KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

Panduan e-Rapor SMP

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

e-Rapor SMP

Versi 2025.2

Penyusun :

Pengembang e-Rapor SMP

PANDUAN E-RAPOR SMP

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

Penanggungjawab

Dr. Maulani Mega Hapsari, S.IP, M.A., Direktur Sekolah Menengah Pertama

Pengarah

Cepy Lukman Rusdiana, S.Kom., M.Si., Kasubdit Fasilitasi Sarpras dan Tata Kelola, Direktorat SMP
Roelly Herdiyanto, S.E., M.Si., Kasubbag Tata Usaha, Direktorat SMP
Sulastri, S.Pd., M.Si., Ketua Tim Pembelajaran dan Penilaian, Direktorat SMP

Penyusun

I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd., Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali

Penelaah

Dra. Ninik Purwaning Setyorini, M.A., Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Dr. Noris Rahmatullah, S.T., M.T., Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Isyana Kuncoro Dewi, S.Si., Direktorat Sekolah Menengah Pertama

Kontributor

Nurul Hudaeri, SMPN 2 Jatiroto, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur.
Arie Rinaldy, SMP Islam Assalaam, Jakarta Selatan. DKI Jakarta.
Harry Haryono, SMPN 7 Tulang Bawang, Kab. Tulang Bawang Barat, Lampung.
Gulbudin Hekmatyar, SMP Muhammadiyah 1 Jakarta, Jakarta Selatan. DKI Jakarta.
Mustahal, SMPN 2 Sekaran, Kabupaten Lamongan, Jawa Tengah.
Subhan Feriyanto, SMPN 1 Paguyangan, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah.

KATA PENGANTAR

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

Aplikasi e-Rapor SMP telah dikembangkan oleh Tim Pengembang e-Rapor Direktorat SMP sejak tahun 2017 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 SMP.

Untuk mempermudah pengguna e-Rapor SMP bagi semua pengguna, maka kami susun buku panduan e-Rapor SMP. Buku panduan e-Rapor SMP ini memuat informasi seputar aplikasi e-Rapor SMP, 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 Menengah Pertama.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SMP 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 Pertama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Dr. Maulani Mega Hapsari, S.IP., M.A.
NIP. 197811252001122001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I INFORMASI UMUM 1

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMP 1

1. Aplikasi e-Rapor SMP 1

2. Perkembangan Aplikasi e-Rapor SMP 1

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik 5

C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMP 6

D. Peran Pengguna e-Rapor SMP 7

BAB II INSTALASI 10

A. Persiapan Instalasi 10

B. Langkah Instalasi 10

1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMP Versi 2025.2 10

2. Update Aplikasi e-Rapor SMP dari 2025.1 ke 2025.2 13

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMP 15

BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMP 17

A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor 17

1. Masuk / *login* Aplikasi e-Rapor SMP 17

2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMP 18

B. Reset *Password* Administrator 19

C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi 19

D. Profil Pengguna 21

E. Info Aplikasi 22

BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK ADMINISTRATOR 24

A. Alur Kerja Administrator 24

B. *Dashboard* Administrator 24

C. *Setting* Web Service Dapodik 26

1. Contoh Kasus 1 (*Server* Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer) 26

2. Contoh Kasus 2 (*Server* Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer) 28

D. Ambil Data Dapodik 31

E. Data Pengguna e-Rapor SMP 33

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor 35
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah 35
2. Mengelola Data Guru 36
3. Mengelola Data Siswa 37
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar) 39
5. Mengelola Data Mata Pelajaran 41
6. Mengelola Data Pembelajaran 43
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler 45
8. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor 46
9. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah 47
10. Mengelola Data Tanggal Rapor 51
11. Mengelola Foto Siswa 53
G. Mengelola Data P5 56
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila. 56
2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila. 57
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek 60
H. Mengelola Data Kokurikuler 66
1. Mengelola Tema Kokurikuler 66
2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler 68
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek 73
I. Cek Status Penilaian 79
1. Mengecek Status Penilaian 79
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor 79
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3) 80
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa 81
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir 81
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa 82
K. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor 85
1. Update Group Mapel 85
2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk 86
3. Cetak Buku Induk 88
4. Cetak Transkrip Nilai Rapor 90
L. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah 93
1. Update Nomor Ijazah Siswa 93
2. *Setting* Tampilan Transkrip Nilai Ijazah 96
3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah 97
4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah 98

5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah 101
M. Cetak Data Nilai 104
1. *Download* dan Cetak Leger Nilai Rapor 104
2. *Cetak* Data Pelengkap Rapor 106
3. Cetak Nilai Rapor 108
4. Cetak Rapor P5 111
N. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim 114
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik 114
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik 117
O. *Backup* dan *Restore* Data e-Rapor 118
1. *Backup* Data e-Rapor 118
2. *Restore* Data e-Rapor 120
3. *Restore* Data dari Rapor SP 2025 121
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMBINA EKSTRAKURIKULER 123
A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor 123
B. Dashboard Guru 123
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran 125
D. Input Nilai Rapor 128
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter 132
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013) 132
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi) 134
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan 137
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan 137
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan 138
G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul) 139
H. Input Nilai Capaian Projek P5 142
I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek) 149
J. Mengecek Status Penilaian 154
1. Cek Status Penilaian 154
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa 155
3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa 156
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK WALI KELAS 158
A. Input Kelengkapan Data Rapor 158
1. Mengelola Data Siswa 158
2. Input Kehadiran 160
3. Input Nilai Ekstrakurikuler 161

4. Input Catatan Wali Kelas 165
5. Input Kenaikan kelas 166
6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013) 167
7. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013) 168
B. Cek Penilaian Kelas 169
1. Mengecek Status Penilaian 169
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor 170
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3) 170
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa 171
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir 171
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa 173
D. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor 175
1. Cetak Buku Induk 175
2. Cetak Transkrip Nilai Rapor 177
E. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah 179
1. Input Nilai transkrip Ijazah 179
2. Import Nilai transkrip Ijazah. 180
3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah 182
F. Cetak Data Nilai 185
1. *Download* dan Cetak Leger Nilai Rapor 185
2. *Cetak* Data Pelengkap Rapor 187
3. Cetak Nilai Rapor 189
4. Cetak Rapor P5 192
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK SISWA 195
A. Dashboard Siswa 195
B. Rekap Capaian Rapor Siswa 195
1. Capaian Rapor Siswa 195
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor 196
C. Download Rapor 197
BAB VIII MEMBANGUN *LOCAL AREA NETWORK* (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMP 198
A. Local area network (LAN) 198
B. Persiapan Instalasi LAN 198
C. Mengenal IP dalam Jaringan 199
1. Pengertian IP (Internet Protocol) 199
2. Fungsi IP dalam Jaringan 199
3. Jenis-Jenis IP Address 199

4. Versi IP Address 200
5. Kelas IP Address (IPv4) 200
D. Membangun LAN untuk e-Rapor 200
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan *Wifi* atau Tethering HP 209
BAB IX PENUTUP 213

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ilustrasi perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMP 2
Gambar 2: Ilustrasi alur data e-Rapor 5
Gambar 3 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor 6
Gambar 4 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (Mode Cloud server) 7
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor 11
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor 11
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor 12
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor 12
Gambar 9 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses *install* e-Rapor 12
Gambar 10: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor 13
Gambar 11: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install Updater e-Rapor 13
Gambar 12: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install Updater* e-Rapor 14
Gambar 13 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses *install Updater* e-Rapor 14
Gambar 14: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses *install Updater* e-Rapor 14
Gambar 15: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor 15
Gambar 16 : Posisi *Link googleform* pendataan pengguna e-Rapor 15
Gambar 17 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor 16
Gambar 18 : Laporan data pengguna e-Rapor SMP 16
Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah *login* aplikasi e-Rapor 18
Gambar 20 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor 18
Gambar 21 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password* 19
Gambar 22 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor 20
Gambar 23 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor 21
Gambar 24 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna 21
Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna 22
Gambar 26 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna 22
Gambar 27 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor 23
Gambar 28 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor 24
Gambar 29 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMP 25
Gambar 30 : Tampilan status kerja administrator pada bagian *Dashboard* administrator 26
Gambar 31 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik terpisah 26
Gambar 32 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik 27
Gambar 33 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor 28
Gambar 34 : Langkah melakukan tes koneksi ke dapodik 28
Gambar 35 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer 29
Gambar 36 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik 30
Gambar 37 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor 30
Gambar 38 : Langkah melakukan tes koneksi ke dapodik 31
Gambar 39 : Tampilan Ambil Data Dapodik 31
Gambar 40 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik 32
Gambar 41 : Tampilan ketika proses ambil data semester 32
Gambar 42 : Tampilan ketika proses ambil semua data 32
Gambar 43 : Tampilan data pengguna e-Rapor 33
Gambar 44 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor 33
Gambar 45 : Langkah-langkag *generate* semua pengguna 34
Gambar 46 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa 34

Gambar 47 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna 34
Gambar 48 : Tampilan halaman data sekolah 35
Gambar 49 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah 36
Gambar 50 : Tampilan halaman data guru 36
Gambar 51 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru 37
Gambar 52 : Tampilan halaman data siswa 38
Gambar 53 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa 38
Gambar 54 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa 39
Gambar 55 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar) 40
Gambar 56 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel) 40
Gambar 57 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel 41
Gambar 58 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran 41
Gambar 59 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran 42
Gambar 60 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran 43
Gambar 61 : Tampilan data pembelajaran 44
Gambar 62 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran 44
Gambar 63 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran 45
Gambar 64 : Tampilan halaman ekstrakurikuler 45
Gambar 65 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor 46
Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor 47
Gambar 67 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan 47
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda 48
Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah 49
Gambar 70 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah 50
Gambar 71 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas 50
Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah 51
Gambar 73 : Tampilan halaman tanggal rapor 52
Gambar 74 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor 52
Gambar 75 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor 53
Gambar 76 : Tampilan halaman foto siswa 54
Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa 54
Gambar 78 : Contoh tampilan folder photo siswa 55
Gambar 79 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal 55
Gambar 80 : Tampilan hasil penambahan foto siswa 56
Gambar 81 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila 57
Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila 57
Gambar 83 : Langkah-langkah menambah data projek profil pelajar pancasila (P5) 58
Gambar 84 : Tampilan hasil penambahan P5 58
Gambar 85 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5 59
Gambar 86 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5 60
Gambar 87 : Tampilan halaman daftar kelompok P5 60
Gambar 88 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5 61
Gambar 89 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5 62
Gambar 90 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5 62
Gambar 91 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5 63
Gambar 92 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5 64
Gambar 93 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5 64
Gambar 94 : Langkah-langkah menambah data projek yang diambil tiap kelompok P5 65
Gambar 95 : Langkah-langkah menghapus daftar projek P5 yang diambil pada tiap kelompok 66
Gambar 96 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler 66
Gambar 97 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler 67
Gambar 98 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler 68

Gambar 99 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler 68
Gambar 100 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler 69
Gambar 101 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler 70
Gambar 102 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler 70
Gambar 103 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler 71
Gambar 104 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler 72
Gambar 105 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler 72
Gambar 106 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler 73
Gambar 107 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler 74
Gambar 108 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler 74
Gambar 109 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler 74
Gambar 110 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler 75
Gambar 111 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler 76
Gambar 112 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler 77
Gambar 113 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok 78
Gambar 114 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu 78
Gambar 115 : Langkah-langkah mengecek status penilaian 79
Gambar 116 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa 80
Gambar 117 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila 80
Gambar 118 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa 81
Gambar 119 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa 82
Gambar 120 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 82
Gambar 121 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 83
Gambar 122 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa 84
Gambar 123 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa 84
Gambar 124 : Tampilan halaman group mapel 85
Gambar 125 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran 86
Gambar 126 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk 87
Gambar 127 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk 88
Gambar 128 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa 88
Gambar 129 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa 89
Gambar 130 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa 89
Gambar 131 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 90
Gambar 132 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa 90
Gambar 133 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa 91
Gambar 134 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa 92
Gambar 135 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 92
Gambar 136 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor 93
Gambar 137 : Langkah-langkah *download* format import nomor ijazah 94
Gambar 138 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah 94
Gambar 139 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa 95
Gambar 140 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa 96
Gambar 141 : Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah 97
Gambar 142 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah 97
Gambar 143 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah 98
Gambar 144 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah 99
Gambar 145 : Tampilan halaman import nilai ijazah 99
Gambar 146 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel 100
Gambar 147 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah 101
Gambar 148 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah 102
Gambar 149 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah 102
Gambar 150 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah 103

Gambar 151 : Tampilan PDF hasil *generate* transkrip nilai ijazah tiap siswa 103
Gambar 152 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah 104
Gambar 153 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai 104
Gambar 154 : Tombol *download* leger dan tampilan file excel hasil *generate* leger nilai siswa 105
Gambar 155 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester 105
Gambar 156 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa 106
Gambar 157 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa 107
Gambar 158 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa 107
Gambar 159 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa 108
Gambar 160 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap 108
Gambar 161 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa 109
Gambar 162 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa 110
Gambar 163 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa 110
Gambar 164 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 111
Gambar 165 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor 111
Gambar 166 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa 112
Gambar 167 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa 113
Gambar 168 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa 113
Gambar 169 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa 114
Gambar 170 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5 114
Gambar 171 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal 115
Gambar 172 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal 116
Gambar 173 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal 116
Gambar 174 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal 116
Gambar 175 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal 117
Gambar 176 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal 117
Gambar 177 : Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor 118
Gambar 178 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor 119
Gambar 179 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor 120
Gambar 180 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor 121
Gambar 181 : Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025 122
Gambar 182 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025 122
Gambar 183 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor 123
Gambar 184 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru 124
Gambar 185 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian *Dashboard* guru 125
Gambar 186 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran 125
Gambar 187 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel 126
Gambar 188 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran 126
Gambar 189 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran 127
Gambar 190 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran 127
Gambar 191 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran 128
Gambar 192 : Tampilan halaman input nilai rapor 128
Gambar 193 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa 129
Gambar 194 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 130
Gambar 195 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa 130
Gambar 196 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa 131
Gambar 197 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa 131
Gambar 198 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3) 132
Gambar 199 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3 133
Gambar 200 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel 133
Gambar 201 : Langkah-langkah import nilai karakter P3 134
Gambar 202 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013) 135

Gambar 203 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)..... 136
Gambar 204 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel 136
Gambar 205 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013) 137
Gambar 206 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran 137
Gambar 207 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan..... 138
Gambar 208 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran 138
Gambar 209 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan..... 139
Gambar 210 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul 139
Gambar 211 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul . 140
Gambar 212 : Tampilan hasil input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul 141
Gambar 213 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler 141
Gambar 214 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel 142
Gambar 215 : Langkah-langkah import nilai esktrakurikuler..... 142
Gambar 216 : Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek 143
Gambar 217 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian 144
Gambar 218 : Langkah-langkah download format import nilai P5 145
Gambar 219 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import..... 145
Gambar 220 : Langkah-langkah import nilai P5 146
Gambar 221 : Langkah-langkah input catatan projek P5..... 147
Gambar 222 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis 148
Gambar 223 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput..... 149
Gambar 224 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel 149
Gambar 225 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler..... 150
Gambar 226 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler 151
Gambar 227 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler 152
Gambar 228 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler..... 152
Gambar 229 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler 153
Gambar 230 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler 154
Gambar 231: Langkah-langkah mengecek status penilaian 155
Gambar 232 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa..... 155
Gambar 233 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa..... 156
Gambar 234 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 156
Gambar 235 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 157
Gambar 236 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor..... 158
Gambar 237 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas 159
Gambar 238 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa 159
Gambar 239 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa 160
Gambar 240 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa 161
Gambar 241 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler..... 162
Gambar 242 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai esktrakurikuler 163
Gambar 243 : Tampilan hasil menambah nilai esktrakurikuler 164
Gambar 244 : Langkah-langkah menghapus nilai esktrakurikuler yang telah diinput 164
Gambar 245 : : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler..... 165
Gambar 246 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler 165
Gambar 247 : Langkah-langkah input catatan wali kelas 166
Gambar 248 : Langkah-langkah input kenaikan kelas 167
Gambar 249 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila 168
Gambar 250 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan 169
Gambar 251 : Langkah-langkah mengecek status penilaian 169
Gambar 252 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa..... 170
Gambar 253 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila 171

Gambar 254 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa 172
Gambar 255 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa 172
Gambar 256 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa 173
Gambar 257 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa 174
Gambar 258 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa 174
Gambar 259 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa 175
Gambar 260 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa 176
Gambar 261 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa 176
Gambar 262 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 177
Gambar 263 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa 177
Gambar 264 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa 178
Gambar 265 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa 178
Gambar 266 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 179
Gambar 267 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah 180
Gambar 268 : Tampilan halaman import nilai ijazah 180
Gambar 269 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel 181
Gambar 270 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah 182
Gambar 271 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah 183
Gambar 272 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah 183
Gambar 273 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah 184
Gambar 274 : Tampilan PDF hasil *generate* transkrip nilai ijazah tiap siswa 184
Gambar 275 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah 185
Gambar 276 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai 186
Gambar 277 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil *generate* leger nilai siswa 186
Gambar 278 : Tombol download leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester 187
Gambar 279 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa 188
Gambar 280 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa 188
Gambar 281 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa 189
Gambar 282 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa 189
Gambar 283 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa 190
Gambar 284 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa 191
Gambar 285 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa 191
Gambar 286 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa 192
Gambar 287 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa 192
Gambar 288 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa 193
Gambar 289 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa 194
Gambar 290 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa 194
Gambar 291 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa 195
Gambar 292 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor 196
Gambar 293 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi 196
Gambar 294 : Tampilan halaman download file rapor 197
Gambar 295 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN 198
Gambar 296 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana 199
Gambar 297 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN 200
Gambar 298 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* 201
Gambar 299 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor 202
Gambar 300 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik 203
Gambar 301 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 1 204
Gambar 302 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 2 204
Gambar 303 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 3 205
Gambar 304 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 4 206
Gambar 305 : Membuka *Command Prompt* 206

Gambar 306 : Input IP *server* e-Rapor melalui cmd 207
Gambar 307 : Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses 207
Gambar 308: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser 208
Gambar 309 : Membuka *Command Prompt* 208
Gambar 310 : Input IP *server* Dapodik melalui cmd 208
Gambar 311 : Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses 209
Gambar 312 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser 209
Gambar 313 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi* 210
Gambar 314 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor 211
Gambar 315 : Langkah-langkah cek IP komputer *server* e-Rapor 212
Gambar 316 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser 212

BAB I
INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMP

1. Aplikasi e-Rapor SMP

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

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 Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, serta Panduan Kokurikuler.

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

Aplikasi e-Rapor SMP dikembangkan oleh I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd. seorang Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.

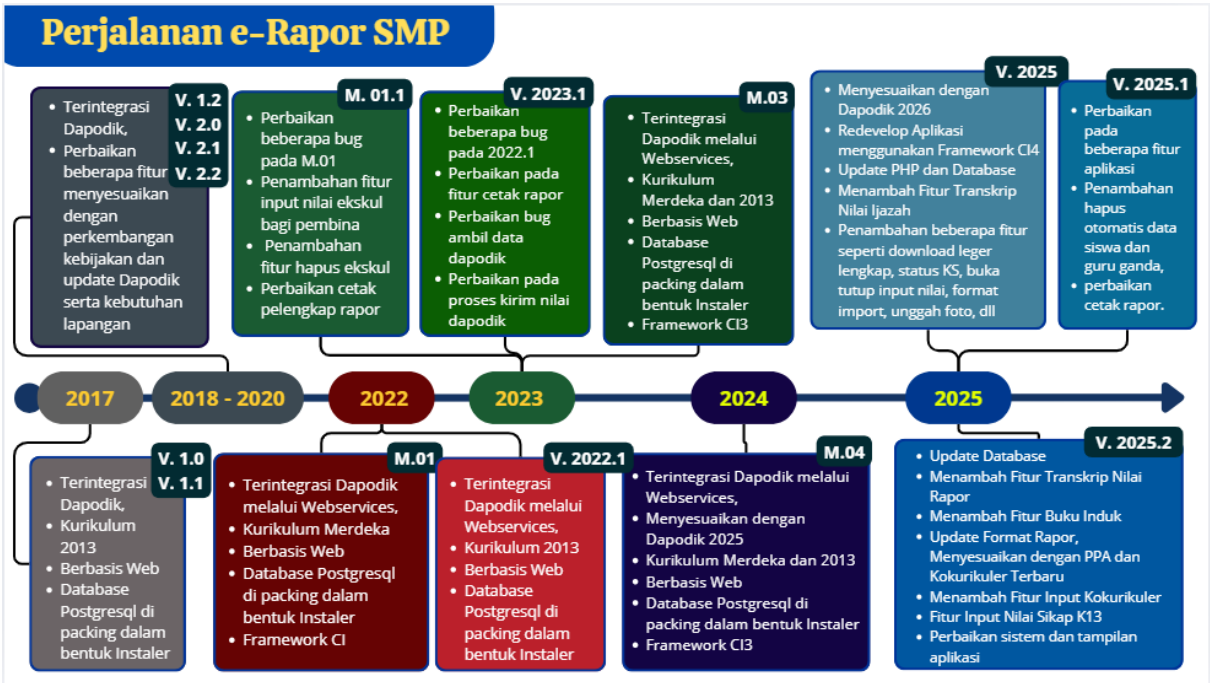
Dalam implementasi Aplikasi e-Rapor SMP di lingkungan satuan Pendidikan, Direktorat SMP menyiapkan tim teknis untuk dapat membantu kesulitan yang dialami sekolah terkait pemanfaatan aplikasi e-Rapor ini agar dapat berjalan sesuai dengan harapan Bersama.
Aplikasi e-Rapor SMP akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

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

2. Perkembangan Aplikasi e-Rapor SMP

Aplikasi e-Rapor SMP dikembangkan pertamakali sejak tahun 2017 dengan versinya yang pertama yaitu versi 1.0.
Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan aplikasi Dapodik, kebutuhan lapangan serta perubahan kebijakan di bidang pendidikan, maka aplikasi e-Rapor terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Berikut ini adalah perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMP dari tahun ke tahun.



Gambar 1 : Ilustrasi perjalanan perubahan aplikasi e-Rapor SMP

- **Versi 1.0**
  - ✓ Terintegrasi Dapodik
  - ✓ Untuk Kurikulum 2013
  - ✓ Berbasis Web
  - ✓ Database Postgresql di packing dalam bentuk Installer
  - ✓ Versi database 3.71
- **Versi 1.1**
  - ✓ Update Database ke versi 3.72
  - ✓ Menambah port 3679 sebagai port alternatif/cadangan untuk akses jaringan dengan banyak user
  - ✓ Membuka Filter Keaktifan PTK dan Gelar Akademik untuk pengambilan data Guru
  - ✓ Membuka Filter Kelas Terbuka dan Kelas Jauh
  - ✓ Perubahan tampilan Cetak Leger
  - ✓ Menampilkan cetak rapor multi kkm
  - ✓ Penambahan Fitur Hapus Pembelajaran yang salah input
  - ✓ Pembaharuan tampilan mapping dan edit KD
  - ✓ Perbaikan bug cetak identitas pada halaman depan rapor
  - ✓ Perbaikan bug mapel ganda pada cetak rapor KTSP akibat penambahan mapel wajib di dapodik
  - ✓ Perbaikan Filter Kelas dan Mata Pelajaran
  - ✓ Perbaikan Deskripsi ketercapaian Kompetensi dan mengganti Frase "perlu peningkatan" dengan "mulai meningkat"
  - ✓ Perbaikan bug tampilan sikap pada halam pertama rapor
  - ✓ Perbaikan Format Import KKM
- **Versi 1.2**
  - ✓ Penambahan Fitur Status Online User
  - ✓ Update Database erapor ke versi 3.73
  - ✓ Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Kirim nilai ke Dapodik sesuai role Dapodik Terbaru
  - ✓ Pembaharuan dan Perbaikan role pengambilan data dari dapodik, yaitu hanya mengambil data yang telah dikirim ke server pusat
  - ✓ Pembaharuan Fitur Hapus Anggota Kelas, untuk keperluan menghapus data siswa dari rombel yang salah

- ✓ Penambahan panjang karakter keterangan ketercapaian KD dari 200 menjadi 300 karakter
- ✓ Penambahan fitur input nilai akhir saat login semester sebelum semester aktif
- ✓ Pembaharuan fitur input Tempat Tanda Tangan Rapor
- ✓ Pembaharuan tampilan keterangan rapor kelas IX semester 2 menjadi Lulus/Tidak Lulus
- ✓ pembaharuan data Tim Teknis pada halaman depan e-Rapor
- ✓ Perbaikan bug cetak leger K2013
- ✓ Perbaikan bug Tampilan konversi tanggal pada cetak pelengkap rapor
- ✓ Perbaikan bug tampilan KKM pada cetak masal rapor KKM tunggal

➢ **Versi 2.0**

- ✓ Penambahan Fitur e-Rapor untuk dapat digunakan bagi sekolah penyelenggara SKS
- ✓ Update Database erapor ke versi 3.74
- ✓ Penambahan fitur ganti user bagi guru yang mengampu tugas wali kelas dan guru BK
- ✓ Penambahan fitur dashboard untuk masing-masing user
- ✓ Penambahan fitur cek pembaharuan secara online
- ✓ Penambahan fitur pembagian hak akses bagi sekolah penyelenggara SKS, K2013-Paket dan K2006
- ✓ Pembaharuan tema aplikasi
- ✓ Penambahan fitur setting margin dan ukuran kertas pada cetak rapor
- ✓ Penambahan fitur cetak laporan tengah semester
- ✓ Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Backup Restore Data eRapor
- ✓ Pembaharuan dan Perbaikan Sistem Kirim nilai ke Dapodik sesuai role Dapodik Terbaru
- ✓ Perbaikan bug filter siswa berdasarkan agama
- ✓ Perbaikan filter pengambilan data dapodik

➢ **Versi 2.1**

- ✓ Menonaktifkan Tampilan cetak rapor PTS dengan pengolahan nilai
- ✓ Pembaharuan Referensi Kompetensi Mapel Informatika
- ✓ Perbaikan bug penomoran pada format import nilai

➢ **Versi 2.2**

- ✓ Penambahan sub menu Data Kompetensi Dasar pada menu Data Referensi Lokal (admin sistem paket)
- ✓ Perbaikan tampilan Data Kompetensi Dasar dikelompokkan berdasarkan KD dari Permen 37, Balitbang, atau Mandiri (admin sistem paket)
- ✓ Penambahan menu Import Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
- ✓ Penambahan menu Download Format Import Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
- ✓ Penambahan menu Upload Kompetensi Dasar (admin sistem paket)
- ✓ Penambahan menu aktif/non aktifkan Kompetensi Dasar secara bersamaan (Guru)
- ✓ Penambahan Data Kompetensi Dasar sesuai permendikbud 37
- ✓ Perbaikan pengambilan data sekolah
- ✓ Perbaikan referensi Agama Khonghucu
- ✓ Perbaikan pengecekan nilai yang dikirim ke dapodik
- ✓ Nonaktif Tombol "Tanpa Setting Kertas" pada cetak rapor

➢ **Versi M.01**

- ✓ Pembaruan Aplikasi untuk tingkatan yang menggunakan kurikulum merdeka
- ✓ Pembaruan Proses pengisian nilai menggunakan nilai akhir
- ✓ Pembaruan Pengisian capaian P5
- ✓ Pembaruan Capaian pembelajaran
- ✓ Penambahan menu input nilai ekstrakurikuler pada wali kelas yang bertugas sebagai Pembina ekstrakurikuler
- ✓ Penambahan fitur hapus data Ekstrakulikuler
- ✓ Penambahan mata pelajaran lokal
- ✓ Perbaikan Mapel Agama Konghucu
- ✓ Perbaikan Import nilai

- ✓ Perbaikan Cetak pelengkap rapor

- **e-Rapor K13 Versi 2022.1**
  - ✓ Mengakomodir K13 sesuai PPA
- **Versi M.01.1**
  - ✓ Penambahan menu input nilai ekstrakurikuler pada wali kelas yang bertugas sebagai Pembina ekstrakurikuler;
  - ✓ Penambahan fitur hapus data Ekstrakulikuler;
  - ✓ Perbaikan Import nilai;
  - ✓ Perbaikan Cetak pelengkap rapor;
- **e-Rapor K13 Versi 2023.1**
  - ✓ Penambahan port 7023;
  - ✓ Perbaikan Bugs Penarikan data semester pada DAPODIK
  - ✓ Perbaikan tampilan cetak pada aplikasi ;
  - ✓ Perbaikan kirim nilai ke DAPODIK;
- **Versi M.03**
  - ✓ Penggabungan kurikulum merdeka dan kurikulum 2013 dalam satu aplikasi
  - ✓ Pembaruan Pilihan kurikulum di tingkatan pada menu mapping rapor
  - ✓ Perbaikan Proses penarikan data dari dapodik
  - ✓ Perbaikan Proses kirim nilai ke dapodik
- **Versi M.04**
  - ✓ Perbaikan Proses penarikan data dari dapodik terkait perubahan atribut jabatan GTK pada dapodik 2025
  - ✓ Perbaikan nomor halaman cetak rapor
  - ✓ Perbaikan form pendataan pengguna e-Rapor
  - ✓ Perbaikan pada nama file hasil backup
  - ✓ Perbaikan menu status penilaian
- **Versi 2025**
  - ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi dengan menggunakan *Framework* terbaru.
  - ✓ Update Database e-Rapor SMP
  - ✓ Update Versi PHP Aplikasi e-Rapor.
  - ✓ Optimalisasi Sistem Kinerja PHP dan Aplikasi e-Rapor.
  - ✓ Update penggunaan port aplikasi
  - ✓ Penambahan fitur validasi tanda tangan wali kelas di laman cetak rapor
  - ✓ Penambahan fitur lupa sandi
  - ✓ Perbaikan google form pendataan pengguna
  - ✓ penambahan menu cetak transkrip nilai ijazah
  - ✓ Penambahan fitur unduh leger semua nilai siswa dari semester satu hingga akhir
  - ✓ Penambahan fitur buka dan tutup input nilai di admin
  - ✓ Penambahan fitur unggah foto siswa melalui admin
  - ✓ Penambahan fitur status kepala sekolah
  - ✓ Penambahan fitur menambahkan mapel muatan lokal
  - ✓ Penambahan fitur fasilitas pengisian NIY
- **Versi 2025.1**
  - ✓ Penambahan Fitur untuk menghapus otomatis data pelengkap Ganda pada Data Guru melalui Reload Menu Data Referensi Data Guru
  - ✓ Penambahan Fitur untuk menghapus otomatis data pelengkap Ganda pada Data Siswa melalui Reload Menu Data Referensi - Data Siswa
  - ✓ Perbaikan bug pada setting pilihan kertas F4
  - ✓ Perbaikan tampilan pada cetak rapor P5
  - ✓ Perbaikan data referensi tema dan dimensi P5
  - ✓ Perbaikan sistem logout yang menampilkan halaman error

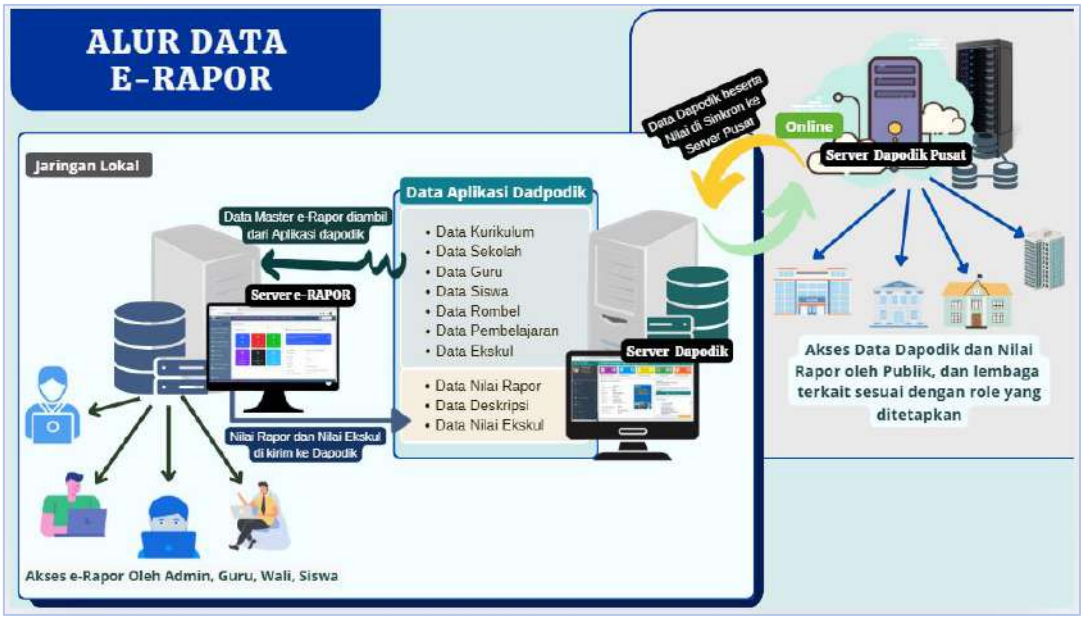
- ✓ Perbaikan tampilan daftar kelas sesuai jenis rombel

➢ **Versi 2025.2**

- ✓ Update Database e-Rapor SMP
- ✓ Optimalisasi Sistem Kinerja PHP dan Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Penambahan Fitur Upload Foto Siswa
- ✓ Penambahan Fitur Upload Kop Sekolah
- ✓ Penambahan Fitur buka dan tutup input nilai rapor
- ✓ Penambahan Fitur Cek Perkembangan Rapor Siswa dan Grafik Nilai Rapor
- ✓ Menonaktifkan Fitur P5 ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Mengaktifkan Kembali Fitur P5 ketika pengguna login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambahkan Fitur Penilaian Kokurikuler ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambahkan Fitur Cetak rapor dengan format Terbaru sesuai Panduan Pembelajaran dan Asesmen (PPA) Tahun 2025 yang berlaku mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Penambahan Fitur Buku Induk Siswa
- ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai Rapor semua semester
- ✓ Perbaikan sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran
- ✓ Perbaikan alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
- ✓ Perbaikan alur dan proses backup dan restore data pada aplikasi e-Rapor
- ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SMP
- ✓ Perbaikan sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



Gambar 2: 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).

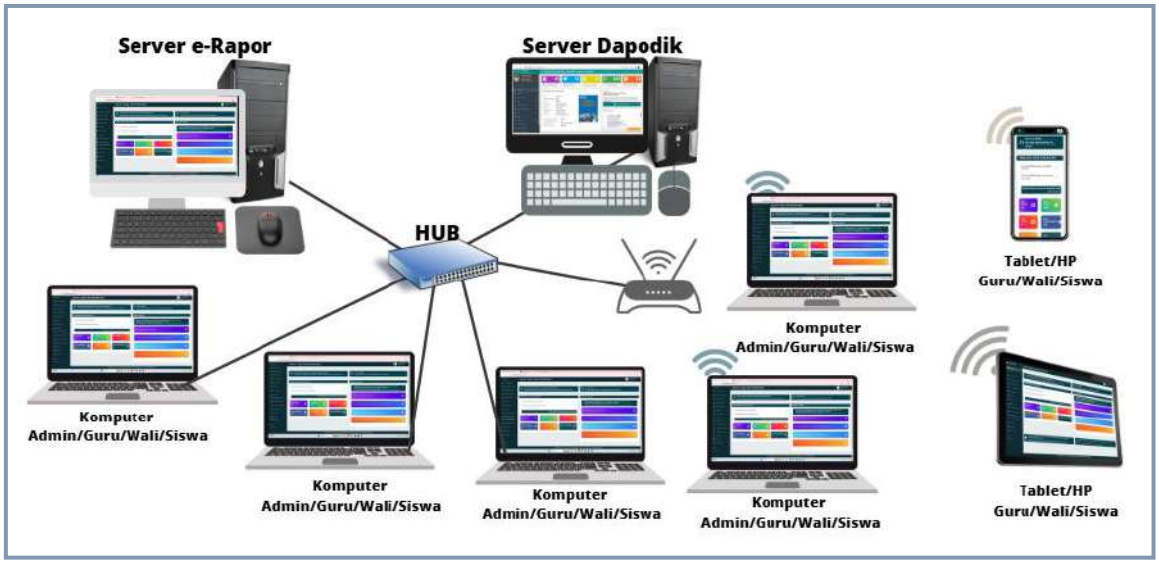
- ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah mengentrikan data referensi yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota Esktrakurikuler.

  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.

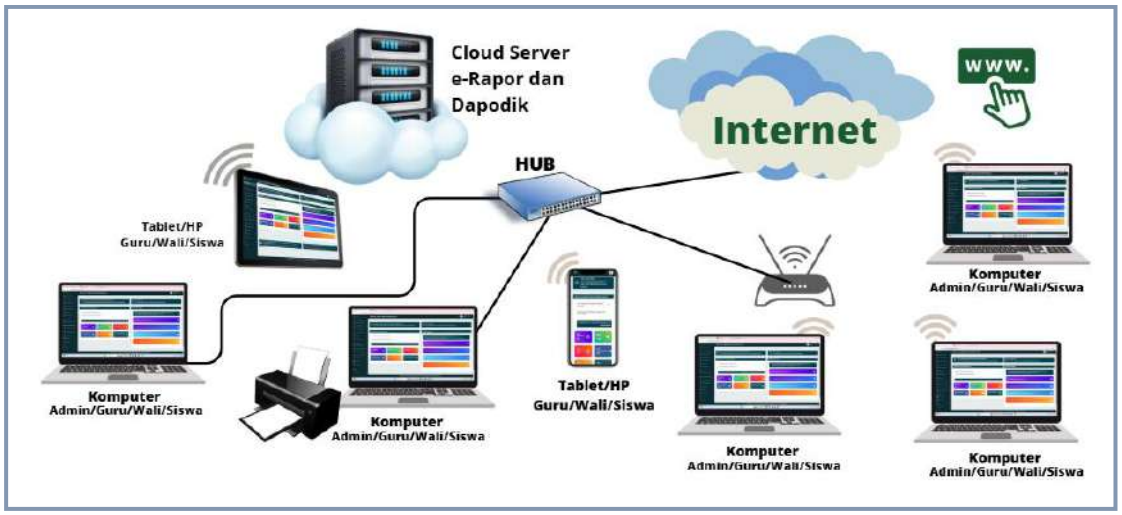
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMP

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMP 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 SMP.



Gambar 3 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SMP 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 SMP dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunkan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SMP, 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 4 : Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (Mode Cloud server)

D. Peran Pengguna e-Rapor SMP

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

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 SMP. 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, maupun Rapor P5), untuk cetak ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas.
- ✓ Menyusun Referensi dan *Setting* Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input Nilai dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Menyesuikan 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 esktrakurikuler)
- ✓ 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)

- ✓ Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor (ini dapat pula dilakukan oleh Administrator).
- ✓ Input Nilai dan Cetak Trakskrip Ijazah (khusus guru yang bertugas sebagai wali kelas pada kelas akhir mulai tahun ajaran 2024/2025)

5. Siswa

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

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

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

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

BAB II
INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMP, 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 SMP terbaru melalui web resmi direktorat SMP yaitu : https://ditsmp.kemendikdasmen.go.id/file-content/e-rapor-smp

B. Langkah Instalasi

Proses instalasi aplikasi e-Rapor SMP 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 SMP : https://ditsmp.kemendikdasmen.go.id/file-content/e-rapor-smp

1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMP Versi 2025.2

Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025.2 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SMP versi 2025.1.

Jika sebelumnya **sudah pernah** melakukan instalasi e-Rapor SMP versi **2025.1** sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025.1, maka **tidak dapat** melakukan instalasi

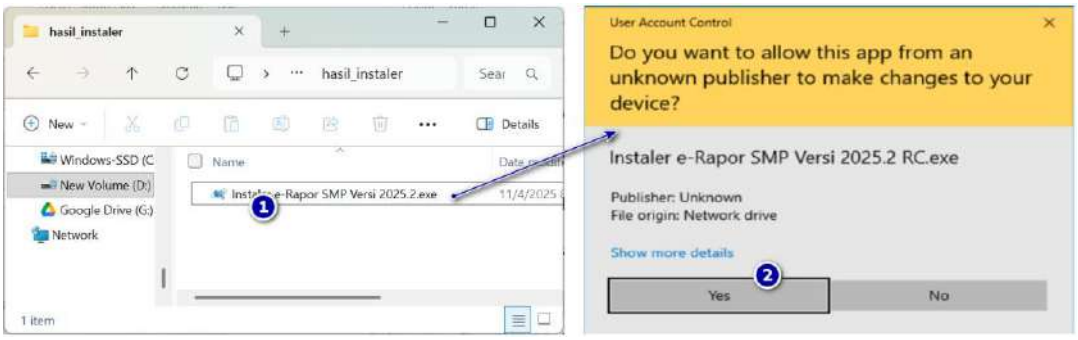
langsung dari "**Instaler e-Rapor SMP Versi 2025.2**", melainkan diharuskan melakukan Update sesuai petunjuk pada point 2 dibawah.

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

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

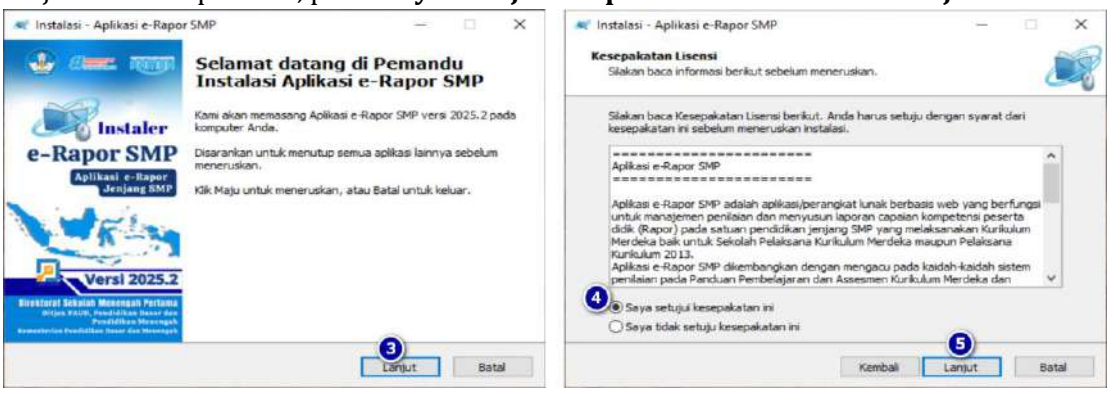
Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMP : https://ditsmp.kemendikdasmen.go.id/file-content/e-rapor-smp

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



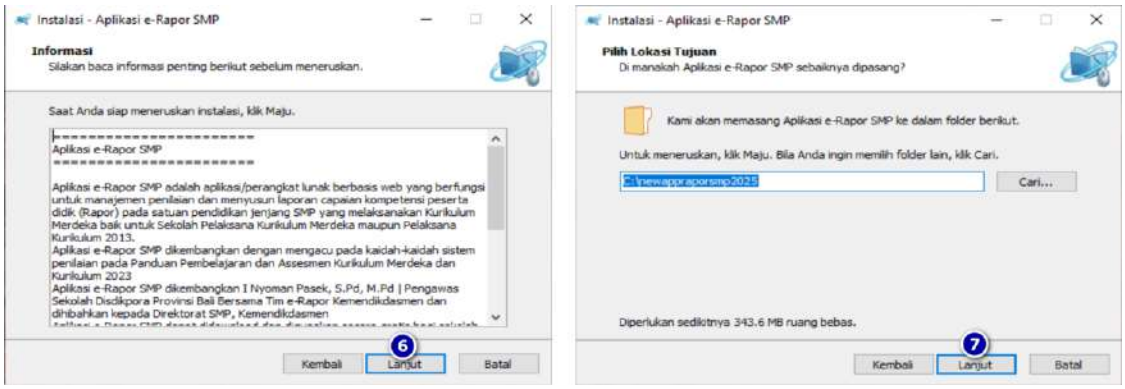
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor

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



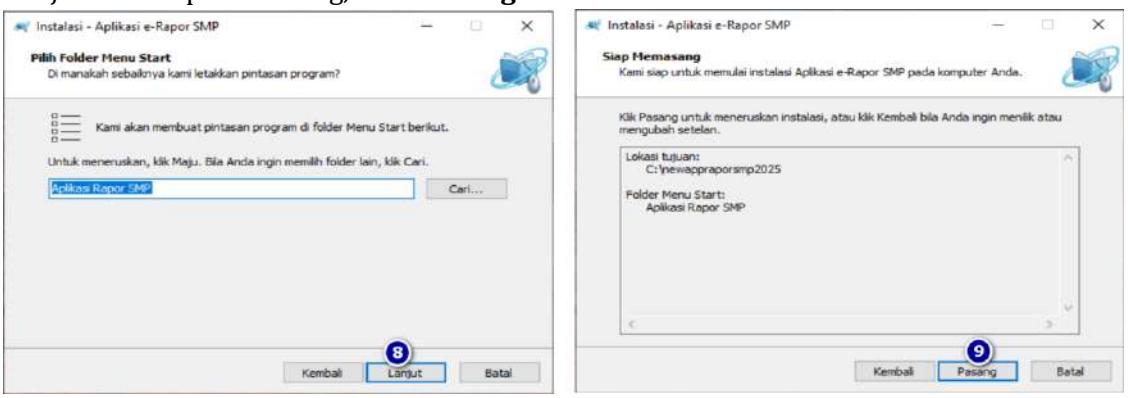
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



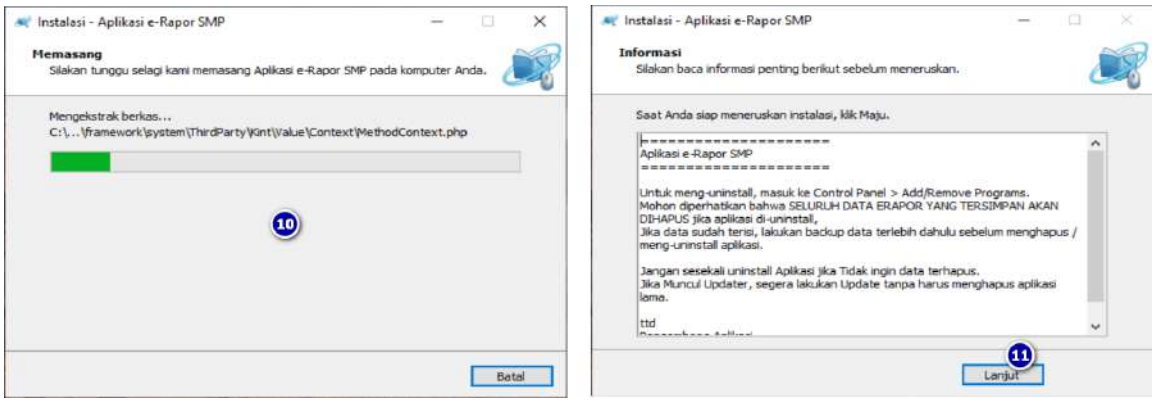
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

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



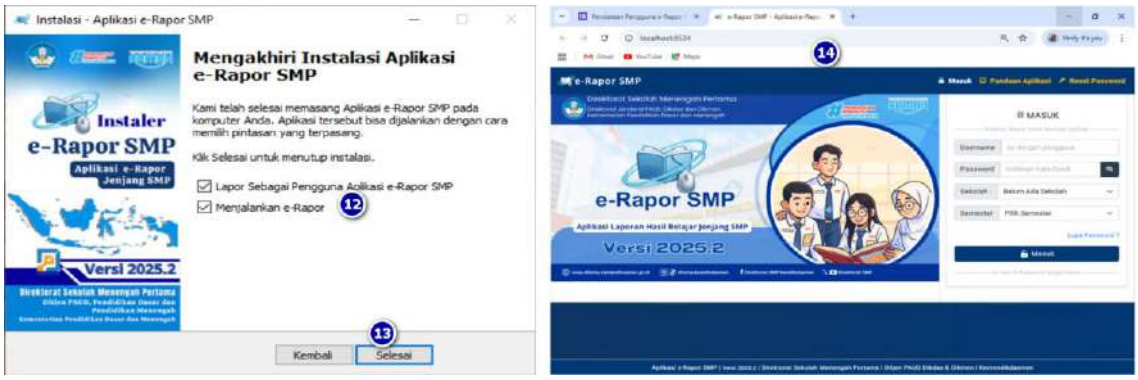
Gambar 8 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor

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



Gambar 9 : Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses *install* e-Rapor

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



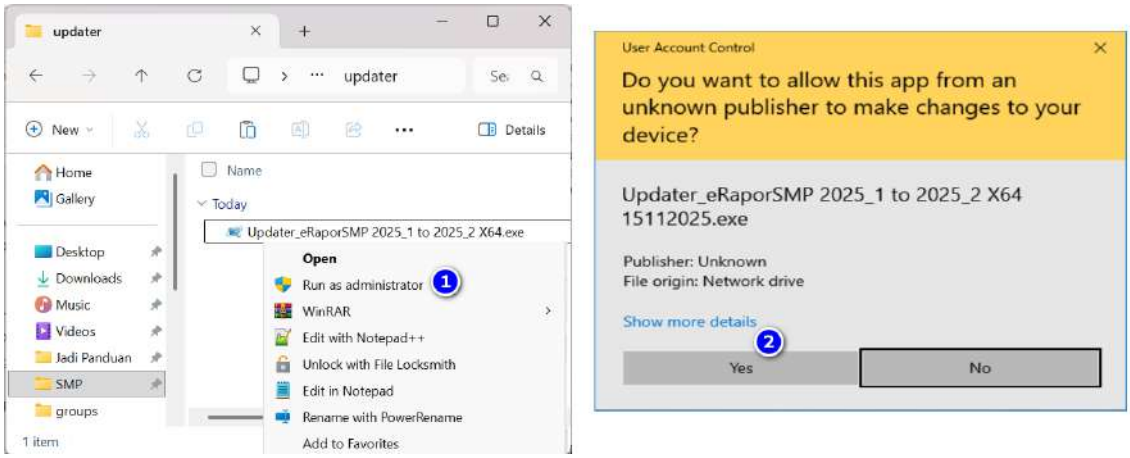
Gambar 10: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

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

2. Update Aplikasi e-Rapor SMP dari 2025.1 ke 2025.2

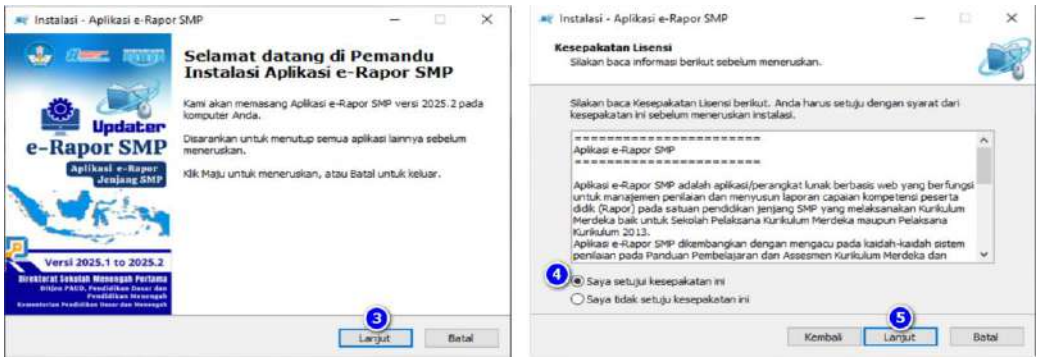
Update Aplikasi e-Rapor SMP Versi 2025.2 diperuntukkan bagi sekolah yang sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SMP versi 2025.1.
Jika sebelumnya sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SMP versi 2025.1 sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025.1, maka Anda diwajibkan untuk melakukan update dengan menggunakan "**Updater e-Rapor SMP Versi 2025.2**".
Untuk melakukan Update Aplikasi e-Rapor SMP Versi 2025.2 langkahnya adalah :

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer Anda telah terpasang aplikasi **e-Rapor SMP Versi 2025.1**.
- ✓ Untuk menjaga kemungkinan kegagalan proses Update, lakukan proses *backup* data terlebih dahulu sebelum melakukan update aplikasi.
- ✓ *Download* "**Updater e-Rapor SMP Versi 2025.2**" dari laman e-Rapor Direktorat SMP.



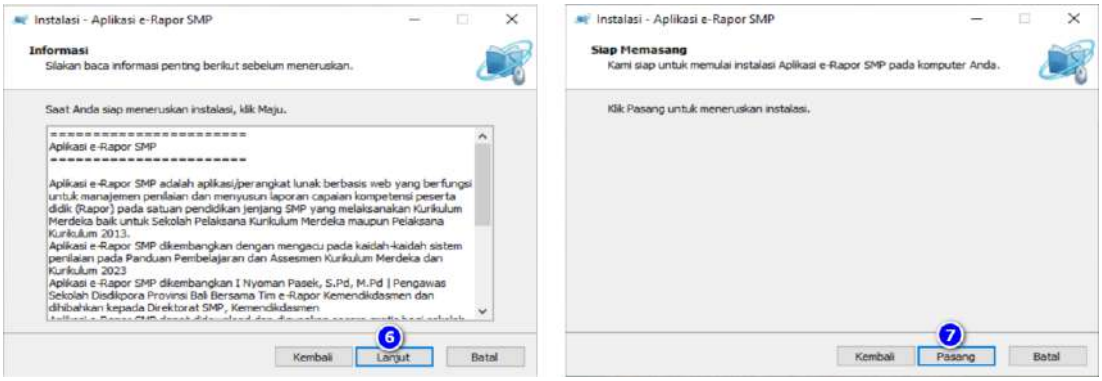
Gambar 11: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ Klik ganda file Updater e-Rapor SMP Versi 2025.2, 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 SD, pilih "**Lanjut**".
- ✓ Pada jendela kesepakatan, pilih "**Saya Setuju kesepakatan ini**" dan klik "**Lanjut**".



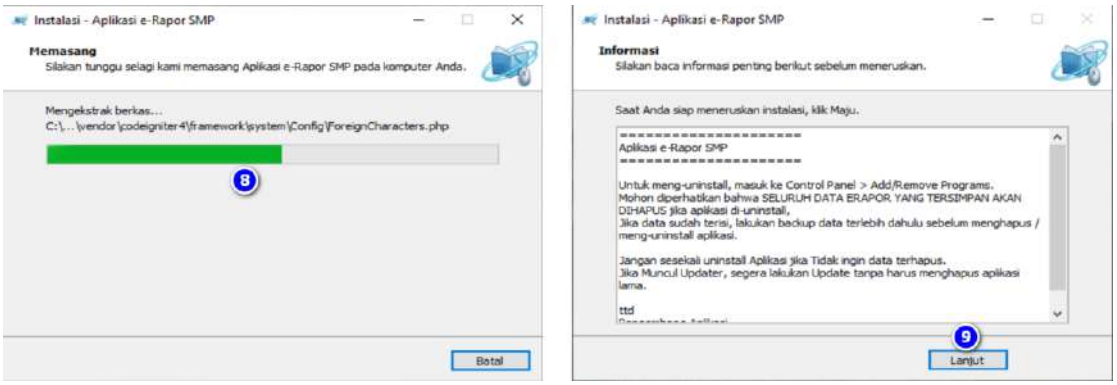
Gambar 12: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install Updater* e-Rapor

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



Gambar 13 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses *install Updater* e-Rapor

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



Gambar 14: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses *install Updater* e-Rapor

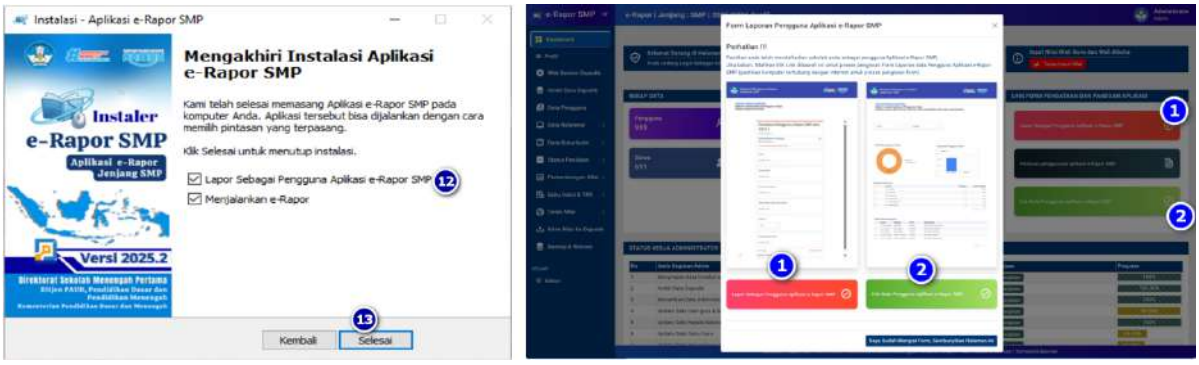
- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silahkan *cheklist* lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SMP (untuk membuka *google form* pendataan pengguna e-Rapor SMP secara *online*) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SMP, selanjutnya klik "**Selesai**".

Gambar 15: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor

Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMP di halaman Desktop.
Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.
Jika tampilan aplikasi belum berubah, silakan bersihkan cookies dan cache browser Anda.

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMP

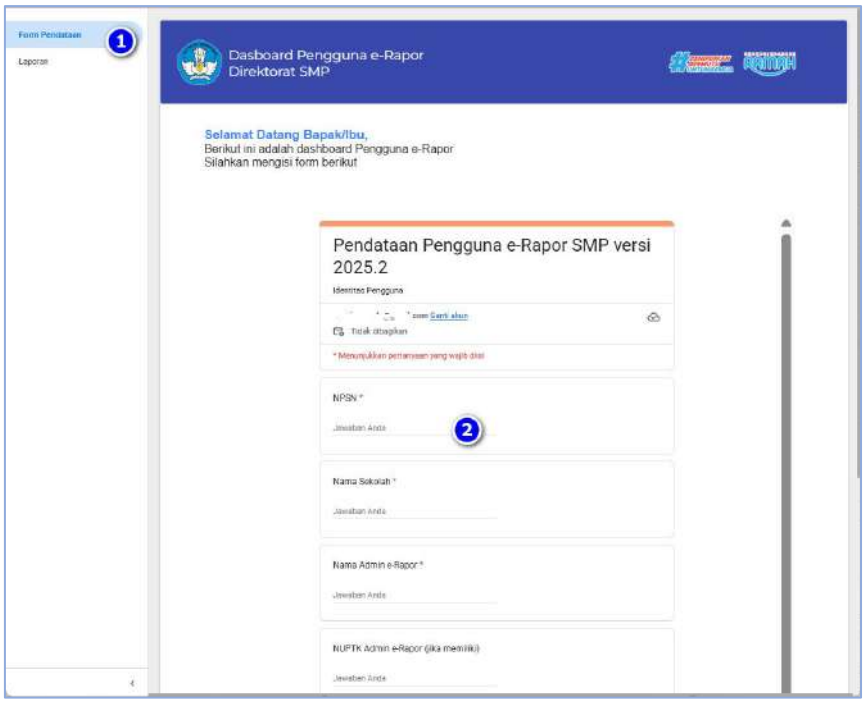
Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link googleform pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SMP. Pastikan komputer anda telah terhubung dengan internet.
Proses pengisian Form Pendataan juga dapat dilakukan melalui halaman depan admin, setelah anda *login* aplikasi e-Rapor sebagai administrator.



Gambar 16 : Posisi *Link googleform* pendataan pengguna e-Rapor

Untuk memulai mengisi form silahkan klik tombol

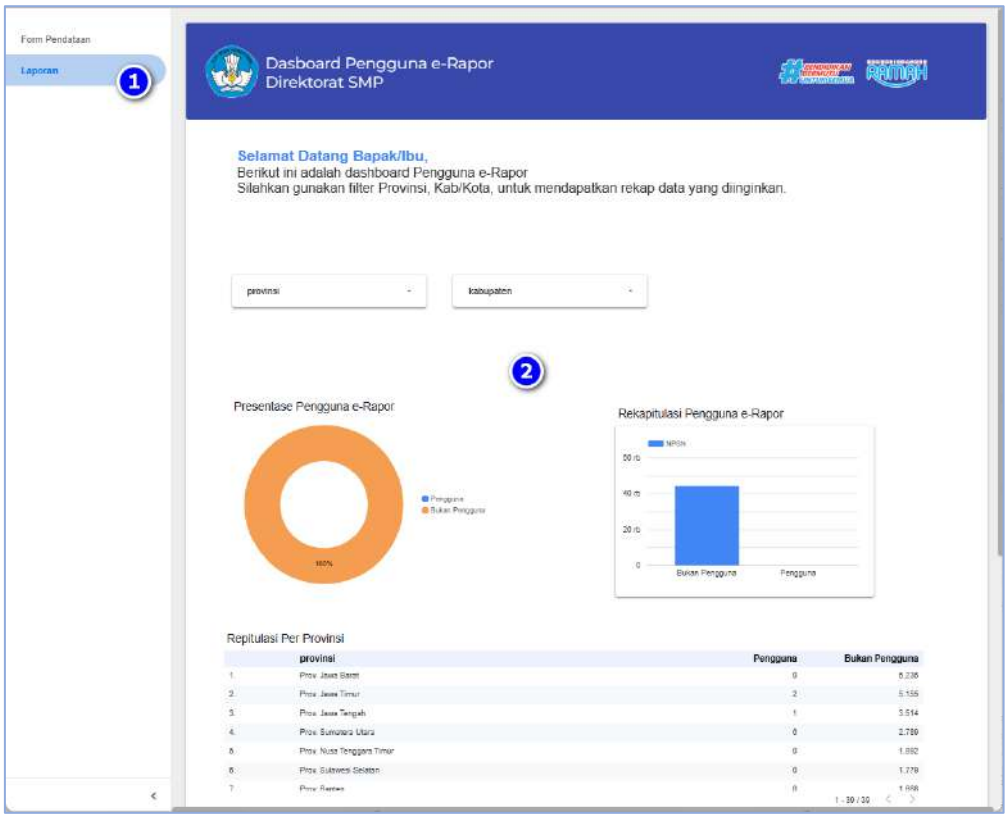
Selanjutnya lengkapi seluruh data yang diminta pada *google form* pendataan tersebut, sehingga sekolah anda terdaftar sebagai pengguna Aplikasi e-Rapor SMP.
Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.



Gambar 17 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

Untuk mengecek data sekolah pengguna yang sudah terdaftar, silahkan klik tombol

Selanjutnya silahkan cek data sekolah anda, apakah sudah terdaftar atau belum, jika belum silahkan lengkapi form pendataan.



Gambar 18 : Laporan data pengguna e-Rapor SMP

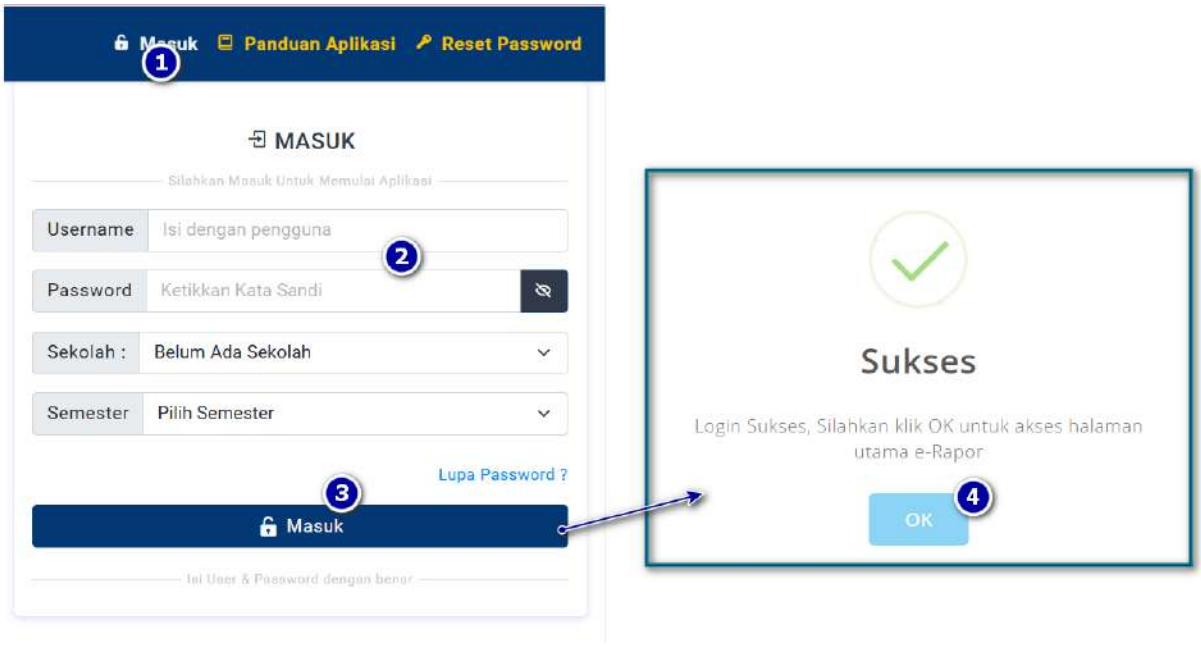
BAB III
PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMP

A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

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

Untuk memulai Aplikasi e-Rapor anda diwajibkan untuk melalukan login, silahkan buka aplikasi e-Rapor SMP menggunakan web browser anda.
Untuk masuk Aplikasi, Klik menu "**Masuk**" dan lengkapi data *Username*, *Password*, Sekolah dan Semester

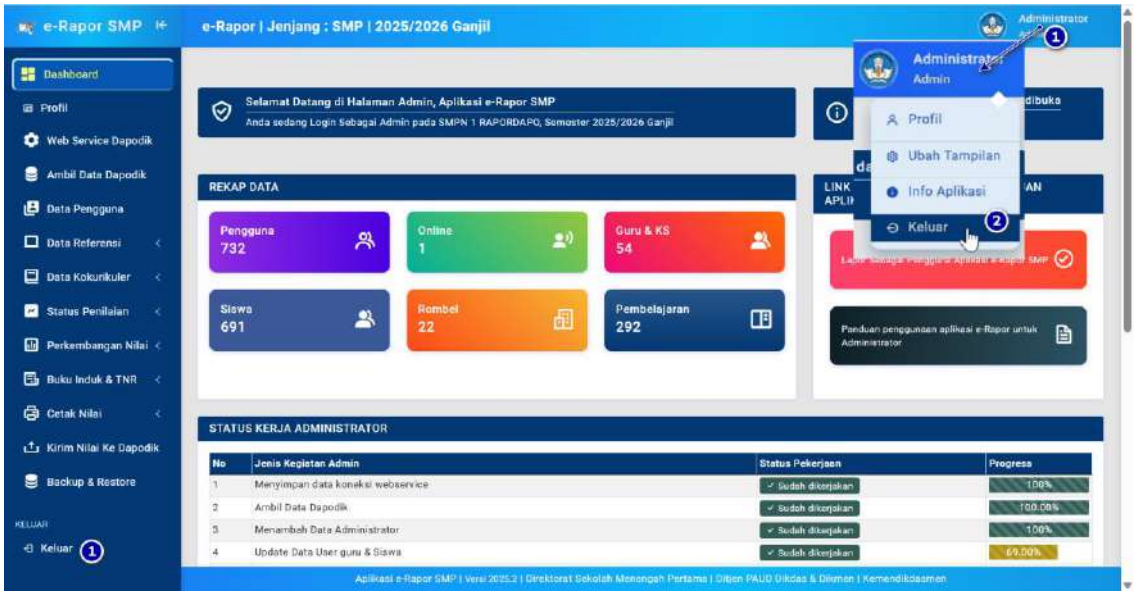
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai administrator, silahkan menggunakan akun admin default berikut :
  - ➢ *Username*: administrator
  - ➢ *Password* : administrator
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai guru, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun di*generate* otomatis 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, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun di*generate* 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, silahkan klik OK untuk melanjutkan.



Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah *login* aplikasi e-Rapor

2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMP

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**”.

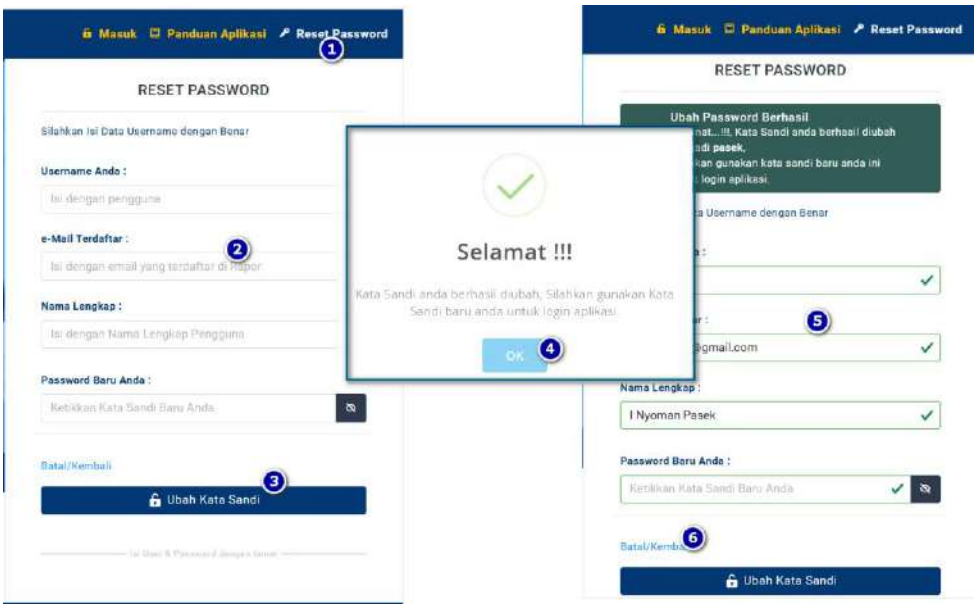


Gambar 20 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset *Password* Administrator

Jika lupa *password* untuk login, silahkan reset *password* anda dengan klik tombol "**Lupa *Password*?**" atau melalui menu "**Reset *Password***", sehingga ditampilkan halaman reset *password*. Selanjutnya pada halaman Reset *Password*, isikan data dengan benar dan harus persis sama dengan data *Username*, email dan nama Lengkap yang terdaftar di aplikasi e-Rapor.

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



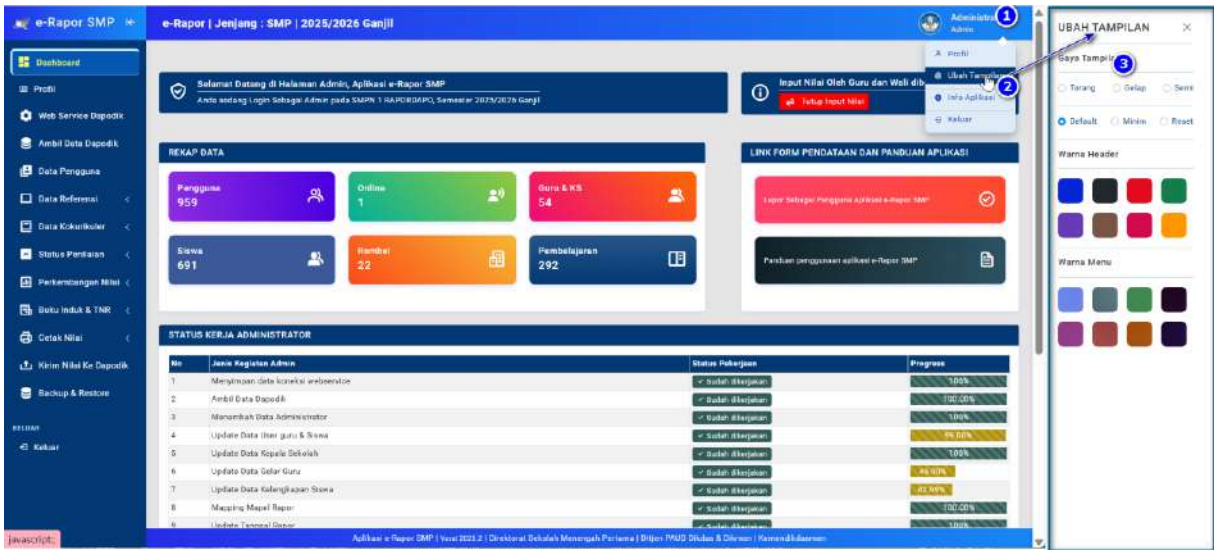
Gambar 21 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi

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

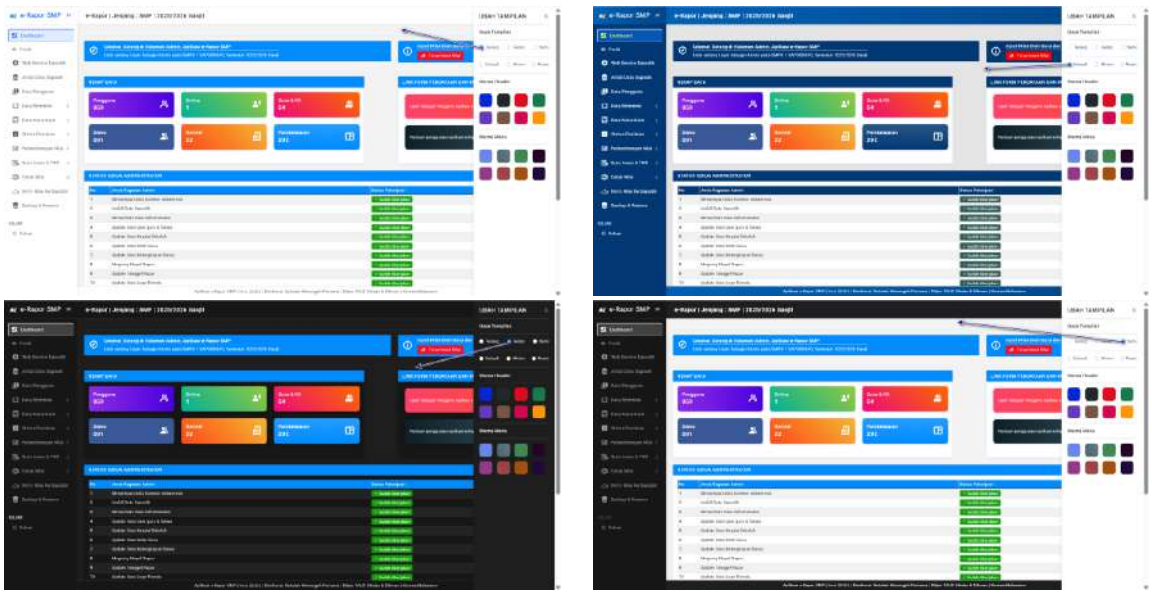
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

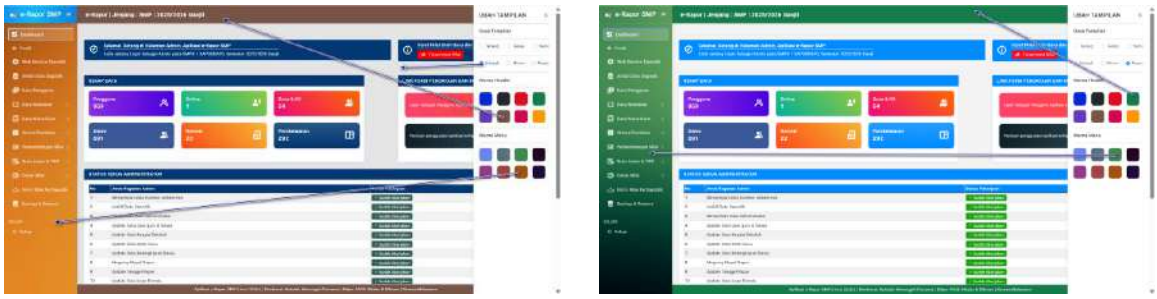


Gambar 22 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

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

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



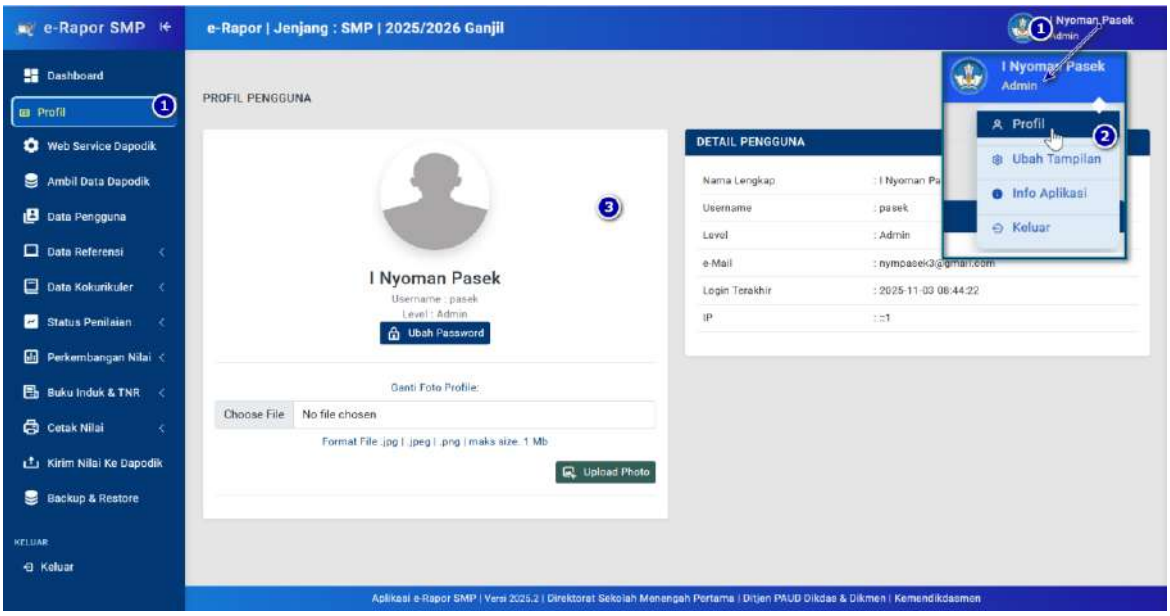


Gambar 23 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

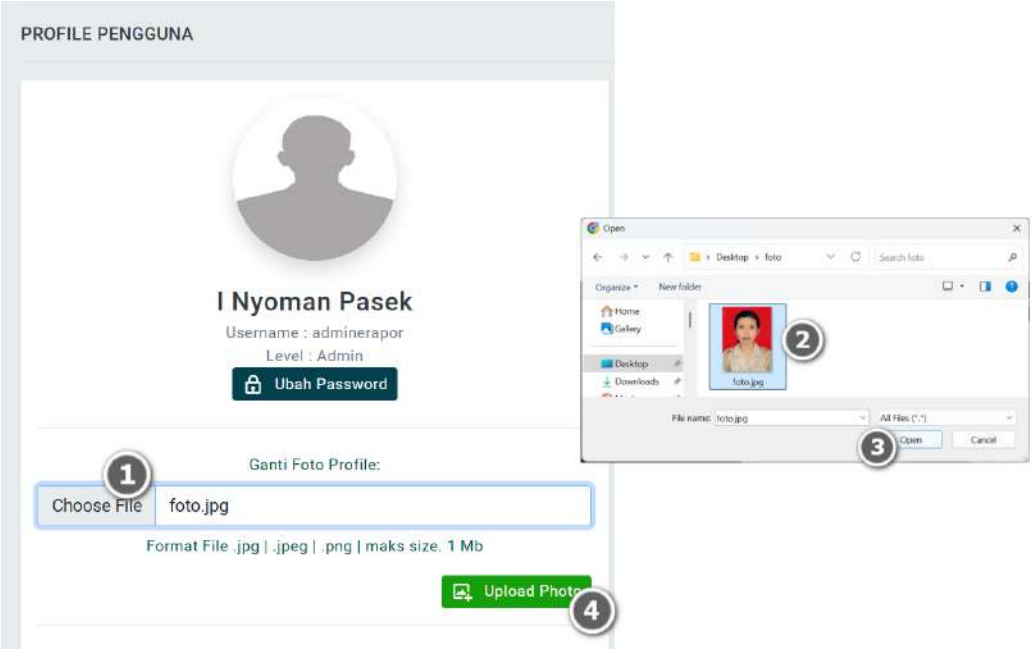
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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



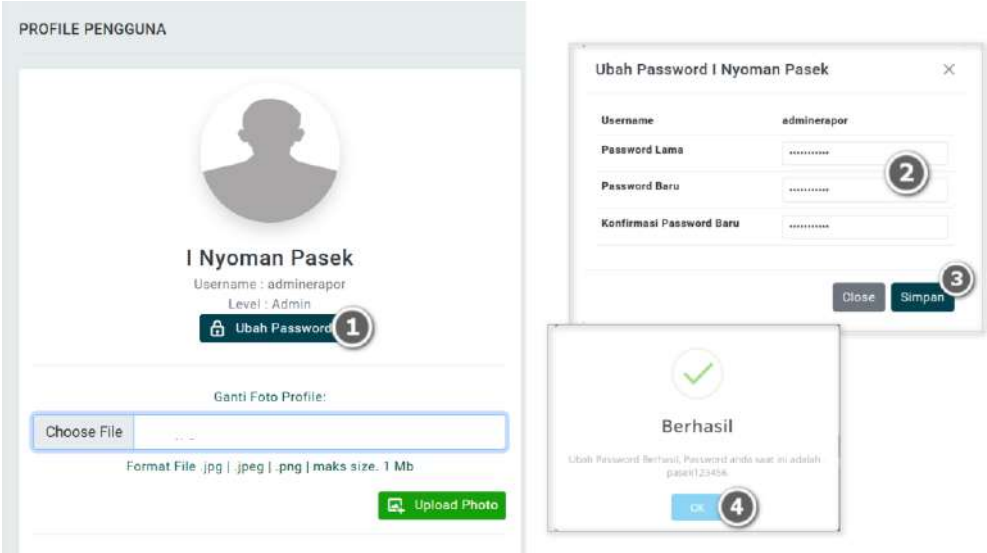
Gambar 24 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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

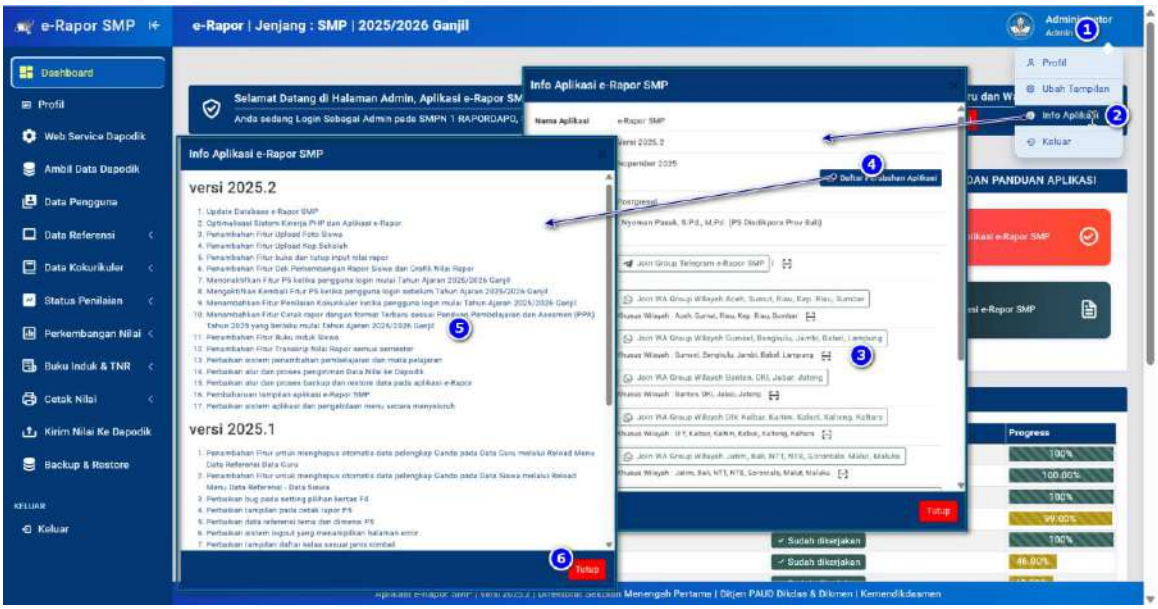


Gambar 26 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

E. Info Aplikasi

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

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



Gambar 27 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

BAB IV
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK ADMINISTRATOR

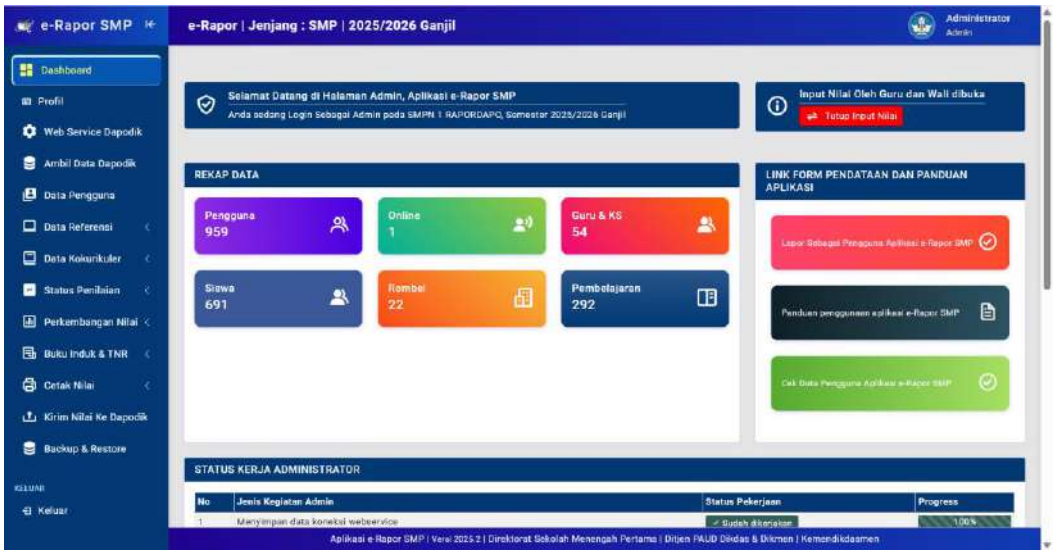
A. Alur Kerja Administrator

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 28 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. *Dashboard* Administrator

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



Gambar 29 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMP

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

- ✓ Status Input Nilai Oleh Guru dan Wali.
  - ➢ Jika status **dibuka**, artinya Guru dan Wali Kelas diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk menutupnya klik tombol ⇌ Tutup Input Nilai.
  - ➢ Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk membukanya klik tombol ⇌ Buka Input Nilai
- ✓ Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol

  Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SMP

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

  Lapor Sebagai Pengguna Aplikasi e-Rapor SMP

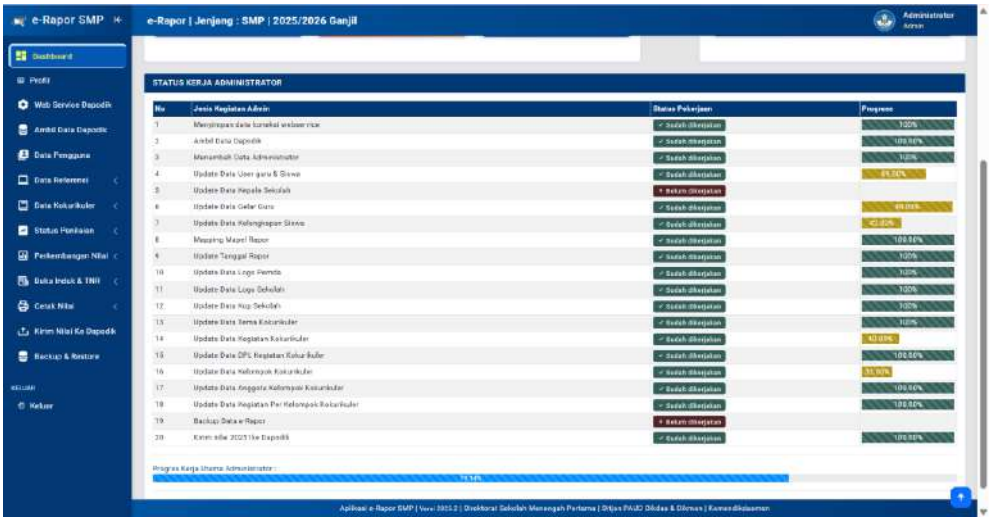
  Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendataan dan Panduan Aplikasi
- ✓ Untuk membuka dan mengecek Data Pengguna e-Rapor SMP yang sudah terdaftar, silahkan klik tombol

  Cek Data Pengguna Aplikasi e-Rapor SMP

  Yang terdapat pada kolom *Link Form* Pendataan 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 uang belum dikerjakan oleh administrator.

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



Gambar 30 : 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.

