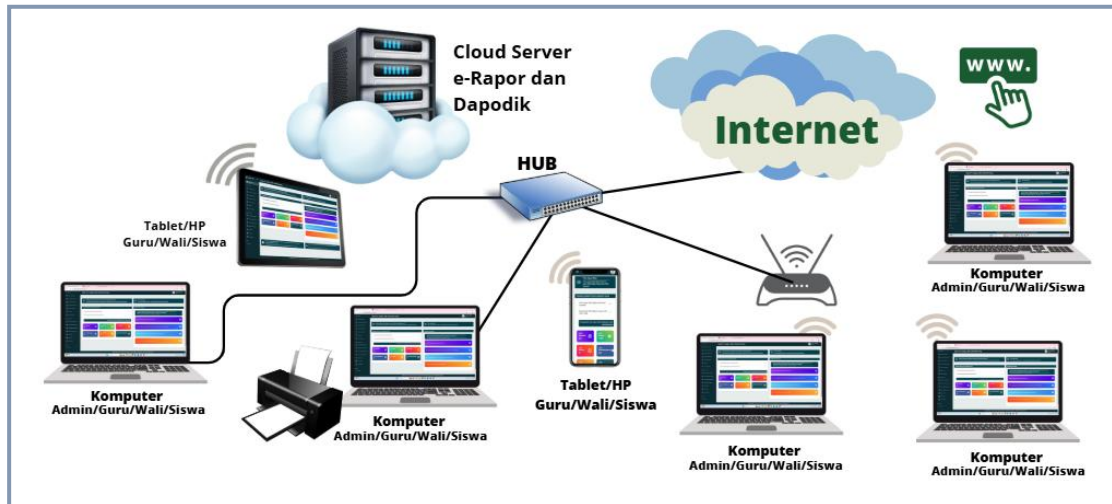
Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SLB di sekolah, setiap sekolah diharapkan telah memiliki jaringan minimal *Local area network* (LAN) yang memadai. Berikut ini Adalah bagan jaringan LAN sekolah untuk penggunaan Aplikasi e-Rapor SLB.



Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SLB hanya dipasang pada salah satu komputer *server* (1 sekolah 1 aplikasi)
- ✓ Aplikasi e-Rapor tidak boleh diinstal pada setiap komputer guru
- ✓ Untuk kerja oleh guru mapel, wali kelas maupun siswa dilakukan melalui browser dengan mengakses IP *server* e-Rapor
- ✓ Untuk menghubungkan komputer *Server* e-Rapor SLB dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunakan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SLB secara Lokal melalui LAN, tidak diperlukan koneksi internet

- ✓ Bila sekolah ingin mengakses e-Rapor secara online maka sekolah dapat mengonlinekan *server* e-Rapor menggunakan *IP Public*.
 - ✓ Bila sekolah tidak memiliki *IP Public* dan tetap ingin bekerja online, maka dapat memanfaatkan layanan *Cloud server* selama proses pengerjaan e-rapor.
- Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



Gambar 3 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (Mode Cloud server)

D. Peran Pengguna e-Rapor SLB

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

1. Operator Dapodik

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

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

2. Administrator (Admin e-Rapor)

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

- ✓ Bersama Operator melakukan Setings *Webservice* Dapodik.
- ✓ Mengambil data Dapodik
- ✓ Membuat data pengguna / User untuk Guru, Siswa maupun administrator
- ✓ Mengecek dan menyesuaikan referensi data dari Dapodik
- ✓ Menyesuaikan referensi Lokal (Pembelajaran, mapping rapor, penyesuaian logo sekolah dan 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 Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input Nilai dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Kirim Nilai ke Dapodik
- ✓ *Backup Restore Data*

3. Guru Mapel / Guru Kelas

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

- ✓ Input Tujuan Pembelajaran.
- ✓ Input Nilai Rapor
- ✓ Input Nilai P3 (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Profil Lulusan (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Projek P5 dan Input Catatan Projek P5 (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Kokurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas Pembina ekstrakurikuler)
- ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.
Catatan : proses input nilai dapat pula dilakukan dengan menggunakan metode import dari format excel yang telah disiapkan aplikasi.

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas diantaranya :

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

5. Siswa

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

- ✓ Update Profile.



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

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

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

BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

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

a. Syarat Teknis *Server* :

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

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

b. Langkah Persiapan :

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

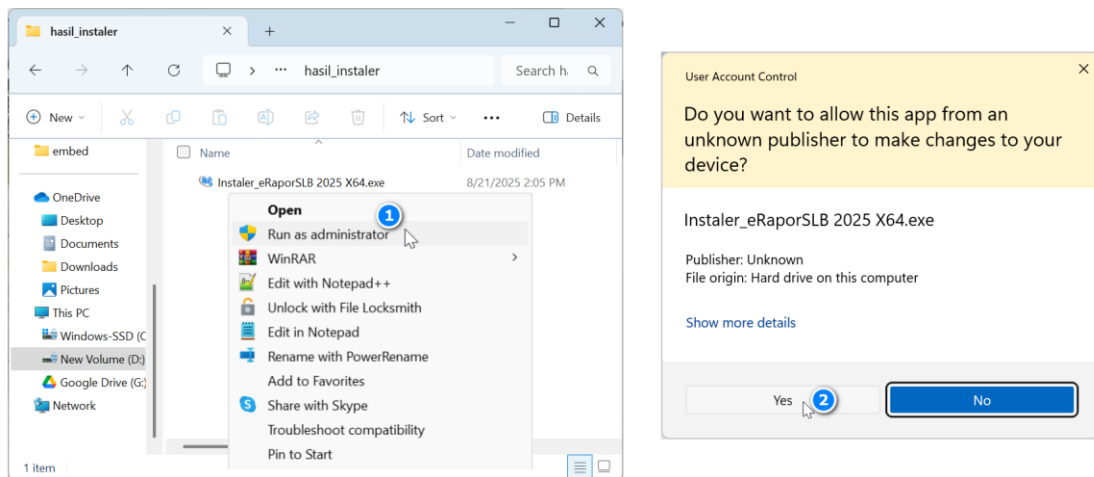
- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SLB terbaru melalui web resmi Direktorat PKPLK yaitu : <https://pkplk.kemendikdasmen.go.id>

B. Langkah Instalasi

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

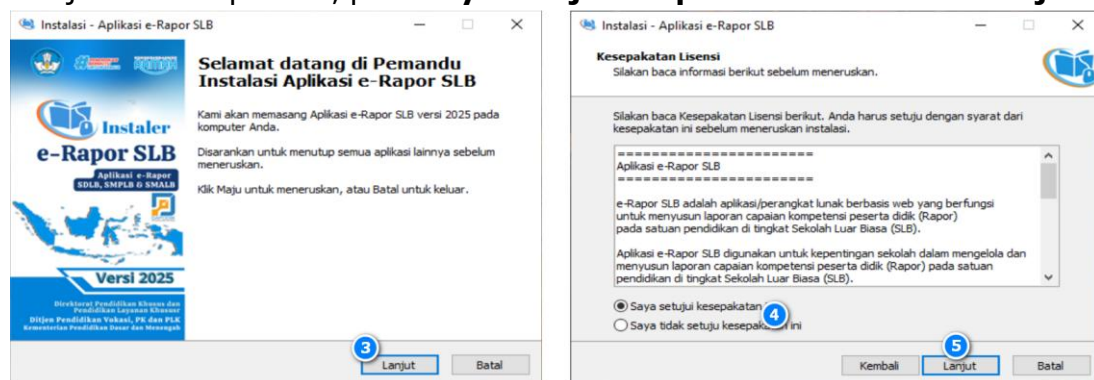
- ✓ Siapkan file installer yang sudah diunduh di laman e-Rapor Direktorat PKPLK : <https://pkplk.kemendikdasmen.go.id>
- ✓ Sebelum melakukan instalasi, sangat disarankan untuk menutup semua program lainnya.
- ✓ Pastikan bahwa pada komputer anda tidak terpasang aplikasi e-Rapor SLB Versi 2025.





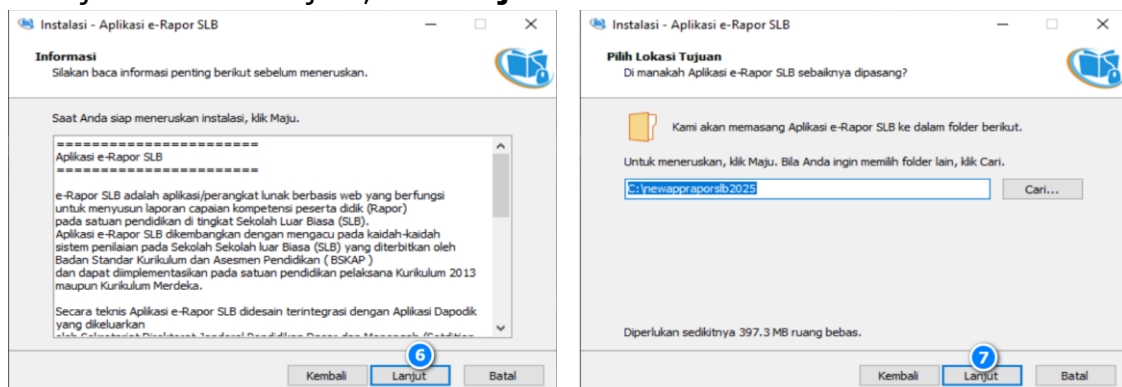
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor

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



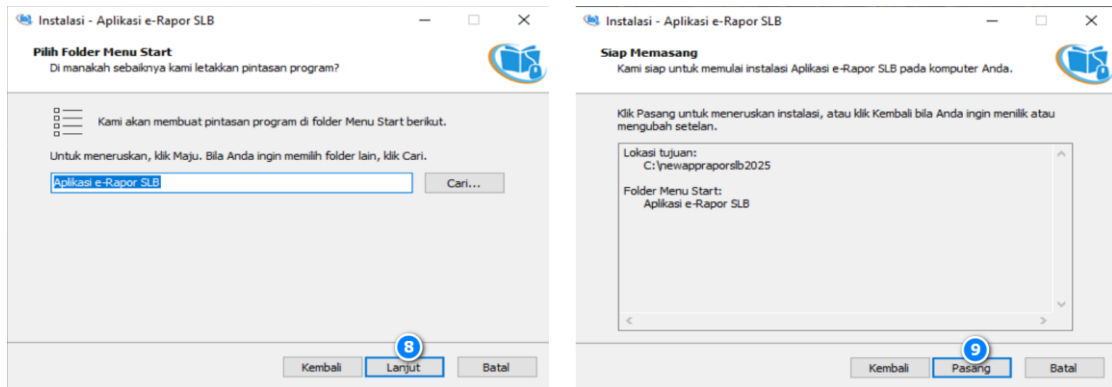
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install e-Rapor

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



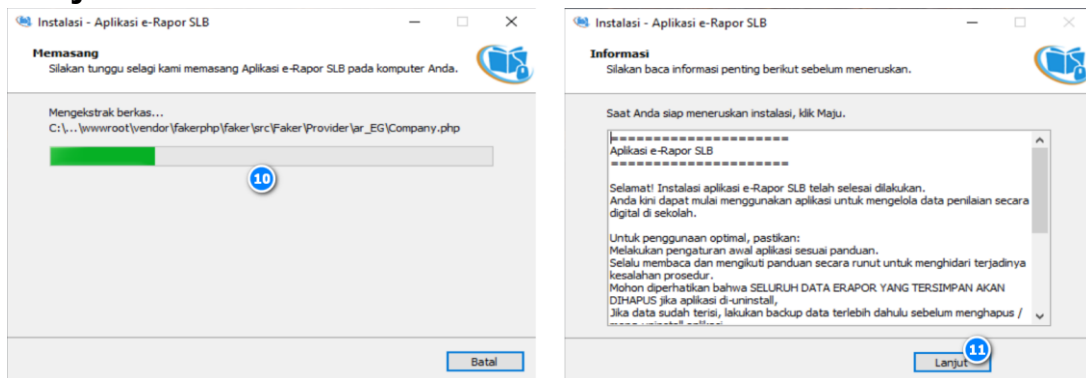
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses install e-Rapor

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



Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada 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

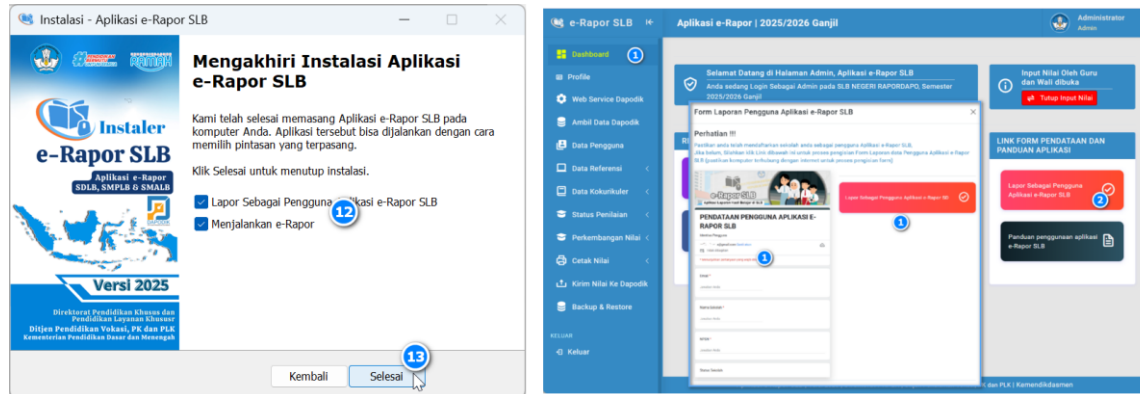
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SLB di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.



C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SLB

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



Gambar 10 : Posisi Link googleform pendataan pengguna e-Rapor

Selanjutnya lengkapi seluruh data yang diminta pada google form pendataan tersebut, sehingga sekolah anda terdaftar sebagai pengguna Aplikasi e-Rapor SLB. Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.

Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor



BAB III

PENGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SLB

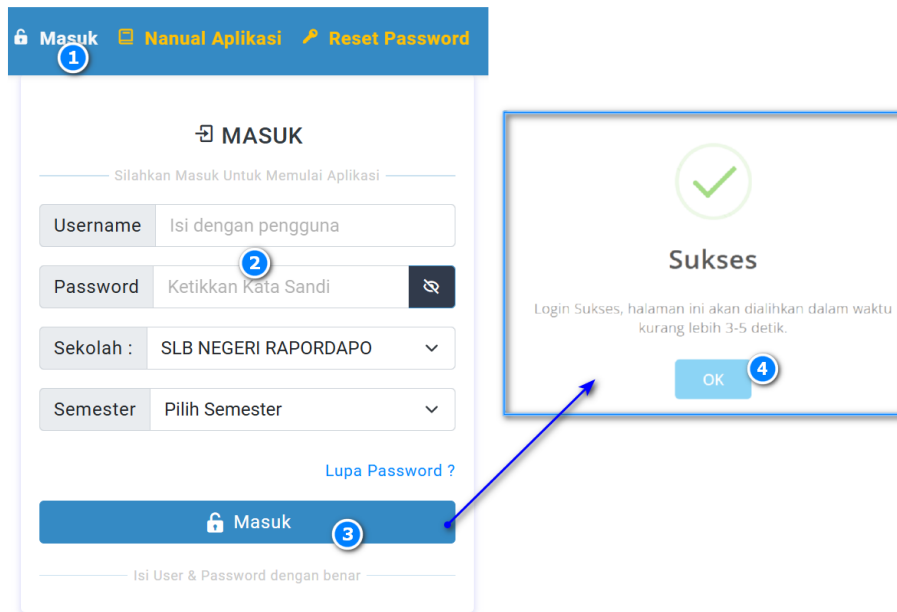
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / Login Aplikasi e-Rapor SLB

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

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

- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai administrator, silahkan menggunakan akun admin default berikut :
 - Username: administrator
 - Password : administrator
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai guru, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - Username: biasanya menggunakan nomor induk pegawai (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - Password : **@dikdasmen123456***
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - Username: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional (NISN) masing-masing siswa atau nama 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.



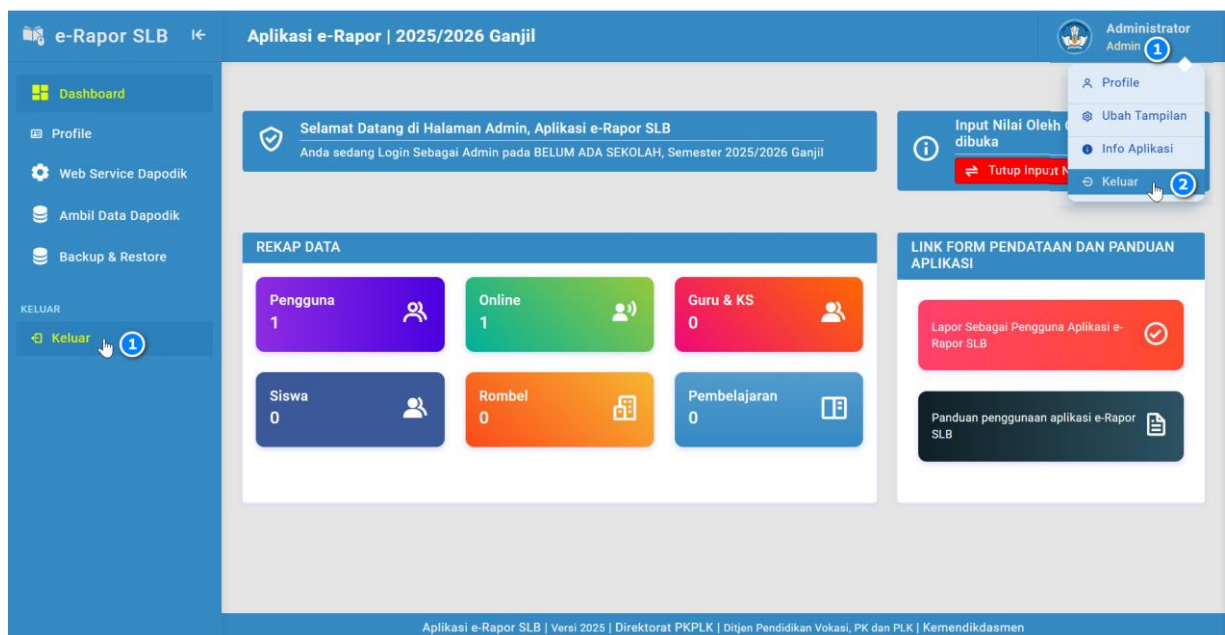
Gambar 12 : Ilustrasi langkah-langkah Login aplikasi e-Rapor

2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SLB

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

Tidak disarankan langsung menutup browser tanpa klik tombol keluar, karena ini menyebabkan akun anda masih berstatus online dan akan terkunci jika ingin login kembali. Untuk keluar aplikasi e-Rapor, klik menu **"Keluar"**.

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



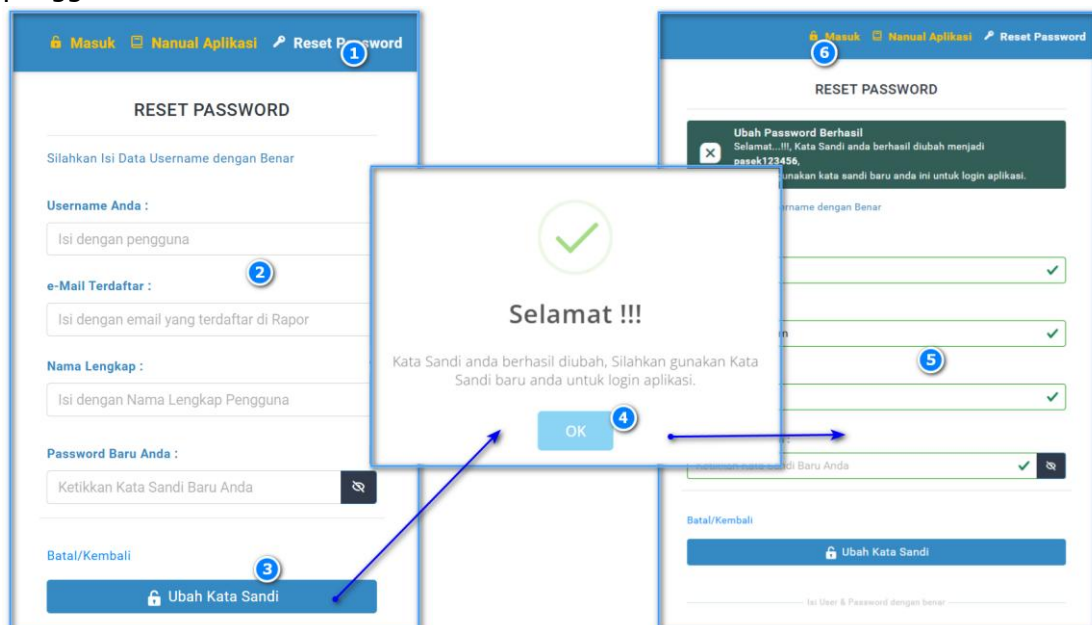
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset Password Administrator

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

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

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



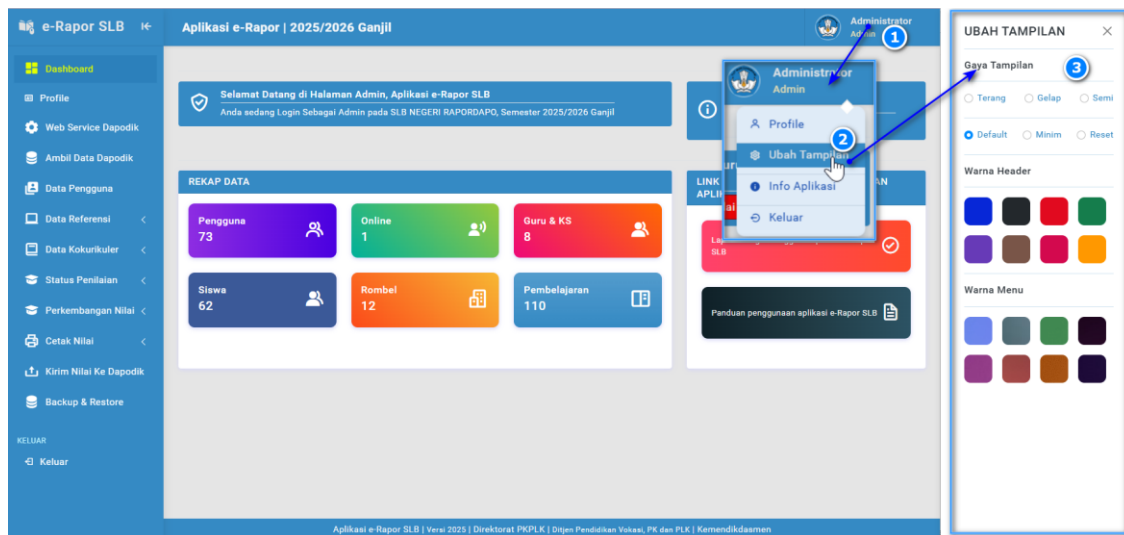
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah Reset Password

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

C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi

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

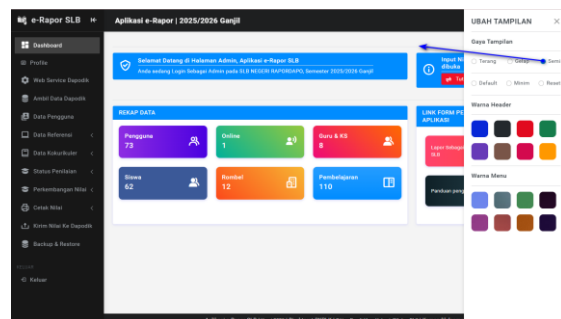
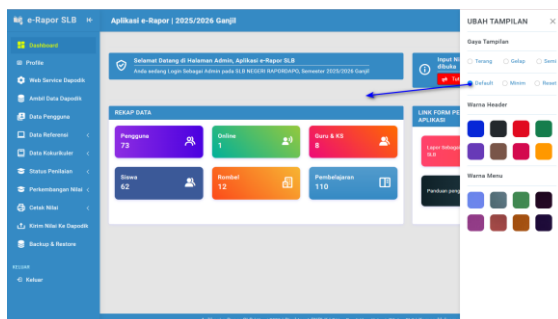
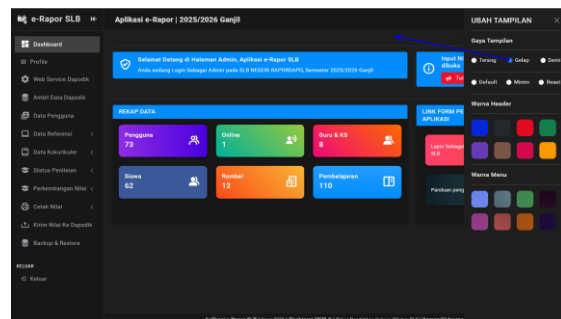
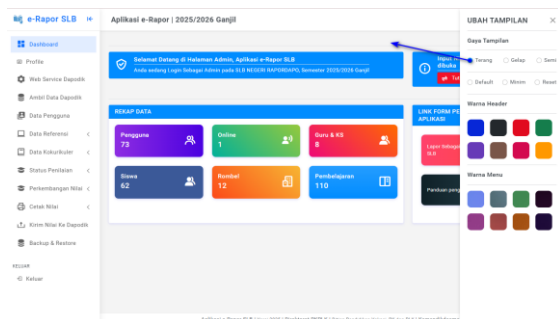
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

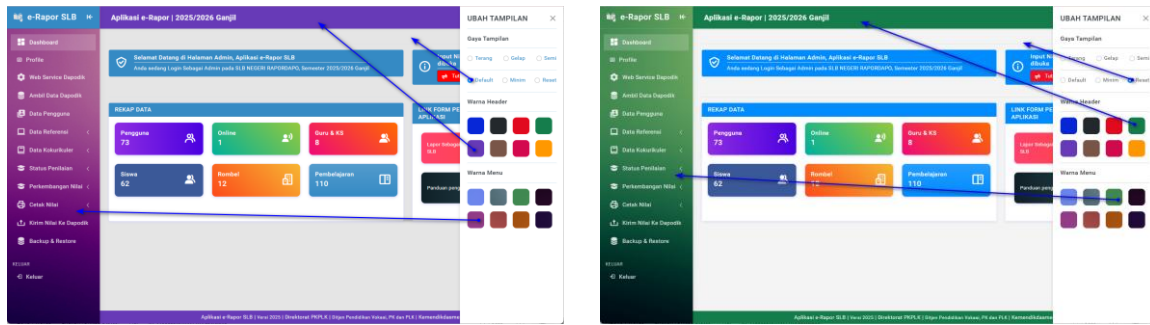


Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu "Ubah Tampilan" aplikasi e-rapor

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

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



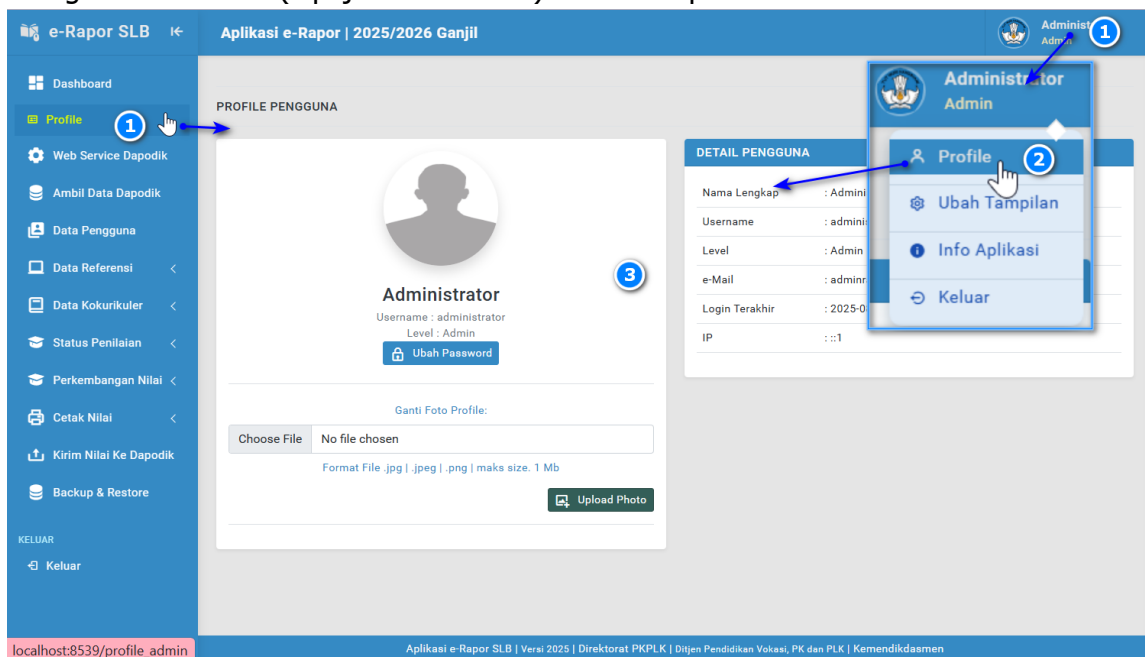


Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

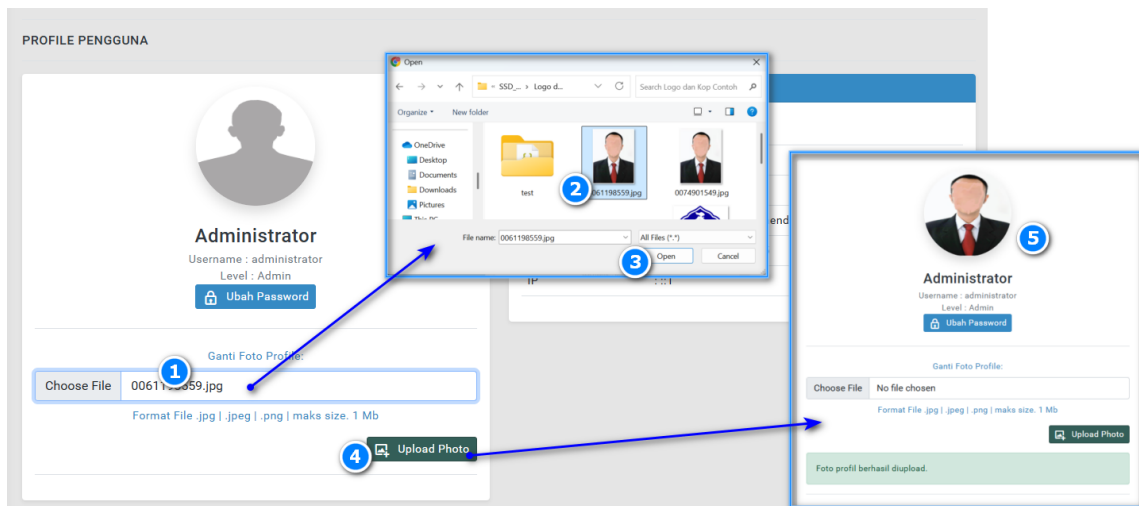
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah password.

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



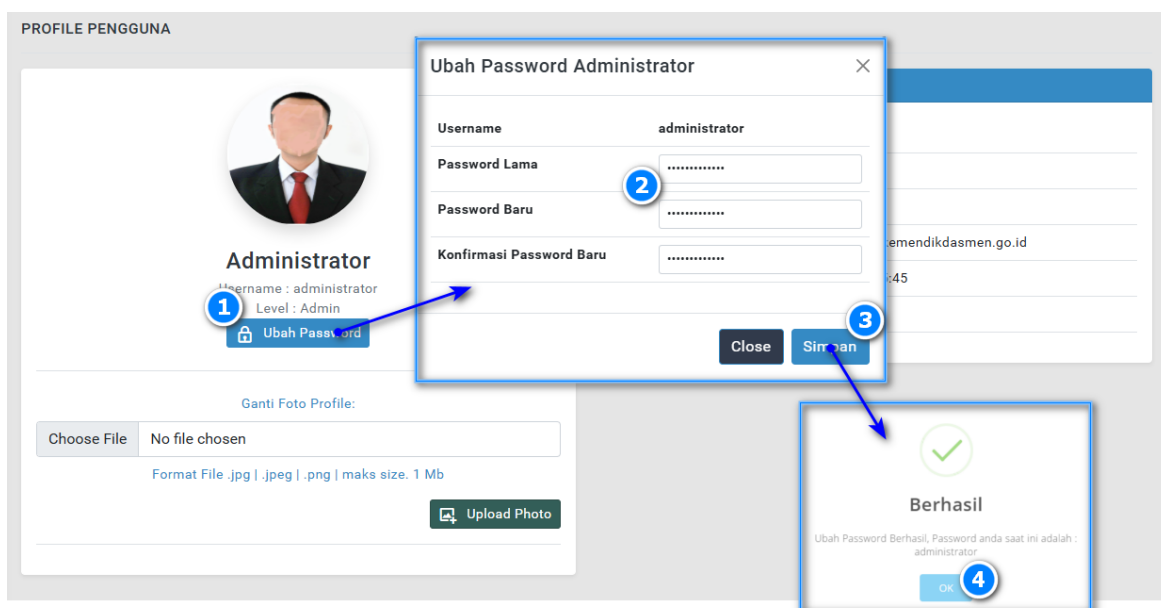
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 18 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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

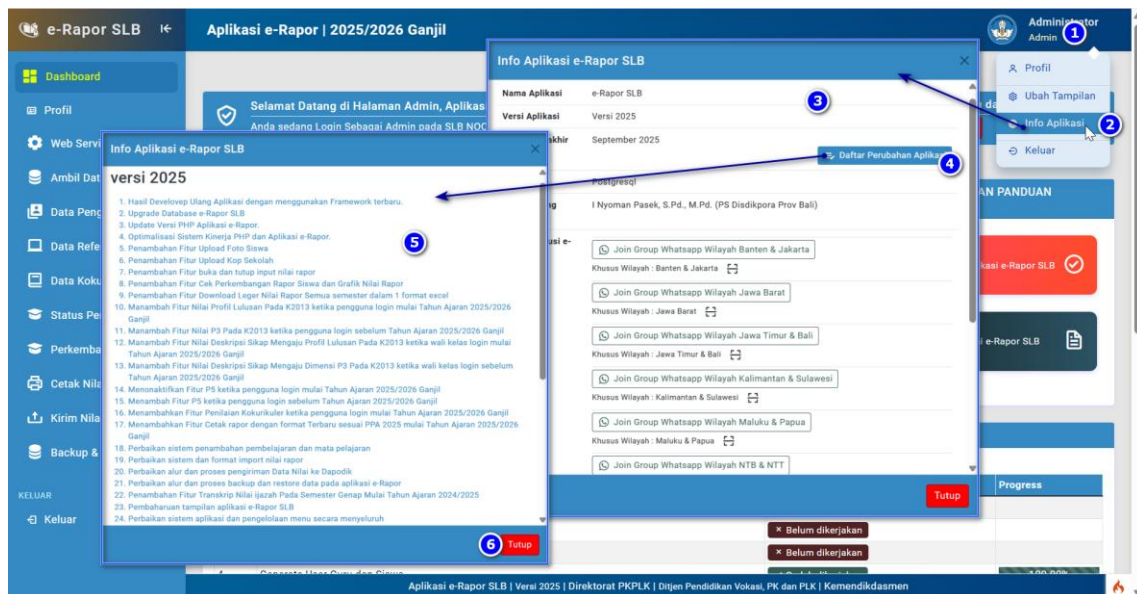


Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah password pengguna

E. Info Aplikasi

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

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



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

BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK ADMINISTRATOR

A. Alur Kerja Administrator

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

Berikut ini adalah daftar kerja administrator.

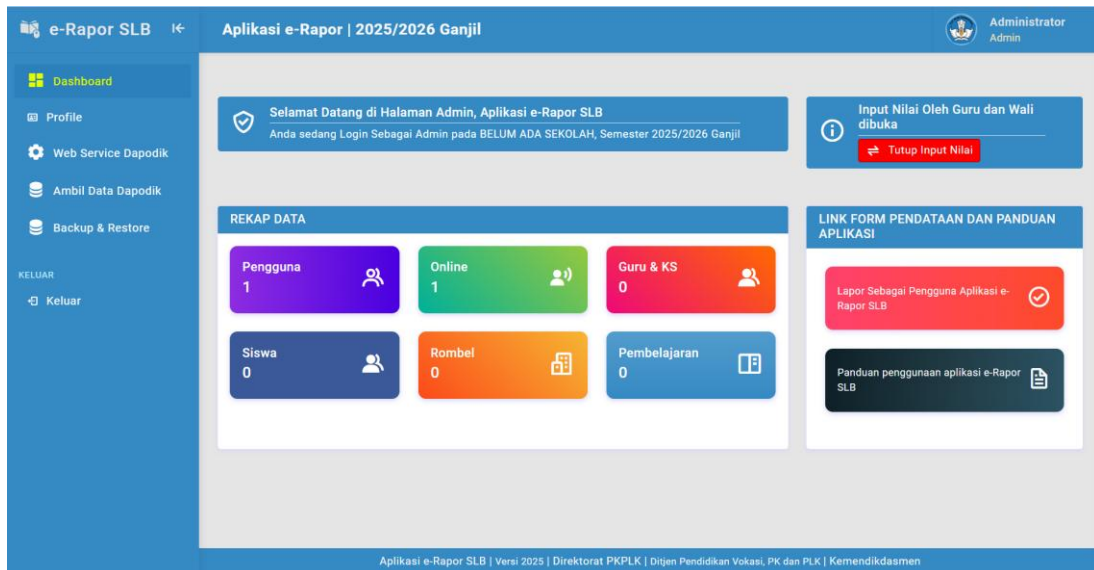


Gambar 21 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

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

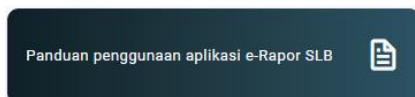


Gambar 22 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SLB

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

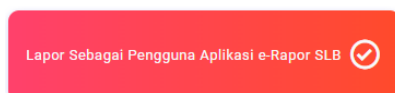
- ✓ Status Input Nilai Oleh Guru dan Wali.
 - Jika status **dibuka**, artinya Guru dan Wali Kelas diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk menutupnya klik tombol **Tutup Input Nilai**.
 - Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk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

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



Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

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



Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

C. Setting Web Service Dapodik

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

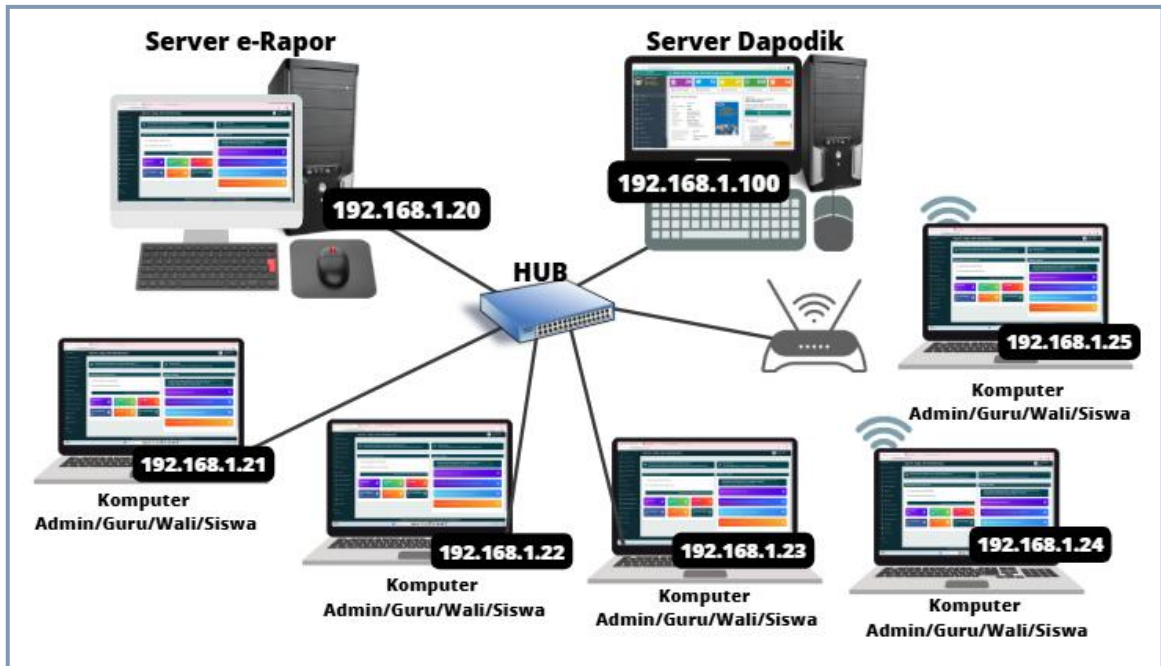
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

Dalam contoh ini :

IP *server* e-Rapor : 192.168.1.20

IP *Server Dapodik* : 192.168.1.100

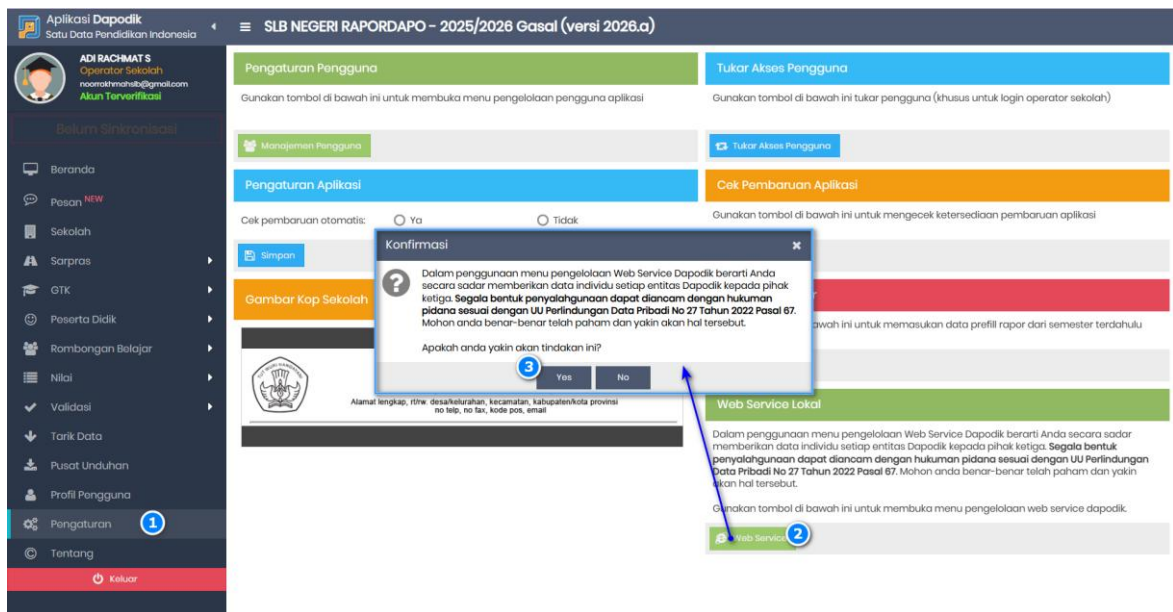


Gambar 23 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik terpisah

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



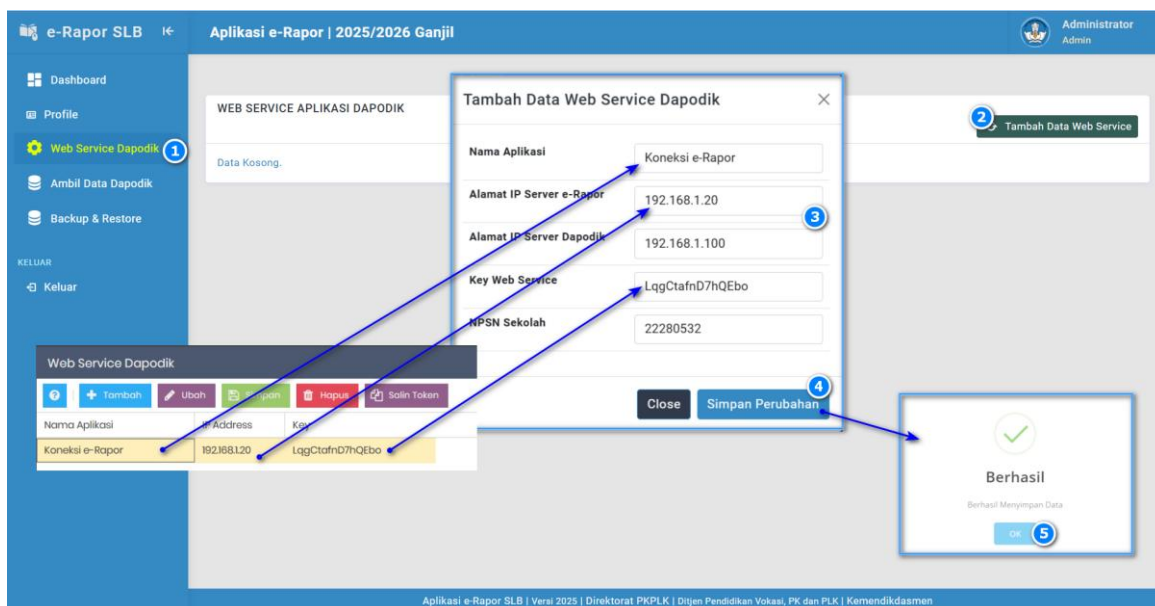
Gambar 24 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik

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

Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

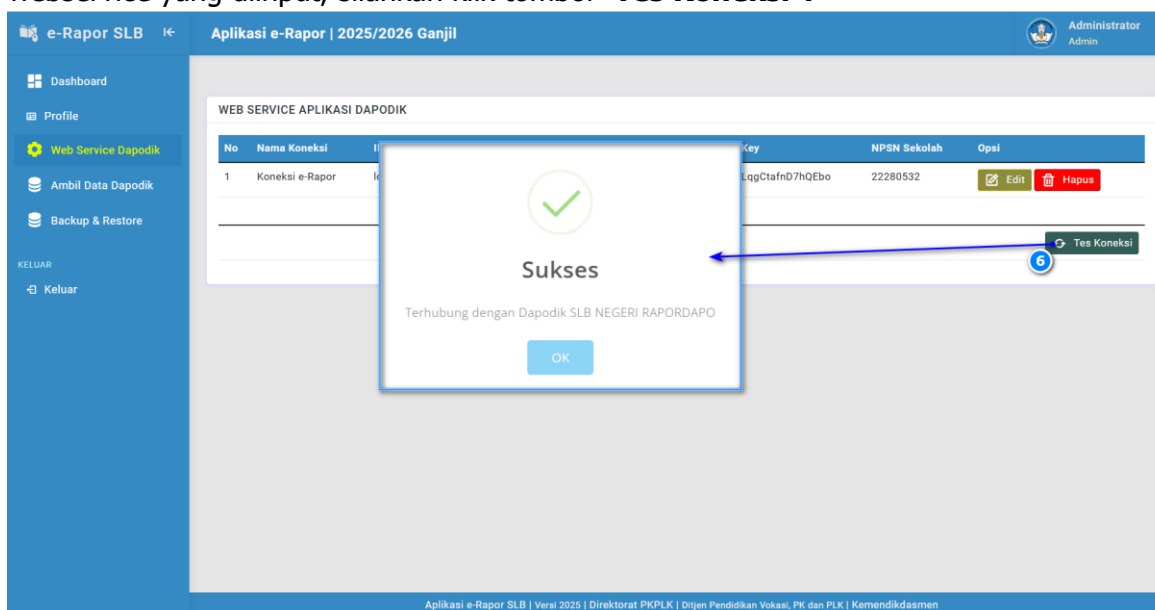
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP *Server* e-Rapor : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, dalam contoh ini : **192.168.1.20**
- ✓ Pada IP *Server* Dapodik : diisi dengan alamat IP *Server* Dapodik, dalam contoh ini : **192.168.1.100**
- ✓ Key Web Service : dicopy dari key yang telah digenerate oleh Dapodik.
- ✓ NPSN Sekolah : diisi dengan nomor NPSN Sekolah sesuai data Dapodik
- ✓ Klik **"Simpan"** Perubahan untuk menyimpan data tersebut





Gambar 25 : Langkah-langkah menambahkan data webservice pada e-Rapor

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



Gambar 26 : Tampilan hasil tes koneksi

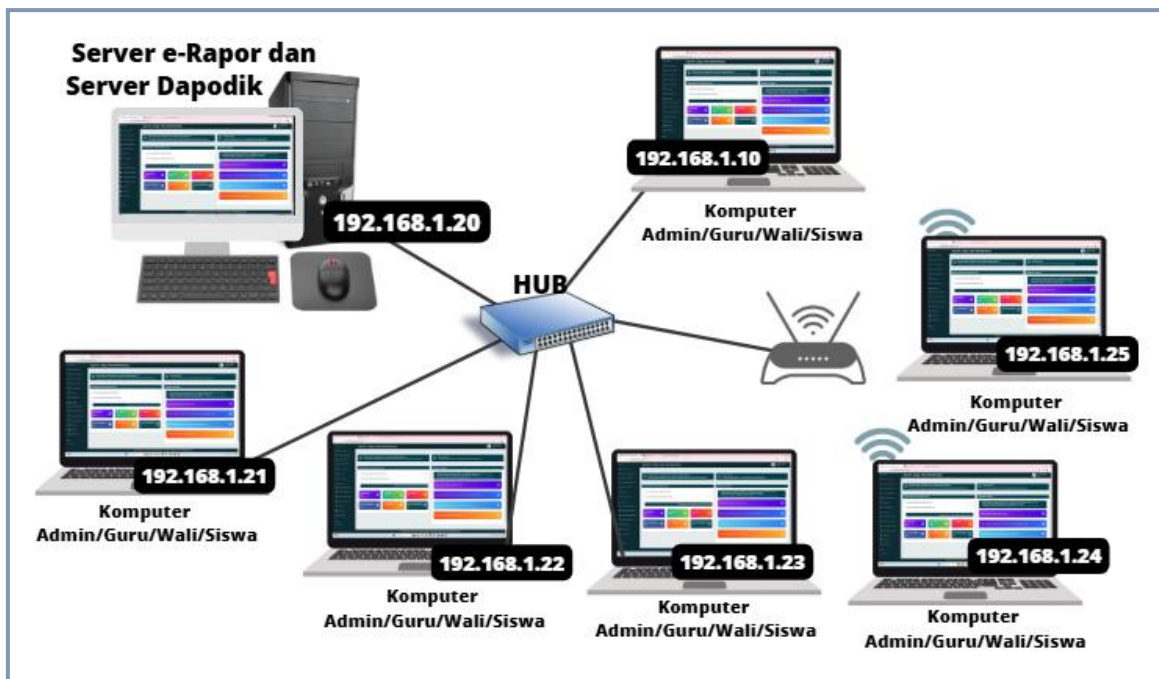
Catatan :

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

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

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



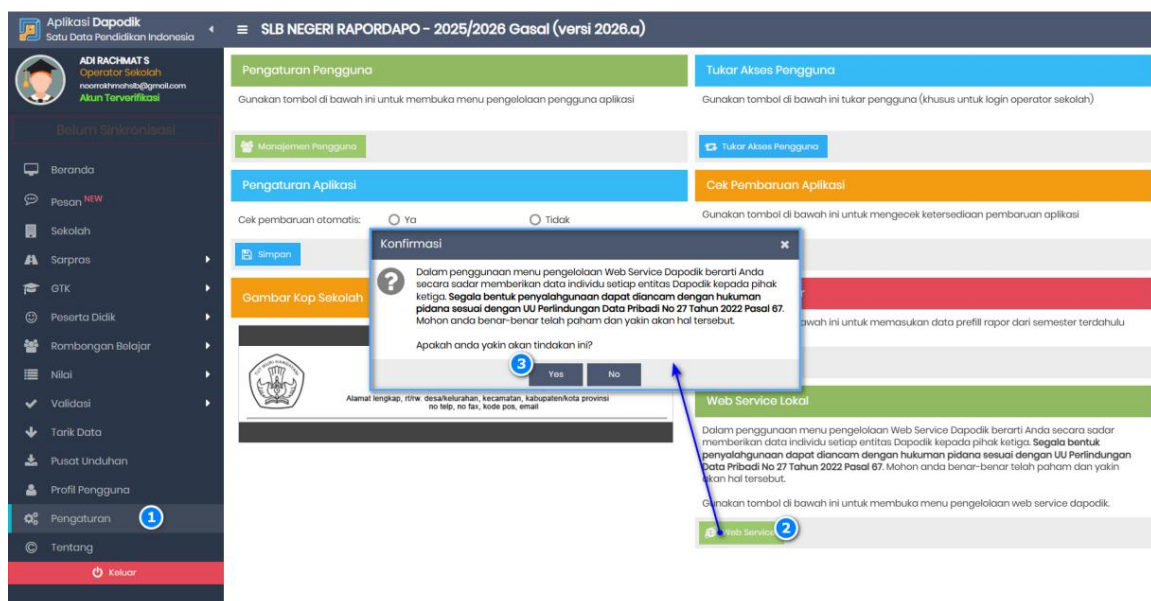


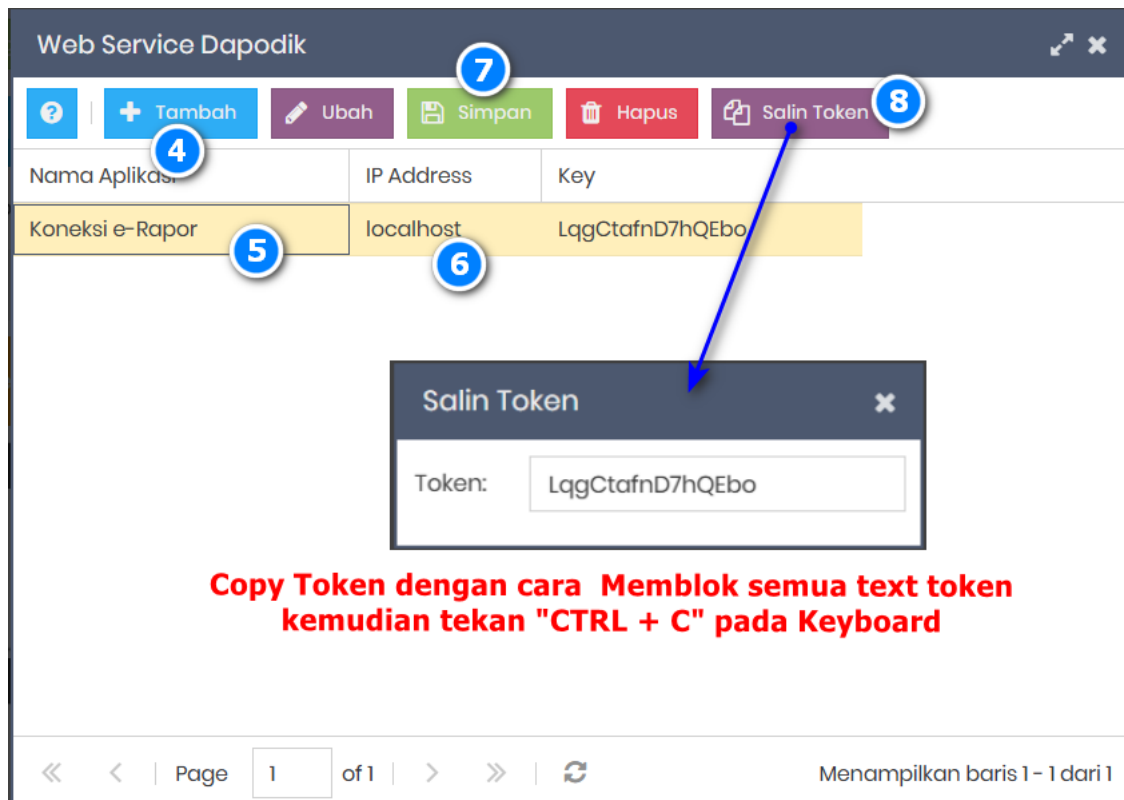
Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk server e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



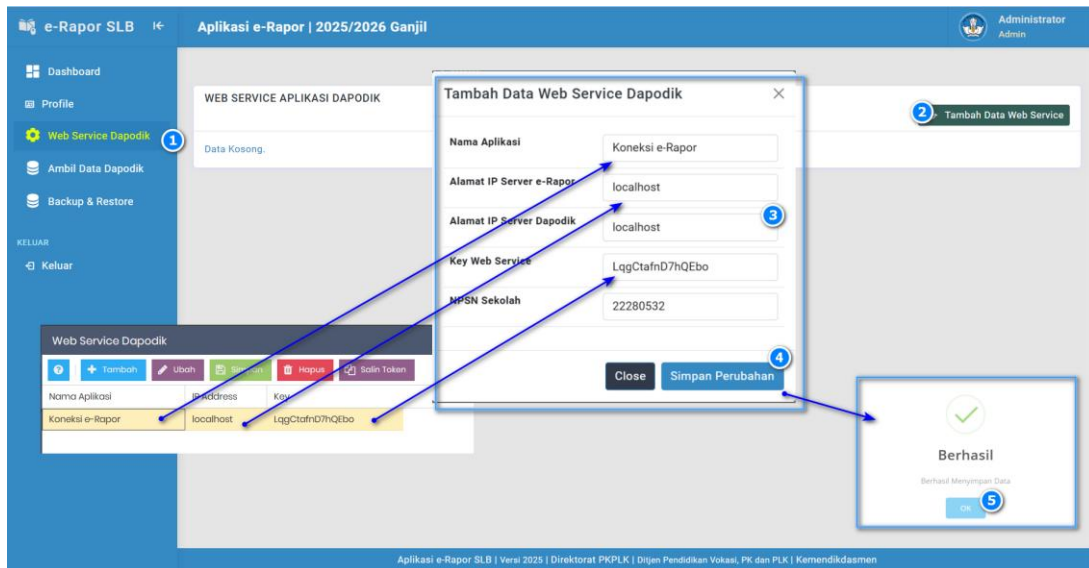


Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan webservice pada Dapodik

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

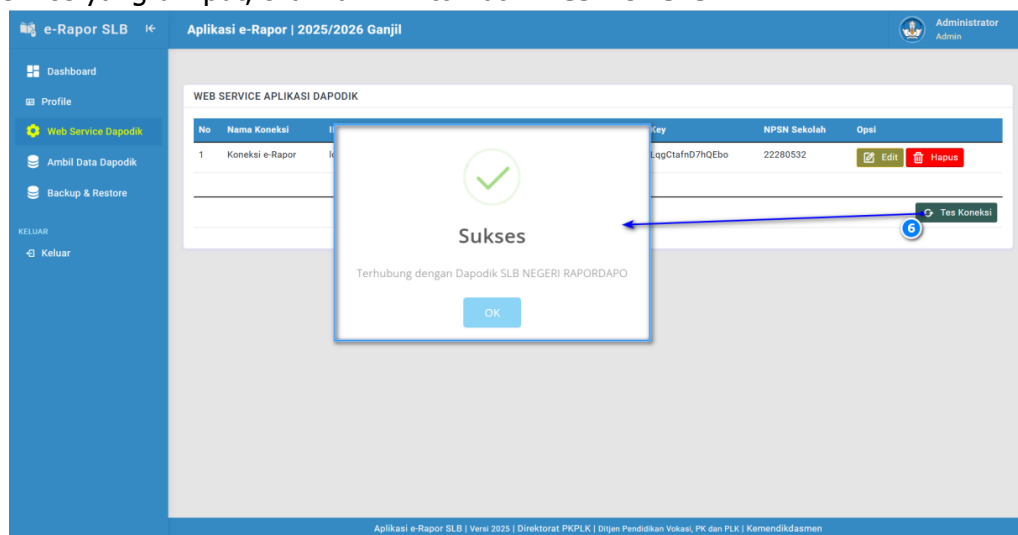
Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

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



Gambar 29 : Langkah-langkah menambahkan data webservice pada e-Rapor

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



Gambar 30 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

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

D. Ambil Data Dapodik

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

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

- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.

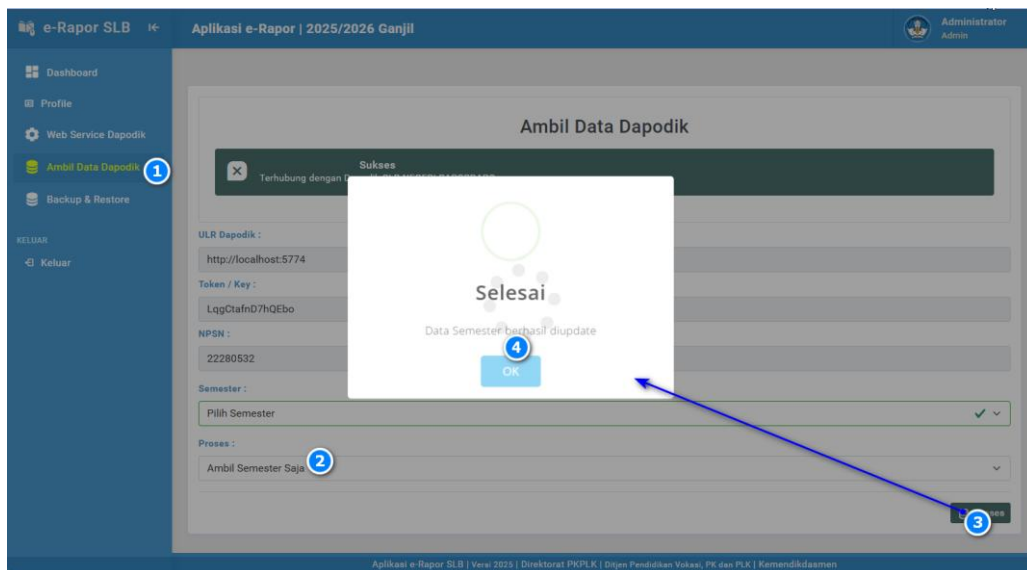
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)
- ✓ Untuk melakukan proses, klik tombol proses.

The screenshot shows the 'Ambil Data Dapodik' form in the e-Rapor SLB application. The form is titled 'Ambil Data Dapodik' and contains several input fields: 'URL Dapodik' (http://localhost:5774), 'Token / Key' (LqgCtafnD7hQEbo), 'NPSN' (22280532), 'Semester' (2025/2026 Ganjil), and 'Proses' (Tes Koneksi Dapodik). A 'Proses' button is at the bottom right. Numbered callouts 1 and 2 point to the 'Ambil Data Dapodik' menu item and the 'Proses' button respectively.

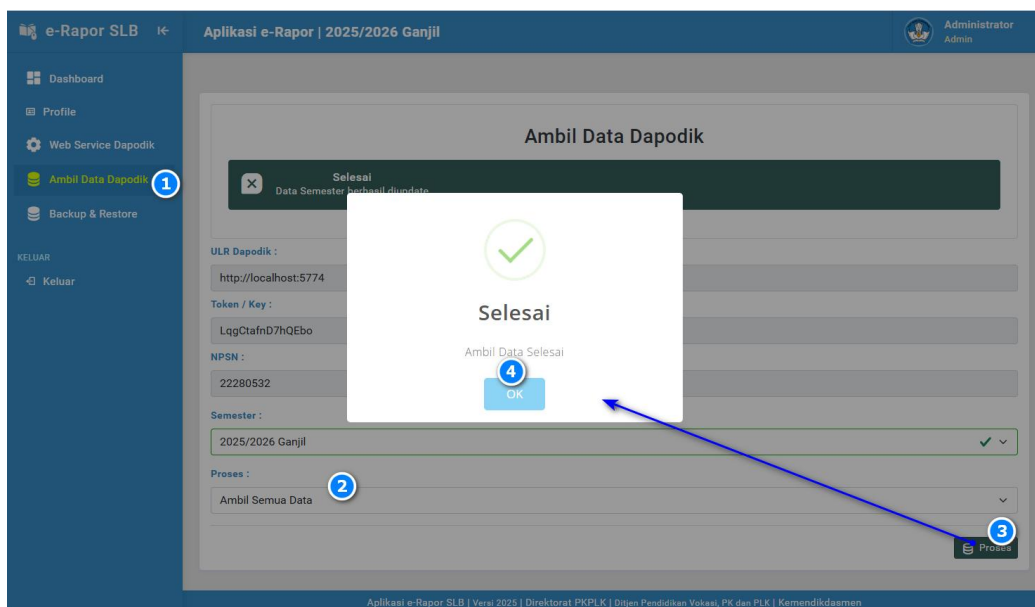
Gambar 31 : Tampilan Ambil Data Dapodik

The screenshot shows the 'Ambil Data Dapodik' form in the e-Rapor SLB application. A modal dialog box with a green checkmark and the text 'Sukses' is displayed over the form. The text 'Terhubung dengan Dapodik SLB NEGERI RAPORDAPO' is also visible. The 'OK' button is highlighted with a blue arrow and a numbered callout 4. Other numbered callouts 1, 2, and 3 point to the 'Ambil Data Dapodik' menu item, the 'Proses' button, and the 'Proses' button respectively.

Gambar 32 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil data semester

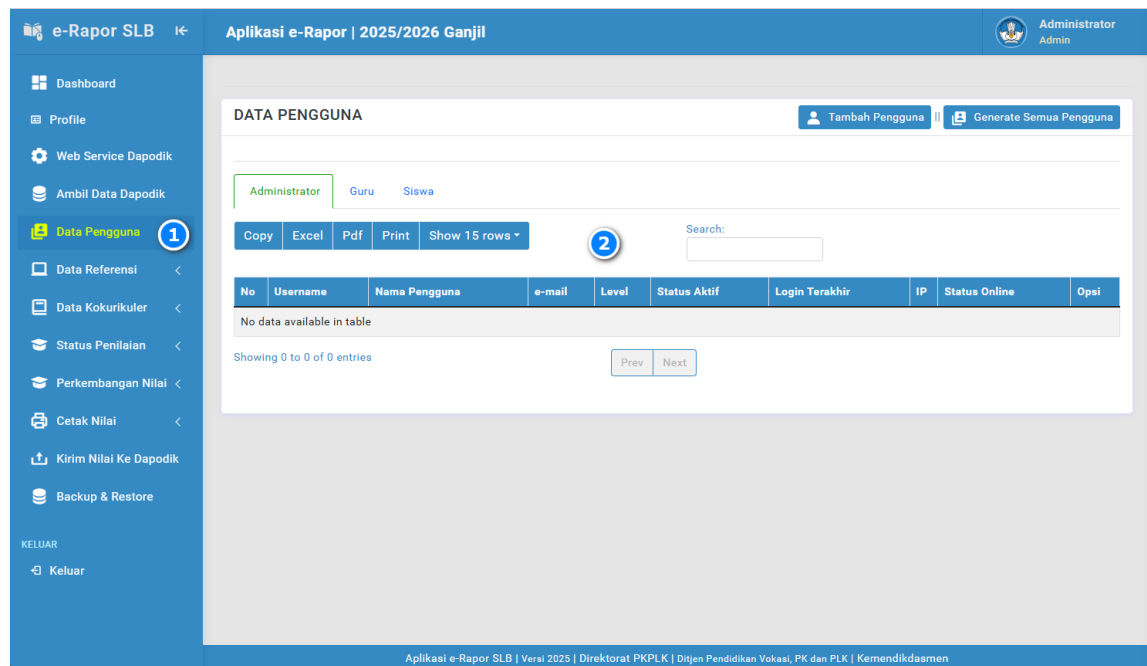


Gambar 34 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SLB

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

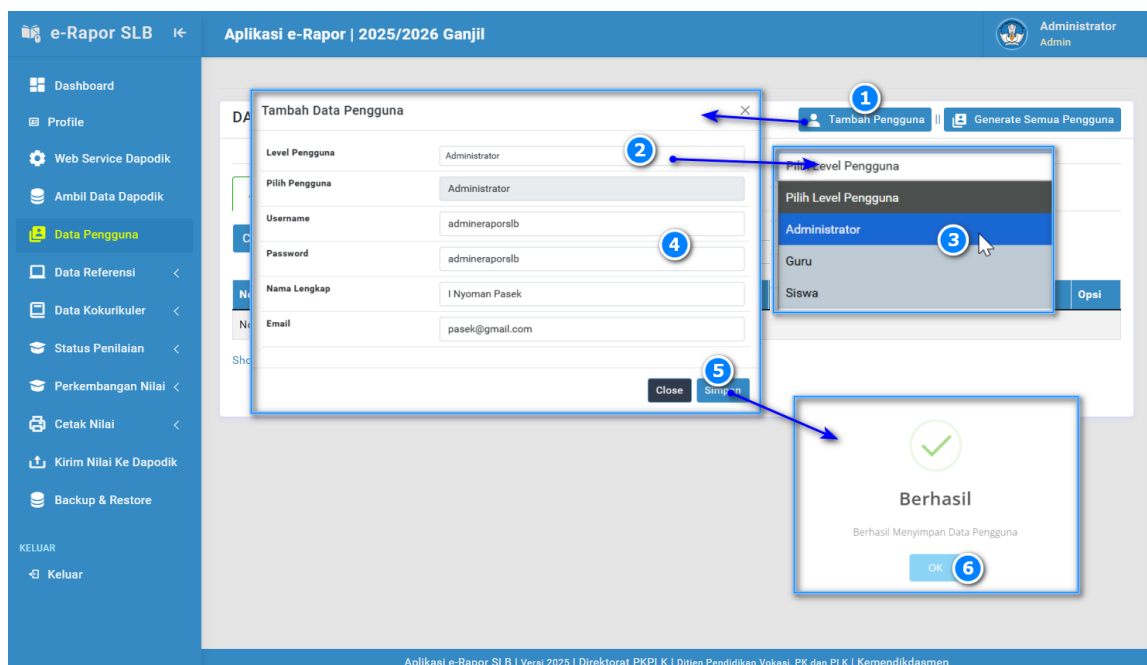
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu **"Pengguna"**.



