



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKASMEN
RAMAH

Panduan e-Rapor SD

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



Versi : 2025.1



Penyusun :
Pengembang e-Rapor SD

Gambar
dibuat
oleh AI

PANDUAN E-RAPOR SD

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

Penanggungjawab

Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd., Direktur Sekolah Dasar

Pengarah

Yoto, S.E., M.A., Kepala Subbagian Tata Usaha, Direktorat Sekolah Dasar

Dr. Lanny Anggraeni, S.Pd., M.A. Direktorat Sekolah Dasar

Penyusun

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

Penelaah

Yohan Rubiyantoro, S.IP., M.A., Ph.D., Direktorat Sekolah Dasar

Waluyo, S.S., M.E., Direktorat Sekolah Dasar

Kontributor

Bintang Adhi Permana, SDN Lubang Buaya 01 Jakarta Timur

Ucu Samsudin, S.Pd.SD, SDN Sriamur 05 Kabupaten Bekasi

Lia Emilia, M.Pd, SDN Cawang 07 Jakarta Timur

Ishak Wijono, M.Pd, SDN Sumur Batu 12 Pagi Jakarta Pusat

Irfanda Fathan, SDN Pekayon 16 Jakarta Timur

Didik Rahmadi, SDN 11 Pejaten Timur DKI Jakarta

Eva Rara Puspita Agustin, SDN Kebon Bawang 01 Jakarta Utara

Canny Ilmiati, SDN Pesanggrahan 02 Jakarta Selatan

Mohamad Pratikno, SDN Cengkareng Barat 16 Jakarta Barat

Dwi Ayuwani Rahayu, S.Pd, SDN Karanggan 03 Kabupaten Bogor

Noviani Ekawati, SDN Menteng 02 Jakarta Pusat

Rizki Setyadi, SDN Ragunan 01 Jakarta Selatan

Yusuf Kurniawan, SDN Petamburan 01 Jakarta Pusat

Eri Ermawan, SDN Kembangan Utara 10 Jakarta Barat

Eko Pujiyanto, SDN Palmerah 20 Pagi Jakarta Barat

Okto Setya Kurniawan, SDN Ancol 01 Pagi Jakarta Utara

KATA PENGANTAR

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

Aplikasi e-Rapor SD telah dikembangkan oleh Tim Pengembang e-Rapor Direktorat SD sejak tahun 2022. Aplikasi e-Rapor SD saat ini membantu sekolah dalam mengelola data penilaian yang sesuai dengan prinsip dan panduan asesmen dalam Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, dan terintegrasi dengan sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

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

Buku panduan e-Rapor SD ini memuat informasi seputar aplikasi e-Rapor SD, petunjuk teknis penggunaan aplikasi, mulai dari instalasi, pengaturan awal, hingga proses input dan pengelolaan data penilaian. Harapan kami, buku ini dapat menjadi acuan praktis bagi kepala sekolah, Administrator, operator sekolah, guru, wali kelas, murid, serta seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan e-Rapor di lingkungan Sekolah Dasar.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SD 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, November 2025

Direktur Sekolah Dasar



Moch. Sa'im Somad

★ NIP 197410062003121001 ✎

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SD	1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik	3
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SD	4
D. Peran Pengguna e-Rapor SD	6
BAB II INSTALASI	9
A. Persiapan Instalasi	9
B. Langkah Instalasi	9
1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SD Versi 2025.1	10
2. Update Aplikasi e-Rapor SD	12
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SD	14
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SD	16
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor	16
1. Masuk / <i>Login</i> Aplikasi e-Rapor SD	16
2. Keluar / <i>Logout</i> Aplikasi e-Rapor SD	17
B. Reset <i>Password</i> Administrator	18
C. Ubah <i>Thema</i> /Tampilan Aplikasi	18
D. Profil Pengguna	20
E. Info Aplikasi	21
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK ADMINISTRATOR	23
A. Alur Kerja Administrator	23
B. Dashboard Administrator	23
C. <i>Setting Web service</i> Dapodik	25
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)	25
2. Contoh Kasus 2 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer)	28
D. Ambil Data Dapodik	30
E. Data Pengguna e-Rapor SD	32
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor	34
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	34
2. Mengelola Data Guru	35
3. Mengelola Data Siswa	37
4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)	38
5. Mengelola Data Mata Pelajaran	41

6. Mengelola Data Pembelajaran	43
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler	45
8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	46
9. Mengelola <i>Mapping</i> Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor	47
10. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah	49
11. Mengelola Data Tanggal Rapor	54
12. Mengelola Foto Siswa	56
G. Mengelola Data P5	59
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.	59
2. Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.	60
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek	63
I. Mengelola Data Kokurikuler	68
1. Mengelola Tema Kokurikuler	68
2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler	71
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek	74
J. Cek Status Penilaian	79
1. Mengecek Status Penilaian	79
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor	80
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)	80
K. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	81
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir	81
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	83
L. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah	86
1. Update Nomor Ijazah Siswa	86
2. <i>Setting</i> Tampilan Transkrip Nilai Ijazah	89
3. Menyusun / <i>Mapping</i> Mapel Transkrip Ijazah	89
4. Input / <i>Import</i> Nilai Transkrip Ijazah	91
5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah	94
M. Cetak Data Nilai	97
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	97
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	99
3. Cetak Nilai Rapor	103
4. Cetak Rapor P5	105
N. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	109
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik	109
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik	111
O. <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Data e-Rapor	112
1. <i>Backup</i> Data e-Rapor	113
2. <i>Restore</i> Data e-Rapor	114
3. <i>Restore</i> Data dari Rapor SP 2025	115
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER	117

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	117
B. Dashboard Guru	117
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran	118
D. Input Nilai Rapor	122
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter	126
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)	126
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)	129
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan	132
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan	132
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan	133
G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	134
H. Input Nilai Capaian Projek P5	139
I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)	146
J. Mengecek Status Penilaian	151
1. Cek Status Penilaian	151
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa	151
3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa	153
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK WALI KELAS	155
A. Input Kelengkapan Data Rapor	155
1. Mengelola Data Siswa	155
2. Input Kehadiran	157
3. Input Nilai Ekstrakurikuler	158
4. Input Catatan Wali Kelas	162
5. Input Kenaikan kelas	163
6. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)	164
7. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)	165
B. Cek Penilaian Kelas	166
1. Mengecek Status Penilaian	166
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor	167
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)	168
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	169
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir	169
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa	171
D. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah	174
1. Input Nilai transkrip Ijazah.	174
2. <i>Import</i> Nilai transkrip Ijazah.	175
3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah	177
E. Cetak Data Nilai	181
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	181
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	183
3. Cetak Nilai Rapor	186
4. Cetak Rapor P5	188

BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK SISWA	192
A. Dashboard Siswa	192
B. Rekap Capaian Rapor Siswa	193
1. Capaian Rapor Siswa	193
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor	193
C. <i>Download</i> Rapor	194
BAB VIII MEMBANGUN <i>LOCAL AREA NETWORK</i> (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SD	195
A. <i>Local area network</i> (LAN)	195
B. Persiapan Instalasi LAN	195
C. Menenal IP dalam Jaringan	196
1. Pengertian IP (Internet Protocol)	196
2. Fungsi IP dalam Jaringan	196
3. Jenis-Jenis IP Address	196
4. Versi IP Address	197
5. Kelas IP Address (IPv4)	197
D. Membangun LAN untuk e-Rapor	197
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan <i>Wifi</i> atau <i>Tethering</i> HP	207
BAB VII PENUTUP	211

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor	3
Gambar 2: Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor	5
Gambar 3: Bagan sistem jaringan pada e-Rapor (<i>Mode Cloud server</i>)	5
Gambar 4: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor	10
Gambar 5: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses <i>install</i> e-Rapor	10
Gambar 6: Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	11
Gambar 7: Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses <i>install</i> e-Rapor	11
Gambar 8: Ilustrasi langkah 10 – 11 pada proses <i>install</i> e-Rapor	11
Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor	12
Gambar 10: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install Updater e-Rapor	12
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	13
Gambar 12: Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	13
Gambar 13: Ilustrasi langkah 8 - 9 pada proses <i>install Updater</i> e-Rapor	13
Gambar 14: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor	14
Gambar 15: Posisi <i>Link google form</i> pendataan pengguna e-Rapor	14
Gambar 16: Formulir pendataan pengguna e-Rapor	15
Gambar 17: Ilustrasi langkah-langkah <i>Login</i> aplikasi e-Rapor	17
Gambar 18: Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor	17
Gambar 19: Ilustrasi langkah-langkah <i>Reset Password</i>	18
Gambar 20: Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor	19
Gambar 21: Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor	20
Gambar 22: Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna	20
Gambar 23: Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna	21
Gambar 24: Langkah-langkah mengubah <i>password</i> pengguna	21
Gambar 25: Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor	22
Gambar 26: Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor	23
Gambar 27: Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SD	24
Gambar 28: Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik terpisah	25
Gambar 29: Langkah-langkah menambahkan <i>web service</i> pada Dapodik	26
Gambar 30: Langkah-langkah menambahkan data <i>web service</i> pada e-Rapor	27
Gambar 31: Tampilan hasil tes koneksi	27
Gambar 32: Contoh bagan jaringan LAN untuk <i>server</i> e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer	28
Gambar 33: Langkah-langkah menambahkan <i>web service</i> pada Dapodik	29
Gambar 34: Langkah-langkah menambahkan data <i>web service</i> pada e-Rapor	29
Gambar 35: Tampilan hasil tes koneksi	30
Gambar 36: Tampilan Ambil Data Dapodik	31

Gambar 37: Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik	31
Gambar 38: Tampilan ketika proses ambil data semester	31
Gambar 39: Tampilan ketika proses ambil semua data.....	32
Gambar 40: Tampilan data pengguna e-Rapor	32
Gambar 41: Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor	33
Gambar 42: Langkah-langkah <i>generate</i> semua pengguna.....	33
Gambar 43: Hasil <i>generate</i> pengguna guru dan siswa.....	33
Gambar 44: Tombol opsi untuk mengelola data pengguna	34
Gambar 45: Tampilan halaman data sekolah	35
Gambar 46: Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah.....	35
Gambar 47: Tampilan halaman data guru	36
Gambar 48: Langkah-langkah mengubah data gelar guru	36
Gambar 49: Tampilan halaman data siswa.....	37
Gambar 50: Langkah-langkah mengecek data detail siswa.....	38
Gambar 51: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	38
Gambar 52: Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	39
Gambar 53: Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)	40
Gambar 54: Langkah-langkah menghapus data anggota rombel	40
Gambar 55: Tampilan halaman referensi data mata pelajaran.....	41
Gambar 56: Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran.....	42
Gambar 57: Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	43
Gambar 58: Tampilan data pembelajaran	44
Gambar 59: Langkah-langkah menghapus data pembelajaran.....	44
Gambar 60: Langkah-langkah menambah data subpembelajaran	45
Gambar 61: Tampilan halaman ekstrakurikuler	46
Gambar 62: Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran	47
Gambar 63: Tampilan halaman <i>mapping</i> mapel rapor	48
Gambar 64: Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel rapor.....	49
Gambar 65: Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan.....	49
Gambar 66: Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda.....	50
Gambar 67: Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah.....	51
Gambar 68: Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	52
Gambar 69: Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas.....	53
Gambar 70: Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah.....	53
Gambar 71: Tampilan halaman tanggal rapor	54
Gambar 72: Langkah-langkah menambah tanggal rapor	54
Gambar 73: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	55
Gambar 74: Tampilan halaman foto siswa	56
Gambar 75: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa	57
Gambar 76: Contoh tampilan folder photo siswa	57

Gambar 77: Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal.....	58
Gambar 78: Tampilan hasil penambahan foto siswa	58
Gambar 79: Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila	59
Gambar 80: Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	60
Gambar 81: Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)	61
Gambar 82: Tampilan hasil penambahan P5.....	61
Gambar 83: Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5 ...	62
Gambar 84: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5 ..	62
Gambar 85: Tampilan halaman daftar kelompok P5.....	63
Gambar 86: Langkah-langkah menambah data kelompok P5	64
Gambar 87: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5.....	64
Gambar 88: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5.....	65
Gambar 89: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	65
Gambar 90: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5.....	66
Gambar 91: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5	66
Gambar 92: Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5.....	67
Gambar 93: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok	67
Gambar 94: Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	68
Gambar 95: Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler	69
Gambar 96: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler	70
Gambar 97: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	70
Gambar 98: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler.....	71
Gambar 99: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler.....	72
Gambar 100: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler.....	72
Gambar 101: Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	73
Gambar 102: Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler.....	74
Gambar 103: Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	74
Gambar 104: Tampilan halaman kelompok kokurikuler	75
Gambar 105: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	76
Gambar 106: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler.....	76
Gambar 107: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler.....	76
Gambar 108: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	77
Gambar 109: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	77
Gambar 110: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	78
Gambar 111: Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	78
Gambar 112: Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu	79

Gambar 113: Langkah-langkah mengecek status penilaian	79
Gambar 114: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa	80
Gambar 115: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	81
Gambar 116: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	82
Gambar 117: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	82
Gambar 118: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	83
Gambar 119: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	84
Gambar 120: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa	85
Gambar 121: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	85
Gambar 122: Langkah-langkah <i>download</i> format <i>import</i> nomor ijazah	86
Gambar 123: Tampilan pengisian format <i>import</i> nomor ijazah	87
Gambar 124: Langkah-langkah <i>upload</i> nomor ijazah siswa	88
Gambar 125: Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	88
Gambar 126: Langkah-langkah <i>setting</i> tampilan transkrip nilai ijazah	89
Gambar 127: Halaman <i>mapping</i> mata pelajaran transkrip nilai ijazah.....	90
Gambar 128: Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel pada transkrip ijazah.....	91
Gambar 129: Tampilan halaman input nilai ijazah	91
Gambar 130: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	92
Gambar 131: Tampilan halaman <i>import</i> nilai ijazah.....	93
Gambar 132: Tombol <i>download</i> format <i>import</i> nilai dan tampilan isian nilai pada format excel.....	93
Gambar 133: Langkah-langkah <i>import</i> nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	94
Gambar 134: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	95
Gambar 135 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	95
Gambar 136: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	96
Gambar 137: Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	96
Gambar 138: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	97
Gambar 139: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	98
Gambar 140: Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	98
Gambar 141: Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester	99
Gambar 142: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa.....	100
Gambar 143: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa.....	101
Gambar 144: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa	101
Gambar 145: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa	102
Gambar 146: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap.....	102
Gambar 147: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	103
Gambar 148: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa.....	104

Gambar 149: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa	104
Gambar 150: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	105
Gambar 151: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	105
Gambar 152: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	106
Gambar 153: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	107
Gambar 154: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	107
Gambar 155: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	108
Gambar 156: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	108
Gambar 157: Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	109
Gambar 158: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal	110
Gambar 159: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal.....	110
Gambar 160: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal	111
Gambar 161: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	111
Gambar 162: Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	112
Gambar 163: Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor.....	112
Gambar 164: Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor	113
Gambar 165: Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	114
Gambar 166: Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	114
Gambar 167: Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025.....	115
Gambar 168: Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	116
Gambar 169: Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor	117
Gambar 170: Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) guru.....	118
Gambar 171: Tampilan halaman tujuan pembelajaran.....	119
Gambar 172: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	119
Gambar 173: Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran.....	120
Gambar 174: Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	121
Gambar 175: Langkah-langkah <i>download</i> dan pengisian format <i>import</i> tujuan pembelajaran	121
Gambar 176: Langkah-langkah <i>upload</i> tujuan pembelajaran	122
Gambar 177: Tampilan halaman input nilai rapor	122
Gambar 178: Langkah-langkah input nilai rapor siswa	123
Gambar 179: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	124
Gambar 180: Tampilan halaman <i>import</i> nilai rapor siswa	125
Gambar 181: Langkah-langkah <i>download</i> dan mengisi format nilai rapor siswa	125
Gambar 182: Langkah-langkah <i>import</i> nilai rapor siswa	126
Gambar 183: Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)	127
Gambar 184: Langkah-langkah <i>download</i> format excel nilai karakter P3.....	128

Gambar 185: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel	128
Gambar 186: Langkah-langkah <i>import</i> nilai karakter P3	129
Gambar 198 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	130
Gambar 199 : Langkah-langkah download format <i>import</i> nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	131
Gambar 200 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel.....	131
Gambar 201 : Langkah-langkah <i>import</i> nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	132
Gambar 191: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	133
Gambar 192:Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan.....	133
Gambar 193: Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran.....	134
Gambar 194: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan	134
Gambar 195: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	135
Gambar 196: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul.....	136
Gambar 197: Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	137
Gambar 198: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	137
Gambar 199: Langkah-langkah <i>download</i> format <i>import</i> nilai ekstrakurikuler	138
Gambar 200: Tampilan hasil <i>download</i> format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	138
Gambar 201: Langkah-langkah <i>import</i> nilai ekstrakurikuler	139
Gambar 202: Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek.....	140
Gambar 203: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian.....	141
Gambar 204: Langkah-langkah <i>download</i> format <i>import</i> nilai P5	142
Gambar 205: Tampilan pengisian nilai P5 pada format <i>import</i>	142
Gambar 206: Langkah-langkah <i>import</i> nilai P5	143
Gambar 207: Langkah-langkah input catatan projek P5	144
Gambar 208: Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis	144
Gambar 209: Langkah-langkah <i>download</i> nilai P5 yang telah terinput	145
Gambar 210: Langkah-langkah <i>download</i> nilai P5 yang telah terinput	145
Gambar 211: Tampilan halaman input nilai kokurikuler	146
Gambar 212: Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler.....	147
Gambar 224 : Tampilan halaman <i>import</i> nilai kokurikuler	148
Gambar 225 : Langkah-langkah download dan pengisian format <i>import</i> nilai kokurikuler ..	148
Gambar 226 : Langkah-langkah <i>import</i> nilai kokurikuler	149
Gambar 227 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	150
Gambar 217: Langkah-langkah mengecek status penilaian	151
Gambar 218: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	152

Gambar 219: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa.....	152
Gambar 220: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	153
Gambar 221: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	153
Gambar 222: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa	154
Gambar 223: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	155
Gambar 224: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas.....	156
Gambar 225: Langkah-langkah mengecek data detail siswa	156
Gambar 226: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	157
Gambar 227: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa.....	158
Gambar 228: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	158
Gambar 229: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	159
Gambar 230: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler.....	160
Gambar 231: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput.....	160
Gambar 232: Langkah-langkah <i>download</i> format <i>import</i> nilai ekstrakurikuler	161
Gambar 233: Tampilan hasil <i>download</i> format dan pengisian nilai ekskul pada format excel	161
Gambar 234: Langkah-langkah <i>import</i> nilai ekstrakurikuler	162
Gambar 235: Langkah-langkah input catatan wali kelas	163
Gambar 236: Langkah-langkah input kenaikan kelas	164
Gambar 237: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila.....	165
Gambar 238: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan.....	166
Gambar 239: Langkah-langkah mengecek status penilaian	167
Gambar 240: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	168
Gambar 241: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	169
Gambar 242: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	170
Gambar 243: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	170
Gambar 244: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	171
Gambar 245: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	172
Gambar 246: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa	173
Gambar 247: Tampilan halaman input nilai ijazah	174
Gambar 248: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	175
Gambar 249: Tampilan halaman <i>import</i> nilai ijazah.....	176
Gambar 250: Tombol <i>download</i> format <i>import</i> nilai dan tampilan isian nilai pada format excel.....	176
Gambar 251: Langkah-langkah <i>import</i> nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	177
Gambar 252: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	178
Gambar 253: Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	179
Gambar 254: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	179

Gambar 255: Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa	180
Gambar 256: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	180
Gambar 257: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	181
Gambar 258: Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa	182
Gambar 259: Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester	182
Gambar 260: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa.....	183
Gambar 261: Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa.....	184
Gambar 262: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa	184
Gambar 263: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa	185
Gambar 264: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap.....	185
Gambar 265: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	186
Gambar 266: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa.....	187
Gambar 267: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa	187
Gambar 268: Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa	188
Gambar 269: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	188
Gambar 270: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	189
Gambar 271: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	190
Gambar 272: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa	190
Gambar 273: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa	191
Gambar 274: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5.....	191
Gambar 275: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa.....	192
Gambar 276: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor.....	193
Gambar 277: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi	194
Gambar 278: Tampilan halaman <i>download</i> file rapor.....	194
Gambar 279: Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN.....	195
Gambar 280: Bagan jaringan lokal / LAN sederhana.....	196
Gambar 281: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	198
Gambar 282: Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i>	199
Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor.....	200
Gambar 284: Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik.....	200
Gambar 285: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1.....	201
Gambar 286: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2.....	202
Gambar 287: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3.....	202
Gambar 288: Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4.....	203
Gambar 289: Membuka <i>Command Prompt</i>	204
Gambar 290: Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd.....	204
Gambar 291: Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses	205

Gambar 292: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan <i>browser</i>	205
Gambar 293: Membuka <i>Command Prompt</i>	206
Gambar 294: Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd	206
Gambar 295: Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses.....	206
Gambar 296: Tampilan halaman dapodik ketika sukses diakses melalui browser.....	207
Gambar 297: Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	207
Gambar 298: Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor	208
Gambar 299: Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> e-Rapor	209
Gambar 300: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser.....	210

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SD

Aplikasi e-Rapor SD adalah aplikasi/perangkat lunak berbasis web yang berfungsi untuk manajemen penilaian dan laporan capaian kompetensi peserta didik (Rapor) pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD). Aplikasi e-Rapor dikembangkan dengan mengacu pada kaidah-kaidah sistem Penilaian/asesmen sebagaimana termuat dalam Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum 2013, Panduan Pengembangan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, serta Panduan Kokurikuler.

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

Mulai tahun 2025, Pengembangan Aplikasi e-Rapor SD dilakukan oleh I Nyoman Pasek, S.Pd., M.Pd. seorang praktisi pendidikan sekaligus Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.

Dalam implementasi Aplikasi e-Rapor SD di lingkungan Satuan Pendidikan, Direktorat Sekolah Dasar 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 SD akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

Aplikasi e-Rapor SD dapat *download* dan digunakan secara gratis bagi seluruh sekolah jenjang SD di Indonesia baik yang menggunakan Kurikulum 2013 maupun sekolah yang telah melaksanakan Kurikulum Merdeka.

Aplikasi e-Rapor SD dikembangkan pertama kali sejak tahun 2019 dengan versinya yang pertama yaitu V.1.0 tahun 2019. Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan aplikasi dapodik, kebutuhan lapangan serta perubahan kebijakan di bidang pendidikan, maka aplikasi e-Rapor terus dikembangkan untuk memenuhi segala kebutuhan tersebut.

Berikut ini adalah perubahan pada aplikasi e-Rapor SD.

➤ **Versi 2022**

- ✓ Aplikasi baru yang diperuntukkan khusus SD pelaksana Kurikulum Merdeka
- ✓ Menggunakan Database Postgresql
- ✓ Menggunakan PHP Native
- ✓ Terintegrasi dengan Dapodik Melalui *Web service*
- ✓ Sistem pengelolaan penilaian dipermudah dengan hanya satu nilai akhir saja
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka, Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka dan Panduan P5
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila

➤ **Versi 2025**

- ✓ Hasil *Develove* Ulang Aplikasi dengan menggunakan *Framework* terbaru.
- ✓ *Upgrade Database* e-Rapor SD
- ✓ *Update* Versi PHP Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Optimalisasi Sistem Kinerja PHP dan Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Penambahan Fitur *Upload* Foto Siswa
- ✓ Penambahan Fitur *Upload* Kop Sekolah
- ✓ Penambahan Fitur buka dan tutup input nilai rapor
- ✓ Penambahan Fitur Cek Perkembangan Rapor Siswa dan Grafik Nilai Rapor
- ✓ Penambahan Fitur *Download* Leger Nilai Rapor Semua semester dalam 1 format excel
- ✓ Menambah Fitur Nilai P3 Pada K2013
- ✓ Menambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengacu Dimensi P3 Pada K2013
- ✓ Menambah Fitur P5
- ✓ Perbaikan sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran
- ✓ Perbaikan sistem dan format *import* nilai rapor
- ✓ Perbaikan alur dan proses pengiriman Data Nilai ke Dapodik
- ✓ Perbaikan alur dan proses *backup* dan *restore* data pada aplikasi e-Rapor
- ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SD
- ✓ Perbaikan sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kuikulum Merdeka, PPA Kurikulum 2013 Revisi dan Panduan P5
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila

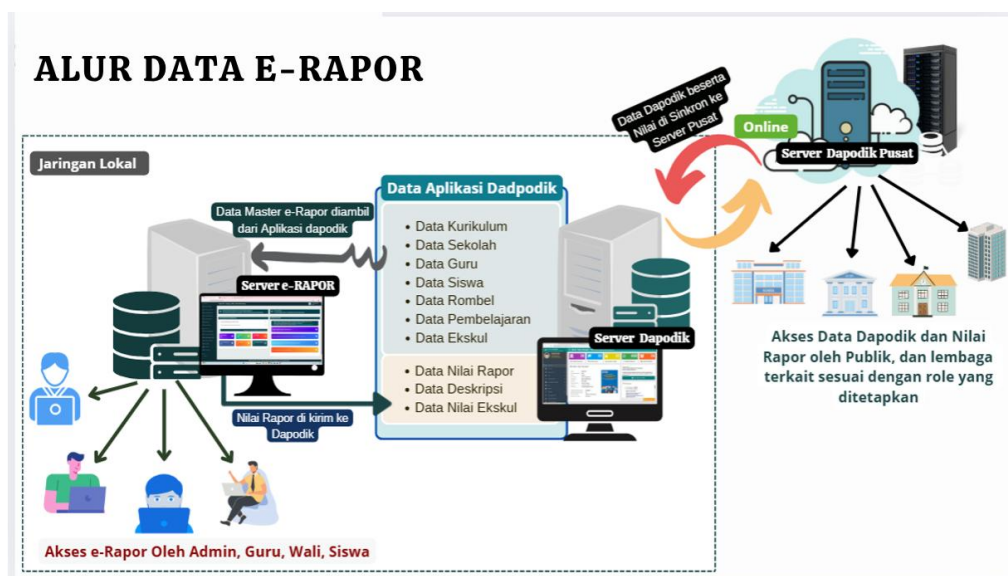
➤ **Versi 2025.1**

- ✓ *Upgrade Database* e-Rapor SD
- ✓ Penambahan Fitur *Upload* Foto Siswa secara masal
- ✓ Menambah Fitur Nilai Profil Lulusan Pada K2013 ketika pengguna *login* mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Perbaikan Fitur Nilai P3 Pada K2013 ketika pengguna *login* sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menambah Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengacu Profil Lulusan Pada K2013 ketika wali kelas *login* mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil

- ✓ Perbaiki Fitur Nilai Deskripsi Sikap Mengacu Dimensi P3 Pada K2013 ketika wali kelas *login* sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Menonaktifkan Fitur P5 ketika pengguna *login* mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Perbaiki 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 PPA 2025 mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Perbaiki sistem penambahan pembelajaran dan mata pelajaran
- ✓ Perbaiki sistem dan format *import* nilai rapor
- ✓ Penambahan Fitur Transkrip Nilai ijazah Pada Semester Genap Mulai Tahun Ajaran 2024/2025
- ✓ Pembaharuan tampilan aplikasi e-Rapor SD
- ✓ Perbaiki sistem aplikasi dan pengelolaan menu secara menyeluruh
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kuikulum Merdeka, PPA Kurikulum 2013 Revisi dan Panduan P5 yang aktif Sebelum 2025/2026
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila yang aktif Sebelum 2025/2026
- ✓ Mengacu pada Kebijakan Perkembangan Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013, PPA Kuikulum Merdeka Revisi 2025, PPA Kurikulum 2013 Revisi 2025 dan Panduan Kokurikuler yang aktif mulai 2025/2026
- ✓ Mengakomodir Pengelolaan Nilai Rapor Kokurikuler yang aktif Mulai 2025/2026
- ✓ Pembahasan Fitur Log Progres Kerja Admin, Guru dan Wali Kelas

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



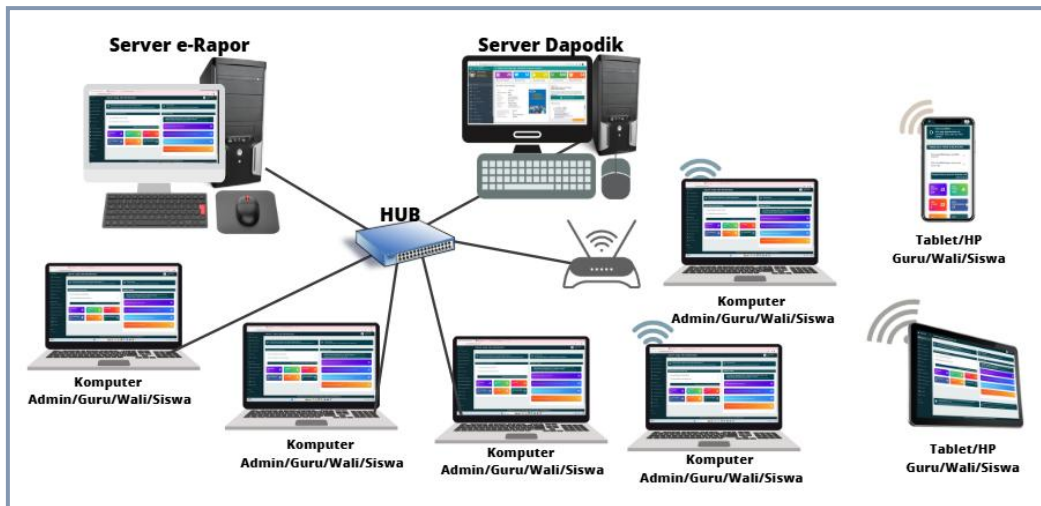
Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar di atas,

- ✓ Aplikasi e-Rapor dan Dapodik terintegrasi secara lokal di setiap sekolah, artinya e-Rapor dan Dapodik dihubungkan dalam jaringan secara lokal antara aplikasi e-Rapor dan Aplikasi Dapodik Sekolah (ini dapat dilakukan dengan memasang Aplikasi Dapodik dan Aplikasi e-Rapor dalam 1 Komputer ataupun komputer yang berbeda).
- ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah menginput beberapa data yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor di antaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekskul beserta Anggotanya.
Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *web service* yang telah dipasang pada aplikasi.
Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-rapor.
- ✓ Setelah Data Master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
- ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke Orang tua Siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrian data nilai secara manual di aplikasi dapodik
- ✓ Data Nilai yang telah tersimpan di Aplikasi Dapodik, selanjutnya dikirim ke *server* pusat dengan memanfaatkan metode sinkronisasi dapodik. Proses Sinkron nilai ke *server* pusat tersebut dapat dilakukan setiap saat seperti halnya sinkronisasi data dapodik lainnya.
- ✓ Data Nilai dan Data Dapodik lainnya yang telah dikirim ke *server* dapodik pusat akan terkumpul di *server* pusdatin untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan sesuai regulasi yang berlaku.

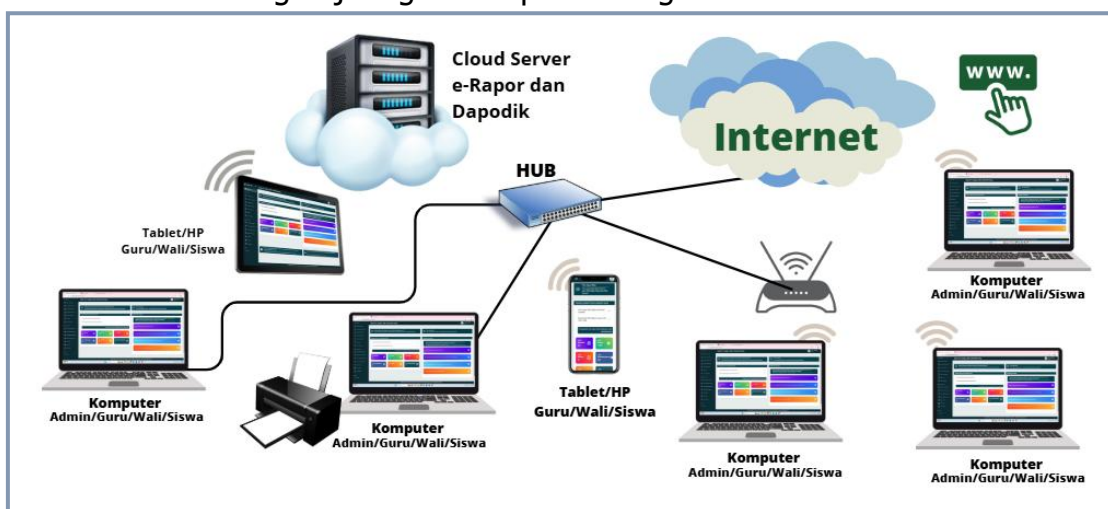
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SD

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SD 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 SD.



Gambar 2: Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SD 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 SD dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunakan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SD, tidak diperlukan koneksi internet, namun bila sekolah ingin *mengonlinekan*, disarankan dengan cara *mengonlinekan* komputer *server* menggunakan *Ip public*.
- ✓ Bila sekolah tidak memiliki *Ip public* dan tetap ingin bekerja *online*, maka dapat memanfaatkan layanan *Cloud server* selama proses pengerjaan e-Rapor. Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



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

Bila menggunakan layanan *Cloud server*, maka aplikasi e-Rapor dan Dapodik dipasang/di-*install* pada *Server Cloud* tersebut, selanjutnya seluruh pengguna

(Admin, Guru dan Siswa) mengakses IP atau *Domain Cloud Server* secara online untuk menggunakan e-Rapor.

D. Peran Pengguna e-Rapor SD

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

1. Operator Dapodik

Tugas Operator Dapodik adalah melengkapi data yang dibutuhkan e-rapor melalui aplikasi Dapodik, di antaranya :

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

2. Administrator (Admin e-Rapor)

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

- ✓ Bersama Operator melakukan Setings *Web service* Dapodik.
- ✓ Mengambil data dapodik
- ✓ Membuat data pengguna / *User* untuk Guru, Siswa maupun administrator
- ✓ Mengecek dan menyesuaikan referensi data dari dapodik
- ✓ Menyesuaikan referensi Lokal (*Pembelajaran, mapping rapor, penyesuaian logo sekolah dan pemda, tanda tangan, foto siswa maupun input tanggal rapor*)
- ✓ Menyesuaikan referensi P5 (*Pengguna Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026*) atau Kokurikuler (*Pengguna Mulai Tahun Ajaran 2025/2026*)
- ✓ Mengecek Status & Perkembangan Nilai
- ✓ Cetak Data Rapor (*Leger, Pelengkap, Nilai Rapor, maupun Rapor P5*), untuk cetak ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas.
- ✓ Menyusun Referensi dan *Setting* Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input Nilai dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah (*ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas*)
- ✓ Kirim Nilai ke Dapodik
- ✓ *Backup Restore Data*

3. Guru Mapel/Guru Kelas

Guru Mapel/Guru Kelas bertugas untuk menginput nilai yang dicapai oleh siswa sesuai mata Pelajaran dan kelas yang diampu. Proses input nilai tidak dapat

dilakukan oleh Operator maupun Administrator, harus dilakukan sendiri oleh Guru Mata Pelajaran/Guru Kelas. Adapun fitur yang disediakan untuk Guru Mapel/Guru Kelas di antaranya :

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

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas di antaranya :

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

5. Siswa

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

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

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

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

BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SD, 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 SD terbaru melalui web resmi Direktorat SD yaitu : <https://ditpsd.kemdikbud.go.id>

B. Langkah Instalasi

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

Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor Direktorat SD : <https://ditpsd.kemdikbud.go.id>

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

1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SD Versi 2025.1

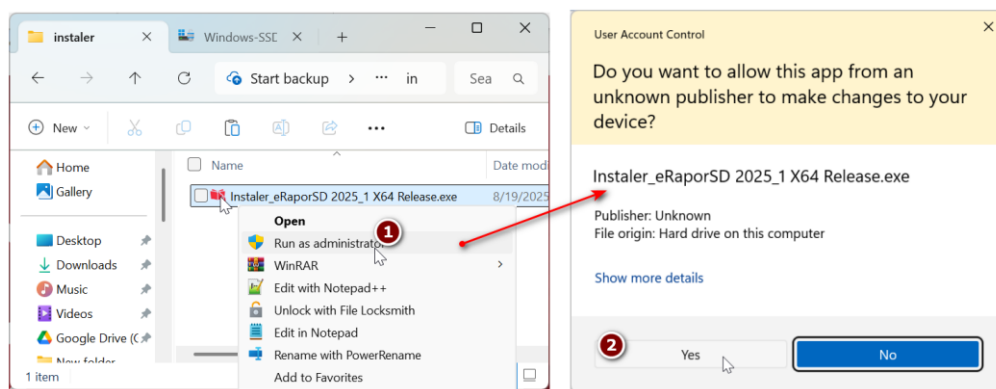
Instalasi Aplikasi e-Rapor Versi 2025.1 diperuntukkan bagi sekolah yang belum pernah melakukan instalasi e-Rapor SD versi 2025.

Jika sebelumnya sudah pernah melakukan instalasi e-Rapor SD versi 2025 sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka tidak dapat melakukan instalasi langsung dari **"Instaler e-Rapor SD Versi 2025.1"**, melainkan diharuskan melakukan Update sesuai petunjuk pada point 2 dibawah.

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

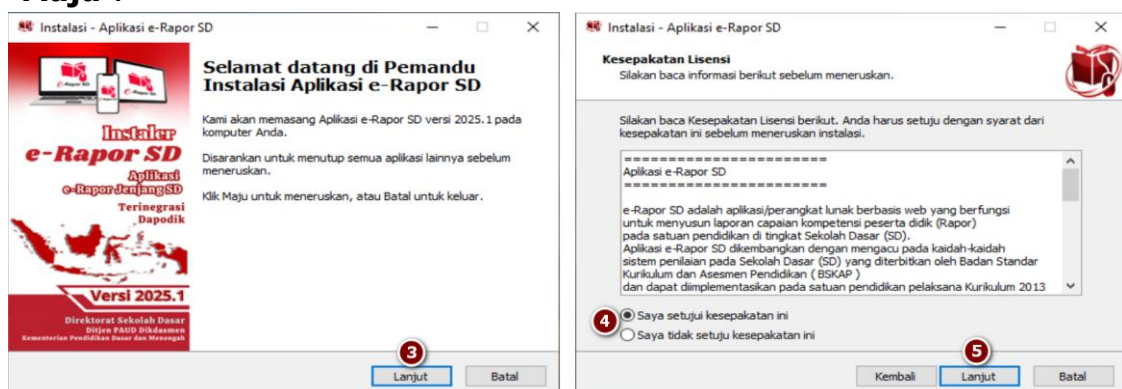
Untuk melakukan Instalasi Aplikasi e-Rapor SD Versi 2025.1 langkahnya adalah :

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer Anda tidak terpasang aplikasi e-Rapor SD Versi 2025.
- ✓ *Download "Instaler e-Rapor SD Versi 2025.1"* dari laman e-Rapor Direktorat SD.



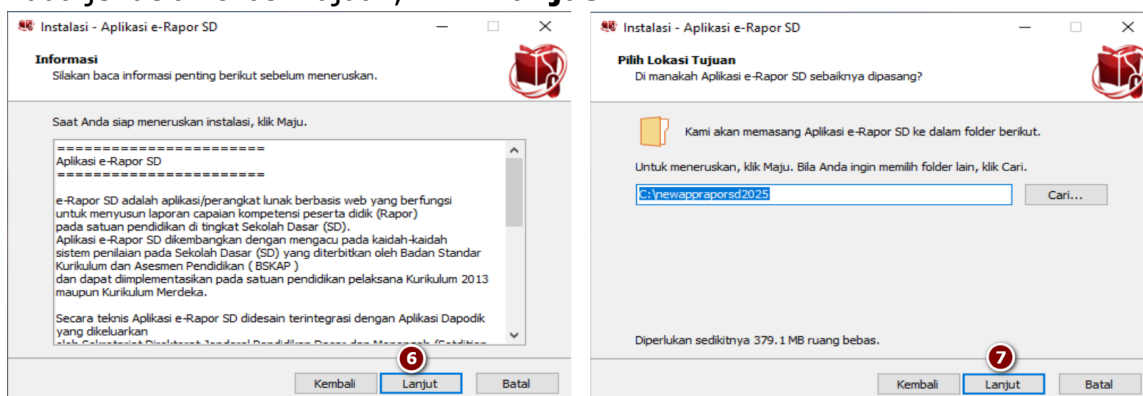
Gambar 4: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install e-Rapor

- ✓ Klik ganda file *installer* e-Rapor SD, 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 **"Maju"**.



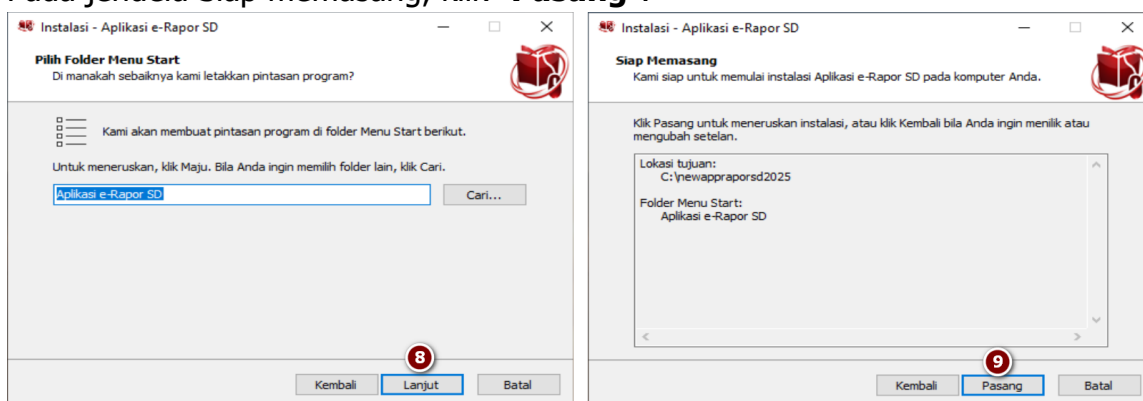
Gambar 5: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



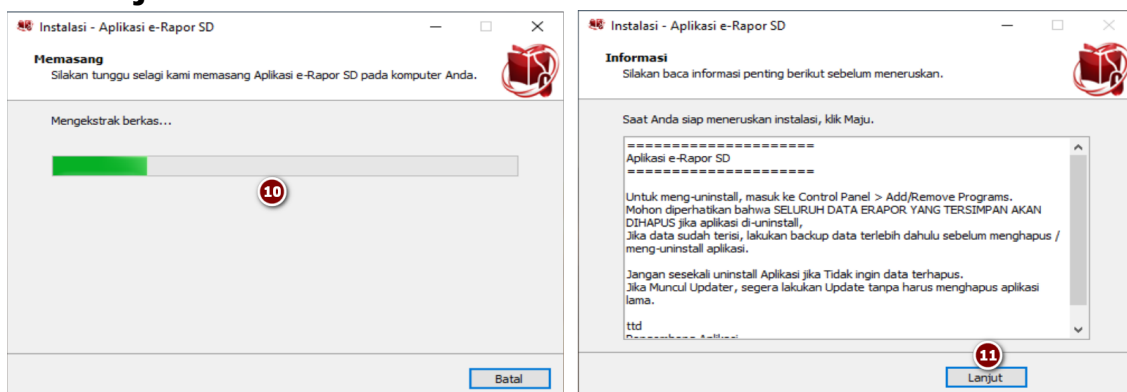
Gambar 6: Ilustrasi langkah 6 – 7 pada proses *install* e-Rapor

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



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

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



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

- ✓ Pada jendela mengakhiri instalasi aplikasi, silahkan *checklist* lapor sebagai pengguna aplikasi e-Rapor SD (untuk membuka *google form* pendataan

pengguna e-Rapor SD secara *online*) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SD, selanjutnya klik **"Selesai"**.



Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

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

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

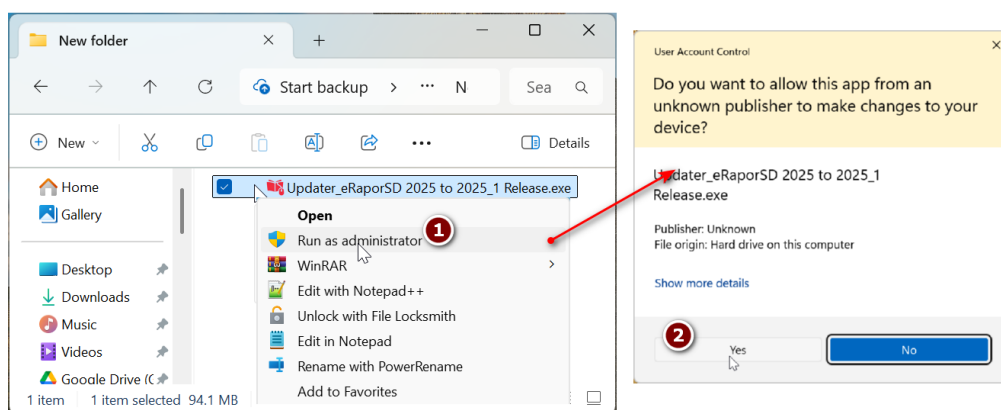
2. Update Aplikasi e-Rapor SD

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

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

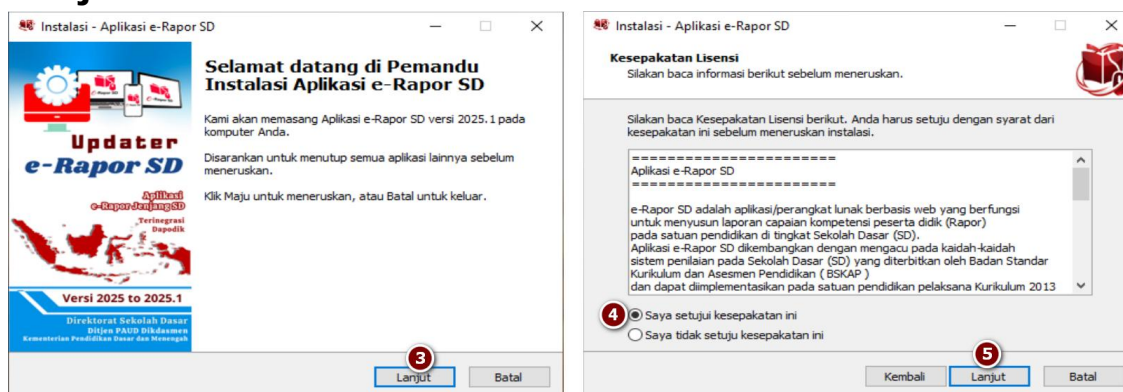
Untuk melakukan Update Aplikasi e-Rapor SD Versi 2025.1 langkahnya adalah :

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



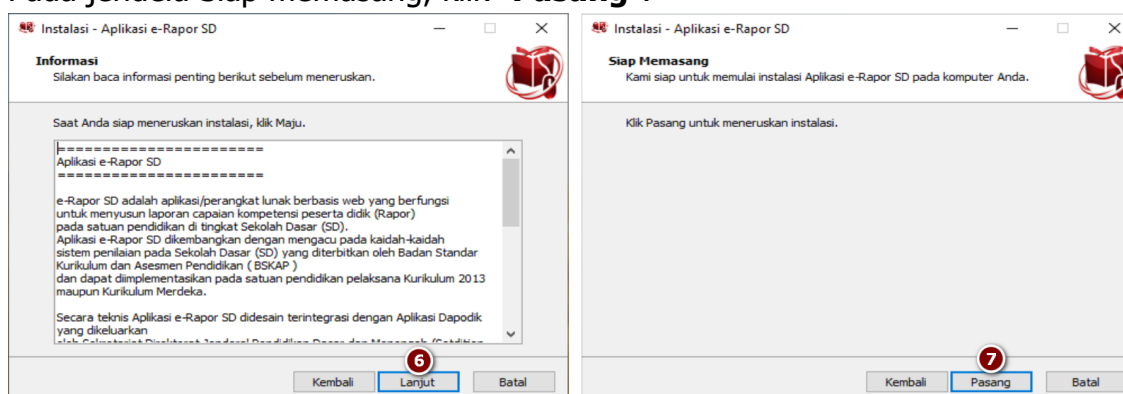
Gambar 10: Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ Klik ganda file Updater e-Rapor SD Versi 2025.1, 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"**.



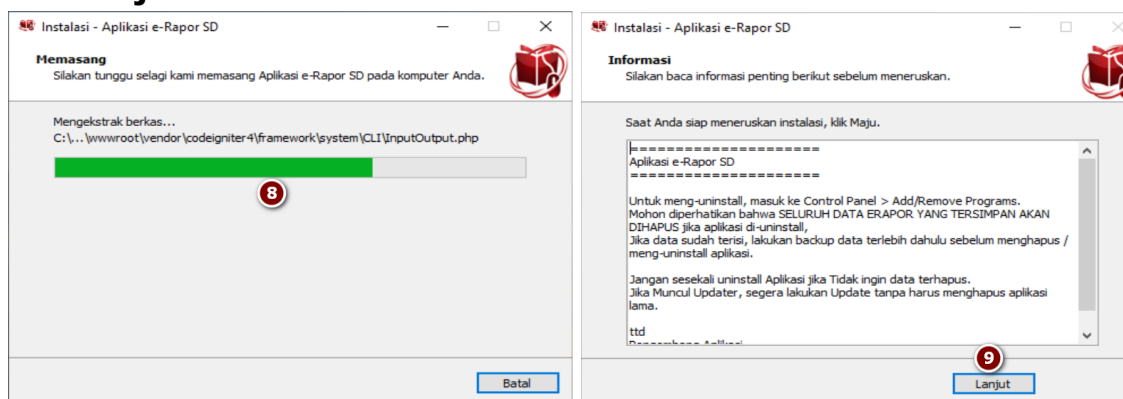
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install Updater e-Rapor*

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



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

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



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

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



Gambar 14: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor

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

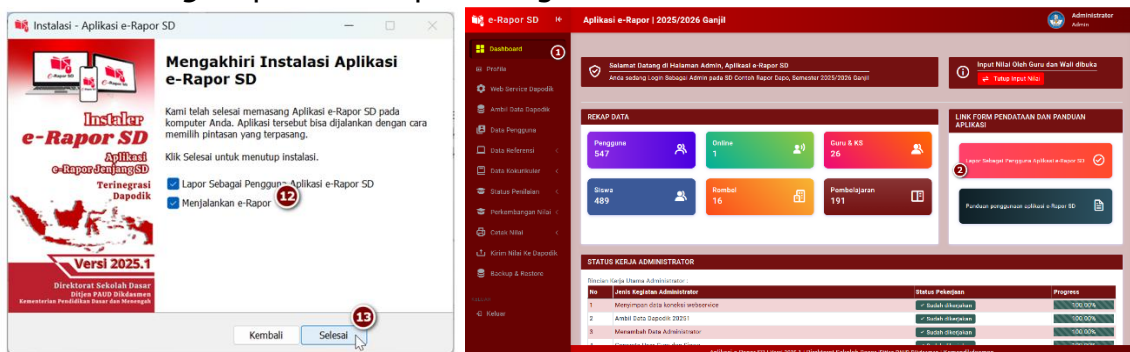
Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

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

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SD

Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link *google form* pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SD. Pastikan komputer Anda telah terhubung dengan internet.

Proses pengisian Form Pendataan juga dapat dilakukan melalui halaman depan admin, setelah Anda *login* aplikasi e-Rapor sebagai administrator.



Gambar 15: Posisi *Link google form* pendataan pengguna e-Rapor

Selanjutnya lengkapi seluruh data yang diminta pada *google form* pendataan tersebut, sehingga sekolah Anda terdaftar sebagai pengguna Aplikasi e-Rapor SD.

Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.

PENDATAAN PENGGUNA APLIKASI E-RAPOR SD TAHUN 2025

paeskr@gmail.com [Ganti akun](#) 🔒
✉ Tidak dibagikan
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

E-mail *

Jawaban Anda _____

Nama Sekolah *

Jawaban Anda _____

NPSN *

Jawaban Anda _____

Status Sekolah *

Negeri
 Swasta

Nama Admin *

Jawaban Anda _____

Jabatan Admin *

Pilih _____

No Aktif WA Admin *

Jawaban Anda _____

Kurikulum yang diterapkan di sekolah *

Kurikulum 2013
 Kurikulum Merdeka

Kirim
Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
 Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Tinjau kembali formulir](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)
 Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

Gambar 16: Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SD

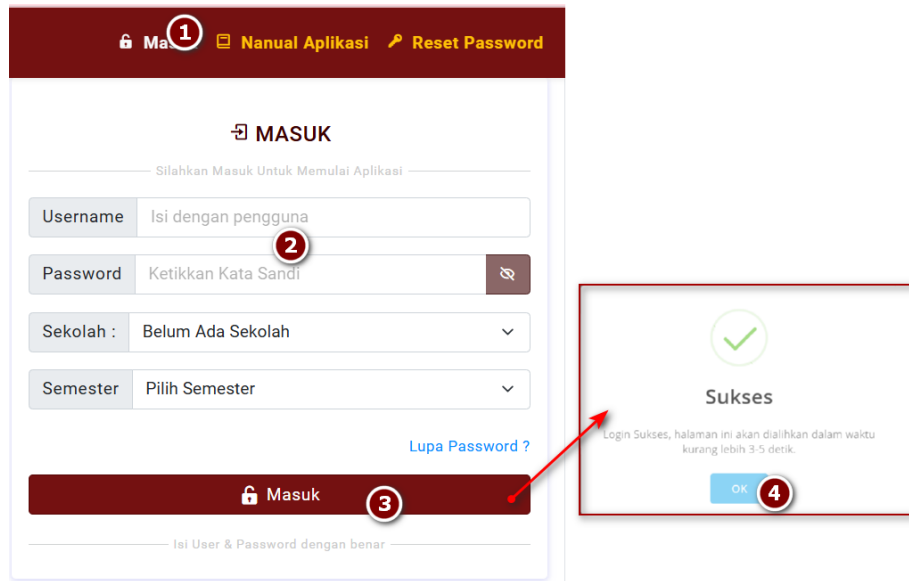
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / *Login* Aplikasi e-Rapor SD

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

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

- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai administrator, silahkan menggunakan akun admin default berikut :
 - *Username*: administrator
 - *Password*: administrator
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai guru, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password*: @dikdasmen123456*
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silahkan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun digenerate otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional masing-masing siswa atau nama siswa (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password*: erapor2025*
- ✓ Pada kolom sekolah, pilih sekolah Anda (data sekolah diambil dari data dapodik)
- ✓ Pada kolom semester, pilih semester (data semester diambil dari data dapodik)
- ✓ Jika semua kolom sudah diisi, klik tombol Masuk untuk memulai masuk aplikasi.
- ✓ Jika sukses, maka akan ditampilkan notifikasi Sukses, silahkan klik OK untuk melanjutkan.



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

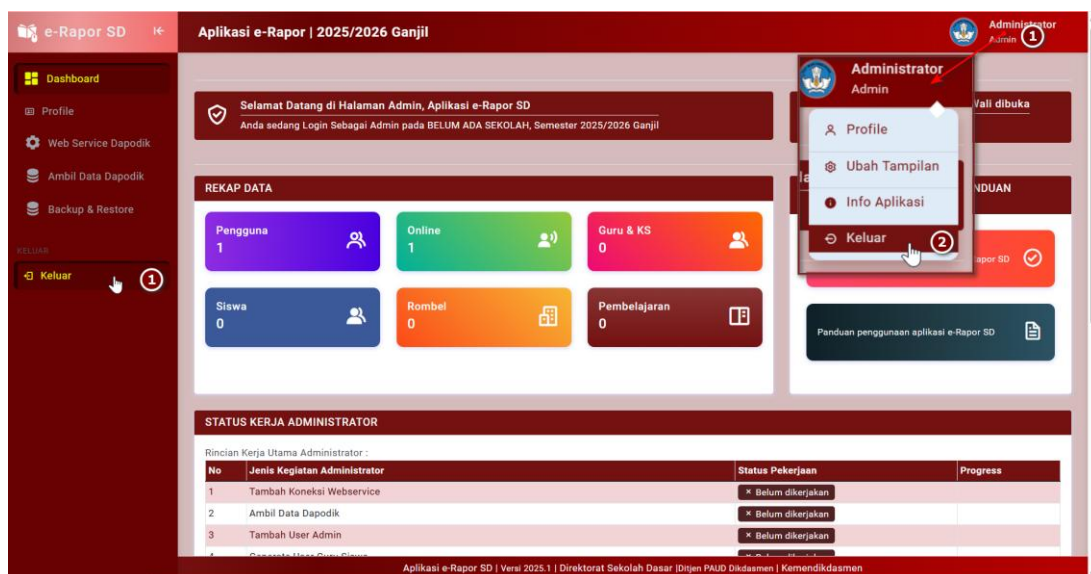
2. Keluar / *Logout* Aplikasi e-Rapor SD

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

Tidak disarankan langsung menutup browser tanpa klik tombol keluar, karena ini menyebabkan akun Anda masih berstatus *online* dan akan terkunci jika ingin *login* kembali.

Untuk keluar aplikasi e-Rapor, klik menu "**Keluar**".

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



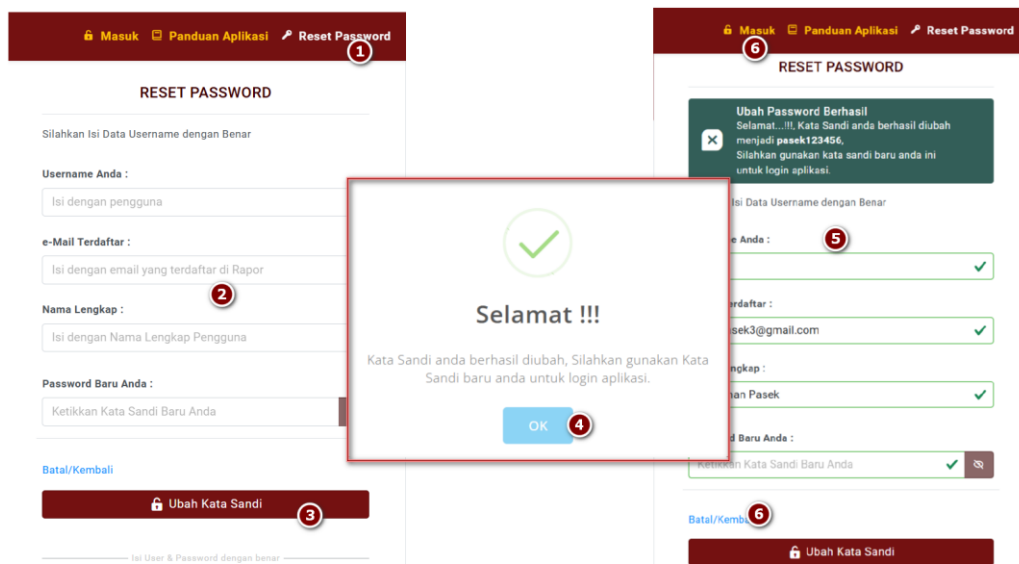
Gambar 18: Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset *Password* Administrator

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

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

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



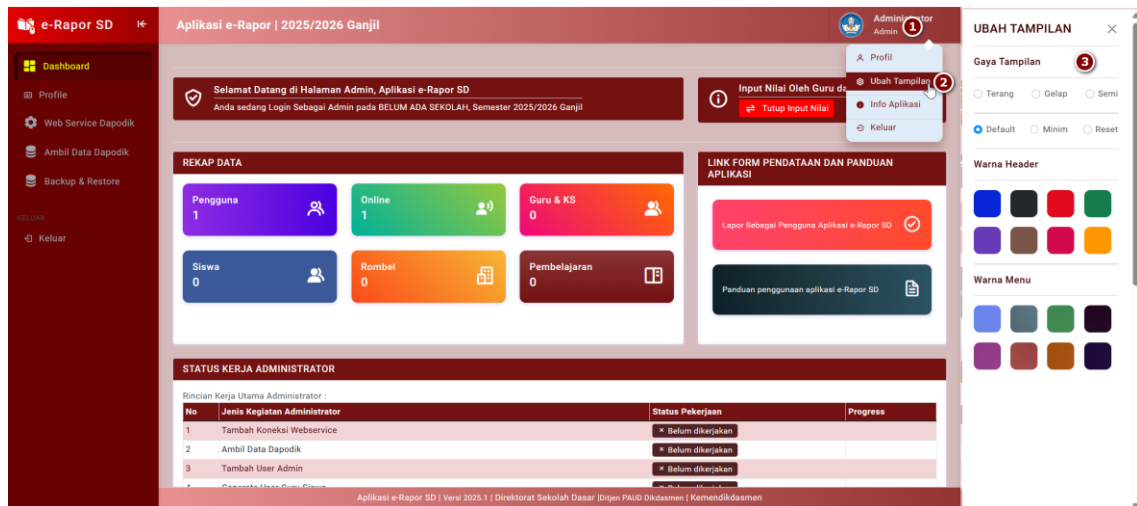
Gambar 19: Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah *Thema*/Tampilan Aplikasi

Jika Anda ingin mengubah *Thema* atau tampilan warna aplikasi, maka Anda dapat memanfaatkan fitur ubah tampilan.

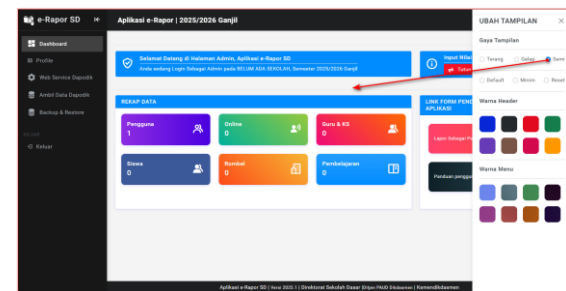
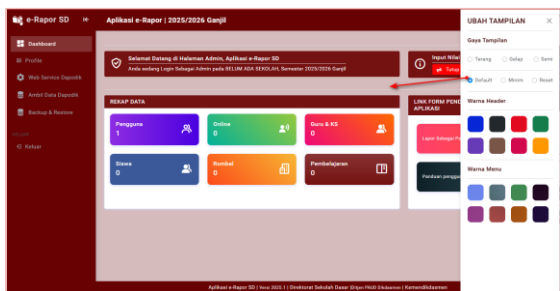
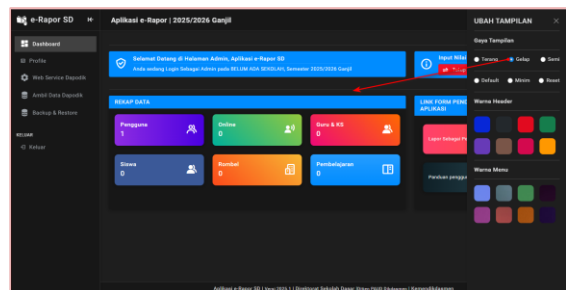
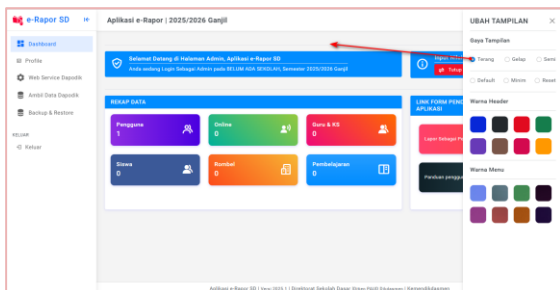
Langkahnya, klik nama akun Anda (pojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

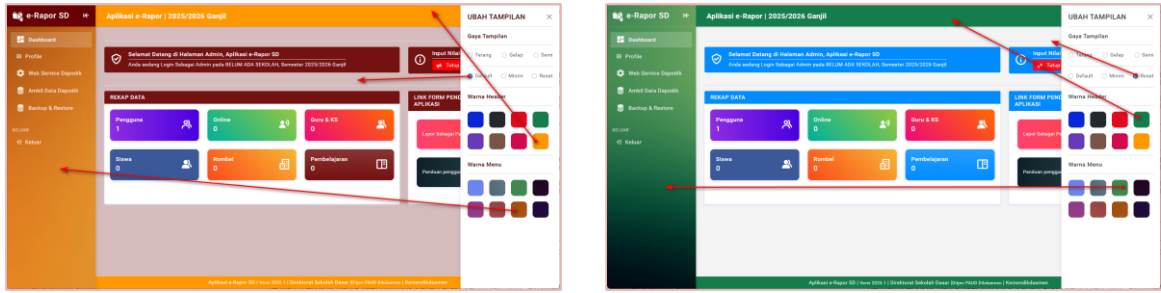


Gambar 20: Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

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

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



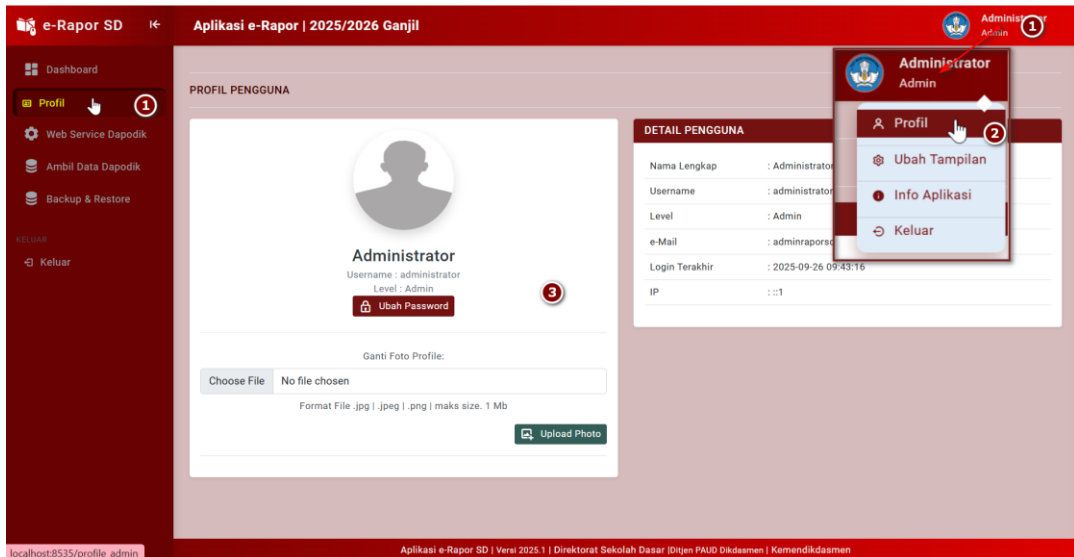


Gambar 21: Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

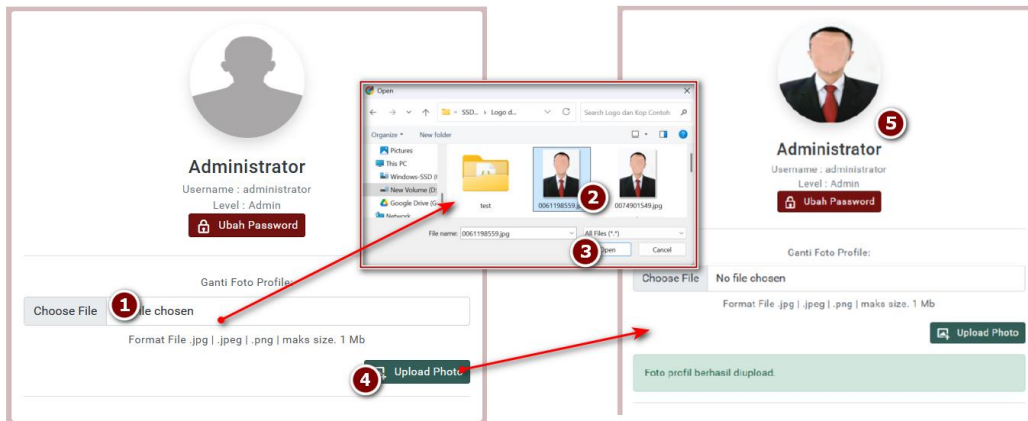
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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



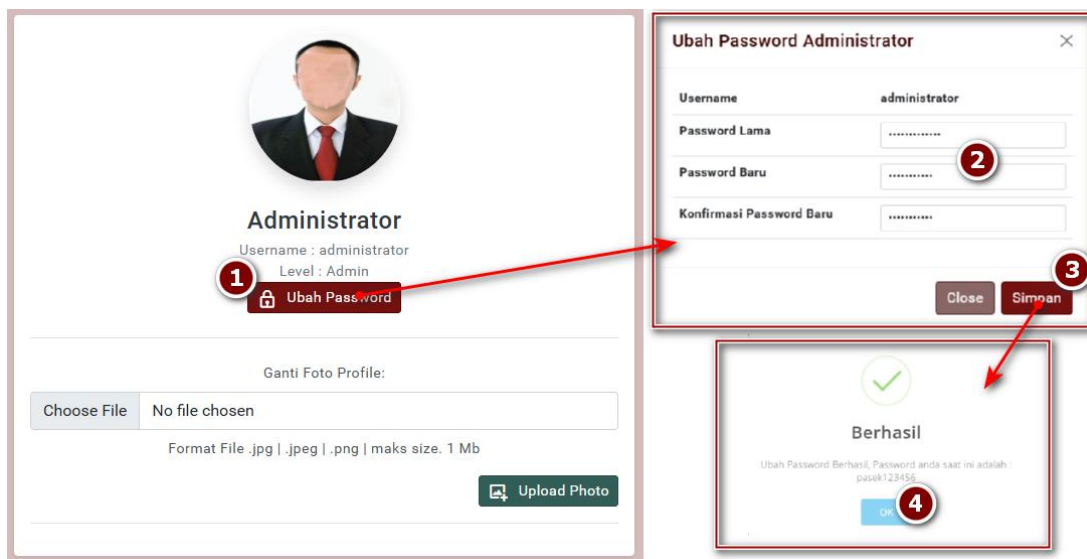
Gambar 22: Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 23: Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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



Gambar 24: Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

E. Info Aplikasi

Halaman Info Aplikasi menampilkan informasi nama dan versi aplikasi, pengembang dan daftar perubahan aplikasi e-Rapor SD. Untuk membuka halaman info aplikasi, klik nama user (dipojok kanan atas) kemudian pilih **"Info Aplikasi"**.



Gambar 25: Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK ADMINISTRATOR

A. Alur Kerja Administrator

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

Berikut ini adalah bagan alur kerja administrator.

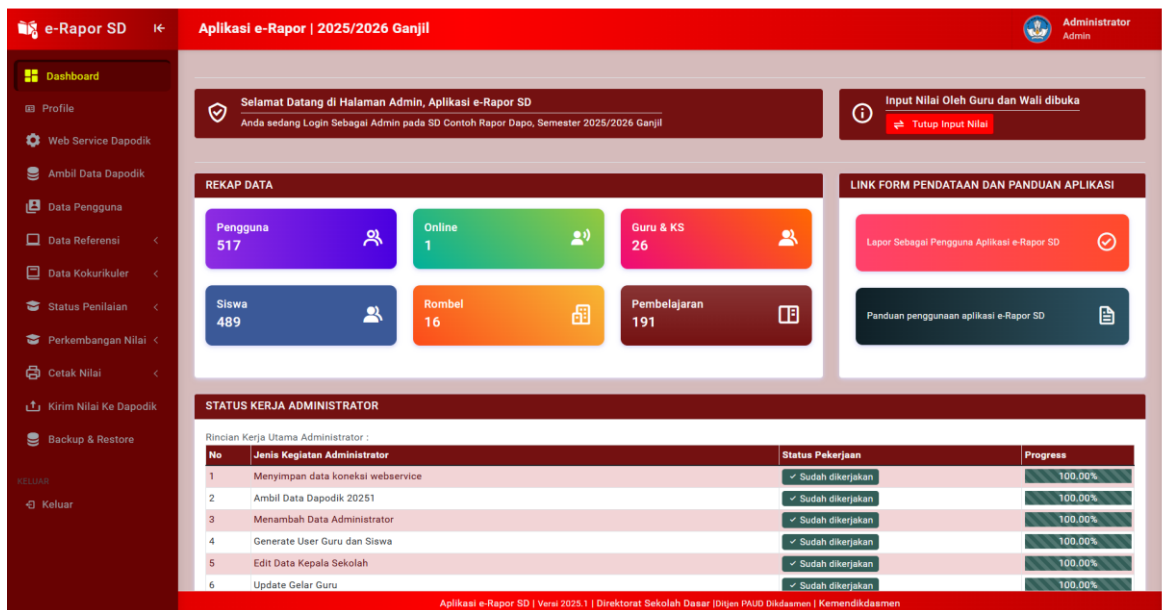


Gambar 26: Alur kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silahkan *login*/masuk aplikasi e-Rapor SD.

