



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

PANDUAN E-RAPOR SMK 2025

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



PANDUAN E-RAPOR SMK

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

Penanggungjawab

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak., Direktur Sekolah Menengah Kejuruan

Pengarah

Muhamad Habib, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Penyusun

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

I Komang Purwata, S.Pd., M.Pd., Kepala SMKN 1 Mas Ubud, Gianyar, Bali

Penelaah

Kurniati Restuningsih, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Muhamad Robby Rodliyya Karman, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Laila Nasyaliyah, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Yoga Yulianto, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pitoyo Nugroho, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Marsudi Utomo, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Rahmad Suhendra, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

I Made Yudi, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Solichatun Aisyah Rahmawati, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Defita Esfira Emerald, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Bayu Gusari, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Fauziah Maryani, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Endah Suryanjani, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Ghina Ramadhiani Pratiwi, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Kontributor

Dewa Nym Wirawan, SMKN 3 Singaraja

Oka Dharmawan, SMKN 1 Tabanan

Beni Fitrianto Hidayat, SMKN 1 Banjar

M . Arif Novan Hartono, SMKN 6 Malang

Agus Wibowo, SMKN 1 Kota Bekasi

Rina Nurmaladewi, SMKN 4 Tangerang

Yana Soviyana, SMKN 1 Ciamis

I Wayan Sudiatmika, SMKN 1 Denpasar

Faizal Arief Priatna, SMKN 4 Padalarang

Fatah MR Salima, SMKN 5 Malang

Riri Mardianis, SMKN 1 Batusangkar

Yunita Ludviana, SMKN 1 Malang

Sukmanto Lukman, SMKN 1 Cimahi

I Putu Gangga Wili, SMKN1 Mas Ubud

I Wayan Abyong, SMKN 1 Bangli

KATA PENGANTAR

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

Aplikasi e-Rapor SMK saat ini dikembangkan untuk membantu sekolah dalam mengelola data penilaian yang sesuai dengan prinsip dan panduan asesmen dalam Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, dan terintegrasi dengan sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Kami berharap pemanfaatan teknologi informasi khususnya dalam proses pelaporan hasil belajar tidak hanya meringankan beban administrasi guru, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pembelajaran siswa. Oleh karena itu, sebagai dukungan kami terhadap peningkatan mutu pendidikan, kami terus mengembangkan e-Rapor SMK.

Untuk mempermudah pengguna e-Rapor SMK bagi semua pengguna, maka kami susun buku panduan e-Rapor SMK. Buku panduan e-Rapor SMK ini memuat informasi seputar aplikasi e-Rapor SMK, 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 Sekolah Dasar.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SMK maupun 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, Nopember 2025
Direktur Sekolah Menengah Kejuruan

Dr. Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak
NIP. 198012032005011004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK.....	1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik.....	1
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMK.....	3
D. Peran Pengguna e-Rapor SMK.....	4
BAB II INSTALASI	7
A. Persiapan Instalasi.....	7
B. Langkah Instalasi.....	7
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK.....	10
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK	11
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor.....	11
1. Masuk / <i>login</i> Aplikasi e-Rapor SMK	11
2. Keluar / <i>Logout</i> Aplikasi e-Rapor SMK	12
B. Reset <i>Password</i> Administrator	13
C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi	13
D. Profil Pengguna	15
E. Info Aplikasi.....	16
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK ADMINISTRATOR	18
A. Alur Kerja Administrator.....	18
B. <i>Dashboard</i> Administrator.....	18
C. <i>Setting</i> Web Service Dapodik.....	20
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)	20
2. Contoh Kasus 2 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer).....	22
D. Ambil Data Dapodik.....	24
E. Data Pengguna e-Rapor SMK.....	26
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor	28
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	28
2. Mengelola Data Guru	29
3. Mengelola Data Siswa.....	31
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)	32
5. Mengelola Data Mata Pelajaran.....	34
6. Mengelola Data Pembelajaran	36
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler	37
8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	38
9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor.....	39
10. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah.....	40
11. Mengelola Data Tanggal Rapor.....	44
12. Mengelola Foto Siswa	46

G.	Mengelola Data P5.....	48
1.	Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.....	48
2.	Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.....	49
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	52
H.	Mengelola Data Kokurikuler.....	55
1.	Mengelola Tema Kokurikuler.....	55
2.	Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	57
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	61
I.	Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK.....	64
1.	Input Data SKKNI.....	64
2.	Input Data DUDI.....	68
3.	Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Eksternal.....	70
4.	Input Data Paket Kompetensi UKK.....	71
J.	Mengelola Nilai Skill Passport.....	75
1.	Input Data Skill Passport.....	75
2.	Cetak Data Skill Passport.....	76
K.	Mengelola Data UKK.....	79
1.	Input Nilai UKK.....	79
2.	Cetak Sertifikat UKK.....	80
L.	Mengelola Data PKL.....	82
1.	Input Data Tujuan Pembelajaran PKL.....	83
2.	Mengelola Data Kelompok PKL.....	84
3.	Input Data Nilai PKL.....	88
M.	Cek Status Penilaian.....	94
1.	Mengecek Status Penilaian.....	94
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	95
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	96
N.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	96
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	96
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	98
O.	Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	100
1.	Update Group Mapel.....	100
2.	Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk.....	102
3.	Cetak Buku Induk.....	104
4.	Cetak Transkrip Nilai Rapor.....	106
P.	Mengelola Transkrip Nilai Ijazah.....	109
1.	Update Nomor Ijazah Siswa.....	109
2.	Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah.....	111
3.	Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah.....	112
4.	Input / Import Nilai Transkrip Ijazah.....	114
5.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	117
Q.	Cetak Data Nilai.....	120
1.	Download dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	120
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor.....	122
3.	Cetak Nilai Rapor.....	124
4.	Cetak Nilai PKL.....	127
5.	Cetak Rapor P5.....	130

R.	Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	132
1.	Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik.....	132
2.	Mengecek Nilai Rapor di Dapodik.....	134
S.	<i>Backup dan Restore</i> Data e-Rapor	135
1.	<i>Backup</i> Data e-Rapor	136
2.	<i>Restore</i> Data e-Rapor	137
3.	<i>Restore</i> Data dari Rapor SP 2025.....	138
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK GURU MATA		
PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER		140
A.	Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	140
B.	<i>Dashboard</i> Guru.....	140
C.	Mengelola Tujuan Pembelajaran.....	142
D.	Input Nilai Rapor	145
E.	Mengelola Nilai Sikap / Karakter	150
1.	Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013).....	150
2.	Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi).....	152
F.	Mengelola Nilai yang Tersimpan.....	155
1.	Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan.....	155
2.	Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan.....	156
G.	Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	157
H.	Input Nilai Capaian Projek P5	160
I.	Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)	167
1.	Input Perencanaan dan Nilai PKL.....	168
2.	Cetak Rapor PKL.....	174
J.	Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)	176
K.	Mengecek Status Penilaian	181
1.	Cek Status Penilaian.....	181
2.	Cek Capaian Nilai Rapor Siswa	182
3.	Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa.....	183
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK WALI KELAS		
A. Input Kelengkapan Data Rapor		185
1.	Mengelola Data Siswa.....	185
2.	Input Kehadiran.....	187
3.	Input Nilai Ekstrakurikuler.....	188
4.	Input Catatan Wali Kelas	191
5.	Input Kenaikan kelas	192
6.	Input Data PKL K13.....	193
7.	Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)	195
8.	Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)	196
B.	Cek Penilaian Kelas	197
1.	Mengecek Status Penilaian.....	197
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor	198
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	198
C.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	199
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	199
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	201
D.	Mengelola Nilai Skill Passport.....	203

1.	Input Data Skill Passport	203
2.	Cetak Data Skill Passport.....	204
E.	Mengelola Data UKK.....	206
1.	Input Nilai UKK	206
2.	Cetak Sertifikat UKK	208
F.	Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	210
1.	Cetak Buku Induk.....	210
4.	Cetak Transkrip Nilai Rapor	212
G.	Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	215
1.	Input Nilai transkrip Ijazah.....	215
2.	Import Nilai transkrip Ijazah.	216
3.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah	219
H.	Cetak Data Nilai.....	221
1.	<i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	221
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor	223
3.	Cetak Nilai Rapor	225
4.	Cetak Nilai PKL.....	228
5.	Cetak Rapor P5.....	230
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK SISWA		233
A.	<i>Dashboard</i> Siswa.....	233
B.	Rekap Capaian Rapor Siswa.....	233
1.	Capaian Rapor Siswa	233
2.	Capaian Deskripsi Capaian Rapor	234
C.	<i>Download</i> Rapor.....	235
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMK		236
A.	<i>Local area network</i> (LAN)	236
B.	Persiapan Instalasi LAN.....	236
C.	Mengenal IP dalam Jaringan	237
1.	Pengertian IP (Internet Protocol)	237
2.	Fungsi IP dalam Jaringan	237
3.	Jenis-Jenis IP Address.....	237
4.	Versi IP Address.....	238
5.	Kelas IP Address (IPv4).....	238
D.	Membangun LAN untuk e-Rapor	238
E.	Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan <i>Wifi</i> atau <i>Tethering</i> HP.....	248
BAB VII PENUTUP		252

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor	2
Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor.....	3
Gambar 3 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (<i>Mode Cloud server</i>)	4
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses <i>install</i> e-Rapor	8
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses <i>install</i> e-Rapor	8
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	8
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 - 9 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	9
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 10 - 11 pada proses <i>install</i> e-Rapor	9
Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor	9
Gambar 10 : Posisi <i>Link googleform</i> pendataan pengguna e-Rapor	10
Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor	10
Gambar 12 : Ilustrasi langkah-langkah <i>login</i> aplikasi e-Rapor	12
Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor	12
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah <i>Reset Password</i>	13
Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor	14
Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor	15
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna	15
Gambar 18 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna.....	16
Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah <i>password</i> pengguna	16
Gambar 20 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor	17
Gambar 21 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor	18
Gambar 22 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMK	19
Gambar 23 : Tampilan status kerja administrator pada bagian <i>Dashboard</i> administrator	20
Gambar 24 : Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik terpisah	20
Gambar 25 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik.....	21
Gambar 26 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> pada e-Rapor	22
Gambar 27 : Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer	22
Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan <i>webservice</i> pada Dapodik.....	23
Gambar 29 : Langkah-langkah menambahkan data <i>webservice</i> pada e-Rapor	24
Gambar 30 : Tampilan Ambil Data Dapodik.....	25
Gambar 31 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik.....	25
Gambar 32 : Tampilan ketika proses ambil data semester	25
Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil semua data	26
Gambar 34 : Tampilan data pengguna e-Rapor	26
Gambar 35 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor	27
Gambar 36 : Langkah-langkah <i>generate</i> semua pengguna	27
Gambar 37 : Hasil <i>generate</i> pengguna guru dan siswa	27
Gambar 38 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna	28
Gambar 39 : Tampilan halaman data sekolah	29
Gambar 40 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah	29
Gambar 41 : Tampilan halaman data guru	30
Gambar 42 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru	30
Gambar 43 : Tampilan halaman data siswa.....	31
Gambar 44 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	31
Gambar 45 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	32
Gambar 46 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	33
Gambar 47 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)	33
Gambar 48 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel	34
Gambar 49 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	34
Gambar 50 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	35
Gambar 51 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	36
Gambar 52 : Tampilan data pembelajaran.....	36
Gambar 53 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran.....	37

Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran	37
Gambar 55 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	38
Gambar 56 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran	38
Gambar 57 : Tampilan halaman <i>mapping</i> mapel rapor	39
Gambar 58 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel rapor	40
Gambar 59 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan.....	40
Gambar 60 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda	41
Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah.....	42
Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	43
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas.....	43
Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah	44
Gambar 65 : Tampilan halaman tanggal rapor	44
Gambar 66 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor.....	45
Gambar 67 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	45
Gambar 68 : Tampilan halaman foto siswa	46
Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa.....	47
Gambar 70 : Contoh tampilan folder photo siswa.....	47
Gambar 71 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal.....	48
Gambar 72 : Tampilan hasil penambahan foto siswa	48
Gambar 73 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila.....	49
Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	49
Gambar 75 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5).....	50
Gambar 76 : Tampilan hasil penambahan P5.....	50
Gambar 77 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5	51
Gambar 78 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5	51
Gambar 79 : Tampilan halaman daftar kelompok P5	52
Gambar 80 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5	52
Gambar 81 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5	53
Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5	53
Gambar 83 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	53
Gambar 84 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5.....	54
Gambar 85 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5.....	54
Gambar 86 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5	55
Gambar 87 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok.....	55
Gambar 88 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	56
Gambar 89 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler.....	56
Gambar 90 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler.....	57
Gambar 91 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	57
Gambar 92 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler.....	58
Gambar 93 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler	59
Gambar 94 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler	59
Gambar 95 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	59
Gambar 96 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	60
Gambar 97 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	60
Gambar 98 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler	61
Gambar 99 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	61
Gambar 100 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler	62
Gambar 101 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler	62
Gambar 102 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	62
Gambar 103 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	63
Gambar 104 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler.....	63
Gambar 105 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	64
Gambar 106 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu	64
Gambar 107 : Membuka Halaman Input SKKNI.....	65
Gambar 108 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data SKKNI.....	65
Gambar 109 : Langkah-langkah menambah Kriteria Unjuk Kerja pada setiap data SKKNI	66
Gambar 110 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja.....	67
Gambar 111: Langkah-langkah Import data SKKNI dan Kriteria Unjuk Kerja.....	67

Gambar 112 : Tampilan Halaman Data DUDI	68
Gambar 113 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI	68
Gambar 114 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI	69
Gambar 115 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data DUDI	69
Gambar 116: Langkah-langkah Import data Dudi	70
Gambar 117 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur	70
Gambar 118 : Langkah-langkah menambah data Asesor	71
Gambar 119 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor	71
Gambar 120 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi.....	72
Gambar 121 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data Paket Kompetensi.....	72
Gambar 122 : Langkah-langkah menambah Unit Kompetensi pada setiap data Paket Kompetensi	73
Gambar 123 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi	74
Gambar 124: Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi	74
Gambar 125 : Halaman Input data Skill Passport	75
Gambar 126 : Langkah-langkah input nilai skill passport.....	76
Gambar 127 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa.....	76
Gambar 128 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	77
Gambar 129 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	77
Gambar 130 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	78
Gambar 131 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Skill Passport.....	78
Gambar 132 : Halaman Input data Skill Passport	79
Gambar 133 : Langkah-langkah input nilai UKK.....	80
Gambar 134 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK.....	80
Gambar 135 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	81
Gambar 136 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	81
Gambar 137 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	82
Gambar 138 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK.....	82
Gambar 139 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL.....	83
Gambar 140 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen.....	83
Gambar 141 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran.....	84
Gambar 142 : Tampilan Halaman Kelompok PKL	84
Gambar 143 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL	85
Gambar 144 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus data kelompok PKL	86
Gambar 145 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL.....	87
Gambar 146 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL	87
Gambar 147 : Tampilan input perencanaan PKL	88
Gambar 148 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	89
Gambar 149 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	90
Gambar 150 : Langkah-langkah input nilai PKL.....	91
Gambar 151 : Membuka halaman import nilai PKL	92
Gambar 152 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	93
Gambar 153 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	94
Gambar 154 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	95
Gambar 155 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	95
Gambar 156 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	96
Gambar 157 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	97
Gambar 158 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	97
Gambar 159 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	98
Gambar 160 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	99
Gambar 161 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	99
Gambar 162 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	100
Gambar 163 : Tampilan halaman group mapel	101
Gambar 164 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran.....	102
Gambar 165 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk.....	103
Gambar 166 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk	103
Gambar 167 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	104
Gambar 168 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa.....	105
Gambar 169 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	105

Gambar 170 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	106
Gambar 171 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	106
Gambar 172 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa.....	107
Gambar 173 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	108
Gambar 174 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	108
Gambar 175 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor	109
Gambar 176 : Langkah-langkah <i>download</i> format import nomor ijazah	110
Gambar 177 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah	110
Gambar 178 : Langkah-langkah <i>upload</i> nomor ijazah siswa.....	111
Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	111
Gambar 180 : Langkah-langkah <i>setting</i> tampilan transkrip nilai ijazah	112
Gambar 181 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah.....	113
Gambar 182 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	113
Gambar 183 : Tampilan halaman input nilai ijazah	114
Gambar 184 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	115
Gambar 185 : Tampilan halaman import nilai ijazah.....	116
Gambar 186 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	116
Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah.....	117
Gambar 188 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	118
Gambar 189 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	118
Gambar 190 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	119
Gambar 191 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa.....	119
Gambar 192 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	120
Gambar 193 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	120
Gambar 194 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	121
Gambar 195 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	121
Gambar 196 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	122
Gambar 197 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	123
Gambar 198 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa.....	123
Gambar 199 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	124
Gambar 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap.....	124
Gambar 201 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	125
Gambar 202 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	126
Gambar 203 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	126
Gambar 204 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	127
Gambar 205 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	127
Gambar 206 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	128
Gambar 207 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	128
Gambar 208 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	129
Gambar 209 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	129
Gambar 210 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL	130
Gambar 211 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	130
Gambar 212 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	131
Gambar 213 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	131
Gambar 214 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa.....	132
Gambar 215 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5	132
Gambar 216 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	133
Gambar 217 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal	134
Gambar 218 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal.....	134
Gambar 219 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal	134
Gambar 220 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	135
Gambar 221 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	135
Gambar 222 : Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	136
Gambar 223 : Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor.....	137
Gambar 224 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	138
Gambar 225 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	138
Gambar 226 : Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025.....	139
Gambar 227 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	139
Gambar 228 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor	140

Gambar 229 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) guru.....	141
Gambar 230 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian <i>Dashboard</i> guru	142
Gambar 231 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran	142
Gambar 232 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	143
Gambar 233 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran	144
Gambar 234 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran.....	144
Gambar 235 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	145
Gambar 236 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran.....	145
Gambar 237 : Tampilan halaman input nilai rapor	146
Gambar 238 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa.....	147
Gambar 239 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	148
Gambar 240 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa	149
Gambar 241 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	149
Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa	150
Gambar 243 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)	151
Gambar 244 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3	151
Gambar 245 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel.....	152
Gambar 246 : Langkah-langkah import nilai karakter P3	152
Gambar 247 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	153
Gambar 248 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	154
Gambar 249 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel	154
Gambar 250 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	155
Gambar 251 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	155
Gambar 252 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan.....	156
Gambar 253 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	156
Gambar 254 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan.....	157
Gambar 255 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	157
Gambar 256 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul .	158
Gambar 257 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	159
Gambar 258 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	159
Gambar 259 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	160
Gambar 260 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	160
Gambar 261 : Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek	161
Gambar 262 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian	162
Gambar 263 : Langkah-langkah download format import nilai P5	163
Gambar 264 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import.....	163
Gambar 265 : Langkah-langkah import nilai P5	164
Gambar 266 : Langkah-langkah input catatan projek P5.....	165
Gambar 267 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis	166
Gambar 268 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput.....	167
Gambar 269 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel	167
Gambar 270 : Tampilan input perencanaan PKL	168
Gambar 271 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	169
Gambar 272 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	169
Gambar 273 : Langlah-langkah input nilai PKL.....	171
Gambar 274 : Membuka halaman import nilai PKL	172
Gambar 275 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	173
Gambar 276 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	174
Gambar 277 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	174
Gambar 278 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	175
Gambar 279 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	176
Gambar 280 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	176
Gambar 281 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler.....	177
Gambar 282 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler	178
Gambar 283 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler	179
Gambar 284 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler.....	179
Gambar 285 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	180
Gambar 286 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	181

Gambar 287 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	182
Gambar 288 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa.....	182
Gambar 289 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa.....	183
Gambar 290 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	183
Gambar 291 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	184
Gambar 292 : Daftar kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	185
Gambar 293 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas	186
Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	186
Gambar 295 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	187
Gambar 296 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	188
Gambar 297 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler.....	188
Gambar 298 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	189
Gambar 299 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	190
Gambar 300 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput	190
Gambar 301 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	191
Gambar 302 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	191
Gambar 303 : Langkah-langkah input catatan wali kelas	192
Gambar 304 : Langkah-langkah input kenaikan kelas	193
Gambar 305 : Tampilan halaman input data PKL.....	193
Gambar 306 : Langkah-langkah menambah data PKL	194
Gambar 307 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput.....	195
Gambar 308 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila	196
Gambar 309 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan	197
Gambar 310 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	197
Gambar 311 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	198
Gambar 312 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	199
Gambar 313 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	199
Gambar 314 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	200
Gambar 315 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	201
Gambar 316 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	202
Gambar 317 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	202
Gambar 318 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	203
Gambar 319 : Halaman Input data Skill Passport	203
Gambar 320 : Langkah-langkah input nilai skill passport.....	204
Gambar 321 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa.....	205
Gambar 322 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	205
Gambar 323 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	206
Gambar 324 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	206
Gambar 325 : Halaman Input data Skill Passport	207
Gambar 326 : Langkah-langkah input nilai UKK.....	208
Gambar 327 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK.....	208
Gambar 328 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	209
Gambar 329 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	209
Gambar 330 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	210
Gambar 331 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	210
Gambar 332 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa.....	211
Gambar 333 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	212
Gambar 334 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	212
Gambar 335 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	213
Gambar 336 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	214
Gambar 337 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	214
Gambar 338 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	215
Gambar 339 : Tampilan halaman input nilai ijazah	215
Gambar 340 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	216
Gambar 341 : Tampilan halaman import nilai ijazah.....	217
Gambar 342 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	218
Gambar 343 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah.....	219
Gambar 344 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	219
Gambar 345 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	220

Gambar 346 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	220
Gambar 347 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa	221
Gambar 348 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	222
Gambar 349 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	222
Gambar 350 : Tombol download leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	223
Gambar 351 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	224
Gambar 352 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	224
Gambar 353 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	225
Gambar 354 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	225
Gambar 355 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	226
Gambar 356 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	227
Gambar 357 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	227
Gambar 358 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	228
Gambar 359 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	228
Gambar 360 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa	229
Gambar 361 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa	229
Gambar 362 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa	230
Gambar 363 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	230
Gambar 364 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	231
Gambar 365 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	232
Gambar 366 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa	232
Gambar 367 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) siswa	233
Gambar 368 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor	234
Gambar 369 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi	235
Gambar 370 : Tampilan halaman download file rapor	235
Gambar 371 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN	236
Gambar 372 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana	237
Gambar 373 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	238
Gambar 374 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i>	239
Gambar 375 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor	240
Gambar 376 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik	241
Gambar 377 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1	242
Gambar 378 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2	242
Gambar 379 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3	243
Gambar 380 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4	244
Gambar 381 : Membuka <i>Command Prompt</i>	244
Gambar 382 : Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd	245
Gambar 383 : Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses	245
Gambar 384 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	246
Gambar 385 : Membuka <i>Command Prompt</i>	246
Gambar 386 : Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd	246
Gambar 387 : Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses	247
Gambar 388 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser	247
Gambar 389 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	248
Gambar 390 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor	249
Gambar 391 : Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> e-Rapor	250
Gambar 392 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	251

BAB I INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK

Aplikasi e-Rapor SMK adalah aplikasi/perangkat lunak berbasis web yang berfungsi untuk manajemen penilaian dan laporan capaian kompetensi peserta didik (Rapor) pada satuan pendidikan jenjang SMK.

Aplikasi e-Rapor dikembangkan dengan mengacu pada kaidah-kaidah sistem Penilaian/ asesmen sebagaimana termuat dalam Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (Tahun 2022, Tahun 2024 dan Tahun 2025), Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum 2013 Revisi (Tahun 2022 dan Tahun 2025), Panduan Pengembangan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, serta Panduan Kokurikuler.

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

Mulai tahun 2025, Pengembangan Aplikasi e-Rapor SMK dilakukan oleh I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd., seorang praktisi pendidikan sekaligus Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali dibantu oleh I Komang Purwata, S.Pd., M.Pd, SMKN 1 Mas Ubud, Gianyar Bali.

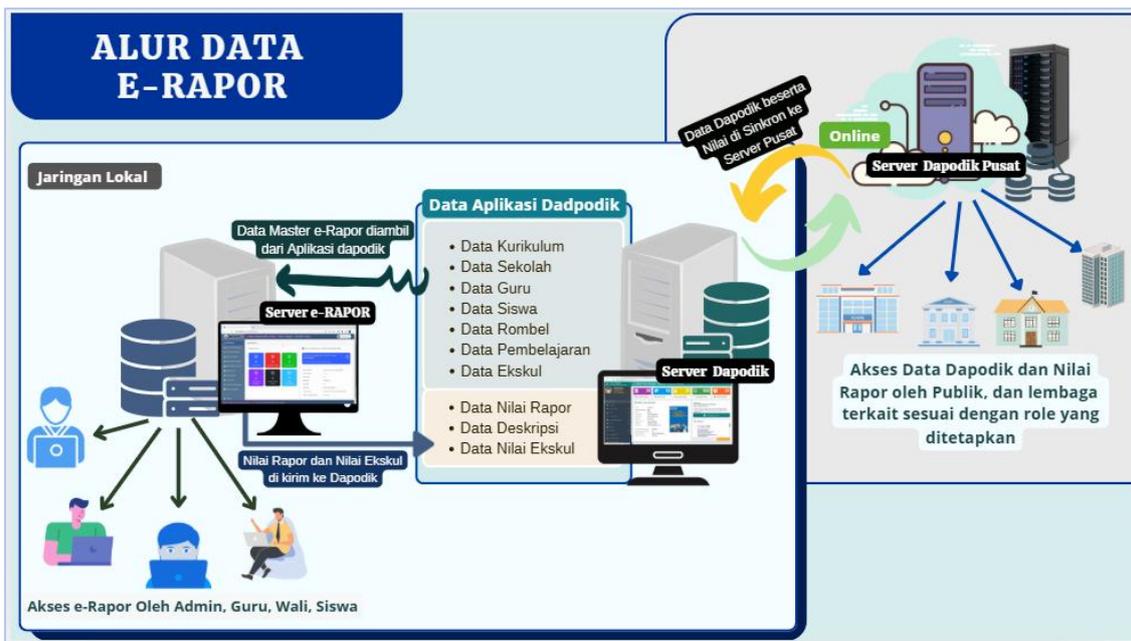
Dalam implementasi Aplikasi e-Rapor SMK di lingkungan satuan Pendidikan, Direktorat SMK menyiapkan tim teknis untuk dapat membantu kesulitan yang dialami sekolah terkait pemanfaatan aplikasi e-Rapor ini agar dapat berjalan sesuai dengan harapan bersama.

Aplikasi e-Rapor SMK akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

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

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



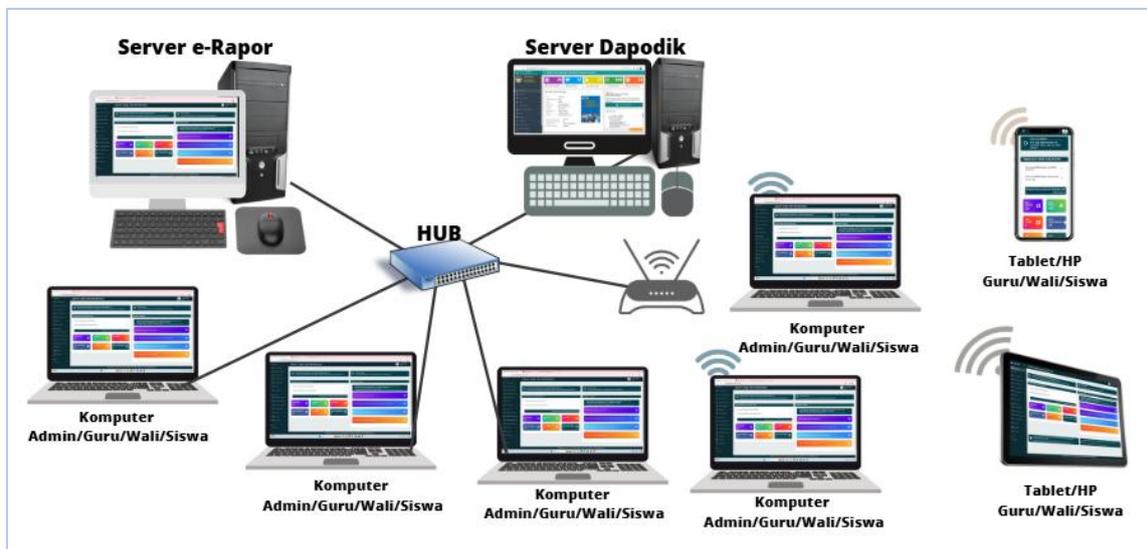
Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar diatas,

- ✓ Aplikasi e-Rapor dan Dapodik terintegrasi secara lokal di setiap sekolah, artinya e-Rapor dan Dapodik dihubungkan dalam jaringan secara lokal antara aplikasi e-Rapor dan Aplikasi Dapodik Sekolah (ini dapat dilakukan dengan memasang Aplikasi Dapodik dan Aplikasi e-Rapor dalam 1 Komputer ataupun komputer yang berbeda).
- ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah mengentrikan data referensi yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota 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 panduan di aplikasi Dapodik
- ✓ Data Nilai yang telah tersimpan di Aplikasi Dapodik, selanjutnya dikirim ke *server* pusat dengan memanfaatkan metode sinkronisasi Dapodik. Proses Sinkron nilai ke *server* pusat tersebut dapat dilakukan setiap saat seperti halnya sinkronisasi data Dapodik lainnya.
- ✓ Data Nilai dan Data Dapodik lainnya yang telah dikirim ke *server* Dapodik pusat akan terkumpul di *server* pusdatin untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan sesuai regulasi yang berlaku.

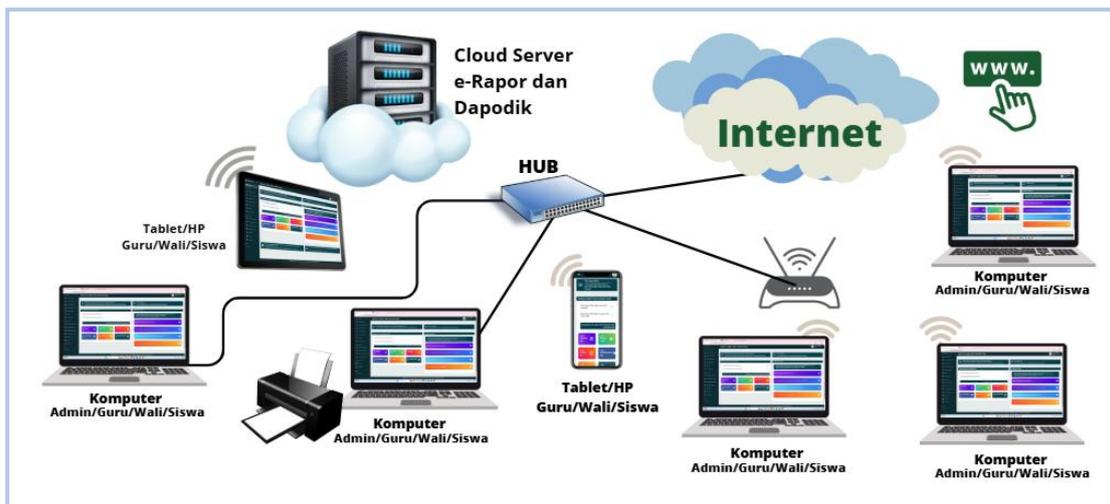
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMK

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMK 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 SMK.



Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SMK 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 SMK 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 SMK, tidak diperlukan koneksi internet, namun bila sekolah ingin mengonlinekan, disarankan dengan cara mengonlinekan komputer *server* menggunakan *IP Public*.
 - ✓ Bila sekolah tidak memiliki *IP Public* dan tetap ingin bekerja online, maka dapat memanfaatkan layanan *Cloud server* selama proses pengerjaan e-Rapor.
- Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



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

D. Peran Pengguna e-Rapor SMK

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

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 SMK. Berikut ini tugas utama Administrator.

- ✓ Bersama Operator melakukan Settings *Webservice* Dapodik.
- ✓ Mengambil data Dapodik
- ✓ Membuat data pengguna/user untuk Guru, Siswa maupun administrator
- ✓ Mengecek dan menyesuaikan referensi data dari Dapodik
- ✓ Menyesuaikan referensi Lokal (Pembelajaran, mapping rapor, penyesuaian logo sekolah dan pemda, tanda tangan, foto siswa maupun input tanggal rapor)
- ✓ Menyesuaikan referensi P5 (Pengguna Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026) atau Kokurikuler (Pengguna Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Mengecek Status & Perkembangan Nilai
- ✓ Cetak Data Rapor (Leger, Pelengkap, Nilai Rapor, Rapor PKL maupun Rapor P5), untuk cetak ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas.
- ✓ Menyusun data referensi Skill Passport dan UKK (Mengelola data SKKNI, Data Dudi, Asesor/Instruktur maupun referensi Paket Kompetensi UKK)
- ✓ Input dan cetak Data Skill Passport (Proses ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)

- ✓ Input dan cetak Data UKK (Proses ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Mengelola Referensi Data PKL
- ✓ Input Nilai PKL (Proses ini dapat pula dilakukan oleh Pembimbing PKL)
- ✓ Menyusun *Referensi* dan *Setting* Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input nilai dan cetak transkrip nilai ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Menyesuaikan referensi data Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor
- ✓ Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas).
- ✓ Kirim Nilai ke Dapodik
- ✓ *Backup Restore* Data

3. Guru Mapel

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

- ✓ Input Tujuan Pembelajaran.
- ✓ Input Nilai Rapor
- ✓ Input Nilai P3 (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Profil Lulusan (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai 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)
- ✓ Input Nilai PKL (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Pembimbing PKL)
- ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.

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

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas diantaranya :

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

- ✓ Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor (ini dapat pula dilakukan oleh Administrator).

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 diunduh oleh siswa, jika diijinkan untuk diakses oleh administrator.

BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMK, 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:

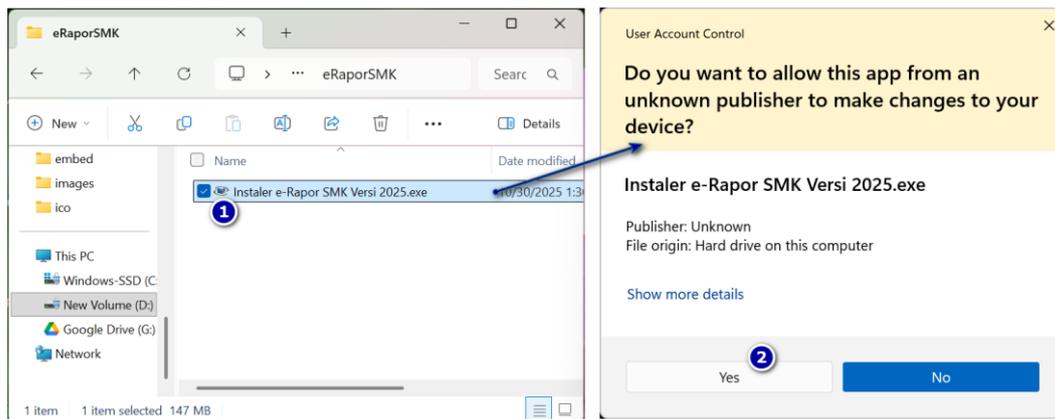
- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SMK terbaru melalui web resmi direktorat SMK yaitu : <https://smk.kemendikdasmen.go.id>

B. Langkah Instalasi

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

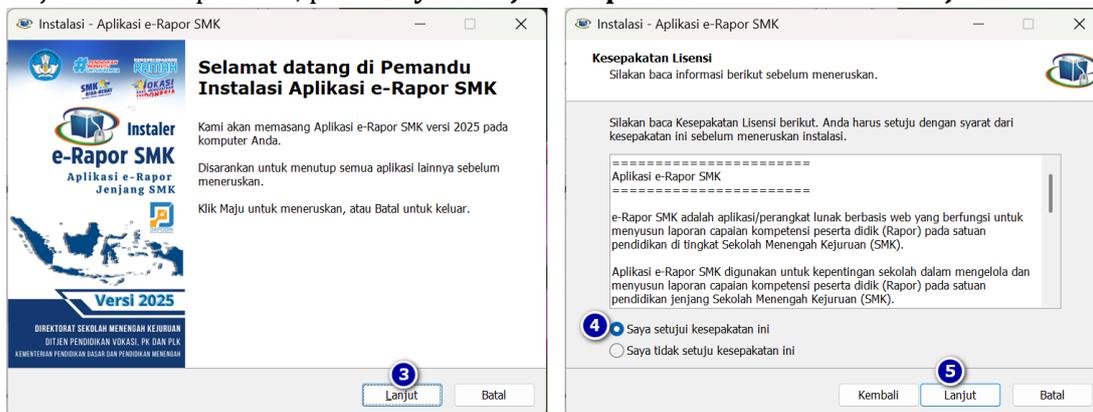
Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMK : <https://smk.kemendikdasmen.go.id>

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



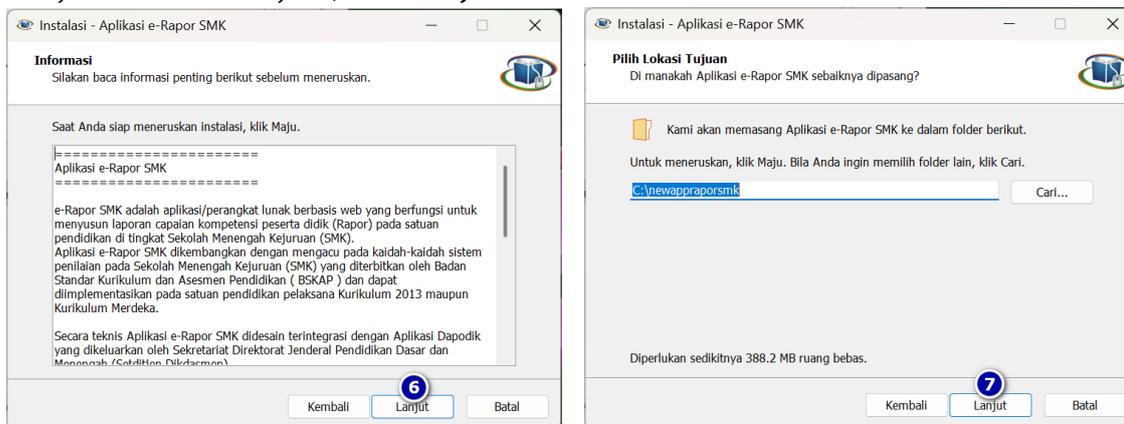
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor

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



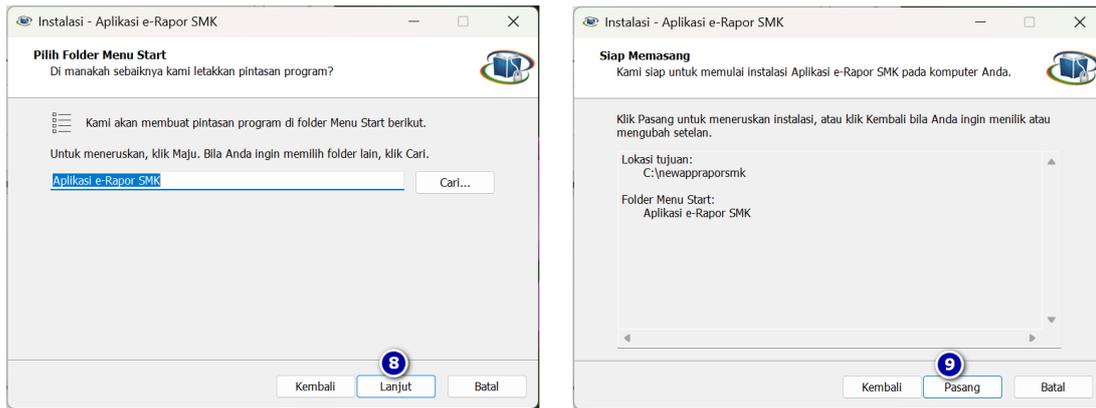
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



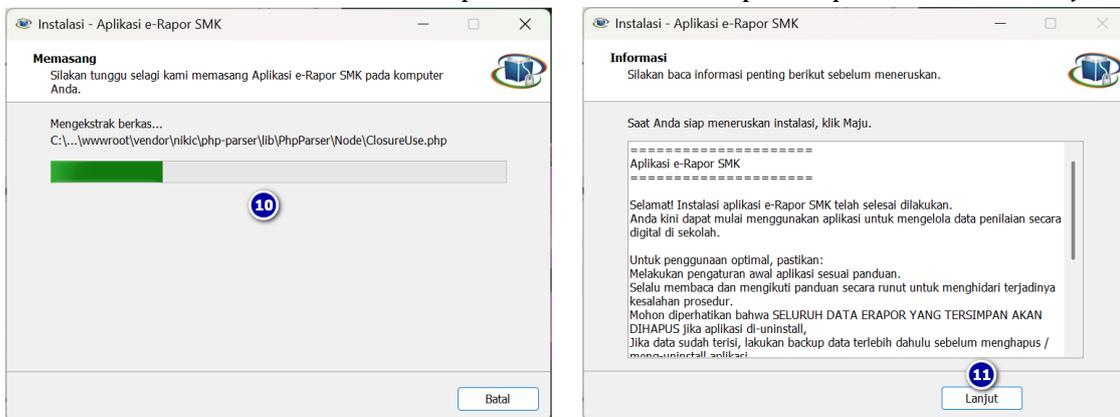
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada pada proses *install* e-Rapor

- ✓ Pada jendela Map Menu Start, klik “Lanjut”.
- ✓ Pada jendela Siap memasang, klik “Pasang”.



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

- ✓ Tunggu proses pemasangan aplikasi hingga selesai.
- ✓ Setelah Proses selesai, maka akan tampil halaman informasi penutup, silakan klik “Lanjut”.



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

- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silakan *checklist* lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SMK (untuk membuka googleform pendataan pengguna e-Rapor SMK secara online) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SMK, selanjutnya klik “Selesai”.



Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

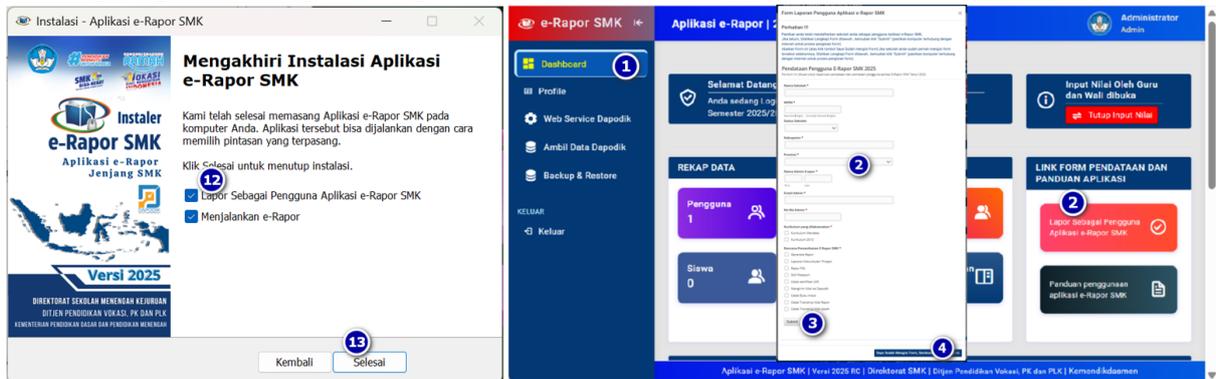
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMK di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK

Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link googleform pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SMK. 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 SMK.

Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.

The image displays a registration form titled 'Pendaftaran Pengguna E-Rapor SMK 2025' from the Indonesian Ministry of Education. The form includes fields for 'Nama Sekolah', 'NPSN', 'Status Sekolah', 'Kabupaten', 'Provinsi', and 'Nama Admin Erapor'. A 'Submit' button is located at the bottom. To the right, a separate panel shows a list of checkboxes for 'Kurikulum yang dilaksanakan' and 'Rencana Pemanfaatan E-Rapor SMK', with a 'Submit' button below. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Status Sekolah' dropdown, the 'Rencana Pemanfaatan E-Rapor SMK' checkboxes, and the 'Submit' button respectively.

Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK

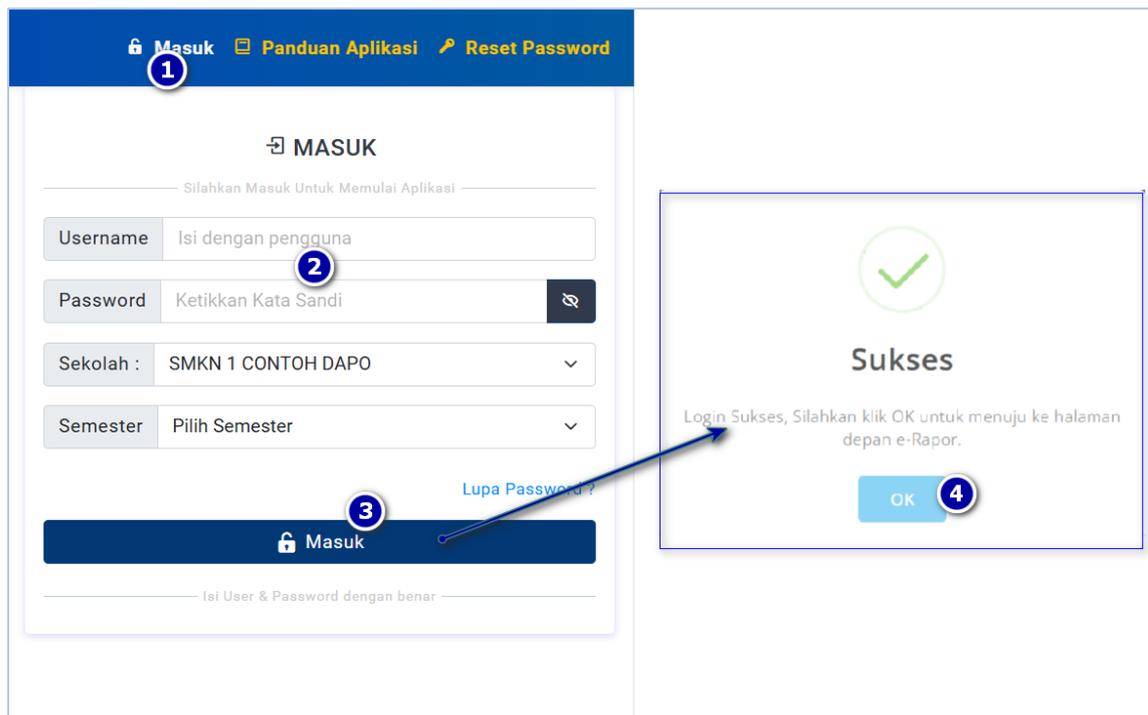
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / *login* Aplikasi e-Rapor SMK

Untuk memulai Aplikasi e-Rapor anda diwajibkan untuk melakukan login, silakan buka aplikasi e-Rapor SMK menggunakan web browser anda.

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

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



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

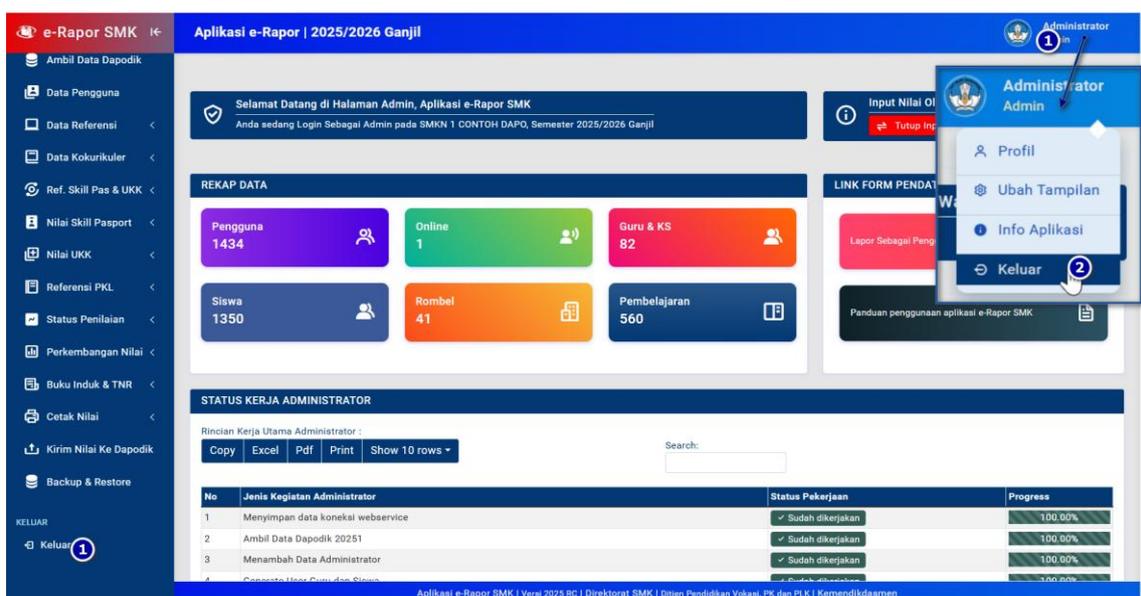
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMK

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".

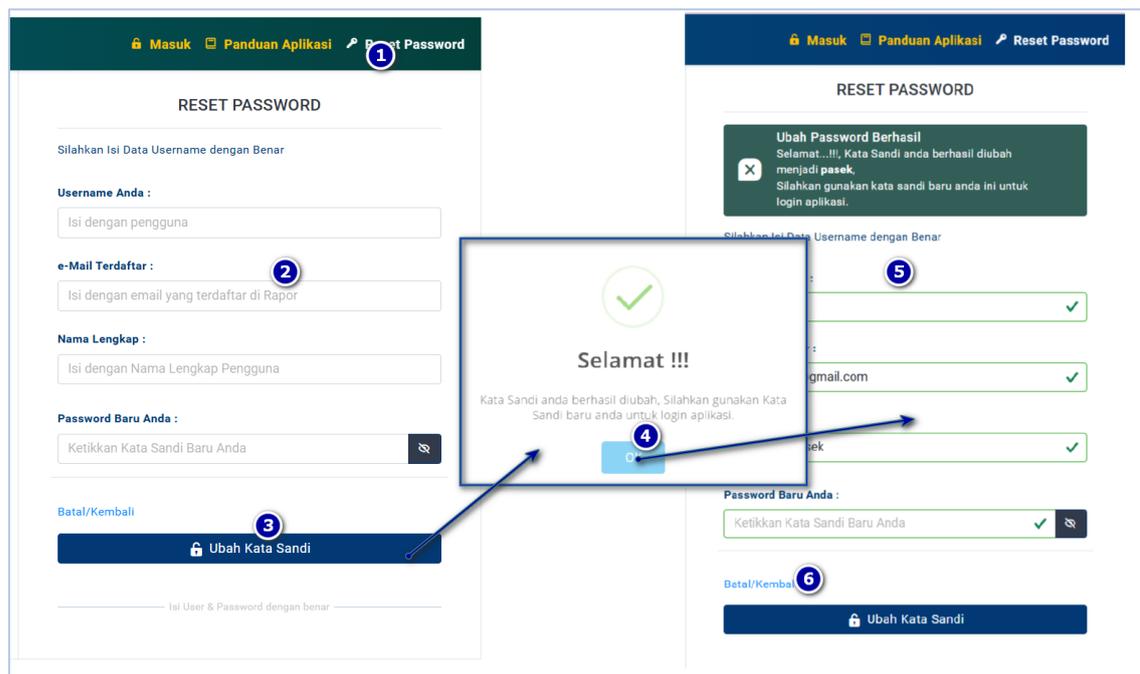


Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset Password Administrator

Jika lupa *password* untuk login, silakan 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.



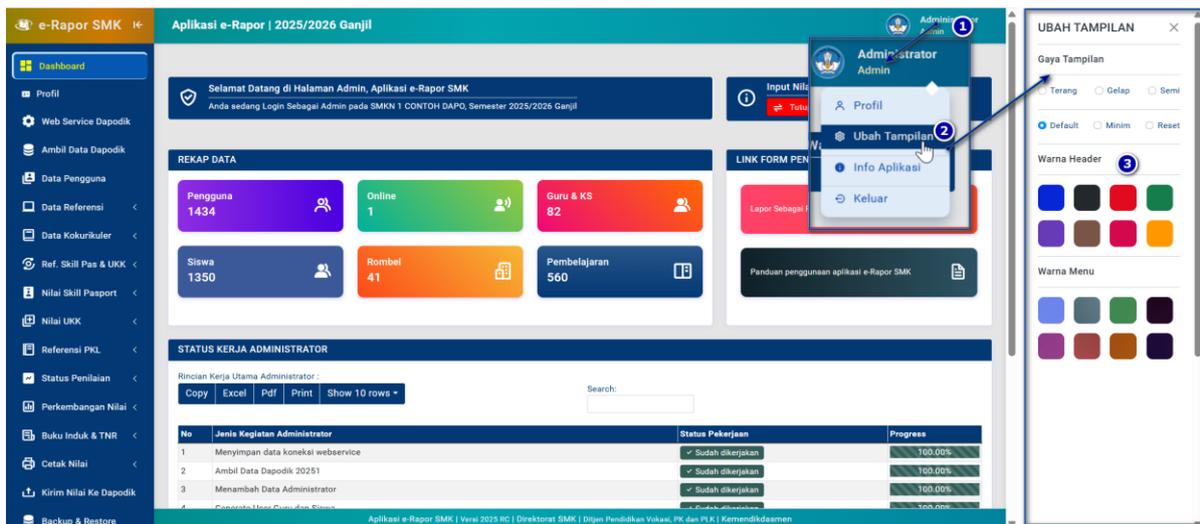
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi

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

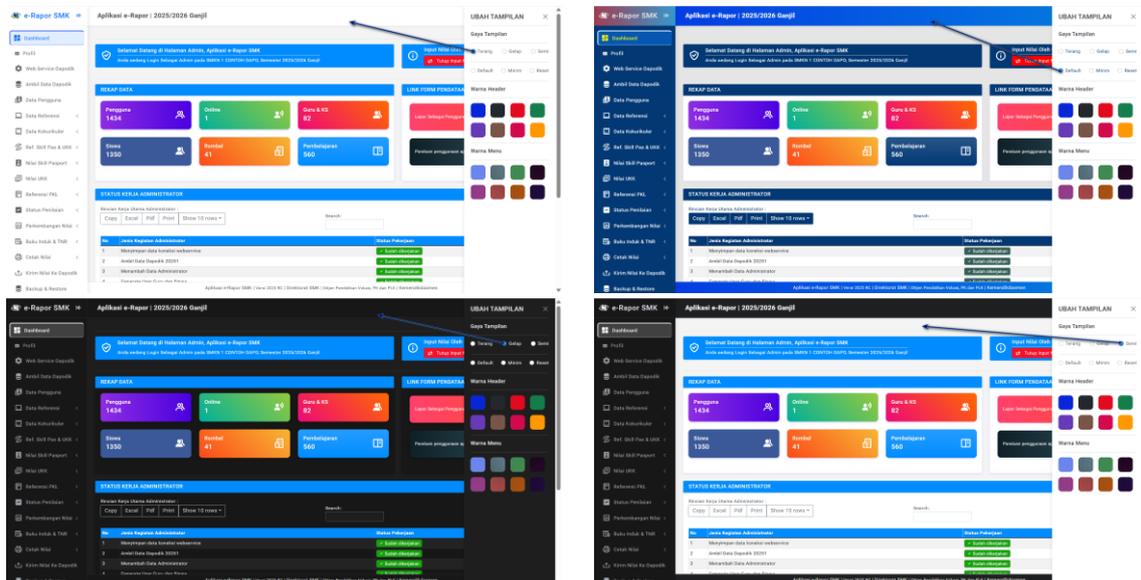
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

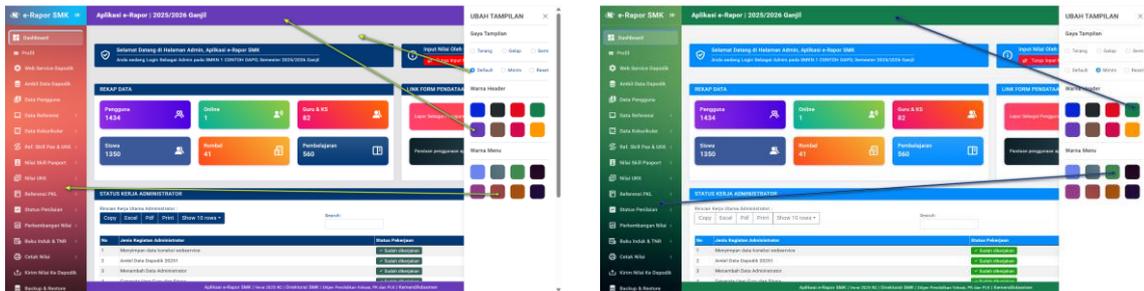


Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

- ✓ Pada *popup* Ubah Tampilan silakan 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*), silakan klik salah satu warna *header* yang diinginkan.
- ✓ Untuk mengubah warna Menu (menu bagian kiri / *sidebar*), silakan klik salah satu warna menu yang diinginkan.

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



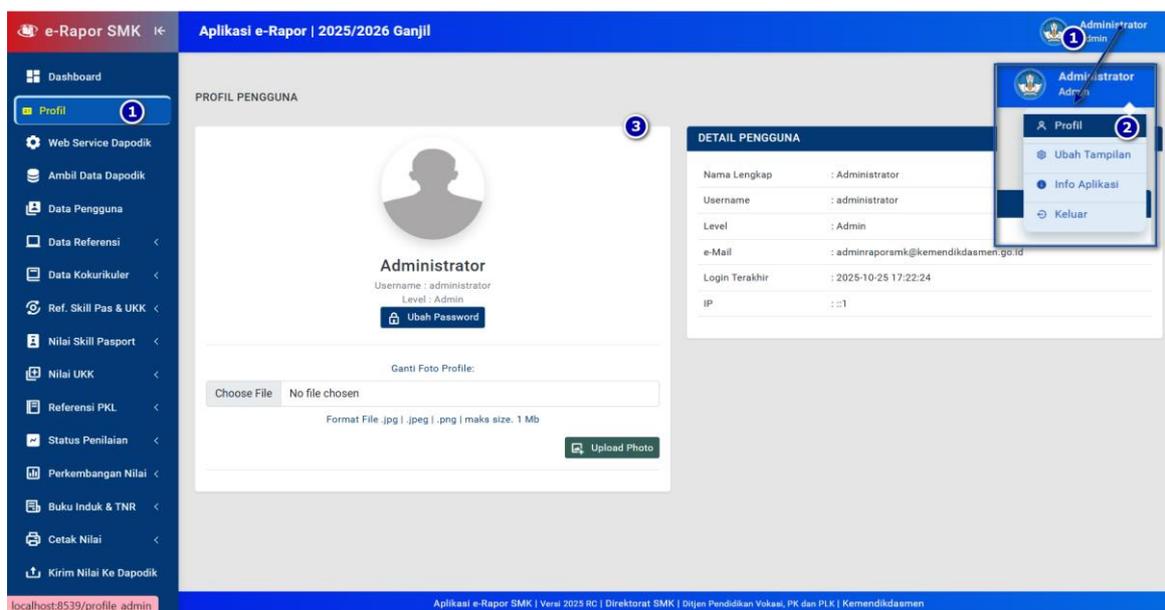


Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

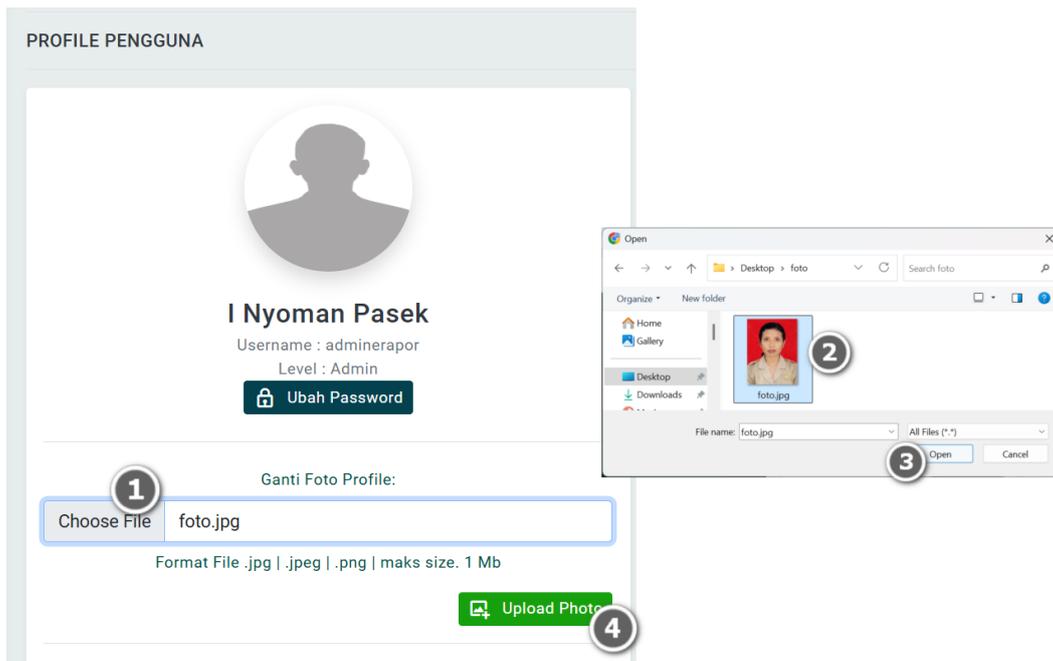
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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



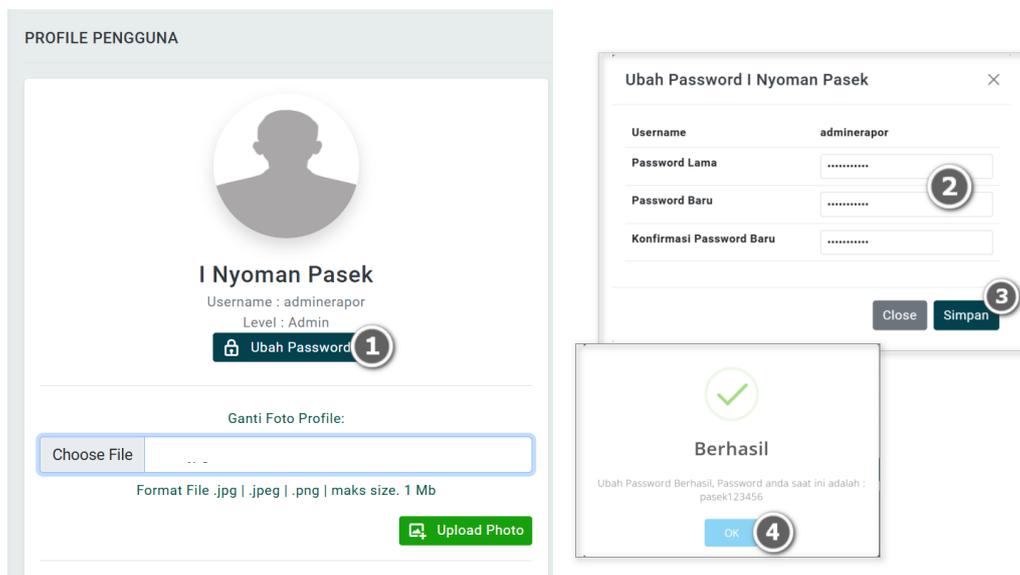
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

Untuk mengganti foto Profil, silakan 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, silakan klik tombol "**Ubah Password**", kemudian isi kolom ubah *password* dengan benar, klik "**Simpan**".

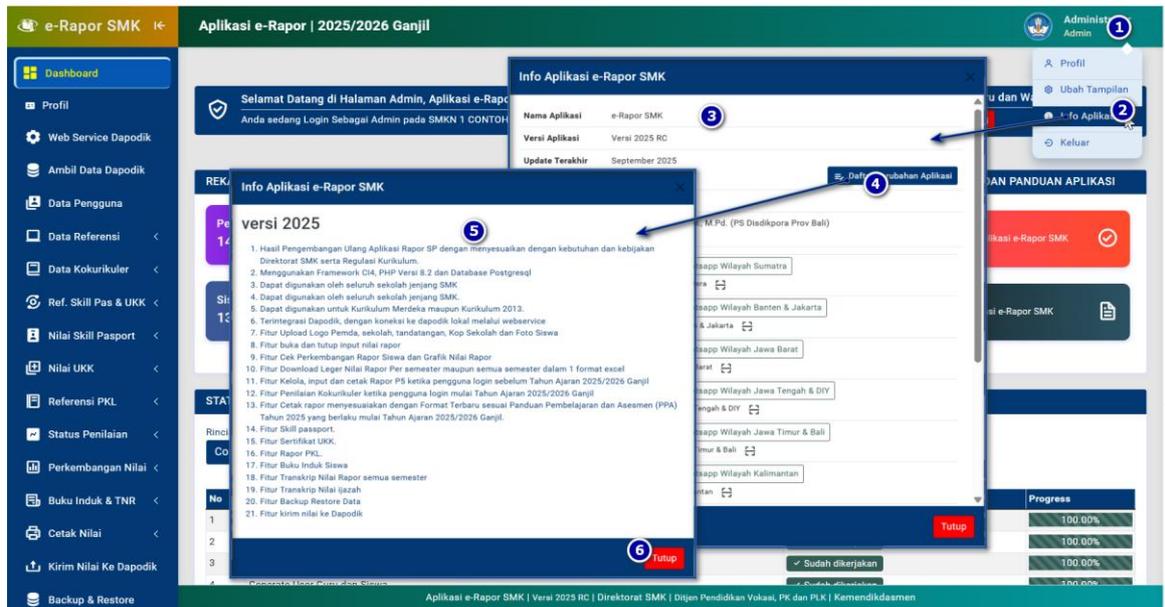


Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

E. Info Aplikasi

Halaman Info Aplikasi menampilkan informasi nama dan versi aplikasi, pengembang e-Rapor dan daftar perubahan aplikasi e-Rapor SMK serta Link *Whatsapp Group* Tim Teknis e-Rapor di masing-masing wilayah.

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

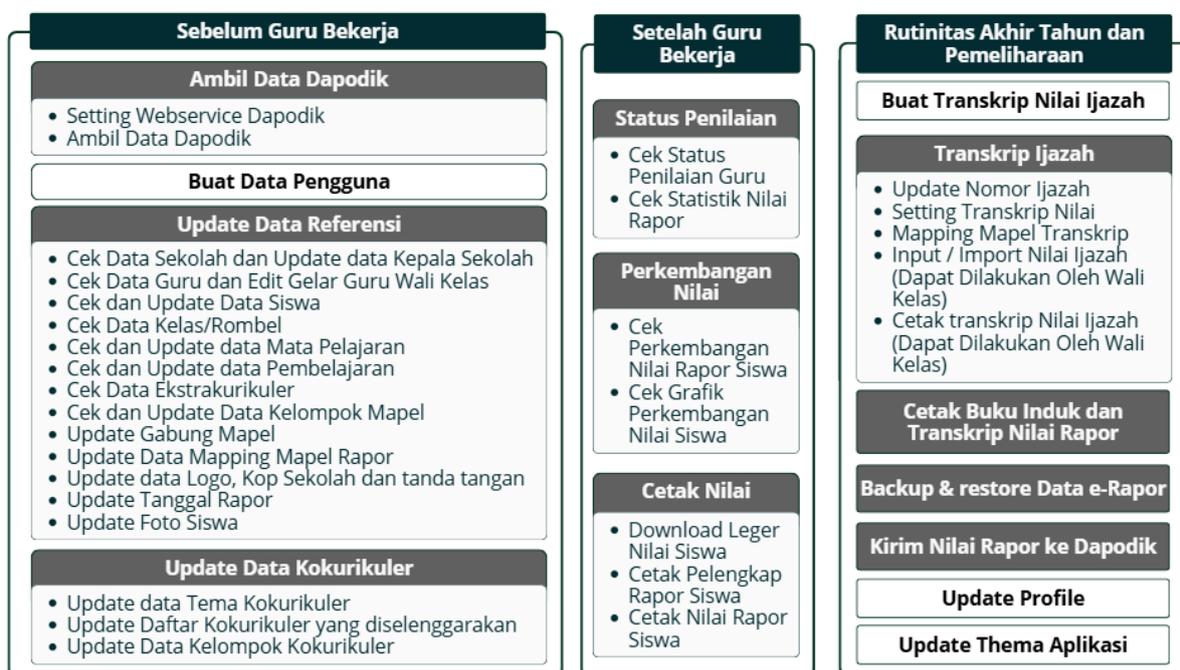
BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK 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 pada aplikasi e-Rapor.

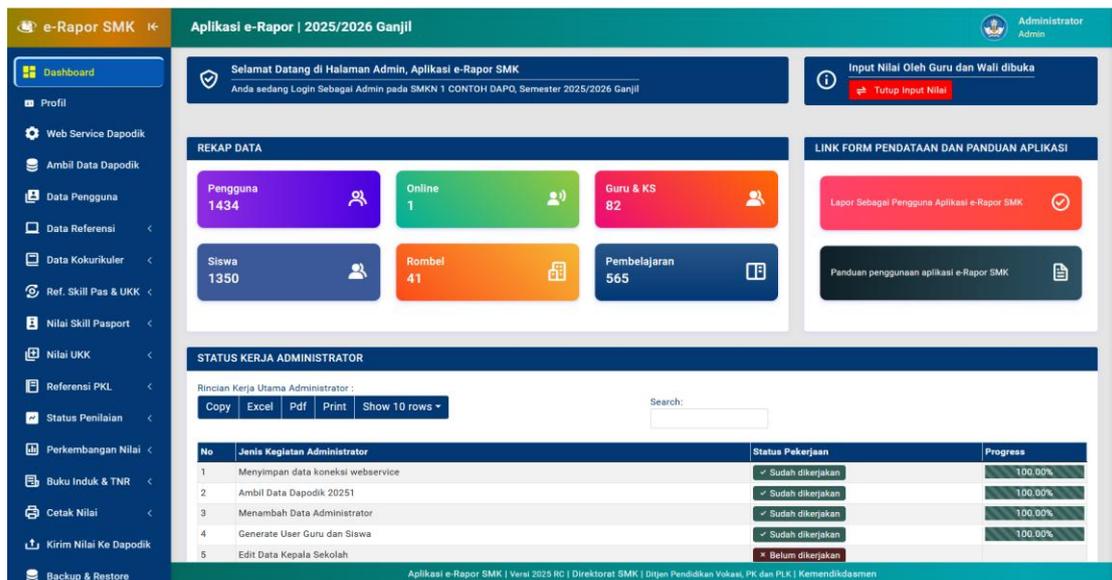


Gambar 21 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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



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

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

- ✓ 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, silakan klik tombol



Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendaftaran dan Panduan Aplikasi

- ✓ Untuk membuka dan mengisi Form Pendaftaran Pengguna aplikasi e-Rapor, silakan klik tombol



Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendaftaran dan Panduan Aplikasi

Selain menampilkan informasi status input nilai, rekap data dan link panduan aplikasi, halaman *Dashboard* admin juga menampilkan status kerja administrator. Bagian ini akan menampilkan informasi rekaman informasi tentang daftar pekerjaan utama e-Rapor yang sudah dilakukan (dikerjakan), persentase pekerjaan dan daftar pekerjaan utama yang belum dikerjakan oleh administrator.

Berikut ini adalah contoh tampilan status kerja administrator pada halaman dashboard administrator.

No	Jenis Kegiatan Administrator	Status Pekerjaan	Progress
1	Menyimpan data koneksi webservice	Sudah dikerjakan	100.00%
2	Ambil Data Dapodik 20251	Sudah dikerjakan	100.00%
3	Menambah Data Administrator	Sudah dikerjakan	100.00%
4	Generate User Guru dan Siswa	Sudah dikerjakan	100.00%
5	Edit Data Kepala Sekolah	Belum dikerjakan	
6	Update Gelar Guru	Sudah dikerjakan	
7	Update Data Siswa	Sudah dikerjakan	32.91%
8	Mapping Mapel Rapor	Sudah dikerjakan	100.00%
9	Update data logo penda	Sudah dikerjakan	100.00%
10	Update data logo sekolah	Sudah dikerjakan	100.00%
11	Update data Kop Sekolah	Sudah dikerjakan	100.00%
12	Update tanggal rapor	Sudah dikerjakan	100.00%
13	Update 4 tema kokurikuler	Sudah dikerjakan	100.00%
14	Update data kegiatan kokurikuler	Sudah dikerjakan	100.00%
15	Update data DPL kegiatan kokurikuler	Sudah dikerjakan	100.00%

Gambar 23 : Tampilan status kerja administrator pada bagian *Dashboard* administrator

C. Setting Web Service Dapodik

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

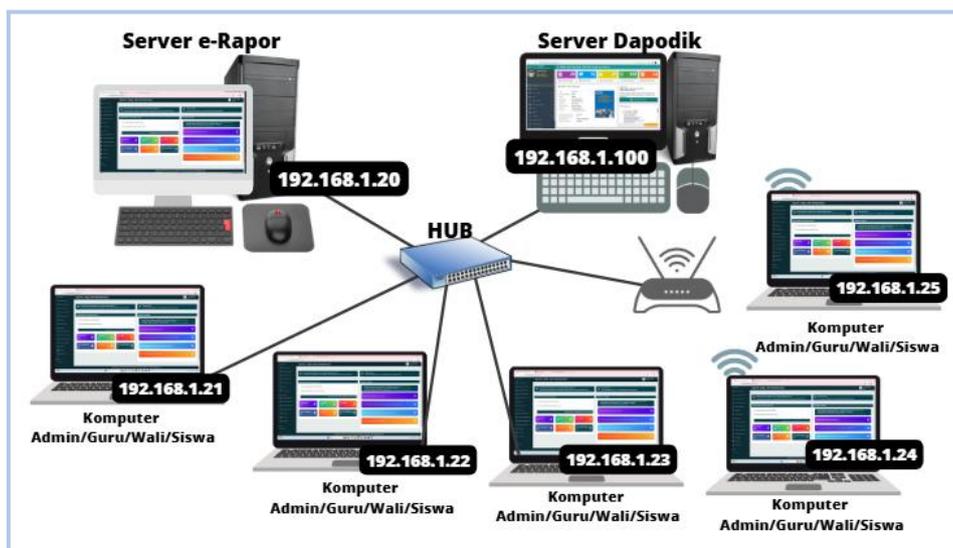
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

Dalam contoh ini :

IP server e-Rapor : 192.168.1.20

IP Server Dapodik : 192.168.1.100

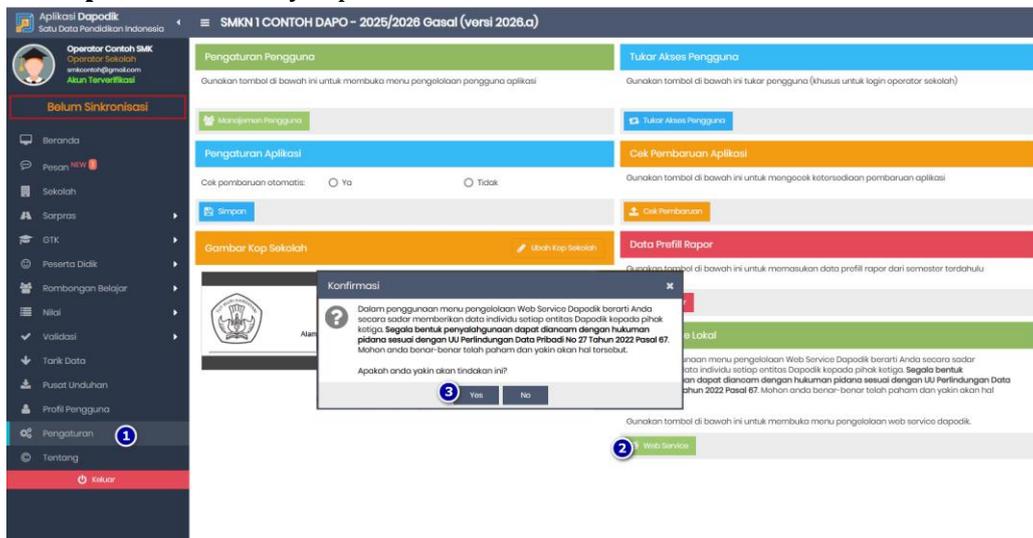


Gambar 24 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server e-Rapor* dan Dapodik terpisah

Pada Aplikasi Dapodik, silakan buka menu “**Pengaturan**” klik “**Web Service**”, selanjutnya klik “**Tambah**” untuk menambahkan data *Webservice*.

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

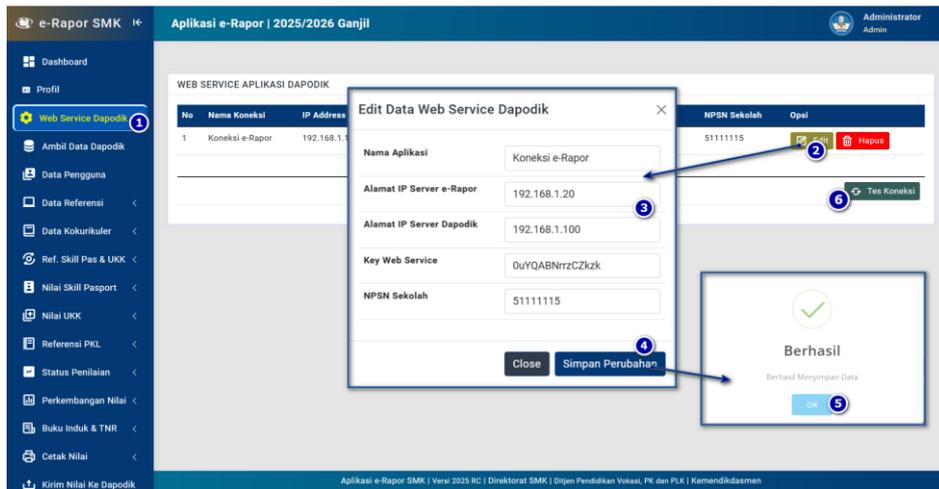
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP Server e-Rapor, seperti pada contoh ini IP Server e-Rapor **192.168.1.20**
- ✓ Key akan *digenerate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik **“Simpan”** untuk menyimpan data tersebut



Gambar 25 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

Pada Aplikasi e-Rapor, silakan buka menu **“Web Service Dapodik”**, selanjutnya klik tombol **“Edit”** untuk mengubah data *Webservice* atau **“Tambah Data Webservice”** untuk menambah *Webservice*. Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

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



Gambar 26 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

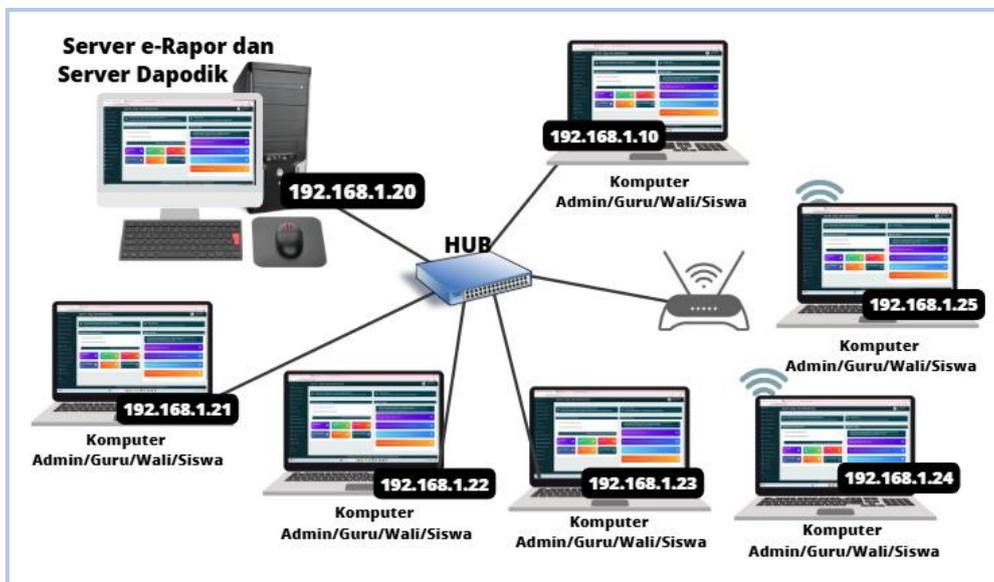
Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silakan klik tombol “Tes Koneksi”.

Catatan :

Jika gagal terkoneksi ke Dapodik, silakan 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, silakan 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

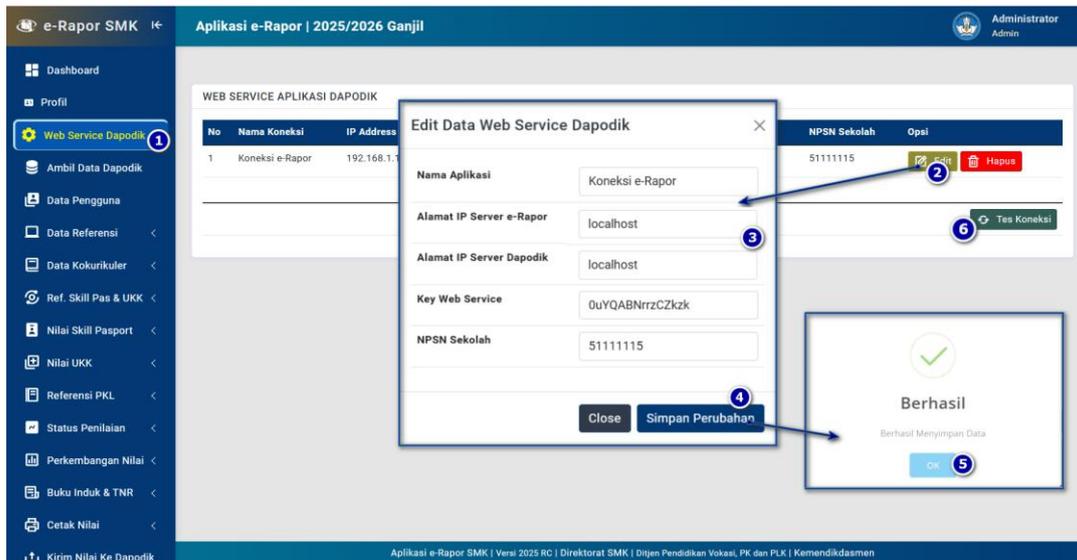


Gambar 28 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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

Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

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



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

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

Catatan :

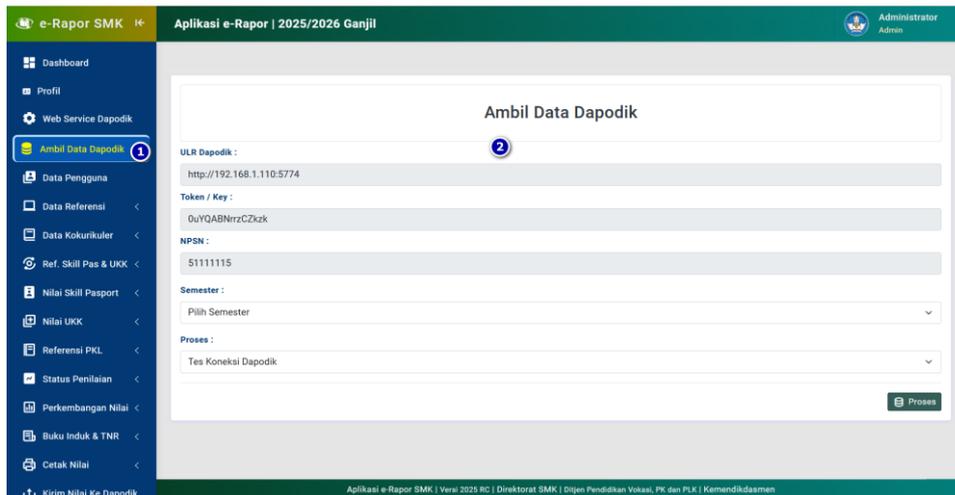
Jika gagal terkoneksi ke Dapodik, silakan pastikan kembali isian *webservice* pada Dapodik dan e-Rapor sesuai contoh dan cek juga dan pastikan *firewall* pada *server* Dapodik telah di matikan.

D. Ambil Data Dapodik

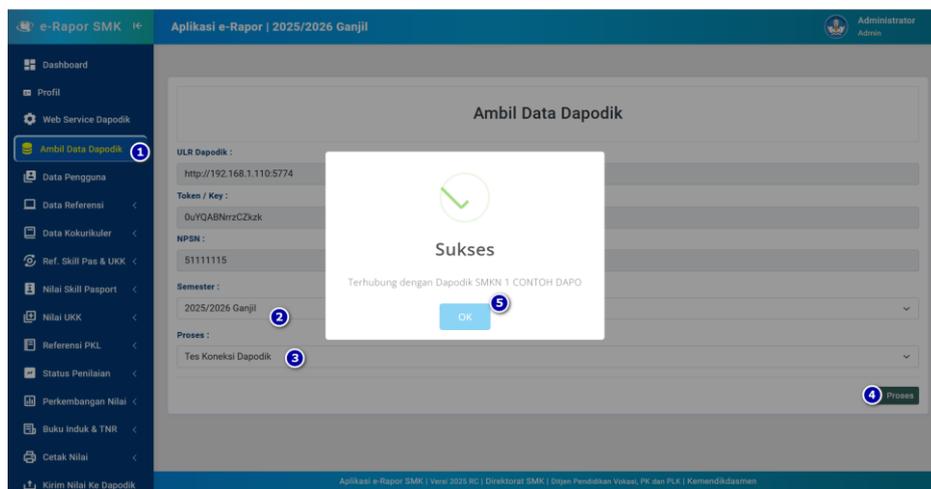
Untuk mengambil data Dapodik, silakan klik menu "**Ambil Data Dapodik**".

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

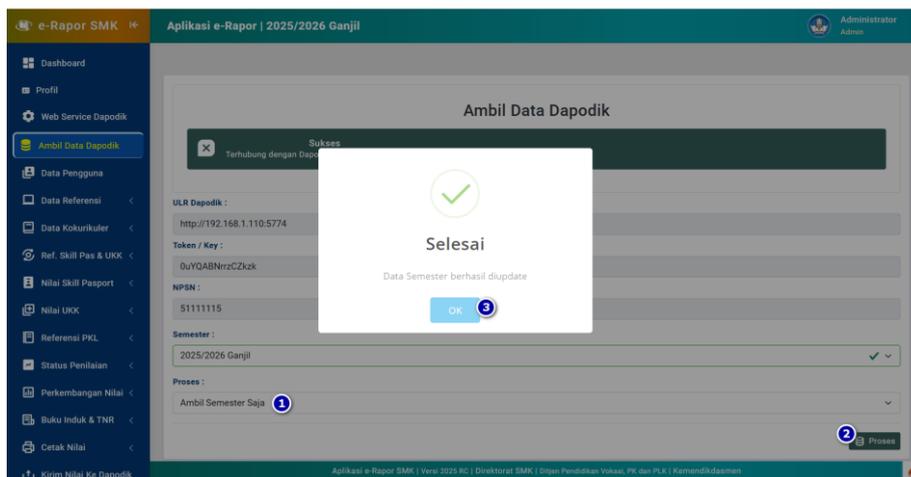
- ✓ Pada kolom Semester silakan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silakan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)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



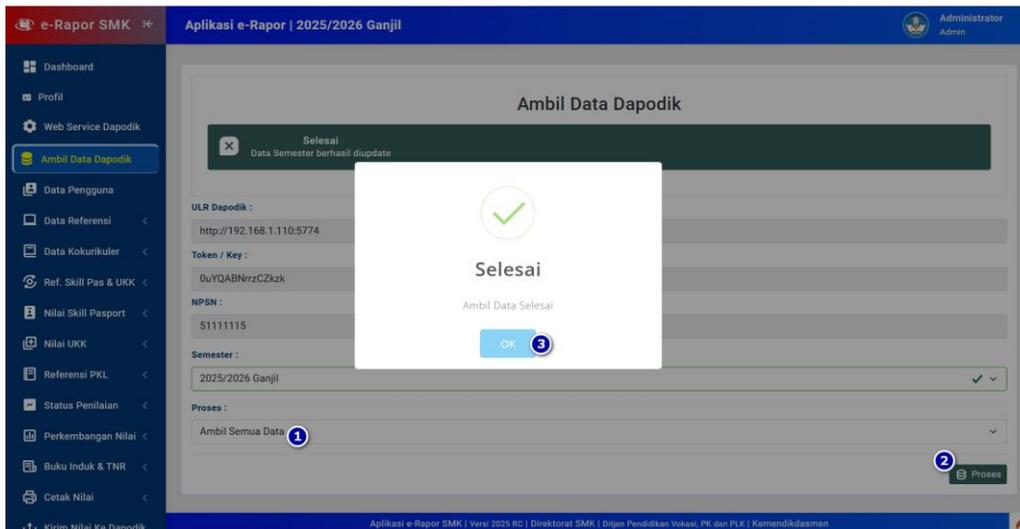
Gambar 30 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 31 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 32 : Tampilan ketika proses ambil data semester

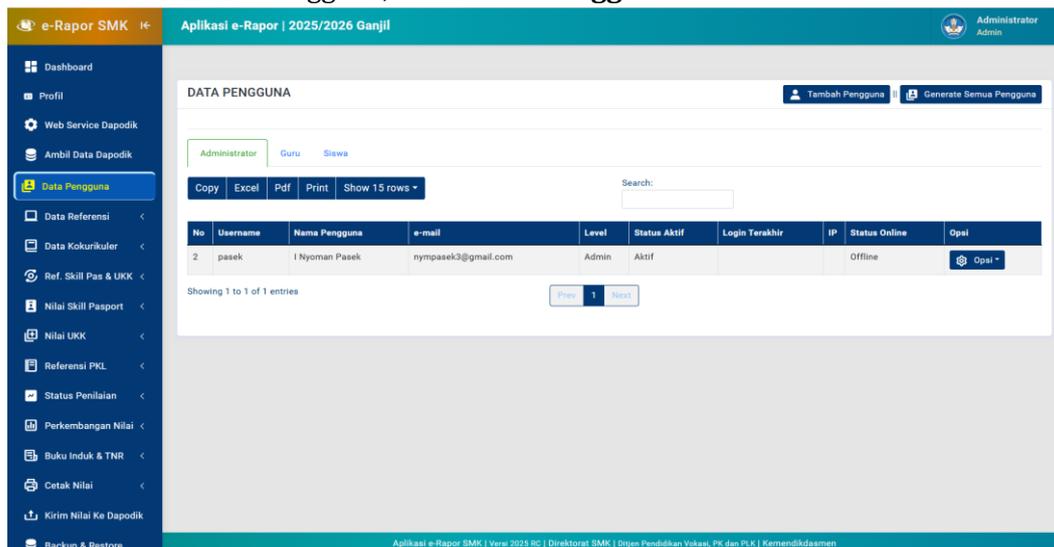


Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SMK

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

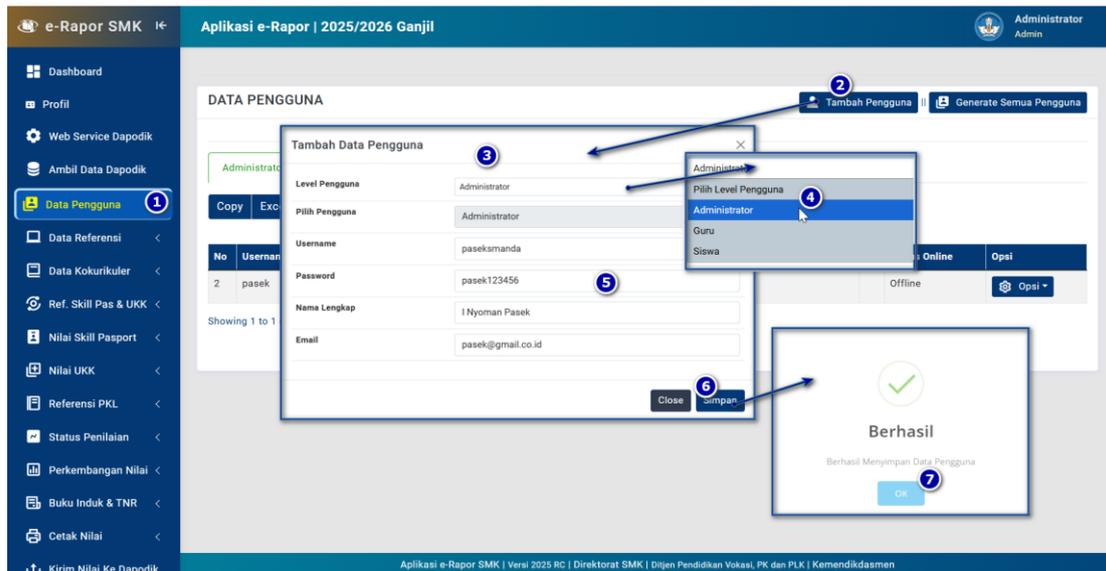
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".



Gambar 34 : Tampilan data pengguna e-Rapor

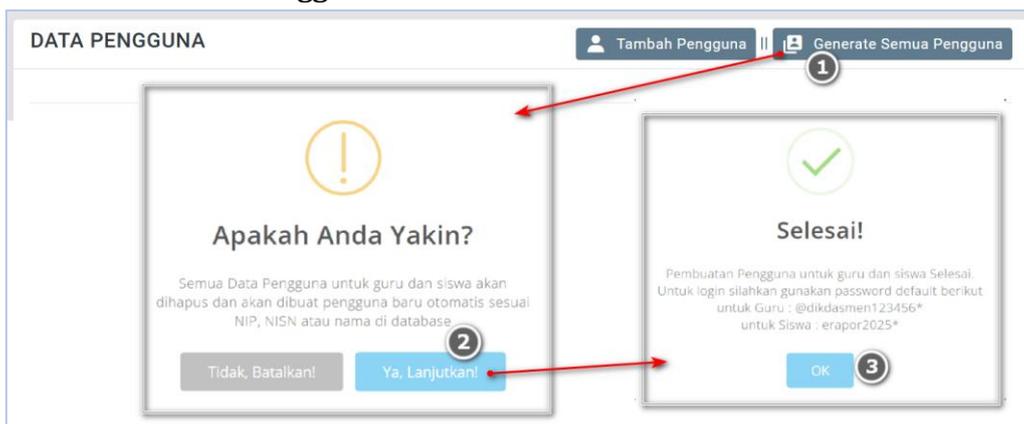
Untuk menambah data pengguna silakan klik tombol "**Tambah Pengguna**", sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.

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

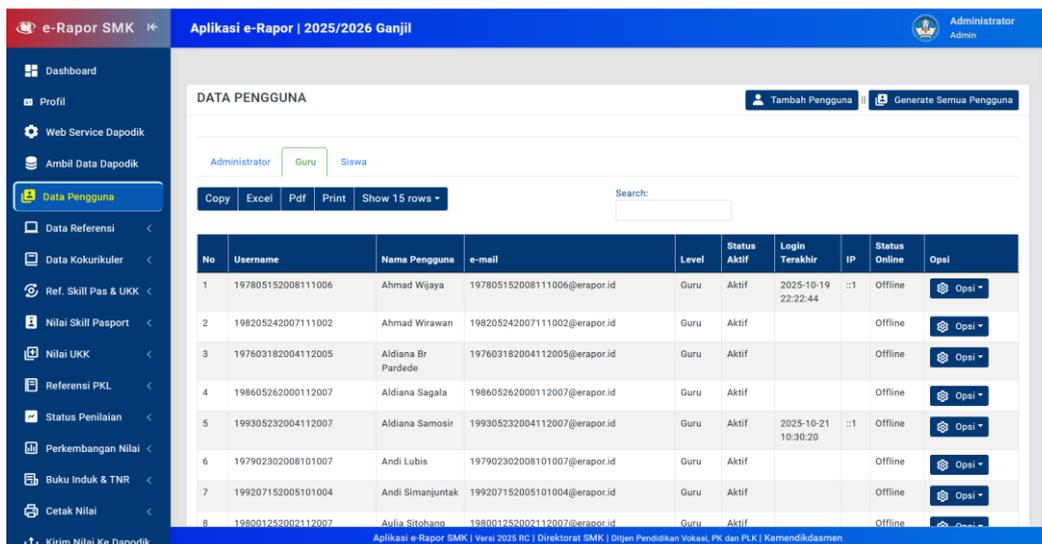


Gambar 35 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 36 : Langkah-langkah generate semua pengguna



Gambar 37 : 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.

No	Username	Nama Pengguna	e-mail	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
1	197805152008111006	Ahmad Wijaya	197805152008111006@erapor.id	Guru	Aktif	2025-10-19 22:22:44	:::1	Offline	Opsi
2	198205242007111002	Ahmad Wirawan	198205242007111002@erapor.id	Guru	Aktif				Opsi
3	197603182004112005	Aldiana Br Pardede	197603182004112005@erapor.id	Guru	Aktif				Opsi
4	198605262000112007	Aldiana Sagala	198605262000112007@erapor.id	Guru	Aktif				Opsi
5	199305232004112007	Aldiana Samosir	199305232004112007@erapor.id	Guru	Aktif				Opsi

Gambar 38 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

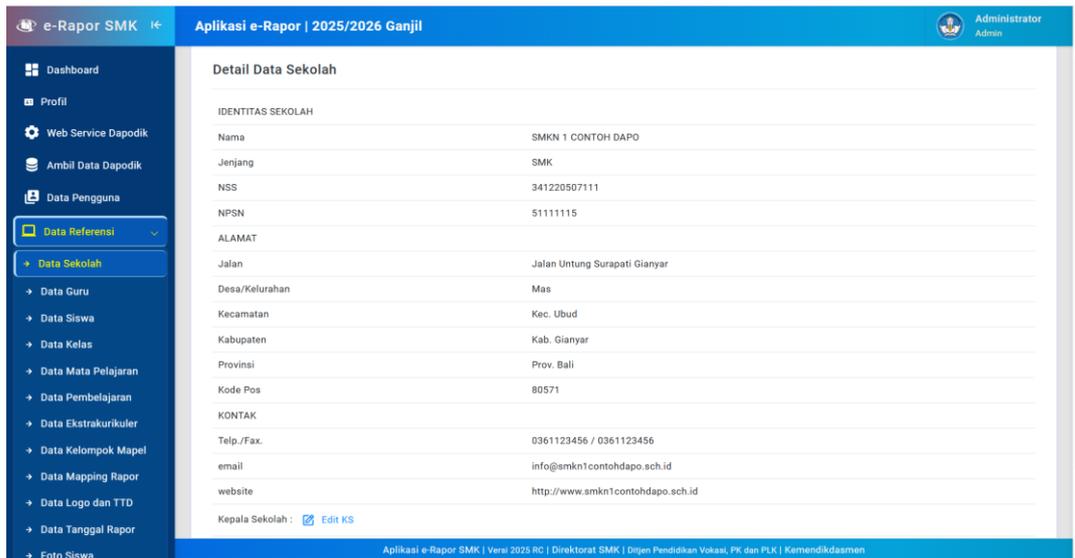
Data Referensi pada e-Rapor terdiri atas data referensi yang bersumber dari data Dapodik dan data Referensi Lokal yang hanya berlaku di e-Rapor. Perbaikan segala data yang bersumber dari Dapodik hanya dapat dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, sedangkan untuk data yang tidak tersedia di Dapodik dapat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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

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

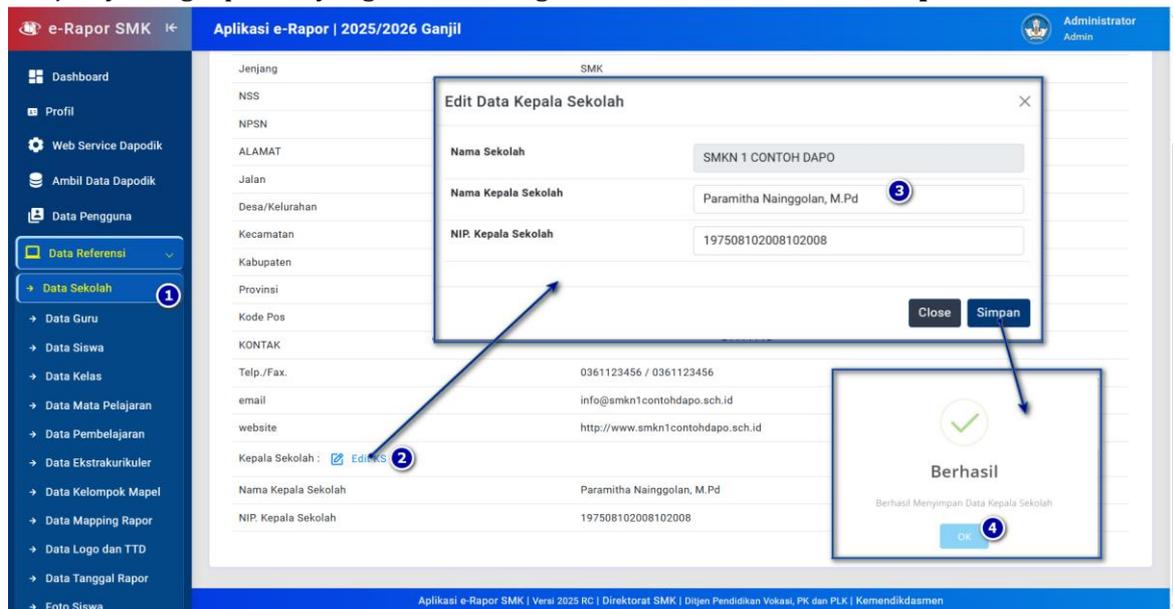
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Sekolah**".



Gambar 39 : Tampilan halaman data sekolah

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

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



Gambar 40 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

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

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

No	Nama PTK	NIP	NUPTK	JK	Jenis PTK
1	Aulia Sitorus	198507202009102005	6653756657200002	P	Guru
2	Ahmad Wirawan, S.Tr.Par	198205242007111002	0951759660130132	L	Guru
3	Lestari Lubis	198806302008102002	0257759660130123	P	Guru
4	Darma Mote, S.Pd	199006142000121007	1141745648300013	L	Guru
5	Elsa Manurung	198005172003112005	4563754655300133	P	Guru
6	Dinda Br Sitohang	197409272004102007	6534752655200003	P	Guru
7	Nadya Nasution	198203172006122005	9646770671230222	P	Guru
8	Ketut Mote, S.Kom	197505132001111009	9051765666110033	L	Guru
9	Budi Mahendra	197605262007101009	2563750651200033	L	Guru
10	Aulia Sitohang, S.Pd	198001252002112007	8042763664130193	P	Guru
11	Surya Sinaga	197203192010121005	6640760661300012	L	Guru
12	Darius Mahendra, S.E.	197907242009111005	3261760661220003	L	Guru
13	Paramitha Nainggolan, S.Pd., M.Pd	197508102008102008	1548764665200023	P	Kepala Sekolah

Gambar 41 : Tampilan halaman data guru

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

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

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

No	Nama PTK	NIP/NIY yang tampil di Rapor	Gelar Depan	Gelar Belakang
1	Dinda Br Sitohang	197409272004102007		S.Pd
2	Ketut Mote	198707192022211002		S.Kom
3	Yudi Tobing	197609282002101006		S.Sn, M.Si
4	Aulia Sitohang	198507102022211002		S.Pd
5	Aldiana Samosir	199305232004112007		S.Sn, M.Si
6	Darius Mahendra	198209292011012013		S.E.
7	Paramitha Nainggolan	198612162009031004		S.Pd., M.Pd
8	Elsa Simanjuntak	198008072008032001		S.Pd
9	Bambang Sitompul	197502272003101009		S.Pd
10	Surya Sinaga	197203192010121005		M.Pd.
81	Ahmad Wirawan	198106192022212001		S.Tr.Par
82	Darma Mote	196708092005012006		S.Pd

Gambar 42 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

- ✓ Klik tombol "**Simpan Perubahan**", untuk menyimpan data

✓ Untuk kembali ke halaman data guru, klik tombol **"Kembali"**

3. Mengelola Data Siswa

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

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

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	Agus Ramadhan	7219	0092894827	L	DENPASAR, 30-03-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
2	Andi Mahendra	7246	0077425281	L	Malang, 25-04-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
3	Andi Saputra	7228	0093836664	L	Denpasar, 25-05-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
4	Aulia Adnyani	7244	0103032278	P	GIANYAR, 18-12-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
5	Budi Sagala	7224	0087207595	L	Gianyar, 30-08-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
6	Dinda Panjaitan	7227	0075015732	P	SEMBIRAN, 01-09-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
7	Dwi Halim	7232	0087204340	L	KETEWEL, 27-04-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
8	Fajar Manurung	7221	0092640229	L	Jember, 12-05-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
9	Fajar Sitorus	7226	0088311012	L	Lumajang, 08-11-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
10	Gede Hidayat	7233	0093347507	L	Negara, 15-09-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi

Gambar 43 : Tampilan halaman data siswa

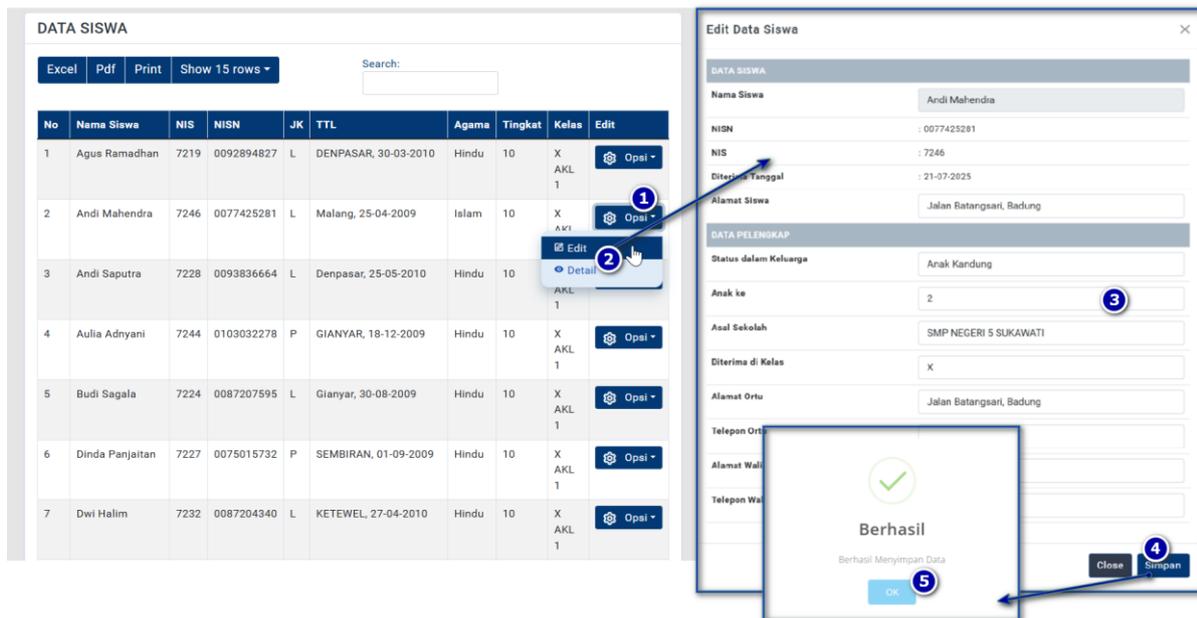
untuk mengecek detail data Siswa, silakan klik tombol **"Opsi"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"Detail"**.