Gambar 35 : Tampilan data pengguna e-Rapor

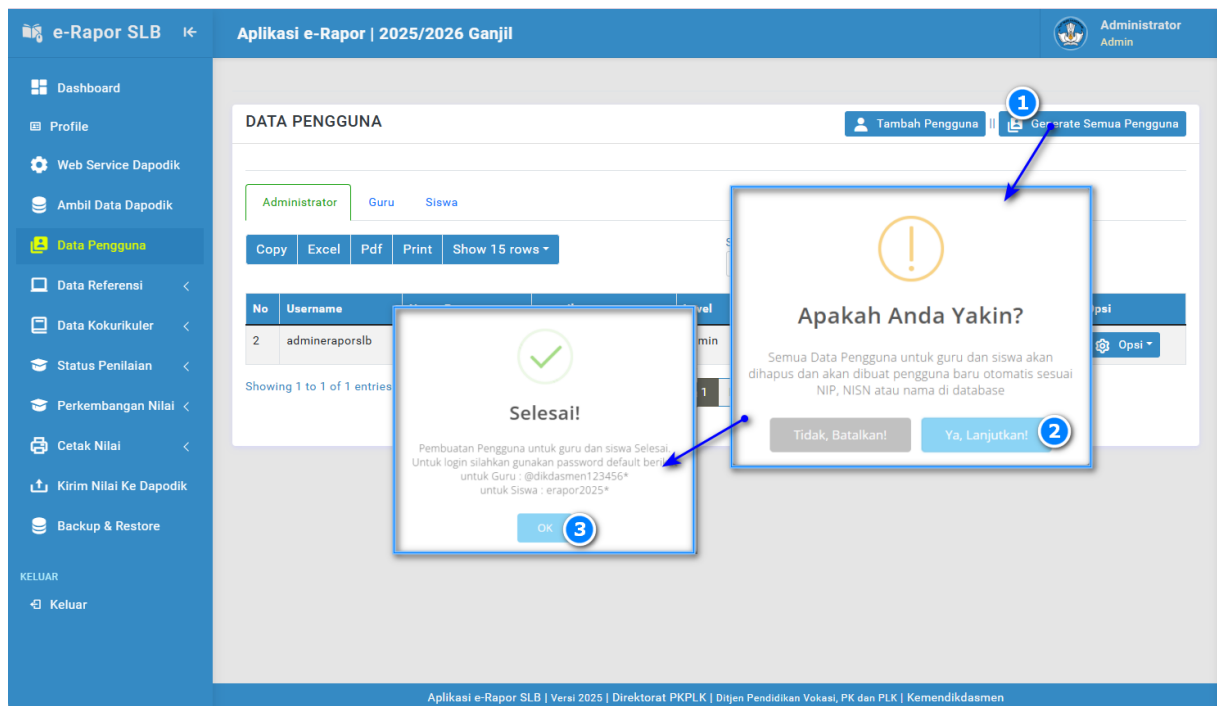
Untuk menambah data pengguna silahkan klik tombol **"Tambah Pengguna"**, sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.

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

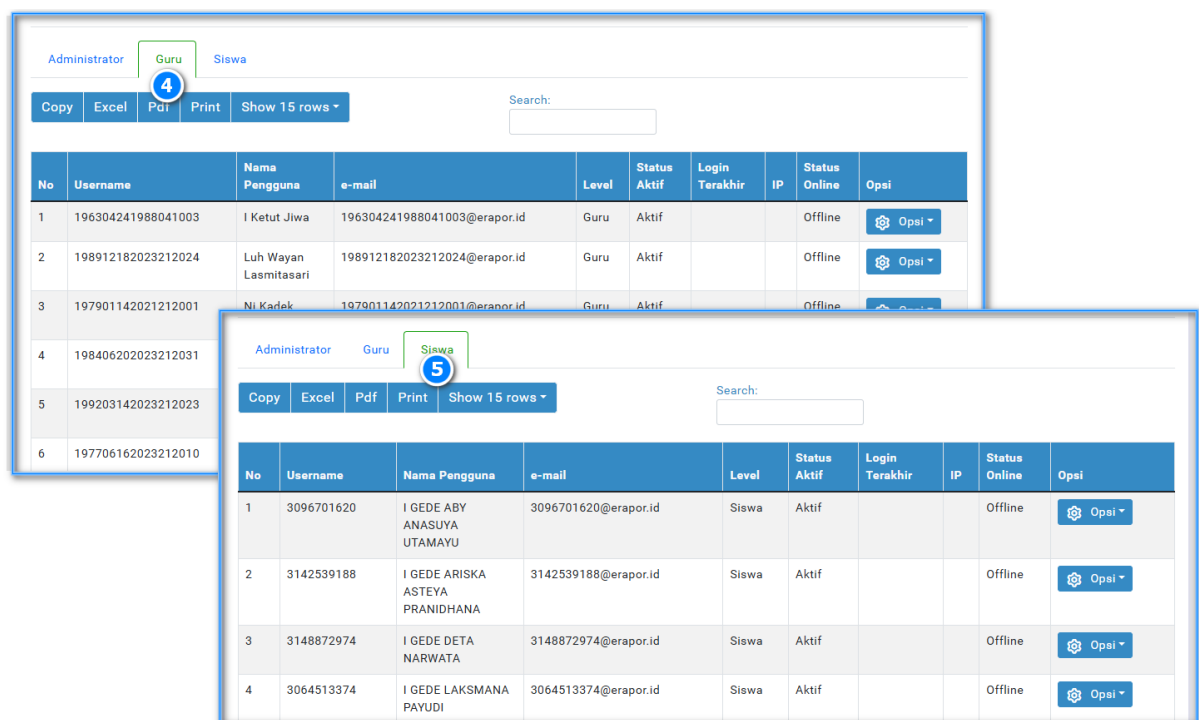


Gambar 36 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 37 : Langkah-langkah generate semua pengguna



Gambar 38 : Hasil generate pengguna guru dan siswa

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

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

Opsi ▾

- Reset Password
- Non Aktifkan
- Hapus Pengguna

Gambar 39 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

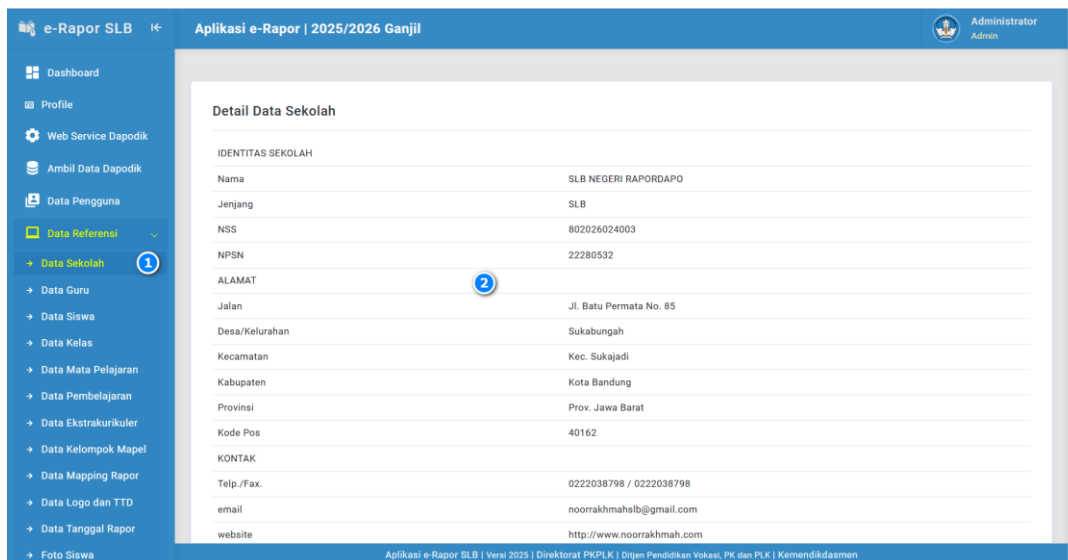
Data Referensi pada e-Rapor terdiri atas data referensi yang bersumber dari data Dapodik dan data Referensi Lokal yang hanya berlaku di e-rapor. Perbaikan segala data yang bersumber dari Dapodik hanya dapat dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, sedangkan untuk data yang tidak tersedia di Dapodik dapat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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

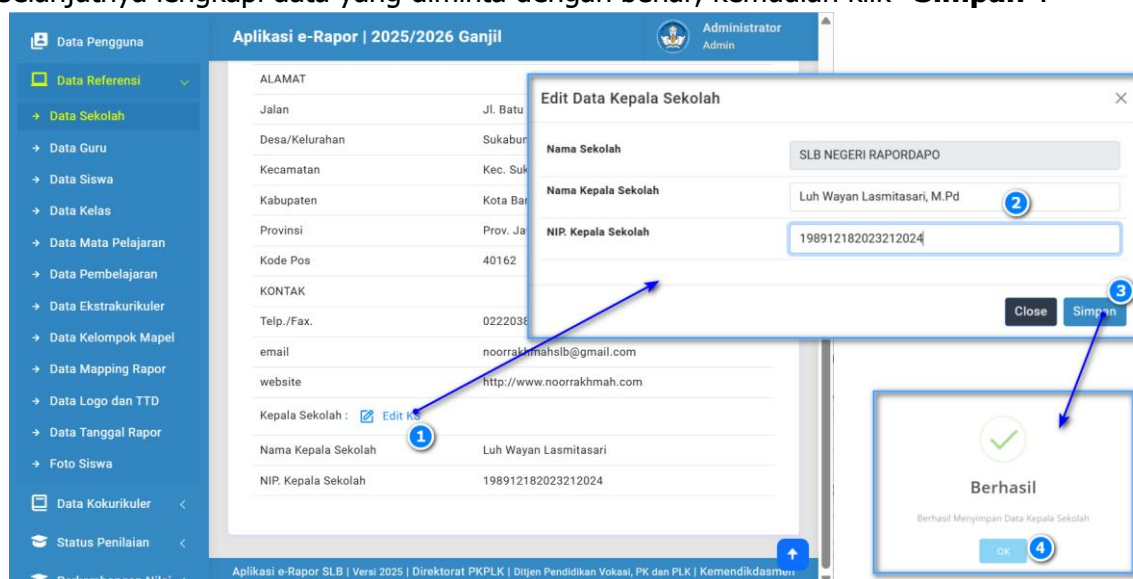
Data Sekolah dan Kepala Sekolah bersumber dari Dapodik. Perbaikan Data Sekolah dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Gelar Kepala Sekolah dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor.

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



Gambar 40 : Tampilan halaman data sekolah

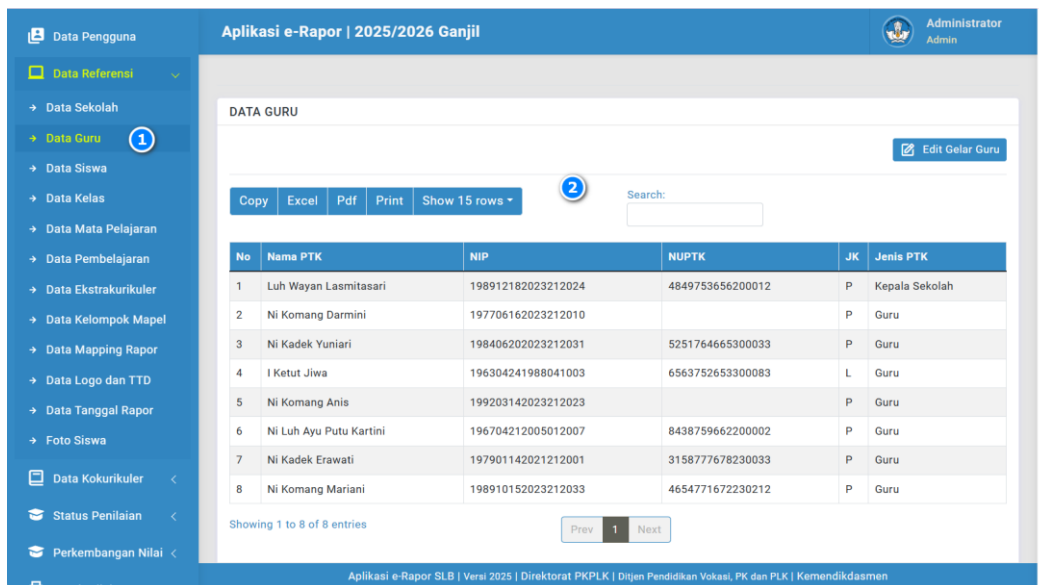
Untuk mengubah/edit data Kepala Sekolah, silahkan klik tombol **"edit KS"** pada kolom Kepala Sekolah.
Selanjutnya lengkapi data yang diminta dengan benar, kemudian klik **"Simpan"**.



Gambar 41 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

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



Gambar 42 : Tampilan halaman data guru

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

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

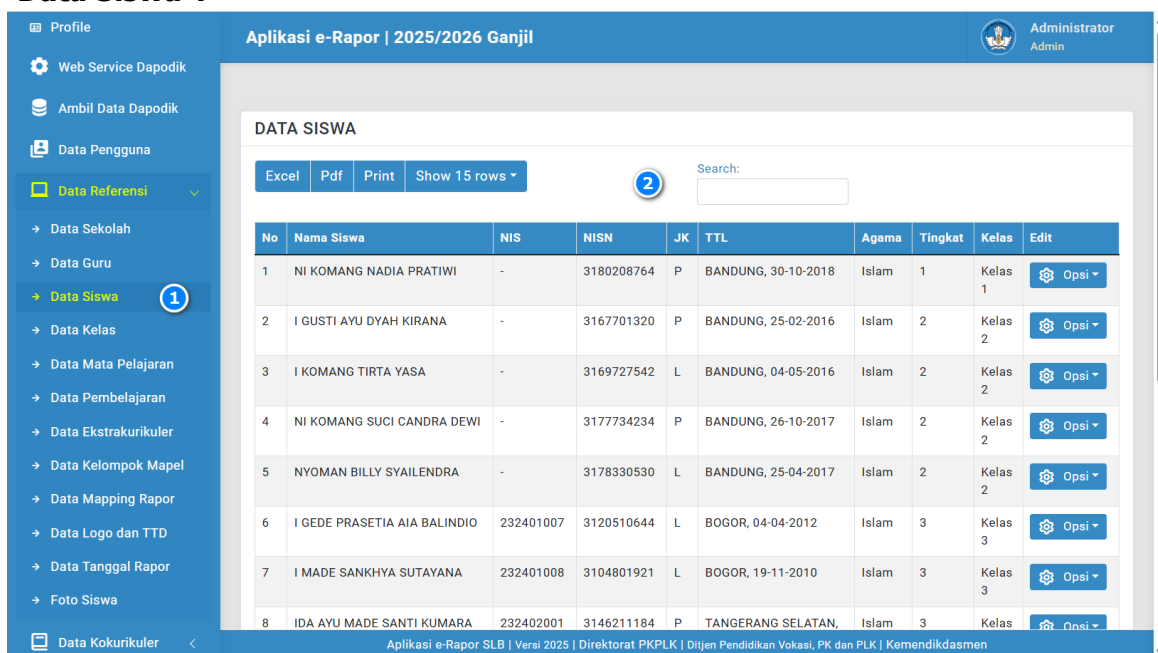
- ✓ **NIP/NIY yang tampil di Rapor** : diisi dengan NIP atau NIY yang nantinya tampil pada kolom NIP Wali Kelas pada Cetak Rapor.
- ✓ **Gelar Depan** : diisi dengan Gelar sebelum Nama
- ✓ **Gelar Belakang** : diisi dengan Gelar setelah Nama

Gambar 43 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

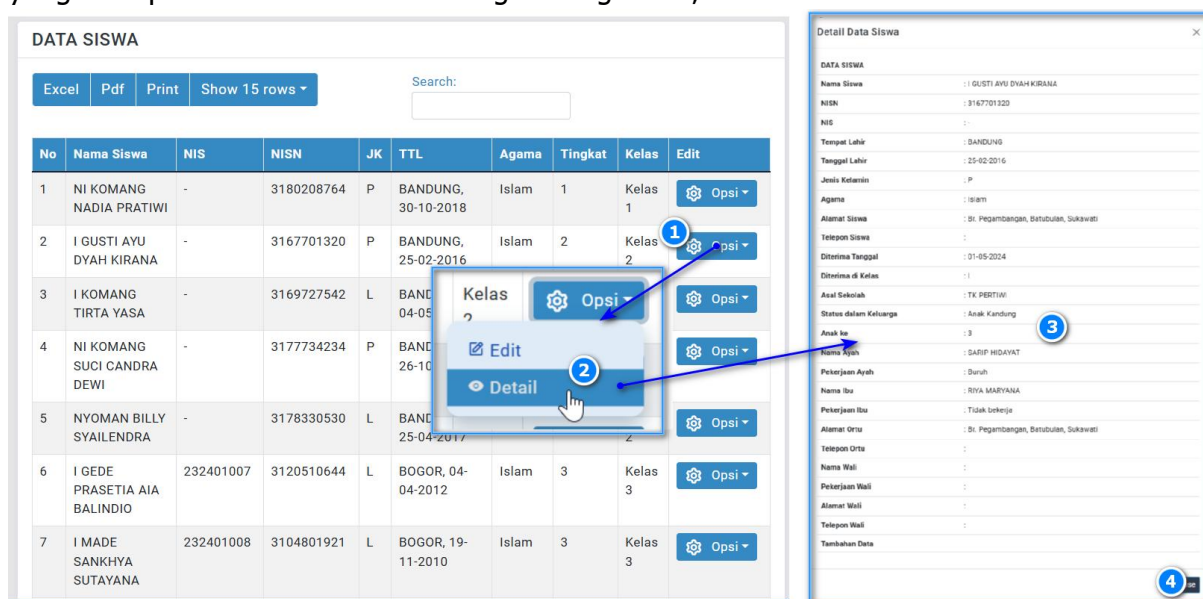
3. Mengelola Data Siswa

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



Gambar 44 : Tampilan halaman data siswa

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

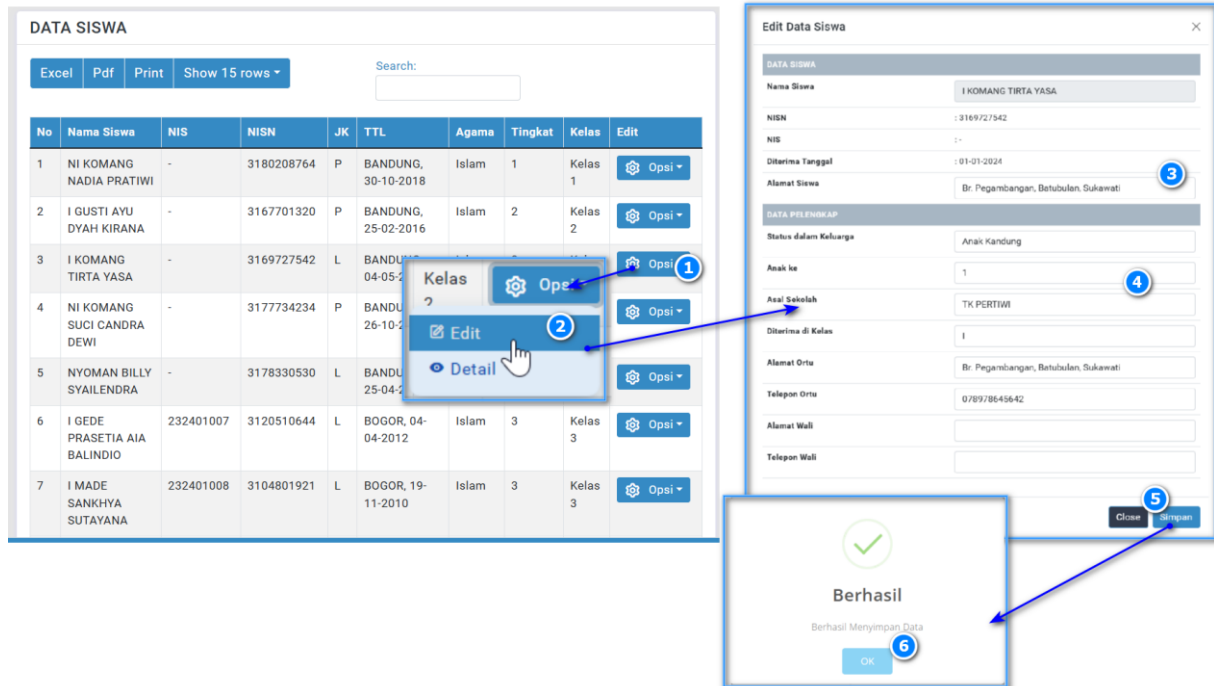


Gambar 45 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"edit"**.
Silakan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian **"Simpan"**.



Gambar 46 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

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

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

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

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

DATA KELAS

Reguler Pilihan Ekskul Lainnya

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows Search:

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

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

Gambar 47 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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

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

DATA KELAS

[Edit Data Kekhususan](#)

EDIT DATA KELAS

[Kembali](#)

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

[Simpan Perubahan](#)

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

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

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

DATA KELAS

[Edit Data Kekhususan](#)

Data Anggota Rombel

[Hapus Semua Anggota](#)

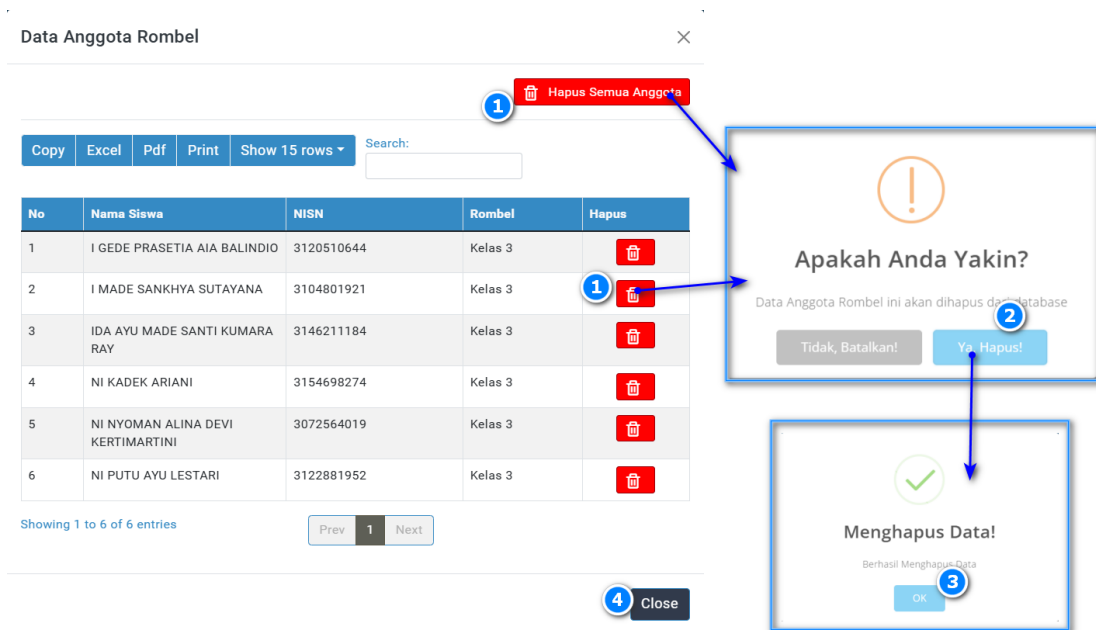
No	Kurikulum	Jml Siswa	Cek Anggota
1	Kurikulum SDLB Merdeka	1	Anggota
2	Pendidikan Khusus SDLB 2013	4	Anggota
3	Pendidikan Khusus SDLB 2013	6	Anggota
4	Kurikulum SDLB Merdeka	1	Anggota
5	Pendidikan Khusus SDLB 2013	11	Anggota
6	Pendidikan Khusus SDLB 2013	10	Anggota
7	Kurikulum Merdeka SMPLB	8	Anggota
8	Pendidikan Khusus SMPLB 2013	10	Anggota
9	Pendidikan Khusus SMPLB 2013	4	Anggota
10	Kurikulum SMLB Merdeka	1	Anggota

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

Gambar 49 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)

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



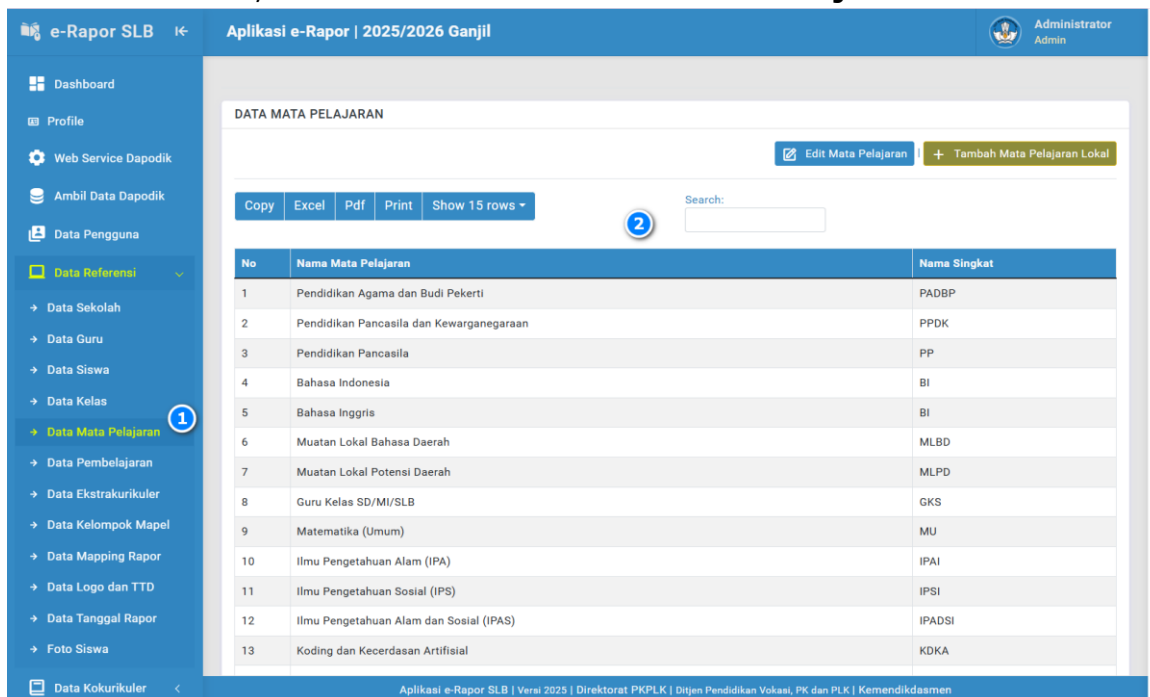


Gambar 50 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

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

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



Gambar 51 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

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

DATA MATA PELAJARAN

1

Edit Mata Pelajaran

+ Tambah Mata Pelajaran Lokal

EDIT DATA MATA PELAJARAN

Kembali

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

4

Simpan Perubahan

Gambar 52 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

DATA MATA PELAJARAN

1

Edit Mata Pelajaran

+ Tambah Mata Pelajaran Lokal

EDIT DATA MATA PELAJARAN

Kembali

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

Berhasil

Berhasil Menyimpan Data

OK

4

Simpan Perubahan

Gambar 53 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

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

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

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

Selanjutnya pada jendela tambah mapel lokal, silahkan lengkapi datanya.

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

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

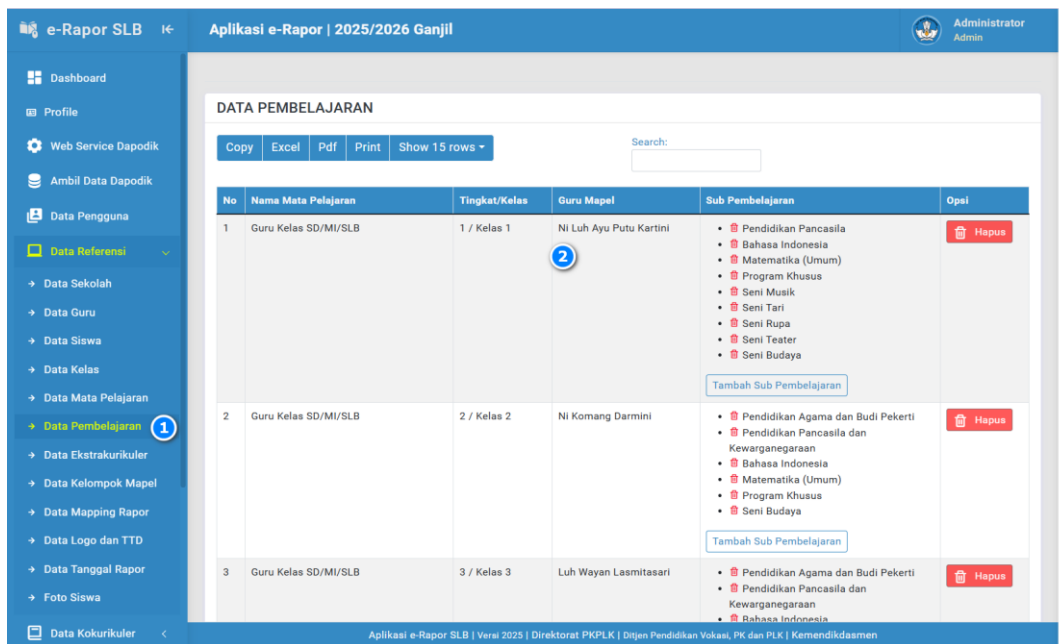
The screenshot illustrates the process of adding local subject data in the e-Rapor system. It shows a table with two buttons: 'Edit Mata Pelajaran' and 'Tambah Mata Pelajaran Lokal'. A modal window titled 'Tambah Data Mata Pelajaran Lokal' is open, featuring three input fields: 'Mata Pelajaran Referensi' (set to 'Kepariwisataan'), 'Nama Mapel Lokal' (set to 'Kepariwisataan'), and 'Nama Ringkas' (set to 'PRW'). A dropdown menu for 'Pilih Mata Pelajaran' is open, displaying a list of subjects with 'Kepariwisataan' selected. A success message 'Berhasil' is shown at the bottom, indicating the data was saved successfully.

Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

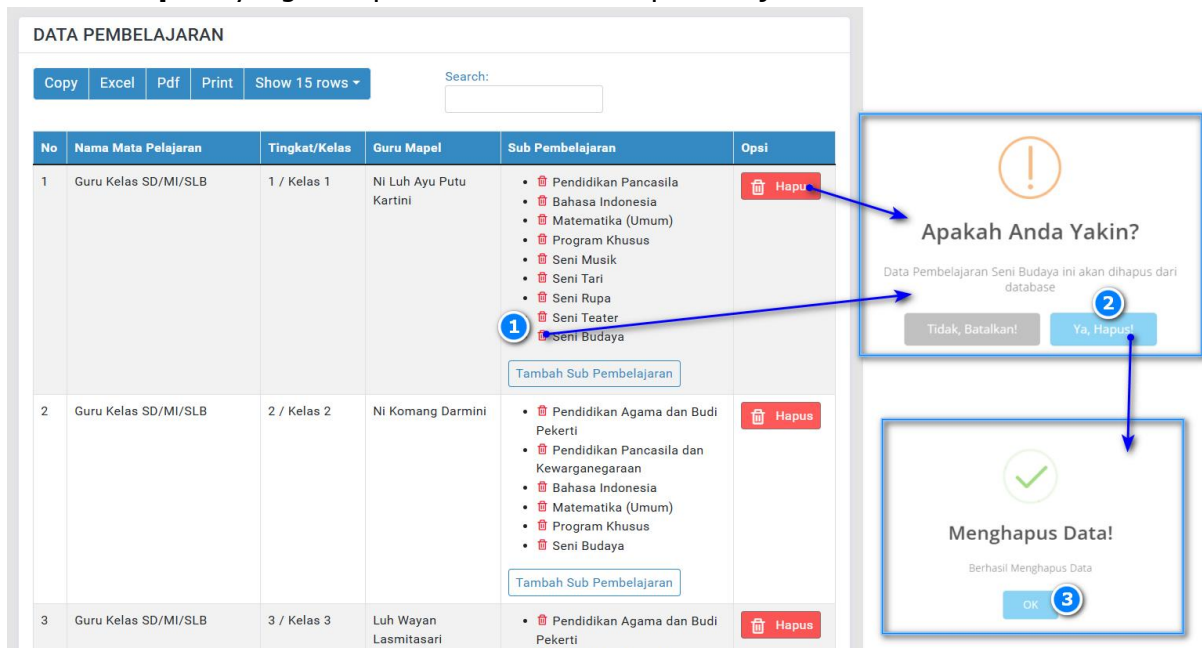
Halaman data Pembelajaran menampilkan seluruh Pembelajaran yang terdaftar di e-Rapor. Data Pembelajaran bersumber dari Dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik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

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



Gambar 55 : Tampilan data pembelajaran

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



Gambar 56 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

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

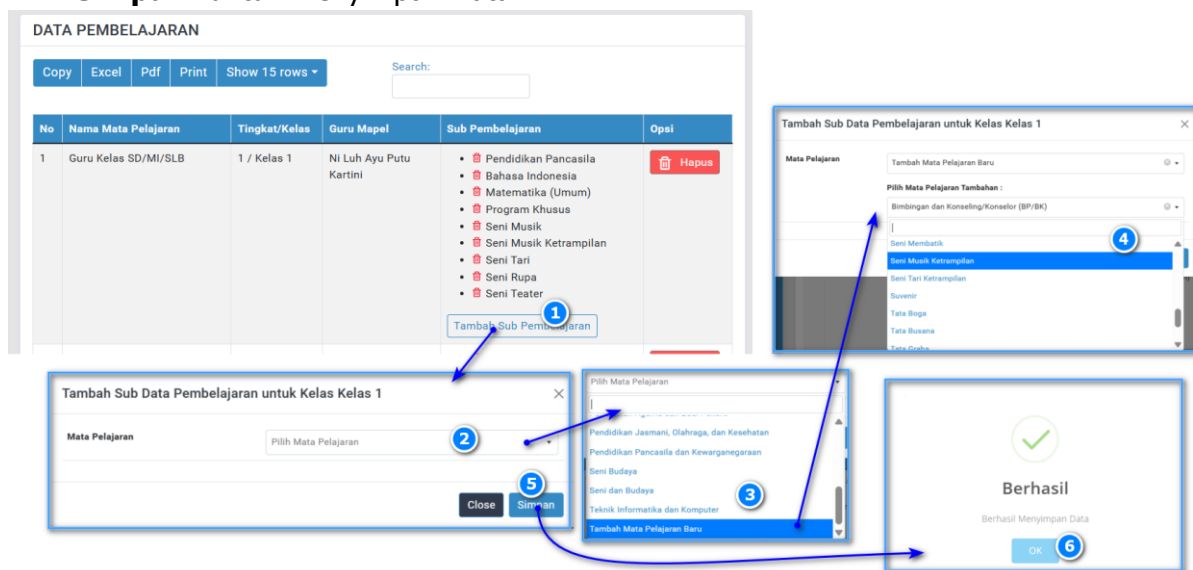
Untuk menambah data subpembelajaran klik tombol **"Tambah Sub Pembelajaran"**.

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

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



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



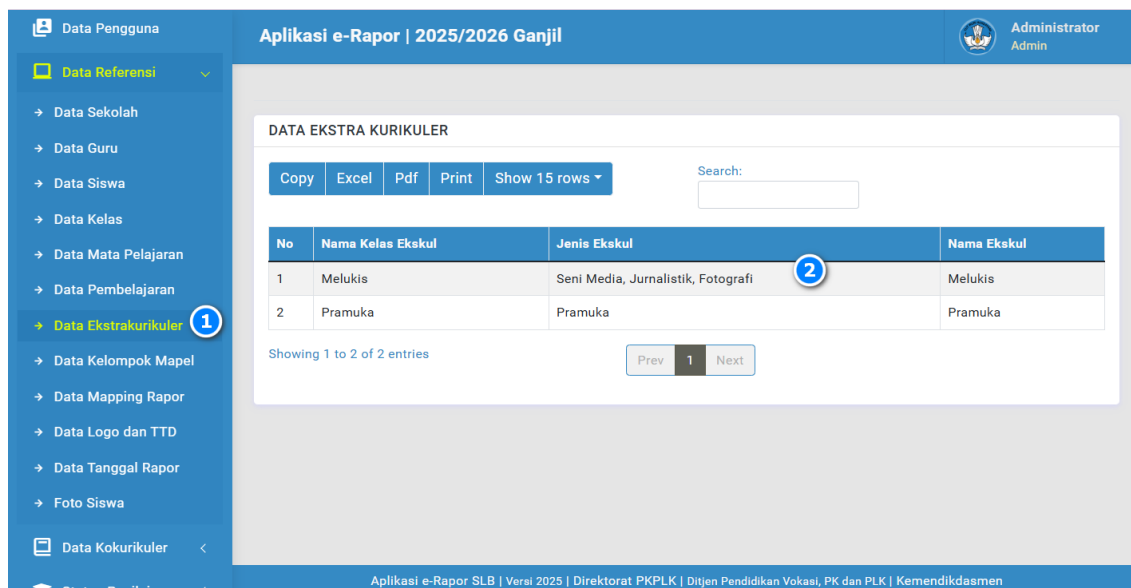
Gambar 57 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

7. Mengelola Data Ekstrakurikuler

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

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

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



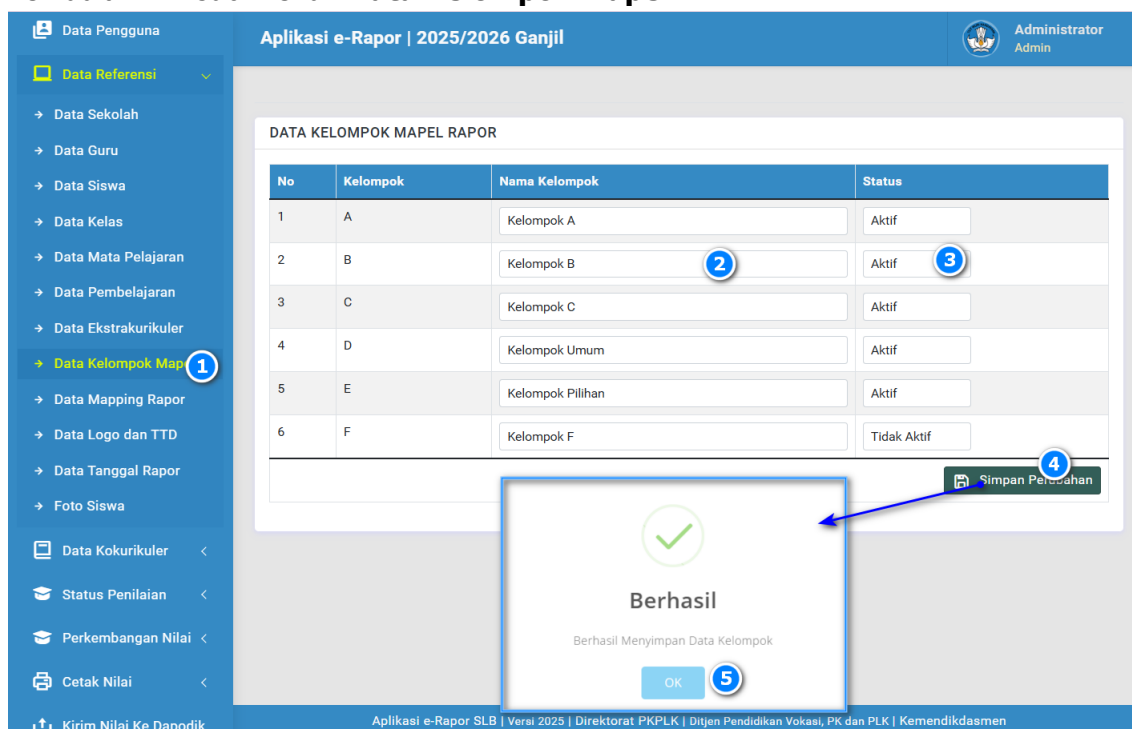
Gambar 58 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

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

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



Gambar 59 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

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

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

9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

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

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

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

Gambar 60 : Tampilan halaman mapping mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

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

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

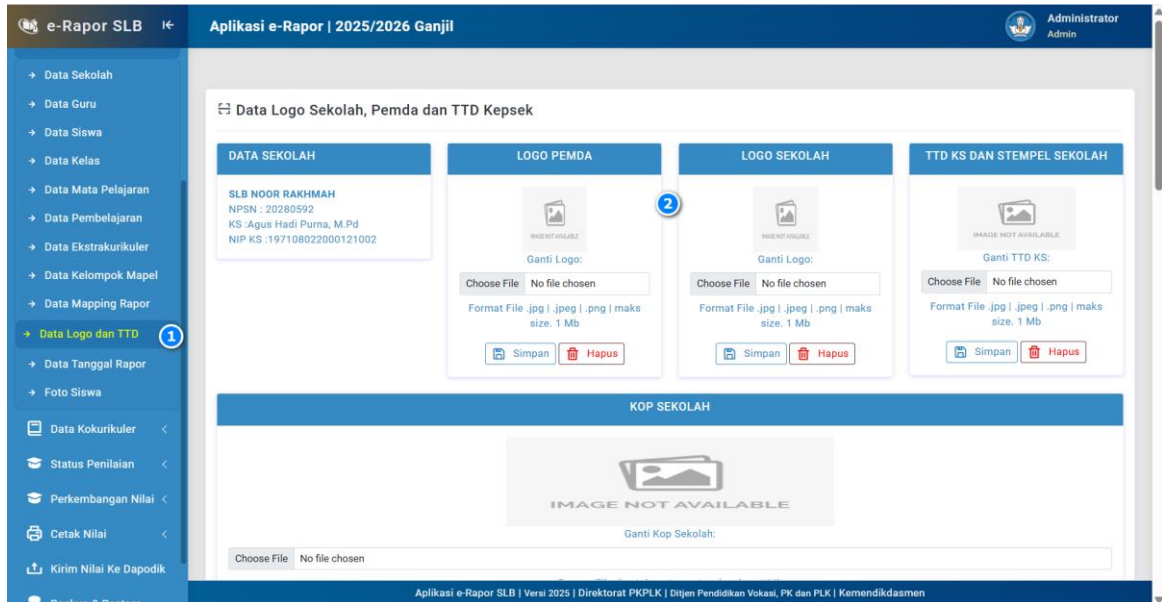
Klik "**Simpan Perubahan**" untuk menyimpan data.

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

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

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

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

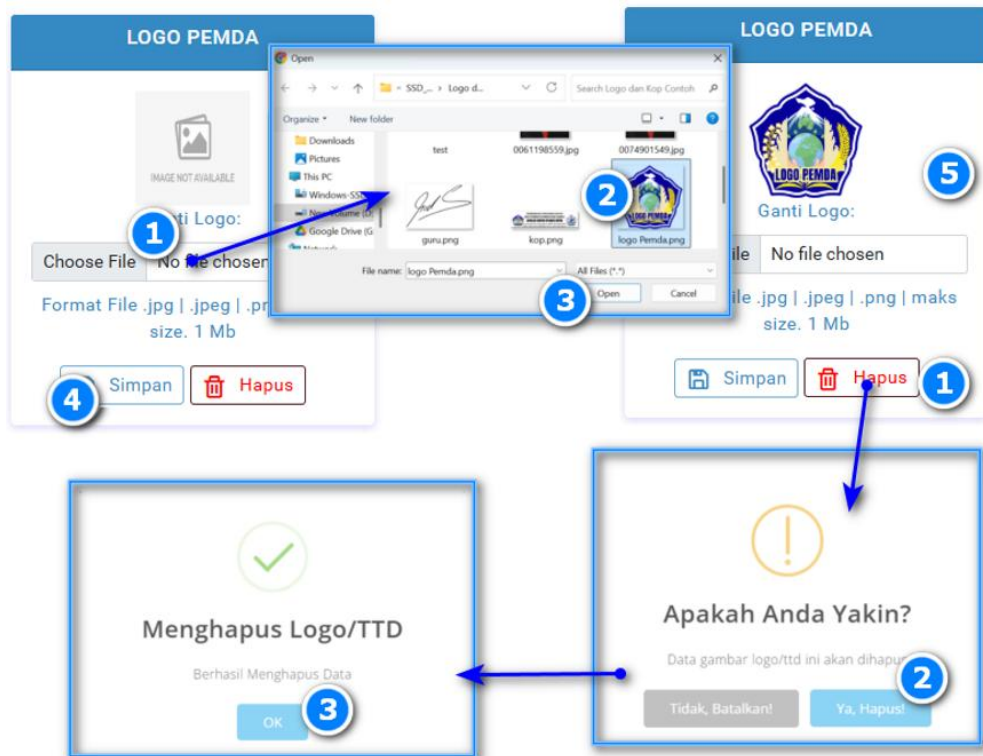


Gambar 62 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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



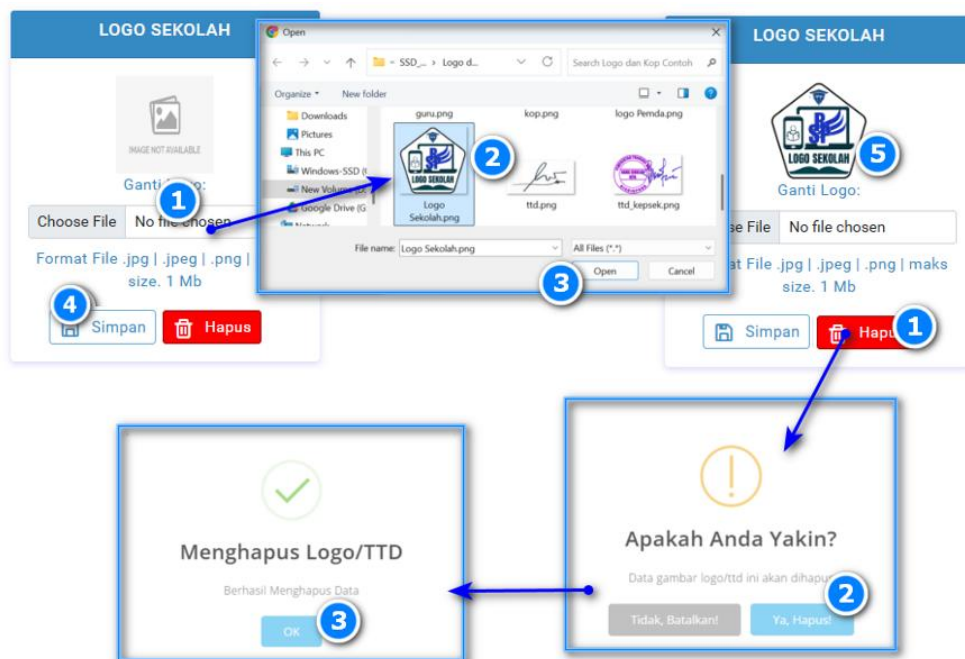
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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

Catatan :

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

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



Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

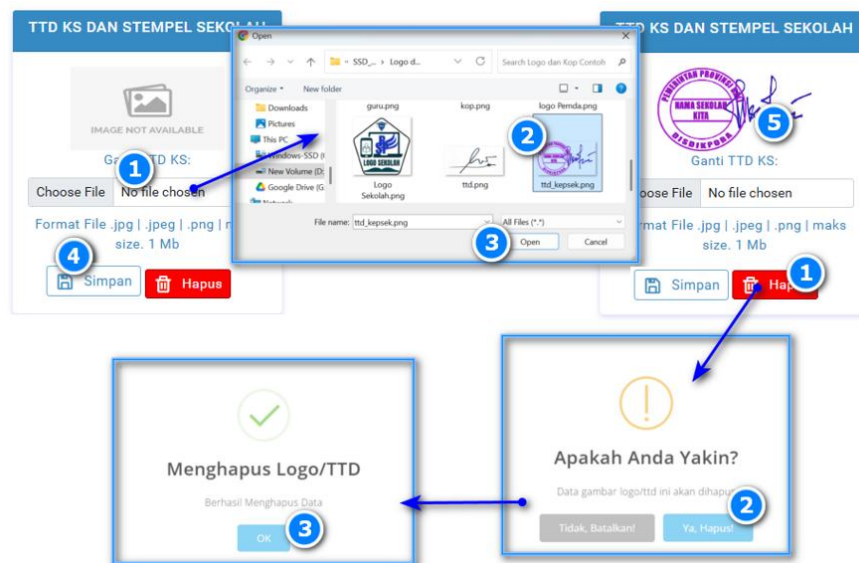
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

Catatan :

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

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

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



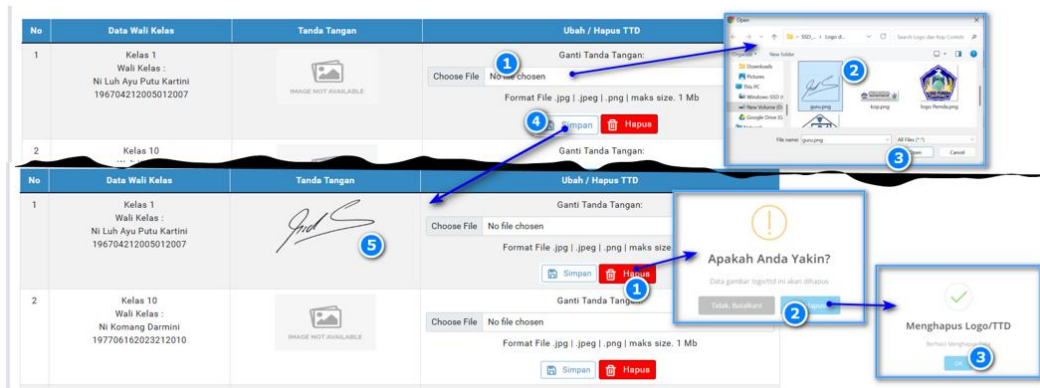
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

Tanda tangan 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.

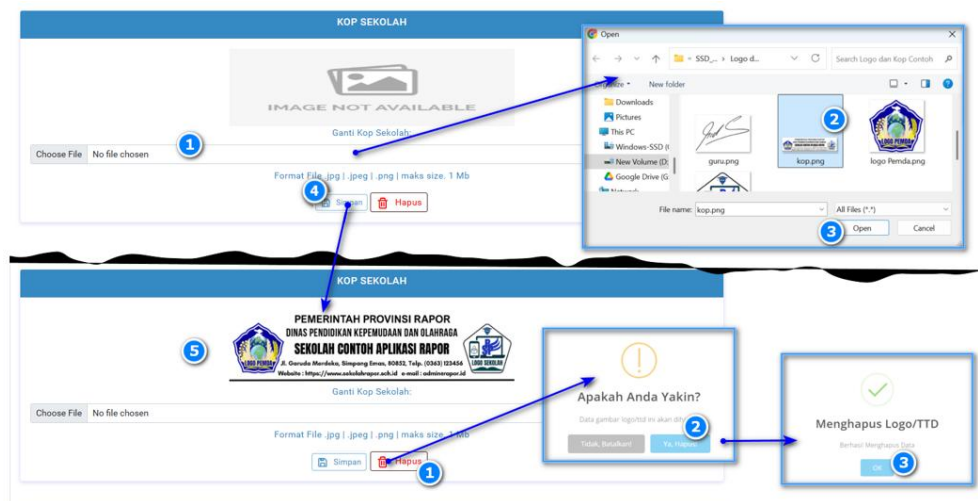


Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

Catatan :

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

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



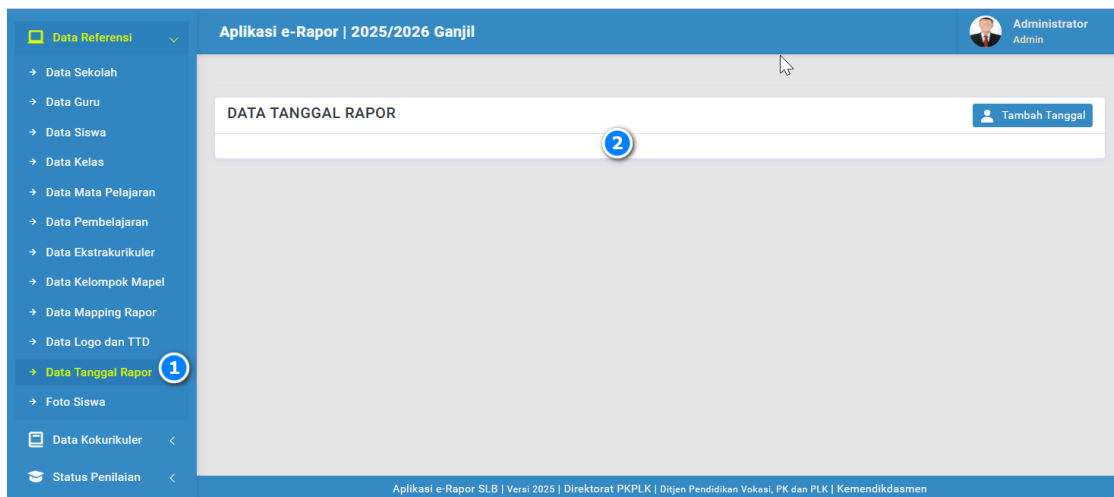
Gambar 67 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

Catatan :

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

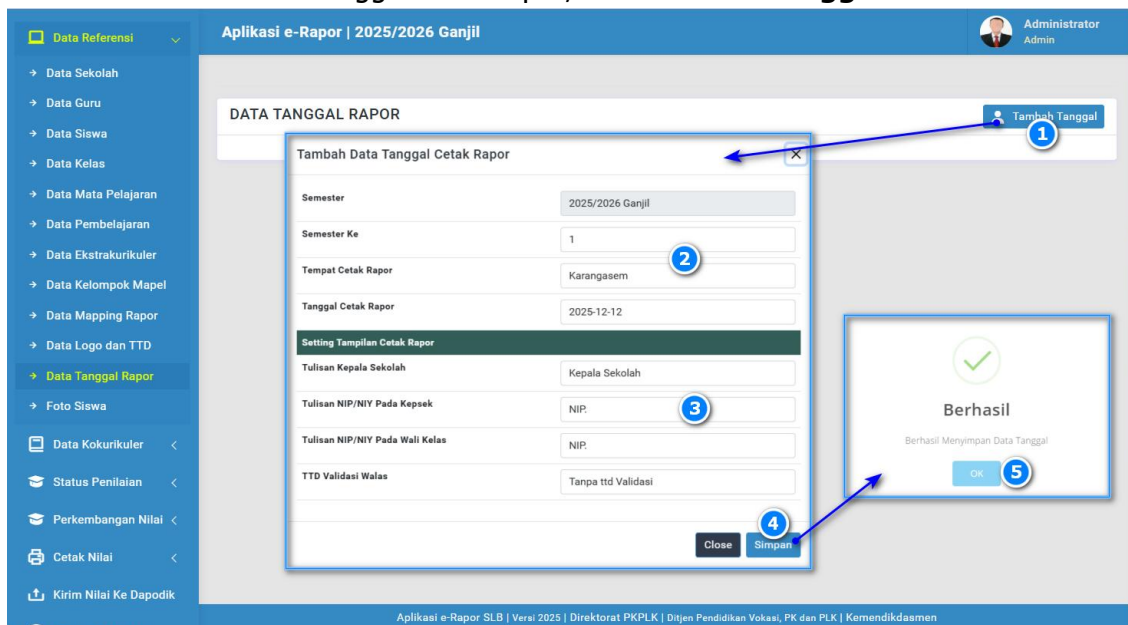
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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



Gambar 68 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



Gambar 69: Langkah-langkah menambah tanggal rapor

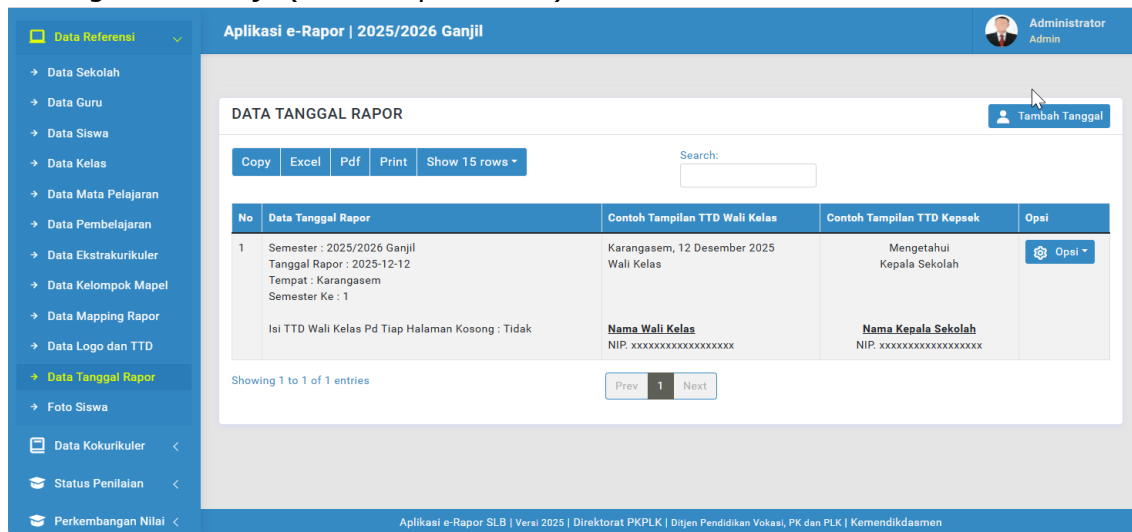
Pada jendela tambah tanggal isikan :

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

Untuk setting tampilan silahkan lengkapi :

- ✓ Tulisan Kepala Sekolah: diisi default Kepala Sekolah, jika misalnya KS adalah Plt., maka bisa diisi Plt. Kepala Sekolah.
- ✓ Tampilan NIP/NIY KS dan Wali Kelas, defaultnya adalah NIP. Jika ingin mengganti dengan tampilan NIY, silahkan diganti dengan yang sesuai.

- ✓ TTD Validasi : Pilih Isi TTD Validasi jika ingin pada setiap halaman ada ttd wali kelas sebagai validasi (bila ruang cukup lebar) atau Tanpa TTD jika hanya ada ttd standar di bagian akhir saja (bukan tiap halaman)



Gambar 70: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

Catatan :

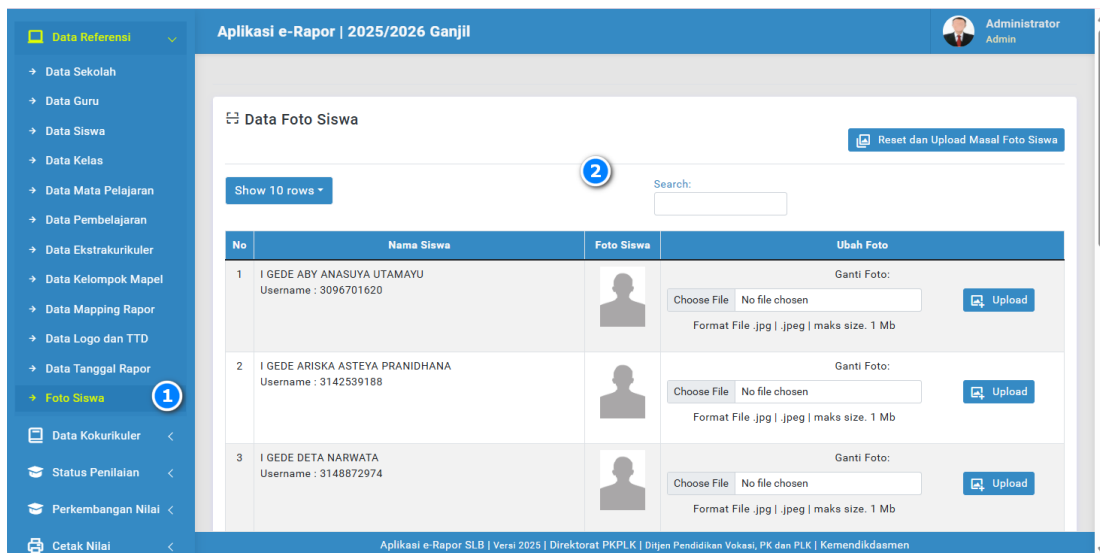
Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak. Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

12. Mengelola Foto Siswa

Halaman Foto siswa akan menampilkan data Nama siswa beserta Foto masing-masing siswa.

Jika menginginkan rapor diisi dengan foto siswa, maka foto tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak terisi foto siswa (foto siswa dapat ditempel manual).

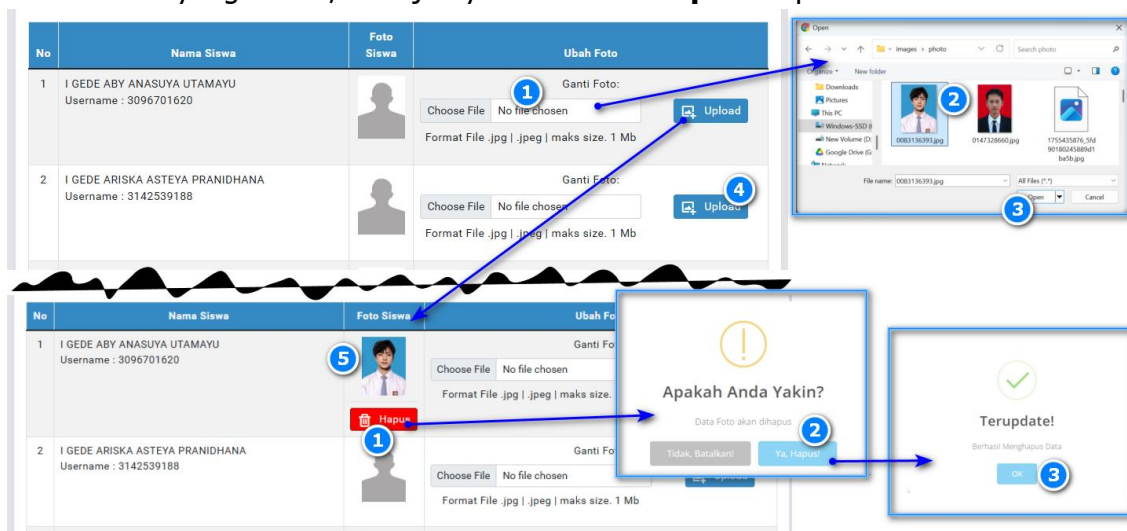
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik sub menu **"Foto Siswa"**.



Gambar 71: Tampilan halaman foto siswa

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

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



Gambar 72: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

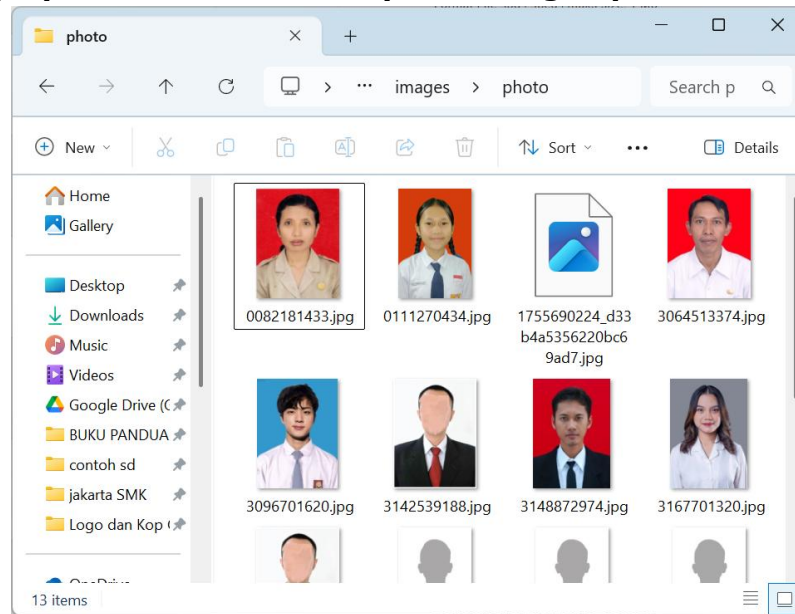
Foto siswa dibuat dalam format gambar jpg atau jpeg maksimal ukuran 1 MB

Upload Foto Siswa secara masal.

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

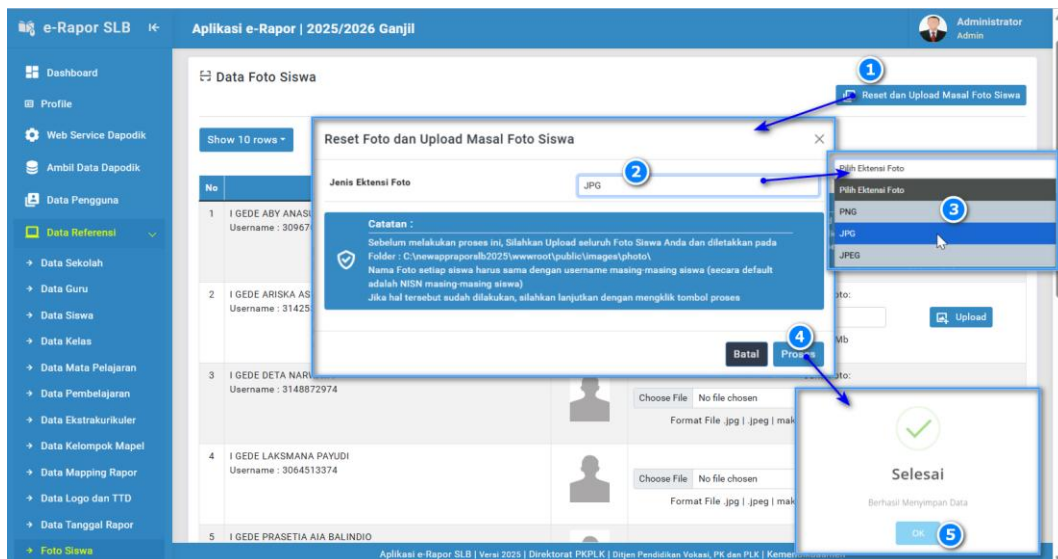
- a. Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan username masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).

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



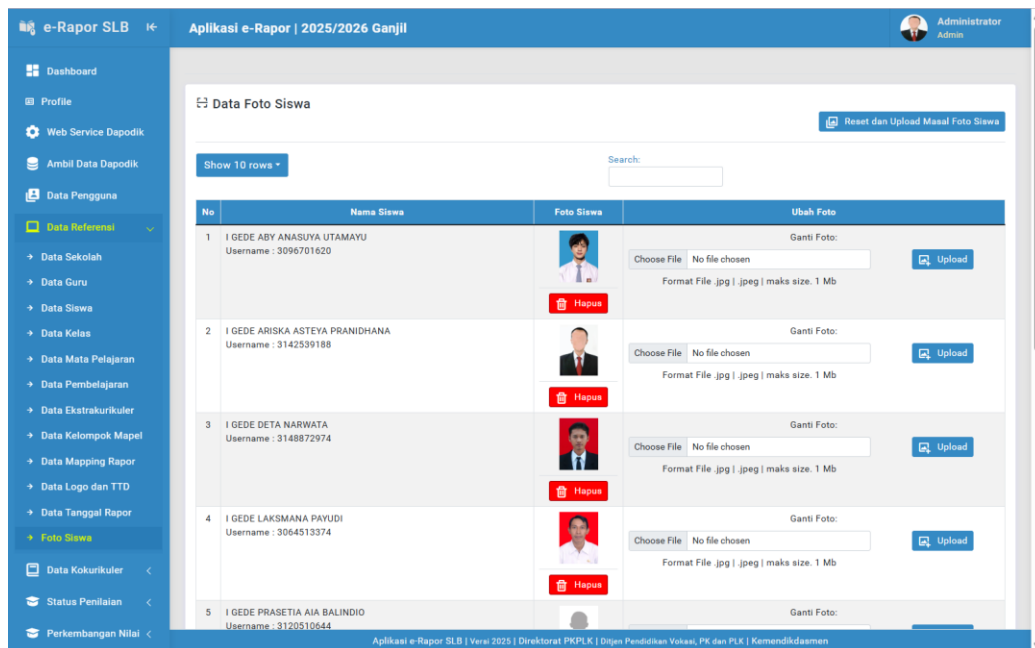
Gambar 73: Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 74 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 75: Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

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

G. Mengelola Data P5

Fitur ini digunakan untuk mengelola data rapor P5 sebelum tahun ajaran 2025/2026 dan *hanya aktif sebelum tahun ajaran 2025/2026*.