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



Gambar 27: Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SD

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

✓ 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 SD

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 SD

Yang terdapat pada kolom Link Form Pendataan dan Panduan Aplikasi

C. Setting Web service Dapodik

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

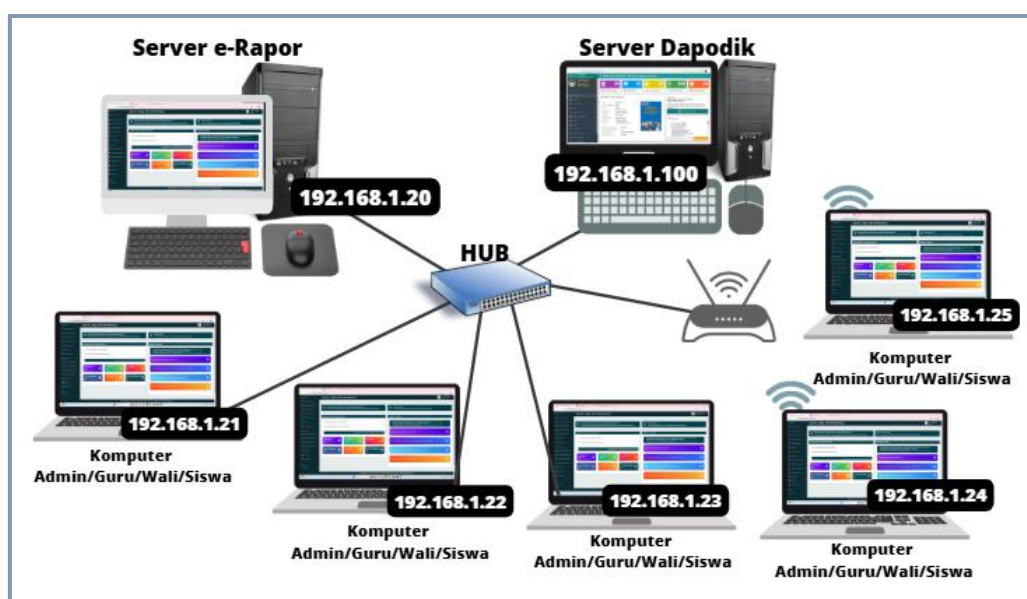
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

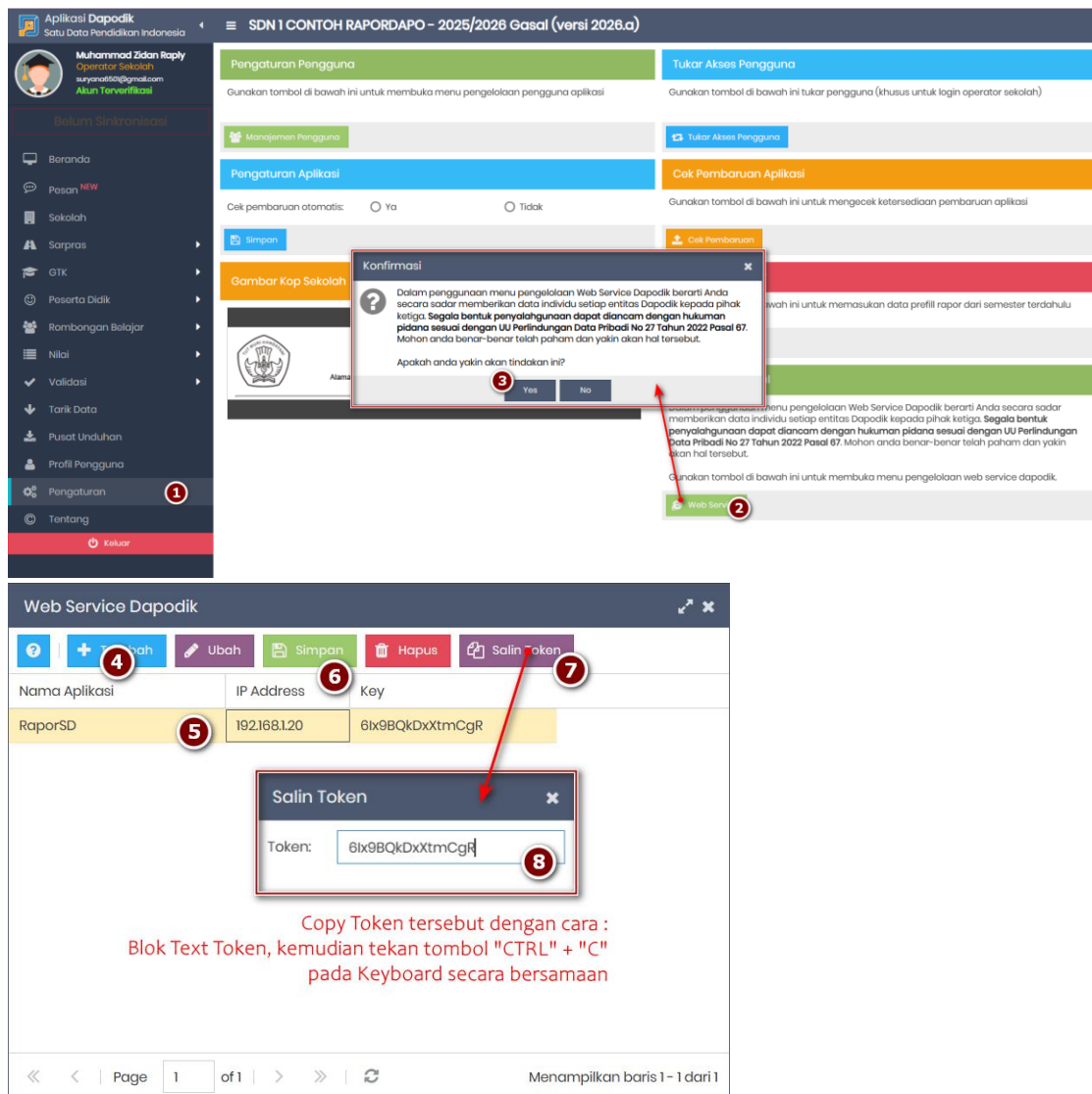


Gambar 28: Contoh bagan jaringan LAN untuk *server e-Rapor* dan Dapodik terpisah

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

Selanjutnya pada jendela tambah *Web service* :

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

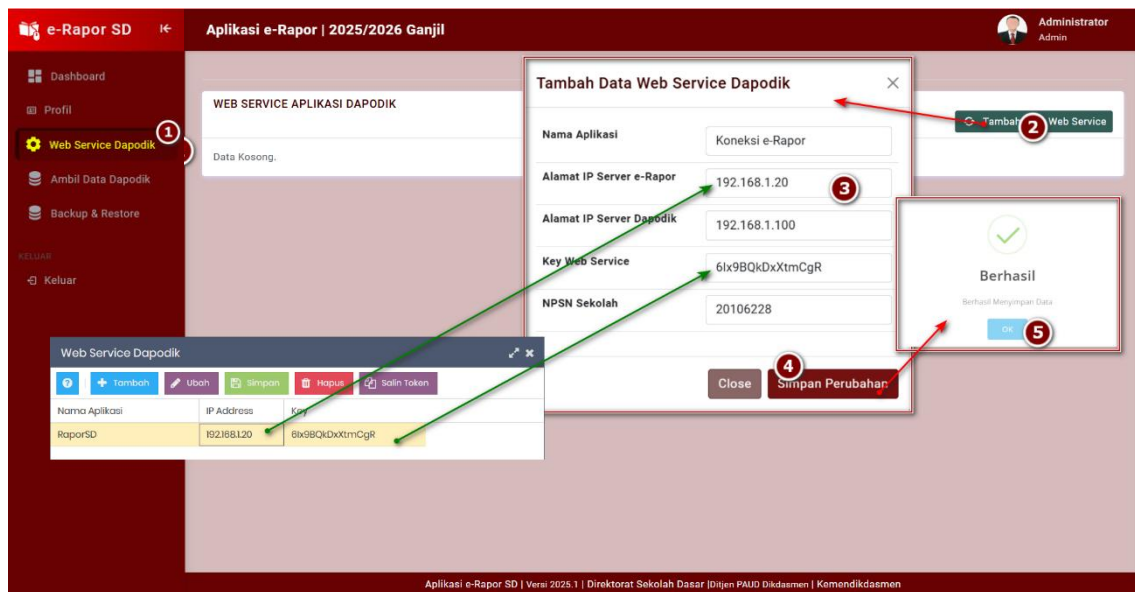


Gambar 29: Langkah-langkah menambahkan *web service* pada Dapodik

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

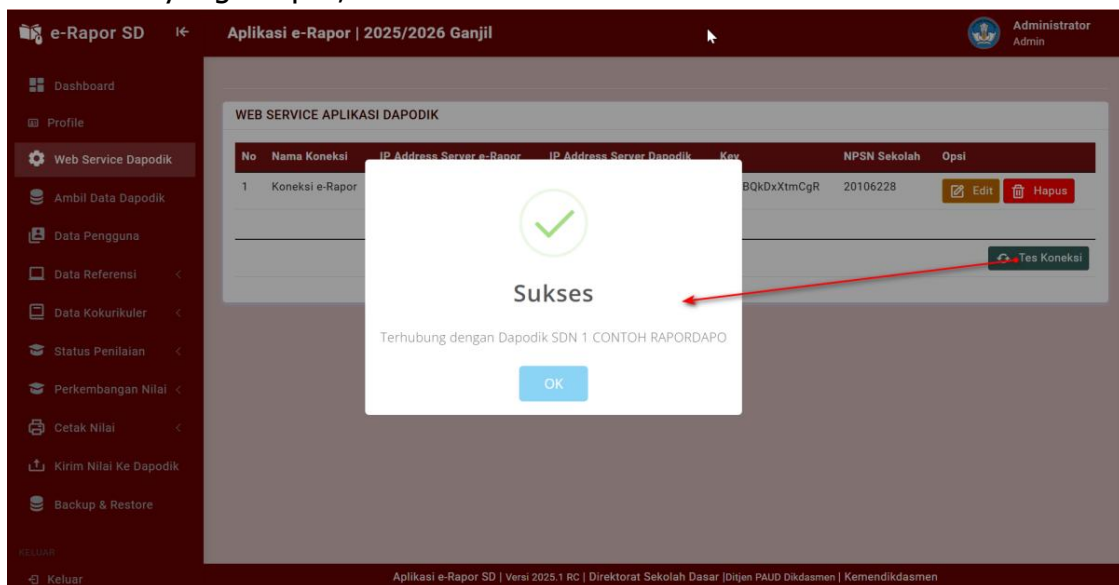
Selanjutnya pada jendela edit *Web service* lengkapi :

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



Gambar 30: Langkah-langkah menambahkan data *web service* pada e-Rapor

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



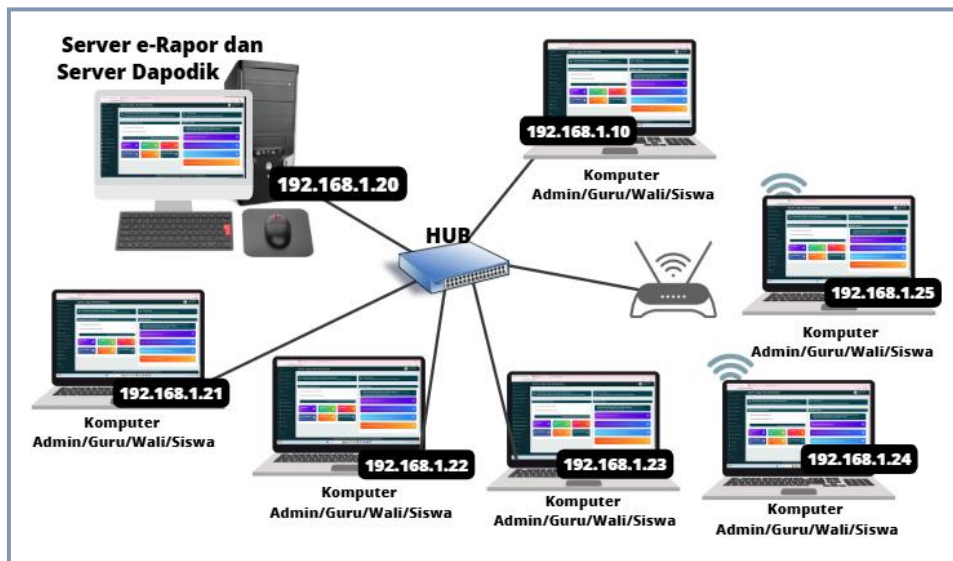
Gambar 31: Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

Jika gagal terkoneksi ke dapodik, silahkan pastikan kembali isian *web service* 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*.

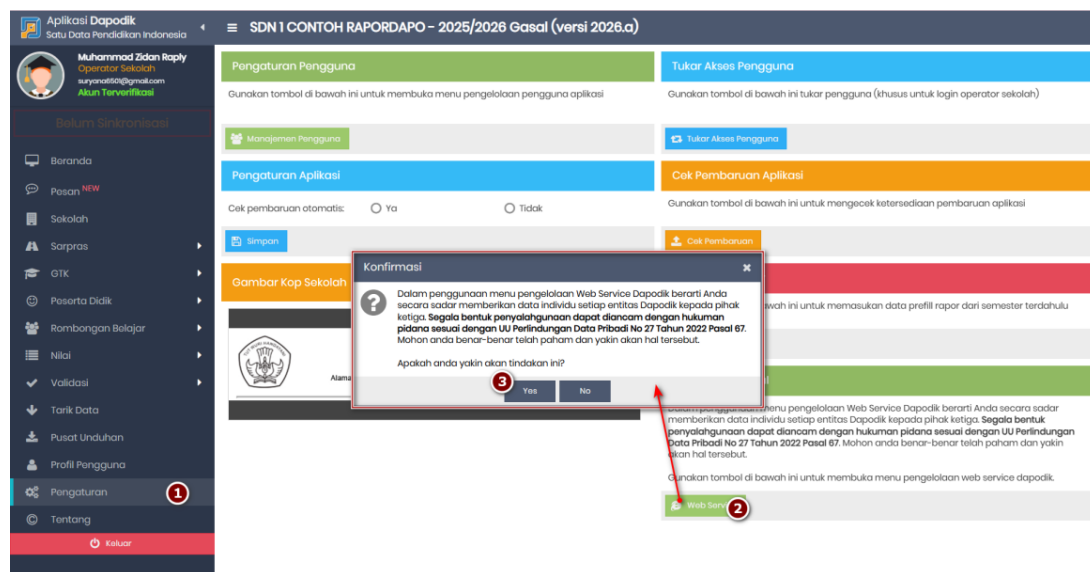


Gambar 32: Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer

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

Selanjutnya pada jendela tambah *Web service* :

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



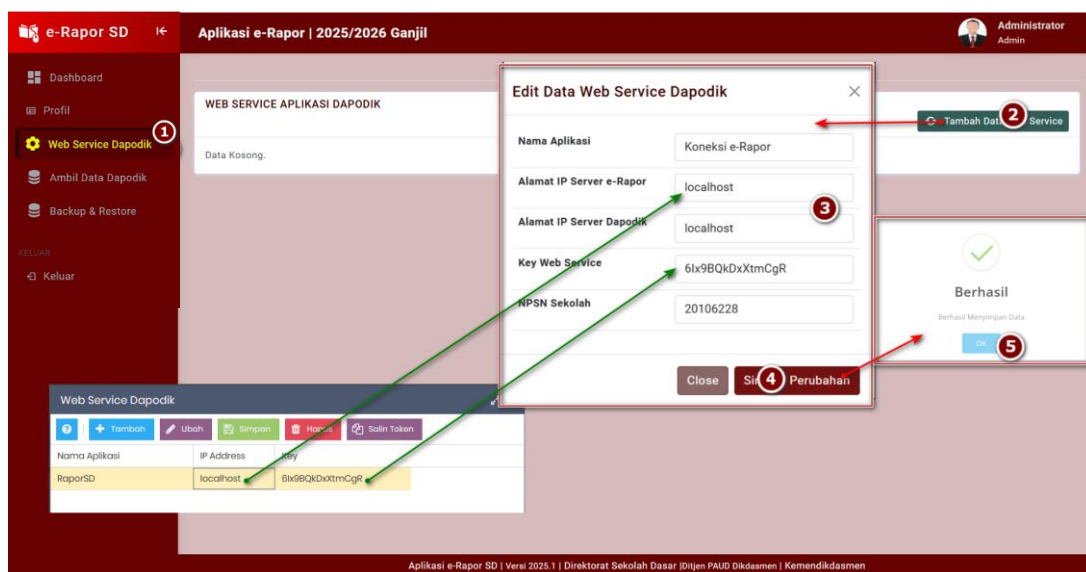


Gambar 33: Langkah-langkah menambahkan *web service* pada Dapodik

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

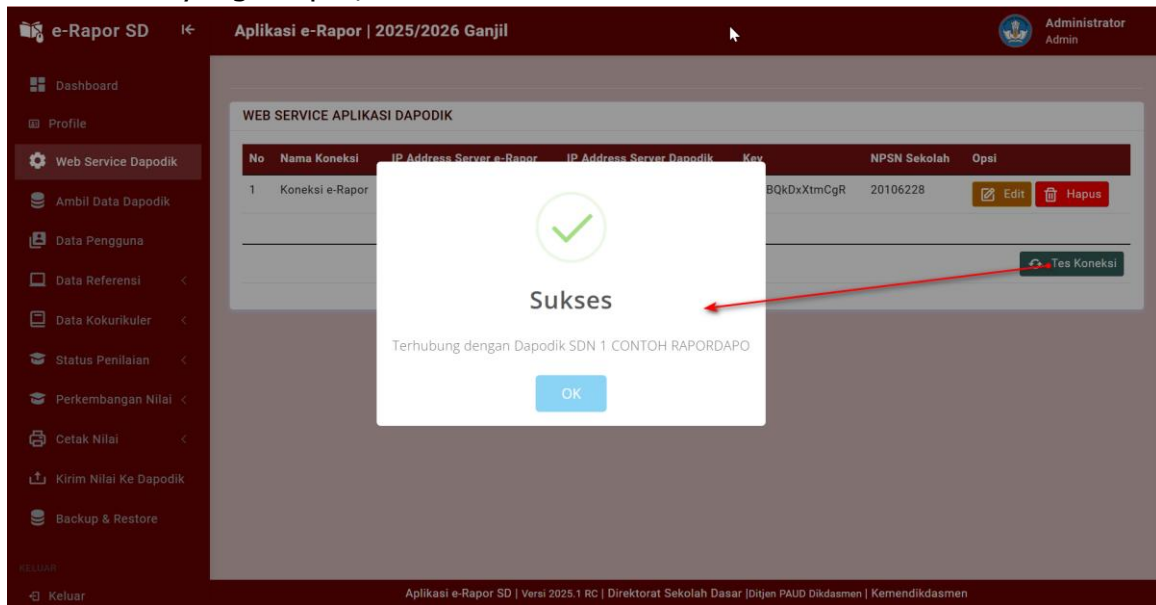
Selanjutnya pada jendela edit *Web service* :

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



Gambar 34: Langkah-langkah menambahkan data *web service* pada e-Rapor

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



Gambar 35: Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

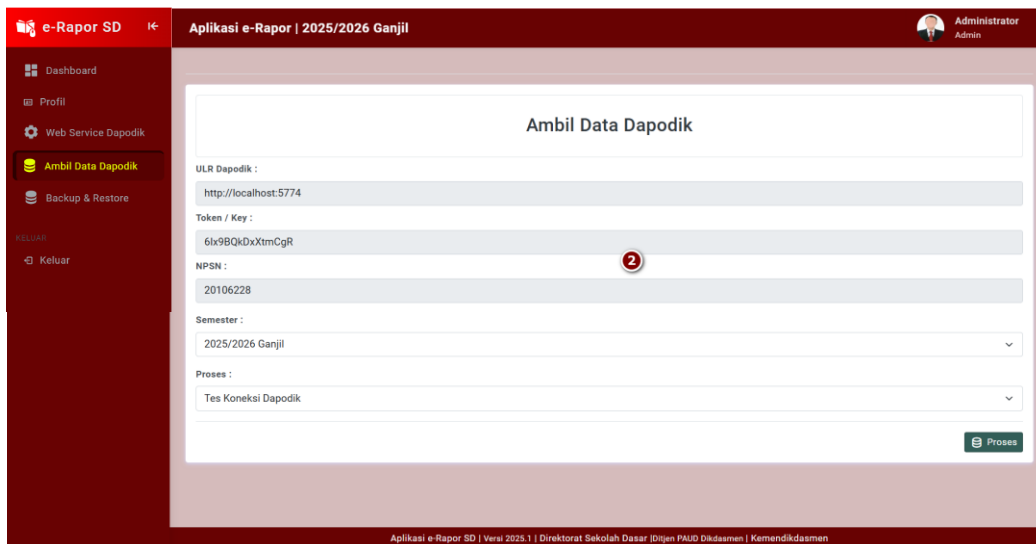
Jika gagal terkoneksi ke dapodik, silahkan pastikan kembali isian *web service* pada dapodik dan e-Rapor sesuai contoh dan cek juga dan pastikan firewall pada *server* dapodik telah di matikan

D. Ambil Data Dapodik

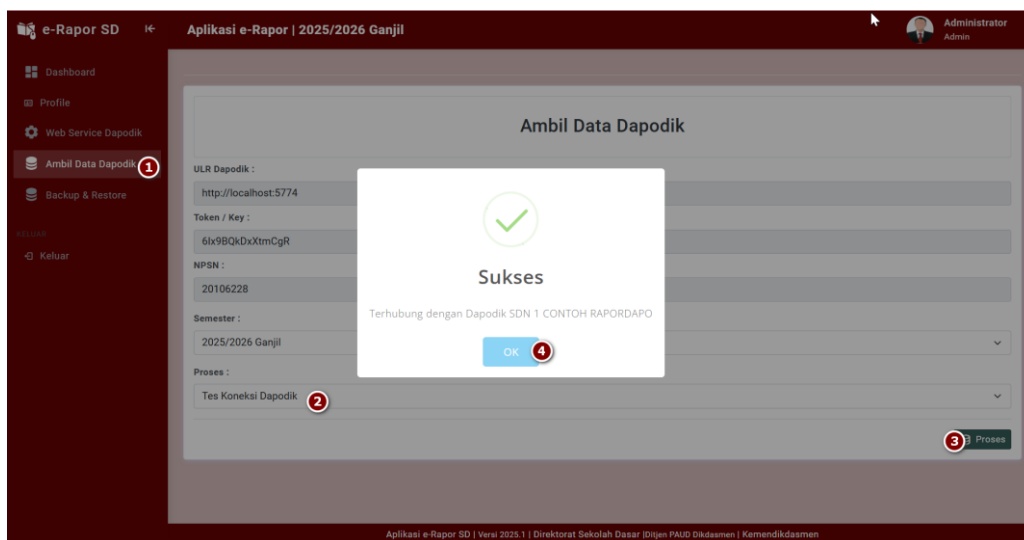
Untuk mengambil data dapodik, silahkan klik menu **"Ambil Data Dapodik"**.

Pada halaman ambil data dapodik akan ditampilkan data *web service* yang telah diinput sebelumnya. Selanjutnya,

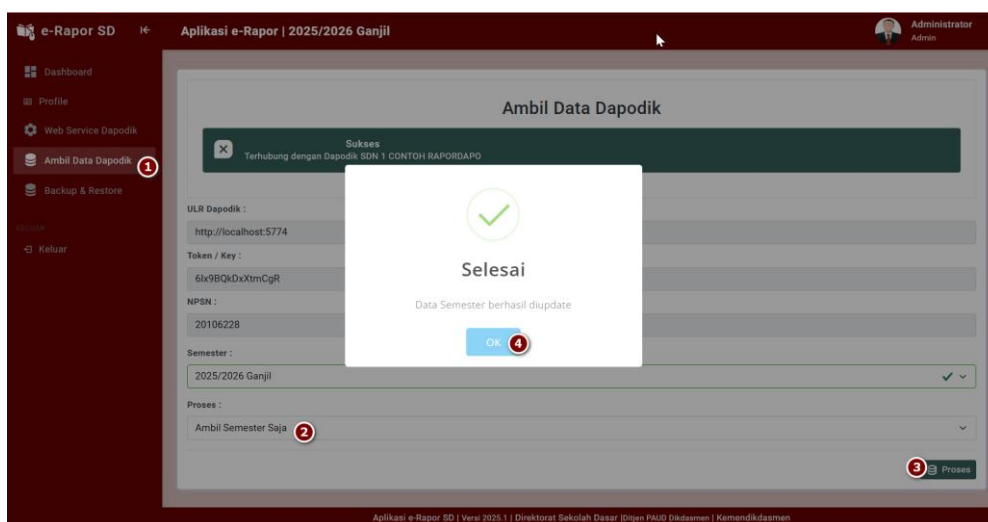
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Pada kolom Proses, silahkan dipilih jenis akses yang diinginkan, mulailah dari Tes Koneksi Dapodik, jika sudah sukses tes koneksi baru ambil Data Semester dan Ambil Seluruh Data (Lakukan ini secara Bertahap)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



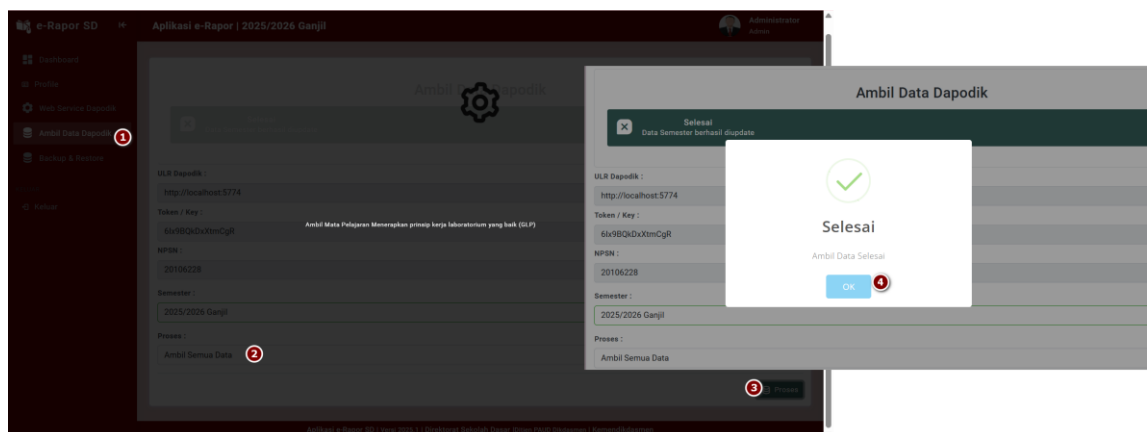
Gambar 36: Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 37: Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik



Gambar 38: Tampilan ketika proses ambil data semester

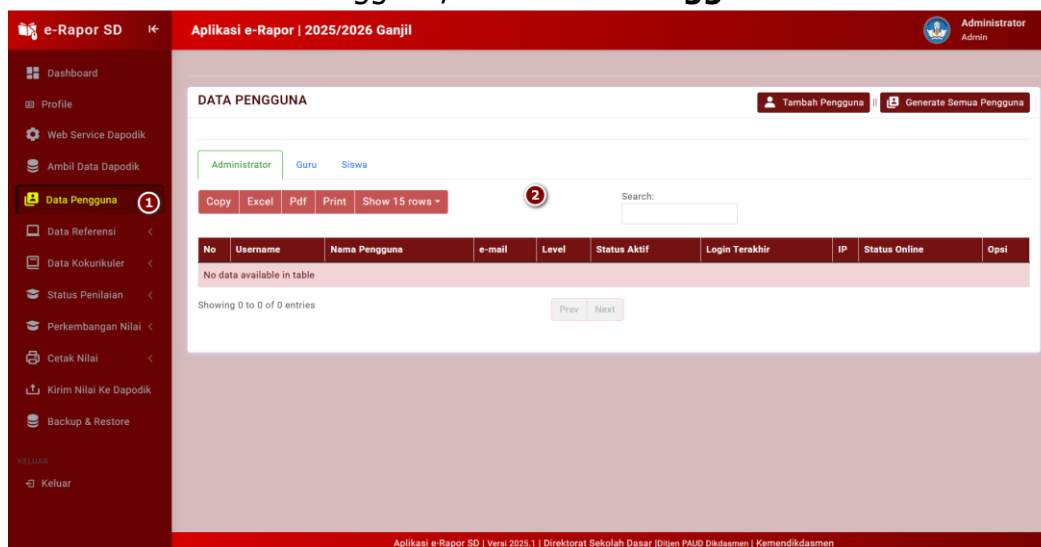


Gambar 39: Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SD

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

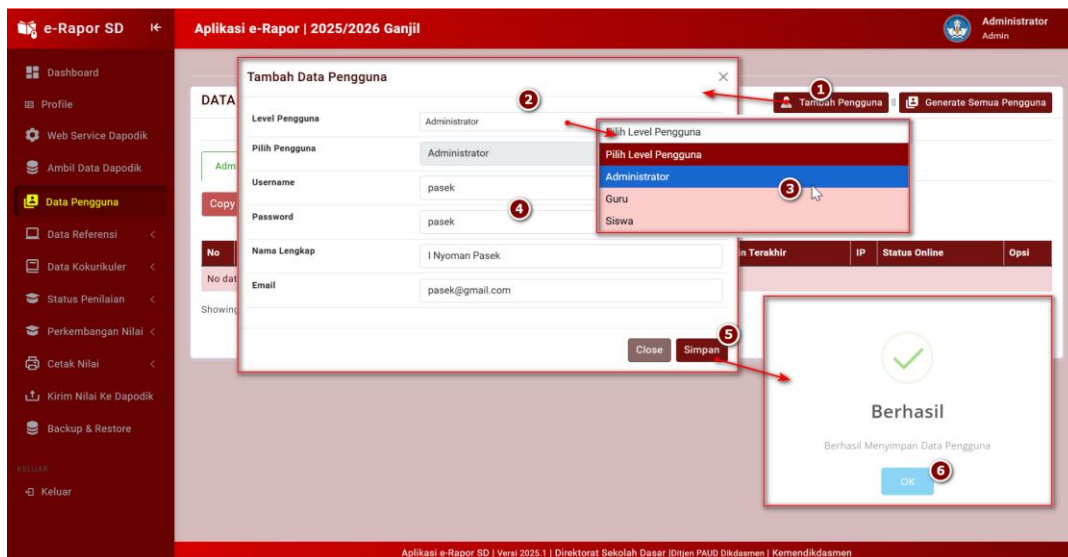
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".



Gambar 40: Tampilan data pengguna e-Rapor

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

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

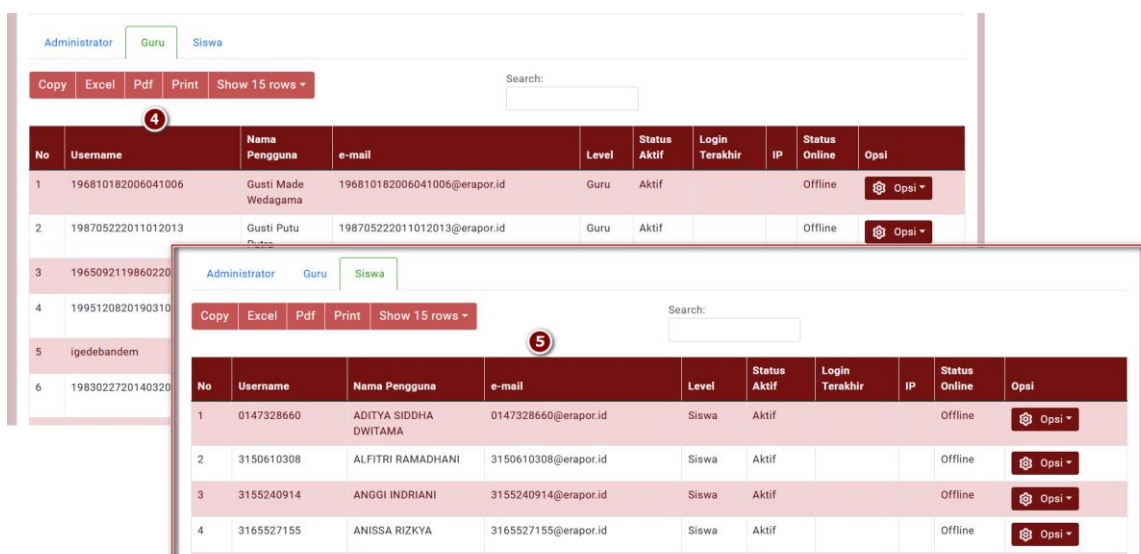


Gambar 41: Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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



Gambar 42: Langkah-langkah *generate* semua pengguna



Gambar 43: Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

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

	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
erapor.id	Siswa	Aktif				Opsi
erapor.id	Siswa	Aktif				Opsi
erapor.id	Siswa	Aktif				Opsi
erapor.id	Siswa	Aktif				Opsi

Gambar 44: Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

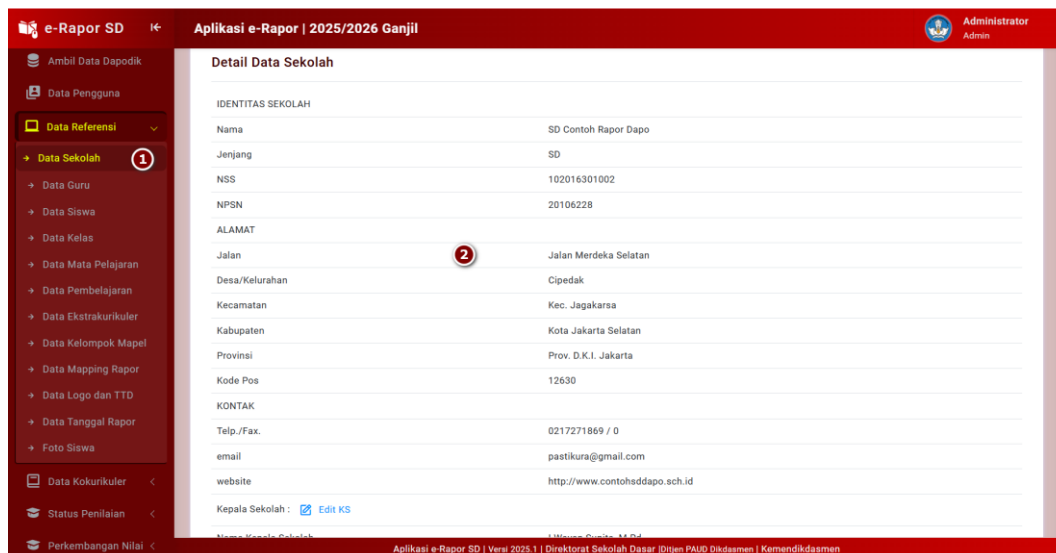
- ✓ Reset *Password* : untuk mengubah *password* user (*password* akan dibuatkan sistem secara otomatis)
- ✓ Nonaktifkan / aktifkan : untuk mengaktifkan / nonaktifkan pengguna e-Rapor.
- ✓ Reset *Login* : untuk mengubah status *login* menjadi offline jika pengguna belum *logout* pada suatu perangkat.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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

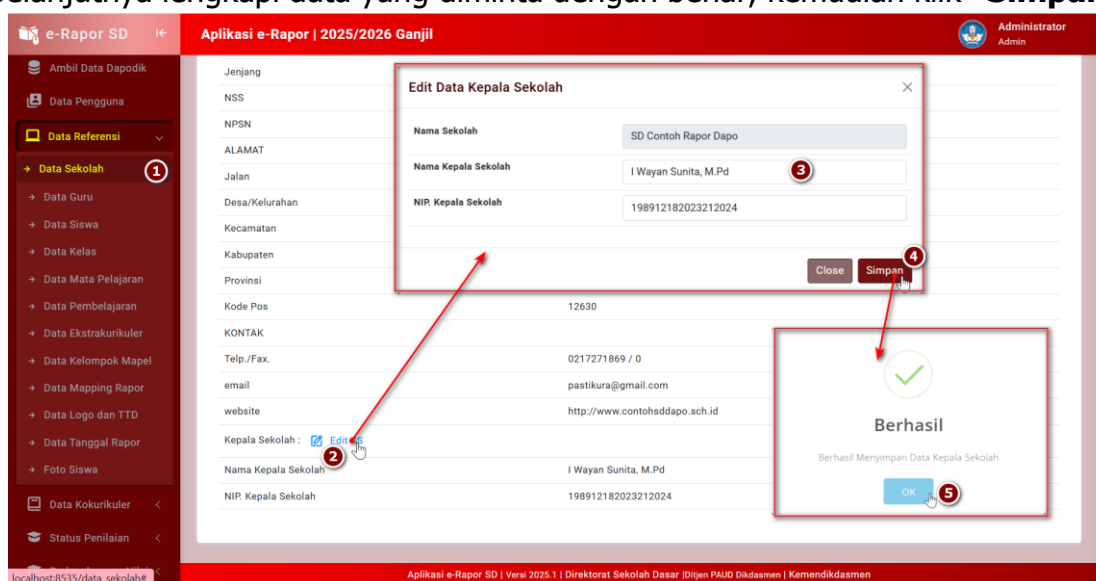
Halaman data sekolah menampilkan profil ssekolah dan nama kepala sekolah. Data Sekolah dan Kepala Sekolah bersumber dari dapodik. Perbaikan Data Sekolah dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Gelar Kepala Sekolah dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Sekolah**".



Gambar 45: Tampilan halaman data sekolah

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

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



Gambar 46: Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

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

No	Nama PTK	NIP	NUPTK	JK	Jenis PTK
1	Kadek Hary Cahyadi, S.Pd		9437770671130263	L	Guru
2	Ni Gusti Ketut Sri Sundari, S.Pd	197911132009022003	0543770671130252	P	Guru
3	I Made Adi Sukariawan, S.Pd, M.Si		213476869230273	L	Guru
4	I Made Sukarta, S.Pd, M.Pd	196509211986022005	8549747649300043	L	Guru
5	I Putu Gangga Wili, M.Pd.	196510291998021003	4753755657110052	L	Guru
6	Ida Ayu Sintya Ratna Dewi, M.Pd.	199505132020122017	3655754656200022	P	Guru
7	I Wayan Sunita, M.Pd.	198912182023212024	4563771672130123	L	Kepala Sekolah
8	I Made Subandi, M.Pd.	196609231993032006	6733774675130262	L	Guru
9	Sri Tubilah Noor, S.Ag, M.Pd	197609292005012019	5754776677230152	P	Guru
10	I Made Sujana, S.Kom	197008281993012003	9453779680130023	L	Guru
11	Ni Wayan Sarah Riasti Dewi, S.Pd, M.Pd	196808041993031011	3137764665130253	P	Guru
12	Ni Wayan Ayu Miraliali, M.Pd.	197502172007012022		P	Guru

Gambar 47: Tampilan halaman data guru

untuk mengubah/edit gelar Guru, silahkan klik tombol **"edit Gelar Guru"**.
Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

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

No	Nama PTK	NIP/NIY yang tampil di Rapor	Gelar Depan	Gelar Belakang
1	I Made Jingga	197609292005012019		M.Pd.
2	Gusti Made Wedagama	196810182006041006		M.Pd.
3	I Nengah Agus Suryanatha			S.Pd., M.Pd
4	I Gusti Putu Widiana	198402082014031003		M.Pd.
5	I Made Sena Pernata	196512311987031159		S.Pd.
6	I Gede Mahadi Yuda Priharta	198302272014032002		M.Pd.
7	I Wayan Widana Susila	197911132009022003		S.Kom
8	Gusti Putu Putra	198705222011012013	Drs.	M.Pd.
21	I Dewa Putu Rupanja	199512082019031008		M.Pd.
22	I PUTU AGUSTAWAN			M.Pd.
23	I Ketut Pasek	198805172019031010		M.Pd.
24	I Gede Bandem			M.Pd.
25	I Komang Sudana			M.Pd.

Gambar 48: Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

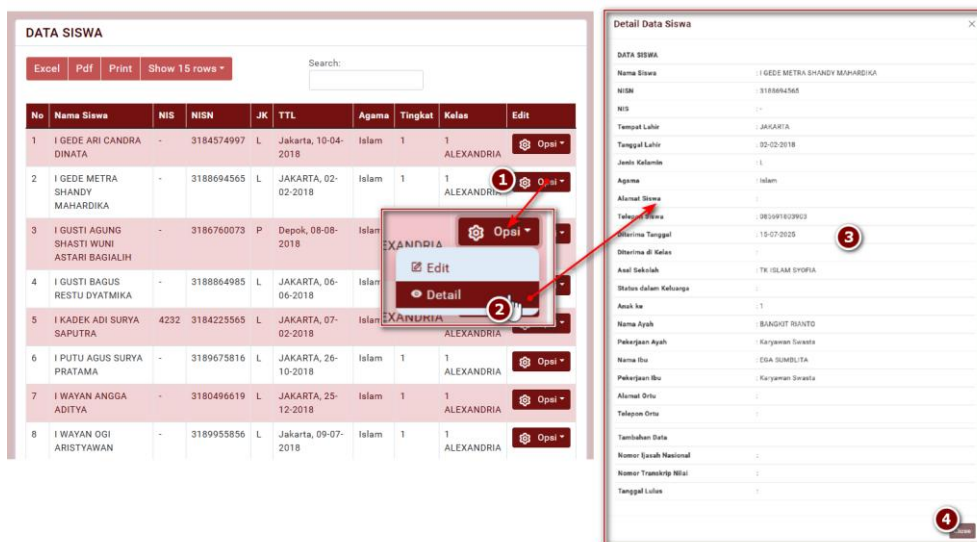
3. Mengelola Data Siswa

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 *web service* dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Siswa**".

No	Nama Siswa	NIS	NISN	JK	TTL	Agama	Tingkat	Kelas	Edit
1	Dian Risma Padmayanti	-	3181412309	P	JAKARTA, 18-05-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
2	FARRAS IRSYAD ANANDA	4235	3190369162	L	DEPOK, 28-02-2019	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
3	I Gede Ari Putra	4245	3189614565	L	JAKARTA, 16-08-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
4	I GEDE ARYA PRADIVTA YOGA	-	3183486035	L	Jakarta, 04-06-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
5	I GEDE BAYU ADITIA	-	3188694565	L	JAKARTA, 02-02-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
6	I Gede Yoga Bhaskara	4254	3181954089	L	DEPOK, 10-12-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
7	I Gusti Agus Wan Saputra	-	3190269661	L	SURAKARTA, 23-05-2019	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
8	I GUSTI AYU EVIYANTI	4260	3182230933	P	Jakarta, 25-07-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops
9	I Gusti Ngurah Panji Pradnyana	-	3187669272	L	JAKARTA, 21-04-2018	Islam	1	1 ALEXANDRIA	Ops

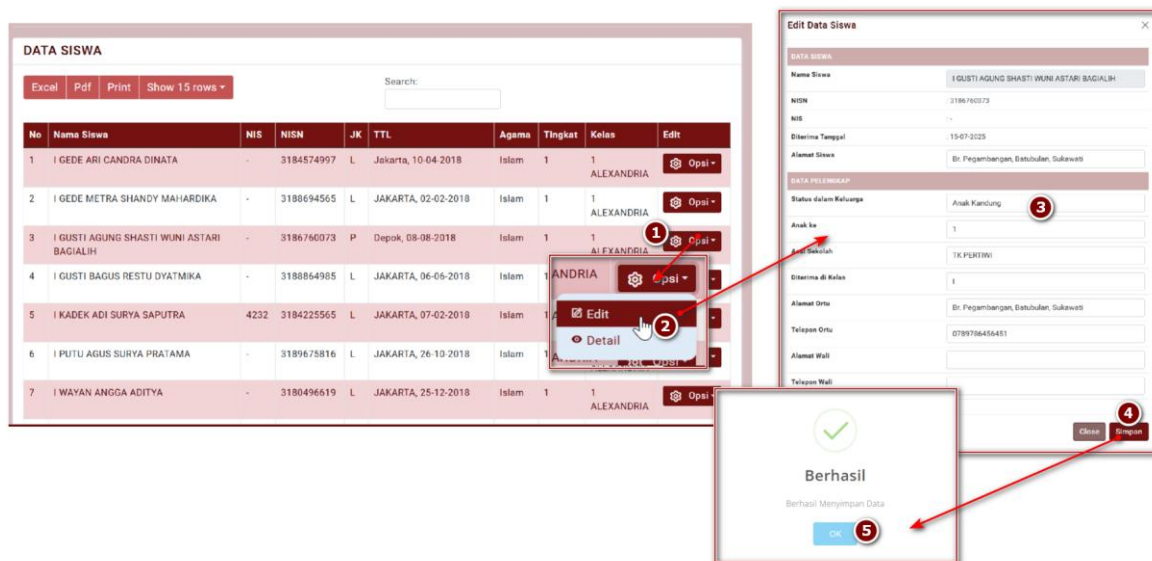
Gambar 49: Tampilan halaman data siswa

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



Gambar 50: Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 51: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

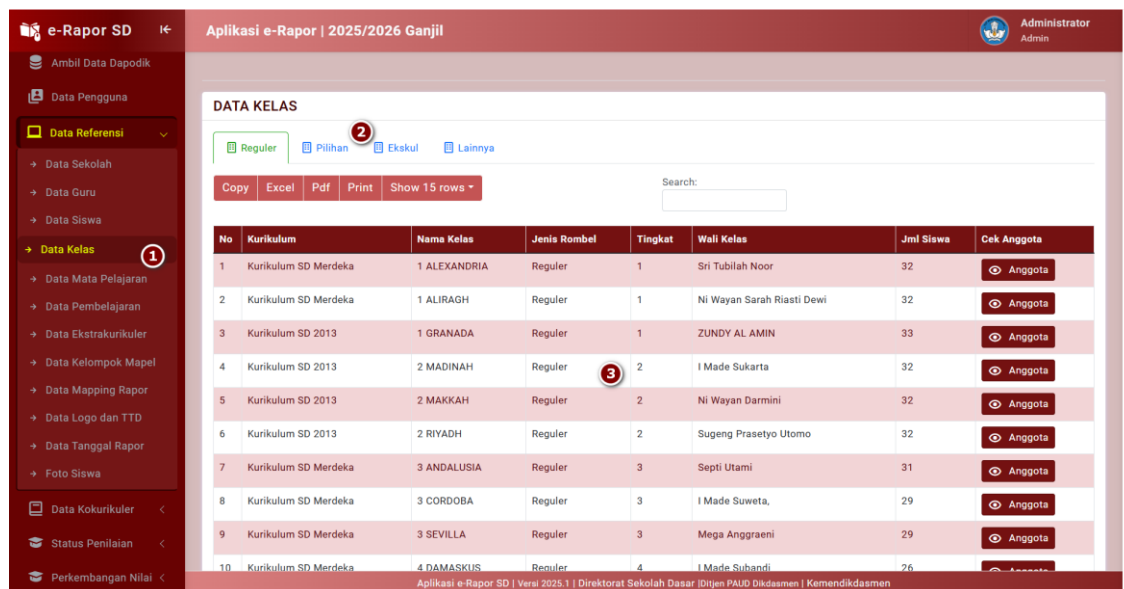
Halaman data Kelas menampilkan seluruh data Rombongan Belajar yang terdaftar di e-Rapor, baik untuk Rombel Reguler, Mapel Pilihan maupun Rombel Ekskul.

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

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

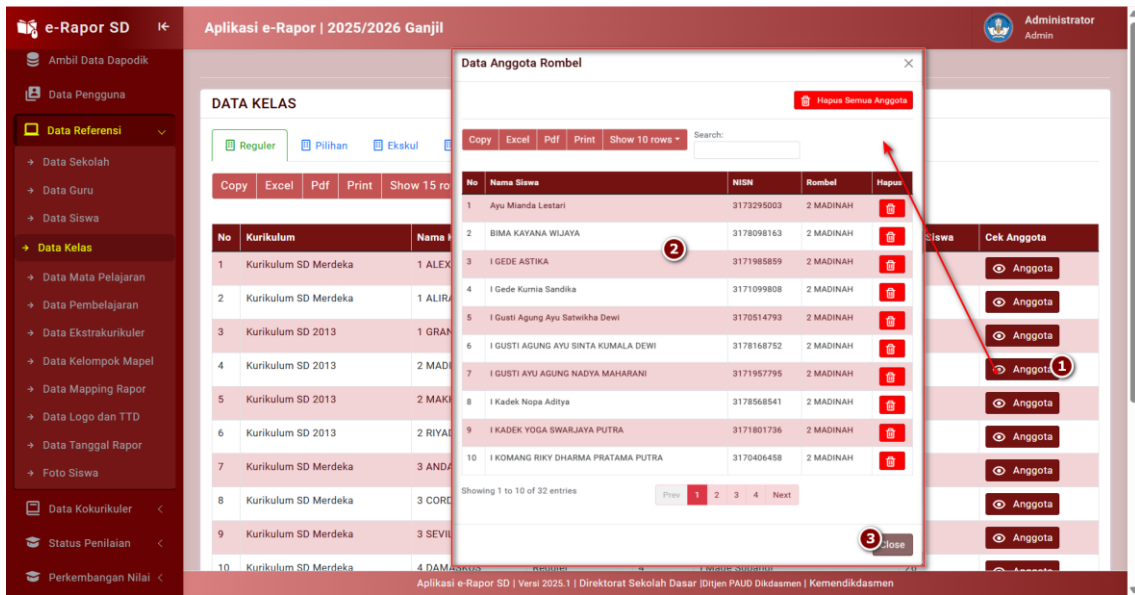
Untuk membuka halaman Data Kelas, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Kelas**".



No	Kurikulum	Name Kelas	Jenis Rombel	Tingkat	Wali Kelas	Jml Siswa	Cek Anggota
1	Kurikulum SD Merdeka	1 ALEXANDRIA	Reguler	1	Sri Tubilah Noor	32	Anggota
2	Kurikulum SD Merdeka	1 ALIRAGH	Reguler	1	Ni Wayan Sarah Riasti Dewi	32	Anggota
3	Kurikulum SD 2013	1 GRANADA	Reguler	1	ZUNDY AL AMIN	33	Anggota
4	Kurikulum SD 2013	2 MADINAH	Reguler	2	I Made Sukarta	32	Anggota
5	Kurikulum SD 2013	2 MAKKAH	Reguler	2	Ni Wayan Darmini	32	Anggota
6	Kurikulum SD 2013	2 RIYADH	Reguler	2	Sugeng Prasetyo Utomo	32	Anggota
7	Kurikulum SD Merdeka	3 ANDALUSIA	Reguler	3	Septi Utami	31	Anggota
8	Kurikulum SD Merdeka	3 CORDOBA	Reguler	3	I Made Suweta,	29	Anggota
9	Kurikulum SD Merdeka	3 SEVILLA	Reguler	3	Mega Anggraeni	29	Anggota
10	Kurikulum SD Merdeka	4 DAMASKUS	Reguler	4	I Made Subandi	26	Anggota

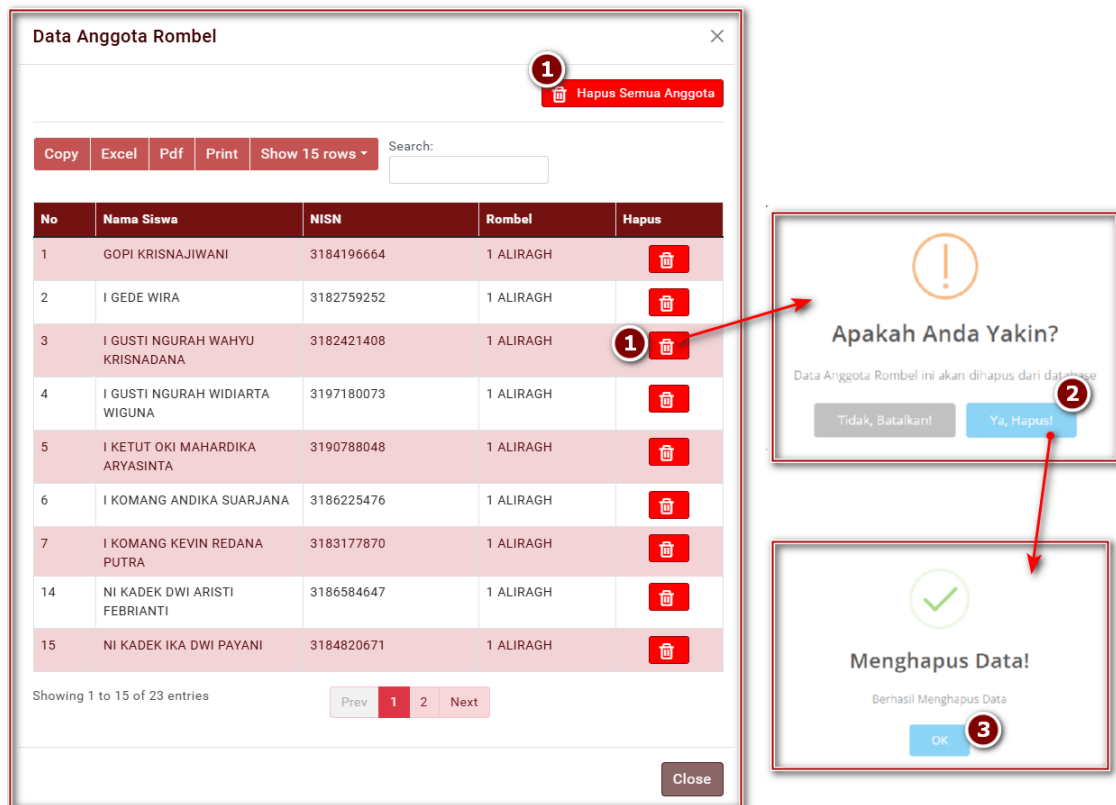
Gambar 52: Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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



Gambar 53: 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.

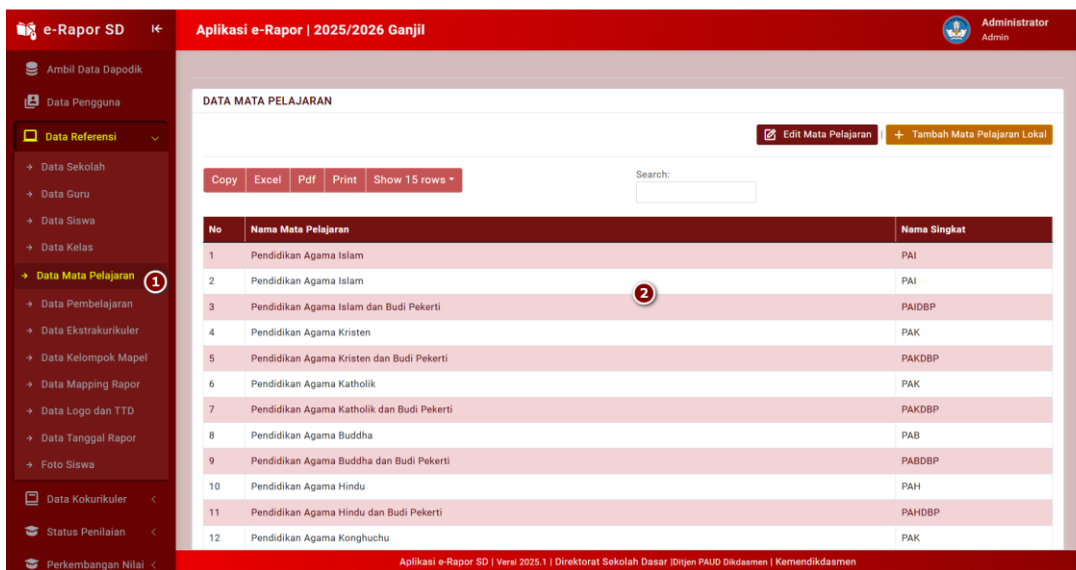


Gambar 54: Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

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

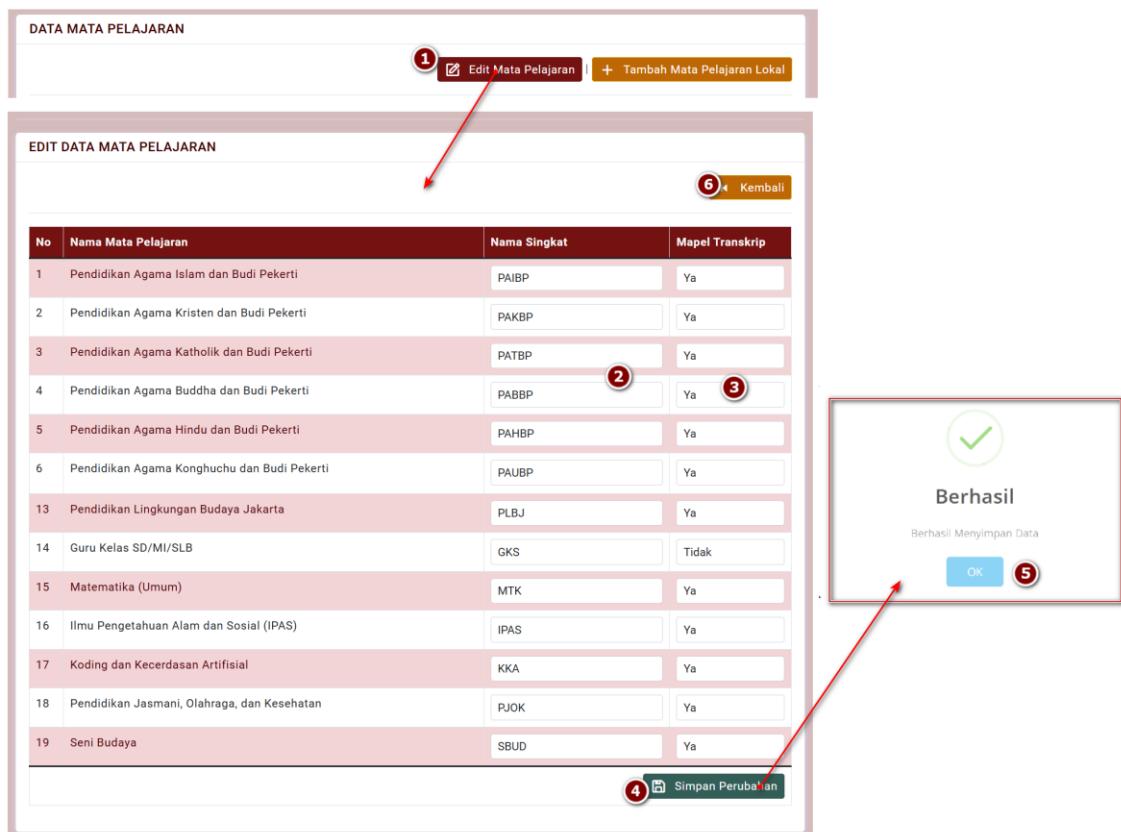
Data Mata Pelajaran bersumber dari dapodik dan tidak dapat dihapus walau sudah tidak digunakan. Data Mata Pelajaran Otomatis Bertambah jika di Pembelajaran Dapodik Terdapat Mata Pelajaran Baru. Untuk membuka halaman Data Mata Pelajaran, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Mata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



No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat
1	Pendidikan Agama Islam	PAI
2	Pendidikan Agama Islam	PAI
3	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	PAIDBP
4	Pendidikan Agama Kristen	PAK
5	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	PAKDBP
6	Pendidikan Agama Katholik	PAK
7	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	PAKDBP
8	Pendidikan Agama Buddha	PAB
9	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	PABDBP
10	Pendidikan Agama Hindu	PAH
11	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	PAHDBP
12	Pendidikan Agama Konghuchu	PAK

Gambar 55: 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 56: 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.

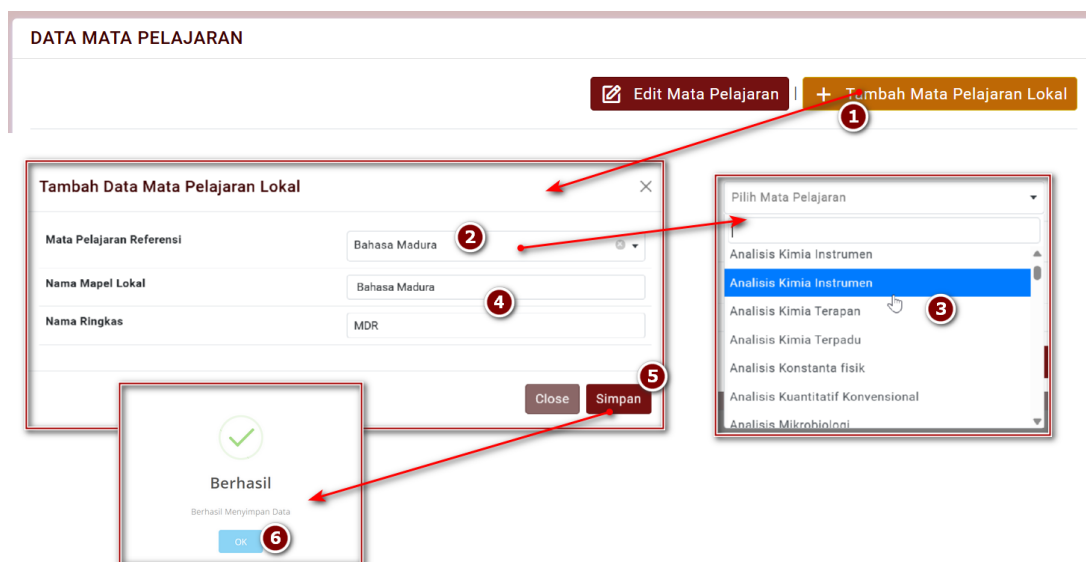
Jika sudah selesai mengedit nama singkat dan penentuan mapel Transkrip, klik "**kembali**" untuk kembali ke halaman mata pelajaran.

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.



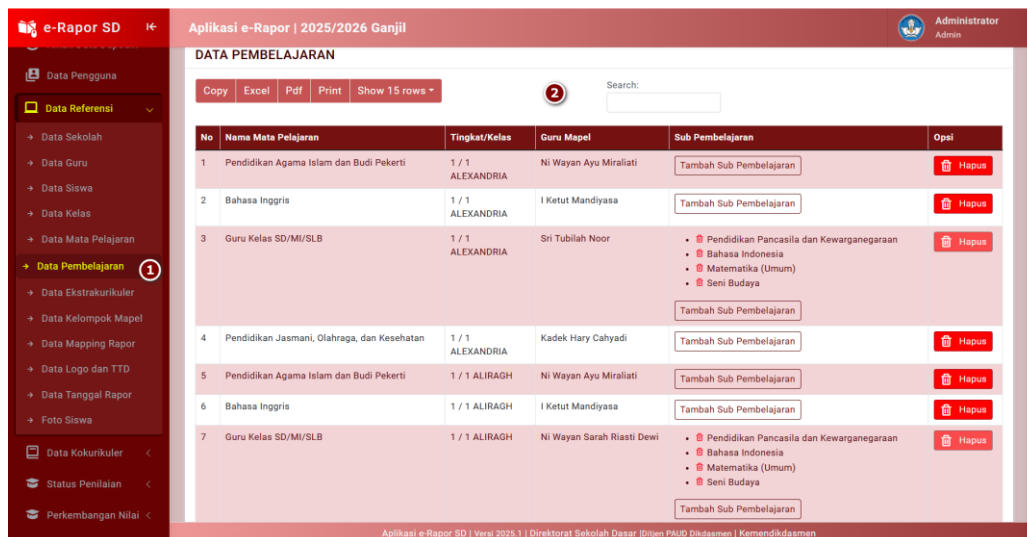
Gambar 57: Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

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

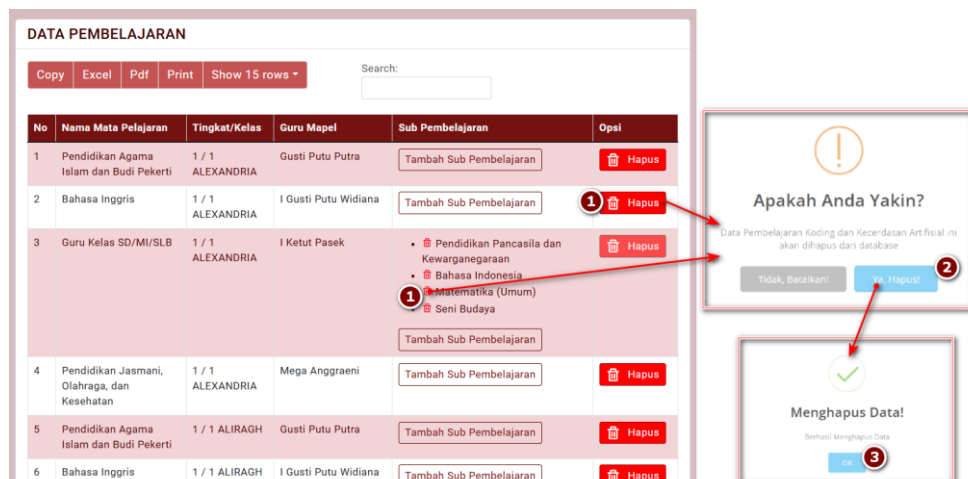
Data Pembelajaran bersumber dari dapodik. Perbaikan Data Pembelajaran dilakukan melalui Dapodik, namun disediakan pula opsi perbaikan di e-Rapor khususnya untuk mengakomodir pembelajaran yang tidak tersedia di Dapodik atau berbeda dengan dapodik namun perlu ditampilkan di Rapor.

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



Gambar 58: 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 59: Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

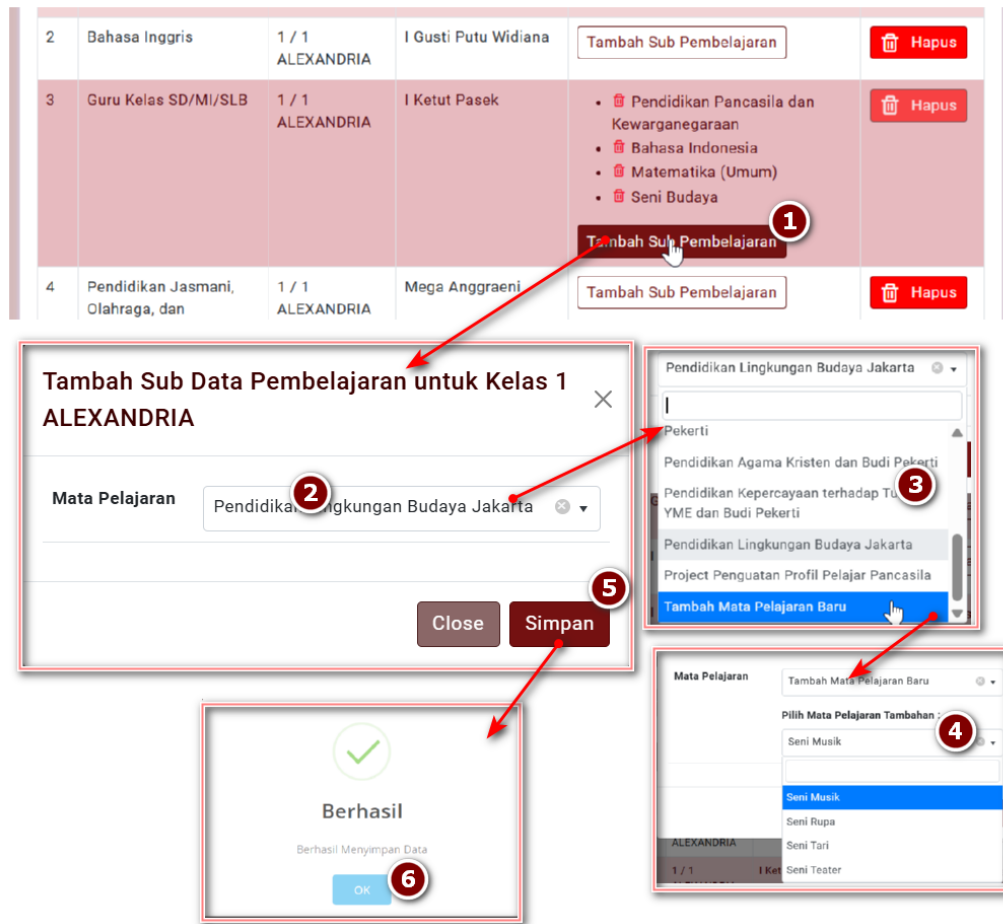
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

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.



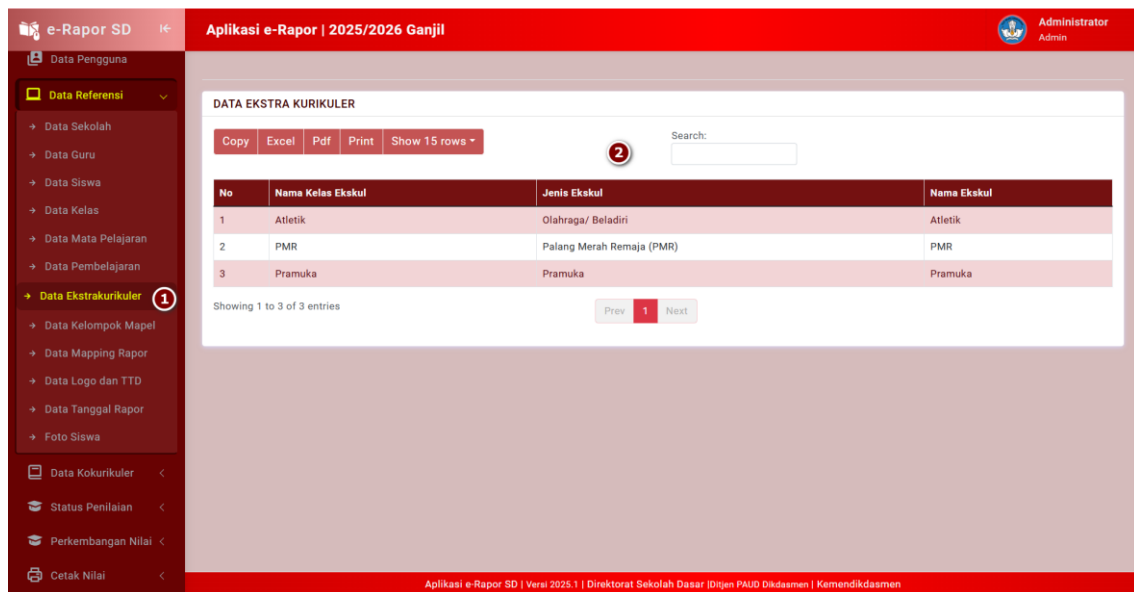
Gambar 60: Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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"**.



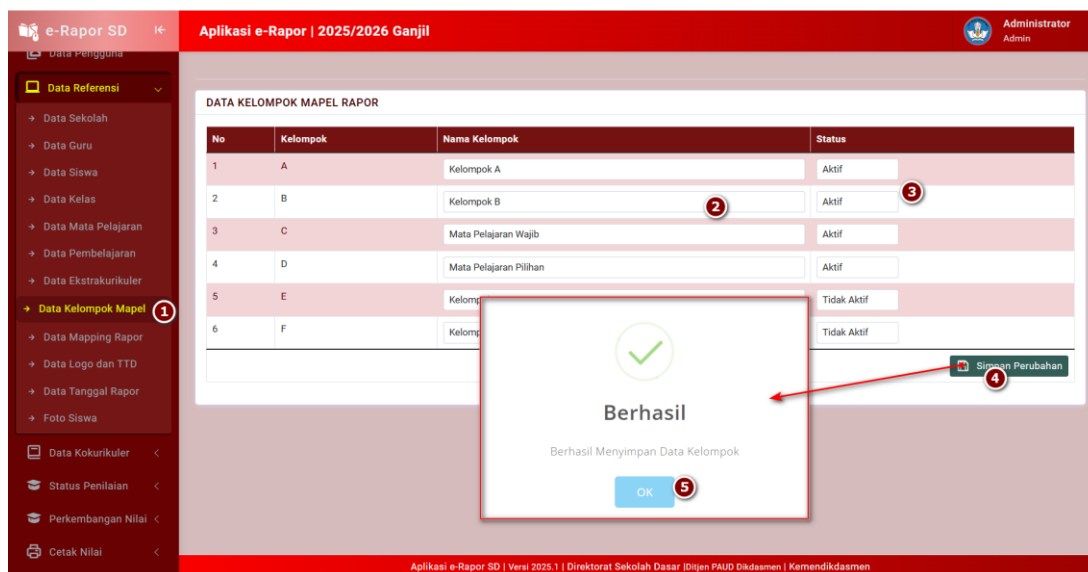
Gambar 61: Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

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

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



Gambar 62: Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

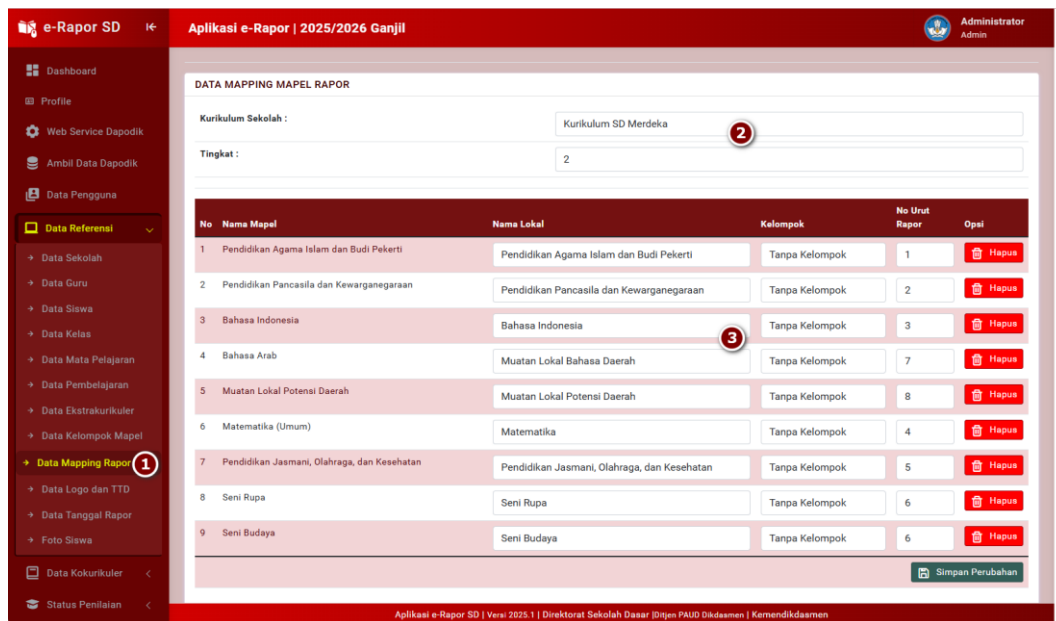
Untuk mengubah nama kelompok mapel, silahkan langsung diubah pada kolom Nama Kelompok dan pilih status menjadi Aktif (jika kelompok tersebut digunakan) atau Tidak Aktif (jika kelompok tersebut tidak digunakan). Jangan lupa klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data.

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

9. Mengelola *Mapping* Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

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

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



Gambar 63: Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

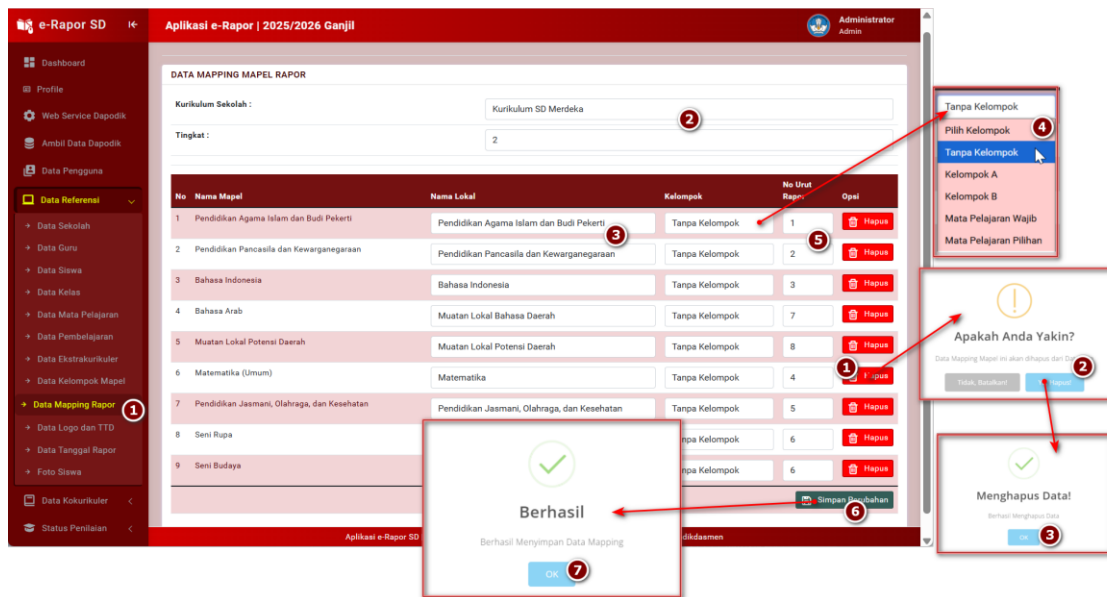
Untuk menambah dan mengubah *mapping* rapor, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

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.