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	Agus Ramadhan	7219	0092894827	L	DENPASAR, 30-03-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
2	Andi Mahendra	7246	0077425281	L	Malang, 25-04-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
3	Andi Saputra	7228	0093836664	L	Denpasar, 25-05-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
4	Aulia Adnyani	7244	0103032278	P	GIANYAR, 18-12-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
5	Budi Sagala	7224	0087207595	L	Gianyar, 30-08-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
6	Dinda Panjaitan	7227	0075015732	P	SEMBIRAN, 01-09-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
7	Dwi Halim	7232	0087204340	L	KETEWEL, 27-04-2010	Hindu	10	X AKL 1	Opsi
8	Fajar Manurung	7221	0092640229	L	Jember, 12-05-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
9	Fajar Sitorus	7226	0088311012	L	Lumajang, 08-11-2009	Islam	10	X AKL 1	Opsi
10	Gede Hidayat	7233	0093347507	L	Negara, 15-09-2009	Hindu	10	X AKL 1	Opsi

Detail Data Siswa	
DATA SISWA	
Nama Siswa	: Andi Mahendra
NISN	: 0077425281
NIS	: 7246
Tempat Lahir	: Malang
Tanggal Lahir	: 25-04-2009
Jenis Kelamin	: L
Agama	: Islam
Alamat Siswa	: Jalan Batangarsi, Badung
Telepon Siswa	: 081338969181
Diterima Tanggal	: 21-07-2025
Diterima di Kelas	: X
Asal Sekolah	: SMP NEGERI 5 SUKAWATI
Status dalam Keluarga	: Anak Kandung
Anak ke	: 2
Nama Ayah	: Meidy Nataprawira
Pekerjaan Ayah	: Karyawan Swasta
Nama Ibu	: Mike Iksanti Wulandari
Pekerjaan Ibu	: Lainnya
Alamat Ortu	: Jalan Batangarsi, Badung
Telepon Ortu	:
Nama Wali	:
Pekerjaan Wali	:
Alamat Wali	:
Telepon Wali	:
Tambahan Data	
Nomor Ijesh Nasional	:
Nomor Transkrip Nilai	:
Tanggal Lulus	:

Gambar 44 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 45 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

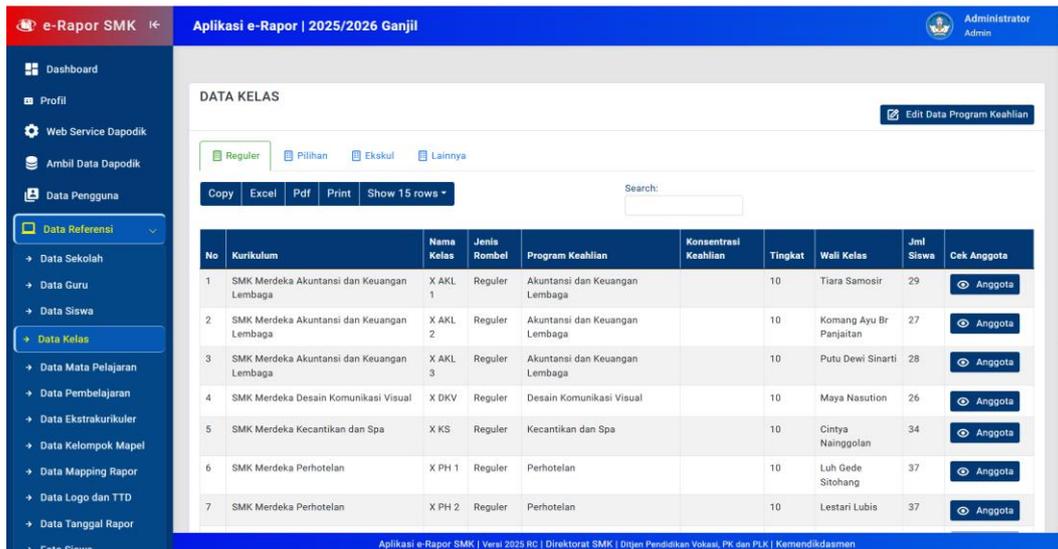
Halaman data Kelas menampilkan seluruh data Rombongan Belajar yang terdaftar di e-Rapor, baik untuk Rombel Reguler, Mapel Pilihan maupun Rombel Ekskul.

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

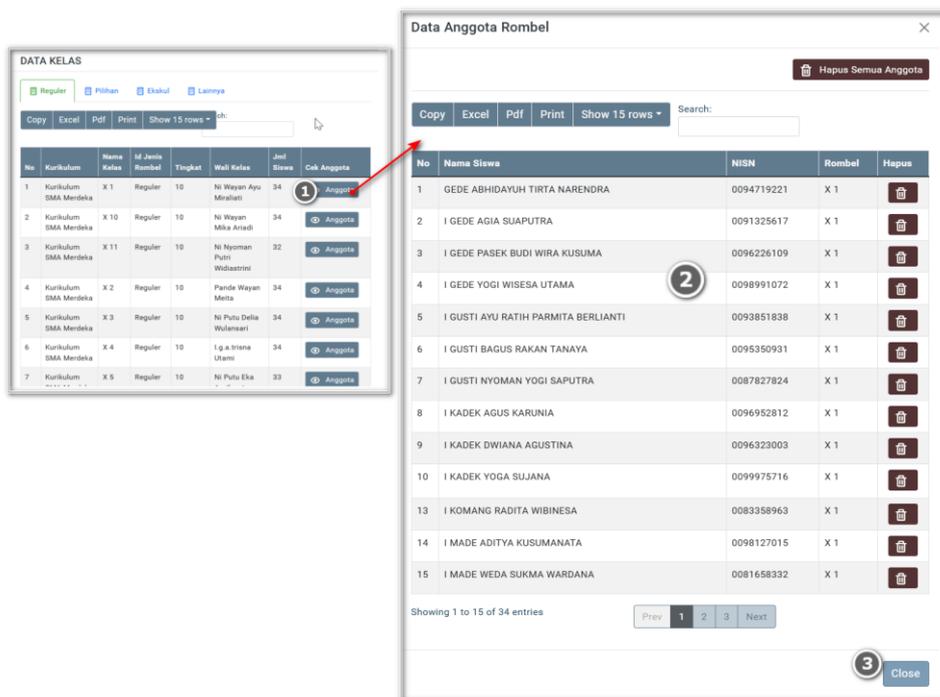
- ✓ Rombel Reguler : memuat data kelas (Rombongan Belajar) Reguler beserta anggotanya untuk tahun ajaran tersebut.
- ✓ Rombel Pilihan : memuat data rombongan belajar mata pelajaran pilihan beserta anggota rombel yang diselenggarakan di sekolah.
- ✓ Rombel Ekskul : memuat data kelompok ekstrakurikuler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

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



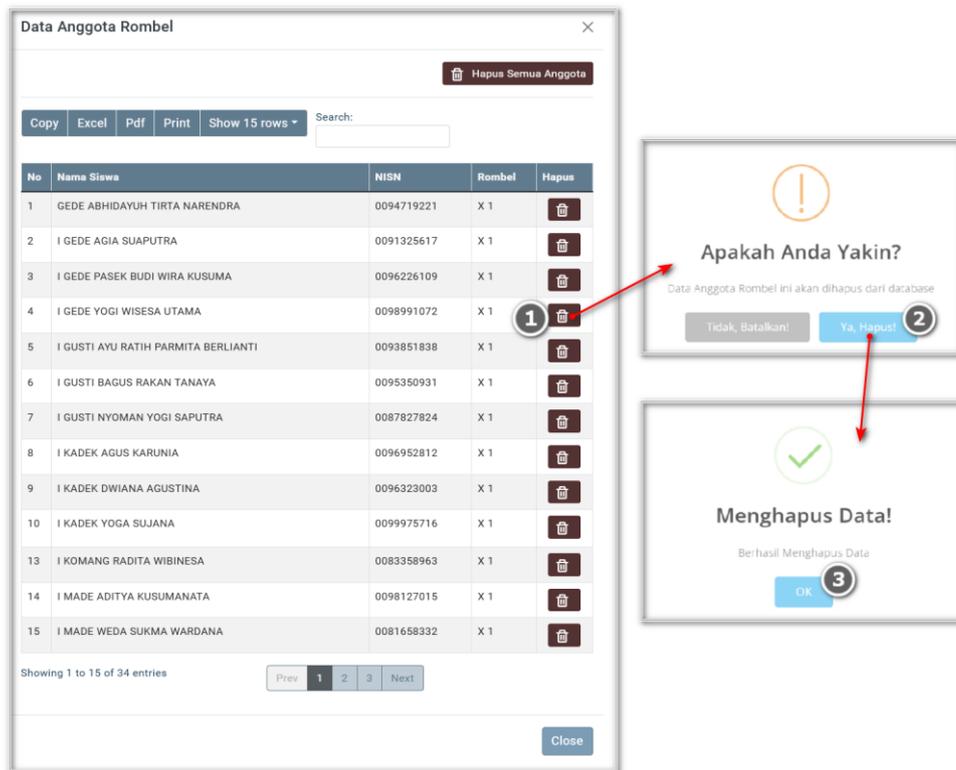
Gambar 46 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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



Gambar 47 : 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.

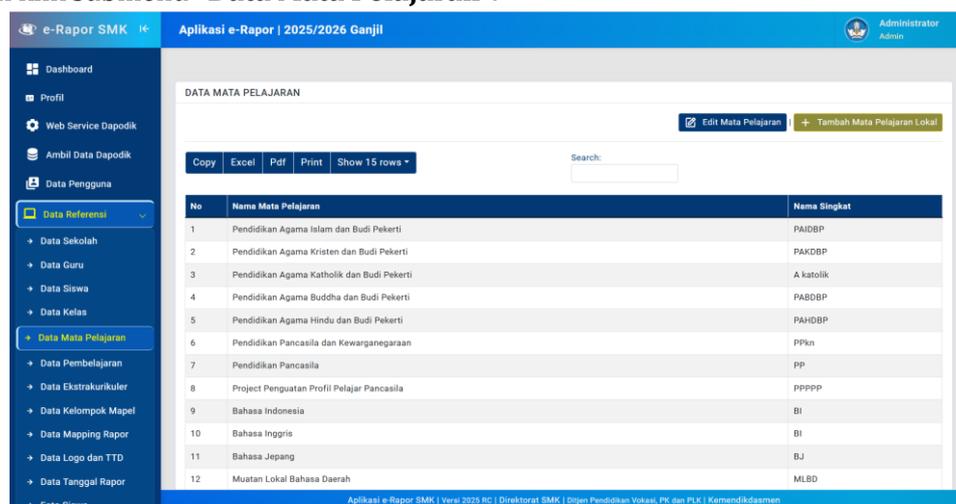


Gambar 48 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

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

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



Gambar 49 : 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 :

No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat	Mapel Transkrip
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	PAIDBP	Ya
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	PAKDHP	Ya
3	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	PAKDHP	Tidak
4	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	PABDHP	Ya
5	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	PAHDHP	Ya
6	Pendidikan Agama Konghuchu dan Budi Pekerti	AGM_KKH	Tidak
7	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKN	Tidak
34	Seni Tari	ST	Ya
35	Teknologi Informasi dan Komunikasi	TIK	Tidak
36	Seni Budaya	SENI	Tidak
37	Ilmu Pengetahuan Alam	IPA	Ya
38	Ilmu Pengetahuan Sosial	IPS	Ya

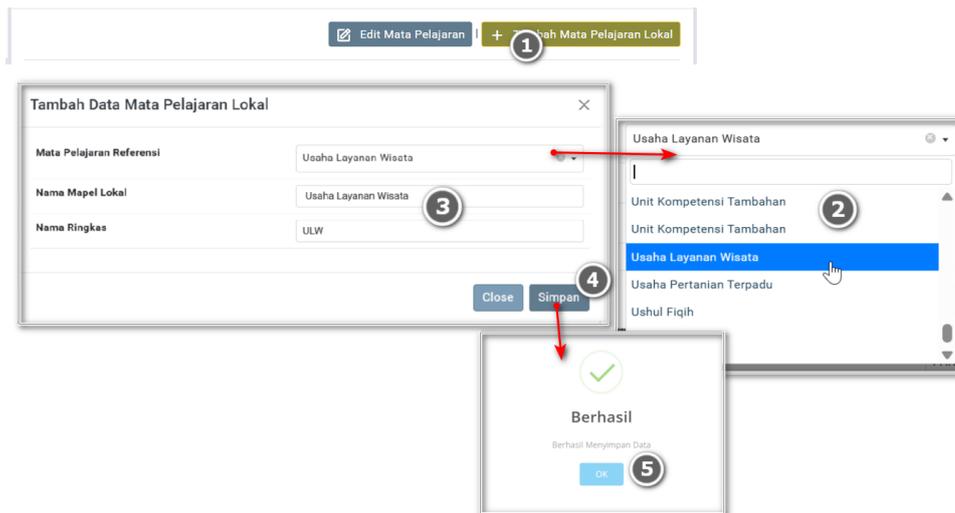
Gambar 50 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

- ✓ 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, silakan lengkapi datanya.

- ✓ Pada kolom mata pelajaran referensi, silakan pilih mata pelajaran yang akan ditambahkan (referensi mata pelajaran diambil dari data referensi mapel Dapodik), silakan pilih yang paling sesuai.
- ✓ Pada kolom nama mapel lokal, silakan ketikkan nama mata pelajaran tersebut di lokal e-Rapor.
- ✓ Pada kolom nama ringkas, isikan nama singkat mapel tersebut maksimal 20 karakter.
- ✓ Klik simpan perubahan untuk menyimpan data.



Gambar 51 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

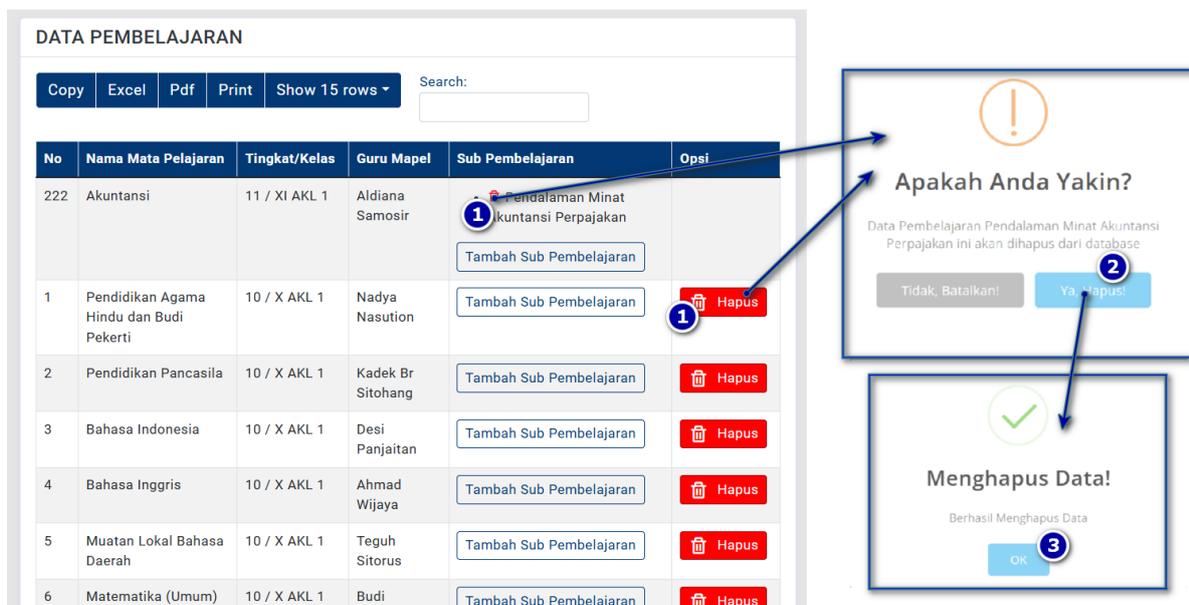
Halaman data Pembelajaran menampilkan seluruh Pembelajaran yang terdaftar di e-Rapor. Data Pembelajaran bersumber dari dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik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

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

No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Ops
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	10 / X AKL 1	Nadya Nasution	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
2	Pendidikan Pancasila	10 / X AKL 1	Kadek Br Sitohang	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
3	Bahasa Indonesia	10 / X AKL 1	Desi Panjaitan	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
4	Bahasa Inggris	10 / X AKL 1	Ahmad Wijaya	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
5	Muatan Lokal Bahasa Daerah	10 / X AKL 1	Teguh Sitorus	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
6	Matematika (Umum)	10 / X AKL 1	Budi Sidabutar	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
7	Sejarah	10 / X AKL 1	Paramitha Tampubolon	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
8	Projek IPAS	10 / X AKL 1	Bayu Tambunan	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
9	Koding dan Kecerdasan Artifisial	10 / X AKL 1	Bagus Naibaho	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	10 / X AKL 1	Lestari Sibuea	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
11	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	10 / X AKL 1	Putu Sinurat	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus

Gambar 52 : Tampilan data pembelajaran

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



Gambar 53 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

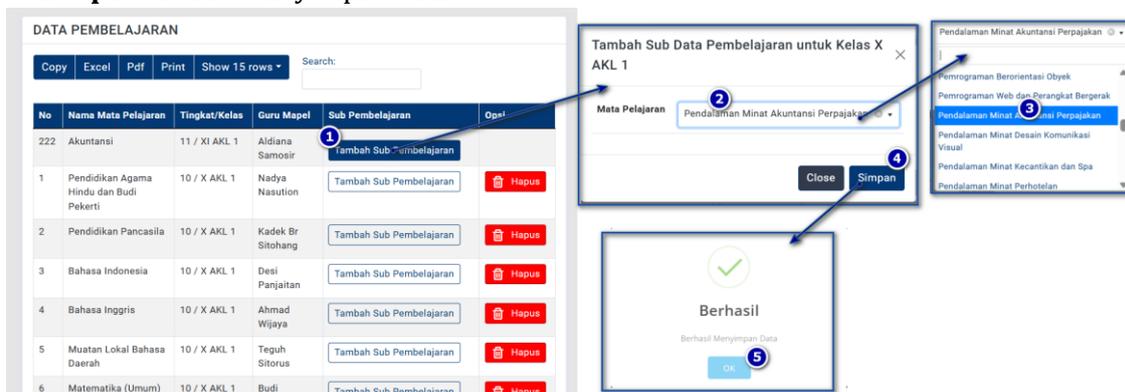
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

Untuk menambah data subpembelajaran klik tombol **“Tambah Sub Pembelajaran”**.

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

Jika mata pelajaran tidak tersedia, silakan pilih **“Tambah Mata Pelajaran Baru”**, kemudian pilih mata pelajaran Tambahan yang paling sesuai.

Klik **“Simpan”** untuk menyimpan Data.



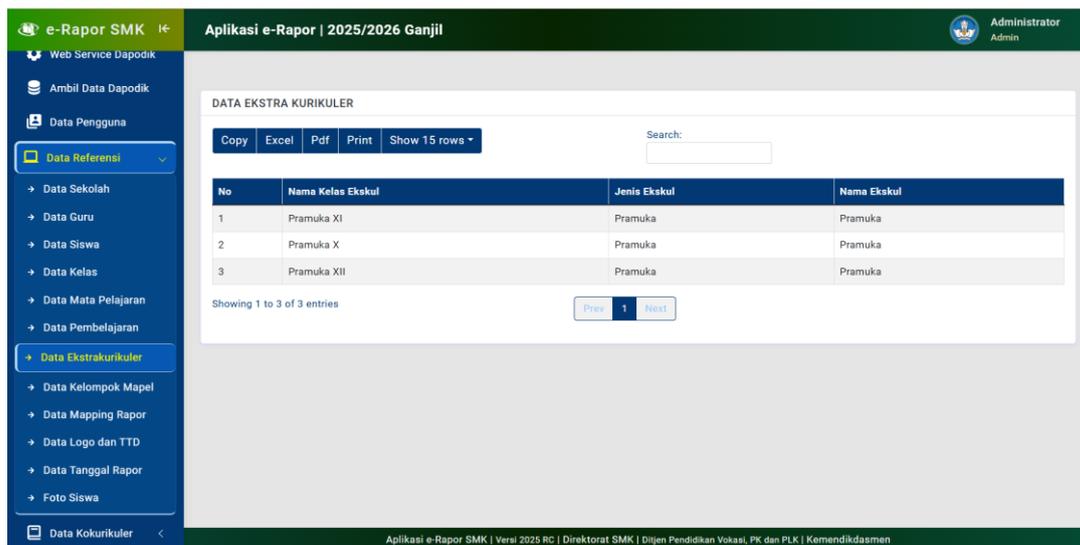
Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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 submenu **"Data Ekstrakurikuler"**.



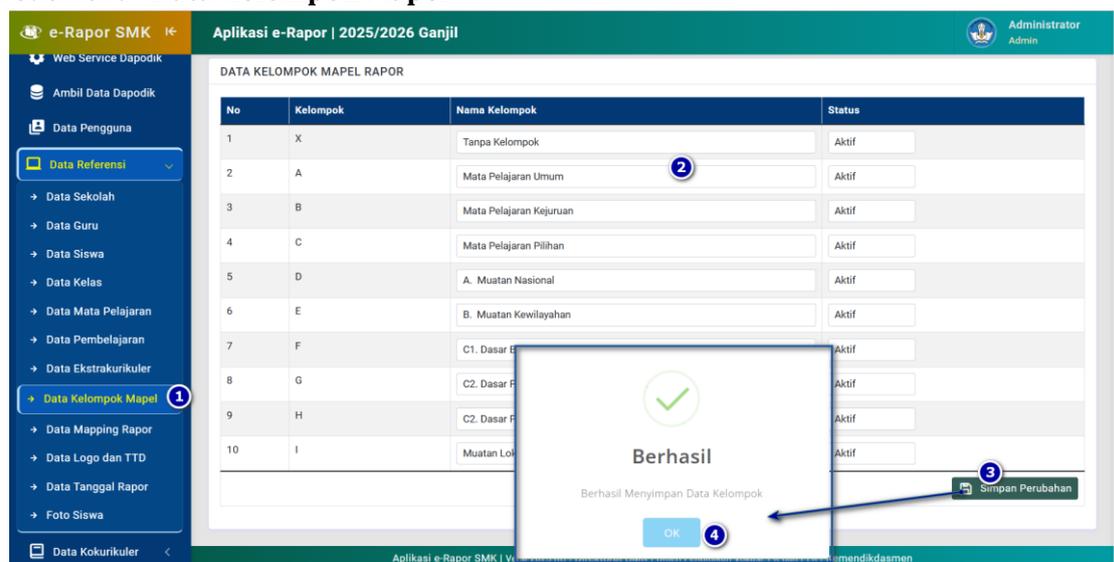
Gambar 55 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

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

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



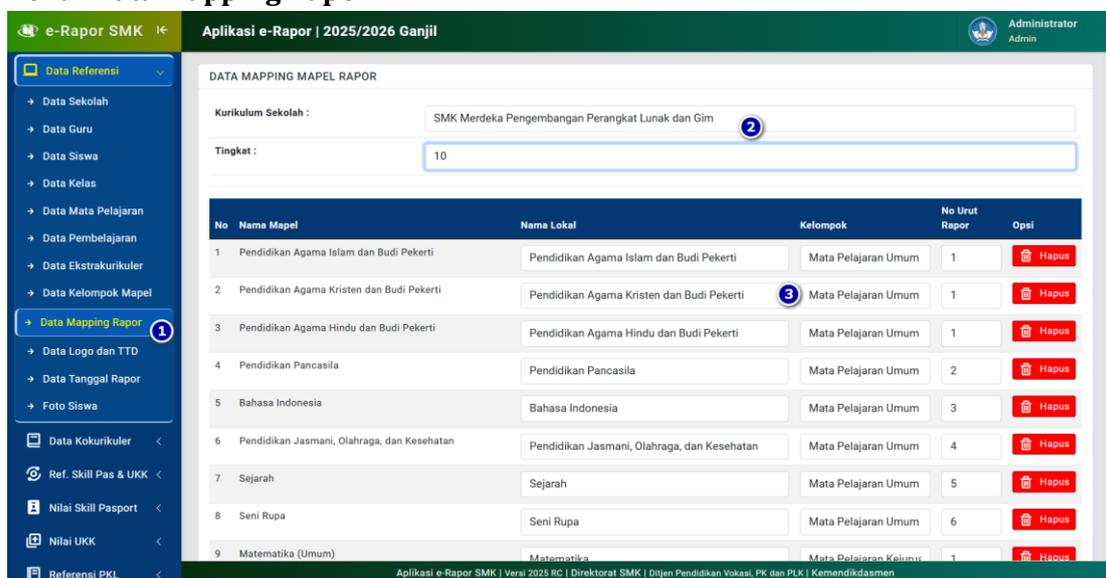
Gambar 56 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

Untuk mengubah nama kelompok mapel, silakan 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 submenu "**Data Mapping Rapor**".



Gambar 57 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

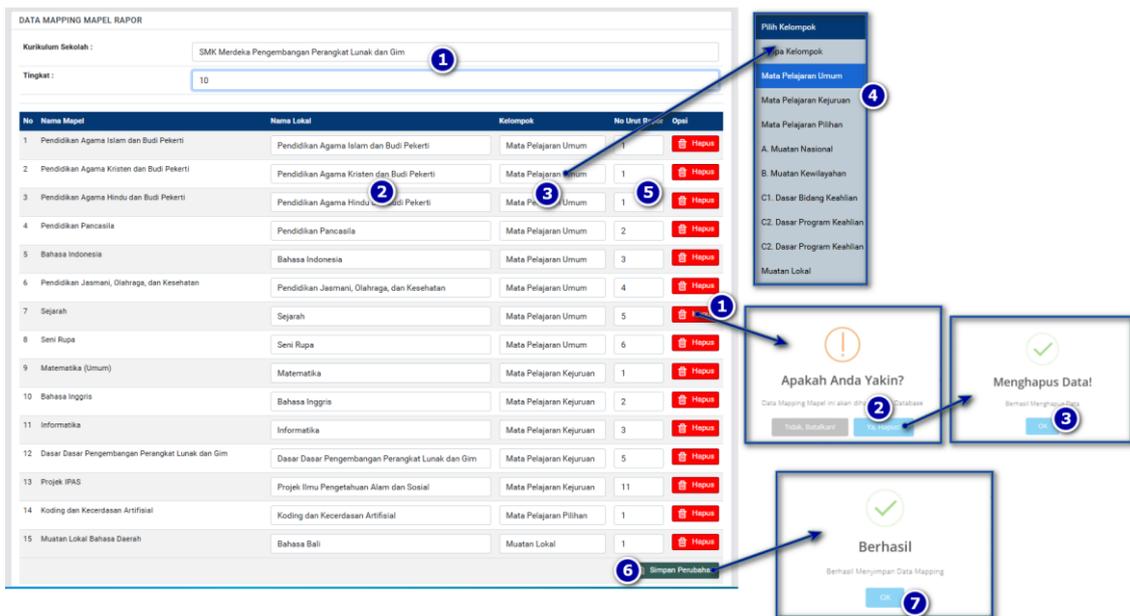
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.

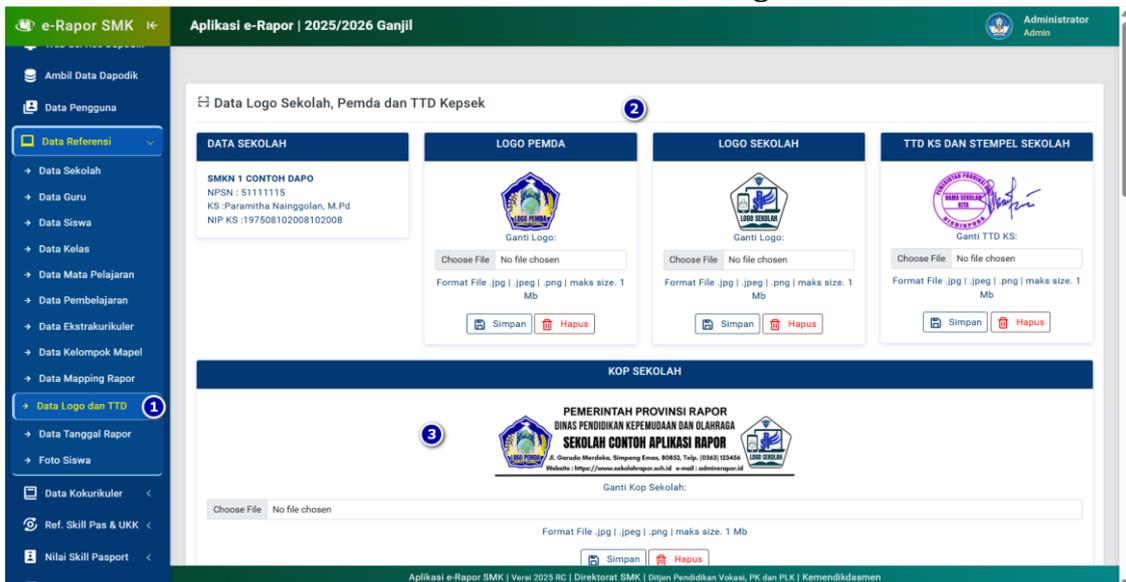
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 58 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

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

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

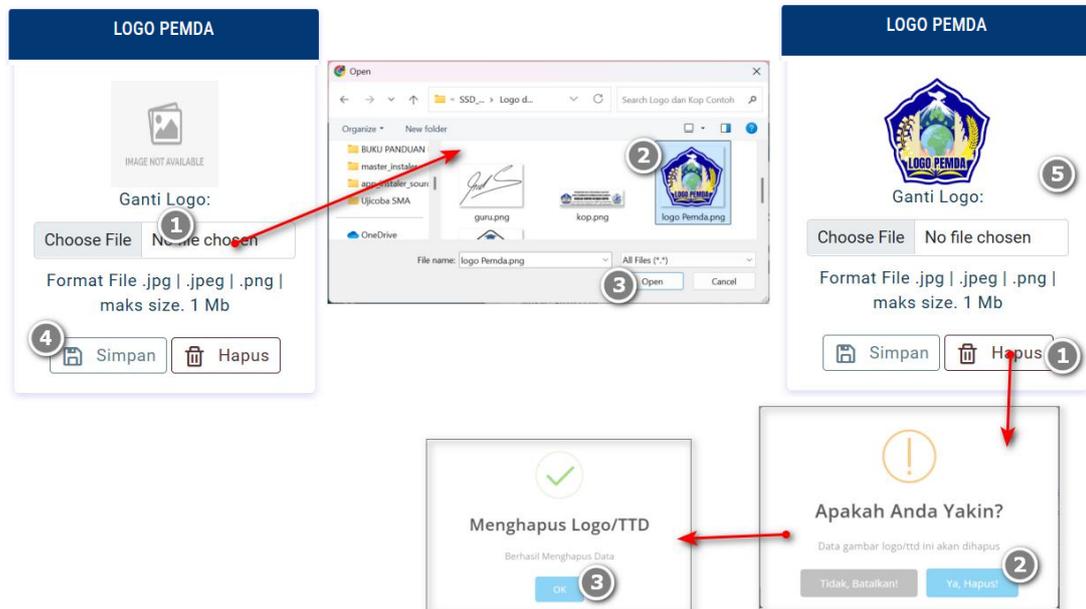


Gambar 59 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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



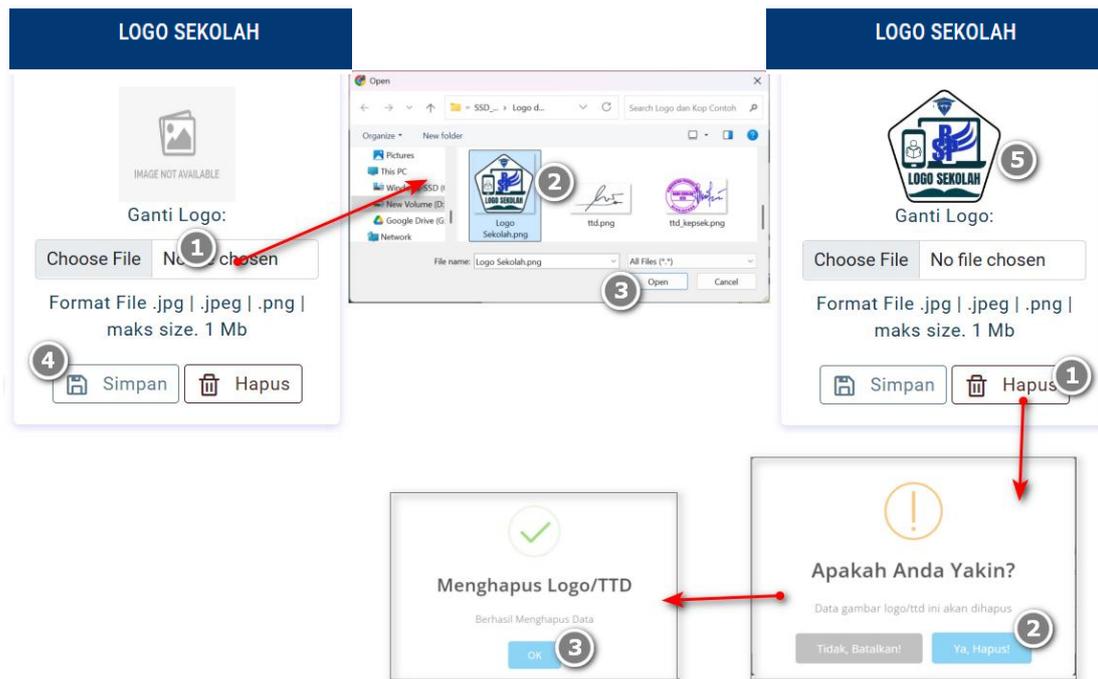
Gambar 60 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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.



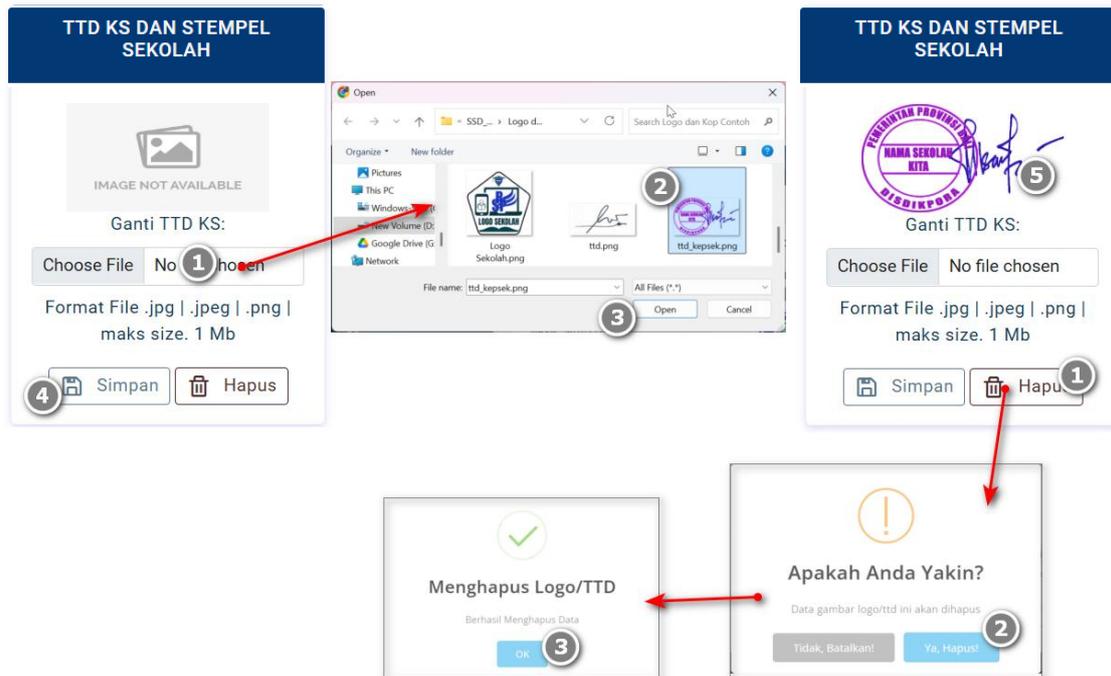
Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

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.



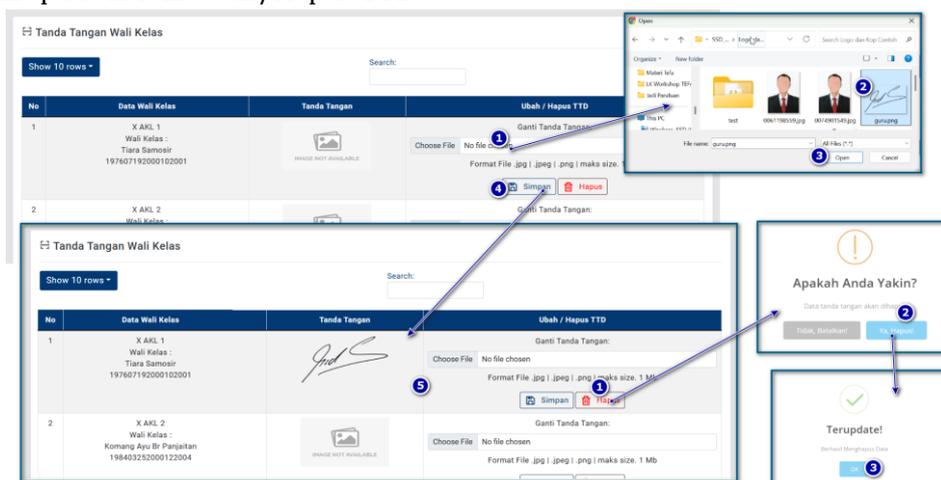
Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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.

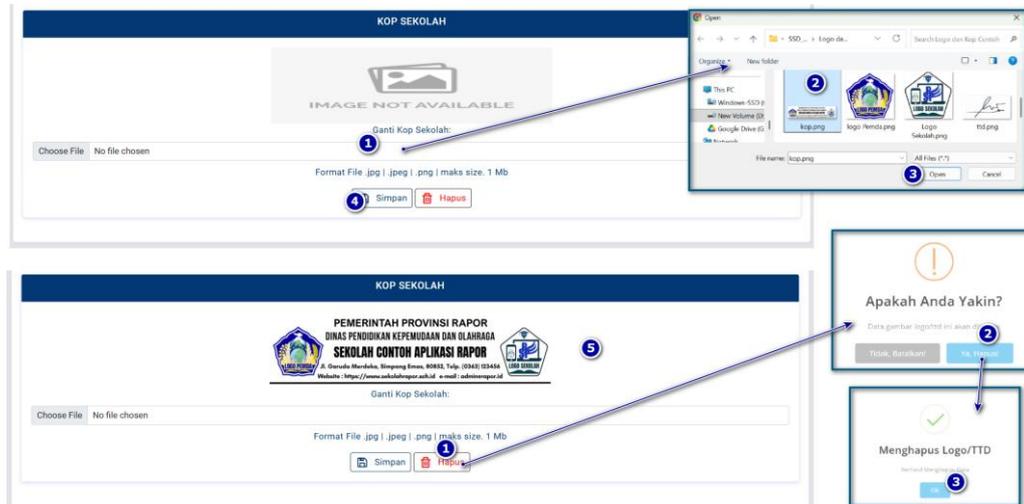


Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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 64 : 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

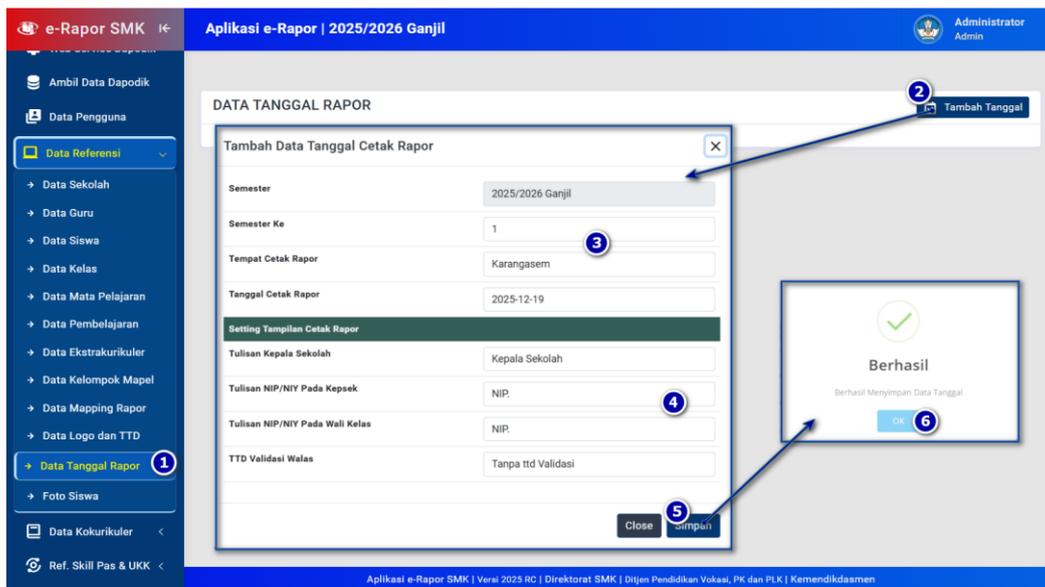
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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 submenu "**Data Tanggal Rapor**".



Gambar 65 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



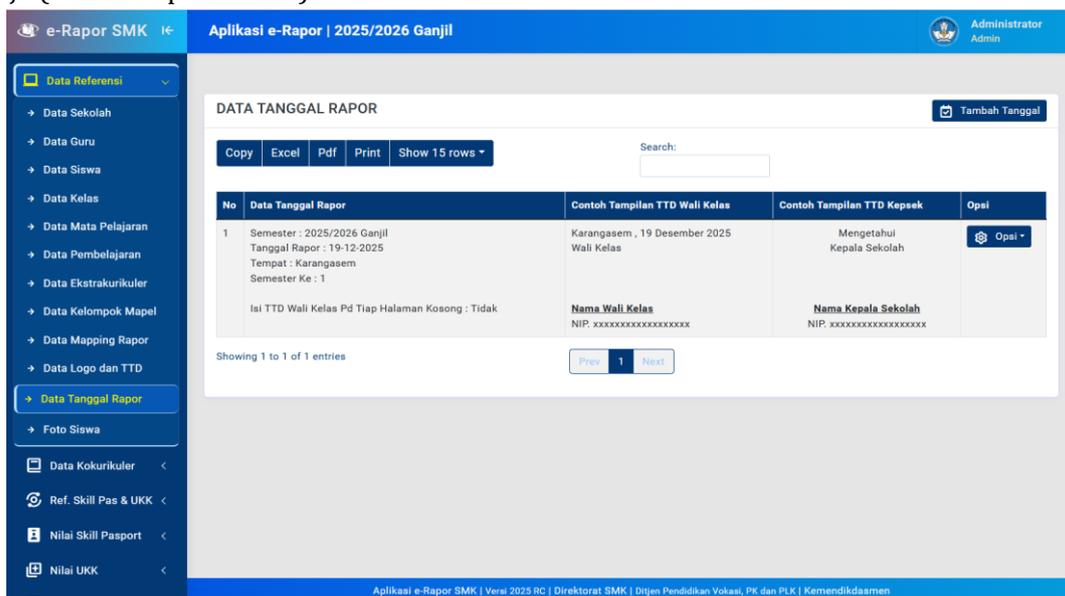
Gambar 66 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

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 silakan 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, silakan 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 67 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

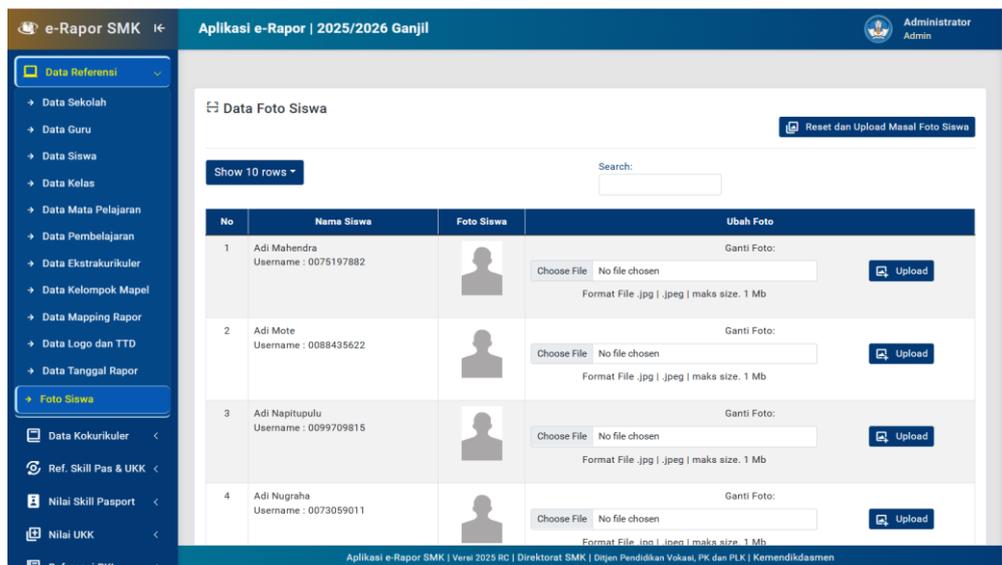
Catatan :

Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak. Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silakan 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).

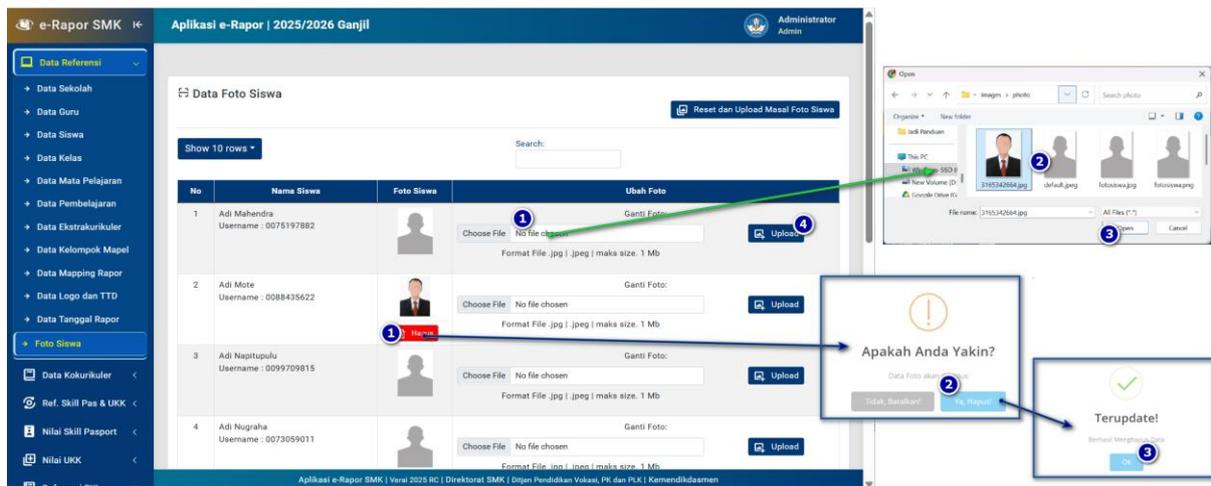
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Foto Siswa**".



Gambar 68 : Tampilan halaman foto siswa

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

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



Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

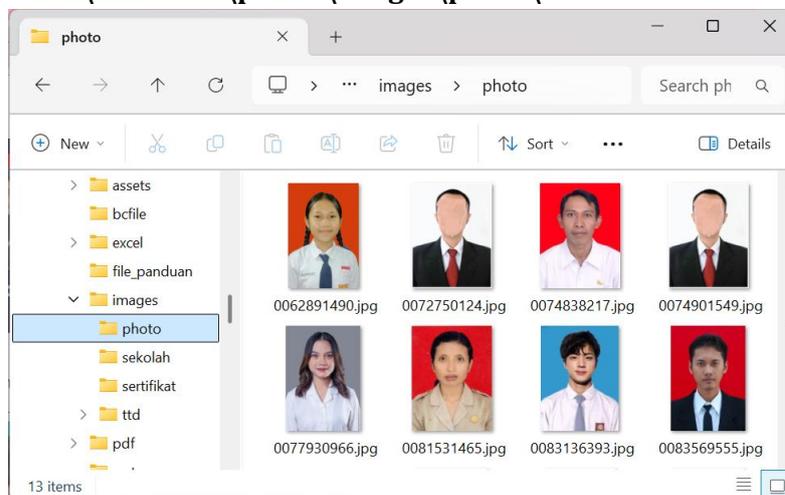
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

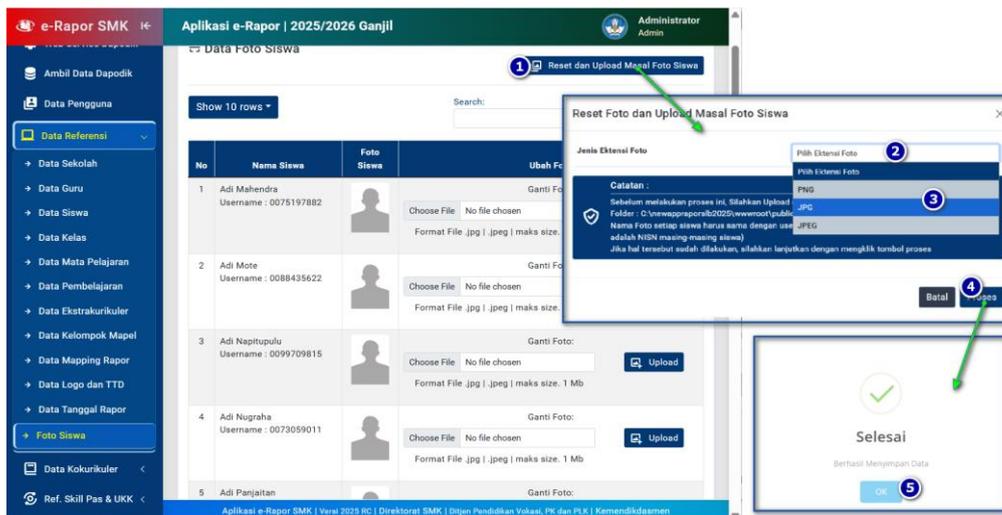
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

- Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan *username* masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).
- Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\appaporsmk25\wwwroot\public\images\photo**



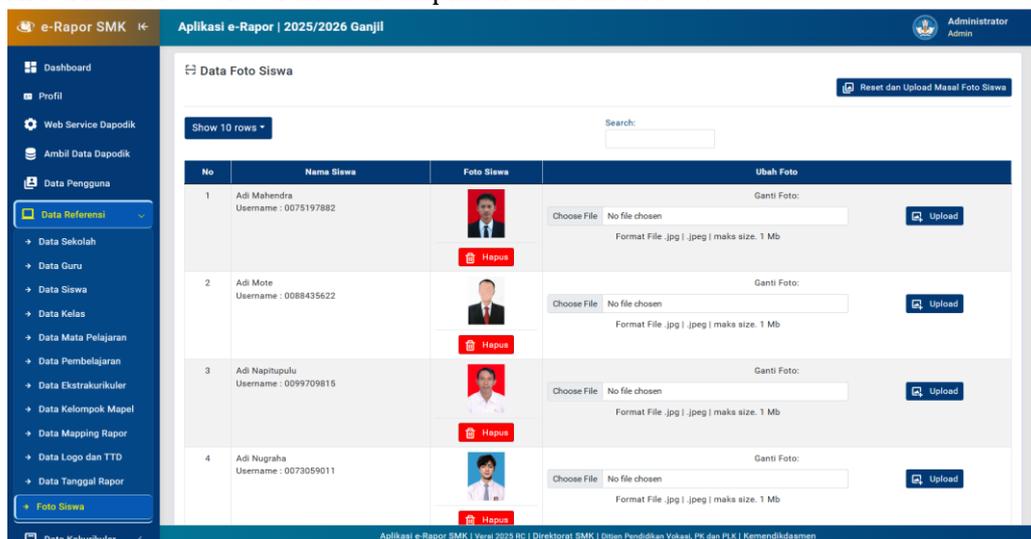
Gambar 70 : Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 71 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan di halaman foto.



Gambar 72 : Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

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

G. Mengelola Data P5

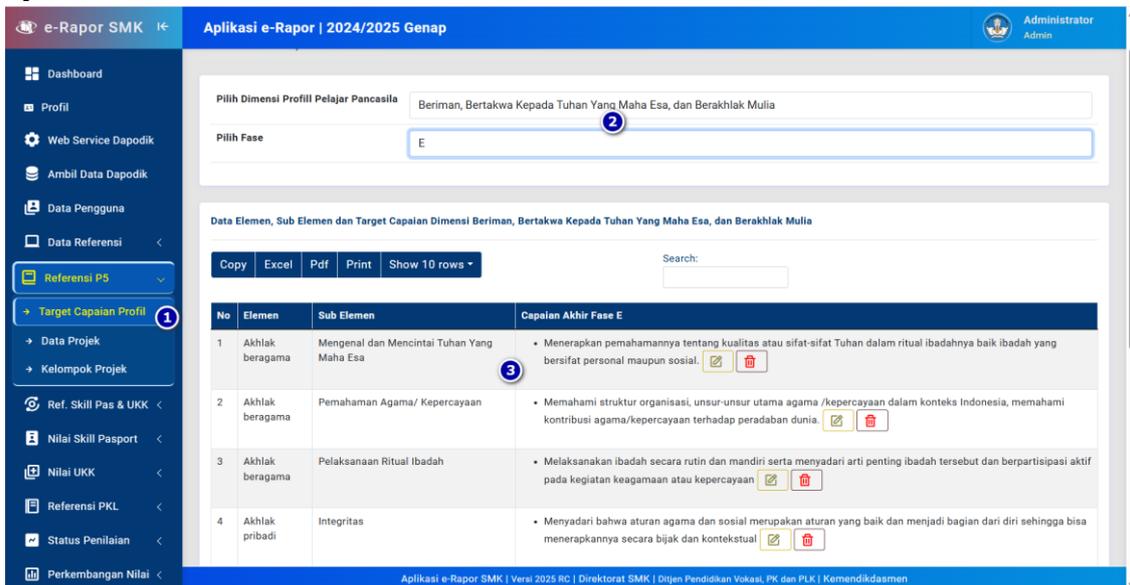
Fitur ini digunakan untuk mengelola data rapor P5 sebelum tahun ajaran 2025/2026 dan ***hanya aktif sebelum tahun ajaran 2025/2026.***

1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

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

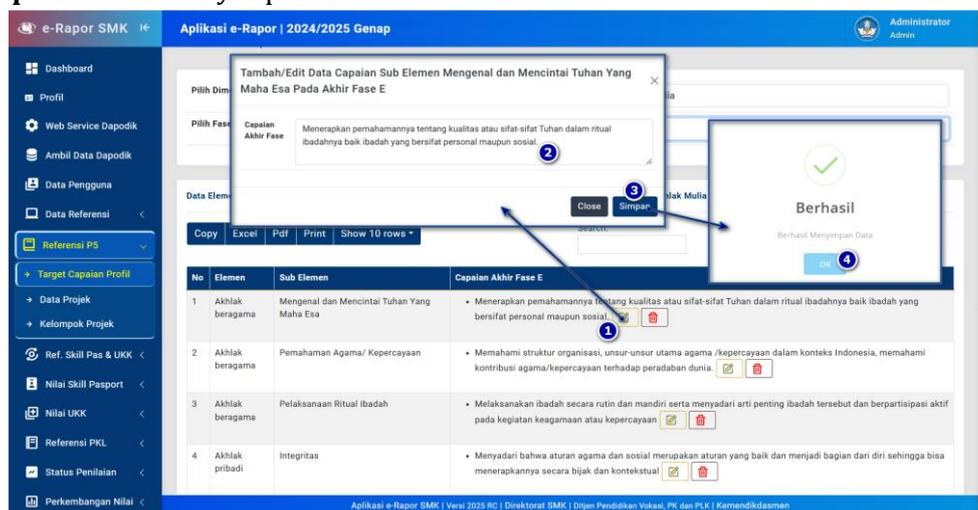
Untuk mengelola target capaian ini, klik menu "**Referensi P5**", pilih submenu "**Target Capaian Profil**". Kemudian pilih dimensi dan Fase, sehingga tampil seperti gambar contoh di bawah.

Klik "**hapus**" untuk menghapus data capaian akhir fase jika terjadi kesalahan.
 Klik "**edit**" untuk memperbaiki data target capaian yang telah diinputkan.
 Jika target capaian belum diinputkan, klik "**tambah**" untuk menambah data target capaian akhir fase pada sub elemen tersebut.



Gambar 73 : 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 74 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila

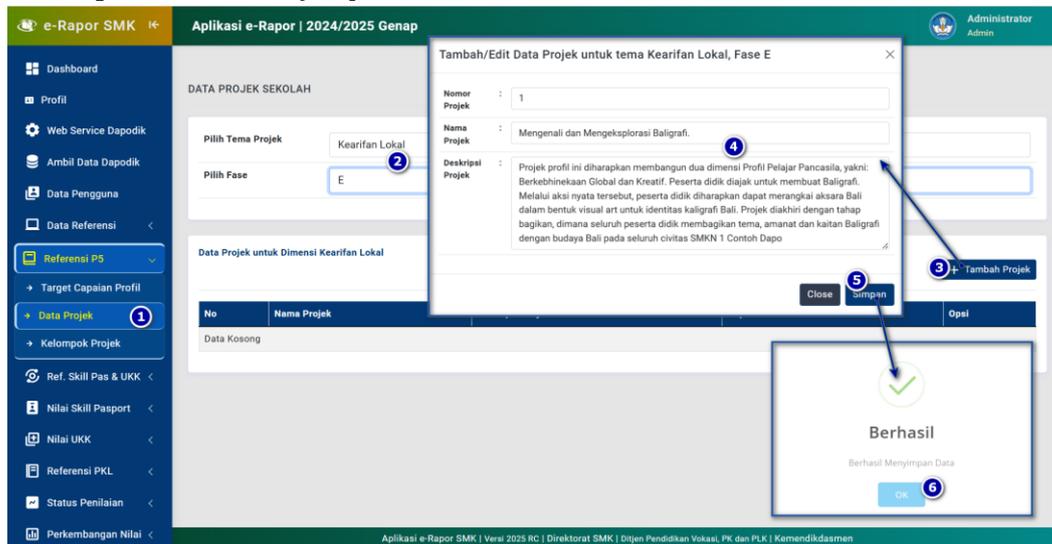
2. Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.

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

Untuk mengelola Data Proyek, klik menu "**Referensi P5**", pilih submenu "**Data Proyek**". Pada halaman data proyek, pilih tema proyek dan Fase, sehingga tampil daftar proyek tema tersebut seperti gambar contoh di samping.

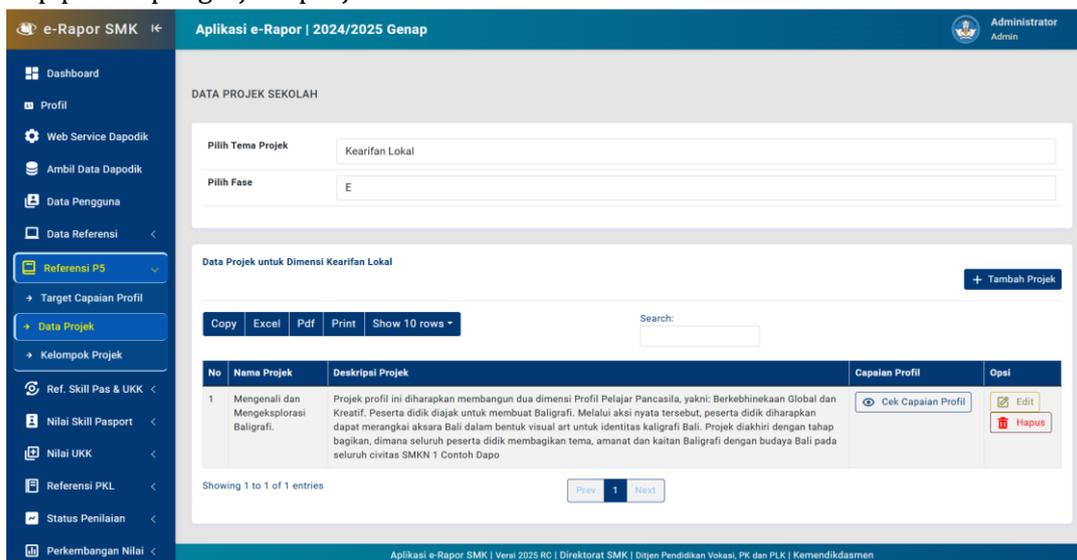
Untuk menambahkan data proyek sesuai tema dan fase tersebut, klik tombol **"Tambah proyek"**. kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

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



Gambar 75 : 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 76 : 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 Kearifan Lokal' interface. At the top right, there is a '+ Tambah Proyek' button. Below it are utility buttons: 'Copy', 'Excel', 'Pdf', 'Print', and 'Show 10 rows'. A search bar is also present. The main table has columns: 'No', 'Nama Proyek', 'Deskripsi Proyek', 'Capaian Profil', and 'Opsi'. A modal window titled 'Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek Mengenali dan Mengeksplorasi Baligrafi.' is open, showing a table with columns: 'No Dimensi', 'Elemen', 'Sub Elemen', and 'Opsi'. A 'Kembali' button is highlighted in the modal. Another modal is partially visible above it, and a 'Close' button is also shown.

Gambar 77 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5

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

The screenshot shows the 'Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Proyek Mengenali dan Mengeksplorasi Baligrafi.' modal. The table has columns: 'No', 'Dimensi', 'Elemen', 'Sub Elemen', and 'Capaian Akhir Fase E'. A 'Hapus Semua' button is at the top right. A 'Hapus' button is clicked on the second row. A confirmation dialog asks 'Apakah Anda Yakin menghapus Data Sub Elemen dan Capain Proyek ini?' with 'Tidak, Batal!' and 'Ya, Hapus' options. A success message 'Menghapus Data!' is shown below.

Gambar 78 : 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 submenu "**Kelompok Proyek**".

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	X AKL 1	10	E	Aulia Sitohang	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
2	X AKL 2	10	E	Desi Hasibuan	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
3	X DKV	10	E	Bambang Sitompul	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
4	X KS	10	E	Lukas Ramadhan	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
5	X PH 1	10	E	Rina Nainggolan	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
6	X PH 2	10	E	Paramitha Tampubolon	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
7	X PH 3	10	E	Joko Putra	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
8	X PH 4	10	E	Nirmala Br Ginting	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
9	X PH 5	10	E	Ketut Mote	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
10	X PH 6	10	E	Hendrikus Nugraha	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus

Gambar 79 : 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.

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok : KLP X RJR1

Tingkat Pendidikan : 10

Fase : E

Koordinator Proyek : Elvi Pemiellita

Close Simpan

Berhasil
Berhasil Menyimpan Data
OK

Gambar 80 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows - Search:

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita			
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari			
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani			
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana			
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini			
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta			
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari			

Gambar 81 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows - Search:

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok : KLP X PJR1

Tingkat Pendidikan : 10 2

Fase : E

Koordinator Proyek : Elvi Pemmielita

Close 3 Simpan

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita			1
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari			
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani			
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana			
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini			
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta			
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari			

Berhasil

4

Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows - Search:

Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini ?

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

Tidak, Batalkan! 2 Ya, Hapus!

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita			1
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari			
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani			
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana			
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini			
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta			
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari			

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

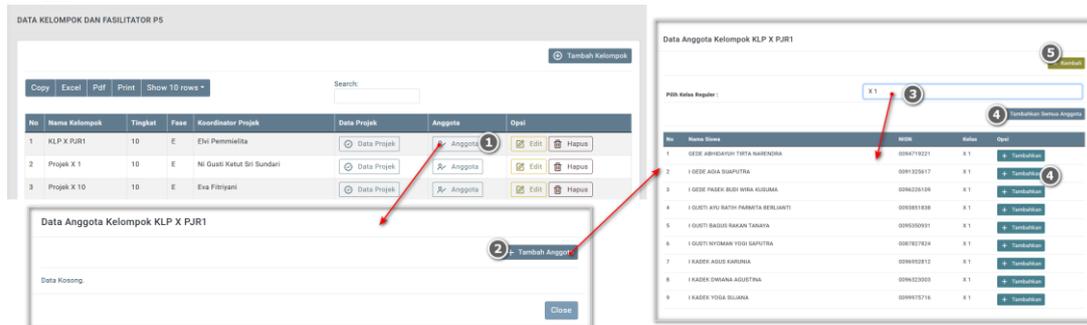
3

Gambar 83 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok proyek.

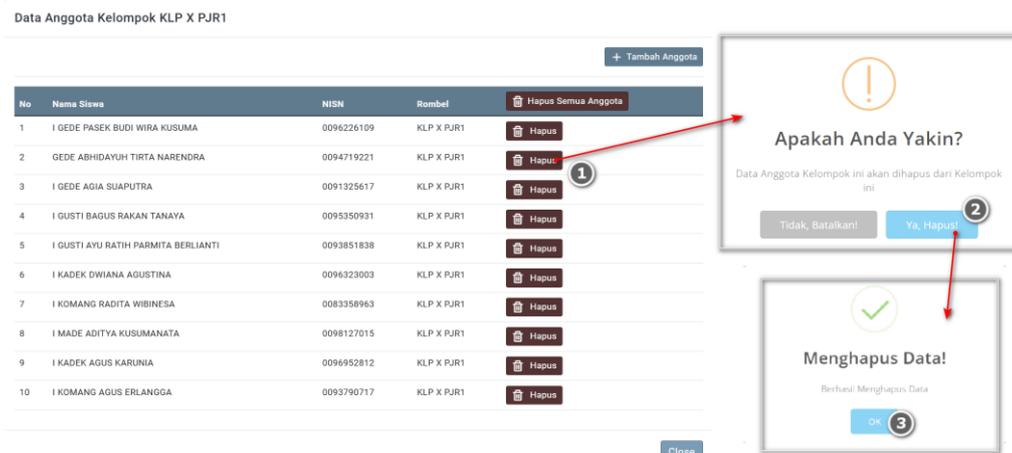
Untuk menambah anggota kelompok proyek, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol **"Tambah anggota"**, Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai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

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



Gambar 84 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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

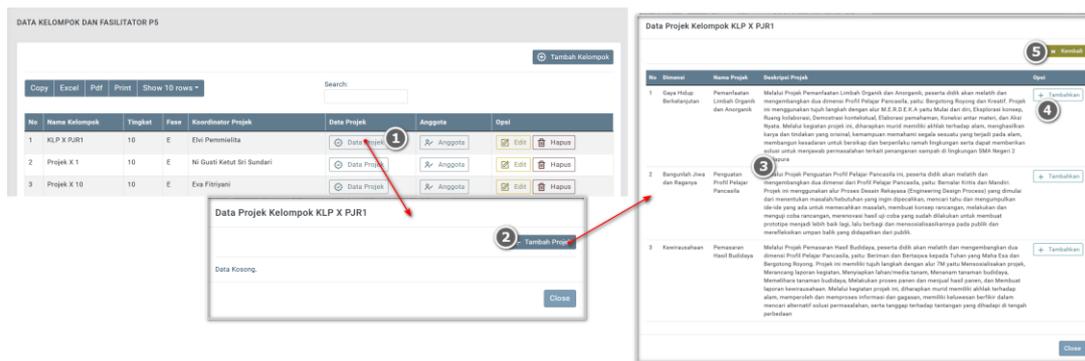


Gambar 85 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

c. Menambah data proyek yang diambil per kelompok.

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

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

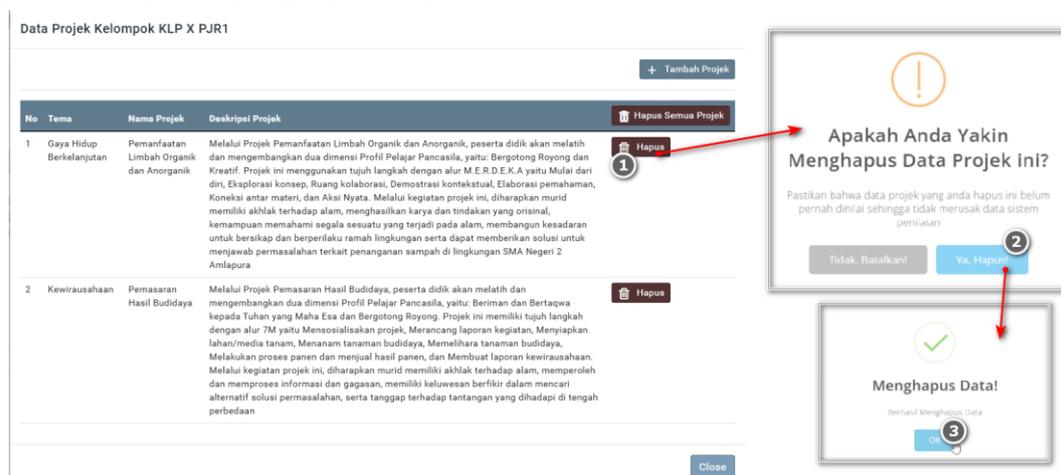


Gambar 86 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5

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

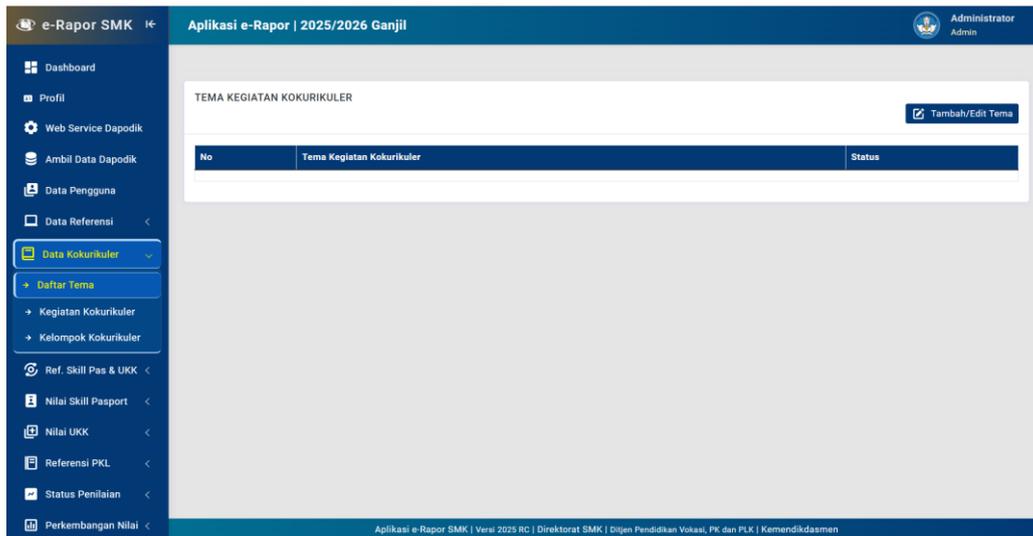
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

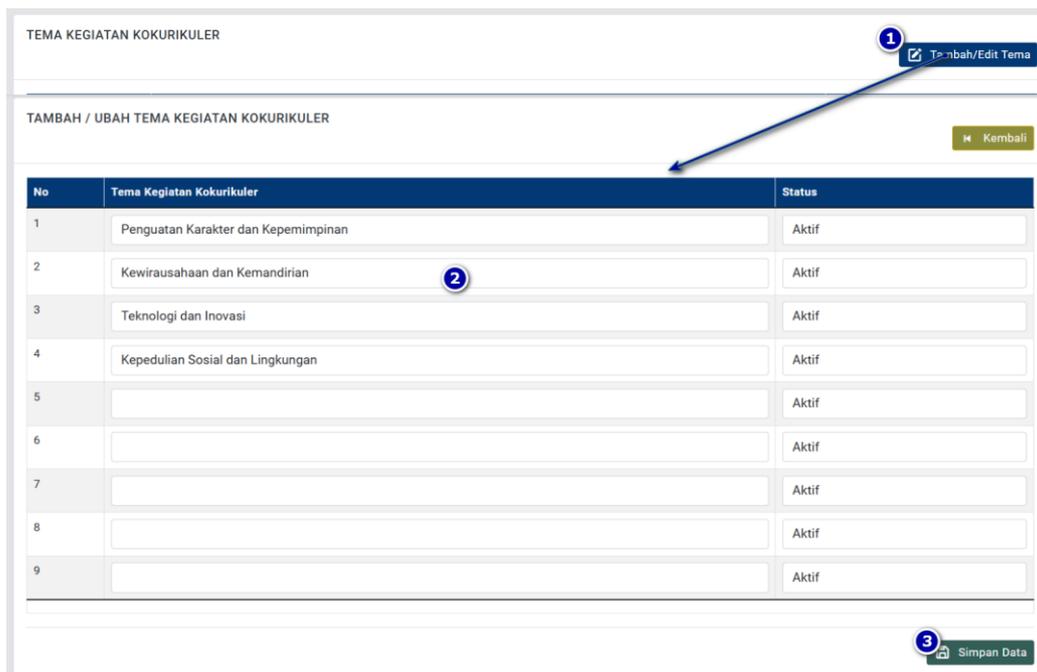
Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu "**Data Kokurikuler**", kemudian klik submenu "**Daftar Tema**".



Gambar 88 : 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 89 : 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, silakan 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.

No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Penguatan Karakter dan Kepemimpinan	Aktif
2	Kewirausahaan dan Kemandirian	Aktif
3	Teknologi dan Inovasi	Aktif
4	Kepedulian Sosial dan Lingkungan	Aktif
5		Aktif
6		Aktif
7		Aktif
8		Aktif
9		Aktif

Gambar 90 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler

No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Penguatan Karakter dan Kepemimpinan	Aktif
2	Kewirausahaan dan Kemandirian	Aktif
3	Teknologi dan Inovasi	Aktif
4	Kepedulian Sosial dan Lingkungan	Aktif

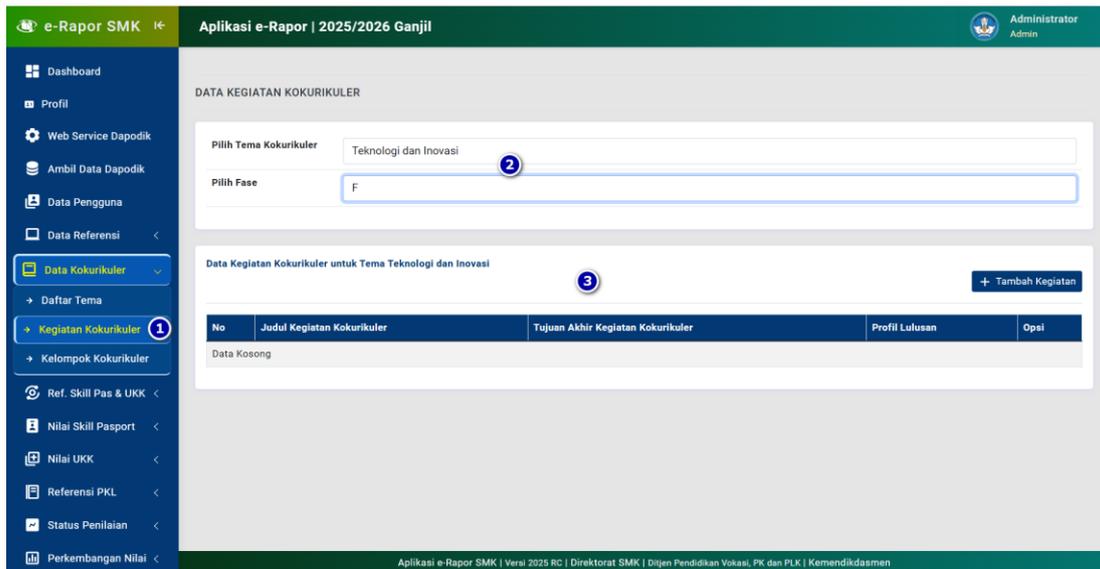
Gambar 91 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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

2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler

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

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



Gambar 92 : 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 :

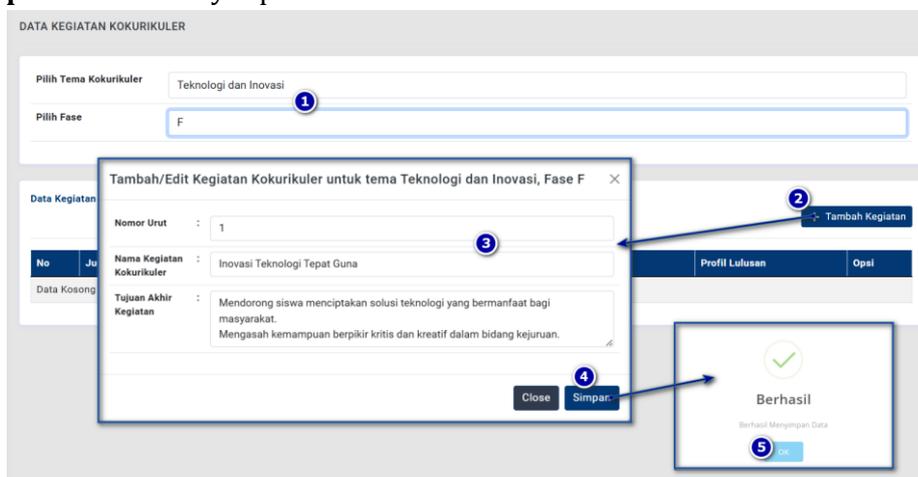
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

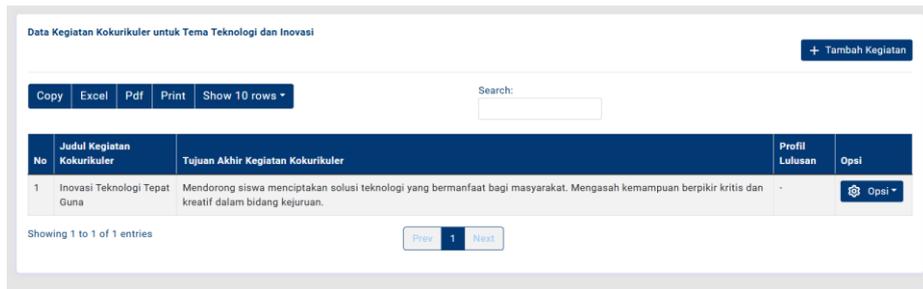
Pengisian data tujuan akhir, hanya memuat kompetensi dan konten kegiatan yang menjadi target akhir kokurikuler tersebut.

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

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

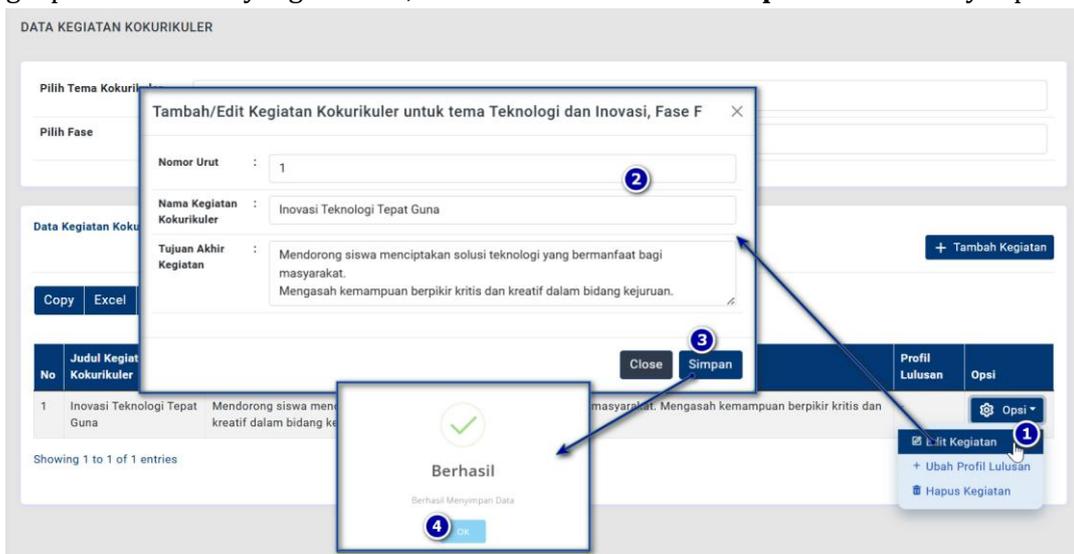
Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data





Gambar 93 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

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



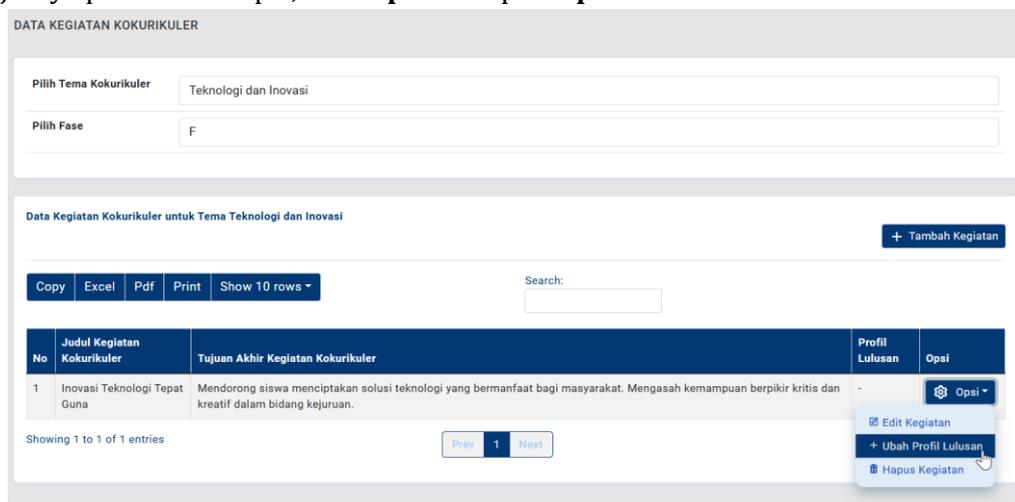
Gambar 94 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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 95 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

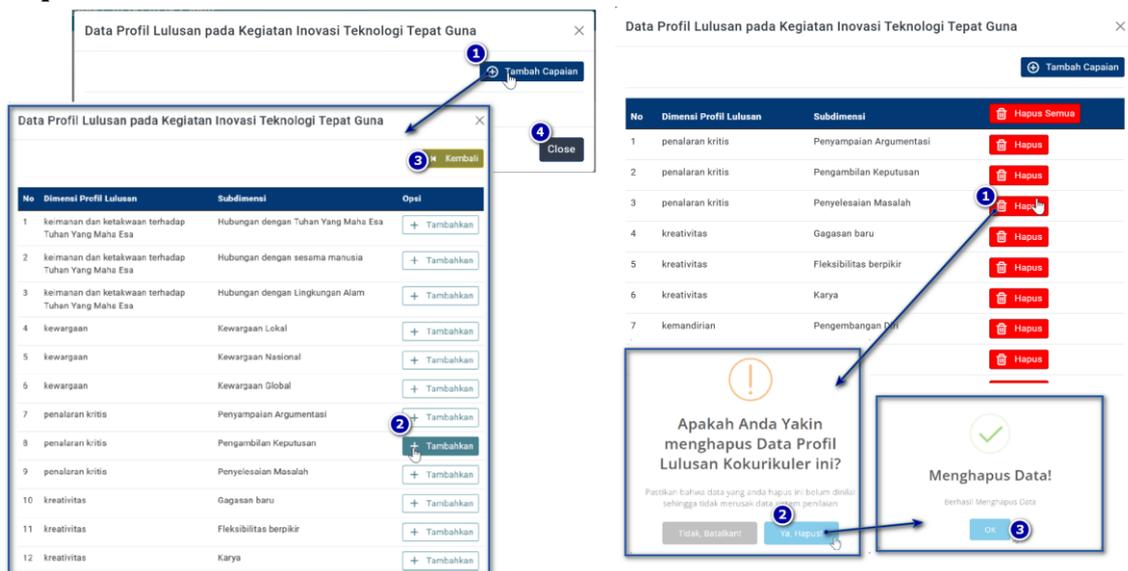
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

Selanjutnya untuk setiap Profil lulusan yang ingin dikembangkan pada kokurikuler tersebut, Klik tombol **"tambahkan"** (pada kolom Opsi).

Tambahkan hanya pada profil lulusan yang dipilih saja.

Jika sudah selesai, klik tombol **"kembali"** untuk melihat daftar profil lulusan yang ingin dikembangkan.

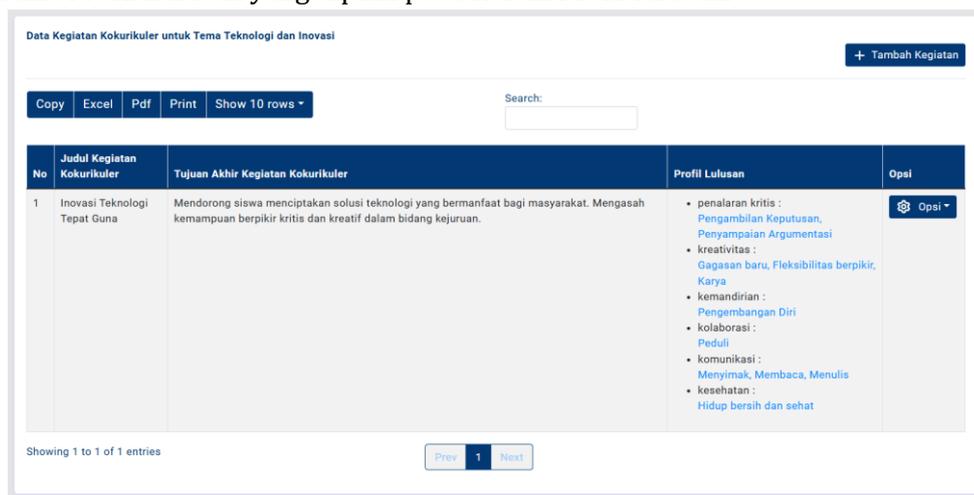
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



Gambar 96 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

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

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

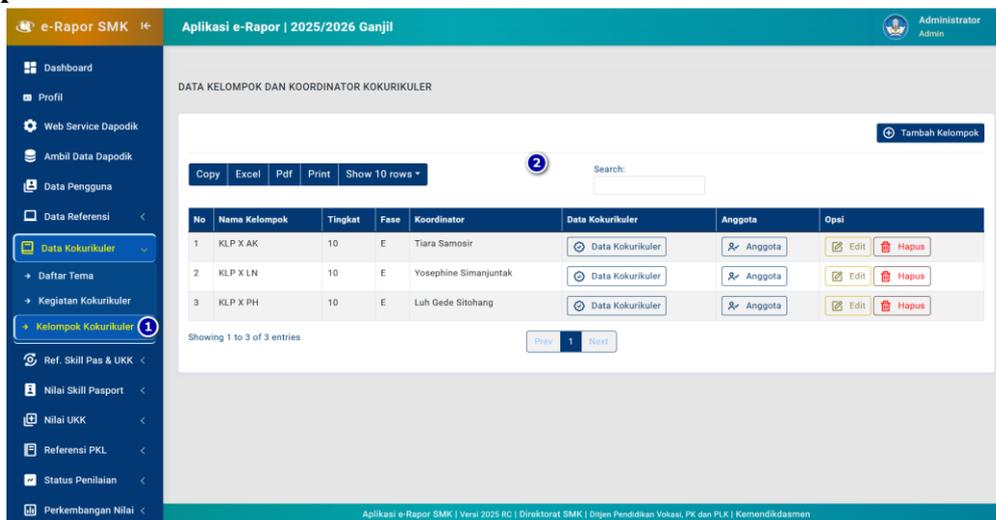


Gambar 97 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

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

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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



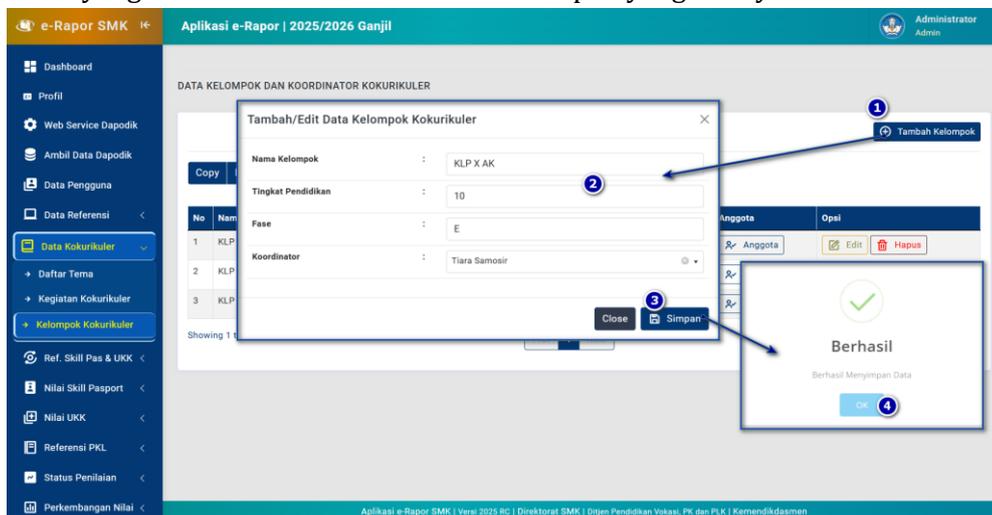
Gambar 98 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

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 99 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	KLP X AK	10	E	Tiara Samsir	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
2	KLP X LN	10	E	Yosephine Simanjuntak	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
3	KLP X PH	10	E	Luh Gede Sitohang	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus

Gambar 100 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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

Tampilan modal 'Tambah/Edit Data Kelompok Kokurikuler' dengan data yang telah dimasukkan. Tombol 'Simpul' (1) dan 'Close' (2) terlihat. Pesan 'Berhasil' (3) muncul setelah proses selesai.

Gambar 101 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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

Tampilan proses penghapusan data. Tombol 'Hapus' (1) pada baris ke-4 ditekan. Muncul dialog konfirmasi (2) 'Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini?'. Setelah klik 'Ya, hapus!', muncul pesan 'Menghapus Data!' (3).

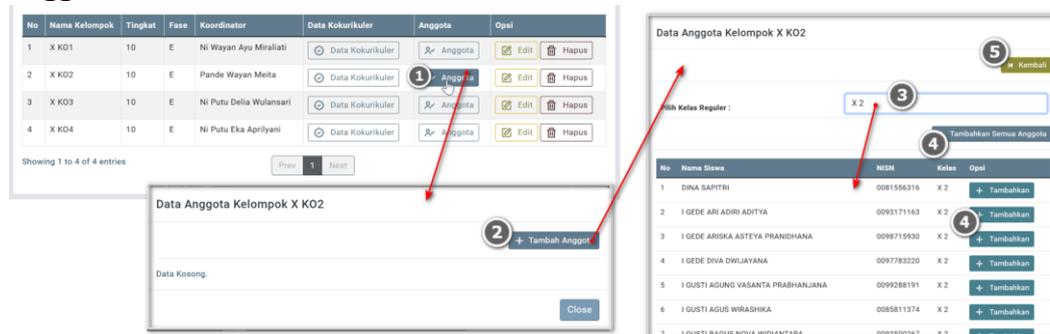
Gambar 102 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

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"**,

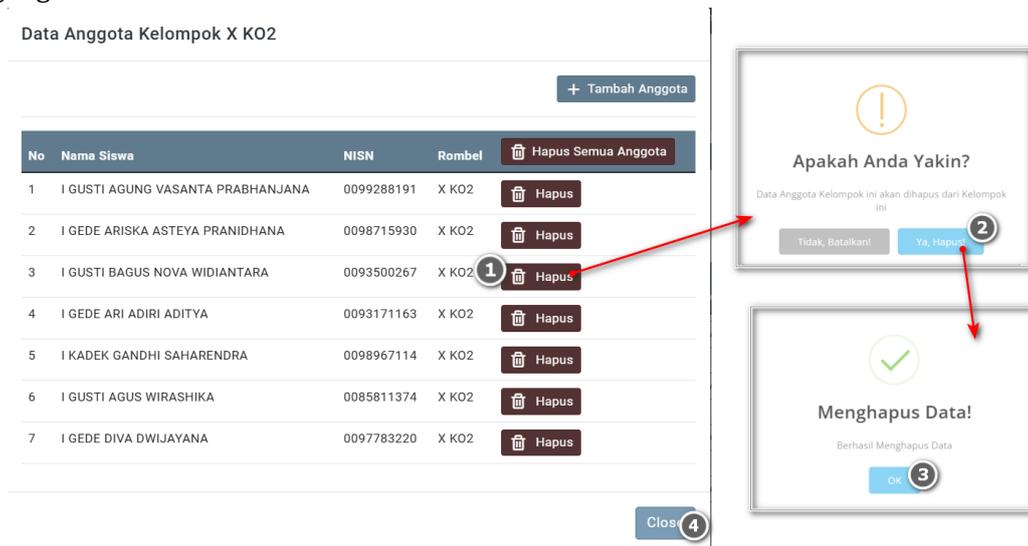
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol "**tambahkan**" untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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



Gambar 103 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

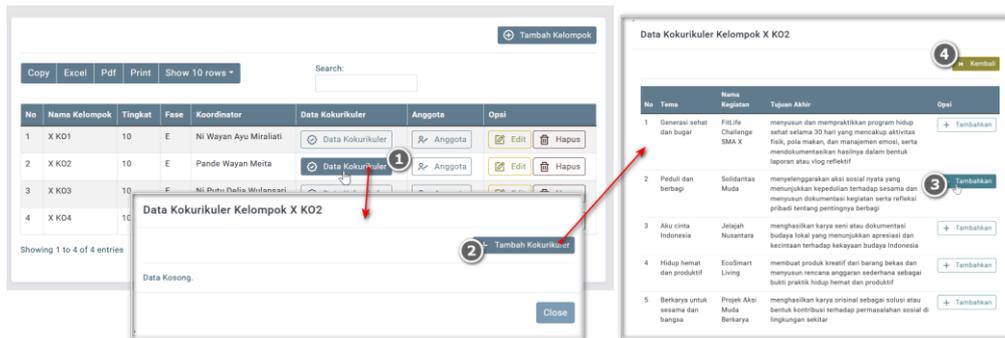


Gambar 104 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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**".

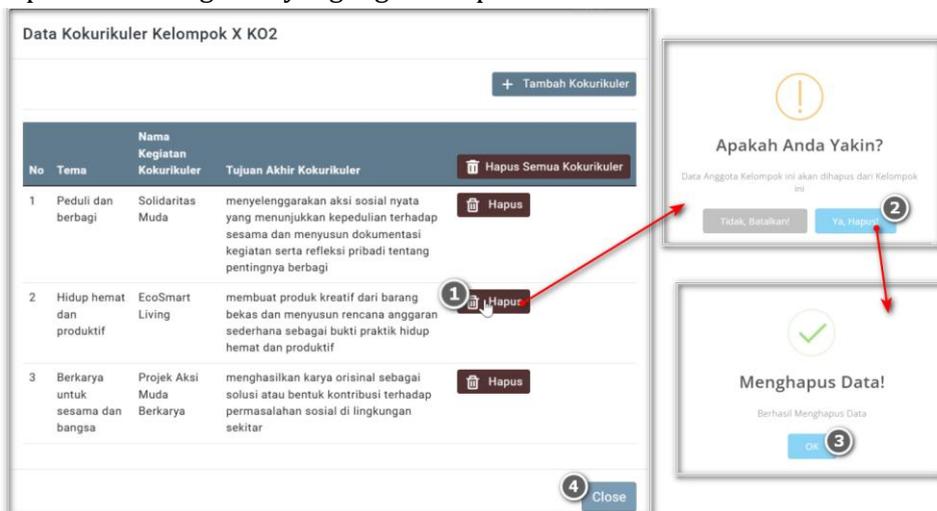


Gambar 105 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

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

I. Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK

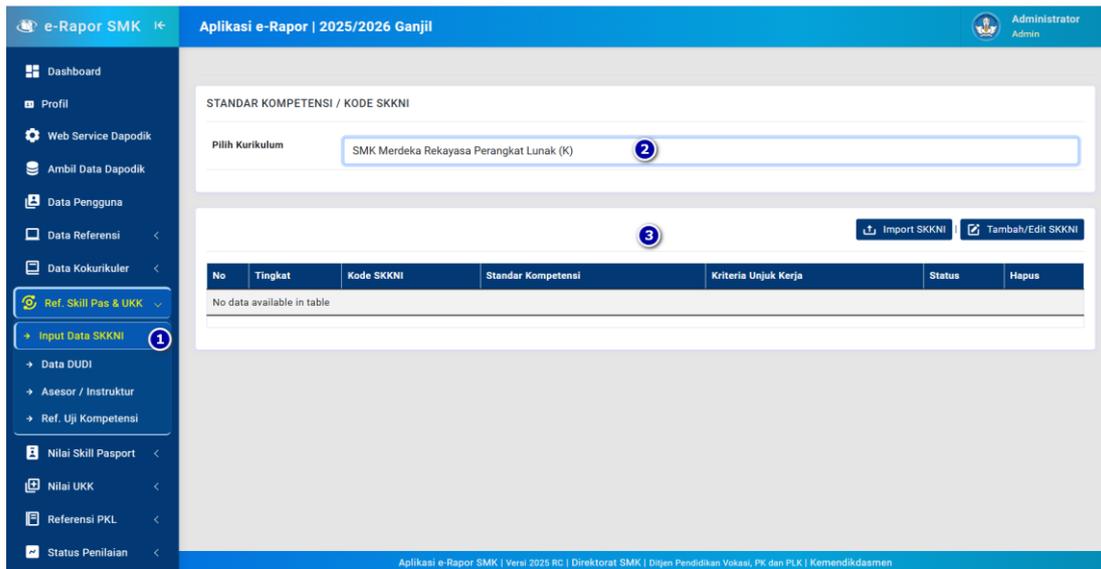
1. Input Data SKKNI

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan syarat jabatan di Indonesia.

SKKNI ini digunakan sebagai referensi/acuan dalam penyusunan Skill Passport siswa SMK.

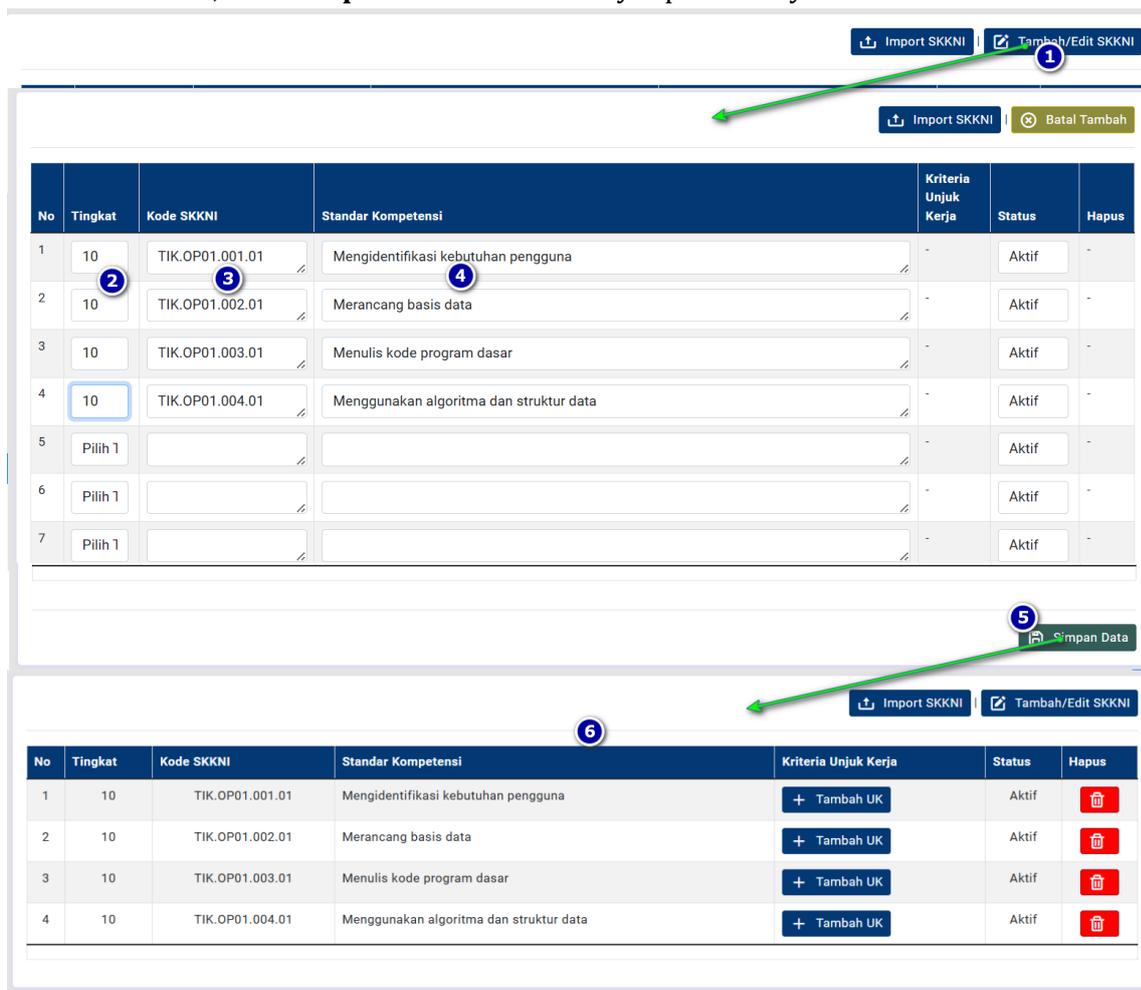
Untuk melakukan input data SKKNI, klik menu "**Ref. Skill Pas & UKK**" dan pilih submenu "**Input Data SKKNI**".

Selanjutnya pilih kurikulum, maka akan ditampilkan halaman input SKKNI untuk kurikulum tersebut.



Gambar 107 : Membuka Halaman Input SKKNI

Untuk menambahkan ataupun mengedit data SKKNI, klik tombol **"Tambah/Edit SKKNI"**. Setelah ditampilkan halaman input tambah SKKNI, silakan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan datanya.



Gambar 108 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data SKKNI

Setelah berhasil menambahkan SKKNI, langkah selanjutnya adalah menambahkan data Kriteria Unjuk Kerja (UK) untuk setiap SKKNI tersebut. Untuk menambahkan UK langkahnya klik tombol **"Tambah UK"** pada masing-masing SKKNI.

Selanjutnya pada jendela tambah Kriteria Unjuk Kerja, lengkapi datanya :

- ✓ **No. Urut** diisi dengan nomor urut kriteria unjuk kerja
- ✓ **Kriteria Unjuk Kerja** diisi dengan deskripsi Kriteria Unjuk Kerja

Klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan datanya.

The image shows a multi-step process for adding criteria to a SKKNI. At the top, a table lists SKKNIs with their levels, codes, and standards. The first row is highlighted, and a '+ Tambah UK' button is clicked. This opens a modal window titled 'Tambah Kriteria Unjuk Kerja, untuk : Mengidentifikasi kebutuhan pengguna'. The modal has two fields: 'No. Urut' (set to 1) and 'Kriteria Unjuk Kerja' (containing 'Mengumpulkan informasi kebutuhan pengguna'). A 'Simpan' button is clicked, leading to a 'Berhasil' (Success) message box that says 'Berhasil Menyimpan Data'. Finally, the main table is updated with three criteria for the first SKKNI, each with a 'Hapus' (Delete) icon in the 'Kriteria Unjuk Kerja' column.