1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

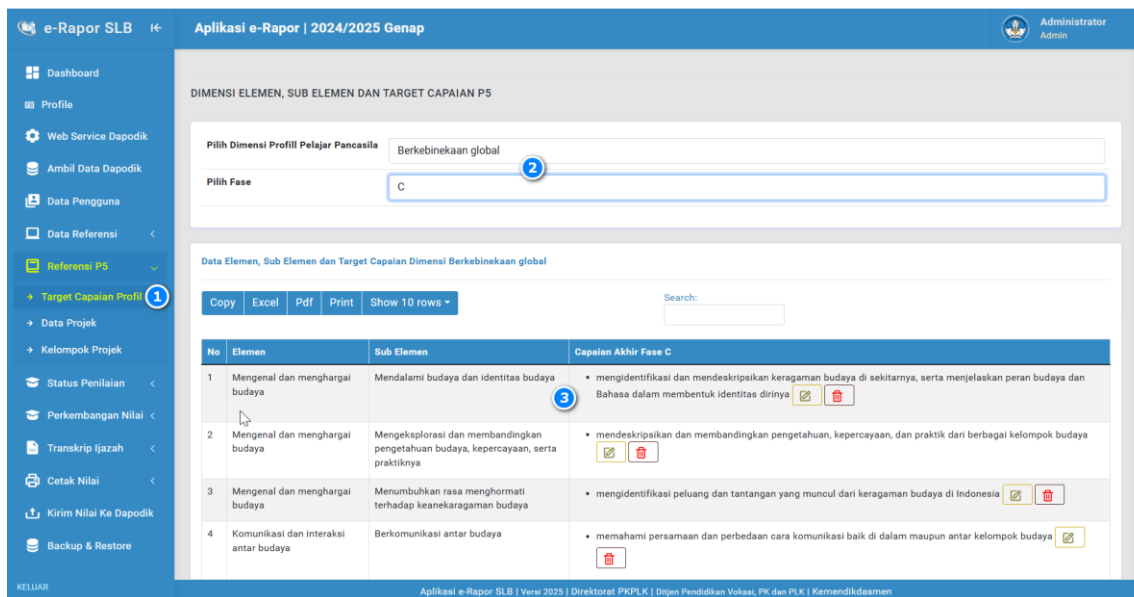
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

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

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

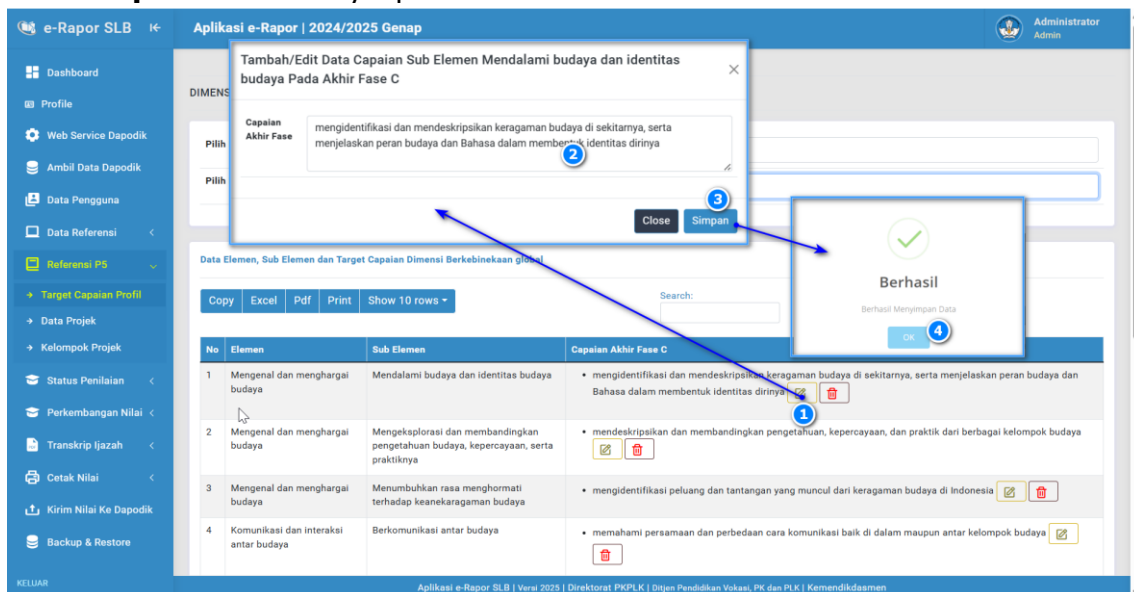
Klik **"edit"** untuk memperbaiki data target capaian yang telah diinputkan.

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



Gambar 76: Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila

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



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

2. Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.

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

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

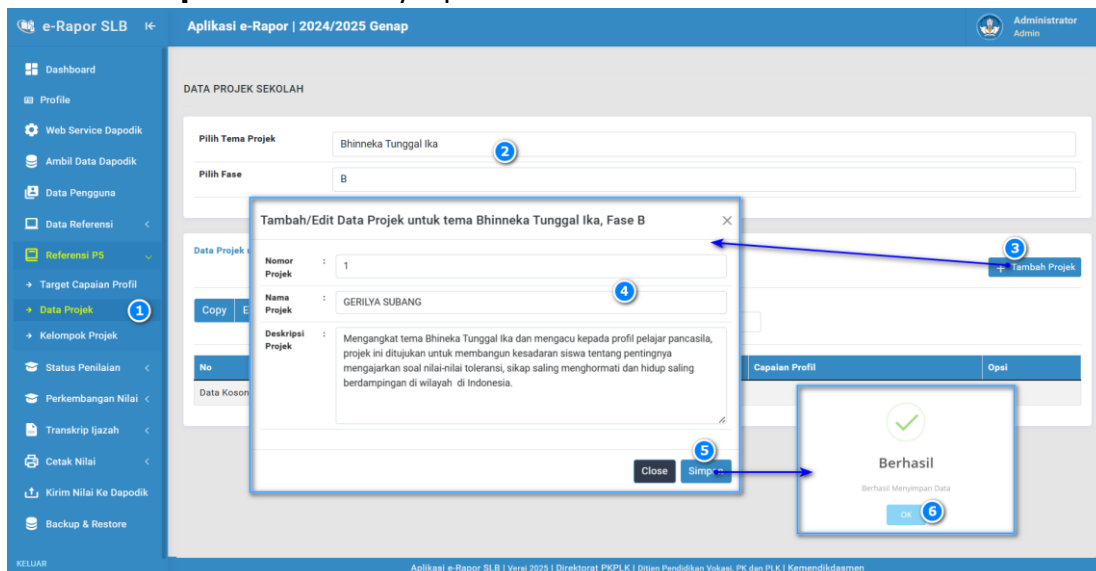
Pada halaman data proyek, pilih tema proyek dan Fase, sehingga tampil daftar proyek tema tersebut seperti gambar contoh di samping.



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

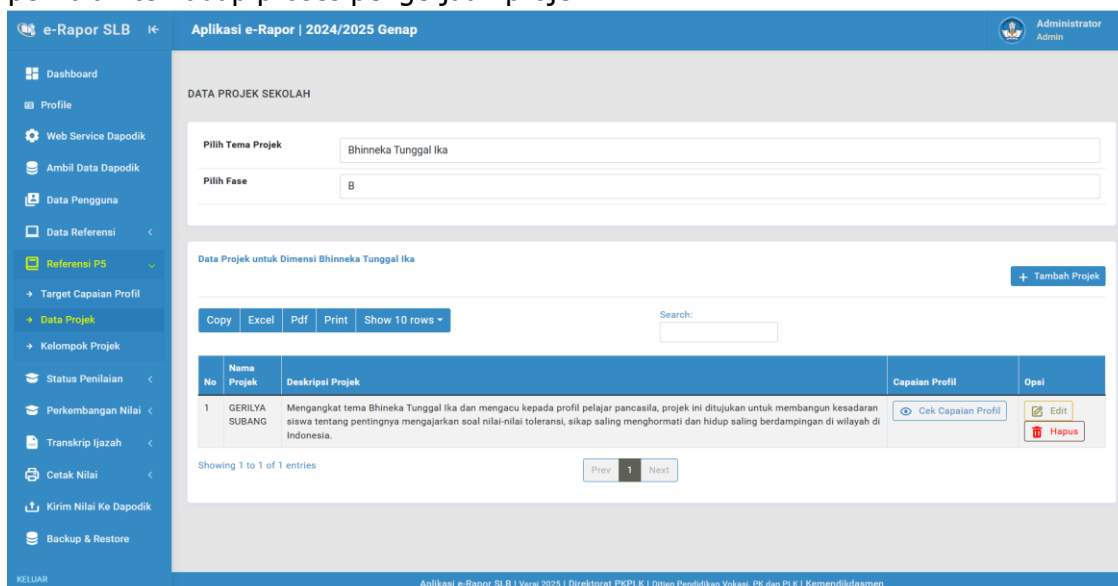
kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

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



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

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



Gambar 79: Tampilan hasil penambahan P5

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

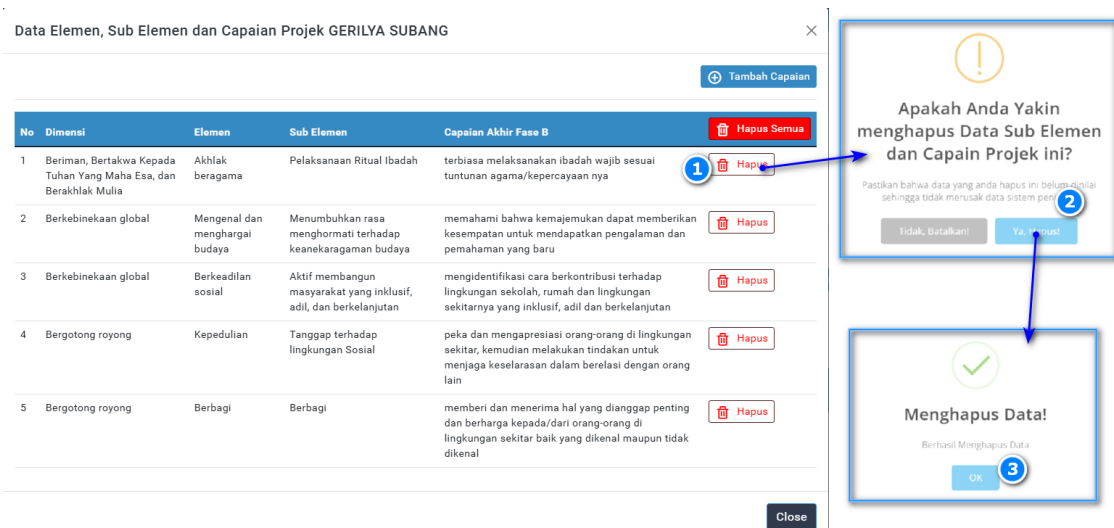
Kemudian klik **tambah capaian**, selanjutnya pilih Dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan pada proyek dengan mengklik tombol **tambahkan**.
Jika sudah selesai menambahkan, Klik "**kembali**" untuk melihat daftar target capaian yang telah ditambahkan.

The screenshot shows the 'Data Proyek untuk Dimensi Bhinneka Tunggal Ika' interface. At the top right is a '+ Tambah Proyek' button. Below the header are buttons for 'Copy', 'Excel', 'Pdf', 'Print', and 'Show 10 rows'. A search bar is also present. The main table lists project details. A modal titled 'Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek sadas' is open, showing a table of goals. Numbered annotations indicate the workflow: 1. Click 'Tambah Capaian' in the project row; 2. Click 'Tambah Capaian' in the modal; 3. Select a dimension; 4. Select an element; 5. Click 'Kembali' to return to the goal list; 6. Click 'Close' to exit the modal.

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 hormat terhadap keanekaragaman budaya	+ Tambahkan
12	Berkebinekaan global	Mengenal dan menghargai budaya	Menjelajahi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya	+ Tambahkan
13	Berkebinekaan global	Mengenal dan menghargai budaya	Mendalami budaya dan identitas budaya	+ Tambahkan
14	Berkebinekaan global	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Mempertimbangkan dan menumbuhkan berbagai	+ Tambahkan

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

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

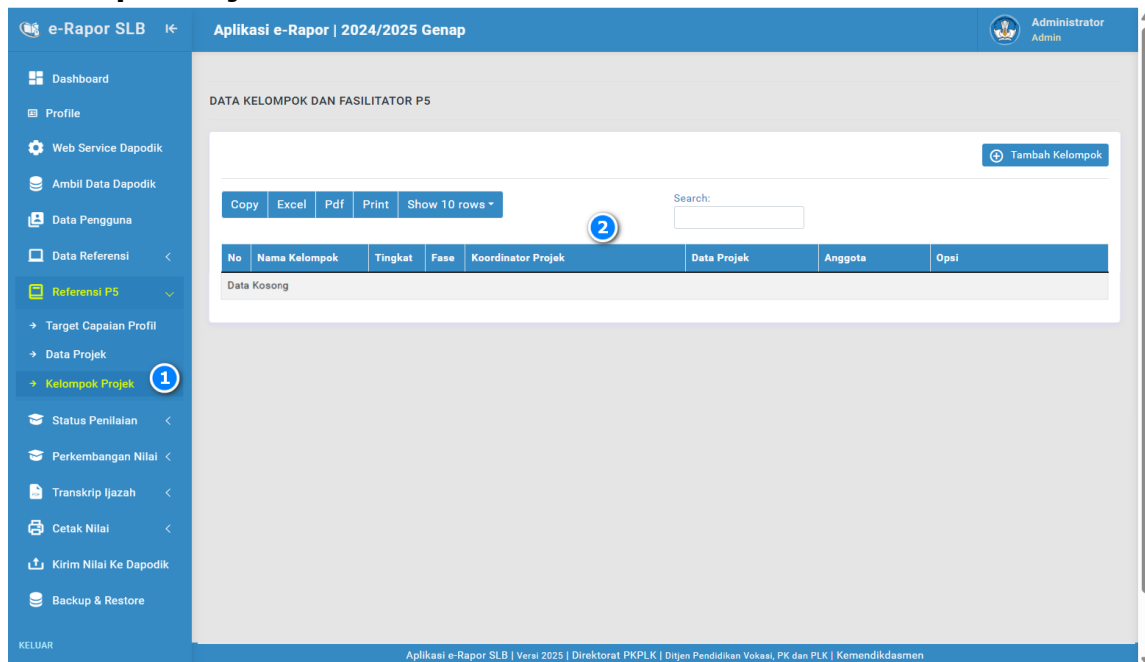


Gambar 81: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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

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



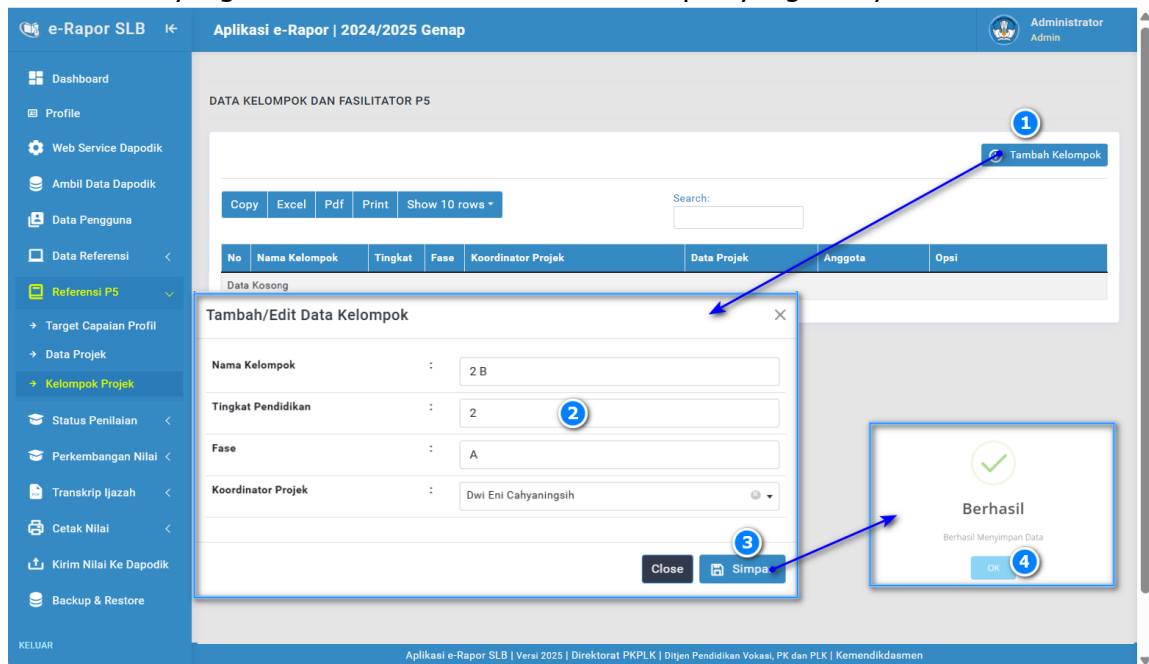
Gambar 82: Tampilan halaman daftar kelompok P5

a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

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

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

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



Gambar 83: Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

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 84: 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

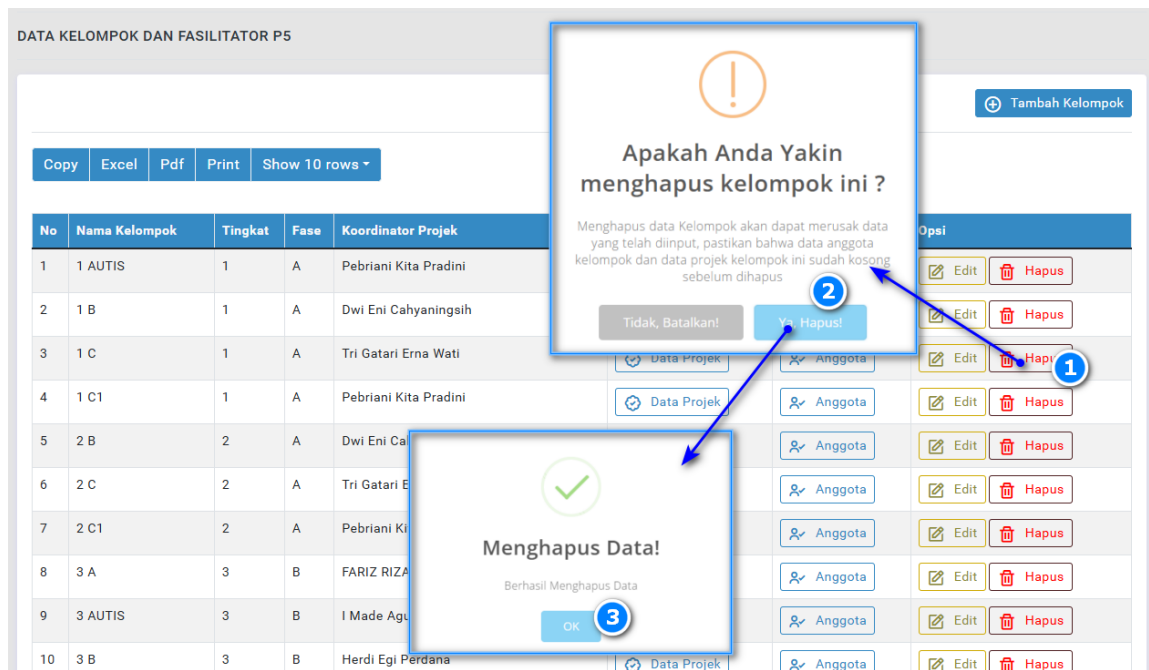
Koordinator Proyek : Dwi Eni Cahyaningsih

Close Simpan

Berhasil
Berhasil Menyimpan Data

Gambar 85: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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

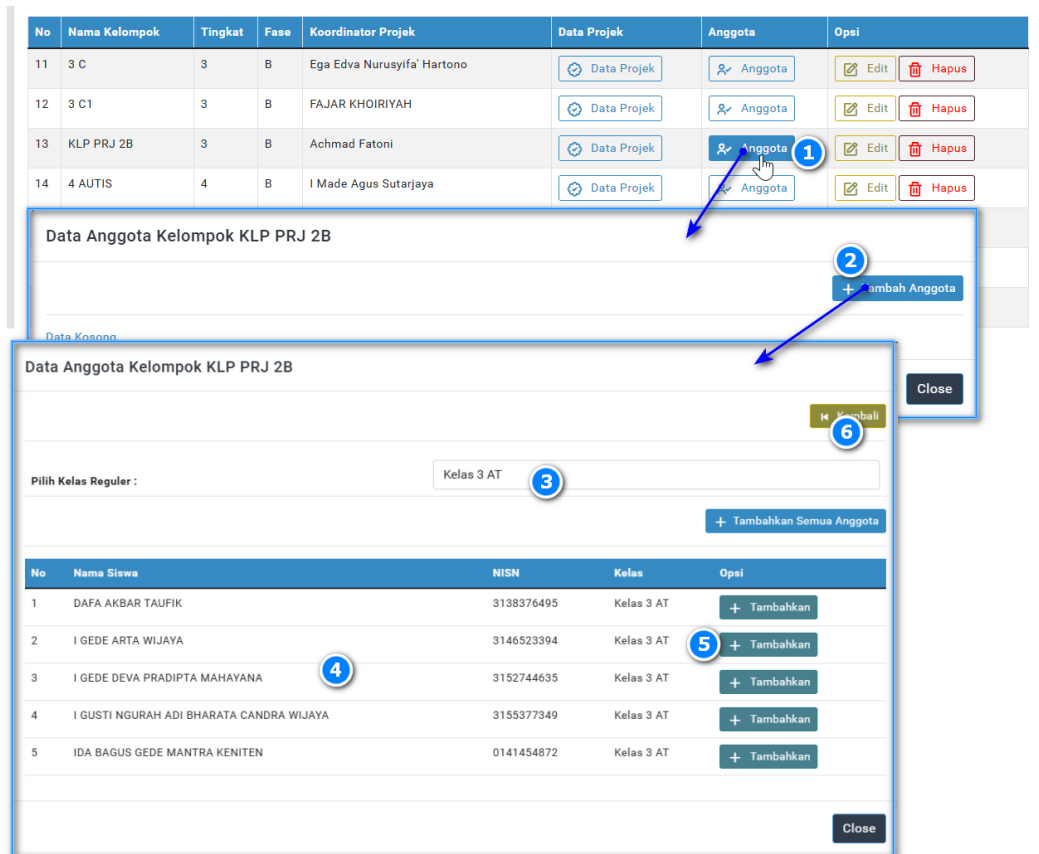


Gambar 86: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok proyek.

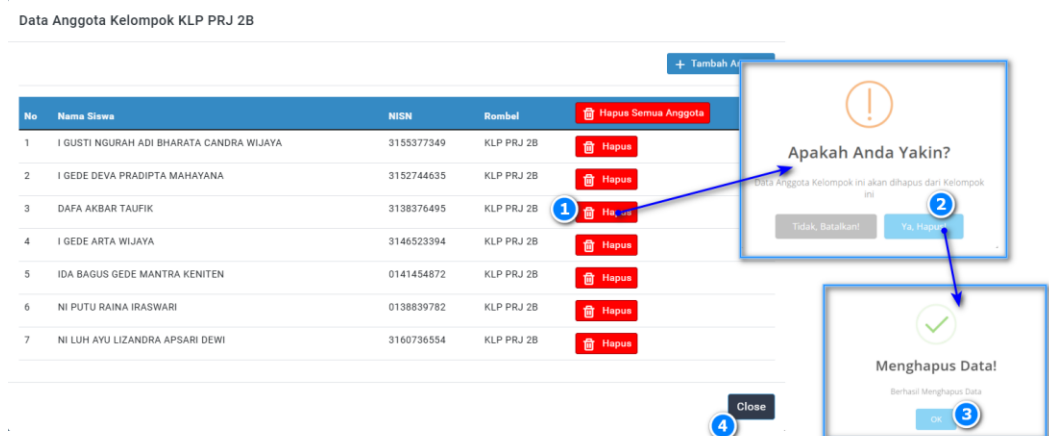
Untuk menambah anggota kelompok proyek, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**, Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai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

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



Gambar 87: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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



Gambar 88: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

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 Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	1 AUTIS	1	A	Pebriani Kita Pradini			Edit Hapus
2	1 B	1	A	Dwi Eni Cahyaningsih			Edit Hapus
3	1 C	1	A	Tri Gatari Erna Wati			Edit Hapus
4	1 C1	1	A	Pebriani Kita Pradini			Edit Hapus
5	2 B	2	A	Dwi Eni Cahyaningsih	1		Edit Hapus
6	2 C	2	A	Tri Gatari Erna Wati			Edit Hapus
7	2 C1	2	A	Pebriani Kita Pradini			Edit Hapus

Data Proyek Kelompok 2 B

2

No	Tema	Nama Proyek	Deskripsi Proyek

5 Kembali Close

Data Proyek Kelompok 2 B

No	Dimensi	Nama Proyek	Deskripsi Proyek	Opsi
1	Bangunlah Jiwa dan Raganya	SEROJA	Proyek "SEROJA" (Sehat Rohani dan Jasmani) bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran peserta didik fase A terhadap kesadarannya untuk memelihara kesehatan fisik maupun mental dirinya maupun orang-orang disekitarnya.	4
2	Kewirausahaan	DAKUCIL	Proyek "DAKUCIL" (Dagang Kopi Usaha Kecil) bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran peserta didik terhadap pemanfaatan potensi alam yang ada di lingkungan sekitarnya dalam hal ini pengolahan biji kopi. Serta memupuk semangat kewirausahaan dalam diri peserta didik agar dapat berkontribusi dalam masyarakat.	3

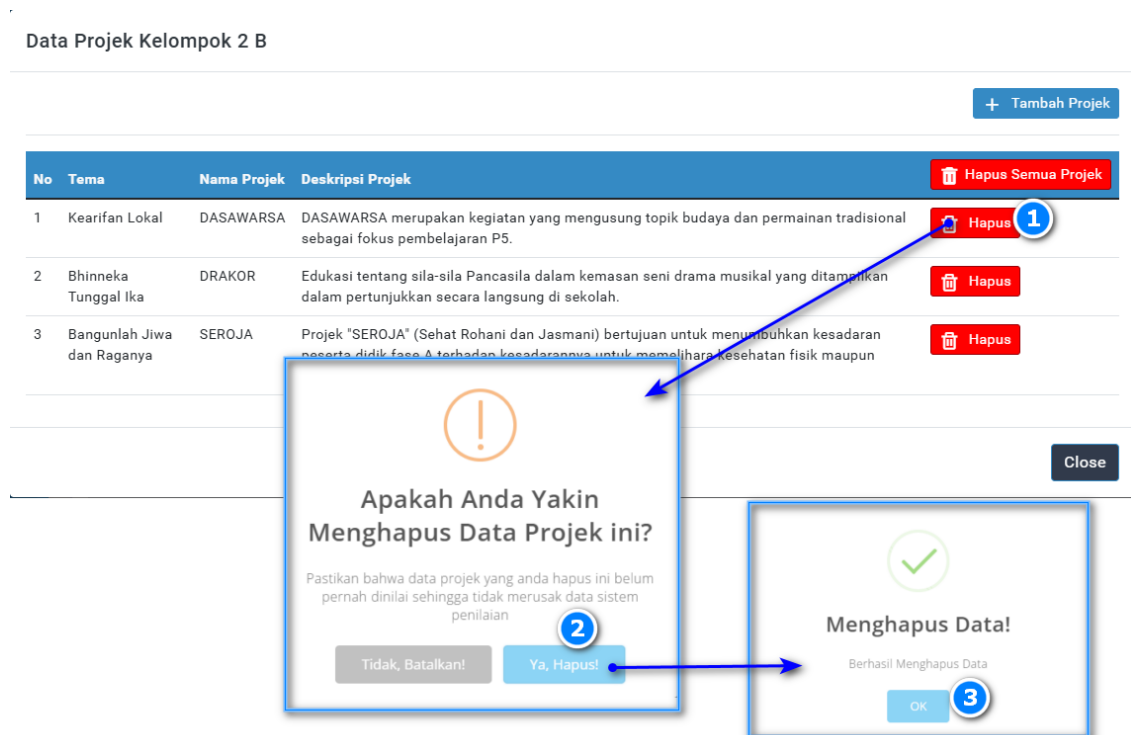
Close

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

Catatan :

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

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



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

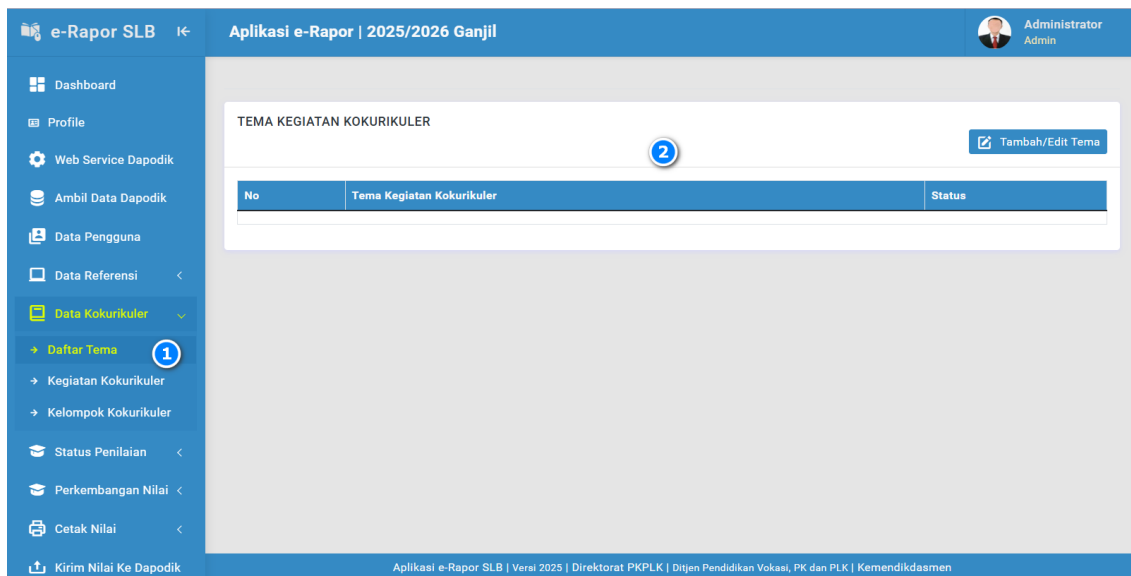
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

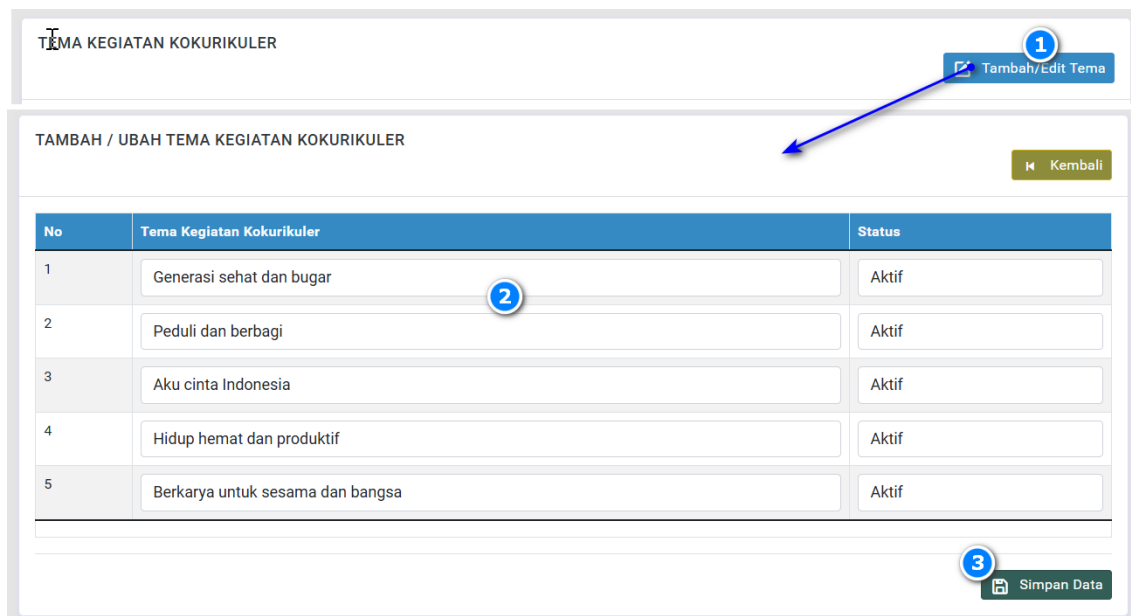
Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu **"Data Kokurikuler"**, kemudian klik sub menu **"Daftar Tema"**.



Gambar 91: Tampilan halaman daftar tema kokurikuler

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

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



Gambar 92: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

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

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

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

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

1

Tambah/Edit Tema

TAMBAH / UBAH TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

Kembali

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

5

Simpan Data

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

e-Rapor SLB

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

Dashboard

Profile

Web Service Dapodik

Ambil Data Dapodik

Data Pengguna

Data Referensi

Data Kokurikuler

Daftar Tema

Kegiatan Kokurikuler

Kelompok Kokurikuler

Status Penilaian

Perkembangan Nilai

Cetak Nilai

Kirim Nilai Ke Dapodik

Backup & Restore

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

Tambah/Edit Tema

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

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

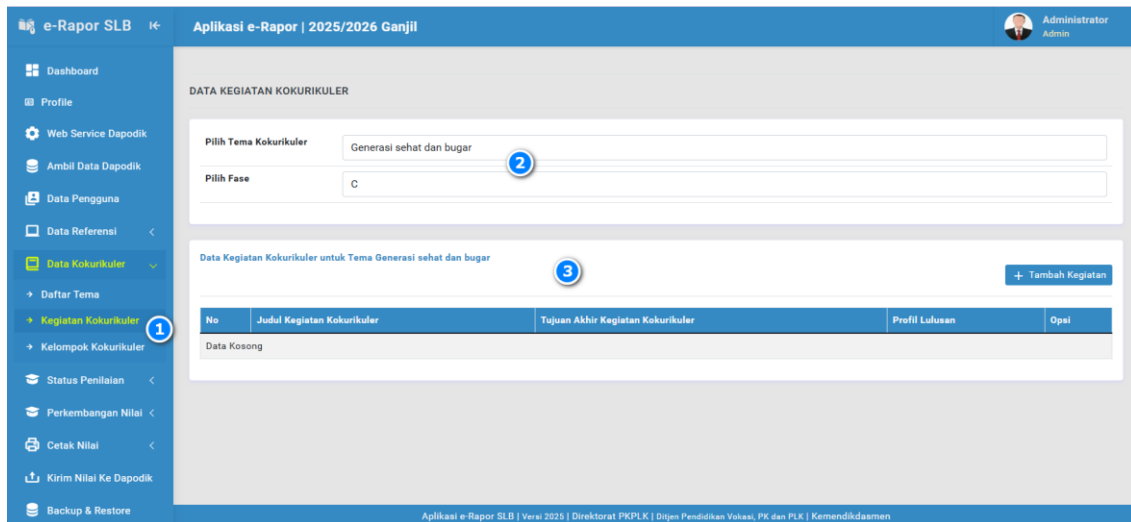
Gambar 94: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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

2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler

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

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



Gambar 95: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

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

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

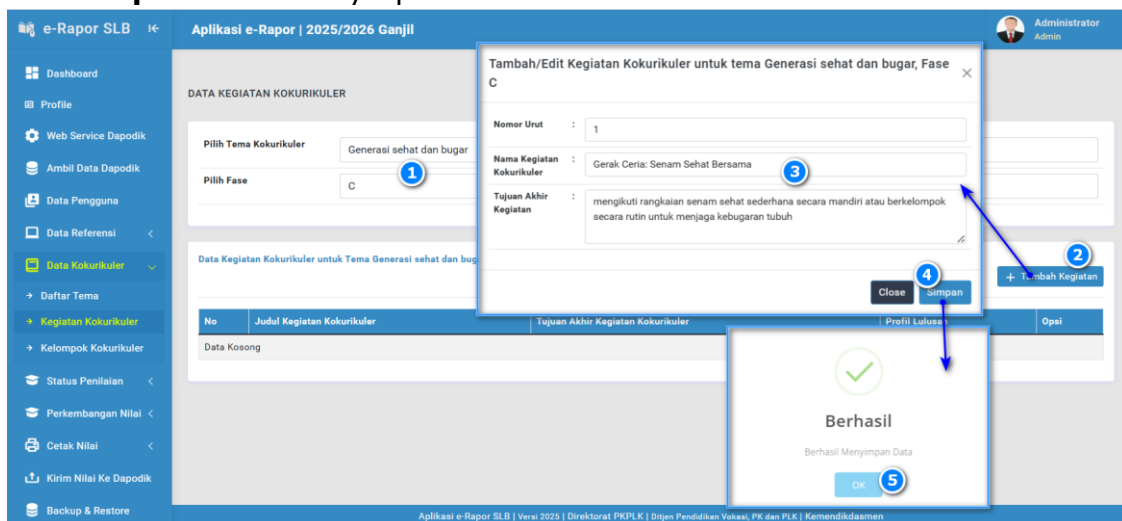
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

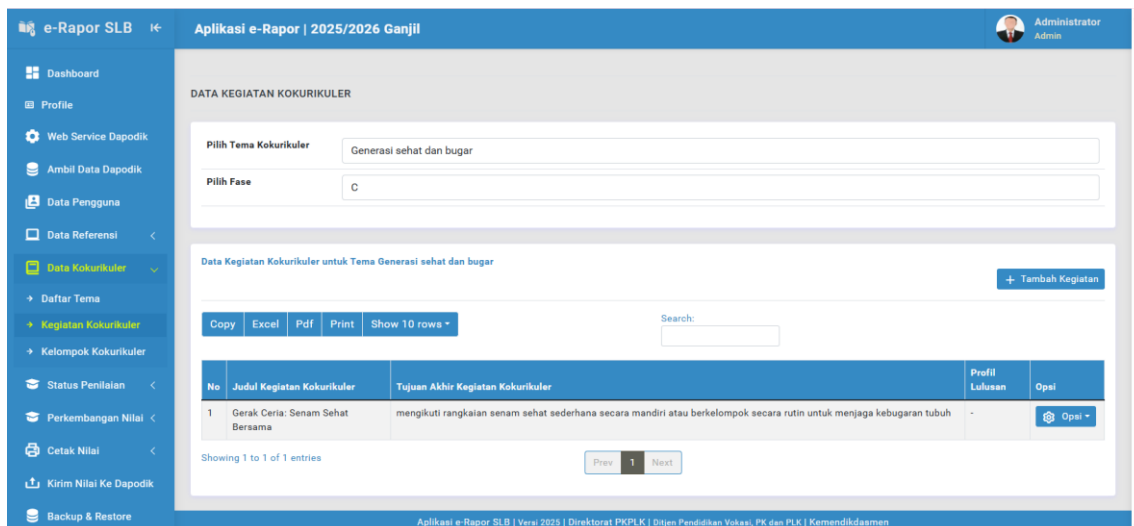
Pengisian data tujuan akhir, hanya memuat kompetensi dan konten kegiatan yang menjadi target akhir kokurikuler tersebut.

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

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

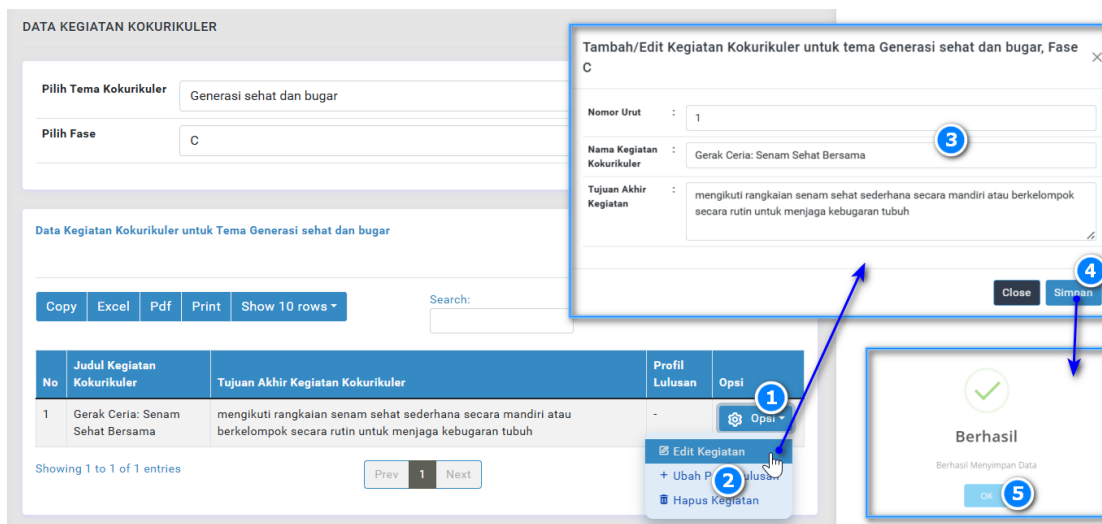
Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data





Gambar 96: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

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



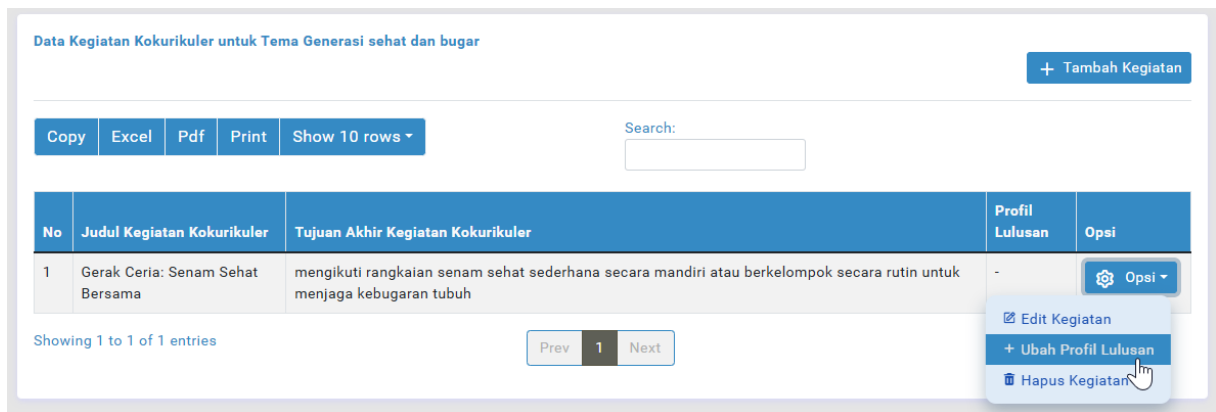
Gambar 97: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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

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

Buka kembali daftar kegiatan kokurikuler sesuai tema dan fase.

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



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

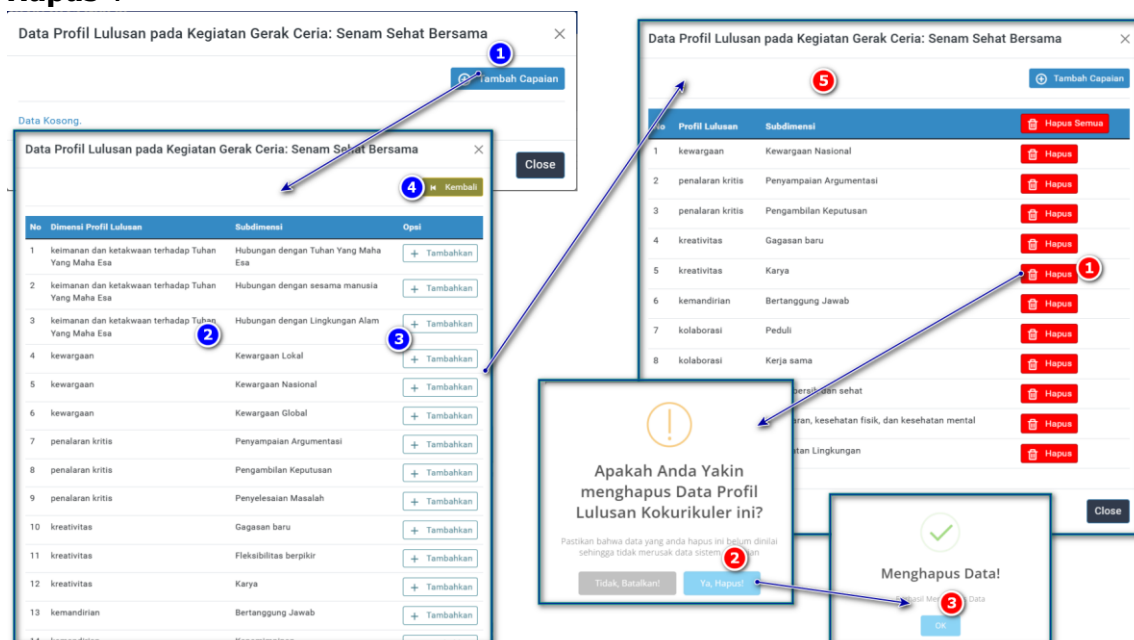
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

Selanjutnya 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.

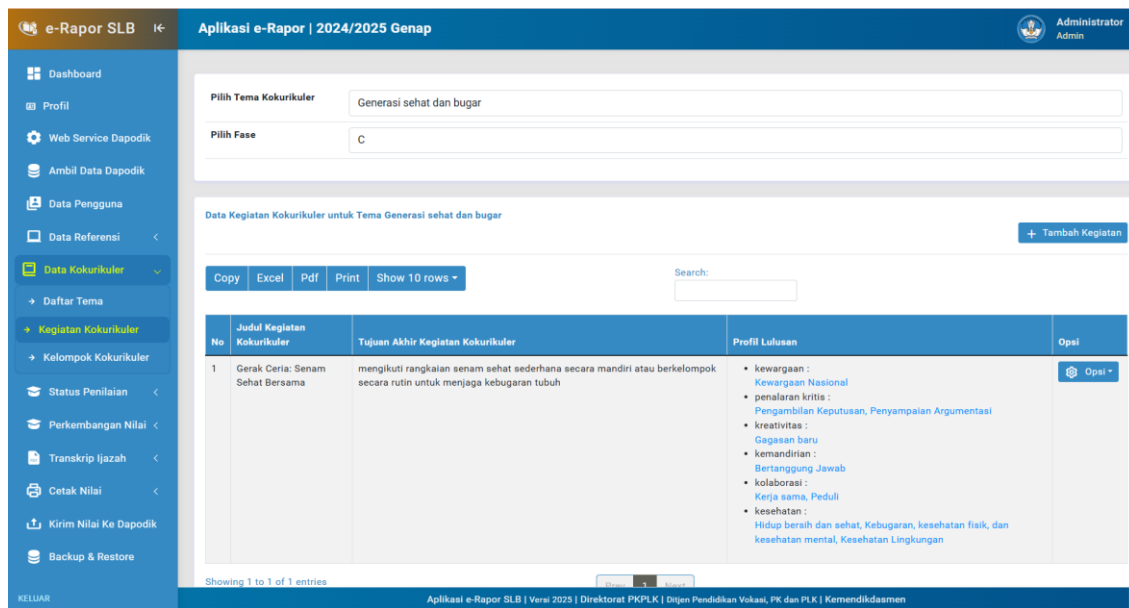
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



Gambar 99: 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.

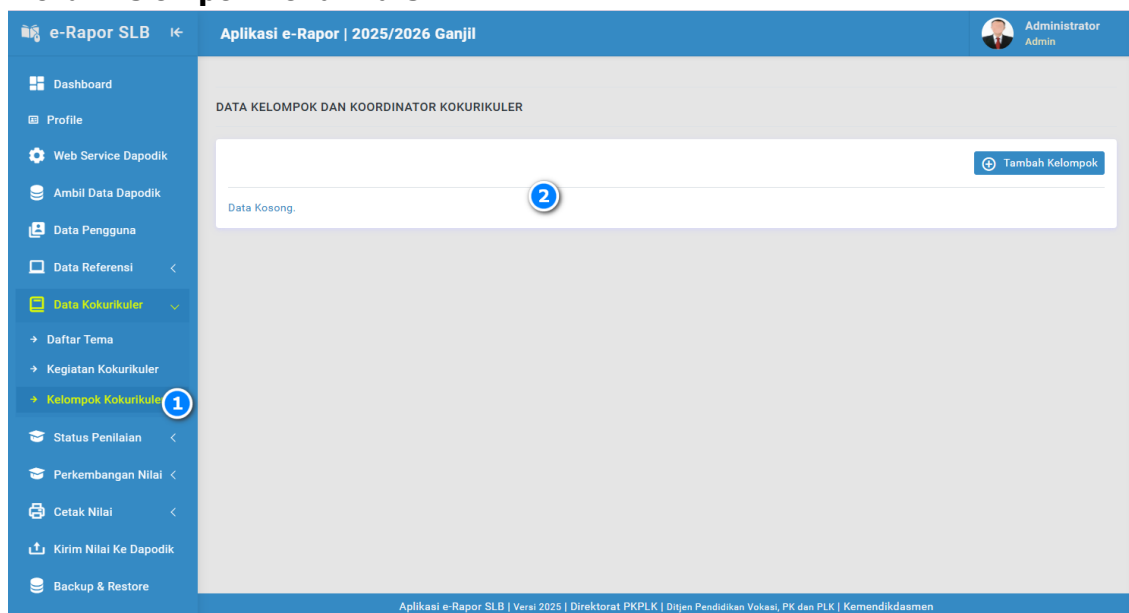


Gambar 100: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

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

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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



Gambar 101: Tampilan halaman kelompok kokurikuler

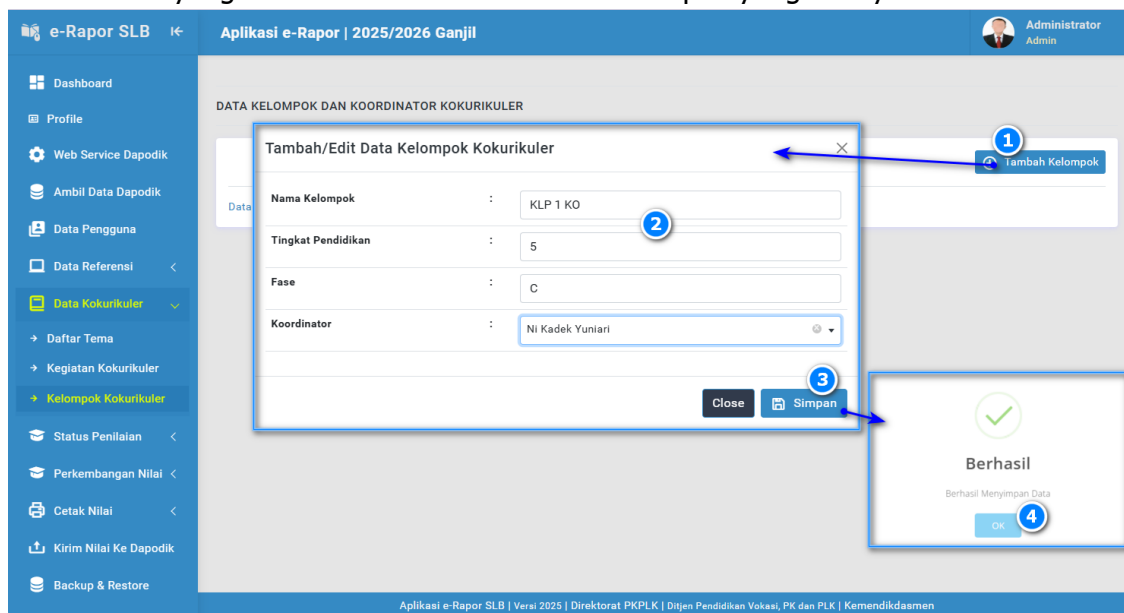
a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.



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

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

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



Gambar 102: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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

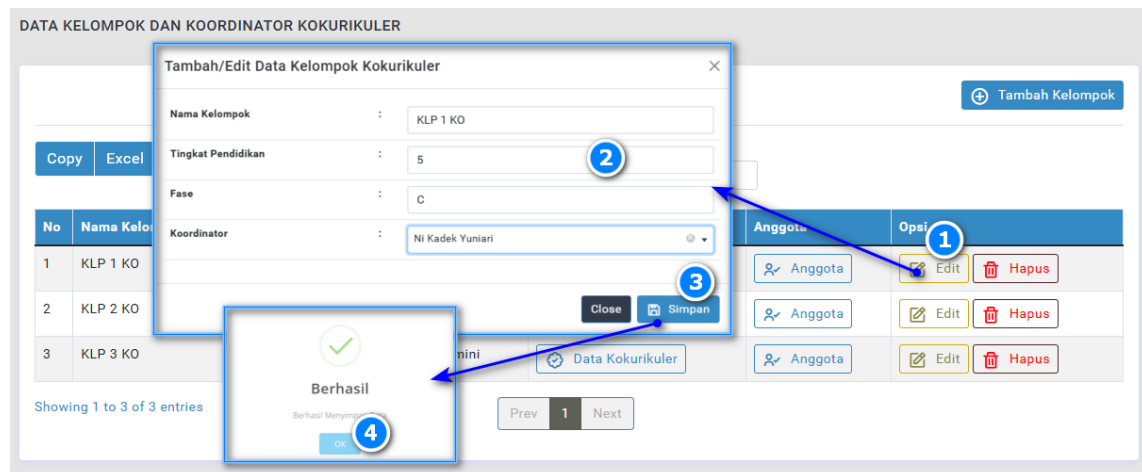
<div> <div>Copy Excel Pdf Print Show 10 rows</div> <div>Search:</div> <div>Tambah Kelompok</div> </div>							
No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	KLP 1 KO	5	C	Ni Kadek Yuniari			
2	KLP 2 KO	7	D	Ni Komang Anis			
3	KLP 3 KO	10	E	Ni Komang Darmini			

Showing 1 to 3 of 3 entries

Prev 1 Next

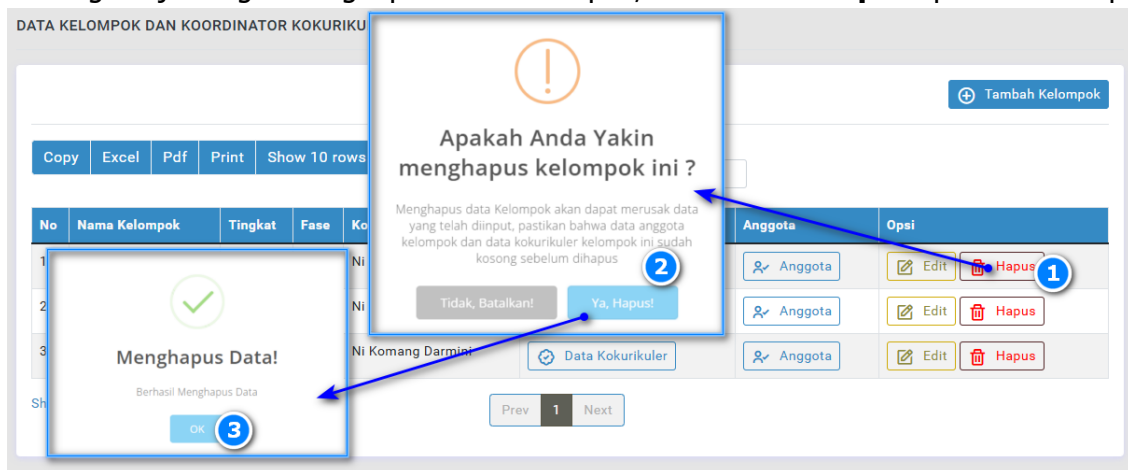
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 104: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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

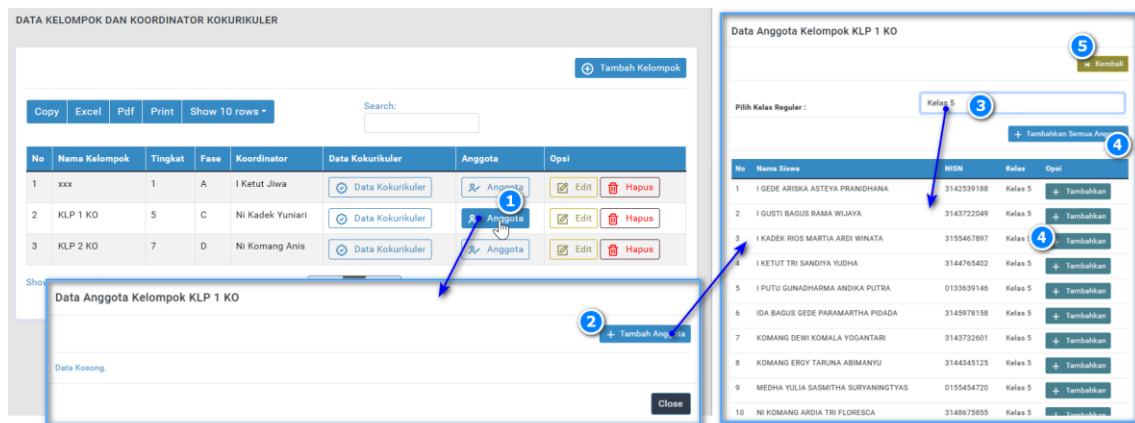


Gambar 105: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

b. Menambah data anggota kelompok kokurikuler.

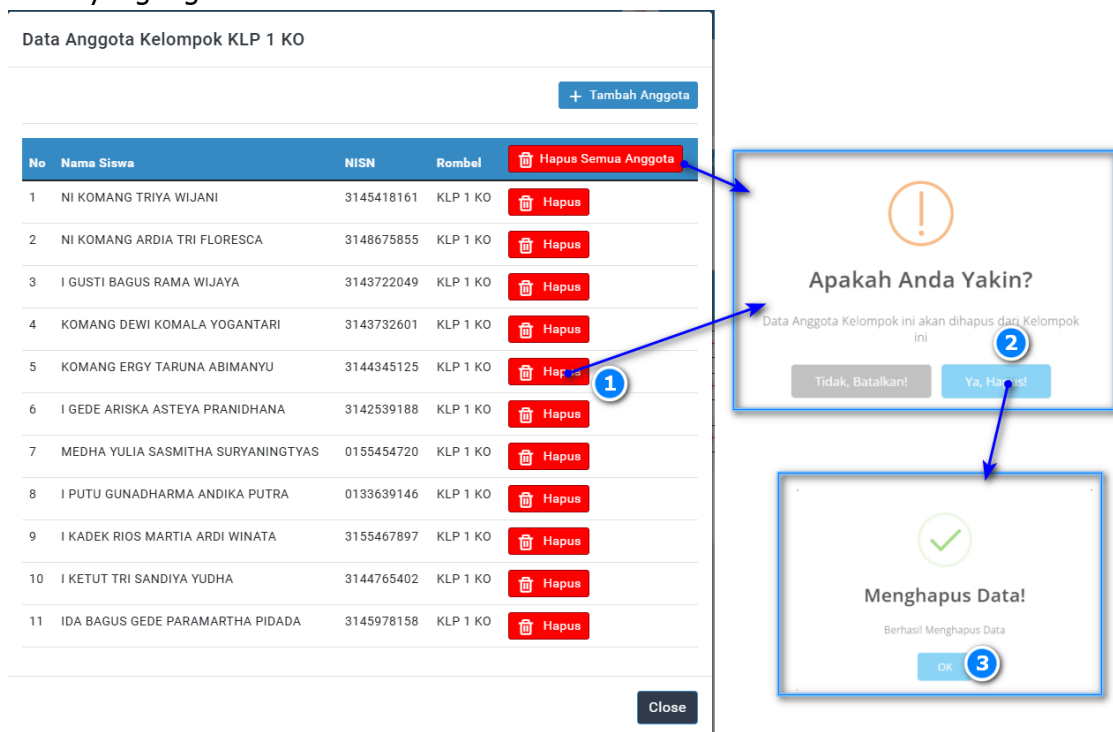
Untuk menambah anggota kelompok kokurikuler, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**, Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai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

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



Gambar 106: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

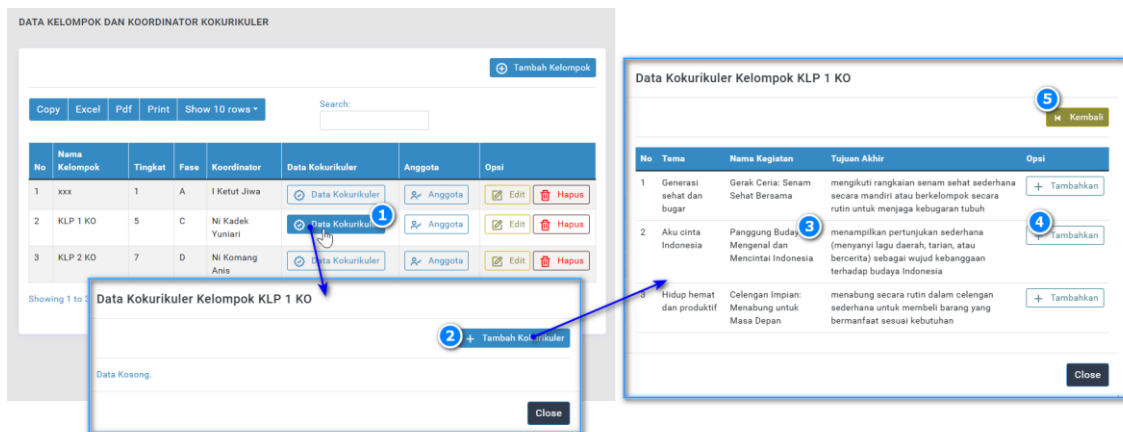


Gambar 107: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

c. Menambah data kegiatan kokurikuler yang diambil per kelompok.

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

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

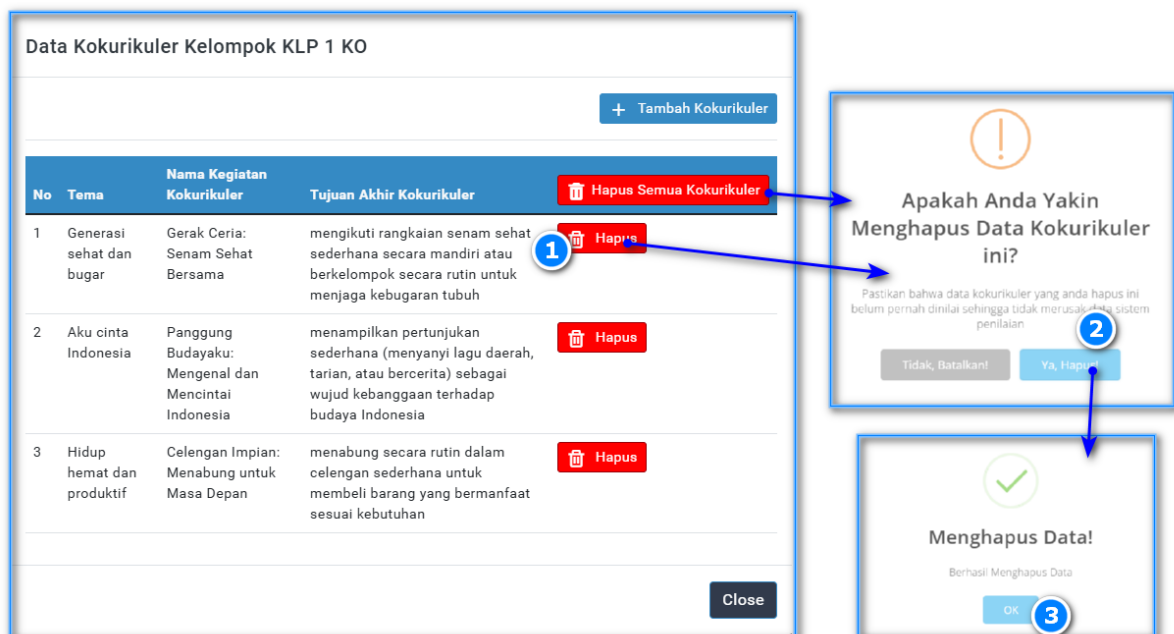


Gambar 108: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

catatan :

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

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



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

I. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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



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

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

Web Service Dapodik | Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap | Administrator Admin

STATUS PENILAIAN OLEH GURU MAPEL

Pilih Kelas : Kelas 3 B

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

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

Gambar 110: Langkah-langkah mengecek status penilaian

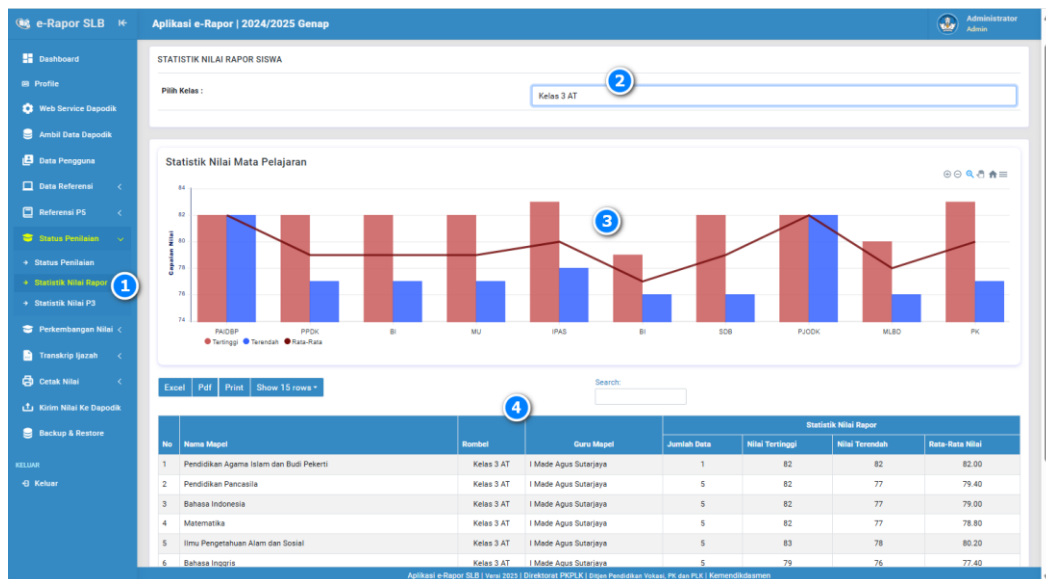
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Rapor

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

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

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



Gambar 111: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

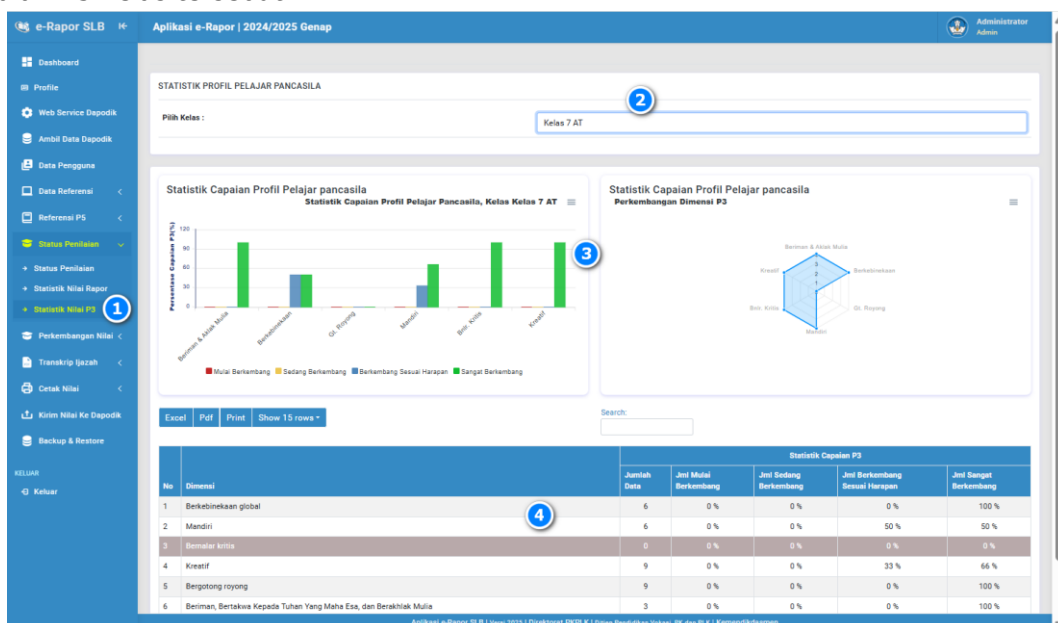
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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

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

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

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



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

J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa



1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

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

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

Dashboard

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

Administrator Admin

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : Kelas 11 B

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

KELUAR

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

Gambar 113: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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

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

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa

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

3
Close

Gambar 114: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	NI WAYAN AJENG DEWI PARVATI	0062860391	88 B	Kelas 11 B	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
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

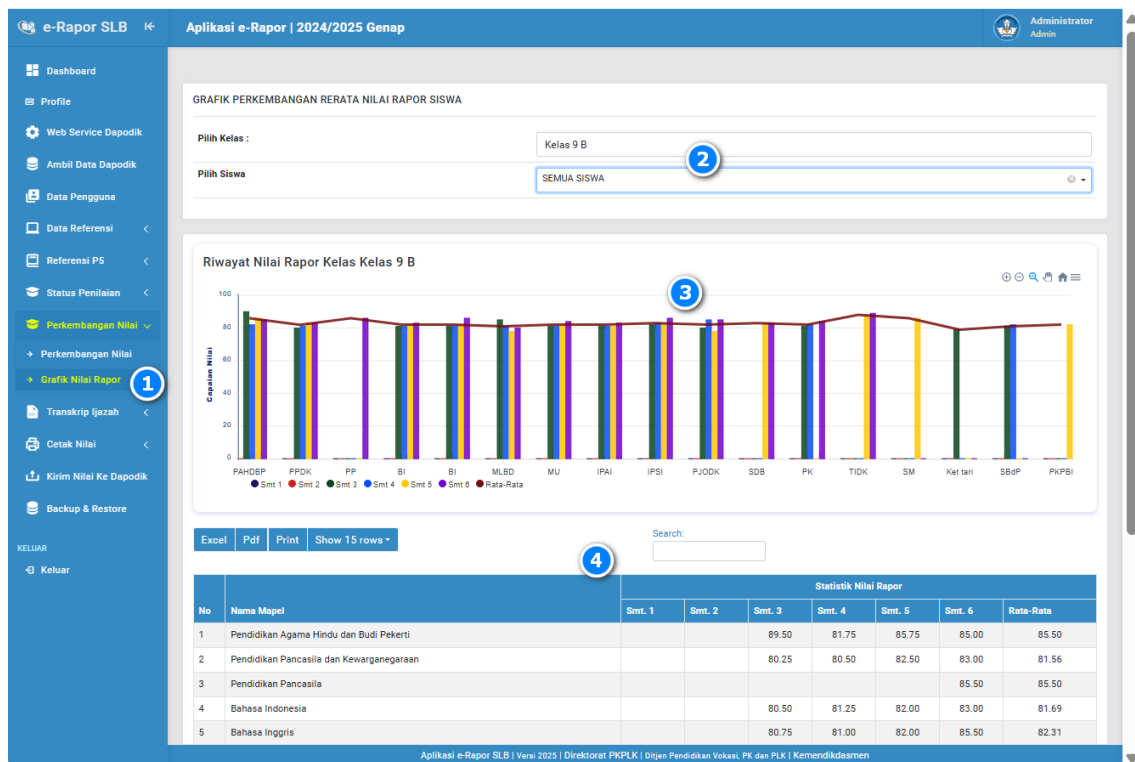
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan, mengelompokkan bagian-bagian Catur Marga dalam kehidupan sosial keagamaan. Perlu 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 115: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

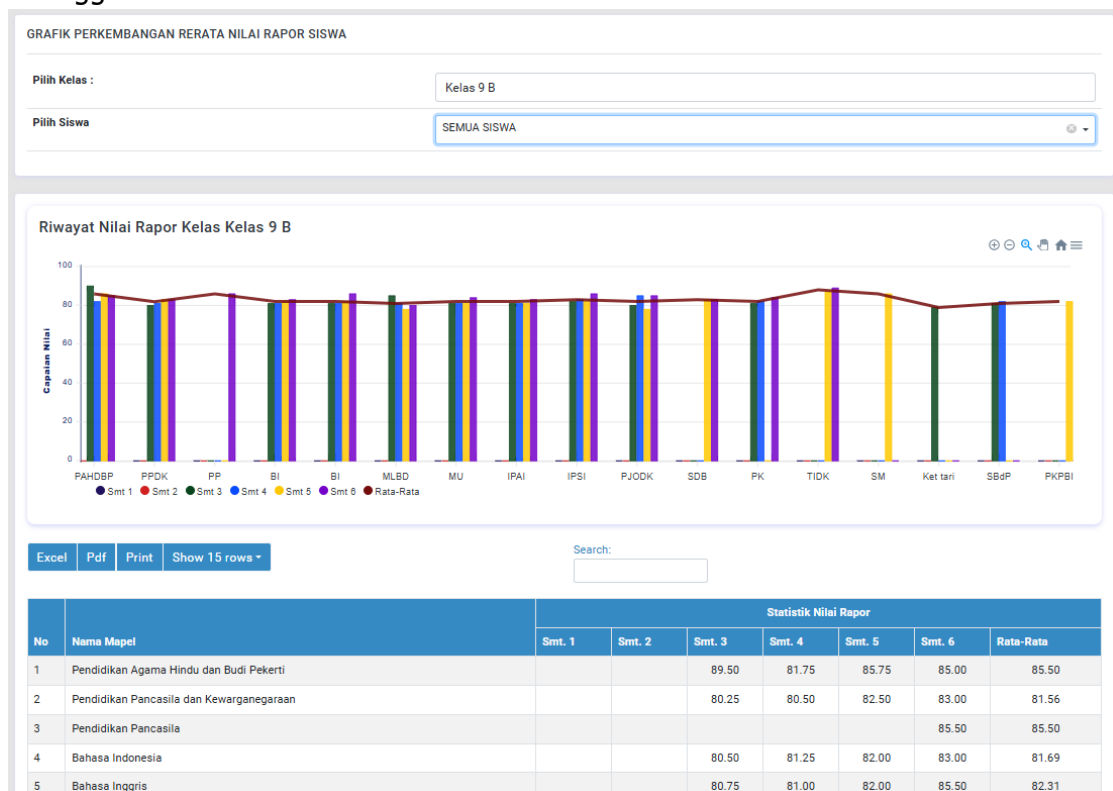
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Grafik Nilai Rapor"**.