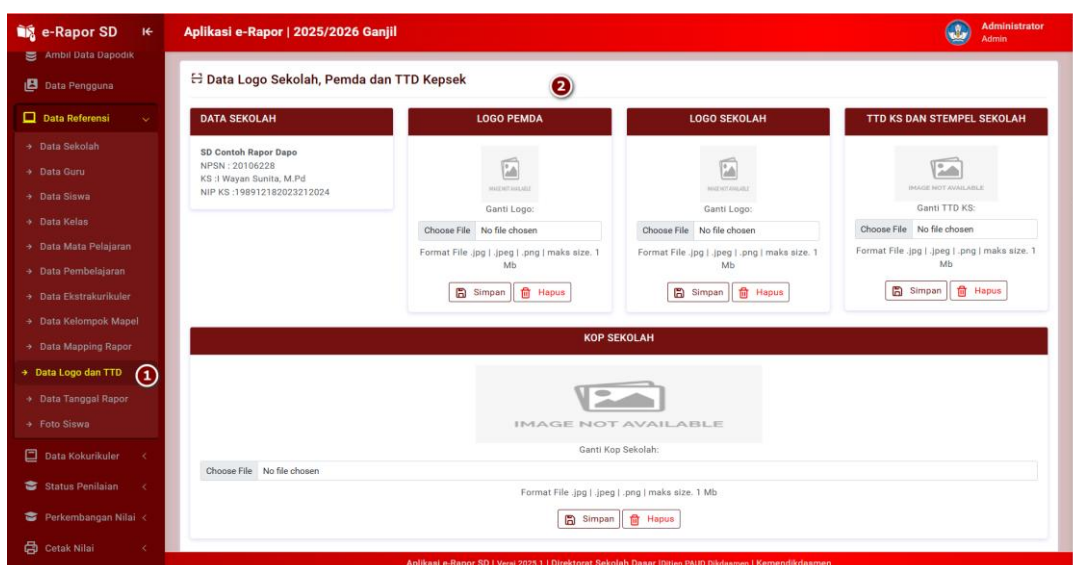
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 64: Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

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

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



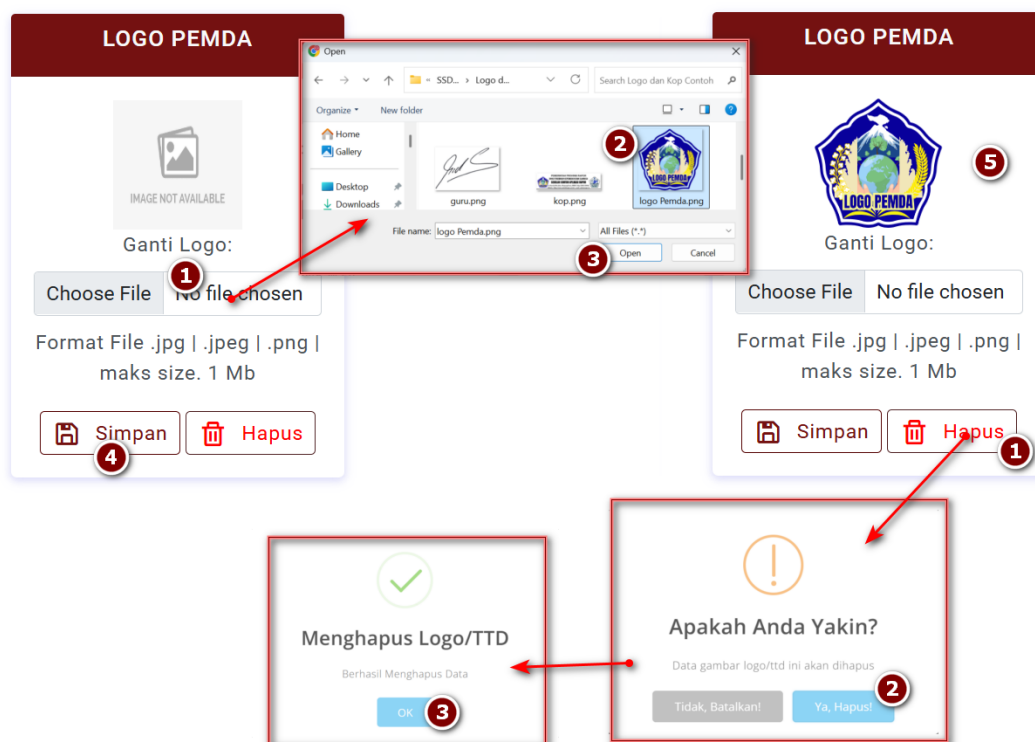
Gambar 65: Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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



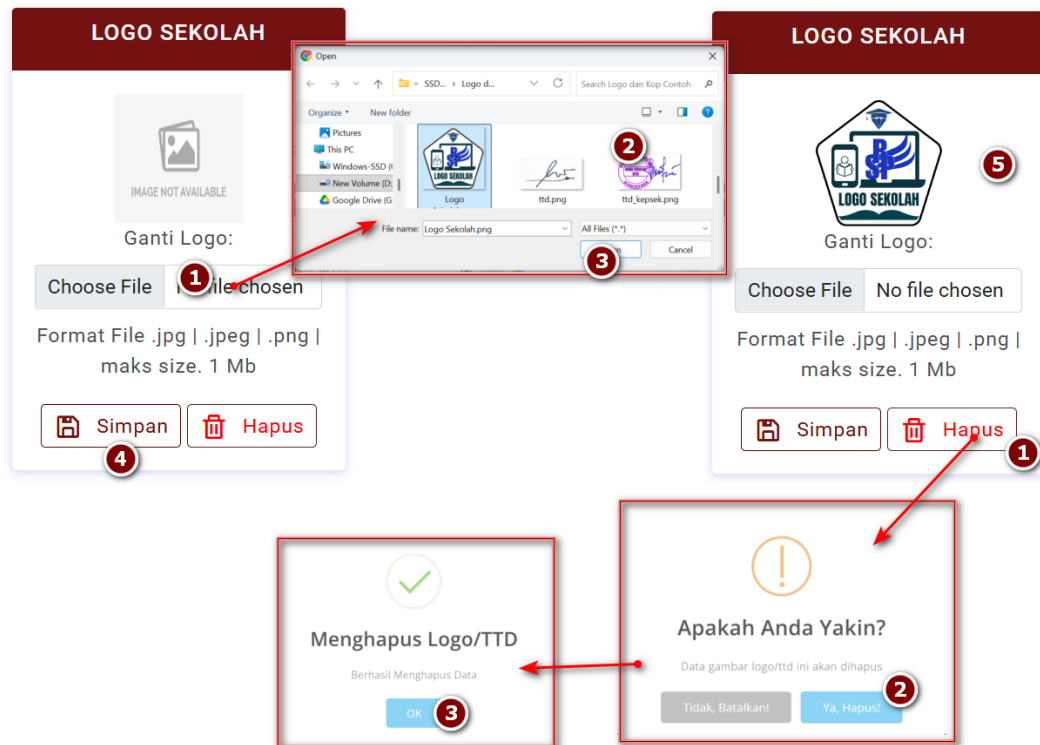
Gambar 66: Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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 67: Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

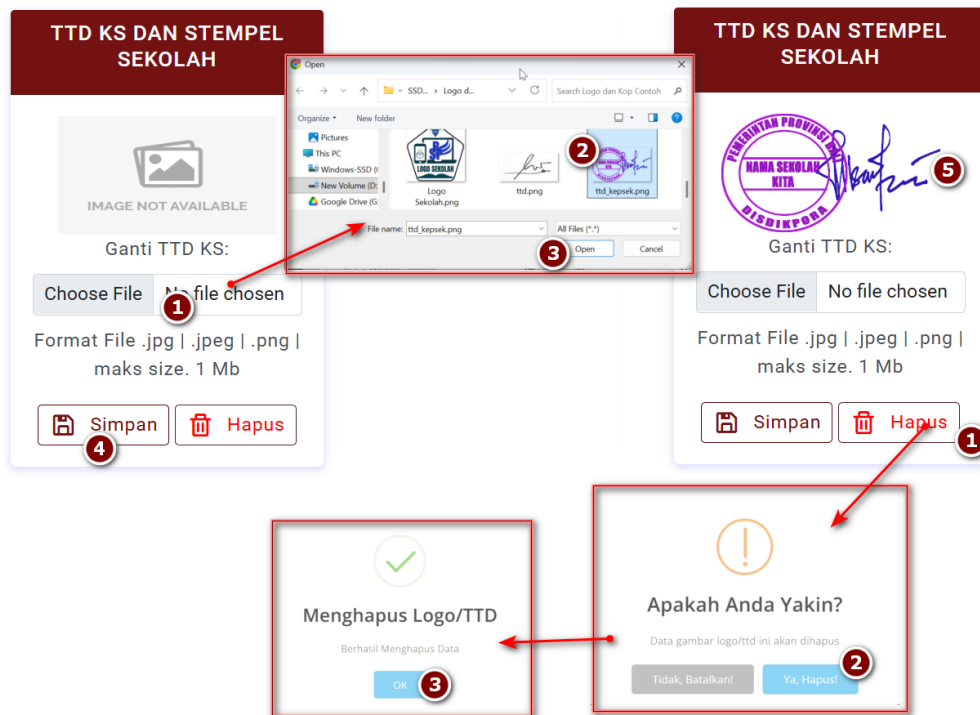
Untuk menghapus datanya dan mengembalikan ke default, klik tombol "**hapus**".

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

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



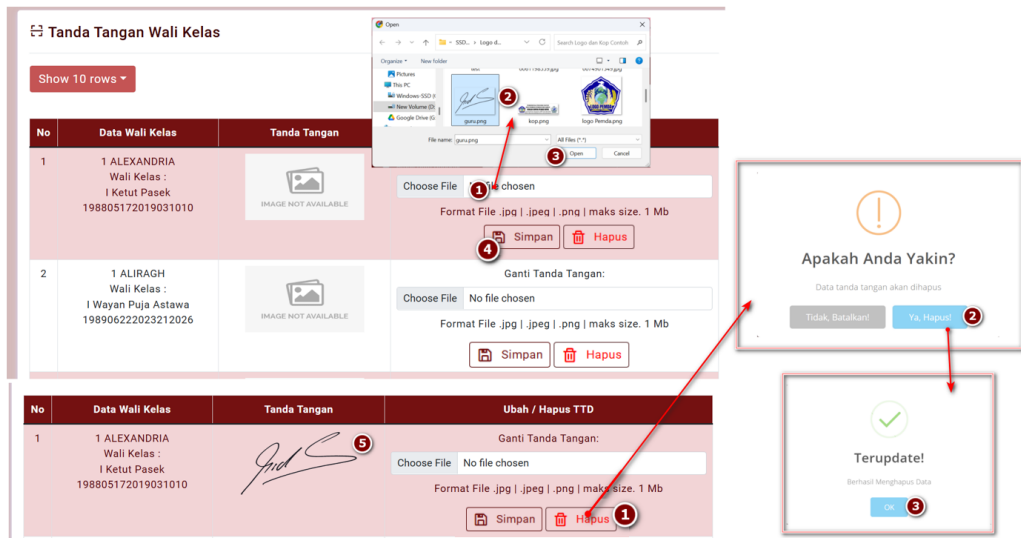
Gambar 68: Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

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

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

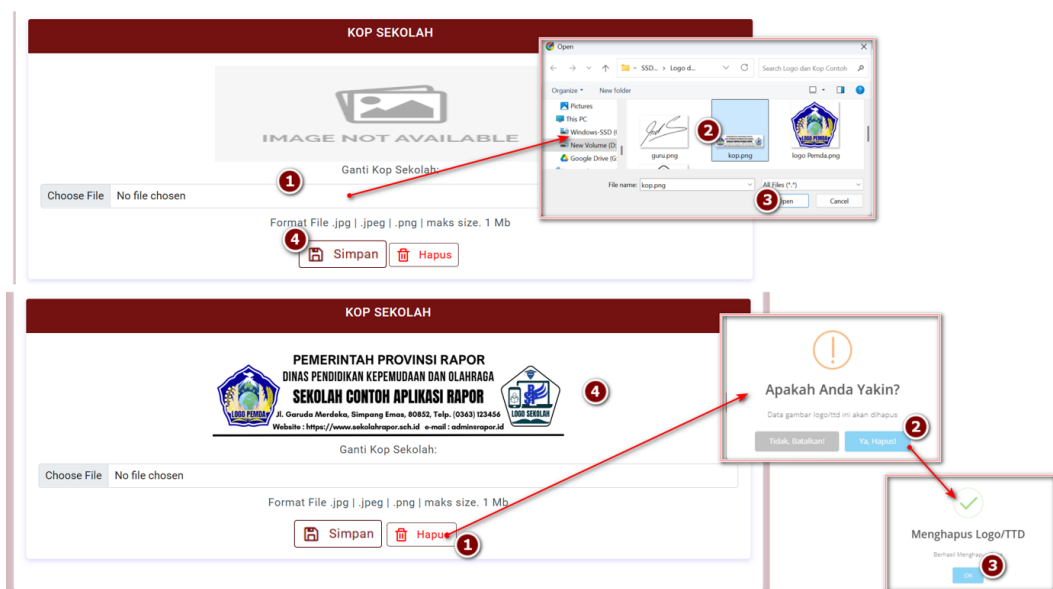


Gambar 69: Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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.



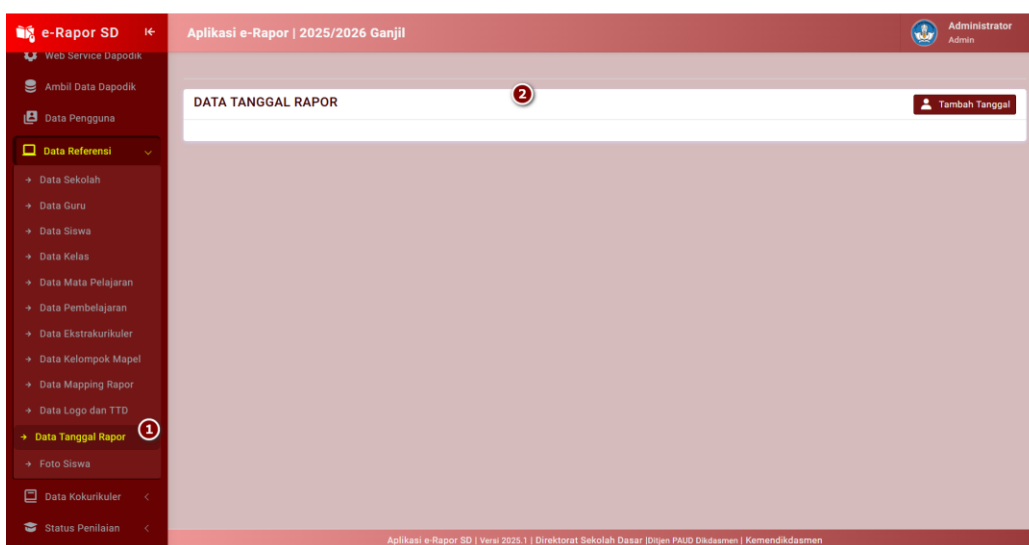
Gambar 70: Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

Catatan :

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

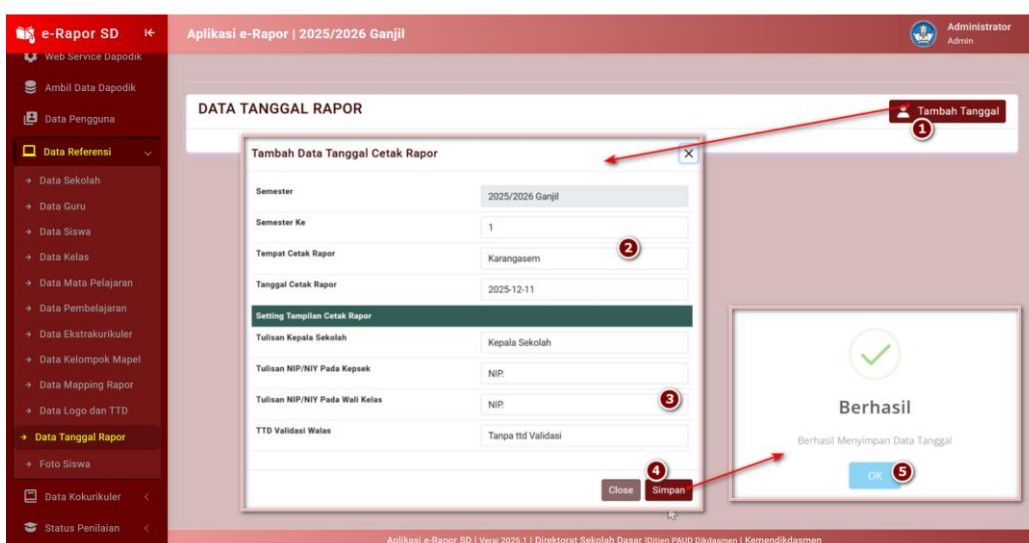
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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



Gambar 71: Tampilan halaman tanggal rapor

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



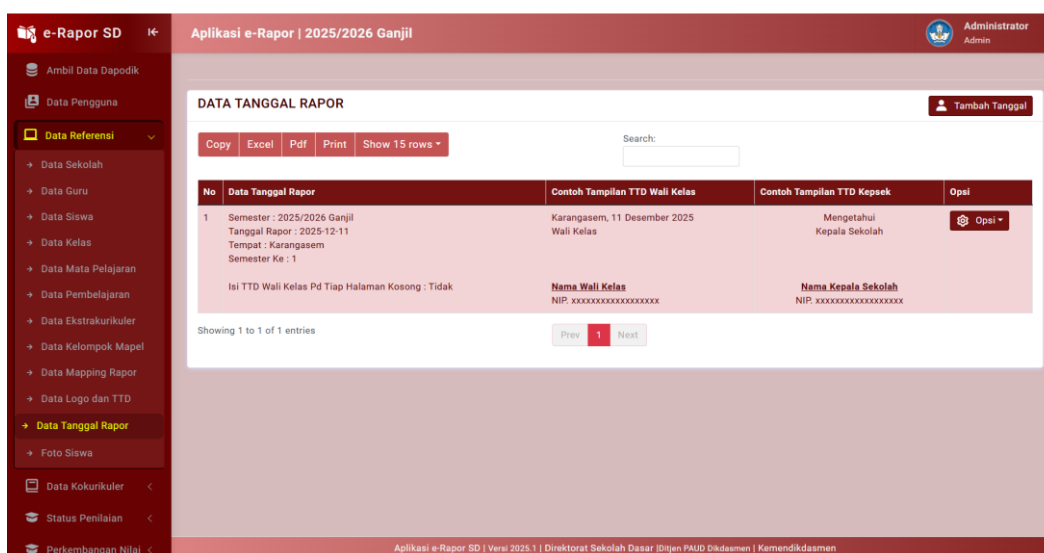
Gambar 72: Langkah-langkah menambah tanggal rapor

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 73: Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

Catatan :

Input data tanggal adalah 1 data per semester, berlaku untuk semua file rapor yang dicetak.

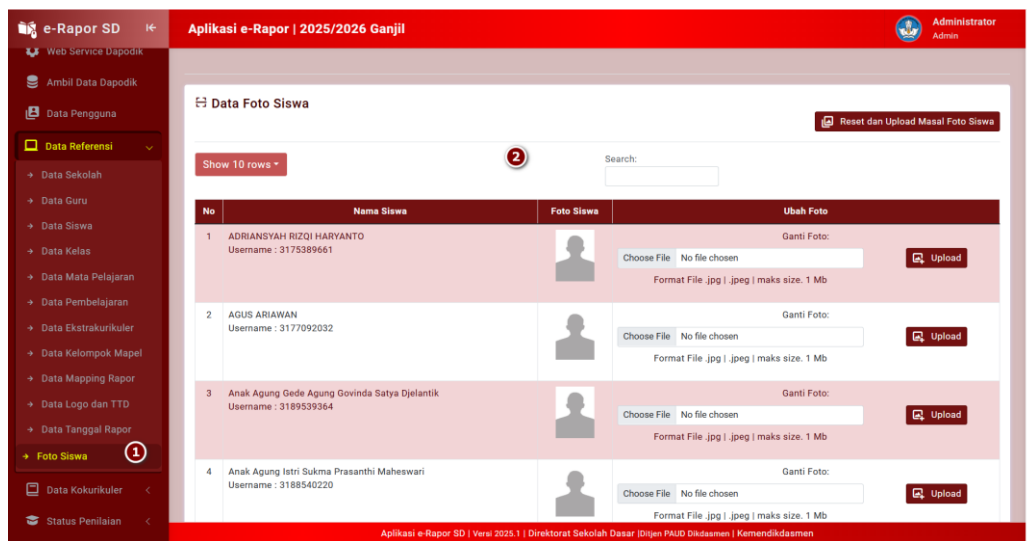
Jika ingin mengubah/menghapus data tanggal rapor, silahkan gunakan tombol Opsi kemudian pilih Hapus tanggal untuk menghapus data atau edit tanggal untuk mengubah data tanggal.

12. Mengelola Foto Siswa

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

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

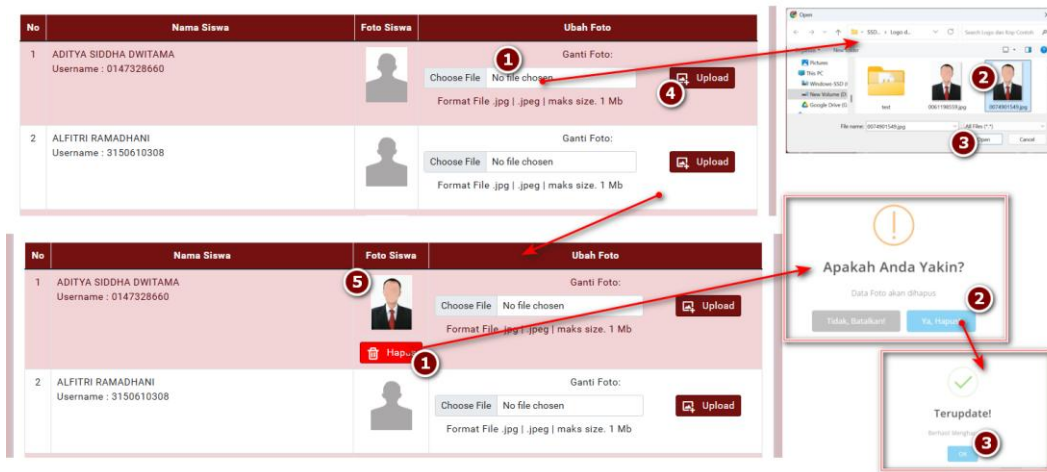
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Foto Siswa**".



Gambar 74: 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 75: Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

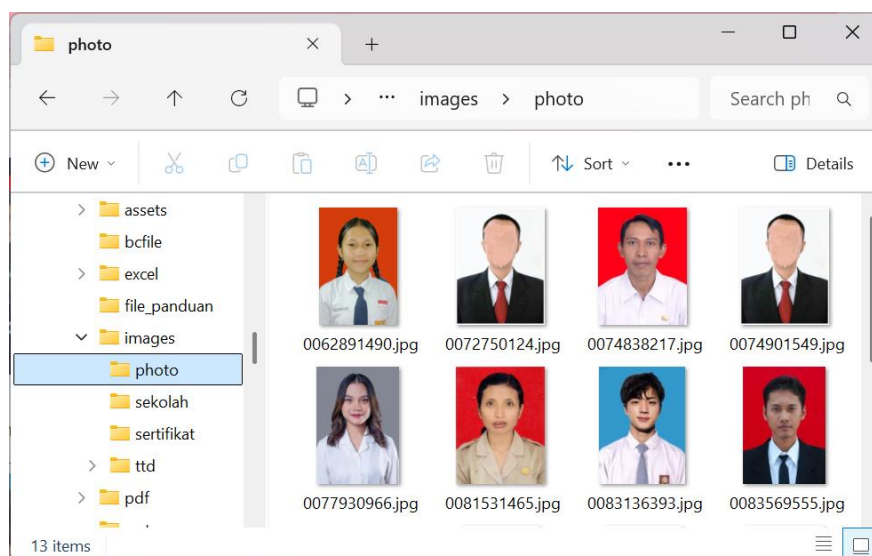
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

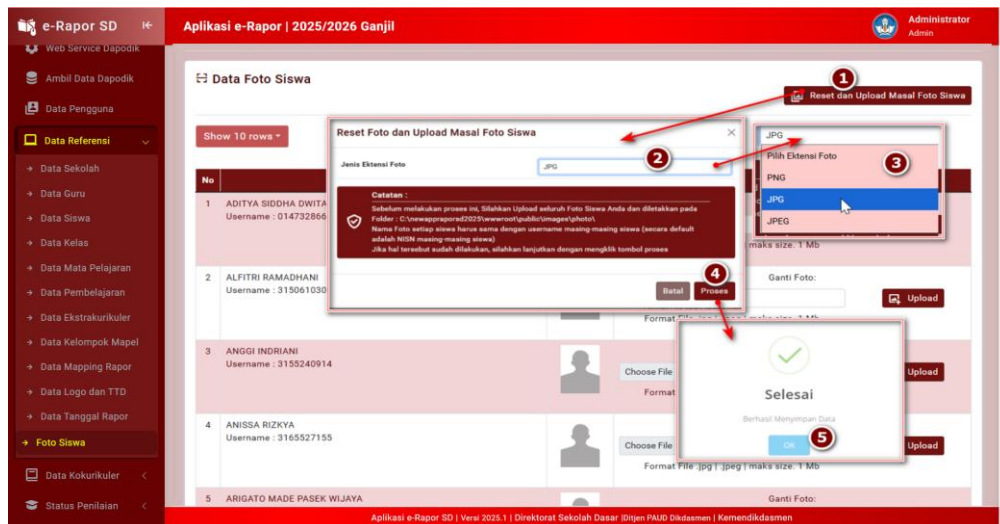
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

- Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan *username* masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).
- Upload* dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\newappraporsd2025\wwwroot\public\images\photo**



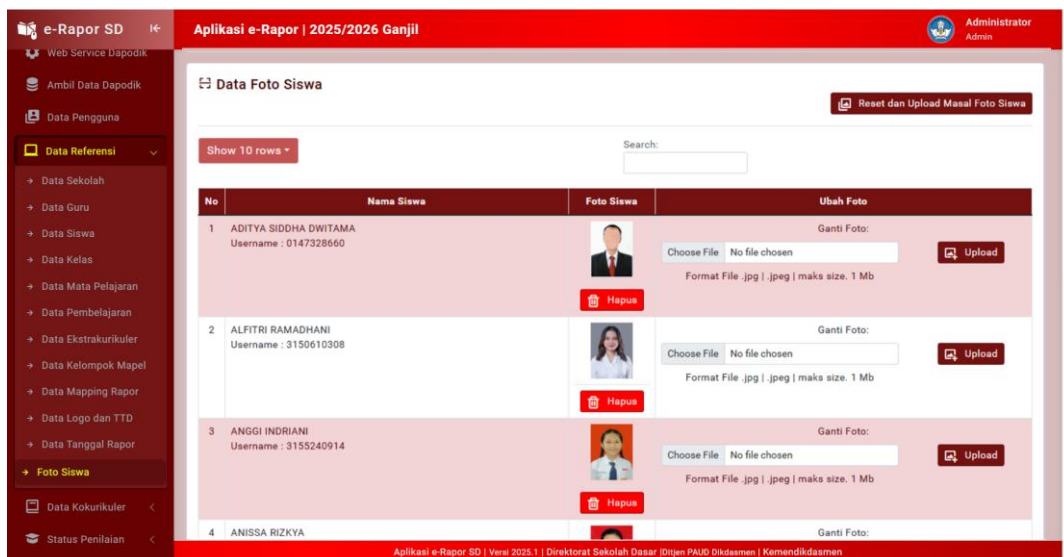
Gambar 76: Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 77: Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 78: Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

Foto siswa juga dapat di *upload* 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.

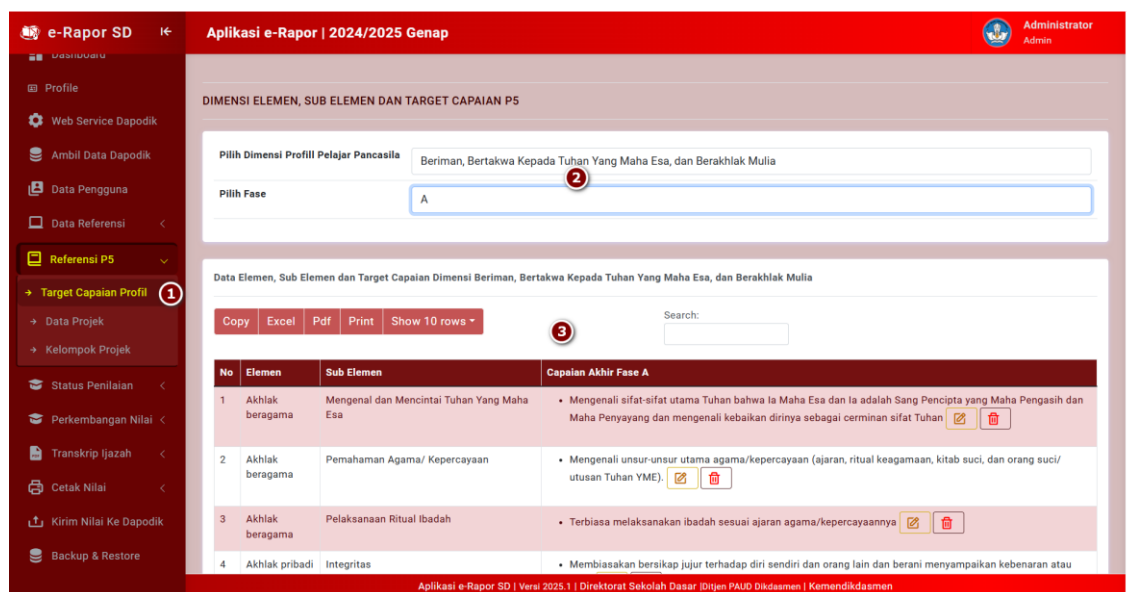
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

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.



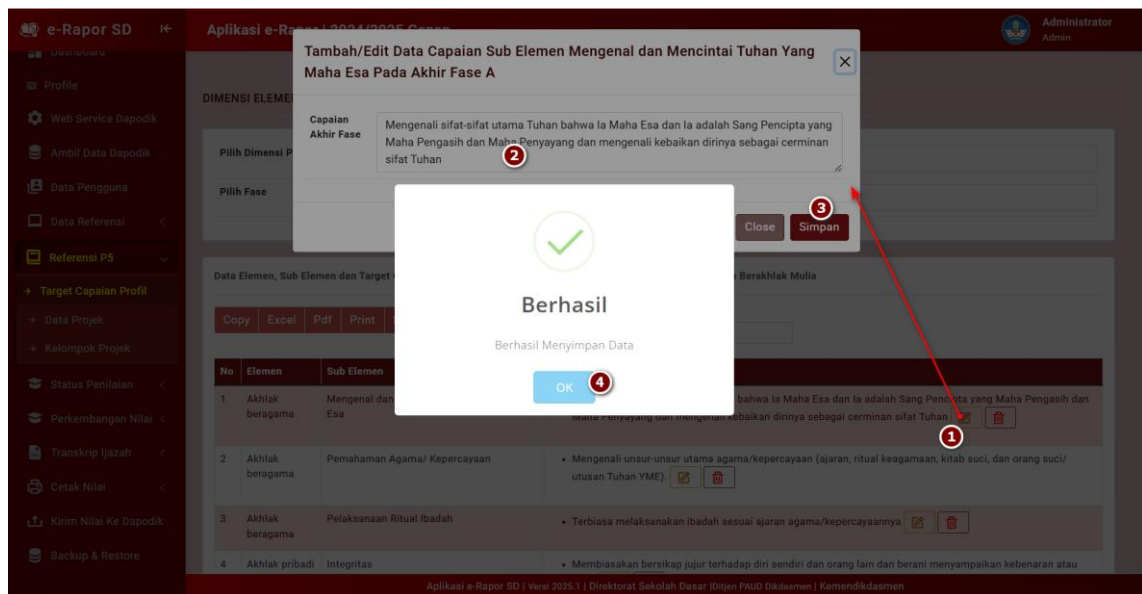
The screenshot shows the 'e-Rapor SD' application interface. The main content area is titled 'DIMENSI ELEMEN, SUB ELEMEN DAN TARGET CAPAIAN P5'. It features a search bar for 'Pilih Dimensi Profil Pelajar Pancasila' with the value 'Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia'. Below this is a 'Pilih Fase' dropdown menu set to 'A'. A table titled 'Data Elemen, Sub Elemen dan Target Capaian Dimensi Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia' is displayed. The table has columns for 'No', 'Elemen', 'Sub Elemen', and 'Capaian Akhir Fase A'. The table contains 4 rows of data, each with a description and a 'Capaian Akhir Fase A' field containing a list of bullet points and icons for editing or deleting.

No	Elemen	Sub Elemen	Capaian Akhir Fase A
1	Akhlak beragama	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	Mengenal sifat-sifat utama Tuhan bahwa Ia Maha Esa dan Ia adalah Sang Pencipta yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang dan mengenali kebaikan dirinya sebagai cerminan sifat Tuhan
2	Akhlak beragama	Pemahaman Agama/ Kepercayaan	Mengenal unsur-unsur utama agama/kepercayaan (ajaran, ritual keagamaan, kitab suci, dan orang suci/utusan Tuhan YME).
3	Akhlak beragama	Pelaksanaan Ritual Ibadah	Terbiasa melaksanakan ibadah sesuai ajaran agama/kepercayaannya
4	Akhlak pribadi	Integritas	Membiasakan bersikap jujur terhadap diri sendiri dan orang lain dan berani menyampaikan kebenaran atau

Gambar 79: 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 80: Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar Pancasila

2. Mengelola Data Proyek Profil Pelajar Pancasila.

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

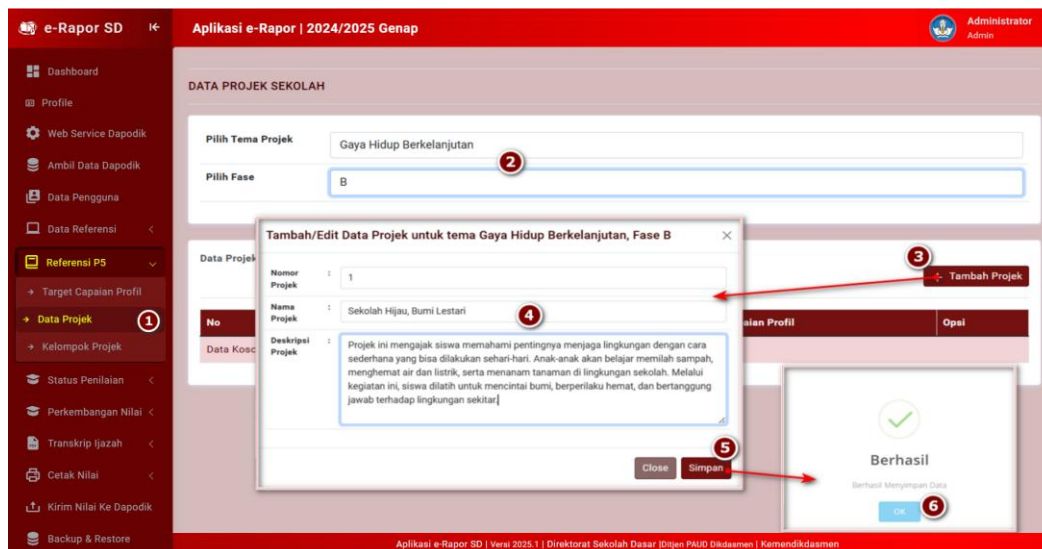
Untuk mengelola Data Proyek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih submenu **"Data Proyek"**.

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

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

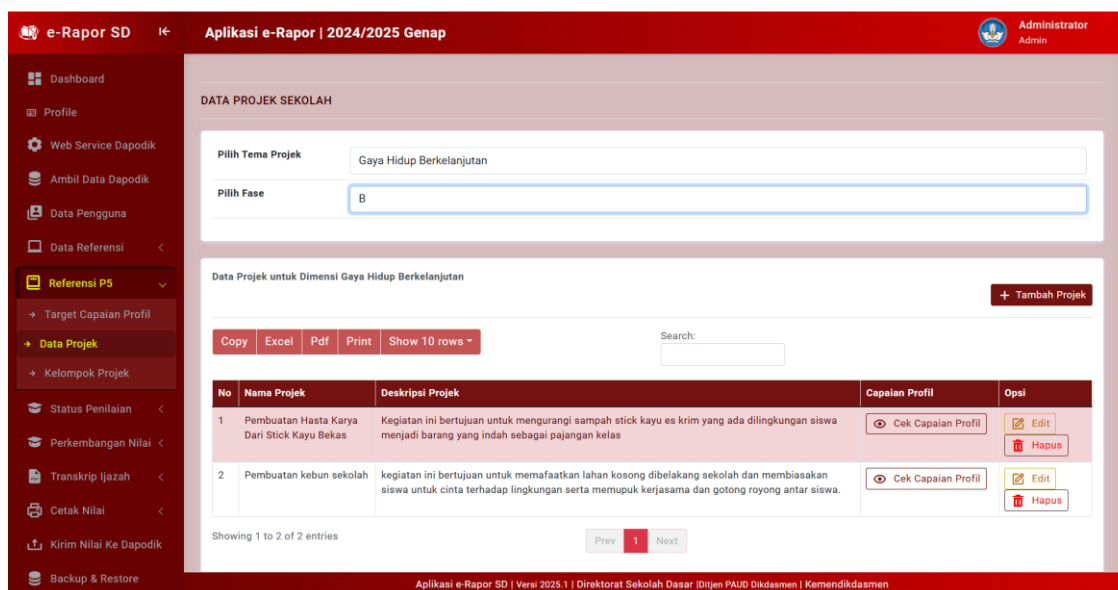
kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

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



Gambar 81: Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)

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



Gambar 82: Tampilan hasil penambahan P5

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

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

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

No	Nama Projek	Deskripsi Projek	Capaian Profil	Opsi
1	Sekolah Hijau, Bumi Lestari	Projek ini mengajak siswa memahami pentingnya menjaga lingkungan dengan cara sederhana yang bisa dilakukan sehari-hari. Anak-anak akan belajar memilah sampah, menghemat air dan listrik, serta menanam tanaman di lingkungan sekolah. Melalui kegiatan ini, siswa dilatih untuk mencintai bumi, berperilaku hemat, dan bertanggung jawab terhadap lingkungan sekitar.	Cek Capaian Profil	Edit, Hapus

No	Dimensi	Elemen	Sub Elemen	Opsi
1	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Pelaksanaan Ritual ibadah	+ Tambahkan
2	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Pemahaman Agama/ Kepercayaan	+ Tambahkan
3	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak beragama	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	+ Tambahkan
4	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak pribadi	Merawat Diri secara Fisik, Mental, dan Spiritual	+ Tambahkan
5	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak pribadi	Integritas	+ Tambahkan
6	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada manusia	Berempati kepada orang lain	+ Tambahkan
7	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada manusia	Mengutamakan persamaan dengan orang lain dan menghargai perbedaan	+ Tambahkan
8	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada alam	Menjaga Lingkungan Alam Sekitar	+ Tambahkan
9	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak kepada alam	Memahami Keterhubungan Ekosistem Bumi	+ Tambahkan
10	Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia	Akhlak bernegara	Melaksanakan Hak dan Kewajiban sebagai Warga Negara Indonesia	+ Tambahkan

Gambar 83: 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.

No	Dimensi	Elemen	Sub Elemen	Capaian Akhir Fase	Opsi
1	Bergotong royong	Kolaborasi	Kerja sama	Menampilkan tindakan yang sesuai dengan harapan dan tujuan kelompok.	Hapus
2	Bergotong royong	Kolaborasi	Komunikasi untuk mencapai tujuan bersama	Memahami informasi yang disampaikan (ungkapan pikiran, perasaan, dan keprihatinan) orang lain dan menyampaikan informasi secara akurat menggunakan berbagai simbol dan media	Hapus
3	Bergotong royong	Kolaborasi	Saling ketergantungan positif	Menyadari bahwa setiap orang membutuhkan orang lain dalam memenuhi kebutuhannya dan perlunya saling membantu	Hapus
4	Bergotong royong	Kolaborasi	Koordinasi Sosial	Menyadari bahwa dirinya memiliki peran yang berbeda dengan orang lain/temannya, serta mengetahui konsekuensi perannya terhadap ketercapaian tujuan.	Hapus
5	Bergotong royong	Kepedulian lingkungan Sosial	Tanggap terhadap lingkungan Sosial	Peka dan mengapresiasi orang-orang di lingkungan sekitar, kemudian melakukan tindakan untuk menjaga keselarasan dalam berelasi dengan orang lain.	Hapus
6	Mandiri	Pemahaman diri dan situasi	Mengembangkan refleksi diri	Melakukan refleksi untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan prestasi dirinya, serta situasi yang dapat mendukung dan menghambat pembelajaran dan pengembangan dirinya	Hapus
7	Mandiri	Regulasi diri	Regulasi emosi	Mengetahui adanya pengaruh orang lain, situasi, dan peristiwa yang terjadi terhadap emosi yang dirasakannya; serta berupaya untuk mengekspresikan emosi secara tepat dengan memperhatikan perasaan dan kebutuhan orang lain	Hapus

Gambar 84: Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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

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

No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Proyek	Data Proyek	Anggota	Opsi
1	01	1	A	Sri Dewi	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
2	02	2	A	BINARTI	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
3	04	4	B	Eni Sulastri	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus
4	05	5	C	FITRIAWATI	Data Proyek	Anggota	Edit Hapus

Gambar 85: Tampilan halaman daftar kelompok P5

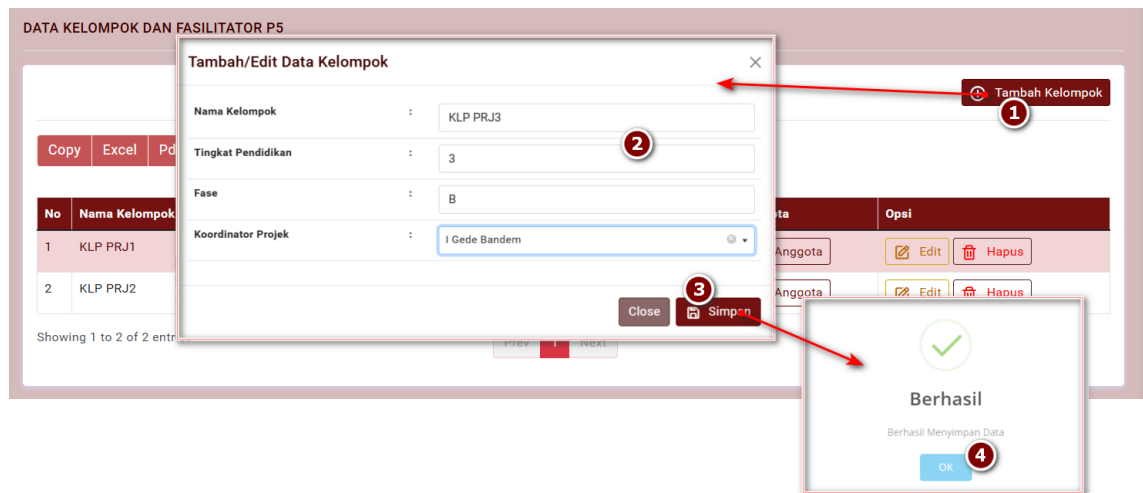
a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

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

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

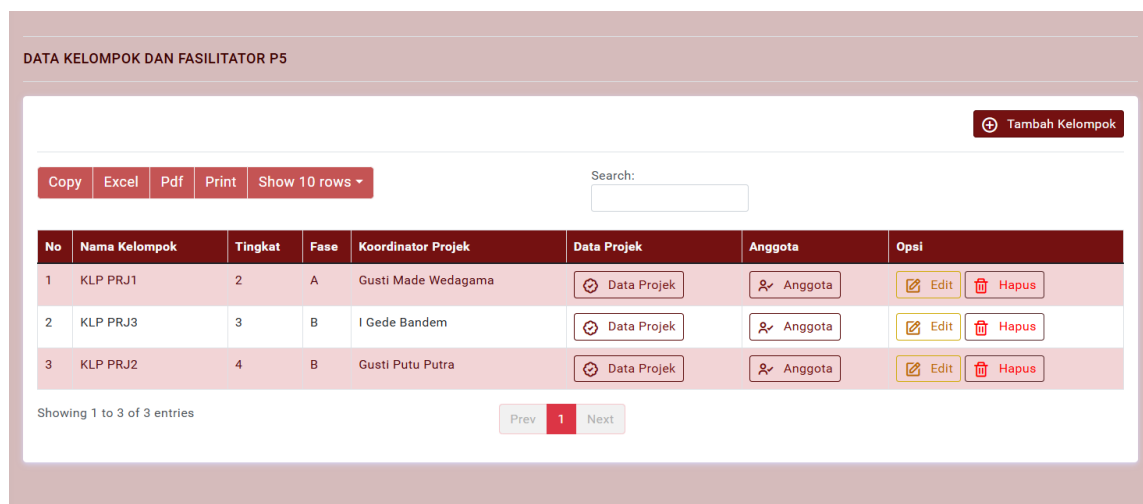
Jika semua data sudah diisi lengkap, klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



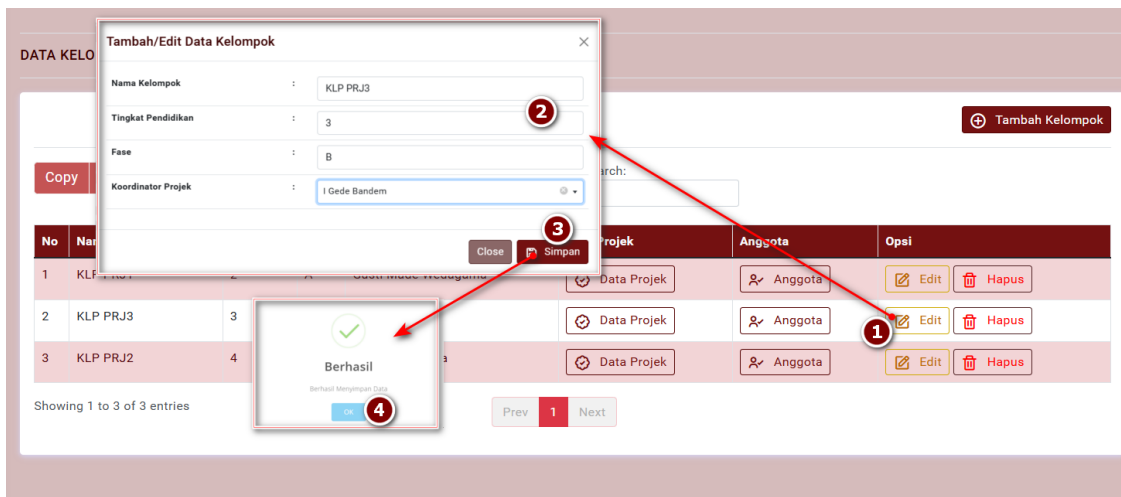
Gambar 86: Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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



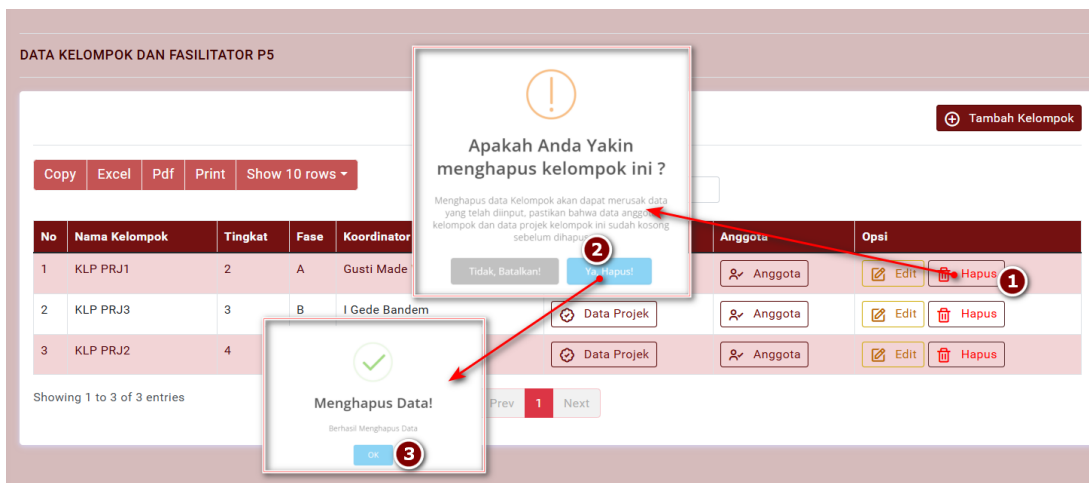
Gambar 87: Tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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



Gambar 88: Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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



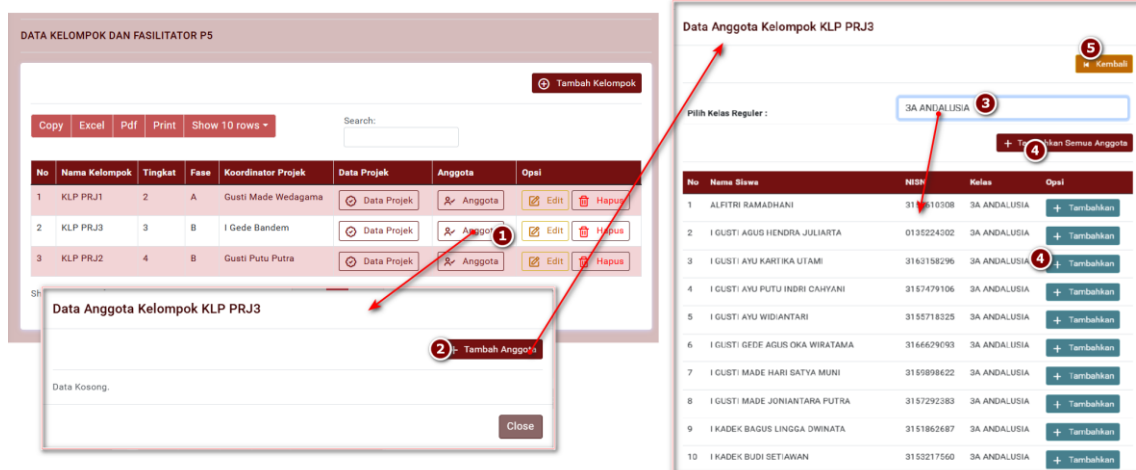
Gambar 89: Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

H. Menambah data anggota kelompok proyek.

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

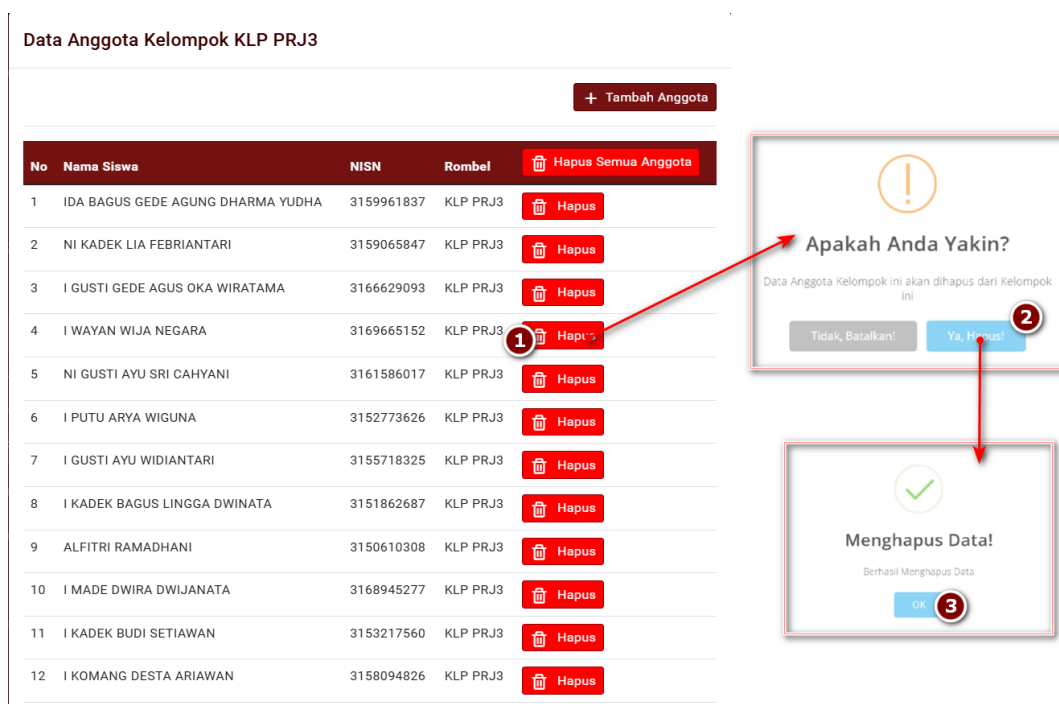
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

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



Gambar 90: Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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

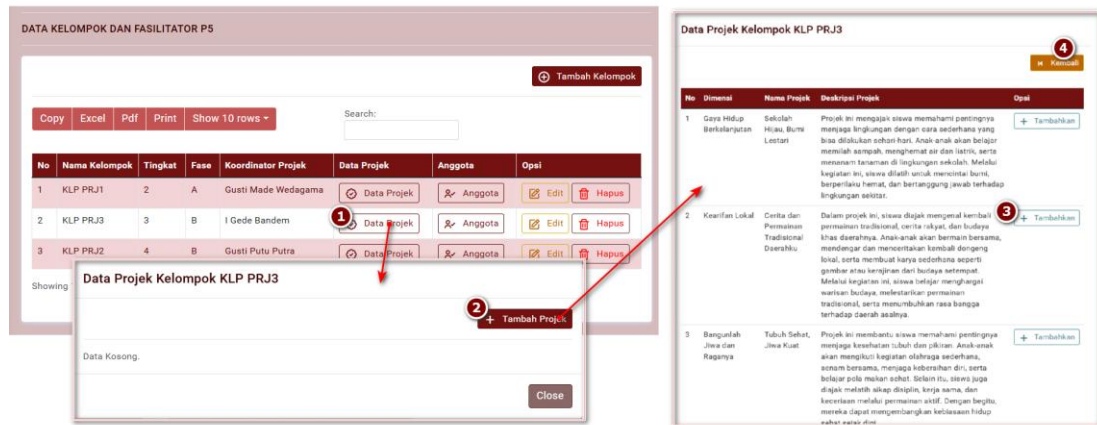


Gambar 91: Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

b. Menambah data proyek yang diambil per kelompok.

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

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

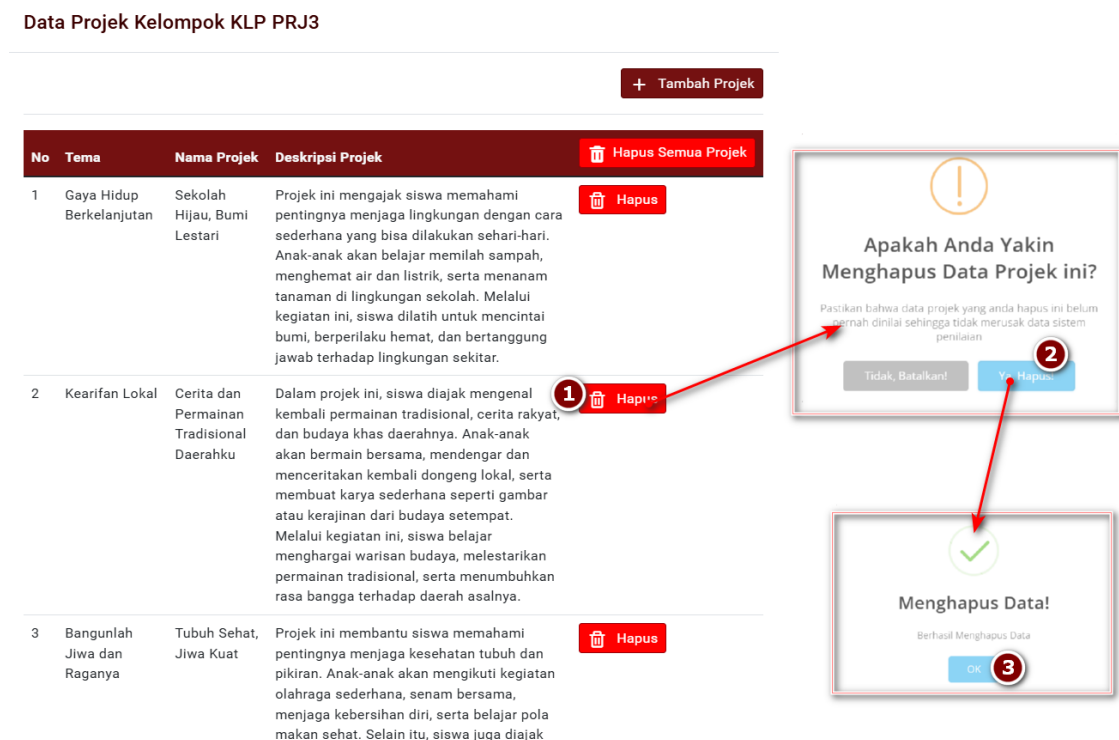


Gambar 92: Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5

catatan :

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

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



Gambar 93: Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok

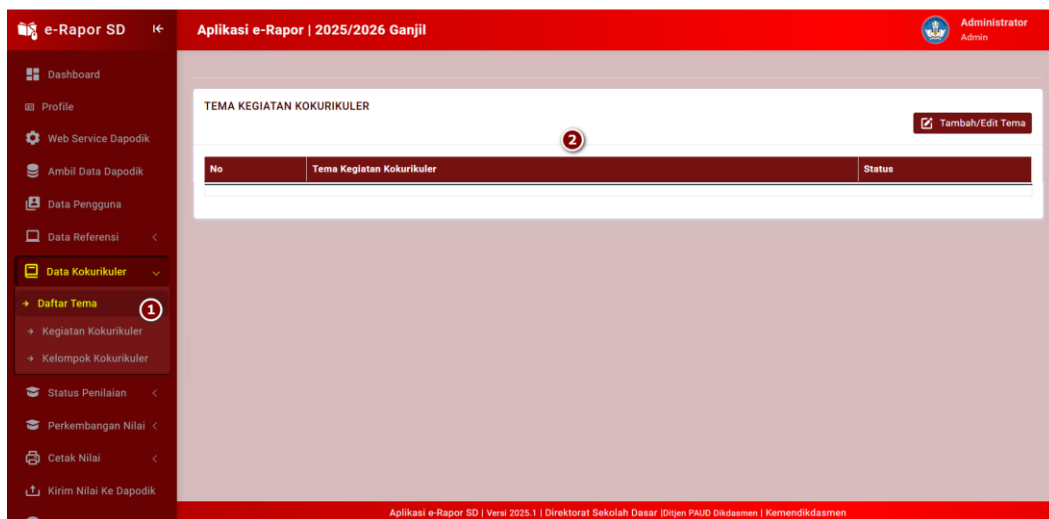
I. Mengelola Data Kokurikuler

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 94: 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.

TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

TAMBAH / UBAH TEMA KEGIATAN KOKURIKULER

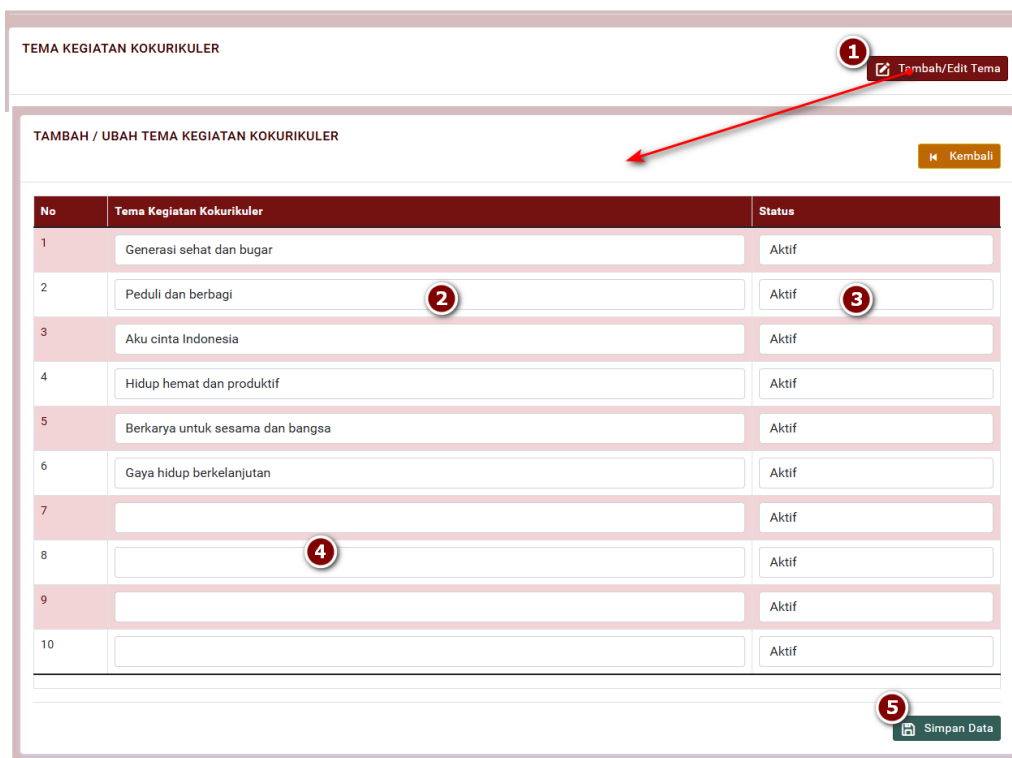
No	Tema Kegiatan Kokurikuler	Status
1	Generasi sehat dan bugar	Aktif
2	Peduli dan berbagi	Aktif
3	Aku cinta Indonesia	Aktif
4	Hidup hemat dan produktif	Aktif
5	Berkarya untuk sesama dan bangsa	Aktif

Gambar 95: 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 96: Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



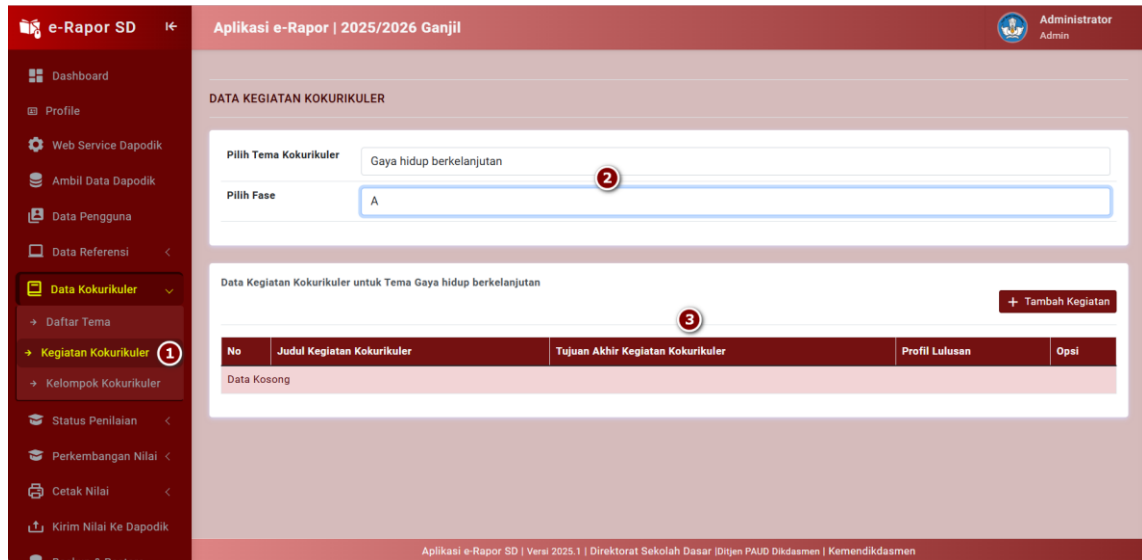
Gambar 97: Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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 98: Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

a. Menambahkan dan mengedit nama dan tujuan kegiatan kokurikuler.

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

kemudian pada halaman data kegiatan lengkapi datanya :

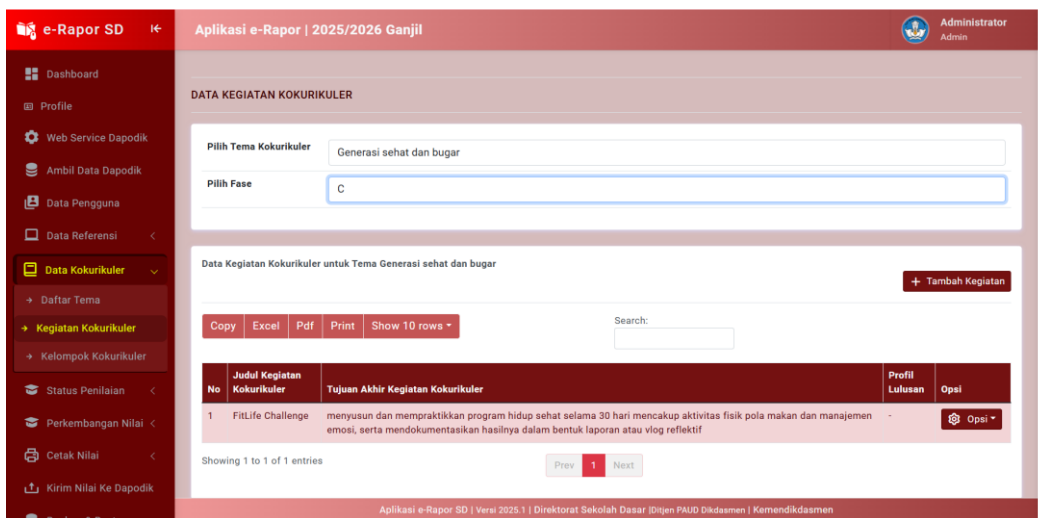
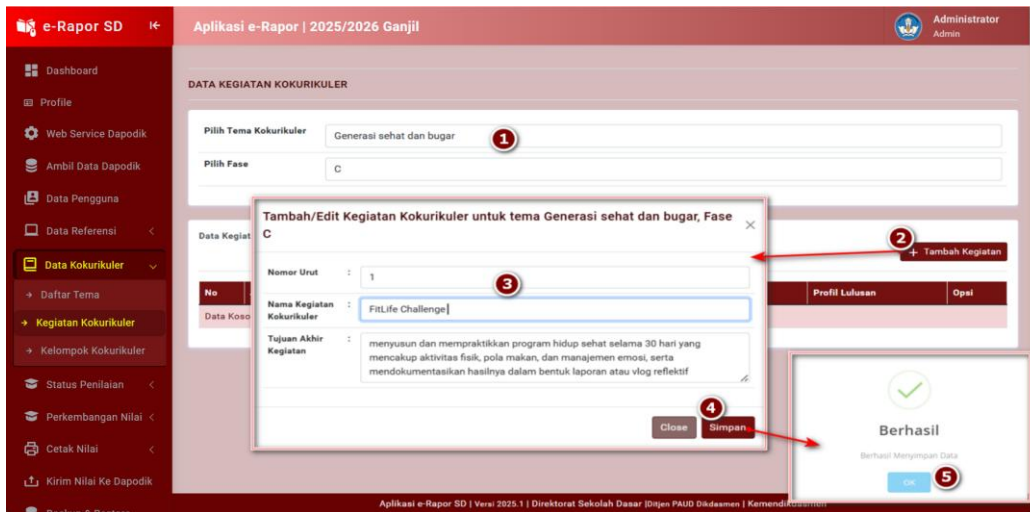
- ✓ Pada Nomor urut, isi nomor urut kegiatan.
- ✓ Pada Nama Kegiatan Kokurikuler : isi dengan nama kegiatan kokurikuler yang dibuat.
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

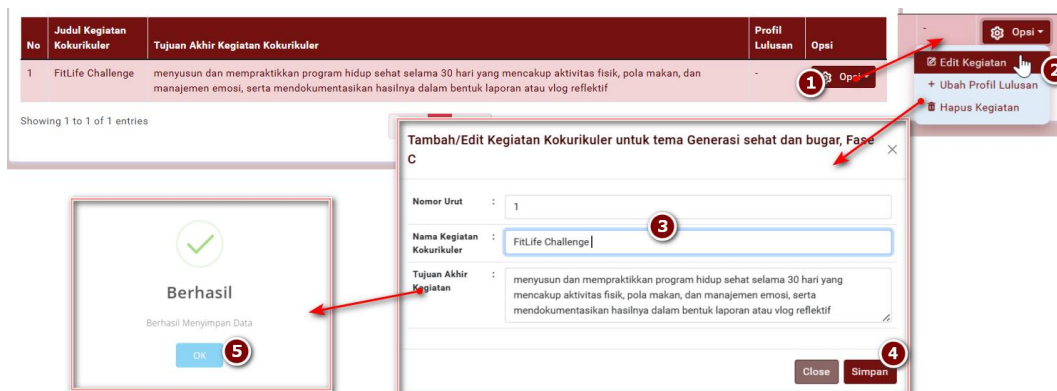
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data



Gambar 99: 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.



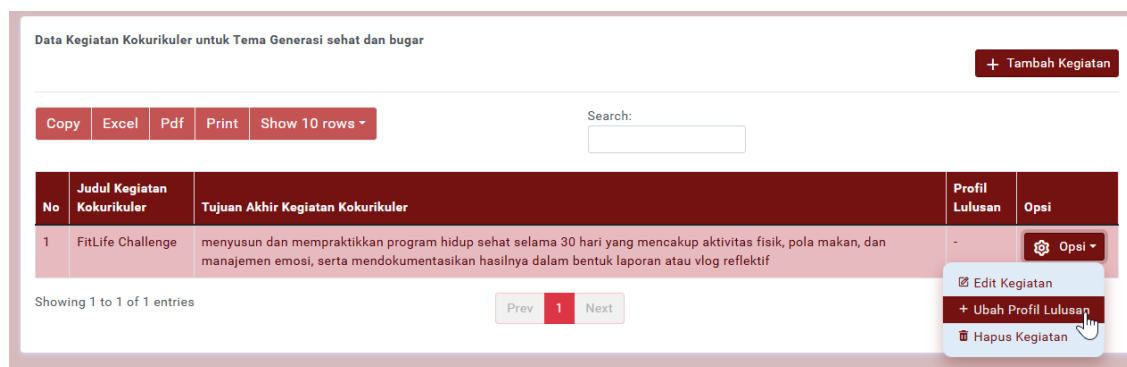
Gambar 100: Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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 101: 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).

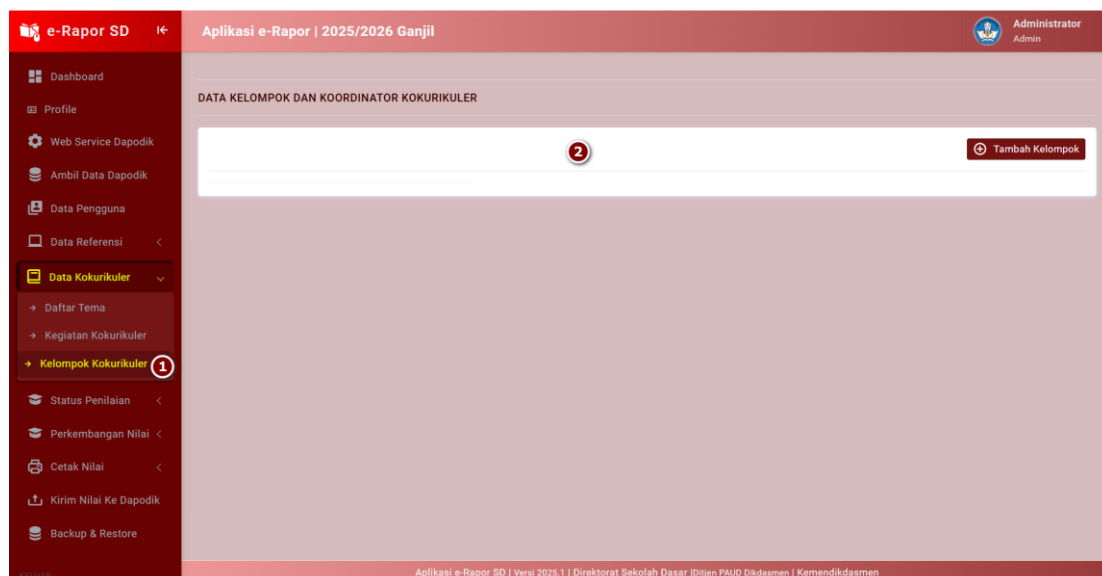
Tambahkan hanya pada profil lulusan yang dipilih saja.

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**".