No	Tingkat	Kode SKKNI	Standar Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Status	Hapus
1	10	TIK.OP01.001.01	Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	1. Mengumpulkan informasi kebutuhan pengguna 2. Menganalisis kebutuhan fungsional dan non-fungsional 3. Menentukan ruang lingkup sistem	Aktif	
2	10	TIK.OP01.002.01	Merancang basis data		Aktif	
3	10	TIK.OP01.003.01	Menulis kode program dasar		Aktif	
4	10	TIK.OP01.004.01	Menggunakan algoritma dan struktur data		Aktif	

Gambar 109 : Langkah-langkah menambah Kriteria Unjuk Kerja pada setiap data SKKNI

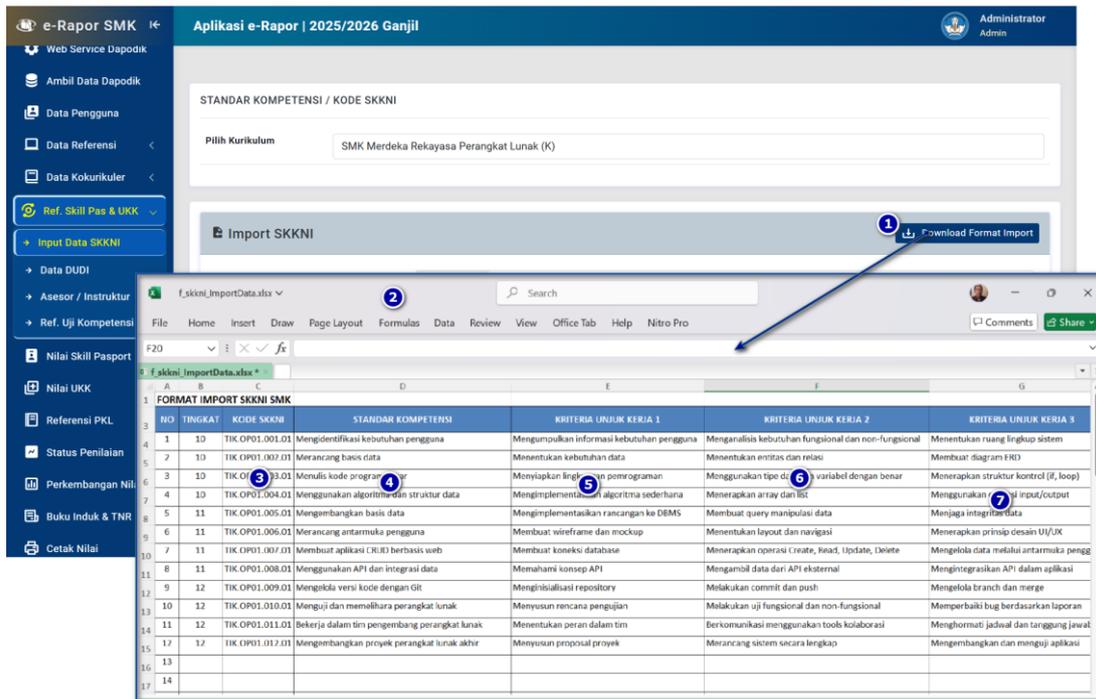
Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Kriteria Unjuk Kerja yang lainnya.

Jika ingin menghapus data kriteria Unjuk Kerja klik tombol yang terdapat pada kolom Kriteria Unjuk Kerja tersebut.

Jika ingin menghapus data SKKNI, silakan klik tombol yang terdapat pada kolom Hapus.

Selain input langsung, data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja melalui metode import.

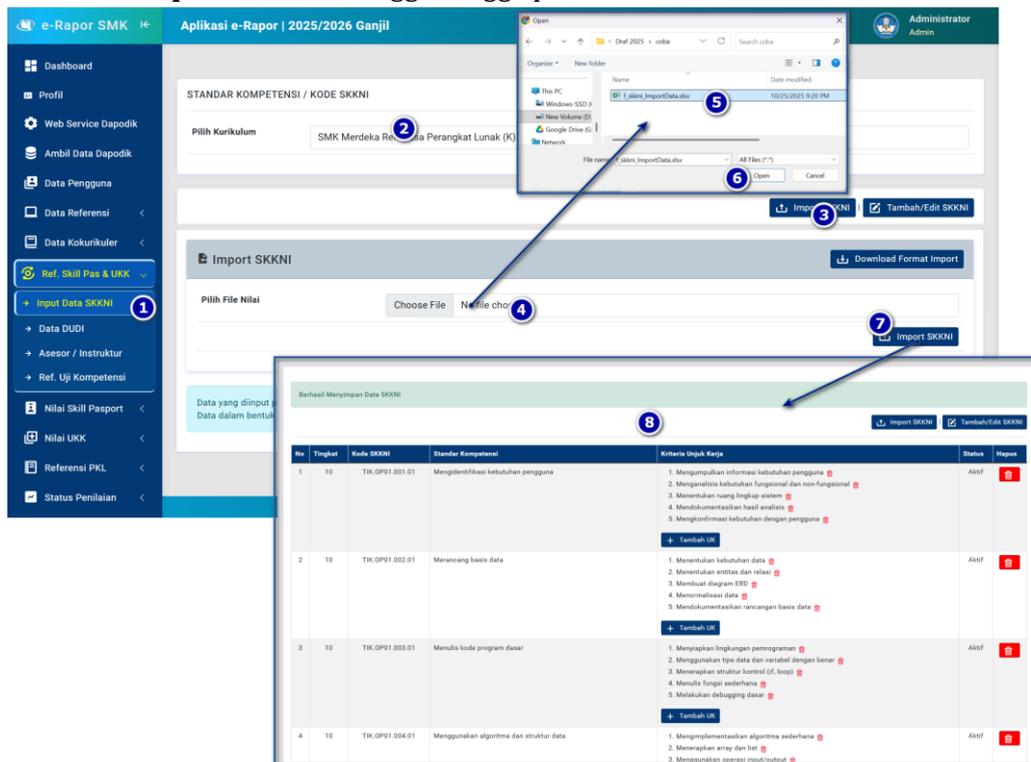
- ✓ Pilih Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input SKKNI klik tombol **"Import SKKNI"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 110 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

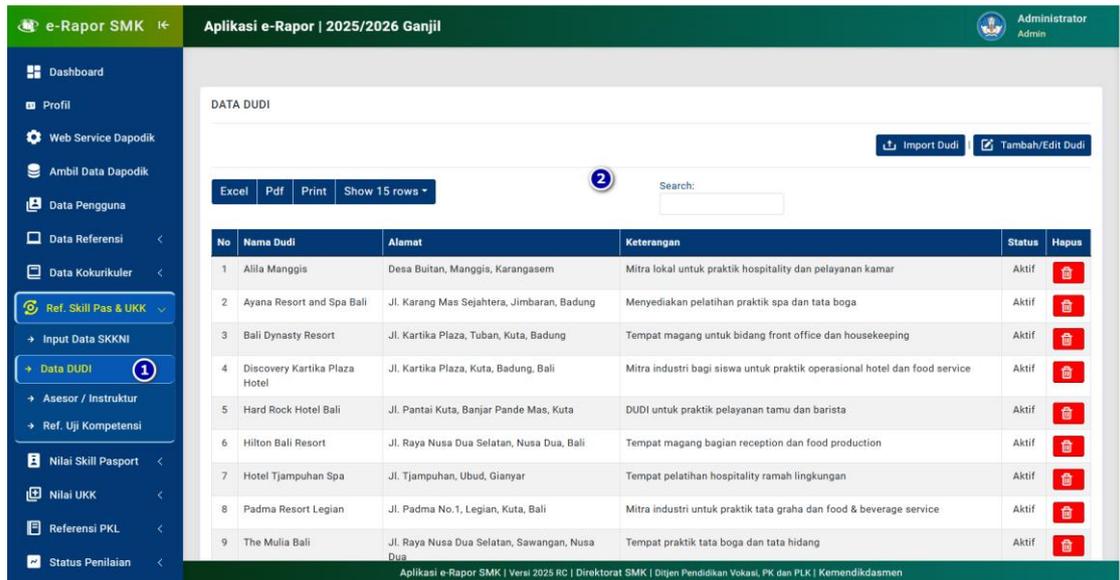


Gambar 111: Langkah-langkah Import data SKKNI dan Kriteria Unjuk Kerja

2. Input Data DUDI

Data DUDI digunakan untuk mencatat **perusahaan, instansi, atau lembaga** yang bekerja sama dengan sekolah dalam pelaksanaan kegiatan PKL maupun UKK. Data Dudi diperlukan sebagai referensi dalam proses penginputan nilai khususnya PKL, UKK maupun Skill Passport.

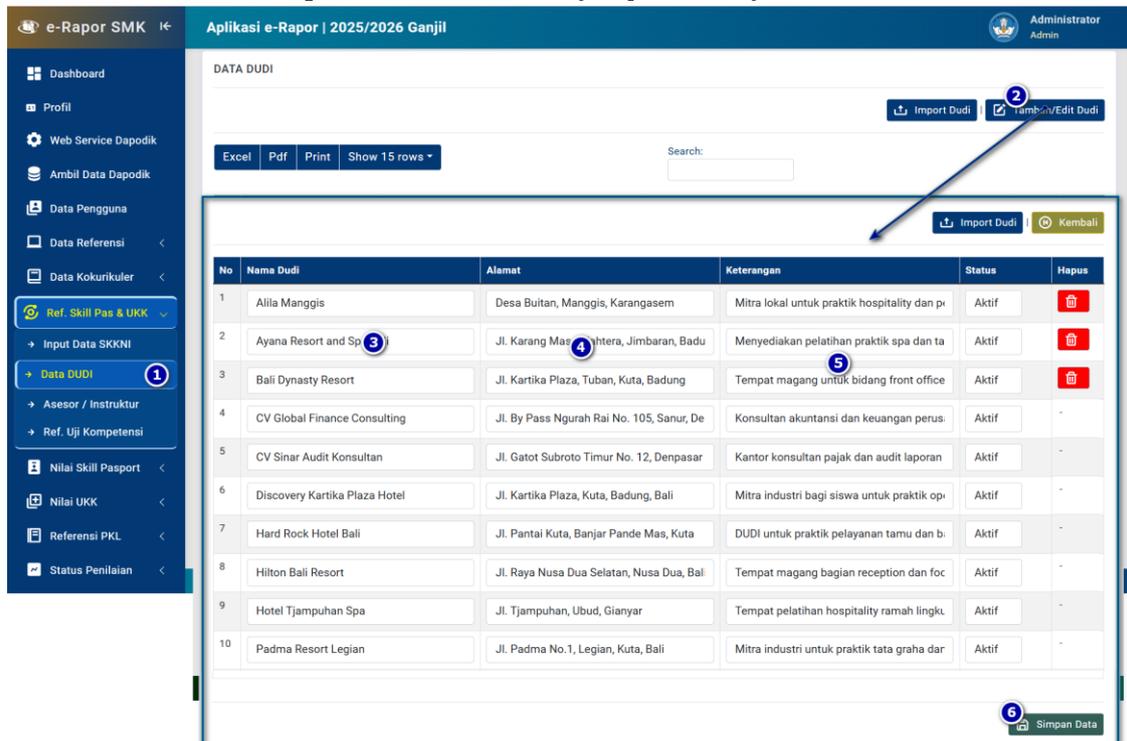
Untuk melakukan input data DUDI, klik menu **"Ref. Skill Pas & UKK"** dan pilih submenu **"Data DUDI"**.



Gambar 112 : Tampilan Halaman Data DUDI

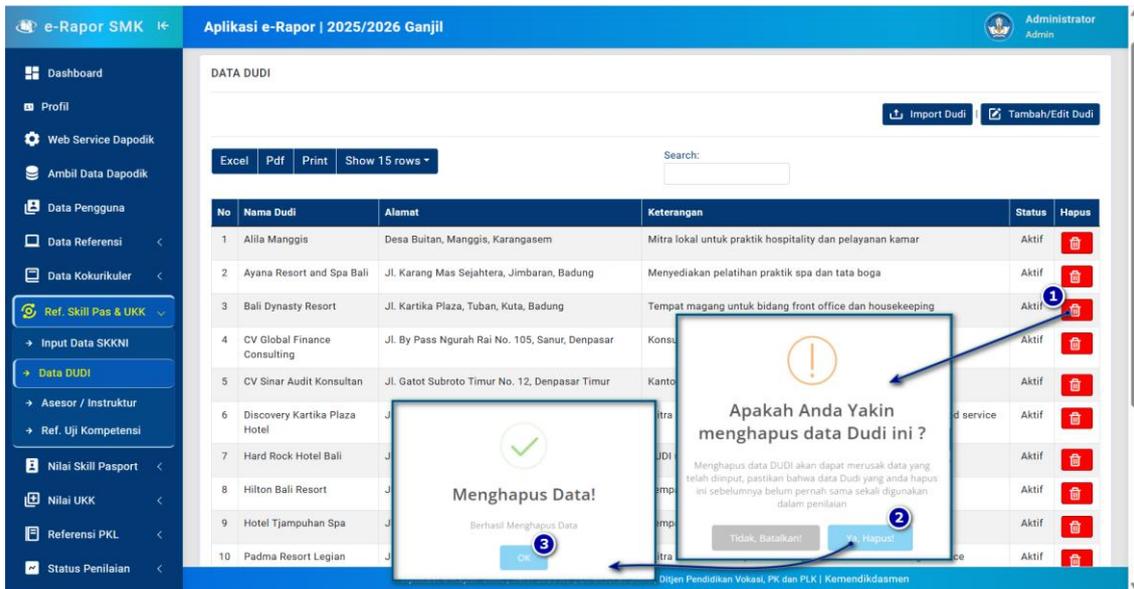
Untuk menambahkan ataupun mengedit data DUDI, klik tombol **"Tambah/Edit DUDI"**.

Setelah ditampilkan halaman input tambah DUDI, silakan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan datanya.



Gambar 113 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI

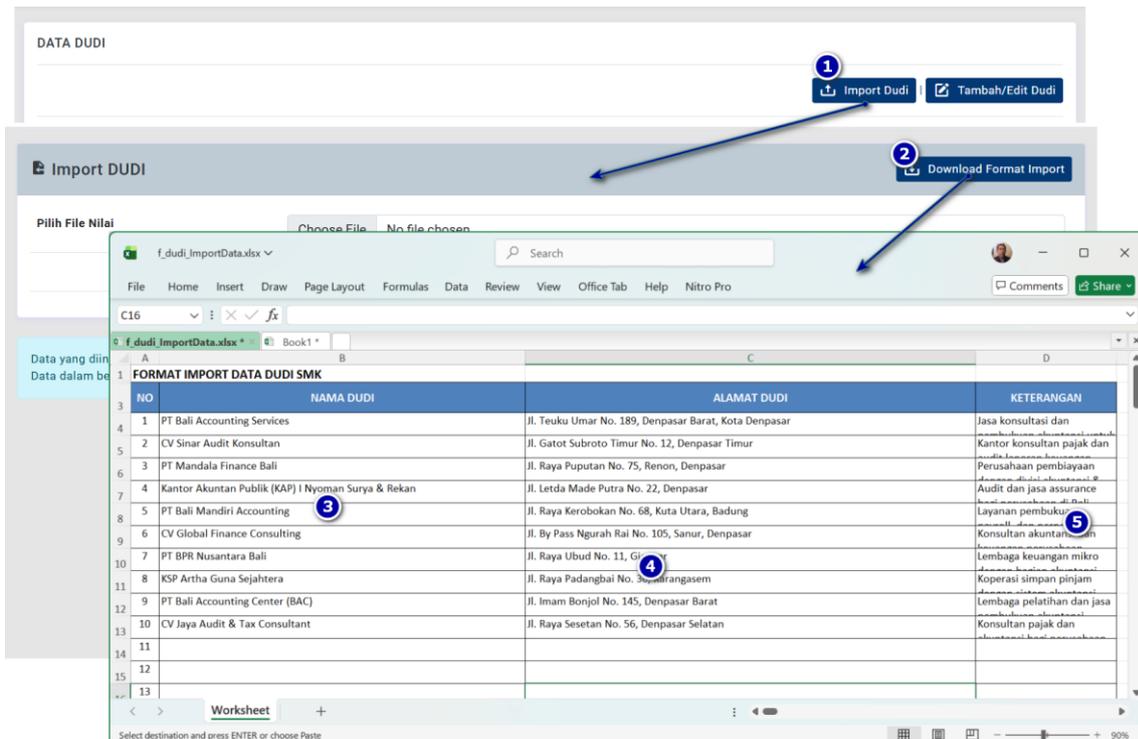
Jika ingin menghapus data DUDI, silakan klik tombol  yang terdapat pada kolom Hapus.



Gambar 114 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI

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

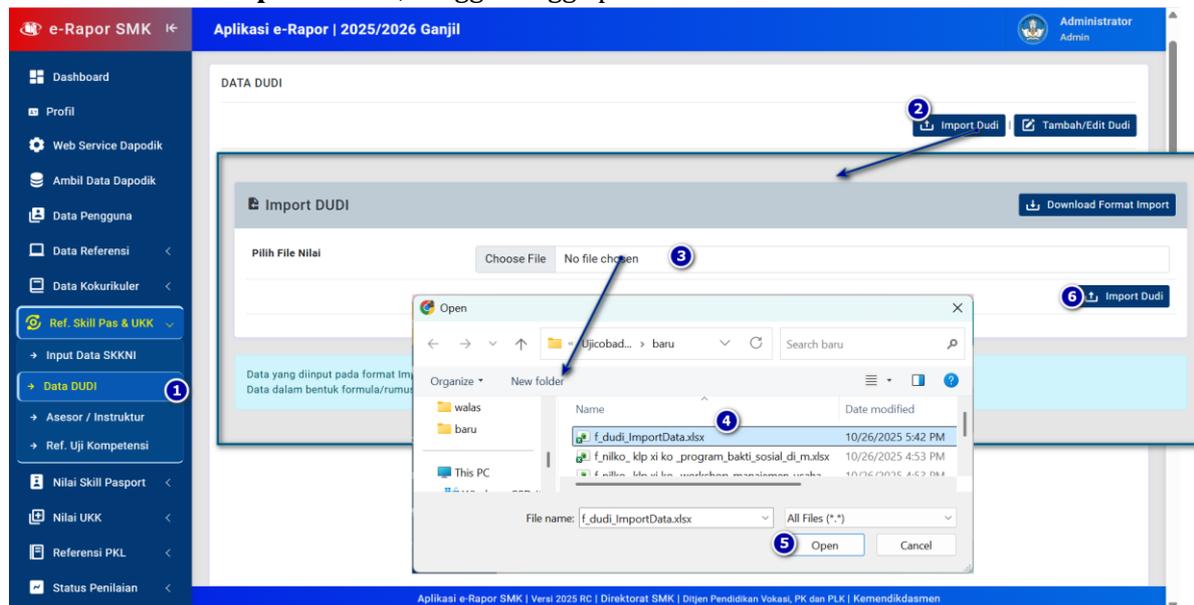
- ✓ Klik tombol **"Import DUDI"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 115 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data DUDI

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

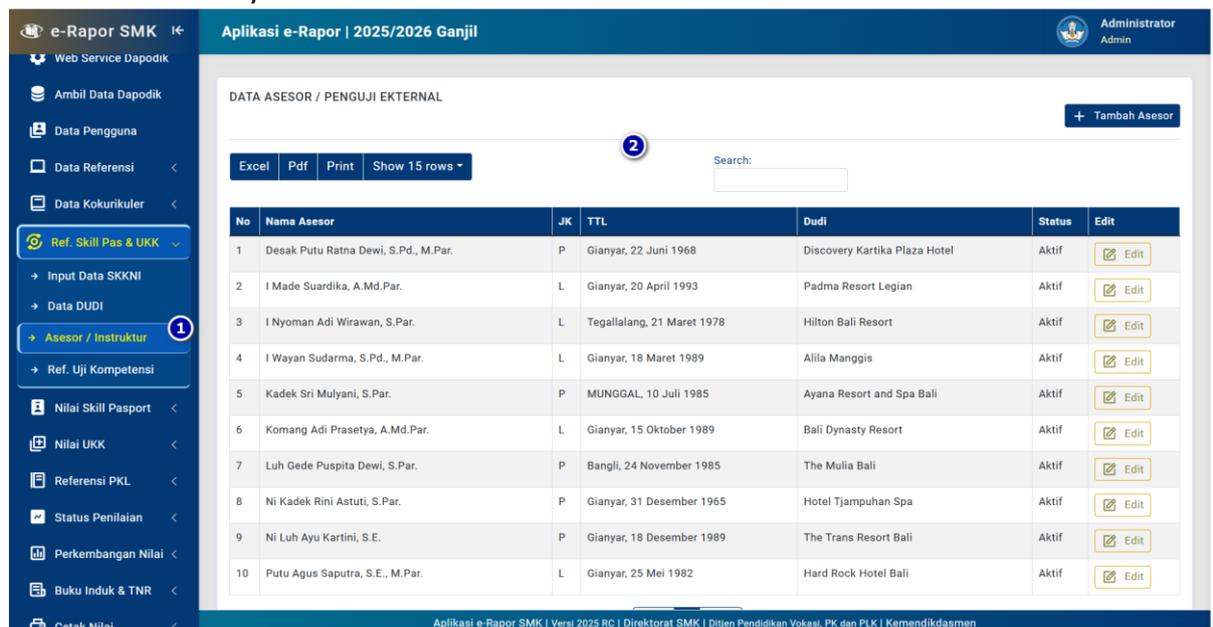


Gambar 116: Langkah-langkah Import data Dudi

3. Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Eksternal

Data Asesor atau Penguji Eksternal atau Instruktur digunakan untuk mencatat data nama penanggung jawab DUDI atau Penilai Eksternal maupun Instruktur dari DUDI yang digunakan pada UKK maupun PKL.

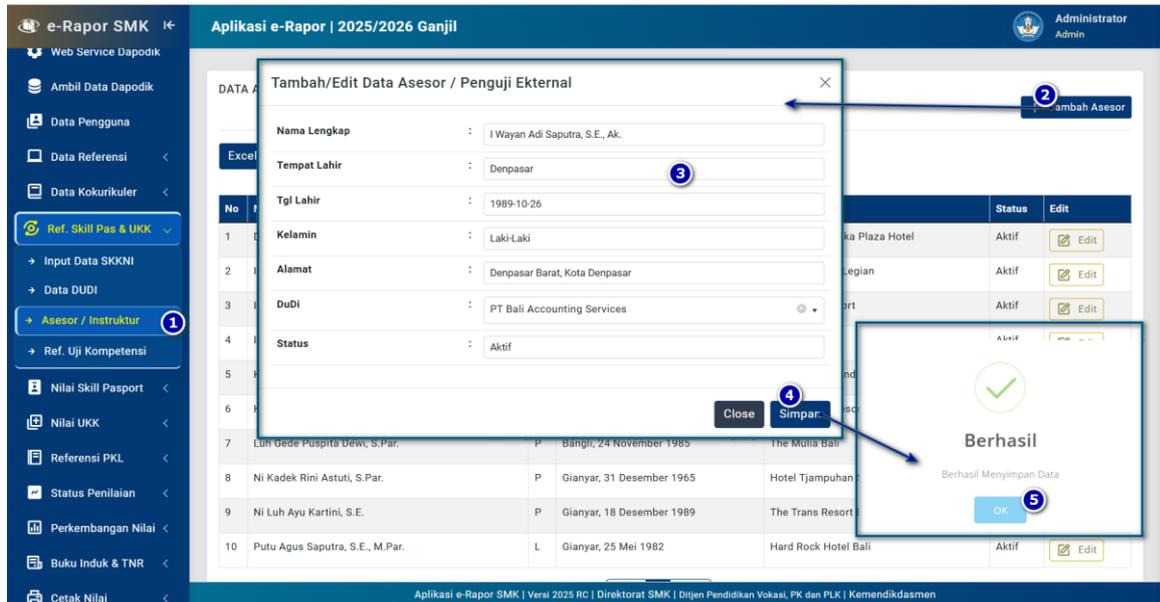
Untuk melakukan input data Data Asesor / Instruktur, klik menu "**Ref. Skill Pas & UKK**" dan pilih submenu "**Asesor / Instruktur**".



Gambar 117 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur

Untuk menambahkan data Asesor, klik tombol **"Tambah Asesor"**.

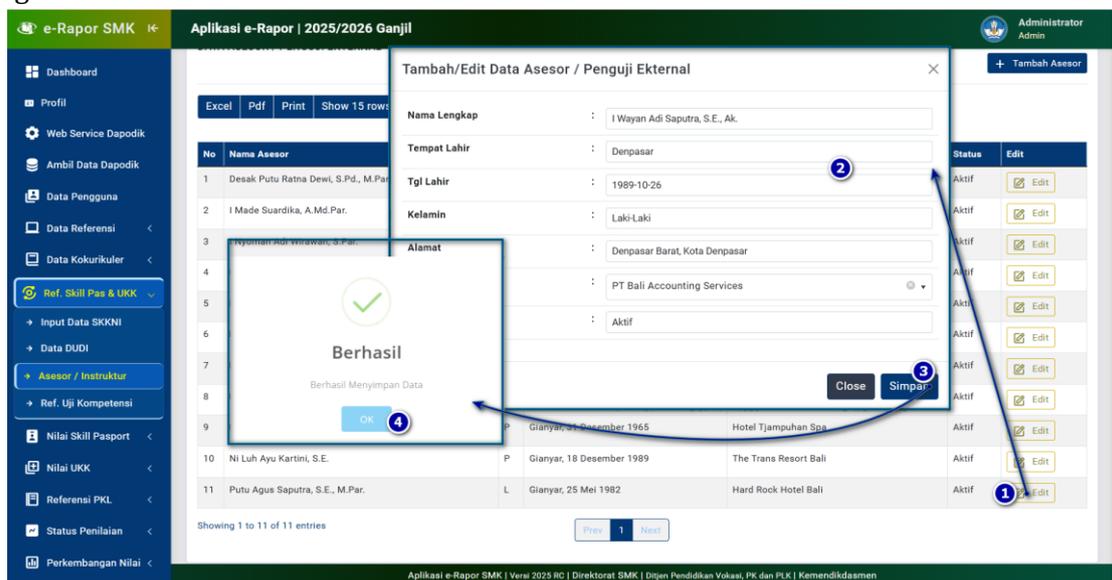
Setelah ditampilkan halaman tambah Asesor, silakan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan datanya.



Gambar 118 : Langkah-langkah menambah data Asesor

Data Asesor yang telah diinput tidak dapat dihapus, jika terjadi kesalahan silakan di edit dengan

mengklik tombol 



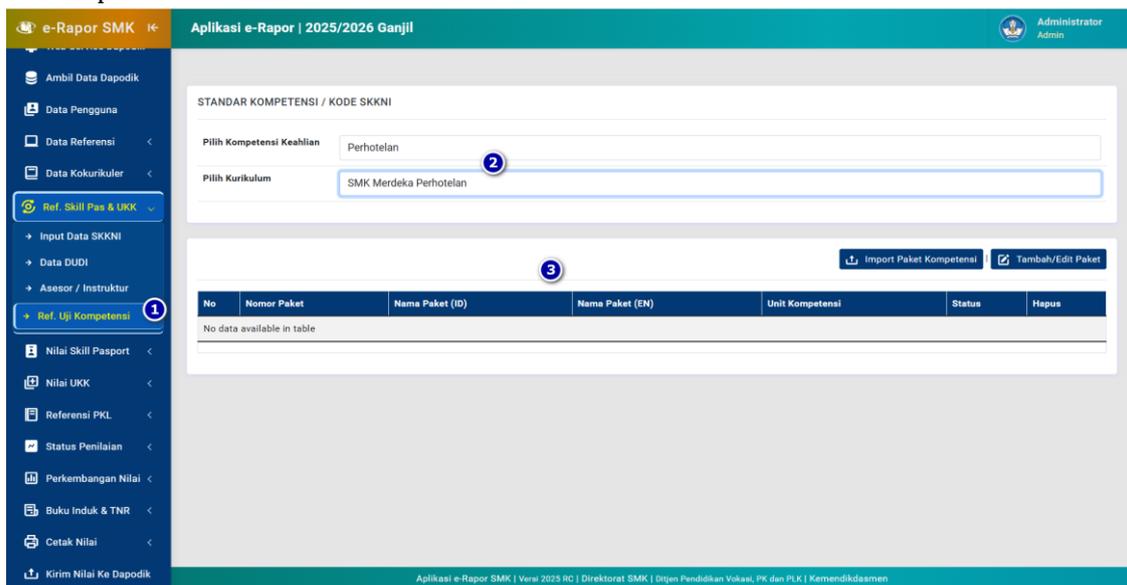
Gambar 119 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor

4. Input Data Paket Kompetensi UKK

Paket Kompetensi UKK dipergunakan sebagai referensi penilaian UKK untuk masing-masing kompetensi keahlian.

Untuk melakukan input data Paket Kompetensi UKK, klik menu **"Ref. Skill Pas & UKK"** dan pilih submenu **"Ref. Uji Kompetensi"**.

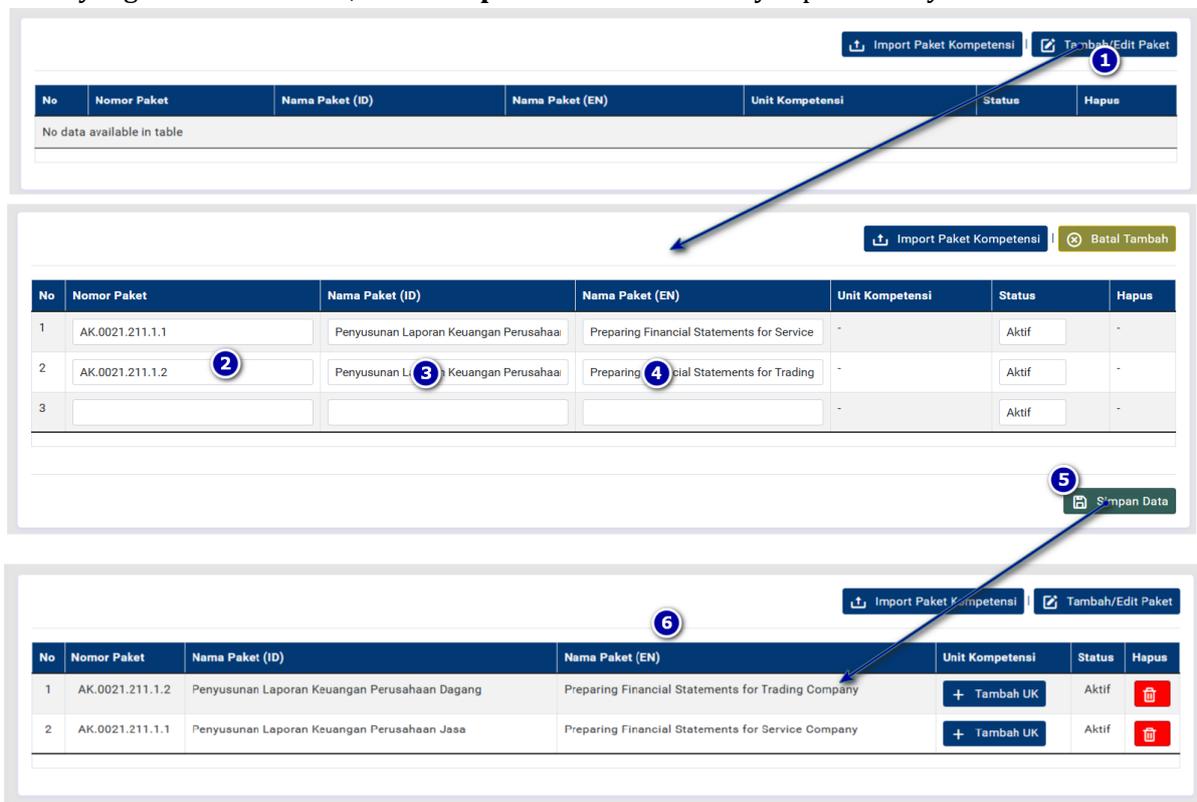
Selanjutnya pilih Kompetensi Keahlian dan Kurikulum, maka akan ditampilkan halaman input Paket Kompetensi untuk kurikulum tersebut.



Gambar 120 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi

Untuk menambahkan ataupun mengedit data Paket Kompetensi UKK, klik tombol **"Tambah/Edit Paket"**.

Setelah ditampilkan halaman input tambah Paket Kompetensi, silakan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan datanya.



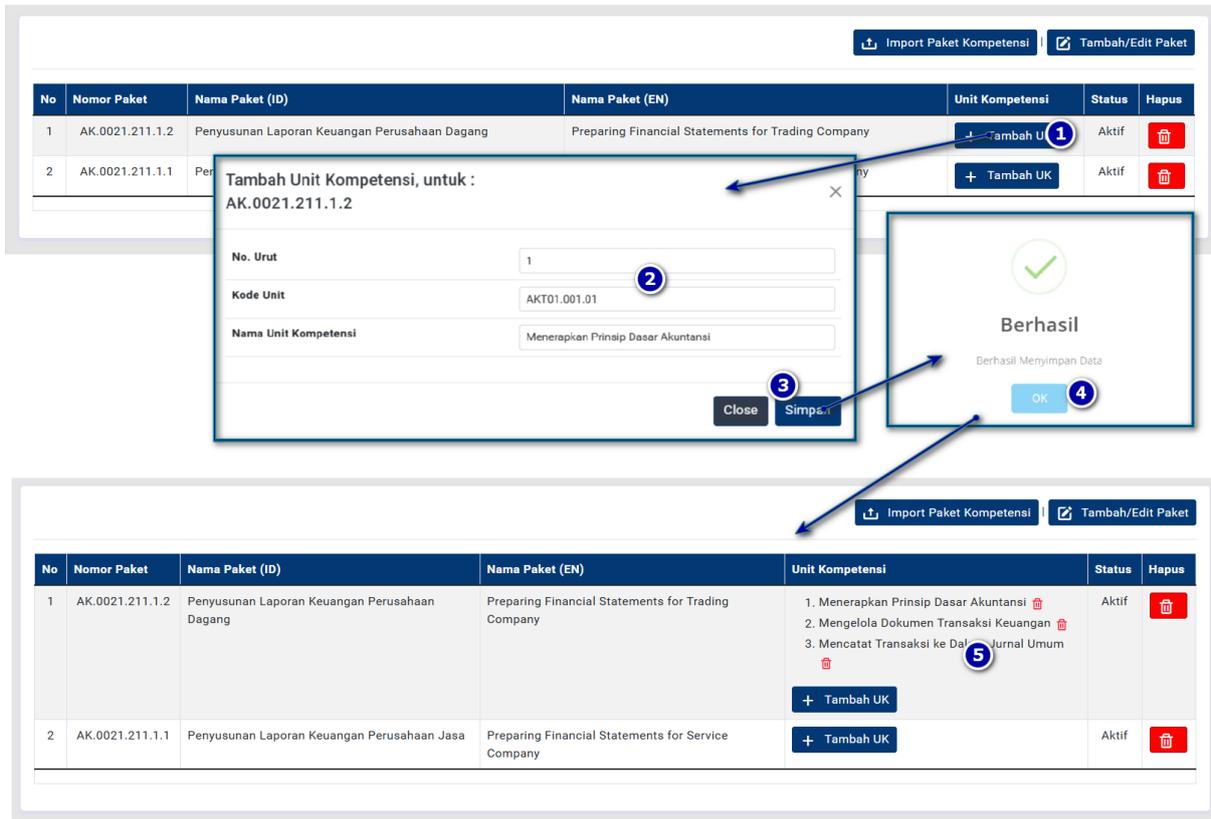
Gambar 121 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data Paket Kompetensi

Setelah berhasil menambahkan Paket Kompetensi, langkah selanjutnya adalah menambahkan data Unit Kompetensi (UK) untuk setiap Paket Kompetensi tersebut. Untuk menambahkan Unit Kompetensi langkahnya klik tombol "**Tambah UK**" pada masing-masing Paket Kompetensi.

Selanjutnya pada jendela tambah Unit Kompetensi, lengkapi datanya :

- ✓ **No. Urut** diisi dengan nomor urut unit kompetensi
- ✓ **Kode Unit** diisi dengan kode Unit Kompetensi tersebut
- ✓ **Nama Unit Kompetensi** diisi dengan deskripsi Nama Unit Kompetensi

Klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.



Gambar 122 : Langkah-langkah menambah Unit Kompetensi pada setiap data Paket Kompetensi

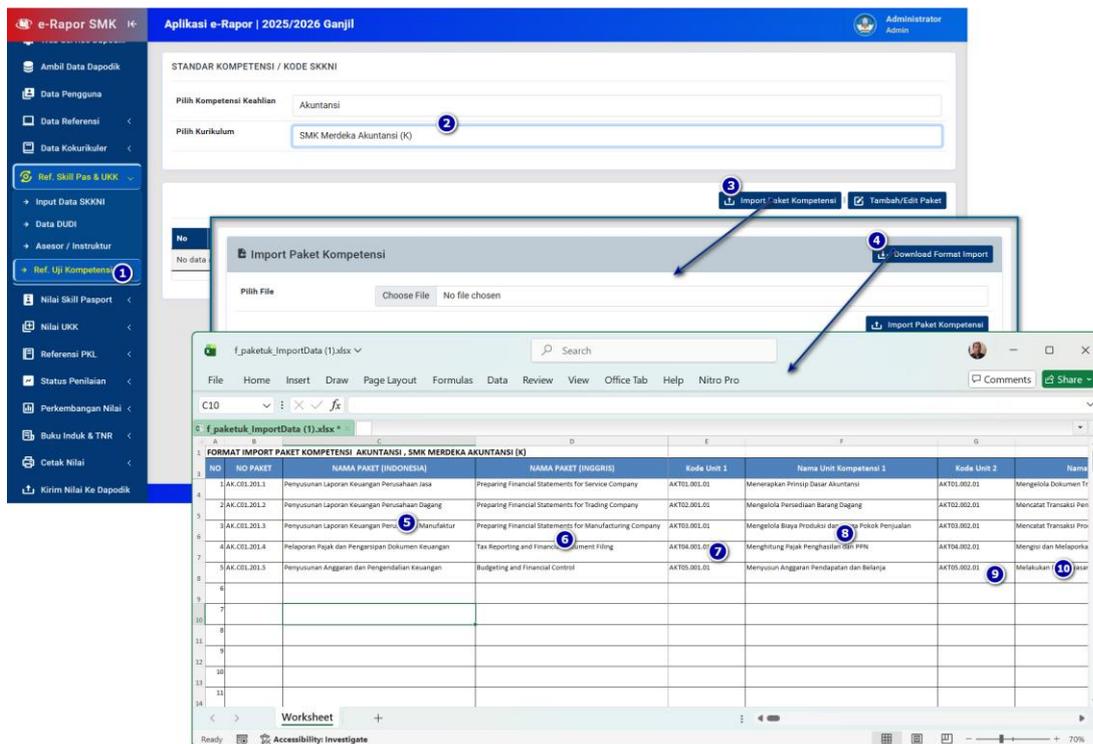
Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Unit Kompetensi yang lainnya.

Jika ingin menghapus data kriteria Unit Kompetensi klik tombol  yang terdapat pada kolom Paket Kompetensi tersebut.

Jika ingin menghapus data Paket Kompetensi, silakan klik tombol  yang terdapat pada kolom Hapus.

Selain input langsung, data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi melalui metode import.

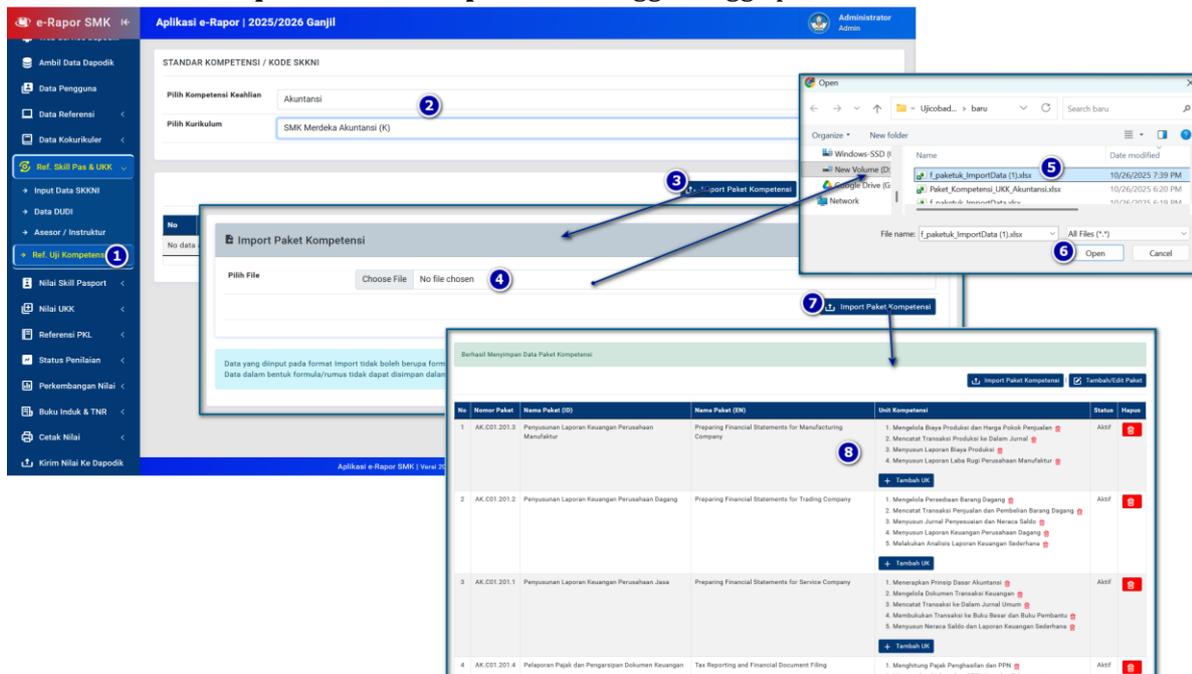
- ✓ Pilih Kompetensi Keahlian dan Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input Paket Kompetensi klik tombol "**Import Paket Kompetensi**"
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol "**Download Format Import**".
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 123 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

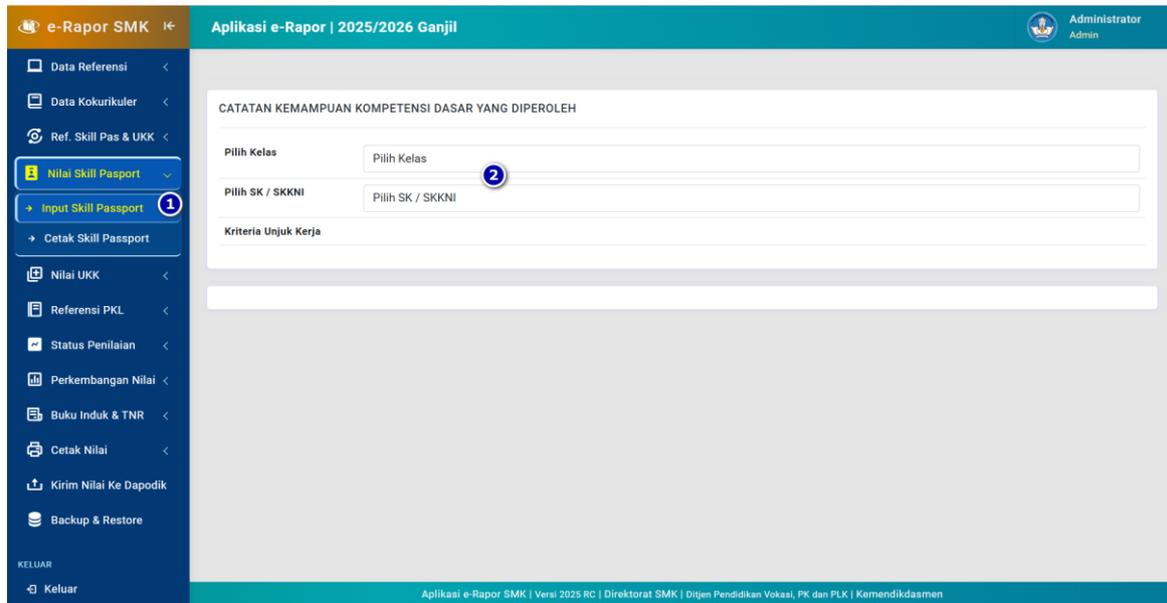


Gambar 124: Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi

J. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

Untuk membuka input data skill passport, klik menu "**Nilai Skill Passport**", kemudian pilih submenu "**Input Skill Passport**", sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



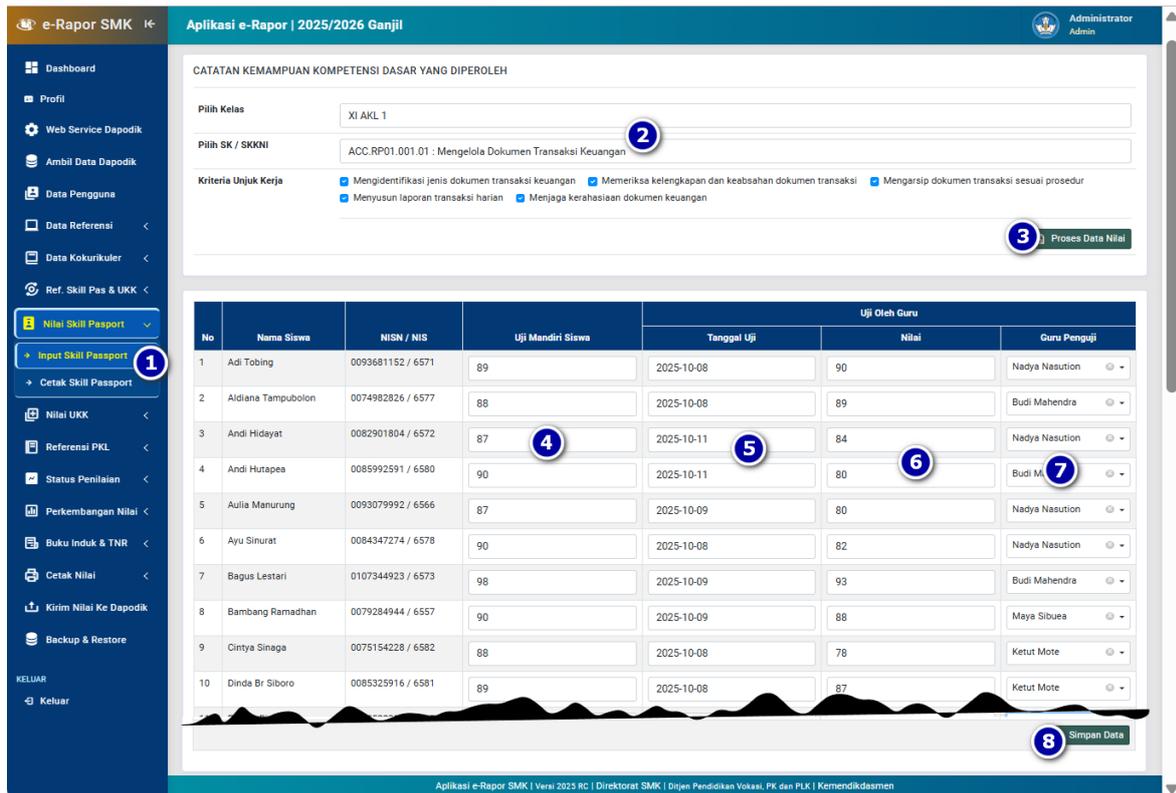
The screenshot displays the 'Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'Data Referensi', 'Data Kokurikuler', 'Ref. Skill Pas & UKK', 'Nilai Skill Passport', 'Input Skill Passport', 'Cetak Skill Passport', 'Nilai UKK', 'Referensi PKL', 'Status Penilaian', 'Perkembangan Nilai', 'Buku Induk & TNR', 'Cetak Nilai', 'Kirim Nilai Ke Dapodik', and 'Backup & Restore'. The main content area is titled 'CATATAN KEMAMPUAN KOMPETENSI DASAR YANG DIPEROLEH' and contains three input fields: 'Pilih Kelas' with a dropdown menu, 'Pilih SK / SKKNI' with a dropdown menu, and 'Kriteria Unjuk Kerja' with a text area. A blue circle with the number '2' highlights the 'Pilih Kelas' dropdown. The top right corner shows the user role as 'Administrator Admin'. The footer contains the text 'Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 125 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya pilih kelas dan SKKNI, sehingga akan ditampilkan daftar Kriteria Unjuk Kerja pada SKKNI tersebut.

Silakan pilih dengan *checklist* daftar Kriteria Unjuk Kerja yang akan dinilai, kemudian klik tombol "**Proses Data Nilai**" untuk menampilkan halaman input nilai.

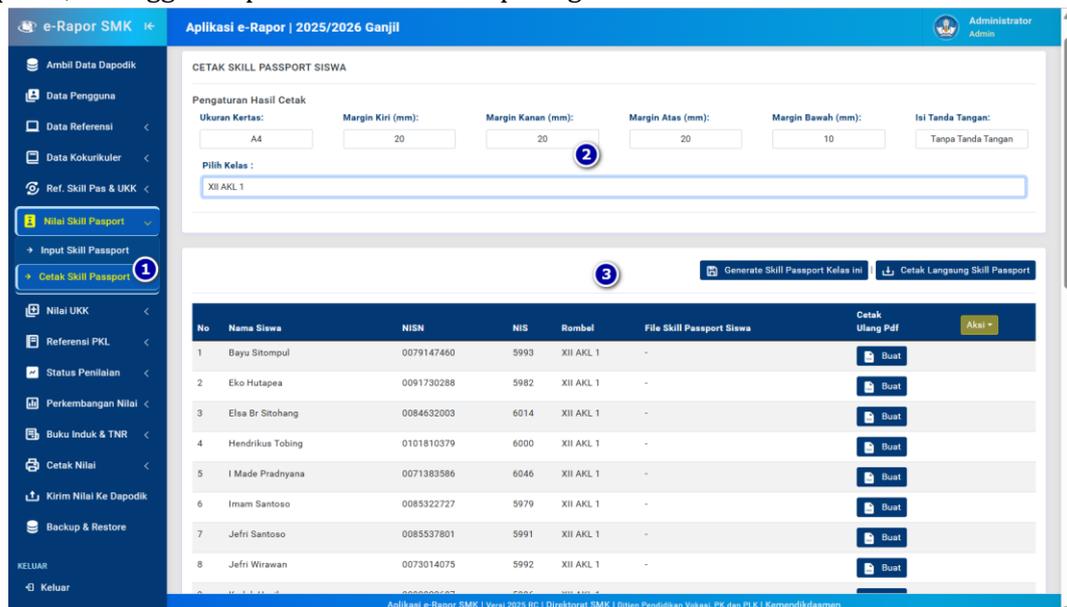
Berikutnya pada halaman input nilai silakan lengkapi data hasil penilaian diri siswa dan hasil penilaian oleh guru. Jika semua sudah diisi, silakan klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai skill passport.



Gambar 126 : Langkah-langkah input nilai skill passport

2. Cetak Data Skill Passport

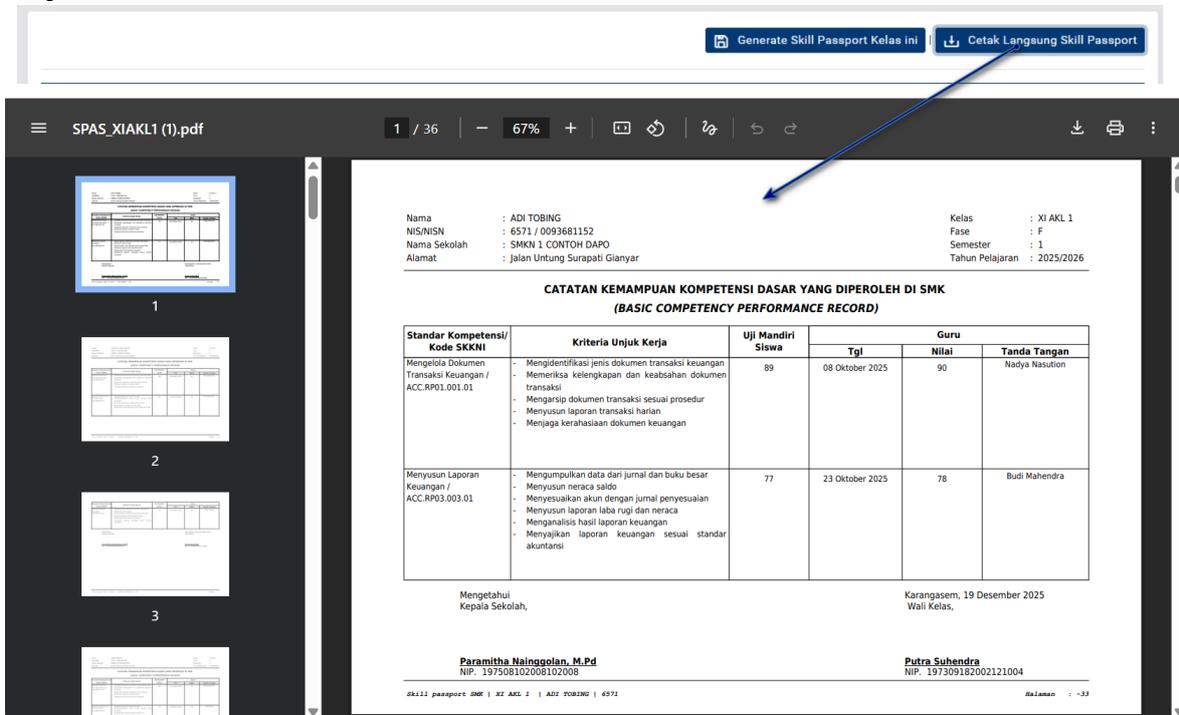
Cetak skill passport adalah membuat halaman skill passport siswa dalam format PDF. Untuk mencetak skill passport, klik menu " **Nilai Skill Passport** ", pilih submenu " **Cetak Skill Passport** ", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 127 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

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

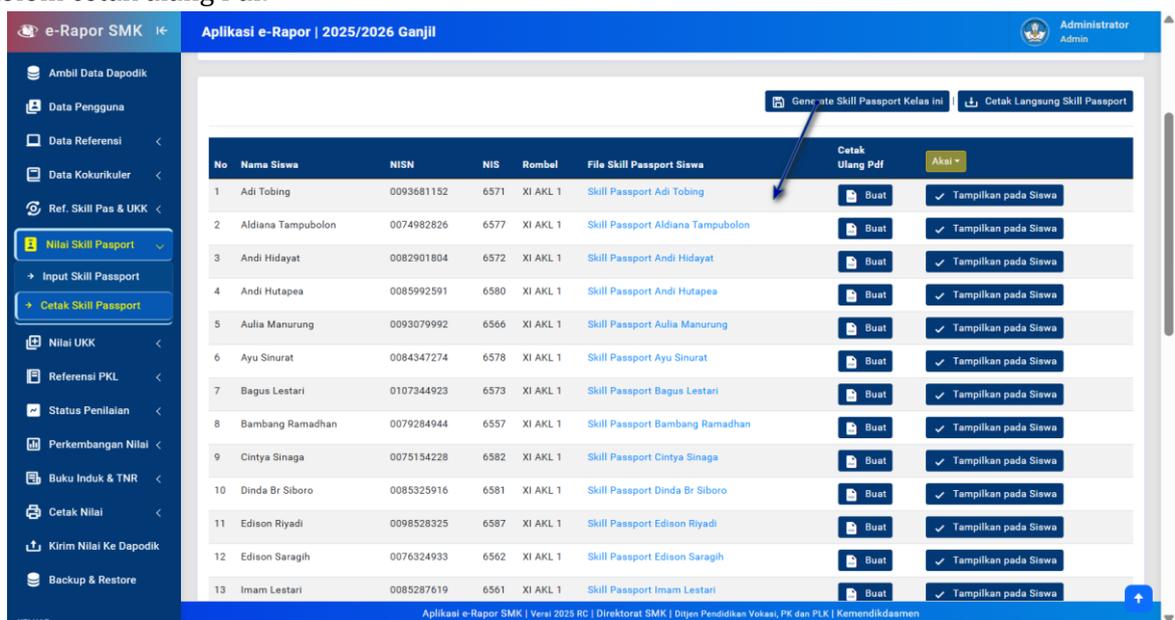
Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/download langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 128 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

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

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

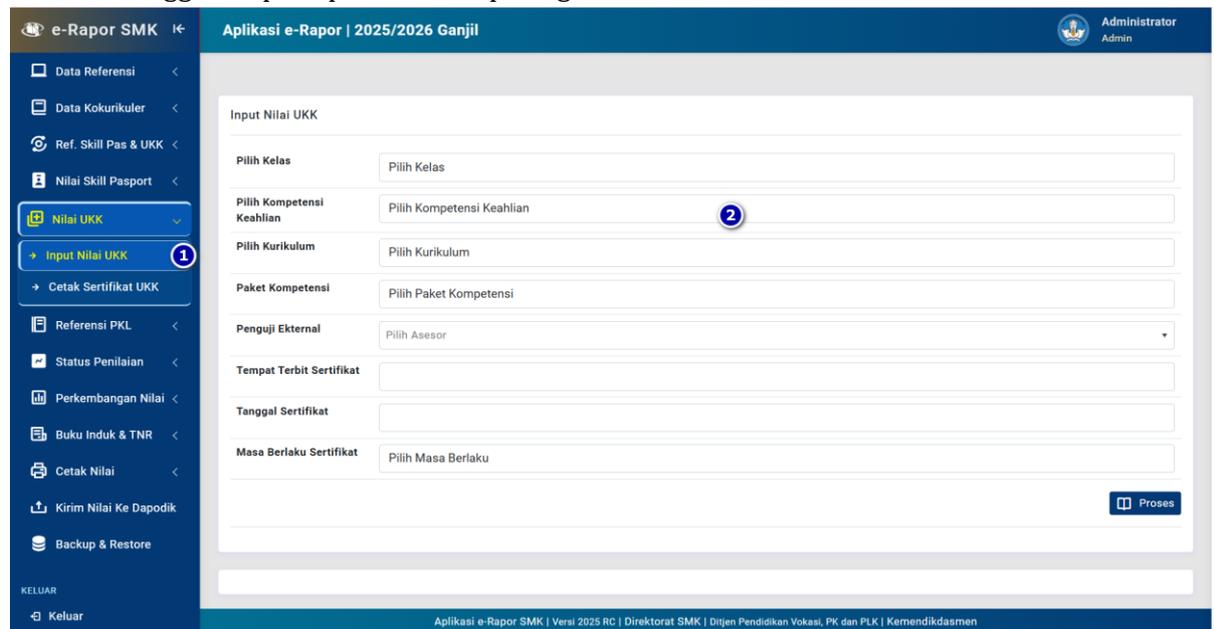


Gambar 129 : Tampilan generate skill passport setiap siswa

K. Mengelola Data UKK

1. Input Nilai UKK

Untuk membuka input nilai UKK, klik menu "Nilai UKK", kemudian pilih submenu "Input Nilai UKK", sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



Gambar 132 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya lengkapi data seluai form yang disediakan.

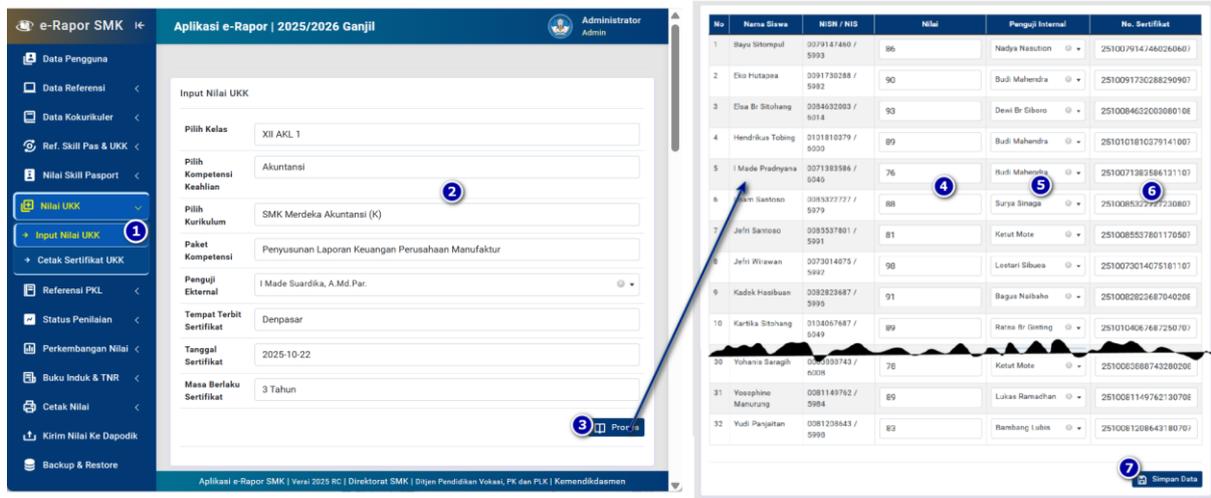
- ✓ Kolom Pilih kelas diisi dengan nama kelas.
- ✓ Kolom Pilih Kompetensi Keahlian diisi dengan Kompetensi Keahlian
- ✓ Kolom Pilih Kurikulum diisi dengan nama kurikulum yang sesuai dengan kelas yang dipilih.
- ✓ Pilih Paket Kompetensi diisi dengan paket kompetensi yang diujikan pada UKK tersebut.
- ✓ Kolom Penguji Eksternal diisi dengan nama penguji eksternal yang sesuai. Data Penguji Eksternal diambil dari referensi asesor/instruktur (yang diinput melalui menu **Ref. Skill Pass**, submenu **Asesor/Instruktur**)
- ✓ Kolom tempat terbit Sertifikat diisi dengan tempat penerbitan sertifikat UKK (yang akan ditampilkan di kolom tanda tangan)
- ✓ Kolom tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal penerbitan sertifikat UKK (yang akan ditampilkan di kolom tanda tangan)
- ✓ Kolom masa berlaku sertifikat diisi dengan masa berlaku sertifikat UKK tersebut.

Jika semua sudah diisi dengan benar, klik tombol "**Proses**" untuk menampilkan halaman input nilai UKK.

Berikutnya pada halaman input nilai UKK, silakan lengkapi data hasil penilaian UKK yang terdiri atas :

- Kolom Nilai diisi dengan nilai capaian UKK dalam skala 100.
- Kolom Penguji Internal diisi dengan nama Penguji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah)
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

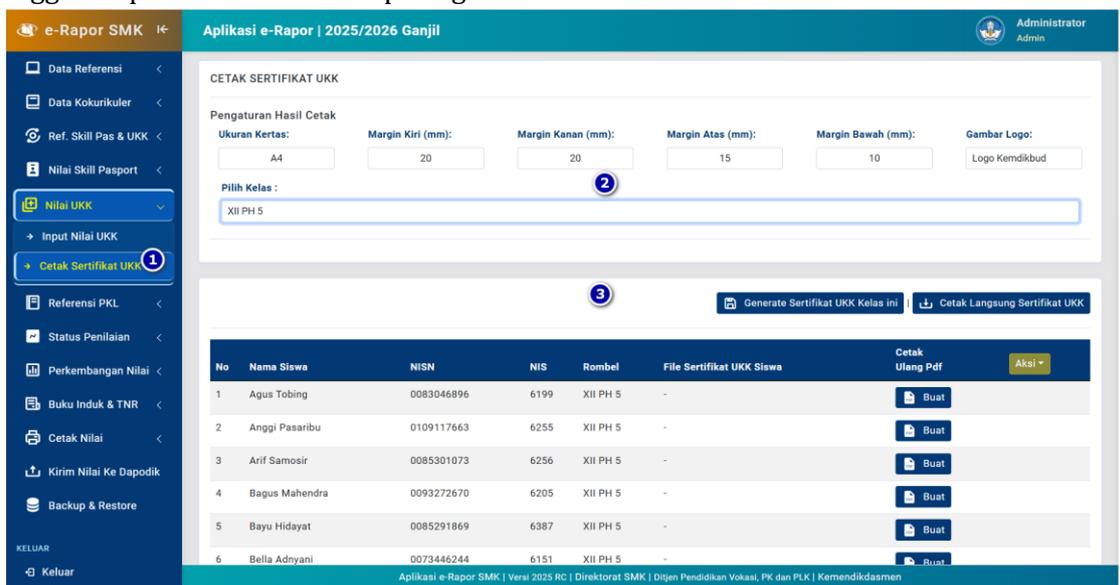
Lengkapi data nilai UKK seluruh siswa, kemudian klik tombol **“Simpan Data”** untuk menyimpan datanya.



Gambar 133 : Langkah-langkah input nilai UKK

2. Cetak Sertifikat UKK

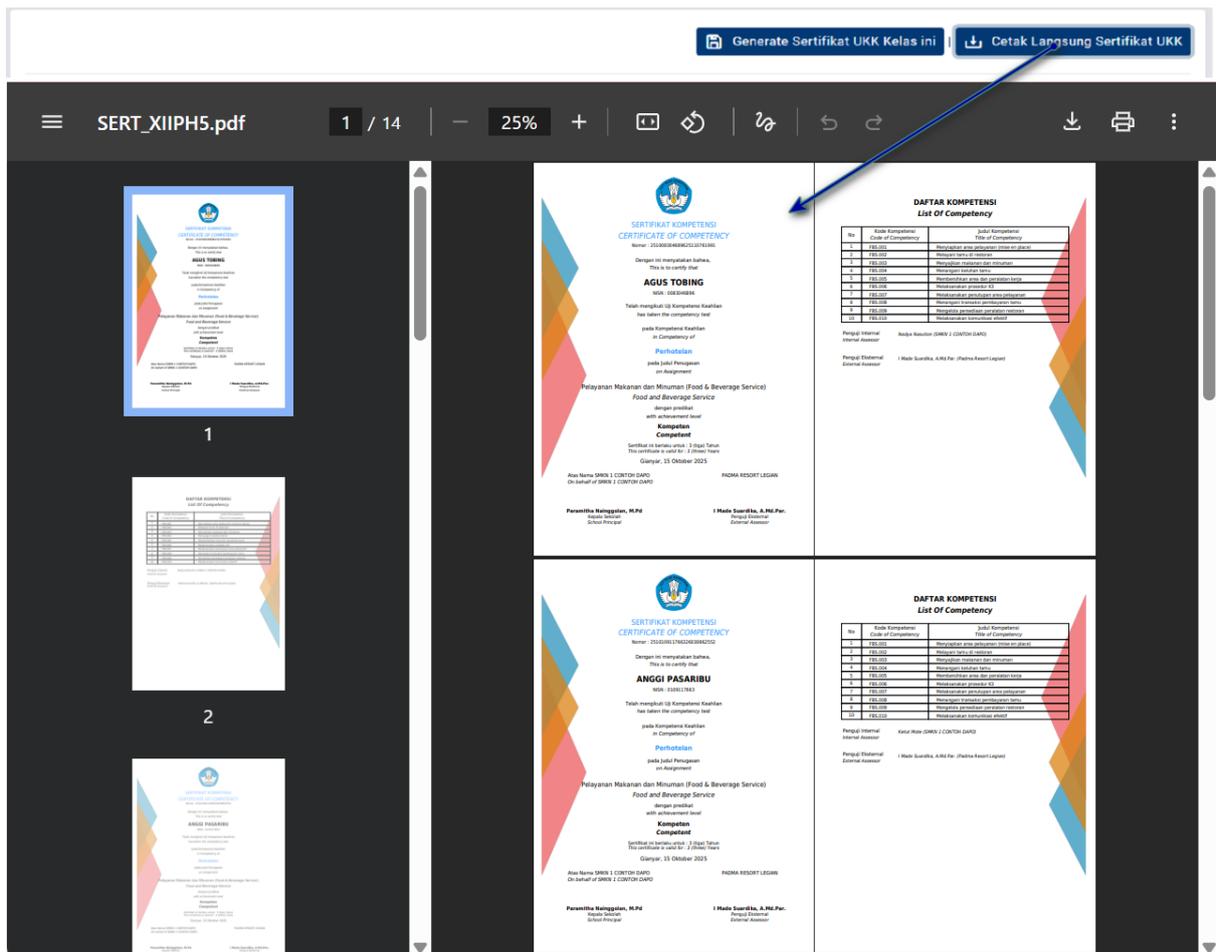
Cetak Sertifikat UKK adalah membuat halaman Sertifikat Hasil UKK siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Sertifikat UKK, klik menu **"Nilai UKK"**, pilih submenu **"Cetak Sertifikat UKK"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 134 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

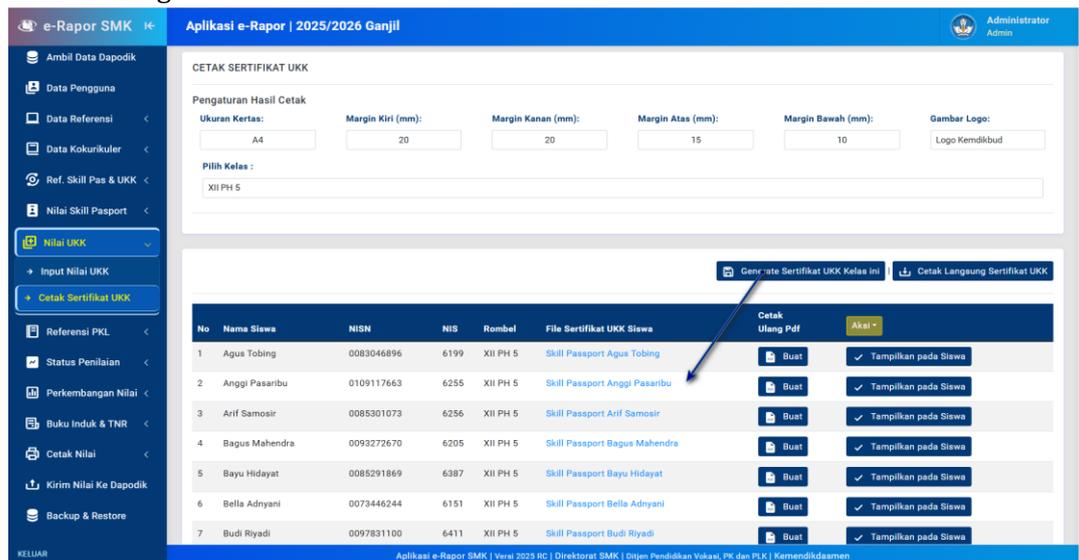
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan Gambar Logo yang akan dipakai pada sertifikat.

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



Gambar 135 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

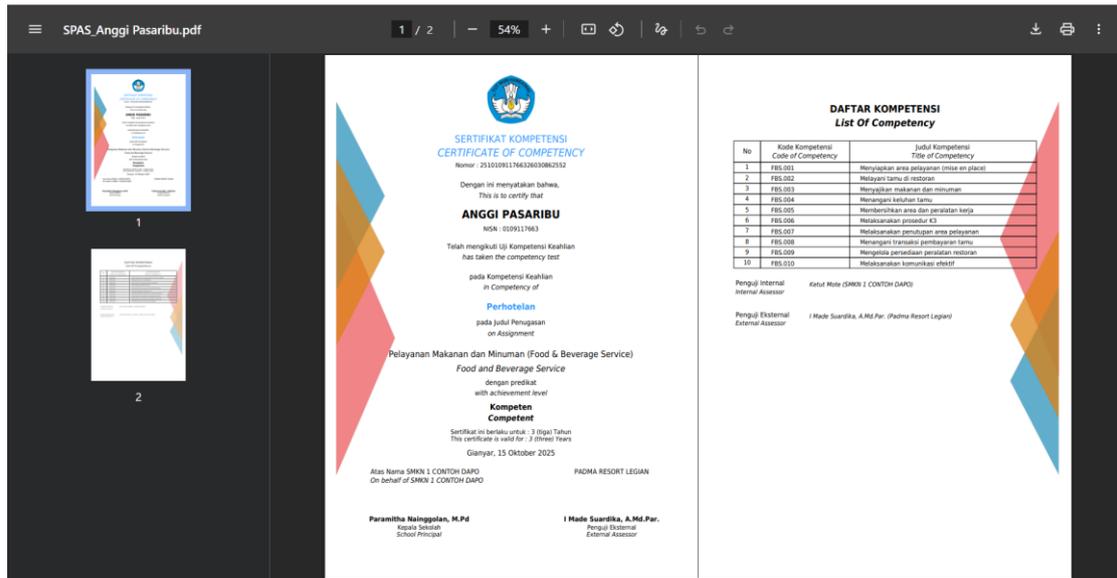
Klik Tombol "**Generate Sertifikat UKK Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Sertifikat UKK per siswa. Jika Sertifikat UKK dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Sertifikat UKK pada kolom File Sertifikat UKK Siswa.
 Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa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



Gambar 136 : Tampilan generate Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

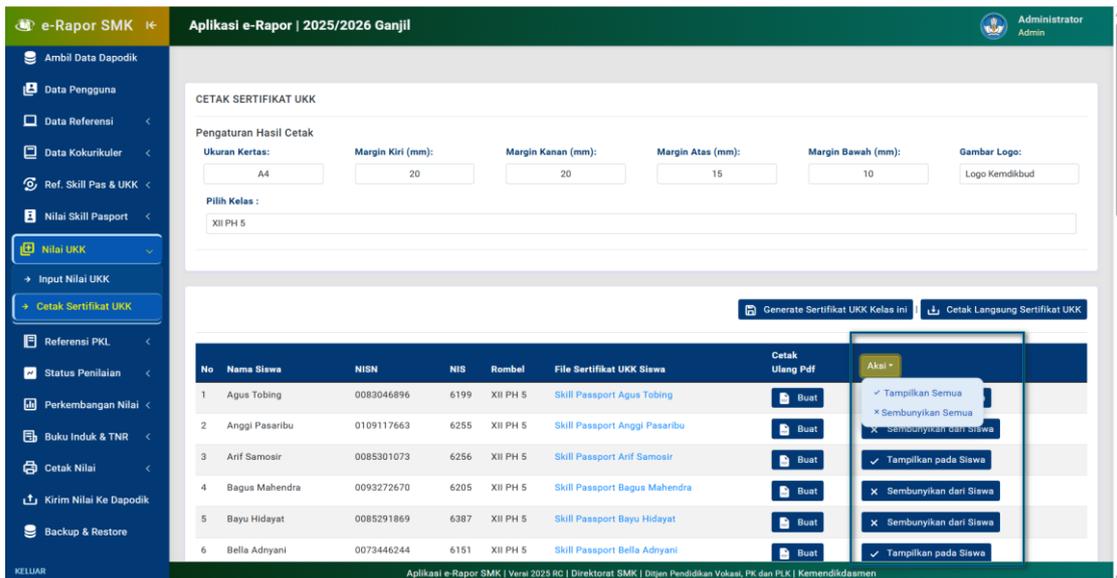
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Sertifikat UKK Siswa.



Gambar 137 : Tampilan Hasil generate PDF Sertifikat UKK setiap siswa

Jika File Sertifikat UKK 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 sertifikat di kelas tersebut gunakan Tombol **"Aksi"**



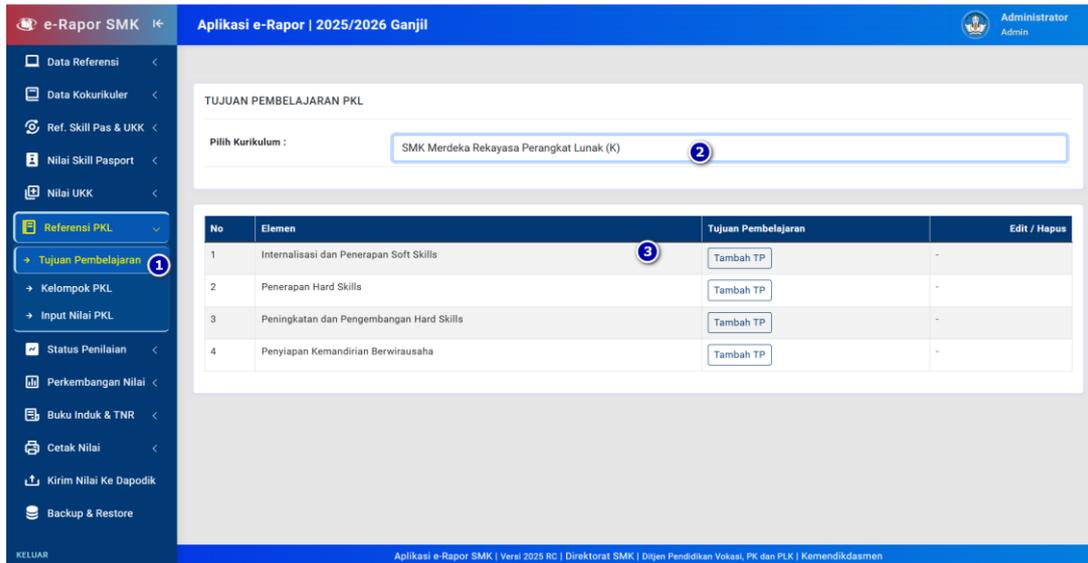
Gambar 138 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK

L. Mengelola Data PKL

Untuk membuat Rapor PKL, tahapan yang harus ditempuh oleh administrator sebelum proses Inut nilai oleh pembimbing adalah : menambahkan data tujuan pembelajaran per elemen CP pada tiap kurikulum, menyusun kelompok PKL berdasarkan kesamaan pembimbing internal dan instruktur serta menambahkan anggota tiap kelompok PKL.

1. Input Data Tujuan Pembelajaran PKL

Untuk menambahkan tujuan pembelajaran langkahnya adalah buka menu **"Referensi PKL"**, kemudian klik submenu **"Tujuan Pembelajaran"**. Selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran, pilih kurikulum sehingga akan tampil daftar elemen dan tujuan pembelajaran untuk kurikulum tersebut.

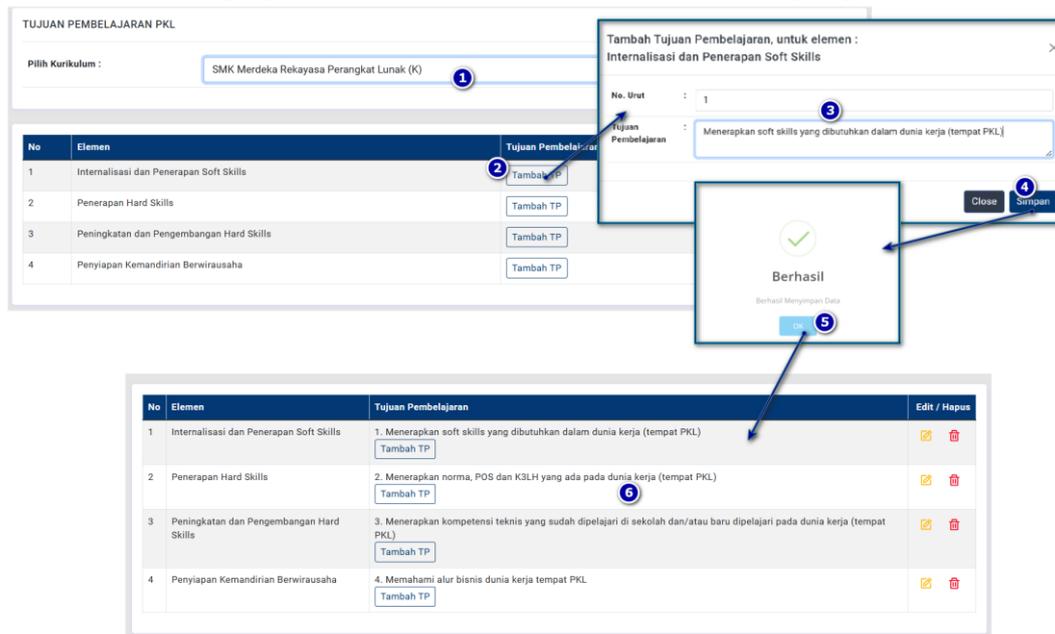


Gambar 139 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL

Untuk menambahkan tujuan pembelajaran, klik tombol **"Tambah"** yang terdapat pada kolom tujuan pembelajaran untuk tiap baris elemen.

Pada jendela tambah tujuan pembelajaran, silakan lengkapi datanya :

- ✓ Pasa kolom **nomor urut** isi dengan nomor urut tujuan pembelajaran tersebut berupa angka yang menunjukkan nomor urut tujuan pembelajaran pada elemen tersebut.
 - ✓ Pada kolom tujuan pembelajaran ketikkan kalimat tujuan pembelajaran anda
- Setelah semua diisi lengkap, silakan klik tombol **"Proses"** untuk menyimpan data.

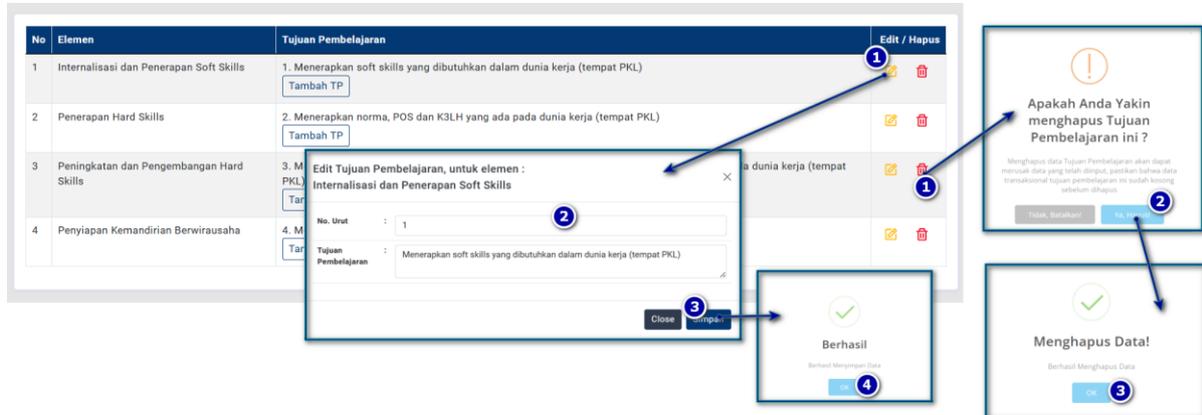


Gambar 140 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen

Lakukan cara yang sama untuk menambahkan tujuan pembelajaran pada elemen yang lainnya.

Jika ingin memperbaiki tujuan pembelajaran yang telah diinput silakan klik ikon edit () yang terdapat pada kolom edit/hapus untuk setiap baris tujuan pembelajaran.

Jika ingin menghapus tujuan pembelajaran silakan klik ikon hapus () yang terdapat pada kolom edit/hapus untuk tiap baris tujuan pembelajaran.



Gambar 141 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran

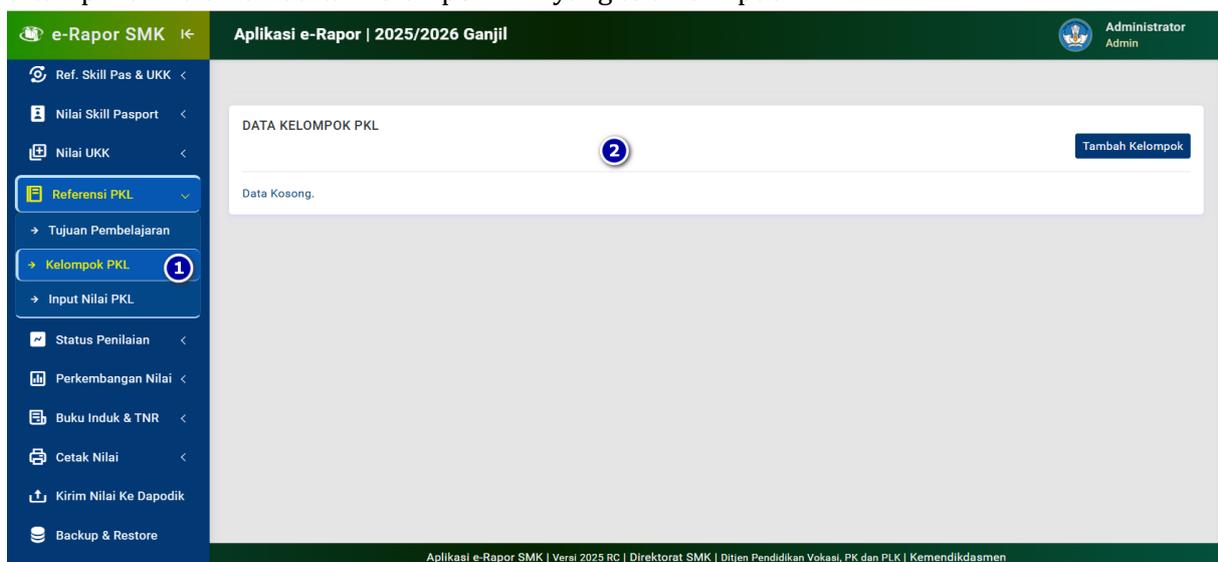
Catatan :

Bila anda menghapus tujuan pembelajaran pastikan bahwa tujuan pembelajaran tersebut belum dinilai.

jika sudah dinilai maka tujuan pembelajaran sebaiknya tidak dihapus agar tidak merusak data nilai yang sudah diinputkan.

2. Mengelola Data Kelompok PKL

Kelompok PKL merupakan kelompok siswa atau kelas yang disusun berdasarkan kesamaan pembimbing dan instruktur dalam pelaksanaan PKL. Langkah menyusun kelompok PKL adalah buka menu "Referensi PKL" kemudian pilih submenu "Kelompok PKL" sehingga akan ditampilkan halaman daftar kelompok PKL yang telah diinput.



Gambar 142 : Tampilan Halaman Kelompok PKL

Untuk menambah data kelompok PKL, klik tombol **"Tambah Kelompok"** sehingga tampil jendela tambah kelompok PKL.

Selanjutnya silakan lengkapi datanya :

- ✓ Pada kolom nama kelompok isi dengan nama kelompok tersebut maksimal 30 karakter
- ✓ Pada kolom tingkat kelas silakan pilih tingkat kelas kelompok tersebut
- ✓ Pada kolom kurikulum silakan pilih kurikulum kelompok tersebut
- ✓ Pada kolom program keahlian ketikkan nama program keahlian kelompok tersebut.
- ✓ Pada kolom konsentrasi keahlian, ketikkan nama konsentrasi keahlian kelompok tersebut
- ✓ Pada kolom pembimbing pilih nama pembimbing internal kelompok tersebut.
- ✓ (nama pembimbing internal diambil dari data guru aktif. Data guru yang diinput sebagai pembimbing kelompok ini nantinya ditugaskan untuk melakukan input nilai PKL siswa di kelompok tersebut)
- ✓ Pada kolom instruktur pilih nama instruktur kelompok tersebut (nama instruktur ini diambil dari data asesor untuk masing-masing Dudi yang telah diinputkan pada data asesor melalui menu referensi UKK, jika datanya belum tersedia silakan tambahkan terlebih dahulu melalui menu referensi UKK atau tambahkan langsung dengan memilih tambah instruktur.

Jika semua data sudah diisi lengkap silakan klik tombol **"Proses"** untuk menyimpan data kelompok tersebut

The image shows two screenshots of the 'DATA KELOMPOK PKL' application. The top screenshot displays the 'Tambah Data Kelompok PKL' form with the following data entered: Nama Kelompok: PKL XII AKL1, Tingkat Pendidikan: 12, Kurikulum: SMK Merdeka Akuntansi (K), Program Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Konsentrasi Keahlian: Akuntansi, Pembimbing: Bayu Riyadi, and Instruktur: I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak. A 'Berhasil' confirmation message is shown on the right. The bottom screenshot shows the main data table with 3 entries. The table has columns: No, Nama Kelompok (Tingkat) / Kurikulum, Program Keahlian / Paket Keahlian, Instruktur, Anggota, and Opsi. The data is as follows:

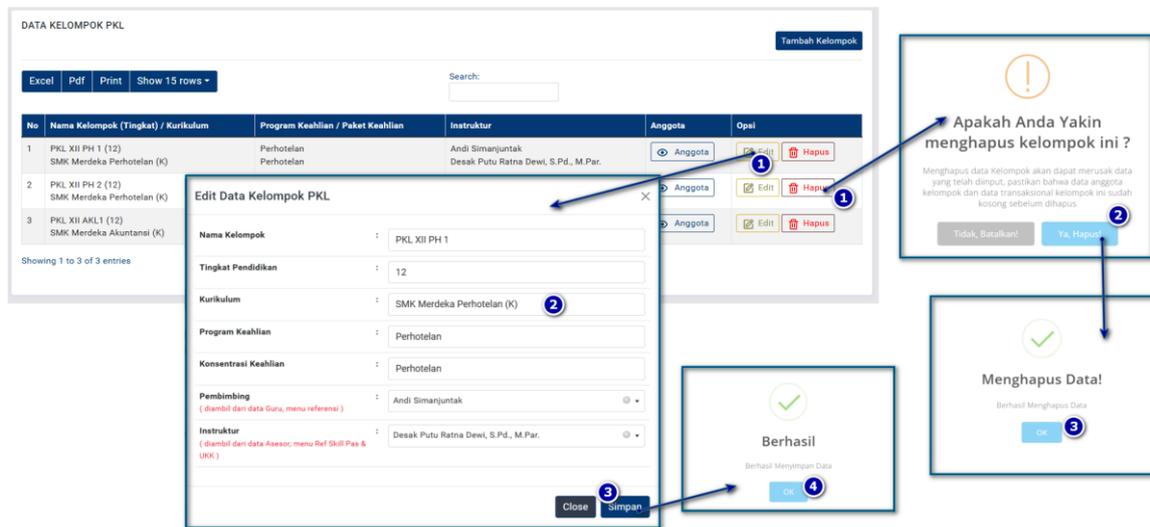
No	Nama Kelompok (Tingkat) / Kurikulum	Program Keahlian / Paket Keahlian	Instruktur	Anggota	Opsi
1	PKL XII PH 1 (12) SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan Perhotelan	Andi Simanjuntak Desak Putu Ratna Dewi, S.Pd., M.Par.	Anggota	Edit Hapus
2	PKL XII PH 2 (12) SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan Perhotelan	Bagus Naibaho I Wayan Sudarma, S.Pd., M.Par.	Anggota	Edit Hapus
3	PKL XII AKL1 (12) SMK Merdeka Akuntansi (K)	Akuntansi dan Keuangan Lembaga Akuntansi	Bayu Riyadi I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	Anggota	Edit Hapus

Gambar 143 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL

Silakan lakukan langkah yang sama untuk menambahkan kelompok-kelompok PKL yang lainnya.

Jika ingin memperbaiki kelompok PKL yang telah diinput silakan klik tombol edit yang terdapat pada kolom opsi untuk setiap baris kelompok.

Jika ingin menghapus kelompok silakan klik tombol Hapus yang terdapat pada kolom opsi untuk tiap baris kelompok. Bila anda menghapus kelompok pastikan bahwa kelompok tersebut belum dinilai. Jika sudah dinilai sebaiknya hapus dulu nilainya dan anggota kelompok tersebut.



Gambar 144 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus data kelompok PKL

Setelah berhasil menambahkan data Kelompok PKL, langkah selanjutnya adalah menambah anggota kelompok untuk masing-masing kelompok PKL tersebut.

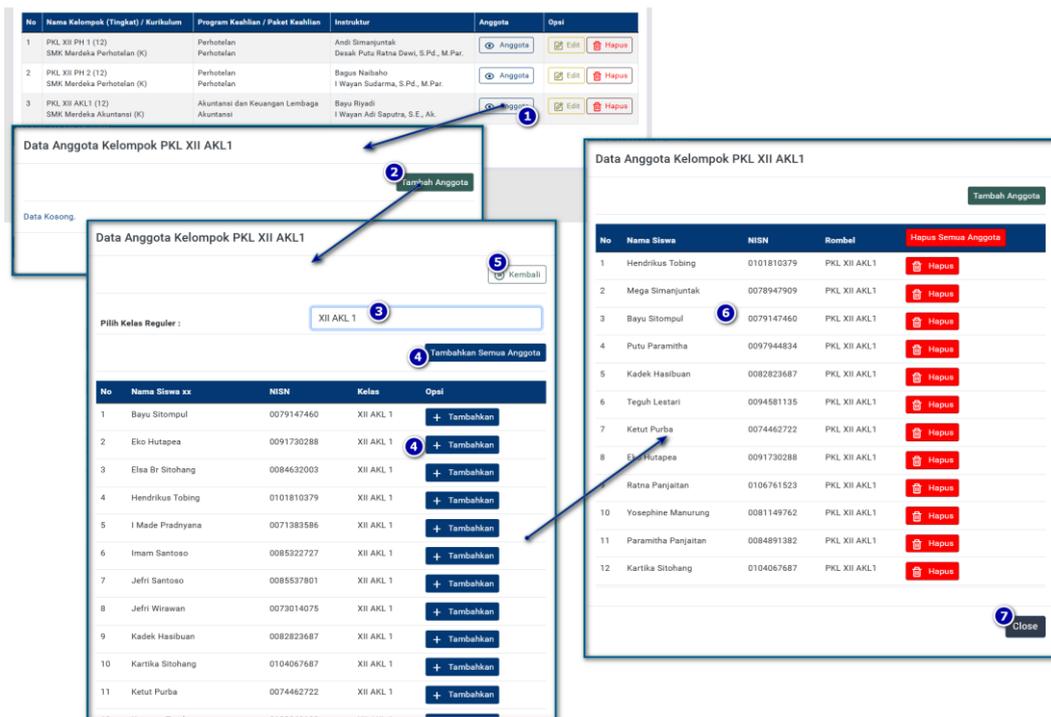
Untuk menambah data anggota kelompok langkahnya : klik tombol "**anggota**" pada kolom anggota sesuai kelompok yang ingin ditambahkan siswanya sehingga akan tampil halaman daftar anggota kelompok.

Untuk menambahkan anggota kelompok, klik tombol tambah anggota kemudian pilih kelas asal siswa yang ingin ditambahkan, sehingga akan tampil daftar siswa di kelas tersebut. Berikutnya silakan pilih siswa-siswa yang akan ditambahkan menjadi anggota kelompok dengan mengklik tombol "**tambahkan**" pada kolom opsi.

Bila ingin menambahkan semua siswa kelas tersebut menjadi anggota kelompok, silakan klik tombol "**tambahkan semua anggota**"

Jika masih ada anggota kelompok yang ingin ditambahkan, silakan pilih kelasnya kemudian tambahkan lagi siswa-siswa yang ingin dijadikan anggota kelompok tersebut.

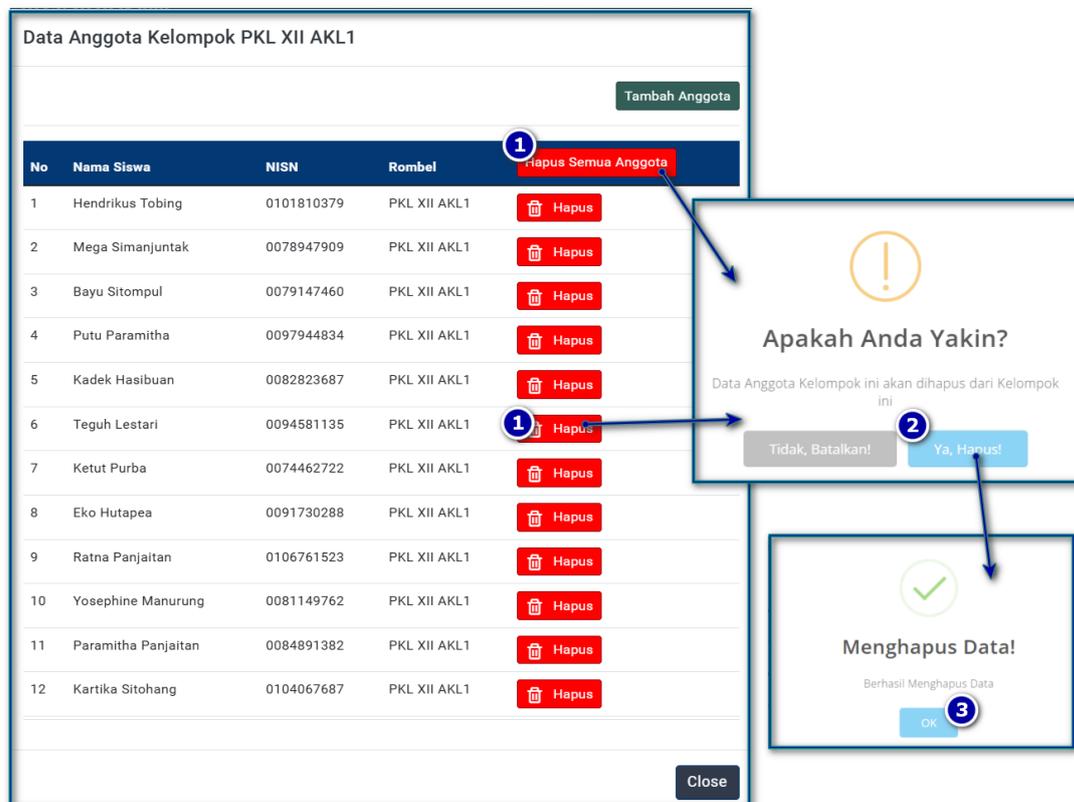
Jika sudah semua dipilih klik tombol "**kembali**" untuk melihat daftar siswa yang menjadi anggota kelompok PKL tersebut, atau klik tombol "**Close**" untuk keluar.



Gambar 145 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL

Bila ada kesalahan dalam penempatan anggota kelompok PKL, klik tombol “Hapus” untuk mengeluarkan atau menghapus siswa tersebut dari anggota kelompok PKL.

Bila ingin menghapus semuanya, Klik tombol “Hapus semua anggota” jika sudah selesai silakan klik tombol “close” untuk menutup daftar anggota kelompok PKL.



Gambar 146 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL

Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan anggota kelompok dari kelompok PKL yang lainnya.

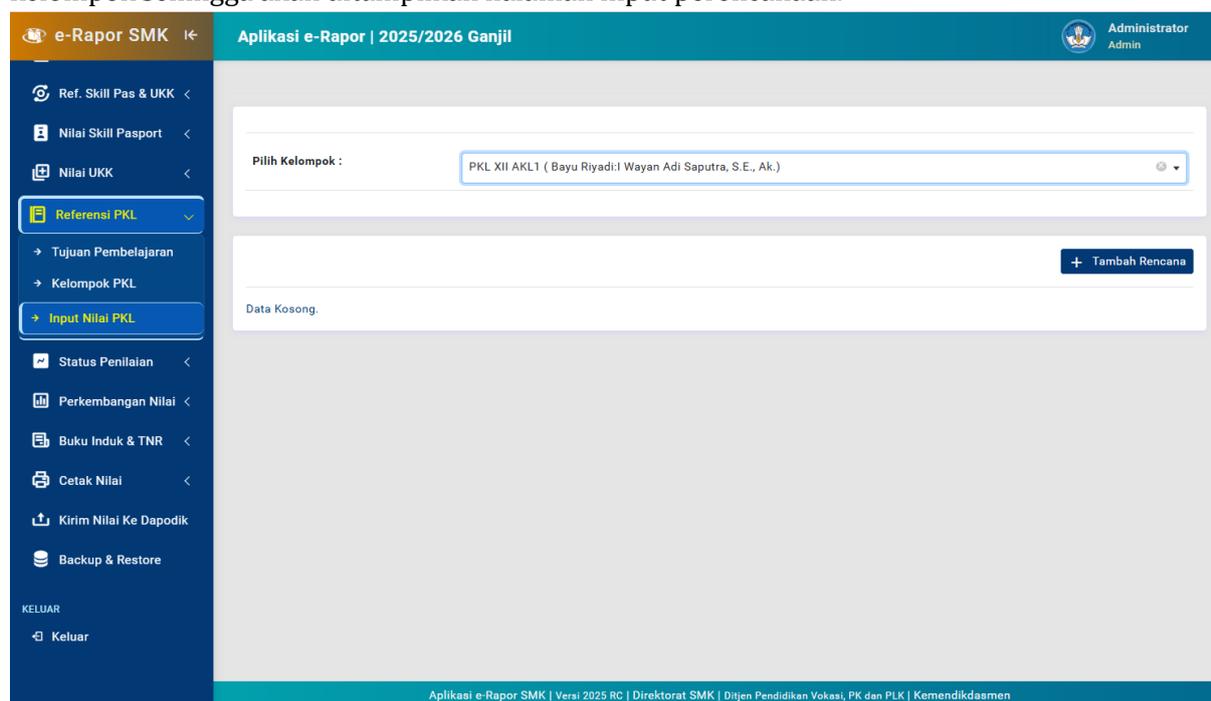
3. Input Data Nilai PKL

Proses input nilai PKL dapat dilakukan oleh administrator, guru yang ditugaskan sebagai pembimbing yang diinput pada kelompok PKL.

Tahapan yang harus ditempuh untuk mengisi nilai PKL adalah 1) menyusun rencana penilaian, 2) menginput nilai PKL sesuai rencana penilaian yang dibuat.

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

Buka menu **"Referensi PKL"** kemudian pilih submenu **"Input Nilai PKL"**, selanjutnya pilih kelompok sehingga akan ditampilkan halaman input perencanaan.



Gambar 147 : Tampilan input perencanaan PKL

Berikutnya silakan Klik tombol **"Tambah Rencana"** untuk menambahkan data perencanaan. Pada halaman tambah perencanaan, silakan isikan data perencanaan yang diperlukan.

- ✓ Pada kolom rencan ke isi dengan nomor urut perencanaan di kelas tersebut
- ✓ Pada kolom SK penugasan isi dengan nomor SK penugasan pelaksanaan PKL dari sekolah.
- ✓ Pada kolom tempat PKL isi dengan alamat tempat pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pekerjaan atau proyek isi dengan nama pekerjaan atau proyek yang diobservasi selama PKL.
- ✓ Pada kolom tanggal mulai isi dengan tanggal mulainya pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom tanggal selesai isi dengan tanggal selesai pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pembimbing Dudi diisi dengan nama pembimbing Dudi yang nantinya akan menandatangani rapor PKL siswa. Secara *default* , sistem akan mengisi dengan nama instruktur Dudi tersebut, jika silakan disesuaikan.

Setelah semua data diisi lengkap silakan klik tombol **"Proses"** untuk menyimpan data perencanaan.

The screenshot illustrates the process of adding a PKL plan in the e-Rapor SMK application. The steps are numbered 1 through 7:

- Click on "Input Nilai PKL" in the sidebar menu.
- Select the group "PKL XII AKL1 (Bayu Riyadi Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.)" from the dropdown menu.
- Click the "Tambah Rencana" button.
- Fill in the plan details in the modal:
 - Rencana Ke: 1
 - SK Penugasan: B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora
 - Tempat PKL: Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar
 - Pekerjaan/Proyek: Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja s
 - Tanggal Mulai: 2025-07-08
 - Tanggal Selesai: 2025-10-15
 - Pembimbing Dudi: I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.
- Click the "Simpan" button.
- Click the "OK" button in the "Berhasil" confirmation dialog.

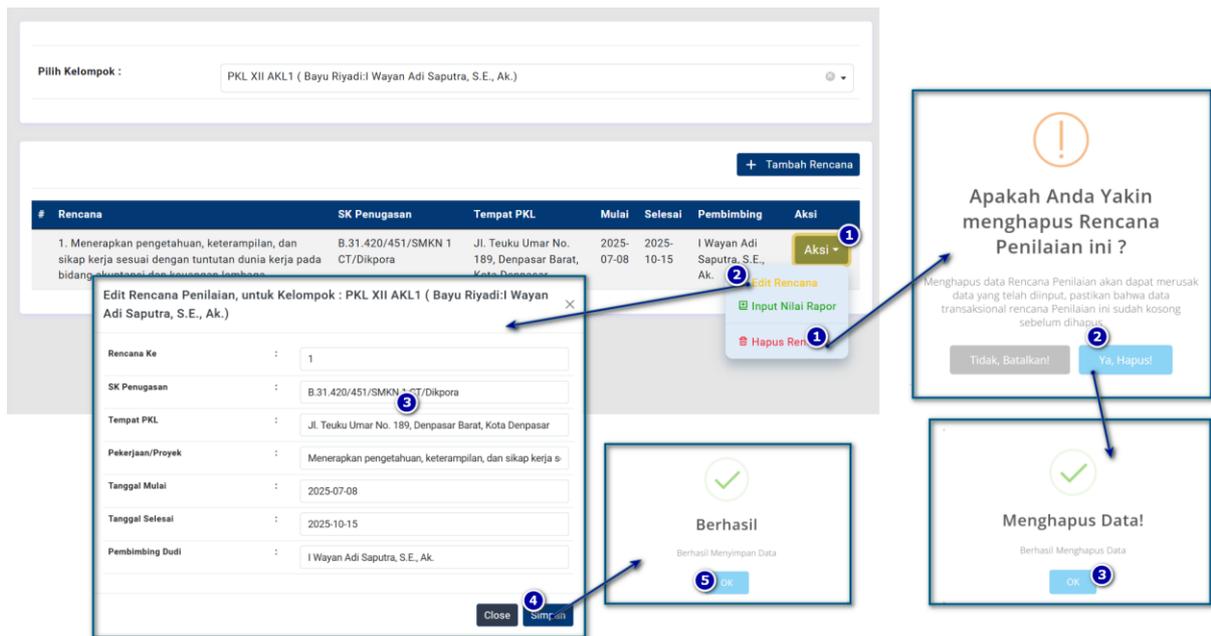
The table below shows the list of plans after the addition:

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1.	Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	Aksi

Gambar 148 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

Jika ingin memperbaiki data perencanaan yang telah dibuat silakan klik tombol aksi yang terdapat pada aksi untuk setiap baris perencanaan, kemudian pilih edit rencana. kemudian lengkapi data yang akan diubah. Klik tombol **"Proses"** untuk menyimpan perubahan data perencanaan.

Jika ingin menghapus data perencanaan silakan Klik tombol aksi yang terdapat pada kolom opsi untuk setiap baris perencanaan kemudian pilih hapus rencana.



Gambar 149 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

bila anda menghapus data perencanaan pastikan bahwa data perencanaan tersebut belum dinilai.