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

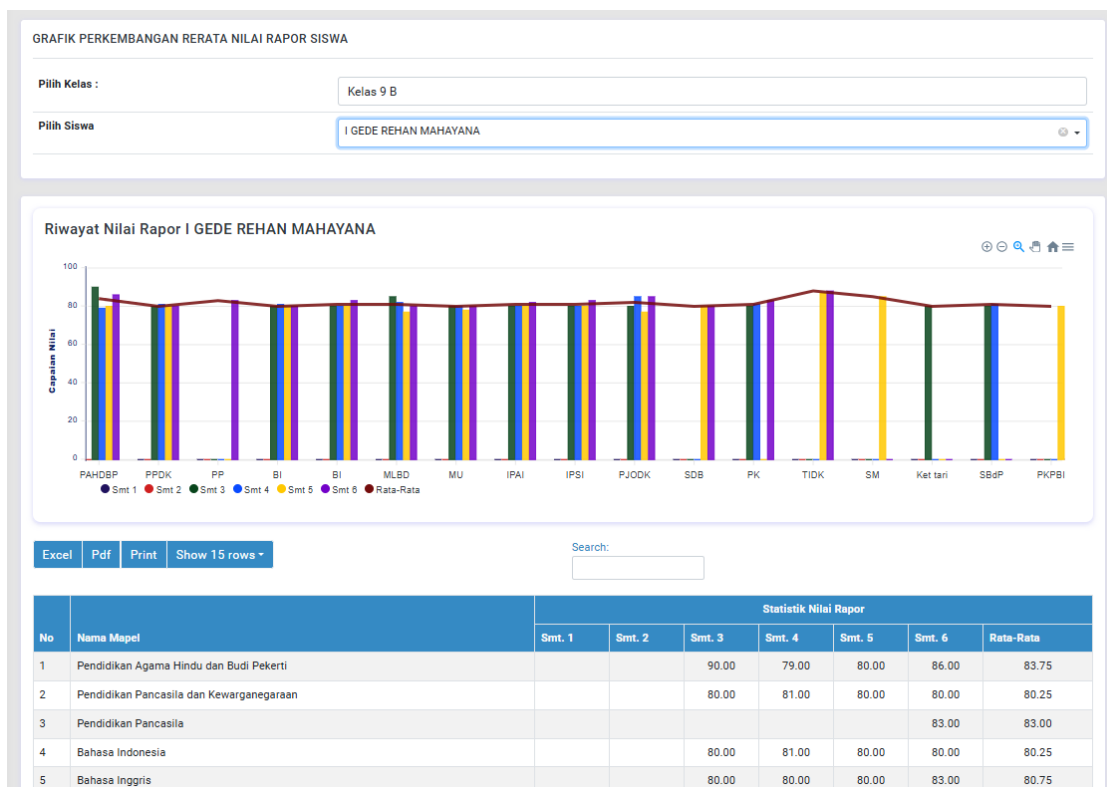


Gambar 116: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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



Gambar 117: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 118: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

K. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah

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

Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

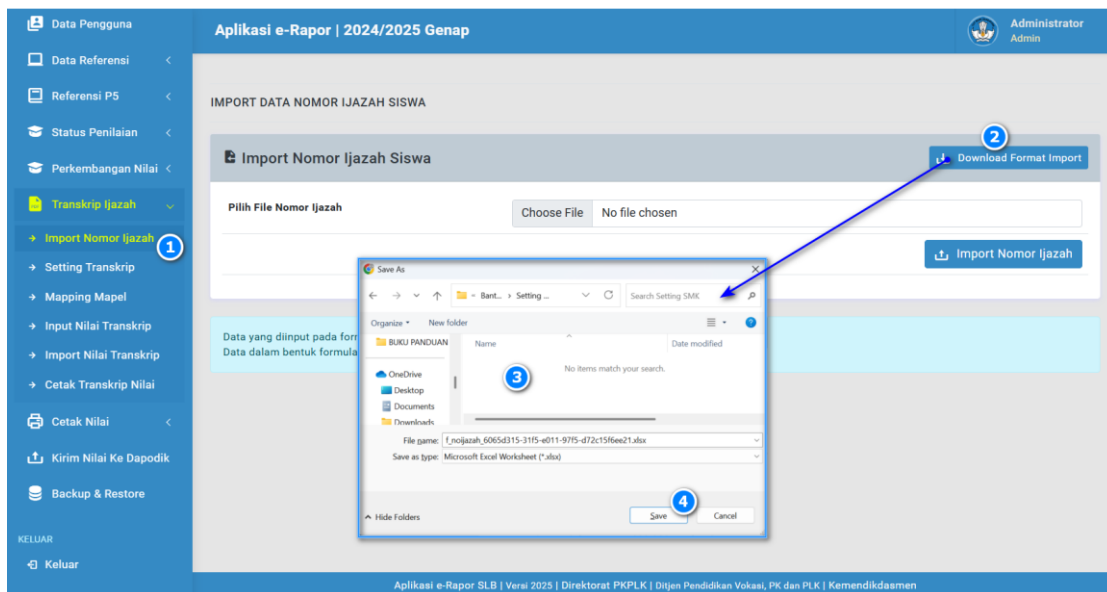
1. Update Nomor Ijazah Siswa

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

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

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

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



Gambar 119: Langkah-langkah download format import nomor ijazah

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

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

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

Gambar 120: Tampilan pengisian format import nomor ijazah

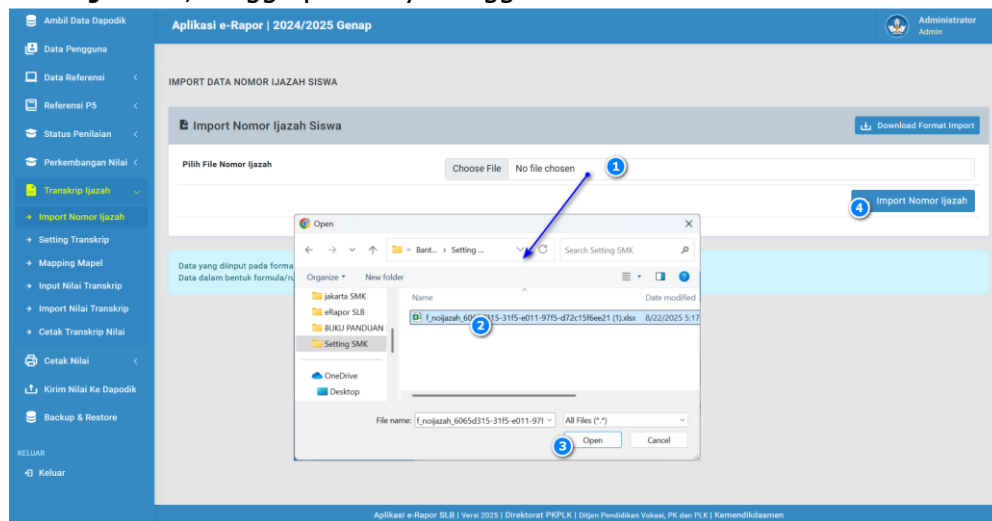
Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu **"Transkrip Ijazah"** dan pilih sub menu **"Import Nomor Ijazah"**.



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



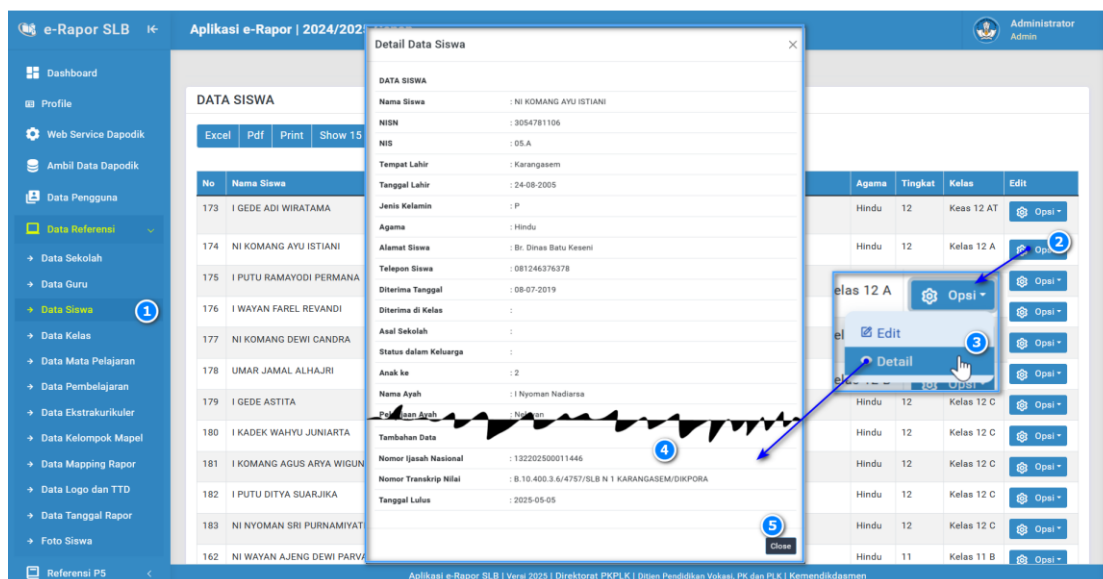
Gambar 121: Langkah-langkah upload nomor ijazah siswa

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

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

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

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



Gambar 122: Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah

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

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

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta diantaranya :

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

Setelah semua disetting dengan benar, klik Simpan Data.

The screenshot shows the 'Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah' form in the e-Rapor SLB application. The form is titled 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and is accessed by an 'Administrator Admin'. The form contains six numbered fields:

1. Tampilan Nama Siswa: Kapital Semua (Contoh : ARYA WIGUNA)
2. Tabel Transkrip Nilai:
 - ✓ Jml Angka Desimal Nilai: 2 Desimal (Contoh : 60.01)
 - ✓ Baris Rata-Rata Nilai: Kosongkan Baris Rata-Rata Nilai
 - ✓ Jml Angka Desimal Rata-Rata: 2 Desimal (Contoh : 70.01)
3. Tempat dan Tanggal Transkrip Nilai Ijazah: Kabupaten Karangasem, 10 Juni 2025
Kepala Sekolah
4. Nama Kepala Sekolah: Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd.
5. NIP Kepala Sekolah: NIP: 197401012003121004
6. Isi Tanda Tangan Kepala Sekolah: Kosongkan TTD Kepala Sekolah

A 'Simpan Data' button is located at the bottom right of the form. A 'Berhasil' success message box is overlaid on the form, indicating the data was saved successfully. Numbered callouts 1 through 4 highlight the menu path and the save button.

Gambar 123: Langkah-langkah setting tampilan transkrip nilai ijazah

3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah

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

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

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

Kurikulum Sekolah :

Tingkat :

No	Nama Mapel	Nama Mapel Pada Transkrip Ijazah	Kelompok	No Urut	Ops
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

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

Gambar 124: Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah

Mapping mapel rapor ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.

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

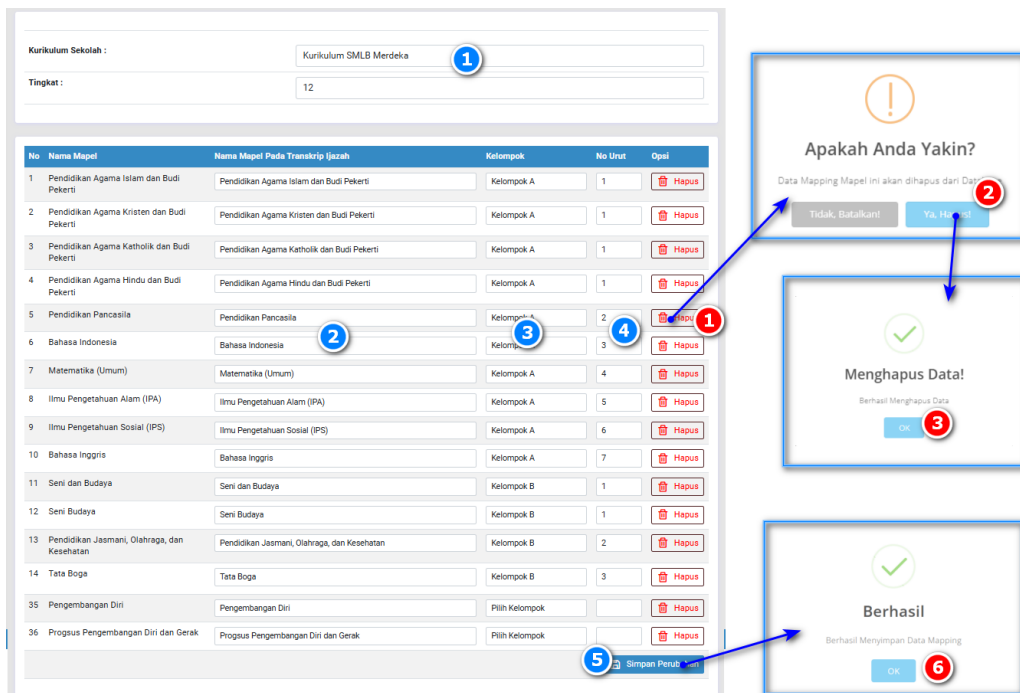
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

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



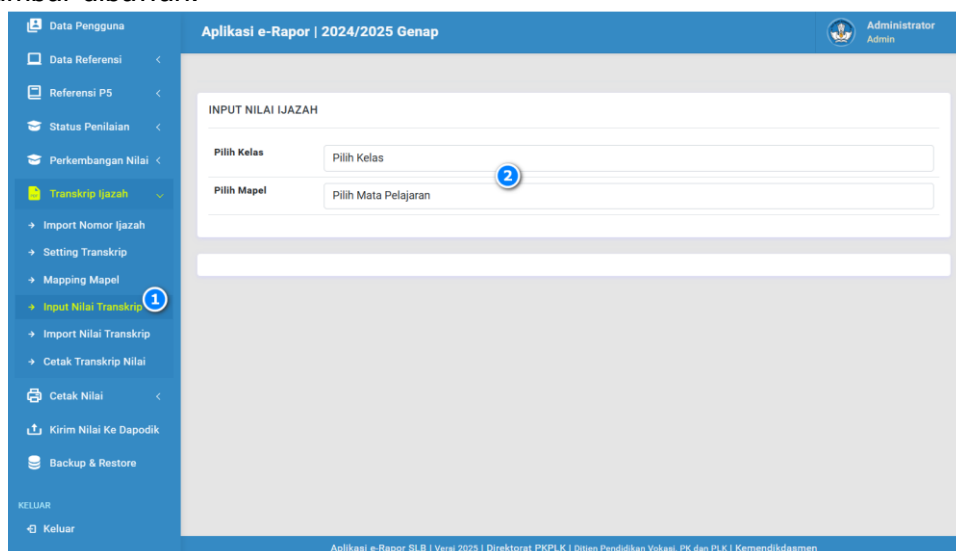
Gambar 125: Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

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



Gambar 126: Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: Kelas 6 C

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

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

Simpan Data

Gambar 127: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

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

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

IMPORT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Pendidikan Pancasila

Import Nilai Ijazah [Format Import Nilai Kelas 9 C](#)

Pilih File Nilai: [Choose File](#) No file chosen

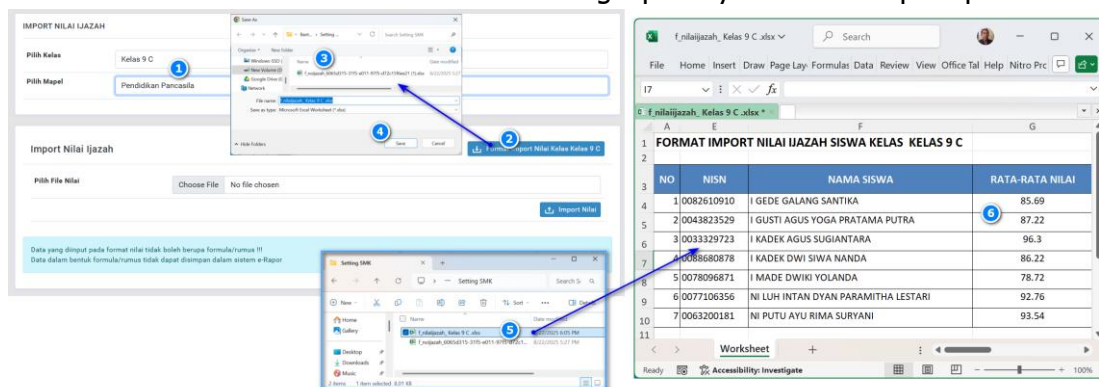
Import Nilai

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

Gambar 128: Tampilan halaman import nilai ijazah



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



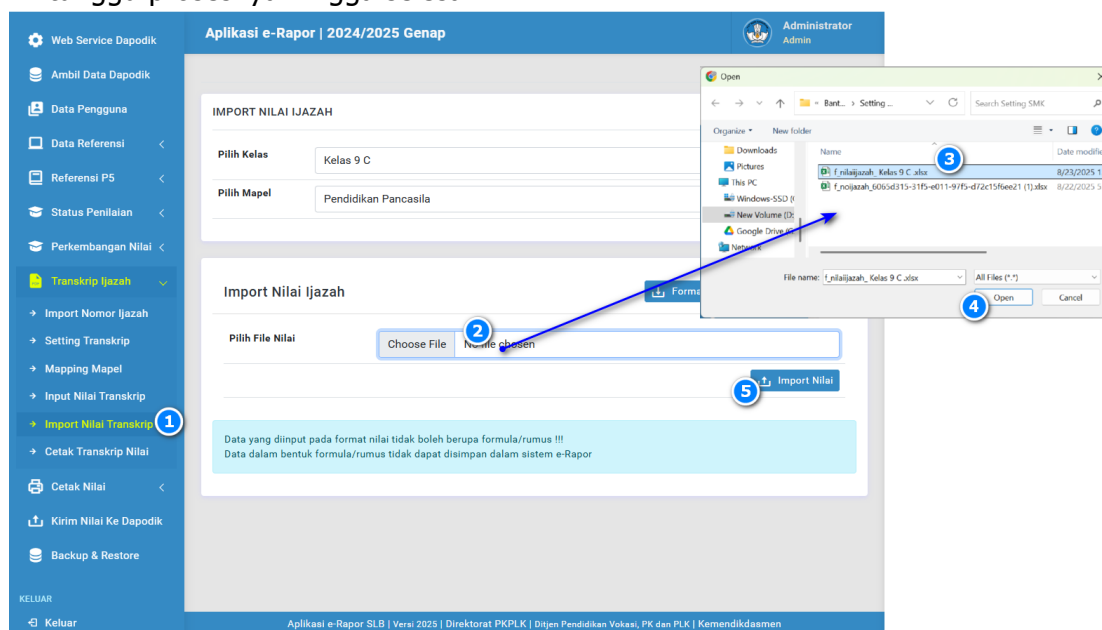
Gambar 129 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

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



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

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

5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

CETAK TRANSKRIP NILAI LAMPIRAN IJAZAH

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: A4

Margin Kiri (mm): 20

Margin Kanan (mm): 20

Margin Atas (mm): 20

Margin Bawah (mm): 10

Jarak Antar Identitas : 7

Tinggi Judul Tabel Nilai : 8

Tinggi Isi Tabel Nilai : 6

Persentase Kop (%): 100

Pilih Kelas : Kelas 9 C

Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas Ini

Cetak Langsung Transkrip Nilai Ijazah

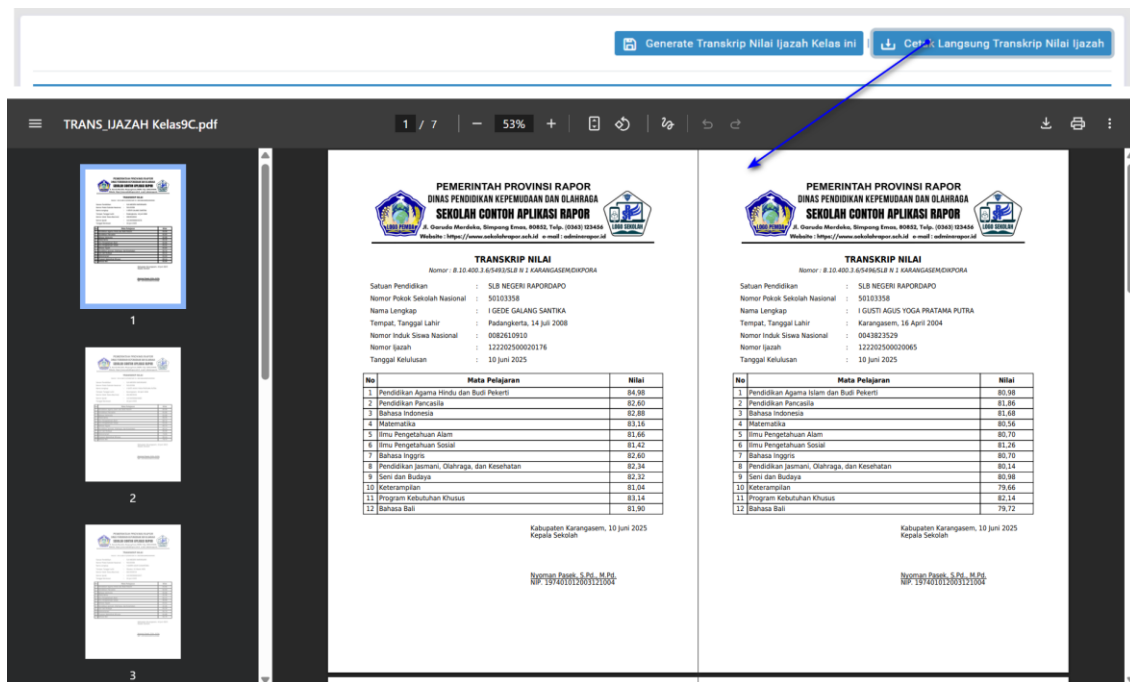
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	Kelas 9 C	-	Buat
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	Kelas 9 C	-	Buat
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	Kelas 9 C	-	Buat
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	Kelas 9 C	-	Buat
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	Kelas 9 C	-	Buat

Gambar 131: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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

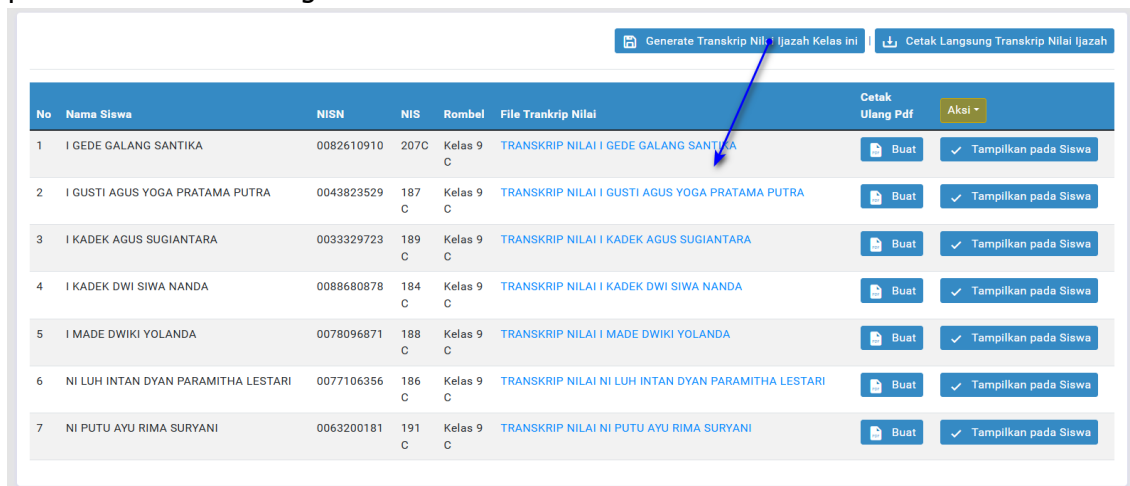
Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai.

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



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

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

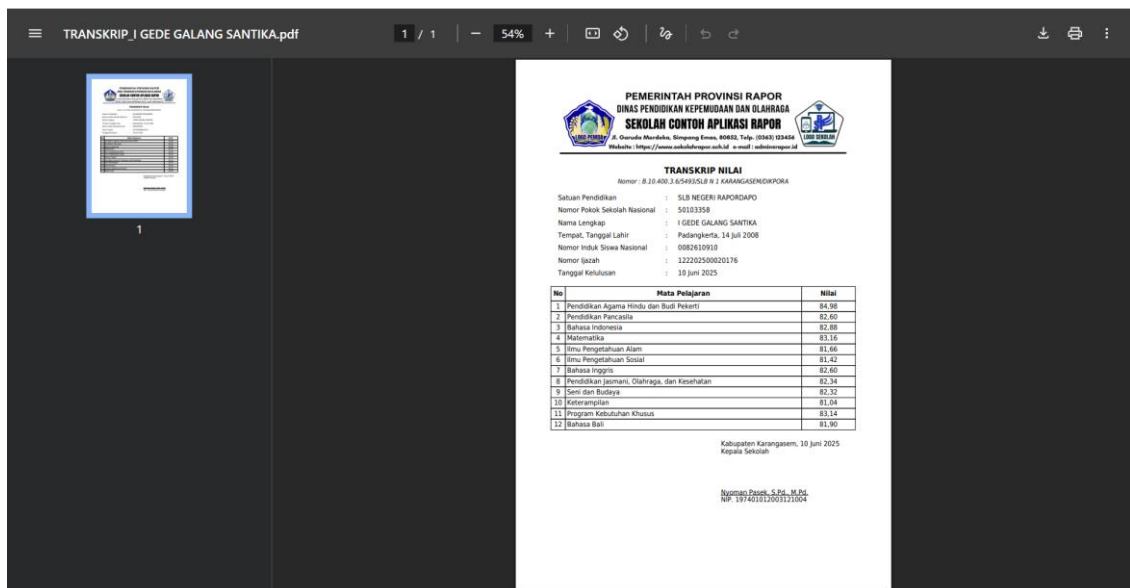


Gambar 133 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

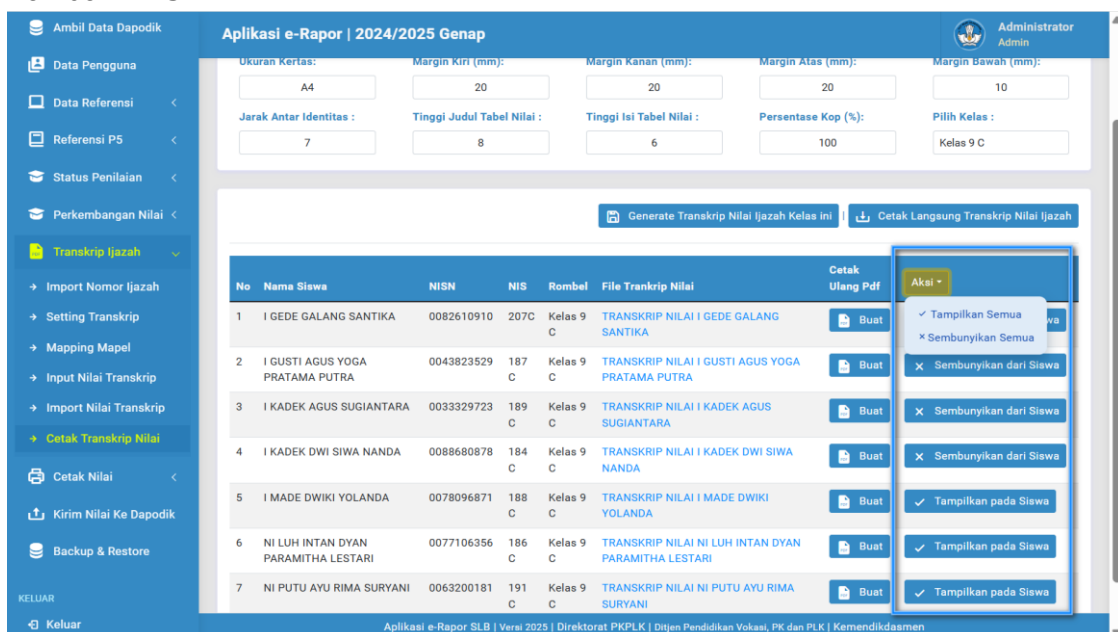
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.





Gambar 134 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

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



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

L. Cetak Data Nilai

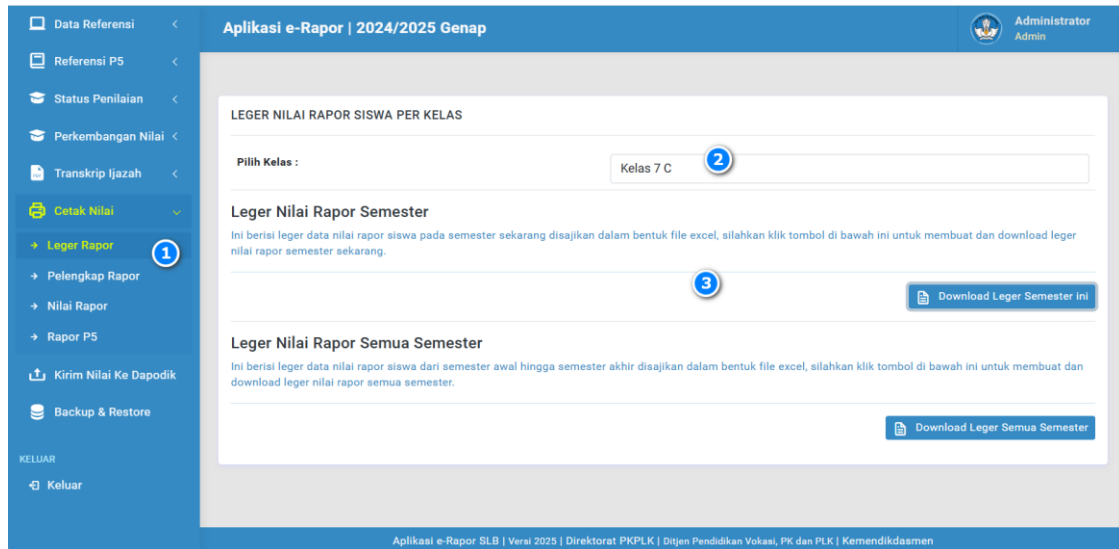
1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor



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

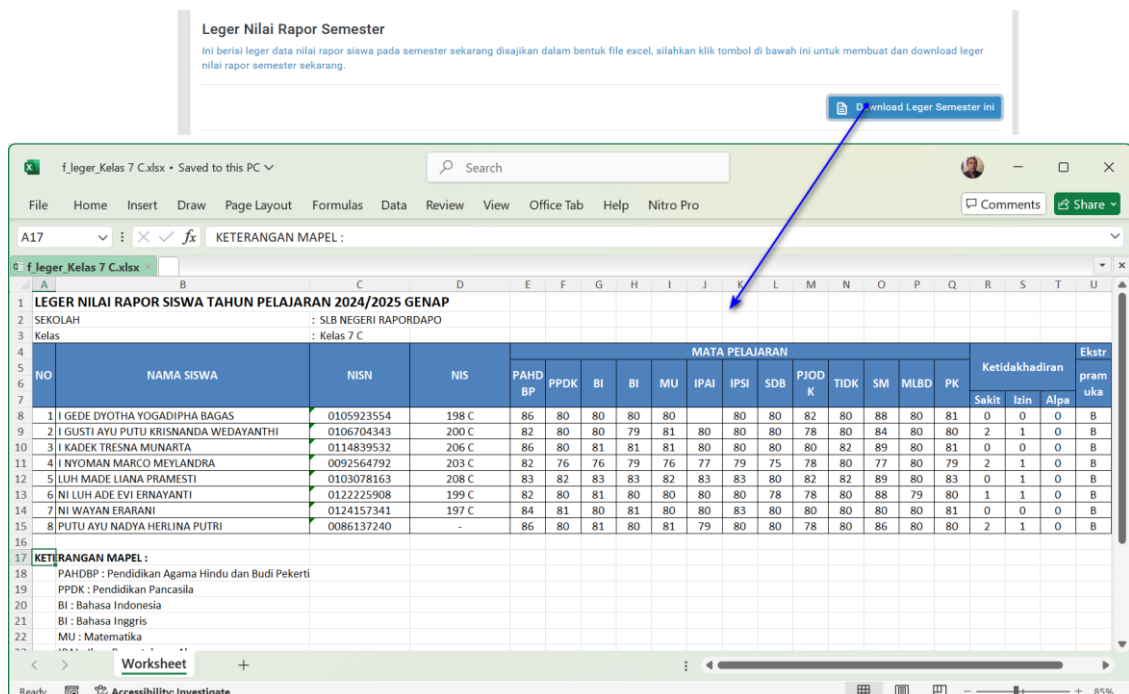
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



Gambar 136: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

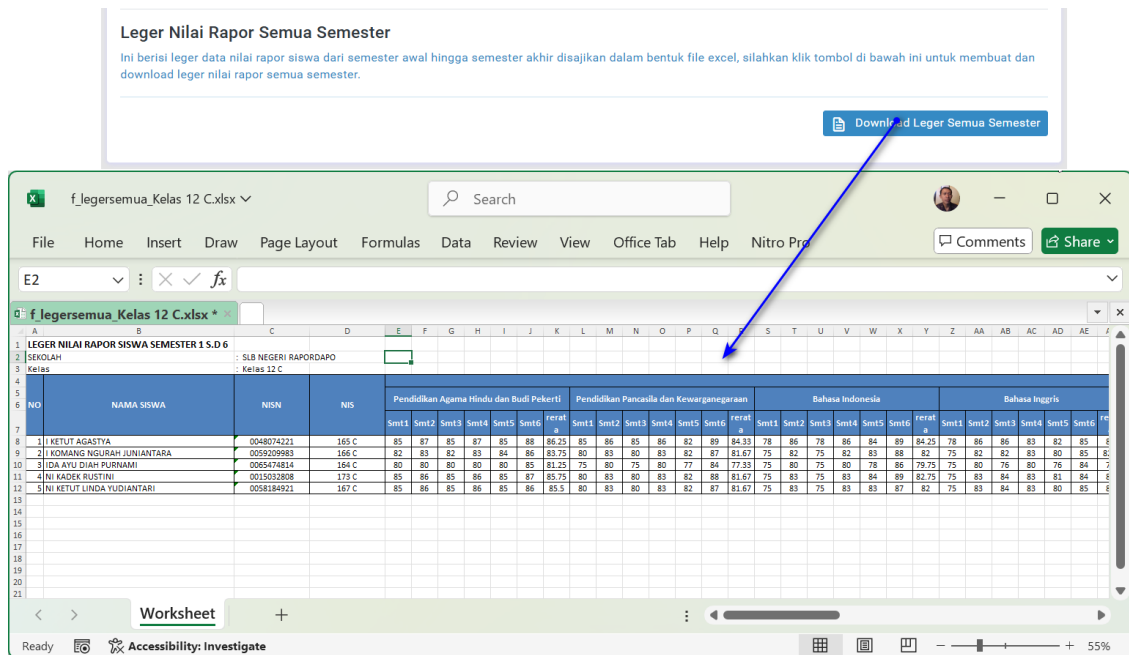
Klik Tombol **"Download Leger"** untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.



Gambar 137: Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa

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





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

Catatan :

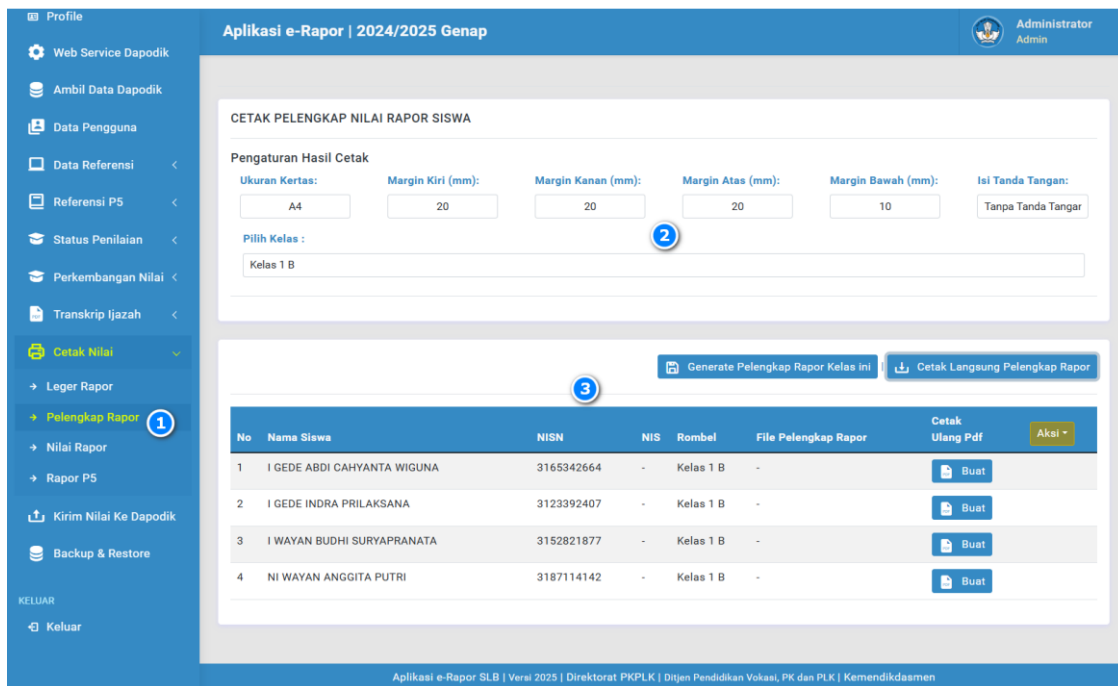
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

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

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

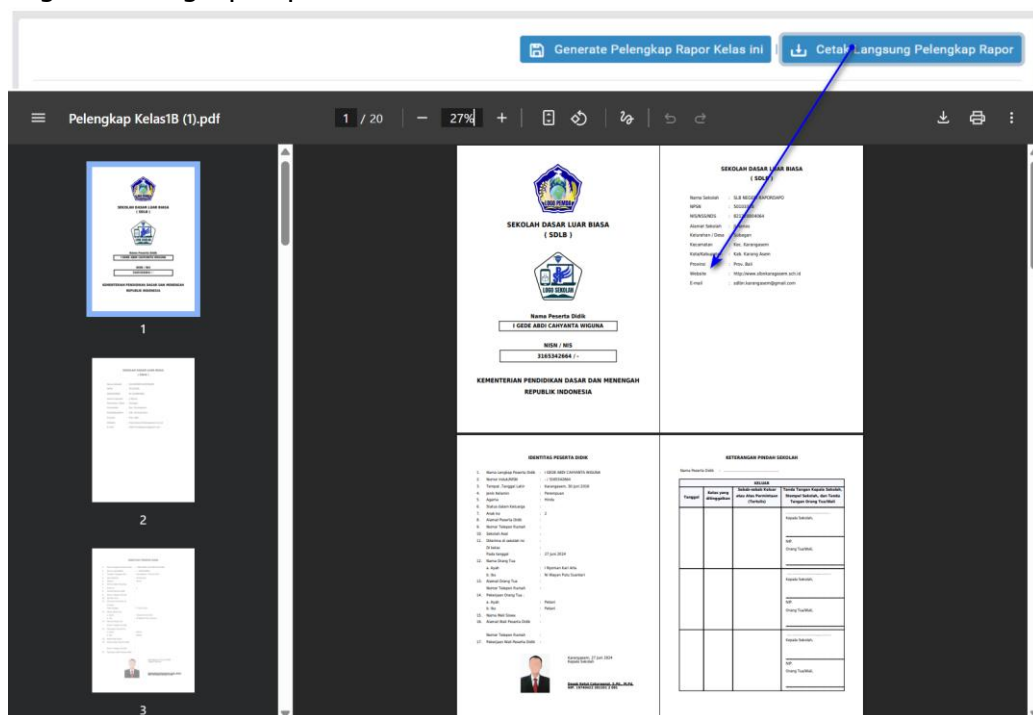


Gambar 139 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

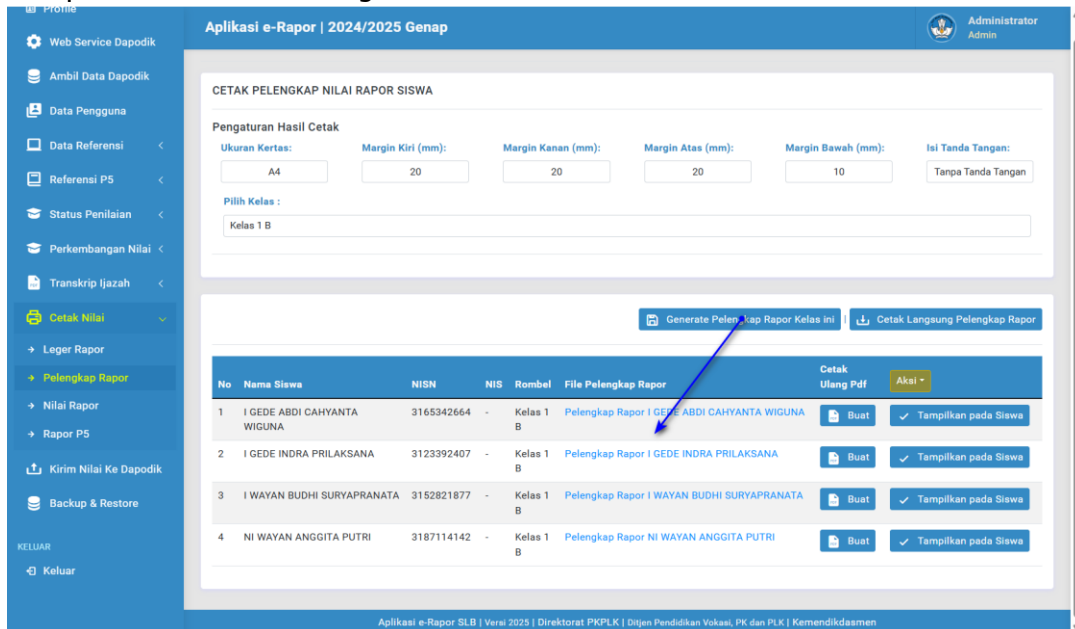
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

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



Gambar 140 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

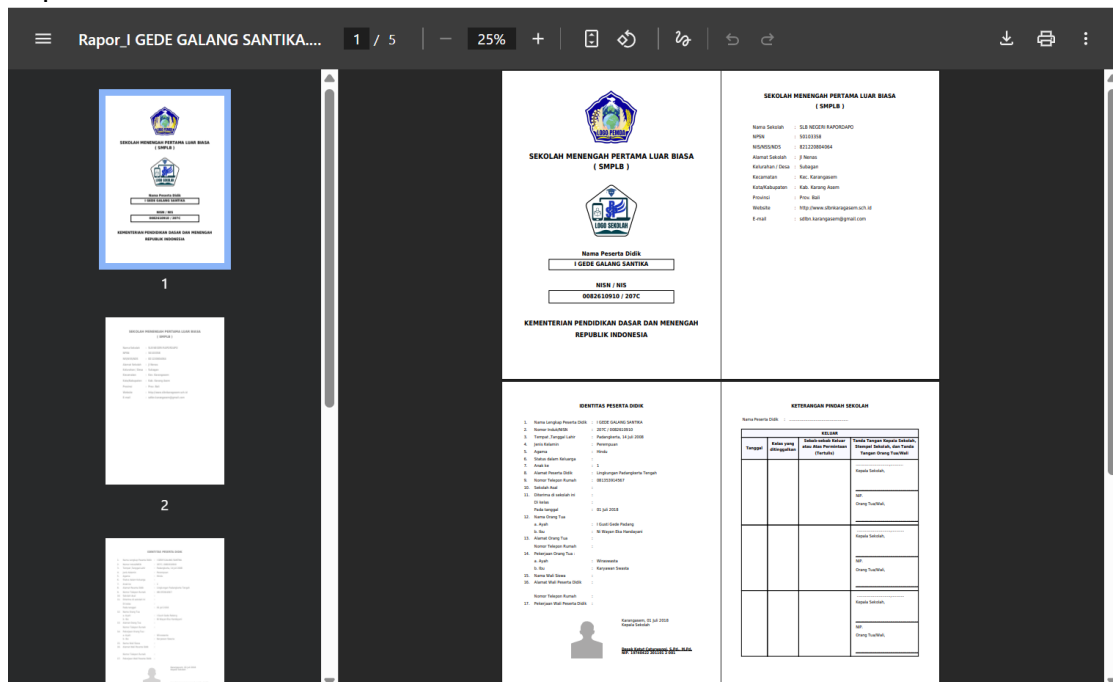
Klik Tombol **"Generate Pelengkap Rapor Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor. Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu,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



Gambar 141 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

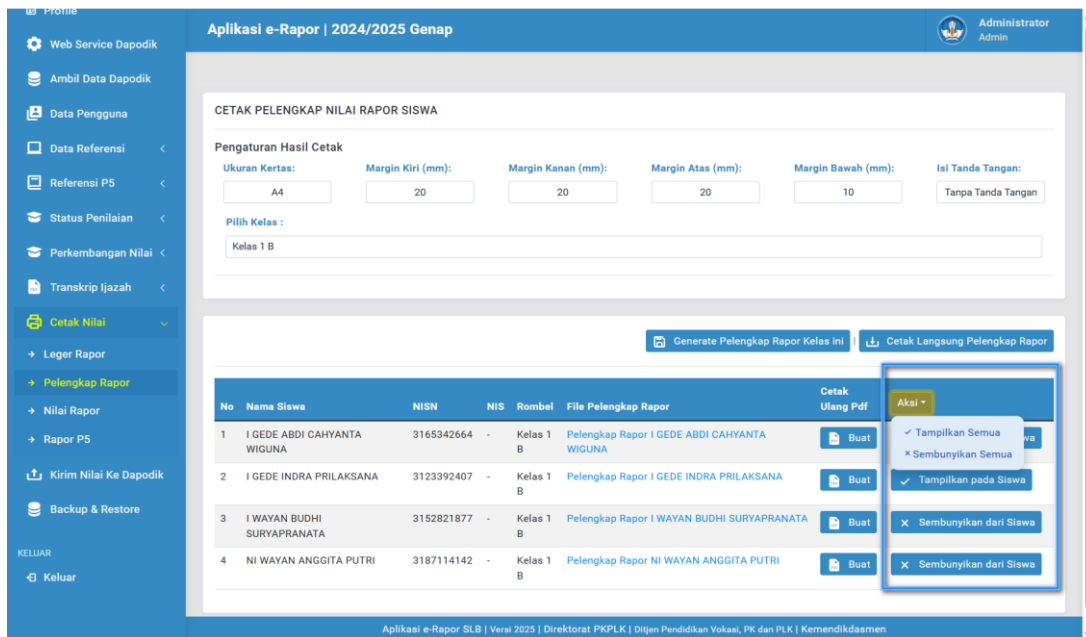
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom Pelengkap Rapor.



Gambar 142: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa

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





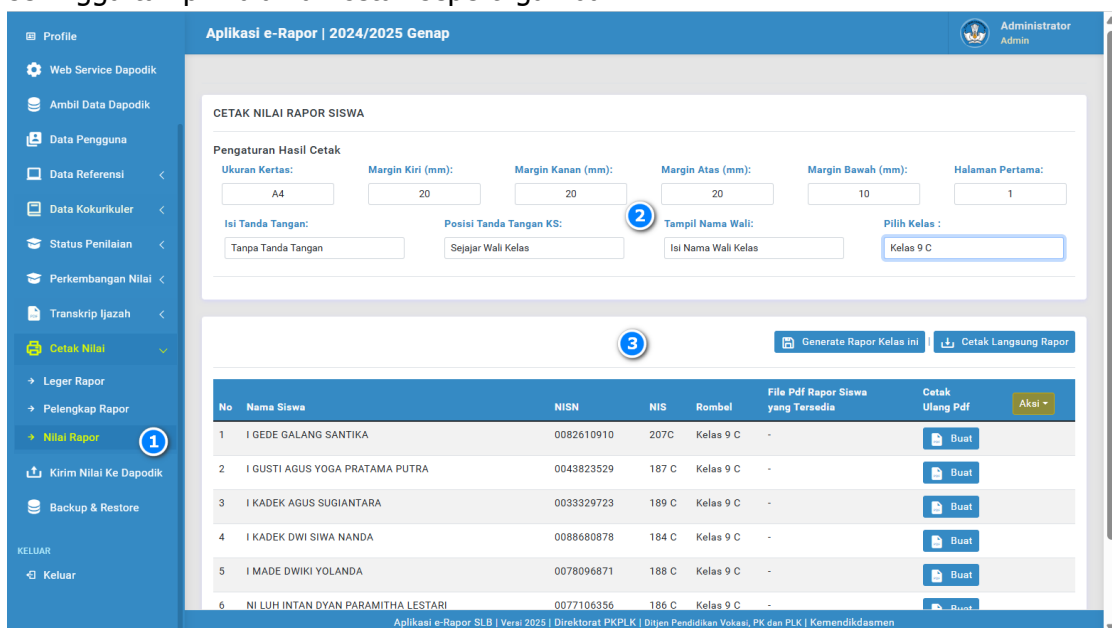
Gambar 143: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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



Gambar 144: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

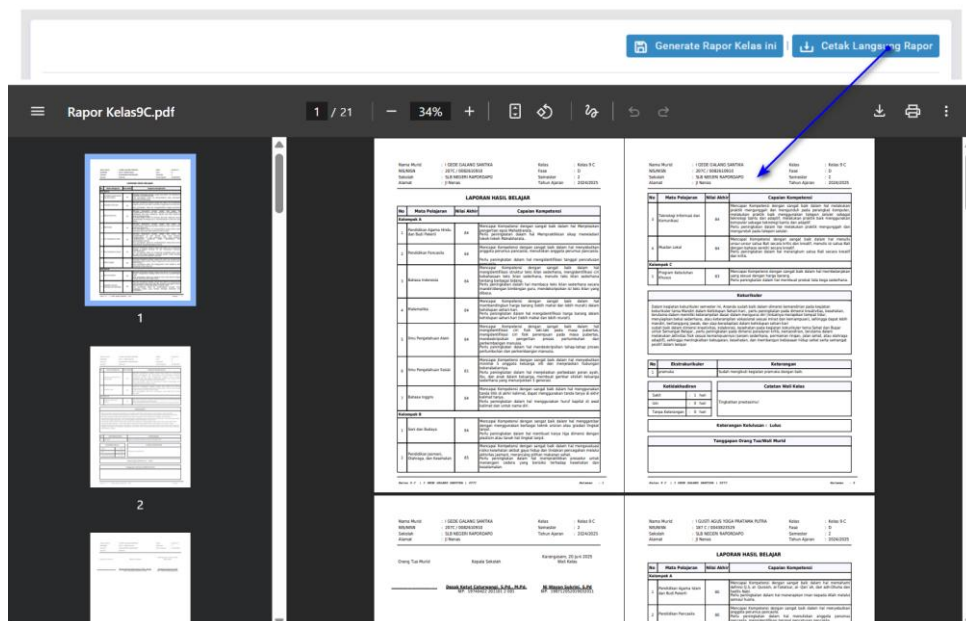


Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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.

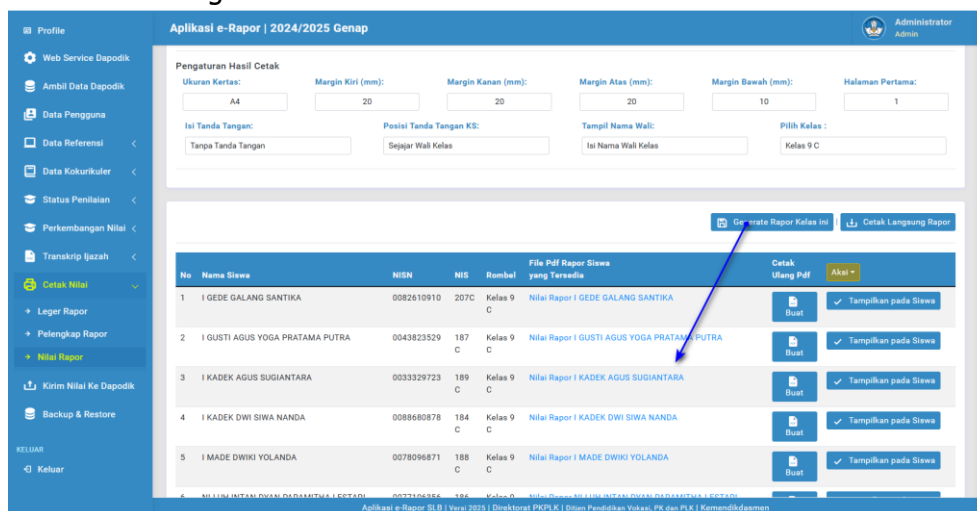
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 145: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

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

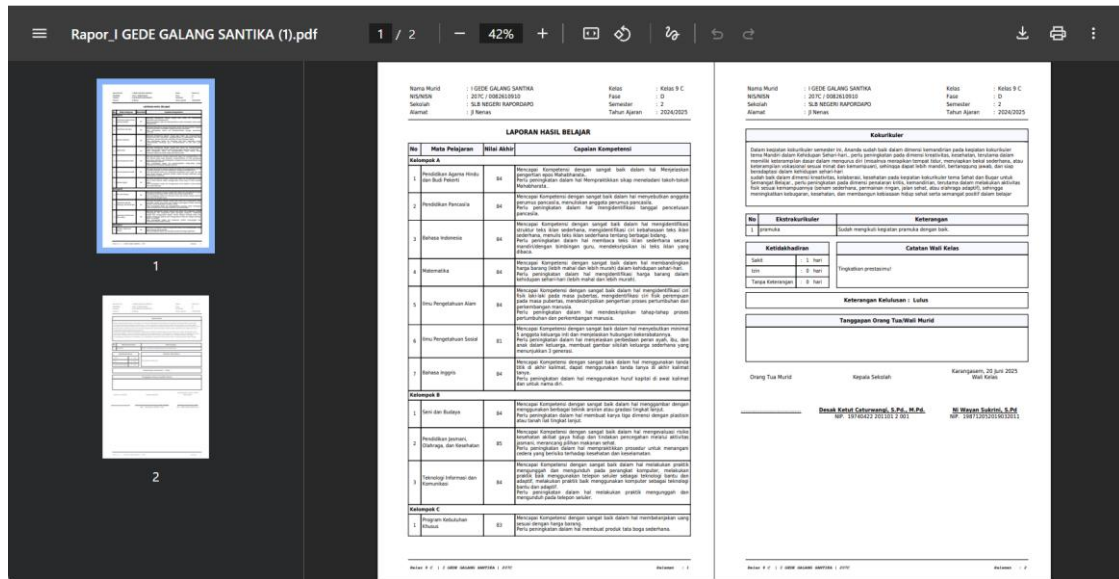
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 146: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

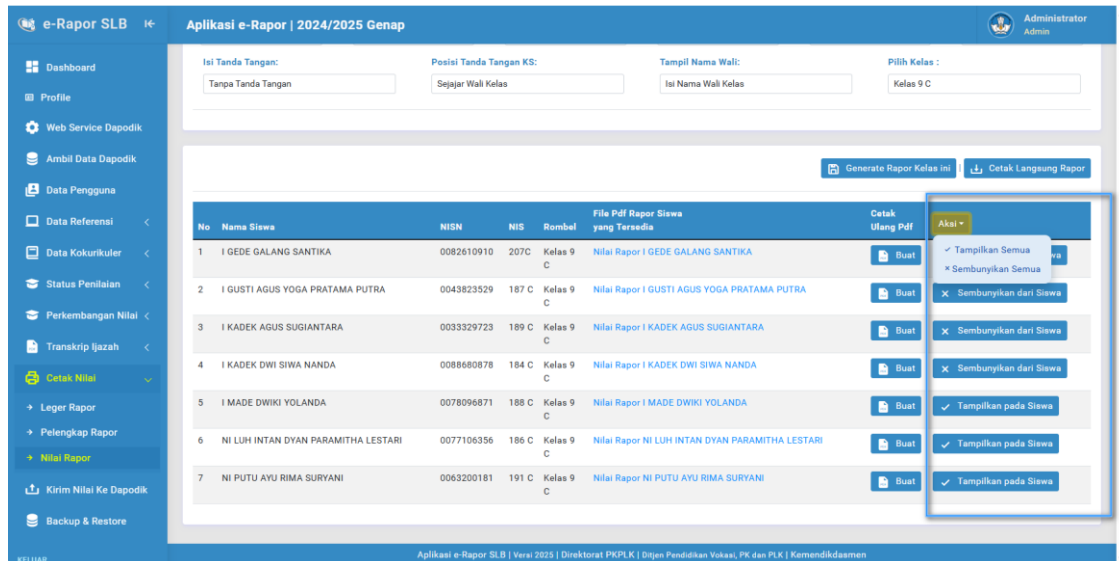
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 147: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

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

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



Gambar 148: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

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

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



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

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

CETAK NILAI RAPOR PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: A4 Margin Kiri (mm): 20 Margin Kanan (mm): 20 Margin Atas (mm): 20 Margin Bawah (mm): 10 Halaman Pertama: 1

Isi Tanda Tangan: Tanpa Tanda Tangan Pilih Kelas : Kelas 3 B

Generate Rapor Kelas ini **Cetak Langsung Rapor Proyek**

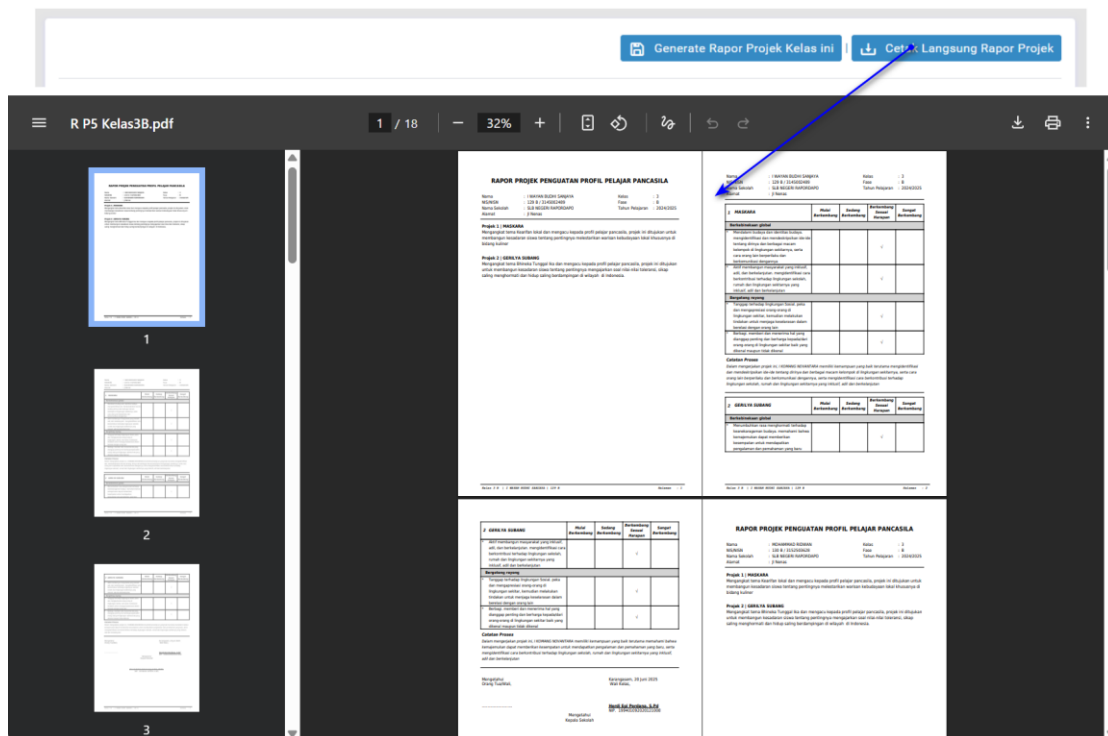
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	I WAYAN BUDHI SANJAYA	3145002489	129 B	Kelas 3 B	-	Buat	
2	MOHAMMAD RIDWAN	3152503628	130 B	Kelas 3 B	-	Buat	
3	Ni Luh Komang Anggy Diandra Mertasari	3117641503	126 B	Kelas 3 B	-	Buat	
4	NI NENGAH HARDIYANTI	3156798551	127 B	Kelas 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	

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

Gambar 149: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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

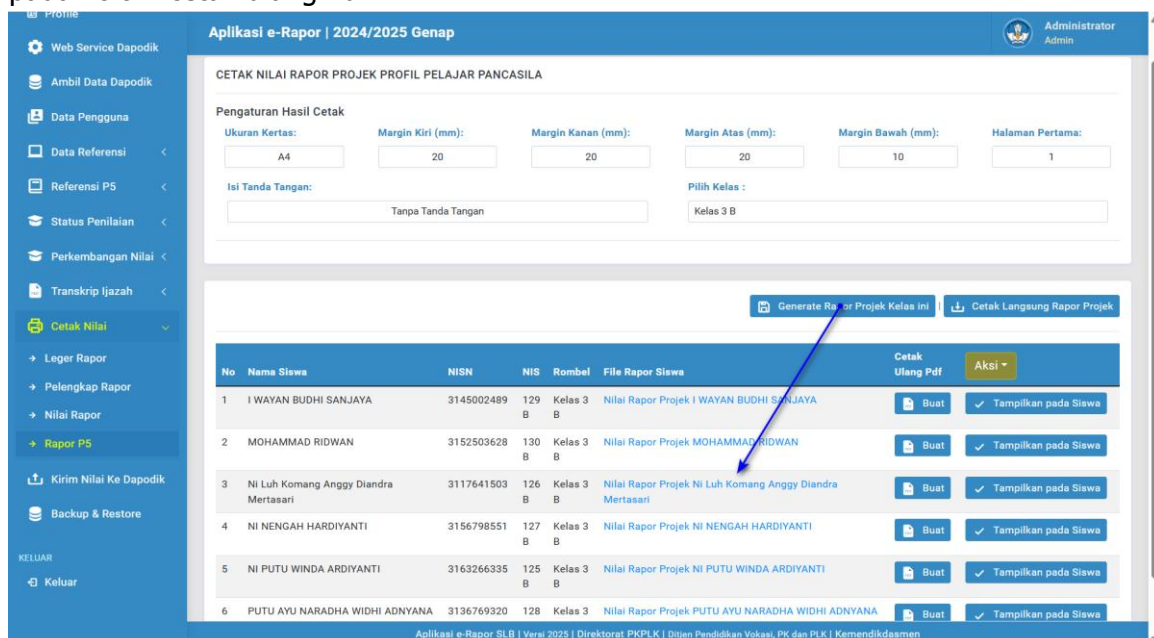
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5. Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File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



Gambar 150: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

Klik Tombol **"Generate Rapor 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.

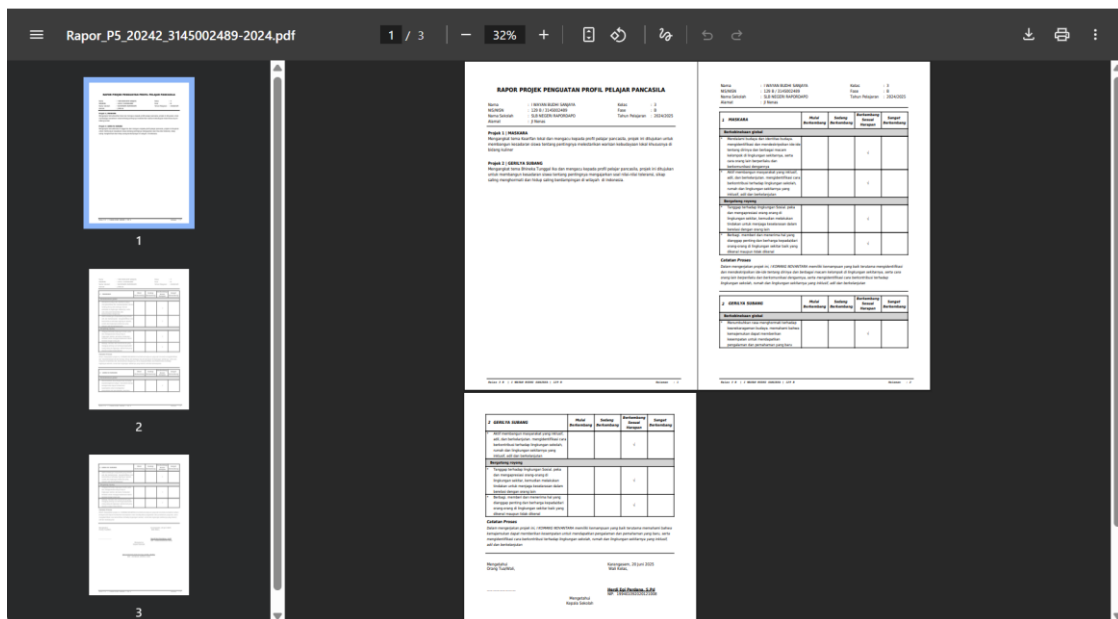


Gambar 151: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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

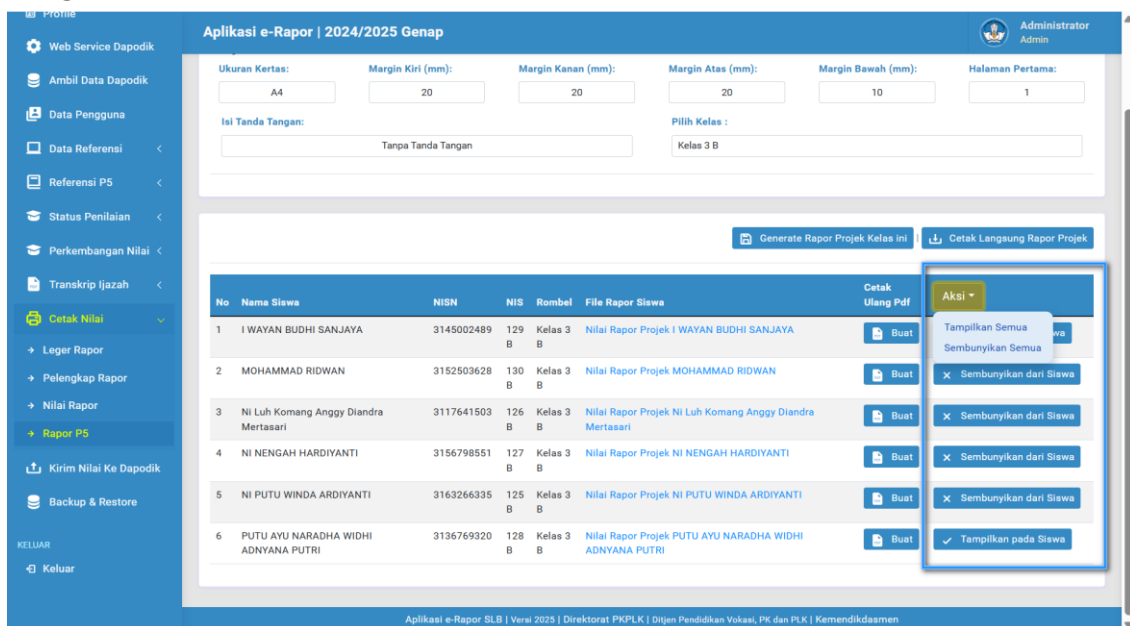




Gambar 152: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 153: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

M. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

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



Dapodik, pastikan bahwa nilai rapor siswa tersebut sudah valid dan tidak ada perubahan lagi. Nilai rapor yang akan dikirim ke Dapodik adalah data nilai yang memiliki referensi yang sesuai dengan referensi Dapodik, jika referensi datanya ditambahkan secara manual di e-Rapor, maka data nilainya tidak dapat dikirim ke Dapodik.