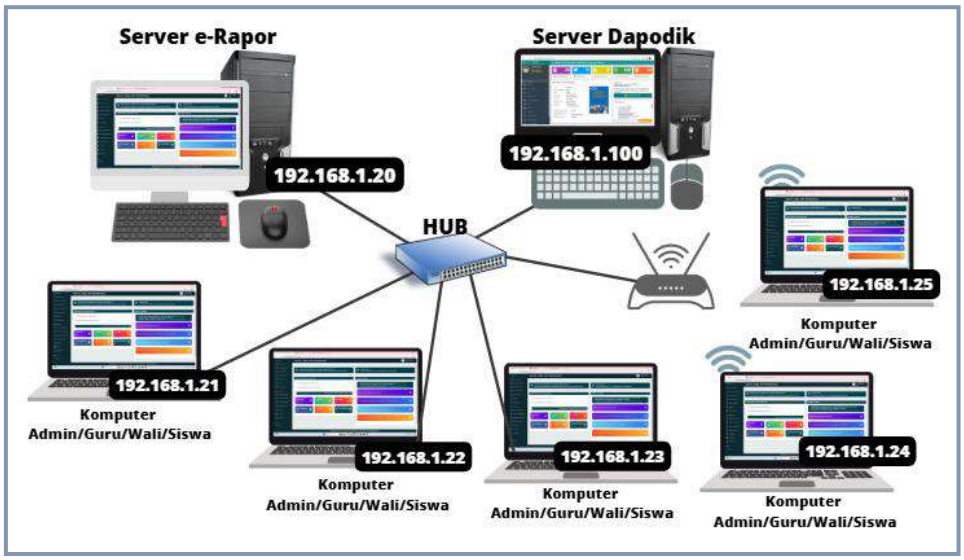
1. Contoh Kasus 1 (*Server* Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)

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

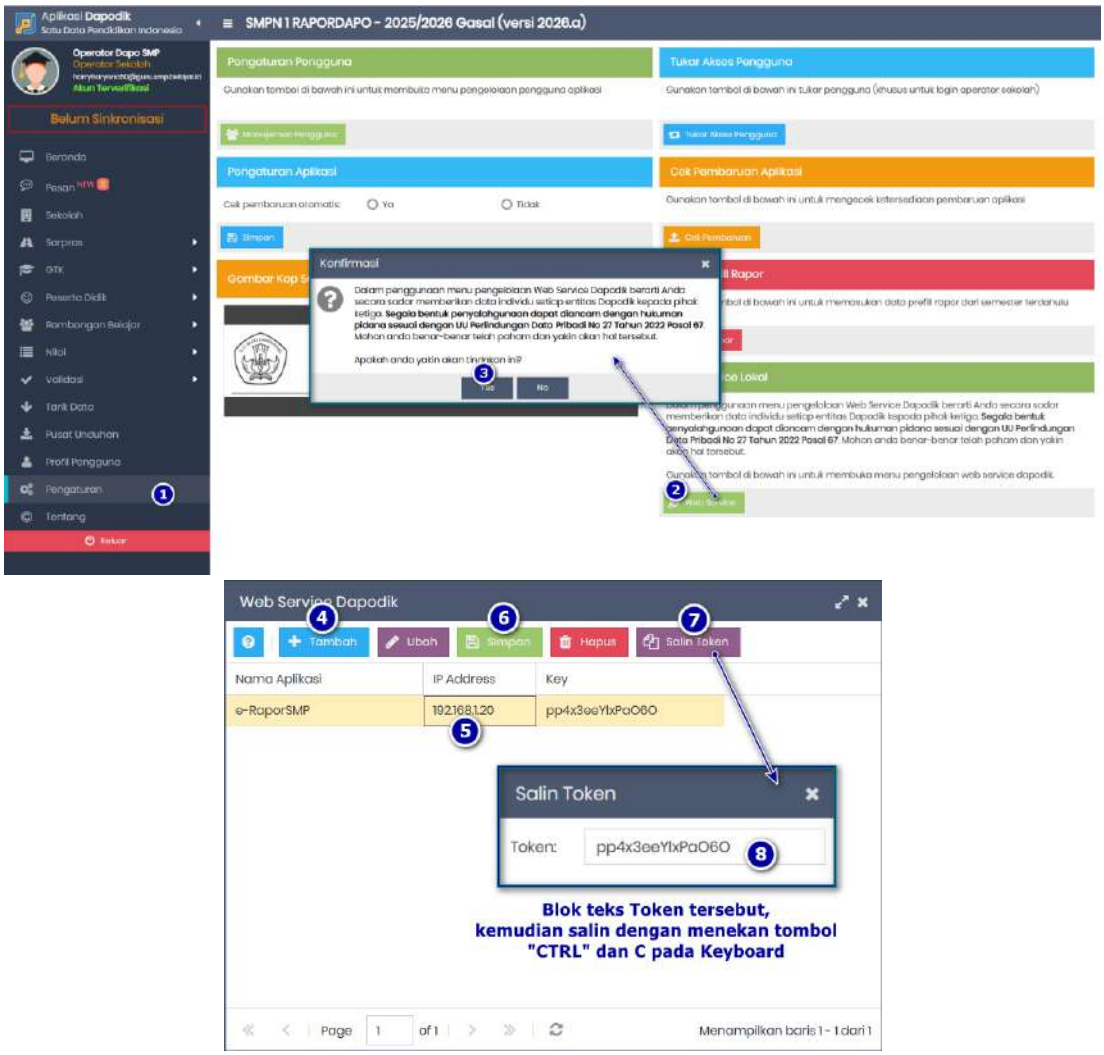


Gambar 31 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik terpisah

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



Gambar 32 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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

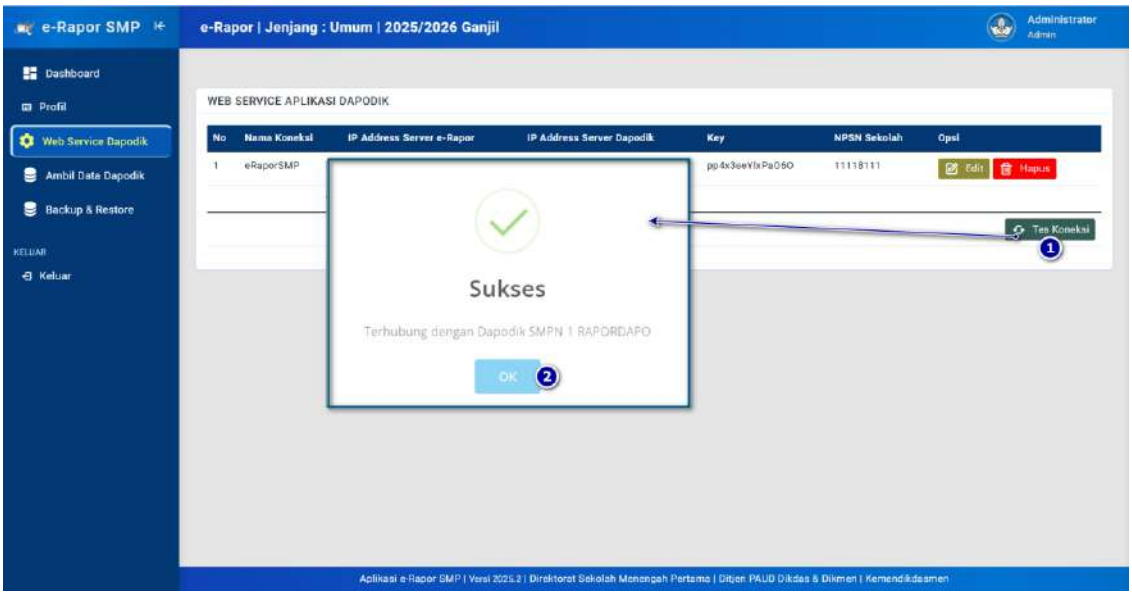
Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

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

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

Gambar 33 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

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

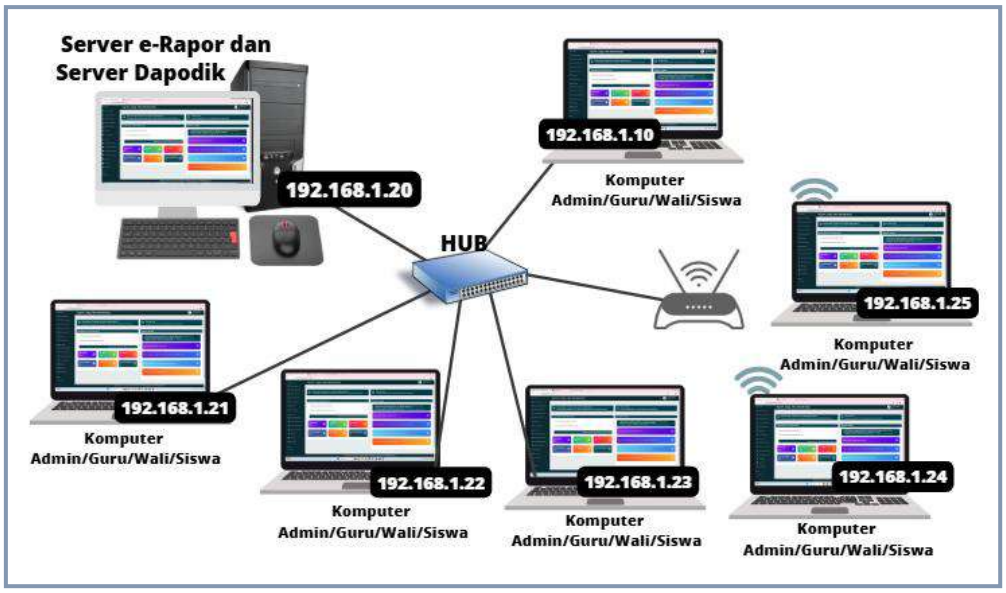


Gambar 34 : Langkah melakukan tes koneksi ke dapodik

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

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

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

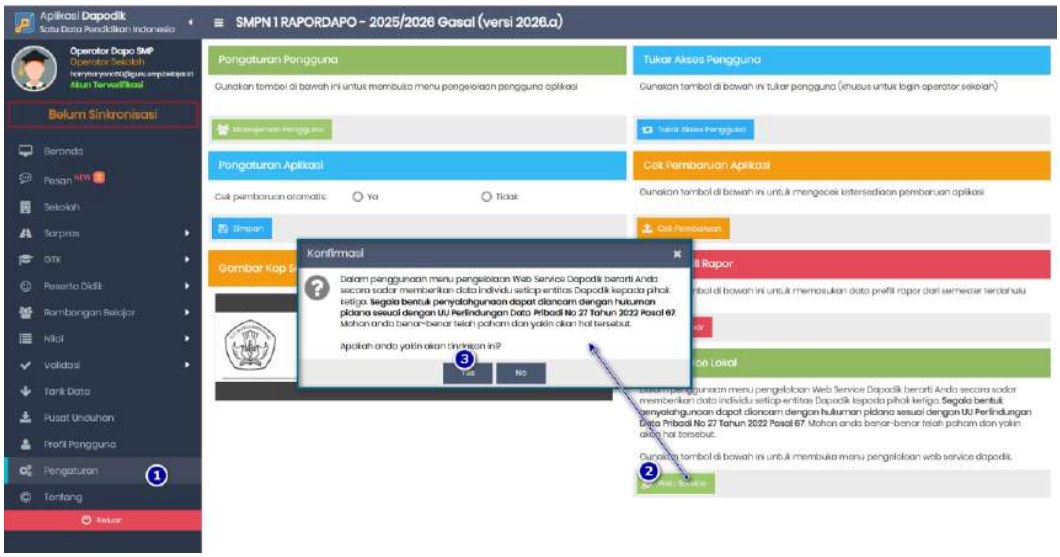


Gambar 35 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

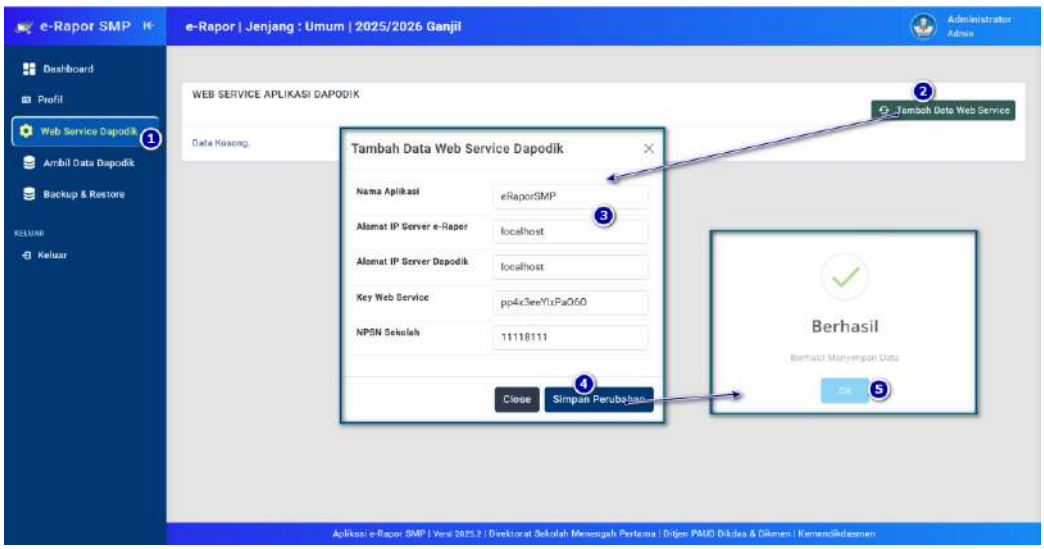
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP *Server* e-Rapor, karena 1 *server* dengan Dapodik, diisi dengan **localhost**
- ✓ Key akan di*generate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik Simpan untuk menyimpan data tersebut



Gambar 36 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

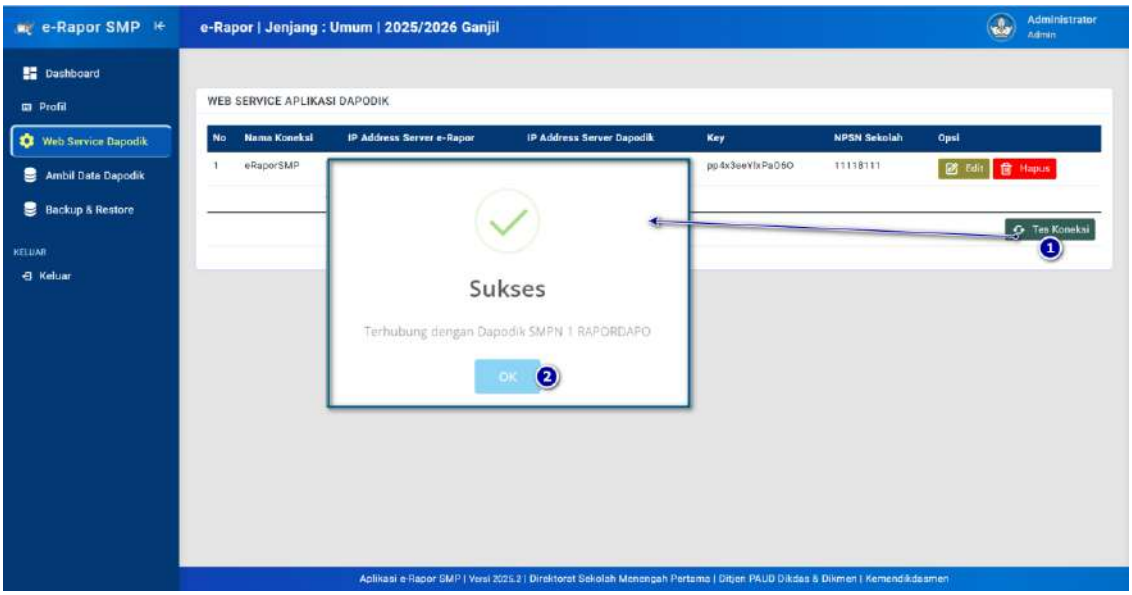
Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu "**Web Service Dapodik**", selanjutnya klik "**Edit**" untuk mengubah data *Webservice* atau "**Tambah Data *Webservice***" untuk menambah *Webservice*. Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

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



Gambar 37 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

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



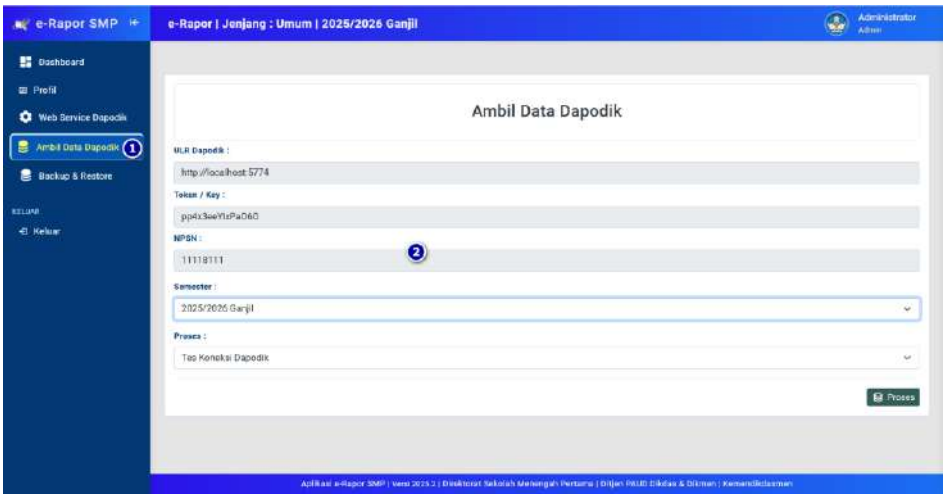
Gambar 38 : Langkah melakukan tes koneksi ke dapodik

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

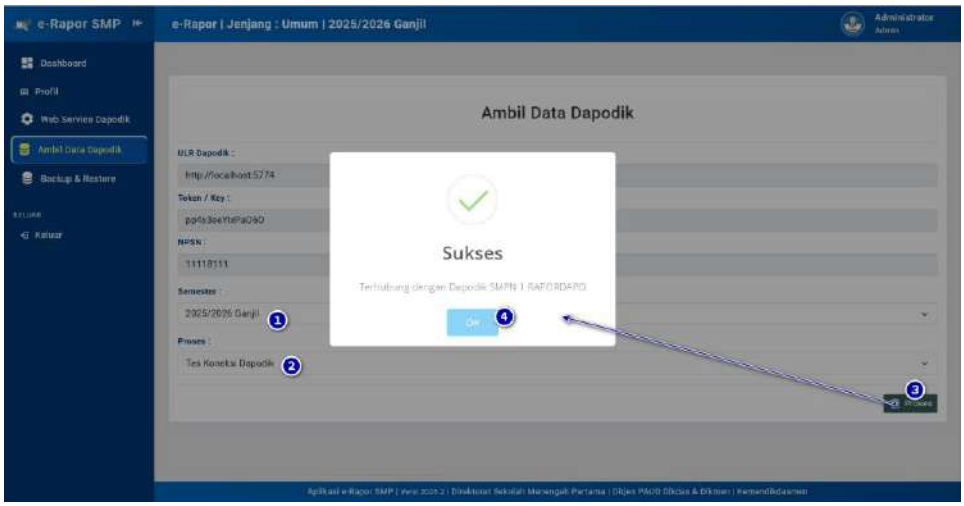
D. Ambil Data Dapodik

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

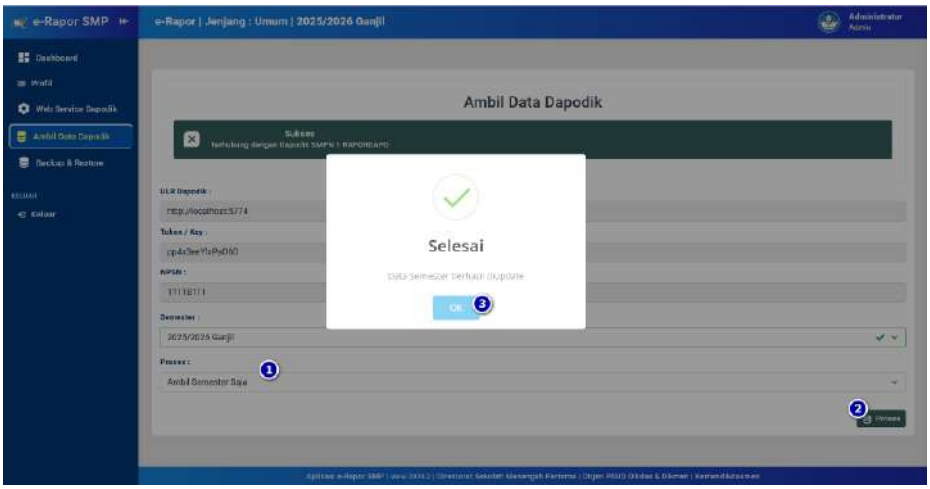
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)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



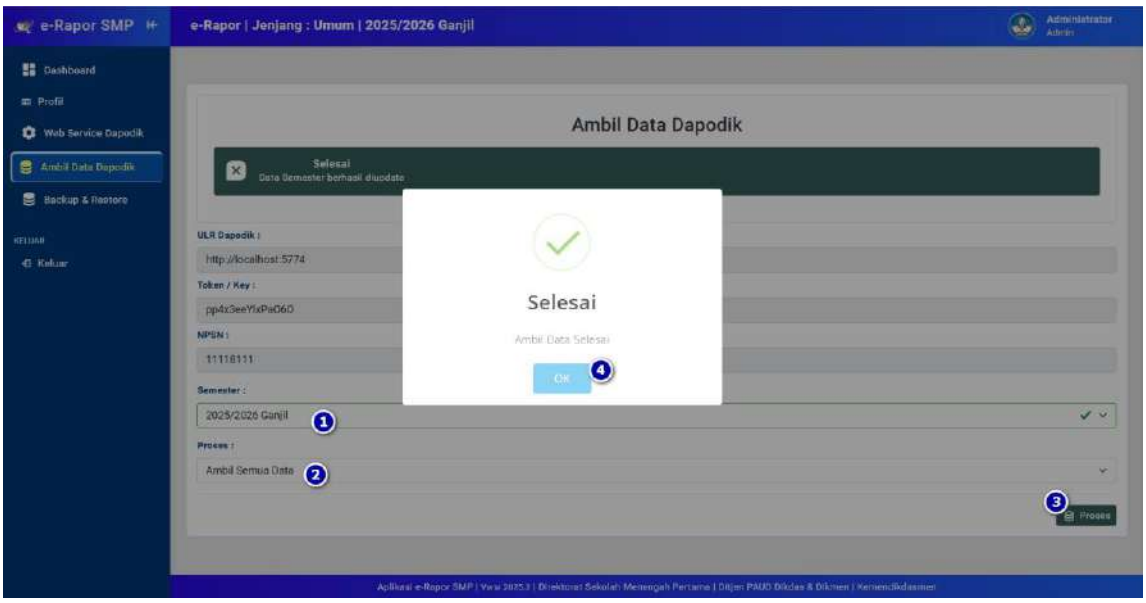
Gambar 39 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 40 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



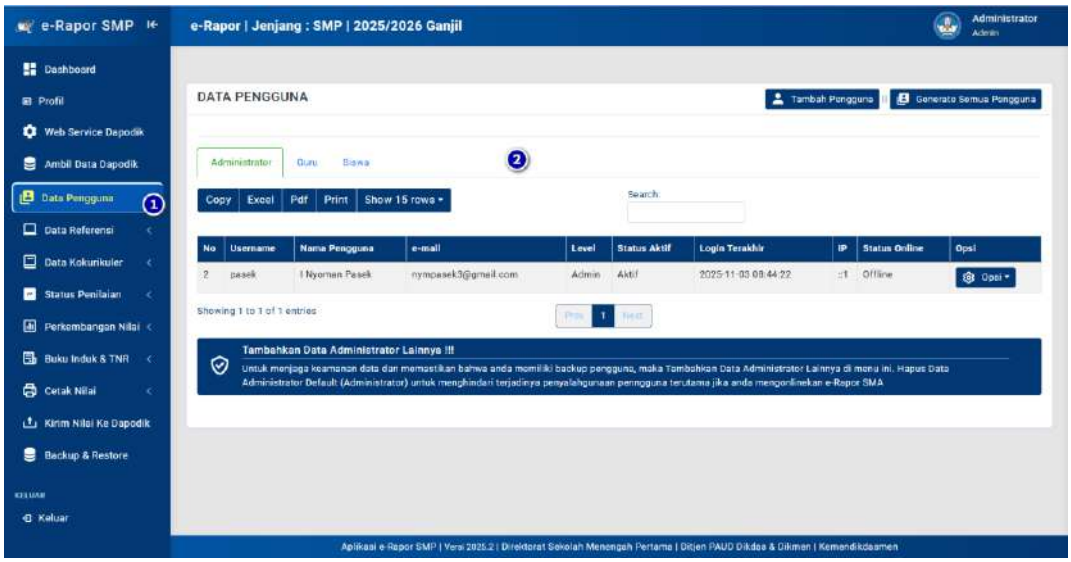
Gambar 41 : Tampilan ketika proses ambil data semester



Gambar 42 : Tampilan ketika proses ambil semua data

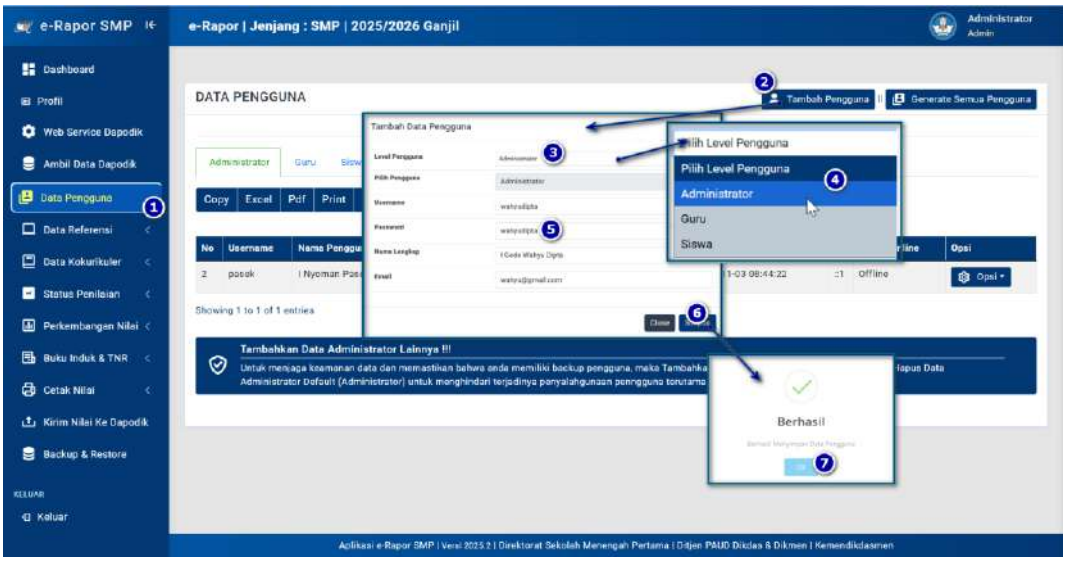
E. Data Pengguna e-Rapor SMP

Halaman Pengguna menampilkan informasi daftar pengguna aplikasi e-Rapor baik untuk admin, guru maupun siswa.
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu **"Pengguna"**.



Gambar 43 : Tampilan data pengguna e-Rapor

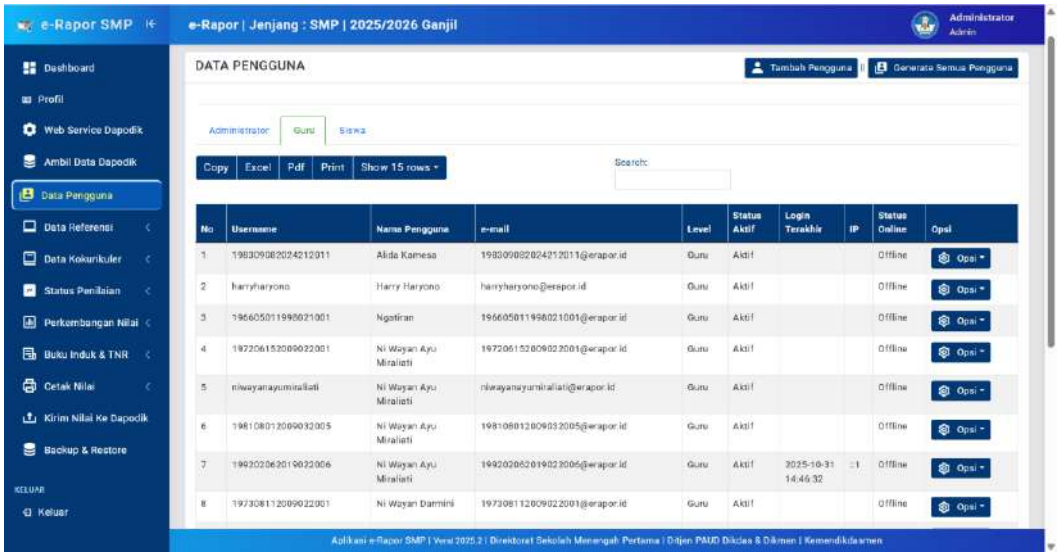
Untuk menambah data pengguna silahkan klik tombol **"Tambah Pengguna"**, sehingga ditampilkan jendela tambah pengguna.
Pada **"Level Pengguna"** silahkan dipilih level akses pengguna yang ingin ditambahkan, Jika level Guru atau siswa, silahkan pilih Pengguna yang ingin ditambahkan, lengkapi semua data dengan benar, kemudian klik **"Simpan"**.



Gambar 44 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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

Gambar 45 : Langkah-langkag *generate* semua pengguna



Gambar 46 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

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

Gambar 47 : 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

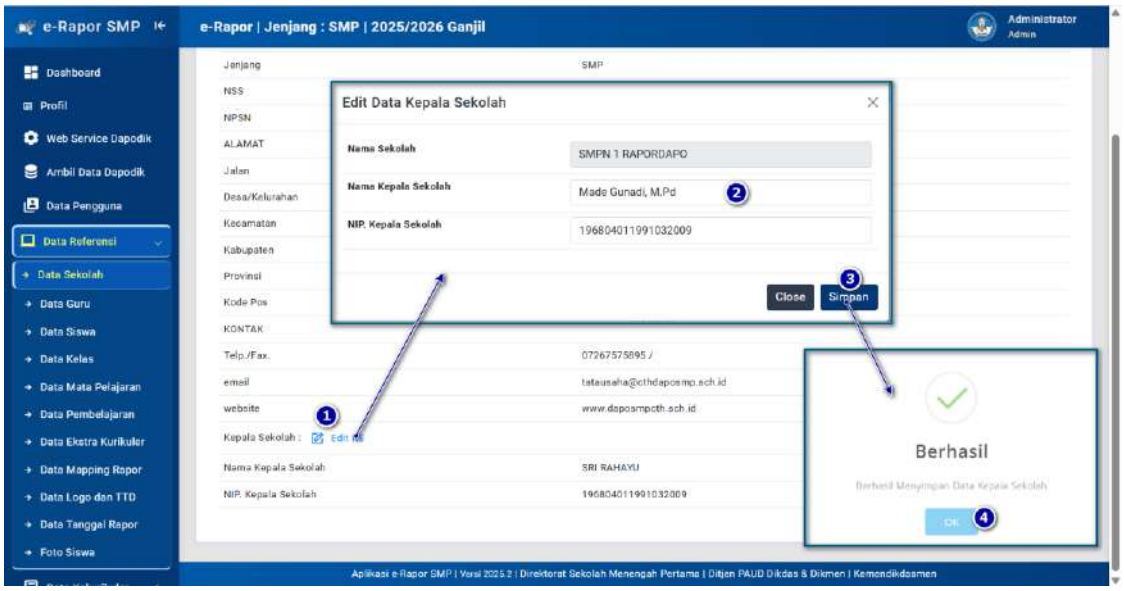
Data Referensi pada e-Rapor terdiri atas data referensi yang bersumber dari data Dapodik dan data Referensi Lokal yang hanya berlaku di e-Rapor. Perbaikan segala data yang bersumber dari Dapodik hanya dapat dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, sedangkan untuk data yang tidak tersedia di Dapodik dapat 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 48 : Tampilan halaman data sekolah

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

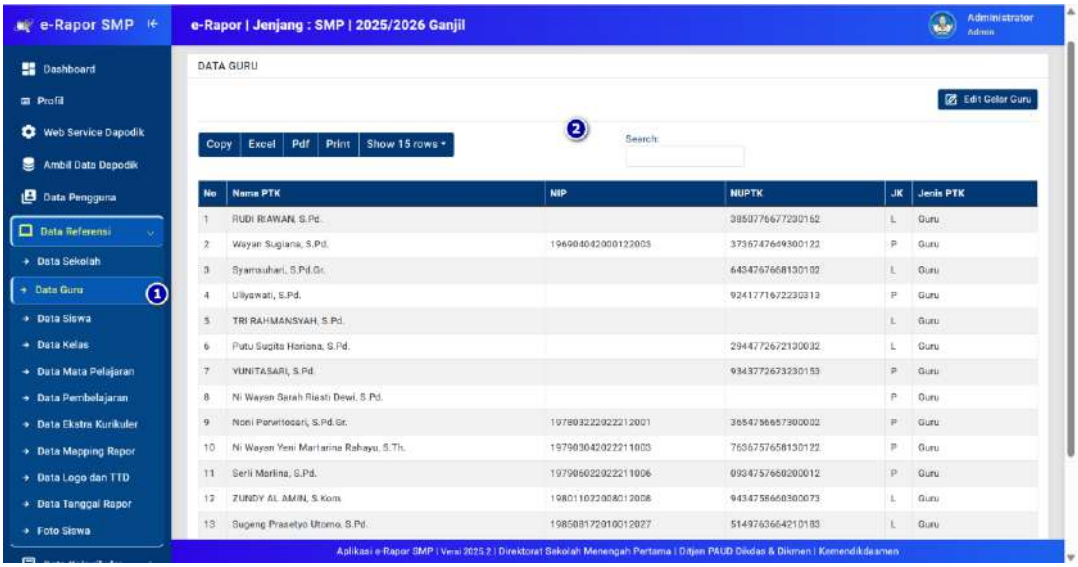


Gambar 49 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

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".**



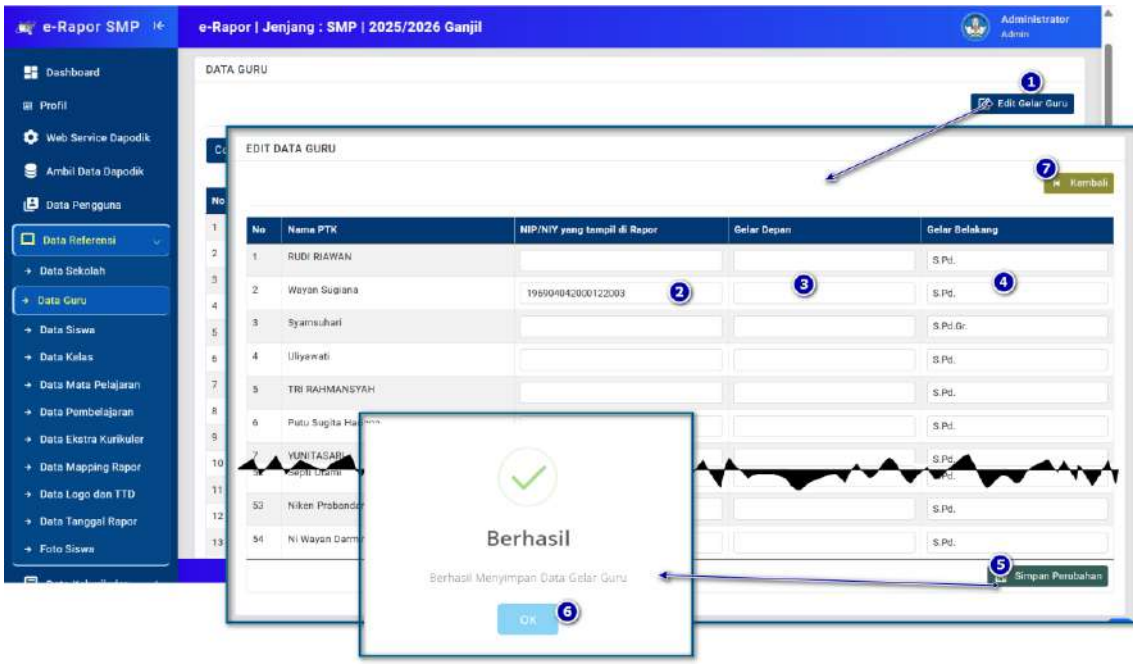
Gambar 50 : Tampilan halaman data guru

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

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

- ✓ **NIP/NIY yang tampil di Rapor** : diisi dengan NIP atau NIY yang nantinya tampil pada kolom NIP Wali Kelas pada Cetak Rapor.

- ✓ **Gelar Depan** : diisi dengan Gelar sebelum Nama
- ✓ **Gelar Belakang** : diisi dengan Gelar setelah Nama

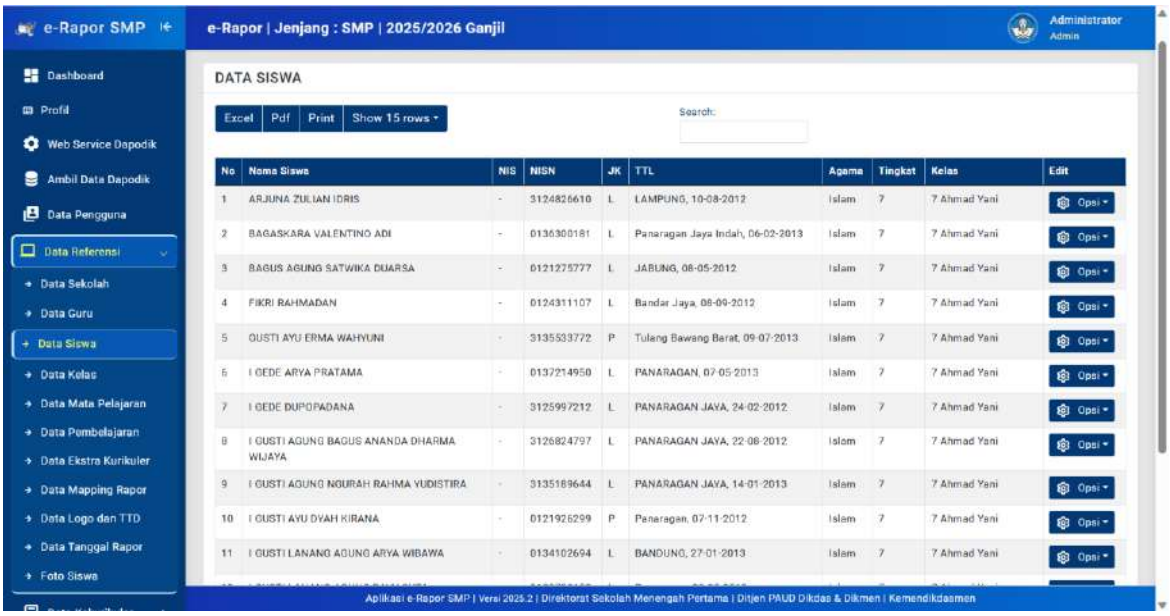


Gambar 51 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

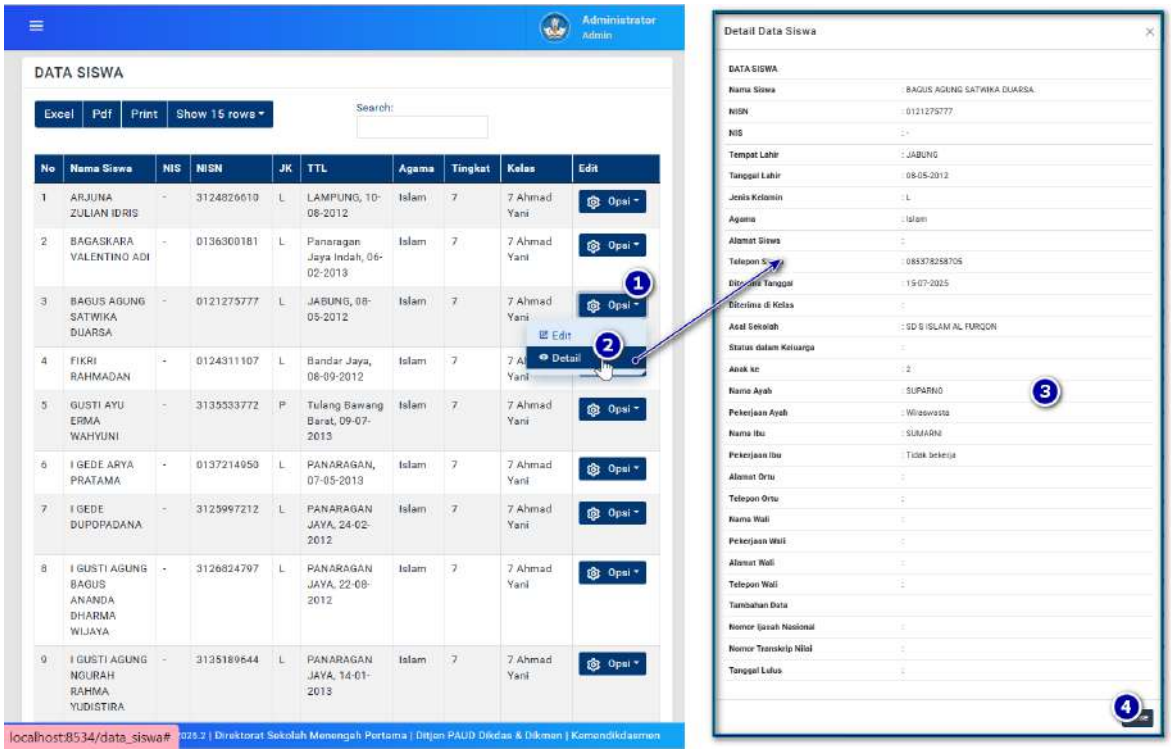
3. Mengelola Data Siswa

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".**



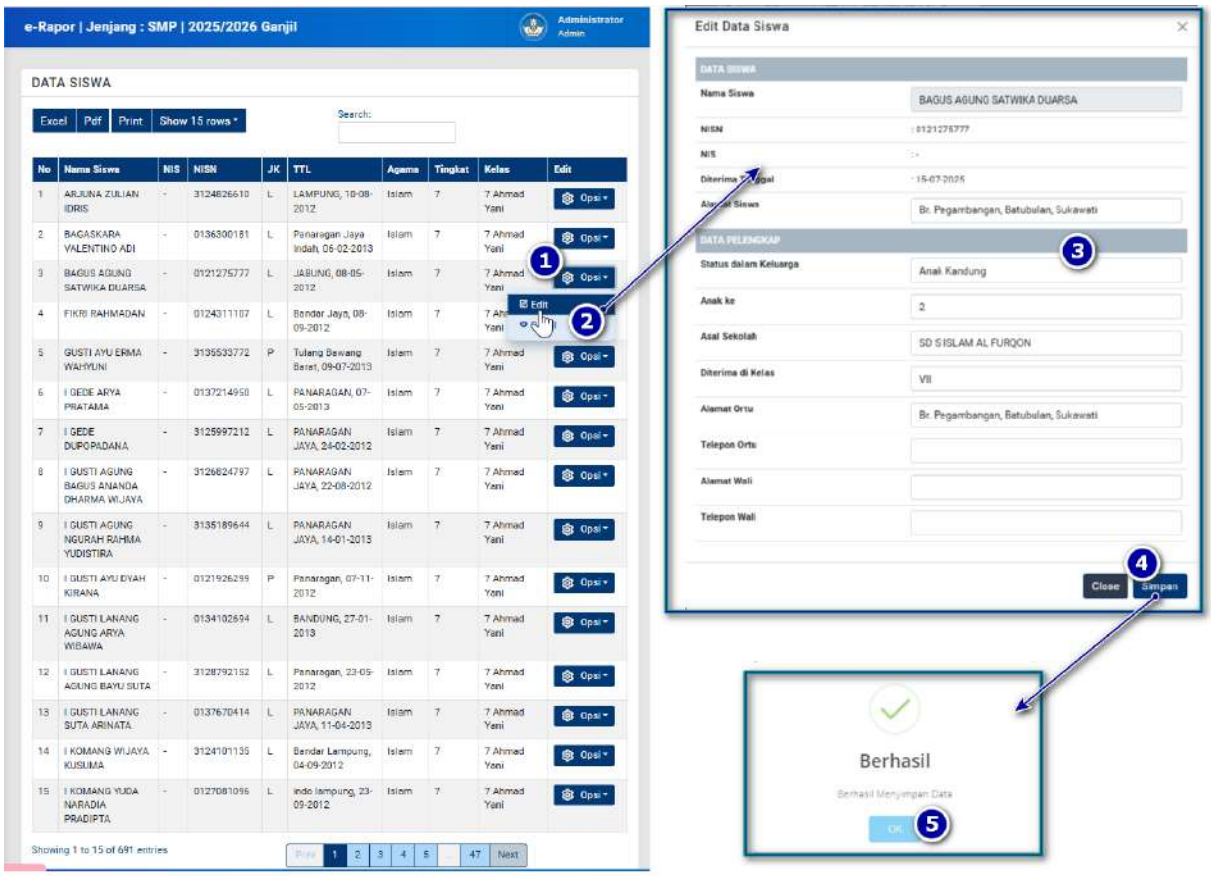
Gambar 52 : Tampilan halaman data siswa

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



Gambar 53 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 54 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

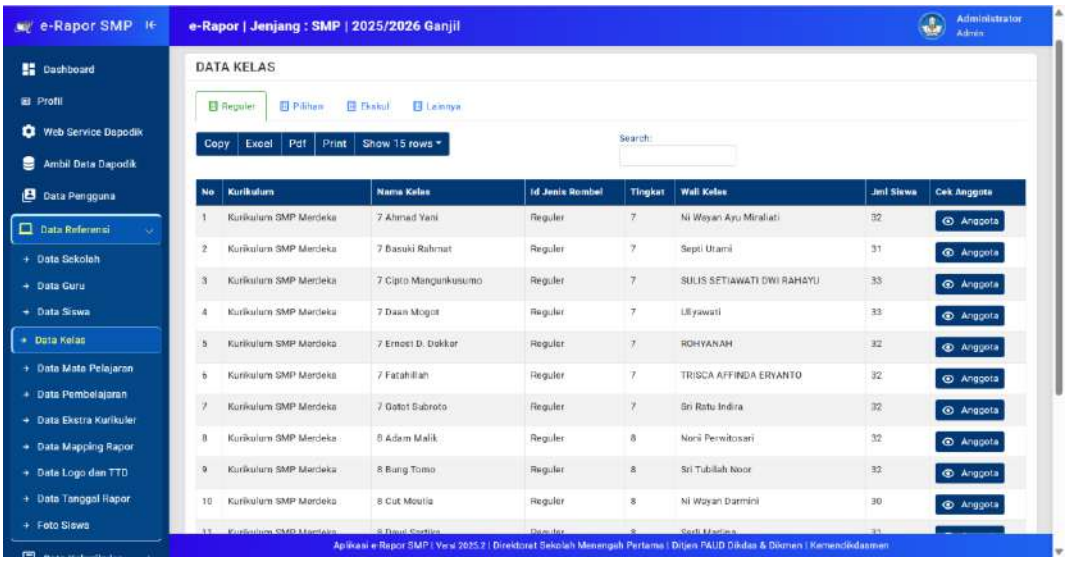
Halaman data Kelas menampilkan seluruh data Rombongan Belajar yang terdaftar di e-Rapor, baik untuk Rombel Reguler, Mapel Pilihan maupun Rombel Ekskul.

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

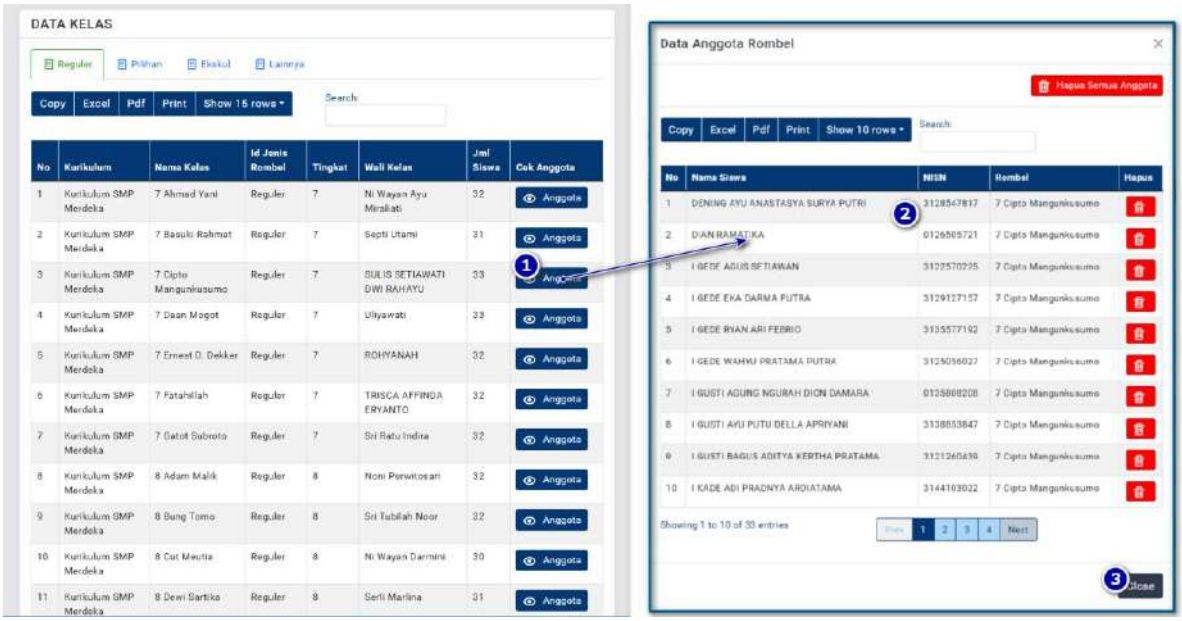
- ✓ Rombel Reguler : memuat data kelas (Rombongen Belajar) Reguler beserta anggotanya untuk tahun ajaran tersebut.
- ✓ Rombel Pilihan : memuat data rombongan belajar mata pelajaran pilihan beserta anggota rombel yang diselenggarakan di sekolah.
- ✓ Rombel Ekskul : memuat data kelompok ekstrakurikuler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

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



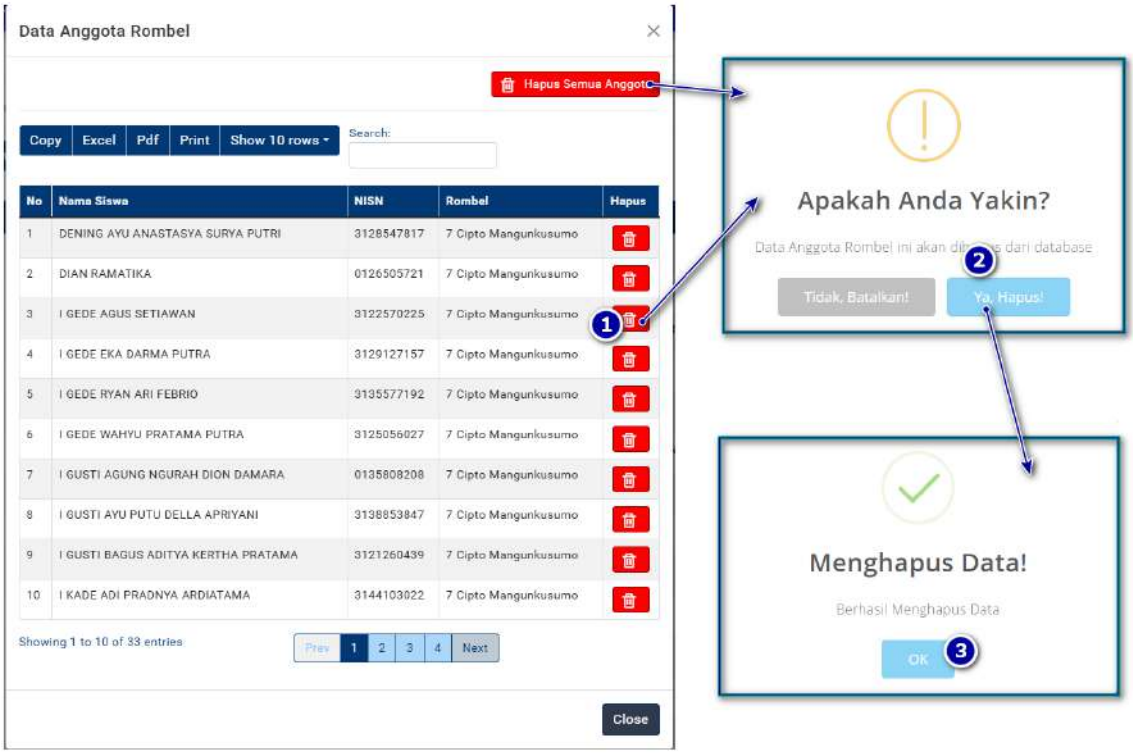
Gambar 55 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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



Gambar 56 : 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.

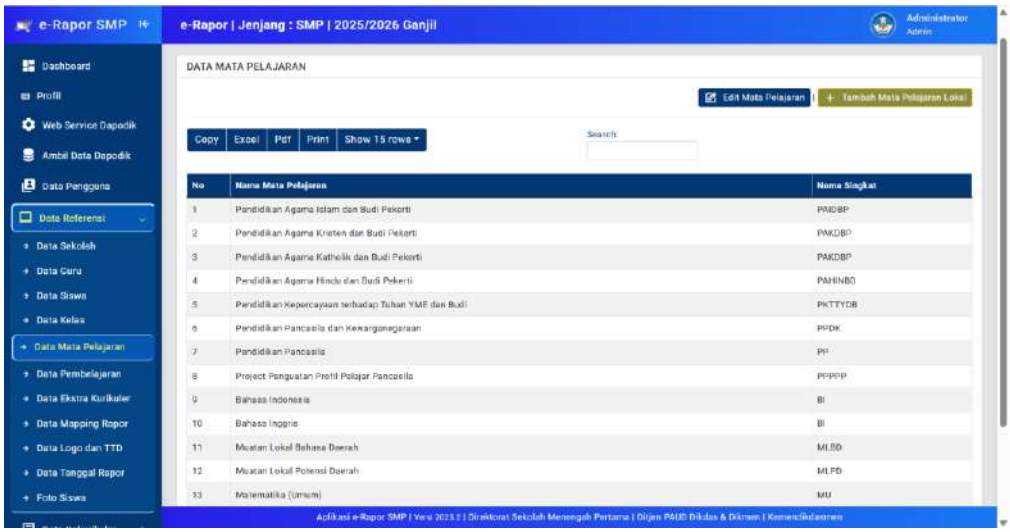


Gambar 57 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

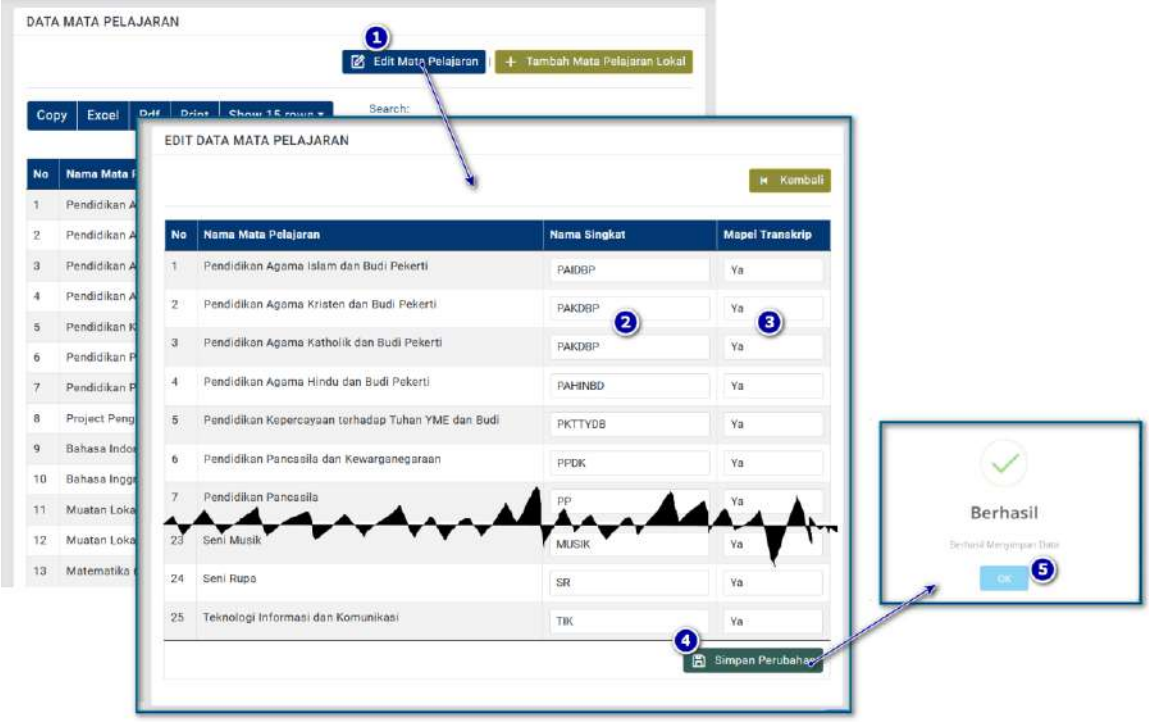
Halaman data Mata Pelajaran menampilkan seluruh referensi Mata Pelajaran yang terdaftar di e-Rapor.

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 58 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

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



Gambar 59 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

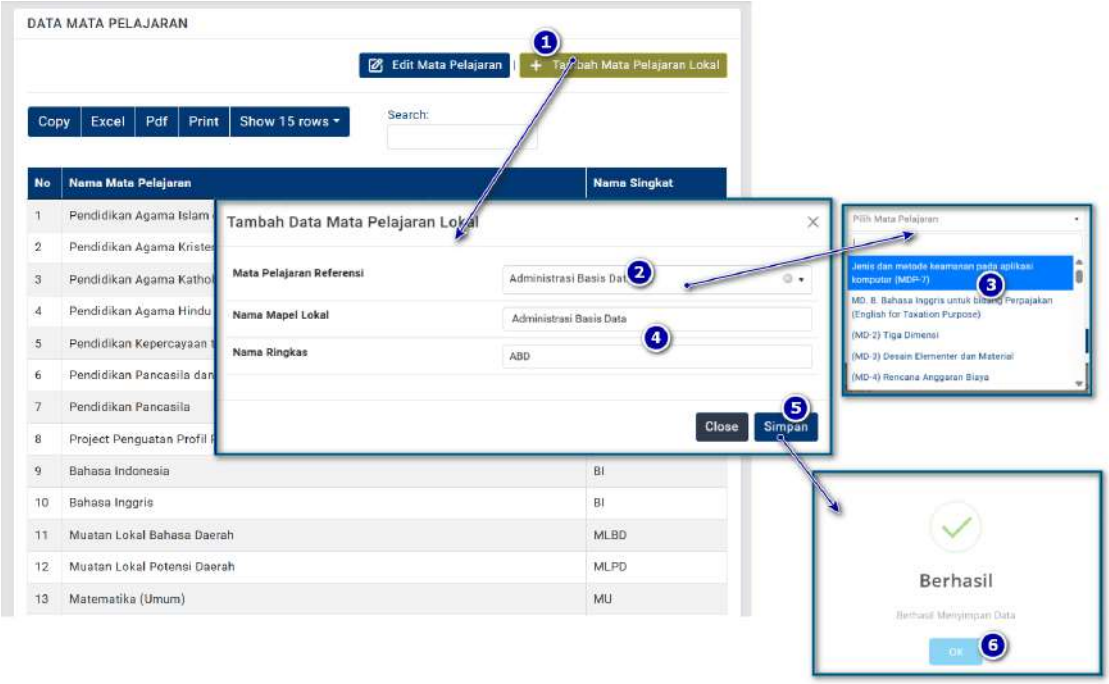
- ✓ Pada kolom nama singkat isikan nama singkat masing-masing mapel (maksimal 20 karakter). Data ini akan digunakan sebagai *header* nama mapel pada kolom leger maupun penamaan mapel pada grafik.
- ✓ Pada kolom mapel transkrip, tentukan apakah mapel tersebut masuk sebagai mata pelajaran yang digunakan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

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

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

- ✓ Pada kolom mata pelajaran referensi, silahkan pilih mata pelajaran yang akan ditambahkan (referensi mata pelajaran diambil dari data referensi mapel Dapodik), silahkan pilih yang paling sesuai.
- ✓ Pada kolom nama mapel lokal, silahkan ketikkan nama mata pelajaran tersebut di lokal e-Rapor.

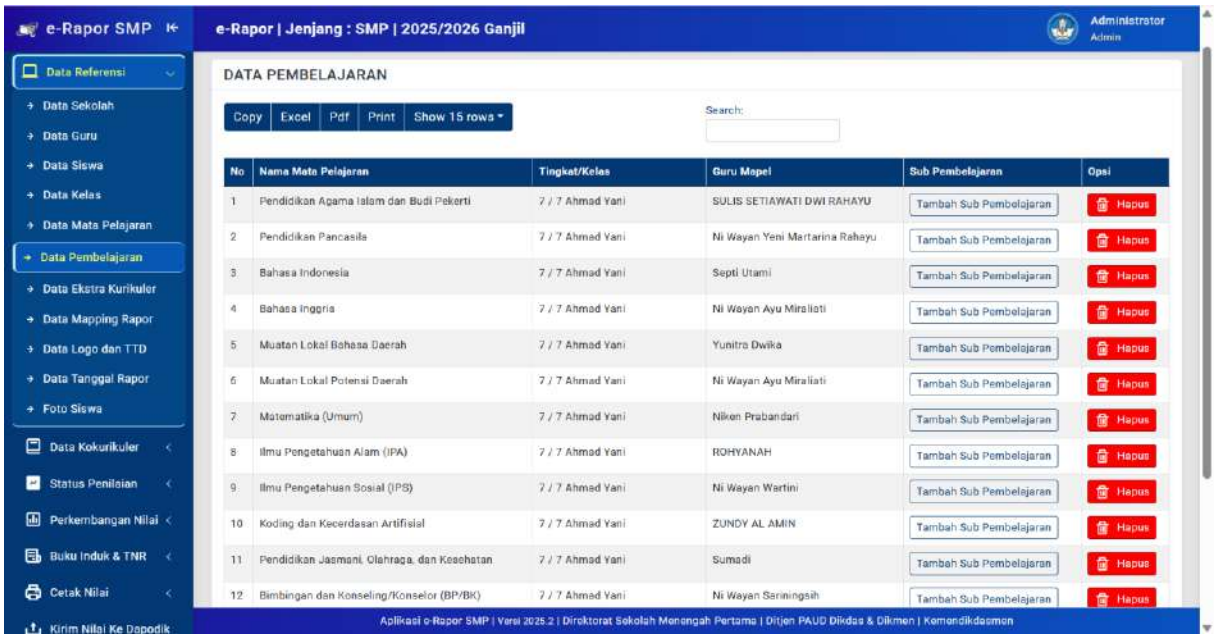
- ✓ Pada kolom nama ringkas, isikan nama singkat mapel tersebut maksimal 20 karakter.
- ✓ Klik simpan perubahan untuk menyimpan data.



Gambar 60 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

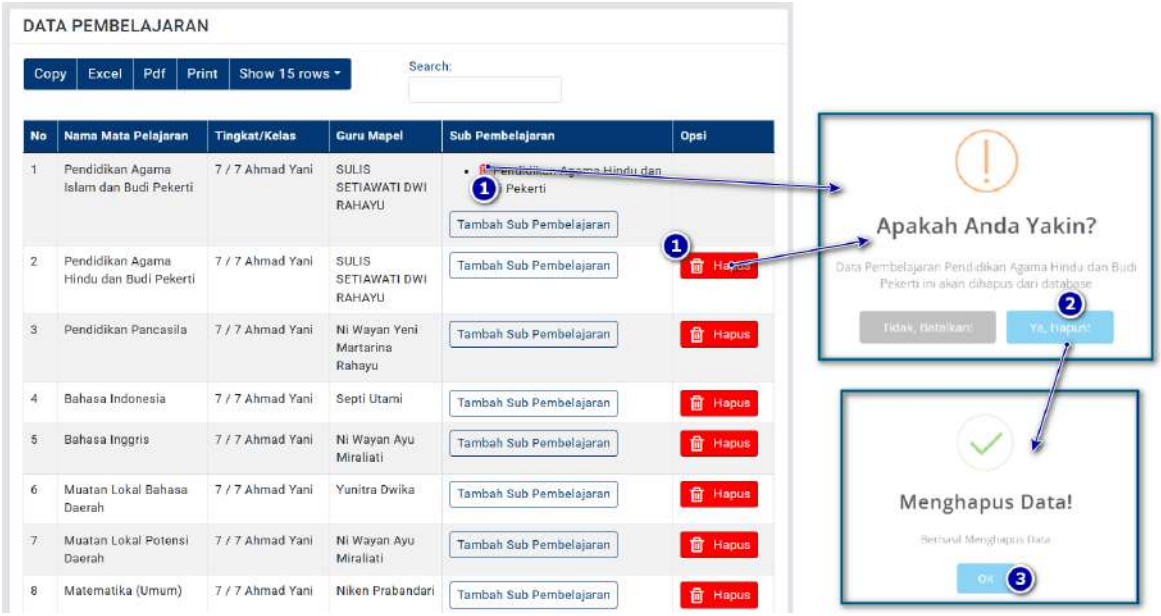
6. Mengelola Data Pembelajaran

Halaman data Pembelajaran menampilkan seluruh Pembelajaran yang terdaftar di e-Rapor.
Data Pembelajaran bersumber dari dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik atau berbeda dengan dapodik namun perlu ditampilkan di Rapor.
Untuk membuka halaman Data Pembelajaran, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik sub menu "**Data Pembelajaran**".



Gambar 61 : Tampilan data pembelajaran

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



Gambar 62 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

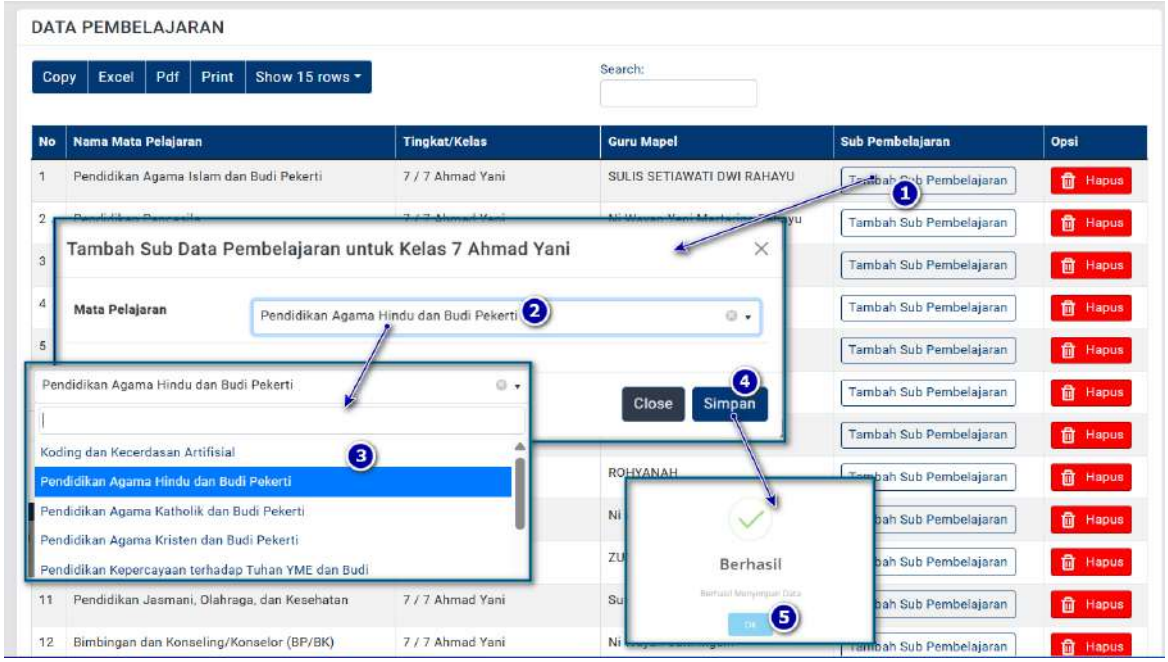
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

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

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

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

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



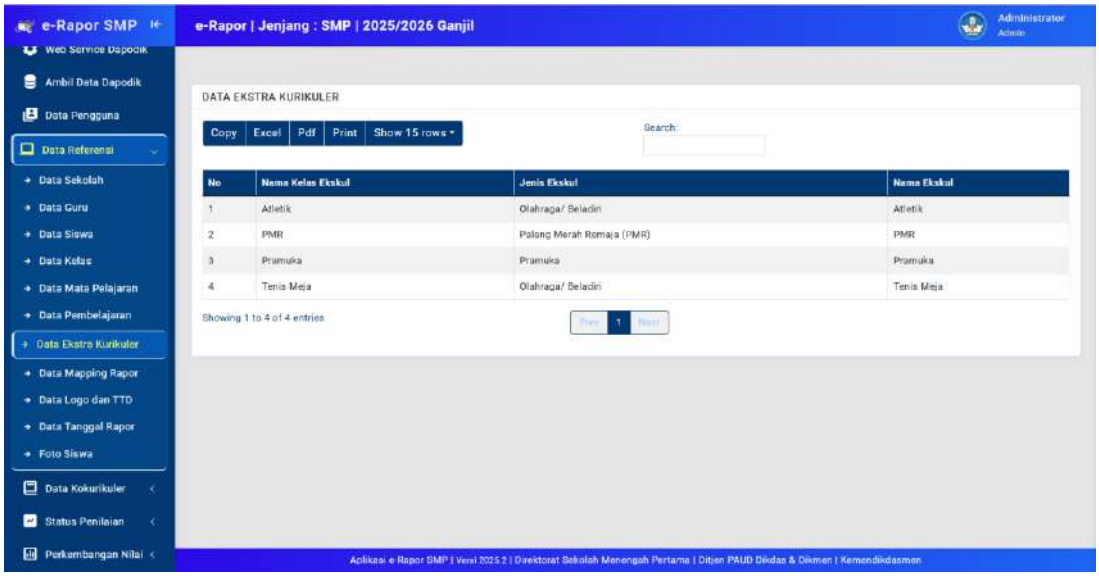
Gambar 63 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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".**



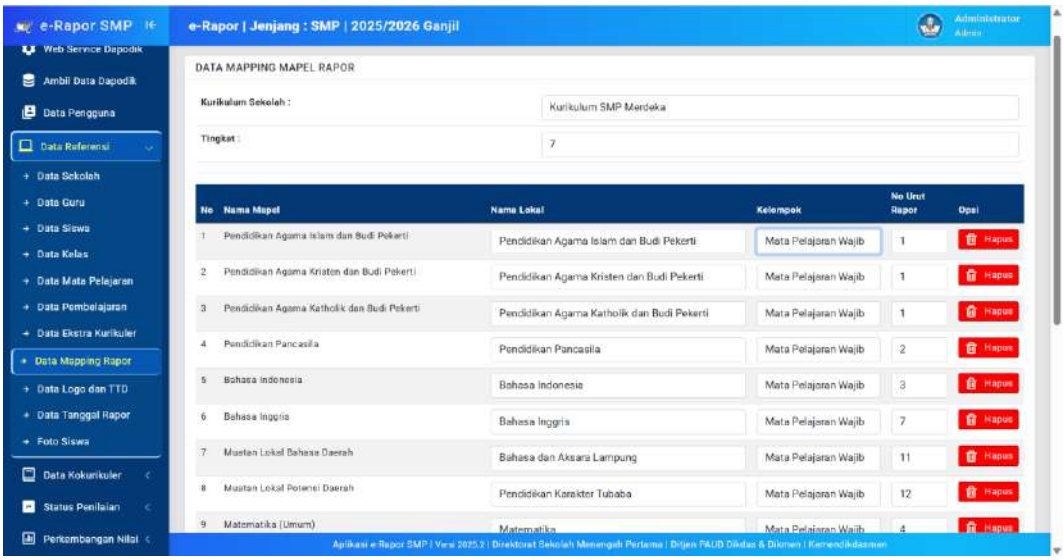
Gambar 64 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola 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 di*setting* pada mapping rapor ini.

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



Gambar 65 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

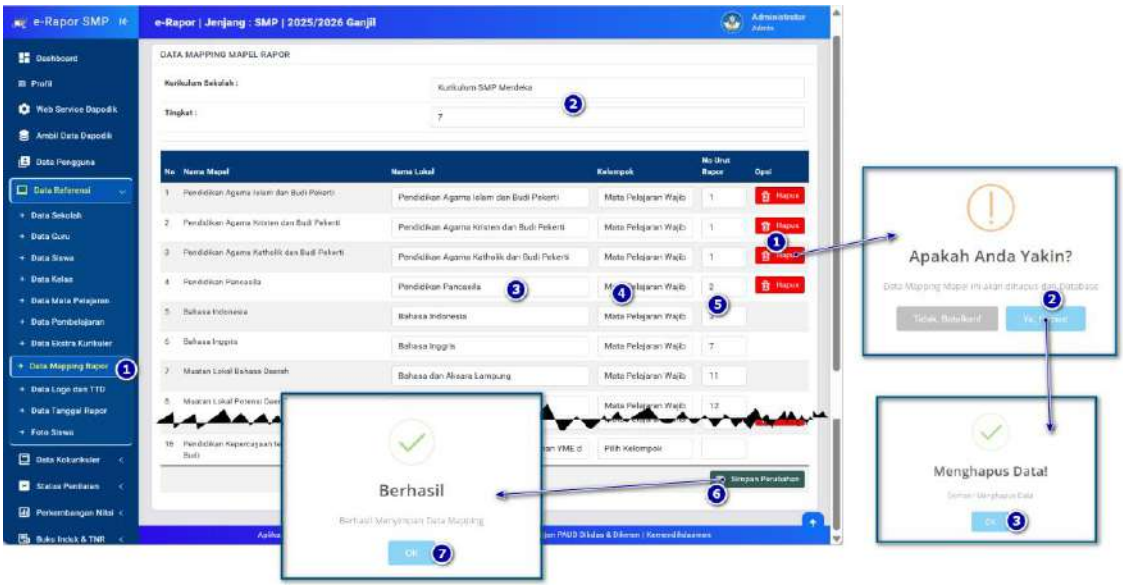
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

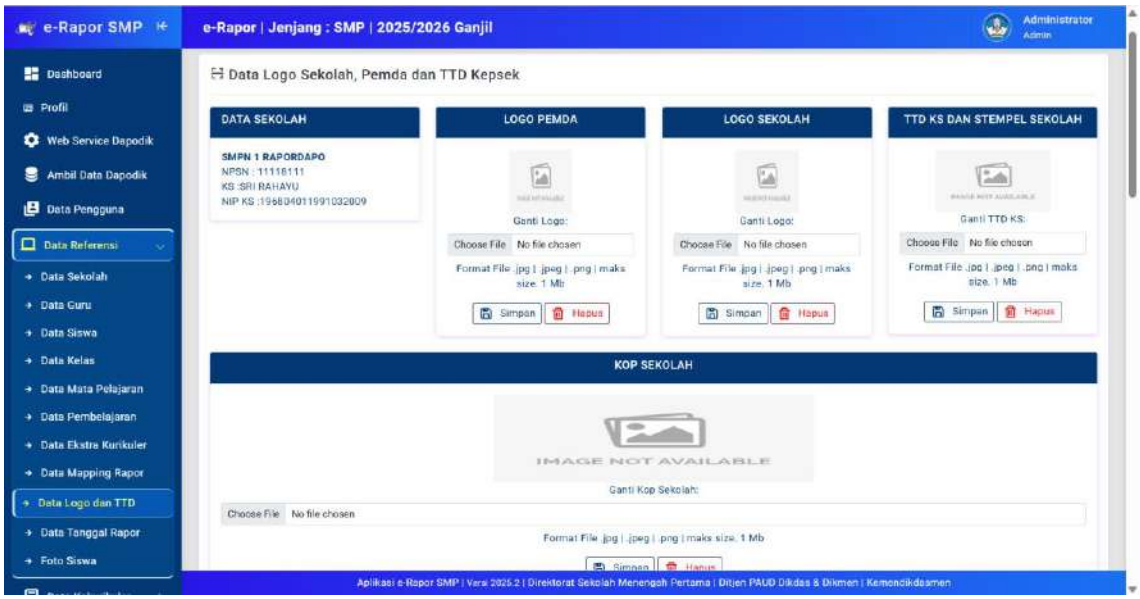
klik **"Hapus"** untuk menghapus data yang salah.



Gambar 66 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

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

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

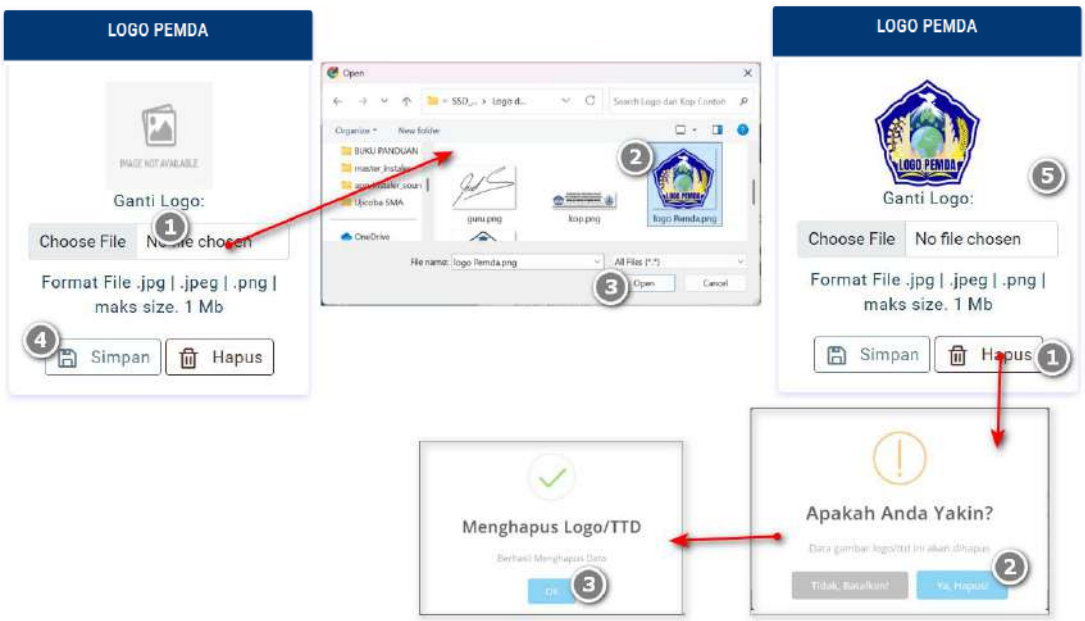


Gambar 67 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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



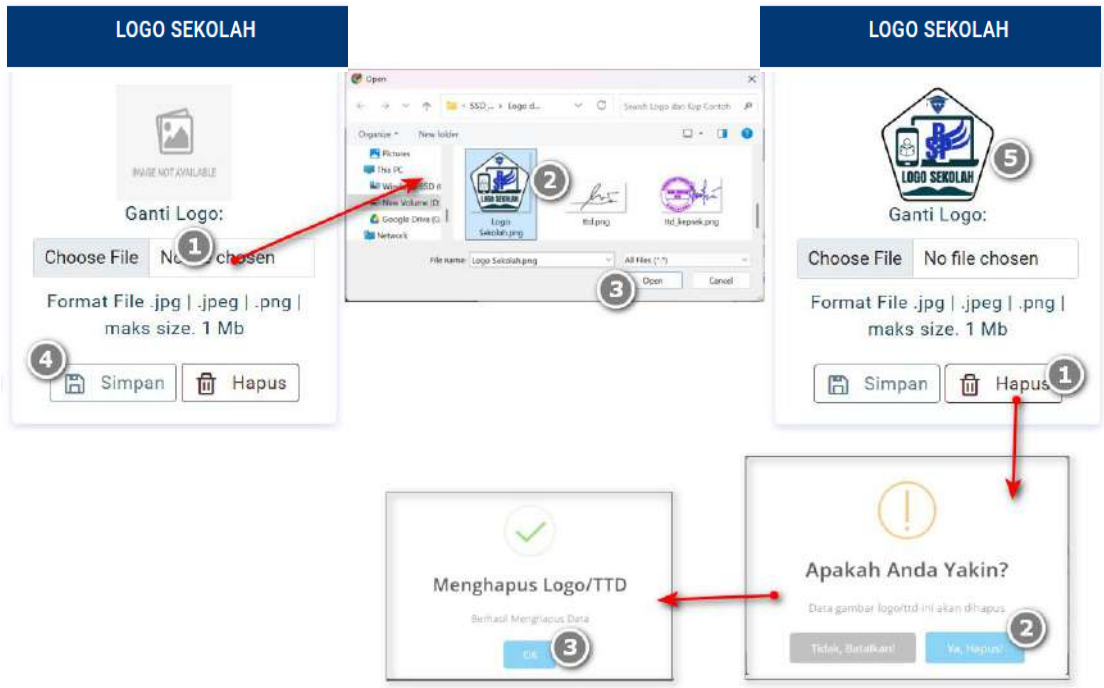
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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 69 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

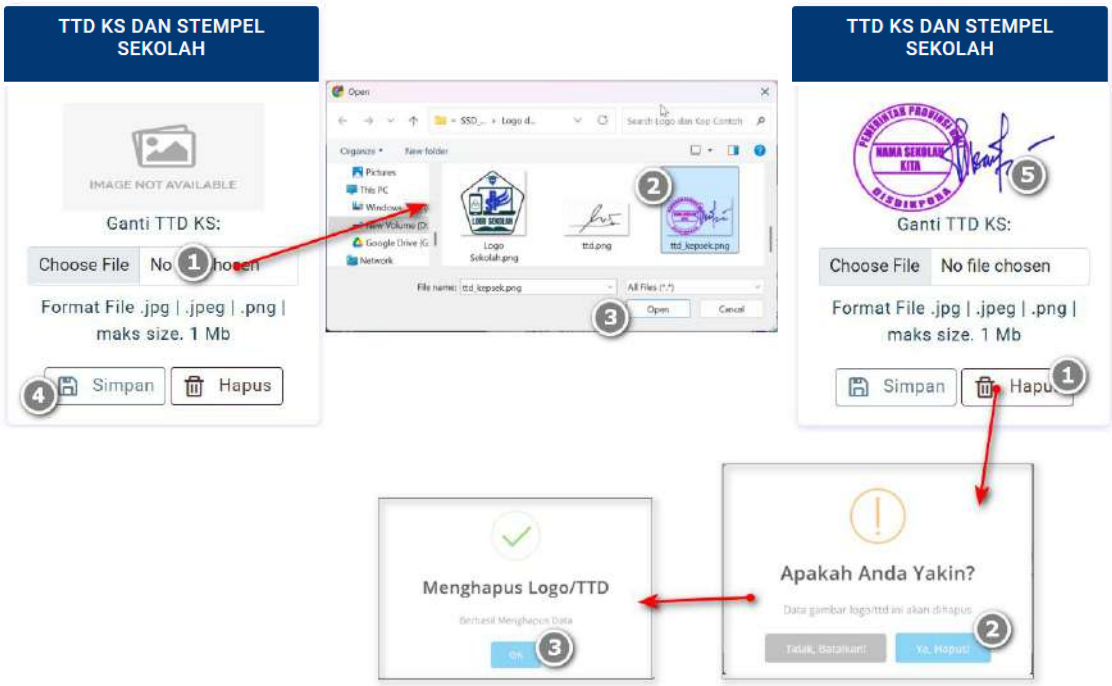
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol **"hapus"**.

Catatan :

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

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

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



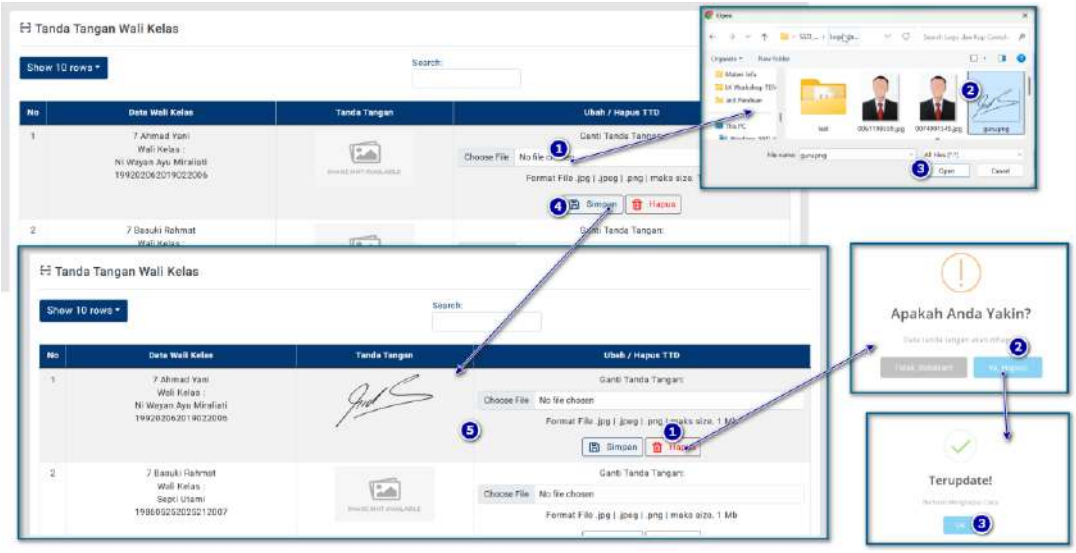
Gambar 70 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

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

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

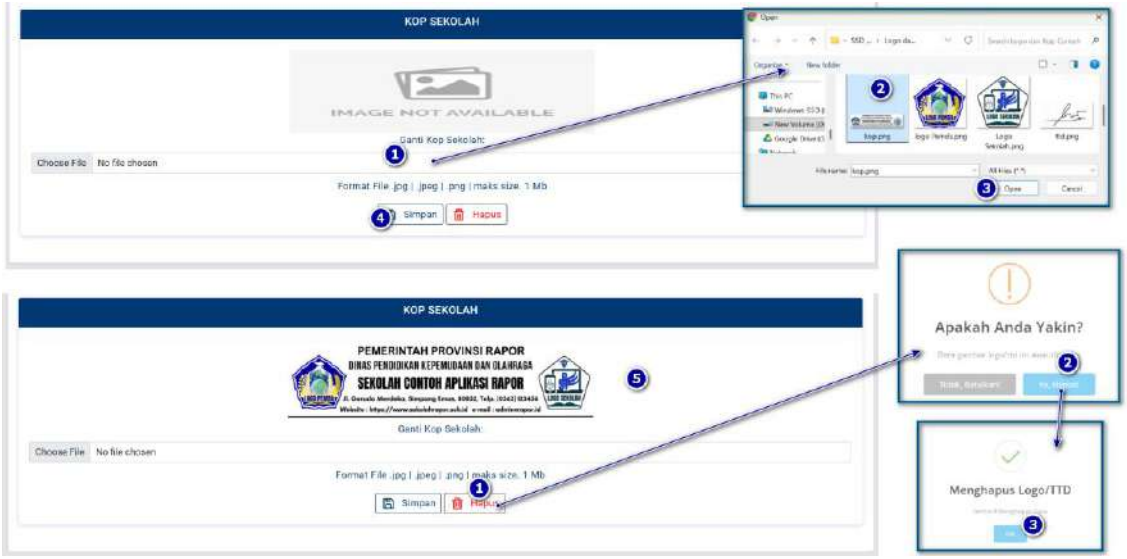


Gambar 71 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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 72 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

Catatan :

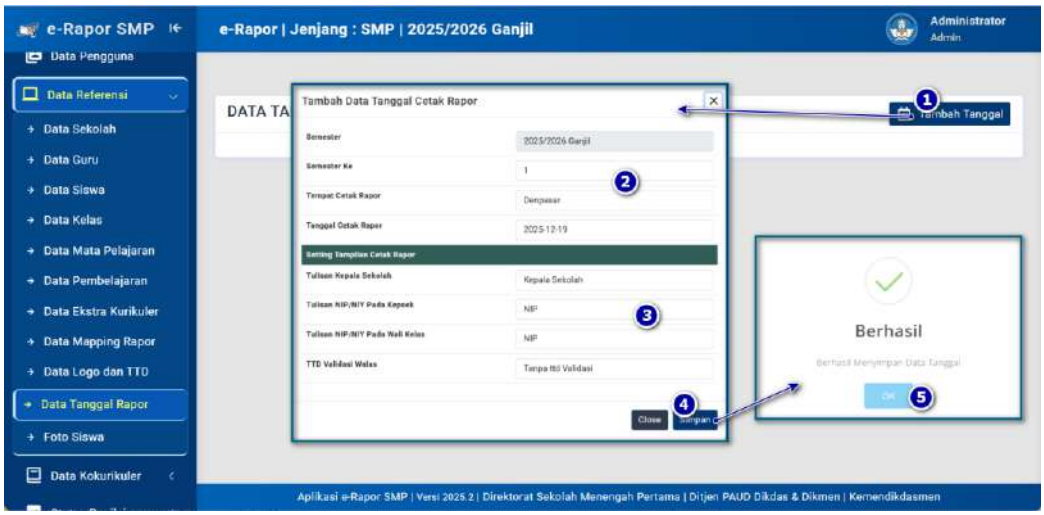
Kop Sekolah dibuat dalam format gambar png, dengan dimensi panjang x lebar sesuai ketentuan (misalnya panjang 981px, tinggi 262 px) maksimal ukuran 1 MB, agar tampilan di rapor lebih presisi.

10. Mengelola Data Tanggal Rapor

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

Gambar 73 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



Gambar 74 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

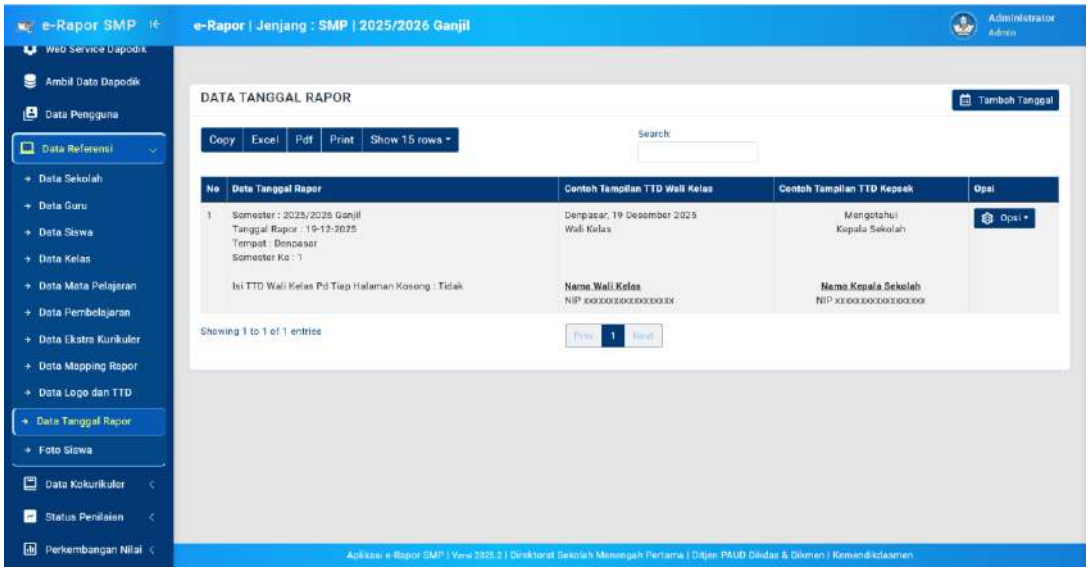
Pada jendela tambah tanggal isikan :

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

Untuk *setting* tampilan silahkan lengkapi :

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

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



Gambar 75 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

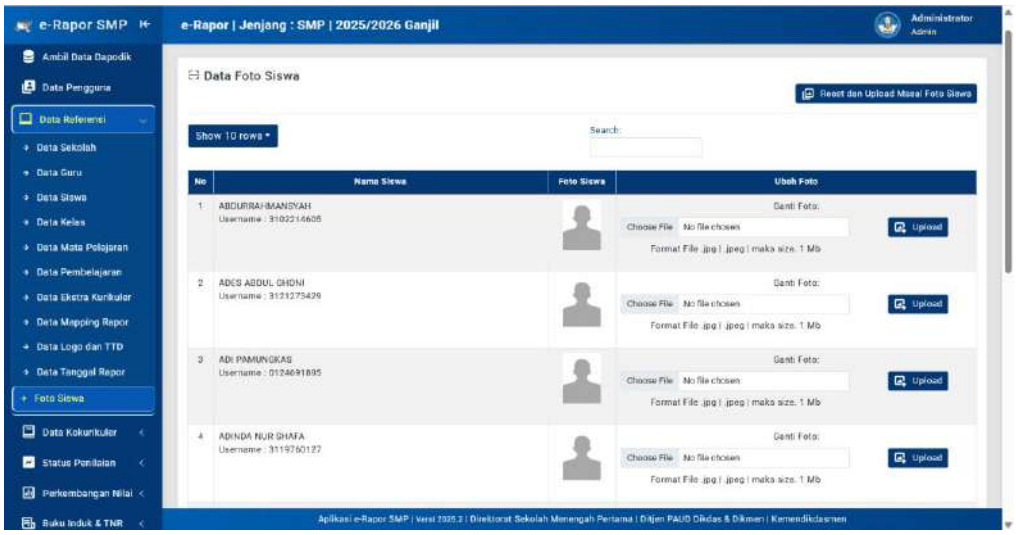
Catatan :
Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak.
Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

11. 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 76 : Tampilan halaman foto siswa

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

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

Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

Catatan :

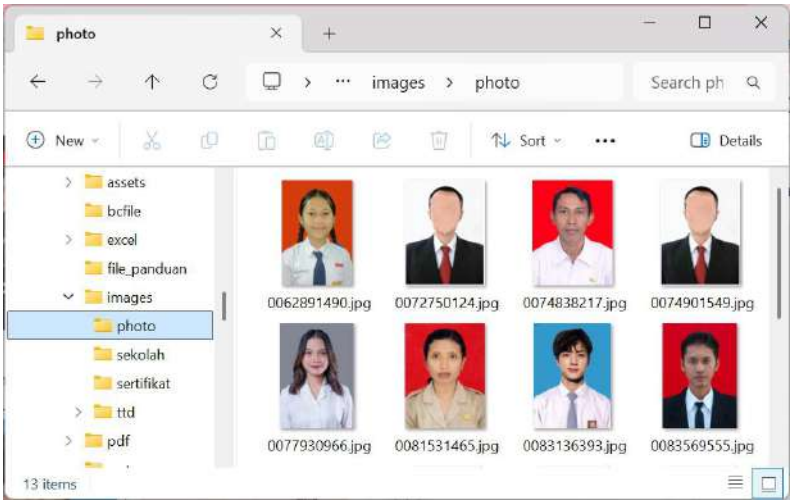
Foto siswa dibuat dalam format gambar jpg atau jpeg maksimal ukuran 1 MB

Upload Foto Siswa secara masal.