Setelah perencanaan dibuat, berikutnya adalah input nilai PKL sesuai perencanaan tersebut. Untuk input nilai PKL, buka data perencanaan yang telah dibuat. Selanjutnya pada kolom aksi, klik tombol “aksi” dan pilih “input nilai rapor”, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Berikutnya silakan isikan data nilai PKL untuk setiap siswa pada tiap tujuan pembelajaran yang tersedia. Nilai dibuat dalam bentuk angka skala 0-100. Lengkapi pula deskripsi ketercapaian tujuan pembelajaran untuk tiap tujuan pembelajaran sesuai dengan catatan hasil observasi tujuan pembelajaran tersebut selama proses PKL. Selanjutnya pada kolom catatan silakan diketikkan catatan proses dari pembimbing dan instruktur selama pelaksanaan PKL untuk siswa tersebut yang nantinya akan ditampilkan di kolom catatan pada rapor. Lengkapi pula data ketidakhadiran yaitu jumlah sakit, izin, tanpa keterangan untuk siswa tersebut selama pelaksanaan PKL. Jika semua nilai sudah diisi, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data nilai yang anda telah inputkan. Lakukan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan perencanaan penilaian yang lainnya.

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1.	Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	Aksi ▾

- 1. Aksi ▾
- 2. Edit Rencana
- 3. Input Nilai Rapor
- 4. Hapus Rencana

Kembali Import Nilai

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi	
1	Hendrikus Tobing NISN : 0101810379	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	80	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	79	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	
		Catatan	Sakit	izin	Alpha
		Hendrikus menunjukkan tanggung jawab dan disiplin yang baik selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja dengan arahan minimal dan menjitaka kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh.	0	1	0
2	Mega Simanjuntak NISN : 0078947909	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	90	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	88	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	80	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL	
32	Silvia Kusuma NISN : 0077068985	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	90	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan baik.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	92	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	85	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL	
		Catatan	Sakit	izin	Alpha
		Silvia aktif, komunikatif, dan mampu bekerja mandiri dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.	1	1	0

8 Simpan Data

Gambar 150 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

Untuk melakukan proses import nilai PKL sesuai perencanaan yang telah dibuat, klik tombol “aksi” dan pilih “input nilai rapor”, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Selanjutnya klik tombol “Import Nilai”, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1.	Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	1 Aksi Edit Rencana 2 Import Nilai Rap Hapus Rencana

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi
1	Hendrikus Tobing	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89.00	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.

NISN : 0101810379

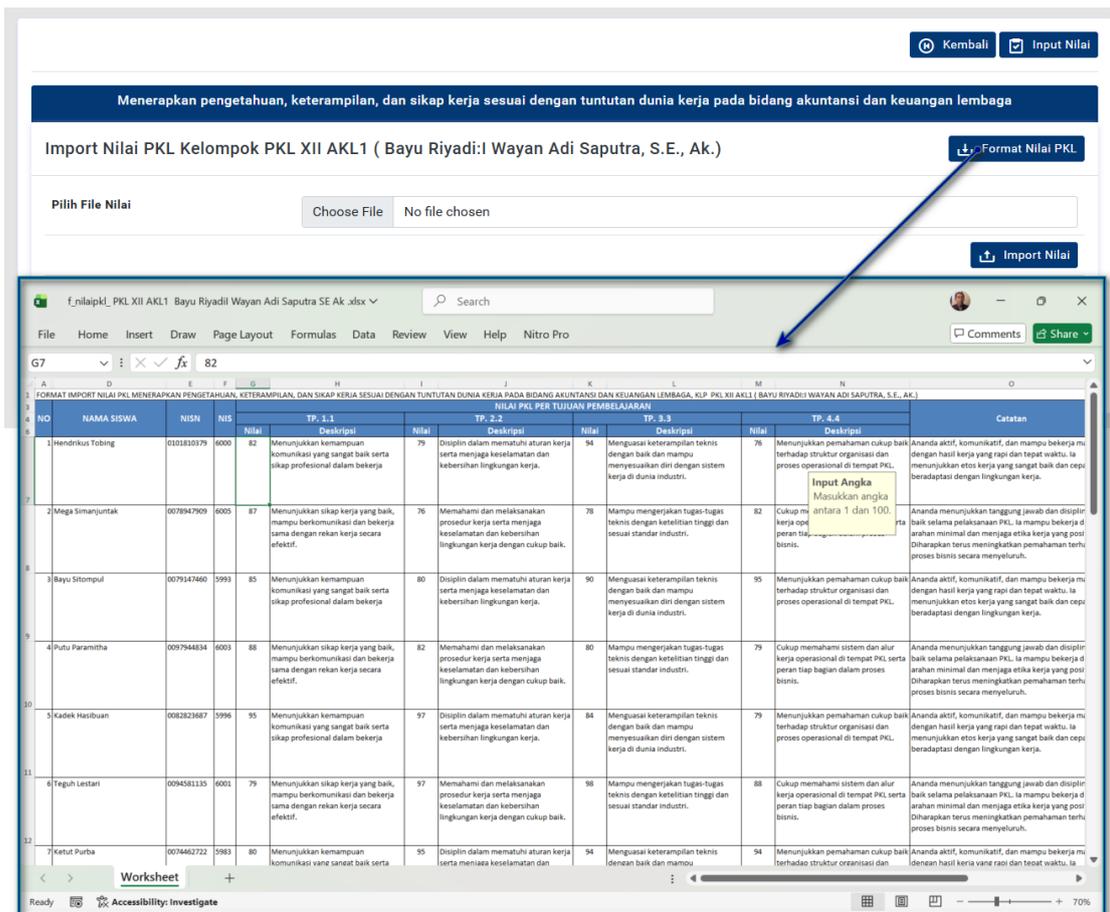
Import Nilai PKL Kelompok PKL XII AKL1 (Bayu Riyadi:I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.)

Pilih File Nilai: No file chosen

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

Gambar 151 : Membuka halaman import nilai PKL

Untuk mengunduh format Import untuk kelompok tersebut, klik tombol *download* "**Format Nilai PKL**", sehingga akan dibuatkan format import nilai PKL untuk kelompok tersebut. Silakan buka file format tersebut dan lengkapi isinya sesuai data nilai PKL yang diperoleh tiap siswa di kelompok tersebut.



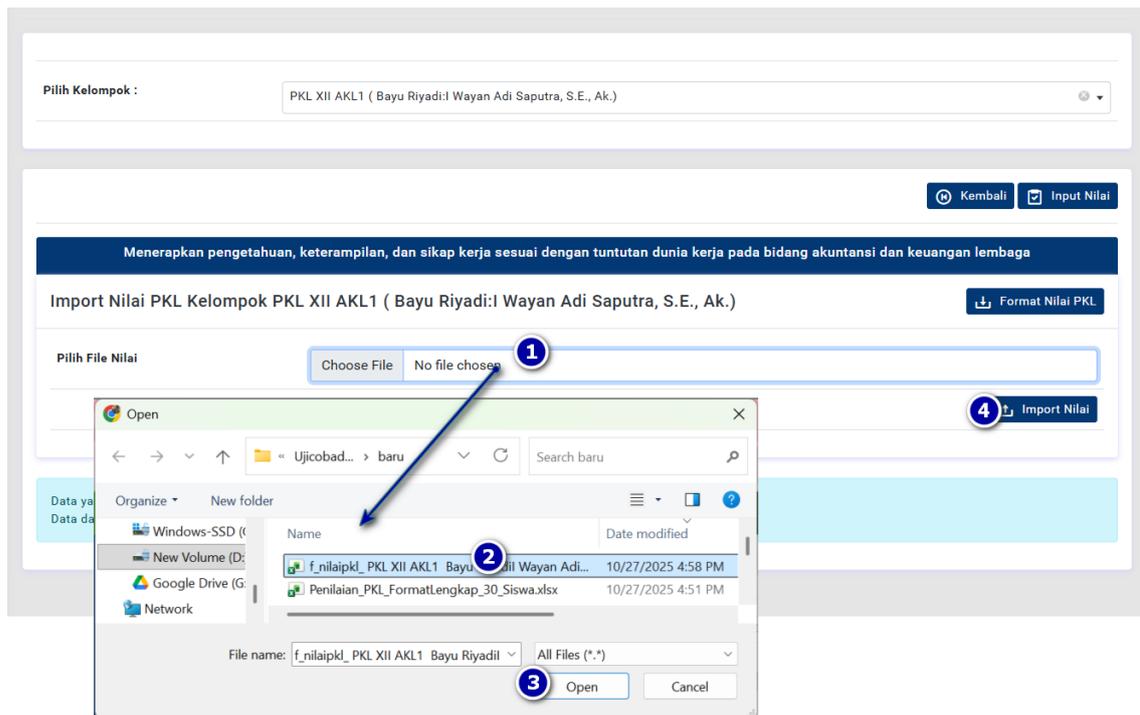
Gambar 152 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

- ✓ Buka kembali halaman import nilai PKL seperti halnya saat proses mengunduh format import.
- ✓ Selanjutnya pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai PKL Siswa untuk kelompok 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 153 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa

Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai PKL yang lainnya sesuai kelompok dan perencanaan PKL yang dipilih.

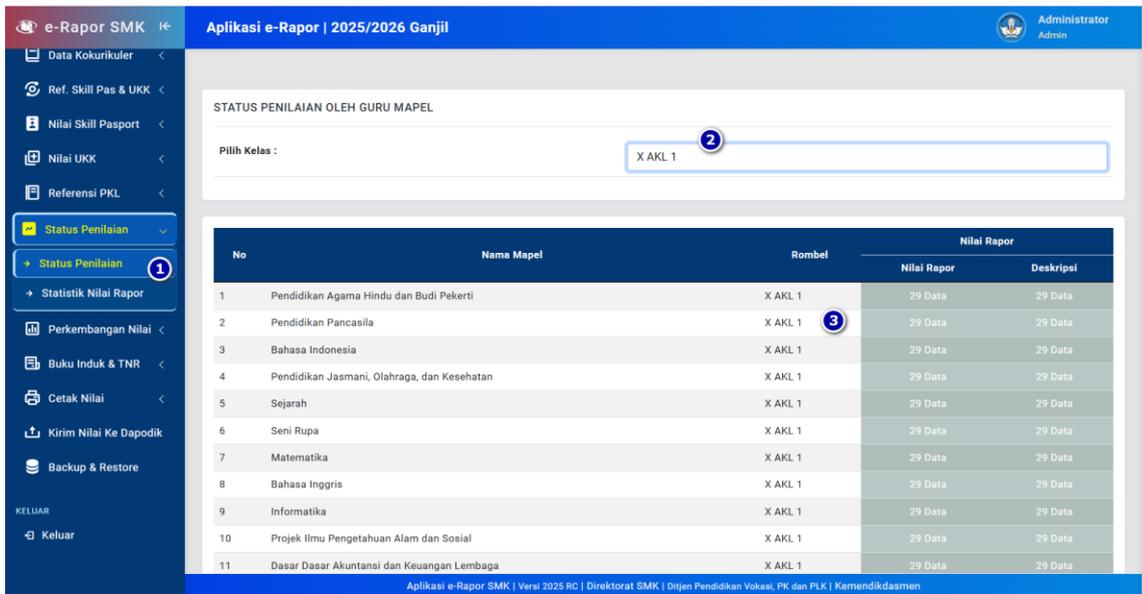
M. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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

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

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



Gambar 154 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

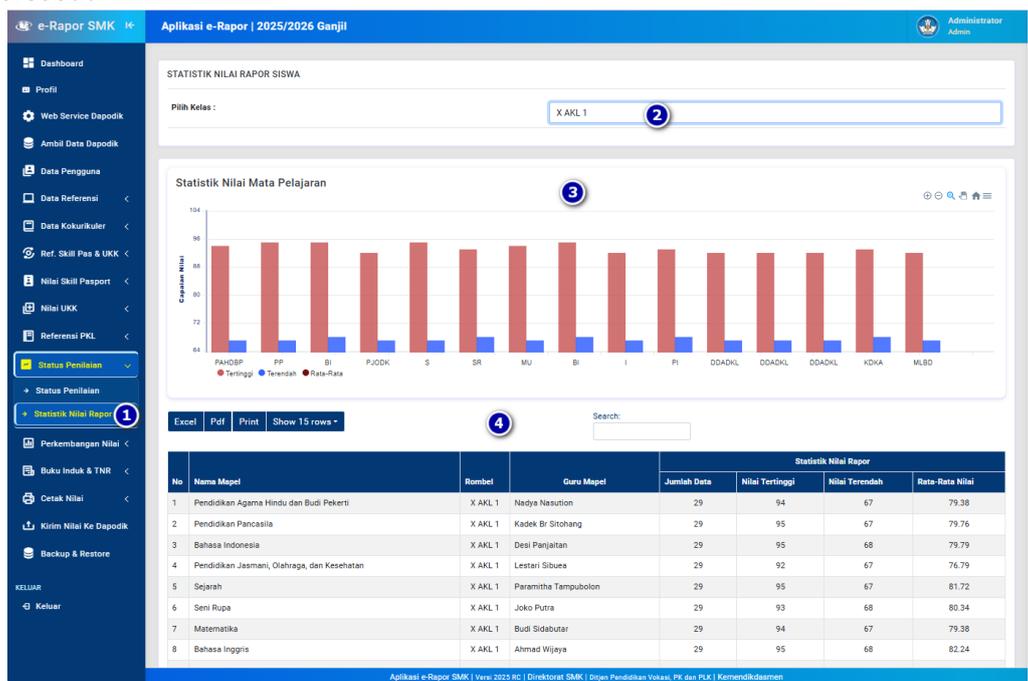
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Raport

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

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

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



Gambar 155 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

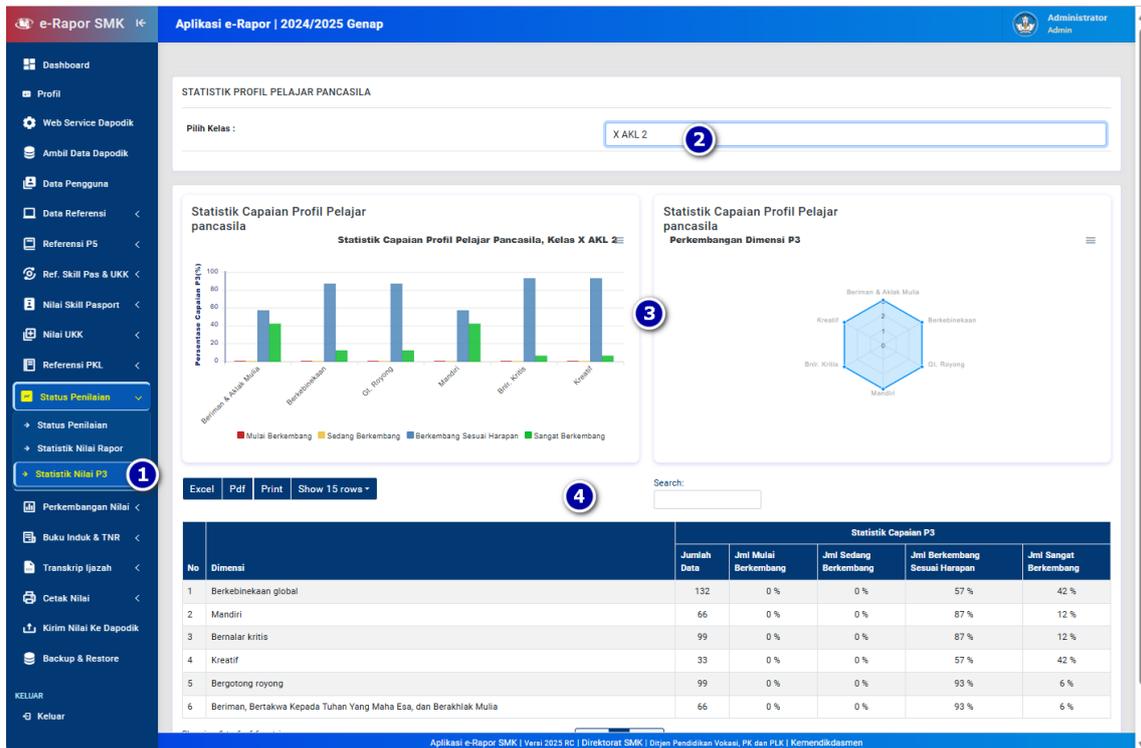
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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

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

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

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



Gambar 156 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

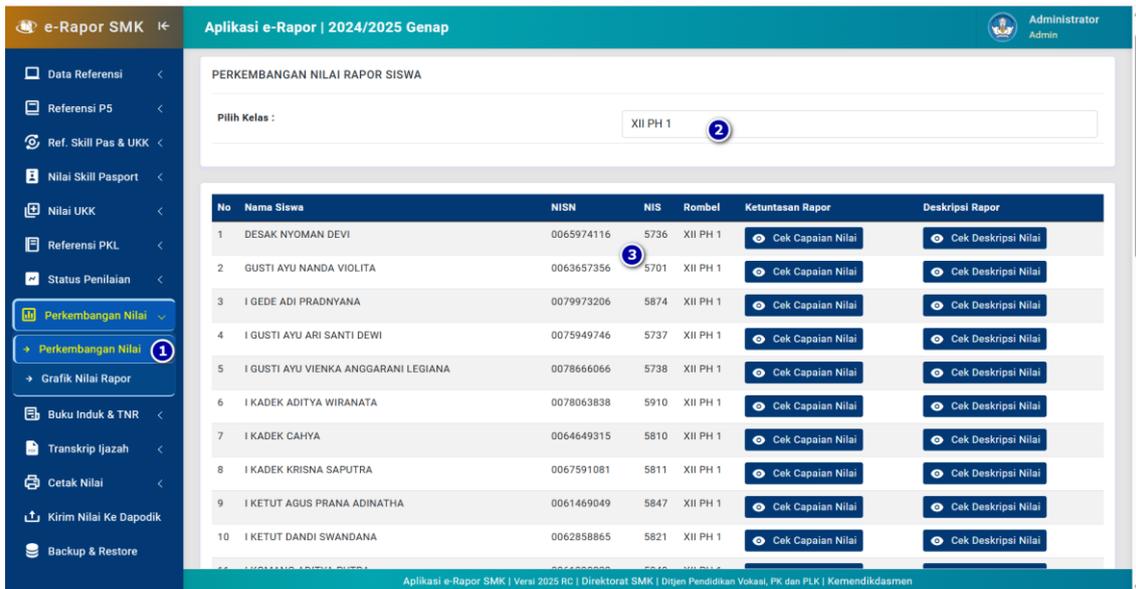
N. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

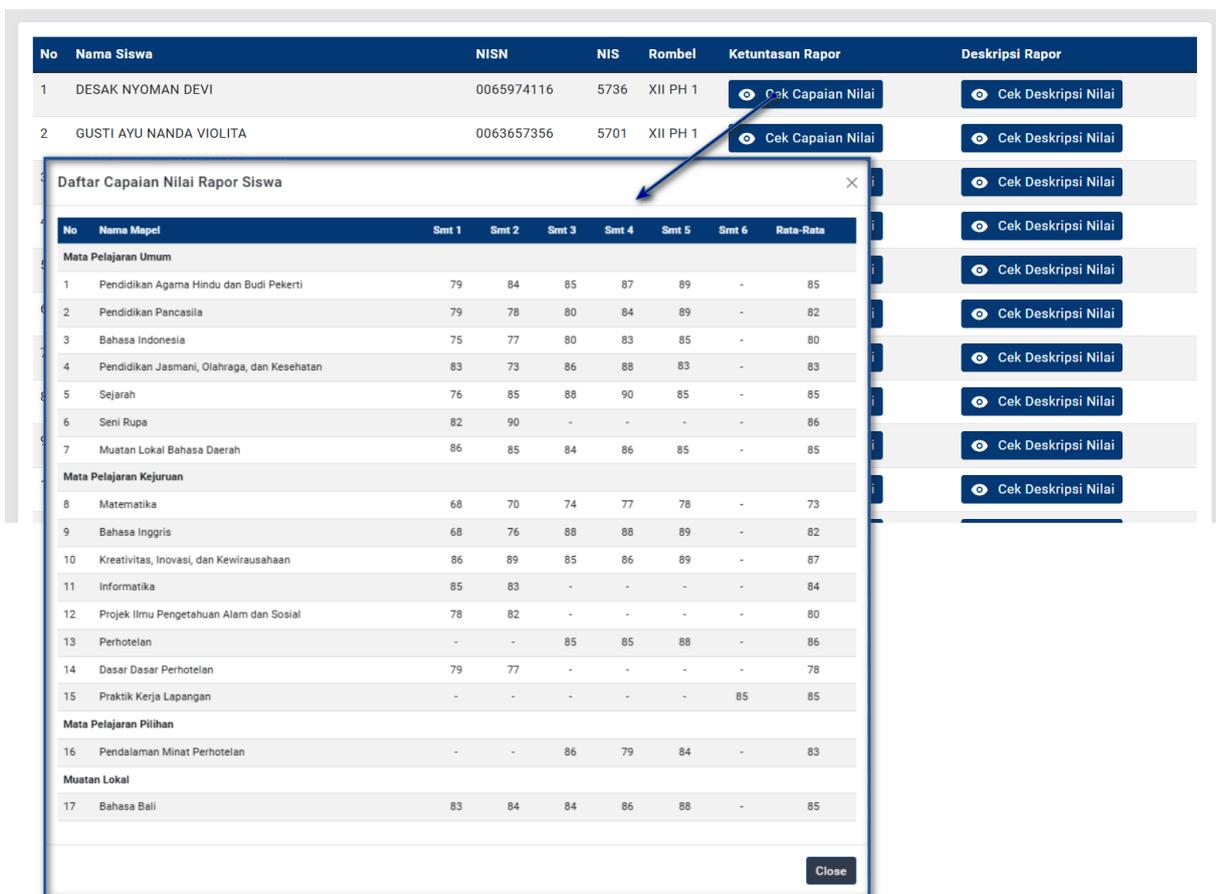
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih submenu "**Perkembangan Nilai**".

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



Gambar 157 : 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 158 : 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.

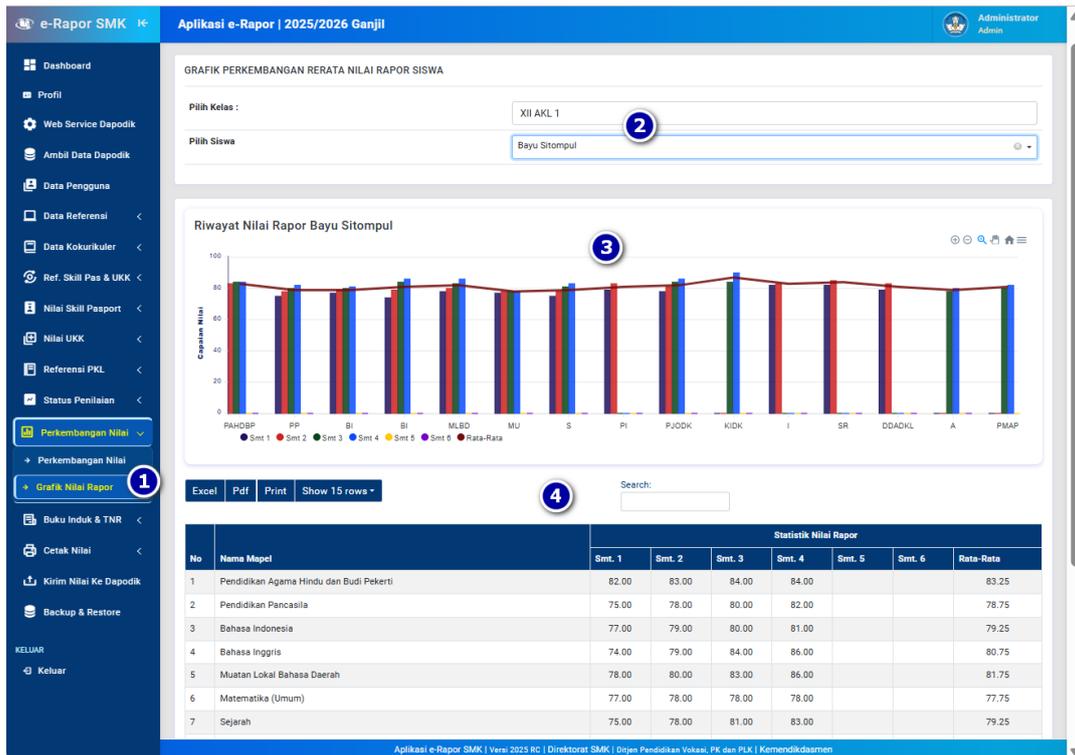
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	XII PH 1	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 6	
Mata Pelajaran Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan nilai-nilai catur warna dalam kehidupan masyarakat. Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmasastra dan ajaran Punarbhawa sebagai aspek memperbaiki kualitas diri	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Menganalisis, mengidentifikasi dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Menerapkan dan keaharmonisan hidup Perlu penguatan dalam hal Menerapkan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis bentuk yajna dalam Mahabharata serta upaya pelestarian peninggalan sejarah dan kebudayaan Hindu di Dunia.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis kodifikasi Veda sebagai tuntunan dan ajaran Tri Guna dalam Kehidupan
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Siswa Mampu memahami pancasila dan UUD 1945, Siswa mampu memahami makna Pancasila	Perlu penguatan dalam hal Mengkaji makna dan manfaat hidup dalam kebhinekaan, Mengidentifikasi Pengaruh lokal ,regional,nasional regional thd pembentukan identitas keragaman	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis perdebatan para pendiri bangsa tentang rumusan isi pancasila	Menunjukkan Penguasaan yang baik dalam hal regulasi UU,Permasalahan kasus dan kolaborasi keragaman Budaya Indonesia terkait UUD 1945 dan kebhinekaan.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis Pancasila sebagai identitas nasional dalam kehidupan bermasyarakat serta baik dalam hal Menelaah peluang dan tantangan penerapan Pancasila dalam kehidupan global	
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran atau pesan dari berbagai teks yang mengandung kritik sosial, Menyajikan gagasan, pikiran, pandangan untuk tujuan pengajaran usul dan solusi dalam bentuk dialog berdasarkan teks anekdot , Menulis cerpen berdasarkan nilai dalam teks hikayat sesuai dengan gagasan, atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan Perlu penguatan dalam hal	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menulis teks biografi berdasarkan hasil wawancara, menyusun dan menampilkan puisi, mempresentasikan teks negosiasi dalam bentuk dialog	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis struktur, kaidah kebahasaan dan mengembangkan teks prosedur, mengonstruksi dan memproduksi teks eksplanasi, menyusun bagian-bagian penting dari permasalahan aktual pada ceramah,	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis puisi berdasarkan cerpen dan mempersiapkan musikalisasi puisi, Menulis naskah drama berdasarkan cerita pendek. Perlu peningkatan dalam hal Memahami struktur dan menulis karya ilmiah.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis dan menulis cerita sejarah atau novel sejarah serta baik dalam hal Menganalisis struktur dan kebahasaan teks editorial	

Gambar 159 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

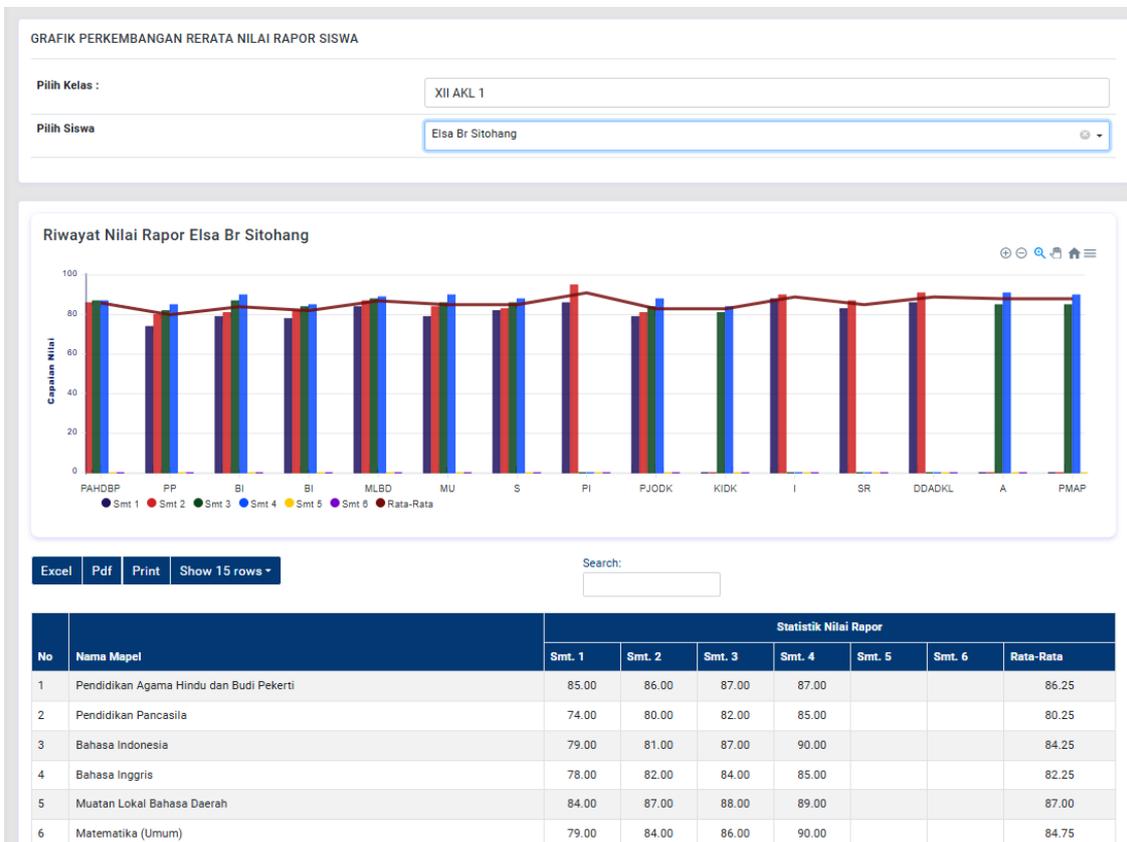
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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

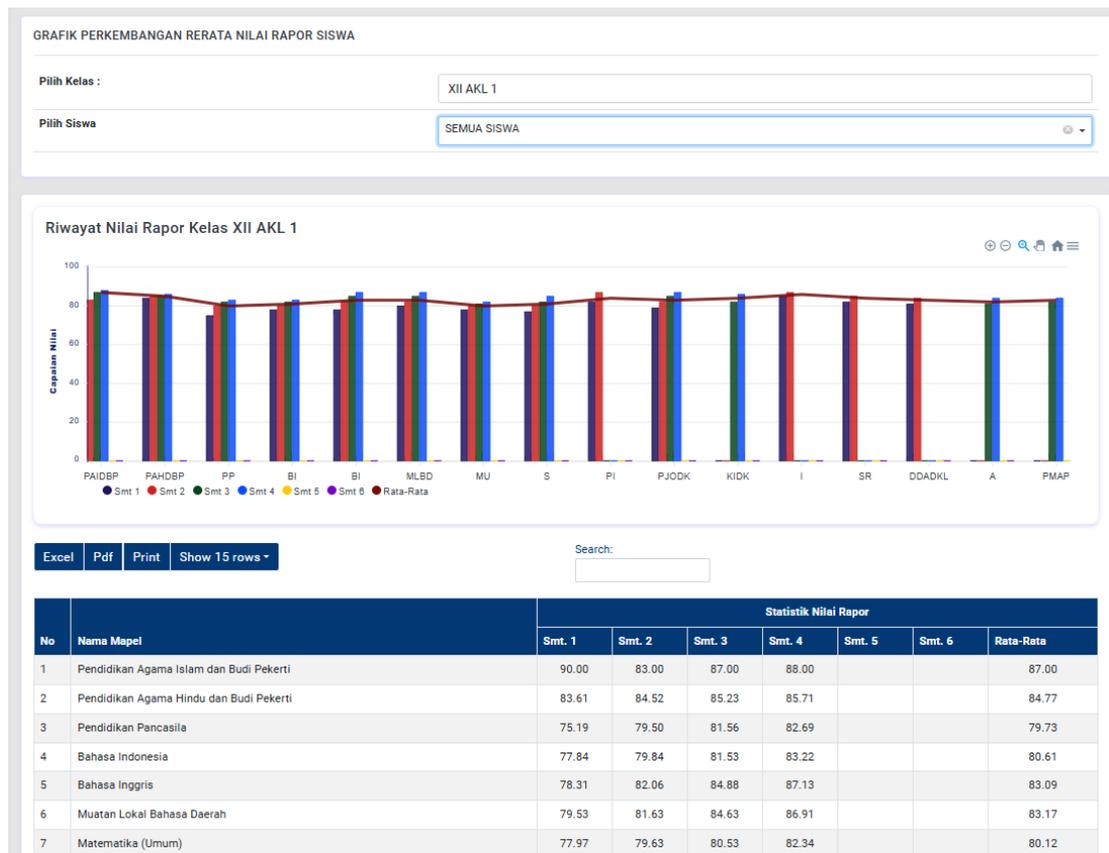


Gambar 160 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 161 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 162 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

O. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

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

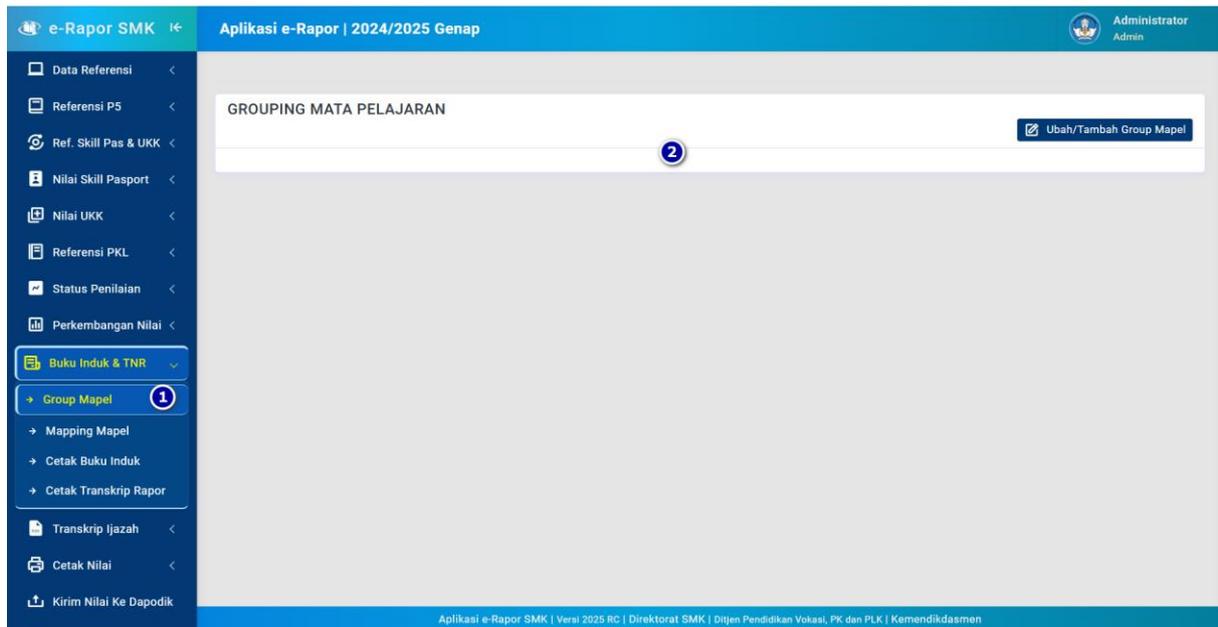
Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

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

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

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

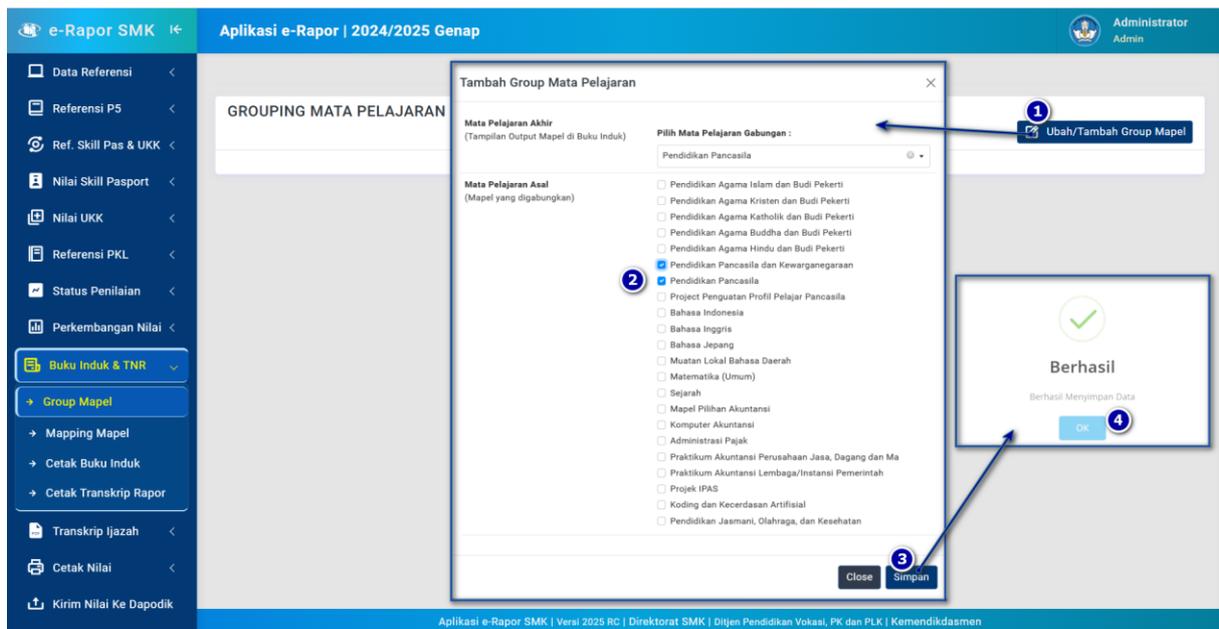


Gambar 163 : Tampilan halaman group mapel

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

- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Akhir : Pilih nama mapel yang digunakan sebagai mata pelajaran akhir hasil yang diinginkan untuk ditampilkan di daftar mapel. Misalnya Pendidikan Pancasila. Bila mata pelajaran tidak ditemukan pada daftar, maka pilih mata pelajaran baru, kemudian pada kolom tambahan mata pelajaran pilih mata pelajaran yang ingin digunakan sebagai mapel group.
- ✓ Pada kolom Mata Pelajaran Asal : Silakan *cheklist* mata pelajaran-mata pelajaran yang akan digabungkan untuk menjadi mata pelajaran akhir tersebut. Misalnya untuk group mapel Pendidikan Pancasila, maka mapel yang dipilih adalah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.

Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



GROUPING MATA PELAJARAN

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows - Search:

No	Mata Pelajaran Asal (Mapel yang digabungkan)	Mata Pelajaran Akhir (Output mapel di buku induk)
1	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila
2	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila

Showing 1 to 2 of 2 entries

Prev 1 Next

Gambar 164 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran

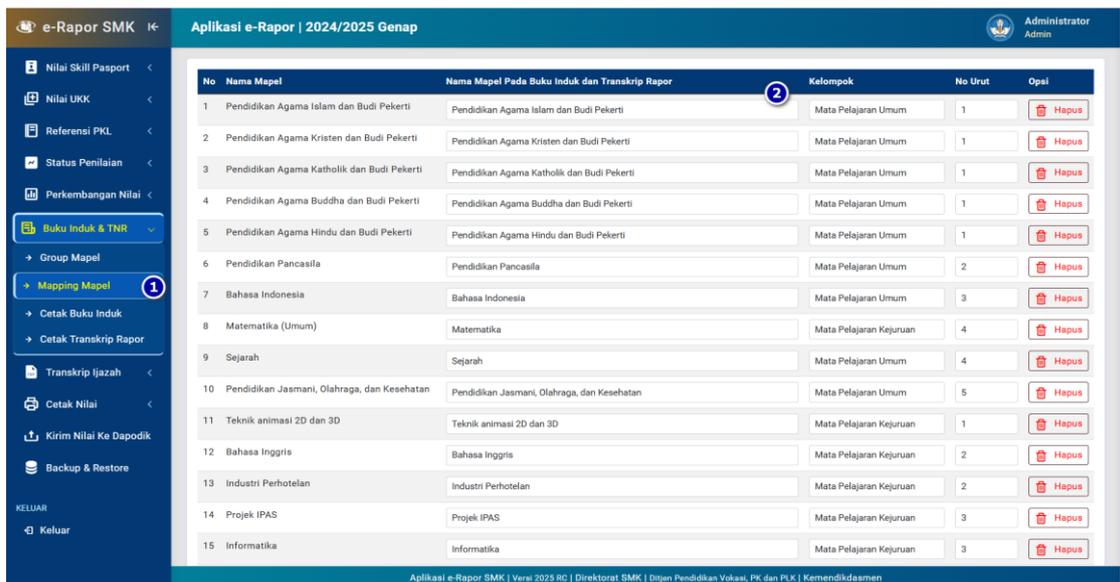
Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silakan lakukan cara yang sama seperti diatas.

Catatan : Proses group mapel ini wajib dilakukan sebelum proses mapping mapel dan cetak buku induk.

2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk

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

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel, klik menu "**Buku Induk & TNR**", kemudian klik submenu "**Mapping Mapel**".



Gambar 165 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk

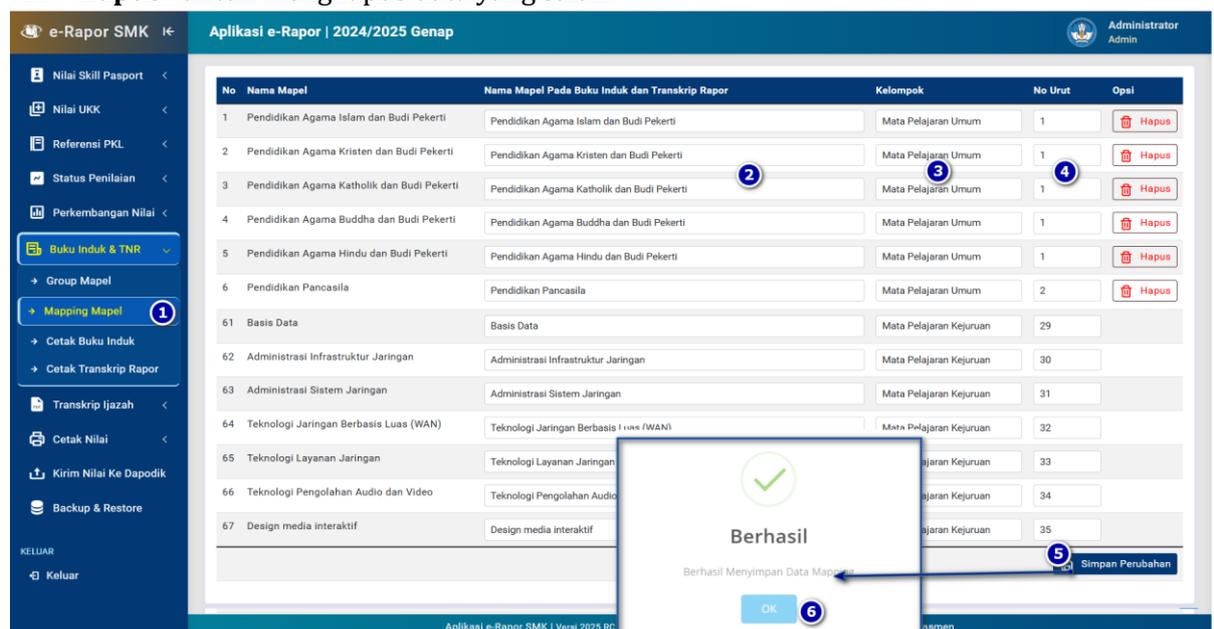
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan lengkapi :

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

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

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

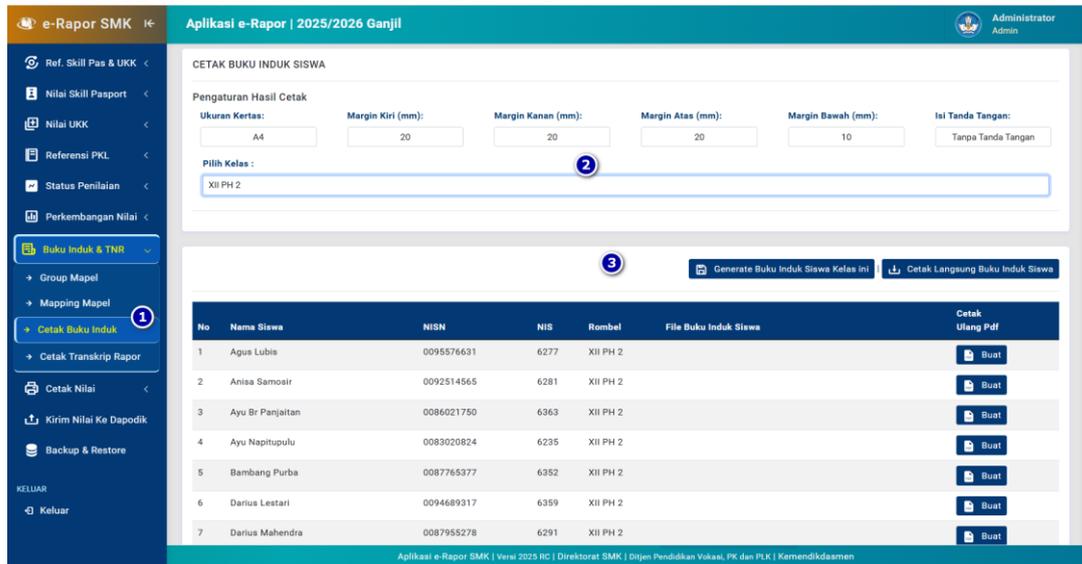


Gambar 166 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

3. Cetak Buku Induk

Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai ekskul maupun absensi. File buku induk dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak buku induk siswa, klik menu " **Buku Induk & TNR**", pilih submenu " **Buku Induk**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

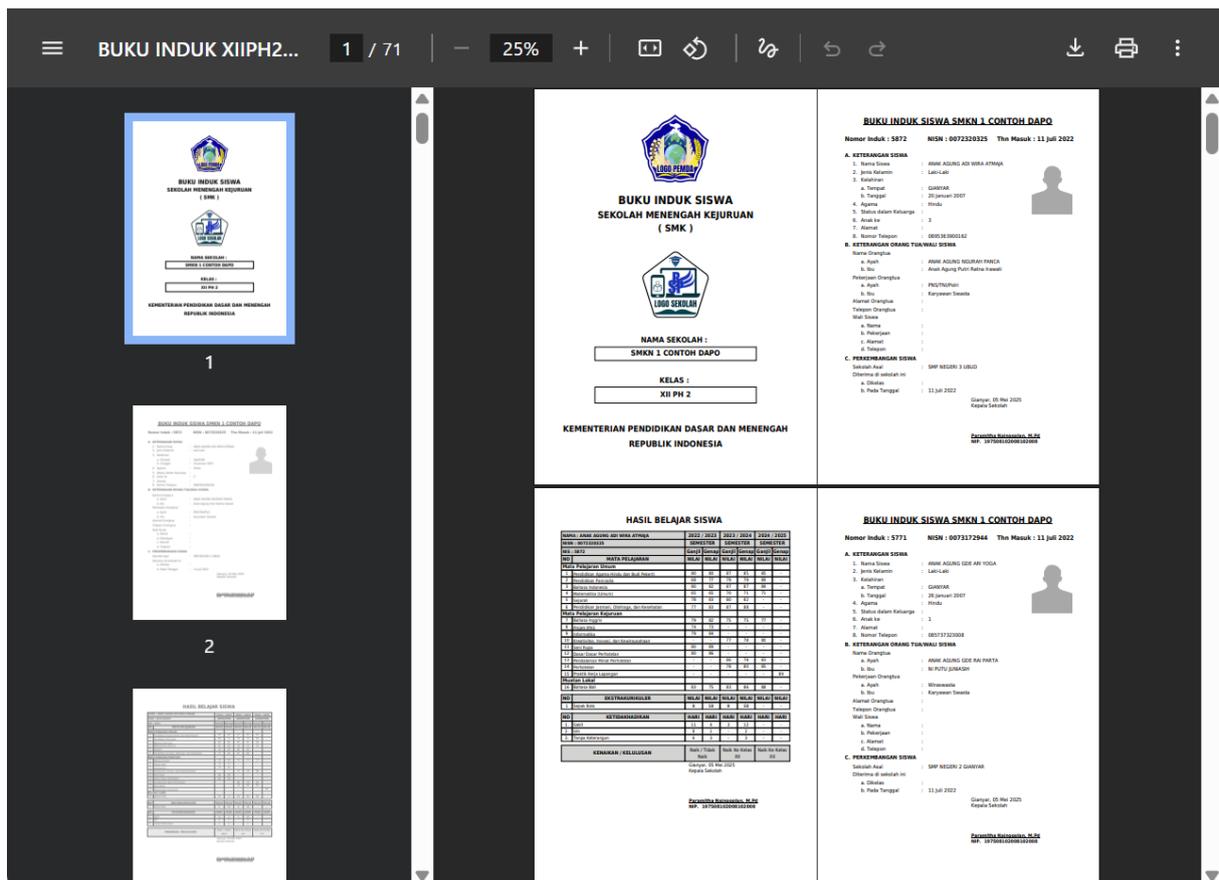


Gambar 167 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

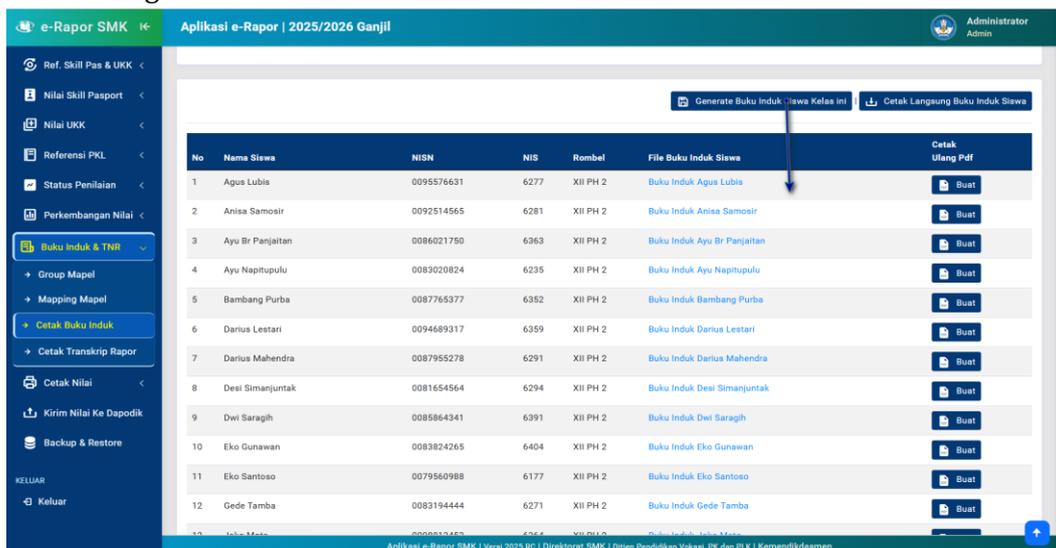
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 168 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

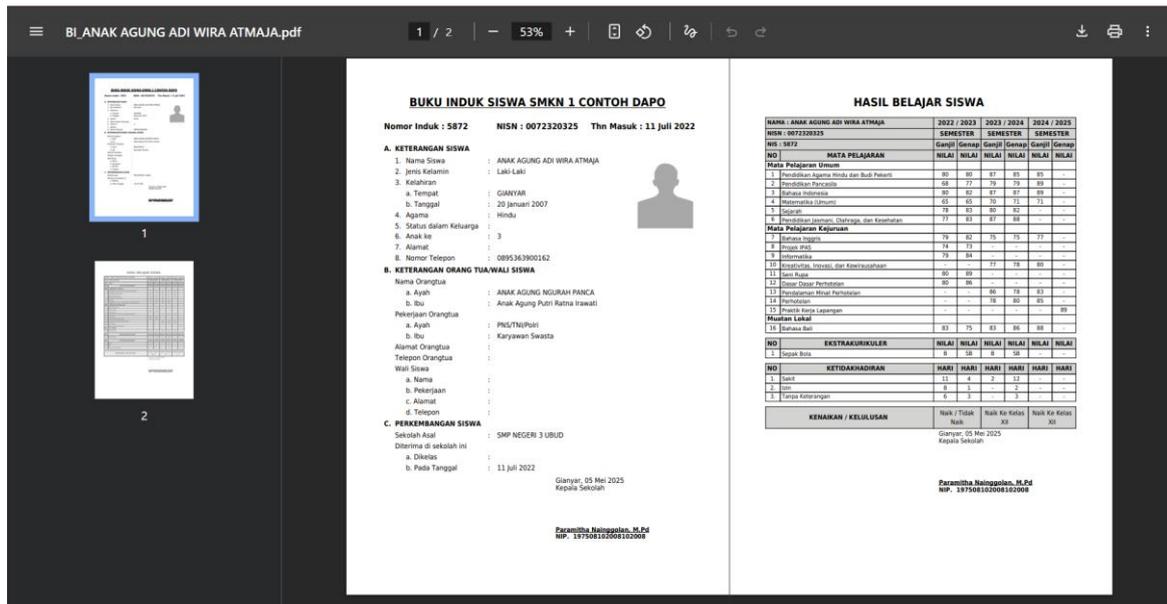
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 169 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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

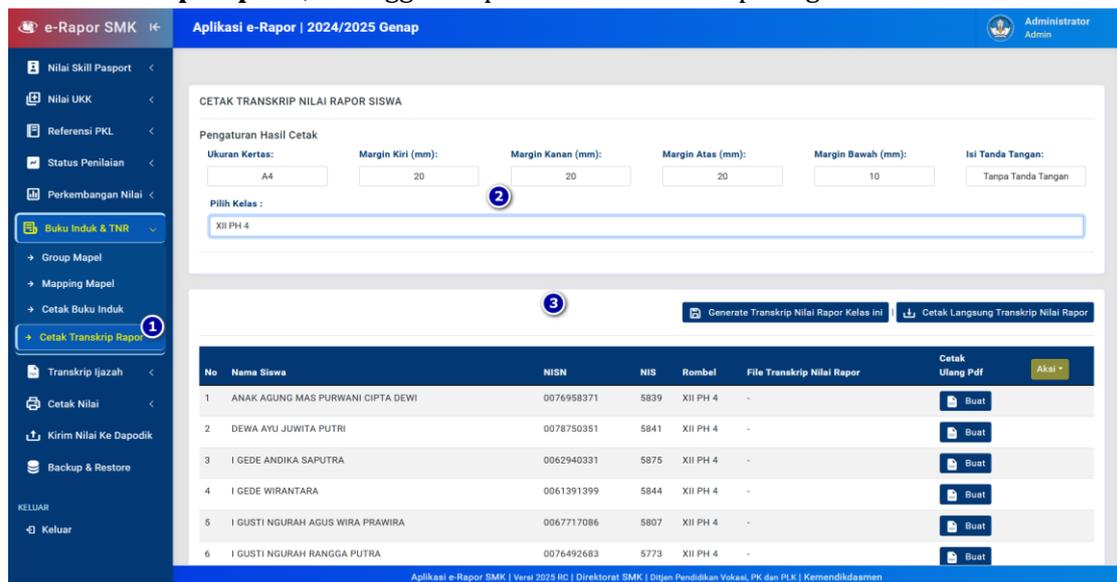


Gambar 170 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



Gambar 171 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

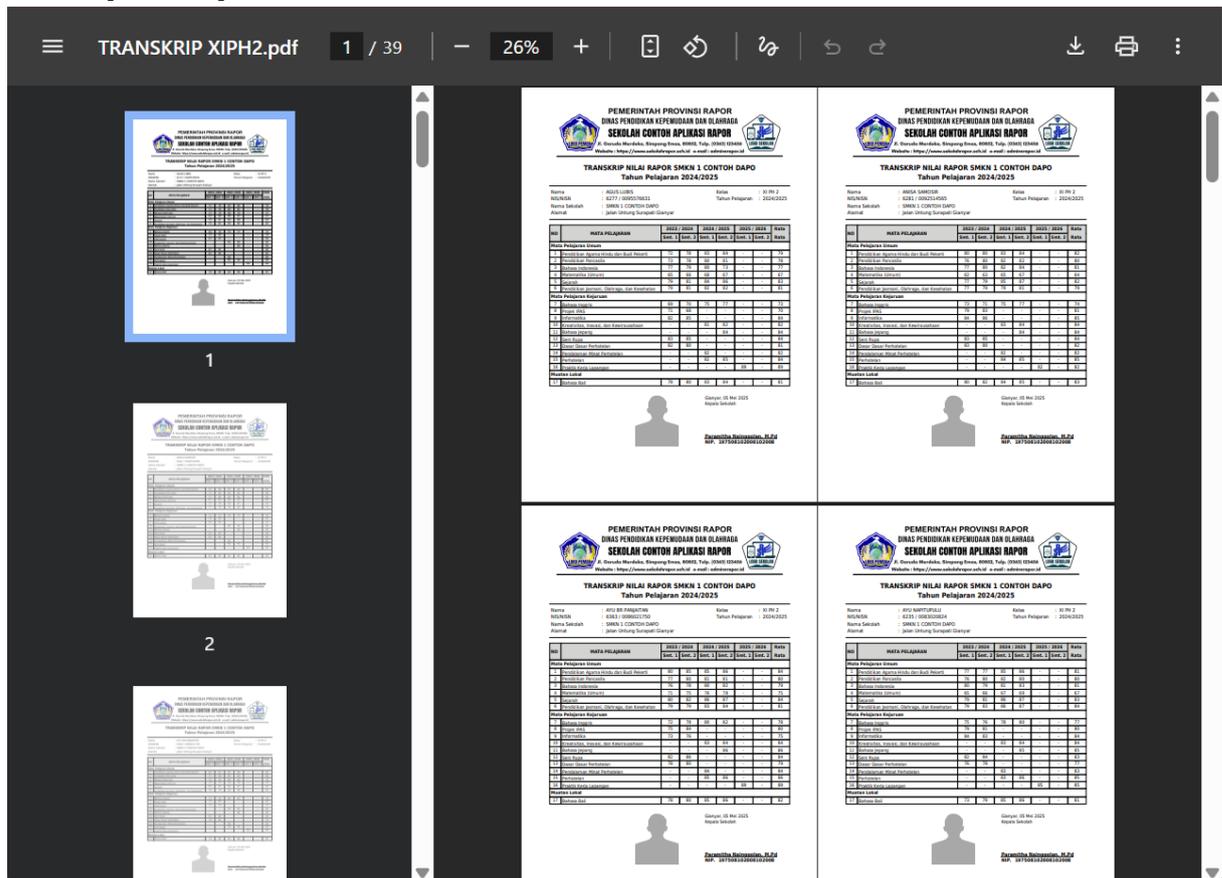
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

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

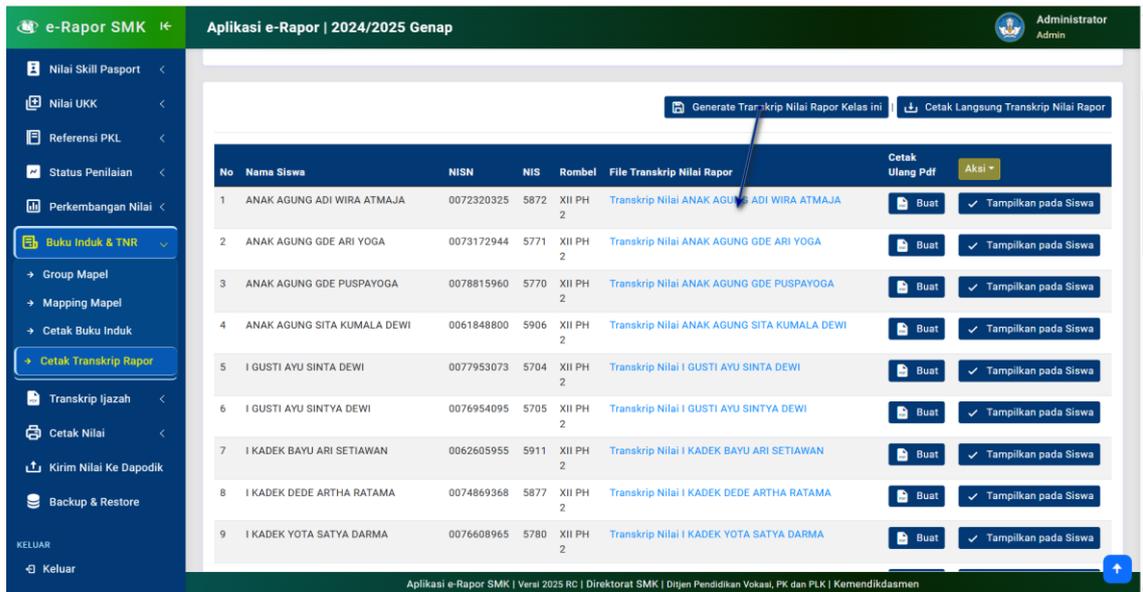
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 172 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

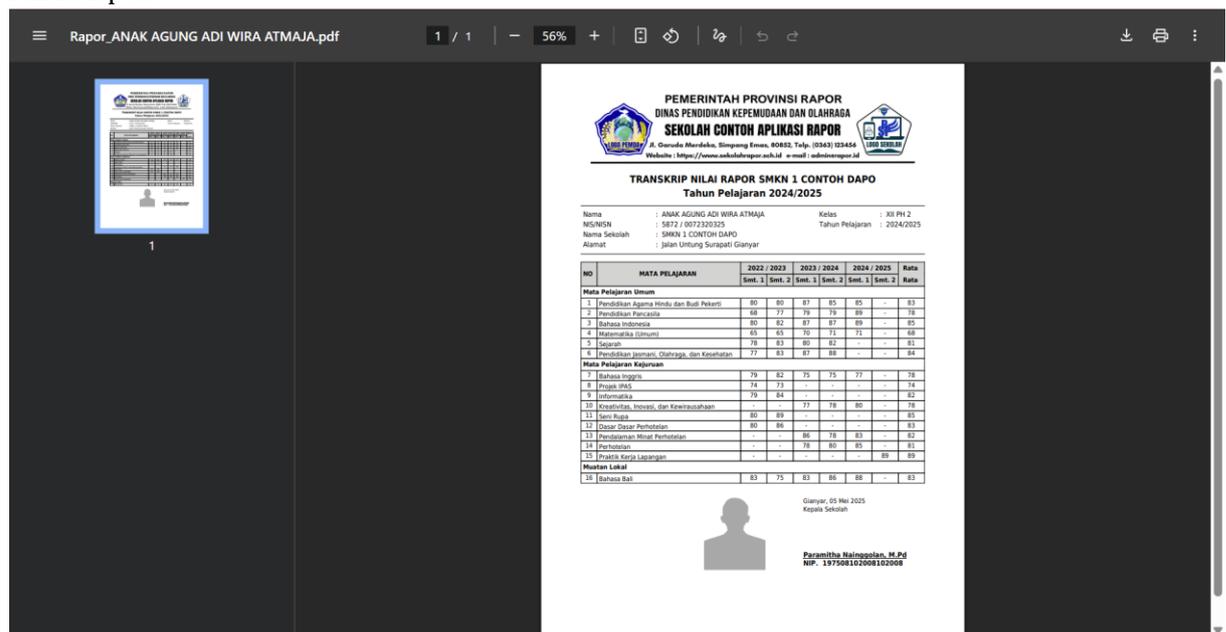
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 173 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

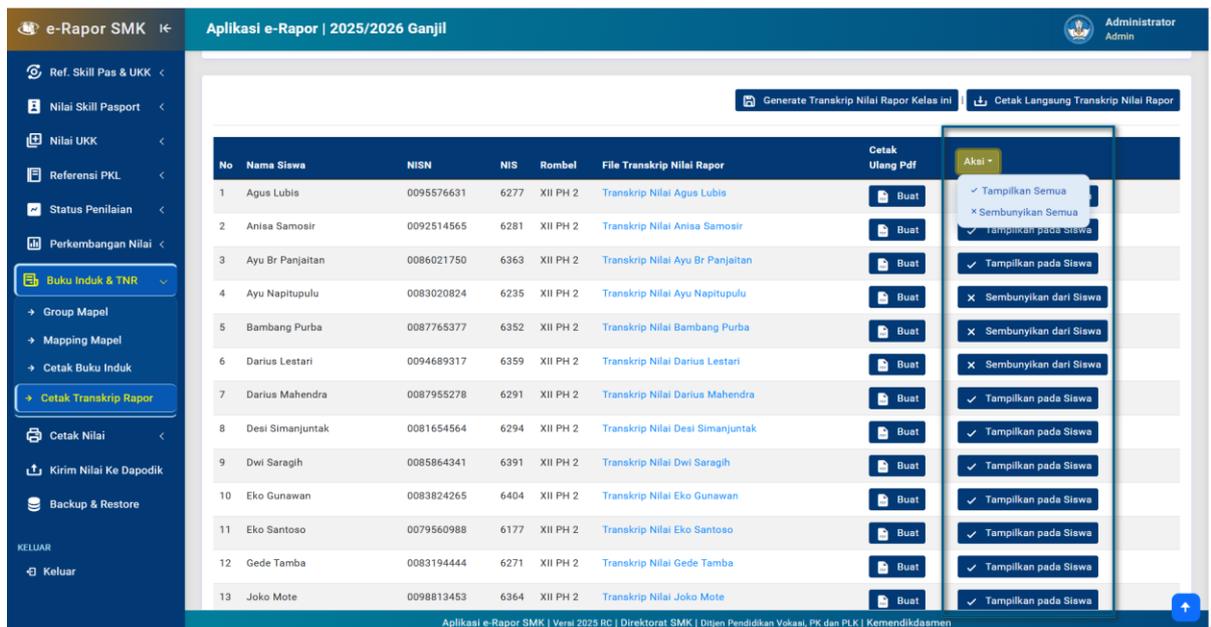
Catatan :

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



Gambar 174 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

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



Gambar 175 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor

P. 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.

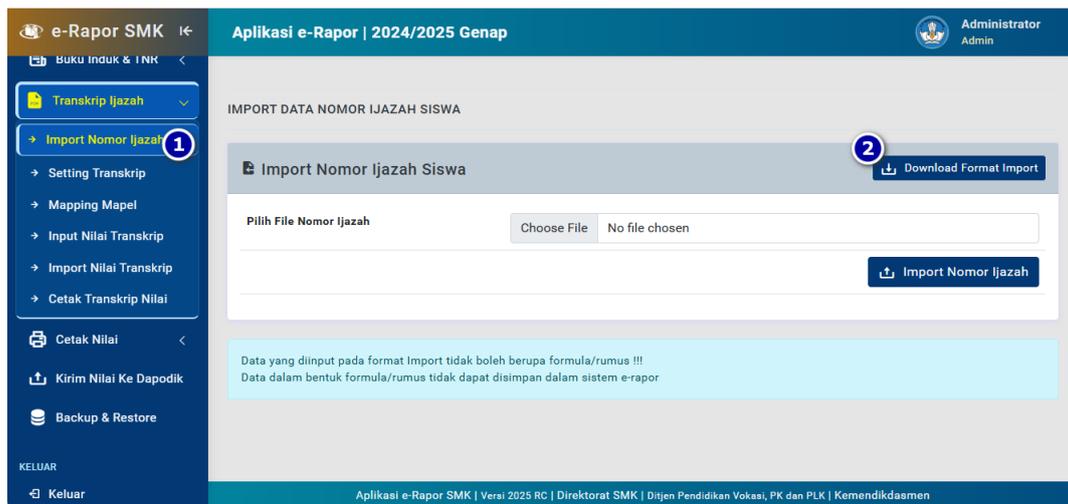
1. Update Nomor Ijazah Siswa

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 submenu "**Import Nomor Ijazah**".

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



Gambar 176 : Langkah-langkah *download* format import nomor ijazah

Setelah selesai mengunduh, silakan 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	DESAK MADE ANI VAYANTI	XII AK 1	0079851864	141202502678321	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
2	DESAK PUTU WINDASARI	XII AK 1	0077159807	141202502678356	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
3	GEDE PANDEYASA SUPARWATA	XII AK 1	0074522365	141202502678515	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
4	GUSTI AYU AGUNG INTEN NOVIANTI	XII AK 1	0068577226	141202502678524	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
5	I GUSTI AYU MIA ARTIKA	XII AK 1	0076904451	141202502678721	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
6	I KADEK DWI DINATHA	XII AK 1	0075541900	141202502678977	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
7	I KADEK JULIANTARA	XII AK 1	0075424730	141202502679027	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
8	I KADEK ARI DWI PAVANI	XII AK 1	0077547993	141202502680617	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
9	MADE WIBAWA DANIA SEMADHI	XII AK 1	0069478447	141202502680859	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
10	NI KADEK ANGGI ANGGRENI	XII AK 1	0073663499	141202502680937	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
11	NI KADEK AYU JUNITA PUTRI	XII AK 1	0073747788	141202502681059	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
12	NI KADEK DWI PRADNYA SRI WIDIYANTI	XII AK 1	0064908693	141202502681155	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
13	NI KADEK DWI SURYANI	XII AK 1	0061074421	141202502681161	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
14	NI KADEK INTAN DWI JAYANTI	XII AK 1	0068395165	141202502681251	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
15	NI KADEK NEROLI	XII AK 1	0075282754	141202502681383	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
16	NI KADEK RISYA DARMA YANTI	XII AK 1	0073180174	141202502681472	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
17	NI KADEK WIWIN GITA SUKMA ANGGRENI	XII AK 1	0068718120	141202502681587	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
18	NI KADEK WULAN ARISANTI	XII AK 1	0062432966	141202502681591	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
19	NI KETUT AYU INDAH PRATIWI	XII AK 1	0076509630	141202502681628	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
20	NI KOMANG SRI DARMA YANTI	XII AK 1	0079251674	141202502681855	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
21	NI LUH DIAH APRIANI	XII AK 1	0061707629	141202502681947	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
22	NI LUH KADEK DWI CAHYANI	XII AK 1	0075214774	141202502681967	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
23	NI MADE TISYA PRADNYA SWARI	XII AK 1	0065644059	141202502682205	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
24	NI NYOMAN PUSPASANTI SANDI ARTHA	XII AK 1	0075271275	141202502682265	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
25	NI PUTU ARI DESWITA	XII AK 1	0062396326	141202502682306	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
26	NI PUTU ARI SINTIA AGUSTINI	XII AK 1	0064064353	141202502682317	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025

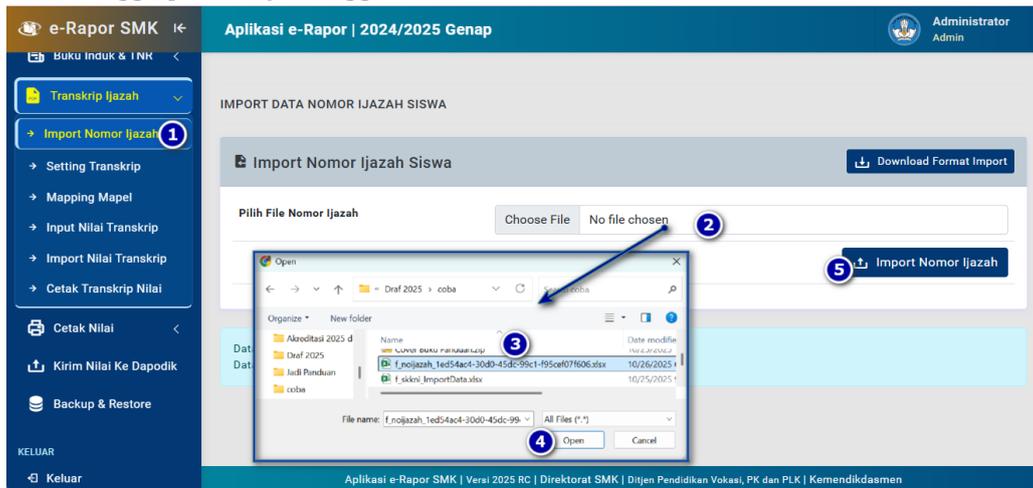
Gambar 177 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nomor Ijazah**".
- ✓ Pada Kolom Pilih File Nomor Ijazah: silakan 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.



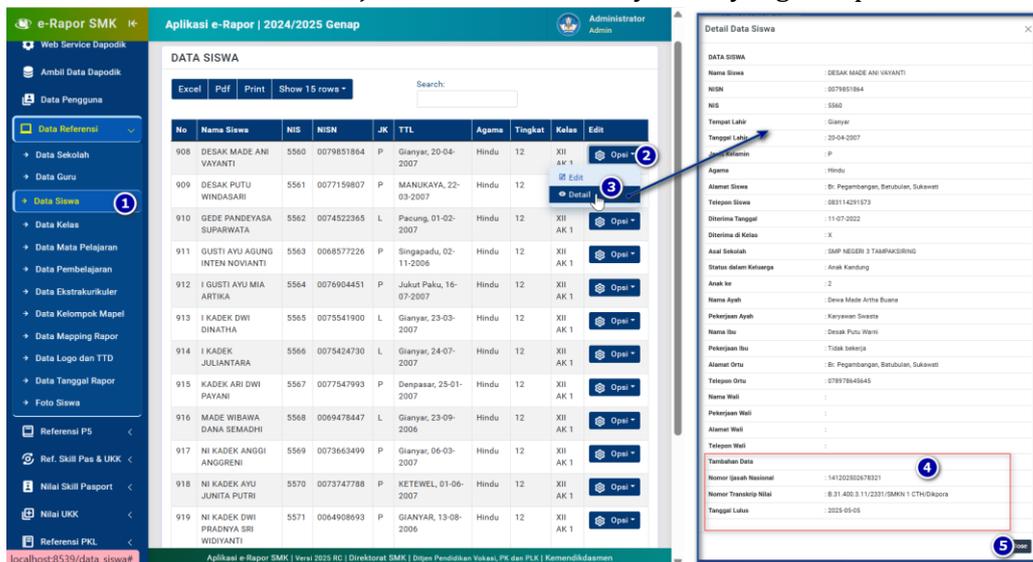
Gambar 178 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

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 submenu **"Data Siswa"**.

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

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



Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah

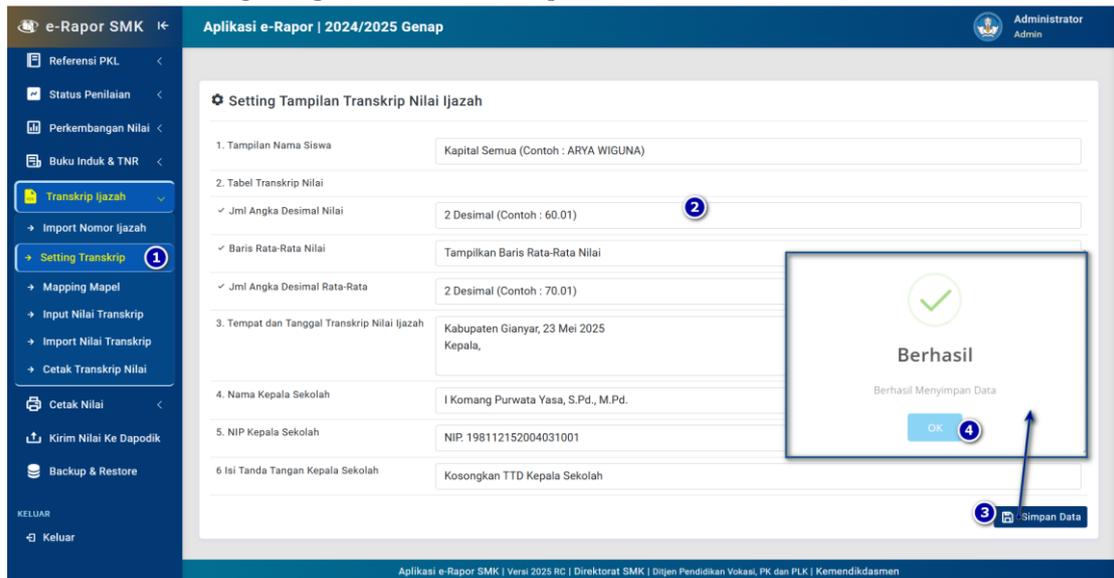
Untuk mengatur tampilan transkrip nilai ijazah, perlu melakukan pengaturan beberapa hal agar tampilan sesuai dengan kebutuhan.

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

Selanjutnya silakan lengkapi data yang diminta diantaranya :

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

Setelah semua *disetting* dengan benar, klik Simpan Data.

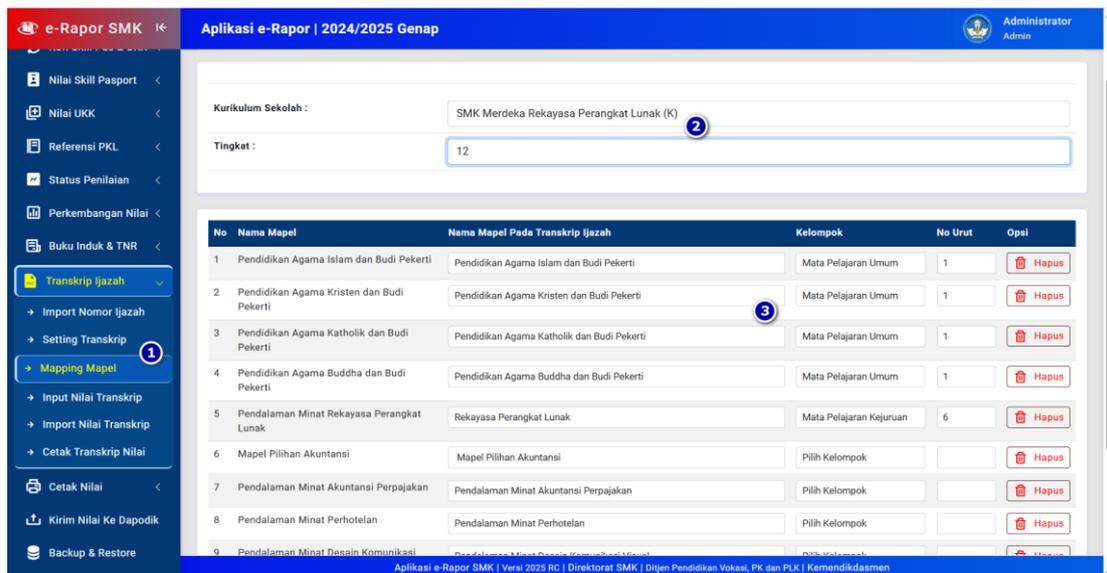


Gambar 180 : Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah

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 submenu "**Mapping Mapel**".



Gambar 181 : 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).

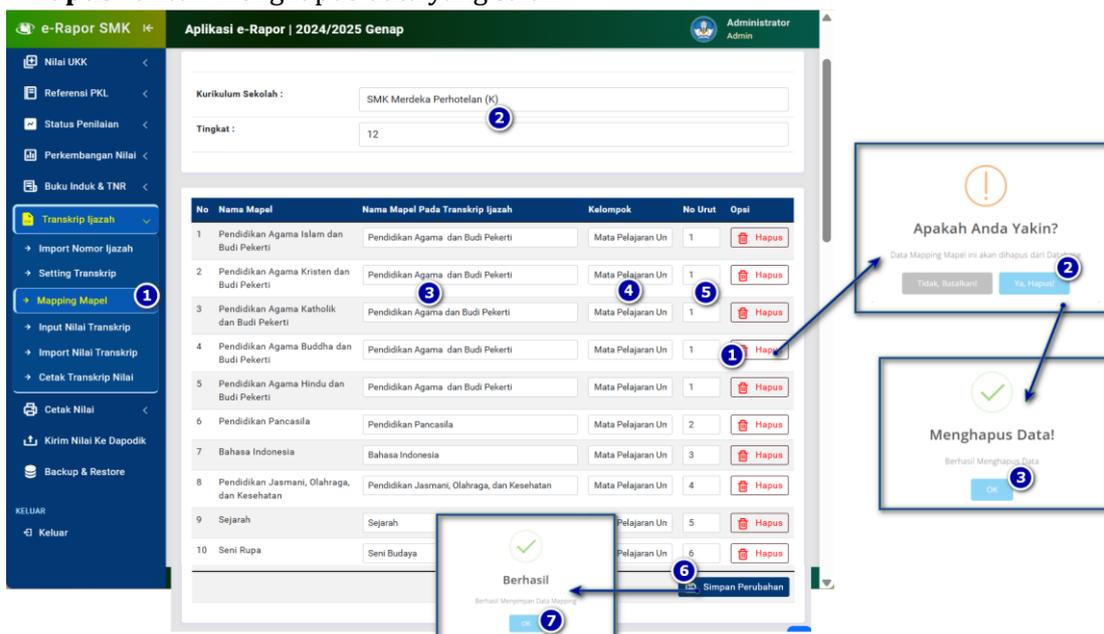
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.



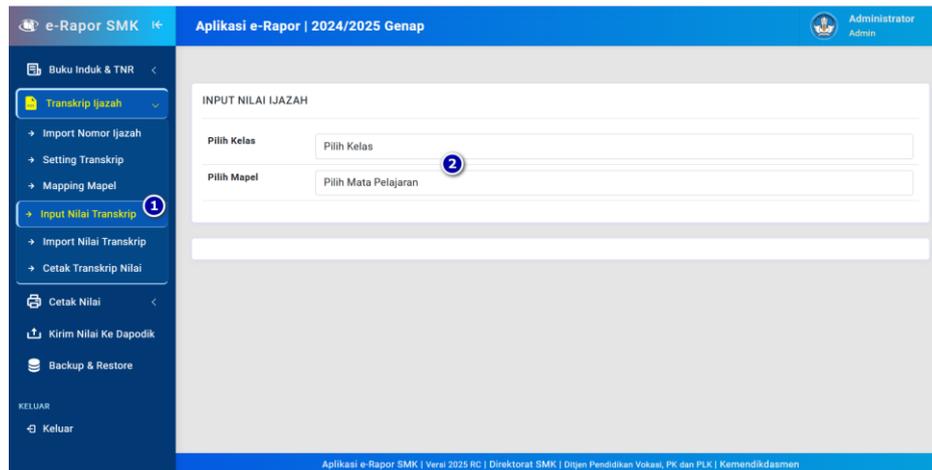
Gambar 182 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

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



Gambar 183 : Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

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

Administrator Admin

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: XII PH 1

Pilih Mapel: Pendidikan Pancasila

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	83.50
2	GUSTI AYU NANDA VIOLITA	0063657356	5701	83.99
3	I GEDE ADI PRADNYANA	0079973206	5874	81.31
4	I GUSTI AYU ARI SANTI DEWI	0075949746	5737	81.65
5	I GUSTI AYU VIENKA ANGGARANI LEGIANA	0078666066	5738	83.99
6	I KADEK ADITYA WIRANATA	0078063838	5910	82.52
7	I KADEK CAHYA	0064649315	5810	84.01
8	I KADEK KRISNA SAPUTRA	0067591081	5811	84.90
9	I KETUT AGUS PRANA ADINATHA	0061469049	5847	82.01
10	I KETUT DANDI SWANDANA	0062858865	5821	82.86
33	PUTU JAKA SWADHARMA	0062301698	5733	80.61
34	PUTU SOFI HANDAYANI	0079114683	5936	82.16

Simpan Data

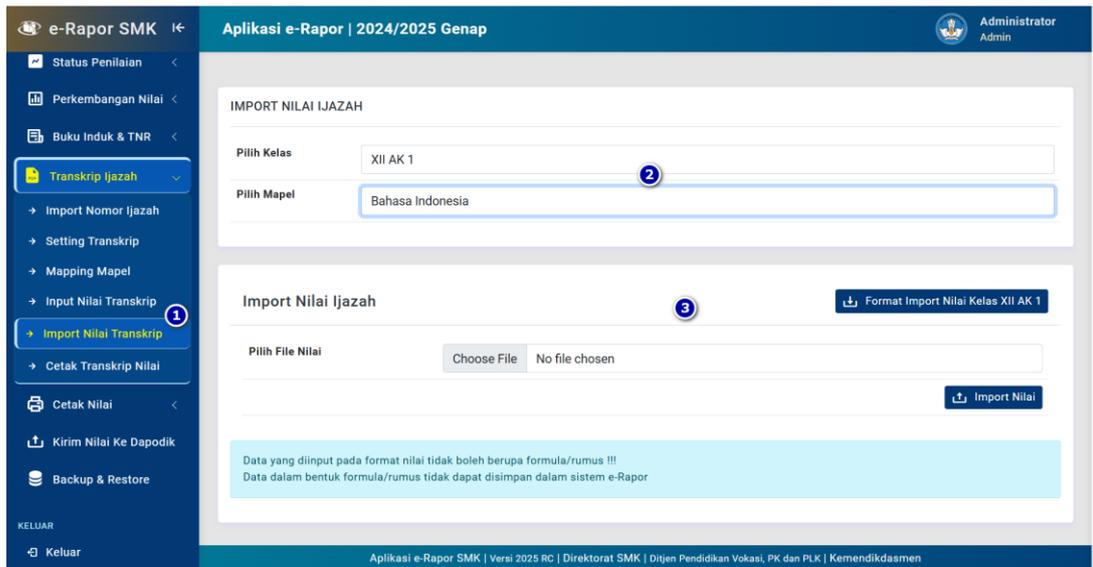
Gambar 184 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

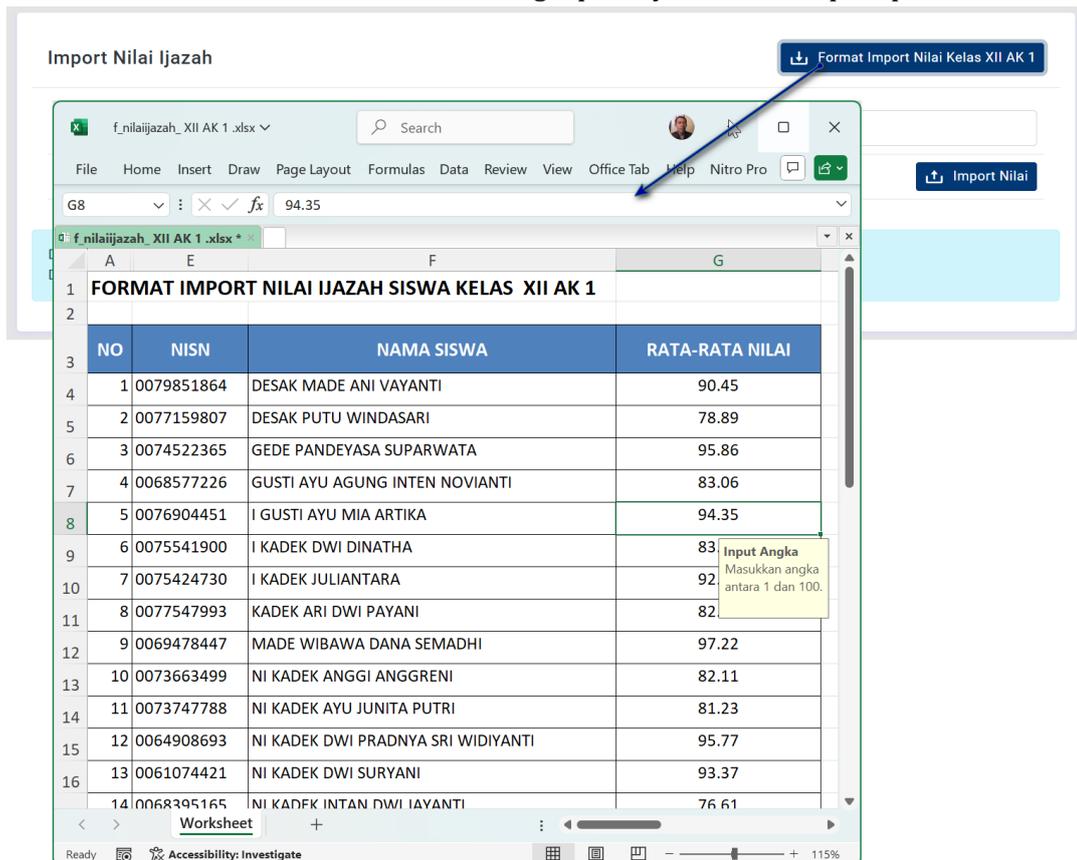
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus diunduh langsung dari aplikasi ini.

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



Gambar 185 : Tampilan halaman import nilai ijazah

Untuk mengunduh 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.



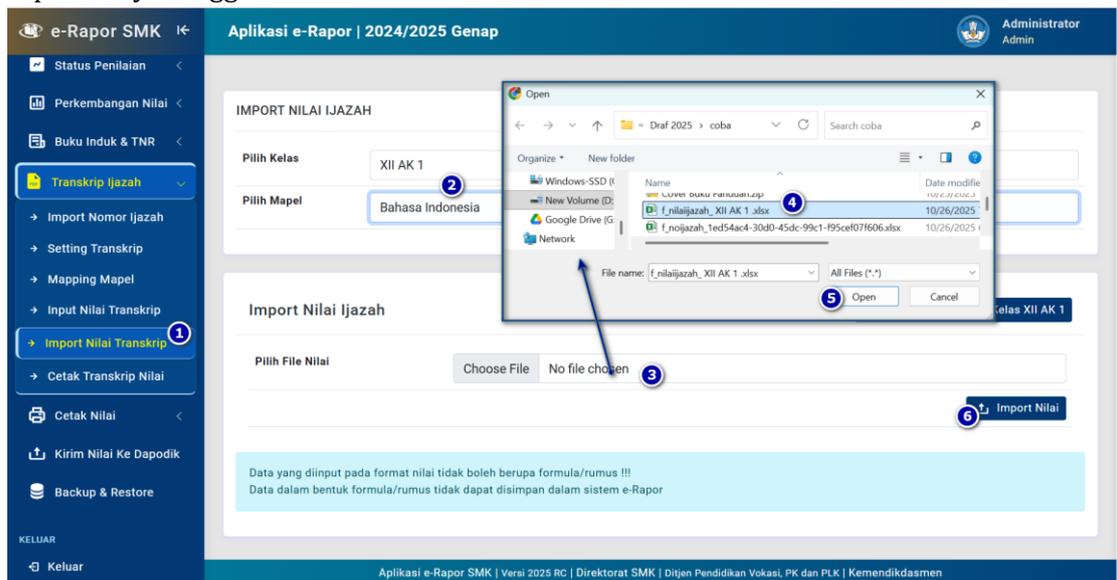
Gambar 186 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nilai Transkrip**".
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form impor nilai untuk mapel tersebut.
- ✓ Pada Kolom Pilih File nilai : silakan 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.

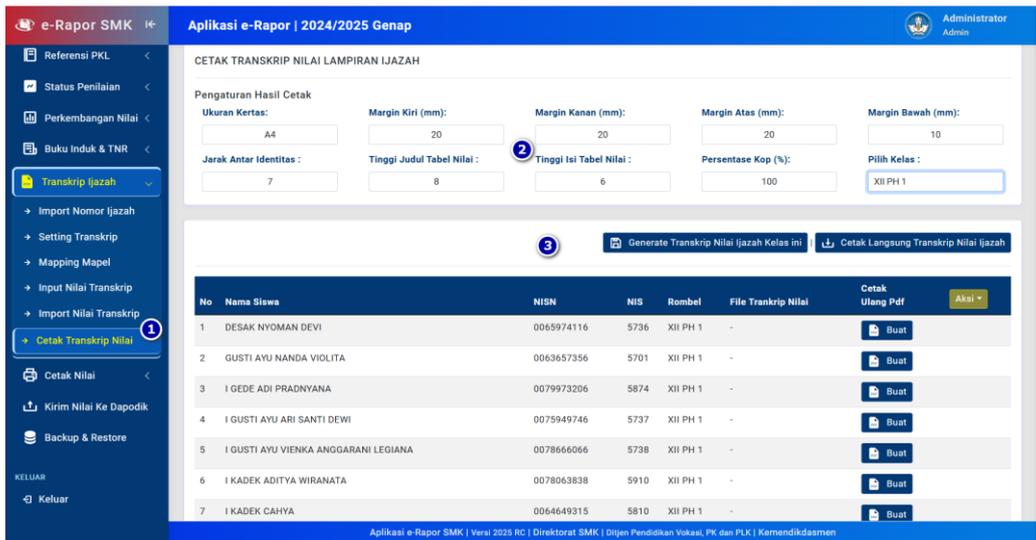


Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

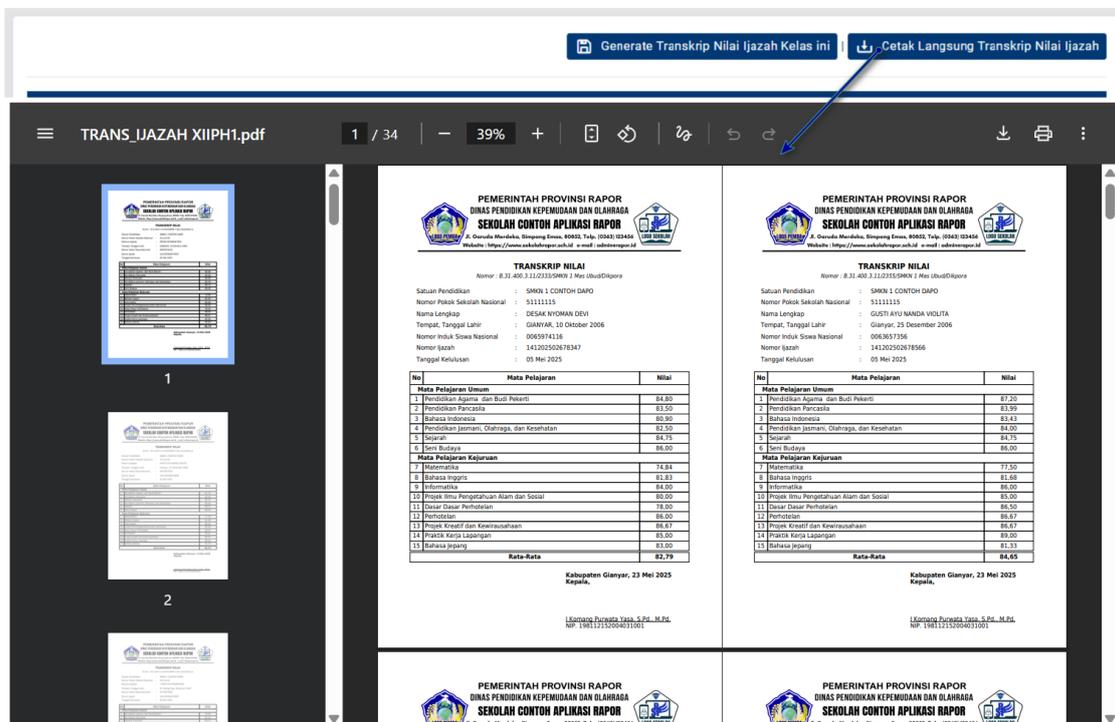


Gambar 188 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

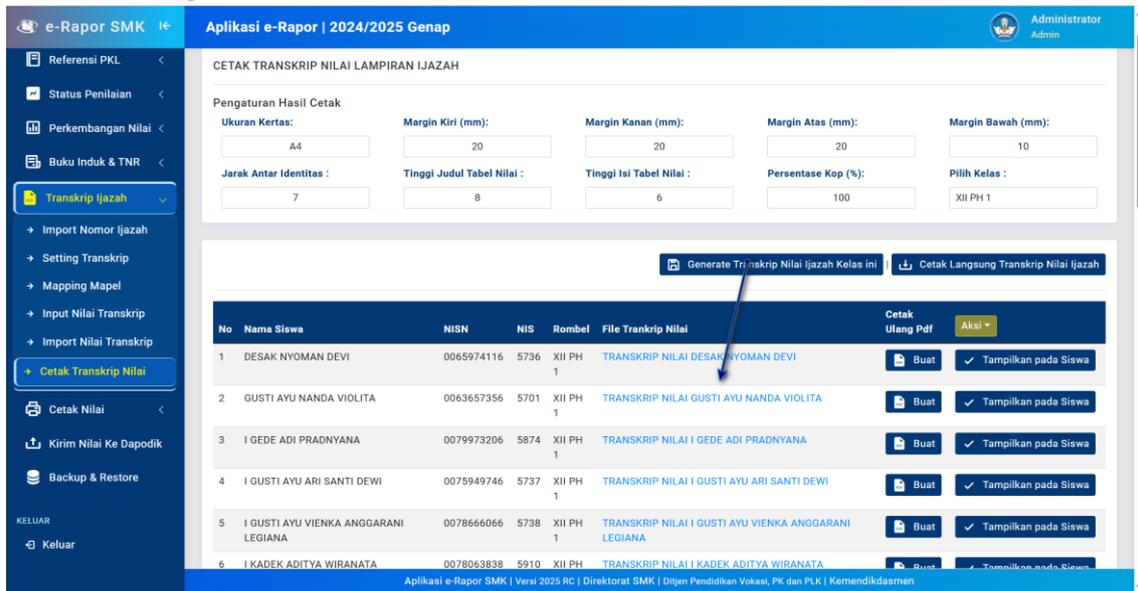
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 189 : 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.

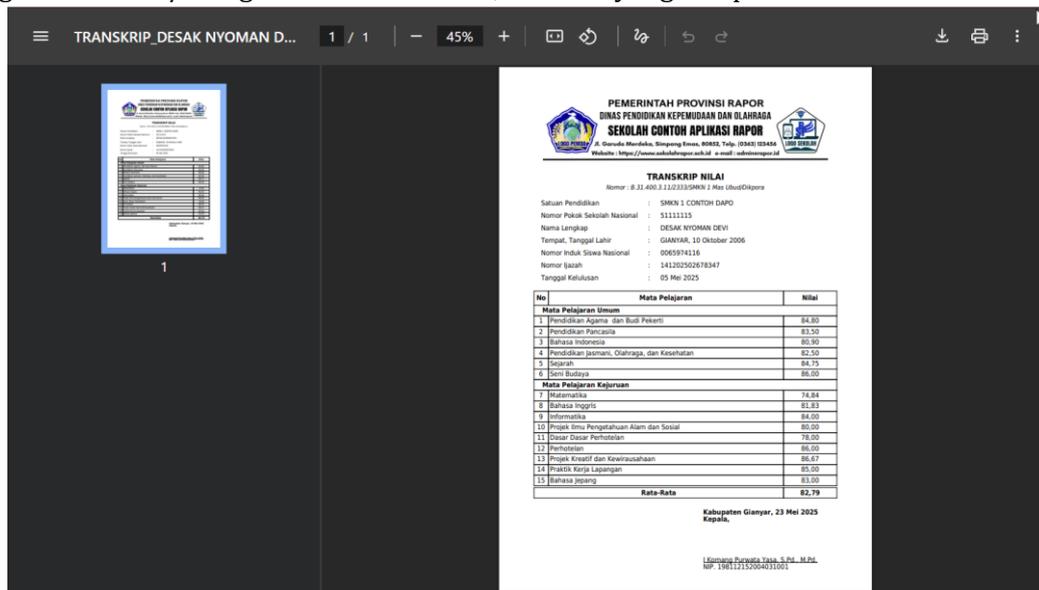
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 190 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

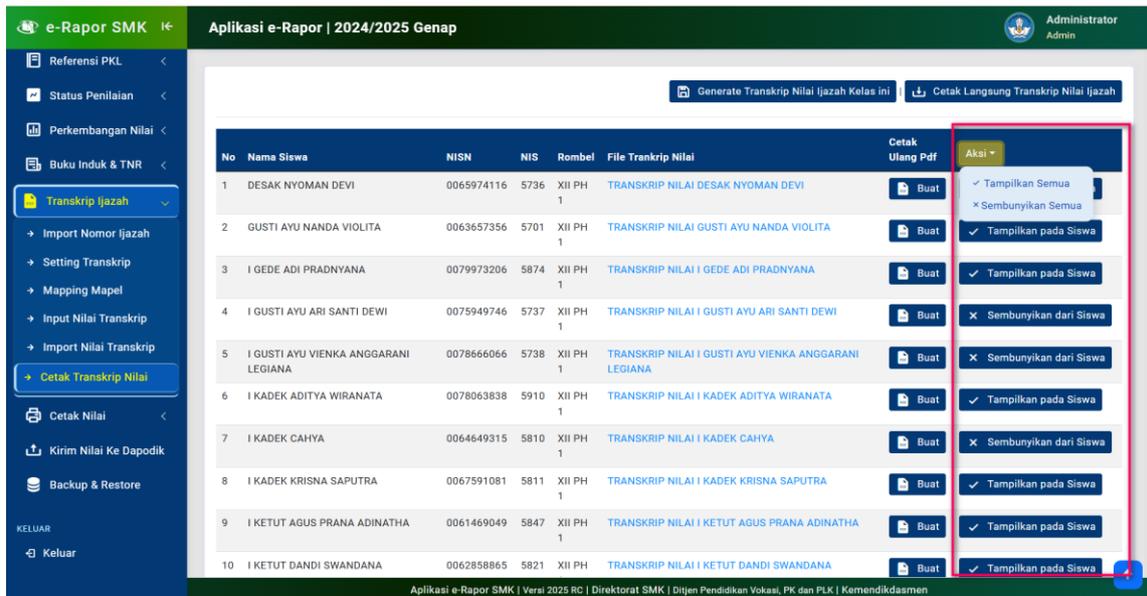
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 191 : 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"**

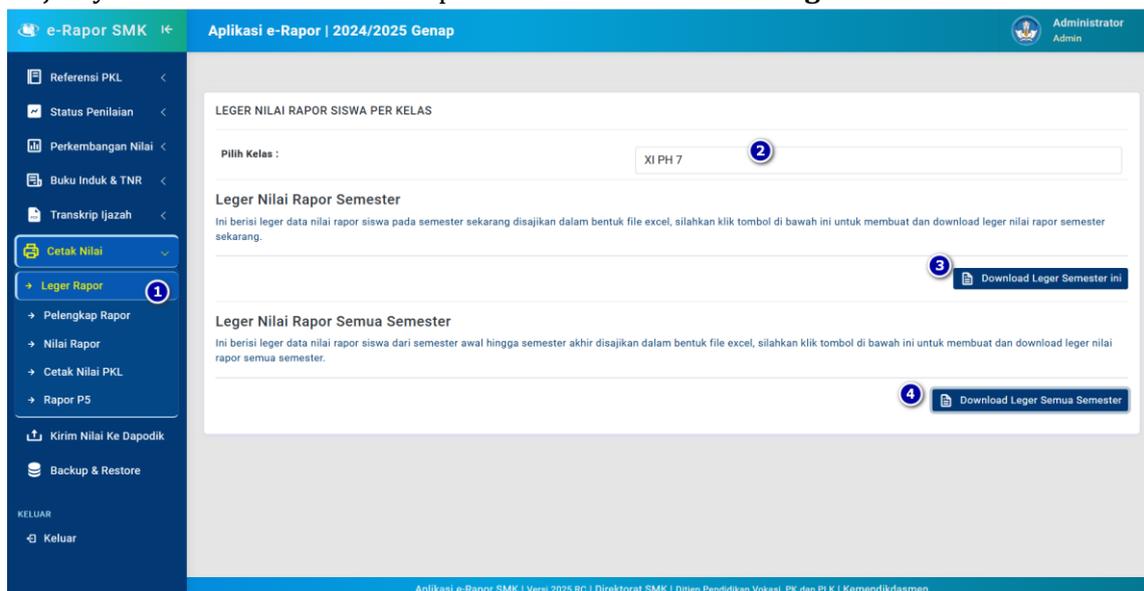


Gambar 192 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

Q. 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 mengunduh leger nilai rapor untuk kelas yang diampu. Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar. Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



Gambar 193 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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

Leger Nilai Rapor Semester

Ini berisi leger data nilai rapor siswa pada semester sekarang disajikan dalam bentuk file excel, silahkan klik tombol di bawah ini untuk membuat dan download leger nilai rapor semester sekarang.

[Download Leger Semester ini](#)

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	MATA PELAJARAN												Ketidakhadiran		
				PAHD BP	PP	BI	PJOD K	S	MLBD	MU	BI	KIDK	PJ	BJ	PMP	MLBD	Sakit	Izin
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	79	88	87	84	84	87	73	85	87	87	81	87	0	0	0
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	79	86	80	84	83	82	70	78	79	89	82	82	3	1	0
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	79	86	82	82	83	81	68	75	78	85	83	81	3	0	0
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	80	86	81	83	83	85	67	76	78	86	81	85	1	0	0
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	76	86	73	83	83	77	70	75	79	84	78	77	5	3	0
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	79	87	79	80	83	85	73	77	80	87	82	85	1	2	0
7	Bambang Mote	0084138487	6341	81	86	85	83	86	87	76	78	85	90	86	87	3	0	0
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	80	84	83	84	82	83	70	78	75	82	81	83	4	3	1
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	79	85	86	82	83	85	70	75	83	87	81	85	5	0	0
10	Bayu Naibaho	0083126329	6160	79	88	79	82	83	85	68	76	80	87	81	85	3	3	2
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	78	85	79	83	83	84	68	75	83	87	81	84	3	0	0
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	81	86	80	81	85	84	73	80	87	90	85	84	1	1	0
13	Dewi Wulandari	0088436749	6302	81	88	82	85	82	83	72	80	80	88	84	83	0	0	0
14	Edison Purba	0101266366	6330	82	86	85	86	87	86	70	83	89	89	83	86	1	3	0
15	Edison Ramadhan	0094706633	6202	81	86	82	83	82	84	70	80	85	85	84	84	1	0	0
16	Edison Sinaga	0074313581	6262	79	86	79	83	83	83	70	76	87	84	82	83	1	1	0
17	Hasan Gunawan	0066797939	6376	79	87	73	83	83	77	67	74	75	77	80	77	8	9	3
18	Hendrikus Mahendra	0085376059	6186	79	87	81	84	83	83	69	76	75	85	81	83	2	1	0
19	I Made Permana	0086394077	6208	81	85	85	81	83	83	70	77	75	84	81	83	2	1	0
20	I Made Saragih	0088535292	6162	79	85	84	85	83	84	66	76	80	84	81	84	0	4	0

Gambar 194 : 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**"

Leger Nilai Rapor Semua Semester

Ini berisi leger data nilai rapor siswa dari semester awal hingga semester akhir disajikan dalam bentuk file excel, silahkan klik tombol di bawah ini untuk membuat dan download leger nilai rapor semua semester.