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

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

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

The screenshot shows the 'Kirim Nilai Ke Dapodik' form in the e-Rapor SLB application. The form is titled 'KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK' and includes a warning message: 'Silahkan Isi Data Webservice Dapodik dengan Benar'. It contains input fields for 'URL Dapodik' (filled with 'http://localhost:5774'), 'Token / Key' (filled with 'LqgCtafnD7hQEbo'), 'NPSN' (filled with '22280532'), and 'Semester' (filled with '2024/2025 Genap'). Below these fields are three buttons: 'Tes Koneksi' (highlighted with a blue circle and number 3), 'Kirim Matev', and 'Kirim Nilai' (highlighted with a blue circle and number 1). A 'Reset Form Data' button is also present. The left sidebar shows the 'Kirim Nilai Ke Dapodik' menu item highlighted with a blue circle and number 1. The top bar shows 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and the user role 'Administrator Admin'.

Gambar 154 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

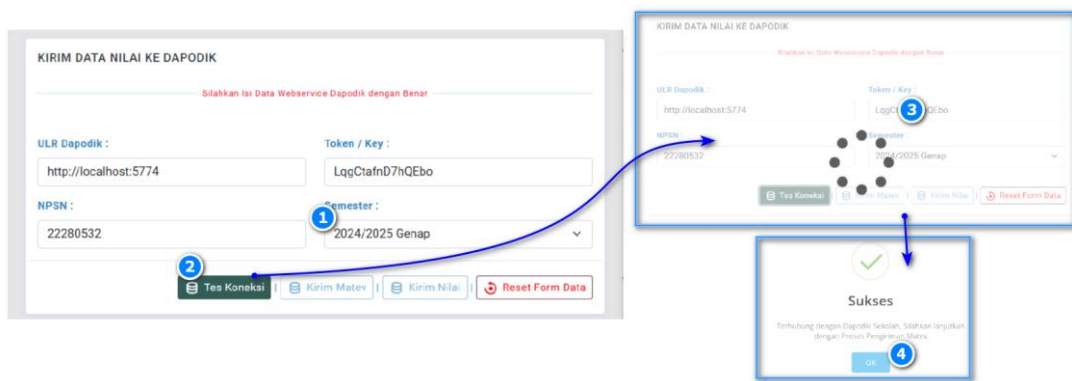
Catatan :

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

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

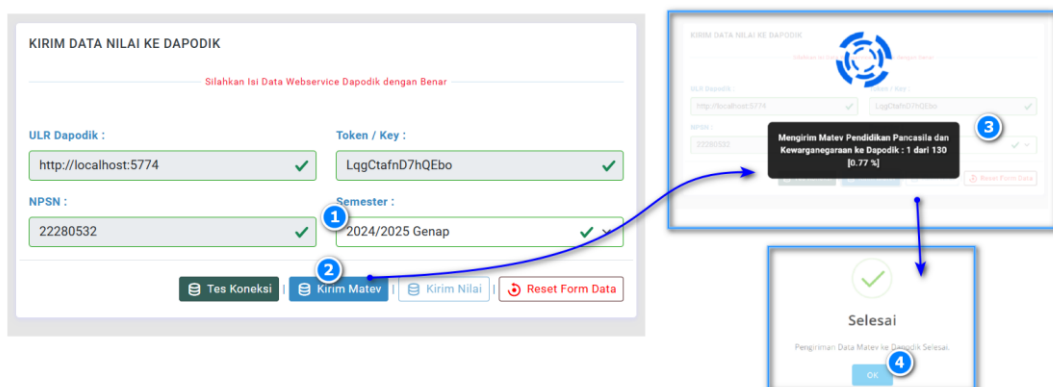
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



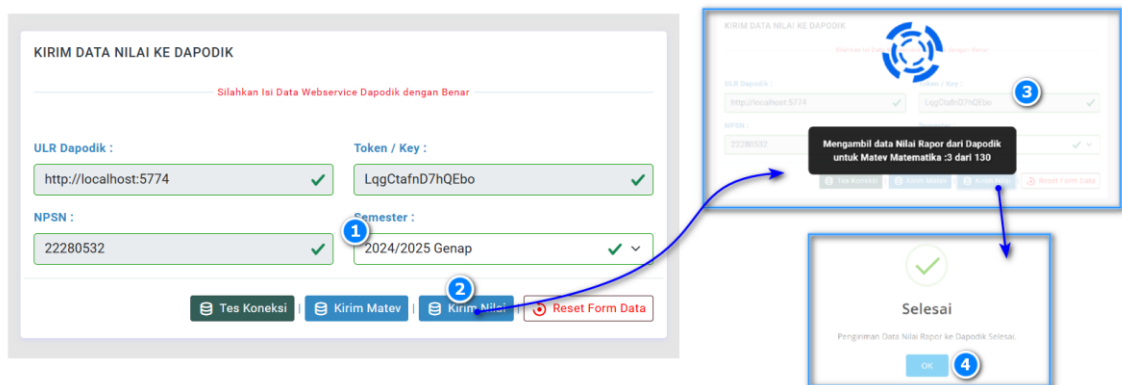
Gambar 155: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 156: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

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



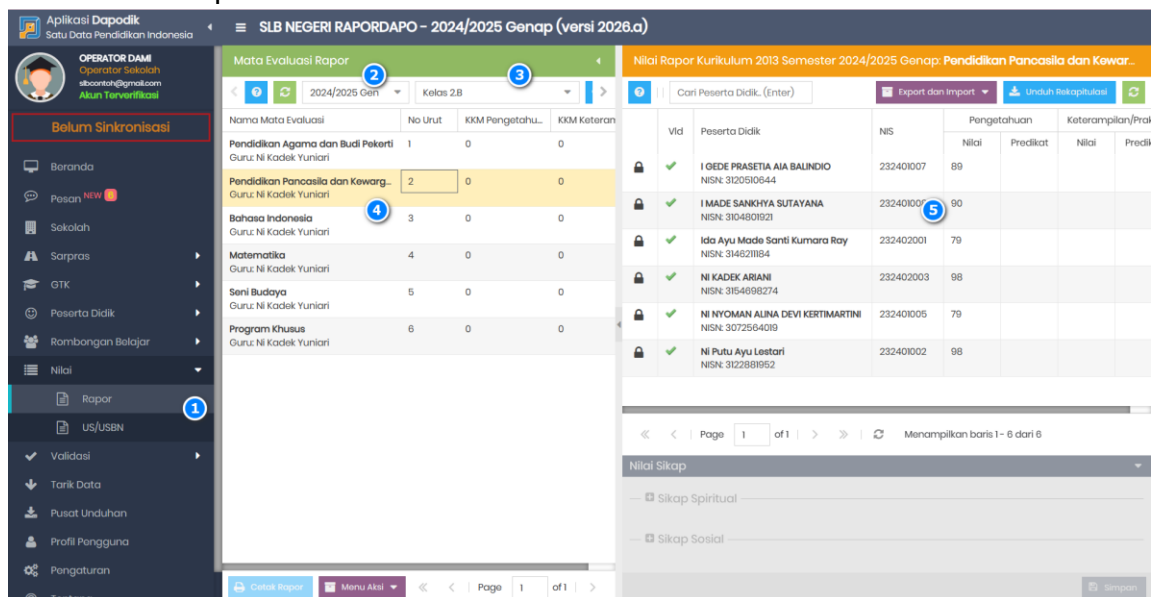
Gambar 157: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

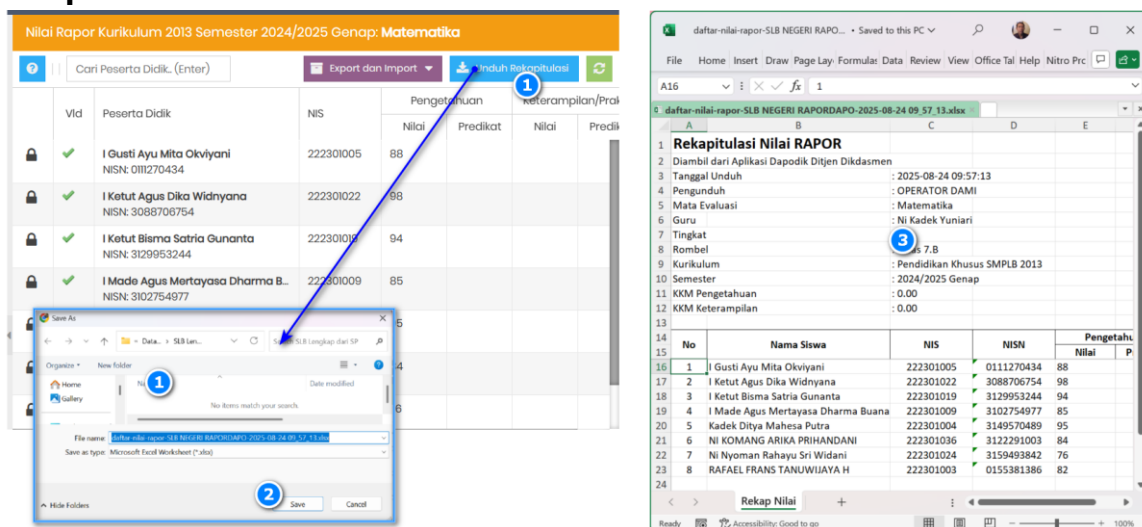
Silakan login aplikasi Dapodik, kemudian buka menu "**Nilai**" dan pilih sub menu "**Rapor**". Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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



Gambar 158: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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



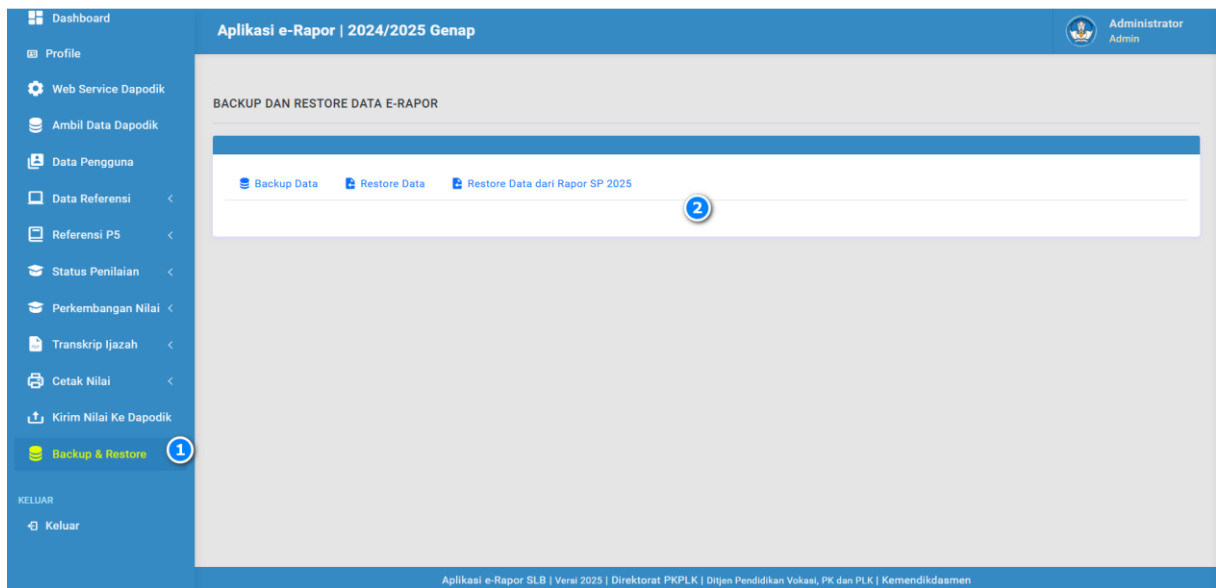
Gambar 159 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

N. Backup dan Restore Data e-Rapor

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

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





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

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

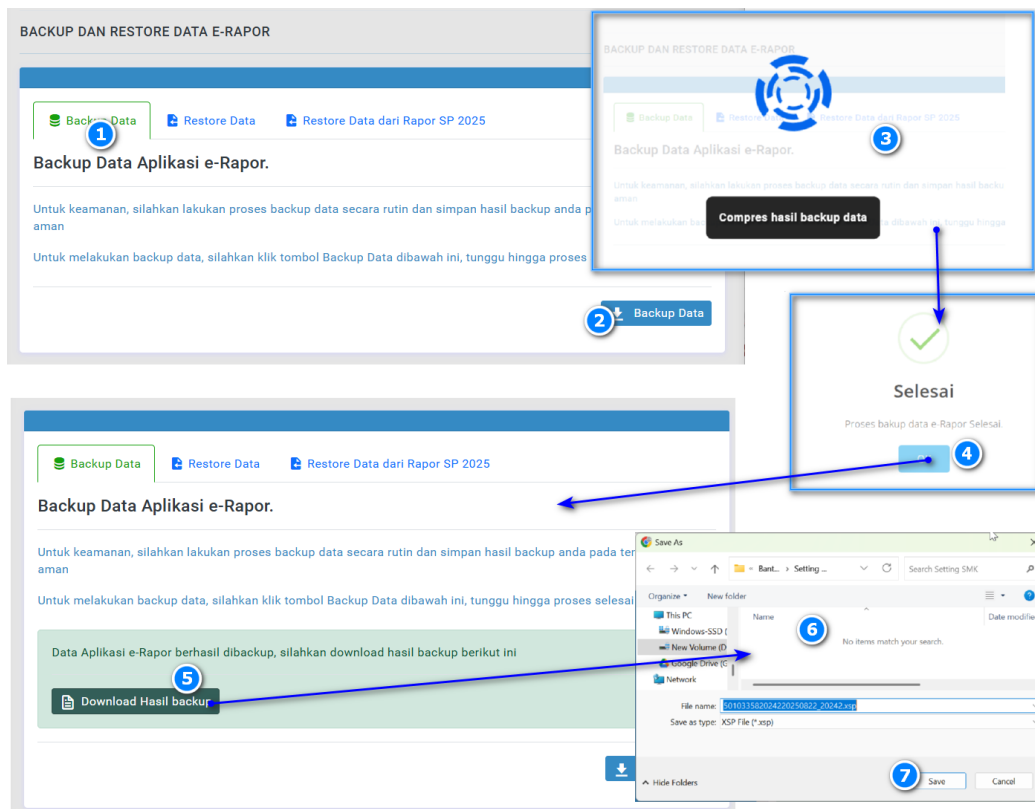
Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.

1. Backup Data e-Rapor

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

Selanjutnya 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 161: Langkah-langkah proses backup data e-Rapor

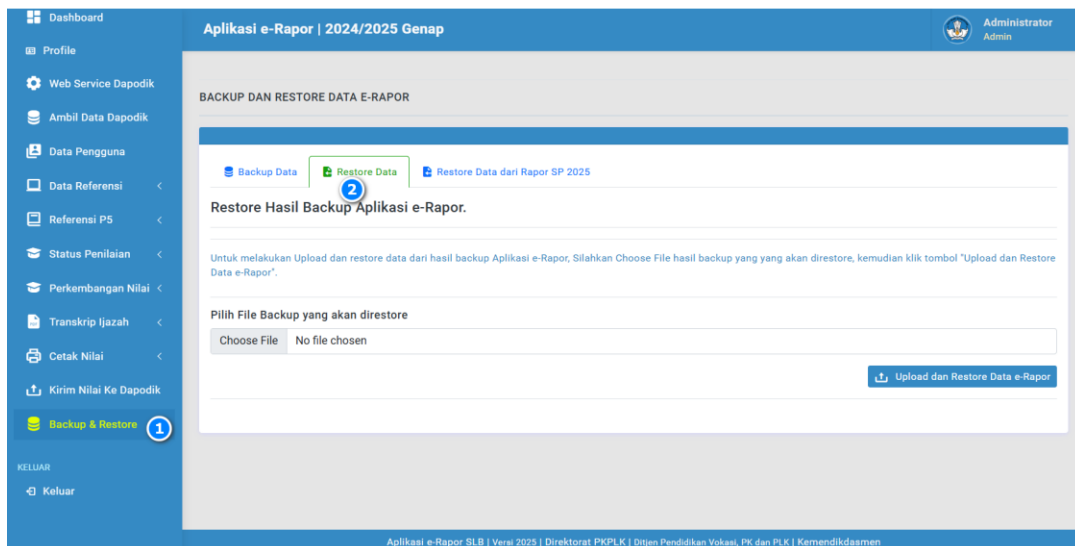
Catatan :

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

2. Restore Data e-Rapor

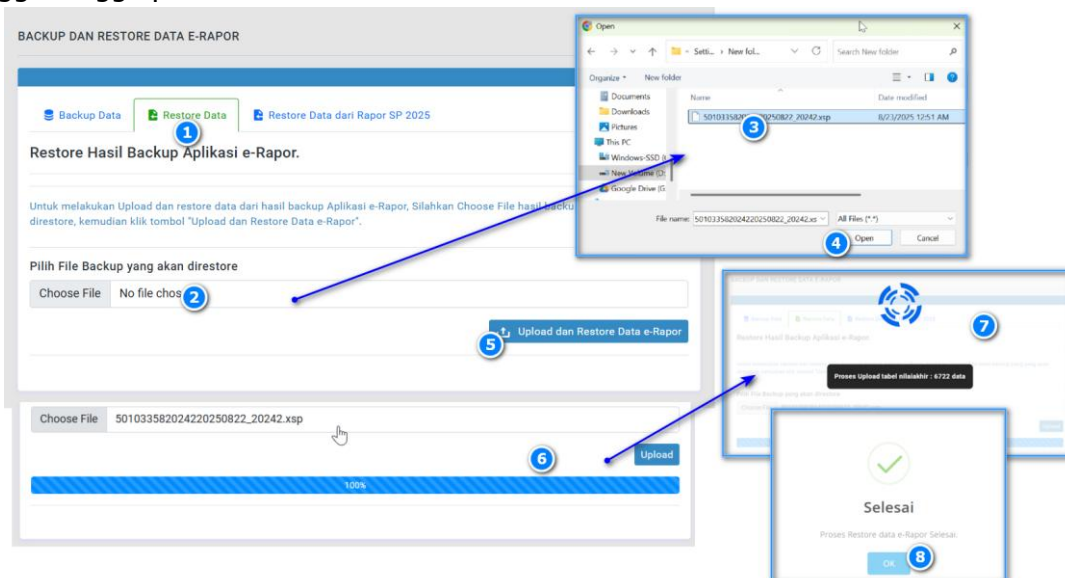
*Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil **backup**. Untuk merestore Data Backup maka lakukan **restore** data secara bertahap yang diawali dari file **backup** semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.*

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



Gambar 162 : Tampilan halaman Restore data e-Rapor

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.



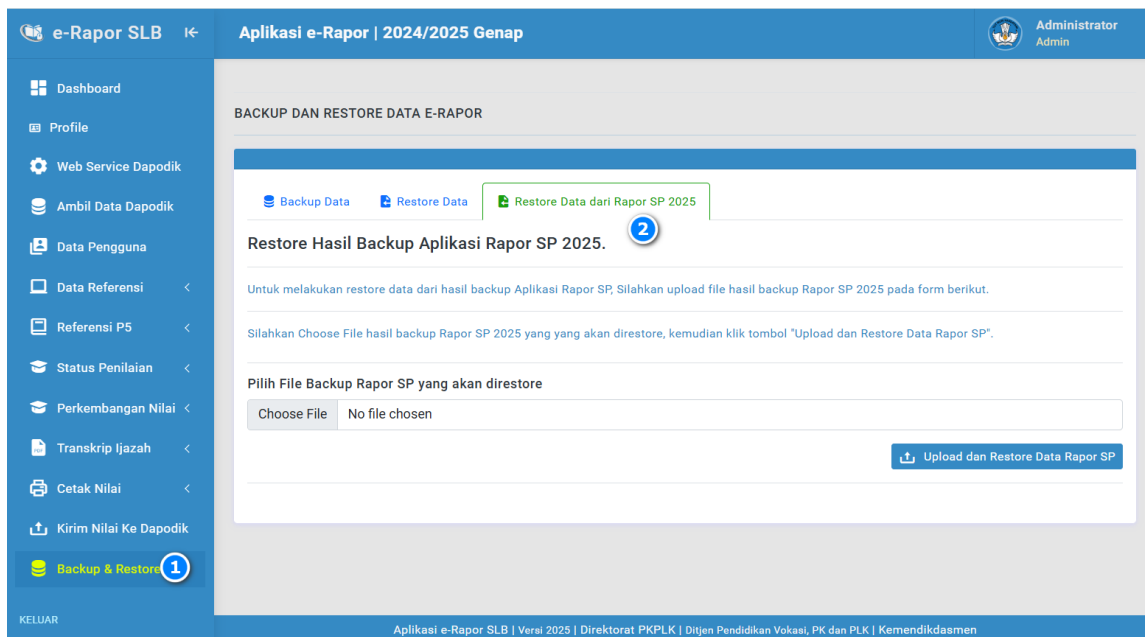
Gambar 163: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor

Catatan :

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

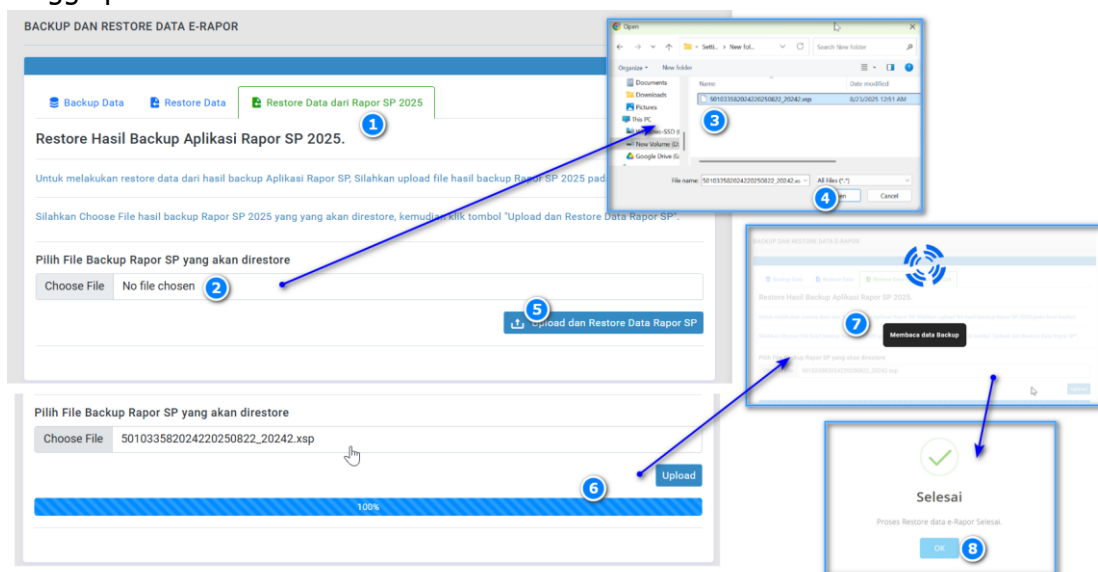
3. Restore Data dari Rapor SP 2025

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



Gambar 164: Tampilan halaman restore data e-Rapor dari hasil backup Rapor SP 2025

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



Gambar 165: Langkah-langkah proses Restore data e-Rapor dari hasil Backup Rapor SP 2025

Catatan :

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

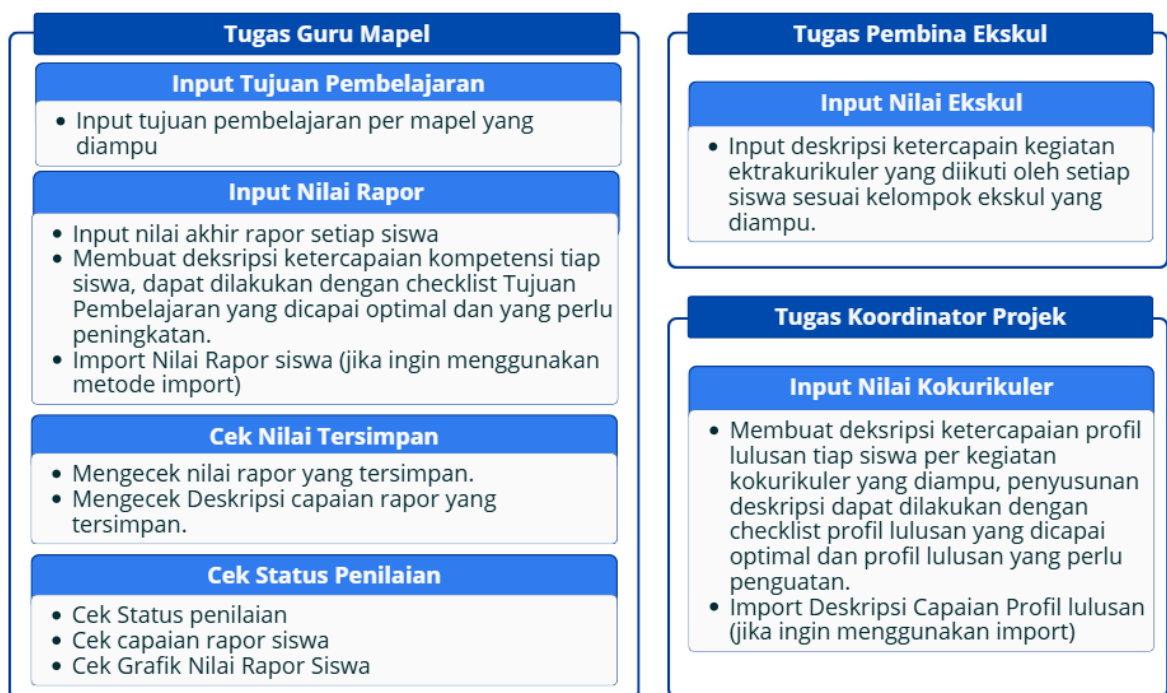
BAB V

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

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

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

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

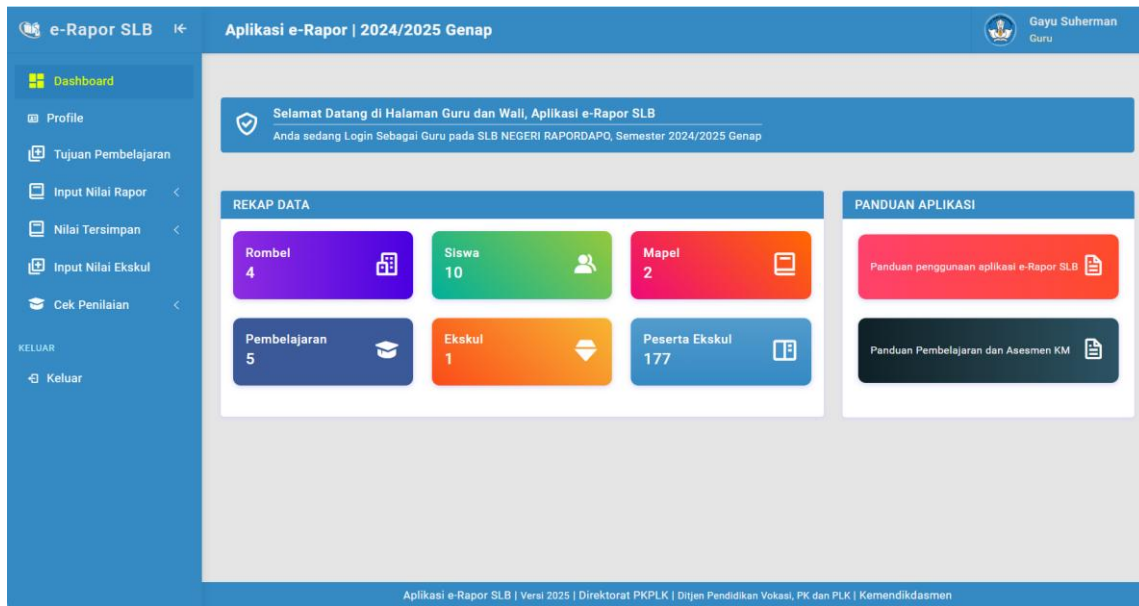


Gambar 166 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

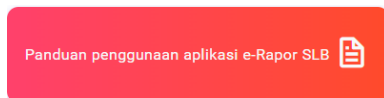
Setelah anda berhasil login sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Guru.



Gambar 167: Tampilan halaman depan (Dashboard) guru

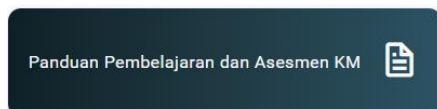
Dashboard Guru, menampilkan informasi rekap data, Informasi Aplikasi dan Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor, Panduan Pembelajaran dan Asesmen.

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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

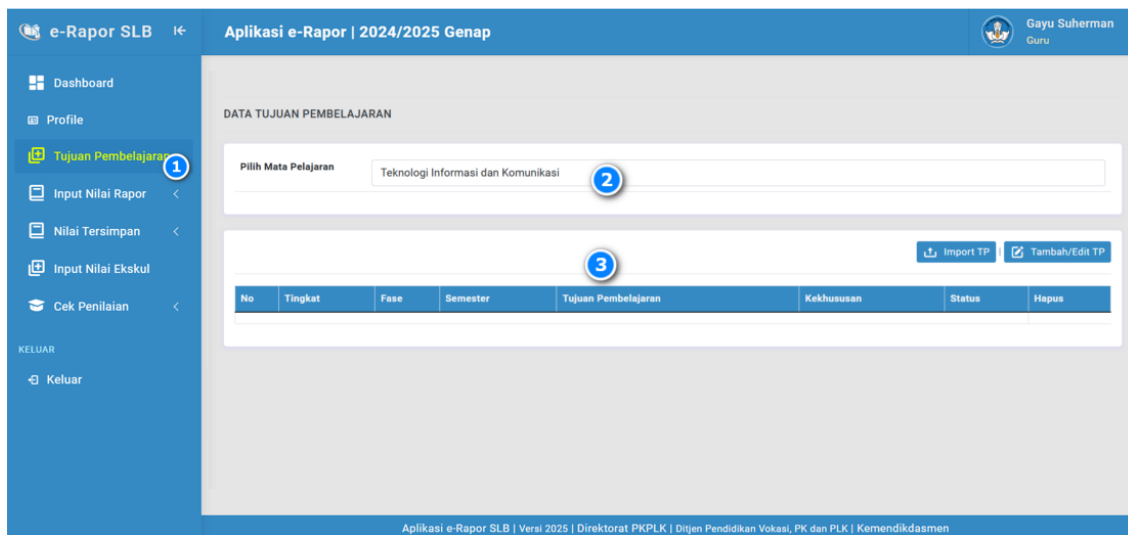


Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

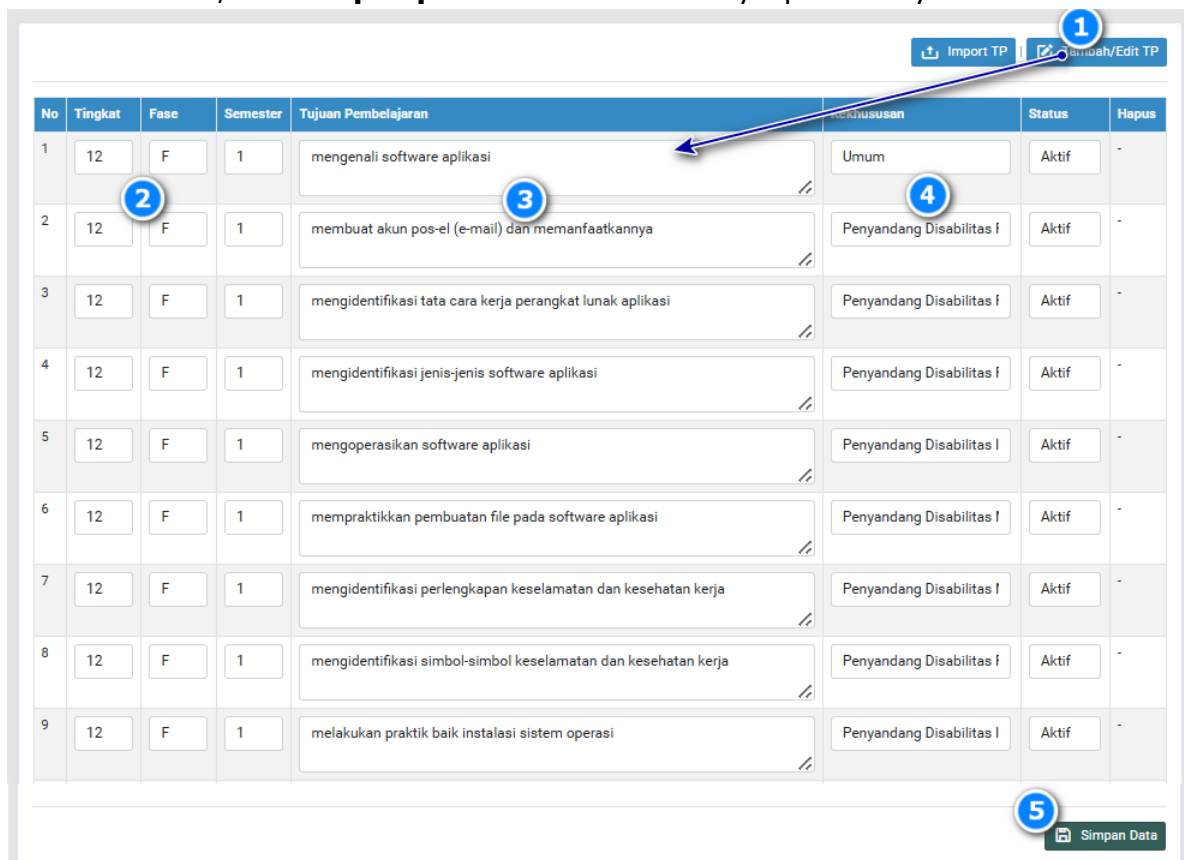
Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar dalam penyusunan deskripsi,. Untuk proses input cukup dilakukan oleh 1 orang guru mapel yang mengajar pada tingkat yang sama.

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



Gambar 168: Tampilan halaman tujuan pembelajaran

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



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

Catatan :

Tujuan Pembelajaran memuat kompetensi dan konten yang ingin dicapai.


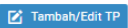















Pengetikan Tujuan Pembelajaran diawali dengan huruf kecil dan tidak perlu memuat kata awal **"Peserta didik dapat "**, melainkan langsung mulai diketik kompetensi dan kontennya saja.

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.

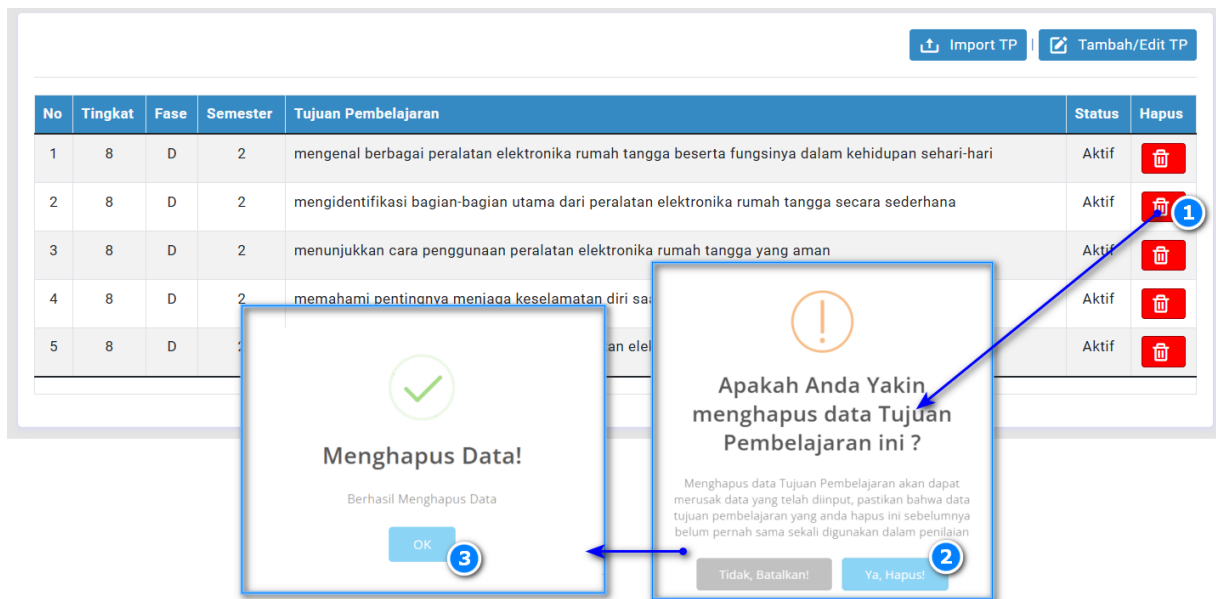
(Jenis kekhususan/ketunaan akan tampil jika administrator telah melengkapi data kolom jenis kekhususan pada referensi daftar kelas)

<div>  Import TP  Tambah/Edit TP </div>							
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 170: Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran

Untuk sekali proses entri tujuan pembelajaran, penambahan maksimal adalah 10 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol **"Tambah/Edit TP"**) untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru.

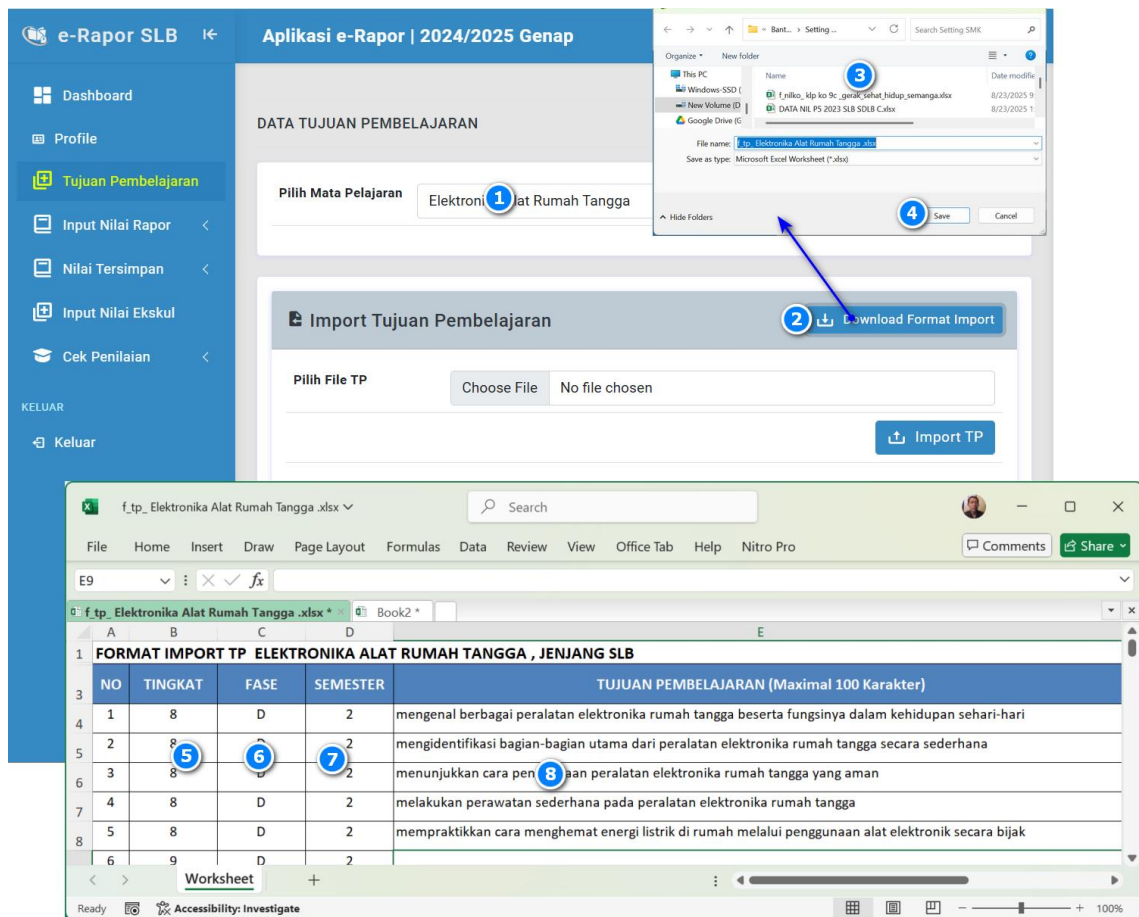
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol  pada kolom opsi.



Gambar 171 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

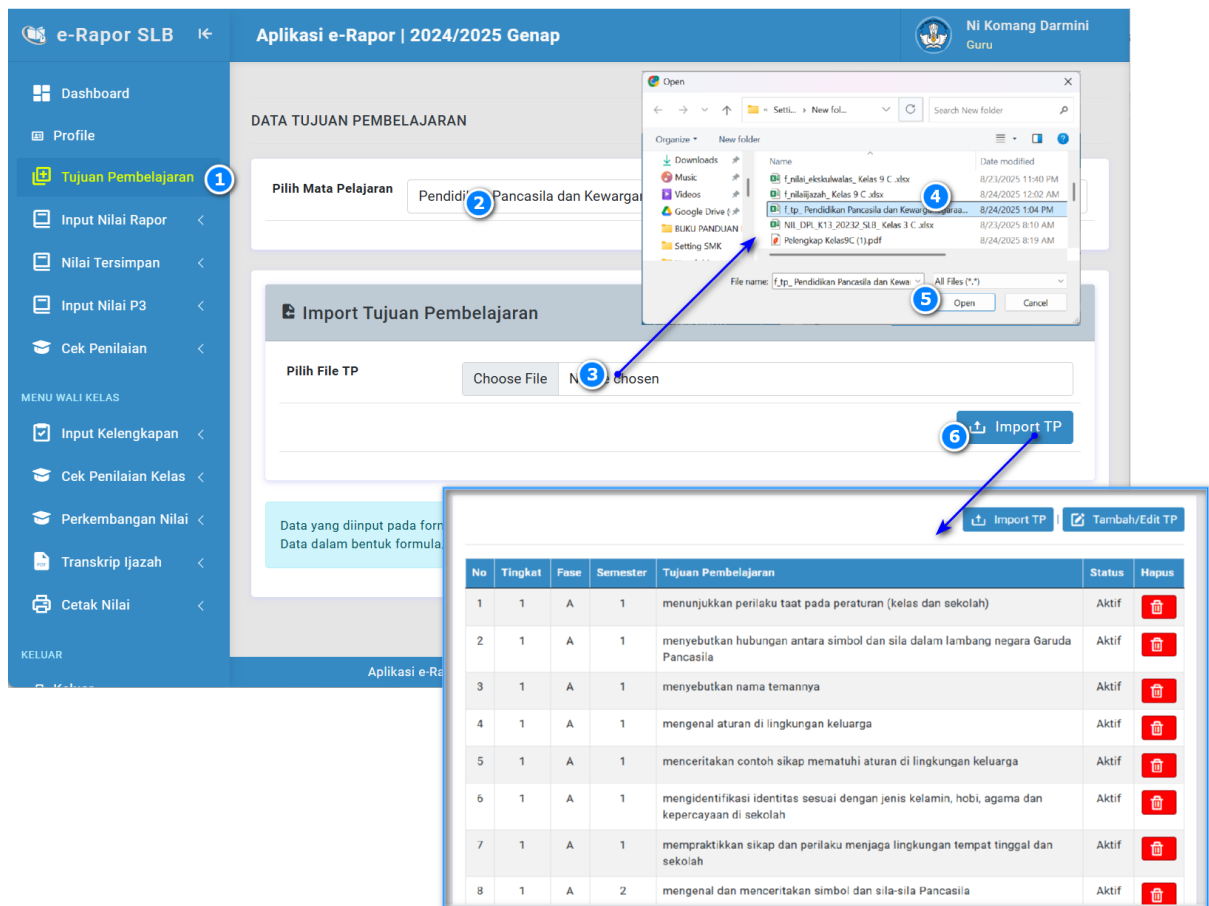
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mendownload Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 172: Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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



Gambar 173: Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

D. Input Nilai Rapor

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

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

Gambar 174: Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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

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

Gambar 175: Langkah-langkah input nilai rapor siswa



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

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

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

2 Lihat dan Edit Ketercapaian TP

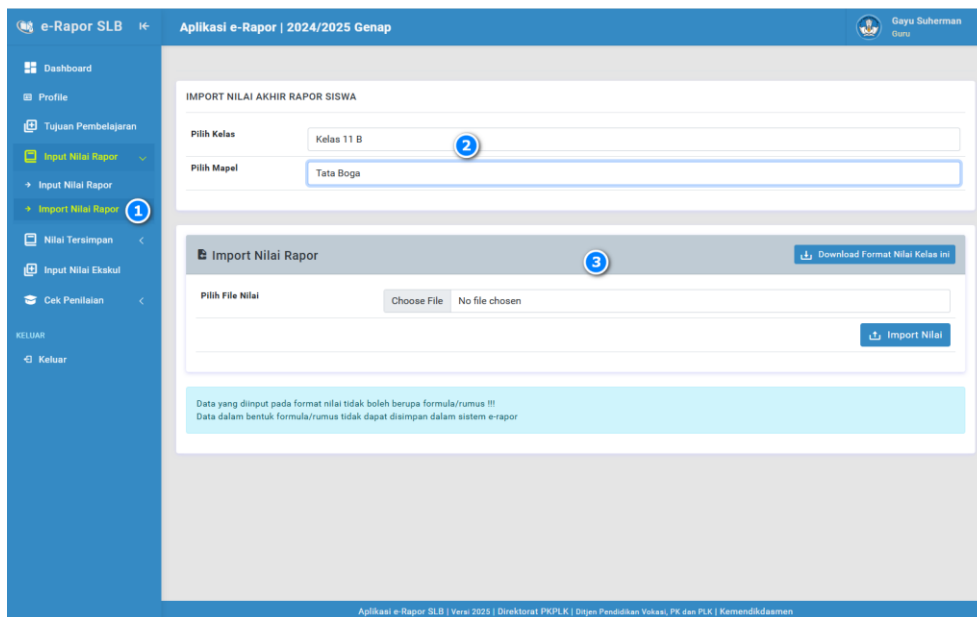
Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa					
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Deskripsi Capaian Tertinggi	Deskripsi Capaian Terendah
1	I KOMANG SENDRA MAJAYANTARA	0129479370 / 98 B	91	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengenal berbagai peralatan elektronika rumah tangga beserta fungsinya dalam kehidupan sehari-hari, mengidentifikasi bagian-bagian utama dari 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.

5 Simpan Data Nilai

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

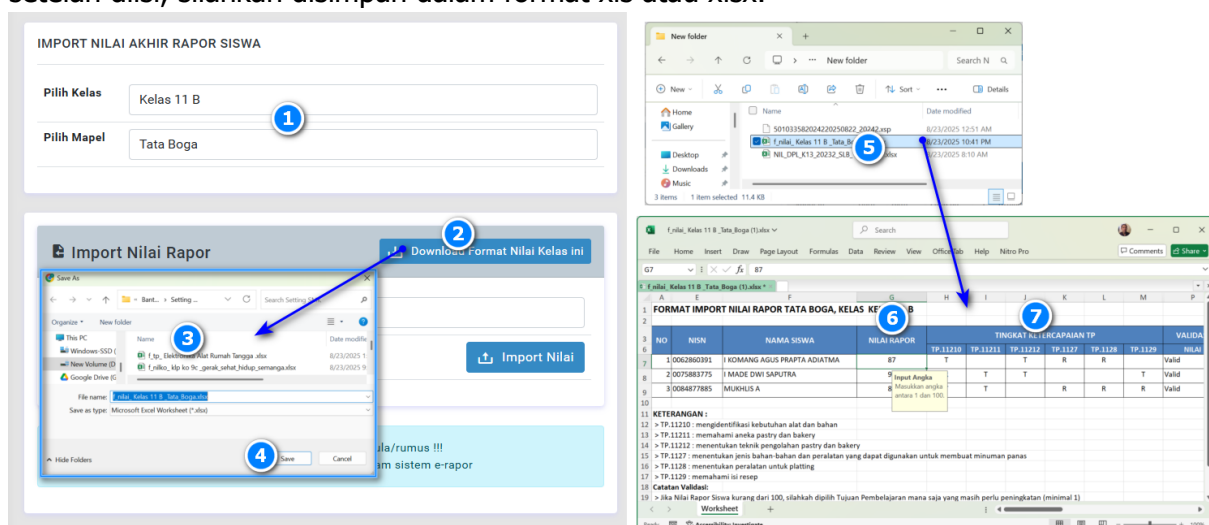
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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



Gambar 177: Tampilan halaman import nilai rapor siswa

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



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

Catatan :

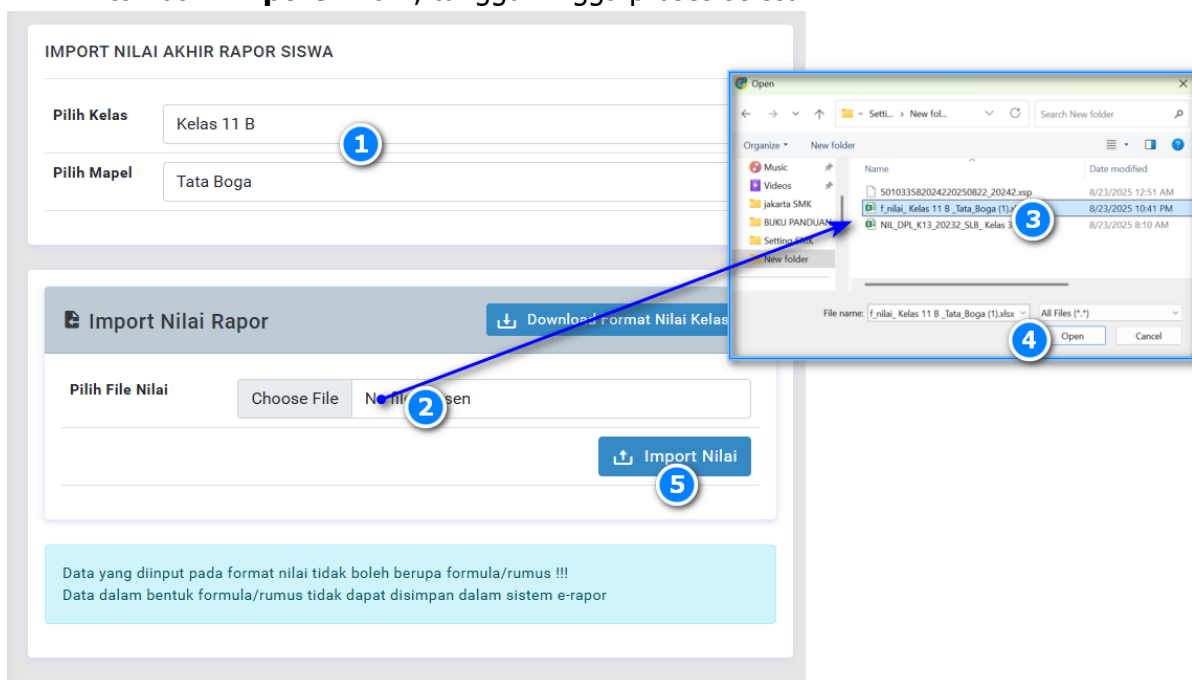
- Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- Kolom nilai harus berupa angka bulat skala 0 – 100. Pada kolom tingkat ketercapaian TP, TP yang dicapai optimal dan yang perlu peningkatan harus diisi dengan memberikan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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai rapor,
- ✓ Pada kolom Pilih File Nilai, klik **"choose File"**.



- ✓ Pilih file nilai rapor yang telah diisi dalam format excel
- ✓ klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 179: Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 tanggap 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	3	2	2	3	
3	IPUTU 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
 17
 18
 19
 20
 21 1 = Mulai Berkembang
 22
 23
 24

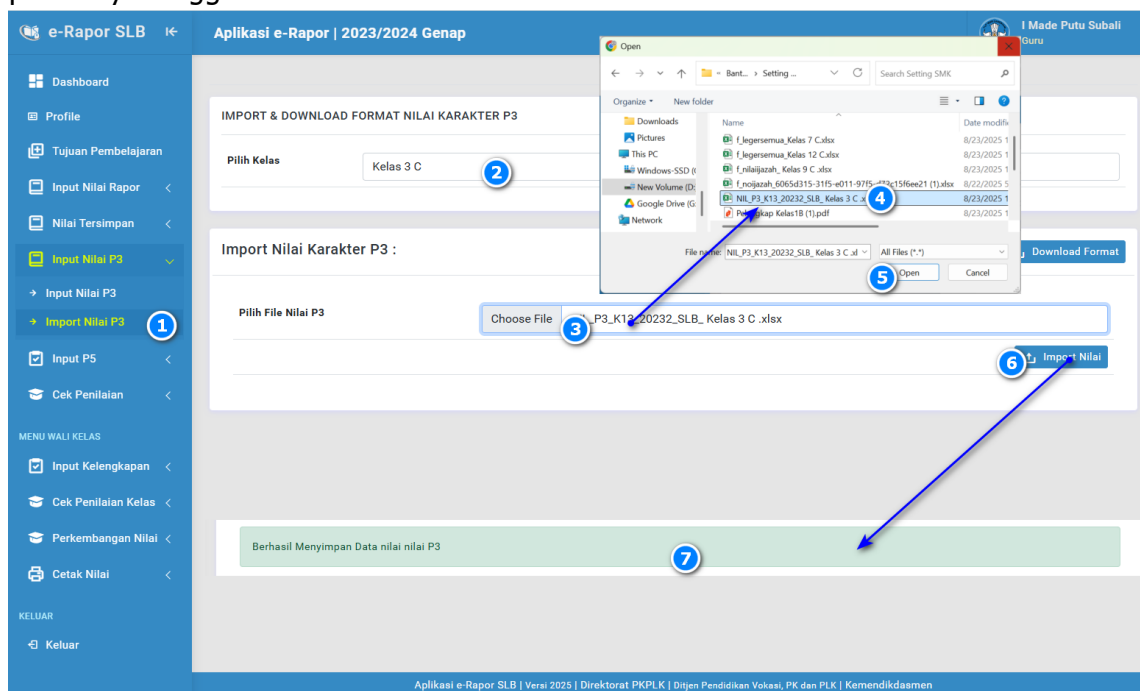
Gambar 182: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P3.

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



Gambar 183: Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Input Nilai DPL K2013' interface. The sidebar menu on the left has 'Input Nilai DPL' highlighted with a blue circle 1. The main header is 'Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Ganjil'. The form has two dropdowns: 'Pilih Kelas' (Kelas 12 C) and 'Pilih Dimensi' (kreativitas), with a blue circle 2 next to the second one. Below is a table titled 'Capaian Subdimensi Profil Lulusan' with columns: No, Nama Siswa, Gagasan baru, Fleksibilitas berpikir, and Karya. There are three rows of student data. Each row has a 'Terapkan nilai ke semua siswa >>' link and a 'Pilih Nilai Untuk Semua' dropdown. The table has a blue circle 3 next to the 'Fleksibilitas berpikir' column. At the bottom right, there is a 'Simpan Data' button with a blue circle 4 next to it.

No	Nama Siswa	Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir	Karya
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 184 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

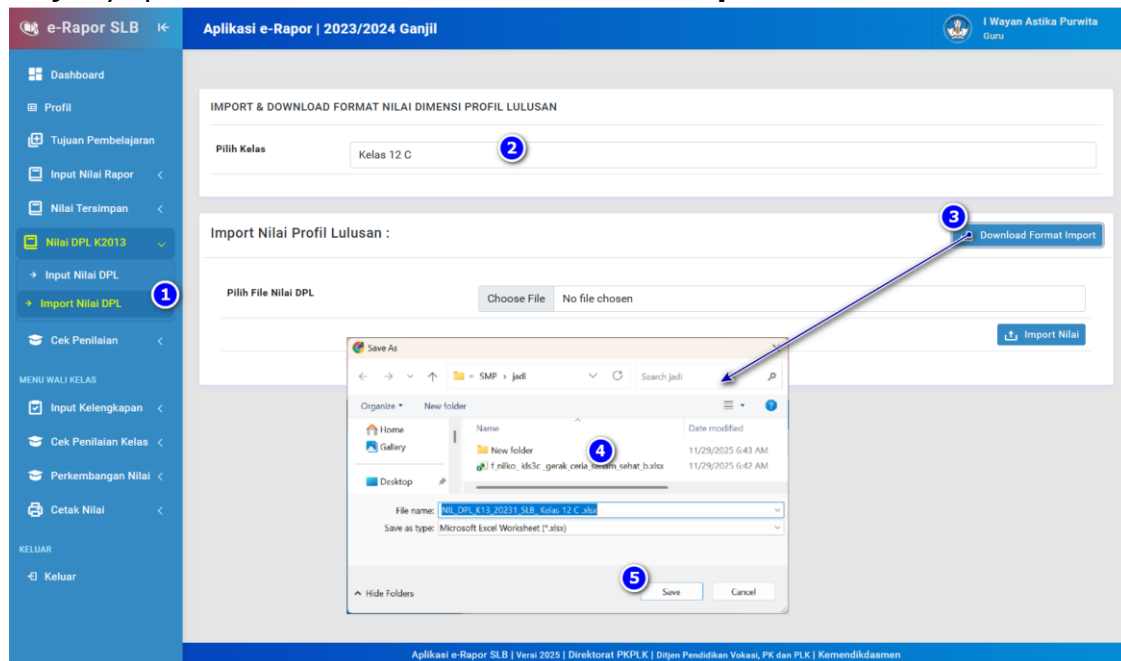
Catatan :

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 185 : 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
1	Kadek Dwi Aryanata	0018590211	158 C	2	2	1	1
2	Kadek Widiarta	0034786082	162 C	1	1	1	1
3	Komang Agus Sandiyasa	0026171450	179 C	2	1	1	1

Gambar 186 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

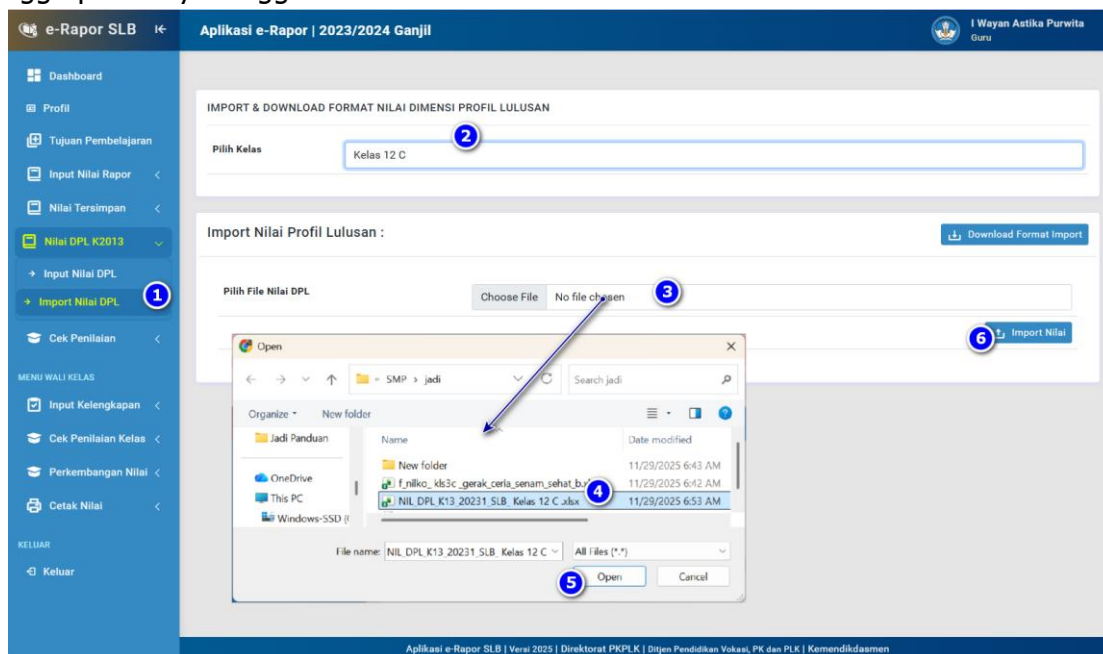


Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :

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.



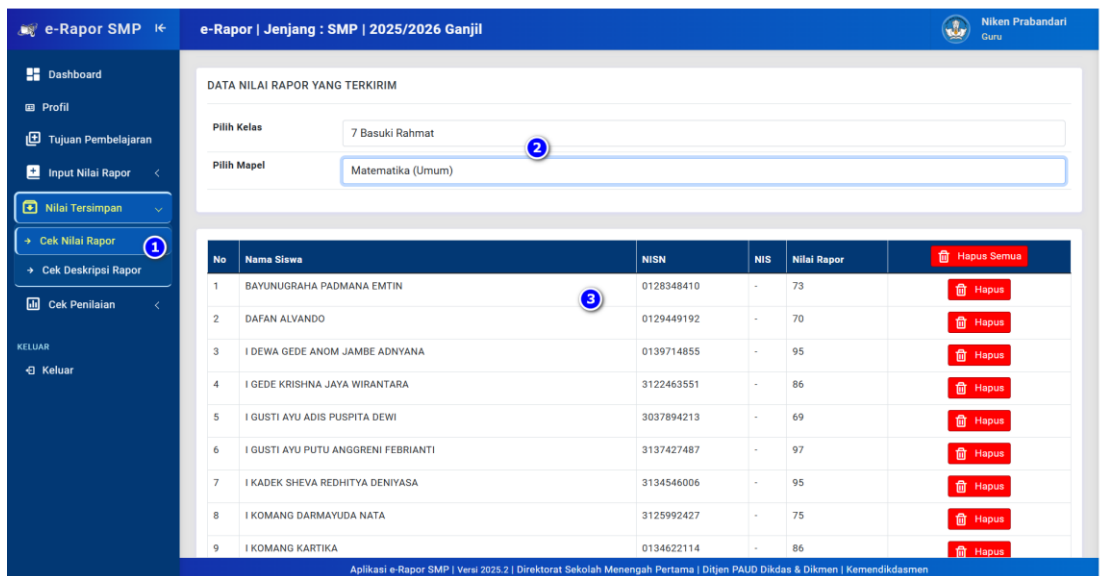
Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

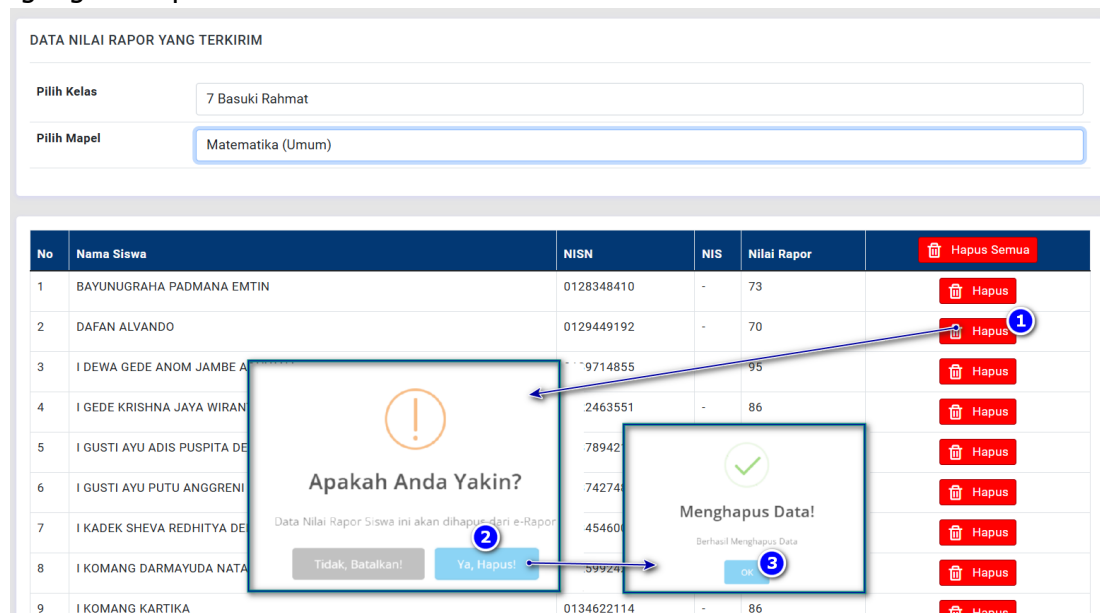
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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 188 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

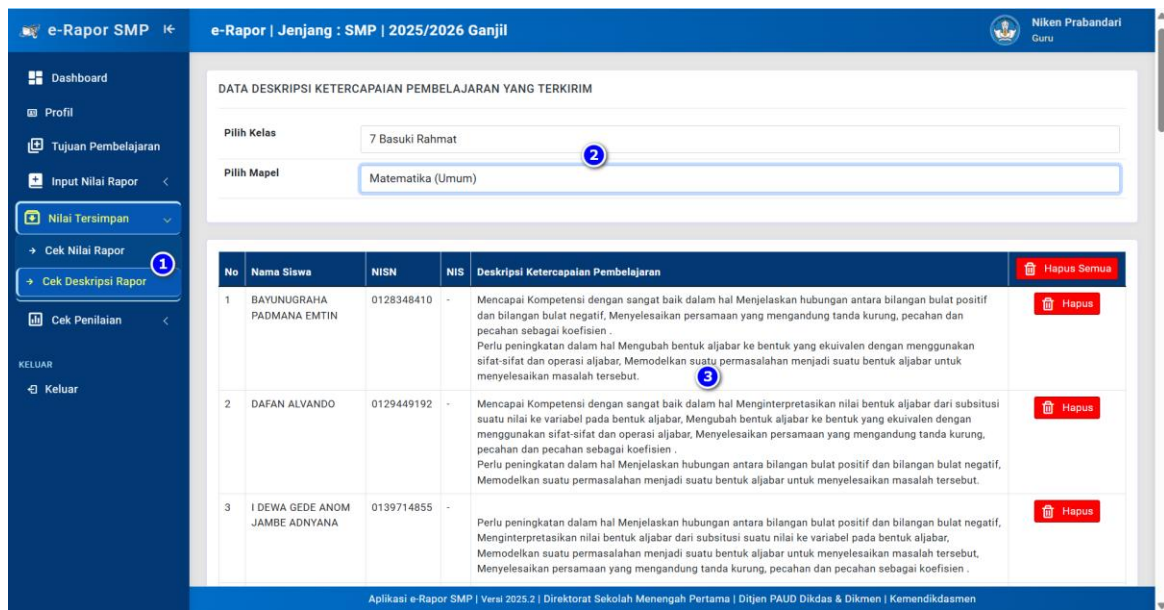
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 189 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

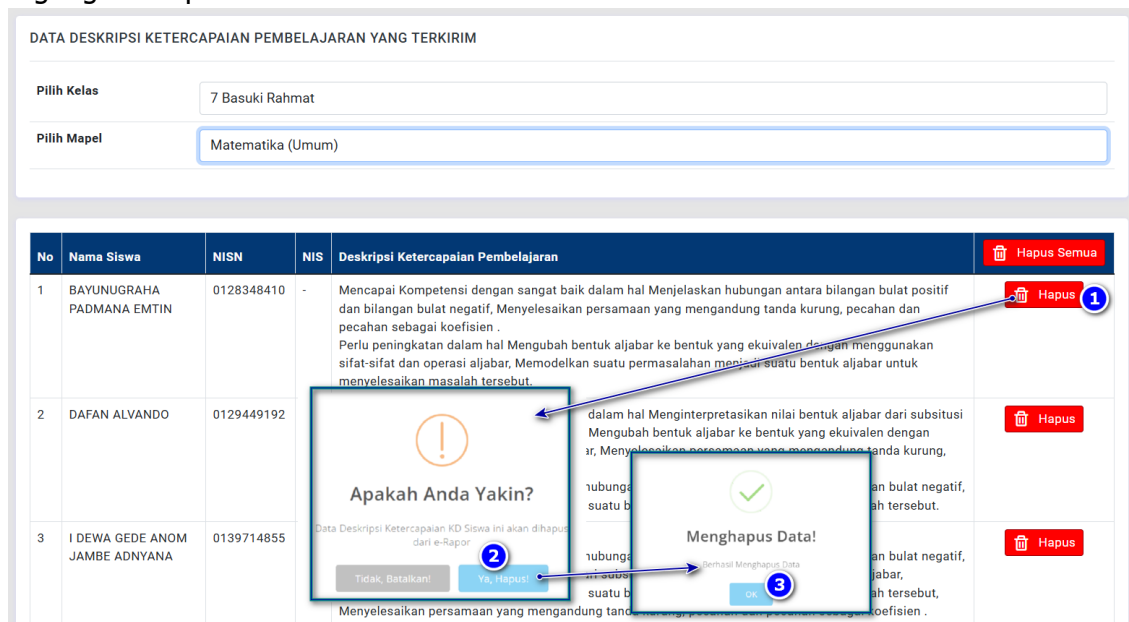
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 190 : 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 191 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



The screenshot displays the 'e-Rapor SMP' application interface. The top header shows 'e-Rapor | Jenjang : SMP | 2025/2026 Ganjil' and the user 'Noni Perwitosari Guru'. The sidebar menu on the left includes options like 'Dashboard', 'Profil', 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Rapor', 'Nilai Tersimpan', 'Input Nilai Ekskul' (highlighted with a red circle and a '1' icon), 'Nilai Kokurikuler', 'Cek Penilaian', 'MENU WALI KELAS', and 'KELUAR'. The main content area is titled 'INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA' and contains a form with two dropdown menus: 'Pilih Kelas' and 'Pilih Rombel', both with a red circle and a '2' icon. The footer indicates 'Aplikasi e-Rapor SMP | Versi 2025.2 | Direktorat Sekolah Menengah Pertama | Ditjen PAUD Dikdas & Dikmen | Kemendikdasmen'.