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

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

b. Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\ newappraporsmp2025\wwwroot\public\images\photo**

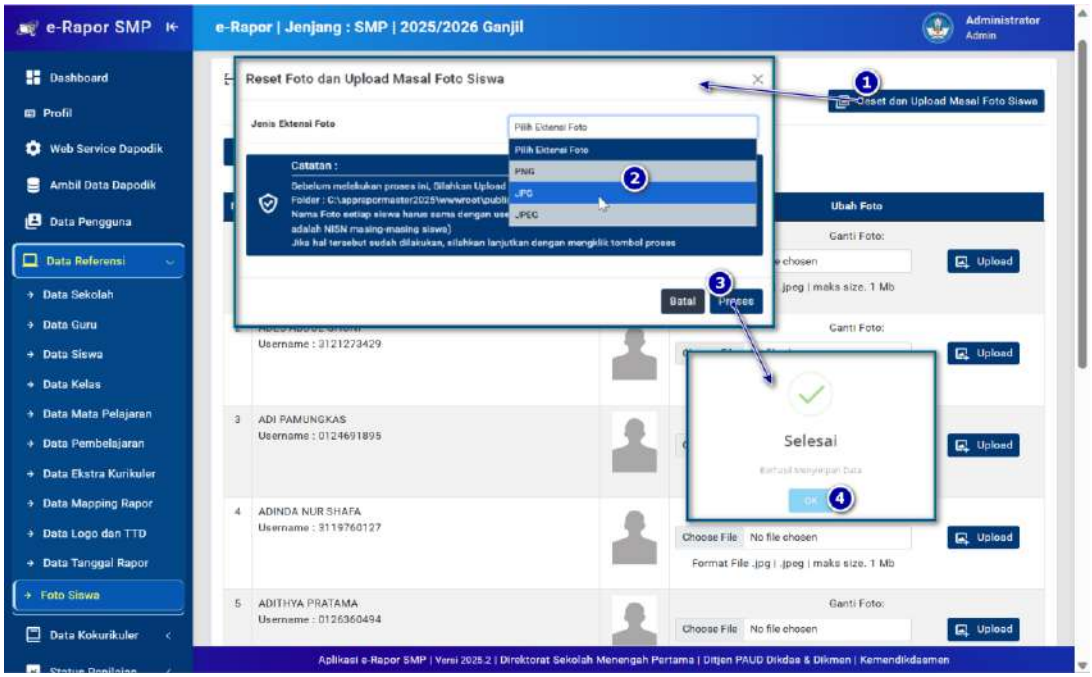


Gambar 78 : Contoh tampilan folder photo siswa

c. Selanjutnya klik tombol **"Reset dan Upload Masal Foto Siswa"**

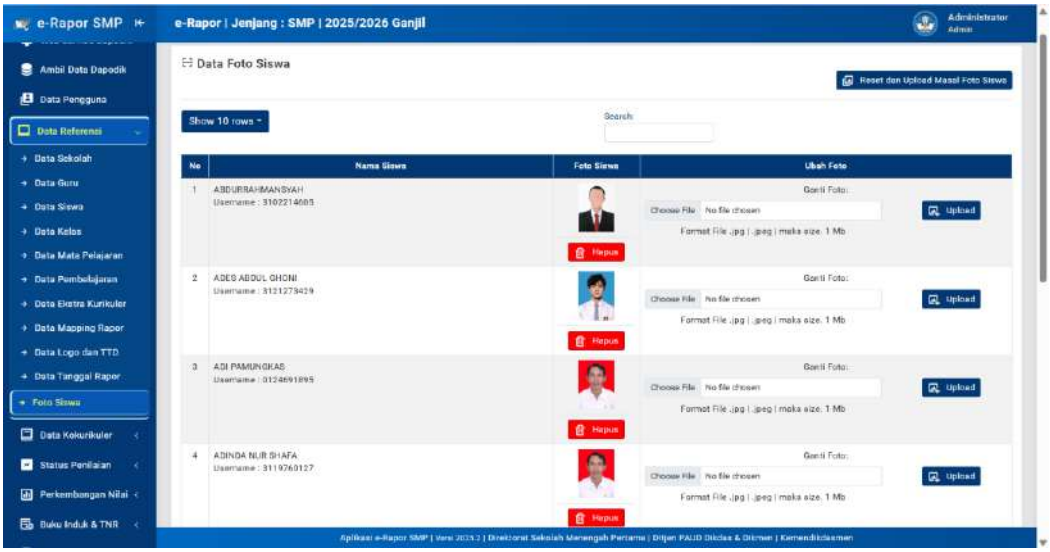
d. Selanjutnya pilih Jenis Ektensi Foto yang digunakan. Pastikan bahwa extensi yang dipilih sama dengan extensi foto siswa yang diupload.

e. Klik tombol **"Proses"** untuk memproses foto siswa, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 79 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 80 : Tampilan hasil penambahan foto siswa

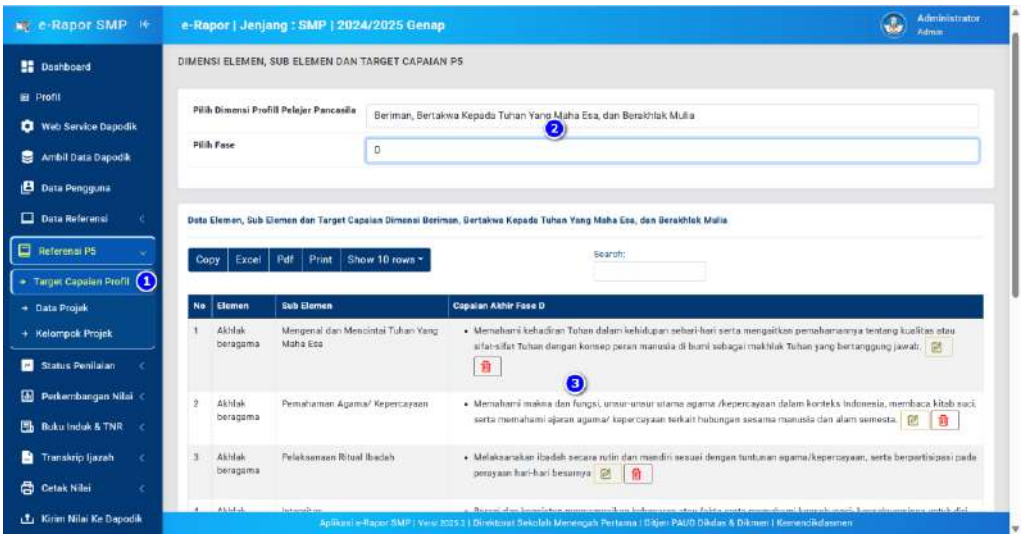
Catatan :
Foto siswa juga dapat diupload oleh masing-masing siswa melalui ubah foto profile.

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*.

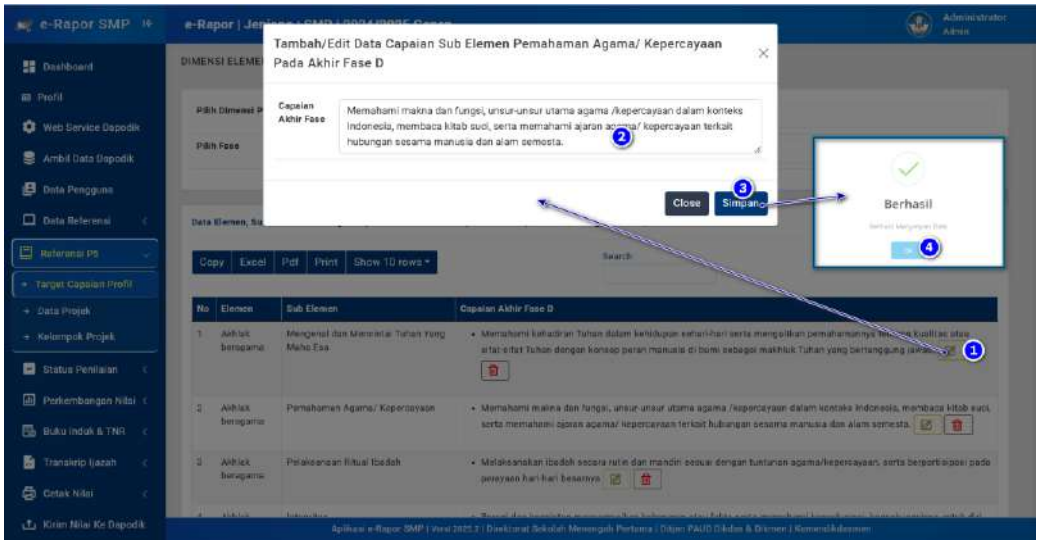
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

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 81 : 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.



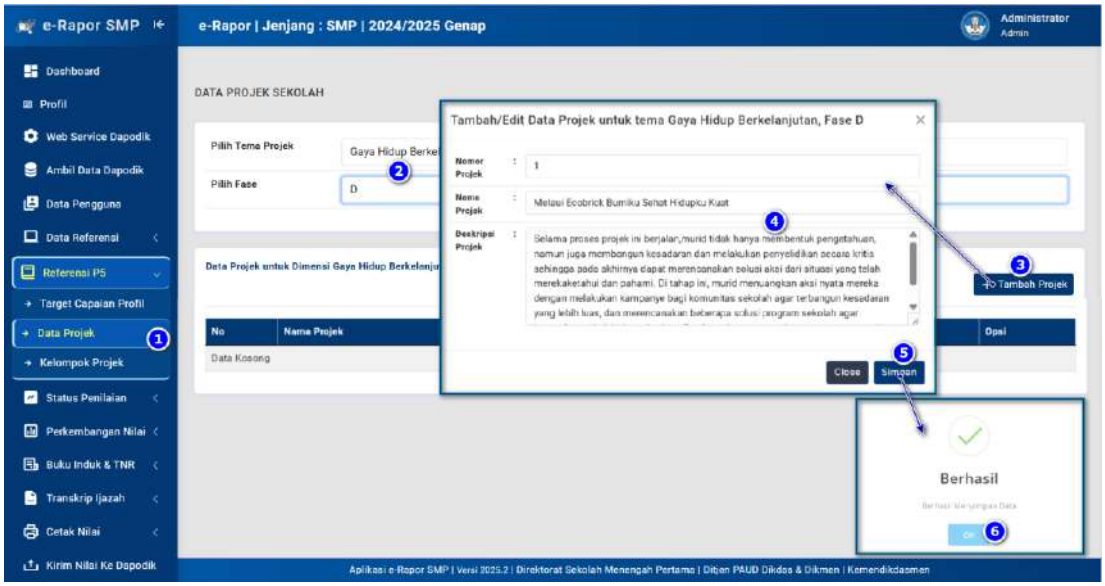
Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila

2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.

Sebelum dinilai oleh guru, Daftar Projek yang ditetapkan di sekolah harus diinput terlebih dahulu pada referensi data projek berikut.
Untuk mengelola Data Projek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih submenu **"Data Projek"**.
Pada halaman data projek, pilih tema projek dan Fase, sehingga tampil daftar projek tema tersebetu seperti gambar contoh di samping.
Untuk menambahkan data projek sesuai tema dan fase tersebut, klik tombol **"Tambah projek"**.
kemudian pada halaman data projek lengkapi datanya :

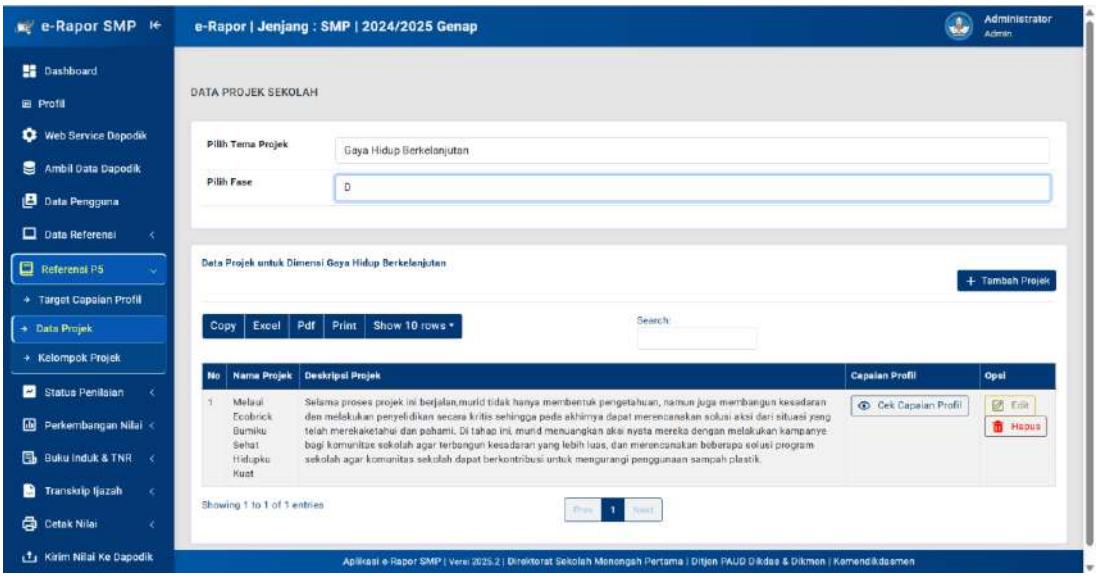
- ✓ Pada Nomor projek, isi nomor urut projek
- ✓ Pada Nama Projek : isi dengan nama Projek yang dibuat

- ✓ Pada Deskripsi Projek : isi dengan deskripsi lengkap projek tersebut (akan tampil di halaman depan rapor).
- ✓ Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data



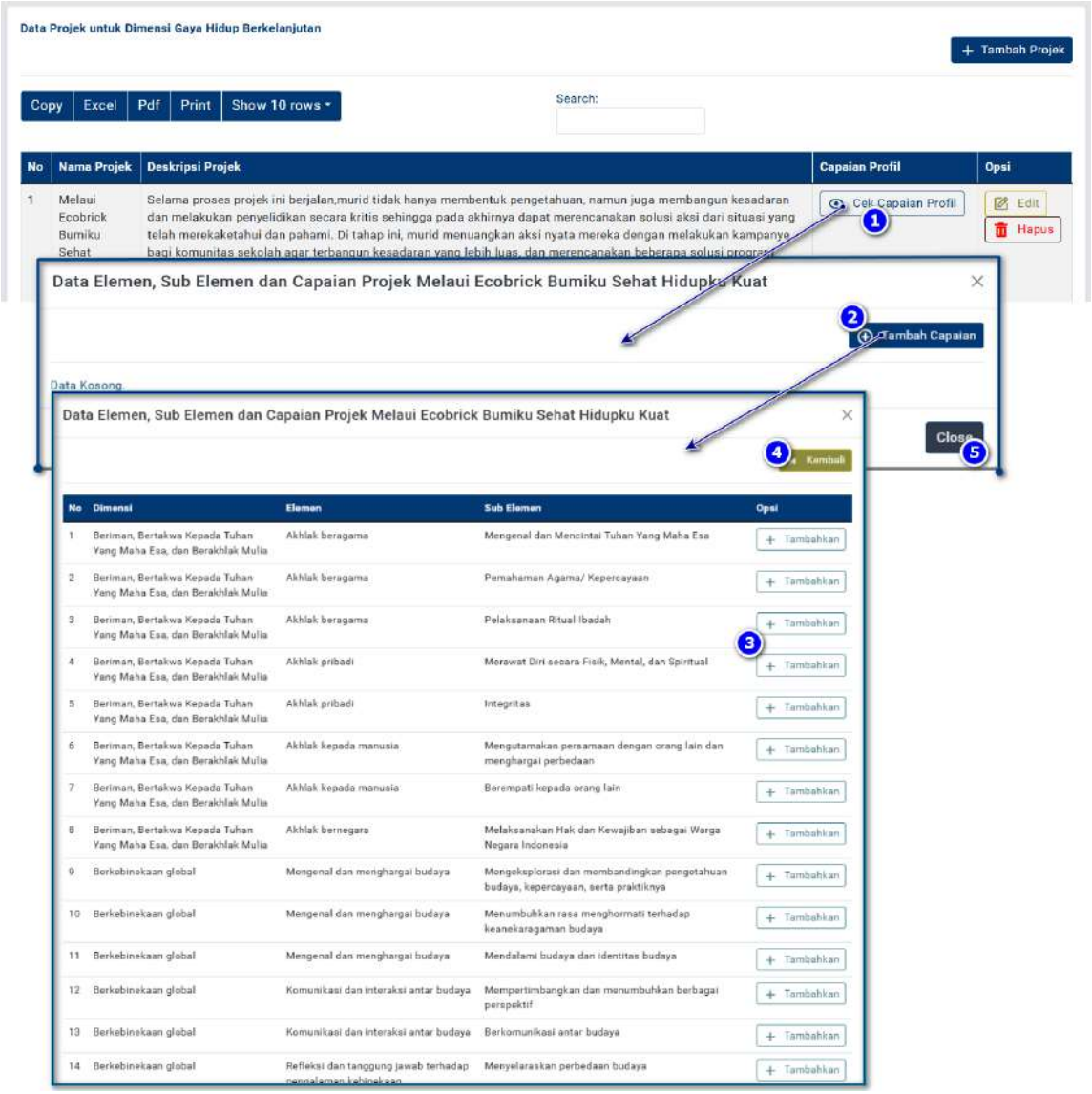
Gambar 83 : Langkah-langkah menambah data projek profil pelajar pancasila (P5)

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



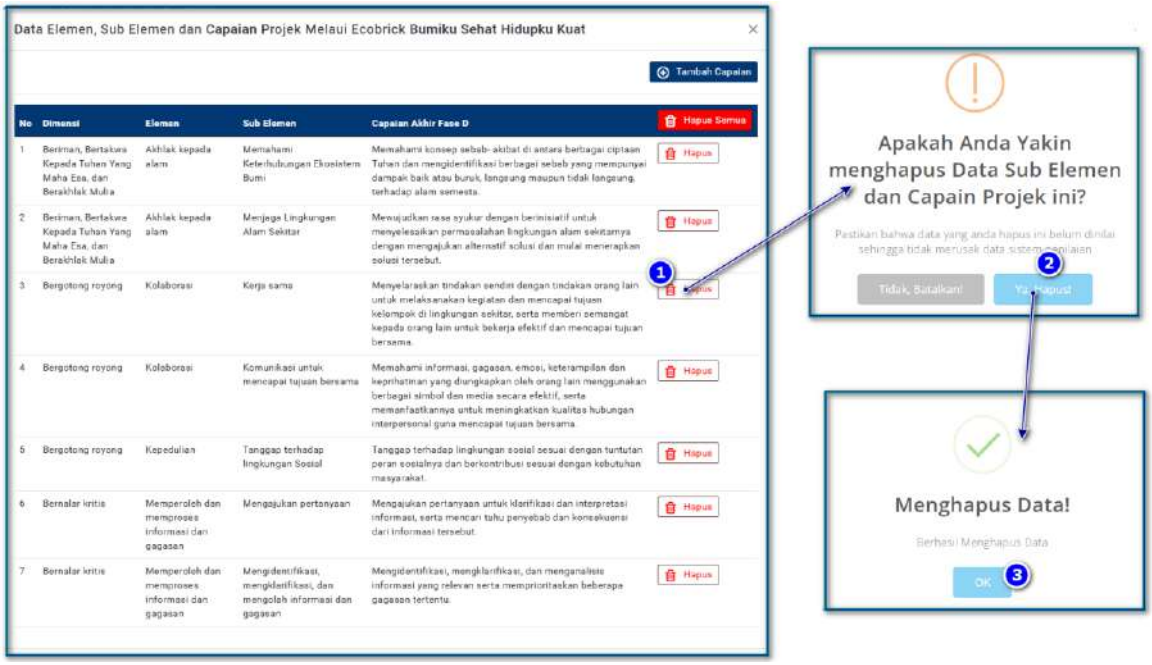
Gambar 84 : Tampilan hasil penambahan P5

Untuk menambah data Dimensi, Elemen dan Sub elemen yang dikembangkan dalam projek tersebut, klik tombol **"Cek Capaian Profil"** pada daftar projek yang telah dibuat.
Kemudian klik **tambah capaian**, selanjutnya pilih Dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan pada projek dengan mengklik tombol **tambahkan.**
Jika sudah selesai menambahkan, Klik **"kembali"** untuk melihat daftar target capaian yang telah ditambahkan.



Gambar 85 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5

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

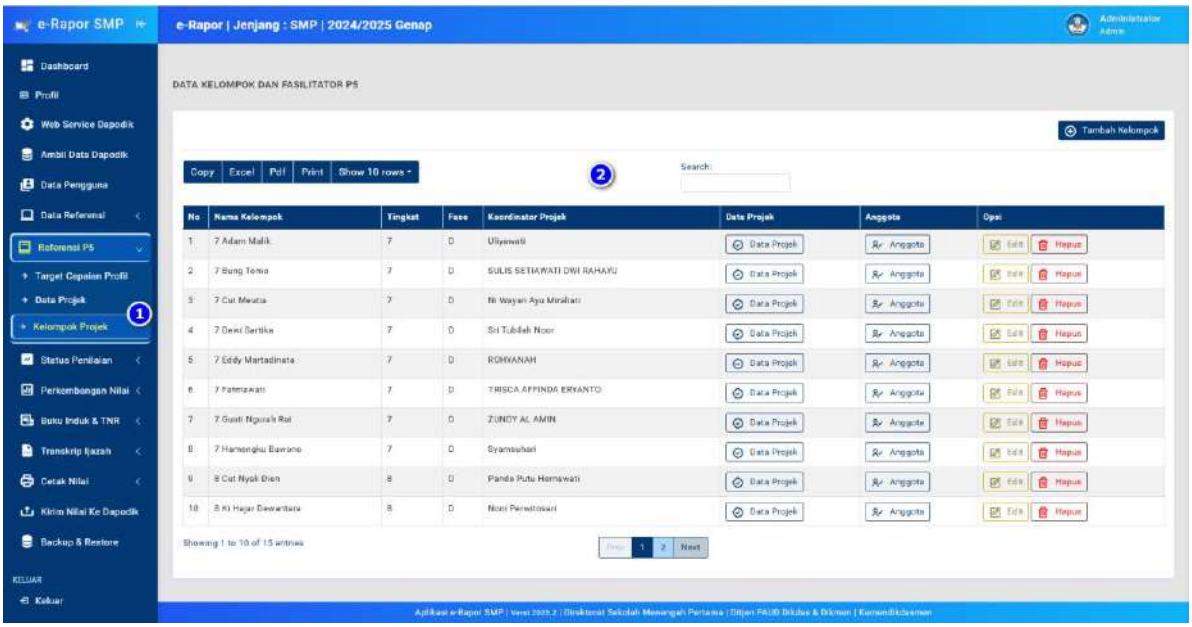


Gambar 86 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

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

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



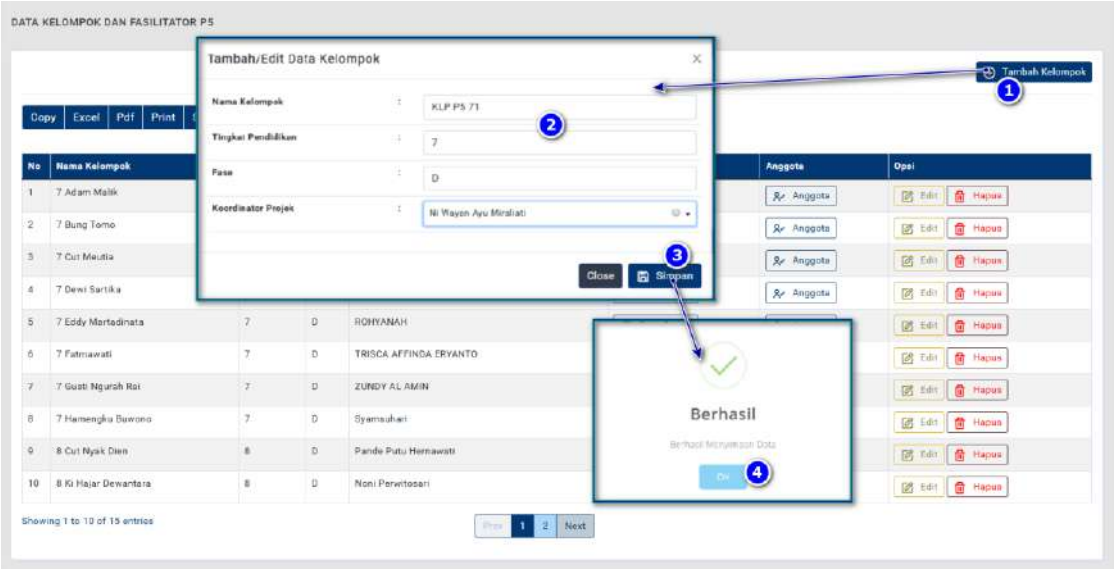
Gambar 87 : Tampilan halaman daftar kelompok P5

a. Menambah dan mengubah data kelompok projek.

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

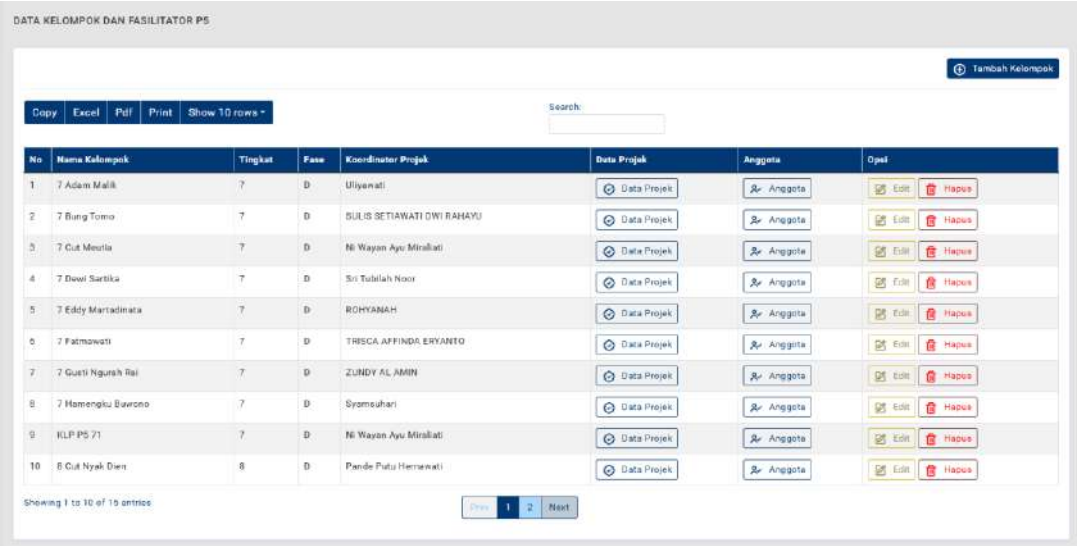
1. Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok projek tersebut.
2. Pada Kolom Tingkat Pendidikan : pilih tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
3. Pada Kolom Fase : pilih Fase sesuai dengan tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
4. Pada Kolom Koordinator Projek : pilih guru yang ditugaskan sebagai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

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



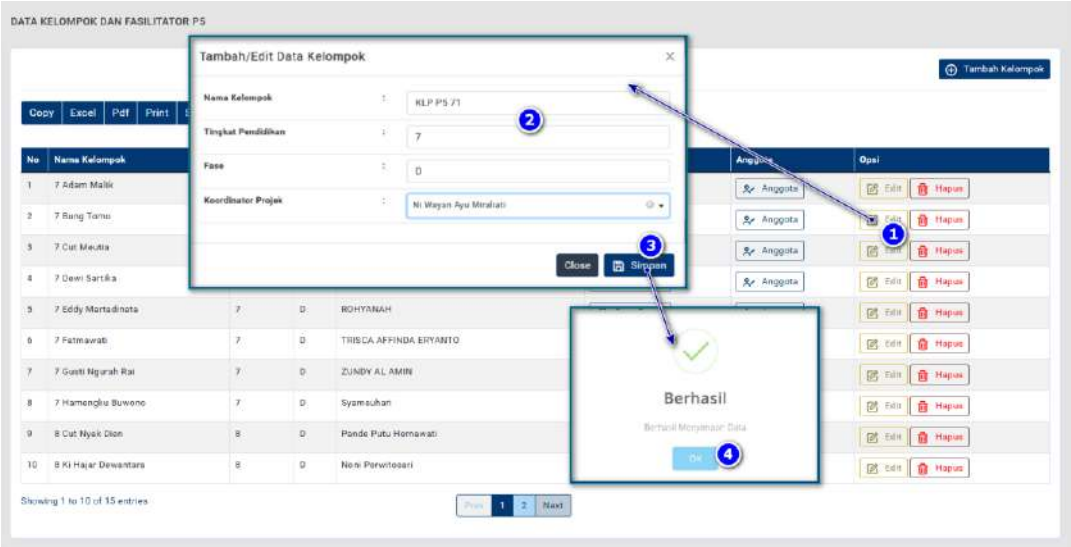
Gambar 88 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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



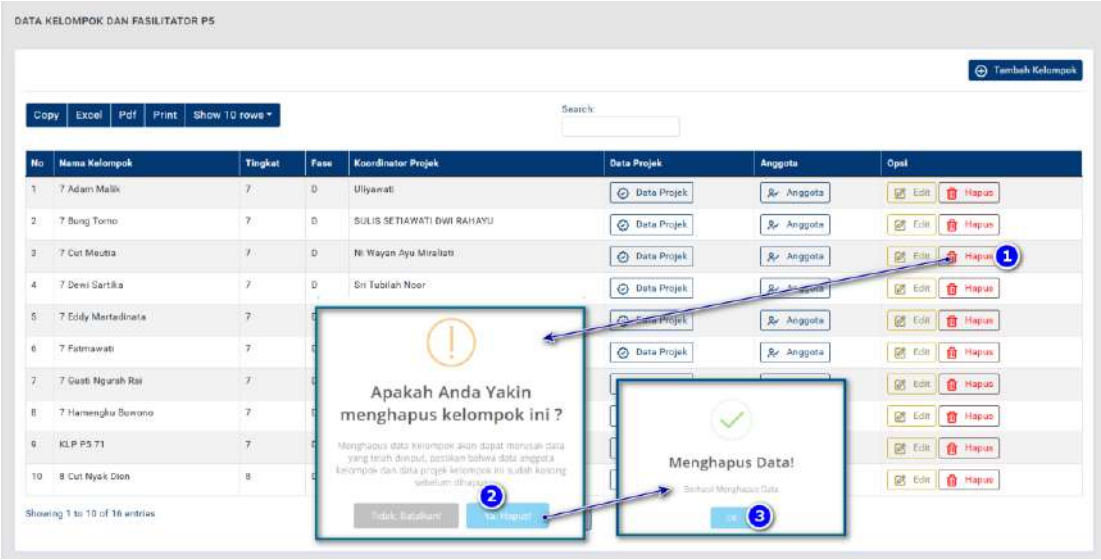
Gambar 89 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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



Gambar 90 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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



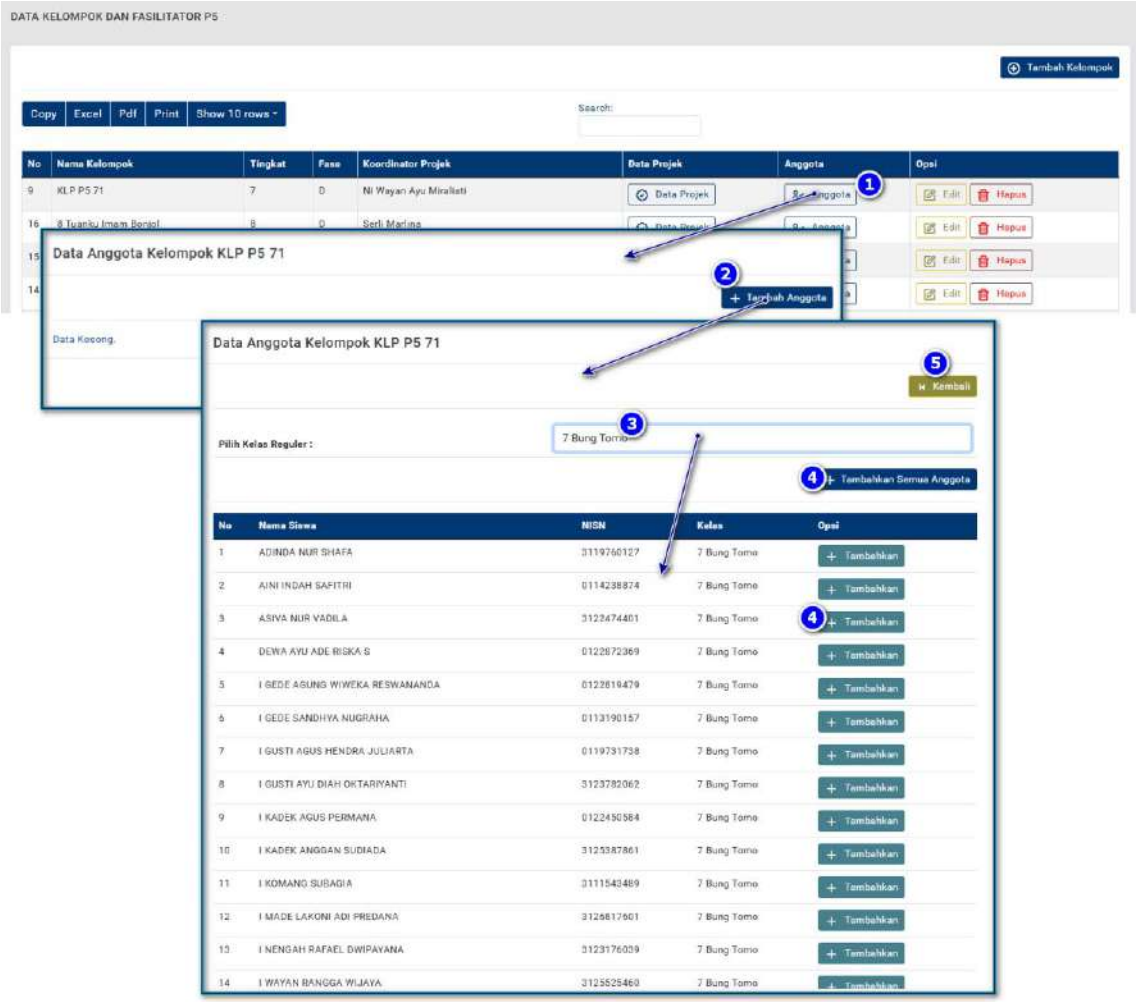
Gambar 91 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok projek.

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

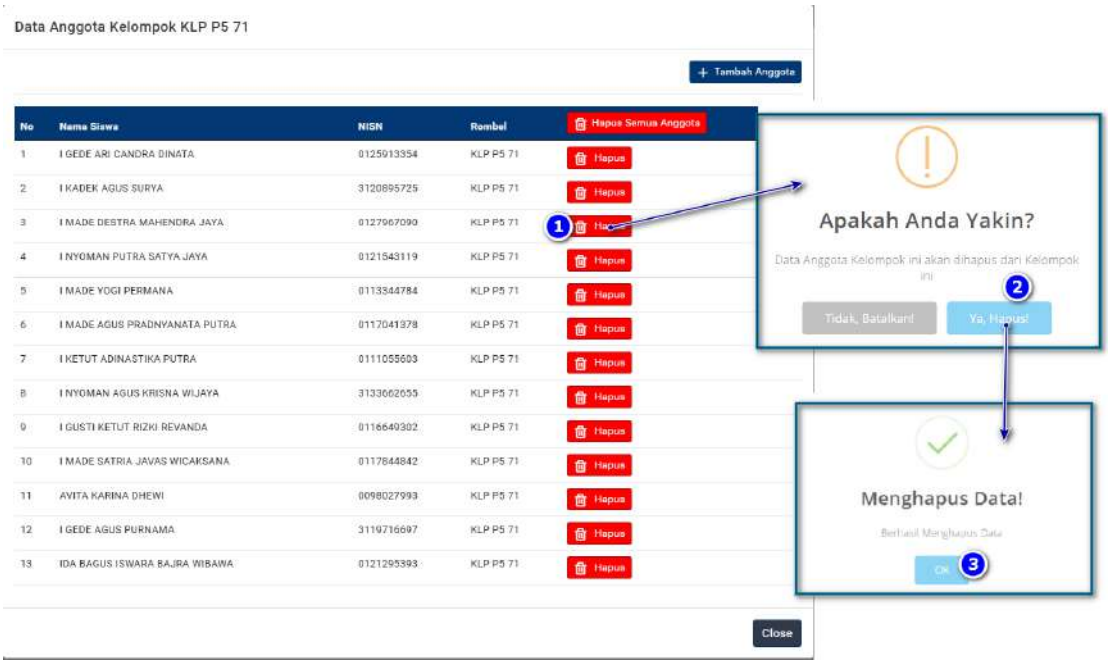
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok projek tersebut.

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



Gambar 92 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

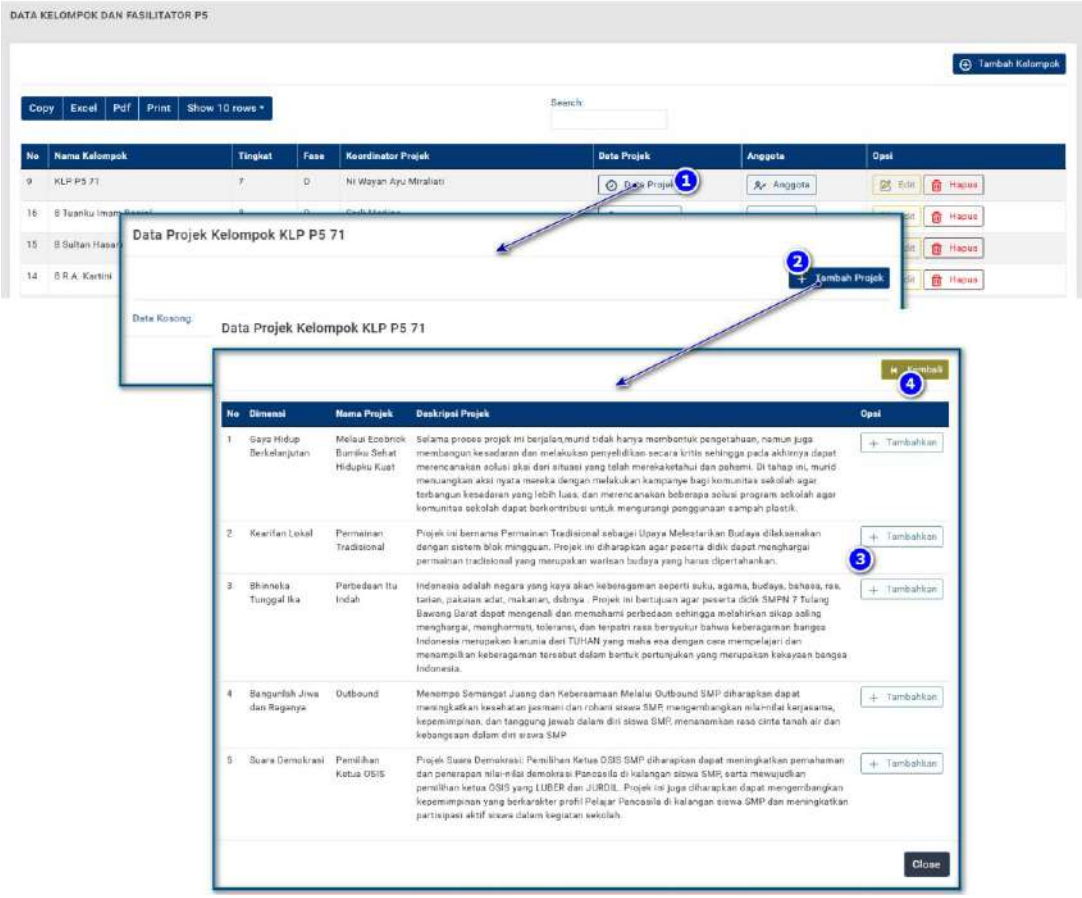
Jika ingin mengeluarkan atau menghapus anggota kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada siswa yang ingin dikeluarkan.



Gambar 93 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

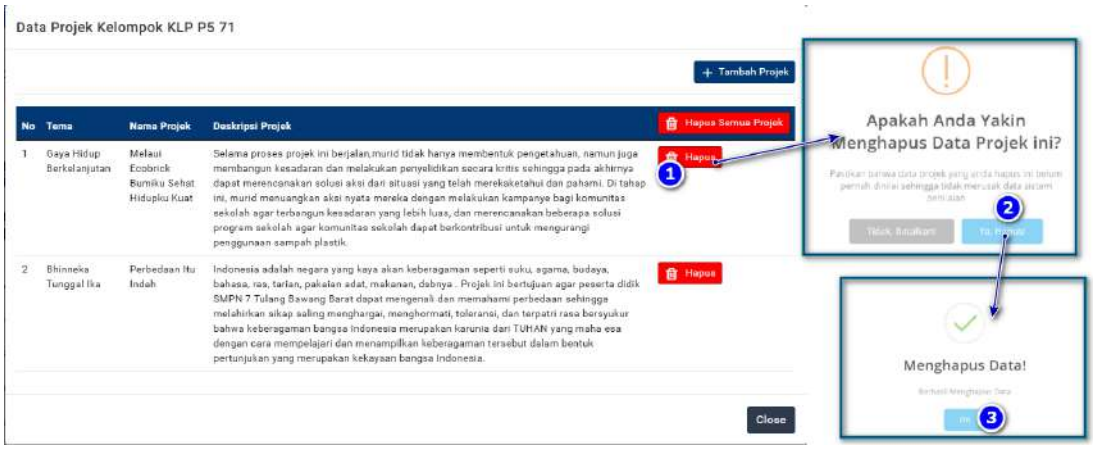
c. Menambah data projek yang diambil per kelompok.

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



Gambar 94 : Langkah-langkah menambah data projek yang diambil tiap kelompok P5

catatan :
Setiap kelompok dapat memilih lebih dari 1 projek jika kelompok tersebut memilih kegiatan projek yang sama untuk semua siswa.
Jika ingin menghapus data kegiatan projek yang sudah ditambahkan, klik tombol **"Hapus"** pada nama projek yang ingin dihapus.



Gambar 95 : Langkah-langkah menghapus daftar projek P5 yang diambil pada tiap kelompok

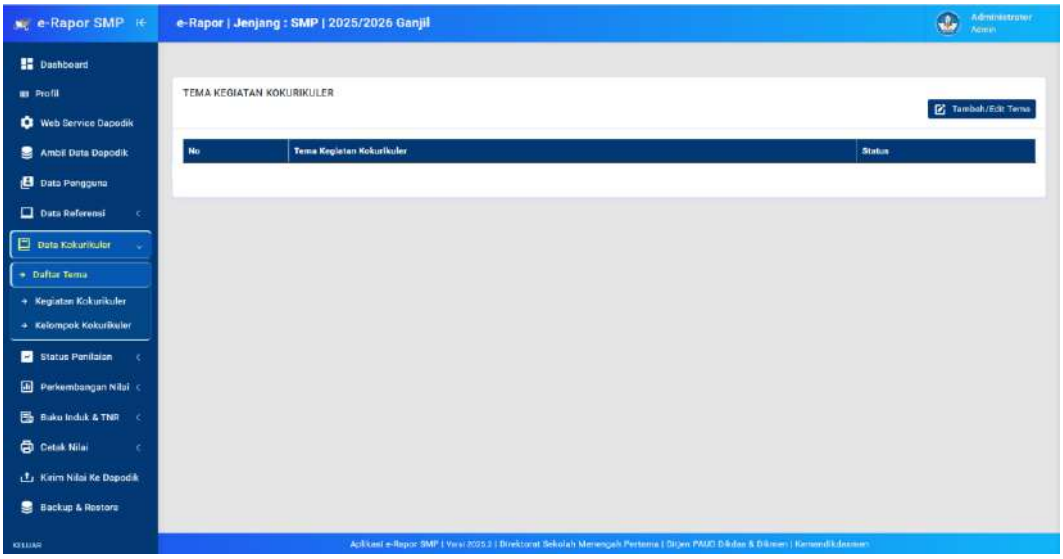
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

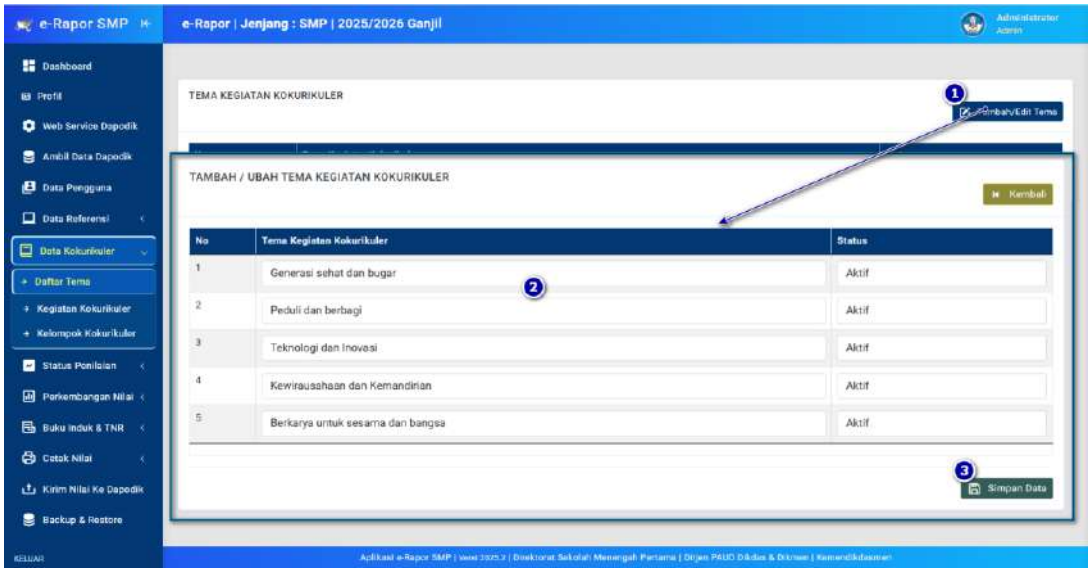
Untuk membuka halaman Tema Kokurikuler, klik menu **"Data Kokurikuler"**, kemudian klik submenu **"Daftar Tema".**



Gambar 96 : 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.

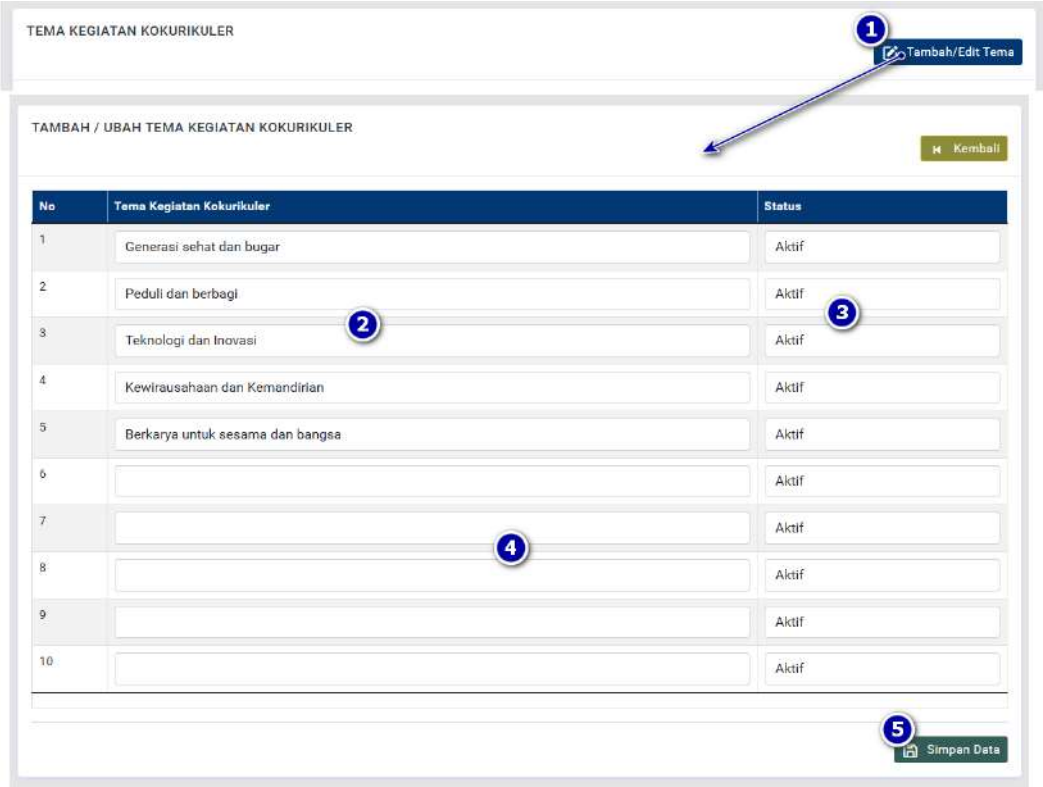


Gambar 97 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

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

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

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



Gambar 98 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler

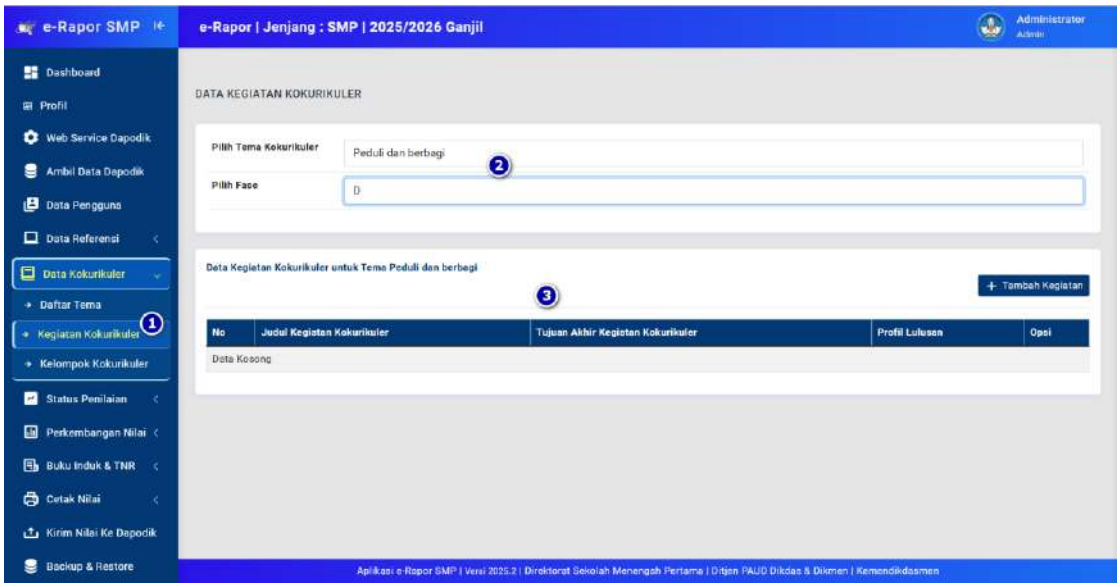
Gambar 99 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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 100 : 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 :

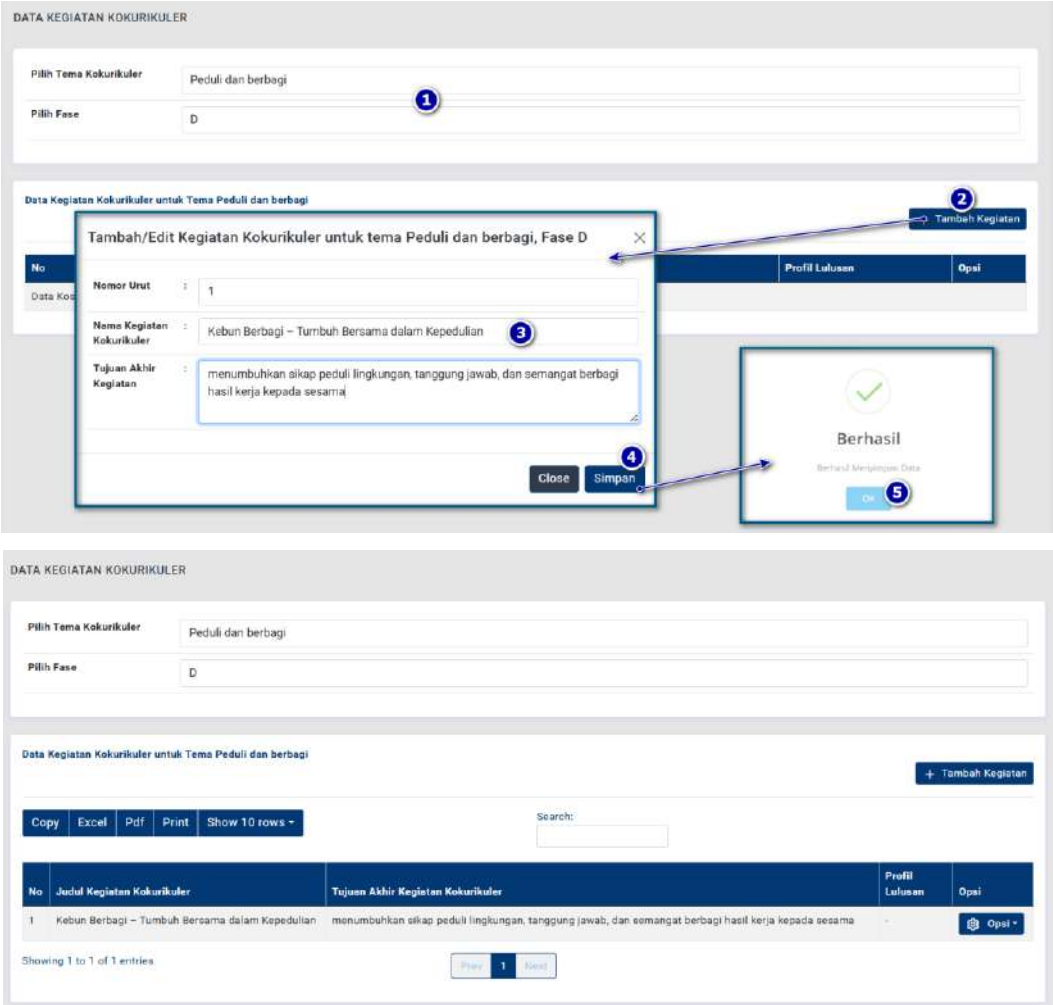
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

  Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

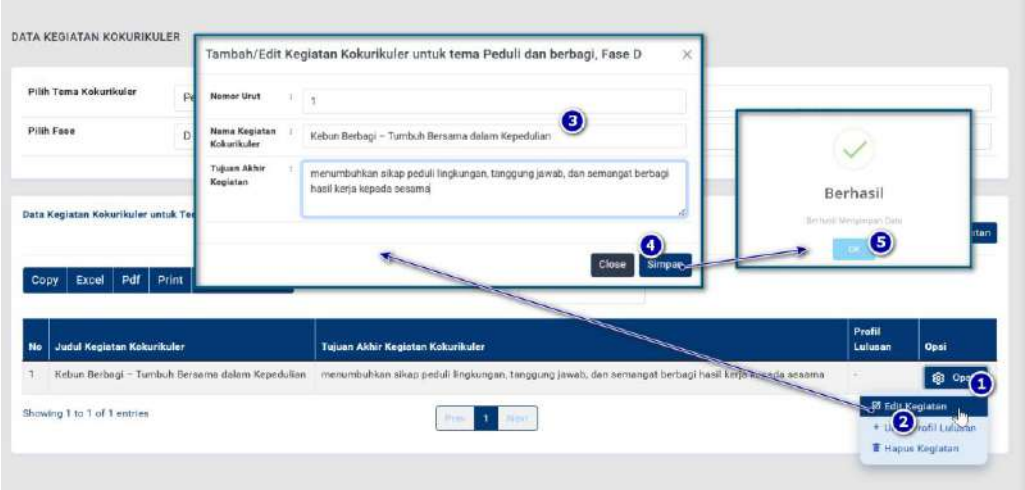
  Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data



Gambar 101 : 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.



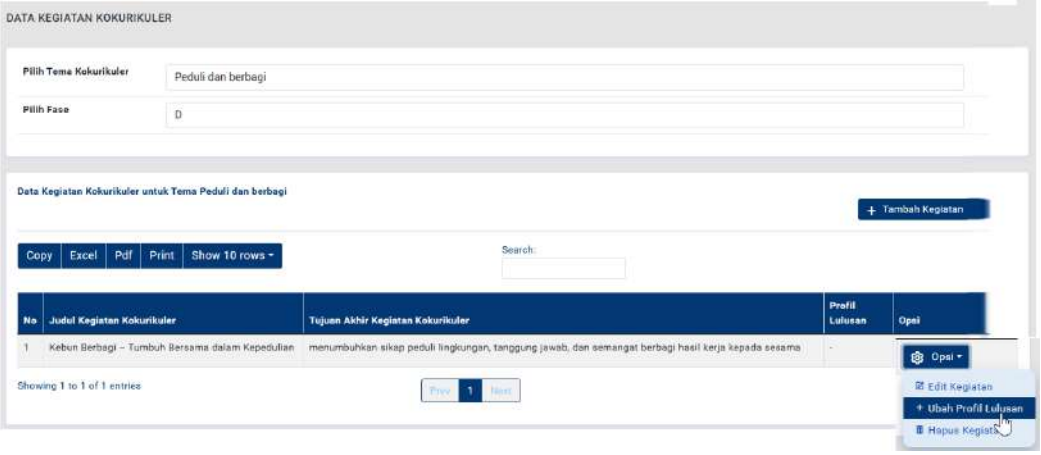
Gambar 102 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

b. Menambahkan dimensi dan subdimensi profil lulusan yang dikembangkan pada kegiatan kokurikuler.

Untuk menambahkan daftar dimensi dan subdimensi 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 103 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

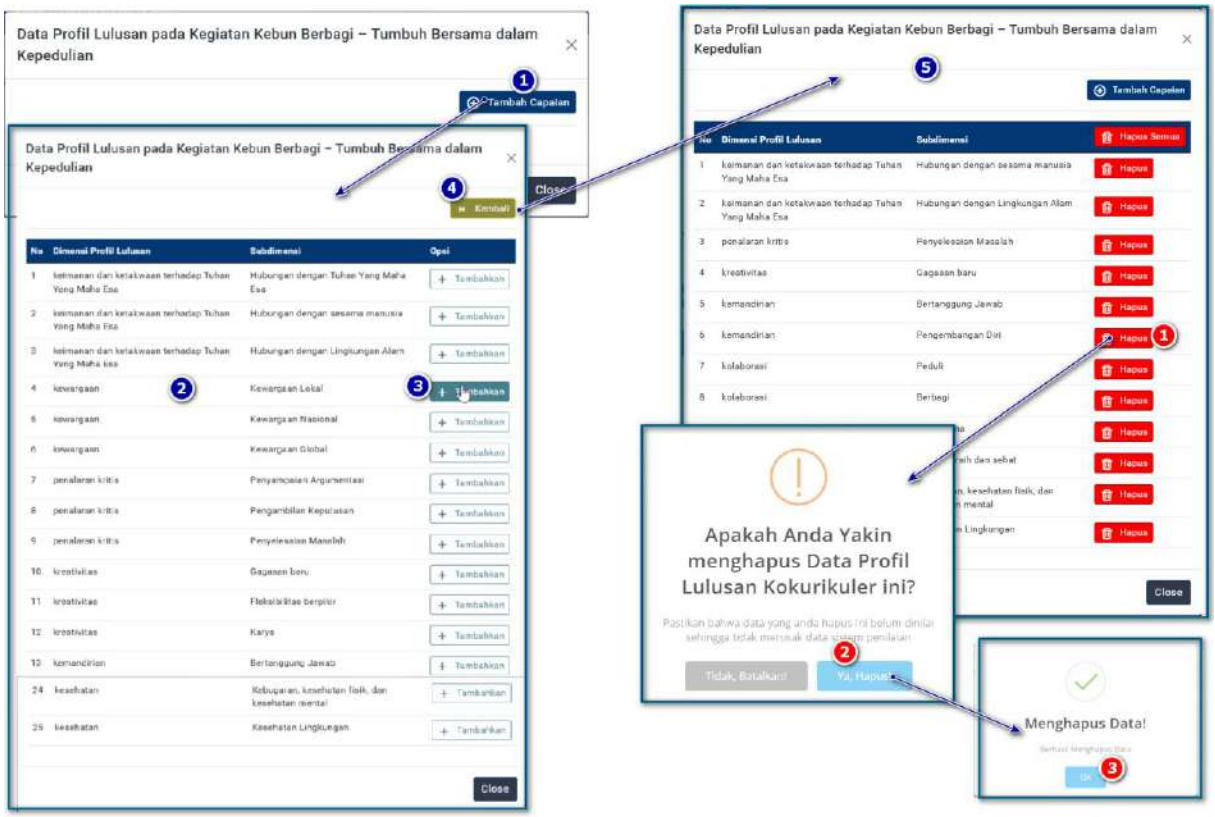
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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.

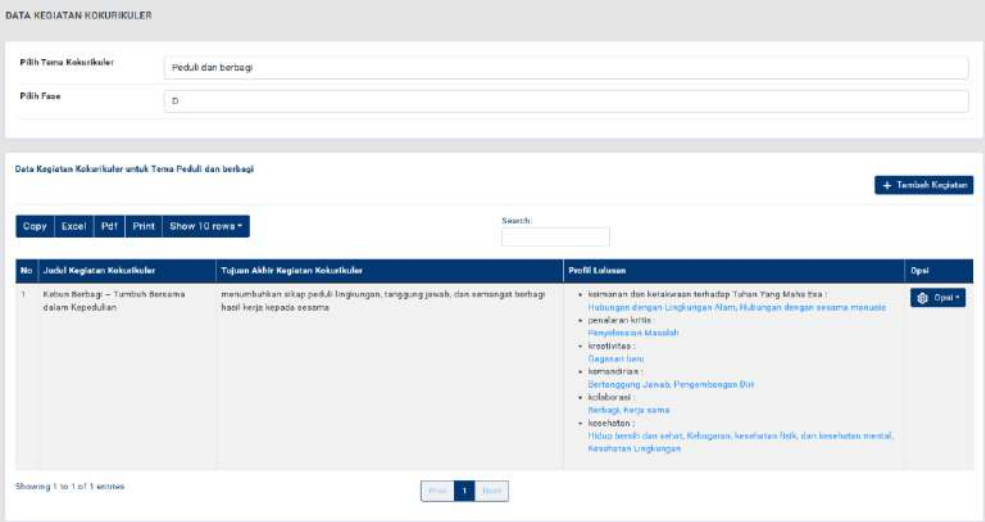
Jika ingin membatalkan/menghapus Daftar profil yang ingin dikembangkan, klik tombol **"Hapus"**.



Gambar 104 : 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.



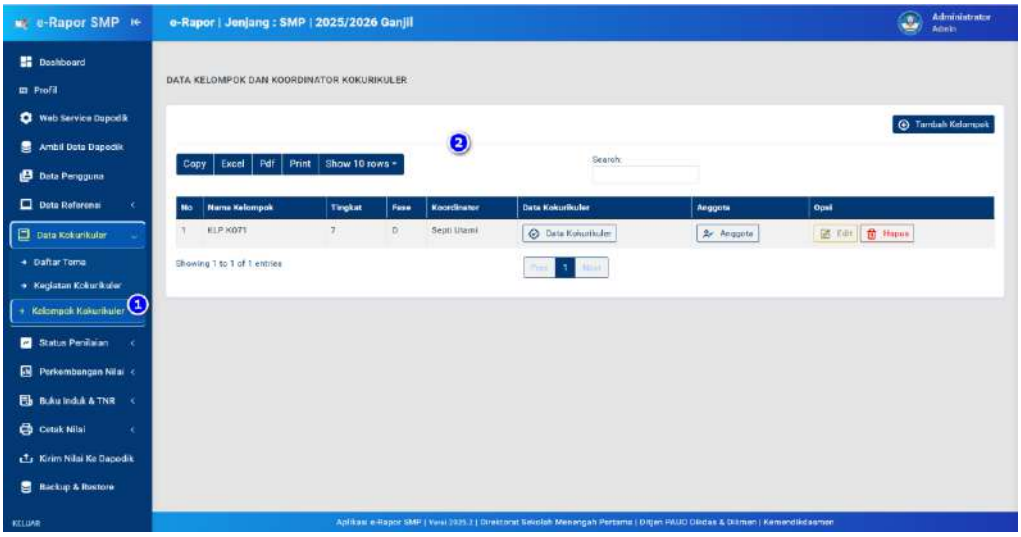
Gambar 105 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler

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

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

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

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



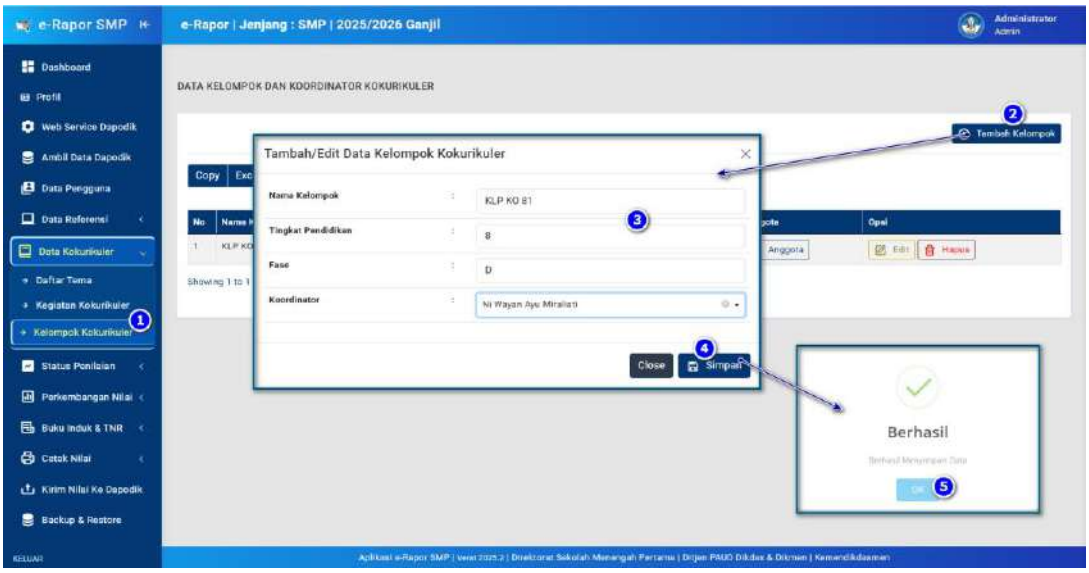
Gambar 106 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

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

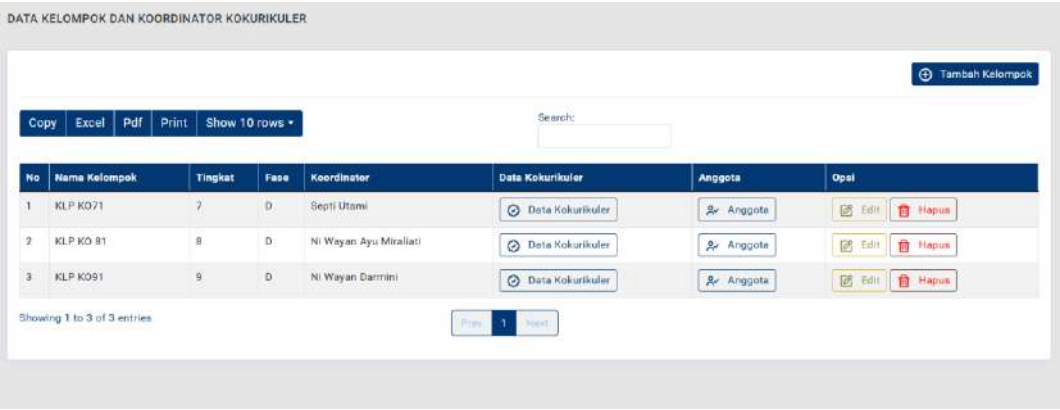
- ✓ Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok kokurikuler tersebut.
- ✓ Pada Kolom Tingkat Pendidikan : pilih tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
- ✓ Pada Kolom Fase : pilih Fase sesuai dengan tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
- ✓ Pada Kolom Koordinator : pilih guru yang ditugaskan 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.



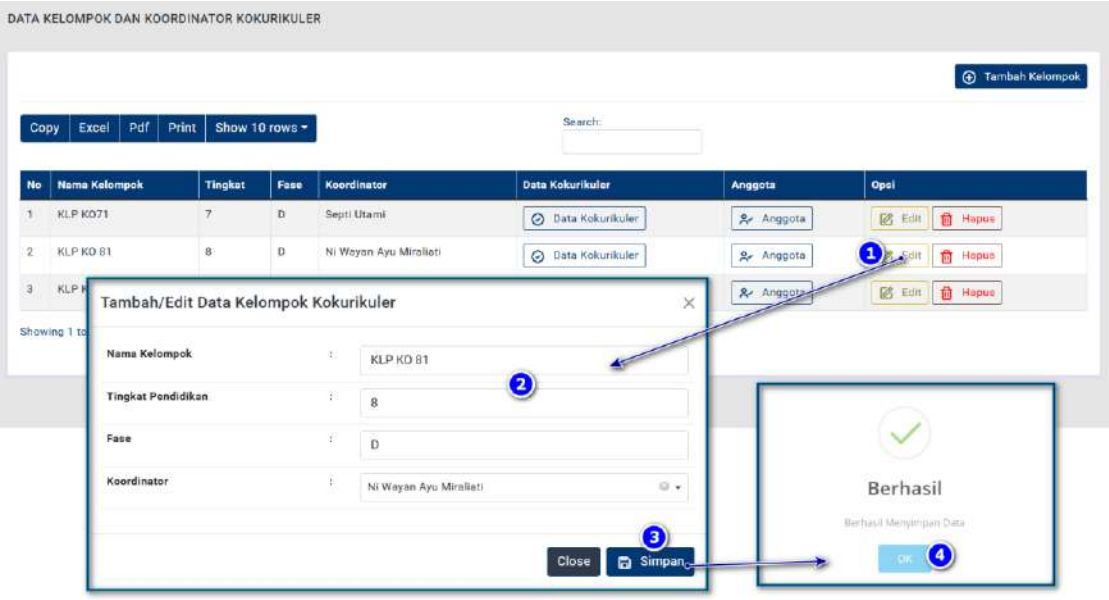
Gambar 107 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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



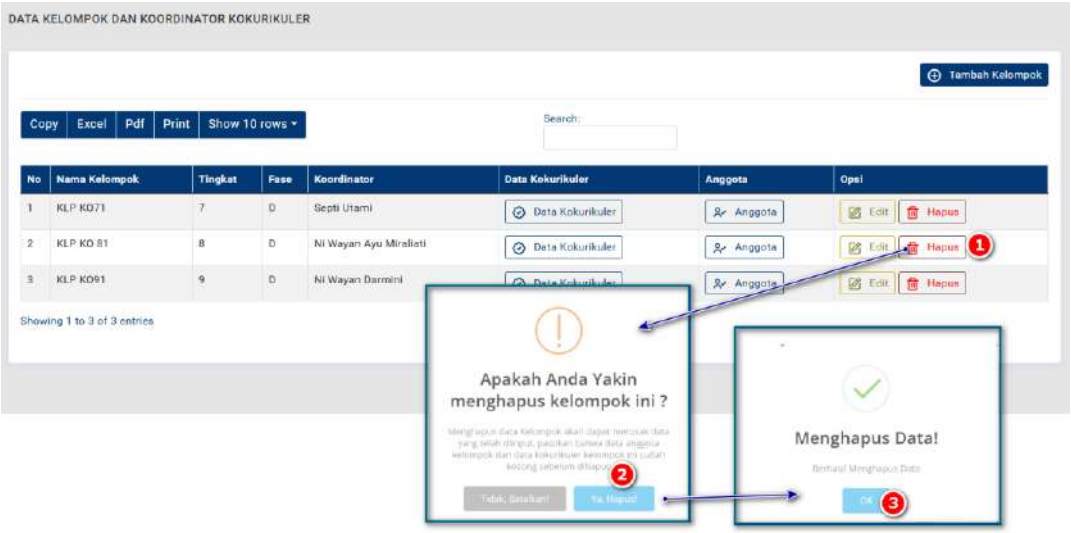
Gambar 108 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 109 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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



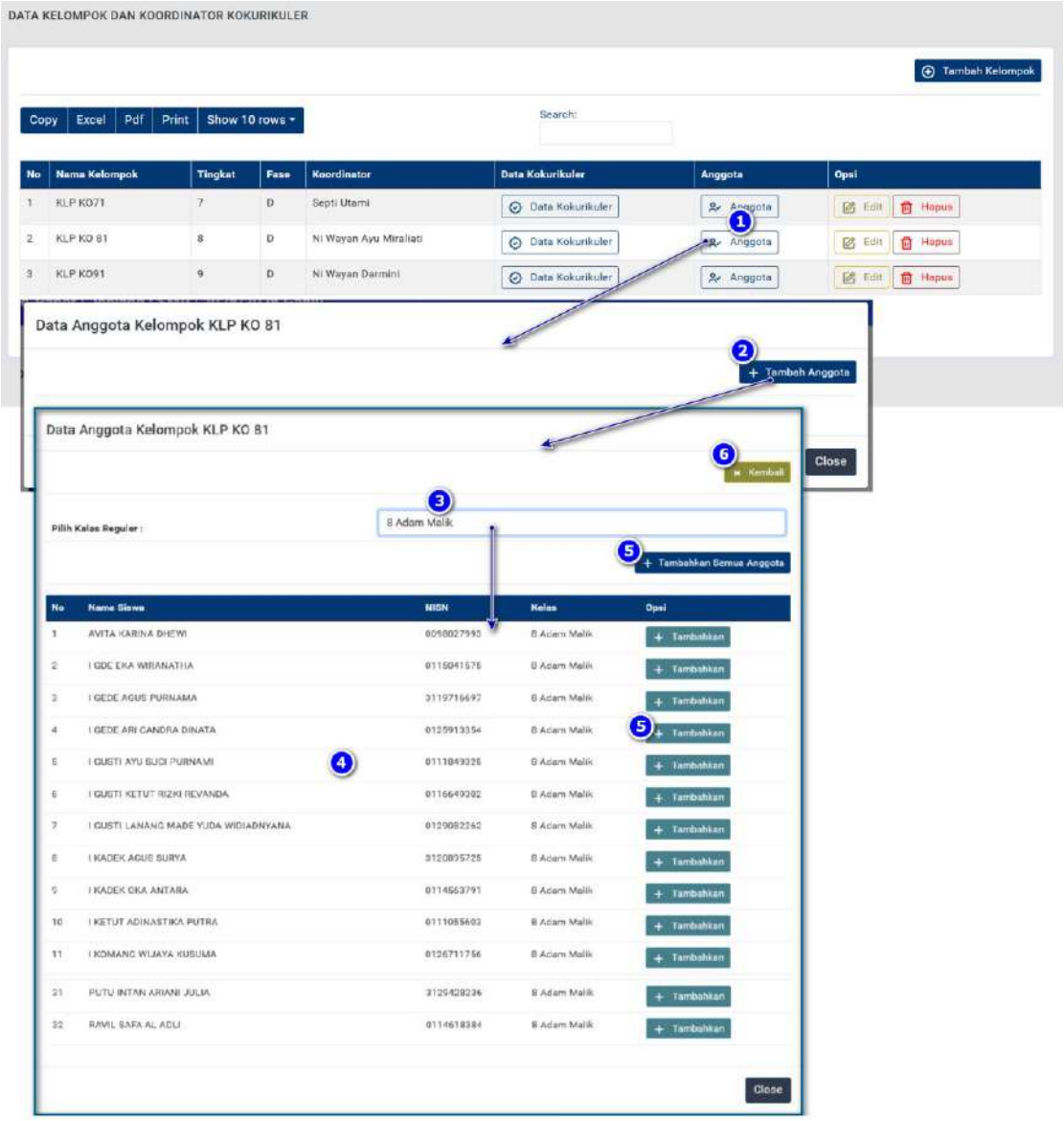
Gambar 110 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

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"**,

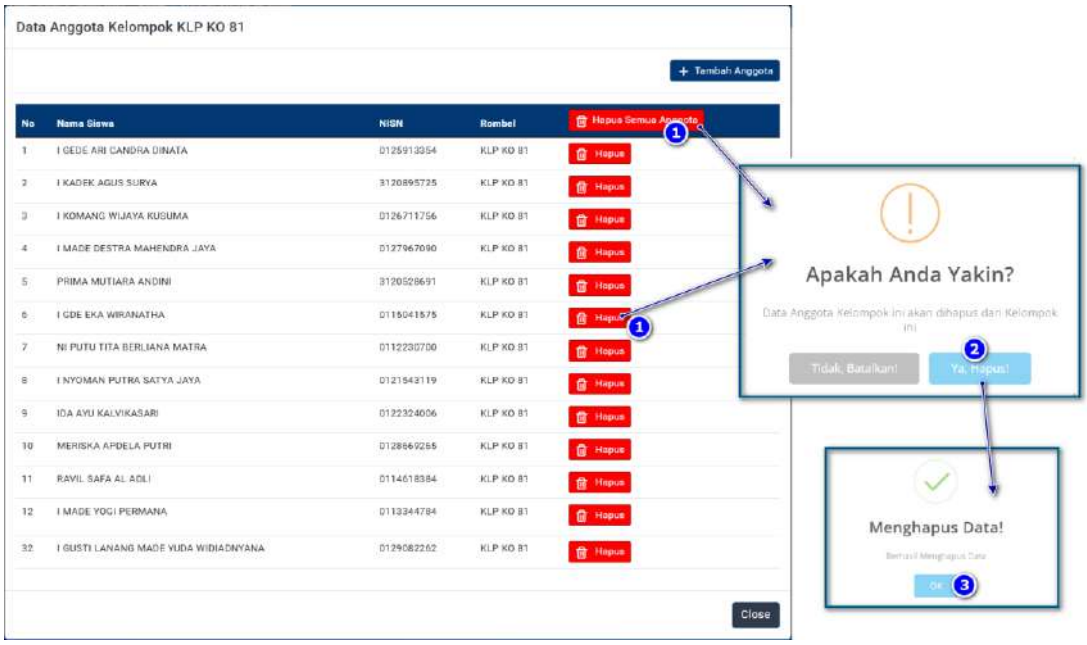
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok kokurikuler tersebut.

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



Gambar 111 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

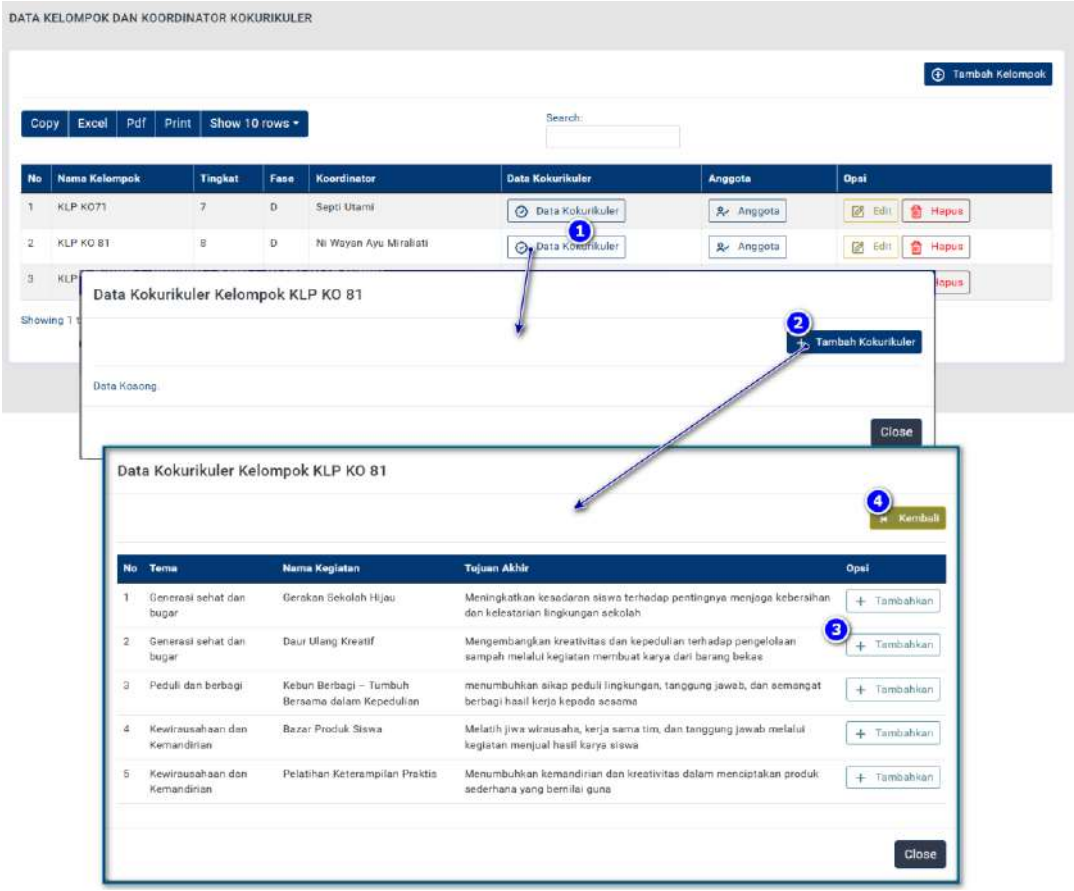


Gambar 112 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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"**.