[Download Leger Semua Semester](#)

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti						Pendidikan Pancasila						Bahasa Indonesia								
				Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	rerat	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	rerat	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	
				1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	73	79	81	79		78.00	75	78	85	88	87	81.50	81	83	85	87	87
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	71	77	79	79		76.50	73	78	86	86	86	80.75	75	77	79	80					
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	71	78	78	79		76.50	73	77	84	86	86	80.75	77	79	81	82					
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	73	80	80	80		78.25	75	80	84	86	86	81.25	76	78	80	81					
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	71	76	79	76		75.50	73	77	85	86	86	80.25	78	80	82	83					
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	74	77	81	79		77.75	73	78	86	87	87	81.00	75	77	79	79					
7	Bambang Mote	0084138487	6341	77	79	81	81		79.50	75	78	84	86	86	80.75	80	82	84	85					
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	79	81	80	80		80.00	75	78	81	84	84	79.50	79	81	83	83					
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	77	77	78	79		77.75	74	78	83	85	85	80.00	81	83	85	86					
10	Bayu Naibaho	0083126329	6160	74	80	81	79		78.50	73	78	87	88	88	81.50	75	77	79	79					
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	72	76	78	78		76.00	73	77	86	85	85	80.25	75	77	79	79					
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	81	83	82	81		81.75	75	80	83	86	86	81.00	77	77	79	80					
13	Dewi Wulandari	0088436749	6302	78	80	81	81		80.00	75	80	87	88	88	82.50	77	79	81	82					
14	Edison Purba	0101266366	6330	77	79	83	82		80.25	76	82	86	86	86	82.50	79	81	83	85					
15	Edison Ramadhan	0094706633	6202	82	84	82	81		82.25	75	79	84	86	86	81.00	77	79	81	82					
16	Edison Sinaga	0074313581	6262	75	77	80	79		77.75	76	79	85	86	86	81.50	76	76	78	79					
17	Hasan Gunawan	0066797939	6376	76	80	80	79		78.75	75	77	86	87	87	81.25	77	76	77	73					
18	Hendrikus Mahendra	0085376059	6186	75	78	81	79		78.25	73	78	86	87	87	81.00	77	79	81	81					
19	I Made Permana	0086394077	6208	81	81	81	81		81.00	76	80	86	85	85	81.75	81	83	83	85					
20	I Made Saragih	0088535292	6162	71	78	79	79		76.75	72	77	82	85	85	79.00	79	81	83	84					
21	Kartika Br Manurung	0084392750	6353	77	81	77	77		78.00	73	77	83	87	87	80.00	78	78	79	73					
22	Komang Ayu Br Siagian	0091076063	6297	77	78	81	80		79.00	73	77	83	86	86	79.75	77	78	80	81					
23	Komang Ayu Panjaitan	0105597064	6168	77	78	78	80		78.25	74	79	81	84	84	79.50	81	83	85	85					
24	Luh Gede Br Siagian	0089272011	6227	73	75	78	78		76.00	75	78	82	86	86	80.25	74	75	77	80					

Gambar 195 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

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

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

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

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

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

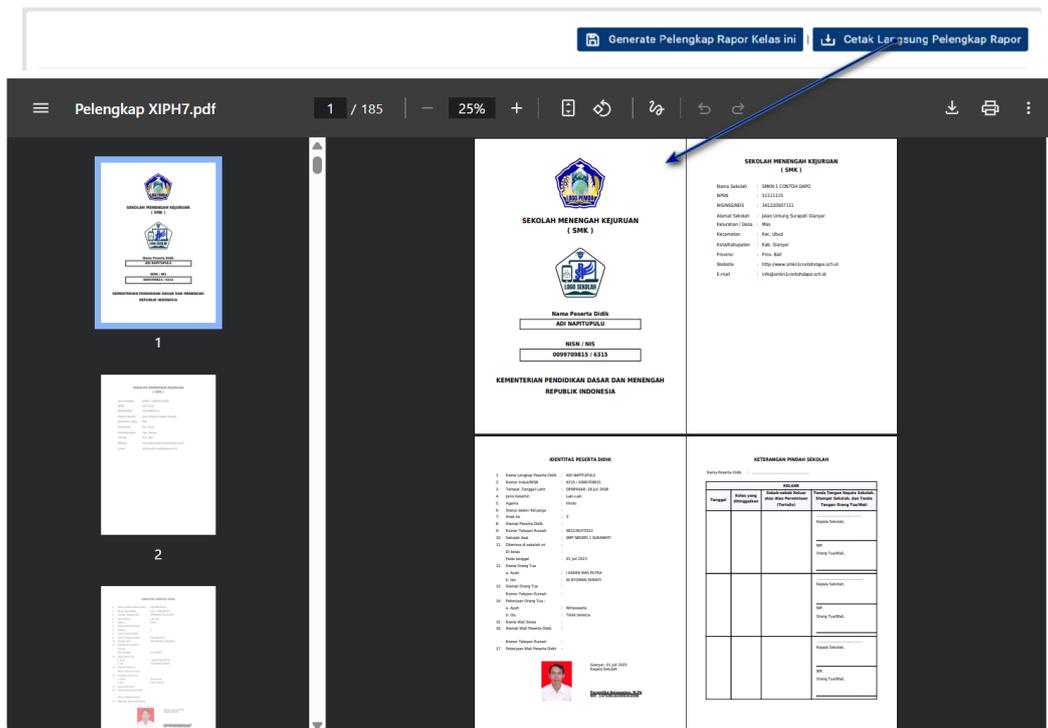
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	XI PH 7	-	Buat	
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	XI PH 7	-	Buat	
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	XI PH 7	-	Buat	
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	XI PH 7	-	Buat	
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	XI PH 7	-	Buat	
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	XI PH 7	-	Buat	

Gambar 196 : 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.

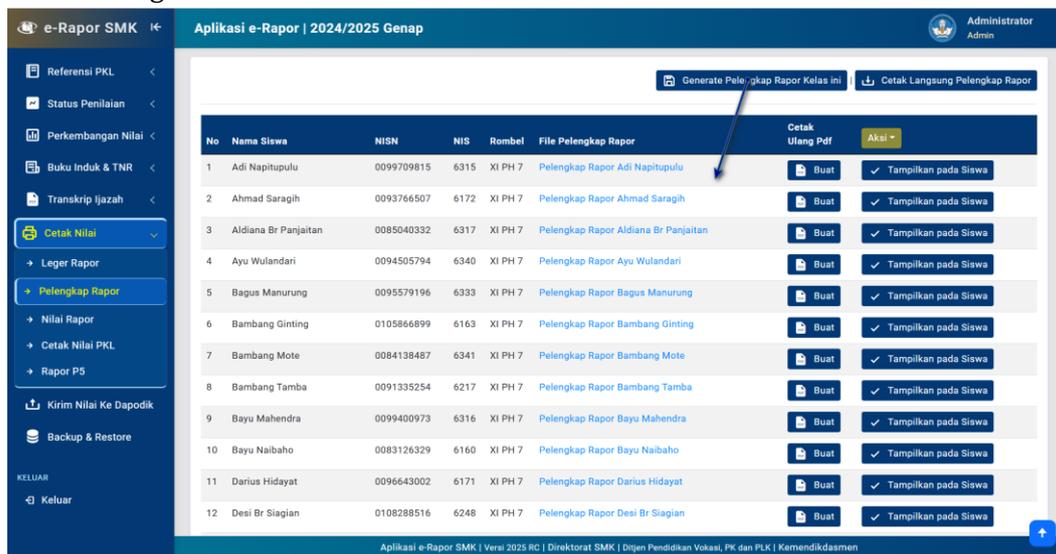
Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 197 : 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.

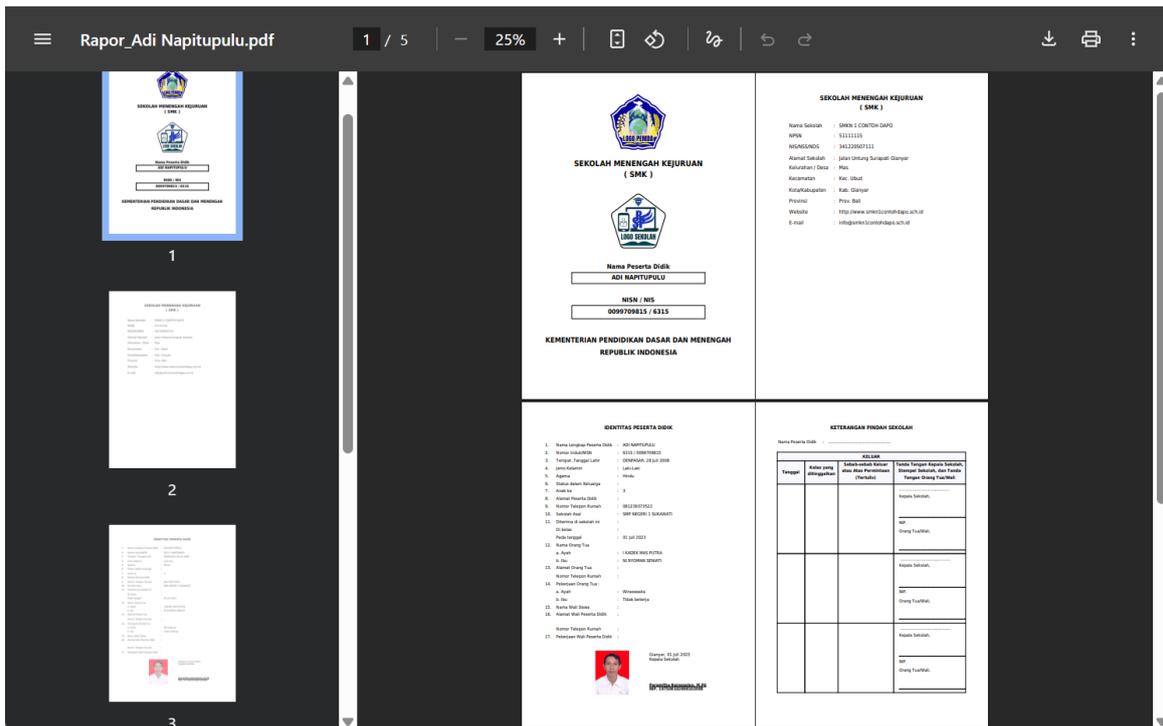
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 198 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

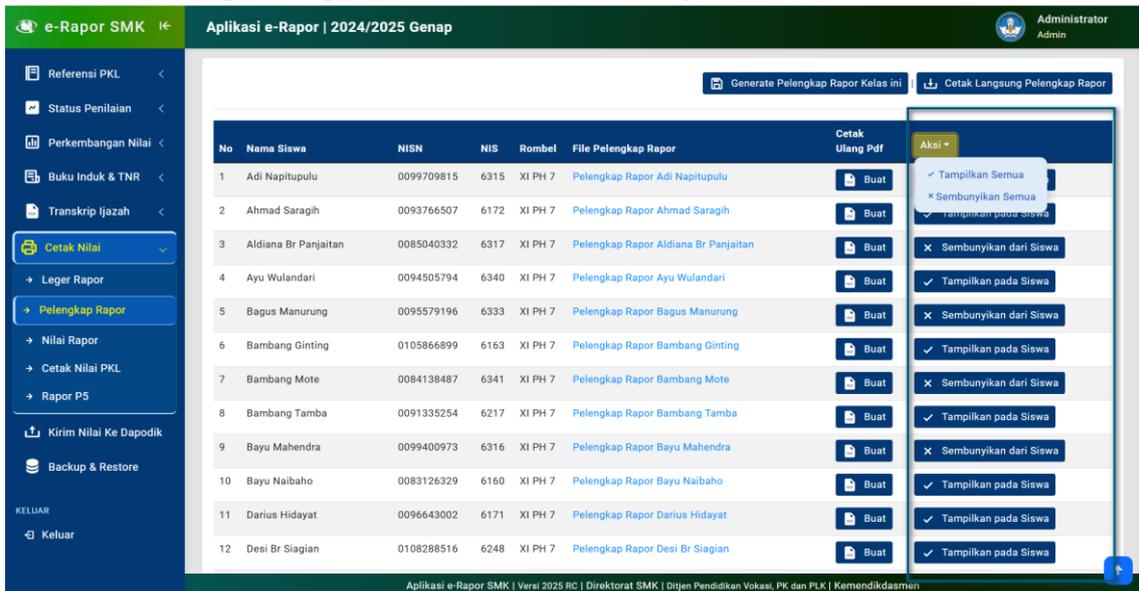
Catatan :

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



Gambar 199 : 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 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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

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

The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR SISWA'. It features a 'Pengaturan Hasil Cetak' section with the following fields:

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

Below these are fields for 'Isi Tanda Tangan' (set to 'Tanpa Tanda Tangan'), 'Posisi Tanda Tangan KS' (set to 'Dibawah Wali Kelas'), 'Tampil Nama Wali' (set to 'Isi Nama Wali Kelas'), and 'Pilih Kelas' (set to 'XI AKL 1').

At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor'. A table below lists student data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Tobing	0093681152	6571	XI AKL 1	-	Buat	
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	XI AKL 1	-	Buat	
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	XI AKL 1	-	Buat	
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	XI AKL 1	-	Buat	
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	XI AKL 1	-	Buat	
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	XI AKL 1	-	Buat	

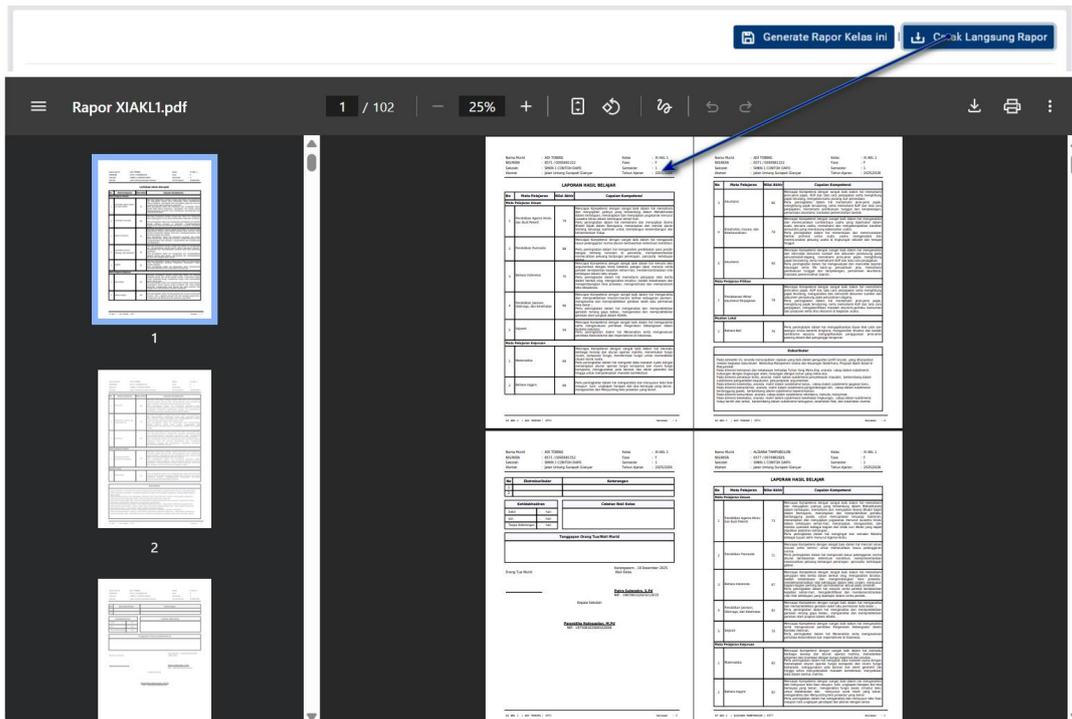
Gambar 201 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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.

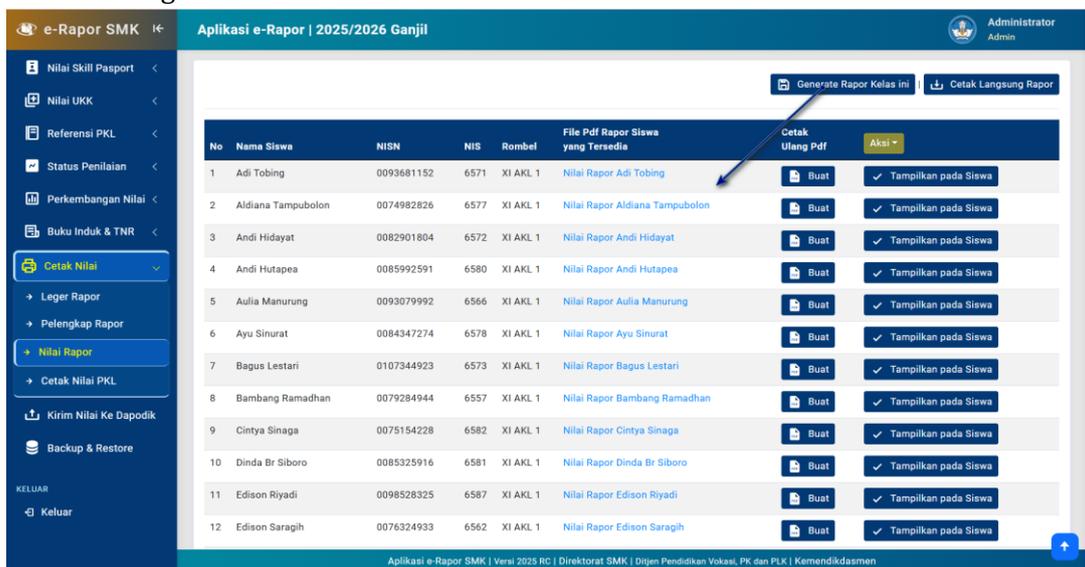
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 202 : 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.

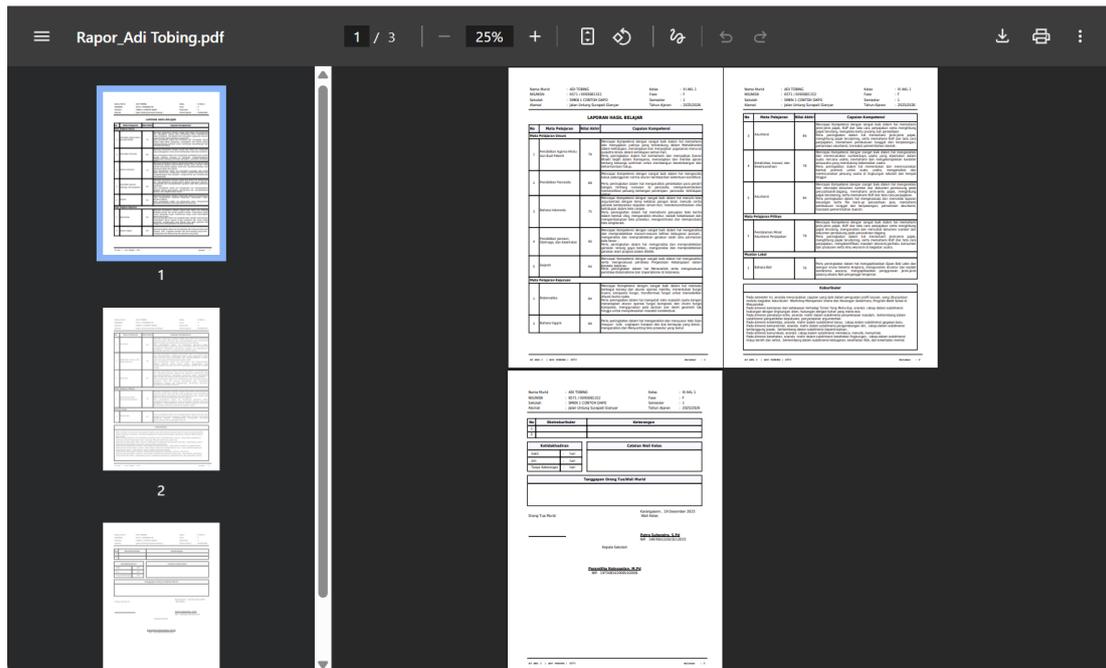
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 203 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

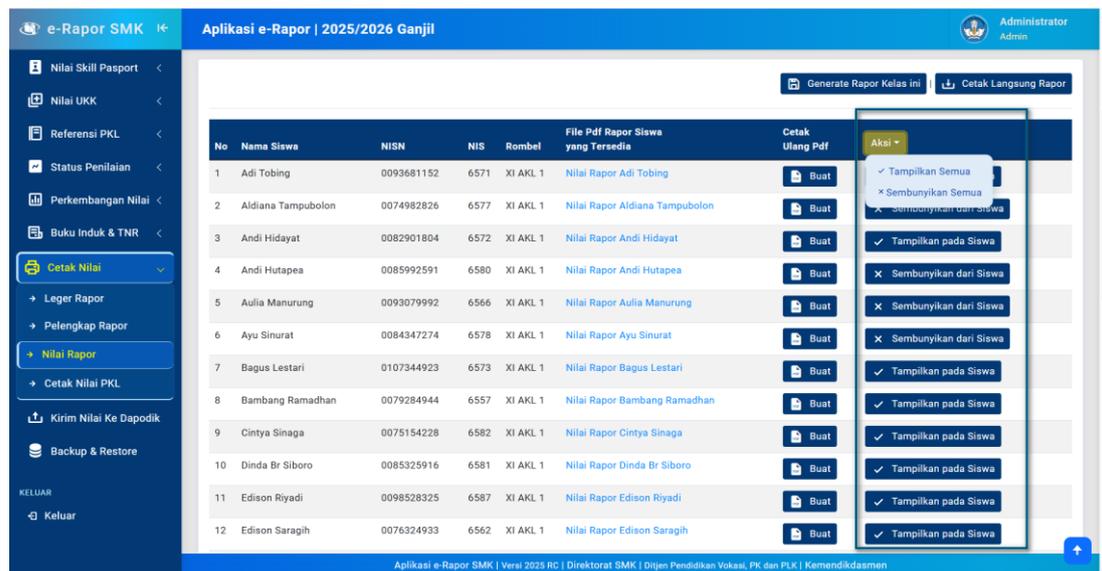
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 204 : 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**"

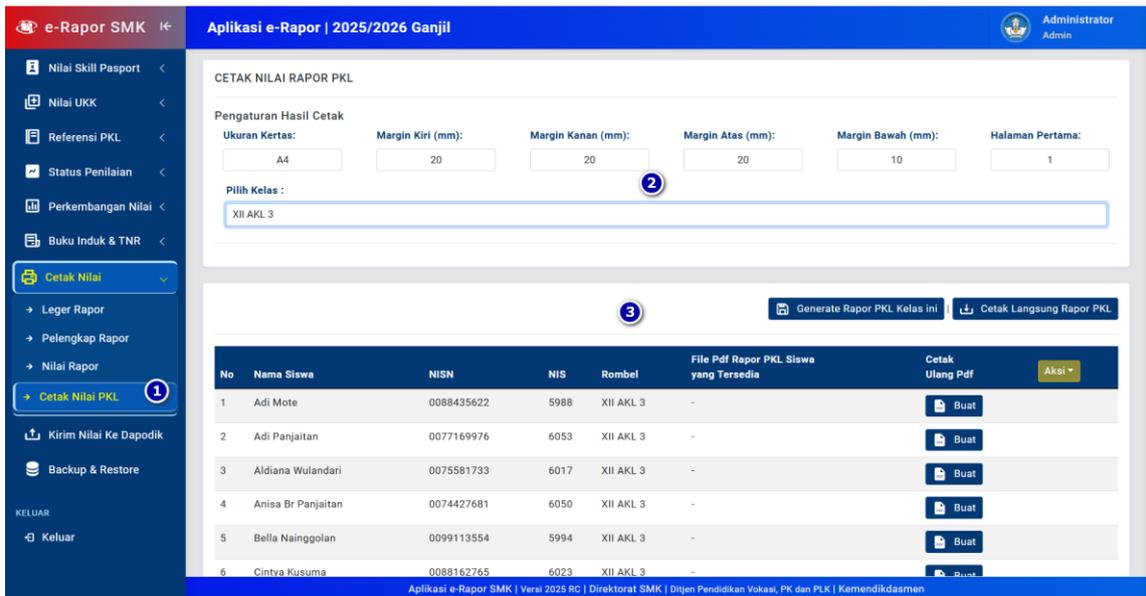


Gambar 205 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Nilai PKL

Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF.

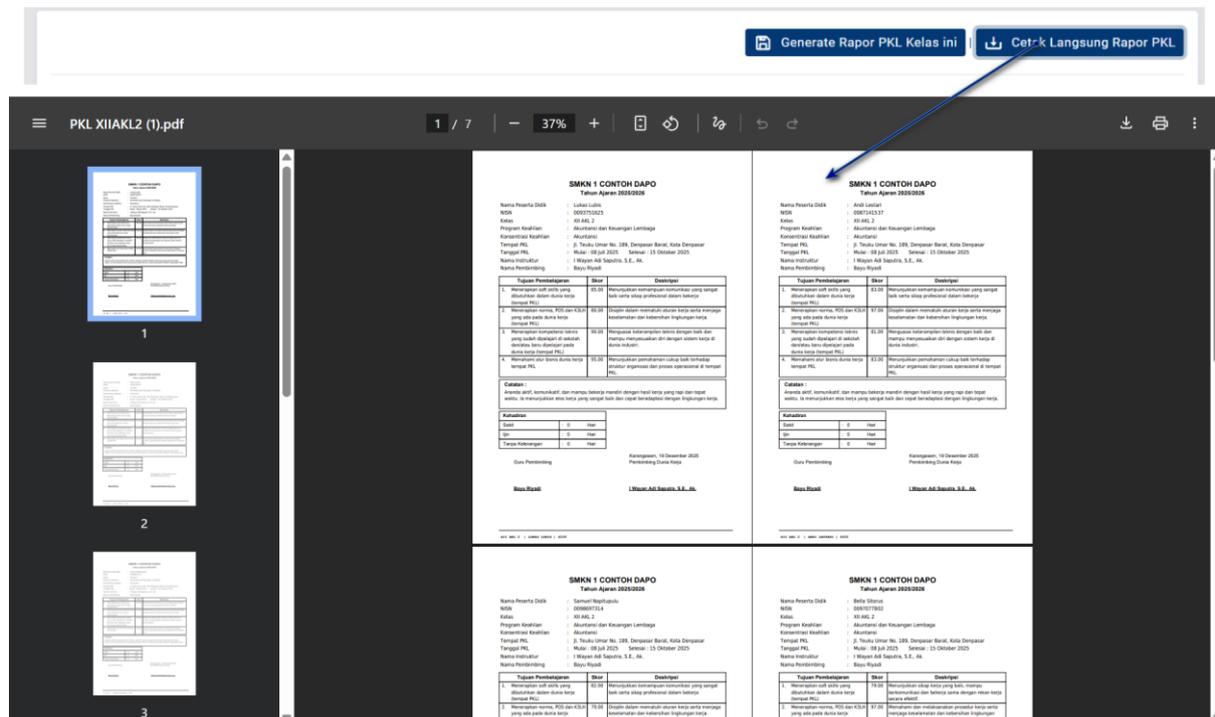
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Cetak Nilai PKL**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 206 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

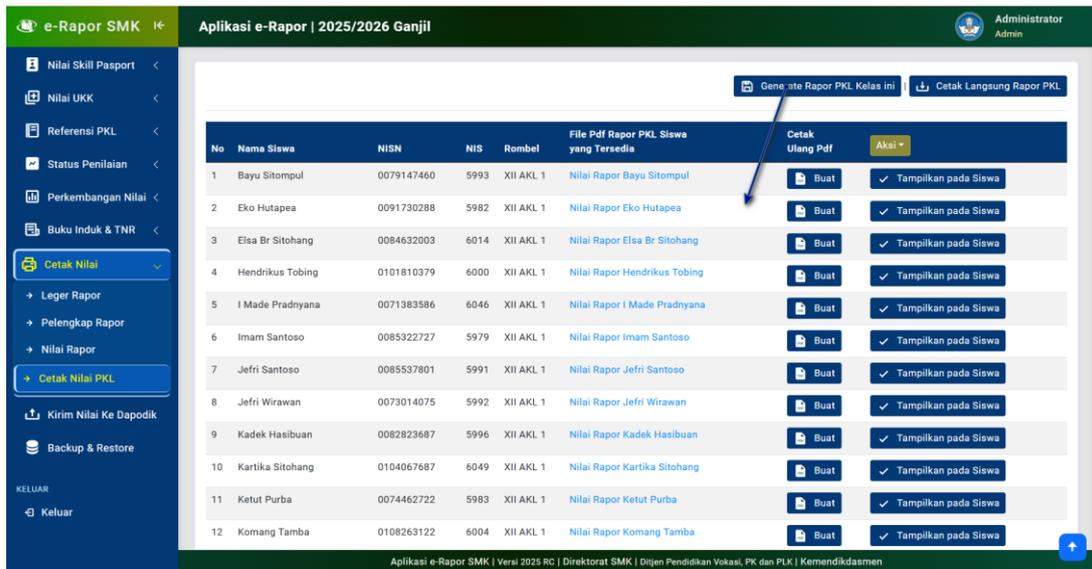
Klik Tombol "**Cetak Langsung Rapor PKL**", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 207 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

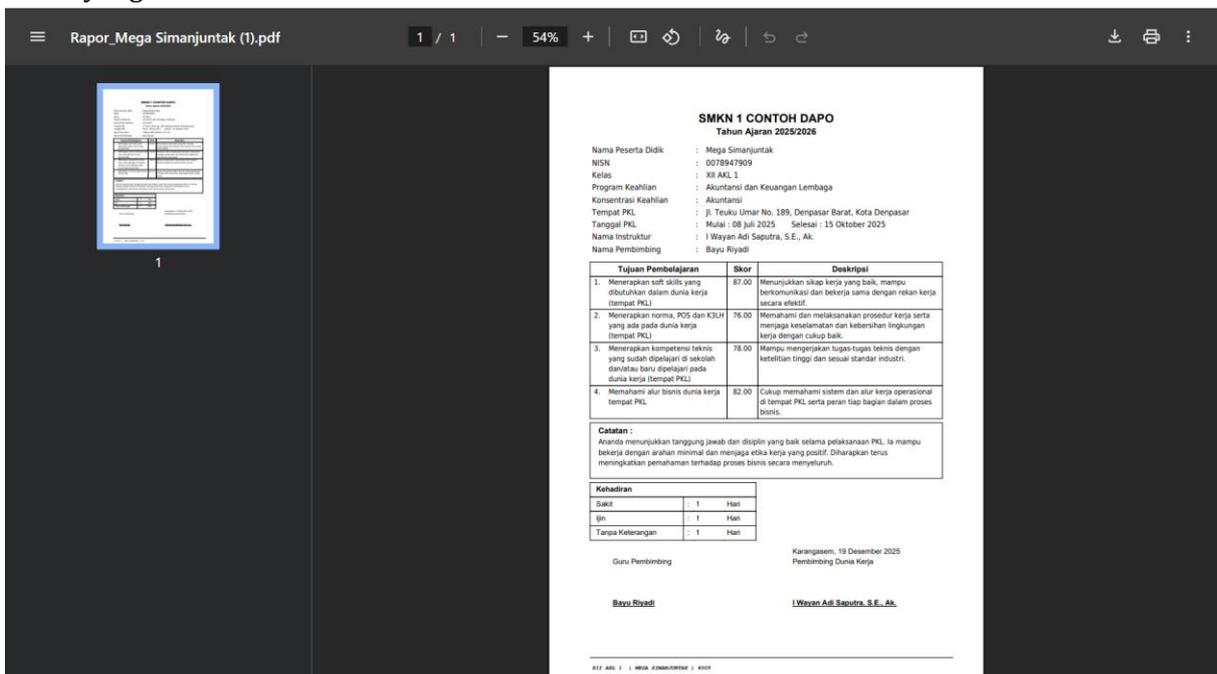
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 208 : Tampilan *generate* Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

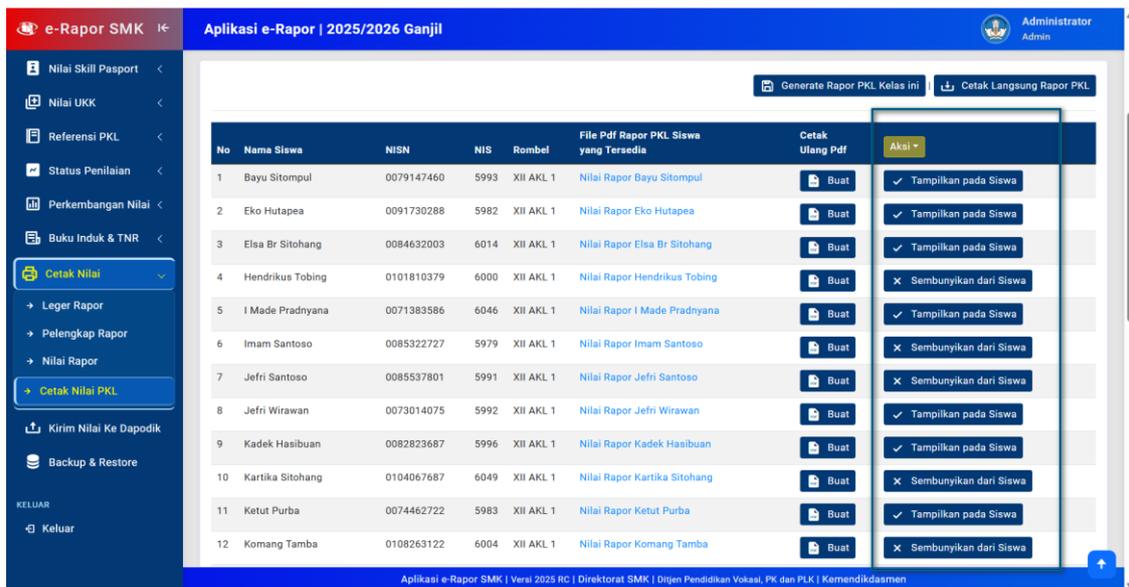
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.



Gambar 209 : Tampilan Hasil *generate* PDF Rapor PKL setiap siswa

Jika File Rapor PKL 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**"



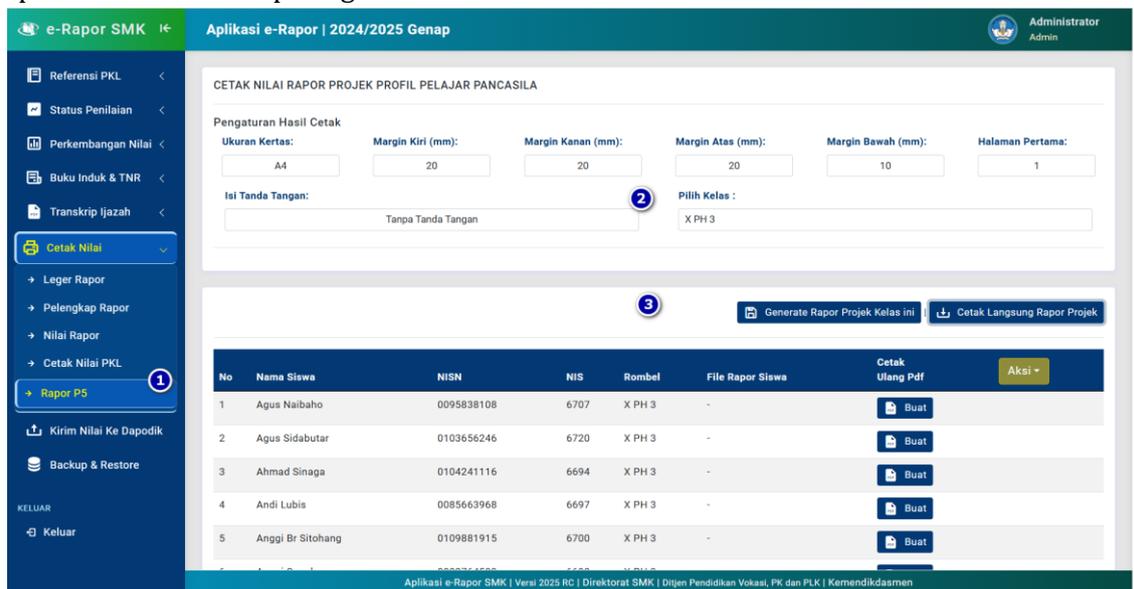
Gambar 210 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL

5. Cetak Rapor P5

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

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

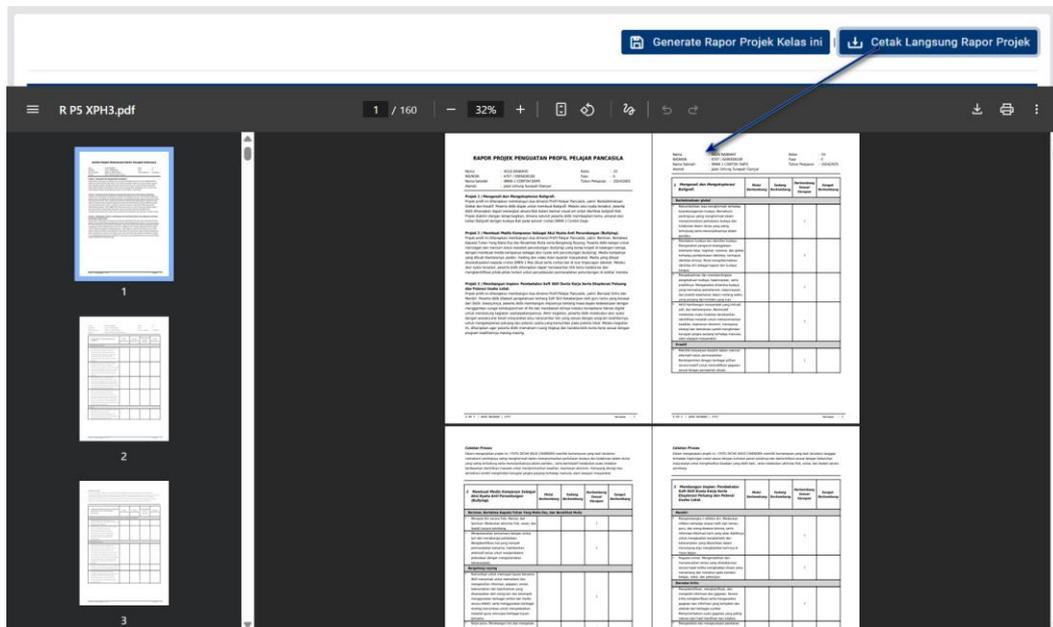
Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu "Cetak Nilai", pilih submenu "Rapor P5", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar:



Gambar 211 : 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 kepeksek dan wali apa tanpa tanda tangan.

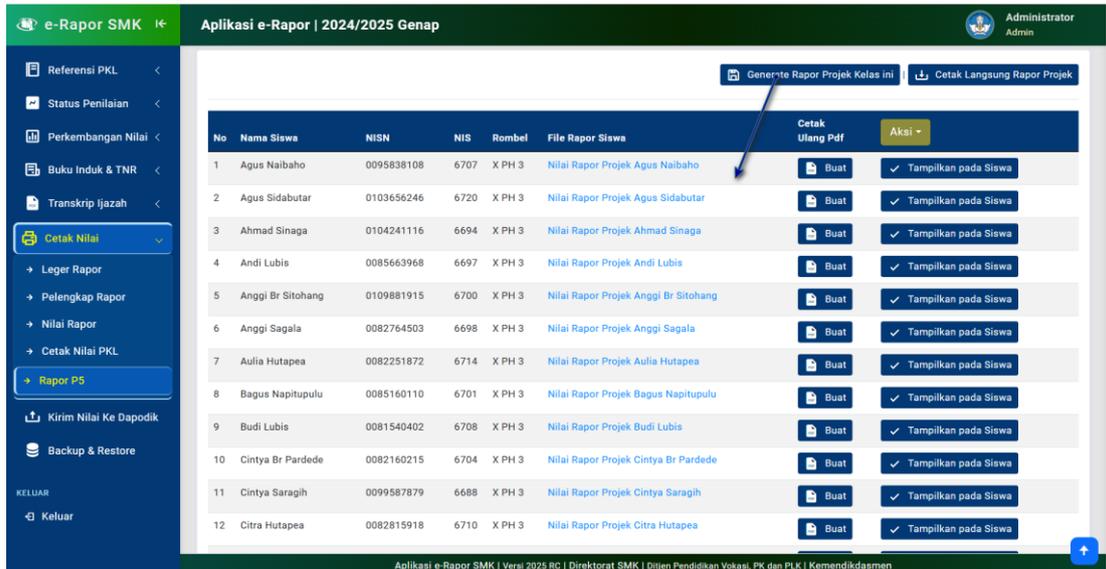
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5. Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File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



Gambar 212 : 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.

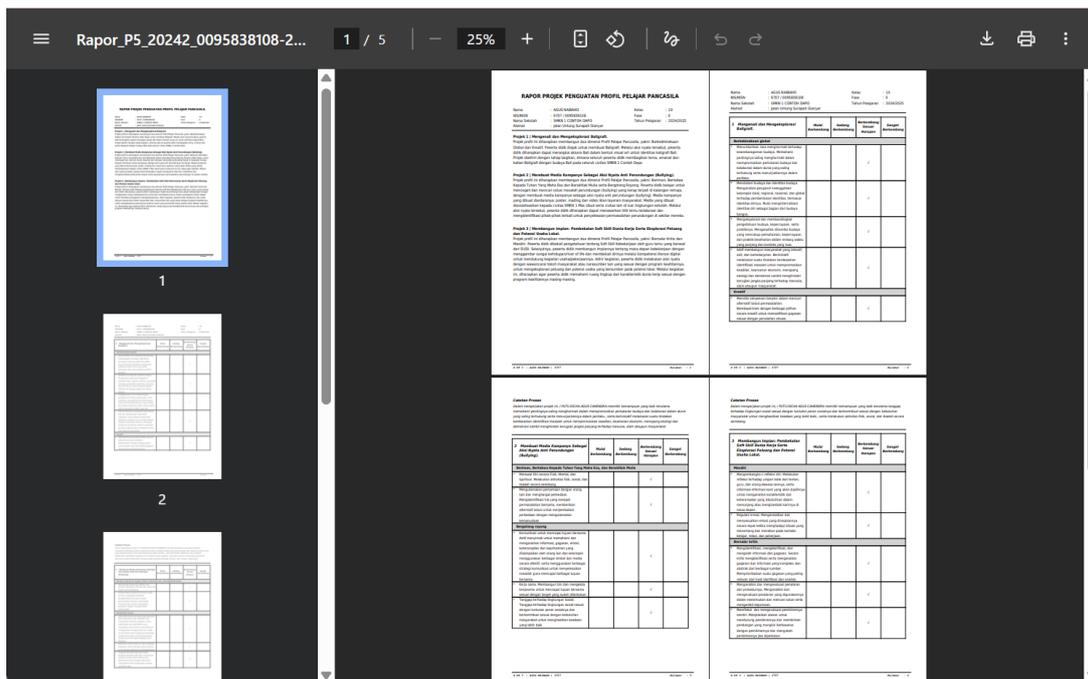
Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 213 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

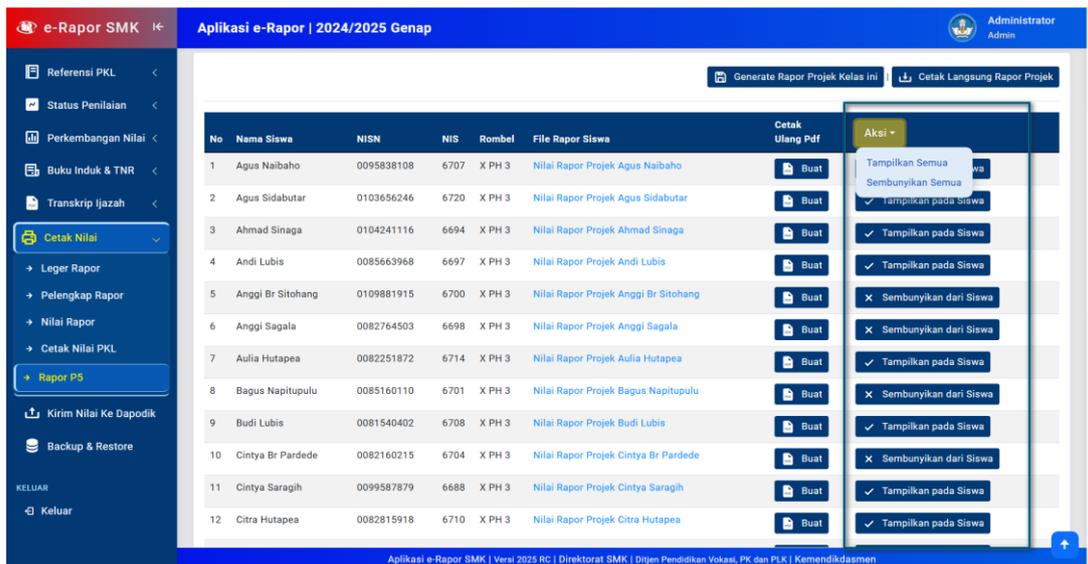
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 214 : 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 215 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

R. 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** : silakan dicopy dari *key* yang telah digenerate oleh Dapodik.
- ✓ NPSN diisi dengan NPSN sekolah sesuai dengan yang terdaftar di Dapodik
- ✓ **Semester** silakan dipilih, semester yang ingin dikirim nilainya.

The screenshot shows the 'KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK' form in the e-Rapor SMK application. The form has four input fields: 'URL Dapodik' (http://192.168.1.110:5774), 'Token / Key' (0uYQABNrrzCZkzk), 'NPSN' (51111115), and 'Semester' (2025/2026 Ganjil). Below the form are four buttons: 'Tes Koneksi', 'Kirim Matev', 'Kirim Nilai', and 'Reset Form Data'. The sidebar on the left has a menu item 'Kirim Nilai Ke Dapodik' highlighted with a red circle. The top right corner shows the user is an 'Administrator Admin'.

Gambar 216 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

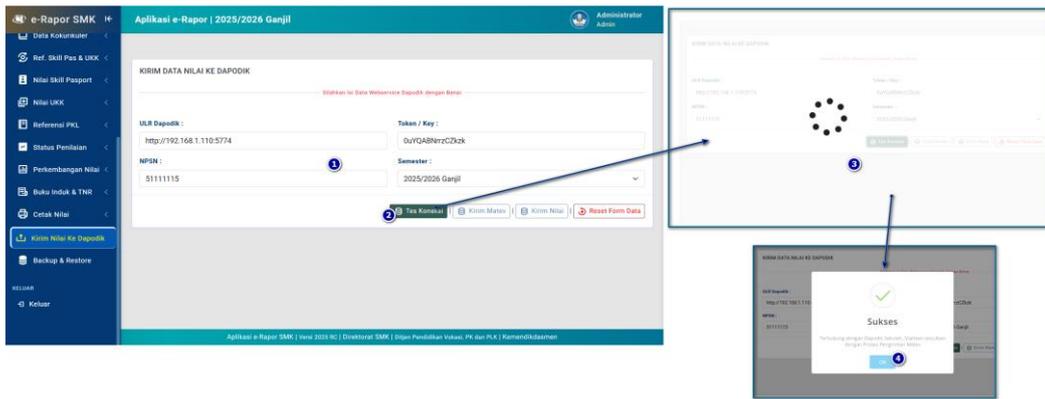
Catatan :

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*.

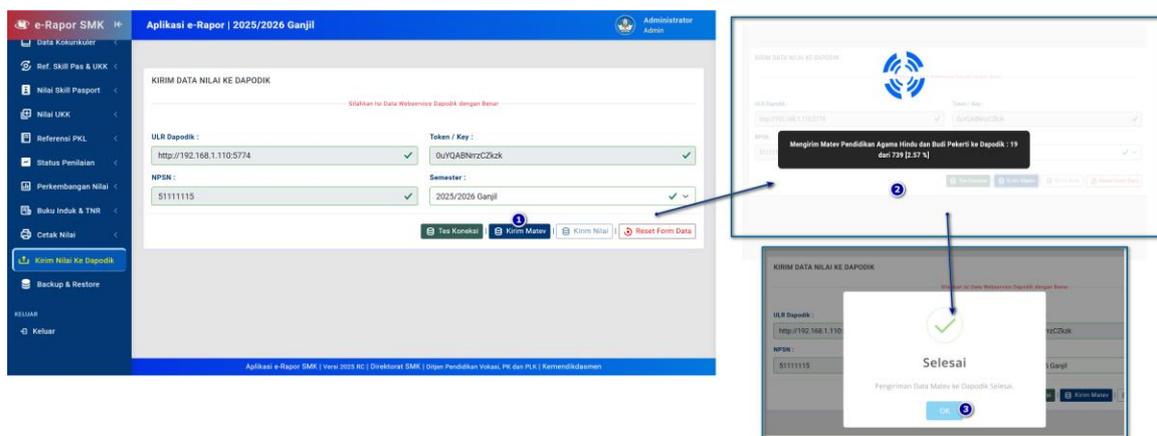
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



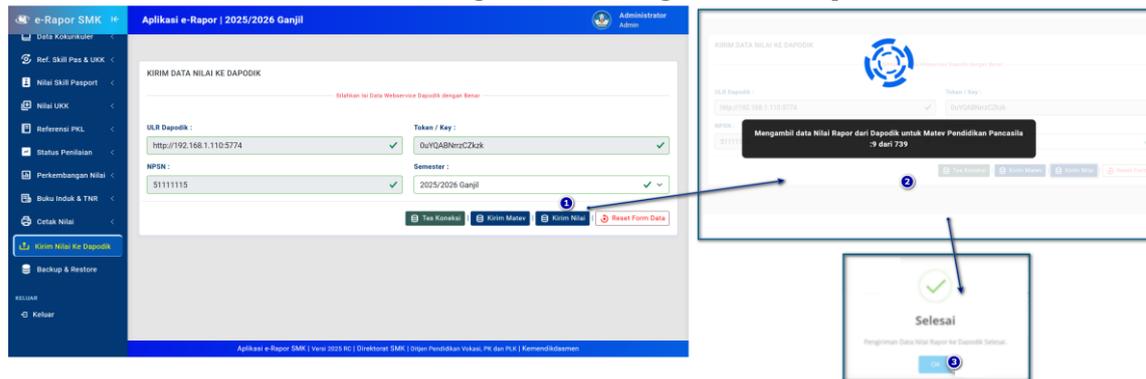
Gambar 217 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 218 : tampilan proses kirim matrik rapor ke Dapodik lokal

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



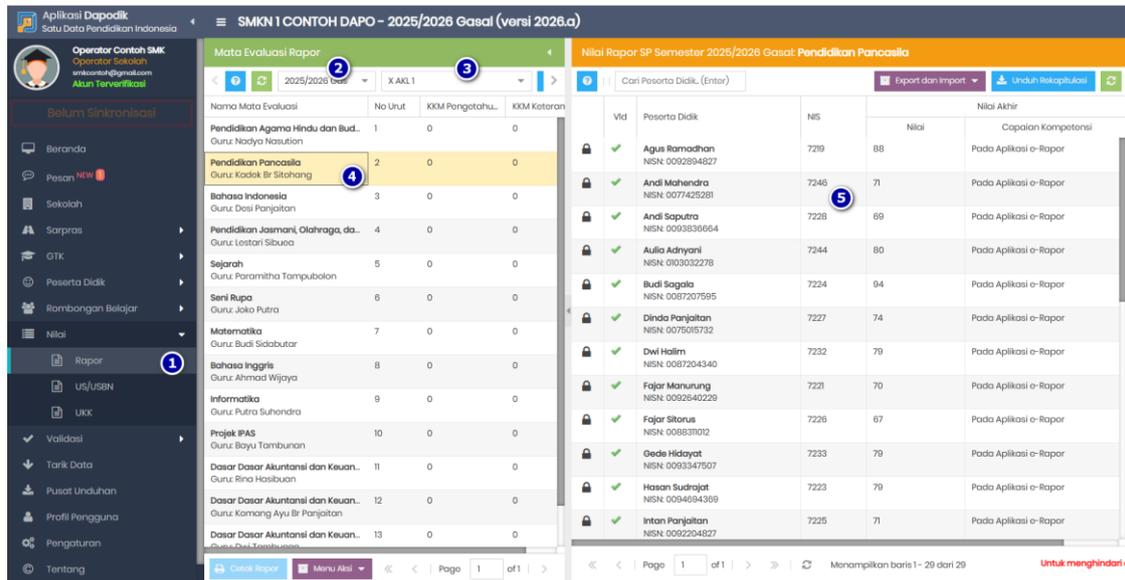
Gambar 219 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

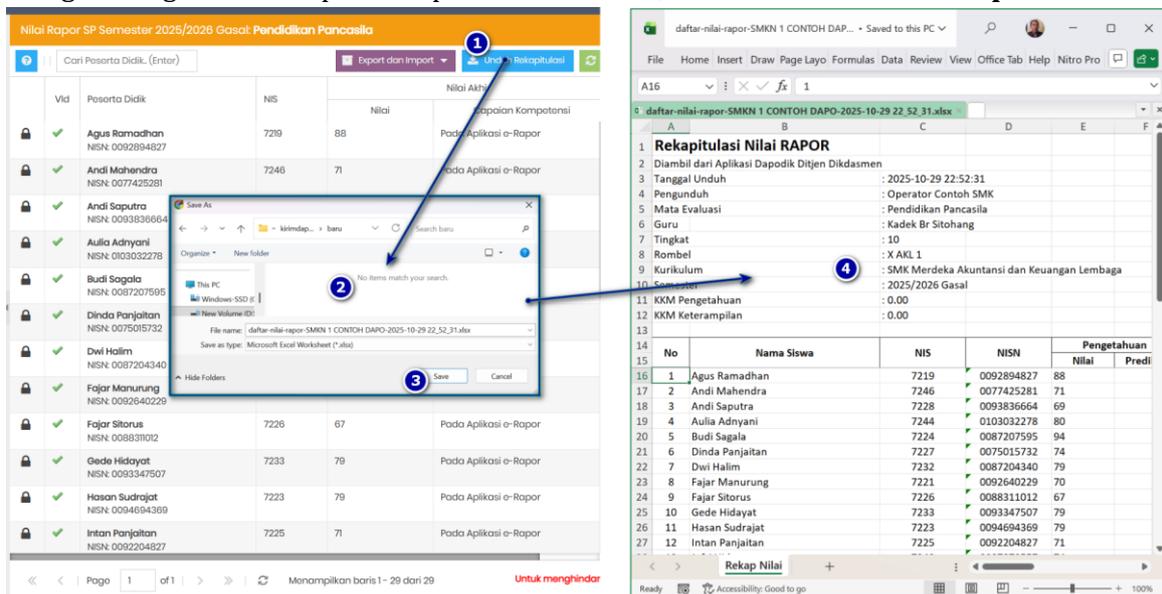
Silakan *login* aplikasi Dapodik, kemudian buka menu "**Nilai**" dan pilih submenu "**Rapor**".

Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor. Untuk melihat nilai pada masing-masing mapel, double klik nama mata pelajaran evaluasi, maka di layar sebelah kanan akan ditampilkan data nilai rapor mapel tersebut yang telah dikirim dari e-Rapor.



Gambar 220 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

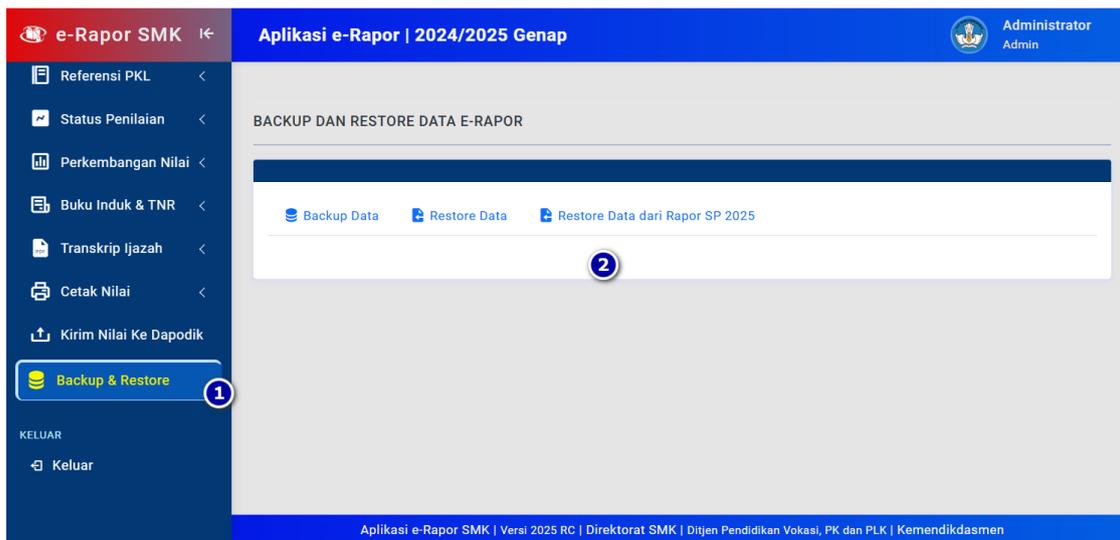


Gambar 221 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

S. Backup dan Restore Data e-Rapor

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

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



Gambar 222 : Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor

Untuk keamanan, silakan 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**".

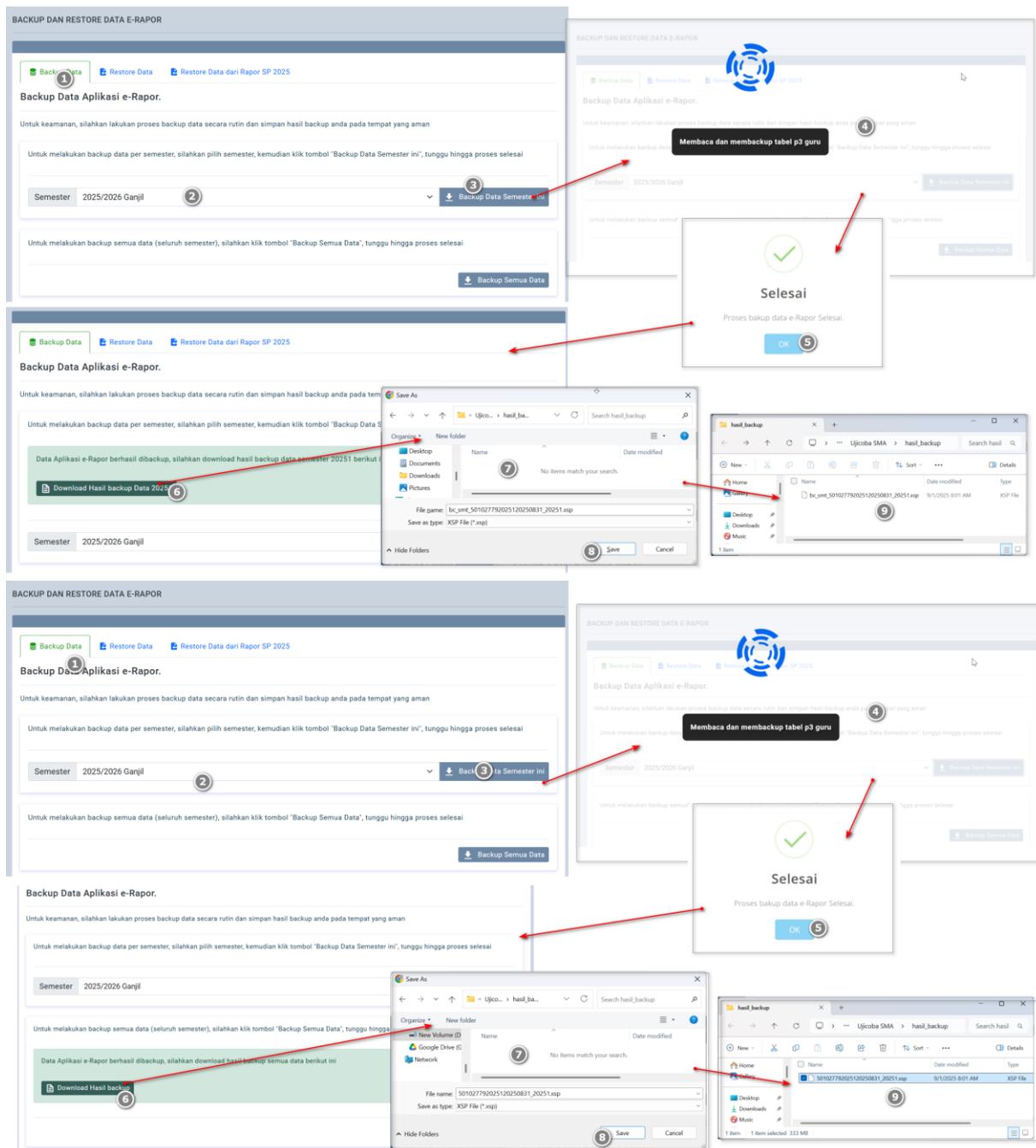
Aplikasi e-Rapor SMK menyediakan 2 mode backup data yaitu backup data per semester dan backup semua data.

- Backup data per semester dipergunakan untuk melakukan backup data untuk semester tertentu. Dalam hal ini sistem hanya melakukan backup data referensi dan data rapor hanya pada semester yang dipilih saja sehingga ukuran file backup akan menjadi lebih kecil.
- Backup semua data dipergunakan untuk melakukan backup semua data rapor. Dalam hal ini sistem akan melakukan backup seluruh data yang tersimpan pada aplikasi rapor sehingga ukuran file backup akan menjadi lebih besar.

Untuk melakukan backup data per semester, silakan pilih semester yang akan dibackup, selanjutnya klik tombol "**Backup data semester ini**", tunggu prosesnya hingga selesai.

Untuk melakukan backup semua data, silakan klik tombol "**Backup semua data**", tunggu prosesnya hingga selesai.

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



Gambar 223 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

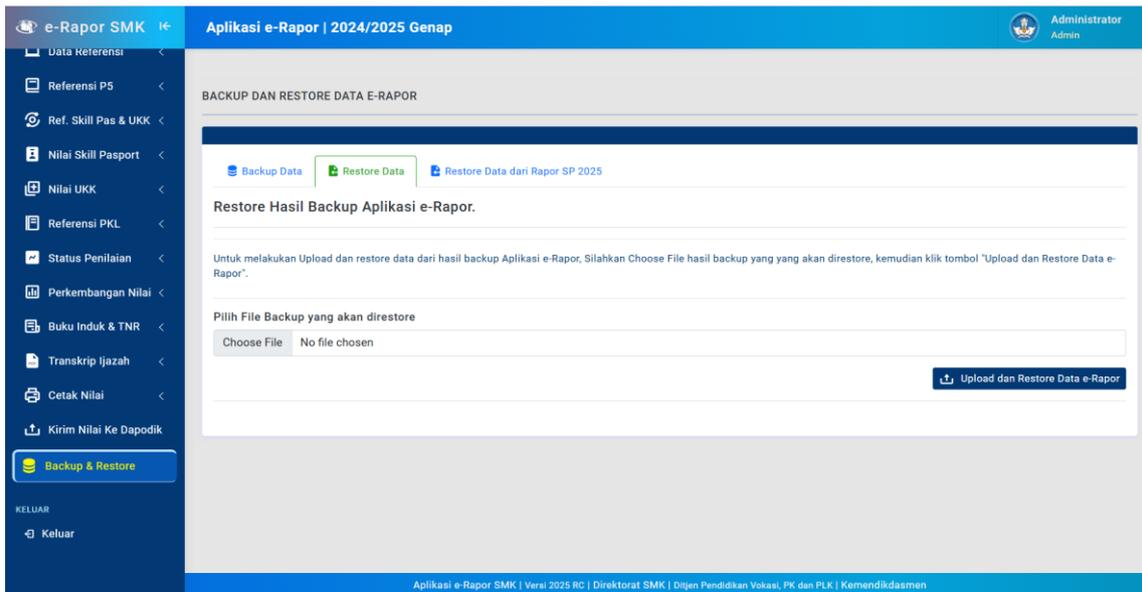
Catatan :

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

2. Restore Data e-Rapor

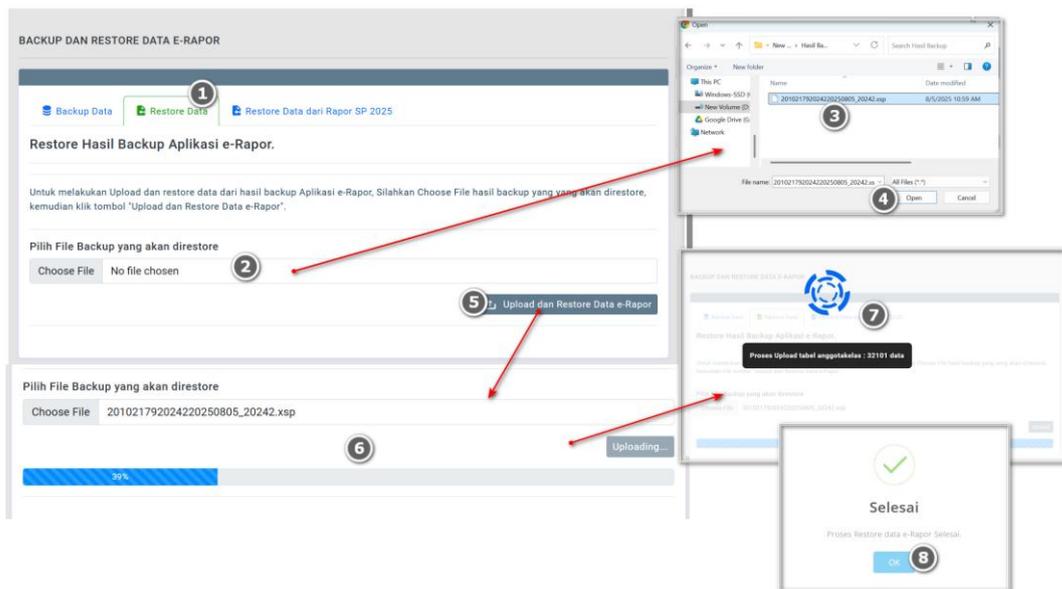
Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil backup. Untuk merestore Data Backup maka lakukan restore data secara bertahap yang diawali dari file backup semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

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



Gambar 224 : 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 225 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

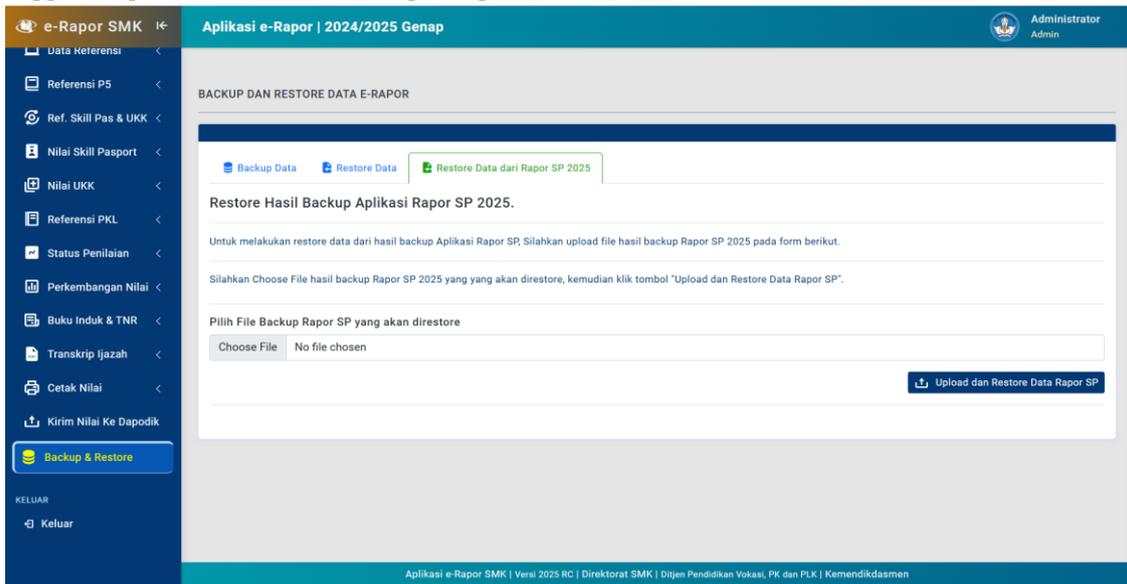
Catatan :

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

3. *Restore* Data dari Rapor SP 2025

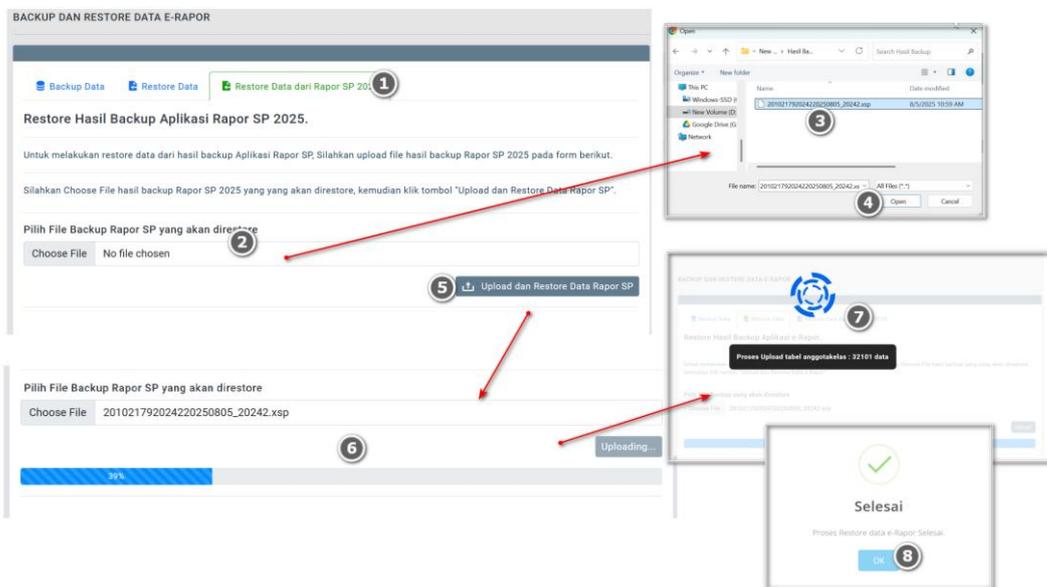
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke *e-Rapor* SMK 2025.

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



Gambar 226 : 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 dilayar, klik tombol Upload dan *Restore Data Rapor SP*, tunggu hingga proses *restore data* selesai.



Gambar 227 : 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 SMK 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.

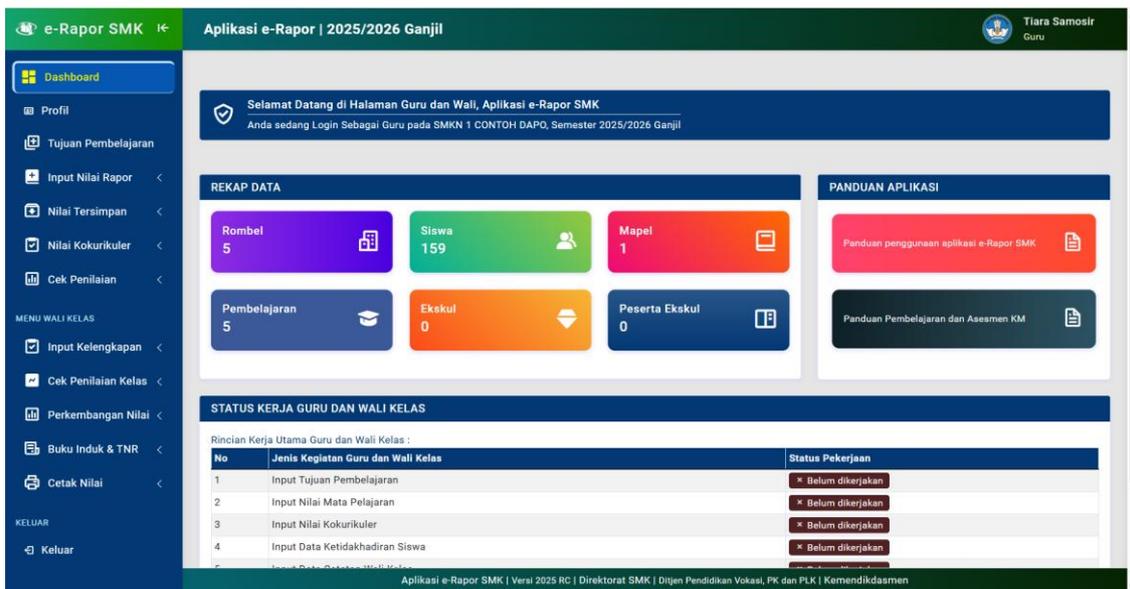


Gambar 228 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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



Gambar 229 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru

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

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

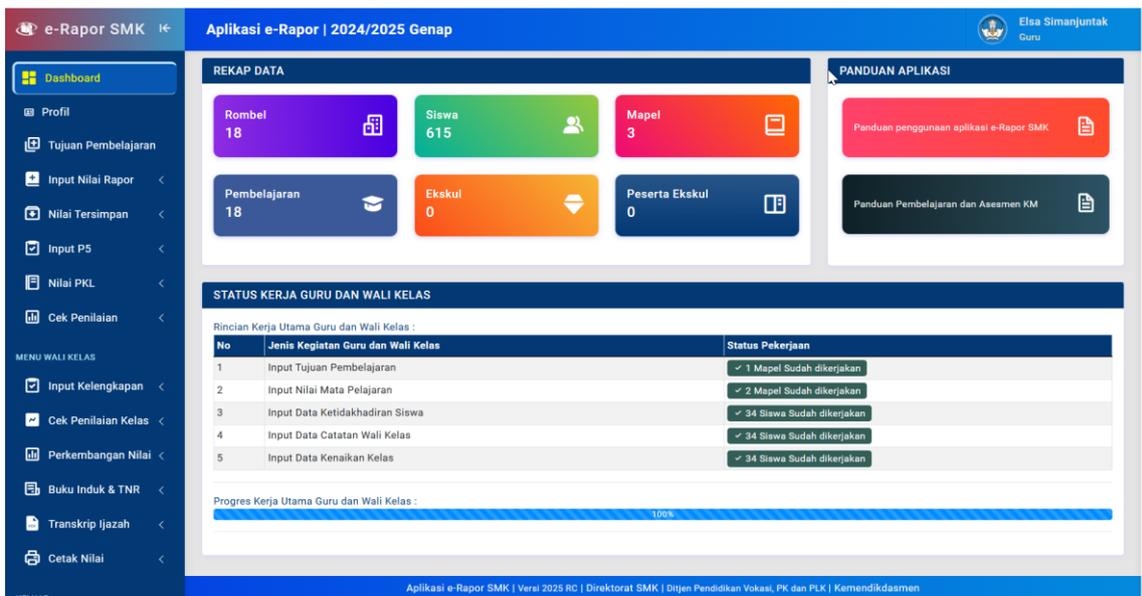
- ✓ Untuk membuka panduan pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (KM), silakan klik tombol



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

Selain menampilkan informasi rekap data dan link panduan aplikasi, halaman *Dashboard* guru juga menampilkan status kerja guru dan wali kelas. Bagian ini akan menampilkan informasi rekaman informasi tentang daftar pekerjaan utama e-Rapor yang sudah dilakukan (dikerjakan), persentase pekerjaan dan daftar pekerjaan utama yang belum dikerjakan oleh guru, pembina ekskul maupun wali kelas.

Berikut ini adalah contoh tampilan status kerja guru dan wali kelas pada halaman dashboar guru.

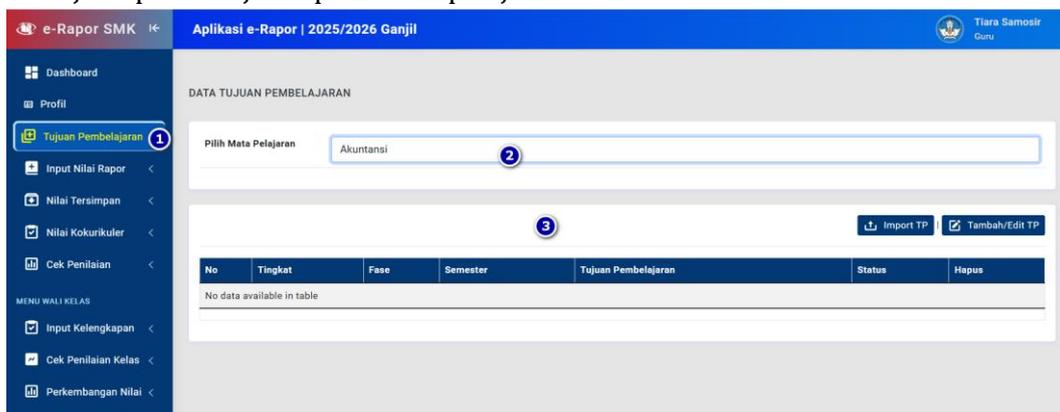


Gambar 230 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian *Dashboard* guru

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar 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 231 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran

Untuk menambahkan ataupun mengedit tujuan pembelajaran, silakan pilih mata pelajaran yang ingin ditambahkan kemudian klik tombol "**Tambah/Edit TP**".

Setelah ditampilkan halaman input tambah TP, silakan lengkapi datanya sesuai kolom yang telah disediakan, klik "**simpan perubahan**" untuk menyimpan datanya.

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang	Aktif	-
2	11	F	1	menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang	Aktif	-
3	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan	Aktif	-
4	11	F	1	mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha	Aktif	-
5	11	F	1	mengelola kartu piutang dan persediaan	Aktif	-
6	11	F	1	mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa	Aktif	-
7	11	F	1	memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	Aktif	-
8	Pilih 1	Pilih f	1		Aktif	-
9	Pilih 1	Pilih f	1		Aktif	-
10	Pilih 1	Pilih f	1		Aktif	-

Gambar 232 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

Catatan :

Tujuan Pembelajaran memuat kompetensi dan konten yang ingin dicapai.

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

Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,

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

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN

Pilih Mata Pelajaran

[Import TP](#) [Tambah/Edit TP](#)

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang	Aktif	
2	11	F	1	menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang	Aktif	
3	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan	Aktif	
4	11	F	1	mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha	Aktif	
5	11	F	1	menelola kartu piutang dan persediaan	Aktif	
6	11	F	1	mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa	Aktif	
7	11	F	1	memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	Aktif	

Gambar 233 : 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.

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN

Pilih Mata Pelajaran

[Import TP](#) [Tambah/Edit TP](#)

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang	Aktif	
2	11	F	1	menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang	Aktif	
3	11	F	1	memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan	Aktif	
4	11	F	1	mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha	Aktif	
5	11	F	1	menelola kartu piutang dan persediaan	Aktif	
6	11	F	1	mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa	Aktif	
7	11	F	1	memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	Aktif	

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

[OK](#) 3

Apakah Anda Yakin menghapus data Tujuan Pembelajaran ini ?

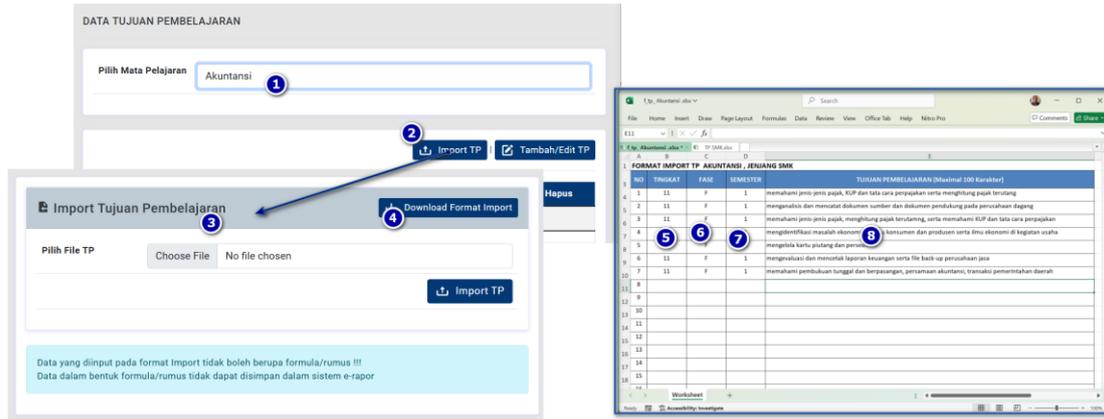
Menghapus data Tujuan Pembelajaran akan dapat merusak data yang telah diinput, pastikan bahwa data tujuan pembelajaran yang anda hapus ini sebelumnya telah pernah sama sekali digunakan dalam...

[Tidak, Batalkan](#)
[YA, Hapus!](#) 2

Gambar 234 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

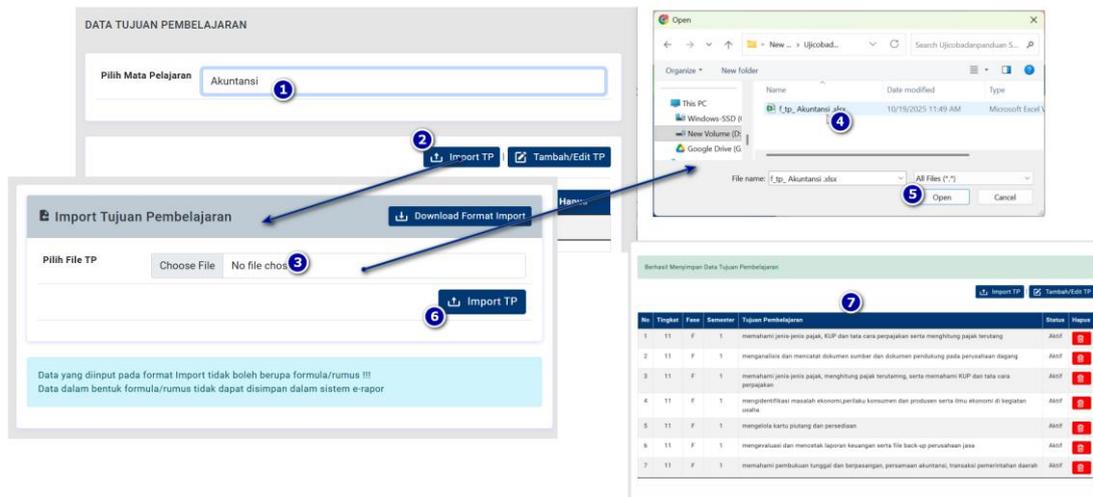
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 235 : 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.

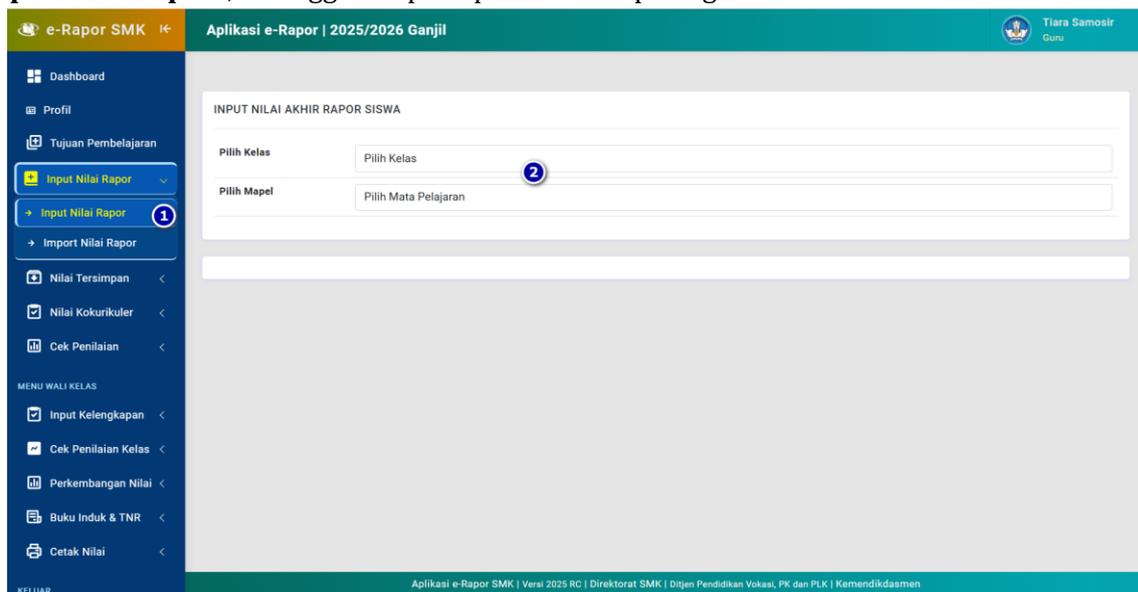


Gambar 236 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

D. Input Nilai Rapor

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

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



Gambar 237 : Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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

e-Rapor SMK | Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil | Tiara Samosir Guru

Dashboard
 Profil
 Tujuan Pembelajaran
 Input Nilai Rapor
 Input Nilai Rapor
 Import Nilai Rapor
 Nilai Terapan
 Nilai Kognitif
 Cek Penilaian
 MENU WALI KELAS
 Input Kelengkapan
 Cek Penilaian Kelas
 Perkembangan Nilai
 Buku Induk & TNR
 Cetak Nilai
 KELUAR
 Keluar

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas: XI AKL 1
 Pilih Mapel: Akuntansi

Lihat dan Edit Deskripsi

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa	
				TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input checked="" type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	<input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	90	<input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input checked="" type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input checked="" type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan
34	Yuliana Stohang	0102953066 / 6558	87	<input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input checked="" type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah

Simpan Data Nilai

Gambar 238 : 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, silakan 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: XI AKL 1

Pilih Mapel: Akuntansi

1 Lihat dan Edit Deskripsi

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa			
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78

TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal

- memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang
- menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang
- memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan
- mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha
- mengelola kartu piutang dan persediaan
- mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa
- memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah

TP yang diukur dan Perlu Peningkatan

- memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang
- menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang
- memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan
- mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha
- mengelola kartu piutang dan persediaan
- mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa
- memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah

Lihat dan Edit Ketercapaian TP

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa			
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	90
3	Andi Hidayat	0082901804 / 6572	75
34	Yuliana Sitohang	0102953066 / 6558	87

2

3

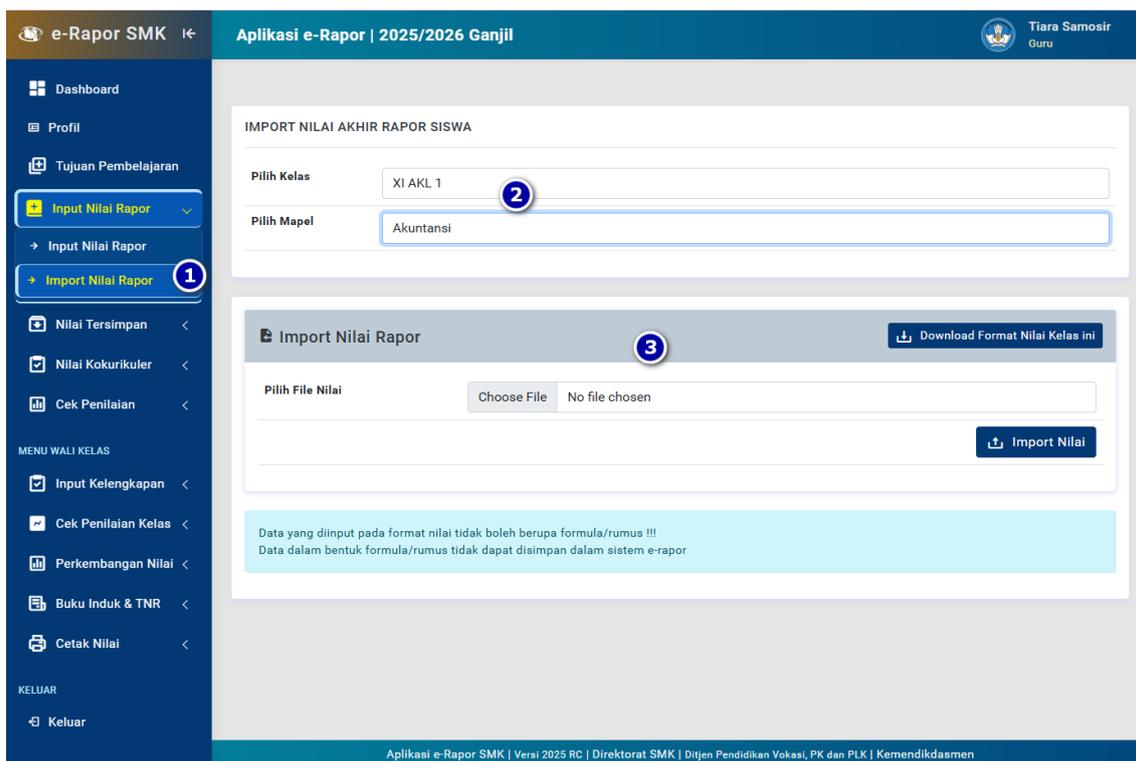
4

5 Simpan Data Nilai

Gambar 239 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

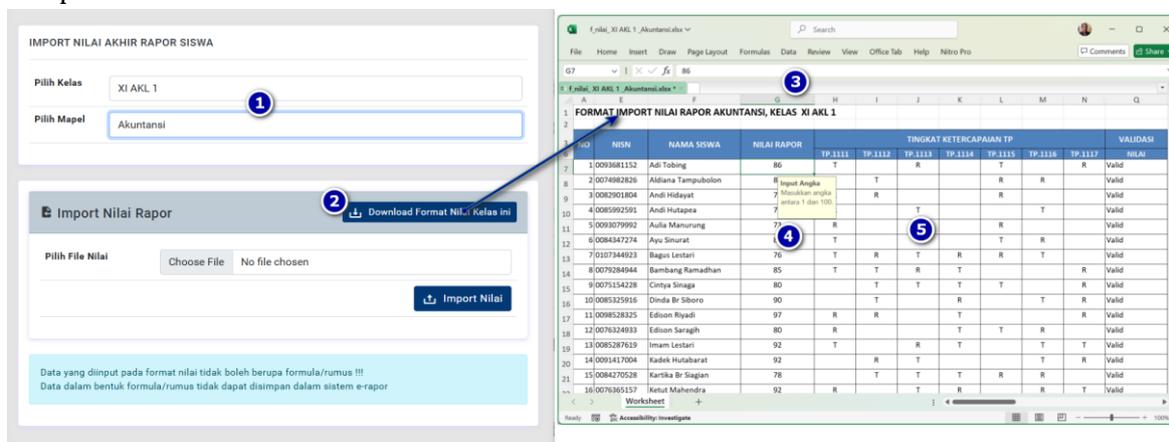
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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



Gambar 240 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa

Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Nilai Kelas ini**". Setelah diunduh, Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 241 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

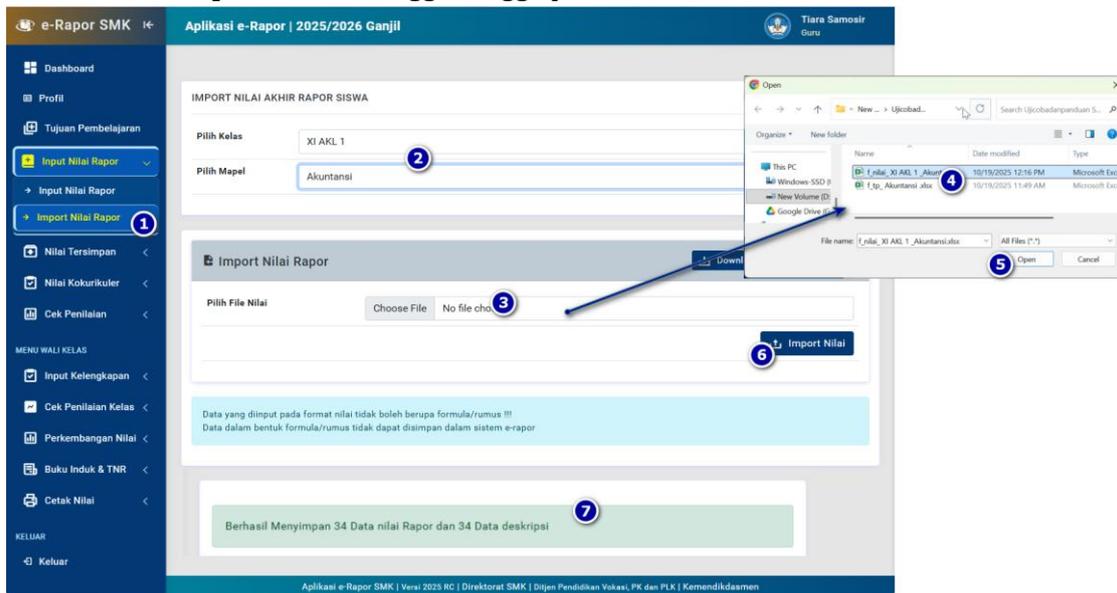
Catatan :

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai rapor,

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



Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

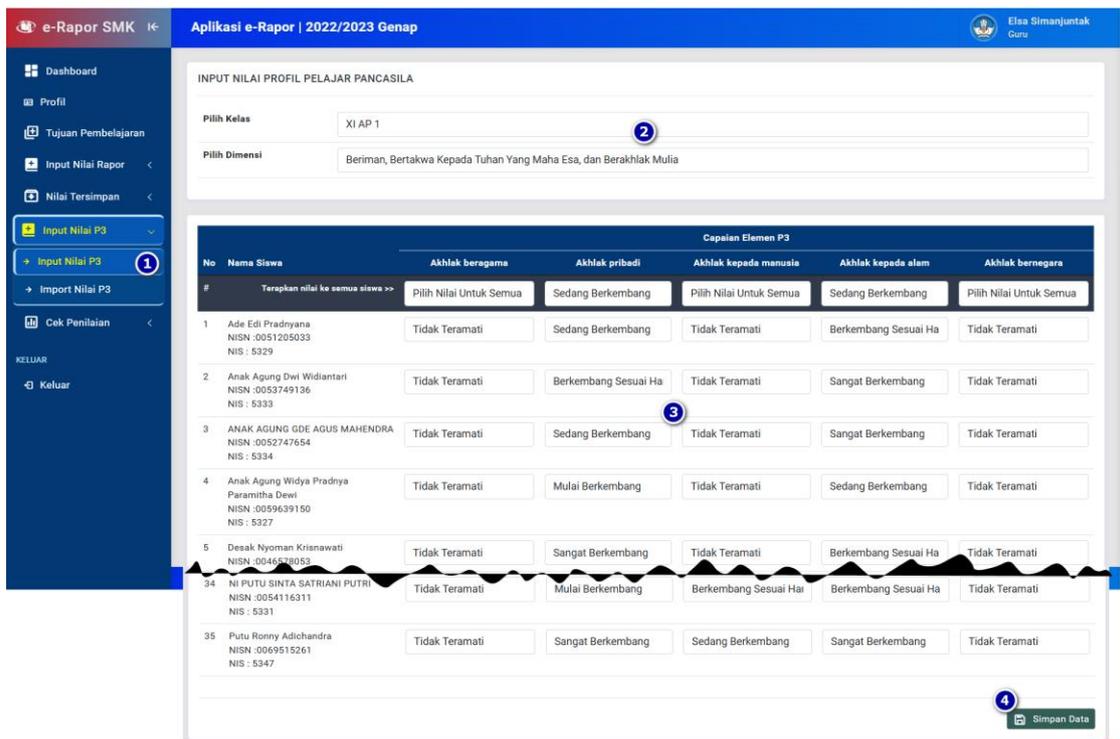
Fitur ini aktif saat guru login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

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

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

Untuk membuka input capaian P3, klik menu "**Nilai P3 K13**", pilih submenu "**Input Nilai P3**". Selanjutnya, Pilih **kelas** dan Pilih **dimensi** yang ingin diberikan penilaian.

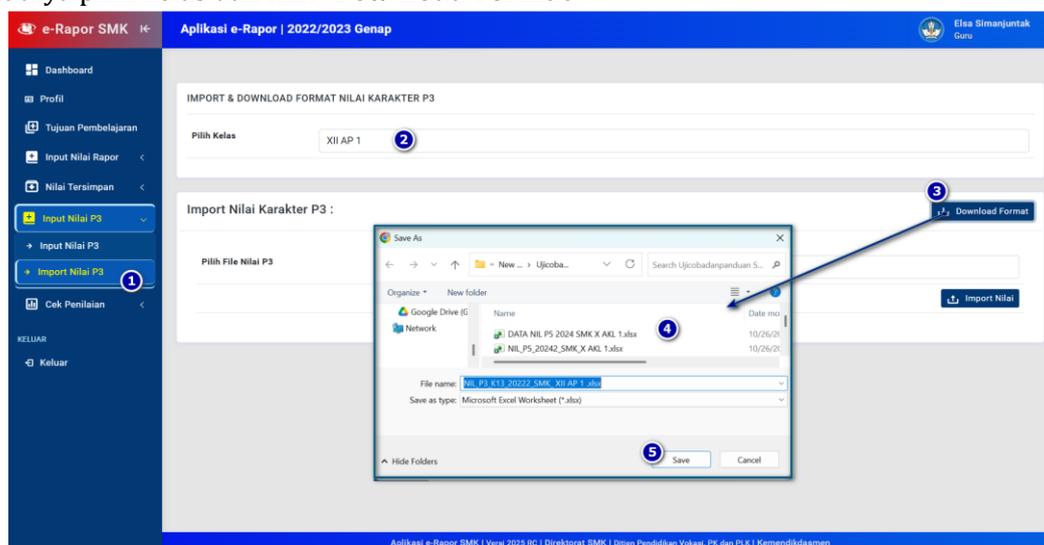
Pada halaman input nilai, silakan berikan penilaian pada elemen yang teramati dengan memilih predikat capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa.



Gambar 243 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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

Untuk membuka Import Capaian P3, klik menu "Nilai P3 K13", pilih submenu "Import Nilai P3". Selanjutnya pilih kelas dan klik "**Download Format**".



Gambar 244 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3

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

Kosongkan untuk sub elemen yang tidak teramati.

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Akhlak beragama	Akhlak pribadi	Akhlak kepada manusia	Akhlak kepada alam	Akhlak berkeadilan
1	Dewa Ketut Juniahata	0038764741	4909	2	1	1	2	2
2	KADEK ARI ANDIKA PUTRA	0045592425	4931	1	1	1	4	4
3	Kadek Kembar Jana	0037673817	4907	3	1	1	1	1
4	Kadek Virgio Adrian Karawistha	0047015780	4935	4	4	4	4	4
5	KADEK WIDIANTARA	0046942146	4926	3	3	3	2	2
6	Ketut Gedde Langgeng Asmara Putra	0035488035	4905	1	1	1	2	2
7	Komang Agus Sugi Saputra	0042212476	4912	2	2	2	1	2
8	Komang Aldi Gita Ginata	0025052349	4904	2	2	2	1	2
9	KOMANG ARTAWAN	0042474524	4942	2	1	1	3	3
10	Komang Kembar Bawa	0037673818	4908	3	3	3	4	1
11	KOMANG MAS JULIANTARA	0045055894	4922	2	2	2	4	2
12	KOMANG YOGA HARTAWAN	0035644645	4915	1	1	1	4	4
13	KOMANG YOGI YUSTINO	0047055293	4939	1	2	2	4	4
14	PUTU FAZIA BUDI SETIAWAN	0045354682	4923	4	4	3	2	2
15	Putu Purnawan	0041685938	4911	2	1	1	1	1
16	WAYAN PONA	0011209051	4903	3	3	2	3	3
17	WAYAN SASTRAWAN	0043071043	4919	1	4	1	1	1
18	Ida Bagus Putu Cahya Nandika	0058458423	4940	3	1	1	4	4
19	KADEK DEMAS DARIADI IRRAWAN	0043989440	4920	2	3	3	1	1

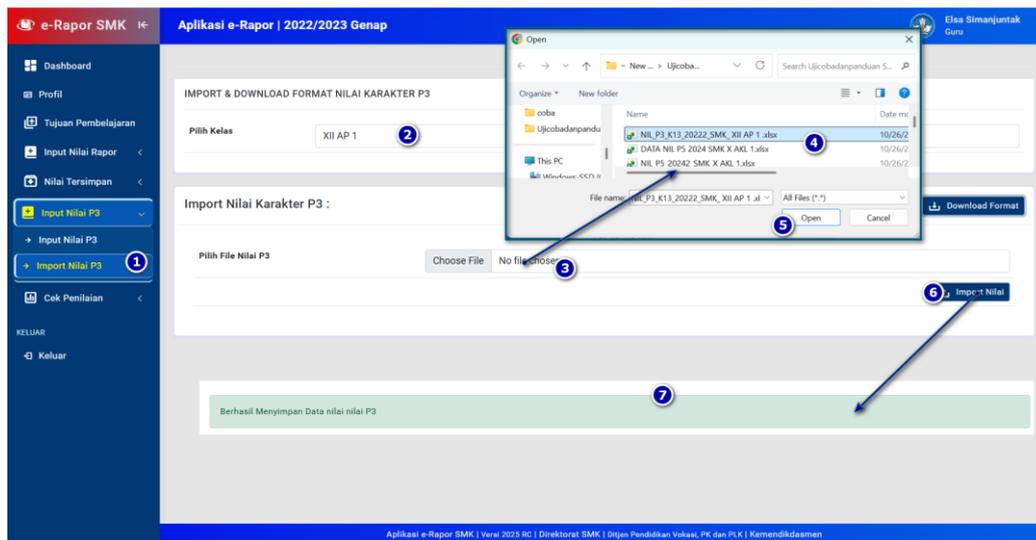
Gambar 245 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P3.

Pada Pilih File Nilai silakan 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 246 : 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 yang ingin diberikan penilaian.

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

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

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Penyampaian Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah
#	Terapkan nilai ke semua siswa >>	Berkembang	Mahir	Pilih Nilai Untuk Semua
1	Ade Edi Pradnyana NISN :0051205033 NIS : 5329	Cakap	Mahir	Tidak Teramati
2	Anak Agung Dwi Widiyanti NISN :0053749136 NIS : 5333	Cakap	Berkembang	Tidak Teramati
3	ANAK AGUNG GDE AGUS MAHENDRA NISN :0052747654 NIS : 5334	Cakap	Mahir	Tidak Teramati
4	Anak Agung Widya Pradnya Paramitha Dewi NISN :0059639150 NIS : 5327	Berkembang	Berkembang	Tidak Teramati
34	NI PUTU SINTA SATRIANI PUTRI NISN :0054116311 NIS : 5331	Mahir	Cakap	Tidak Teramati
35	Putu Ronny Adichandra NISN :0069515261 NIS : 5347	Berkembang	Berkembang	Tidak Teramati

Gambar 247 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Catatan :

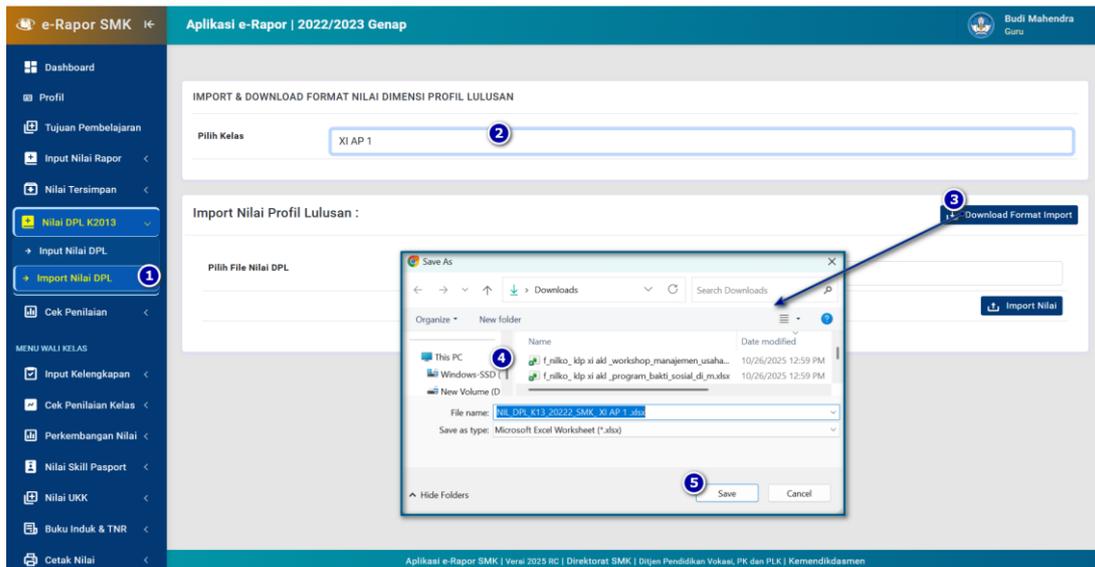
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

Laporan ketercapaian dimensi profil lulusan ini akan menjadi pertimbangan bagi wali kelas dalam menyusun deskripsi sikap yang nantinya ditampilkan di rapor siswa.

Selain input langsung, capaian dimensi profil lulusan juga dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus 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 248 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

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

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	ketahanan dan ketekunan terhadap Tujuan Yang Maha Esa	kewarganegaraan	penalaran kritis	kearifan							
				Hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa	Hubungan dengan sesama manusia	Hubungan dengan Lingkungan Alam	Kewarganegaraan Lokal	Kewarganegaraan Nasional	Kewarganegaraan Global	Pengambilan Keputusan	Pengambilan Argumen	Pengambilan Masalah	Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir
8	KADEK DIMAS DWIPUTRA	0579804332	5343	2	2	2	2	2	2	1	3			
9	Kadek Dio Pramana Putra	054528821	5322	3	2	2	2	2	2	2	1	3		
10	KADEK PAS ARNAWAN	055952489	5323	3	1	1	1	1	1	1	1	3		
11	Kadek Prasanta Adi Gunu	0533181875	5325	3	2	2	2	2	2	3	3	1	1	
12	KADEK TENAGA PUTRA	055332893	5328	3	1	1	1	1	1	3	3	1	1	
13	Kadek Winyu Maha Putra	057229756	5346	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	
14	Komang Ewa	053558486	5317	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
15	KOMANG MIKANTARA	056124817	5034	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16	PANDE KOMANG JULIANA SANTIKA	054857007	5314	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	
17	Putu Anis Mika Saputra	053500215	5326	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	
18	PUTU DEWIA NANDHYA PUTRA	052388853	5342	3	1	1	1	1	1	3	2	1	1	
19	Putu Eka Mahaganga Putra	0549371040	5313	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	
20	Putu Gedde Arianta	055729117	5319	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	
21	Wayan Arianta	055847294	5324	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	
22	Wayan Darmasasa	056429670	5335	1	3	3	3	3	3	3	1	1	1	
23	Wayan Yoga Pramuja	055271817	5330	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	
24	IDA AYU MADE JENI	056252570	5345	3	2	2	2	2	2	2	3	2	1	
25	Kadek Putra Nanyana	052917468	5340	2	3	3	3	3	3	3	2	2	1	
26	MADE GUNADI ARTHA	054506828	5321	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
27	KADEK ARI SEPTIYANI	053422953	5336	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
28	Kadek Septian	051453163	5338	1	3	3	3	3	3	2	3	2	3	
29	KOMANG KRISTIVA	055287233	5332	3	2	2	2	2	2	3	1	1	1	
30	Komang Yuliasih	058414780	5344	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
31	Ni Luh Dian Puspa Dewi	055983954	5341	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	
32	Ni Nyoman Triani	054920138	5339	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	
33	NI PUTU LIS SETIA DEWI	057078845	5320	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
34	NI PUTU SINTA SATRIANI PUTRI	050411831	5331	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	
35	Nu Romi Adhendra	056953262	5347	1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	

Gambar 249 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

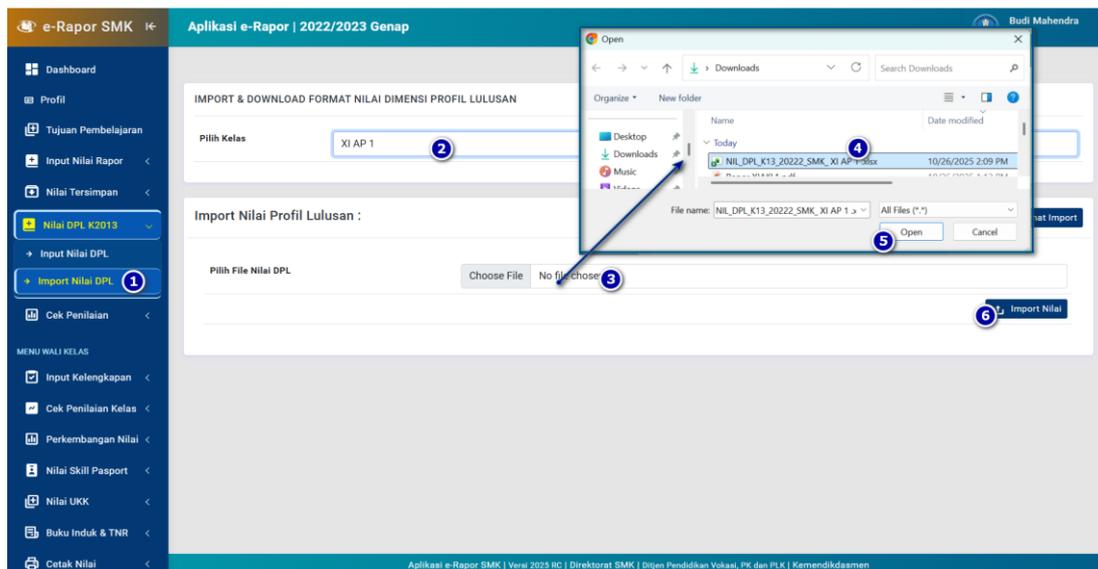
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian DPL.

Pada Pilih File Nilai DPL silakan 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.



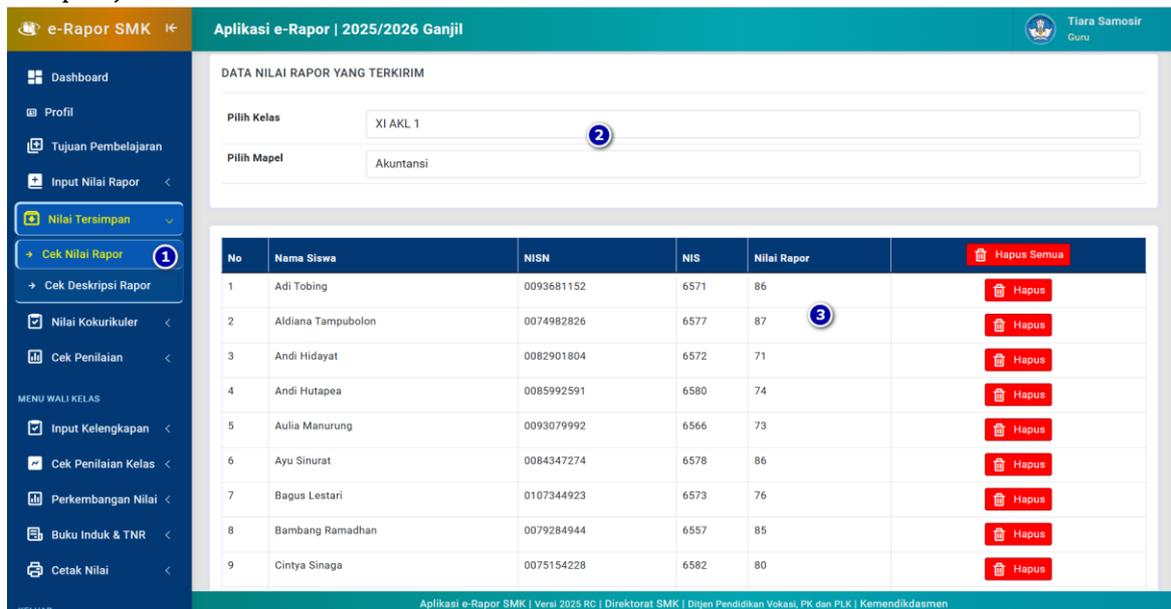
Gambar 250 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

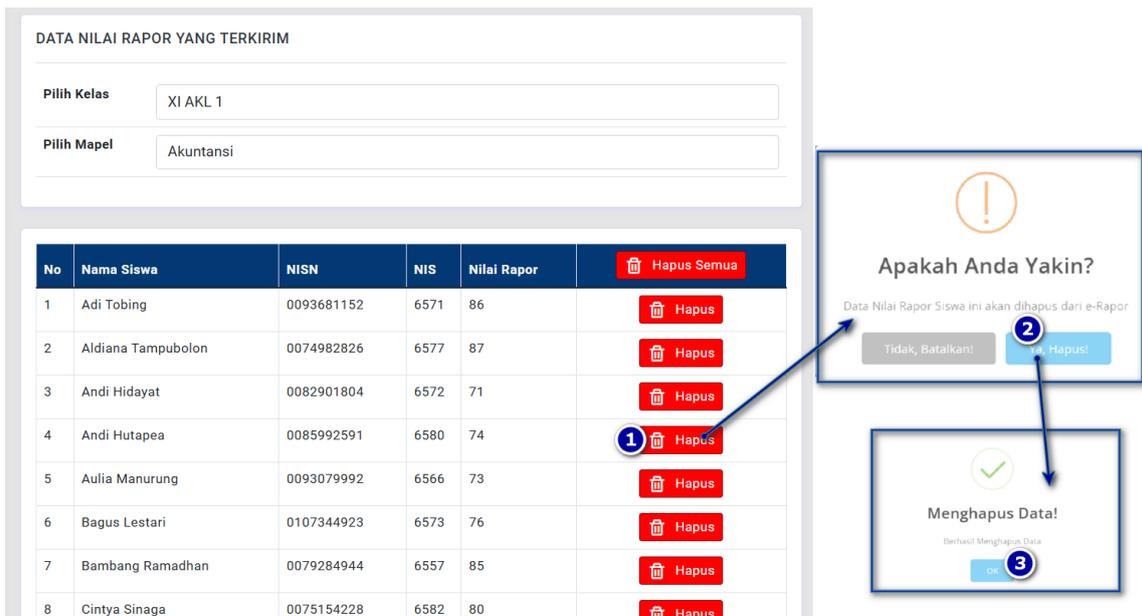
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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 251 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

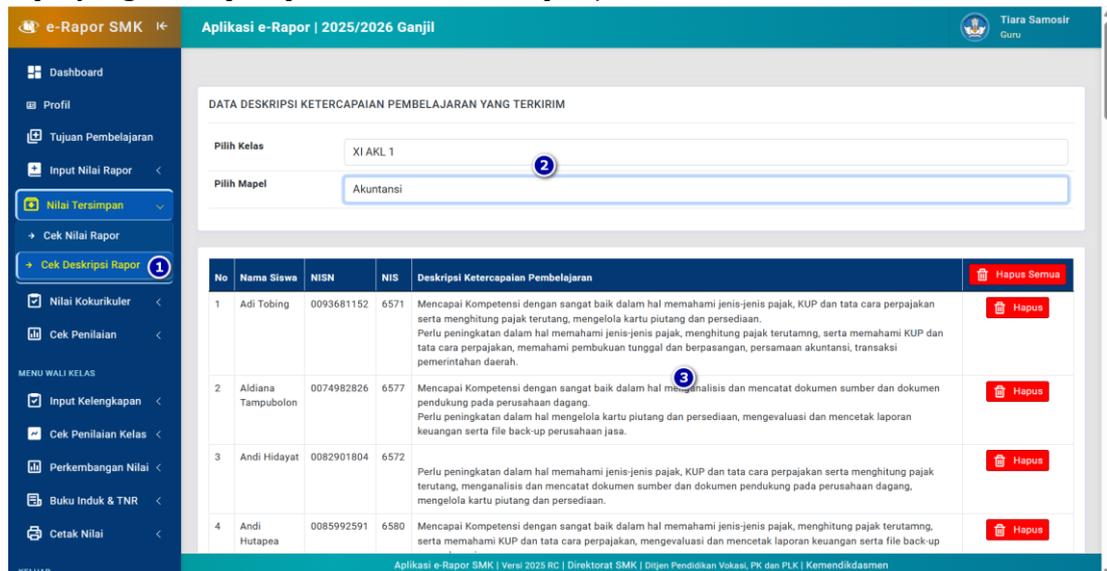
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol "**Hapus**" pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 252 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

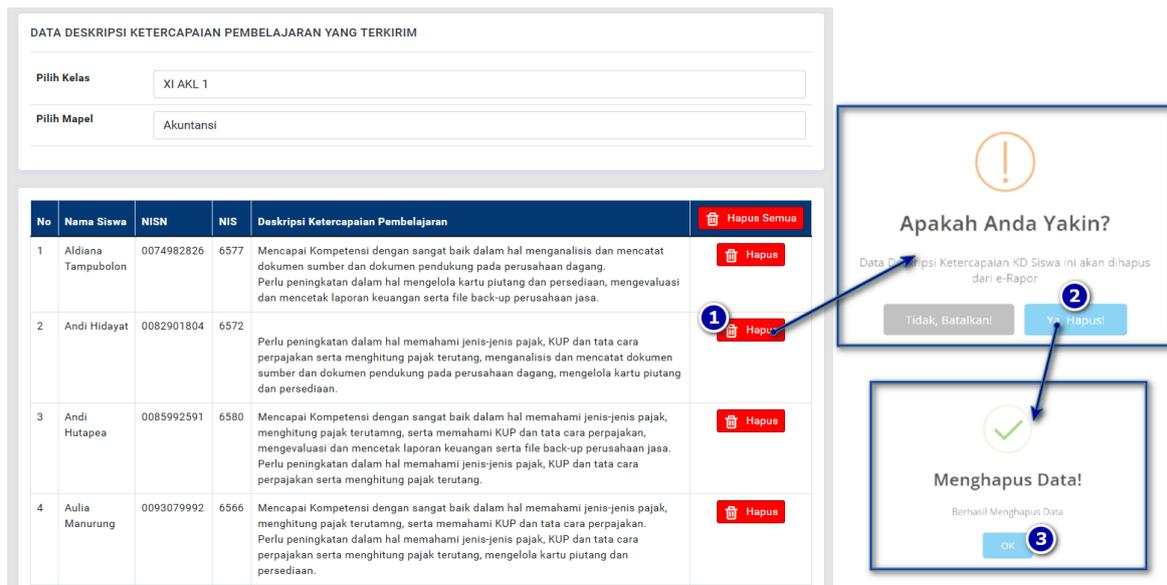
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 253 : 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.

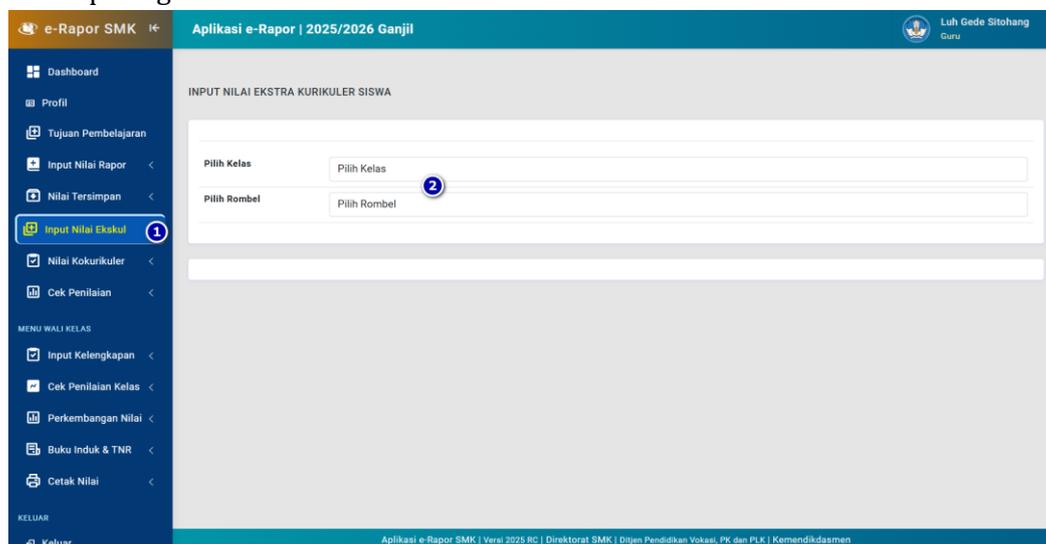


Gambar 254 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



Gambar 255 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

Setelah tampil halaman input nilai ekskul, silakan 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.

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: 1

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: 2

Data Kosong.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	Agus Ramadhan	0092894827	7219	Pramuka	Sangat Baik	Ananda aktif mengikuti kegiatan kepramukaan dengan semangat tinggi, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan. 3 4
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	Pramuka	Baik	Ananda berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepramukaan, mampu bekerja sama dengan teman, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas regu
3	Andi Saputra	0093836664	7228	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.
28	Yohanis Napitupulu	0075499282	7229	Pramuka	Cukup	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan cukup baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.
29	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.

5

Gambar 256 : 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, silakan 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	Agus Ramadhan	0092894827	7219	Pramuka	Sangat Baik	Ananda aktif mengikuti kegiatan kepramukaan dengan semangat tinggi, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	Pramuka	Baik	Ananda berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepramukaan, mampu bekerja sama dengan teman, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas regu	<input type="button" value="Hapus"/>
3	Andi Saputra	0093836664	7228	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	Yohanis Napitupulu	0075499282	7229	Pramuka	Cukup	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan cukup baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.	<input type="button" value="Hapus"/>
5	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 257 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	Agus Ramadhan	0092894827	7219	Pramuka	Sangat Baik	Ananda aktif mengikuti kegiatan kepramukaan dengan semangat tinggi, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	Pramuka	Baik	Ananda berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepramukaan, mampu bekerja sama dengan teman, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas regu	<input type="button" value="Hapus"/>
3	Andi Saputra	0093836664	7228	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	Yohanis Napitupulu	0075499282	7229	Pramuka	Cukup	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan cukup baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.	<input type="button" value="Hapus"/>
5	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	Pramuka	Baik	Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.	<input type="button" value="Hapus"/>

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

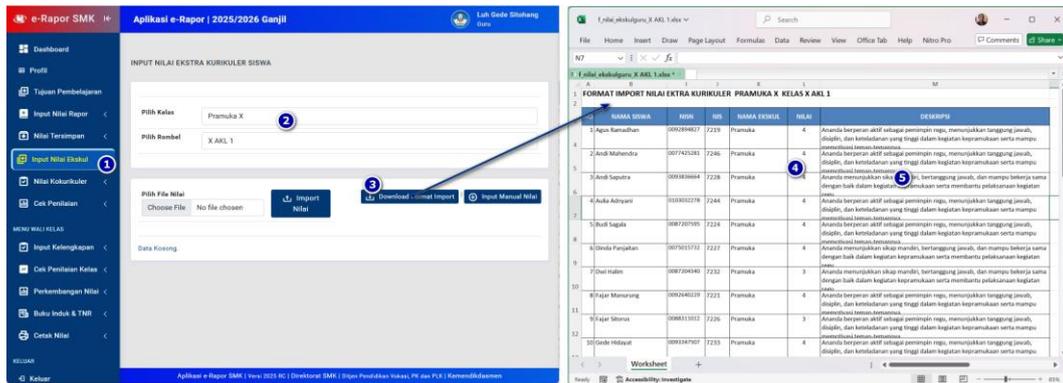
Menghapus Data!
Berhasil Menghapus Data.

Gambar 258 : 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, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.

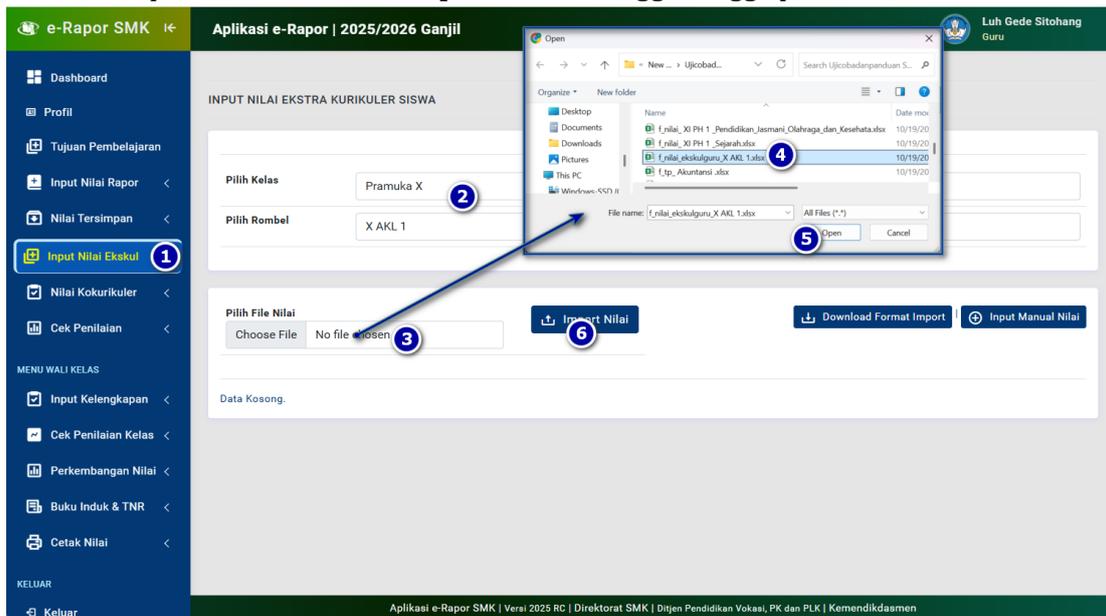


Gambar 259 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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.



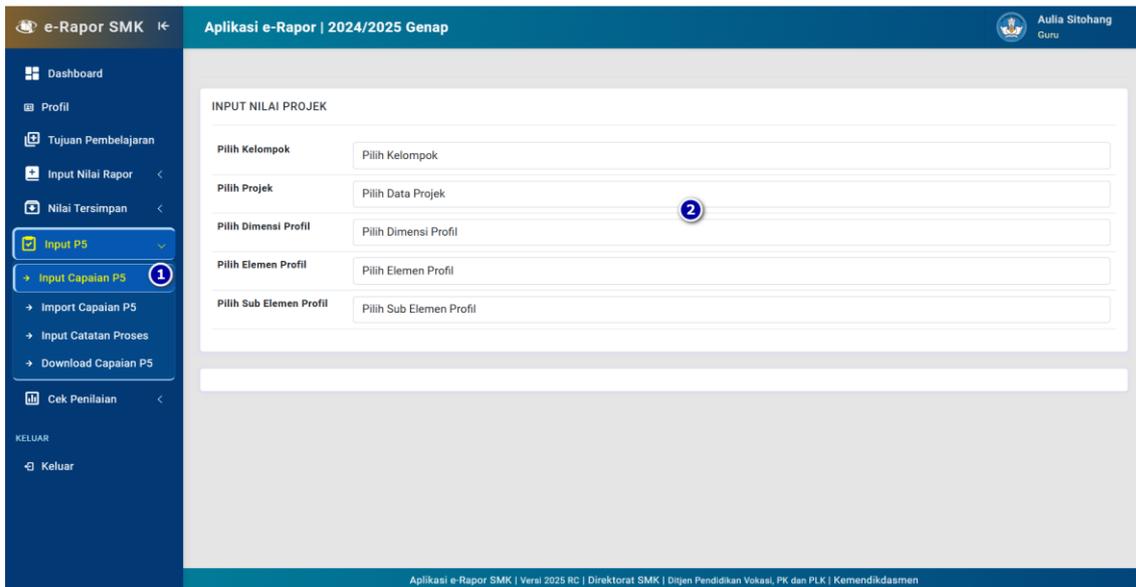
Gambar 260 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Proyek P5

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

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

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



Gambar 261 : 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: X AKL 1

Pilih Proyek: Mengenal dan Mengeksplorasi Baligraf.

Pilih Dimensi Profil: Berkebinekaan global

Pilih Elemen Profil: Mengenal dan menghargai budaya

Pilih Sub Elemen Profil: Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya

Capaian Akhir Fase E:
Memahami pentingnya saling menghormati dalam mempromosikan pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta menunjukkannya dalam perilaku.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Predikat
#	Terapkan nilai ke semua siswa :			Pilih Nilai Untuk Semua
1	Adi Tobing	0093681152	6571	Sangat Berkembang
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	Berkembang Sesuai Harapan
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	Berkembang Sesuai Harapan
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	Berkembang Sesuai Harapan
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	Sangat Berkembang
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	Berkembang Sesuai Harapan
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	Berkembang Sesuai Harapan
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	Berkembang Sesuai Harapan
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	Berkembang Sesuai Harapan
10	Dinda Br Siboro	0085325916	6581	Berkembang Sesuai Harapan
11	Edison Riyadi	0098528325	6587	Berkembang Sesuai Harapan
33	Wayan Wirawan	0087148261	6579	Berkembang Sesuai Harapan
34	Yuliana Sitohang	0102953066	6558	Sangat Berkembang

Simpan Data

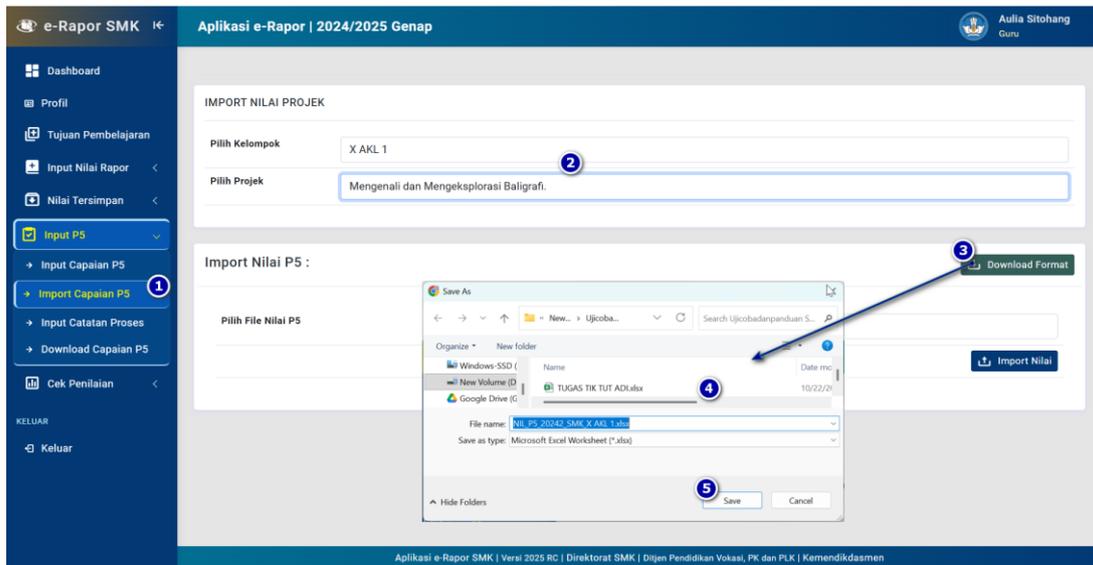
Gambar 262 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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

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

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

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



Gambar 263 : Langkah-langkah download format import nilai P5

Untuk mengisi Format tersebut, silakan 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	Bertabnekan global				
				Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4	Capaian 5
1	Adi Tobing	0093681152	6571	SB	SB	BSH	BSH	BSH
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	SB	SB	SAB	SAB	BSH
3	Andi Hidayat	0082901884	6572	MB	MB	MB	SAB	SAB
4	Andi Hutaga	0085992931	6586	MB	MB	BSH	BSH	BSH
5	Aulia Manurung	0093079982	6566	MB	SB	BSH	BSH	SB
6	Ayu Simurat	0084347274	6578	MB	BSH = Berkembang Sesuai Harapan	SAB	SAB	BSH
7	Bilqis Lestari	0107348833	6573	MB	BSH	BSH	BSH	BSH
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	MB	SB	BSH	BSH	MB
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	MB	SB	SAB	BSH	BSH
10	Dinda Br Siboro	0085129516	6581	BS	MB	BSH	SB	MB
11	Edison Riyadi	0096238325	6587	BS	MB	MB	MB	MB
12	Edison Saragih	0076324933	6562	MB	SB	SB	SB	SB
13	Imani Lestari	0085287619	6561	MB	SB	BSH	SAB	SB
14	Kadek Hutabandi	0093417004	6563	MB	BSH	BSH	SB	BSH
15	Kartika Br Stagian	0084270528	6559	BSH	MB	SAB	SB	BSH
16	Ketut Mahendra	0073665157	6556	BSH	SAB	MB	SB	SB
17	Krisna Nalabaho	0062080076	6568	SB	MB	BSH	BSH	SAB
18	Lukas Pangantam	0079342656	6569	MB	MB	MB	SAB	BSH
19	Mega Sagala	0087927293	6564	MB	SB	SAB	MB	SB
20	Nadya Br Stagian	0099929196	6584	SAB	SB	SAB	SB	SAB
21	Nopi Kusuma	0089570320	6576	SB	SAB	SAB	MB	BSH
22	Rina Sari	0098543832	6570	BSH	BSH	SAB	SAB	MB
23	Rio Pratama	0081262963	6574	MB	MB	MB	SB	SB
24	Samuel Saputra	0086233973	6563	MB	BSH	MB	SB	SAB
25	Satria Sulendra	0102457295	6560	SAB	SAB	SB	MB	SB
26	Surya Halim	0096091871	6565	SAB	MB	BSH	BSH	MB
27	Surya Riyadi	0099596843	6575	MB	SB	MB	SAB	MB
28	Taufik Mote	0089205518	6568	SB	SB	SAB	SAB	BSH
29	Teguh Nugraha	0085936558	6567	BSH	SB	SAB	SAB	SAB
30	Teguh Pradnyana	0088000274	6555	SAB	BSH	SAB	BSH	SAB
31	Teguh Putra	0102658948	6586	MB	MB	MB	SB	SB
32	Trisa Searia	0090409817	6565	SB	BSH	SAB	MB	BSH

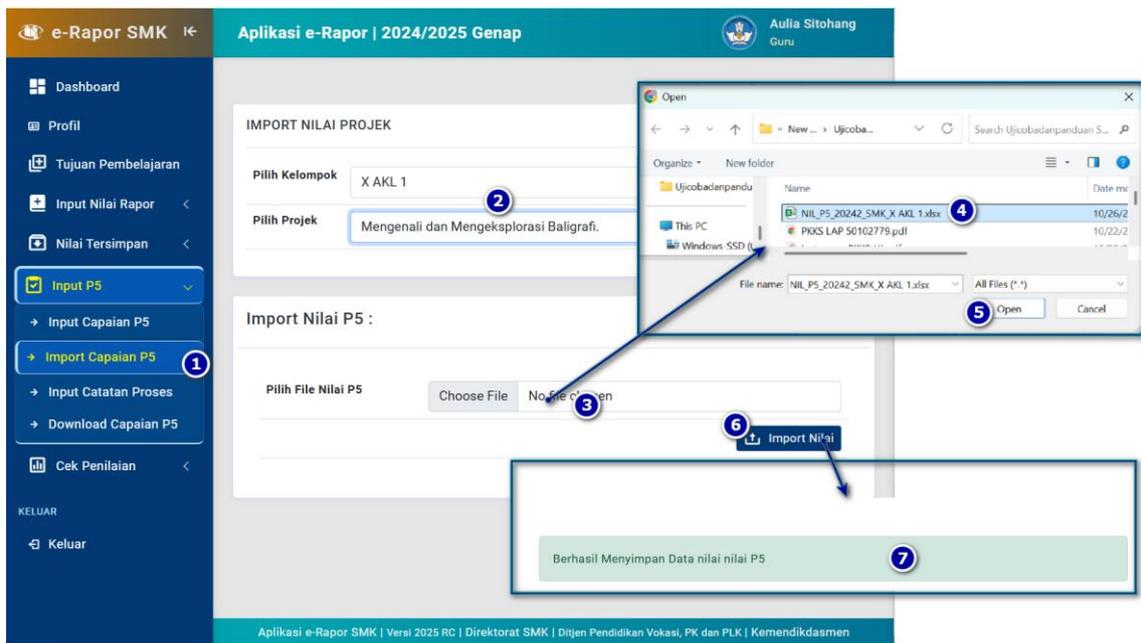
Gambar 264 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian projek P5 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P5.

Pada Pilih File Nilai silakan 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 265 : Langkah-langkah import nilai P5

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

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

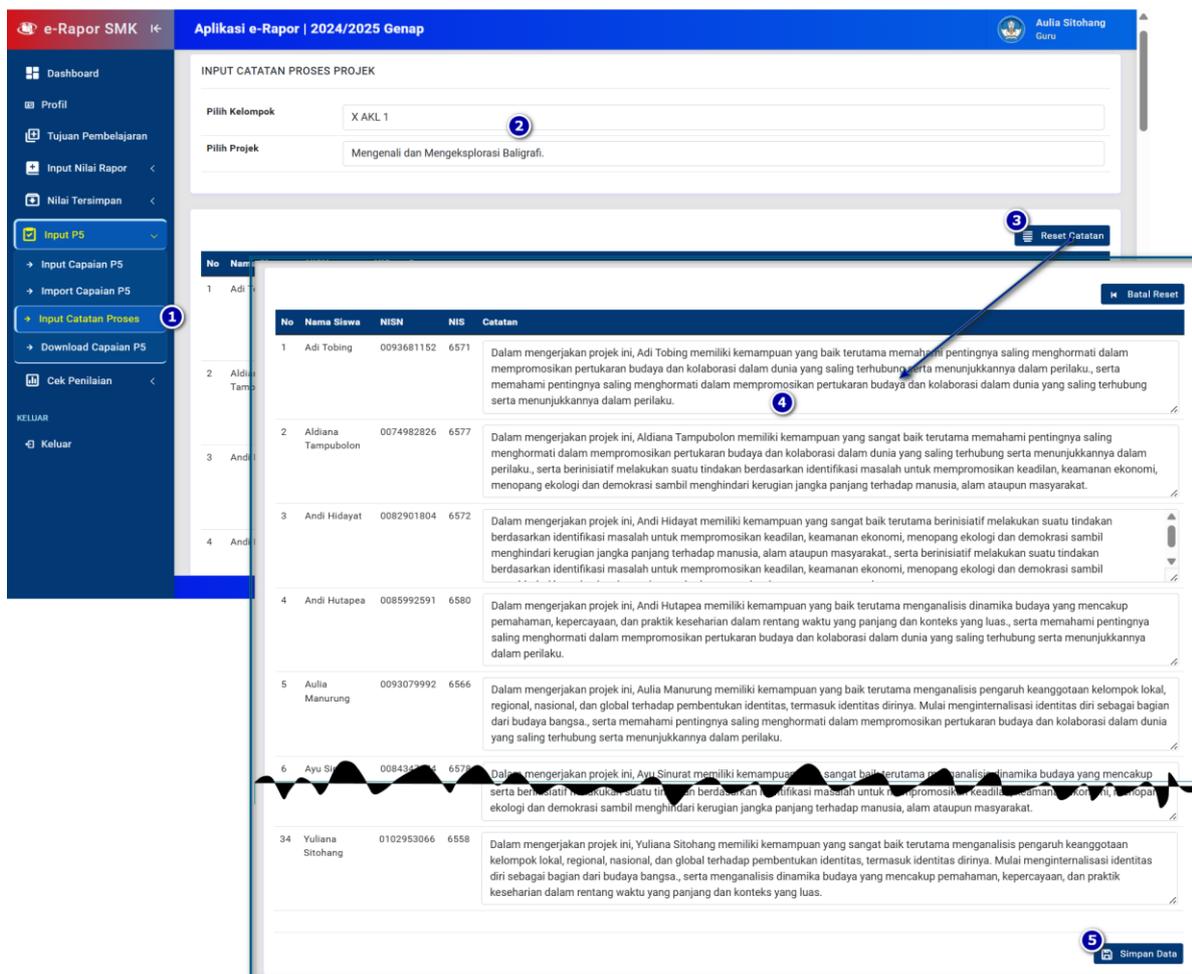
Pilih kelompok dan proyek, maka sistem akan membuat catatan proyek berdasarkan capaian P5 siswa secara otomatis. Jika guru ingin mengubah sesuai catatannya masing-masing, silakan edit langsung pada kolom catatan tersebut. Selanjutnya klik "**Simpan**" data untuk menyimpan catatan proyek siswa.

The screenshot displays the 'INPUT CATATAN PROSES PROJEK' interface. At the top, there are fields for 'Pilih Kelompok' (set to 'X AKL 1') and 'Pilih Proyek' (set to 'Mengenali dan Mengeksplorasi Baligrafi.'). Below this is a table with the following data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Catatan
1	Adi Tobing	0093681152	6571	Dalam mengerjakan proyek ini, Adi Tobing memiliki kemampuan yang baik terutama memahami pentingnya saling menghormati dalam mempromosikan pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta menunjukkannya dalam perilaku, serta memahami pentingnya saling menghormati dalam mempromosikan pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta menunjukkannya dalam perilaku.
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	Dalam mengerjakan proyek ini, Aldiana Tampubolon memiliki kemampuan yang sangat baik terutama memahami pentingnya saling menghormati dalam mempromosikan pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta menunjukkannya dalam perilaku, serta berinisiatif melakukan suatu tindakan berdasarkan identifikasi masalah untuk mempromosikan keadilan, keamanan ekonomi, menopang ekologi dan demokrasi sambil menghindari kerugian jangka panjang terhadap manusia, alam ataupun masyarakat.
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	Dalam mengerjakan proyek ini, Andi Hidayat memiliki kemampuan yang sangat baik terutama berinisiatif melakukan suatu tindakan berdasarkan identifikasi masalah untuk mempromosikan keadilan, keamanan ekonomi, menopang ekologi dan demokrasi sambil menghindari kerugian jangka panjang terhadap manusia, alam ataupun masyarakat, serta berinisiatif melakukan suatu tindakan berdasarkan identifikasi masalah untuk mempromosikan keadilan, keamanan ekonomi, menopang ekologi dan demokrasi sambil
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	Dalam mengerjakan proyek ini, Andi Hutapea memiliki kemampuan yang baik terutama menganalisis dinamika budaya yang mencakup pemahaman, keyakinan, dan praktik keagamaan dan keorganisasian yang ada di masyarakat.
33	Wayan Wirawan	0087148261	6579	Dalam mengerjakan proyek ini, Wayan Wirawan sudah mampu menganalisis pengaruh keanggotaan kelompok lokal, regional, nasional, dan global terhadap pembentukan identitas, termasuk identitas dirinya. Mulai menginternalisasi identitas diri sebagai bagian dari budaya bangsa, serta berinisiatif melakukan suatu tindakan berdasarkan identifikasi masalah untuk mempromosikan keadilan, keamanan ekonomi, menopang ekologi dan demokrasi sambil menghindari kerugian jangka panjang terhadap manusia, alam ataupun masyarakat.
34	Yuliana Sitohang	0102953066	6558	Dalam mengerjakan proyek ini, Yuliana Sitohang memiliki kemampuan yang sangat baik terutama menganalisis pengaruh keanggotaan kelompok lokal, regional, nasional, dan global terhadap pembentukan identitas, termasuk identitas dirinya. Mulai menginternalisasi identitas diri sebagai bagian dari budaya bangsa, serta menganalisis dinamika budaya yang mencakup pemahaman, kepercayaan, dan praktik keseharian dalam rentang waktu yang panjang dan konteks yang luas.

Gambar 266 : Langkah-langkah input catatan proyek P5

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



Gambar 267 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

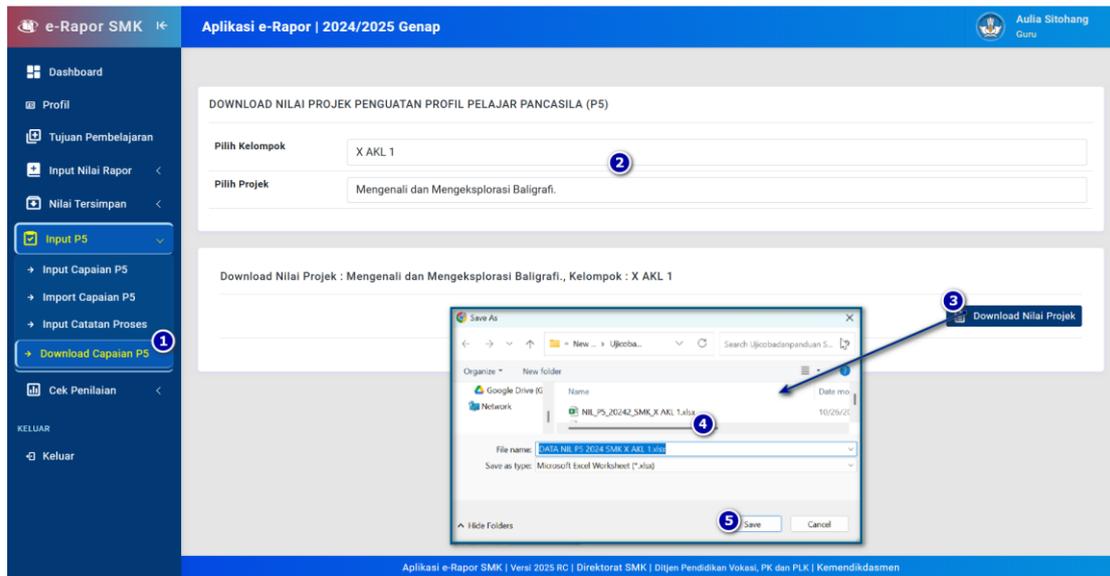
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat diunduh oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

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

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

Klik tombol "**Download Nilai Proyek**" tersebut untuk mengunduh 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 268 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	NILAI CAPAIAN PER SUB ELEMEN			
				Mendalami budaya dan identitas budaya	Mengeksplorasi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya	Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya	Aktif membangun masyarakat yang inklusif, adil, dan berkelanjutan
1	Adi Tobing	0093681152	6571	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
10	Dinda Br Siboro	0085325916	6581	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
11	Edison Riyadi	0098528325	6587	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang
12	Edison Saragih	0076324933	6562	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang
13	Imam Lestari	0085287619	6561	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang
14	Kadek Hutabarat	0091417004	6583	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang
15	Kartika Br Siagian	0084270528	6559	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
16	Ketut Mahendra	0076365157	6556	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang
17	Krisna Nalabaho	0062085076	6568	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
18	Lukas Penjaritan	0097454256	6569	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
19	Mega Sagala	0087927293	6564	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang
20	Nadya Br Siagian	0089992596	6584	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
21	Mauli Kusriana	0080570130	6576	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang

Gambar 269 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)

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

Bagi guru yang ditugaskan sebagai Pembimbing PKL, sebagaimana dibuat pada kelompok PKL, maka pada guru tersebut akan tampil menu Nilai PKL.

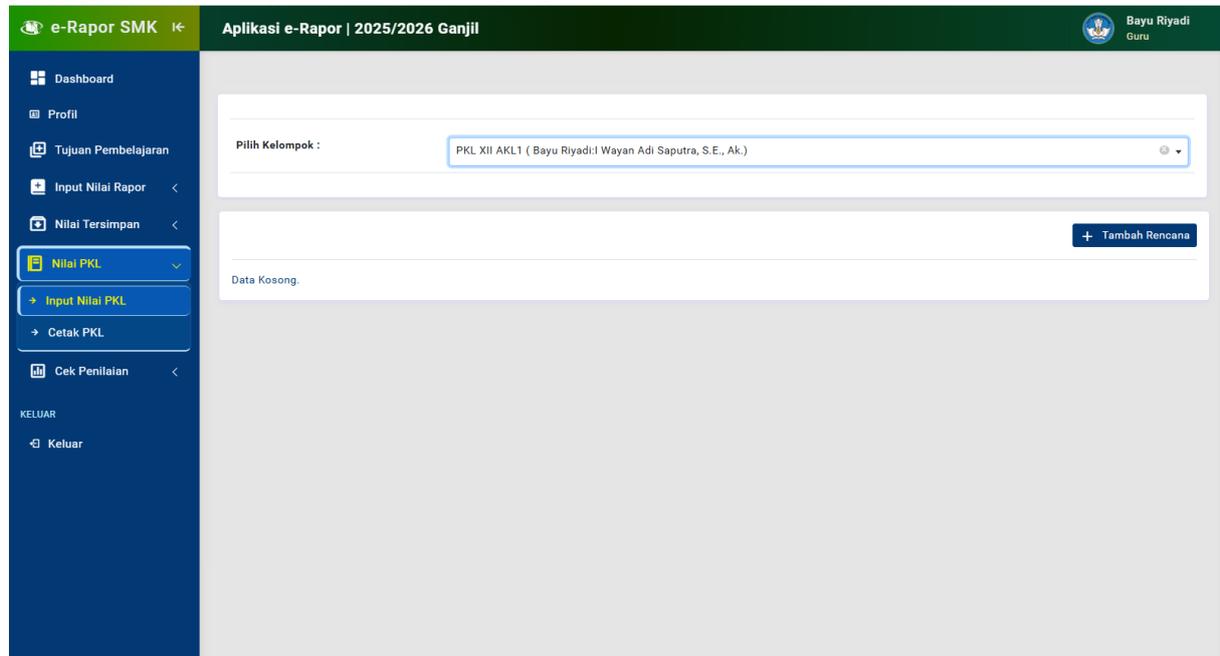
Menu Nilai PKL digunakan untuk menginput perencanaan dan nilai PKL serta mencetak Rapor PKL untuk siswa sesuai kelompok yang dibimbing.

1. Input Perencanaan dan Nilai PKL

Tahapan yang harus ditempuh untuk mengisi nilai PKL adalah 1) menyusun rencana penilaian, 2) menginput nilai PKL sesuai rencana penilaian yang dibuat.

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

Buka menu "**Nilai PKL**" kemudian pilih submenu "**Input Nilai PKL**", selanjutnya pilih kelompok sehingga akan ditampilkan halaman input perencanaan.

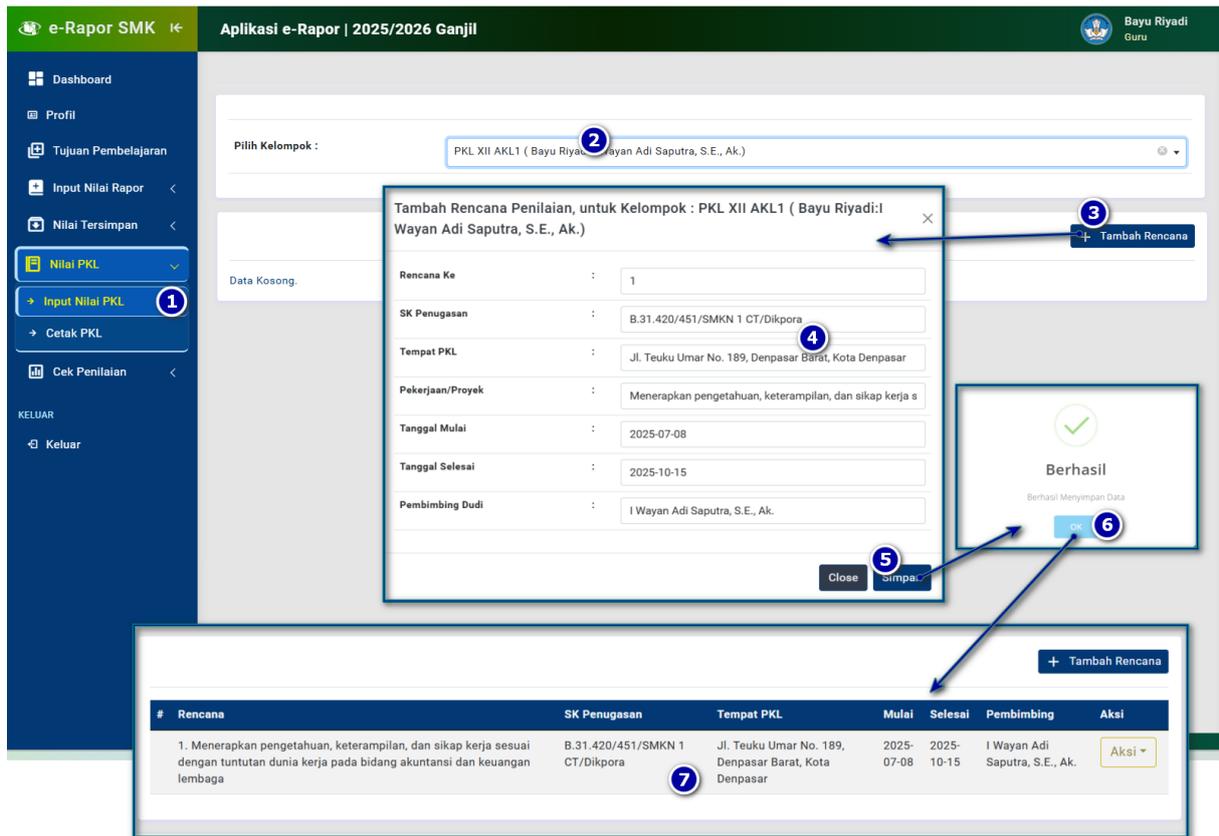


Gambar 270 : Tampilan input perencanaan PKL

Berikutnya silakan Klik tombol "**Tambah Rencana**" untuk menambahkan data perencanaan. Pada halaman tambah perencanaan, silakan isikan data perencanaan yang diperlukan.

- ✓ Pada kolom rencan ke isi dengan nomor urut perencanaan di kelas tersebut
- ✓ Pada kolom SK penugasan isi dengan nomor SK penugasan pelaksanaan PKL dari sekolah.
- ✓ Pada kolom tempat PKL isi dengan alamat tempat pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pekerjaan atau proyek isi dengan nama pekerjaan atau proyek yang diobservasi selama PKL.
- ✓ Pada kolom tanggal mulai isi dengan tanggal mulainya pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom tanggal selesai isi dengan tanggal selesai pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pembimbing Dudi diisi dengan nama pembimbing Dudi yang nantinya akan menandatangani rapor PKL siswa. Secara *default* , sistem akan mengisi dengan nama instruktur Dudi tersebut, jika silakan disesuaikan.

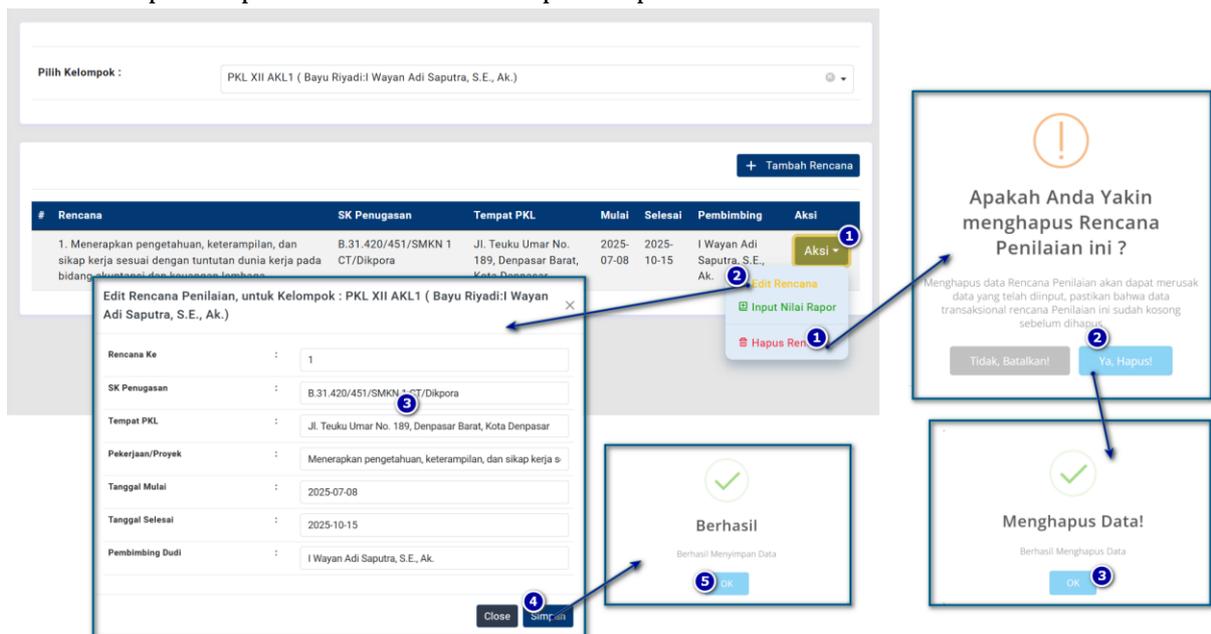
Setelah semua data diisi lengkap silakan klik tombol "**Proses**" untuk menyimpan data perencanaan.



Gambar 271 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

Jika ingin memperbaiki data perencanaan yang telah dibuat silakan klik tombol aksi yang terdapat pada aksi untuk setiap baris perencanaan, kemudian pilih edit rencana. kemudian lengkapi data yang akan diubah. Klik tombol "Proses" untuk menyimpan perubahan data perencanaan.

Jika ingin menghapus data perencanaan silakan Klik tombol aksi yang terdapat pada kolom opsi untuk setiap baris perencanaan kemudian pilih hapus rencana.



Gambar 272 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

bila anda menghapus data perencanaan pastikan bahwa data perencanaan tersebut belum dinilai.

Setelah perencanaan dibuat, berikutnya adalah input nilai PKL sesuai perencanaan tersebut.

Untuk input nilai PKL, buka data perencanaan yang telah dibuat. Selanjutnya pada kolom aksi, klik tombol "**aksi**" dan pilih "**input nilai rapor**", tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan.

Berikutnya silakan isikan data nilai PKL untuk setiap siswa pada tiap tujuan pembelajaran yang tersedia. Nilai dibuat dalam bentuk angka skala 0-100. Lengkapi pula deskripsi ketercapaian tujuan pembelajaran untuk tiap tujuan pembelajaran sesuai dengan catatan hasil observasi tujuan pembelajaran tersebut selama proses PKL.

Selanjutnya pada kolom catatan silakan diketikkan catatan proses dari pembimbing dan instruktur selama pelaksanaan PKL untuk siswa tersebut yang nantinya akan ditampilkan di kolom catatan pada rapor. Lengkapi pula data ketidakhadiran yaitu jumlah sakit, izin, tanpa keterangan untuk siswa tersebut selama pelaksanaan PKL.

Jika semua nilai sudah diisi, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data nilai yang anda telah inputkan. Lakukan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan perencanaan penilaian yang lainnya.

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1.	Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Aksi ▾ 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Edit Rencana</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Input Nilai Rapor 2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Hapus Rencana</div>

Kembali
Import Nilai

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi	
1	Hendrikus Tobing NISN : 0101810379	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89 3	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif. 5	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	80 4	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	79	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	
		Catatan	Sakit	izin	Alpha
		Hendrikus menunjukkan tanggung jawab dan disiplin yang baik selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja dengan arahan minimal dan menjajaki kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh. 6	0	1 7	0
2	Mega Simanjuntak NISN : 0078947909	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	90	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	88	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	80	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL	
32	Silvia Kusuma NISN : 0077068985	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.	
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	90	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan baik.	
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	92	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	85	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL	
		Catatan	Sakit	izin	Alpha
		Silvia aktif, komunikatif, dan mampu bekerja mandiri dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.	1	1	0

Simpan Data 8

Gambar 273 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

Untuk melakukan proses import nilai PKL sesuai perencanaan yang telah dibuat, klik tombol **“aksi”** dan pilih **“input nilai rapor”**, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Selanjutnya klik tombol **“Import Nilai”**, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

# Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	<ul style="list-style-type: none"> Edit Rencana Input Nilai Rap Hapus Rencana

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi
1	Hendrikus Tobing	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89.00	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.

Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga

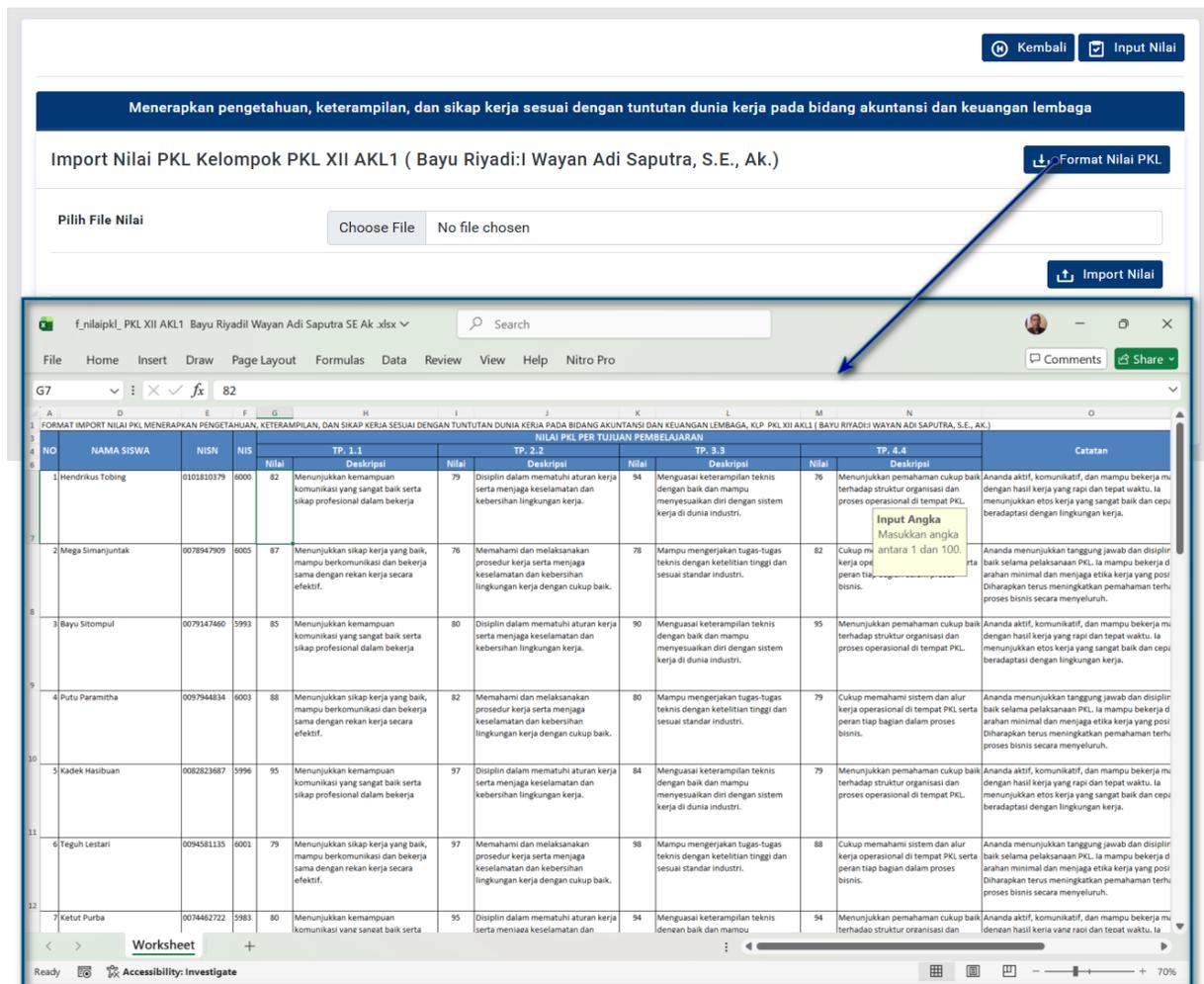
Import Nilai PKL Kelompok PKL XII AKL1 (Bayu Riyadi:I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.)

Pilih File Nilai: Choose File No file chosen

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

Gambar 274 : Membuka halaman import nilai PKL

Untuk mengunduh format Import untuk kelompok tersebut, klik tombol *download* "**Format Nilai PKL**", sehingga akan dibuatkan format import nilai PKL untuk kelompok tersebut. Silakan buka file format tersebut dan lengkapi isinya sesuai data nilai PKL yang diperoleh tiap siswa di kelompok tersebut.



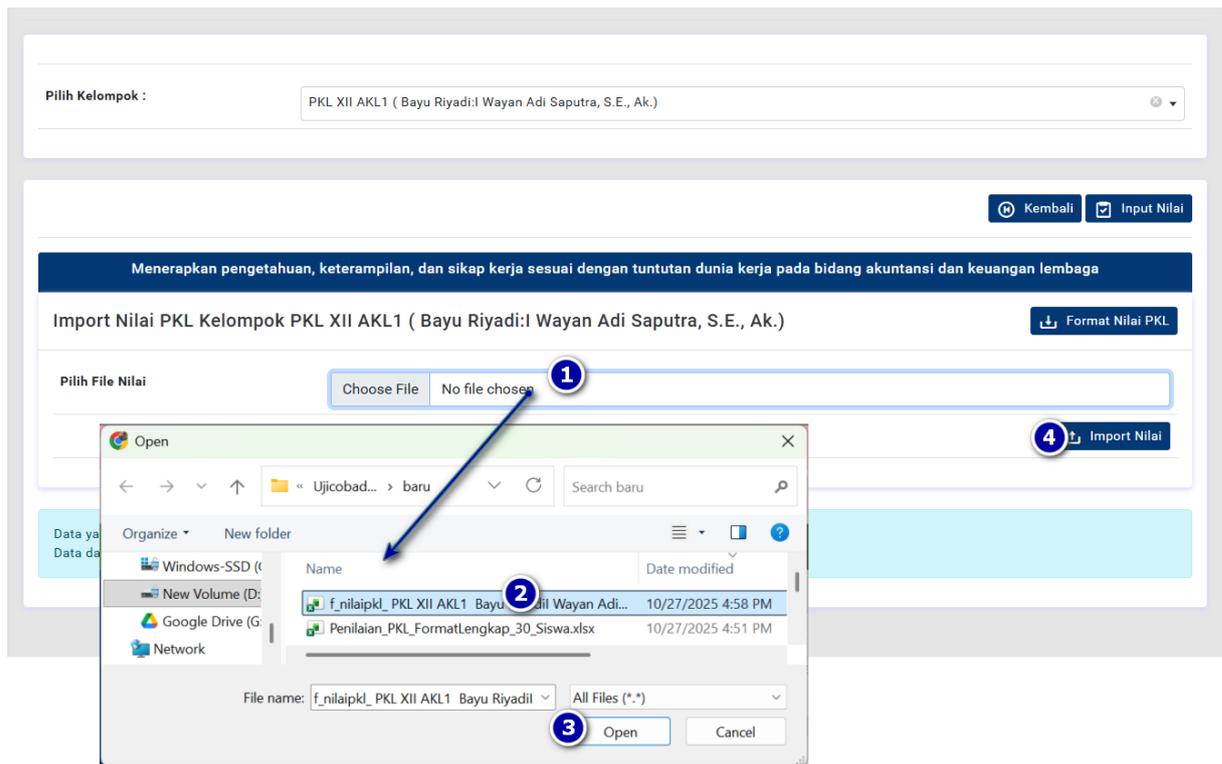
Gambar 275 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

- ✓ Buka kembali halaman import nilai PKL seperti halnya saat proses mengunduh format import.
- ✓ Selanjutnya pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai PKL Siswa untuk kelompok 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.



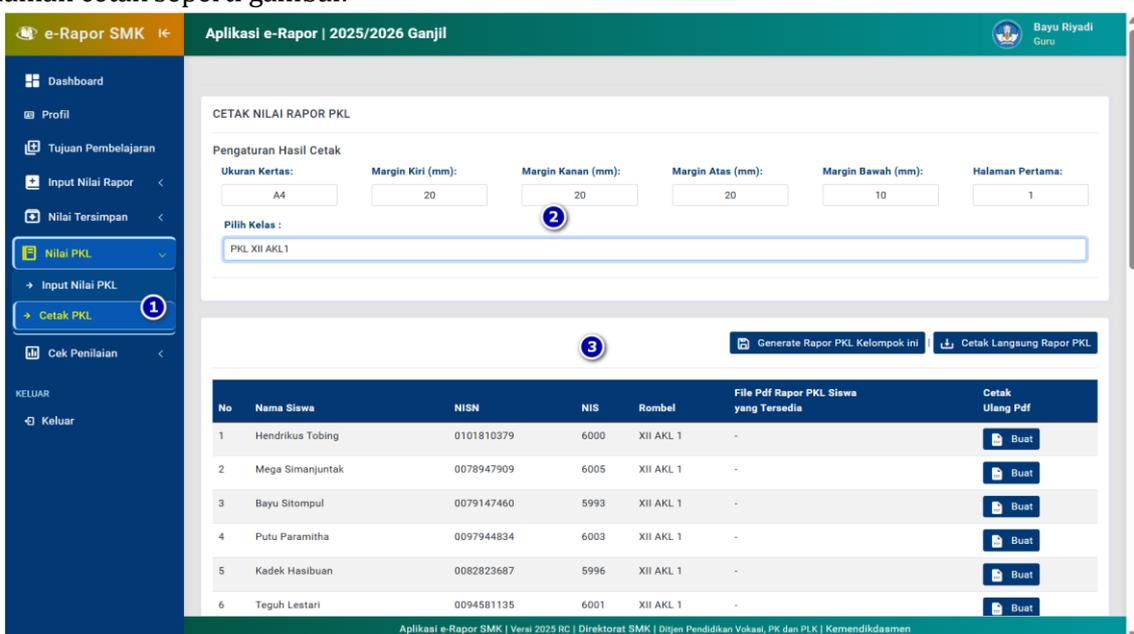
Gambar 276 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa

Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai PKL yang lainnya sesuai kelompok dan perencanaan PKL yang dipilih.

2. Cetak Rapor PKL

Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF.

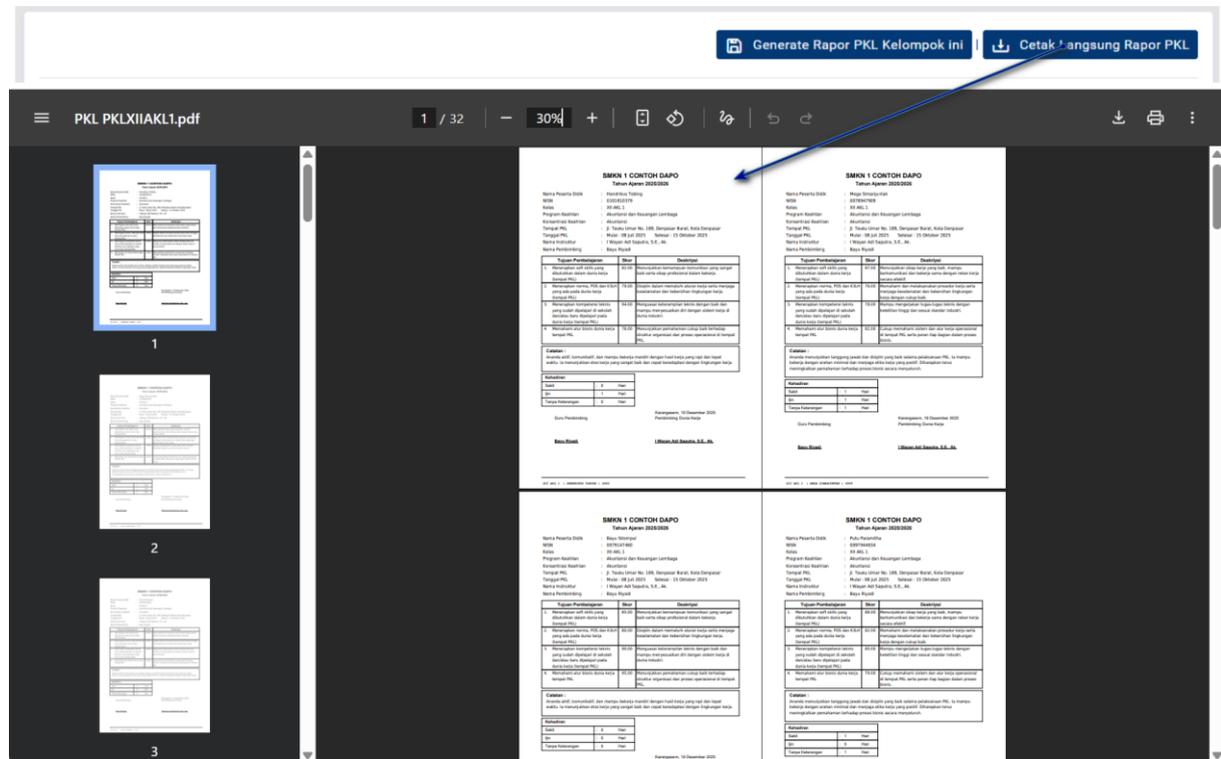
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "**Nilai PKL**", pilih submenu "**Cetak PKL**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 277 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

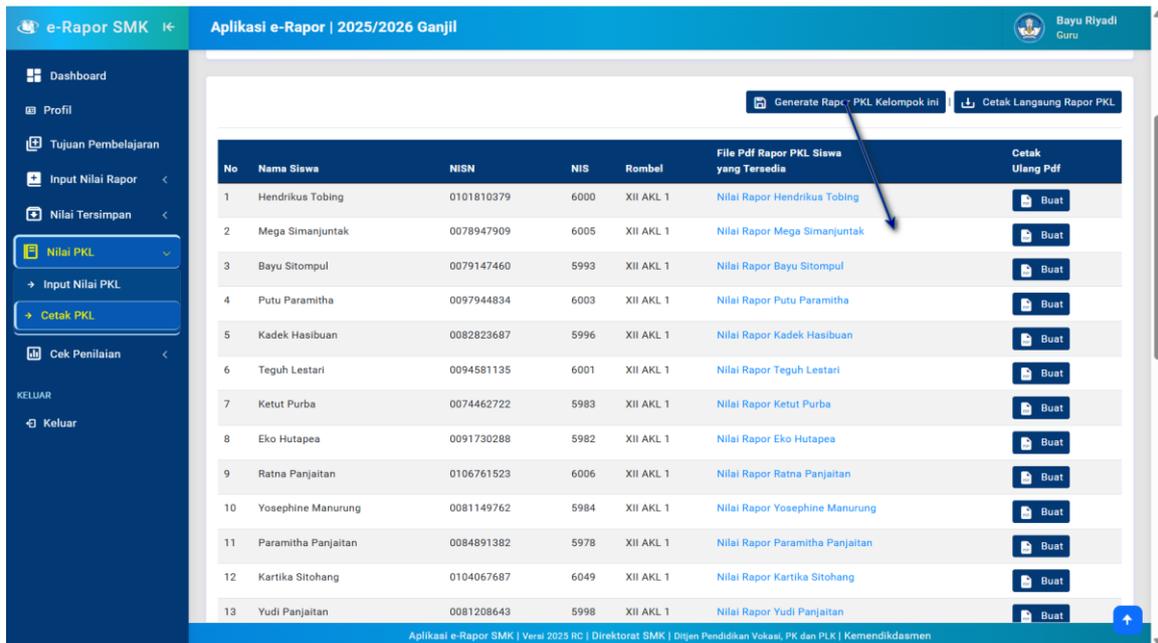
Klik Tombol "**Cetak Langsung Rapor PKL**", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 278 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

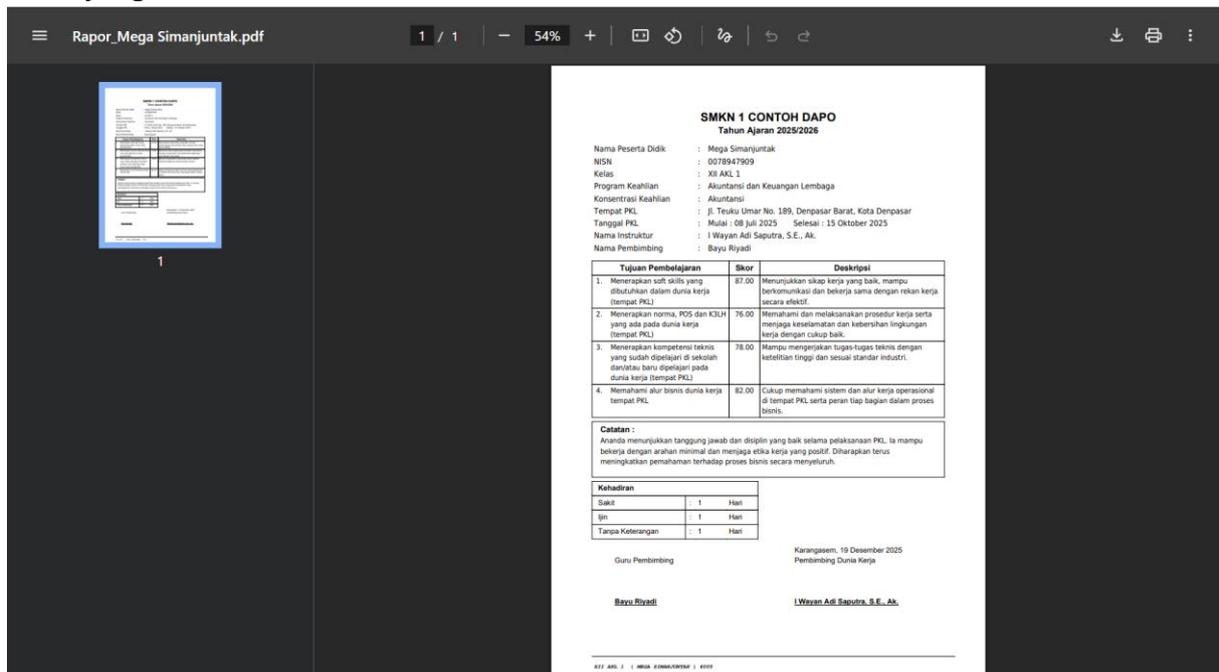
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 279 : Tampilan *generate* Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.



Gambar 280 : Tampilan Hasil *generate* PDF Rapor PKL setiap siswa

J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)

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

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

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

The screenshot displays the 'e-Rapor SMK' application interface. The top header includes the application name and the academic year '2025/2026 Ganjil'. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Nilai Kokurikuler' and its sub-item 'Input Nilai Kokurikuler' highlighted. The main content area shows a form titled 'INPUT NILAI KOKURIKULER' with three dropdown menus: 'Pilih Kelompok', 'Pilih Kegiatan Kokurikuler', and 'Pilih Dimensi Profil Lulusan'. The 'Input Nilai Kokurikuler' menu item is marked with a red circle and the number '1', and the 'Pilih Kegiatan Kokurikuler' dropdown is marked with a blue circle and the number '2'. The footer of the application indicates the version and the responsible directorate.

Gambar 281 : 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**"

e-Rapor SMK | Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil | Luh Gede Sitohang Guru

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLP X PH 2

Pilih Kegiatan Kokurikuler: Aksi Peduli Lingkungan Sekolah (Green School Movement)

Pilih Dimensi Profil Lulusan: kreativitas

Alur Perkembangan

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir	Karya
#	Terapkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	Adi Pratama NISN :0082340007 NIS : 7210	Berkembang	Berkembang	Berkembang
2	Adi Riyadi NISN :0089882781 NIS : 7095	Berkembang 3	Mahir 4	Cakap 5
3	Adi Saputra NISN :0095642899 NIS : 7211	Mahir	Mahir	Mahir
252	Yuliana Lubis NISN :0085862625 NIS : 7149	Berkembang	Berkembang	Berkembang
253	Yuliana Panjaitan NISN :0083228874 NIS : 7050	Cakap	Mahir	Mahir
254	Yuliana Silalahi NISN :0083052730 NIS : 7092	Berkembang	Berkembang	Cakap
255	Yuliana Tampubolon NISN :0098327789 NIS : 7123	Cakap	Mahir	Cakap

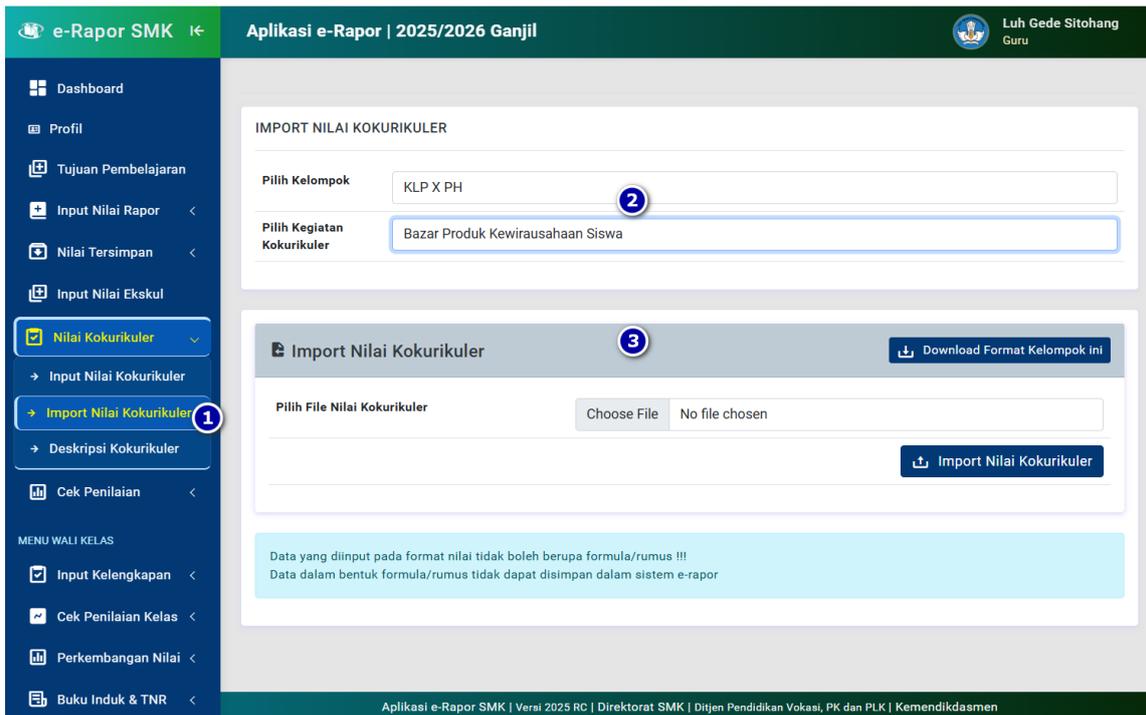
Simpan Data 6

Gambar 282 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

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

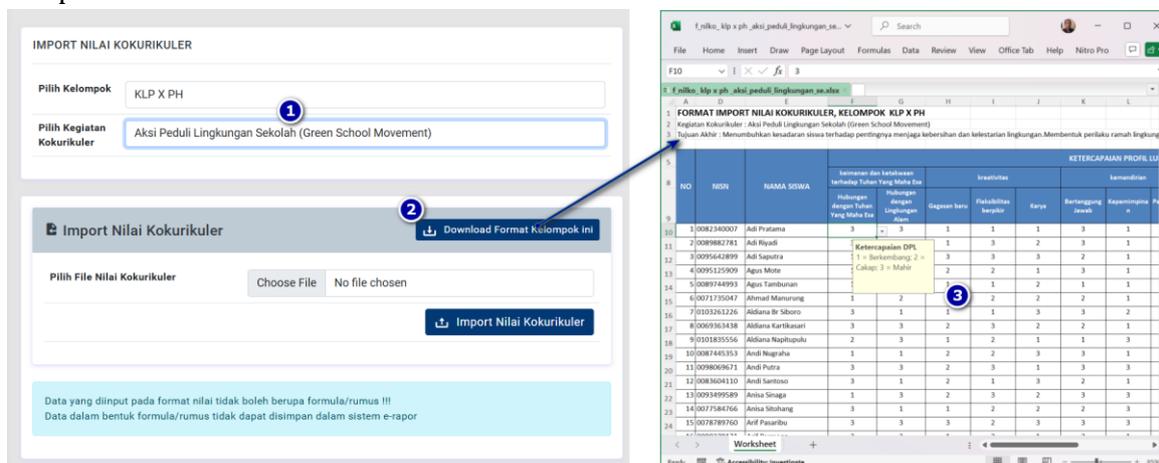
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 283 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol "**Download Format kelompok ini**". Setelah diunduh, Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 284 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

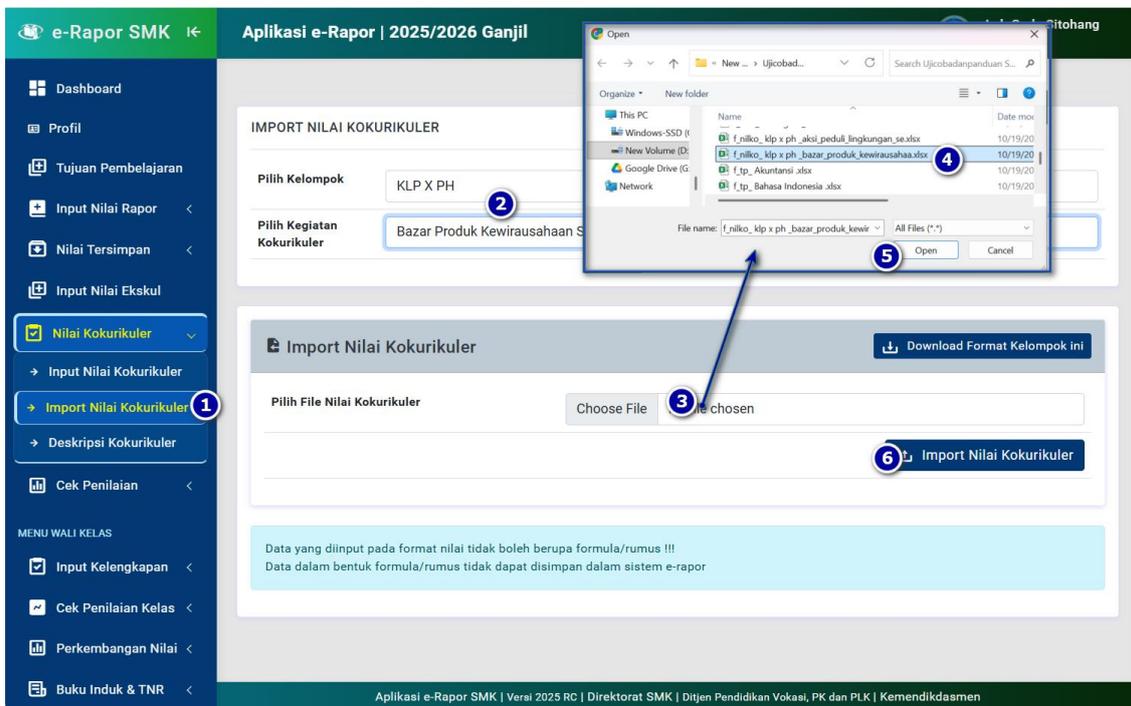
Catatan :

- ✓ 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 285 : 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.

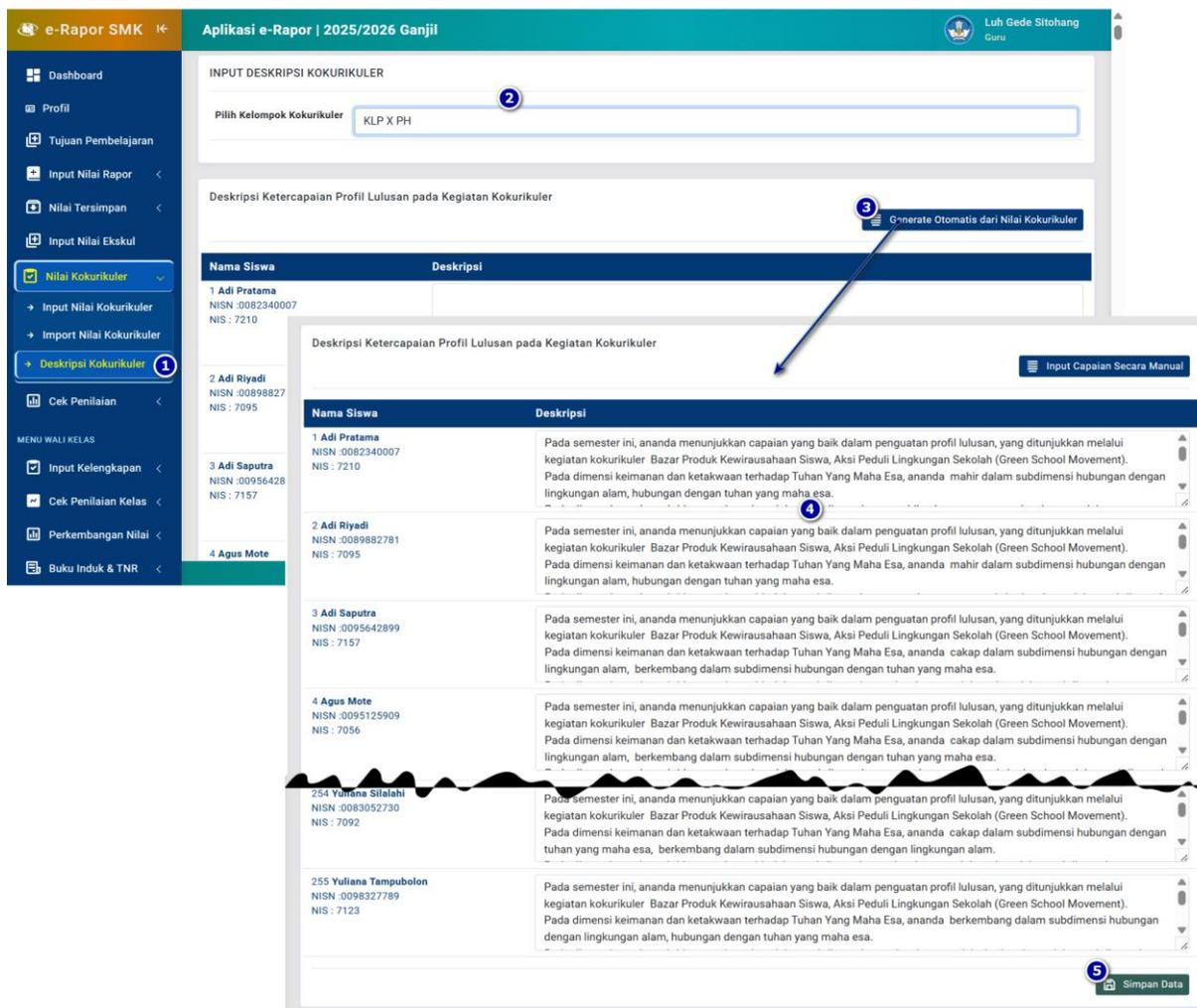
Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silakan 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.



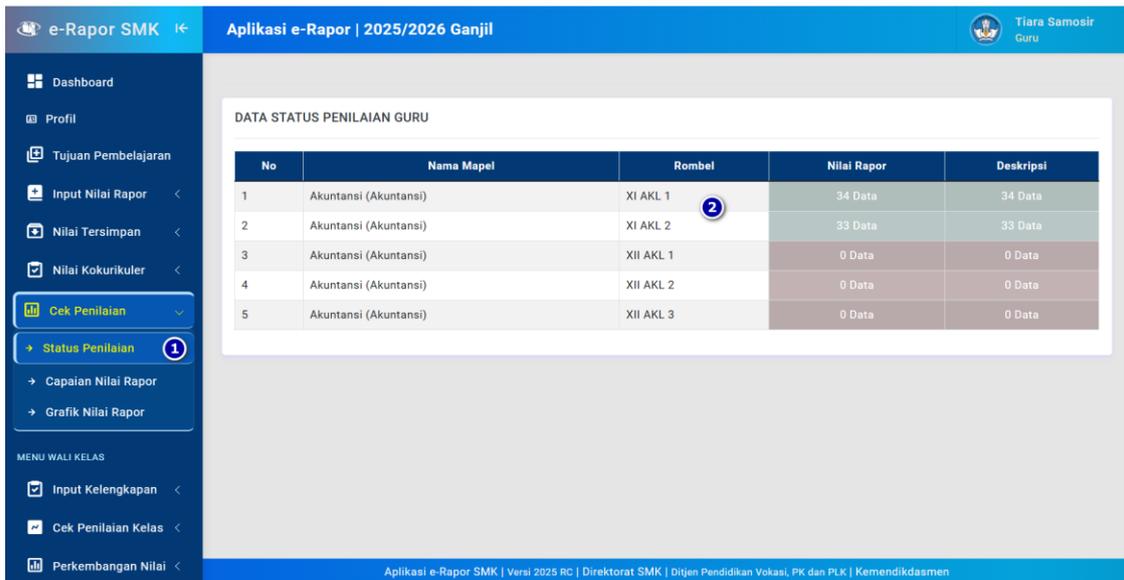
Gambar 286 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

K. Mengecek Status Penilaian

1. Cek Status Penilaian

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

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

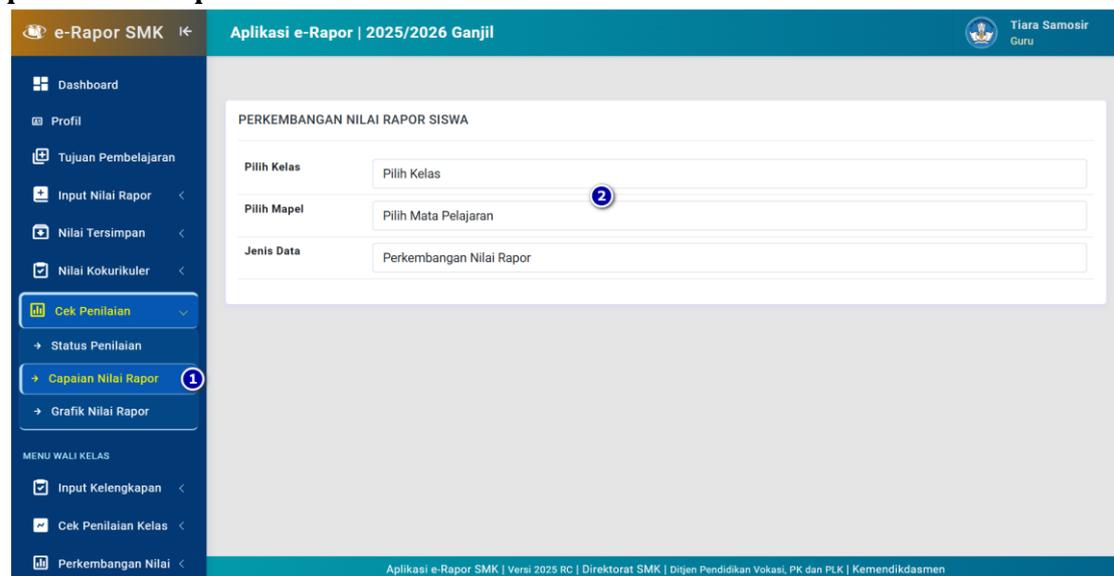


Gambar 287 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

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

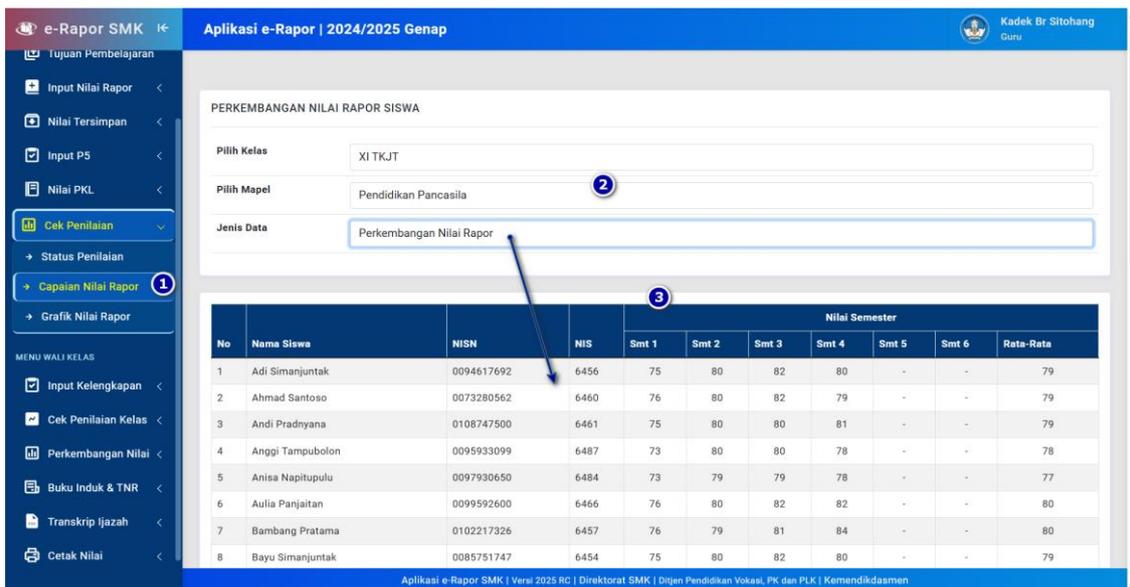
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

Capaian Nilai Rapor siswa menampilkan Perkembangan nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk mapel yang diampu mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Capaian Nilai Rapor, klik menu **"Cek Penilaian"** dan pilih submenu **"Capaian Nilai Rapor"**.



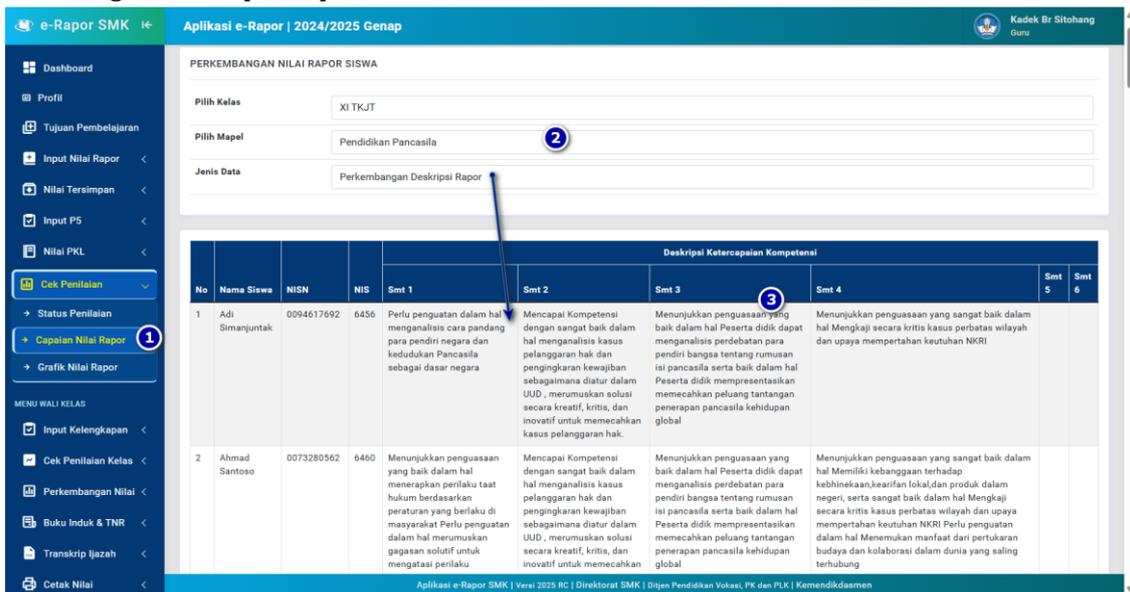
Gambar 288 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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



Gambar 289 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

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

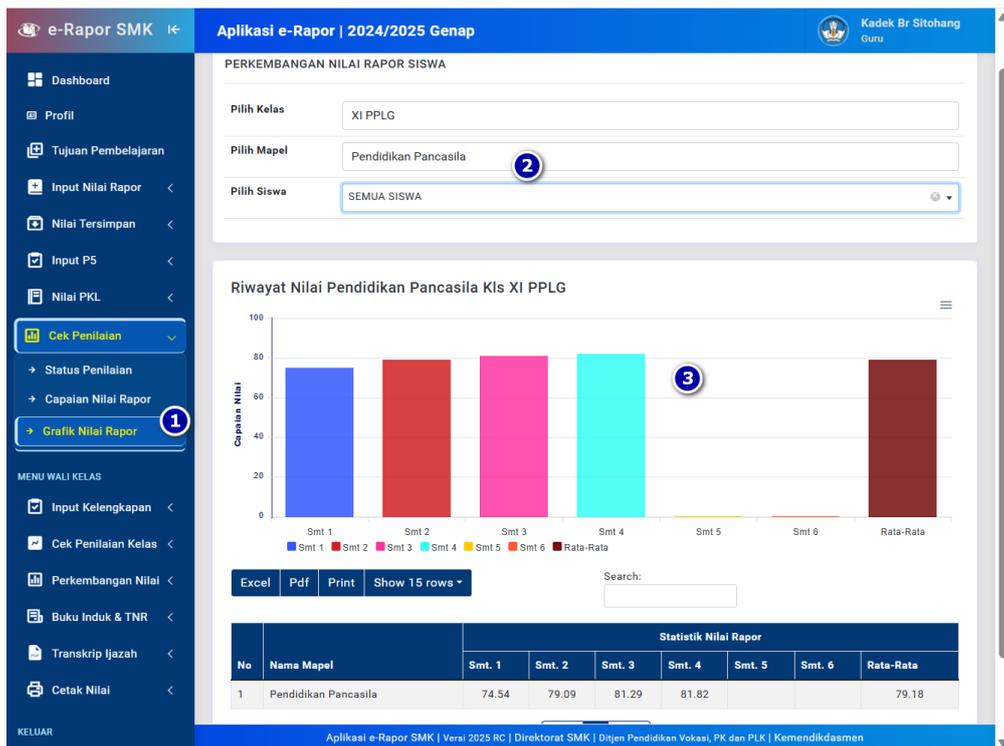


Gambar 290 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa

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

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



Gambar 291 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan :

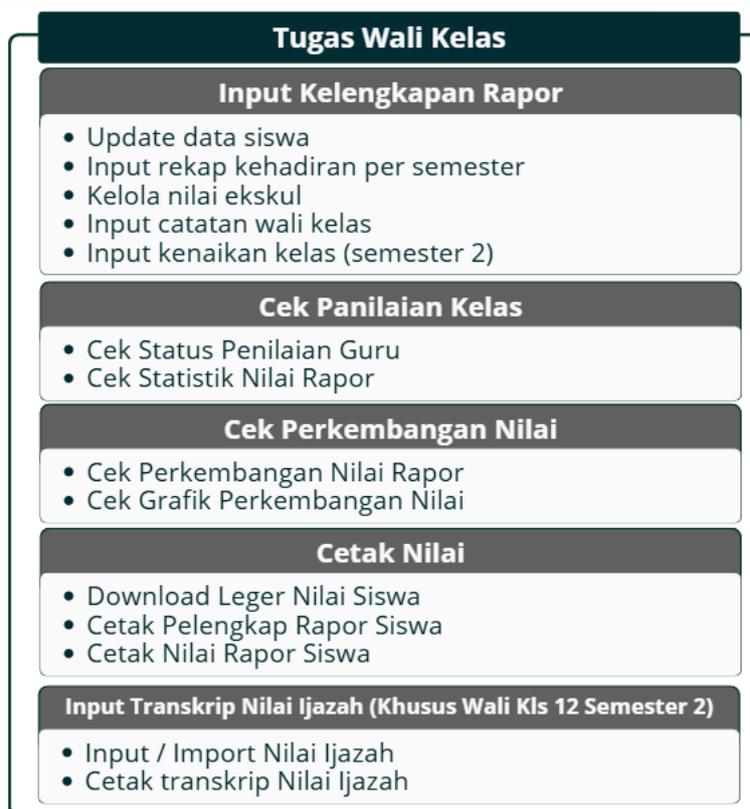
- jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor mata pelajaran tersebut untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir

BAB VI

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK 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.

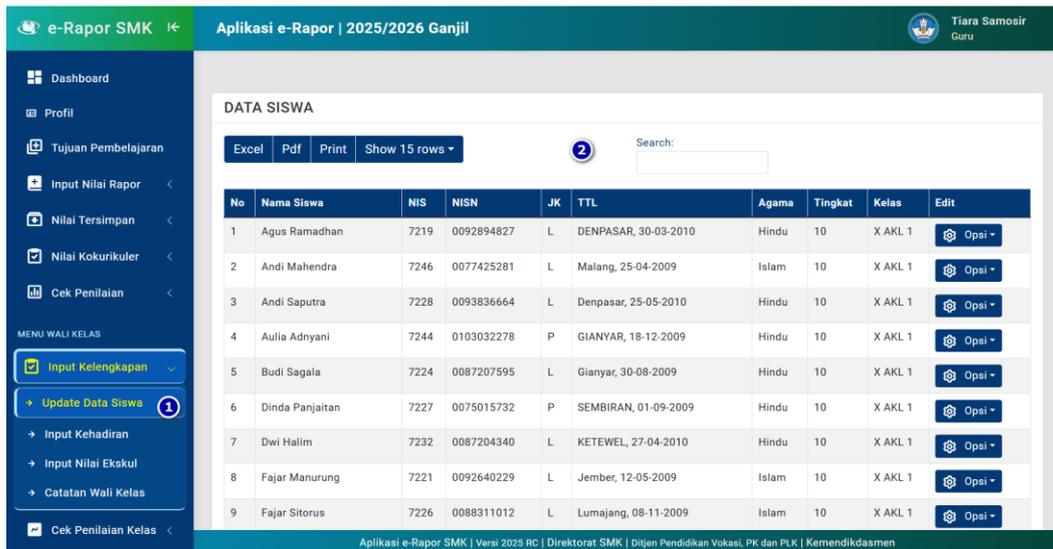


Gambar 292 : Daftar kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

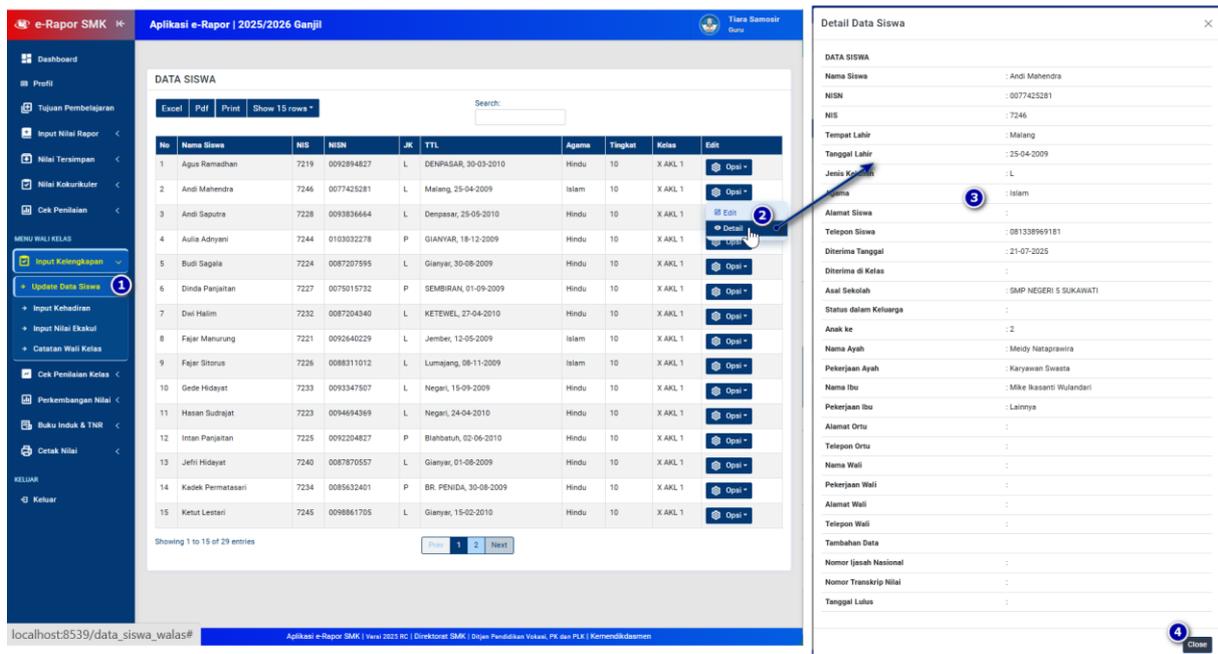
1. Mengelola Data Siswa

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 submenu "**Update Data Siswa**".



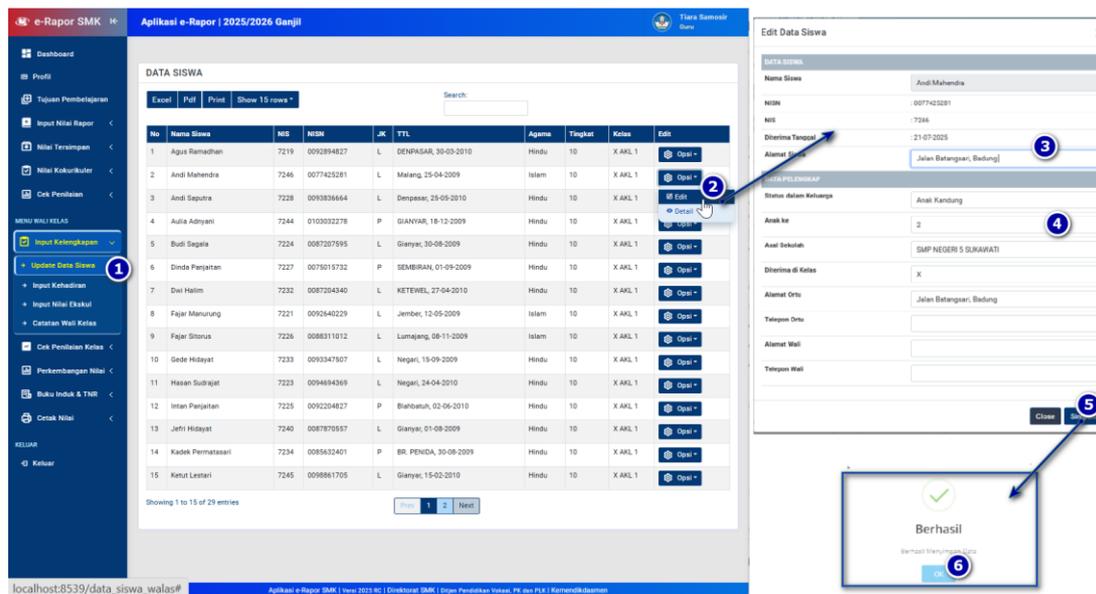
Gambar 293 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

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



Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 295 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

2. Input Kehadiran

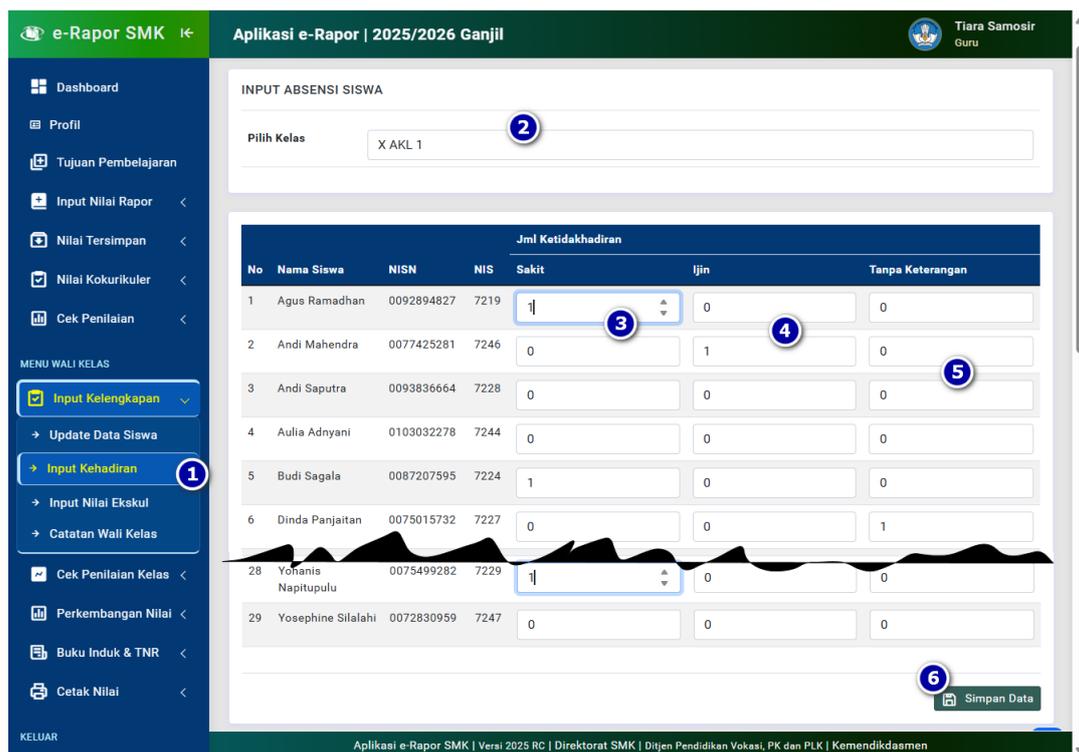
Input Kehadiran siswa digunakan untuk menginput Rekap Ketidakhadiran Siswa dalam 1 semester. Rekap ketidakhadiran ini akan ditampilkan pada halaman rapor siswa.

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

selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswa kelas tersebut.

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

Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.



Gambar 296 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

3. Input Nilai Ekstrakurikuler

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

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



Gambar 297 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler

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

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

Setelah tampil halaman input nilai ekstrakurikuler, silakan 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: X 2

Pilih File Nilai: Choose File, No file chosen, Import Nilai

Format Nilai, Input Nilai

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Pilih Nilai		
				Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	
				Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	
3	I GEDE ARISKA ASTEVA PRANDHANA	0098715930	10232	Marching Band	Pilih Nilai		
				Marching Band	Sangat Baik	Mampu memainkan Bariton dan Snare dengan tim dalam lomba-lomba, peringatan hari-hari nasional dan ulang tahun sekolah	
				Musik	Pilih Nilai		
34	PUTU ANJELINA SEPTIARI	0084870275	10199	Paduan Suara	Pilih Nilai		
				Paduan Suara	Sangat Baik	menunjukkan kerjasama dan penguasaan yang sangat baik dalam kelompok menyanyikan sebuah lagu.	
				Teater	Baik	Siswa sudah mampu merancang, mementaskan dan mengevaluasi pementasan teater dengan baik	

Batal Tambah

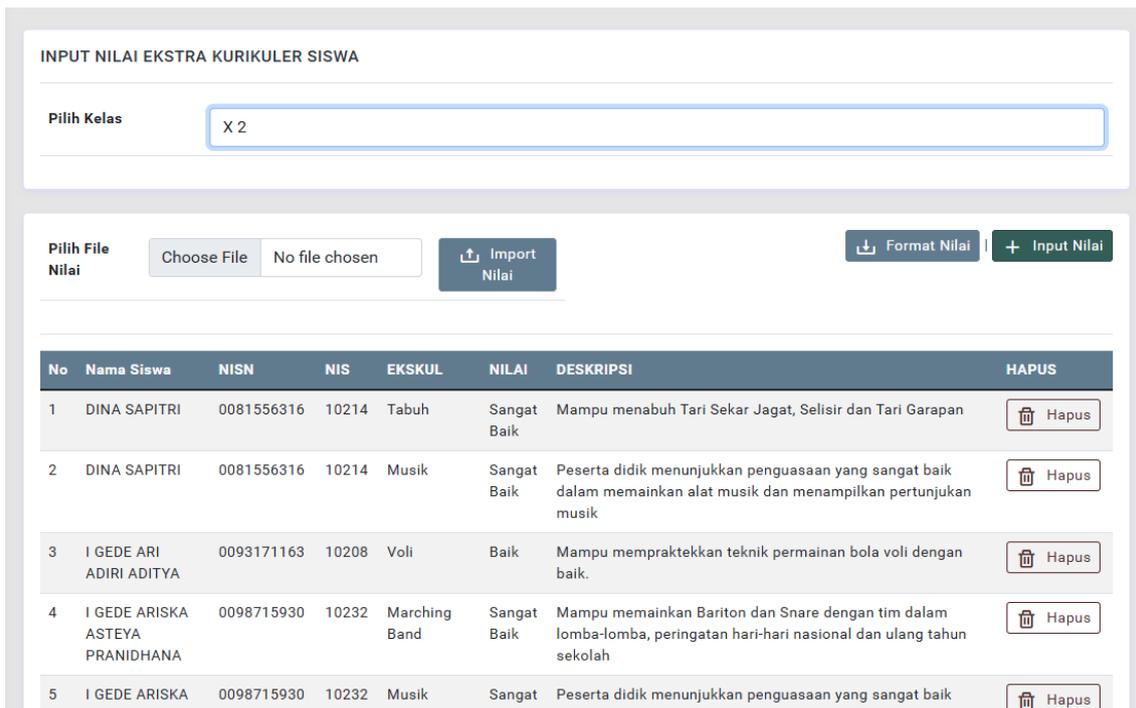
Simpan Nilai

Gambar 298 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

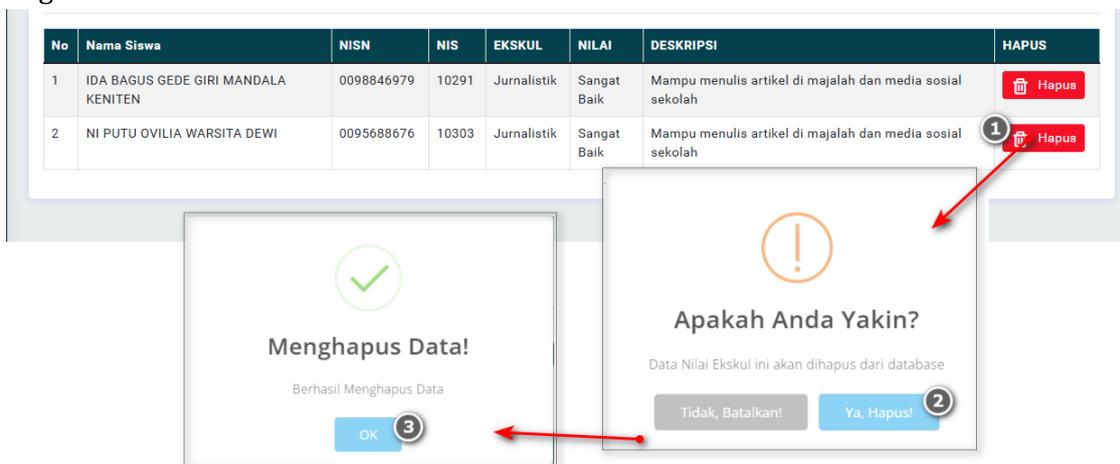
Jika data siswa belum tampil di daftar ekstrakurikuler, artinya pengisian data ekstrakurikuler di Dapodik belum lengkap, silakan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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



Gambar 299 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

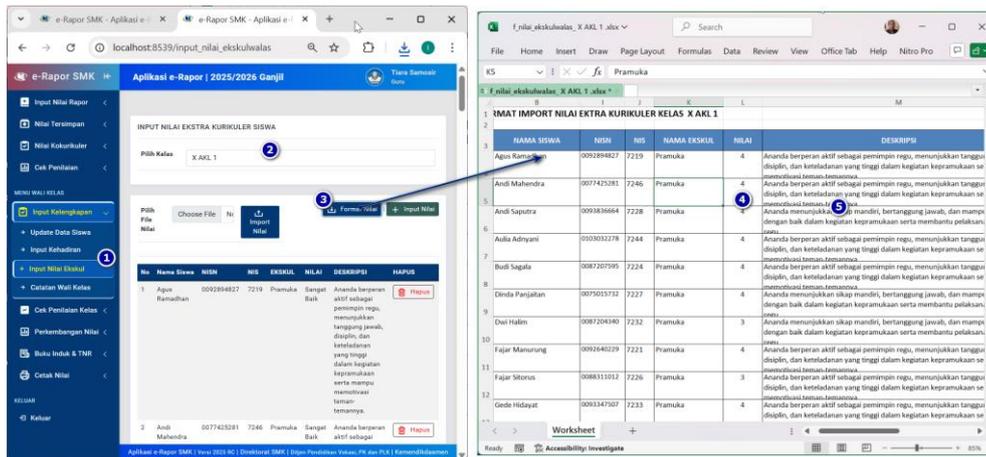
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silakan klik tombol "**Hapus**" pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 300 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

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** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol "**Download Format Import**"
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.

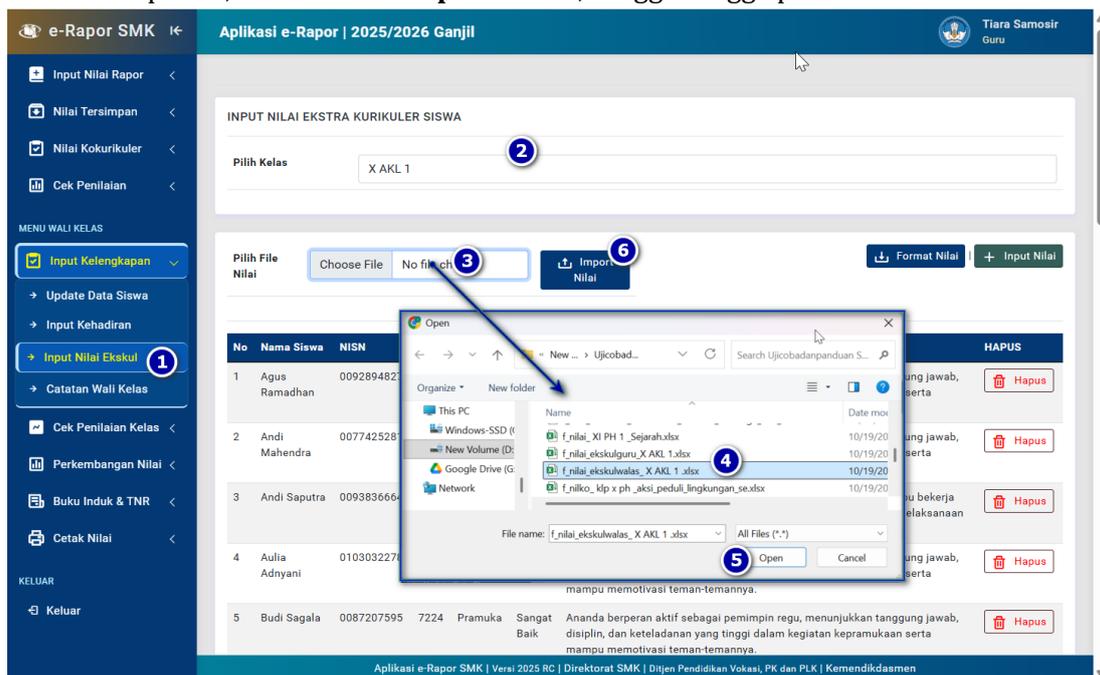


Gambar 301 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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 302 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

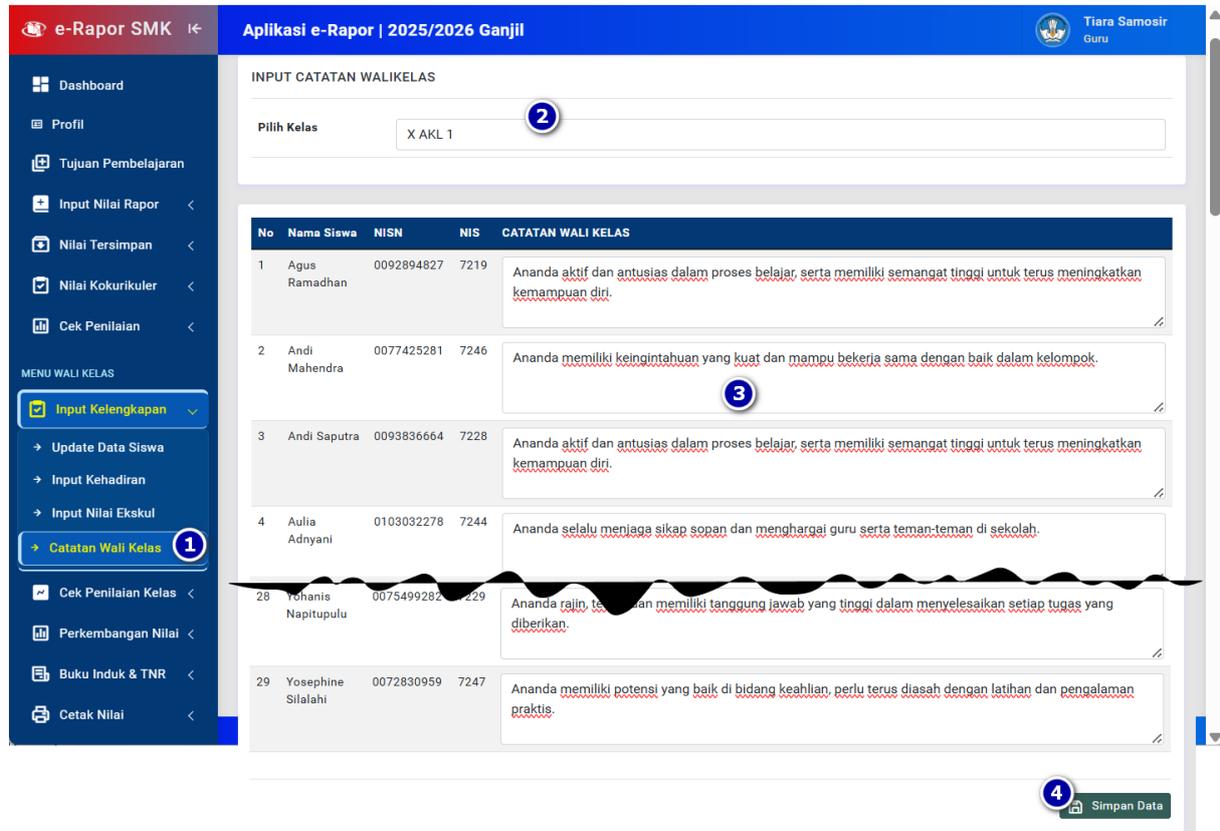
4. Input Catatan Wali Kelas

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 submenu "**Input Catatan Walas**", sehingga tampil halaman input catatan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input catatan, silakan ketikkan catatan perkembangan / hal-hal khusus dari masing masing siswa pada kolom catatan wali kelas. Klik Simpan Data untuk menyimpan catatan wali kelas yang telah diinput.



Gambar 303 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

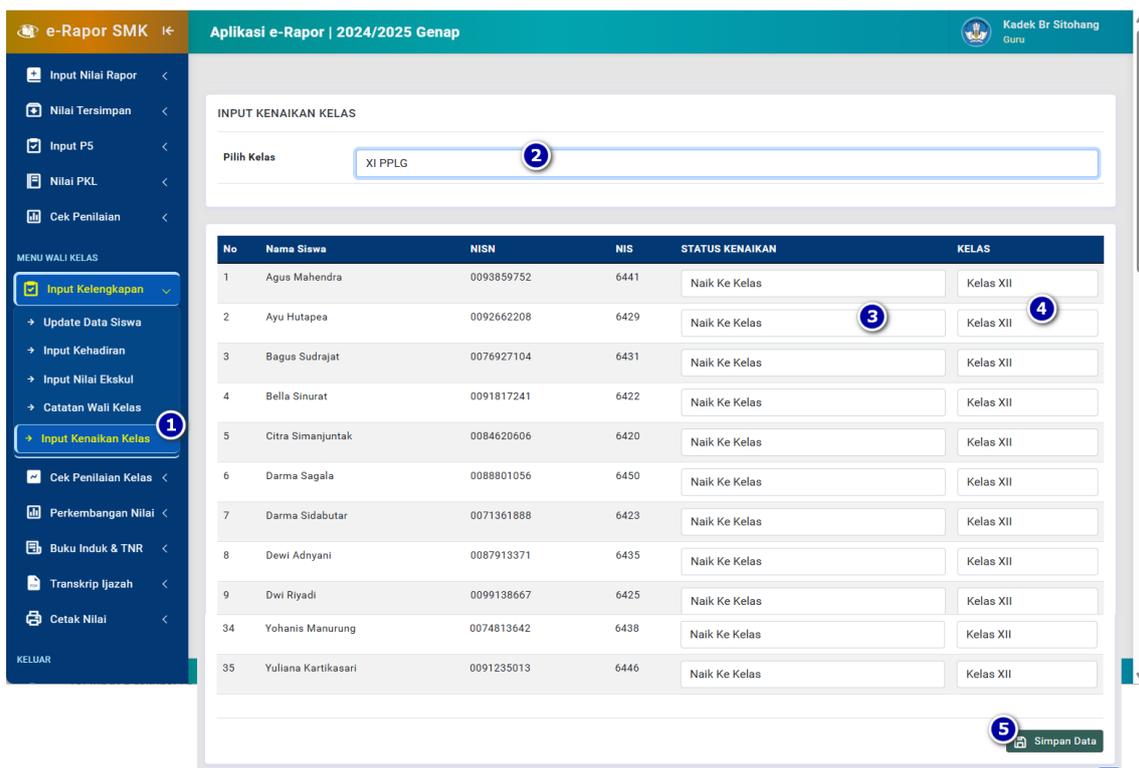
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

Untuk menginput data kenaikan kelas, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Input Kenaikan Kelas**", sehingga tampil halaman input kenaikan kelas seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input kenaikan, silakan lengkapi status kenaikan setiap siswa berdasarkan hasil keputusan rapat kenaikan kelas.

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



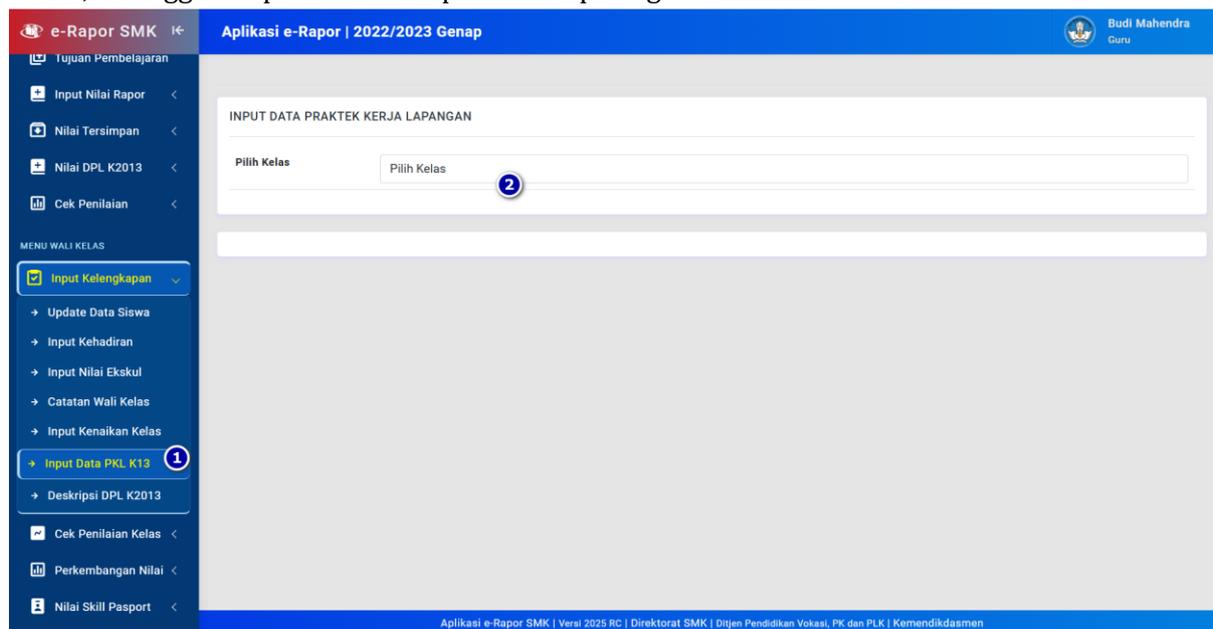
Gambar 304 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Data PKL K13

Dalam K2013, PKL tidak sebagai mata pelajaran seperti pada Kurikulum Merdeka, sehingga pada Rapor K13, Data PKL menjadi satu dengan rapor intra.

Pada Rapor K2013, Kolom Praktik Kerja Lapangan memuat informasi tentang Nama Dudi dan lokasi PKL serta lamanya siswa mengikuti PKL.

Untuk menginput data PKL, klik menu "Input Kelengkapan", pilih submenu "Input Data PKL K13", sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.



Gambar 305 : Tampilan halaman input data PKL

Selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan data PKL siswa kelas tersebut.

Klik tombol **"Tambah Data PKL"** untuk menginput Data PKL tiap siswa di rombel tersebut.

Setelah tampil halaman input data PKL, silakan lengkapi Nama Dudi, Lamanya PKL dan Keterangan untuk tiap siswa.

Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan data PKL yang telah diinput.

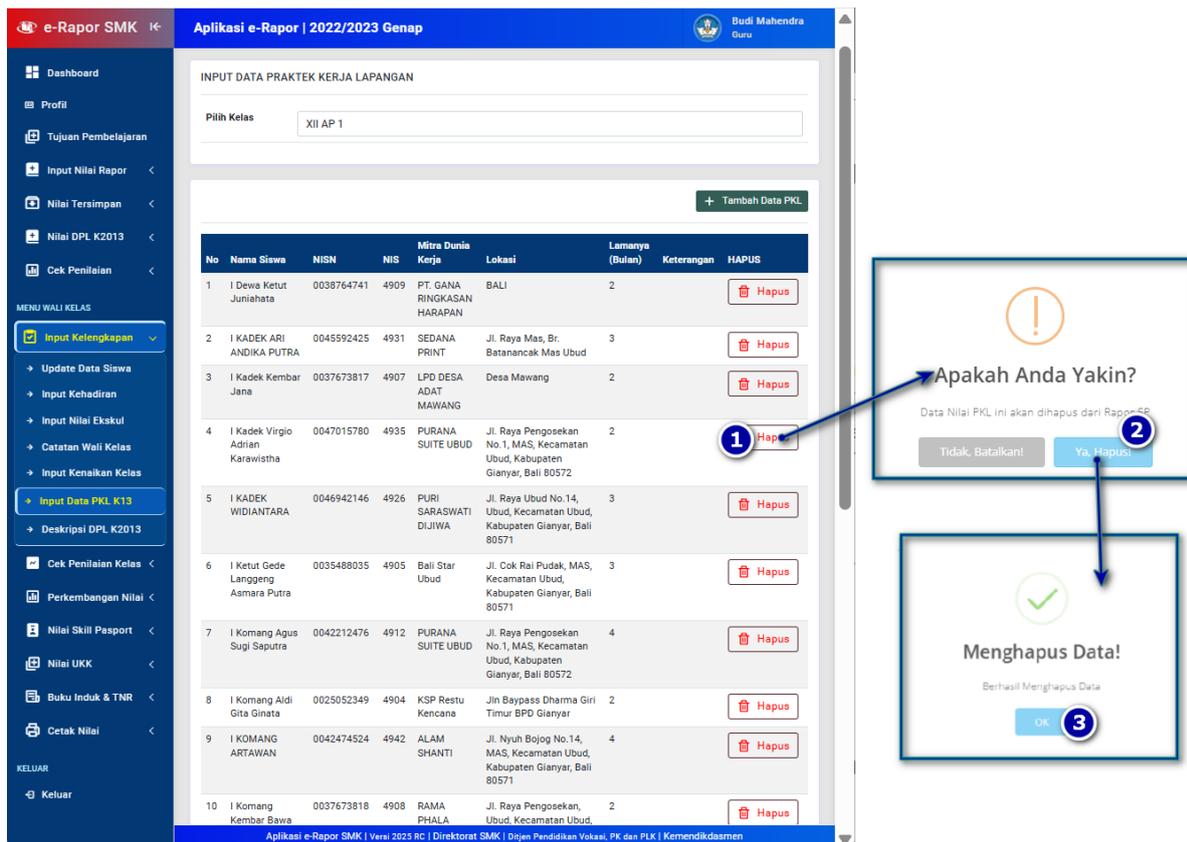
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Mitra Dunia Kerja	Lokasi	Lamanya (Bulan)	Keterangan	HAPUS
1	I Dewa Ketut Juniahata	0038764741	4909	PT. GANA RINGKASAN HARAPAN	BALI	2		Hapus
2	I KADEK ARI ANDIKA PUTRA	0045592425	4931	SEDANA PRINT	Jl. Raya Mas, Br. Setanacak Mas Ubud	3		Hapus
3	I Kadek Kembang Jana	0037673817	4907	LPD DESA ADAT MAWANG	Desa Mawang	2		Hapus
4	I Kadek Virgio Adrian Karawistha	0047015780	4935	PURANA SUITE UBUD	Jl. Raya Pengosekan No. 1, MAS, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali 80572	2		Hapus
5	I KADEK WIDIANTARA	0046942146	4926	PURI SARASWATI DIJIVA	Jl. Raya Ubud No. 14, Ubud, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali 80571	3		Hapus
6	I Ketut Gede Langgeng Asmara Putra	0035488035	4905	Bali Star Ubud	Jl. Cok Rai Puduk, MAS, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali 80571	3		Hapus
7	I Komang Agus Sugi Saputra	0042212476	4912	PURANA SUITE UBUD	Jl. Raya Pengosekan No. 1, MAS, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali 80572	4		Hapus
8	I Komang Aldi Gita Ginata	0025052349	4904	KSP Restu Kencana	Jln Bayess Dharma Giri Timur BPD Gianyar	2		Hapus
9	I KOMANG ARTAWAN	0042474524	4942	ALAM SHANTI	Jl. Nyuh Rojog No. 14, MAS, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali 80571	4		Hapus
10	I Komang Kembang Bawa	0037673818	4908	RAMA PHALA HOTEL	Jl. Raya Pengosekan, Ubud, Kecamatan Ubud,	2		Hapus

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Data Dudi	Lamanya (bulan)	Keterangan
1	I Dewa Ketut Juniahata	0038764741	4909	PT. GANA RINGKASAN	2	
2	I KADEK ARI ANDIKA PUTRA	0045592425	4931	SEDANA PRINT	3	
3	I Kadek Kembang Jana	0037673817	4907	LPD DESA ADAT MAWANG	2	
4	I Kadek Virgio Adrian Karawistha	0047015780	4935	PURANA SUITE UBUD	2	
5	I KADEK WIDIANTARA	0046942146	4926	PURI SARASWATI DIJIVA	3	
6	I Ketut Gede Langgeng Asmara Putra	0035488035	4905	Bali Star Ubud	3	
7	I Komang Agus Sugi Saputra	0042212476	4912	PURANA SUITE UBUD	4	
8	I Komang Aldi Gita Ginata	0025052349	4904	KSP Restu Kencana	2	
9	I KOMANG ARTAWAN	0042474524	4942	ALAM SHANTI	4	
10	I Komang Kembang Bawa	0037673818	4908	RAMA PHALA HOTEL	2	
11	I KOMANG MAS JULIANTARA	0045055894	4922	The Mula Bali	3	
12	I KOMANG YOGA HARTAWAN	0035644645	4915	Komune Resort & Beach	3	
35	NI WAYAN OCHA LIANI	0041581169	4916	Praema samur	4	
36	PANDE PUTU NOVIARI AMELIA WIRDIASIH	0041907228	4917	PT Taksu Teknologi Ind	5	
37	PUTU AYU INDIRIA ADNYANI	0059764410	4938	PURI SARASWATI DIJIVA	3	
38	PUTU PANDE WAHYU WIDYANA PUTRA	0052305474	4928	PT TELKOM INDONESIA	4	

Gambar 306 : Langkah-langkah menambah data PKL

Lakukan langkah yang sama seperti diatas untuk menambahkan data PKL Lainnya baik untuk siswa yang sama maupun untuk siswa lainnya.

Jika anda ingin menghapus data PKL yang telah diinput, silakan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing data PKL siswa tersebut.



Gambar 307 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput

7. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

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

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

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

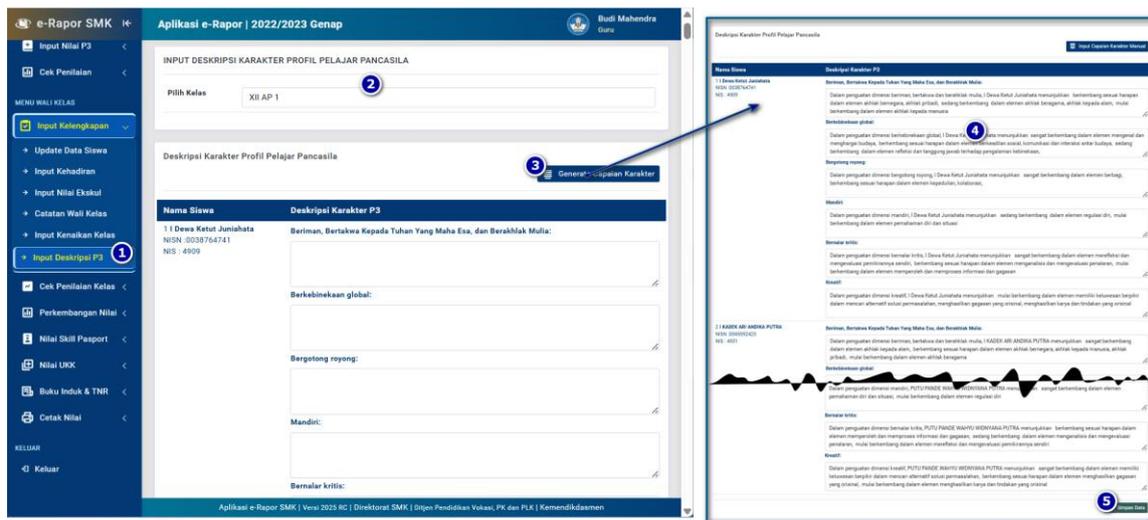
Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silakan isi deskripsi capaian P3 setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian P3 secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate Capaian Karakter"**, maka sistem akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 308 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

8. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)

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

Dalam Format Rapor K2013 revisi 2025 berdasarkan PPA K2013, nilai sikap yang sebelumnya menguraikan deskripsi profil pelajar pancasila diganti dengan deskripsi ketercapaian profil lulusan (DPL). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan ketercapaian dimensi profil lulusan dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

Untuk menginput data deskripsi DPL, klik menu **"Input Kelengkapan"**, pilih submenu **"Deskripsi DPL K2013"**, sehingga tampil halaman input deskripsi profil lulusan seperti gambar.

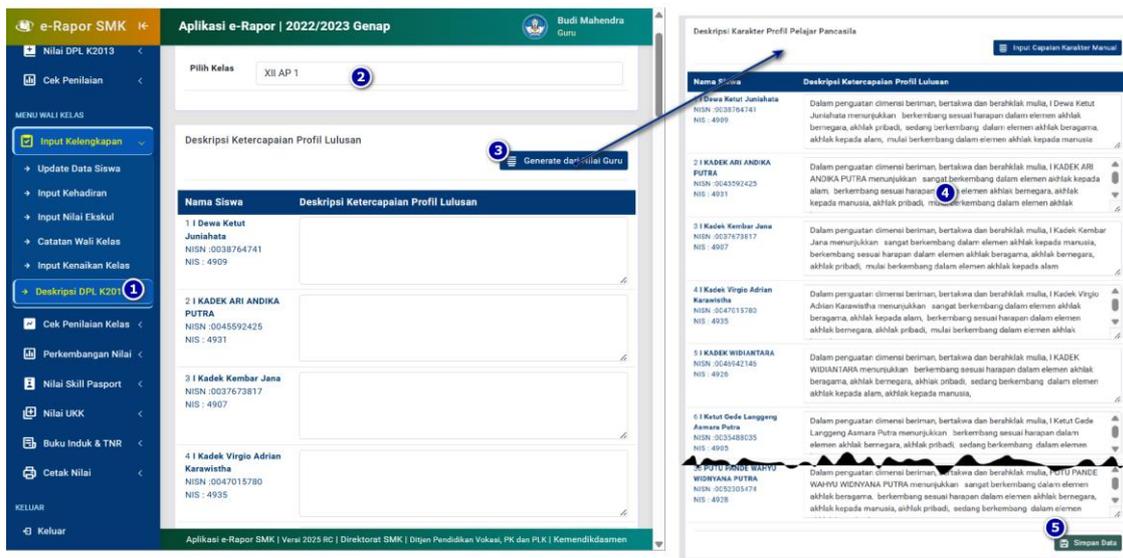
Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silakan 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 309 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

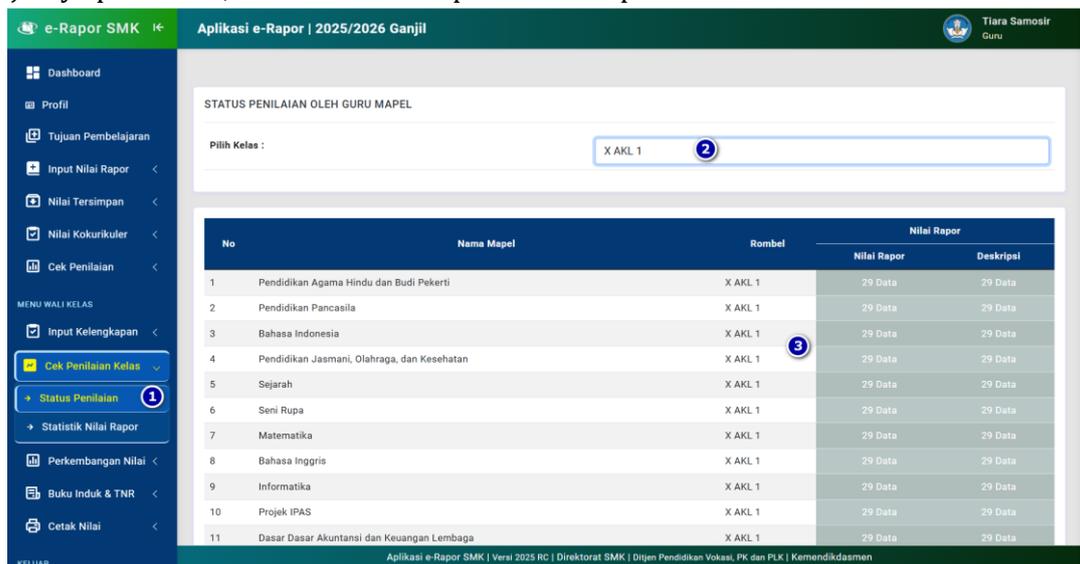
B. Cek Penilaian Kelas

1. Mengecek Status Penilaian

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

Untuk membuka status penilaian, klik menu **"Cek Penilaian Kelas"** dan pilih submenu **"Status Penilaian"**.

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



Gambar 310 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

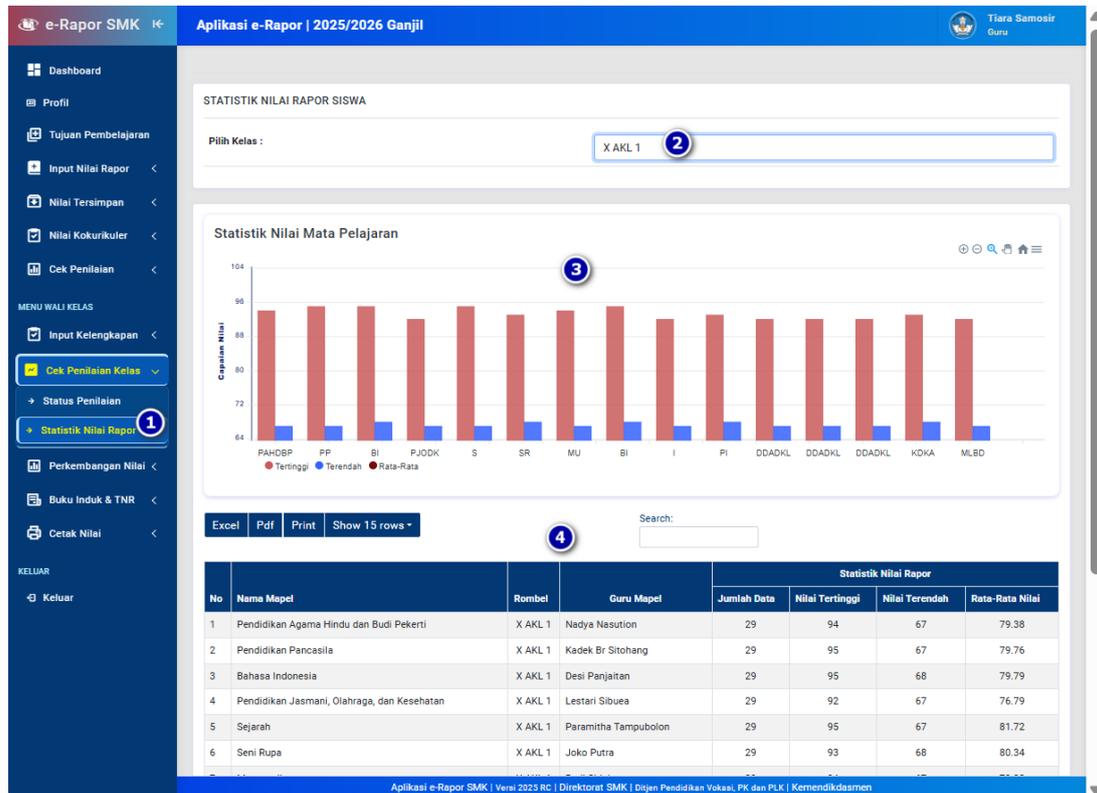
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Rapor

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

Untuk membuka Statistik Nilai Rapor, klik menu "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Statistik Nilai Rapor**".

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



Gambar 311 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

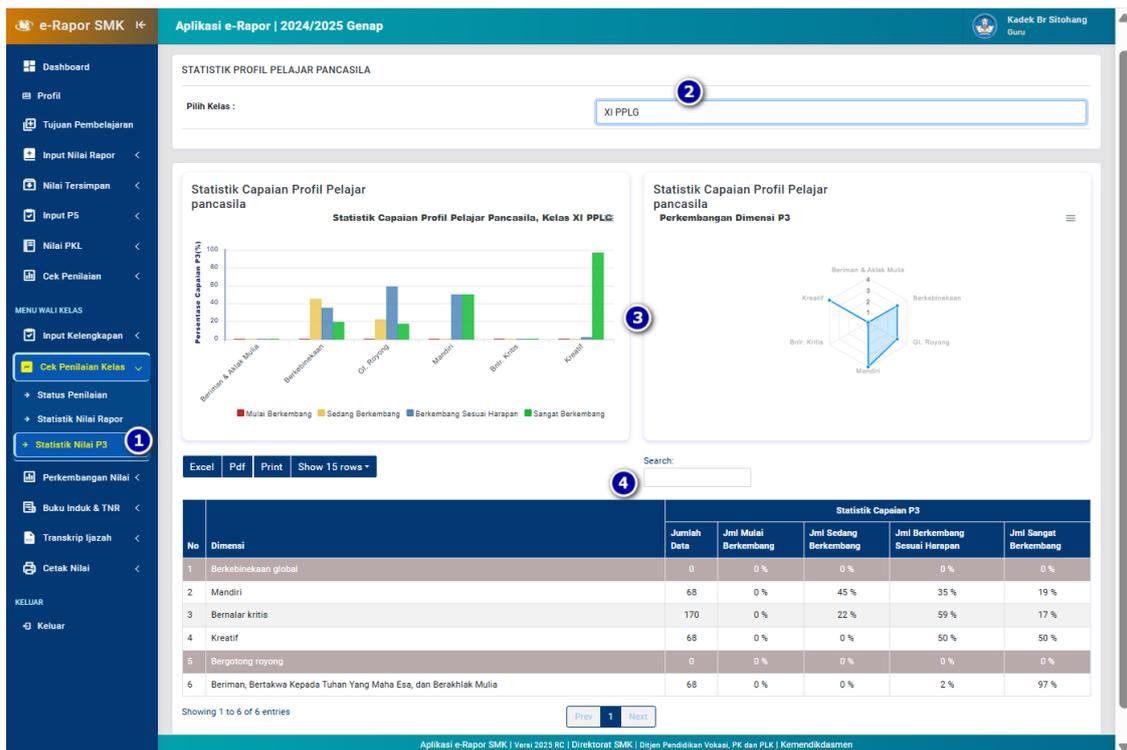
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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

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

Untuk membuka Statistik Nilai P3, klik menu "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Statistik Nilai P3**".

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



Gambar 312 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

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

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

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas :

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	Agus Mahendra	0093859752	6441	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2	Ayu Hutapea	0092662208	6429	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
3	Bagus Sudrajat	0076927104	6431	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
4	Bella Sinurat	0091817241	6422	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
5	Citra Simanjuntak	0084620606	6420	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
6	Darma Sagala	0088801056	6450	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
7	Darma Sidabutar	0071361888	6423	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
8	Dewi Adnyani	0087913371	6435	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
9	Dwi Riyadi	0099138667	6425	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
10	Edison Napitupulu	0085602016	6439	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

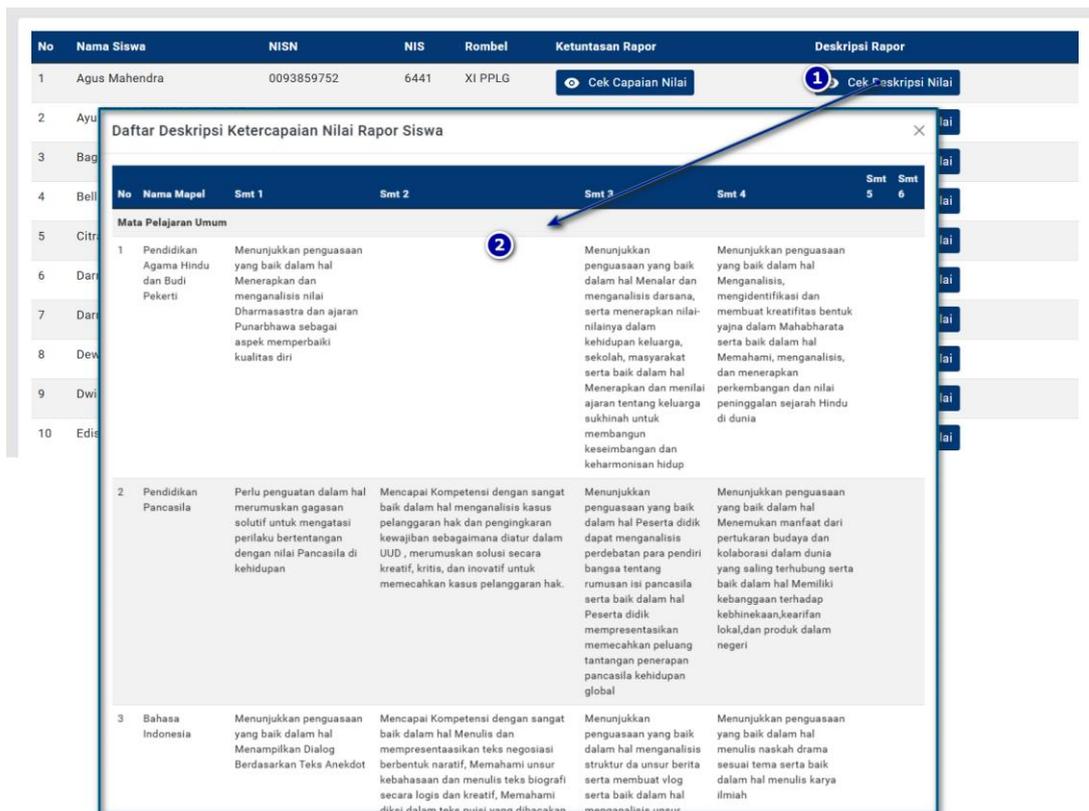
Gambar 313 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
Mata Pelajaran Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	81	85	85	84	-	-	84
2	Pendidikan Pancasila	73	77	80	82	-	-	78
3	Bahasa Indonesia	81	83	85	86	-	-	84
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	79	82	83	83	-	-	82
5	Sejarah	79	80	81	84	-	-	81
6	Seni Rupa	81	87	-	-	-	-	84
Mata Pelajaran Kejuruan								
7	Matematika	71	71	72	74	-	-	72
8	Bahasa Inggris	74	77	79	81	-	-	78
9	Informatika	76	80	-	-	-	-	78
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	-	-	79	80	-	-	80
11	Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	84	85	-	-	85
12	Dasar Dasar Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim	75	80	-	-	-	-	78
13	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	76	78	-	-	-	-	77
14	Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	-	87	-	-	87
Mata Pelajaran Pilihan								
15	Pendalaman Minat Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	79	-	-	-	79
Muatan Lokal								
16	Bahasa Bali	75	78	80	82	-	-	79

Gambar 314 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

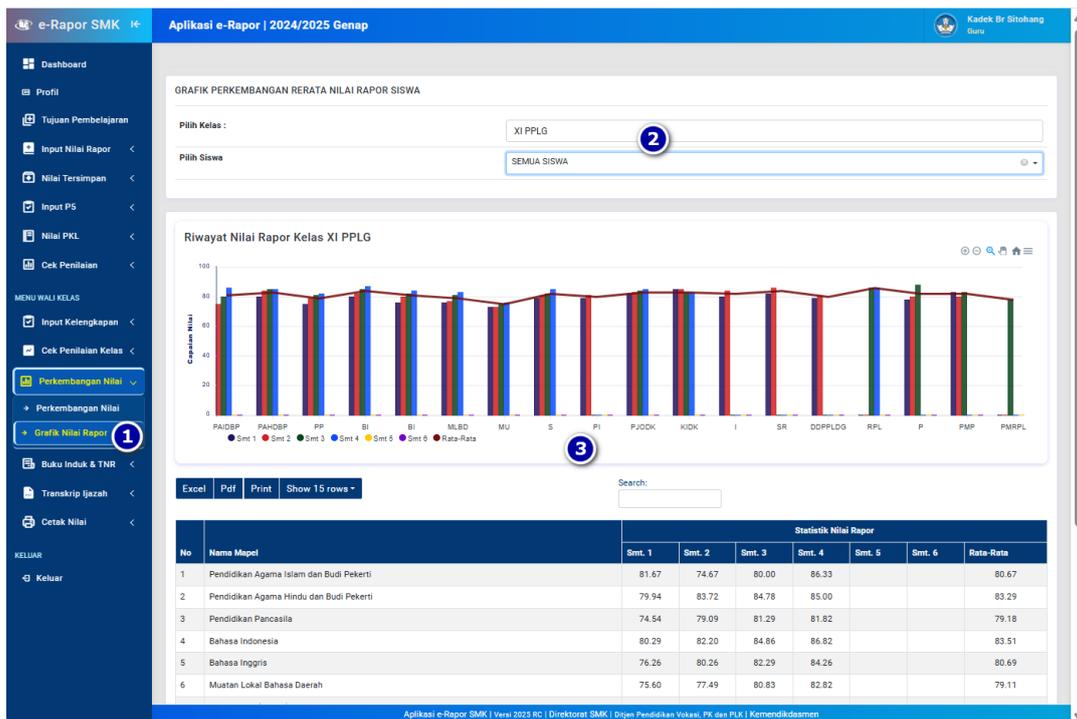
Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.



Gambar 315 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

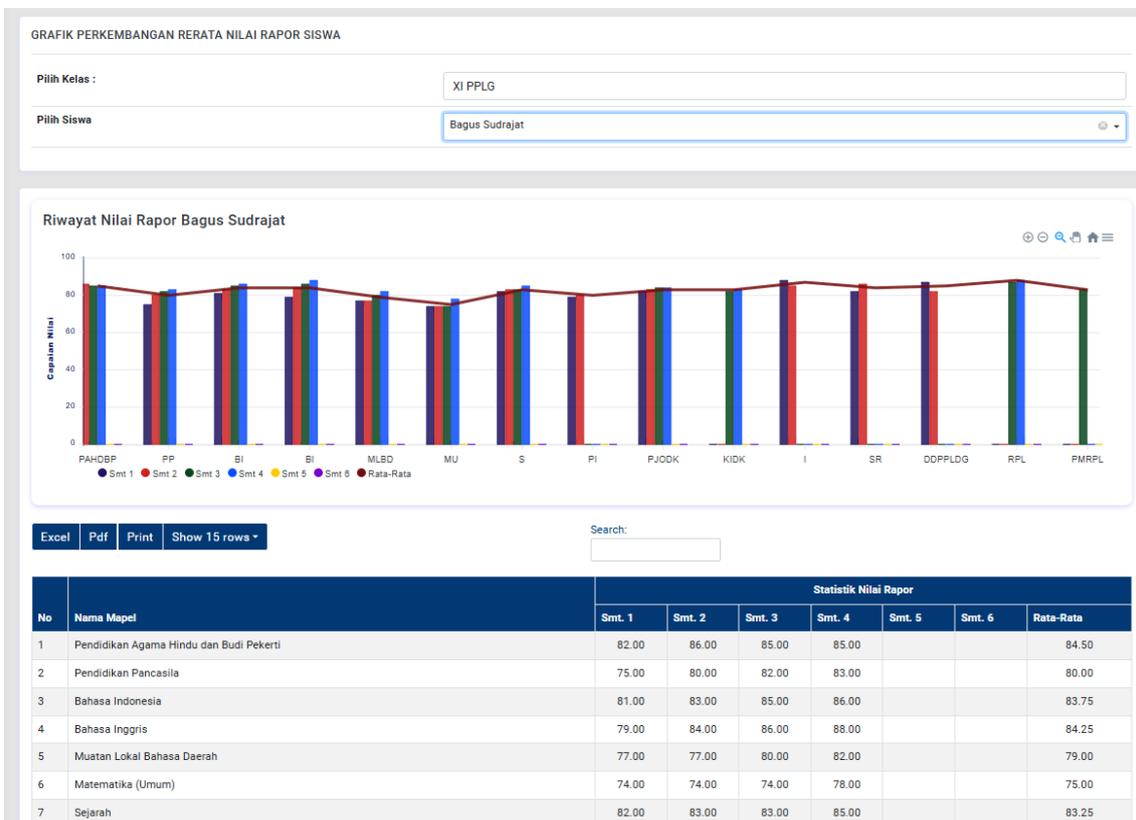
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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

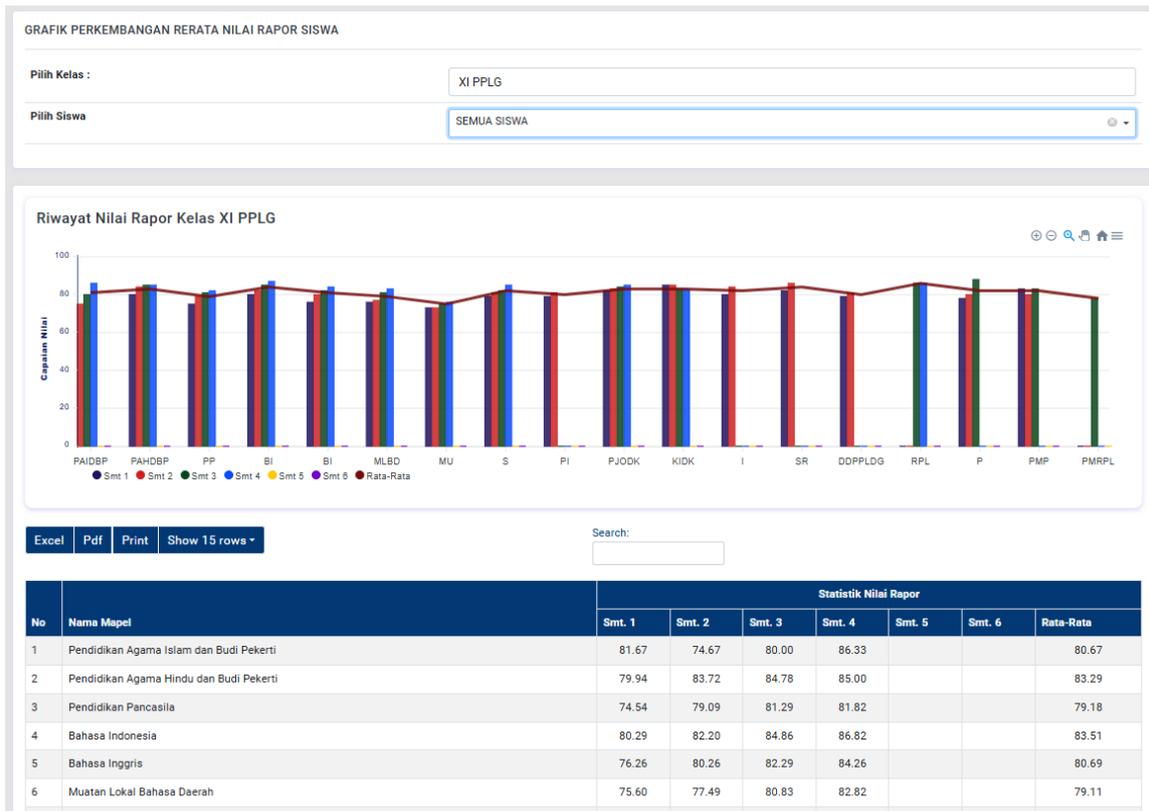


Gambar 316 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 317 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 318 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

D. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

Untuk membuka input data skill passport, klik menu **"Nilai Skill Passport"**, kemudian pilih submenu **"Input Skill Passport"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.

e-Rapor SMK Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil Putra Suhendra Guru

CATATAN KEMAMPUAN KOMPETENSI DASAR YANG DIPEROLEH

Pilih Kelas

Pilih SK / SKKNI

Kriteria Unjuk Kerja

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

Gambar 319 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya pilih kelas dan SKKNI, sehingga akan ditampilkan daftar Kriteria Unjuk Kerja pada SKKNI tersebut.

Silakan pilih dengan *checklist* daftar Kriteria Unjuk Kerja yang akan dinilai, kemudian klik tombol "**Proses Data Nilai**" untuk menampilkan halaman input nilai.

Berikutnya pada halaman input nilai silakan lengkapi data hasil penilaian diri siswa dan hasil penilaian oleh guru. Jika semua sudah diisi, silakan klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai skill passport.

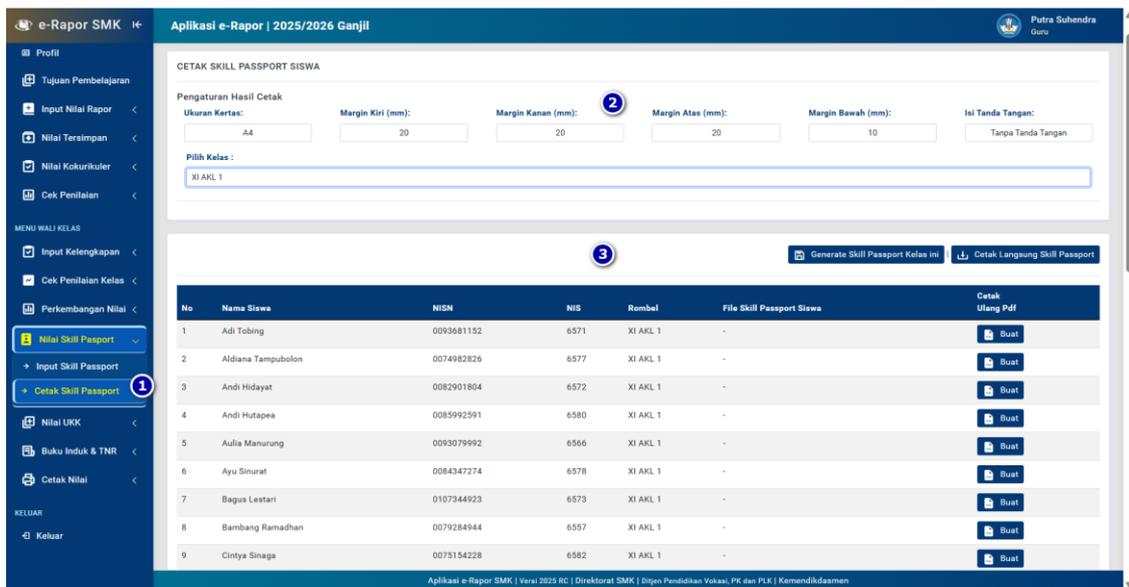
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Uji Mandiri Siswa	Uji Oleh Guru		
				Tanggal Uji	Nilai	Guru Penguji
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	89	2025-10-08	90	Nadya Nasution
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	88	2025-10-08	89	Budi Mahendra
3	Andi Hidayat	0082901804 / 6572	87	2025-10-11	84	Nadya Nasution
4	Andi Hutapea	0085992591 / 6580	90	2025-10-11	80	Budi Mahendra
5	Aulia Manurung	0093079992 / 6566	87	2025-10-09	80	Nadya Nasution
6	Ayu Sinurat	0084347274 / 6578	90	2025-10-08	82	Nadya Nasution
7	Bagus Lestari	0107344923 / 6573	98	2025-10-09	93	Budi Mahendra
33	Wayan Wirawan	0087148261 / 6579	90	2025-10-01	86	Budi Mahendra
34	Yuliana Sitohang	0102953066 / 6558	78	2025-10-09	80	Ratna Br Ginting

Gambar 320 : Langkah-langkah input nilai skill passport

2. Cetak Data Skill Passport

Cetak skill passport adalah membuat halaman skill passport siswa dalam format PDF.

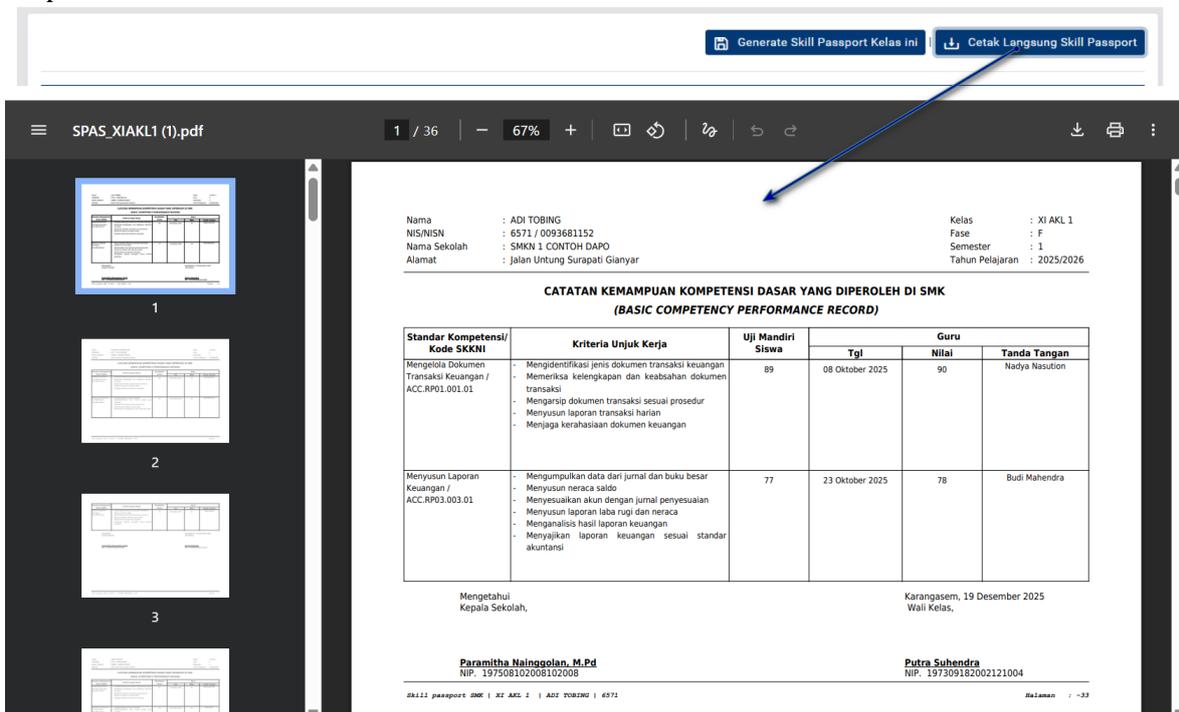
Untuk mencetak skill passport, klik menu "**Nilai Skill Passport**", pilih submenu "**Cetak Skill Passport**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 321 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

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

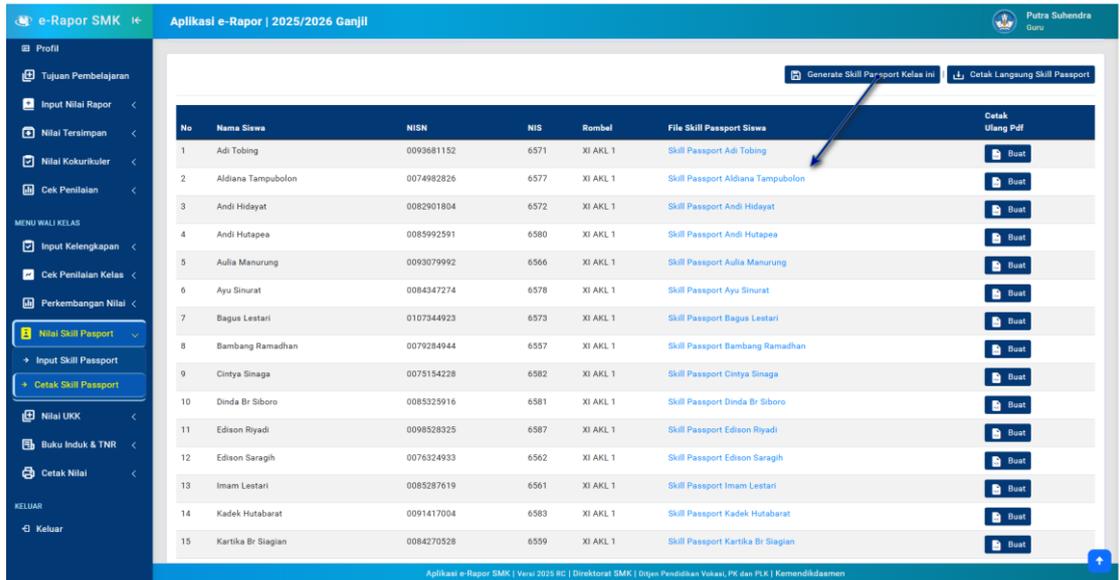
Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/download langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 322 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

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

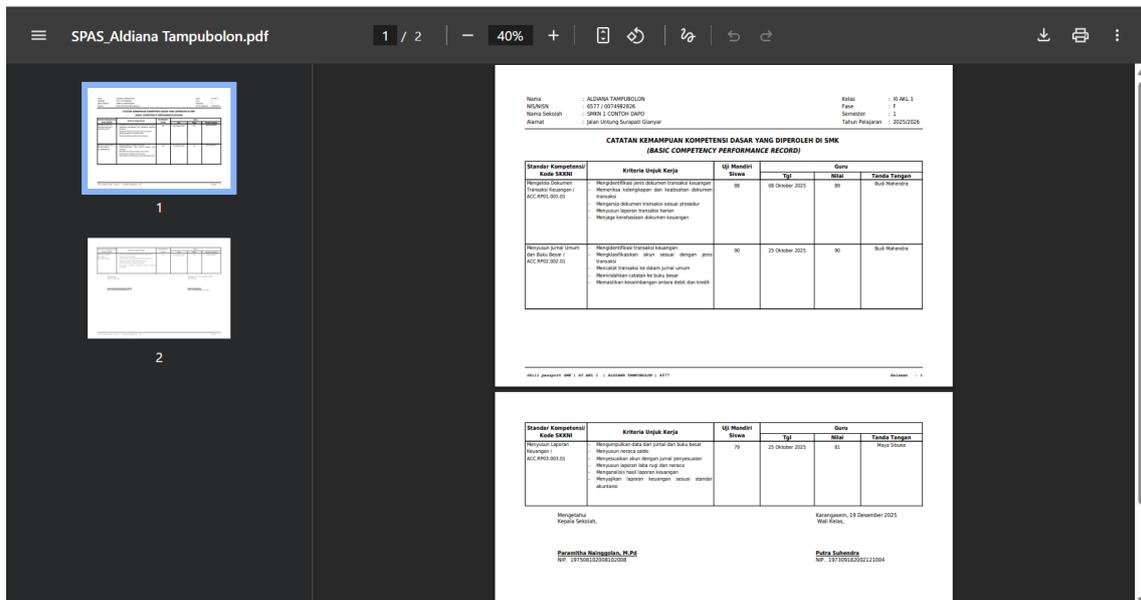
Jika anda ingin membuat file Skill Passport untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 323 : Tampilan generate skill passport setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 324 : Tampilan Hasil generate PDF Skill Passport setiap siswa

E. Mengelola Data UKK

1. Input Nilai UKK

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

Gambar 325 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya lengkapi data seluai form yang disediakan.

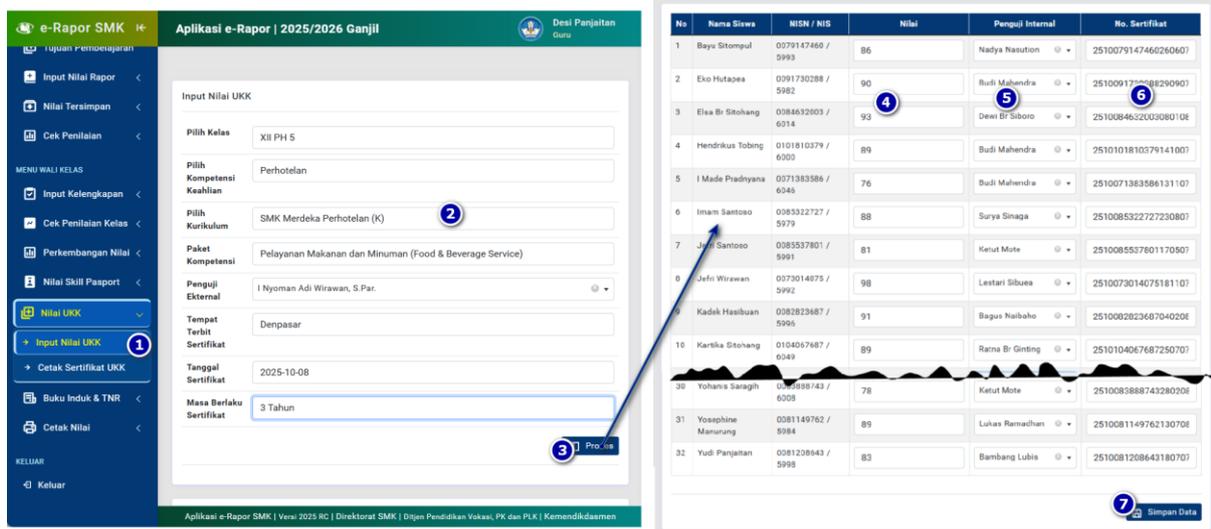
- ✓ Kolom Pilih kelas diisi dengan nama kelas.
- ✓ Kolom Pilih Kompetensi Keahlian diisi dengan Kompetensi Keahlian
- ✓ Kolom Pilih Kurikulum diisi dengan nama kurikulum yang sesuai dengan kelas yang dipilih.
- ✓ Pilih Paket Kompetensi diisi dengan paket kompetensi yang diujikan pada UKK tersebut.
- ✓ Kolom Penguji Eksternal diisi dengan nama penguji eksternal yang sesuai. Data Penguji Eksternal diambil dari referensi asesor/instruktur (yang diinput melalui menu **Ref. Skill Pass**, submenu **Asesor/Instruktur**)
- ✓ Kolom tempat terbit Sertifikat diisi dengan tempat penerbitan sertifikat UKK (yang akan ditampilkan di kolom tanda tangan)
- ✓ Kolom tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal penerbitan sertifikat UKK (yang akan ditampilkan di kolom tanda tangan)
- ✓ Kolom masa berlaku sertifikat diisi dengan masa berlaku sertifikat UKK tersebut.

Jika semua sudah diisi dengan benar, klik tombol “**Proses**” untuk menampilkan halaman input nilai UKK.

Berikutnya pada halaman input nilai UKK, silakan lengkapi data hasil penilaian UKK yang terdiri atas :

- Kolom Nilai diisi dengan nilai capaian UKK dalam skala 100.
- Kolom Penguji Internal diisi dengan nama Penguji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah)
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

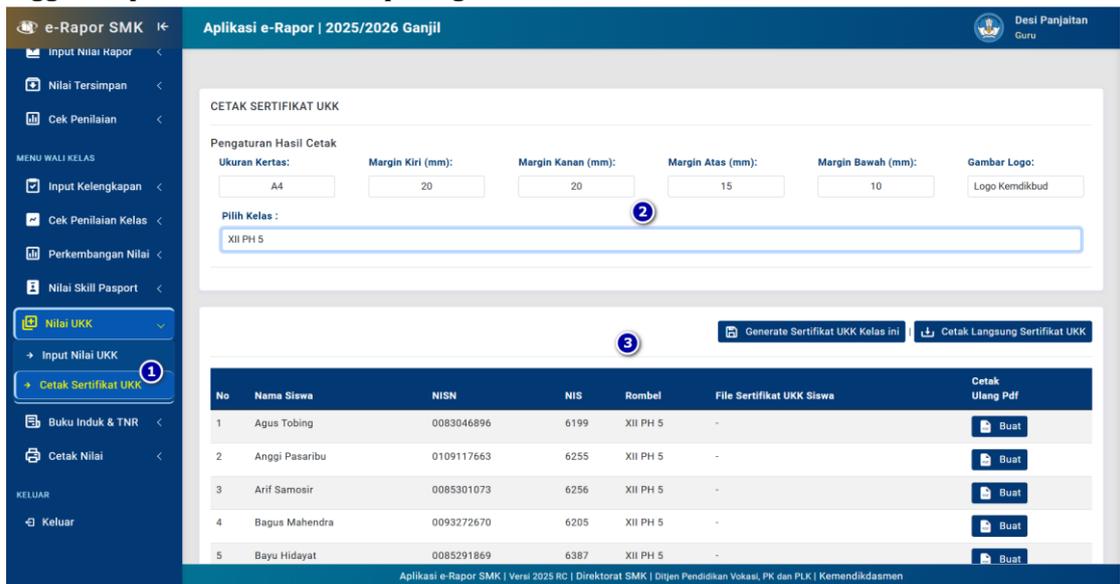
Lengkapi data nilai UKK seluruh siswa, kemudian klik tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan datanya.



Gambar 326 : Langkah-langkah input nilai UKK

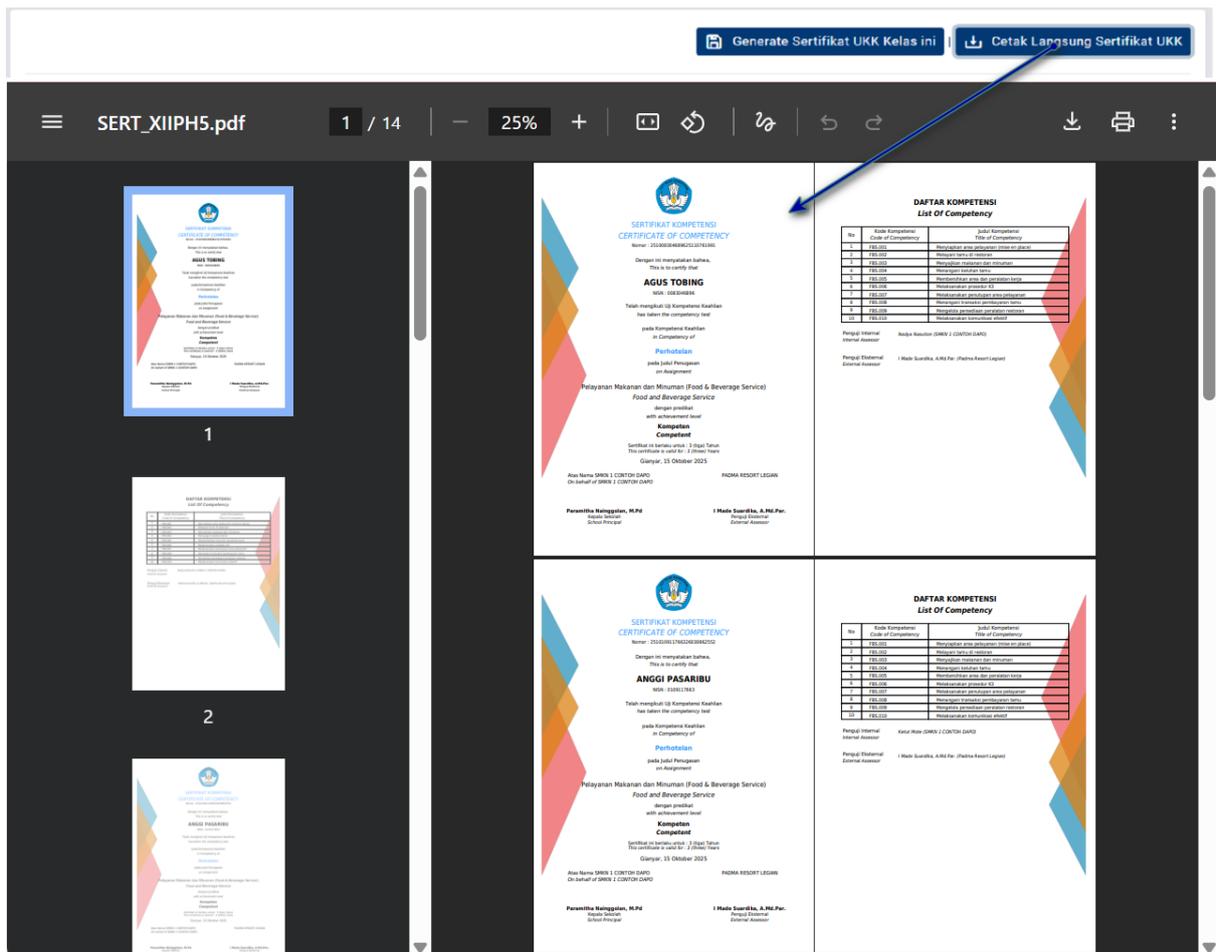
2. Cetak Sertifikat UKK

Cetak Sertifikat UKK adalah membuat halaman Sertifikat Hasil UKK siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Sertifikat UKK, klik menu "Nilai UKK", pilih submenu "Cetak Sertifikat UKK", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



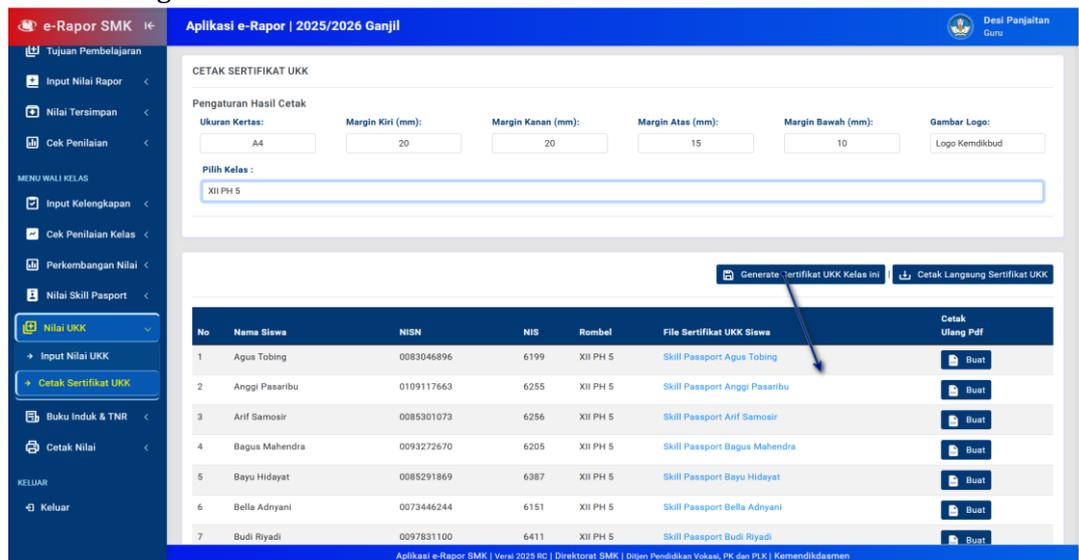
Gambar 327 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan Gambar Logo yang akan dipakai pada sertifikat. Klik Tombol "Cetak Langsung Sertifikat UKK", jika ingin mencetak/download langsung file Sertifikat UKK seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 328 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

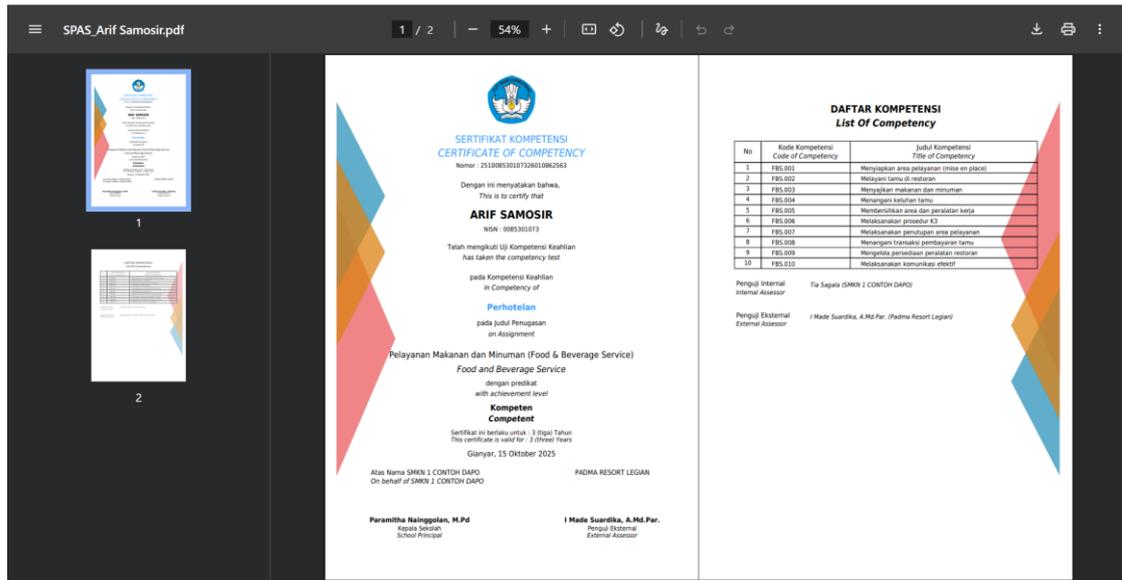
Klik Tombol "**Generate Sertifikat UKK Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Sertifikat UKK per siswa. Jika Sertifikat UKK dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Sertifikat UKK pada kolom File Sertifikat UKK Siswa.
 Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa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



Gambar 329 : Tampilan generate Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

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



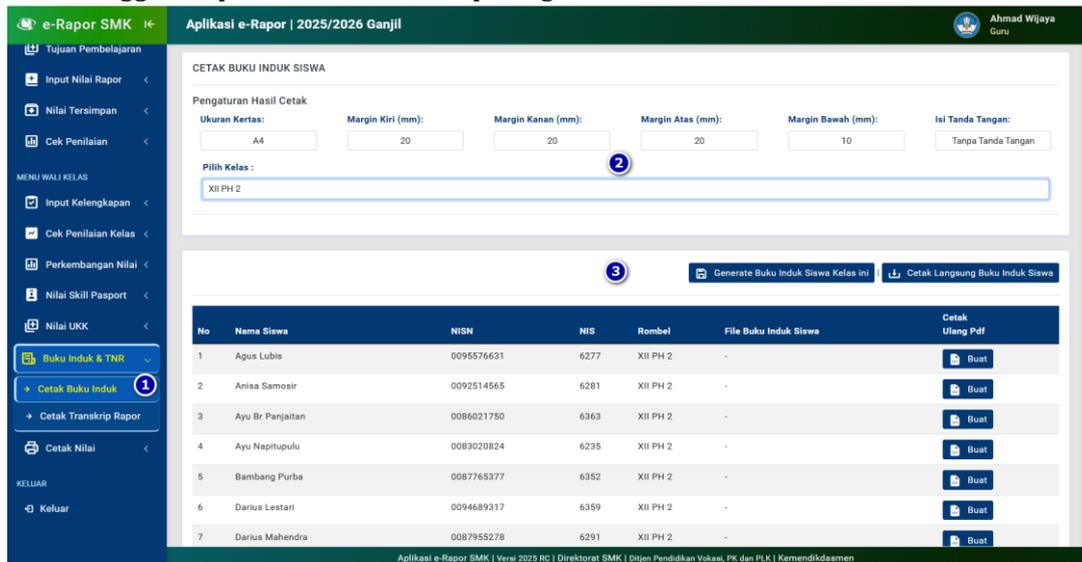
Gambar 330 : Tampilan Hasil generate PDF Sertifikat UKK setiap siswa

F. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

1. Cetak Buku Induk

Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai ekskul maupun absensi. File buku induk dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak buku induk siswa, klik menu " **Buku Induk & TNR**", pilih submenu " **Buku Induk**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

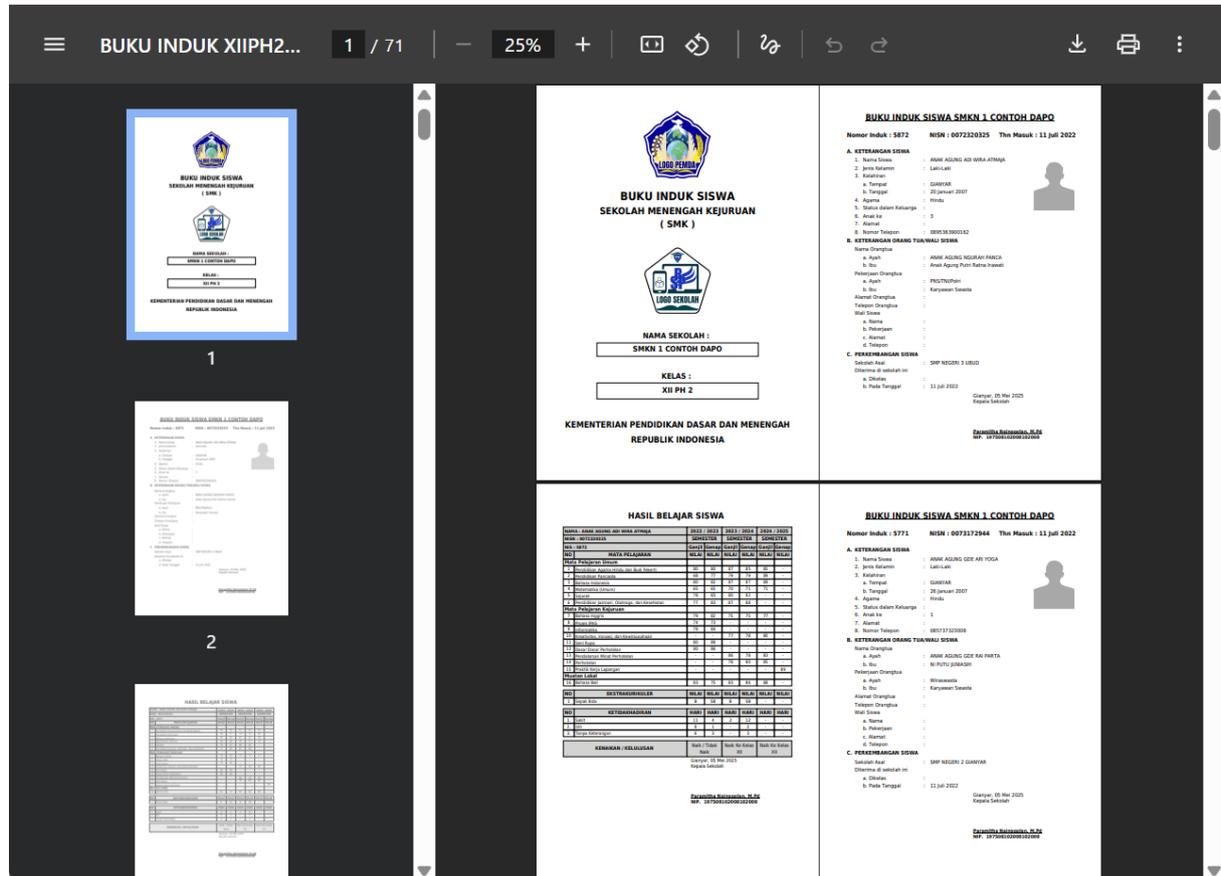


Gambar 331 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

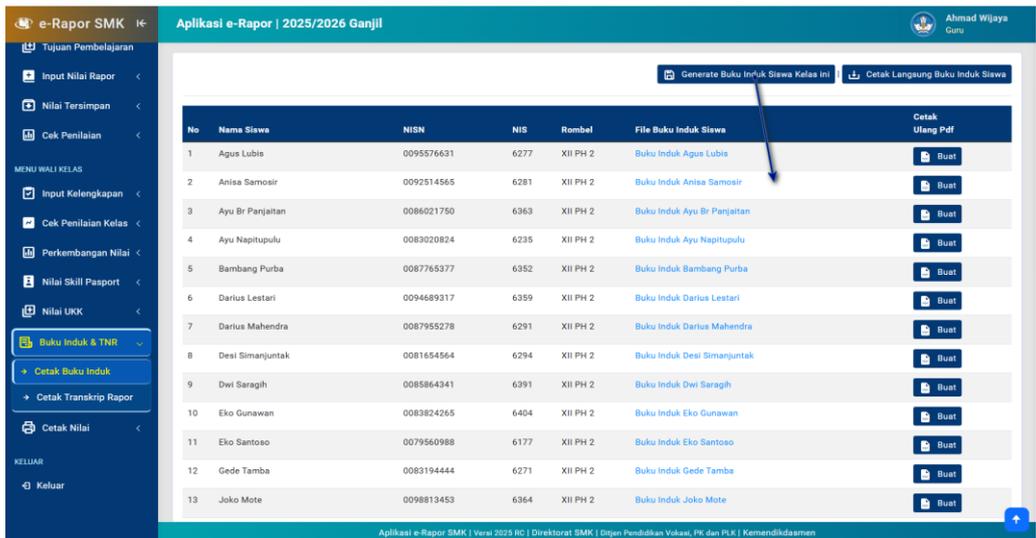
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 332 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

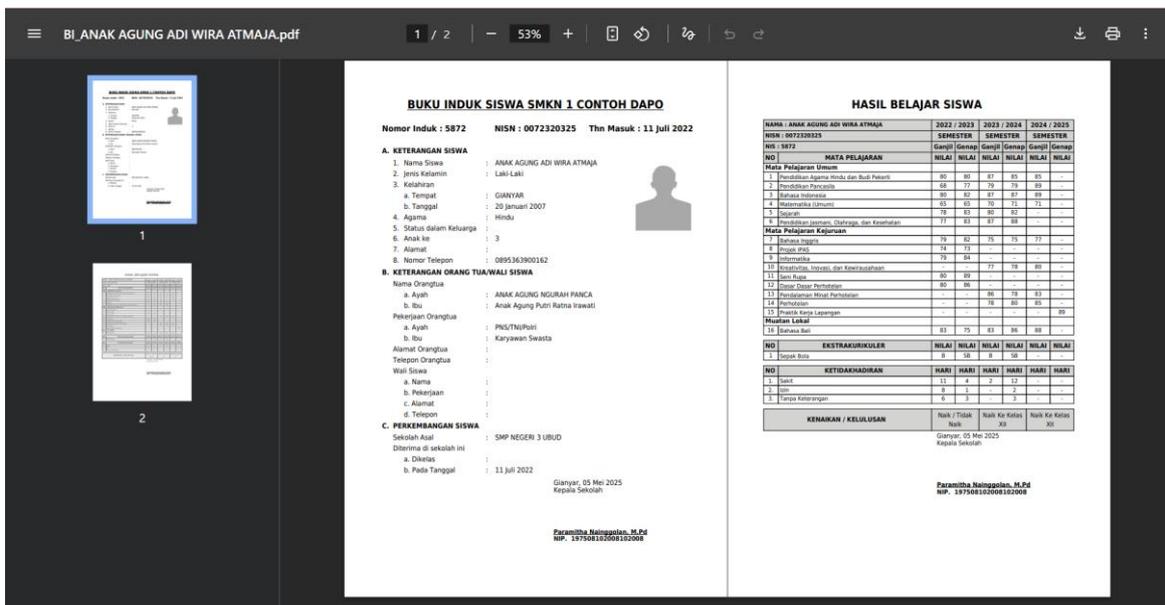
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 333 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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

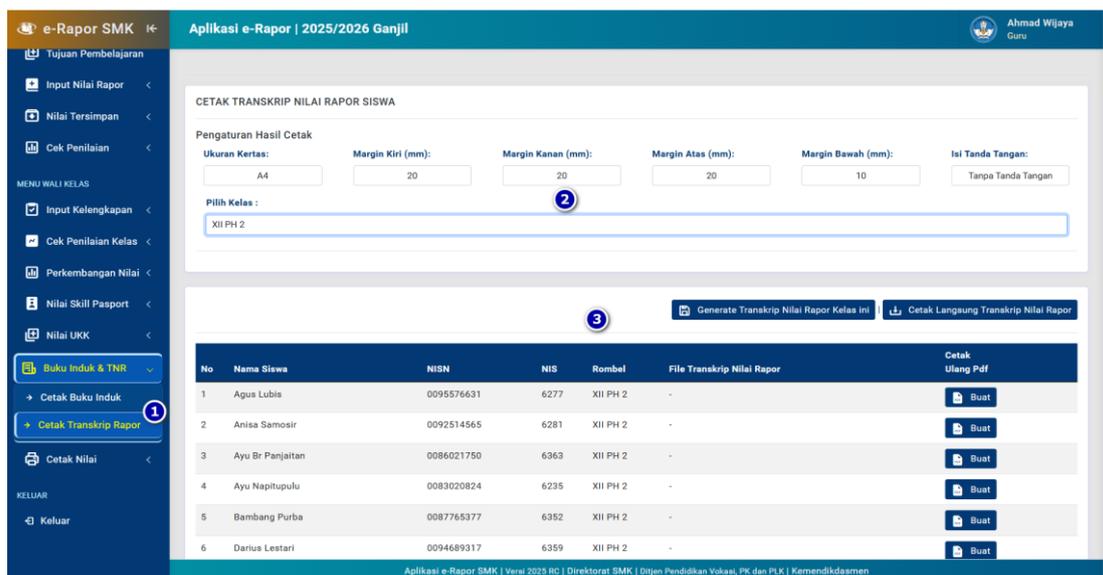


Gambar 334 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



Gambar 335 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

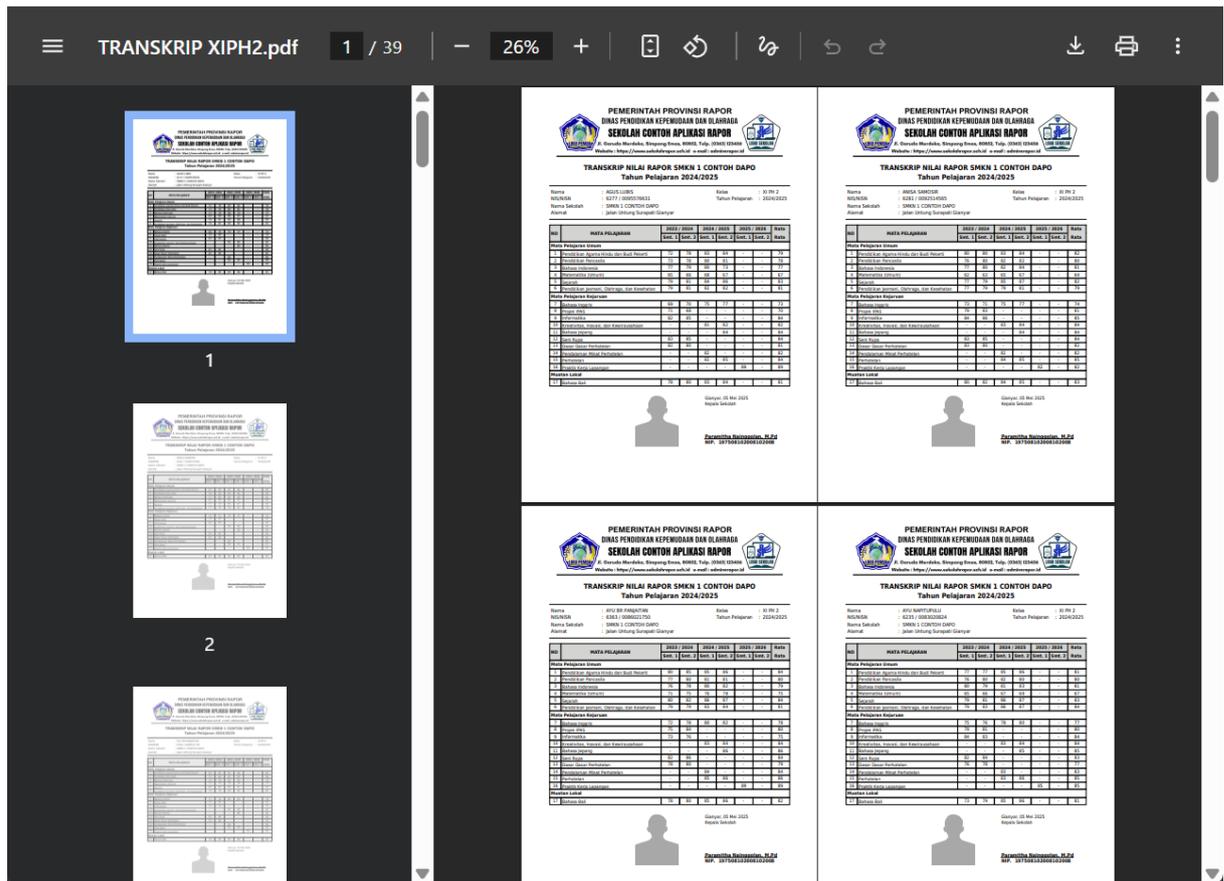
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi oleh administrator di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

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

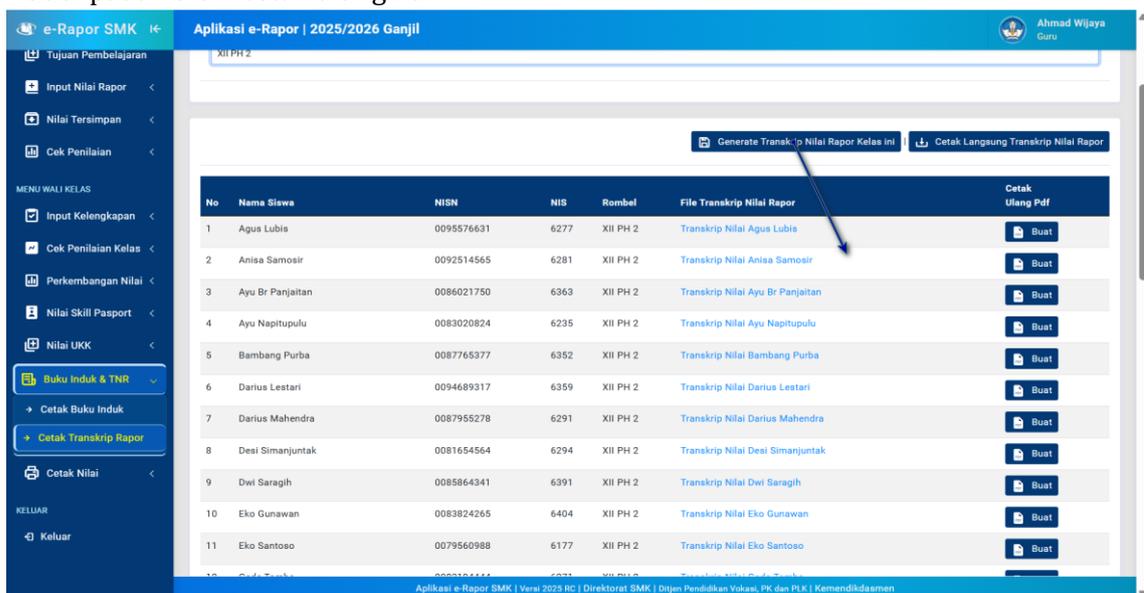
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 336 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

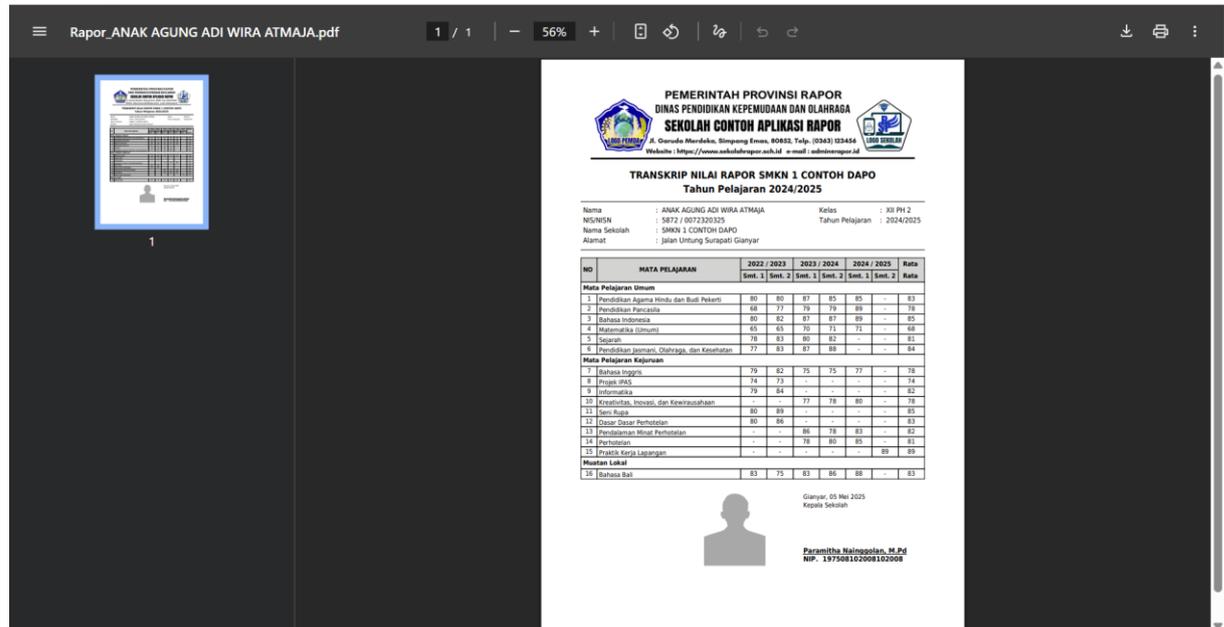
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 337 : Tampilan generate transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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



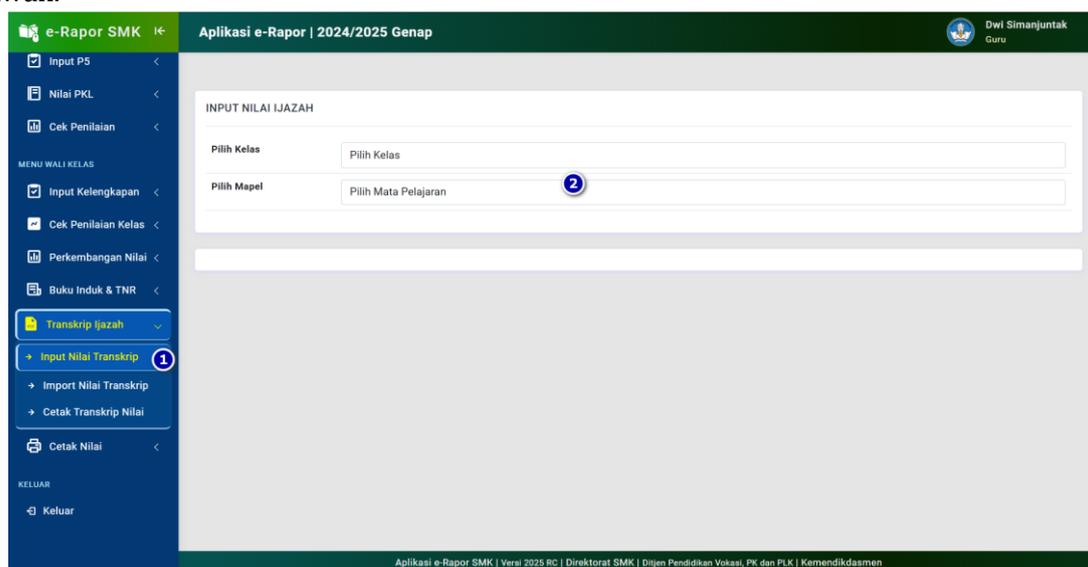
Gambar 338 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

G. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

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



Gambar 339 : Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

The screenshot shows the 'INPUT NILAI IJAZAH' screen in the 'e-Rapor SMK' application. The top navigation bar displays 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and the user's name 'Dwi Simanjuntak Guru'. The sidebar menu on the left includes options like 'Input P5', 'Nilai PKL', 'Cek Penilaian', and 'Transkrip Ijazah'. The main content area has two dropdown menus: 'Pilih Kelas' (set to 'XII PH 7') and 'Pilih Mapel' (set to 'Bahasa Inggris'). Below these is a table with columns for 'No', 'Nama Siswa', 'NISN', 'NIS', and 'Nilai'. The table lists 7 students with their respective scores. A 'Simpan Data' button is located at the bottom right of the table area.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	A. A. GEDE WAHYU PREMANA	0067828212	5698	77.41
2	AGUS KRISNA MAHENDRA PUTRA	0079236379	5734	79.62
3	I GEDE PRATESA GUNAWAN	0061294748	5805	74.43
4	I GUSTI NGURAH EDY SATRIARDANA	0078952735	5804	81.07
5	I KADEK ADI ARTANA	0069661251	5808	83.91
6	I KADEK ALDI ARINATA	0062271229	5876	76.09
7	I KADEK DIKA ADI NATHA	0077048775	5878	77.41

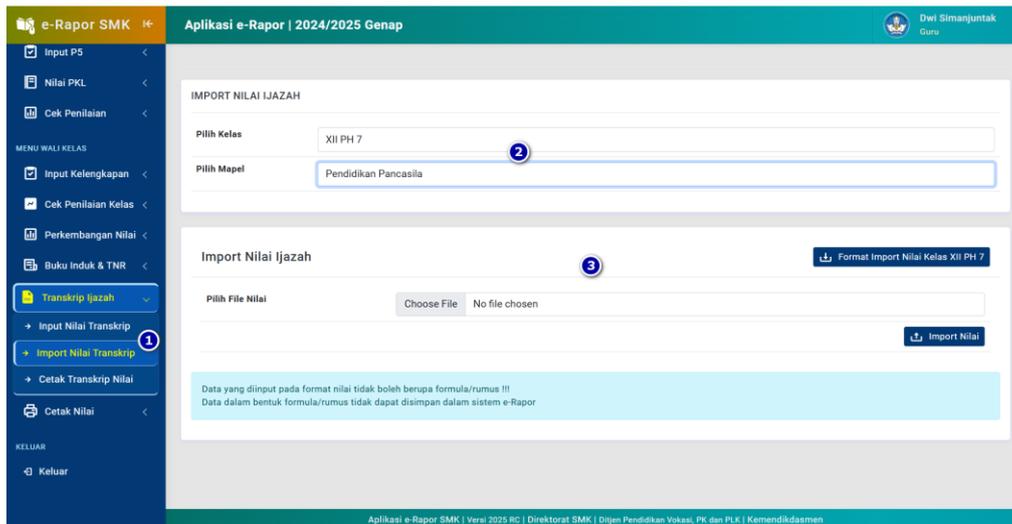
Gambar 340 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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 diunduh langsung dari aplikasi ini.

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



Gambar 341 : Tampilan halaman import nilai ijazah

Untuk mengunduh 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.

Import Nilai Ijazah

Format Import Nilai Kelas XII PH 7

f_nilaiijazah_XII PH 7 .xlsx

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Office Tools Help Nitro Print

G5 : 83.92

NO	NISN	NAMA SISWA	RATA-RATA NILAI
1	0067828212	A. A. GEDE WAHYU PREMANA	94.48
2	0079236379	AGUS KRISNA MAHENDRA PUTRA	83.92
3	0061294748	I GEDE PRATESA GUNAWAN	87.00
4	0078952735	I GUSTI NGURAH EDY SATRIARDANA	87.00
5	0069661251	I KADEK ADI ARTANA	76.00
6	0062271229	I KADEK ALDI ARINATA	91.00
7	0077048775	I KADEK DIKA ADI NATHA	80.89
8	0074200357	I KADEK LANANG ARI BRAMANTHA	81.72
9	0075470844	I KADEK LANANG GARJITA	86.55
10	0074839339	I KADEK MURDITA	82.87
11	0068695765	I KADEK SETIAWAN	92.85
12	0062138348	I KADEK YUDIANTARA	92.90
13	0067411499	I KOMANG AGUS ADITYA JODIPUTRA	95.72
14	0066493936	I KOMANG DARMAYASA	80.54
15	0069986502	I KOMANG KRISNA PERMANA KARANG	83.24
16	0075210092	I KOMANG SURYA BUDI DHARMIKA	79.81
17	0061898219	I KOMANG TRISNA MAHENDRA	82.67
18	0079933862	I MADE AGUS PURNAMAHARDIKA	79.79
19	0074104465	I PUTU GEDE ARY PRYADINATHA	95.27
20	0069231040	I PUTU ODICK DARMAWAN	81.43

Input Angka
Masukkan angka antara 1 dan 100.