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 104: Tampilan halaman kelompok kokurikuler

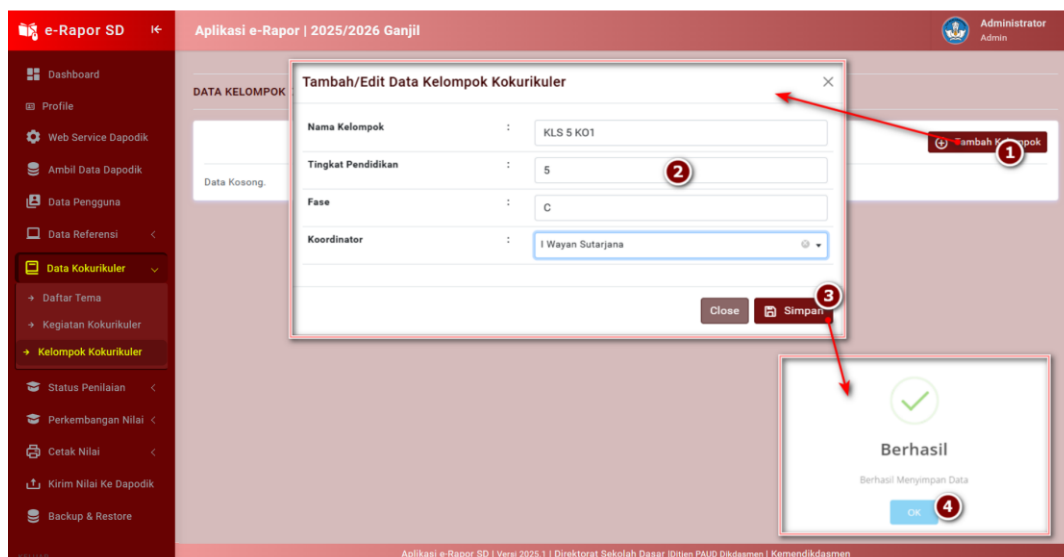
a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

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 105: Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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

DATA KELOMPOK DAN KOORDINATOR KOKURIKULER

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows Search:

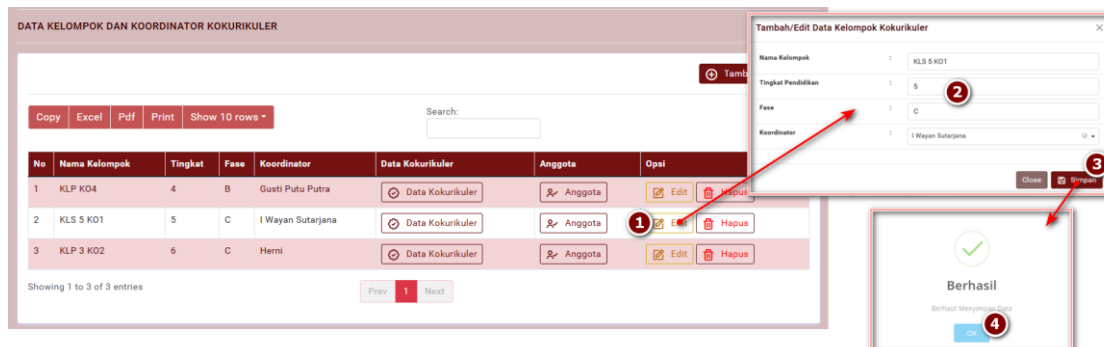
No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator	Data Kokurikuler	Anggota	Opsi
1	KLP K04	4	B	Gusti Putu Putra	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
2	KLS 5 K01	5	C	I Wayan Sutarjana	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus
3	KLP 3 K02	6	C	Herni	Data Kokurikuler	Anggota	Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries

Prev 1 Next

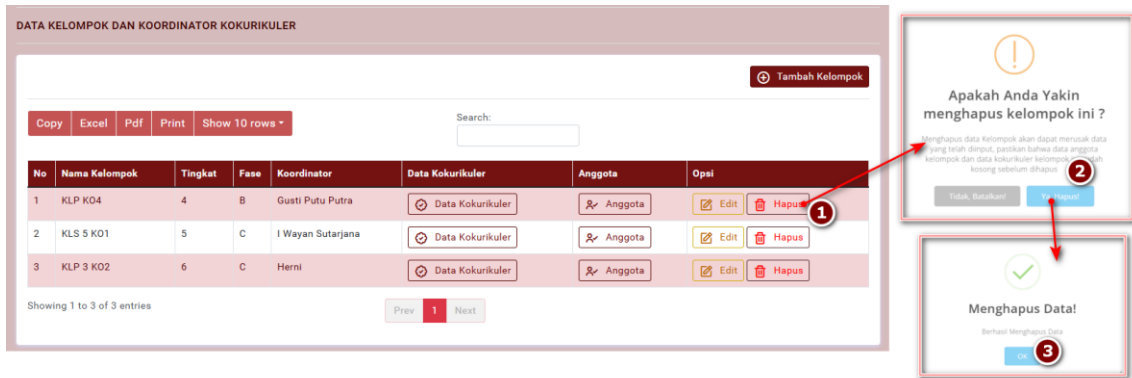
Gambar 106: Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 107: Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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



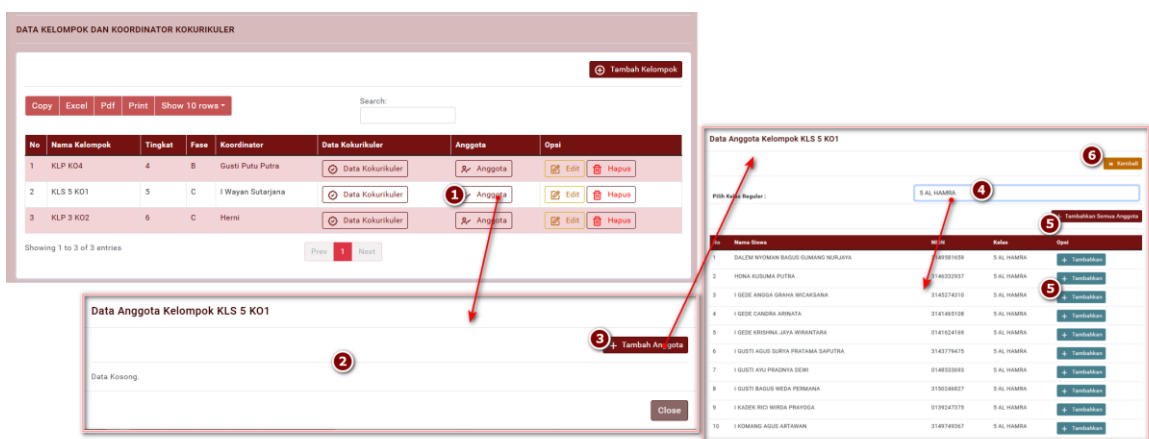
Gambar 108: Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

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.

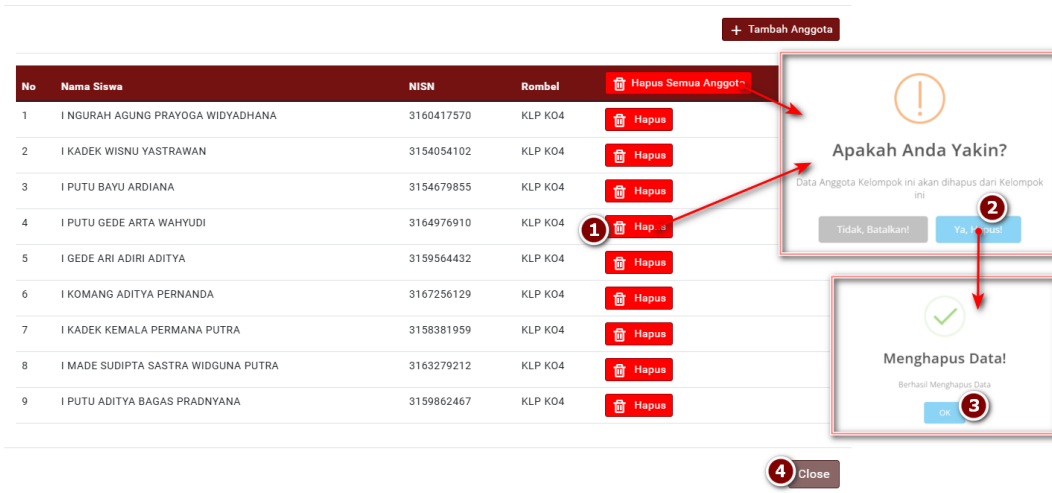
jika ingin menambahkan semua anggota kelas sekaligus, klik tombol **"tambahkan semua anggota"**.



Gambar 109: Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

Data Anggota Kelompok KLP K04

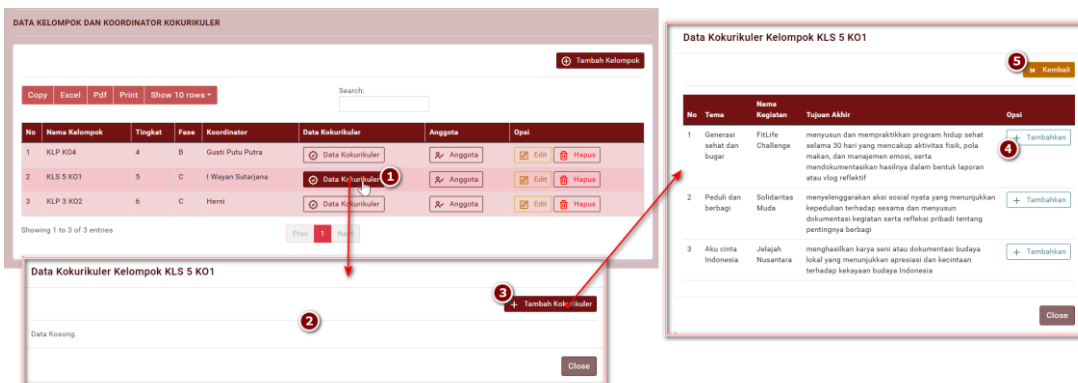


Gambar 110: Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

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.

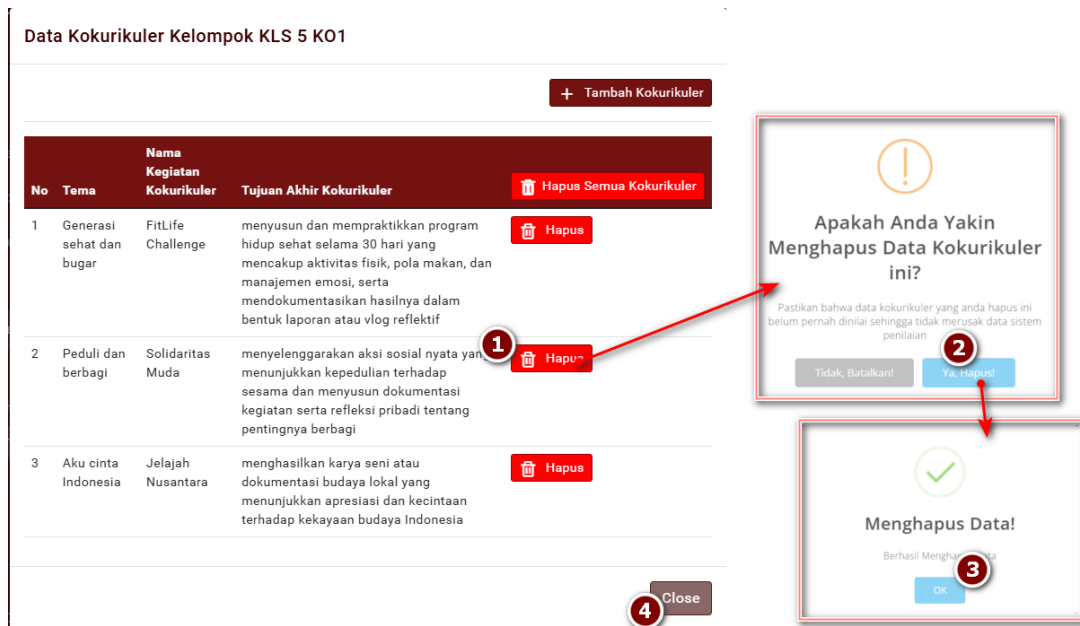
Pilih nama kegiatan yang akan dipilih oleh kelompok tersebut dengan mengklik tombol "**Tambahkan**".



Gambar 111: 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 112: Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu

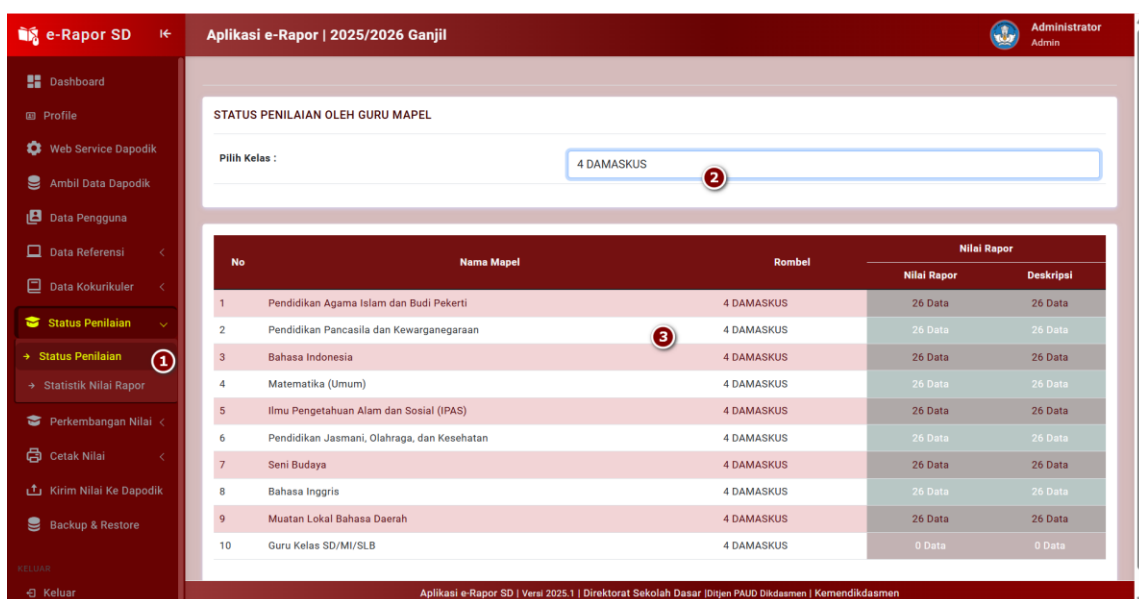
J. Cek Status Penilaian

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 113: Langkah-langkah mengecek status penilaian

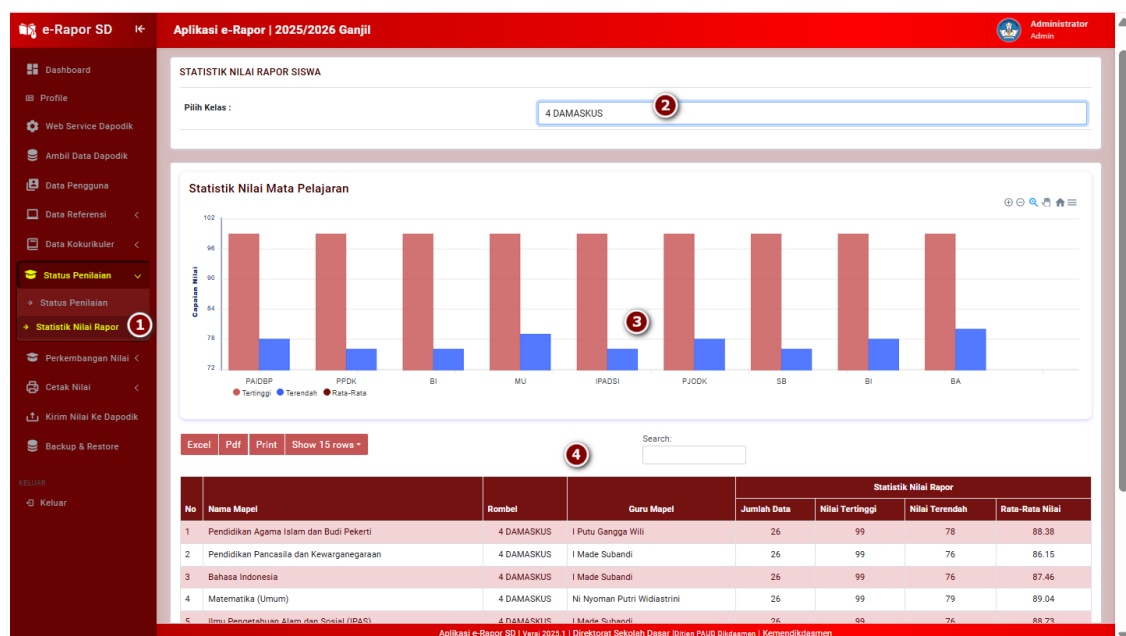
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 114: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

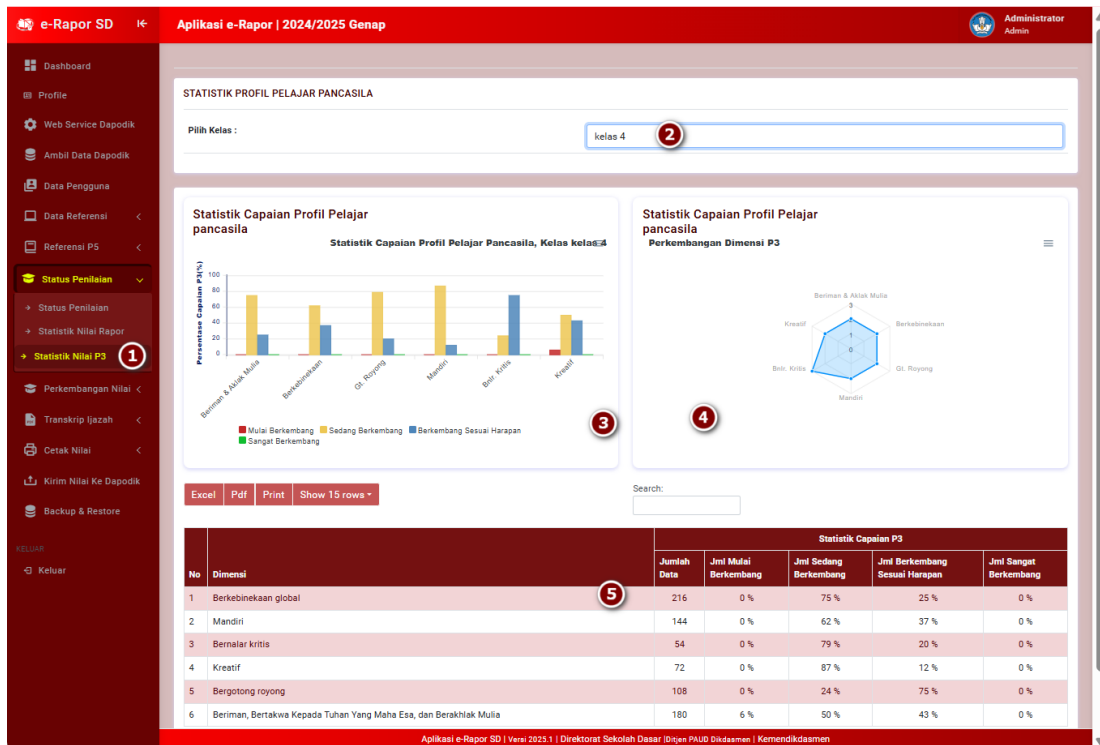
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 115: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

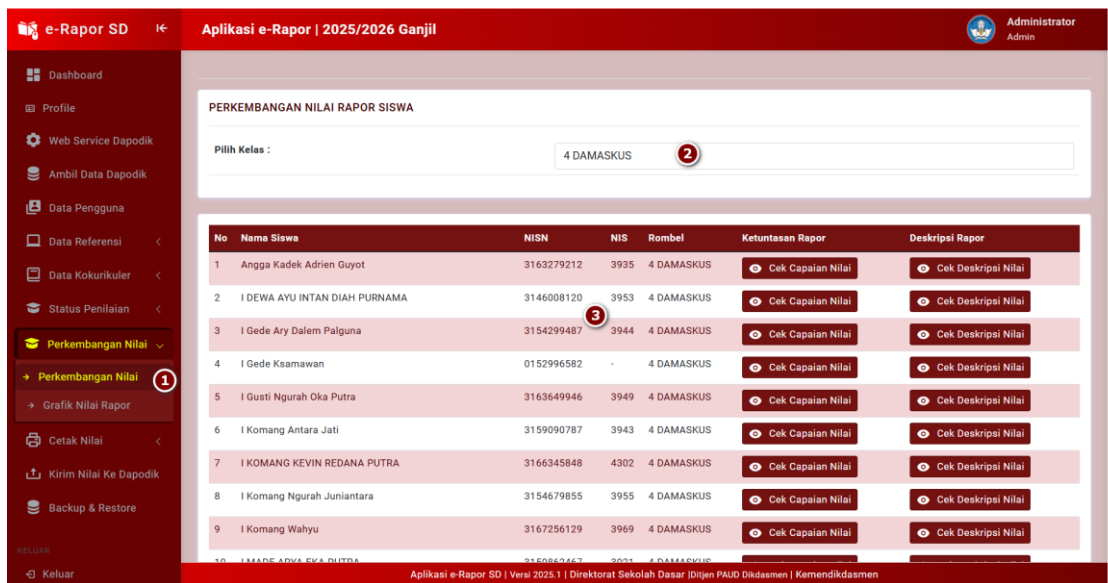
K. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

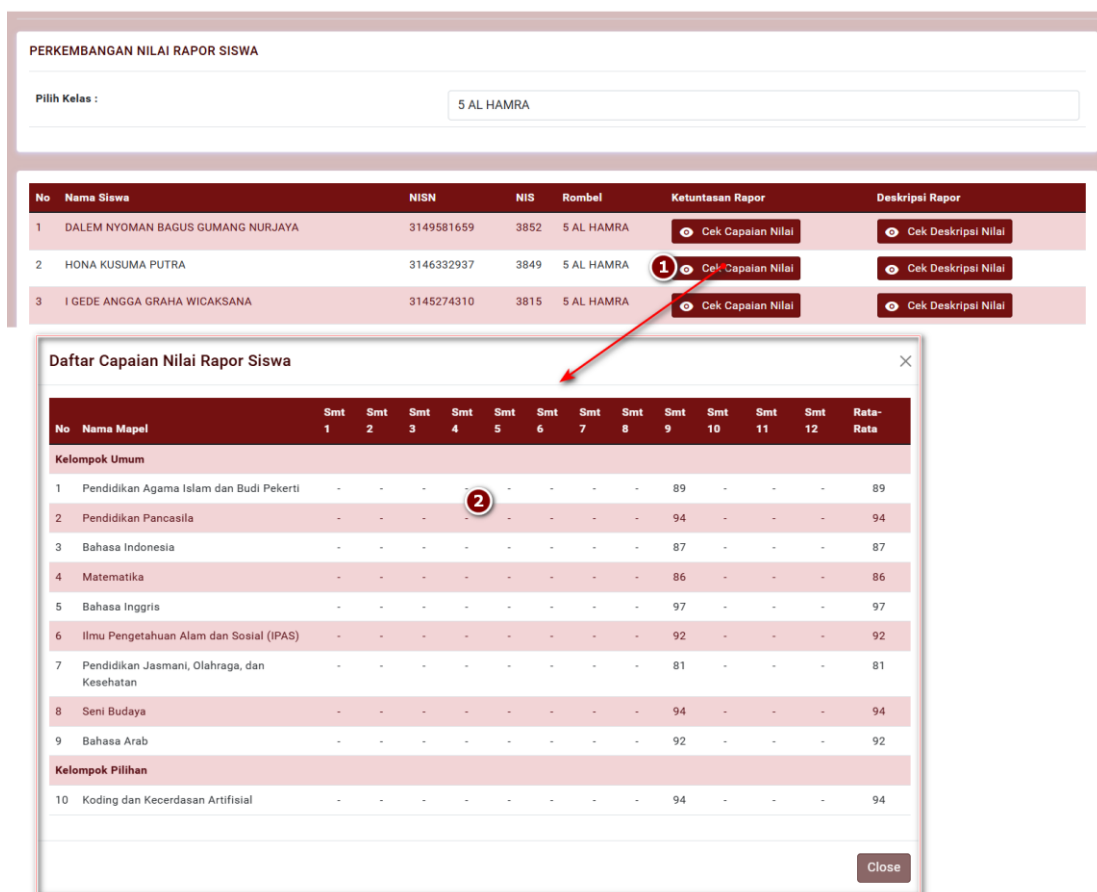
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

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



Gambar 116: 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 117: 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.

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas :

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	5 AL HAMRA	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; font-weight: bold; color: white; background-color: red; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle;" type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/> <input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

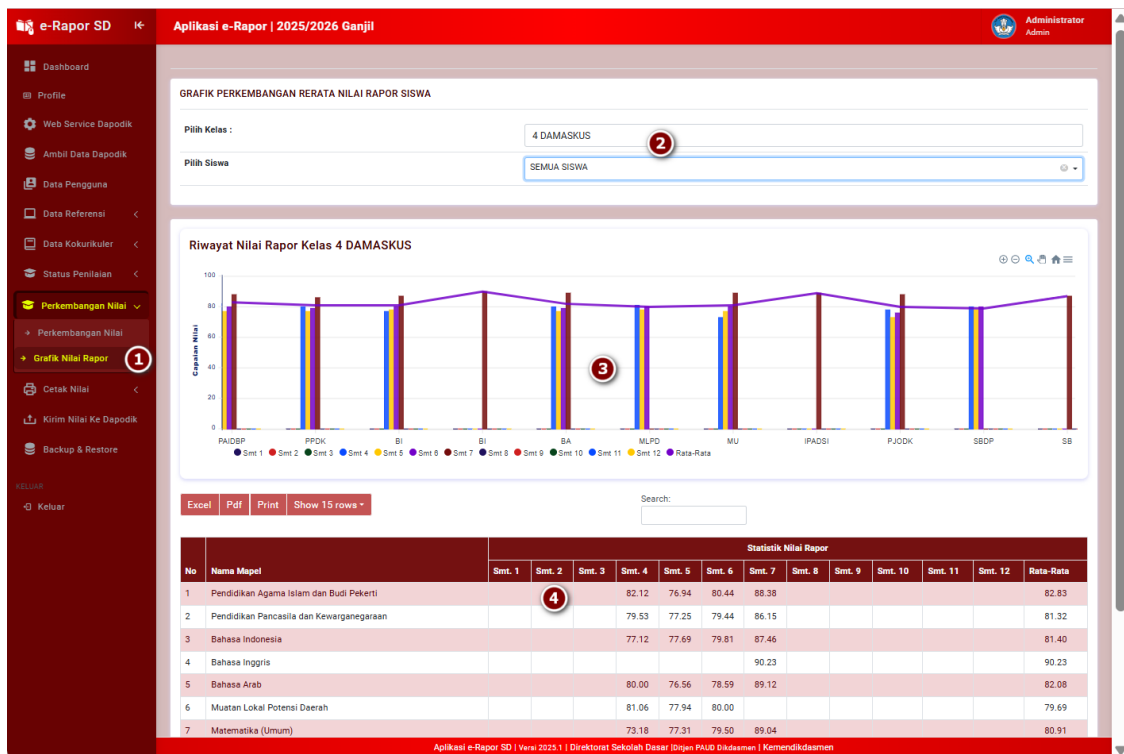
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Smt 7	Smt 8	Smt 9	Smt 10	Smt 11	Smt 12
Kelompok Umum													
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan ajaran agama tentang tanggung jawab pribadi., Menghindari sikap iri, dengki, dan sombong., Menunjukkan sikap peduli terhadap sesama.. Perlu peningkatan dalam hal Memberi contoh perilaku syukur atas nikmat Tuhan..											
2	Pendidikan Pancasila	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan makna Pancasila sebagai dasar negara., Memberi contoh perilaku sesuai dengan sila kelima., Menunjukkan sikap nasionalisme dalam kehidupan sehari-hari.. Perlu peningkatan dalam hal Memberi contoh perilaku sesuai dengan sila pertama..											
3	Bahasa Indonesia	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Mengidentifikasi gagasan pokok dalam sebuah paragraf., Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan.. Perlu peningkatan dalam hal Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..											
4	Matematika	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Mengoperasikan bilangan desimal dalam penjumlahan dan pengurangan., Menghitung volume kubus dan balok., Membaca dan menginterpretasikan data pada diagram batang atau tabel.. Perlu peningkatan dalam hal Menghitung luas dan keliling bangun datar gabungan sederhana..											
5	Bahasa Inggris	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Memahami teks pendek berupa dialog sederhana., Menulis kalimat pendek tentang hobi atau kegiatan favorit., Membaca teks sederhana dan menjawab pertanyaan dasar.. Perlu peningkatan dalam hal Mengenal kosakata tentang cuaca, transportasi, dan lingkungan..											

Gambar 118: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

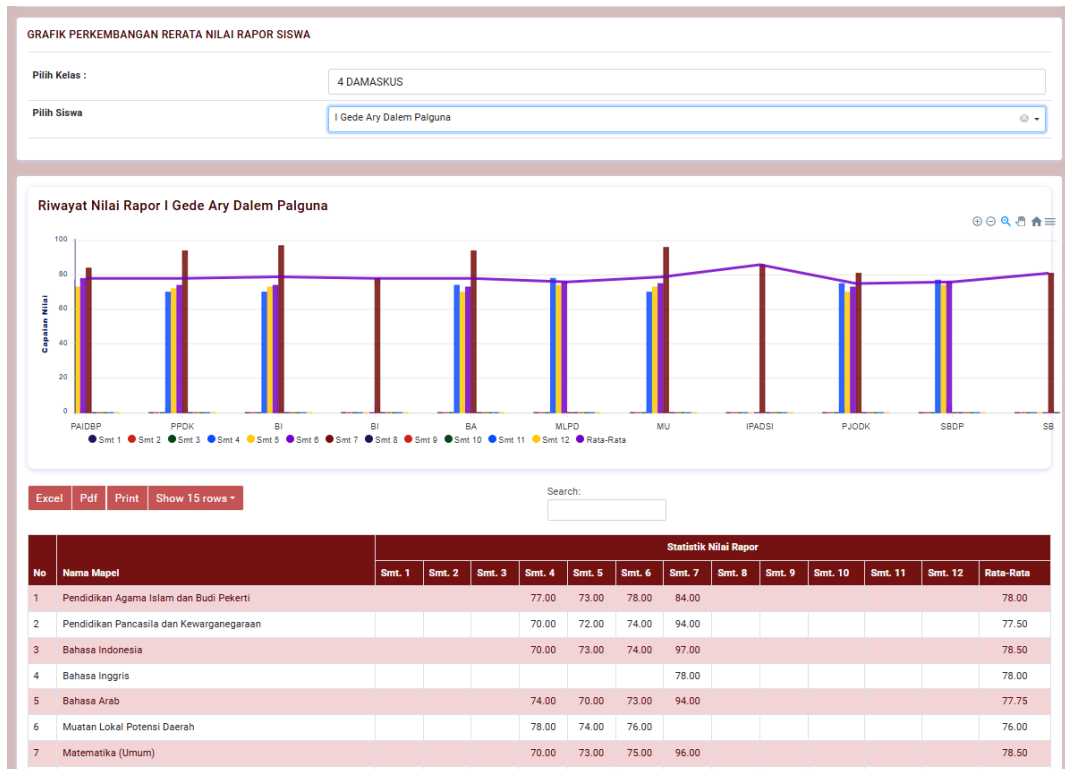
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih submenu "**Grafik Nilai Rapor**".

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

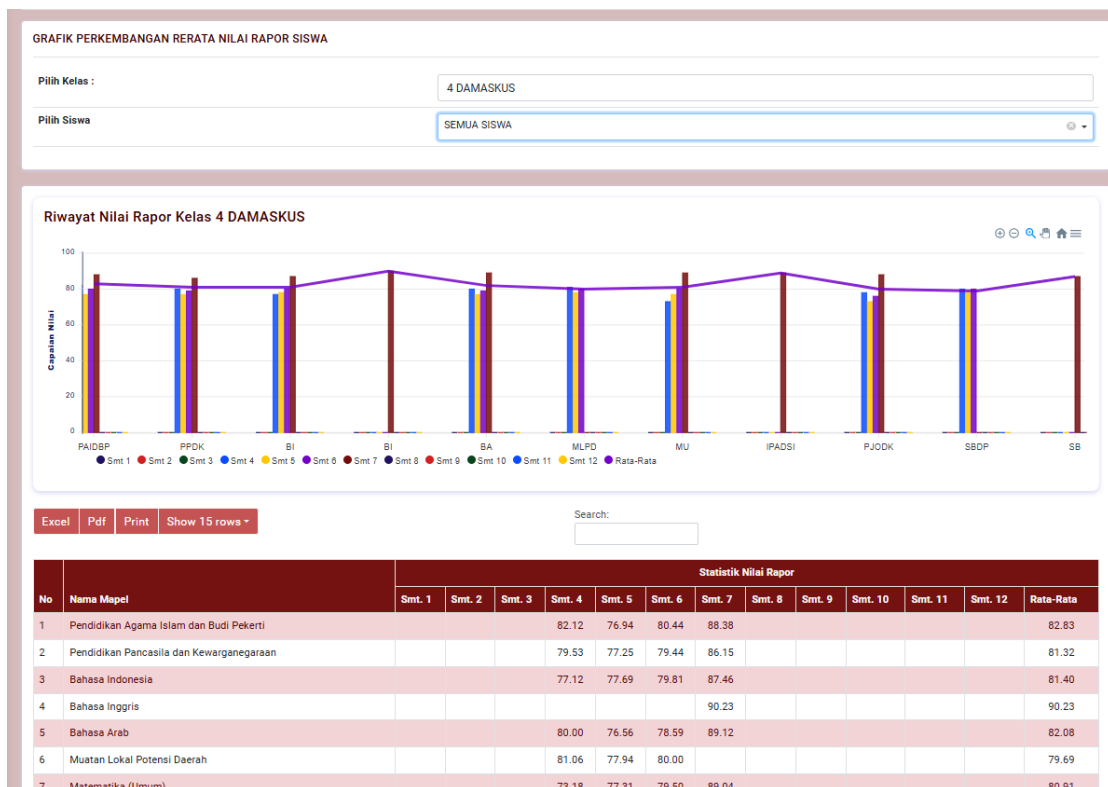


Gambar 119: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 120: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 121: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

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 VI semester 2 yang sudah dinyatakan lulus.

Fitur Transkrip Nilai Ijazah ini akan aktif pada semester 2.

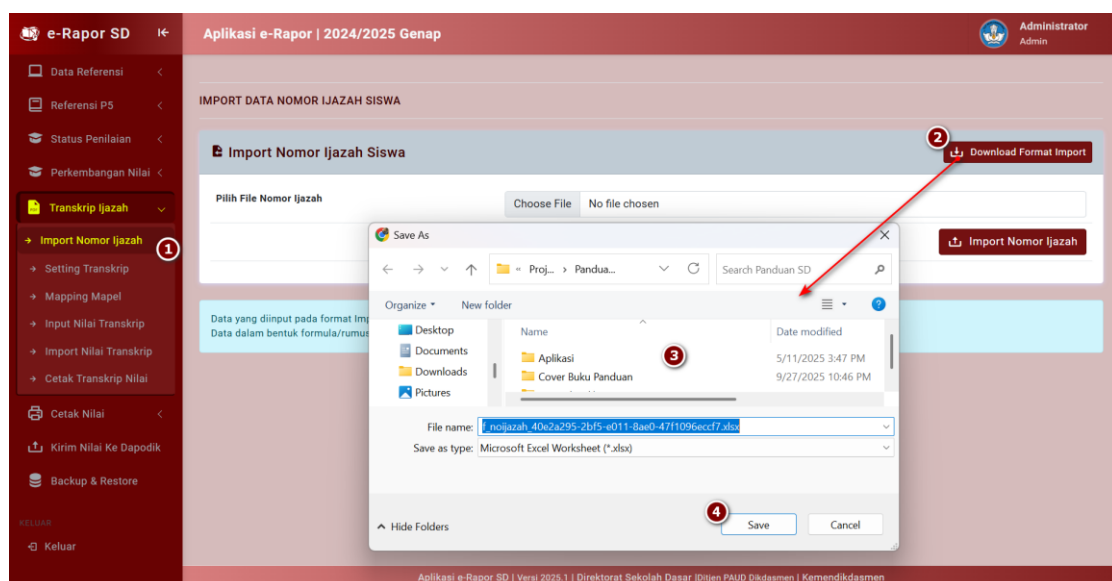
1. Update Nomor Ijazah Siswa

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 122: Langkah-langkah *download* format *import* nomor ijazah

Setelah selesai men*download*, silahkan dibuka format *import* tersebut, kemudian lengkapi seluruh datanya dengan benar.

- ✓ Kolom Nomor Ijazah Nasional : diisi dengan nomor Ijazah Nasional Setiap siswa yang diterbitkan langsung oleh kementerian melalui portal e-ijazah.

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

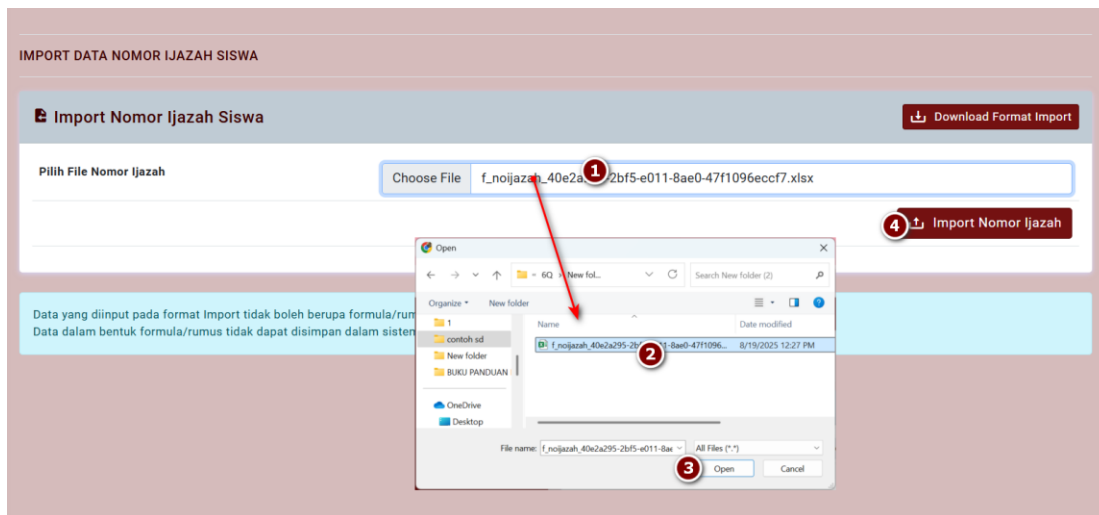
NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
DIAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	6 CAIRO	3139901064	131202515472027	B.10.400.3.11/1836/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
ERLYN NATASYA	6 CAIRO	3139718493	131202515472039	B.10.400.3.11/1837/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
GEDE YUSA ADITYA PUTRA	6 CAIRO	0132621161	131202515472041	B.10.400.3.11/1838/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	6 CAIRO	0138474406	131202515472053	B.10.400.3.11/1839/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	6 CAIRO	0114700859	131202515472065	B.10.400.3.11/1840/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I GEDE ARYA PRATAMA	6 CAIRO	3137593511	131202515472074	B.10.400.3.11/1841/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA P	6 CAIRO	0134185609	131202515472087	B.10.400.3.11/1842/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I GUSTI AYU EKA PAYANI	6 CAIRO	3134769280	131202515472094	B.10.400.3.11/1843/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I GUSTI MADE PRANATA	6 CAIRO	3146562009	131202515472102	B.10.400.3.11/1848/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I GUSTI NYOMAN WIRANATA SUBADRA	6 CAIRO	3133782352	131202515472118	B.10.400.3.11/1844/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KADEK BUDI SUHARTA	6 CAIRO	0134576324	131202515472126	B.10.400.3.11/1845/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KADEK RAYEN PUTRA ANTARA	6 CAIRO	3137888104	131202515472139	B.10.400.3.11/1846/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KETUT CHANDIKA INDERA DWIPANGGA	6 CAIRO	0141072328	131202515472141	B.10.400.3.11/1847/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KETUT RIA SETIAWAN	6 CAIRO	0132009949	131202515472156	B.10.400.3.11/1849/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KOMANG ANUGRAH KUSUMA SENA ANDIKA	6 CAIRO	0138065713	131202515472163	B.10.400.3.11/1932/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I KOMANG WIJAYA KUSUMA	6 CAIRO	3136242098	131202515472175	B.10.400.3.11/1850/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I MADE ANGGARA TEJA WISESA	6 CAIRO	0135718383	131202515472187	B.10.400.3.11/1851/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I MADE WIDIASMARA WIJAYA	6 CAIRO	3131565512	131202515472192	B.10.400.3.11/1852/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I NENGGAH ARIASA	6 CAIRO	3136420601	131202515472209	B.10.400.3.11/1853/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I PUTU YOGA PURNAWAN	6 CAIRO	3129501851	131202515472217	B.10.400.3.11/1854/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
I WAYAN WAHYU WICAKSANA	6 CAIRO	0135240234	131202515472227	B.10.400.3.11/1855/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
KADEK OSCAR RESTU ADITYA	6 CAIRO	0132634669	131202515472235	B.10.400.3.11/1856/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
NAUFAL ARKAAN	6 CAIRO	3131208694	131202515472249	B.10.400.3.11/1857/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
NI KADEK INTAN SUASTININGSIH PUTRI	6 CAIRO	3148427809	131202515472256	B.10.400.3.11/1858/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025
NI KETUT DEVIA JATININGSIH	6 CAIRO	0141286258	131202515472264	B.10.400.3.11/1859/SDN CONTOH/DIKPORA	10/6/2025

Gambar 123: 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.



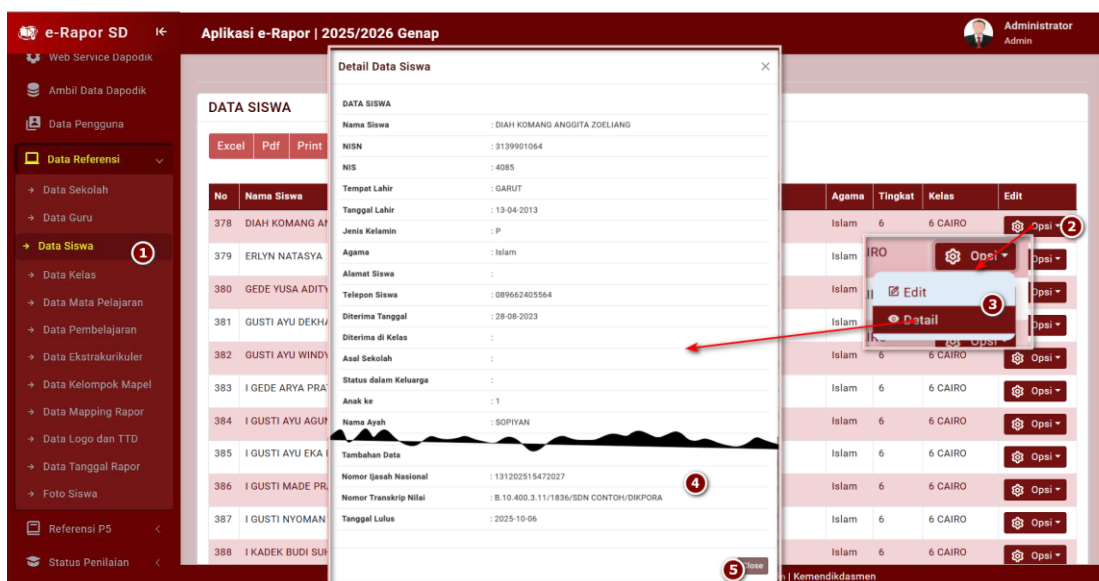
Gambar 124: Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

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 VI 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 125: Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. **Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah**

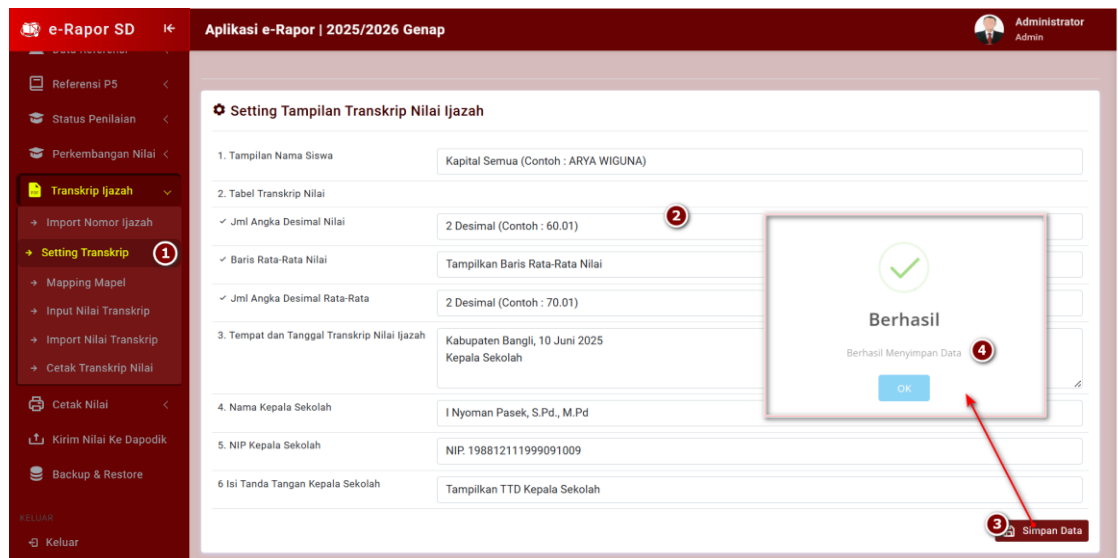
Untuk mengatur tampilan Transkrip Nilai Ijazah, perlu melakukan pengaturan beberapa hal agar tampilan sesuai dengan kebutuhan.

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

Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta di antaranya :

- ✓ 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.

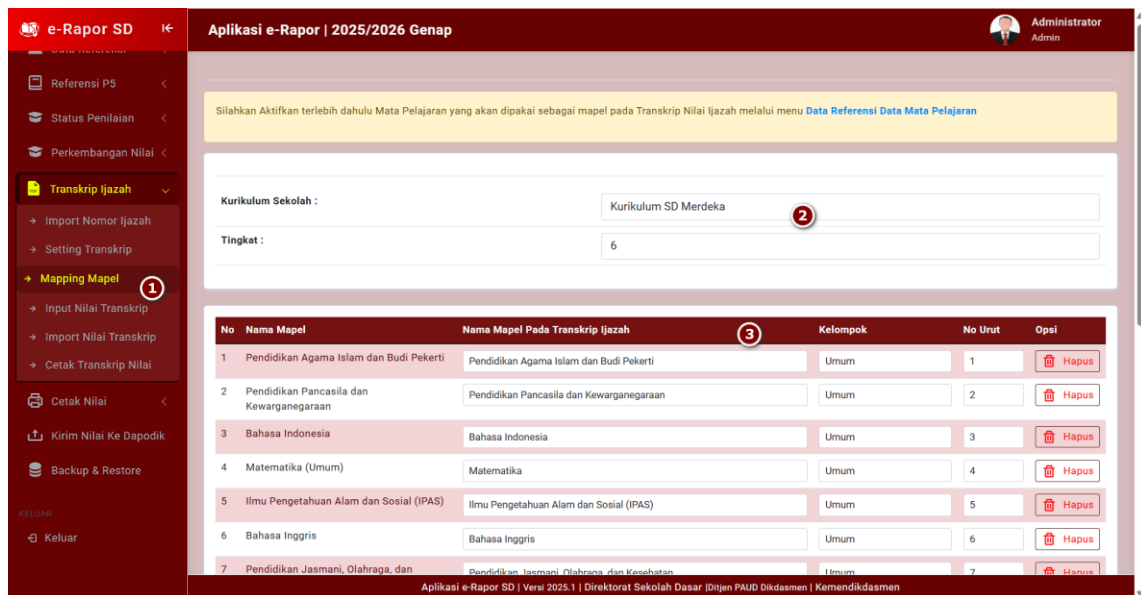


Gambar 126: Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah

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 127: Halaman *mapping* mata pelajaran transkrip nilai ijazah

Mapping mapel rapor ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.

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

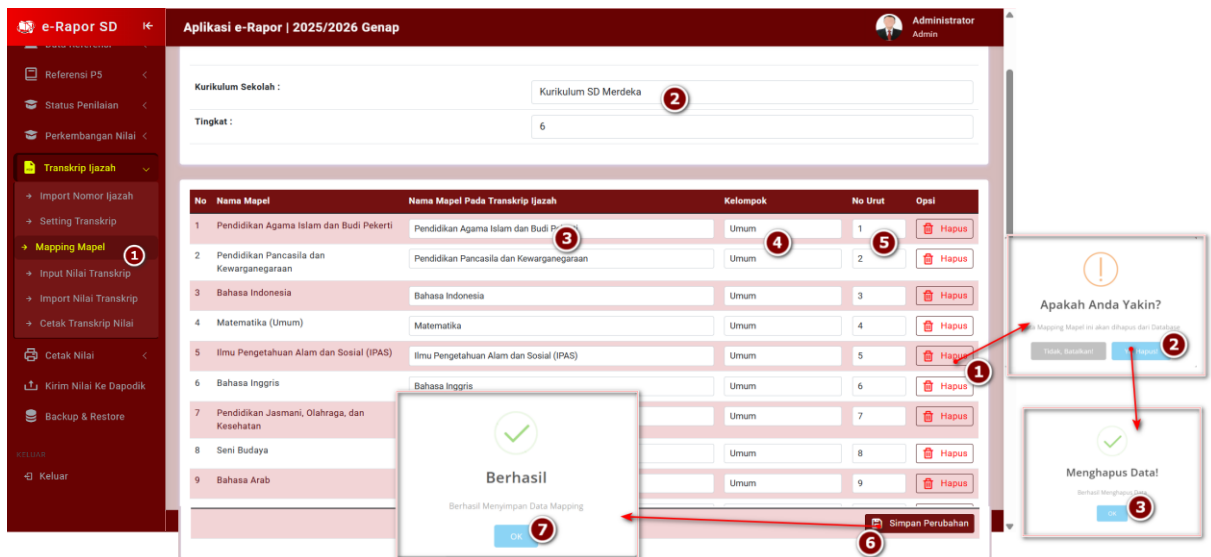
Untuk menambah dan mengubah *mapping* mapel, silahkan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman *mapping*, lengkapi :

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

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

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



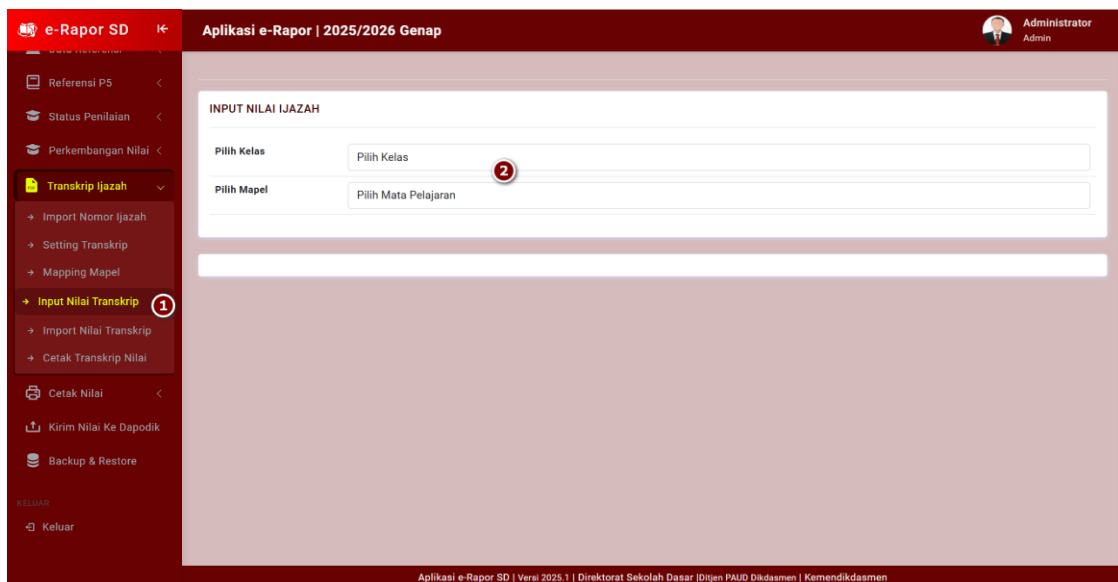
Gambar 128: Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

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



Gambar 129: Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

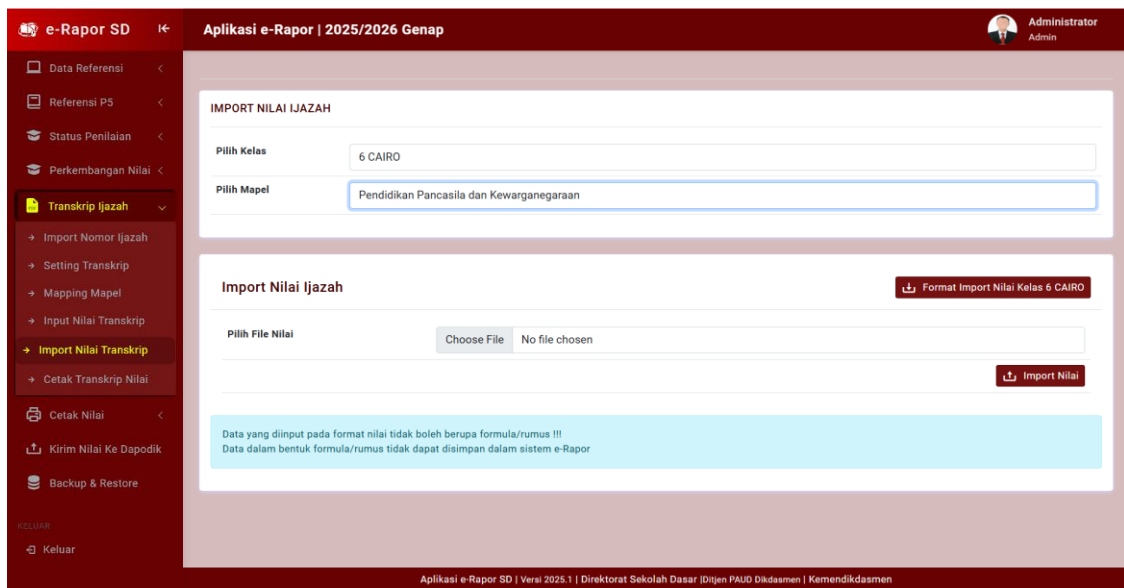
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	DIAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	3139901064	4085	89
2	ERLYN NATASYA	3139718493	3732	98
3	GEDE YUSA ADITYA PUTRA	0132621161	3760	87
4	GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	0138474406	3767	79
5	GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	0114700859	3957	89
6	I GEDE ARYA PRATAMA	3137593511	3763	97
7	I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	0134185600	3771	96
30	NI PUTU AMELDA DINA EKA PUTRI	3135690979	4195	89
31	NI PUTU JIWATI KARYANI	0139378746	3748	88
32	NI WAYAN MITA RISTAYANI	3146534742	3789	78
33	NI WAYAN NEA WAINA	3137084541	3747	79
34	PANDE I KADEK ANDHIKA DHARMAKEZAWA	3136813818	3798	90
35	PUTU AYU PINDIA SWARI PANCANI	3145789846	3872	93

Gambar 130: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

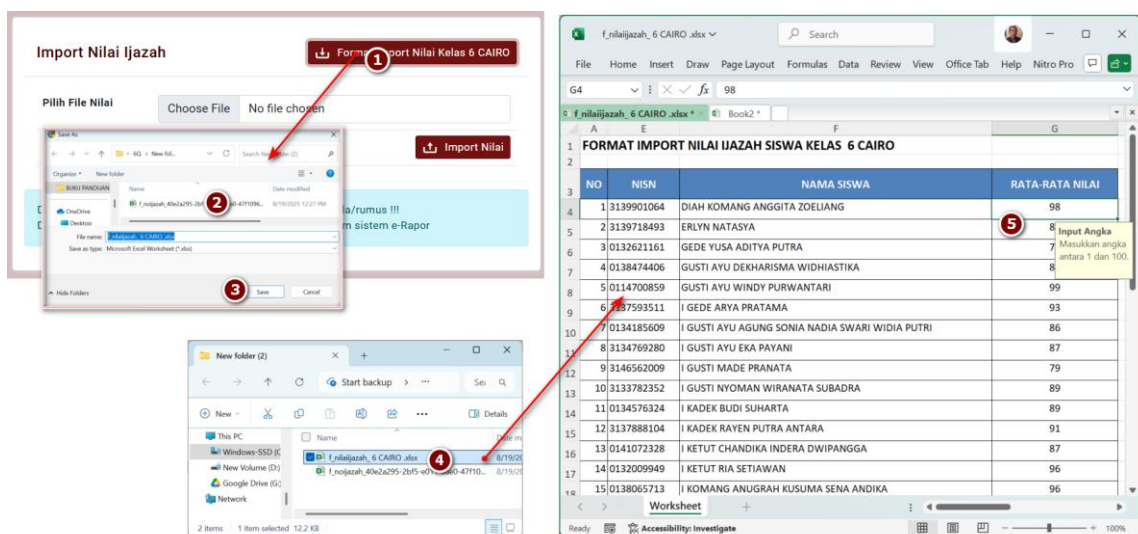
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimport dari file excel, namun format *import* harus di *download* langsung dari aplikasi ini. Untuk melakukan proses *import* nilai ijazah, klik menu "**Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan di *import* nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman *import* seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 131: Tampilan halaman *import* nilai ijazah

Untuk *download* 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.



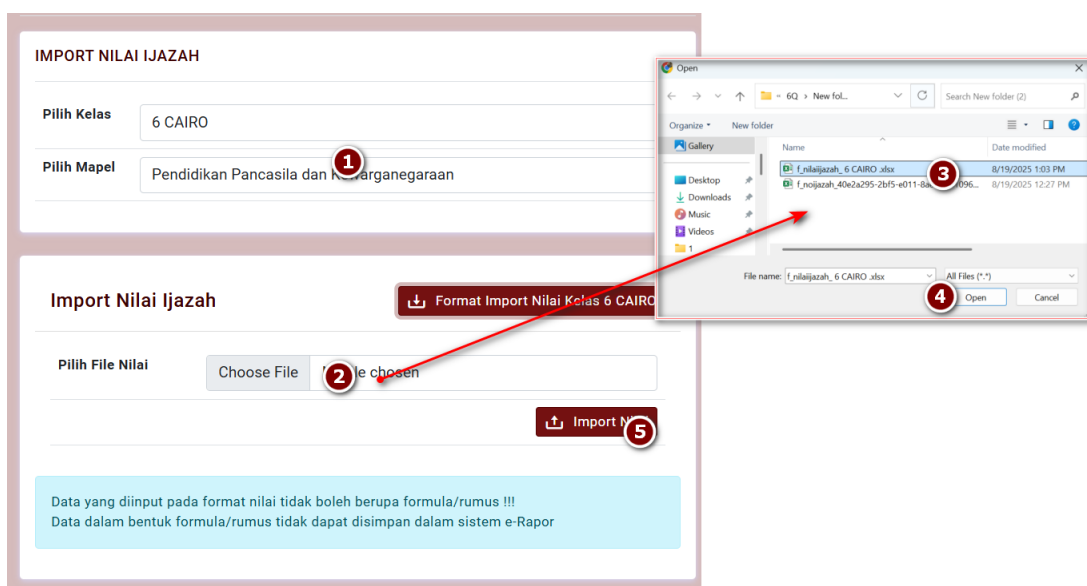
Gambar 132: Tombol *download* format *import* nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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 di *import*. 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.

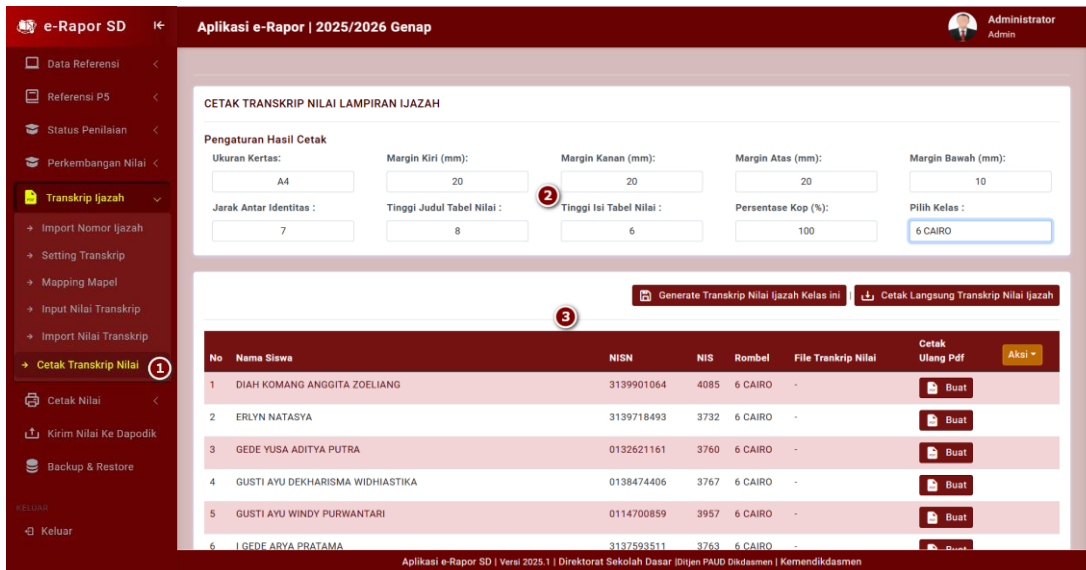


Gambar 133: Langkah-langkah *import* nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

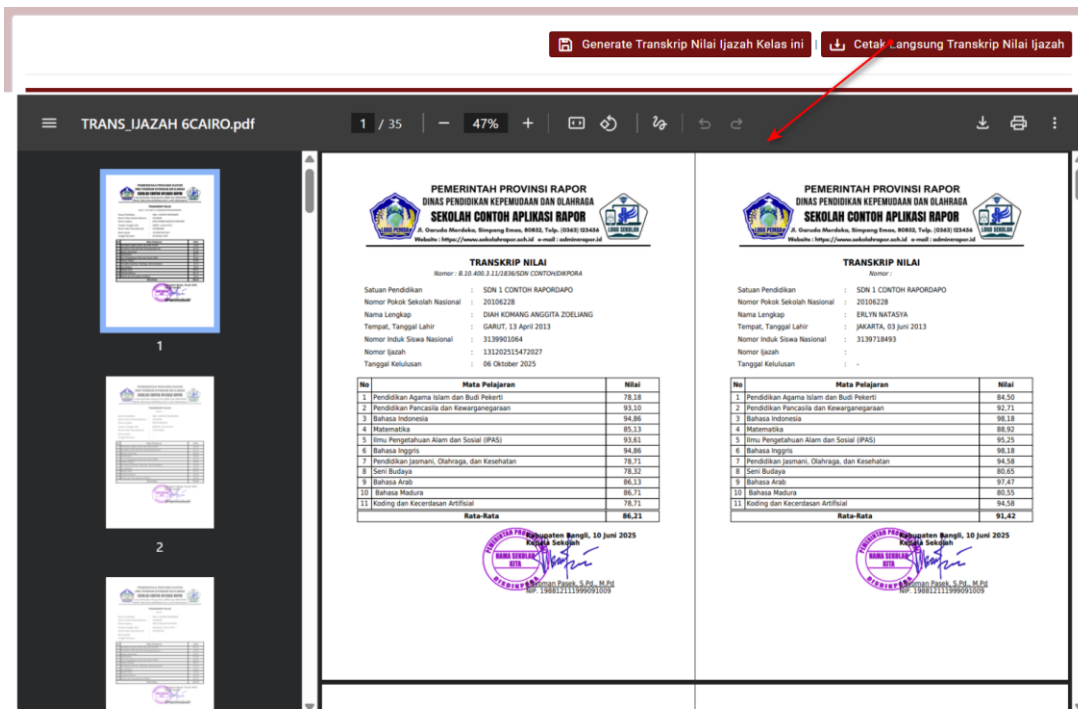
Untuk mencetak Transkrip Nilai, klik menu "**Transkrip ijazah**", pilih submenu "**Cetak transkrip Nilai**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 134: 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 135 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

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

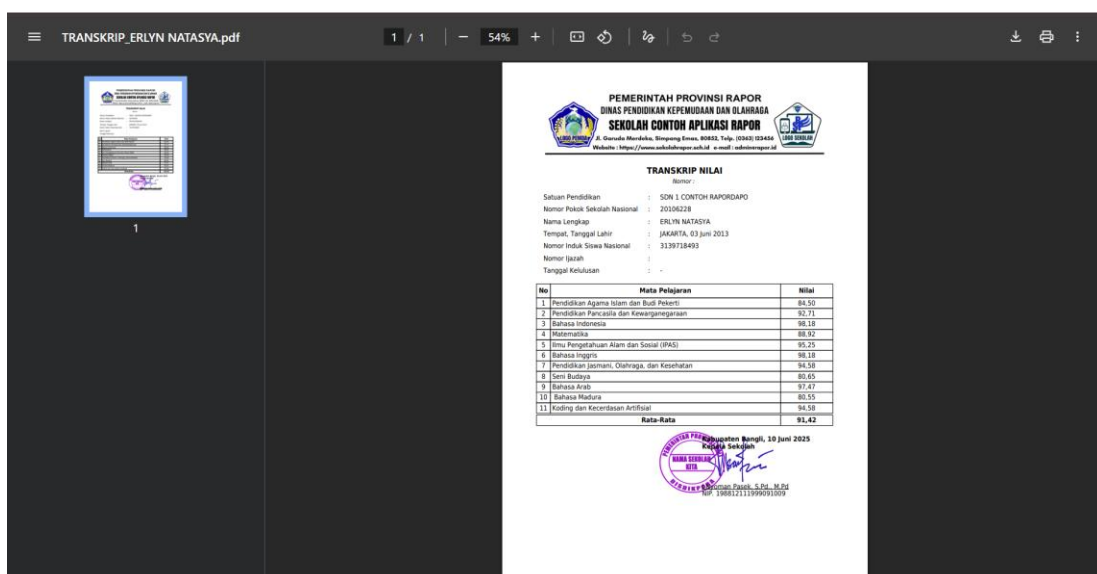
Jika Anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	DAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	3139901064	4085	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI DAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	ERLYN NATASYA	3139718493	3732	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI ERLYN NATASYA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	GEDE YUSA ADITYA PUTRA	0132621161	3760	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GEDE YUSA ADITYA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	0138474406	3767	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	0114700859	3957	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GEDE ARYA PRATAMA	3137593511	3763	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GEDE ARYA PRATAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	0134185609	3771	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI AYU EKA PAYANI	3134769280	3775	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU EKA PAYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I GUSTI MADE PRANATA	3146562009	3776	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI MADE PRANATA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	I GUSTI NYOMAN WIRANATA SUBADRA	3133782352	3788	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI NYOMAN WIRANATA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 136: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

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



Gambar 137: 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"**

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	DAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	3139901064	4085	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI DAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan Semua ✗ Sembunyikan Semua ✗ Sembunyikan dari Siswa
2	ERLYN NATASYA	3139718493	3732	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI ERLYN NATASYA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
3	GEDE YUSA ADITYA PUTRA	0132621161	3760	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GEDE YUSA ADITYA PUTRA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
4	GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	0138474406	3767	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
5	GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	0114700859	3957	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
6	I GEDE ARYA PRATAMA	3137593511	3763	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GEDE ARYA PRATAMA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
7	I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	0134185609	3771	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Sembunyikan dari Siswa
8	I GUSTI AYU EKA PAYANI	3134769280	3775	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI AYU EKA PAYANI	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
9	I GUSTI MADE PRANATA	3146562009	3776	6 CAIRO	TRANSKRIP NILAI I GUSTI MADE PRANATA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa
10	I GUSTI NYOMAN WIRANATA SUBADRA	3133782352	3788	6	TRANSKRIP NILAI I GUSTI NYOMAN WIRANATA	Buat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tampilkan pada Siswa

Gambar 138: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

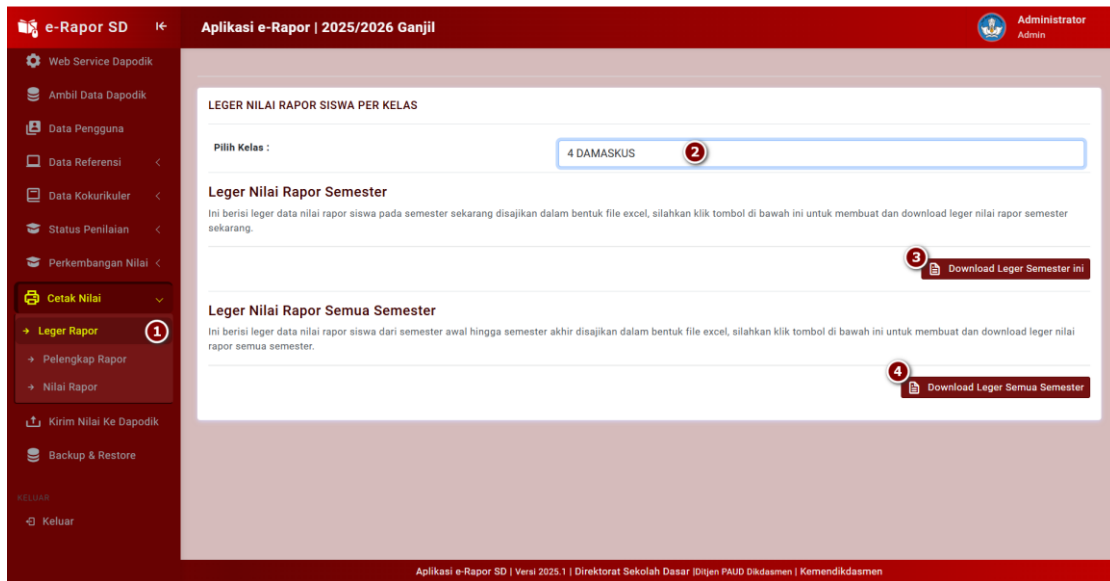
M. Cetak Data Nilai

1. **Download** dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

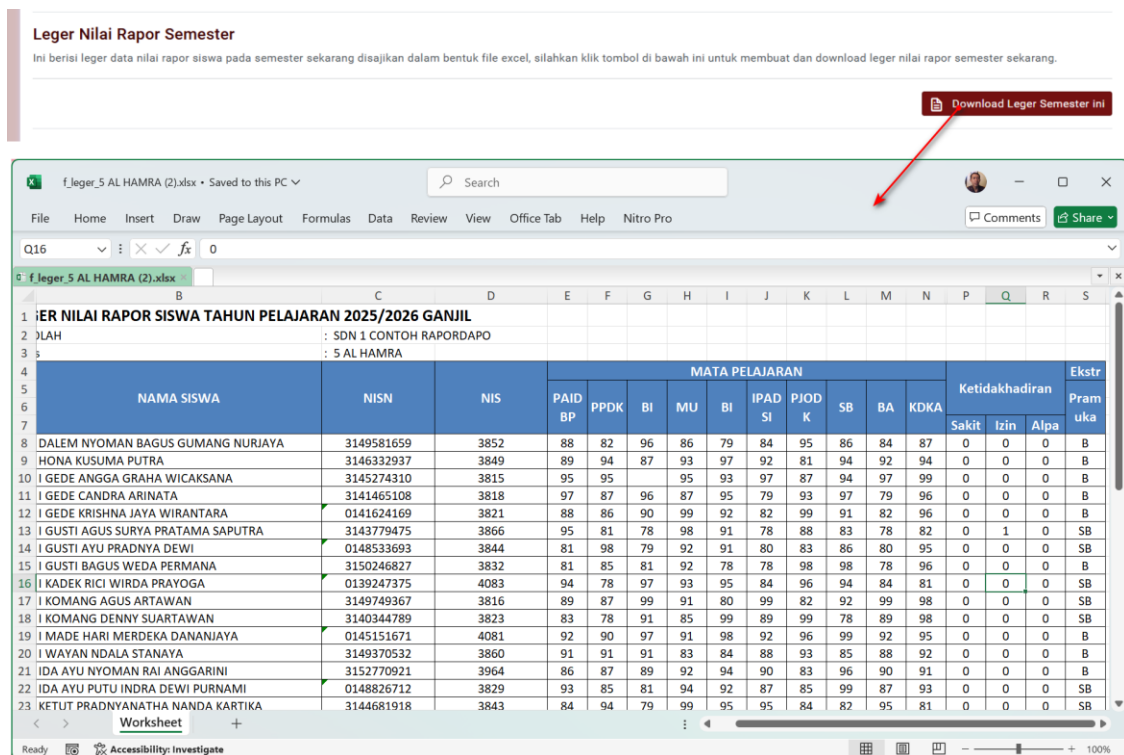
Untuk *download* / mencetak leger klik menu **"Cetak Nilai"**, pilih submenu **"Leger Rapor"**, sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



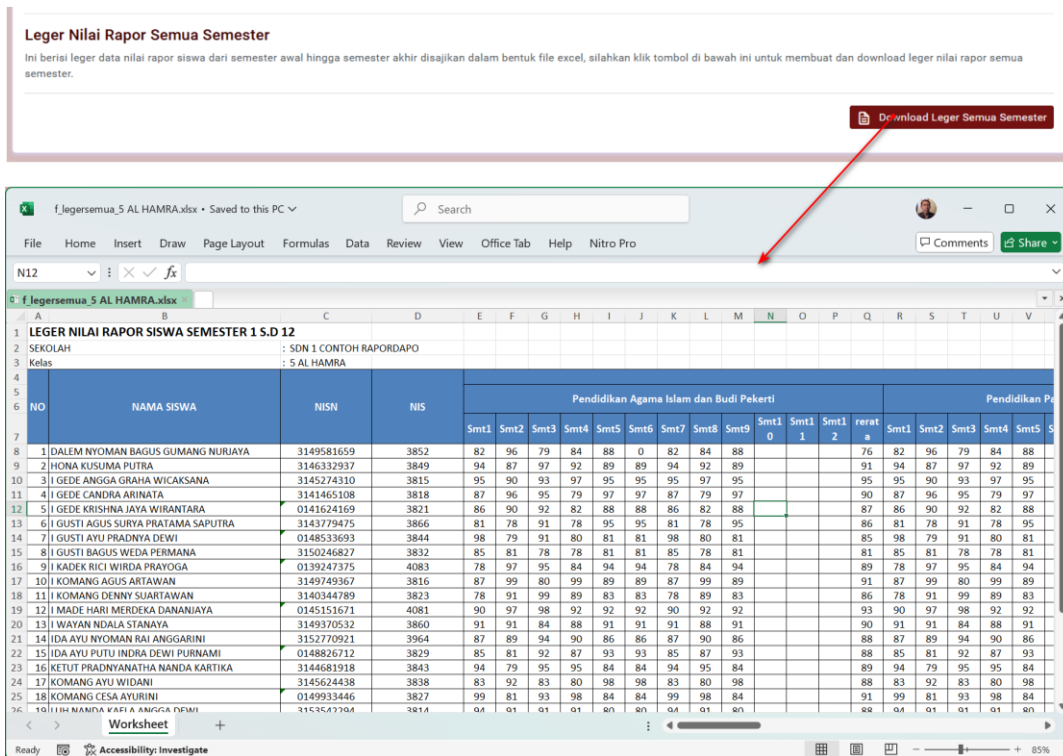
Gambar 139: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 140: 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 141: Tombol *download* leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

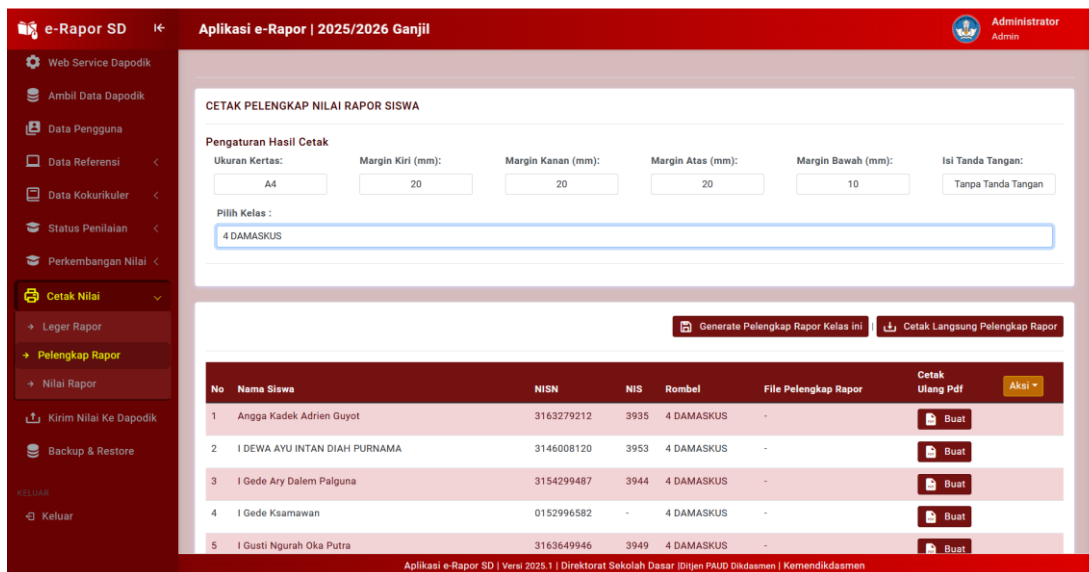
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

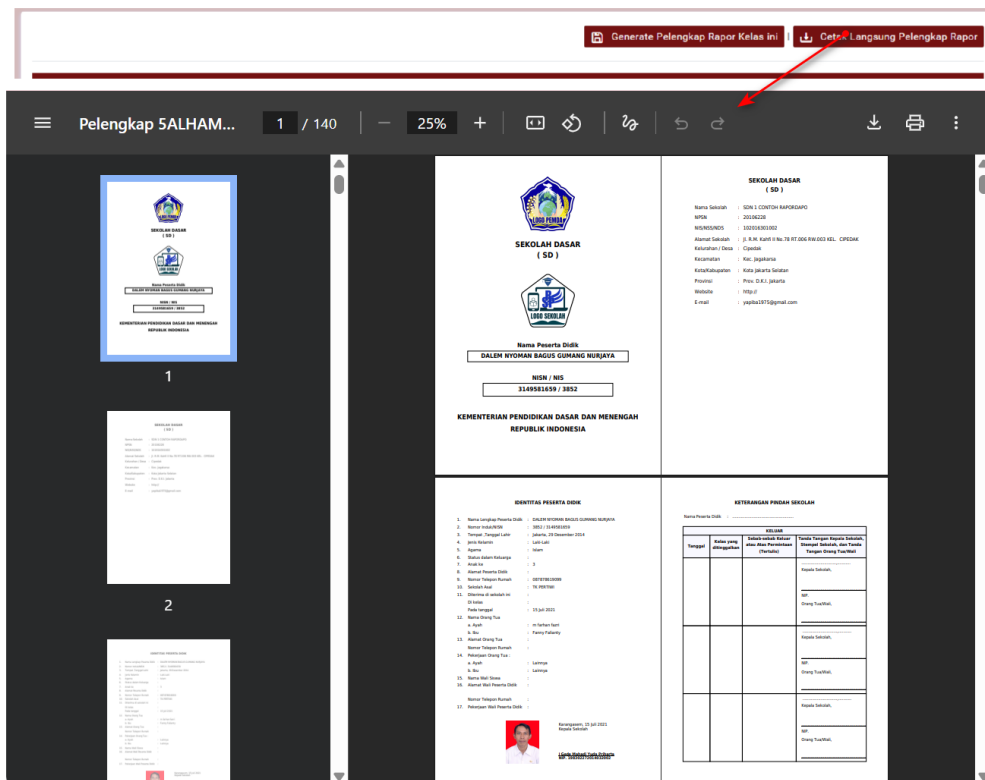


Gambar 142: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

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



Gambar 143: 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.