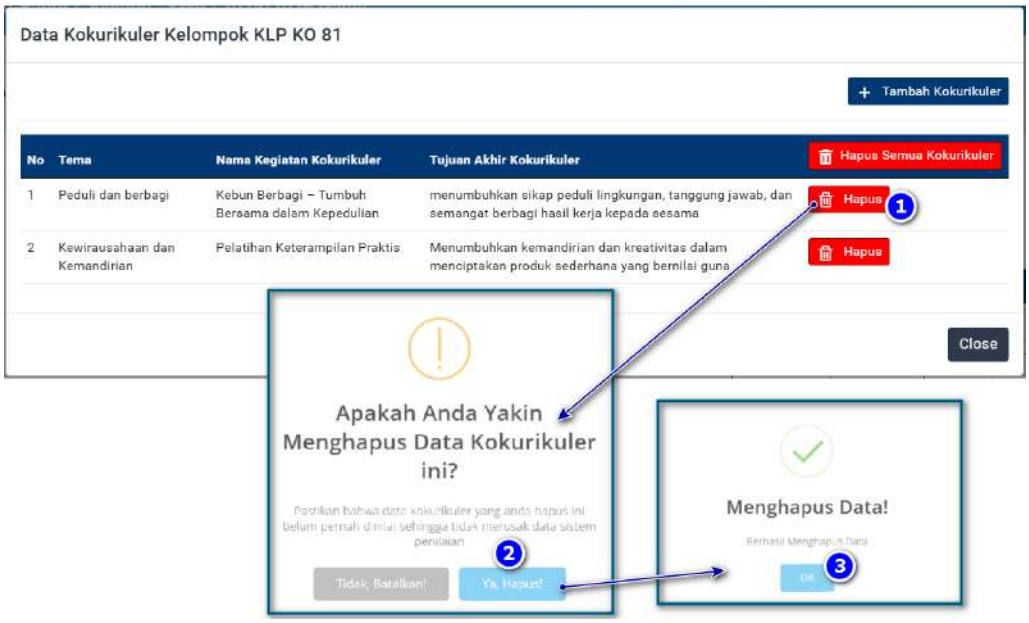


Gambar 113 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

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

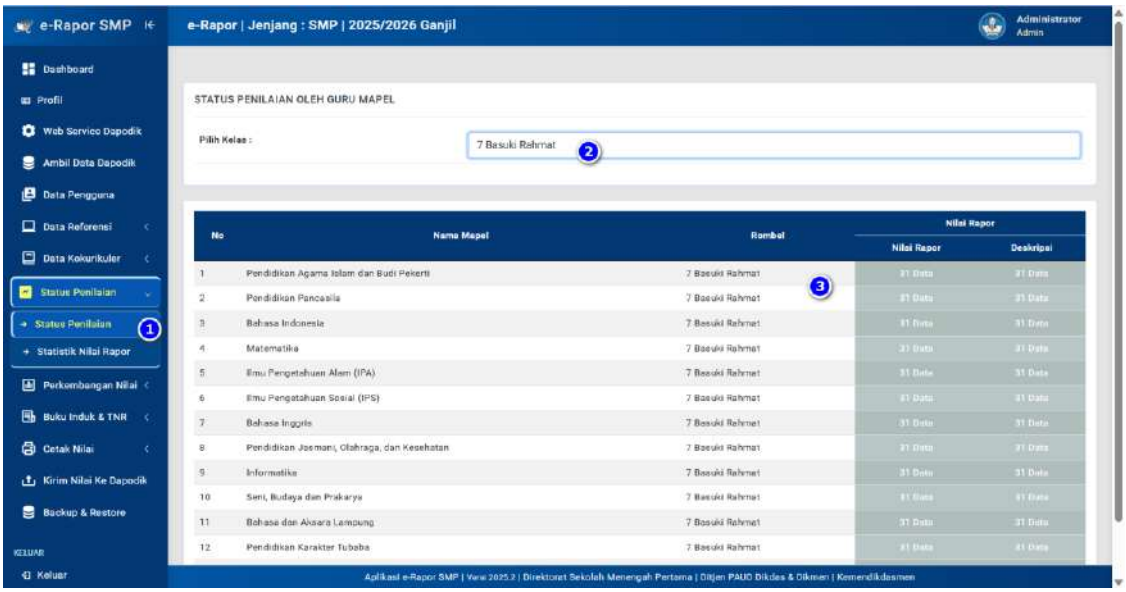
I. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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

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

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



Gambar 115 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

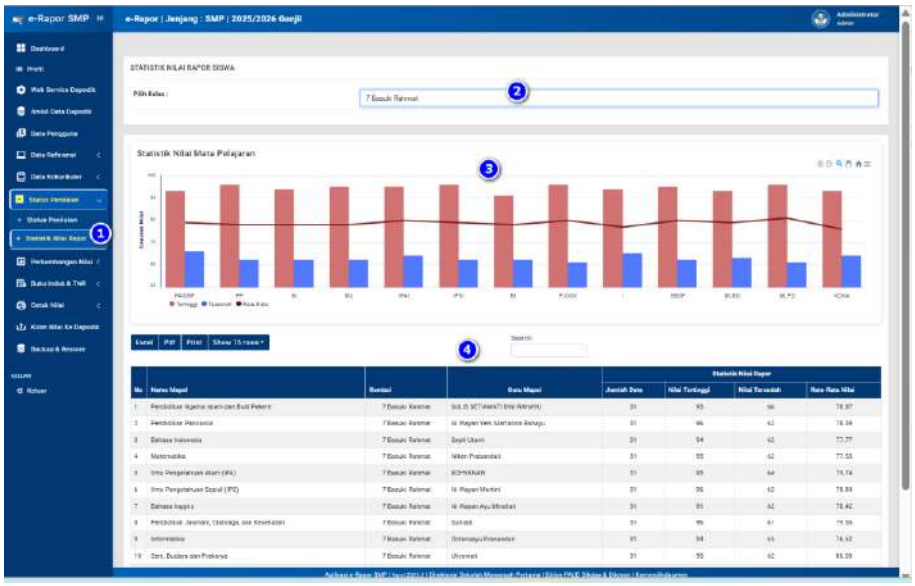
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Rapor

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

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

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



Gambar 116 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

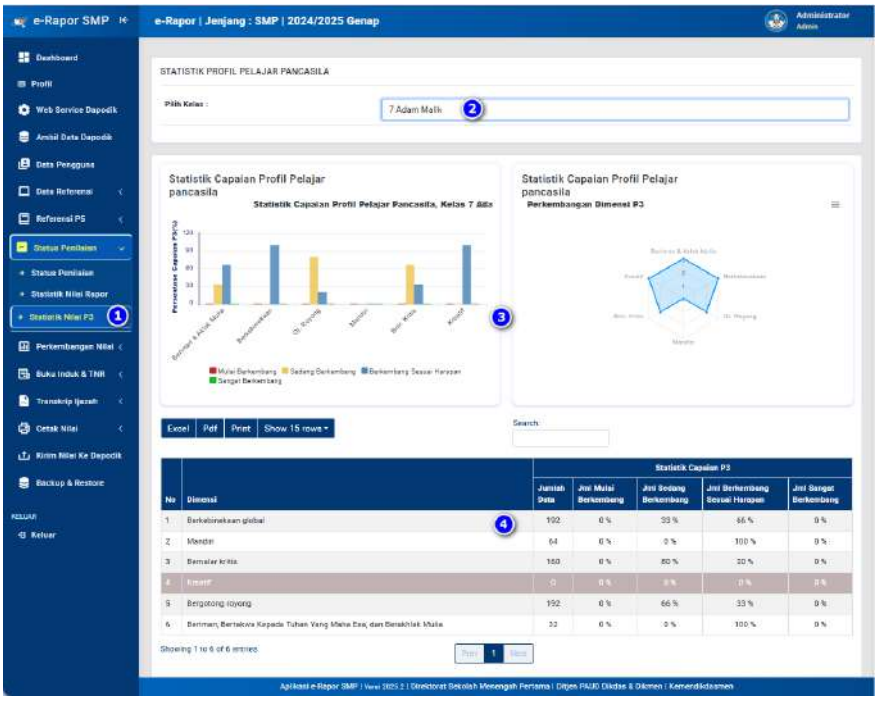
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 117 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

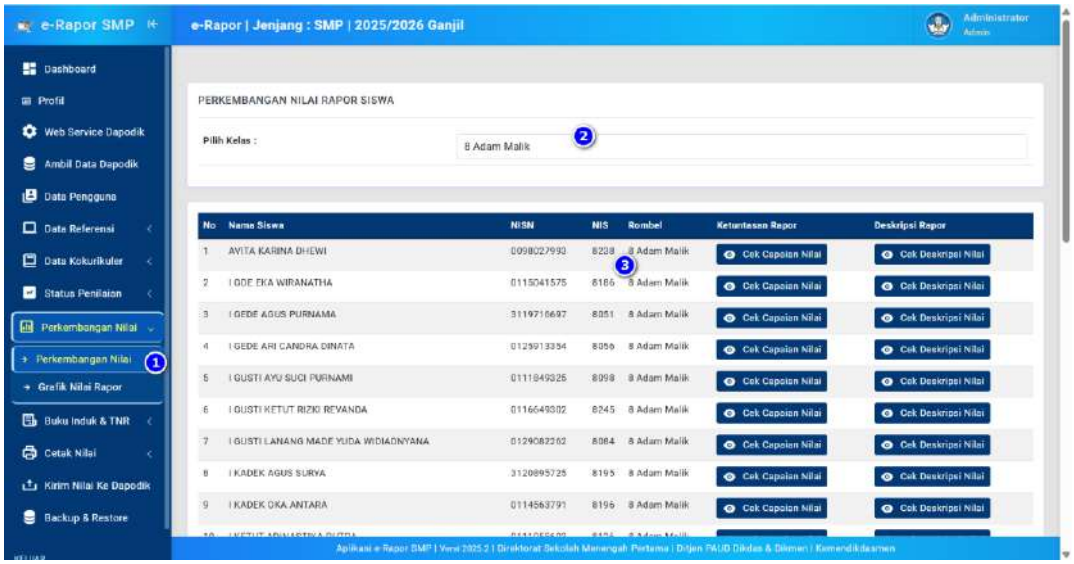
J. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

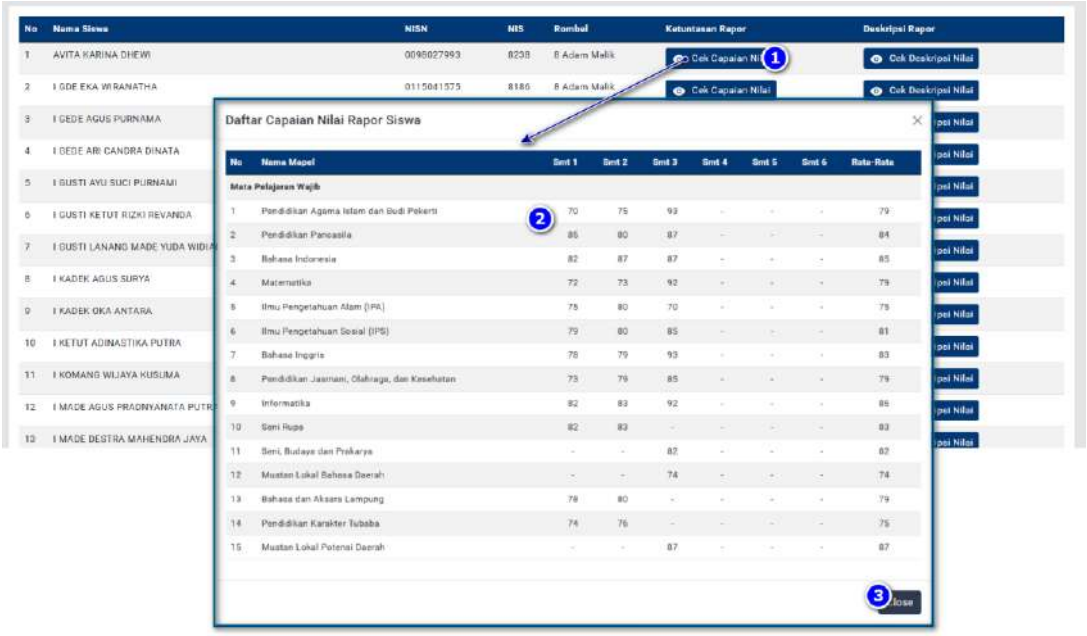
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

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



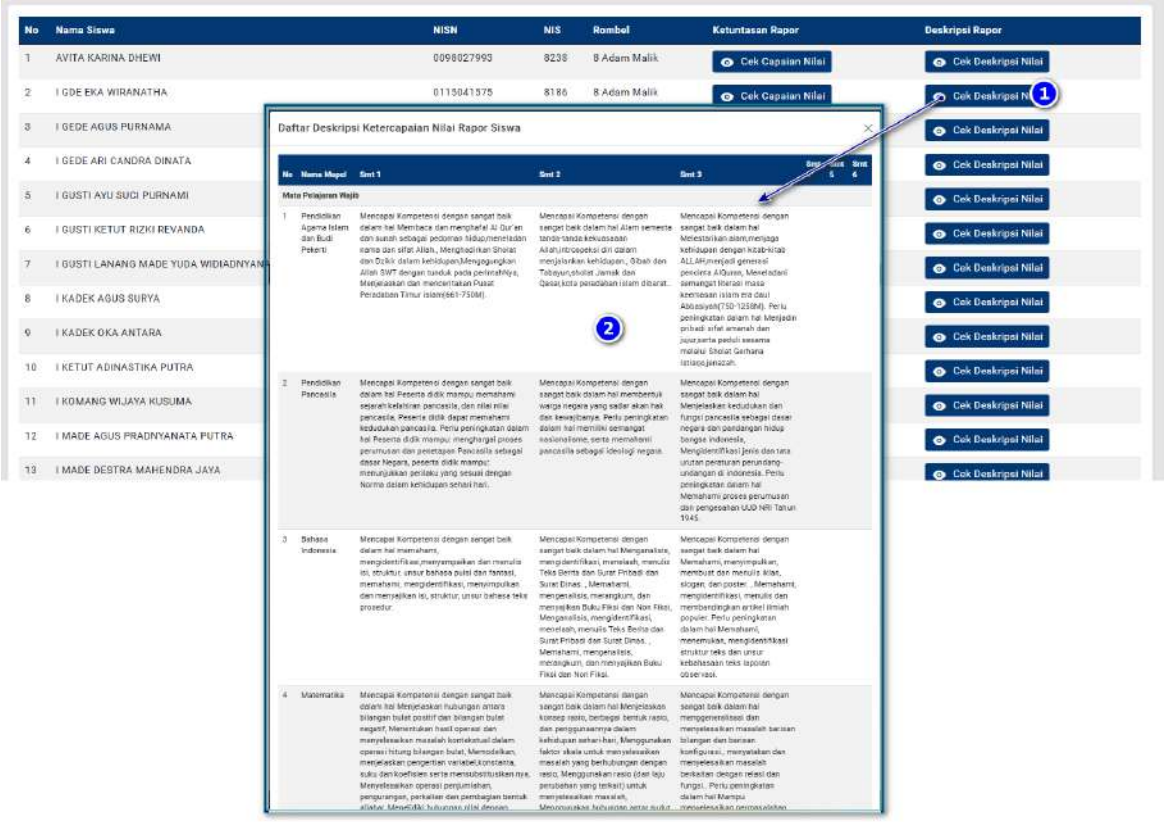
Gambar 118 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 119 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

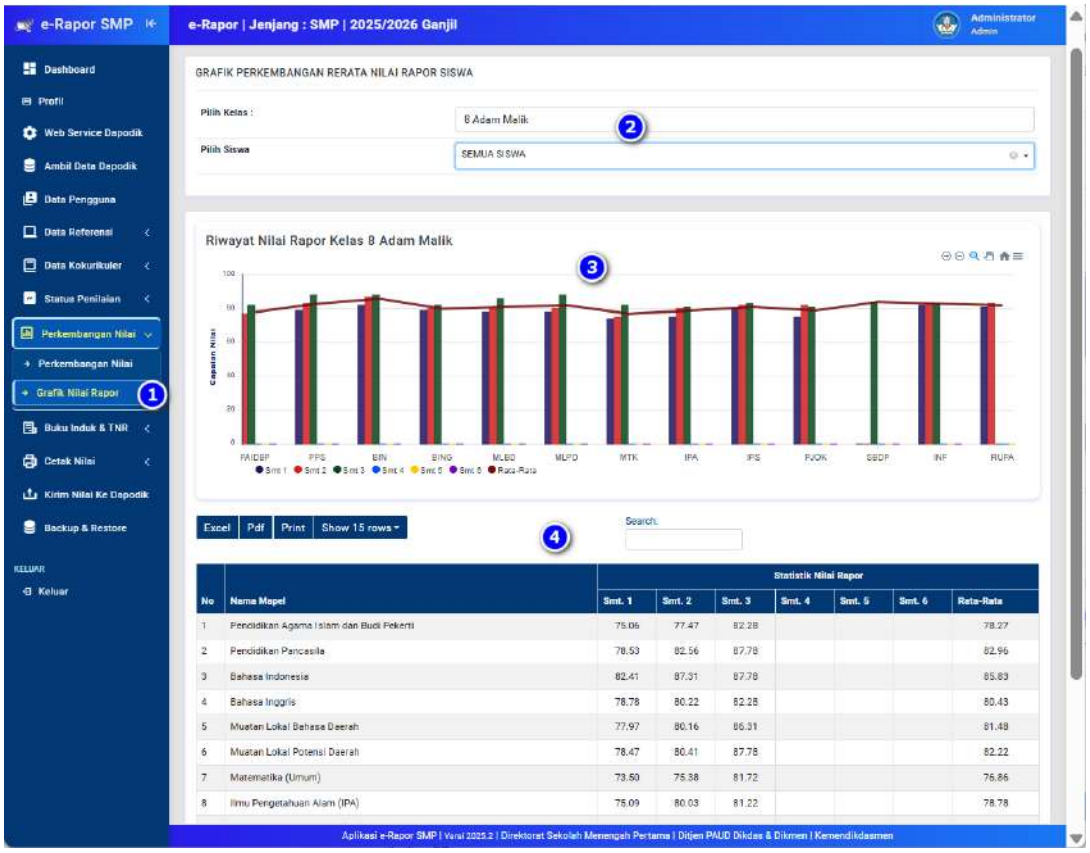
Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol **"Cek Deskripsi nilai"** pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.



Gambar 120 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

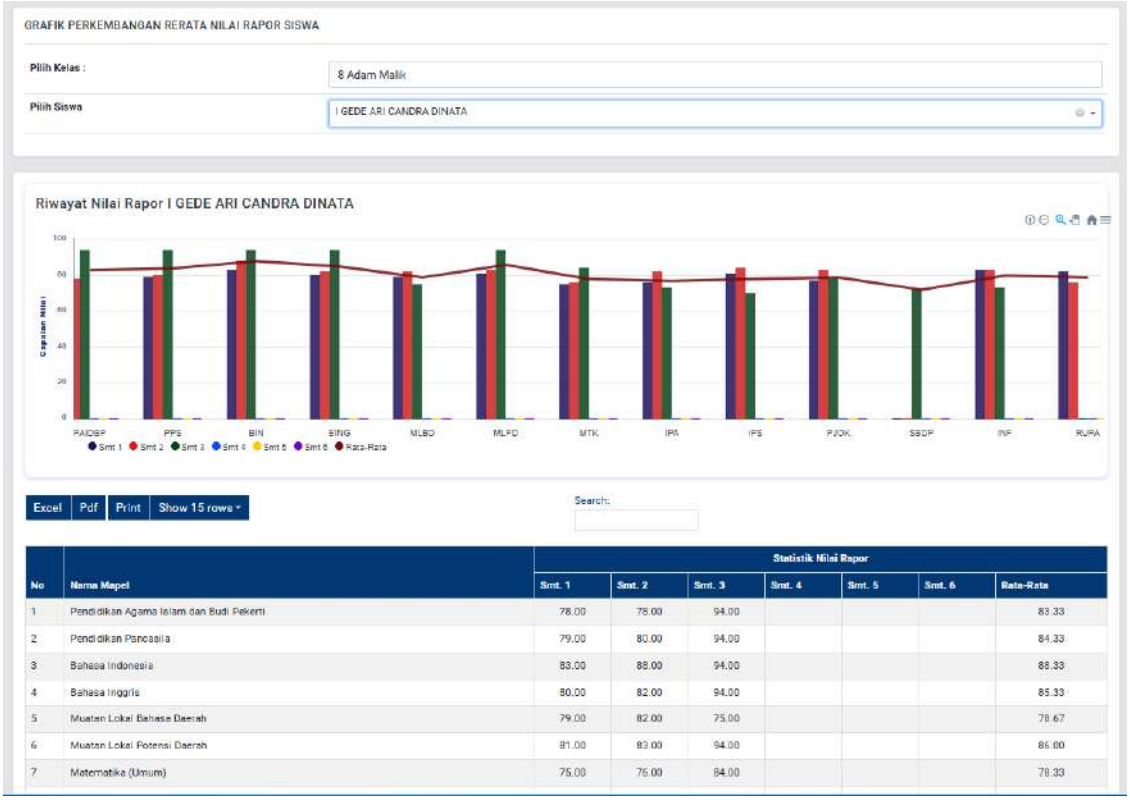
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.



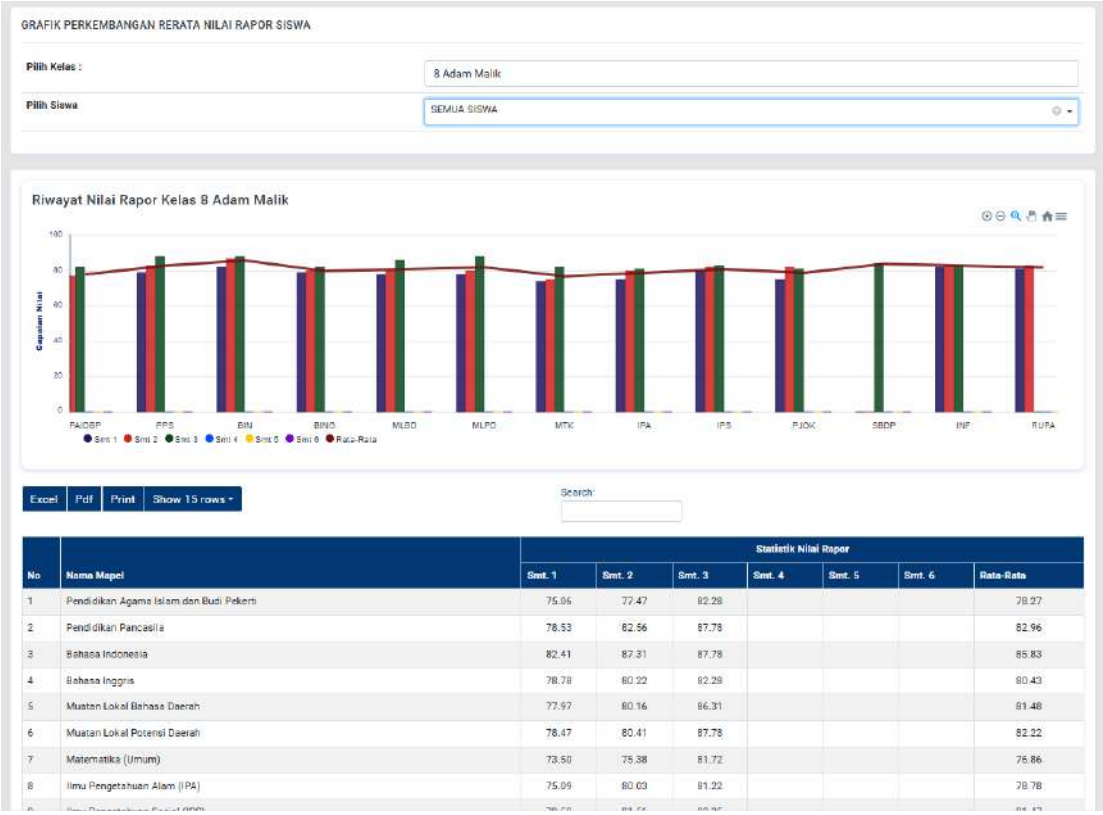
Gambar 121 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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



No	Nama Mapel	Statistik Nilai Rapor						
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 3	Smt. 4	Smt. 5	Smt. 6	Rata-Rata
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	78.00	78.00	94.00				83.33
2	Pendidikan Pancasila	79.00	80.00	94.00				84.33
3	Bahasa Indonesia	83.00	88.00	94.00				88.33
4	Bahasa Inggris	80.00	82.00	94.00				85.33
5	Muatan Lokal Bahasa Daerah	79.00	82.00	75.00				78.67
6	Muatan Lokal Potensi Daerah	81.00	83.00	94.00				86.00
7	Matematika (Umum)	75.00	76.00	84.00				78.33

Gambar 122 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



No	Nama Mapel	Statistik Nilai Rapor						
		Smt. 1	Smt. 2	Smt. 3	Smt. 4	Smt. 5	Smt. 6	Rata-Rata
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	75.06	77.47	82.28				78.27
2	Pendidikan Pancasila	78.53	82.56	87.78				82.96
3	Bahasa Indonesia	82.41	87.31	87.78				85.83
4	Bahasa Inggris	78.78	80.22	82.28				80.43
5	Muatan Lokal Bahasa Daerah	77.97	80.16	86.31				81.48
6	Muatan Lokal Potensi Daerah	78.47	80.41	87.78				82.22
7	Matematika (Umum)	73.50	75.38	81.72				76.86
8	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	75.09	80.03	81.22				78.78

Gambar 123 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

K. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

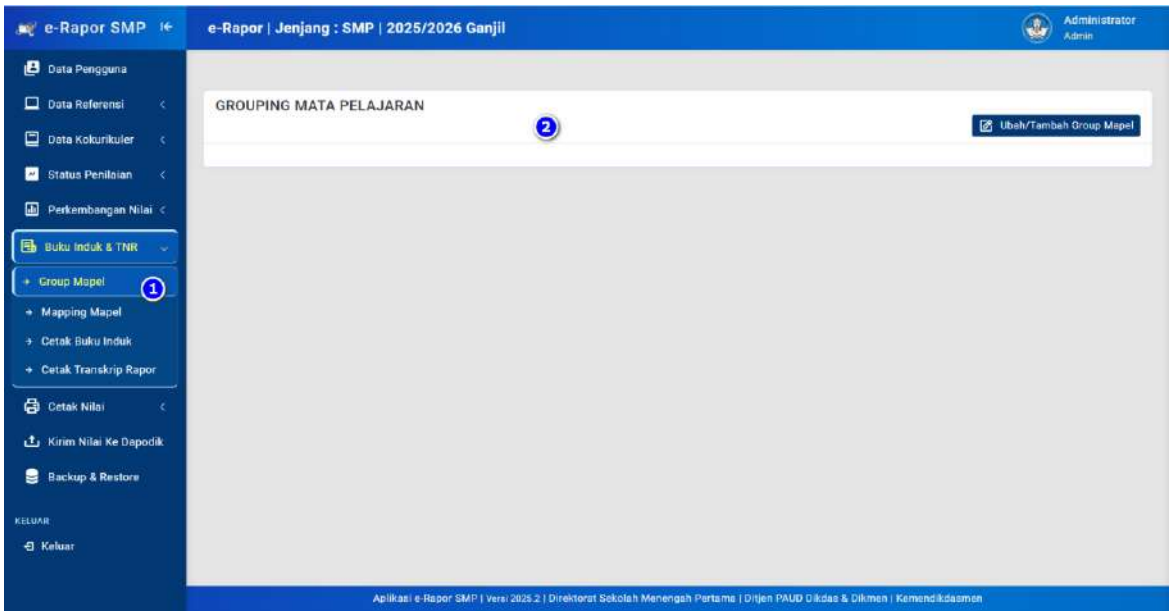
Fitur buku induk dan transkrip nilai rapor ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak rekaman seluruh nilai rapor siswa yang dituangkan dalam bentuk buku induk dan transkrip nilai rapor.
Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

Ada kalanya mata pelajaran yang digunakan pada pembelajaran memiliki kode yang 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 124 : Tampilan halaman group mapel

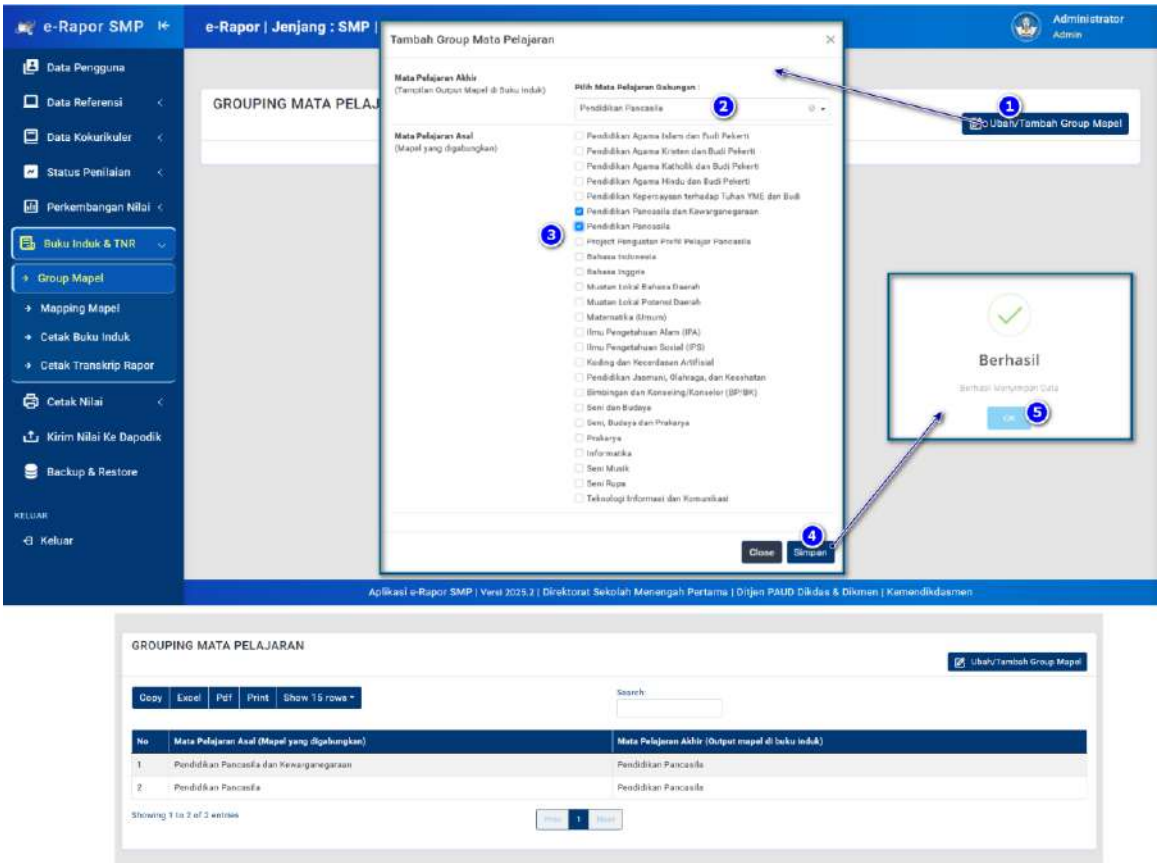
Untuk menambah mapel group klik tombol "Ubah/Tambah Group Mapel", selanjutnya lengkapi data yang dibutuhkan.

- ✓ 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 : Silahkan *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.



Gambar 125 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran

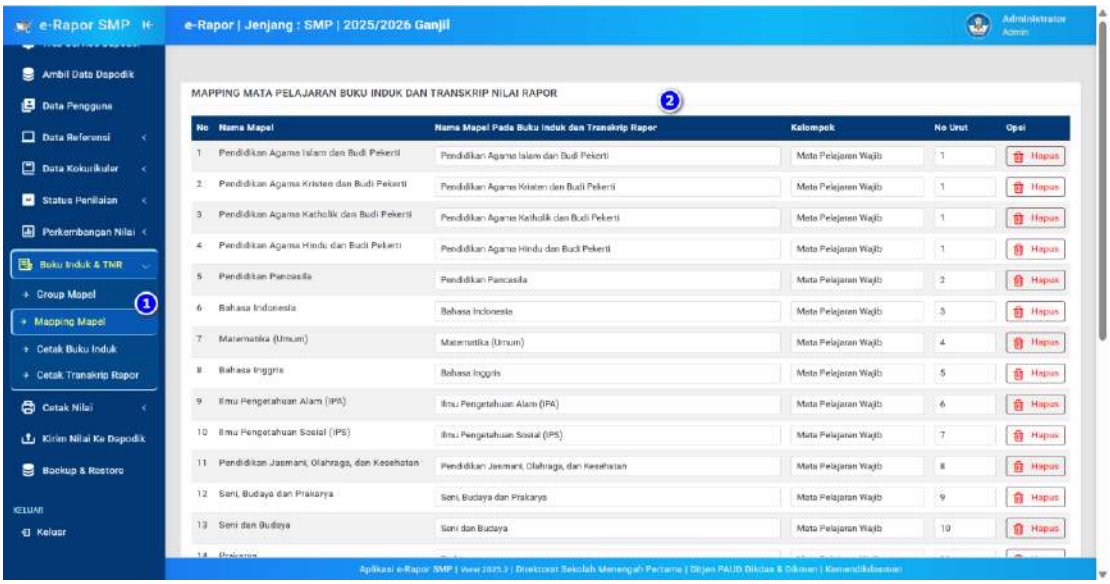
Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silahkan lakukan cara yang sama seperti diatas.

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 di*setting* pada mapping mapel ini.

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



Gambar 126 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk

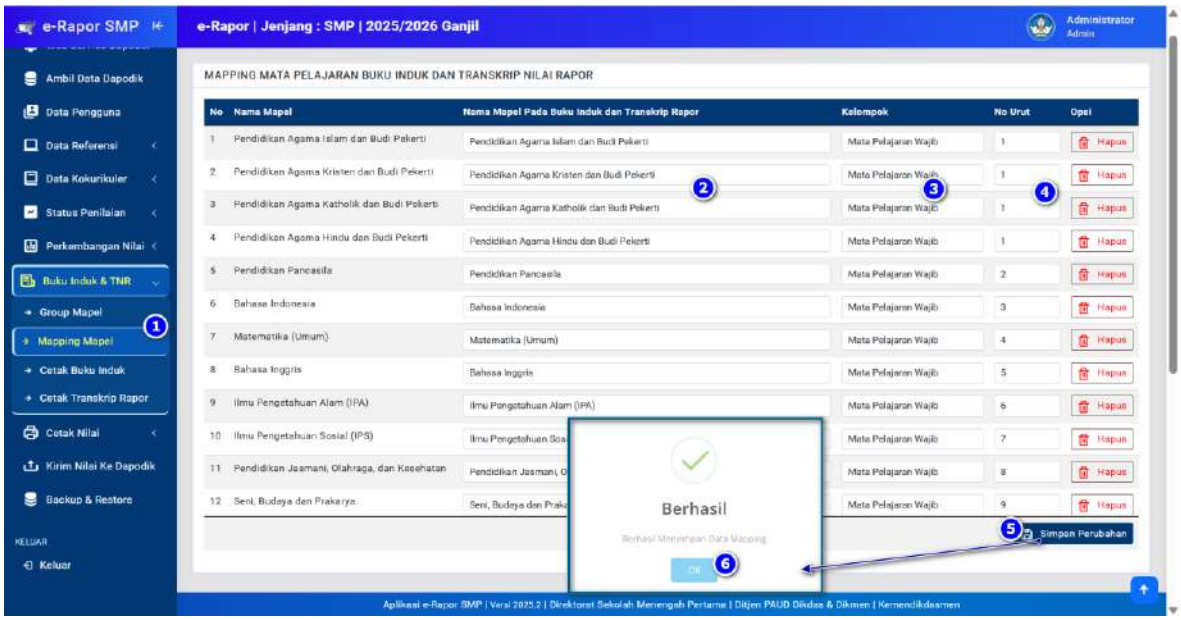
Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk nenambah dan mengubah mapping mapel, silahkan 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.

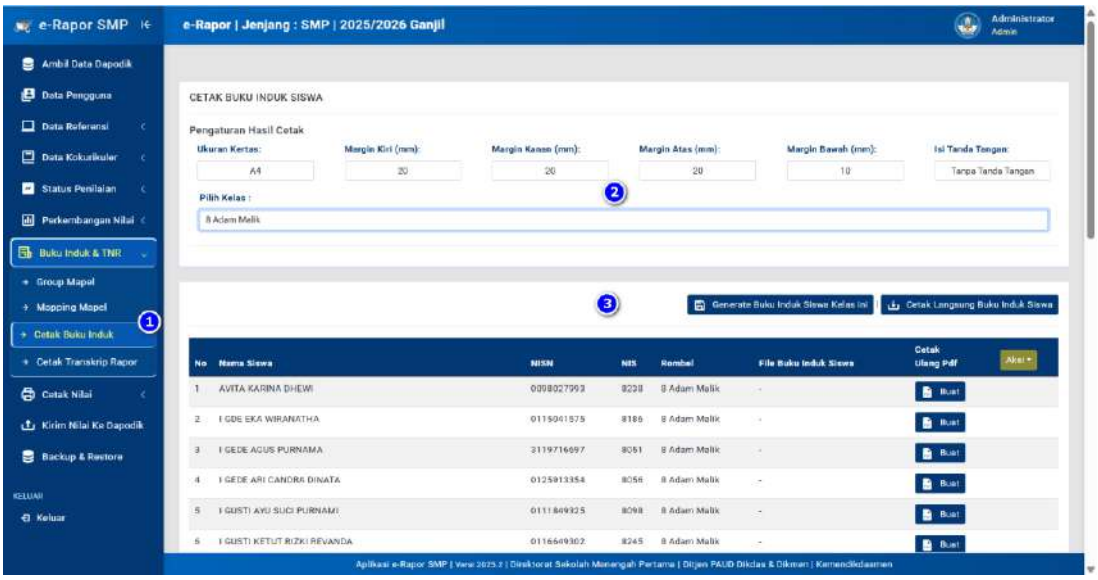


Gambar 127 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

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.

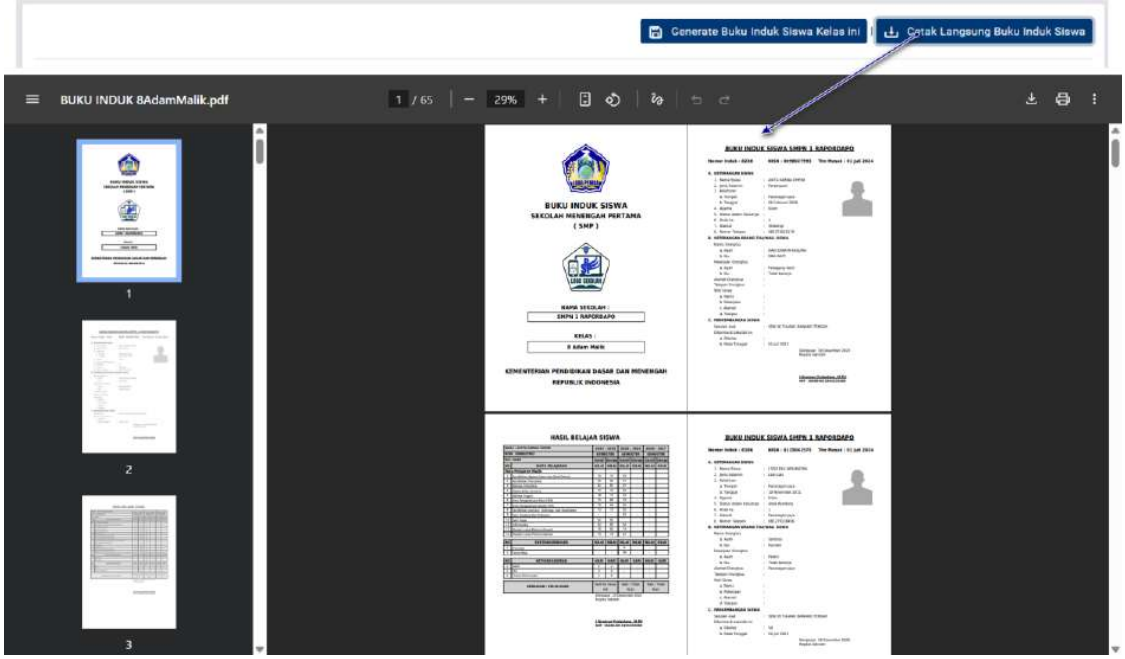


Gambar 128 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

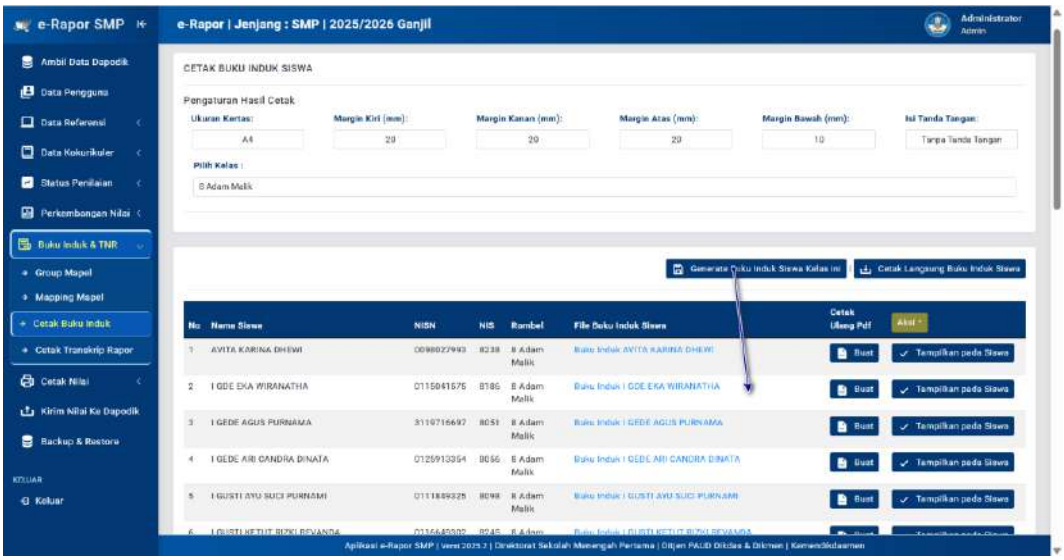
Klik Tombol **"Cetak langsung buku induk siswa"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 129 : 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.

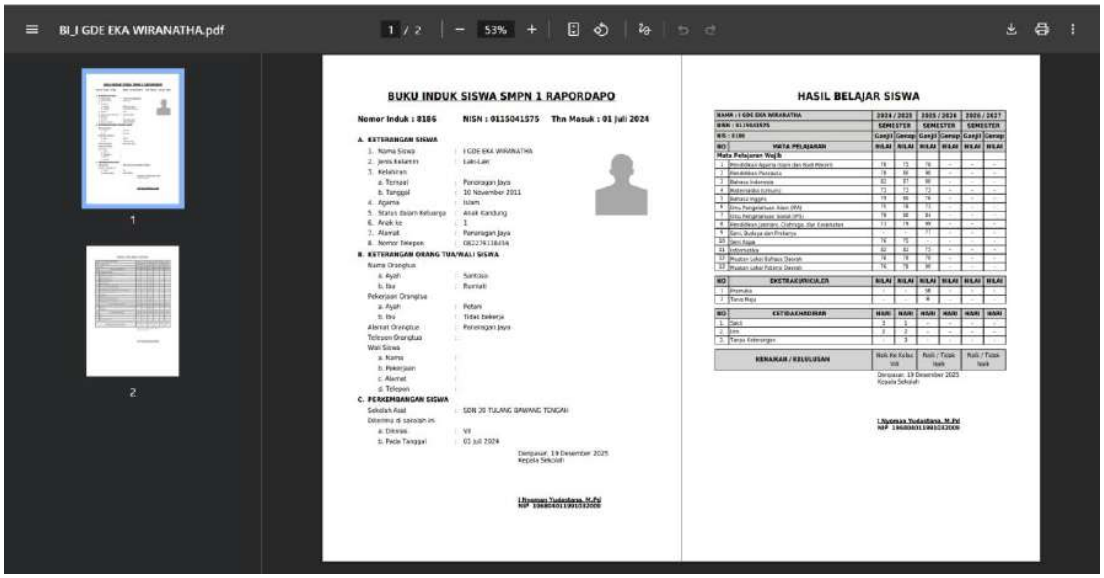
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 130 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

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

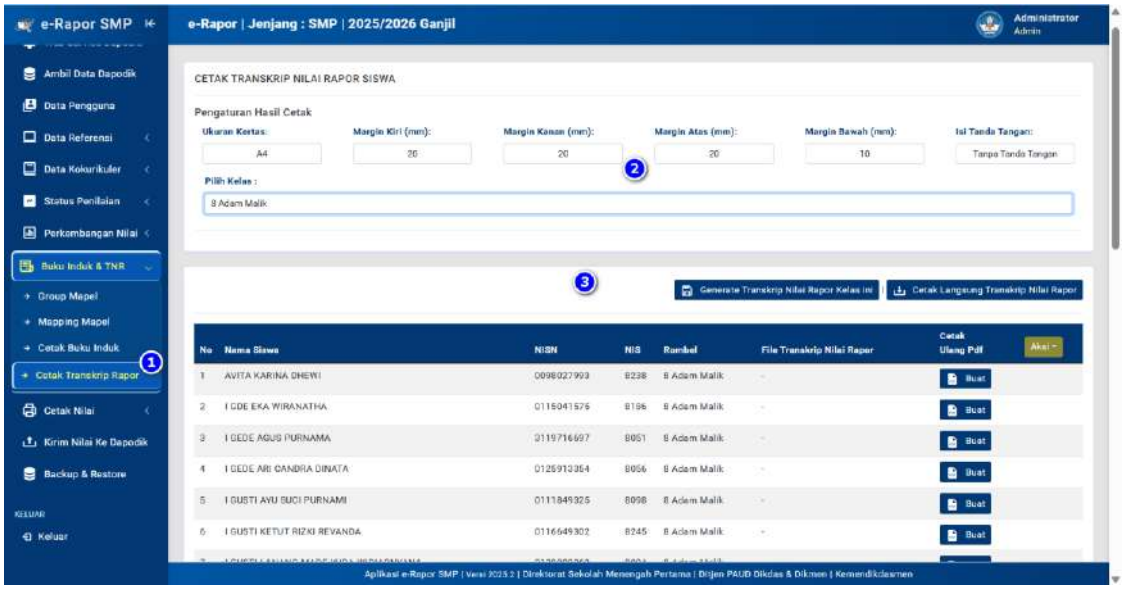


Gambar 131 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

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 132 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

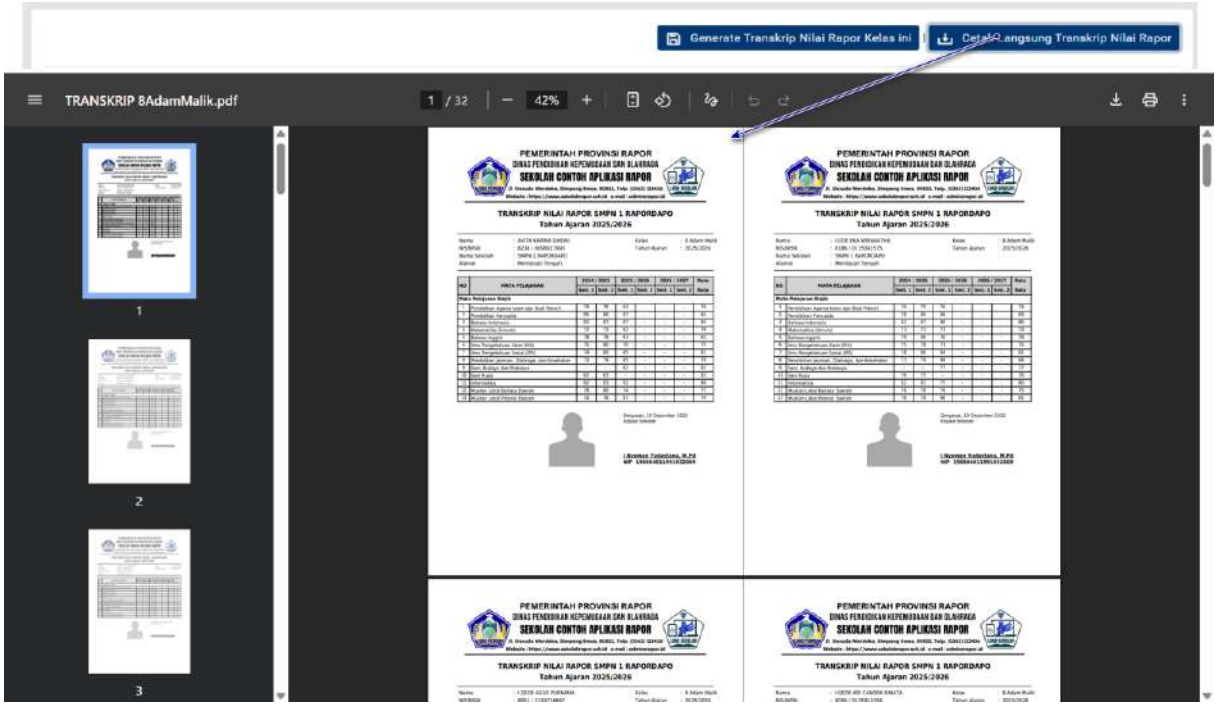
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

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 kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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

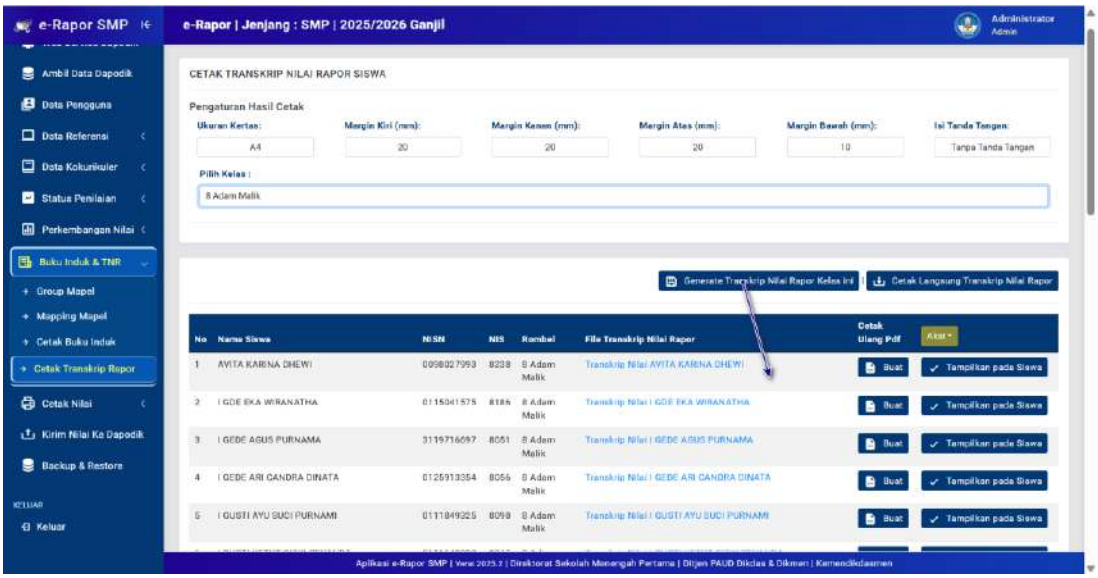
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai rapor"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 133 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

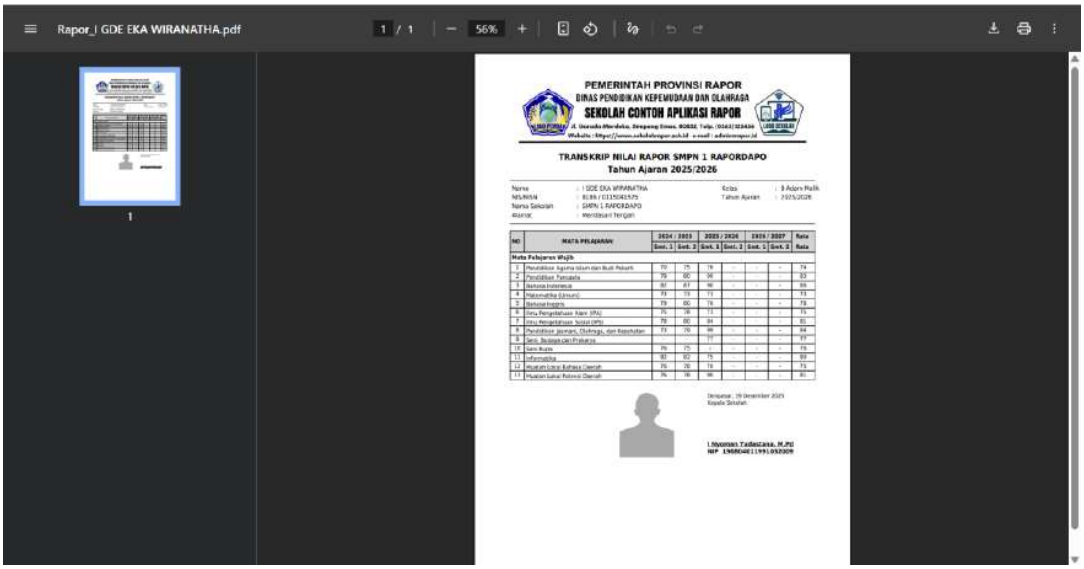
Klik Tombol **"*Generate* transkrip nilai rapor Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF transkrip nilai rapor per siswa. Jika transkrip nilai rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai rapor pada kolom File Transkrip Nilai Rapor Siswa.

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



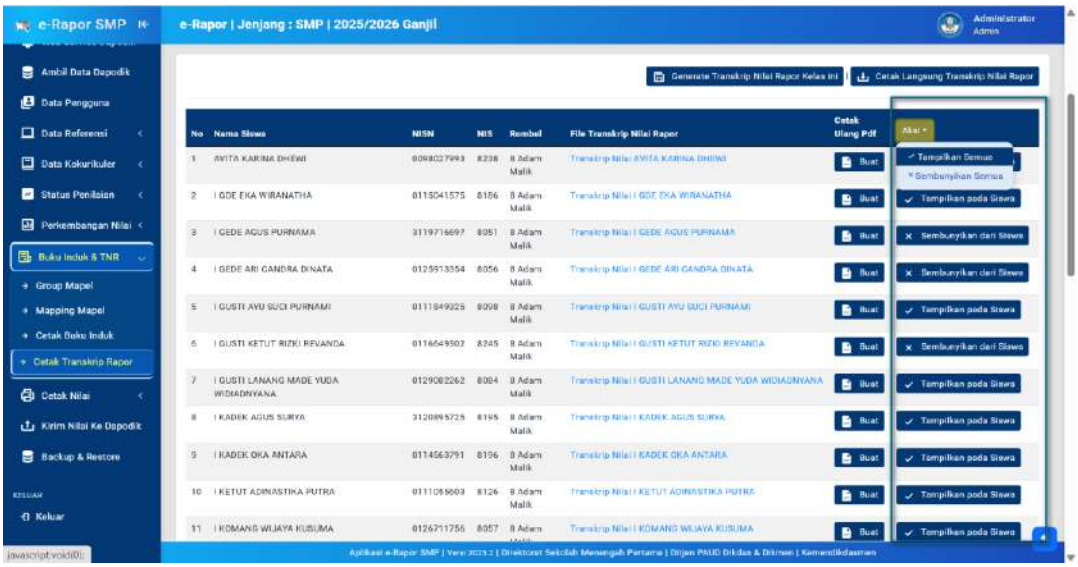
Gambar 134 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :
jika ingin membuka/ mengunduh (*download*) file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai Rapor.



Gambar 135 : 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 136 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor

L. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah

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

Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

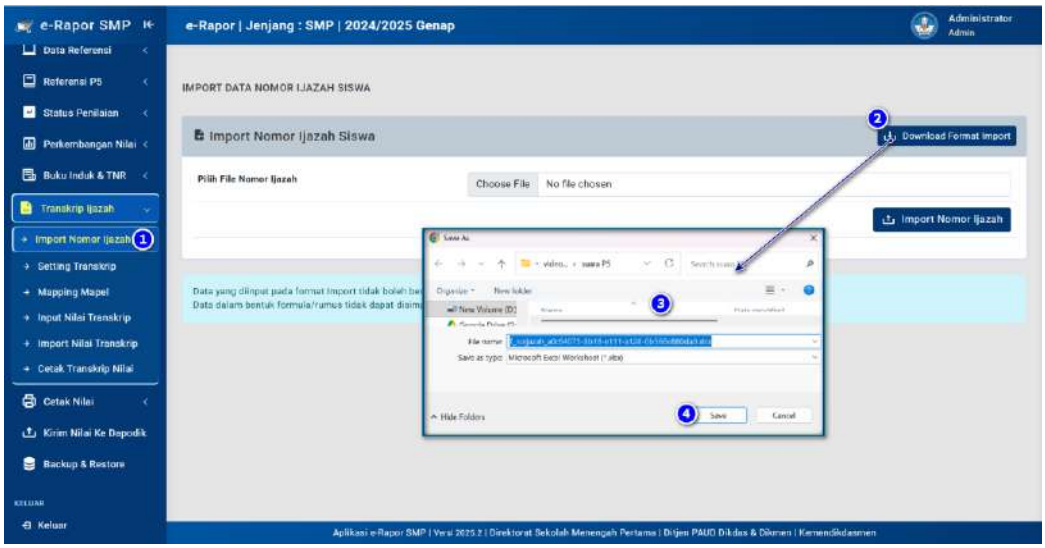
1. Update Nomor Ijazah Siswa

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"**.

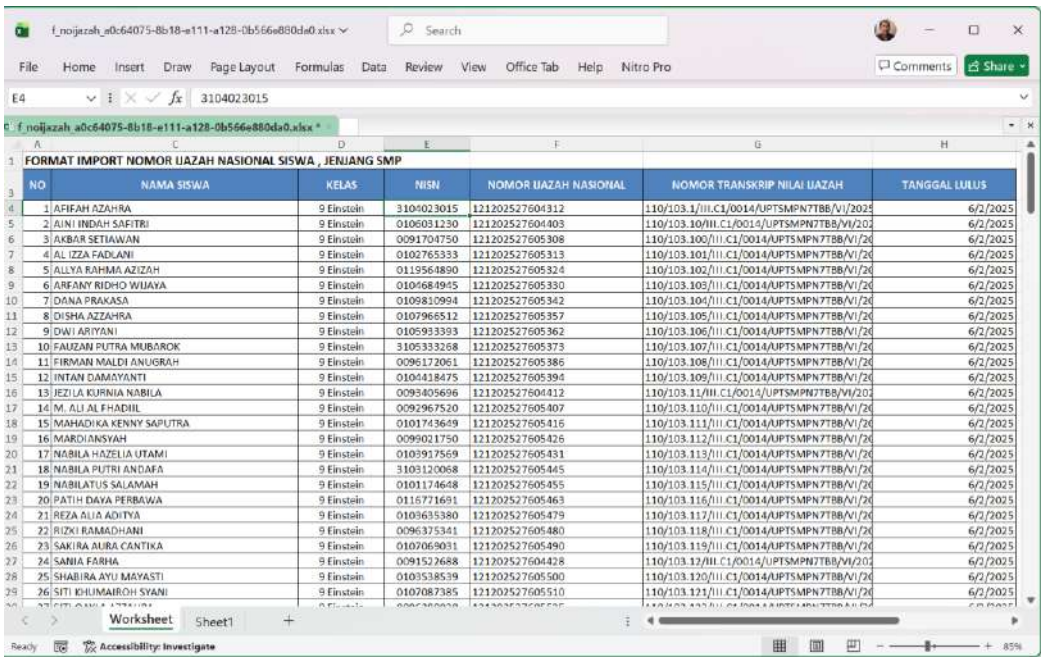
Selanjutnya silahkan *download* Format Import Nomor Ijazah dengan mengklik tombol **"*Download* Format Import"**, kemudian simpan pada folder yang mudah untuk diingat.



Gambar 137 : Langkah-langkah *download* format import nomor ijazah

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

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



FORMAT IMPORT NOMOR IJAZAH NASIONAL SISWA , JENJANG SMP

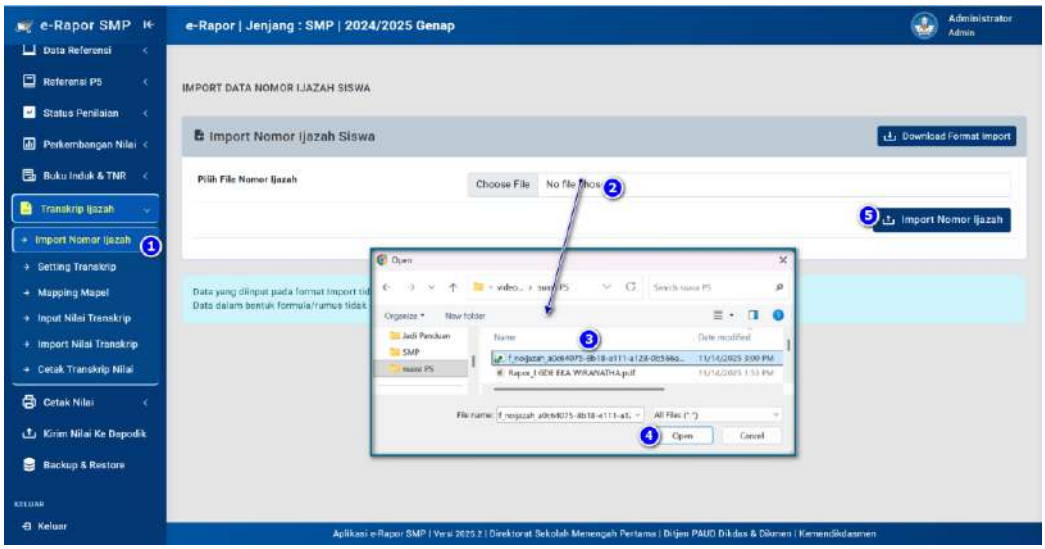
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	AFIFAH AZAHRA	9 Einstein	3104023015	121202527604312	110/103.1/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/2025	6/2/2025
2	AINI INDAH SAFITRI	9 Einstein	0106031230	121202527604403	110/103.10/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/202	6/2/2025
3	AKBAR SETIAWAN	9 Einstein	0091704750	121202527605308	110/103.100/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
4	AL IZZA FADLANI	9 Einstein	0102765333	121202527605313	110/103.101/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
5	ALLYA RAHMA AZIZAH	9 Einstein	0119564890	121202527605324	110/103.102/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
6	ARFANY RIDHO WIJAYA	9 Einstein	0104684945	121202527605330	110/103.103/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
7	DANA PRAKASA	9 Einstein	0109810994	121202527605342	110/103.104/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
8	DISHA AZZAHRA	9 Einstein	0107966512	121202527605357	110/103.105/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
9	DWI ARIYANI	9 Einstein	0105933393	121202527605362	110/103.106/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
10	FAUZAN PUTRA MUBAROK	9 Einstein	3105333268	121202527605373	110/103.107/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
11	FIRMAN MALDI ANUGRAH	9 Einstein	0096172061	121202527605386	110/103.108/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
12	INTAN DAMAYANTI	9 Einstein	0104418475	121202527605394	110/103.109/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
13	JEZILA KURNIA NABILA	9 Einstein	0093405696	121202527604412	110/103.11/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/202	6/2/2025
14	M. ALI AL FHADIIL	9 Einstein	0092967520	121202527605407	110/103.110/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
15	MAHADIKA KENNY SAPUTRA	9 Einstein	0101743649	121202527605416	110/103.111/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
16	MARDIANSYAH	9 Einstein	0099021750	121202527605426	110/103.112/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
17	NABILA HAZELIA UTAMI	9 Einstein	0103917569	121202527605431	110/103.113/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
18	NABILA PUTRI ANDAFA	9 Einstein	3103120068	121202527605445	110/103.114/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
19	NABILATUS SALAMAH	9 Einstein	0101174648	121202527605455	110/103.115/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
20	PATIH DAYA PERBAWA	9 Einstein	0115771691	121202527605463	110/103.116/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
21	REZA ALIA ADITYA	9 Einstein	0103635380	121202527605479	110/103.117/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
22	RIZKI RAMADHANI	9 Einstein	0096375341	121202527605480	110/103.118/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
23	SAKIRA AURA CANTIKA	9 Einstein	0102069031	121202527605490	110/103.119/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
24	SANIA FARHA	9 Einstein	0091522688	121202527604428	110/103.12/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/202	6/2/2025
25	SHABIRA AYU MAYASTI	9 Einstein	0103538539	121202527605500	110/103.120/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025
26	SITI KHUMAIROH SYANI	9 Einstein	0107087385	121202527605510	110/103.121/III.C1/0014/UPTSMPN7TBB/VI/20	6/2/2025

Gambar 138 : 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: silahkan klik **"choose file"**, kemudian pilih File Excel Nomor Ijazah yang telah diisi. (Tandai File tersebut dan klik **"open"**)
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File Nomor Ijazah, klik tombol **"Import Nomor Ijazah"**, tunggu prosesnya hingga selesai.



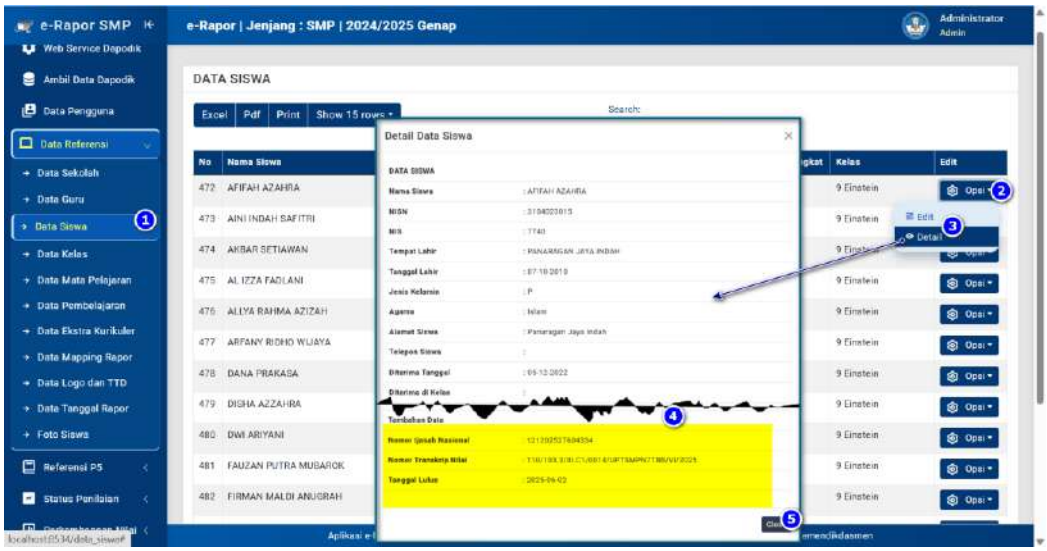
Gambar 139 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

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

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

Selanjutnya silahkan cek salah satu siswa kelas **IX** 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 140 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. *Setting* Tampilan Transkrip Nilai Ijazah

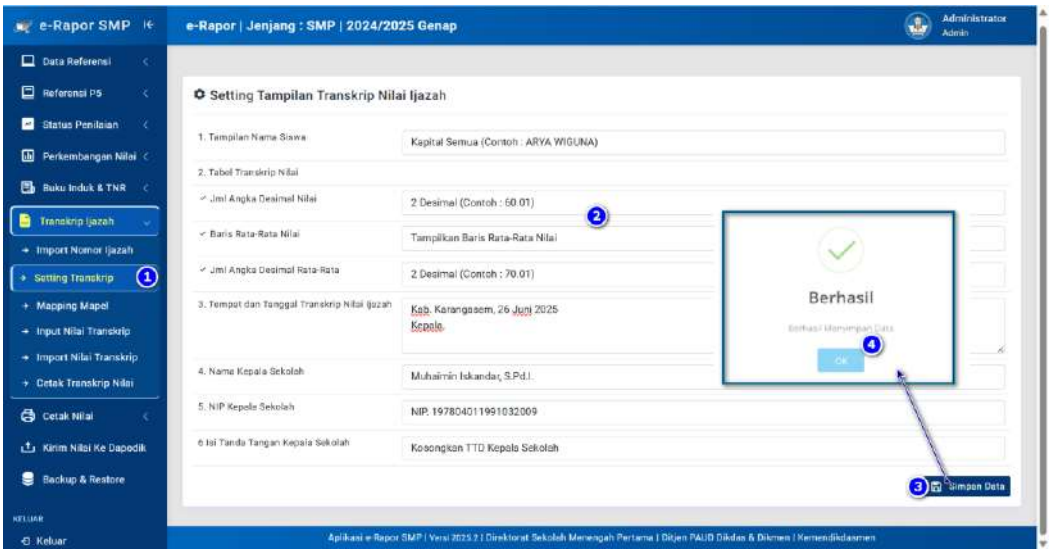
Untuk mengatur tampilan Transkrip Nilai Ijazah, perlu melakukan pengaturan beberapa hal agar tampilan sesuai dengan kebutuhan.

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

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta diantaranya :

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

Setelah semua di*setting* dengan benar, klik Simpan Data.

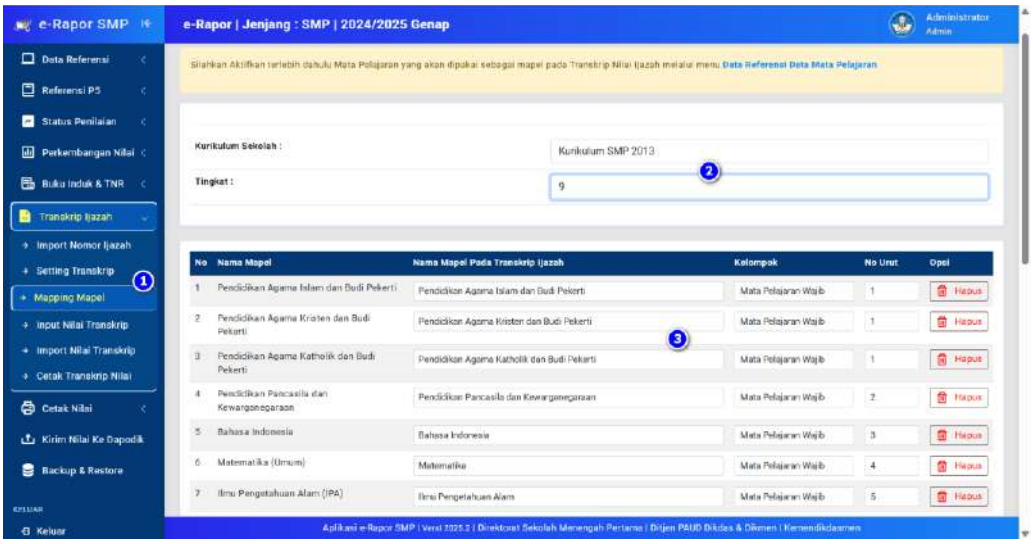


Gambar 141 : Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah

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 di*setting* pada mapping mapel ini.

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



Gambar 142 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah

Mapping mapel rapor ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.

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

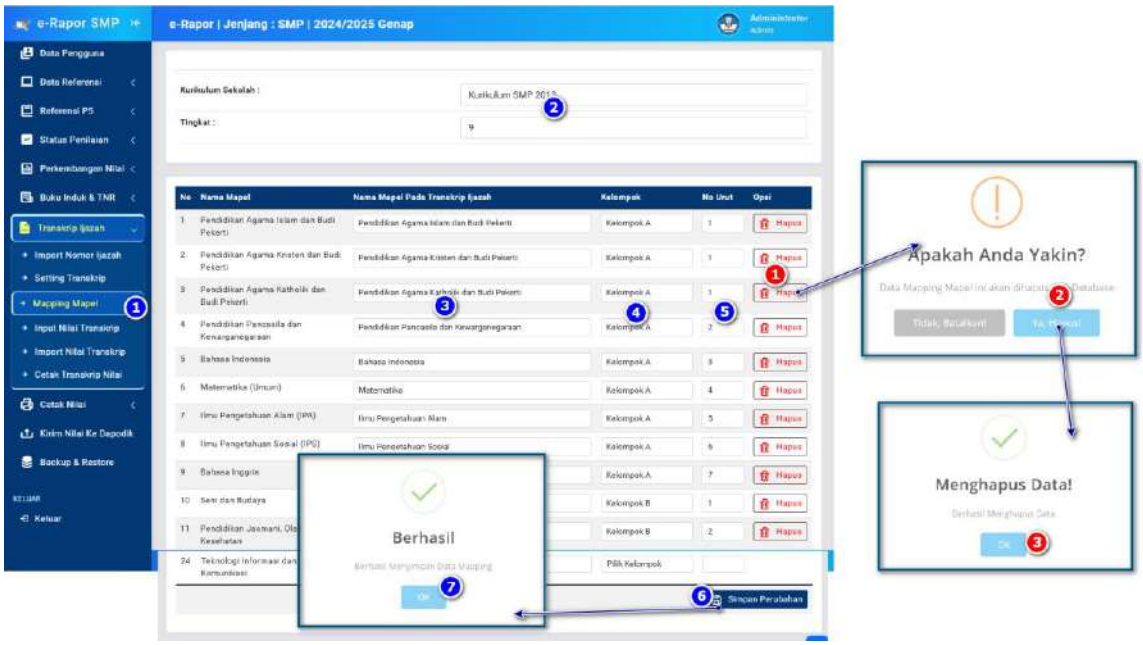
Untuk nenambah dan mengubah mapping mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

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



Gambar 143 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

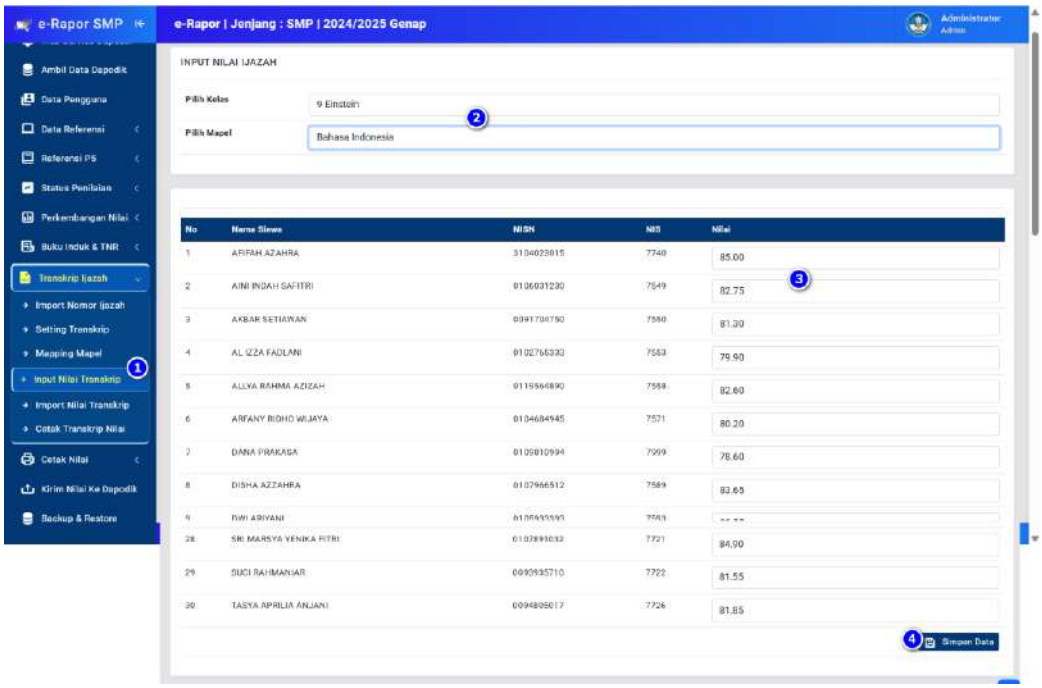
a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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.

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

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



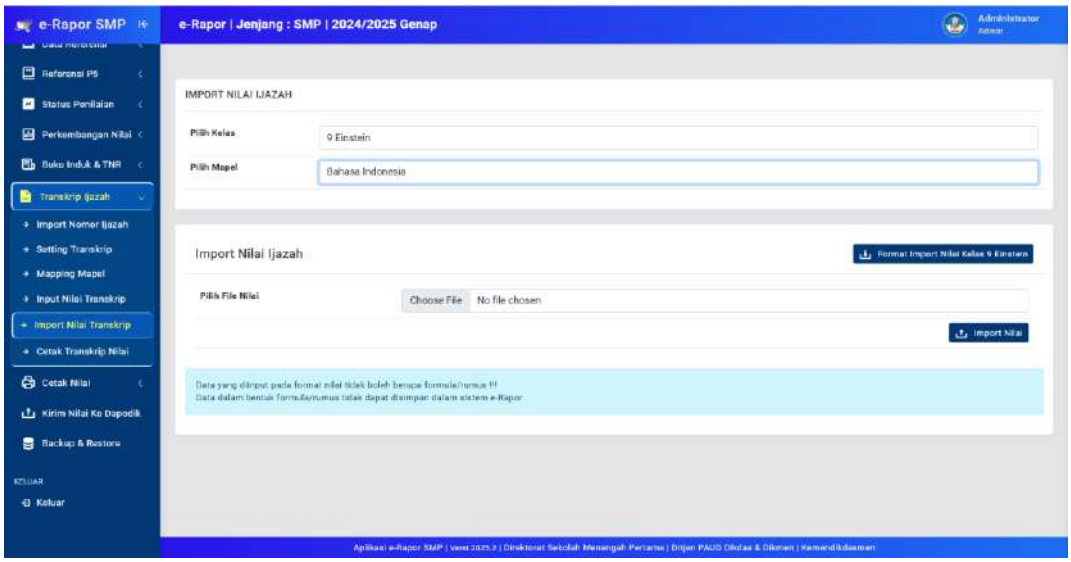
Gambar 144 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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 145 : 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.

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

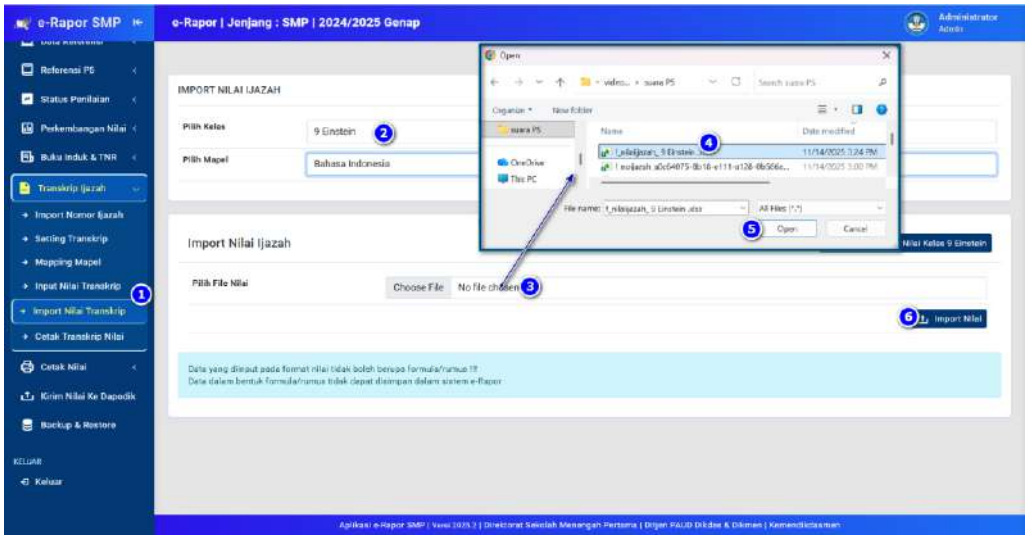
Gambar 146 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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, silahkan 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 : silahkan klik **"choose file"**, kemudian pilih File Excel Nilai Siswa untuk mapel tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik **"open"**)
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu prosesnya hingga selesai.

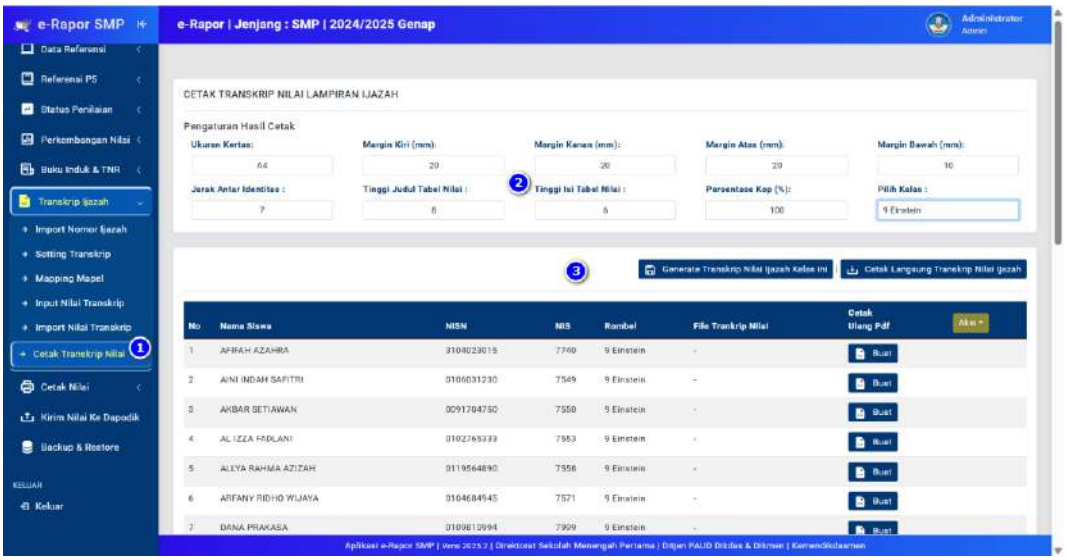


Gambar 147 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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.

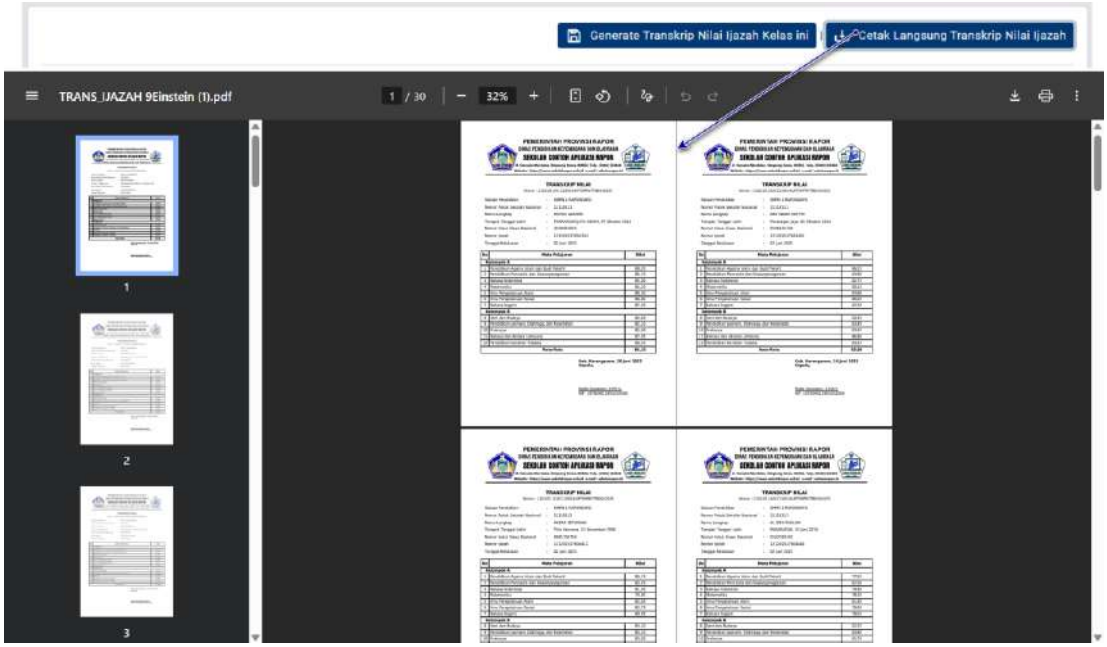


Gambar 148 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

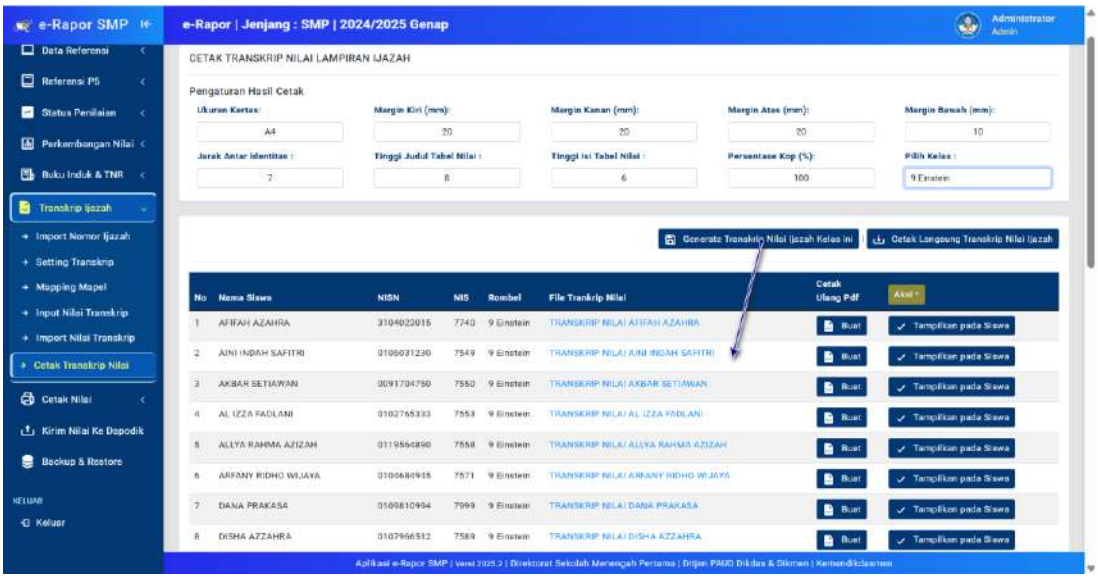
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 149 : 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.

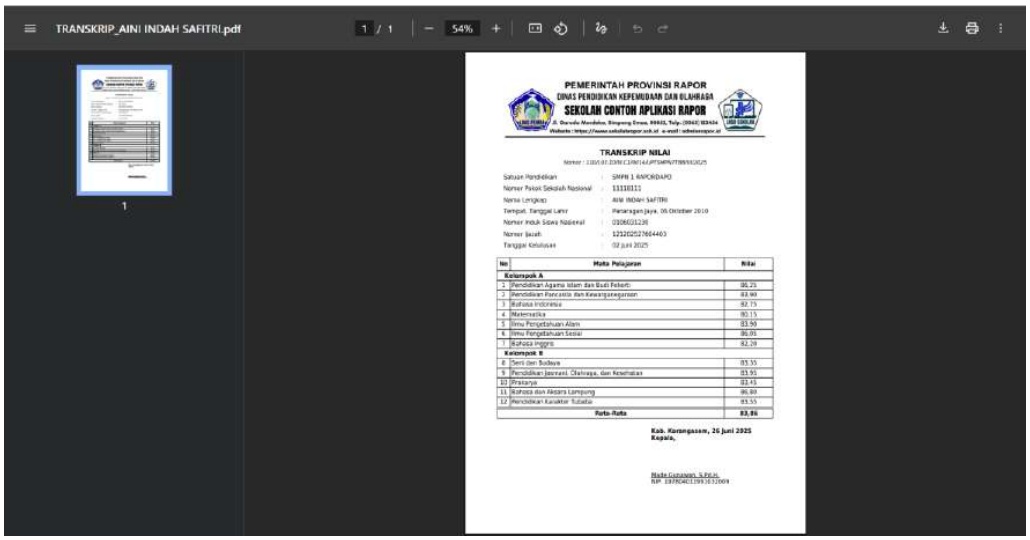
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 150 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

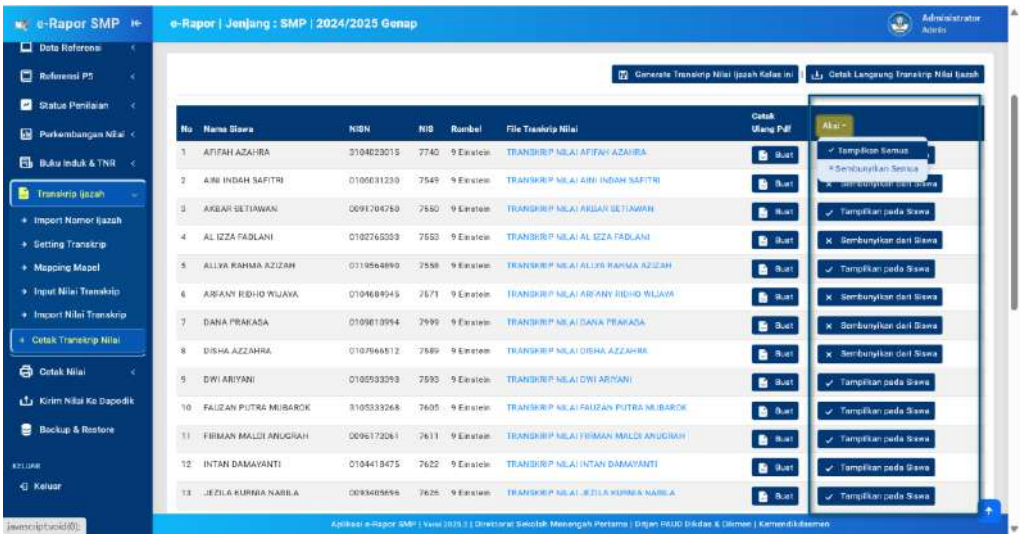
jika ingin membuka/ mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 151 : 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 152 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

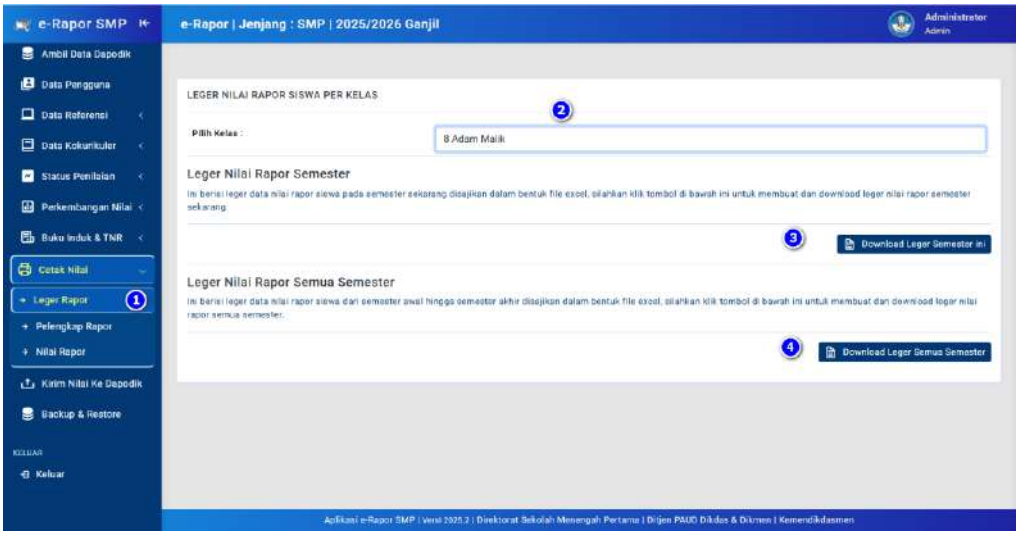
M. Cetak Data Nilai

1. *Download* dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

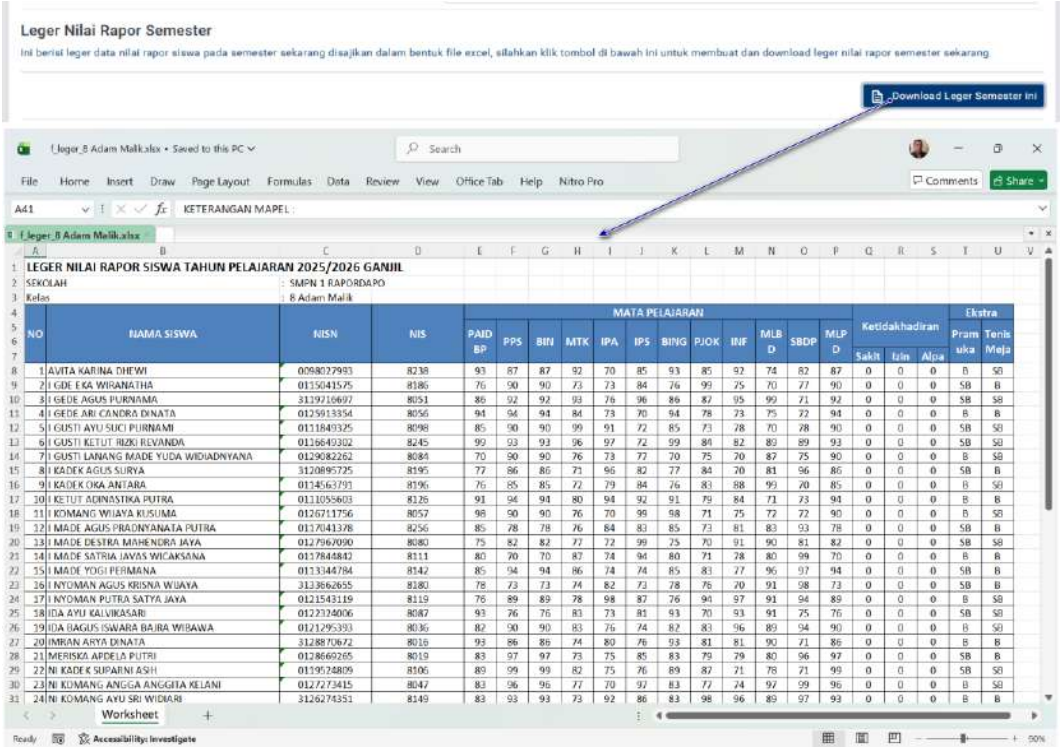
Untuk mengunduh/mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



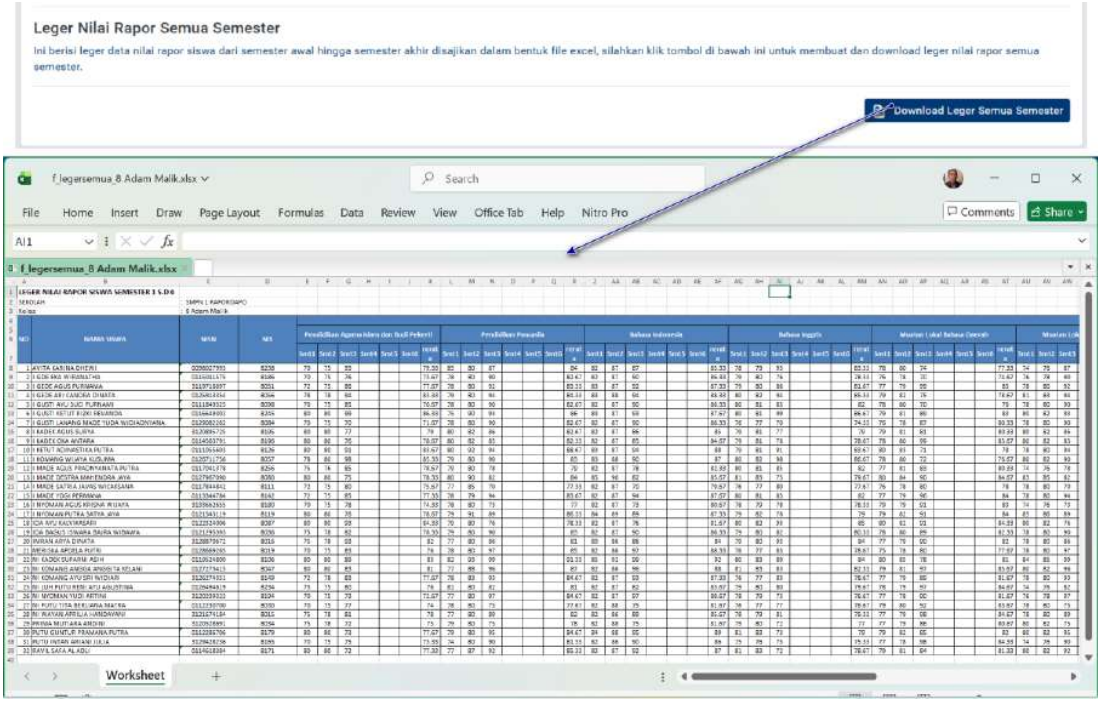
Gambar 153 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 154 : 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 155 : Tombol *download* leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

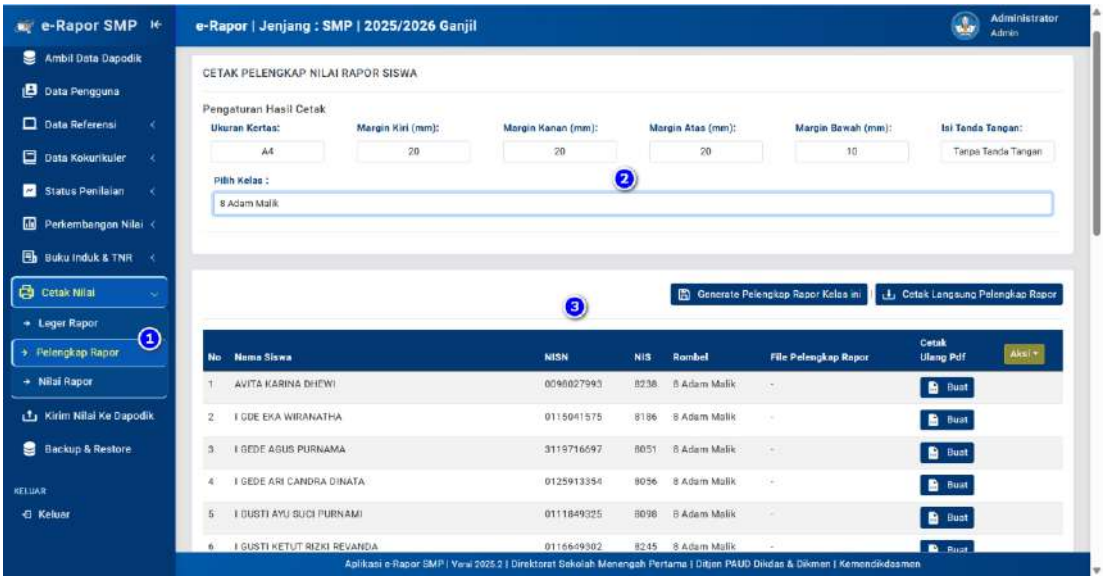
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

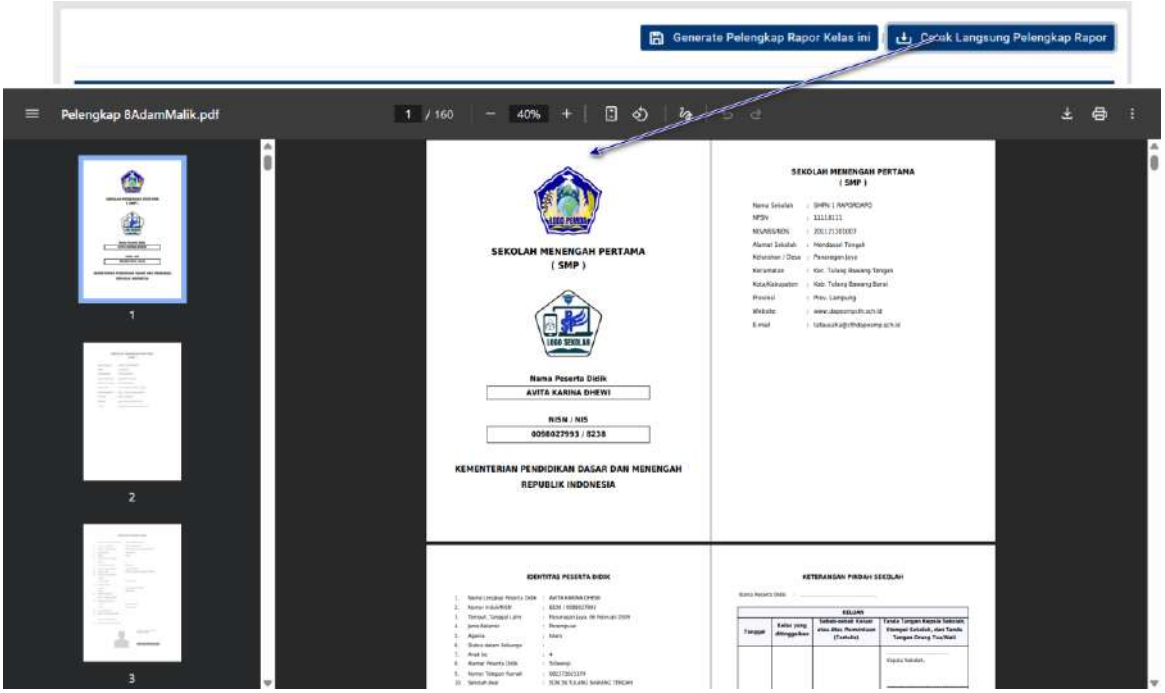


Gambar 156 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

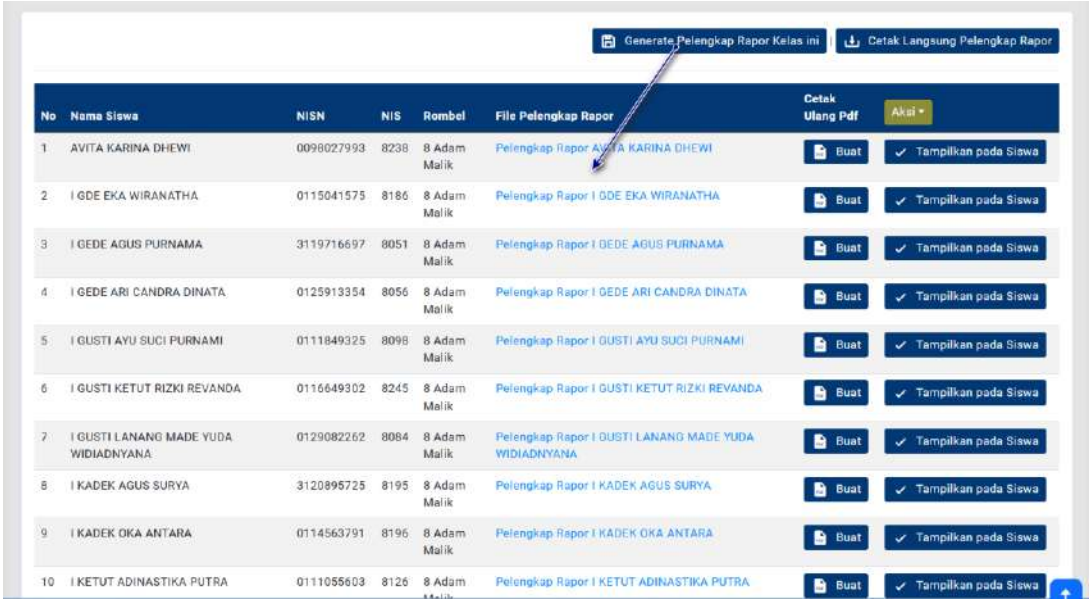
Klik Tombol **"Cetak langsung Pelengkap rapor"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 157 : 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.