Gambar 192 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

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

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

Catatan :

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

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

Pilih File Nilai

Choose File

No file chosen

Import Nilai

Download Format Import

Input Manual Nilai

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.	<div>Hapus</div>
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	<div>Hapus</div>
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.	<div>Hapus</div>
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	<div>Hapus</div>
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.	<div>Hapus</div>
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).	<div>Hapus</div>
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.	<div>Hapus</div>

Gambar 194 : 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							
Choose File		No file chosen		Import Nilai		Download Format Import	
Input Manual Nilai							
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.	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	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.	Hapus
4	I GUSTI MADE ARY YOGA	0128611936	8062	PMR	B	arah, bakti sosial, dan program kemanusiaan di	Hapus
5	I GUSTI MADE SATRIA ARIMBAWA	0128966305	8215	PMR	S	lompo dan m	Hapus
6	I KOMANG ADE MERTA YASA	0121604484	8049	PMR	B	longan dan m	Hapus
7	I WAYAN WEDANA HERY PRAYOGA	0128440086	8044	PMR	S	la hidu	Hapus

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Tidak, Batalkan! Ya, Hapus!

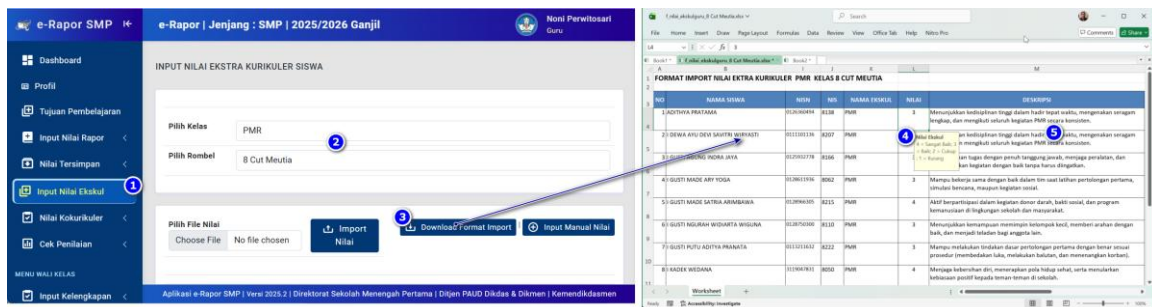
Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

Gambar 195 : 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.

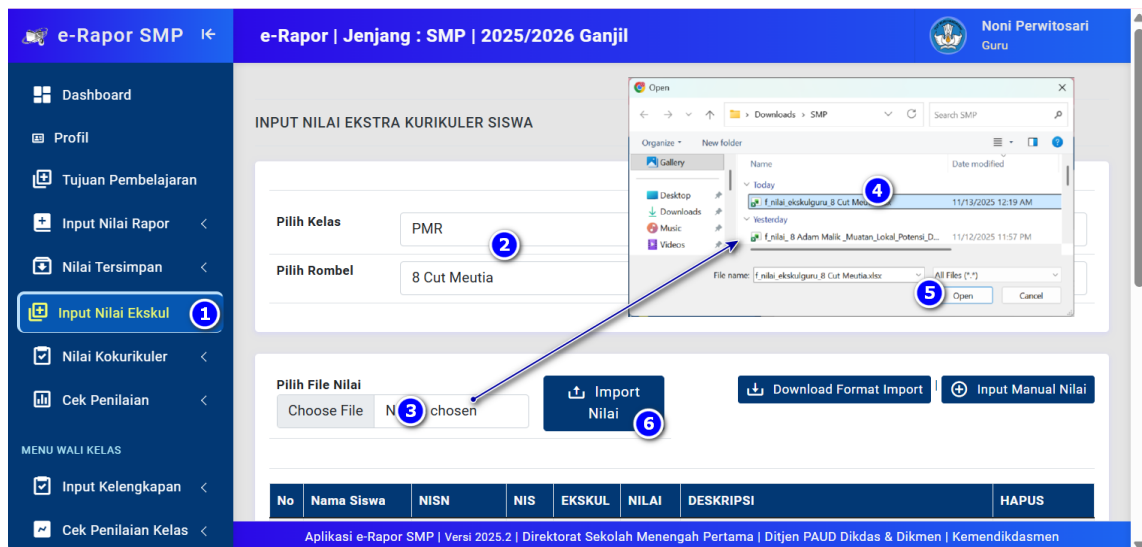


Gambar 196 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel

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 197 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

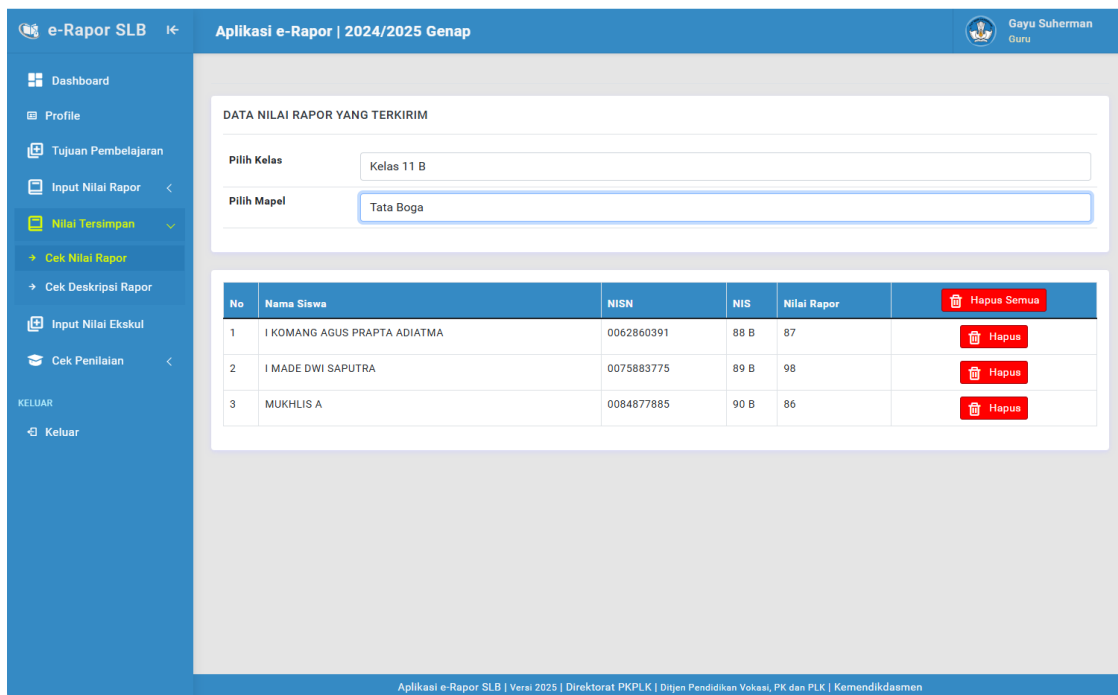
H. Mengelola Nilai yang Tersimpan

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

1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

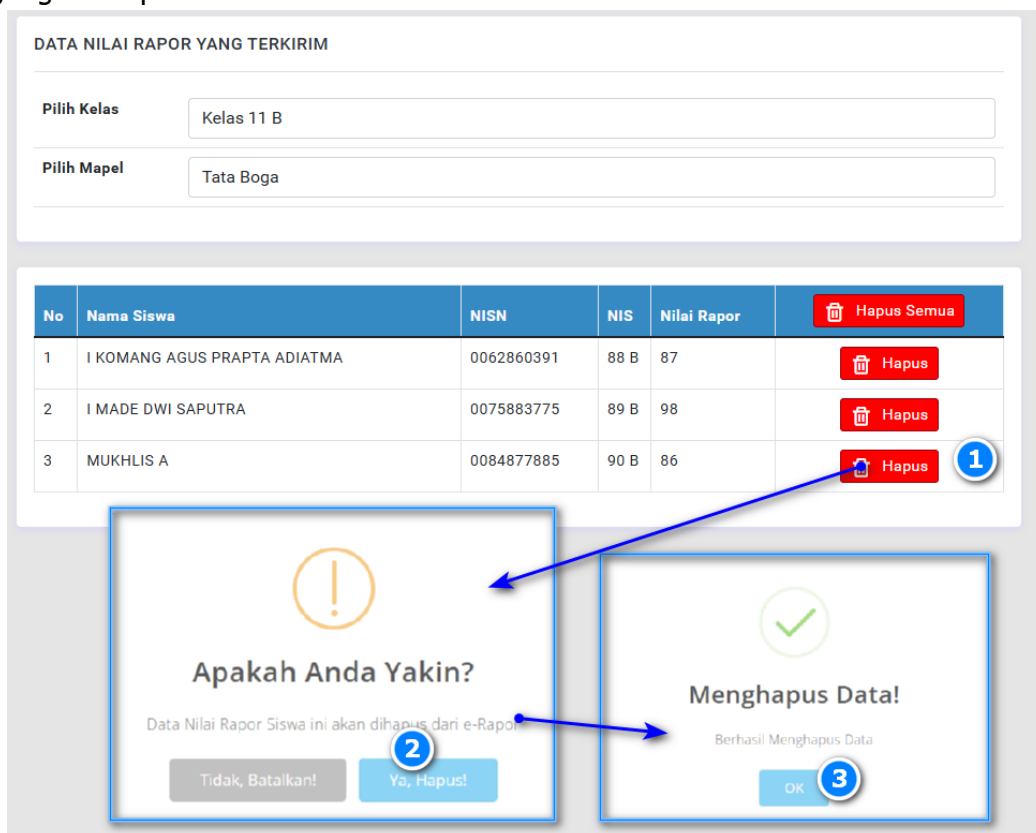
Untuk membuka nilai rapor yang sudah tersimpan, klik menu **"Nilai Tersimpan"** dan pilih sub menu **"Cek Nilai Rapor"**. Selanjutnya untuk menampilkan nilai yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.





Gambar 198: 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.

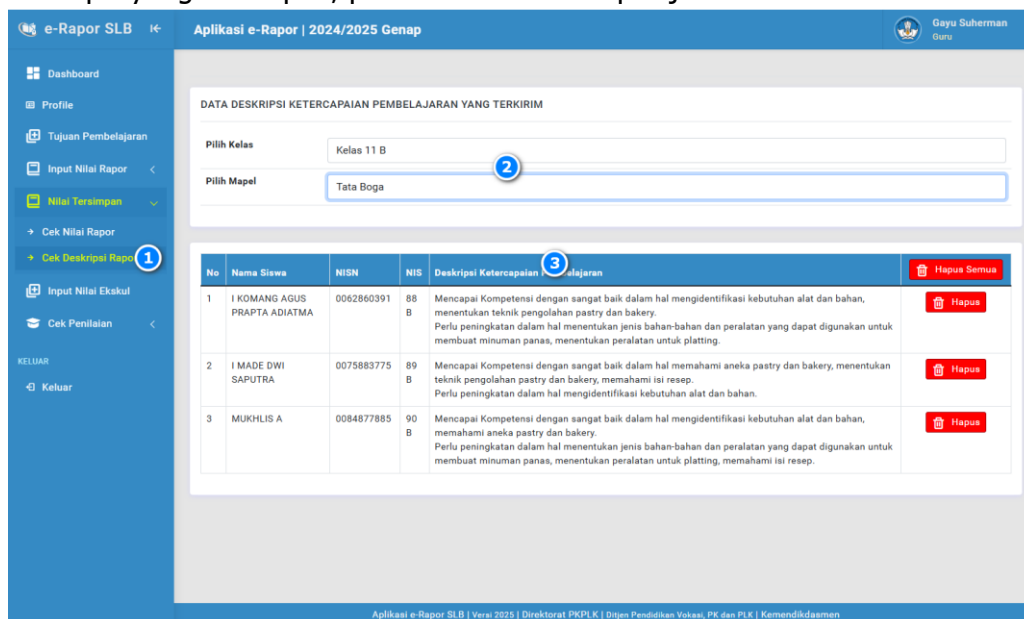


Gambar 199:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

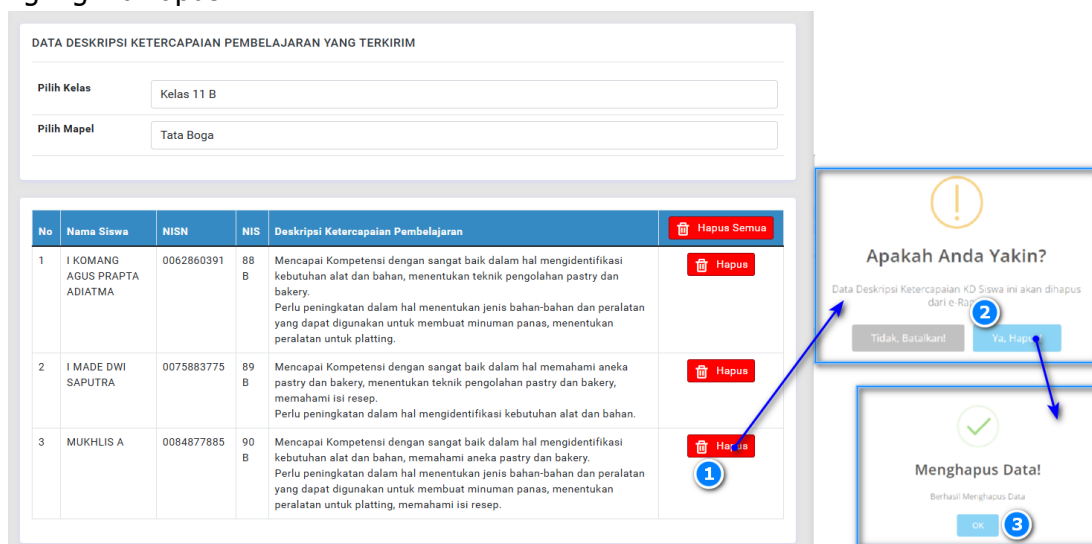


Untuk membuka deskripsi ketercapaian kompetensi yang sudah tersimpan, klik menu **"Nilai Tersimpan"** dan pilih sub menu **"Cek Deskripsi Rapor"**. Selanjutnya untuk menampilkan deskripsi yang tersimpan, pilih kelas dan mata pelajaran.



Gambar 200: 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.



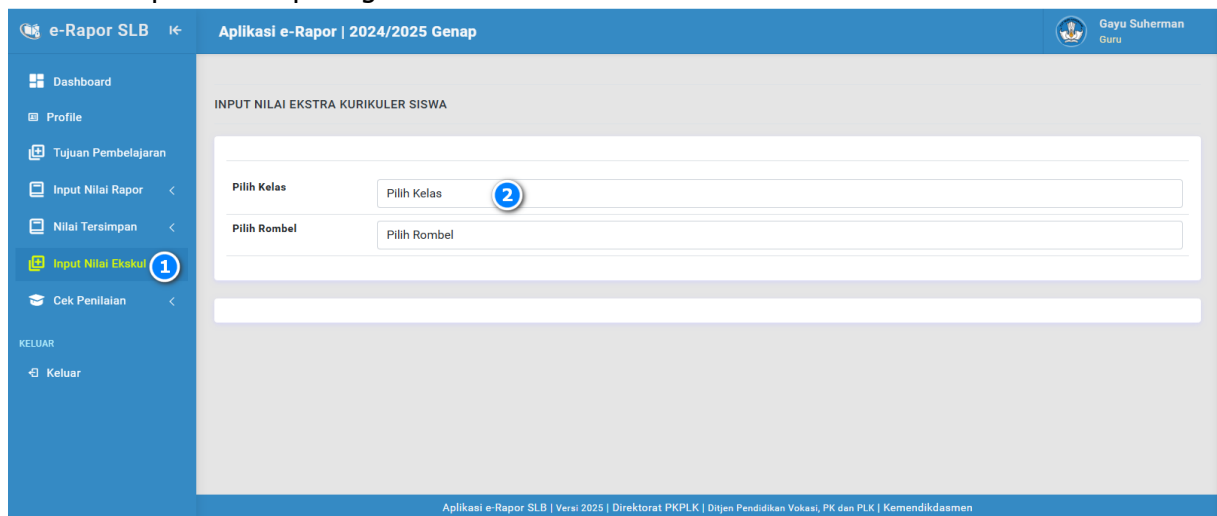
Gambar 201: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

I. 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 202: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: pramuka

Pilih Rombel: Kelas 2C

Pilih File Nilai: Choose File No file chosen

Import Nilai

Download Format Import

Input Manual Nilai

Batal Tambah

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

Simpan Nilai

Gambar 203: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: No file chosen

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

Gambar 204: 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	I PUTU EKA ADRIANTO	3163151327	-	pramuka	Baik	Putri menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Putri mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Putri juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Putri mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	KADEK MICHELLA WITRI AMANDA	3156980891	-	pramuka	Baik	Ketut Adi menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Adi mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Adi juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Adi mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	<input type="button" value="Hapus"/>
3	KEYLA AZAHRA	3137681025	-	pramuka	Baik	Damar menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Damar mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Damar juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Damar mengalami peningkatan kepercayaan diri.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	LUH PUTU NYDIA ANGGRAINI	3170572530	-	pramuka	Baik	Ketut Catur menunjukkan semangat dan antusiasme dalam mengikuti instruksi sederhana dari pembina dengan bantuan visual dan verbal. Ketut Catur mampu mengenal beberapa simbol kepramukaan seperti salam pramuka dan bendera merah putih. Ketut Catur juga mulai menunjukkan sikap kerjasama dan keberanian dalam kegiatan berkelompok seperti baris-berbaris dan permainan kelompok. Ketut Catur mengalami peningkatan kepercayaan diri dan kemampuan bersosialisasi dengan temannya.	<input type="button" value="Hapus"/>

!

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Tidak, Batalkan!
Ya, Hapus!

✓

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

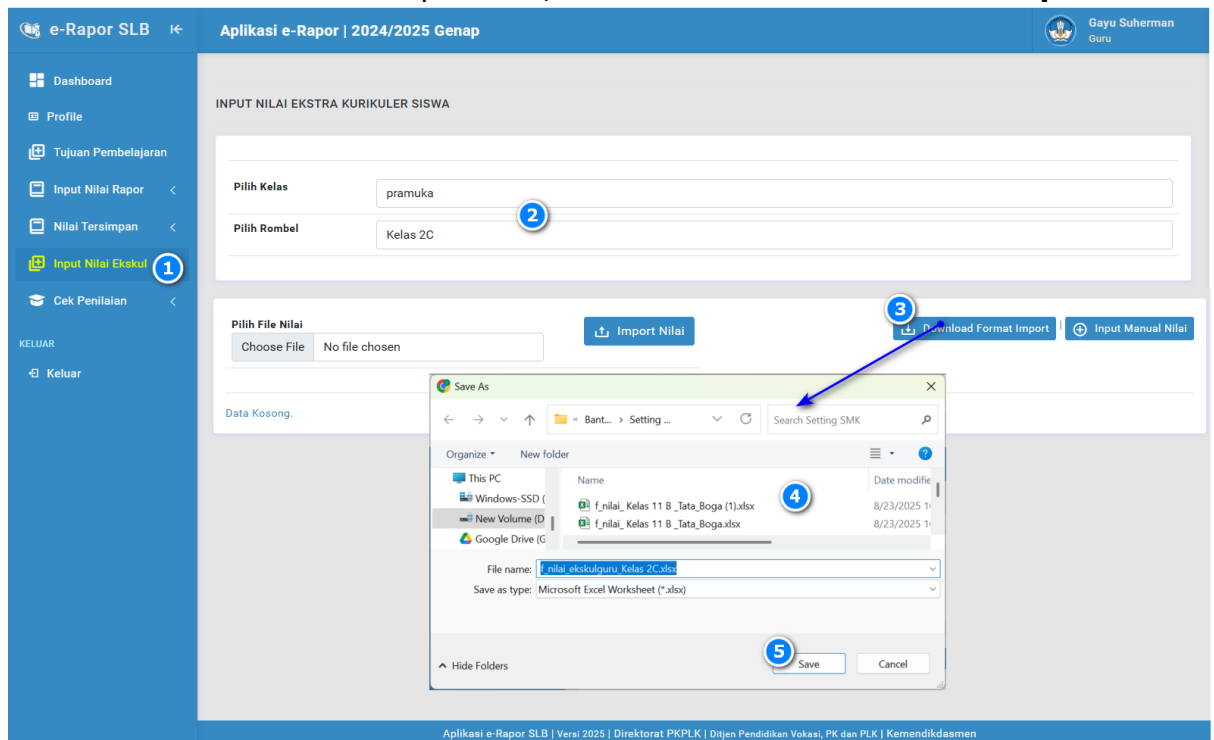
OK

Gambar 205: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

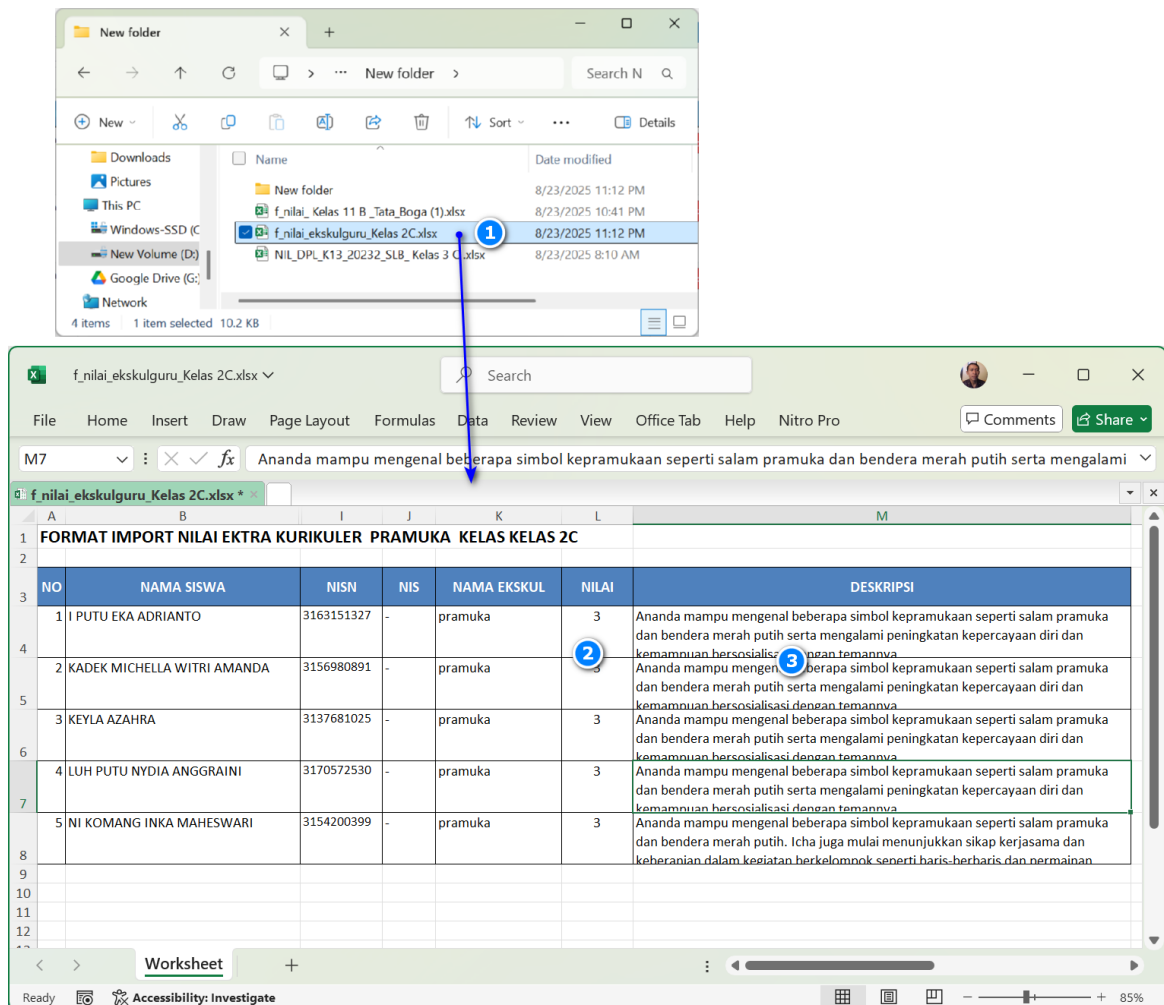


- ✓ Buka menu input nilai ekstrakul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mendownload Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 206: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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

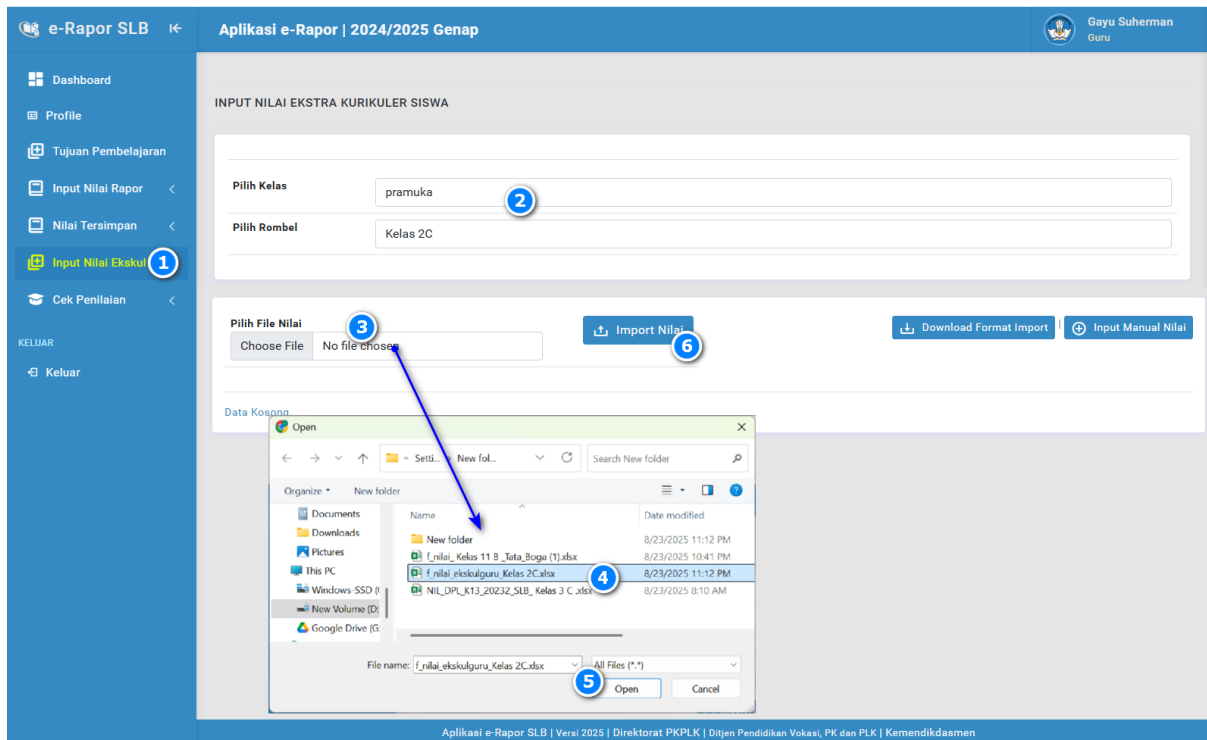


Gambar 207: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 208: Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

J. Input Nilai Capaian Proyek P5

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

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

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

Gambar 209: 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

SDLB C

Pilih Proyek

Uber Mentir

Pilih Dimensi Profil

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

Pilih Elemen Profil

Akhlak kepada manusia

Pilih Sub Elemen Profil

Mengutamakan persamaan dengan orang lain dan menghargai perbedaan

Capaian Akhir Fase B:

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

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

3

Simpan Data

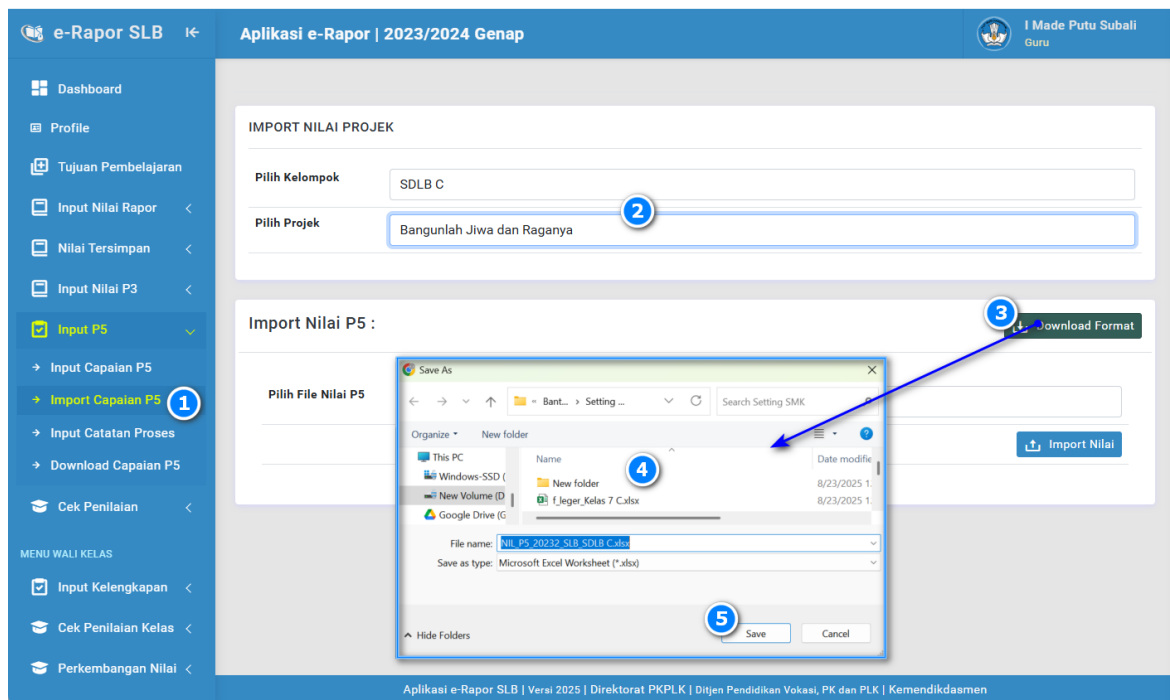
Gambar 210: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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

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

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

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



Gambar 211: 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 BAGALIH	3062869033	216 C	MB	SB	SB	SAB	MB
2	WAYAN SUARTANA	0117414664	223 C	SAB	BSH	BSH	MB	MB
3	MUHAMMAD RAMADHANI ARDIANSYAH	3104906916	217 C	BSH	MB	MB	SAB	SB
4	NI LUH HANAYANI	0138371367	215 C	BSH	MB	MB	SAB	SB
5	NI PUTU PRISKAYANI	0157547833	226 C	MB	SB	SB	SAB	MB

Gambar 212: Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

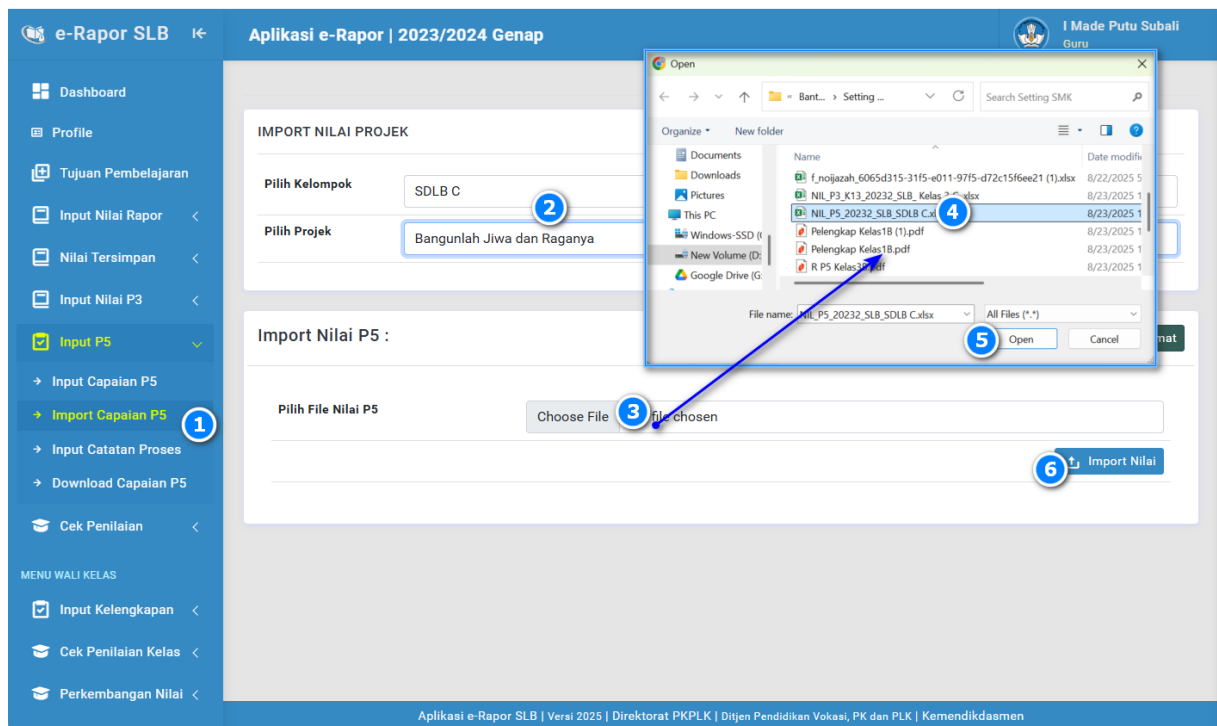
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

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 213: 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.

e-Rapor SLB

Aplikasi e-Rapor | 2023/2024 Genap

I Made Putu Subali
Guru

Dashboard
Profile
Tujuan Pembelajaran
Input Nilai Rapor
Nilai Tersimpan
Input Nilai P3
Input P5
Input Capaian P5
Import Capaian P5
Input Catatan Proses
Download Capaian P5
Dek Penilaian
MENU WALI KELAS
Input Kelengkapan
Dek Penilaian Kelas
Perkembangan Nilai
Cetak Nilai
KELUAR
Keluar

INPUT CATATAN PROSES PROJEK

Pilih Kelompok

SDLB C

Pilih Projek

Bangunlah Jiwa dan Raganya

Reset Catatan

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Catatan
1	I GUSTI AGUNG SHAISTI 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

4

Simpan Data

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

Gambar 214: 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.

1 Reset Catatan

2

3 Simpan Data

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 215: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

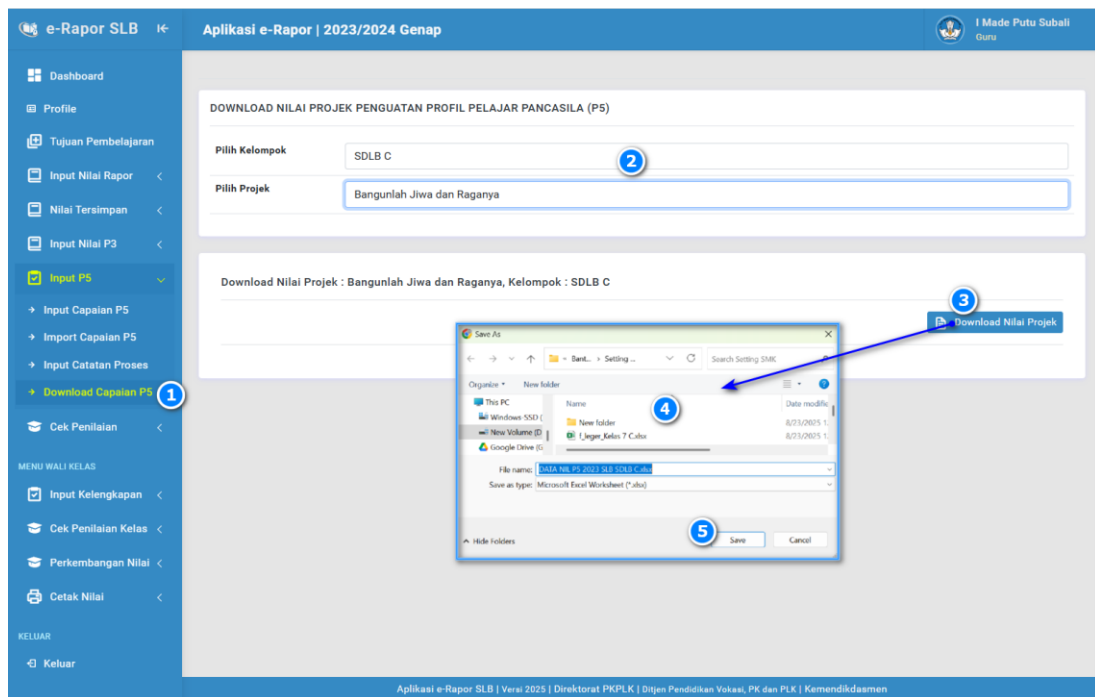
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat *didownload* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

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

Pilih kelompok dan nama proyek, sehingga tampil tombol **"Download Nilai Proyek"**.

Klik tombol **"Download Nilai Proyek"** tersebut untuk mendownload Capaian Proyek P5 siswa pada kelompok tersebut.

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



Gambar 216: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

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

Gambar 217: Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

K. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

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

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

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



Gambar 218: 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

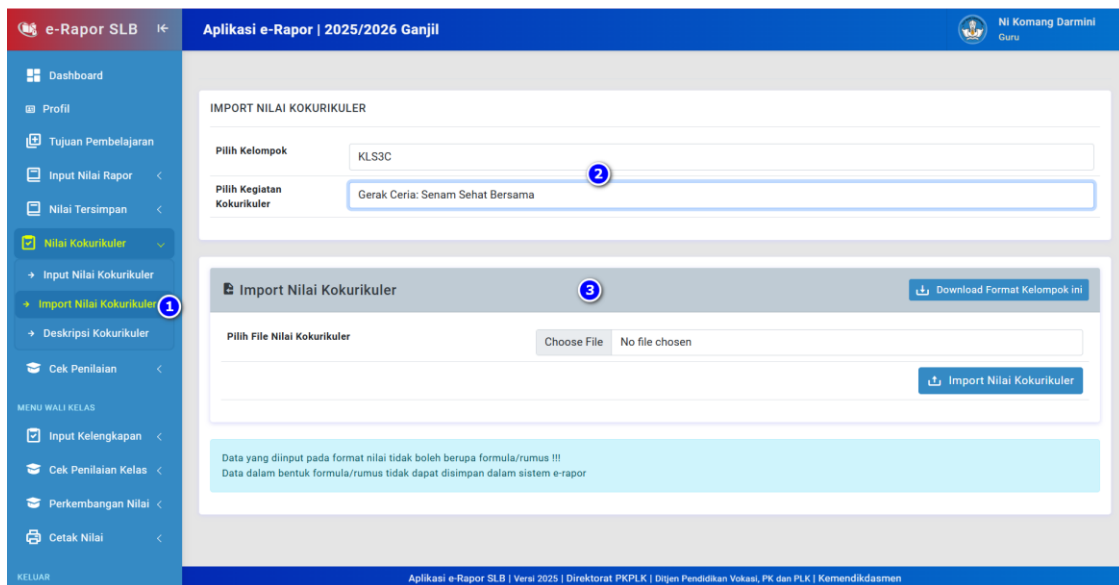
Simpan Data

Gambar 219 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

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

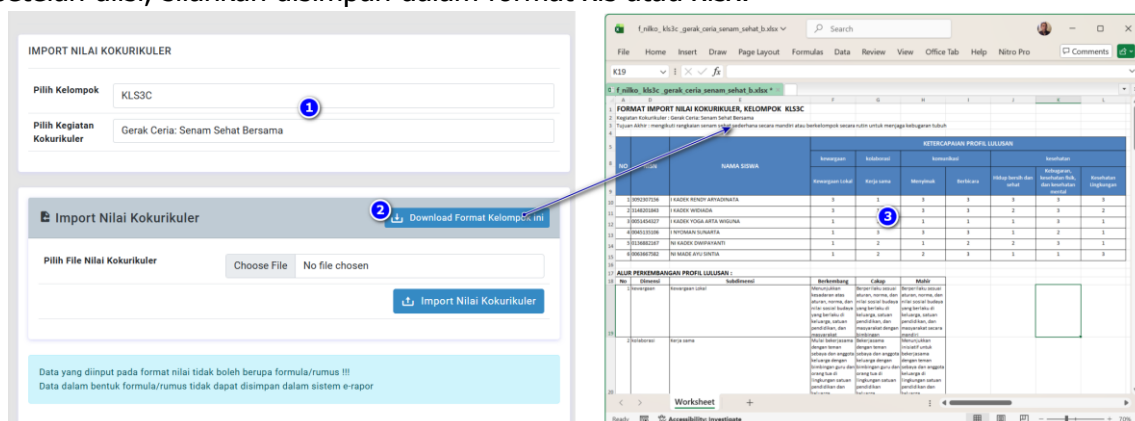
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 220 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol "**Download Format kelompok ini**". Setelah di *download*, 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 nilai kokurikuler

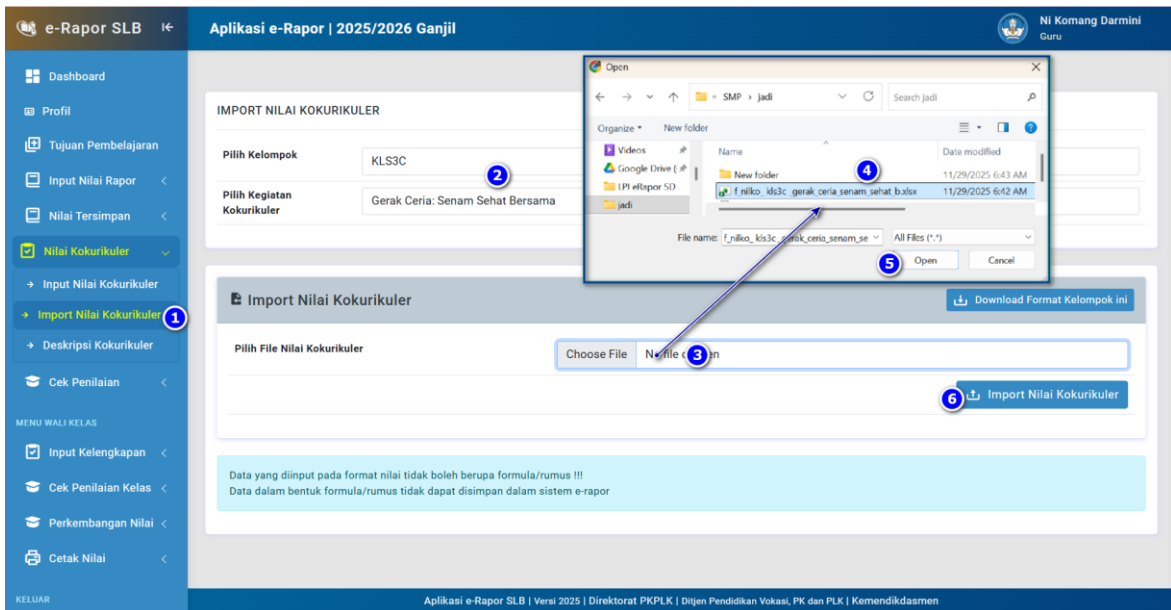
Catatan :

- ✓ Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.
- ✓ Pada kolom ketercapaian profil lulusan, isikan nilai **1** jika Berkembang, **2** jika Cakap dan **3** jika Mahir.
- ✓ Untuk mengetahui alur perkembangan kompetensi pada dimensi dan subdimensi profil lulusan dapat dicek dibagian bawah format nilai tersebut.

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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





Gambar 222 : 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.

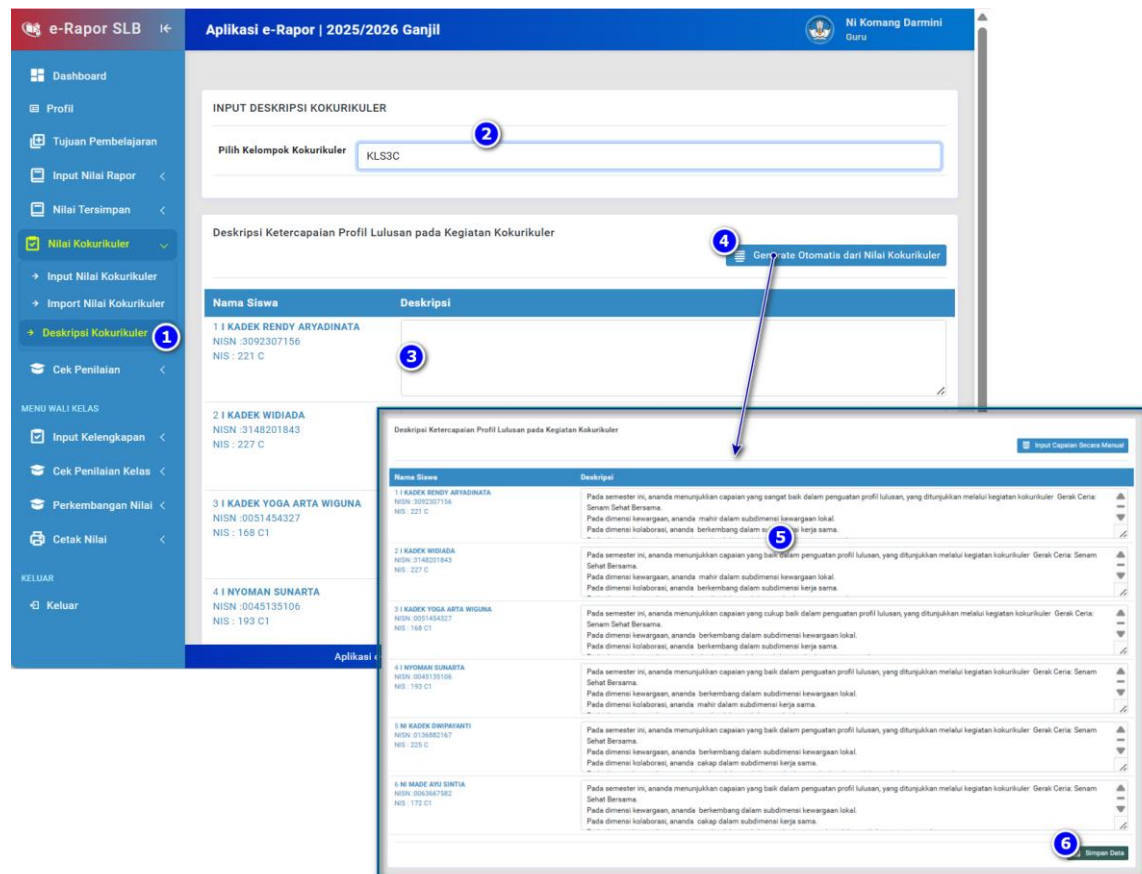
Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

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.



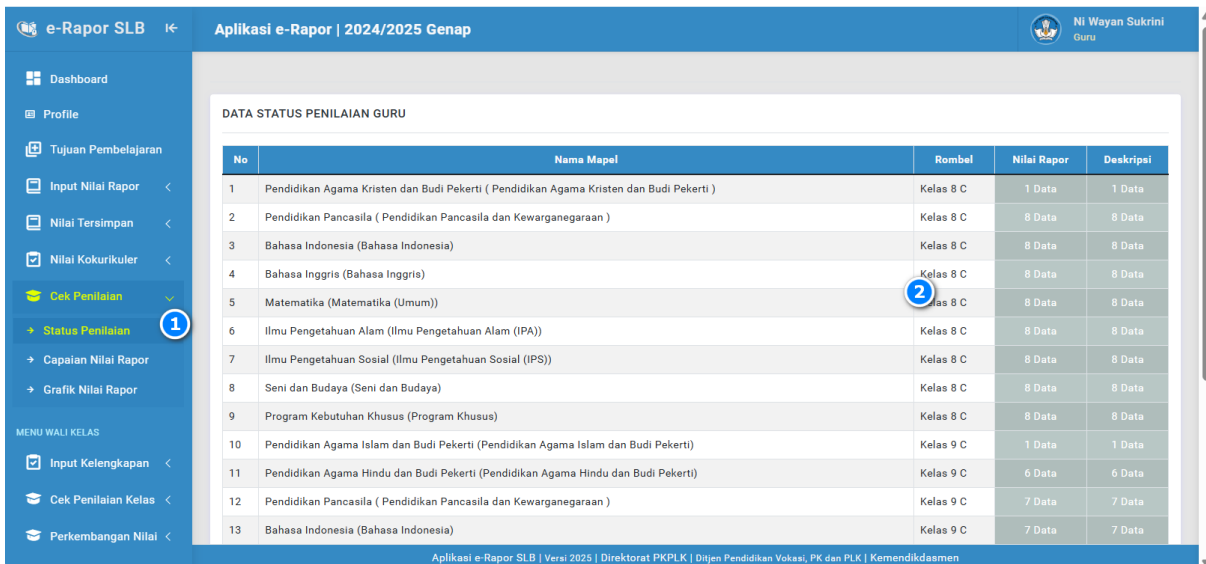
Gambar 223 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

L. 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"**.



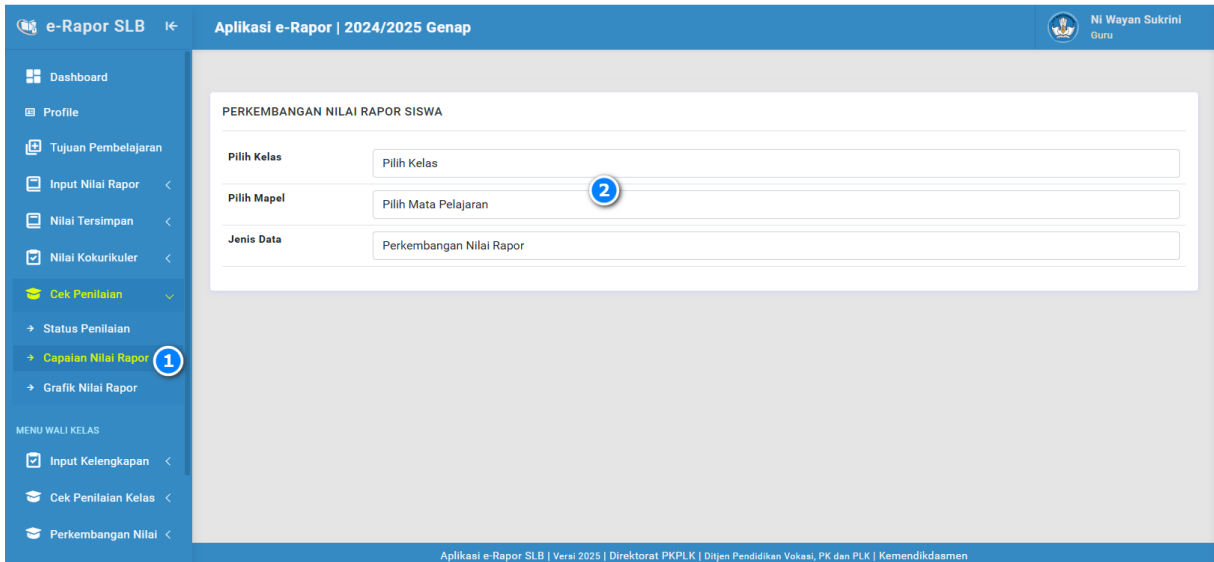
No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti (Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti)	Kelas 8 C	1 Data	1 Data
2	Pendidikan Pancasila (Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan)	Kelas 8 C	8 Data	8 Data
3	Bahasa Indonesia (Bahasa Indonesia)	Kelas 8 C	8 Data	8 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 224: 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"**.



PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Mapel:

Jenis Data:

Gambar 225: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

Jenis Data: Perkembangan Nilai Rapor

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

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

Gambar 226: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

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

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

Jenis Data: Perkembangan Deskripsi Rapor

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

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

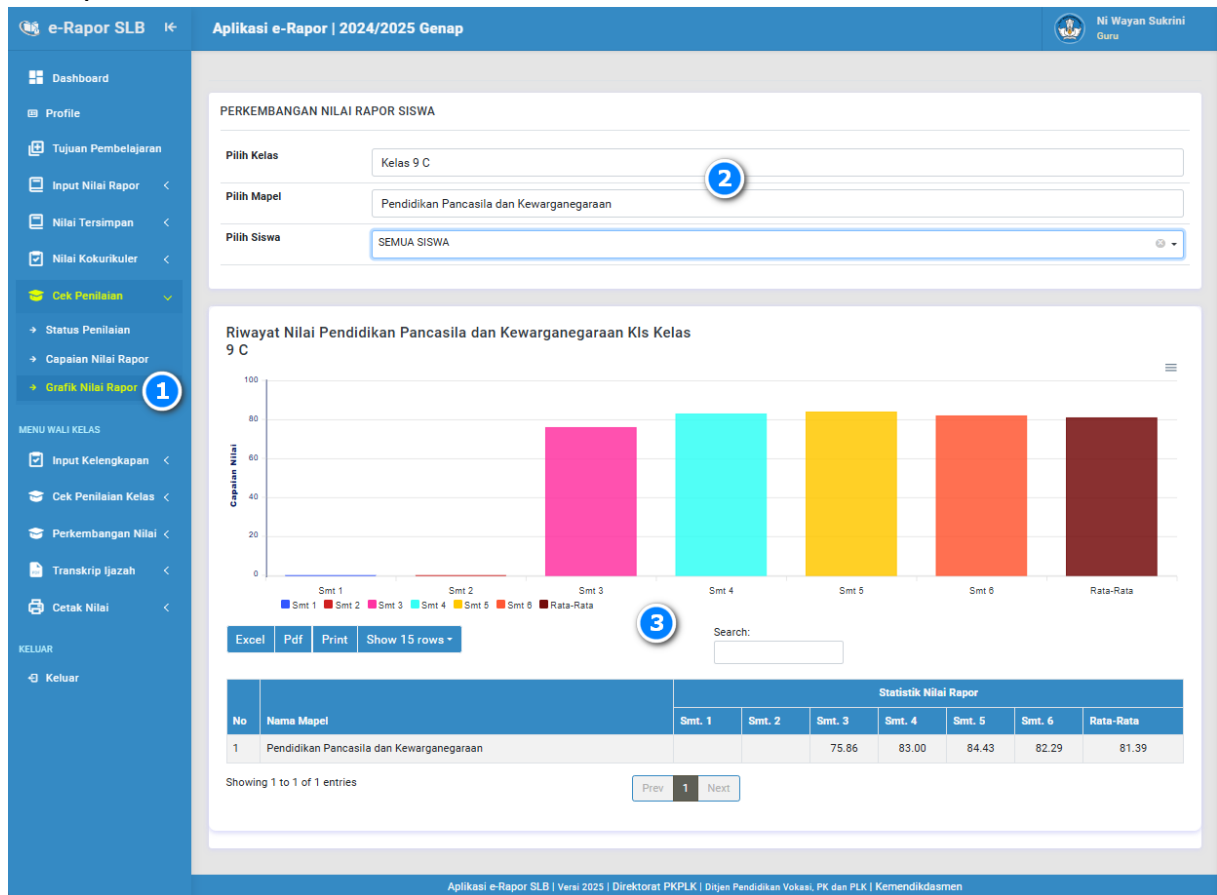
Gambar 227: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa

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



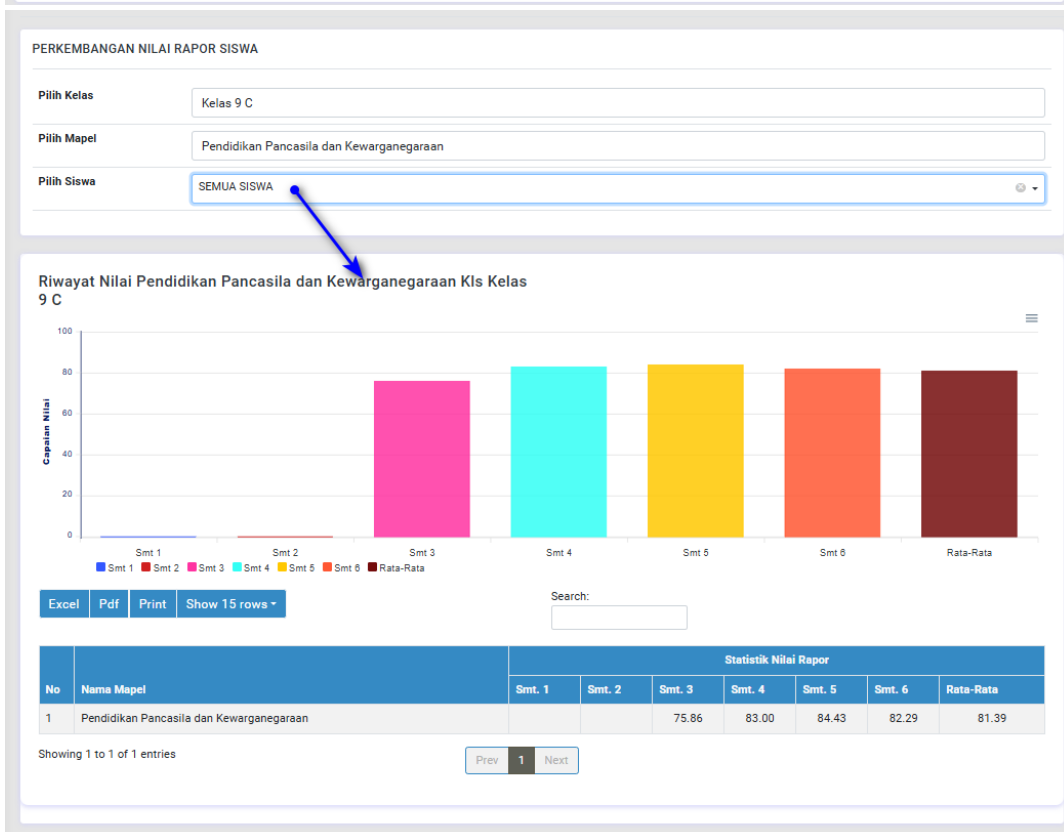
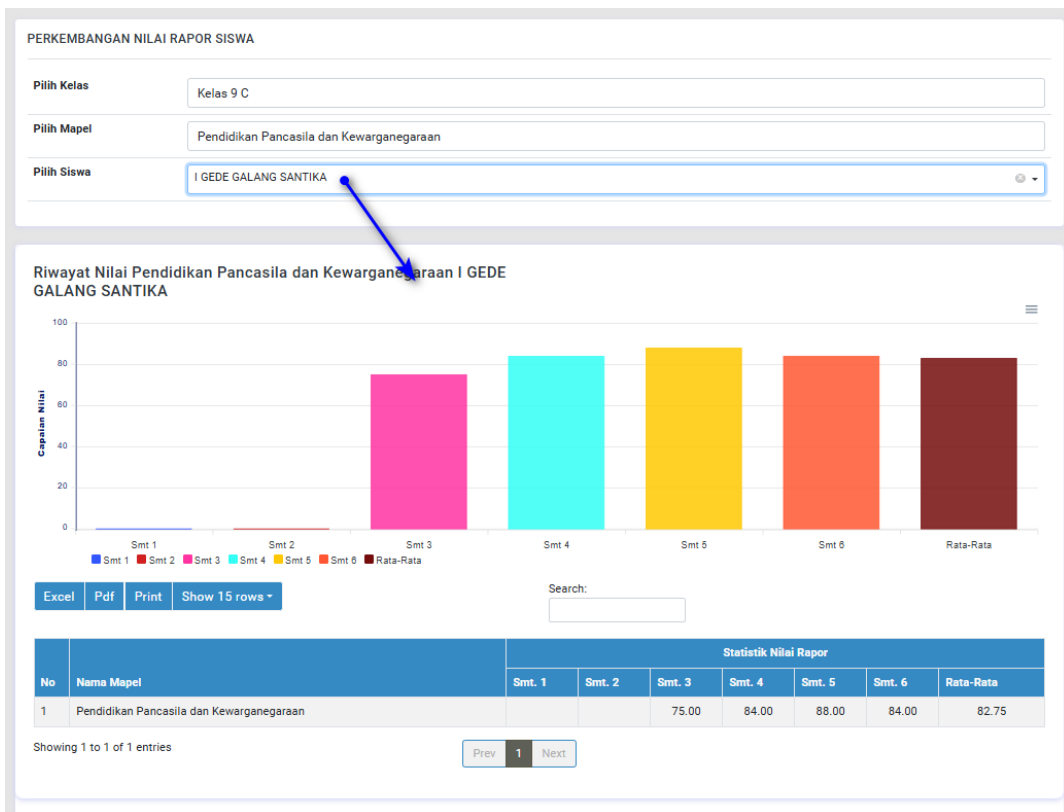
Untuk menampilkan, pilih kelas, mata pelajaran dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.



Gambar 228: 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 229: 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 230: 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"**.

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

DATA SISWA

Excel Pdf Print Show 15 rows

Search:

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	I GUSTI LANANG PRASTAWAN ADITHYA PUTRA	193 C	0104799557	L	Denpasar, 19-04-2010	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
2	I KOMANG ADI SURYA WIRYA HARTA MERTA	214 C	0075707644	L	Gunaksa, 24-06-2007	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
3	I KOMANG SERI PANDE WAHYU	194 C	0107189542	P	Karangasem, 30-03-2010	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
4	LUH NANDA KAELA ANGGA DEWI	192 C	0089283998	P	Kelakah, 01-11-2008	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
5	NI KOMANG SRI WIDIANTARI	220 C	0089510698	L	Karangasem, 06-03-2008	Kristen	8	Kelas 8 C	Opsi
6	NI LUH PUTU JANUANTARI	-	0074738911	L	Karangasem, 10-08-2007	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
7	NI PUTU ASWARATIHI	195 C	0062911066	P	Karangasem, 11-02-2006	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
8	NI PUTU AYU PRADNYA PARAMITHA UTAMI	-	0091534759	L	KARANGASEM, 30-10-2009	Hindu	8	Kelas 8 C	Opsi
9	I GEDE GALANG SANTIKA	207C	0082610910	P	Padangkerta, 14-07-2008	Hindu	9	Kelas 9 C	Opsi
10	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	187 C	0043823529	L	Karangasem, 16-04-2004	Islam	9	Kelas 9 C	Opsi
11	I KADEK AGUS SUGIANTARA	189 C	0033329723	L	Sibetan, 01-03-2003	Hindu	9	Kelas 9 C	Opsi

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

Gambar 231: 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"**.

DATA SISWA

Excel Pdf Print Show 15 rows

Search:

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

Detail Data Siswa

DATA SISWA

Nama Siswa : I GUSTI AYU DYAH KIRANA

NISN : 3167701320

NIS : -

Tempat Lahir : BANDUNG

Tanggal Lahir : 25-02-2016

Jenis Kelamin : P

Agama : Islam

Alamat Siswa : Jl. Pegunungan, Bandung, Sukawati

Telepon Siswa : -

Domisili Tanggal : 31-05-2024

Domisili di Kelas : -

Asal Sekolah : TK PERTIWI

Status dalam Keluarga : Anak Kandung

Anak ke : 3

Nama Ayah : SARIP HIDAYAT

Pekerjaan Ayah : Buruh

Nama Ibu : RIVA MARYANA

Pekerjaan Ibu : Tidak bekerja

Alamat Ortu : Jl. Pegunungan, Bandung, Sukawati

Telepon Ortu : -

Nama Wali : -

Pekerjaan Wali : -

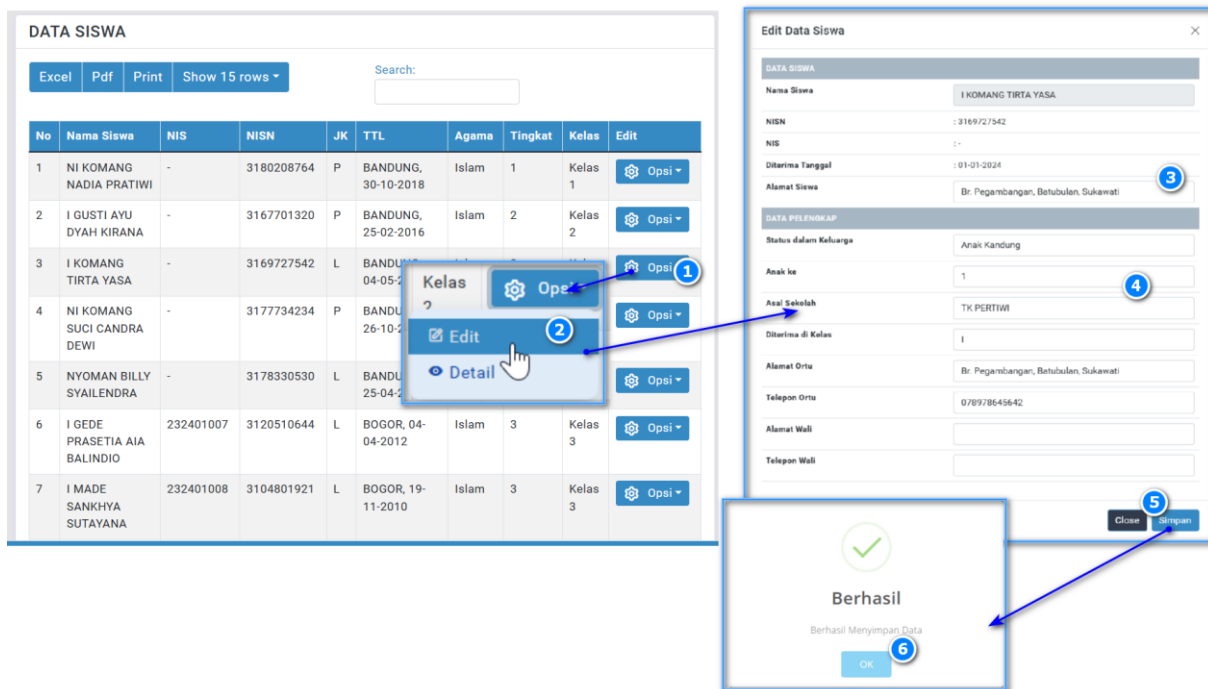
Alamat Wali : -

Telepon Wali : -

Tambahan Data : -

Gambar 232: 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 233: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

2. Input Kehadiran

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

Untuk membuka input kehadiran, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik sub menu **"Input Kehadiran"**. Maka akan tampil seperti contoh gambar dibawah.

selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut.

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

Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.

INPUT ABSENSI SISWA

Pilih Kelas:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Jml Ketidakhadiran		
				Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	1	0	0
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	1	1	0
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	0	1	0
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	1	0	0
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	1	0	0
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	2	1	0
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	2	2	0

Simpan Data

Gambar 234: 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 ekstrakurikuler, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih sub menu **"Input Nilai Ekskul"**, sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih File Nilai: No file chosen

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

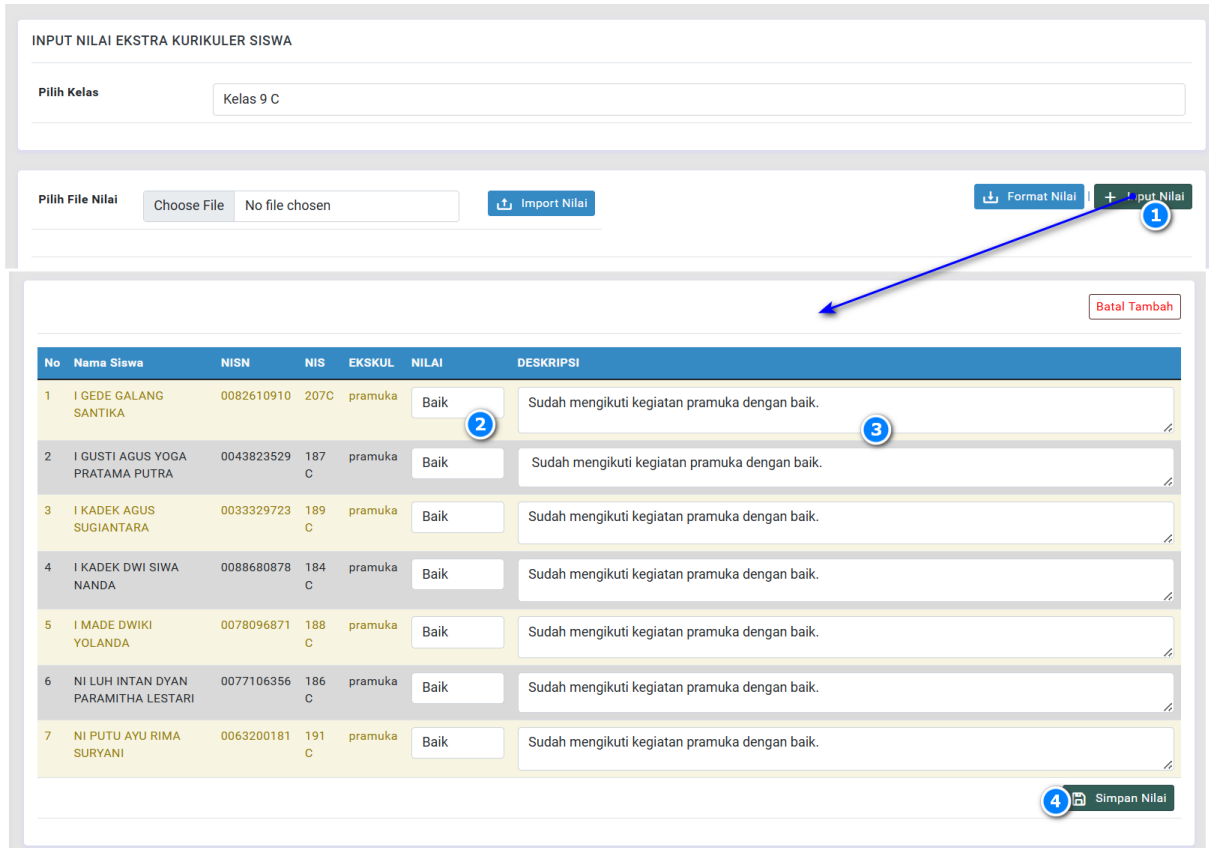
Gambar 235: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler

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

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

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

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



INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih File Nilai: Choose File No file chosen Import Nilai

Format Nilai Input Nilai (1)

Batal Tambah

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	pramuka	Baik (2)	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik. (3)
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.