Worksheet

Ready Accessibility: Investigate 85%

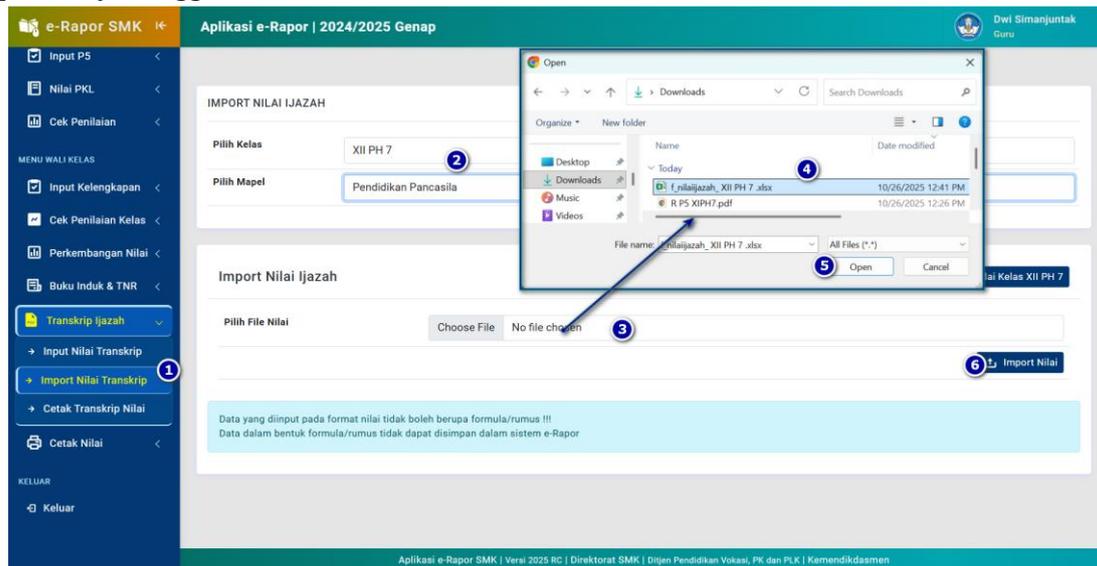
Gambar 342 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu **"Transkrip Ijazah"** dan pilih submenu **"Import Nilai Transkrip"**.
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form impor nilai untuk mapel tersebut.
- ✓ Pada Kolom Pilih File nilai : silakan 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.

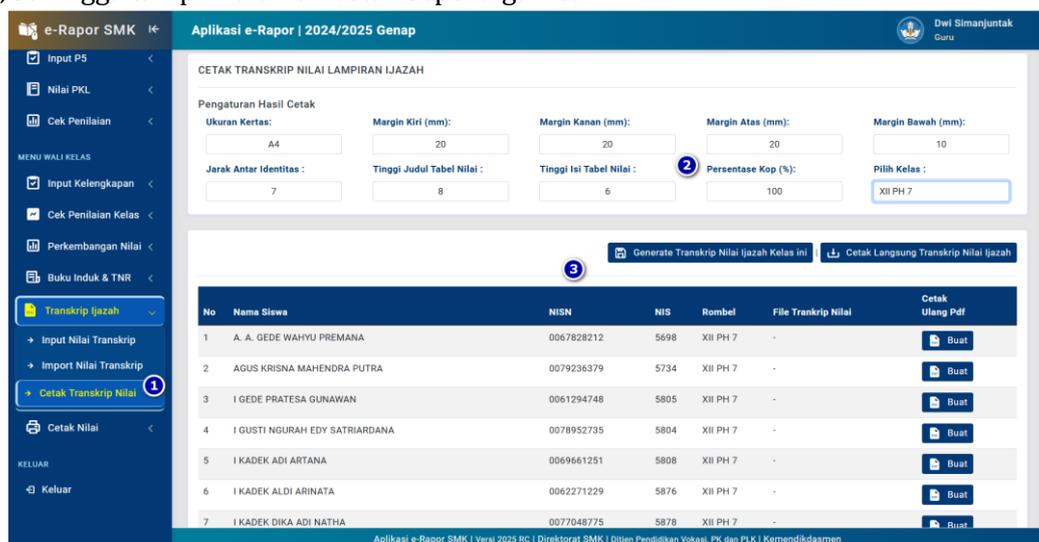


Gambar 343 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

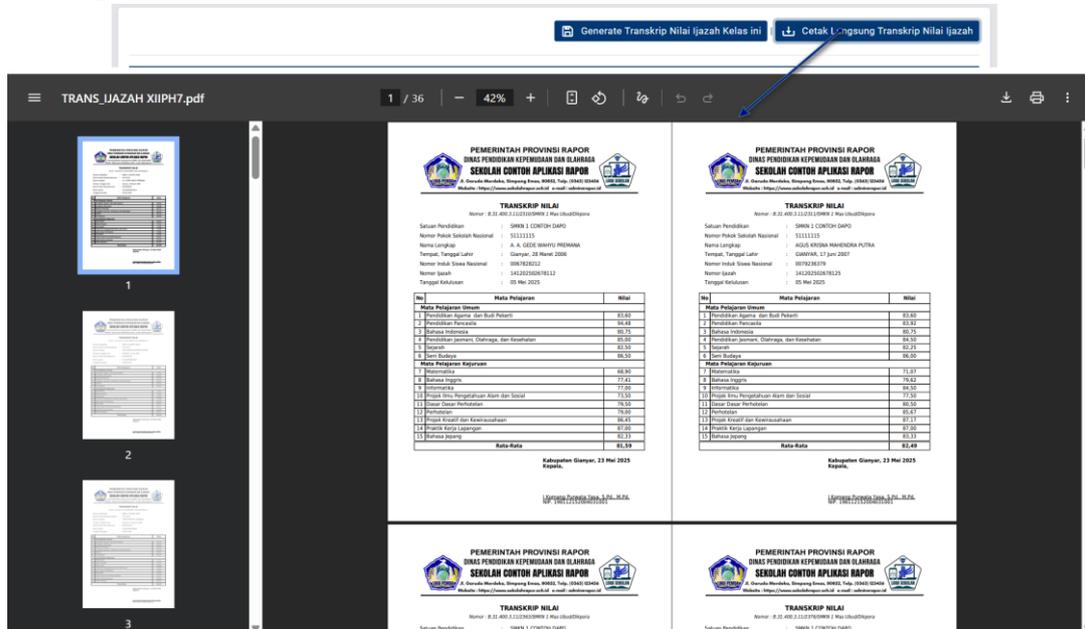


Gambar 344 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

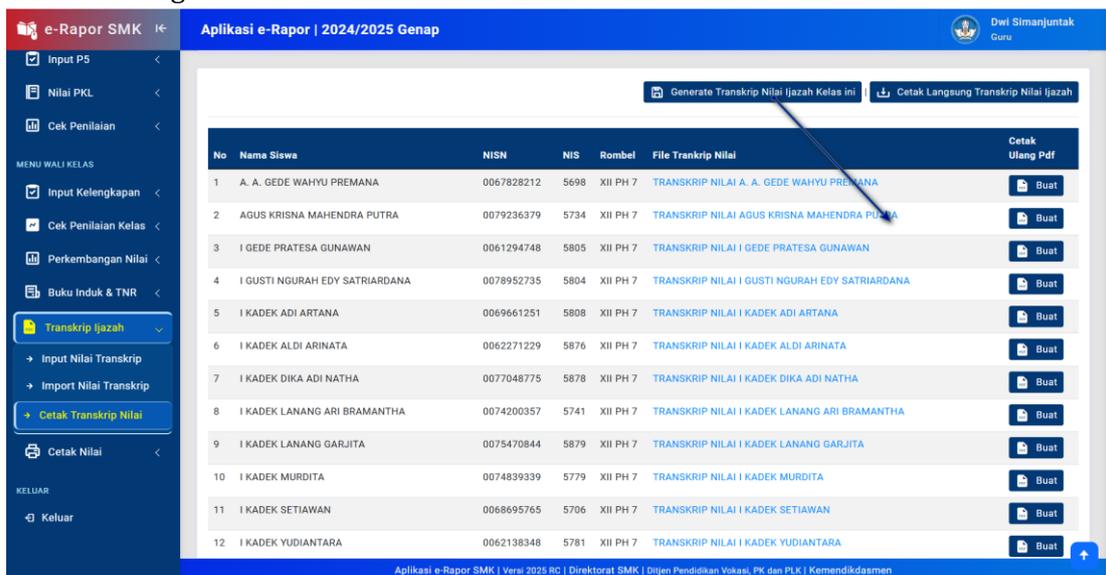
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 345 : 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 346 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

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

PEMERINTAH PROVINSI RAPOR
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SEKOLAH CONTOH APLIKASI RAPOR
Jl. Garuda Merdeka, Simpang Emas, 80852, Telp. (0363) 123456
Website : <https://www.skolahrapor.sch.id> e-mail : adminrapor.id

TRANSKRIP NILAI
Nomor : B.31.400.3.11/2310/SMKN 1 Mas Ubud/Dikpora

Satuan Pendidikan : SMKN 1 CONTOH DAPO
Nomor Pokok Sekolah Nasional : 51111115
Nama Lengkap : A. A. GEDE WAHYU PREMANA
Tempat, Tanggal Lahir : Gianyar, 28 Maret 2006
Nomor Induk Siswa Nasional : 0067828212
Nomor Ijazah : 141202502678112
Tanggal Kelulusan : 05 Mei 2025

No	Mata Pelajaran	Nilai
Mata Pelajaran Umum		
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	83,60
2	Pendidikan Pancasila	94,48
3	Bahasa Indonesia	80,75
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	85,00
5	Sejarah	82,50
6	Seni Budaya	86,50
Mata Pelajaran Kejuruan		
7	Matematika	68,90
8	Bahasa Inggris	77,41
9	Informatika	77,00
10	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	73,50
11	Dasar Dasar Perhotelan	79,50
12	Perhotelan	79,00
13	Projek Kreatif dan Kewirausahaan	86,45
14	Praktik Kerja Lapangan	87,00
15	Bahasa Jepang	82,33
Rata-Rata		81,59

Kabupaten Gianyar, 23 Mei 2025
Kepala,

I Komang Purwata Yasa, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198112152004031001

Gambar 347 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

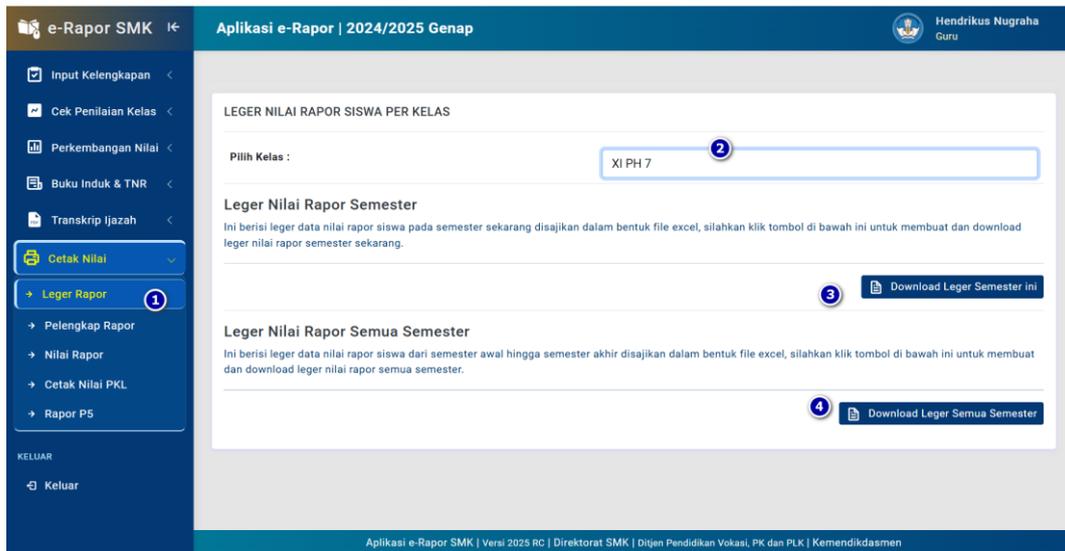
H. Cetak Data Nilai

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 mengunduh leger nilai rapor untuk kelas yang diampu.

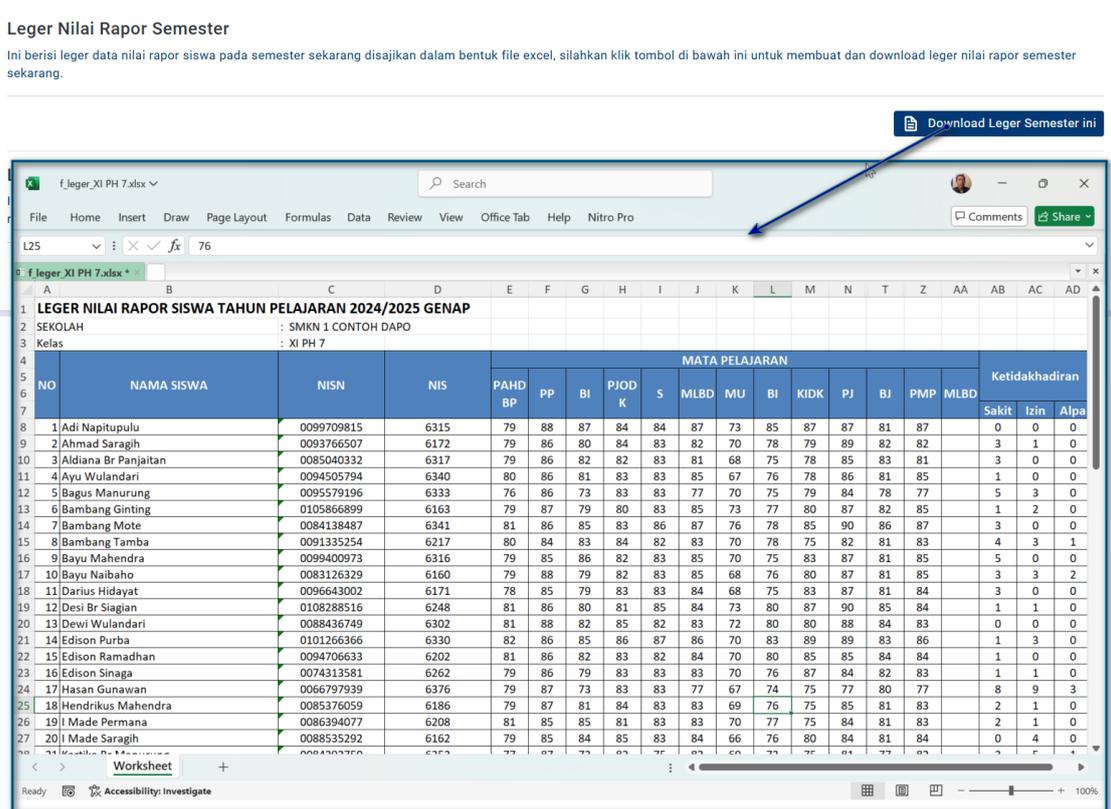
Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



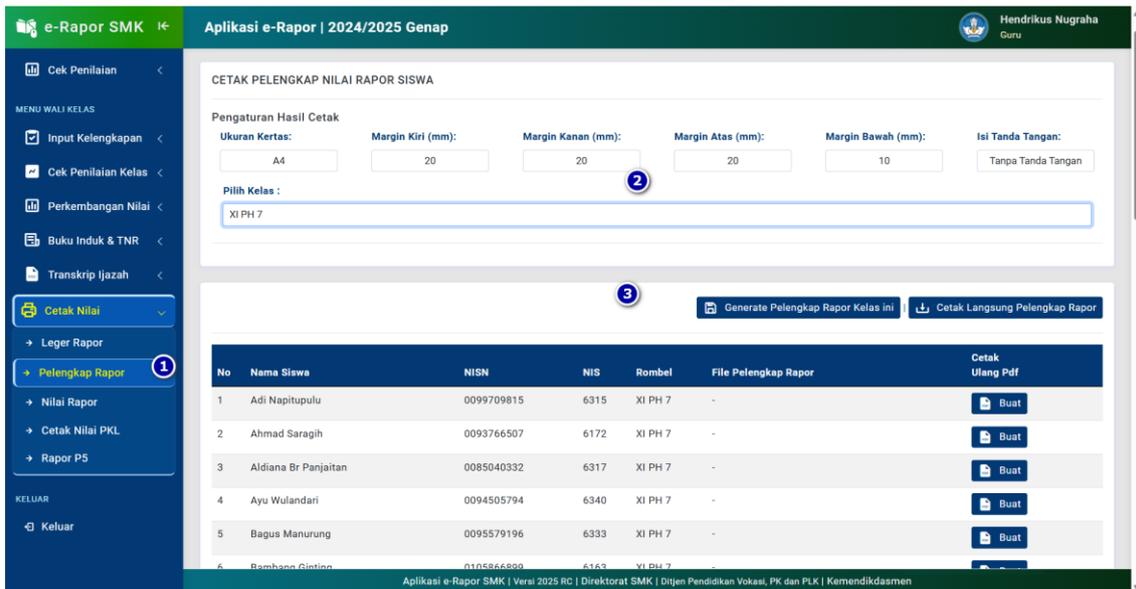
Gambar 348 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 349 : 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**"

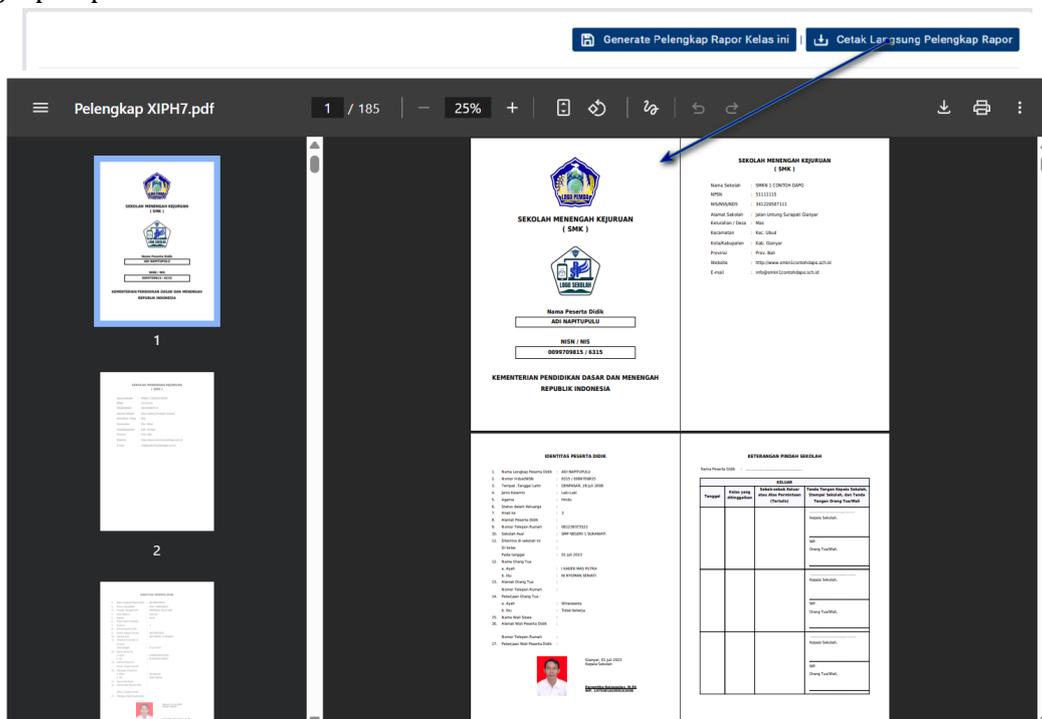


Gambar 351 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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.

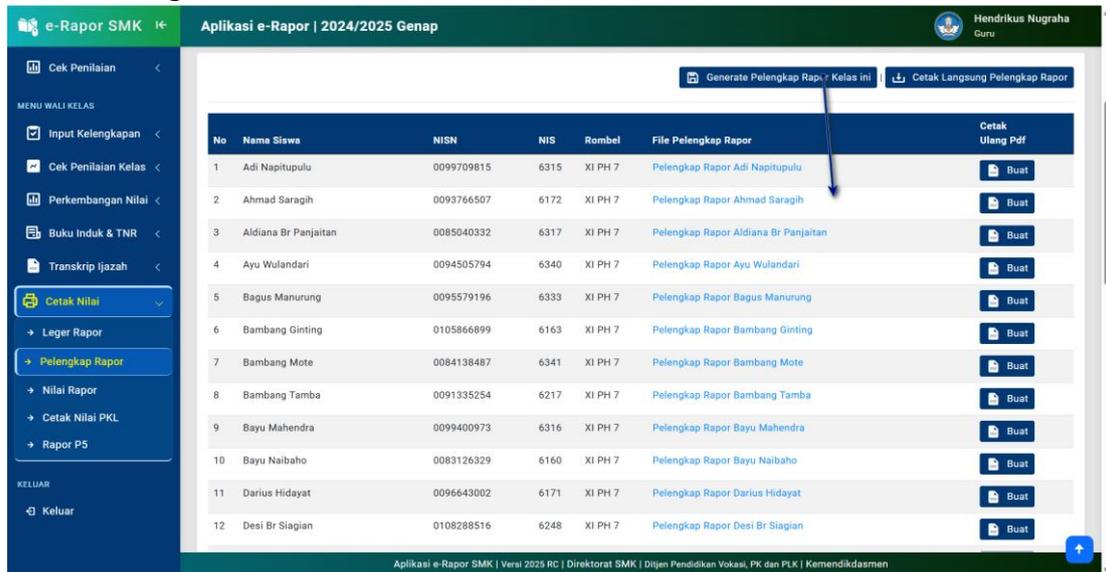
Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 352 : 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.

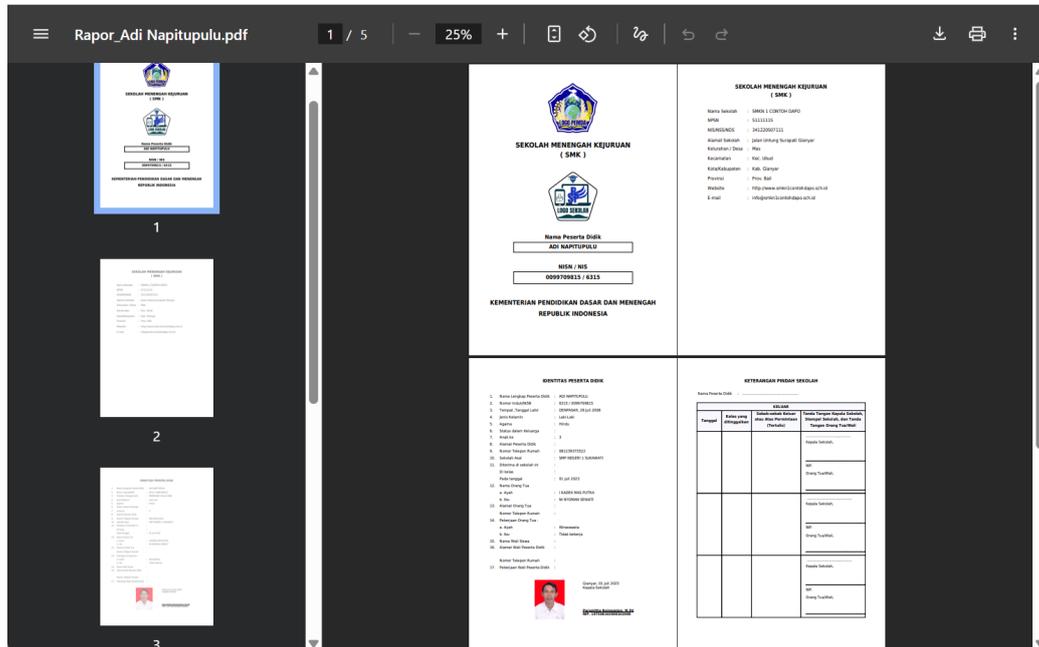
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 353 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 354 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa

3. Cetak Nilai Rapor

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

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

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

The screenshot shows the 'Cetak Nilai Rapor Siswa' interface. The top bar includes 'e-Rapor SMK' and 'Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil'. The sidebar menu on the left has 'Cetak Nilai' selected, with sub-options like 'Leger Rapor', 'Pelengkap Rapor', 'Nilai Rapor', and 'Cetak Nilai PKL'. The main area is titled 'CETAK NILAI RAPOR SISWA' and contains a 'Pengaturan Hasil Cetak' section with fields for paper size (A4), margins (Left: 20, Right: 20, Top: 20, Bottom: 10), and page number (1). Below this are fields for 'Isi Tanda Tangan' (Tanpa Tanda Tangan), 'Posisi Tanda Tangan KS' (Dibawah Wali Kelas), 'Tampil Nama Wali' (checked), and 'Pilih Kelas' (XI AKL 1). A table below lists 7 students with columns for No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia, and Cetak Ulang Pdf. Buttons for 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor' are also visible.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf
1	Adi Tobing	0093681152	6571	XI AKL 1	-	Buat
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	XI AKL 1	-	Buat
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	XI AKL 1	-	Buat
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	XI AKL 1	-	Buat
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	XI AKL 1	-	Buat
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	XI AKL 1	-	Buat
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	XI AKL 1	-	Buat

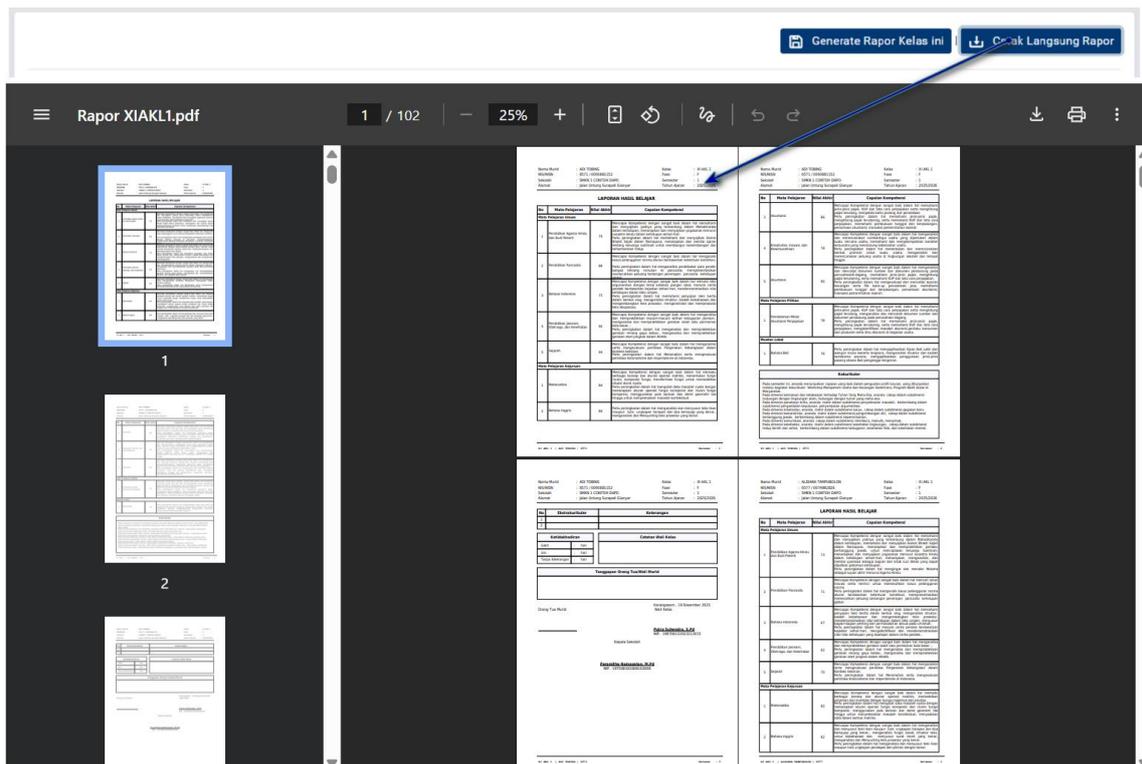
Gambar 355 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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.

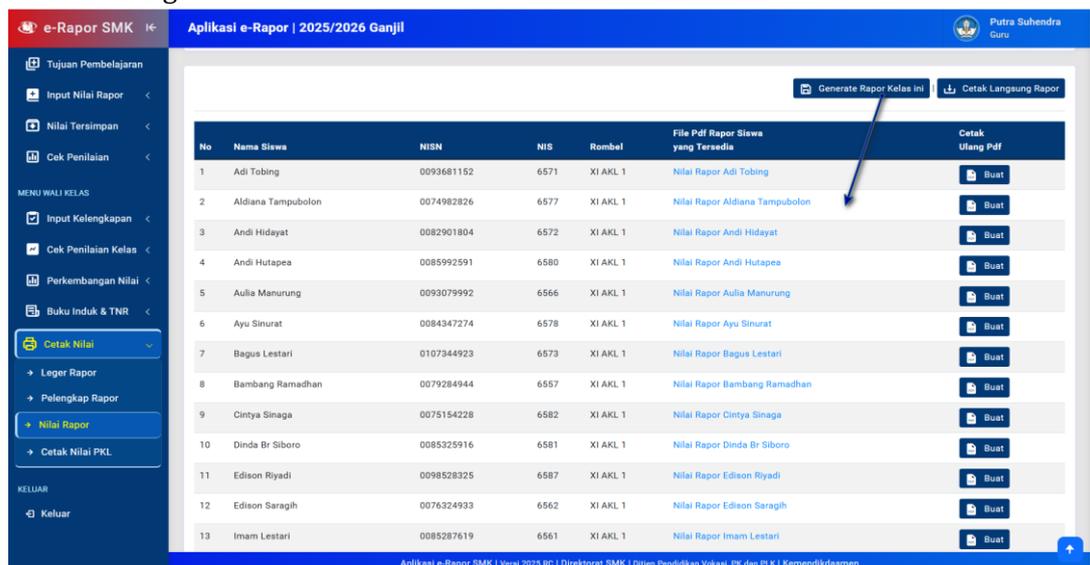
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 356 : 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.

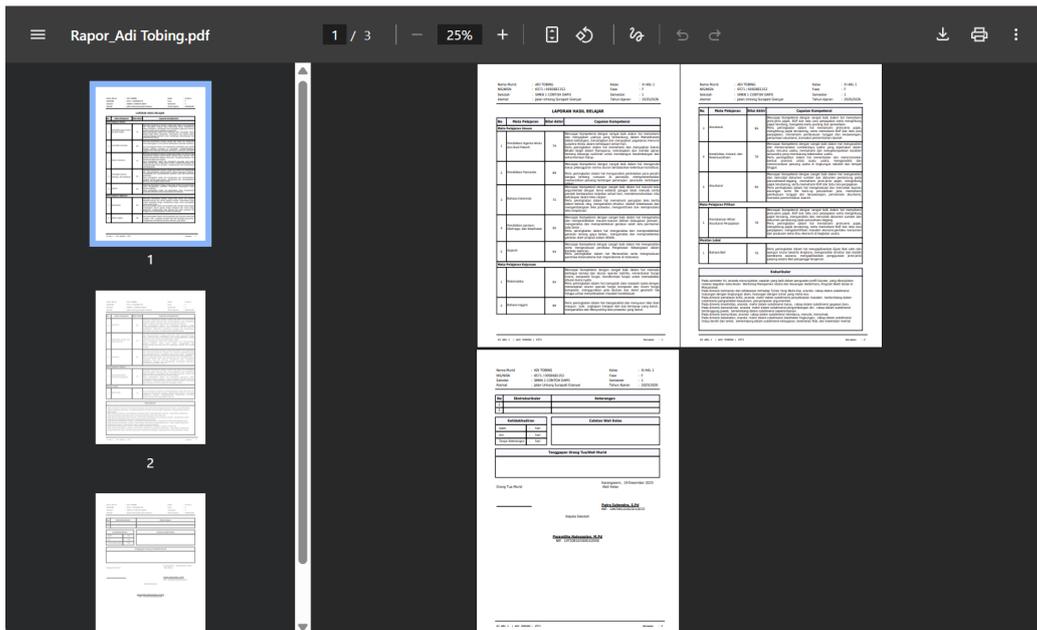
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 357 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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

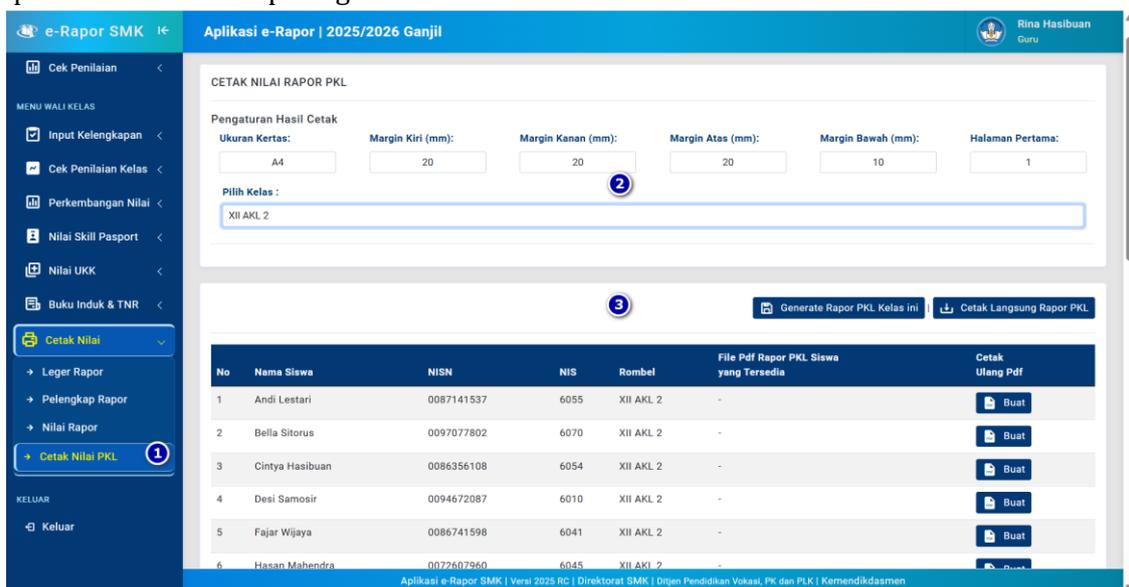


Gambar 358 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Nilai PKL

Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF.

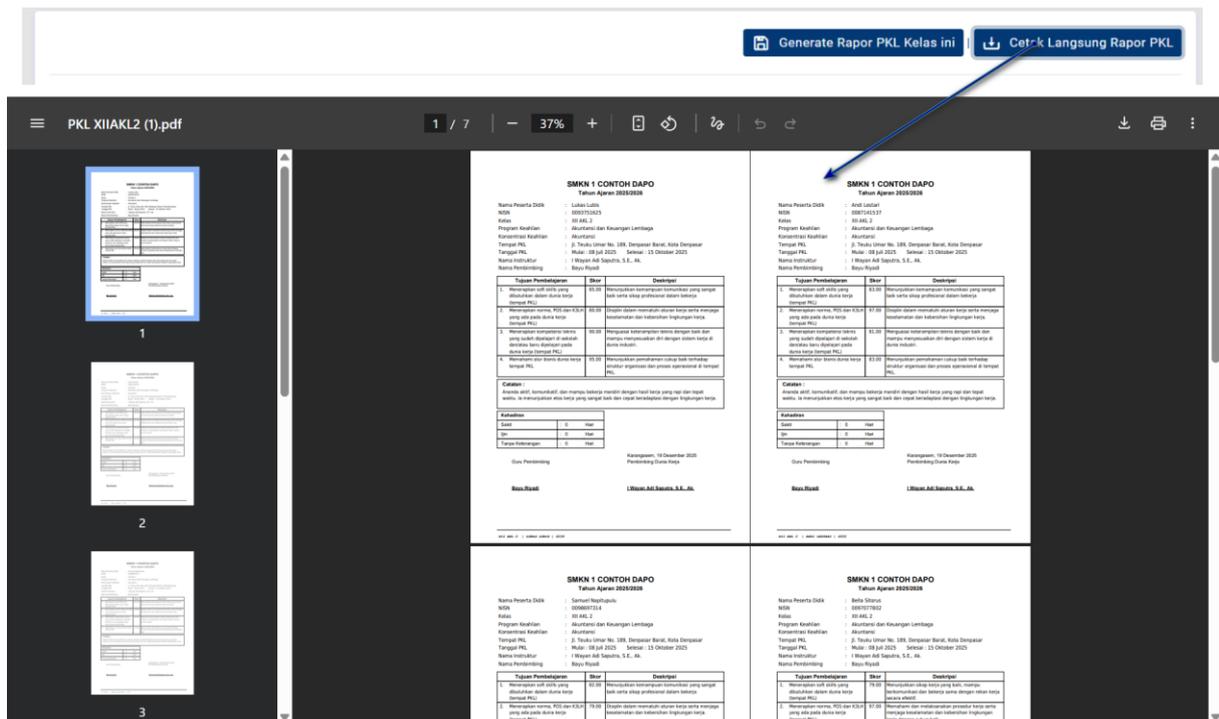
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "Cetak Nilai", pilih submenu "Cetak Nilai PKL", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 359 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

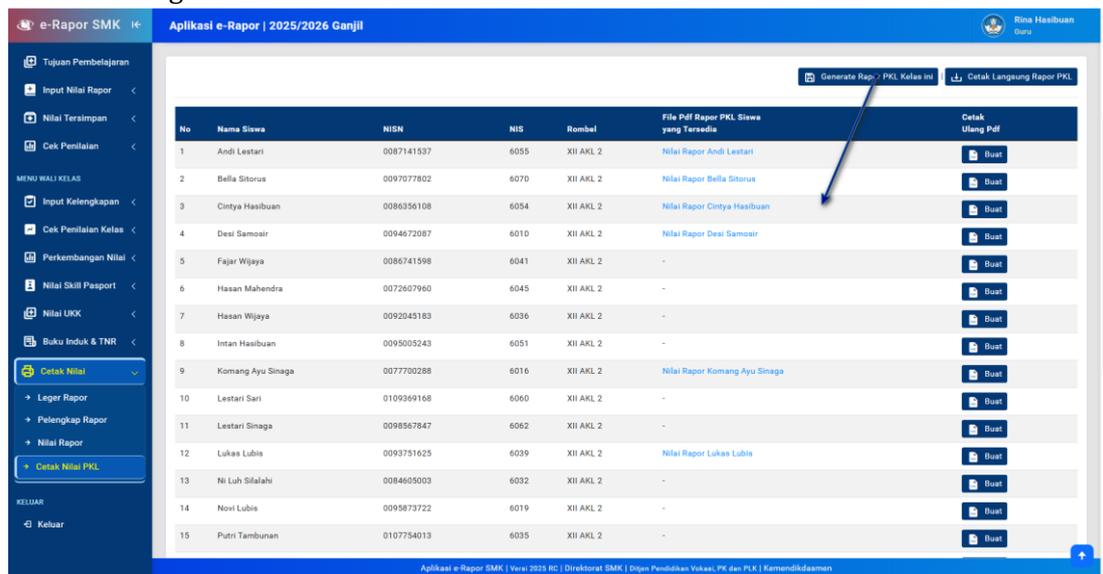
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

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



Gambar 360 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

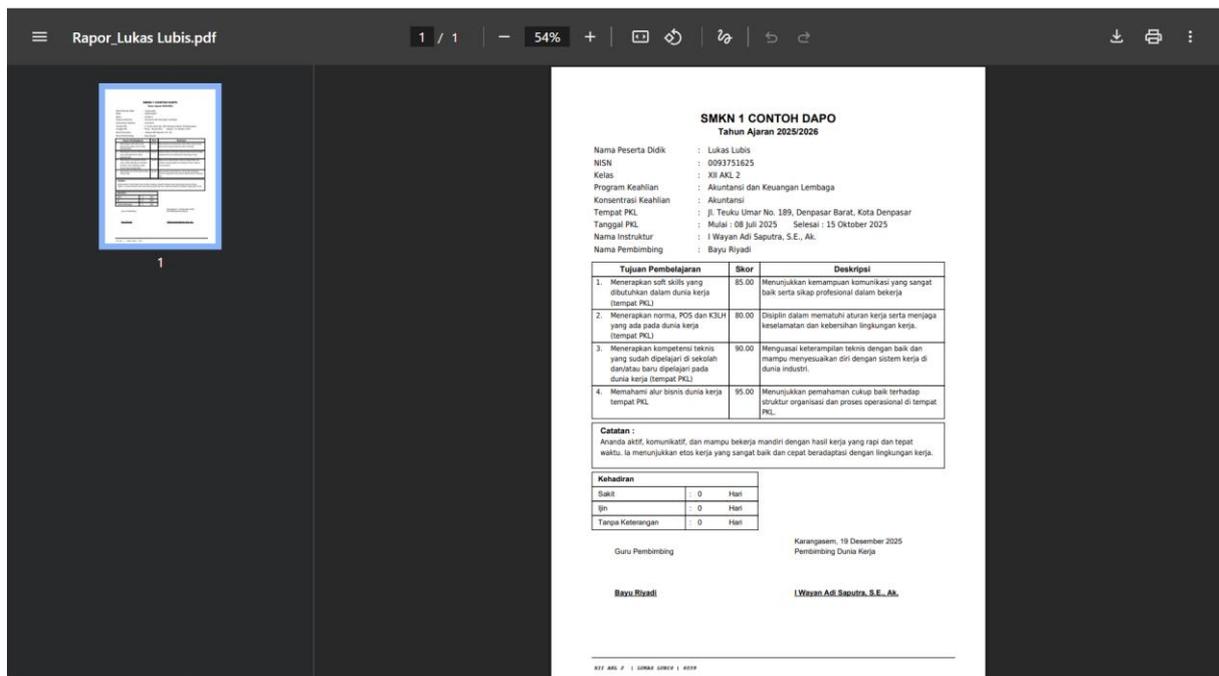
Klik Tombol **"Generate Rapor PKL Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Rapor PKL per siswa. Jika Rapor PKL dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Rapor pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia. Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka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



Gambar 361 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.



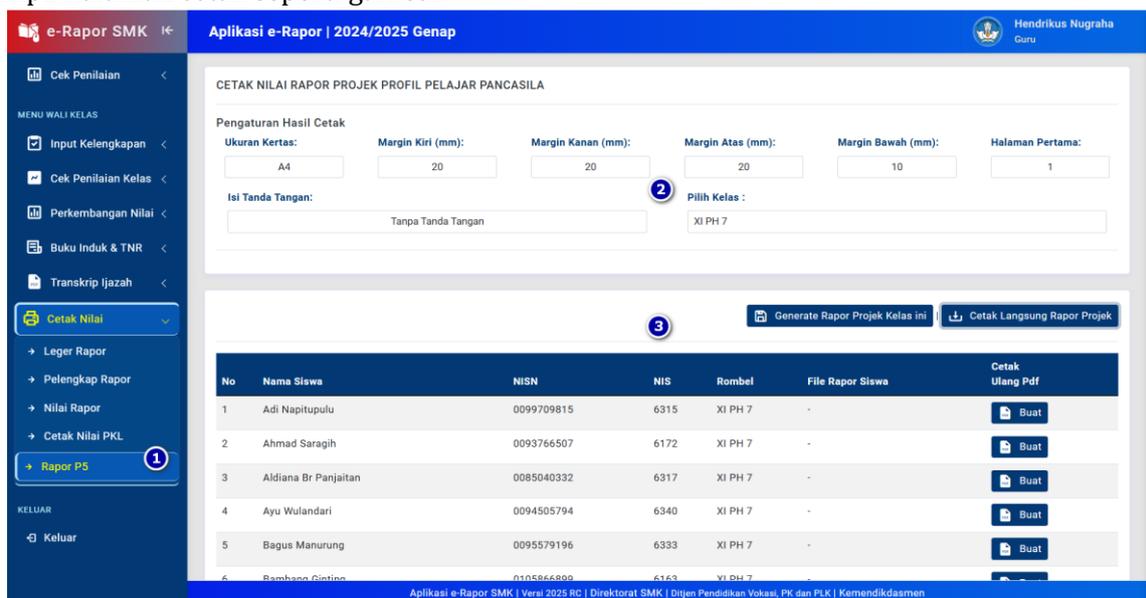
Gambar 362 : Tampilan Hasil generate PDF Rapor PKL setiap siswa

5. Cetak Rapor P5

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

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

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

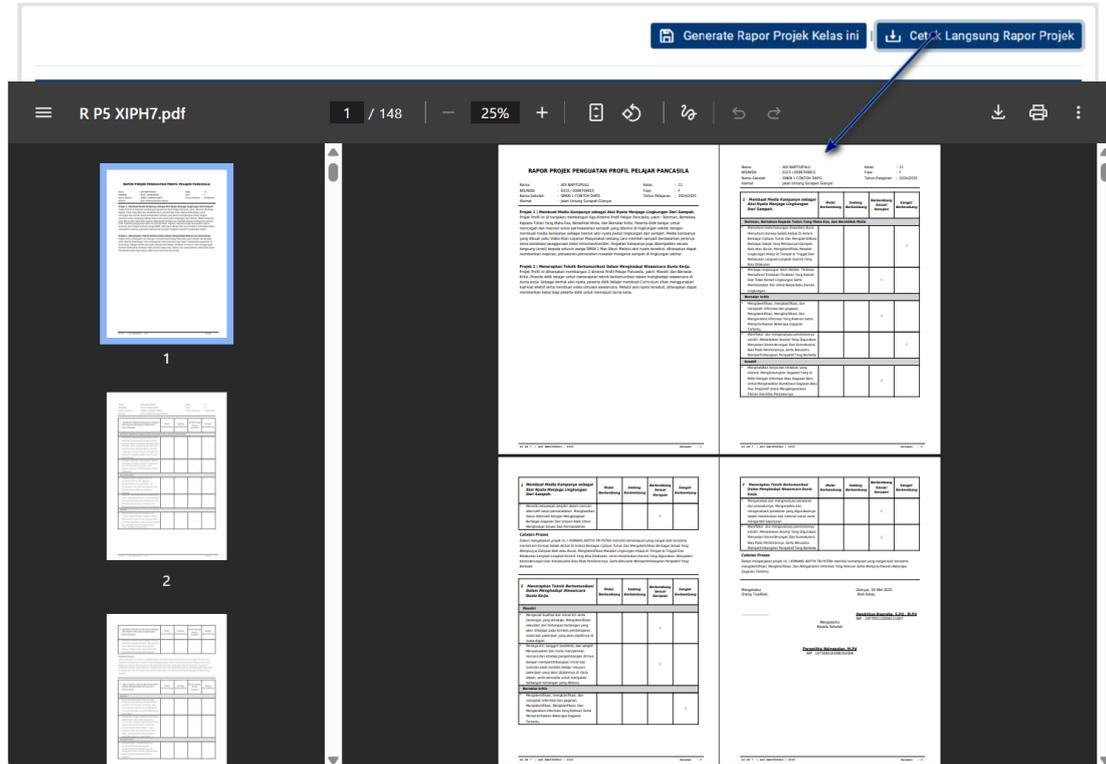


Gambar 363 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

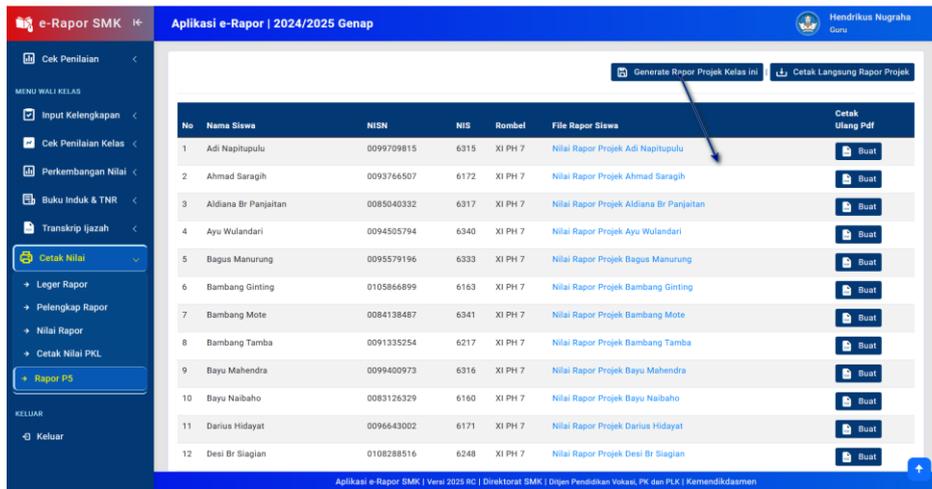
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 364 : 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.

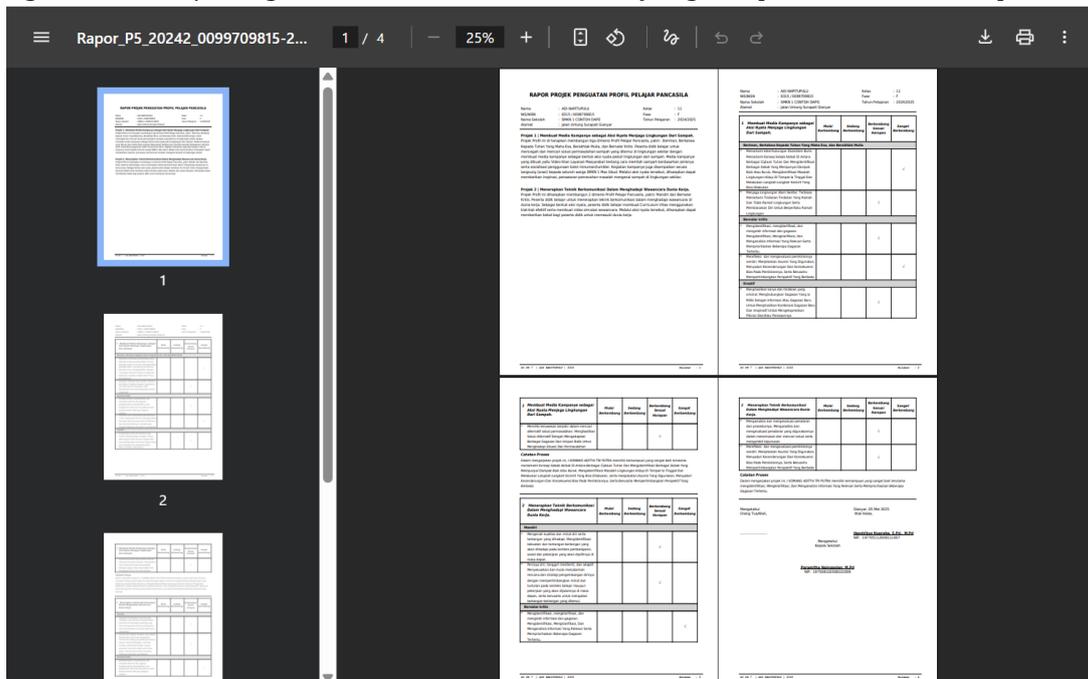
Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 365 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 366 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa

BAB VII

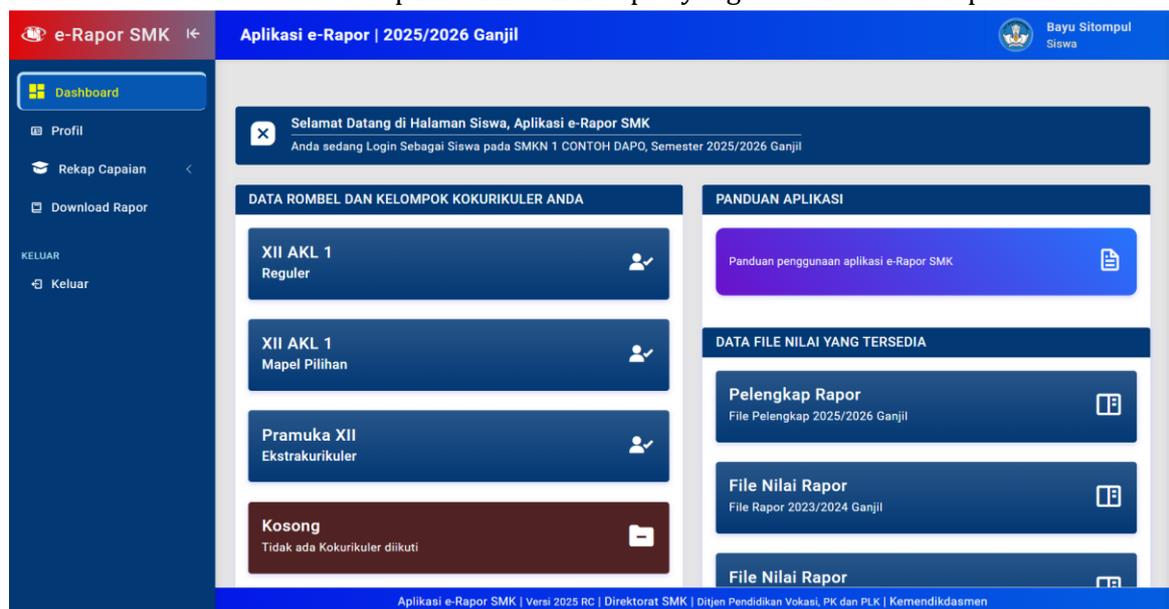
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK SISWA

A. Dashboard Siswa

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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 diunduh



Gambar 367 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa

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



B. Rekap Capaian Rapor Siswa

1. Capaian Rapor Siswa

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

Untuk membuka capaian nilai rapor siswa klik menu "**Rekap Capaian**", kemudian pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman Ketercapaian Nilai Rapor Siswa seperti gambar.

The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Rekap Capaian' selected, and 'Nilai Rapor' highlighted with a blue circle and the number '1'. The main content area displays a table titled 'DAFTAR CAPAIAN NILAI RAPOR SISWA' for the 2025/2026 Ganjil semester. The table has columns for 'No', 'Nama Mapel', and six semesters (Smt 1 to Smt 6). The data is categorized into 'Mata Pelajaran Umum', 'Mata Pelajaran Kejuruan', and 'Mata Pelajaran Pilihan'. A blue circle with the number '2' highlights the 'Nilai Rapor' column for the first row.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Mata Pelajaran Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	164	166	168	168	X	-
2	Pendidikan Pancasila	75	78	80	82	X	-
3	Bahasa Indonesia	154	158	80	81	X	-
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	156	162	84	86	X	-
5	Sejarah	150	156	162	166	X	-
6	Seni Rupa	82	85	-	-	X	-
Mata Pelajaran Kejuruan							
7	Matematika	77	78	78	78	X	-
8	Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	X	-
9	Bahasa Inggris	74	79	84	86	X	-
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	-	-	84	90	X	-
11	Informatika	82	83	-	-	X	-
12	Akuntansi	-	-	156	160	X	-
13	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	79	83	-	-	X	-
14	Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga	79	83	-	-	X	-
Mata Pelajaran Pilihan							
15	Pendalaman Minat Akuntansi Perpajakan	-	-	80	-	X	-

Gambar 368 : 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	
Mata Pelajaran Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan nilai-nilai catur warna dalam kehidupan masyarakat. Perlu penguatan dalam hal Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmastra dan ajaran Punarbawa sebagai aspek memperbaiki kualitas diri	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menalar dan menganalisis dasarna, serta menerapkan nilai-nilainya dalam kehidupan keluarga, sekolah, masyarakat serta baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menalar dan menganalisis dasarna, serta menerapkan nilai-nilainya dalam kehidupan keluarga, sekolah, masyarakat serta baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Memahami, menganalisis, dan menerapkan perkembangan dan nilai peninggalan sejarah Hindu di dunia serta baik dalam hal Menganalisis, mengidentifikasi dan membuat kreatifitas bentuk yajna dalam Mahabharata	X	X
2	Pendidikan Pancasila	Perlu penguatan dalam hal merumuskan gagasan solutif untuk mengatasi perilaku bertentangan dengan nilai Pancasila di kehidupan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagaimana diatur dalam UUD .	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis perdebatan para pendiri bangsa tentang rumusan isi pancasila serta baik dalam hal Peserta didik mempresentasikan memecahkan peluang tantangan penerapan pancasila kehidupan global	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis perdebatan para pendiri bangsa tentang rumusan isi pancasila serta baik dalam hal Peserta didik mempresentasikan memecahkan peluang tantangan penerapan pancasila kehidupan global	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menemukan manfaat dari pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta baik dalam hal Memiliki kebanggaan terhadap kebhinekaan,kearifan lokal,dan produk dalam negeri	X	X
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menyusun Teks	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis dan mempresentasikan	Perlu penguatan dalam hal menemukan ide pokok dan ide	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menulis naskah drama	X	X	

Gambar 369 : 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 diunduh oleh siswa seperti gambar. Untuk mengunduh file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Proyek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin di *download* sebagaimana tampil pada kolom *Link Download*.

No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File Pelengkap 2025/2026 Ganjil
2	File Rapor 2023/2024 Ganjil	2023/2024 Ganjil	↓ File File Rapor 2023/2024 Ganjil
3	File Rapor 2023/2024 Genap	2023/2024 Genap	↓ File File Rapor 2023/2024 Genap
4	File Rapor 2024/2025 Ganjil	2024/2025 Ganjil	↓ File File Rapor 2024/2025 Ganjil
5	File Rapor 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	↓ File File Rapor 2024/2025 Genap
6	File Rapor 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	File File Rapor 2025/2026 Ganjil Ditutupkan
7	File Proyek P5 Thn. 2024/2025	2024/2025	↓ File File Proyek P5 Thn. 2024/2025
8	File Proyek P5 Thn. 2023/2024	2023/2024	↓ File File Proyek P5 Thn. 2023/2024
9	File Transkrip Nilai 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File File Transkrip Nilai 2025/2026 Ganjil
10	File Skill passport 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	File File Skill passport 2025/2026 Ganjil Ditutupkan
11	File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil
12	File Rapor PKL Thn. 2025/2026	2025/2026	↓ File File Rapor PKL Thn. 2025/2026

Gambar 370 : Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

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

BAB VIII

MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMK

A. Local area network (LAN)

- ✓ *Local area network* atau sering disebut LAN adalah jaringan komputer yang cakupannya terbatas pada area lokal. Contoh jaringan LAN termasuk jaringan komputer di kantor, sekolah, cafe, dan rumah.
- ✓ Secara sederhana, LAN adalah sistem komunikasi komputer yang terbatas pada jarak beberapa kilometer dan menggunakan koneksi berkecepatan tinggi antara 2 hingga 100 Mbps.
- ✓ Pada LAN, setiap komputer dapat mengakses sumber daya yang ada sesuai dengan izin yang telah diberikan.
- ✓ LAN memungkinkan berbagi data atau menggunakan printer secara bersama dalam satu jaringan.

B. Persiapan Instalasi LAN

Untuk membangun LAN, beberapa perlengkapan yang diperlukan diantaranya :

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



Gambar 371 : 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 372 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

C. Mengenal IP dalam Jaringan

1. Pengertian IP (Internet Protocol)

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

2. Fungsi IP dalam Jaringan

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

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

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

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

3. Jenis-Jenis IP Address

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

➤ IP Publik

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

➤ IP Privat

IP privat adalah alamat IP yang digunakan di dalam jaringan lokal, seperti di rumah atau kantor. Alamat ini tidak dapat diakses dari luar jaringan lokal dan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi perangkat yang terhubung di dalam jaringan tersebut.

➤ IP Statis

IP Statis adalah jenis IP Address yang tidak berubah. Perangkat yang menggunakan IP statis selalu memiliki alamat yang sama setiap kali terhubung ke jaringan.

➤ IP Dinamis

Berbeda dengan IP statis, IP Dinamis adalah alamat IP yang dapat berubah setiap kali perangkat terhubung ke jaringan. ISP biasanya menggunakan IP dinamis untuk mengelola alokasi IP Address bagi pengguna.

4. Versi IP Address

Ada dua versi utama IP Address yang saat ini digunakan:

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

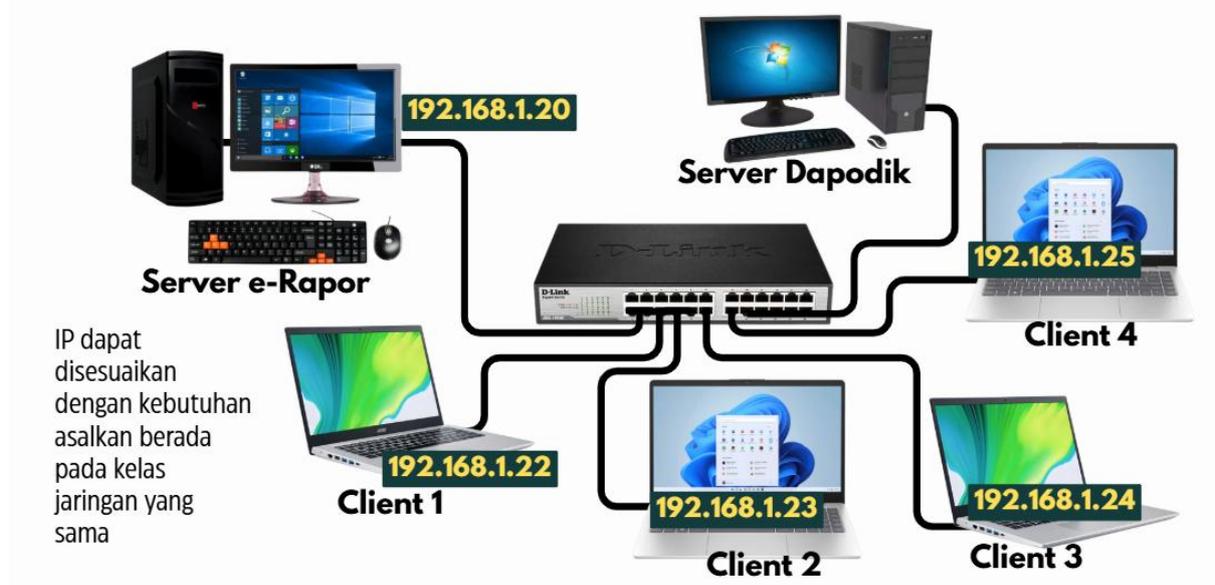
5. Kelas IP Address (IPv4)

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

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

D. Membangun LAN untuk e-Rapor

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

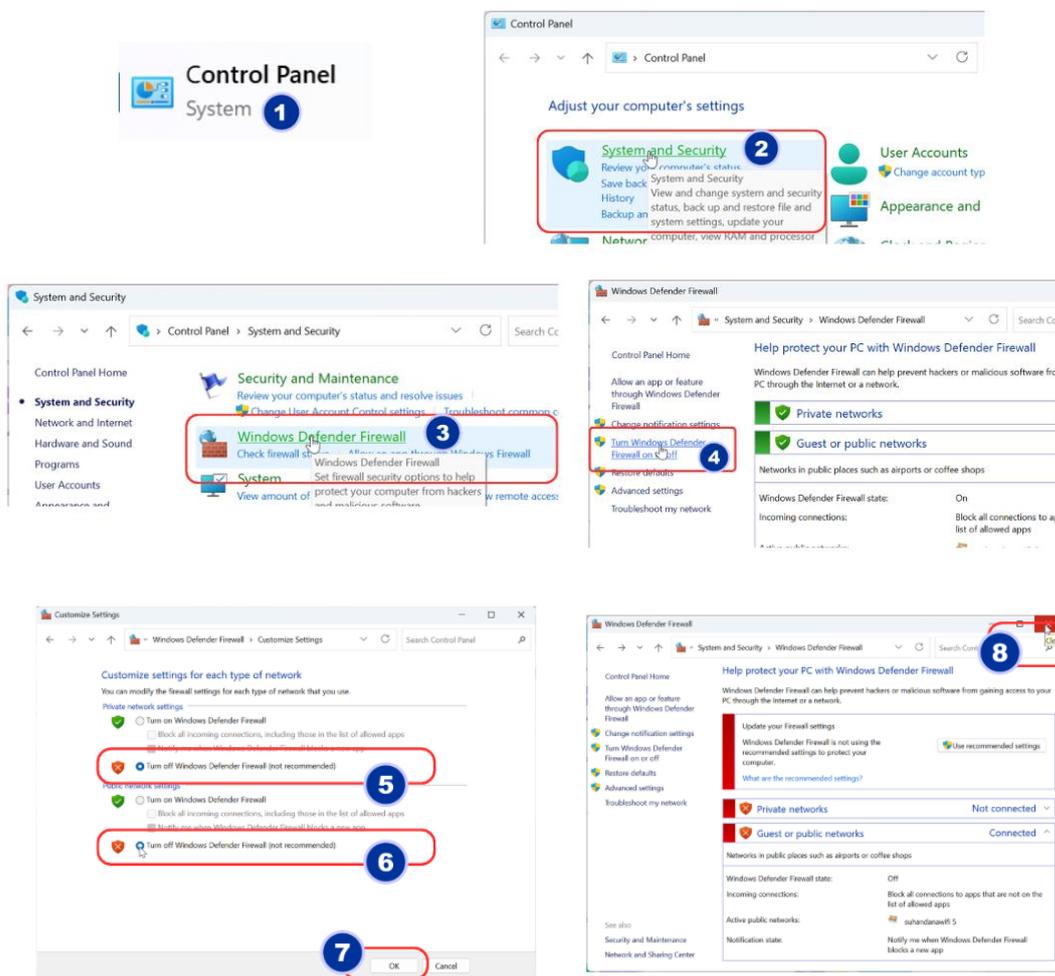


Gambar 373 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

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 374 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

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

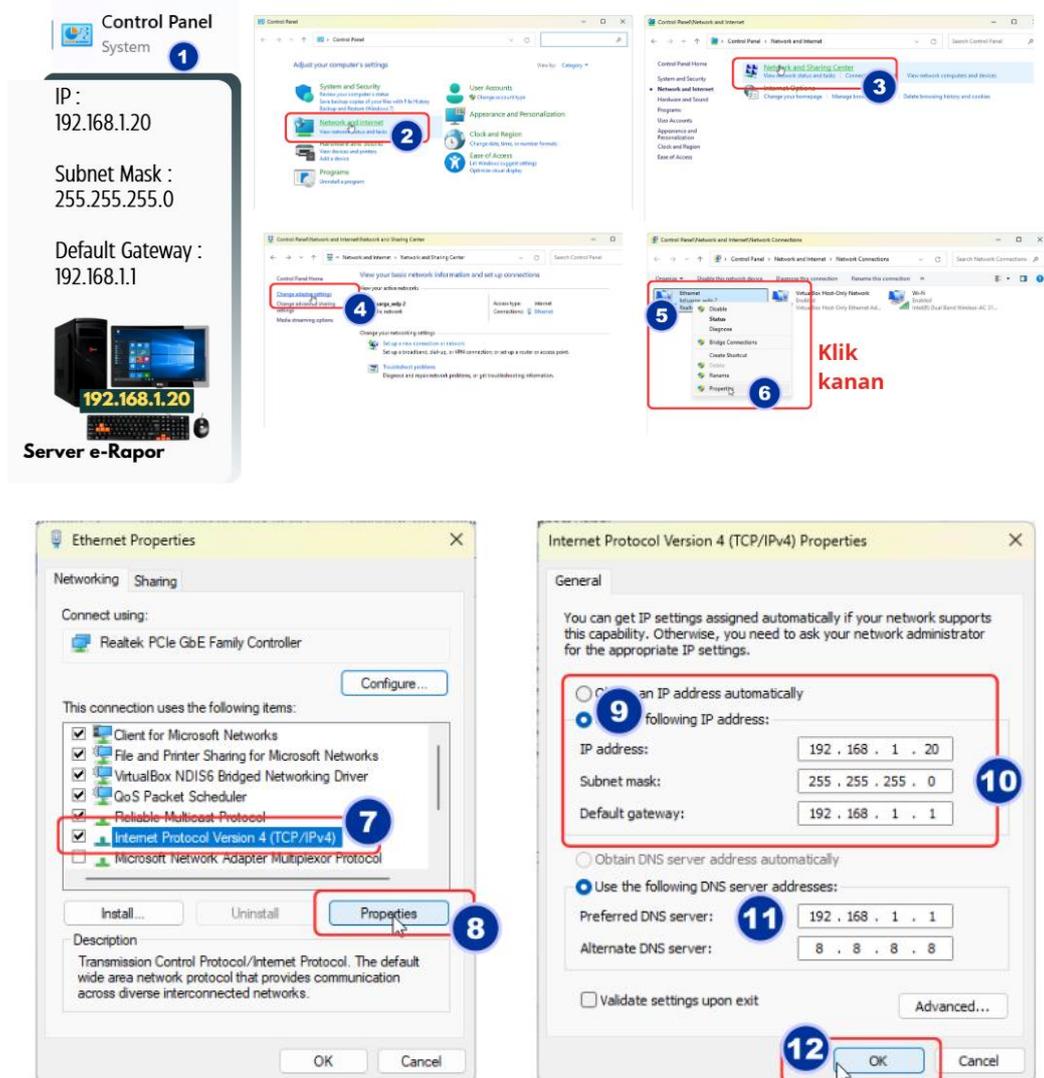
Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

Berikut langkah-langkahnya:

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

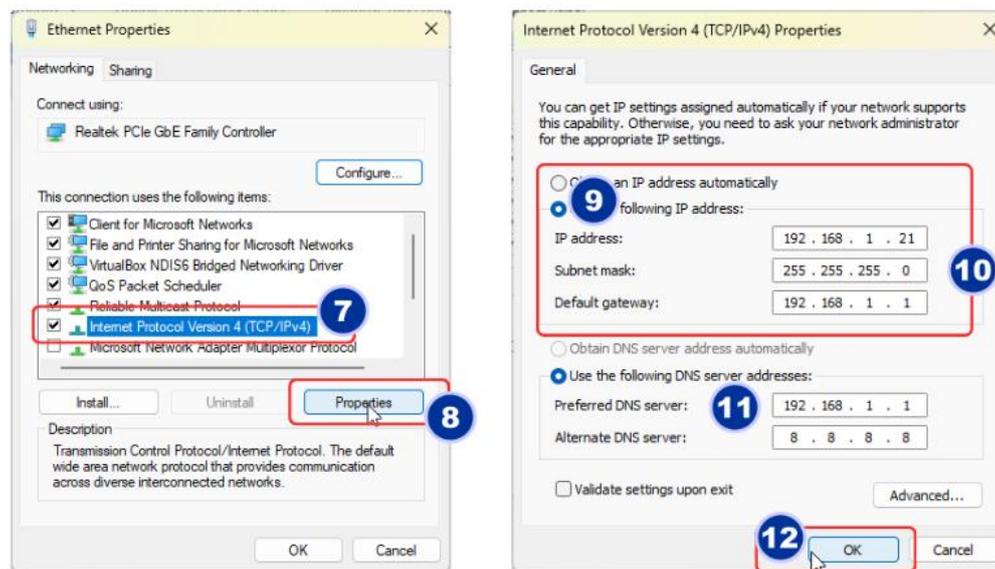
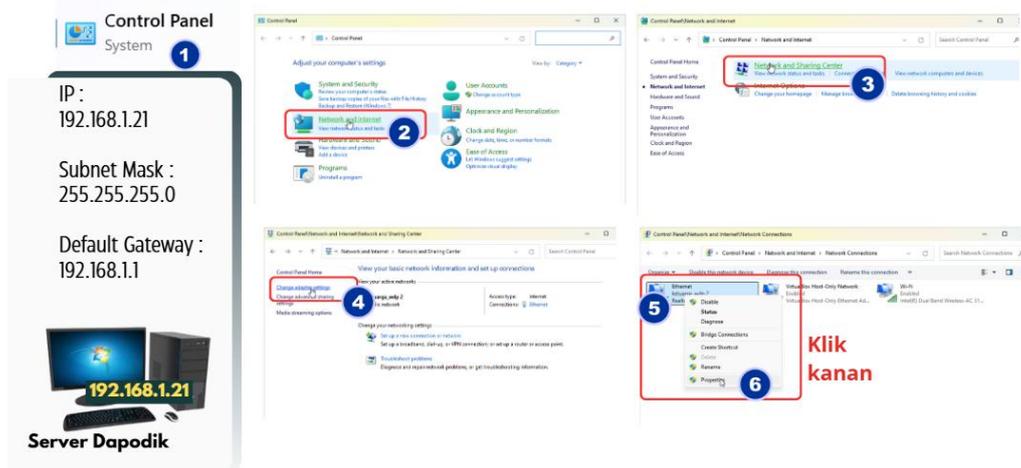


- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Server e-Rapor (IP : 192.168.1.20)



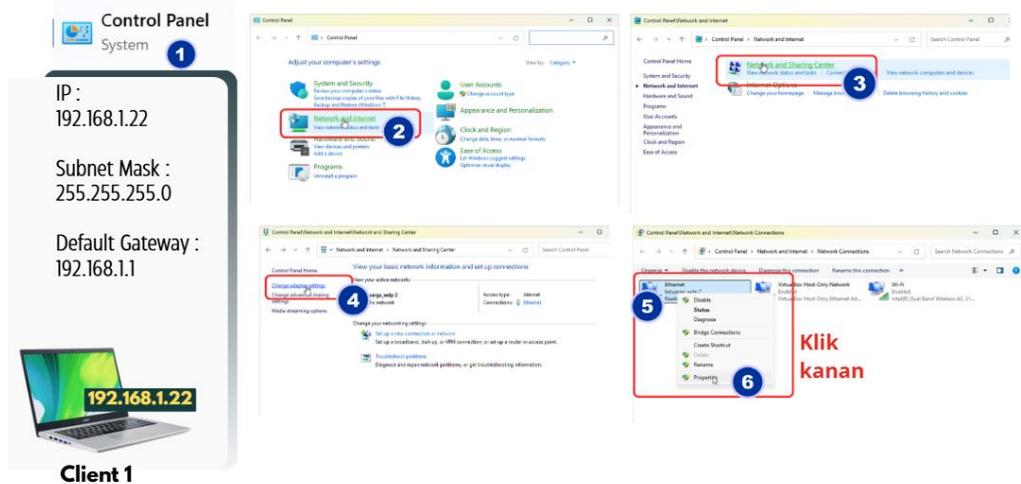
Gambar 375 : Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor

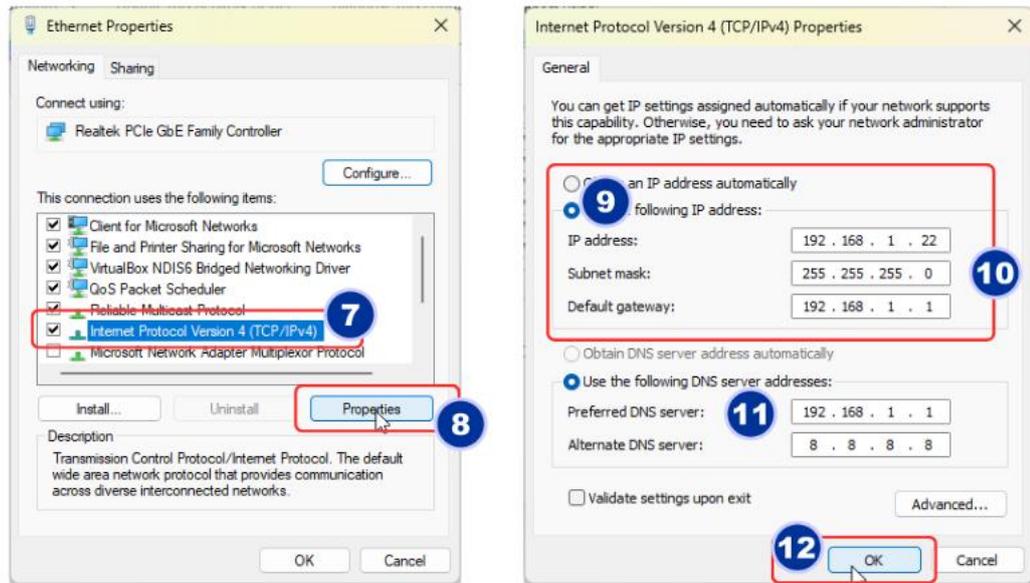
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Server Dapodik (IP : 192.168.1.21)



Gambar 376 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik

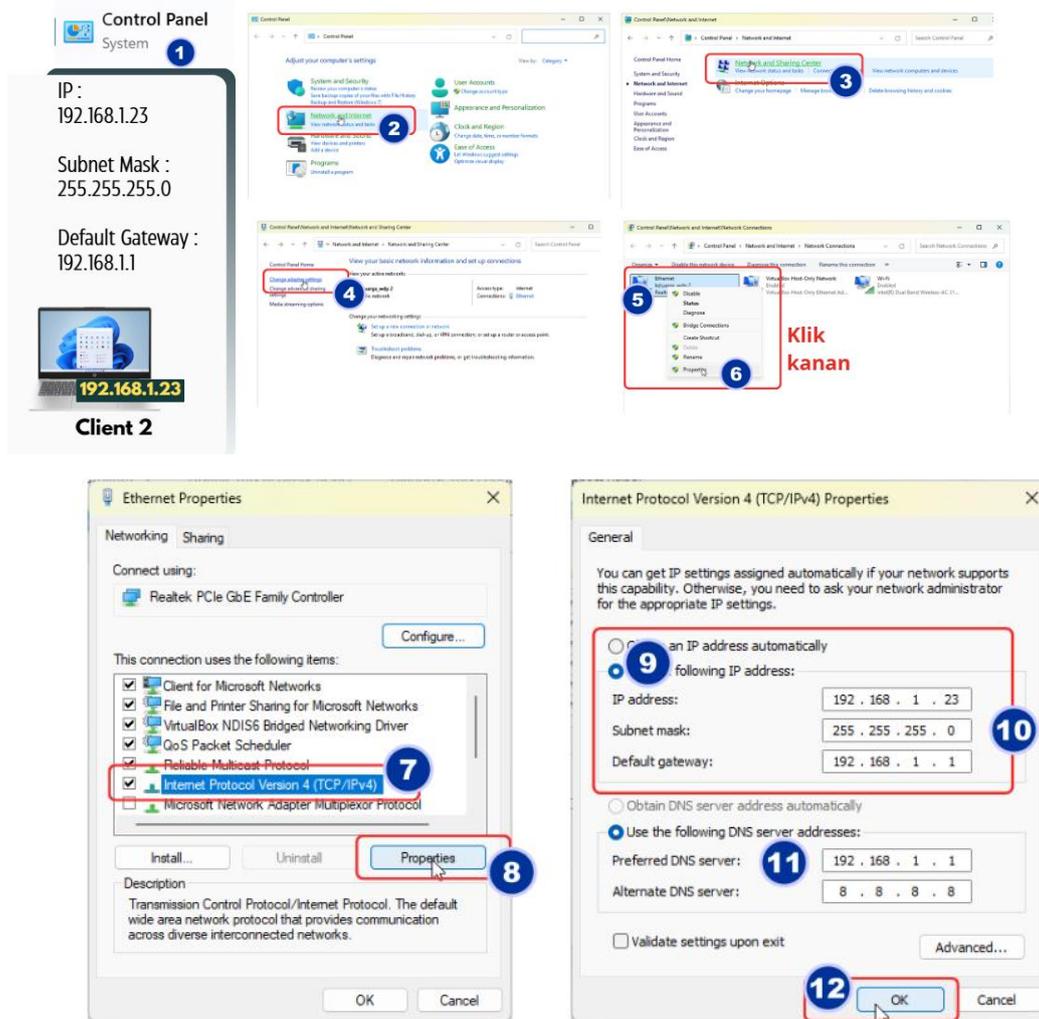
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Client 1 (IP : 192.168.1.22)





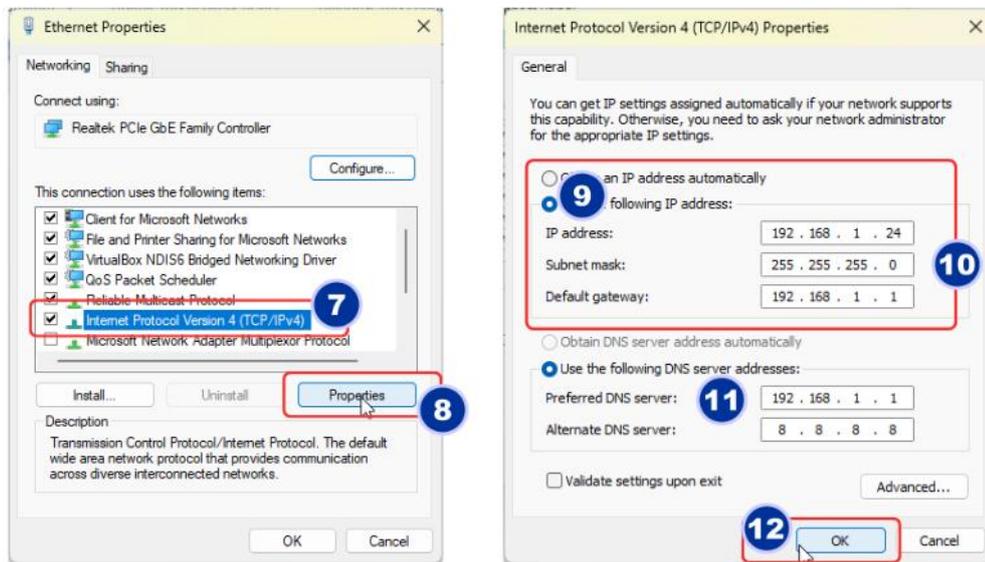
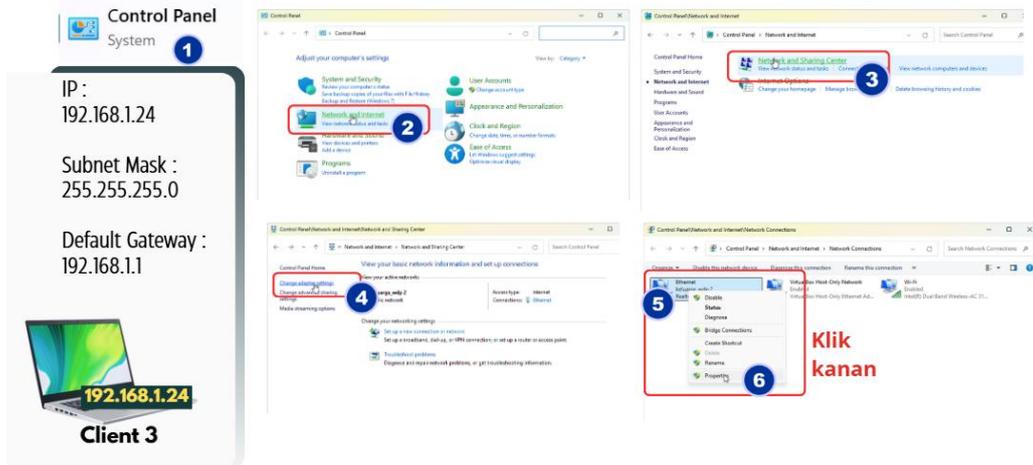
Gambar 377 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 1*

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



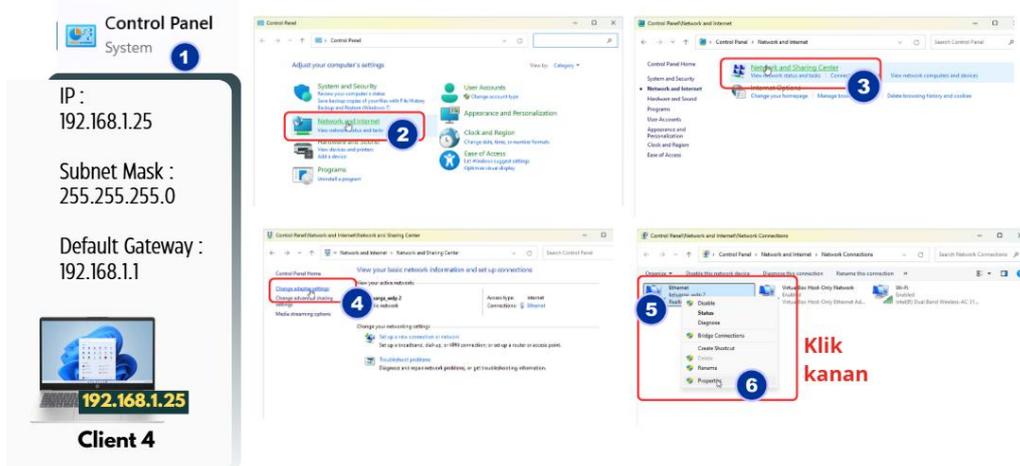
Gambar 378 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

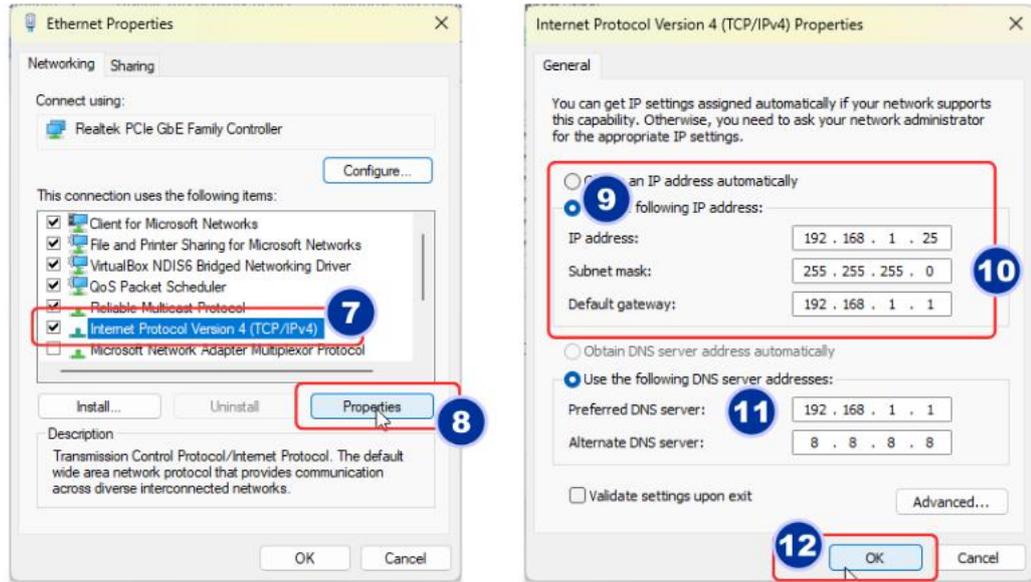
▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)



Gambar 379 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

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





Gambar 380 : 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 :

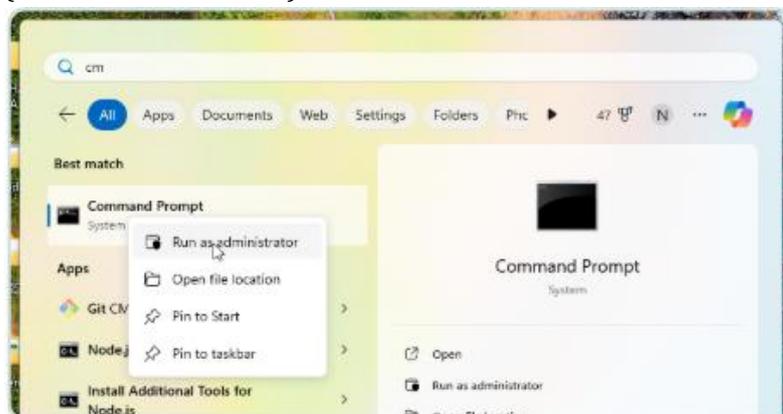
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan server Dapodik :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

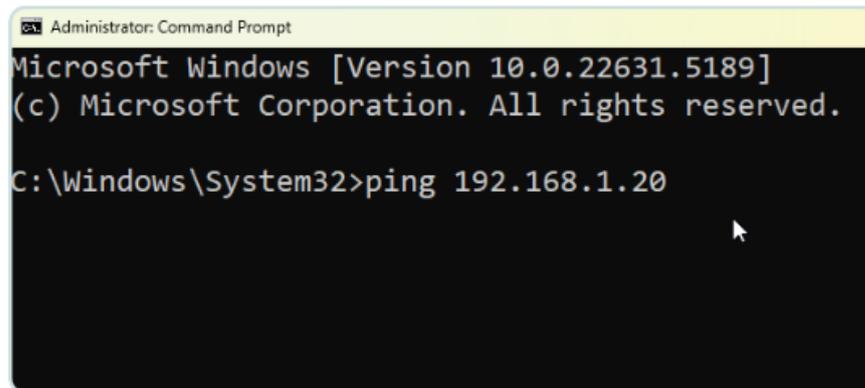
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

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



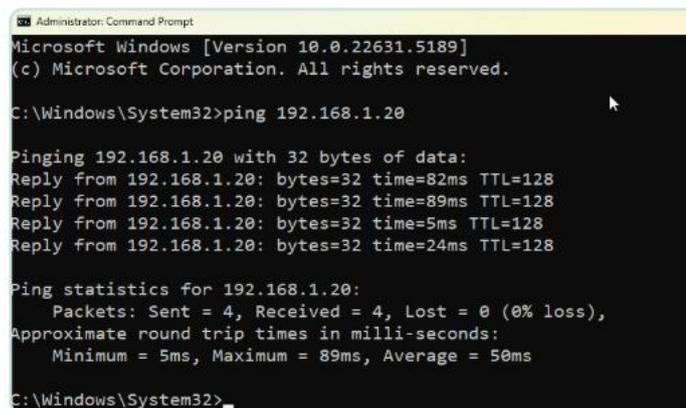
Gambar 381 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 382 : Input IP server e-Rapor melalui cmd

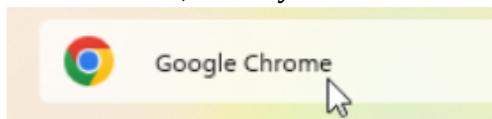
- Perhatikan hasil outputnya :
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout



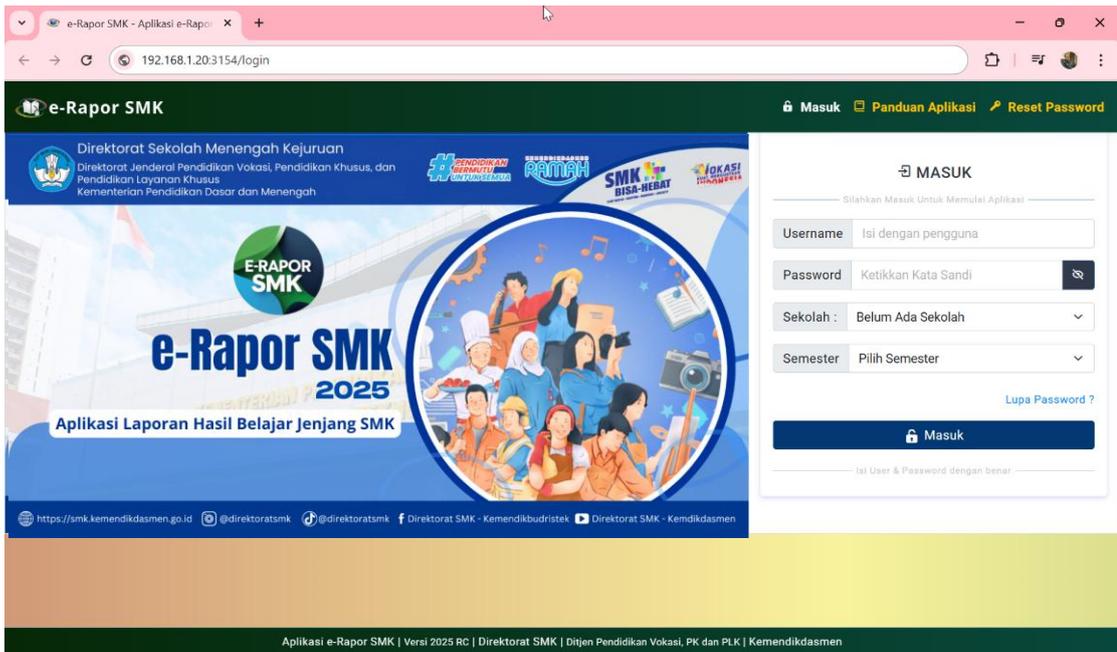
Gambar 383 : Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

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

- Buka Browser, Misalnya Chroom

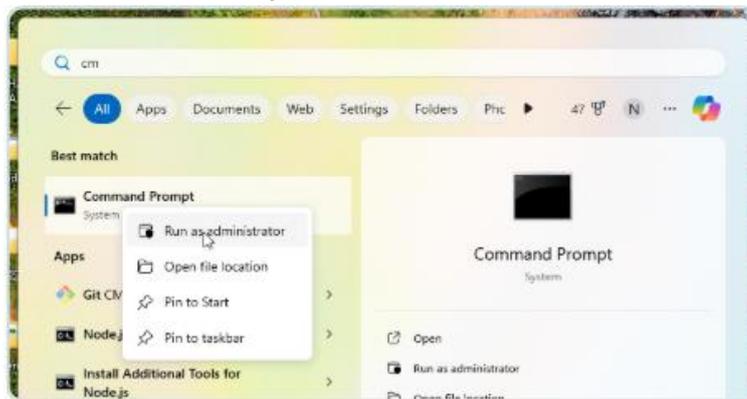


- Pada URL Ketikkan IP server e-Rapor SMK diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:3154** kemudian tekan Enter



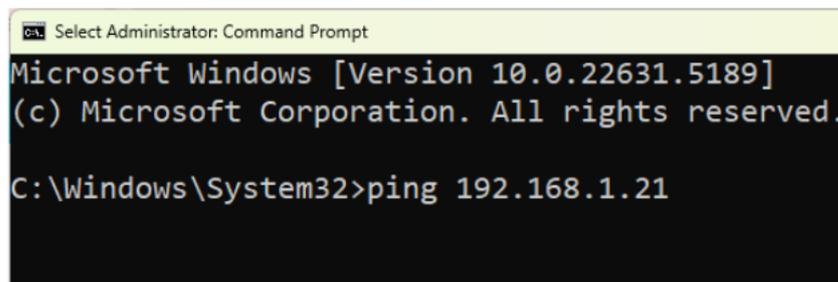
Gambar 384: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

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



Gambar 385 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : `ping 192.168.1.21` (Enter)



Gambar 386 : Input IP *server* Dapodik melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :

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

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

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21

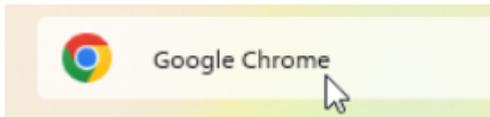
Pinging 192.168.1.21 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=46ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=78ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=86ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=95ms TTL=128

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

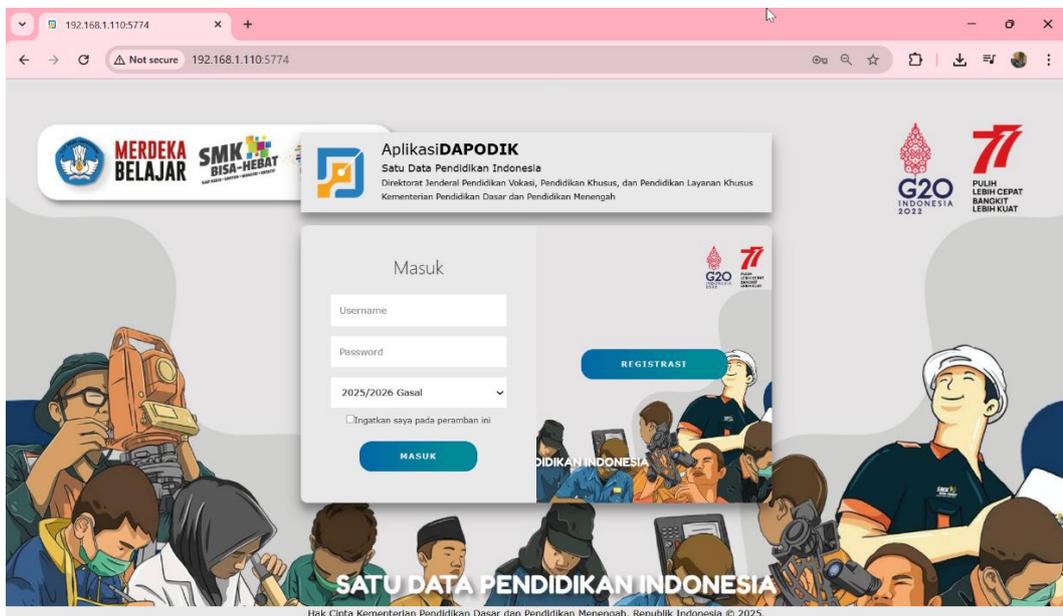
C:\Windows\System32>
```

Gambar 387 : Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses

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



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



Gambar 388 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

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

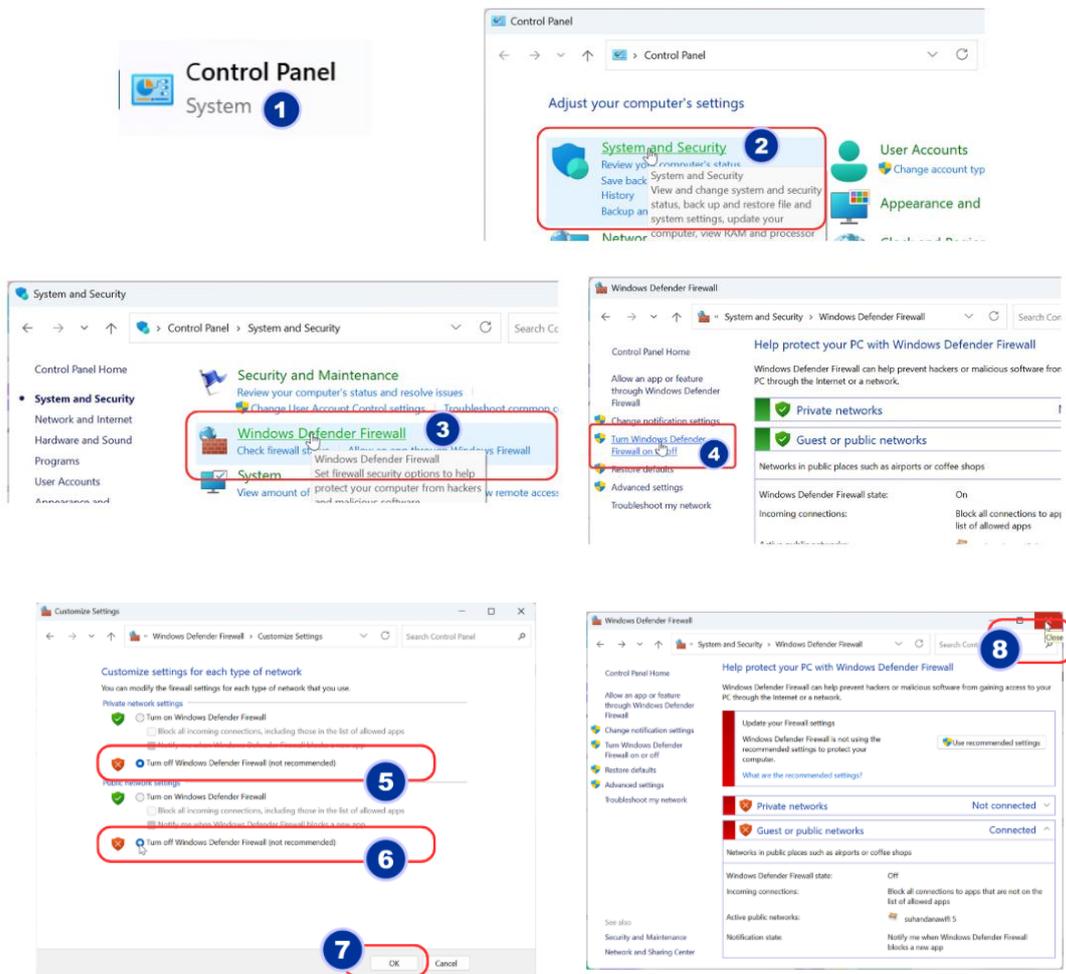
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau Tethering HP langkahnya :

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



Gambar 389 : 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.

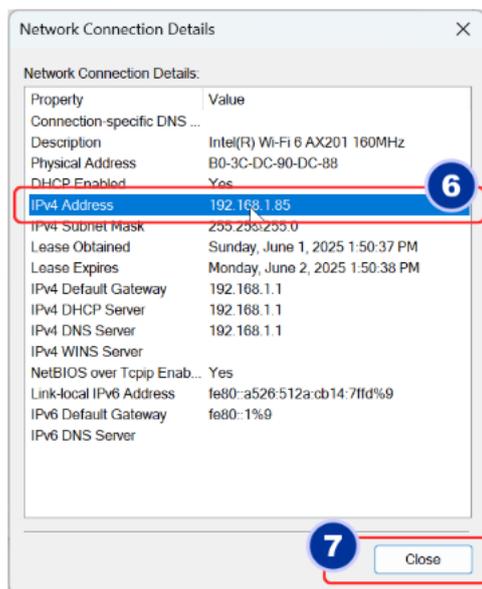
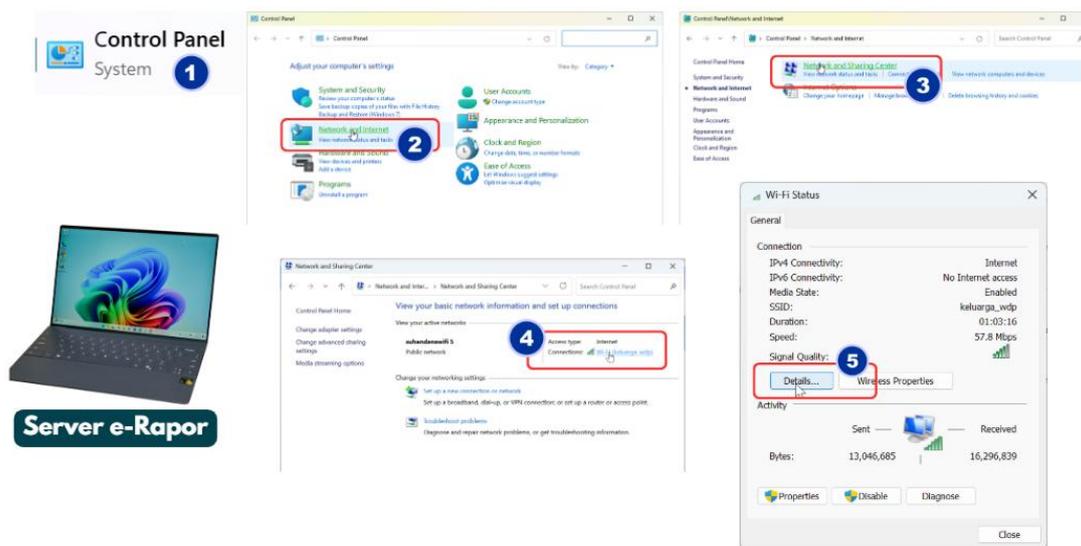


Gambar 390 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

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

Untuk mengetahui IP yang dimiliki oleh *server* e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silakan 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:

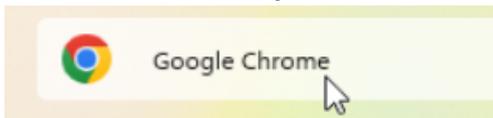
dalam contoh ini, IP Komputer Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 391 : Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor

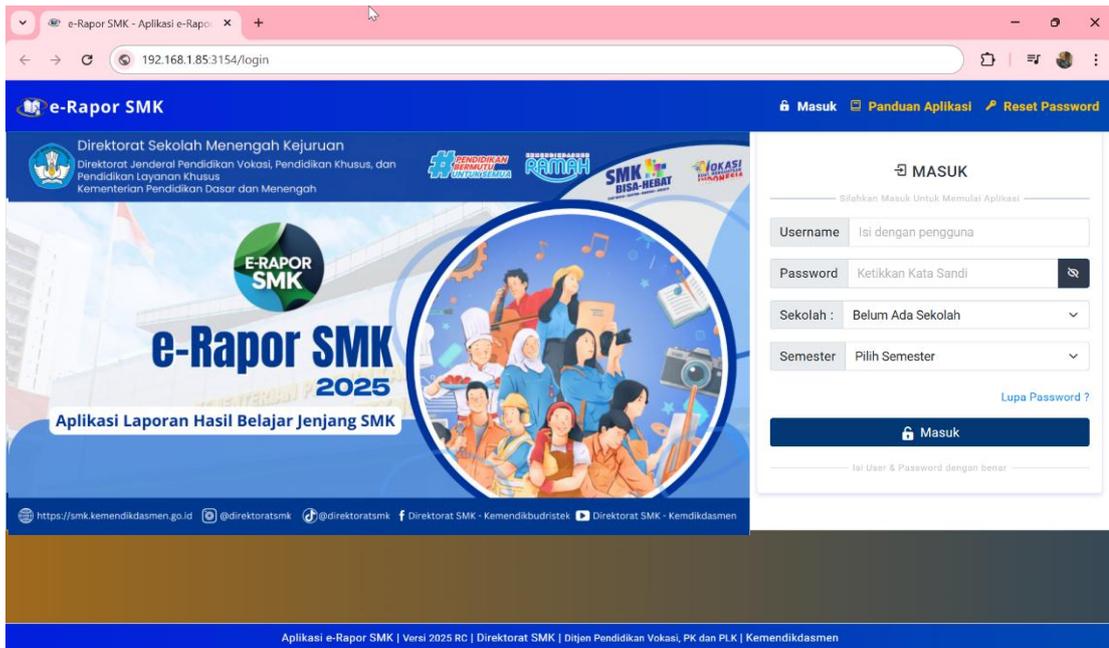
Setelah Mengetahui IP Server (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di Server.

5. Akses e-Rapor SMK dari Client.

- Buka Browser, Misalnya Chrome



- Pada URL Ketikkan IP server e-Rapor SMK diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:3154 kemudian tekan Enter



Gambar 392 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB VII PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMK 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 SMK

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

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 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN



Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Gedung B, Jl. Jenderal
Sudirman No.13 Lantai 5 Komplek, Senayan, Kecamatan Tanah Abang,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270

smk.kemendikdasmen.go.id