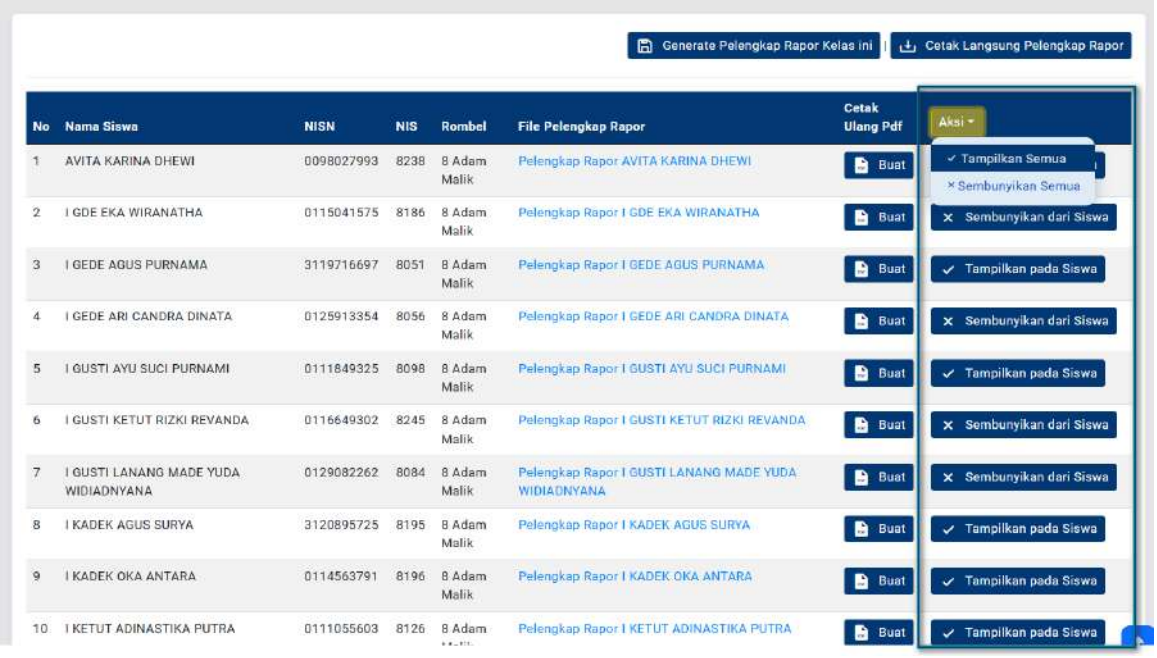
Gambar 158 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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

Gambar 159 : 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"**.



No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	AVITA KARINA DHEWI	0098027993	8238	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor AVITA KARINA DHEWI	Buat	
2	I GDE EKA WIRANATHA	0115041575	8186	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GDE EKA WIRANATHA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
3	I GEDE AGUS PURNAMA	3119716697	8051	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GEDE AGUS PURNAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE ARI CANDRA DINATA	0125913354	8056	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GEDE ARI CANDRA DINATA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
5	I GUSTI AYU SUCI PURNAMI	0111849325	8098	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU SUCI PURNAMI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI KETUT RIZKI REVANDA	0116649302	8245	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GUSTI KETUT RIZKI REVANDA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
7	I GUSTI LANANG MADE YUDA WIDIADNYANA	0129082262	8084	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I GUSTI LANANG MADE YUDA WIDIADNYANA	Buat	Sembunyikan dari Siswa
8	I KADEK AGUS SURYA	3120895725	8195	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I KADEK AGUS SURYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK OKA ANTARA	0114563791	8196	8 Adam Malik	Pelengkap Rapor I KADEK OKA ANTARA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	I KETUT ADINASTIKA PUTRA	0111055603	8126	8 Adam	Pelengkap Rapor I KETUT ADINASTIKA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 160 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

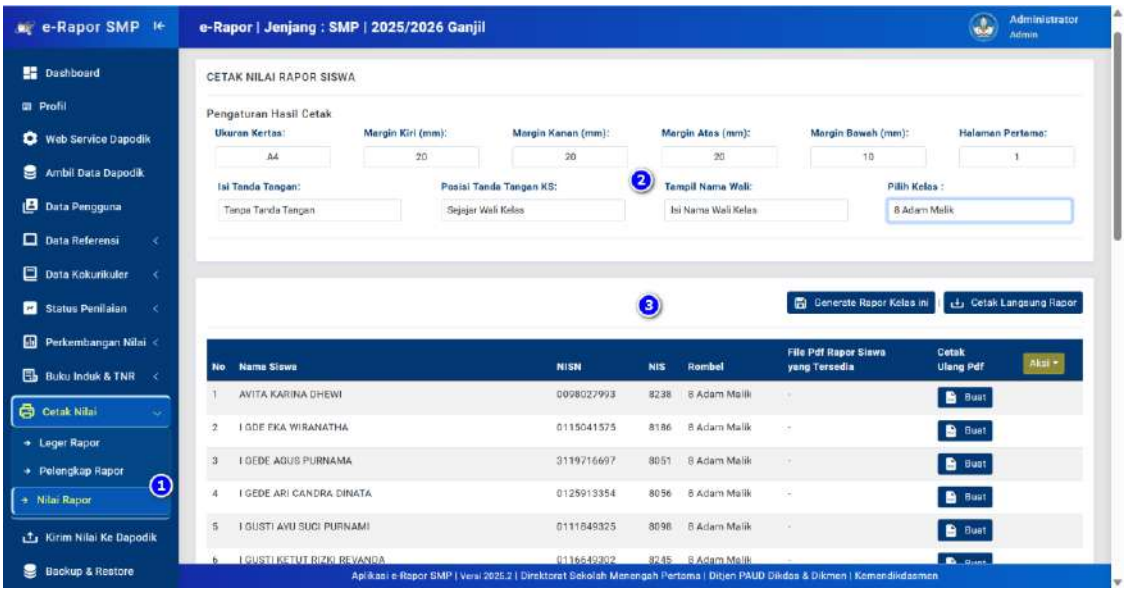
Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file rapor di kelas tersebut gunakan Tombol Aksi

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.



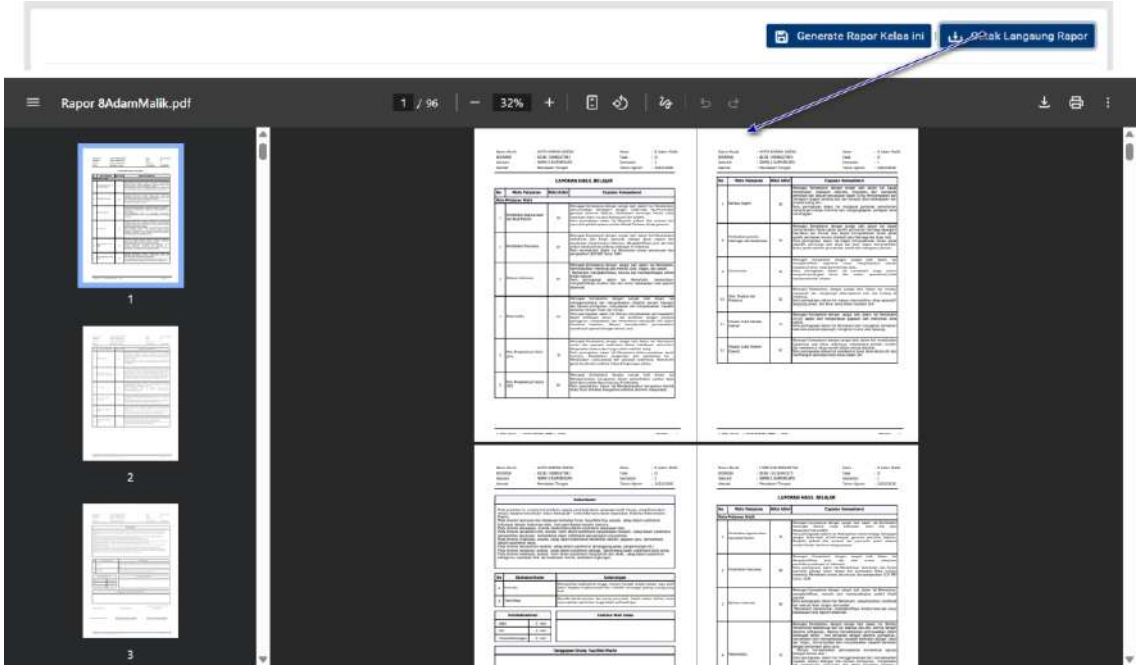
Gambar 161 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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

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

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

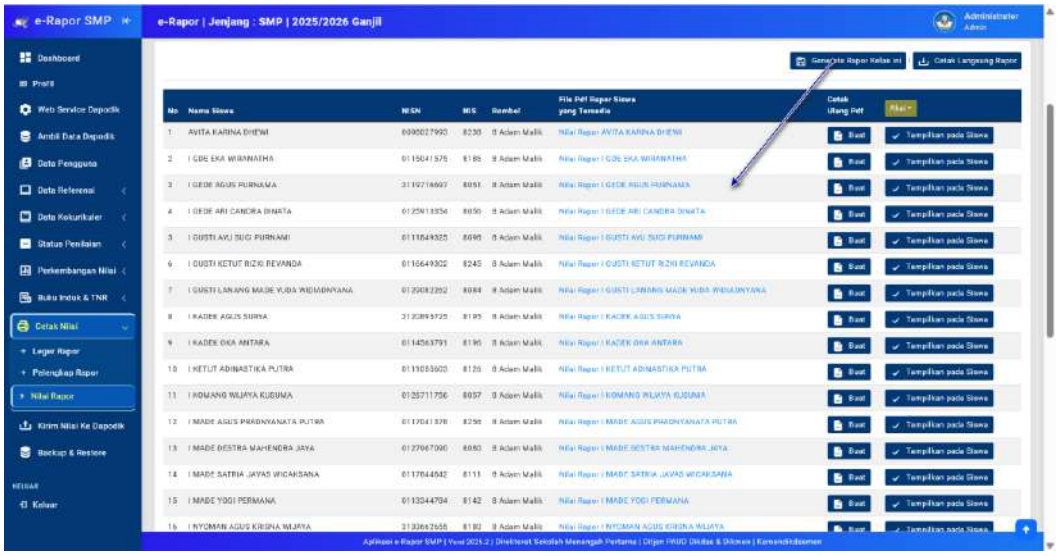
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 162 : 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.

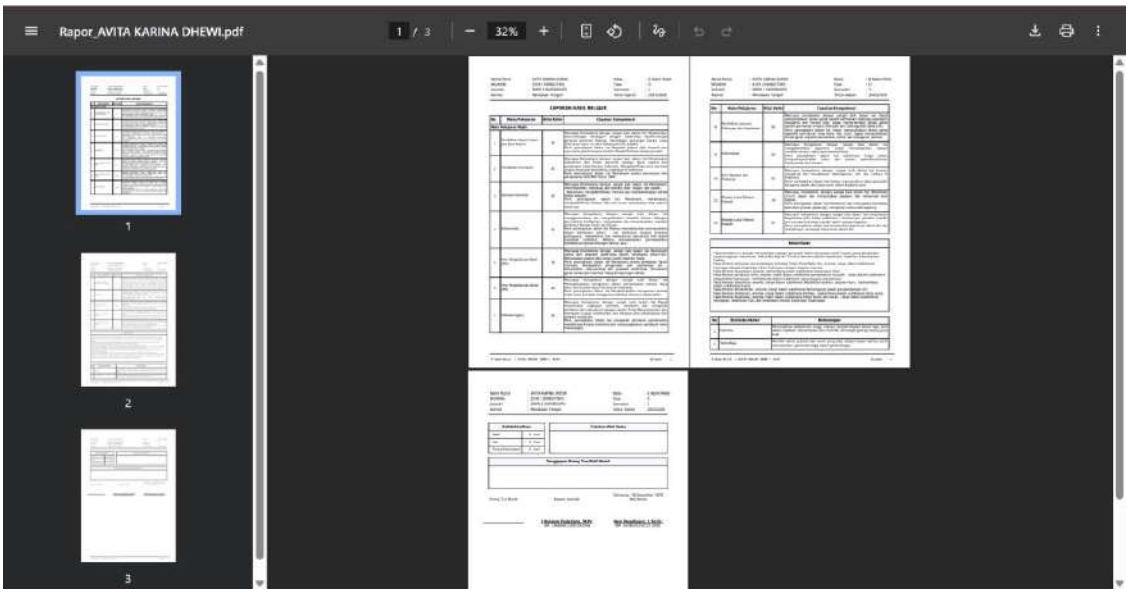
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 163 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa

Catatan :

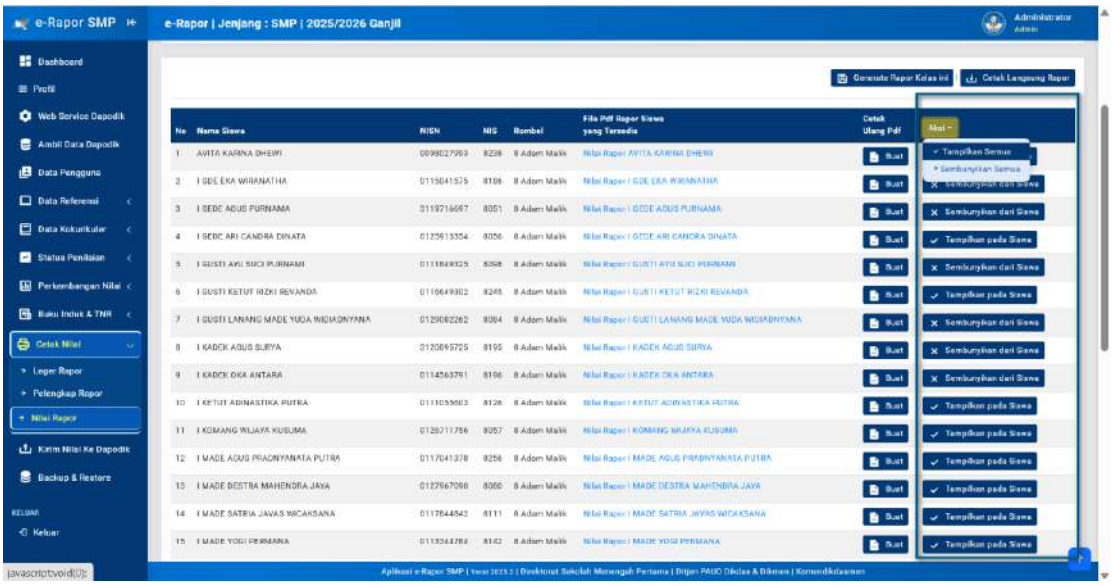
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 164 : 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 165 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

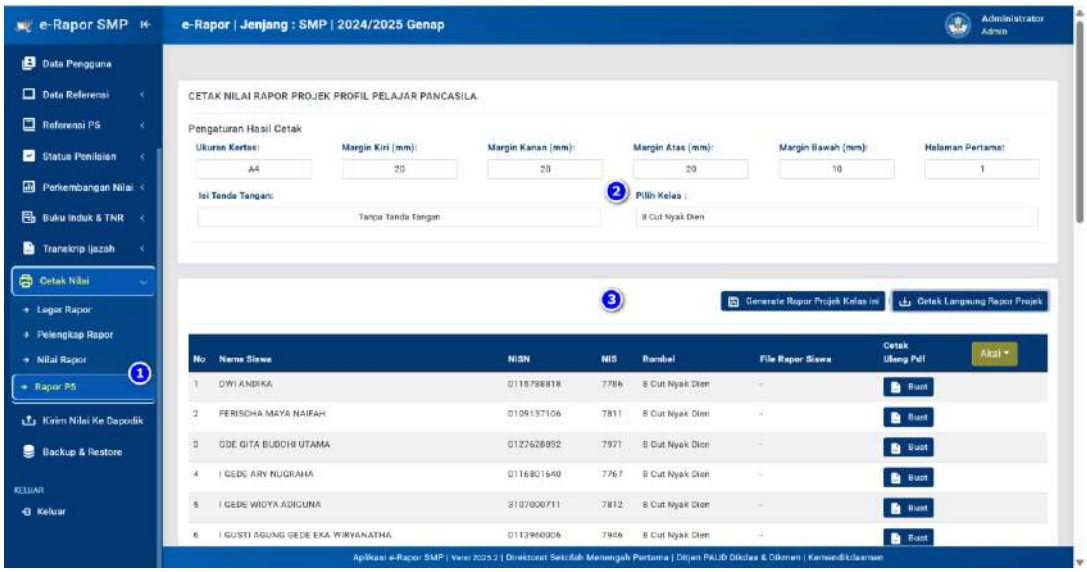
4. Cetak Rapor P5

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

Cetak rapor projek (P5) adalah membuat halaman rapor projek penguatan profil pelajar pancasila (P5) siswa. Halaman ini dibuat di akhir tahun ajaran (semester 2) setelah semua koordinator

projek selesai menginput capaian projek masing-masing siswa. File rapor projek siswa dibuat dalam format PDF.

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

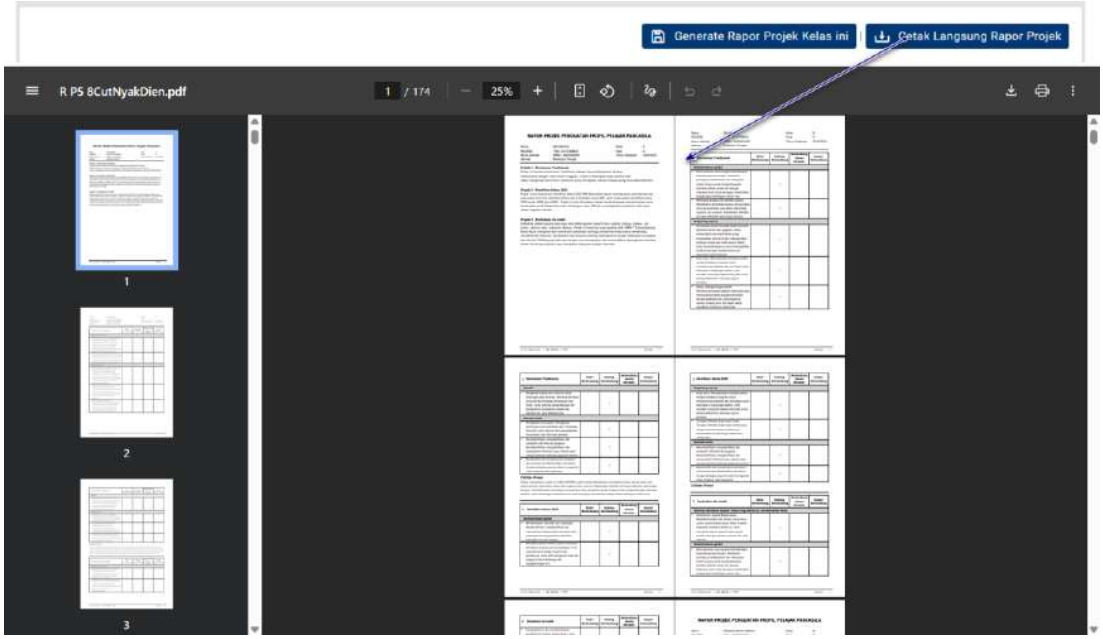


Gambar 166 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

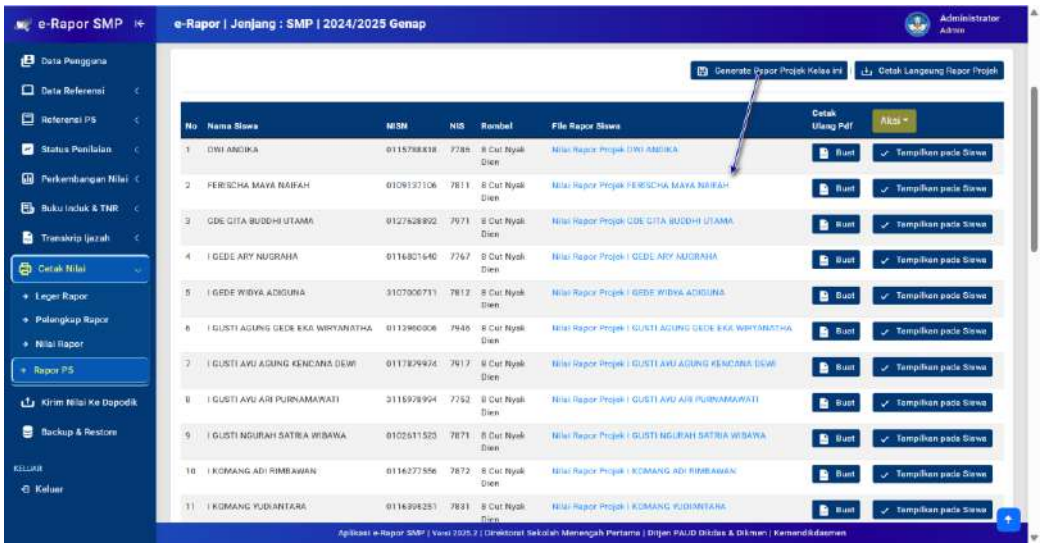
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor projek"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 167 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

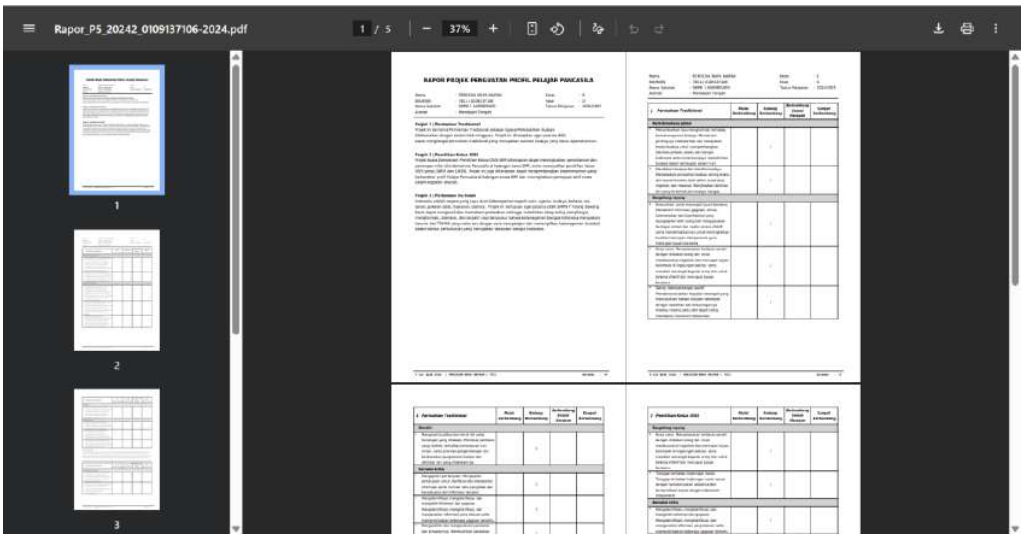
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 168 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa

Catatan :

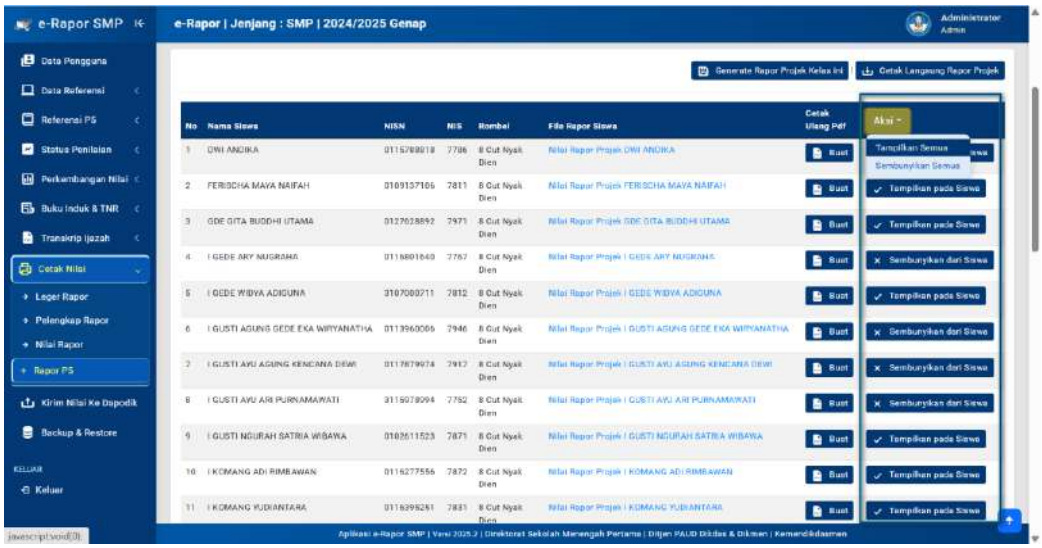
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 169 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 170 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

N. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

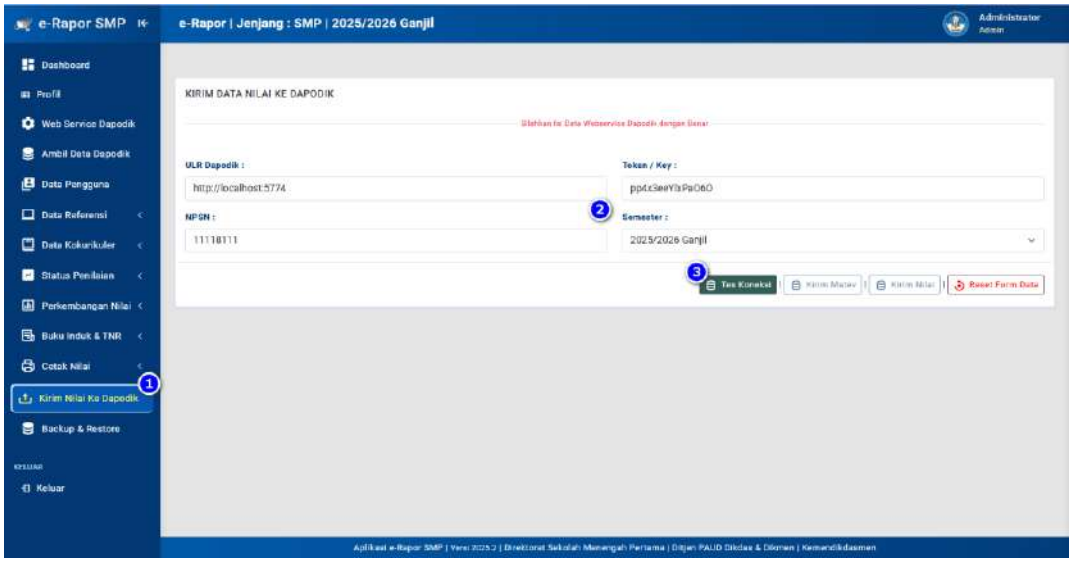
Jika nilai rapor sudah selesai diinput dan dicetak serta dibagikan ke siswa, langkah berikutnya adalah mengirim nilai rapor tersebut ke Dapodik. Sebelum mengirim nilai ke Dapodik, pastikan bahwa nilai rapor siswa tersebut sudah valid dan tidak ada perubahan lagi. Nilai rapor yang akan

dikirim ke Dapodik adalah data nilai yang memiliki referensi yang sesuai dengan referensi Dapodik, jika referensi datanya ditambahkan secara manual di e-Rapor, maka data nilainya tidak dapat dikirim ke Dapodik.

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

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

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



Gambar 171 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

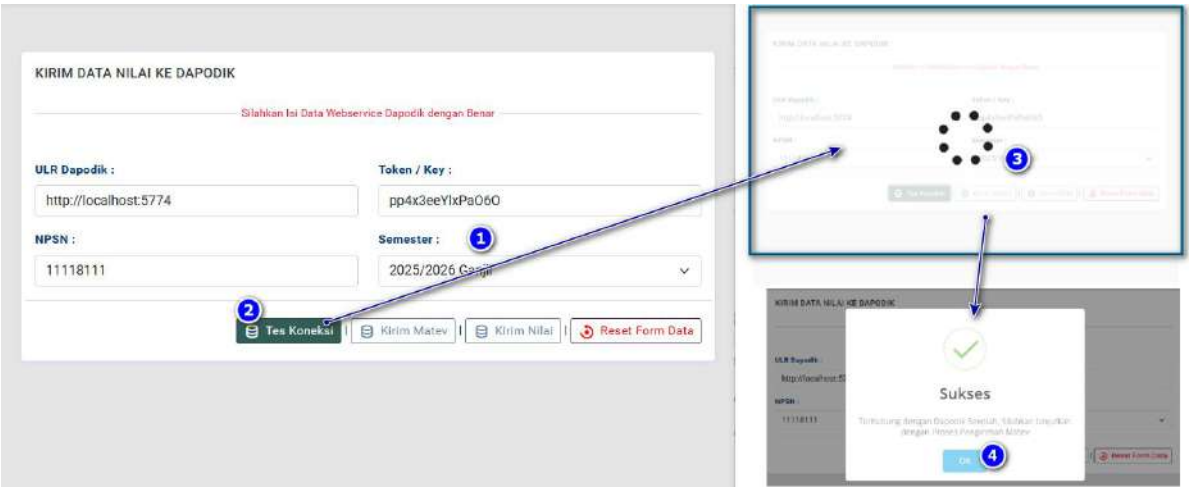
Catatan :

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*.

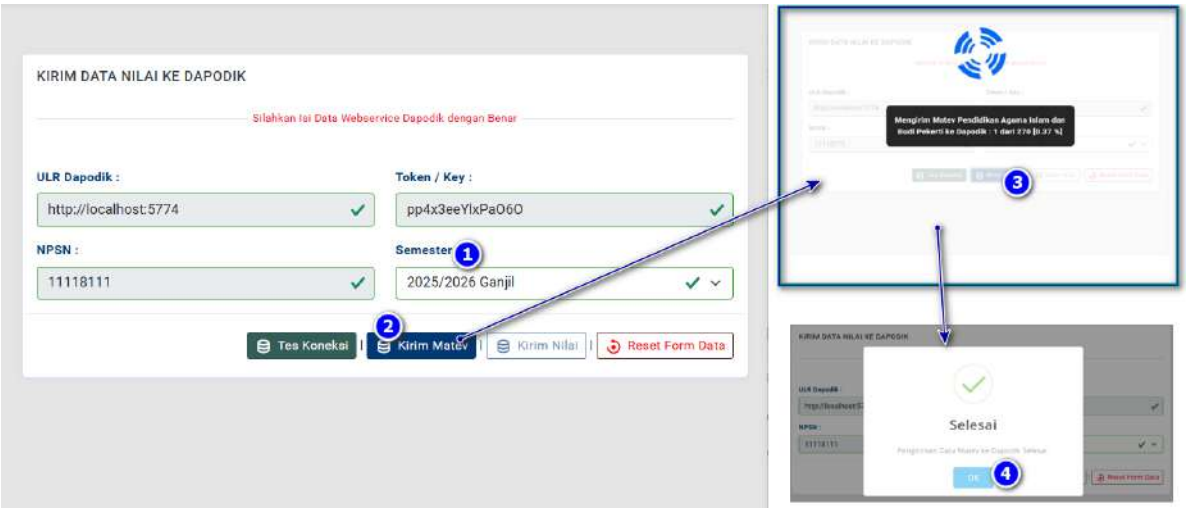
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



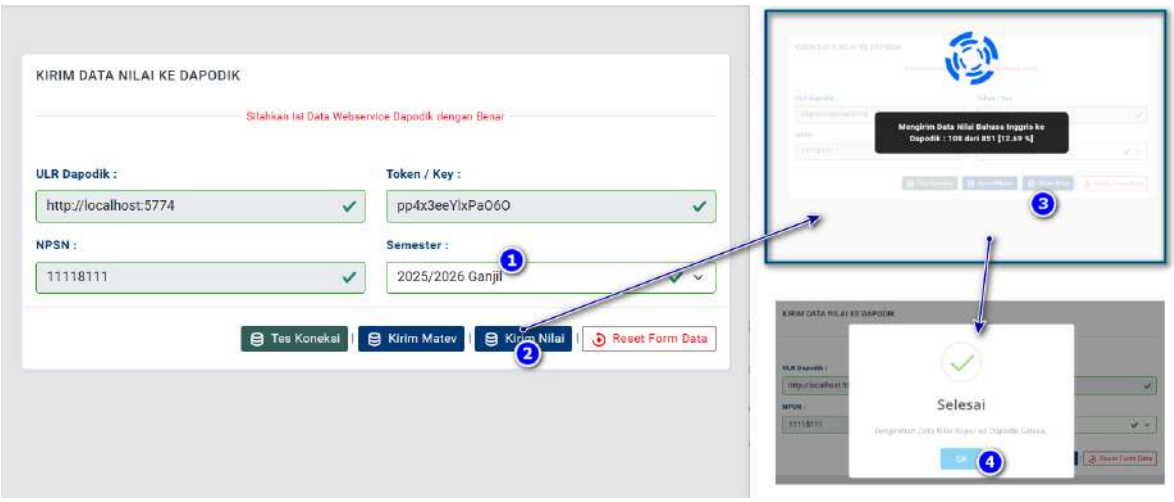
Gambar 172 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 173 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

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



Gambar 174 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

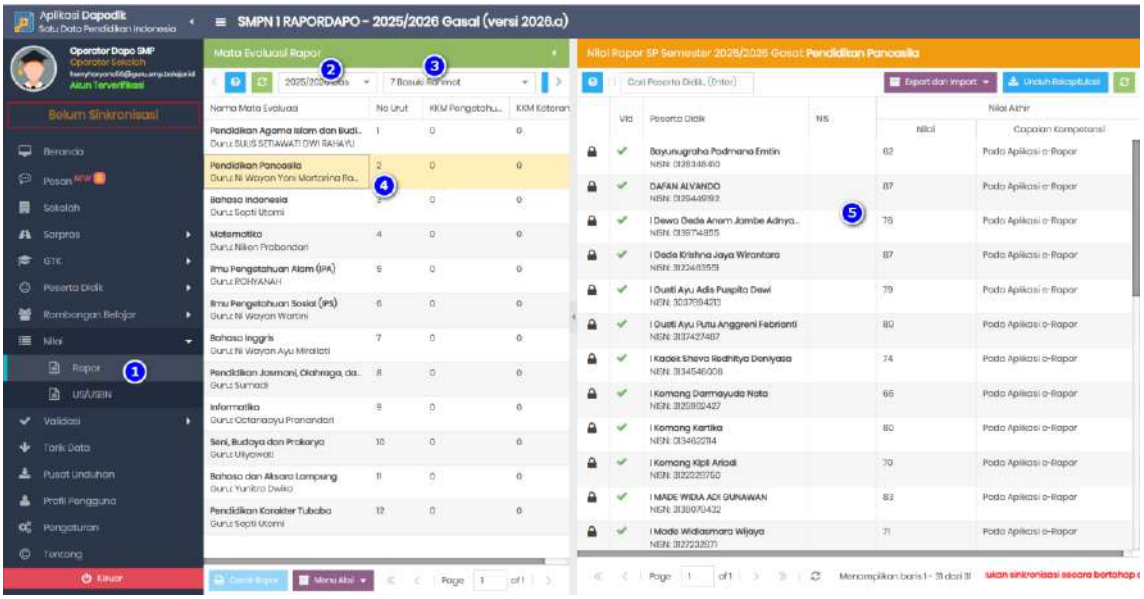
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

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

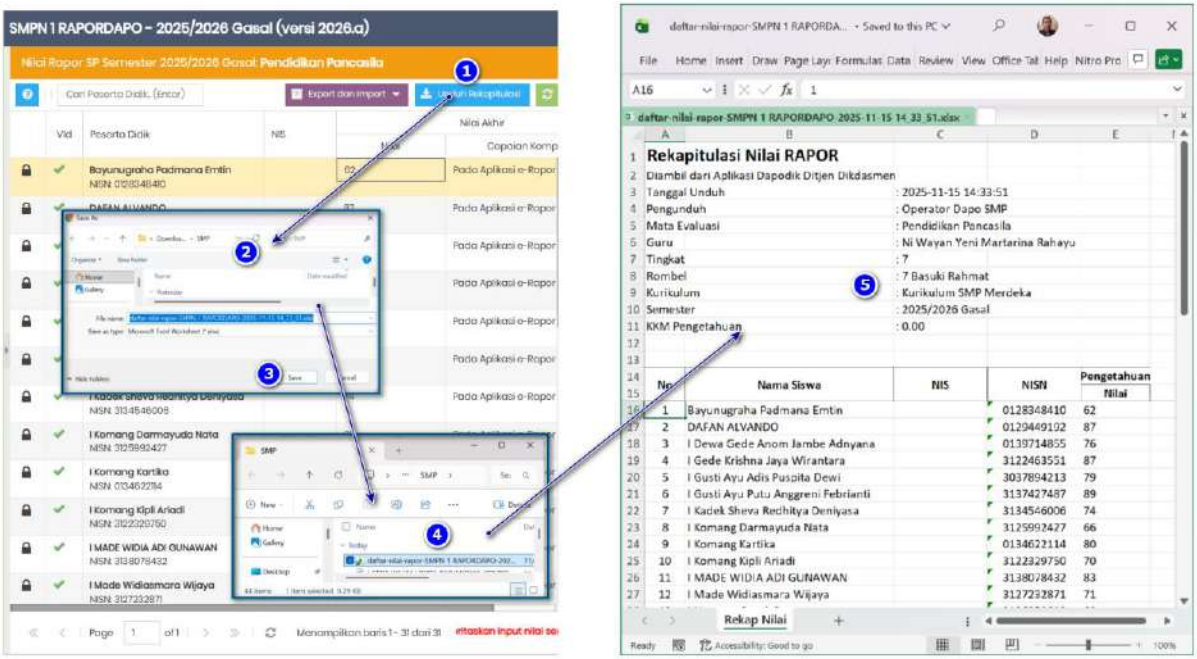
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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



Gambar 175 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

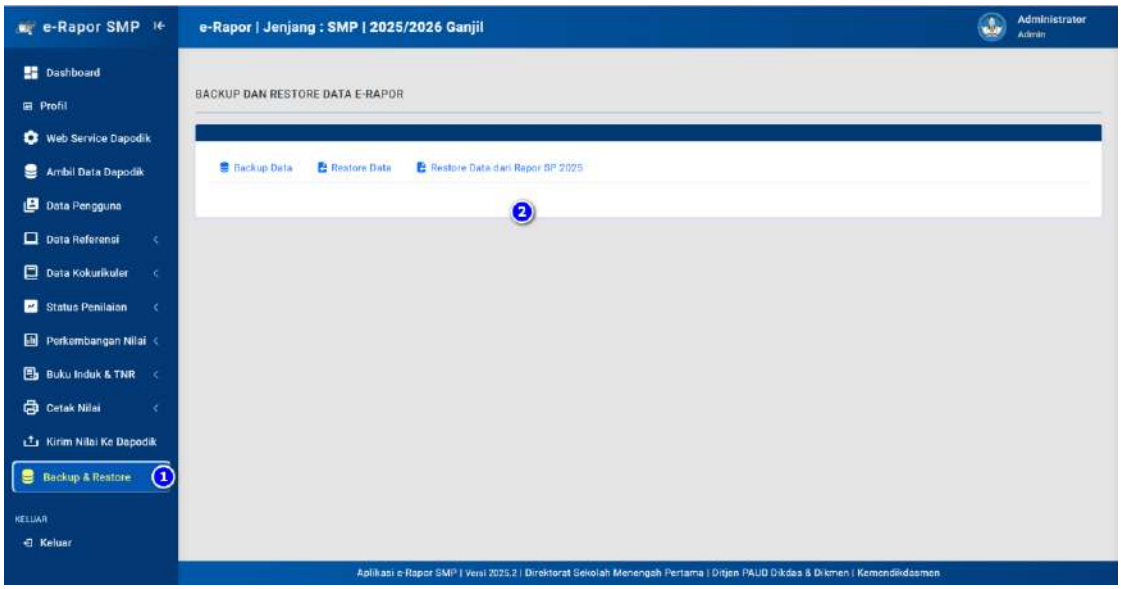


Gambar 176 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

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

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

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



Gambar 177 : Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor

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

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

1. *Backup* Data e-Rapor

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

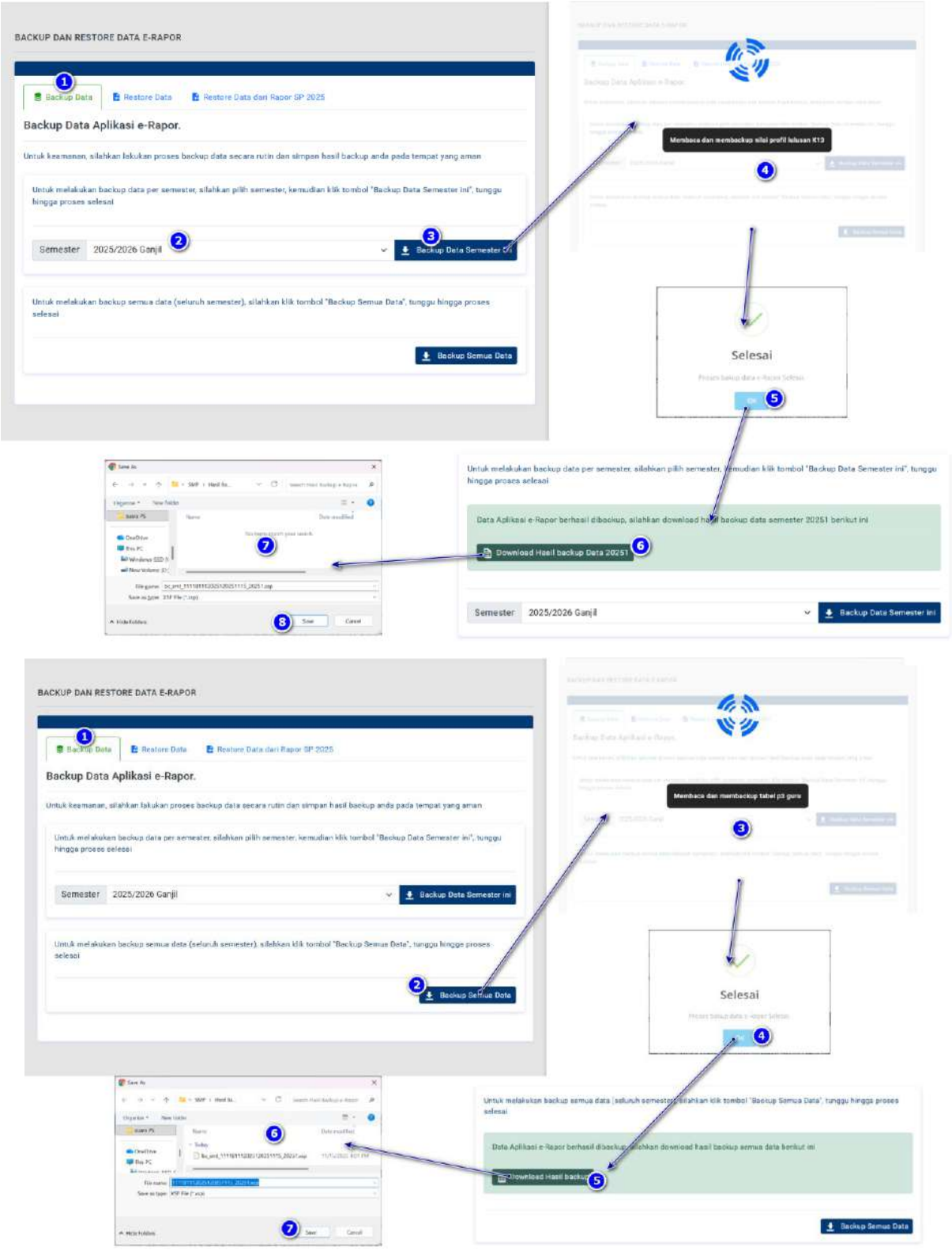
Aplikasi e-Rapor SMP menyediakan 2 mode backup data yaitu backup data per semester dan backup semua data.

- 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, silahkan pilih semester yang akan dibackup, selanjutnya klik tombol "**Backup data semester ini**", tunggu prosesnya hingga selesai.

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

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



Gambar 178 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

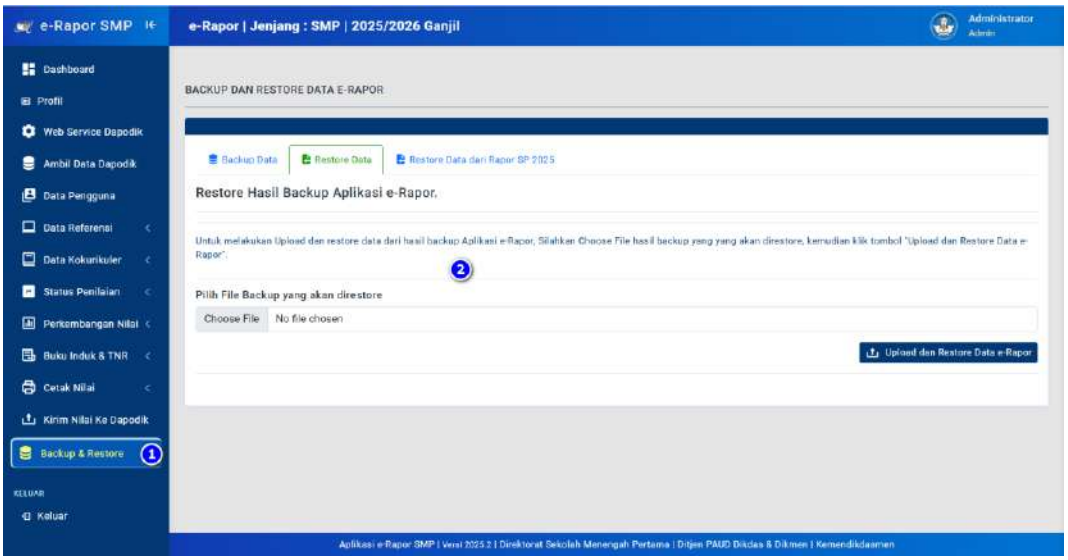
Catatan :

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

2. *Restore* Data e-Rapor

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

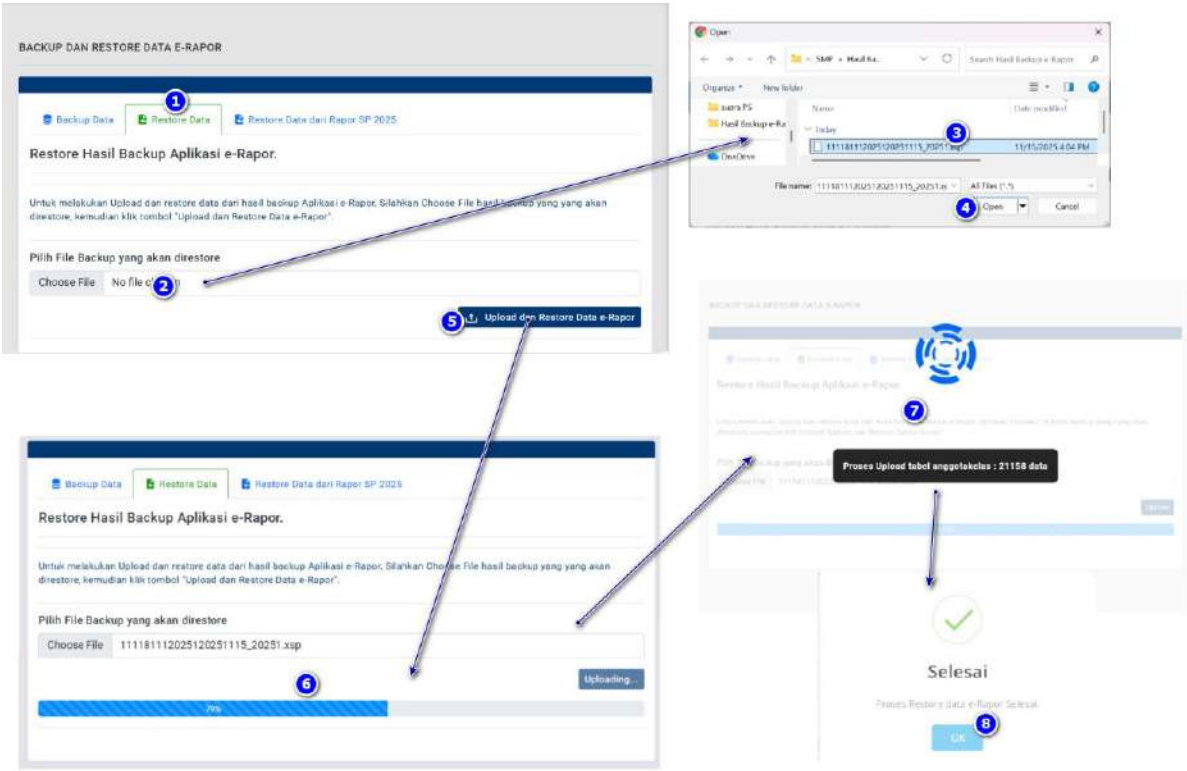
Untuk melakukan *Restore* Data e-Rapor, klik tab **"*Restore* Data"**, sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 179 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

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

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



Gambar 180 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

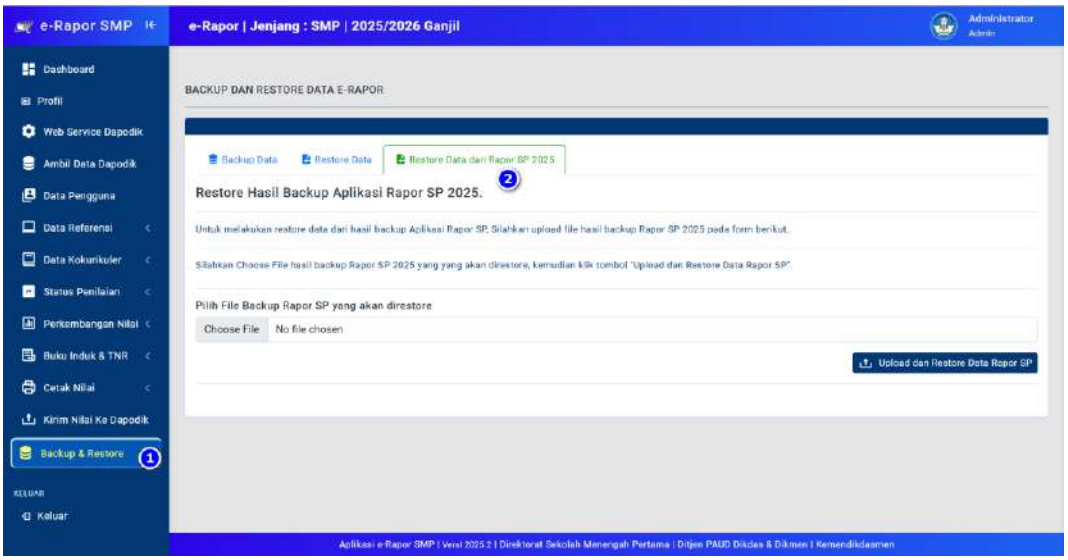
Catatan :

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 2025.5 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025.5 ke e-Rapor SMP 2025.2

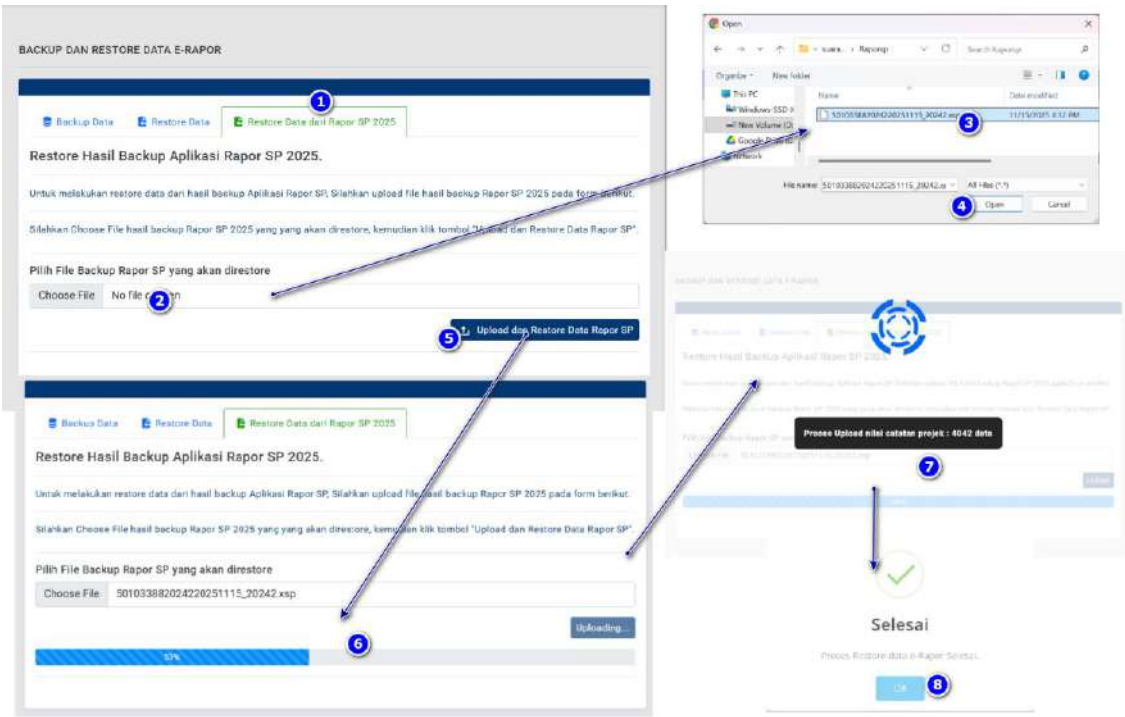
Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025.5, klik tab **"*Restore* Data dari Rapor SP 2025"**, sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 181 : Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025

Silahkan klik **"Choose File"** untuk mengambil file hasil *backup* Rapor SP 2025 yang akan di*restore*, Pilih lokasi penyimpanan file tersebut dan tandai file *backup* kemudian klik open.

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



Gambar 182 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025

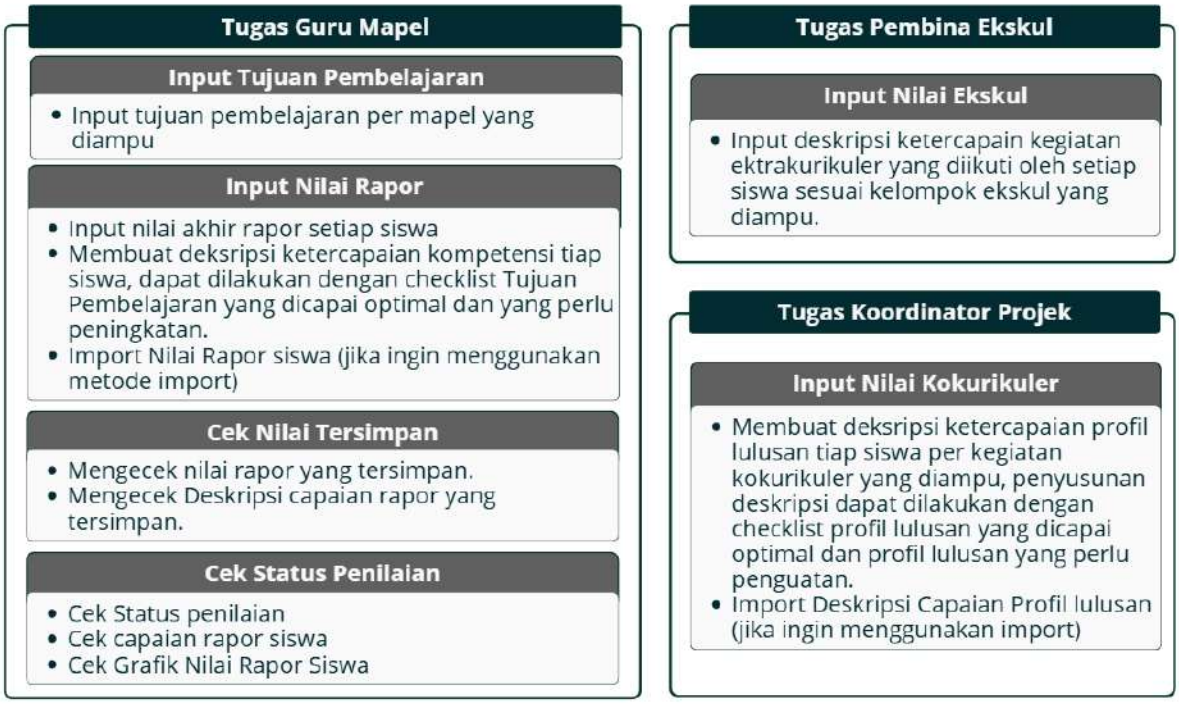
Catatan :

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

BAB V
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMBINA EKSTRAKURIKULER

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

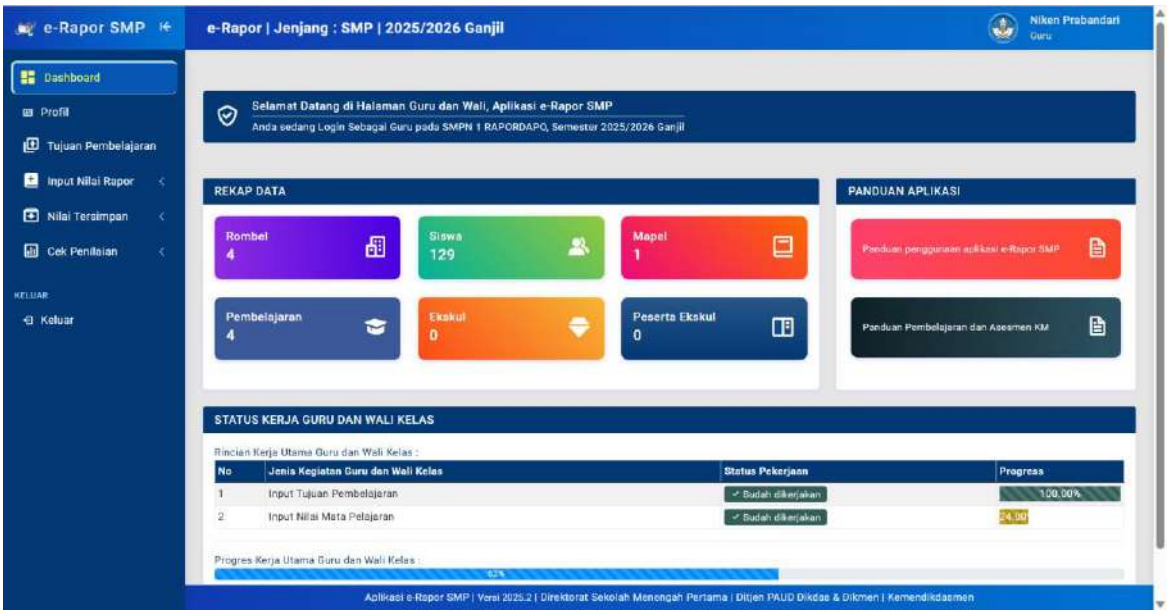
Guru memiliki peran masing-masing dengan tugas yang berbeda. Adapun peran guru dalam e-Rapor adalah sebagai Guru Mapel, Pembina ekstrakurikuler, Koordinator Projek dan Wali Kelas. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam perannya sebagai Guru Mapel, Pembina Ekskul dan Koordinator Projek.



Gambar 183 : Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

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



Gambar 184 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru

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

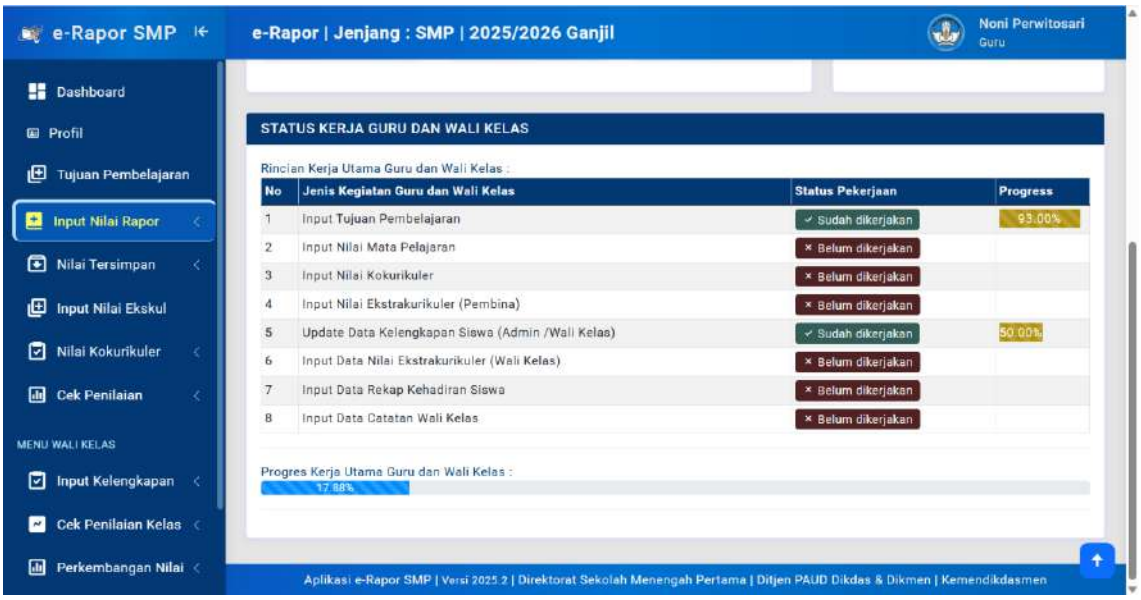
- ✓ Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol

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

  Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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 dashboard guru.



Gambar 185 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian *Dashboard* guru

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

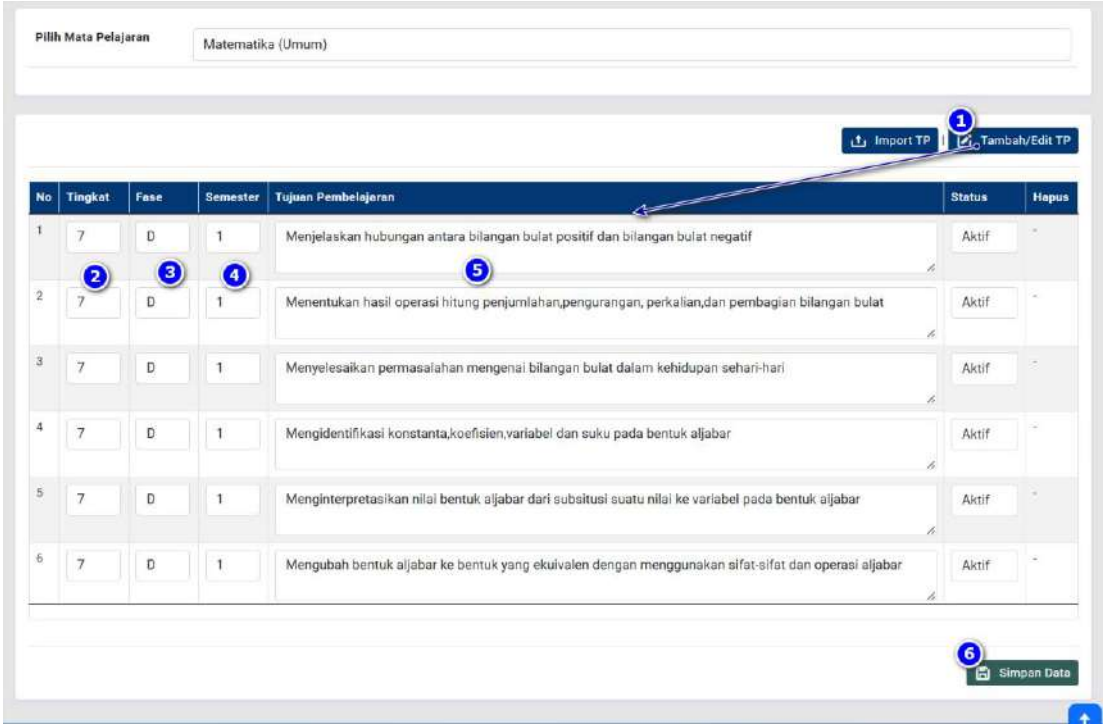
Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar dalam penyusunan deskripsi. Untuk proses input cukup dilakukan oleh 1 orang guru mapel yang mengajar pada tingkat yang sama.

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

Gambar 186 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran

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

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



Gambar 187 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

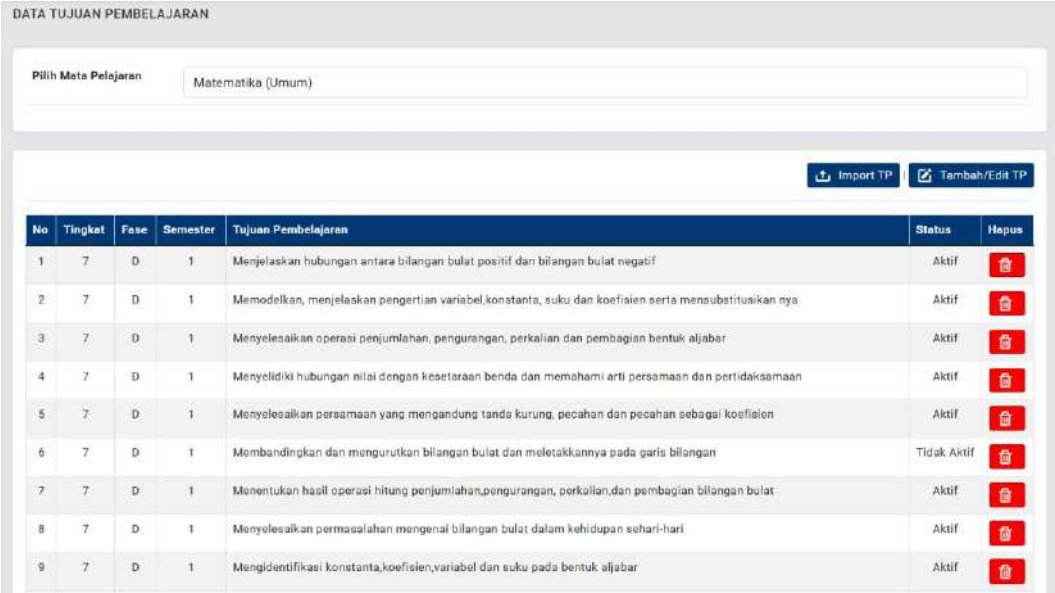
Catatan :

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.

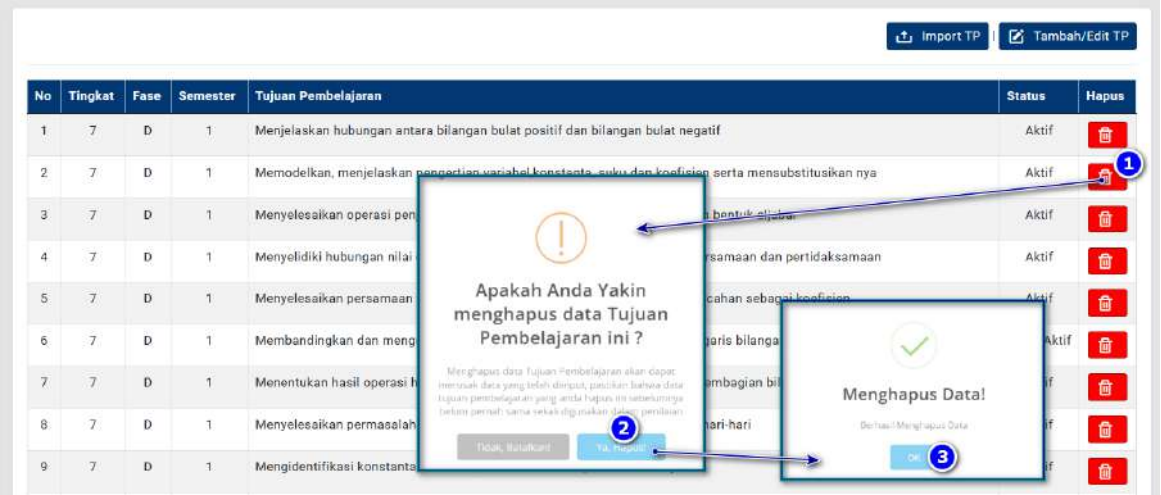
Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,

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



Gambar 188 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran

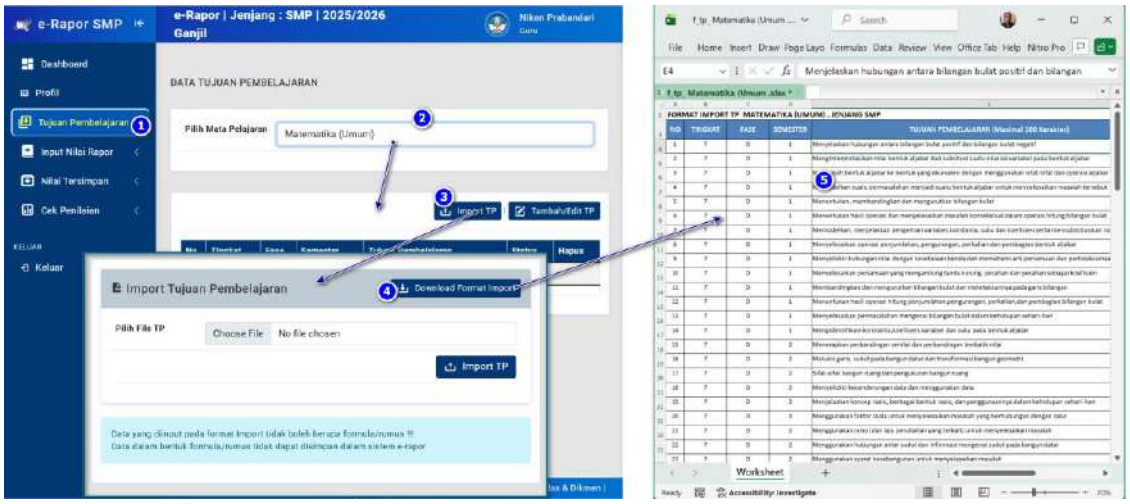
Untuk sekali proses entri tujuan pembelajaran, penambahan maksimal adalah 10 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol **"Tambah/Edit TP"**) untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru.
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol pada kolom opsi.



Gambar 189 : 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, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.

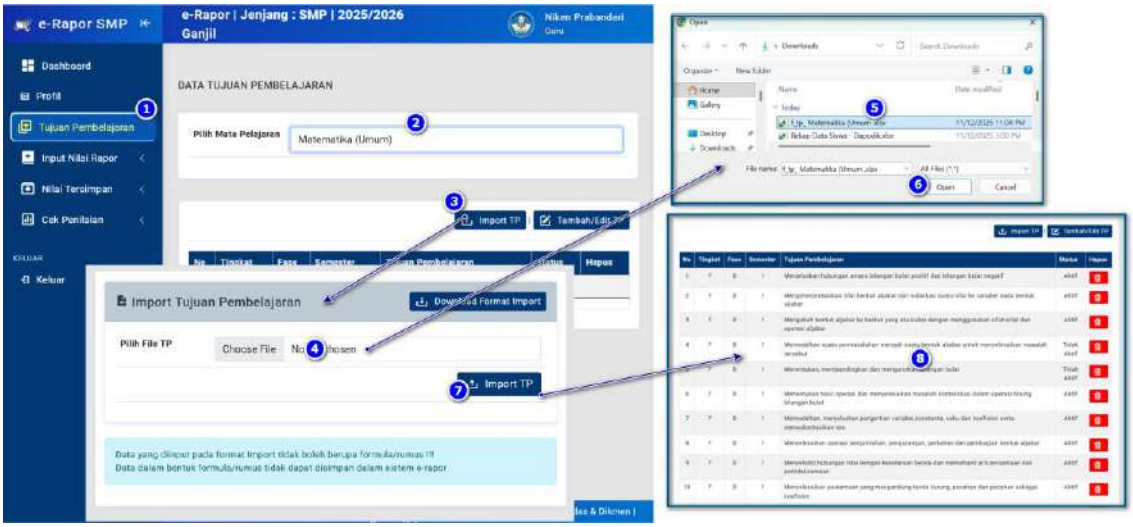


Gambar 190 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran

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 191 : 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.

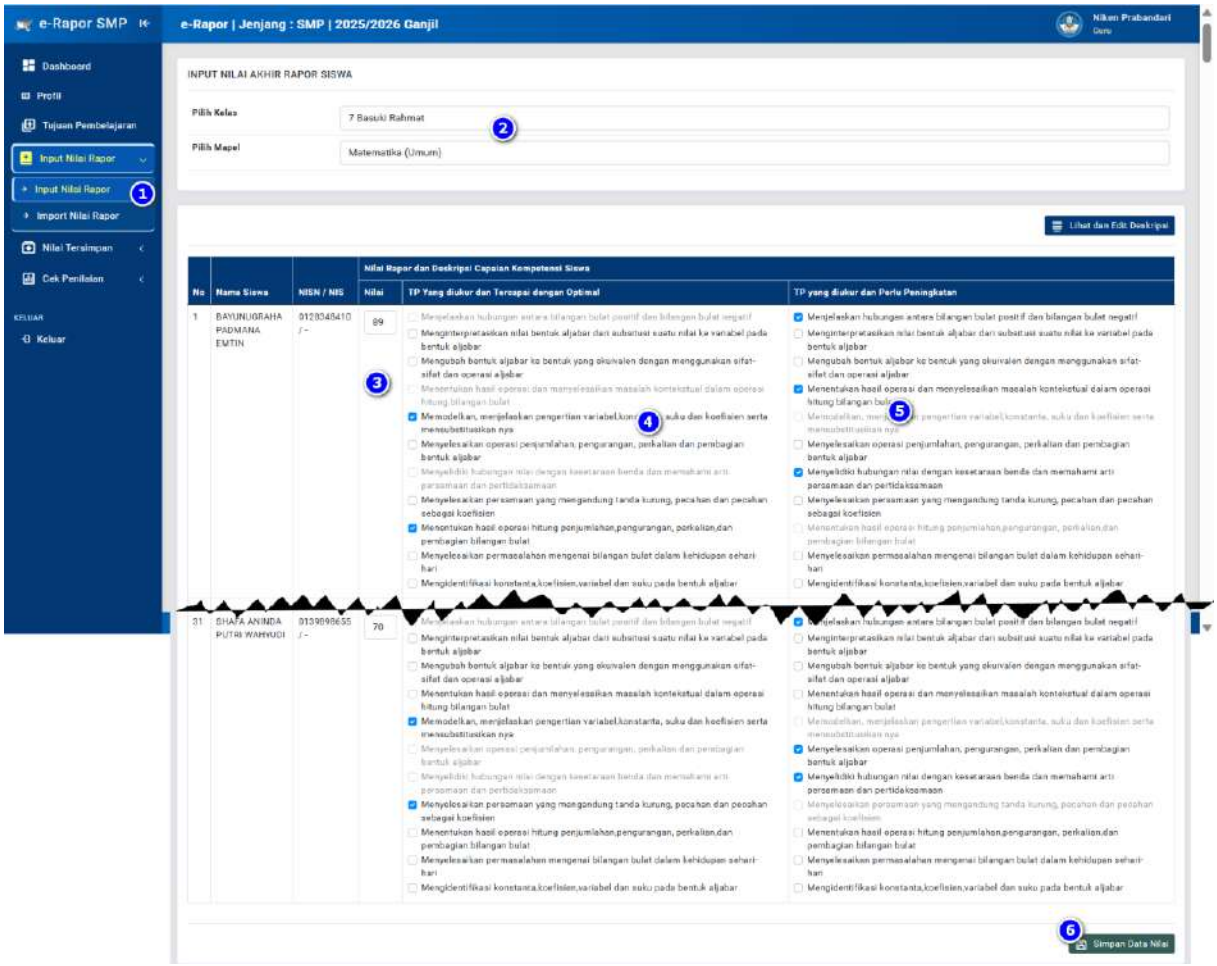
Gambar 192 : Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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

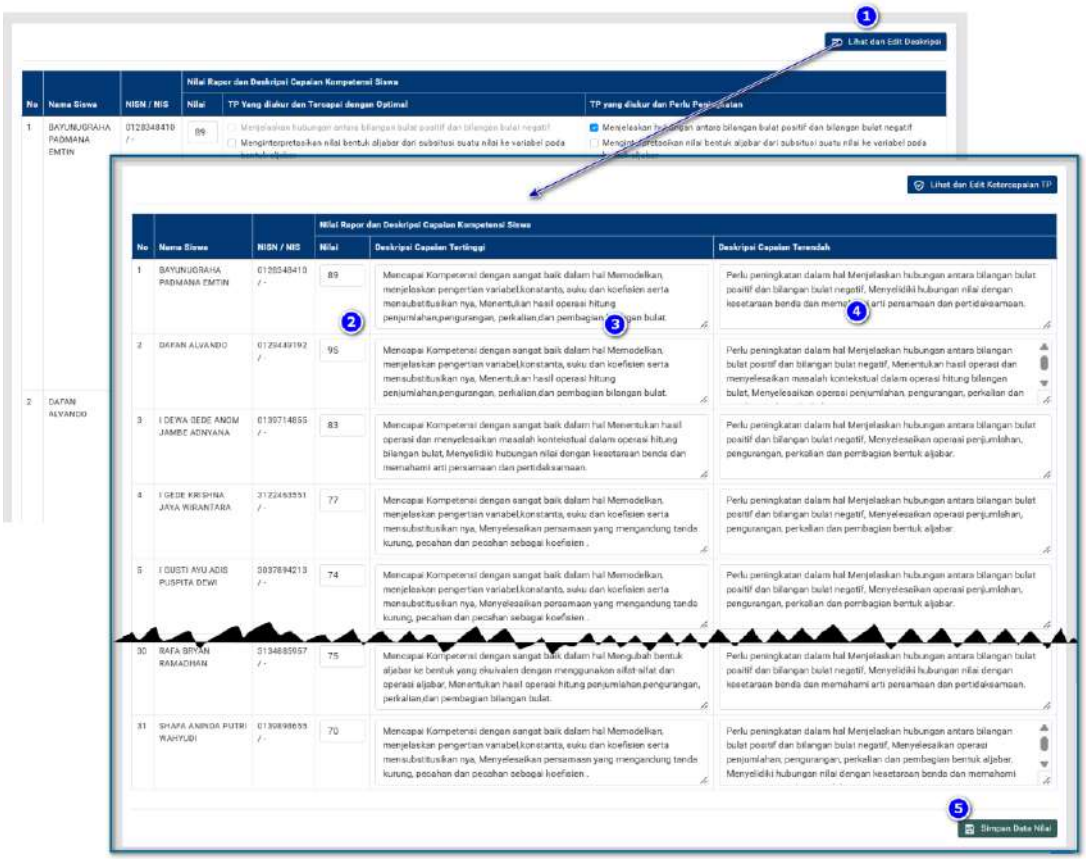


Gambar 193 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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

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

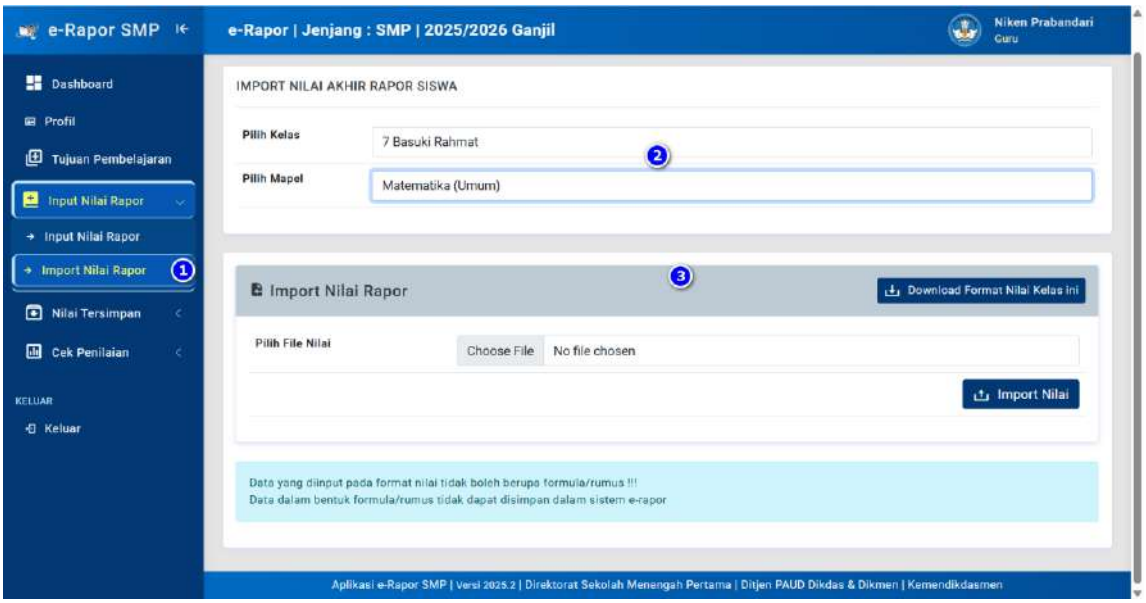
Silahkan edit dan sesuaikan deskripsi capaian tertinggi dan capaian terendah tiap siswa dengan cara mengetikkan langsung di kolom deskripsi capaian tertinggi maupun kolom deskripsi capaian terendah, klik **"Simpan"** Data Nilai untuk menyimpan data tersebut.



Gambar 194 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

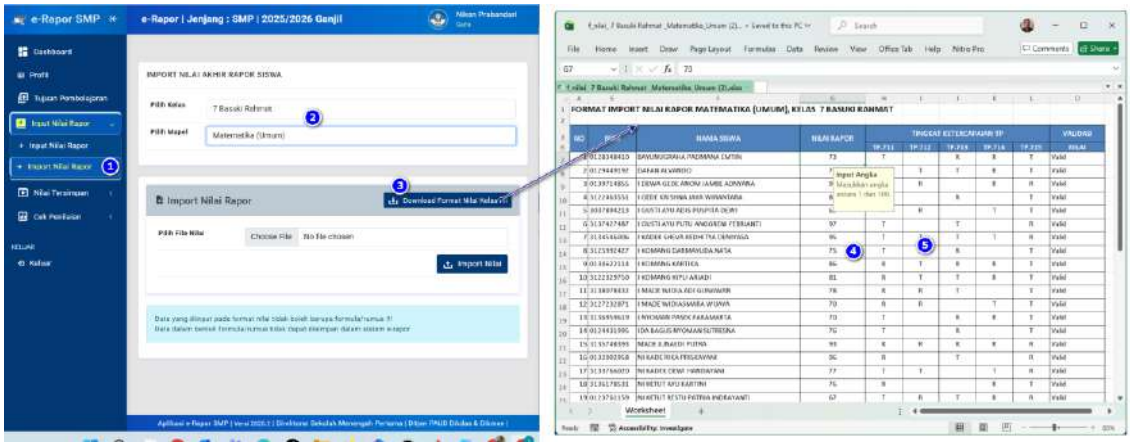
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 195 : 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, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



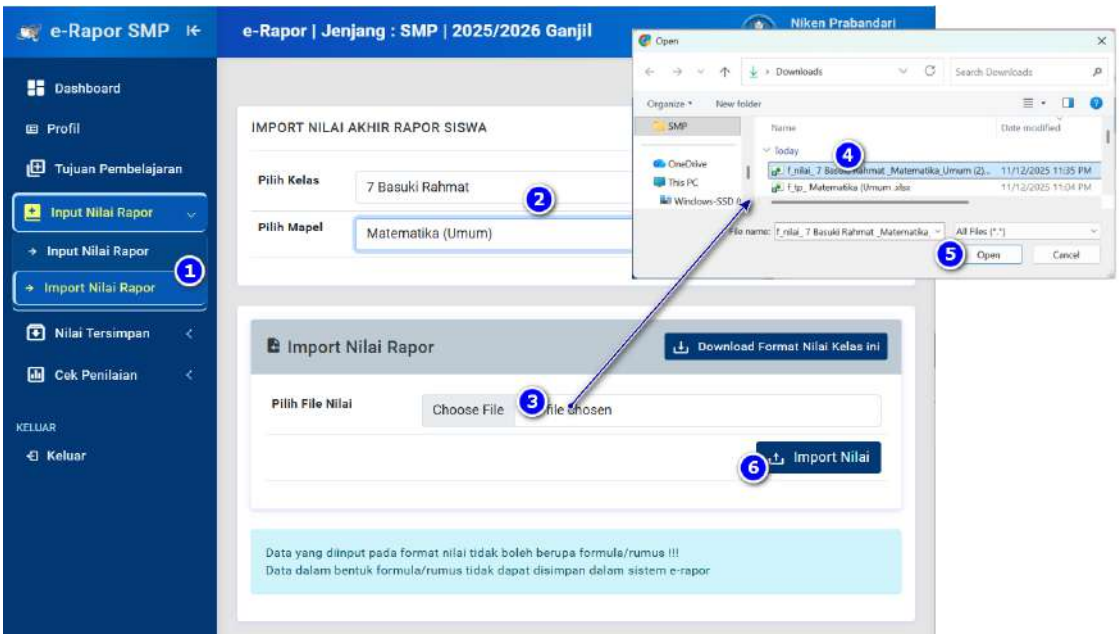
Gambar 196 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

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 197 : 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.

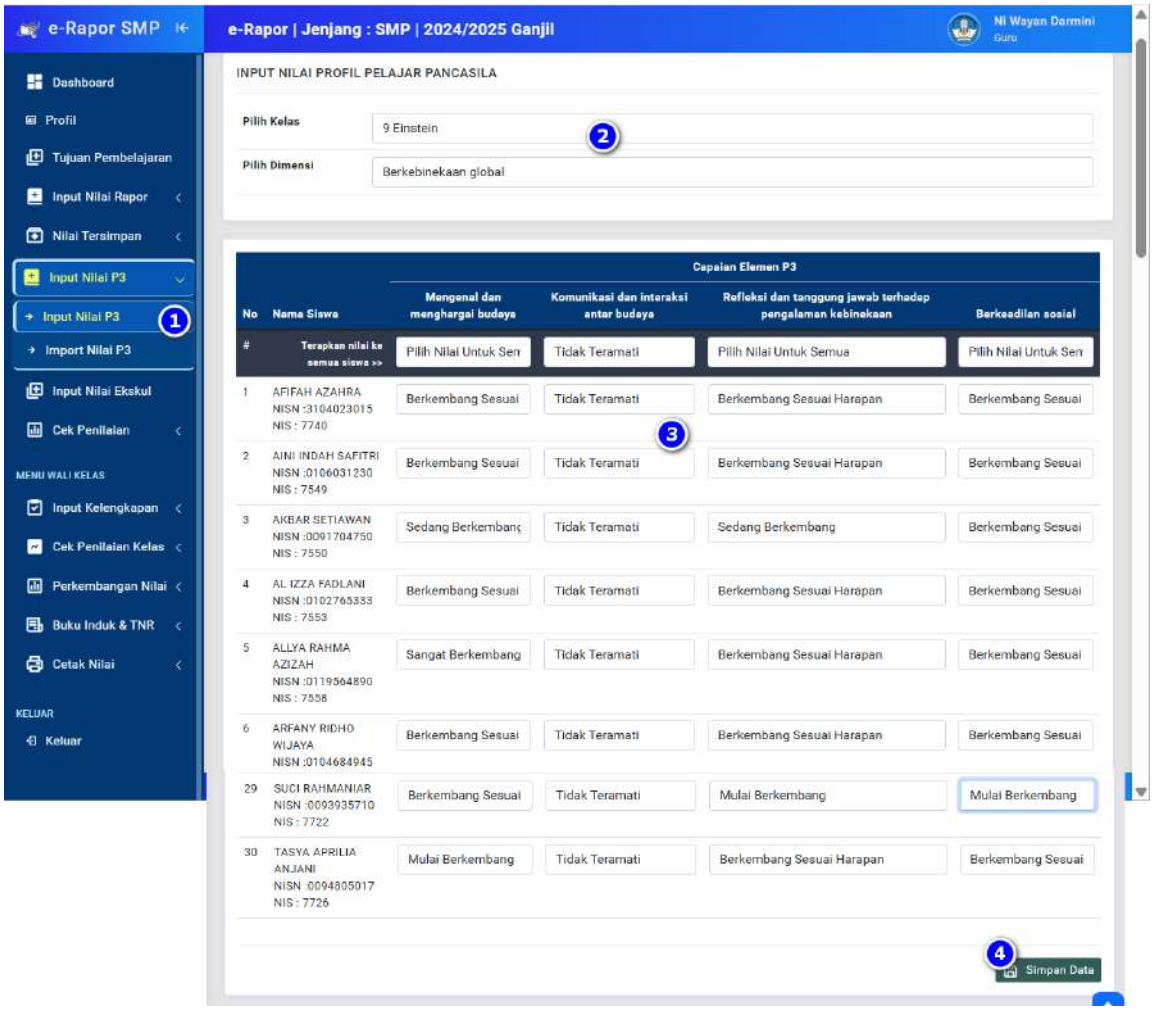
Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, sebelum tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan **"Input Nilai P3"**.