Simpan Nilai (4)

Gambar 236: 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

Pilih File Nilai No file chosen

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

Gambar 237: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

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

Pilih File Nilai No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	pramuka	Baik	Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I MADE DWIKI YOLANDA	00780				Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	00771				Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	00632				Sudah mengikuti kegiatan pramuka dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari e-Rapor

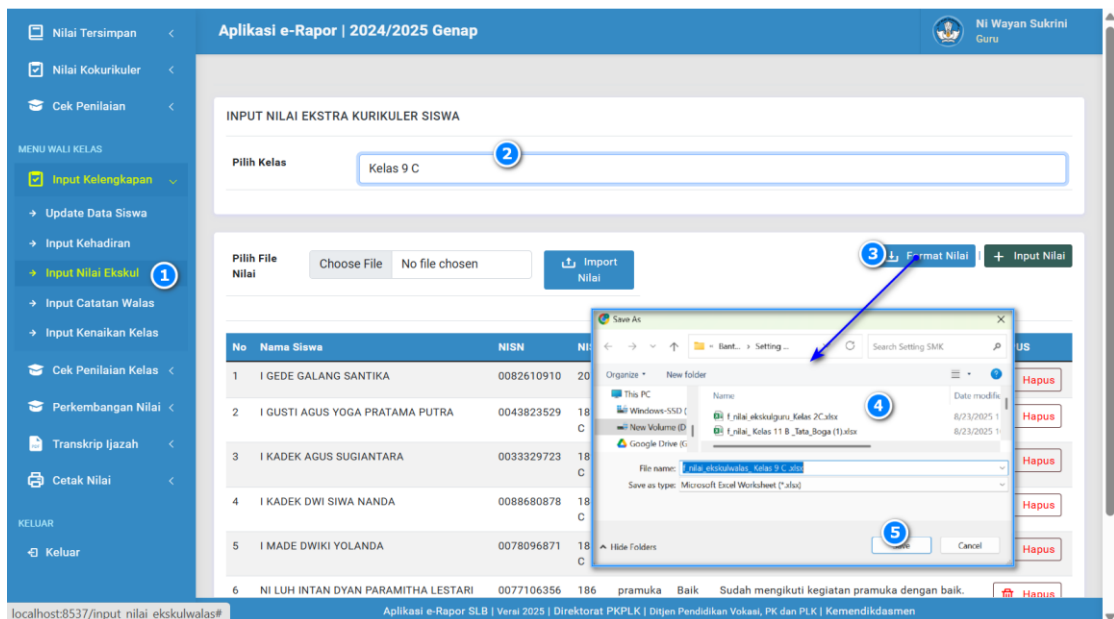
Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

Gambar 238: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

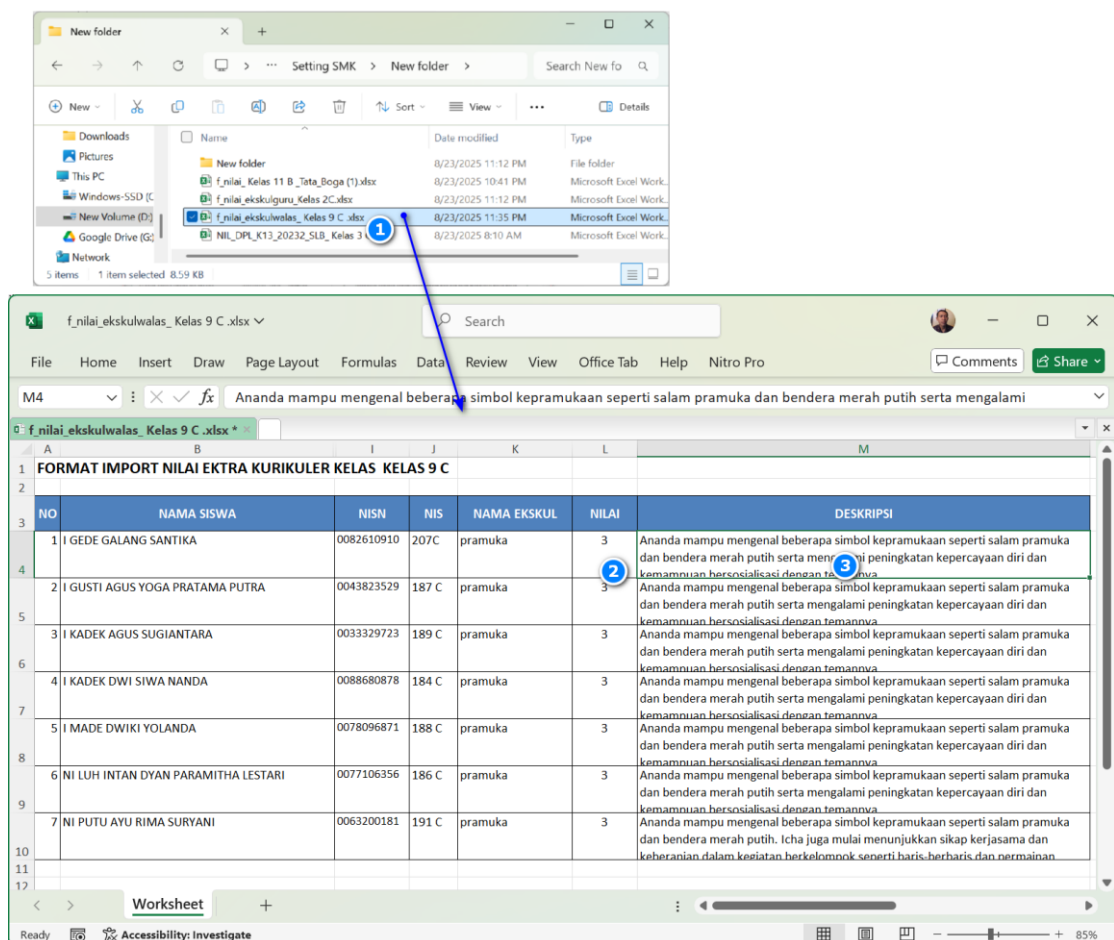
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus *didownload* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

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



Gambar 239: Langkah-langkah download format import nilai ekstrakurikuler

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



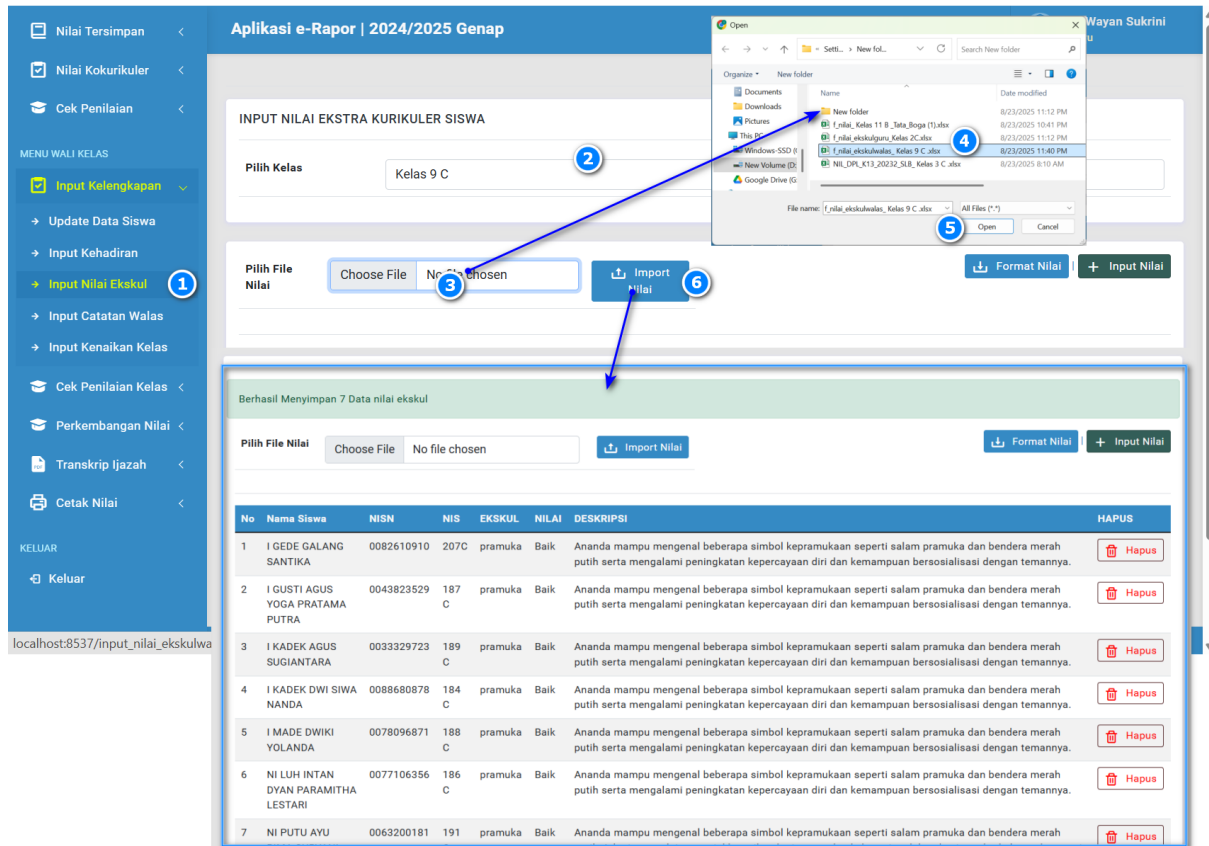
Gambar 240: Tampilan hasil download format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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 241: 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.



Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

INPUT CATATAN WALIKELAS

Pilih Kelas: Kelas 9 C (2)

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. (3)
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.

(4) **Simpan Data**

Gambar 242: 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.

INPUT KENAIKAN KELAS

Pilih Kelas: Kelas 8 C

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 ASWARATIH	0062911066	195 C	Naik Ke Kelas	Kelas IX
8	NI PUTU AYU PRADNYA PARAMITHA UTAMI	0091534759	-	Naik Ke Kelas	Kelas IX

Simpan Data

Gambar 243: 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.

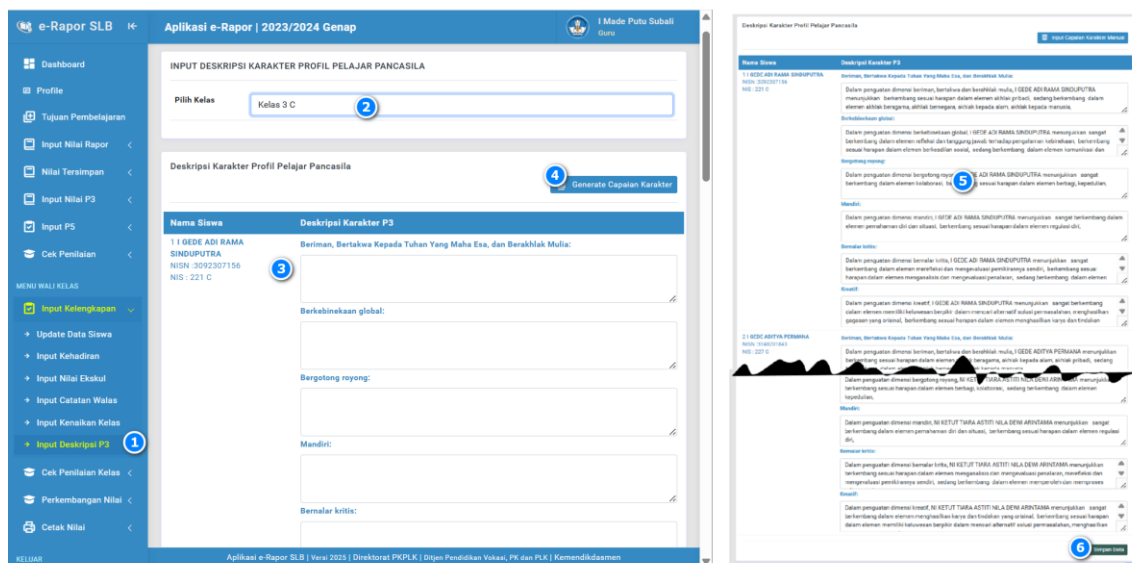
Selanjutnya, pilih kelas.

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 244: 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.

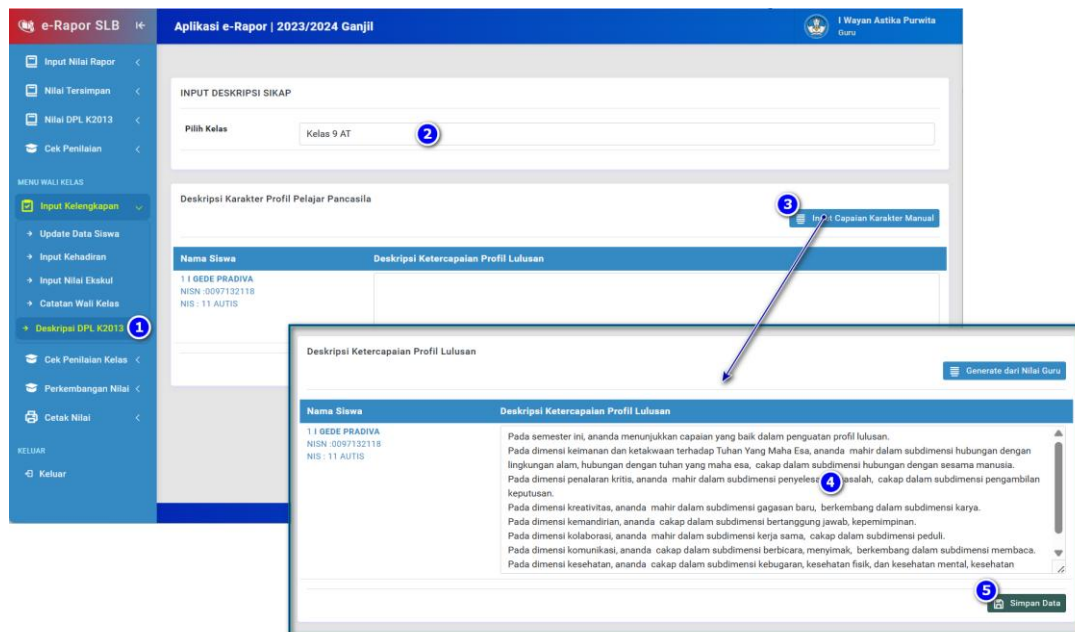
Selanjutnya, pilih kelas.

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

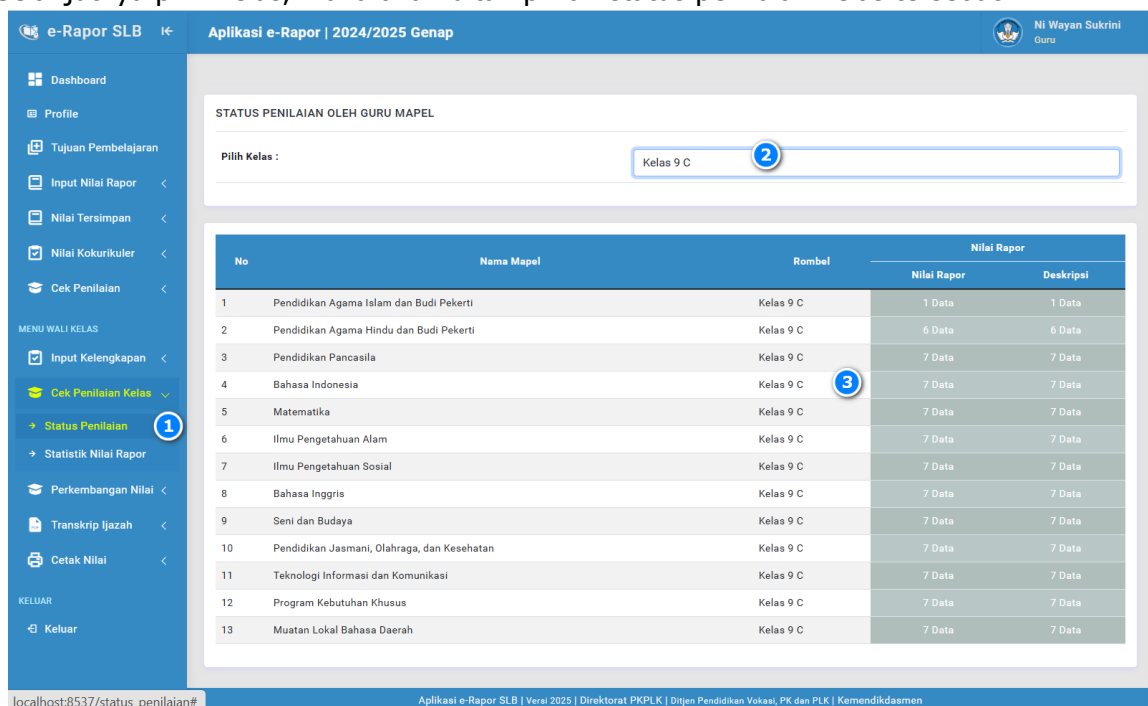
B. Cek Penilaian Kelas

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 246: Langkah-langkah mengecek status penilaian



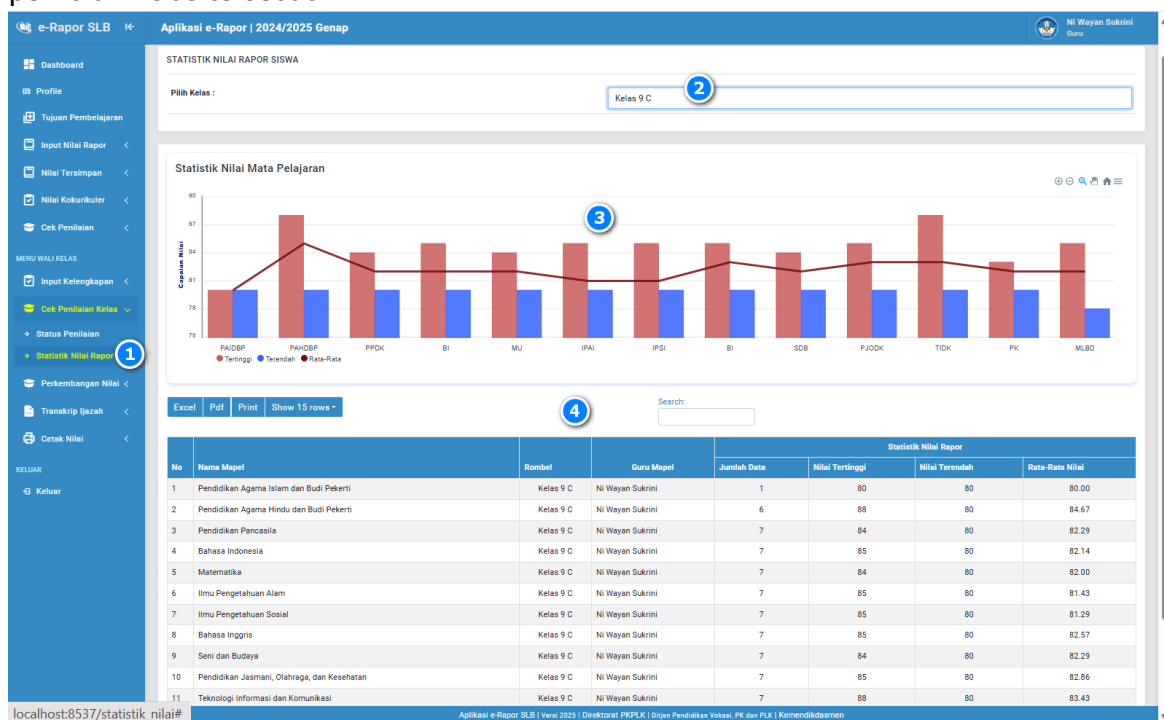
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 247: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

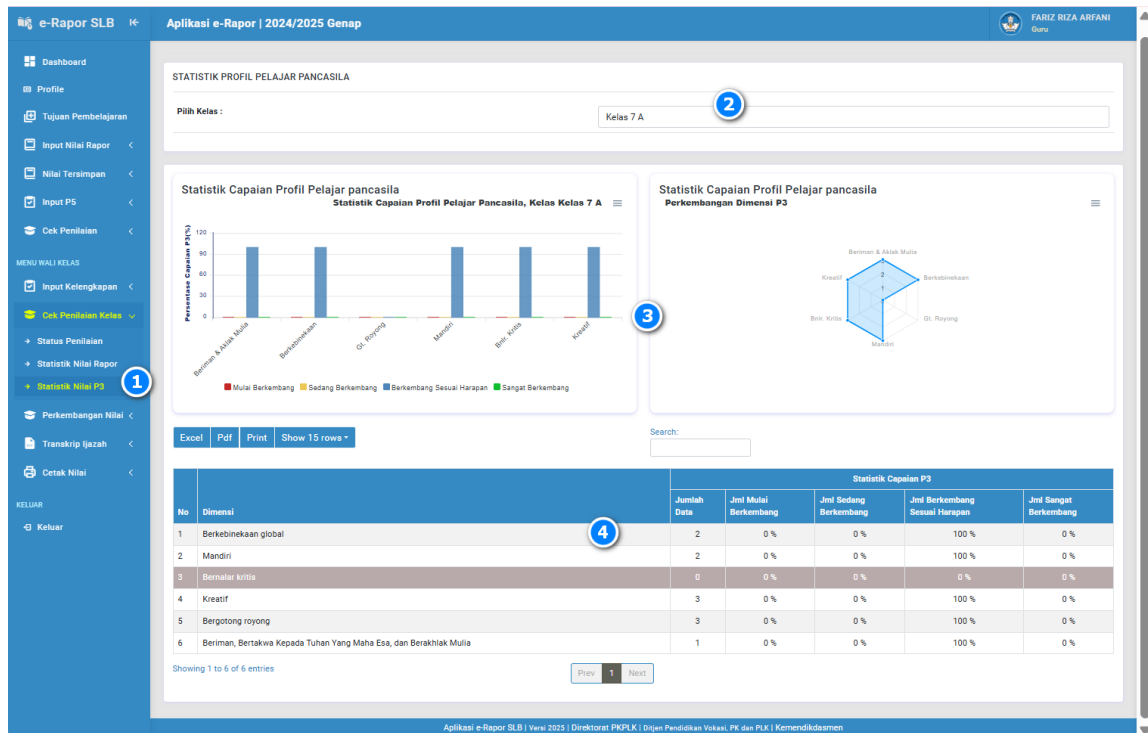
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 248: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

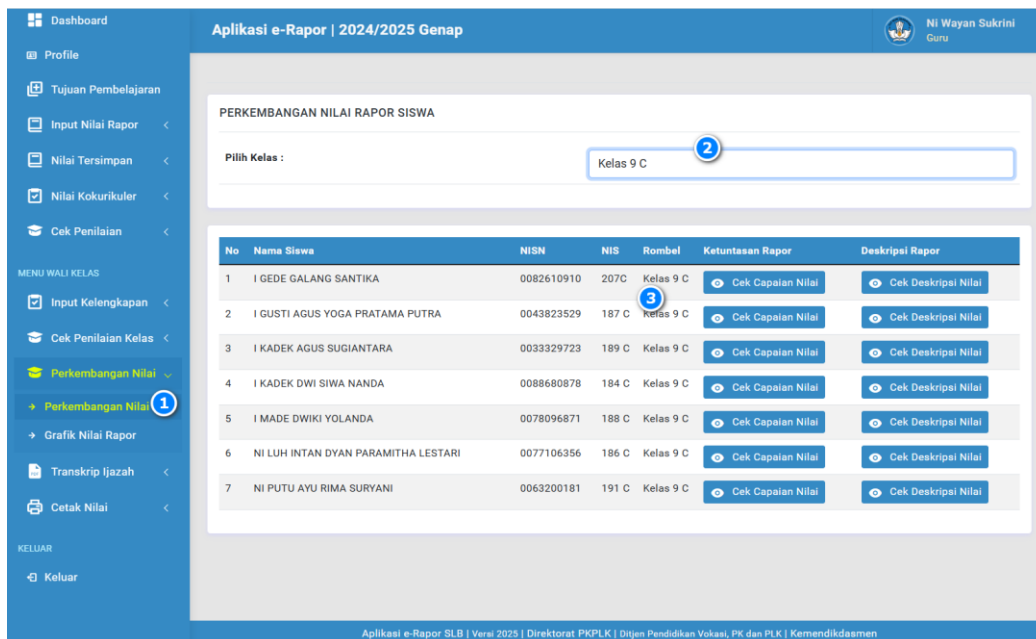
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

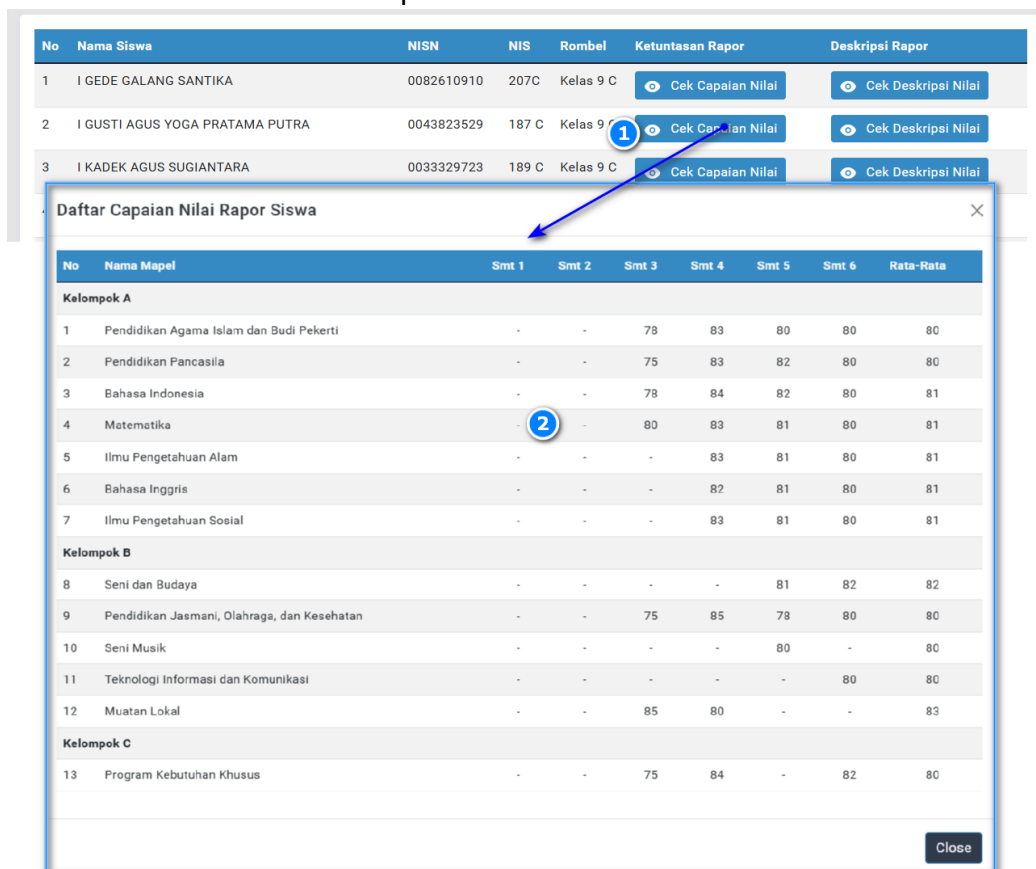
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih sub menu **"Perkembangan Nilai"**.

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



Gambar 249: 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 250: 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.

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

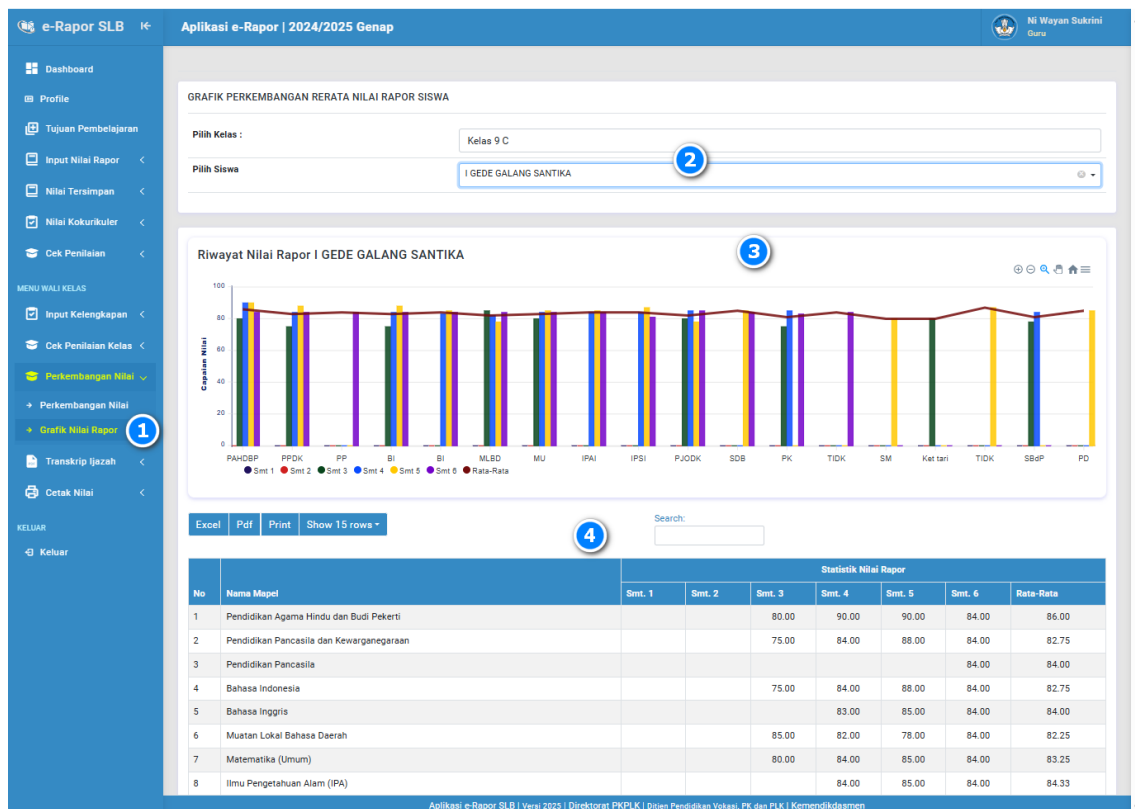
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	membaca alfatihah dengan baik dan benar	membaca alfatihah dengan baik dan benar	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Al-Quran dan Hadis Nabi serta posisinya sebagai sumber ajaran agama Islam. Perlu peningkatan dalam hal memahami dan mengaplikasikannya tentang pemahamannya tentang iman kepada Allah, malaikat, kitab, dan rasul.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami definisi Al-Quran dan Hadis Nabi serta posisinya sebagai sumber ajaran agama Islam. Perlu peningkatan dalam hal memahami dan mengaplikasikannya tentang pemahamannya tentang iman kepada Allah, malaikat, kitab, dan rasul.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menghafalan Q.S. al-Mu'adilah/58: 11, Q.S. az-Zumar/39: 9, mendeskripsikan pengertian iman dan dari 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-Quraish, al-Takatsur, al-Qari'ah, dan adh-Dhuha dan hadits Nabi. Perlu peningkatan dalam hal menerapkan iman kepada Allah melalui asmaul husna.
2	Pendidikan Pancasila	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian musyawarah mufakat. Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan pengertian hak dan kewajiban.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menjelaskan pengertian musyawarah mufakat. Perlu peningkatan dalam hal menjelaskan pengertian hak dan kewajiban.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan satu contoh perubahan budaya di sekitar tempat tinggal, menyebutkan satu contoh upaya pelestarian budaya di sekitar tempat tinggal. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan pengertian perubahan budaya.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan satu contoh perubahan budaya di sekitar tempat tinggal, menyebutkan satu contoh upaya pelestarian budaya di sekitar tempat tinggal. Perlu peningkatan dalam hal menyebutkan pengertian perubahan budaya.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menyebutkan anggota perumus pancasila, Menuliskan anggota perumus pancasila. Perlu peningkatan dalam hal Mengidentifikasi tanggal pencetusan pancasila.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menyebutkan anggota perumus pancasila, 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 251: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

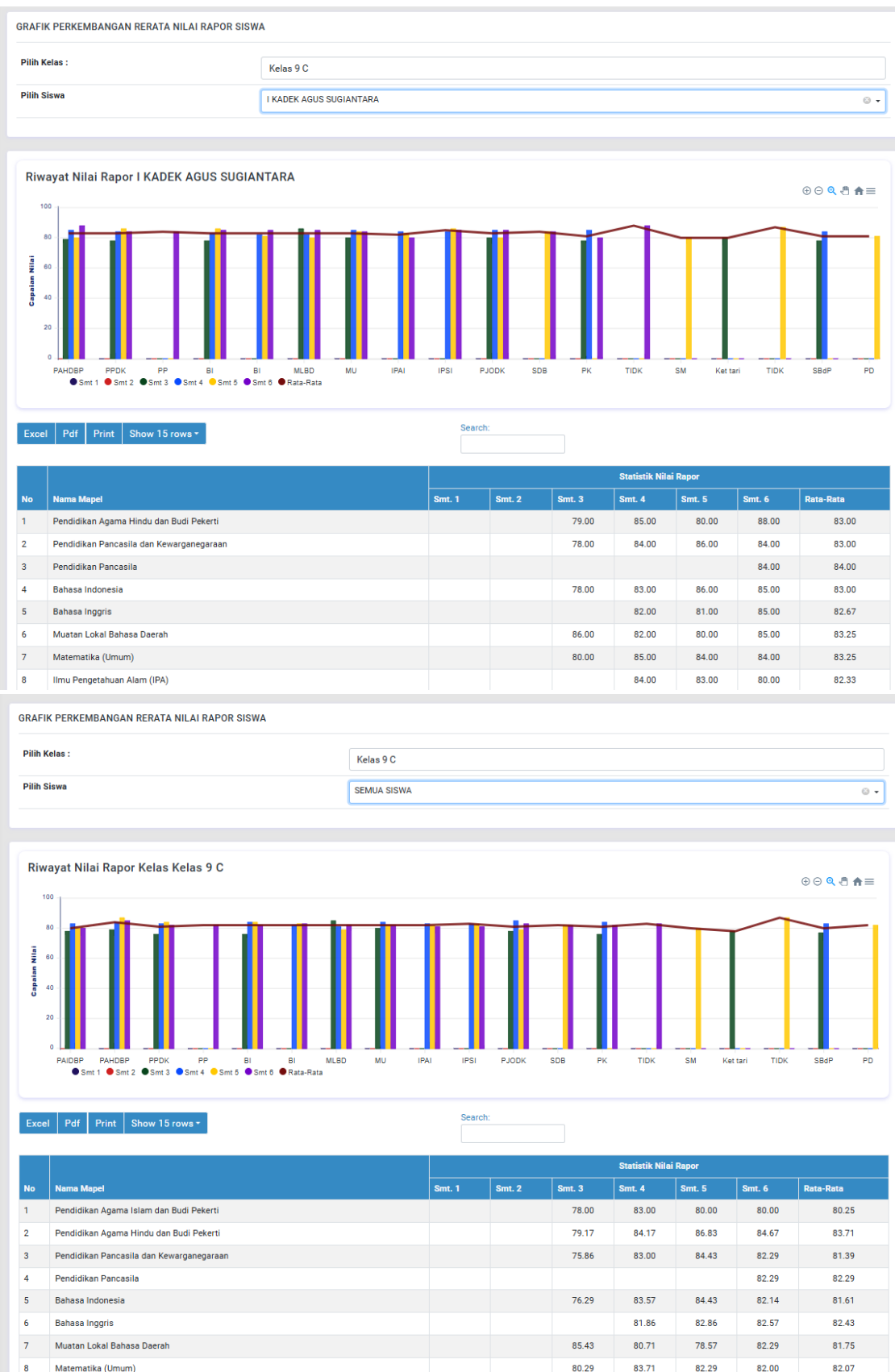
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih sub menu "**Grafik Nilai Rapor**".

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



Gambar 252: 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 253: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa

D. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Input dan Cetak Nilai Transkrip Ijazah ini diperuntukkan khusus untuk wali kelas 12 pada semester 2. Proses input dan cetak transkrip nilai ijazah juga dapat dilakukan oleh administrator.

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

The screenshot displays the 'INPUT NILAI IJAZAH' form within the 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' application. The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Rapor', 'Nilai Tersimpan', 'Nilai Kokurikuler', 'Cek Penilaian', 'MENU WALI KELAS', 'Input Kelengkapan', 'Cek Penilaian Kelas', 'Perkembangan Nilai', 'Transkrip Ijazah', 'Input Nilai Transkrip', 'Import Nilai Transkrip', 'Cetak Transkrip Nilai', 'Cetak Nilai', and 'KELUAR'. The 'Transkrip Ijazah' menu is expanded, and 'Input Nilai Transkrip' is selected. The main form area contains two dropdown menus: 'Pilih Kelas' and 'Pilih Mapel'. The 'Pilih Kelas' dropdown is highlighted with a blue circle containing the number '2', and the 'Pilih Mapel' dropdown is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The bottom status bar shows the URL 'localhost:8537/input_nilaiijazah#' and the application version 'Aplikasi e-Rapor SLB | Versi 2025 | Direktorat PKPLK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 254: Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: Kelas 9 C

Pilih Mapel: Pendidikan Pancasila

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	I GEDE GALANG SANTIKA	0082610910	207C	82.60
2	I GUSTI AGUS YOGA PRATAMA PUTRA	0043823529	187 C	81.86
3	I KADEK AGUS SUGIANTARA	0033329723	189 C	82.60
4	I KADEK DWI SIWA NANDA	0088680878	184 C	82.88
5	I MADE DWIKI YOLANDA	0078096871	188 C	82.32
6	NI LUH INTAN DYAN PARAMITHA LESTARI	0077106356	186 C	80.14
7	NI PUTU AYU RIMA SURYANI	0063200181	191 C	79.30

Simpan Data

Gambar 255: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

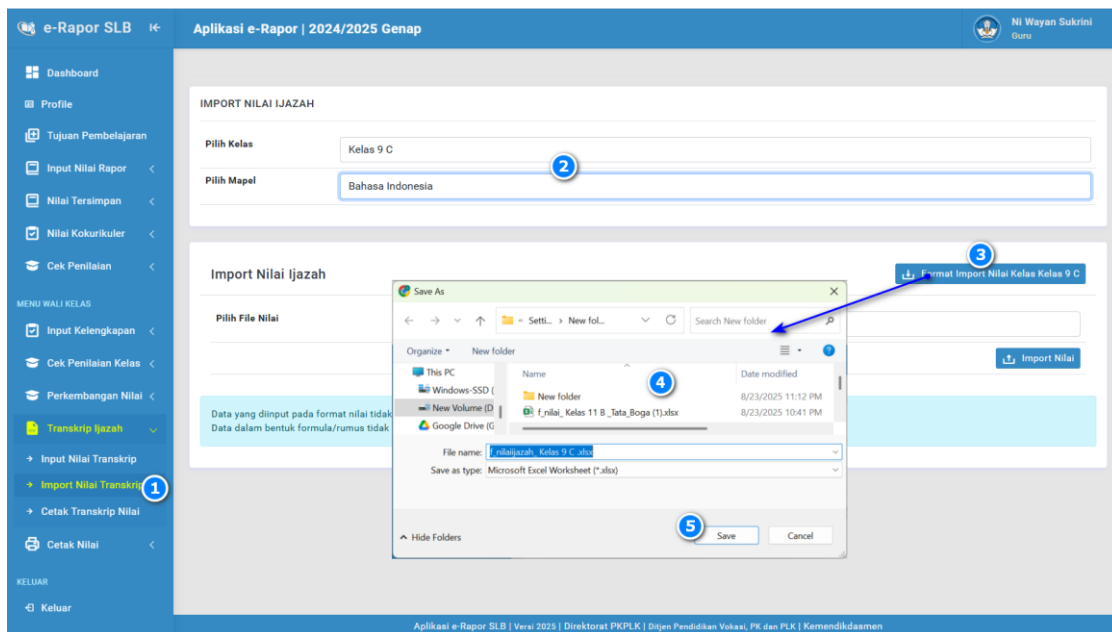
Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

2. Import Nilai transkrip Ijazah.

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

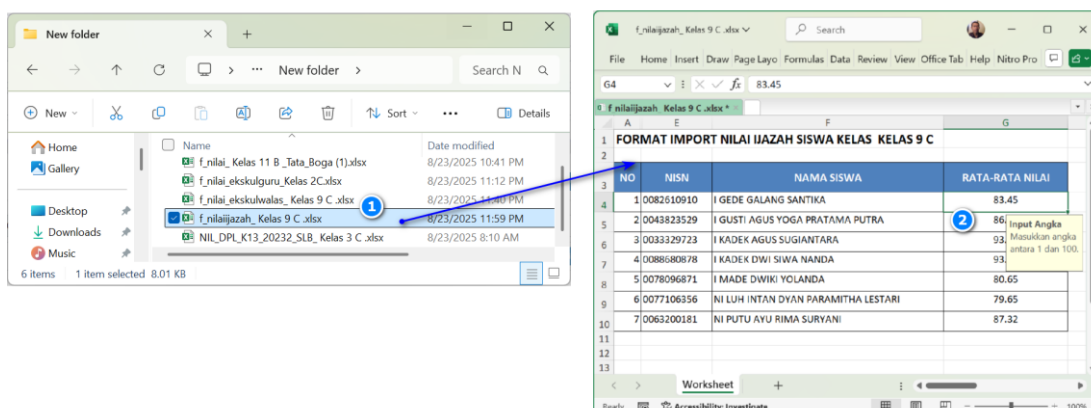
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik sub menu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

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



Gambar 256: Tampilan halaman import nilai ijazah

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



Gambar 257: Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

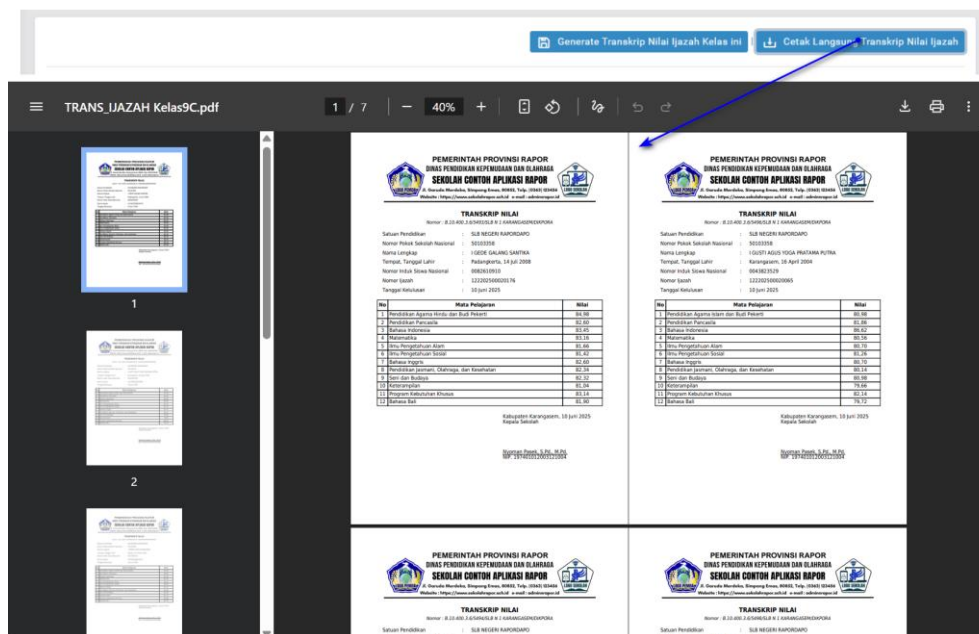
Setelah semua data diisi dengan benar, silahkan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

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

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.

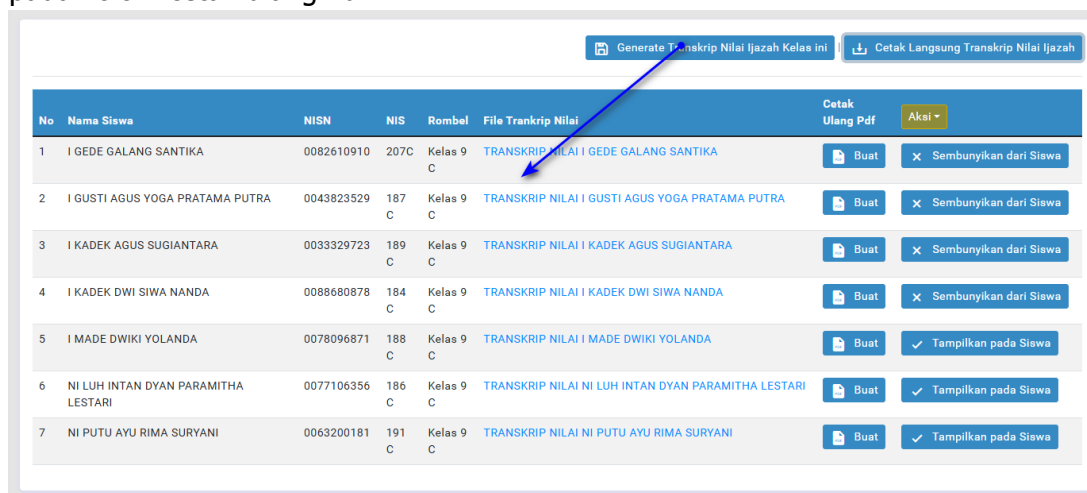
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 260: 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.

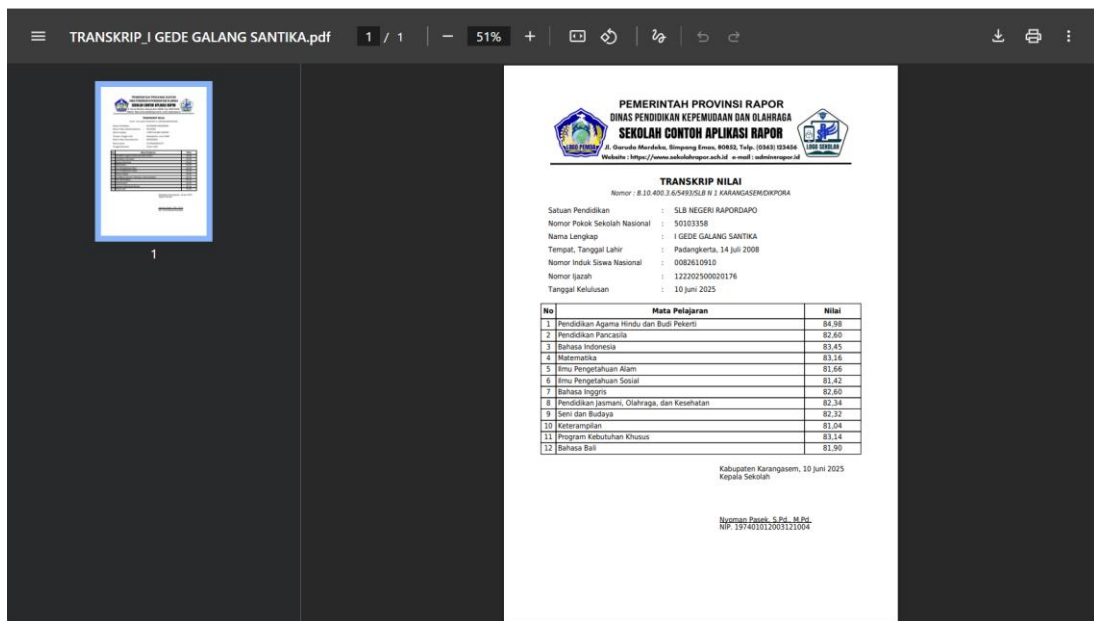


Gambar 261: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

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

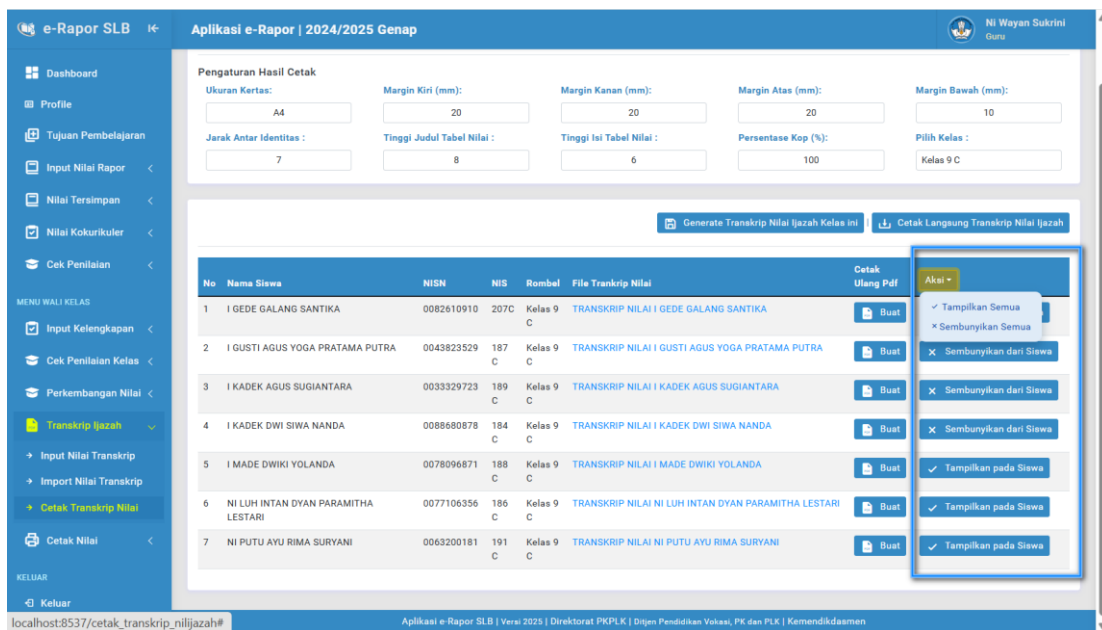




Gambar 262: Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

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 263: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

E. Cetak Data Nilai

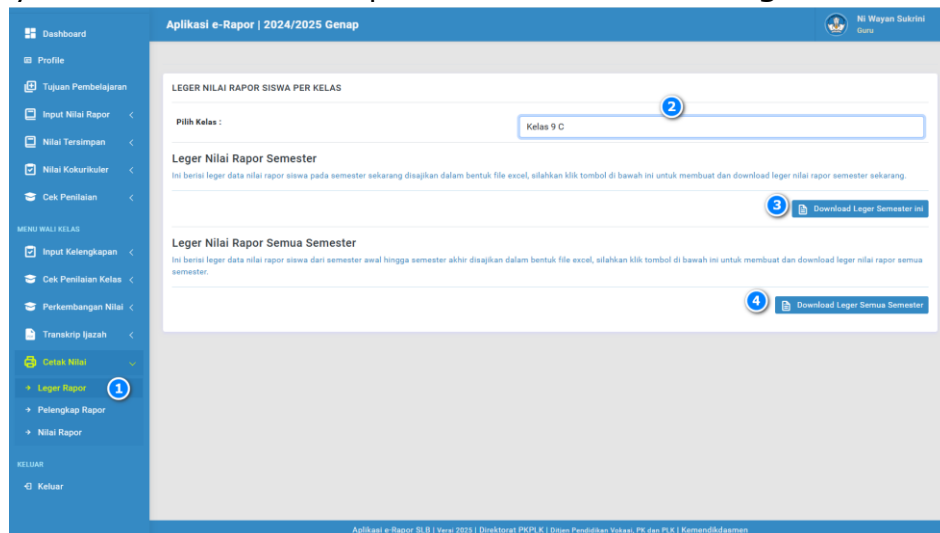
1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor



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

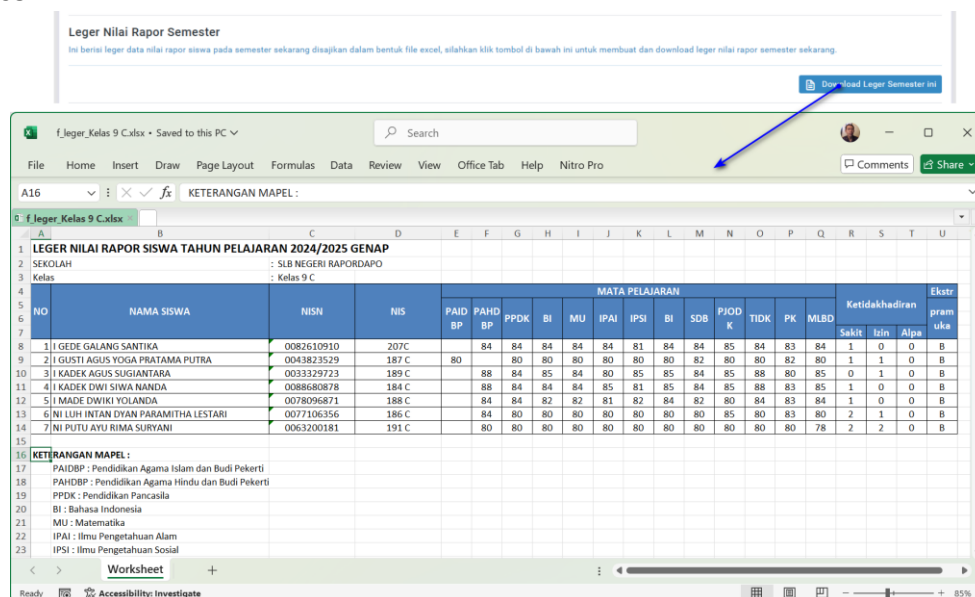
Untuk mendownload / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



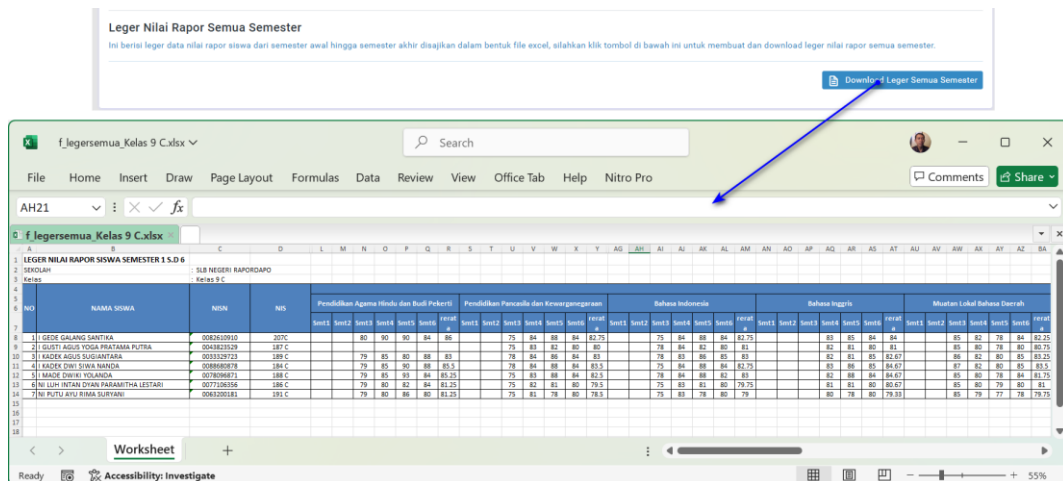
Gambar 264: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 265: 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 266: Tombol download leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

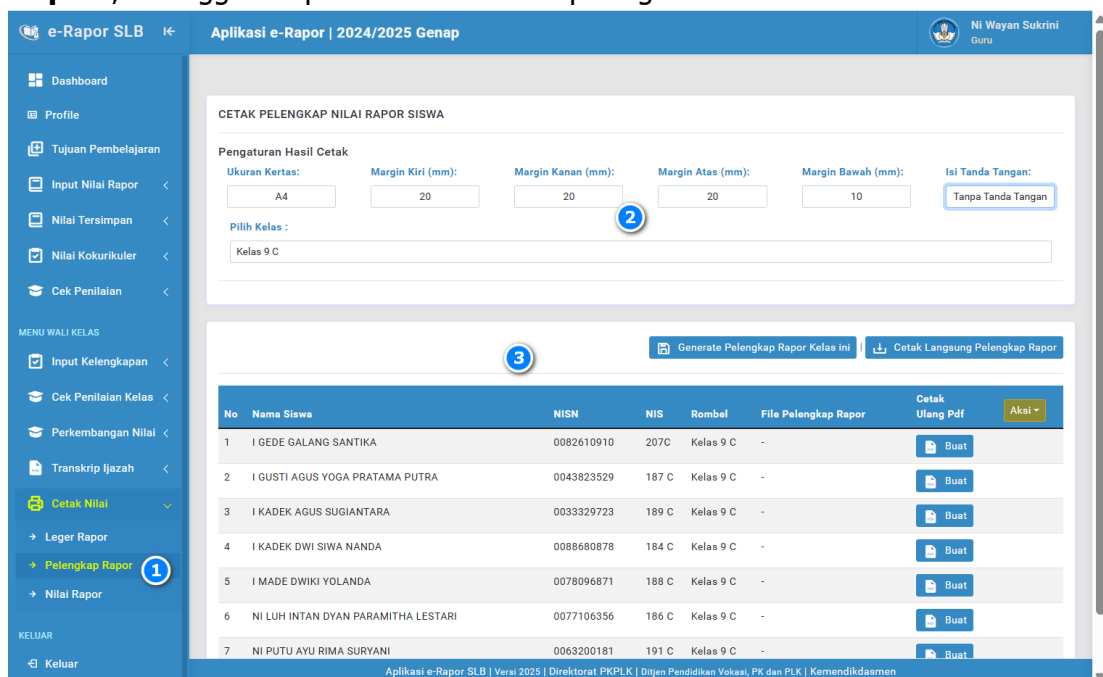
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.



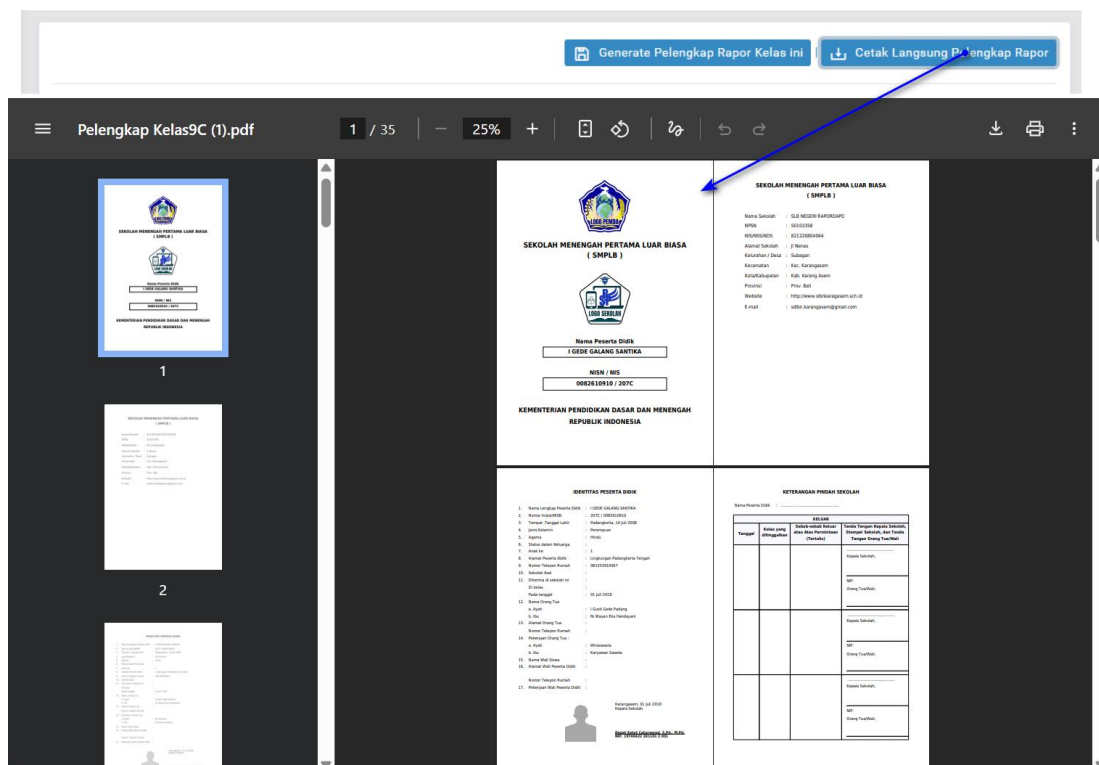
Gambar 267: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa



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 268: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

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

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

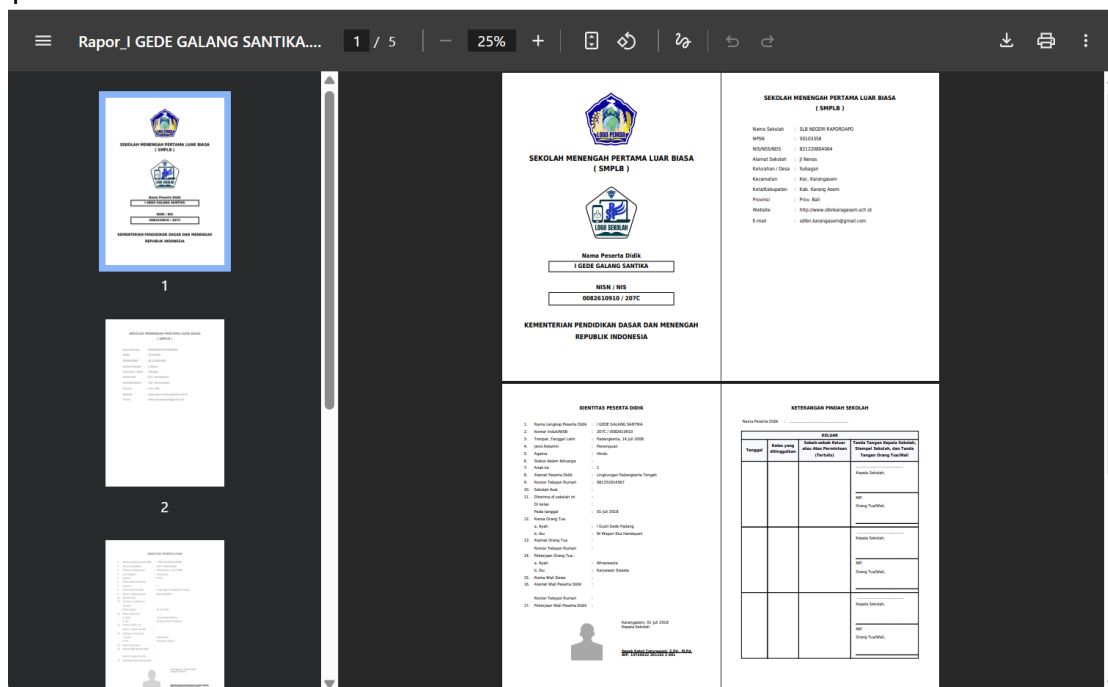
[Generate Pelengkap Rapor Kelas Ini](#)
[Cetak Langsung Pelengkap Rapor](#)

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

Gambar 269: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

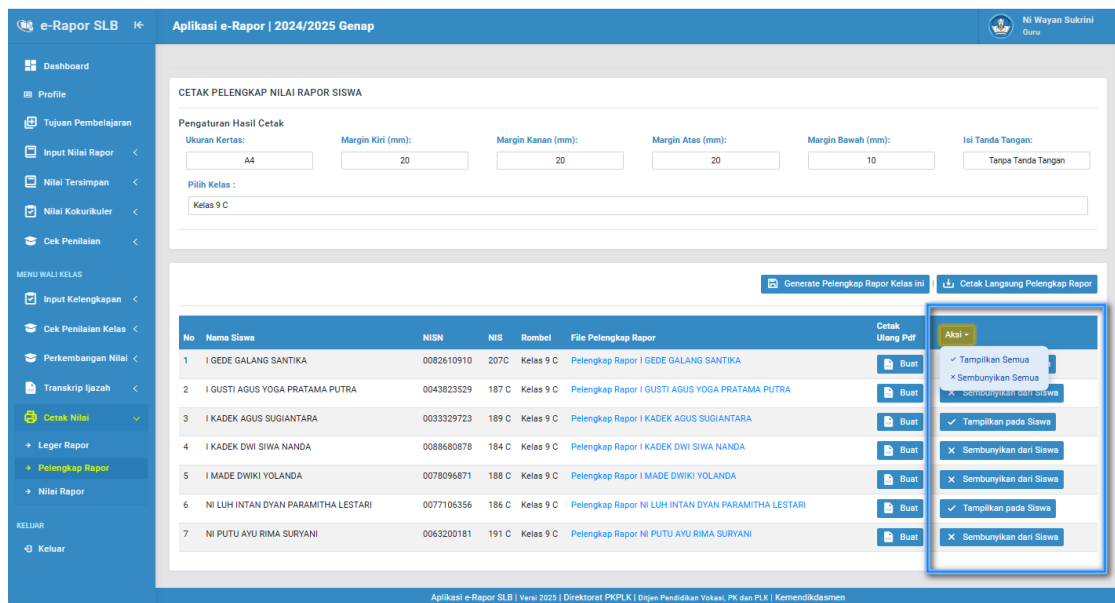
Catatan :

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



Gambar 270: 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.



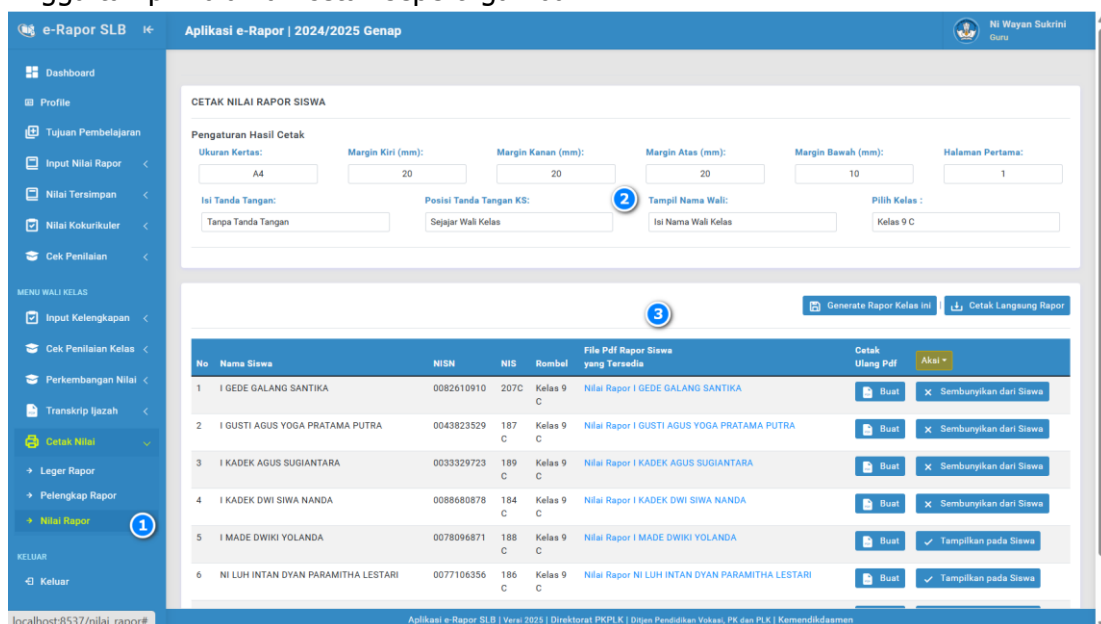
Gambar 271: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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



Gambar 272: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

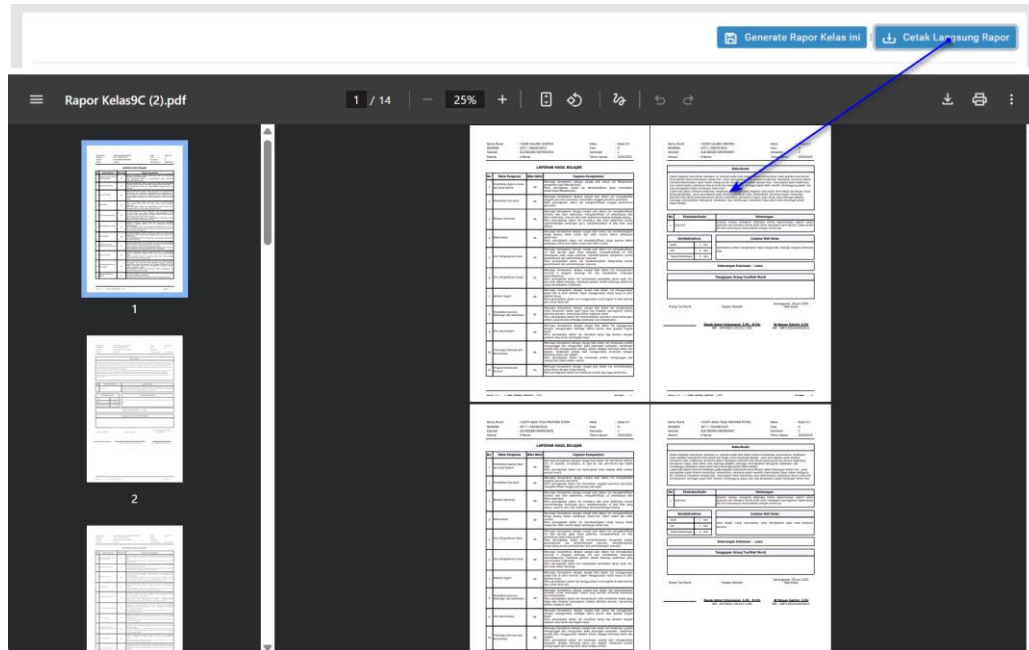


Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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.