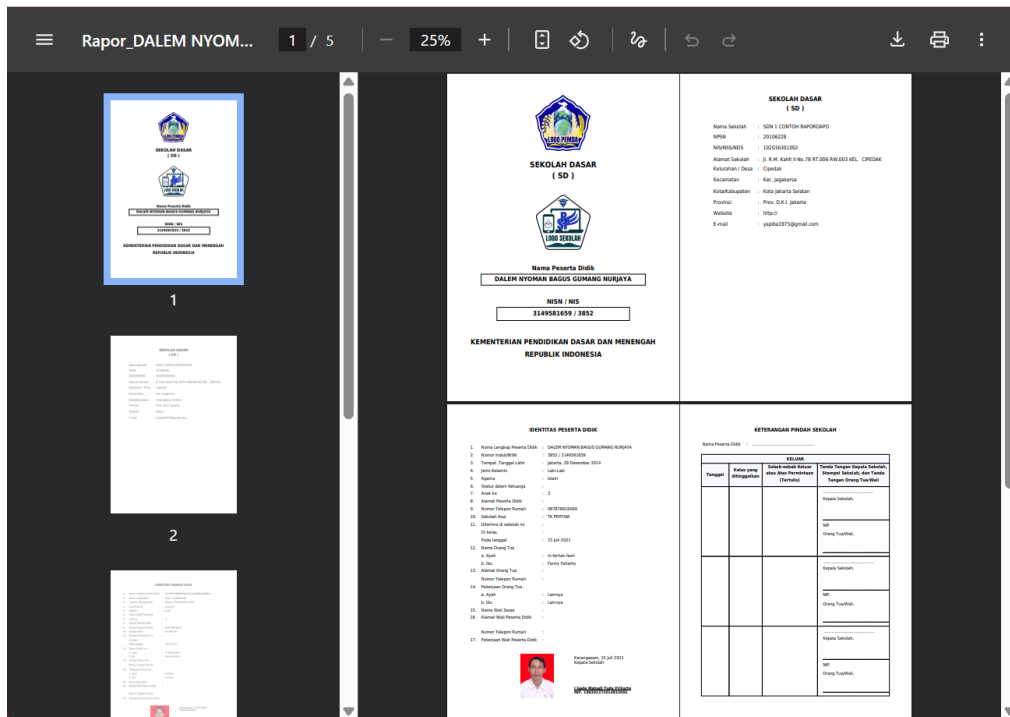
Jika Anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor HONA KUSUMA PUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108	3818	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE CANDRA ARINATA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
5	I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	0141624169	3821	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	3143779475	3866	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	0148533693	3844	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	3150246827	3832	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	0139247375	4083	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa

Gambar 144: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

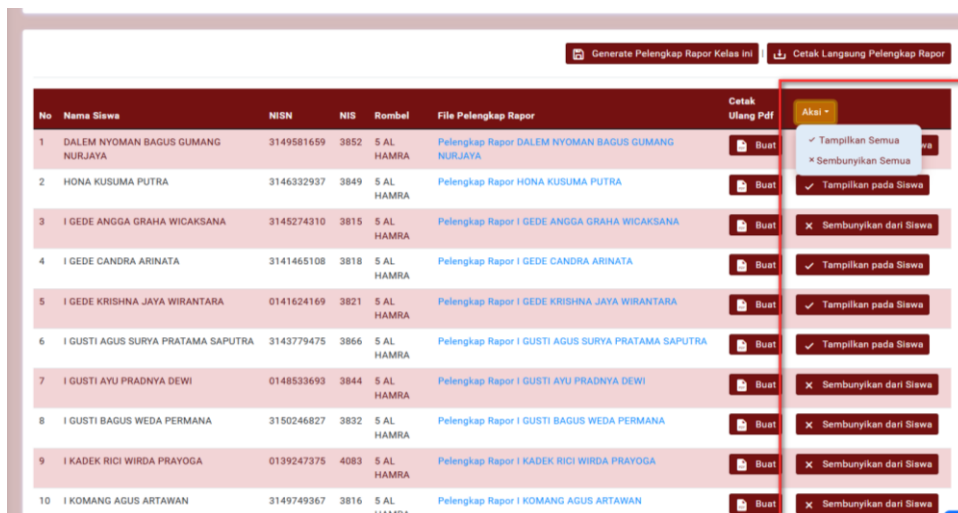
Catatan :

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



Gambar 145: Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa

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



Gambar 146: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

Cetak nilai rapor adalah membuat halaman nilai rapor siswa. Halaman ini dibuat setelah semua guru mata pelajaran dikelas tersebut selesai menginput nilai rapor, deskripsi ketercapaian, nilai ekstrakurikuler, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF. Untuk mencetak Nilai Rapor, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

The screenshot shows the 'Cetak Nilai Rapor Siswa' interface. At the top, there are navigation menus and user information. The main area is divided into two sections. The first section, 'Pengaturan Hasil Cetak', contains input fields for paper size (A4), margins (Left: 20, Right: 20, Top: 20, Bottom: 10), and first page number (1). It also has checkboxes for 'Isi Tanda Tangan' (set to 'Tanpa Tanda Tangan') and 'Posisi Tanda Tangan KS' (set to 'Sejajar Wali Kelas'). There are also fields for 'Tampil Nama Wali' (set to 'Isi Nama Wali Kelas') and 'Pilih Kelas' (set to '4 DAMASKUS'). The second section contains a table of student data with a 'Buat' button for each row.

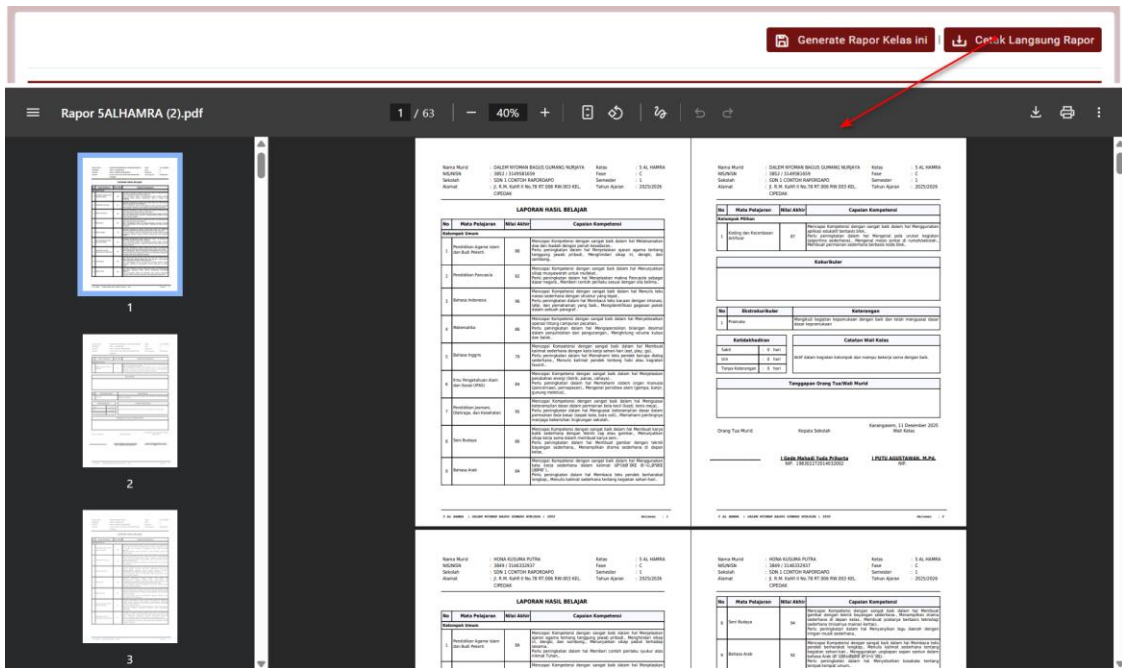
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf
1	Angga Kadek Adrien Guyot	3163279212	3935	4 DAMASKUS	-	Buat
2	I DEWA AYU INTAN DIAH PURNAMA	3146008120	3953	4 DAMASKUS	-	Buat
3	I Gede Ary Dalem Palguna	3154299487	3944	4 DAMASKUS	-	Buat
4	I Gede Ksamawan	0152996582	-	4 DAMASKUS	-	Buat
5	I Gusti Ngurah Oka Putra	3163649946	3949	4 DAMASKUS	-	Buat

Gambar 147: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan. Silahkan dipilih juga posisi tanda tangan kepala sekolah dan ketentuan apakah nama wali kelas akan ditampilkan atau tidak.

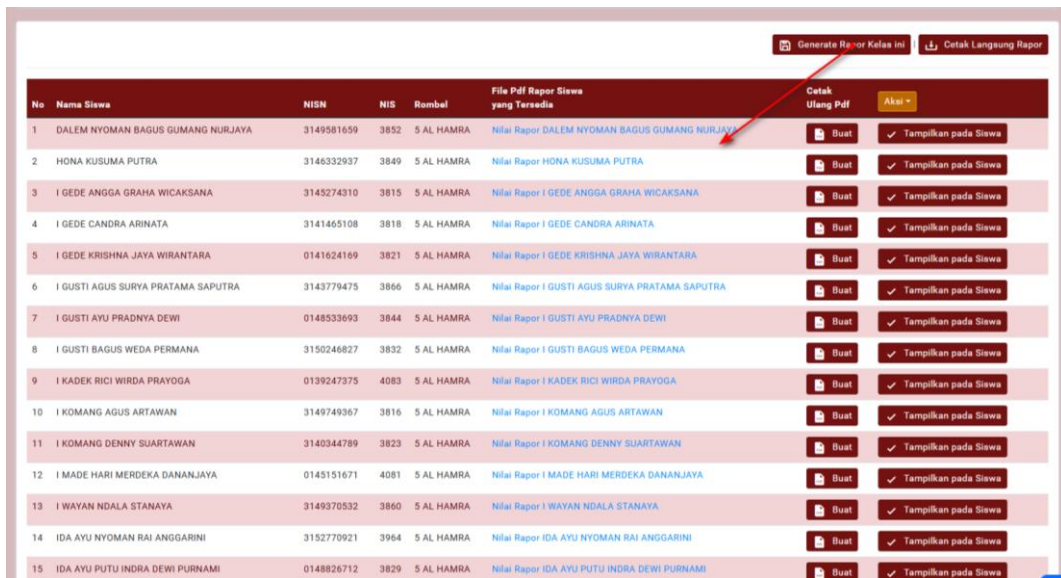
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

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



Gambar 148: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

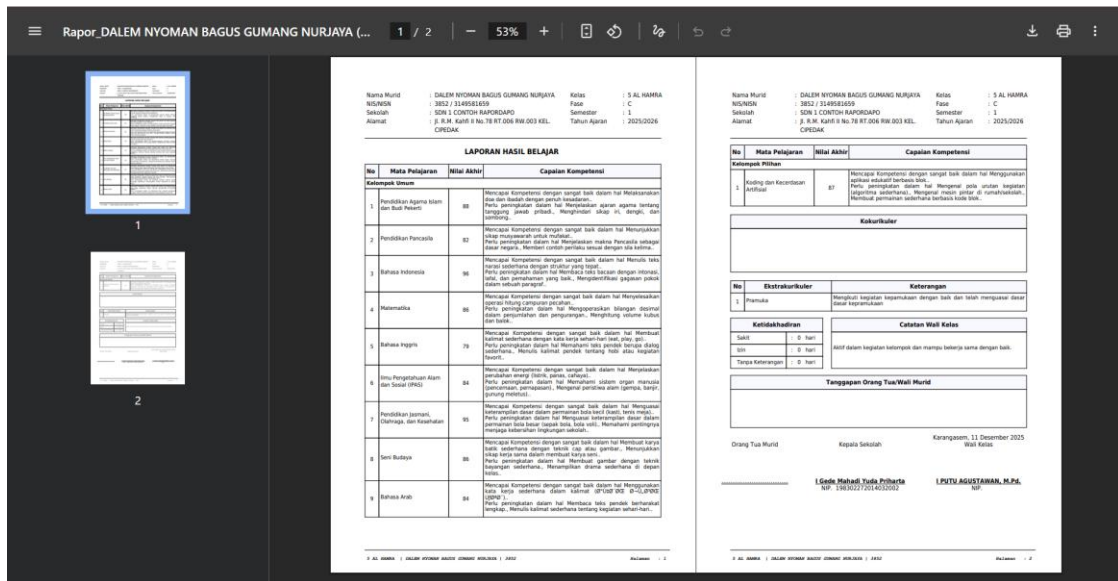
Klik Tombol **"Generate Rapor Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia. Jika Anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik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



Gambar 149: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

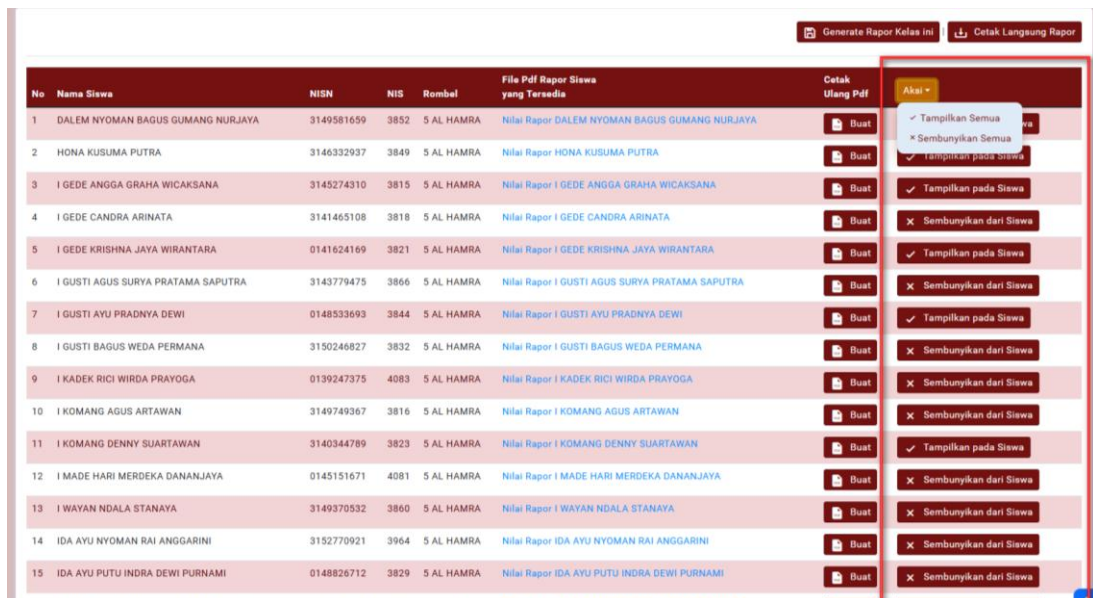
jika ingin membuka/men*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 150: 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 151: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

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

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

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

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

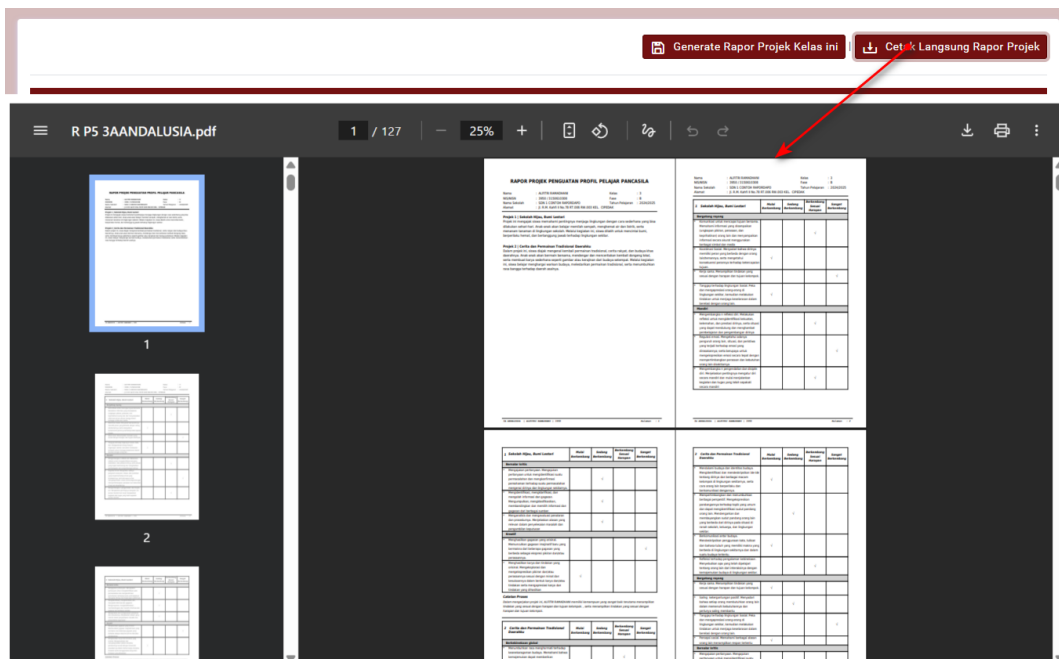
The screenshot shows the 'e-Rapor SD' application interface. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA'. It features a 'Pengaturan Hasil Cetak' section with input fields for 'Ukuran Kertas' (A4), 'Margin Kiri (mm)' (20), 'Margin Kanan (mm)' (20), 'Margin Atas (mm)' (20), 'Margin Bawah (mm)' (10), and 'Halaman Pertama' (1). There is also a field for 'Isi Tanda Tangan' (Tanpa Tanda Tangan) and a 'Pilih Kelas' dropdown menu set to '3A ANDALUSIA'. Below the form are two buttons: 'Generate Rapor Proyek Kelas Ini' and 'Cetak Langsung Rapor Proyek'. At the bottom, there is a table with the following data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	-	Buat	Buat
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	-	Buat	Buat
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	-	Buat	Buat
4	I GUSTI AYU PUTU INDIRI CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	-	Buat	Buat
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	-	Buat	Buat

Gambar 152: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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

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



Gambar 153: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

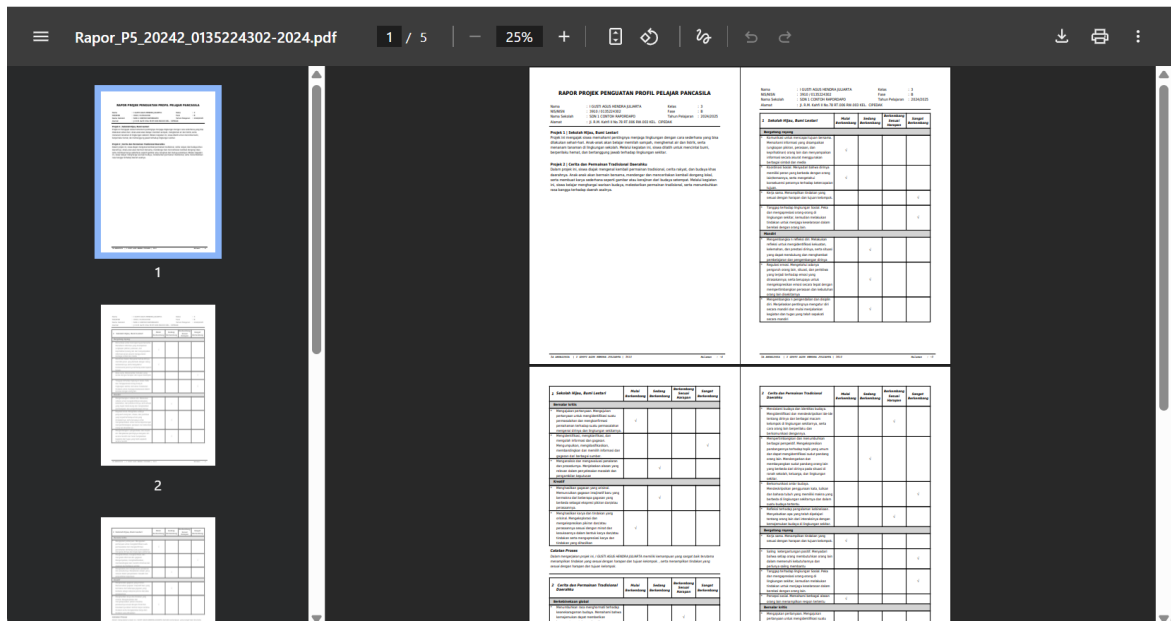
Klik Tombol **"Generate Rapor Proyek Kelas ini"** jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa. Jika Anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek ALFITRI RAMADHANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GUSTI AYU PUTU INDRY CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU PUTU INDRY CAHYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU WIDIANTARI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	3157292383	3885	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	I KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BUDI SETIAWAN	Buat	Tampilkan pada Siswa
11	I KOMANG DESTA ARIAWAN	3158094826	3903	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KOMANG DESTA ARIAWAN	Buat	Tampilkan pada Siswa
12	I MADE DWIRA DWIJANATA	3168945277	3906	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I MADE DWIRA DWIJANATA	Buat	Tampilkan pada Siswa
13	I MADE MADU SUDANA	3147417885	3890	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I MADE MADU SUDANA	Buat	Tampilkan pada Siswa
14	I NYOMAN BAYU PUTRA	3159690065	3917	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I NYOMAN BAYU PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
15	I PUTU ARYA WIGUNA	3152773626	3896	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I PUTU ARYA WIGUNA	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 154: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 155: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek ALFITRI RAMADHANI	Buat	Tampilkan pada siswa
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	Buat	Tampilkan pada siswa
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	Buat	Tampilkan pada siswa
4	I GUSTI AYU PUTU INDIRI CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU PUTU INDIRI CAHYANI	Buat	Tampilkan pada siswa
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU WIDIANTARI	Buat	Sembunyikan dari siswa
6	I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	Buat	Tampilkan pada siswa
7	I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	Buat	Sembunyikan dari siswa
8	I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	3157292383	3885	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	Buat	Tampilkan pada siswa
9	I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	Buat	Sembunyikan dari siswa
10	I KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BUDI SETIAWAN	Buat	Sembunyikan dari siswa
11	I KOMANG DESTA ARIAWAN	3158094826	3903	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KOMANG DESTA ARIAWAN	Buat	Sembunyikan dari siswa
12	I MADE DWIRA DWIJANATA	3168945277	3906	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I MADE DWIRA DWIJANATA	Buat	Sembunyikan dari siswa
13	I MADE MADU SUDANA	3147417885	3890	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I MADE MADU SUDANA	Buat	Sembunyikan dari siswa
14	I NYOMAN BAYU PUTRA	3159690065	3917	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I NYOMAN BAYU PUTRA	Buat	Sembunyikan dari siswa
15	I PUTU ARYA WIGUNA	3152773626	3896	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I PUTU ARYA WIGUNA	Buat	Sembunyikan dari siswa

Gambar 156: 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 *web service* 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 disalin dari key yang telah digenerate oleh dapodik.
- ✓ NPSN diisi dengan NPSN sekolah sesuai dengan yang terdaftar di Dapodik
- ✓ **Semester** silahkan dipilih, semester yang ingin dikirim nilainya.

The screenshot displays the 'KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK' form within the 'e-Rapor SD' application. The form is titled 'KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK' and includes a red error message: 'Silahkan Isi Data Webservice Dapodik dengan Benar'. The form contains the following fields and controls:

- URL Dapodik :** Input field containing 'http://localhost:5774'.
- Token / Key :** Input field containing '6ix9BQkDxXtmCgR'.
- NPSN :** Input field containing '20106228'.
- Semester :** Dropdown menu set to '2025/2026 Ganjil'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Tes Koneksi' (with a red circle and '3' icon), 'Kirim Mavev', 'Kirim Nilai', and 'Reset Form Data'. The left sidebar menu has 'Kirim Nilai Ke Dapodik' highlighted with a red circle and a '1' icon. The top right corner shows the user 'Administrator Admin'.

Gambar 157: Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

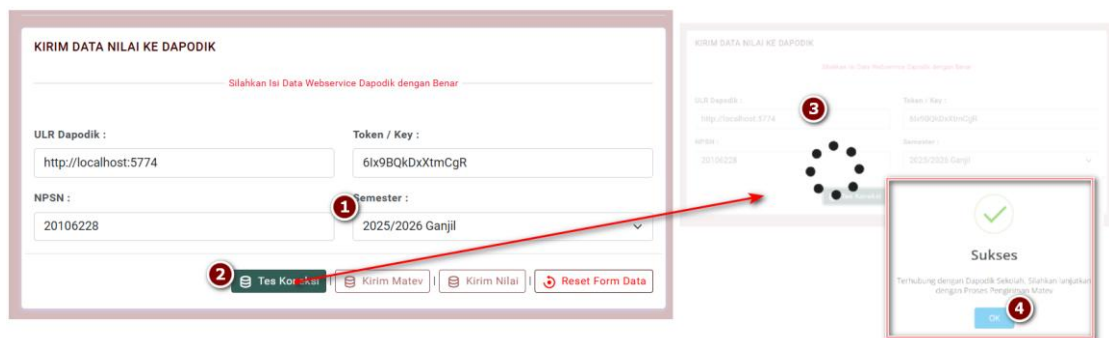
Catatan :

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*.

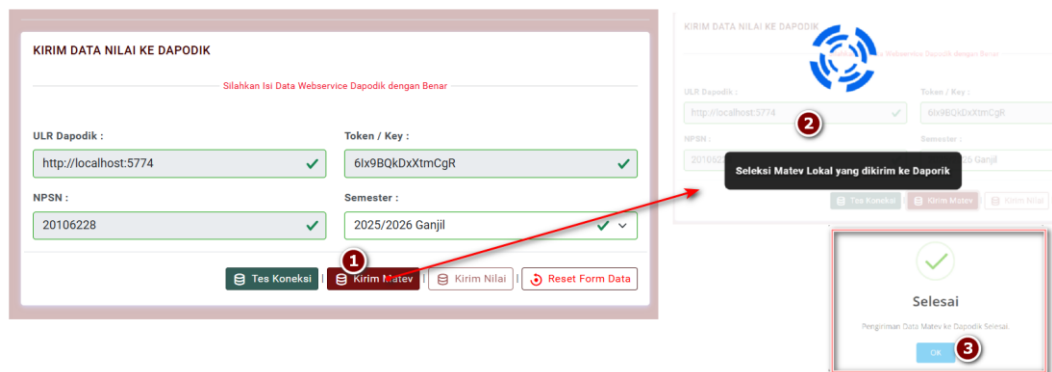
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



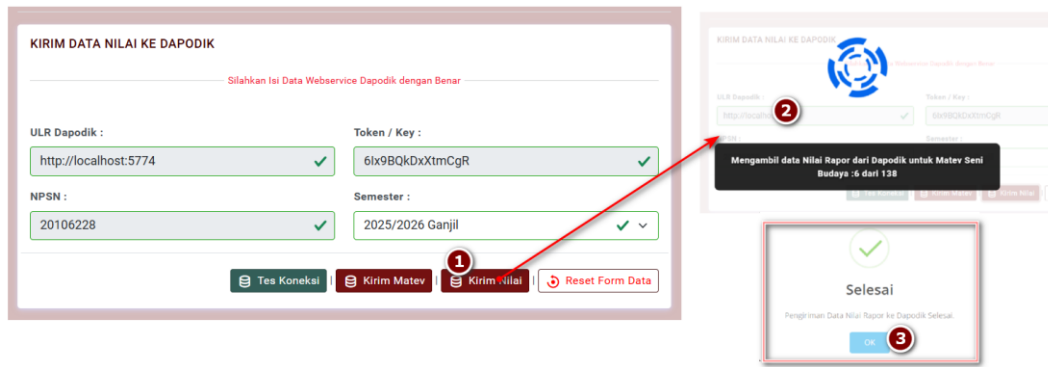
Gambar 158: Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 159: tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

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



Gambar 160: tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

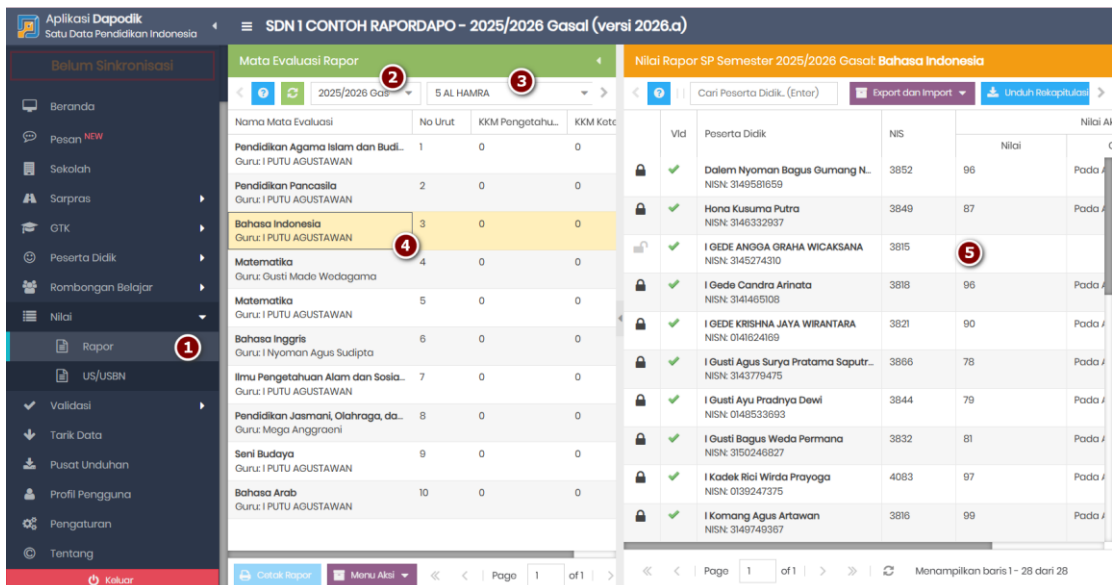
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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"**.

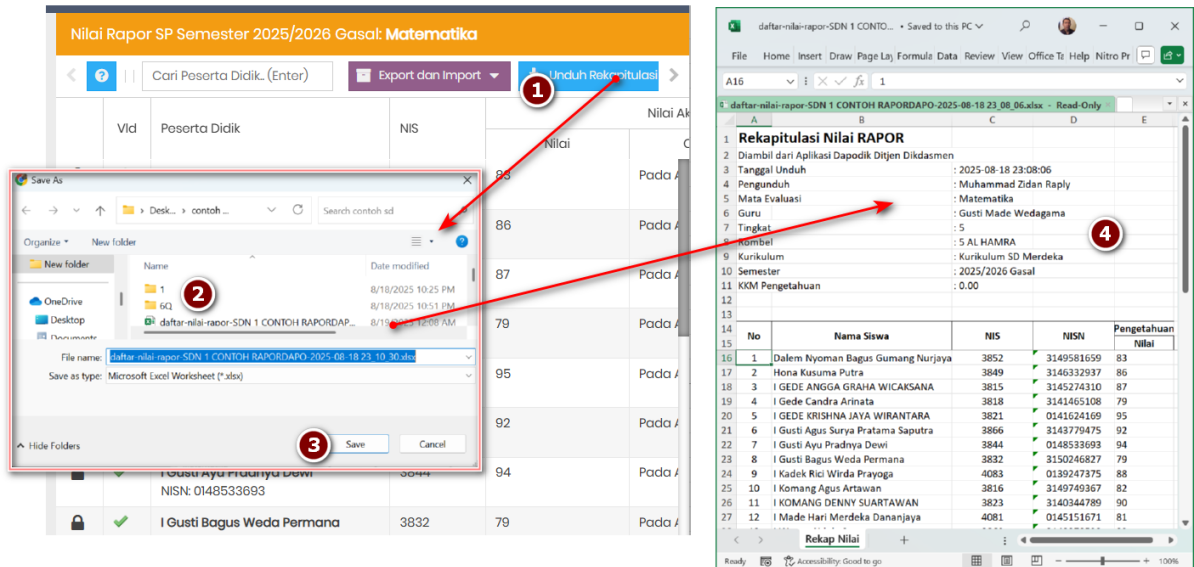
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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 161: Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

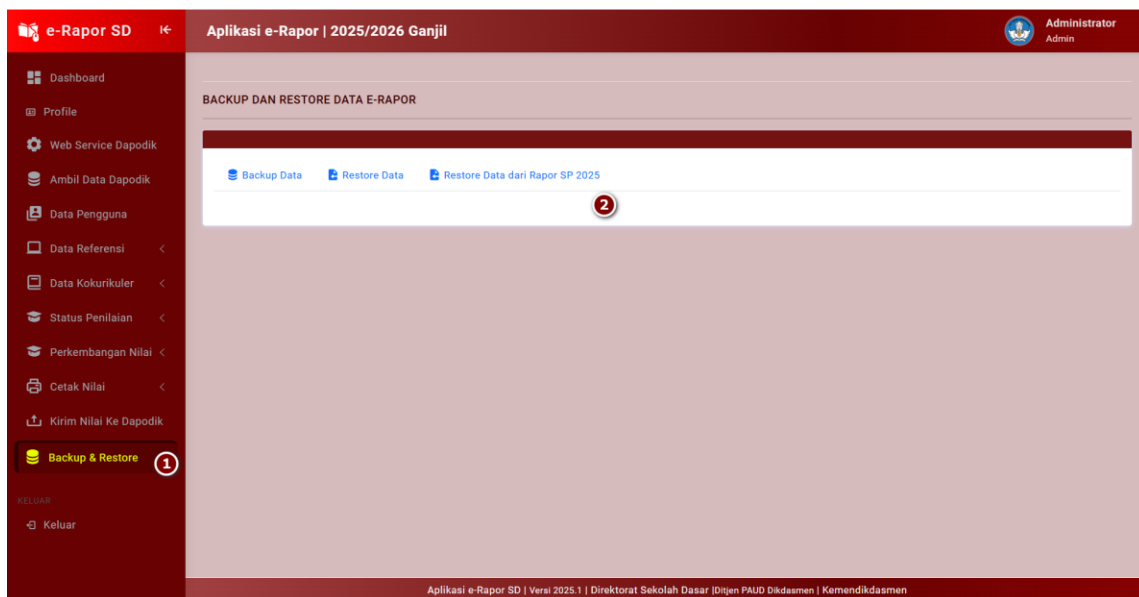


Gambar 162: Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

O. Backup dan Restore Data e-Rapor

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

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



Gambar 163: Tampilan halaman Backup dan Restore data e-Rapor

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

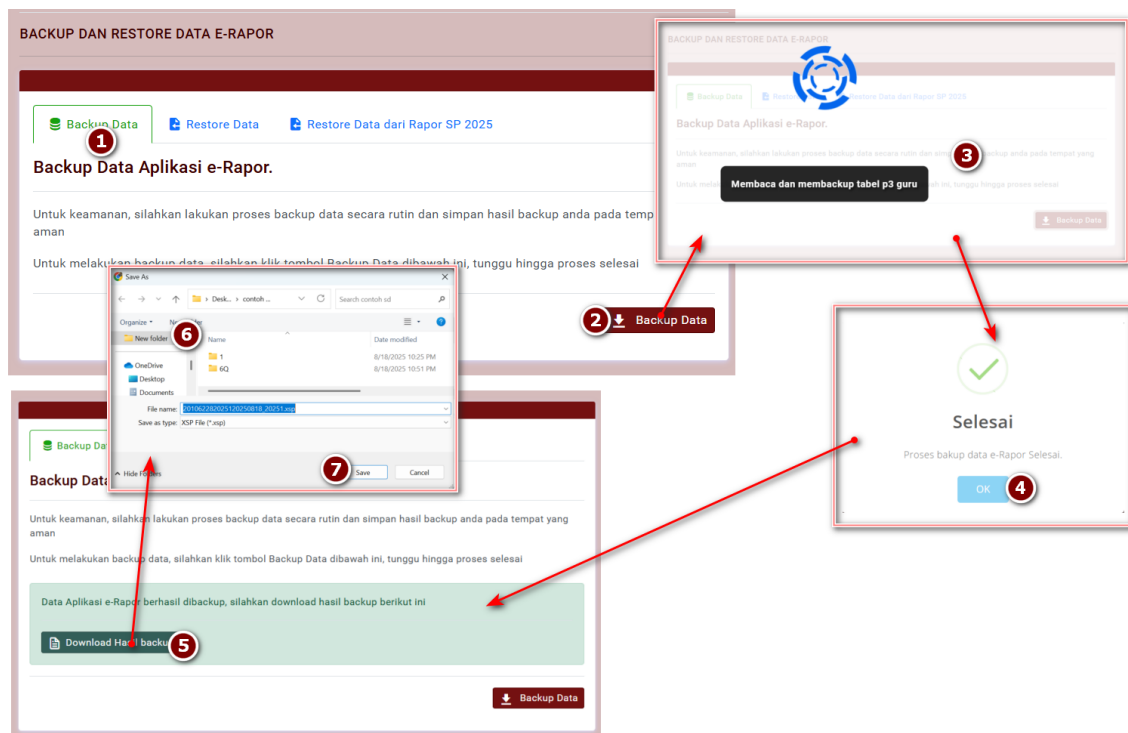
Jika ingin mengembalikan data hasil *backup* tersebut, maka dapat memanfaatkan fasilitas *restore* data.

1. Backup Data e-Rapor

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

Selanjutnya Silahkan klik tombol "**Backup Data**", tunggu prosesnya hingga selesai.

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



Gambar 164: Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

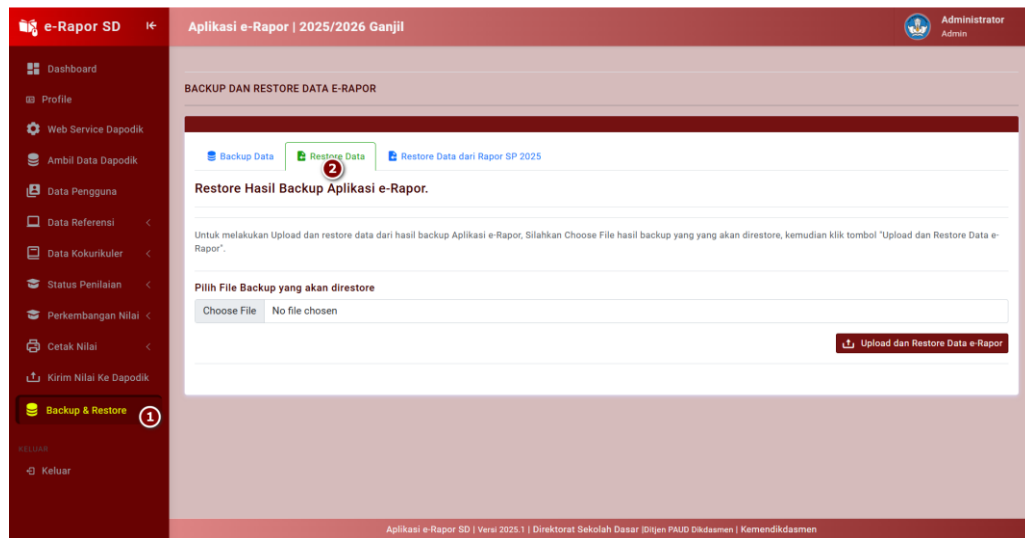
Catatan :

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

2. Restore Data e-Rapor

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

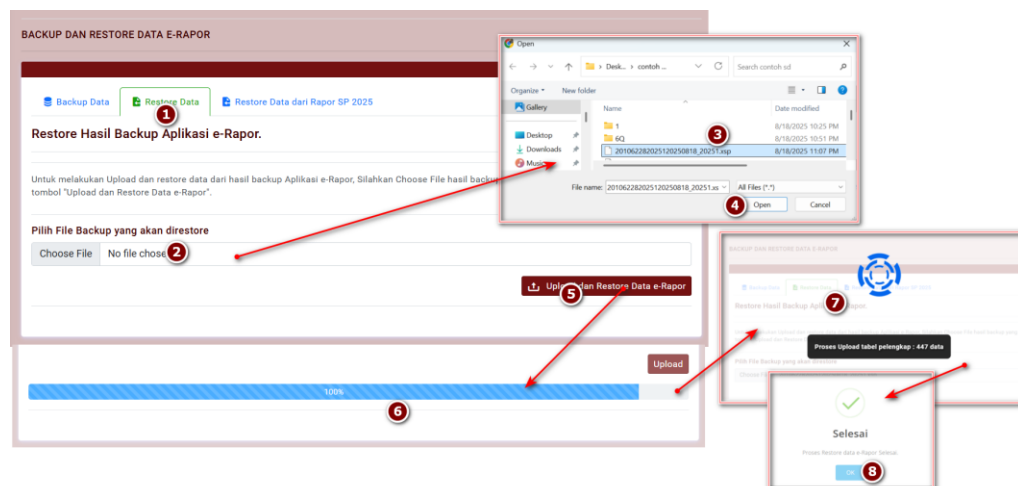
Untuk melakukan *Restore Data* e-Rapor, klik tab "**Restore Data**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 165: Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

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

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



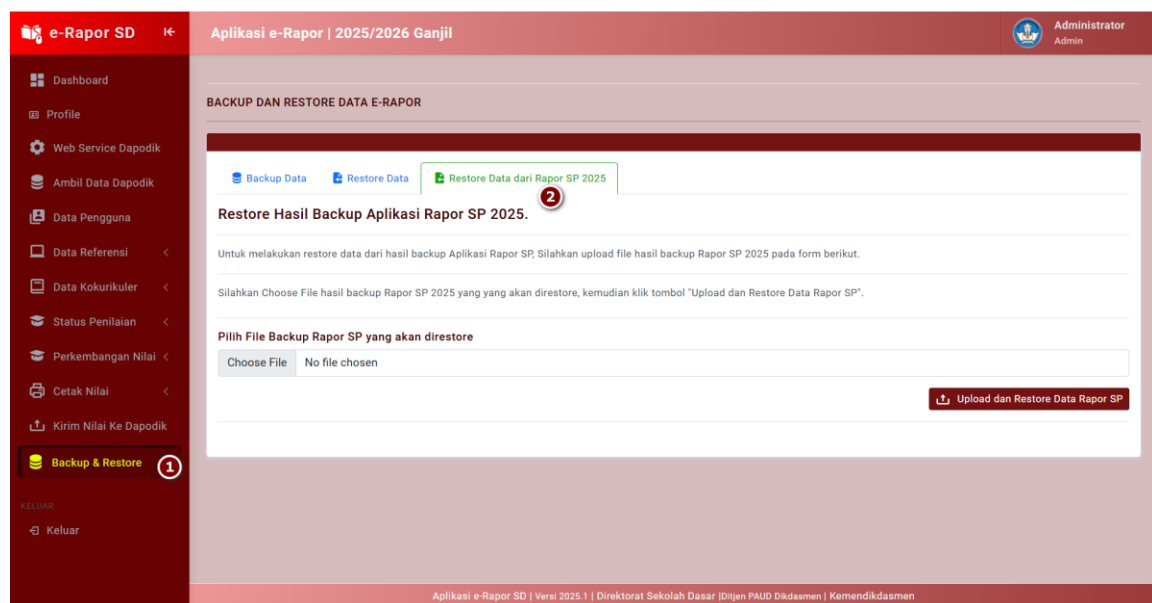
Gambar 166: Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

Catatan :

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

3. Restore Data dari Rapor SP 2025

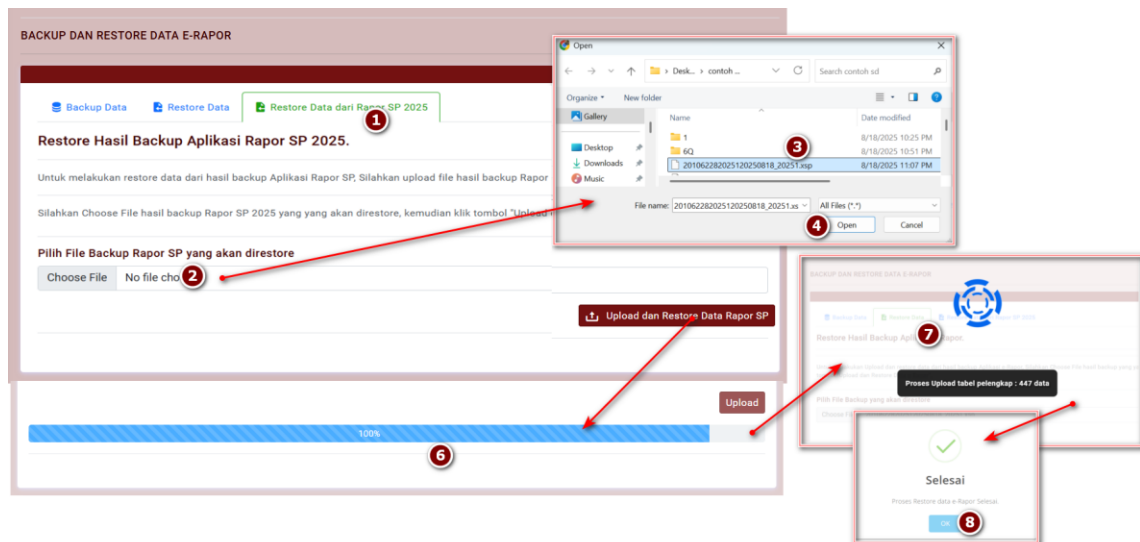
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke e-Rapor SD 2025. Untuk melakukan *Restore* Data Rapor SP 2025, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 167: 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 *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 168: 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 SD UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

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

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

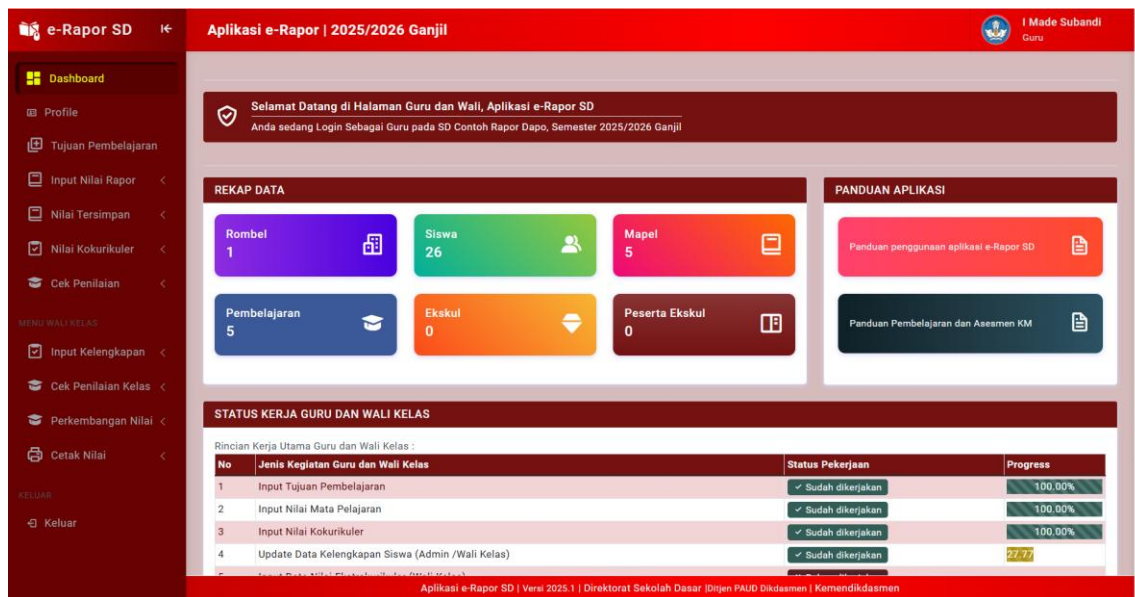


Gambar 169: Alur kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silahkan *login*/masuk aplikasi e-Rapor SD.

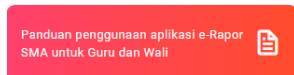
Setelah Anda berhasil *login* sebagai Guru, maka Anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* Guru.



Gambar 170: Tampilan halaman depan (*Dashboard*) guru

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

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

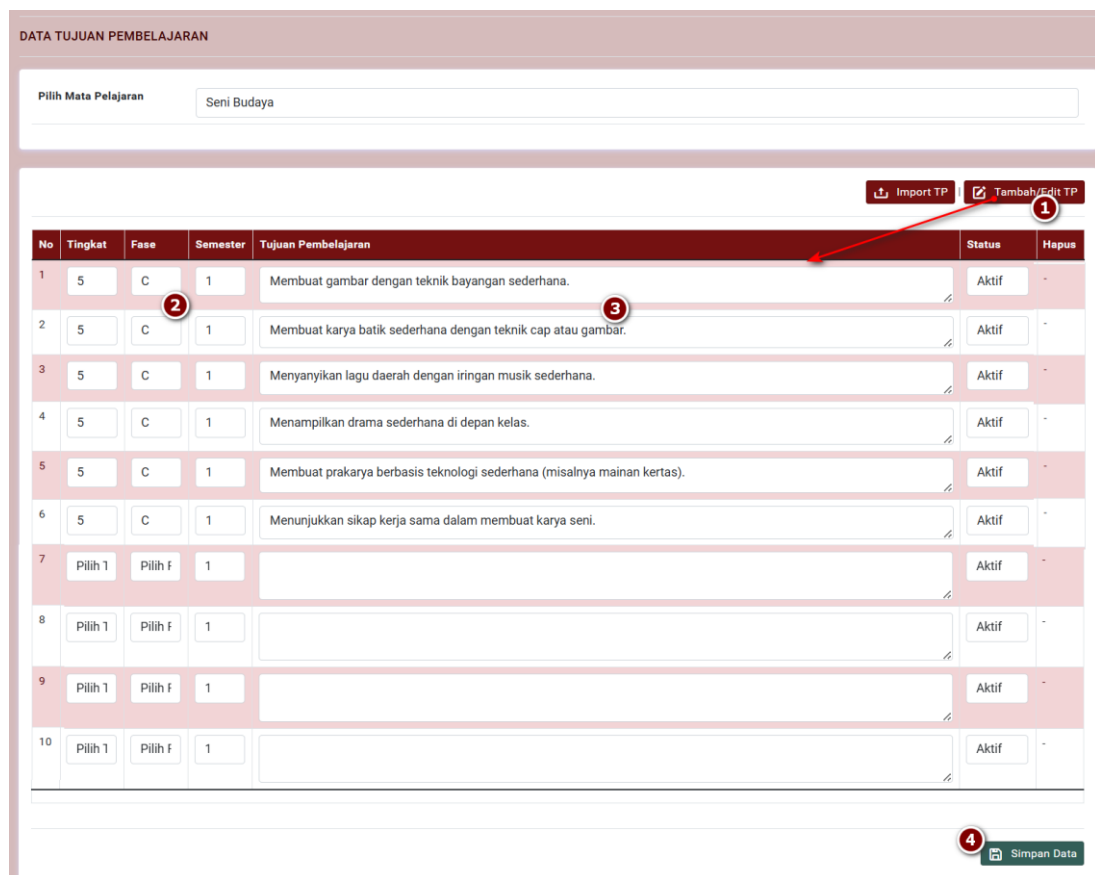
Langkah pertama yang dilakukan oleh guru adalah Input Tujuan Pembelajaran (TP). TP ini akan menjadi dasar dalam penyusunan deskripsi,. Untuk proses input cukup dilakukan oleh 1 orang guru mapel yang mengajar pada tingkat yang sama.

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



Gambar 171: 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 172: Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

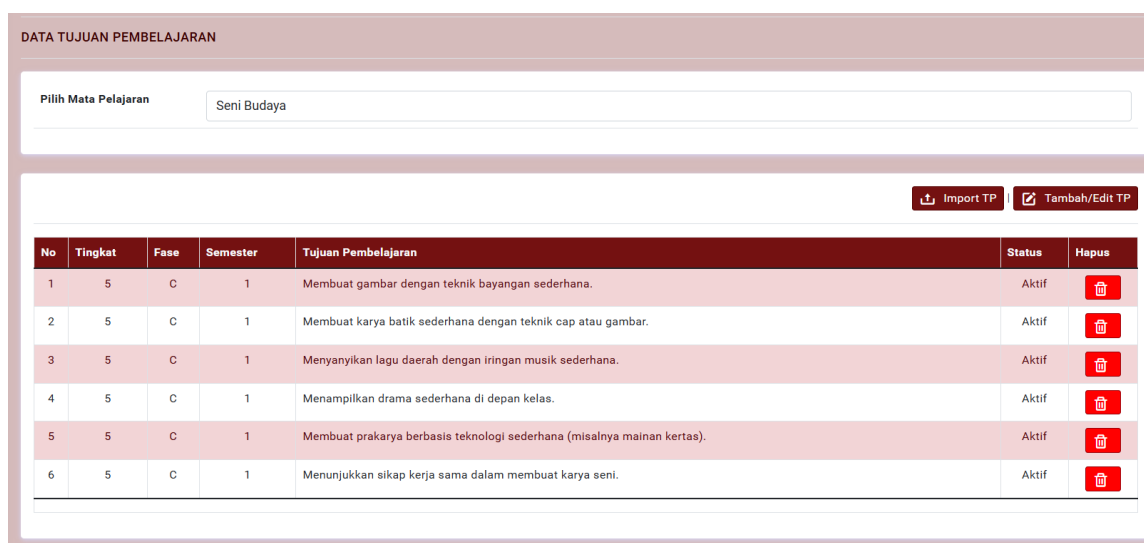
Catatan :

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




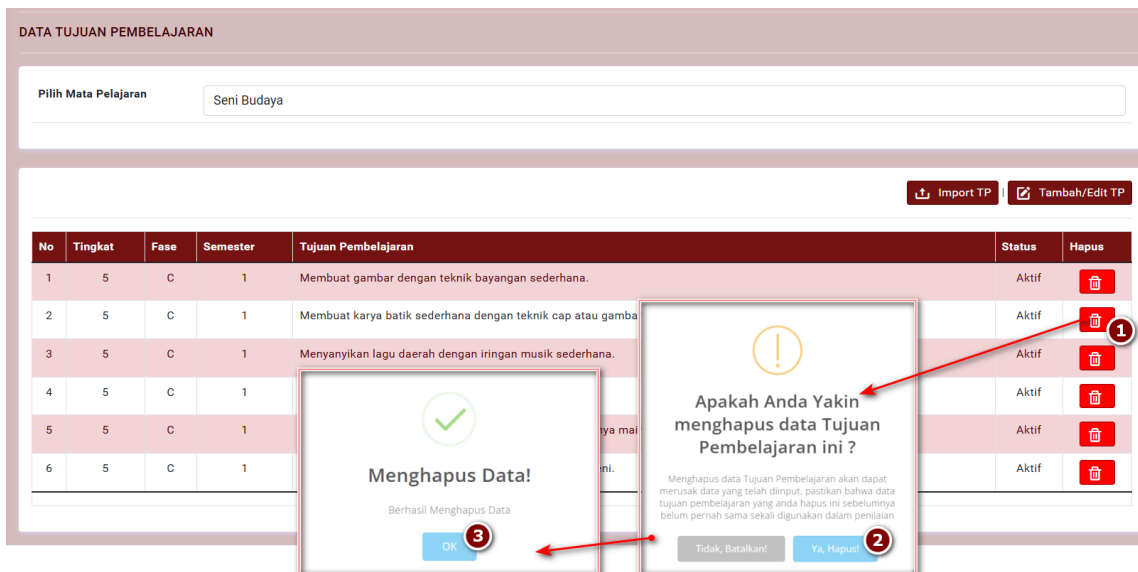
The screenshot shows a web interface titled "DATA TUJUAN PEMBELAJARAN". At the top, there is a dropdown menu labeled "Pilih Mata Pelajaran" with "Seni Budaya" selected. Below this, there are two buttons: "Import TP" and "Tambah/Edit TP". The main part of the interface is a table with the following data:

No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran	Status	Hapus
1	5	C	1	Membuat gambar dengan teknik bayangan sederhana.	Aktif	
2	5	C	1	Membuat karya batik sederhana dengan teknik cap atau gambar.	Aktif	
3	5	C	1	Menyanyikan lagu daerah dengan iringan musik sederhana.	Aktif	
4	5	C	1	Menampilkan drama sederhana di depan kelas.	Aktif	
5	5	C	1	Membuat prakarya berbasis teknologi sederhana (misalnya mainan kertas).	Aktif	
6	5	C	1	Menunjukkan sikap kerja sama dalam membuat karya seni.	Aktif	

Gambar 173: 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.

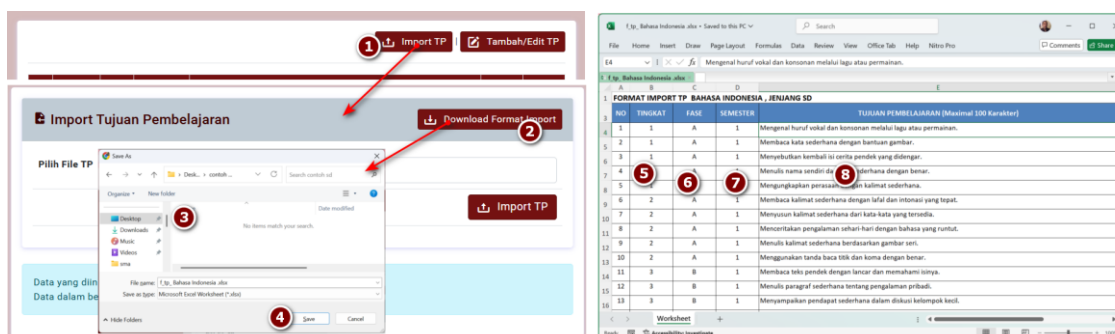
Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP tersebut belum digunakan, maka Anda dapat menghapus TP tersebut dengan mengklik tombol  pada kolom opsi.



Gambar 174: Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

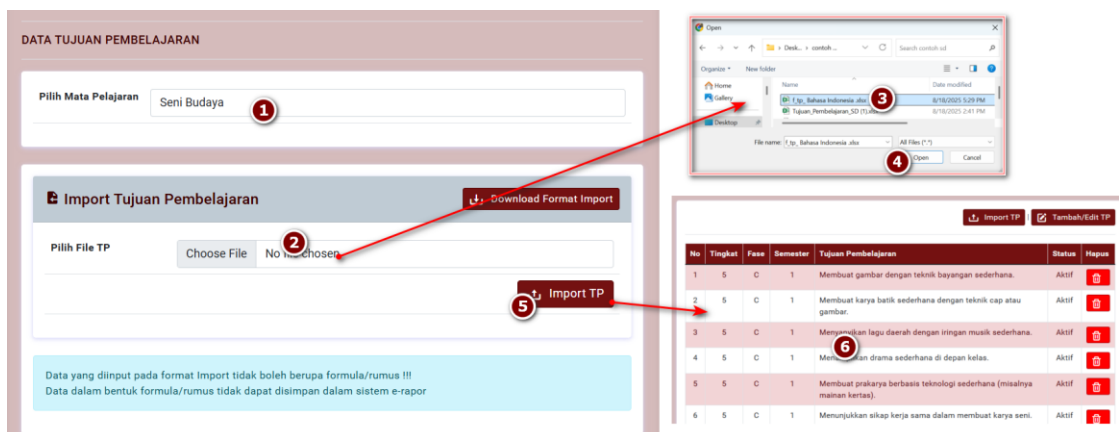
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol "**import**"
- ✓ Untuk mendownload Format *Import*, klik tombol "**Download Format Import**".
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silahkan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 175: 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.

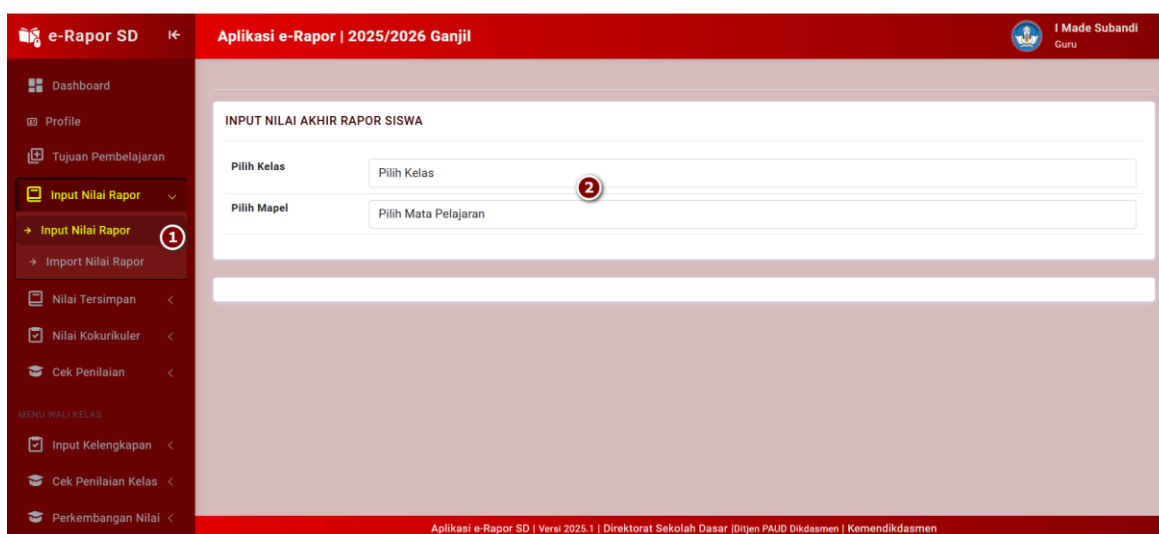


Gambar 176: Langkah-langkah *upload* tujuan pembelajaran

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 177: 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 membuat deskripsi ketercapaian kompetensi secara otomatis.

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

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan
1	Angga Kadek Adrien Guyot	3163279212 / 3935	90	<input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input checked="" type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa	<input type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input checked="" type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa
2	I DEWA AYU INTAN DIAH PURNAMA	3146008120 / 3953	77	<input type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input checked="" type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input checked="" type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa	<input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input checked="" type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa
26	Pt. Agung Aryadhi Mahayoga	3155240914 / 3922	76	<input type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input checked="" type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input checked="" type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input checked="" type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa	<input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi kewajiban dan hak sebagai warga masyarakat dalam kehidupan sehari-hari <input type="checkbox"/> menyajikan berbagai bentuk keragaman suku bangsa sosial dan budaya di Indonesia <input type="checkbox"/> siswa mampu menyebutkan contoh perilaku yang sesuai dengan nilai pancasila <input type="checkbox"/> anak mampu membedakan hak dan kewajiban sebagai siswa

Gambar 178: Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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

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

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

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas: 5 AL HAMRA

Pilih Mapel: Bahasa Indonesia

1 Lihat dan Edit Deskripsi

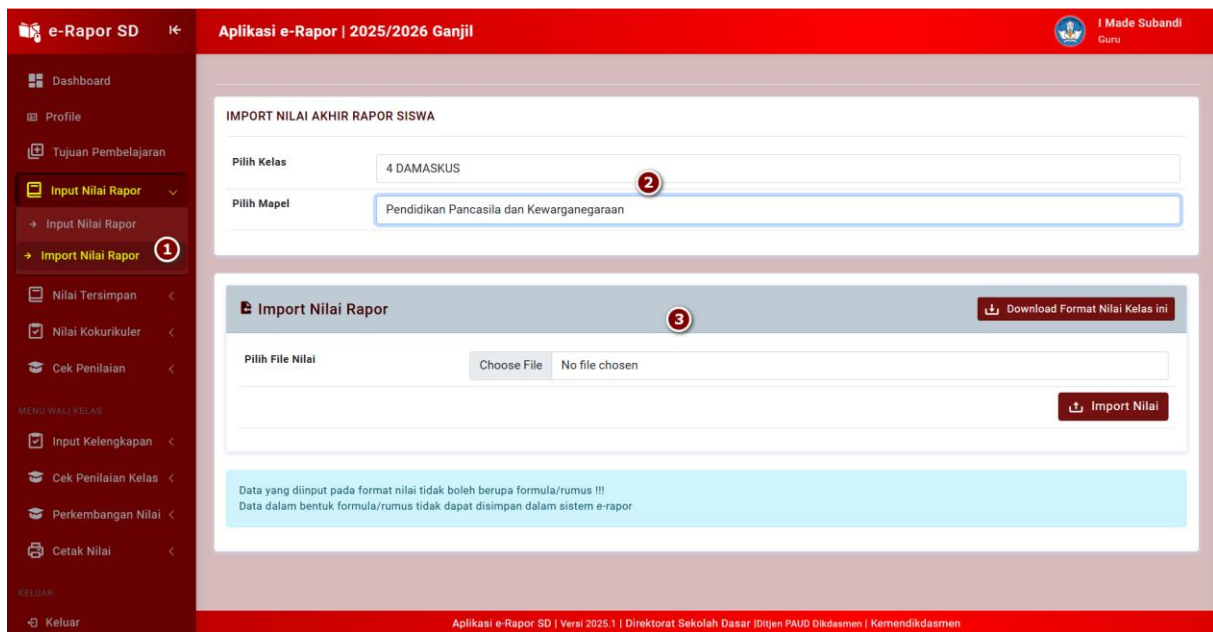
Lihat dan Edit Ketercapaian TP

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa		
			Nilai	Deskripsi Capaian Tertinggi	Deskripsi Capaian Terendah
1	DALEM NYOMANG BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659 / 3852	90	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat.	Perlu peningkatan dalam hal Mengidentifikasi gagasan pokok dalam sebuah paragraf..
2	HONA KUSUMA PUTRA	314632937 / 3849	94	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..	Perlu peningkatan dalam hal Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat., Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan..
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310 / 3815	78	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan..	Perlu peningkatan dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108 / 3818	85	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat.	Perlu peningkatan dalam hal Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan..
5	I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	0141624169 / 3821	78	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..	Perlu peningkatan dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Mengidentifikasi
26	NI PUTU LUNA MAHARANI	0146749080 / 4189	79	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat.	Perlu peningkatan dalam hal Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat., Mengidentifikasi gagasan pokok dalam sebuah paragraf..
27	NISA HAFIDHA NINGSIH	3141552955 / 3864	88	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan..	Perlu peningkatan dalam hal Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat., Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..
28	RAMA OCEAN	0145862053 / 3862	97	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..	Perlu peningkatan dalam hal Menulis teks narasi sederhana dengan struktur yang tepat..

5 Simpan Data Nilai

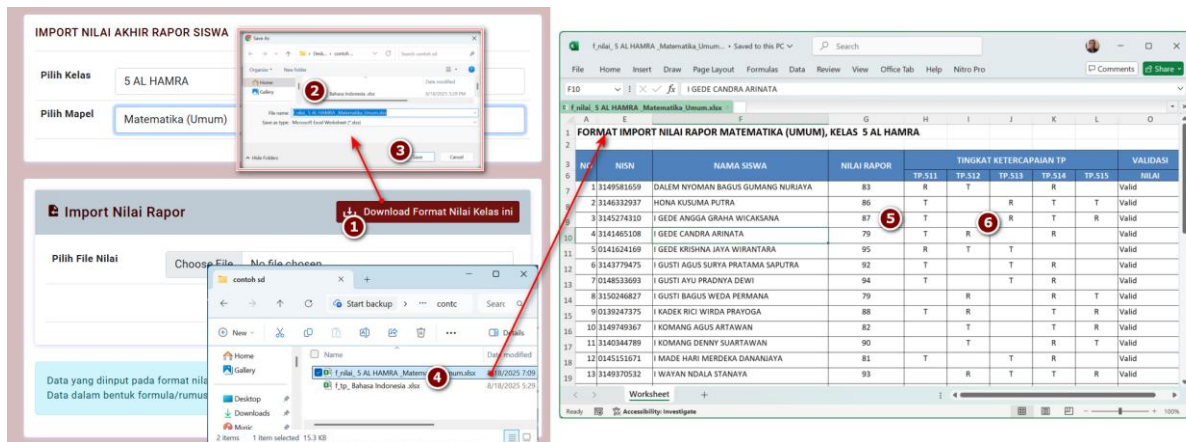
Gambar 179: Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat di *import* langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode *import*. Untuk membuka *import* nilai rapor, klik menu "**Input Nilai Rapor**", kemudian pilih submenu "**Import Nilai Rapor**", kemudian Pilih **Kelas** dan **Mata Pelajaran** yang ingin diisi nilainya, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.



Gambar 180: Tampilan halaman *import* nilai rapor siswa

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



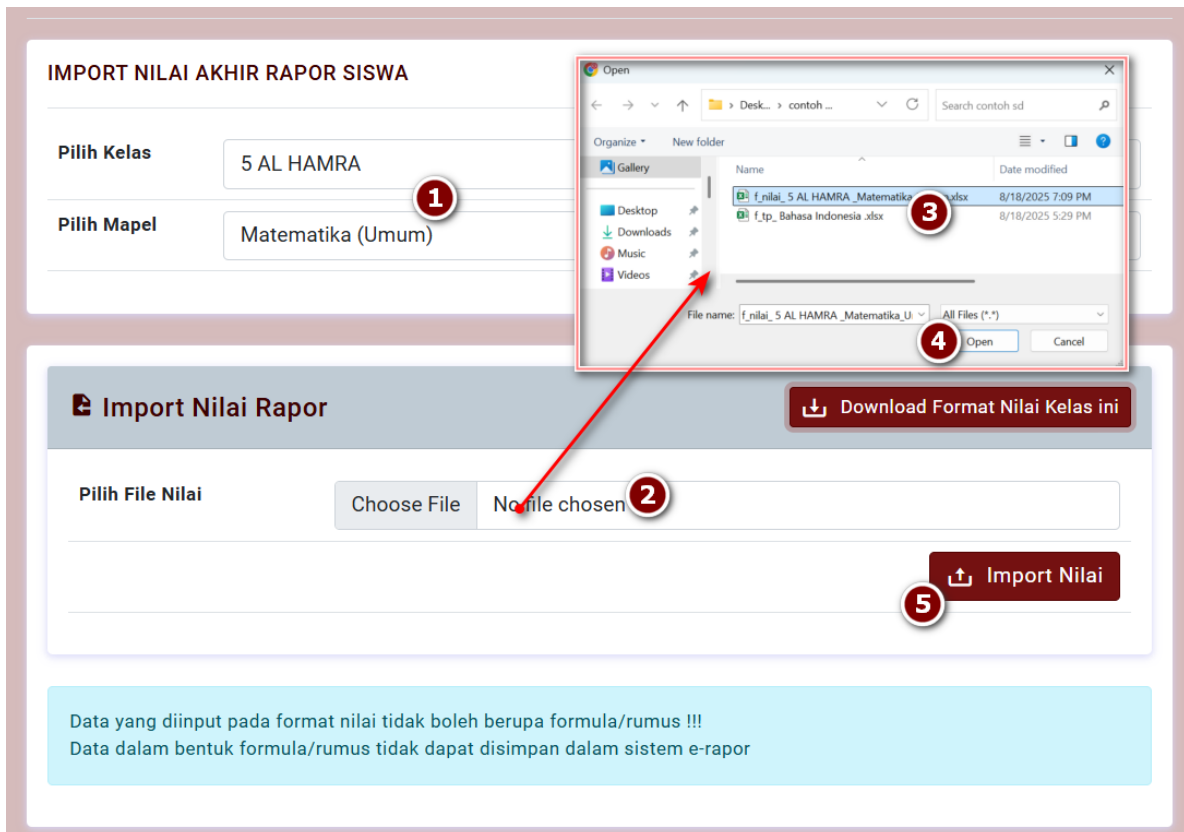
Gambar 181: Langkah-langkah *download* dan mengisi format nilai rapor siswa

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 182: 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.

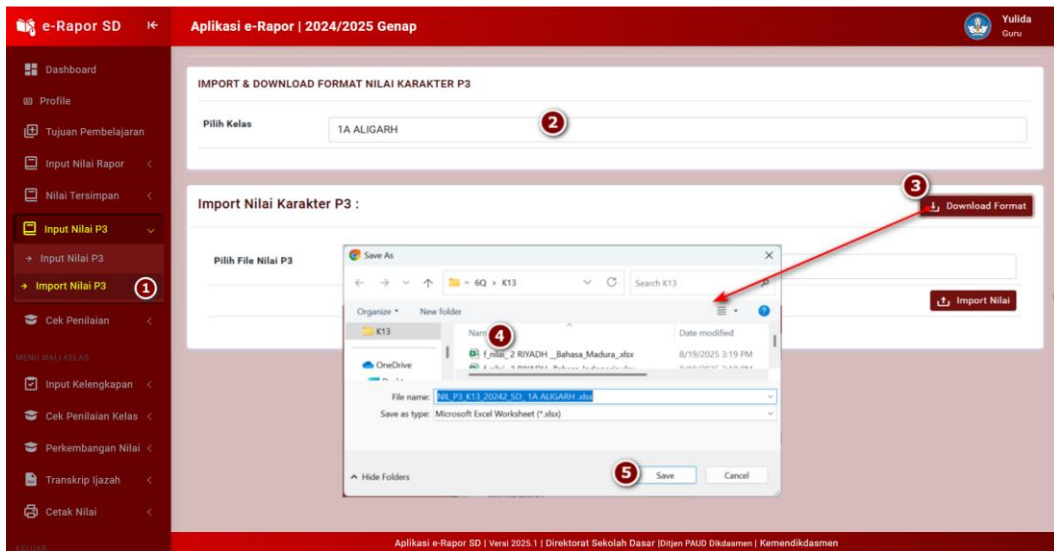
Capaian Elemen P3					
No	Nama Siswa	Mengenal dan menghargai budaya	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Refleksi dan tanggung jawab terhadap pengalaman kebinekaan	Berkeadilan sosial
#	Tersapan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	Ahmad Fadhil NISN :0122342174 NIS : 1122	Berkembang Sesuai Ha 3	Sedang Berkembang 4	Sedang Berkembang 5	Sedang Berkembang 6
2	AISYAHRA APRILIA NISN :0136860084 NIS : 1123	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
3	AL- RAIZ MAHADHIKA NISN :0136008275 NIS : 1125	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harap.	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
4	ALFAIZH REZKYNA NISN :0124024395 NIS : 1126	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang
20	SAHRA MAHARANI PUTRI NISN :0121476497 NIS : 1144	Berkembang Sesuai Ha	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Ha
21	ZARTGA ADITYA RAMANDA NISN :3126125965 NIS : 1145	Berkembang Sesuai Ha	Berkembang Sesuai Harap.	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang

Gambar 183: Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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

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

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



Gambar 184: Langkah-langkah *download* format excel nilai karakter P3

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

Kosongkan untuk sub elemen yang tidak teramati.

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Akhlak beragama	Akhlak pribadi	Akhlak kepada manusia	Akhlak kepada alam	Akhlak bernegara	Mengenal dan menghargai budaya	Komunikasi dan interaksi antar budaya	Refleksi dan tanggung jawab terhadap pengalaman kebinekaan
1	DEWA GEDE GUNA CAHYADI	3182798269	4115	3	3	2	4	4	4	1	2
2	GEDE QITA BUDHI UTAMA	3170283534	4117	4	3	4	3	3	3	4	2
3	GEDE YUDA PRADNYANA	3183533335	4104	4	4	4	3	1	3	3	4
4	GUSTI AYU MADE DWITIA CAHYANI	3170499179	4114	2	1	1	4	2	1	4	3
5	GUSTI AYU PUTRI JULIANTI	3185984749	4099	2	2	1	2	1	3	3	3
6	GUSTI AYU SENIK PRASASTIA	3181290255	4096	3	3	1	4	3	2	1	3
7	GUSTI NGURAH AGUNG WIRA YUEHA	3182507330	4101	4	4	4	4	2	2	2	1
8	KADEK ADI PRADNYA ARDIATAMA	3185538739	4107	2	4	4	4	2	2	2	2
9	KADEK ADUS KARIYANA	3178652493	4116	4	4	2	1	4	1	1	2
10	KADEK YUDA PRANATA	3173983546	4097	2	1	1	1	4	4	1	1
11	KOMANG ANOPY SAPUTRA	3187138071	4108	2	2	2	4	4	3	1	3
12	KOMANG SAKRINASA	3189383746	4093	1	2	2	2	3	1	2	4
13	PUTU EKA PERMANA PUTRA	3181428312	4106	4	3	1	4	1	2	3	2
14	PUTU LEO JULIANTA PUTRA	3173445426	4120	2	3	4	1	2	2	4	4
15	PUTU NAKA PRADNYA PUTRA	3187260443	4105	2	3	4	2	1	1	4	3
16	WIYAN SUDIATMAJA	3177056140	4103	2	1	2	2	2	1	1	2
17	NI KADEK GIANTARINI	3180061155	4112	2	1	2	1	3	3	3	3
18	NI KADEK NINDA CENDANA ARI	3172313526	4100	3	2	4	2	4	4	4	3
19	NI KADEK MANIKA NARISWARI	318737252	4095	2	2	3	1	4	2	4	2
20	NI KETUT PUTRI SRI RHEKSI	3185382595	4122	3	1	2	4	3	3	2	1
21	NI KOMANG OYANA ZENAL LOPHA BRISANI	3181470135	4119	2	2	4	4	4	3	2	3
22	NI LUK AYU MEDHISTA PUTRI	3176400687	4113	3	1	3	3	3	1	3	1
23	NI MADE DANHYA PUTRI UTAMI	3172833070	4109	1	4	3	4	1	3	2	4
24	NI NYOMAH ASHITA PARADISTA	3188913983	4091	2	2	1	1	1	1	1	4
25	NI PUTU DEVI ARTAWATI	317231280	4121	3	2	4	1	1	1	1	1
26	NI PUTU ELDA FEBRYANTI	3171733670	4098	2	4	2	4	4	2	1	2
27	NI PUTU NINDI PRANITA AYU	3176520870	4092	4	2	3	4	4	2	3	2
28	NI PUTU NIA AGUSTINI	3175323052	4118	4	3	1	2	3	2	1	4
29	NI PUTU RAI SARANG	3178396179	4111	2	3	4	3	3	4	3	1
30	PUTU INDIRAHATI KURNIAWATI	3171733670	4102	3	3	4	3	1	4	2	3
31	SAHRU PUTRA RAMADHANI	3180388506	4094	2	2	1	1	4	1	2	2

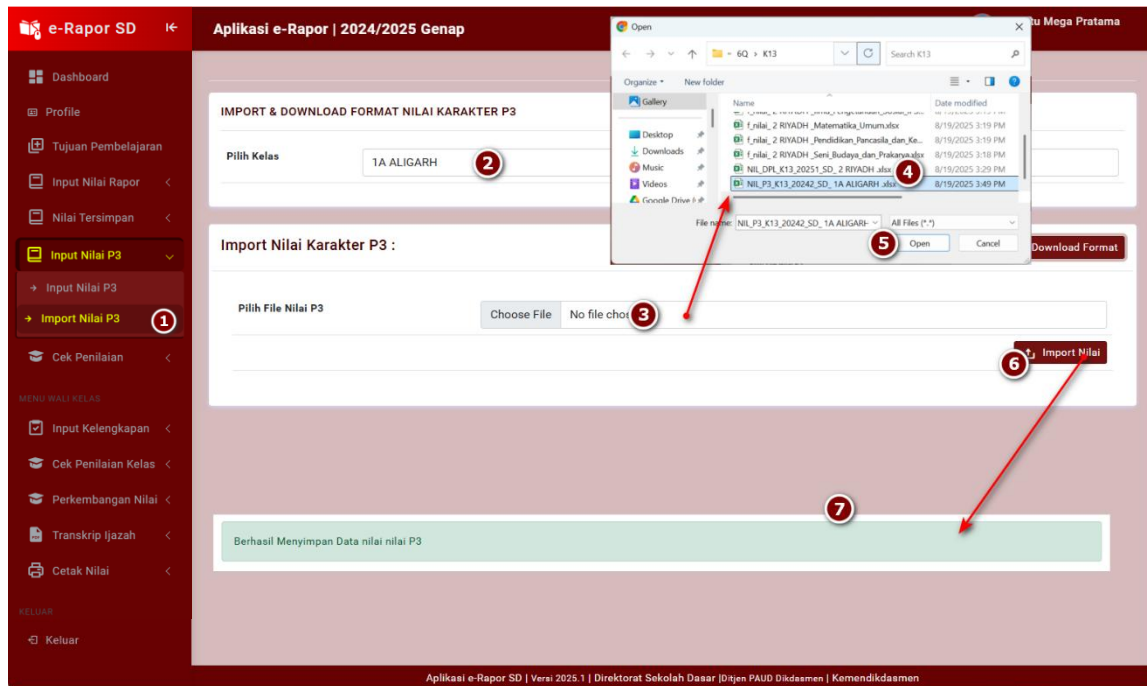
Gambar 185: Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk meng*import* 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 186: 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 187 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

Catatan :

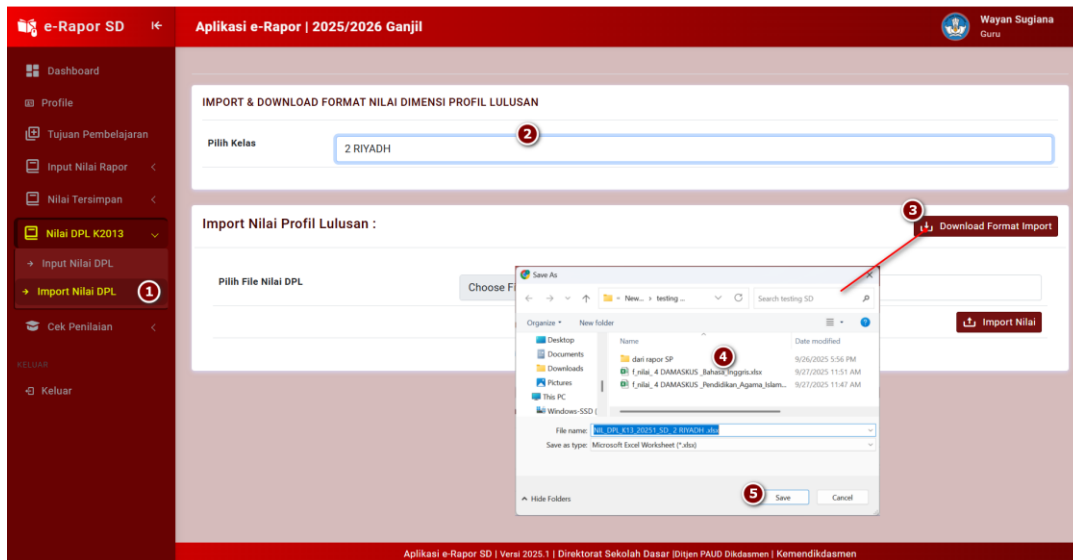
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi dan subdimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

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

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

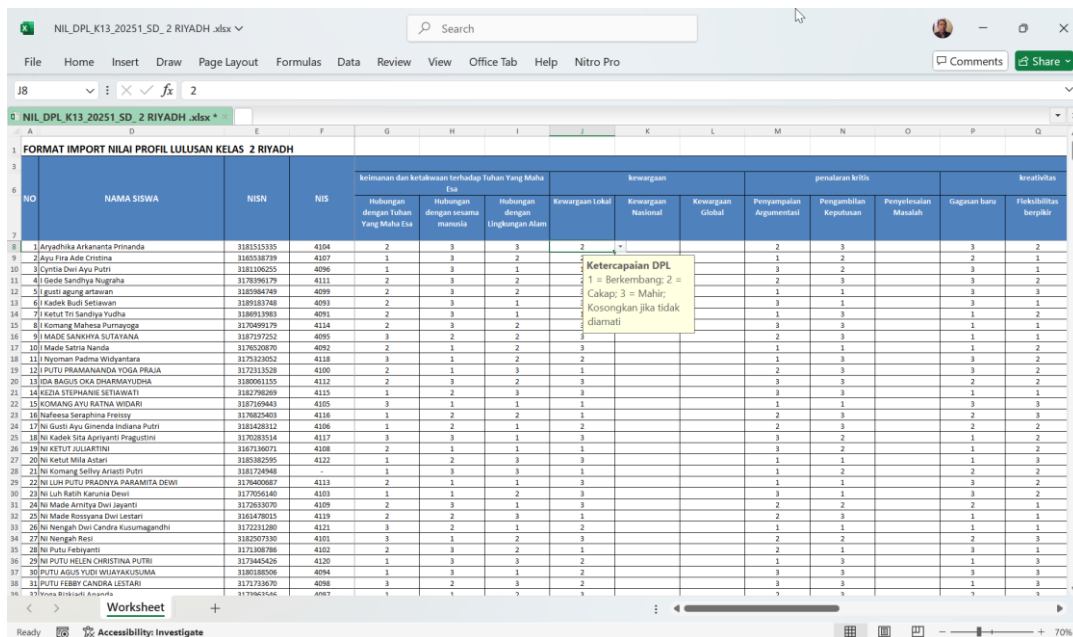
Selanjutnya pilih kelas dan klik "**Download Format Import**".



Gambar 188 : 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 189 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel

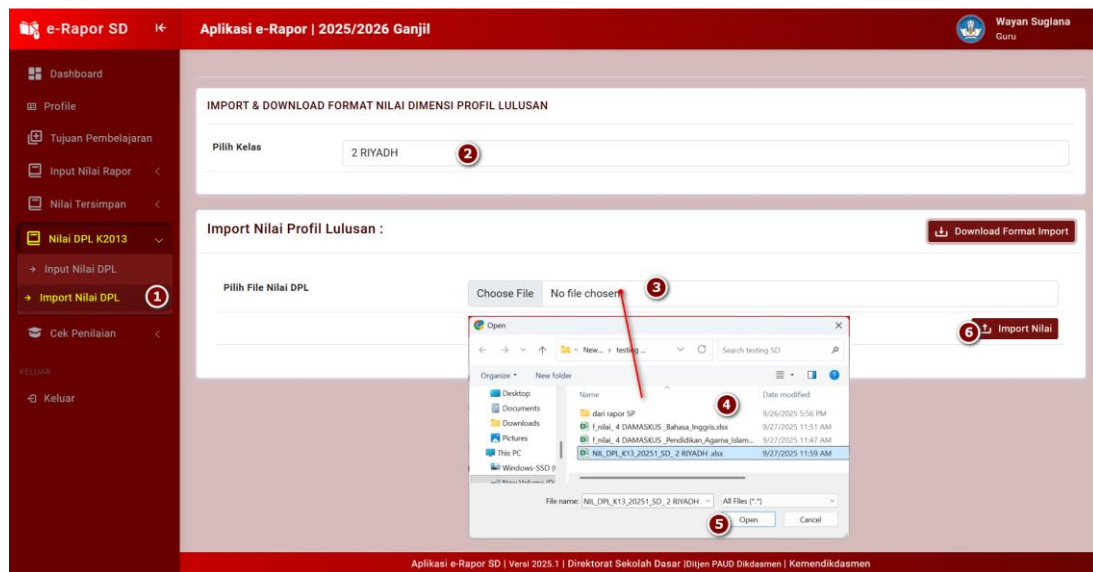
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk meng*import* 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.



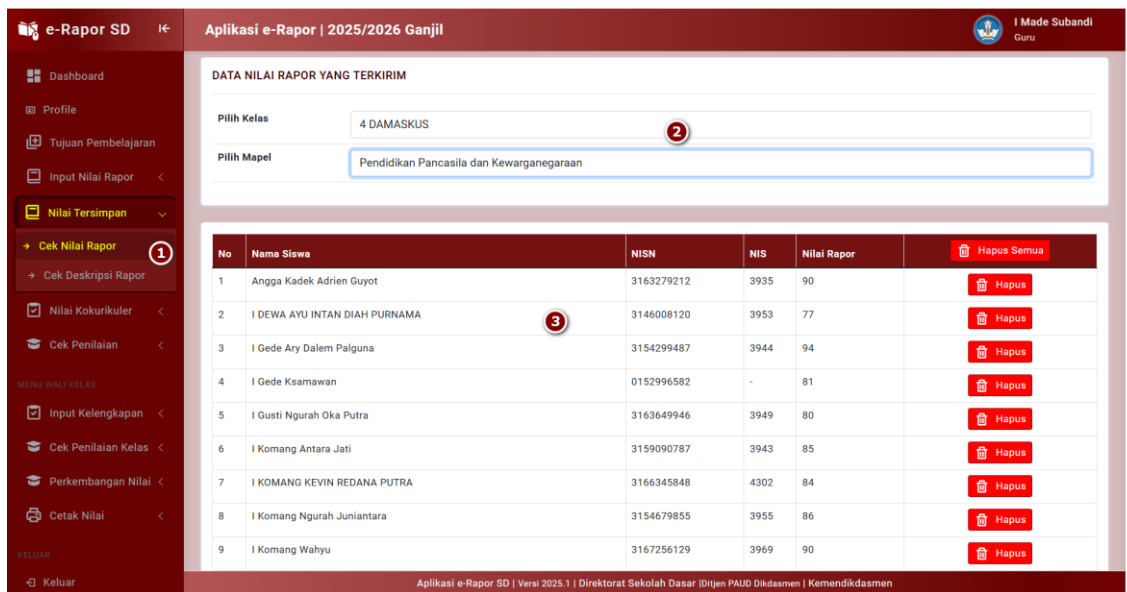
Gambar 190 : Langkah-langkah *import* nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

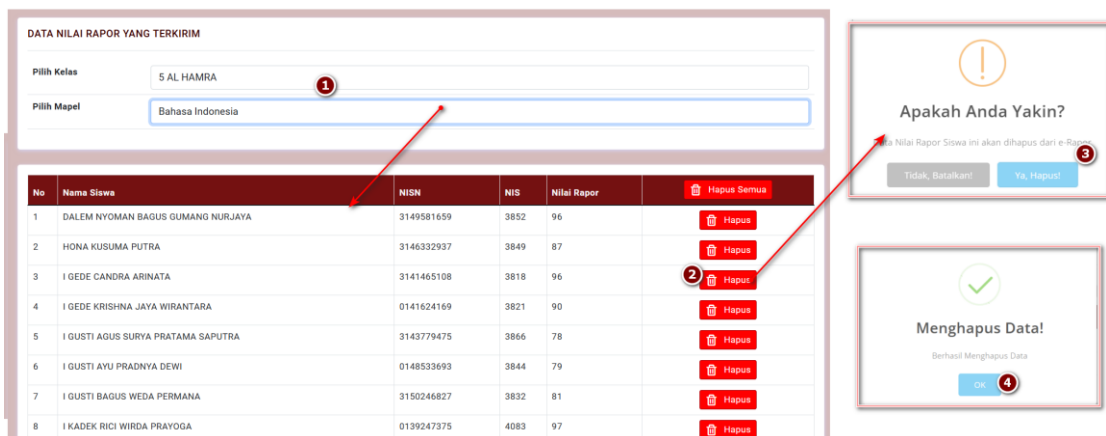
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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 191: Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

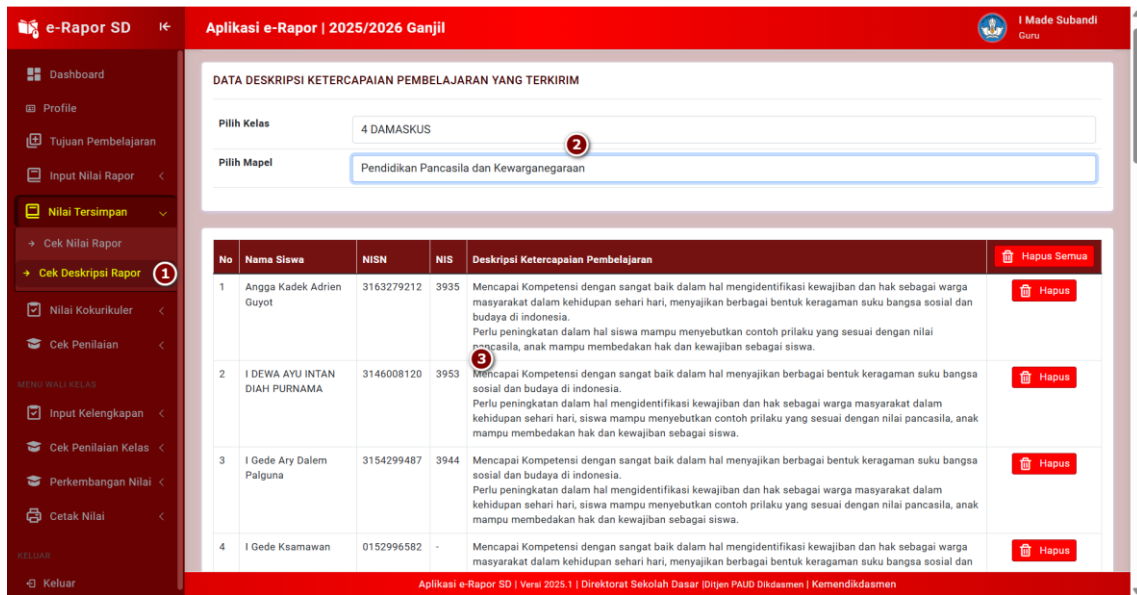
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka Anda dapat menghapus dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada nilai siswa yang ingin dihapus.



Gambar 192: Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

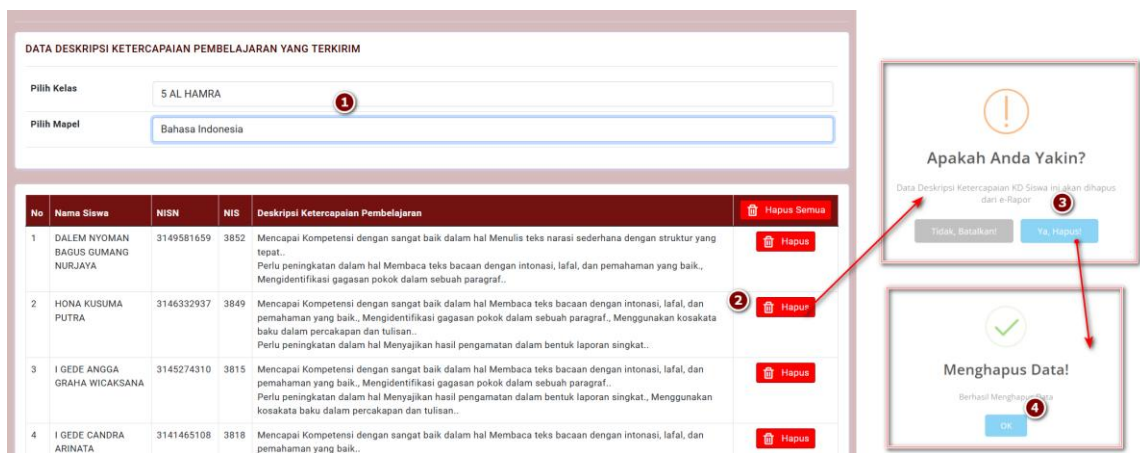
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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 193: 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.

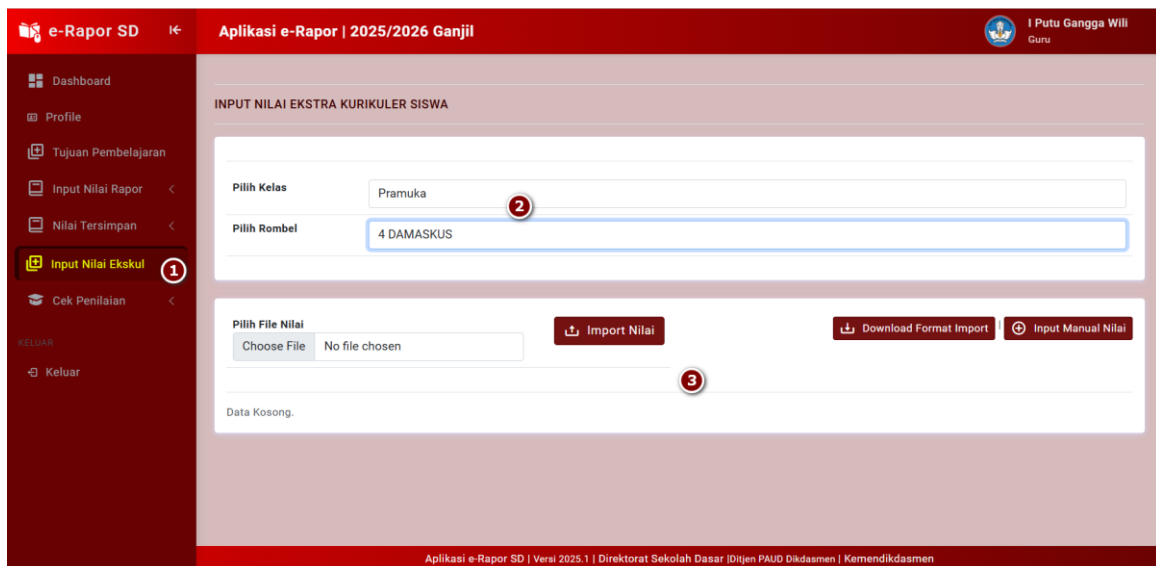


Gambar 194: Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



Gambar 195: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: Pramuka

Pilih Rombel: 4 DAMASKUS

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSUL	NILAI	DESKRIPSI
1	Angga Kadek Adrien Guyot	3163279212	3935	Pramuka	Sangat Baik	Rajin hadir dalam setiap latihan, bekerja sama dengan baik dalam kelompok, dan menunjukkan kemandirian.
2	I DEWA AYU INTAN DIAH PURNAMA	3146008120	3953	Pramuka	Baik	Rajin hadir dalam setiap latihan, bekerja sama dengan baik dalam kelompok, dan menunjukkan kemandirian
20	Ni Putu Ayu Putri Jayanti	3154662986	3897	Pramuka	Sangat Baik	Sangat aktif mengikuti latihan rutin, mampu menjadi pemimpin regu, dan menunjukkan sikap disiplin tinggi.
21	Ni Putu Eka Tirta Darmayanti	3159564432	3948	Pramuka	Cukup	Memiliki semangat belajar tali-temali dan keterampilan baris-berbaris dengan antusias.
22	Ni Putu Yunita Darma Pratiwi	0155736515	3956	Pramuka	Baik	Rajin hadir dalam setiap latihan, bekerja sama dengan baik dalam kelompok, dan menunjukkan kemandirian
23	Pt. Agung Aryadhi Mahayoga	3155240914	3922	Pramuka	Baik	Rajin hadir dalam setiap latihan, bekerja sama dengan baik dalam kelompok, dan menunjukkan kemandirian

Simpan Nilai

Gambar 196: Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	GEDE INDRA SUMADINATHA	3145341616	3853	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I GDE OKTRA BASANTO	3148649752	3830	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GEDE AGUS DANANJAYA	0143313318	3861	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	3147265436	3835	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GUSTI AYU DIAH TRESNA PUTRI	3146543628	3822	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
6	PANDE WAYAN EKA PRATAMA	3147443220	3834	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
7	TIO FEBRIAN	0143195788	3859	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 197: Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	GEDE INDRA SUMADINATHA	3145341616	3853	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
2	I GDE OKTRA BASANTO	3148649752	3830	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GEDE AGUS DANANJAYA	0143313318	3861	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GEDE NANDO AISWARYA PUTRA	3147265436	3835	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GUSTI AYU DIAH TRESNA PUTRI	3146543628	3822	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
6	PANDE WAYAN EKA PRATAMA	3147443220	3834	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan serta mampu memainkan semapore	<input type="button" value="Hapus"/>
7	TIO FEBRIAN	0143195788	3859	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepramukaan	<input type="button" value="Hapus"/>

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

Apakah Anda Yakin?

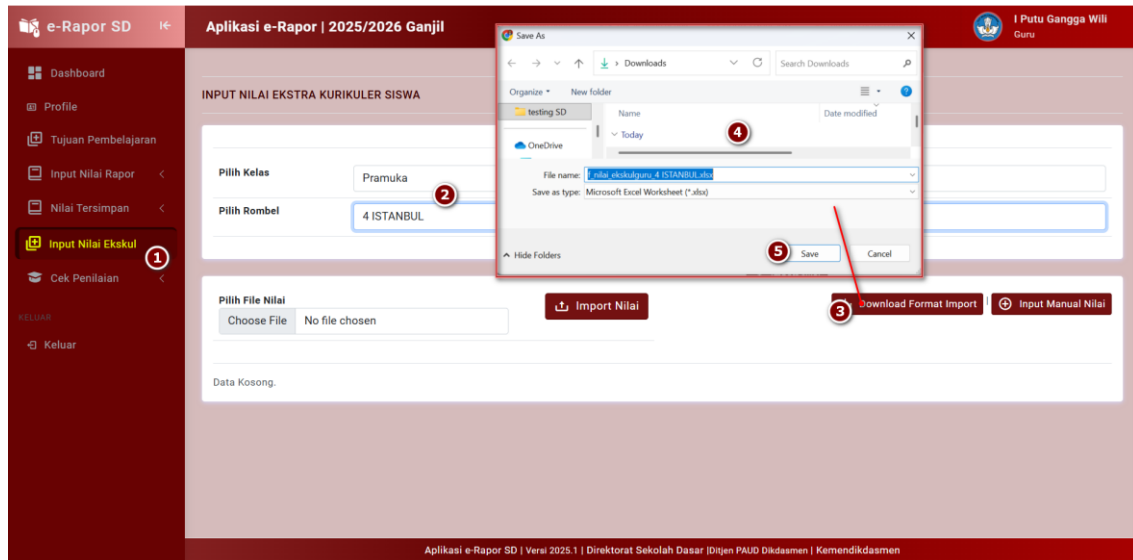
Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Gambar 198: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

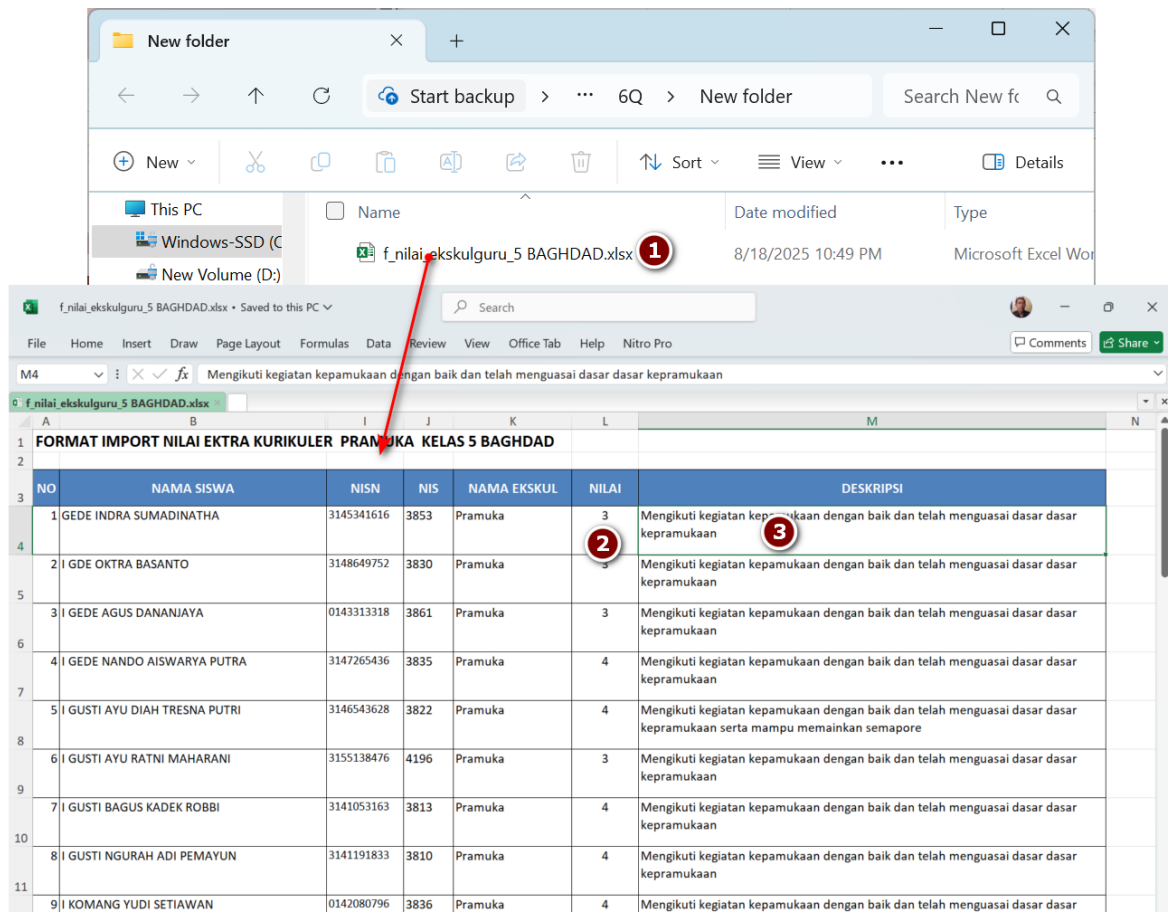
- ✓ Buka menu input nilai ekskul.
- ✓ Pilih **Kelas** dan **Rombel** yang ingin diisi nilainya.

- ✓ Untuk mendownload Format *Import* nilai , klik tombol "**Download Format Import**"



Gambar 199: Langkah-langkah *download* format *import* nilai ekstrakurikuler

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

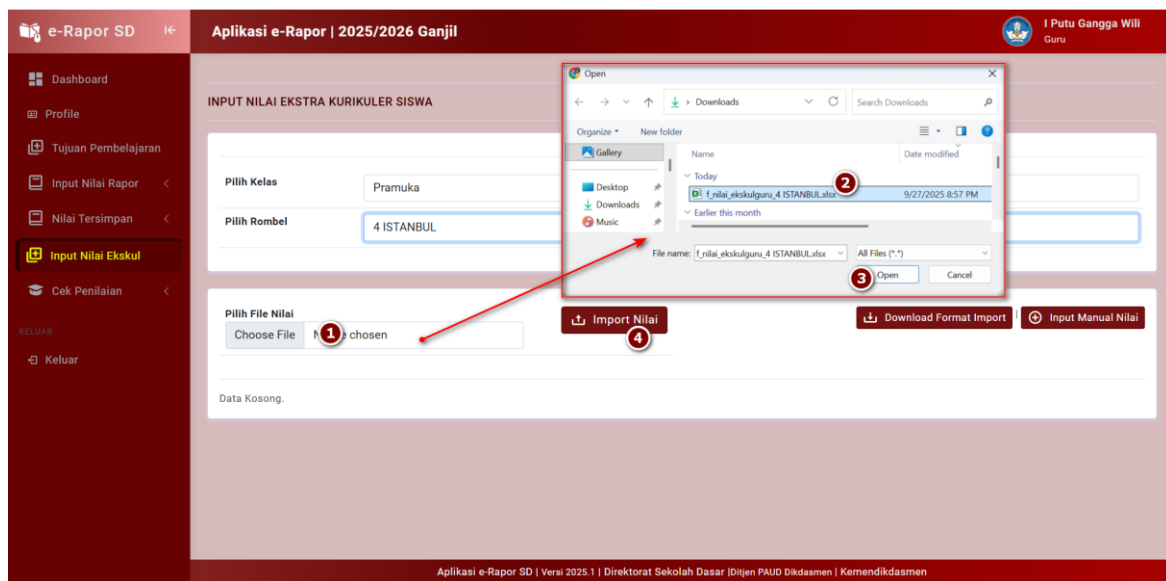


Gambar 200: Tampilan hasil *download* format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

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

Selanjutnya untuk proses *import*, langkahnya :

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



Gambar 201: Langkah-langkah *import* nilai ekstrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Proyek P5

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

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

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

Gambar 202: Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek

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

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

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

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

INPUT NILAI PROJEK

Pilih Kelompok: KLP PRJ3

Pilih Proyek: Cerita dan Permainan Tradisional Daerahku

Pilih Dimensi Profil: Berkebinekaan global **1**

Pilih Elemen Profil: Mengetahui dan menghargai budaya

Pilih Sub Elemen Profil: Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya

Capaian Akhir Fase B:
Memahami bahwa kemajemukan dapat memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang baru.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Predikat
#	Terapkan nilai ke semua siswa :	-	-	Berkembang Sesuai Harapan
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	Sedang Berkembang
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	Berkembang Sesuai Harapan 2
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	Sedang Berkembang
4	I GUSTI AYU PUTU INDRI CAHYANI	3157479106	3941	Sangat Berkembang
20	NI KADEK LIA FEBRIANTARI	3159065847	3920	Berkembang Sesuai Harapan
21	NI KOMANG LIYANG PANDESARI	3167125907	3920	Sedang Berkembang
22	NI KOMANG TRISNA PRADNYANI	3143230593	4191	Sangat Berkembang
23	NI LUH PUTU APRIANI	3154241850	3973	Sedang Berkembang
24	NI WAYAN RAHAYU PRADNYAWATI PUTRI	3154217424	3889	Berkembang Sesuai Harapan
25	RYAN ADNAN FELANI	0147965642	3946	Sedang Berkembang

3 Simpan Data

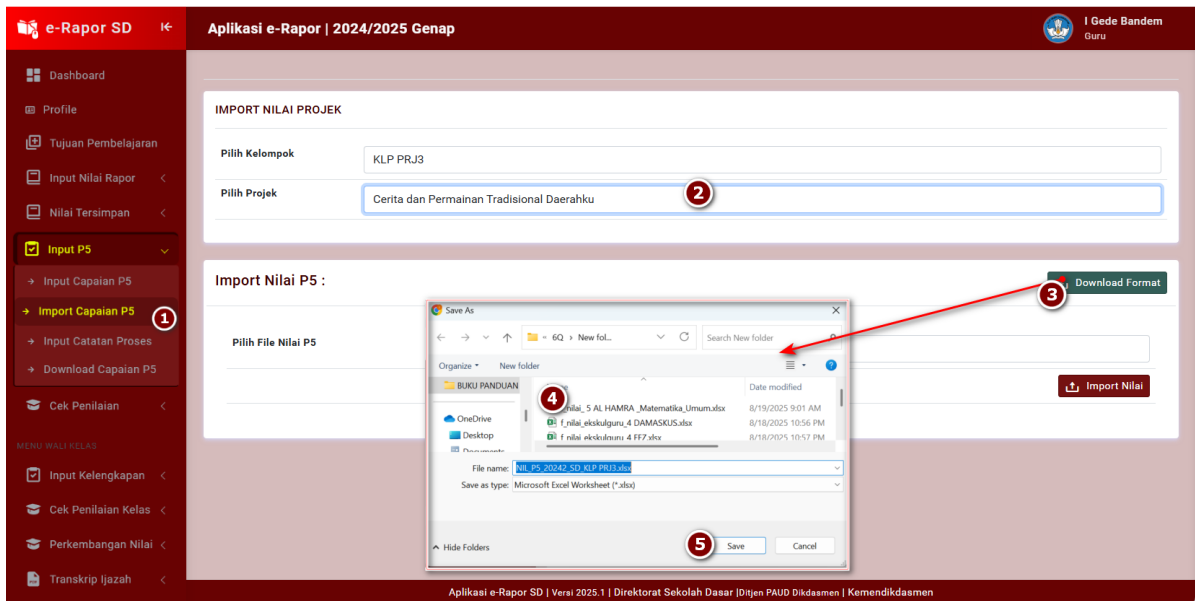
Gambar 203: Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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

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

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

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



Gambar 204: Langkah-langkah *download* format *import* nilai P5

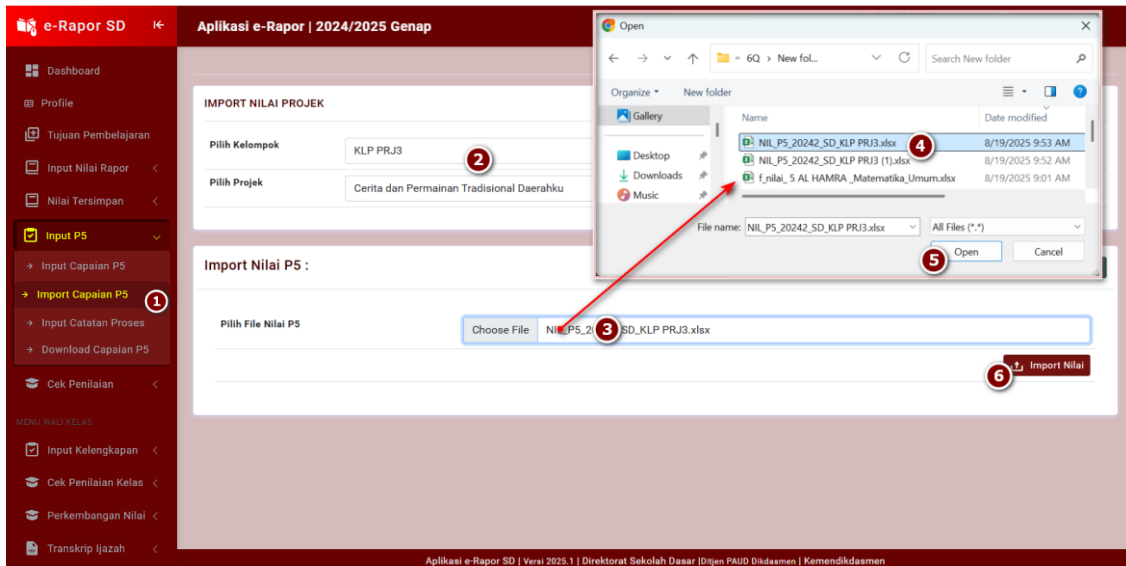
Untuk mengisi Format tersebut, silahkan diisikan kolom Nilai capaian untuk masing-masing sub elemen sesuai petunjuk pada format. Nilai capaian dinyatakan dalam predikat MB (Mulai berkembang), SB (Sedang Berkembang), BSH (Berkembang Sesuai Harapan) dan SAB (Sangat Berkembang).

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Capaian 8	Capaian 9	Capaian 10	Capaian 11	Capaian 12
9	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	SAB	MB	SB	MB	SB
10	GUSTI AGUS HENRI JULIARTA	0135224302	3910	SB	MB	MB	SB	BSH
11	GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163152296	3905	BS	MB	SAB	SAB	MB
12	GUSTI AYU PUTU INDIRI CAHYANI	3157479106	3941	BS	MB = Mulai Berkembang;	BSH	SB	BSH
13	GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	S	SB = Sedang Berkembang;	BSH	SAB	MB
14	GUSTI GEDE AGUS OKA WIHATAMA	3166292093	3932	BS	BSH = Berkembang Sesuai	MB	BSH	MB
15	GUSTI MADE MARI SATYA MILINI	3159898922	3945	SB	Harapan ; SAB = Sangat	SB	MB	SB
16	GUSTI MADE JONJANTARA PUTRA	3157292383	3885	M	Berkembang	BSH	SAB	SB
17	KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	SB	BSH	SAB	MB	MB
18	KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	BS	BSH	MB	SAB	SB
19	KOMANG DESTA ARIAWAN	3159094626	3903	SB	BSH	MB	SB	SB
20	MADE DWIRA DWIJANATA	3168945277	3906	SAB	MB	SB	MB	SB
21	MADE MADU SUDANA	3147417885	3890	BSH	BSH	SAB	MB	SAB
22	NIYMAN BATU PUTRA	3159690085	3917	MB	BSH	SB	BSH	BSH
23	PUTU ARIA WINGRA	3152773026	3896	SB	BSH	SB	SAB	SAB
24	WYATAN WIJA NEGARA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
25	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
26	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
27	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
28	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
29	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
30	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
31	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
32	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
33	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB
34	WYATAN WYATA	3196651132	3887	BSH	BSH	MB	SB	MB

Gambar 205: Tampilan pengisian nilai P5 pada format *import*

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.
Untuk meng*import* nilai/capaian proyek P5 langkahnya :
Buka kembali halaman *Import* Capaian P5.

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

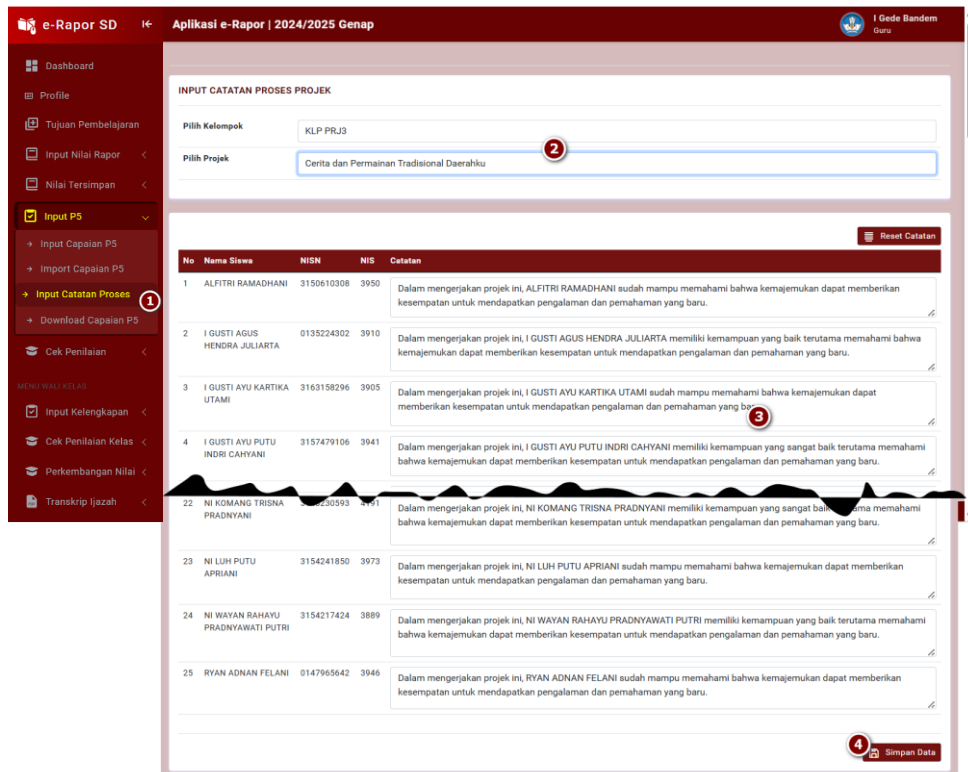


Gambar 206: Langkah-langkah *import* nilai P5

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

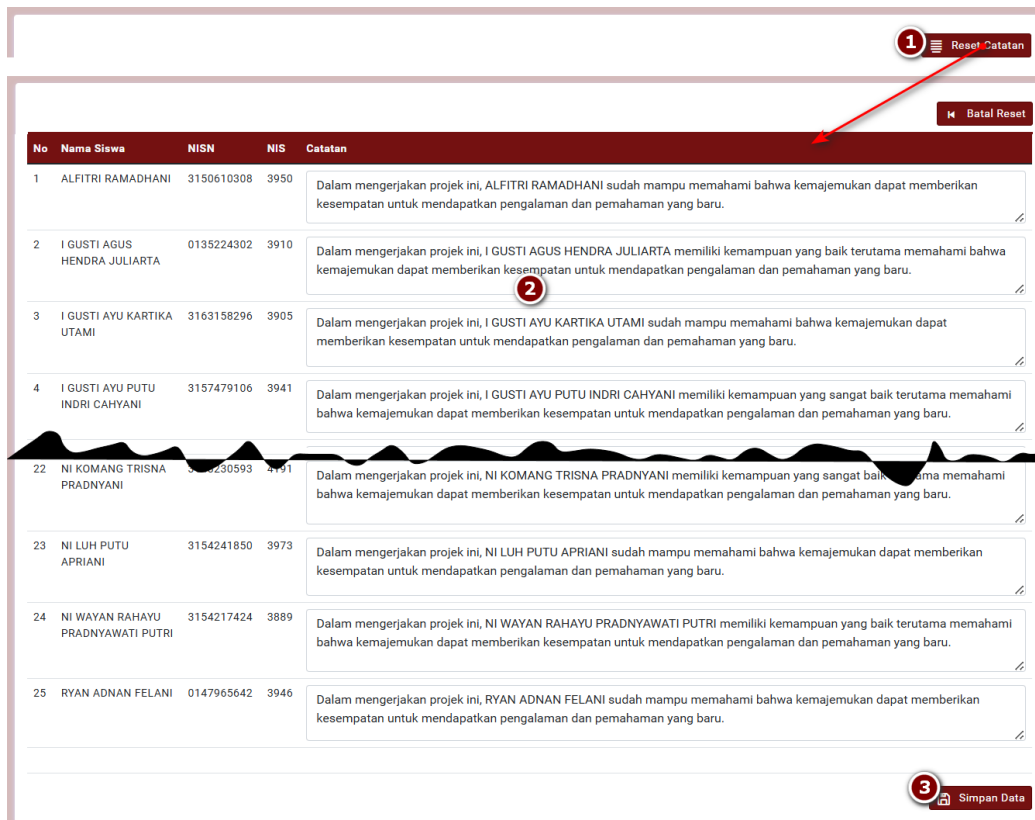
Untuk membuat catatan proyek tersebut, klik menu "**Nilai P5**", pilih submenu "**Catatan Proyek Profil**", sehingga tampil halaman seperti gambar.

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



Gambar 207: Langkah-langkah input catatan proyek P5

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



Gambar 208: Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

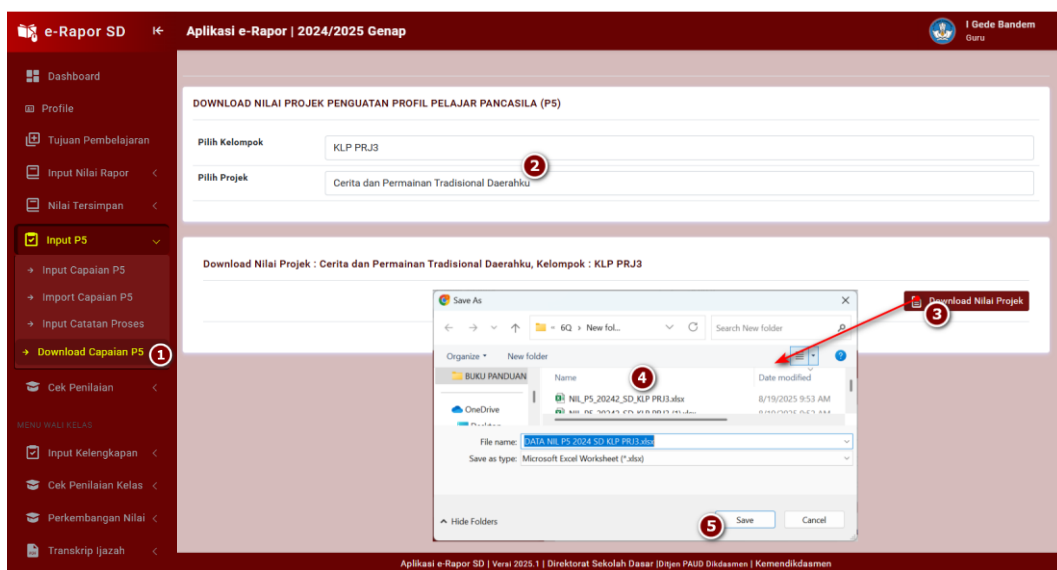
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat di *download* oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

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

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

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

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



Gambar 209: Langkah-langkah *download* nilai P5 yang telah terinput

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya	Mendalami budaya dan identitas budaya	Memperibadikan dan menumbuhkan berbagai perspektif
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang
2	GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang
3	GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang
4	GUSTI AYU PUTU INDIRI CAHYANI	3157479106	3941	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
5	GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang
6	GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
7	GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
8	GUSTI MADE JONIANARA PUTRA	3157292383	3885	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang
9	KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
10	KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
11	KOMANG DESTA ARIAWAN	3158094826	3903	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang
12	MADE DWIRA DWIJANATA	3168945277	3906	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
13	MADE MADU SUDANA	3147417885	3890	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan

Gambar 210: Langkah-langkah *download* nilai P5 yang telah terinput

I. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)

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

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

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

The screenshot shows the 'INPUT NILAI KOKURIKULER' interface. The sidebar on the left includes a menu with 'Nilai Kokurikuler' expanded to show 'Input Nilai Kokurikuler' (marked with a red circle '1'). The main area has three dropdown menus: 'Pilih Kelompok', 'Pilih Kegiatan Kokurikuler' (marked with a red circle '2'), and 'Pilih Dimensi Profil Lulusan'. The footer contains the text: 'Aplikasi e-Rapor SD | Ver 2025.1 | Direktorat Sekolah Dasar | Ditjen PAUD Dikdasmen | Kemendikdasmen'.

Gambar 211: 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**"

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok:

Pilih Kegiatan Kokurikuler:

Pilih Dimensi Profil Lulusan:

Alur Perkembangan

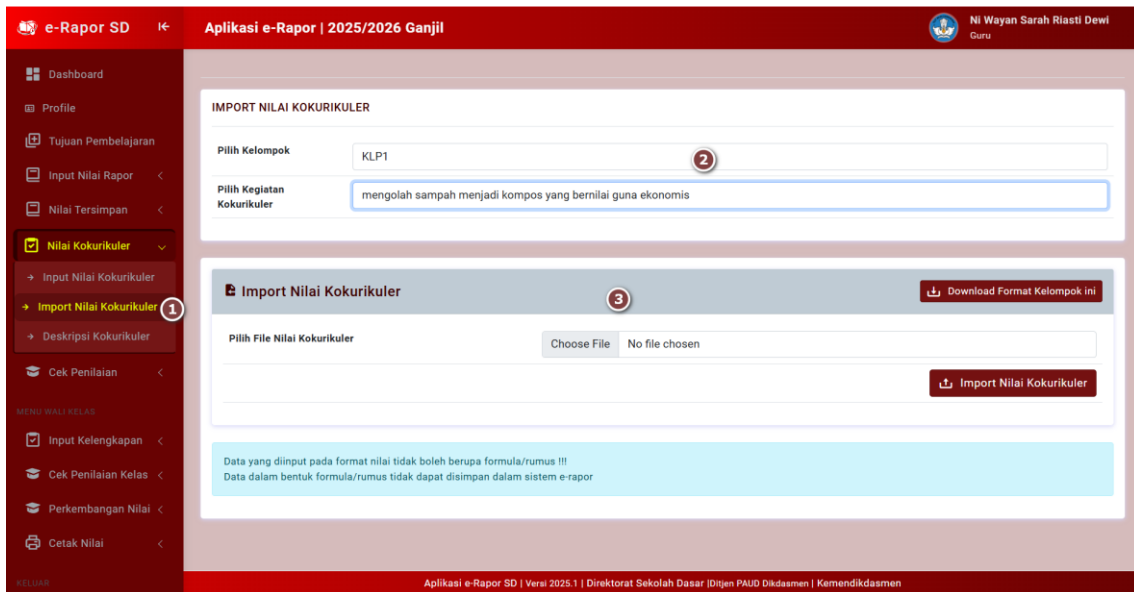
No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Penyampaian Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah
#	Terapkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semu	Pilih Nilai Untuk Ser
1	Anak Agung Gede Agung Govinda Satya Djelantik NISN : 3189539364 NIS : -	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Mahir"/>
2	Gede Ryan Prawira Saputra NISN : 3188441733 NIS : -	<input type="text" value="Mahir"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>
3	I Gede Budi Andhika Putra NISN : 3184196664 NIS : -	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>
4	I Gede Desta Wirtayuda NISN : 3197498352 NIS : -	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>
5	I Gede Eka Yudhartawan NISN : 3194282749 NIS : -	<input type="text" value="Mahir"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Cakap"/>
31	PUTU PREM WIDIANITRI NISN : 3184820671 NIS : -	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Mahir"/>	<input type="text" value="Cakap"/>
32	Rayna Dean Askara NISN : 3191525846 NIS : 4201	<input type="text" value="Berkembang"/>	<input type="text" value="Cakap"/>	<input type="text" value="Mahir"/>

Simpan Data

Gambar 212: Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler **Lakukan Proses yang sama untuk menginput capaian Dimensi dan sub dimensi yang lainnya.**

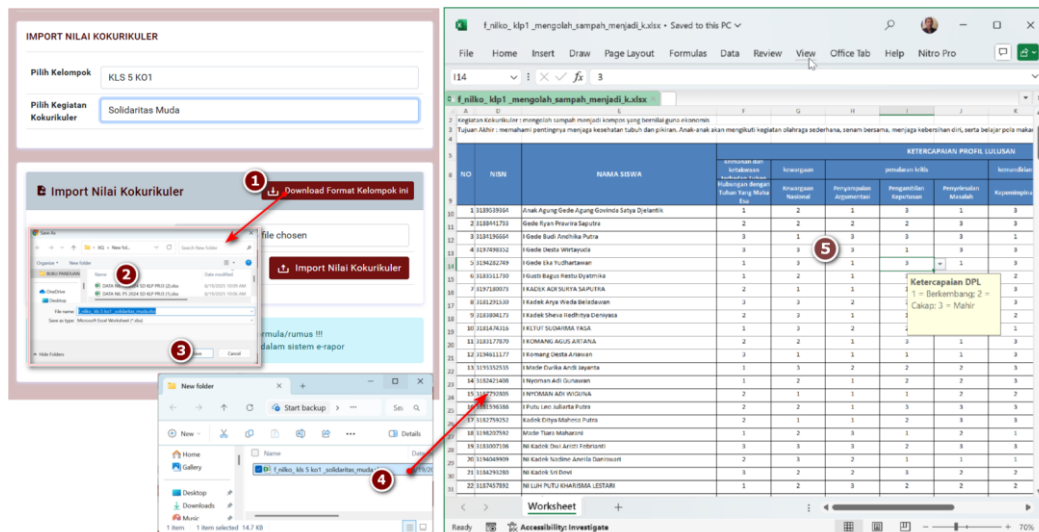
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat di *import* langsung dari file excel, namun formatnya harus di *download* dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode *import*.

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



Gambar 213 : Tampilan halaman *import* nilai kokurikuler

Untuk *download* 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.



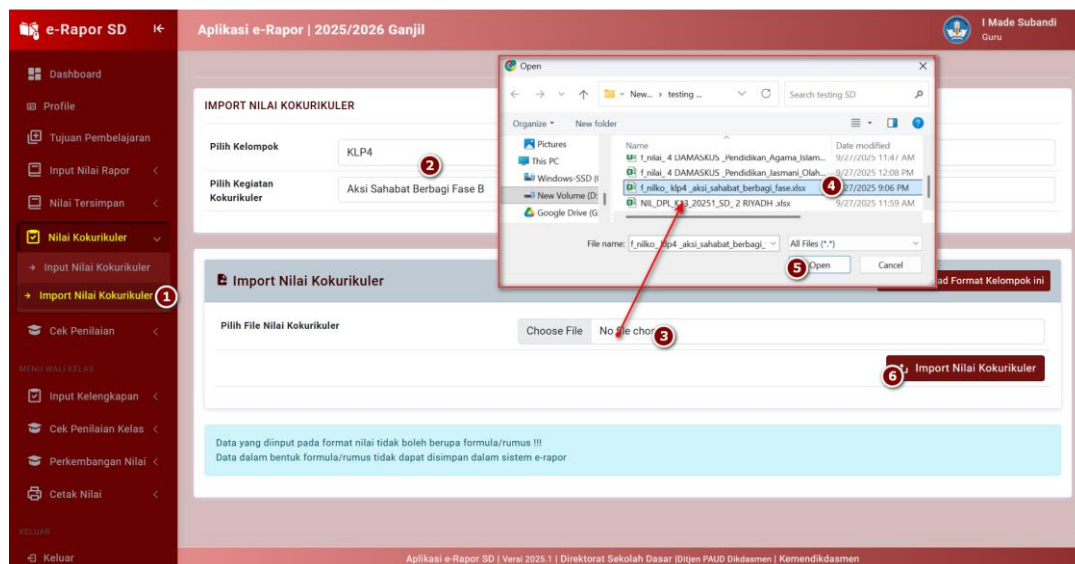
Gambar 214 : Langkah-langkah *download* dan pengisian format *import* nilai kokurikuler

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 215 : Langkah-langkah *import* nilai kokurikuler

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

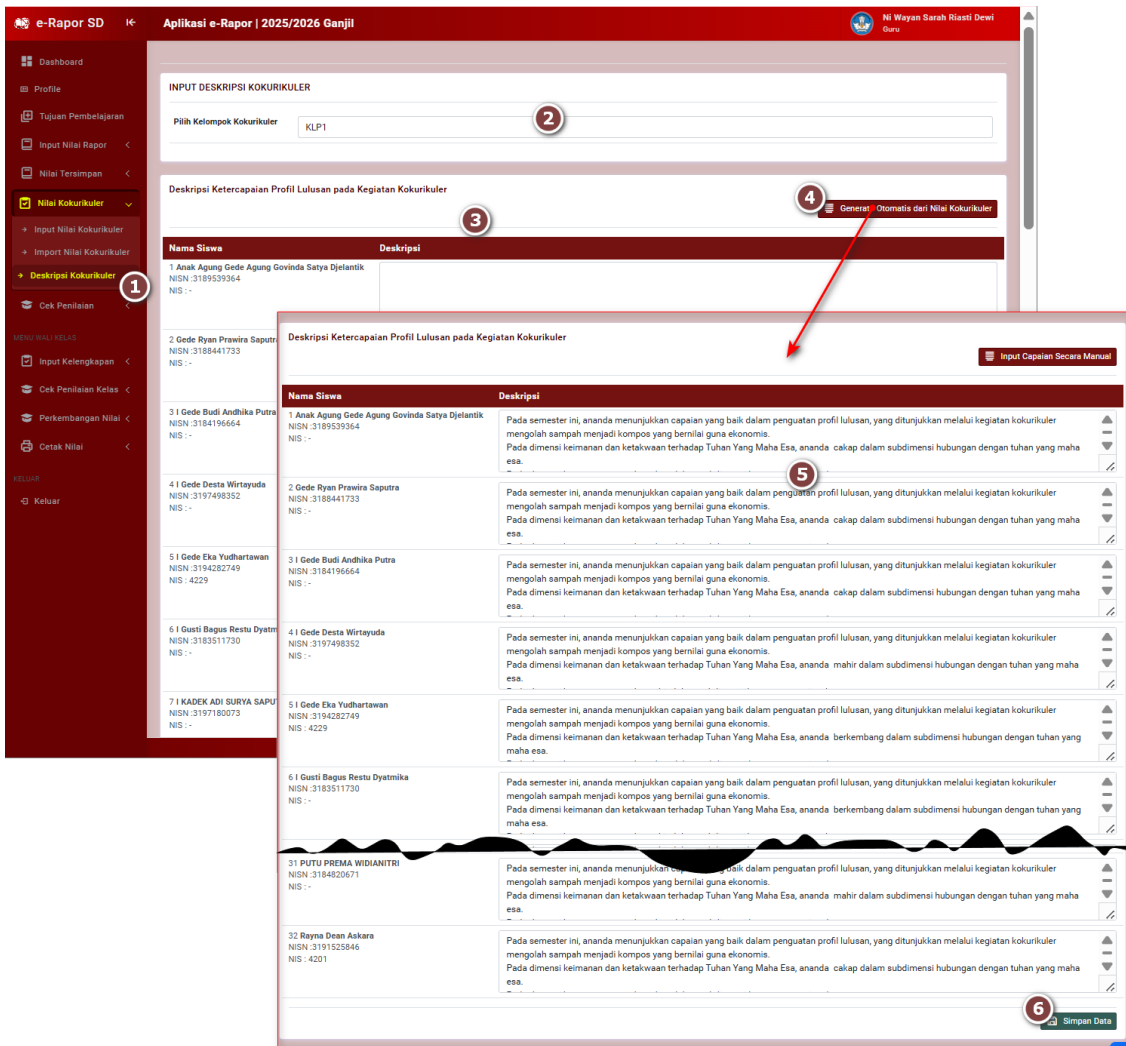
Untuk membuat deskripsi kokurikuler tersebut, klik menu "**Nilai Kokurikuler**", pilih submenu "**Deskripsi Kokurikuler**", sehingga tampil halaman seperti gambar.

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

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

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 216 : 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**".



No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4 DAMASKUS	26 Data	26 Data
2	Bahasa Indonesia	4 DAMASKUS	26 Data	26 Data
3	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)	4 DAMASKUS	26 Data	26 Data
4	Seni Budaya	4 DAMASKUS	26 Data	26 Data

Gambar 217: 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.

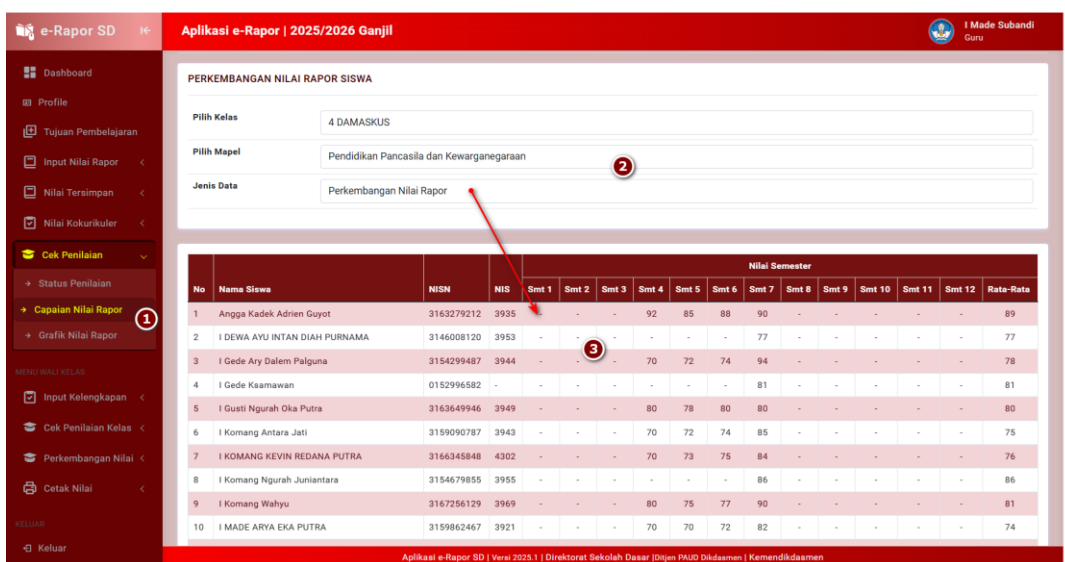
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

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**".



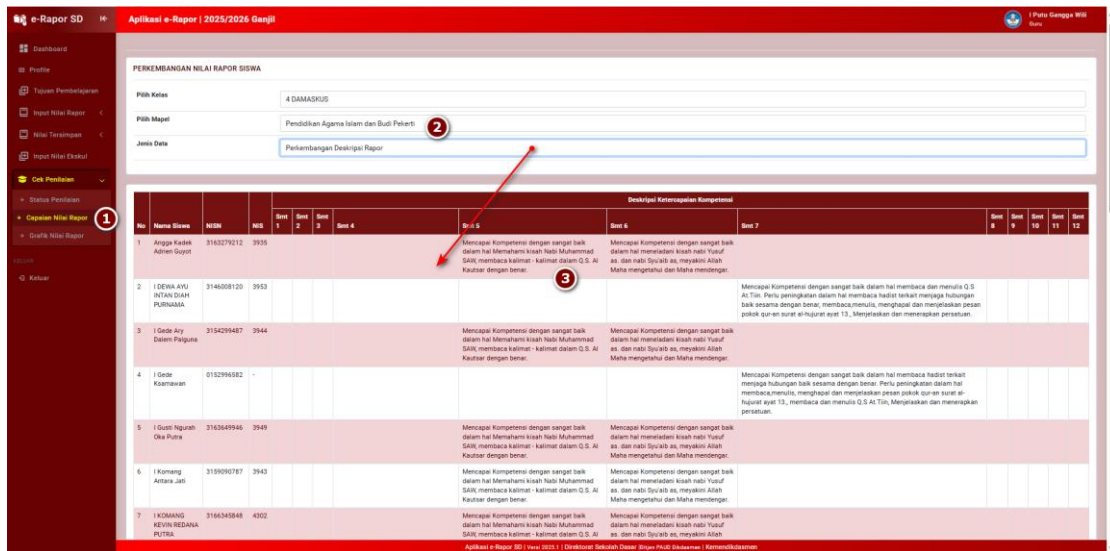
Gambar 218: Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa

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 219: Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

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

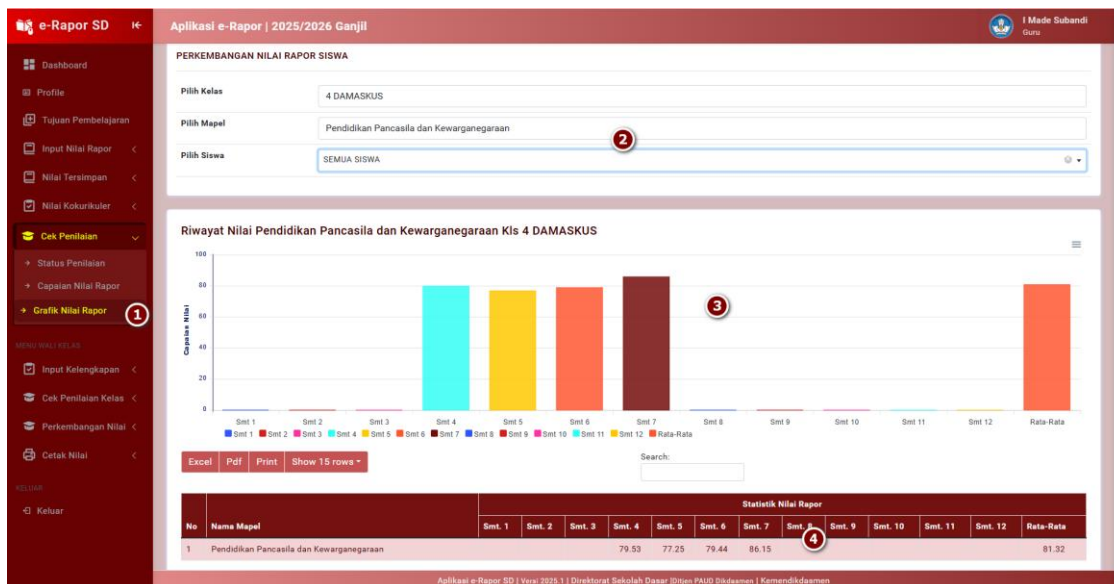


Gambar 220: Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

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"**.

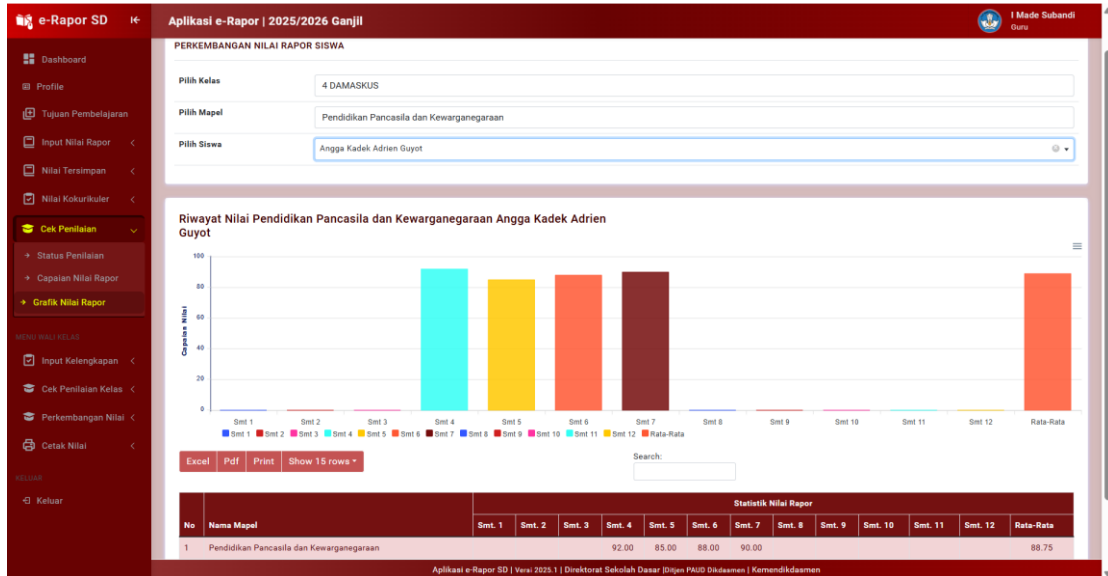
Untuk menampilkan, pilih kelas, mata pelajaran dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.



Gambar 221: Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan :

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



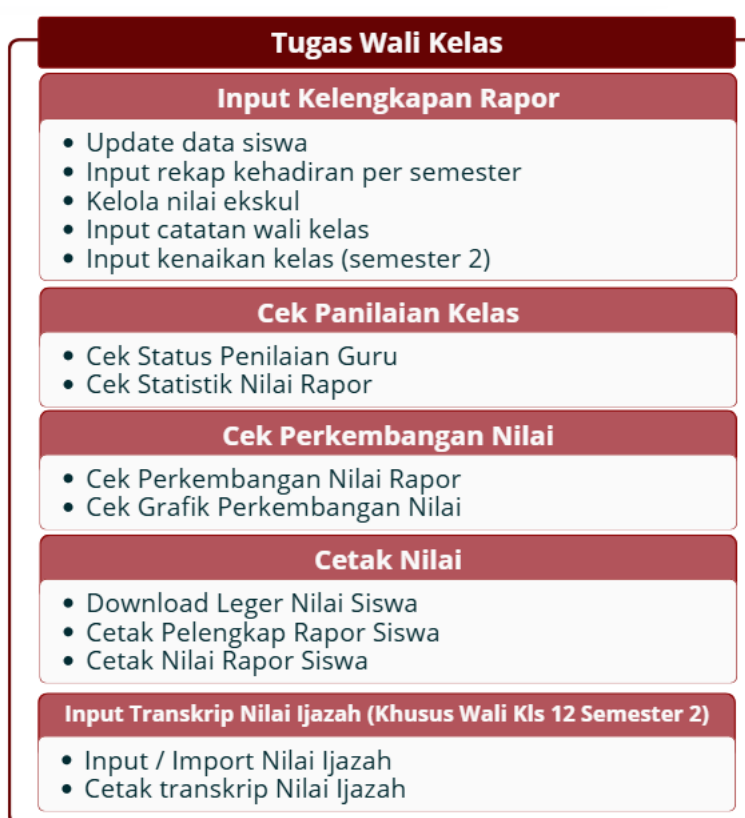
Gambar 222: Tampilan halaman grafik perkembangan nilai rapor siswa

BAB VI

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD 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.