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

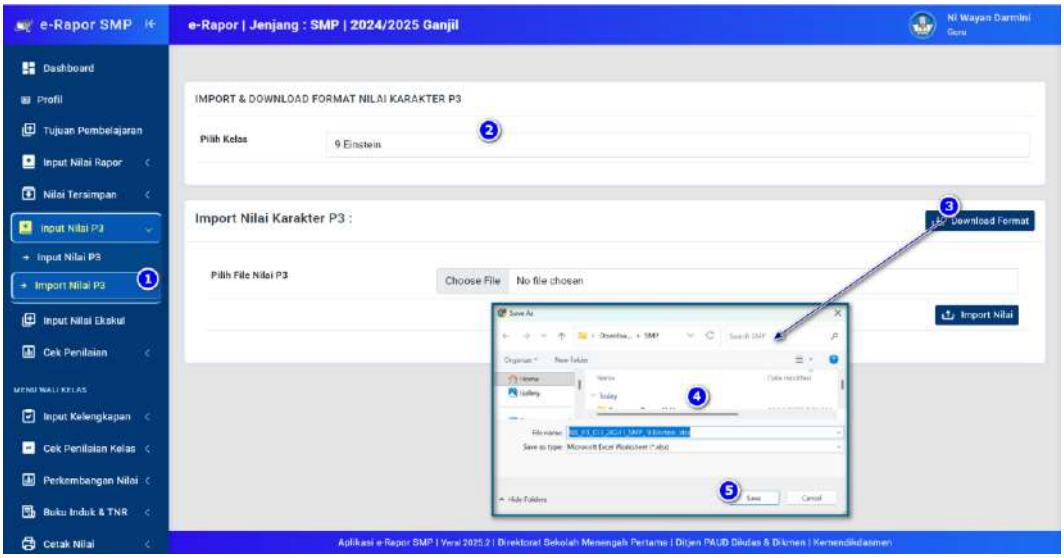


Gambar 198 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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.

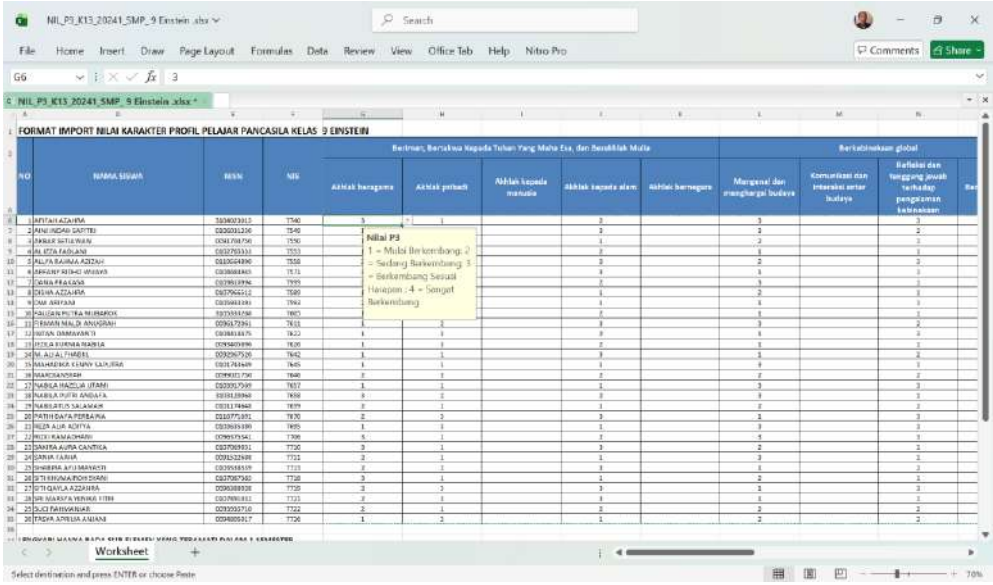
Untuk membuka Import Capaian P3, klik menu **"Nilai P3 K13"**, pilih submenu **"Import Nilai P3"**.

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



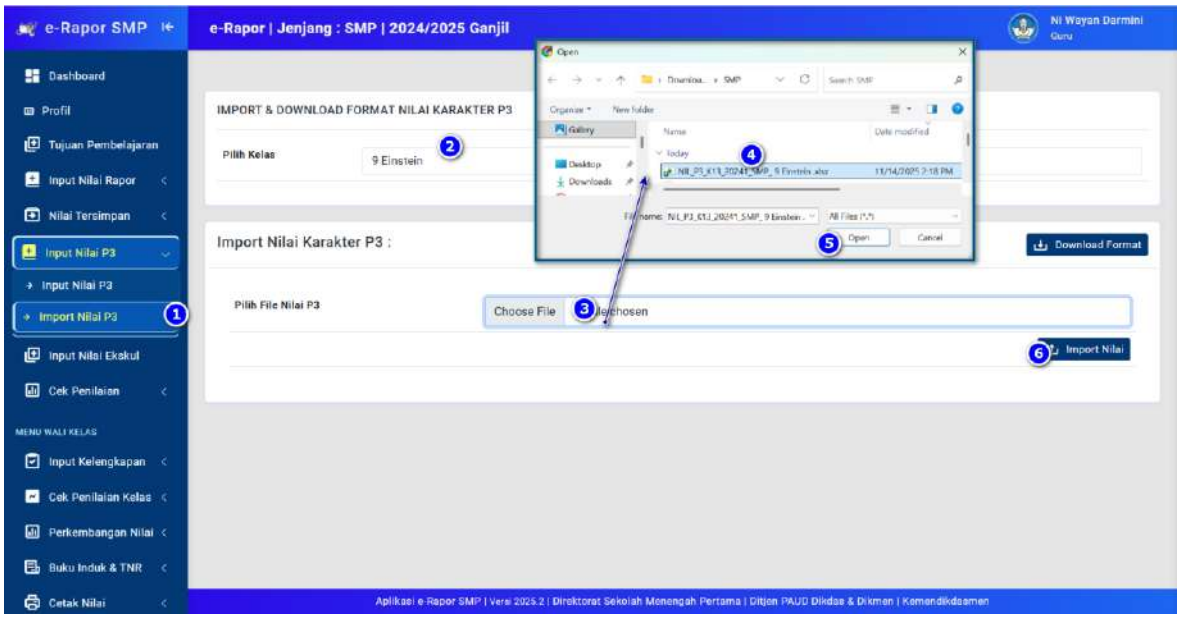
Gambar 199 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3

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



Gambar 200 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.
Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :
Buka kembali halaman Import Capaian P3.
Pada Pilih File Nilai silahkan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai P3 yang sudah diisi kemudian open. Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai P3, tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 201 : Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

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

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

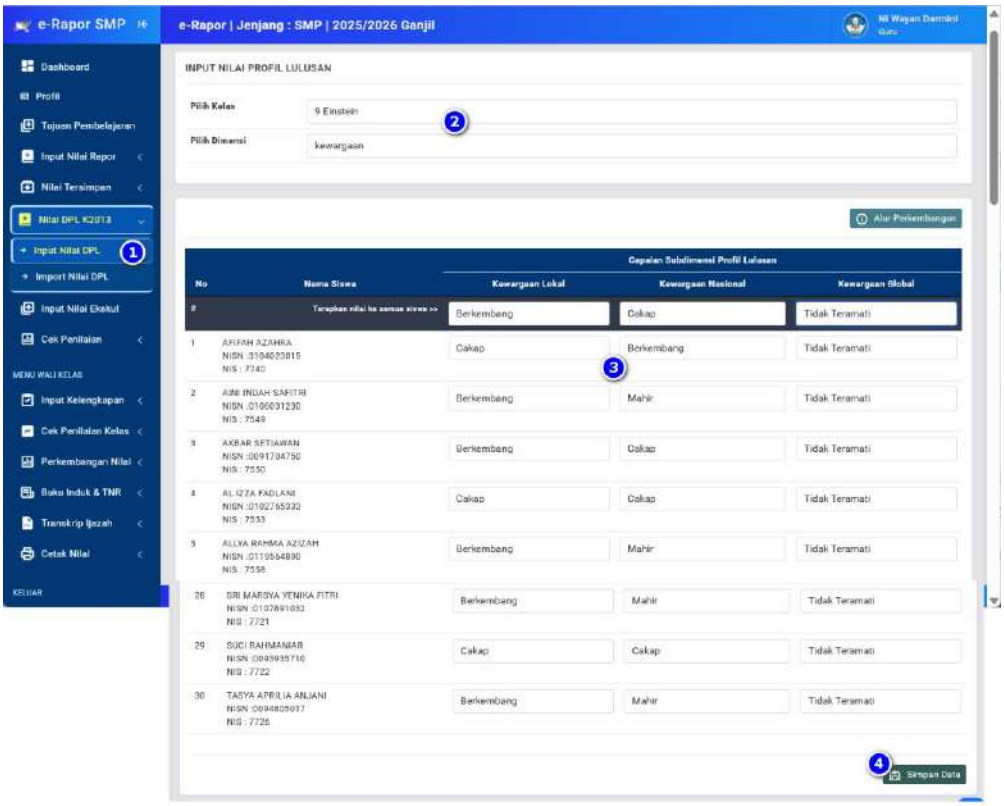
Untuk Guru yang mengampu mata pelajaran pada Kurikulum 2013, memberikan penilaian sikap dalam bentuk laporan ketercapaian dimensi profil lulusan (DPL) berdasarkan hasil jurnal pengamatan selama 1 semester.

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

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

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

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

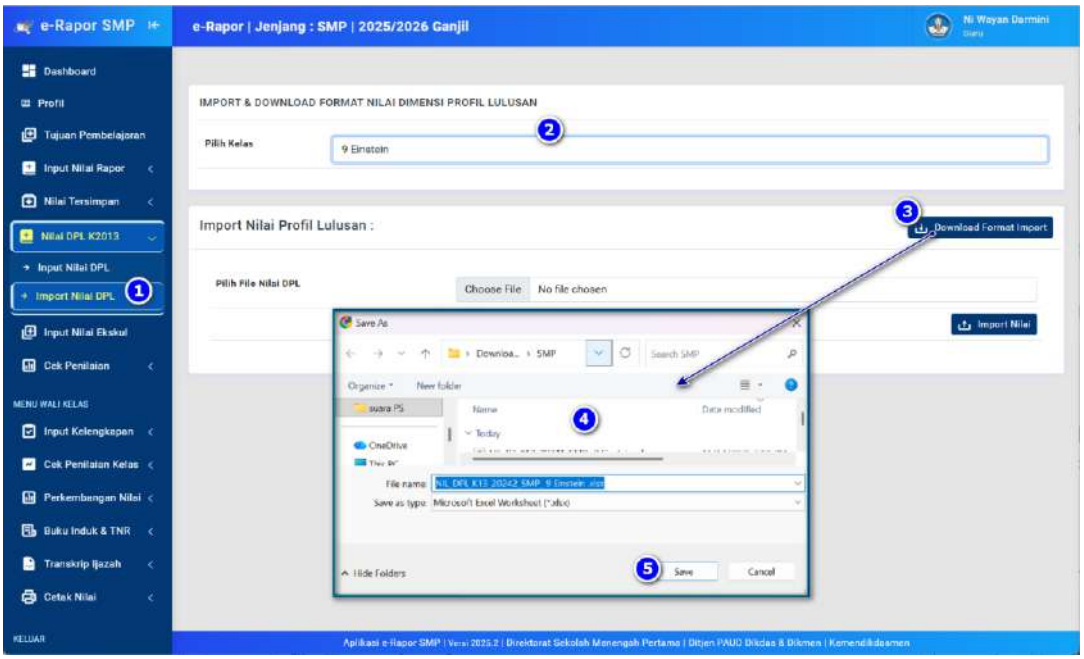


Gambar 202 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

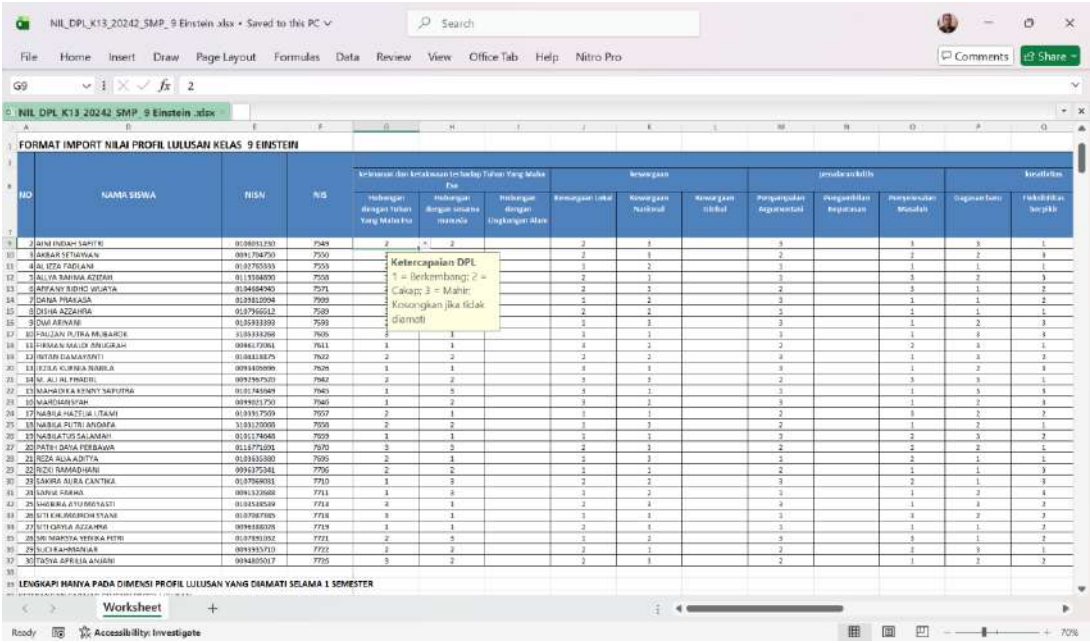
Catatan :
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi dan subdimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.
Laporan ketercapaian dimensi profil lulusan ini akan menjadi pertimbangan bagi wali kelas dalam menyusun deskripsi sikap yang nantinya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

Selain input langsung, capaian dimensi profil lulusan juga dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai dimensi profil lulusan melalui metode import.
Untuk membuka Import Capaian DPL, klik menu **" Nilai DPL K2013"**, pilih submenu **"Import Nilai DPL"**.
Selanjutnya pilih kelas dan klik **"*Download* Format Import"**.



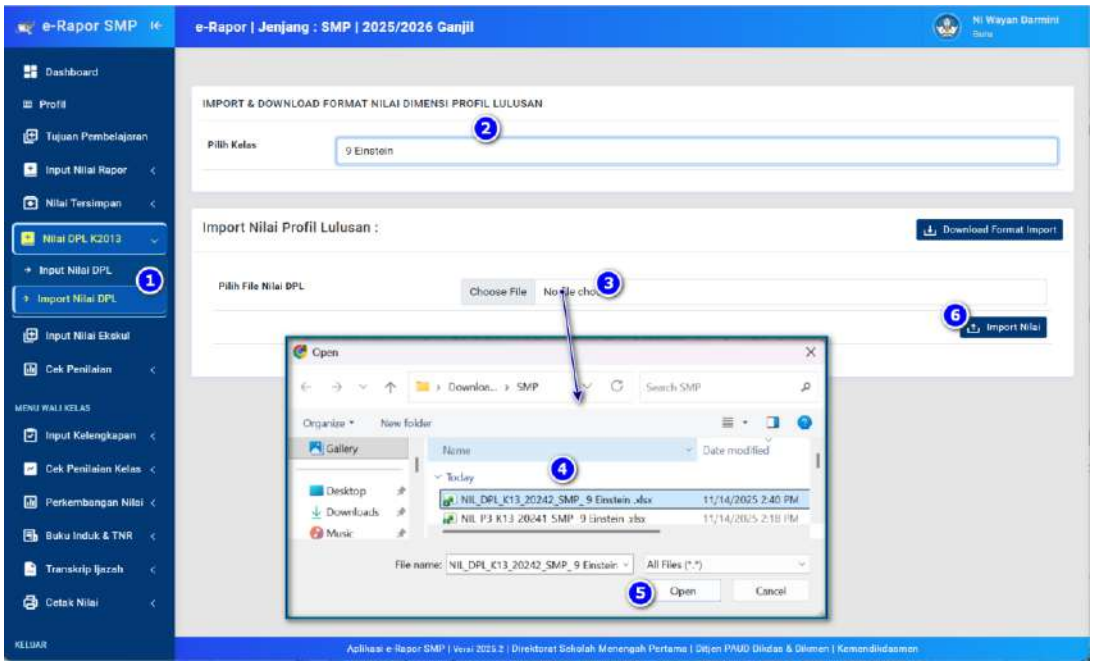
Gambar 203 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan kolom nilai capaian untuk masing-masing subdimensi profil lulusan yang dinilai saja.
Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1(berkembang), 2(cakap) atau 3(mahir).



Gambar 204 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.
Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :
Buka kembali halaman Import Capaian DPL.
Pada Pilih File Nilai DPL silahkan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai DPL yang sudah diisi kemudian **"open"**.
Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai profil lulusan siswa tersebut, tunggu prosesnya hingga selesai.



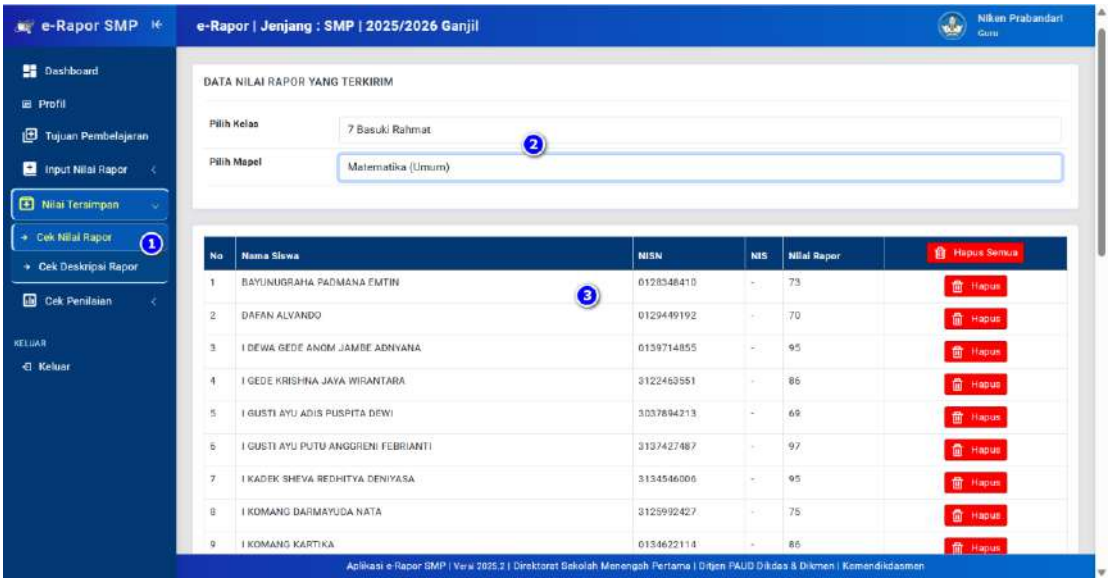
Gambar 205 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

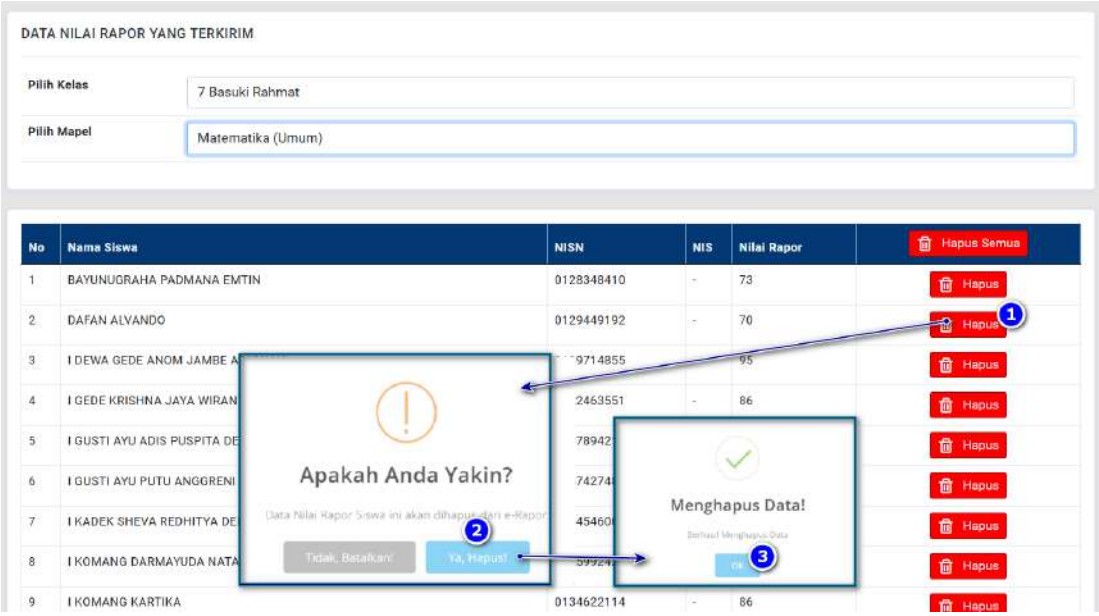
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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 206 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

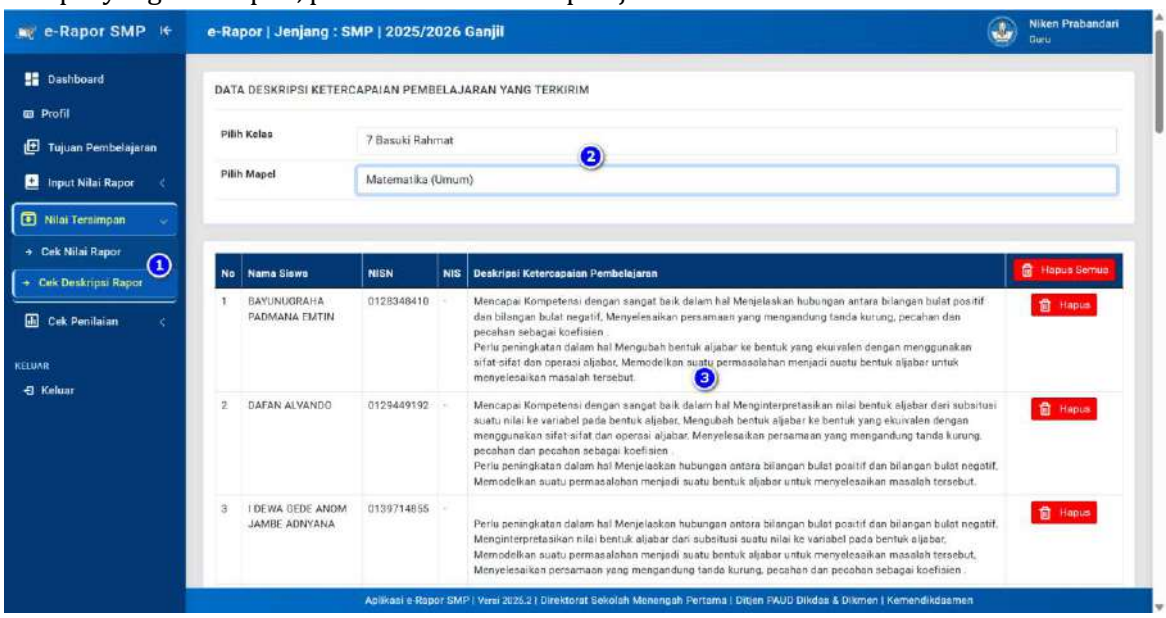
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 207 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

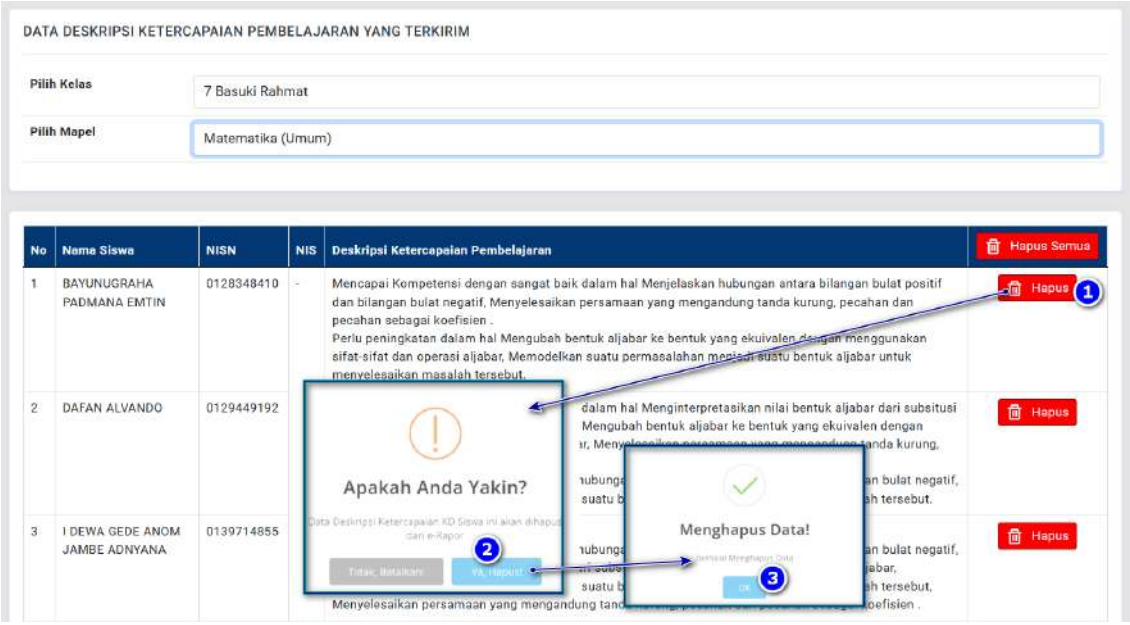
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 208 : 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.

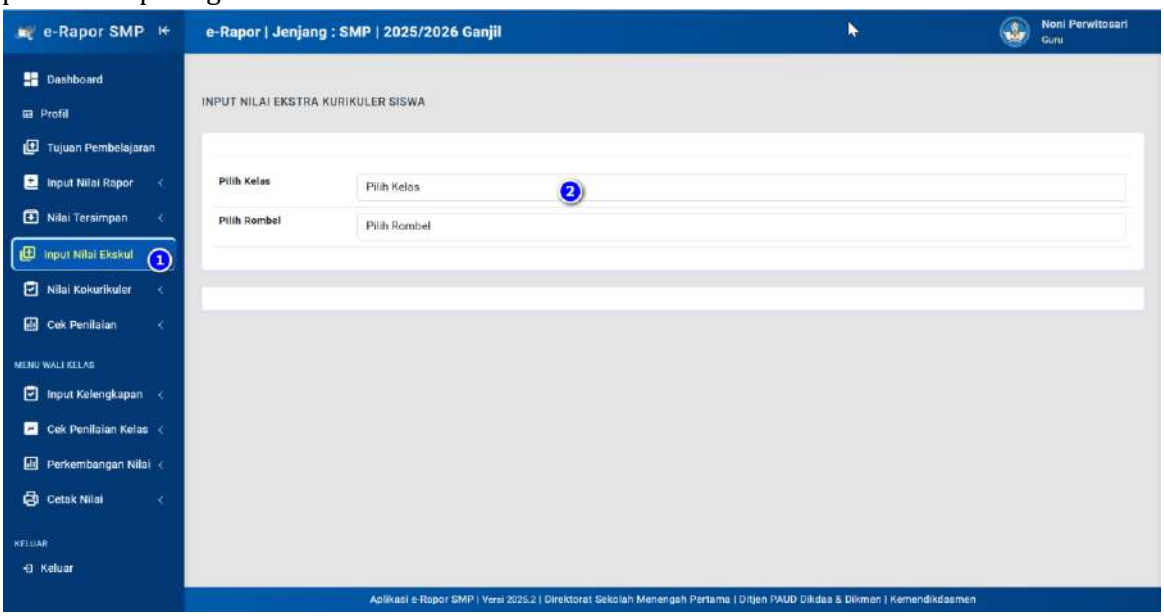


Gambar 209 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



Gambar 210 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul

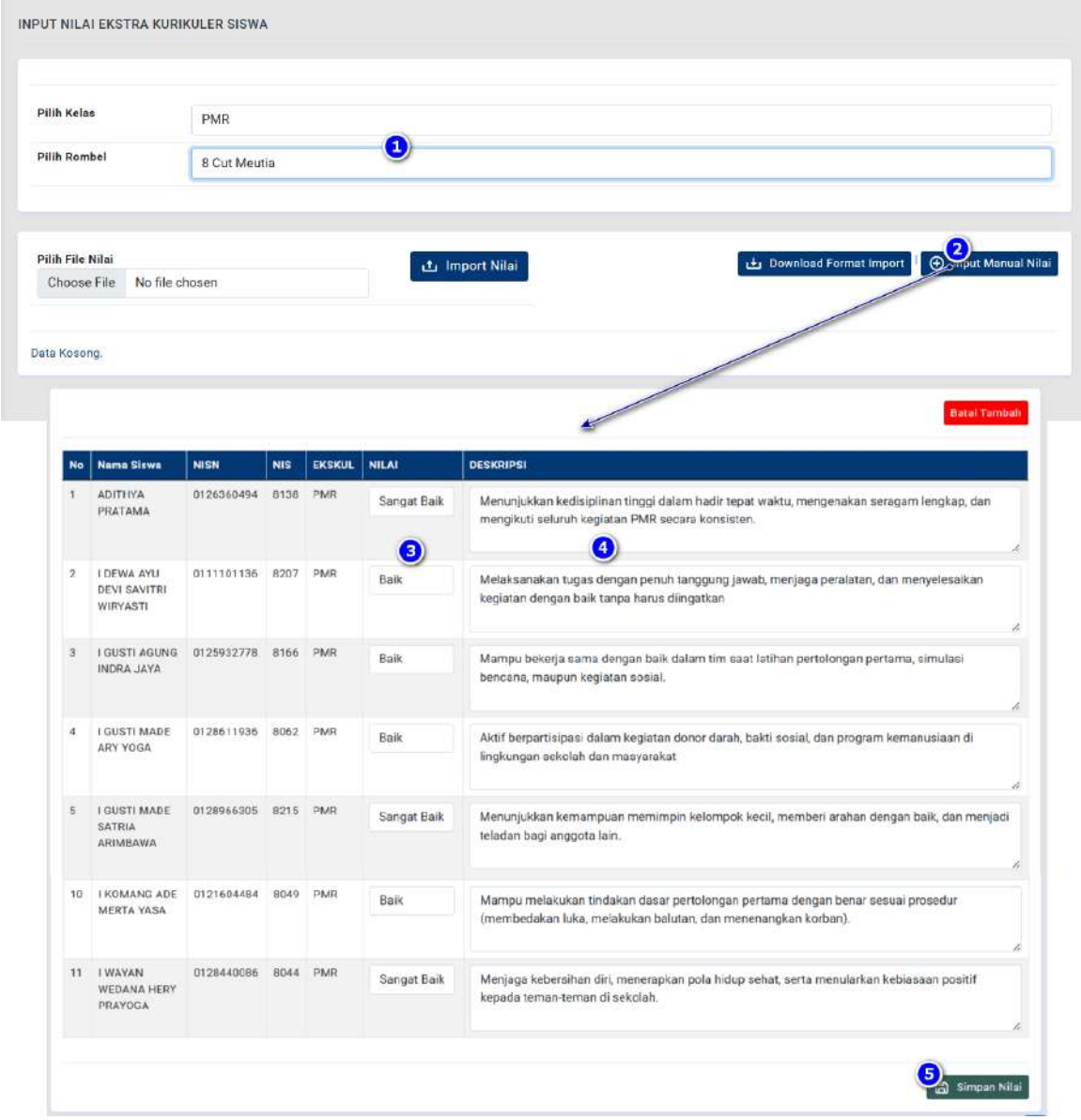
Selanjutnya, pilih kelas ekskul yang dibina, dan pilih rombel.

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

Setelah tampil halaman input nilai ekskul, silahkan isikan predikat nilai ekskul yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-

masing siswa pada kolom deskripsi. Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan nilai ekskul yang telah diinput.

Tampilan halaman input nilai ektrakurikuler oleh pembina ekskul

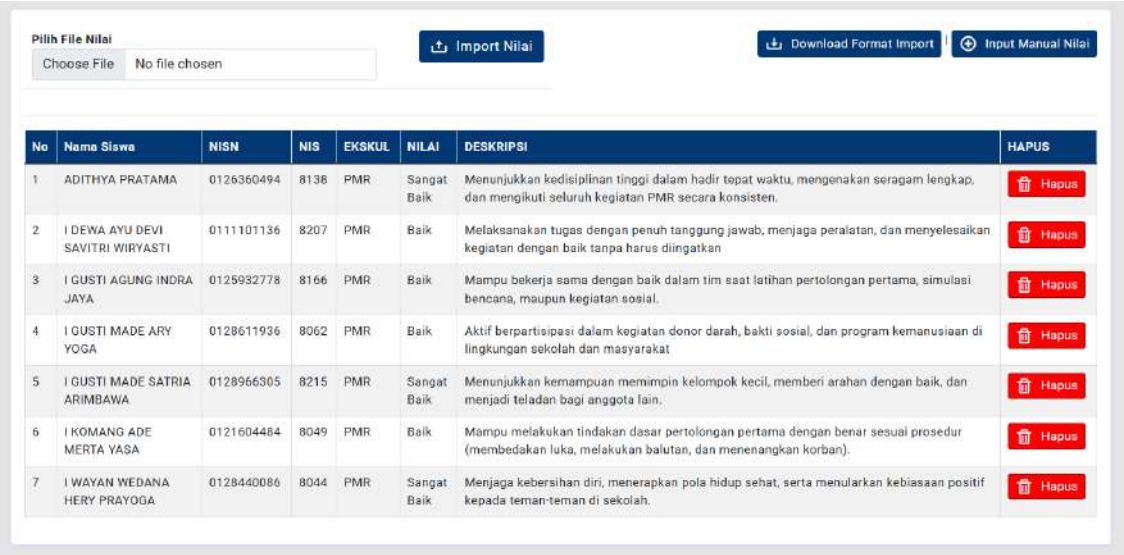


Gambar 211 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Catatan :

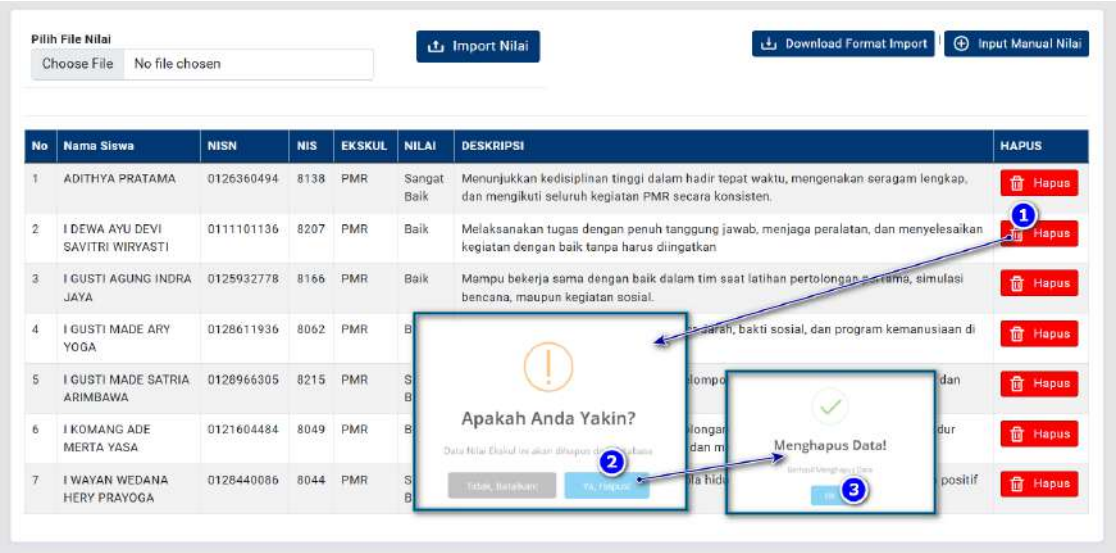
Jika data siswa belum tampil di daftar ekskul, artinya pengisian data ekskul di Dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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



Gambar 212 : Tampilan hasil input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul

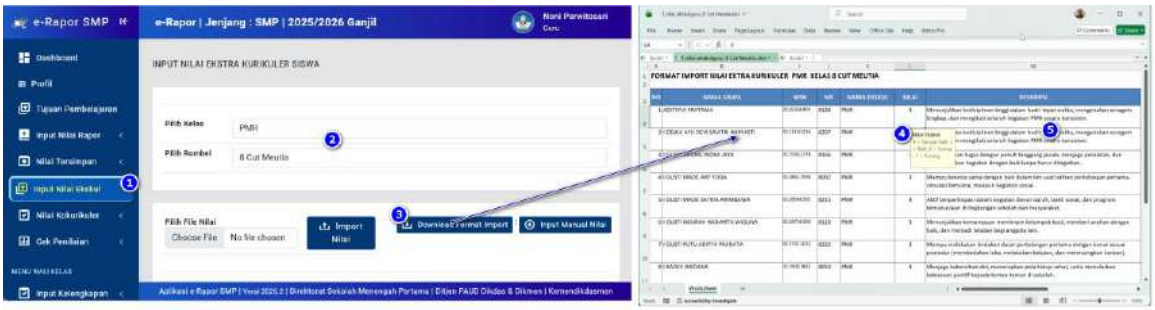
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 213 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

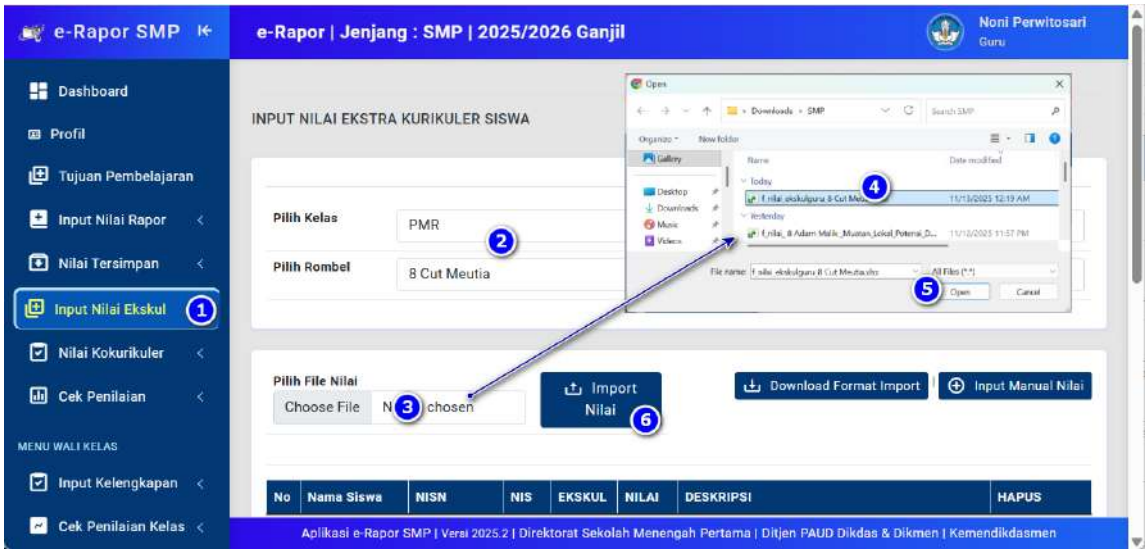
- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.
- ✓ Untuk mengunduh Format Import nilai , klik tombol **"*Download* Format Import"**
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 214 : Langkah-langkah download dan pengisian nilai ekstrakurikuler pada format excel

Catatan : Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.

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

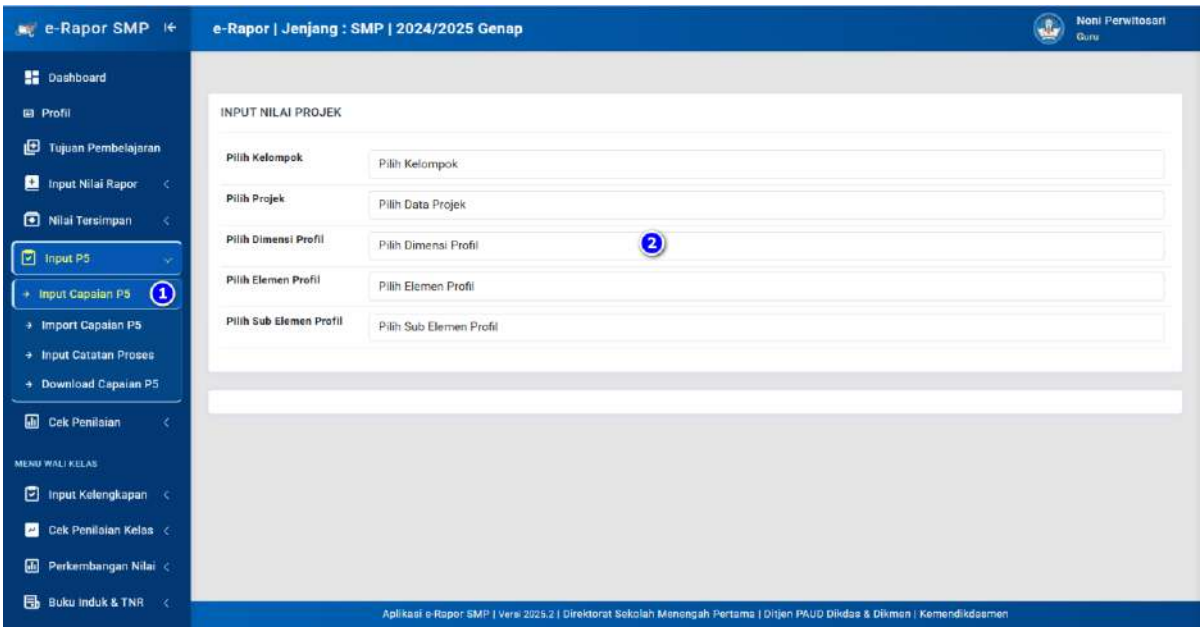


Gambar 215 : Langkah-langkah import nilai esktrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Projek P5

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

Bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai koordinator projek akan mendapat menu **"Nilai P5"** yang berfungsi untuk menginput Capaian Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila masing-masing siswa.
Untuk membuka Input Capaian Projek Klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Input Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.



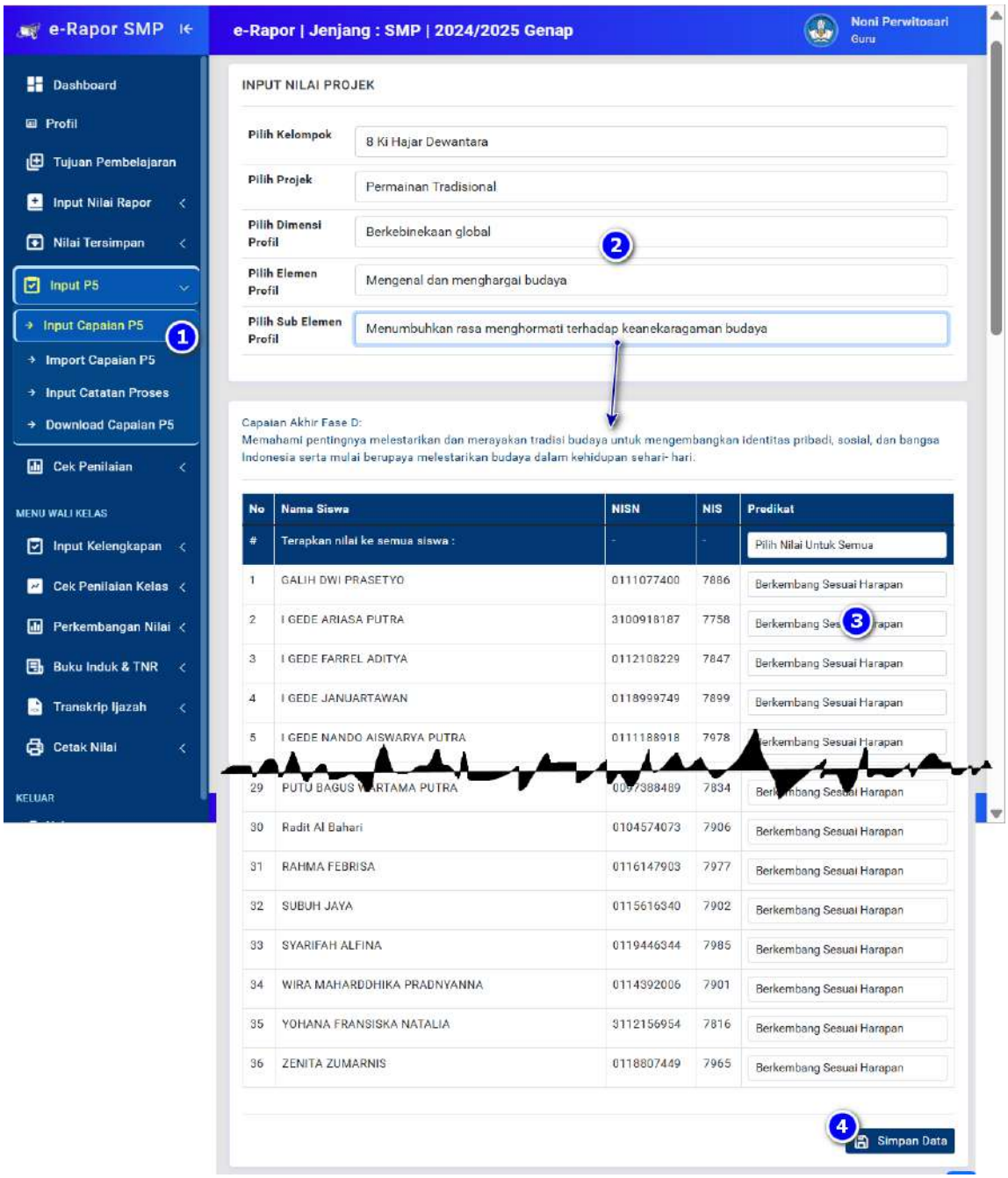
Gambar 216 : Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek

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

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

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

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



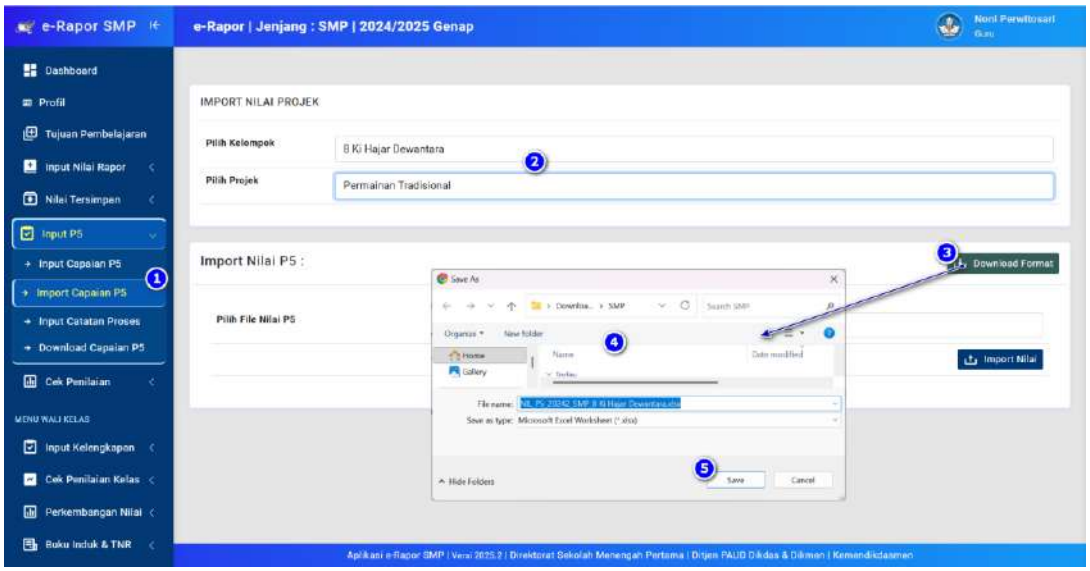
Gambar 217 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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.

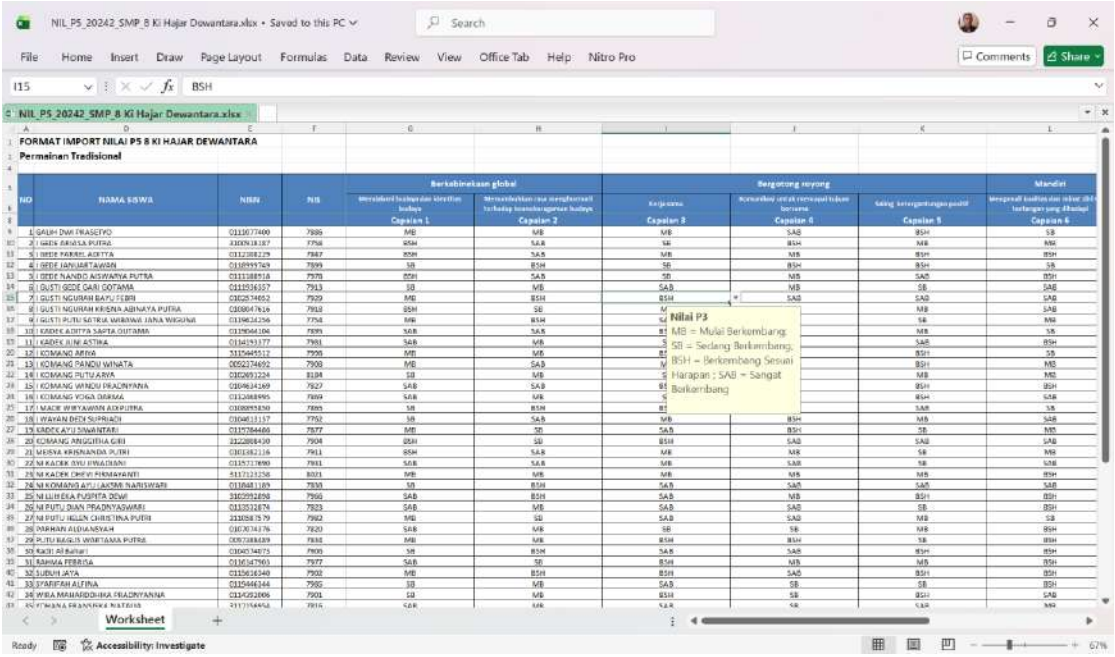
Untuk membuka Import Capaian Projek Klik menu **"Nilai P5"**, pilih submenu **"Import Capaian P5"**, sehingga tampil halaman seperti gambar.

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



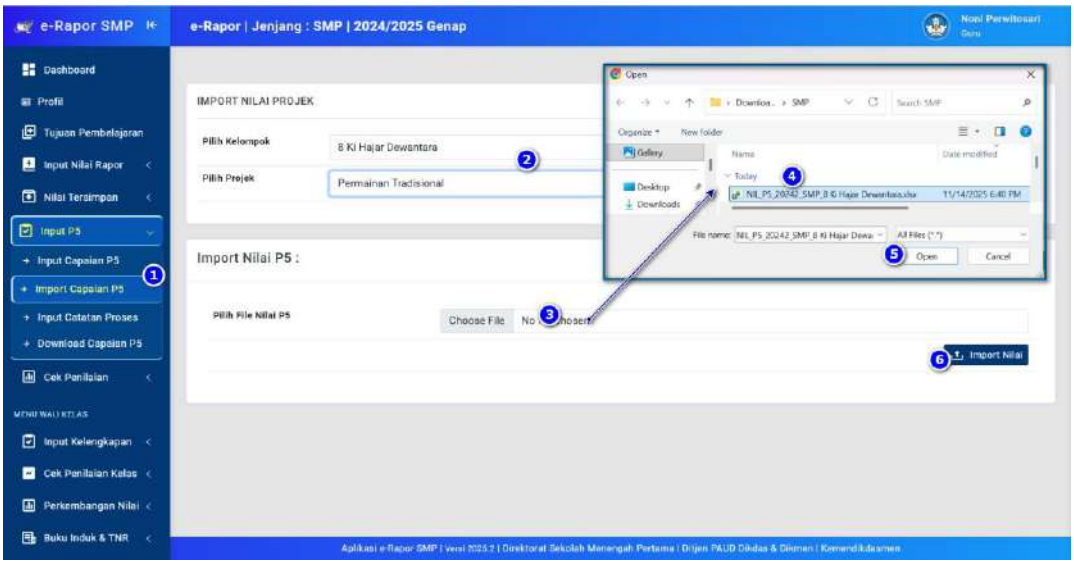
Gambar 218 : Langkah-langkah download format import nilai P5

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



Gambar 219 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.
Untuk mengimport nilai/capaian projek P5 langkahnya :
Buka kembali halaman Import Capaian P5.
Pada Pilih File Nilai silahkan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai P5 yang sudah diisi kemudian **"open"**. Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai P5, tunggu prosesnya hingga selesai.

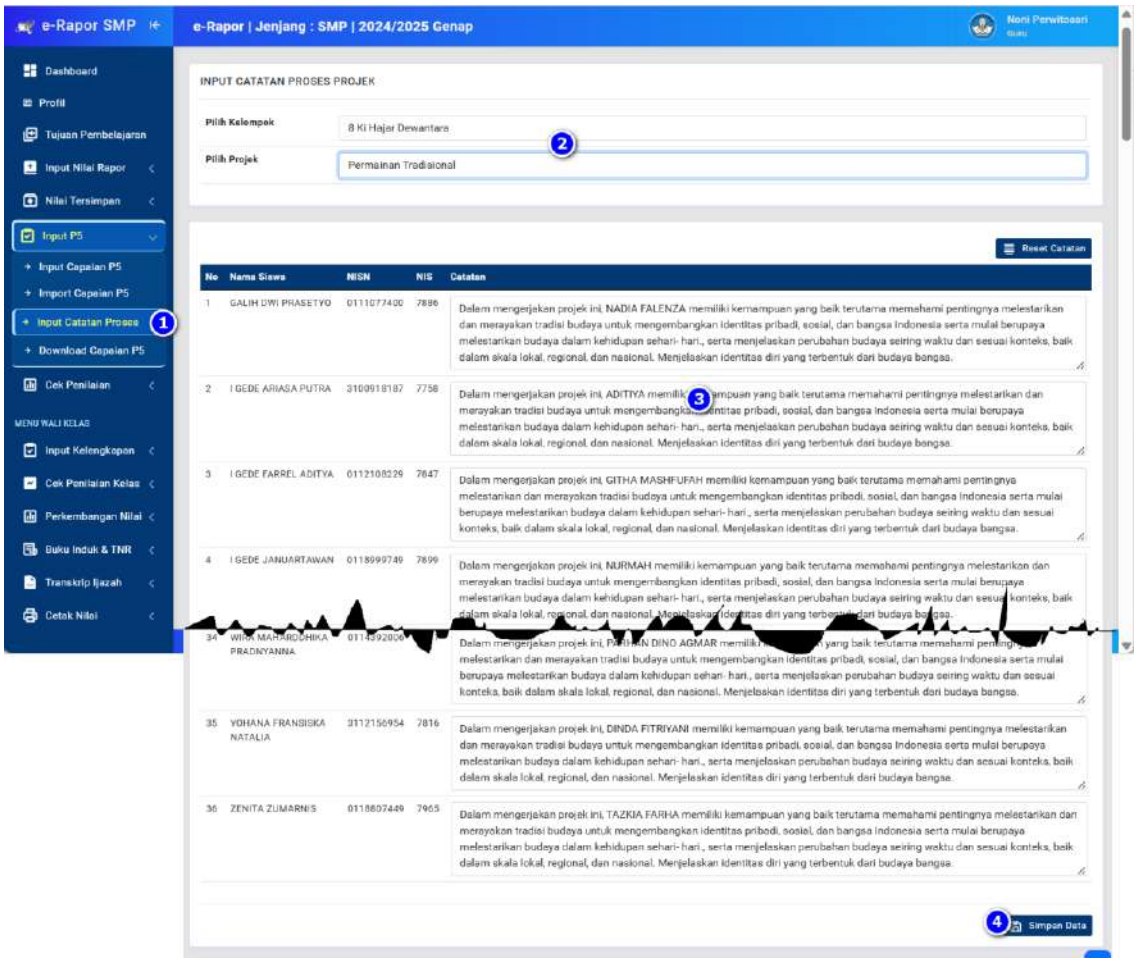


Gambar 220 : Langkah-langkah import nilai P5

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

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

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



Gambar 221 : Langkah-langkah input catatan projek P5

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

Gambar 222 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis

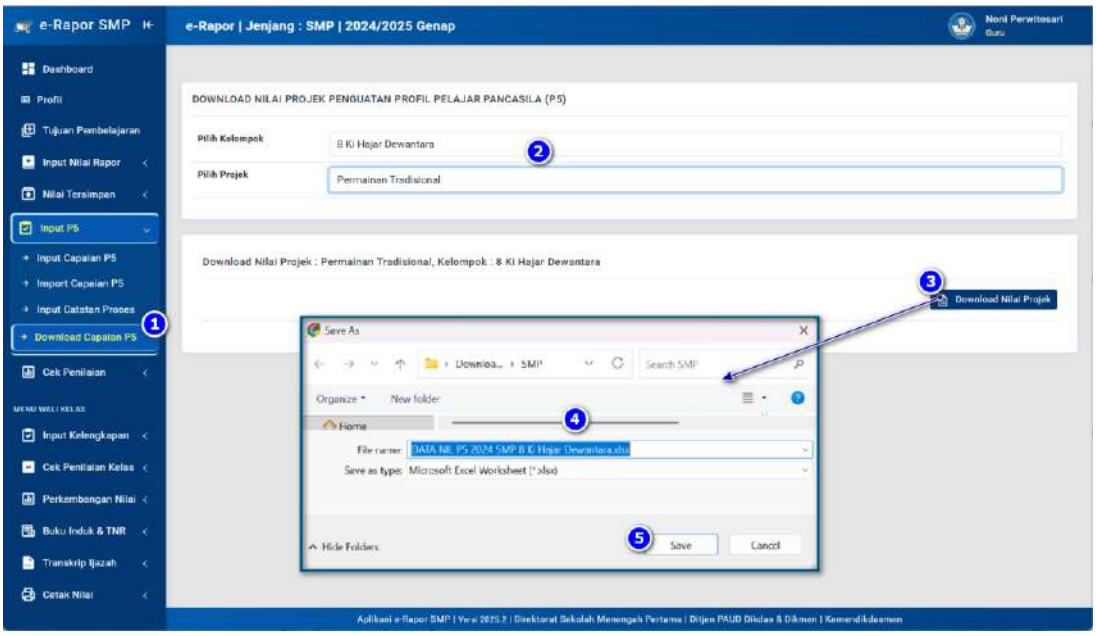
Data nilai/capaian projek P5 yang telah diinput dapat diunduh oleh masing-masing guru/Koordinator Projek untuk disimpan sebagai arsip.

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

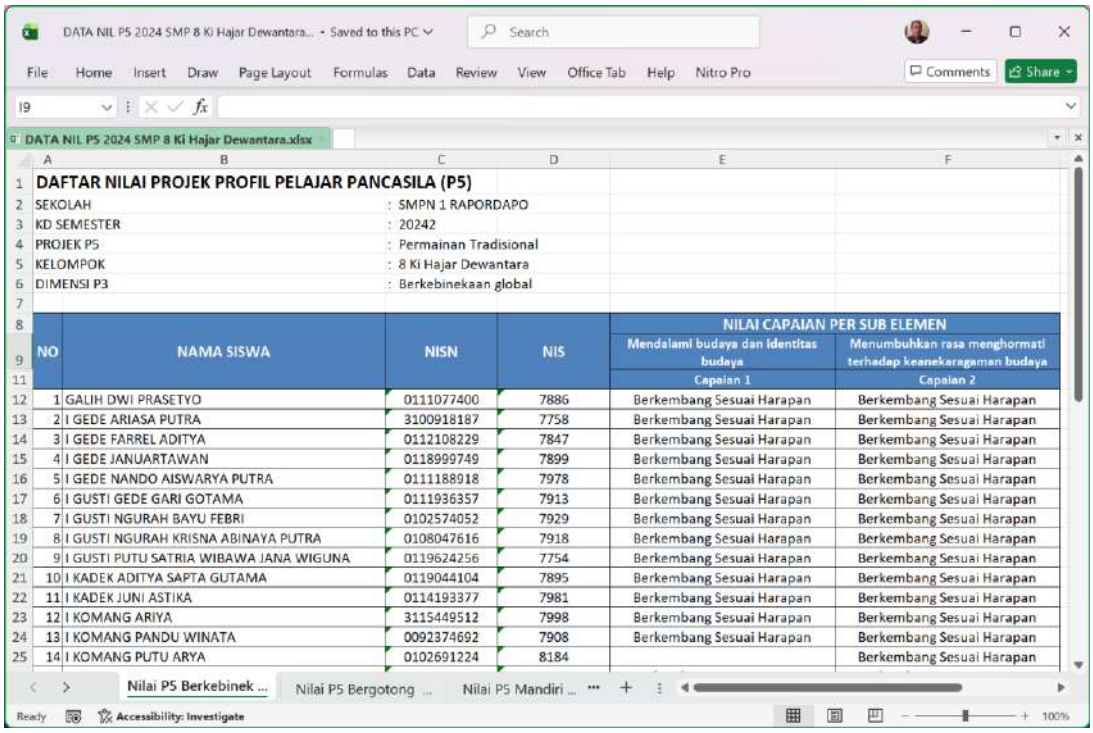
Pilih kelompok dan nama projek, sehingga tampil tombol **"*Download* Nilai Projek"**.

Klik tombol **"*Download* Nilai Projek"** tersebut untuk mengunduh Capaian Projek P5 siswa pada kelompok tersebut.

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



Gambar 223 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput



DAFTAR NILAI PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA (P5)

SEKOLAH : SMPN 1 RAPORDAPO
KD SEMESTER : 20242
PROJEK P5 : Permainan Tradisional
KELOMPOK : 8 Ki Hajar Dewantara
DIMENSI P3 : Berkebinekaan global

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	NILAI CAPAIAN PER SUB ELEMEN	
				Mendalami budaya dan identitas budaya	Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya
				Capaian 1	Capaian 2
1	GALIH DWI PRASETYO	0111077400	7886	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
2	I GEDE ARIASA PUTRA	3100918187	7758	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
3	I GEDE FARREL ADITYA	0112108229	7847	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
4	I GEDE JANUARTAWAN	0118999749	7899	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
5	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	0111188918	7978	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
6	I GUSTI GEDE GARI GOTAMA	0111936357	7913	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
7	I GUSTI NGURAH BAYU FEBRI	0102574052	7929	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
8	I GUSTI NGURAH KRISNA ABINAYA PUTRA	0108047616	7918	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
9	I GUSTI PUTU SATRIA WIBAWA JANA WIGUNA	0119624256	7754	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
10	I KADEK ADITYA SAPTA GUTAMA	0119044104	7895	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
11	I KADEK JUNI ASTIKA	0114193377	7981	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
12	I KOMANG ARIYA	3115449512	7998	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
13	I KOMANG PANDU WINATA	0092374692	7908	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
14	I KOMANG PUTU ARYA	0102691224	8184		Berkembang Sesuai Harapan

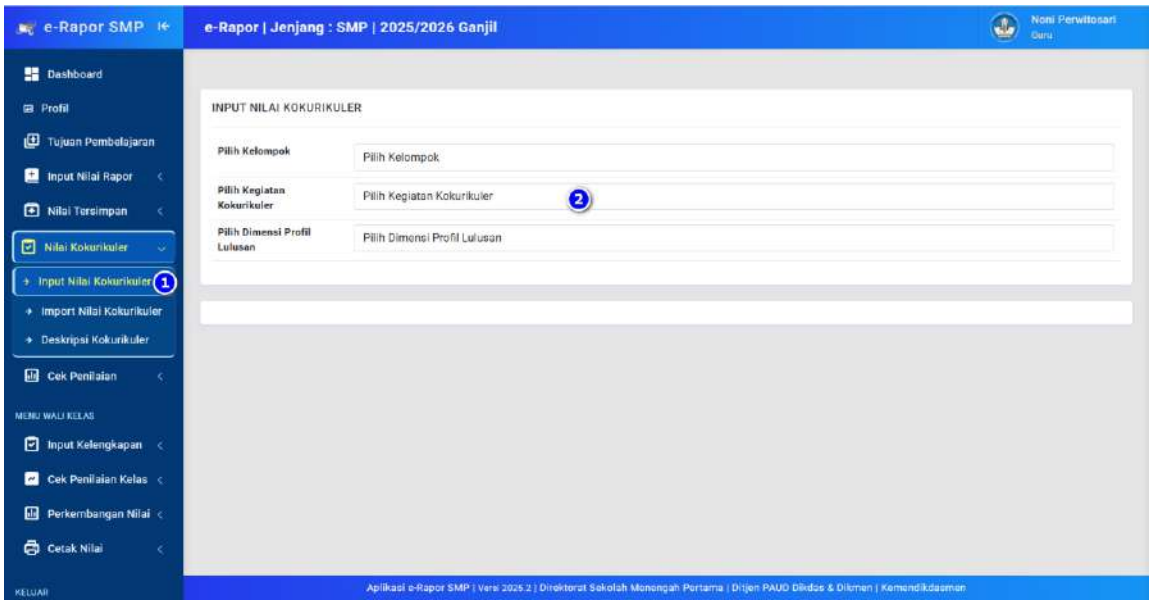
Gambar 224 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

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

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

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



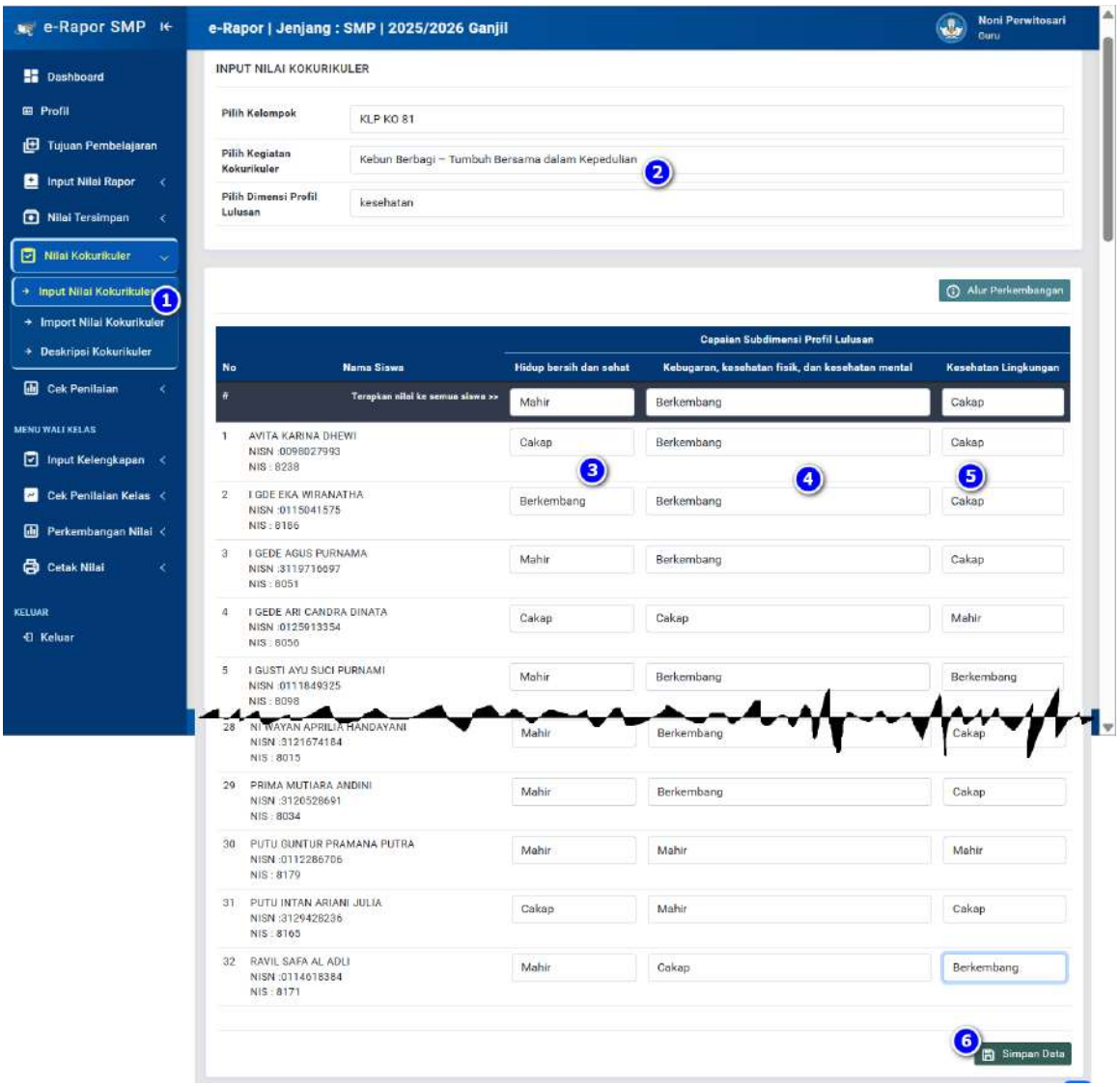
Gambar 225 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler

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**.

Silahkan 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"**

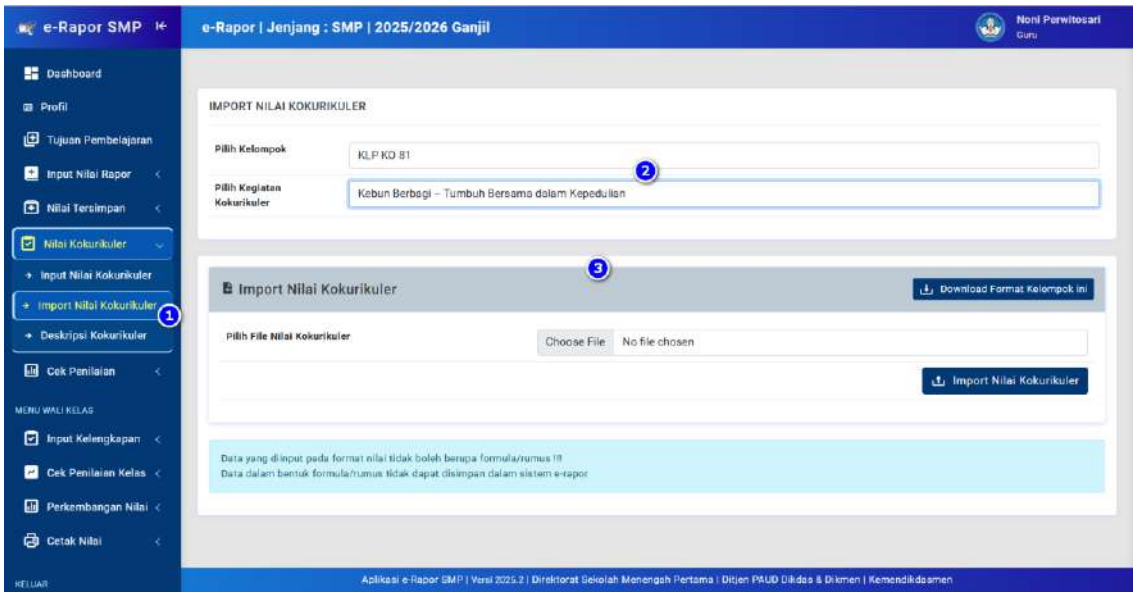


Gambar 226 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler

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

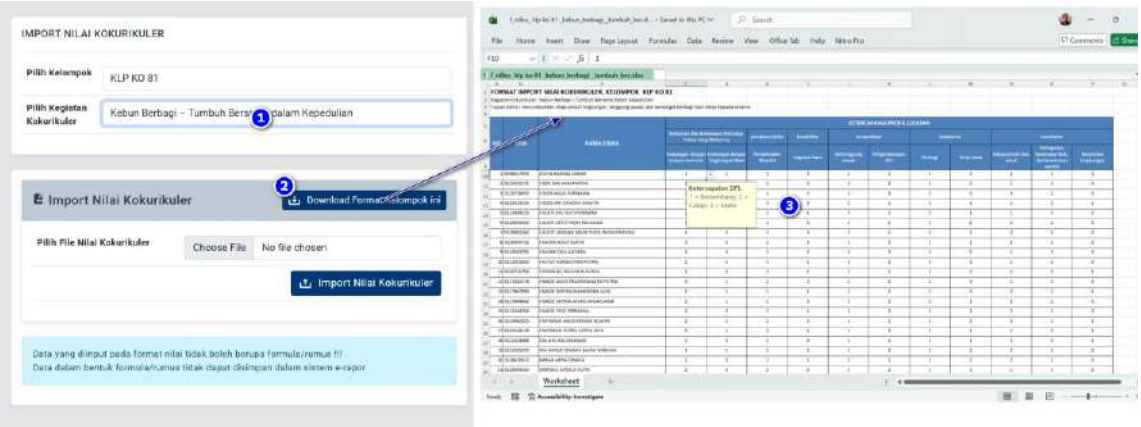
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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 227 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

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



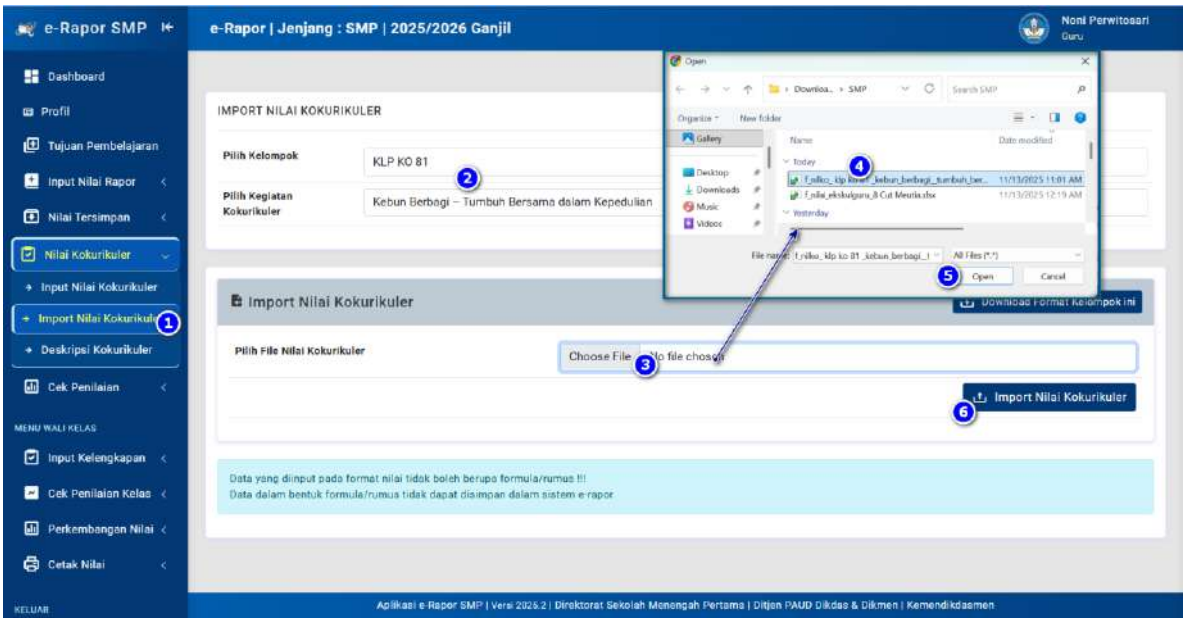
Gambar 228 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

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 229 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler

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

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

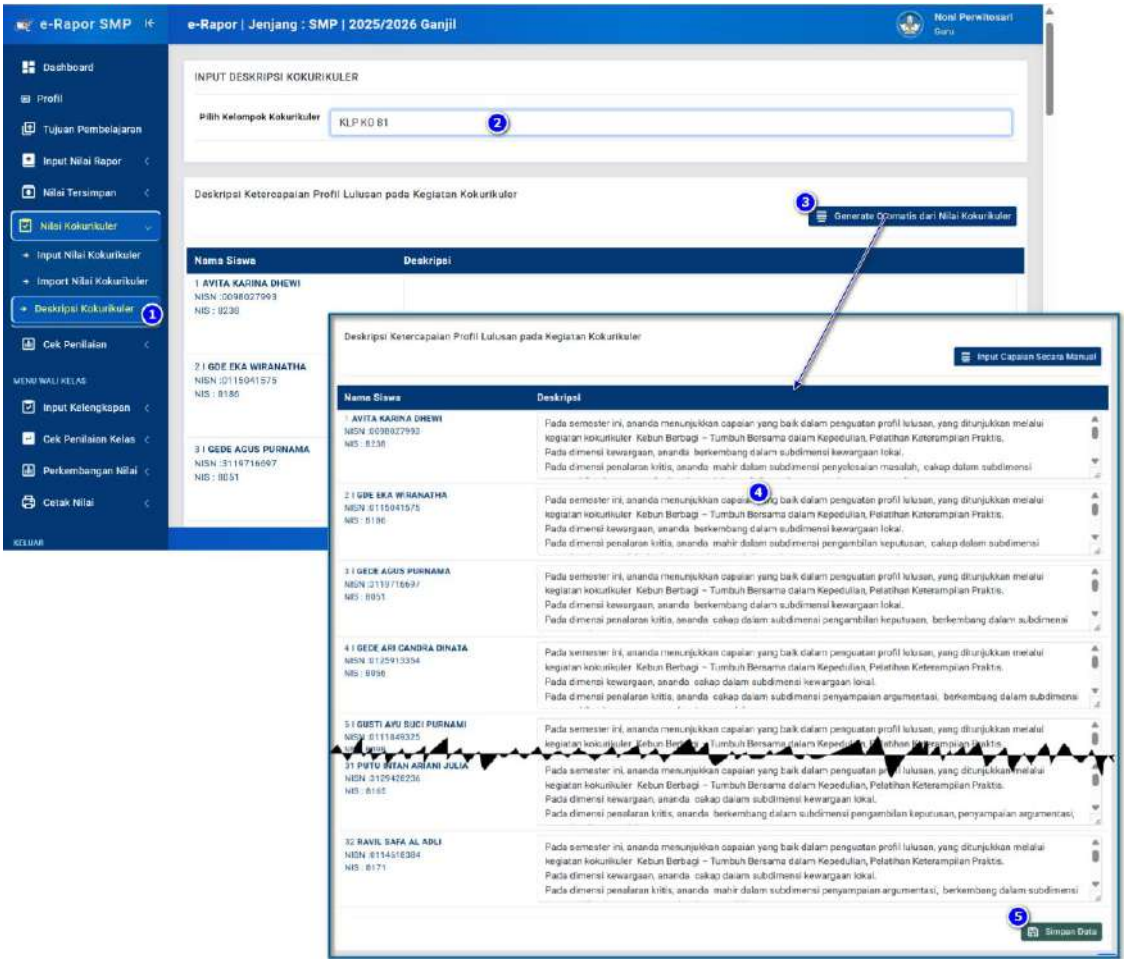
Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

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

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

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



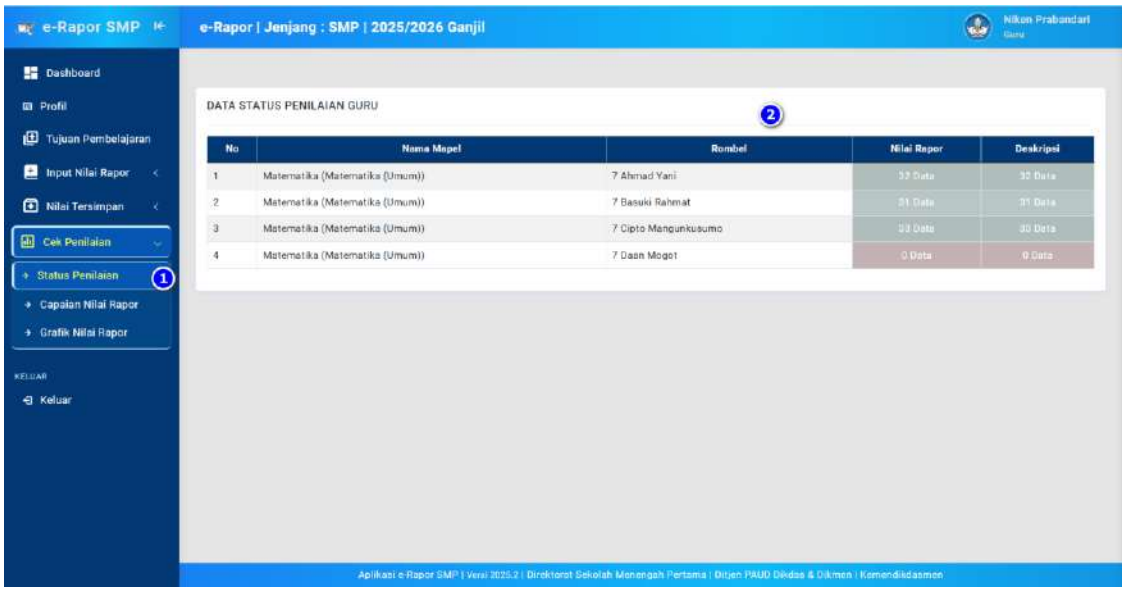
Gambar 230 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

J. Mengecek Status Penilaian

1. Cek Status Penilaian

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

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



Gambar 231: Langkah-langkah mengecek status penilaian

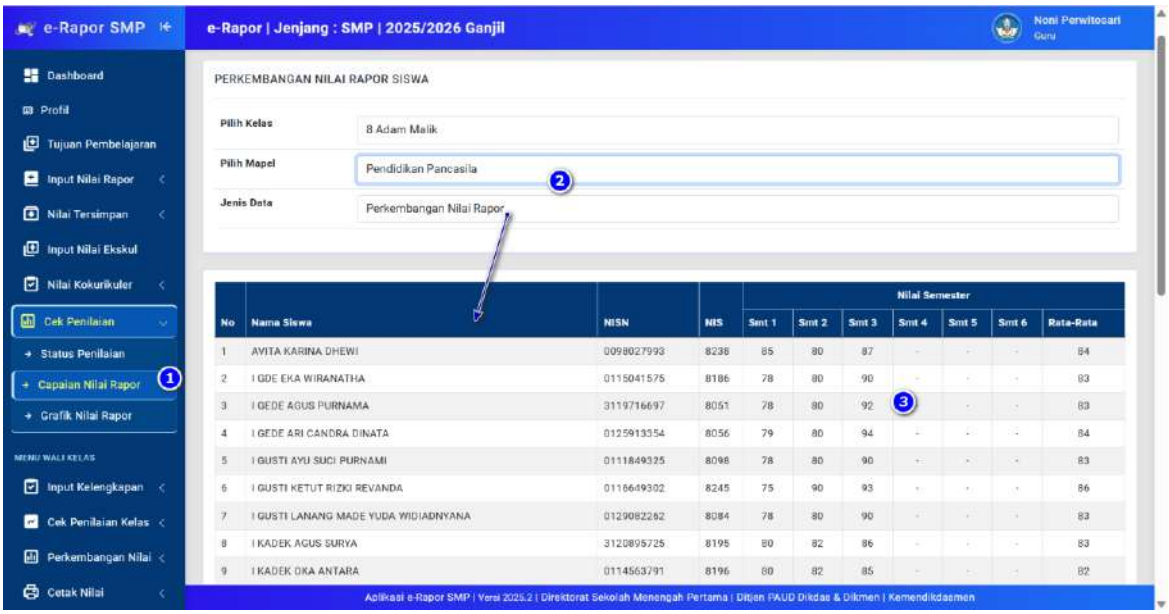
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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"**.

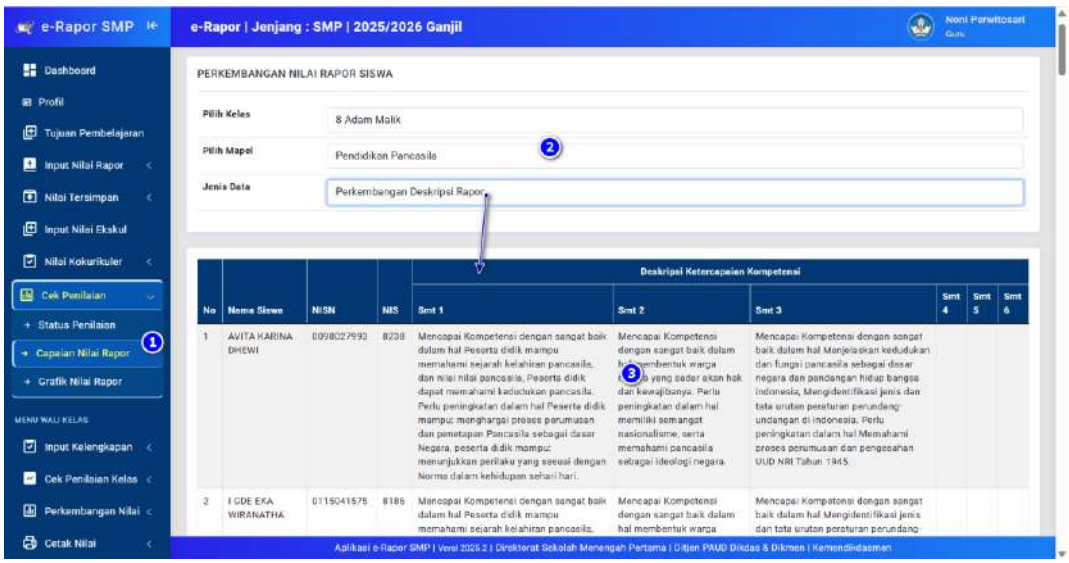
Gambar 232 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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 233 : 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.

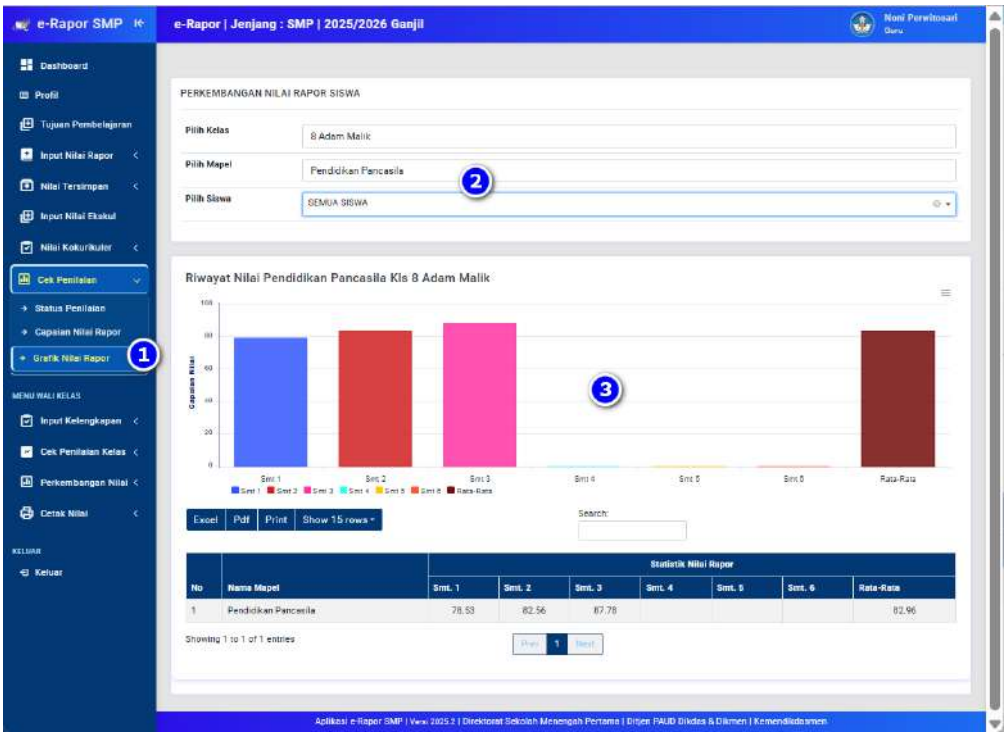


Gambar 234 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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 235 : 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 SMP UNTUK WALI KELAS

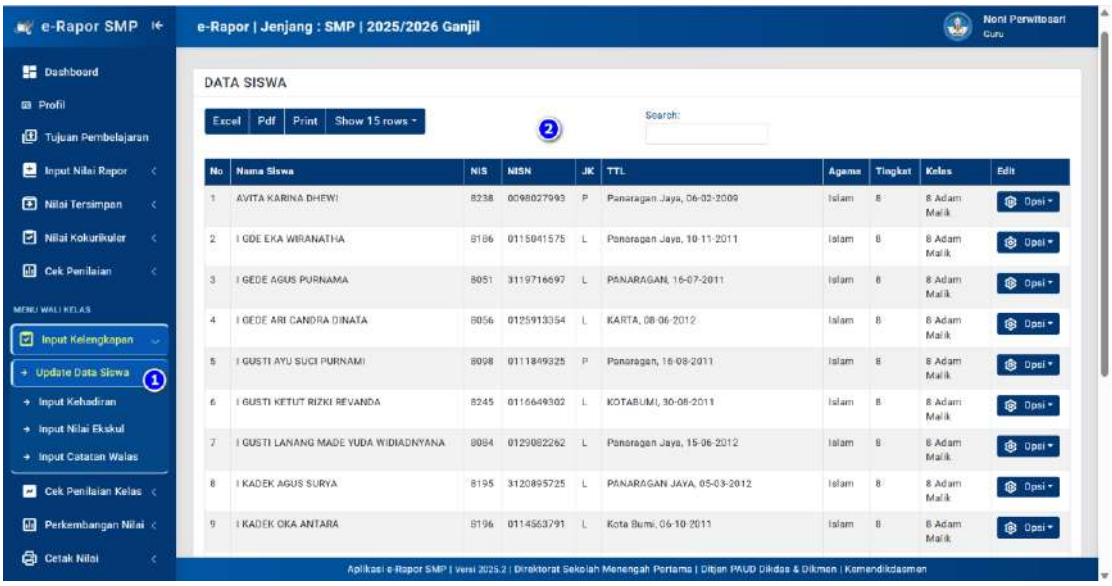
Bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai wali kelas akan mendapat tambahan menu wali kelas pada saat *login* aplikasi e-Rapor.
Adapun tugas guru yang berperan sebagai wali kelas adalah sebagai berikut.