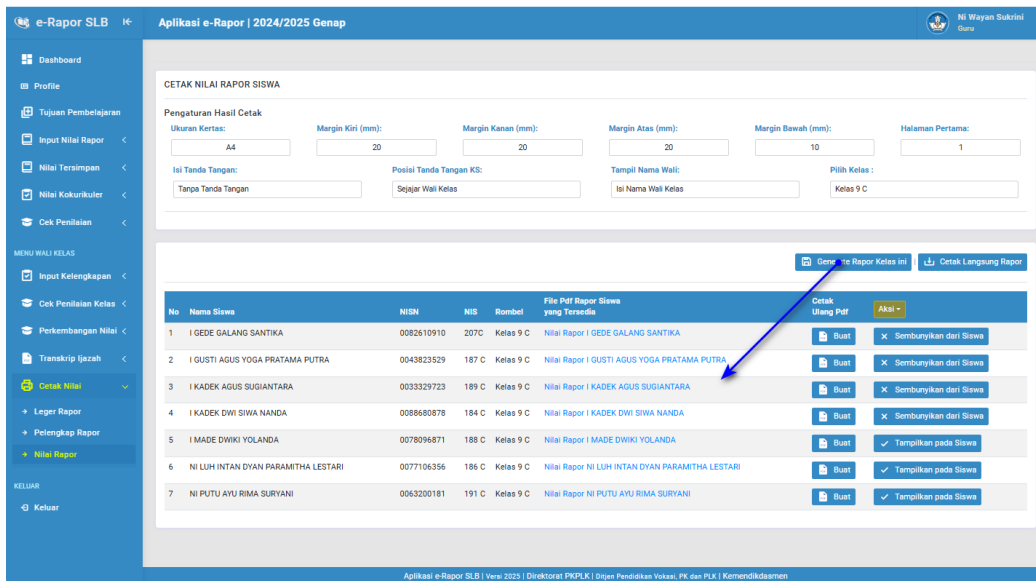
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 273: 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.

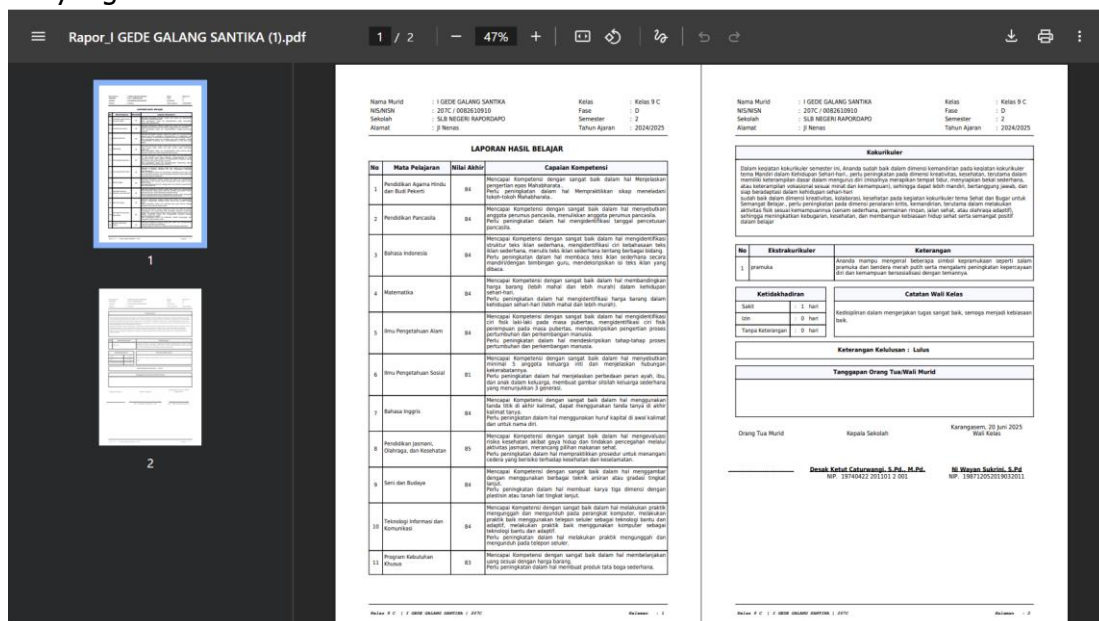
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 274: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

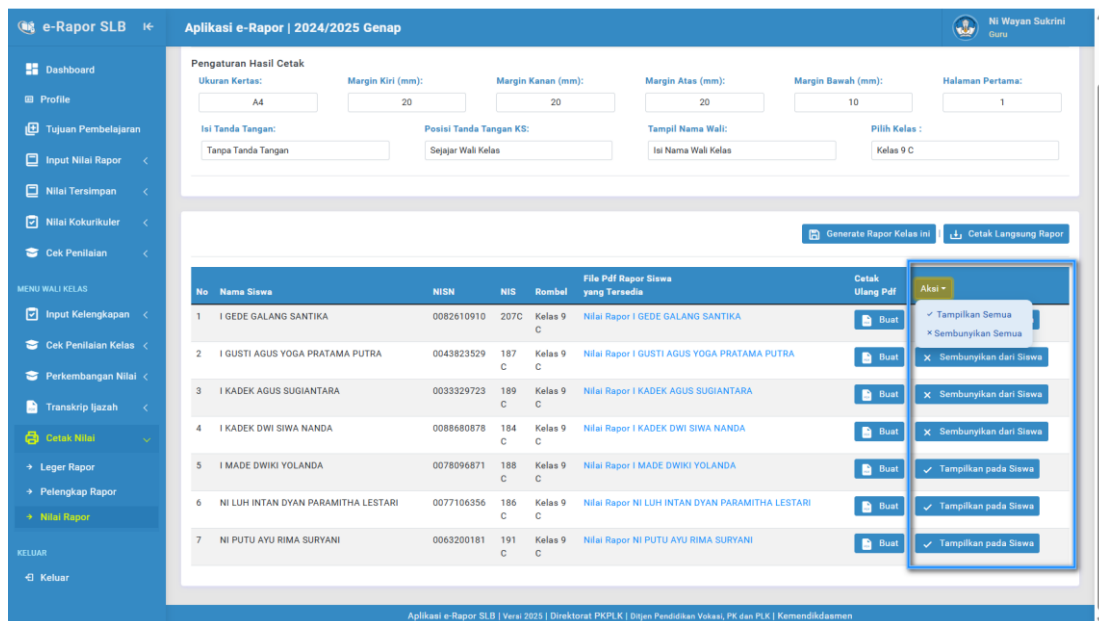
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 275: 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"





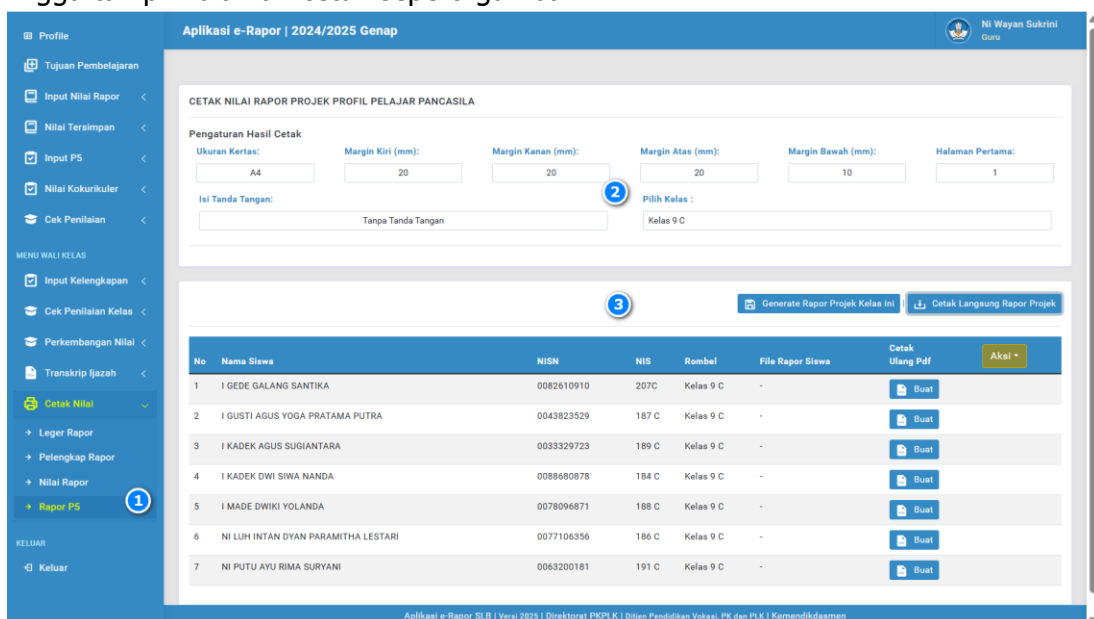
Gambar 276: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

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

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

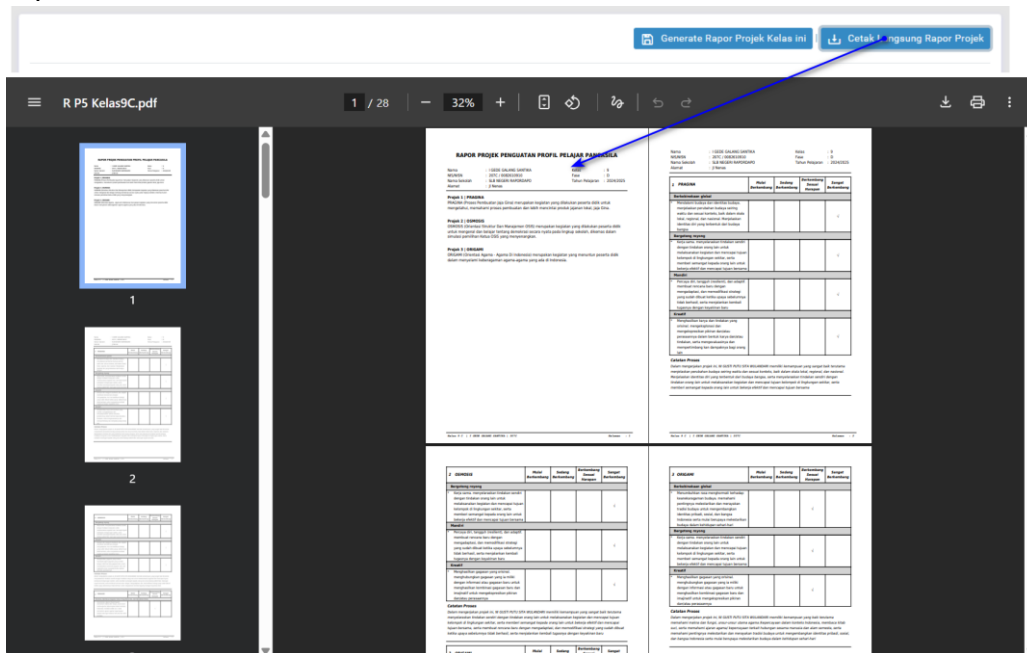
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih sub menu **"Rapor P5"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 277: 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.

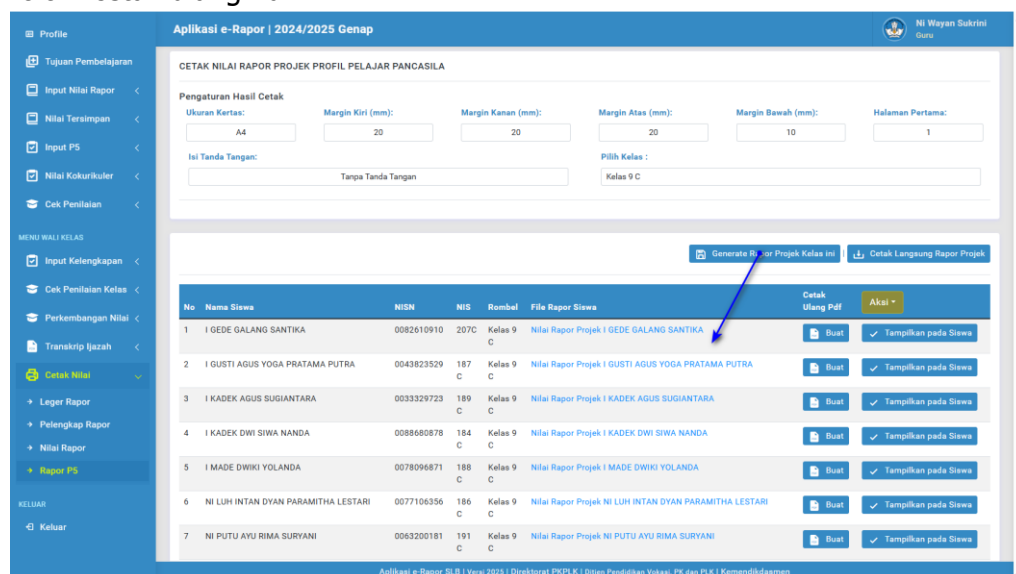
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5. Klik Tombol **"Cetak langsung rapor proyek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File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



Gambar 278: 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.

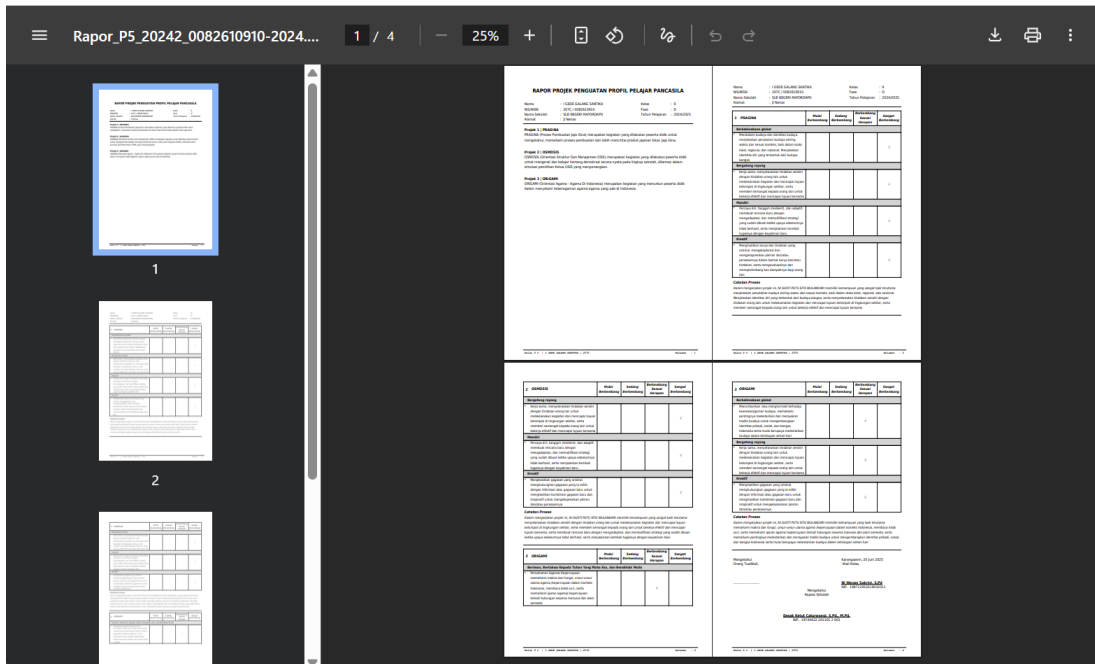


Gambar 279: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa



Catatan :

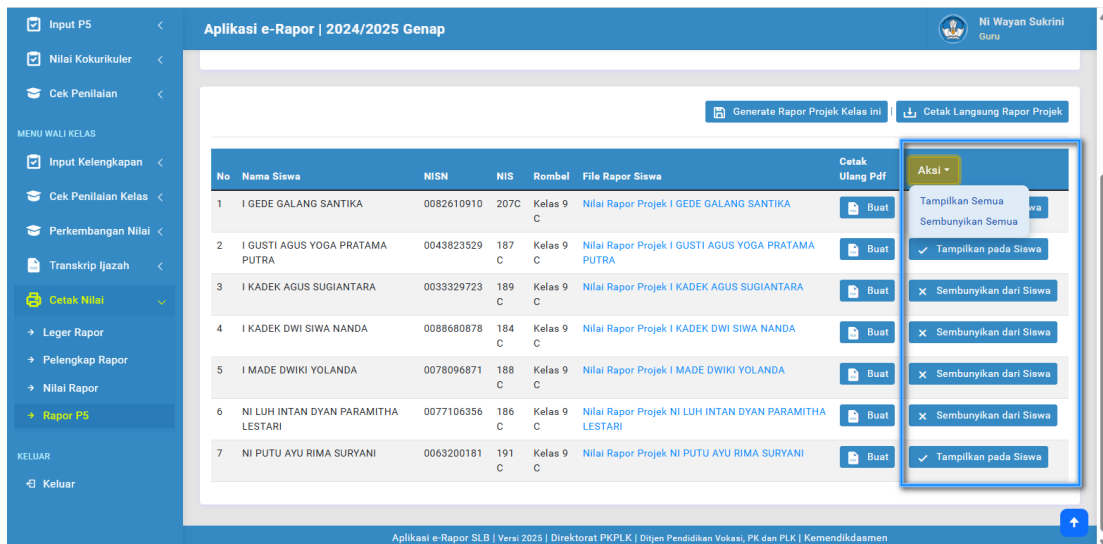
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 280: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 281: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SLB UNTUK SISWA

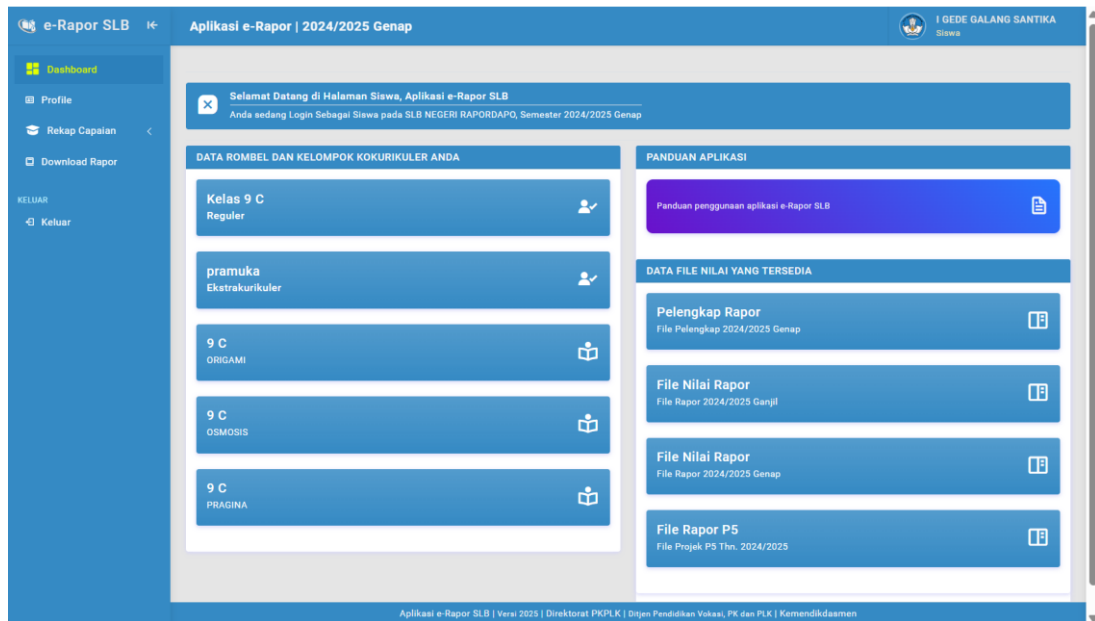
A. Dashboard Siswa

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SLB.

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

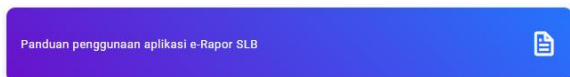
Dashboard Siswa, menampilkan informasi aplikasi dan link panduan penggunaan aplikasi e-Rapor

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 282: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa

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

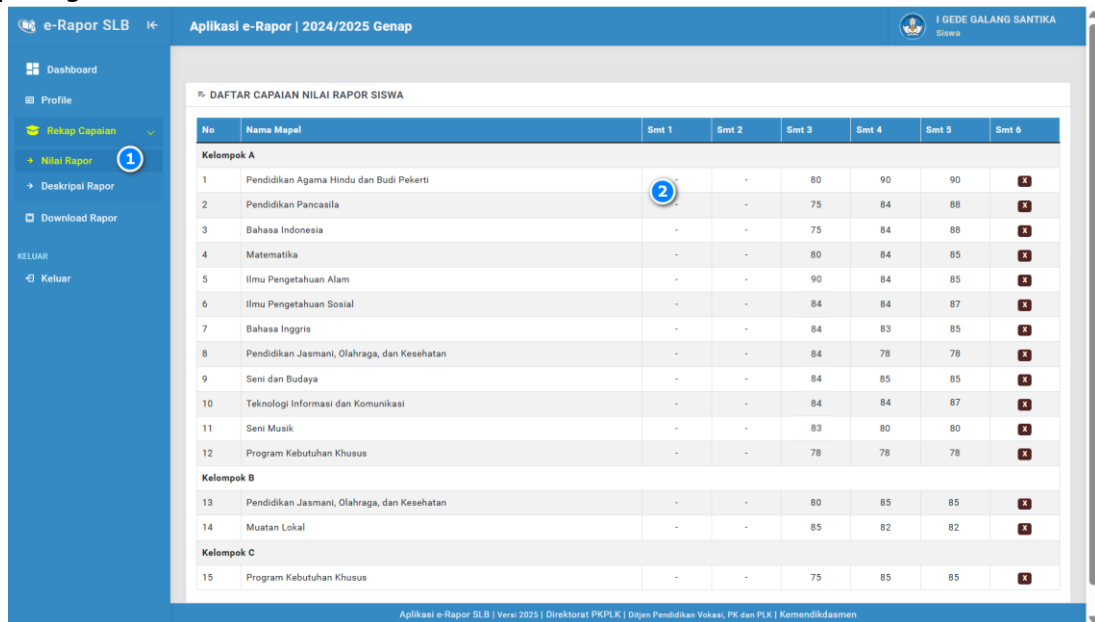


B. Rekap Capaian Rapor Siswa

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.



The screenshot shows the 'e-Rapor SLB' application interface. The left sidebar contains a menu with 'Rekap Capaian' highlighted, and a sub-menu 'Nilai Rapor' marked with a blue circle '1'. The main area displays a table titled 'DAFTAR CAPAIAN NILAI RAPOR SISWA'. The table has columns for 'No', 'Nama Mapel', and six semesters (Smt 1 to Smt 6). The data is organized into three groups: Kelompok A (rows 1-12), Kelompok B (rows 13-14), and Kelompok C (row 15). A blue circle '2' highlights the 'Smt 1' column for the first row of Kelompok A.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	-	-	80	90	90	8
2	Pendidikan Pancasila	-	-	75	84	88	8
3	Bahasa Indonesia	-	-	75	84	88	8
4	Matematika	-	-	80	84	85	8
5	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	90	84	85	8
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	84	84	87	8
7	Bahasa Inggris	-	-	84	83	85	8
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	84	78	78	8
9	Seni dan Budaya	-	-	84	85	85	8
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	84	84	87	8
11	Seni Musik	-	-	83	80	80	8
12	Program Kebutuhan Khusus	-	-	78	78	78	8
Kelompok B							
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	80	85	85	8
14	Muatan Lokal	-	-	85	82	82	8
Kelompok C							
15	Program Kebutuhan Khusus	-	-	75	85	85	8

Gambar 283: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

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

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

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

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

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Kelompok A							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti			Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan pengertian dan bagian Panca Mahabhuta, Mempraktikkan cara menjaga keharmonisan unsur Panca Mahabhuta.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami pengertian dan bagian Cadu Sakti, menghubungkan Cadu 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 kosa kata baru yang terdapat pada teks drama.	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal mengidentifikasi struktur teks penjelasan sederhana, mengidentifikasi ciri kebahasaan teks penjelasan sederhana, membaca teks penjelasan sederhana secara mandiri/dengan bimbingan guru, mendeskripsikan isi teks penjelasan sederhana yang dibaca. Perlu peningkatan dalam hal menulis sebuah teks penjelasan sederhana tentang suatu objek/pengalaman.	
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, Mengetahui cara penggunaan alat bantu hitung secara sederhana, Memahami operasi hitung (penjumlahan dan pengurangan).	

Gambar 284: 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.

No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	File File Pelengkap 2024/2025 Genap Disembunyikan
2	File Rapor 2024/2025 Ganjil	2024/2025 Ganjil	File File Rapor 2024/2025 Ganjil
3	File Rapor 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	File File Rapor 2024/2025 Genap Disembunyikan
4	File 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

Gambar 285: Tampilan halaman download file rapor

Catatan :



Daftar file nilai rapor yang bisa *download* 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 diantaranya :

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



Gambar 286: 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 287: 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.

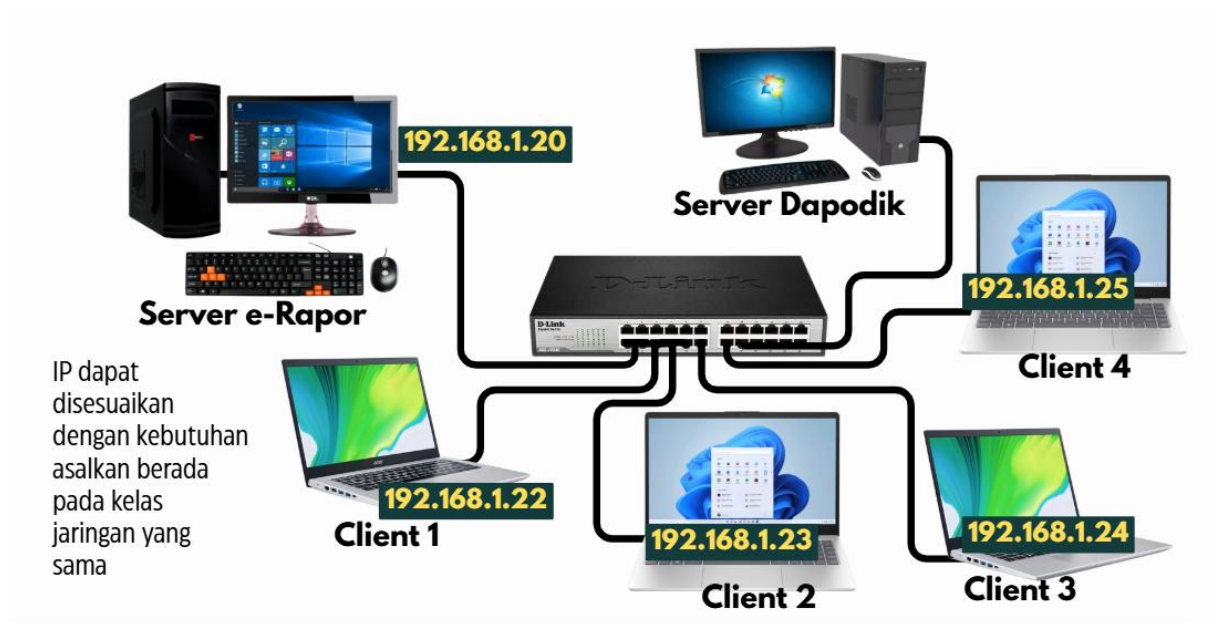
e. Kelas IP Address (IPv4)

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.

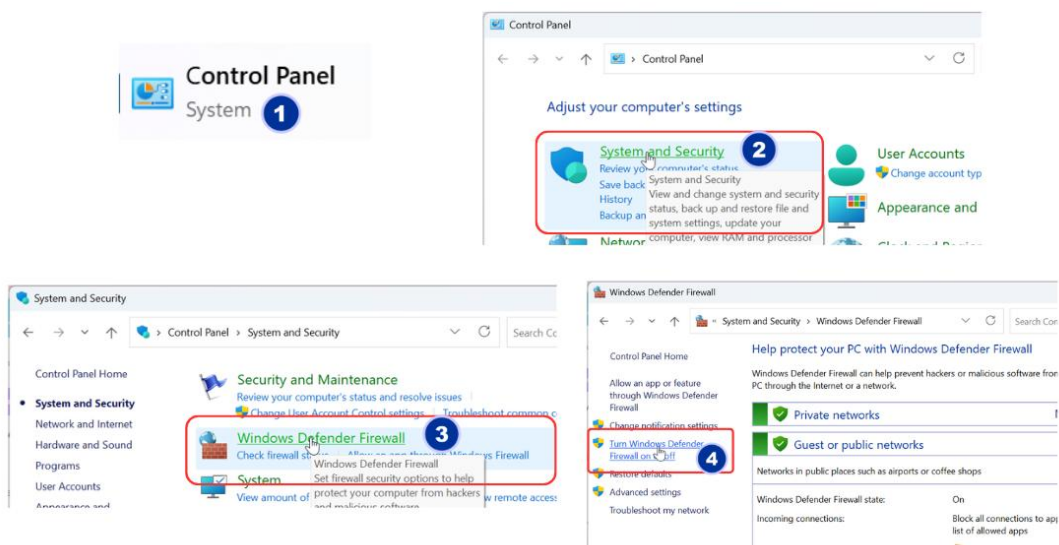


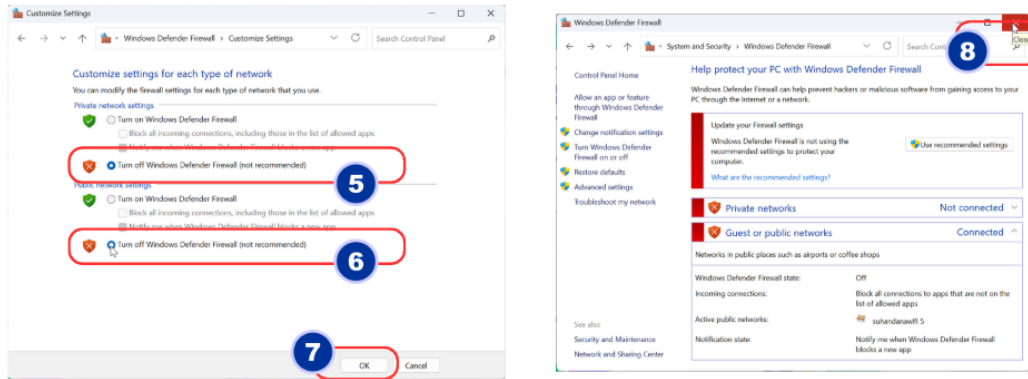
Gambar 288: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

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

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

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





Gambar 289: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

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

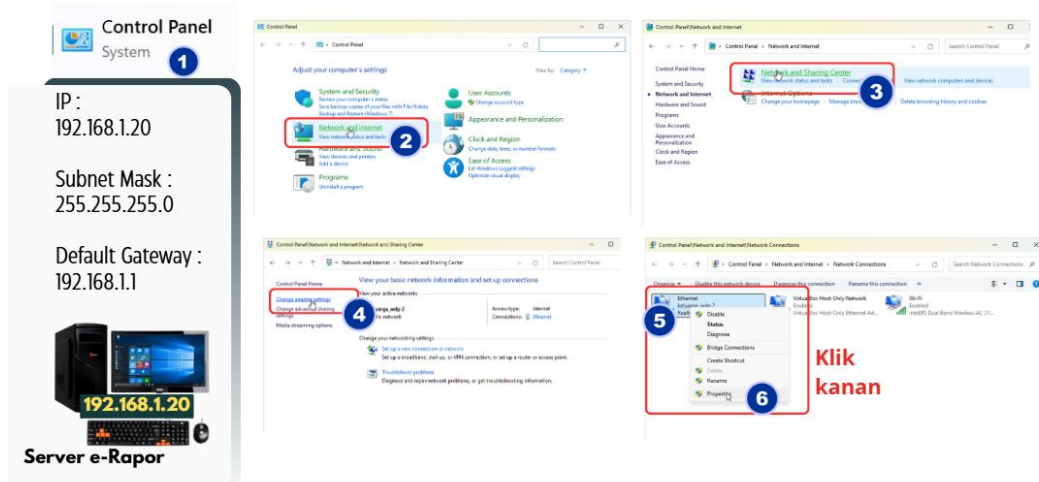
Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

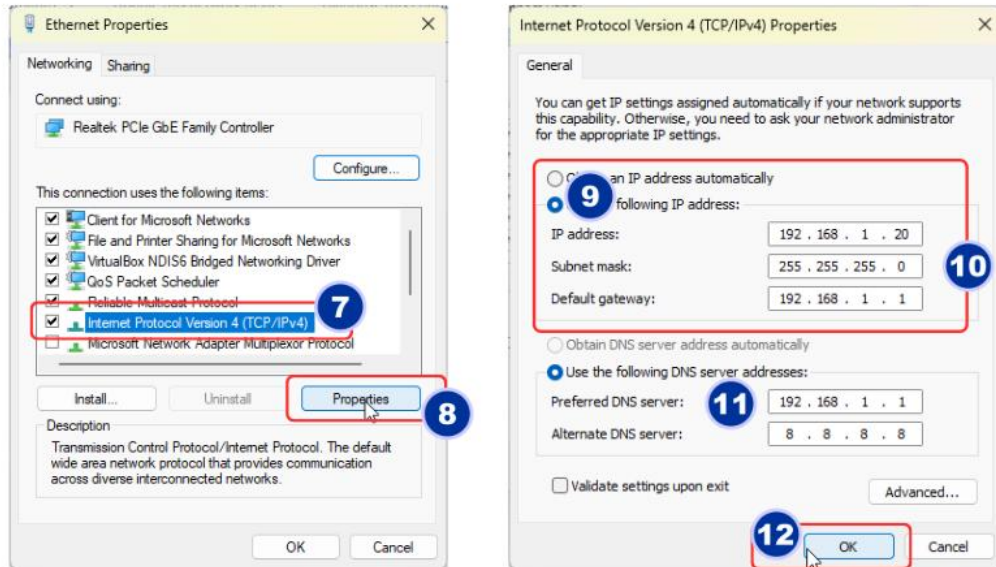
Berikut langkah-langkahnya:

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



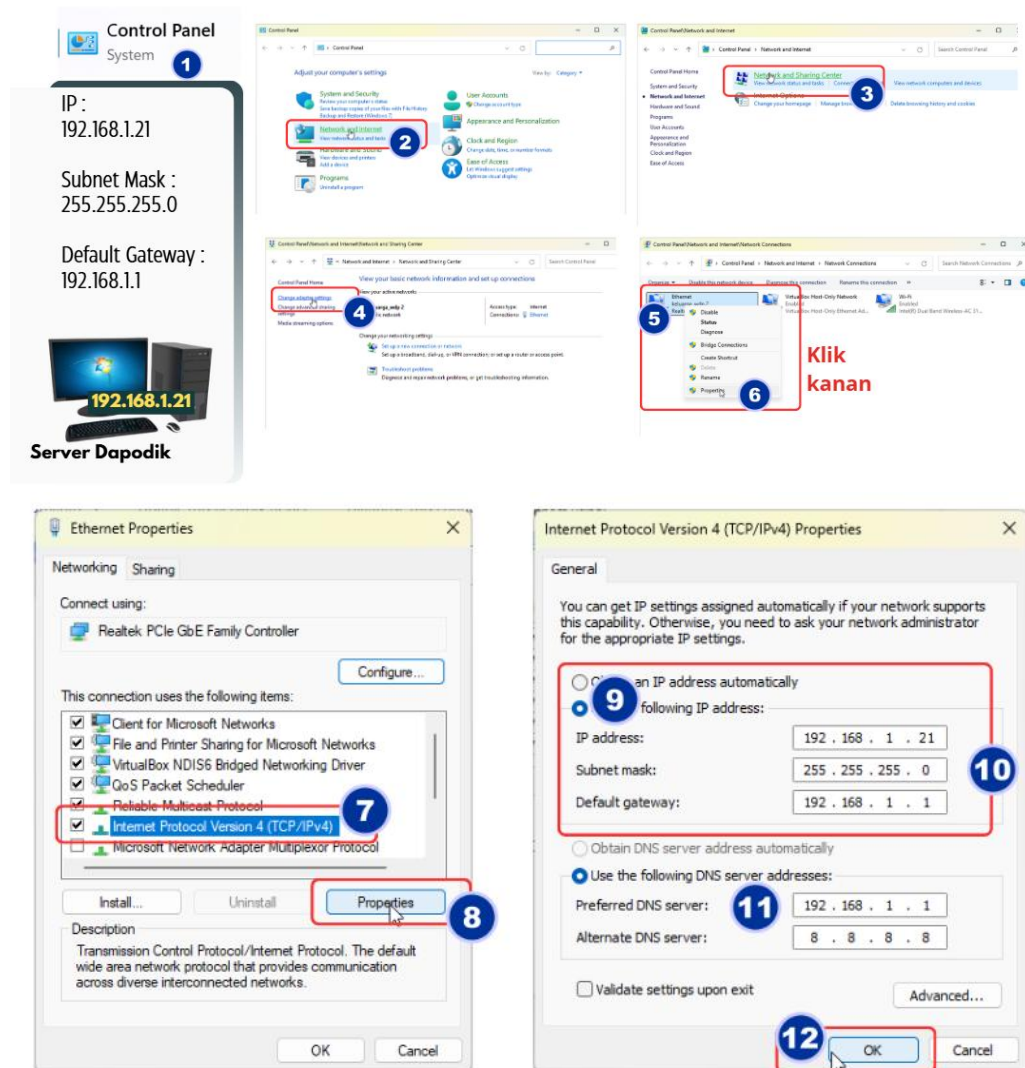
a. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)





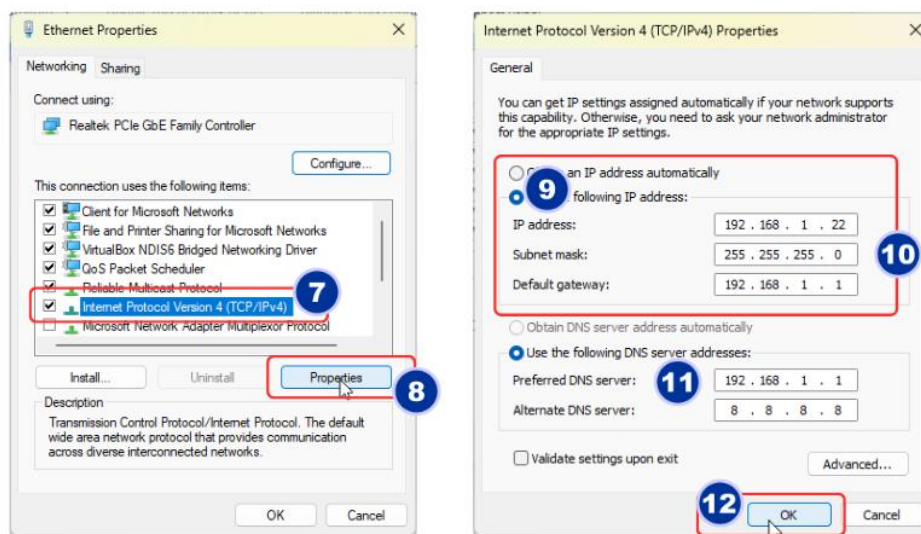
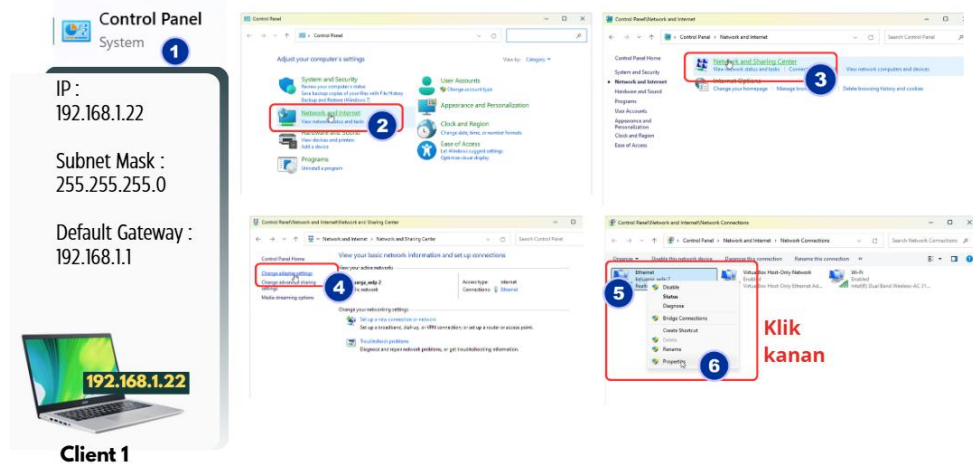
Gambar 290: Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor

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



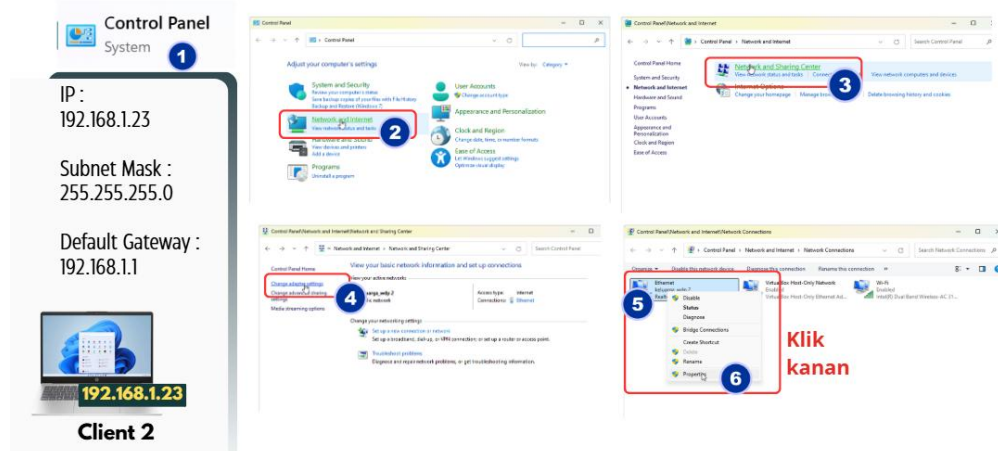
Gambar 291 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik

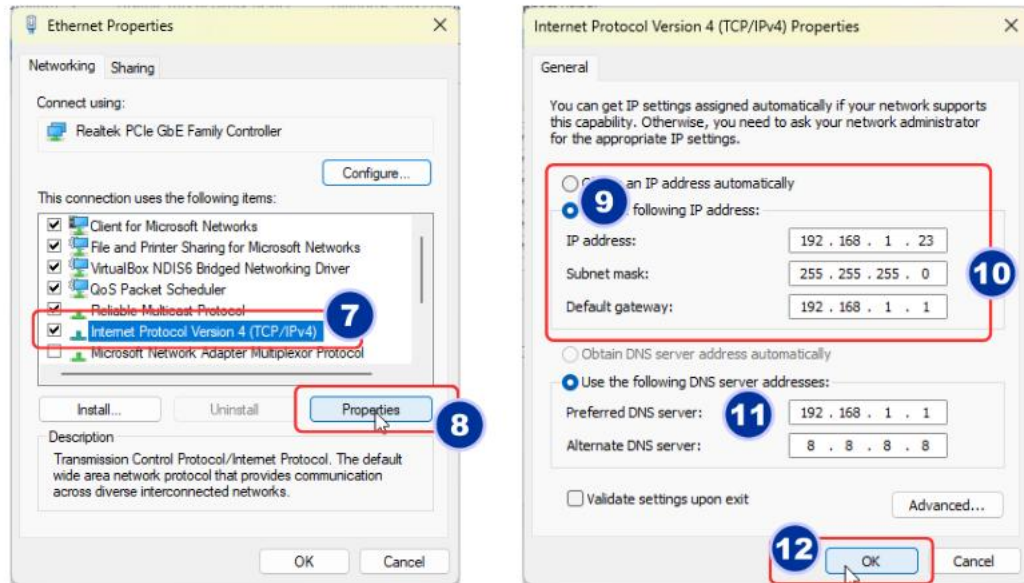
c. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 1* (IP : 192.168.1.22)



Gambar 292: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 1

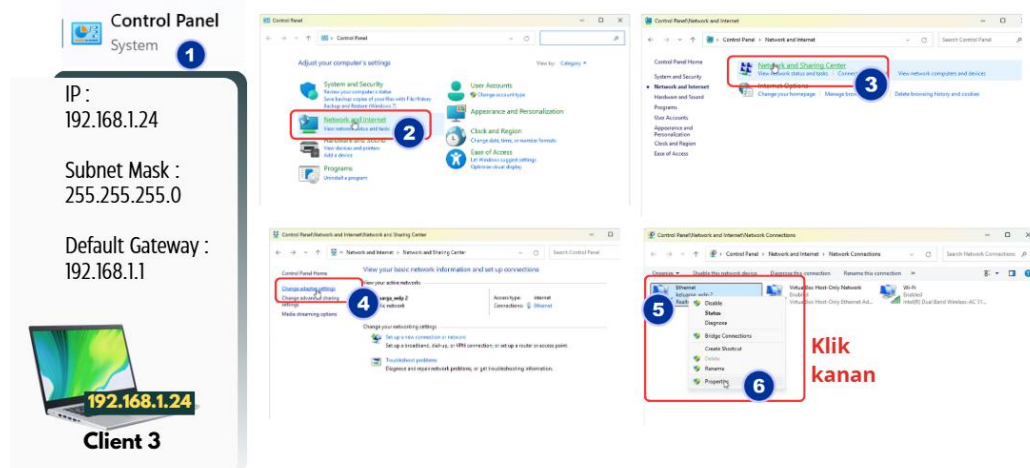
d. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)

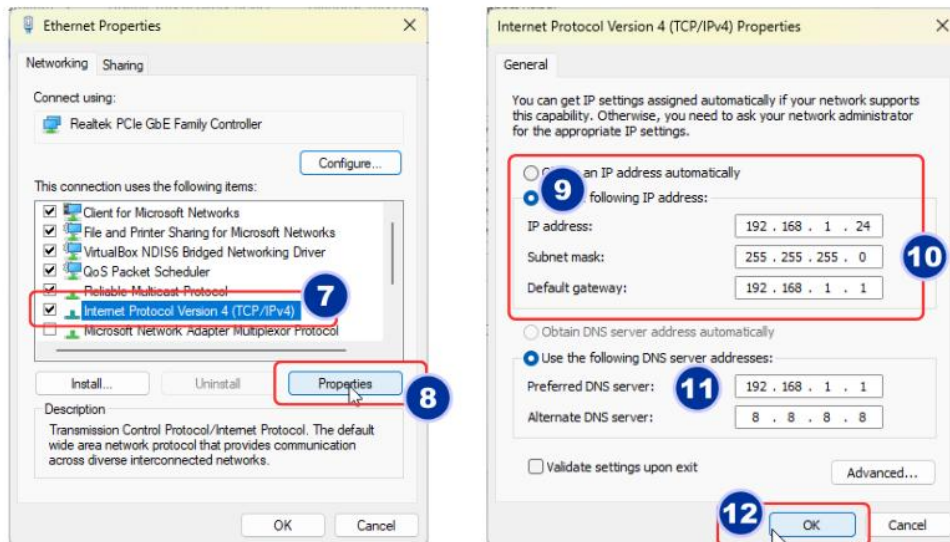




Gambar 293: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 2

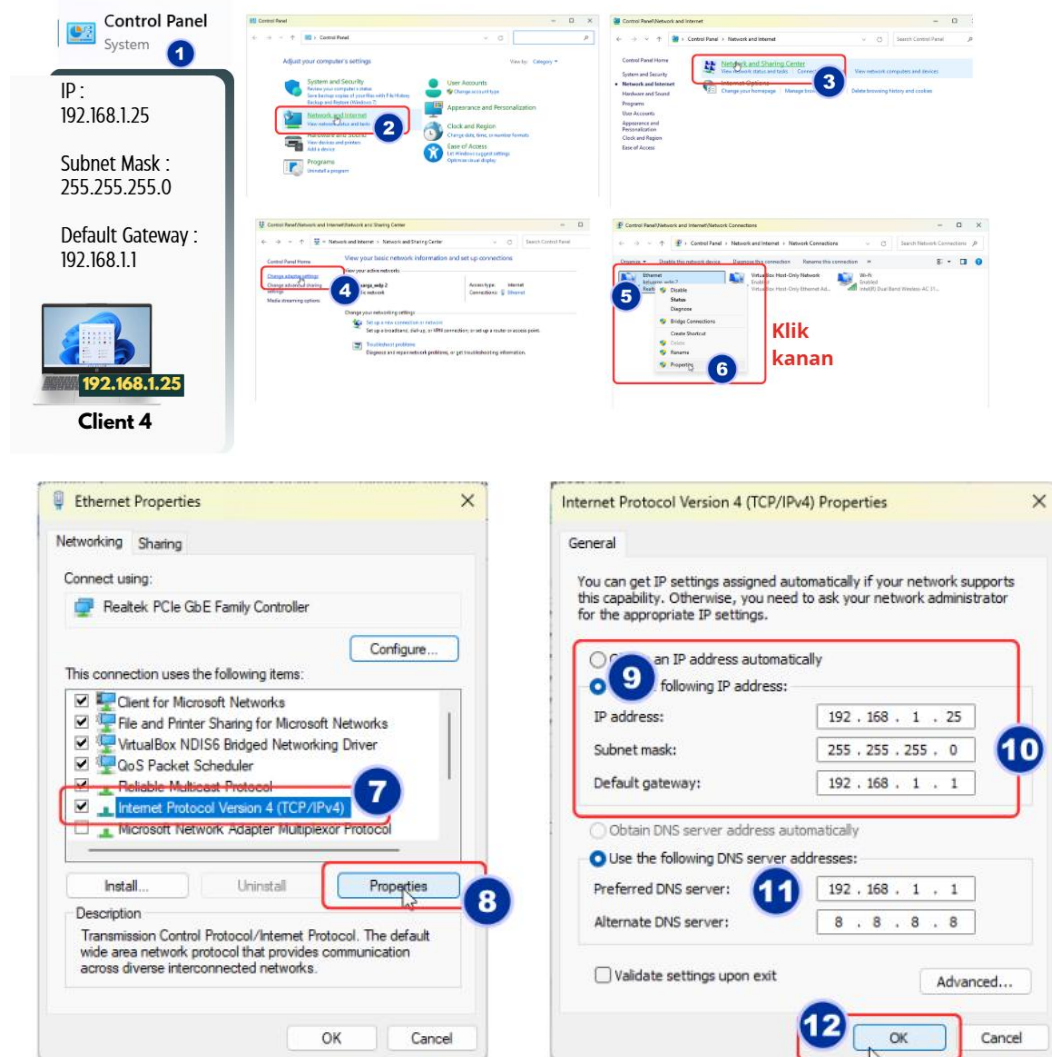
e. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)





Gambar 294: Langkah-langkah memasang IP pada komputer client 3

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



Gambar 295: 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.

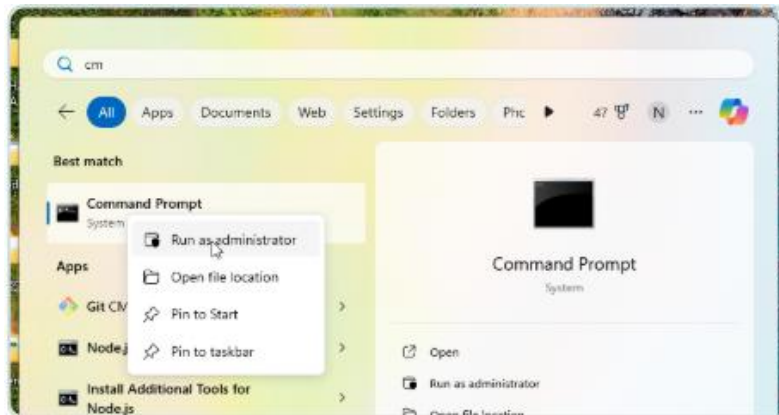
Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ 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.

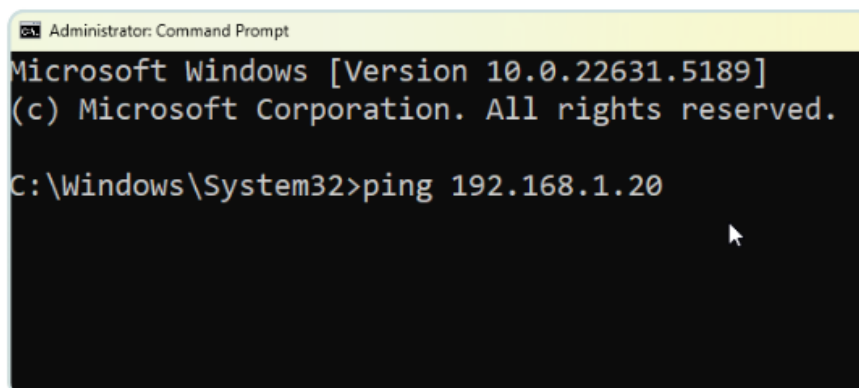
➤ Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 296: Membuka Command Prompt

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 297: Input IP server e-Rapor melalui cmd

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


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

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20

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

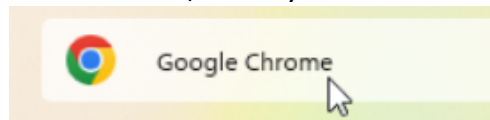
Ping statistics for 192.168.1.20:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 5ms, Maximum = 89ms, Average = 50ms

C:\Windows\System32>
```

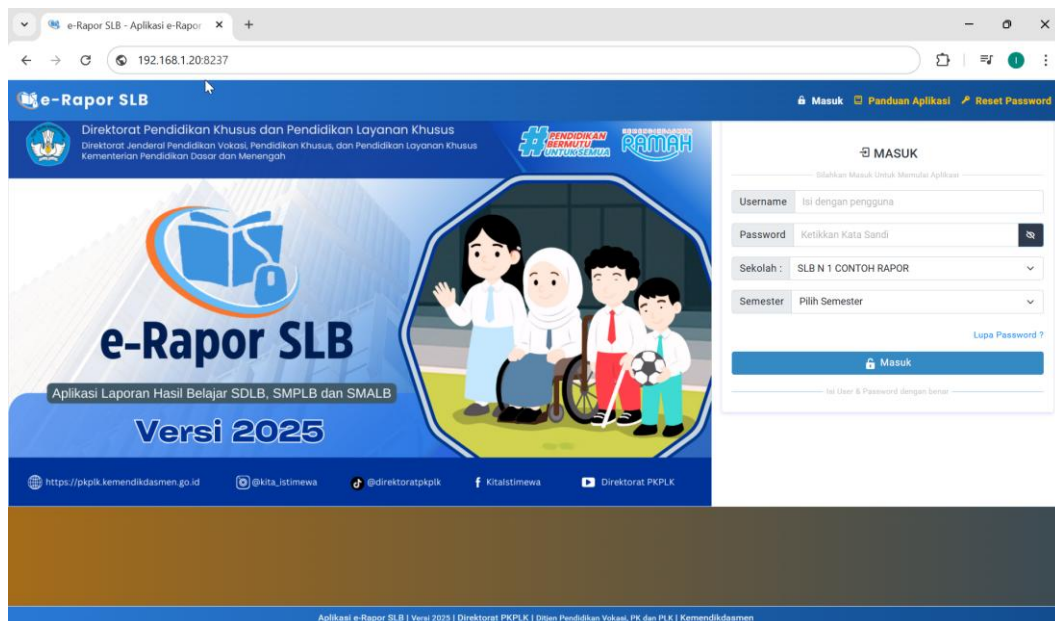
Gambar 298: Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

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

- Buka Browser, Misalnya Chroom



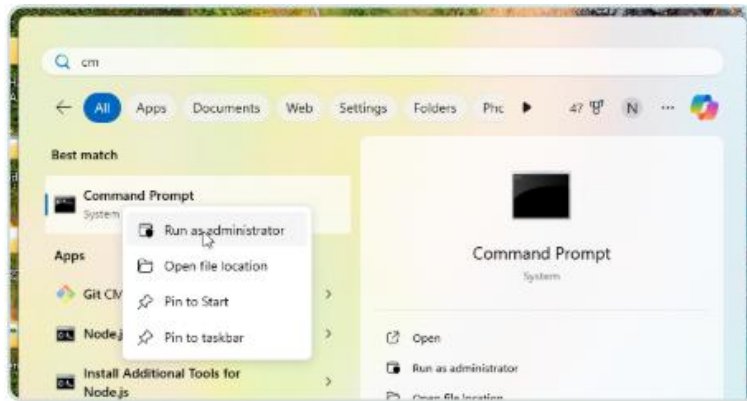
- Pada URL Ketikkan IP *server* e-Rapor SLB diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8237** kemudian tekan Enter



Gambar 299: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses diakses dengan browser

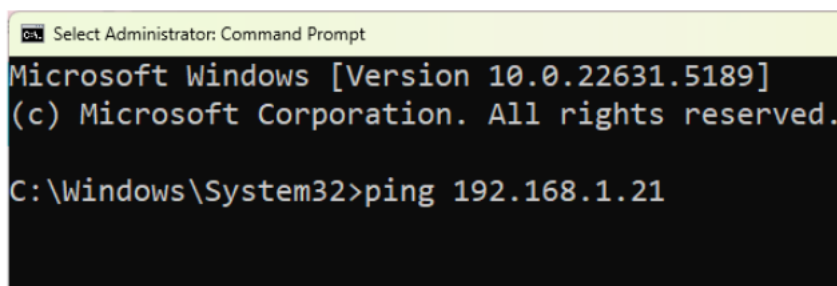
➤ Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor SLB

- Buka CMD (Run As Administrator)



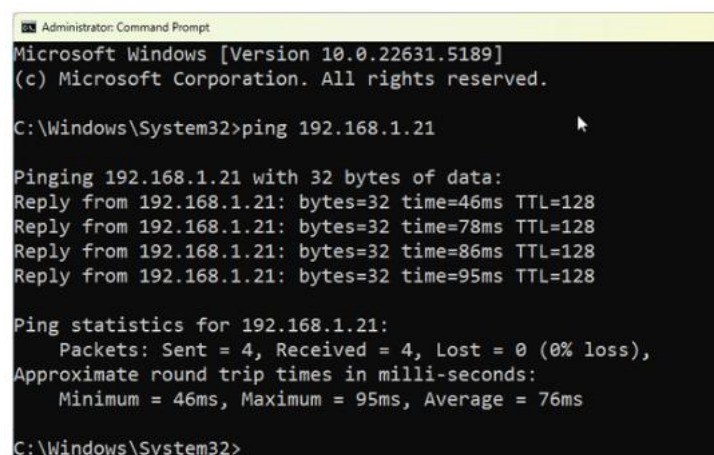
Gambar 300: Membuka Command Prompt

- Ketikkan : `ping 192.168.1.21` (Enter)



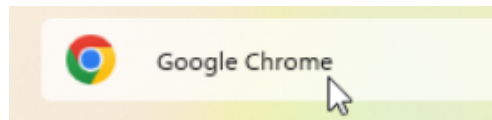
Gambar 301: Input IP server Dapodik melalui cmd

- 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

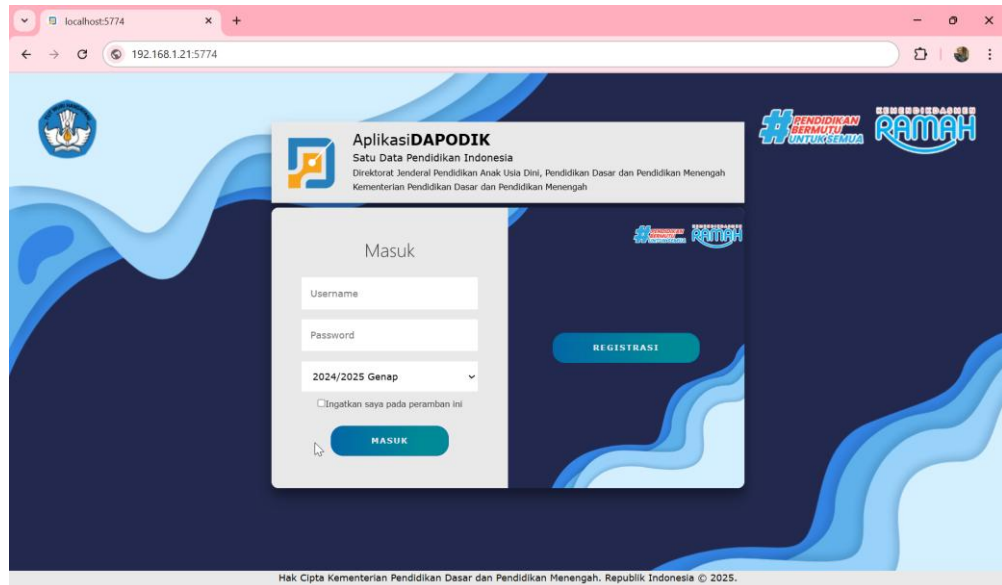


Gambar 302: Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses

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



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



Gambar 303: 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 :

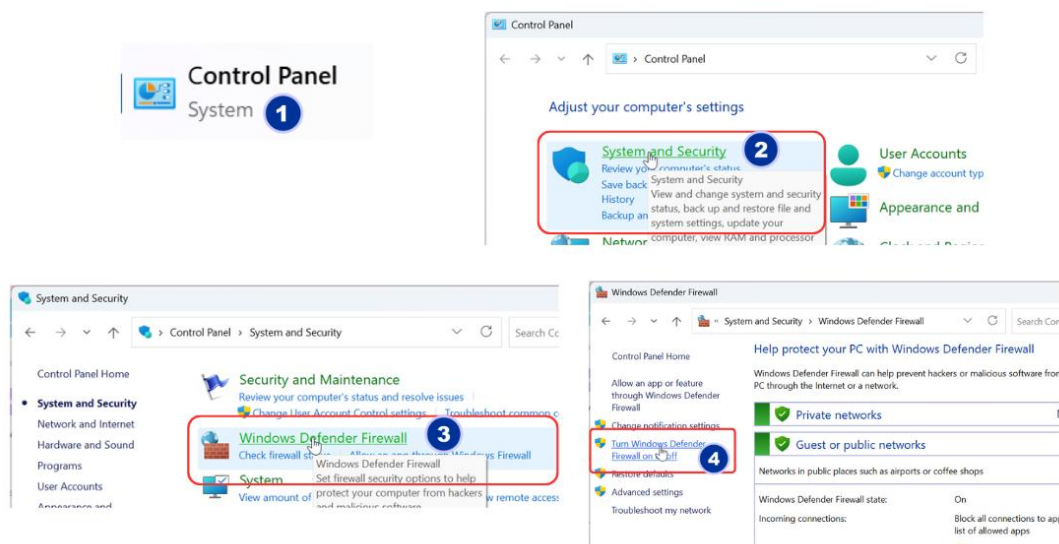
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan *Tethering* HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.

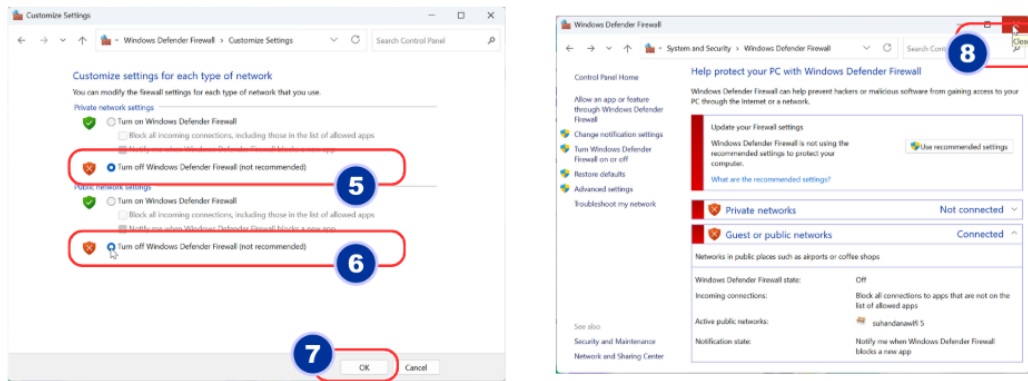


Gambar 304: Perangkat untuk membangun jaringan dengan wifi

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.



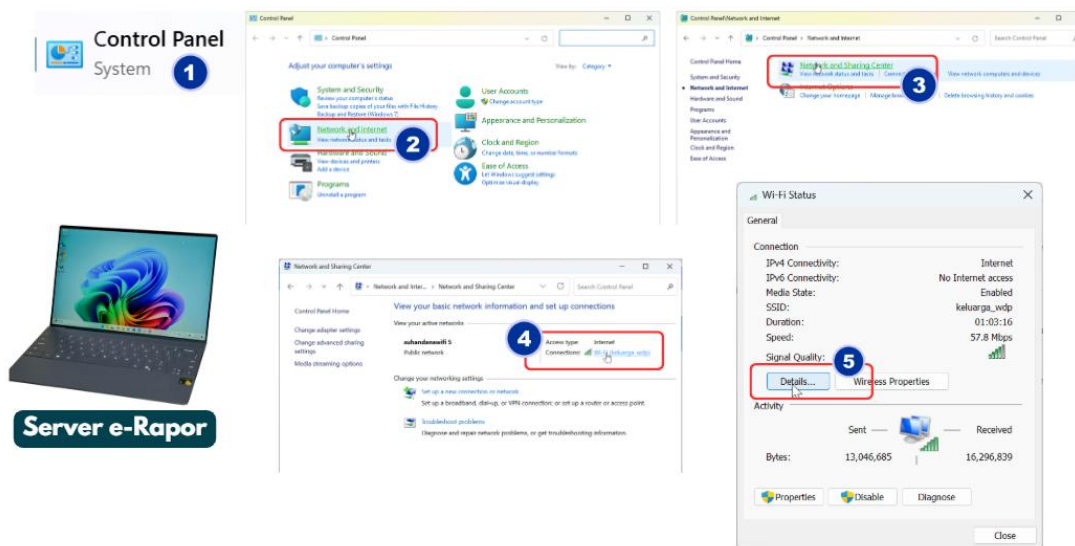


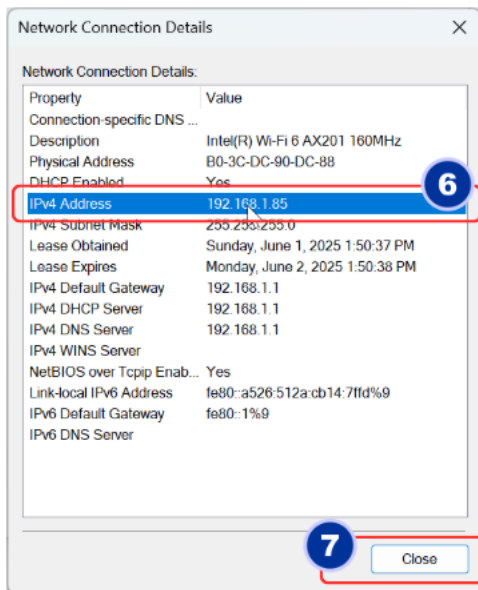
Gambar 305: Langkah-langkah nonaktifkan windows firewall pada server Dapodik dan e-Rapor

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:

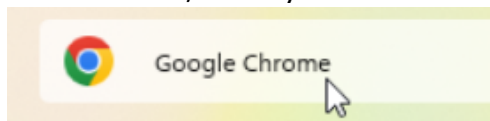
dalam contoh ini, IP Komputer
Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 306: Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor

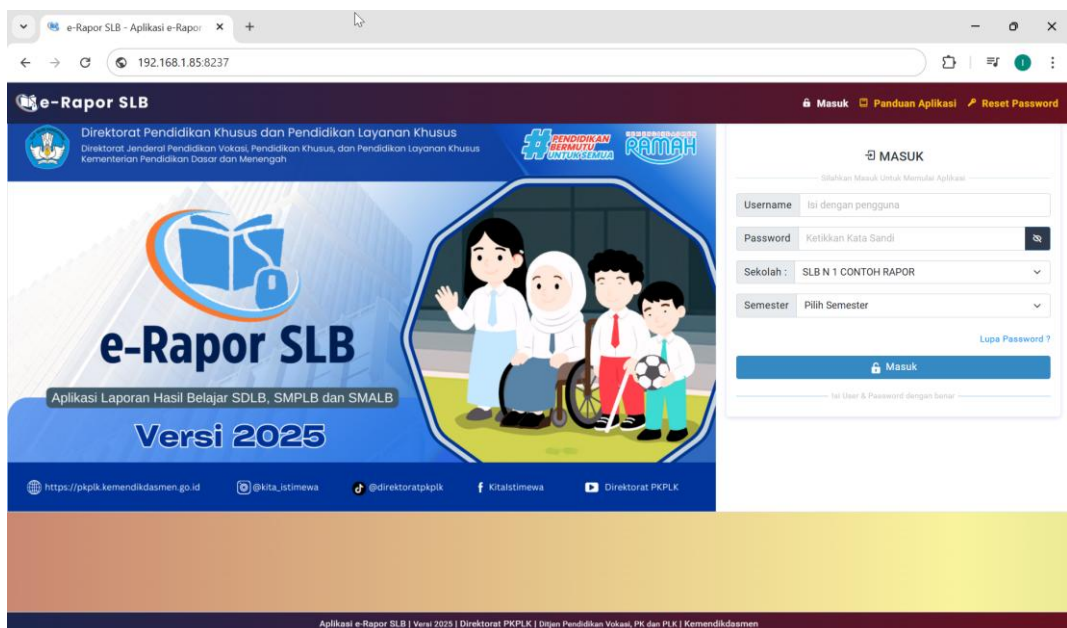
Setelah Mengetahui IP *Server* (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di *Server*.

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

- Buka Browser, Misalnya Chroom



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



Gambar 307: 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



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