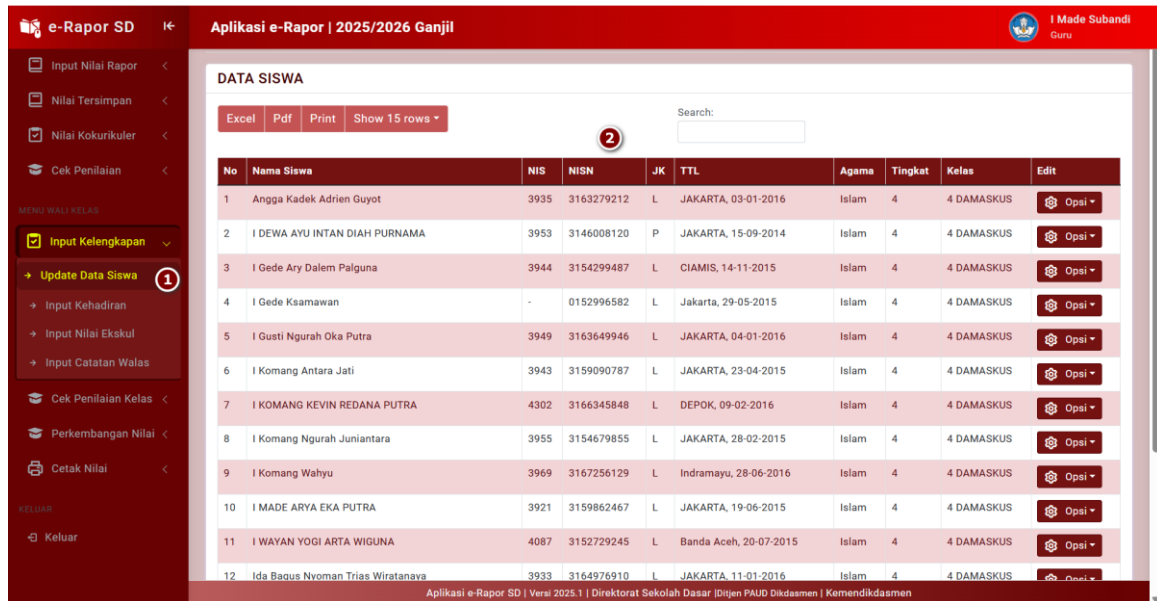
Gambar 223: Alur kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

A. Input Kelengkapan Data Rapor

3. Mengelola Data Siswa

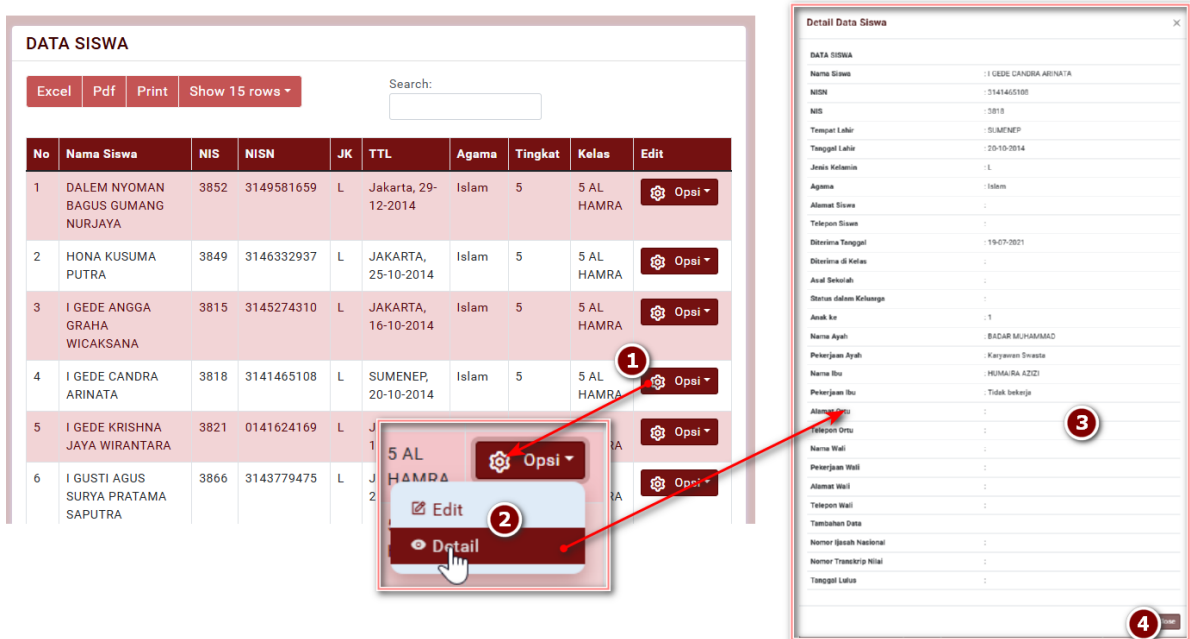
Data Siswa bersumber dari dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *web service* dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak

Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu **"Input Kelengkapan"**, kemudian klik submenu **"Update Data Siswa"**.



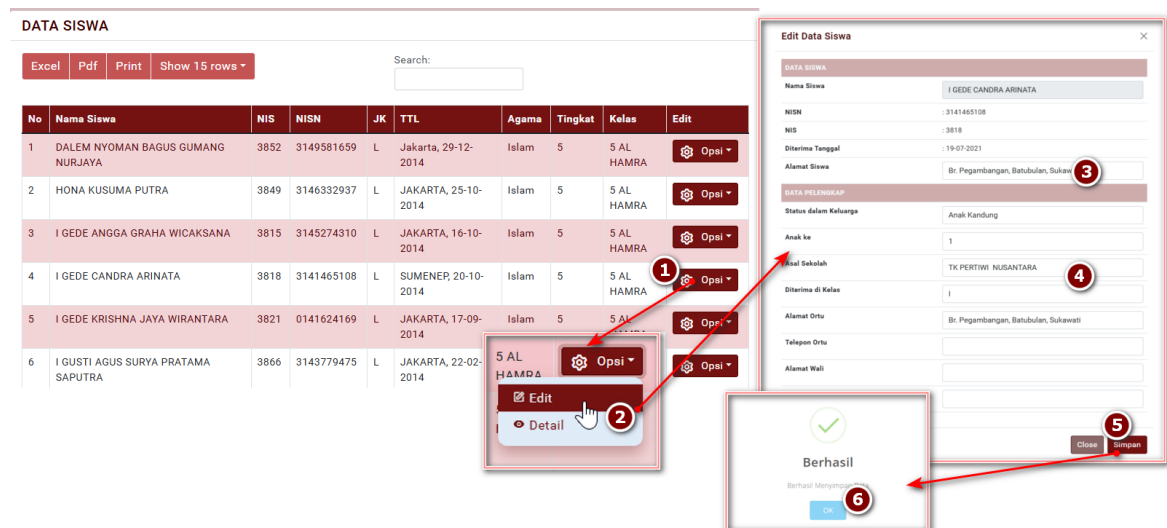
Gambar 224: Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas

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



Gambar 225: Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 226: Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

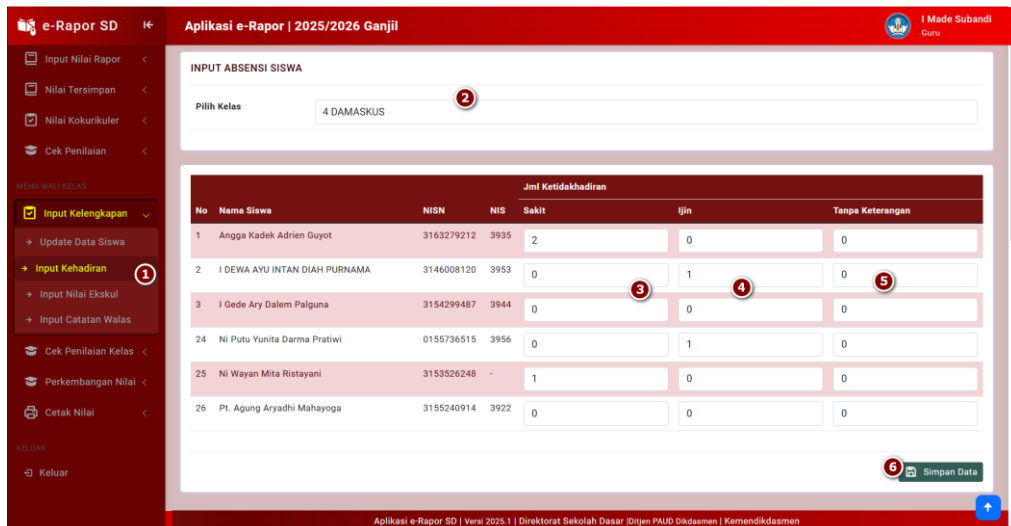
4. Input Kehadiran

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

Untuk membuka input kehadiran, klik menu "**Input Kelengkapan**", kemudian klik submenu "**Input Kehadiran**". Maka akan tampil seperti contoh gambar dibawah. selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran 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.

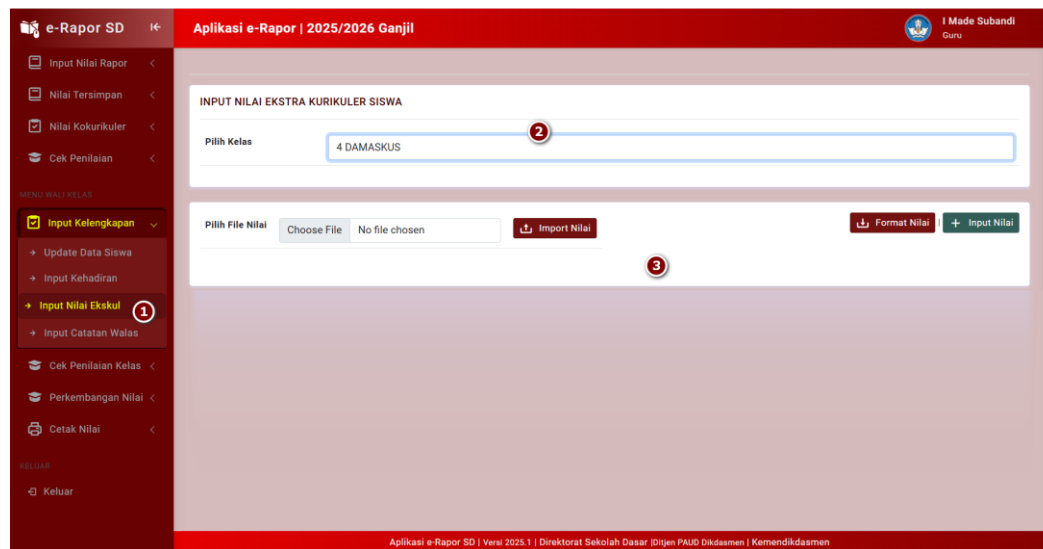


Gambar 227: Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

5. 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 228: Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler

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

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

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

telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi untuk setiap ekstrakurikuler yang dipilih oleh siswa tersebut.

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: 5 AL HAMRA (1)

Pilih File Nilai: Choose File, No file...chosen, Import Nilai, Format Nilai, Input Nilai (2)

Data Kosong.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	Pramuka	Sangat Baik (3)	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan (4)
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan
27	NISA HAFIDHA NINGSIH	3141552955	3864	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan serta mampu memainkan semapore
28	RAMA OCEAN	0145862053	3862	Pramuka	Pilih Nilai	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai berbagai teknik semapore dan tali-temali.

Simpan Nilai (5)

Gambar 229: Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

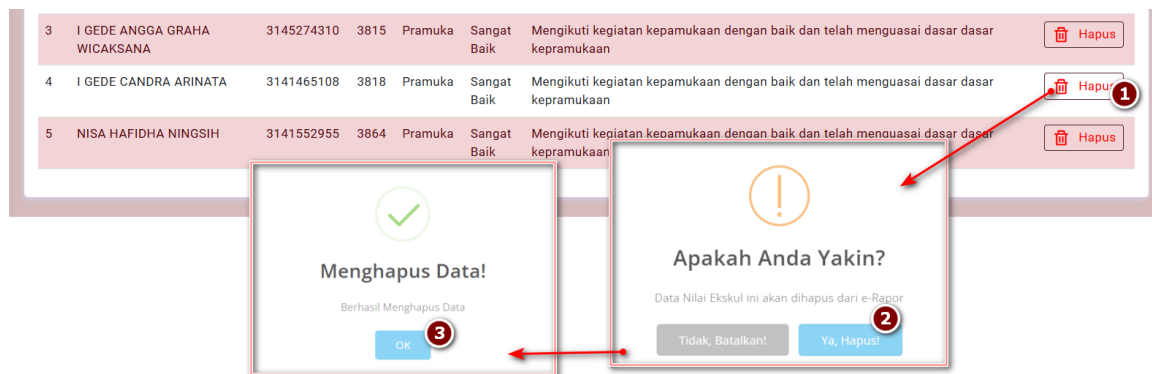
Pilih Kelas: 5 AL HAMRA

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan	Hapus
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	Pramuka	Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan	Hapus
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan	Hapus
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108	3818	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan	Hapus
5	NISA HAFIDHA NINGSIH	3141552955	3864	Pramuka	Sangat Baik	Mengikuti kegiatan kepamukaan dengan baik dan telah menguasai dasar dasar kepamukaan serta mampu memainkan semapore	Hapus

Gambar 230: Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

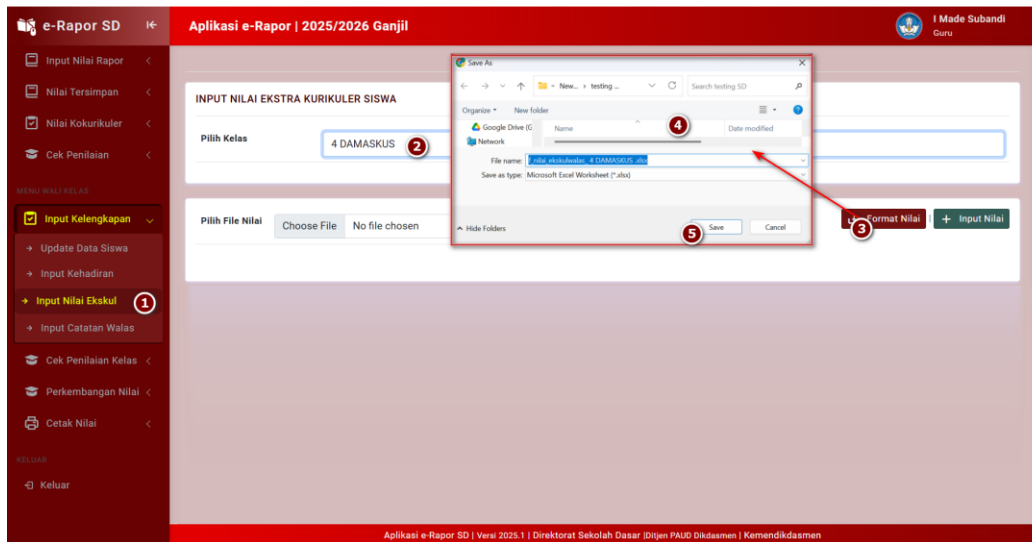
Jika Anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silahkan klik tombol "**Hapus**" pada masing-masing nilai siswa tersebut.



Gambar 231: Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

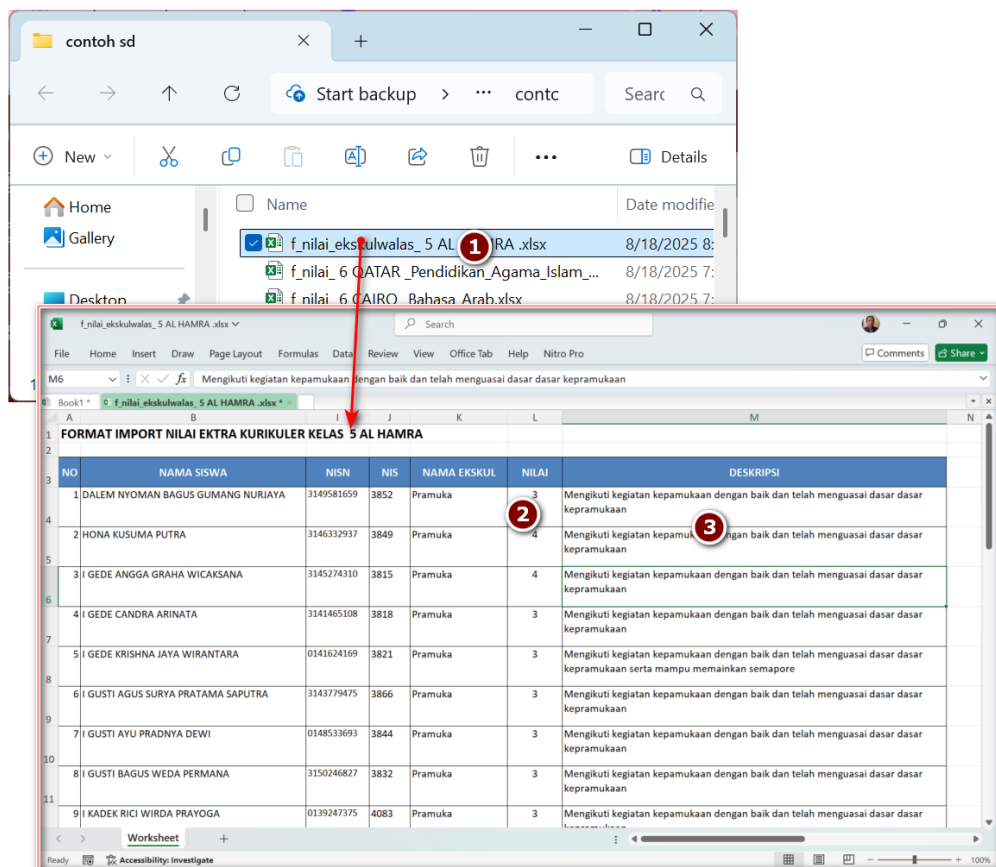
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus di-download dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode *import*.

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



Gambar 232: Langkah-langkah *download* format *import* nilai ekstrakurikuler

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

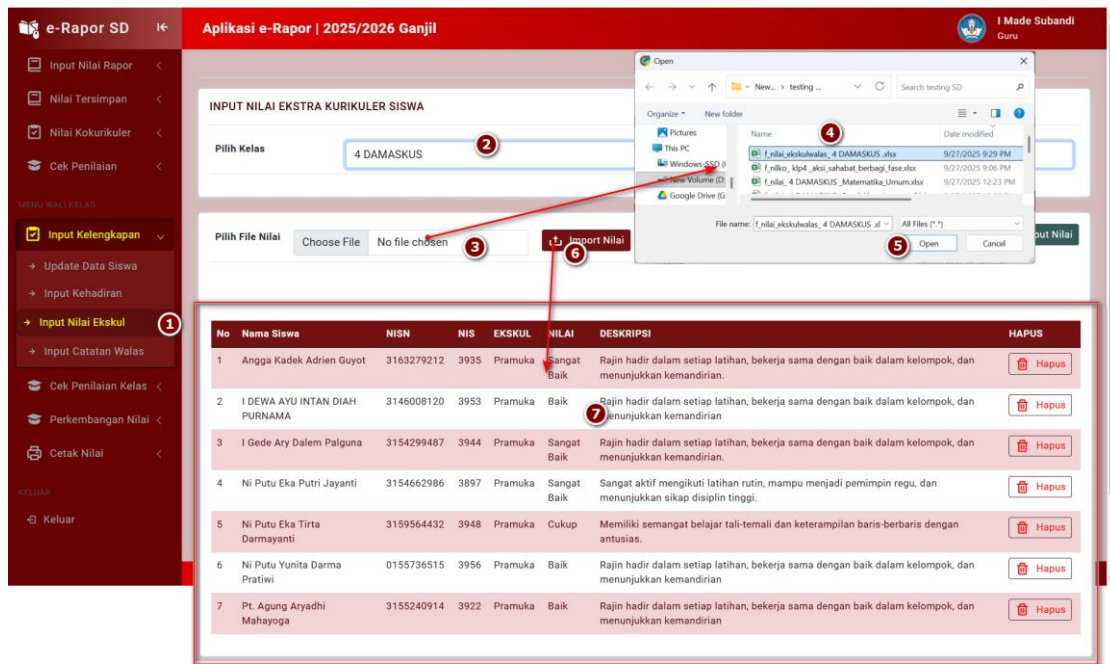


Gambar 233: Tampilan hasil *download* format dan pengisian nilai ekskul pada format excel

Catatan : Dalam pengisian data nilai pada ekskul 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 234: Langkah-langkah *import* nilai ekstrakurikuler

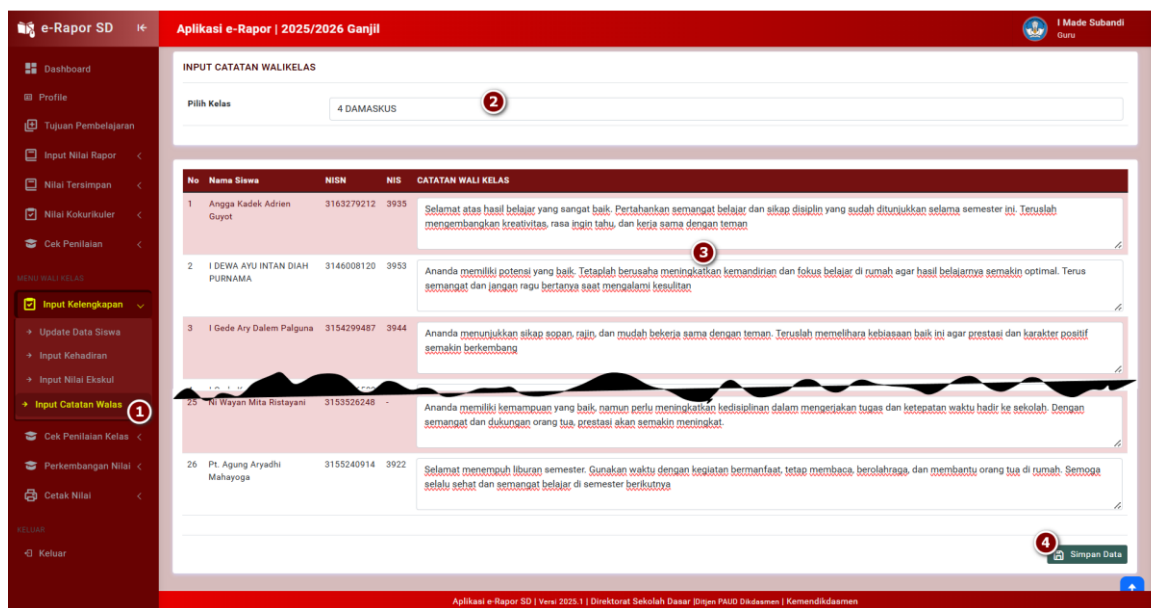
6. Input Catatan Wali Kelas

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 235: Langkah-langkah input catatan wali kelas

7. Input Kenaikan kelas

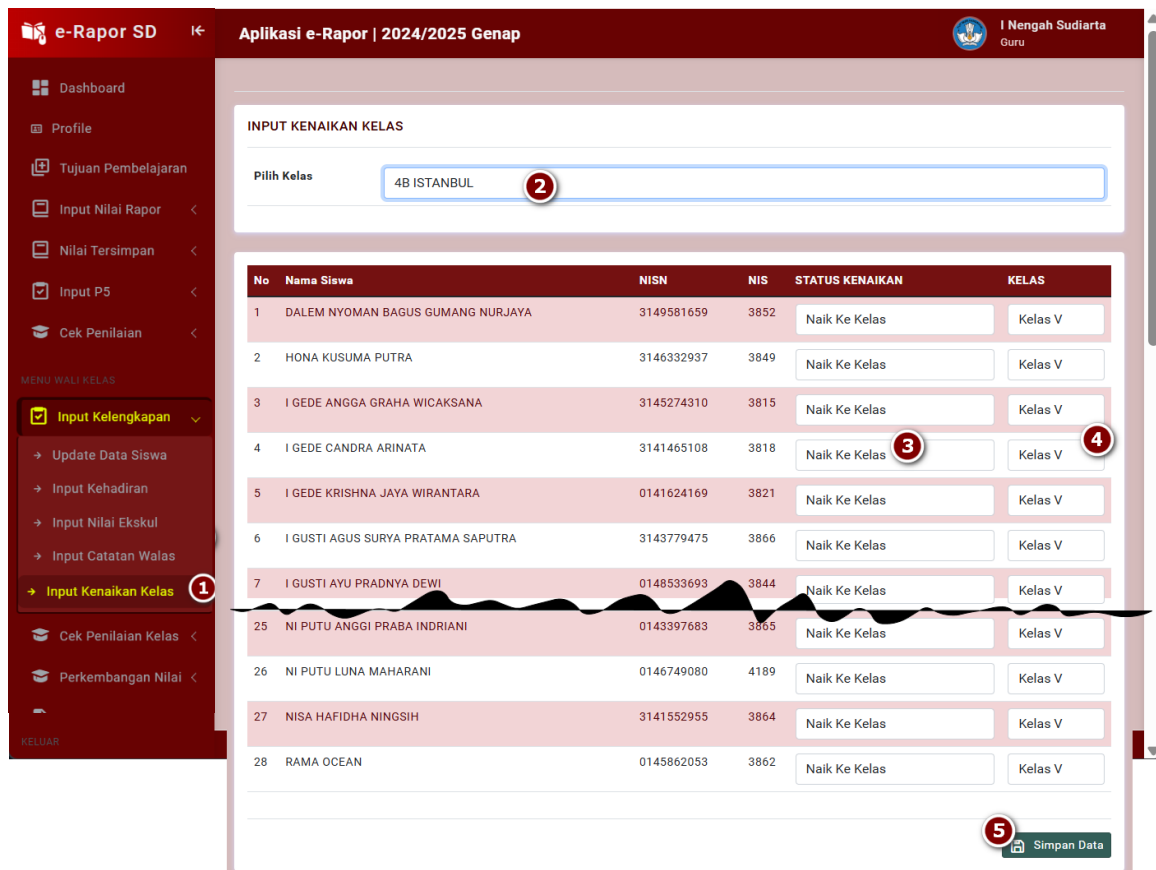
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

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 236: Langkah-langkah input kenaikan kelas

8. 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.

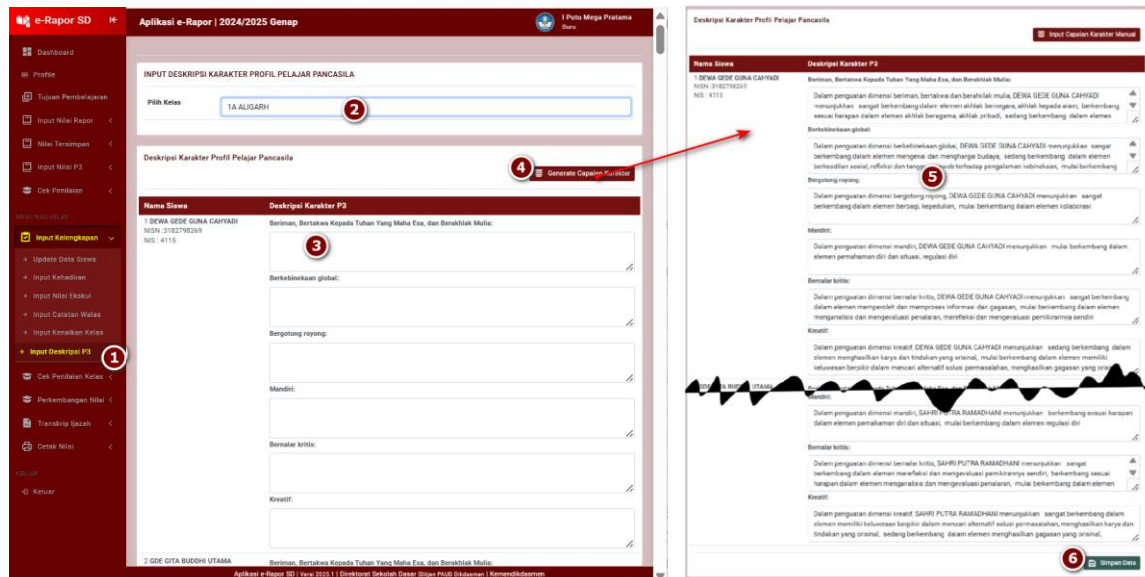
Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian P3 setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian P3 secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate Capaian Karakter"**, maka sistem

akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 237: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

9. 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.

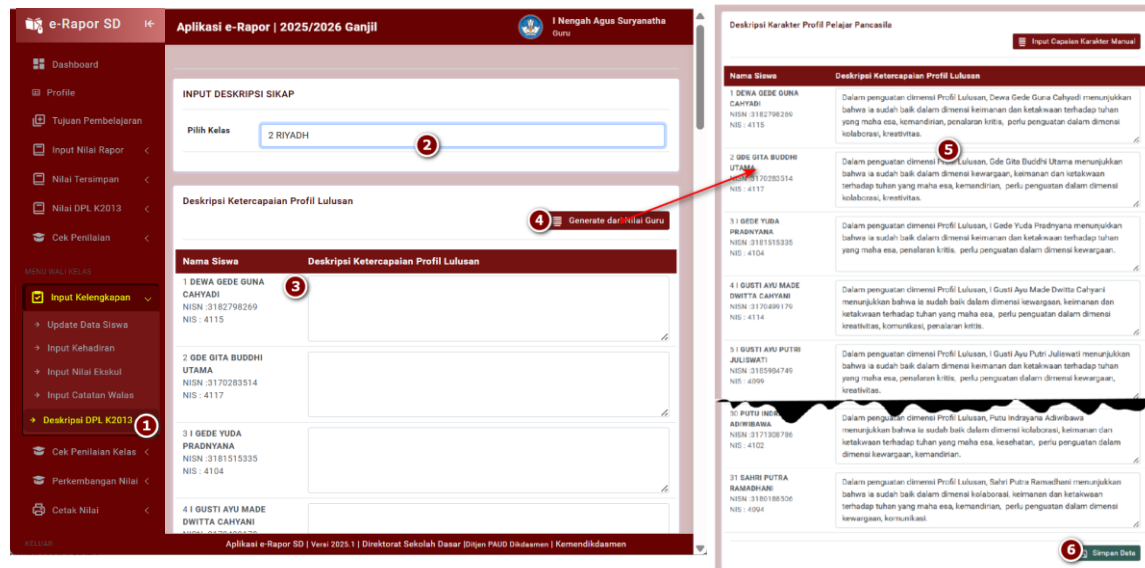
Setelah tampil halaman input deskripsi, silahkan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol **"Generate dari Nilai Guru"**, maka sistem

akan membuat deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silahkan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 238: Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

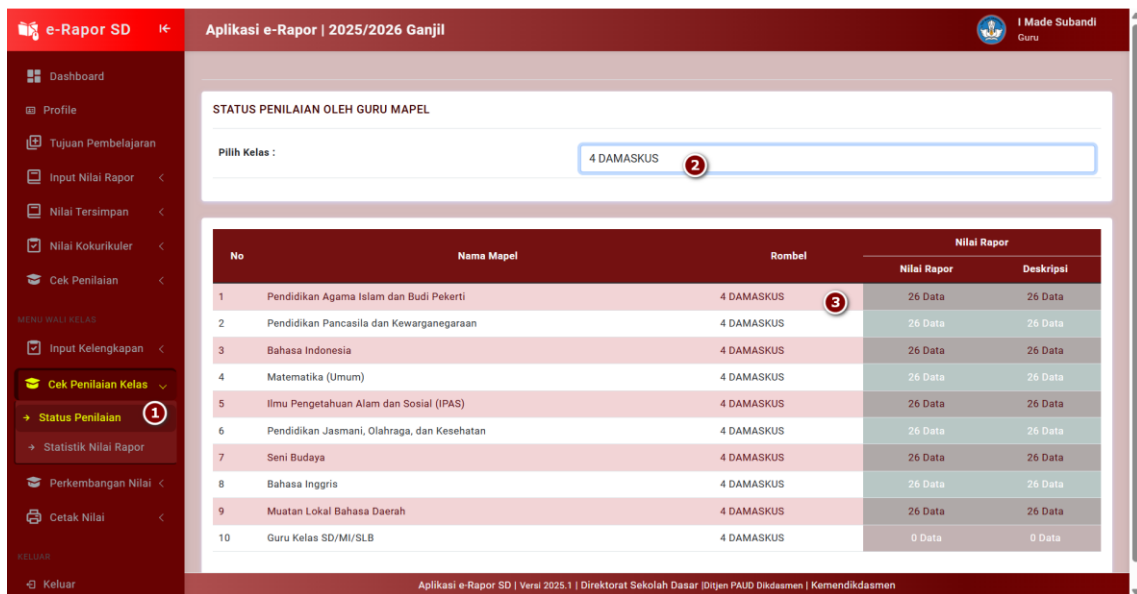
B. Cek Penilaian Kelas

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 239: Langkah-langkah mengecek status penilaian

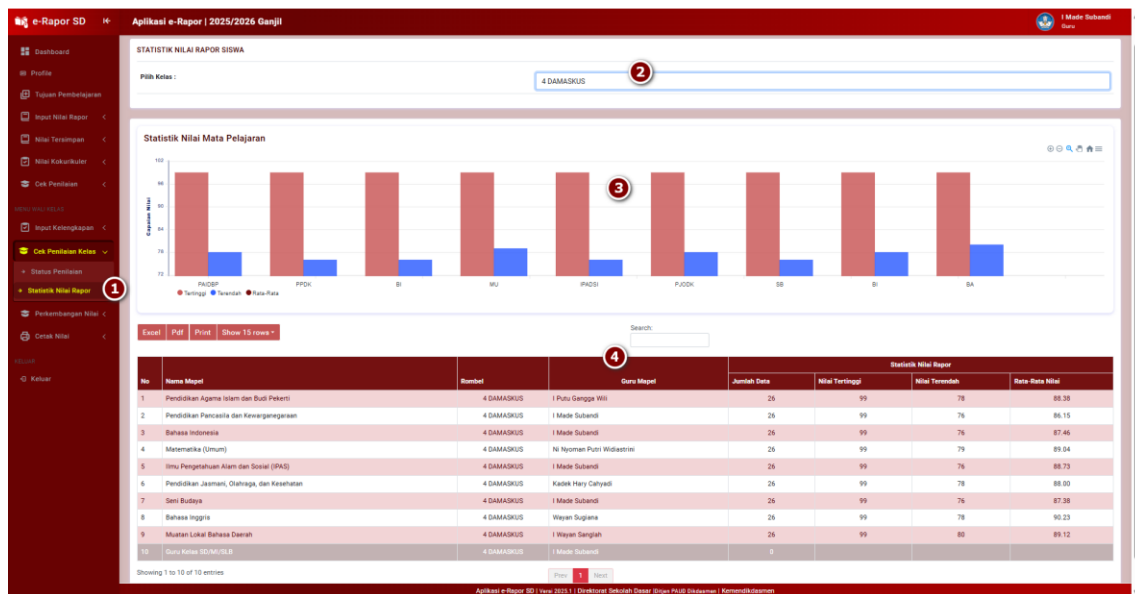
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 240: Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

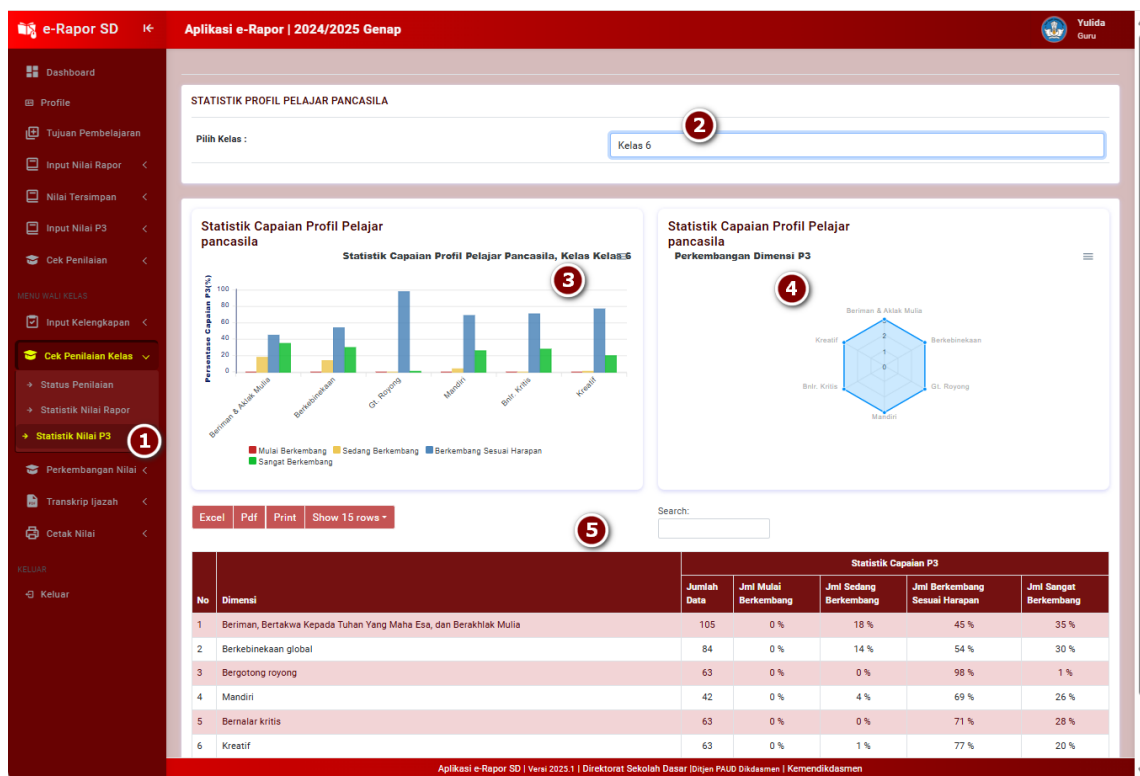
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 241: Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

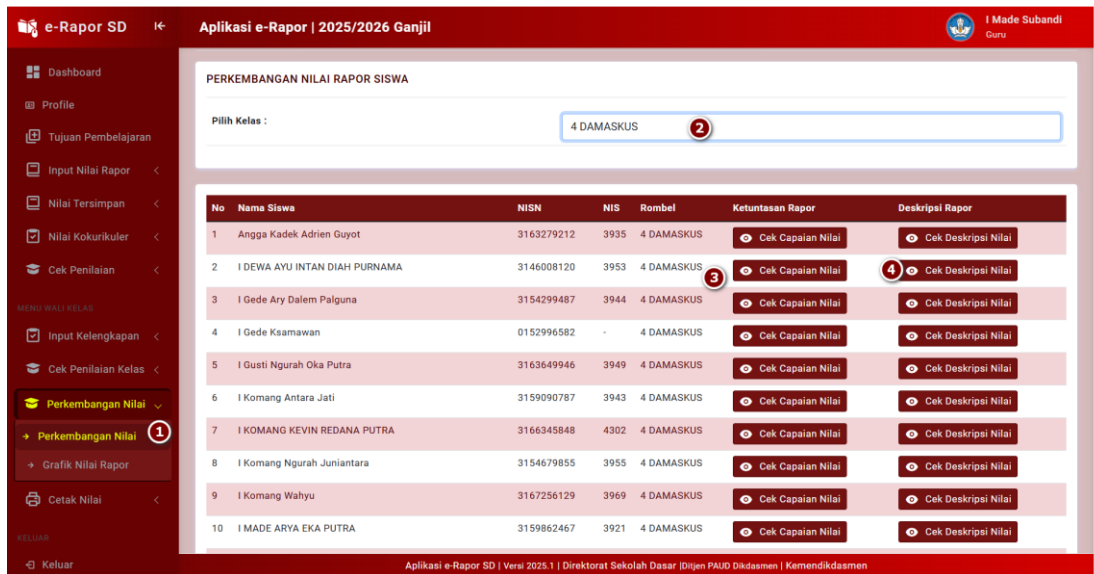
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

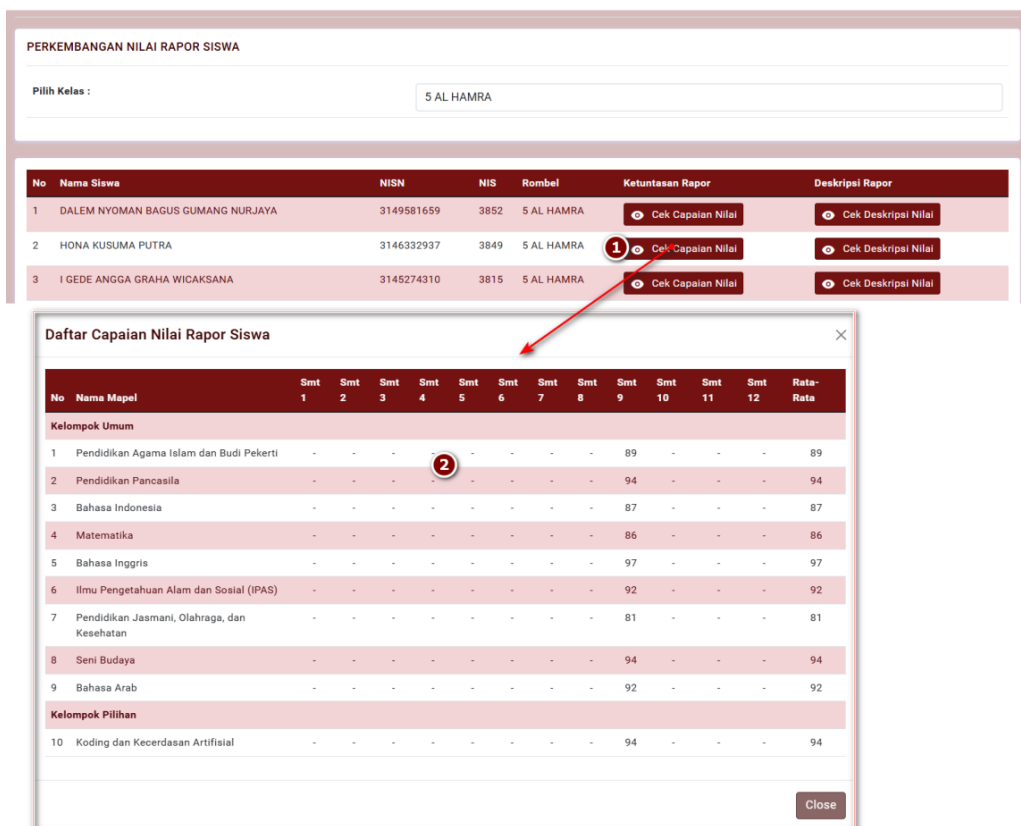
Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

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



Gambar 242: 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 243: 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.

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas :

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA		
2	HONA KUSUMA PUTRA	314632937	3849	5 AL HAMRA		1
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA		

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Smt 7	Smt 8	Smt 9	Smt 10	Smt 11	Smt 12
Kelompok Umum													
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan ajaran agama tentang tanggung jawab pribadi., Menghindari sikap ini, dengki, dan sombong., Menunjukkan sikap peduli terhadap sesama., Perlu peningkatan dalam hal Memberi contoh perilaku syukur atas nikmat Tuhan..											
2	Pendidikan Pancasila	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menjelaskan makna Pancasila sebagai dasar negara., Memberi contoh perilaku sesuai dengan sila kelima., Menunjukkan sikap nasionalisme dalam kehidupan sehari-hari., Perlu peningkatan dalam hal Memberi contoh perilaku sesuai dengan sila pertama..											
3	Bahasa Indonesia	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Membaca teks bacaan dengan intonasi, lafal, dan pemahaman yang baik., Mengidentifikasi gagasan pokok dalam sebuah paragraf., Menggunakan kosakata baku dalam percakapan dan tulisan., Perlu peningkatan dalam hal Menyajikan hasil pengamatan dalam bentuk laporan singkat..											
4	Matematika	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Mengoperasikan bilangan desimal dalam penjumlahan dan pengurangan., Menghitung volume kubus dan balok., Membaca dan menginterpretasikan data pada diagram batang atau tabel., Perlu peningkatan dalam hal Menghitung luas dan keliling bangun datar gabungan sederhana..											
5	Bahasa Inggris	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Memahami teks pendek berupa dialog sederhana., Menulis kalimat pendek tentang hobi atau kegiatan favorit., Membaca teks sederhana dan menjawab pertanyaan dasar., Perlu peningkatan dalam hal Mengenal kosakata tentang cuaca, transportasi, dan lingkungan..											

Gambar 244: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

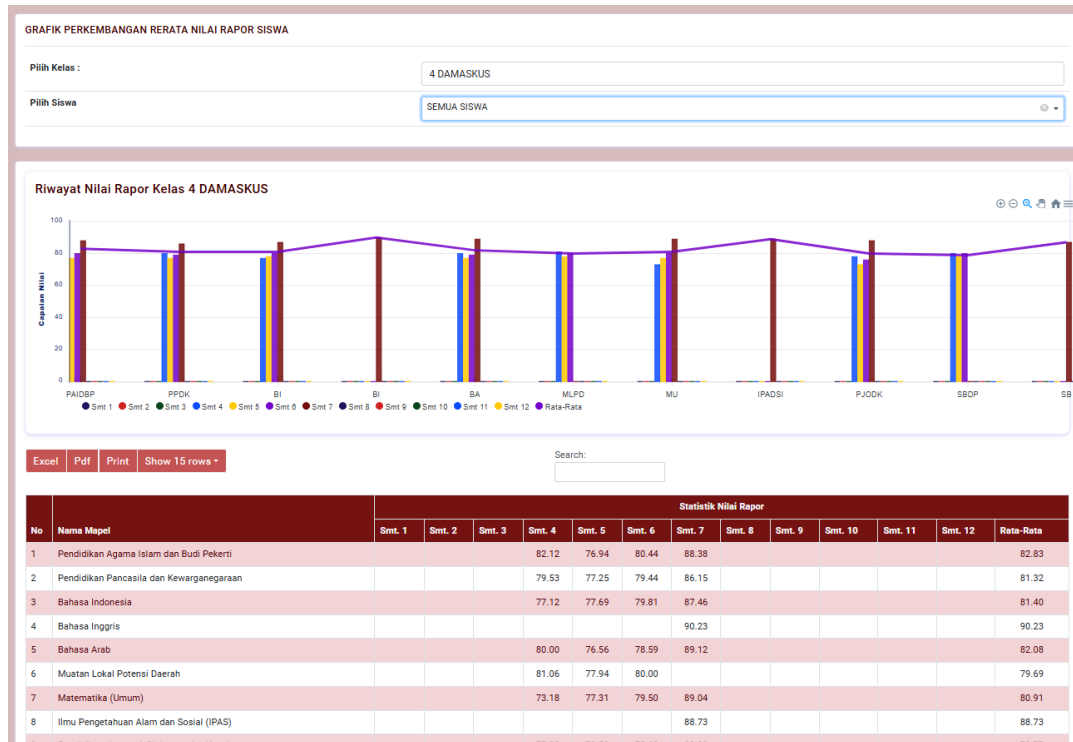
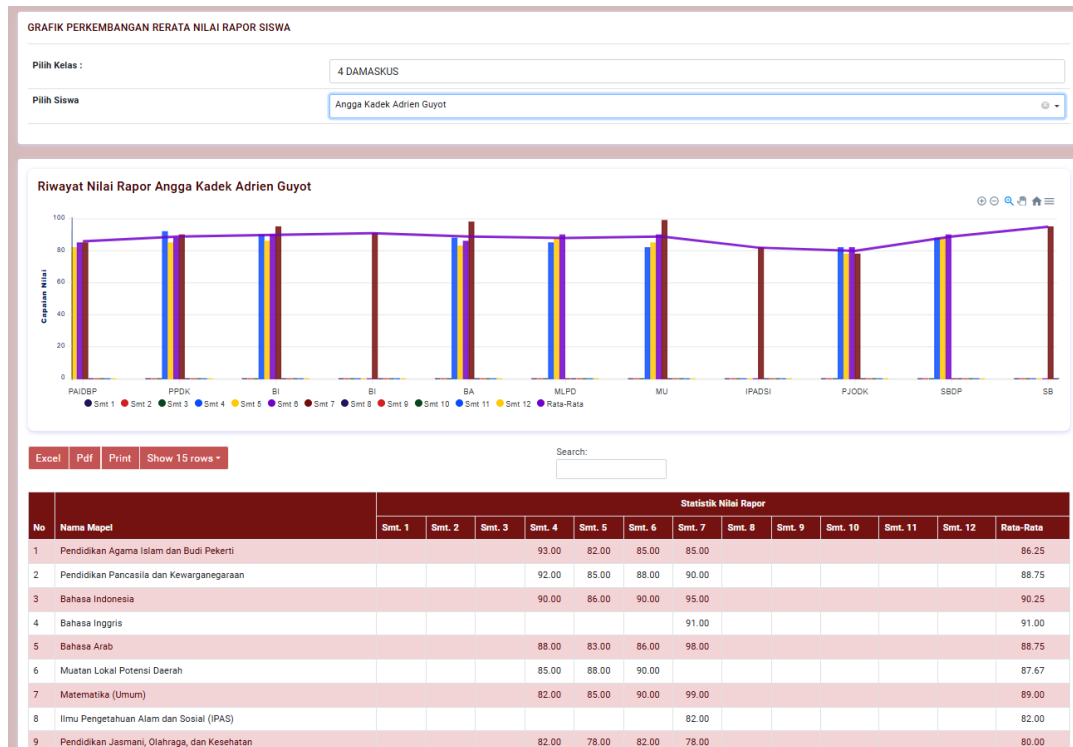
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu "**Perkembangan Nilai**" dan pilih submenu "**Grafik Nilai Rapor**".

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



Gambar 245: 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



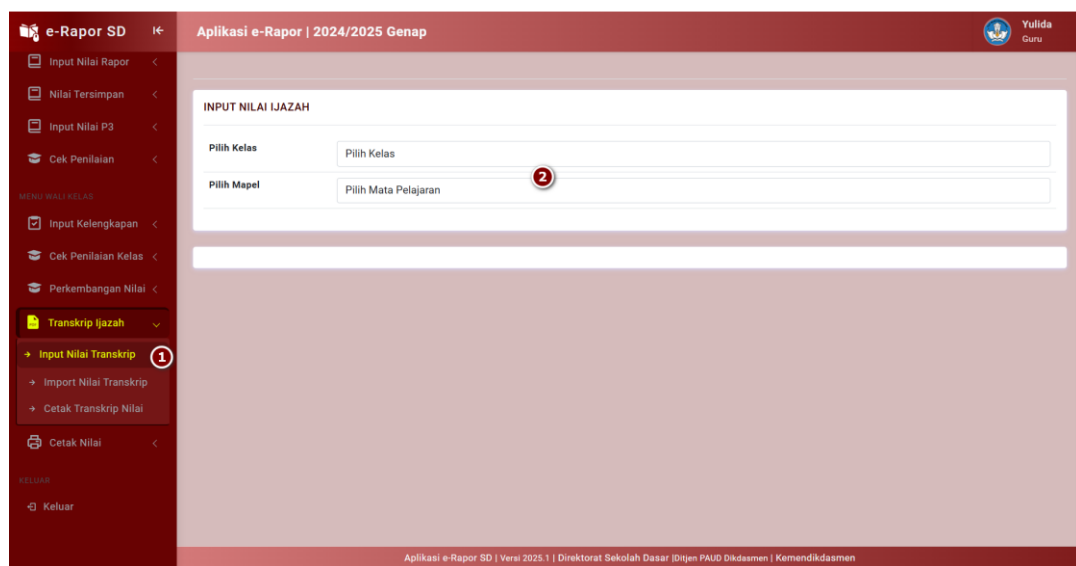
Gambar 246: Tampilan grafik perkembangan nilai rapor siswa

D. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

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



Gambar 247: Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

INPUT NILAI IJAZAH

Pilih Kelas: 6 CAIRO

Pilih Mapel: Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti **1**

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	DAH KOMANG ANGGITA ZOELIANG	3139901064	4085	89
2	ERLYN NATASYA	3139718493	3732	98
3	GEDE YUSA ADITYA PUTRA	0132621161	3760	87
4	GUSTI AYU DEKHARISMA WIDHIASTIKA	0138474406	3767	79 2
5	GUSTI AYU WINDY PURWANTARI	0114700859	3957	89
6	I GEDE ARYA PRATAMA	3137593511	3763	97
7	I GUSTI AYU AGUNG SONIA NADIA SWARI WIDIA PUTRI	0134185600	3771	96
30	NI PUTU AMELDA DINA EKA PUTRI	3135690979	4195	89
31	NI PUTU JIWATI KARYANI	0139378746	3748	88
32	NI WAYAN MITA RISTAYANI	3146534742	3789	78
33	NI WAYAN NEA WAINA	3137084541	3747	79
34	PANDE I KADEK ANDHIKA DHARMAKEZAWA	3136813818	3798	90
35	PUTU AYU PINDIA SWARI PANCANI	3145789846	3872	93

3 Simpan Data

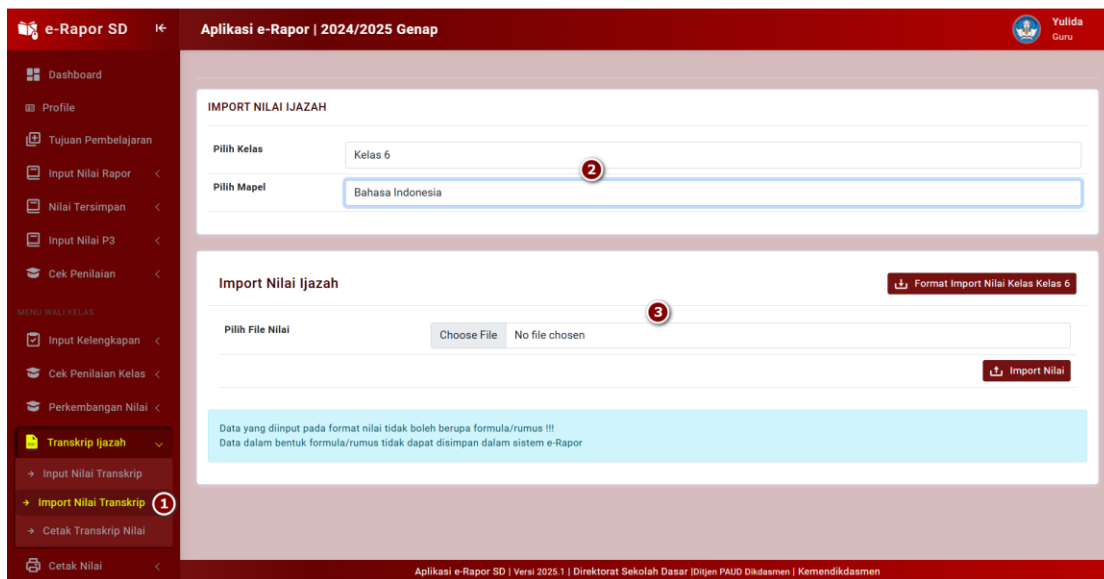
Gambar 248: Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

2. **Import** Nilai transkrip Ijazah.

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

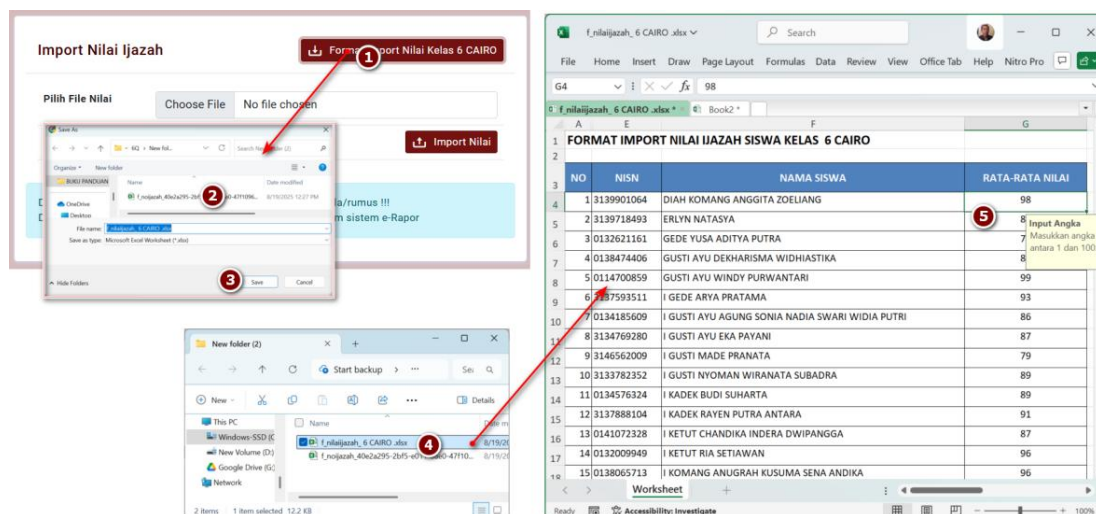
Untuk melakukan proses *import* nilai ijazah, klik menu "**Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan di*import* nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman *import* seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 249: Tampilan halaman *import* nilai ijazah

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

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



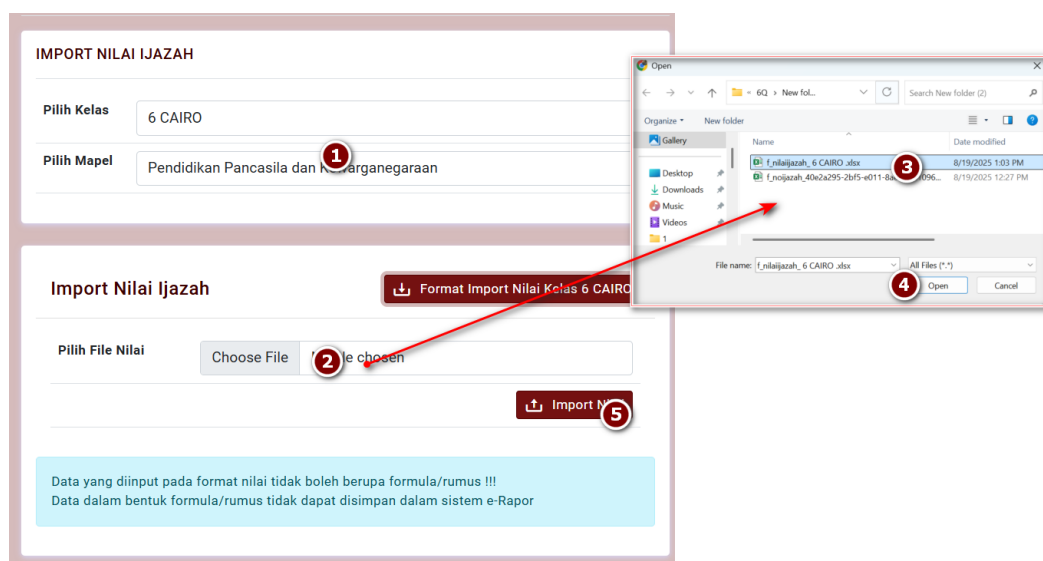
Gambar 250: Tombol *download* format *import* nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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 di *import*. 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.

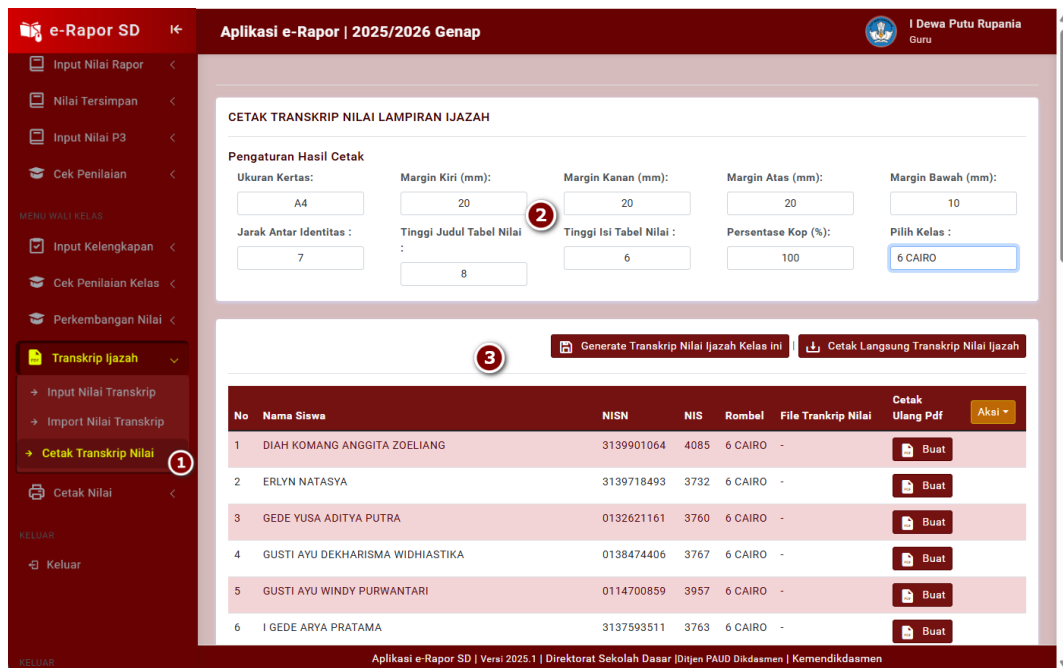


Gambar 251: Langkah-langkah *import* nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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.

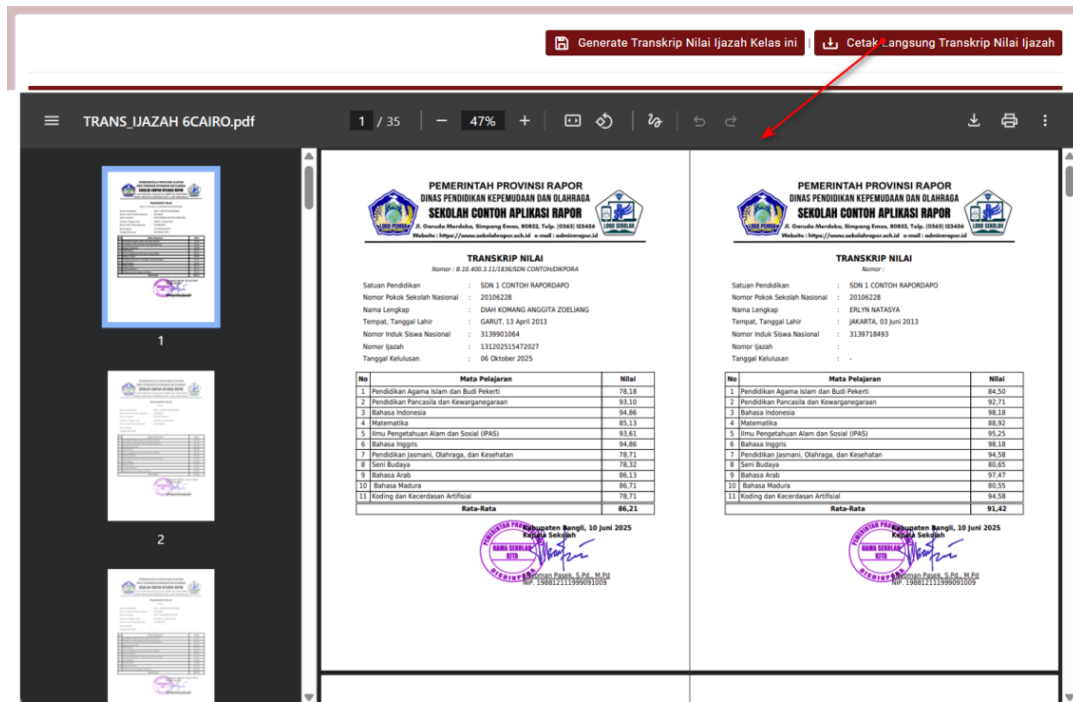


Gambar 252: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

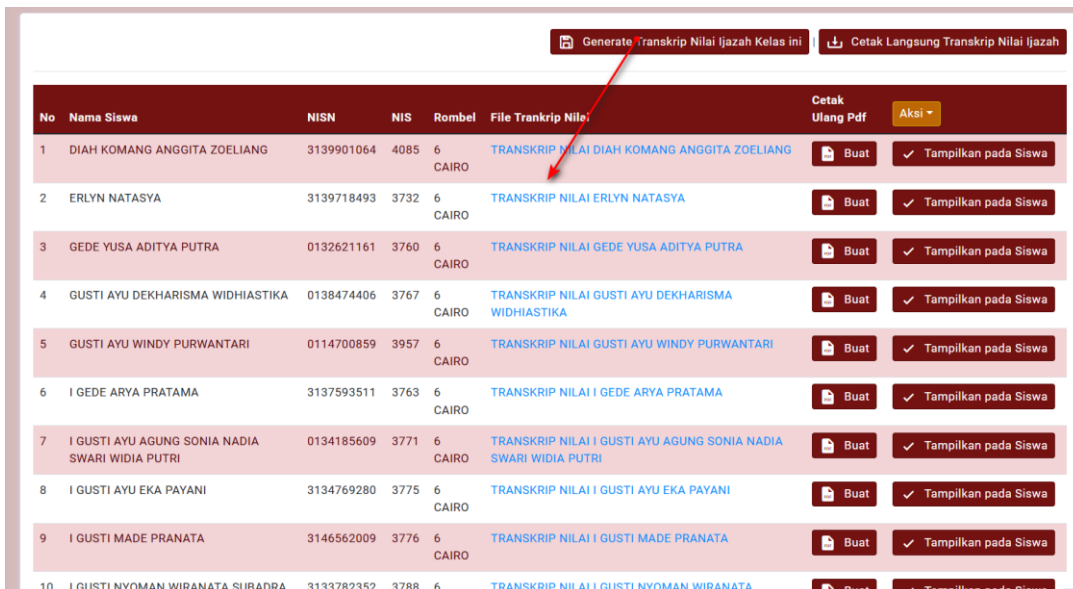
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 253: 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.

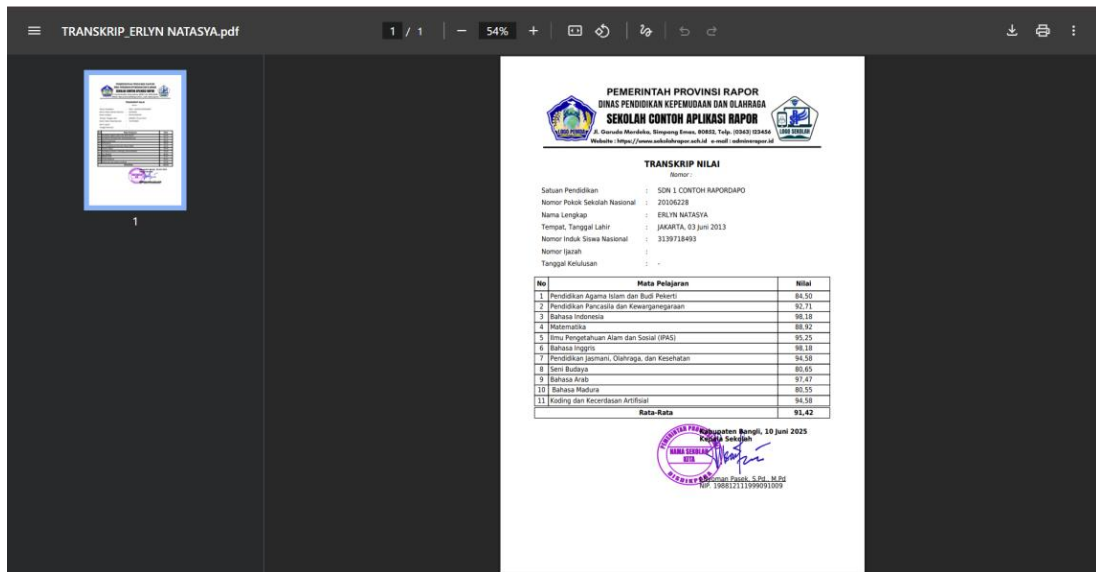
Jika Anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 254: Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

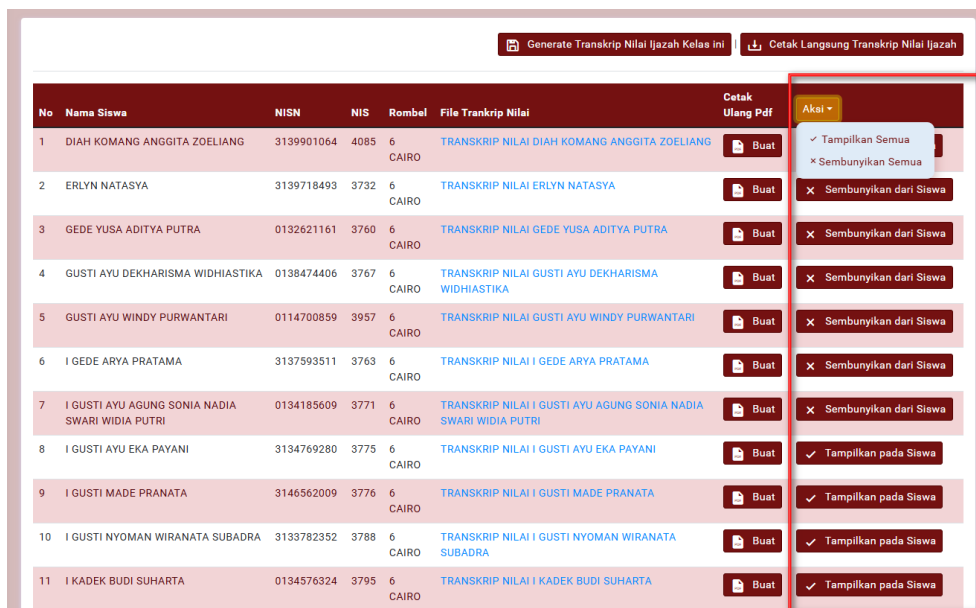
jika ingin membuka/men*download* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 255: 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 256: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

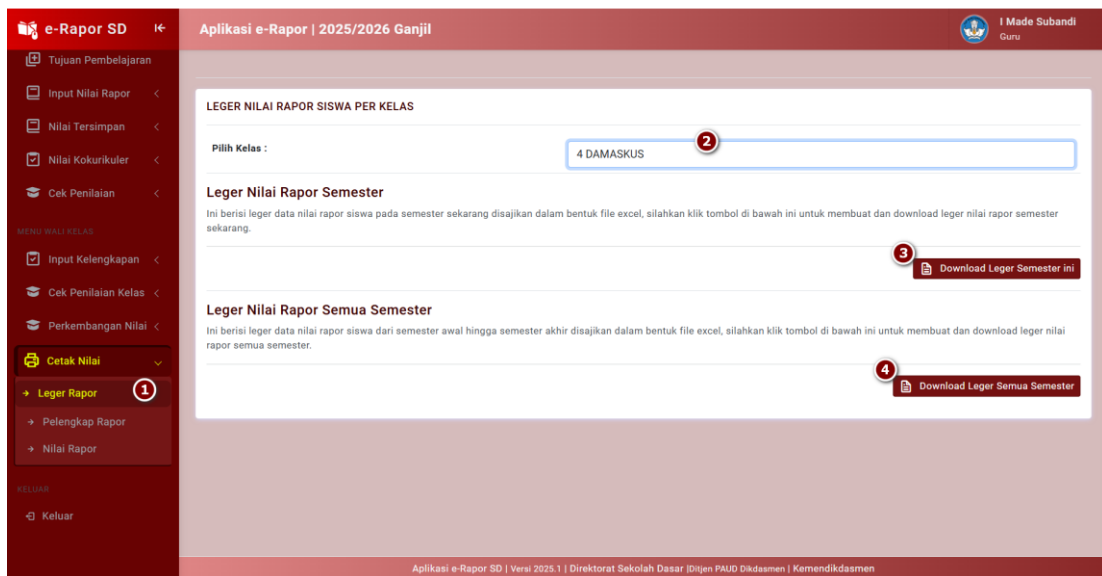
E. Cetak Data Nilai

1. *Download* dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

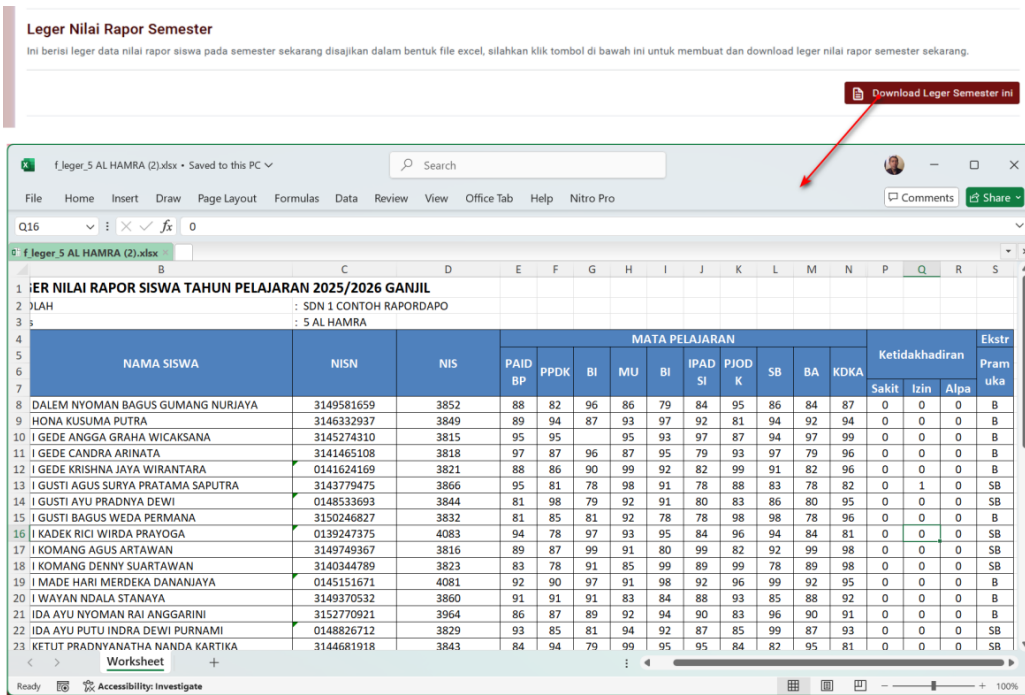
Untuk *download* / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

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



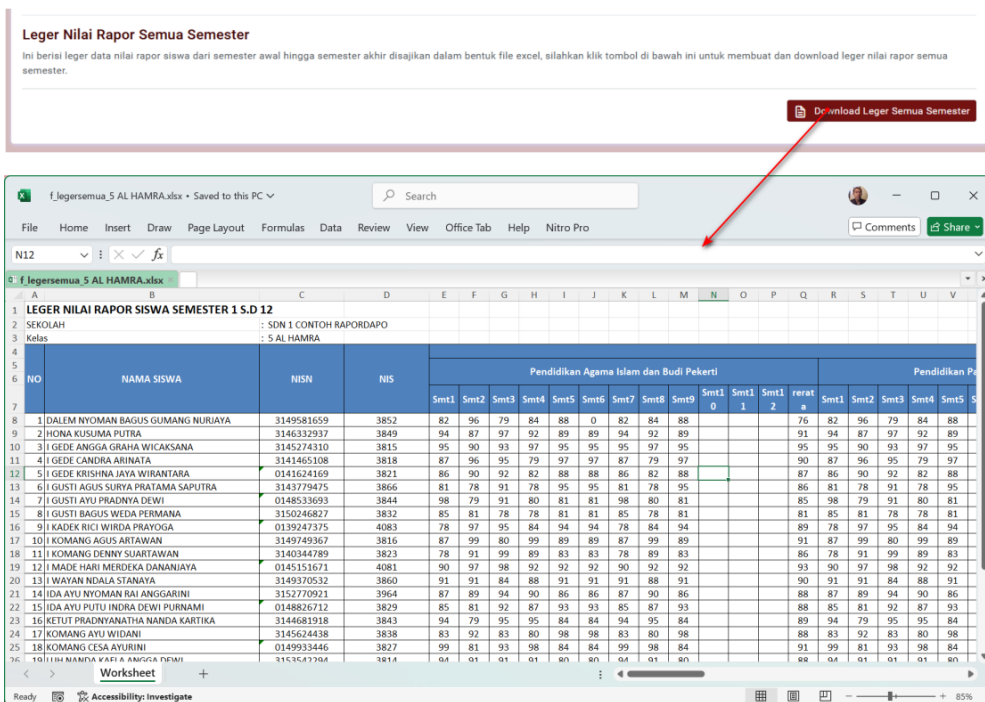
Gambar 257: Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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



Gambar 258: 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 259: Tombol *download* leger dan tampilan hasil generate leger nilai semua semester

Catatan :

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

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

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

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

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

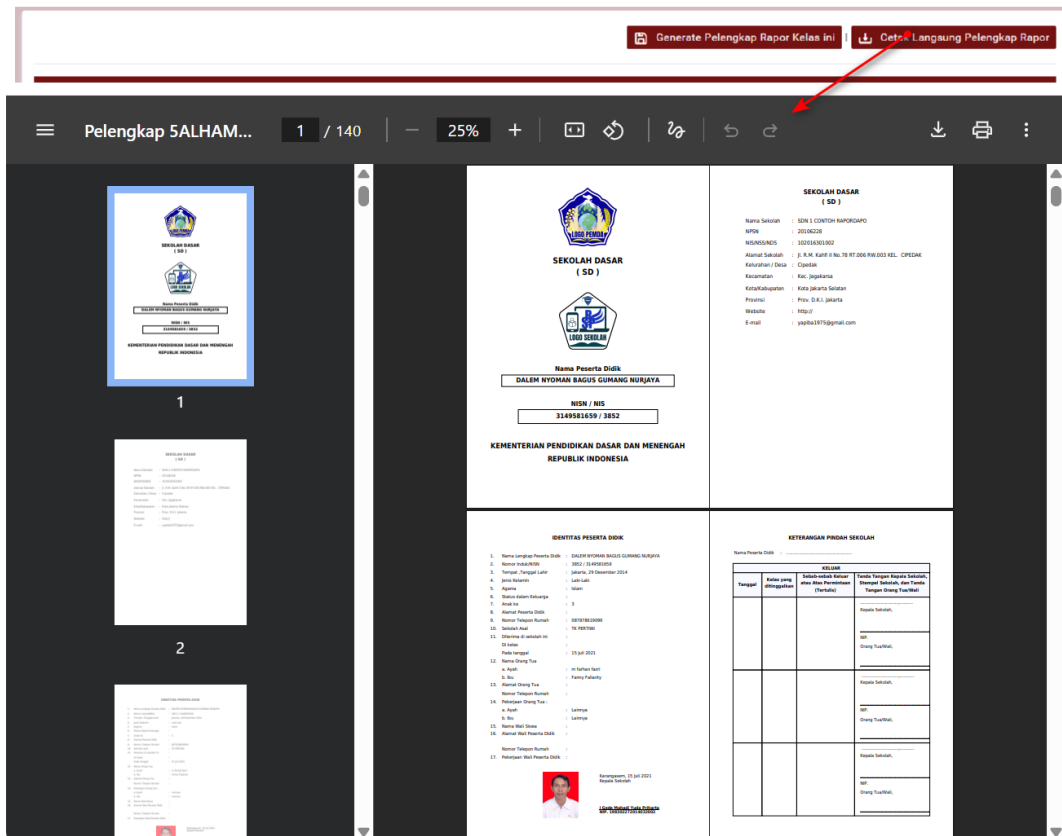
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Utang Pdf	Aksi
1	Angga Kadek Adrien Guyot	3163279212	3935	4 DAMASKUS	Pelengkap Rapor Angga Kadek Adrien Guyot	Buat	Sembunyikan dari Siswa
2	I DEWA AYU INTAN DIAH PURNAMA	3146008120	3953	4 DAMASKUS	Pelengkap Rapor I DEWA AYU INTAN DIAH PURNAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I Gede Ary Dalem Palguna	3154299487	3944	4 DAMASKUS	Pelengkap Rapor I Gede Ary Dalem Palguna	Buat	Sembunyikan dari Siswa
4	I Gede Kasamawan	0152996582	-	4 DAMASKUS	Pelengkap Rapor I Gede Kasamawan	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 260: Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

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



Gambar 261: 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.

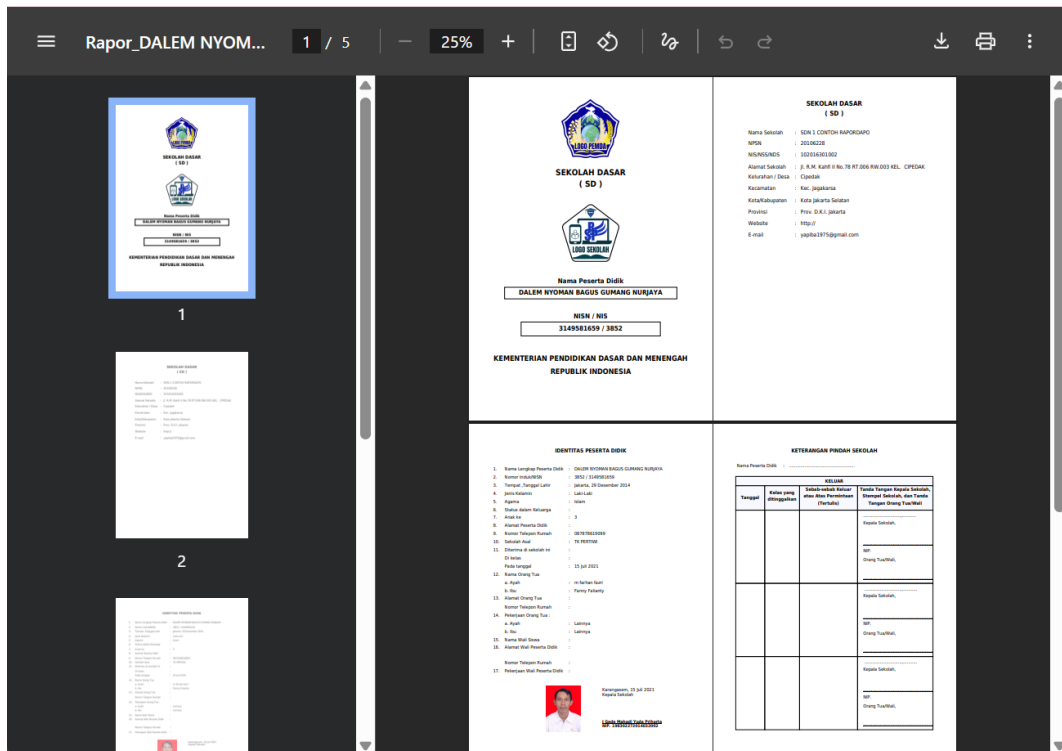
Jika Anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor HONA KUSUMA PUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108	3818	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE CANDRA ARINATA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
5	I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	0141624169	3821	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	3143779475	3866	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	0148533693	3844	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	3150246827	3832	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	0139247375	4083	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa

Gambar 262: Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 263: 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.

The image shows a web interface for managing student reports. At the top, there are buttons for 'Generate Pelengkap Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Pelengkap Rapor'. Below is a table with columns for 'No', 'Nama Siswa', 'NISN', 'NIS', 'Rombel', 'File Pelengkap Rapor', and 'Cetak Ulang Pdf'. A dropdown menu is open over the 'Cetak Ulang Pdf' column, showing options to 'Tampilkan Semua', 'Sembunyikan Semua', and 'Tampilkan pada Siswa'.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	Buat
2	HONA KUSUMA PUTRA	314632937	3849	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor HONA KUSUMA PUTRA	Buat
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	Buat
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108	3818	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE CANDRA ARINATA	Buat
5	I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	0141624169	3821	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	Buat
6	I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	3143779475	3866	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	Buat
7	I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	0148533693	3844	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	Buat
8	I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	3150246827	3832	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	Buat
9	I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	0139247375	4083	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	Buat
10	I KOMANG AGUS ARTAWAN	3149749367	3816	5 AL HAMRA	Pelengkap Rapor I KOMANG AGUS ARTAWAN	Buat

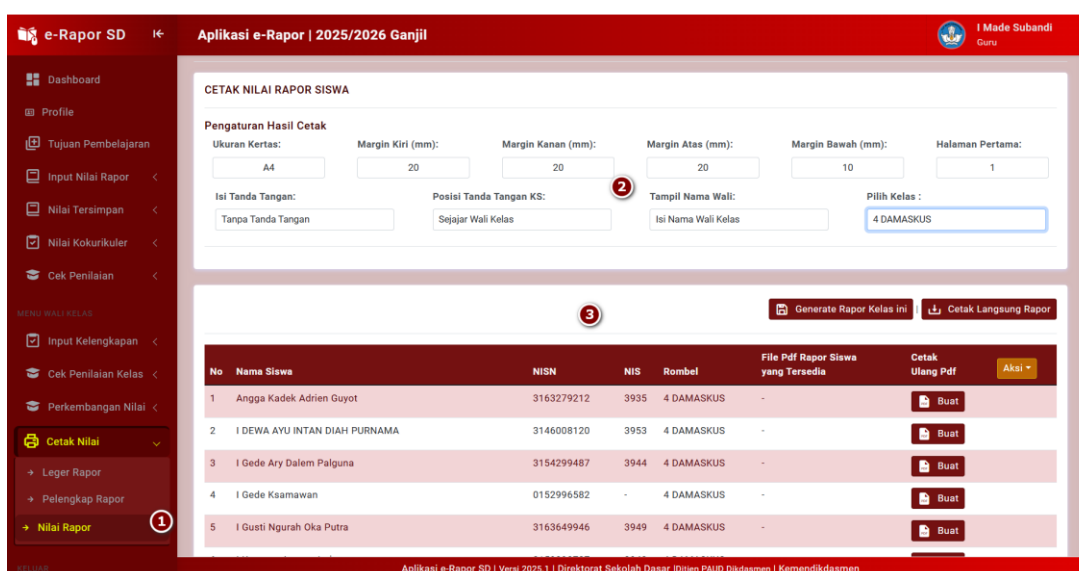
Gambar 264: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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

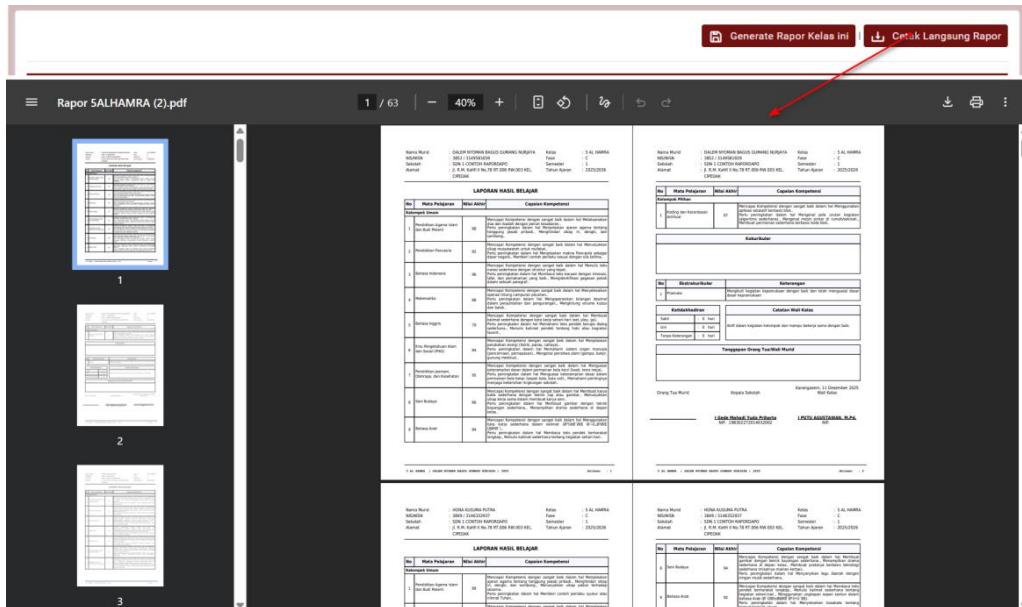


Gambar 265: Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepek dan wali apa tanpa tanda tangan. Silahkan dipilih juga posisi tanda tangan kepala sekolah dan ketentuan apakah nama wali kelas akan ditampilkan atau tidak.

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

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



Gambar 266: Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

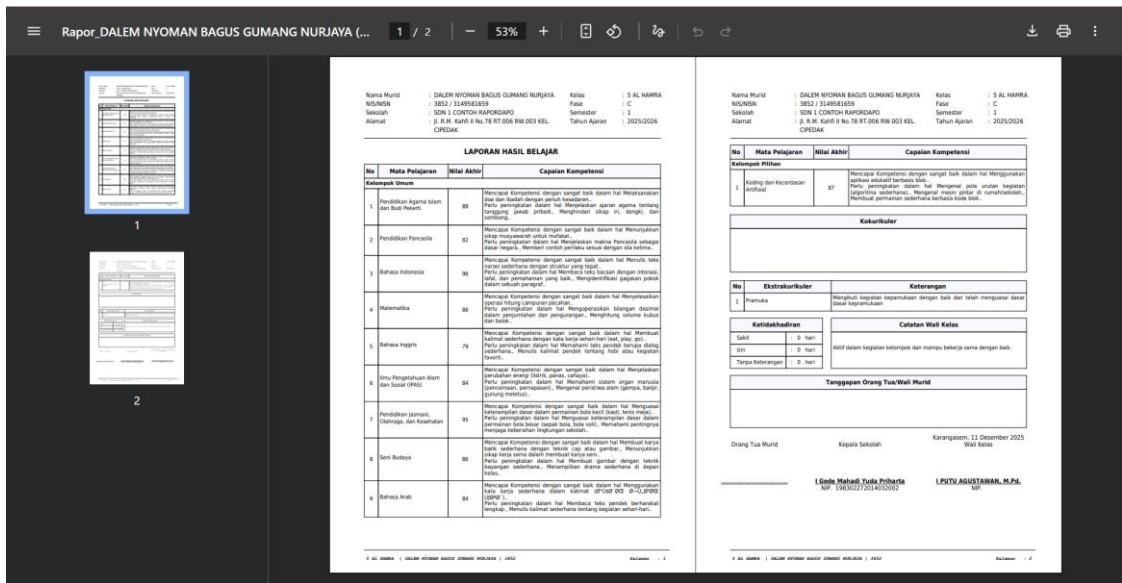
Klik Tombol "**Generate Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia. Jika Anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	3149581659	3852	5 AL HAMRA	Nilai Rapor DALEM NYOMAN BAGUS GUMANG NURJAYA	Buat	✕ Sembunyikan dari Siswa
2	HONA KUSUMA PUTRA	3146332937	3849	5 AL HAMRA	Nilai Rapor HONA KUSUMA PUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	3145274310	3815	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GEDE ANGGA GRAHA WICAKSANA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	I GEDE CANDRA ARINATA	3141465108	3818	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GEDE CANDRA ARINATA	Buat	✕ Sembunyikan dari Siswa
5	I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	0141624169	3821	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GEDE KRISHNA JAYA WIRANTARA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	3143779475	3866	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GUSTI AGUS SURYA PRATAMA SAPUTRA	Buat	✕ Sembunyikan dari Siswa
7	I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	0148533693	3844	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GUSTI AYU PRADNYA DEWI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	3150246827	3832	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I GUSTI BAGUS WEDA PERMANA	Buat	✕ Sembunyikan dari Siswa
9	I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	0139247375	4083	5 AL HAMRA	Nilai Rapor I KADEK RICI WIRDA PRAYOGA	Buat	✕ Sembunyikan dari Siswa

Gambar 267: Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

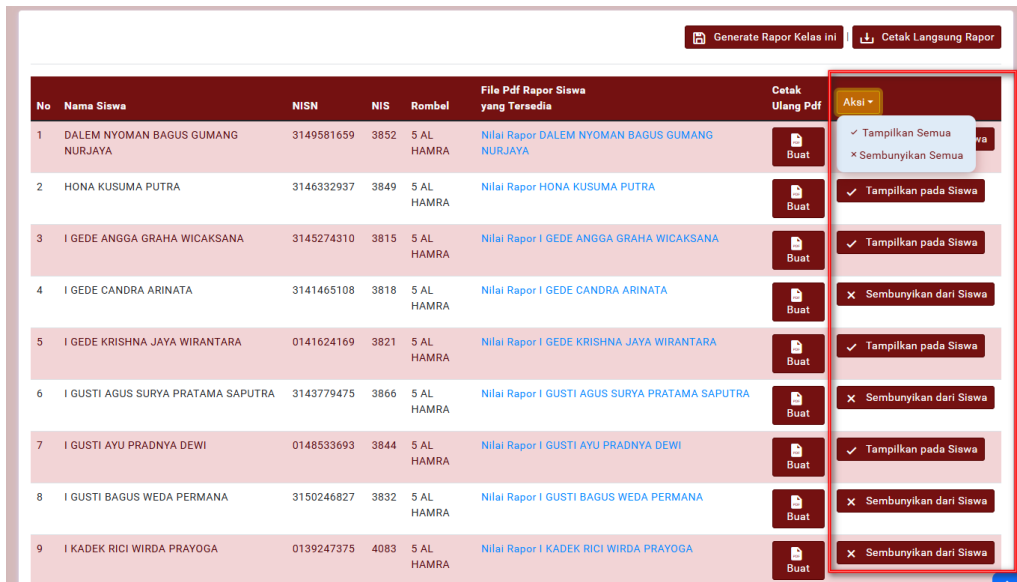
jika ingin membuka/*menownload* file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 268: 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 269: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Rapor P5

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

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

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

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

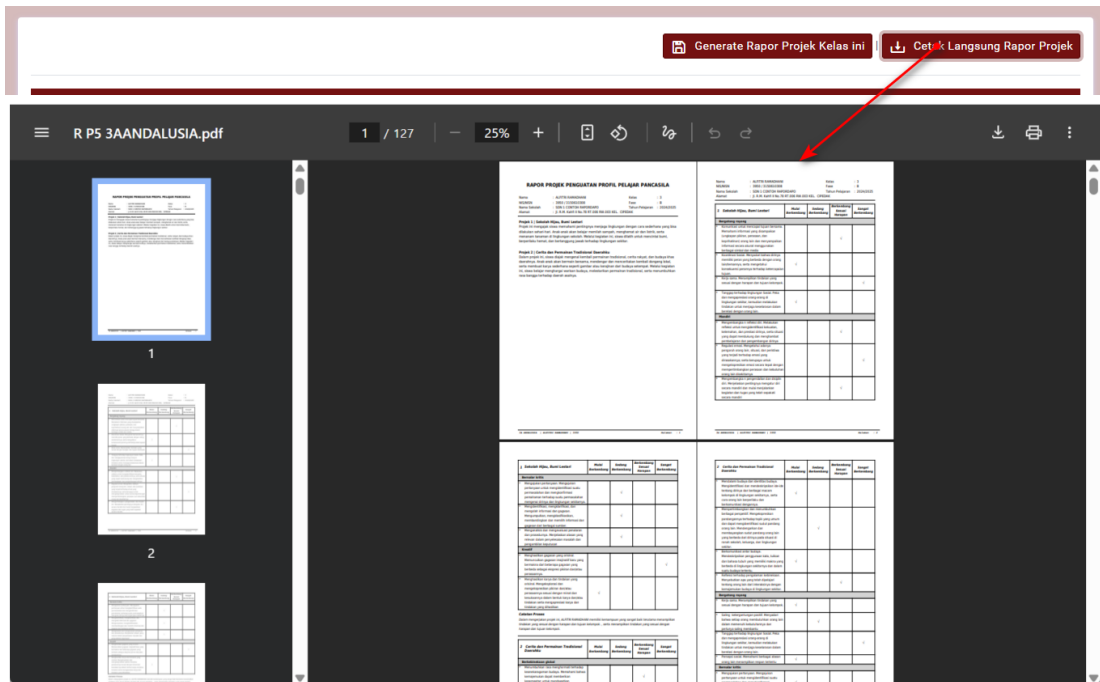
The screenshot shows the 'e-Rapor SD' application interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Cetak Nilai' and 'Rapor P5' highlighted. The main content area is titled 'CETAK NILAI RAPOR PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA'. It features a 'Pengaturan Hasil Cetak' section with the following fields: 'Ukuran Kertas: A4', 'Margin Kiri (mm): 20', 'Margin Kanan (mm): 20', 'Margin Atas (mm): 20', 'Margin Bawah (mm): 10', and 'Halaman Pertama: 1'. Below this is a 'Pilih Kelas:' dropdown menu set to '3A ANDALUSIA'. A table lists student data with columns: No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, File Rapor Siswa, and Cetak Ulang Pdf. The table contains 7 rows of student data. At the bottom of the page, there are buttons for 'Generate Rapor Proyek Kelas Ini' and 'Cetak Langsung Rapor Proyek'.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	-	Buat
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	-	Buat
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	-	Buat
4	I GUSTI AYU PUTU INDRY CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	-	Buat
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	-	Buat
6	I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	3A ANDALUSIA	-	Buat
7	I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	3A ANDALUSIA	-	Buat

Gambar 270: Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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

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



Gambar 271: Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

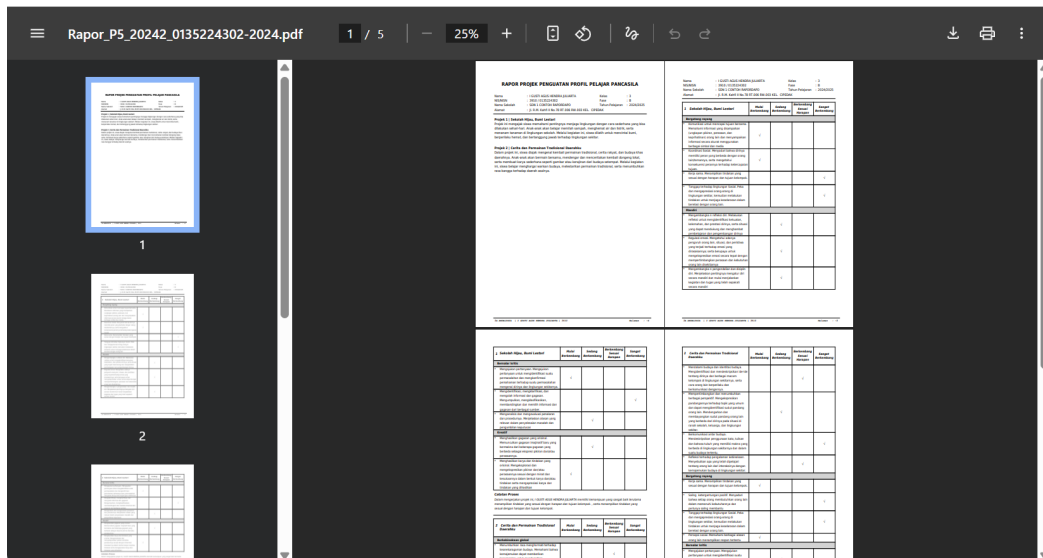
Klik Tombol "**Generate Rapor Projek Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor proyek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor proyek pada kolom File Rapor Siswa. Jika Anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek ALFITRI RAMADHANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	Buat	Tampilkan pada Siswa
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	Buat	Tampilkan pada Siswa
4	I GUSTI AYU PUTU INDRI CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI AYU PUTU INDRI CAHYANI	Buat	Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI AYU WIDIANTARI	Buat	Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	Buat	Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	Buat	Tampilkan pada Siswa
8	I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	3157292383	3885	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	Buat	Tampilkan pada Siswa
10	I KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Projek I KADEK BUDI SETIAWAN	Buat	Tampilkan pada Siswa

Gambar 272: Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 273: Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

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

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ALFITRI RAMADHANI	3150610308	3950	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek ALFITRI RAMADHANI	Buat	Tampilkan Semua / Sembunyikan Semua
2	I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	0135224302	3910	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AGUS HENDRA JULIARTA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
3	I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	3163158296	3905	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU KARTIKA UTAMI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
4	I GUSTI AYU PUTU INDRY CAHYANI	3157479106	3941	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU PUTU INDRY CAHYANI	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU WIDIANTARI	3155718325	3936	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI AYU WIDIANTARI	Buat	✗ Sembunyikan dari Siswa
6	I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	3166629093	3932	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI GEDE AGUS OKA WIRATAMA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
7	I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	3159898622	3945	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE HARI SATYA MUNI	Buat	✗ Sembunyikan dari Siswa
8	I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	3157292383	3885	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I GUSTI MADE JONANTARA PUTRA	Buat	✓ Tampilkan pada Siswa
9	I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	3151862687	3898	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BAGUS LINGGA DWINATA	Buat	✗ Sembunyikan dari Siswa
10	I KADEK BUDI SETIAWAN	3153217560	3942	3A ANDALUSIA	Nilai Rapor Proyek I KADEK BUDI SETIAWAN	Buat	✗ Sembunyikan dari Siswa

Gambar 274: Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SD UNTUK SISWA

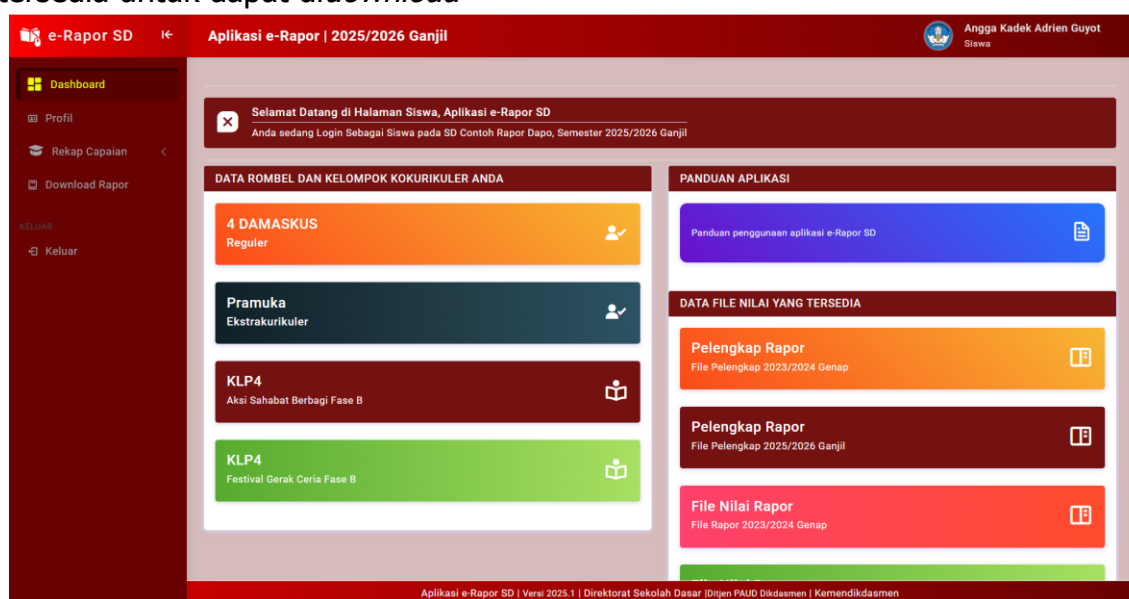
A. Dashboard Siswa

Silahkan *login*/masuk aplikasi e-Rapor SD.

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 275: Tampilan halaman depan (Dashboard) siswa

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

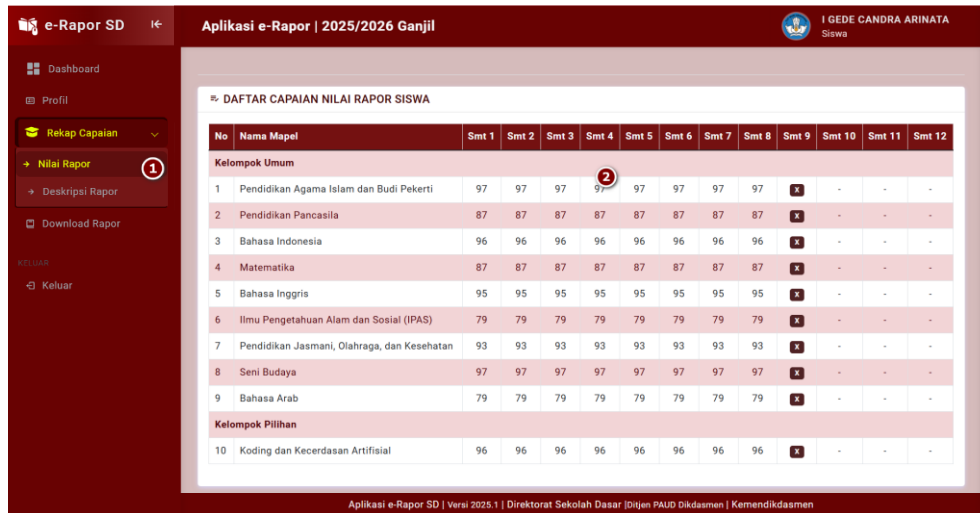


B. Rekap Capaian Rapor Siswa

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 12.

Untuk membuka capaian nilai rapor siswa klik menu "**Rekap Capaian**", kemudian pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman Ketercapaian Nilai Rapor Siswa seperti gambar.



No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Smt 7	Smt 8	Smt 9	Smt 10	Smt 11	Smt 12
Kelompok Umum													
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	97	97	97	97	97	97	97	97	x	-	-	-
2	Pendidikan Pancasila	87	87	87	87	87	87	87	87	x	-	-	-
3	Bahasa Indonesia	96	96	96	96	96	96	96	96	x	-	-	-
4	Matematika	87	87	87	87	87	87	87	87	x	-	-	-
5	Bahasa Inggris	95	95	95	95	95	95	95	95	x	-	-	-
6	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)	79	79	79	79	79	79	79	79	x	-	-	-
7	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	93	93	93	93	93	93	93	93	x	-	-	-
8	Seni Budaya	97	97	97	97	97	97	97	97	x	-	-	-
9	Bahasa Arab	79	79	79	79	79	79	79	79	x	-	-	-
Kelompok Pilihan													
10	Koding dan Kecerdasan Artifisial	96	96	96	96	96	96	96	96	x	-	-	-

Gambar 276: Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

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

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

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

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

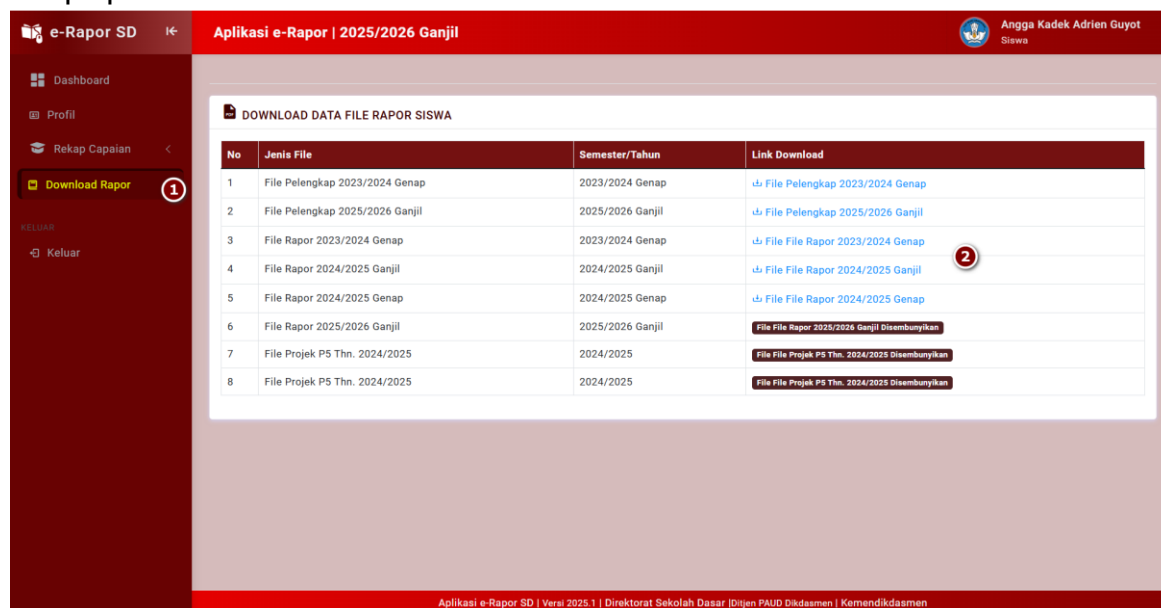


Gambar 277: Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi

C. Download Rapor

Untuk membuka halaman daftar rapor siswa yang telah diterbitkan, klik menu *Download Rapor*, sehingga tampil halaman daftar file rapor yang dapat *download* oleh siswa seperti gambar.

Untuk *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 278: Tampilan halaman *download* file rapor

Catatan :

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

BAB VIII

MEMBANGUN *LOCAL AREA NETWORK* (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SD

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 di antaranya :

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



Gambar 279: 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 280: 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 pengaliran 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.

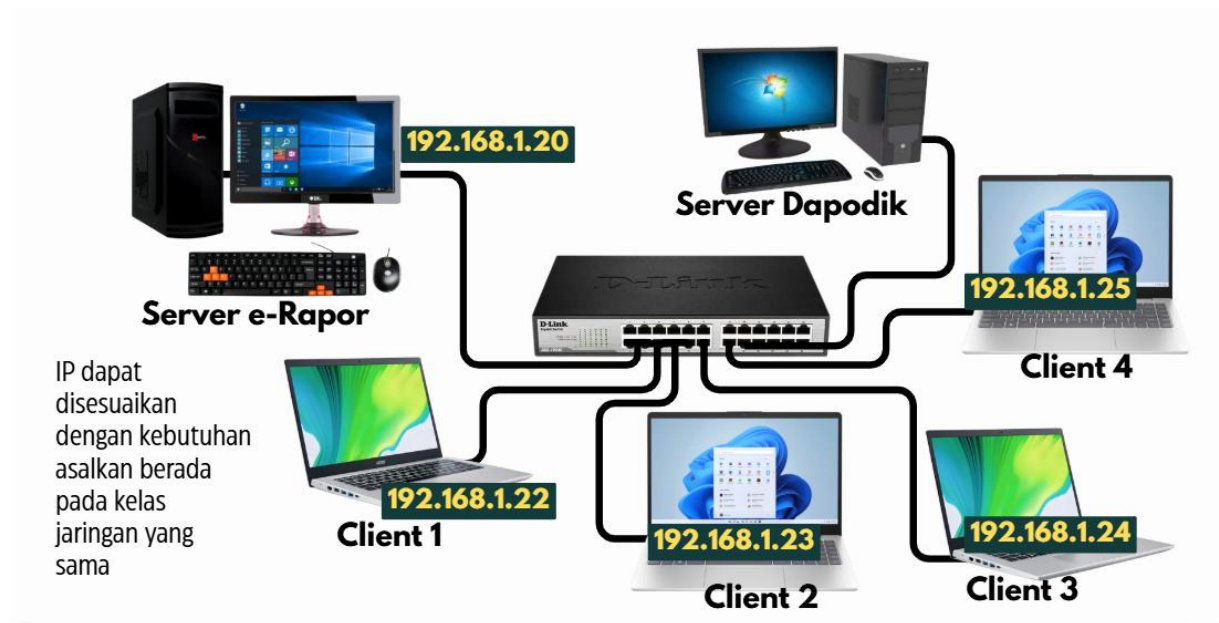
5. Kelas IP Address (IPv4)

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.

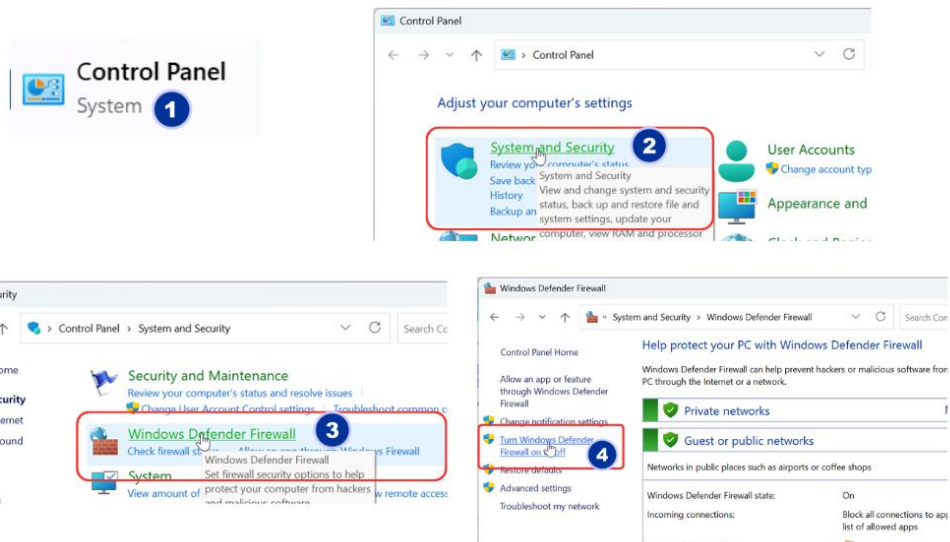


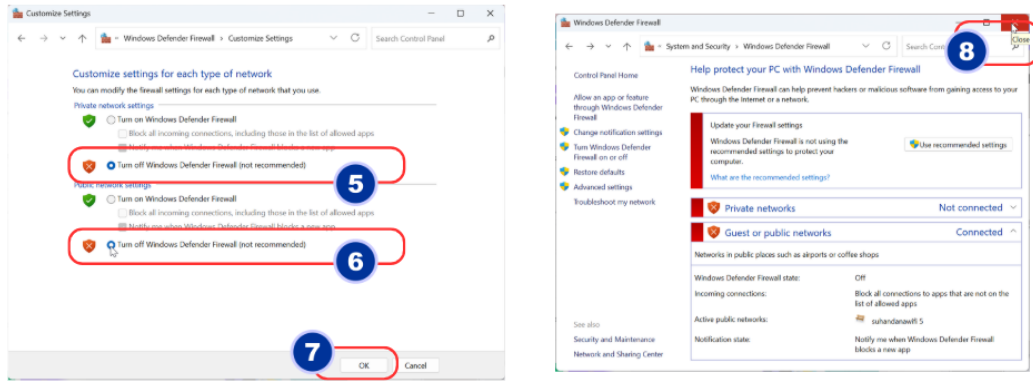
Gambar 281: Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

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 282: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

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

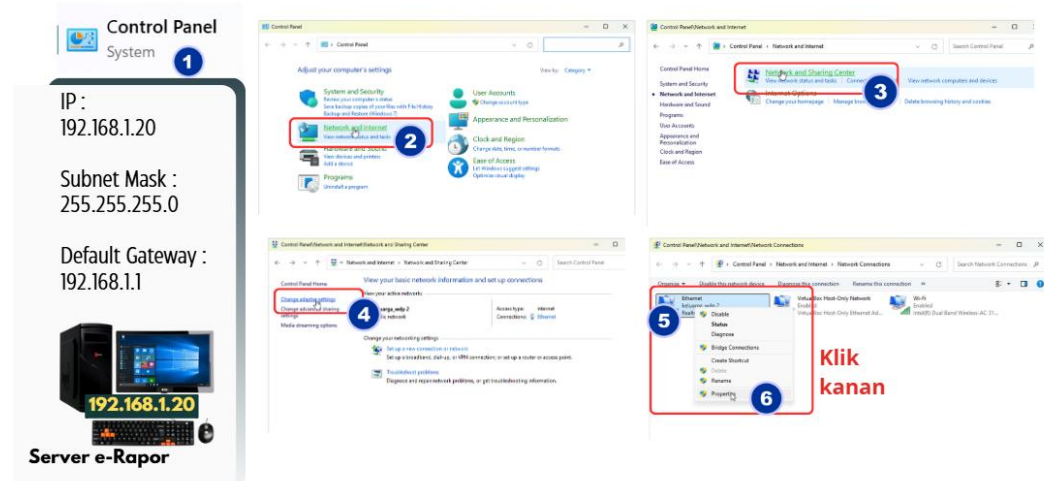
Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

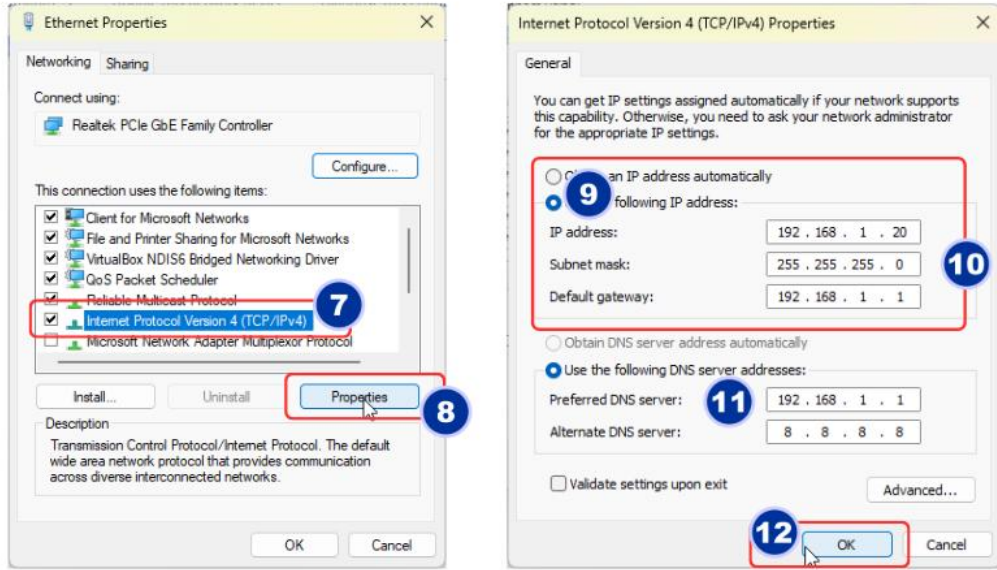
Berikut langkah-langkahnya:

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



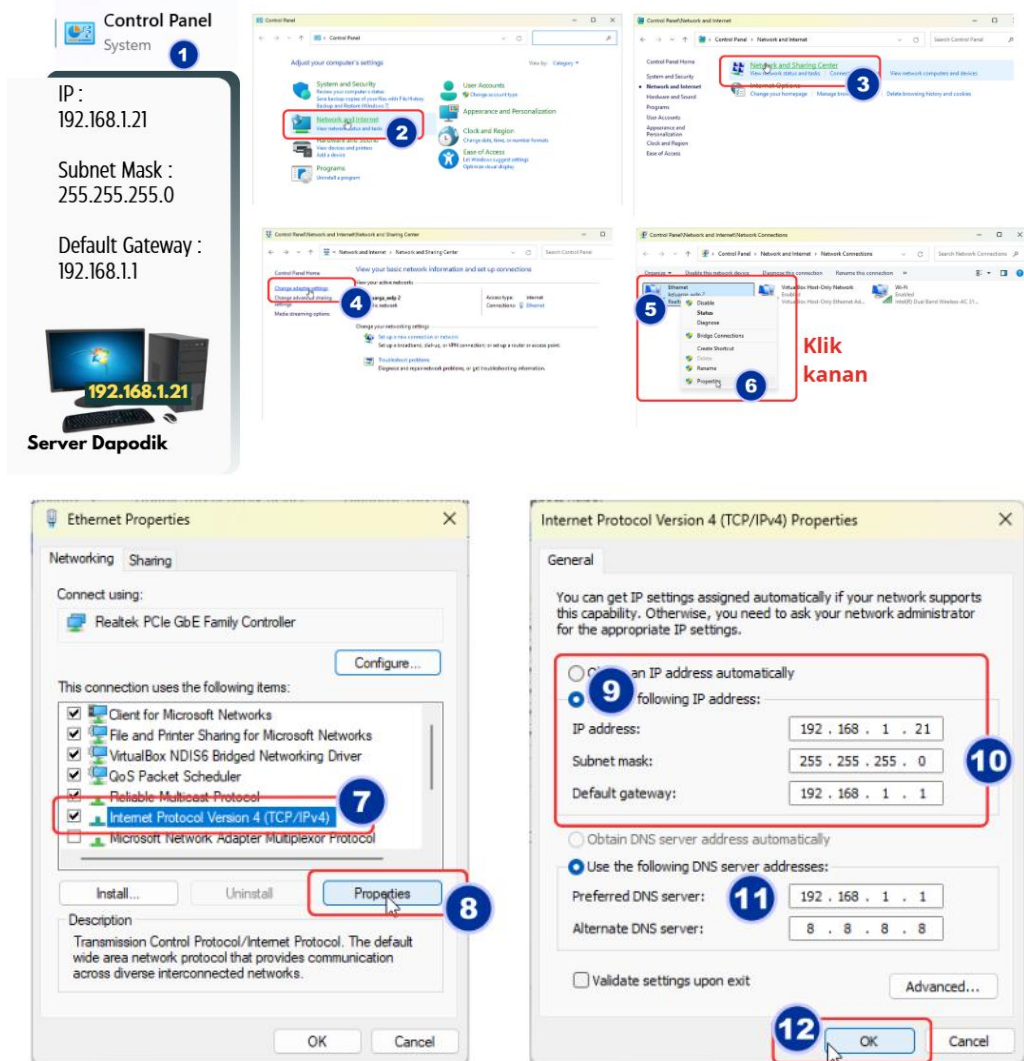
a. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)



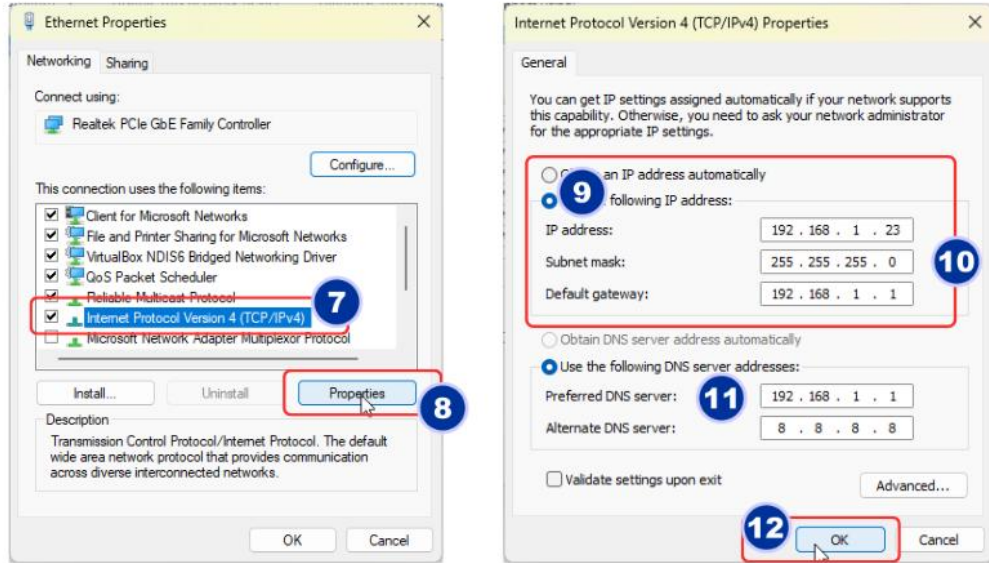


Gambar 283: Langkah-langkah memasang IP pada *server* e-Rapor

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

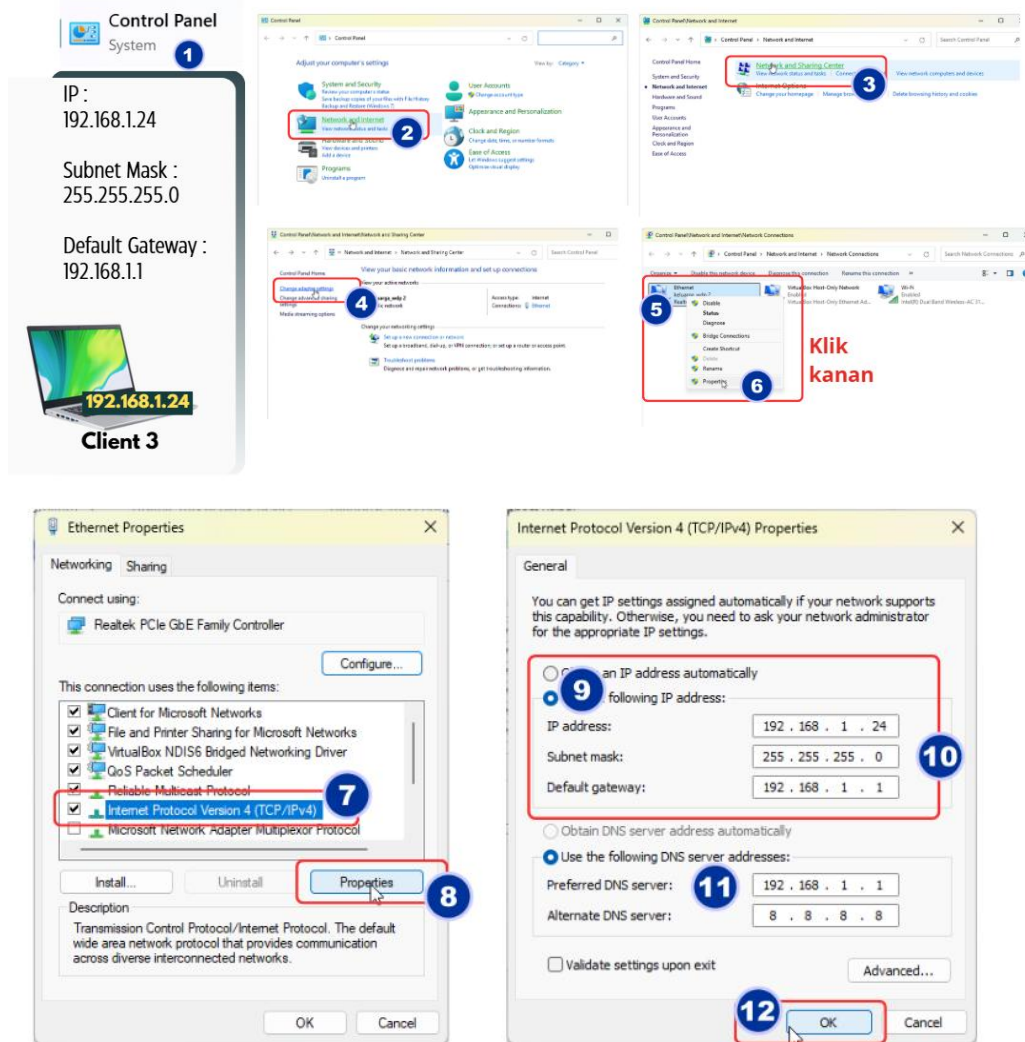


Gambar 284: Langkah-langkah memasang IP pada *server* Dapodik



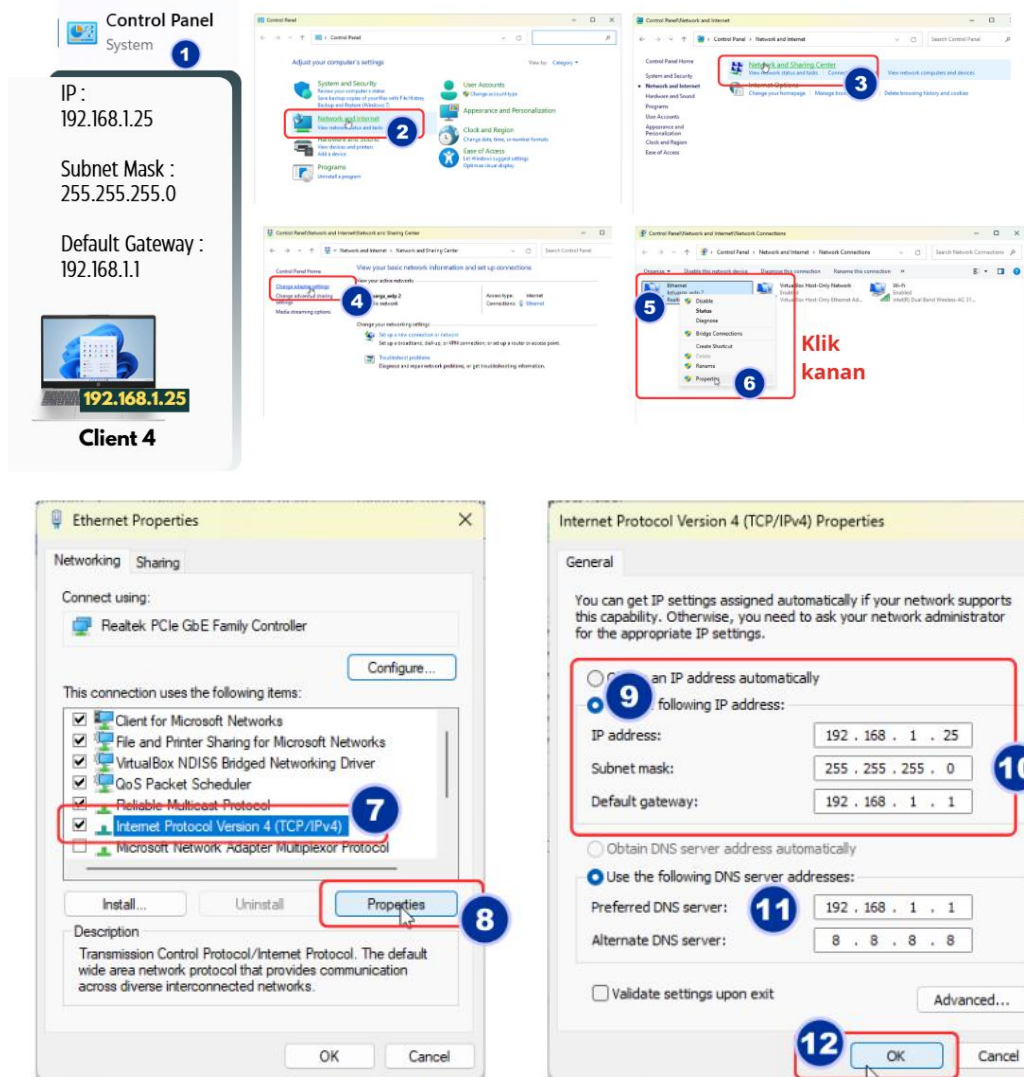
Gambar 286: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

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



Gambar 287: Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

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



Gambar 288: 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 :

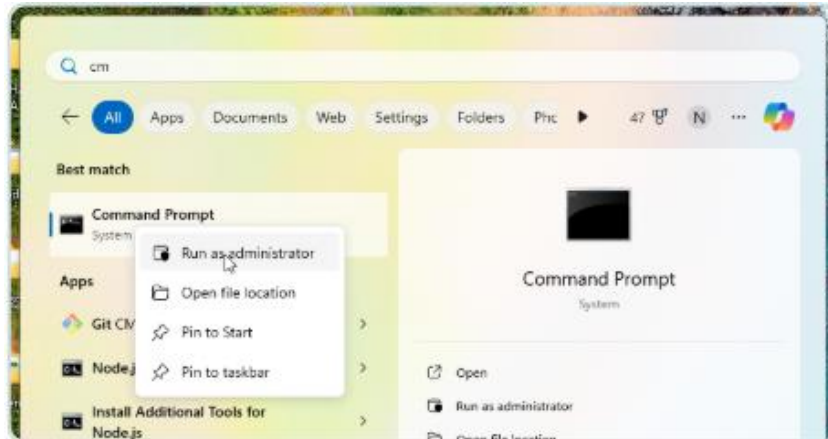
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan *server* Dapodik :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

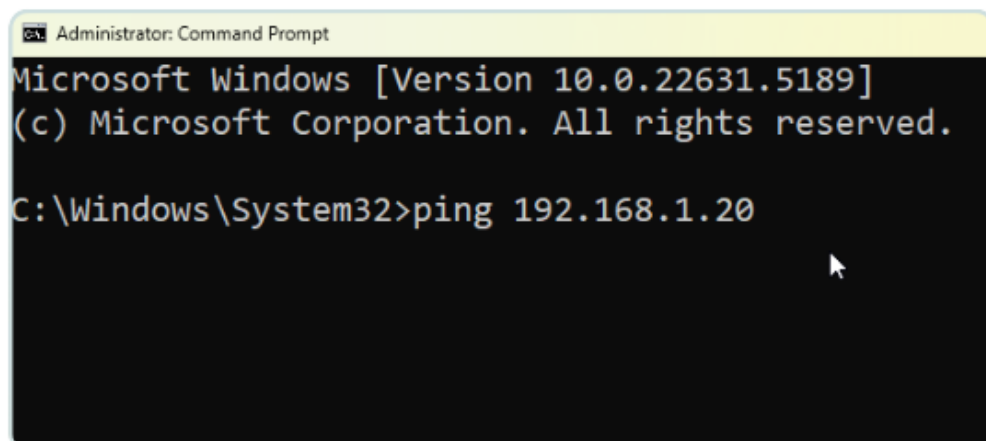
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

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



Gambar 289: Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



Gambar 290: Input IP *server* e-Rapor melalui cmd

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

```

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

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20

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

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

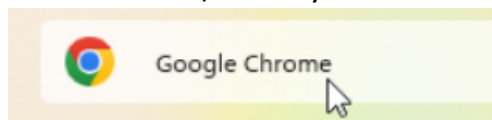
C:\Windows\System32>

```

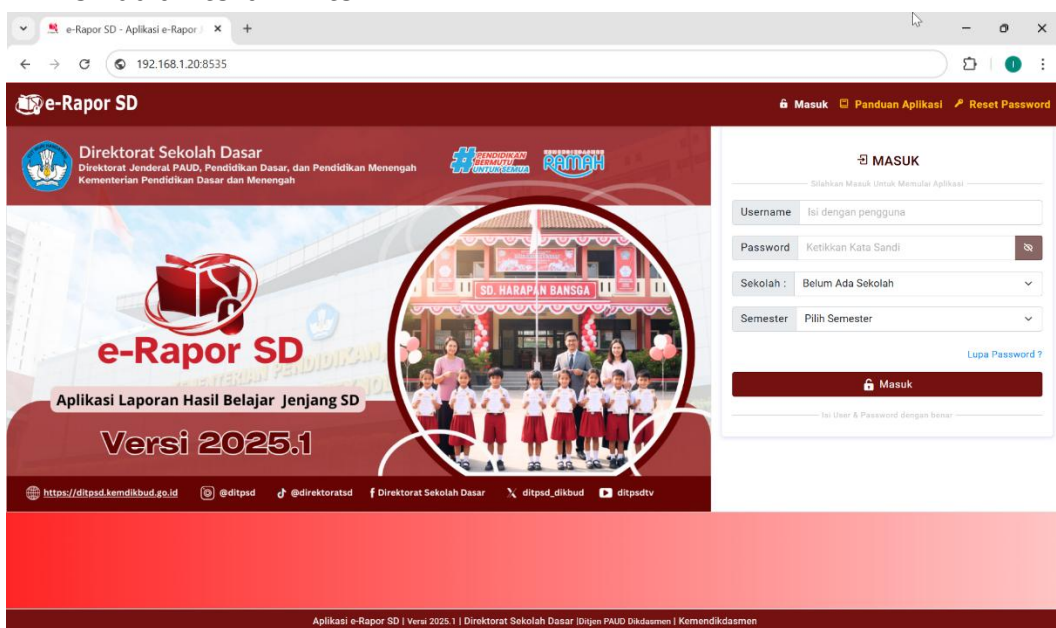
Gambar 291: Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

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

- Buka Browser, Misalnya Chrome



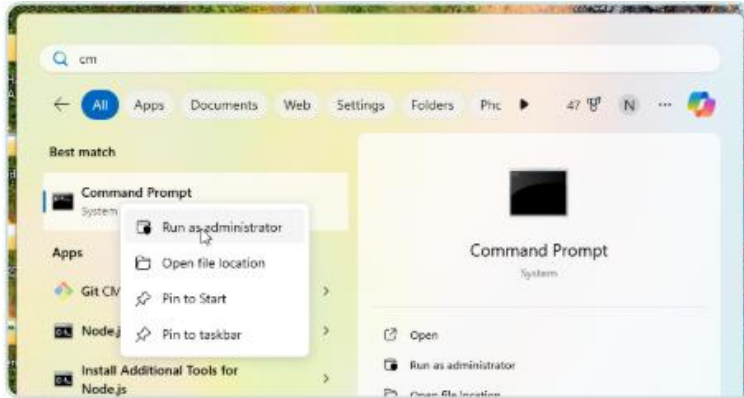
- Pada URL Ketikkan IP server Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:8535** kemudian tekan Enter



Gambar 292: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

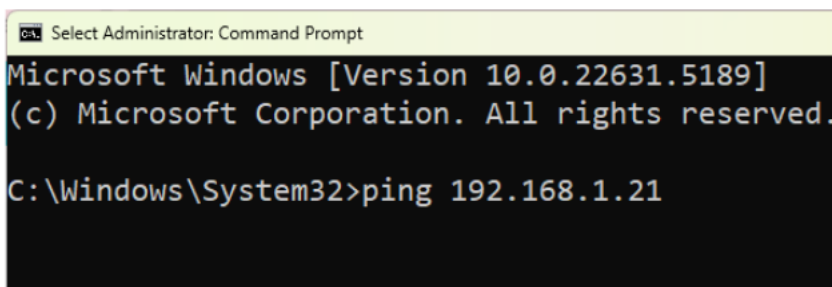
➤ Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor

- Buka CMD (Run As Administrator)



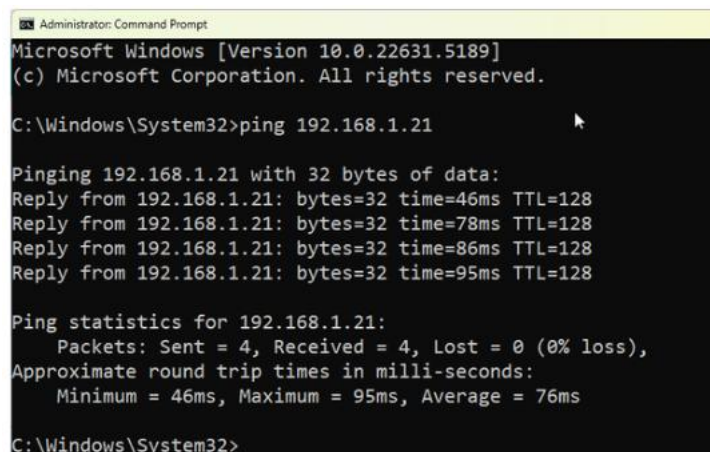
Gambar 293: Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



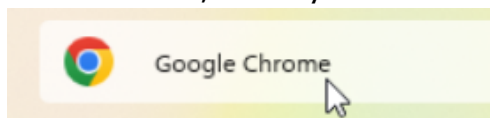
Gambar 294: Input IP *server* Dapodik melalui cmd

- 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

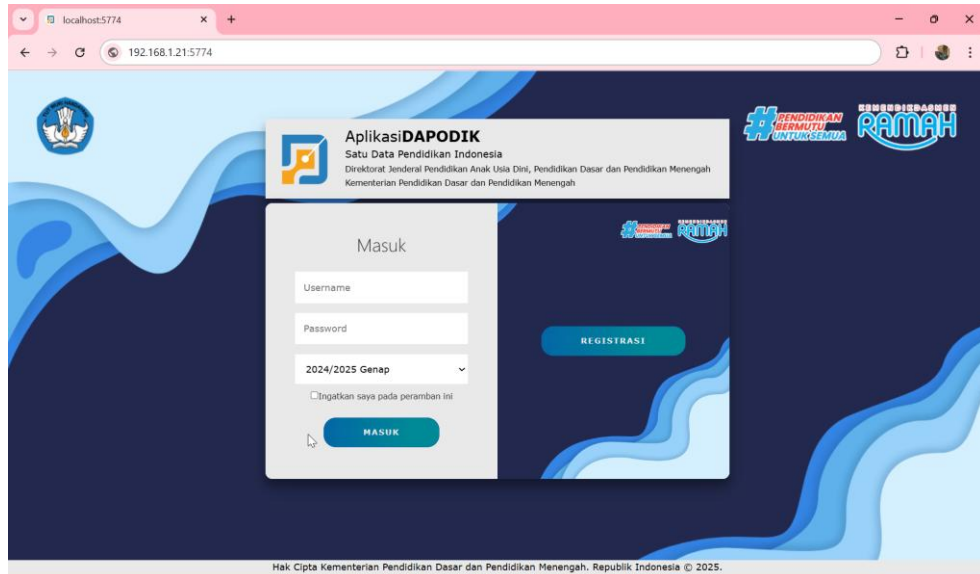


Gambar 295: Tampilan hasil ping *server* Dapodik dengan status sukses

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



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



Gambar 296: Tampilan halaman dapodik ketika sukses diakses melalui browser

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

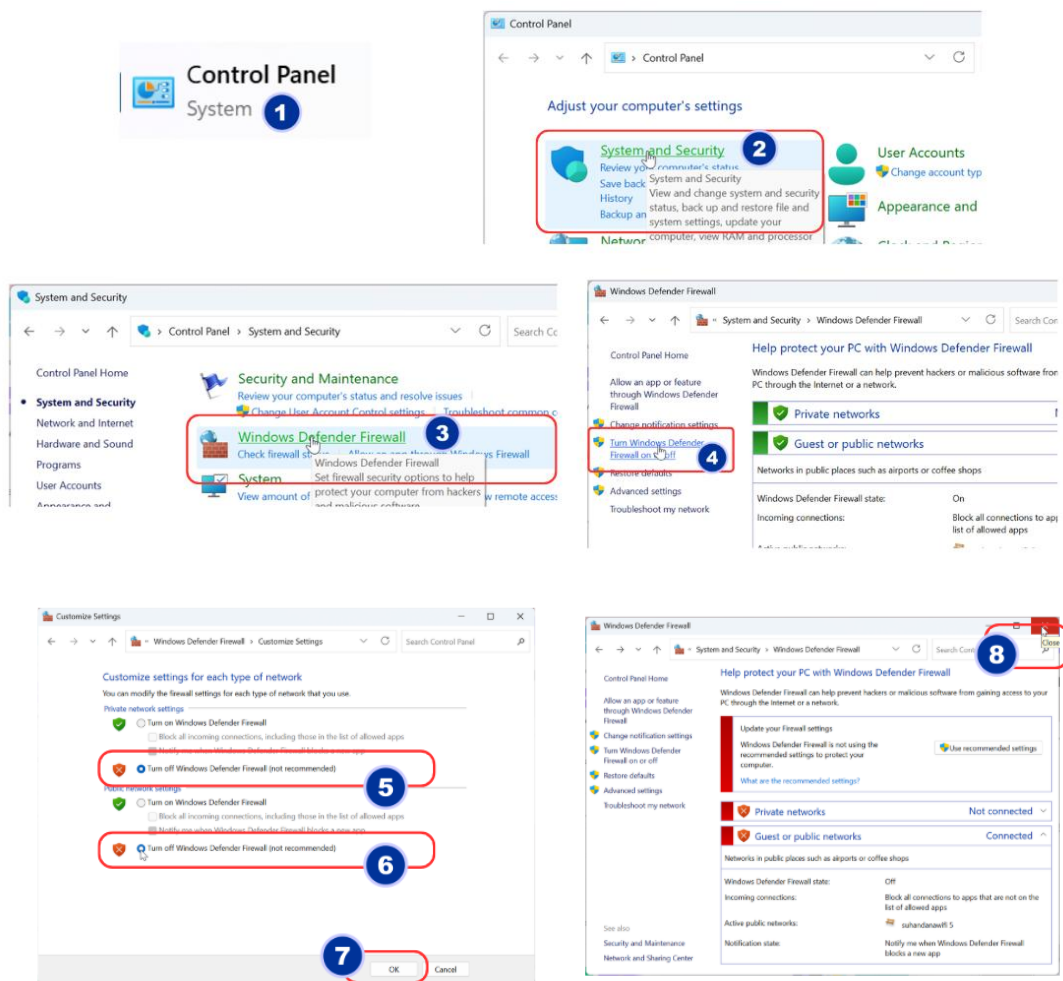
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau *Tethering* HP langkahnya :

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



Gambar 297: Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

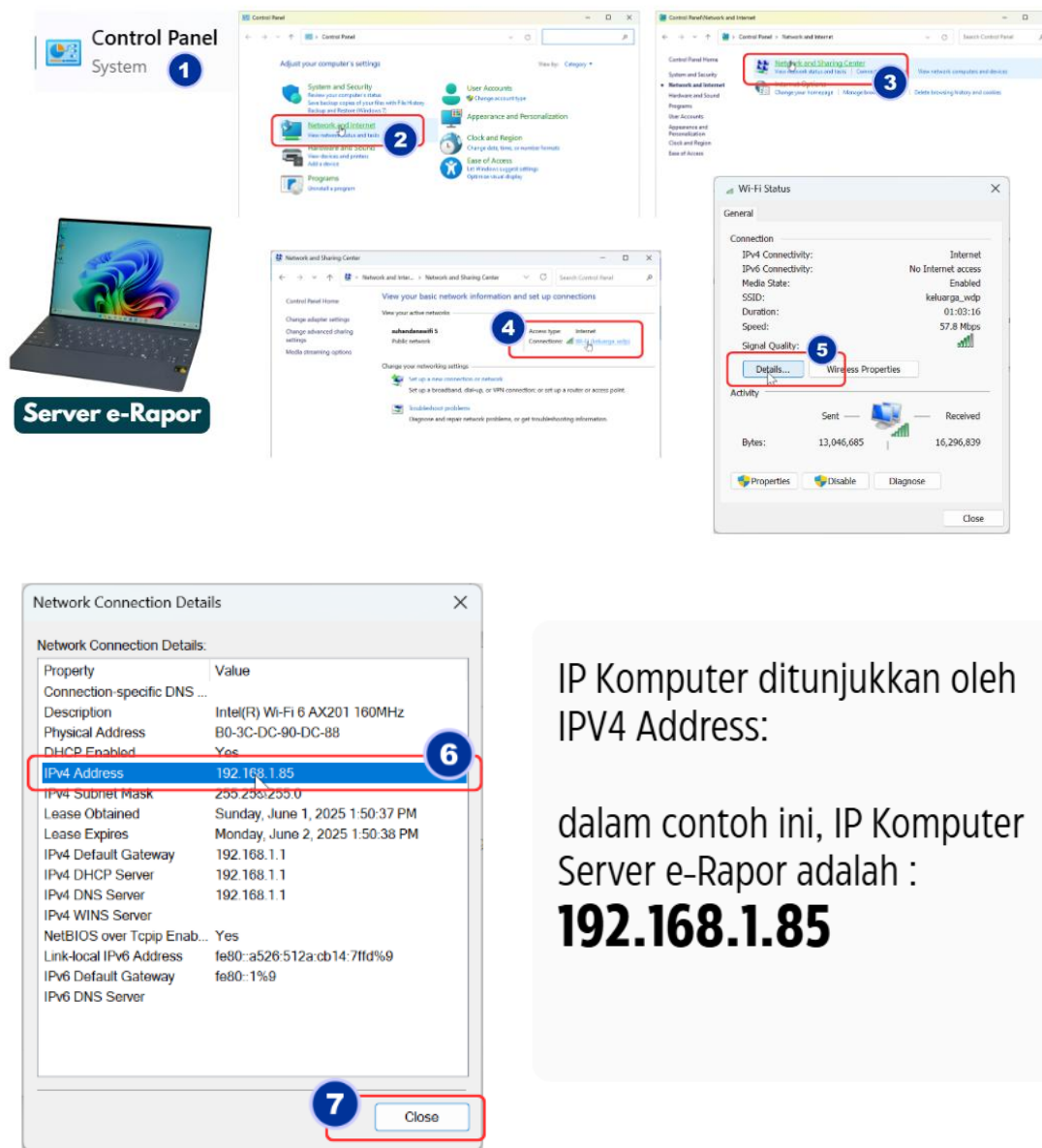
3. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan Firewall utamanya pada *Server* e-Rapor ataupun Dapodik. Langkahnya :
- ✓ Buka Control Panel Windows.
 - ✓ Buka menu System and Security.
 - ✓ Klik Windows Defender Firewall.
 - ✓ Di bagian kiri menu, pilih Turn Windows Defender Firewall on atau off.
 - ✓ Matikan Public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



Gambar 298: Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server* Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh *Server* e-Rapor. Untuk mengetahui IP yang dimiliki oleh *server* e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silahkan cek dengan langkah sebagai berikut :
- ✓ Buka Control Panel di Windows.
 - ✓ Pilih Network and Internet.
 - ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
 - ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.

- ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
- ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.

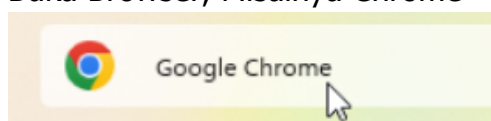


Gambar 299: Langkah-langkah cek IP komputer *server* e-Rapor

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 SD dari *Client*.

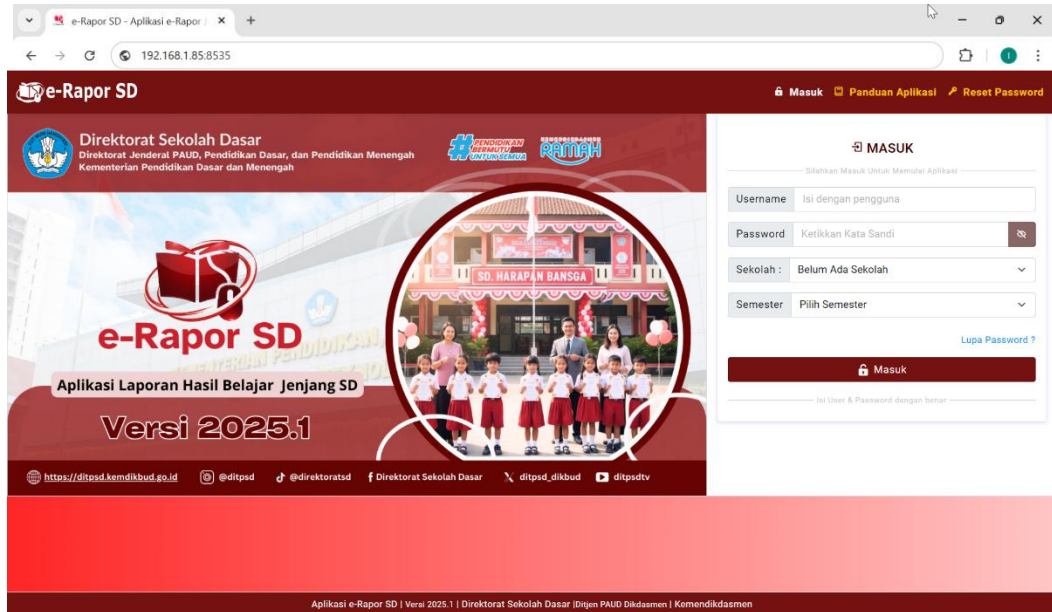
- Buka Browser, Misalnya Chrome



IP Komputer ditunjukkan oleh IPV4 Address:

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

- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:8535 kemudian tekan Enter



Gambar 300: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB IX

PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SD 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. Penerapan yang tepat diharapkan dapat menata 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 SD
Direktorat Sekolah Dasar
Direktorat Jenderal PAUD, Dikdas dan Dikmen
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



e-Rapor SD

**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

**KEMENDIKDASMEN
RAMAH**

Direktorat Sekolah Dasar

Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