Gambar 236 : Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

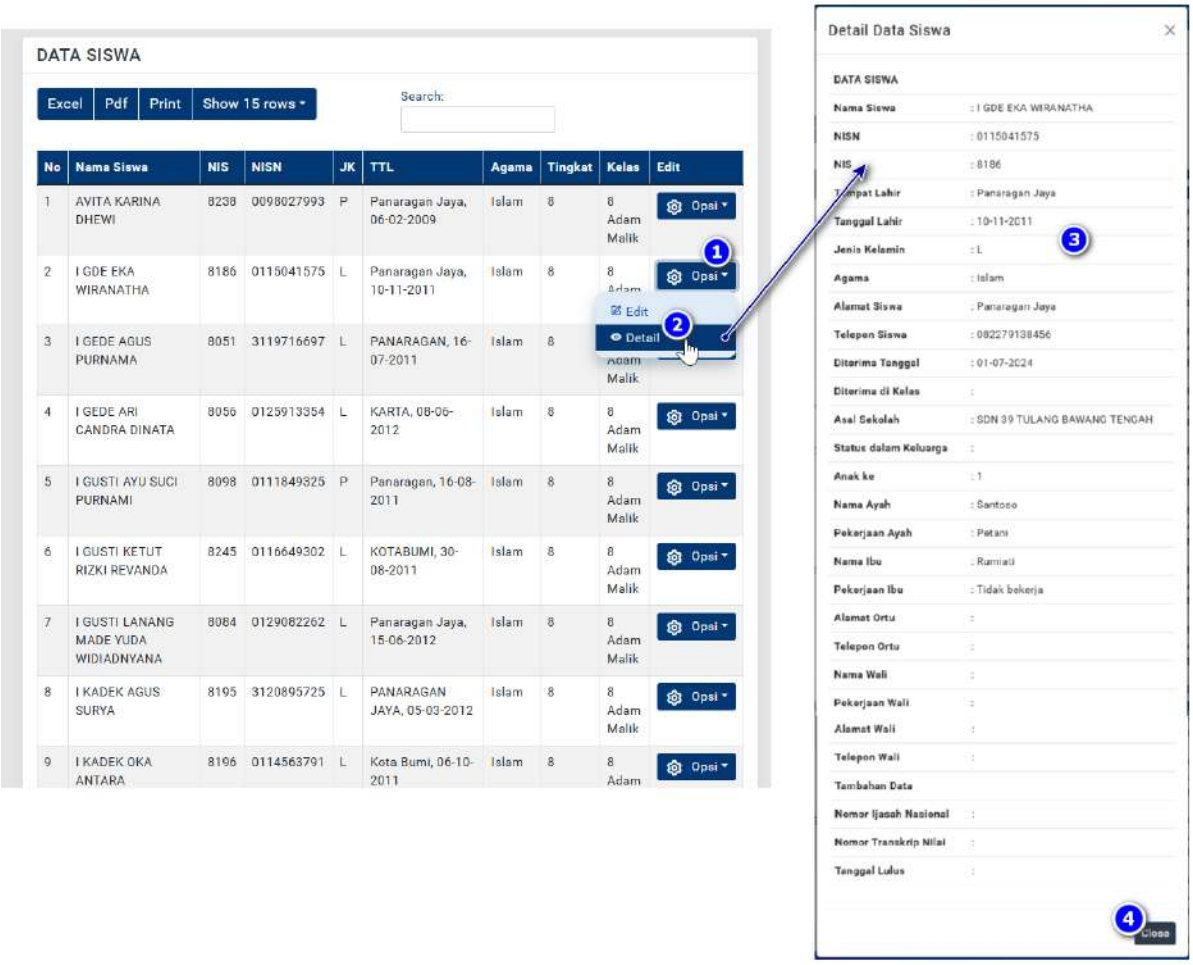
1. Mengelola Data Siswa

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



Gambar 237 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

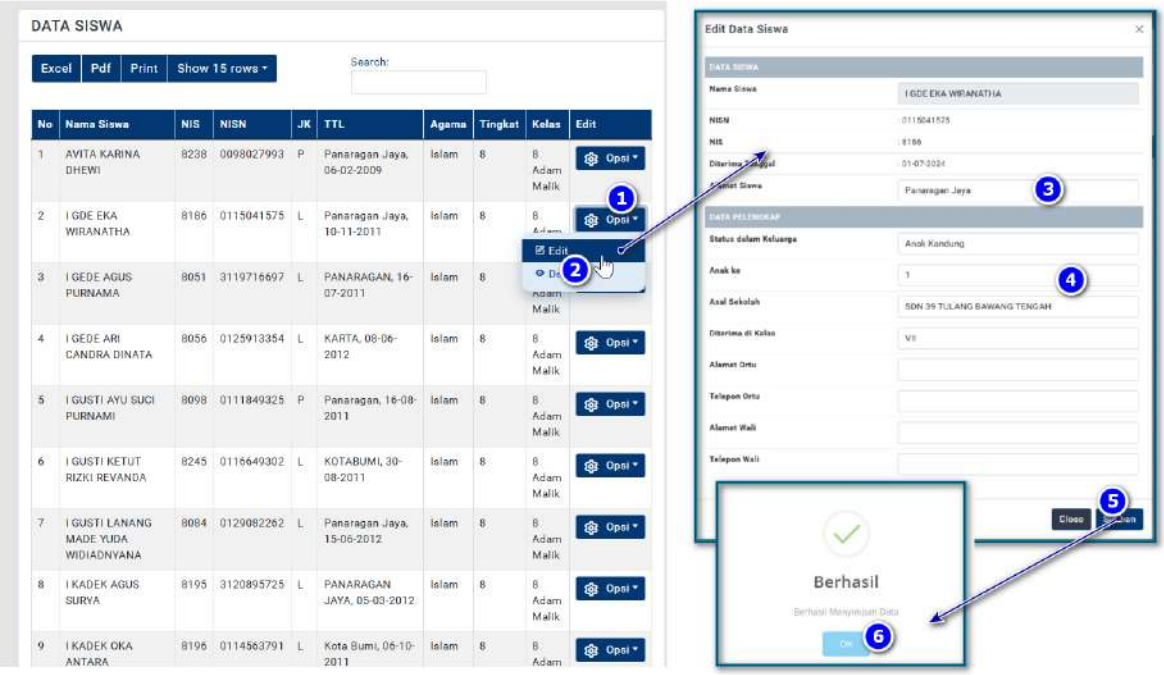
untuk mengecek detail data Siswa, silahkan klik tombol **"Opsi"**
yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"Detail"**.



Gambar 238 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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

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

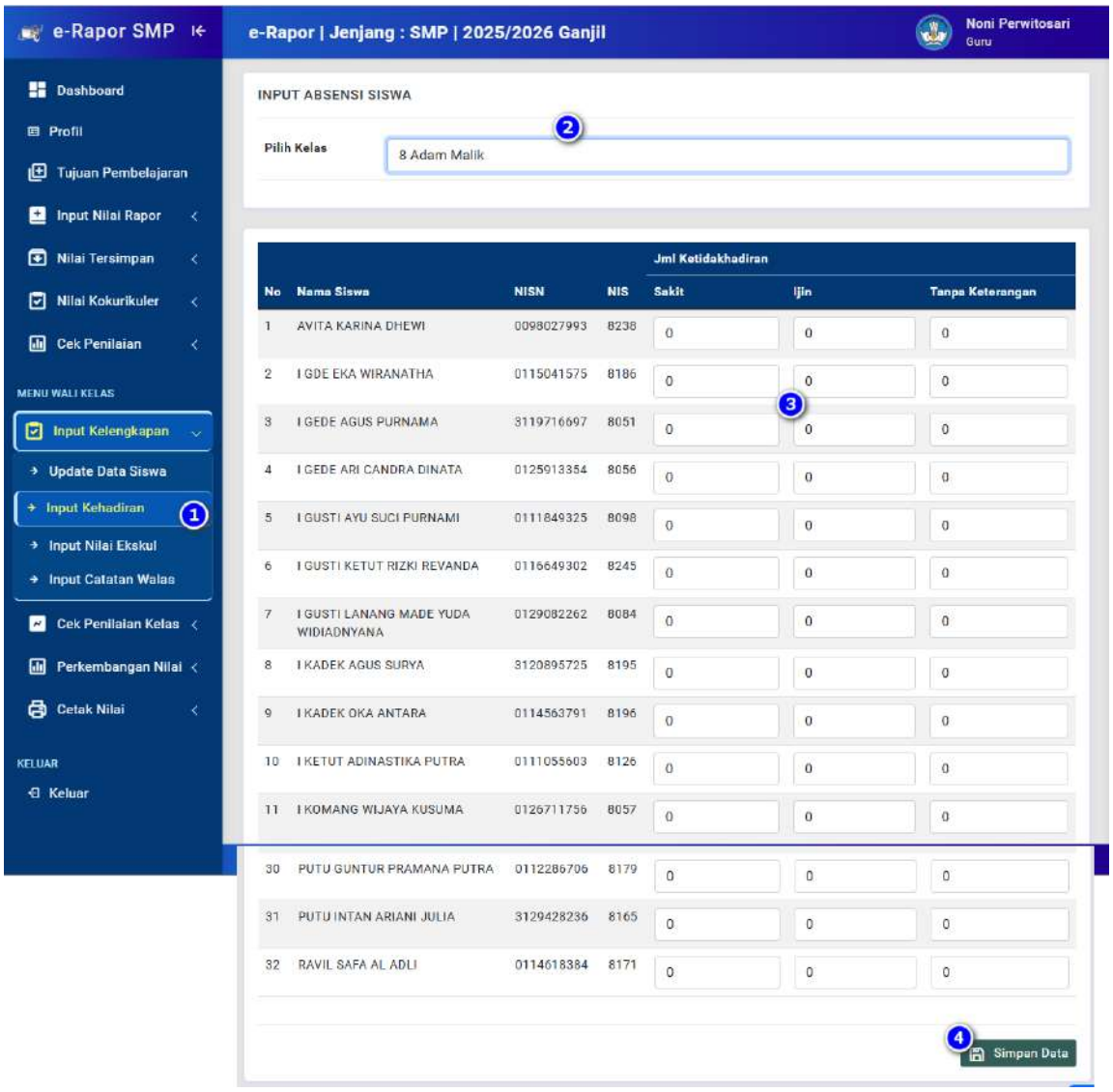


Gambar 239 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

2. Input Kehadiran

Input Kehadiran siswa digunakan untuk menginput Rekap Ketidakhadiran Siswa dalam 1 semester. Rekap ketidak hadiran ini akan ditampilkan pada halaman rapor siswa.
Untuk membuka input kehadiran, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik submenu **"Input Kehadiran"**. Maka akan tampil seperti contoh gambar dibawah.
selanjutnya, pilih kelas untukmenampilkan input ketidakhadiran siswakelas tersebut.
Pada halaman input ketidakhadiran, silahkan diinputkan jumlah ketidakhadiran siswa pada kolom sakit ijin atau tanpa keterangan sesuai dengan jumlah ketidakhadiran yang dimiliki oleh siswa selama 1 semester.
Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.



Gambar 240 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

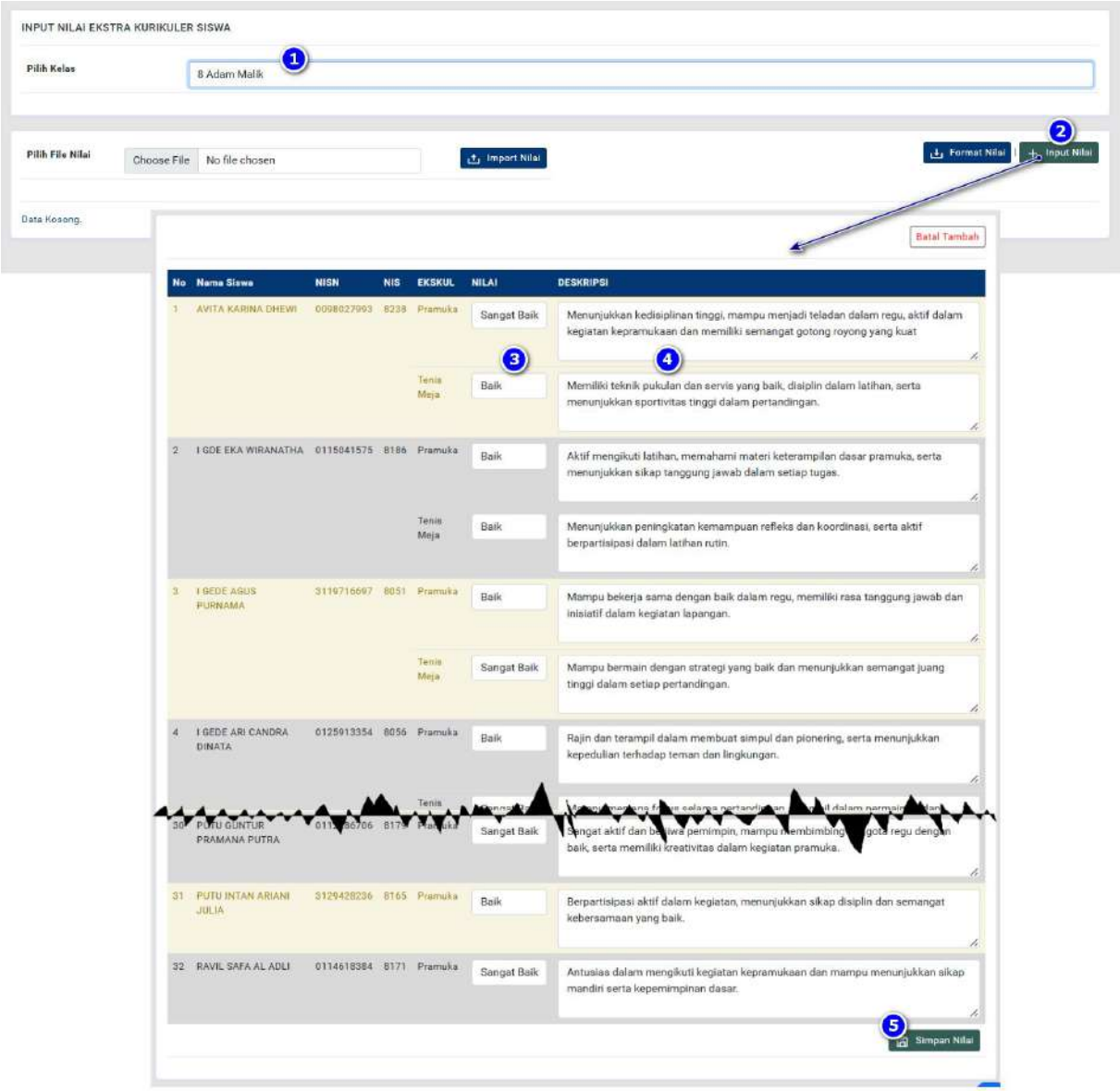
3. Input Nilai Ekstrakurikuler

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 241 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler

Selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan nilai ekskul siswa kelas tersebut.
Klik tombol input nilai ekskul untuk menginput nilai ekskul tiap siswa di rombel tersebut.
Setelah tampil halaman input nilai ekskul, silahkan isikan predikat nilai ekskul yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi untuk setiap ekskul yang dipilih oleh siswa tersebut.
Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan nilai ekskul yang telah diinput.

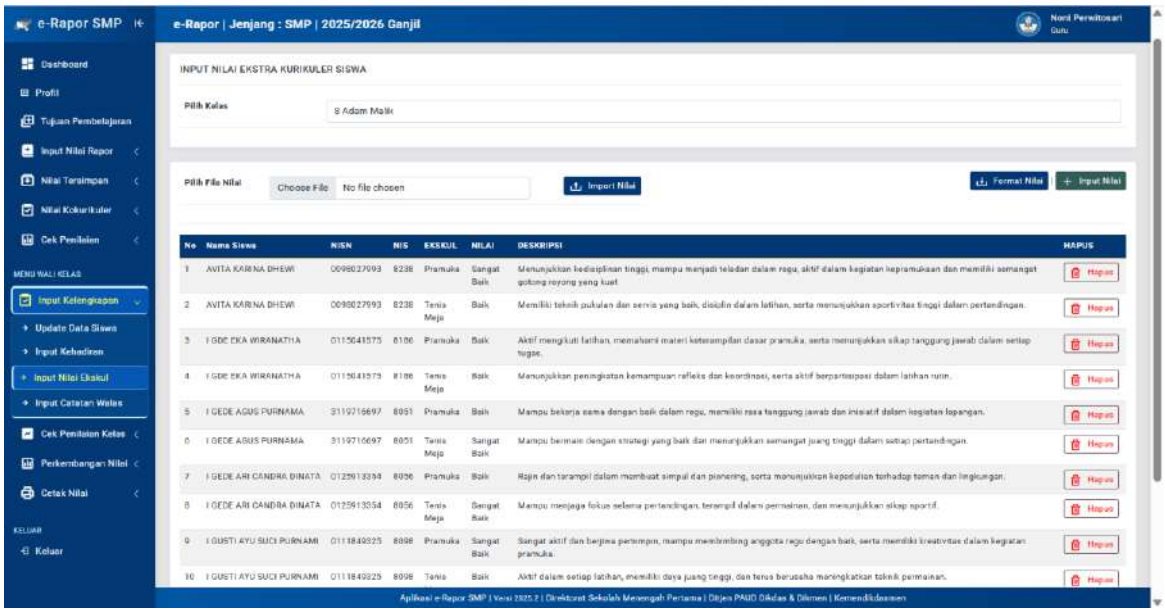


Gambar 242 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai esktrakurikuler

Catatan :

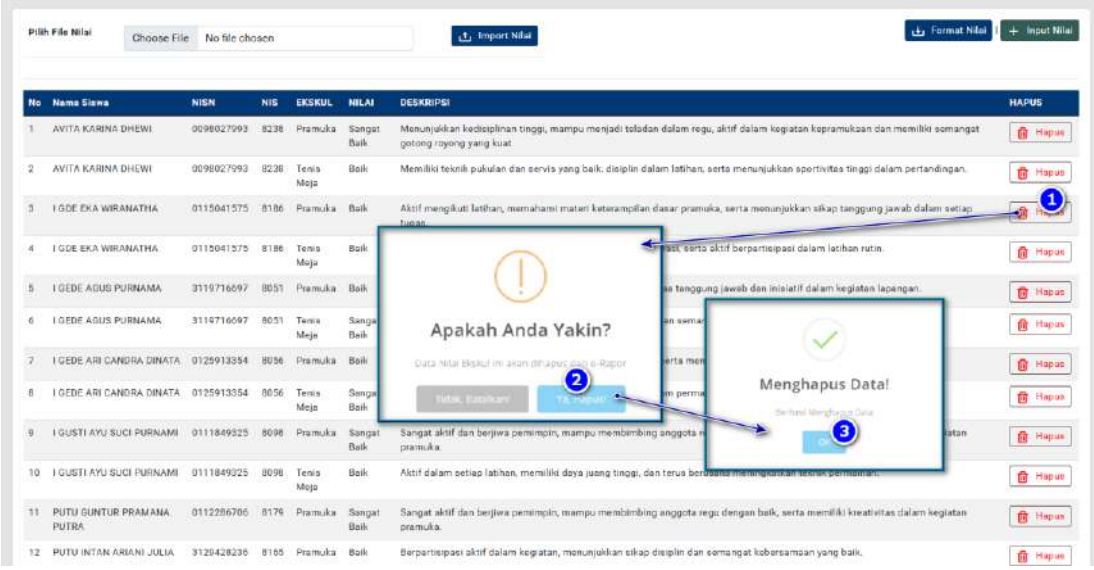
Jika data siswa belum tampil di daftar ekskul, artinya pengisian data ekskul di Dapodik belum lengkap, silahkan koordinasikan dengan admin dan operator sekolah.

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



Gambar 243 : Tampilan hasil menambah nilai esktrakurikuler

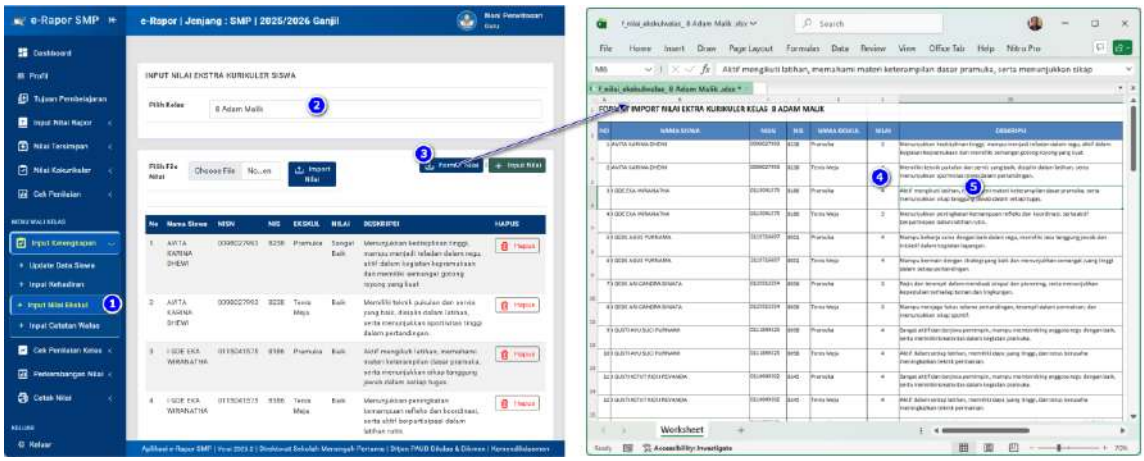
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 244 : Langkah-langkah menghapus nilai esktrakurikuler 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, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.

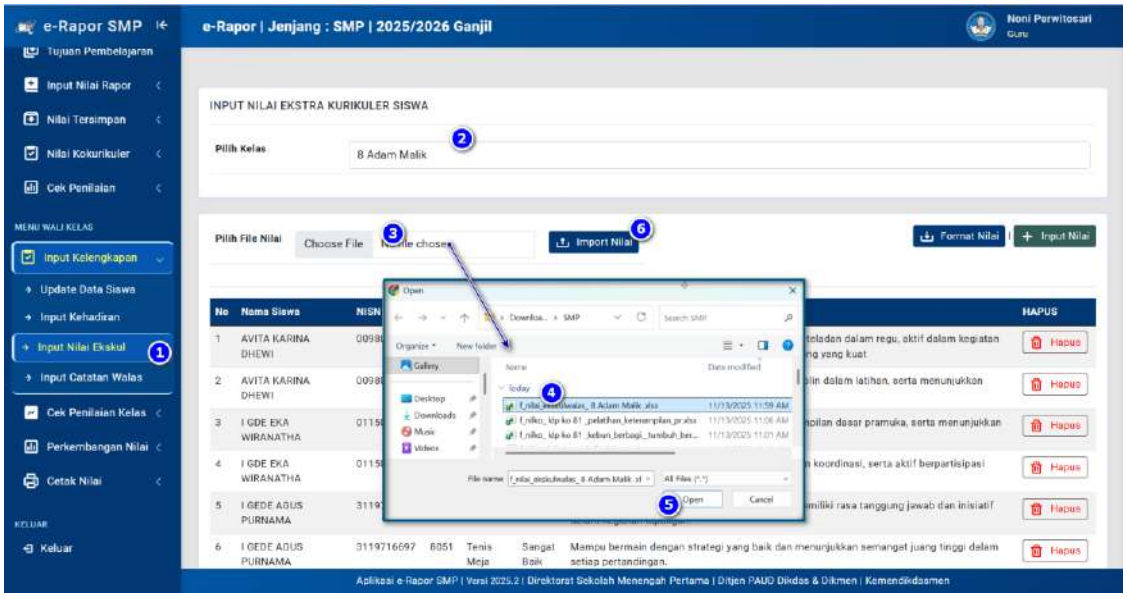


Gambar 245 : : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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 246 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

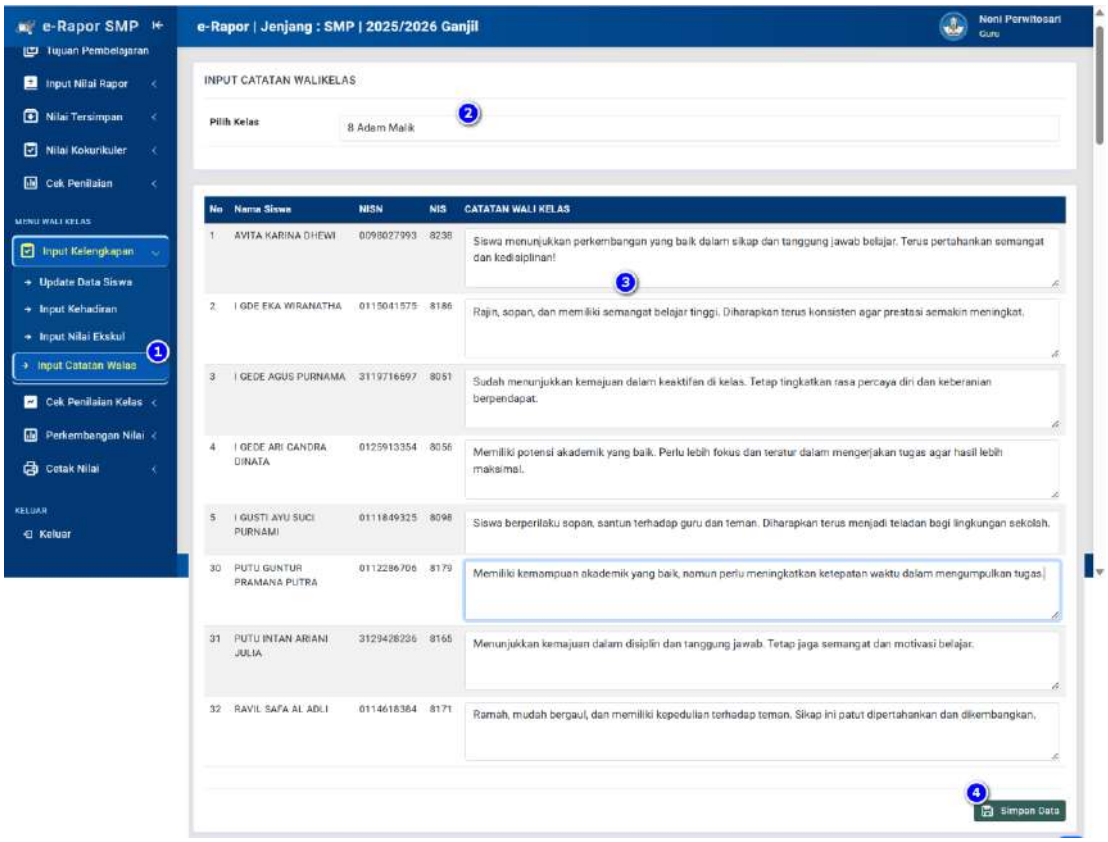
4. Input Catatan Wali Kelas

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



Gambar 247 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

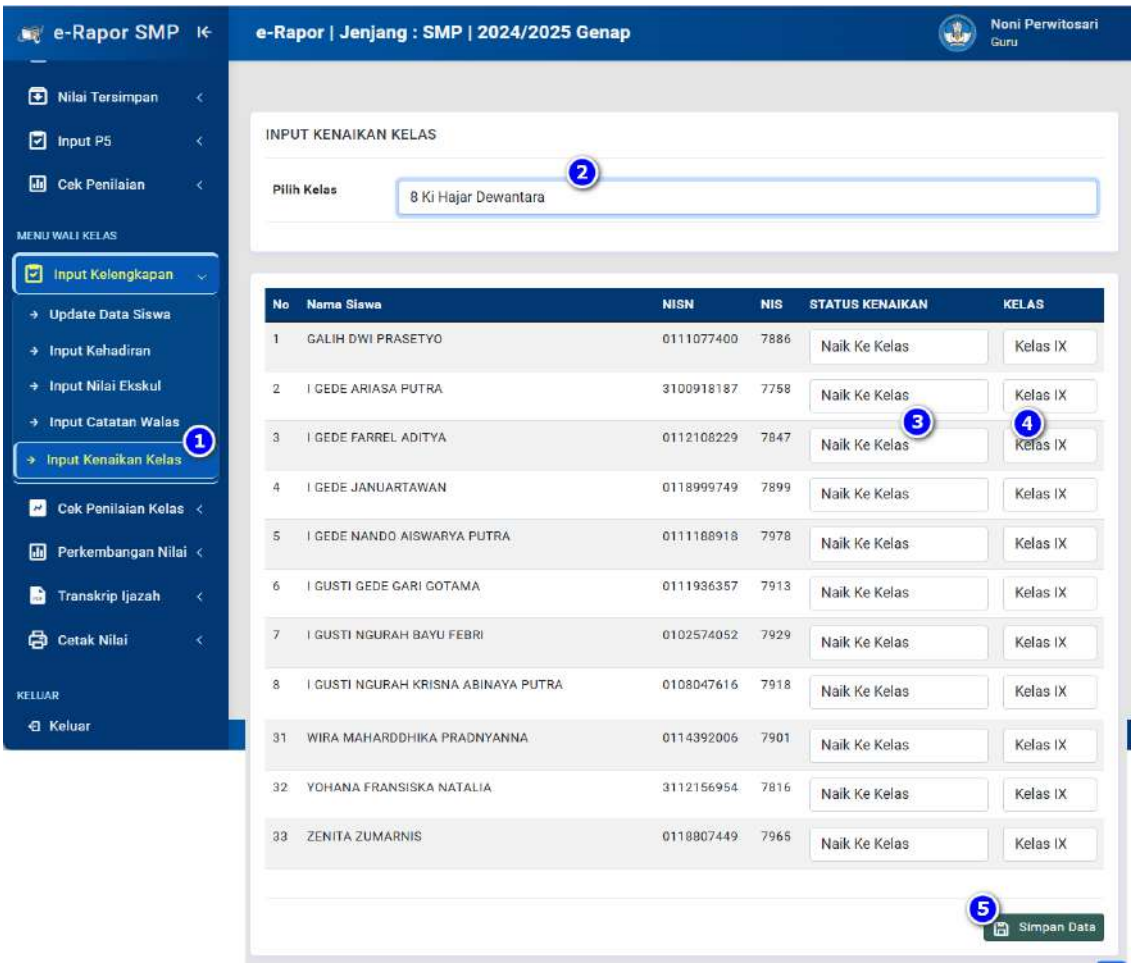
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

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, silahkan lengkapi status kenaikan setiap siswa berdasarkan hasil keputusan rapat kenaikan kelas.

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



Gambar 248 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

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

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

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

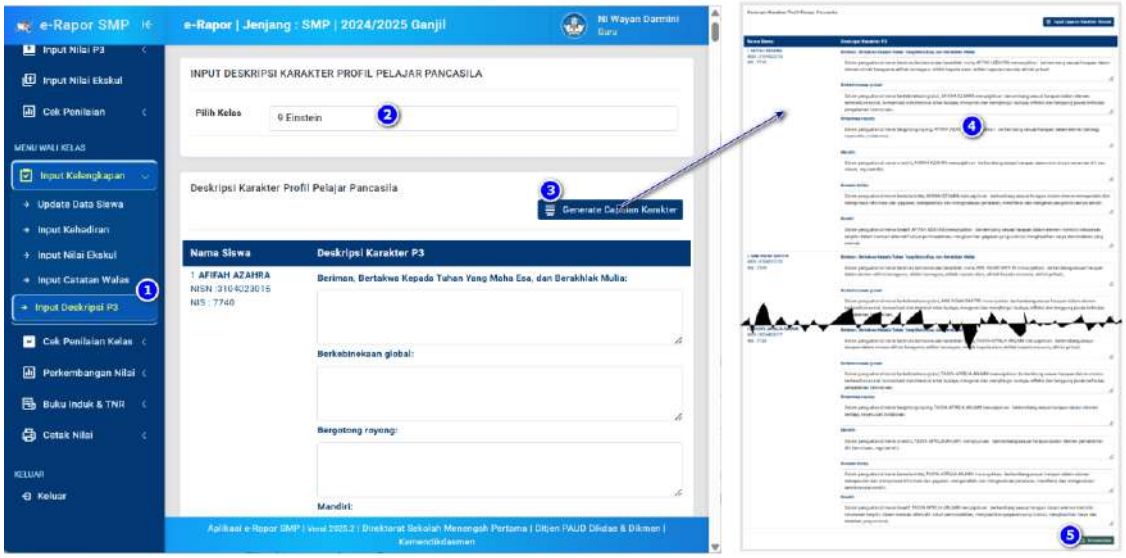
Selanjutnya, pilih kelas.

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

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

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 249 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

7. 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.

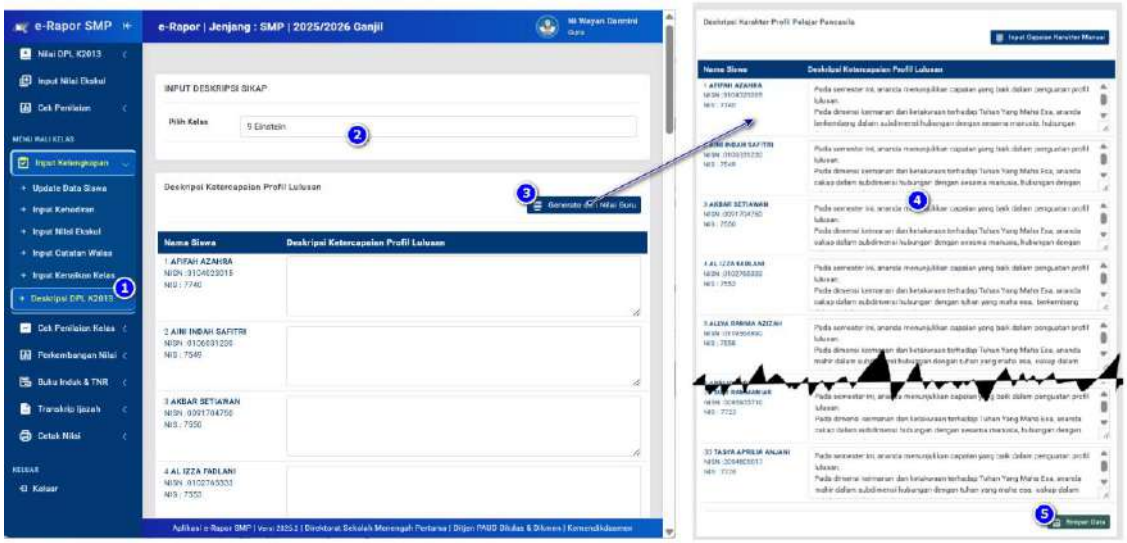
Selanjutnya, pilih kelas.

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

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

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 250 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

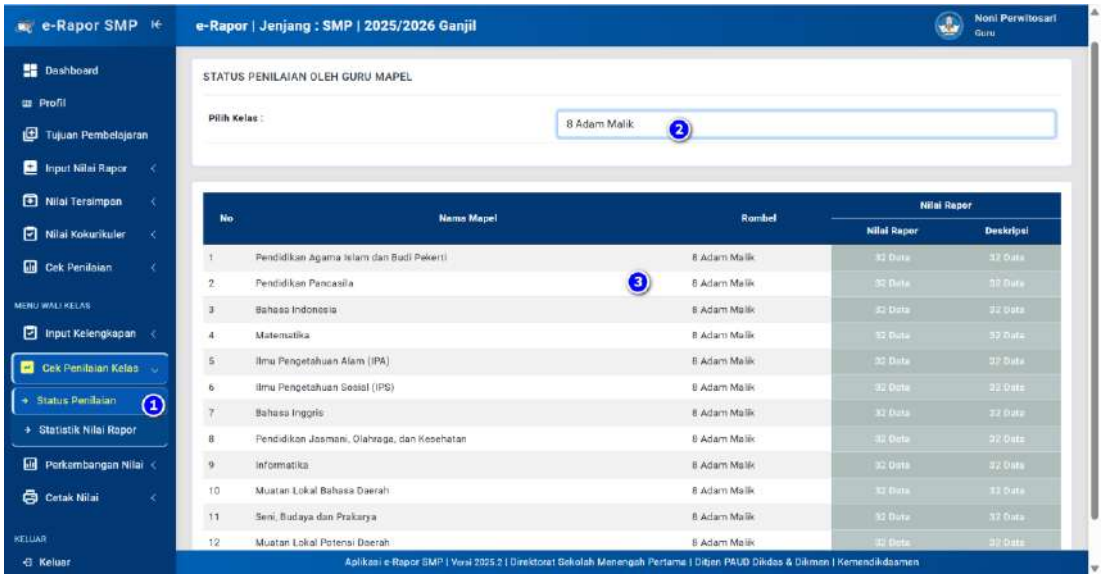
B. Cek Penilaian Kelas

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 251 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

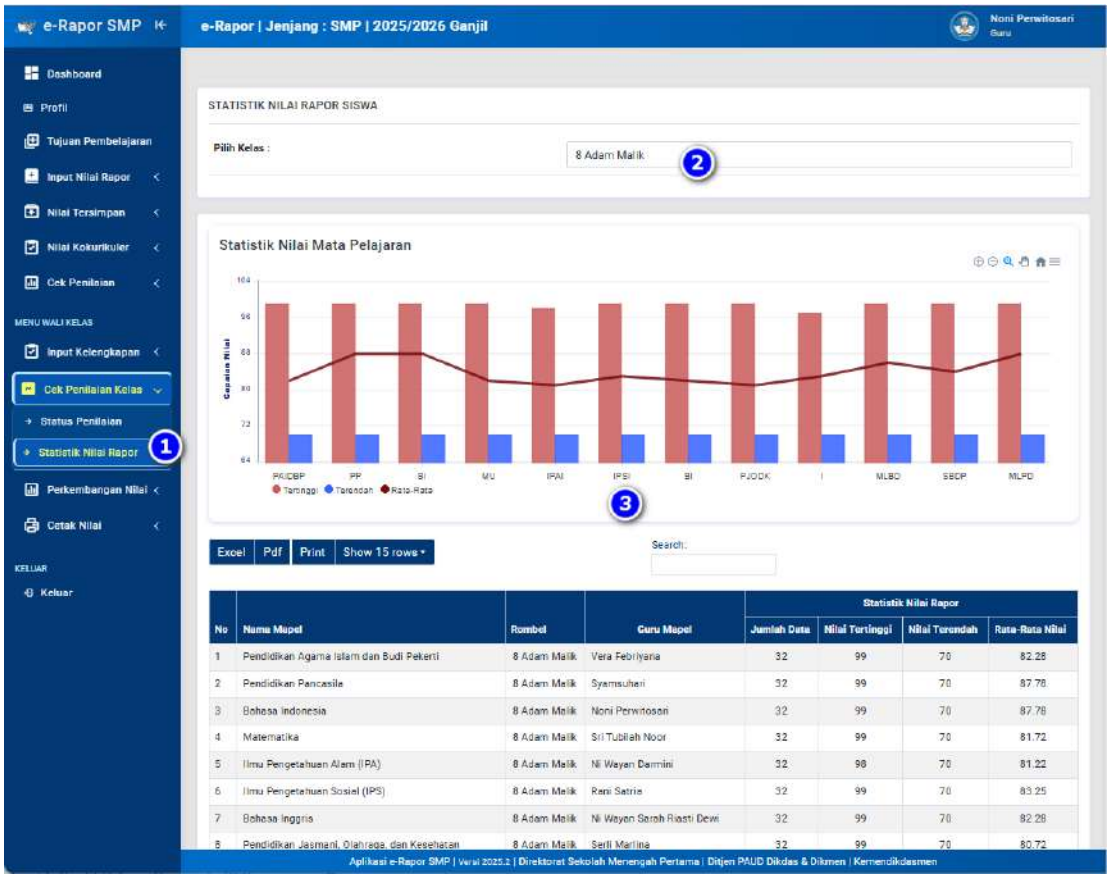
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 252 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

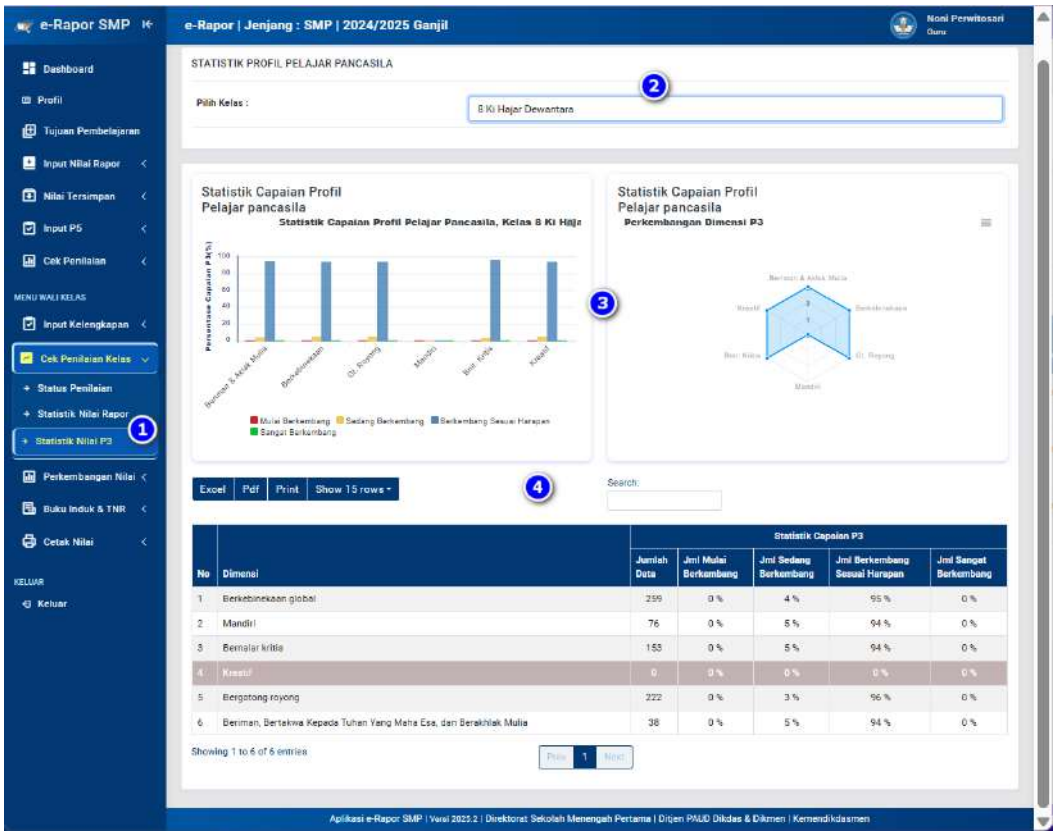
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 253 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

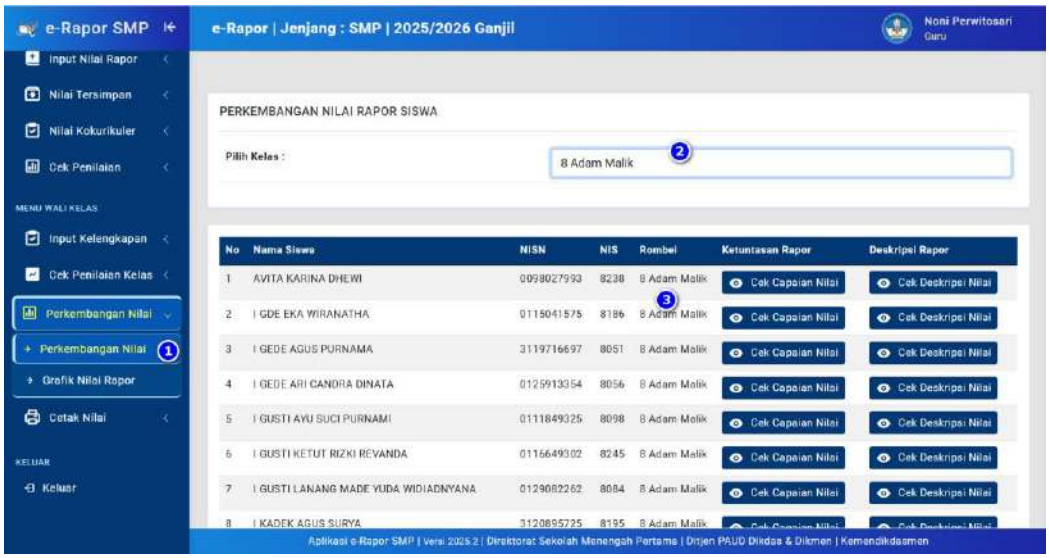
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

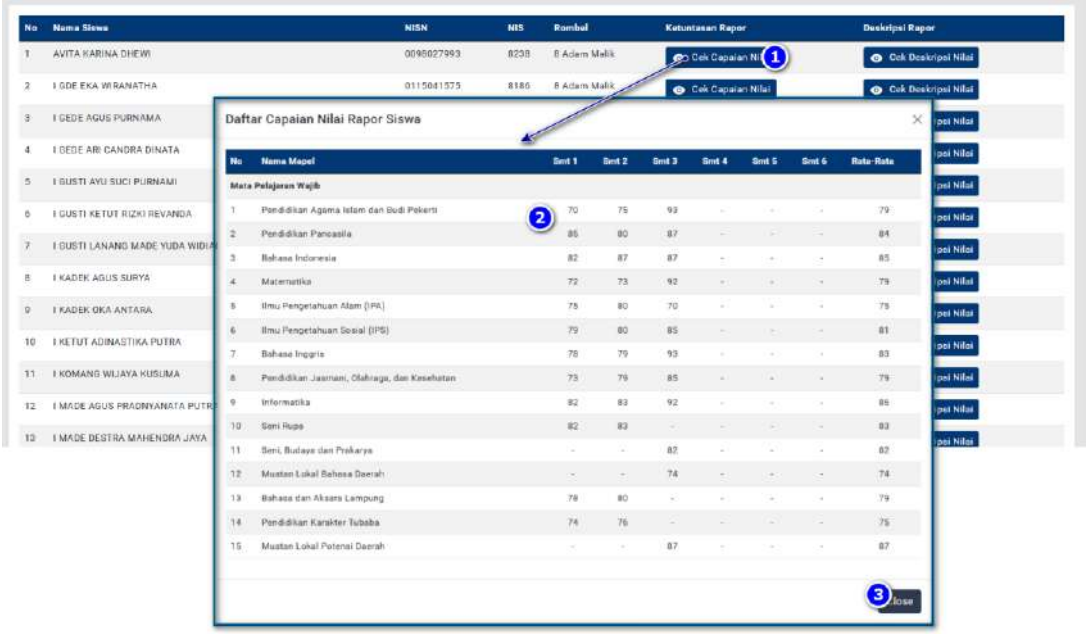
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

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



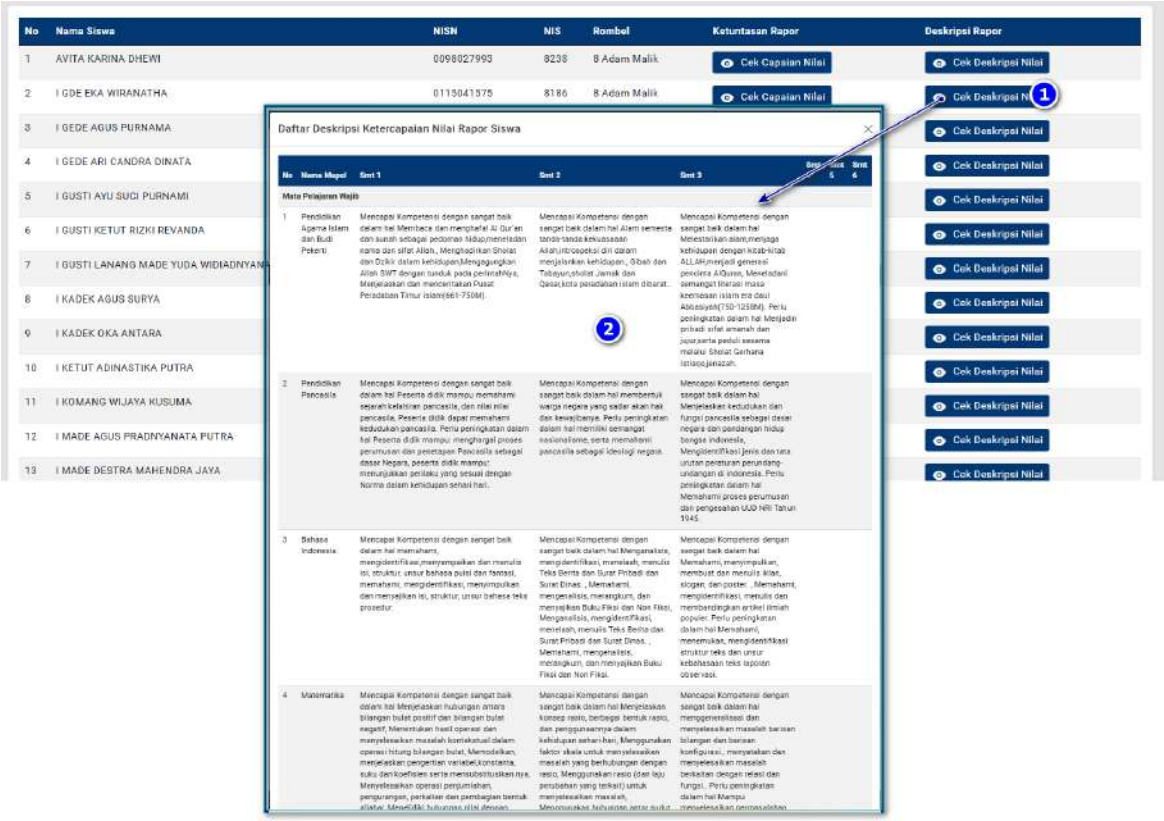
Gambar 254 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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 255 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

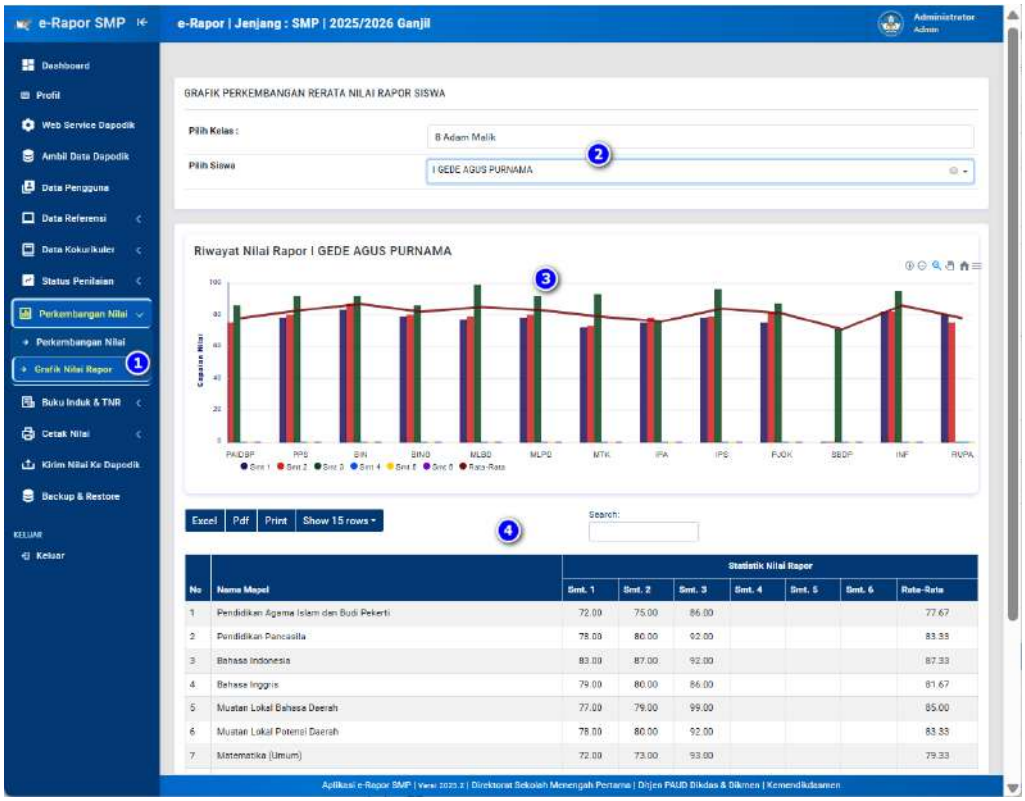
Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol **"Cek Deskripsi nilai"** pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.



Gambar 256 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

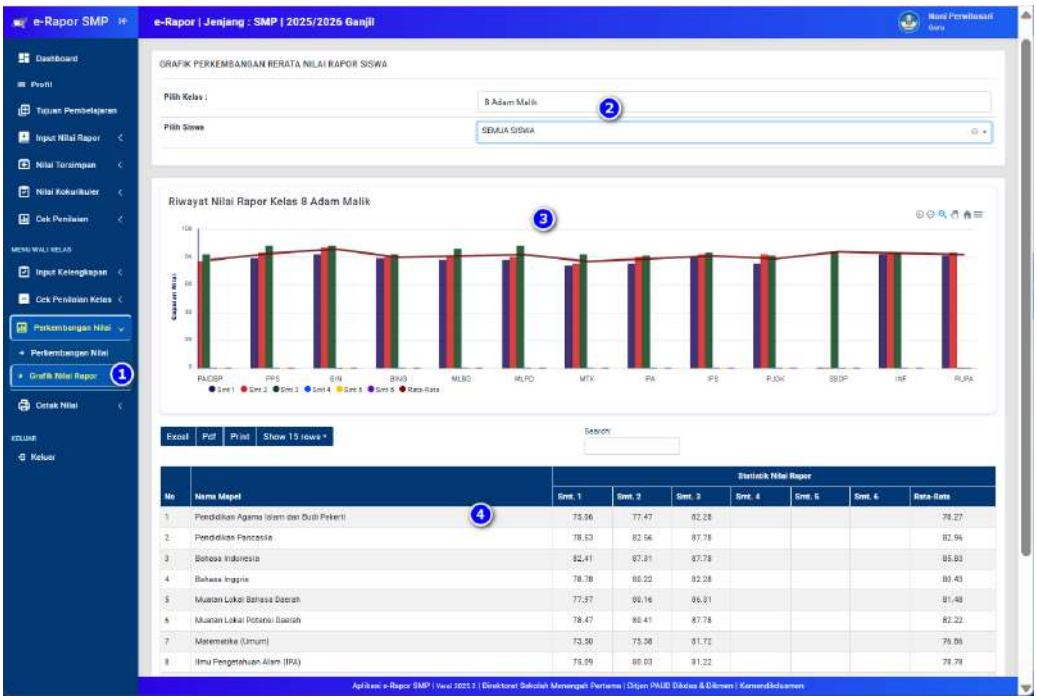
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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 257 : 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



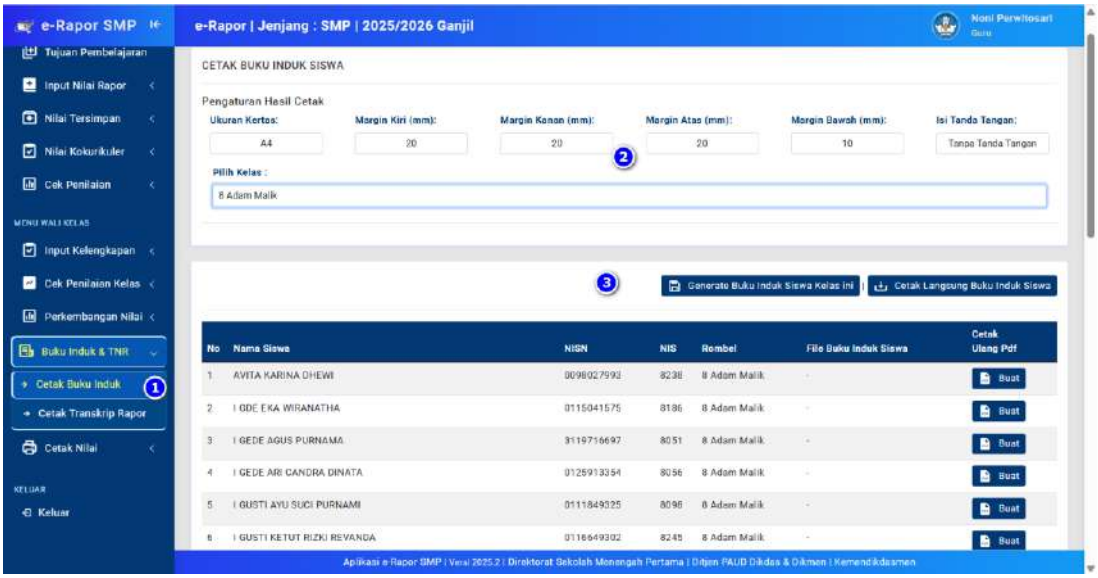
Gambar 258 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

D. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

1. Cetak Buku Induk

Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai 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.

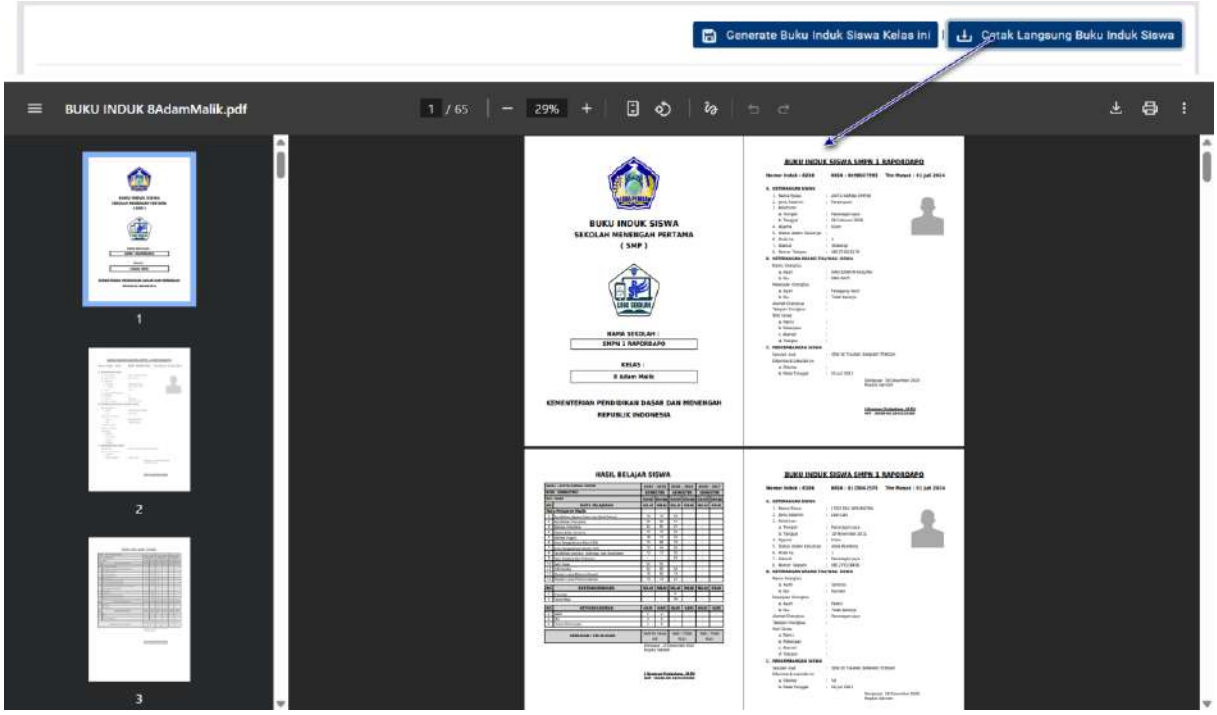


Gambar 259 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

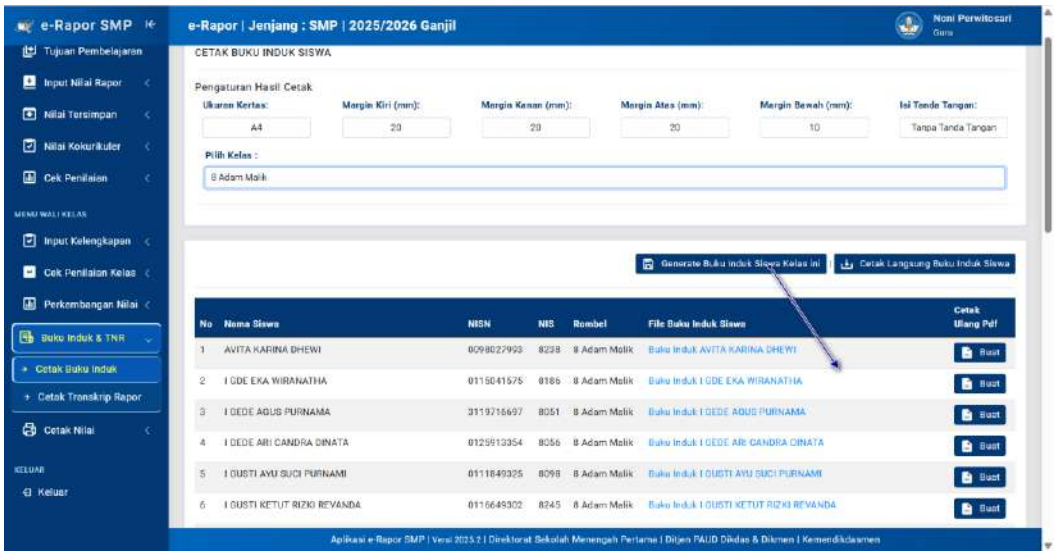
Klik Tombol **"Cetak langsung buku induk siswa"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 260 : 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.

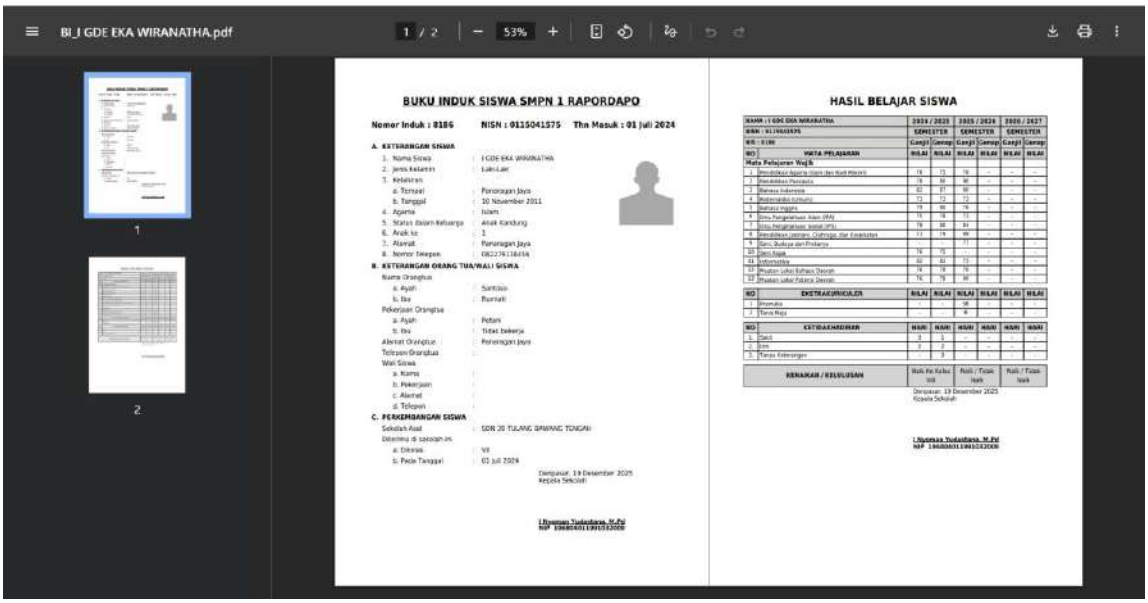
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 261 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

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

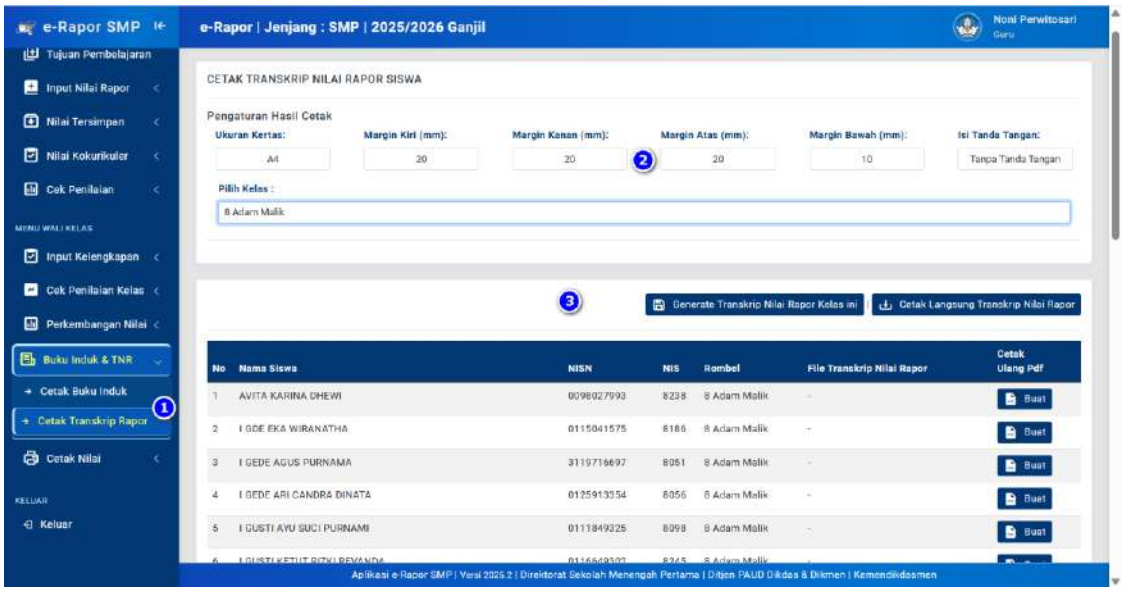


Gambar 262 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

2. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



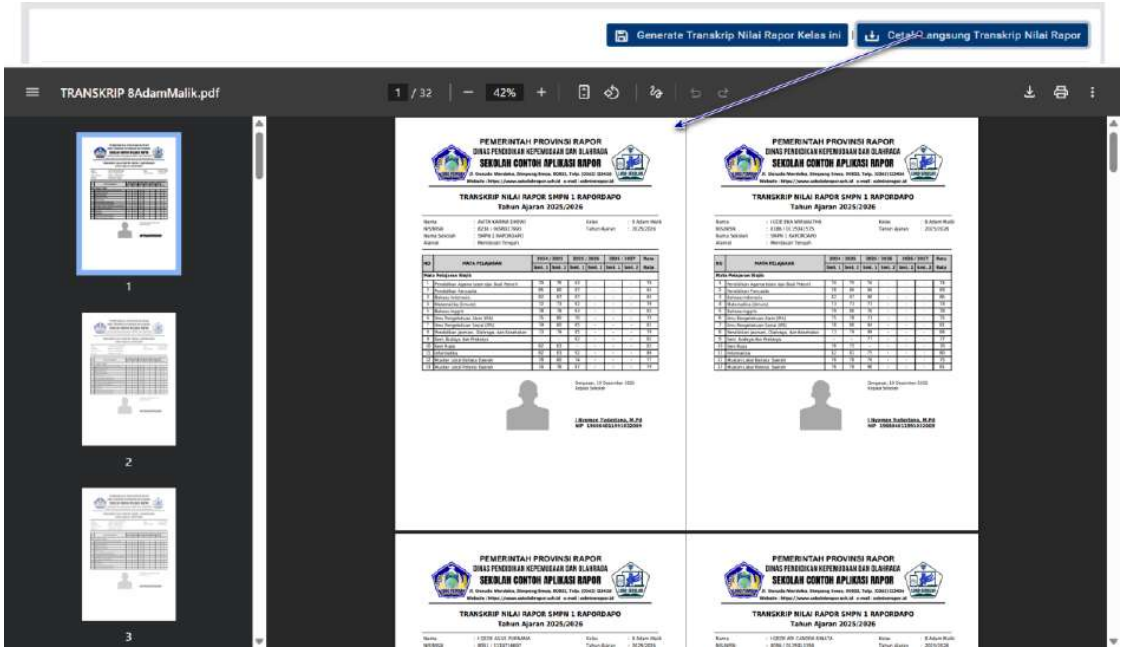
Gambar 263 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

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.

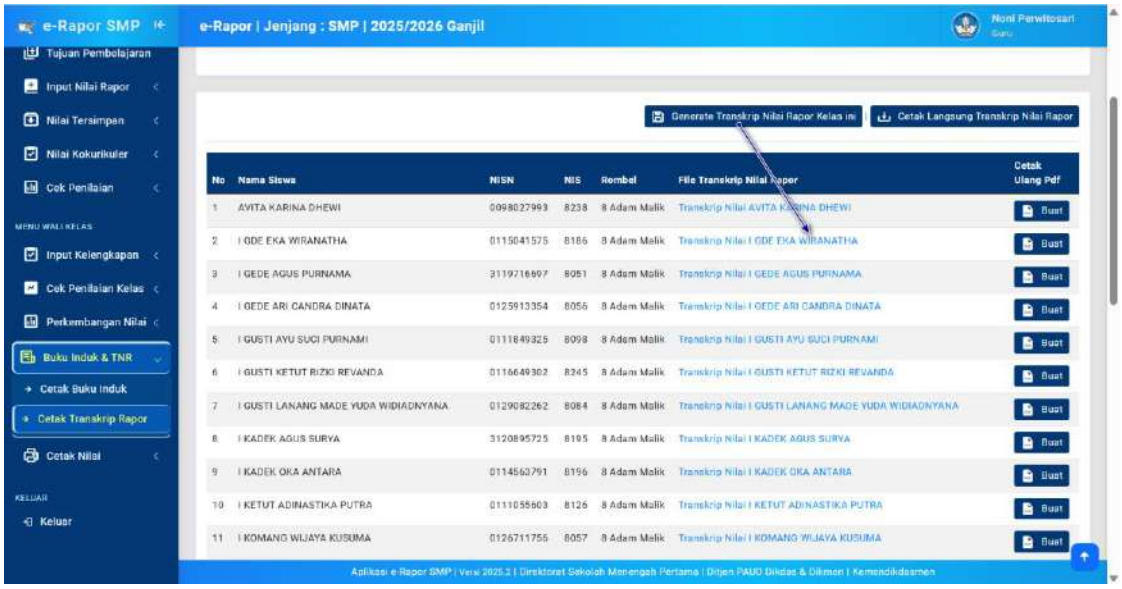
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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



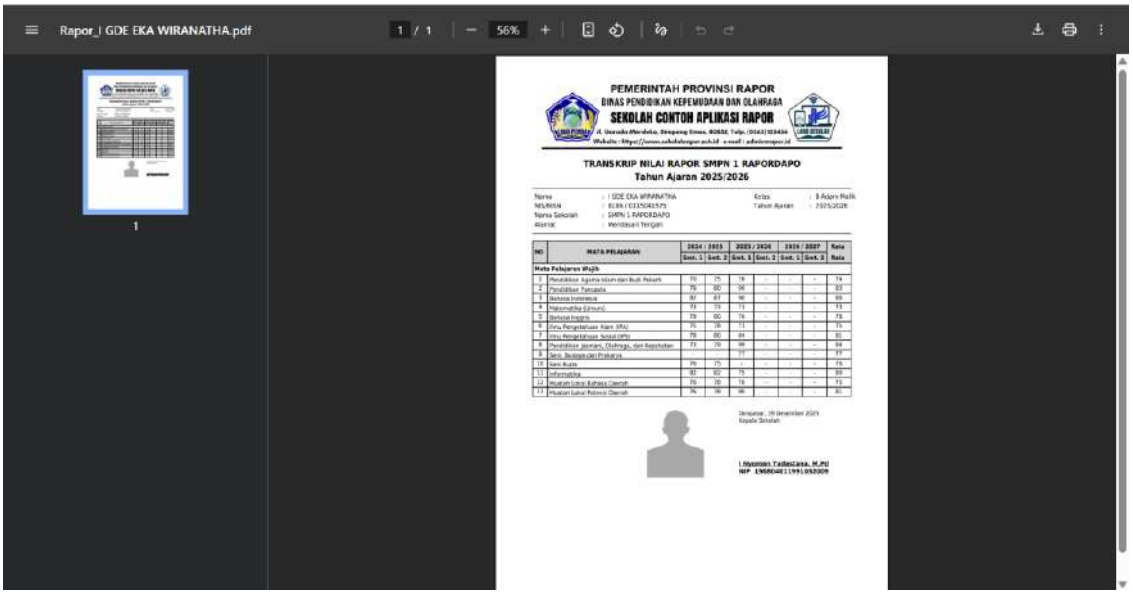
Gambar 264 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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 265 : 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 266 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

E. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

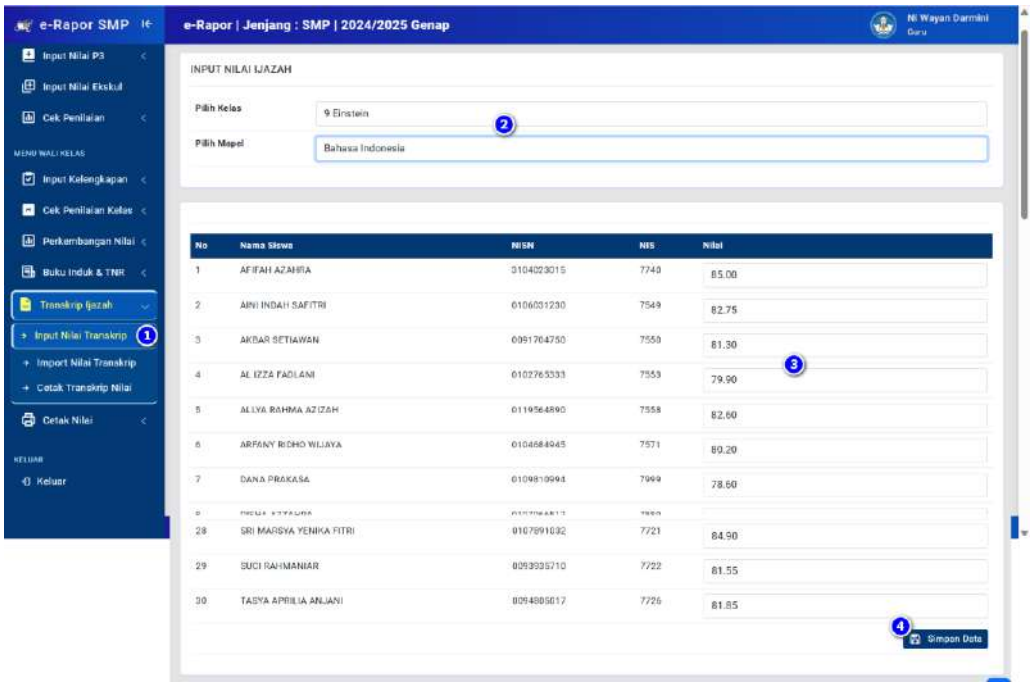
Input dan Cetak Nilai Transkrip Ijazah ini diperuntukkan khusus untuk wali kelas 12 pada semester 2. Proses input dan cetak transkrip nilai ijazah juga dapat dilakukan oleh administrator.

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.

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

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



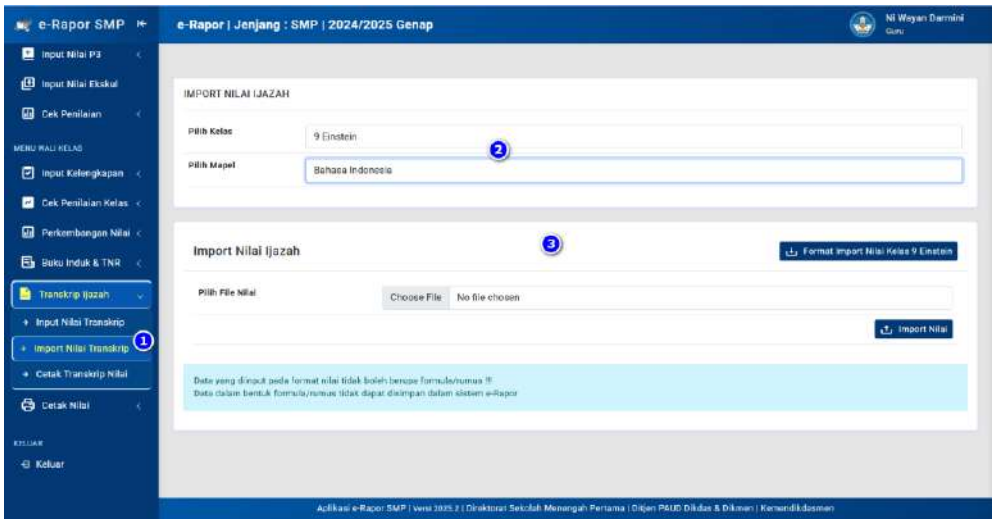
Gambar 267 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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.

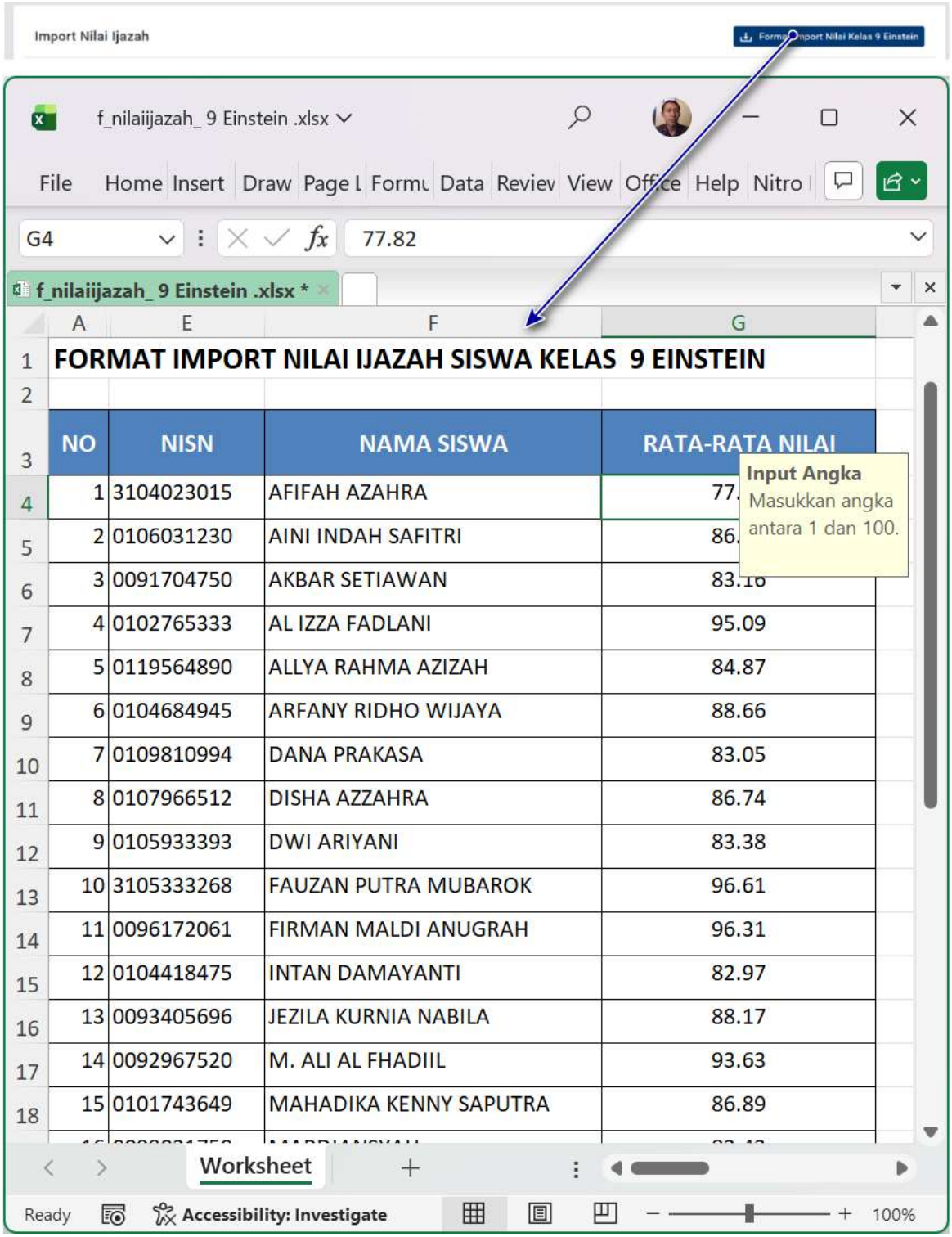
Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu **"Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Import Nilai Transkrip"**. Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 268 : 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.

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



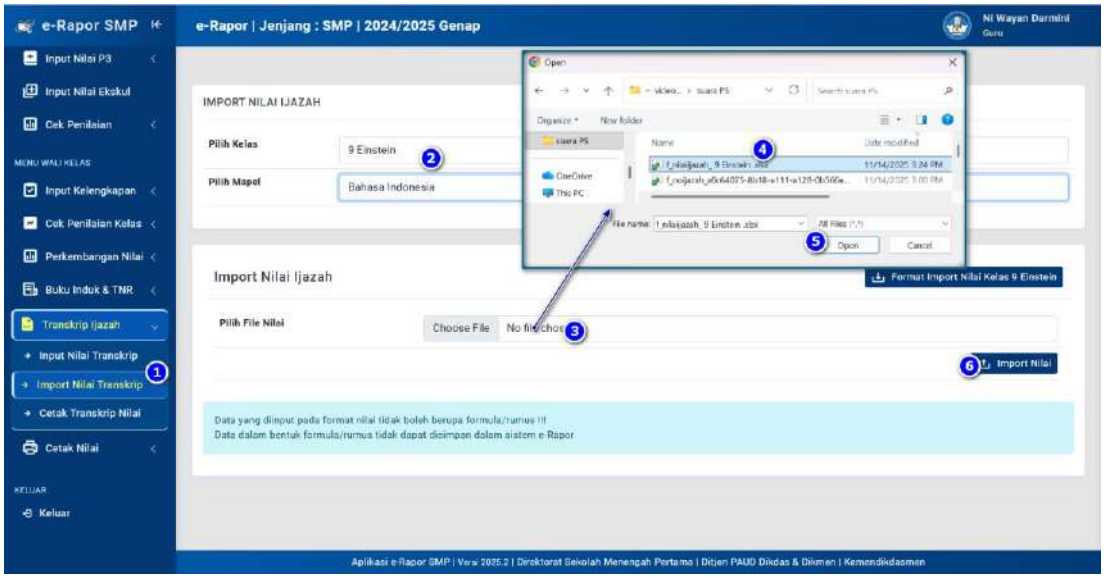
Gambar 269 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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, silahkan 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 : silahkan klik **"choose file"**, kemudian pilih File Excel Nilai Siswa untuk mapel tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik **"open"**)
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol **"Import Nilai"**, tunggu prosesnya hingga selesai.

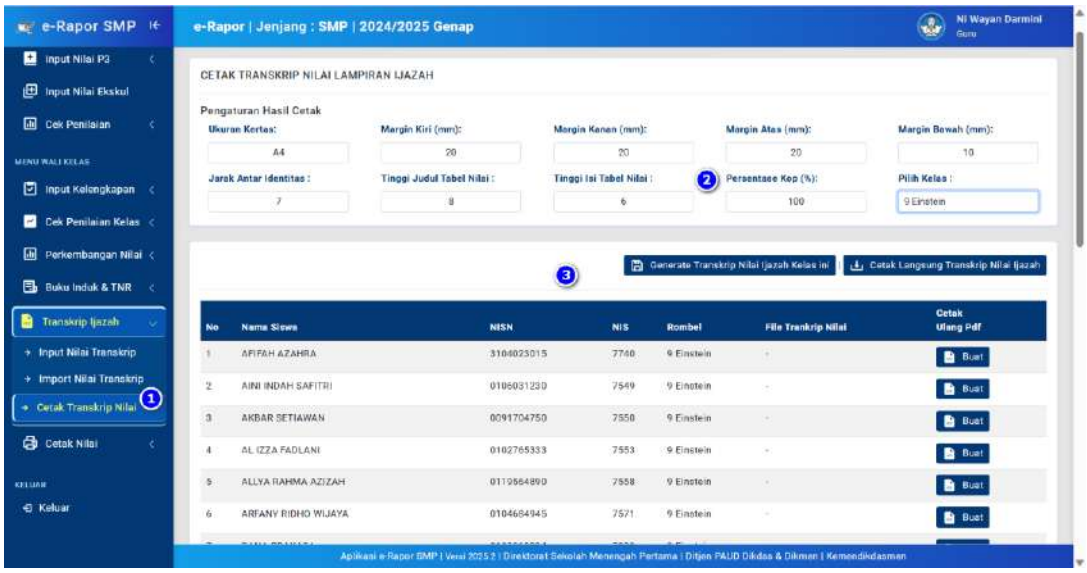


Gambar 270 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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.

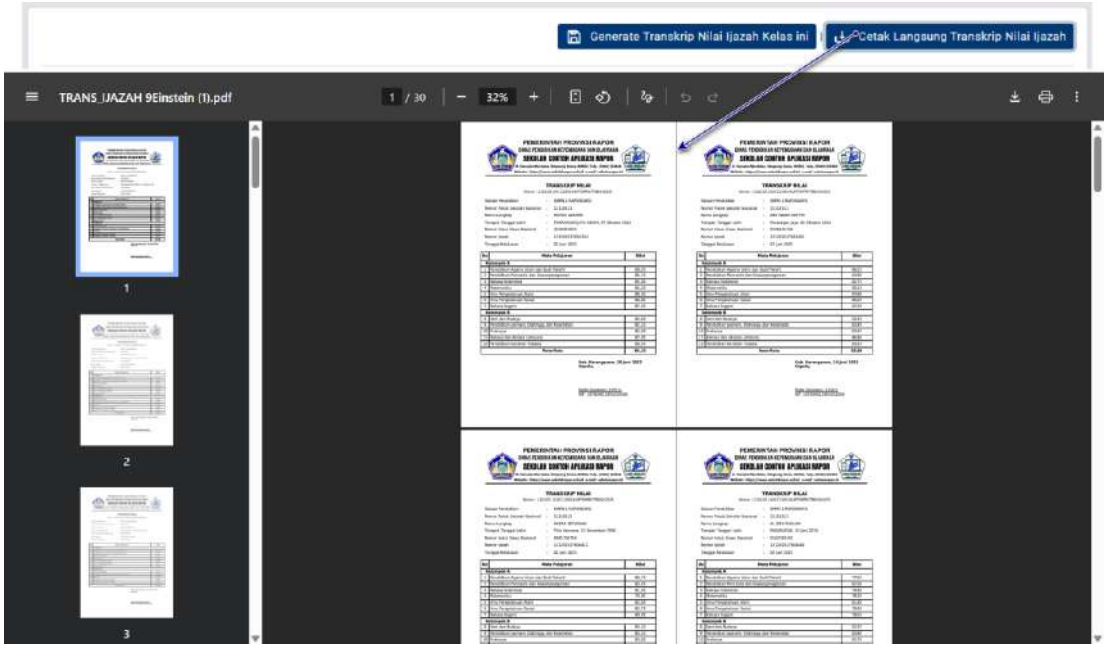


Gambar 271 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

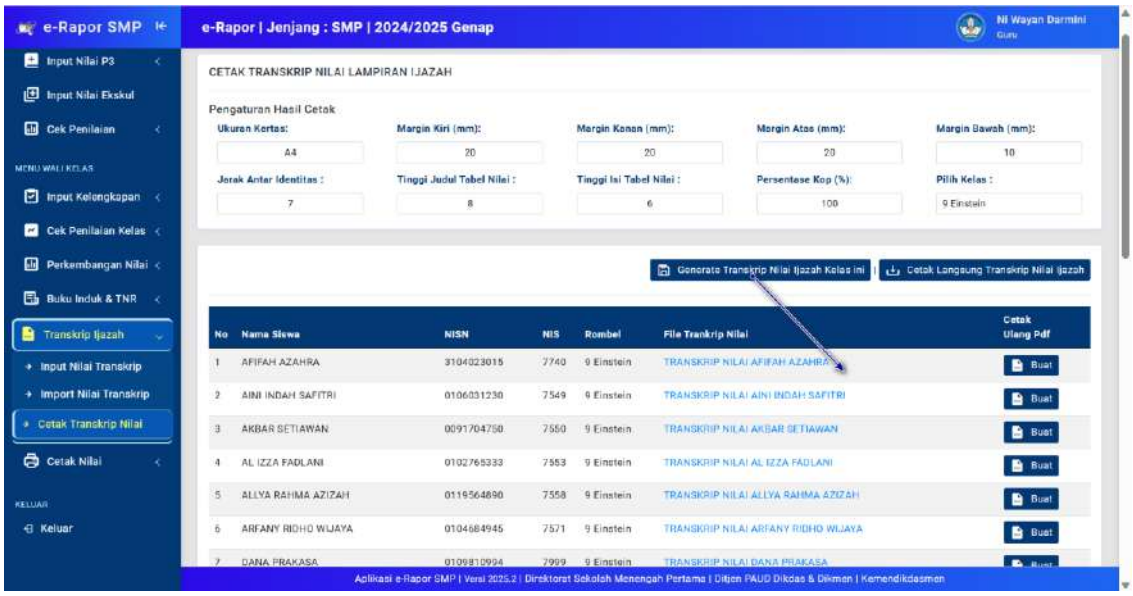
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 272 : 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.

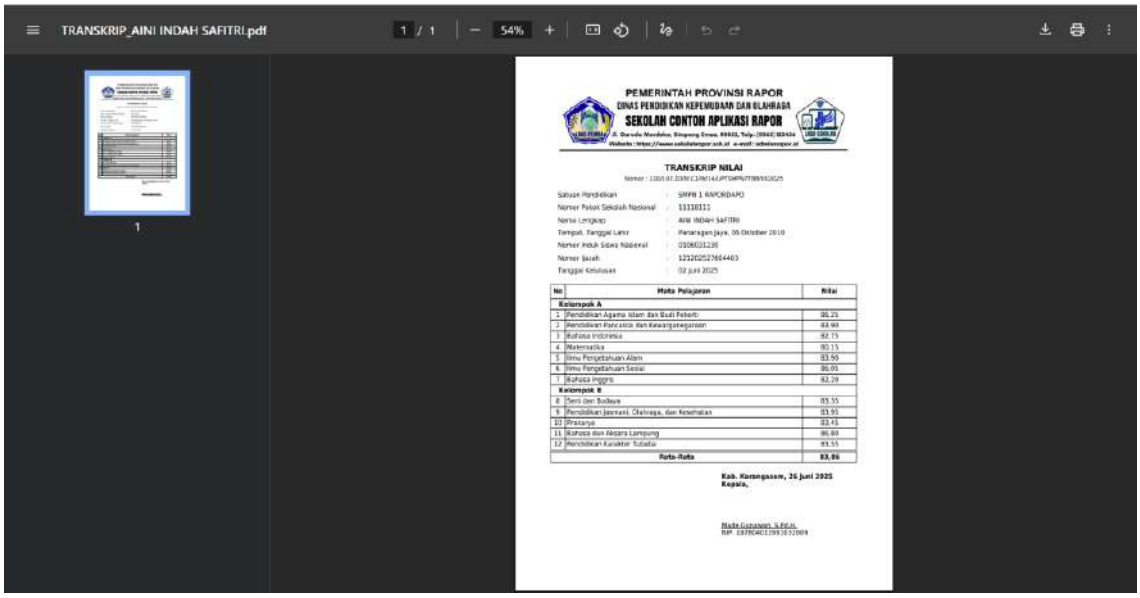
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 273 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

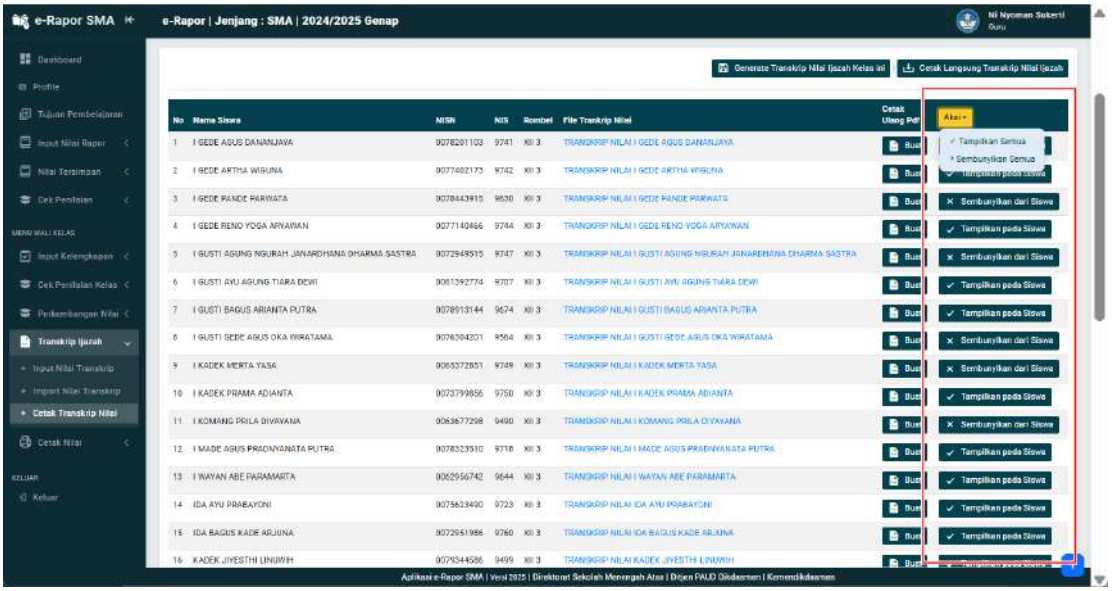
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 274 : 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 275 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

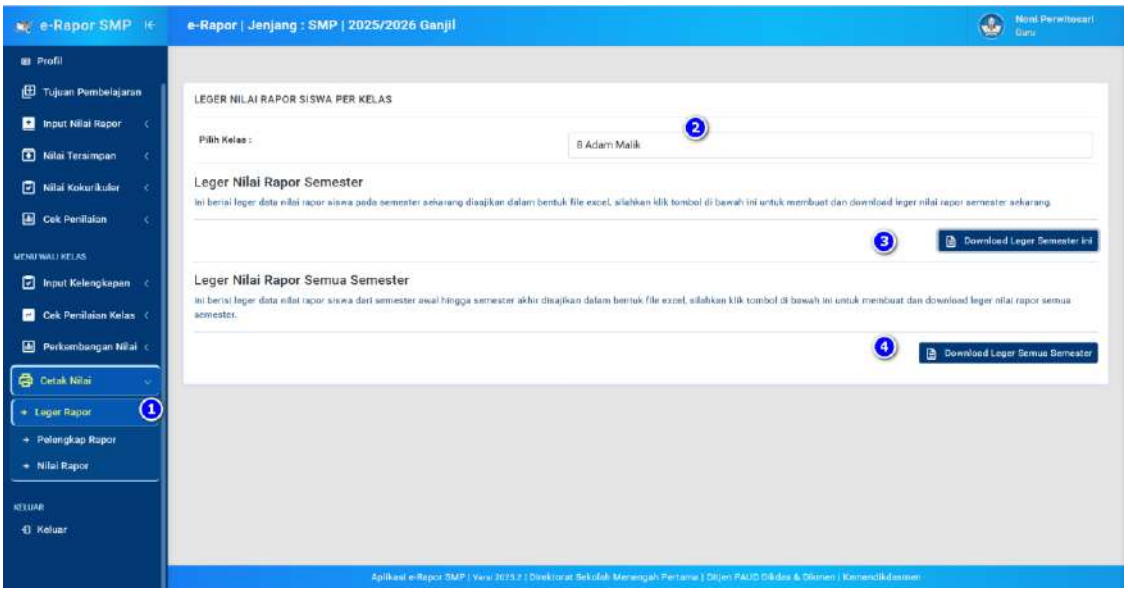
F. Cetak Data Nilai

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.

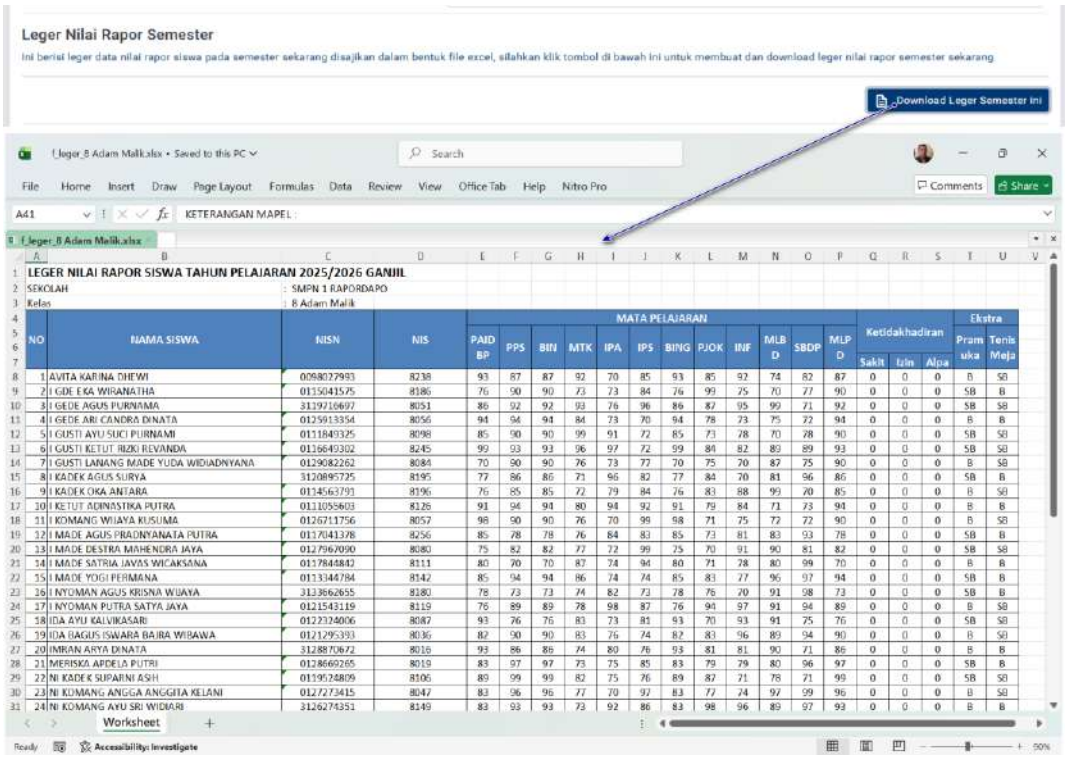
Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



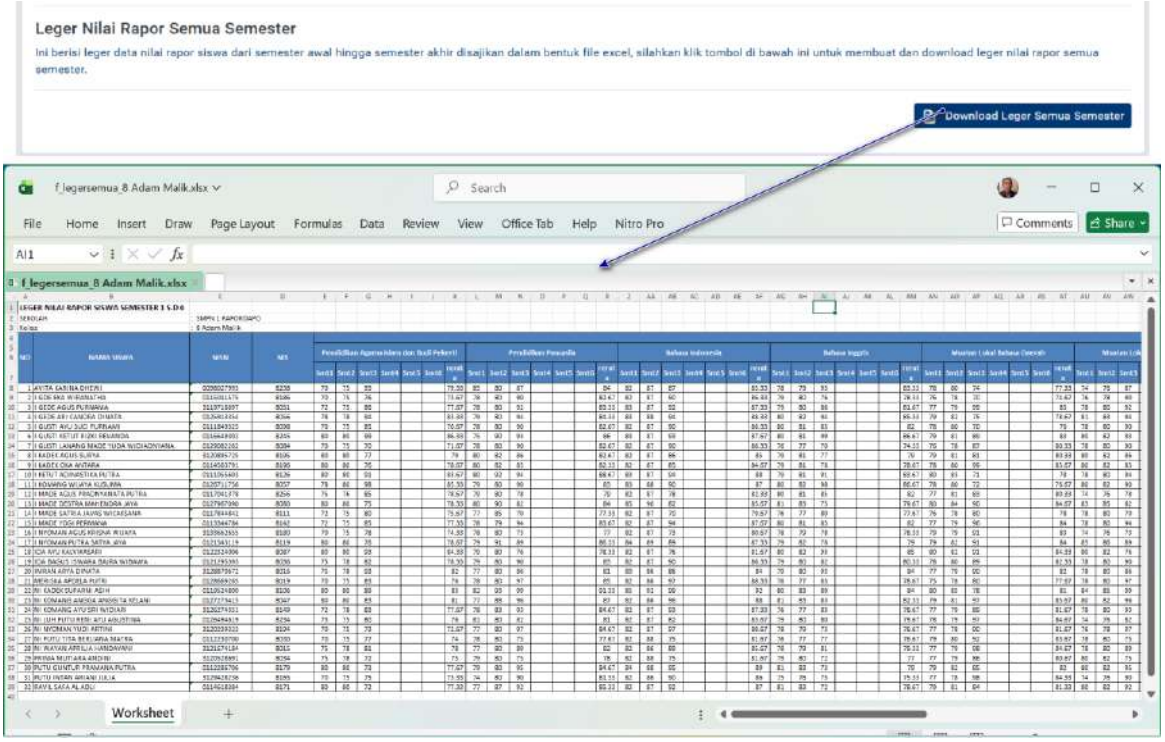
Gambar 276 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 277 : 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 278 : Tombol download leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester

Catatan :

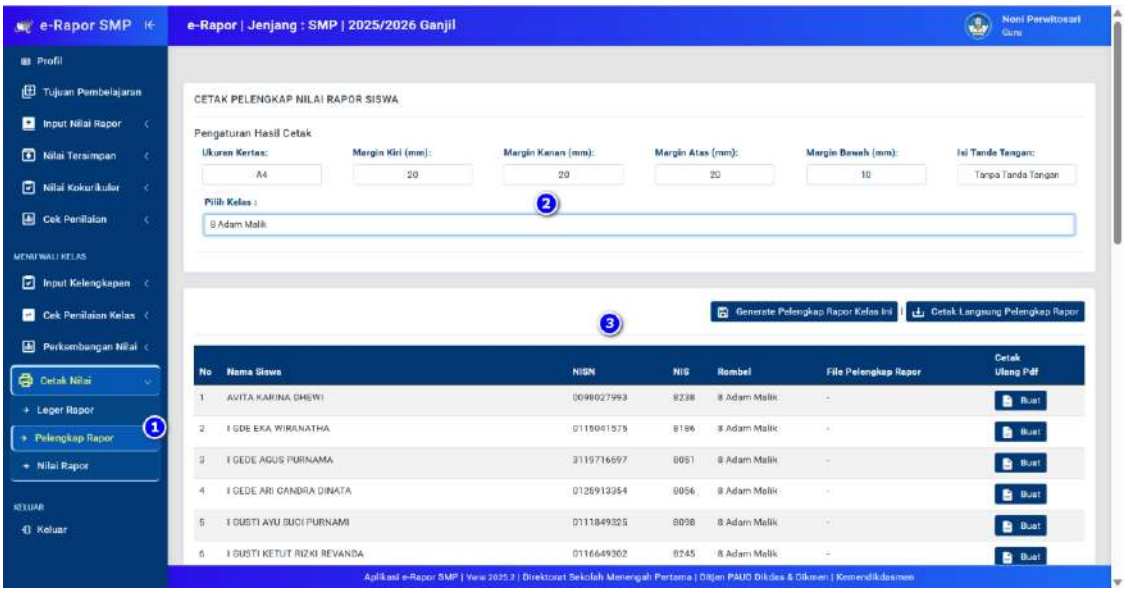
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

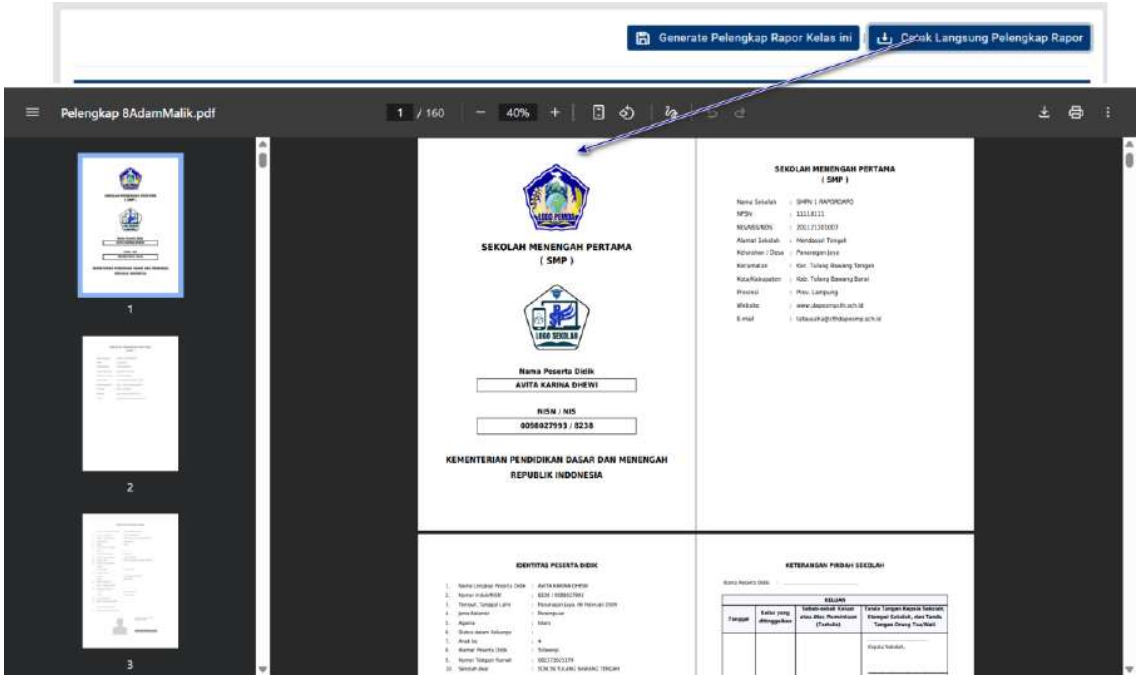


Gambar 279 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

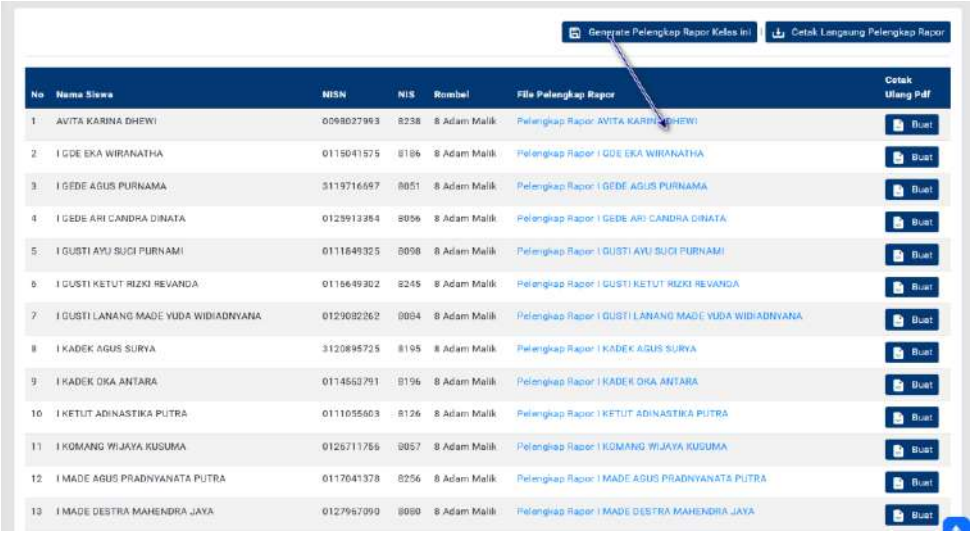
Klik Tombol **"Cetak langsung Pelengkap rapor"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 280 : 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.

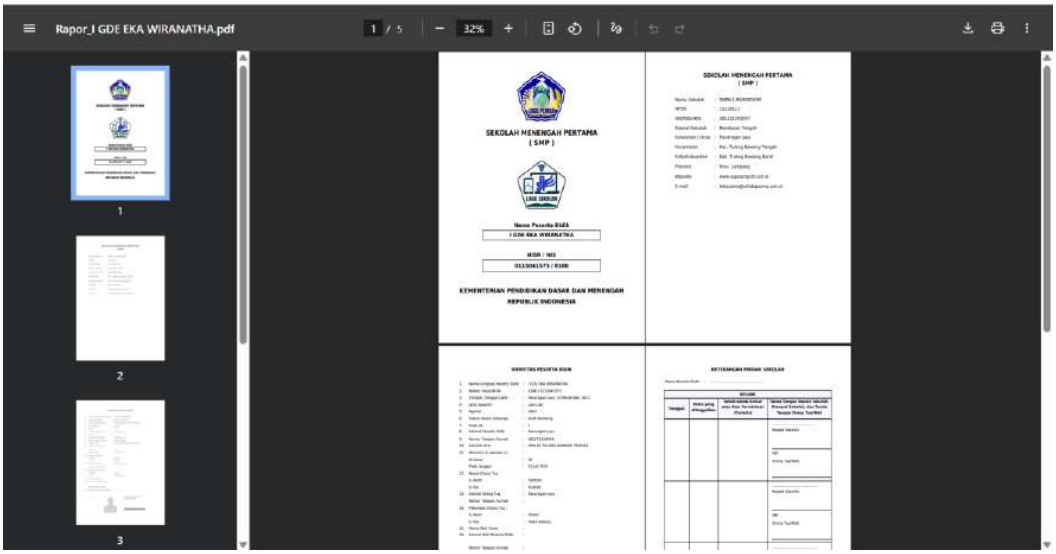
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 281 : Tampilan *generate* pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



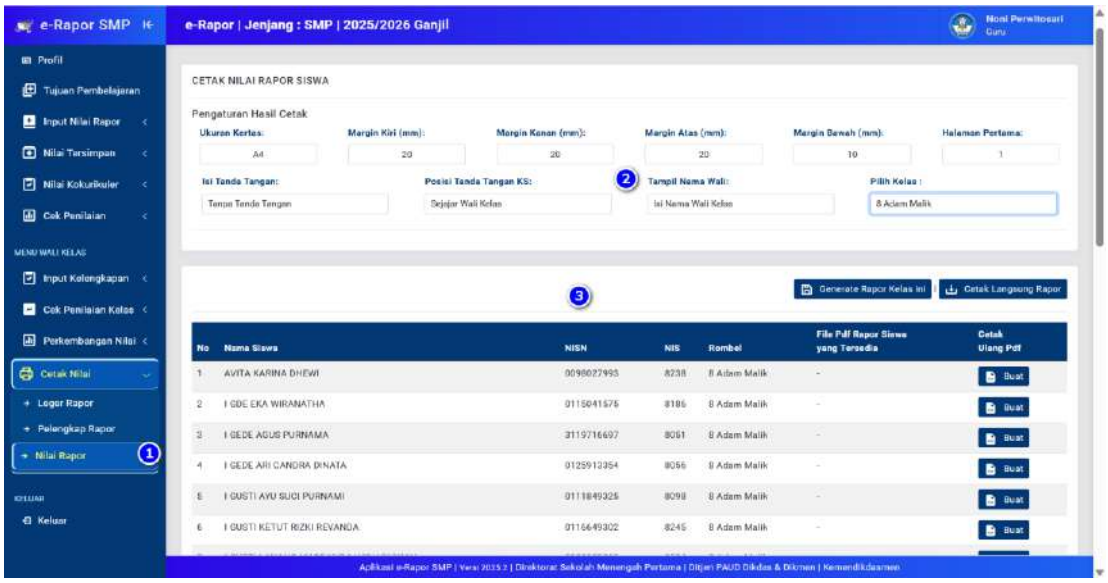
Gambar 282 : Tampilan Hasil *generate* PDF pelengkap rapor setiap siswa

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.



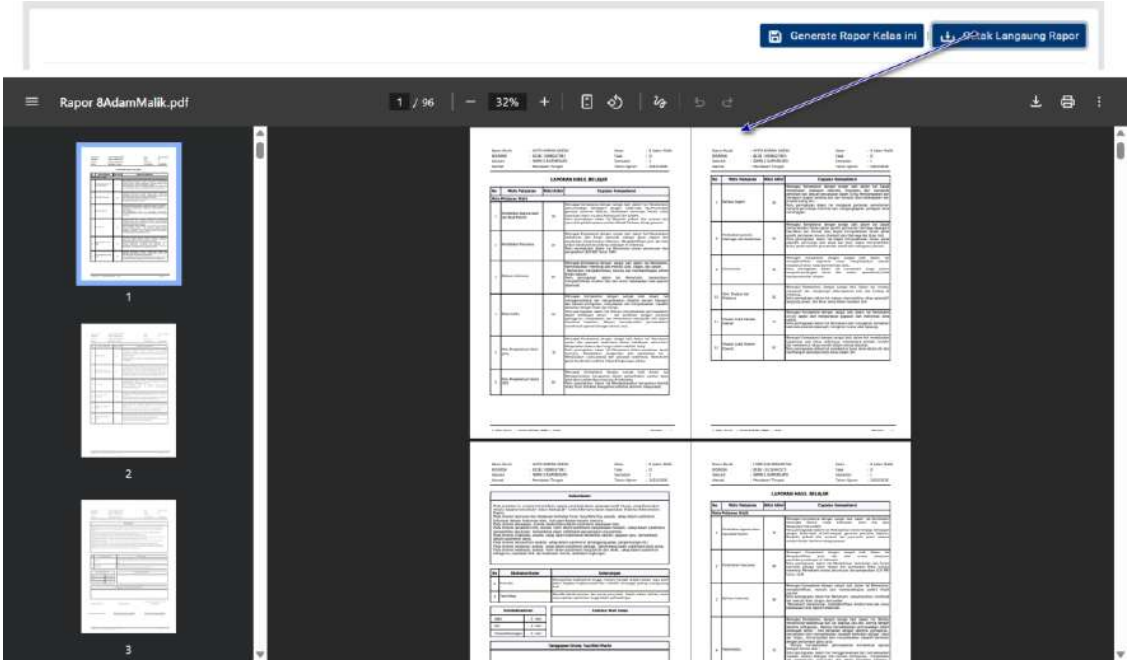
Gambar 283 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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

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

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

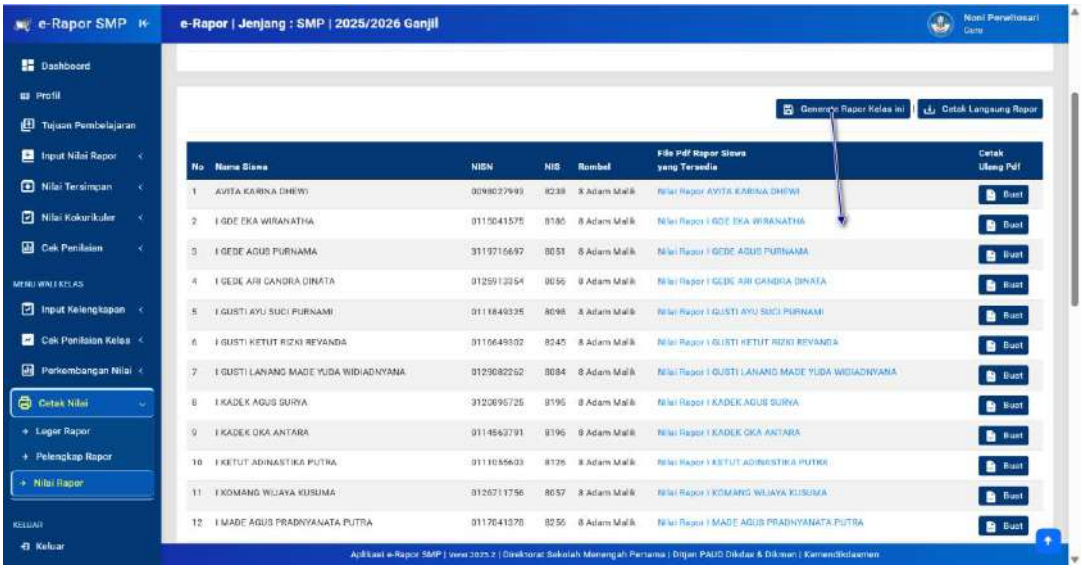
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 284 : 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.

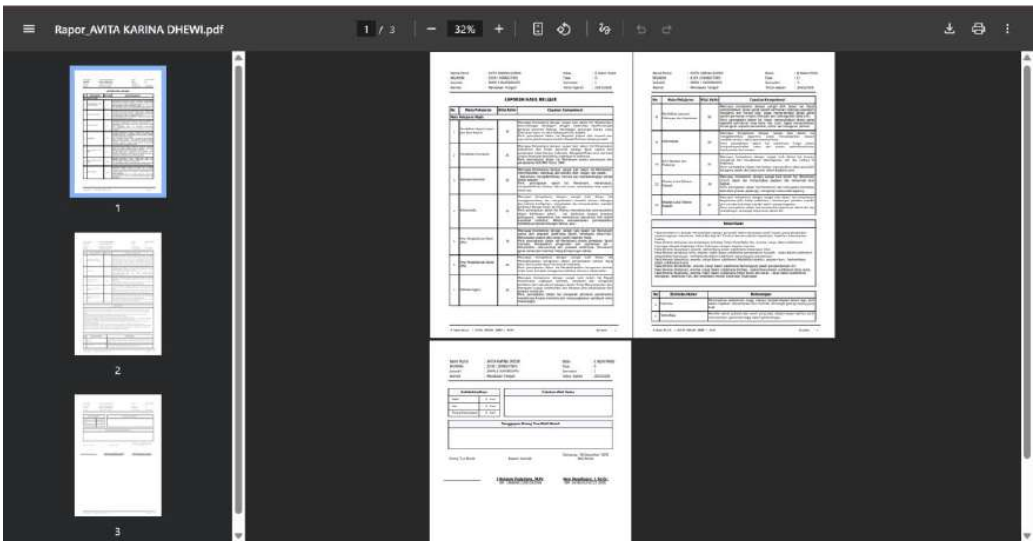
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 285 : 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.



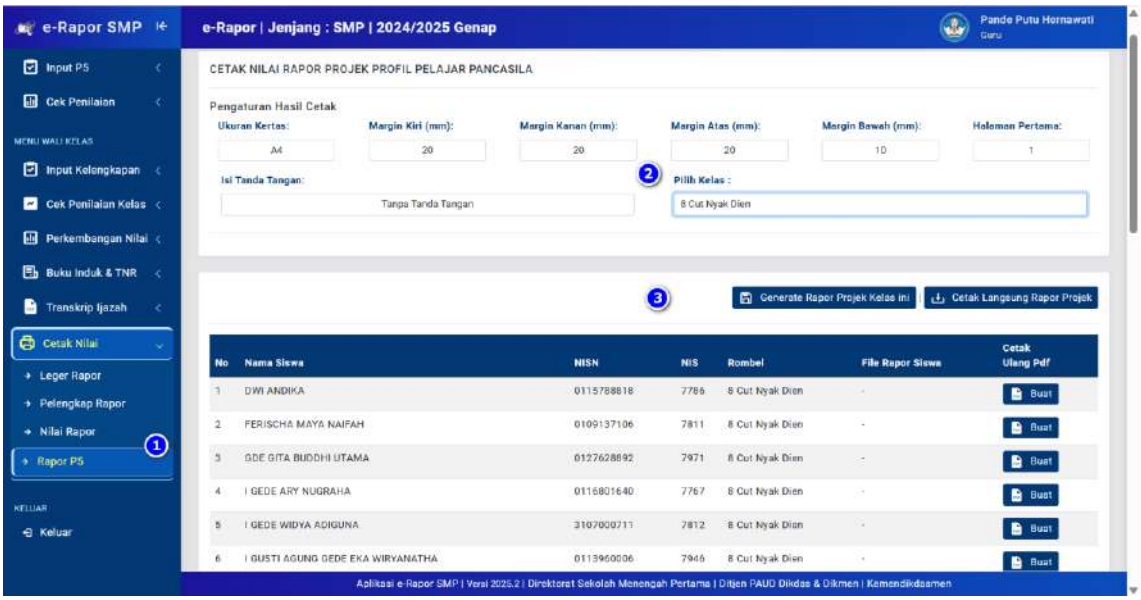
Gambar 286 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Rapor P5

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

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

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



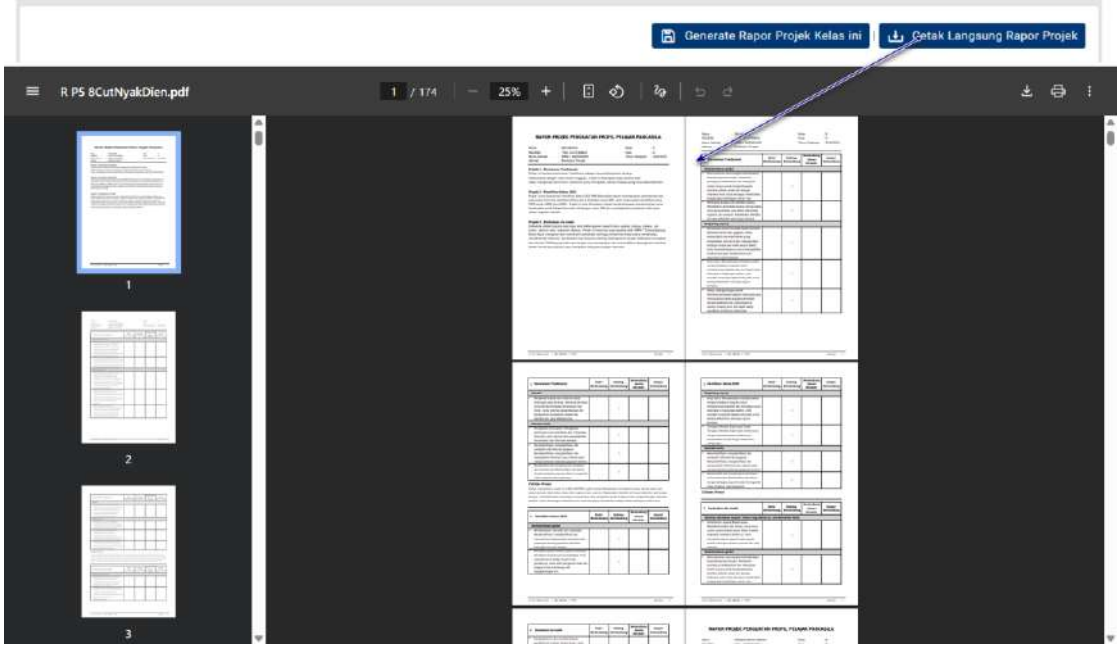
Gambar 287 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman

pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

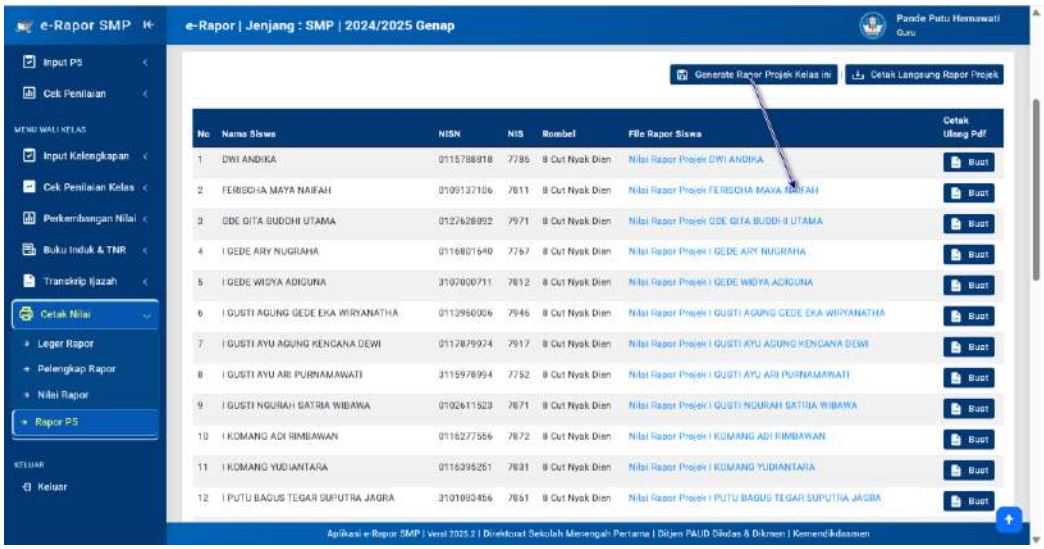
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor projek"**, jika ingin mencetak/*download* langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 288 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

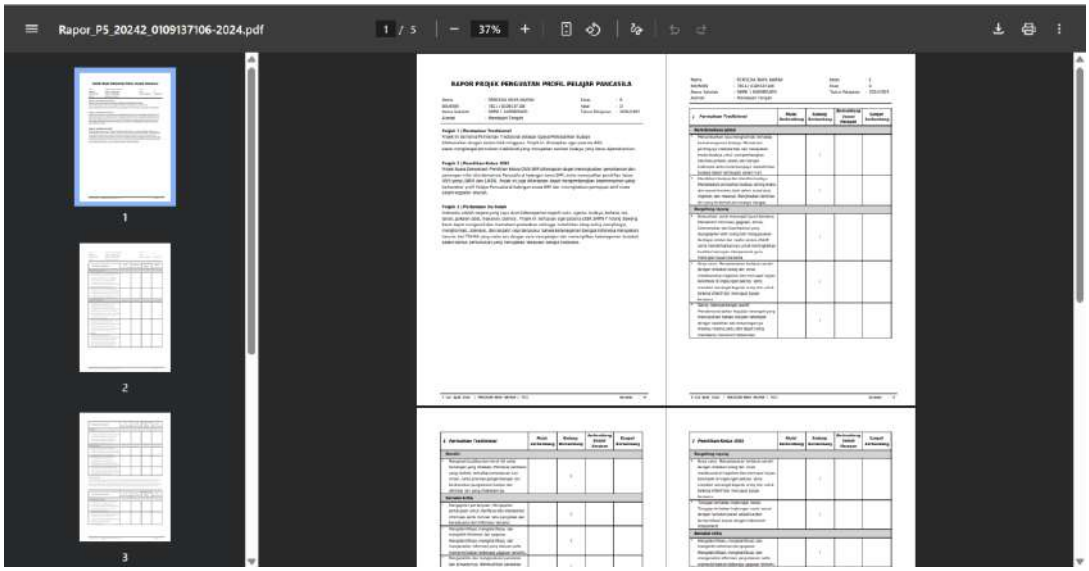
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 289 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 290 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa

BAB VII
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMP UNTUK SISWA

A. Dashboard Siswa

Silahkan login/masuk aplikasi e-Rapor SMP.
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 di*download*

Gambar 291 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa

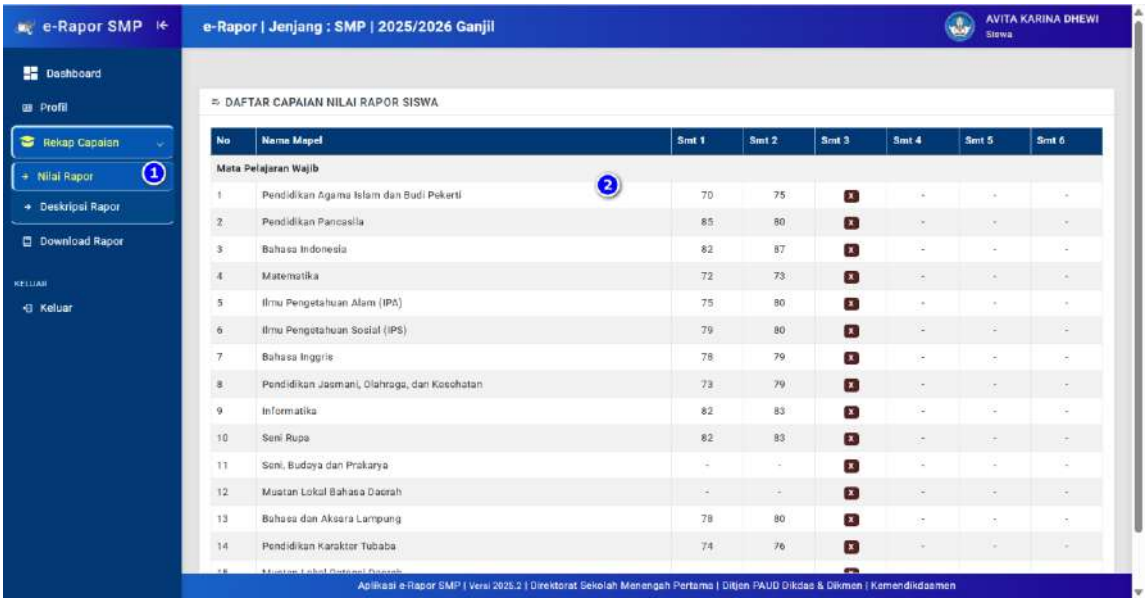
Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silahkan klik tombol **"Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SMP untuk Siswa"**.

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.



Gambar 292 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

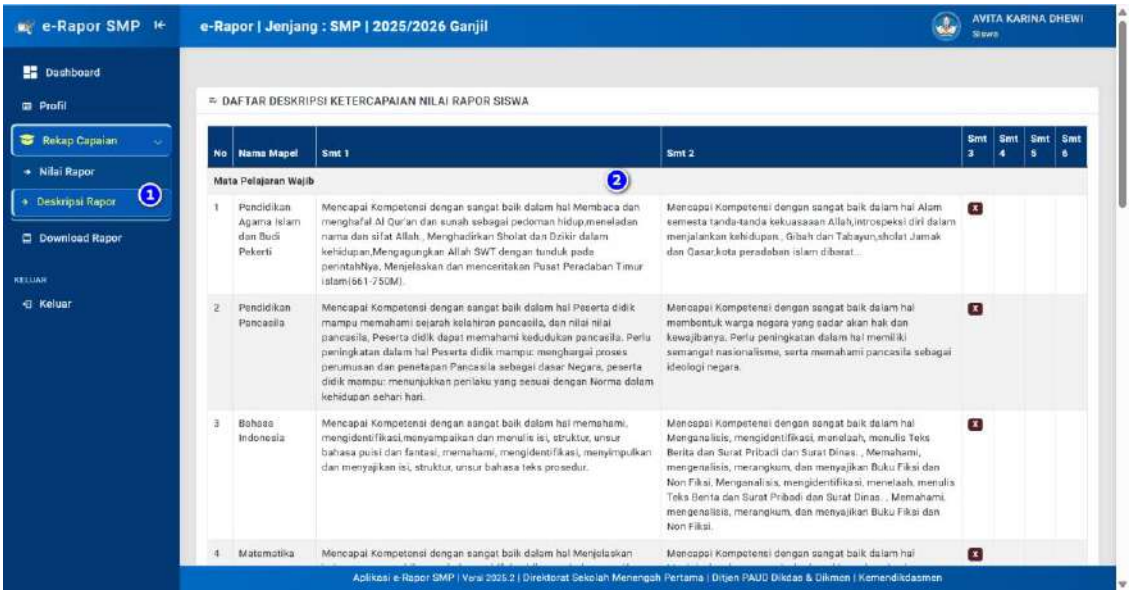
Catatan :

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

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

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

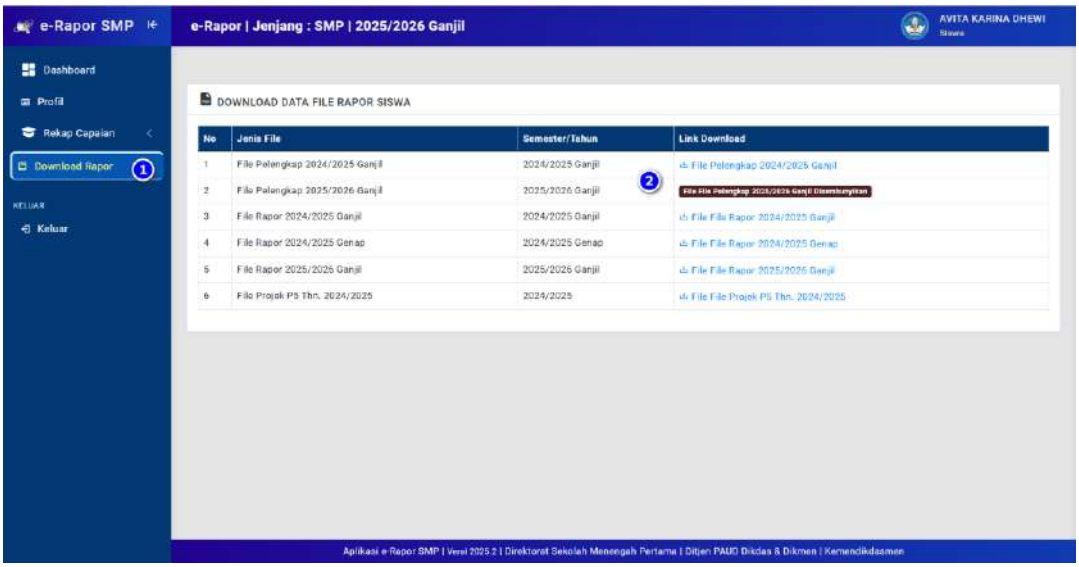
Capaian deskripsi rapor siswa adalah rekap deskripsi capaian nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.



Gambar 293 : 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 (*download*) file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Projek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin di *download* sebagaimana tampil pada kolom Link *Download*.



Gambar 294 : 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 SMP

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 295 : 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 296 : 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.

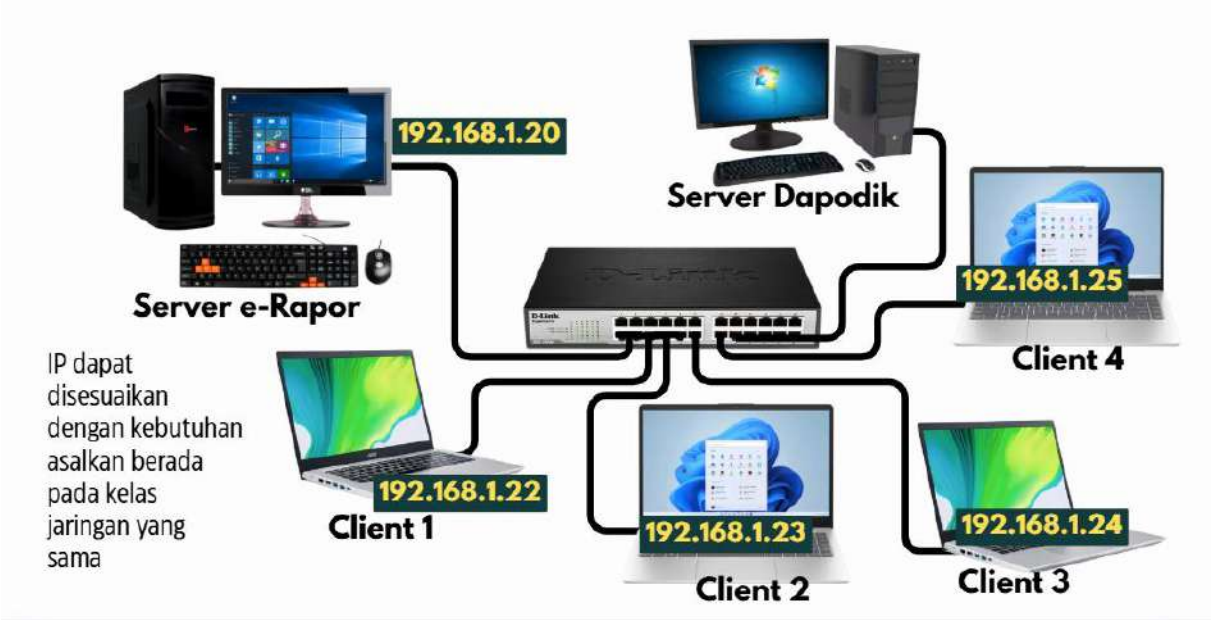
5. Kelas IP Address (IPv4)

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

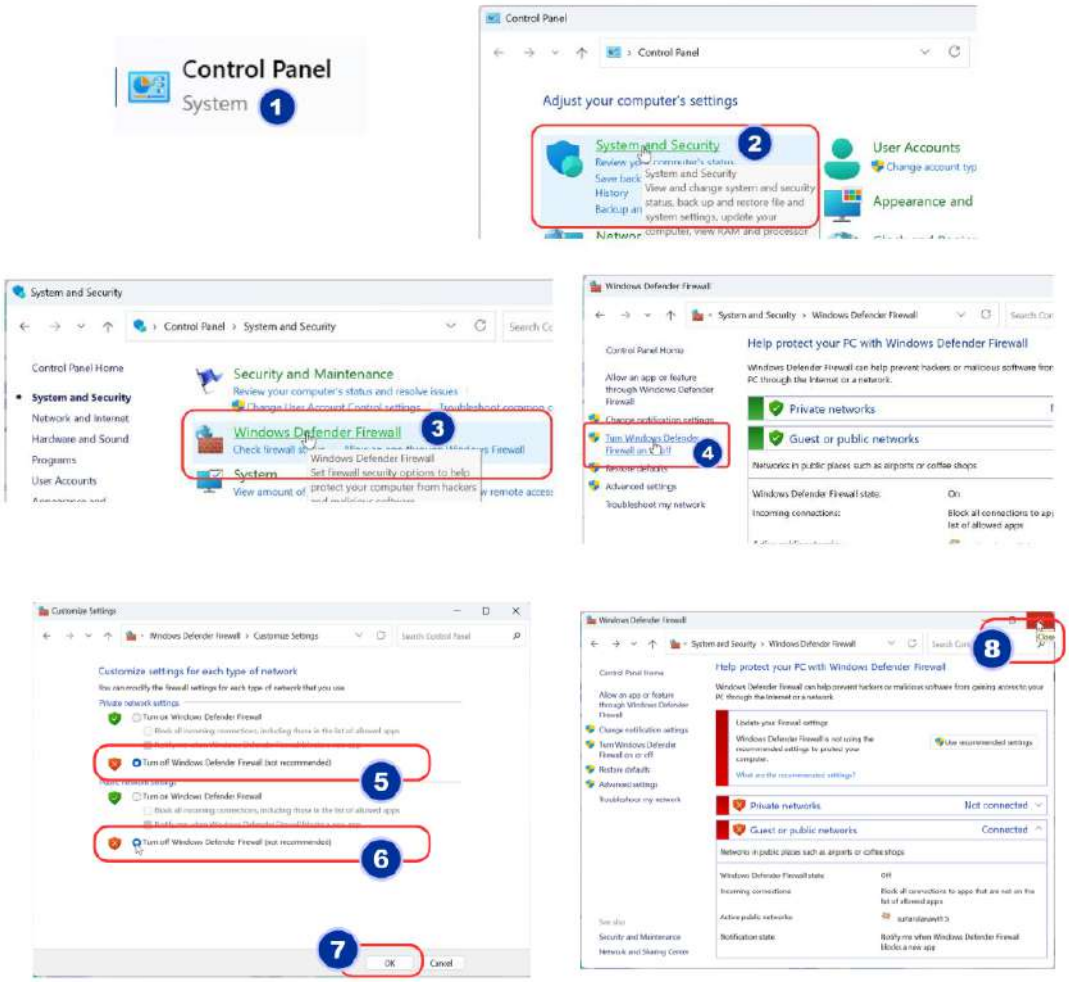
Untuk mempermudah pemahaman tentang cara membangun LAN untuk e-Rapor, berikut ini contoh rancangan jaringan LAN.



Gambar 297 : 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 298 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

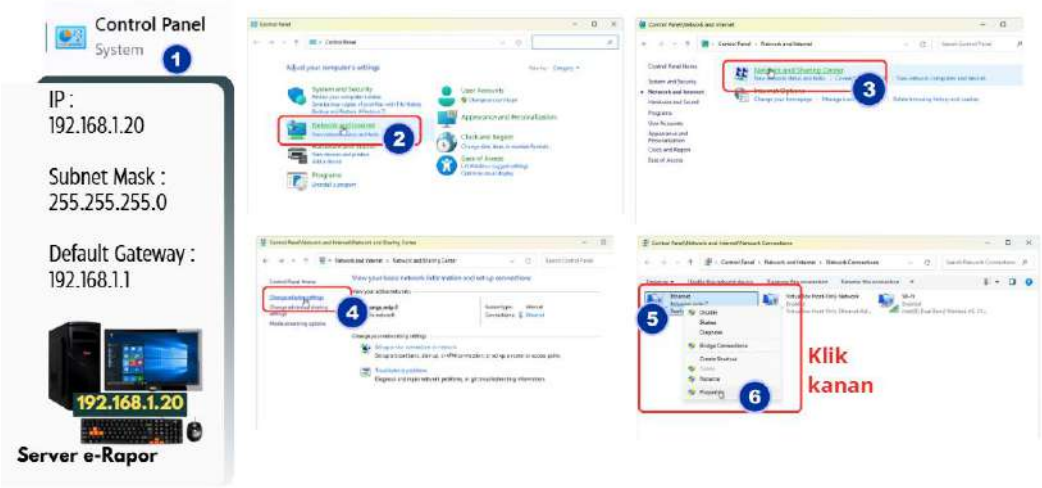
   Untuk mengatur konfigurasi jaringan LAN pada masing-masing perangkat, Anda perlu menetapkan alamat IP.

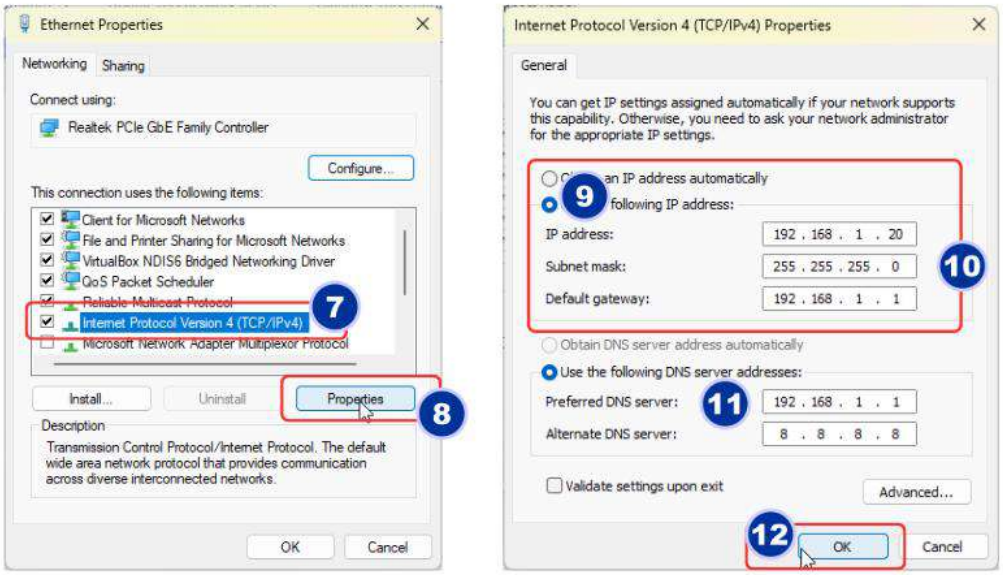
   Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

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.

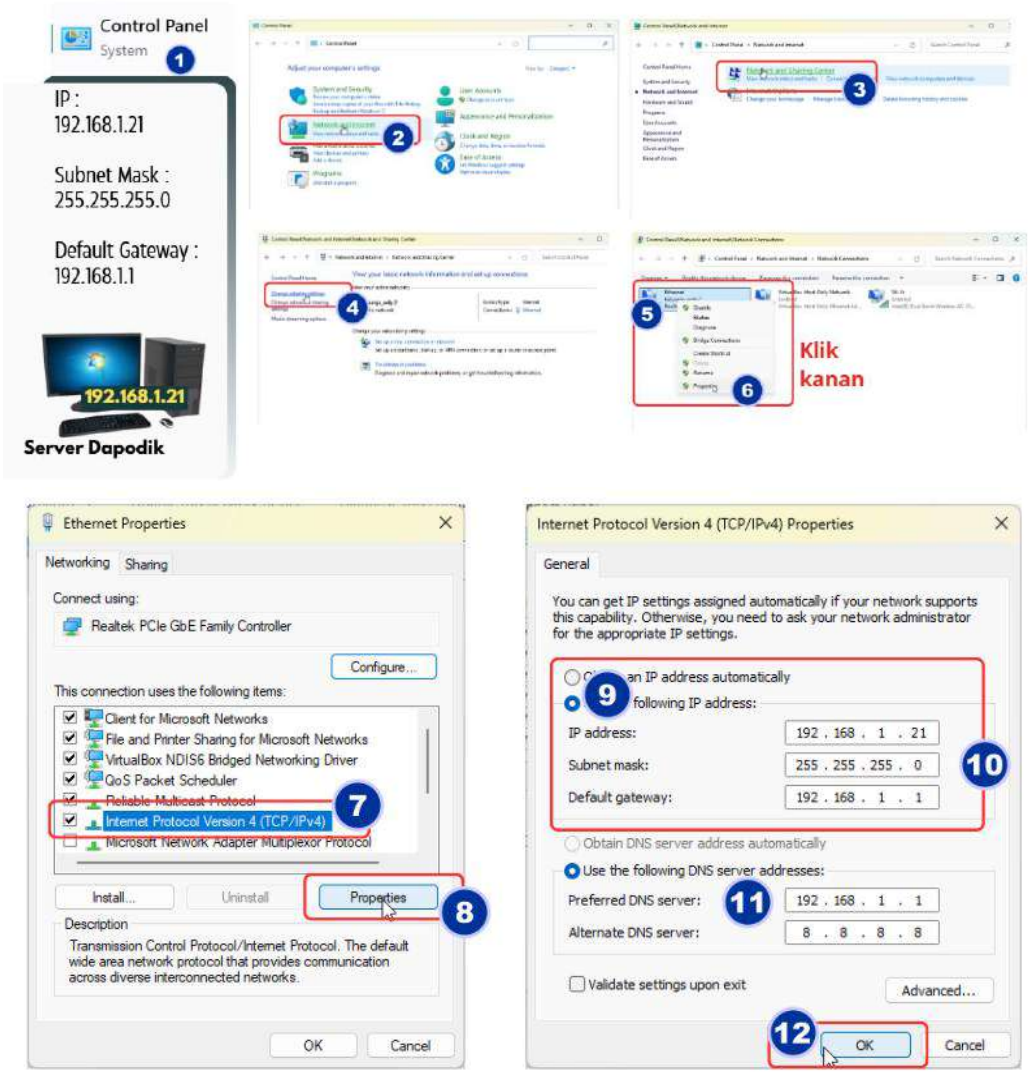
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server* e-Rapor (IP : 192.168.1.20)





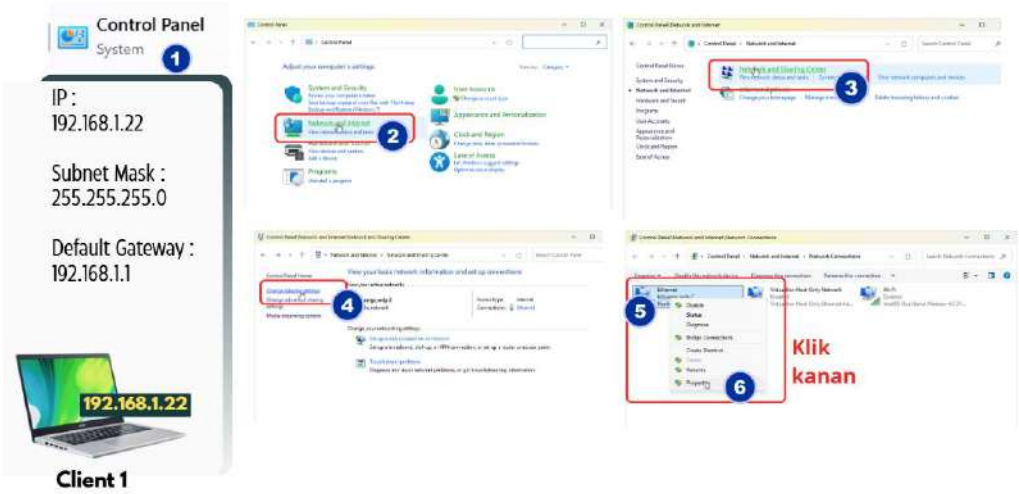
Gambar 299 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor

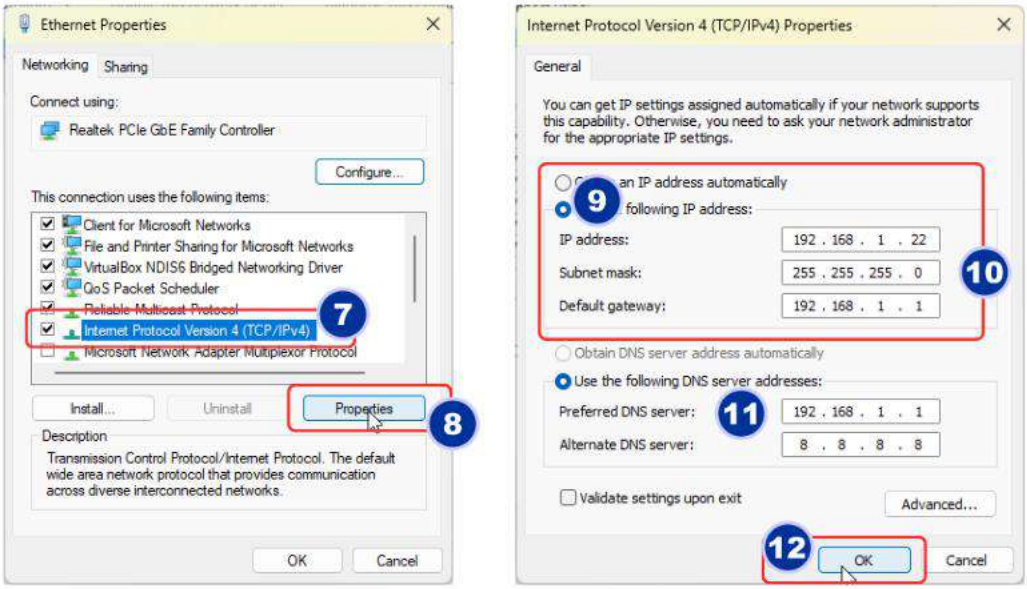
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server* Dapodik (IP : 192.168.1.21)



Gambar 300 : Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik

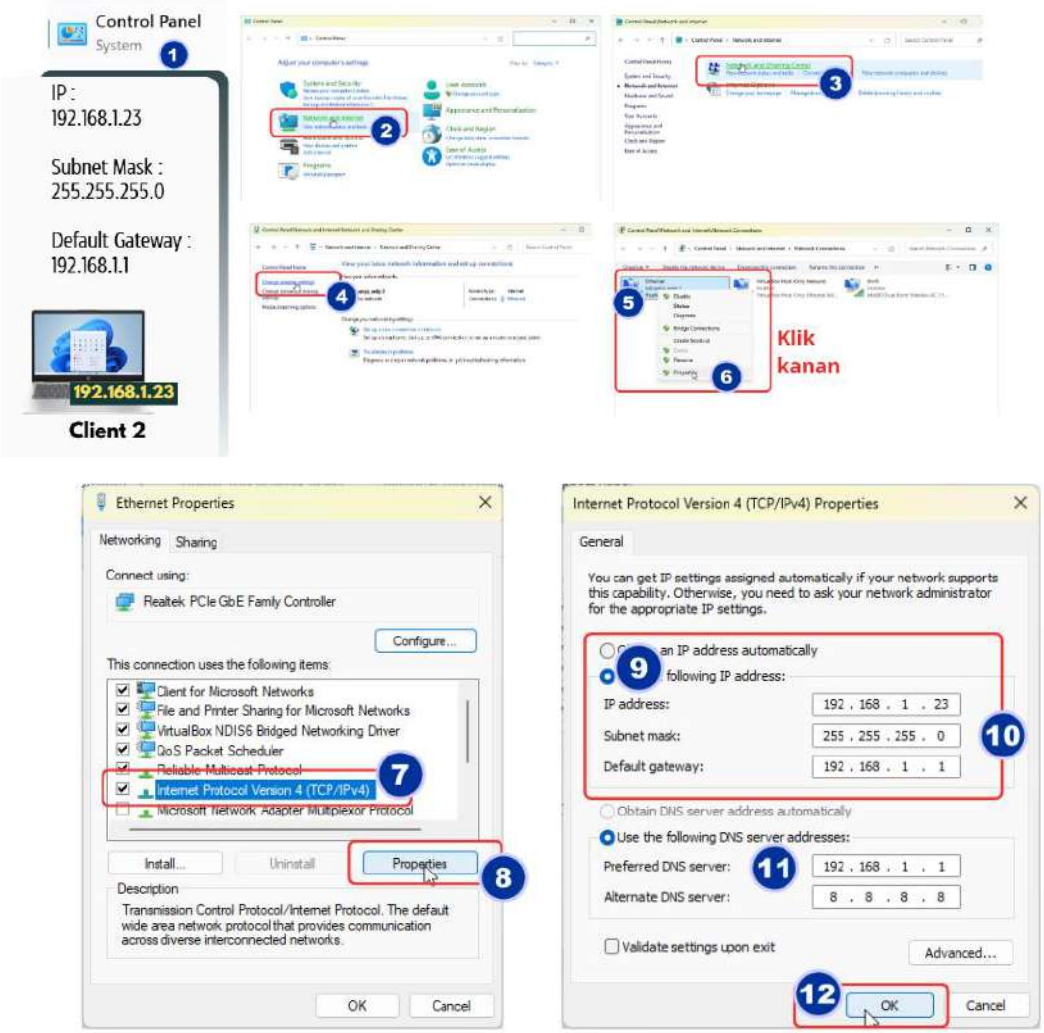
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client* 1 (IP : 192.168.1.22)





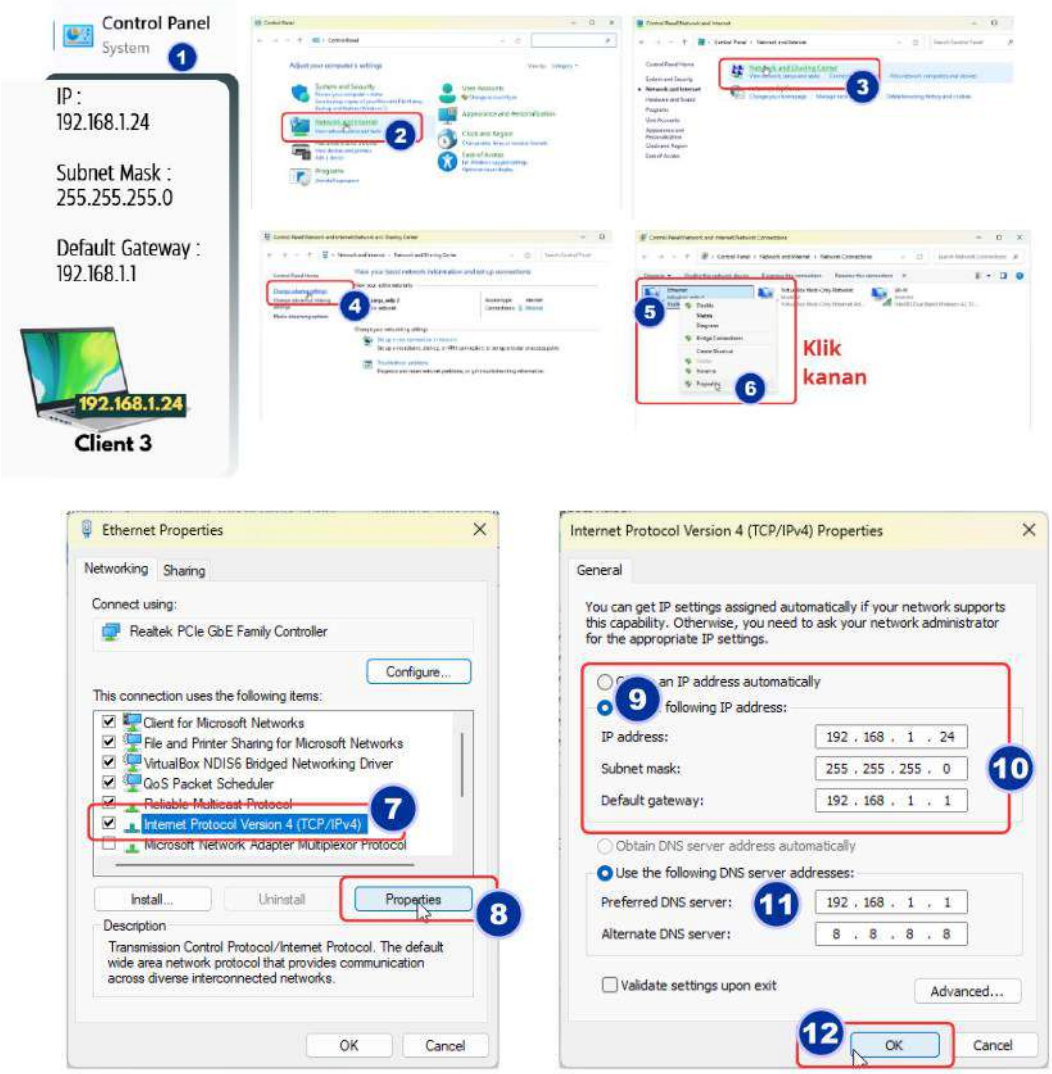
Gambar 301 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 1

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



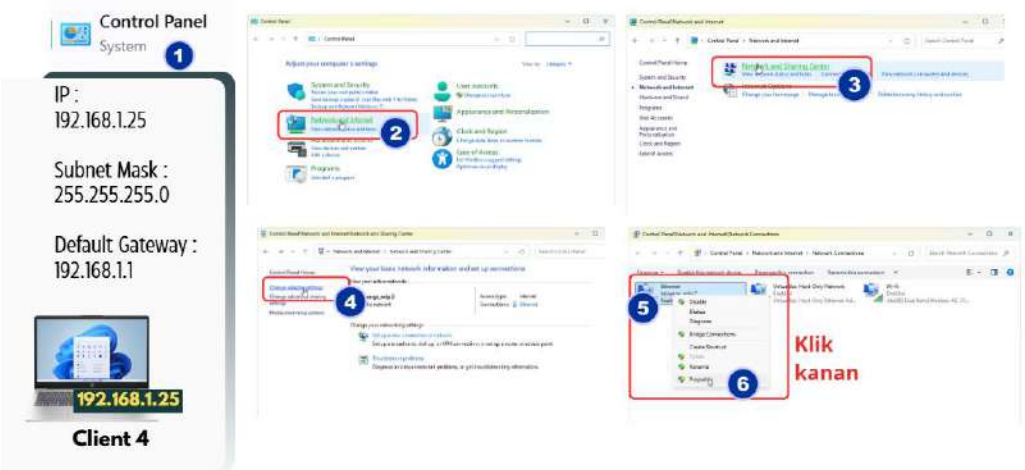
Gambar 302 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 2

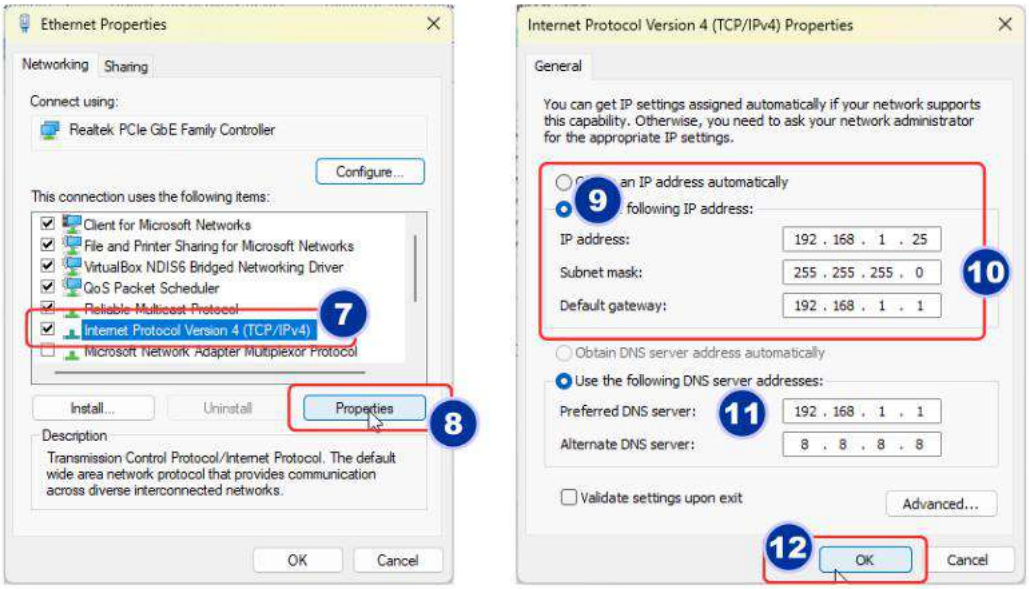
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client* 3 (IP : 192.168.1.24)



Gambar 303 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 3

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





Gambar 304 : 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 :

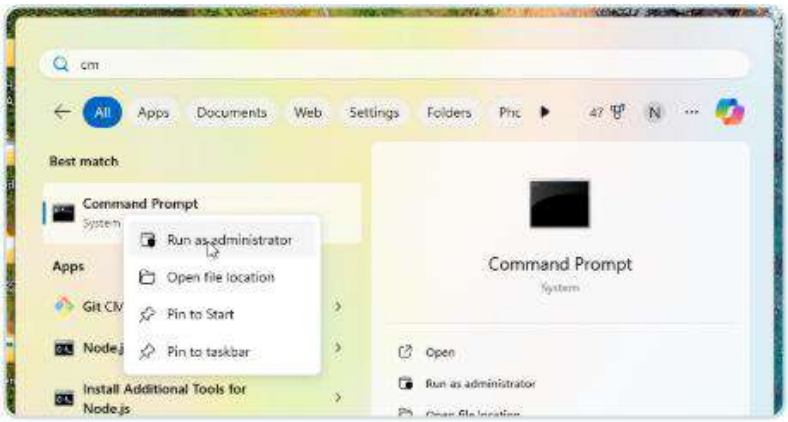
   ✓ Ketik ping 192.168.21

   ✓ 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.

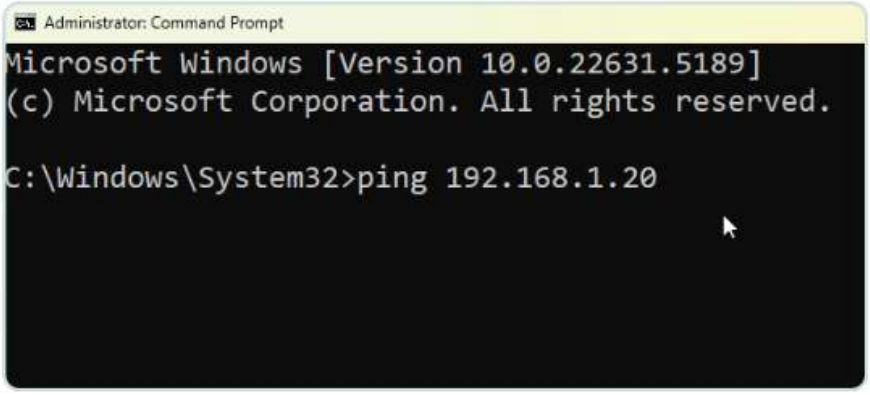
   ➢ Cek Koneksi ke *Server* e-Rapor dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

   - Buka CMD (Run As Administrator)



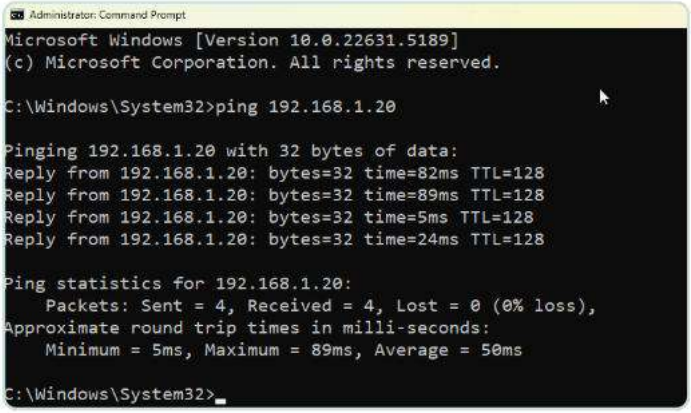
Gambar 305 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 306 : 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

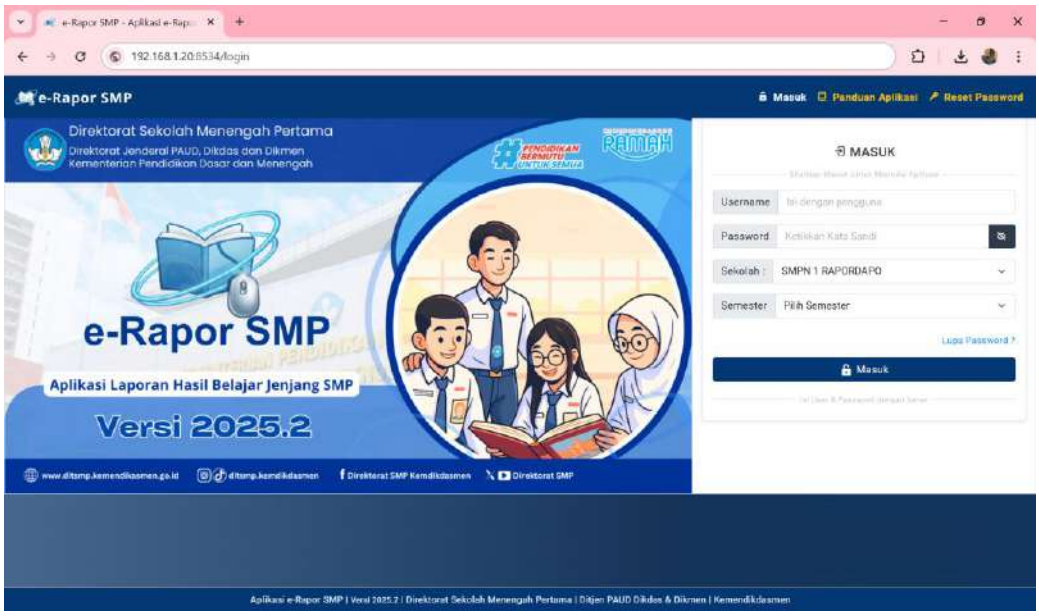


Gambar 307 : Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses

➢ Akses e-Rapor SMP dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

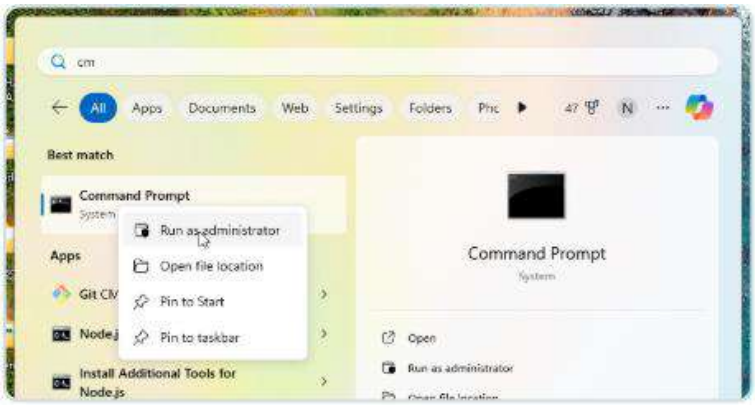
- Buka Browser, Misalnya Chroom

- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8534**
  kemudian tekan Enter



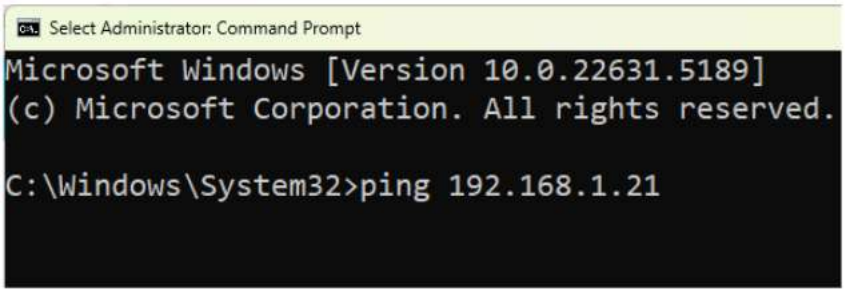
Gambar 308: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

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



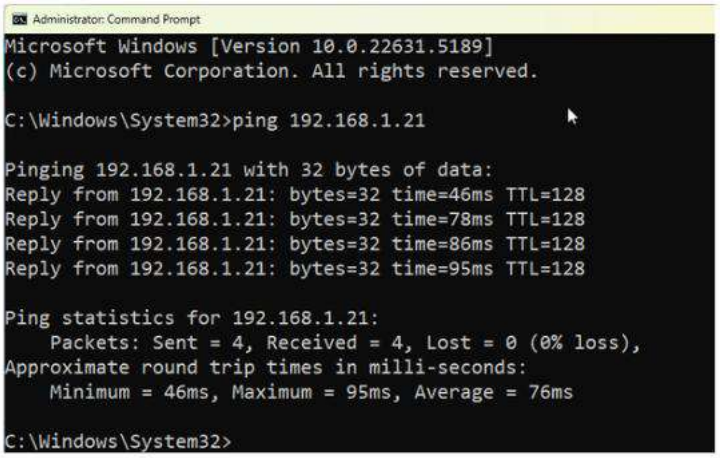
Gambar 309 : Membuka *Command Prompt*

  - Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



Gambar 310 : Input IP *server* Dapodik melalui cmd

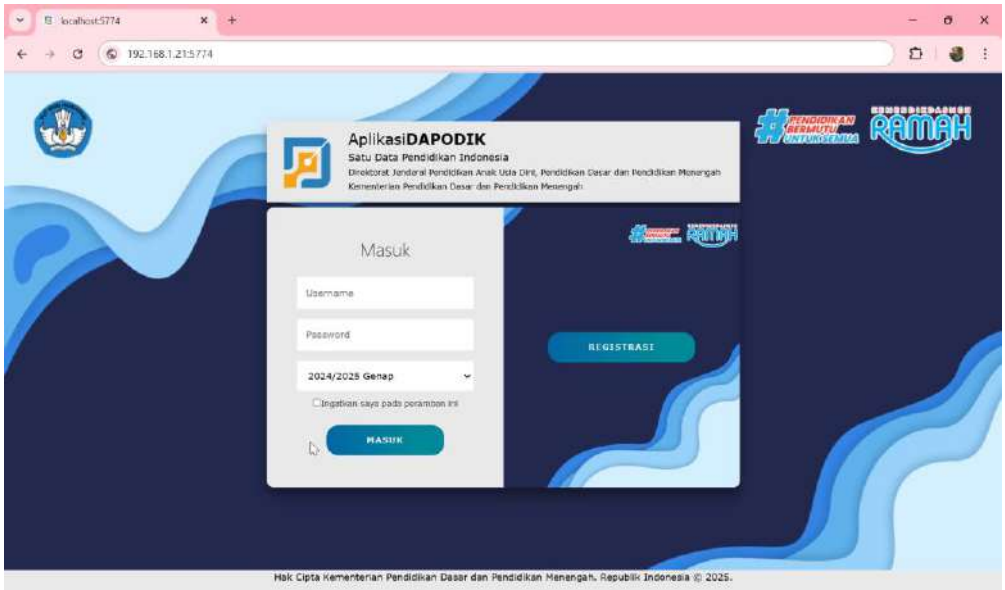
  - Perhatikan hasil outputnya :
    Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout



Gambar 311 : Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

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

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



Gambar 312 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

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

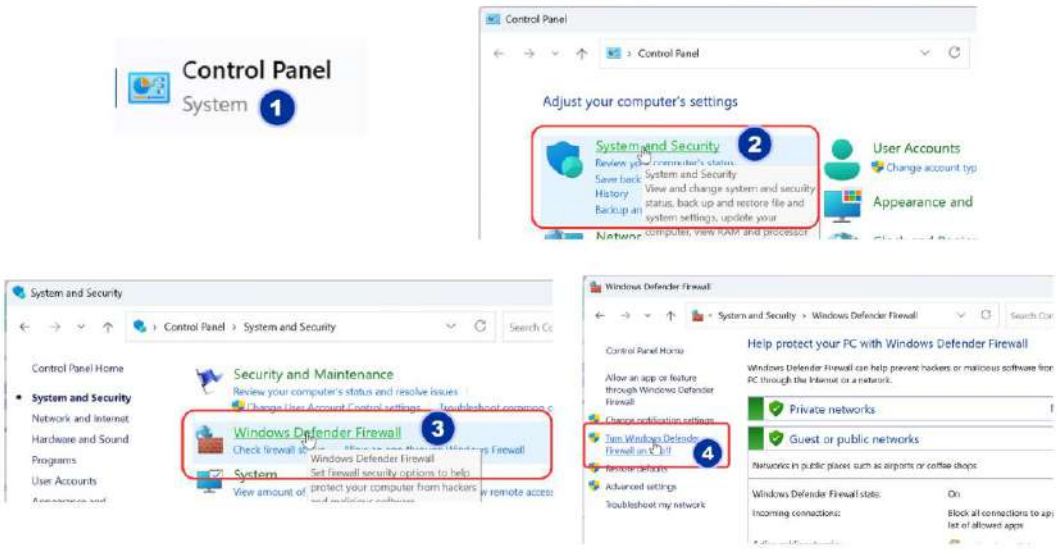
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau Tethering HP langkahnya :

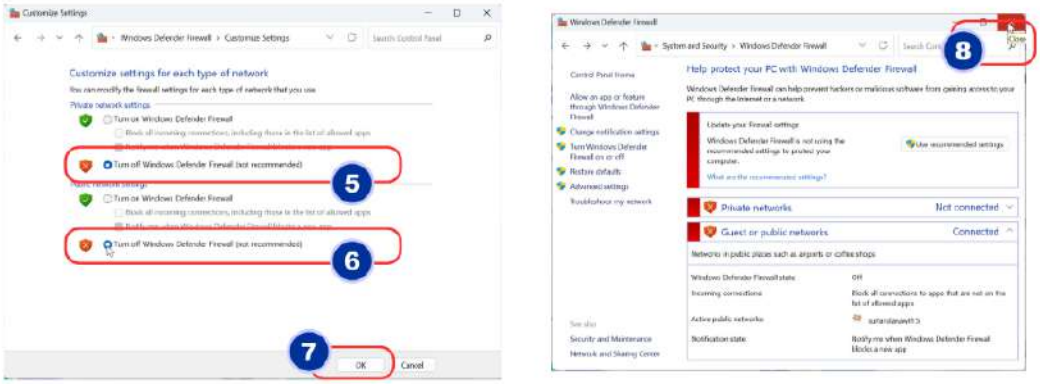
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan Tethering HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.

2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.

Gambar 313 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

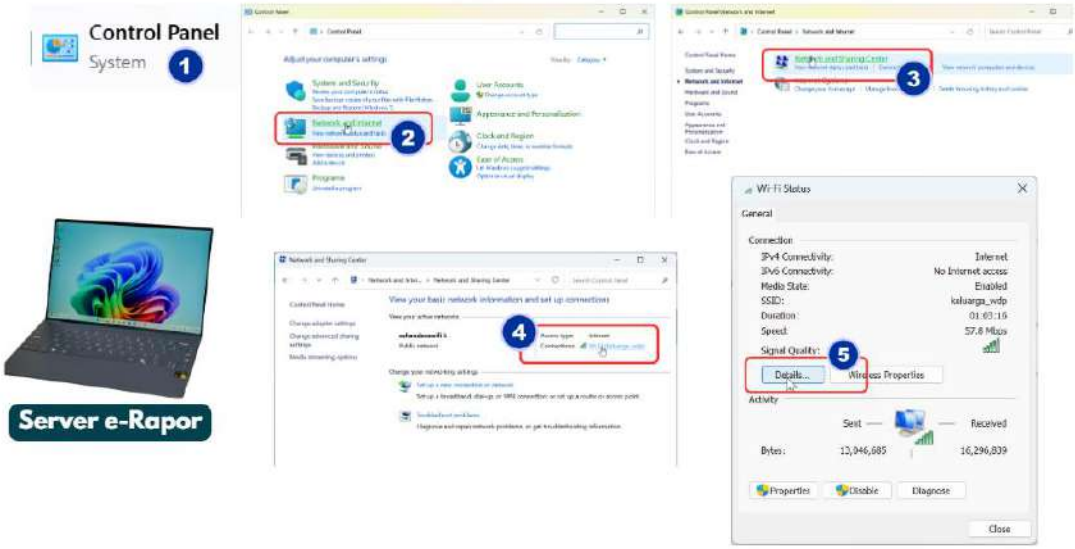
3. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server* e-Rapor ataupun Dapodik. Langkahnya :
   - ✓ Buka Control Panel Windows.
   - ✓ Buka menu *System and Security*.
   - ✓ Klik Windows *Defender Firewall*.
   - ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau *off*.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

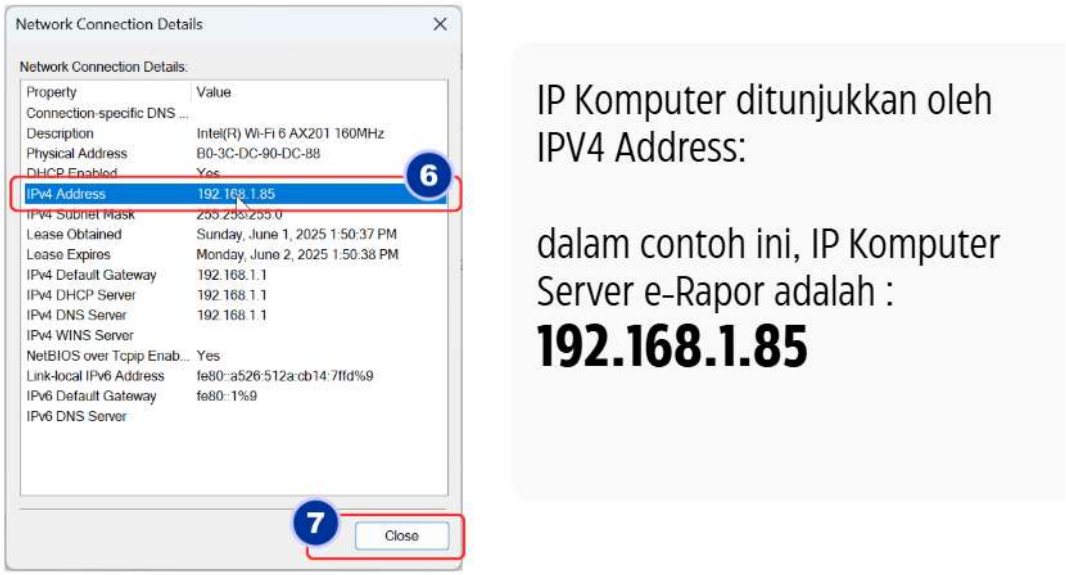




Gambar 314 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh *Server* e-Rapor.
   Untuk mengatahui IP yang dimiliki oleh *server* e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silahkan cek dengan langkah sebagai berikut :
   - ✓ Buka Control Panel di Windows.
   - ✓ Pilih Network and Internet.
   - ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
   - ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.
   - ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
   - ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.

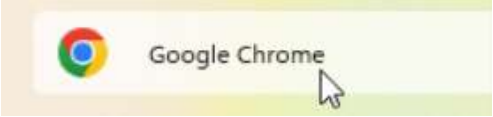




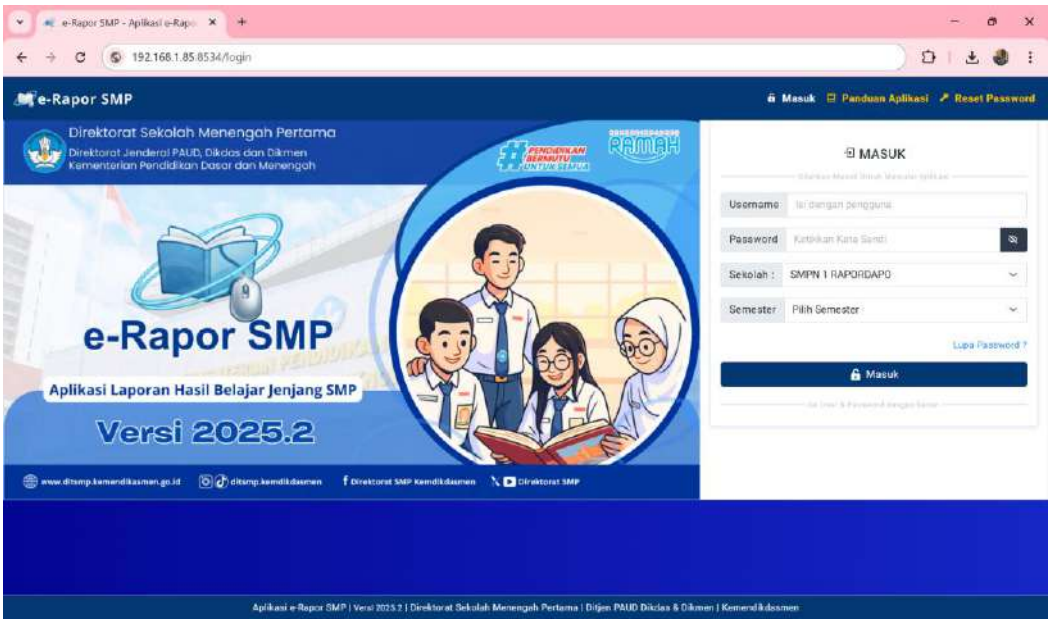
Gambar 315 : Langkah-langkah cek IP komputer *server* e-Rapor

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 SMP dari *Client*.
   - Buka Browser, Misalnya Chroom



   - Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.85:8534**
     kemudian tekan Enter



Gambar 316 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB IX
PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMP 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 SMP
Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

e-Rapor SMP

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah