



Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

**PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

Panduan e-Rapor SMK

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

Edisi Revisi 2026

JOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA

SMK
BISA-HEBAT
KARYAWAN - LAYANAN - MANUSIA - KESEHATAN



**E-RAPOR
SMK**

e-Rapor SMK
Versi 2025.1

Penyusun :

Pengembang e-Rapor SMK

PANDUAN E-RAPOR SMK

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

Penanggungjawab

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

Pengarah

Muhamad Habib, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Penyusun

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

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

Penelaah

Kurniati Restuningsih, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Muhamad Robby Rodliyya Karman, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Laila Nasyaliyah, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Yoga Yulianto, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pitoyo Nugroho, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Marsudi Utomo, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

I Made Yudi, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Solichatun Aisyah Rahmawati, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Defita Esfira Emerald, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Fauziah Maryani, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Endah Suryanjani, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Ghina Ramadhiani Pratiwi, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Zakiah Nur Azizah, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Jacqueline Esteriana, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Bagas Sandiya Cipta, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Kontributor

Dewa Nym Wirawan, SMKN 3 Singaraja

I Gede Made Oka Dharmawan, SMKN 1 Tabanan

Beni Fitrianto Hidayat, SMKN 1 Banjar

M . Arif Novan Hartono, SMKN 6 Malang

Agus Wibowo, SMKN 1 Kota Bekasi

Rina Nurmaldewi, SMKN 4 Tangerang

Yana Soviyana, SMKN 1 Ciamis

I Wayan Sudiatmika, SMKN 1 Denpasar

Faizal Arief Priatna, SMKN 4 Padalarang

Fatah MR Salima, SMKN 5 Malang

Riri Mardianis, SMKN 1 Batusangkar

Yunita Ludviana, SMKN 1 Malang

Sayid Juni Riauan, SMKN 1 Batam

Sukmanto Lukman, SMKN 1 Cimahi

I Putu Gangga Wili, SMKN1 Mas Ubud

I Wayan Abyong, SMKN 1 Bangli

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi e-Rapor SMK maupun penyusunan buku panduan ini, serta kepada tim teknis dan para praktisi pendidikan di lapangan. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.



Direktur Sekolah Menengah Kejuruan

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK.....	1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik.....	3
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMK.....	4
D. Peran Pengguna e-Rapor SMK.....	5
BAB II INSTALASI	8
A. Persiapan Instalasi.....	8
B. Langkah Instalasi.....	8
1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMK Versi 2025.1	8
2. Update Aplikasi e-Rapor SMK dari 2025 ke 2025.1	11
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK.....	13
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK	15
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor.....	15
1. Masuk / <i>login</i> Aplikasi e-Rapor SMK	15
2. Keluar / <i>Logout</i> Aplikasi e-Rapor SMK.....	16
B. Reset <i>Password</i> Administrator	17
C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi	17
D. Profil Pengguna	19
E. Info Aplikasi.....	21
F. Update Aplikasi Online.....	21
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK ADMINISTRATOR	23
A. Alur Kerja Administrator.....	23
B. <i>Dashboard</i> Administrator.....	23
C. <i>Setting</i> Web Service 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).....	27
D. Ambil Data Dapodik.....	30
E. Data Pengguna e-Rapor SMK.....	31
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)	40
5. Mengelola Data Mata Pelajaran.....	43
6. Mengelola Data Pembelajaran	44
7. Mengelola Data Ekstrakurikuler.....	46
8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	47
9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor.....	48

10. Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah.....	49
11. Mengelola Data Tanggal Rapor.....	52
12. Mengelola Foto Siswa.....	54
G. Mengelola Data P5.....	56
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.....	56
2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.....	57
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	60
H. Mengelola Data Kokurikuler.....	63
1. Mengelola Tema Kokurikuler.....	63
2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler.....	65
3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	68
I. Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK.....	72
1. Input Data SKKNI.....	72
2. Input Data DUDI.....	76
3. Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Eksternal.....	78
4. Input Data Paket Kompetensi UKK.....	81
J. Mengelola Nilai Skill Passport.....	84
1. Input Data Skill Passport.....	85
2. Cetak Data Skill Passport.....	86
K. Mengelola Data UKK.....	88
1. Cek Nilai UKK.....	88
2. Input Nilai UKK.....	89
3. Cetak Sertifikat UKK.....	91
L. Mengelola Data PKL.....	93
1. Input Data Tujuan Pembelajaran PKL.....	94
2. Mengelola Data Kelompok PKL.....	95
3. Input Data Nilai PKL.....	100
M. Cek Status Penilaian.....	106
1. Mengecek Status Penilaian.....	106
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	107
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	108
N. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	108
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	108
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	110
O. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	112
1. Update Group Mapel.....	112
2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk.....	114
3. Cetak Buku Induk.....	116
4. Cetak Transkrip Nilai Rapor.....	118
P. Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah.....	121
1. Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa.....	121
2. <i>Setting</i> Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah.....	124
3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah.....	126
4. Input / Import Nilai SKL & Transkrip Ijazah.....	128
5. Input Kelulusan.....	131
6. Cetak SKL.....	132
7. Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	134

Q. Cetak Data Nilai.....	137
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	137
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	139
3. Cetak Nilai Rapor	141
4. Cetak Nilai PKL.....	144
5. Cetak Rapor P5.....	146
R. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	149
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik.....	149
2. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel	153
3. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa.....	154
4. Mengirim Nilai UKK ke Dapodik.....	155
5. Cek Status Pengiriman Nilai UKK ke Dapodik Per Rombel.....	159
6. Cek Status Pengiriman Nilai UKK ke Dapodik Per Siswa.....	160
7. Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik	161
8. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel.....	164
9. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa.....	165
10. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik.....	167
S. <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Data e-Rapor.....	168
1. <i>Backup</i> Data e-Rapor	168
2. <i>Restore</i> Data e-Rapor	169
3. <i>Restore</i> Data dari Rapor SP 2025.....	170
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, PEMBIMBING PKL DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER	172
A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	172
B. Dashboard Guru.....	172
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran.....	174
D. Input Nilai Rapor	177
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter	181
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013).....	181
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi).....	183
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan.....	186
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan.....	186
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan.....	187
G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	188
H. Input Nilai Capaian Proyek P5	191
I. Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)	197
1. Input Perencanaan dan Nilai PKL.....	198
2. Cetak Rapor PKL.....	203
J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)	205
K. Mengecek Status Penilaian	209
1. Cek Status Penilaian.....	209
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa	210
o Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa.....	211
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK WALI KELAS	213
A. Input Kelengkapan Data Rapor.....	213
1. Mengelola Data Siswa.....	213

2.	Input Kehadiran.....	215
3.	Input Nilai Ekstrakurikuler.....	216
4.	Input Catatan Wali Kelas.....	219
5.	Input Kenaikan kelas.....	220
6.	Input Data PKL K13.....	221
7.	Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013).....	223
8.	Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013).....	224
B.	Cek Penilaian Kelas.....	225
1.	Mengecek Status Penilaian.....	225
2.	Mengecek Statistik Nilai Rapor.....	226
3.	Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	226
C.	Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	227
1.	Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	227
2.	Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	229
D.	Mengelola Nilai Skill Passport.....	231
1.	Input Data Skill Passport.....	231
2.	Cetak Data Skill Passport.....	232
E.	Mengelola Data UKK.....	234
1.	Cek Nilai UKK.....	234
2.	Input Nilai UKK.....	235
3.	Cetak Sertifikat UKK.....	237
F.	Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	239
1.	Cetak Buku Induk.....	239
2.	Cetak Transkrip Nilai Rapor.....	241
G.	Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	243
1.	Input Nilai transkrip Ijazah.....	243
2.	Import Nilai transkrip Ijazah.....	244
3.	Cetak SKL.....	246
4.	Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	248
H.	Cetak Data Nilai.....	250
1.	<i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor.....	250
2.	Cetak Data Pelengkap Rapor.....	252
3.	Cetak Nilai Rapor.....	254
4.	Cetak Nilai PKL.....	256
5.	Cetak Rapor P5.....	258
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK SISWA		261
A.	Dashboard Siswa.....	261
B.	Rekap Capaian Rapor Siswa.....	261
1.	Capaian Rapor Siswa.....	261
2.	Capaian Deskripsi Capaian Rapor.....	262
C.	Download Rapor.....	263
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMK		264
A.	Local area network (LAN).....	264
B.	Persiapan Instalasi LAN.....	264
C.	Mengenal IP dalam Jaringan.....	265
1.	Pengertian IP (Internet Protocol).....	265

2. Fungsi IP dalam Jaringan	265
3. Jenis-Jenis IP Address.....	265
4. Versi IP Address.....	266
5. Kelas IP Address (IPv4).....	266
D. Membangun LAN untuk e-Rapor	266
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan <i>Wifi</i> atau Tethering HP.....	275
BAB IX PENUTUP	279

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 54 : Tampilan halaman data siswa.....	38
Gambar 55 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	38
Gambar 56 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	39
Gambar 57: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa	39
Gambar 58: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa	40
Gambar 59: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa	40
Gambar 60 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)	41
Gambar 61 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)	41
Gambar 62 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel.....	42
Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah data program keahlian, konsentrasi keahlian dan wali kelas.....	42
Gambar 64 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran	43
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran	43
Gambar 66 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran	44
Gambar 67 : Tampilan data pembelajaran.....	45
Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar	45
Gambar 69 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran.....	46
Gambar 70 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran	46
Gambar 71 : Tampilan halaman ekstrakurikuler	47
Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran	47
Gambar 73 : Tampilan halaman <i>mapping</i> mapel rapor	48
Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus <i>mapping</i> mapel rapor	49
Gambar 75 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan.....	49
Gambar 76 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pmda	50
Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah.....	50
Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah	51
Gambar 79 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas.....	52
Gambar 80 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah	52
Gambar 81 : Tampilan halaman tanggal rapor	53
Gambar 82 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor.....	53
Gambar 83 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor	54
Gambar 84 : Tampilan halaman foto siswa	54
Gambar 85 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa.....	55
Gambar 86 : Contoh tampilan folder photo siswa.....	55
Gambar 87 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal.....	56
Gambar 88 : Tampilan hasil penambahan foto siswa	56
Gambar 89 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila.....	57
Gambar 90 : Langkah-langkah mengubah target capaian sub elemen profil pelajar pancasila	57
Gambar 91 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5).....	58
Gambar 92 : Tampilan hasil penambahan P5.....	58
Gambar 93 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5	59
Gambar 94 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5	59
Gambar 95 : Tampilan halaman daftar kelompok P5	60
Gambar 96 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5	60
Gambar 97 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5	61
Gambar 98 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5	61
Gambar 99 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5	61
Gambar 100 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5	62
Gambar 101 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5	62
Gambar 102 : Langkah-langkah menambah data proyek yang diambil tiap kelompok P5	62
Gambar 103 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok	63
Gambar 104 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler	63
Gambar 105 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler	64
Gambar 106 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler	64
Gambar 107 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler	65
Gambar 108 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler	65
Gambar 109 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler	66
Gambar 110 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler	66
Gambar 111 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	67
Gambar 112 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler	67

Gambar 113 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler	68
Gambar 114 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler	68
Gambar 115 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler	69
Gambar 116 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler	69
Gambar 117 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler	69
Gambar 118 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler	70
Gambar 119 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler	70
Gambar 120 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler	71
Gambar 121 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok	71
Gambar 122 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu	72
Gambar 123 : Membuka Halaman Input SKKNI	72
Gambar 124 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data SKKNI	73
Gambar 125 : Langkah-langkah menambah Kriteria Unjuk Kerja pada setiap data SKKNI	74
Gambar 126 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja	75
Gambar 127 : Langkah-langkah Import data SKKNI dan Kriteria Unjuk Kerja	75
Gambar 128 : Tampilan Halaman Data DUDI	76
Gambar 129 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI	76
Gambar 130 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI	77
Gambar 131 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data DUDI	77
Gambar 132 : Langkah-langkah Import data Dudi	78
Gambar 133 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur	78
Gambar 134 : Langkah-langkah menambah data Asesor	79
Gambar 135 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor	79
Gambar 136 : Langkah-Langkah Menghapus data Asesor	80
Gambar 137 : Langkah-langkah download format import data asesor	80
Gambar 138 : Tampilan pengisian format import data asesor	81
Gambar 139 : Langkah-langkah upload data asesor	81
Gambar 140 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi	82
Gambar 141 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data Paket Kompetensi	82
Gambar 142 : Langkah-langkah menambah Unit Kompetensi pada setiap data Paket Kompetensi	83
Gambar 143 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi	84
Gambar 144 : Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi	84
Gambar 145 : Halaman Input data Skill Passport	85
Gambar 146 : Langkah-langkah input nilai skill passport	86
Gambar 147 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa	86
Gambar 148 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	87
Gambar 149 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	87
Gambar 150 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	88
Gambar 151 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Skill Passport	88
Gambar 152 : Langkah menampilkan data nilai UKK	89
Gambar 153 : Langkah-langkah menghapus data nilai UKK	89
Gambar 154 : Halaman Input data nilai UKK	90
Gambar 155 : Langkah-langkah input nilai UKK	91
Gambar 156 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK	91
Gambar 157 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	92
Gambar 158 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	92
Gambar 159 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	93
Gambar 160 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK	93
Gambar 161 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL	94
Gambar 162 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen	94
Gambar 163 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran	95
Gambar 164 : Tampilan Halaman Kelompok PKL	95
Gambar 165 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL	96
Gambar 166 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus data kelompok PKL	97
Gambar 167 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL	98
Gambar 168 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL	98
Gambar 169 : Langkah-langkah download format import data kelompok PKL	99

Gambar 170: Tampilan pengisian format import data kelompok PKL	99
Gambar 171: Langkah-langkah upload data kelompok PKL	100
Gambar 172 : Tampilan input perencanaan PKL	101
Gambar 173 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	102
Gambar 174 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	102
Gambar 175 : Langkah-langkah input nilai PKL	103
Gambar 176 : Membuka halaman import nilai PKL	104
Gambar 177 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	105
Gambar 178 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	106
Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	107
Gambar 180 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	107
Gambar 181 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	108
Gambar 182 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	109
Gambar 183 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	109
Gambar 184 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	110
Gambar 185 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	111
Gambar 186 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	111
Gambar 187 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	112
Gambar 188 : Tampilan halaman group mapel	113
Gambar 189 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran.....	114
Gambar 190 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk.....	115
Gambar 191 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk	115
Gambar 192 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	116
Gambar 193 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa.....	117
Gambar 194 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	117
Gambar 195 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	118
Gambar 196 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	118
Gambar 197 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa.....	119
Gambar 198 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa.....	120
Gambar 199 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	120
Gambar 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor	121
Gambar 201 : Langkah-langkah <i>download</i> format import nomor ijazah	122
Gambar 202 : Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah	122
Gambar 203 : Langkah-langkah <i>upload</i> nomorSKL dan ijazah siswa.....	123
Gambar 204 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	124
Gambar 205: Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah	125
Gambar 206 : Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah	126
Gambar 207: Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL	126
Gambar 208 : Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah	127
Gambar 209 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	127
Gambar 210 : Tampilan halaman input nilaiSKL & ijazah	128
Gambar 211 : Langkah-langkah input transkrip nilai SKL & ijazah	128
Gambar 212 : Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah.....	129
Gambar 213 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	130
Gambar 214 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah	131
Gambar 215: Langkah-langkah input kelulusan.....	132
Gambar 216: Tampilan halaman cetak SKL	132
Gambar 217 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL.....	133
Gambar 218 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL.....	133
Gambar 219 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa.....	134
Gambar 220 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL	134
Gambar 221 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	135
Gambar 222 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	135
Gambar 223 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	136
Gambar 224 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa.....	136
Gambar 225 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	137
Gambar 226 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	137
Gambar 227 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	138
Gambar 228 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	138

Gambar 229 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	139
Gambar 230 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	140
Gambar 231 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa.....	140
Gambar 232 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	141
Gambar 233 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap.....	141
Gambar 234 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	142
Gambar 235 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	142
Gambar 236 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	143
Gambar 237 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	143
Gambar 238 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	144
Gambar 239 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	144
Gambar 240 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	145
Gambar 241 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	145
Gambar 242 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	146
Gambar 243 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL	146
Gambar 244 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	147
Gambar 245 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	147
Gambar 246 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	148
Gambar 247 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa.....	148
Gambar 248 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5	149
Gambar 249 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	150
Gambar 250 : Tampilan halaman proses update semester	150
Gambar 251 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	151
Gambar 252 : Proses pengiriman dan pemadanan matev e-Rapor dan Dapodik	151
Gambar 253 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik.....	152
Gambar 254 : Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron	152
Gambar 255 : Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	153
Gambar 256 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel	153
Gambar 257 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester.....	154
Gambar 258 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu	154
Gambar 259 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev	155
Gambar 260 : Tampilan isian pembelajaran mapel produktif pada Dapodik sebagai tempat nilai UKK....	156
Gambar 261 : Tampilan halaman kirim nilai UKK ke Dapodik lokal.....	156
Gambar 262 : Tampilan halaman kirim nilai UKK ke Dapodik lokal.....	157
Gambar 263 : Proses pengiriman dan pemadanan matev UKK e-Rapor dan Dapodik.....	157
Gambar 264 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai UKK e-Rapor dan Dapodik	158
Gambar 265 : Tampilan halaman kirim nilai UKK sebelum dapodik disinkron	158
Gambar 266 : Tampilan halaman kirim nilai UKK yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	159
Gambar 267 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel.....	159
Gambar 268 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel per semester	160
Gambar 269 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel per semester	160
Gambar 270 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per siswa	161
Gambar 271 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	162
Gambar 272 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal.....	162
Gambar 273 : Proses pengiriman dan pemadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik	163
Gambar 274 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai ijazah e-Rapor dan Dapodik	163
Gambar 275 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron	164
Gambar 276 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron	164
Gambar 277 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel.....	165
Gambar 278 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester	165
Gambar 279 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester	166
Gambar 280 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev	166
Gambar 281 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	167
Gambar 282 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	167
Gambar 283 : Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	168
Gambar 284 : Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor.....	169
Gambar 285 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	170
Gambar 286 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	170
Gambar 287 : Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025.....	171

Gambar 288 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	171
Gambar 289 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor	172
Gambar 290 : Tampilan halaman depan (Dashboard) guru	173
Gambar 291 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian <i>Dashboard</i> guru	174
Gambar 292 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran	174
Gambar 293 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	175
Gambar 294 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran	176
Gambar 295 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran.....	176
Gambar 296 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	177
Gambar 297 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran.....	177
Gambar 298 : Tampilan halaman input nilai rapor	178
Gambar 299 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa.....	178
Gambar 300 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	179
Gambar 301 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa	180
Gambar 302 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	180
Gambar 303 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa	181
Gambar 304 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)	182
Gambar 305 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3.....	182
Gambar 306 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel.....	183
Gambar 307 : Langkah-langkah import nilai karakter P3	183
Gambar 308 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	184
Gambar 309 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	185
Gambar 310 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel	185
Gambar 311 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	186
Gambar 312 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	186
Gambar 313 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan.....	187
Gambar 314 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	187
Gambar 315 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan.....	188
Gambar 316 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	188
Gambar 317 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul .	189
Gambar 318 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul	190
Gambar 319 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	190
Gambar 320 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	191
Gambar 321 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	191
Gambar 322 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek.....	192
Gambar 323 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian	193
Gambar 324 : Langkah-langkah download format import nilai P5	194
Gambar 325 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import.....	194
Gambar 326 : Langkah-langkah import nilai P5	195
Gambar 327 : Langkah-langkah input catatan proyek P5.....	195
Gambar 328 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis	196
Gambar 329 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput.....	197
Gambar 330 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel	197
Gambar 331 : Tampilan input perencanaan PKL	198
Gambar 332 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	199
Gambar 333 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	199
Gambar 334 : Langkah-langkah input nilai PKL	200
Gambar 335 : Membuka halaman import nilai PKL	201
Gambar 336 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	202
Gambar 337 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	203
Gambar 338 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	203
Gambar 339 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	204
Gambar 340 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	204
Gambar 341 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	205
Gambar 342 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler.....	205
Gambar 343 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler	206
Gambar 344 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler	207
Gambar 345 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler.....	207

Gambar 346 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	208
Gambar 347 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	209
Gambar 348 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	210
Gambar 349 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	210
Gambar 350 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa	211
Gambar 351 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	211
Gambar 352 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	212
Gambar 353 : Daftar kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	213
Gambar 354 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas	214
Gambar 355 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	214
Gambar 356 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa	215
Gambar 357 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	216
Gambar 358 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler	216
Gambar 359 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler	217
Gambar 360 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler	218
Gambar 361 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput	218
Gambar 362 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	219
Gambar 363 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	219
Gambar 364 : Langkah-langkah input catatan wali kelas	220
Gambar 365 : Langkah-langkah input kenaikan kelas	221
Gambar 366 : Tampilan halaman input data PKL	221
Gambar 367 : Langkah-langkah menambah data PKL	222
Gambar 368 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput	223
Gambar 369 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila	224
Gambar 370 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan	225
Gambar 371 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	225
Gambar 372 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa	226
Gambar 373 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	227
Gambar 374 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	227
Gambar 375 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	228
Gambar 376 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	229
Gambar 377 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	230
Gambar 378 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa	230
Gambar 379 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	231
Gambar 380 : Halaman Input data Skill Passport	231
Gambar 381 : Langkah-langkah input nilai skill passport	232
Gambar 382 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa	233
Gambar 383 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	233
Gambar 384 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	234
Gambar 385 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	234
Gambar 386 : Langkah menampilkan data nilai UKK	235
Gambar 387 : Langkah-langkah menghapus data nilai UKK	235
Gambar 388 : Halaman Input data nilai UKK	236
Gambar 389 : Langkah-langkah input nilai UKK	237
Gambar 390 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK	237
Gambar 391 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	238
Gambar 392 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	238
Gambar 393 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	239
Gambar 394 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	239
Gambar 395 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa	240
Gambar 396 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	240
Gambar 397 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	241
Gambar 398 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	241
Gambar 399 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	242
Gambar 400 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa	242
Gambar 401 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	243
Gambar 402 : Tampilan halaman input nilai ijazah	243
Gambar 403 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	244
Gambar 404 : Tampilan halaman import nilai ijazah	244

Gambar 405 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	245
Gambar 406 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah.....	246
Gambar 407: Tampilan halaman cetak SKL	246
Gambar 408 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL.....	247
Gambar 409 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL.....	247
Gambar 410 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa.....	248
Gambar 411: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	248
Gambar 412 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	249
Gambar 413 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah	249
Gambar 414 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa.....	250
Gambar 415 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	250
Gambar 416 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	251
Gambar 417 : Tombol download leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	251
Gambar 418 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	252
Gambar 419 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	253
Gambar 420 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa.....	253
Gambar 421 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	254
Gambar 422 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa.....	254
Gambar 423 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	255
Gambar 424 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	255
Gambar 425 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa.....	256
Gambar 426 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	256
Gambar 427 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	257
Gambar 428 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	257
Gambar 429 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	258
Gambar 430 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	258
Gambar 431 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	259
Gambar 432 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	259
Gambar 433 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa.....	260
Gambar 434 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) siswa.....	261
Gambar 435 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor	262
Gambar 436 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi.....	263
Gambar 437 : Tampilan halaman download file rapor	263
Gambar 438 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN	264
Gambar 439 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana	265
Gambar 440 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN	266
Gambar 441 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i>	267
Gambar 442 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> e-Rapor.....	268
Gambar 443 : Langkah-langkah memasang IP pada <i>server</i> Dapodik.....	269
Gambar 444 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 1	270
Gambar 445 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 2	270
Gambar 446 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 3	271
Gambar 447 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer <i>client</i> 4	272
Gambar 448 : Membuka <i>Command Prompt</i>	272
Gambar 449 : Input IP <i>server</i> e-Rapor melalui cmd	273
Gambar 450 : Tampilan hasil ping <i>server</i> e-Rapor dengan status sukses.....	273
Gambar 451: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	274
Gambar 452 : Membuka <i>Command Prompt</i>	274
Gambar 453 : Input IP <i>server</i> Dapodik melalui cmd	274
Gambar 454 : Tampilan hasil ping <i>server</i> Dapodik dengan status sukses	275
Gambar 455 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser	275
Gambar 456 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan <i>wifi</i>	276
Gambar 457 : Langkah-langkah nonaktifkan windows <i>firewall</i> pada <i>server</i> Dapodik dan e-Rapor	277
Gambar 458 : Langkah-langkah cek IP komputer <i>server</i> e-Rapor.....	278
Gambar 459 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser	278

BAB I INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK

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

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

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

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

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

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

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

Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan aplikasi Dapodik, kebutuhan lapangan serta perubahan kebijakan di bidang pendidikan, maka aplikasi e-Rapor SMK ini terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Berikut ini adalah perubahan pada aplikasi e-Rapor SMK sejak tahun 2025.

➤ Versi 2025

- ✓ Hasil Pengembangan Ulang Aplikasi Rapor SP dengan menyesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan Direktorat SMK serta Regulasi Kurikulum.
- ✓ Menggunakan Framework CI4, PHP Versi 8.2 dan Database Postgresql
- ✓ Dapat digunakan oleh seluruh sekolah jenjang SMK
- ✓ Dapat digunakan oleh seluruh sekolah jenjang SMK.
- ✓ Dapat digunakan untuk Kurikulum Merdeka maupun Kurikulum 2013.
- ✓ Terintegrasi Dapodik, dengan koneksi ke dapodik lokal melalui webservice
- ✓ Fitur Upload Logo Pemda, sekolah, tandatangan, Kop Sekolah dan Foto Siswa

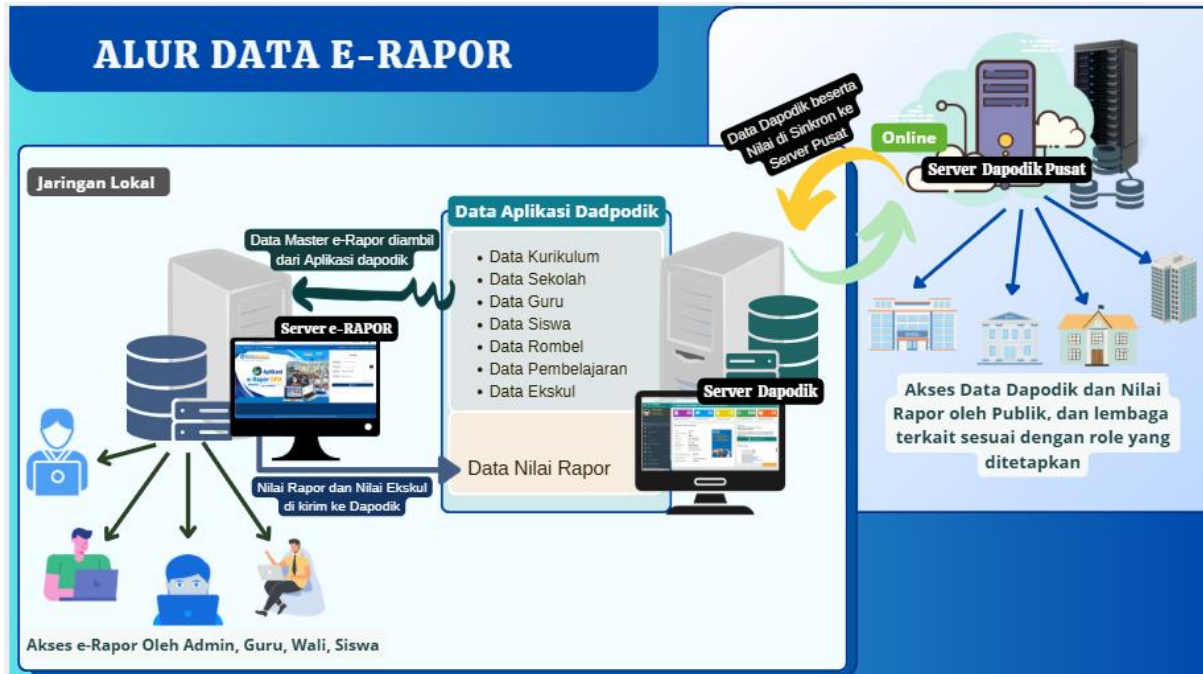
- ✓ Fitur buka dan tutup input nilai rapor
- ✓ Fitur Cek Perkembangan Rapor Siswa dan Grafik Nilai Rapor
- ✓ Fitur Download Leger Nilai Rapor Per semester maupun semua semester dalam 1 format excel
- ✓ Fitur Kelola, input dan cetak Rapor P5 ketika pengguna login sebelum Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Fitur Penilaian Kokurikuler ketika pengguna login mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil
- ✓ Fitur Cetak rapor menyesuaikan dengan Format Terbaru sesuai Panduan Pembelajaran dan Asesmen (PPA) Tahun 2025 yang berlaku mulai Tahun Ajaran 2025/2026 Ganjil.
- ✓ Fitur Skill passport.
- ✓ Fitur Sertifikat UKK.
- ✓ Fitur Rapor PKL.
- ✓ Fitur Buku Induk Siswa
- ✓ Fitur Transkrip Nilai Rapor semua semester
- ✓ Fitur Transkrip Nilai ijazah
- ✓ Fitur Backup Restore Data
- ✓ Fitur kirim nilai ke Dapodik

➤ **Versi 2025.1**

- ✓ Update pengambilan data mata pelajaran dan Pembelajaran Dapodik
- ✓ Perbaikan tampilan mata pelajaran pada mapping mapel dan guru mapel
- ✓ Perbaikan cetak pelengkap untuk menyesuaikan dengan setting tampilan NIP/NIY
- ✓ Perbaikan cetak pelengkap untuk menyesuaikan dengan isian pekerjaan orang tua wali siswa
- ✓ Penambahan Fitur 'Tambah Guru Lokal'
- ✓ Penambahan Fitur 'Ubah Guru Mengajar'
- ✓ Penambahan Fitur Ubah Wali Kelas
- ✓ Update edit data pelengkap siswa secara masal melalui import excel
- ✓ Penambahan fitur import data asesor/penguji eksternal dari file excel
- ✓ Penambahan fitur import data kelompok dan anggota kelompok PKL
- ✓ Update fitur cetak Rapor PKL dengan memberikan pilihan kolom tanda tangan kepala sekolah atau pembimbing DUDI
- ✓ Perbaikan login untuk mengunci akun yang sudah dinonaktifkan
- ✓ Menambah notifikasi untuk mengubah password jika masih menggunakan password standar
- ✓ Menambah Fitur Buat dan Cetak Surat Keterangan Lulus (SKL)
- ✓ Menambah Fitur UPPER, Proper atau Asli untuk tampilan Cetak Nama Siswa pada SKL dan Transkrip Nilai Ijazah
- ✓ Perbaikan fitur input kenaikan kelas
- ✓ Menambah Fitur Zoom Layar untuk penyesuaian tampilan
- ✓ Update tampilan sidebar aplikasi
- ✓ Update progres kerja admin
- ✓ Penambahan Fitur Pengiriman nilai UKK ke dapodik
- ✓ Penambahan Fitur Pengiriman nilai Transkrip Nilai Ijazah ke dapodik
- ✓ Update Fitur Pengiriman nilai ke dapodik untuk memfasilitasi perubahan nilai tidak normal dan perbaikan nilai 1 semester sebelumnya
- ✓ Penambahan Fitur Cek nilai Rapor yang terkirim ke dapodik
- ✓ Penambahan Fitur Cek nilai Transkrip Nilai UKK yang terkirim ke dapodik
- ✓ Penambahan Fitur Cek nilai Transkrip Nilai Ijazah yang terkirim ke dapodik
- ✓ Update sistem backup restore data e-Rapor
- ✓ Penambahan Fitur Update Aplikasi Online

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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



Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor

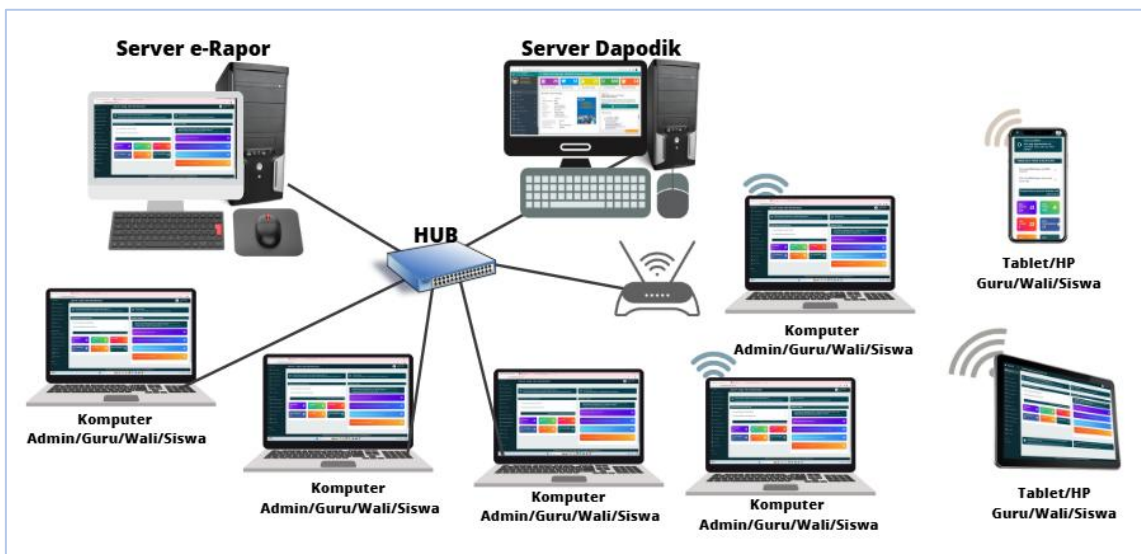
Sesuai gambar di atas,

- ✓ 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 mengentrikan data referensi yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor di antaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota Ekstrakurikuler.
Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *webservice* yang telah dipasang pada aplikasi.
Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Setelah Data master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
- ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke orang tua siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrian data nilai secara panduan di aplikasi Dapodik
- ✓ Data Nilai yang telah tersimpan di Aplikasi Dapodik, selanjutnya dikirim ke *server* pusat dengan memanfaatkan metode sinkronisasi Dapodik. Proses Sinkron nilai ke *server* pusat tersebut dapat dilakukan setiap saat seperti halnya sinkronisasi data Dapodik lainnya.

- ✓ Data Nilai dan Data Dapodik lainnya yang telah dikirim ke *server* Dapodik pusat akan terkumpul di *server* pusdatin untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan sesuai regulasi yang berlaku.

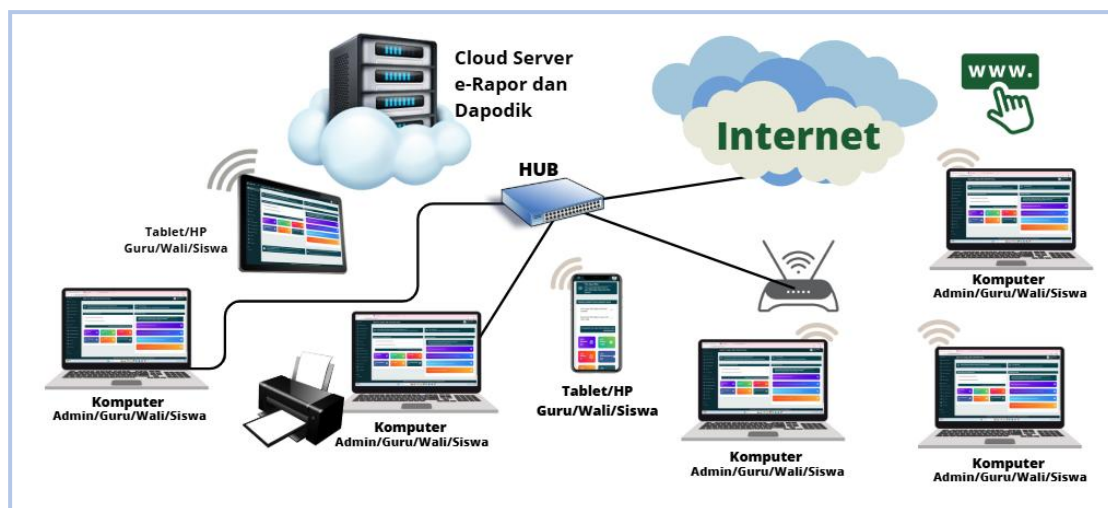
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMK

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



Gambar 2 : Bagan sistem jaringan LAN pada e-Rapor

- ✓ Aplikasi e-Rapor SMK hanya dipasang pada salah satu komputer *server* (1 sekolah 1 aplikasi)
- ✓ Aplikasi e-Rapor tidak boleh diinstal pada setiap komputer guru
- ✓ Untuk kerja oleh guru mapel, wali kelas maupun siswa dilakukan melalui browser dengan mengakses *IP server* e-Rapor
- ✓ Untuk menghubungkan komputer *Server* e-Rapor SMK dengan Dapodik maupun dengan komputer guru/wali/siswa dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan LAN baik dengan menggunakan Kabel LAN maupun *Wifi*
- ✓ Selama proses menjalankan e-Rapor SMK, tidak diperlukan koneksi internet, namun bila sekolah ingin mengonlinekan, disarankan dengan cara mengonlinekan komputer *server* menggunakan *IP Public*.
- ✓ Bila sekolah tidak memiliki *IP Public* dan tetap ingin bekerja online, maka dapat memanfaatkan layanan *Cloud server* selama proses pengerjaan e-Rapor. Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



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

D. Peran Pengguna e-Rapor SMK

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

1. Operator Dapodik

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

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

2. Administrator (Admin e-Rapor)

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

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

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

3. Guru Mapel

Guru mapel bertugas untuk menginput nilai yang dicapai oleh siswa sesuai mata Pelajaran dan kelas yang diampu. Proses input nilai tidak dapat dilakukan oleh Operator maupun Administrator, harus dilakukan sendiri oleh Guru Mata Pelajaran. Adapun fitur yang disediakan untuk Guru mapel 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)
- ✓ Input Nilai PKL (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Pembimbing PKL)
- ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.

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

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas 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)
- ✓ Input dan cetak Data Skill Passport (Proses ini dapat pula dilakukan oleh Administrator)
- ✓ Input dan cetak Data UKK (Proses ini dapat pula dilakukan oleh Administrator)

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

5. Siswa

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

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

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

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

BAB II INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

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

a. Syarat Teknis Server :

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

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

b. Langkah Persiapan :

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

- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SMK terbaru melalui web resmi direktorat SMK yaitu :
<https://smk.kemendikdasmen.go.id/p/e-rapor-smk-2025>

B. Langkah Instalasi

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

Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMK :
<https://smk.kemendikdasmen.go.id/p/e-rapor-smk-2025>

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

1. Instalasi Aplikasi e-Rapor SMK Versi 2025.1

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

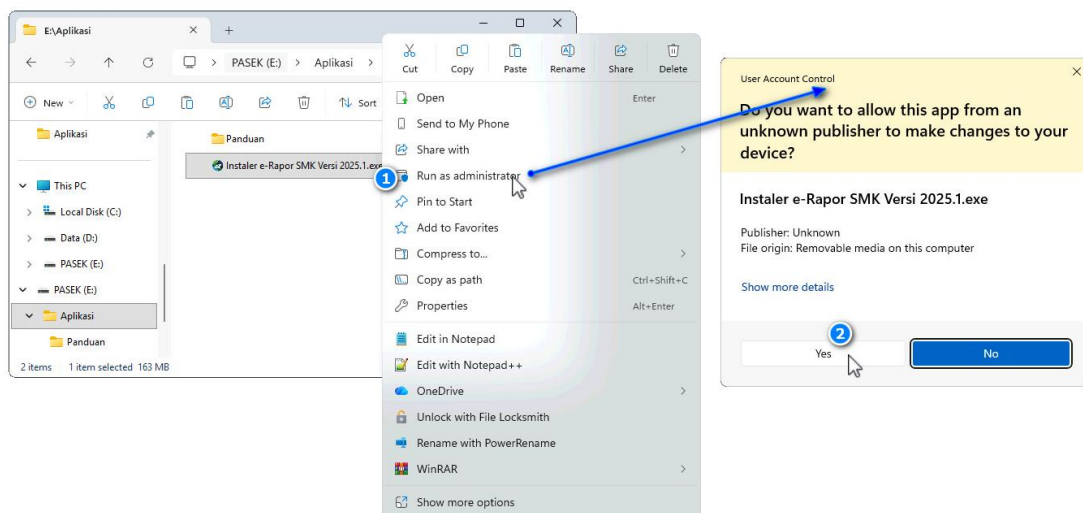
Jika sebelumnya **sudah pernah** melakukan instalasi e-Rapor SMK versi **2025** sehingga di komputer sudah terinstal/terpasang e-Rapor Versi 2025, maka **tidak dapat** melakukan instalasi

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

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

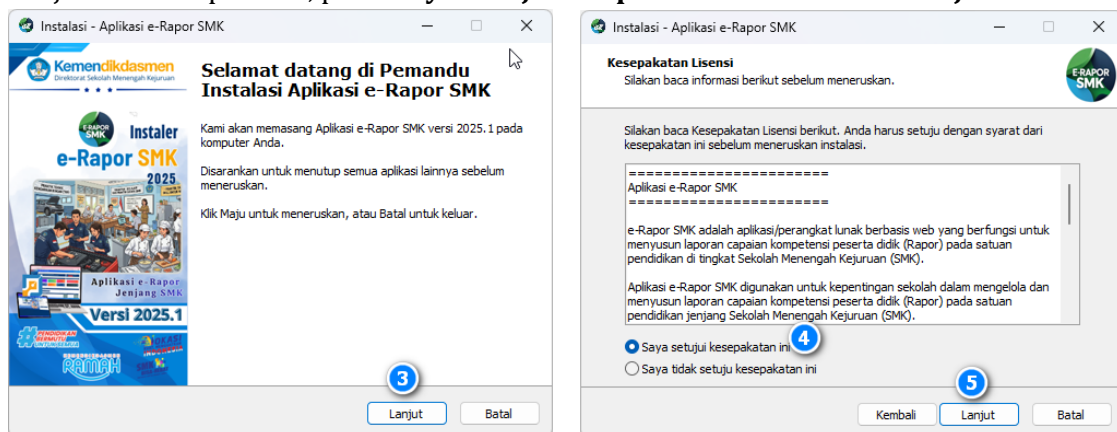
Berikut ini adalah langkah-langkah instalasi e-Rapor SMK Versi 2025.1

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



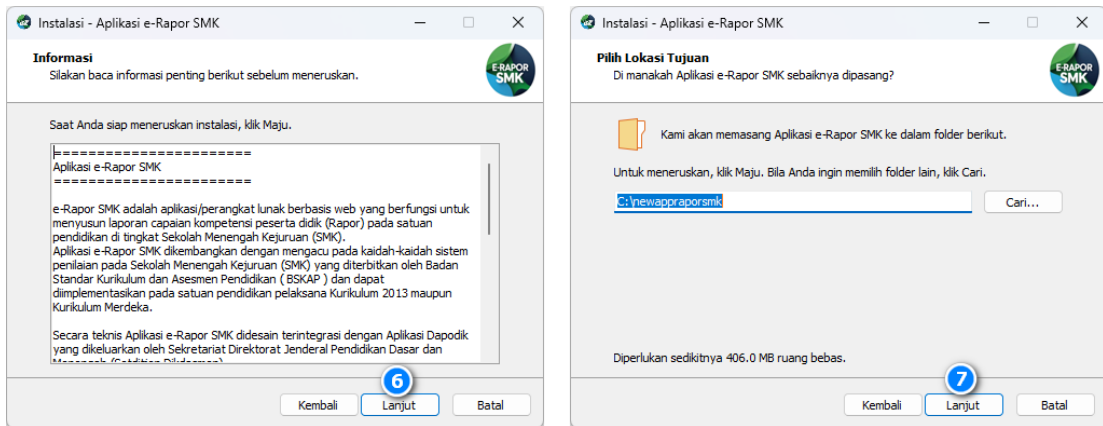
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor

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



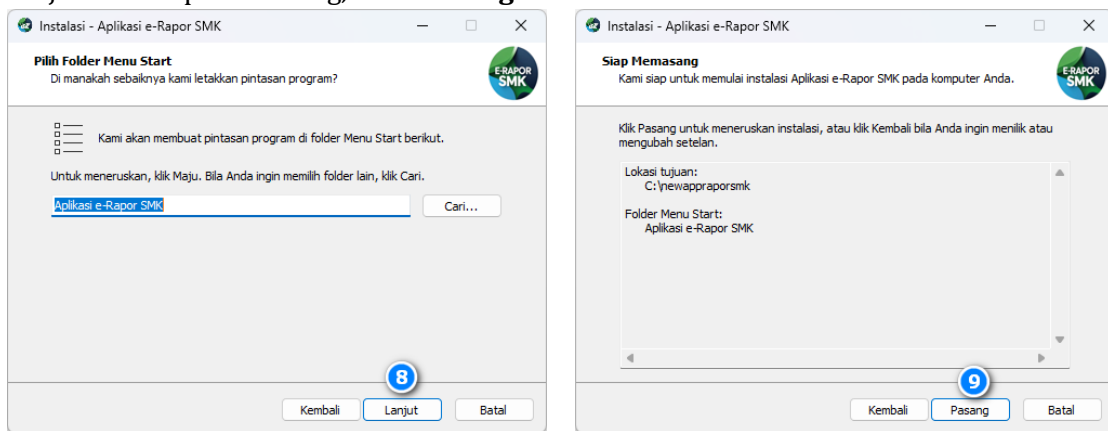
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



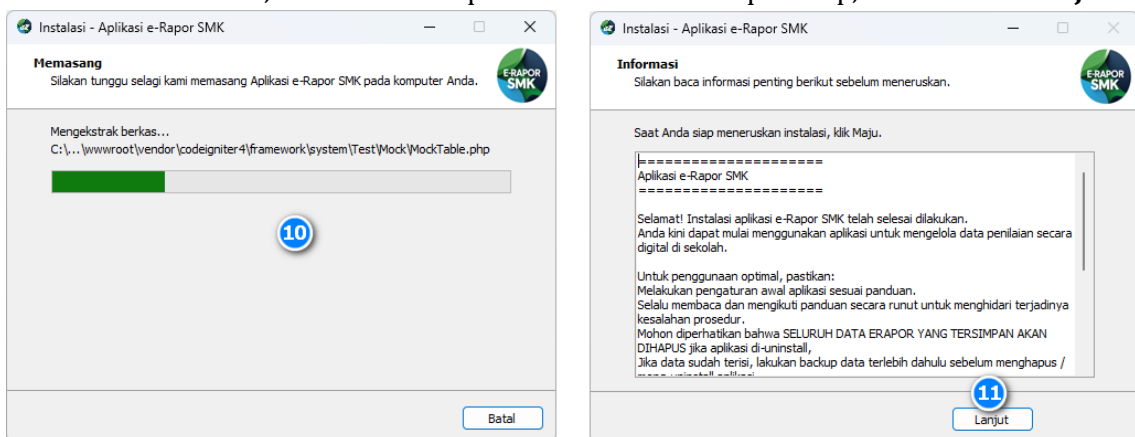
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 – 7 pada pada proses *install* e-Rapor

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



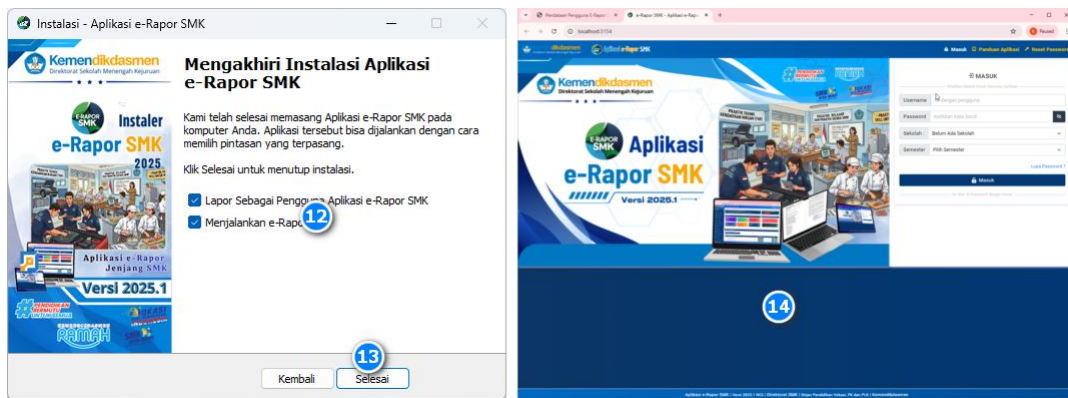
Gambar 7 : Ilustrasi langkah 8 – 9 pada pada proses *install* e-Rapor

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



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

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



Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

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

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

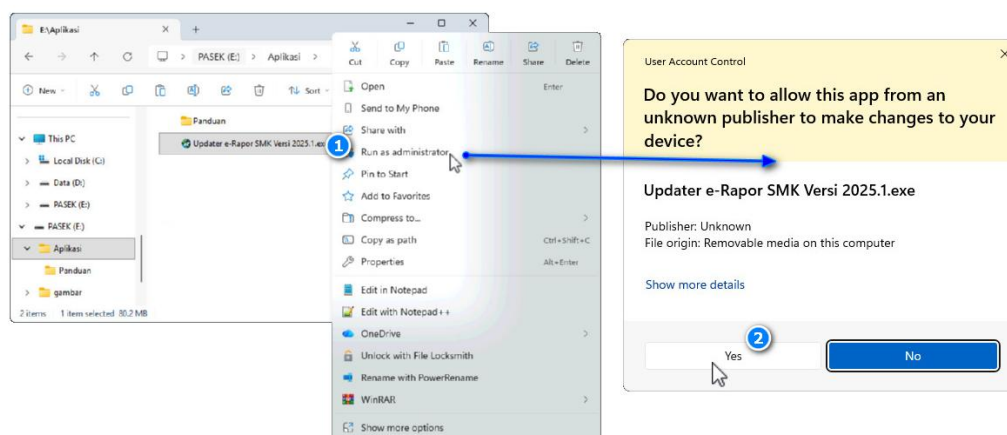
2. Update Aplikasi e-Rapor SMK dari 2025 ke 2025.1

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

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

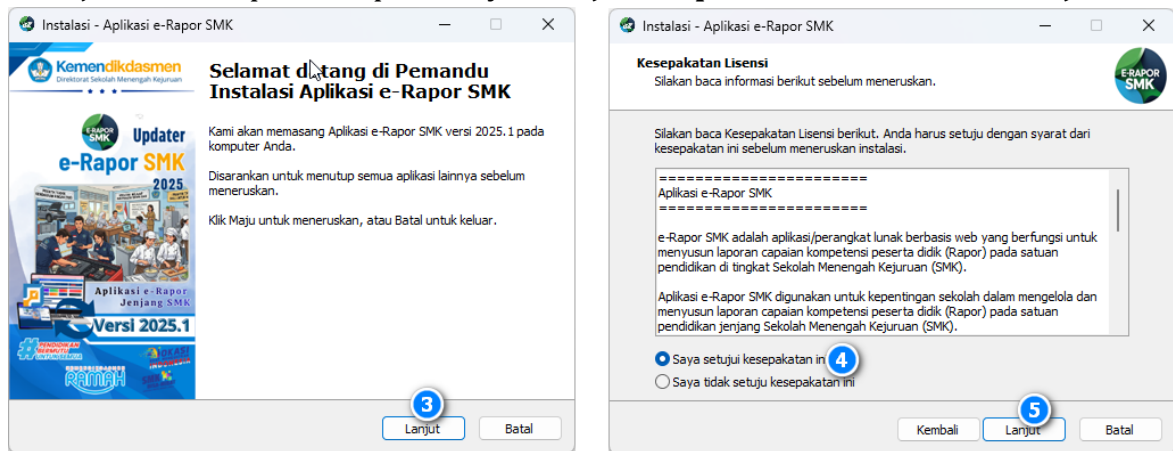
Untuk melakukan Update Aplikasi e-Rapor SMK Versi 2025.1 langkahnya adalah :

- ✓ Pastikan bahwa pada komputer Anda telah terpasang aplikasi e-Rapor SMK Versi 2025.
- ✓ Untuk menjaga kemungkinan kegagalan proses Update, lakukan proses backup data terlebih dahulu sebelum melakukan update aplikasi.
- ✓ **Download "Updater e-Rapor SMK Versi 2025.1"** dari laman e-Rapor Direktorat SMK.
- ✓ Klik ganda file *Updater* atau klik kanan dan run as administrator file Updater e-Rapor SMK Versi 2025.1, jika muncul security warning, pilih "**Yes**" atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik "**Run Anyway**".



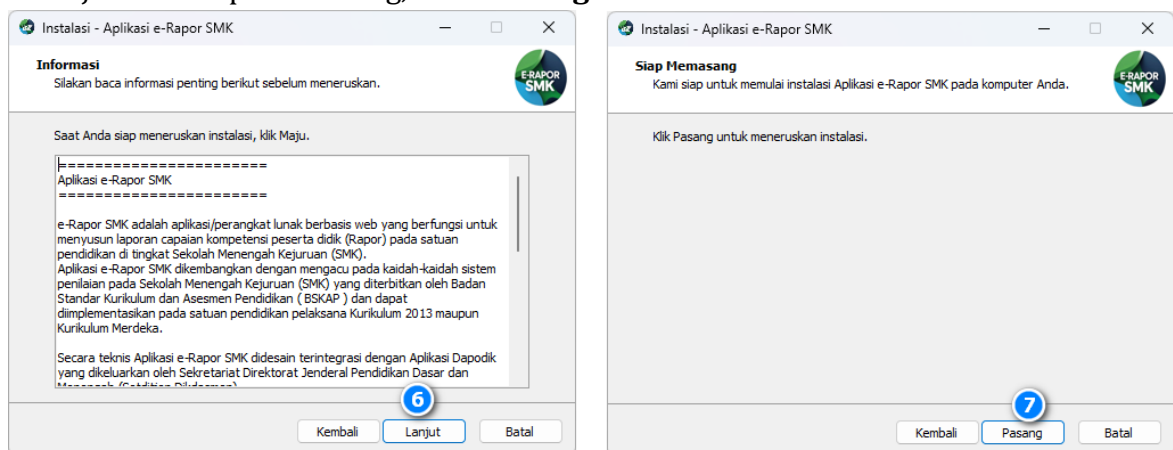
Gambar 10 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* Updater e-Rapor

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



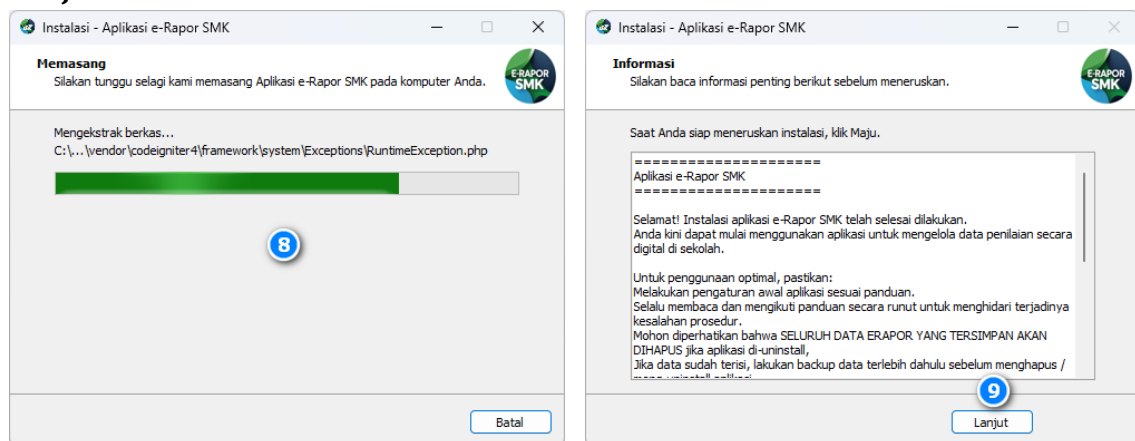
Gambar 11: Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ Pada jendela Informasi, klik “Lanjut”.
- ✓ Pada jendela Siap memasang, klik “Pasang”.



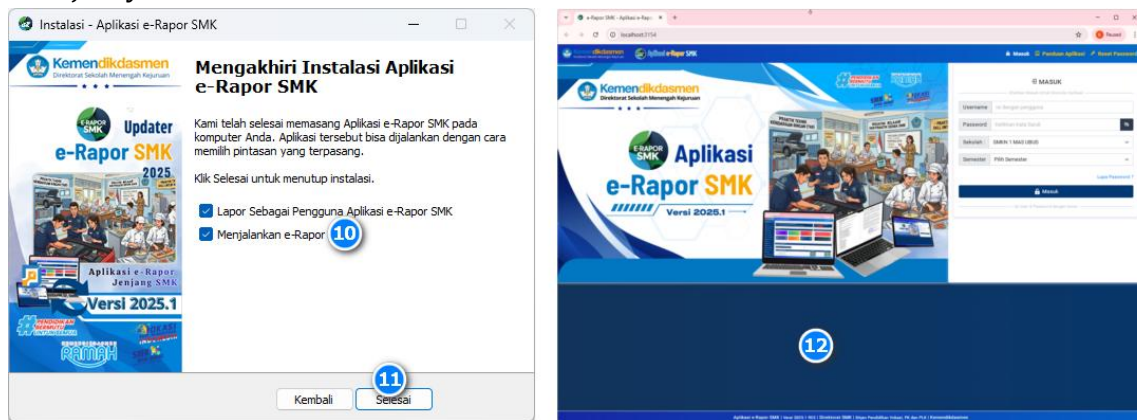
Gambar 12 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada proses install Updater e-Rapor

- ✓ 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 SMK (untuk membuka *form* pendataan pengguna e-Rapor SMK secara *online*) dan ceklist menjalankan e-Rapor untuk membuka aplikasi e-Rapor SMK, selanjutnya klik “Selesai”.



Gambar 14: Mengakhiri proses pemasangan updater e-Rapor

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

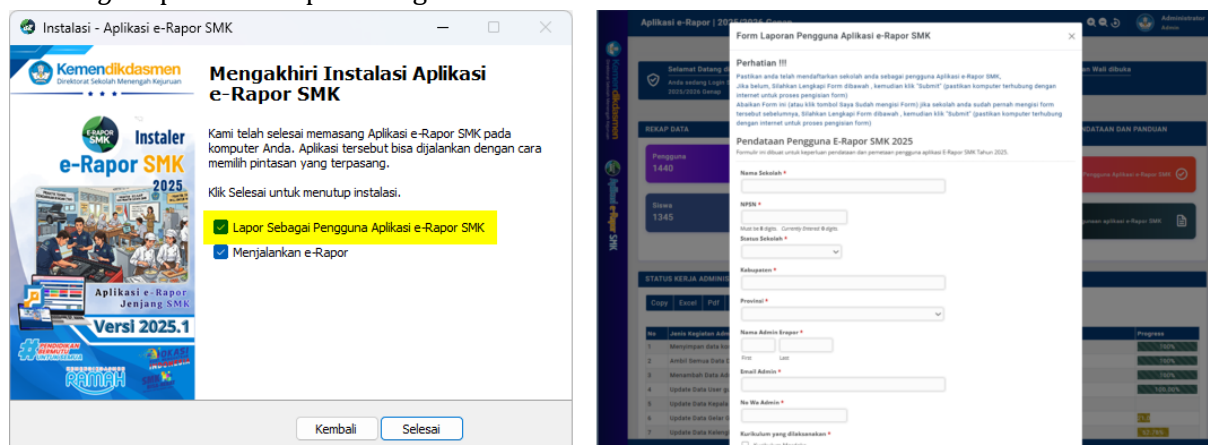
Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

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

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK

Setelah proses instalasi selesai maka sistem akan membuka link googleform pendataan pengguna aplikasi e-Rapor SMK. Pastikan komputer anda telah terhubung dengan internet.


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



Gambar 15 : Posisi *Link 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 SMK.

Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Pendaftaran Pengguna E-Rapor SMK 2025

Formulir ini dibuat untuk keperluan pendaftaran dan pemetaan pengguna aplikasi E-Rapor SMK Tahun 2025.

Nama Sekolah *

NPSN *

Must be 8 digits. Currently Entered: 0 digits.

Status Sekolah

 1

Kabupaten *

Email Admin *

Provinsi *

No Wa Admin *

Kurikulum yang dilaksanakan *

Kurikulum Merdeka

Kurikulum 2013

Rencana Pemanfaatan E-Rapor SMK *

Generate Rapor

Laporan Kokurikuler/ Project 2

Rapor PKL

Skill Passport

Cetak sertifikat UKK

Mengirim Nilai ke Dapodik

Cetak Buku Induk

Cetak Transkrip Nilai Rapor

Cetak Transkrip Nilai Ijazah

3

Gambar 16 : Formulir pendaftaran pengguna e-Rapor

BAB III

PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK

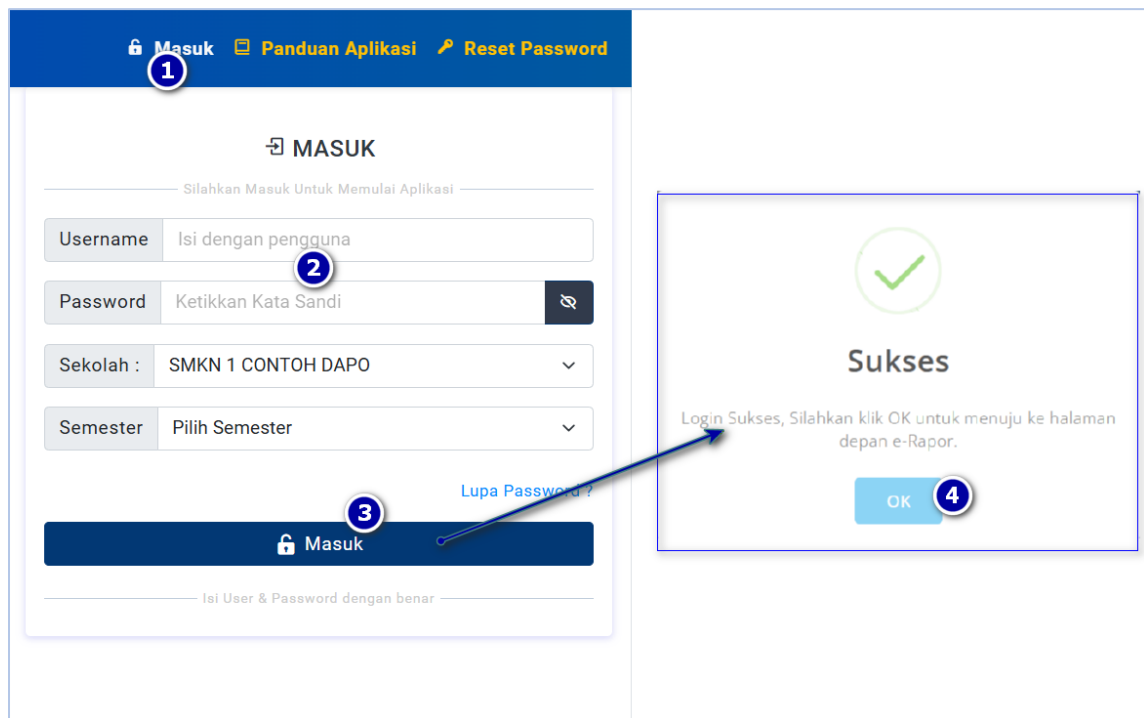
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

1. Masuk / login Aplikasi e-Rapor SMK

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

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

- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai administrator, silakan menggunakan akun admin default berikut :
 - *Username*: administrator
 - *Password* : administrator
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai guru, silakan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun *digenerate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk (NIP) masing-masing guru atau nama guru (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password* : @dikdasmen123456*
- ✓ Untuk pertama kali masuk sebagai siswa, silakan menggunakan akun yang telah dibuatkan oleh administrator, jika akun *digenerate* otomatis oleh admin, default akun adalah :
 - *Username*: biasanya menggunakan nomor induk siswa nasional masing-masing siswa atau nama nama siswa (huruf kecil semua tanpa spasi)
 - *Password* : erapor2025*
- ✓ Pada kolom sekolah, pilih sekolah anda (data sekolah diambil dari data Dapodik). Untuk pertamakali login (Saat aplikasi baru diinstall) dan belum mengambil data dapodik, maka kolom sekolah berisi "**Belum Ada Sekolah**", namun jika sudah mengambil data Dapodik, maka kolom sekolah akan berisi data nama sekolah tersebut.
- ✓ Pada kolom semester, pilih semester (data semester diambil dari data Dapodik)
- ✓ Jika semua kolom sudah diisi, klik tombol Masuk untuk memulai masuk aplikasi.
- ✓ Jika sukses, maka akan ditampilkan notifikasi Sukses, silakan klik OK untuk melanjutkan.



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

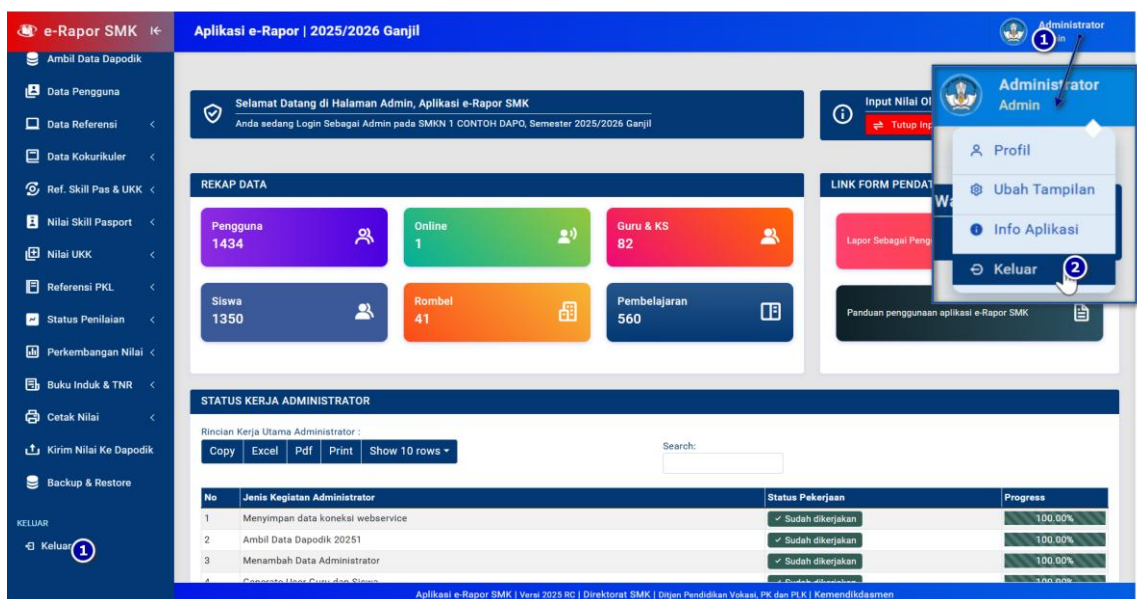
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMK

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

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

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

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



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

B. Reset Password Administrator

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

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



Gambar 19 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah Tema/Tampilan Aplikasi

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

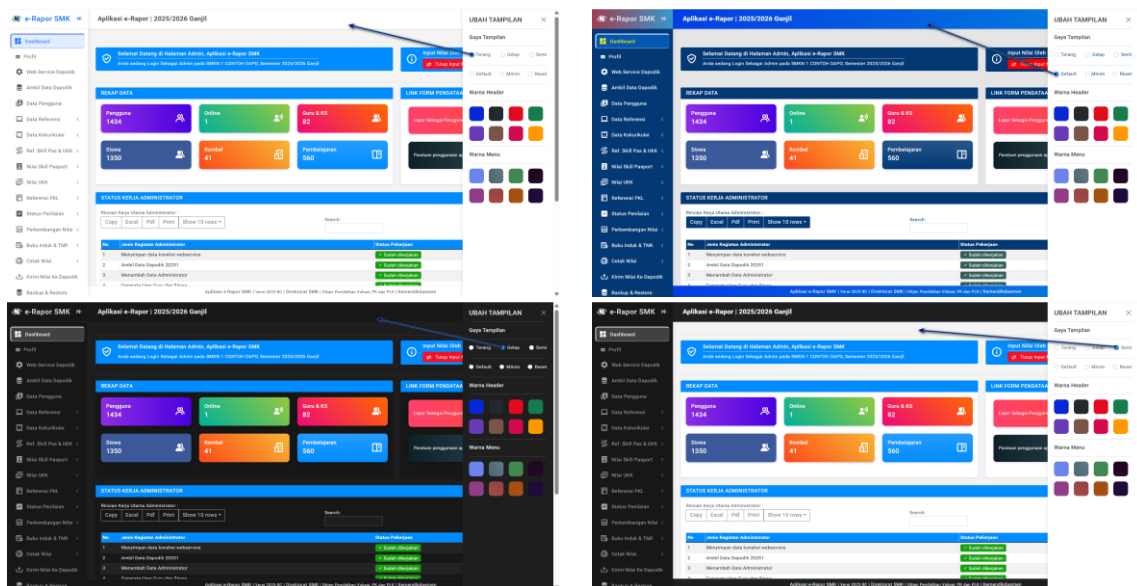
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

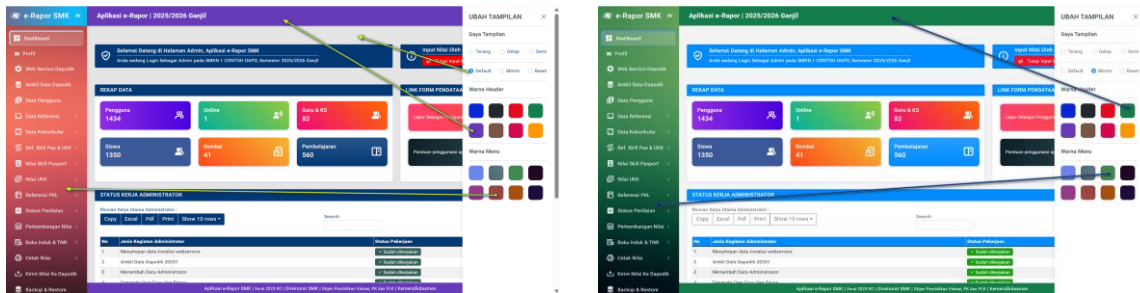


Gambar 20 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

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

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



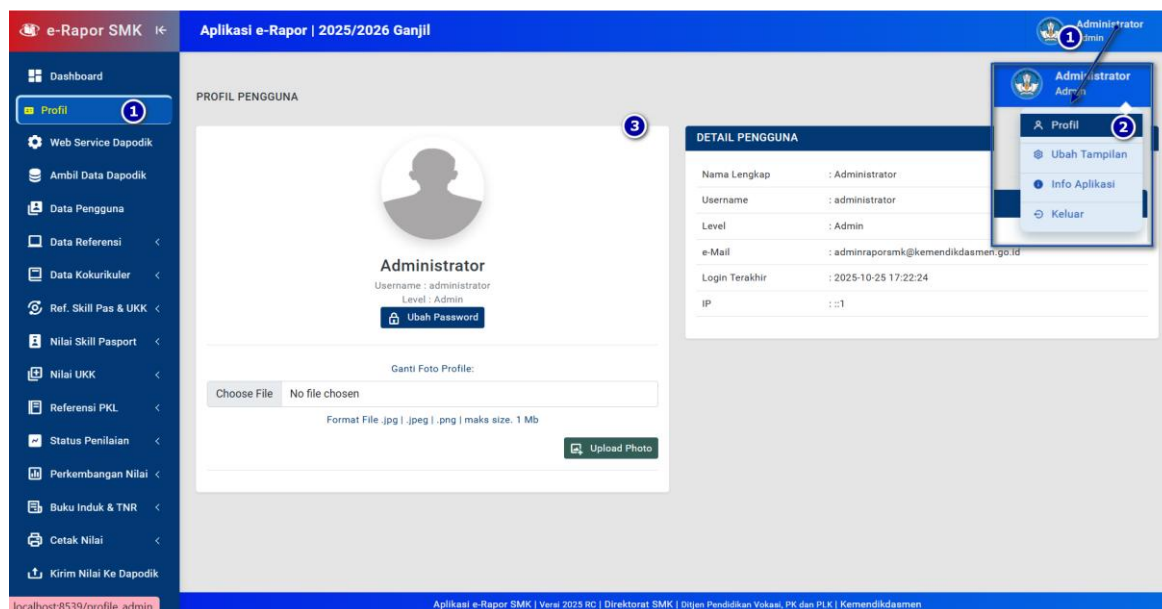


Gambar 21 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

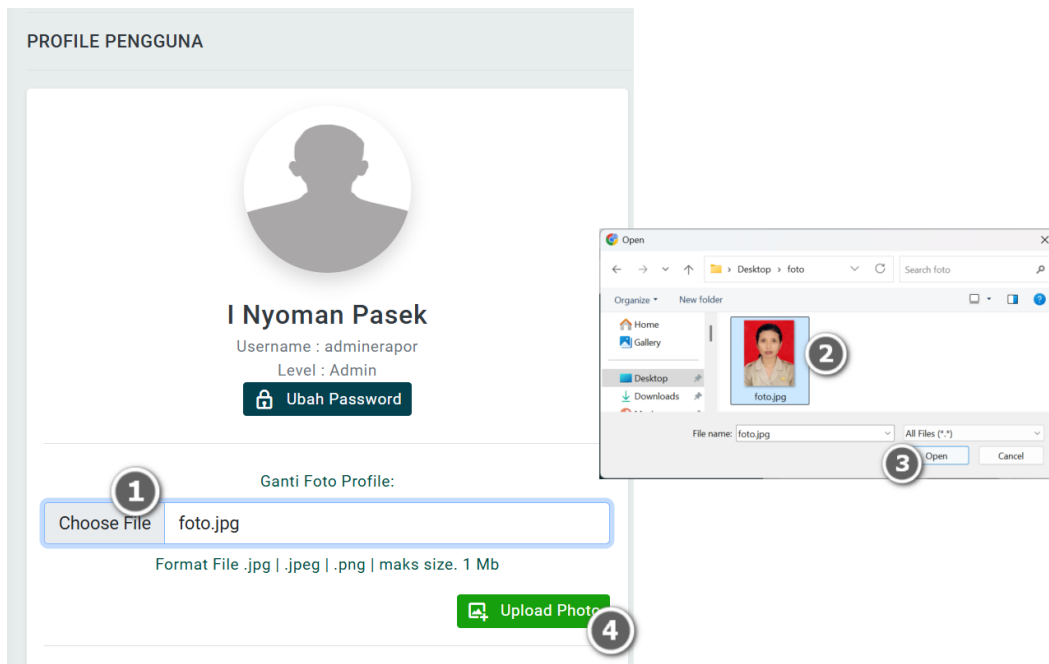
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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

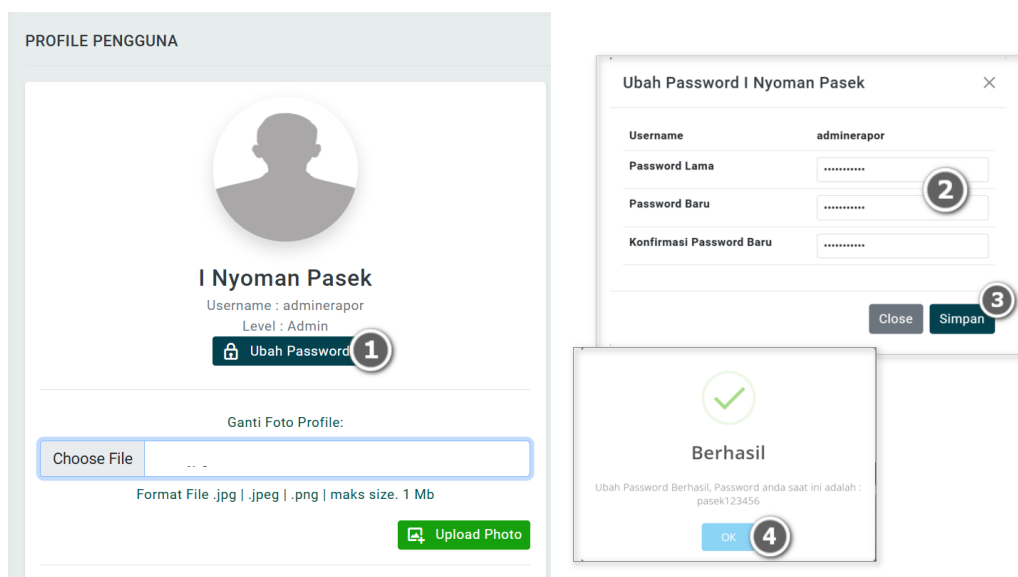


Gambar 22 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

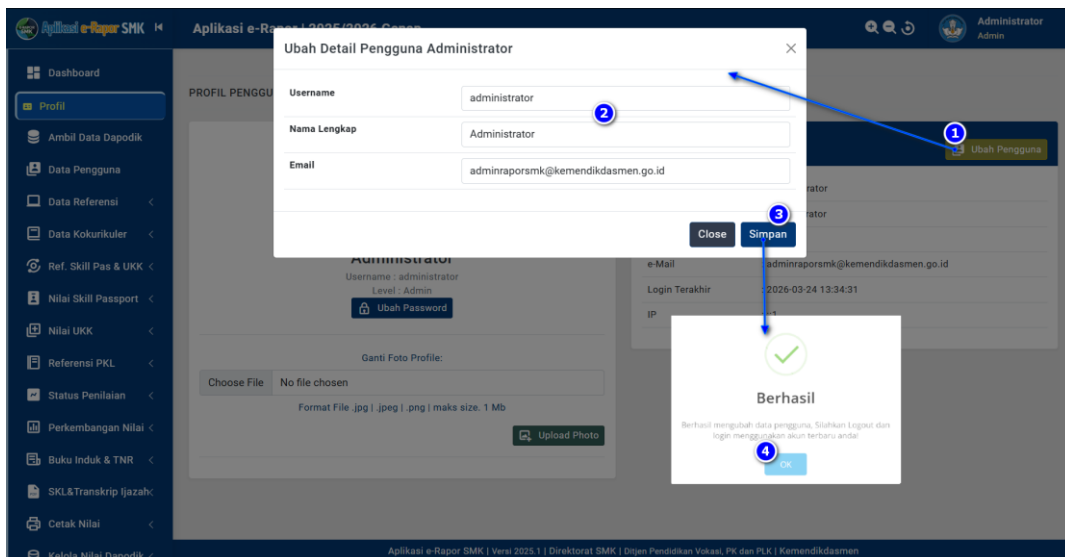
Untuk mengganti foto Profil, silakan klik **"Choose File"** pada kolom Ganti Foto Profile, kemudian pilih foto anda, selanjutnya klik **"Upload Photo"**



Gambar 23 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna
Untuk mengubah *password* anda, silakan klik tombol "**Ubah Password**", kemudian isi kolom ubah *password* dengan benar, klik "**Simpan**".



Gambar 24 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna
Untuk mengubah detail data pengguna anda, silakan klik tombol "**Ubah Pengguna**", kemudian isi dan lengkapi data username, nama lengkap dan email anda, klik "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.

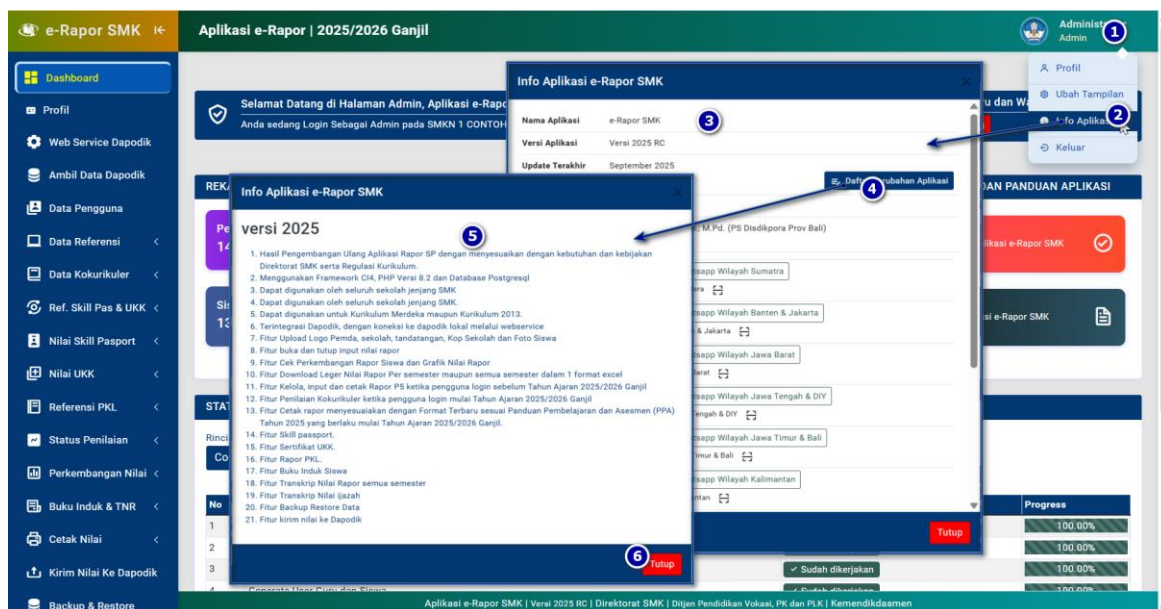


Gambar 25 : Langkah-langkah mengubah detail data pengguna

E. Info Aplikasi

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

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

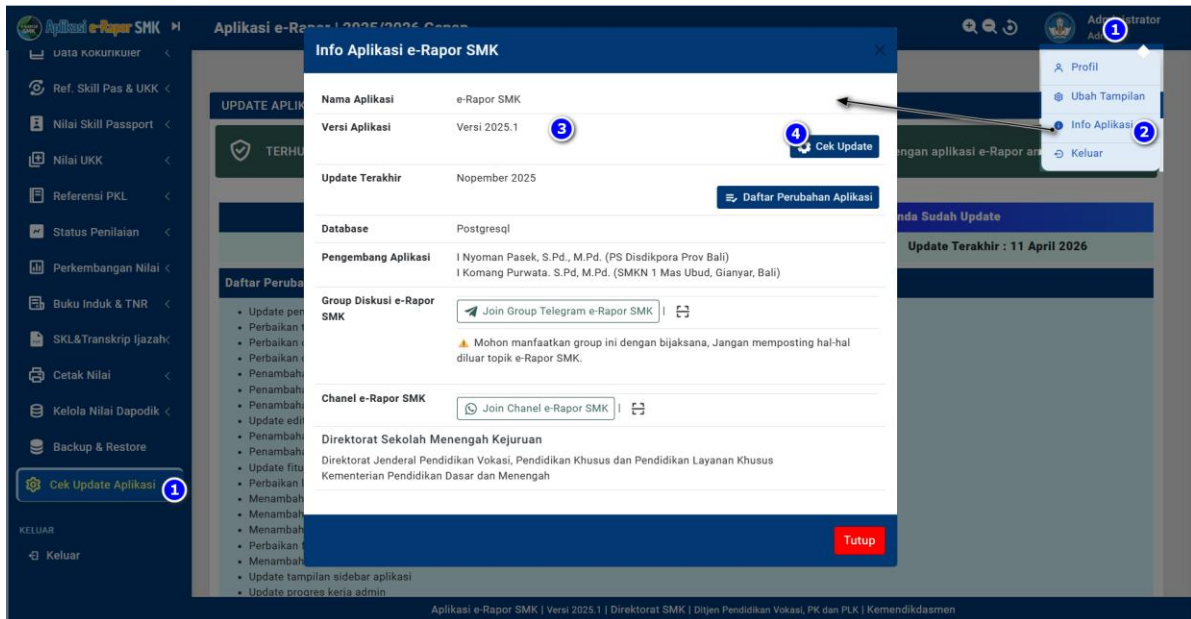


Gambar 26 : Langkah-langkah membuka halaman info aplikasi e-Rapor

F. Update Aplikasi Online

Aplikasi e-Rapor SMK dilengkapi dengan fitur untuk update aplikasi secara online bila tim pengembang telah mempublikasikan pembaharuan aplikasi di server pusat.

Untuk mengecek pembaharuan aplikasi secara online, silahkan klik menu **“Cek Update Aplikasi”** atau dapat pula dengan klik nama user (dipojok kanan atas) kemudian pilih **“Info Aplikasi”**. Selanjutnya klik tombol **“Cek Update”** pada kolom versi aplikasi untuk mengecek ketersediaan update aplikasi.

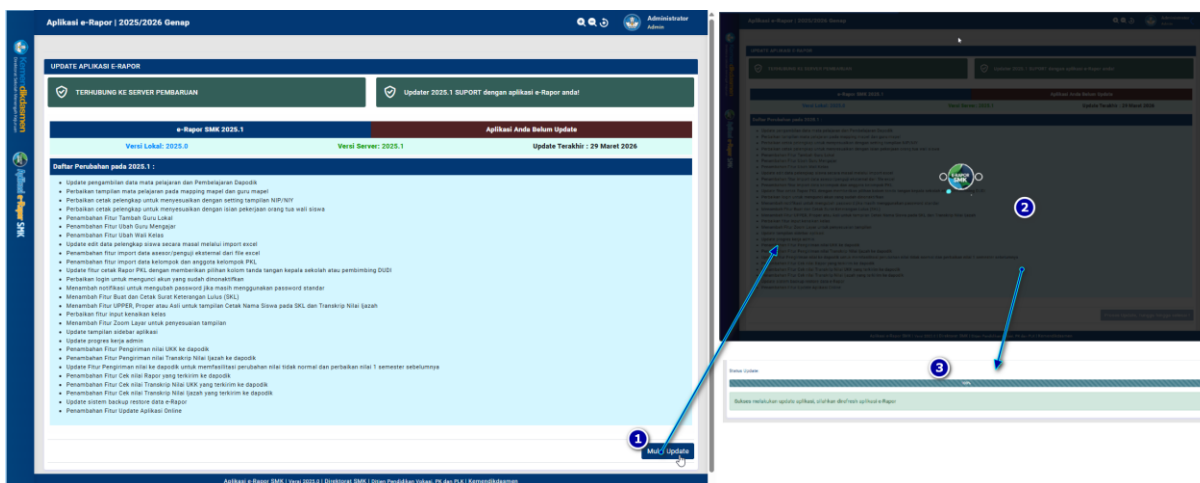


Gambar 27 : Tampilan halaman cek update aplikasi e-Rapor

Untuk melakukan update aplikasi secara otomatis, pastikan bahwa komputer server anda terhubung dengan internet stabil.

Bila di server pusat telah tersedia updater e-Rapor, maka akan tampil seperti contoh gambar berikut.

Klik tombol **“Mulai Update”** untuk memulai download dan update aplikasi secara otomatis. Tunggu hingga proses selesai dan ditampilkan status **“Sukses melakukan update aplikasi”**.



Gambar 28 : Proses update aplikasi e-Rapor secara otomatis

Selanjutnya silahkan refresh aplikasi anda dan bersihkan juga kukis dan cache browser anda untuk agar tampilan aplikasi sesuai dengan dengan versi terbaru.

BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK ADMINISTRATOR

A. Alur Kerja Administrator

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

Berikut ini adalah daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor.

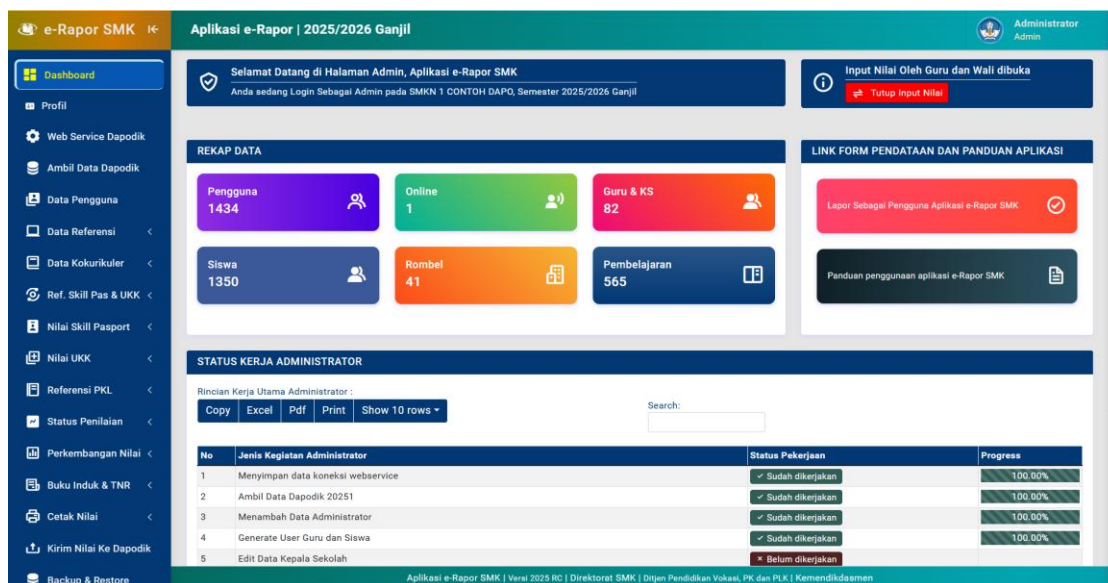


Gambar 29 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

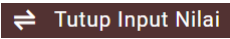
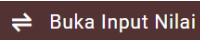
B. Dashboard Administrator

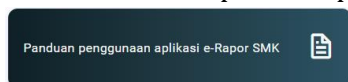
Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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



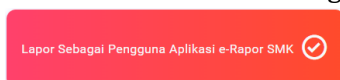
Gambar 30 : Tampilan halaman depan administrator pada aplikasi e-Rapor SMK *Dashboard* Administrator, menampilkan Status Input Nilai, Informasi rekap data, Informasi Aplikasi, Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor SMK serta *Link Form* Pendataan Pengguna Aplikasi e-Rapor SMK.

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



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

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



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

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

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

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

Gambar 31 : Tampilan status kerja administrator pada bagian *Dashboard* administrator

C. Setting Web Service Dapodik

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

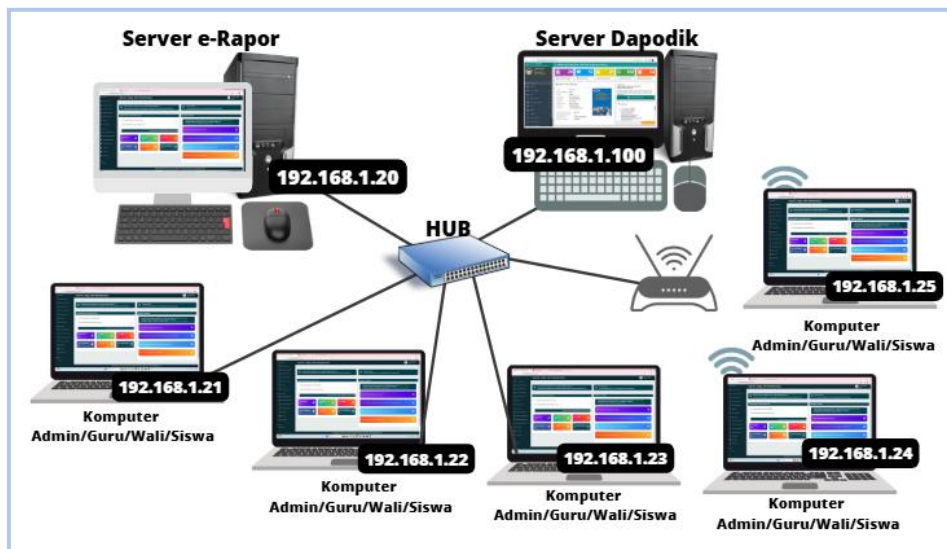
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer*)

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

Dalam contoh ini :

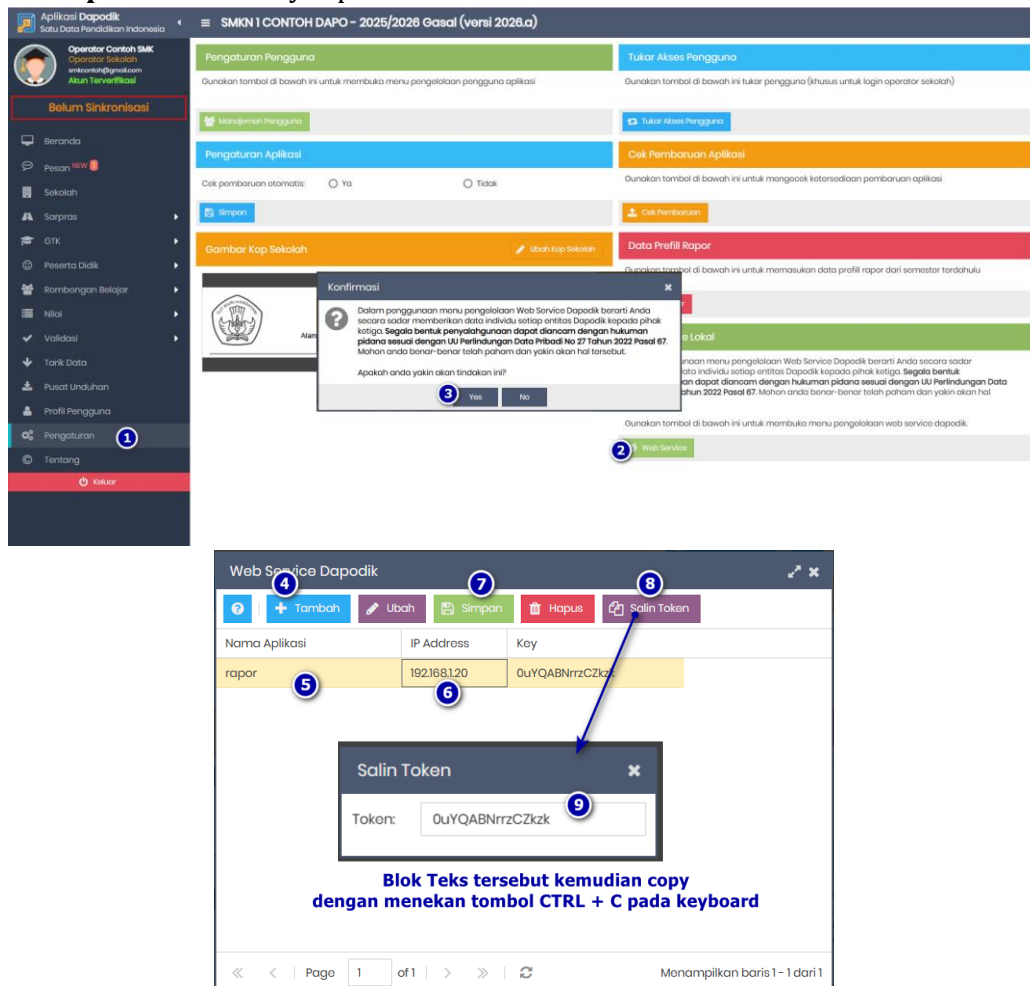
IP server e-Rapor : 192.168.1.20

IP Server Dapodik : 192.168.1.100



Gambar 32 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server e-Rapor* dan Dapodik terpisah Pada Aplikasi Dapodik, silakan buka menu “**Pengaturan**” klik “**Web Service**”, selanjutnya klik “**Tambah**” untuk menambahkan data *Webservice*. Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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

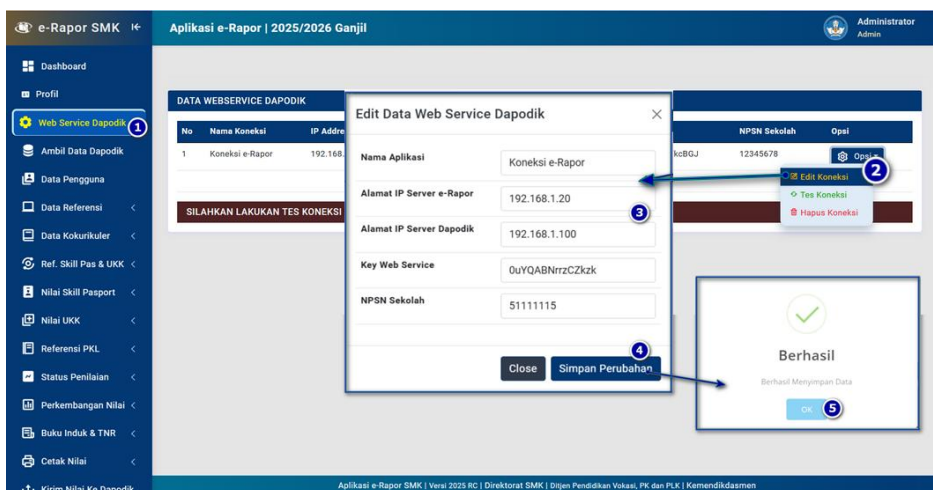


Gambar 33 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

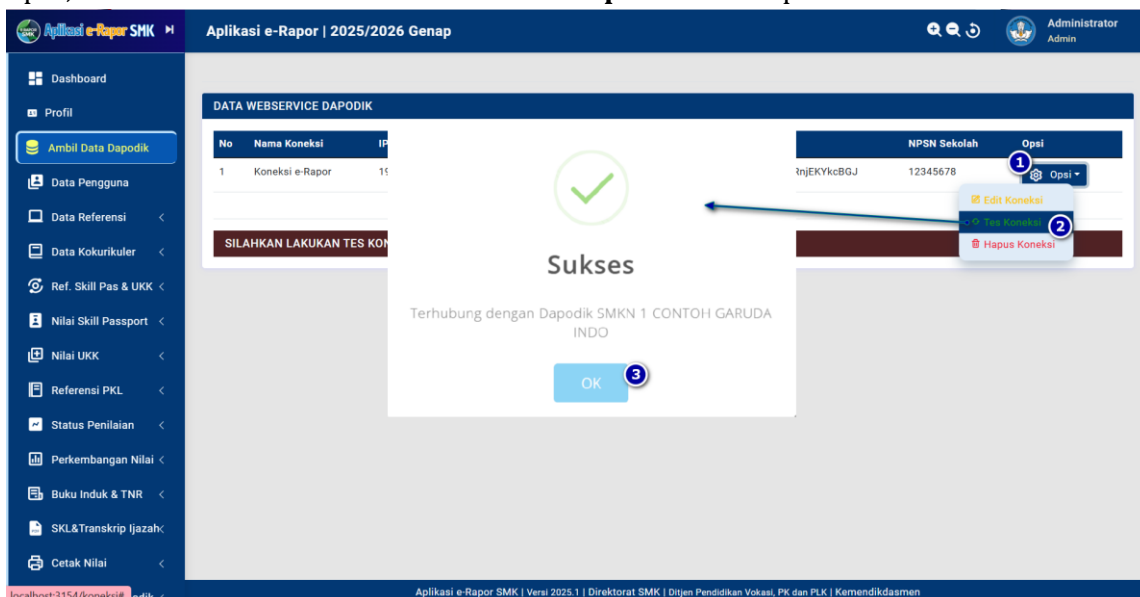
Pada Aplikasi e-Rapor, silahkan buka menu **“Ambil Data Dapodik”**, selanjutnya klik tombol **“Tambah Data Webservice”** untuk menambah atau klik tombol **“Ops”** dan pilih **“Edit”** jika sudah ada data untuk mengubah data *Webservice Webservice*.

Selanjutnya pada jendela edit Web Service lengkapi :

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



Gambar 34 : Langkah-langkah mengubah/menambahkan data *webservice* pada e-Rapor Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silakan klik tombol silahkan klik tombol **Opsi** kemudian pilih **“Tes Koneksi”**.



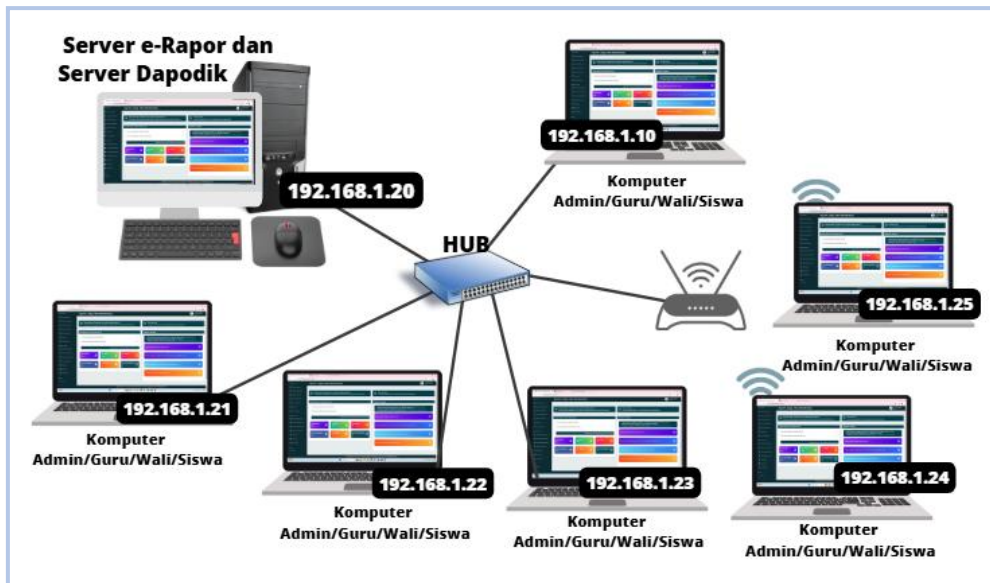
Gambar 35 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

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

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

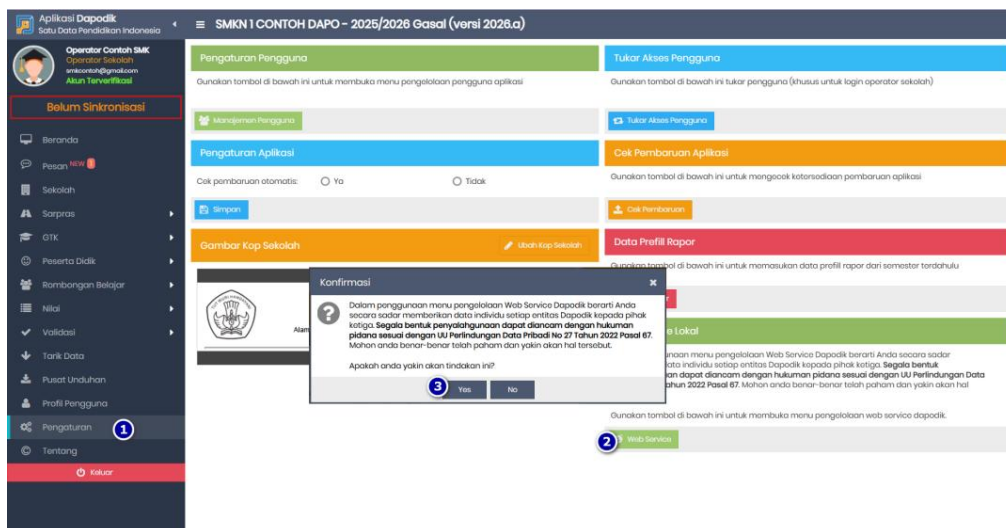
Misalnya dalam Jaringan LAN, *server* e-Rapor jadi satu dengan *Server* Dapodik.

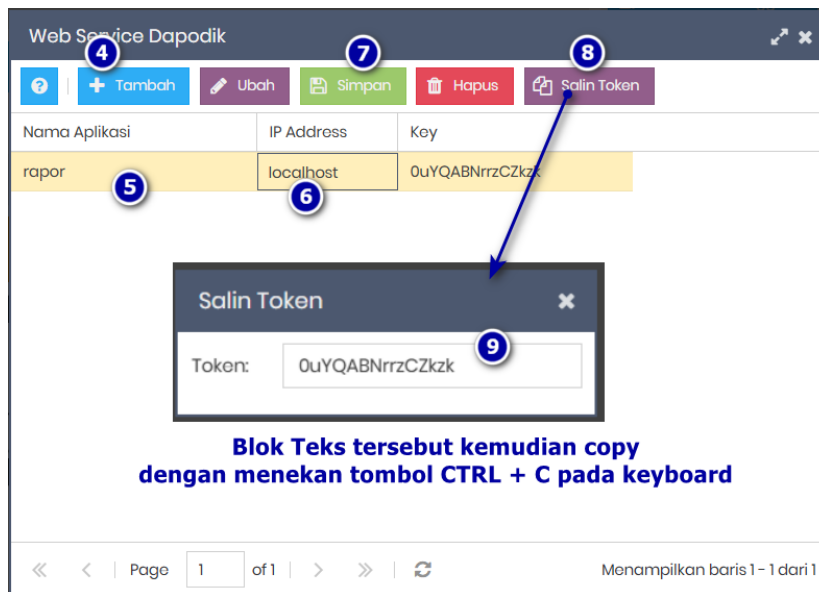


Gambar 36 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server* e-Rapor dan Dapodik dalam satu komputer Pada Aplikasi Dapodik, silakan buka menu “**Pengaturan**” klik “**Web Service**”, selanjutnya klik “**Tambah**” untuk menambahkan data *Web service*.

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

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



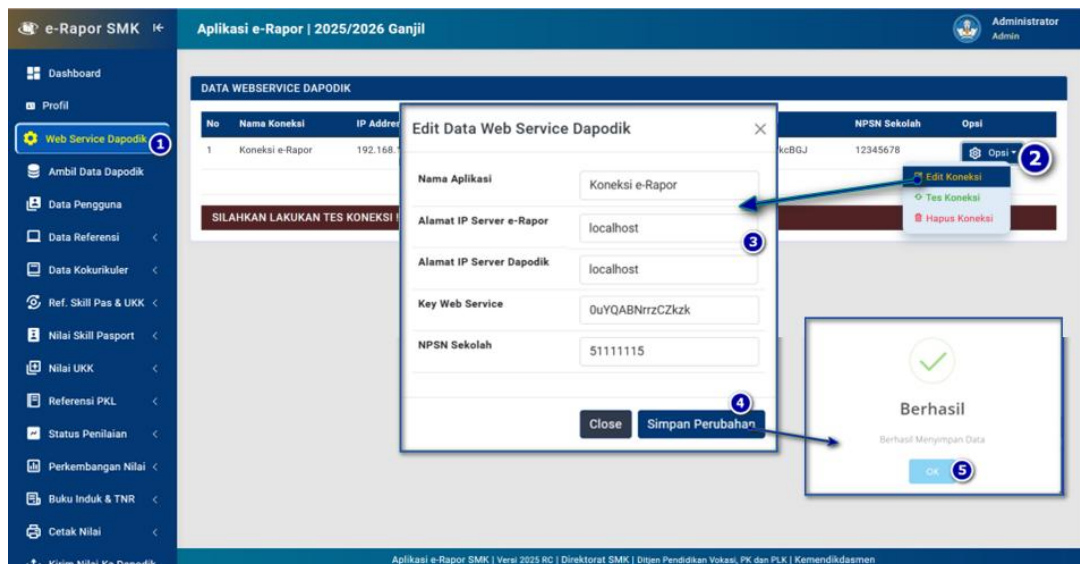


Gambar 37 : Langkah-langkah menambahkan *webservice* pada Dapodik

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

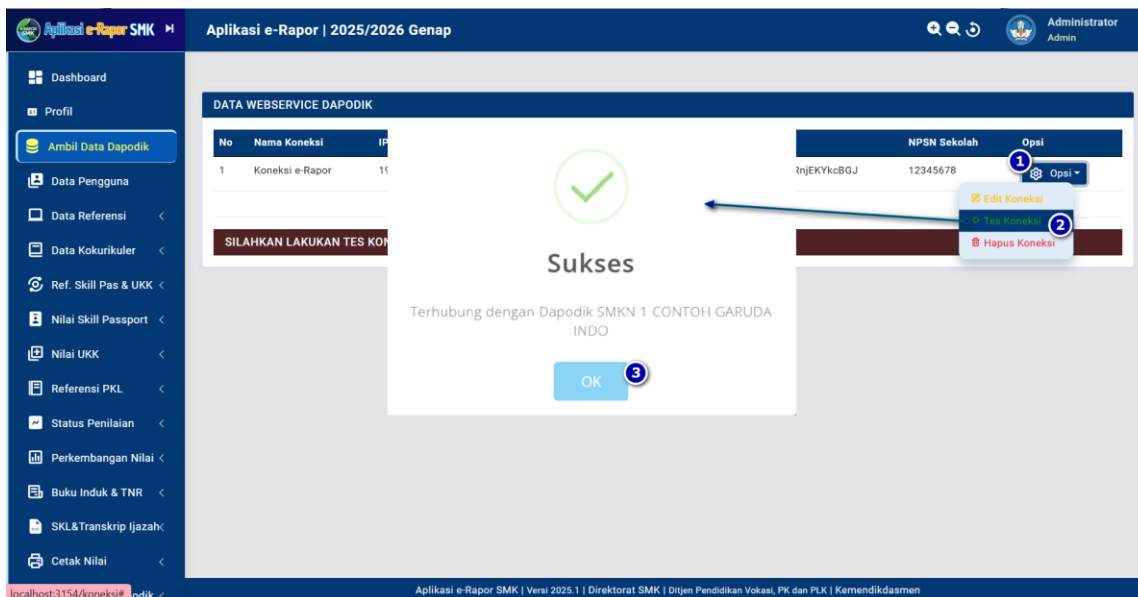
Selanjutnya pada jendela edit Web Service :

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



Gambar 38 : Langkah-langkah menambahkan data *webservice* pada e-Rapor

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



Gambar 39 : Tampilan hasil tes koneksi

Catatan :

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

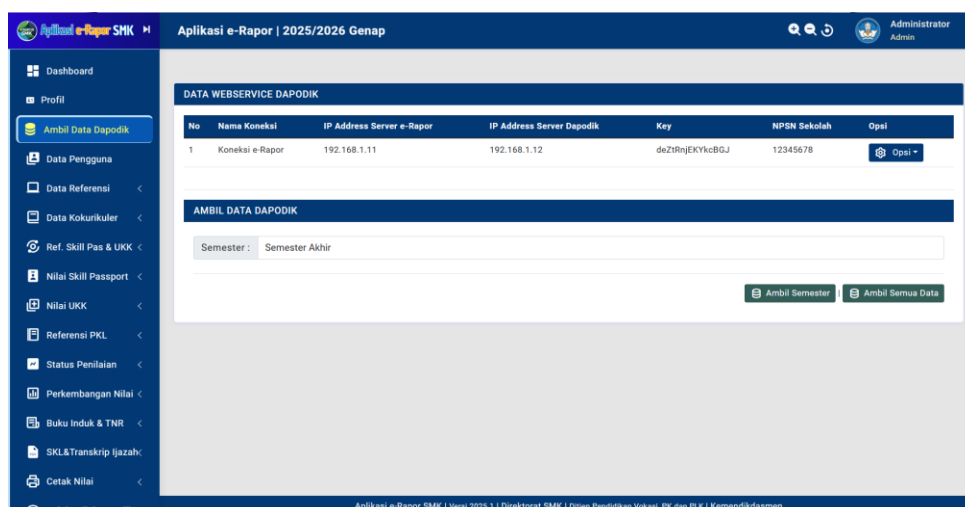
D. Ambil Data Dapodik

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

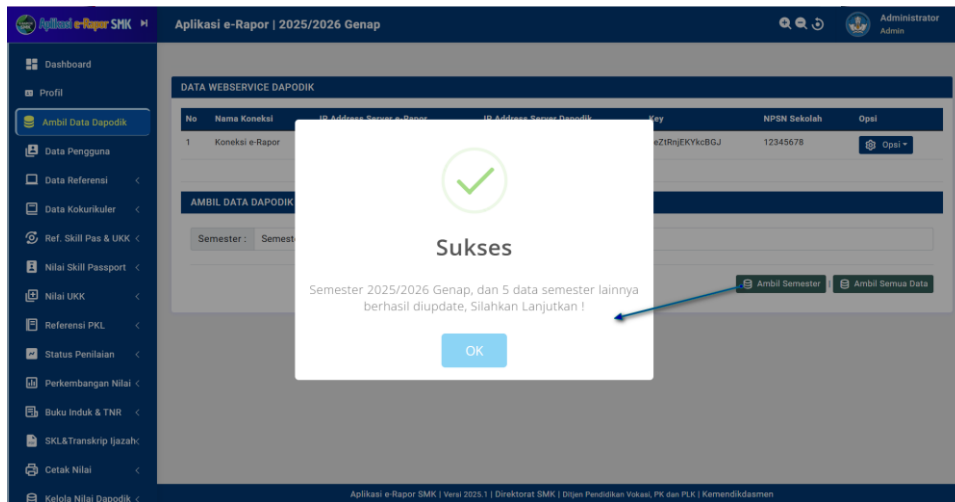
Pada halaman ambil data Dapodik akan ditampilkan data *webservice* yang telah diinput sebelumnya. Kolom ambil data dapodik akan tampil jika telah berhasil melakukan tes koneksi.

Selanjutnya,

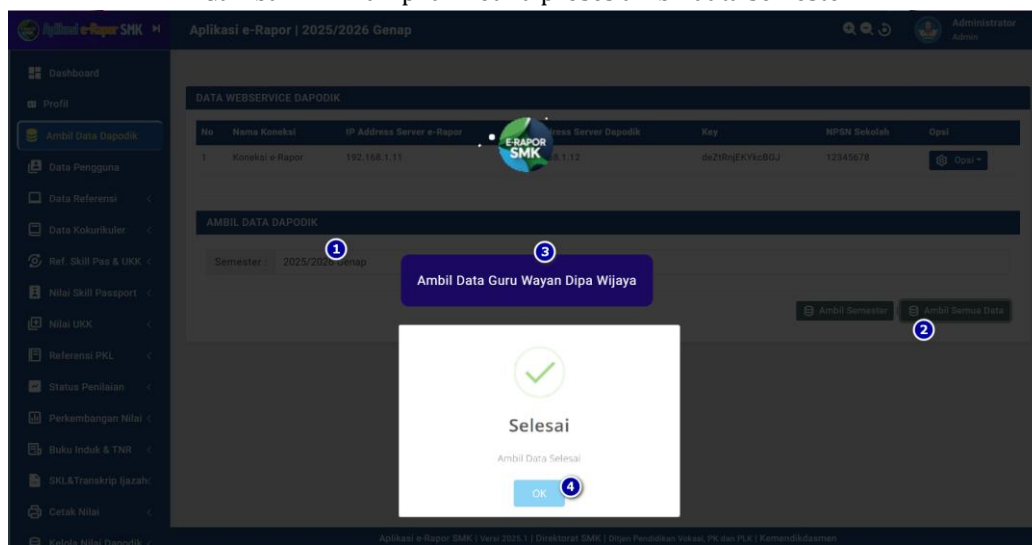
- ✓ Pada kolom Semester silahkan dipilih, semester yang ingin diakses atau diambil datanya.
- ✓ Klik tombol **"Ambil Semester"** untuk mengambil semua data semester dari dapodik
- ✓ Klik tombol **"Ambil Semua Data"** untuk mengambil semua data dapodik sesuai semester yang dipilih.



Gambar 40 : Tampilan Ambil Data Dapodik



Gambar 41 : Tampilan ketika proses ambil data semester

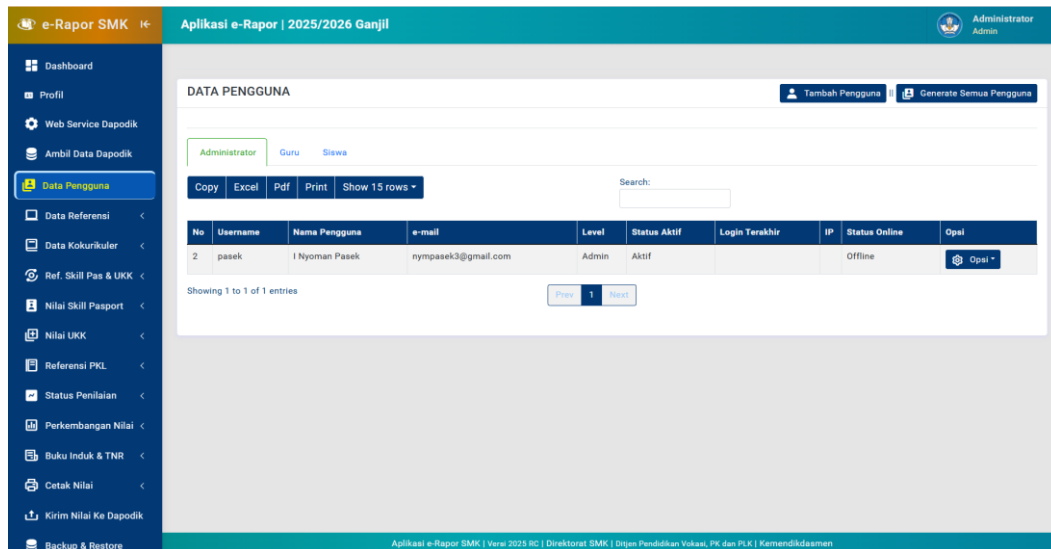


Gambar 42 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SMK

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

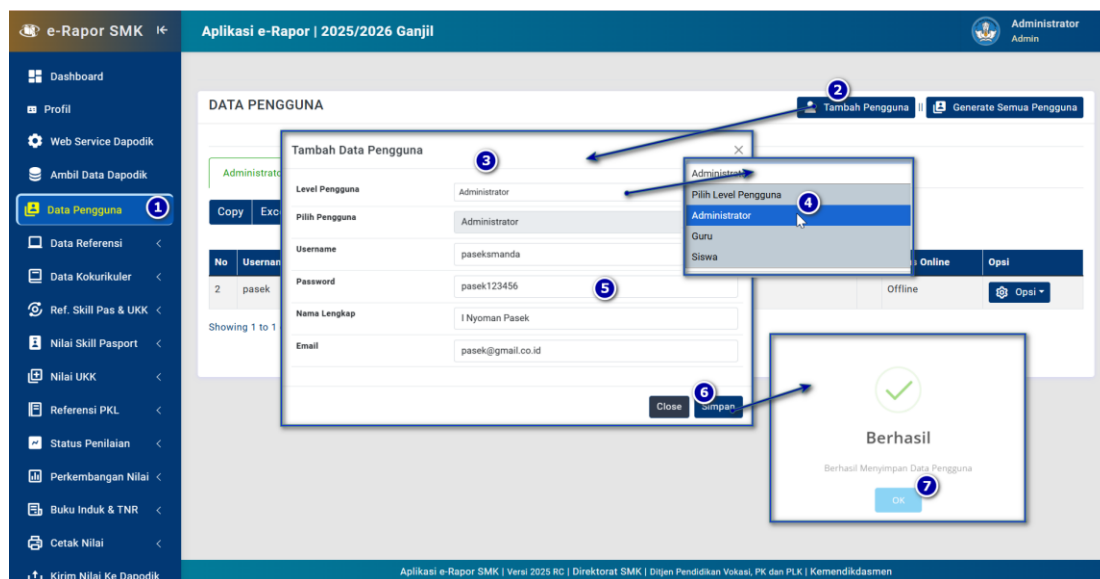
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".



Gambar 43 : Tampilan data pengguna e-Rapor

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

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

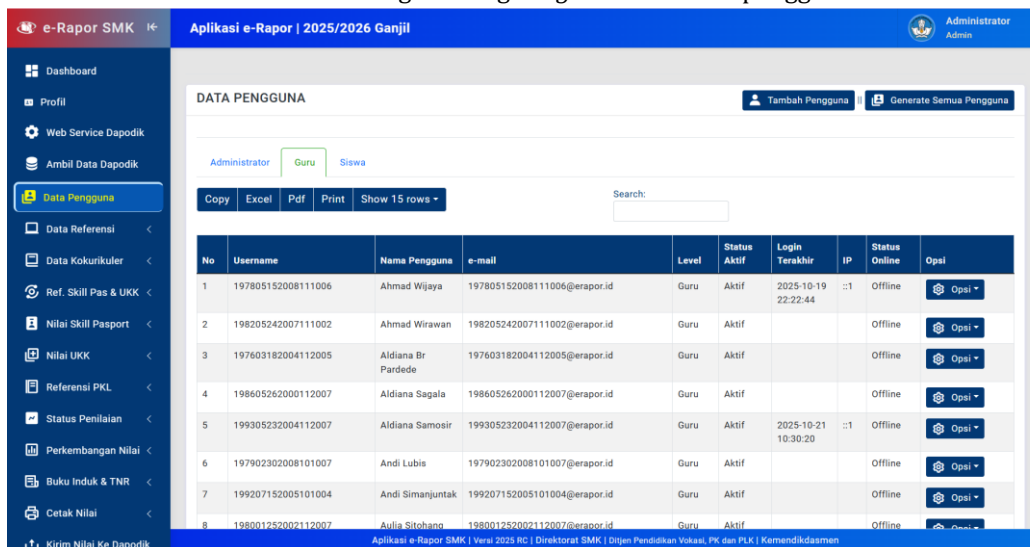


Gambar 44 : Langkah-langkah menambah data pengguna e-Rapor

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

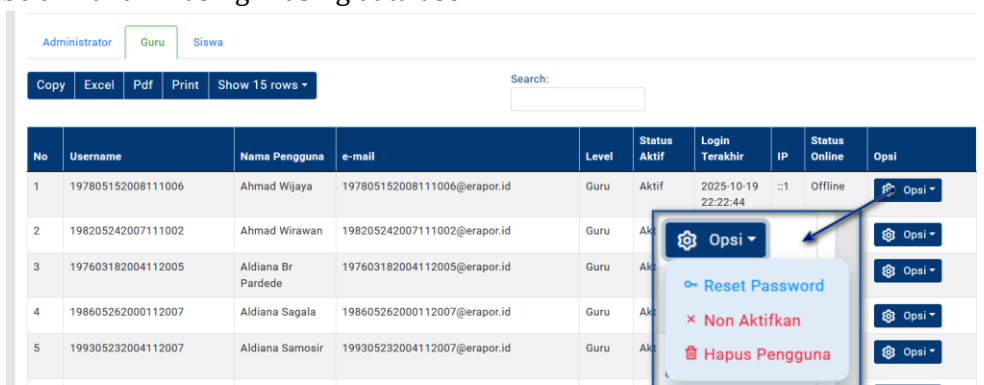


Gambar 45 : Langkah-langkah *generate* semua pengguna



Gambar 46 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

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



Gambar 47 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

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

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



IDENTITAS SEKOLAH	
Nama	SMKN 1 CONTOH DAPO
Jenjang	SMK
NSS	341220507111
NPSN	51111115

ALAMAT	
Jalan	Jalan Untung Surapati Gianyar
Desa/Kelurahan	Mas
Kecamatan	Kec. Ubud
Kabupaten	Kab. Gianyar
Provinsi	Prov. Bali
Kode Pos	80571

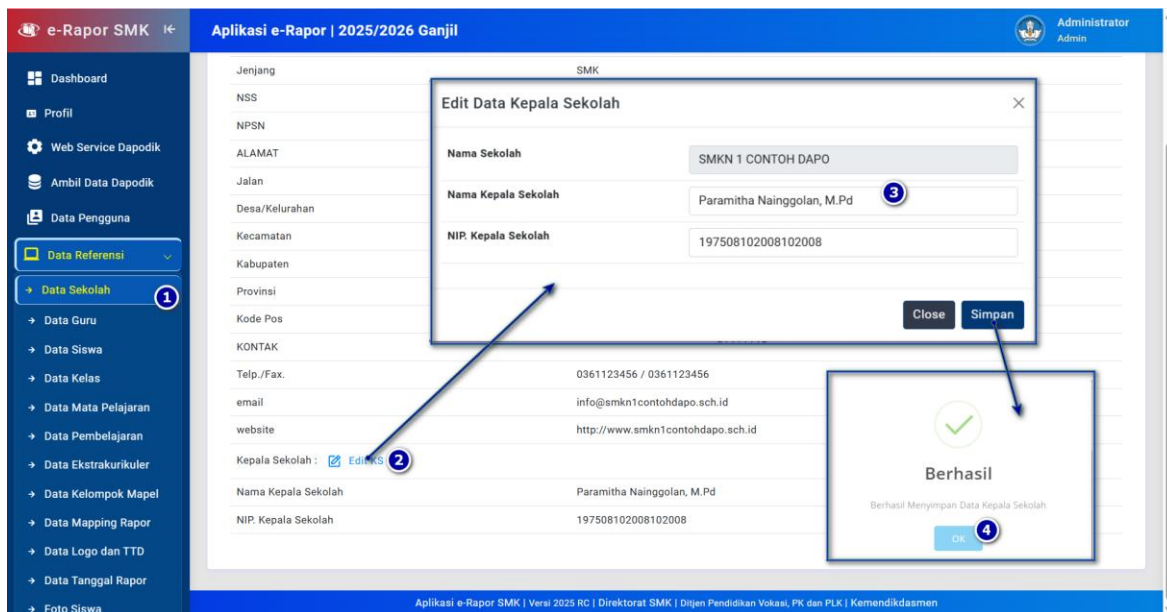
KONTAK	
Telp./Fax.	0361123456 / 0361123456
email	info@smkn1contohdapo.sch.id
website	http://www.smkn1contohdapo.sch.id

Kepala Sekolah: [Edit KS](#)

Gambar 48 : Tampilan halaman data sekolah

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

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



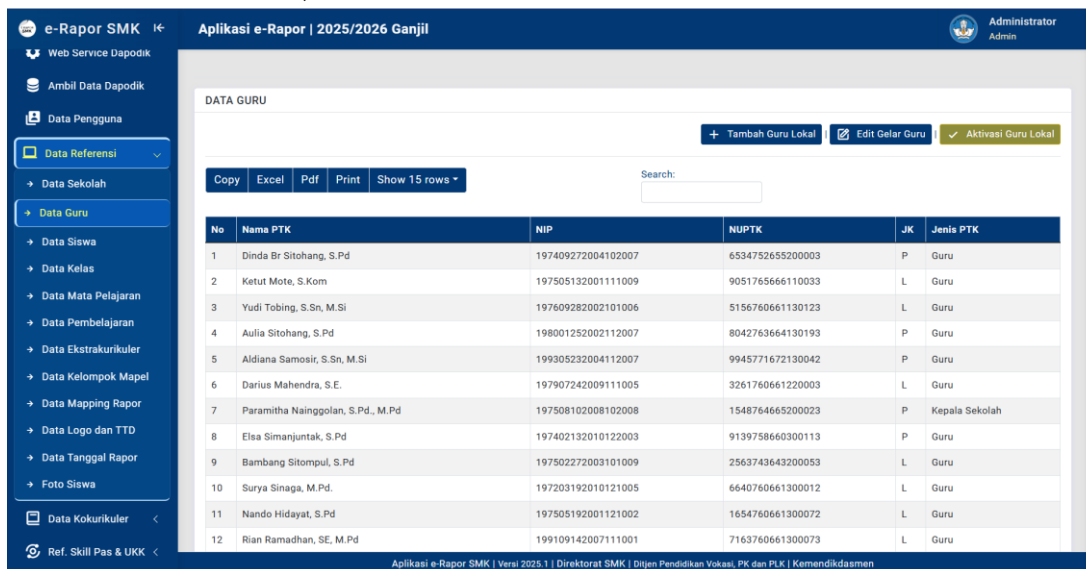
Gambar 49 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

Perubahan data kepala sekolah di e-Rapor bersifat sementara dan akan dikembalikan ke kondisi riil dapodik saat kembali melakukan proses ambil data dapodik.

2. Mengelola Data Guru

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

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



Gambar 50 : Tampilan halaman data guru

a. Mengubah NIP/NIY dan Gelar Guru

untuk mengubah/edit gelar Guru dan NIP atau NIY guru, silakan klik tombol "**edit Gelar Guru**". Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

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

DATA GURU

+ Tambah Guru Lokal | **1** Edit Gelar Guru | Aktivasi Guru Lokal

EDIT DATA GURU

Kembali

No	Nama PTK	NIP/NIY yang tampil di Rapor	Gelar Depan	Gelar Belakang
1	Dinda Br Sitohang	197409272004102007		S.Pd
2	Ketut Mote	198707192022211002		S.Kom 3
3	Yudi Tobing	197609282002101006	2	S.Sn, M.Si
4	Aulia Sitohang	198507102022211002		S.Pd
5	Aldiana Samosir	199305232004112007		S.Sn, M.Si
6	Darius Mahendra	198209292011012013		S.E.
7	Paramitha Nainggolan	198612162009031004		S.Pd., M.Pd
8	Elsa Simanjuntak	198008072008032001		S.Pd
9	Bambang Sitompul	197502272003101009		S.Pd
10	Surya Sinaga	197203192010121005		M.Pd.
11	Nando Hidayat	198203222023212011		S.Pd

4 Simpan Perubahan

Gambar 51 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

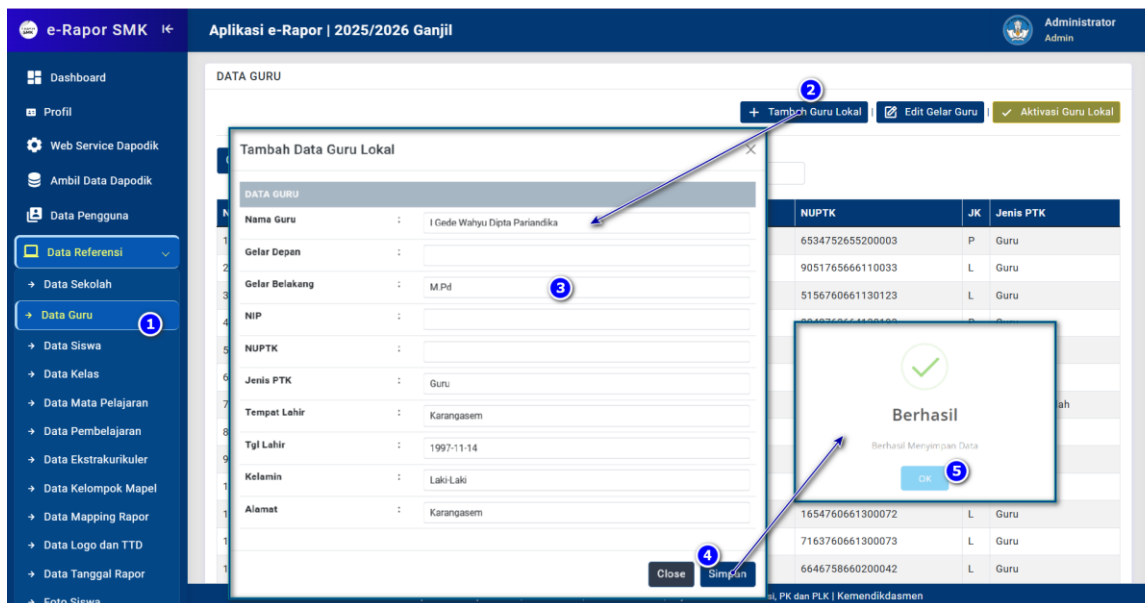
- ✓ Klik tombol "**Simpan Perubahan**", untuk menyimpan data
- ✓ Untuk kembali ke halaman data guru, klik tombol "**Kembali**"

b. Menambah Guru Lokal

Jika di sekolah terdapat guru yang belum masuk data dapodik namun mengajar secara riil di sekolah, maka anda dapat menambahkan data guru tersebut melalui halaman ini.

Penambahan guru lokal hanya berlaku di e-Rapor dan tidak akan mempengaruhi data guru yang ada di Dapodik.

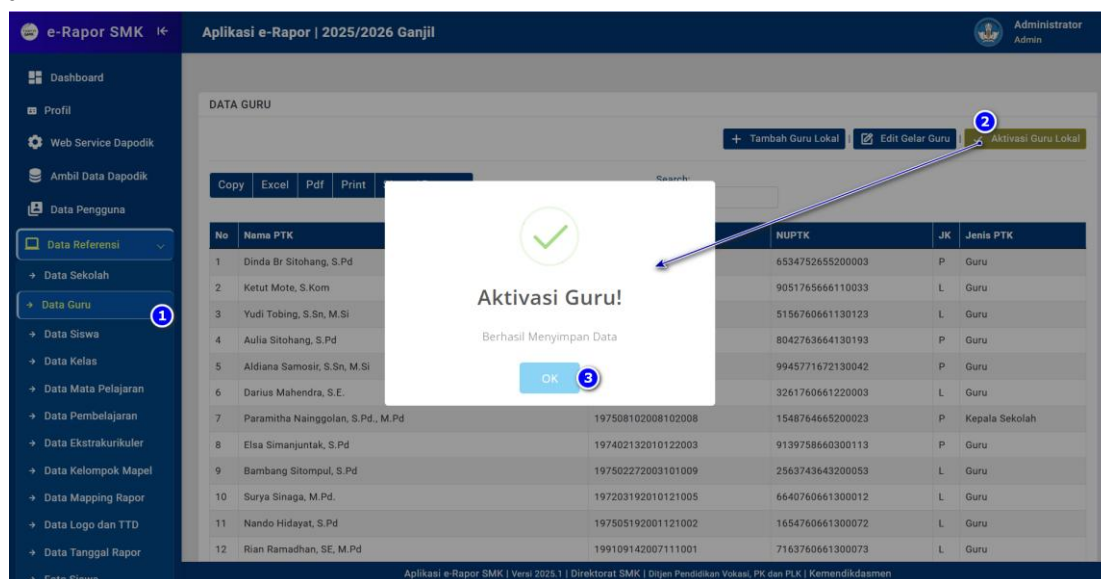
Untuk menambah data guru lokal, silakan klik tombol "**Tambah guru Lokal**". Selanjutnya lengkapi semua data yang diperlukan.



Gambar 52 : Langkah-langkah menambah data guru lokal

c. Aktivasi Guru Lokal

Jika penambahan guru lokal telah dilakukan pada tahun sebelumnya dan ingin diaktifkan kembali pada tahun ini, maka anda dapat melakukannya dengan cara mengklik tombol “Aktivasi Guru Lokal”.



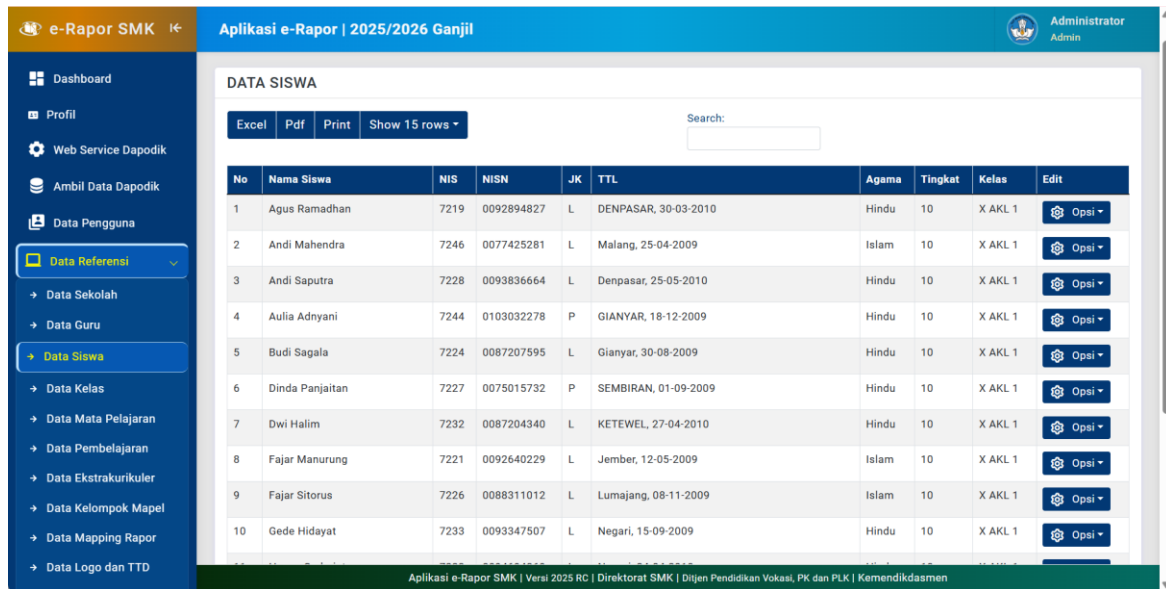
Gambar 53 : Langkah-langkah aktivasi data guru lokal

Ketika guru dinyatakan sudah aktif, maka data guru tersebut akan tampil di halaman daftar guru. Sebaliknya, jika belum aktif walau sudah ditambahkan maka tidak akan tampil di halaman daftar guru.

3. Mengelola Data Siswa

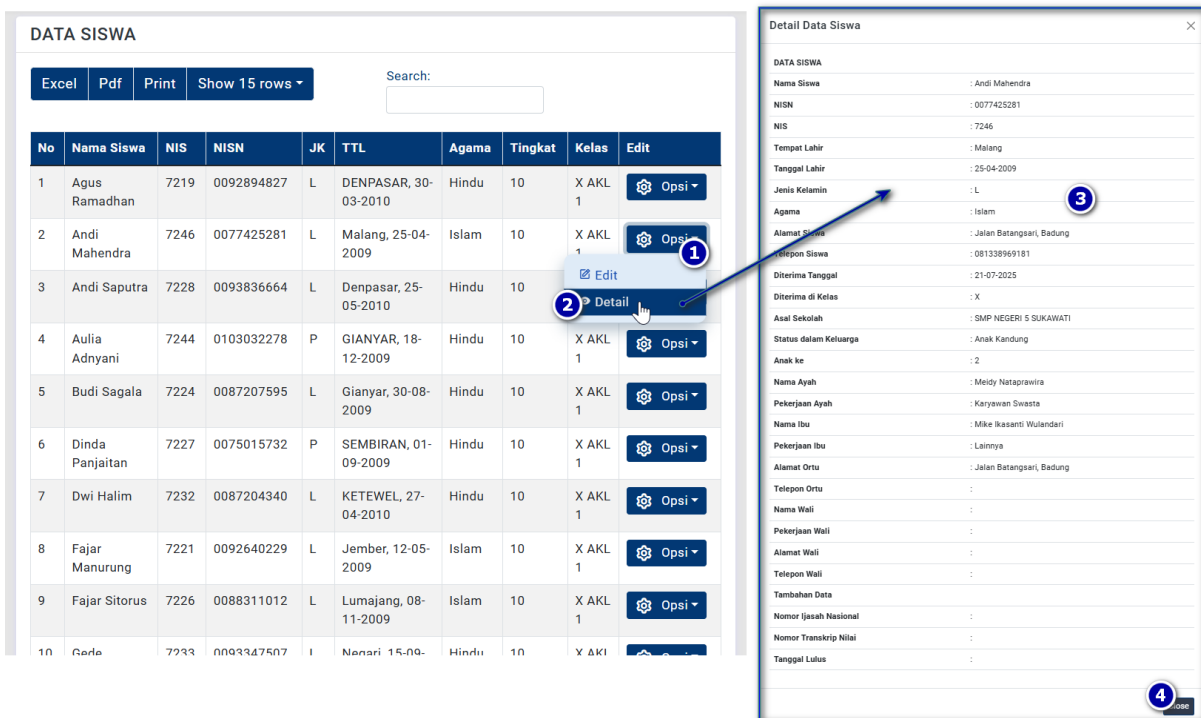
Halaman data siswa menampilkan seluruh data siswa yang terdaftar di e-Rapor. Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat

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

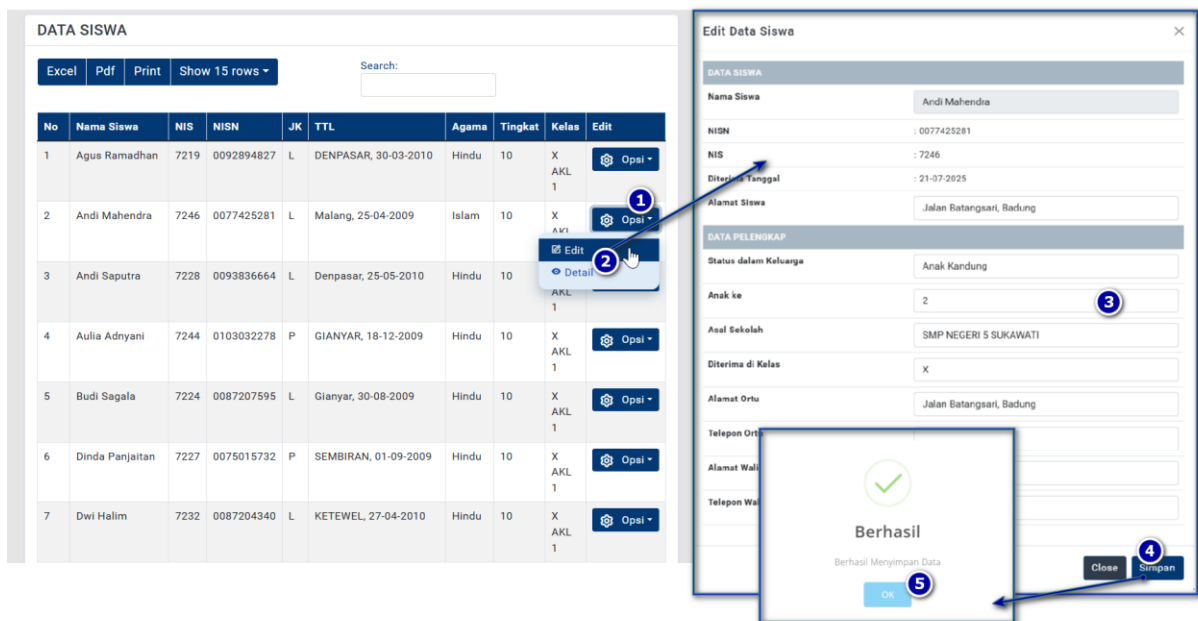


Gambar 54 : Tampilan halaman data siswa

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



Gambar 55 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa untuk mengubah/edit data Siswa, silakan klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"edit"**. Silakan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian **"Simpan"**.



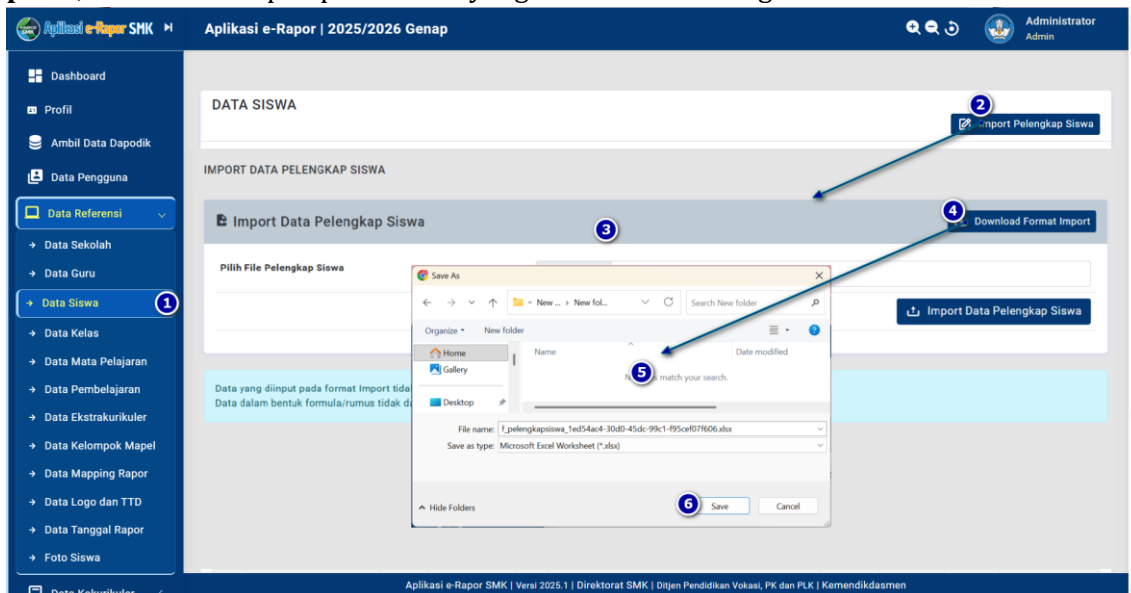
Gambar 56 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

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

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

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



Gambar 57: Langkah-langkah download format import pelengkap siswa

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

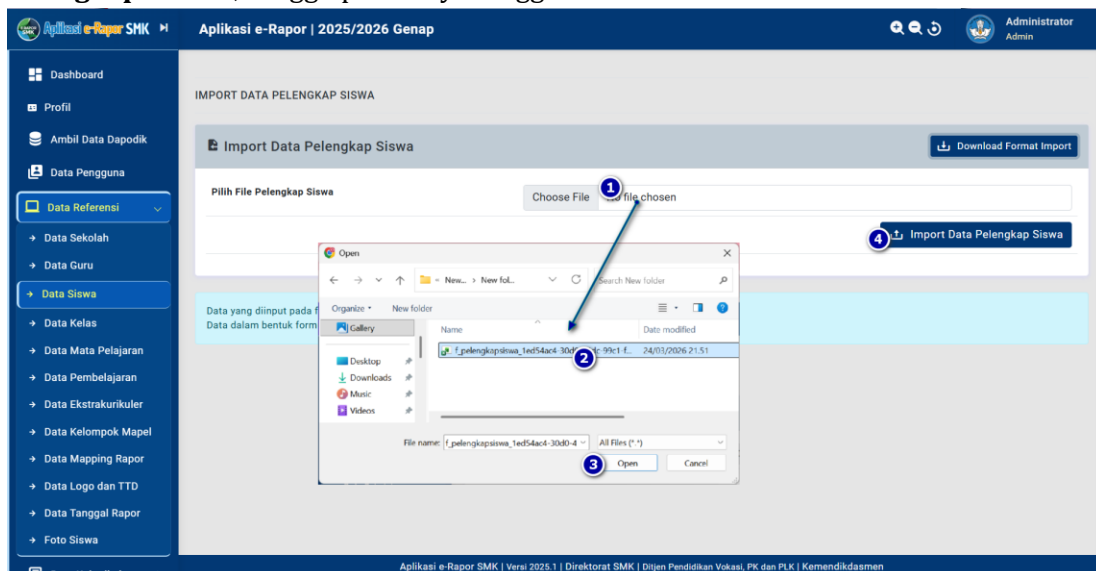
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	ALAMAT SISWA	STATUS DIM KELUARGA	ANAK KE	ASAL SEKOLAH	TERIMA DI KELA	PEKERJAAN AYAH
1	Janelia Lailah	X.KEL.1	390253429	Banjar Penataran Negara Batuau - Gianyar	Anak Kandung	3	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
2	Janelia Zahra	X.KEL.1	300447529	Banjar Penataran Negara Batuau - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Wirawasta
3	Bastian Permama	X.KEL.1	200440595	Br. Lembang Idung, Batuau, Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Sosial Meeninggal
4	Candra Hartono	X.KEL.1	100448299	Jln Pusah Natih, Banjar Negeri, Singapadu Tengah	Anak Kandung	2	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
5	Cindy Azzahra	X.KEL.1	240004974	Br. Tegoho, Gg. Pehambelan IV, Batuabulan, Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Wirawasta
6	Diana Fitrianti	X.KEL.1	471373056	Jln Pure Tanam Gang Cank Agung 2, Jengolan Batuabulan, Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Lainnya
7	Fika Kamillah	X.KEL.1	182684617	Br. Pagutan Kaja Batuabulan, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Wirawasta
8	Bena Kholidah	X.KEL.1	538609493	Jln Uluu Sowi, Singapadu - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
9	Yona Sukahati	X.KEL.1	511828174	Jln. Siulan Br Bekul Denpasar Timur	Anak Kandung	2	SMP SIA DHARMA	X	Petani
10	Fancie Butharti	X.KEL.1	300840068	Br. Luglag, Lembang, Ketevel - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Wirawasta
11	Fenny Rahmawati	X.KEL.1	519871017	Br. Rangan, Ketevel - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Karyawan Swasta
12	Shea Fadiah	X.KEL.1	705128158	Br.Purmasan, Ketevel - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Wirawasta
13	Shea Nurani	X.KEL.1	742131885	Br. Negeri, Singapadu Tengah - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Petani
14	Gina Susanti	X.KEL.1	702194651	Br. Penida, Batuau, Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Wirawasta
15	Hafiz Hartono	X.KEL.1	267022961	Jl. Batuyang, Gg.Pipit Permai I blok XIII, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Wirawasta
16	Hafid Hidayanto	X.KEL.1	431927981	Jl. Batuyang, Gg.Pipit Permai I blok XIII, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
17	Nina Ningsih	X.KEL.1	142328890	Jl. Batuyang, Gg.Pipit Permai I blok XIII, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	3	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Buruh
18	Pritha Masarah	X.KEL.1	907165008	Jl.Siulan no 63 Br. Bekul Peningih Dangan Puri - Denpasar Timur	Anak Kandung	1	SMP SIA DHARMA	X	Karyawan Swasta
19	Suspa Kirana	X.KEL.1	622621729	Tempatan Dangan Bertha Lentera No.30 Br. Tubuh Batuabulan - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
20	Jatri Kirana	X.KEL.1	820257981	Br. Kubur, Ketevel - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Wirawasta
21	Geori Perwari	X.KEL.1	629872829	Br. Celuk, Kec. Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
22	Rina Santoso	X.KEL.1	725603069	Perumahan Dangan Bertha Lentera Batuabulan - Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
23	Rina Kusuma	X.KEL.1	683409923	Br. Kutri Singapadu Tengah - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Wirawasta
24	Salsa Anindita	X.KEL.1	587779076	Br. Kutri Singapadu Tengah - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Wirawasta
25	Putri Syafri	X.KEL.1	901271371	Br. Gumuk Ketevel, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 4 SUKAWATI	X	Wirawasta
26	Sofia Zahra	X.KEL.1	907931266	Banjar Kubur, Ketevel,Kec.Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Wirawasta
27	Tika Cahyani	X.KEL.1	805381163	Banjar Kubur, Ketevel,Kec.Sukawati - Gianyar	Anak Kandung	1	SMP Negeri 4 Sukawati	X	Karyawan Swasta
28	Trinity Lamberti	X.KEL.1	463305288	Jalan Jagaraga, Gang Dasa Ona, Br. Celuk, Desa Celuk, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	1	SMP NEGERI HINDU 2 SUKAWATI	X	Pedagang Kecil
29	Winda Rahayu	X.KEL.1	49884856	Jl. Pratu Klada Berhlog, Gg. Wijaya Kusuma, No.6, Batuabulan, Sukawati, Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 5 SUKAWATI	X	Karyawan Swasta
30	Alyson Rothon	X.KEL.2	880666023	Jalan Desai Candra, Batuabulan, Kec. Sukawati, Kab. Gianyar, Bali	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Wirawasta
31	Courtney Lampert	X.KEL.2	724301503	Alamat: br. Kawan Mas Ubud	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Karyawan Swasta
32	Yoni Ningsih	X.KEL.2	181506725	Br.kamu Singapadu Kaler Sukawati Gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Wirawasta
33	Ika Rafiqoh	X.KEL.2	441058877	Br. Silungan Ioddunduh ubud	Anak Kandung	1	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Buruh
34	Enya Hanifah	X.KEL.2	460079902	Br.pengosekan kelod mas, ubud	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 2 UBUD	X	Karyawan Swasta
35	Yeni Lailah	X.KEL.2	130959629	Br.Ahimsika,mas,ubud	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Wirawasta
36	Nera Savitri	X.KEL.2	846658282	Br.sakah desa batuau kaler sukawati gianyar	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Buruh
40	Nilda Aminah	X.KEL.2	897154546	Br.tanukan mas ubud	Anak Kandung	2	SMP NEGERI 3 UBUD	X	Karyawan Swasta
41	Amal Banihotti	X.KEL.2	707704583	Br.kamu Singapadu Kaler Sukawati	Anak Kandung	1	Wirawasta		Wirawasta

Gambar 58: Tampilan pengisian format import pelengkap siswa

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Pelengkap siswa tersebut langkahnya :

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



Gambar 59: Langkah-langkah upload data pelengkap siswa

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

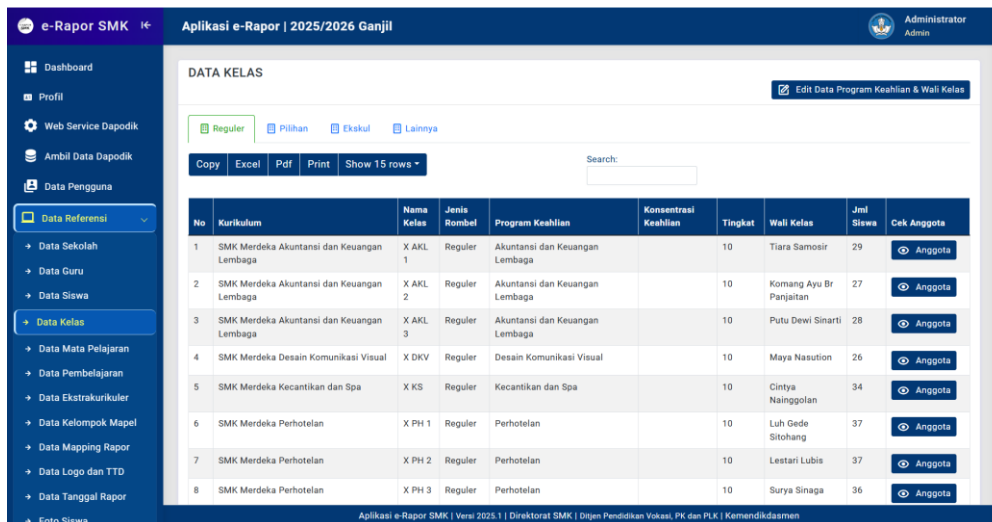
Halaman data Kelas menampilkan seluruh data Rombongan Belajar yang terdaftar di e-Rapor, baik untuk Rombel Reguler, Mapel Pilihan maupun Rombel Ekskul.

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

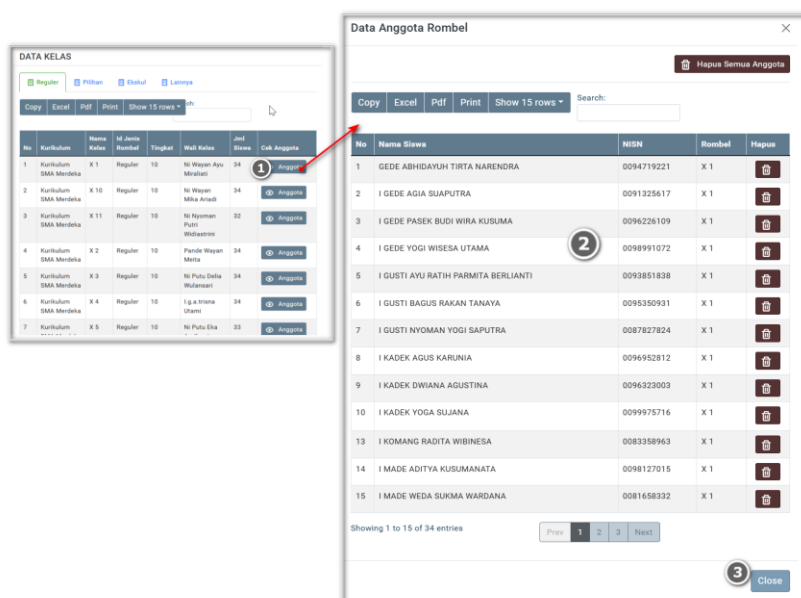
- ✓ Rombel Reguler : memuat data kelas (Rombongan Belajar) Reguler beserta anggotanya untuk tahun ajaran tersebut.
- ✓ Rombel Pilihan : memuat data rombongan belajar mata pelajaran pilihan beserta anggota rombel yang diselenggarakan di sekolah.
- ✓ Rombel Ekskul : memuat data kelompok ekstrakurikuler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

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



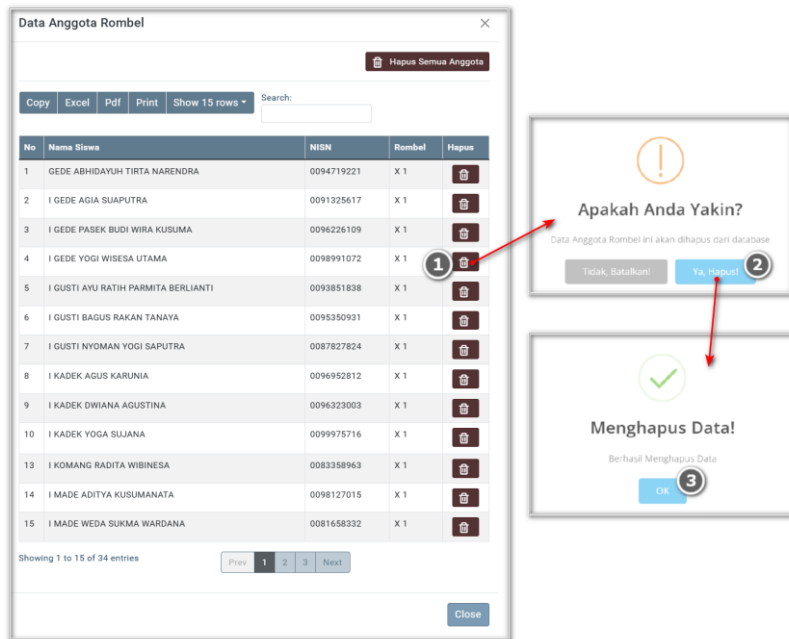
Gambar 60 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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



Gambar 61 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)

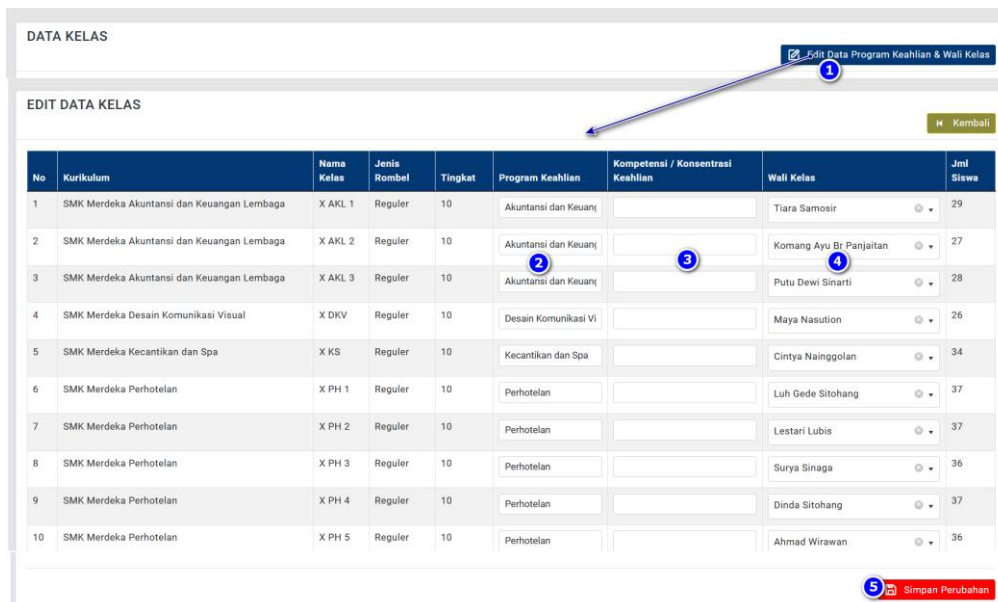
Catatan : Untuk Data Kelas dan Anggota Rombel, e-Rapor akan menjaga seluruh data yang sudah pernah diambil, jika di Dapodik sudah dihapus, maka di e-Rapor tidak otomatis terhapus.



Gambar 62 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

Untuk mengubah data program keahlian, konsentrasi keahlian serta wali kelas untuk masing-masing kelas dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **"Edit Data Program Keahlian dan Wali Kelas"**, sehingga tampil halaman edit seperti gambar berikut.

Selanjutnya, isikan nama program keahlian dan konsentrasi keahlian tiap kelas. Pilih juga nama wali kelas pada kolom wali kelas, jika ingin mengubah data wali kelas untuk rombel tersebut. Setelah semua diisi, klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data tersebut.

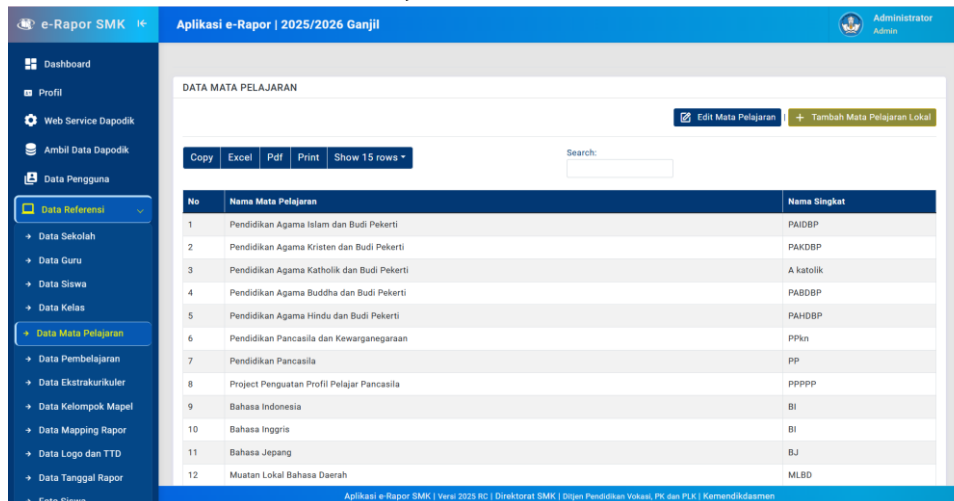


Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah data program keahlian, konsentrasi keahlian dan wali kelas

5. Mengelola Data Mata Pelajaran

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

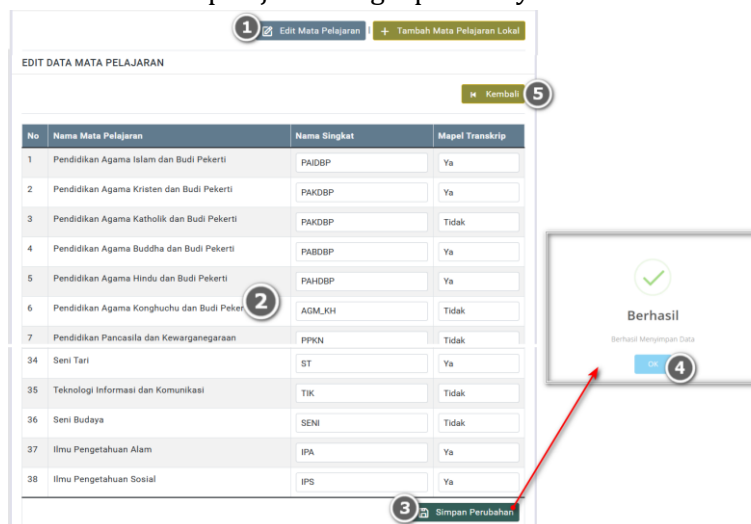
Data Mata Pelajaran bersumber dari Dapodik dan tidak dapat dihapus walau sudah tidak digunakan. Data Mata Pelajaran Otomatis Bertambah jika di Pembelajaran Dapodik Terdapat Mata Pelajaran Baru. Untuk membuka halaman Data Mata Pelajaran, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Mata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



No	Nama Mata Pelajaran	Nama Singkat
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	PAIDBP
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	PAKDBP
3	Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	A katolik
4	Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	PABDBP
5	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	PAHDBP
6	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPKn
7	Pendidikan Pancasila	PP
8	Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila	PPPPP
9	Bahasa Indonesia	BI
10	Bahasa Inggris	BI
11	Bahasa Jepang	BJ
12	Muatan Lokal Bahasa Daerah	MLBD

Gambar 64 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

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



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

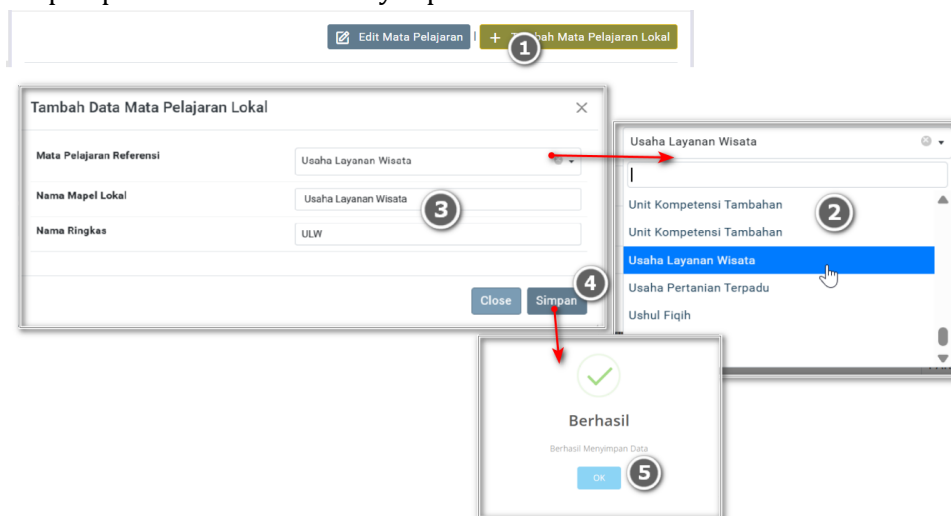
Gambar 65 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

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

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

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

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



Gambar 66 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

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

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

No	Kode Mapel	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Rombel	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Opsi
1	100015010	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	10 / X AKL 1	Reguler	Nadya Nasution	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
2	200010300	Pendidikan Pancasila	10 / X AKL 1	Reguler	Kadek Br Sitohang	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
3	300110000	Bahasa Indonesia	10 / X AKL 1	Reguler	Desi Panjaitan	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
4	300210000	Bahasa Inggris	10 / X AKL 1	Reguler	Ahmad Wijaya	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
5	300311900	Muatan Lokal Bahasa Daerah	10 / X AKL 1	Reguler	Teguh Sitorus	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
6	401000000	Matematika (Umum)	10 / X AKL 1	Reguler	Budi Sidabutar	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
7	401230000	Sejarah	10 / X AKL 1	Reguler	Paramitha Tampubolon	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
8	401901000	Projek IPAS	10 / X AKL 1	Reguler	Bayu Tambunan	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
9	402001000	Koding dan Kecerdasan Artifisial	10 / X AKL 1	Pilihan	Bagus Naibaho	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
10	500010000	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	10 / X AKL 1	Reguler	Lestari Sibuea	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾
11	500050000	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	10 / X AKL 1	Reguler	Putu Sinurat	Tambah Sub Pembelajaran	⚙️ Opsi ▾

Gambar 67 : Tampilan data pembelajaran

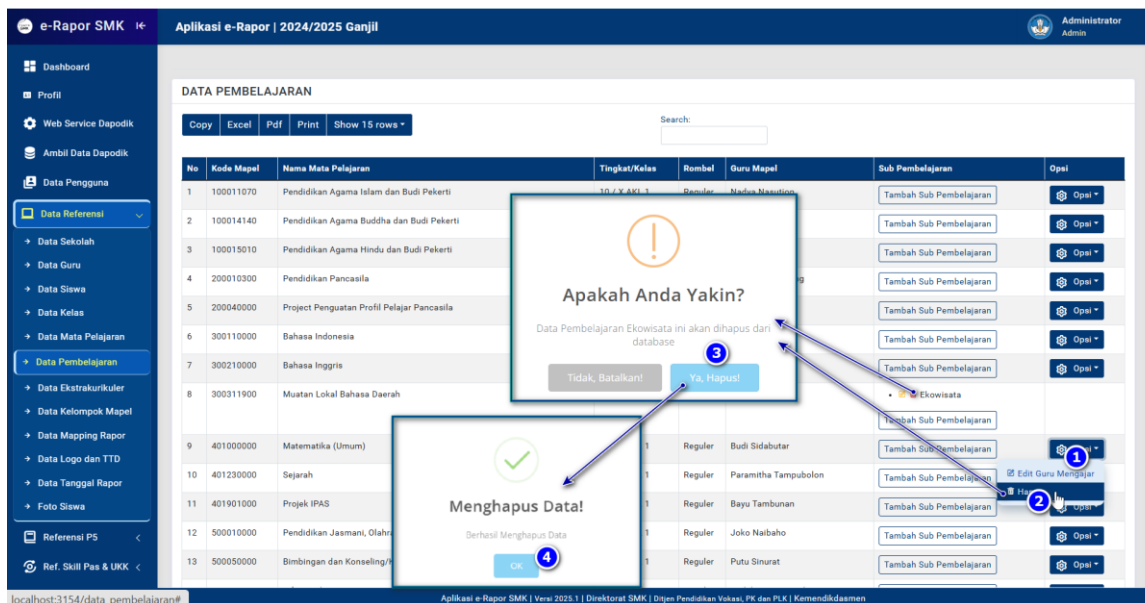
Bila ingin mengganti/mengubah guru yang mengajar pada mata pelajaran tertentu, maka anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol “Opsi” yang terdapat di sebelah kanan pembelajaran tersebut, kemudian pilih “edit guru mengajar”.

Selanjutnya pada halaman edit data pembelajaran, pilih guru yang mengajar mata pelajaran tersebut.

Gambar 68 : Langkah-langkah mengubah data guru mengajar

Perubahan data guru mengajar di e-Rapor bersifat sementara dan akan dikembalikan ke kondisi riil dapodik saat kembali melakukan proses ambil data dapodik.

Jika ada pembelajaran yang tidak diperlukan untuk ditampilkan di rapor, silakan klik tombol “Opsi” kemudian pilih “Hapus” yang terdapat di sebelah kanan pembelajaran tersebut.



Gambar 69 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

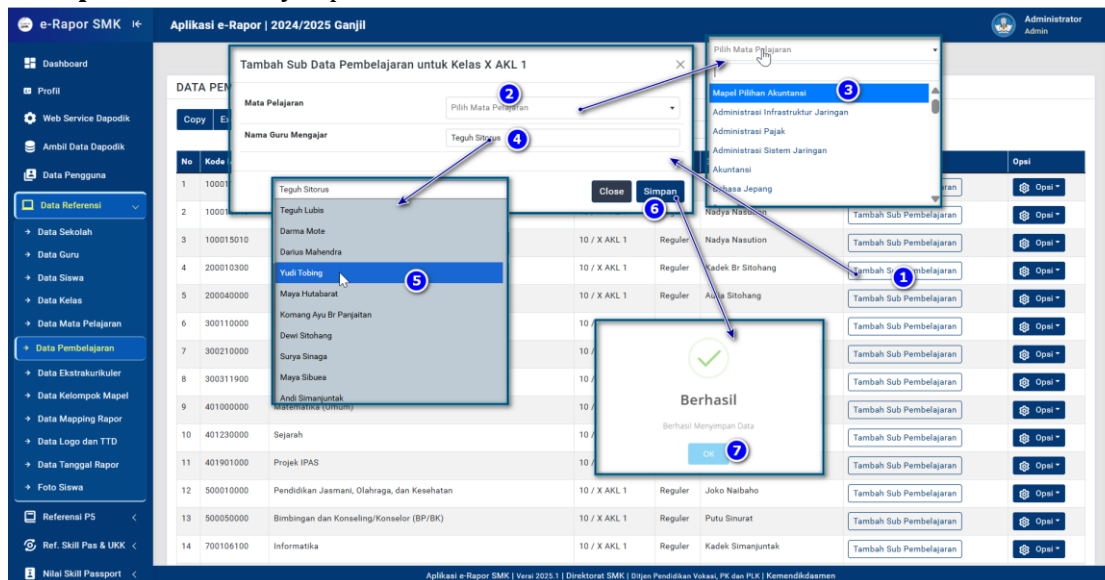
Sub Pembelajaran merupakan pembelajaran yang ditambahkan secara lokal yang mana mata pelajaran yang diajarkan pada setiap kelas ditambahkan langsung di e-Rapor dan diampu oleh guru mapel tersebut.

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

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

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

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



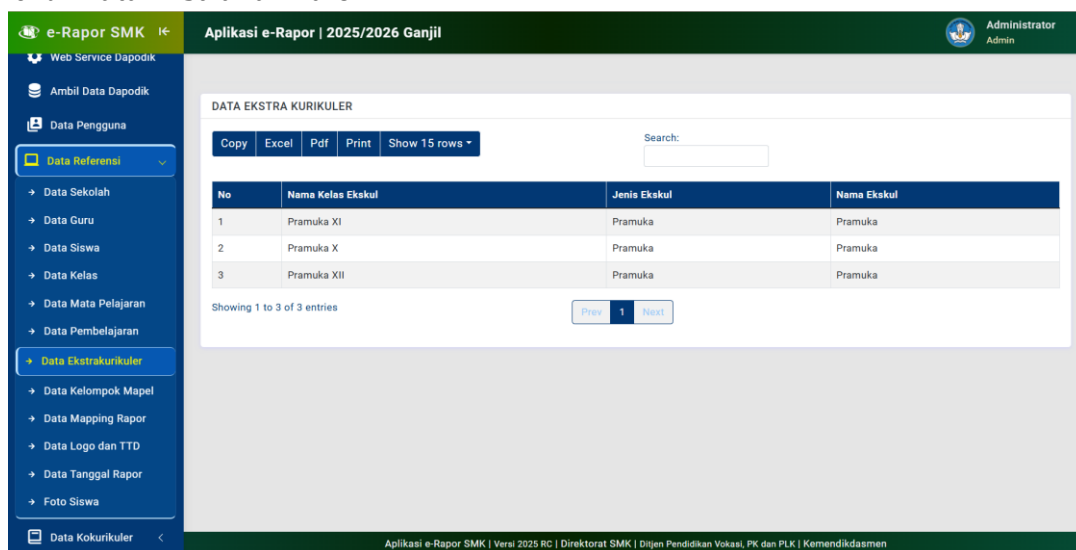
Gambar 70 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

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"**.



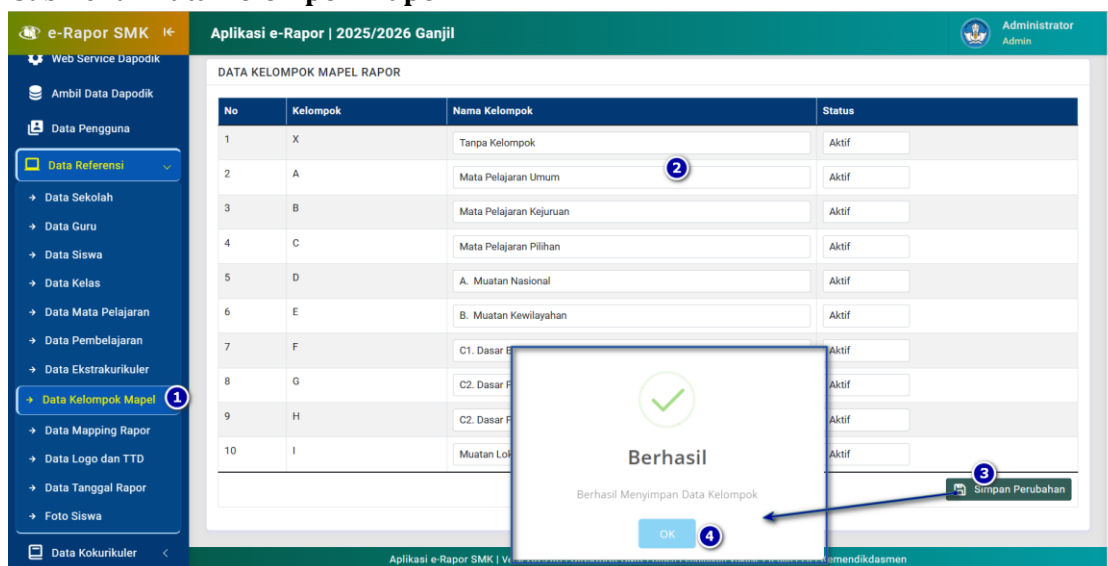
Gambar 71 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

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

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



Gambar 72 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

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

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

9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

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

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

No	Nama Mapel	Nama Lokal	Kelompok	No Urut Rapor	Opsi
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Mata Pelajaran Umum	1	Hapus
2	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Mata Pelajaran Umum	1	Hapus
3	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Mata Pelajaran Umum	1	Hapus
4	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila	Mata Pelajaran Umum	2	Hapus
5	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Mata Pelajaran Umum	3	Hapus
6	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Mata Pelajaran Umum	4	Hapus
7	Sejarah	Sejarah	Mata Pelajaran Umum	5	Hapus
8	Seni Rupa	Seni Rupa	Mata Pelajaran Umum	6	Hapus
9	Matematika (Umum)	Matematika	Mata Pelajaran Umum	1	Hapus

Gambar 73 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

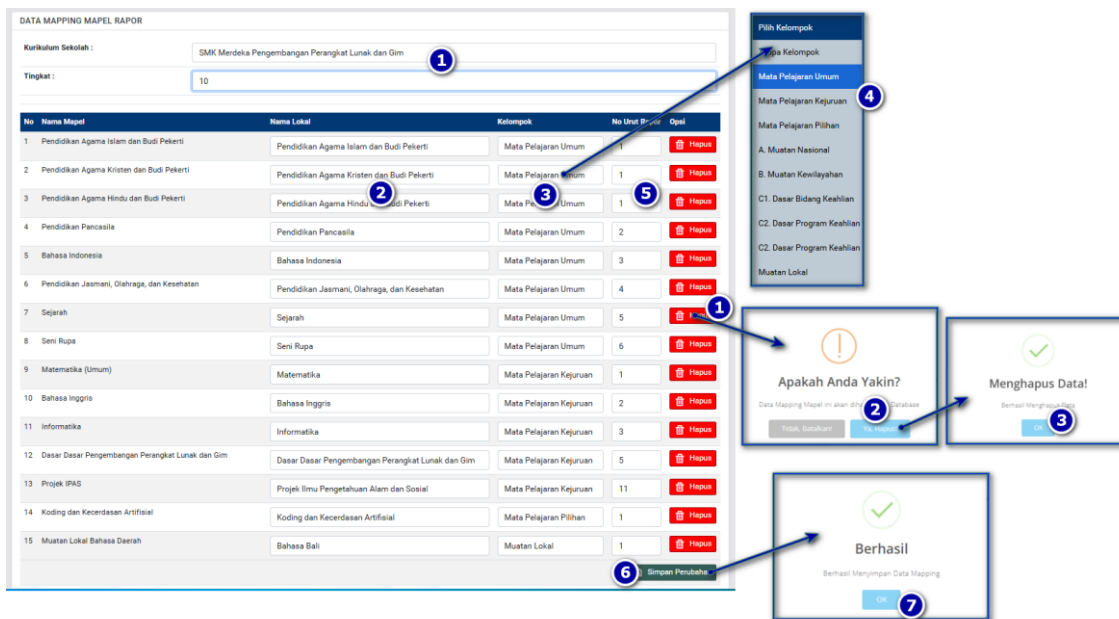
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

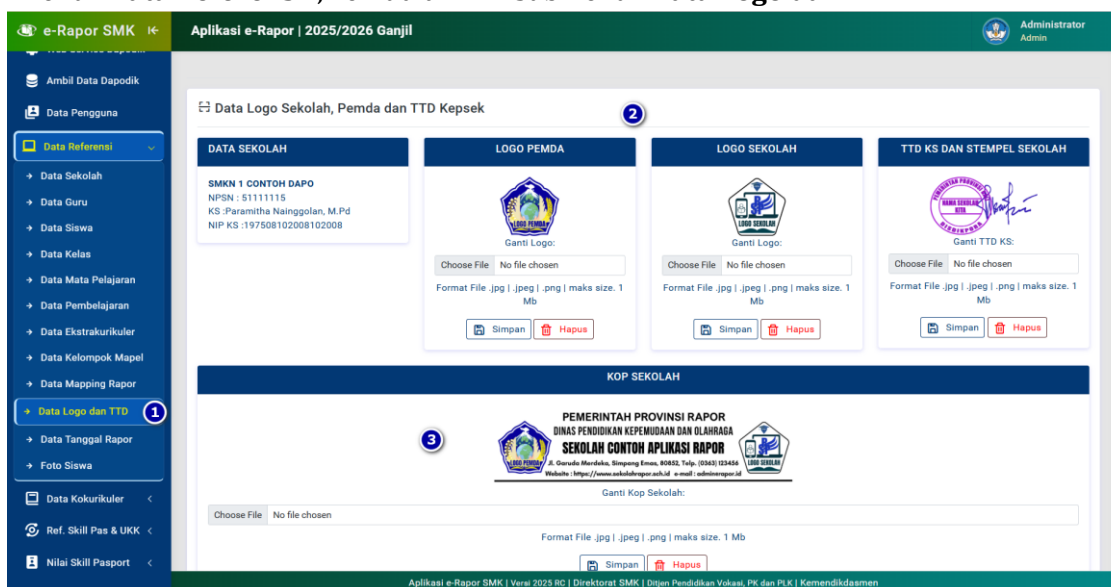
klik "**Hapus**" untuk menghapus data yang salah.



Gambar 74 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus *mapping* mapel rapor

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

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

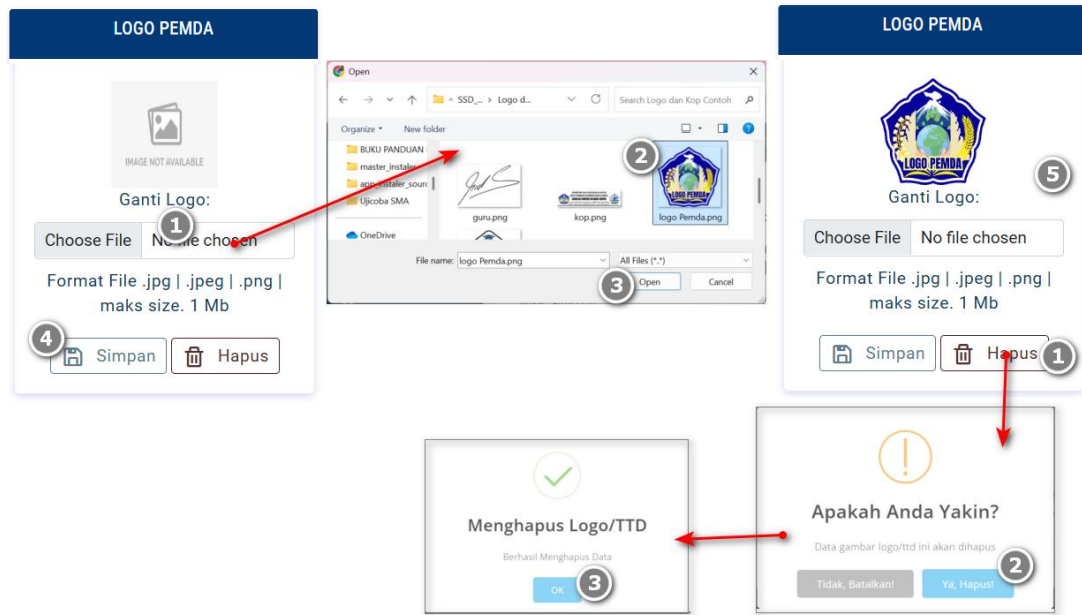


Gambar 75 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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



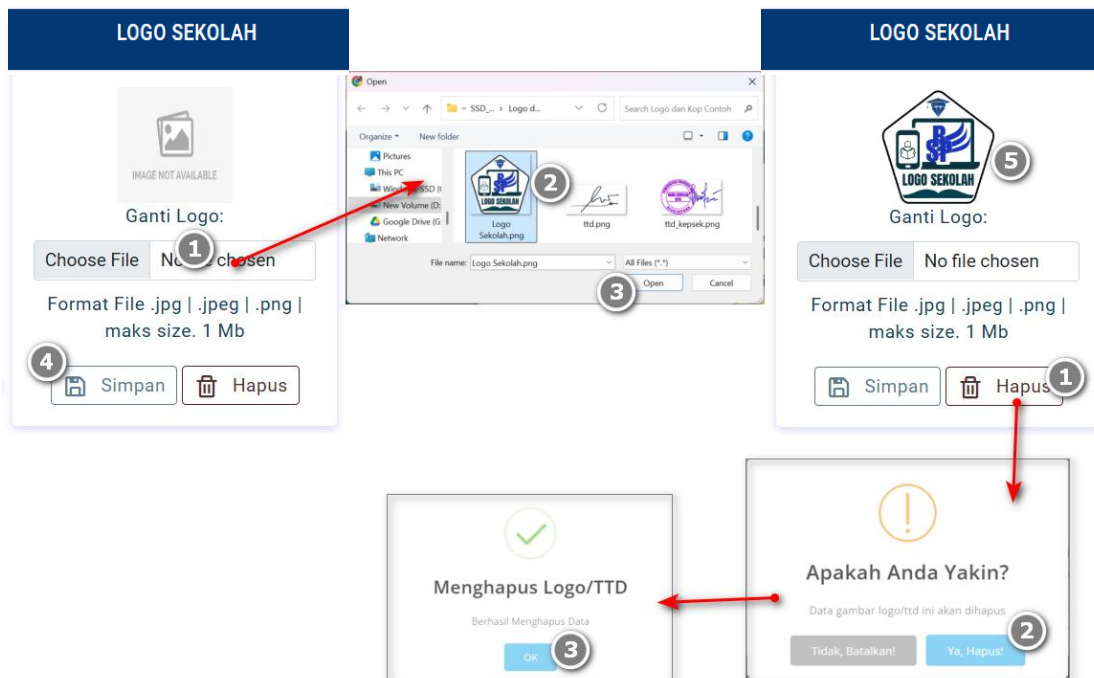
Gambar 76 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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.



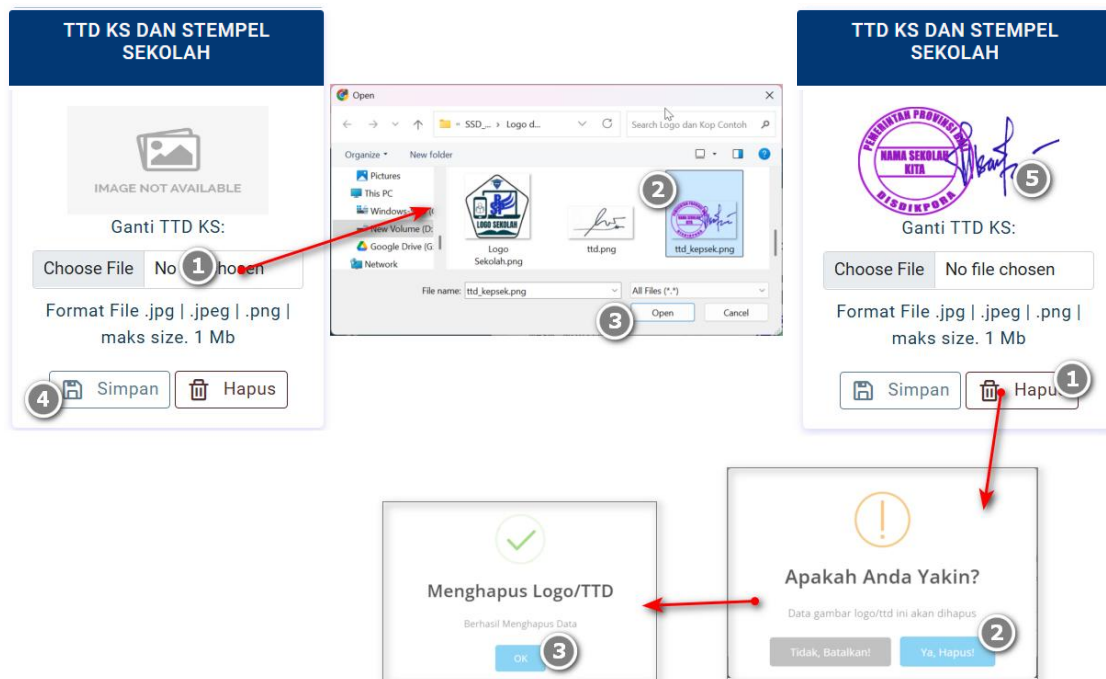
Gambar 77 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

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

Catatan :

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

- Jika menginginkan rapor diisi dengan scan tanda tangan langsung baik ttd kepek maupun wali kelas, maka tanda tangan tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak diisi tanda tangan (ttd dibuat manual setelah dicetak). Untuk mengubah ttd kepek dan stempel sekolah pemda klik "**choose file**" pada kolom ganti ttd ks, kemudian pilih file ttd ks+stempel yang diinginkan, selanjutnya klik tombol "**Simpan**" pada kolom ttd ks dan stempel sekolah.



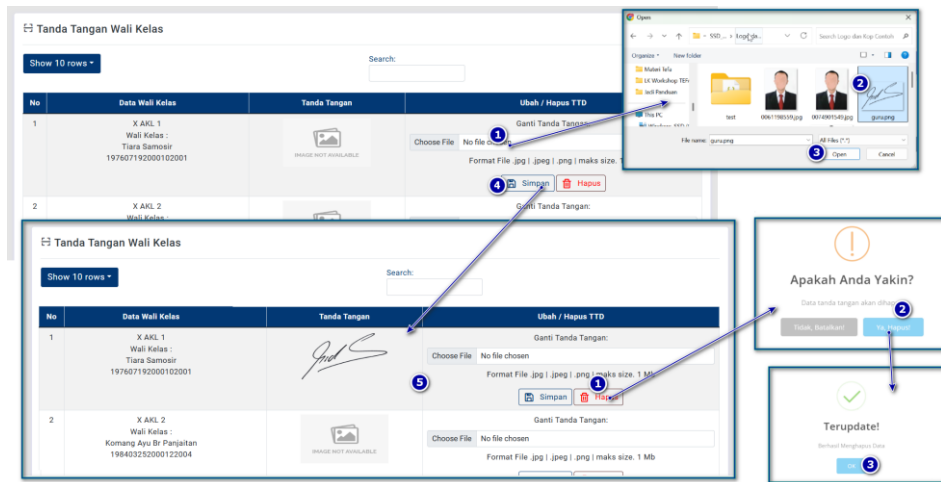
Gambar 78 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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.

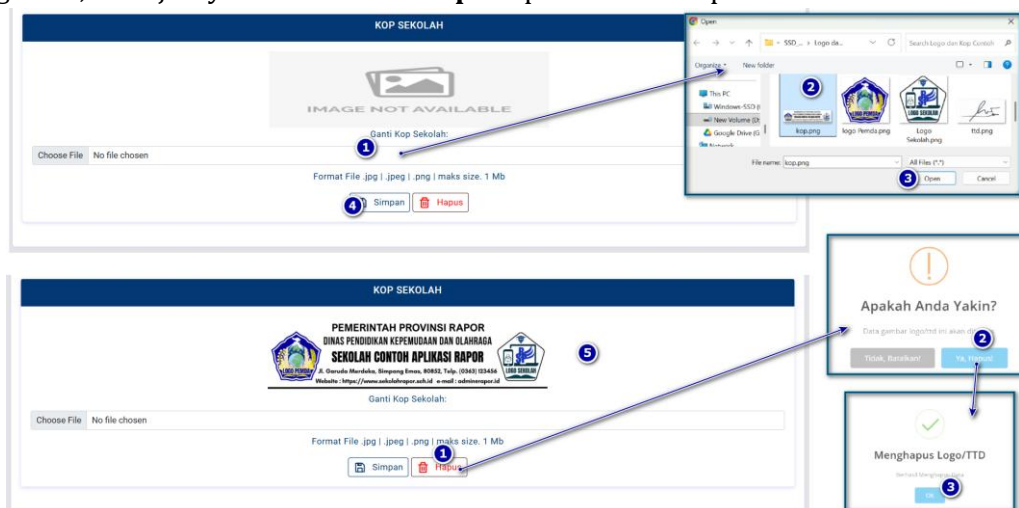


Gambar 79 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

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 80 : 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

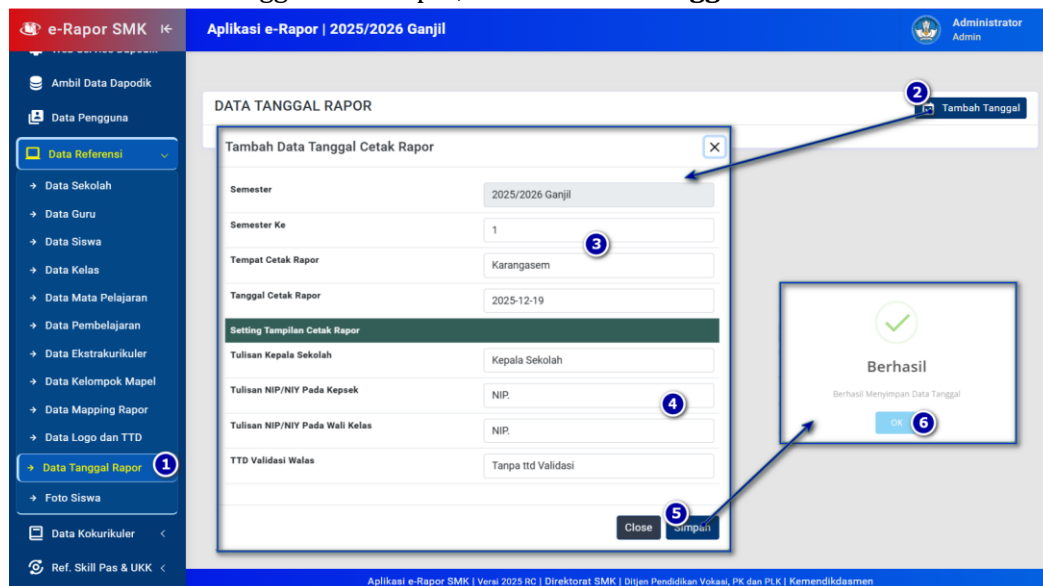
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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 81 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



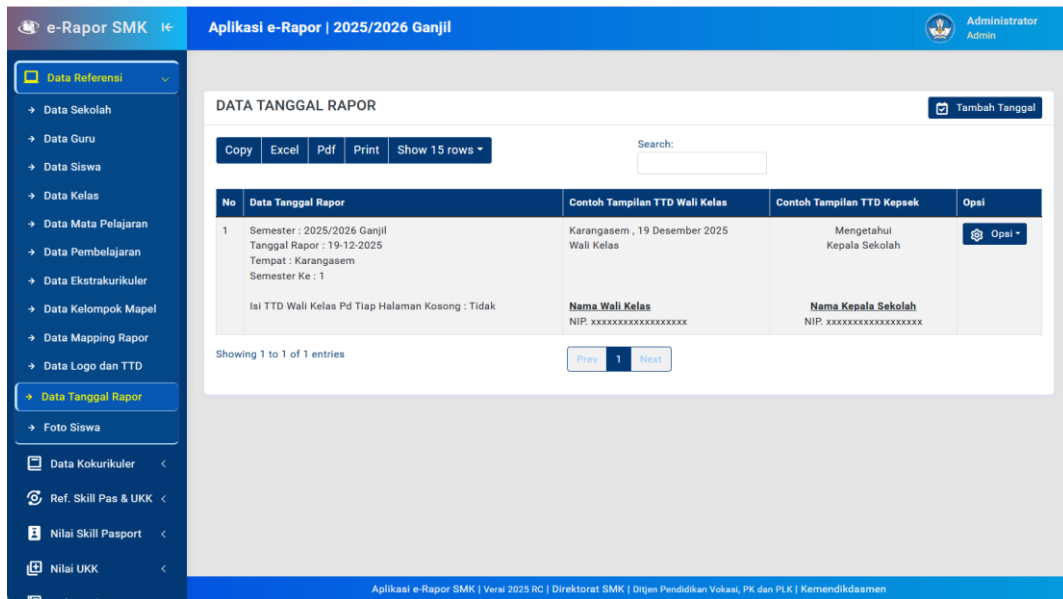
Gambar 82 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

Pada jendela tambah tanggal isikan :

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

Untuk *setting* tampilan silakan lengkapi :

- ✓ Tulisan Kepala Sekolah: diisi default Kepala Sekolah, jika misalnya KS adalah Plt., maka bisa diisi Plt. Kepala Sekolah.
- ✓ Tampilan NIP/NIY KS dan Wali Kelas, defaultnya adalah NIP. Jika ingin mengganti dengan tampilan NIY, silakan diganti dengan yang sesuai.
- ✓ TTD Validasi : Pilih Isi TTD Validasi jika ingin pada setiap halaman ada ttd wali kelas sebagai validasi (bila ruang cukup lebar) atau Tanpa TTD jika hanya ada ttd standar di bagian akhir saja (bukan tiap halaman)



Gambar 83 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

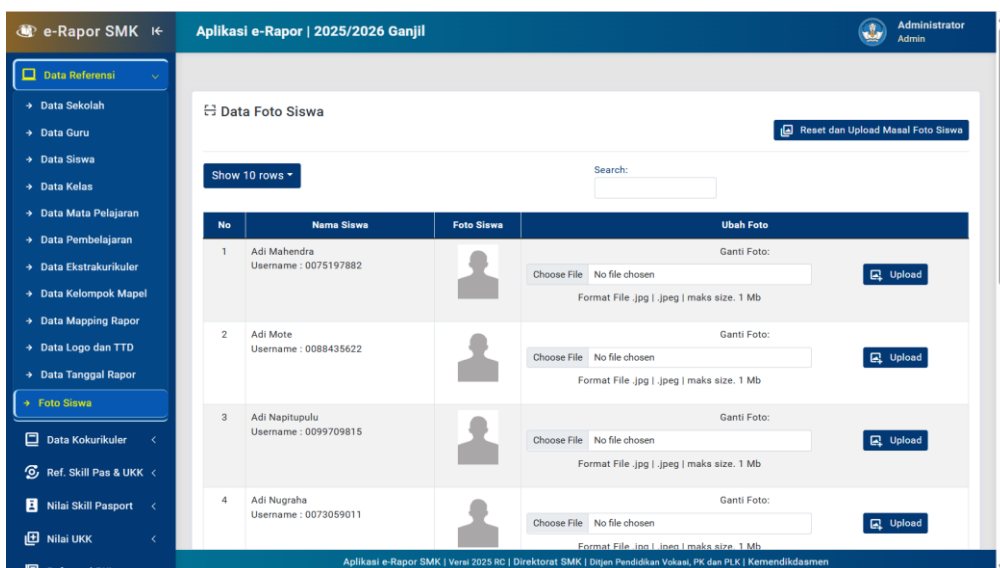
Catatan :

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

12. Mengelola Foto Siswa

Halaman Foto siswa akan menampilkan data Nama siswa beserta Foto masing-masing siswa. Jika menginginkan rapor diisi dengan foto siswa, maka foto tersebut dapat diupload di menu ini. Jika dikosongkan maka halaman cetak rapor tidak terisi foto siswa (foto siswa dapat ditempel manual).

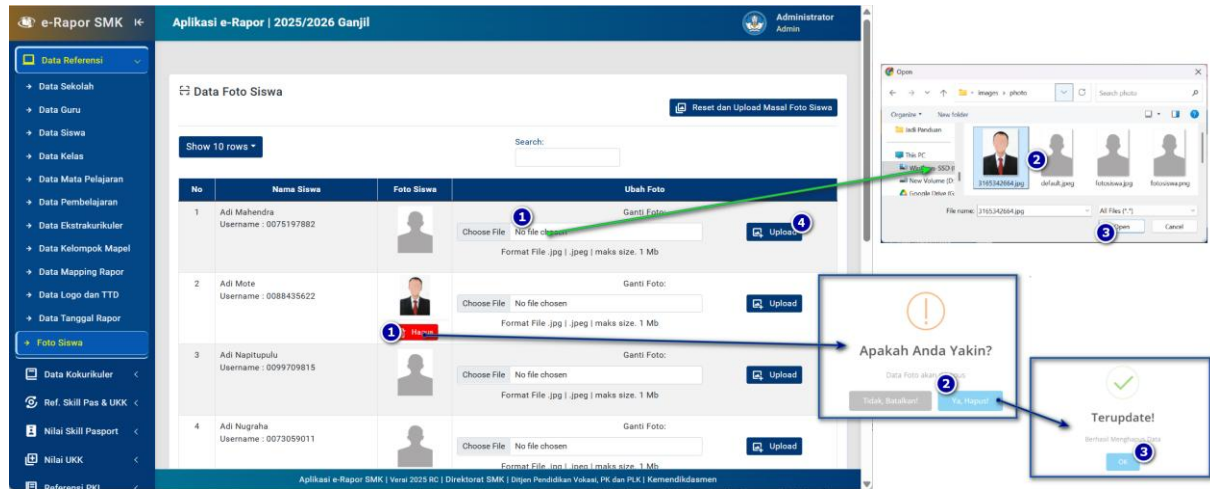
Untuk membuka halaman foto siswa, klik menu **"Data Referensi"**, kemudian klik submenu **"Foto Siswa"**.



Gambar 84 : Tampilan halaman foto siswa

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

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



Gambar 85 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

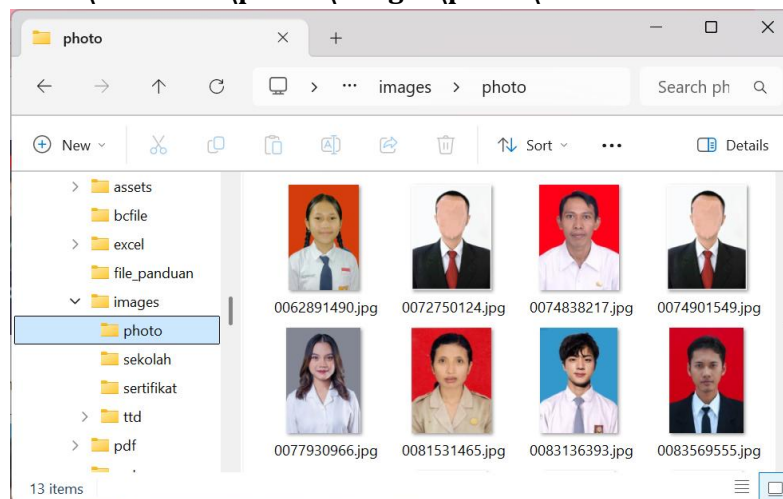
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

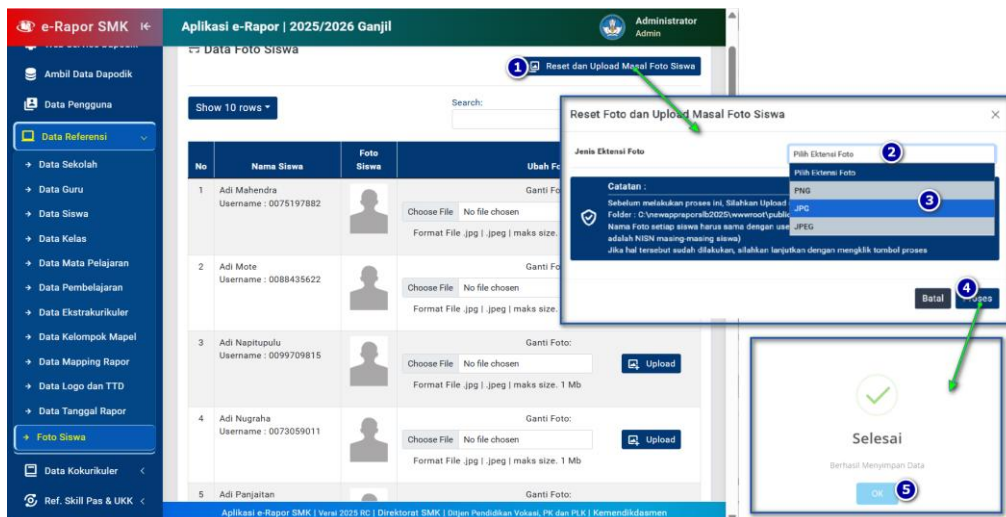
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

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

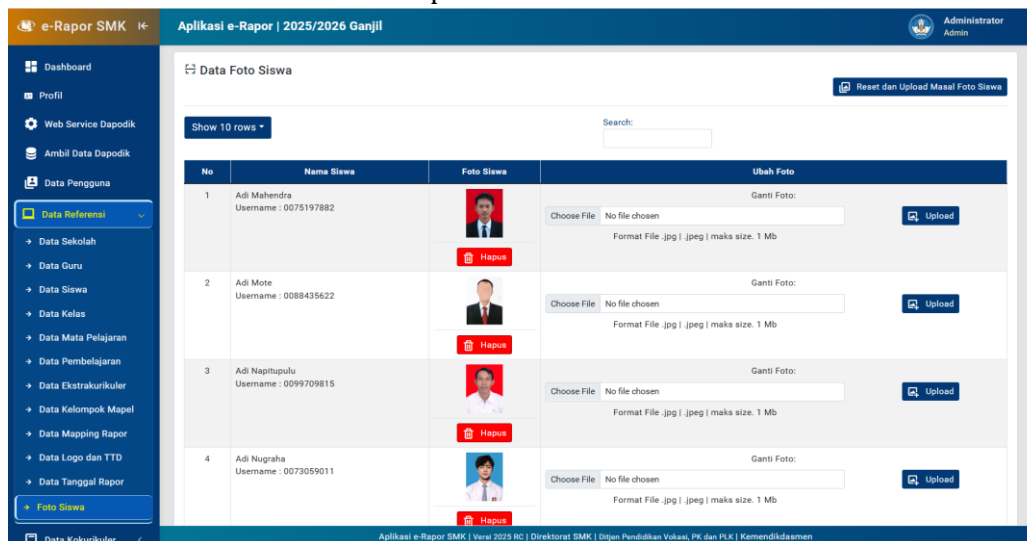


Gambar 86 : Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 87 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal
Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 88 : Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

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

G. Mengelola Data P5

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

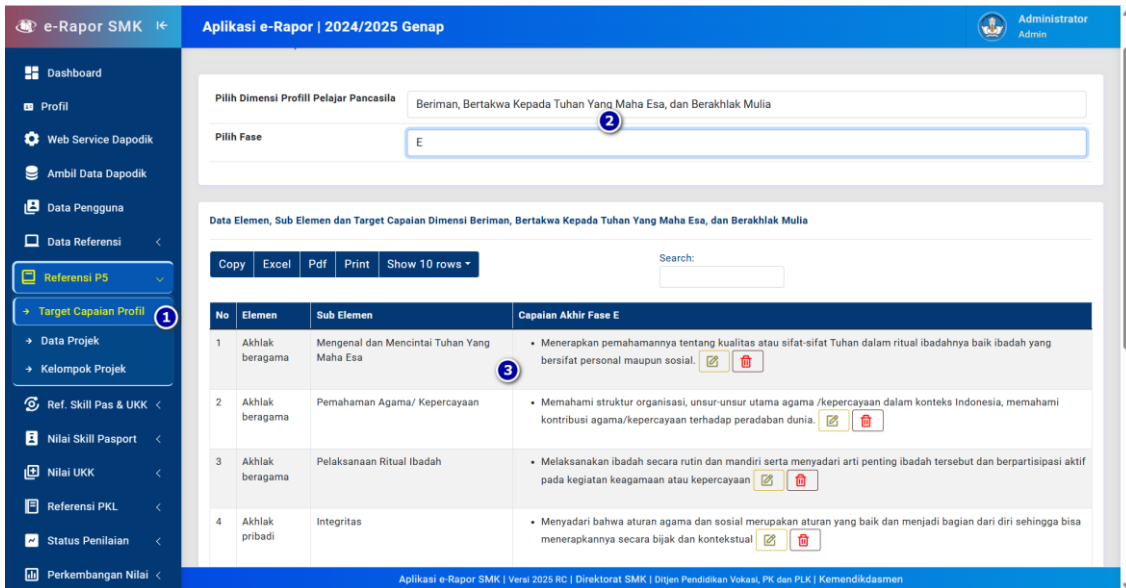
1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

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

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

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

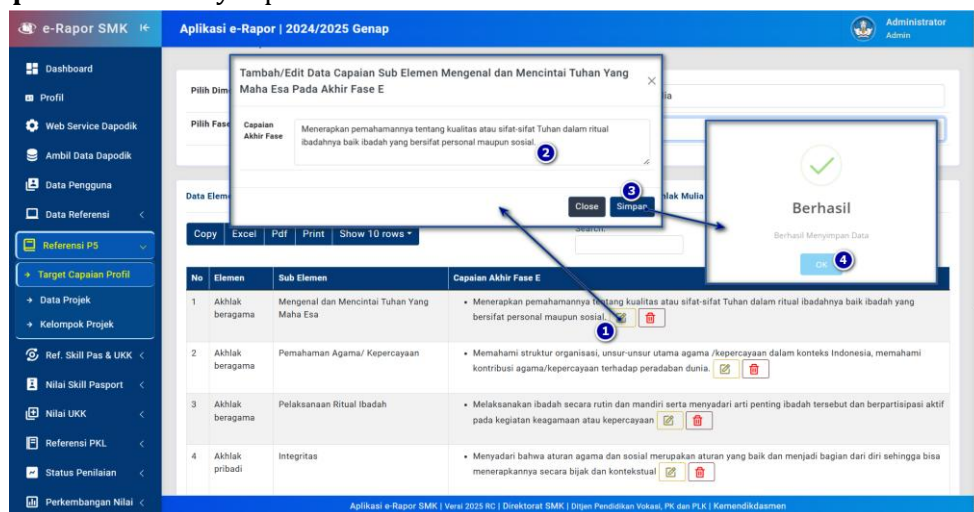
Klik **"edit"** untuk memperbaiki data target capaian yang telah diinputkan. Jika target capaian belum diinputkan, klik **"tambah"** untuk menambah data target capaian akhir fase pada sub elemen tersebut.



Gambar 89 : 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 90 : 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.

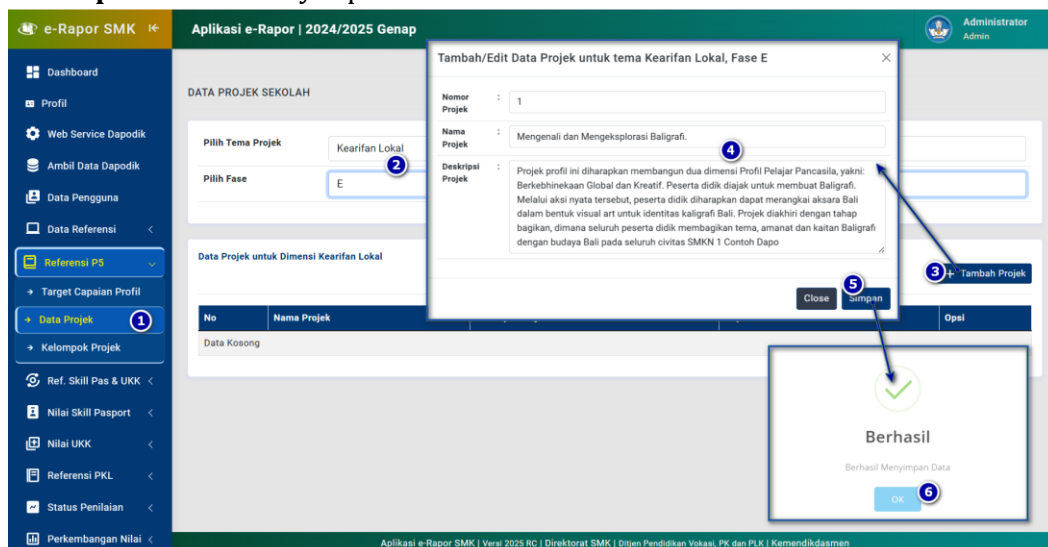
Untuk mengelola Data Proyek, klik menu **"Referensi P5"**, pilih submenu **"Data Proyek"**.

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

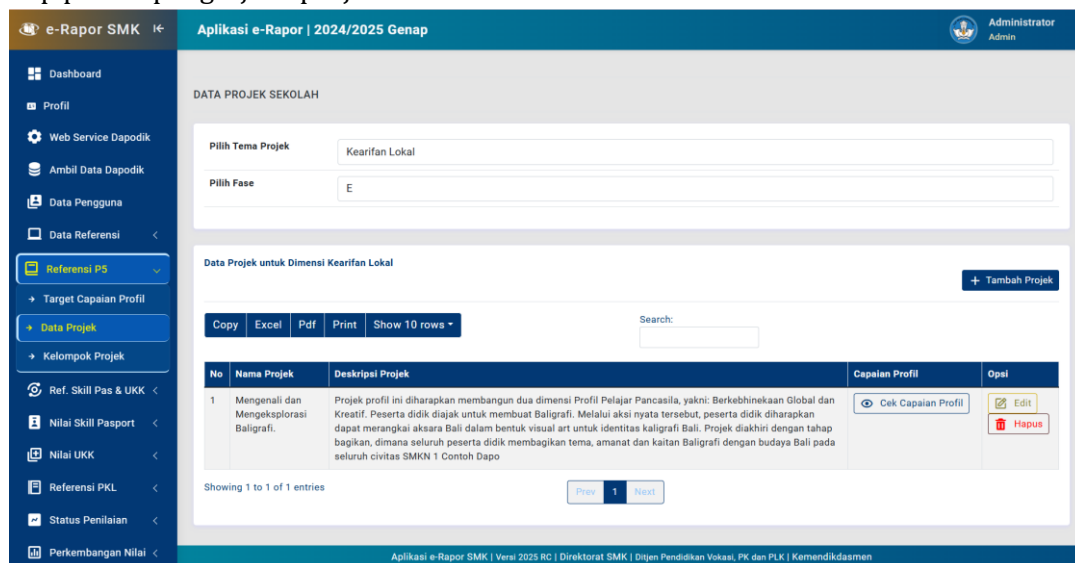
Untuk menambahkan data proyek sesuai tema dan fase tersebut, klik tombol **"Tambah proyek"**. kemudian pada halaman data proyek lengkapi datanya :

✓ 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

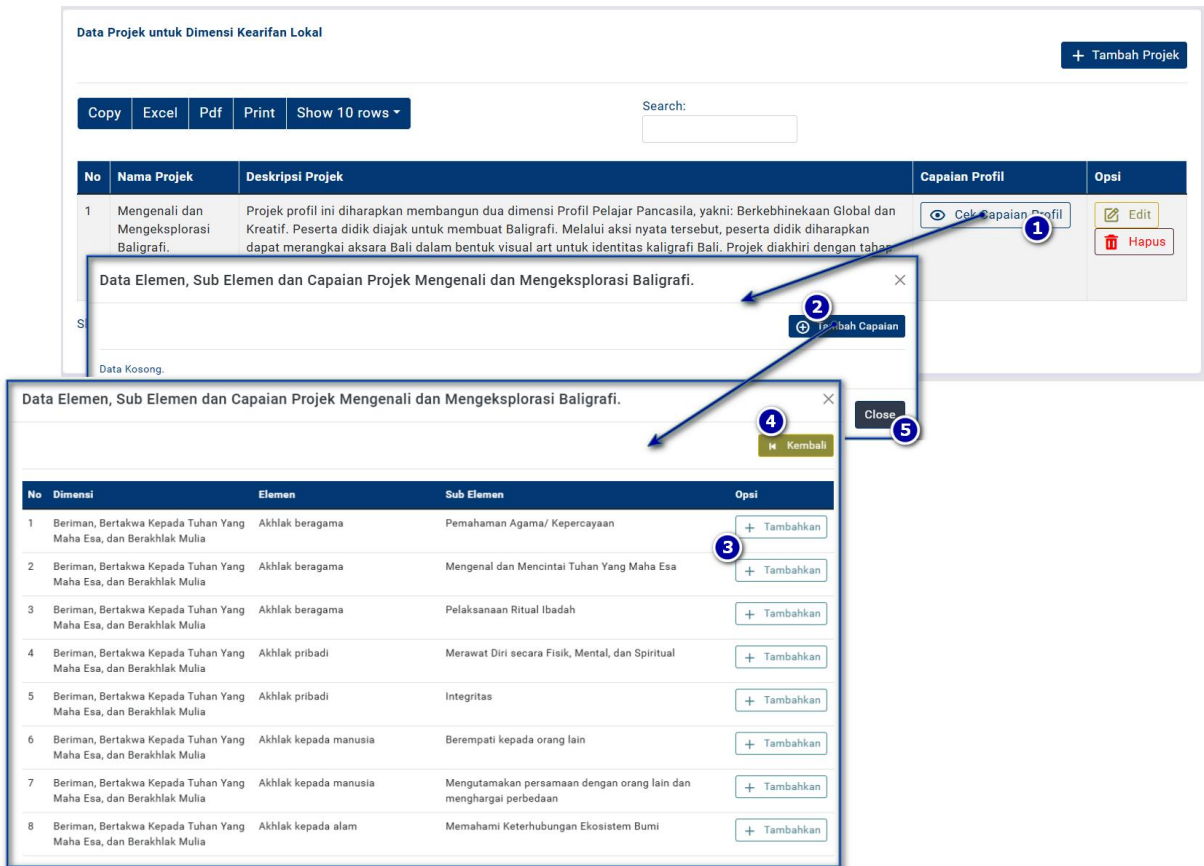


Gambar 91 : Langkah-langkah menambah data proyek profil pelajar pancasila (P5)
Setiap proyek yang dimuat, harus ditentukan dimensi, elemen dan sub elemen yang akan dikembangkan dalam proyek tersebut sehingga memudahkan guru dalam melakukan penilaian terhadap proses pengerjaan proyek.

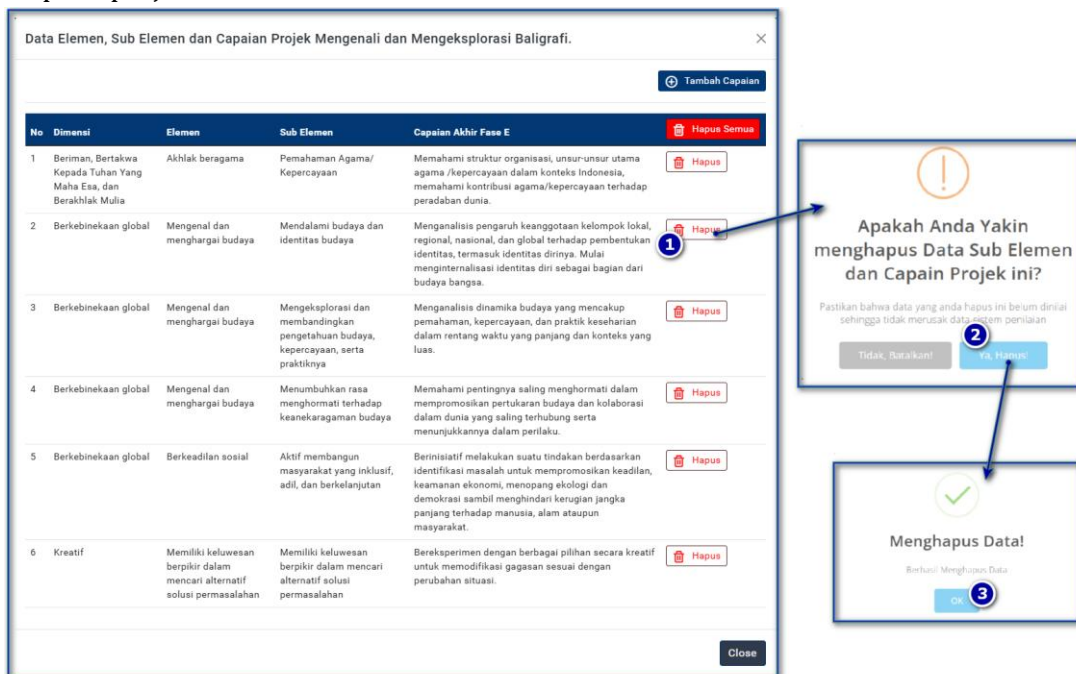


Gambar 92 : Tampilan hasil penambahan P5

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



Gambar 93 : Langkah-langkah menambah target capaian profil pelajar pancasila pada P5
Jika terdapat kesalahan pemilihan sub elemen, silakan klik "hapus" untuk menghapus sub elemen pada proyek tersebut.



Gambar 94 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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

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

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

Gambar 95 : Tampilan halaman daftar kelompok P5

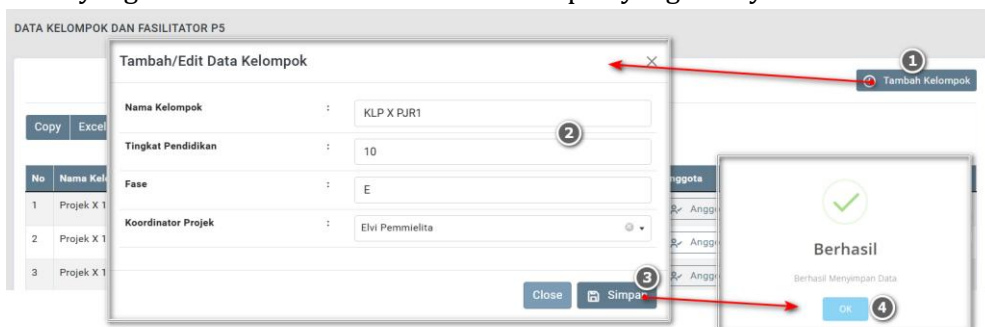
a. Menambah dan mengubah data kelompok proyek.

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

3. Pada Kolom Nama Kelompok: diisi dengan nama kelompok proyek tersebut.
4. Pada Kolom Tingkat Pendidikan : pilih tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
5. Pada Kolom Fase : pilih Fase sesuai dengan tingkat kelas untuk kelompok tersebut.
6. 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 96 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows

Search:

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

Gambar 97 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok : KLP X PJR1

Tingkat Pendidikan : 10

Fase : E

Koordinator Proyek : Elvi Pemmielita

Close Simpan

Berhasil

Berhasil Menghapus Data

OK

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

Gambar 98 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

+ Tambah Kelompok

Copy Excel Pdf Print Show 10 rows

Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini ?

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

Tidak, Batalkan! Ya, Hapus!

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

OK

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

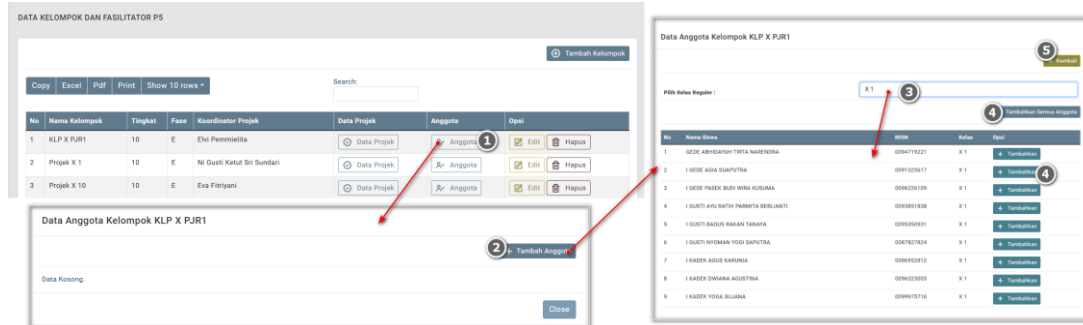
Gambar 99 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok proyek.

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

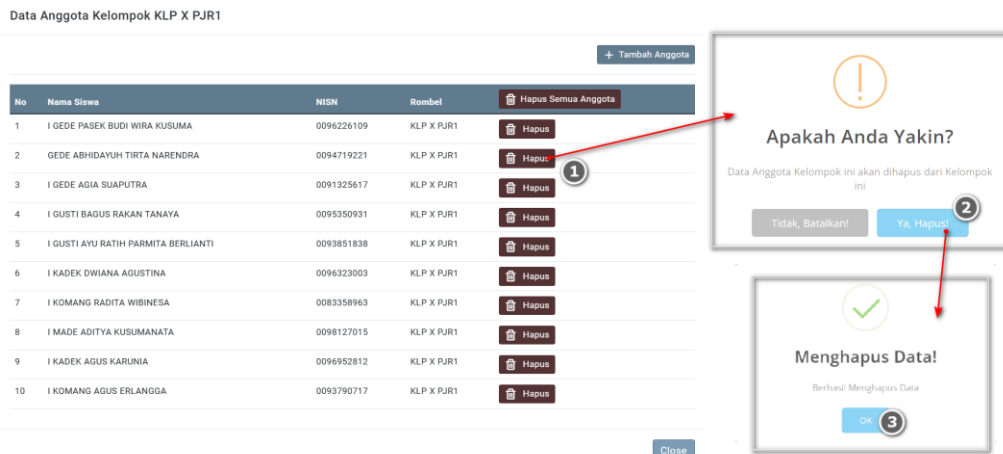
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol **"tambahkan"** untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok proyek tersebut.

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



Gambar 100 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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

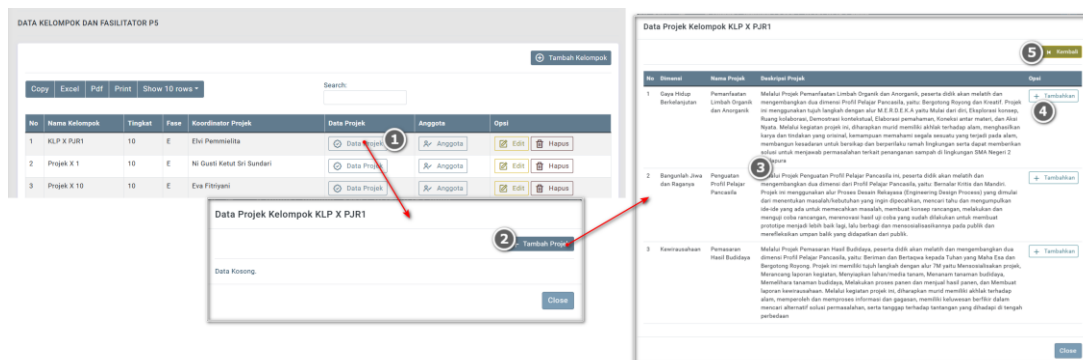


Gambar 101 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

c. Menambah data proyek yang diambil per kelompok.

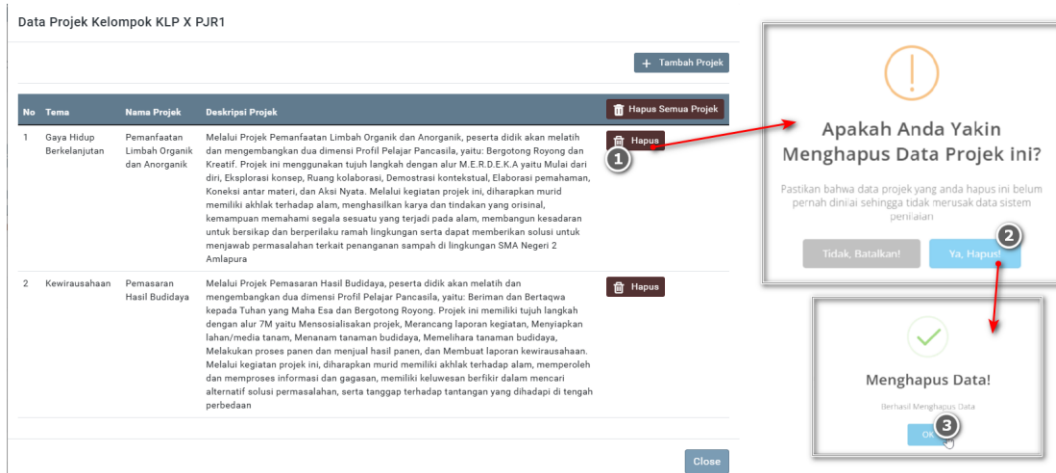
Untuk menambah Data Proyek yang diambil oleh kelompok tersebut, klik tombol **"Data Proyek"** untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data proyek klik tombol **"Tambah Proyek"**, maka akan ditampilkan daftar kegiatan proyek yang telah dibuat.

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



Gambar 102 : 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 103 : Langkah-langkah menghapus daftar proyek P5 yang diambil pada tiap kelompok

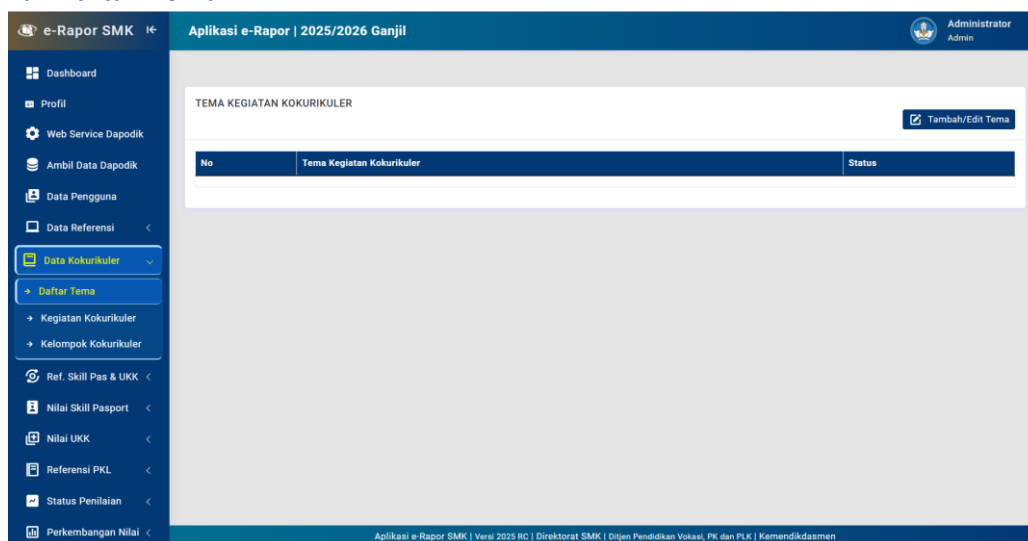
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

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



Gambar 104 : 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.

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

Gambar 105 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

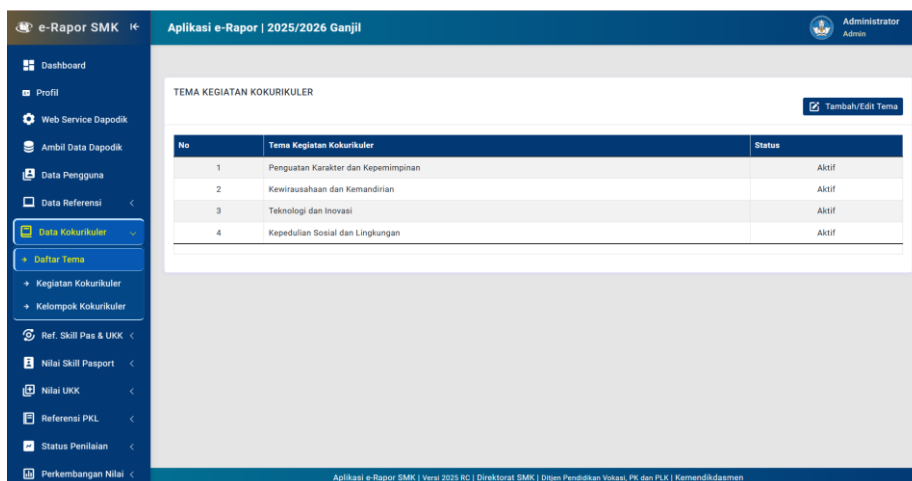
Catatan : Untuk sekali proses entri, penambahan maksimal adalah 5 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol "**Tambah/Edit Tema**") untuk mengedit sekaligus menambahkan maksimal 5 data tema yang baru.

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

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

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

Gambar 106 : Langkah-langkah menambah dan mengubah daftar tema kokurikuler



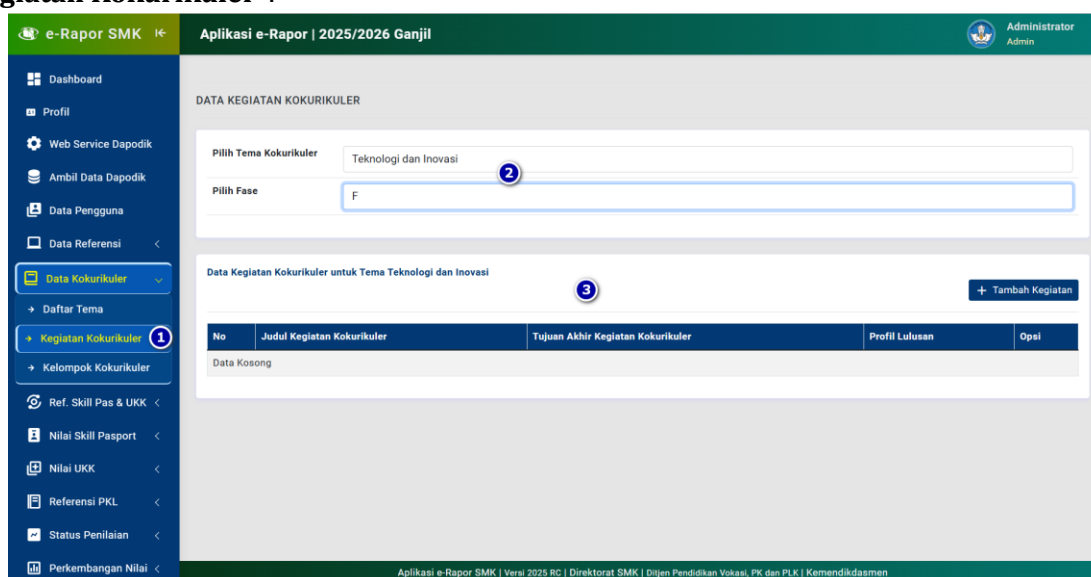
Gambar 107 : Tampilan hasil penambahan tema kokurikuler

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 108 : 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.

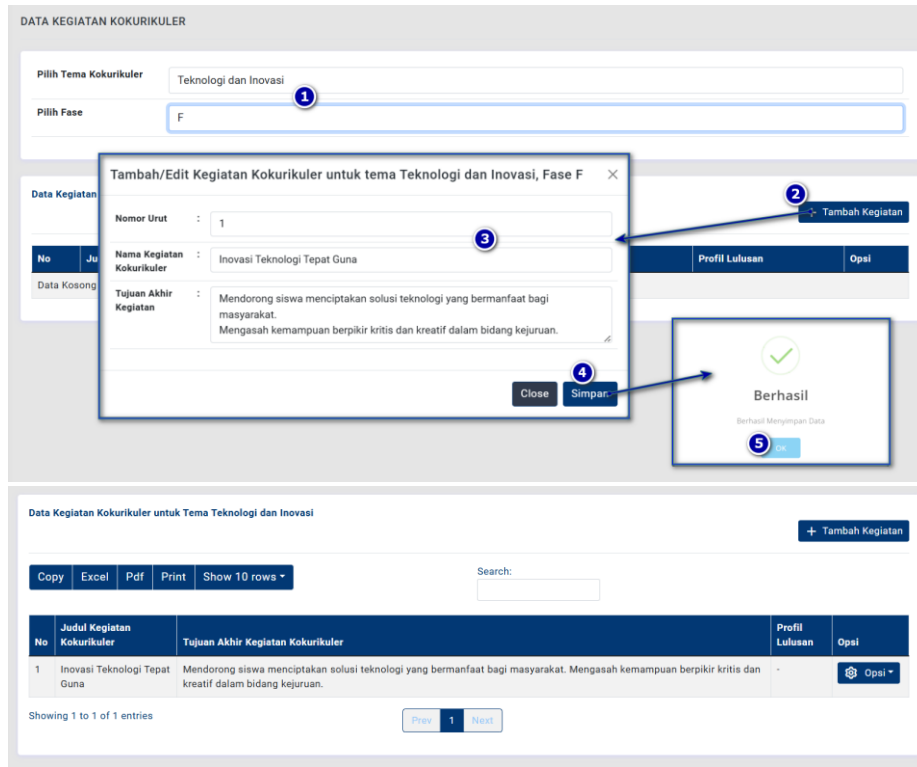
- ✓ Pada Tujuan Akhir Kegiatan: isi dengan deskripsi tujuan akhir kegiatan kokurikuler tersebut.

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

Pengetikan tujuan akhir diawali dengan huruf kecil.

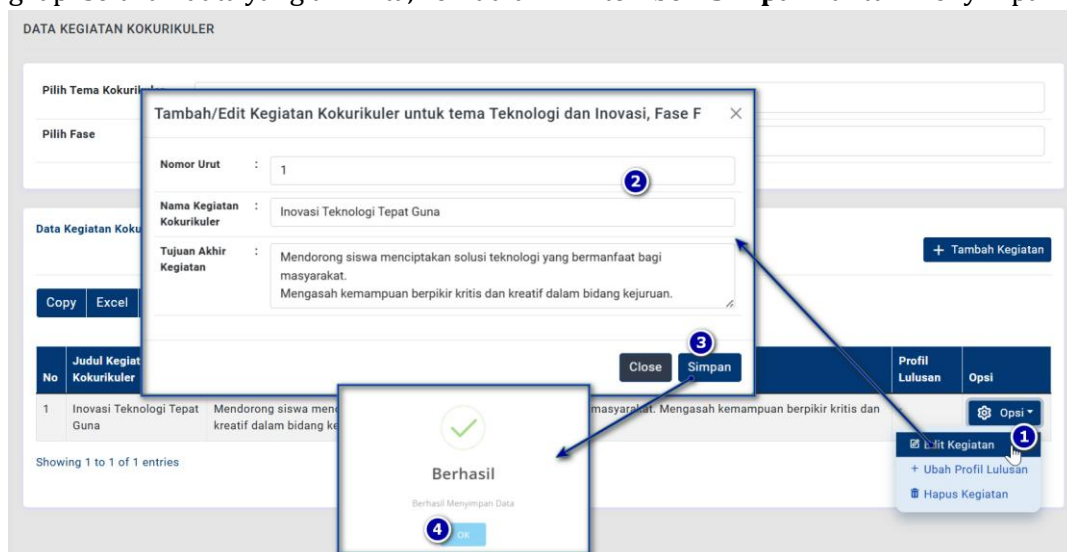
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data



Gambar 109 : 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.



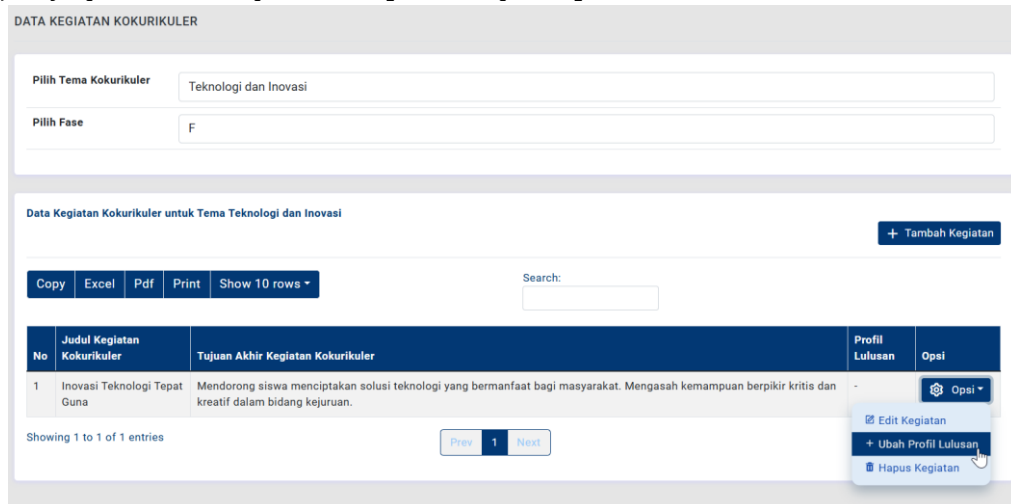
Gambar 110 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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

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

Buka kembali daftar kegiatan kokurikuler sesuai tema dan fase.

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



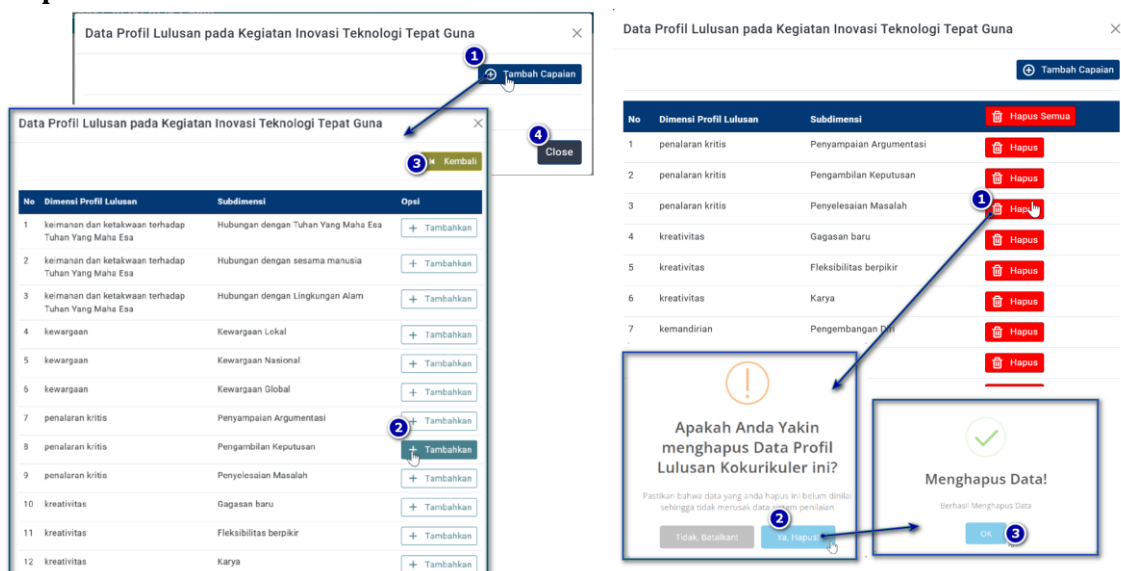
Gambar 111 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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

Tambahkan hanya pada profil lulusan yang dipilih saja.

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

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



Gambar 112 : Langkah-langkah menambah daftar profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler Jika sudah selesai, klik tombol "**Close**".

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

No	Judul Kegiatan Kokurikuler	Tujuan Akhir Kegiatan Kokurikuler	Profil Lulusan	Opsi
1	Inovasi Teknologi Tepat Guna	Mendorong siswa menciptakan solusi teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat. Mengasah kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam bidang kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> penalaran kritis : Pengambilan Keputusan, Penyampaian Argumentasi keaktivitas : Gagasan baru, Fleksibilitas berpikir, Karya kemandirian : Pengembangan Diri kolaborasi : Peduli komunikasi : Menyimak, Membaca, Menulis kesehatan : Hidup bersih dan sehat 	Opsi

Gambar 113 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kokurikuler Lakukan cara yang sama untuk menambahkan kegiatan kokurikuler dan profil lulusan untuk masing-masing tema dan Fase yang dilaksanakan di sekolah.

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Proyek

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

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

Gambar 114 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

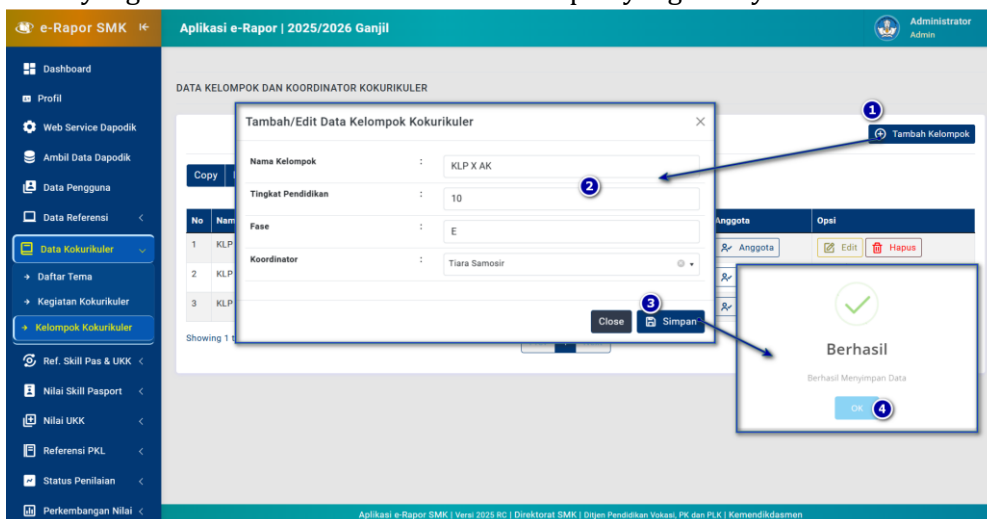
d. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

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.

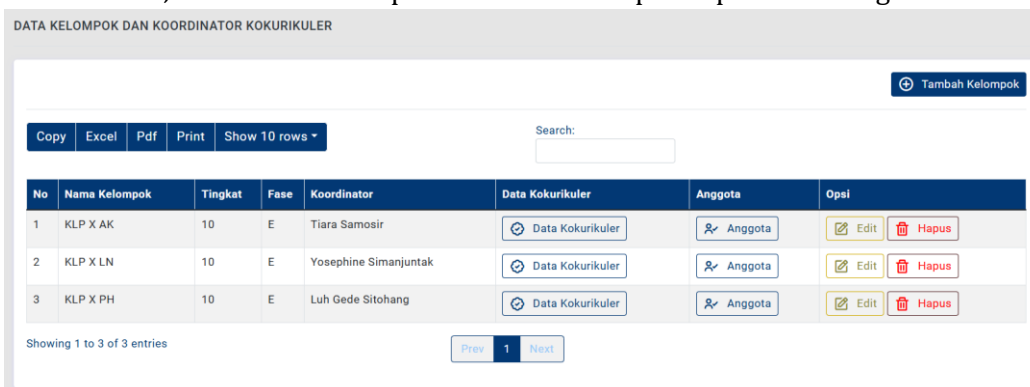
- ✓ Pada Kolom Koordinator : pilih guru yang ditugaskan sebagai koordinator di kelompok tersebut. Koordinator yang dipilih tersebut nantinya akan bertugas untuk menginput nilai capaian kokurikuler untuk masing-masing siswa pada kelompok tersebut.

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



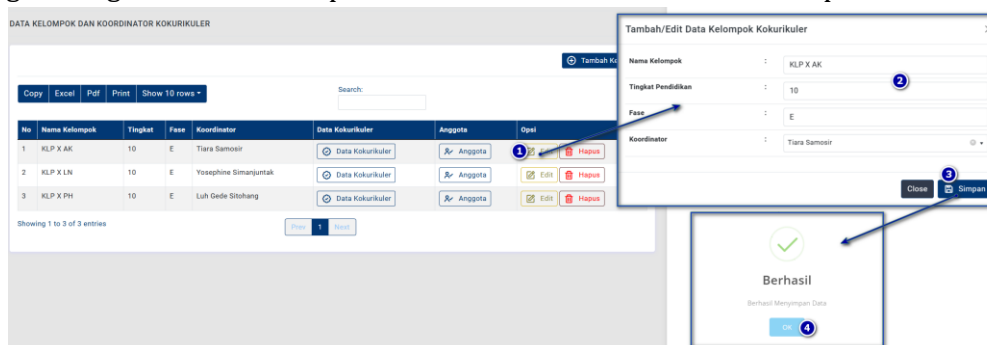
Gambar 115 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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



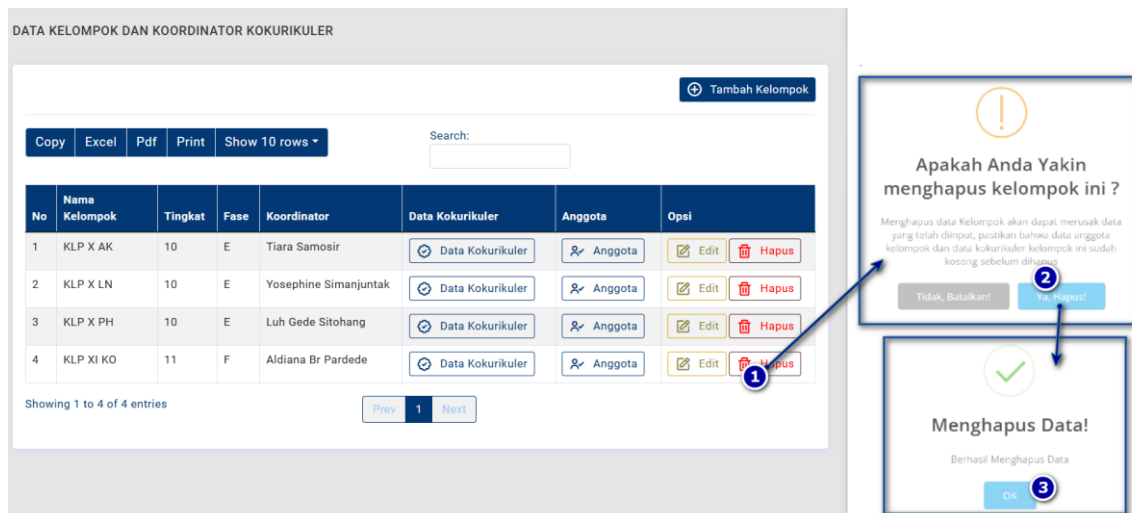
Gambar 116 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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



Gambar 117 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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

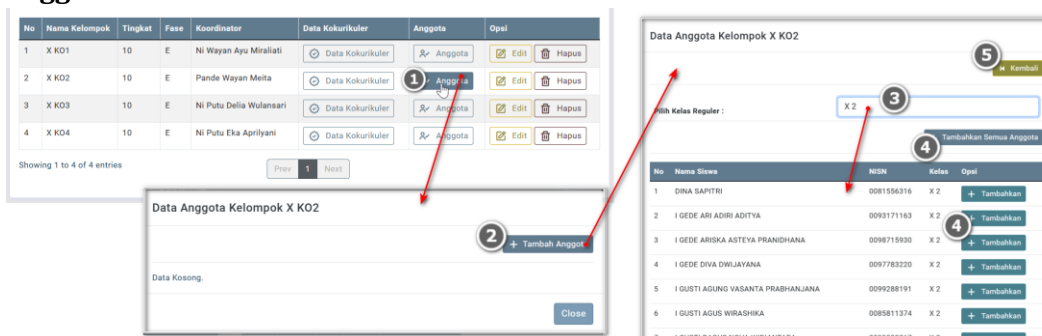


Gambar 118 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

e. **Menambah data anggota kelompok kokurikuler.**

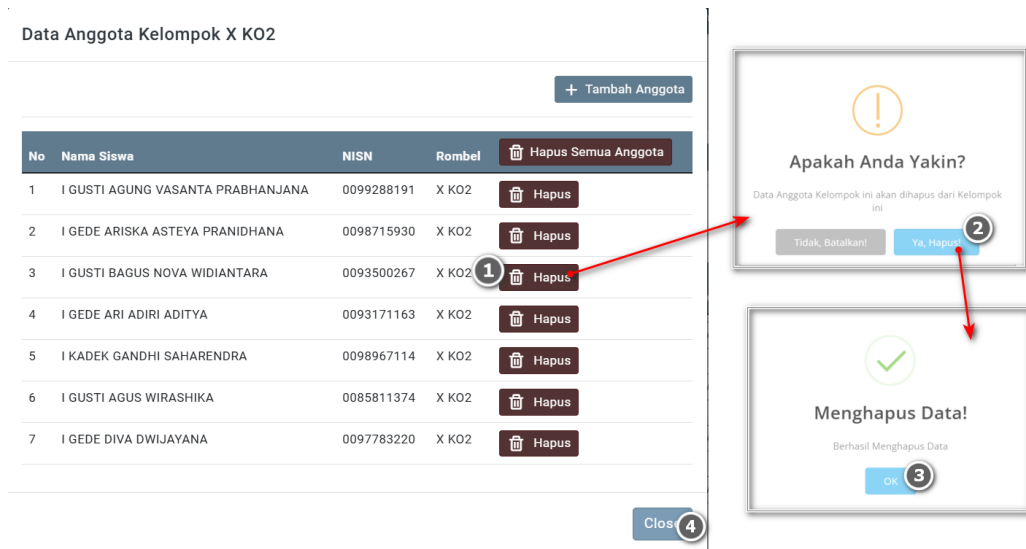
Untuk menambah anggota kelompok kokurikuler, klik tombol anggota untuk tiap kelompok, kemudian pada jendela data anggota kelompok klik tombol "**Tambah anggota**", Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol "**tambahkan**" untuk menambahkan siswa tersebut sebagai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

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



Gambar 119 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kokurikuler

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

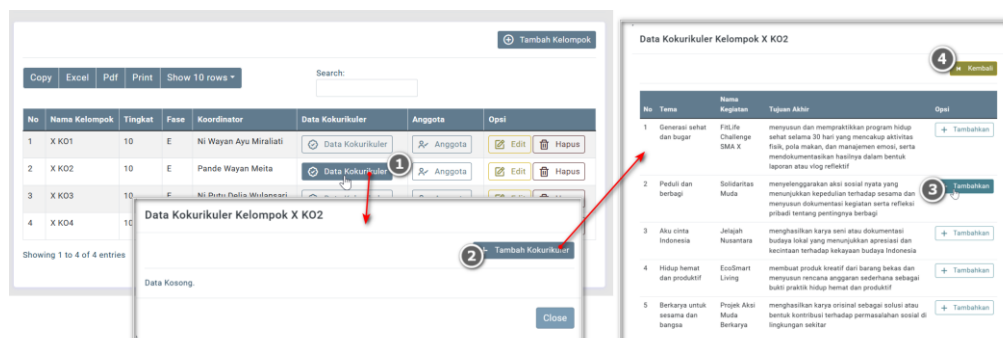


Gambar 120 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kokurikuler

f. 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.

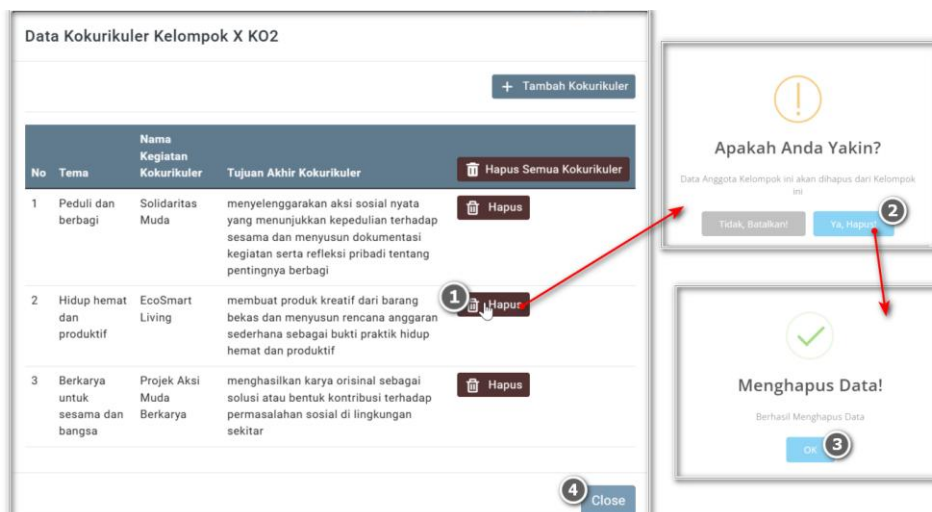
Pilih nama kegiatan yang akan dipilih oleh kelompok tersebut dengan mengklik tombol "Tambahkan".



Gambar 121 : 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 122 : Langkah-langkah menghapus daftar kegiatan kokurikuler dari kelompok tertentu

I. Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK

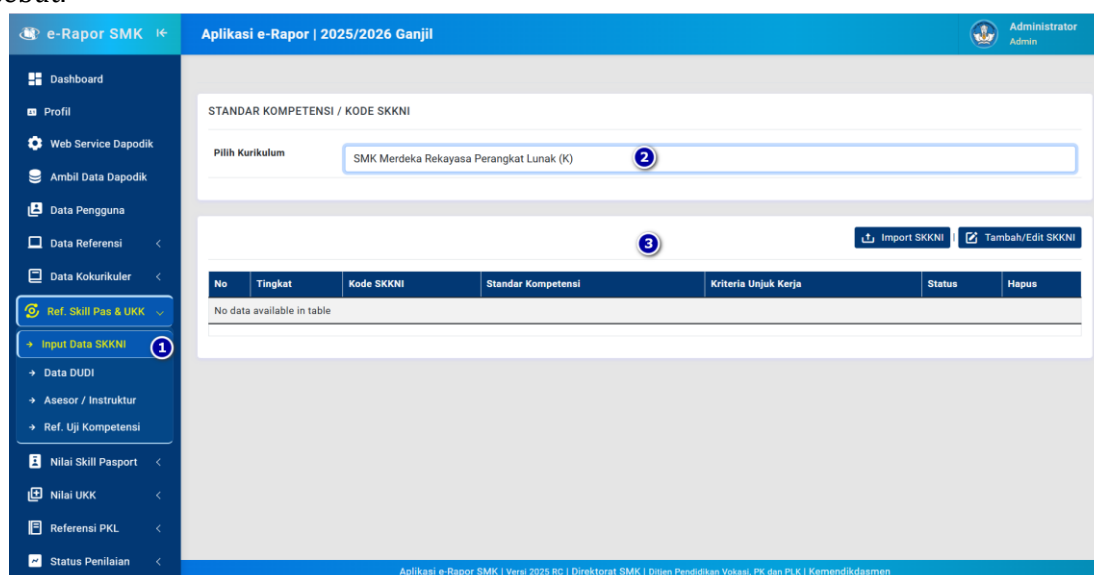
1. Input Data SKKNI

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

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

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

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



Gambar 123 : Membuka Halaman Input SKKNI

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

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

1 Import SKKNI Tambah/Edit SKKNI

2 3 4

No	Tingkat	Kode SKKNI	Standar Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Status	Hapus
1	10	TIK.OP01.001.01	Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	-	Aktif	-
2	10	TIK.OP01.002.01	Merancang basis data	-	Aktif	-
3	10	TIK.OP01.003.01	Menulis kode program dasar	-	Aktif	-
4	10	TIK.OP01.004.01	Menggunakan algoritma dan struktur data	-	Aktif	-
5	Pilih 1			-	Aktif	-
6	Pilih 1			-	Aktif	-
7	Pilih 1			-	Aktif	-

5 Simpan Data

6

No	Tingkat	Kode SKKNI	Standar Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Status	Hapus
1	10	TIK.OP01.001.01	Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	+ Tambah UK	Aktif	
2	10	TIK.OP01.002.01	Merancang basis data	+ Tambah UK	Aktif	
3	10	TIK.OP01.003.01	Menulis kode program dasar	+ Tambah UK	Aktif	
4	10	TIK.OP01.004.01	Menggunakan algoritma dan struktur data	+ Tambah UK	Aktif	

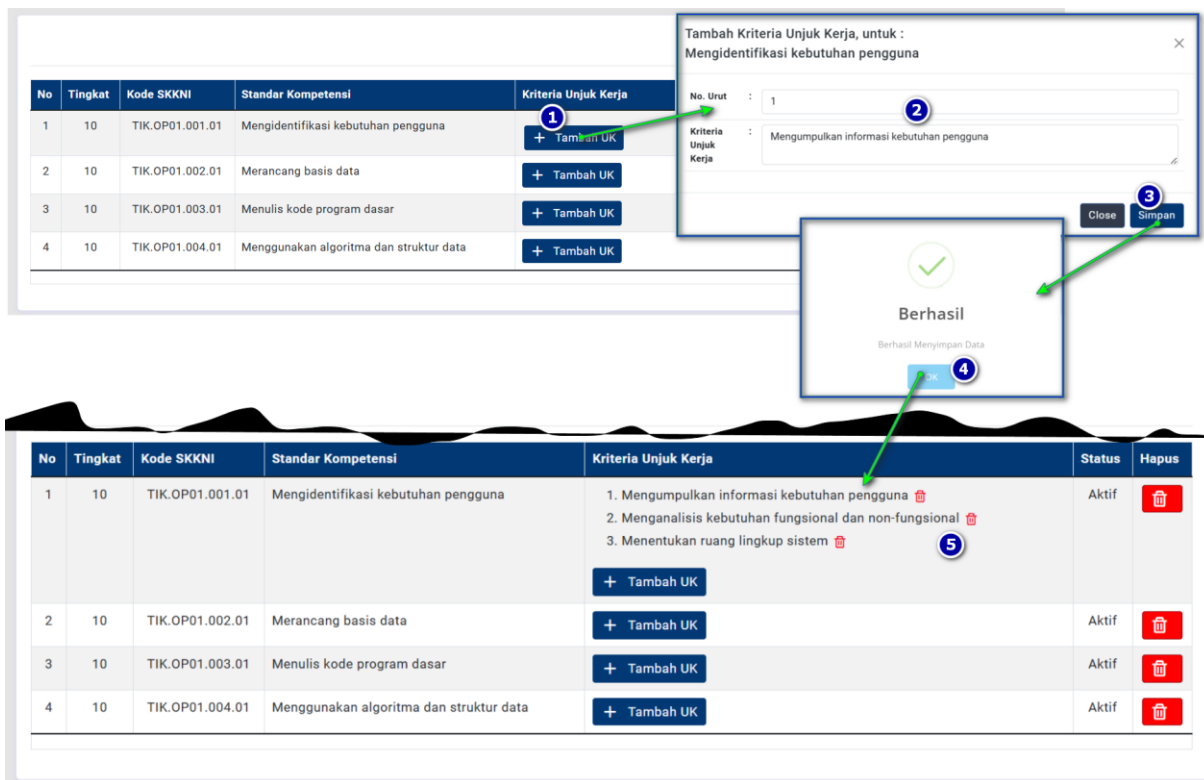
Import SKKNI Tambah/Edit SKKNI

Gambar 124 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data SKKNI

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

Selanjutnya pada jendela tambah Kriteria Unjuk Kerja, lengkapi datanya :

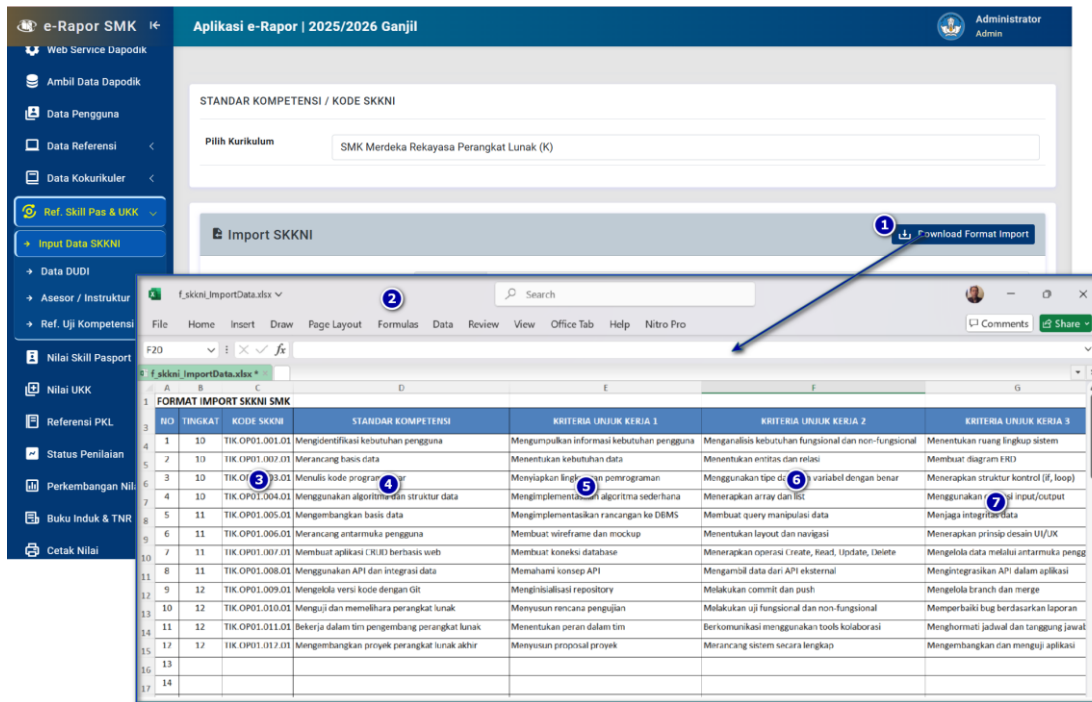
- ✓ **No. Urut** diisi dengan nomor urut kriteria unjuk kerja
 - ✓ **Kriteria Unjuk Kerja** diisi dengan deskripsi Kriteria Unjuk Kerja
- Klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan datanya.



Gambar 125 : Langkah-langkah menambah Kriteria Unjuk Kerja pada setiap data SKKNI
 Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Kriteria Unjuk Kerja yang lainnya.
 Jika ingin menghapus data kriteria Unjuk Kerja klik tombol [Hapus] yang terdapat pada kolom Kriteria Unjuk Kerja tersebut.
 Jika ingin menghapus data SKKNI, silakan klik tombol [Hapus] yang terdapat pada kolom Hapus.

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

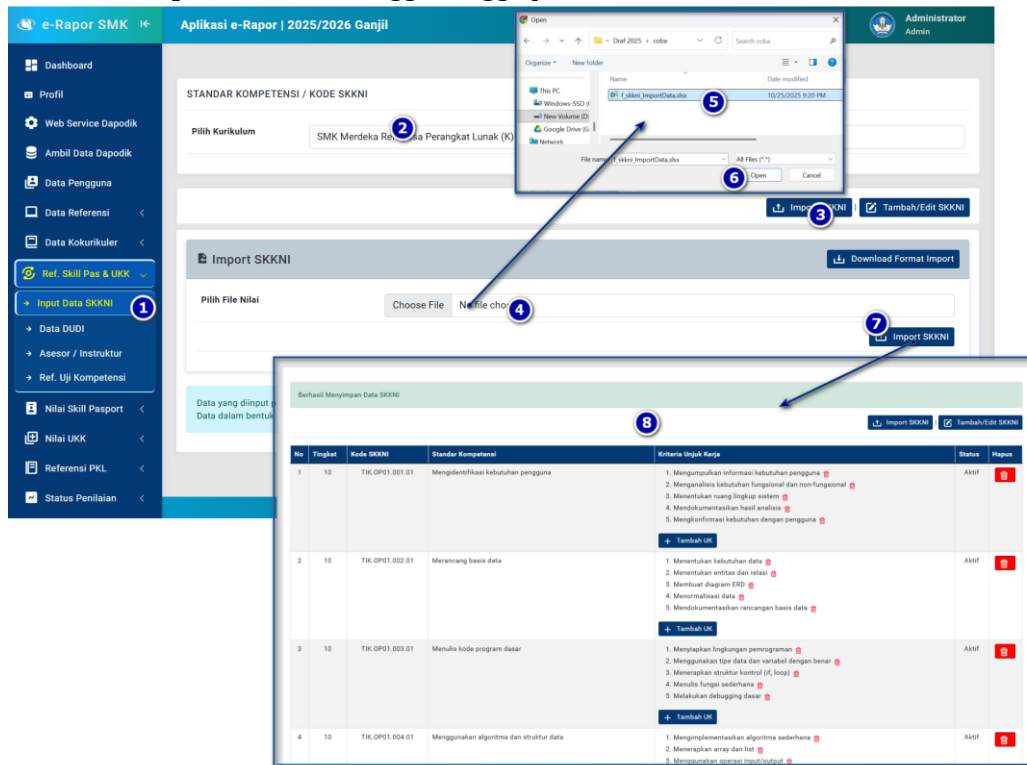
- ✓ Pilih Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input SKKNI klik tombol **"Import SKKNI"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 126 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data SKKNI beserta Kriteria Unjuk Kerja

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

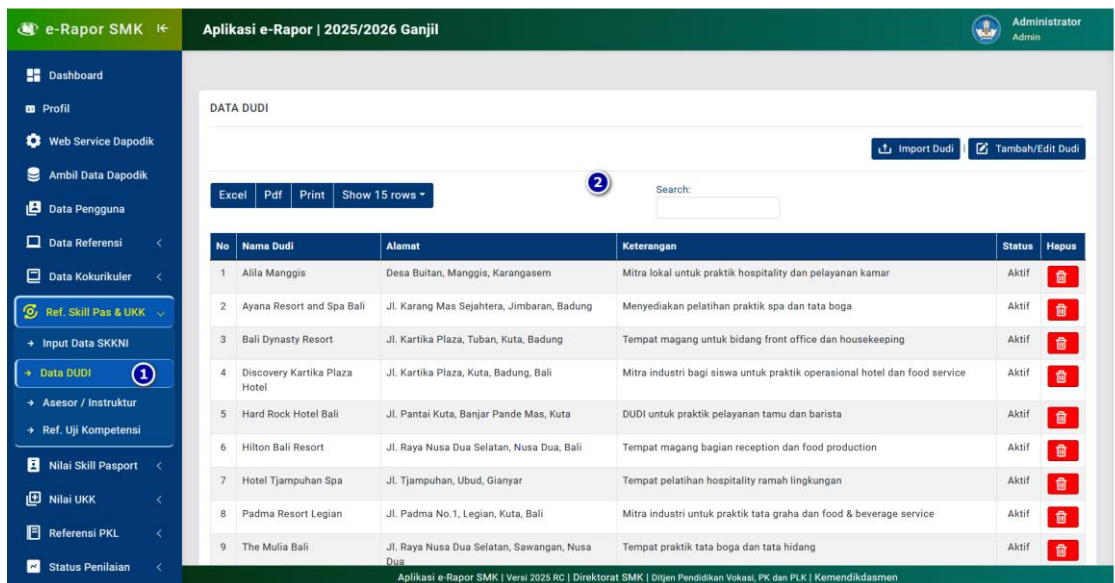


Gambar 127: Langkah-langkah Import data SKKNI dan Kriteria Unjuk Kerja

2. Input Data DUDI

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

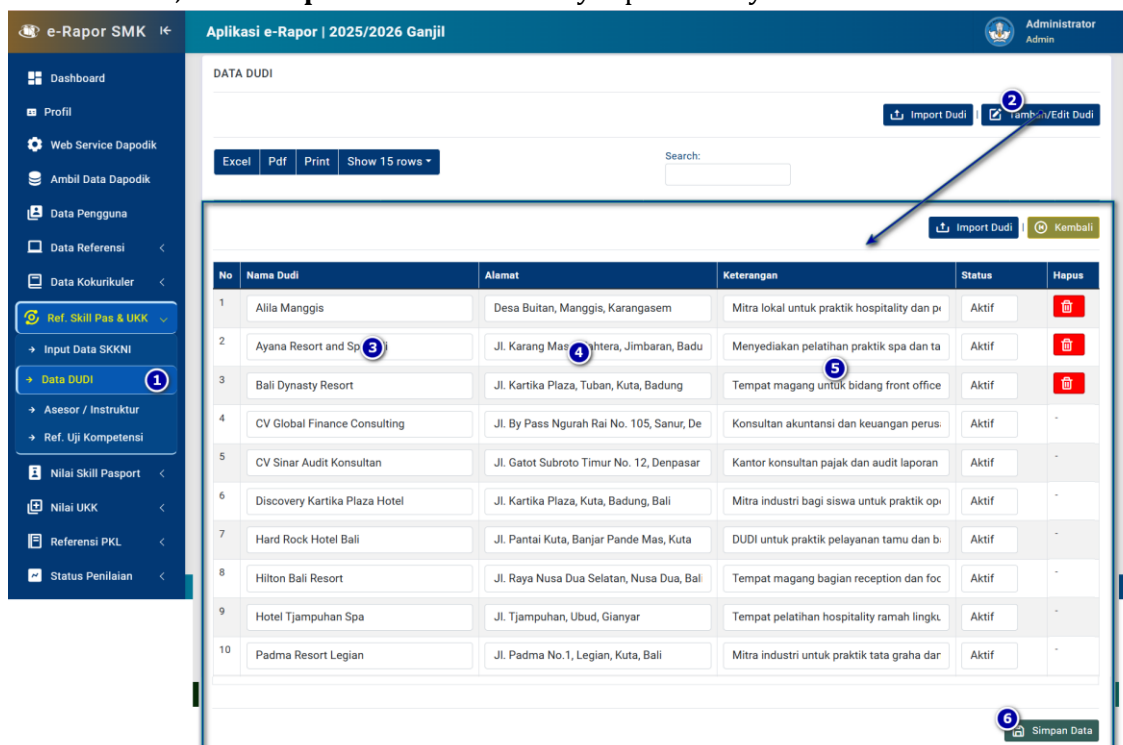
Untuk melakukan input data DUDI, klik menu **"Ref. Skill Pas & UKK"** dan pilih submenu **"Data DUDI"**.



Gambar 128 : Tampilan Halaman Data DUDI

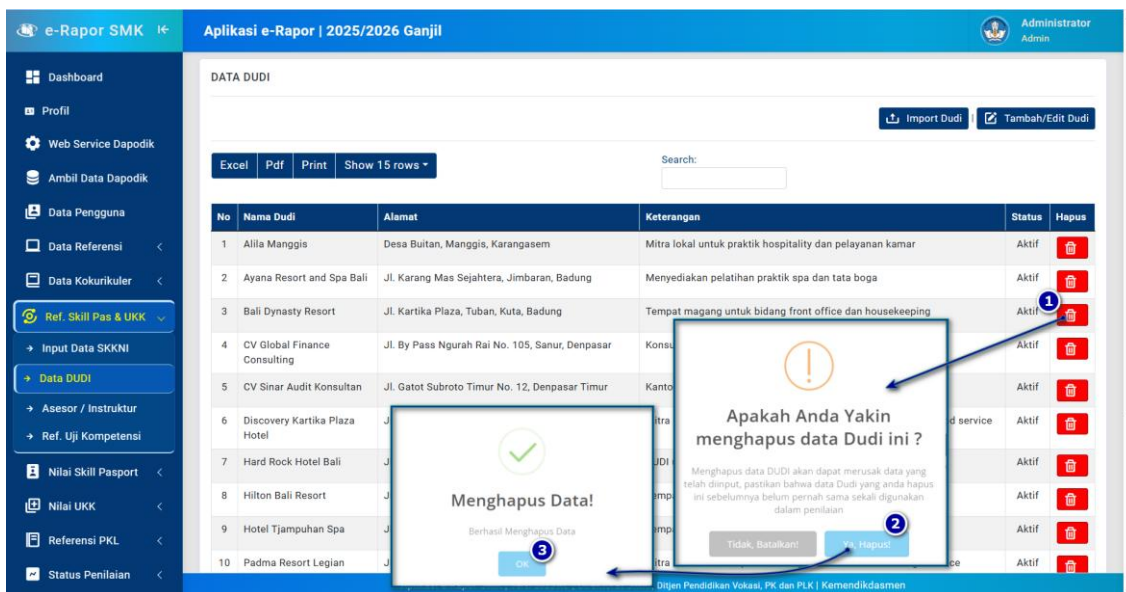
Untuk menambahkan ataupun mengedit data DUDI, klik tombol **"Tambah/Edit DUDI"**.

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



Gambar 129 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI

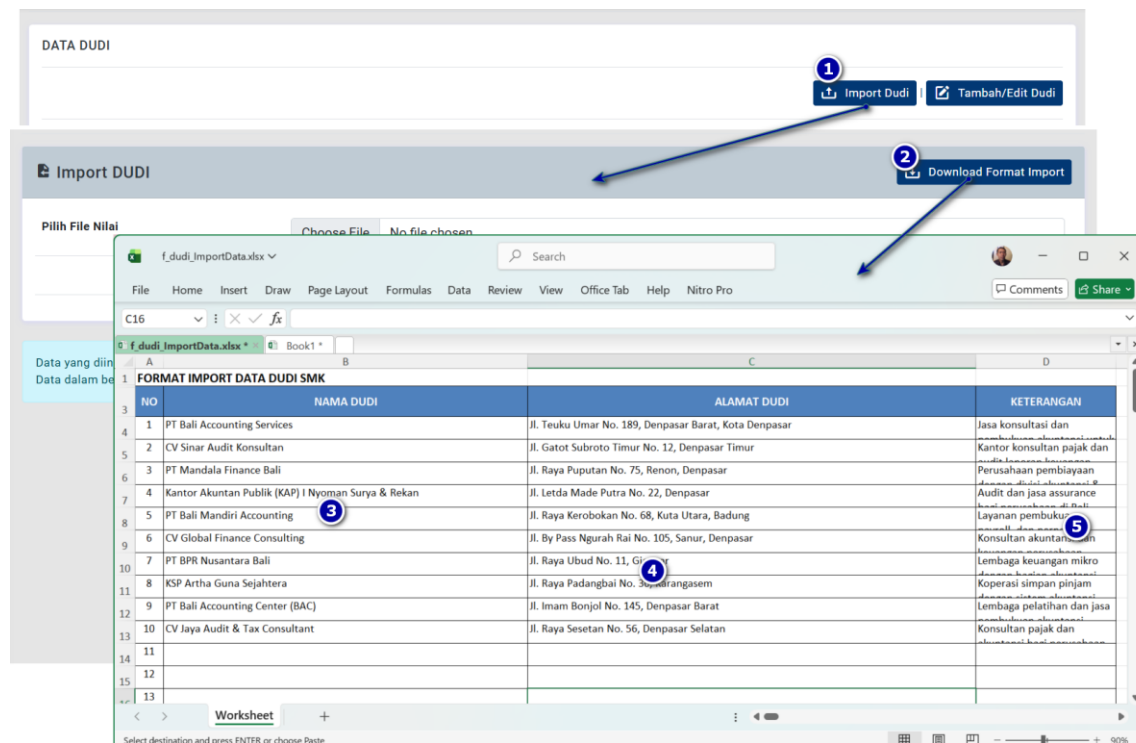
Jika ingin menghapus data DUDI, silakan klik tombol  yang terdapat pada kolom Hapus.



Gambar 130 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI

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

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

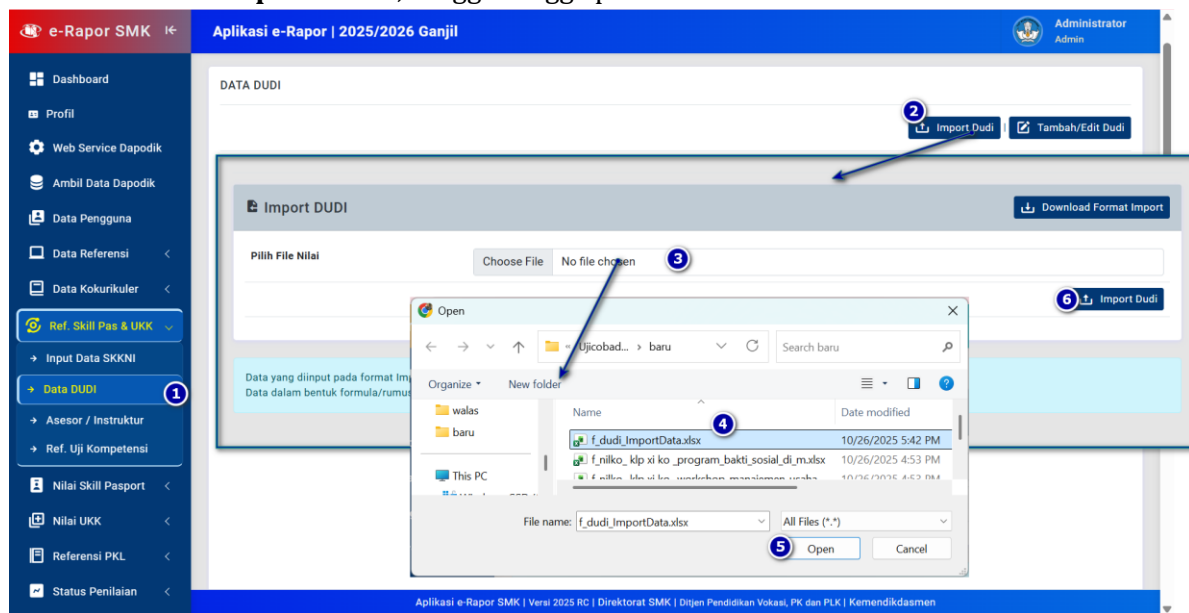


Gambar 131 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data DUDI

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman Import DUDI,
- ✓ Pada kolom **Pilih File Nilai**, klik "**choose File**".

- ✓ Pilih file Data DUDI yang telah diisi dalam format excel.
- ✓ klik tombol **"Import Dudi"**, tunggu hingga proses selesai.

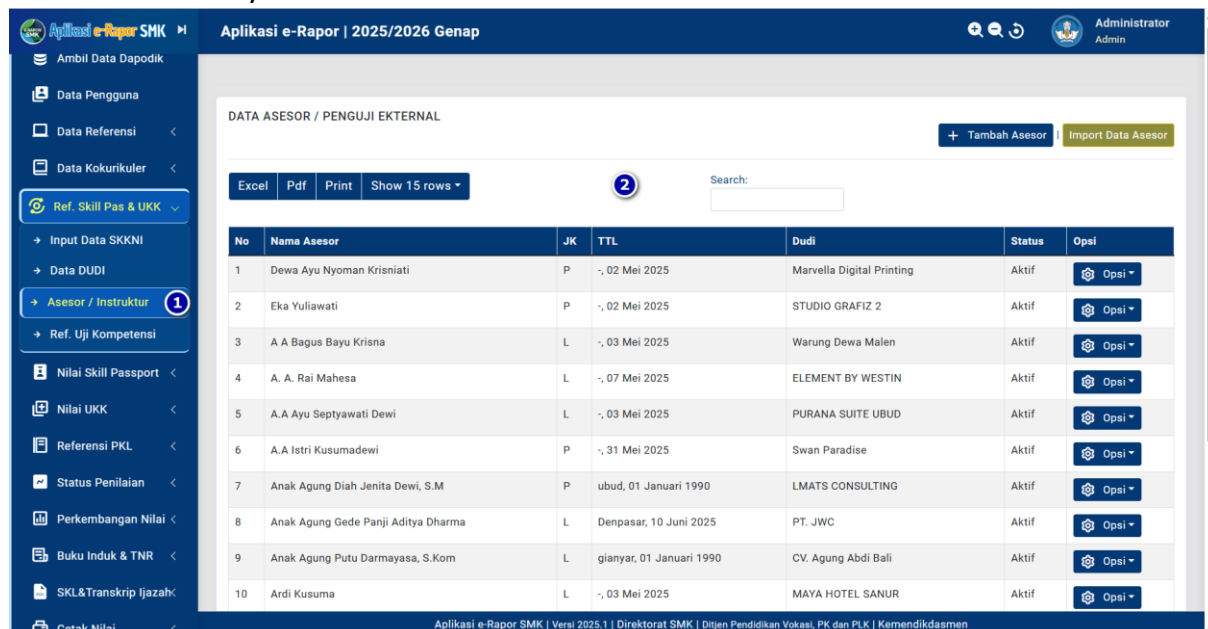


Gambar 132: Langkah-langkah Import data Dudi

3. Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Eksternal

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

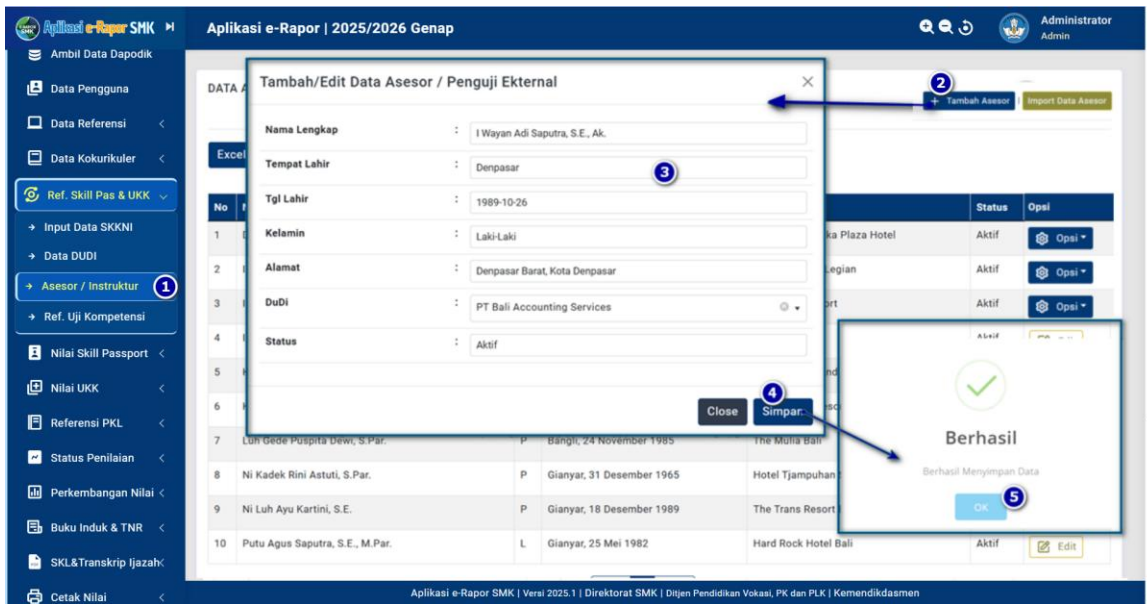
Untuk melakukan input data Data Asesor / Instruktur, klik menu **"Ref. Skill Pas & UKK"** dan pilih submenu **"Asesor / Instruktur"**.



Gambar 133 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur

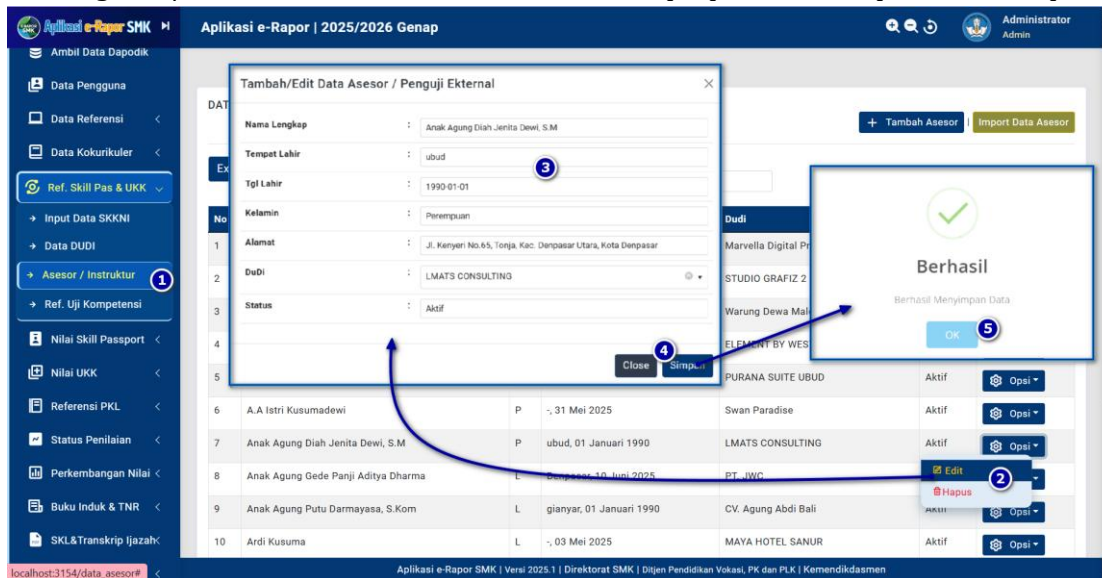
Untuk menambahkan data Asesor, klik tombol **"Tambah Asesor"**.

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



Gambar 134 : Langkah-langkah menambah data Asesor

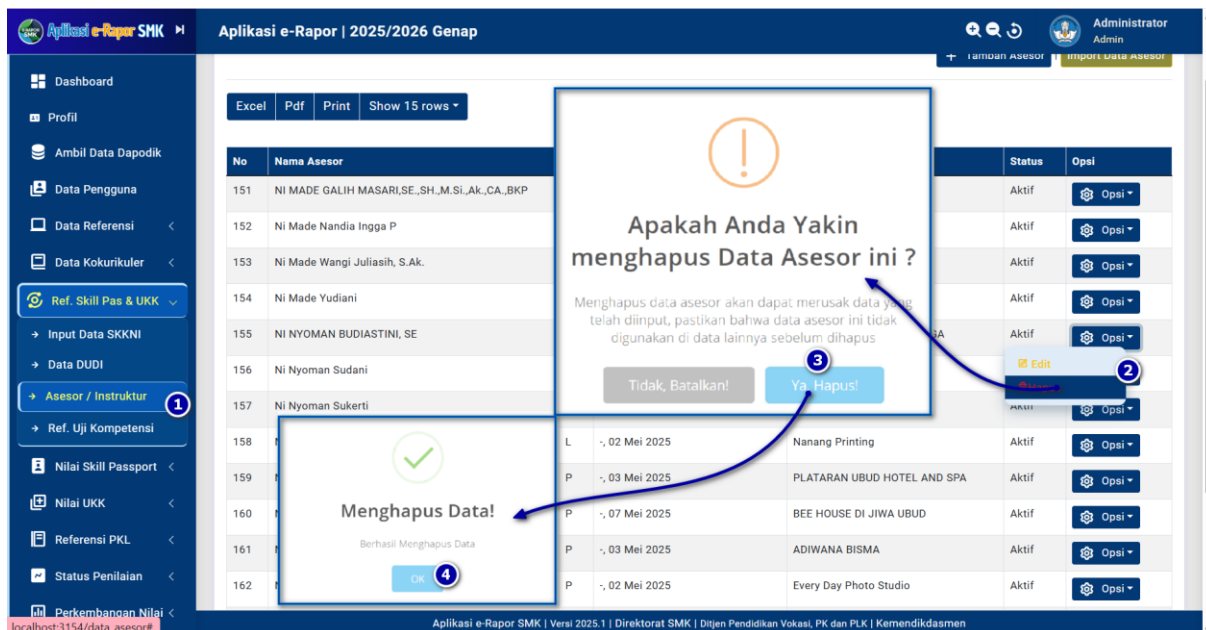
Untuk mengubah/edit data asesor, silahkan klik tombol opsi pada kolom opsi kemudian pilih edit.



Gambar 135 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor

Jika ingin menghapus data asesor, silakan klik tombol **Opsi** kemudian pilih **hapus** yang terdapat pada kolom Opsi.

Catatan : Data asesor yang dapat dihapus hanya yang tidak digunakan, namun bila data tersebut sudah pernah digunakan maka tidak dapat dihapus.

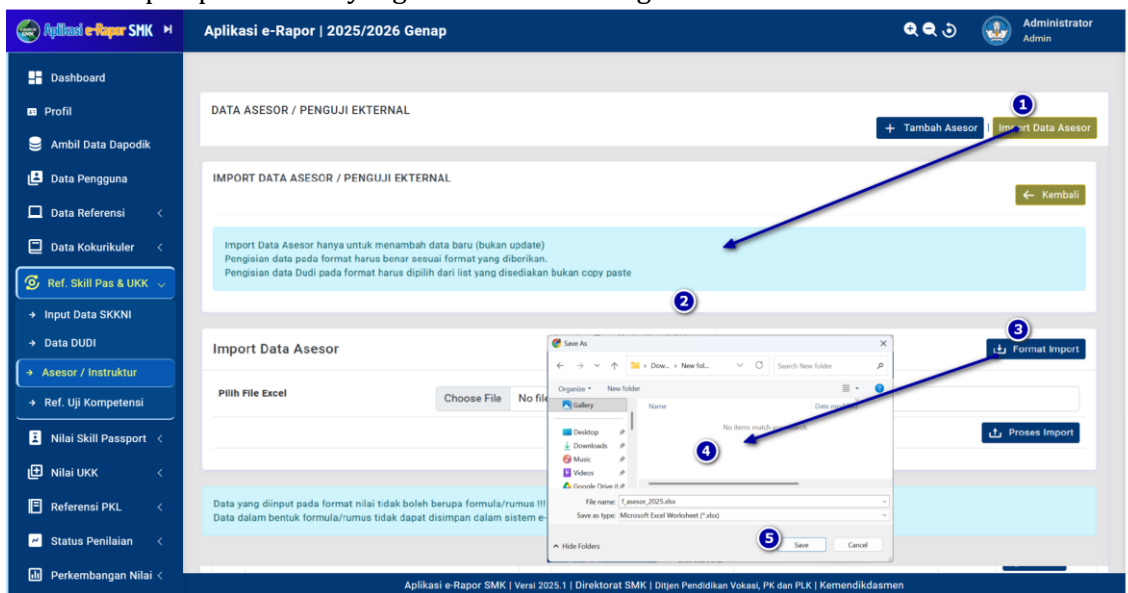


Gambar 136 : Langkah-Langkah Menghapus data Asesor

Selain cara di atas, melakukan input/penambahan data asesor/penguji dapat pula dilakukan dengan cara import dari data excel, namun formatnya harus didownload dari aplikasi ini. Berikut ini adalah langkah-langkah menambah data asesor/penguji eksternal dengan cara import.

Pada halaman data asesor/penguji eksternal, klik tombol **"Import Data Asesor"**, sehingga tampil halaman import asesor.

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



Gambar 137: Langkah-langkah download format import data asesor

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

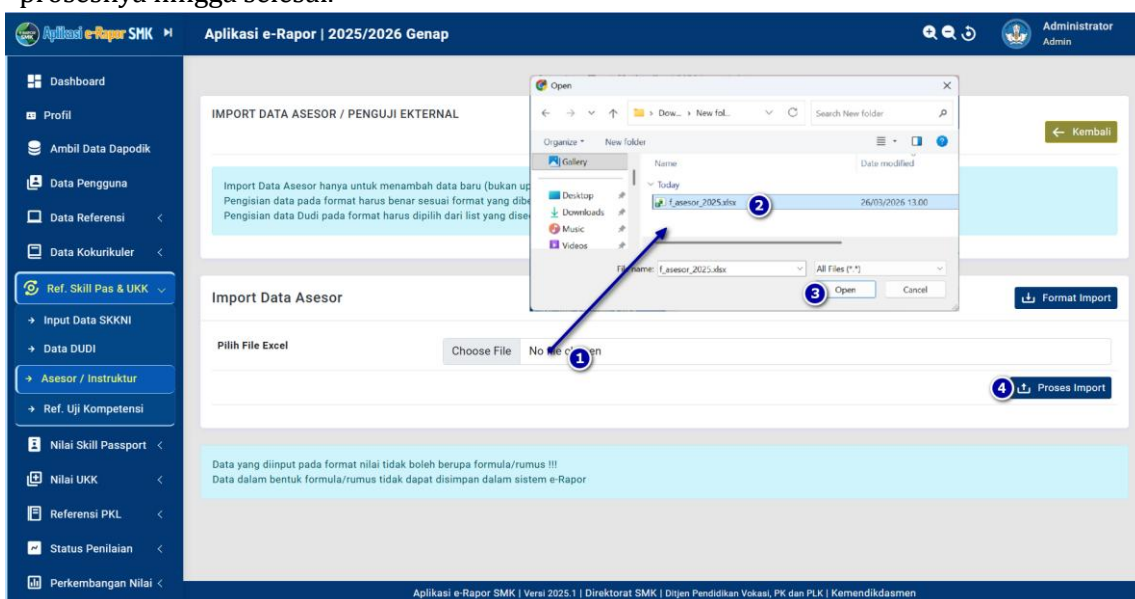
NO	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KELAMIN	DUDI	ALAMAT
1	I Made Wijaya, M.Hum	Karangasem	12/10/2016	L	4-ELEMENT BY WESTIN	Ubud
2	I Putu Saputra, M.Si	Karangasem	24/10/2016	L	183-MAYA HOTEL UBUD	Gianyar
3	I Ketut Alit Saputra Sutarjaya, S.Si, M.Si	Karangasem	10/10/2000	L	184-ALAM SHANTI	Singaraja
4	I Wayan Wikania Wijaya Kusuma	Karangasem	21/12/1981	L	100-The Royal Pita Maha	Karangasem
5	Ahmad Sudrajat, M.Si	Karangasem	10/11/2000	L	7-LMATS CONSULTING	Budakeling

Gambar 138: Tampilan pengisian format import data asesor

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses upload data asesor tersebut langkahnya :

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



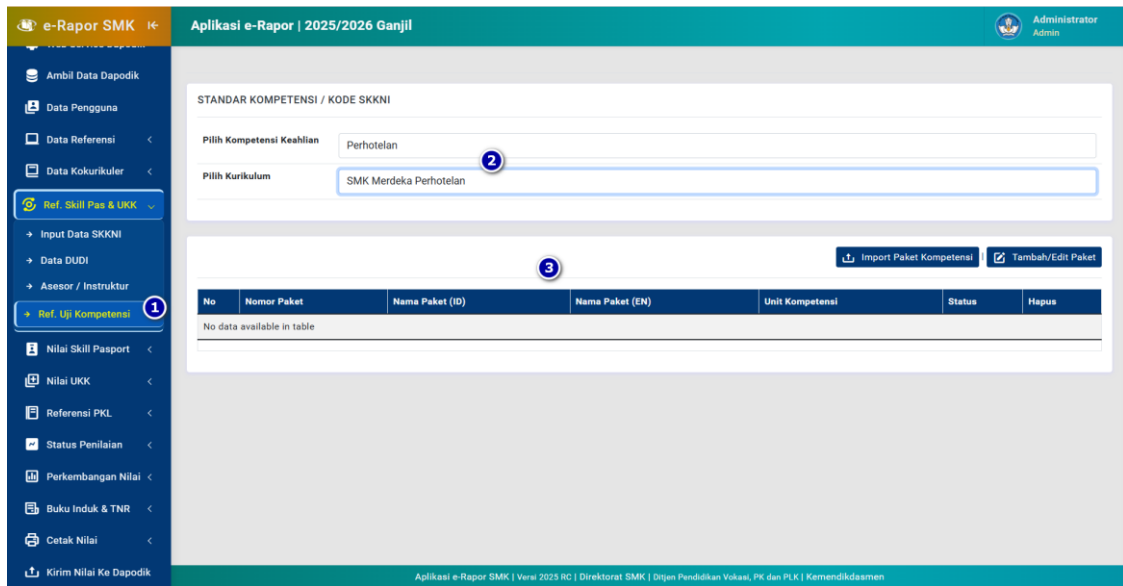
Gambar 139: Langkah-langkah upload data asesor

4. Input Data Paket Kompetensi UKK

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

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

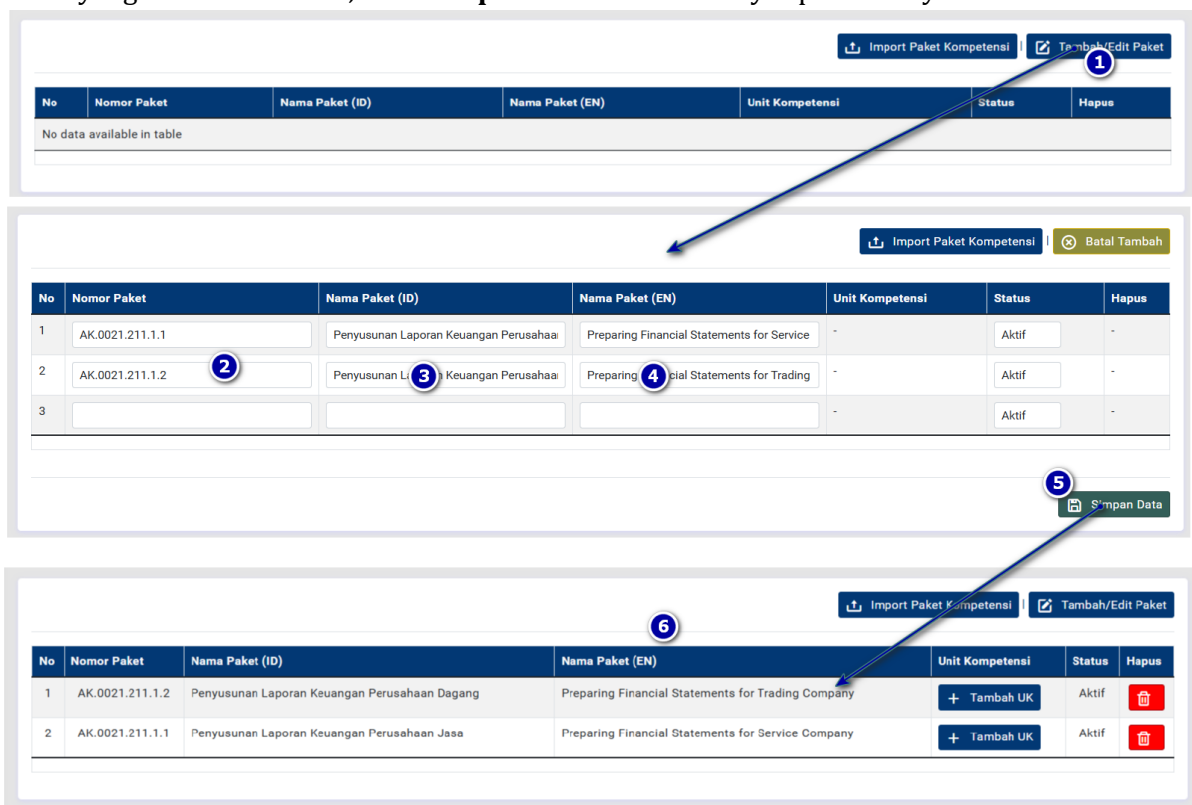
Selanjutnya pilih Kompetensi Keahlian dan Kurikulum, maka akan ditampilkan halaman input Paket Kompetensi untuk kurikulum tersebut.



Gambar 140 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi

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

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



Gambar 141 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data Paket Kompetensi

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

Selanjutnya pada jendela tambah Unit Kompetensi, lengkapi datanya :

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

✓ **Nama Unit Kompetensi** diisi dengan deskripsi Nama Unit Kompetensi
Klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan datanya.

No	Nomor Paket	Nama Paket (ID)	Nama Paket (EN)	Unit Kompetensi	Status	Hapus
1	AK.0021.211.1.2	Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Dagang	Preparing Financial Statements for Trading Company	1. Menerapkan Prinsip Dasar Akuntansi 2. Mengelola Dokumen Transaksi Keuangan 3. Mencatat Transaksi ke Dalam Jurnal Umum	Aktif	
2	AK.0021.211.1.1	Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Jasa	Preparing Financial Statements for Service Company		Aktif	

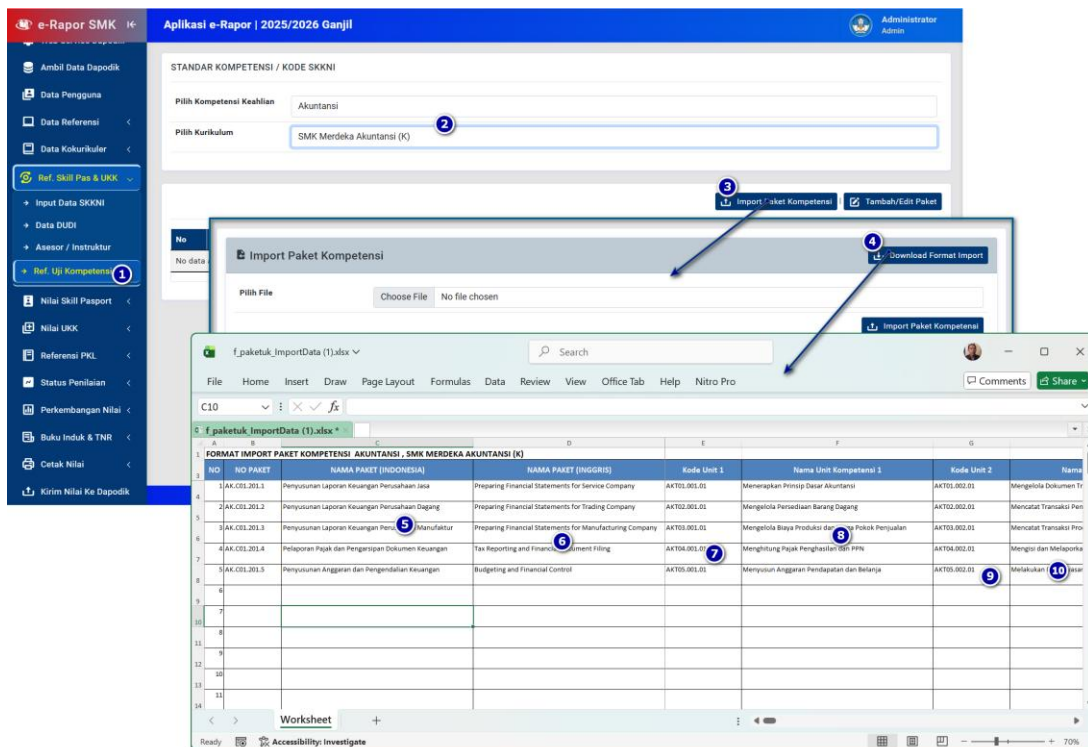
Gambar 142 : Langkah-langkah menambah Unit Kompetensi pada setiap data Paket Kompetensi
Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Unit Kompetensi yang lainnya.

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

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

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

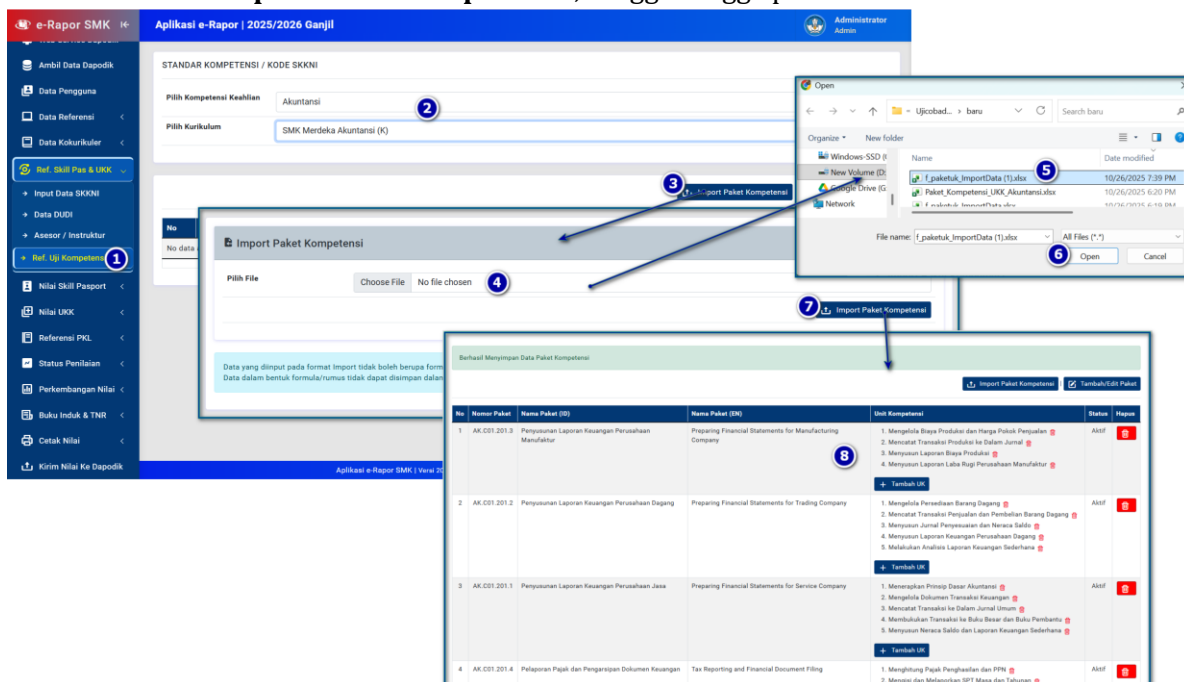
- ✓ Pilih Kompetensi Keahlian dan Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input Paket Kompetensi klik tombol "**Import Paket Kompetensi**"
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol "**Download Format Import**".
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan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



Gambar 143 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

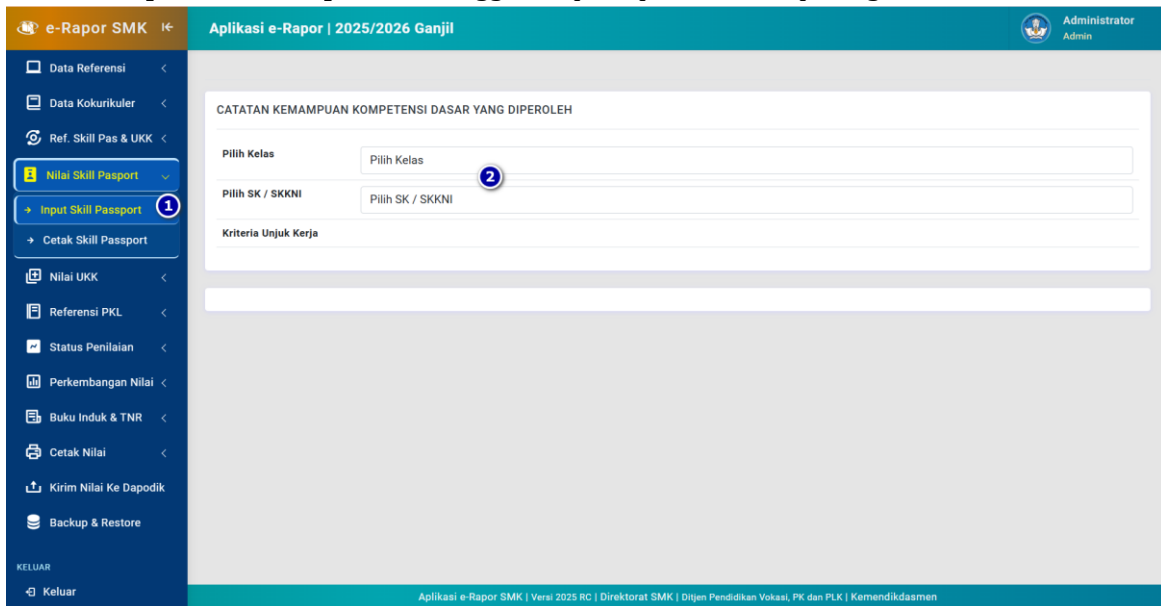


Gambar 144: Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi

J. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

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

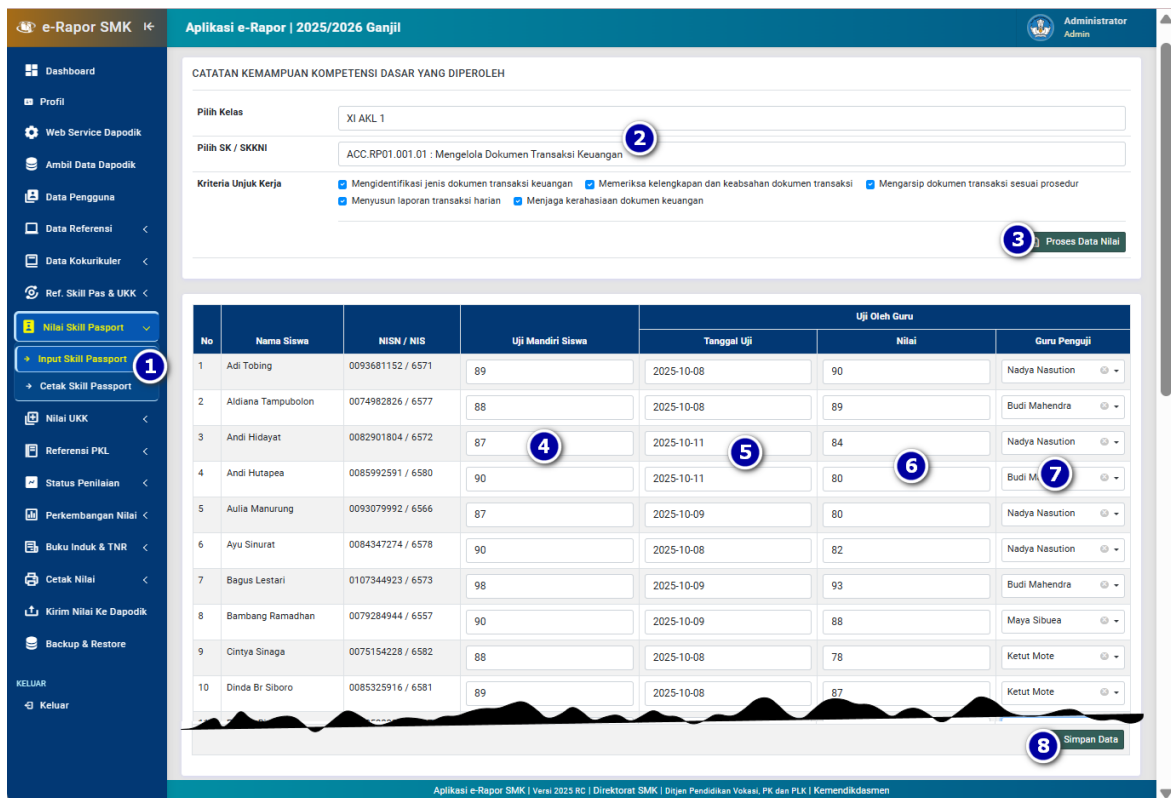


Gambar 145 : Halaman Input data Skill Passport

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

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

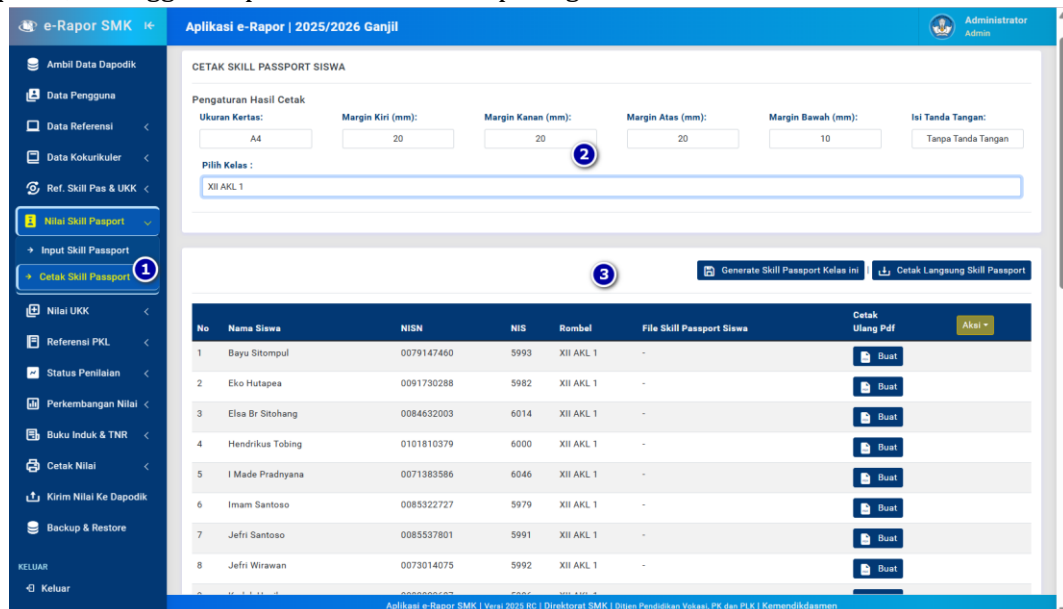
Berikutnya pada halaman input nilai silakan lengkapi data hasil penilaian diri siswa dan hasil penilaian oleh guru. Jika semua sudah diisi, silakan klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai skill passport.



Gambar 146 : Langkah-langkah input nilai skill passport

2. Cetak Data Skill Passport

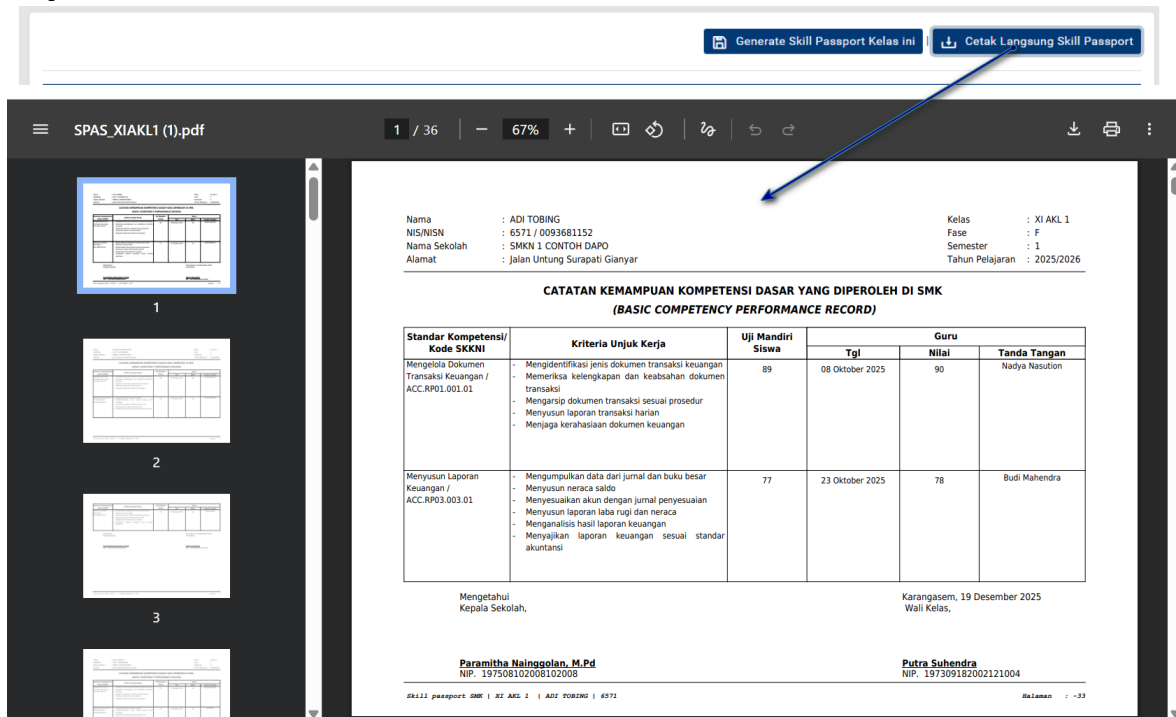
Cetak skill passport adalah membuat halaman skill passport siswa dalam format PDF. Untuk mencetak skill passport, klik menu "Nilai Skill Passport", pilih submenu "Cetak Skill Passport", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 147 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

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

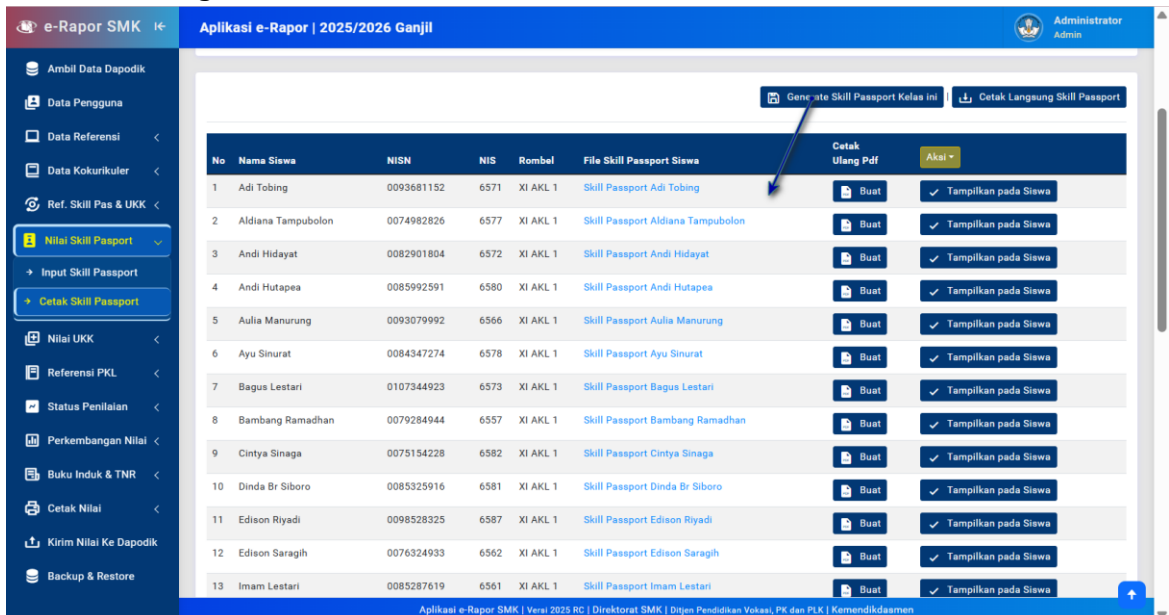
Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/download langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 148 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

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

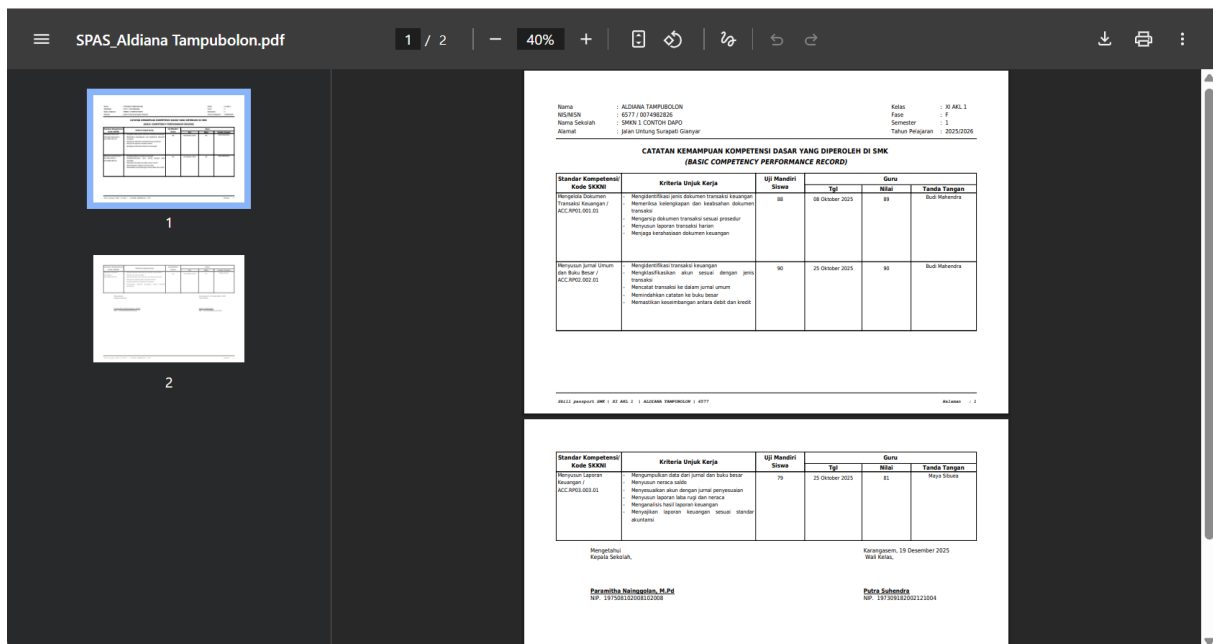
Jika anda ingin membuat file Skill Passport untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 149 : Tampilan generate skill passport setiap siswa

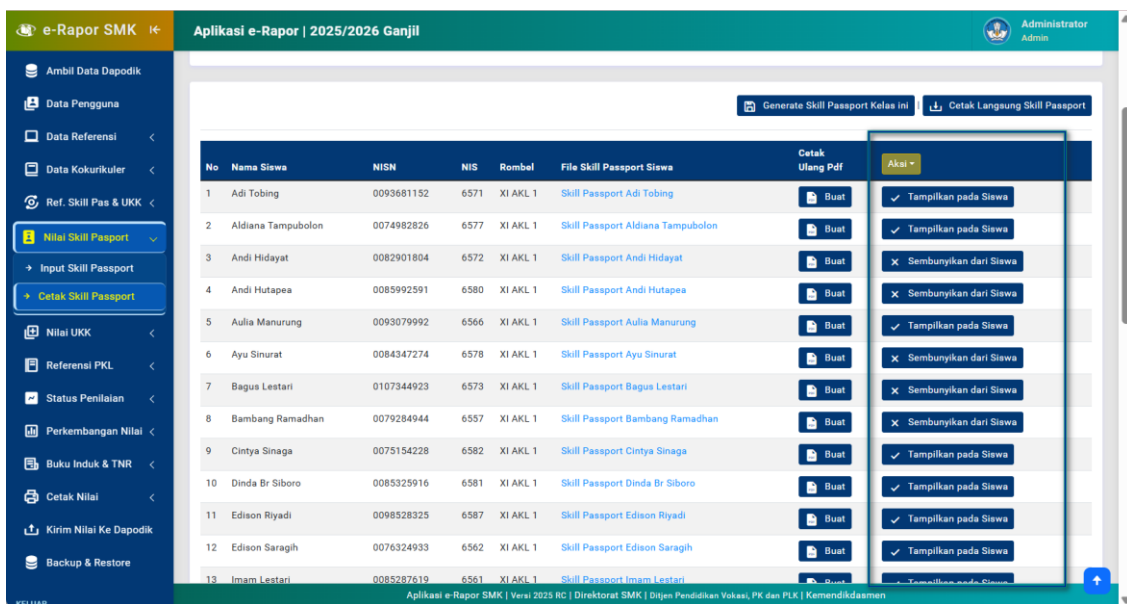
Catatan :

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



Gambar 150 : Tampilan Hasil generate PDF Skill Passport setiap siswa

Jika File Skill Passport 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"**

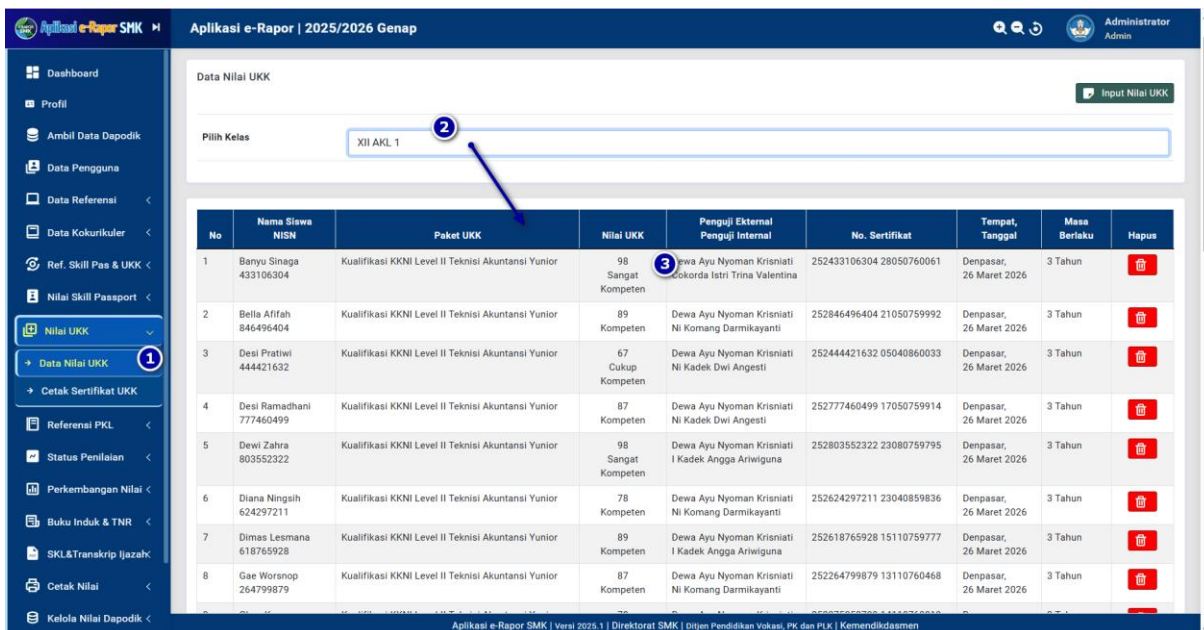


Gambar 151 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Skill Passport


K. Mengelola Data UKK

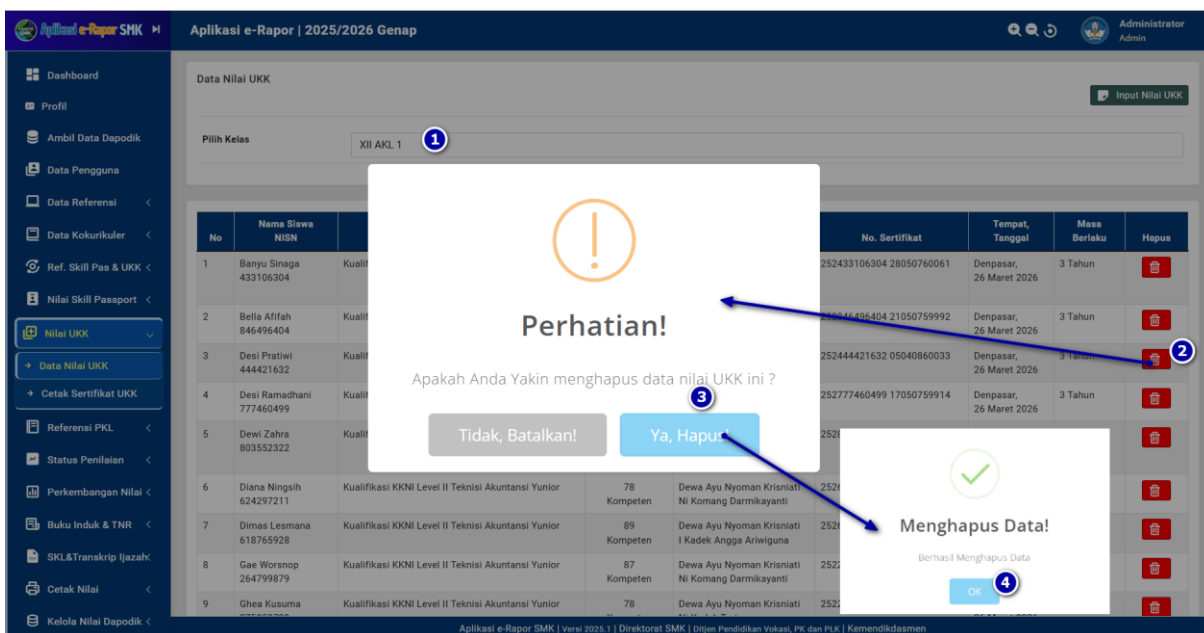
1. Cek Nilai UKK

Untuk membuka nilai UKK yang telah diinput, klik menu **"Nilai UKK"**, kemudian pilih submenu **"Data Nilai UKK"**, selanjutnya pilih kelas yang akan ditampilkan nilainya sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



Gambar 152 : Langkah menampilkan data nilai UKK

Jika ingin menghapus data nilai UKK siswa, silakan klik tombol  yang terdapat pada kolom Hapus.



Gambar 153 : Langkah-langkah menghapus data nilai UKK

2. Input Nilai UKK

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

Gambar 154 : Halaman Input data nilai UKK

Selanjutnya lengkapi data seluai form yang disediakan.

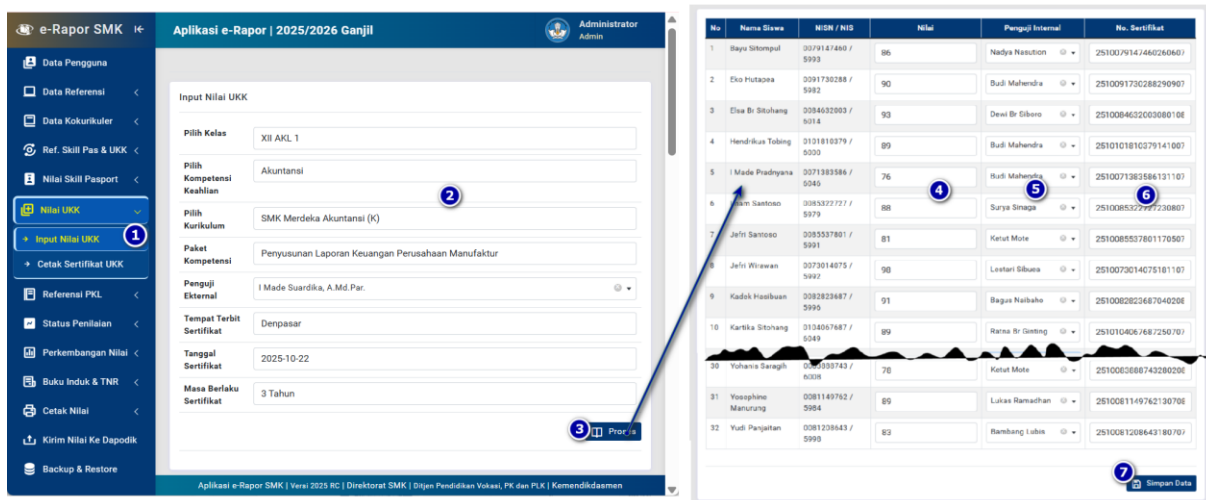
- ✓ Kolom Pilih kelas diisi dengan nama kelas.
- ✓ Kolom Pilih Kompetensi Keahlian diisi dengan Kompetensi Keahlian
- ✓ Kolom Pilih Kurikulum diisi dengan nama kurikulum yang sesuai dengan kelas yang dipilih.
- ✓ Pilih Paket Kompetensi diisi dengan paket kompetensi yang diujikan pada UKK tersebut.
-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

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

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

- Kolom Nilai diisi dengan nilai capaian UKK dalam skala 100.
- Kolom Penguji Internal diisi dengan nama Penguji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah) Jika penguji internal sama untuk semua siswa, silahkan manfaatkan fitur “**Pilih Penguji internal untuk semua siswa :**” dengan memilih penguji dikolom ini sehingga semua siswa otomatis terisi data penguji sesuai dengan yang dipilih.
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

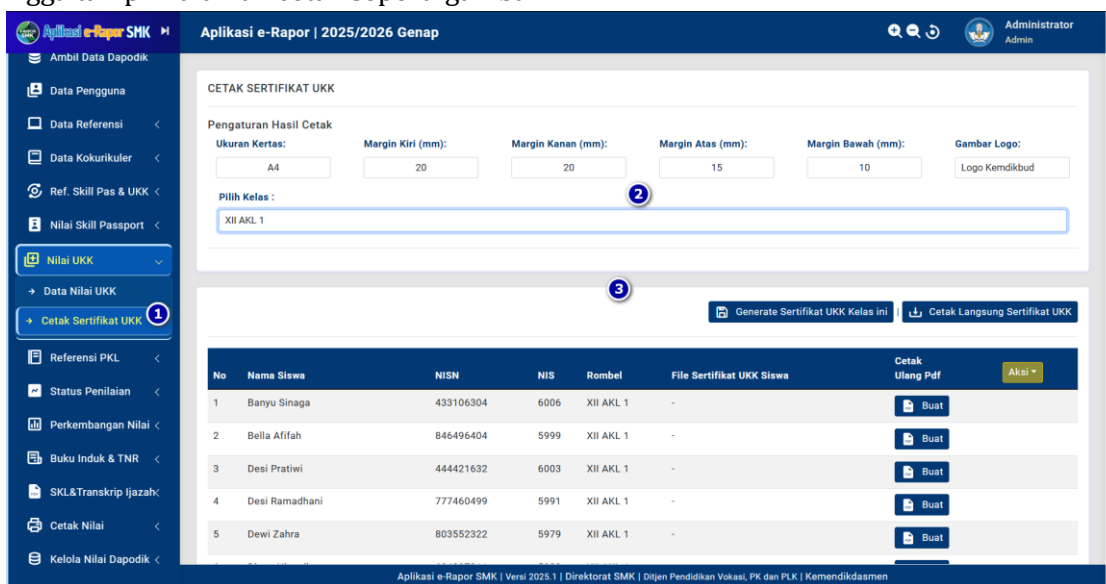
Lengkapi data nilai UKK seluruh siswa, kemudian klik tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan datanya.



Gambar 155 : Langkah-langkah input nilai UKK

3. Cetak Sertifikat UKK

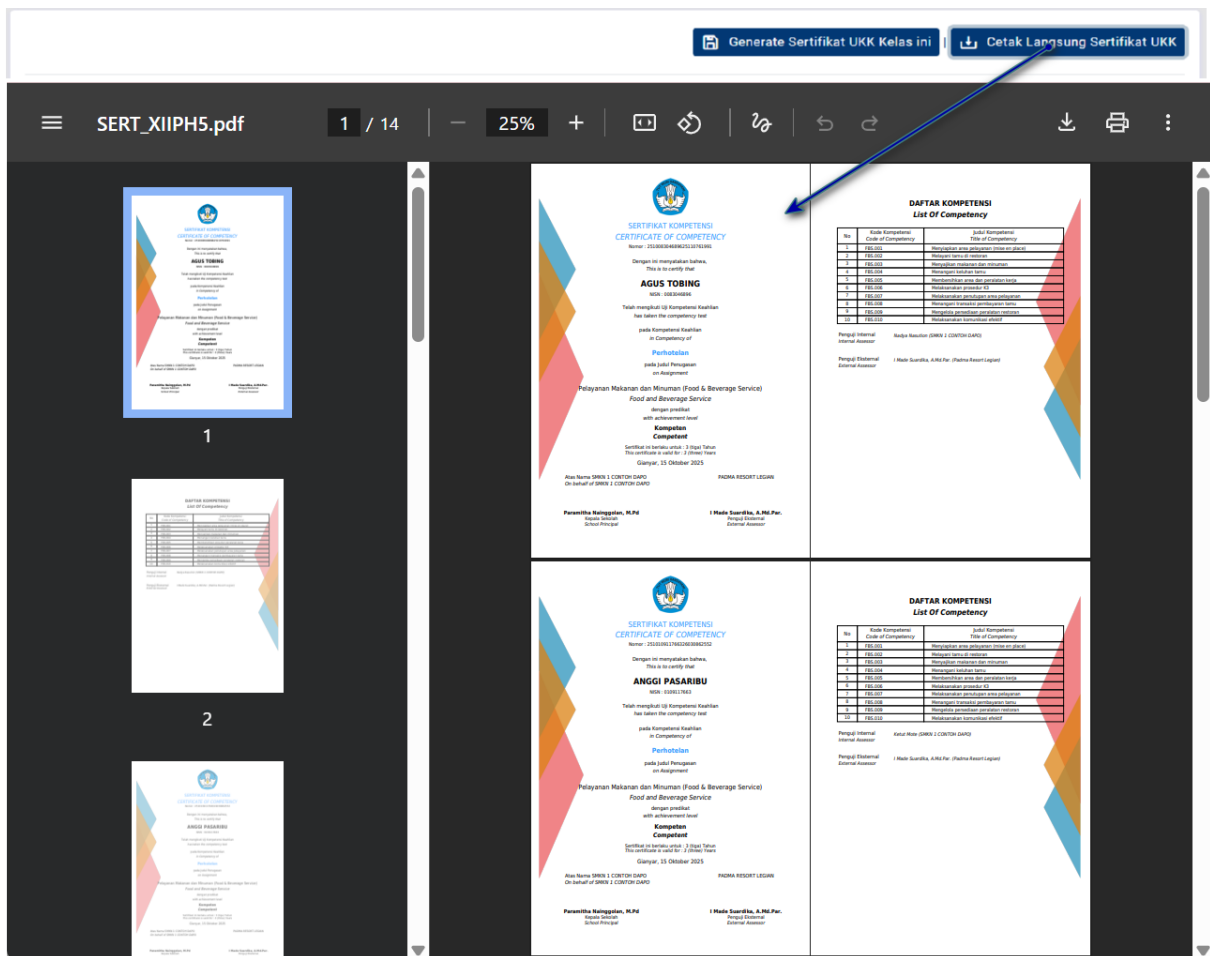
Cetak Sertifikat UKK adalah membuat halaman Sertifikat Hasil UKK siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Sertifikat UKK, klik menu "Nilai UKK", pilih submenu "Cetak Sertifikat UKK", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 156 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

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

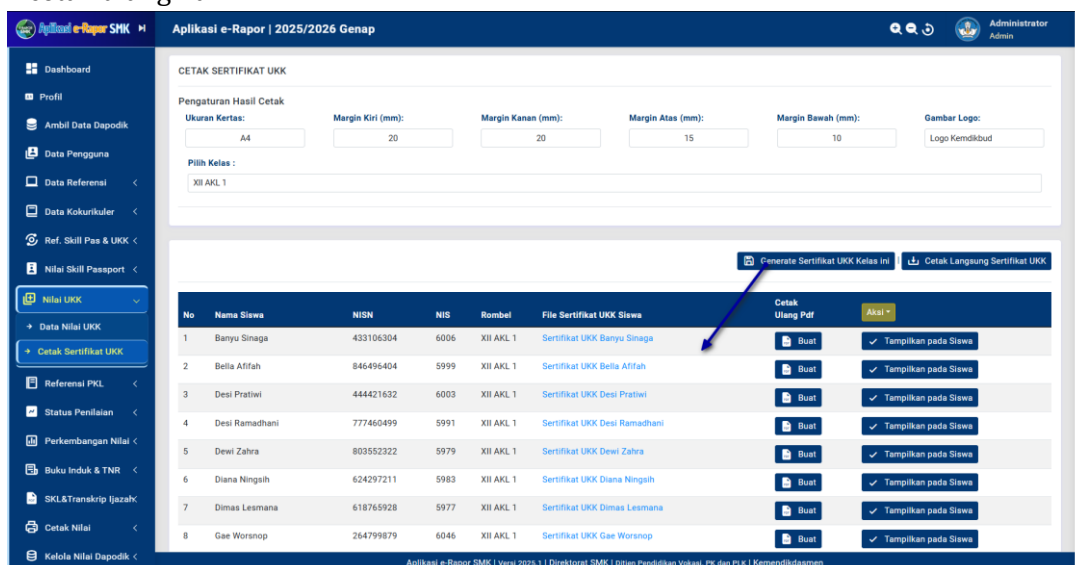
Klik Tombol "Cetak Langsung Sertifikat UKK", jika ingin mencetak/download langsung file Sertifikat UKK seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 157 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

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

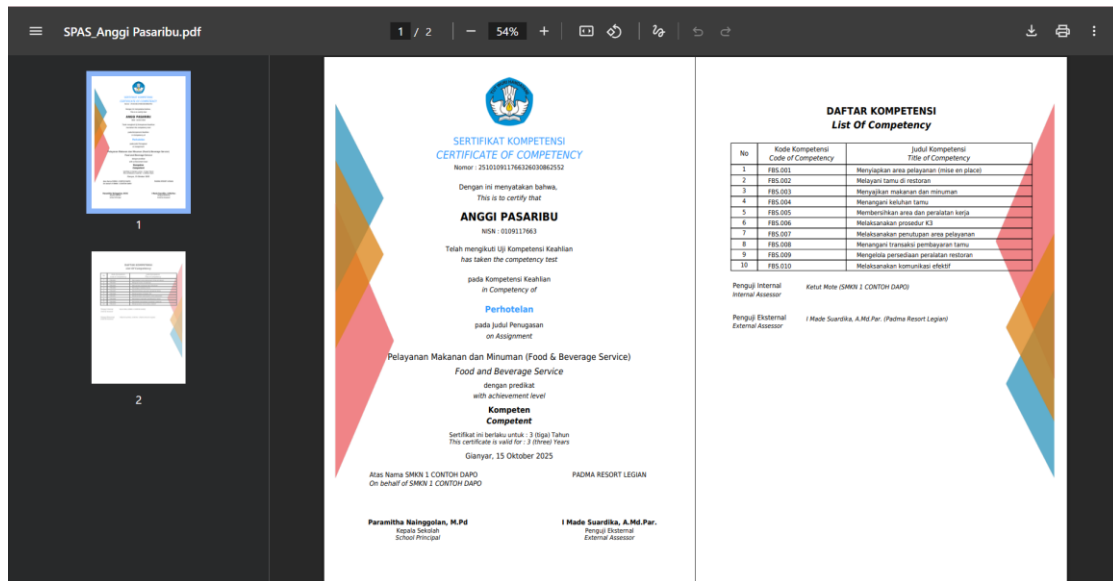
Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 158 : Tampilan generate Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

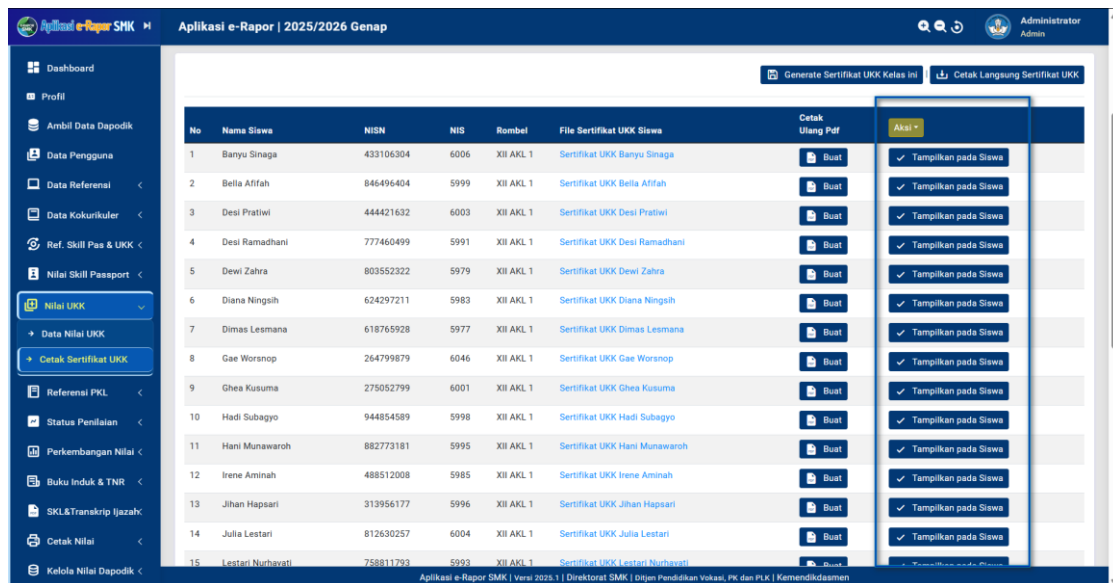
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Sertifikat UKK Siswa.



Gambar 159 : Tampilan Hasil *generate* PDF Sertifikat UKK setiap siswa

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

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



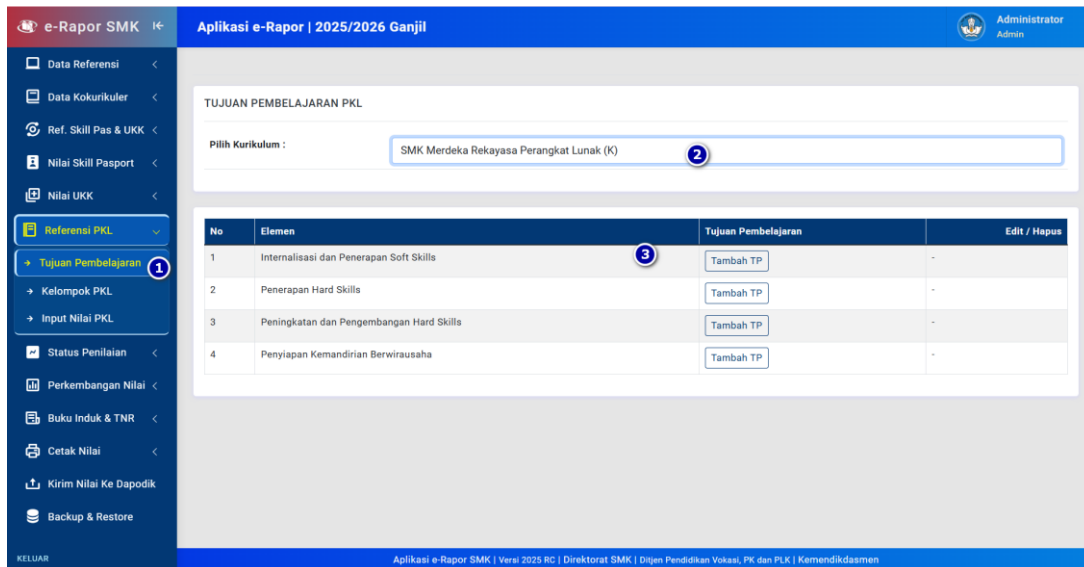
Gambar 160 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK

L. Mengelola Data PKL

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

1. Input Data Tujuan Pembelajaran PKL

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

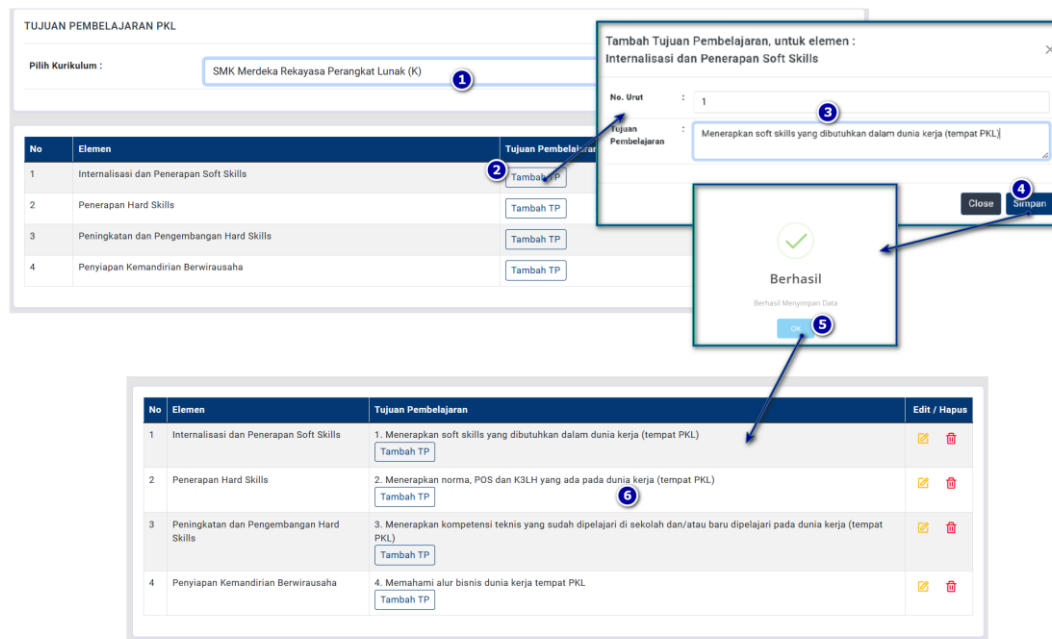


Gambar 161 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL



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

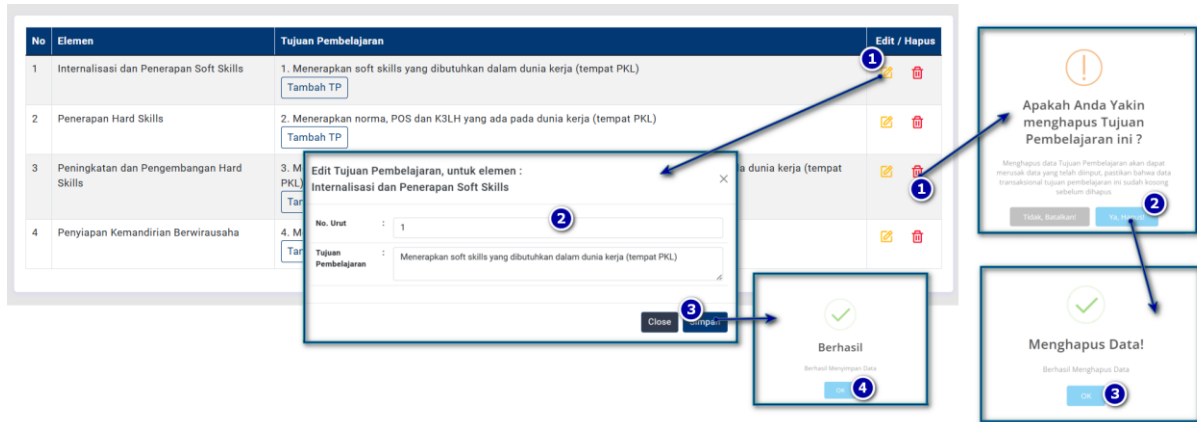
Pada jendela tambah tujuan pembelajaran, silakan lengkapi datanya :

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



Gambar 162 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen
Lakukan cara yang sama untuk menambahkan tujuan pembelajaran pada elemen yang lainnya.

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



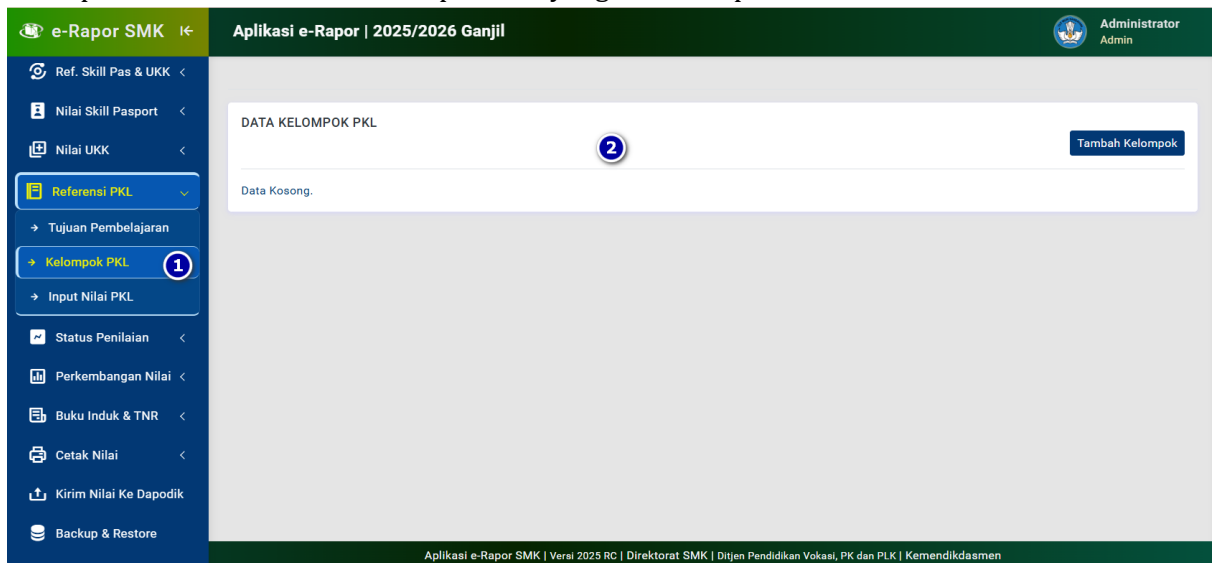
Gambar 163 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran

Catatan :

Bila anda menghapus tujuan pembelajaran pastikan bahwa tujuan pembelajaran tersebut belum dinilai.
 jika sudah dinilai maka tujuan pembelajaran sebaiknya tidak dihapus agar tidak merusak data nilai yang sudah diinputkan.

2. Mengelola Data Kelompok PKL

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



Gambar 164 : Tampilan Halaman Kelompok PKL

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

Selanjutnya silakan lengkapi datanya :

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

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

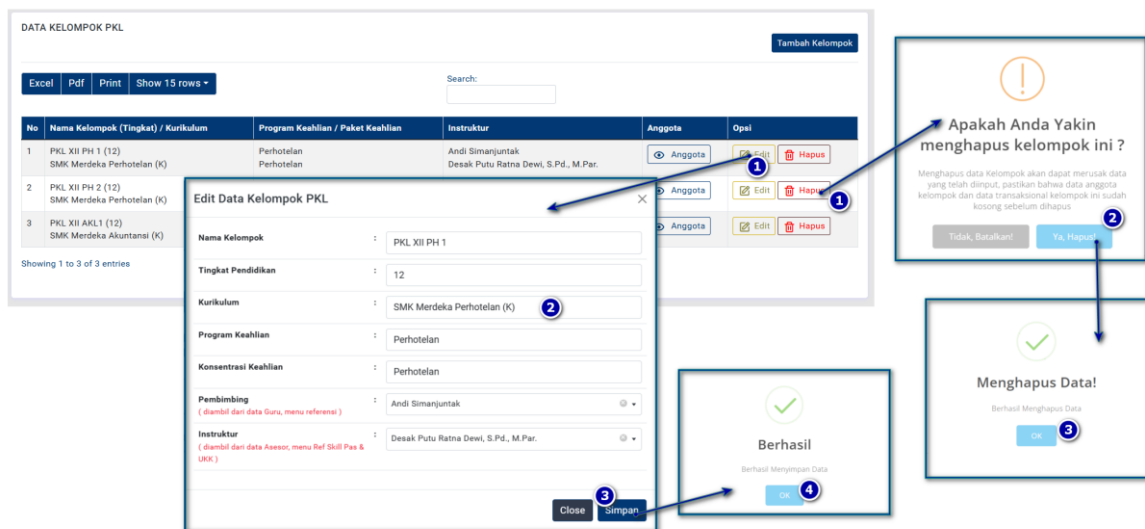
The image shows two screenshots of the 'DATA KELOMPOK PKL' application. The top screenshot displays the 'Tambah Data Kelompok PKL' form with the following fields: Nama Kelompok (PKL XII AKL1), Tingkat Pendidikan (12), Kurikulum (SMK Merdeka Akuntansi (K)), Program Keahlian (Akuntansi dan Keuangan Lembaga), Konsentrasi Keahlian (Akuntansi), Pembimbing (Bayu Riyadi), and Instruktur (I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.). A 'Proses' button is highlighted with a blue circle and arrow. Below the form, a 'Berhasil' confirmation message is shown with an 'OK' button, also highlighted with a blue circle and arrow. The bottom screenshot shows the main data table with three entries. The first entry is highlighted, and the 'Edit' and 'Hapus' buttons in the 'Ops' column are highlighted with blue circles and arrows.

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

Gambar 165 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL

Silakan lakukan langkah yang sama untuk menambahkan kelompok-kelompok PKL yang lainnya. Jika ingin memperbaiki kelompok PKL yang telah diinput silakan klik tombol edit yang terdapat pada kolom opsi untuk setiap baris kelompok.

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



Gambar 166 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus data kelompok PKL

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

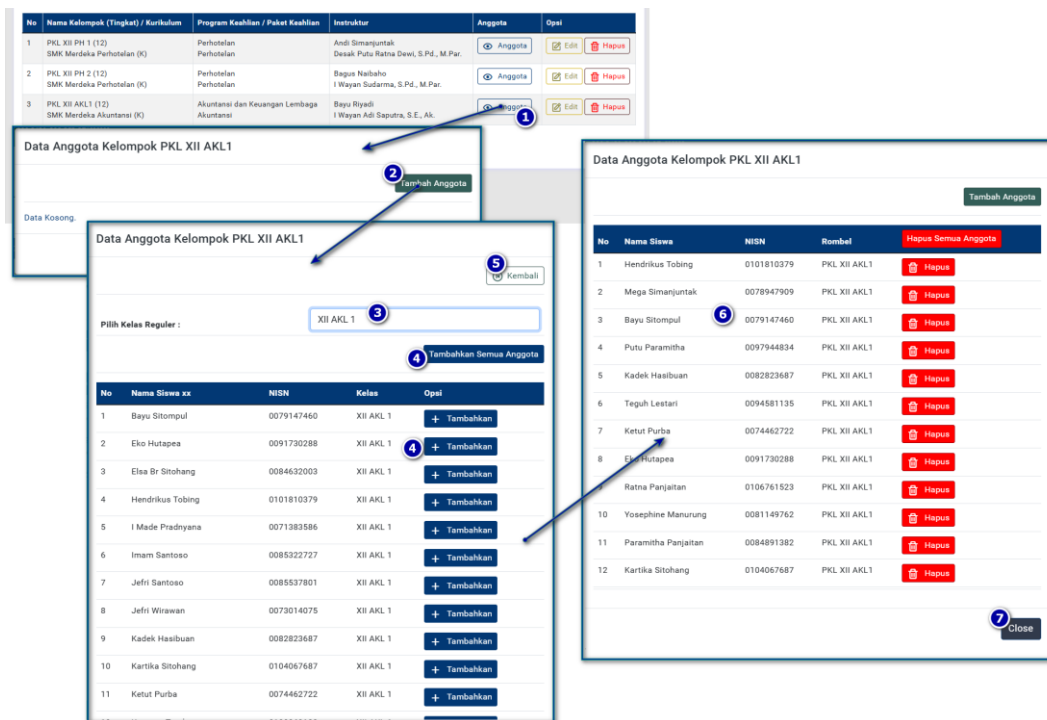
Untuk menambah data anggota kelompok langkahnya : klik tombol **“anggota”** pada kolom anggota sesuai kelompok yang ingin ditambahkan siswanya sehingga akan tampil halaman daftar anggota kelompok.

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

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

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

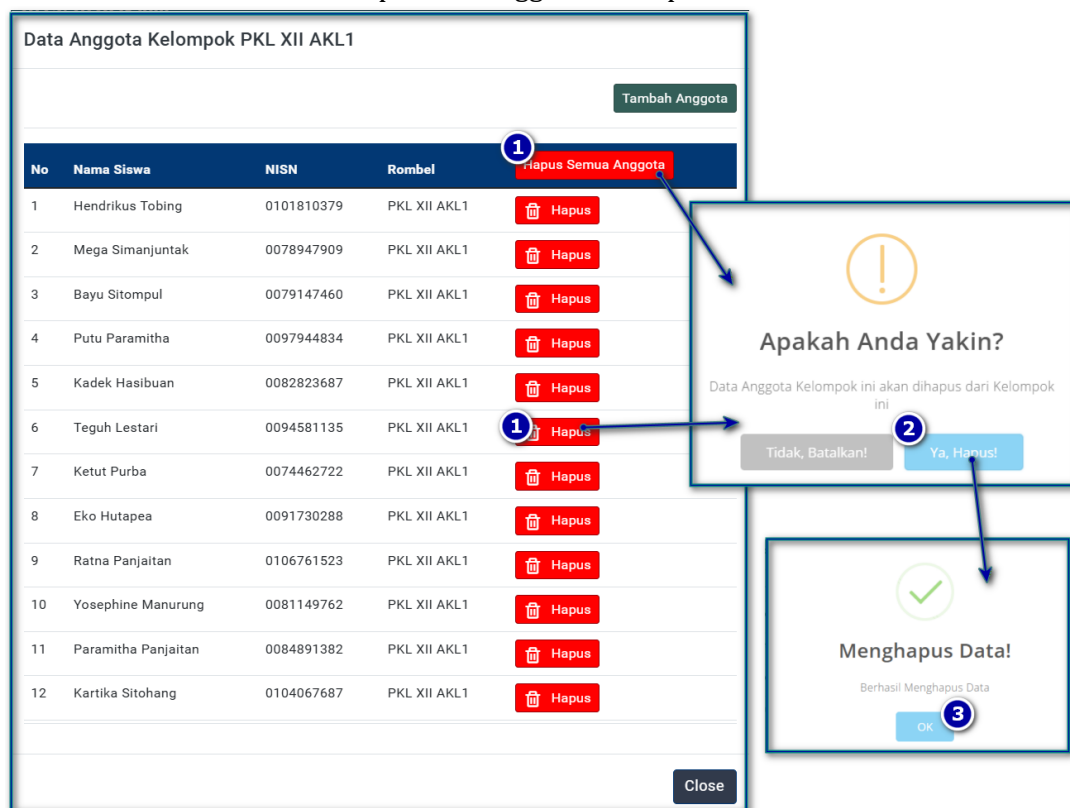
Jika sudah semua dipilih klik tombol **“kembali”** untuk melihat daftar siswa yang menjadi anggota kelompok PKL tersebut, atau klik tombol **“Close”** untuk keluar.



Gambar 167 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL

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

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



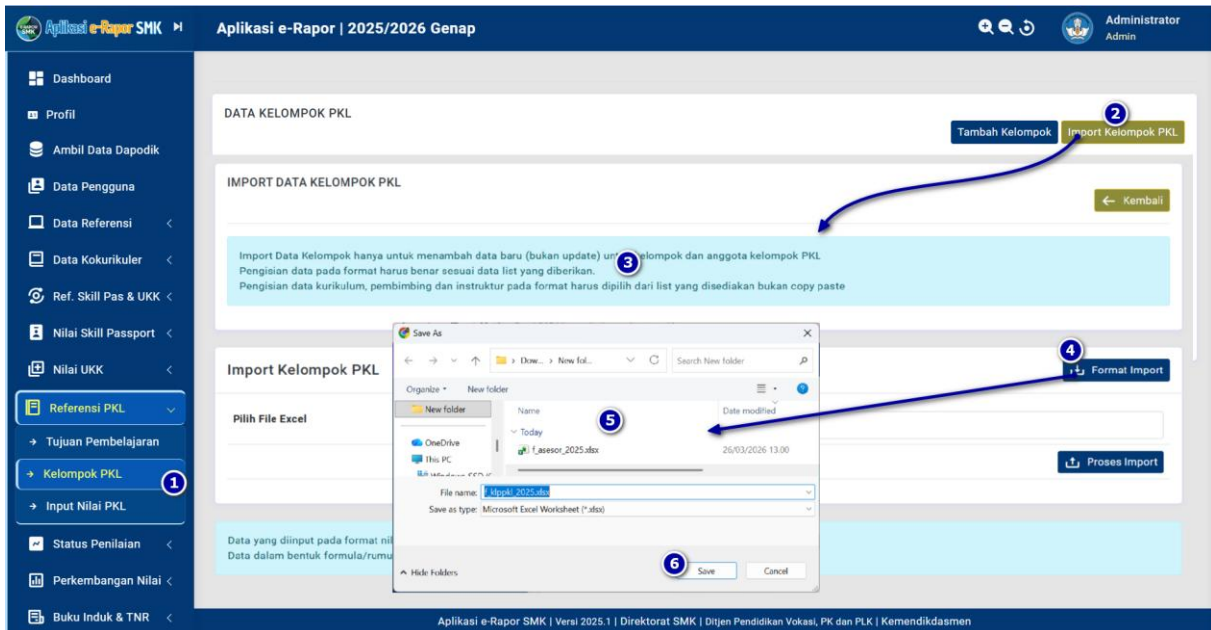
Gambar 168 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL

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

Selain cara di atas, melakukan input/penambahan data kelompok PKL dan anggota kelompok dapat pula dilakukan dengan cara import dari data excel, namun formatnya harus didownload dari aplikasi ini. Berikut ini adalah langkah-langkah menambah data kelompok dan anggota kelompok PKL dengan cara import.

Pada halaman data kelompok PKL, klik tombol **"Import Kelompok PKL"**, sehingga tampil halaman import Kelompok PKL.

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



Gambar 169: Langkah-langkah download format import data kelompok PKL

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

NO	NAMA KELOMPOK	TINGKAT	KURIKULUM	PROGRAM KEAHLIAN	KONSENTRASI KEAHLIAN	PEMBIMBING	INSTRUKTUR	ANGGOTA 1	ANGGOTA 2	ANGGOTA 3	ANGGOTA 4	AN
1	KLP PKL XII DEV	12	10861-SMK Merdeka Desain Komunikasi Visual (K)	Desain Komunikasi Visual	Desain Komunikasi Visual	1-A.A.Gd Ari Sedana Putra	2- Eka Yulawati	612181709	266443171	393938286	644680423	5267
2	KLP PKL XII PH 1	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Usaha Layanan Hotel	4-Desak Nyoman Juniari	6-A.A Istri Kusumadewi	553724575	804573483	123674197	848996095	9783
3	KLP PKL XII PH 6	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Usaha Layanan Hotel	6-Deswa Ayu Kurniawati	197-SITA MAHADEWI	0073494850	502065874	597850773	625762939	5815
4	KLP PKL XII TJKT	12	10816-SMK Merdeka Teknik Komputer dan Jaringan (K)	Teknik Komputer dan Jaringan	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	5-Devi Wahyuni	188-PUTRAWAN MAHARDIKA, ST	1166313449	698555752	801307542	852354535	2452
5	KLP PKL XII AKL 3	12	10852-SMK Merdeka Akuntansi (K)	Akuntansi	Akuntansi dan Keuangan	7-Egik Iswarindra	6-A.A Istri Kusumadewi	574983198	251525921	965017182	473042449	8204
6	KLP PKL XII PH 2	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Tata Boga	39-Ni Kadek Dina Kariani	168-Ni Wayan Kusuma Dewi	399631368	248545676	421129369	174776413	6422
7	KLP PKL XII PH 4	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Tata Boga	3-Cokorda Istri Trina Valentina	199-Suseno Ari Wibowo	388753175	741332631	349420963	942969456	3586
8	KLP PKL XII PH 5	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Tata Boga	37-Ni Kadek Ayu Padmi Yanti	194-Reny Delima	200774993	717103836	343279518	526900703	5615
9	KLP PKL XII PH 3	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Front Office	28-I Wayan Arindika	195-Rona Widya Cempaka	571443275	874909889	916231092	172225634	3655
10	KLP PKL XII AKL 1	12	10852-SMK Merdeka Akuntansi (K)	Akuntansi	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	45-Ni Kadek Suci Anjani	124-Komang Diana Putra	846496404	118231062	159226914	920411348	8542
11	KLP PKL XII PPLG	12	10813-SMK Merdeka Rekayasa Perangkat Lunak (K)	Rekayasa Perangkat Lunak	Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim (PPLG)	63-Ni Made Rai Suartini	135-Ni Kadek Ariasih	954702324	560222799	282020691	459740237	6596
12	KLP PKL XII PH 7	12	10855-SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan	Front Office	36-Ni Kadek Anjani	38-I Gusti Ngurah Adi Erawan	524595998	860494363	227960879	355226028	8911
13	KLP PKL XII KS	12	10857-SMK Merdeka Tata Kecantikan Kulit dan Rambut (K)	Tata Kecantikan Kulit dan Rambut	Spa dan Perawatan Tubuh	87-Wayan Dipa Wijaya	12-Ayu Pramita	703652620	134141443	840629670	330141211	7245

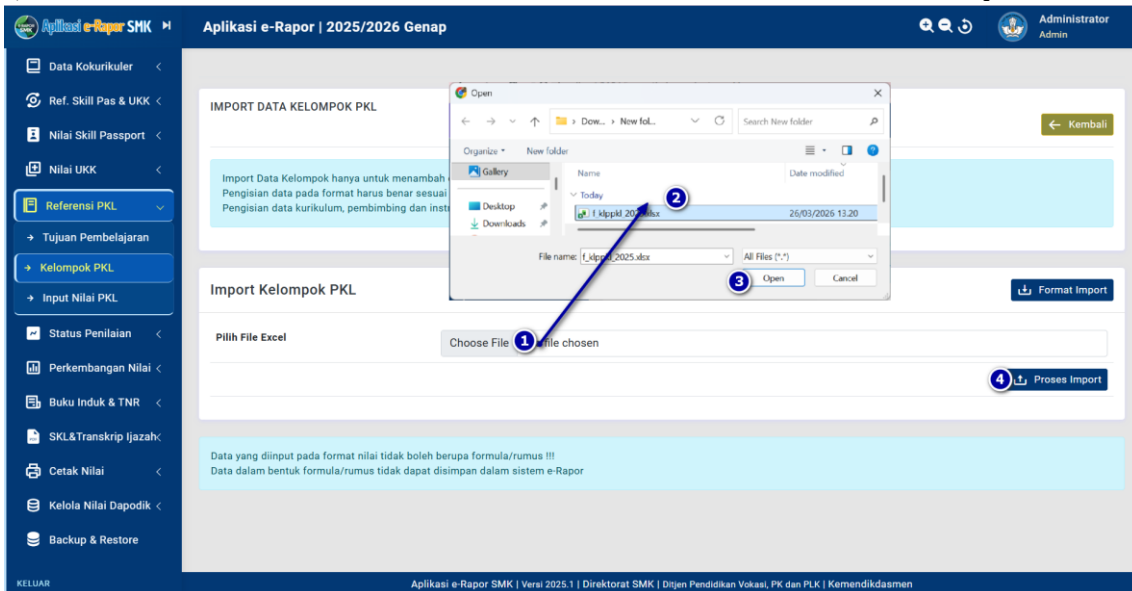
Gambar 170: Tampilan pengisian format import data kelompok PKL

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses upload data asesor tersebut langkahnya :

- ✓ Buka kembali halaman data kelompok, klik tombol **"Import Kelompok PKL"**, sehingga tampil halaman import data kelompok PKL.

- ✓ Pada Kolom Pilih File Excel: silahkan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Data kelompok dan anggota kelompok PKL yang telah diisi. (Tandai File tersebut dan klik "**open**")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File excel, klik tombol "**Proses Import**", tunggu prosesnya hingga selesai.
- ✓ Jika sudah selesai, klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman data kelompok.



Gambar 171: Langkah-langkah upload data kelompok PKL

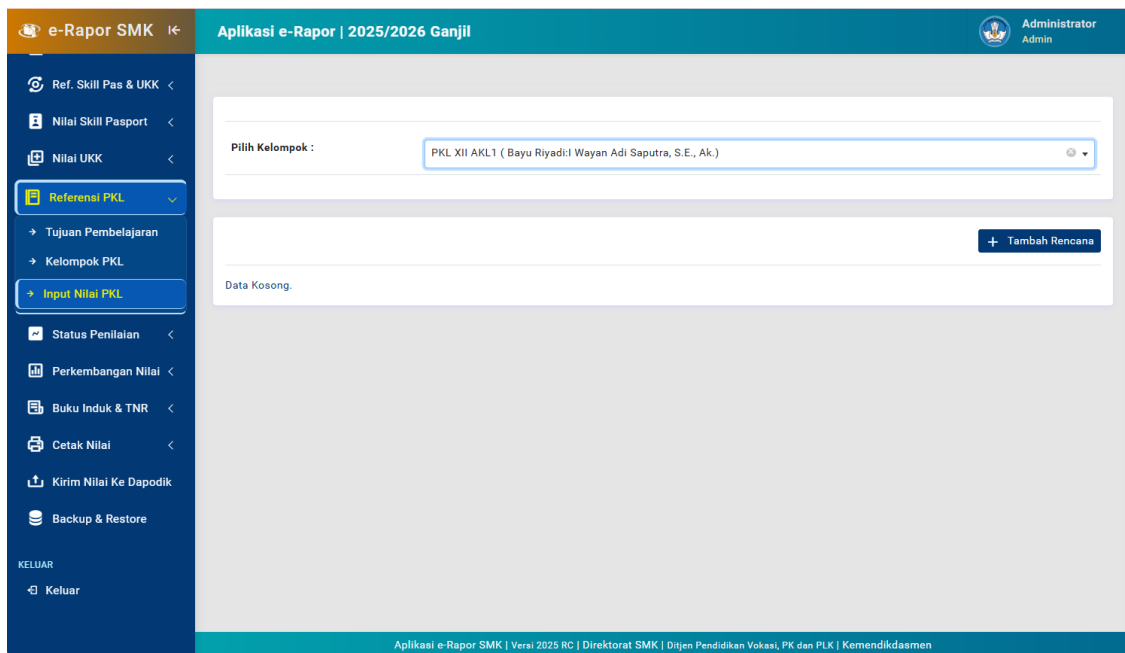
3. Input Data Nilai PKL

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

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

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

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

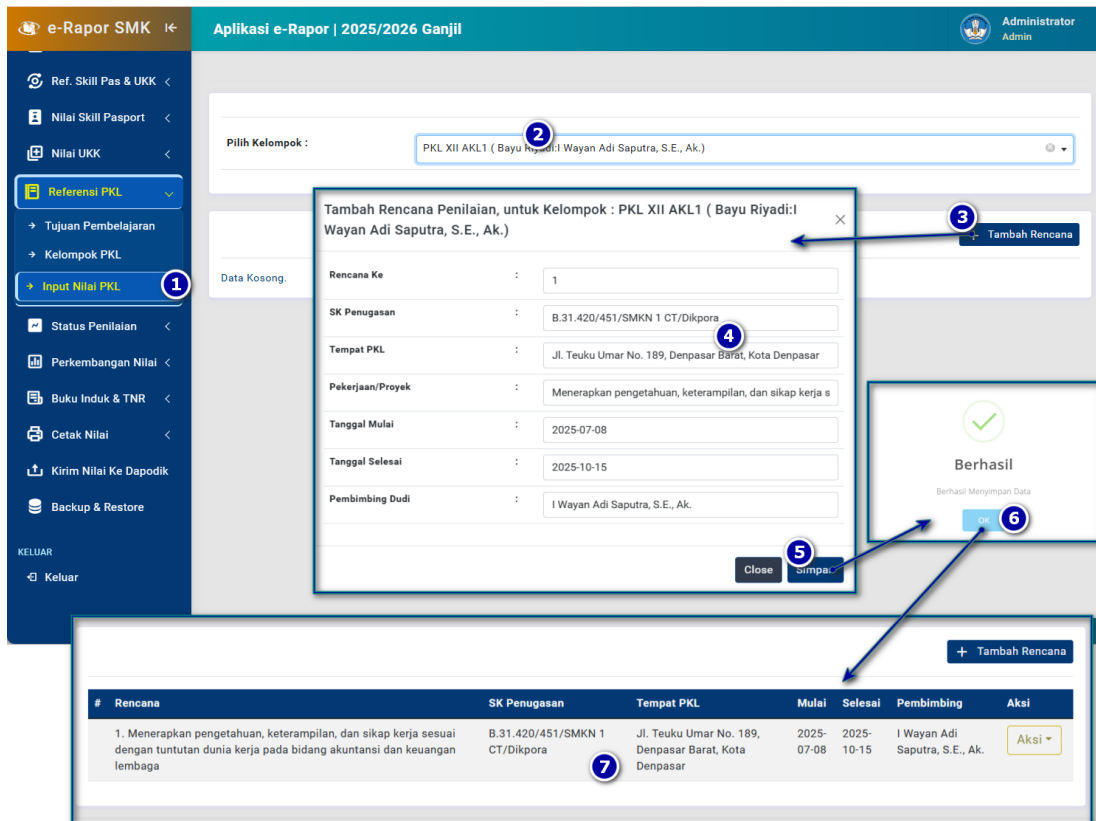


Gambar 172 : Tampilan input perencanaan PKL

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

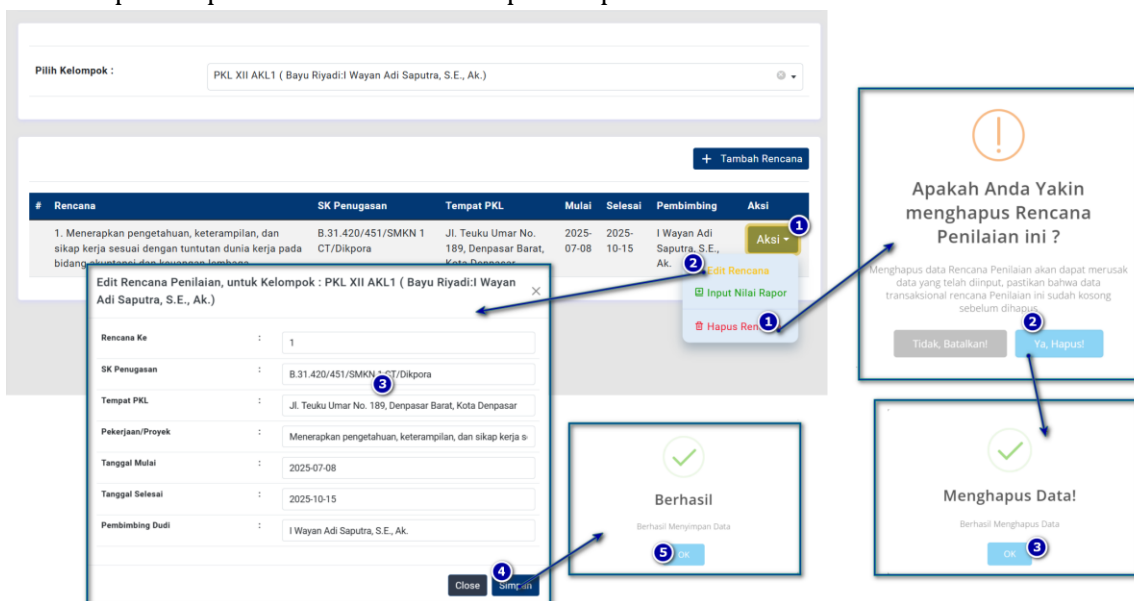
- ✓ Pada kolom rencan ke isi dengan nomor urut perencanaan di kelas tersebut
- ✓ Pada kolom SK penugasan isi dengan nomor SK penugasan pelaksanaan PKL dari sekolah.
- ✓ Pada kolom tempat PKL isi dengan Dudi atau alamat tempat pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pekerjaan atau proyek isi dengan nama pekerjaan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

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



Gambar 173 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

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



Gambar 174 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

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

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

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

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi						
1	Hendrikus Tobing NISN : 0101810379	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.						
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	80	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.						
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.						
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	79	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.						
Catatan: Hendrikus menunjukkan tanggung jawab dan disiplin yang baik selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja dengan arahan minimal dan menunjukkan etos kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh. <table border="1"> <tr> <td>Sakit</td> <td>Izin</td> <td>Alpha</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>					Sakit	Izin	Alpha	0	1	0
Sakit	Izin	Alpha								
0	1	0								
2	Mega Simanjuntak NISN : 0078947909	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	90	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.						
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	88	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.						
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.						
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	80	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.						
Catatan: Mega menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik dan disiplin yang baik selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja dengan arahan minimal dan menunjukkan etos kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh. <table border="1"> <tr> <td>Sakit</td> <td>Izin</td> <td>Alpha</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>					Sakit	Izin	Alpha	0	1	0
Sakit	Izin	Alpha								
0	1	0								
32	Silvia Kusuma NISN : 0077069885	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.						
		2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	90	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan baik.						
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	92	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.						
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	85	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.						
Catatan: Silvia aktif, komunikatif, dan mampu bekerja mandiri dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. <table border="1"> <tr> <td>Sakit</td> <td>Izin</td> <td>Alpha</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>					Sakit	Izin	Alpha	1	1	0
Sakit	Izin	Alpha								
1	1	0								

Gambar 175 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

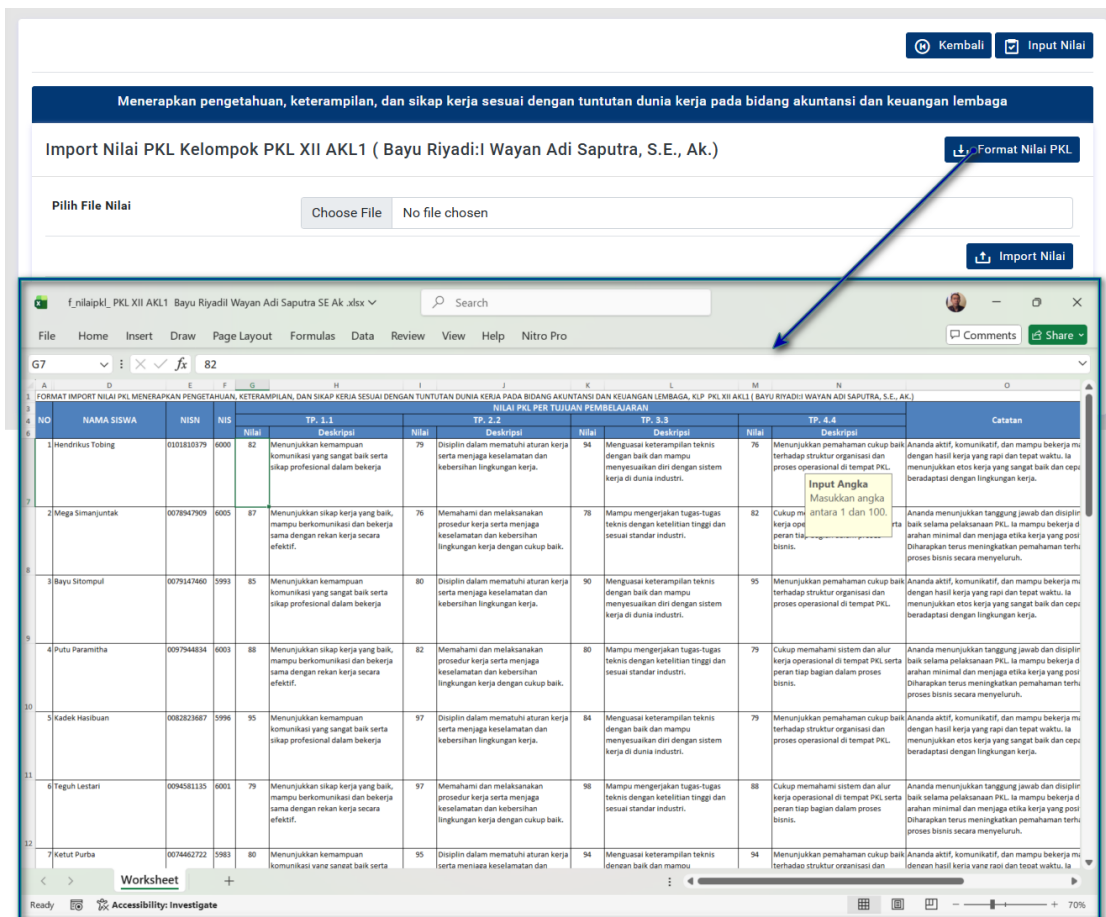
Untuk melakukan proses import nilai PKL sesuai perencanaan yang telah dibuat, klik tombol “aksi” dan pilih “input nilai rapor”, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Selanjutnya klik tombol “Import Nilai”, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.

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

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

Gambar 176 : Membuka halaman import nilai PKL

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

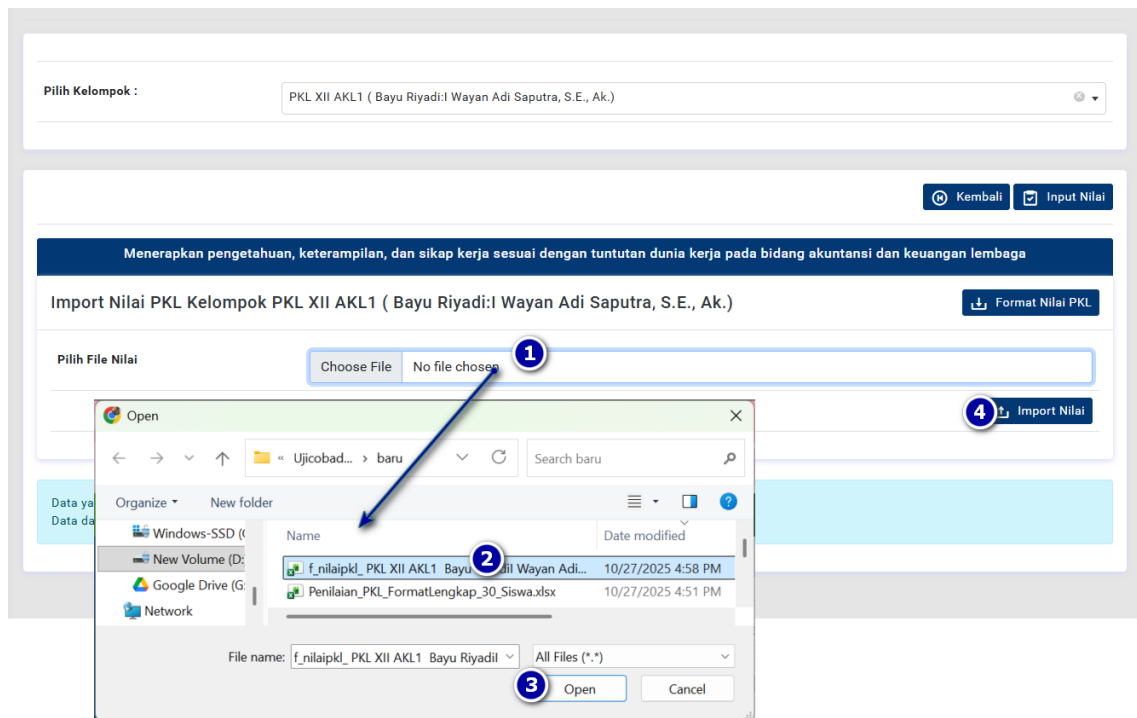


Gambar 177 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel
 Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

- ✓ Buka kembali halaman import nilai PKL seperti halnya saat proses mengunduh format import.
- ✓ Selanjutnya pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai PKL Siswa untuk kelompok tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik "**open**")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol "**Import Nilai**", tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 178 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa
Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai PKL yang lainnya sesuai kelompok dan perencanaan PKL yang dipilih.

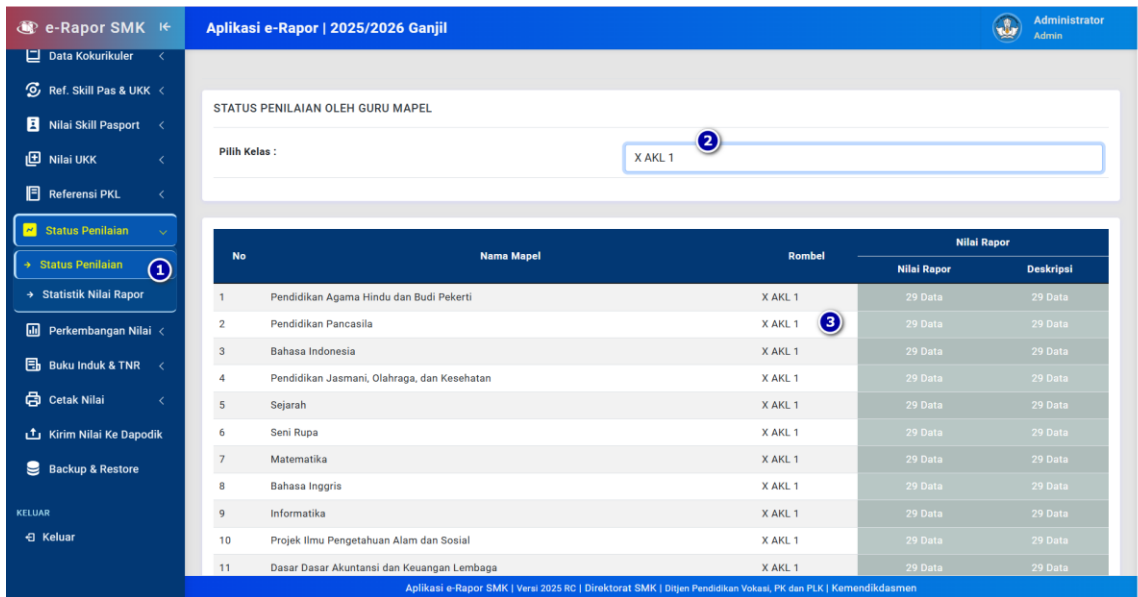
M. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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

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

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



Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

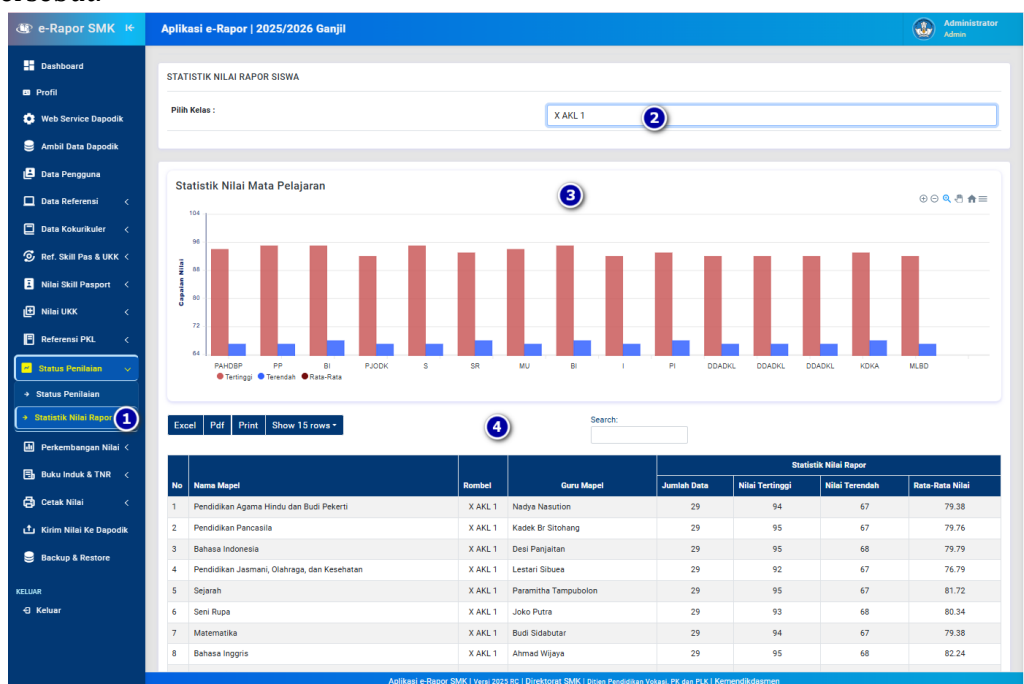
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 180 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

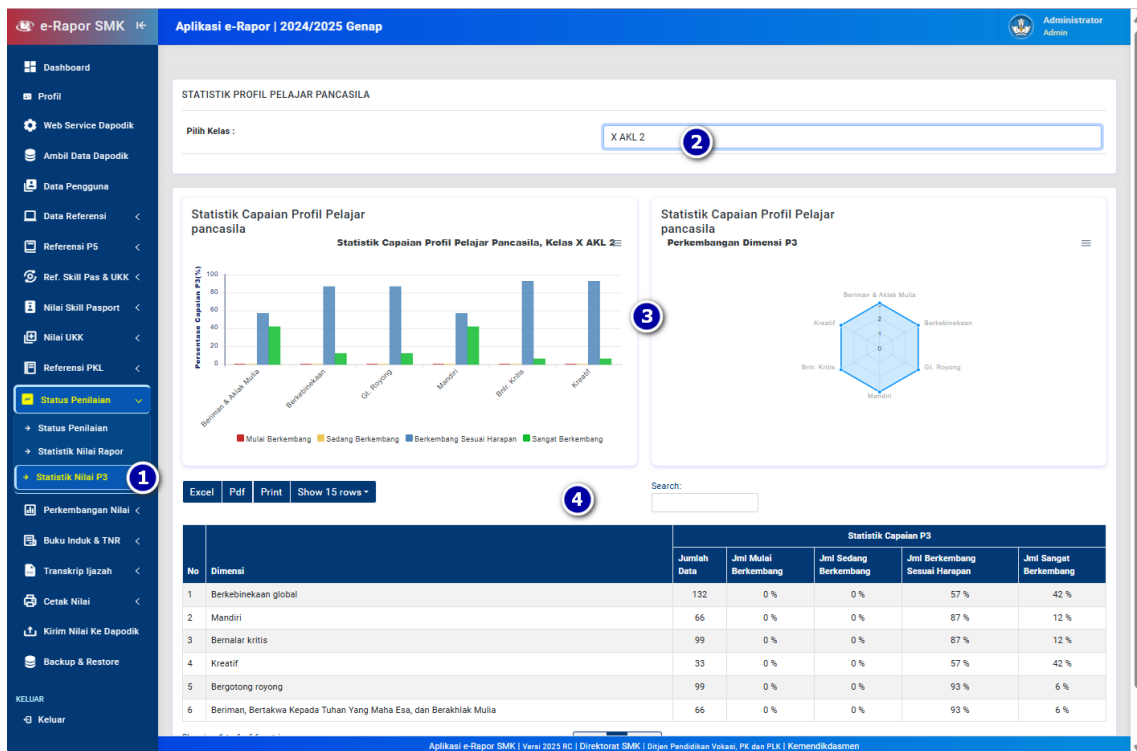
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 181 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

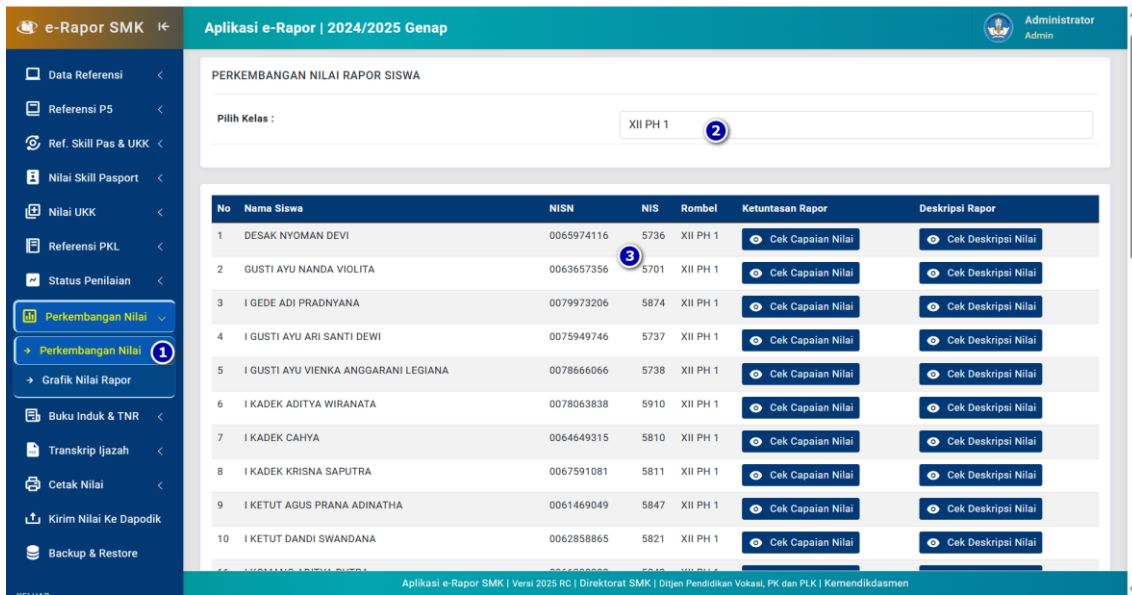
N. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

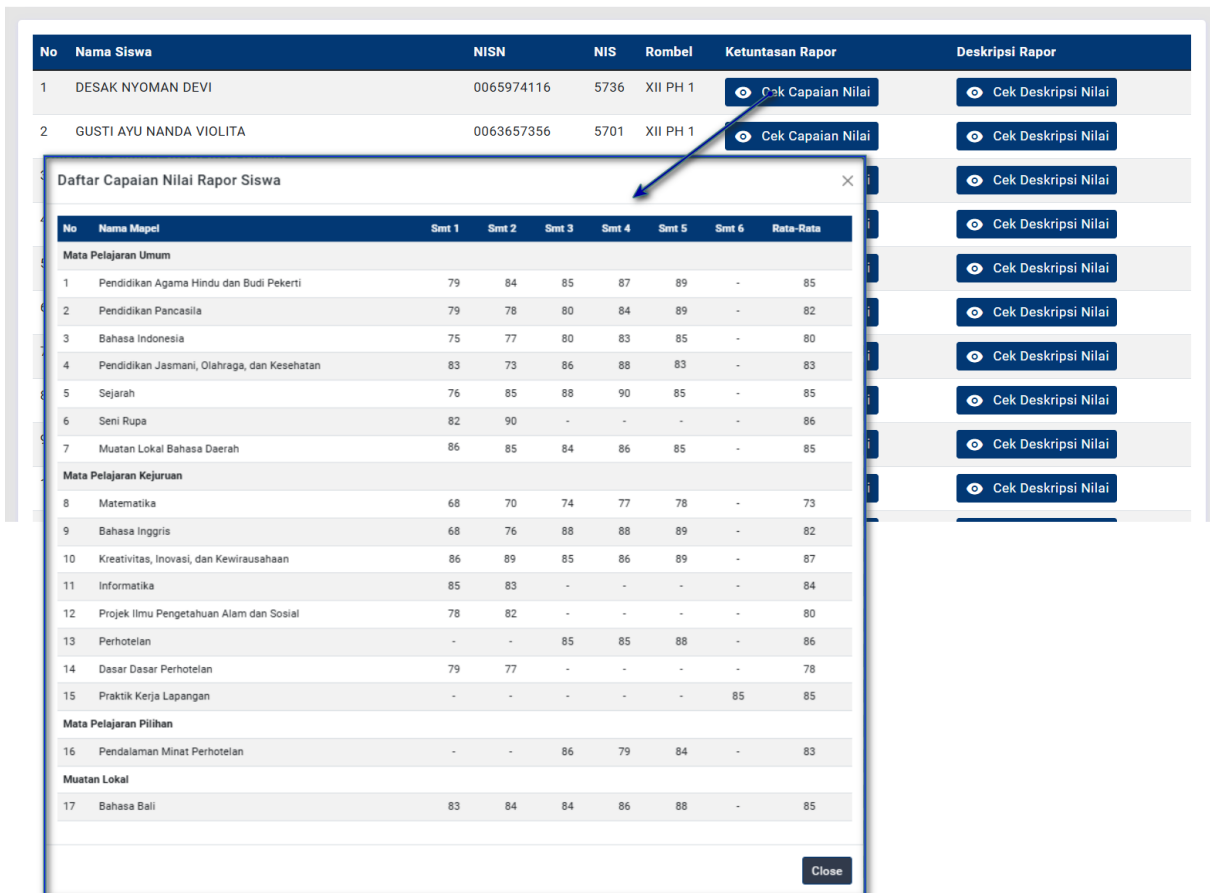
Perkembangan capaian nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk tiap mapel di kelas tersebut mulai semester 1 hingga semester akhir dapat dilihat melalui menu Cek Pencapaian Nilai Rapor.

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

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



Gambar 182 : 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 183 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

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

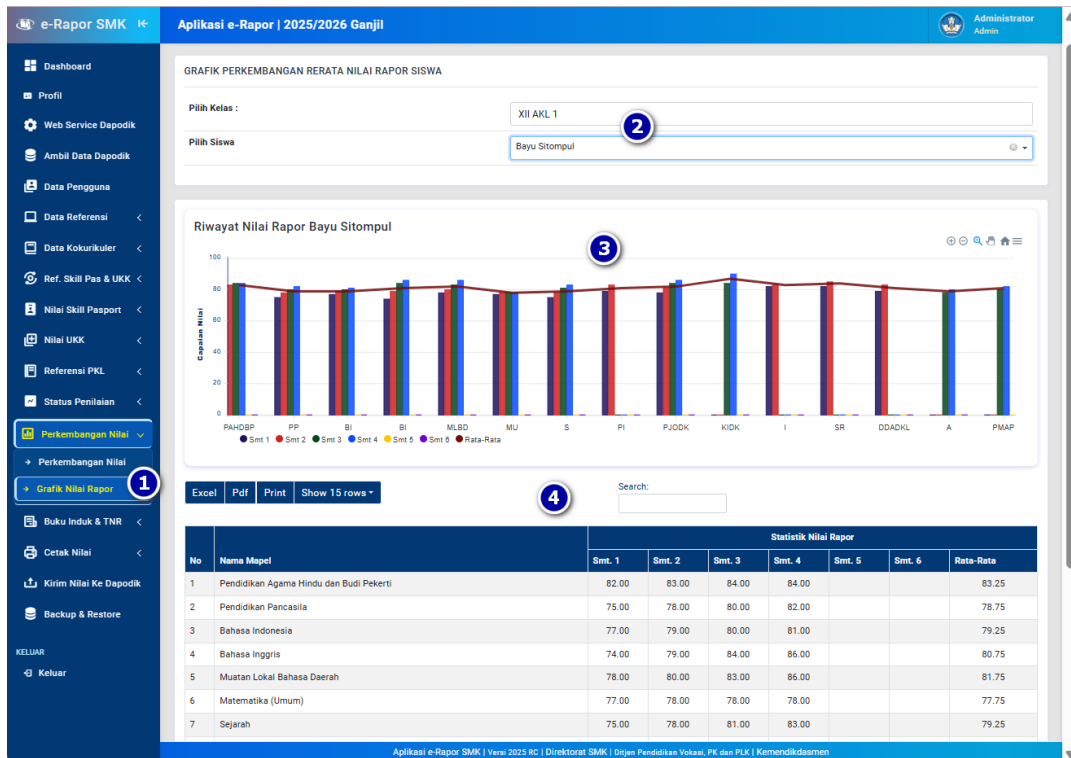
Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Mata Pelajaran Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan nilai-nilai catur warna dalam kehidupan masyarakat. Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmasastra dan ajaran Punarbhava sebagai aspek memperbaiki kualitas diri	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Menganalisis, mengidentifikasi dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis bentuk yajna dalam Mahabharata serta upaya pelestarian peninggalan sejarah dan kebudayaan Hindu di Dunia.	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal Menganalisis kodifikasi Veda sebagai tuntunan dan ajaran Tri Guna dalam Kehidupan	
2	Pendidikan Pancasila	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Siswa Mampu memahami pancasila dan UUD 1945, Siswa mampu memahami makna Pancasila	Perlu penguatan dalam hal Mengkaji makna dan manfaat hidup dalam kebhinekaan, Mengidentifikasi Pengaruh lokal ,regional,nasional regional thd pembentukan identitas keragaman	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis perdebatan para pendiri bangsa tentang rumusan isi pancasila	Menunjukkan Penguasaan yang baik dalam hal regulasi UUD,Permasalahan kasus dan kolaborasi keragaman Budaya Indonesia terkait UUD 1945 dan kebhinnekaan.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menganalisis Pancasila sebagai identitas nasional dalam kehidupan bermasyarakat serta baik dalam hal Menelaah peluang dan tantangan penerapan Pancasila dalam kehidupan global	
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran atau pesan dari berbagai teks yang mengandung kritik sosial, Menyajikan gagasan, pikiran, pandangan untuk tujuan pengajuan usul dan solusi dalam bentuk dialog berdasarkan teks anekdot, Menulis cerpen berdasarkan nilai dalam teks hikayat sesuai dengan gagasan, atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan Perlu penguatan dalam hal	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menulis teks biografi berdasarkan hasil wawancara, menyusun dan menampilkan puisi, mempresentasikan teks negosiasi dalam bentuk dialog	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam hal menganalisis struktur, kaidah kebahasaan dan mengembangkan teks prosedur, mengonstruksi dan memproduksi teks eksplanasi, menyusun bagian-bagian penting dari permasalahan aktual pada ceramah,	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis puisi berdasarkan cerpen dan mempersiapkan musikalisasi puisi, Menulis naskah drama berdasarkan cerita pendek. Perlu peningkatan dalam hal Memahami struktur dan menulis karya ilmiah.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis dan menulis cerita sejarah atau novel sejarah serta baik dalam hal Menganalisis struktur dan kebahasaan teks editorial	

Gambar 184 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

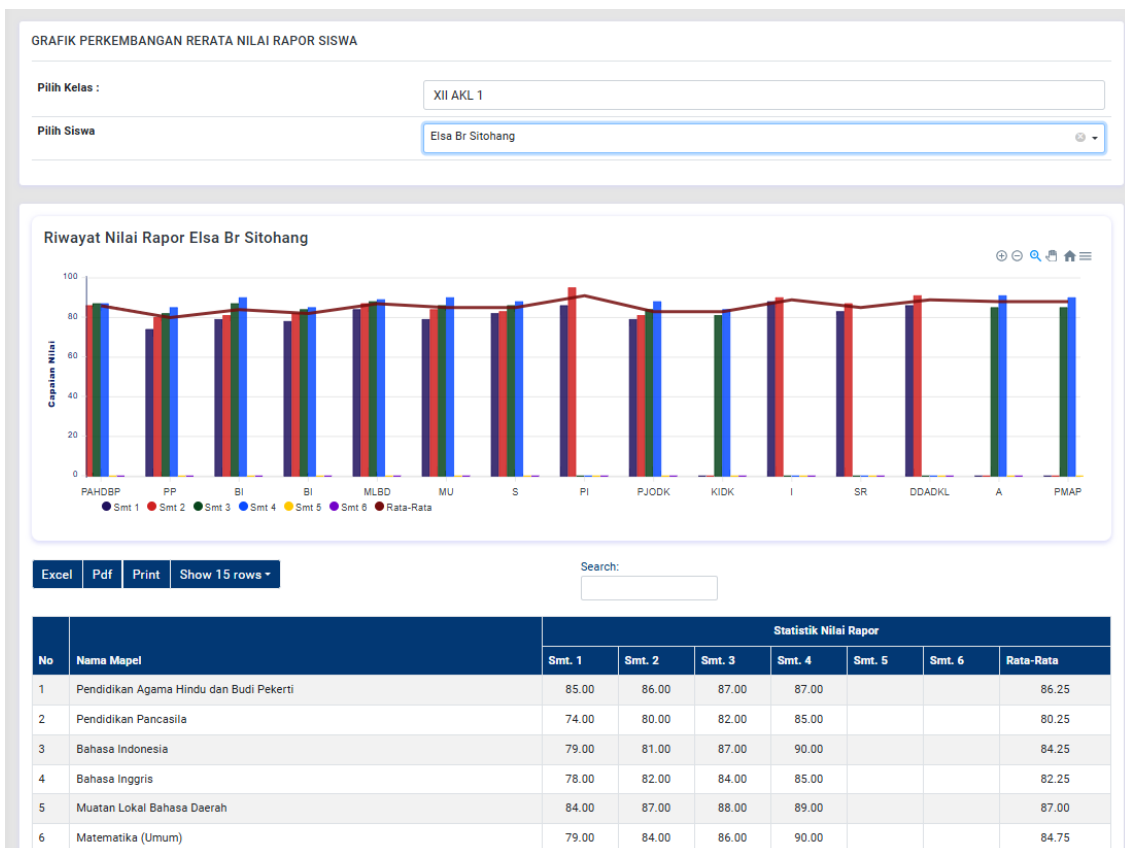
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

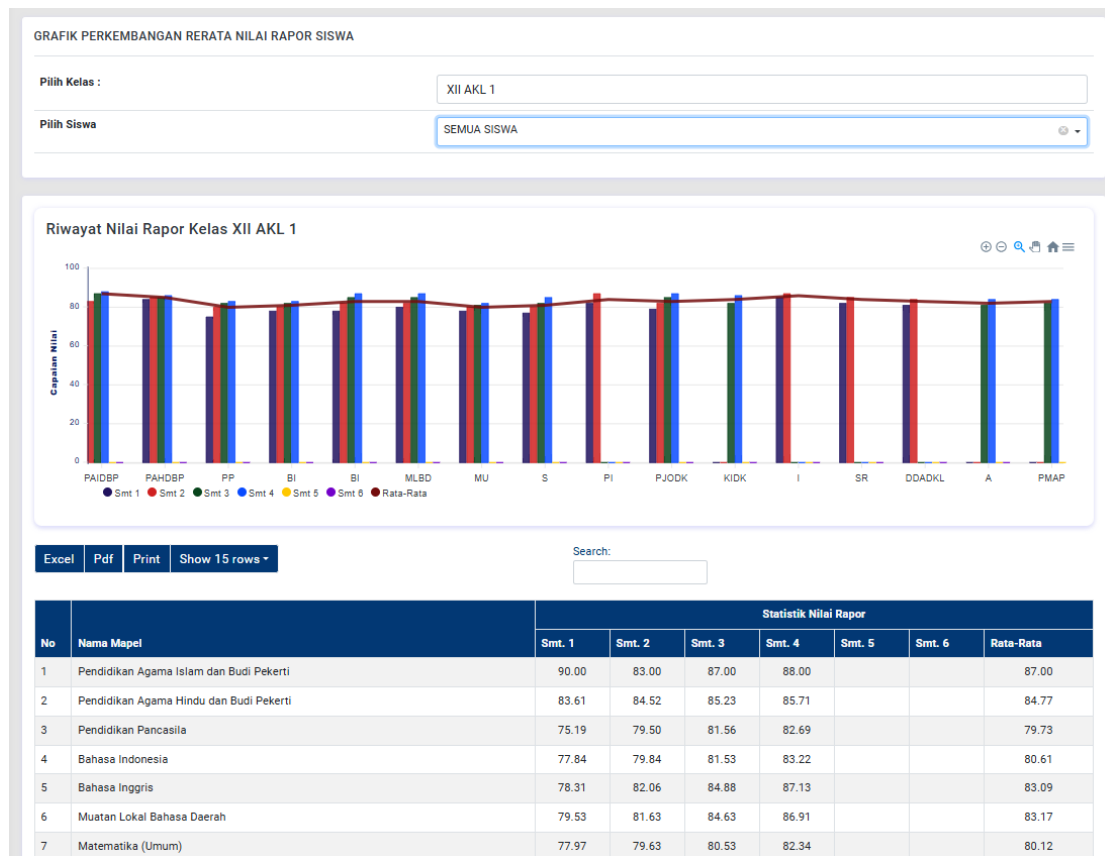


Gambar 185 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 186 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 187 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

O. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

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

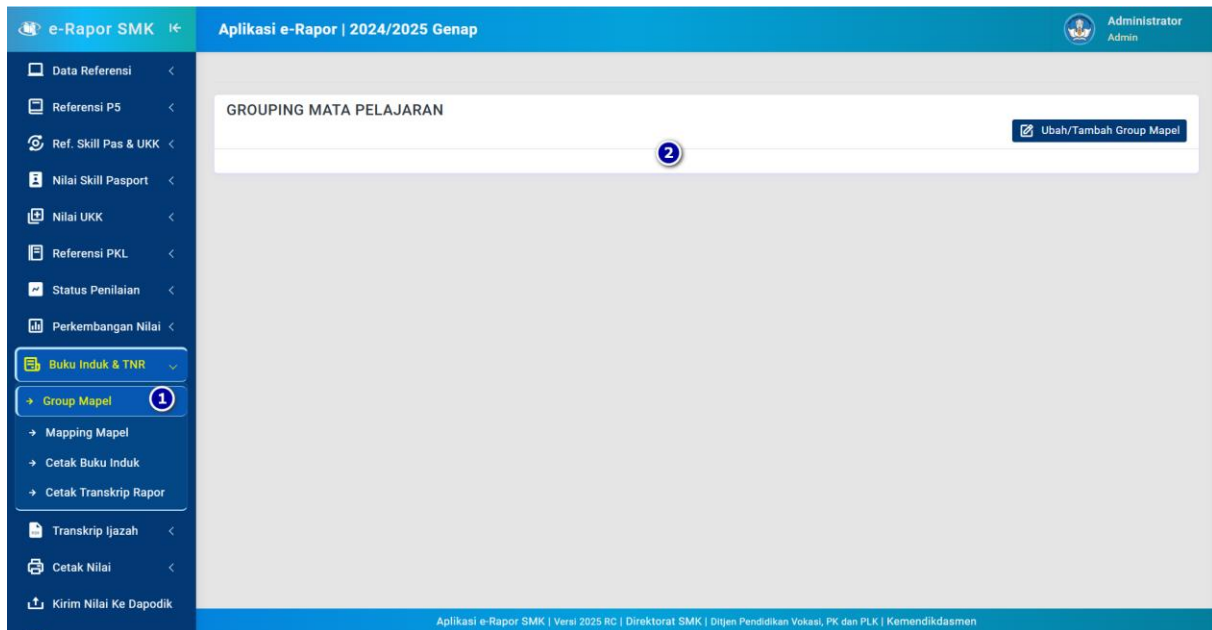
Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

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

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

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

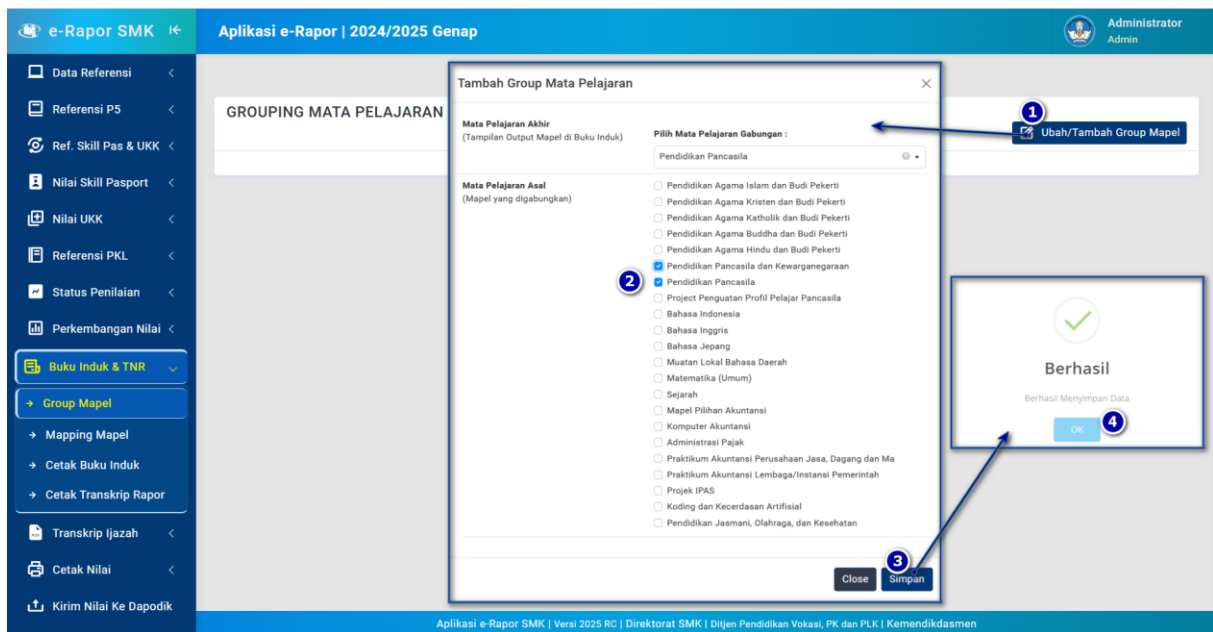


Gambar 188 : Tampilan halaman group mapel

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

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

Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



GROUPING MATA PELAJARAN

Copy Excel Pdf Print Show 15 rows - Search:

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

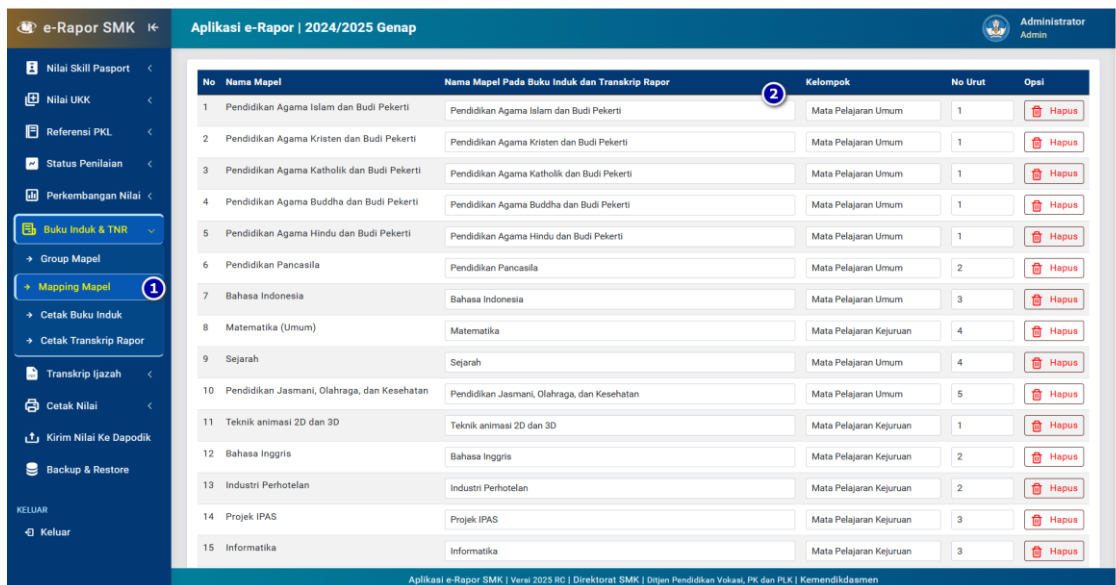
Prev 1 Next

Gambar 189 : Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran
 Jika ingin mengubah daftar group mapel ini, silakan lakukan cara yang sama seperti di atas.
Catatan : Proses group mapel ini wajib dilakukan sebelum proses mapping mapel dan cetak buku induk.

2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk

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

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



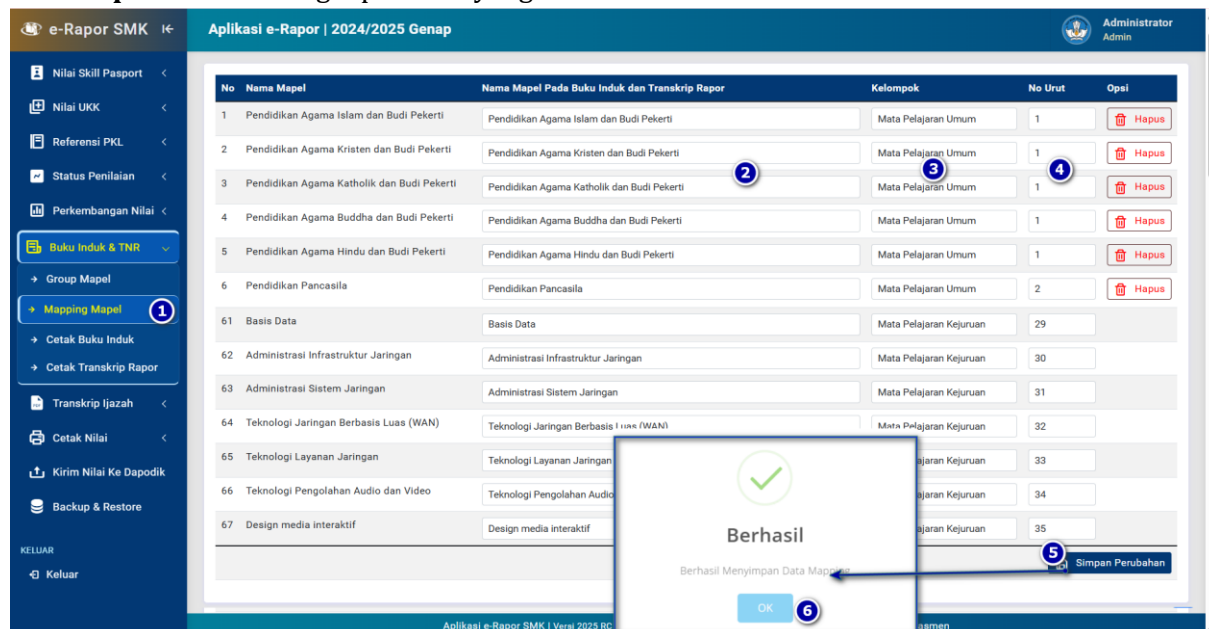
Gambar 190 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas daftar mapel yang digunakan dalam pembelajaran.

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan lengkapi :

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

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

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

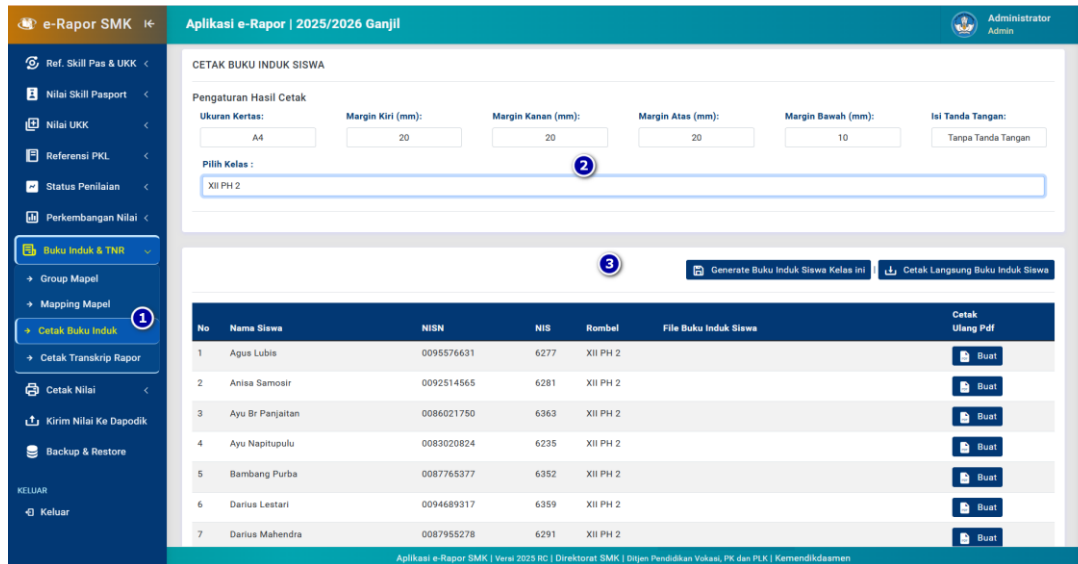


Gambar 191 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk

3. Cetak Buku Induk

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

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

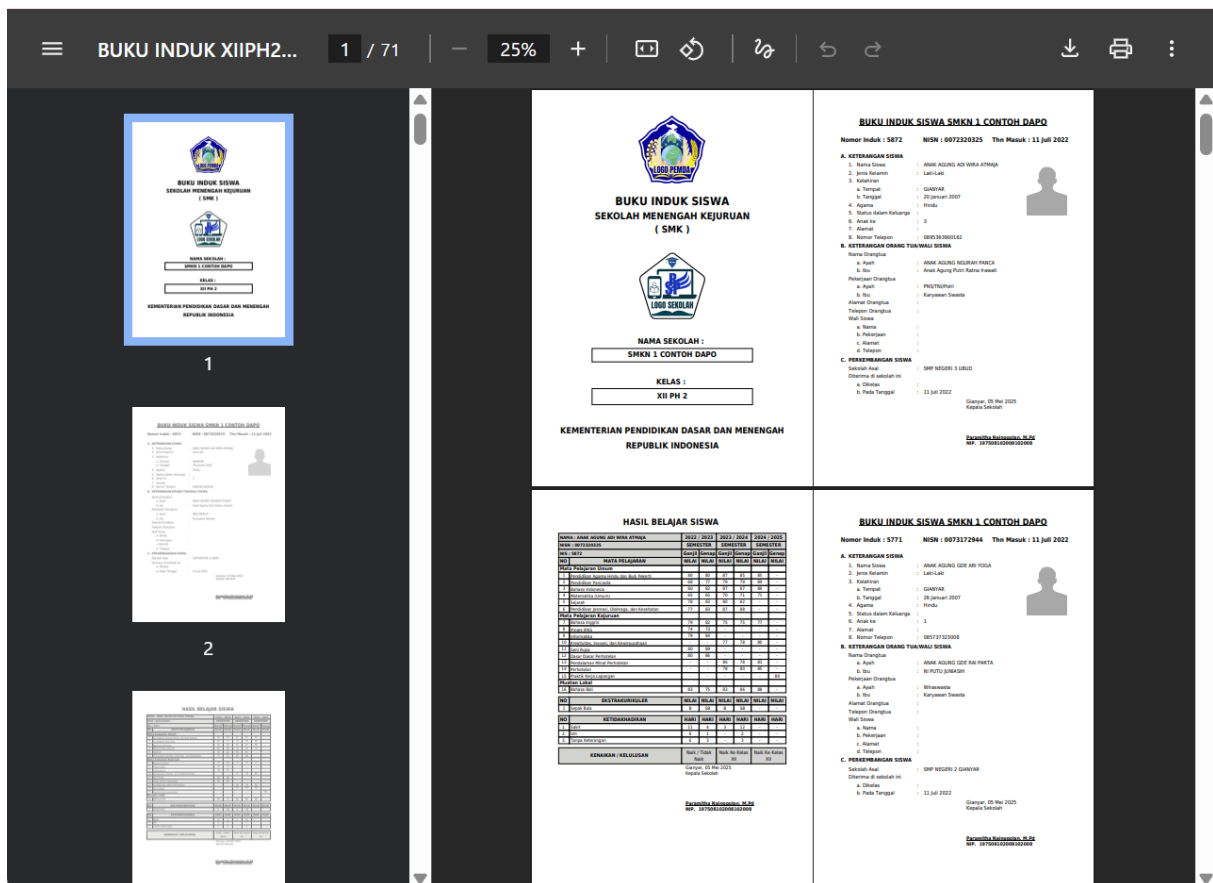


Gambar 192 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

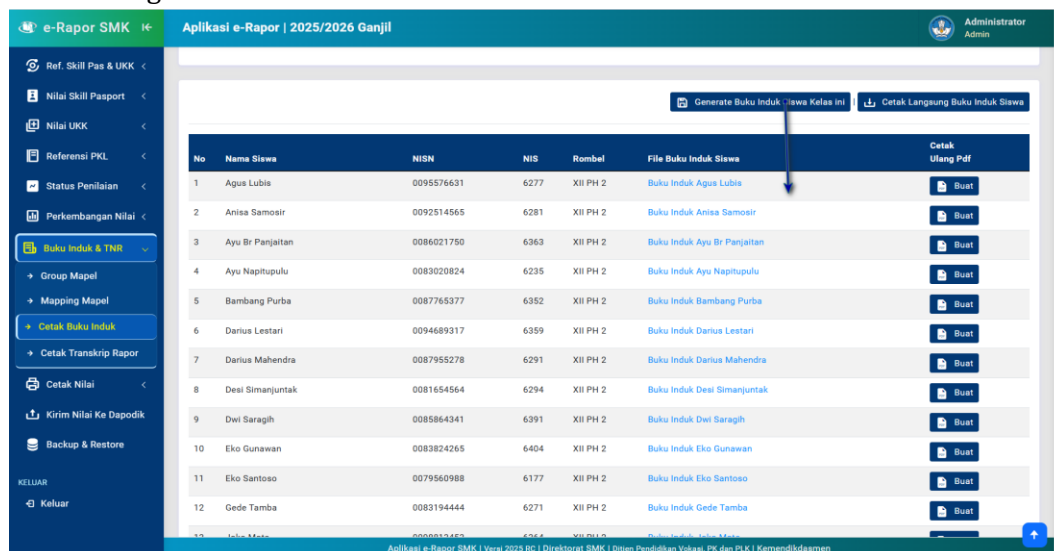
Klik Tombol " **Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 193 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

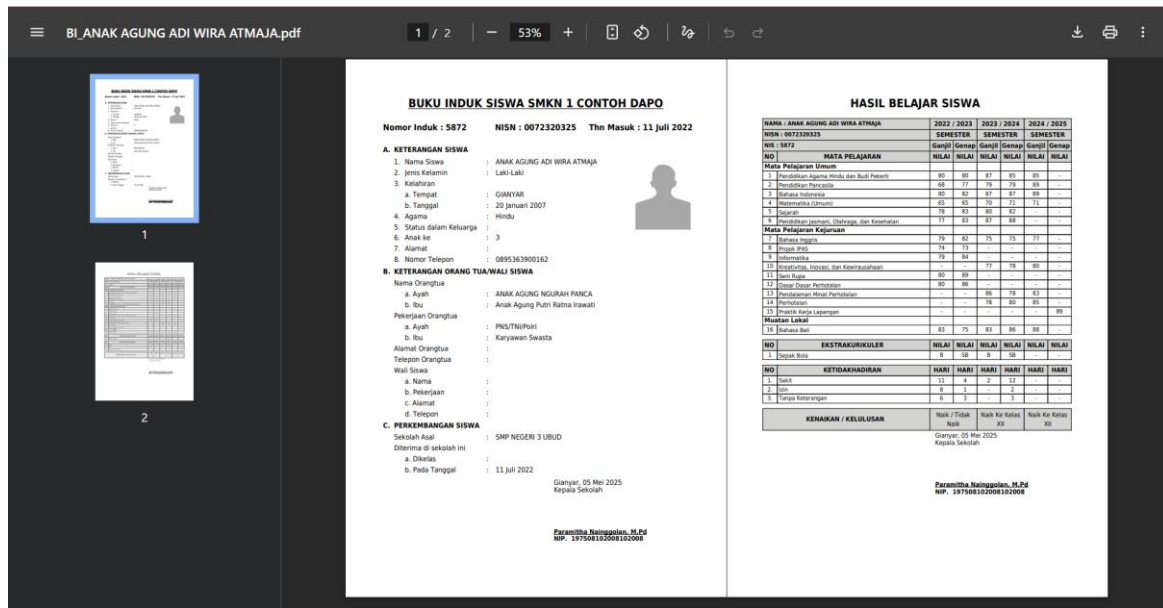
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 194 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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

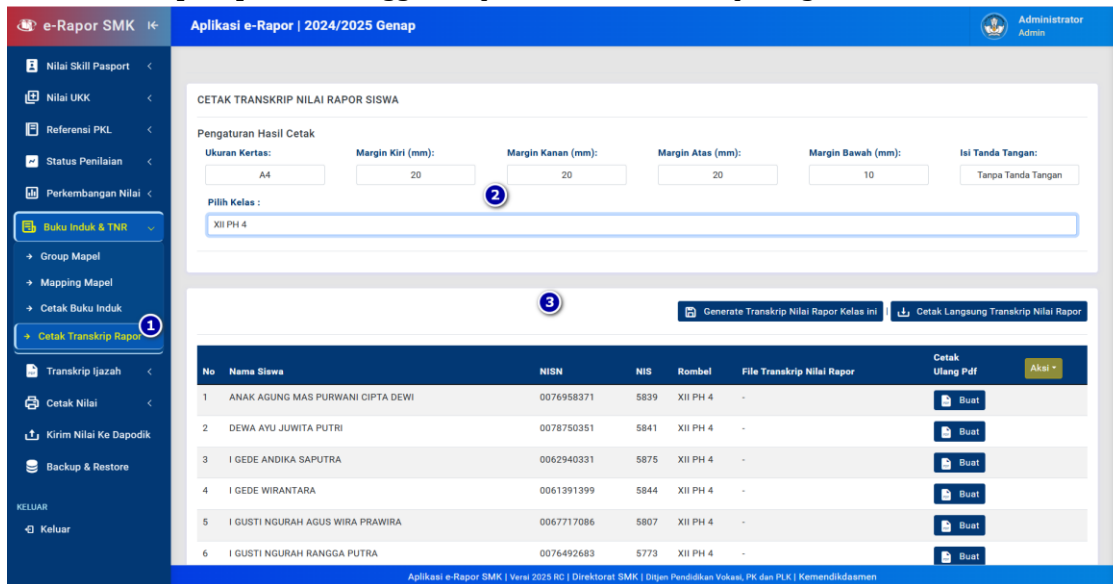


Gambar 195 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



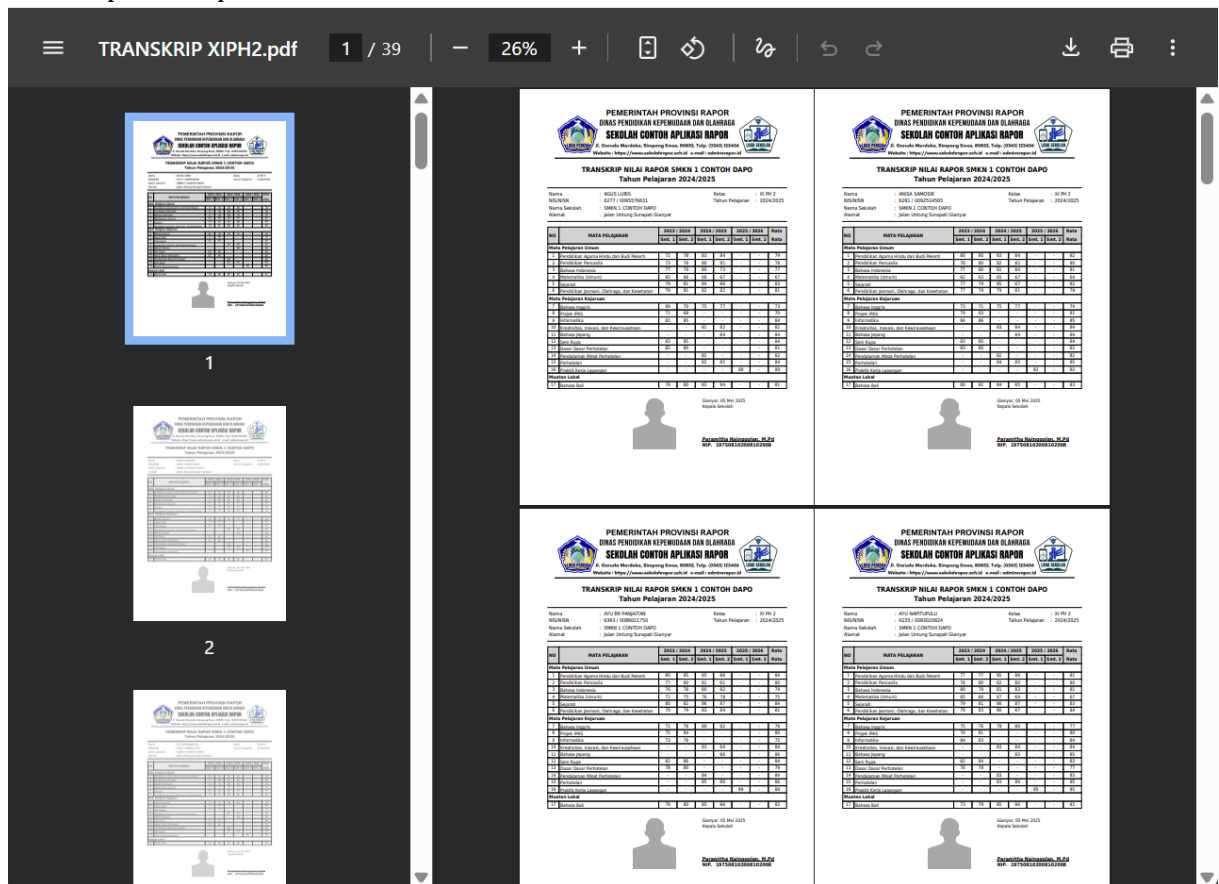
Gambar 196 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

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

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

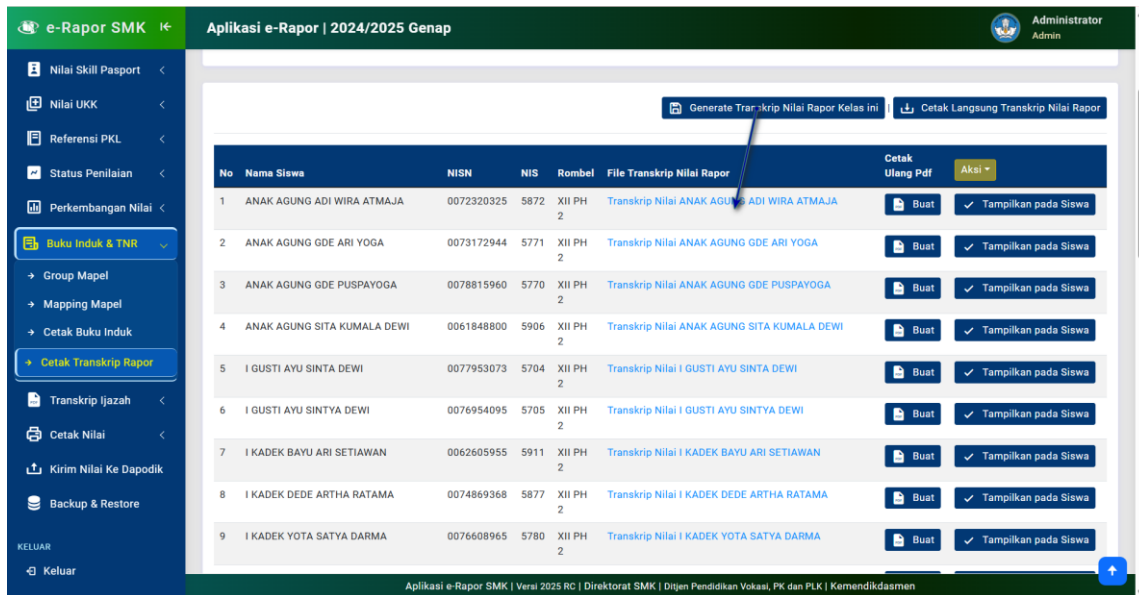
Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai rapor. Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh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



Gambar 197 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

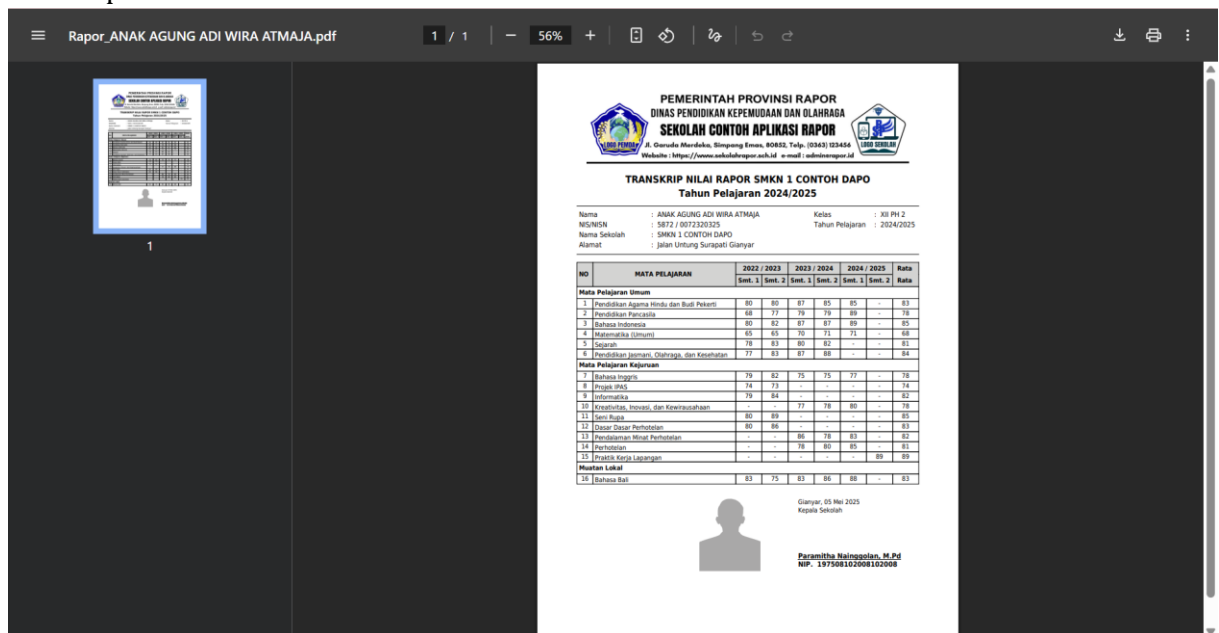
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 198 : Tampilan *generate* transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

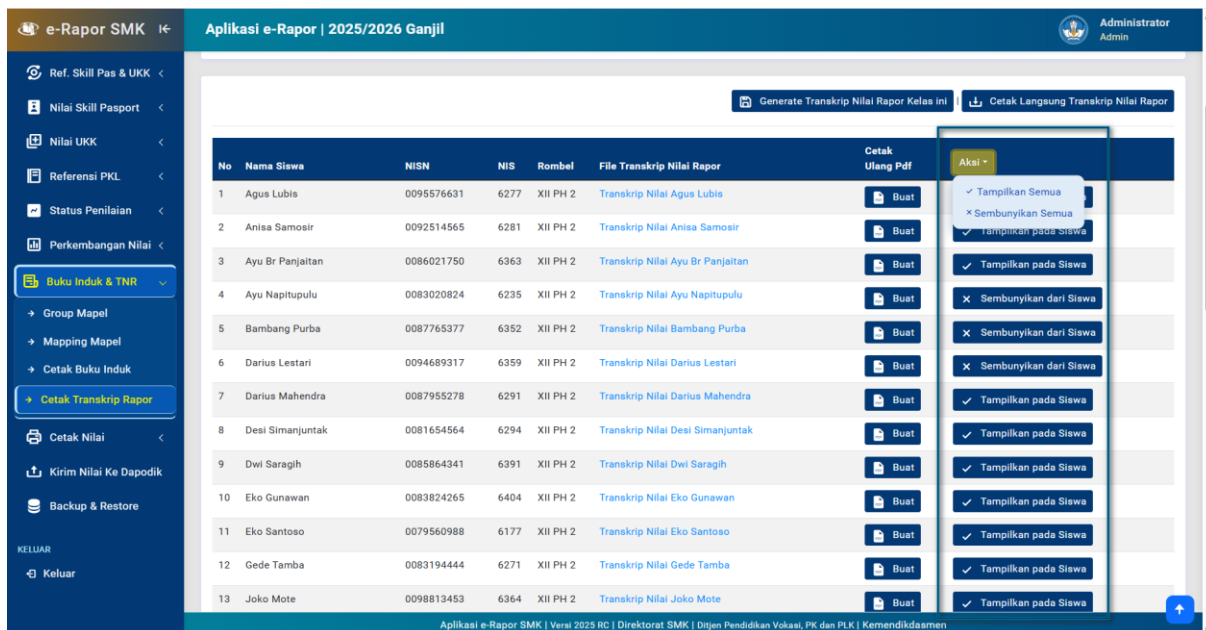
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai Rapor.



Gambar 199 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

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

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



Gambar 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor

P. Mengelola SKL dan Transkrip Nilai Ijazah

Fitur Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Transkrip Nilai Ijazah ini dipergunakan untuk membantu sekolah dalam mengelola dan mencetak Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip nilai ijazah khususnya pada siswa kelas XII atau XIII semester 2 yang sudah dinyatakan lulus.

Fitur transkrip nilai ijazah ini akan aktif pada semester 2.

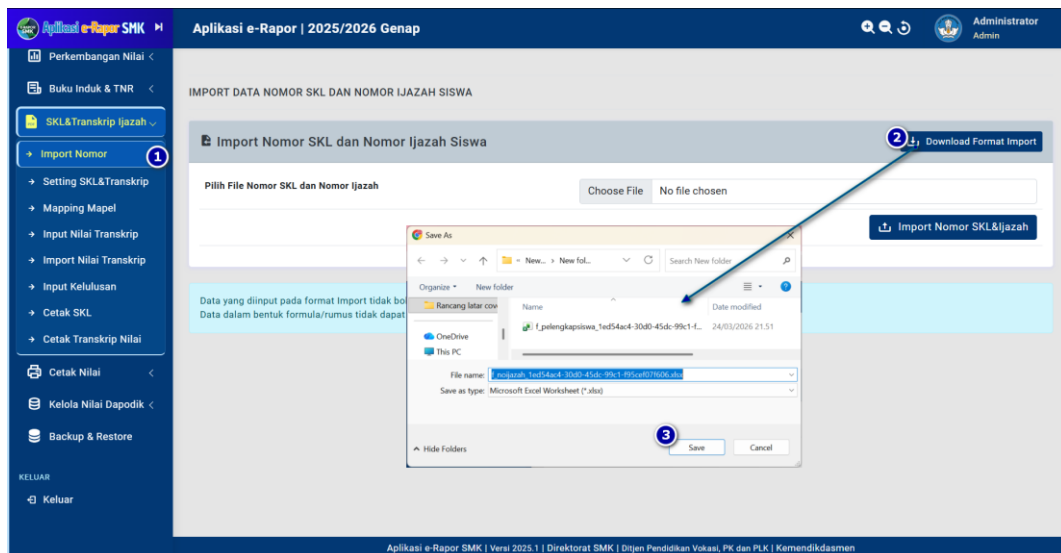
1. Update Nomor SKL dan Nomor Ijazah Siswa

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

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

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

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



Gambar 201 : Langkah-langkah *download* format import nomor ijazah

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

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

NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR SKL	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
1	Banyu Sinaga	XII AKL 1	433106304	B.31.420/2301/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678501	B.31.420/2901/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
2	Bella Afifah	XII AKL 1	846496404	B.31.420/2302/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678502	B.31.420/2902/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
3	Desi Pratiwi	XII AKL 1	444421632	B.31.420/2303/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678503	B.31.420/2903/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
4	Desi Ramadhani	XII AKL 1	77460499	B.31.420/2304/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678504	B.31.420/2904/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
5	Dewi Zahra	XII AKL 1	803552322	B.31.420/2305/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678505	B.31.420/2905/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
6	Diana Ningsih	XII AKL 1	624297211	B.31.420/2306/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678506	B.31.420/2906/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
7	Dimas Leymana	XII AKL 1	618765928	B.31.420/2307/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678507	B.31.420/2907/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
8	Gae Worsnop	XII AKL 1	264799879	B.31.420/2308/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678508	B.31.420/2908/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
9	Ghea Kusuma	XII AKL 1	275052799	B.31.420/2309/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678509	B.31.420/2909/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
10	Hadi Subagyo	XII AKL 1	944854589	B.31.420/2310/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678510	B.31.420/2910/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
11	Hani Munawaroh	XII AKL 1	882773181	B.31.420/2311/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678511	B.31.420/2911/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
12	Irene Aminah	XII AKL 1	488512008	B.31.420/2312/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678512	B.31.420/2912/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
13	Iihan Hapsari	XII AKL 1	313956177	B.31.420/2313/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678513	B.31.420/2913/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
14	Julia Lestari	XII AKL 1	812630257	B.31.420/2314/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678514	B.31.420/2914/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
15	Lestari Nurhayati	XII AKL 1	758811793	B.31.420/2315/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678515	B.31.420/2915/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
16	Lillia McGraw	XII AKL 1	581890225	B.31.420/2316/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678516	B.31.420/2916/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
17	Maribeth Harradence	XII AKL 1	818534934	B.31.420/2317/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678517	B.31.420/2917/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
18	Maya Febrinia	XII AKL 1	155910897	B.31.420/2318/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678518	B.31.420/2918/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
19	Nisa Nafisah	XII AKL 1	113719720	B.31.420/2319/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678519	B.31.420/2919/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
20	Ocha Kholidah	XII AKL 1	666006616	B.31.420/2320/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678520	B.31.420/2920/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
21	Puspita Agustina	XII AKL 1	955787006	B.31.420/2321/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678521	B.31.420/2921/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
22	Puspita Fitria	XII AKL 1	838897240	B.31.420/2322/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678522	B.31.420/2922/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
23	Puspita Maulida	XII AKL 1	159226914	B.31.420/2323/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678523	B.31.420/2923/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
24	Qori Anindita	XII AKL 1	92041348	B.31.420/2324/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678524	B.31.420/2924/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
25	Rina Lestari	XII AKL 1	436618053	B.31.420/2325/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678525	B.31.420/2925/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
26	Rina Putri	XII AKL 1	968891108	B.31.420/2326/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678526	B.31.420/2926/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
27	Riska Ningrum	XII AKL 1	879540745	B.31.420/2327/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678527	B.31.420/2927/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026
30	Sinta Kuswati	XII AKL 1	266167836	B.31.420/2328/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	14120502678528	B.31.420/2928/SMKN 1 CTHGR/Dikpora	05/05/2026

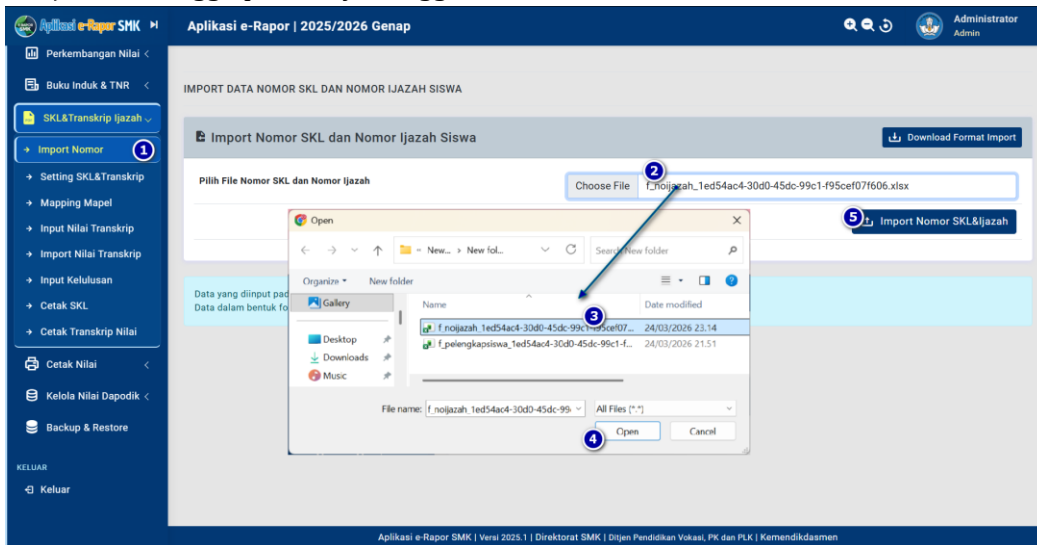
Gambar 202 : Tampilan pengisian format import nomor SKL dan nomor ijazah

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

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

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

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



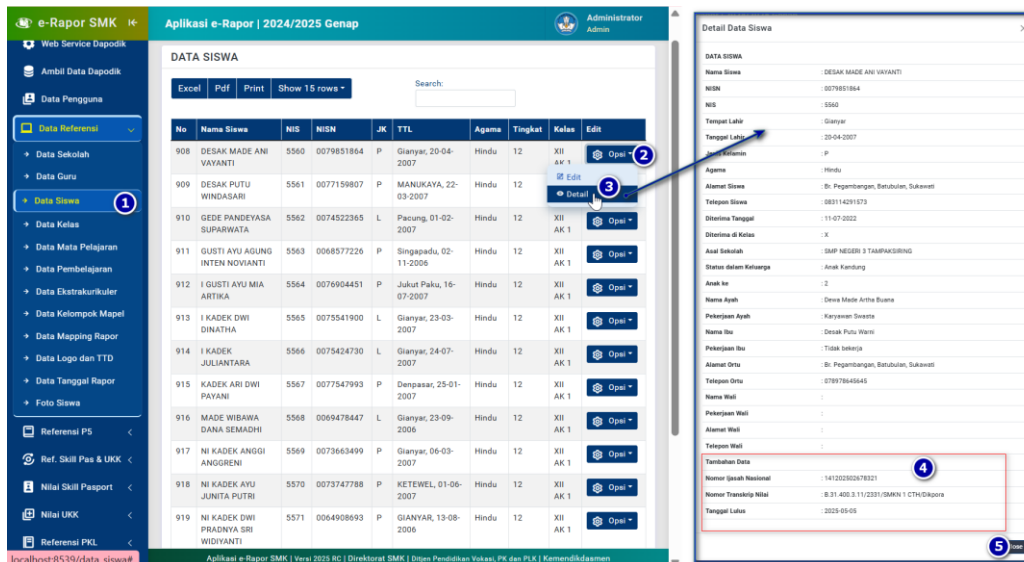
Gambar 203 : Langkah-langkah *upload* nomorSKL dan ijazah siswa

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

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

Selanjutnya silakan cek salah satu siswa kelas XII atau XIII 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 204 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. Setting Tampilan SKL & Transkrip Nilai Ijazah


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

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


Selanjutnya silahkan lengkapi data yang diminta di antaranya :

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

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



PEMERINTAH PROVINSI RAPOR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SEKOLAH CONTOH APLIKASI RAPOR
 Jl. Garuda Merdeka, Simpang Emas, 80852, Telp. (0363) 123456
 Website : <https://www.sekolahrapor.sch.id> e-mail : adminrapor.id



SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah, menerangkan bahwa :

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


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

LULUS

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

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

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



..... 5 Mei 2024
 Kepala Sekolah

NAMA SEKOLAH KITA

NIP.....

1. Kop Sekolah

2. Judul 1

3. Nomor SKL

4. Isi Teks 1

5. Identitas 1

6. Identitas 2

7. Identitas 3

8. Identitas 4

9. Identitas 5

10. Identitas 6

11. Identitas 7

12. Identitas 8

13. Isi Teks 2

14. Status Kelulusan

15. Isi Teks 3

Judul Kolom Nilai

16. Ada Tabel Nilai

Jml Angka Desimal Nilai

Baris Rata-Rata Nilai

Jml Angka Desimal Rata-Rata

17. Isi Teks 4

18. Tempat dan Tanggal SKL

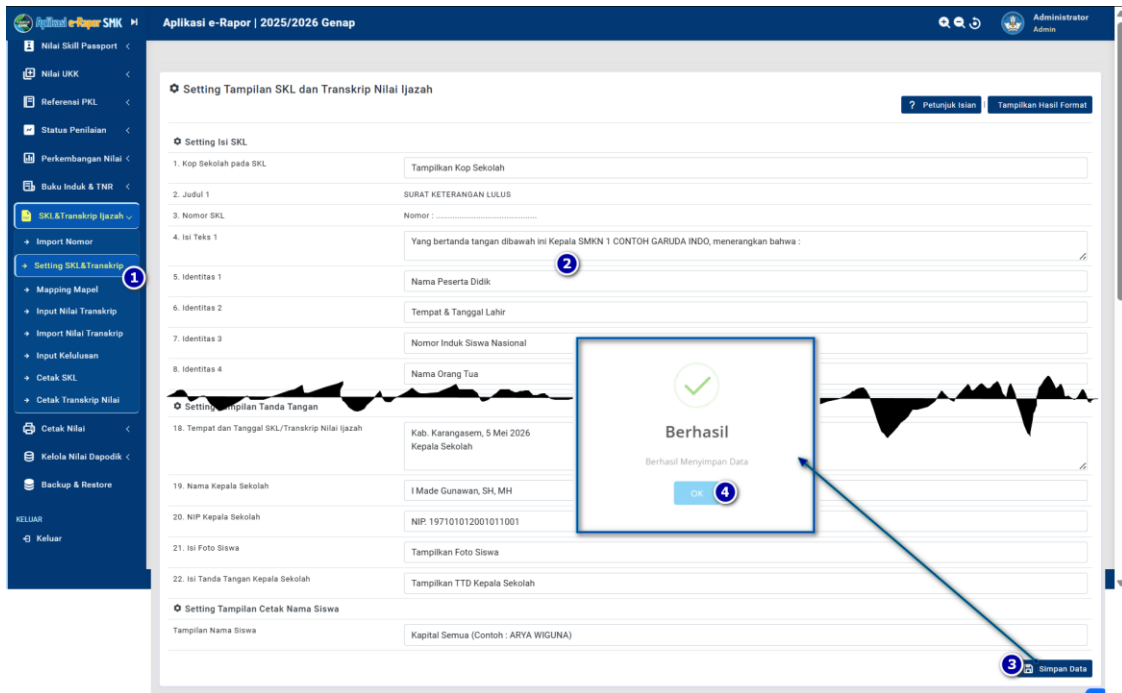
22. Isi TTD Kepsek

19. Nama Kepsek

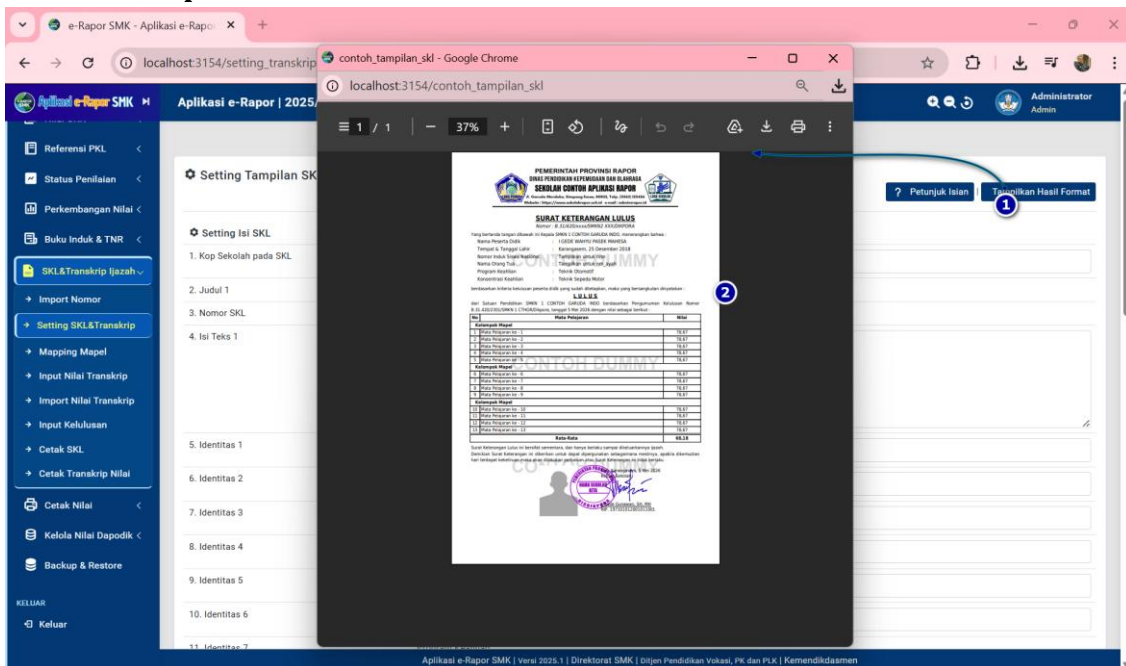
20. NIP Kepsek

21. Isi Foto Siswa

Gambar 205: Petunjuk Pengisian Setting Format SKL dan Transkrip Nilai Ijazah Setelah semua disetting dengan benar, klik Simpan Data.



Gambar 206 : Langkah-langkah setting tampilan SKL dan transkrip nilai ijazah
Untuk mengetahui contoh tampilan SKL yang dihasilkan dari pengaturan yang telah dilakukan, klik tombol **“Tampilkan Hasil Format”**

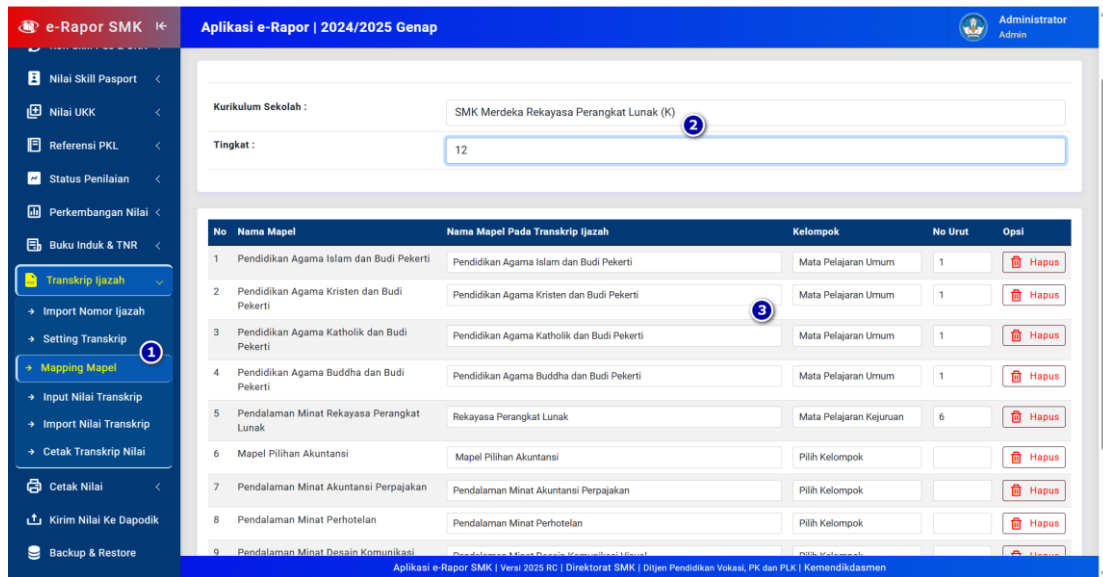


Gambar 207: Langkah-langkah menampilkan hasil pengaturan SKL

3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah

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

Untuk membuka halaman Data Mapping Mapel, klik menu **“SKL&Transkrip Ijazah”**, kemudian klik submenu **“Mapping Mapel”**.



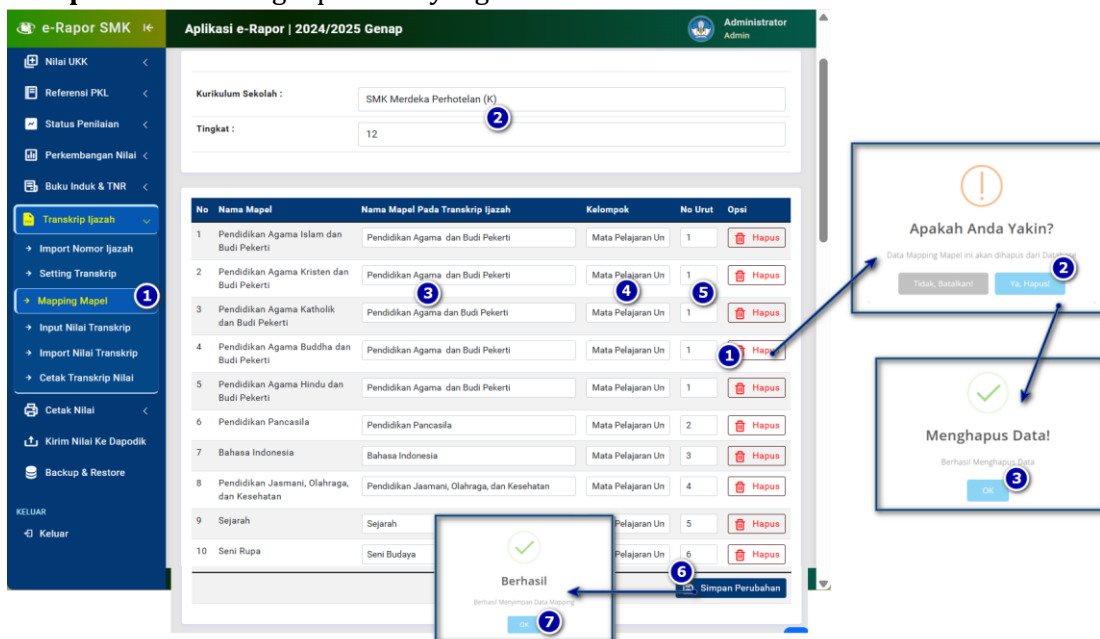
Gambar 208 : Halaman mapping mata pelajaran SKL dan transkrip nilai ijazah
 Mapping mapel SKL dan Transkrip Nilai ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.
 Daftar mata Pelajaran yang ditampilkan didasarkan atas Daftar mapel yang dinyatakan sebagai mapel transkrip (diseting melalui menu mata Pelajaran).

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.
 Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

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



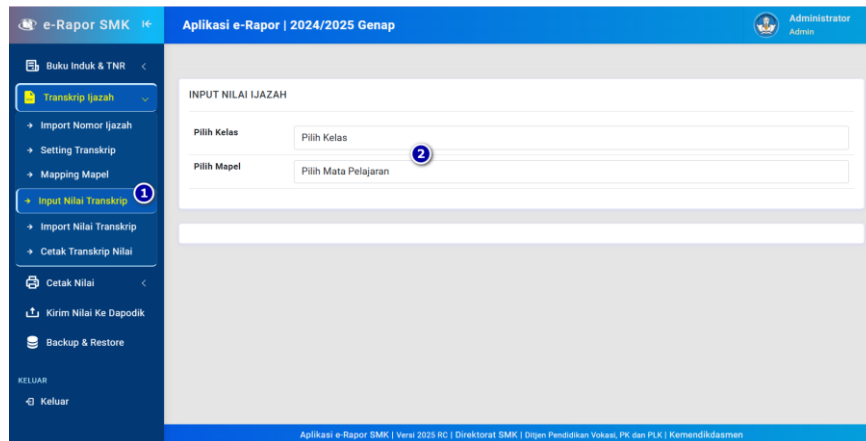
Gambar 209 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah

4. Input / Import Nilai SKL & Transkrip Ijazah

a. Input Nilai SKL & transkrip Ijazah.

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

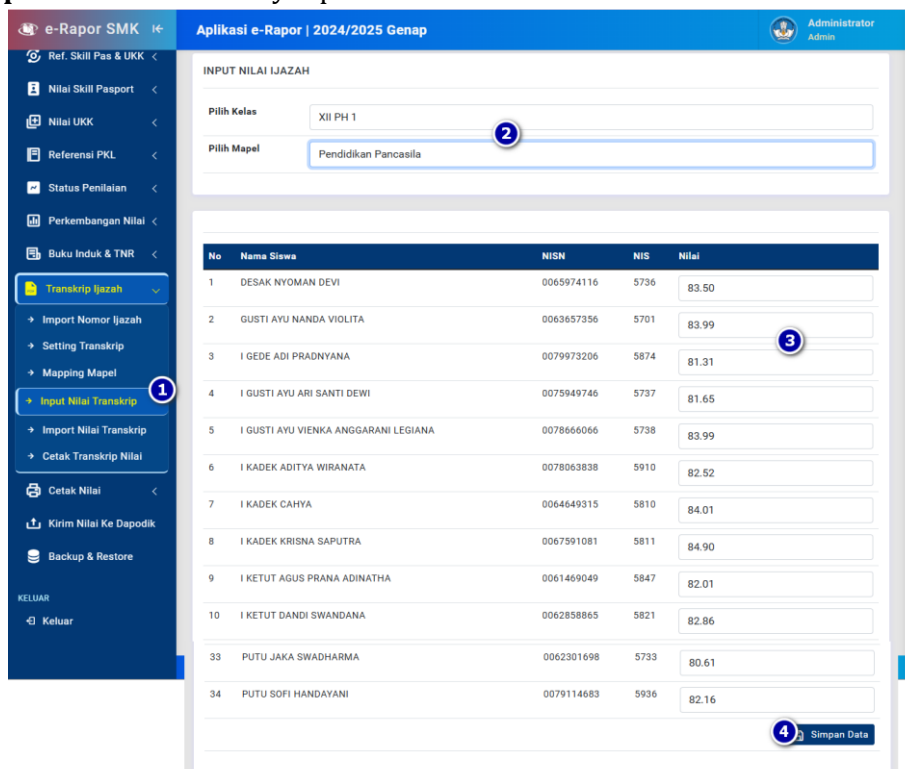
Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu **"SKL&Transkrip Ijazah"**, kemudian klik submenu **"Input Nilai Transkrip"**. Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 210 : Tampilan halaman input nilai SKL & ijazah

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

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



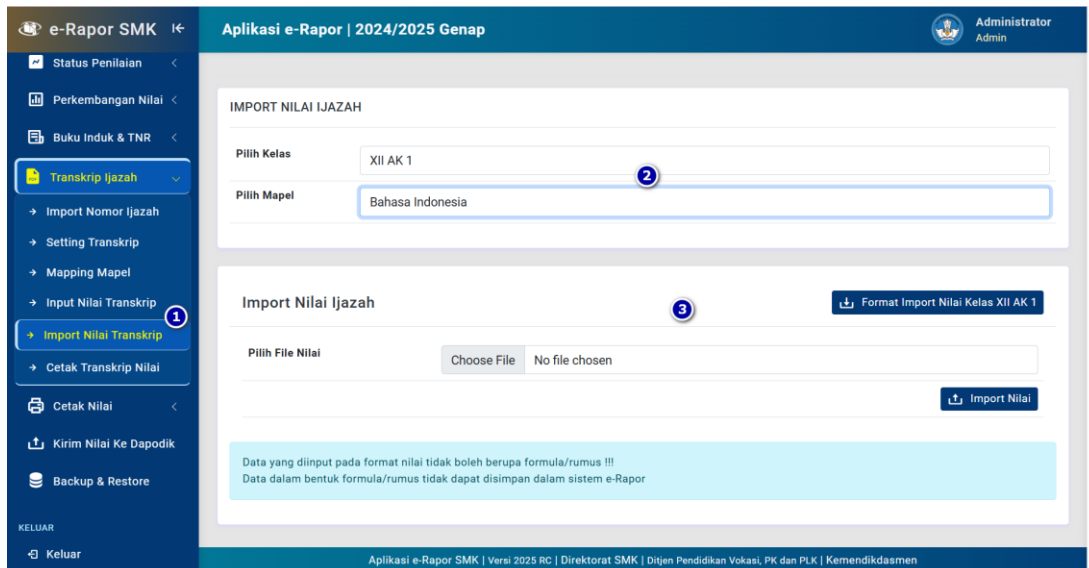
Gambar 211 : Langkah-langkah input transkrip nilai SKL & ijazah

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

b. Import Nilai SKL & transkrip Ijazah.

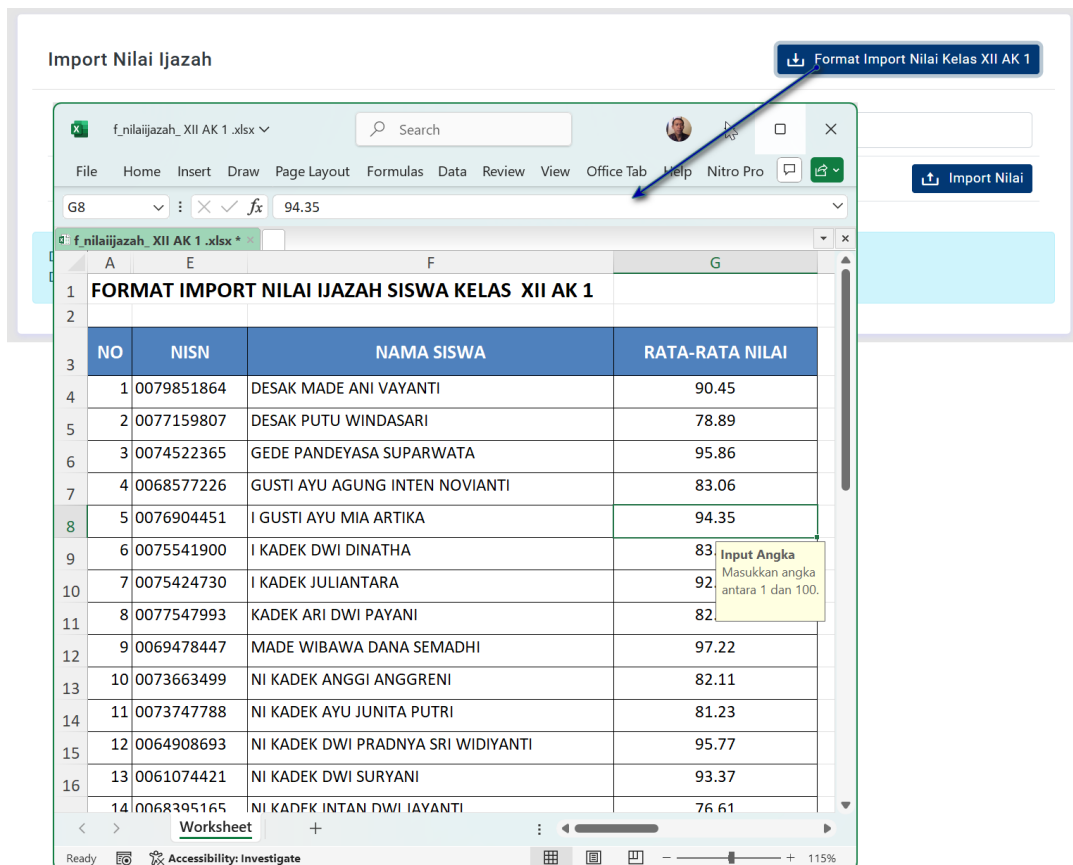
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai SKL & transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus diunduh langsung dari aplikasi ini.

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



Gambar 212 : Tampilan halaman import nilai SKL & ijazah

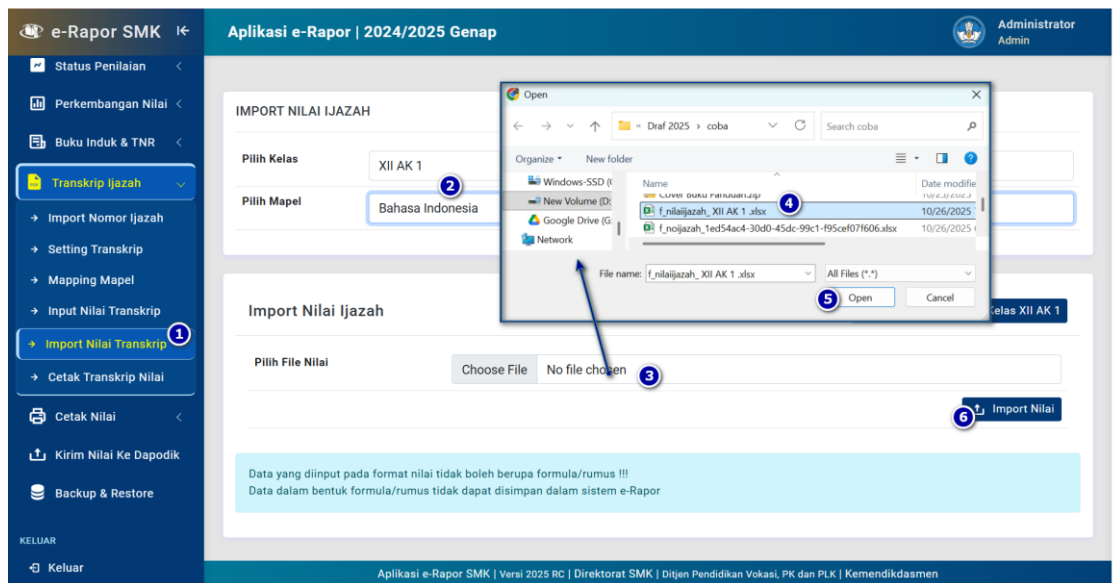
Untuk mengunduh format Import untuk kelas tersebut, klik tombol *download* "**Format Import Nilai Kelas ...**", sehingga akan dibuatkan format nilai untuk kelas tersebut. Silakan buka file format nilai tersebut dan lengkapi isinya untuk setiap mapel.



Gambar 213 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel
 Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan menyetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.
 Setelah semua data diisi dengan benar, silakan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai tersebut langkahnya :

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



Gambar 214 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai SKL & ijazah
Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai yang lainnya sesuai mata pelajaran dan kelas yang dipilih.

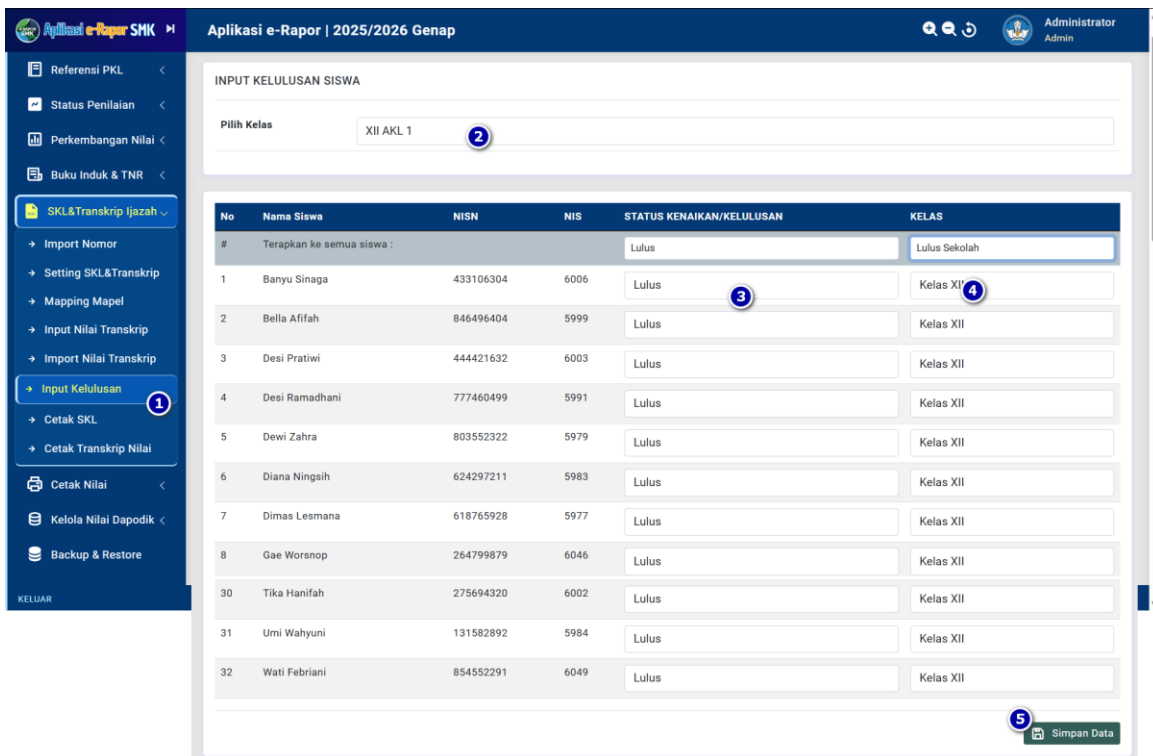
5. Input Kelulusan

Input data kelulusan dapat dilakukan oleh wali kelas yaitu melalui input kenaikan kelas khususnya pada kelas akhir. Selain itu Input Kelulusan juga dapat dilakukan oleh admin melalui menu ini. Untuk menginput data kelulusan, klik menu "**SKL&Transkrip Ijazah**", pilih sub menu "**Input Kelulusan**", sehingga tampil halaman input kelulusan kelas seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

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

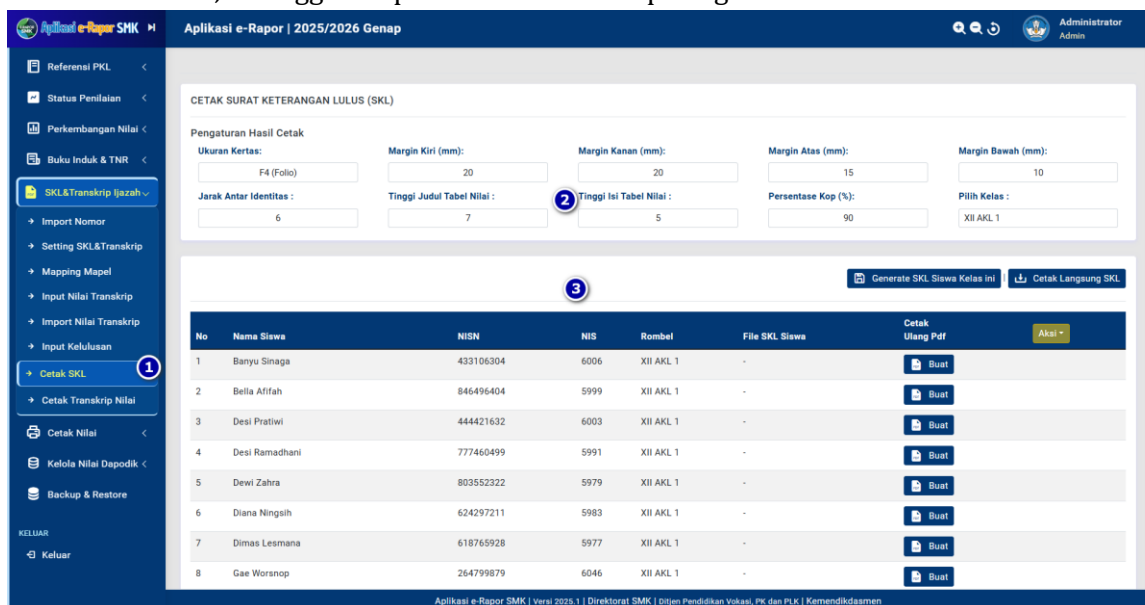
Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data kelulusan kelas yang telah diinput.



Gambar 215: Langkah-langkah input kelulusan

6. Cetak SKL

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

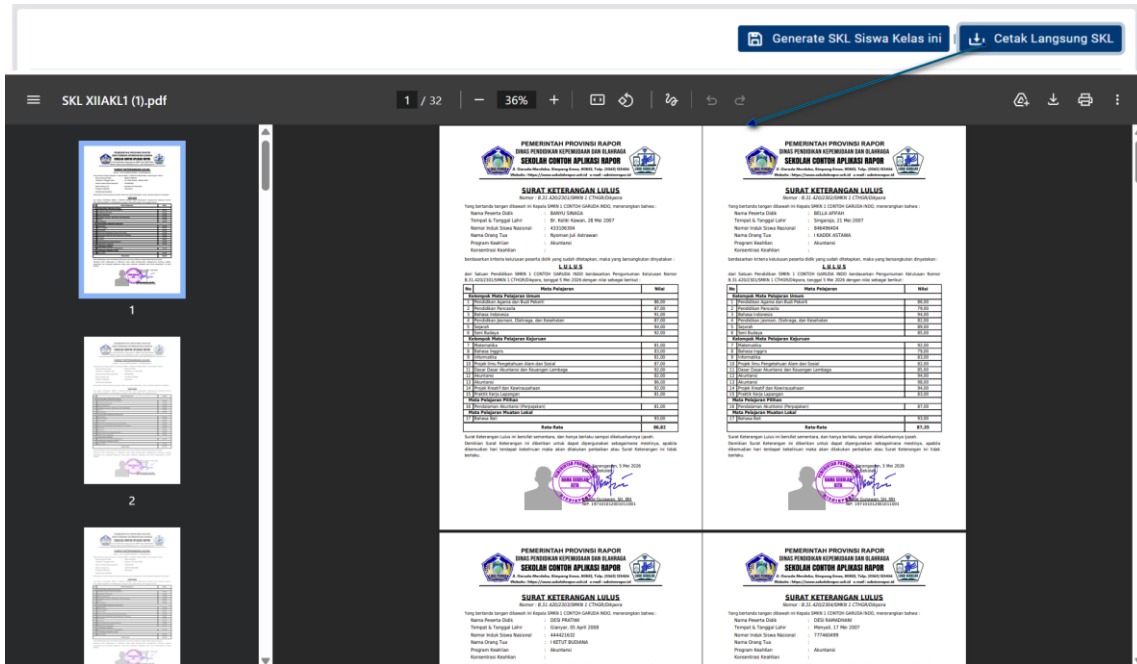


Gambar 216: Tampilan halaman cetak SKL

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

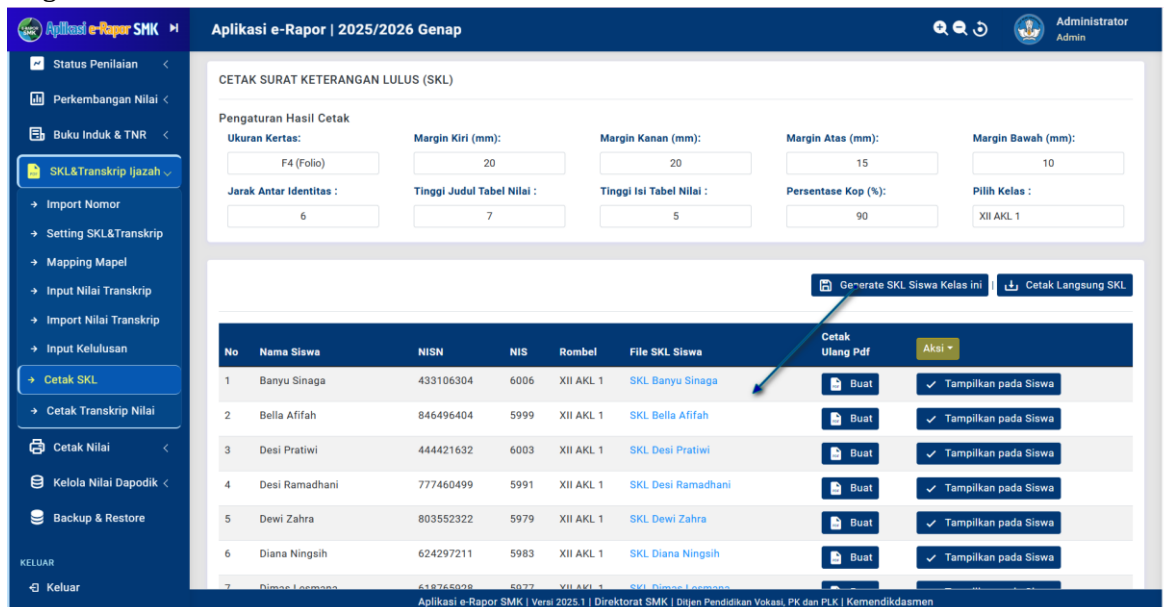
Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman SKL.

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



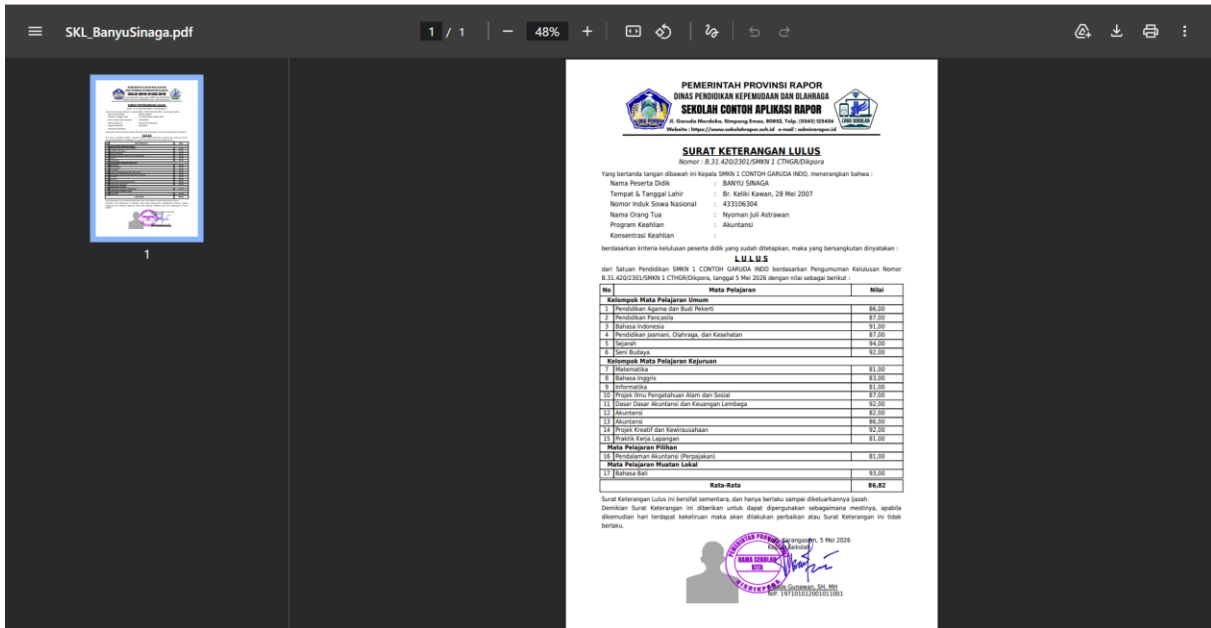
Gambar 217 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL

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



Gambar 218 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

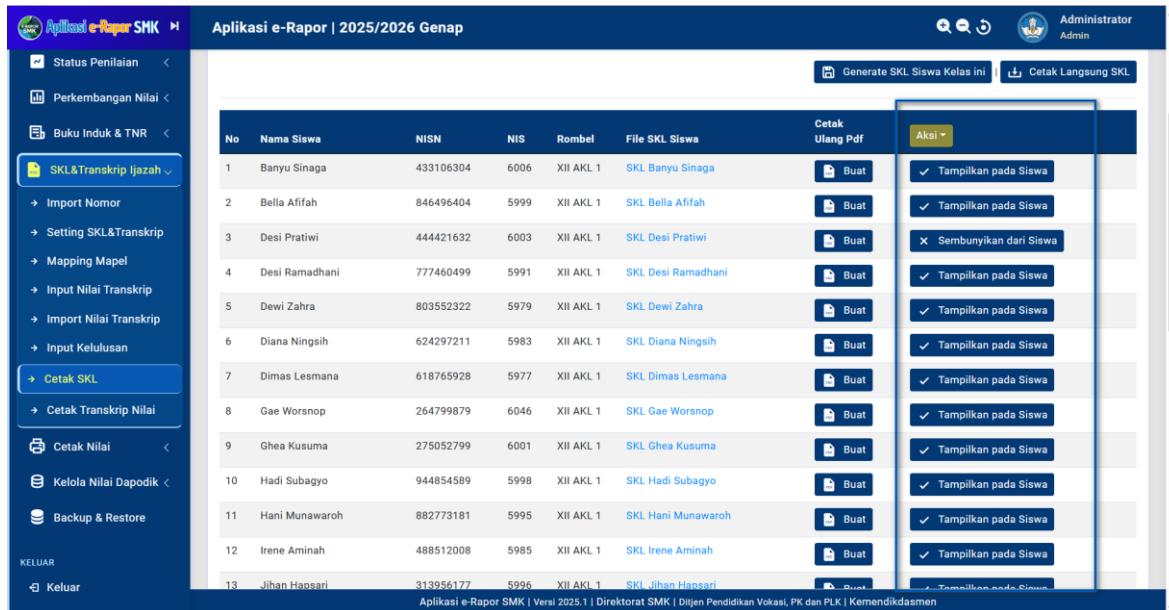
Catatan :
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File SKL Siswa.



Gambar 219 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

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

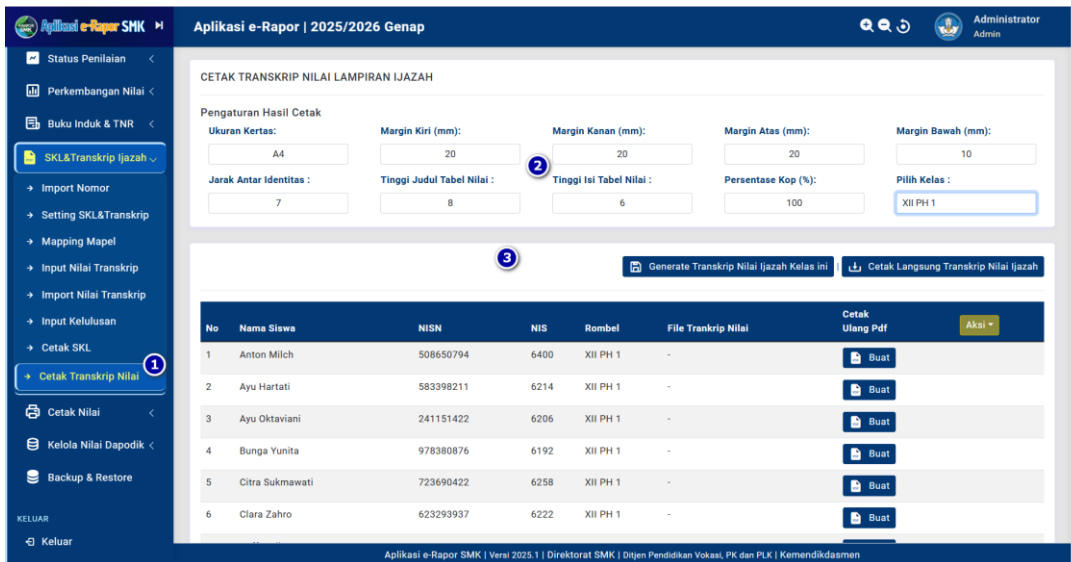
Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file SKL di kelas tersebut gunakan Tombol **"Aksi"**



Gambar 220 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file SKL

7. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

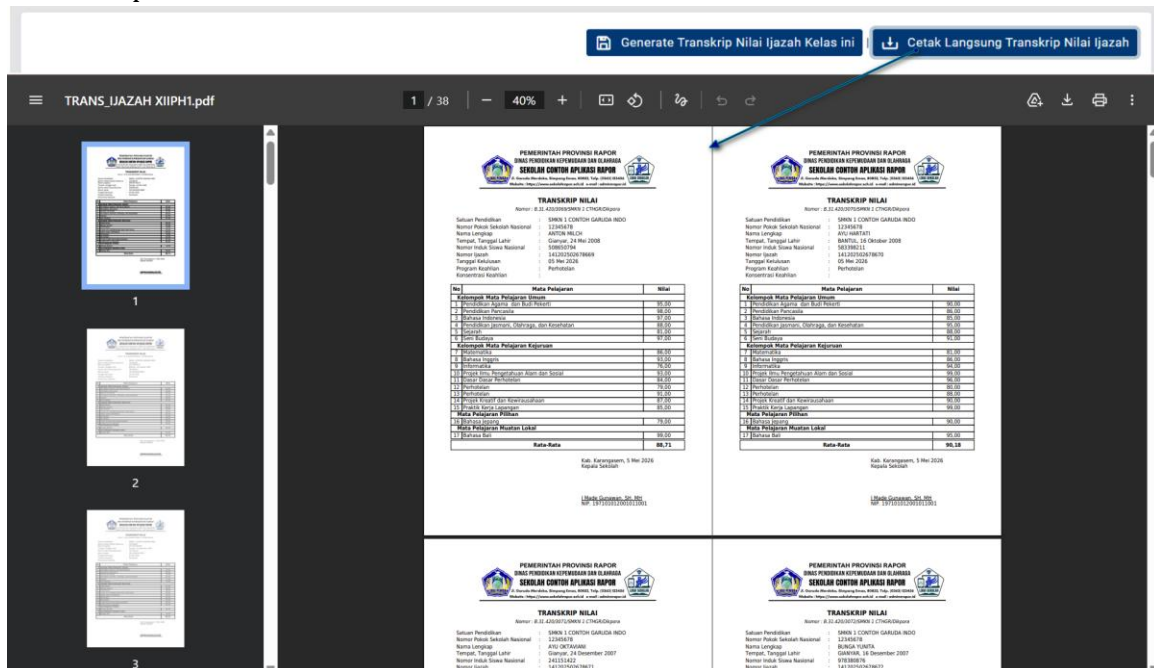


Gambar 221 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

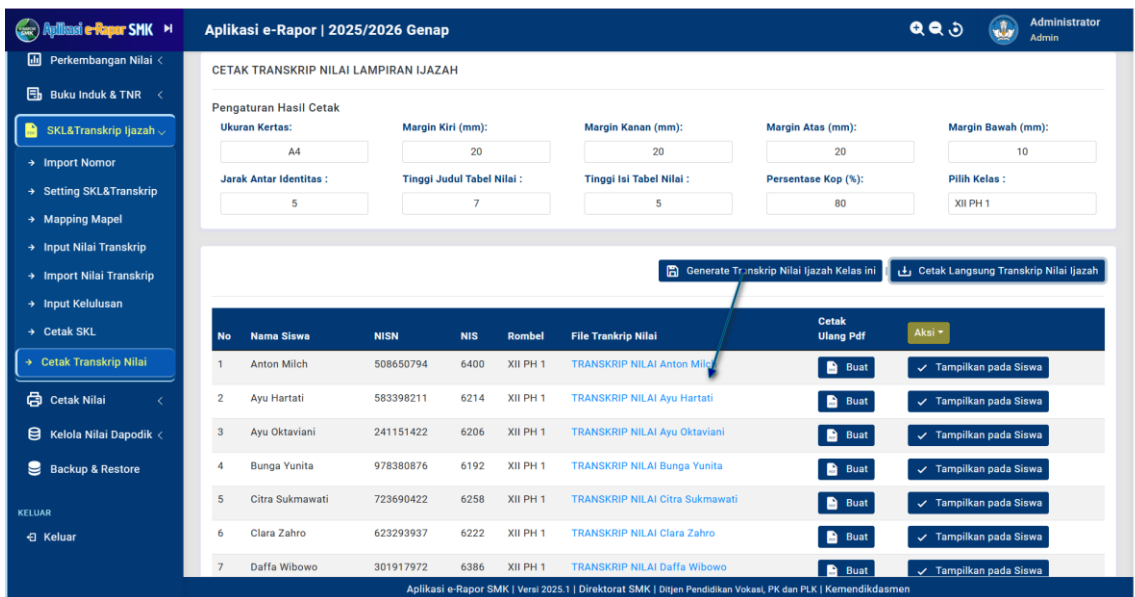
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 222 : 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.

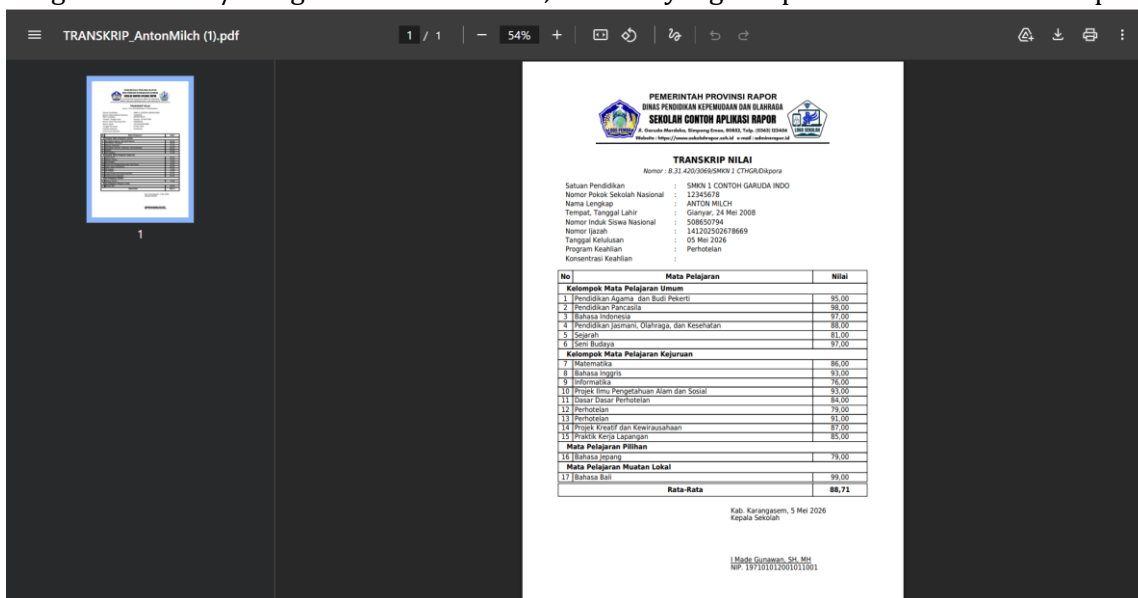
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 223 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

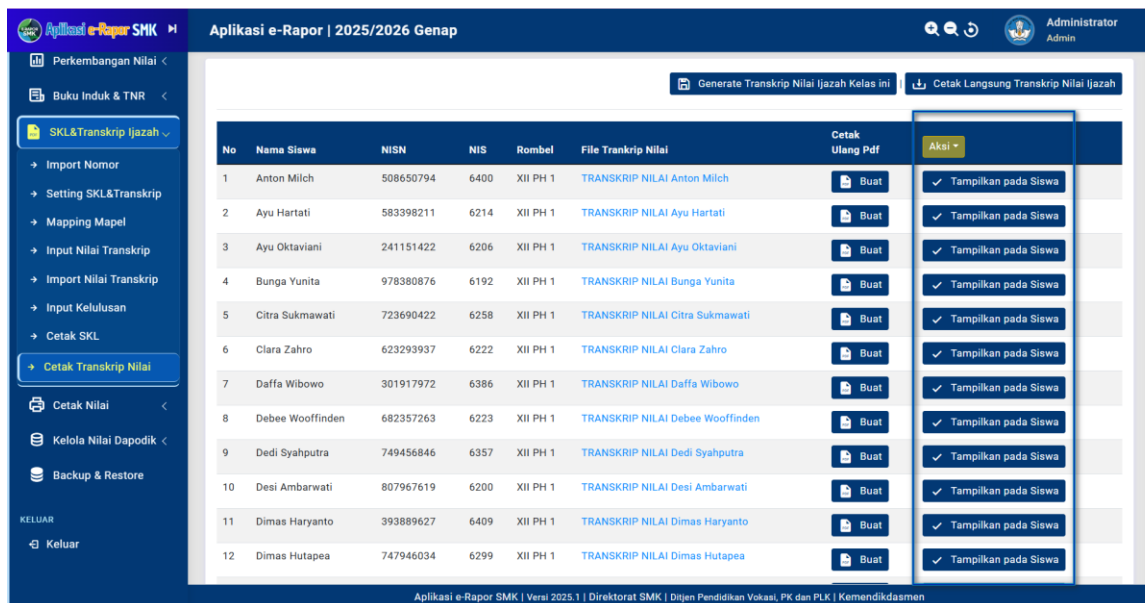
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 224 : 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**"

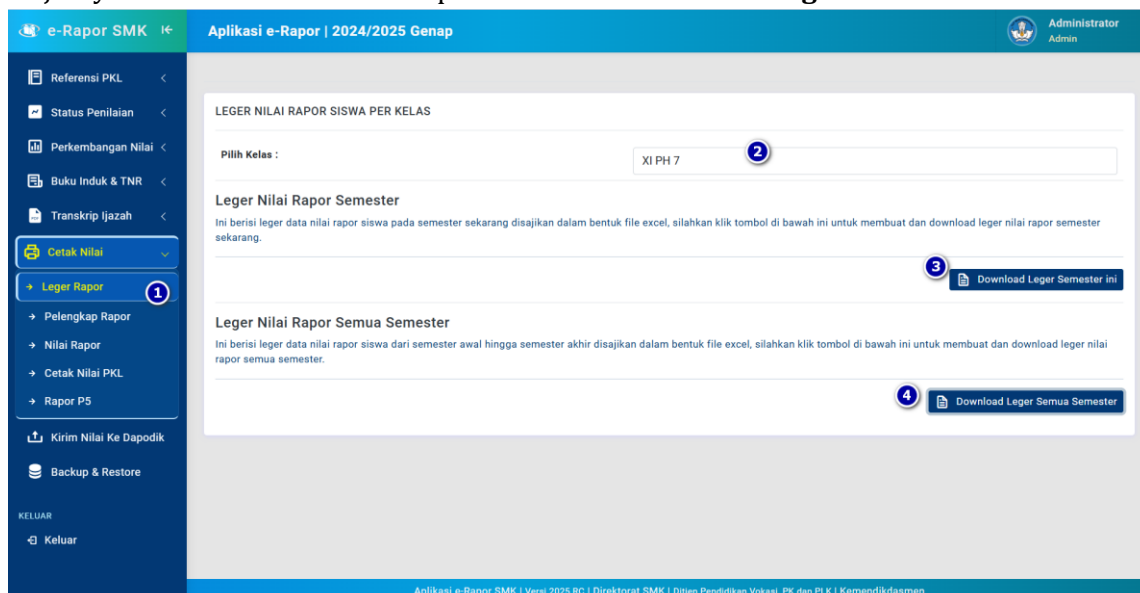


Gambar 225 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah

Q. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

Jika semua guru sudah melakukan input nilai rapor, deskripsi ketercapaian kompetensi dan input nilai ekskul, maka wali kelas dapat mengunduh leger nilai rapor untuk kelas yang diampu. Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar. Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



Gambar 226 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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

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

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

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

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

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

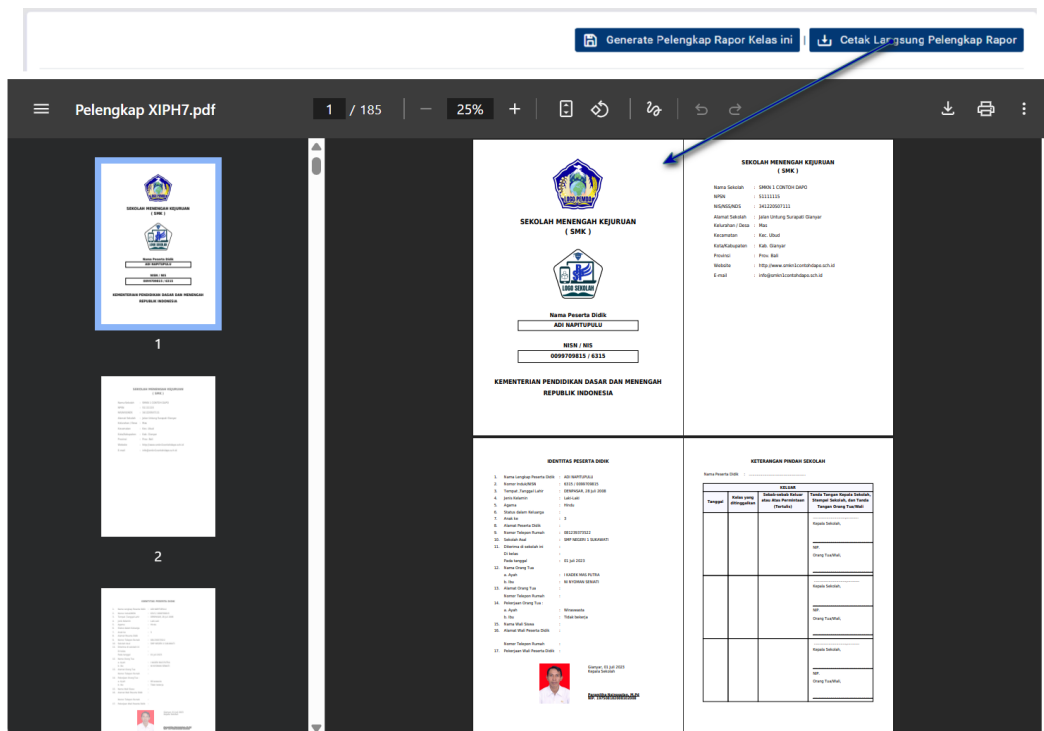
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	XI PH 7	-	Buat	
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	XI PH 7	-	Buat	
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	XI PH 7	-	Buat	
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	XI PH 7	-	Buat	
5	Bagus Manurung	0095579196	6333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

Gambar 229 : 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 kepeksek dan wali apa tanpa tanda tangan.

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

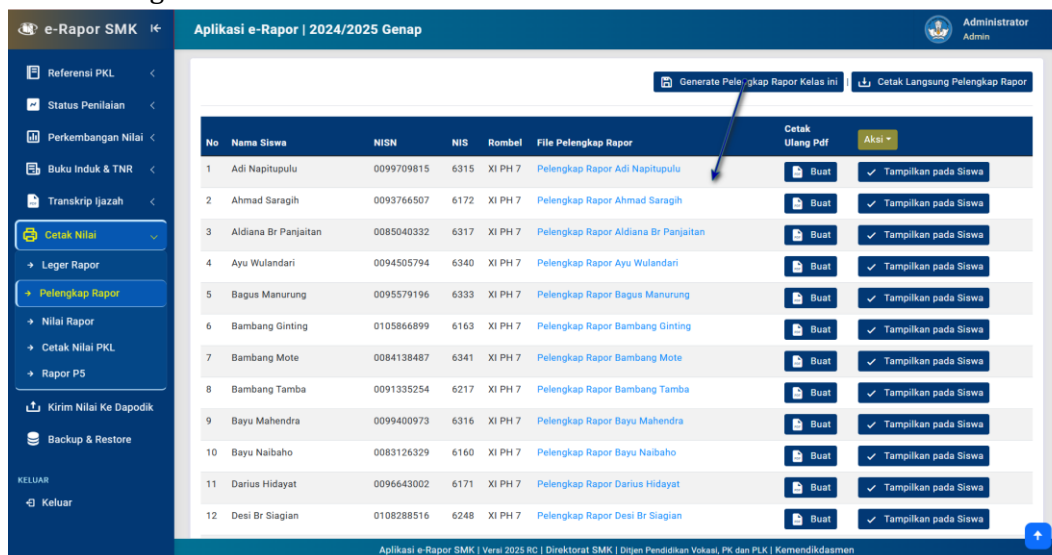
Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 230 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

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

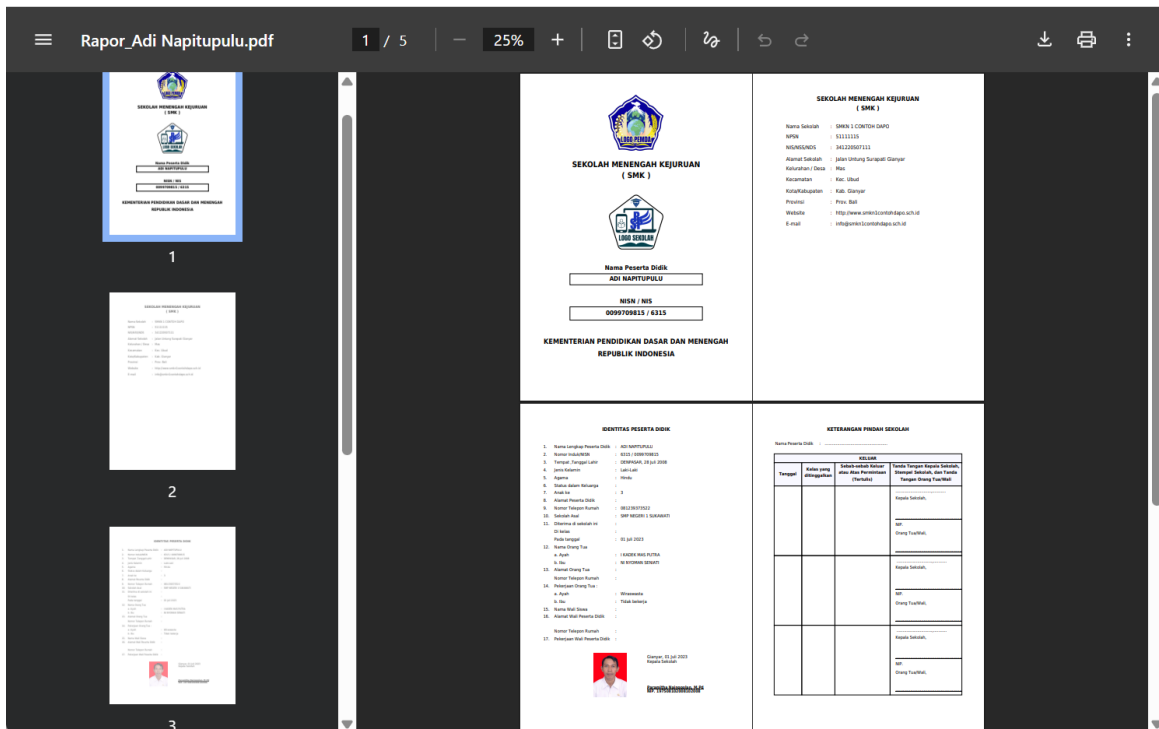
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



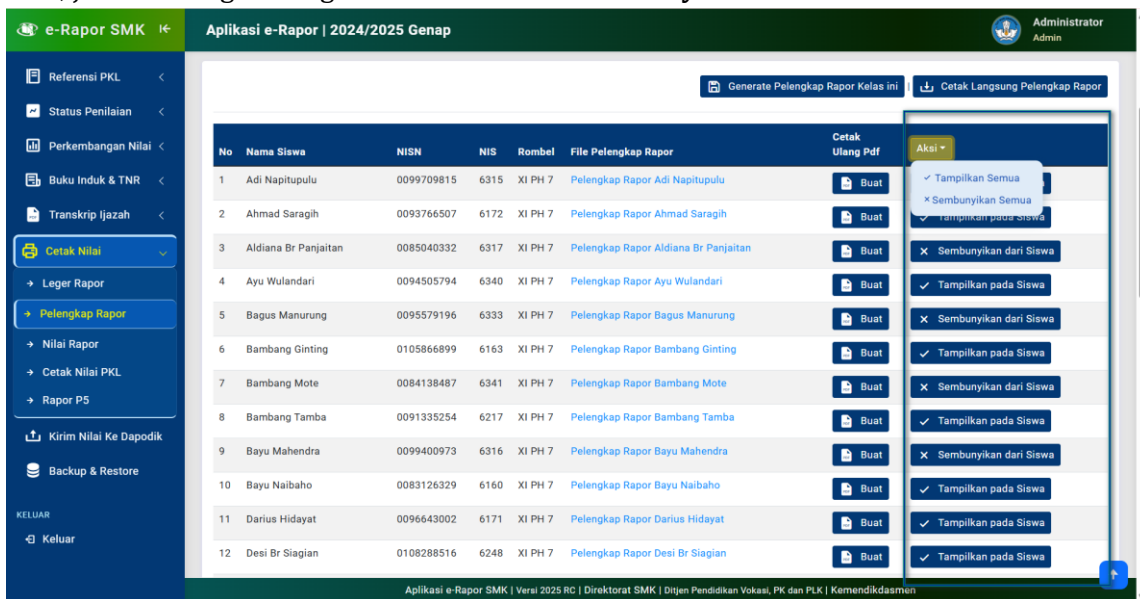
Gambar 231 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 232 : 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**".

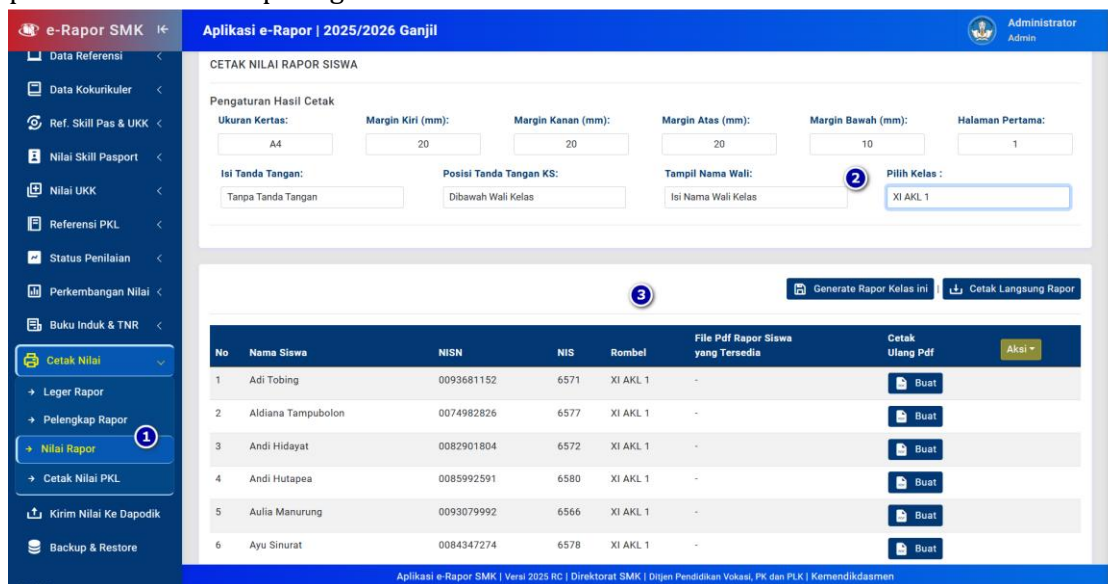


Gambar 233 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap
 Untuk menampilkan/menyembunyikan seluruh file rapor di kelas tersebut gunakan Tombol Aksi

3. Cetak Nilai Rapor

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

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



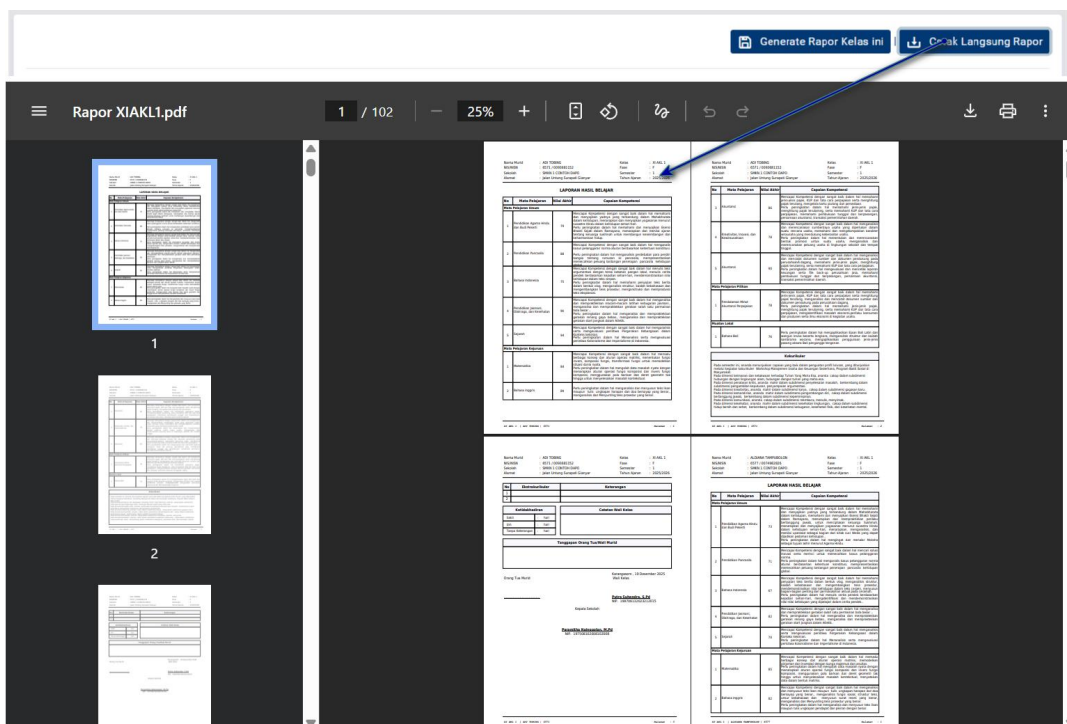
Gambar 234 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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

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

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

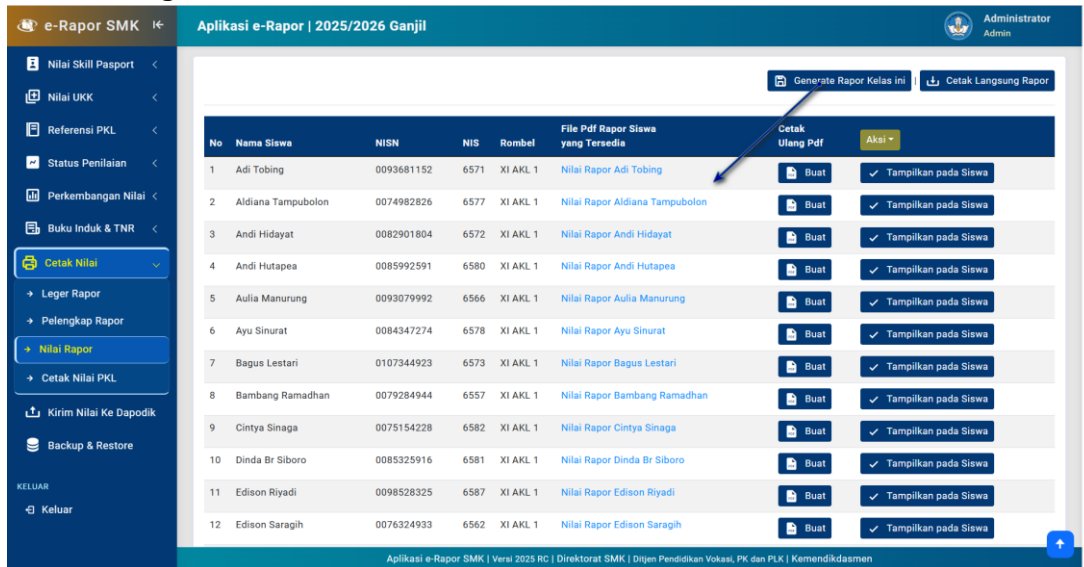
Klik Tombol "Cetak langsung rapor", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 235 : 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.

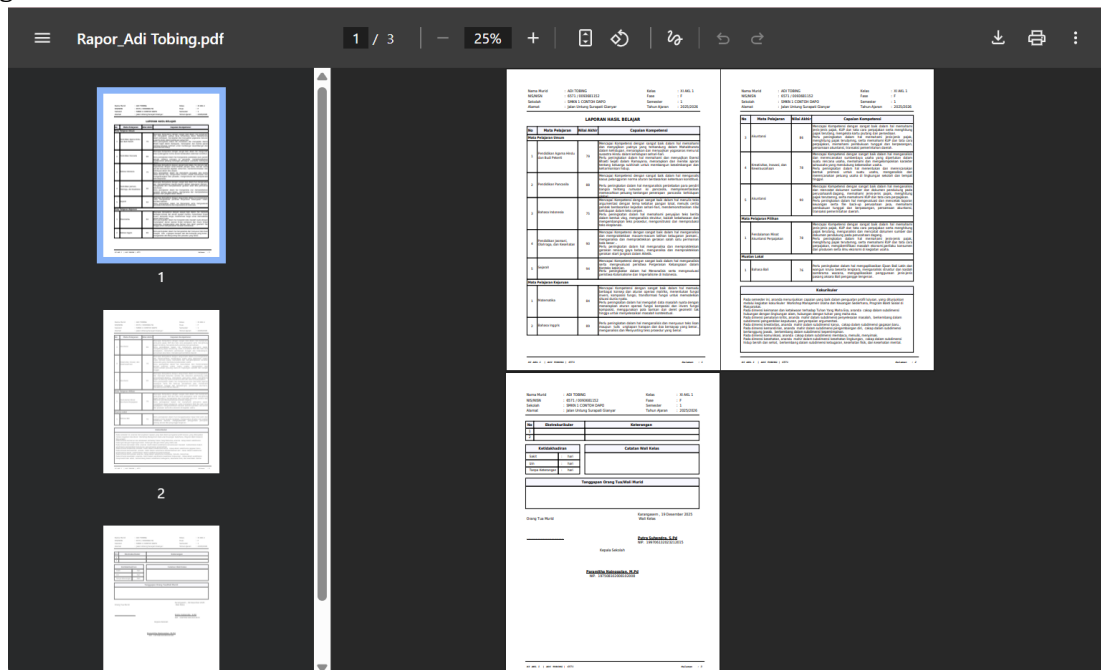
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 236 : Tampilan *generate* nilai rapor setiap siswa

Catatan :

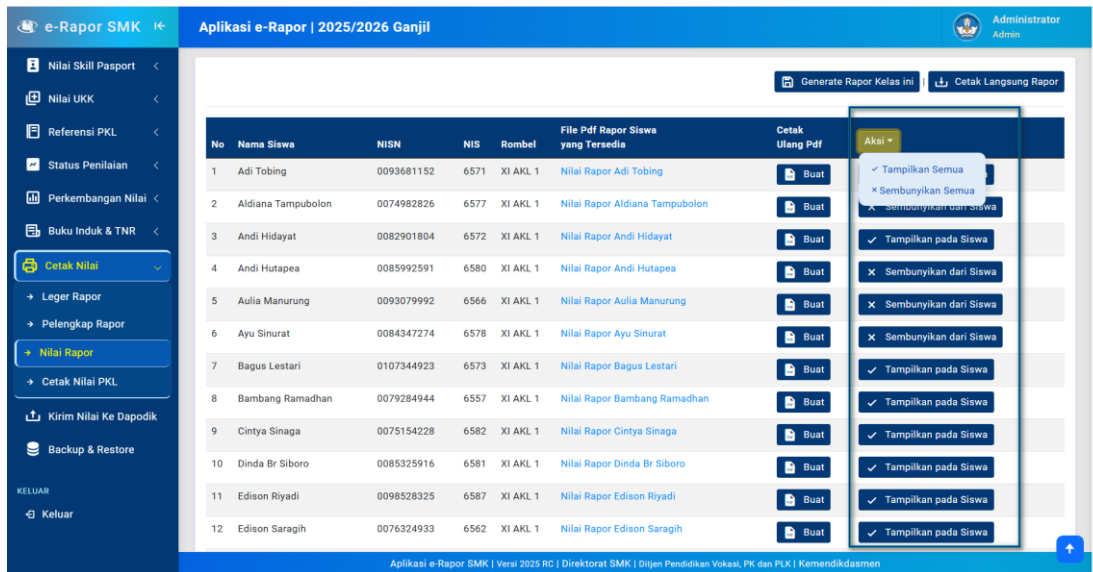
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 237 : 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**"

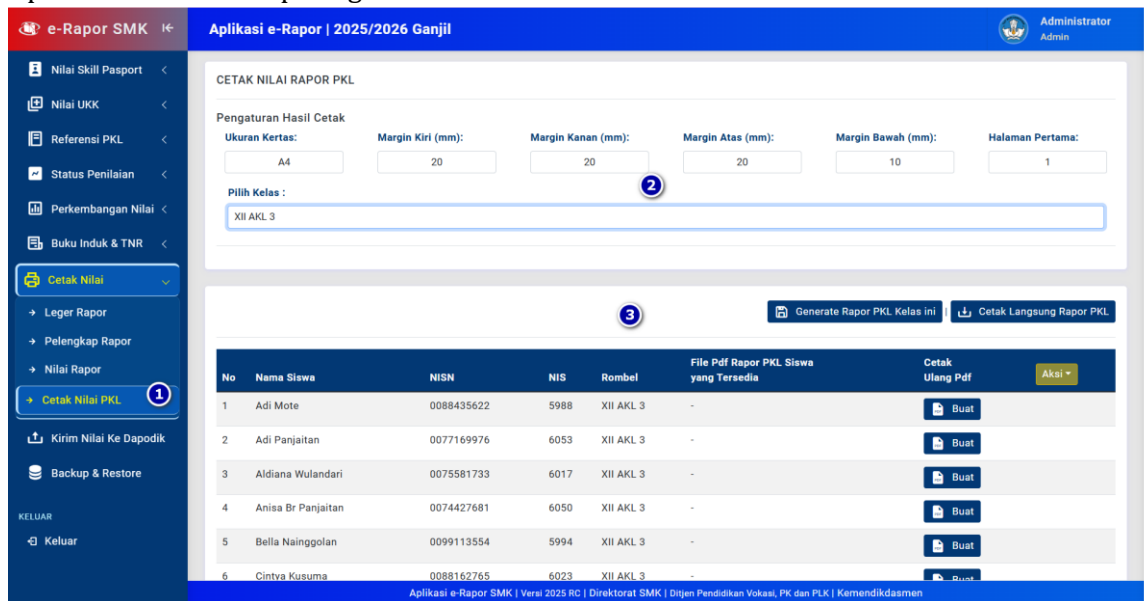


Gambar 238 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Nilai PKL

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

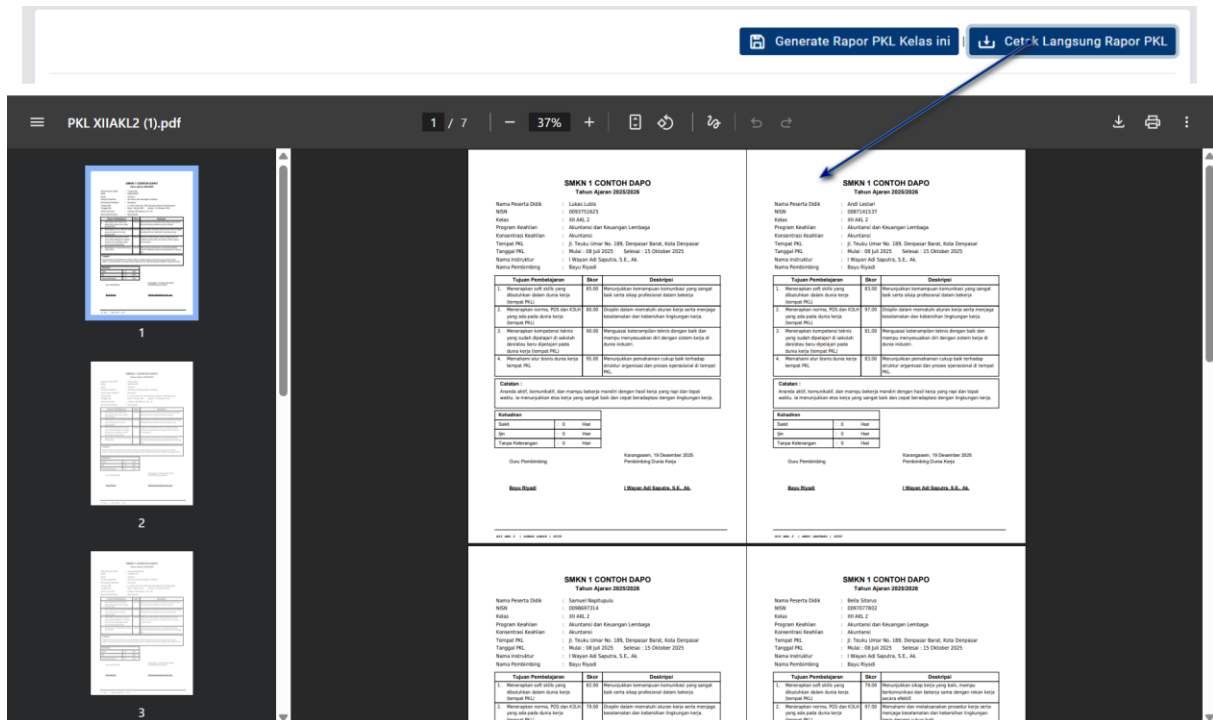
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "Cetak Nilai", pilih submenu "Cetak Nilai PKL", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 239 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

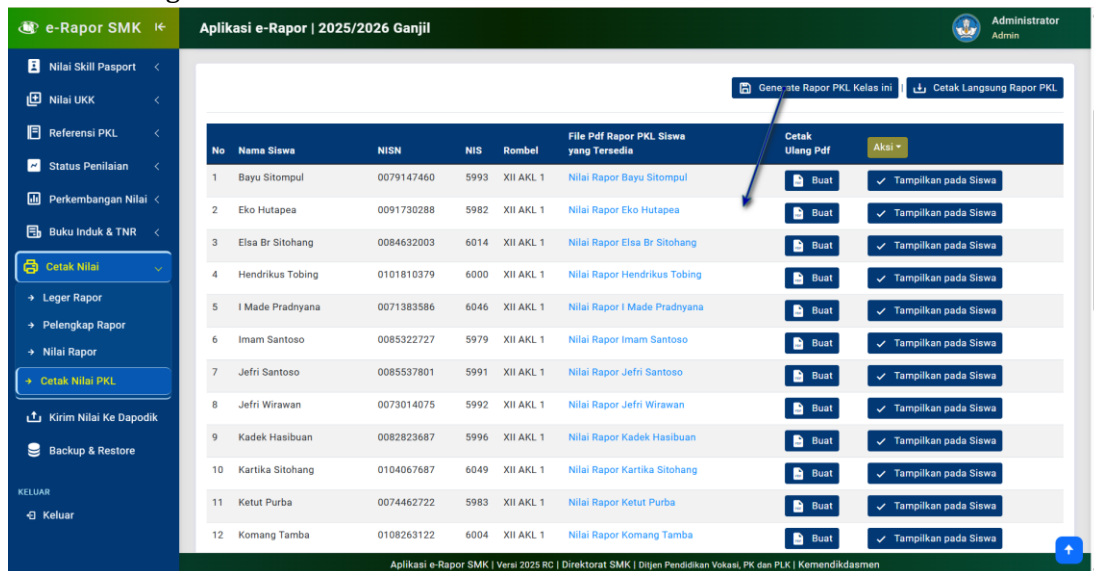
Klik Tombol "Cetak Langsung Rapor PKL", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 240 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

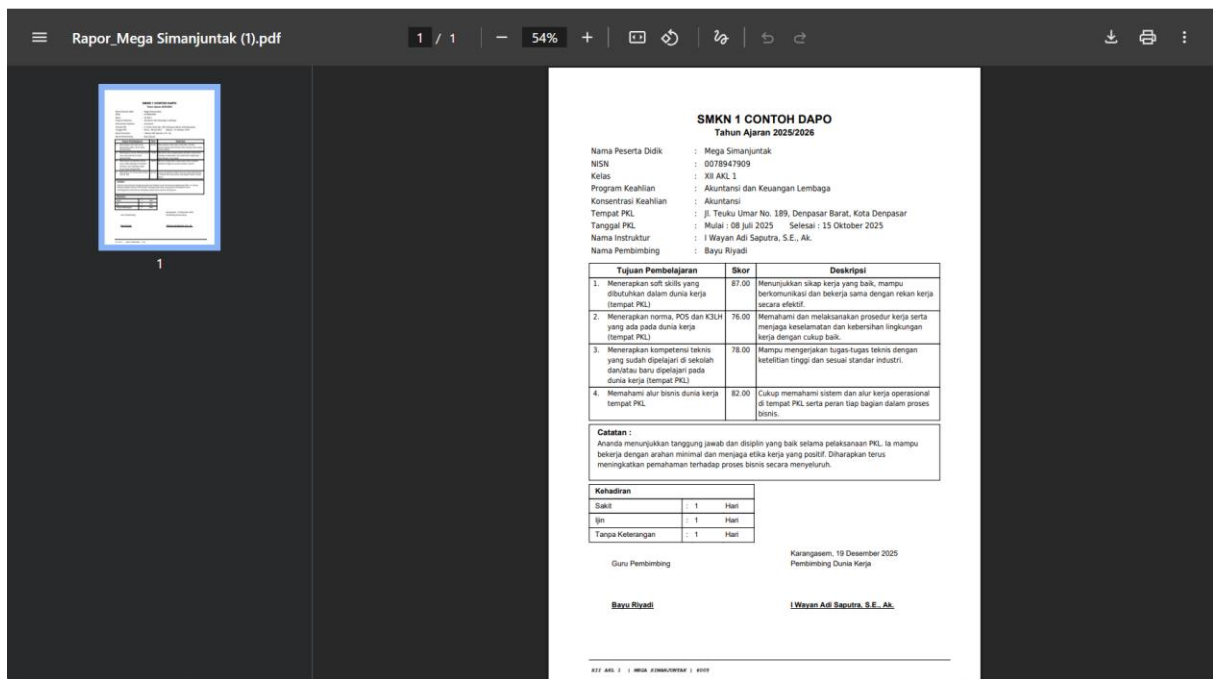
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 241 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

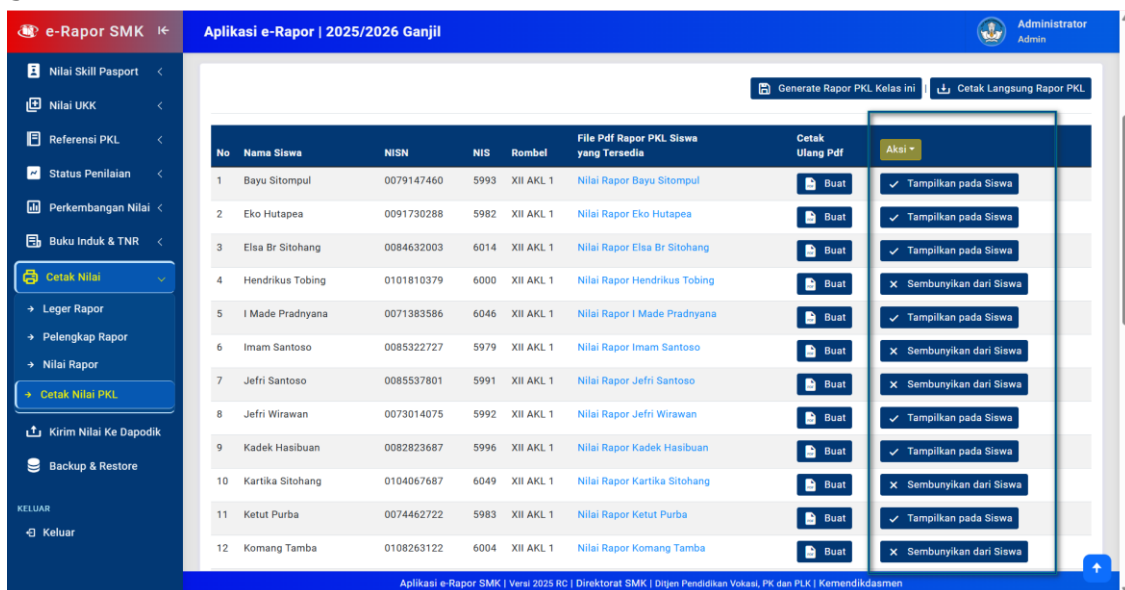
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.



Gambar 242 : Tampilan Hasil *generate* PDF Rapor PKL setiap siswa

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

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



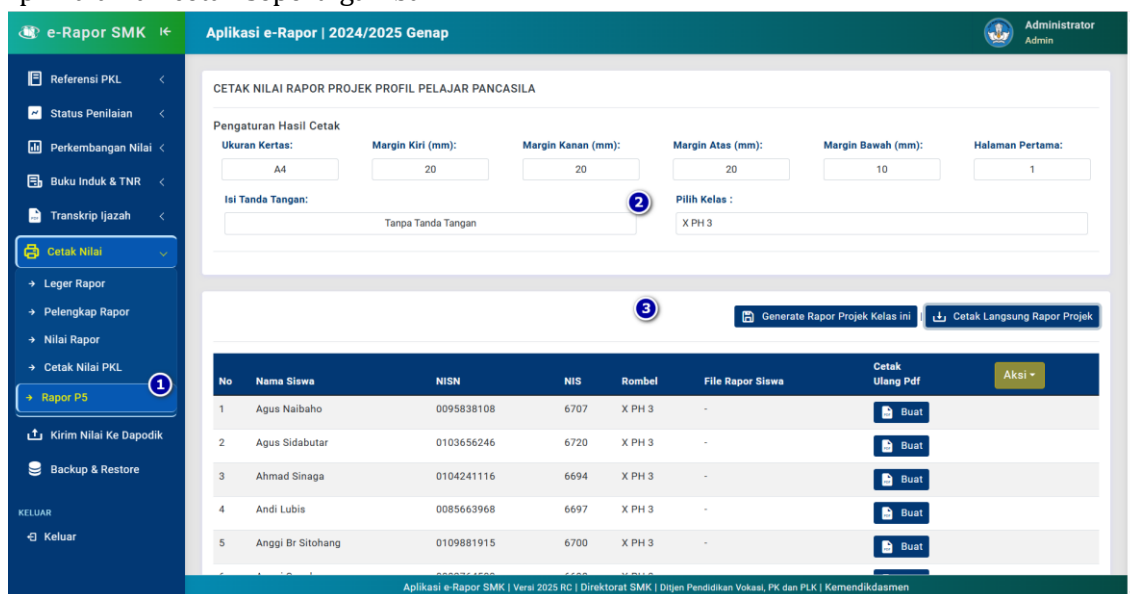
Gambar 243 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL

5. Cetak Rapor P5

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

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

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

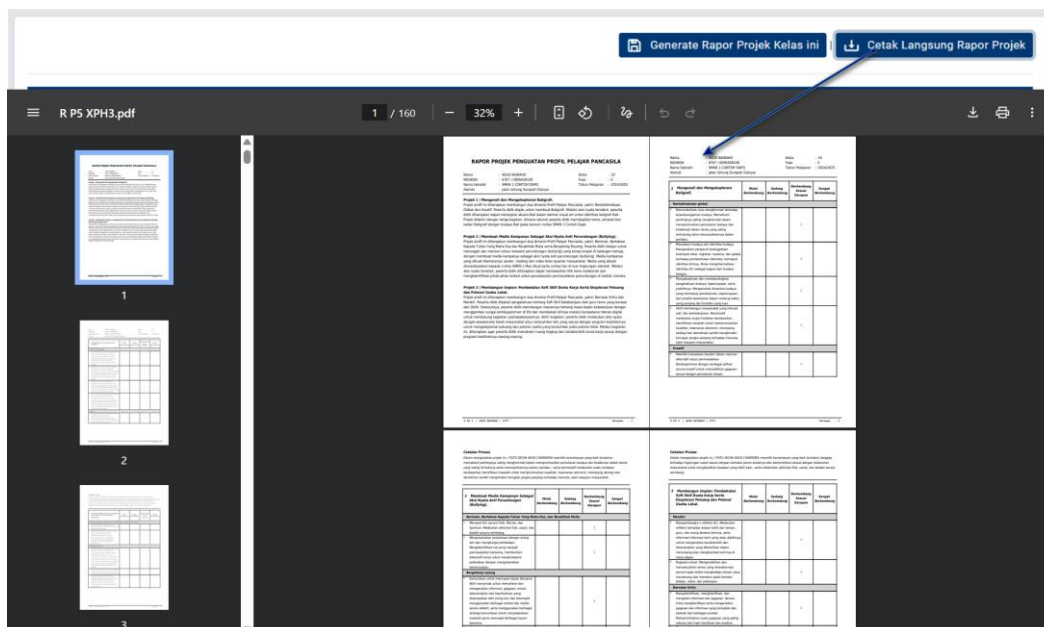


Gambar 244 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

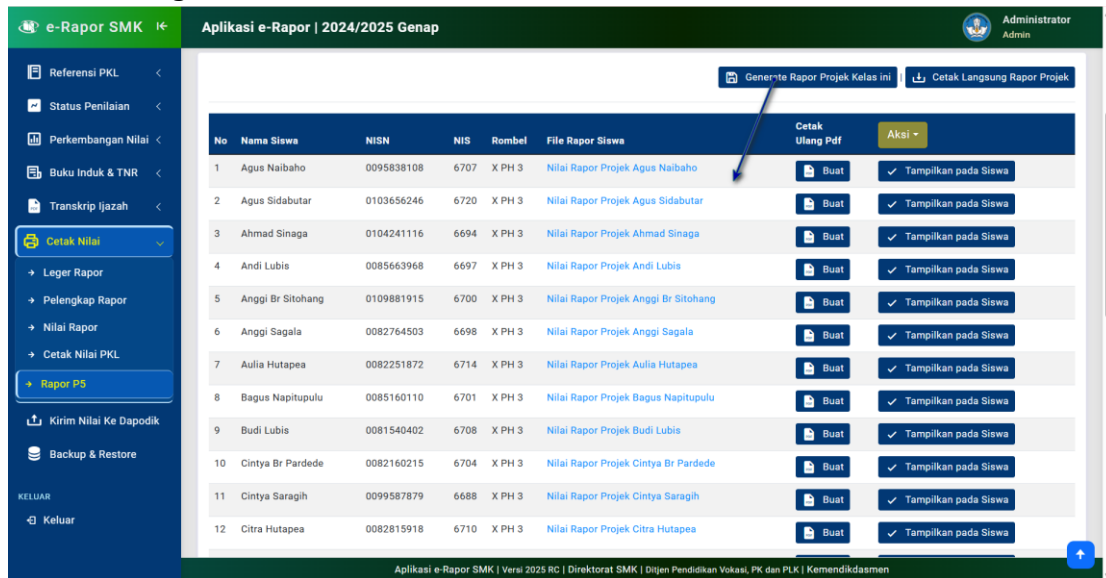
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor proyek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 245 : 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.

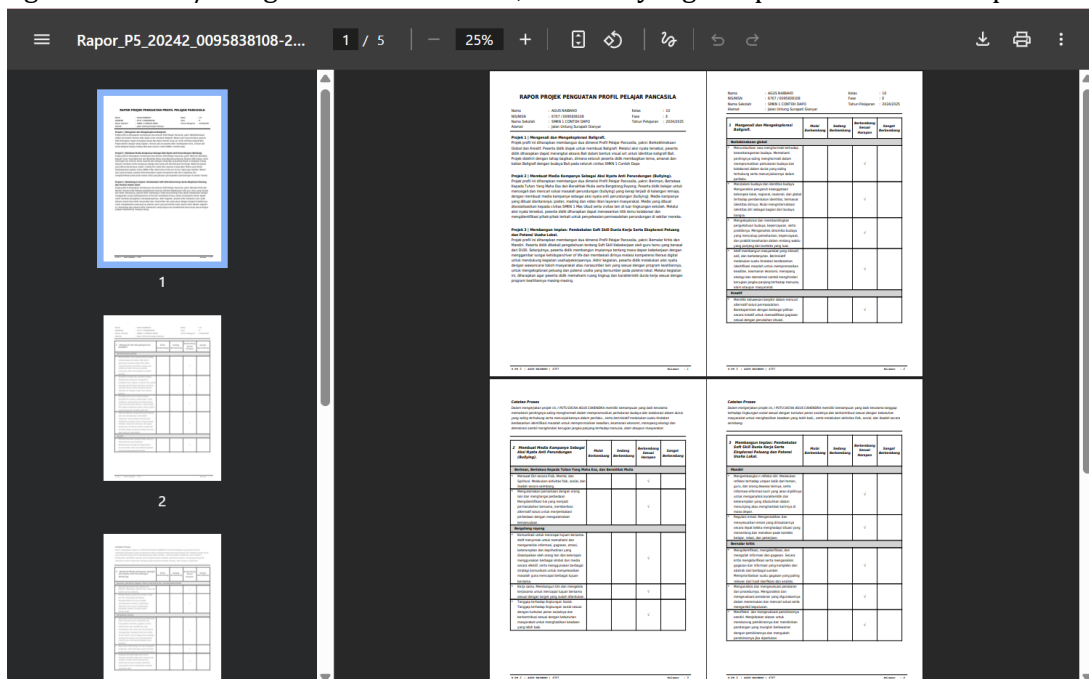
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 246 : Tampilan *generate* rapor P5 setiap siswa

Catatan :

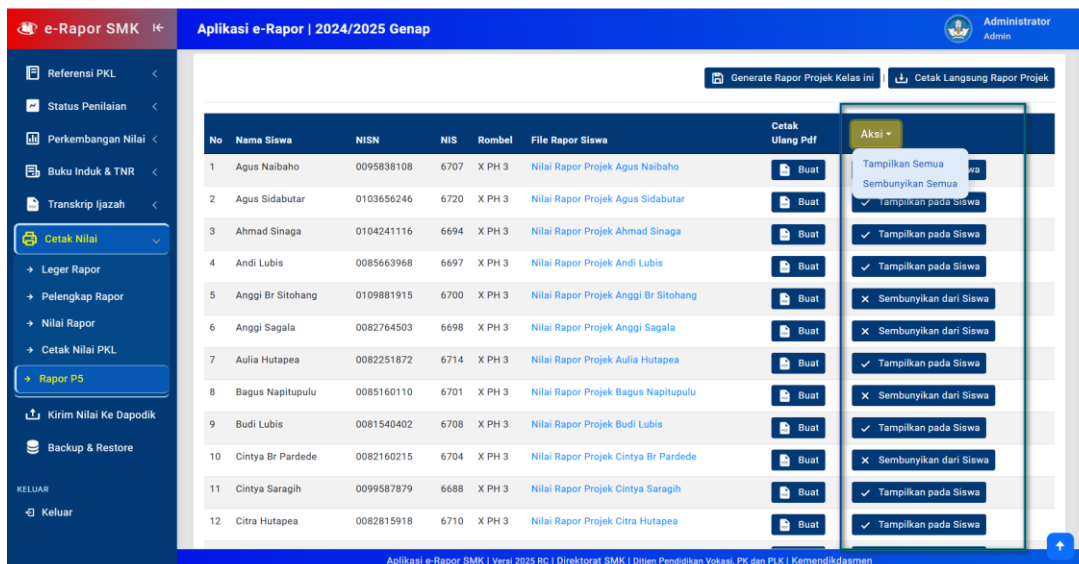
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 247 : Tampilan Hasil *generate* PDF rapor P5 setiap siswa

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

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



Gambar 248 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

R. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

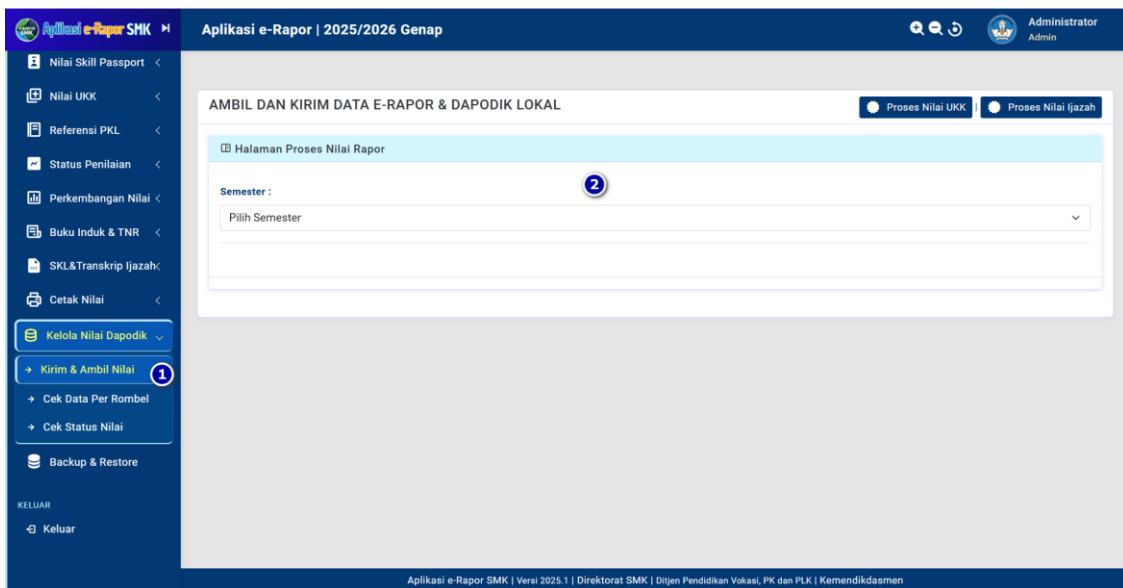
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

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

Sebelum mengirim nilai ke dapodik, pastikan :

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

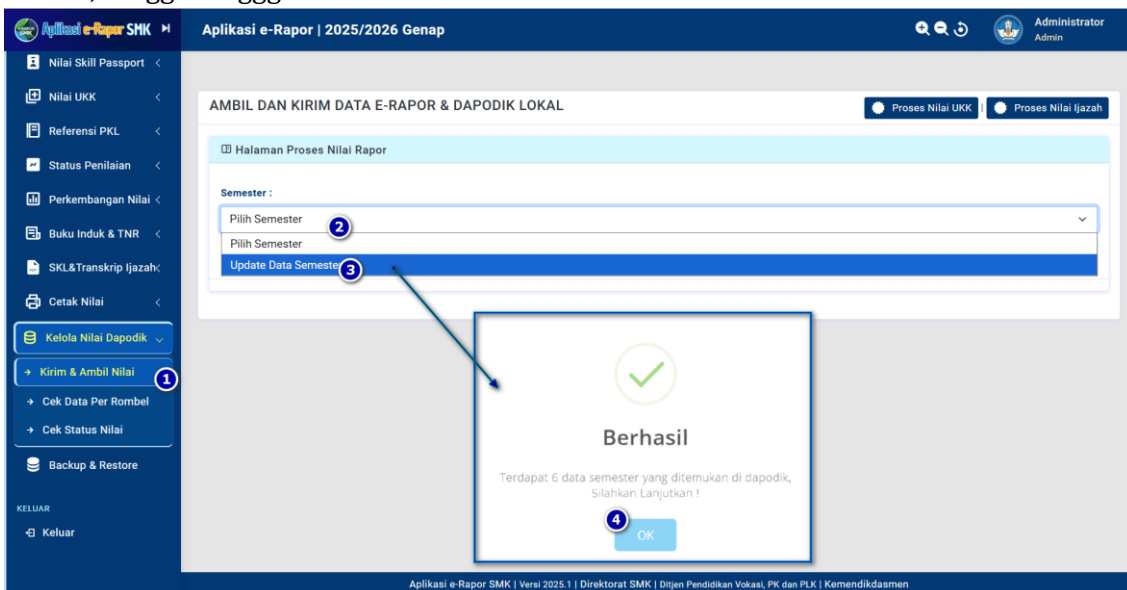
Untuk Mengirim nilai Rapor ke Dapodik lokal, klik menu "**Kelola Nilai Dapodik**" kemudian pilih sub menu "**Kirim dan Ambil Nilai**" sehingga tampil halaman kirim nilai seperti gambar.



Gambar 249 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

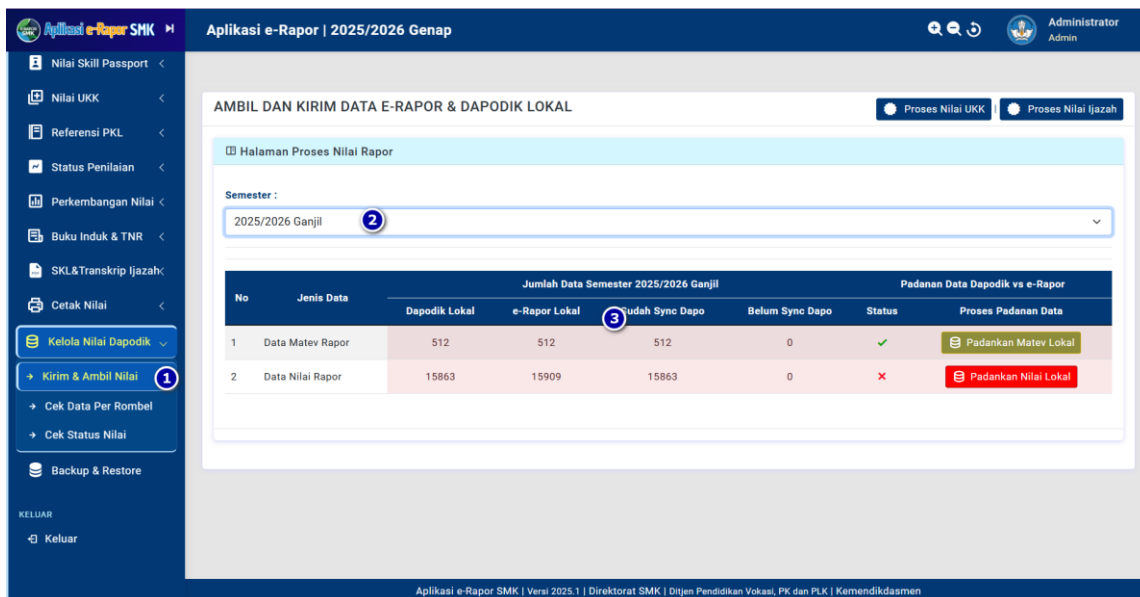
Selanjutnya pada kolom semester, pilih semester yang akan dikirim nilainya. (Jika memilih semester 2024/2025 Ganjil, artinya anda akan mengirim nilai rapor khusus untuk semester 2024/2025 Ganjil saja. Pastikan bahwa anda telah memilih semester dengan tepat)

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



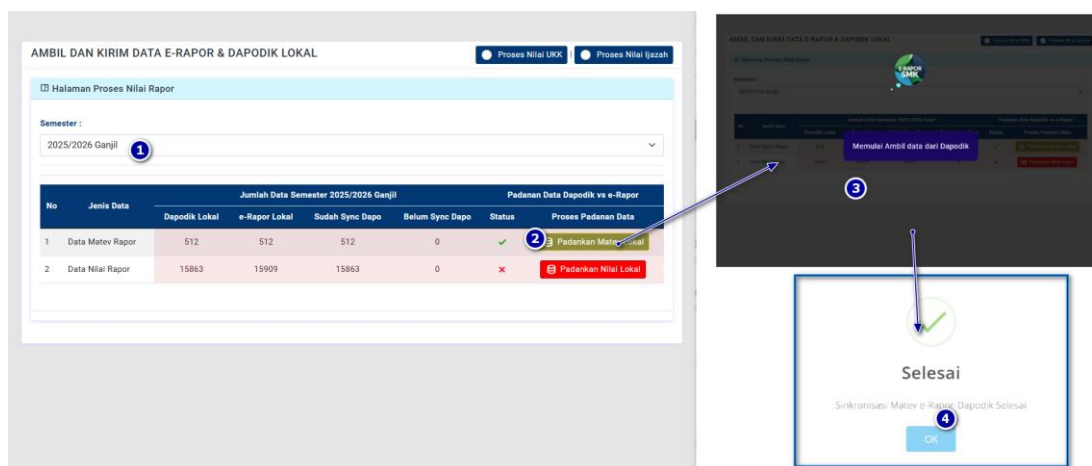
Gambar 250 : Tampilan halaman proses update semester

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



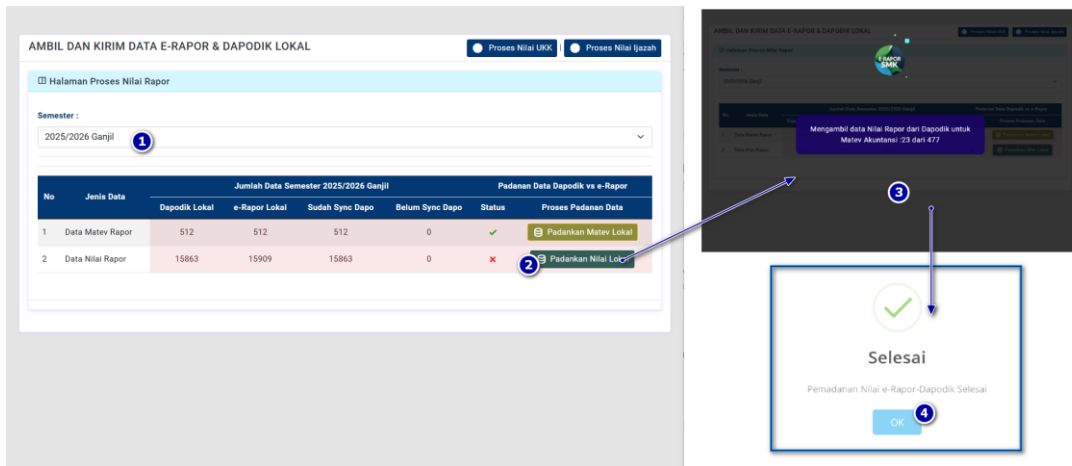
Gambar 251 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

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



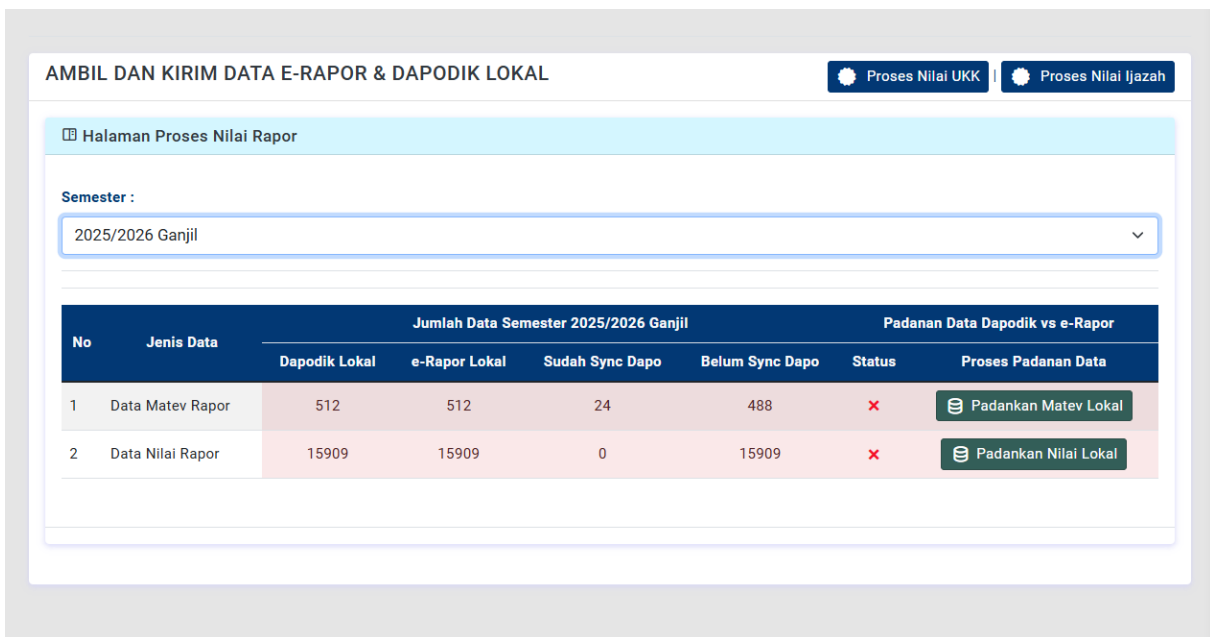
Gambar 252 : Proses pengiriman dan pemadanan matev e-Rapor dan Dapodik

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

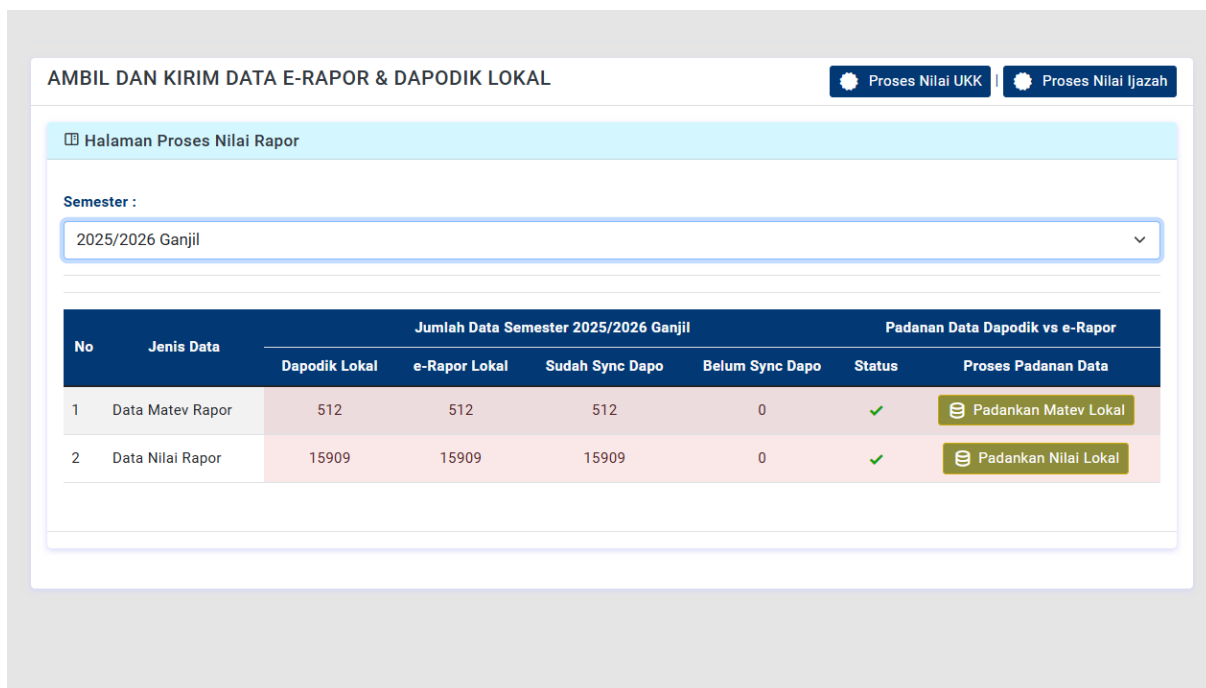


Gambar 253 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai e-Rapor dan Dapodik

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



Gambar 254 : Tampilan halaman kirim nilai sebelum dapodik disinkron

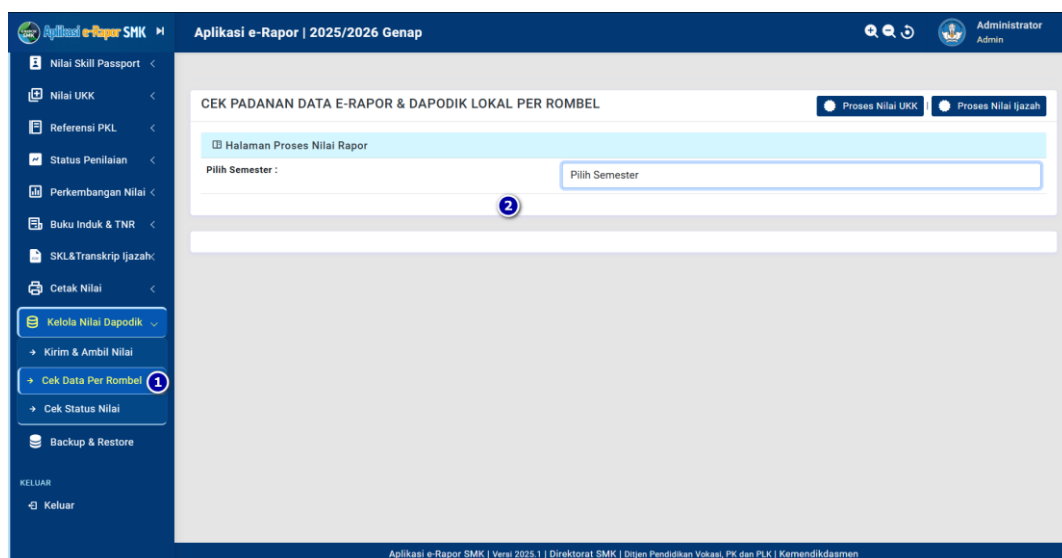


Gambar 255 : Tampilan halaman kirim nilai yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

2. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Rombel

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

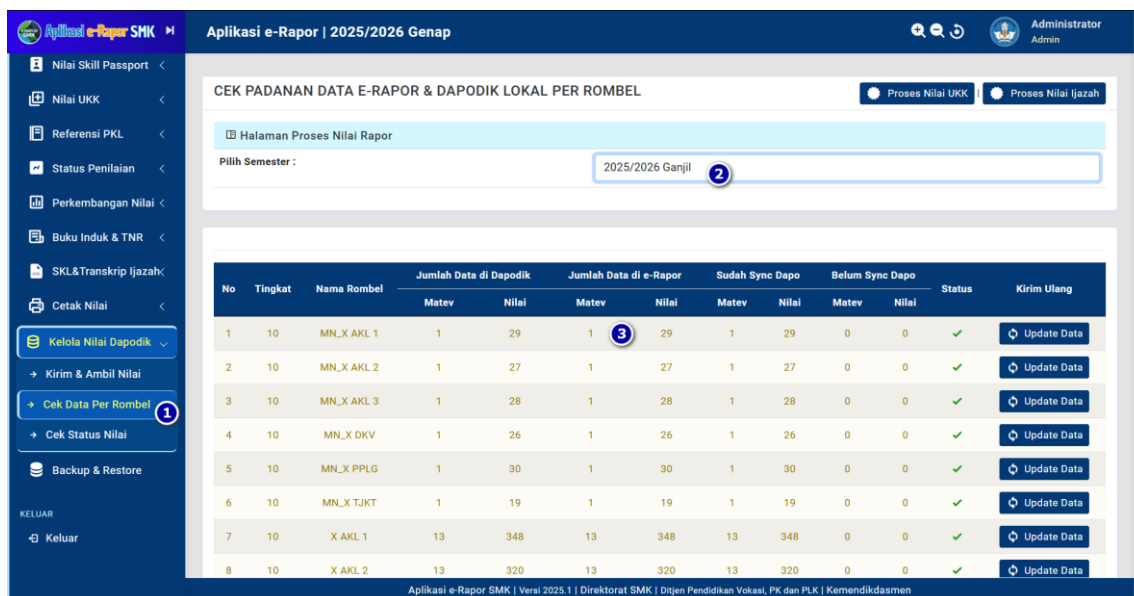
Untuk membuka status pengiriman nilai rapor per rombel, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Data Per Rombel"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 256 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel

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

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

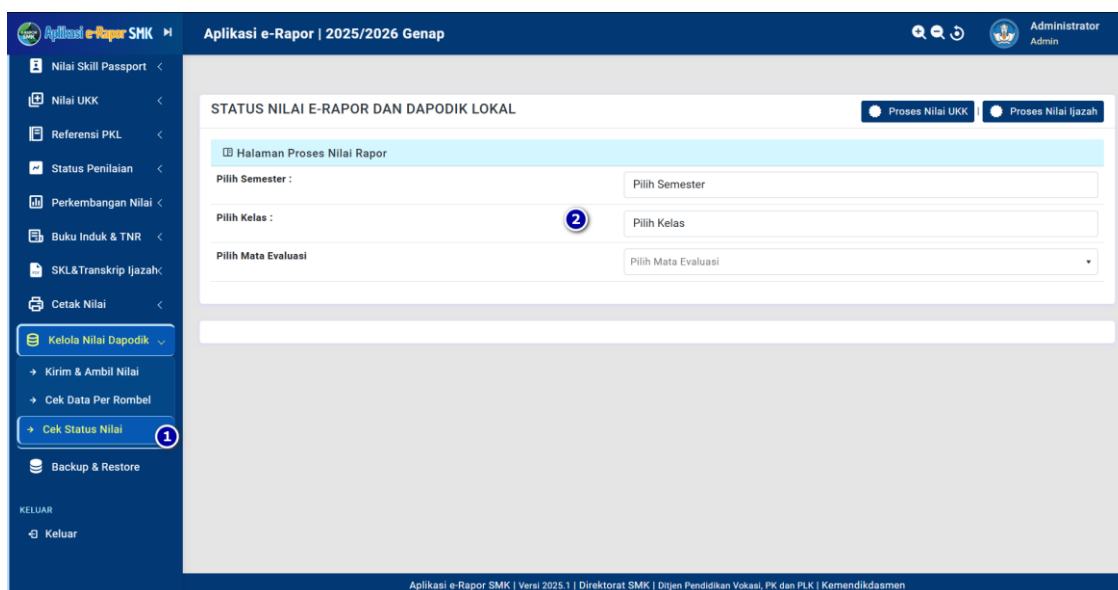


Gambar 257 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel per semester

3. Cek Status Pengiriman Nilai Rapor ke Dapodik Per Siswa

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

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



Gambar 258 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per rombel untuk semester tertentu

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

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

No	Nama Siswa	NISN	Nilai e-Rapor		Nilai Dapodik		Status
			Nilai	Terkirim	Nilai	Tersinkron	
1	Anton Milch	508650794	84.00	✓	84.00	✓	Valid
2	Ayu Hartati	583398211	94.00	✗	88.00	✓	Tidak Valid
3	Ayu Oktaviani	241151422	80.00	✓	80.00	✓	Valid
4	Bunga Yunita	978380876	80.00	✓	80.00	✓	Valid
5	Citra Sukmawati	723690422	84.00	✓	84.00	✓	Valid
6	Clara Zahro	623293937	85.00	✓	85.00	✓	Valid
7	Daffa Wibowo	301917972	85.00	✓	85.00	✓	Valid
8	Debee Wooffinden	682357263	85.00	✓	85.00	✓	Valid
9	Dedi Syehputra	749456846	83.00	✓	83.00	✓	Valid
36	Vina Nurhayati	123674197	97.00	✗	87.00	✓	Tidak Valid
37	Vina Rohmah	819472531	83.00	✓	83.00	✓	Valid
38	Vina Salmi	212032268	84.00	✓	84.00	✓	Valid

Gambar 259 : Tampilan halaman status pengiriman nilai per siswa per matev

Catatan :

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

4. Mengirim Nilai UKK ke Dapodik

Selain nilai Rapor, Nilai UKK yang diinput di e-Rapor melalui menu **Nilai UKK**, dapat dikirim juga ke dapodik.

Persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat mengirim nilai UKK ke dapodik adalah :

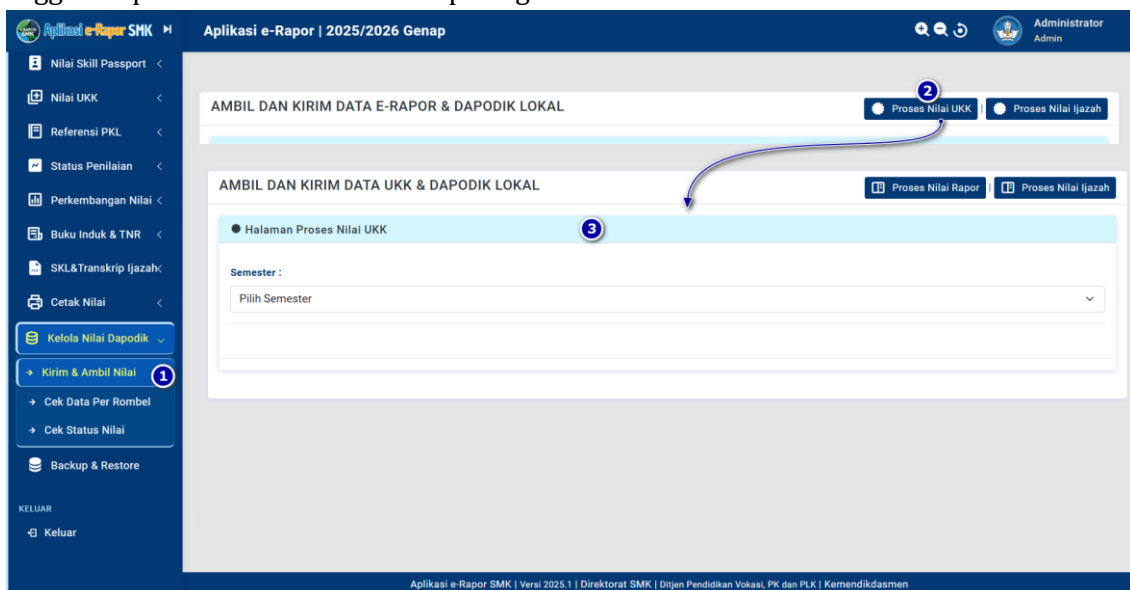
- Tambahkan pembelajaran **muatan sekolah** di dapodik untuk masing-masing kelas akhir dengan mata pelajaran **Produktif (800000100)**.
- Berikut ini contoh isian pembelajaran muatan sekolah mata pelajaran produktif pada salah satu kelas akhir di dapodik.

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
10 - Muatan Sekolah							
Produktif	Produktif	800000100	A.A. Asti Mylia Widani	UKK	21/03/2026	0	0
13 - Praktik Kerja Lapangan							
Praktik Kerja Lapangan	Praktik Kerja Lapangan	800001000	Friska Pakpahan	B.10.800.2/h/SM.	02/01/2026	3	46
3 - Kelompok Umum							
Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam d...	100011070				0	3
Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Kristen ...	100012050				0	3
Pendidikan Agama Katholik dan Budi Peka...	Pendidikan Agama Kathoi...	100013010				0	3
Pendidikan Agama Buddha dan Budi Peka...	Pendidikan Agama Buddh...	100014140				0	3
Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Hindu ...	100015010				0	3
Pendidikan Agama Konghuchu dan Budi P...	Pendidikan Agama Kongh...	100016010				0	3
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan...	Pendidikan Kepercayaan L...	109011010				0	3
Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila ...	200010300				0	2
Pembelajaran Berbasis Projek	Pembelajaran Berbasis Pr...	200040000				0	2
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000				0	3
Muatan Lokal Bahasa Daerah	Muatan Lokal Bahasa Daer...	300319000				0	2
Jumlah jam total rombel XII KS : 3 Kelompok Umum: 0 Kelompok Umum Pilihan: 0 Kelompok Kejuruan: 0 Kelompok Tambahan: 0							

Gambar 260 : Tampilan isian pembelajaran mapel produktif pada Dapodik sebagai tempat nilai UKK

- Ambil kembali semua data dapodik melalui menu “ **Ambil Data Dapodik**” untuk memastikan bahwa pembelajaran mapel produktif sebagai muatan sekolah tersebut telah terambil oleh e-rapor.
- Sebelum mengirim nilai UKK ke dapodik, pastikan kembali bahwa komputer dapodik dan e-rapor telah terhubung melalui webservice, untuk memastikan hal tersebut, silahkan lakukan tes koneksi terlebih dahulu melalui menu “**Ambil Data Dapodik**”.

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

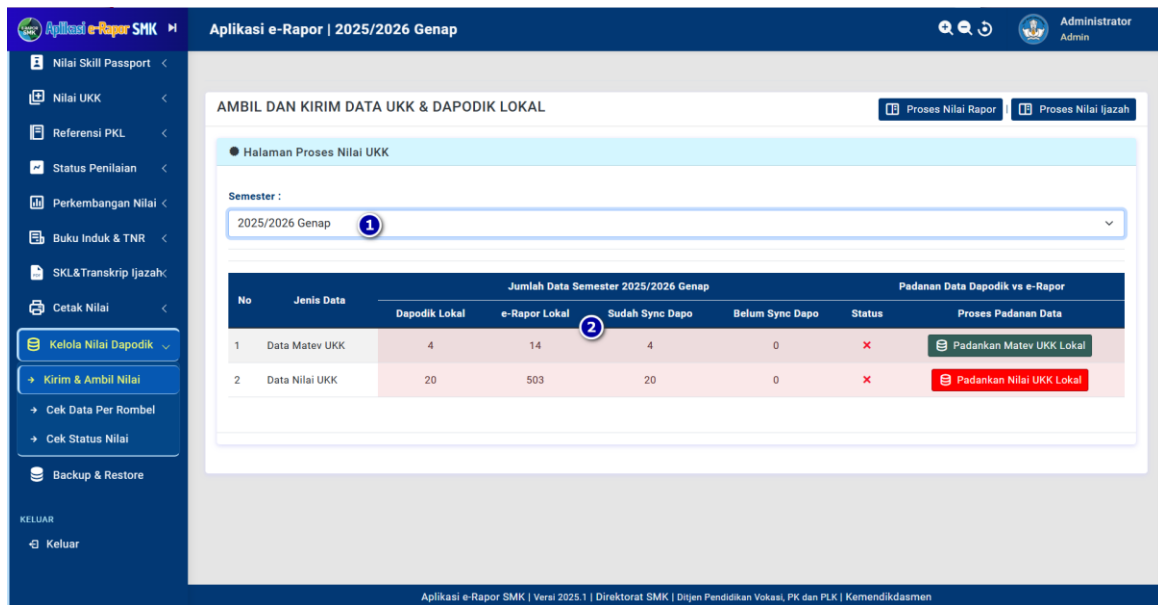


Gambar 261 : Tampilan halaman kirim nilai UKK ke Dapodik lokal

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

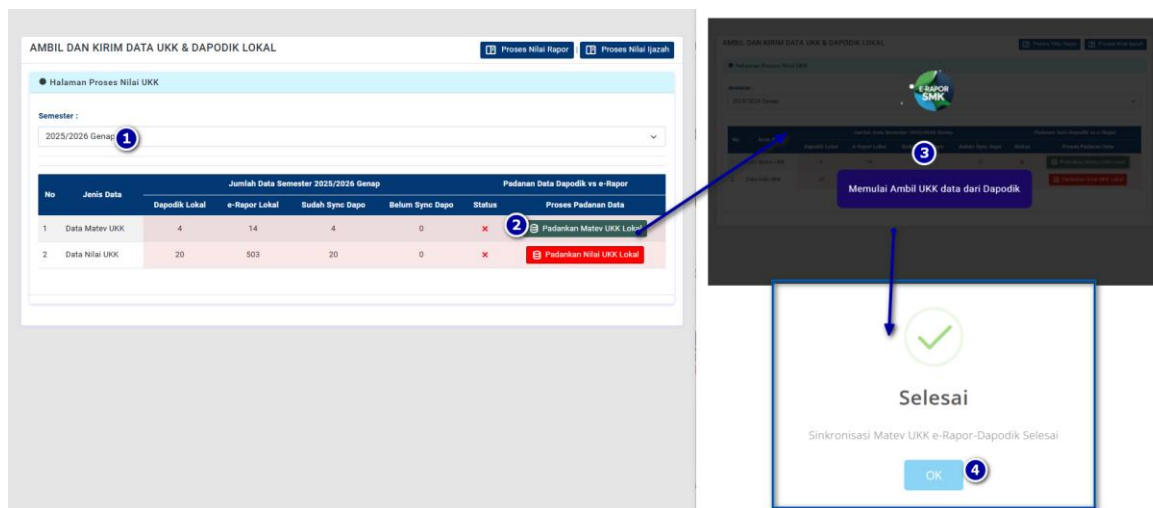
Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih “Update Data Semester”, tunggu hingga selesai.

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



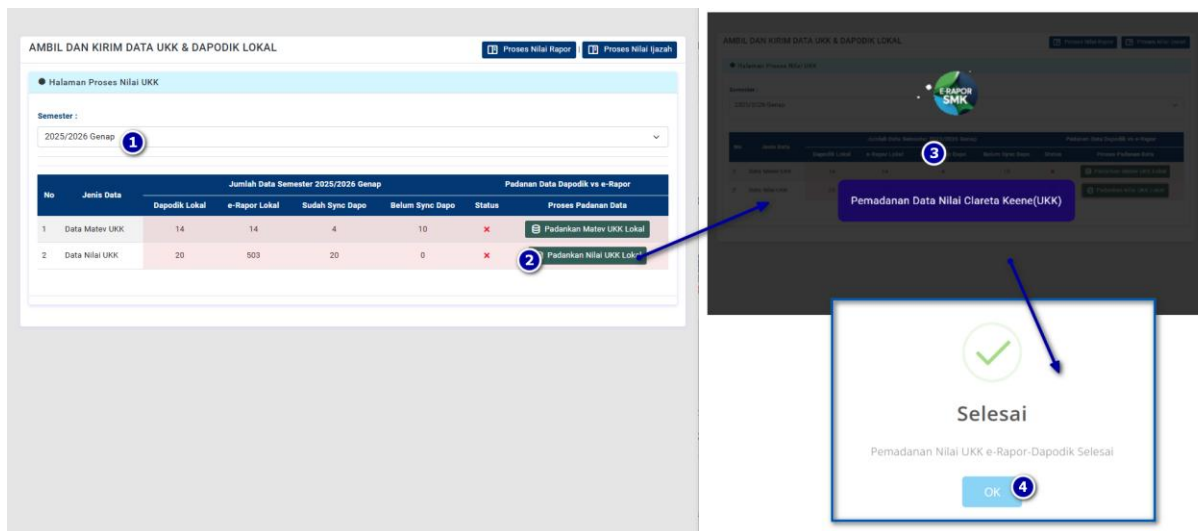
Gambar 262 : Tampilan halaman kirim nilai UKK ke Dapodik lokal

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

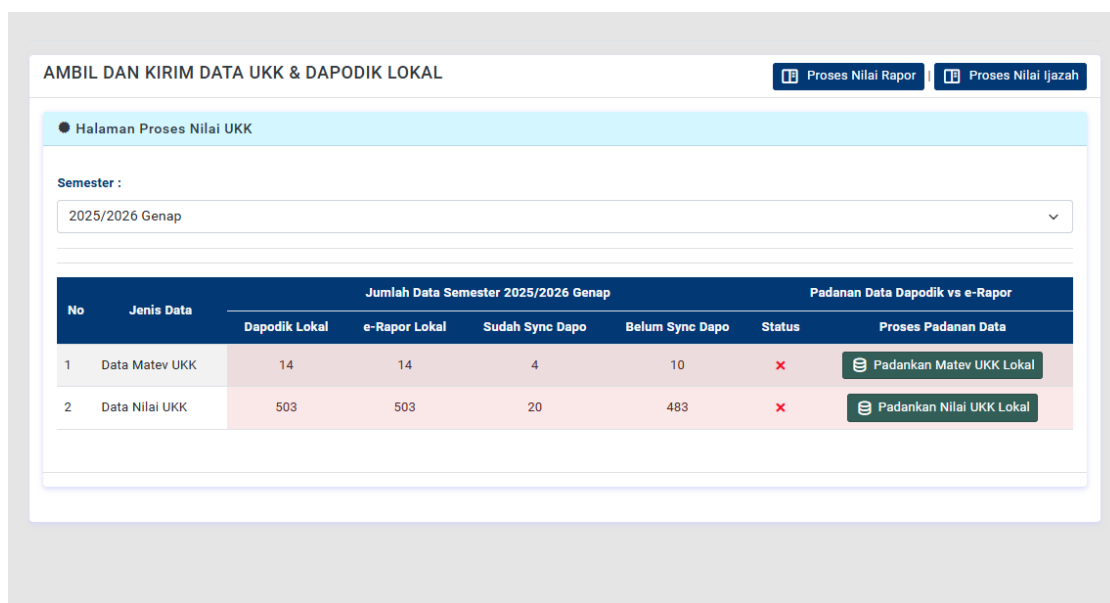


Gambar 263 : Proses pengiriman dan pemadanan matev UKK e-Rapor dan Dapodik

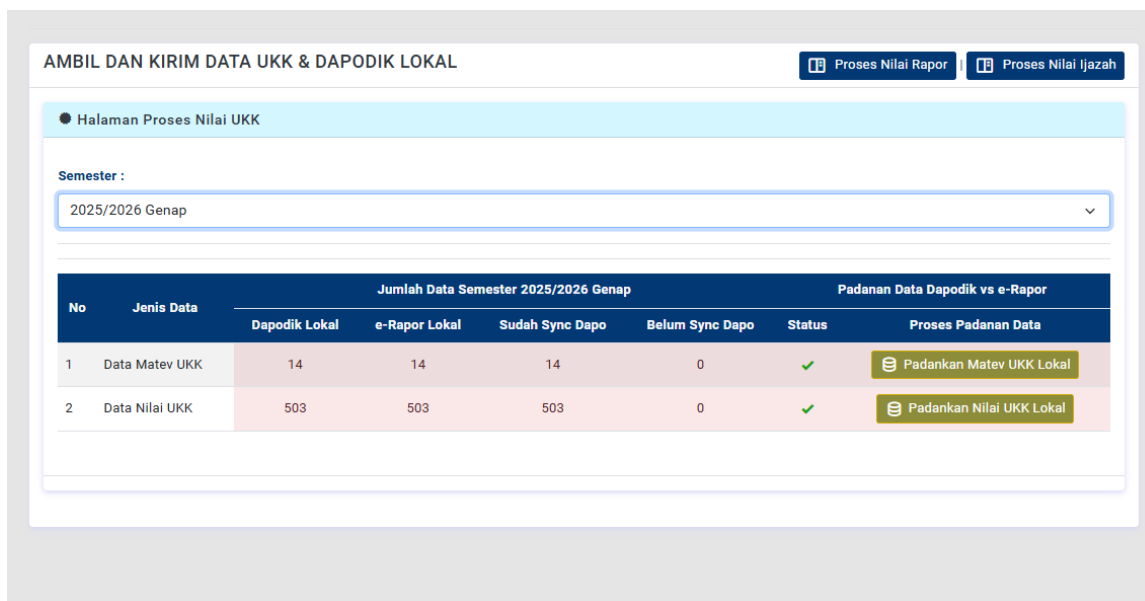
Setelah pengiriman matev selesai, selanjutnya klik tombol “**Padankan Nilai UKK Lokal**” untuk mengambil dan mengirim (pemadanan) nilai UKK antara dapodik dan e-Rapor untuk semester tersebut, tunggu hingga proses selesai.



Gambar 264 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai UKK e-Rapor dan Dapodik
Setelah pemadanan dan pengiriman matev dan nilai rapor semester tersebut, selanjutnya silahkan operator dapodik melakukan sinkronisasi Dapodik agar nilai UKK yang telah masuk ke dapodik lokal dikirim ke server pusat. Setelah sinkronisasi berhasil, lakukan ulang proses pengiriman nilai UKK seperti di atas agar status sinkronisasi nilai masuk ke e-rapor.



Gambar 265 : Tampilan halaman kirim nilai UKK sebelum dapodik disinkron

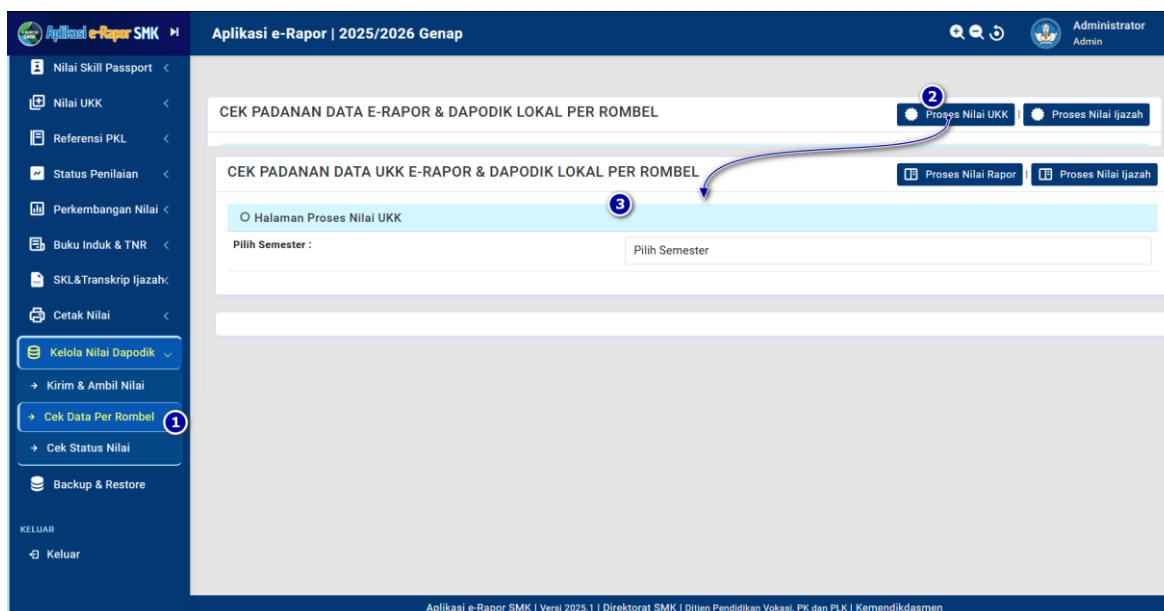


Gambar 266 : Tampilan halaman kirim nilai UKK yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

5. Cek Status Pengiriman Nilai UKK ke Dapodik Per Rombel

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

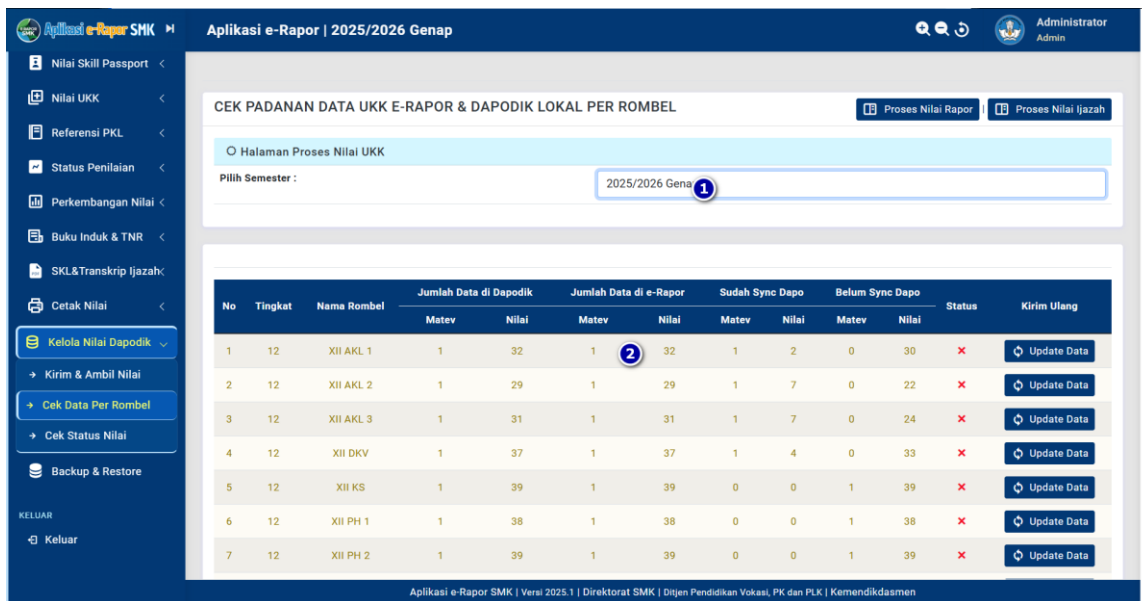
Untuk membuka status pengiriman nilai UKK per rombel, klik menu "**Kelola Nilai Dapodik**" kemudian pilih sub menu "**Cek Data Per Rombel**" selanjutnya klik tombol "**Proses Nilai UKK**" sehingga tampil halaman status pengiriman nilai UKK seperti gambar.



Gambar 267 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel

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

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

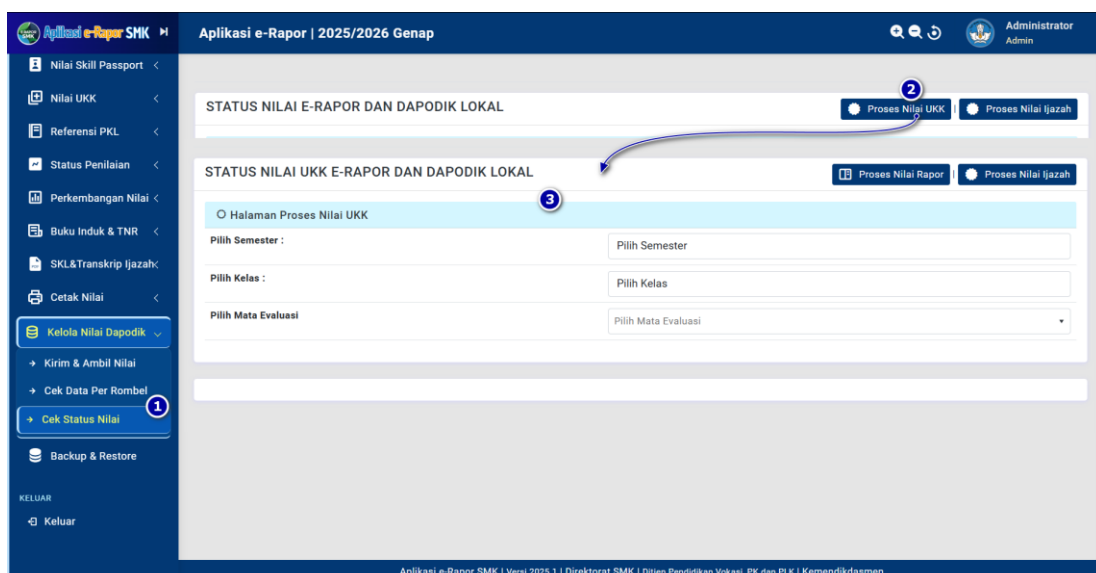


Gambar 268 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel per semester

6. Cek Status Pengiriman Nilai UKK ke Dapodik Per Siswa

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

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



Gambar 269 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per rombel per semester Selanjutnya pilih Semester, Rombel dan Matev yang ingin dicek nilainya, maka anda akan ditampilkan dengan informasi nilai UKK siswa pada erapor, nilai yang terkirim di dapodik serta status pengiriman nilai tersebut.

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

The screenshot shows the 'Aplikasi e-Rapor' interface for the 2025/2026 Genap semester. The main section is titled 'STATUS NILAI UKK E-RAPOR DAN DAPODIK LOKAL'. It includes a sidebar with navigation options like 'Nilai Skill Passport', 'Nilai UKK', and 'Kelola Nilai Dapodik'. The main content area has filters for 'Pilih Semester' (2025/2026 Genap), 'Pilih Kelas' (XII AKL 1), and 'Pilih Mata Evaluasi' (UKK). Below the filters is a table with the following data:

No	Nama Siswa	NISN	Nilai e-Rapor		Nilai Dapodik		Status
			Nilai	Terkirim	Nilai	Tersinkron	
1	Banyu Sinaga	433106304	98.00	✓	98.00	✓	Valid
2	Bella Afifah	846496404	89.00	✓	89.00	✗	Tidak Valid
3	Desi Pratiwi	444421632	67.00	✓	67.00	✗	Tidak Valid
4	Desi Ramadhani	777460499	87.00	✓	87.00	✗	Tidak Valid
5	Dewi Zahra	803552322	98.00	✓	98.00	✗	Tidak Valid
6	Diana Ningsih	624297211	78.00	✓	78.00	✗	Tidak Valid
7	Dimas Lesmana	618765928	89.00	✓	89.00	✗	Tidak Valid
29	Taufik Akbar	118231062	86.00	✓	86.00	✗	Tidak Valid
30	Tika Hanifah	275694320	89.00	✓	89.00	✗	Tidak Valid
31	Umi Wahyuni	131582892	76.00	✓	76.00	✗	Tidak Valid
32	Wati Febriani	854552291	89.00	✓	89.00	✗	Tidak Valid

A 'Kirim Ulang' button is located at the bottom right of the table.

Gambar 270 : Tampilan halaman status pengiriman nilai UKK per siswa

Catatan :

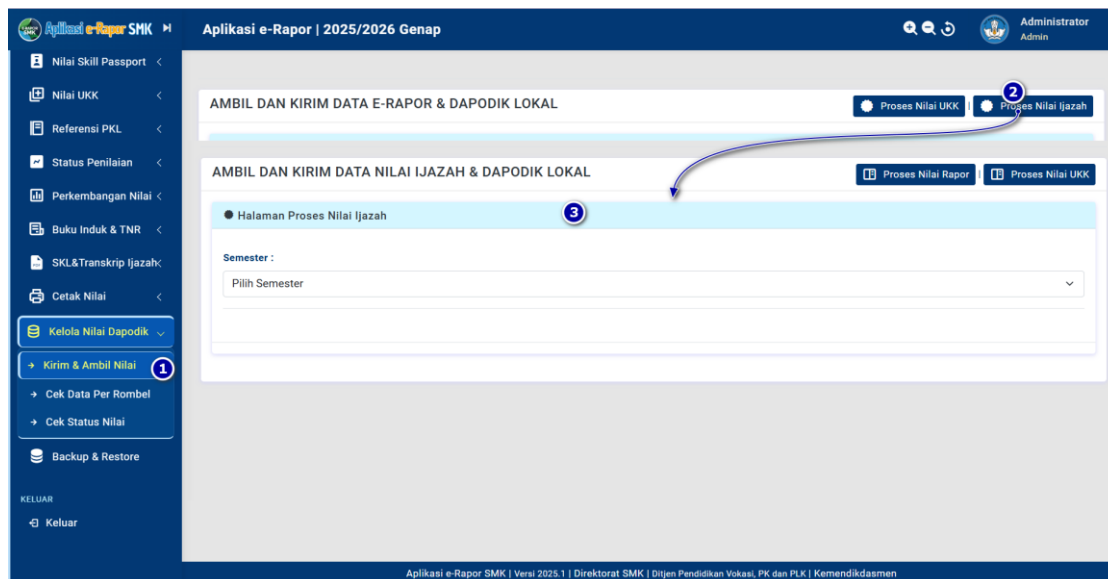
Tombol kirim ulang akan tampil jika ada perubahan nilai yang belum sesuai antara nilai UKK di e-Rapor dan Nilai di Dapodik.

7. Mengirim Nilai Transkrip Ijazah ke Dapodik

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

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

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

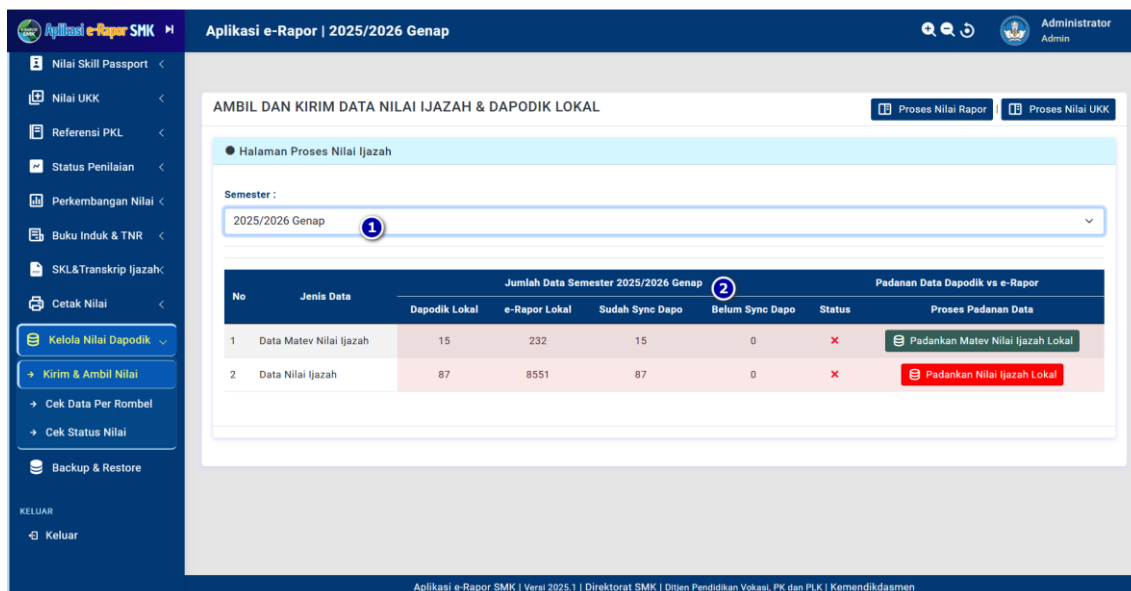


Gambar 271 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

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

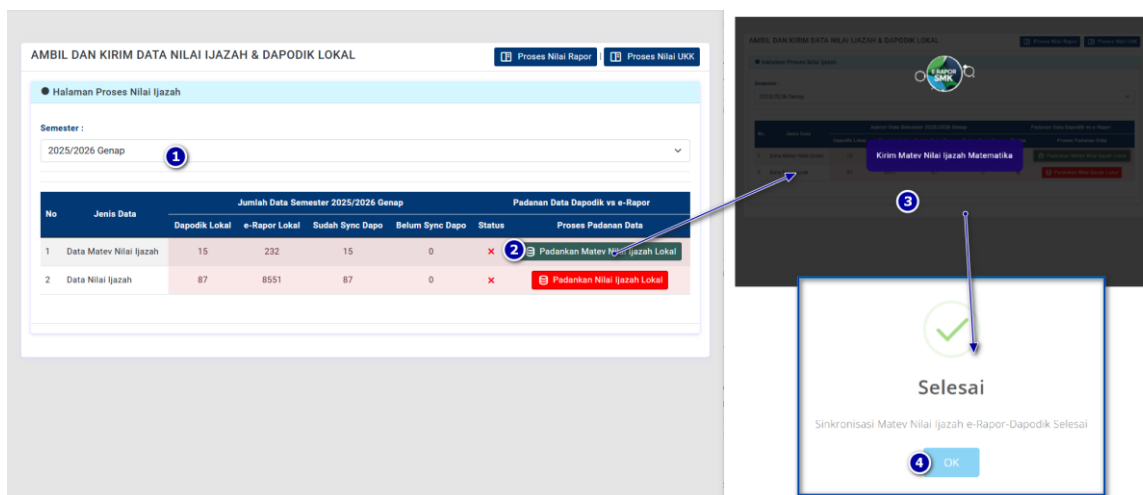
Jika daftar semester belum tampil, silahkan update terlebih dahulu dengan memilih “Update Data Semester”, tunggu hingga selesai.

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



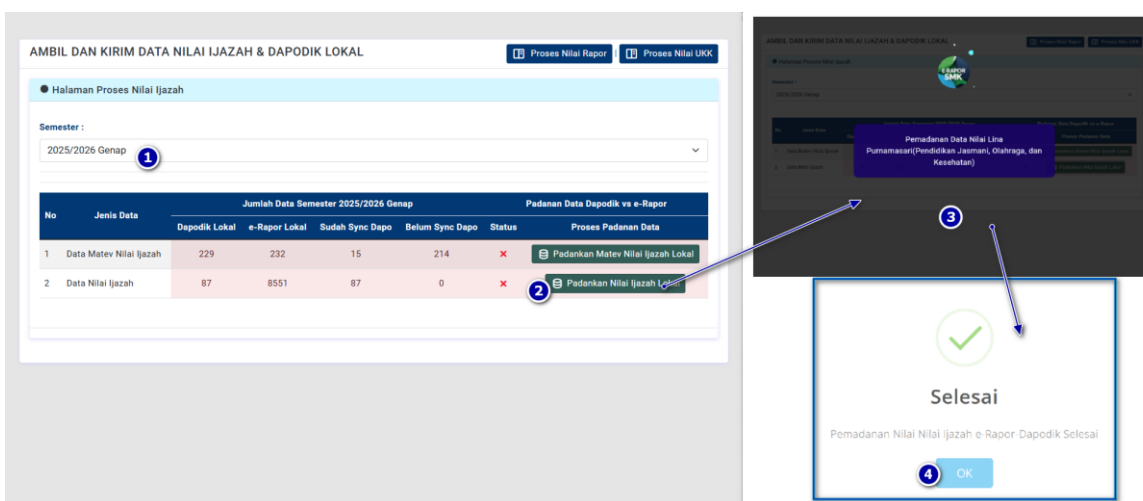
Gambar 272 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah ke Dapodik lokal

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



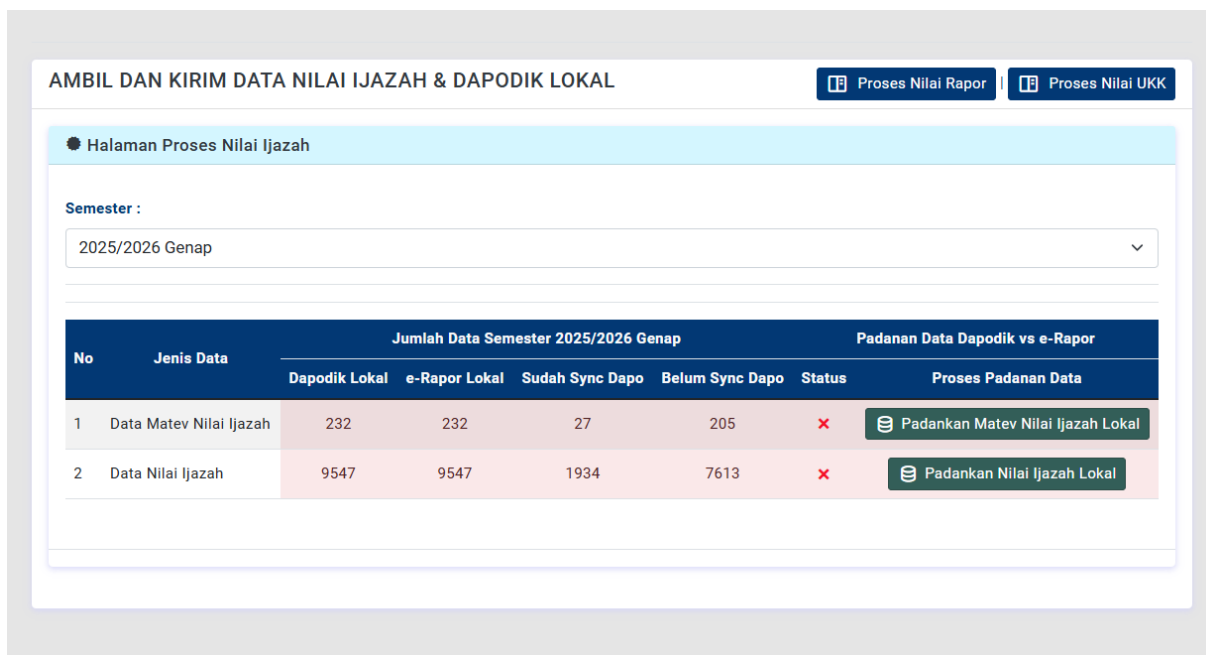
Gambar 273 : Proses pengiriman dan pemadanan matev Ijazah e-Rapor dan Dapodik

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

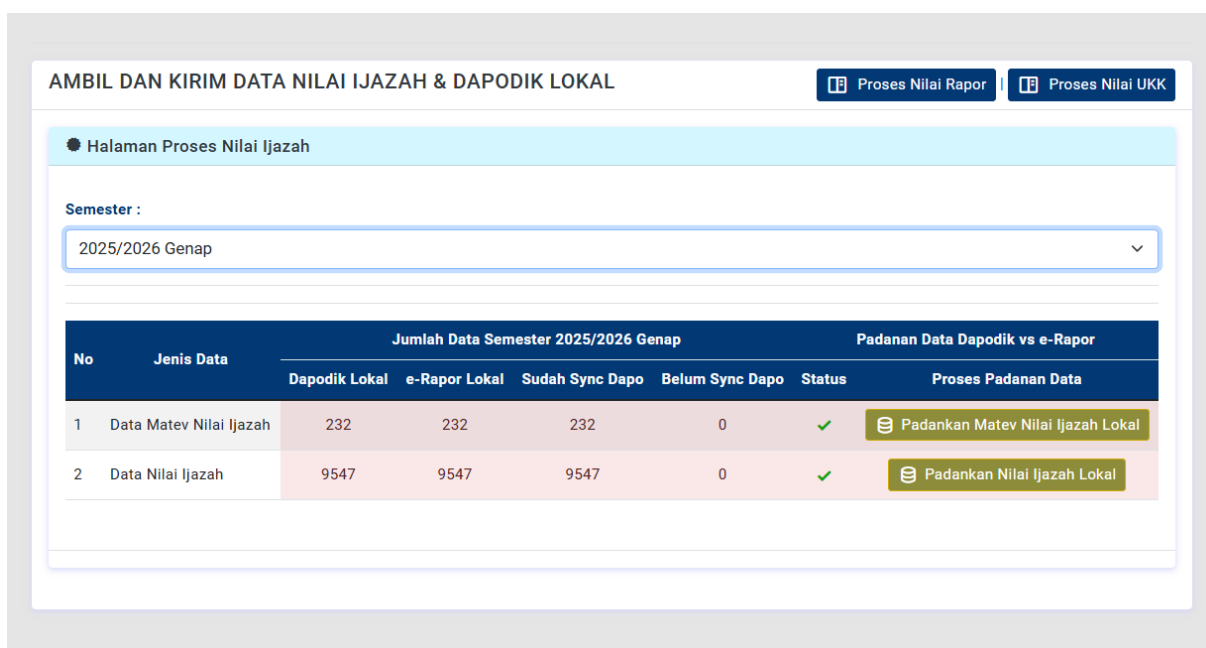


Gambar 274 : Proses pengiriman dan pemadanan nilai ijazah e-Rapor dan Dapodik

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



Gambar 275 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah sebelum dapodik disinkron

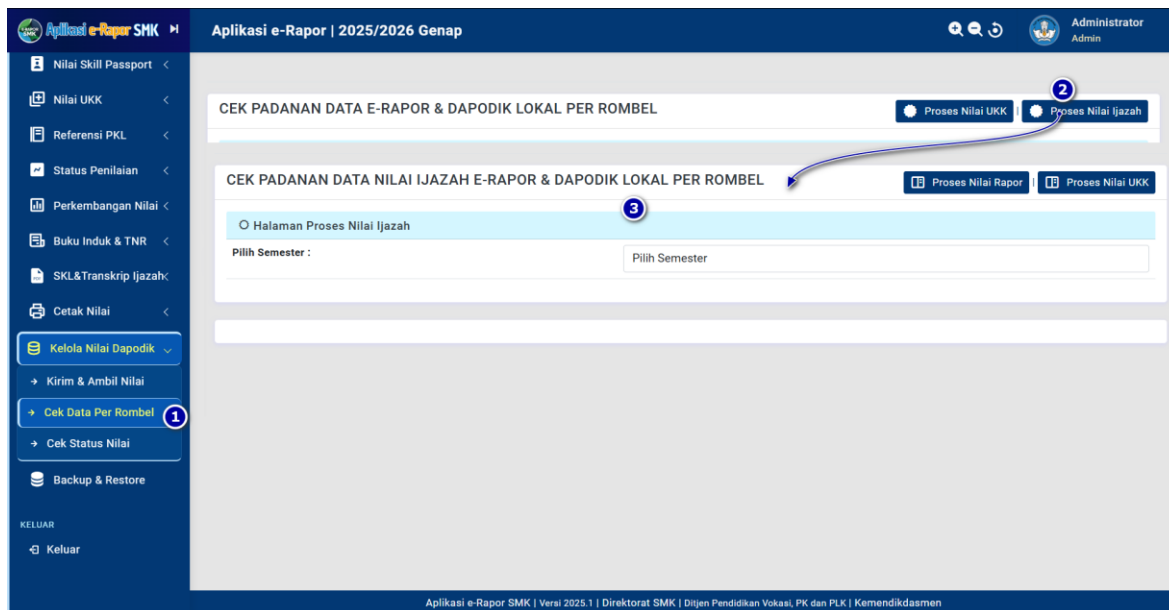


Gambar 276 : Tampilan halaman kirim nilai ijazah yang diambil kembali setelah dapodik disinkron

8. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Rombel

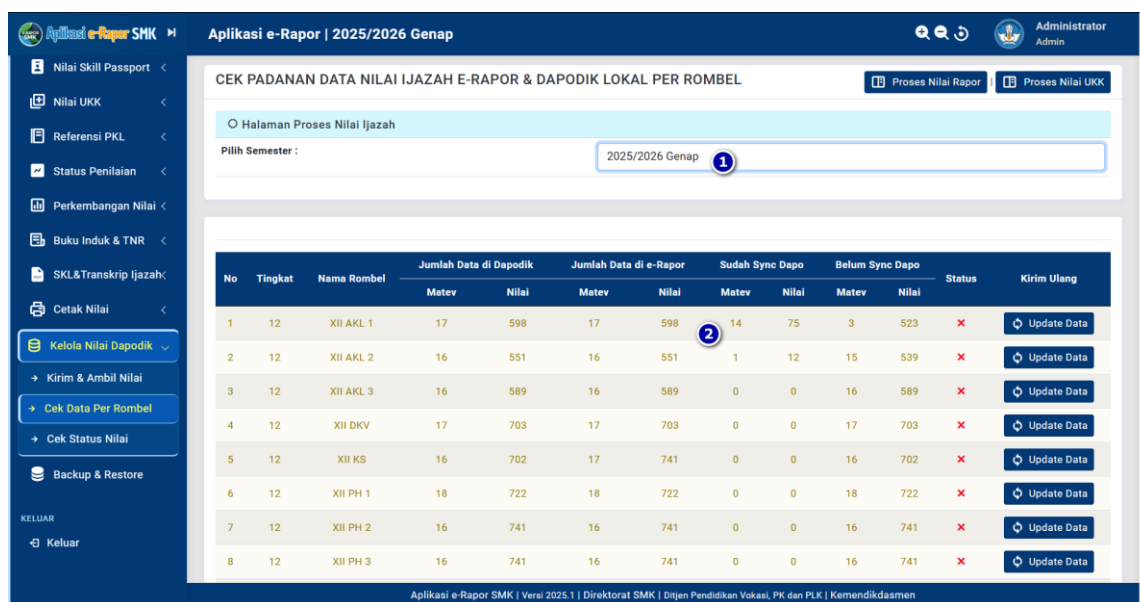
Setelah melakukan proses pengiriman nilai ijazah sesuai langkah di atas, maka anda dapat mengecek status pengiriman nilai ijazah ke dapodik per rombel.

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



Gambar 277 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel
Selanjutnya pilih semester, maka anda akan ditampilkan status pengiriman nilai ijazah per rombel sesuai semester yang dipilih.

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

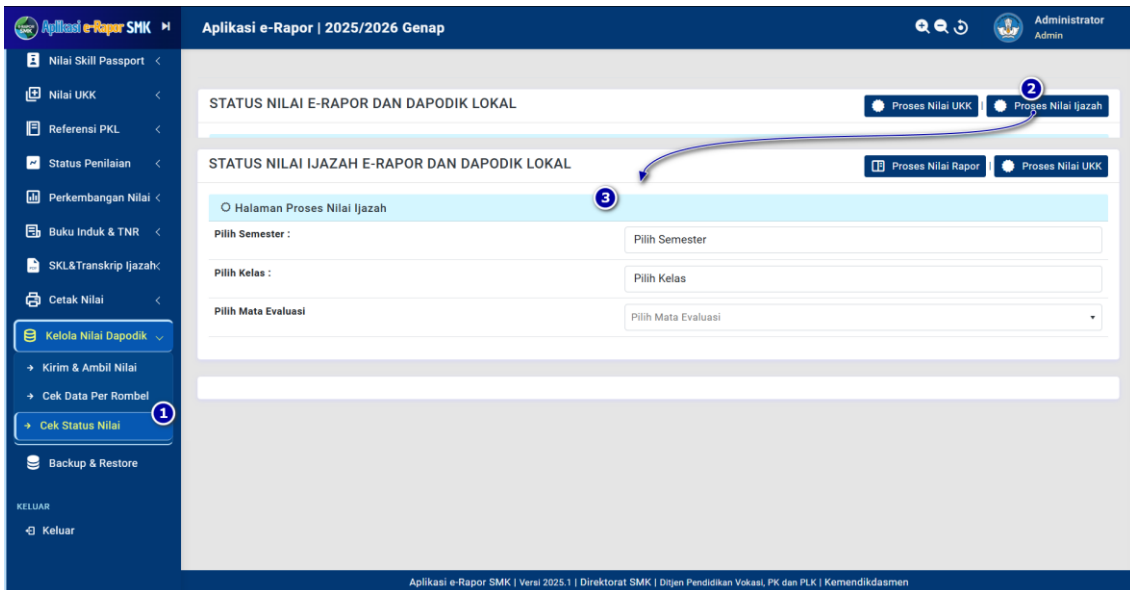


Gambar 278 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

9. Cek Status Pengiriman Nilai Ijazah ke Dapodik Per Siswa

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

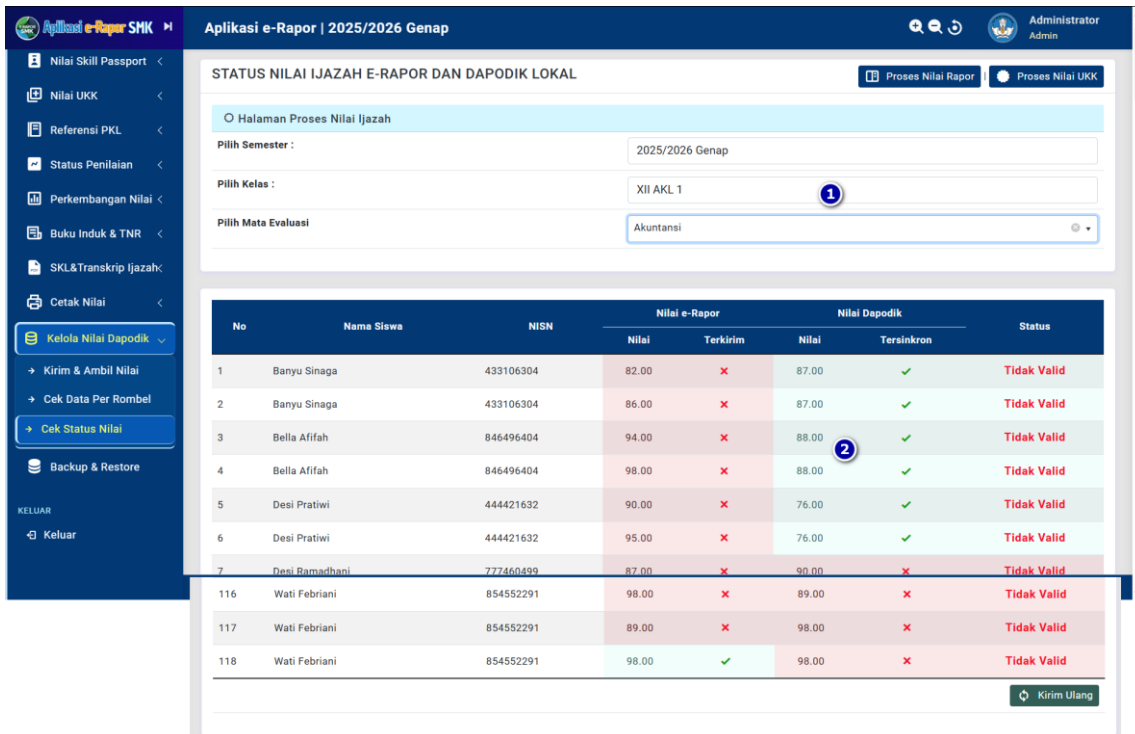
Untuk membuka status nilai ijazah per rombel per siswa, klik menu **"Kelola Nilai Dapodik"** kemudian pilih sub menu **"Cek Status Nilai"**, selanjutnya klik tombol **"Proses Nilai Ijazah"** sehingga tampil halaman status pengiriman nilai seperti gambar.



Gambar 279 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per rombel per semester

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

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



Gambar 280 : Tampilan halaman status pengiriman nilai ijazah per siswa per matev

Catatan :

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

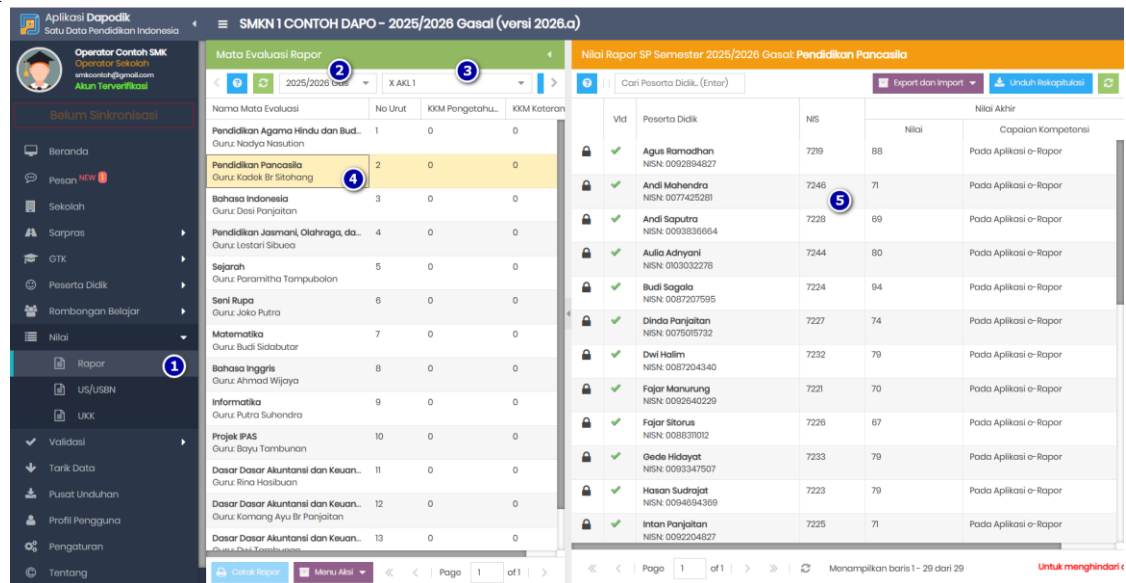
10. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

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

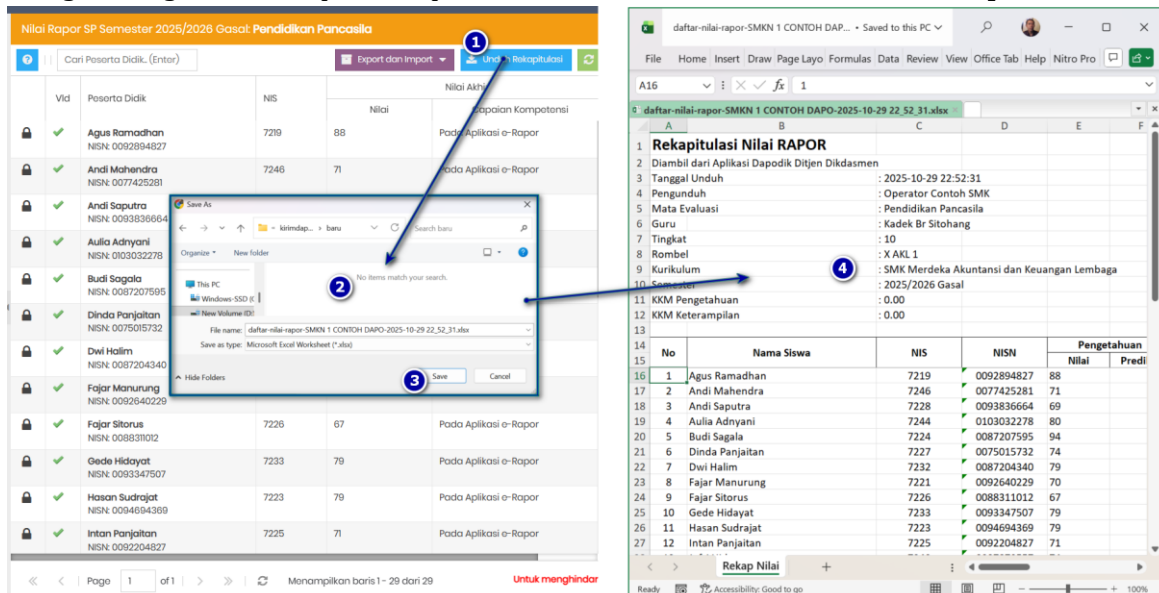
Selanjutnya pada halaman mata evaluasi rapor, pilih tahun ajaran dan rombel, sehingga akan ditampilkan daftar mata evaluasi yang telah dibuat dan dikirim dari e-Rapor.

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



Gambar 281 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal

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

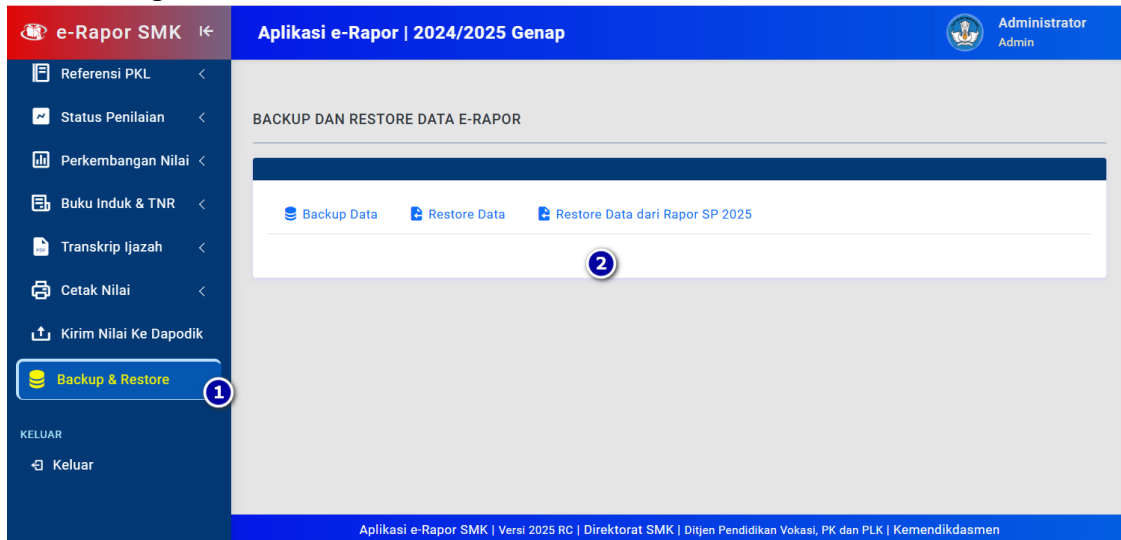


Gambar 282 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal

S. Backup dan Restore Data e-Rapor

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

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



Gambar 283 : Tampilan halaman *Backup* dan *Restore* data e-Rapor

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

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

1. Backup Data e-Rapor

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

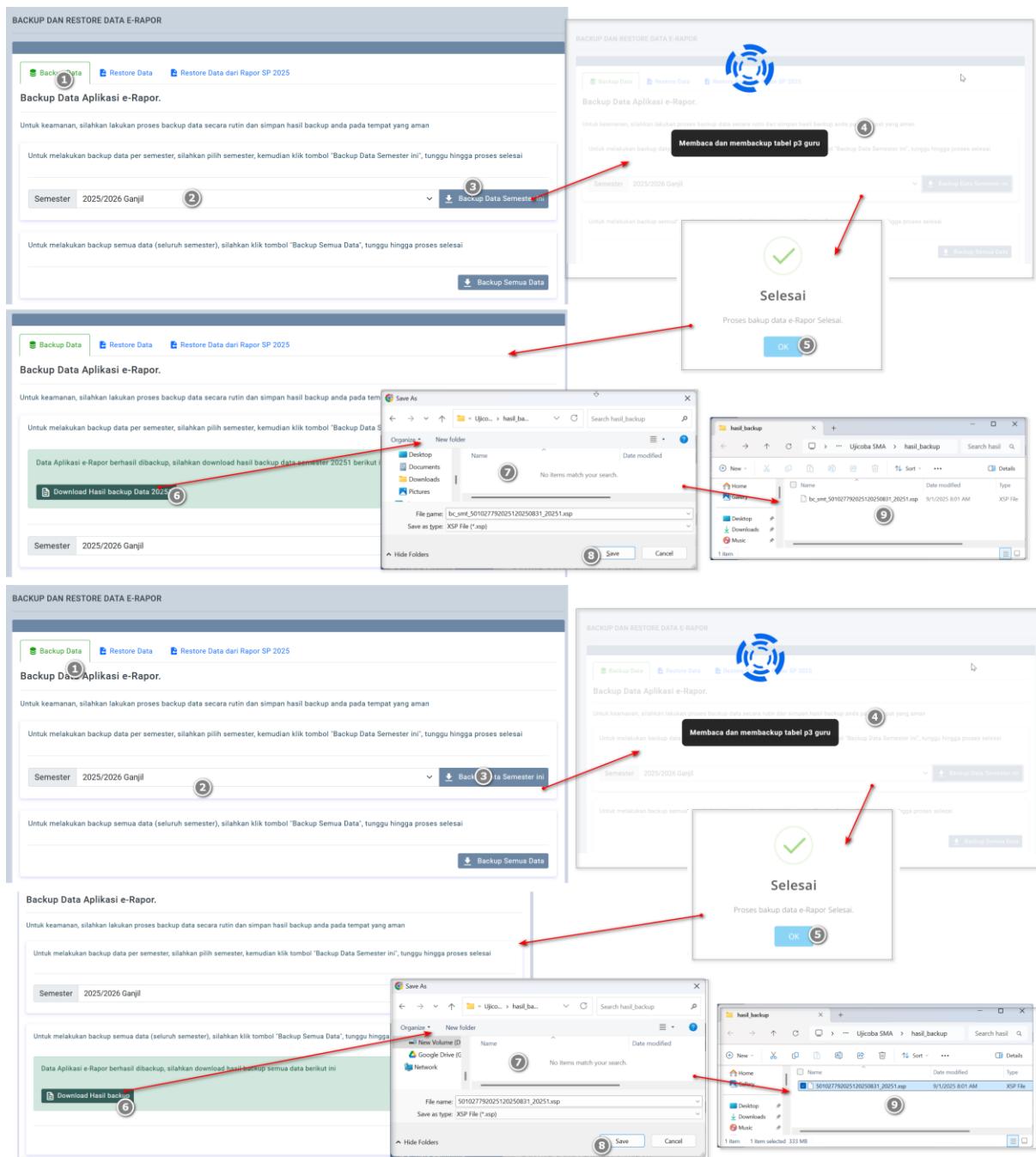
Aplikasi e-Rapor SMK menyediakan 2 mode backup data yaitu backup data per semester dan backup semua data.

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

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

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

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



Gambar 284 : Langkah-langkah proses *backup* data e-Rapor

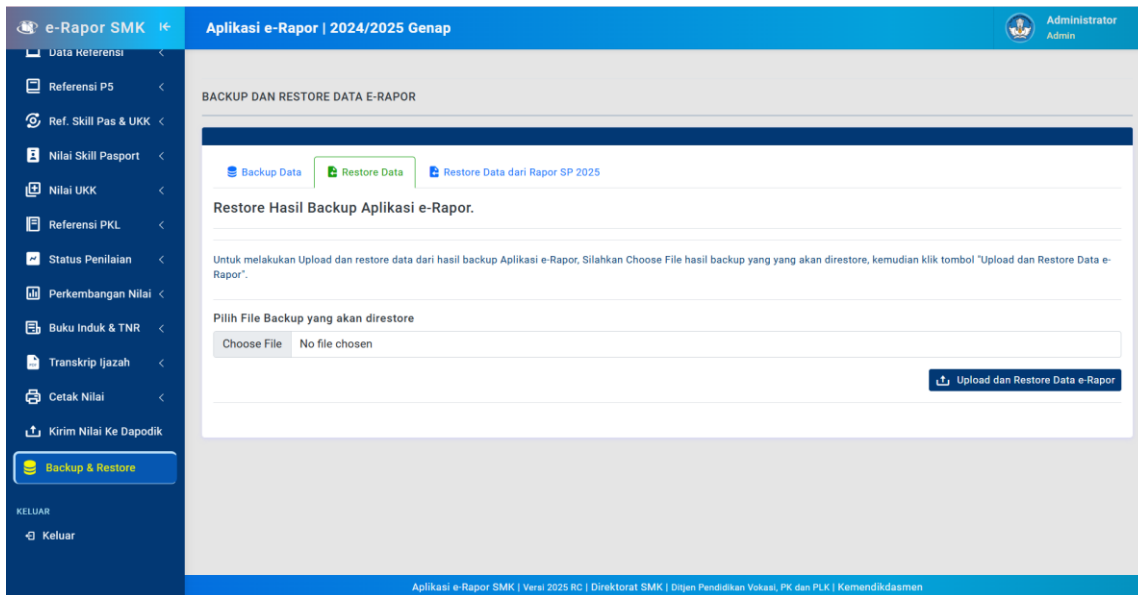
Catatan :

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

2. Restore Data e-Rapor

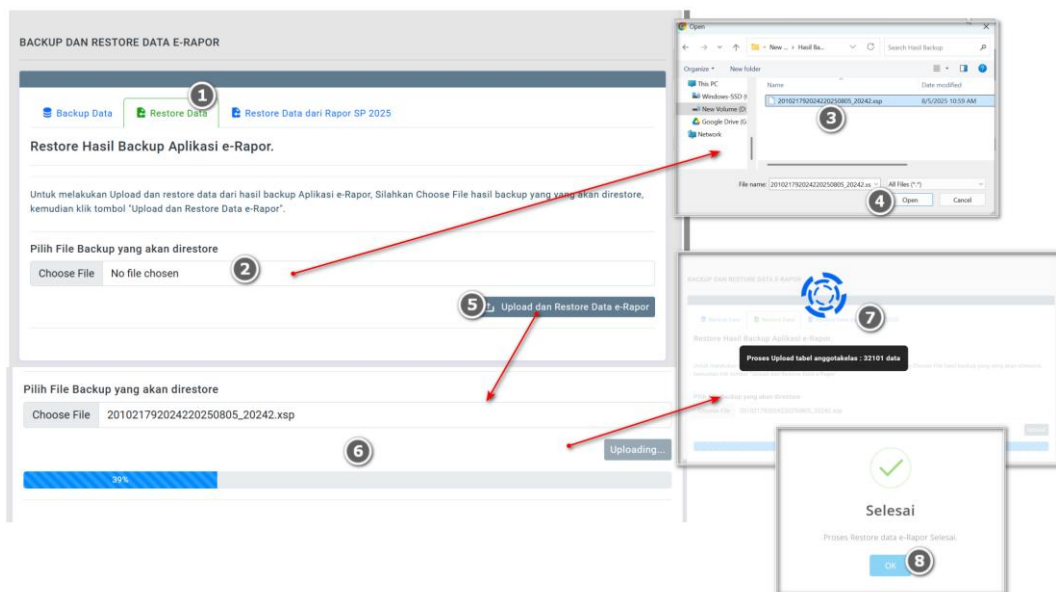
Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil backup. Untuk merestore Data Backup maka lakukan restore data secara bertahap yang diawali dari file backup semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

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



Gambar 285 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

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



Gambar 286 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor

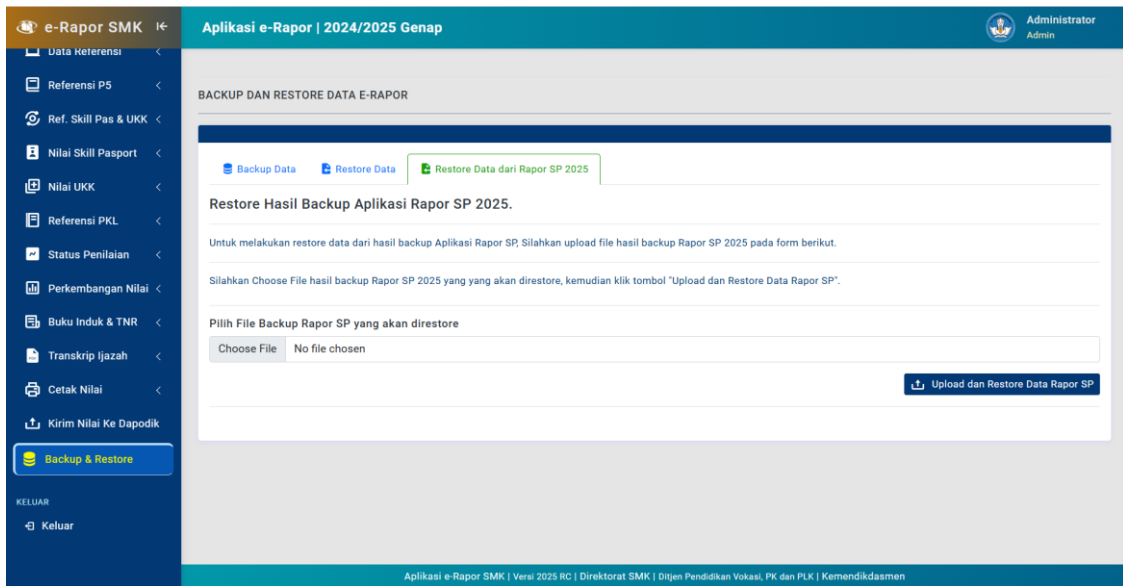
Catatan :

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

3. Restore Data dari Rapor SP 2025

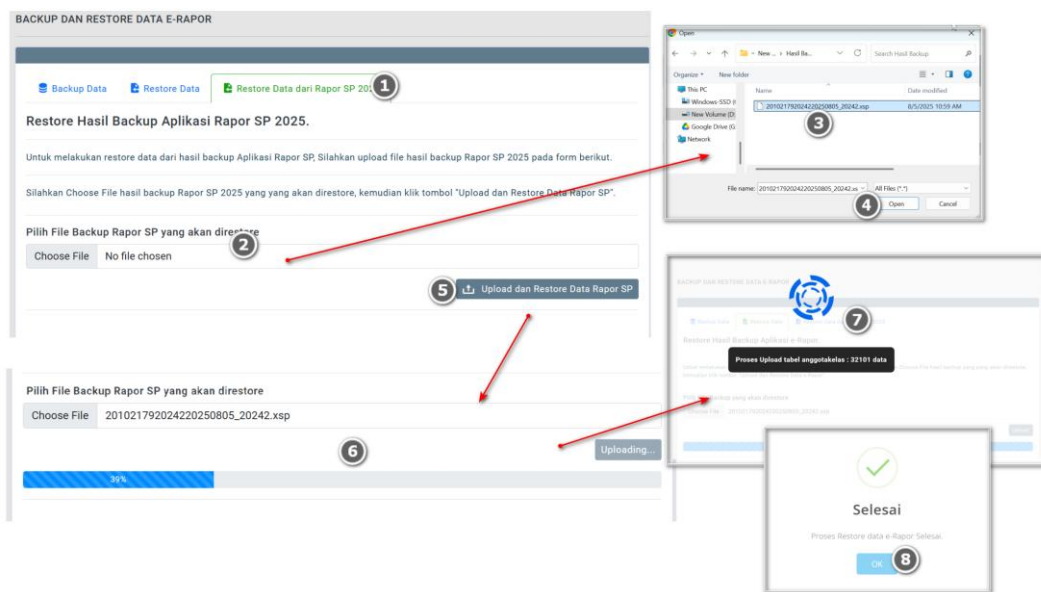
Restore Data dari Rapor SP 2025 diperuntukkan bagi pengguna Rapor SP 2025 yang ingin memigrasikan data hasil *backup* Rapor SP 2025 ke *e-Rapor* SMK 2025.

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



Gambar 287 : Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025

Silakan klik "**Choose File**" untuk mengambil file hasil *backup* Rapor SP 2025 yang akan *directore*, 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 288 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025

Catatan :

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

BAB V
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK
UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, PEMBIMBING PKL
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, Pembimbing PKL dan Wali Kelas.

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

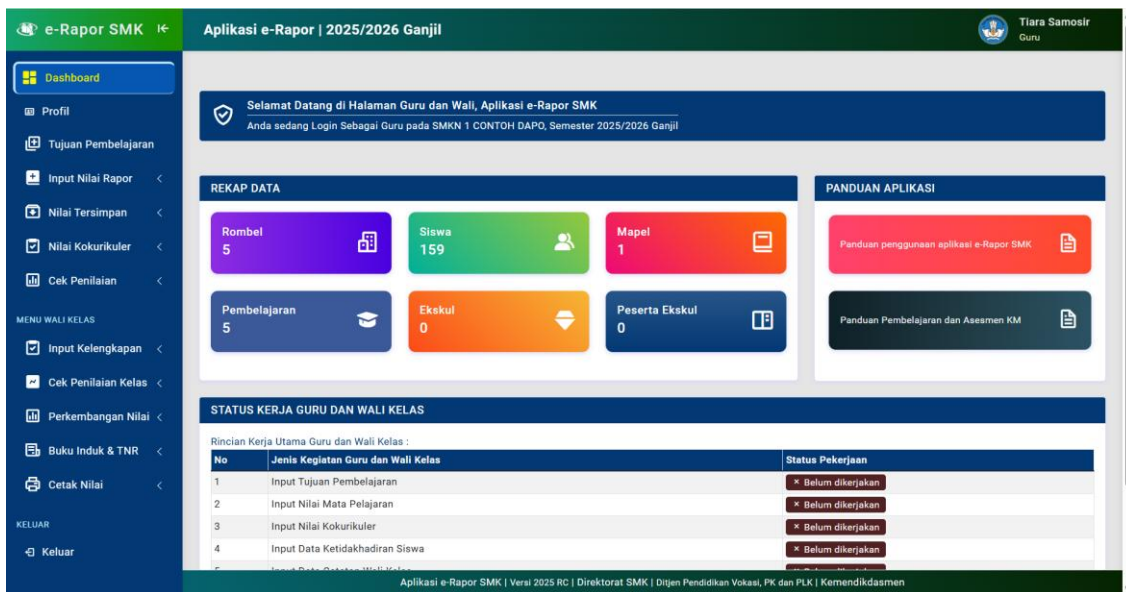


Gambar 289 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

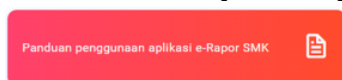
Setelah anda berhasil *login* sebagai Guru, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* Guru.



Gambar 290 : Tampilan halaman depan (Dashboard) guru

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

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

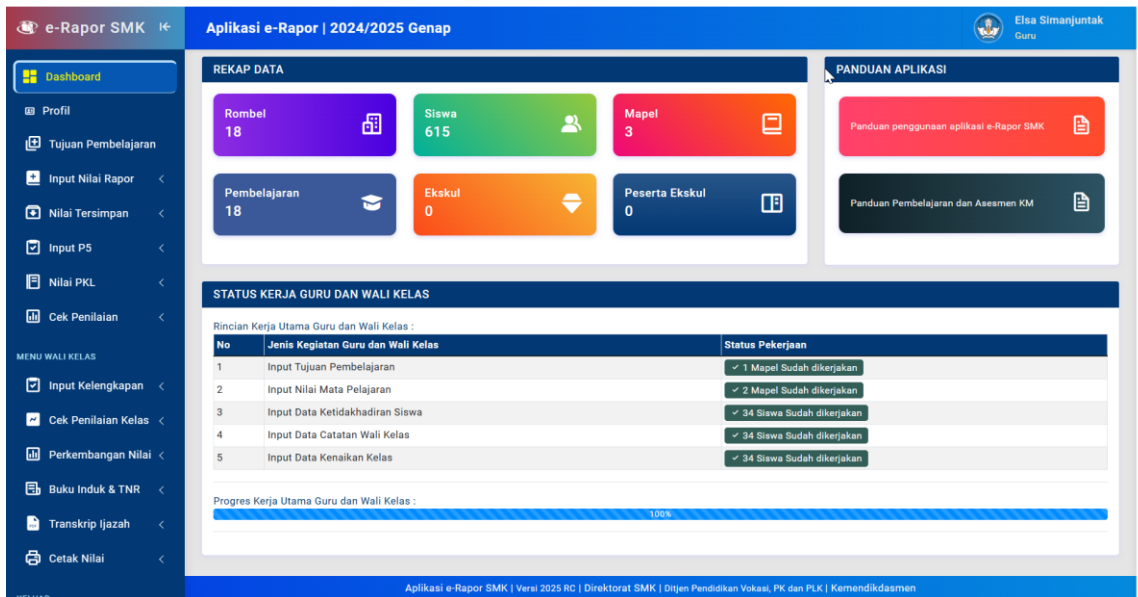
- ✓ Untuk membuka panduan pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka (KM), silakan klik tombol



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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

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

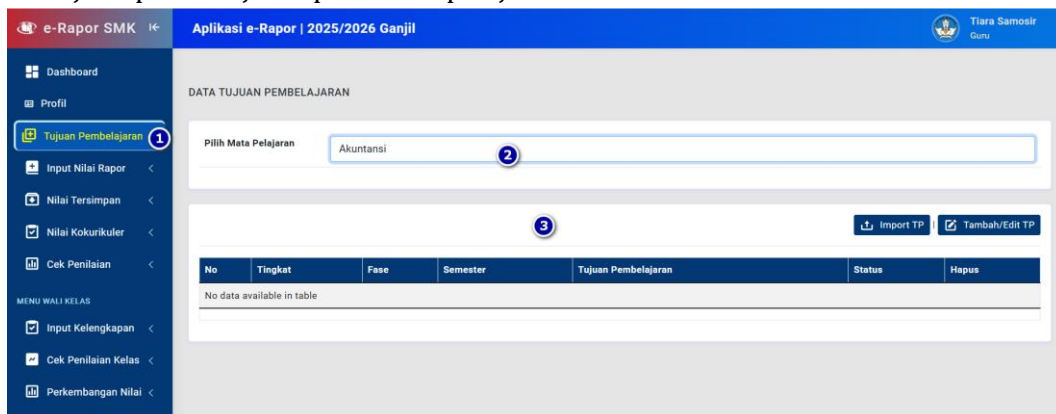


Gambar 291 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian *Dashboard* guru

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

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

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



Gambar 292 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran

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

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

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

Gambar 293 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel

Catatan :

Tujuan Pembelajaran memuat kompetensi dan konten yang ingin dicapai.

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

Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,

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

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN

Pilih Mata Pelajaran

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

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

Gambar 294 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran

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

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

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN

Pilih Mata Pelajaran

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

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

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

[OK](#) 3

Apakah Anda Yakin menghapus data Tujuan Pembelajaran ini ?

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

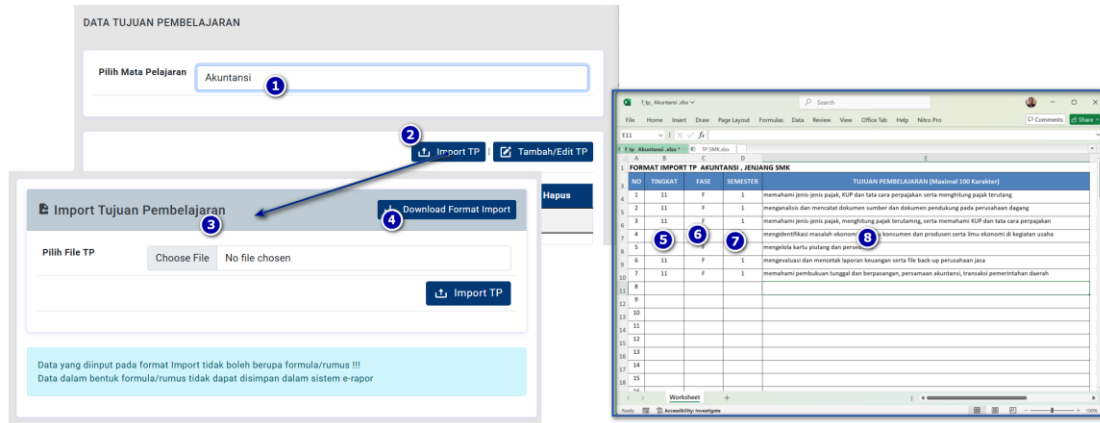
[Tidak, Batalkan](#)

[YA, Hapus!](#)
2

Gambar 295 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

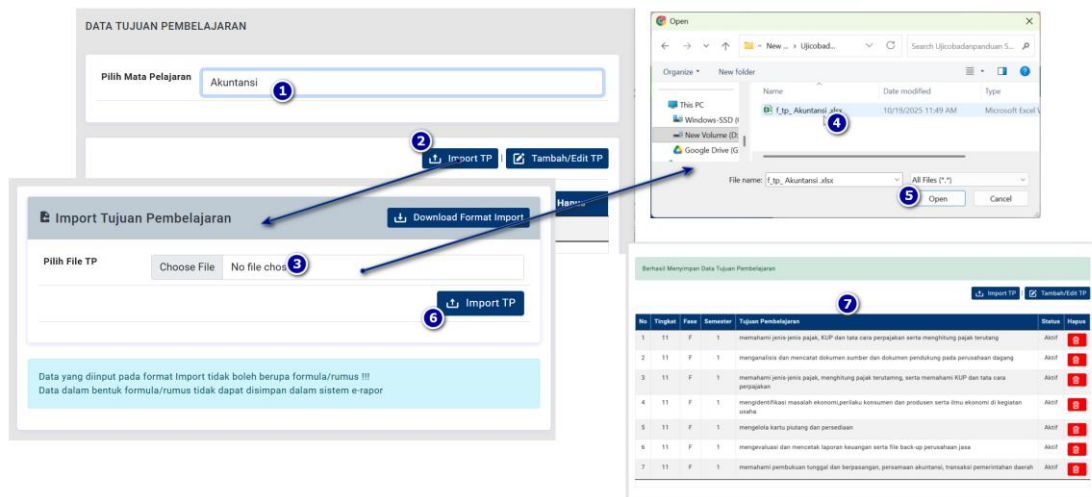
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol **"import"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 296 : 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.

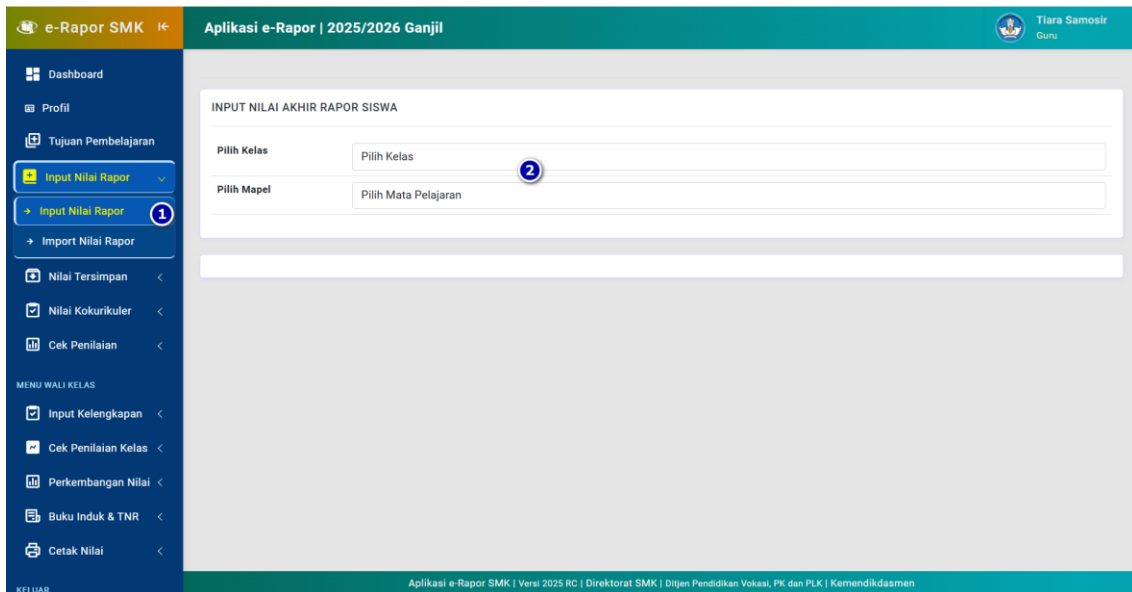


Gambar 297 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

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.



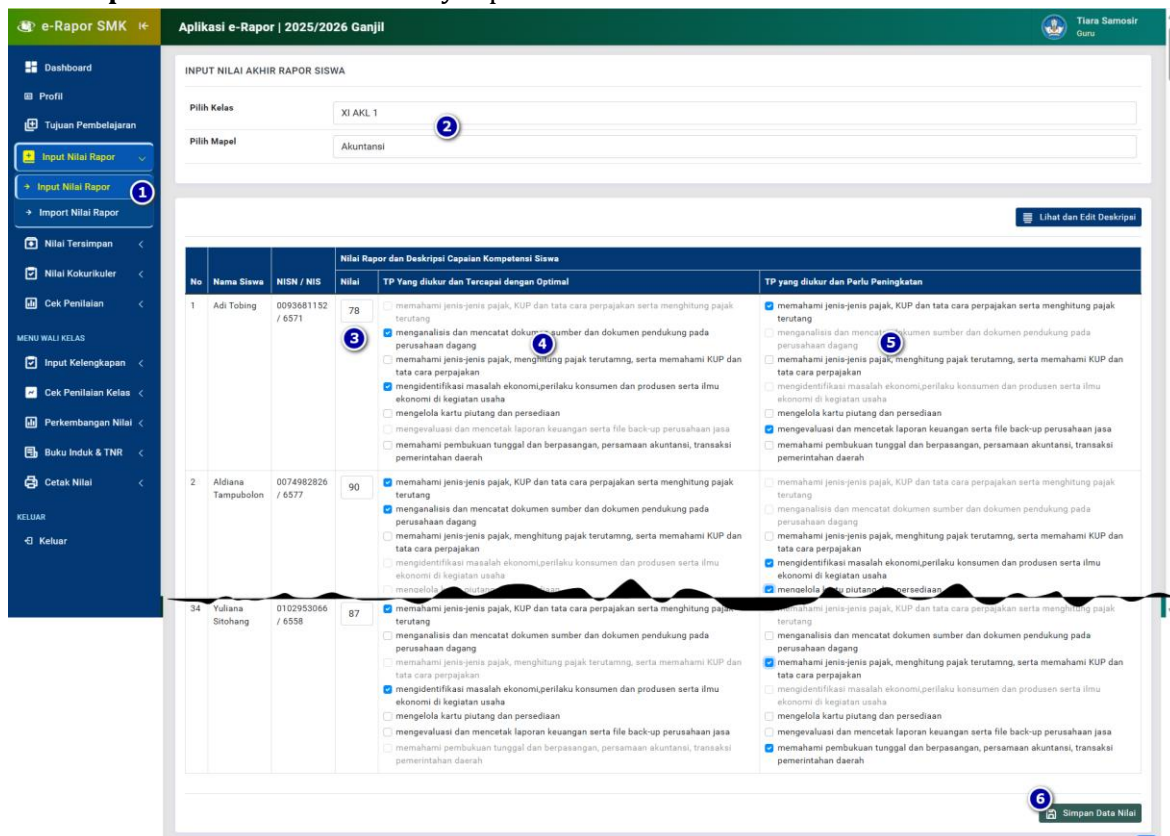
Gambar 298 : Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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



Gambar 299 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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

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

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

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas: XI AKL 1

Pilih Mapel: Akuntansi

1 Lihat dan Edit Deskripsi

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

Lihat dan Edit Ketercapaian TP

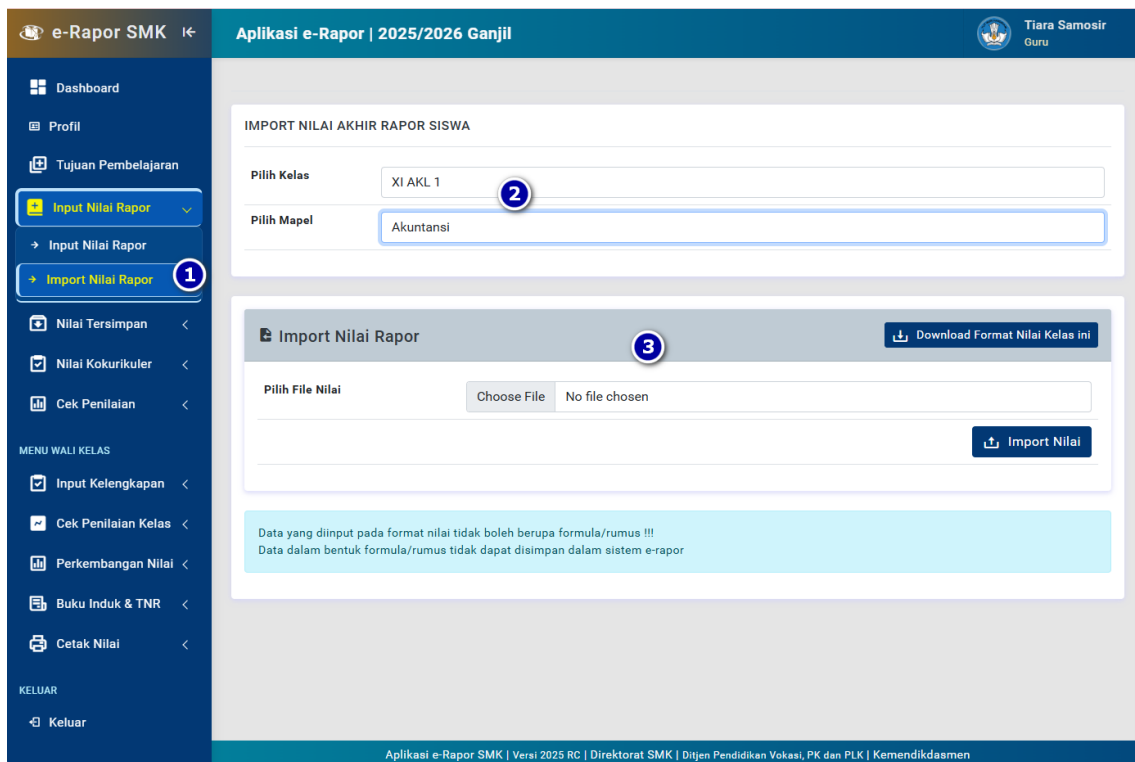
Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa					
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Deskripsi Capaian Tertinggi	Deskripsi Capaian Terendah
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang, mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha.	Perlu peningkatan dalam hal memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang, mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa.
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	90	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang, menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang.	Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha, mengelola kartu piutang dan persediaan.
3	Andi Hidayat	0082901804 / 6572	75	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang, mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha.	Perlu peningkatan dalam hal menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang, memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan, mengelola kartu piutang dan persediaan.
34	Yuliana Sitohang	0102993006 / 6558	87	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang, mengidentifikasi masalah ekonomi, perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha.	Perlu peningkatan dalam hal memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan, memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah.

5 Simpan Data Nilai

Gambar 300 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

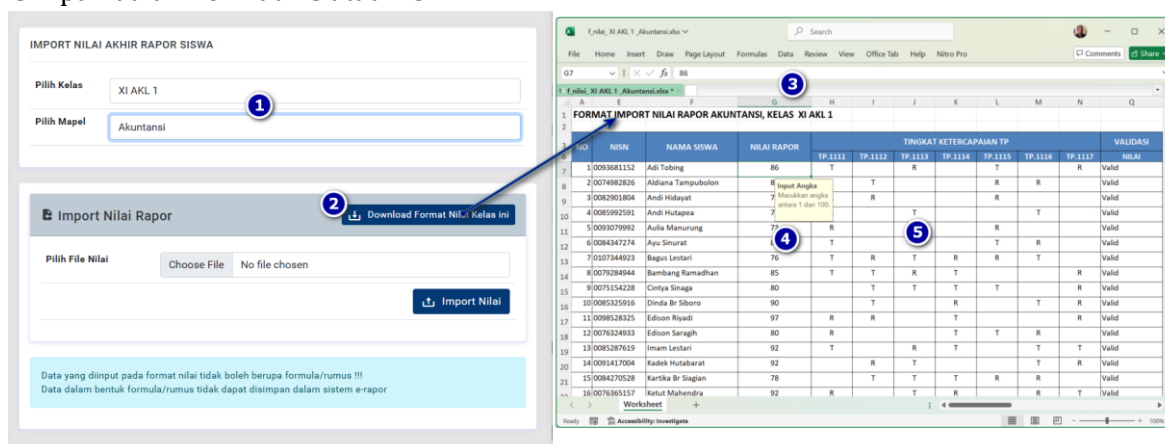
Selain input langsung, nilai rapor dan ketercapaian kompetensi dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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



Gambar 301 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa

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



Gambar 302 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa

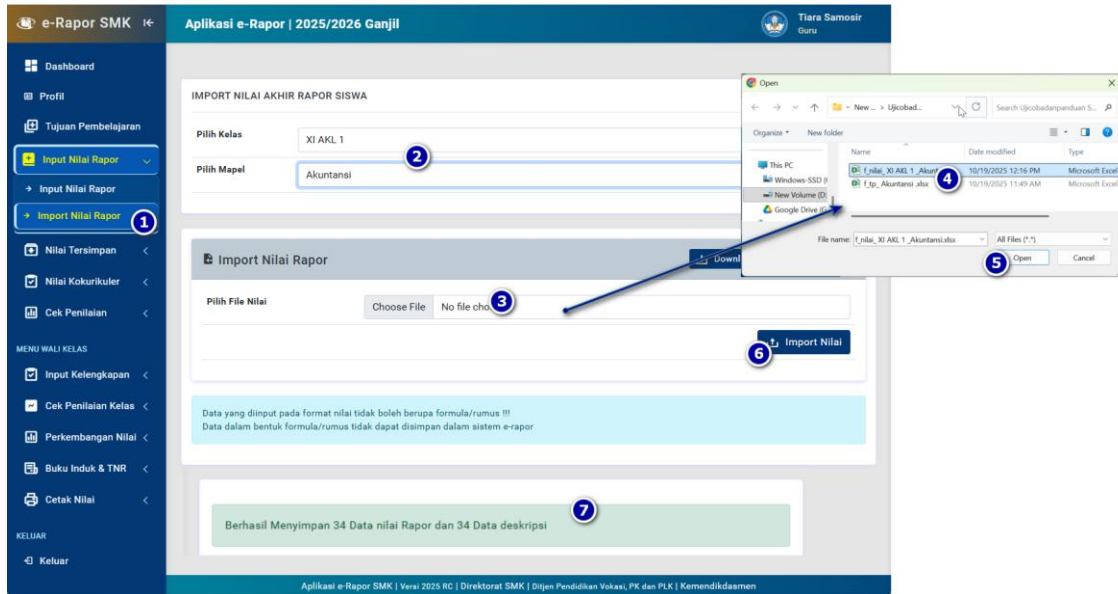
Catatan :

- 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 303 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

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

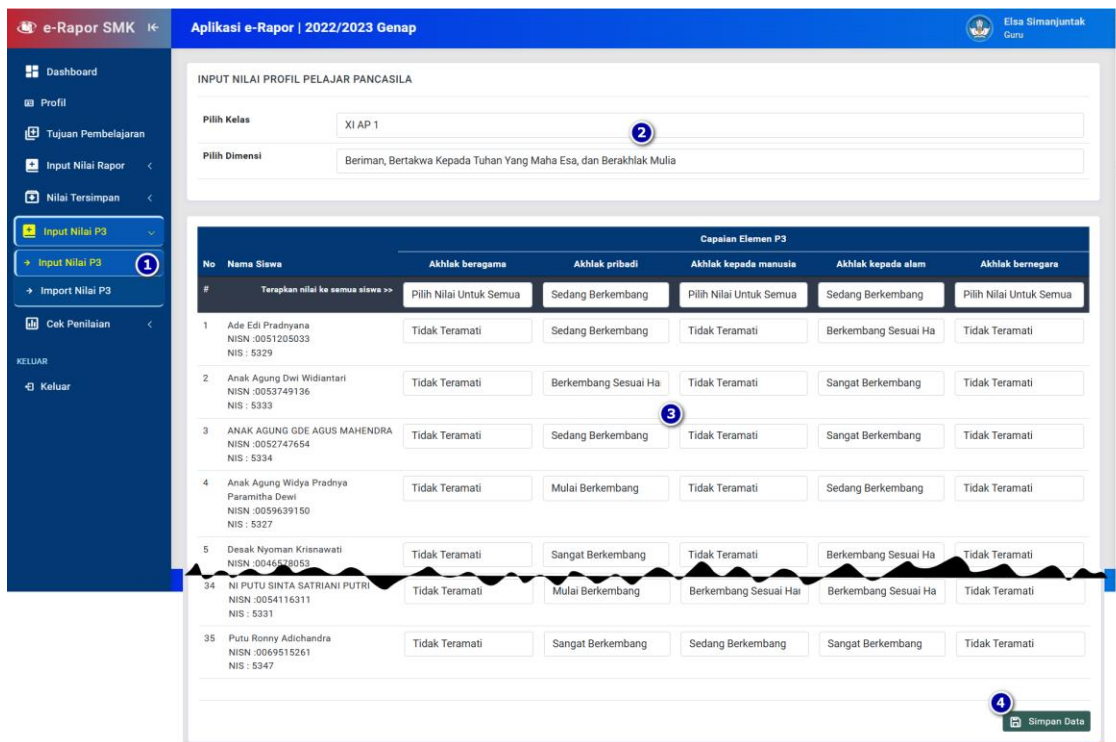
Bagi guru mata pelajaran yang mengajar pada kelas dengan kurikulum 2013, sebelum tahun ajaran 2025/2026 maka akan memperoleh menu tambahan "**Input Nilai P3**".

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

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

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

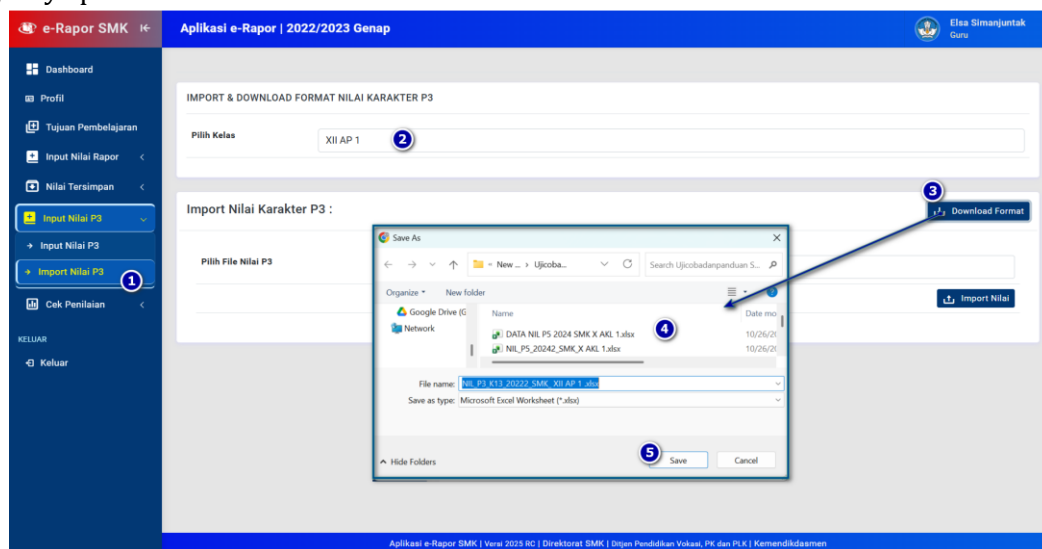
Pada halaman input nilai, silakan berikan penilaian pada elemen yang teramati dengan memilih predikat capaian sub elemen tersebut untuk masing-masing siswa.



Gambar 304 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)

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

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



Gambar 305 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3

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

Kosongkan untuk sub elemen yang tidak teramati.

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

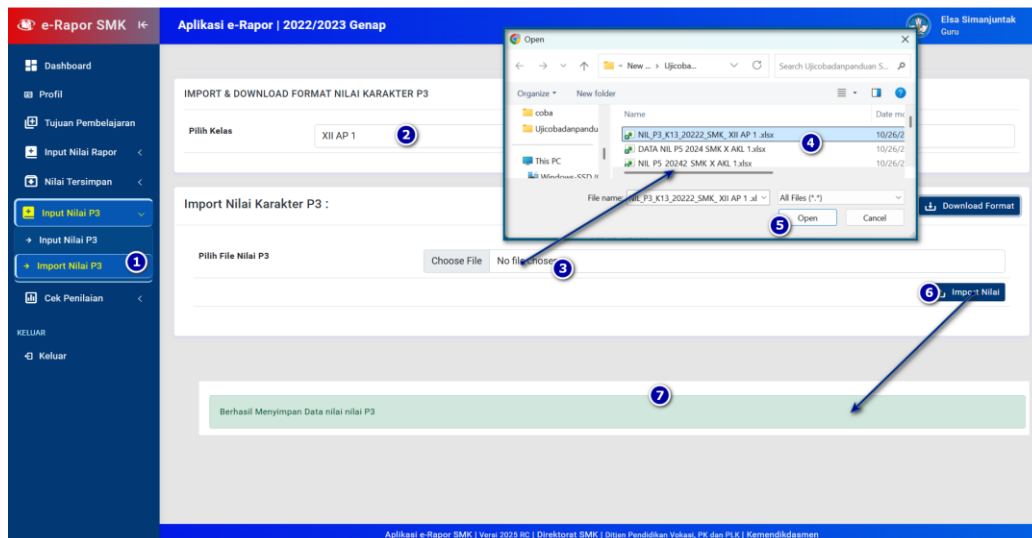
Gambar 306 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P3.

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



Gambar 307 : Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'INPUT NILAI PROFIL LULUSAN' screen in the 'Aplikasi e-Rapor | 2022/2023 Genap' interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Dashboard', 'Profil', 'Tujuan Pembelajaran', 'Input Nilai Rapor', 'Nilai Tersimpan', 'Nilai DPL K2013', and 'Import Nilai DPL'. The main content area features a form with 'Pilih Kelas' (XI AP 1) and 'Pilih Dimensi' (penalaran kritis). Below the form is a table titled 'Capaian Subdimensi Profil Lulusan' with columns for 'No', 'Nama Siswa', 'Penyampaian Argumentasi', 'Pengambilan Keputusan', and 'Penyelesaian Masalah'. The table lists 35 students with their respective NISN and NIS numbers, and their performance levels in each category. A 'Simpan Data' button is located at the bottom right of the table.

No	Nama Siswa	Penyampaian Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah
1	Ade Edi Pradnyana NISN :0051205033 NIS : 5329	Cakap	Mahir	Tidak Teramati
2	Anak Agung Dwi Widiantari NISN :0053749136 NIS : 5333	Cakap	Berkembang	Tidak Teramati
3	ANAK AGUNG GDE AGUS MAHENDRA NISN :0052747654 NIS : 5334	Cakap	Mahir	Tidak Teramati
4	Anak Agung Widya Pradnya Paramitha Dewi NISN :0059639150 NIS : 5327	Berkembang	Berkembang	Tidak Teramati
34	NI PUTU SINTA SATRIANI PUTRI NISN :0054116311 NIS : 5331	Mahir	Cakap	Tidak Teramati
35	Putu Ronny Adichandra NISN :0069515261 NIS : 5347	Berkembang	Berkembang	Tidak Teramati

Gambar 308 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

Catatan :

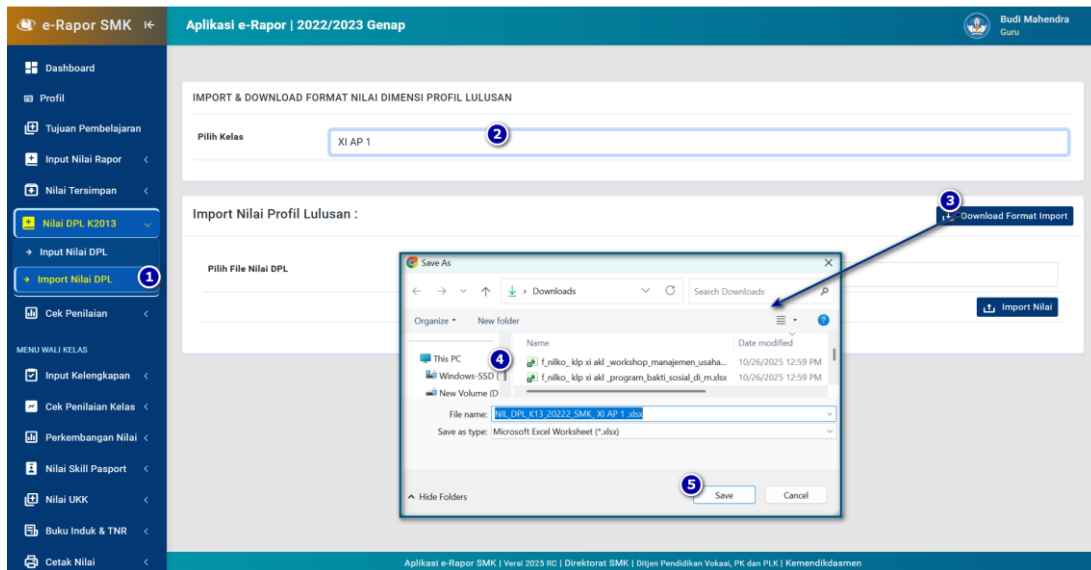
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

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

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

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

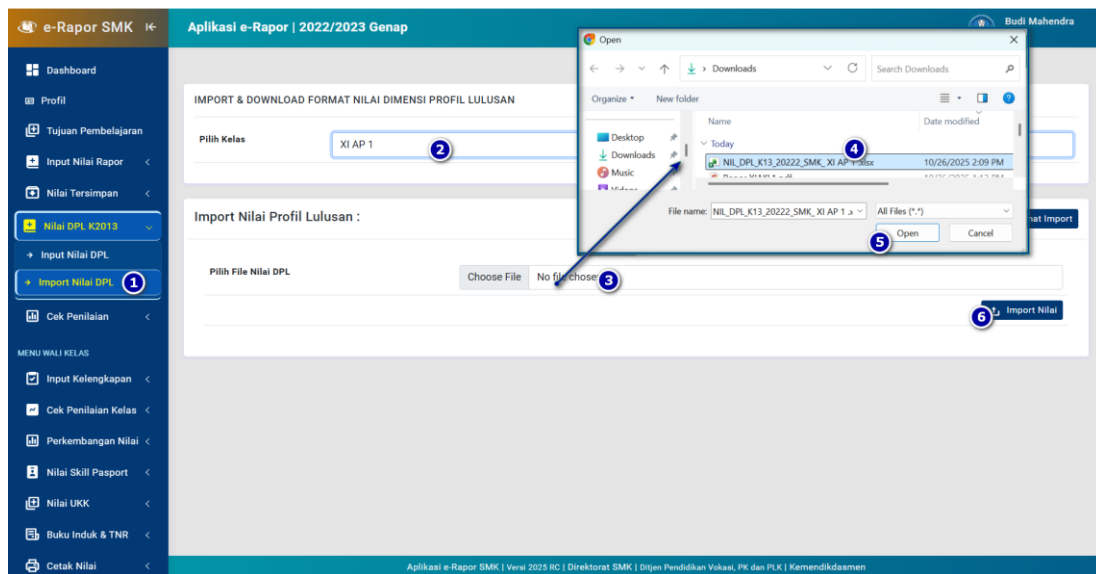
Selanjutnya pilih kelas dan klik "**Download Format Import**".



Gambar 309 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013) Untuk mengisi Format tersebut, silakan diisi kolom nilai capaian untuk masing-masing dimensi profil lulusan yang dinilai saja. Nilai capaian dinyatakan dalam angka 1 (jika dimensi tersebut masih perlu dikuatkan) atau dengan memberikan nilai 2 (jika dimensi tersebut sudah dicapai secara optimal).

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	keterampilan dan ketekunan terhadap Tujuan Yang Maha Esa			kewirausahaan			penalaran kritis			kreatifitas	
				Hubungan dengan Tujuan Yang Maha Esa	Hubungan dengan sesama manusia	Hubungan dengan Lingkungan Alam	Kewirausahaan Lokal	Kewirausahaan Nasional	Kewirausahaan Global	Pengambilan Argumen/asi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah	Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir
8	KADEK DIMAS DWIPUTRA	057904332	5343	2	2	2	2	2	2	2	1	3		
9	Kadek Dio Pramana Putra	054528221	5322	2	2	2	2	2	2	2	2	1		
10	KADEK PAS ARNAWAN	055952489	5323	3	3	3	1	1	1	1	1	3		
11	Kadek Prasanta Adi Gunu	053381821	5325	3	3	3	2	2	2	2	3	1		
12	KADEK SENAMA PUTRA	055332093	5328	3	3	3	1	1	1	1	3	3		
13	Kadek Winye Maha Putra	057229756	5346	1	2	2	2	2	2	2	1	2		
14	Komang Ewa	053558486	5317	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
15	KOMANG MELANTARA	058124827	5034	3	3	3	1	1	1	1	1	1		
16	PANDE KOMANG JULIANA SANTIKA	054857007	5314	2	2	2	2	2	2	2	3	2		
17	Putu Anis Mika Saputra	053500215	5326	2	3	3	3	3	3	3	3	1		
18	PUTU DEWIA NANDYKA PUTRA	052386033	5342	3	3	3	1	1	1	1	3	2		
19	Putu Eka Mahagangga Putra	054077100	5313	3	3	3	3	3	3	3	2	1		
20	Putu Gede Ariarta	055729117	5319	1	1	1	1	1	1	1	3	1		
21	Wayan Ariana	055842994	5324	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
22	Wayan Darmayasa	055629670	5335	1	3	3	3	3	3	3	3	1		
23	Wayan Yoga Pramuja	055271817	5330	3	3	3	3	3	3	3	2	1		
24	IDA AYU MADE JENI	056252570	5345	3	2	2	2	2	2	2	2	3		
25	Kadek Putra Nanyaka	052917468	5340	2	3	3	3	3	3	3	3	2		
26	MADE GUNADI ARTHA	054506328	5321	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
27	NI KADEK ARI SEPTIYANI	054322053	5336	3	1	1	1	1	1	1	3	1		
28	NI Kadek Septian	051453263	5338	1	3	3	3	3	3	3	2	3		
29	NI KOMANG KRISTIVA	055287233	5332	3	2	2	2	2	2	2	1	1		
30	NI Komang Yullath	056447380	5344	1	2	2	2	2	2	2	2	2		
31	NI Luh Dian Puspita Dewi	055983954	5341	1	1	1	1	1	1	1	3	1		
32	NI Nyoman Triani	054930138	5339	1	1	1	1	1	1	1	3	1		
33	NI PUTU LIS SETIA DEWI	057078385	5320	3	2	2	2	2	2	2	2	2		
34	NI PUTU SINTA SATRIANI PUTRI	053411831	5331	3	1	1	1	1	1	1	3	1		
35	Putu Romy Adhendra	056953262	5347	1	3	3	3	3	3	3	1	3		

Gambar 310 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data. Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya : Buka kembali halaman Import Capaian DPL. Pada Pilih File Nilai DPL silakan klik "choose File" dan Pilih Format Nilai DPL yang sudah diisi kemudian "open". Klik "Import Nilai" untuk mengirim dan menyimpan nilai profil lulusan siswa tersebut, tunggu prosesnya hingga selesai.



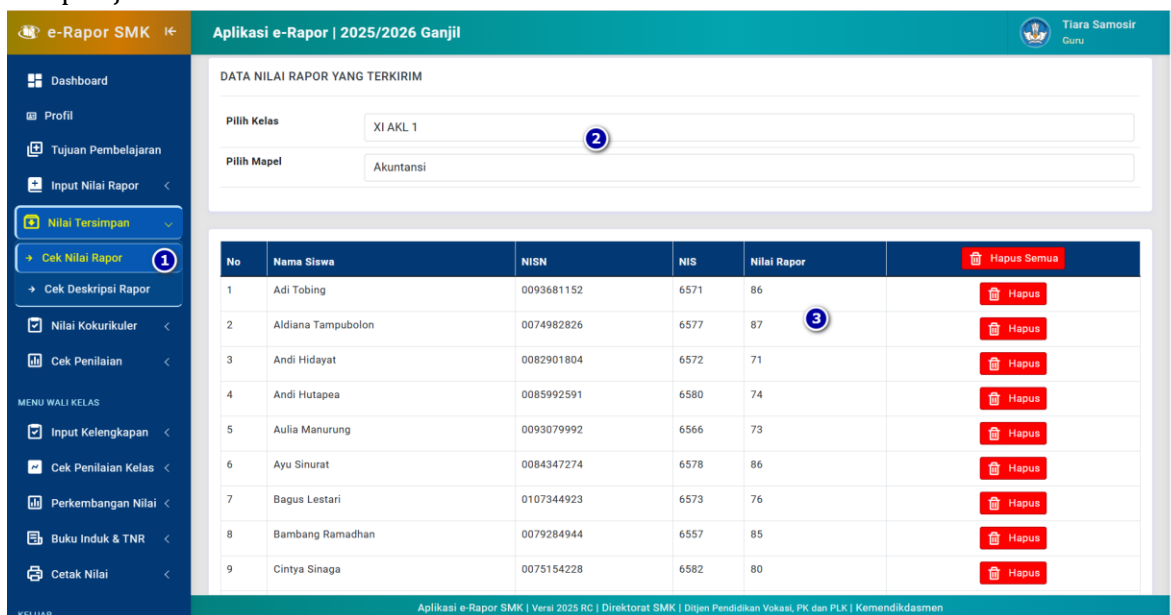
Gambar 311 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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.

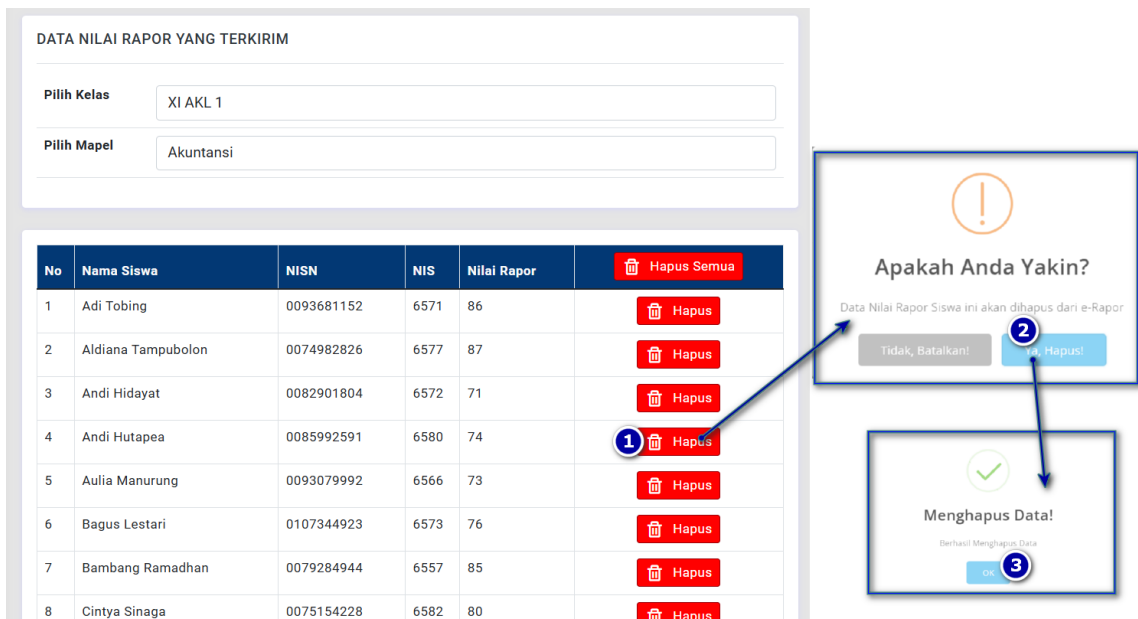
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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 312 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

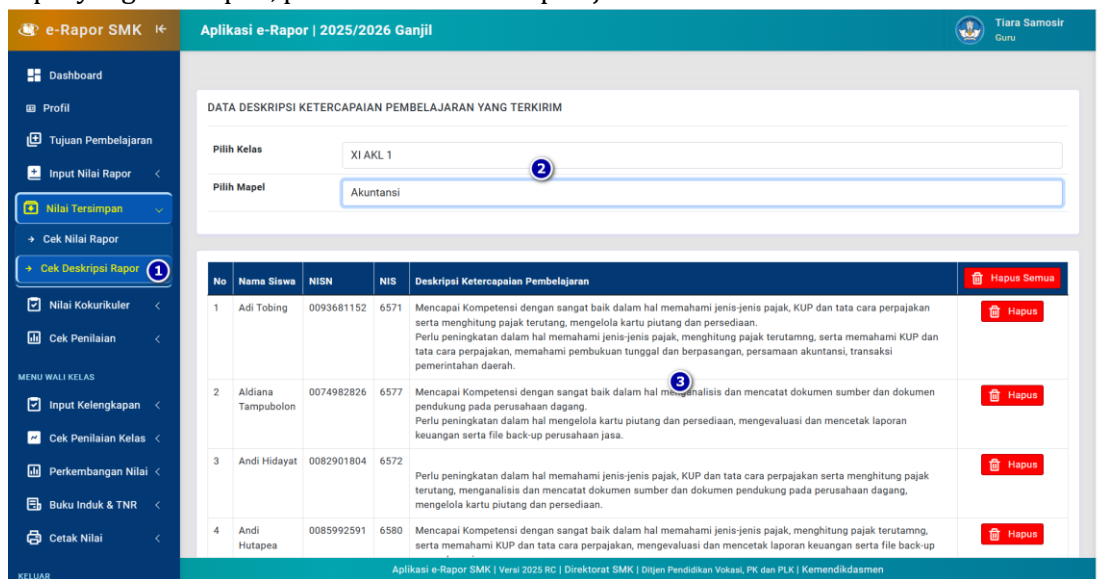
Jika ingin menghapus nilai yang tersimpan pada wali kelas sehingga tidak tampil pada Rapor, maka anda dapat menghapus dengan mengklik tombol "**Hapus**" pada nilai siswa yang ingin dihapus.



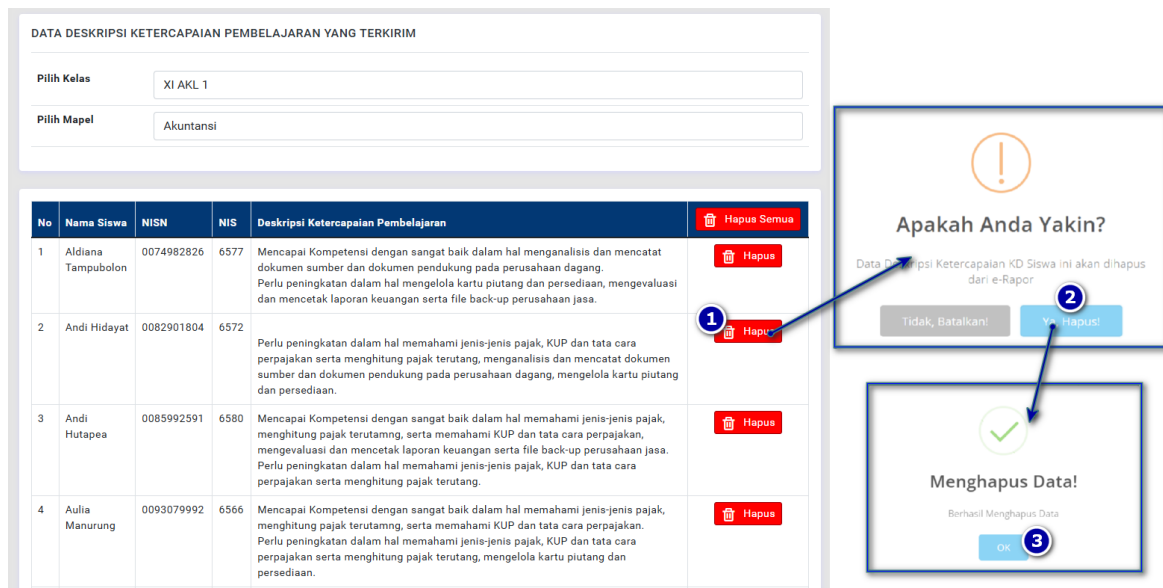
Gambar 313 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

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 314 : 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.

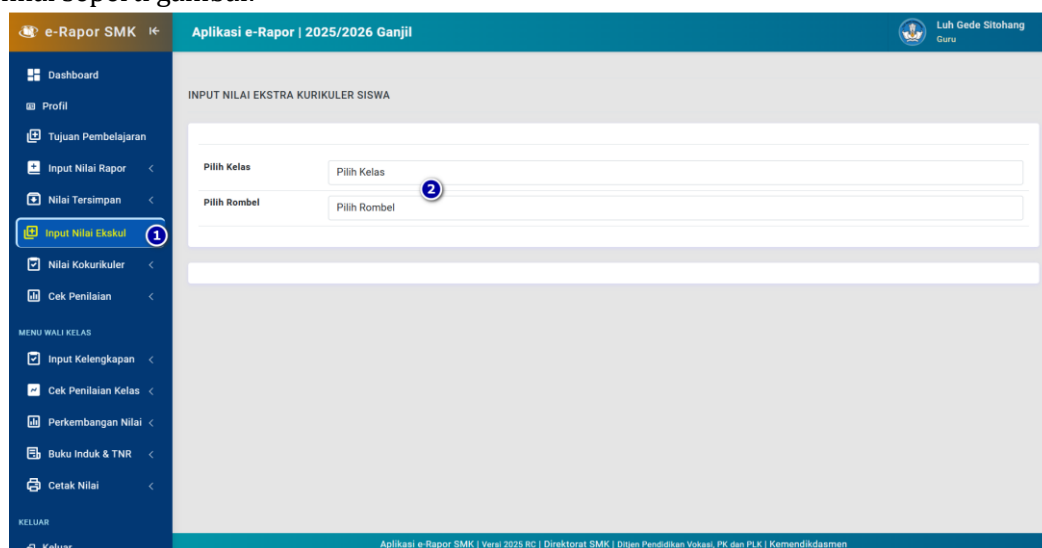


Gambar 315 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

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 316 : Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

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

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: 1

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: No file chosen 2

Data Kosong.

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

5

Gambar 317 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih Rombel:

Pilih File Nilai: No file chosen

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

Gambar 318 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

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

Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari data.

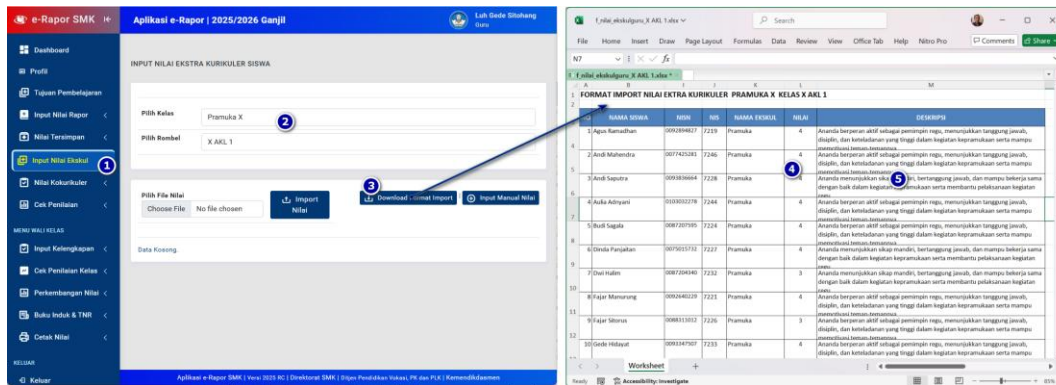
Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

Gambar 319 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

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

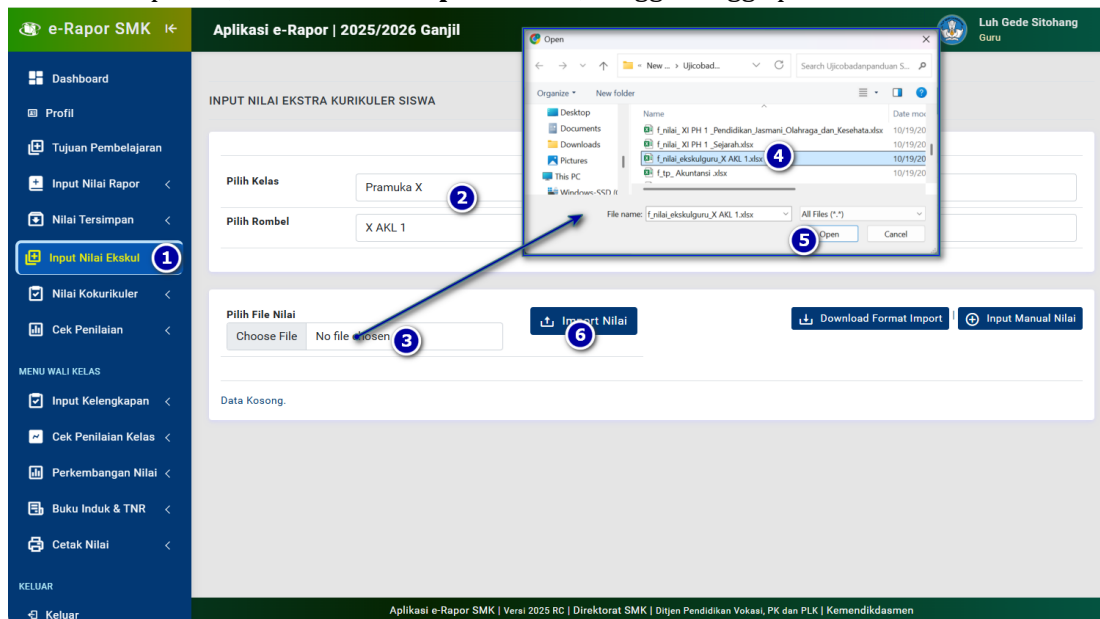


Gambar 320 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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



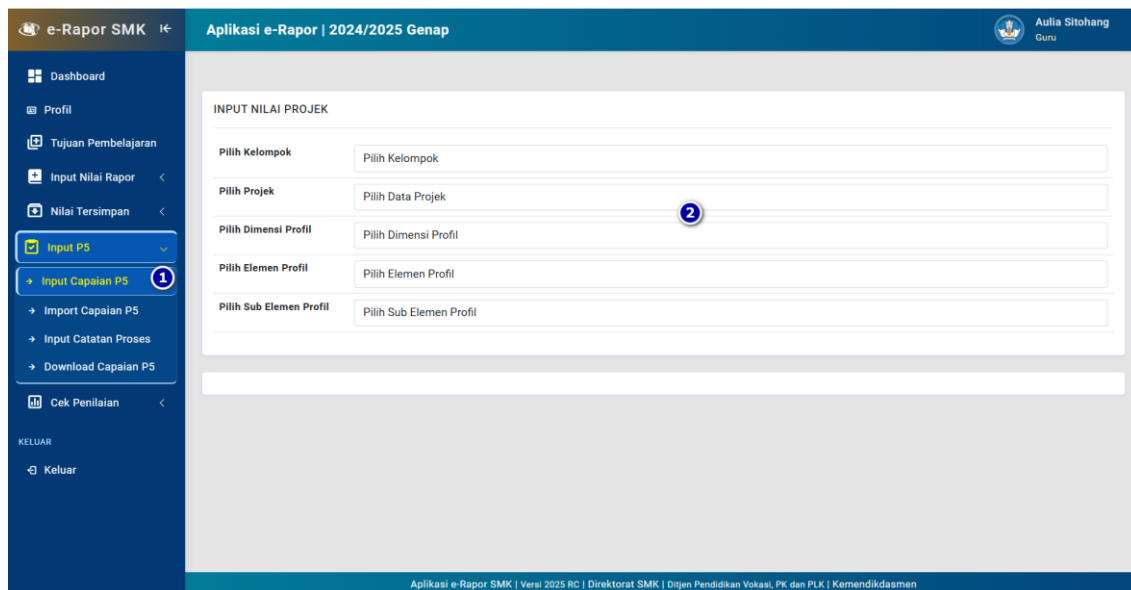
Gambar 321 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

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 322 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator proyek

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

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

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

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

INPUT NILAI PROJEK

Pilih Kelompok: X AKL 1

Pilih Proyek: Mengenal dan Mengeksplorasi Baligraf.

Pilih Dimensi Profil: Berkebinekaan global

Pilih Elemen Profil: Mengenal dan menghargai budaya

Pilih Sub Elemen Profil: Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya

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

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

Simpan Data

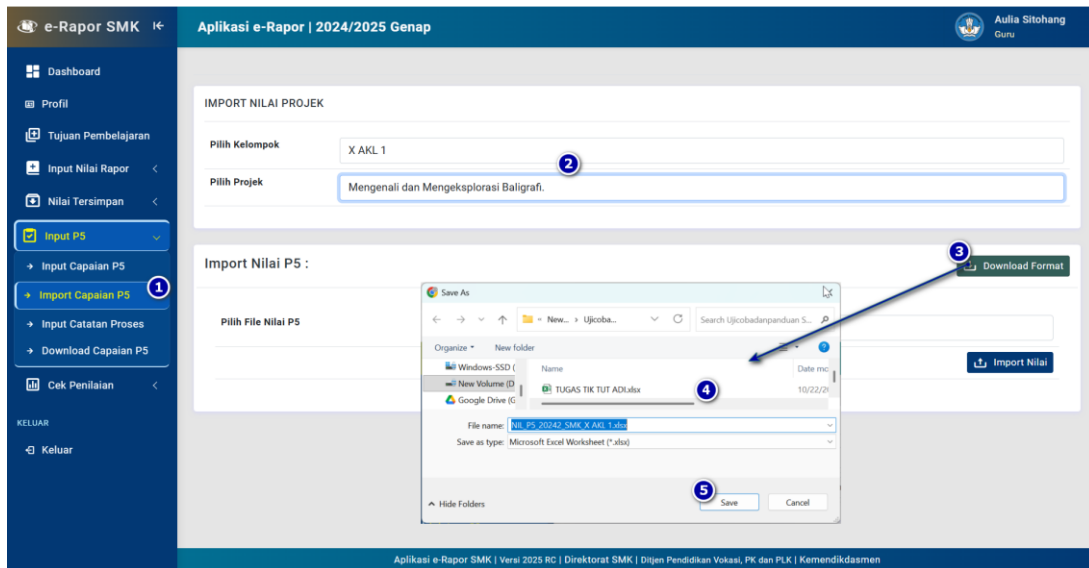
Gambar 323 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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



Gambar 324 : Langkah-langkah download format import nilai P5

Untuk mengisi Format tersebut, silakan diisi 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	Berteknologi global				
				Mendalami budaya dan identitas budaya	Mengeksplorasi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya	Memerlukan rasa hormat terhadap keberagaman budaya	Aktif membangun masyarakat yang inklusif, adil, dan berkelanjutan	Memiliki kekolerasi berpikir dalam mencari alternatif solusi permasalahan
				Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4	Capaian 5
1	Adi Tobing	0093681152	6571	SB	SB	BSH	MB	BSH
2	Aldiana Tampubolon	0074828236	6577	SB	SB	SAB	SAB	BSH
3	Andi Hidayat	0082904884	6572	MB	MB	MB	SAB	SAB
4	Andi Hutaga	0085925391	6586	MB	BSH	BSH	MB	BSH
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	BS	BSH	BSH	BSH	SB
6	Ayu Simurat	0084347274	6578	BS	BSH	SAB	BSH	BSH
7	Baqi Lestari	0107348333	6573	MB	BSH	BSH	BSH	BSH
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	BS	BSH	BSH	BSH	MB
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	BS	BSH	SAB	BSH	BSH
10	Dinda Br Siboro	0085129516	6581	BS	BSH	MB	BSH	SB
11	Edison Riyadi	0096238125	6587	BS	BSH	MB	MB	BSH
12	Edison Saragih	0078324933	6562	MB	BSH	SB	SB	SB
13	Imani Lestari	0085287619	6561	MB	BSH	BSH	SAB	SB
14	Kadek Hutabandi	0091417064	6563	MB	BSH	BSH	SB	BSH
15	Kartika Br Staglian	0084270238	6559	BSH	MB	SAB	SB	BSH
16	Ketut Mahendra	0078365157	6556	BSH	SAB	MB	SB	SB
17	Krisna Nalbaho	0062080576	6568	SB	MB	BSH	BSH	SAB
18	Lukas Pangantam	0097344356	6569	MB	MB	MB	SAB	BSH
19	Mega Sagala	0087927293	6564	MB	SB	SAB	MB	SB
20	Nadya Br Staglian	0089992396	6584	SAB	SB	SAB	SB	SAB
21	Nopi Kusuma	0085703120	6576	SB	SAB	SAB	MB	BSH
22	Rina Sari	0098543832	6570	BSH	BSH	SAB	SAB	MB
23	Rio Pratama	0081262563	6574	SB	MB	MB	MB	SB
24	Samsul Saputra	0086213973	6561	MB	BSH	MB	SB	SAB
25	Satria Suherindra	0102457295	6560	SAB	SB	SB	MB	SB
26	Surya Halim	0096091871	6565	SAB	MB	BSH	BSH	MB
27	Surya Riyadi	0099558843	6575	MB	SB	MB	SAB	MB
28	Taufiq Mote	0095205518	6588	SB	SB	SAB	SAB	BSH
29	Teguh Nugraha	0085930558	6567	BSH	SB	SAB	BSH	SAB
30	Teguh Pradnyana	0088000274	6555	SAB	BSH	SAB	SAB	SAB
31	Teguh Putra	0102658948	6586	MB	MB	SAB	MB	SB
32	Tren Senda	0090409617	6565	SB	BSH	SAB	MB	BSH

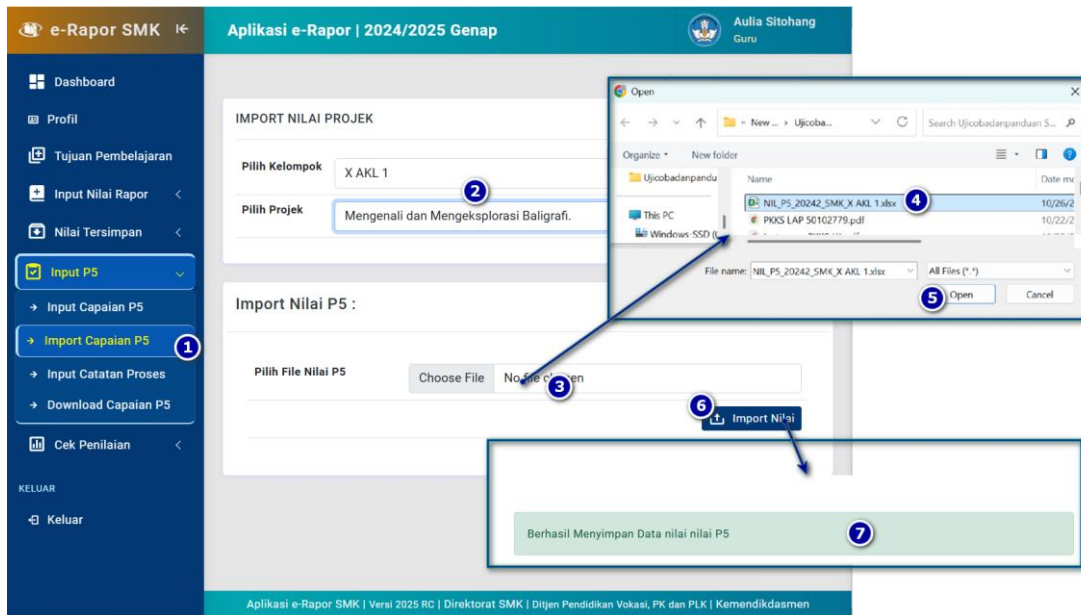
Gambar 325 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian proyek P5 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P5.

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

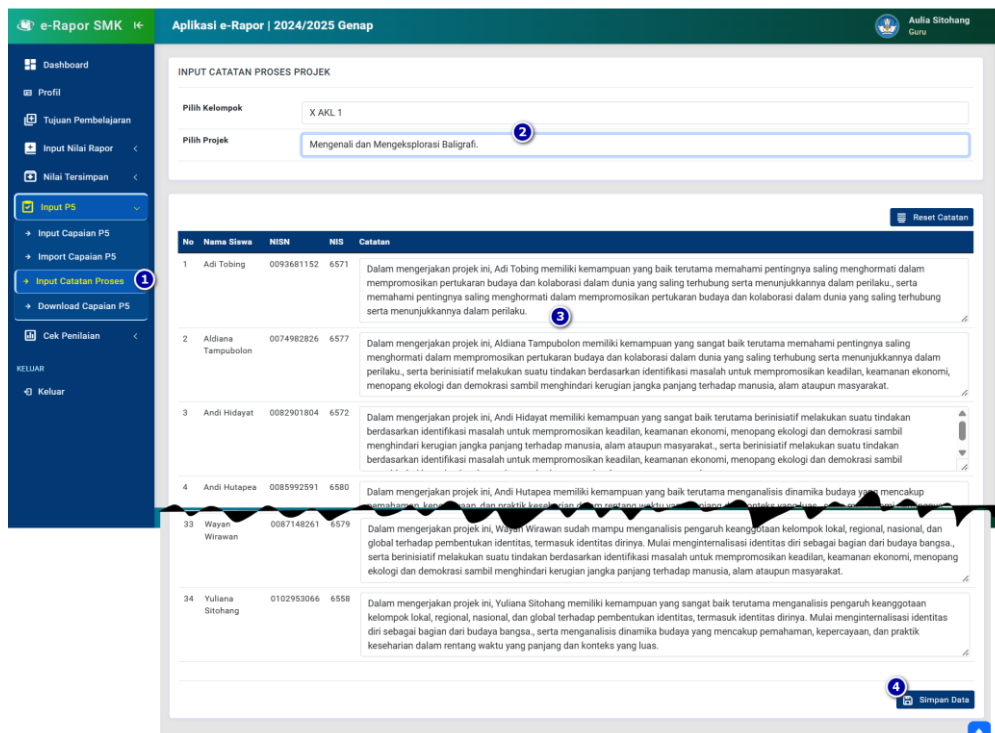


Gambar 326 : Langkah-langkah import nilai P5

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.

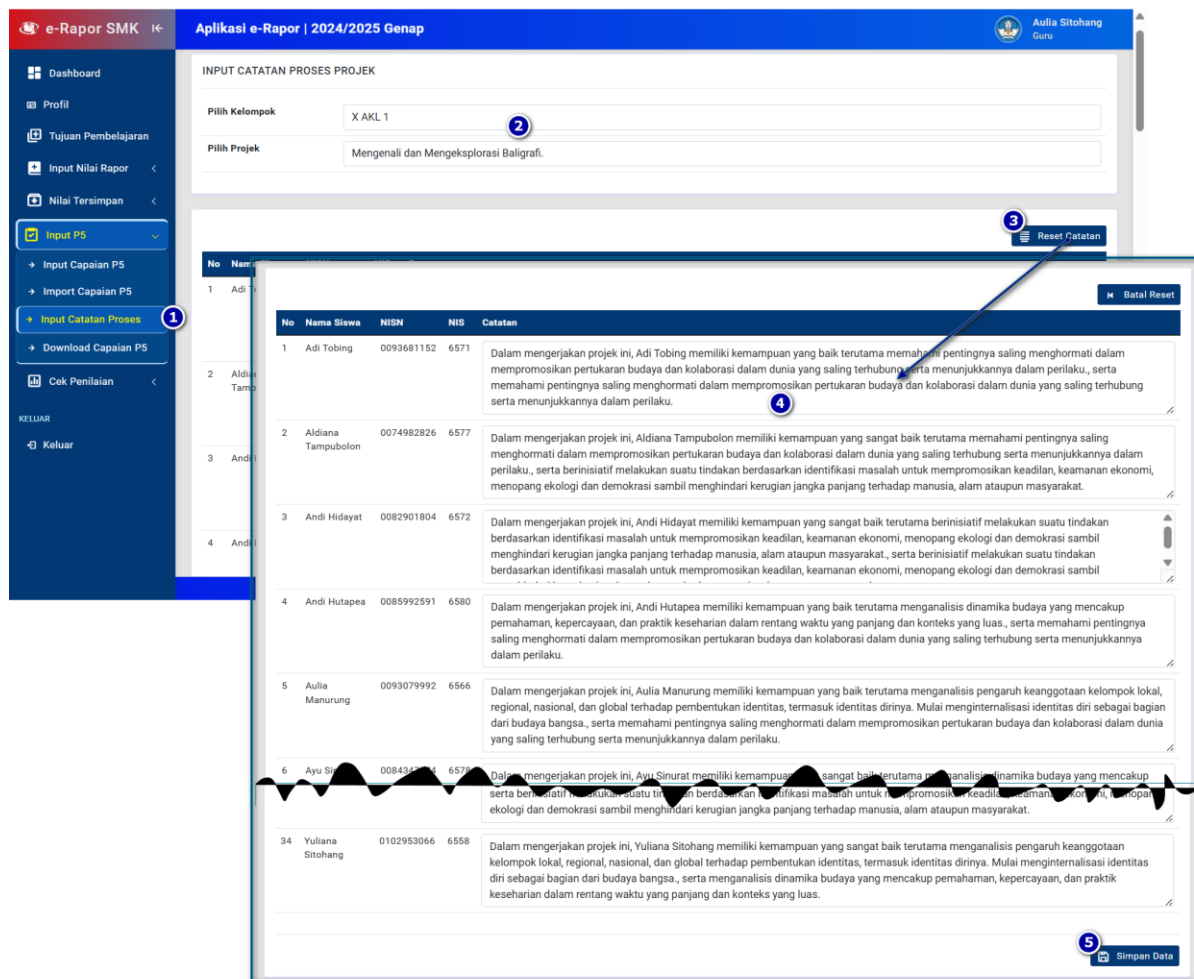
Untuk membuat catatan proyek tersebut, klik menu "Nilai P5", pilih submenu "Catatan Proyek Profil", sehingga tampil halaman seperti gambar.

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



Gambar 327 : 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 328 : Langkah-langkah membuat catatan proyek secara otomatis

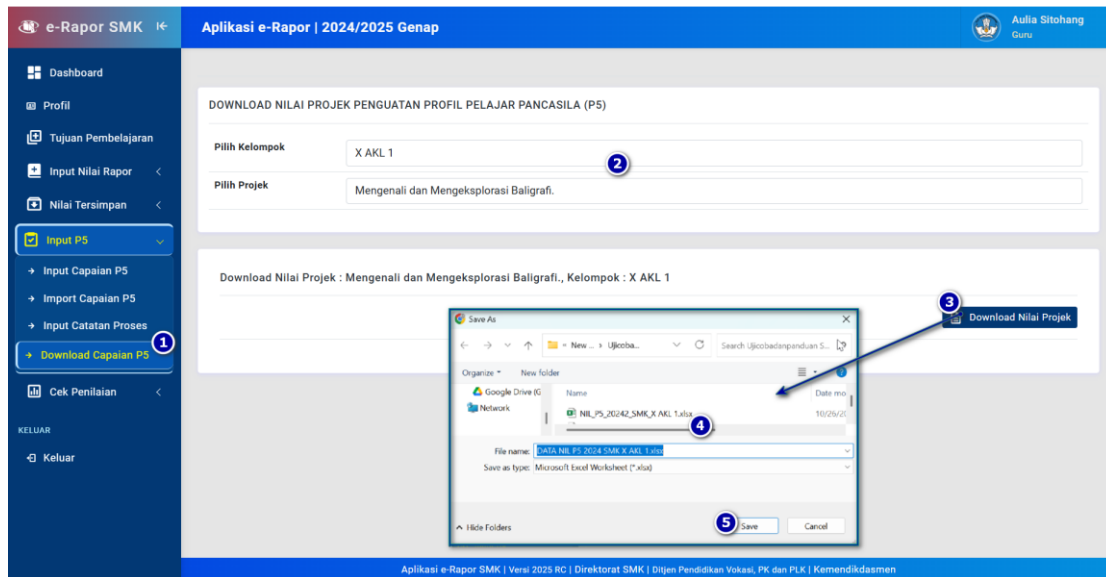
Data nilai/capaian proyek P5 yang telah diinput dapat diunduh oleh masing-masing guru/Koordinator Proyek untuk disimpan sebagai arsip.

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

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

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

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



Gambar 329 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	NILAI CAPAIAN PER SUB ELEMEN			
				Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4
1	Adi Tobing	0093681152	6571	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
10	Dinda Br Siboro	0085325916	6581	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
11	Edison Riyadi	0098528325	6587	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang
12	Edison Saragih	0076324933	6562	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang
13	Imam Lestari	0085287619	6561	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang
14	Kadek Hutabarat	0091417004	6583	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang
15	Kartika Br Siagian	0084270528	6559	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
16	Ketut Mahendra	0076365157	6556	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang
17	Krisna Nabaho	0062085076	6568	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
18	Lukas Panjaitan	0097454256	6569	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
19	Mega Sagala	0087927293	6564	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang
20	Nadya Br Siagian	0089992596	6584	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
21	Maul Kresnawati	0080570130	6576	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang

Gambar 330 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)

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

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

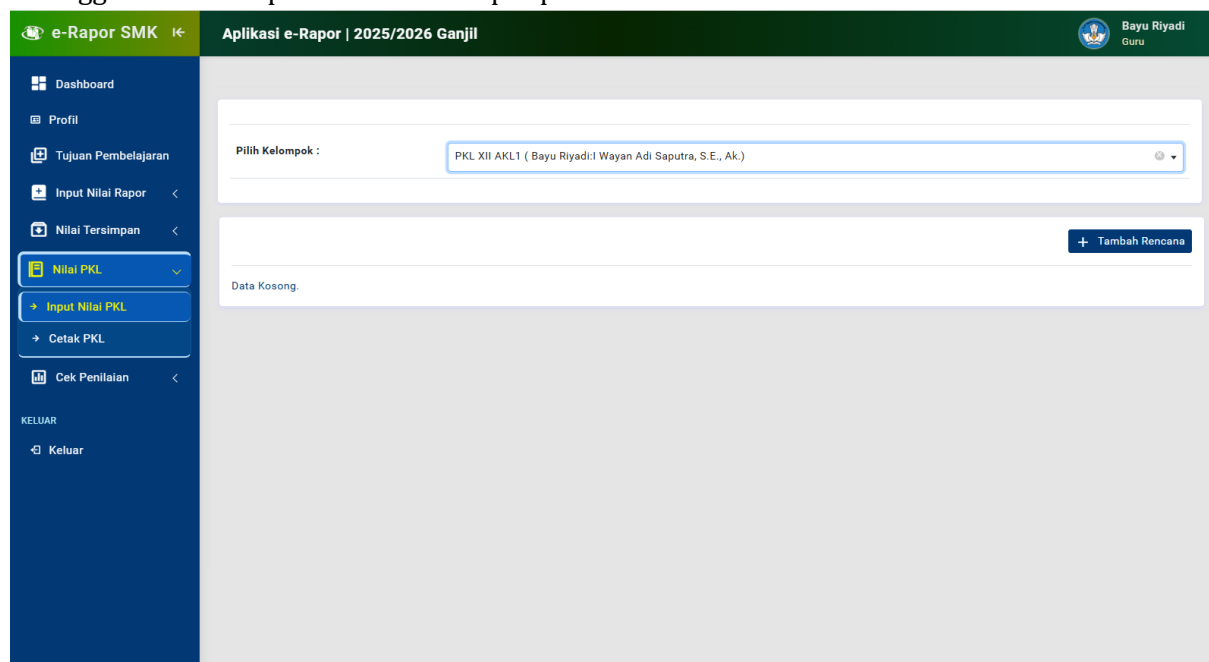
Menu Nilai PKL digunakan untuk menginput perencanaan dan nilai PKL serta mencetak Rapor PKL untuk siswa sesuai kelompok yang dibimbing.

1. Input Perencanaan dan Nilai PKL

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

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

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

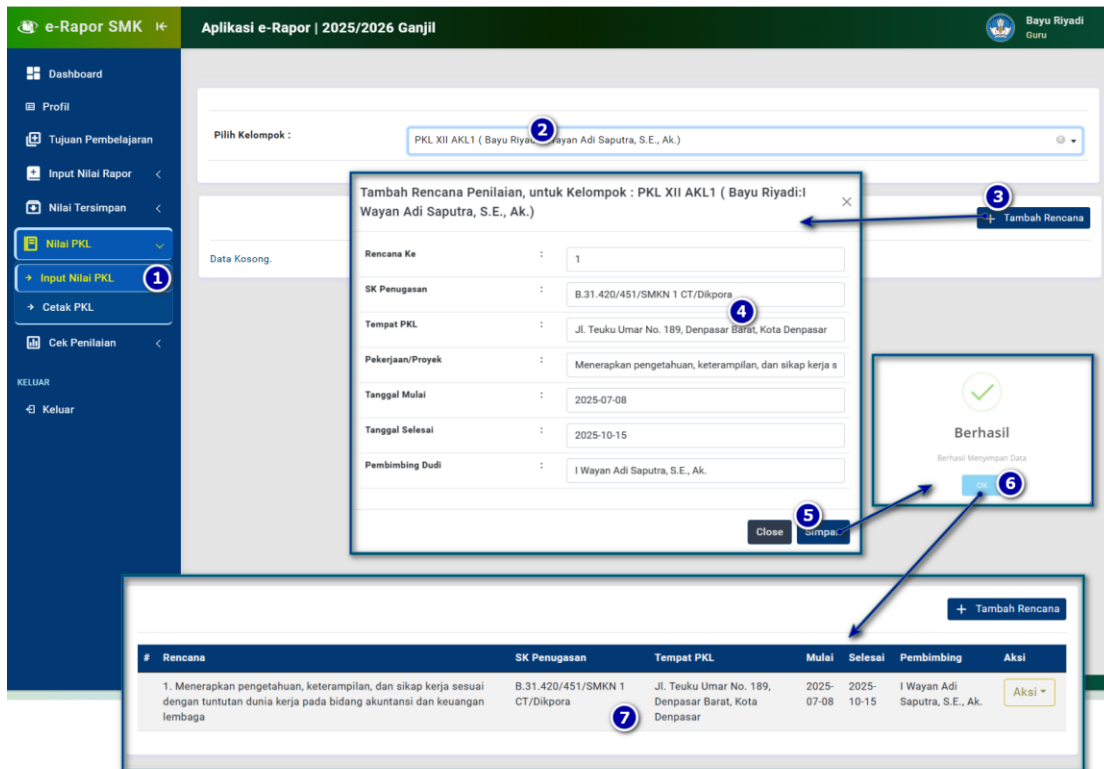


Gambar 331 : Tampilan input perencanaan PKL

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

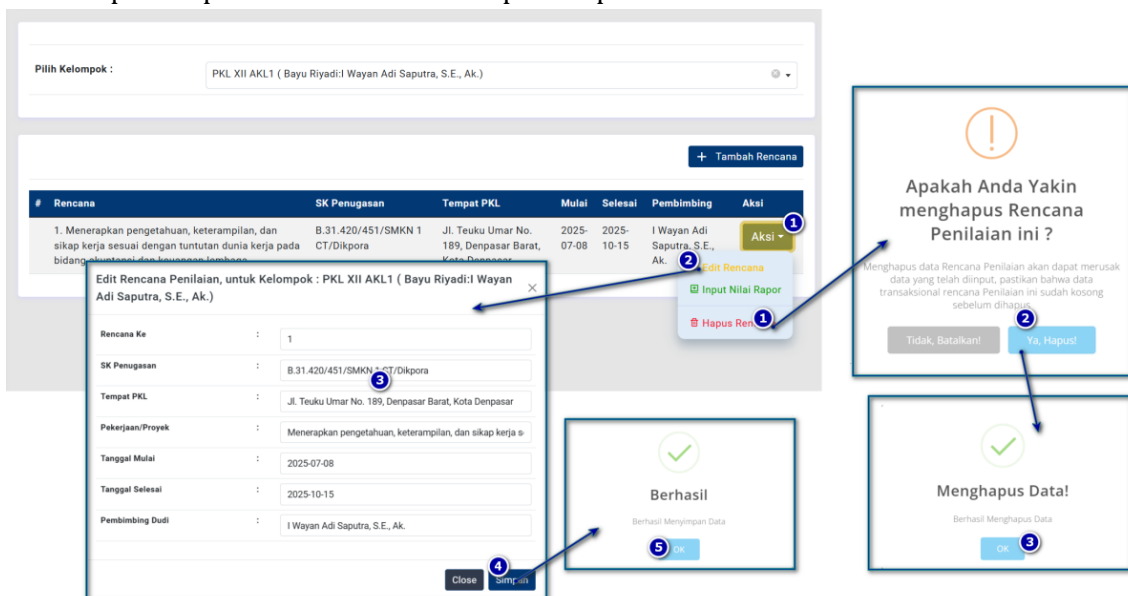
- ✓ Pada kolom rencana ke isi dengan nomor urut perencanaan di kelas tersebut
- ✓ Pada kolom SK penugasan isi dengan nomor SK penugasan pelaksanaan PKL dari sekolah.
- ✓ Pada kolom tempat PKL isi dengan alamat tempat pelaksanaan PKL
- ✓ Pada kolom pekerjaan atau proyek isi dengan nama pekerjaan atau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

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



Gambar 332 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

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



Gambar 333 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

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

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

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

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

Gambar 334 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

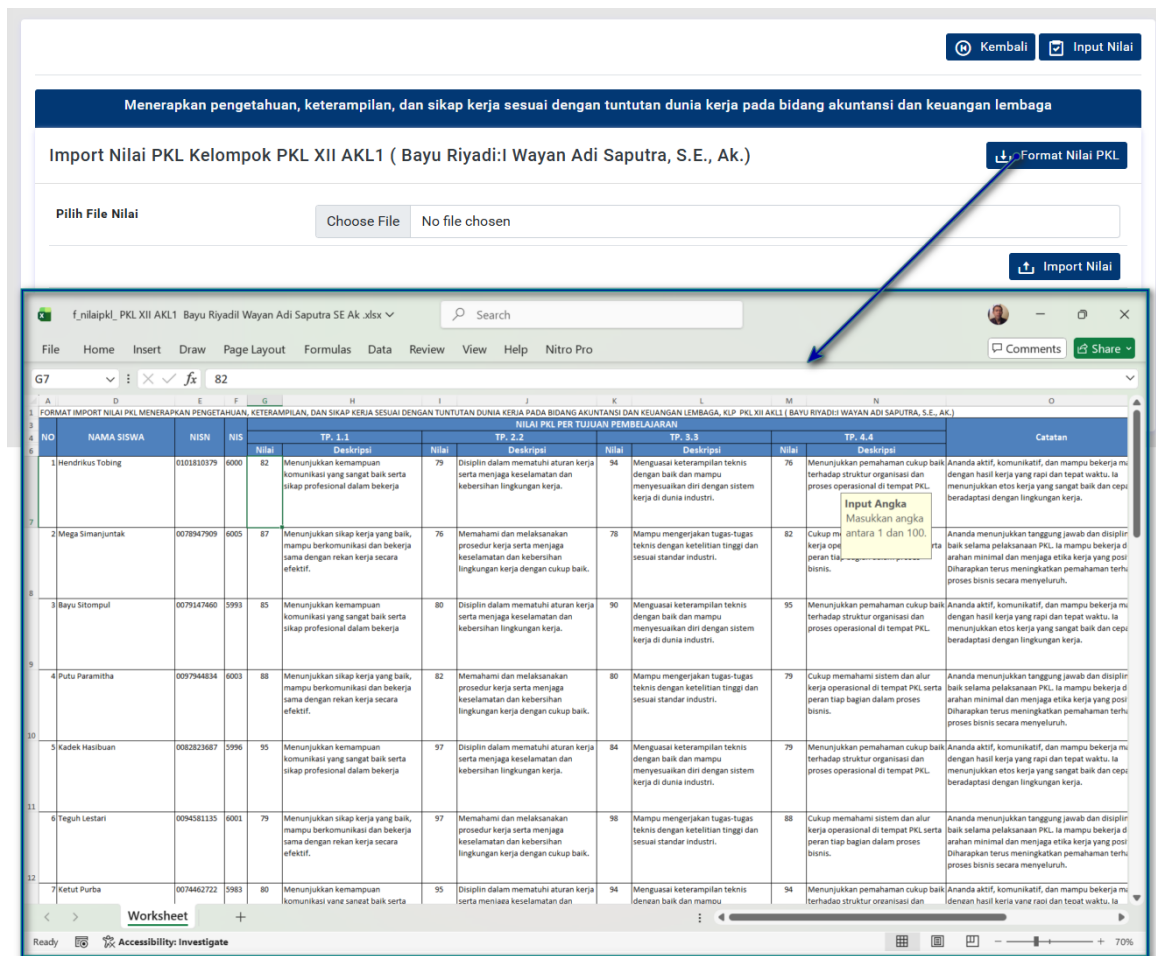
Untuk melakukan proses import nilai PKL sesuai perencanaan yang telah dibuat, klik tombol “aksi” dan pilih “input nilai rapor”, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Selanjutnya klik tombol “Import Nilai”, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar di bawah.

The image shows three sequential screenshots of the application interface, numbered 1 through 5:

- Panel 1:** A table with columns: # Rencana, SK Penugasan, Tempat PKL, Mulai, Selesai, Pembimbing, and Aksi. The first row contains details for a plan. The 'Aksi' button is highlighted with a circled '1'.
- Panel 2:** A dropdown menu is open from the 'Aksi' button, showing options: 'Edit Rencana', 'Input Nilai Rapor', and 'Hapus Rencana'. The 'Input Nilai Rapor' option is highlighted with a circled '2'.
- Panel 3:** A form for a student named Hendrikus Tobing. It includes fields for 'Nama Siswa', 'Tujuan Pembelajaran', 'Nilai' (89.00), and 'Deskripsi'. The 'Input Nilai Rapor' button is highlighted with a circled '3'.
- Panel 4:** A form titled 'Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga'. It shows 'Import Nilai PKL Kelompok PKL XII AKL1 (Bayu Riyadi:l Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.)'. A 'Format Nilai PKL' button with a download icon is highlighted with a circled '4'.
- Panel 5:** A file upload section with a 'Pilih File Nilai' field, a 'Choose File' button, and an 'Import Nilai' button. A circled '5' is placed above the 'Import Nilai' button.

Gambar 335 : Membuka halaman import nilai PKL

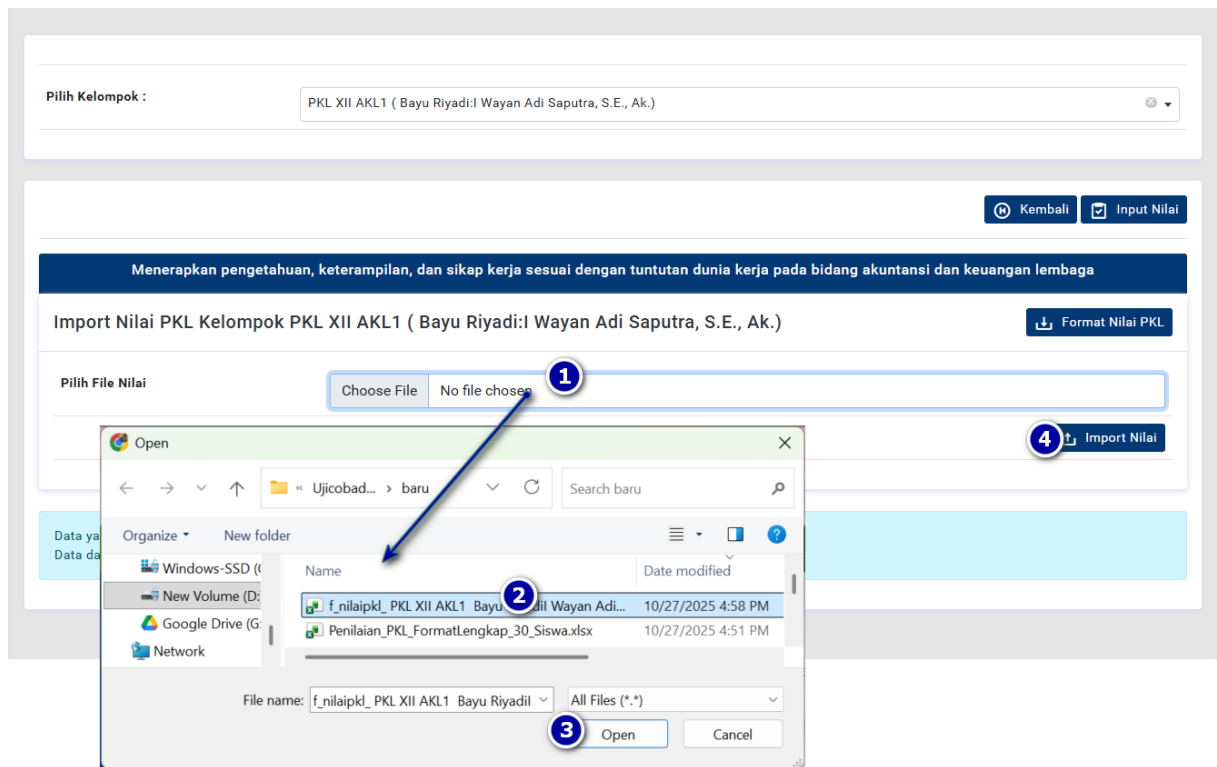
Untuk mengunduh format Import untuk kelompok tersebut, klik tombol *download* "**Format Nilai PKL**", sehingga akan dibuatkan format import nilai PKL untuk kelompok tersebut. Silakan buka file format tersebut dan lengkapi isinya sesuai data nilai PKL yang diperoleh tiap siswa di kelompok tersebut.



Gambar 336 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel
 Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.
 Setelah semua data diisi dengan benar, silakan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

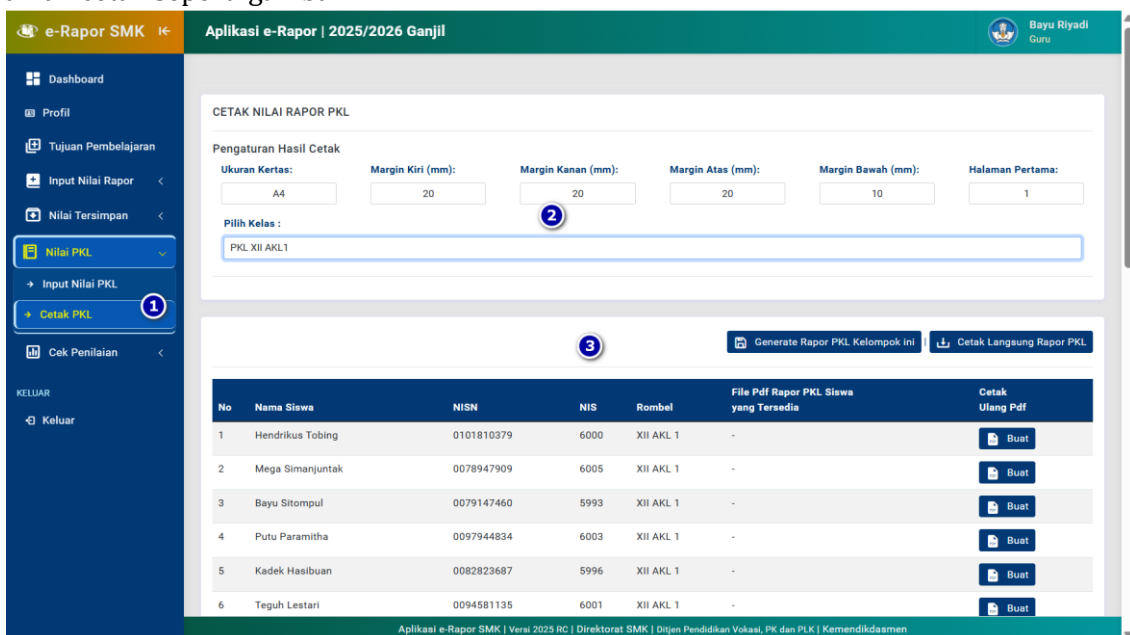
- ✓ Buka kembali halaman import nilai PKL seperti halnya saat proses mengunduh format import.
- ✓ Selanjutnya pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai PKL Siswa untuk kelompok tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik "**open**")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol "**Import Nilai**", tunggu prosesnya hingga selesai.



Gambar 337 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa
Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai PKL yang lainnya sesuai kelompok dan perencanaan PKL yang dipilih.

2. Cetak Rapor PKL

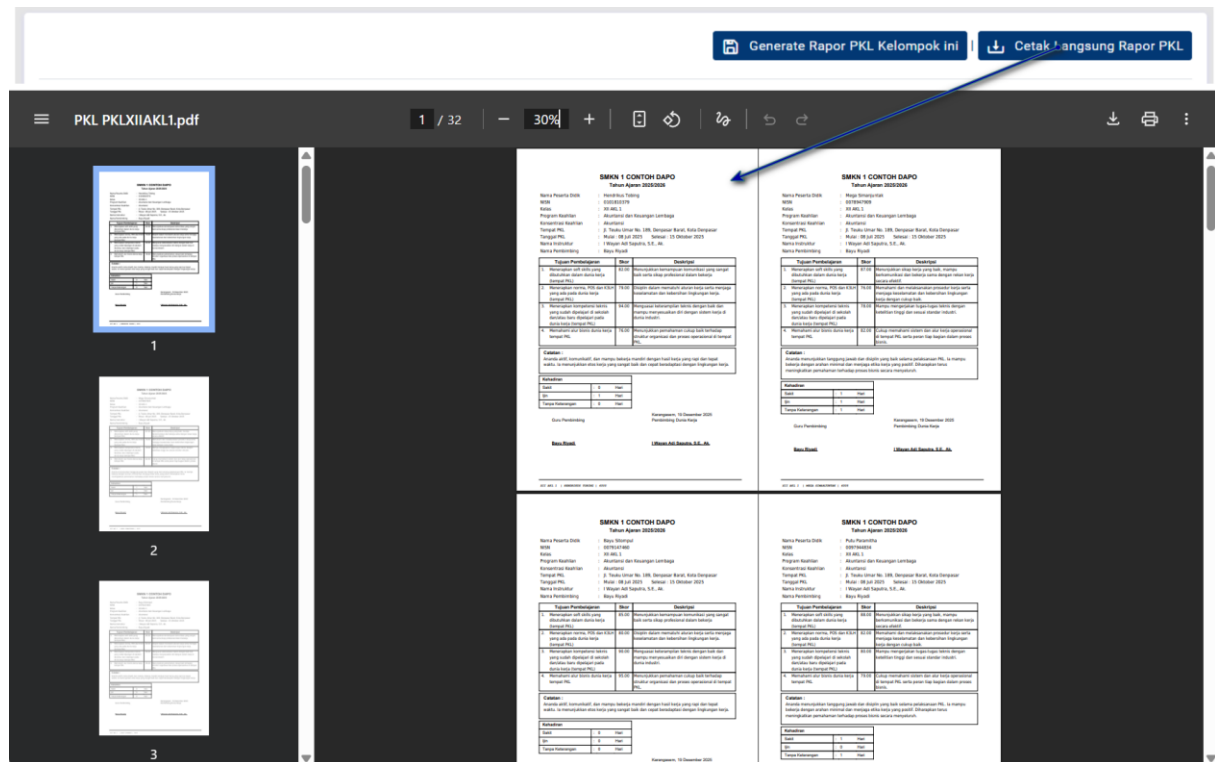
Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "Nilai PKL", pilih submenu "Cetak PKL", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 338 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

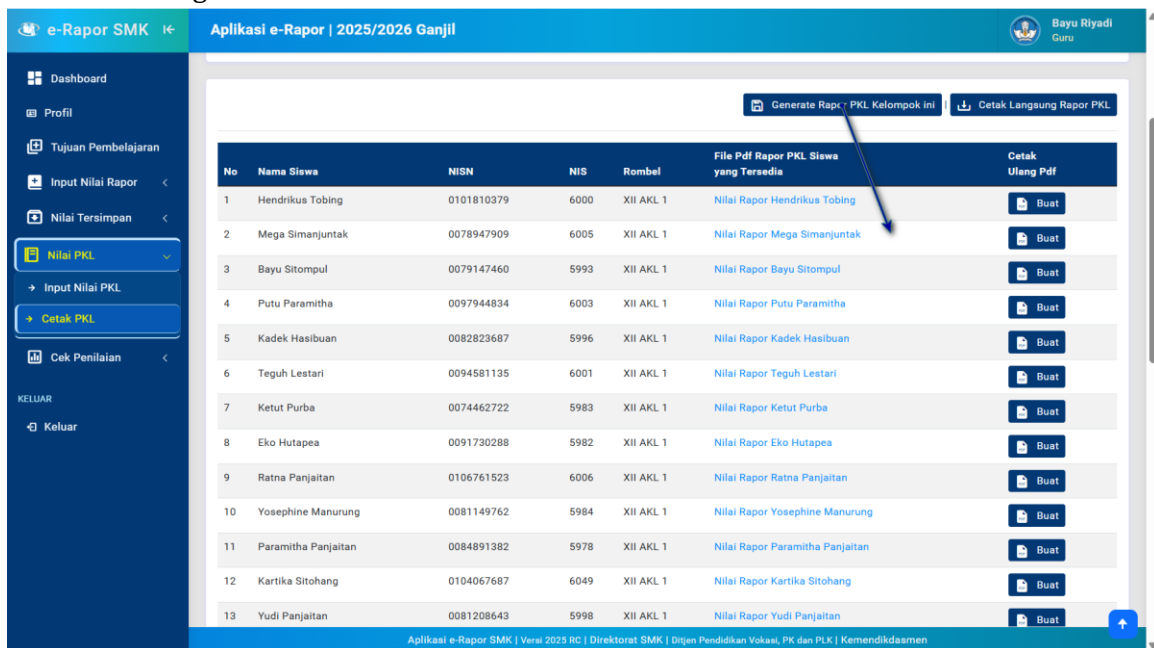
Klik Tombol "**Cetak Langsung Rapor PKL**", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 339 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

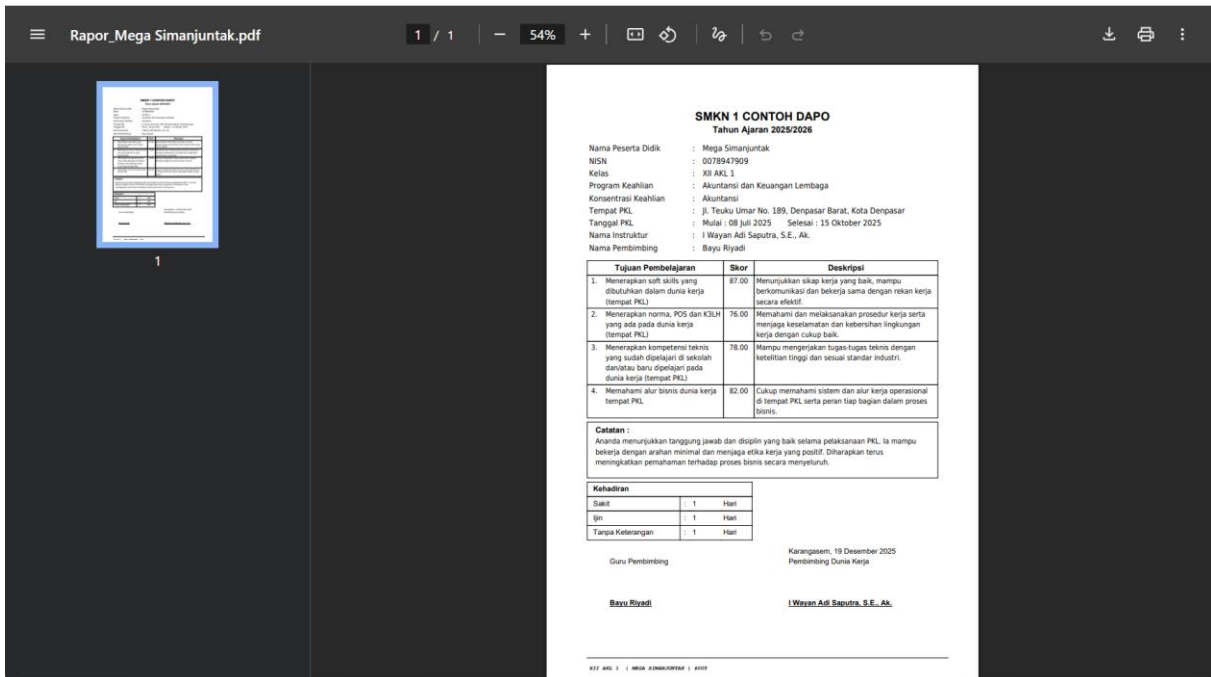
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 340 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

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



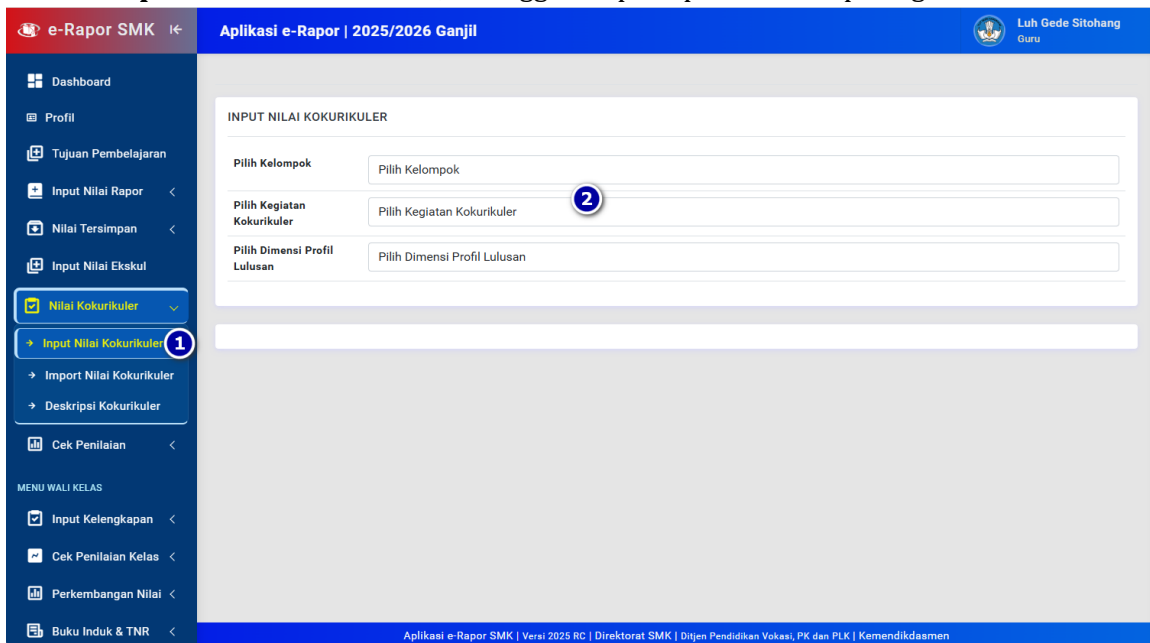
Gambar 341 : Tampilan Hasil generate PDF Rapor PKL setiap siswa

J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Proyek)

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

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

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



Gambar 342 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler

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

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

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

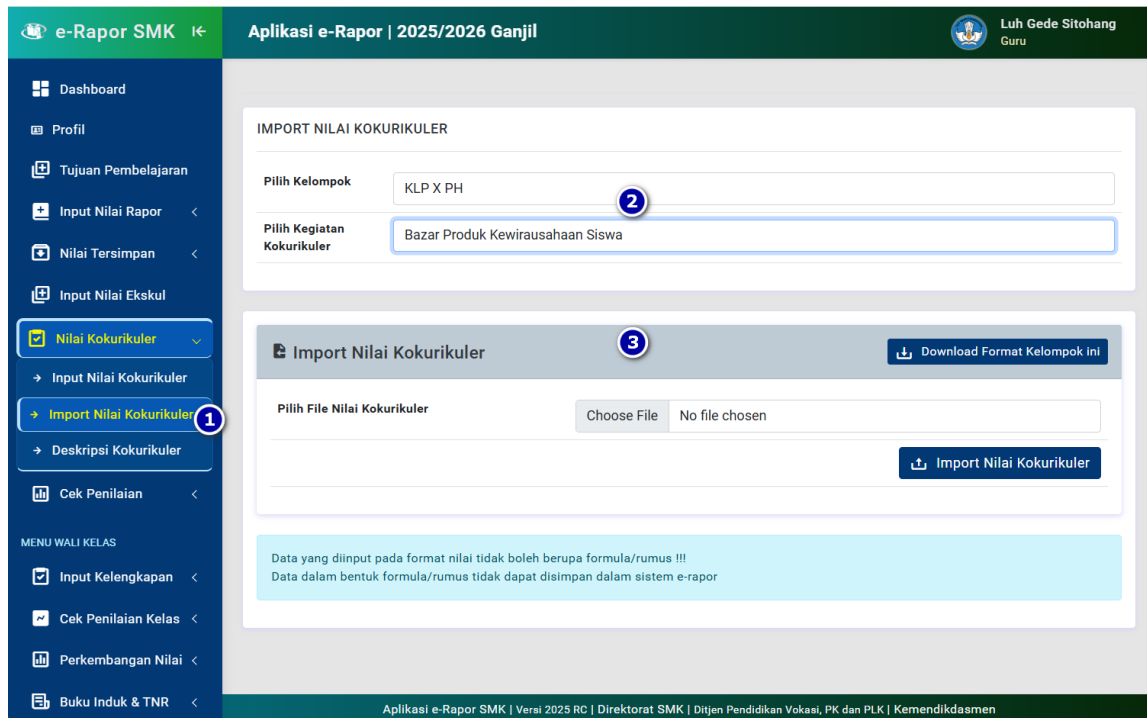
Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput. Jika ingin mengetahui alur perkembangan kompetensi profil lulusan untuk dimensi dan subdimensi tersebut klik tombol "**Alur Perkembangan**"

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir	Karya
#	Tetapkan nilai ke semua siswa >>	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua	Pilih Nilai Untuk Semua
1	Adi Pratama NISN :0082340007 NIS : 7210	Berkembang	Berkembang	Berkembang
2	Adi Riyadi NISN :0089882781 NIS : 7095	Berkembang	Mahir	Cakap
3	Adi Saputra NISN :0095642899 NIS : 7211	Mahir	Mahir	Mahir
	Nur Pasari NISN :0096845051 NIS : 7211	Berkembang	Berkembang	Berkembang
252	Yuliana Lubis NISN :0085862625 NIS : 7149	Cakap	Cakap	Berkembang
253	Yuliana Panjaitan NISN :0083228874 NIS : 7050	Cakap	Mahir	Mahir
254	Yuliana Silalahi NISN :0083052730 NIS : 7092	Berkembang	Berkembang	Cakap
255	Yuliana Tampubolon NISN :0098327789 NIS : 7123	Cakap	Mahir	Cakap

Gambar 343 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler **Lakukan Proses yang sama untuk menginput capaian Dimensi dan sub dimensi yang lainnya.**

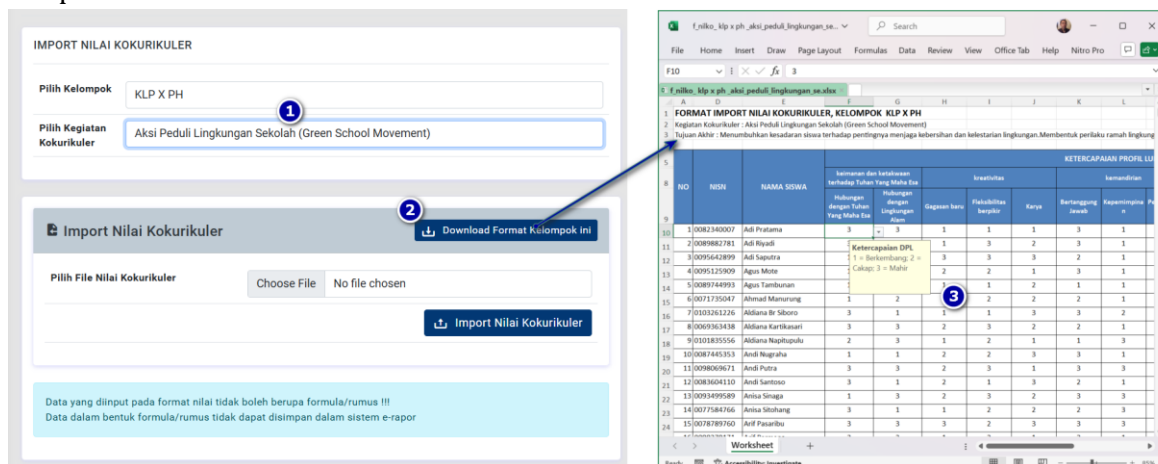
Selain input langsung, ketercapaian profil lulusan tersebut dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai rapor melalui metode import.

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



Gambar 344 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

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



Gambar 345 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler

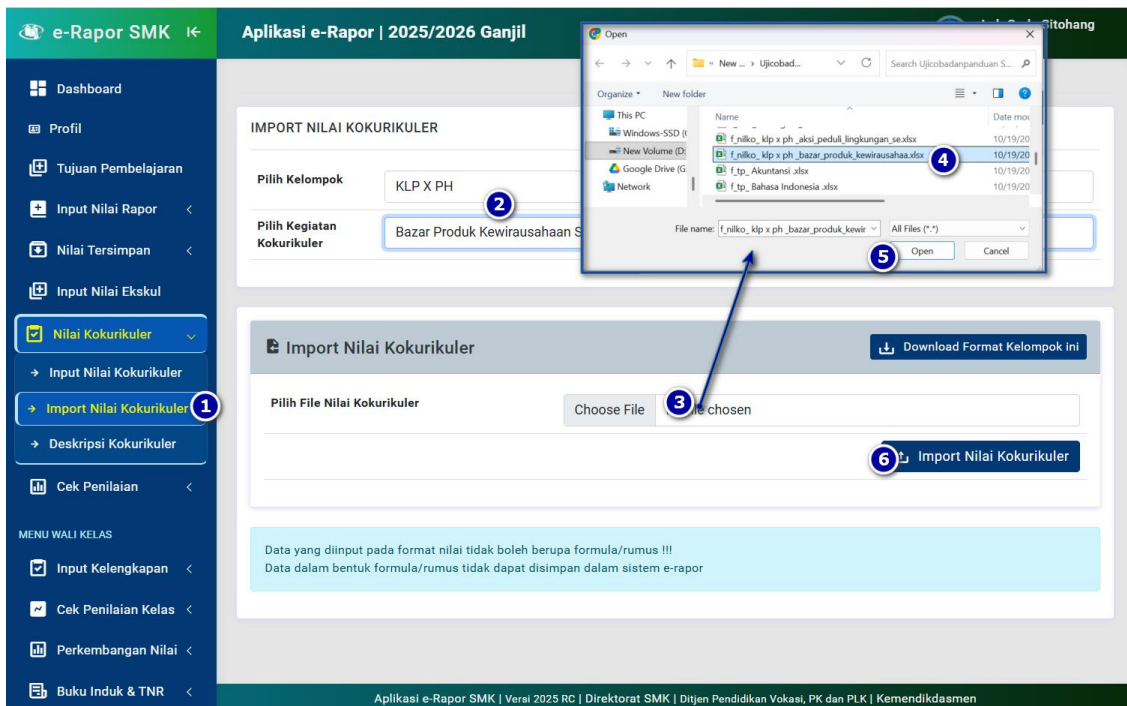
Catatan :

- ✓ 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 346 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler

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

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

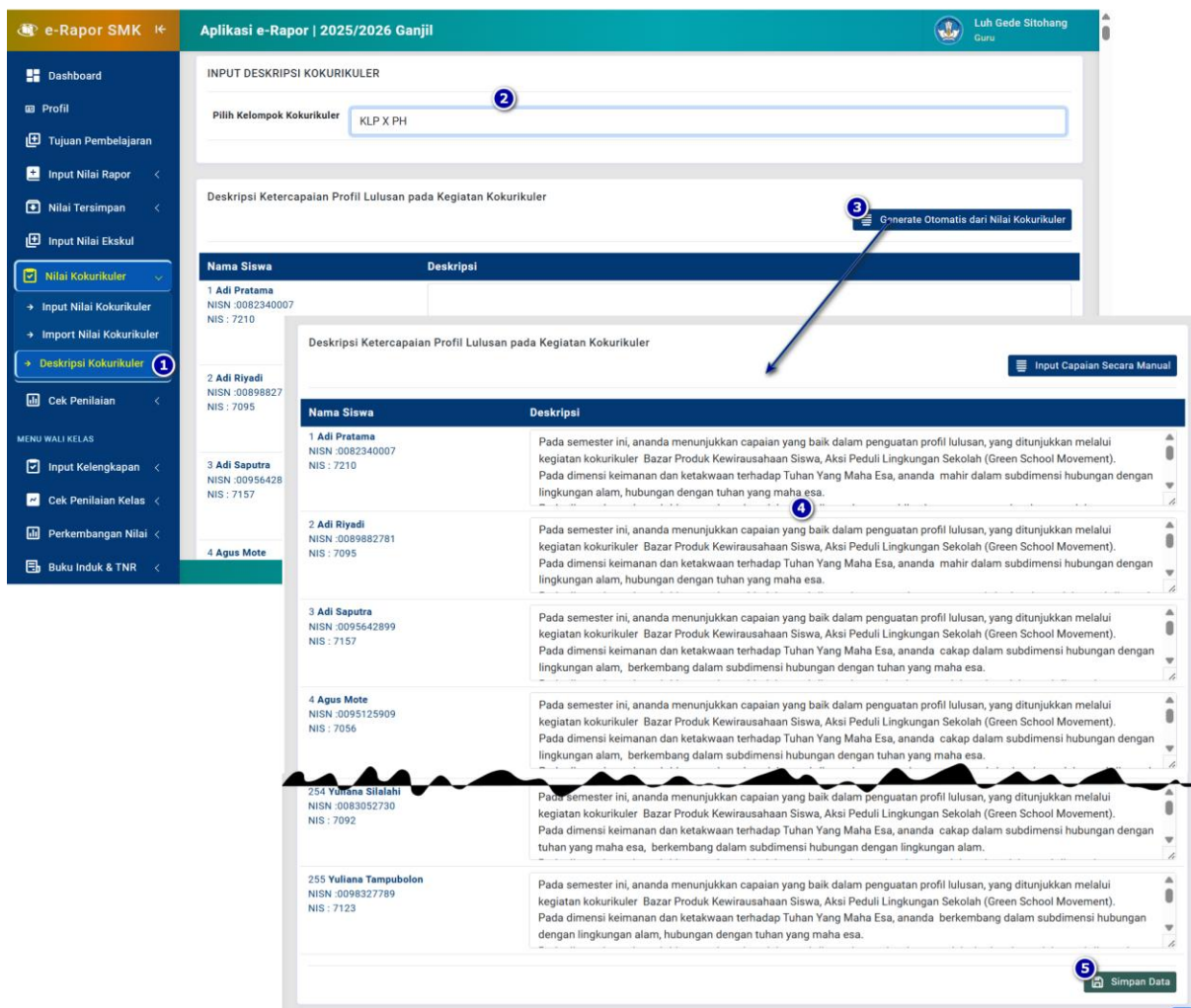
Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

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

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

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



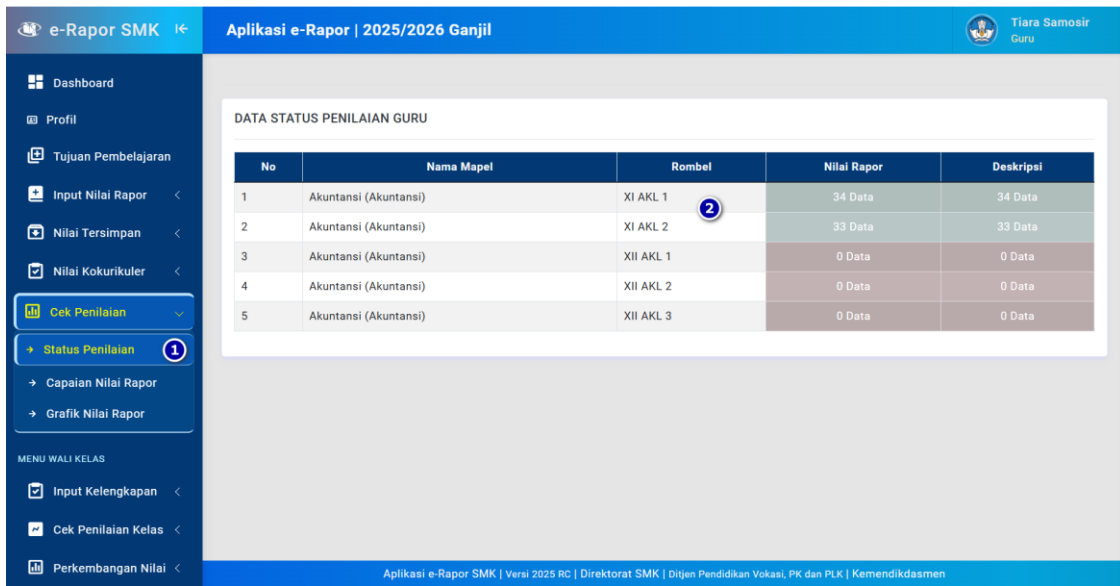
Gambar 347 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

K. Mengecek Status Penilaian

1. Cek Status Penilaian

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

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

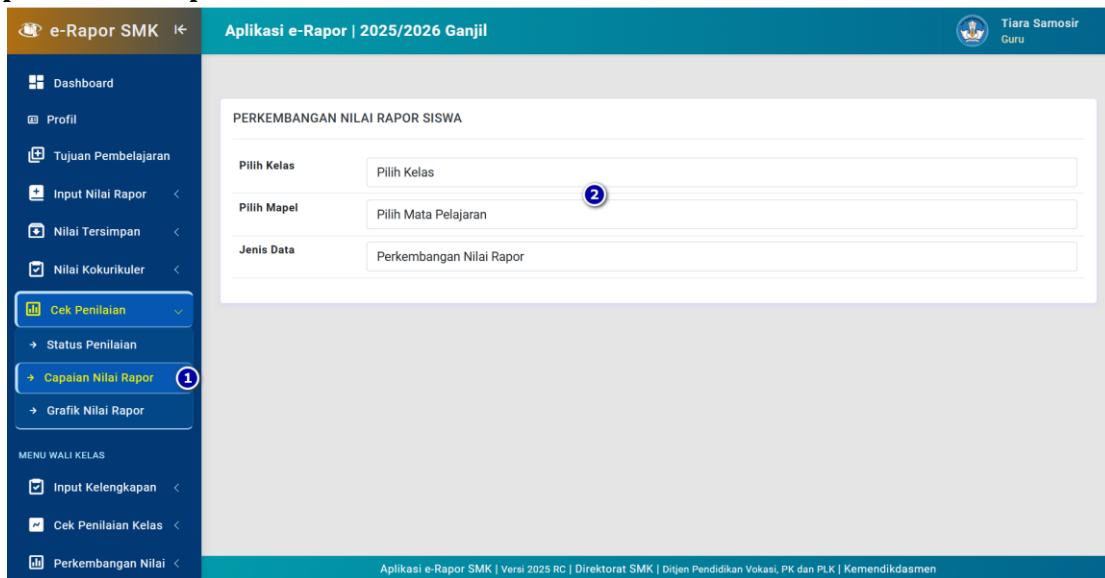


Gambar 348 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

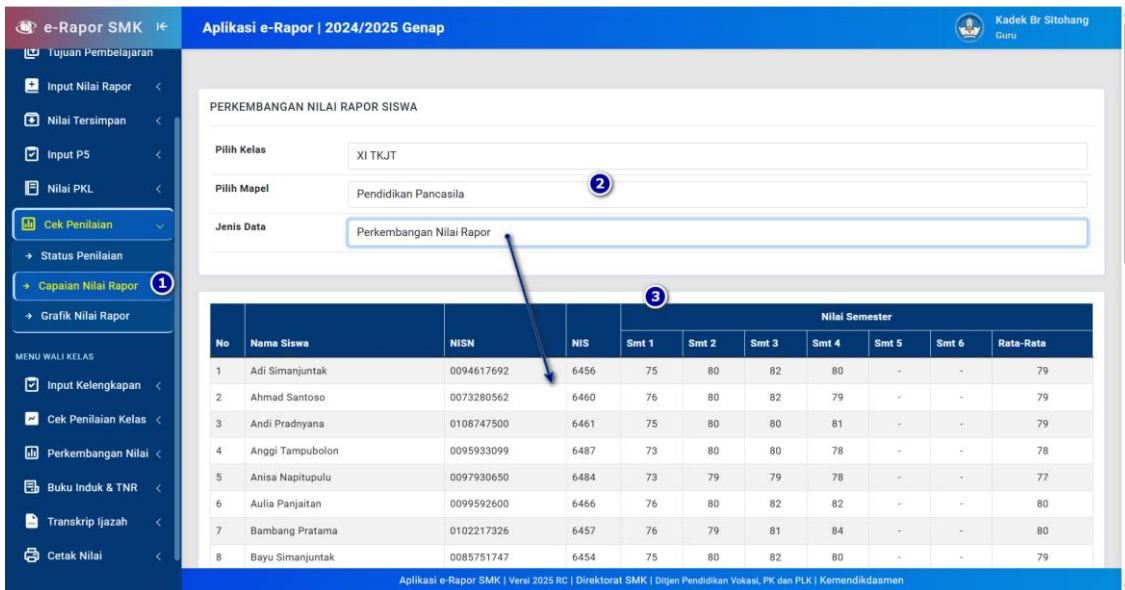
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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**".

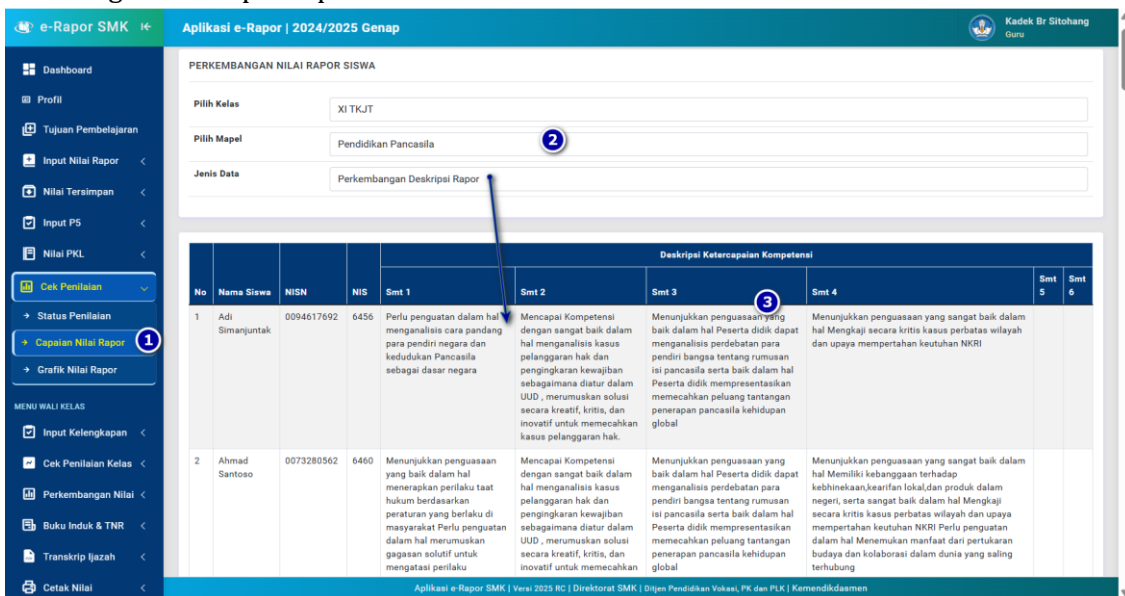


Gambar 349 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa
Untuk menampilkan daftar nilai rapor siswa di kelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Nilai Rapor.



Gambar 350 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

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

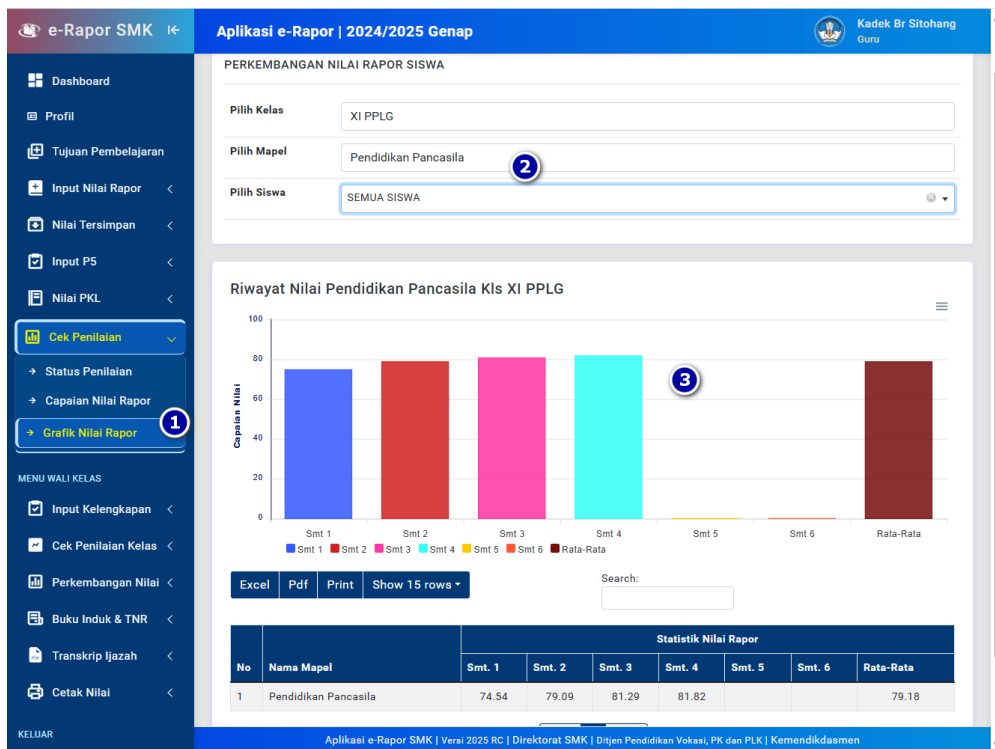


Gambar 351 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

o 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 352 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan :

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

BAB VI

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK WALI KELAS

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

Adapun tugas guru yang berperan sebagai wali kelas adalah sebagai berikut.

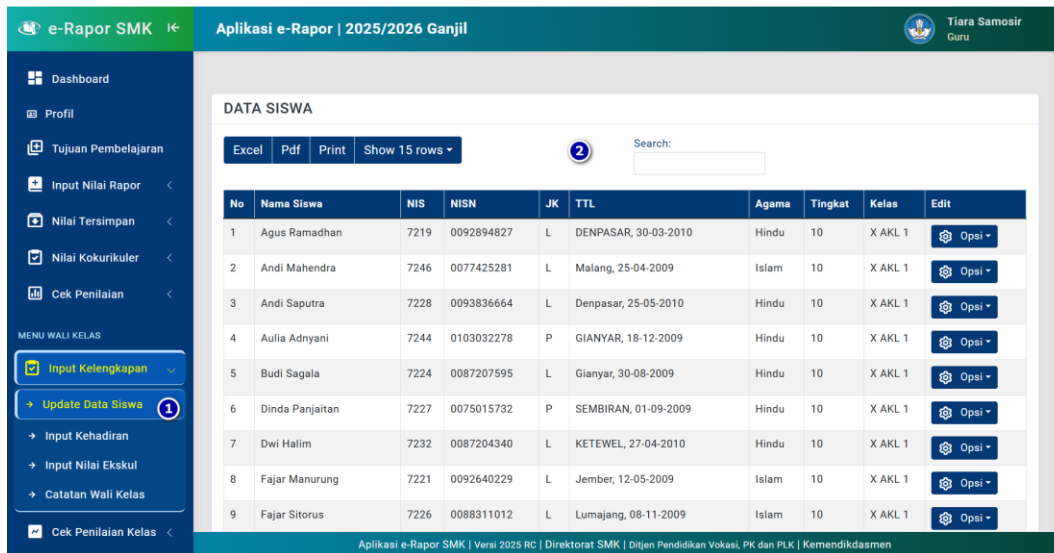


Gambar 353 : Daftar kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor

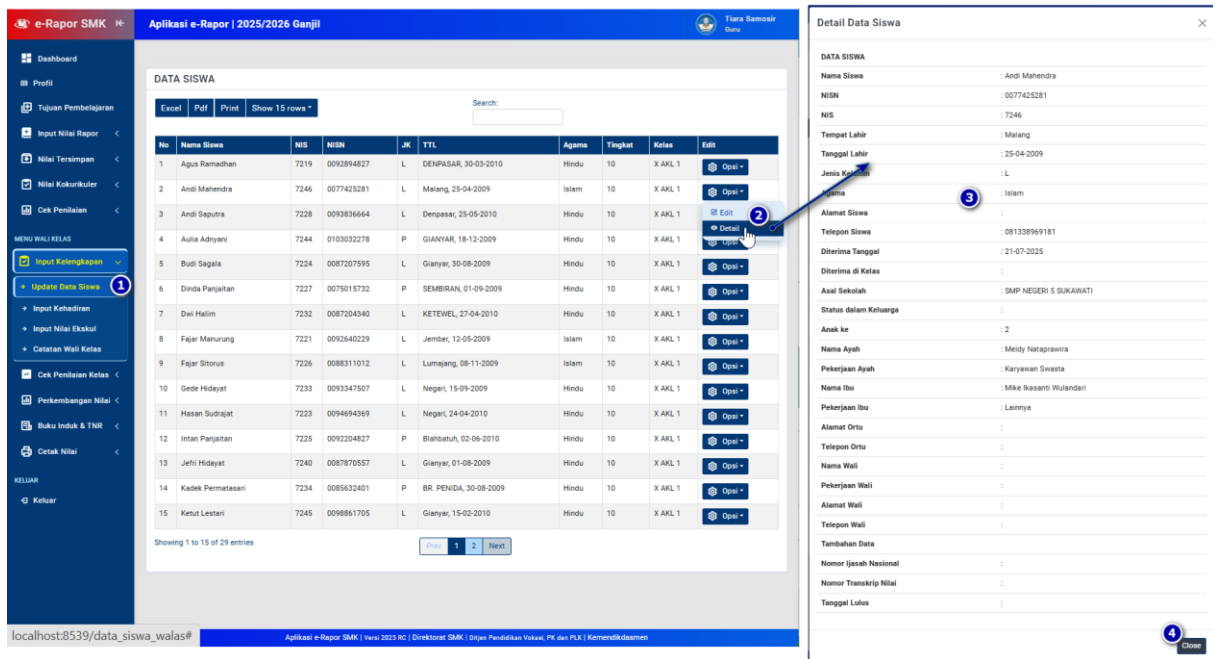
A. Input Kelengkapan Data Rapor

1. Mengelola Data Siswa

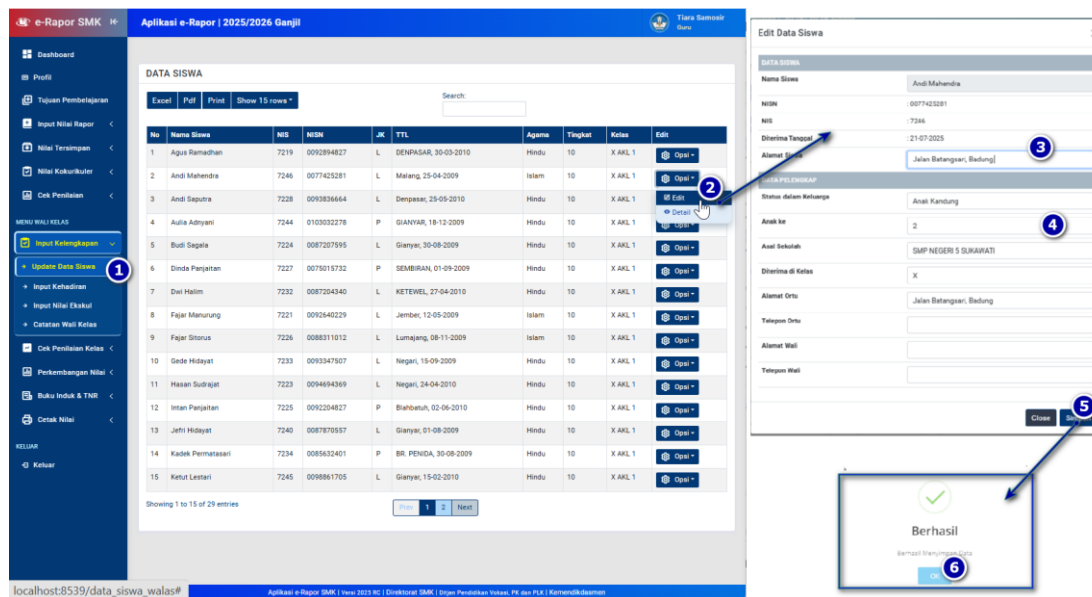
Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu "**Input Kelengkapan**",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



Gambar 354 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas untuk mengecek detail data Siswa, silakan klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"Detail"**.



Gambar 355 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa untuk mengubah/edit data Siswa, silakan klik tombol **"Ops"** yang terdapat disebelah kanan masing-masing siswa, kemudian klik **"edit"**. Silakan lengkapi seluruh data yang diminta, kemudian klik **"Simpan"**.



Gambar 356 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

2. Input Kehadiran

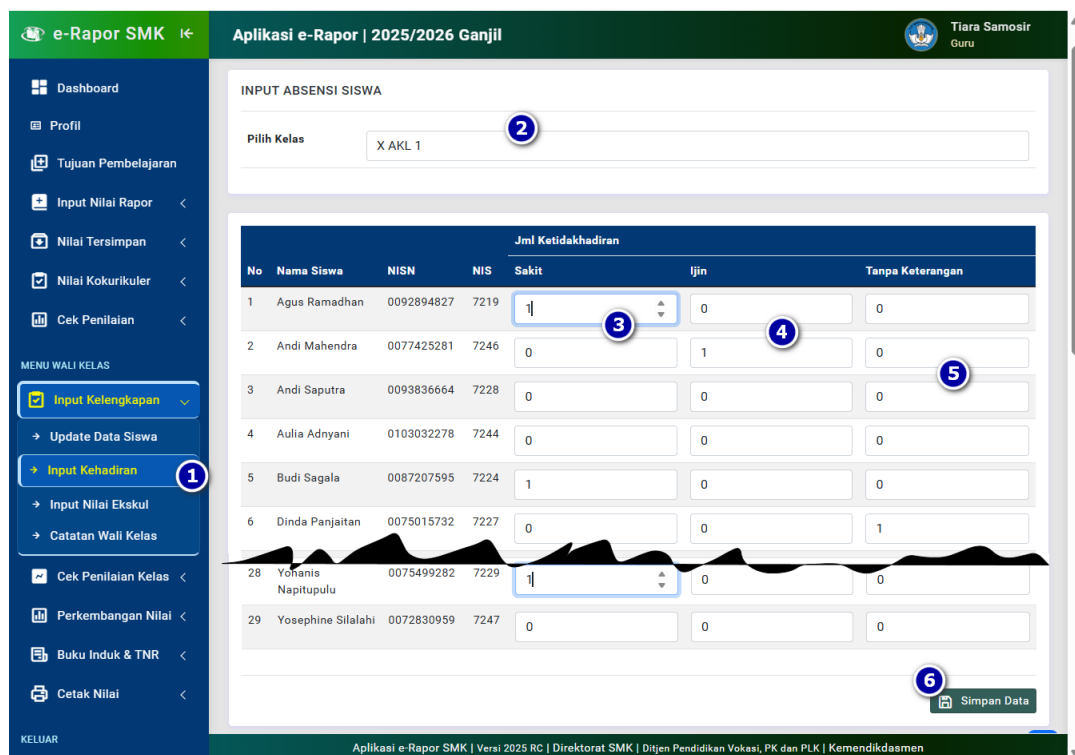
Input Kehadiran siswa digunakan untuk menginput Rekap Ketidakhadiran Siswa dalam 1 semester. Rekap ketidakhadiran ini akan ditampilkan pada halaman rapor siswa.

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

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

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

Klik Simpan data untuk menyimpan data ketidakhadiran tersebut.



Gambar 357 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

3. Input Nilai Ekstrakurikuler

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

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



Gambar 358 : 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, silakan isikan predikat nilai ekskul yang diperoleh oleh tiap siswa, serta ketikkan deskripsi ketercapaian kompetensi yang telah dicapai oleh masing-masing siswa pada kolom deskripsi untuk setiap ekskul yang dipilih oleh siswa tersebut.

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas: X 2

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

Format Nilai | Input Nilai

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

Batal Tambah

Simpan Nilai

Gambar 359 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas:

Pilih File Nilai: No file chosen

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	<input type="button" value="Hapus"/>
2	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	<input type="button" value="Hapus"/>
3	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	<input type="button" value="Hapus"/>
4	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930	10232	Marching Band	Sangat Baik	Mampu memainkan Bariton dan Snare dengan tim dalam lomba-lomba, peringatan hari-hari nasional dan ulang tahun sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
5	I GEDE ARISKA	0098715930	10232	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 360 : Tampilan hasil menambah nilai ekstrakurikuler

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	IDA BAGUS GEDE GIRI MANDALA KENITEN	0098846979	10291	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>
2	NI PUTU OVILIA WARSITA DEWI	0095688676	10303	Jurnalistik	Sangat Baik	Mampu menulis artikel di majalah dan media sosial sekolah	<input type="button" value="Hapus"/>

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

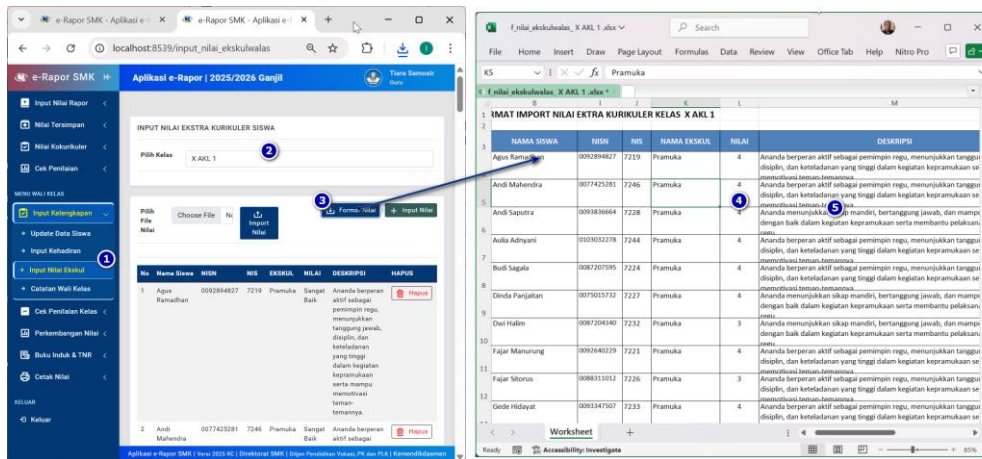
Apakah Anda Yakin?

Data Nilai Ekskul ini akan dihapus dari database

Gambar 361 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler yang telah diinput

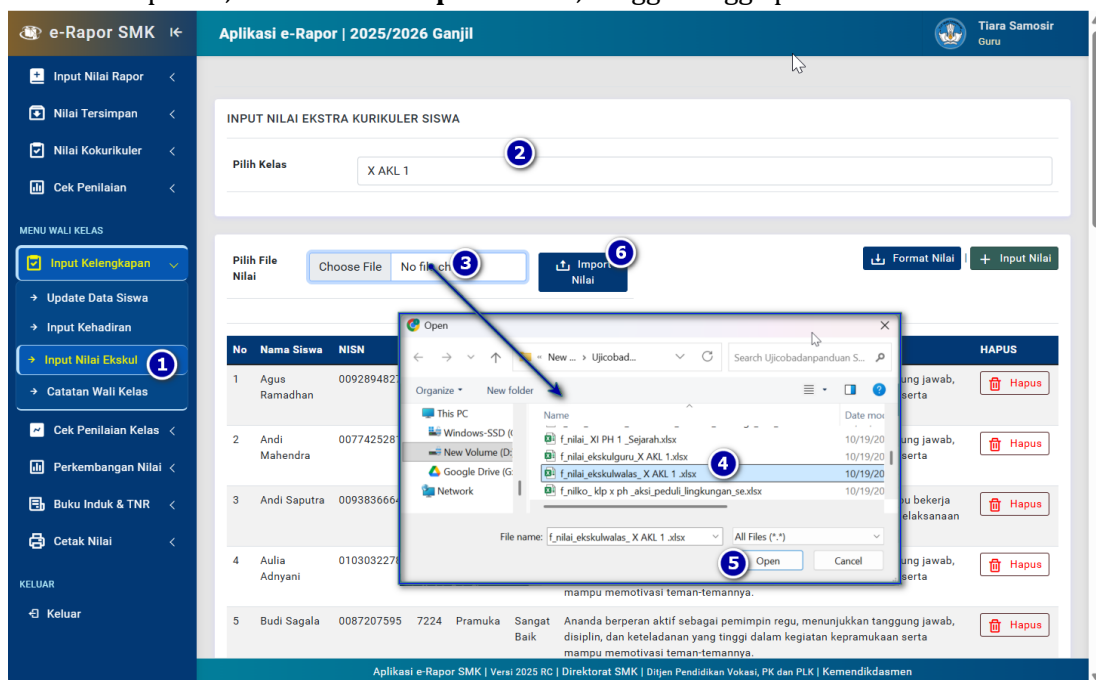
Selain input langsung, nilai ekskul dapat diimport langsung dari file excel, namun formatnya harus diunduh dari aplikasi e-Rapor ini. Berikut ini adalah langkah input nilai ekskul melalui metode import.

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



Gambar 362 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler
Catatan : Dalam pengisian data nilai pada format excel tersebut, baca keterangan pada format dengan cermat agar tidak salah dalam pengisian data.

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



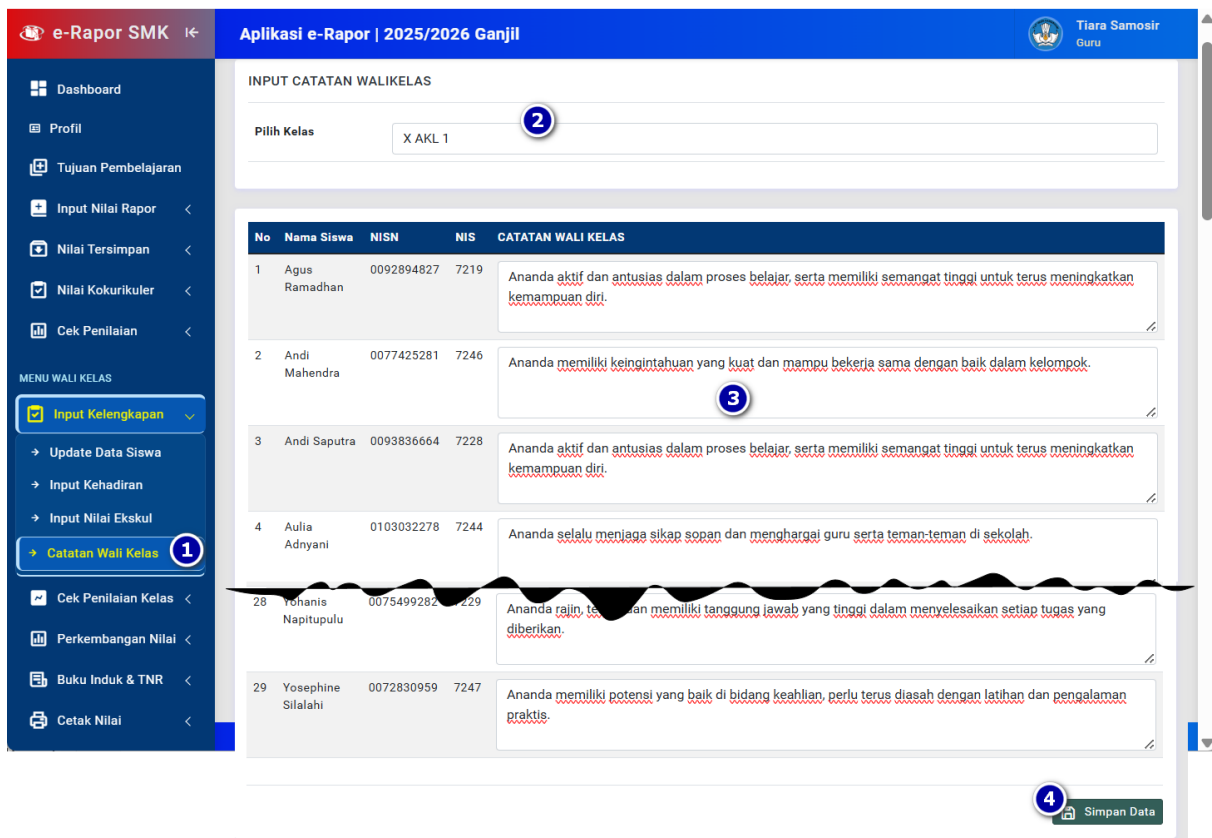
Gambar 363 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

4. Input Catatan Wali Kelas

Catatan wali kelas bertujuan untuk memberikan catatan perkembangan atau hal-hal khusus dari siswa berdasarkan pengamatan wali kelas, untuk menjadi perhatian orang tua dan siswa tersebut. Untuk menginput catatan wali kelas, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Input Catatan Walas**", sehingga tampil halaman input catatan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

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



Gambar 364 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

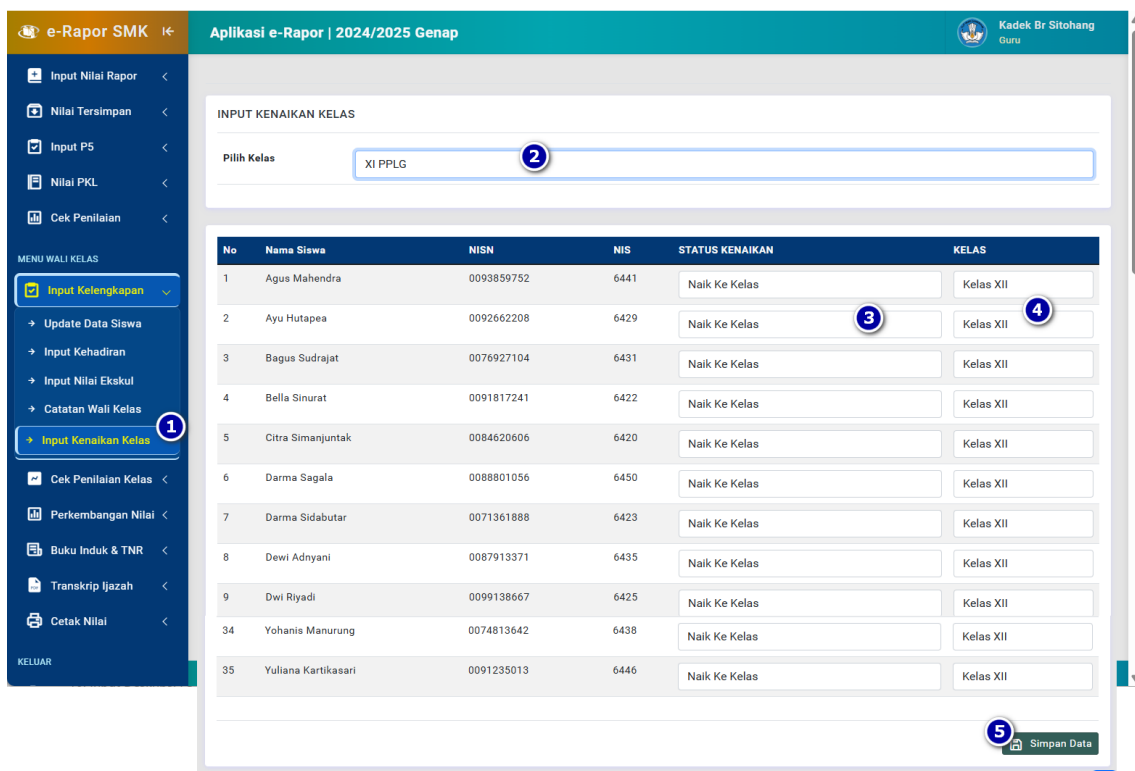
Kenaikan kelas diinput diakhir semester genap setiap tahun ajaran. Data kenaikan kelas ini akan menjadi keterangan kenaikan pada rapor siswa.

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

Selanjutnya, pilih kelas.

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

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



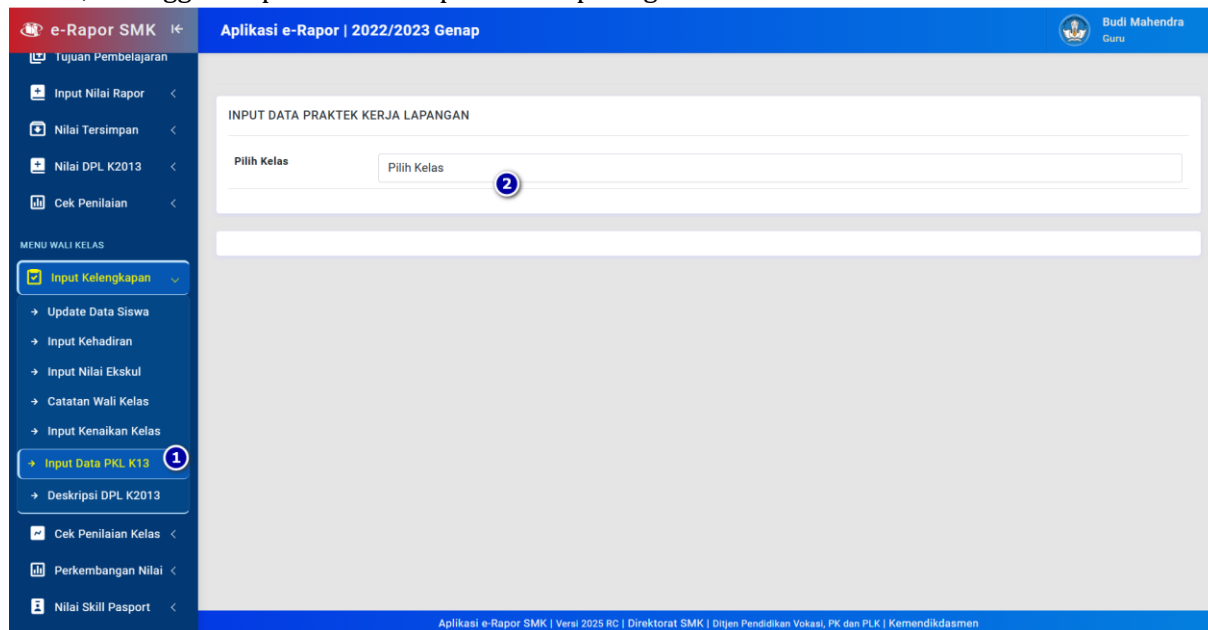
Gambar 365 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Data PKL K13

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

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

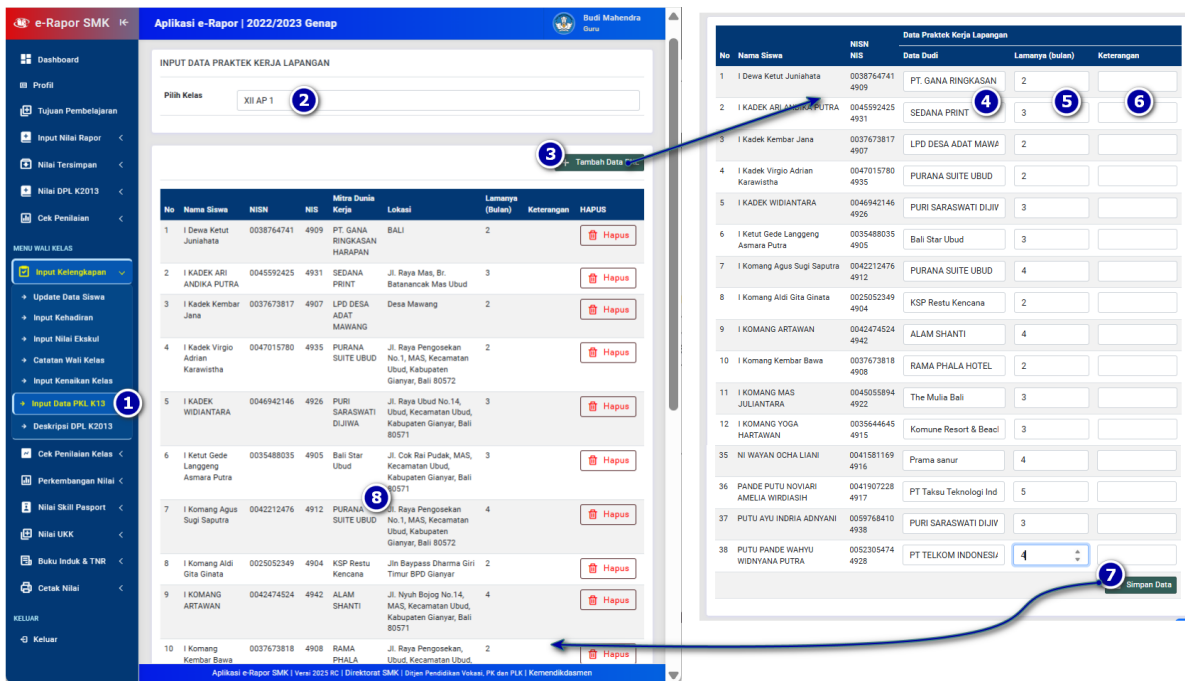
Untuk menginput data PKL, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Input Data PKL K13**", sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.



Gambar 366 : Tampilan halaman input data PKL

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

Klik tombol **"Tambah Data PKL"** untuk menginput Data PKL tiap siswa di rombel tersebut. Setelah tampil halaman input data PKL, silakan lengkapi Nama Dudi, Lamanya PKL dan Keterangan untuk tiap siswa. Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan data PKL yang telah diinput.



Gambar 367 : Langkah-langkah menambah data PKL

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

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

The screenshot shows the 'INPUT DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN' interface. The table contains the following data:

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

Gambar 368 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput

7. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

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

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

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

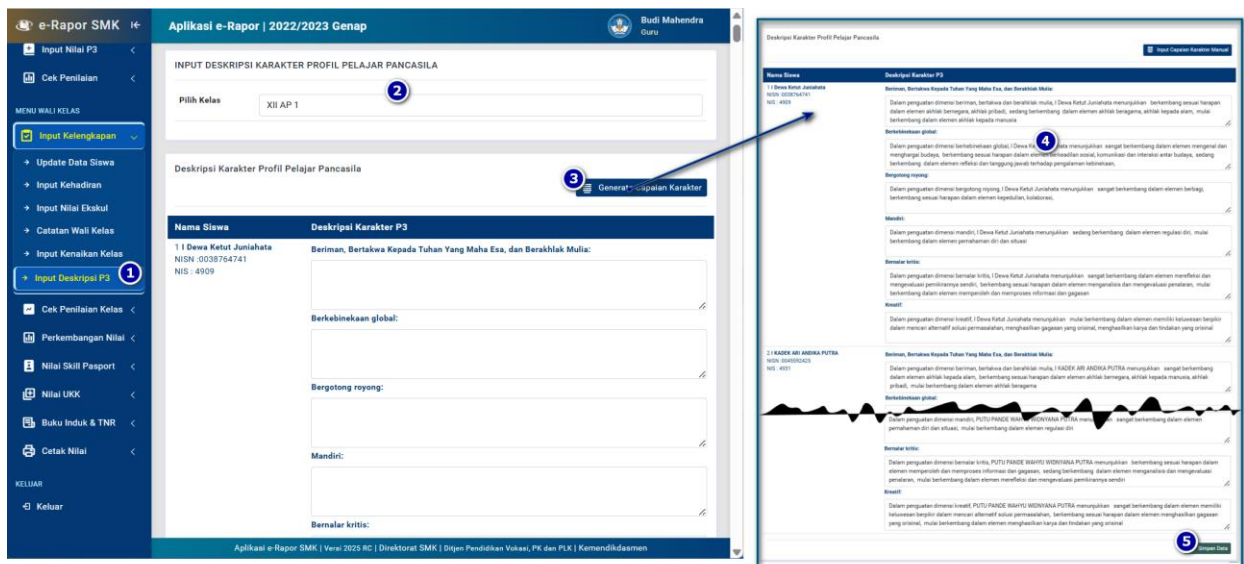
Selanjutnya, pilih kelas.

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

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

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 369 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

8. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)

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

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

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

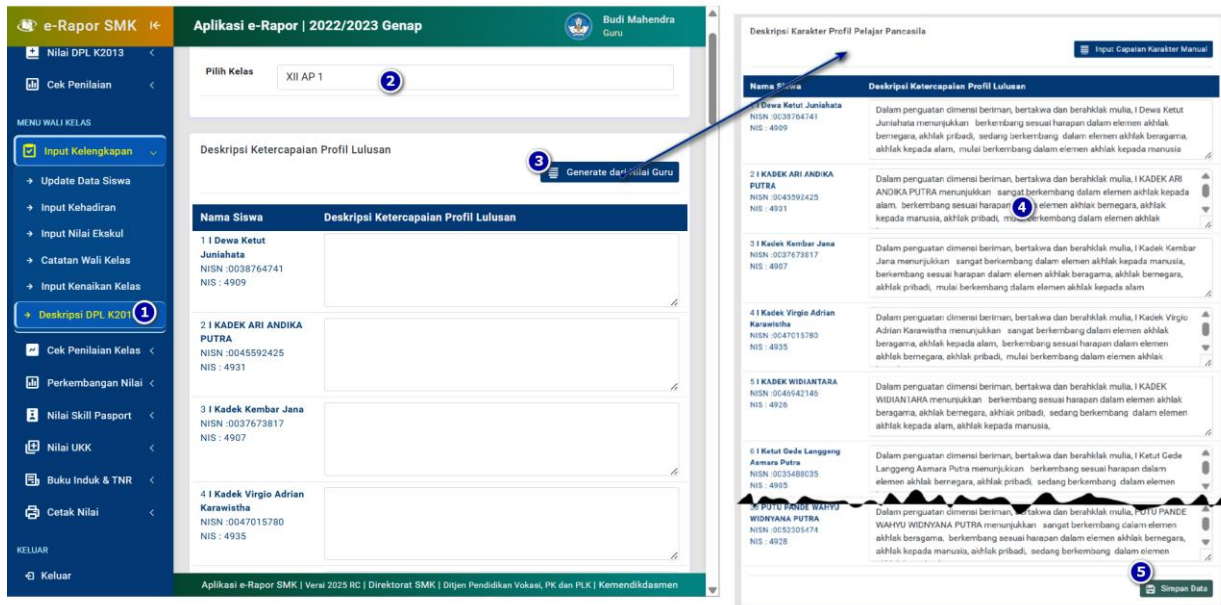
Selanjutnya, pilih kelas.

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

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

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 370 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

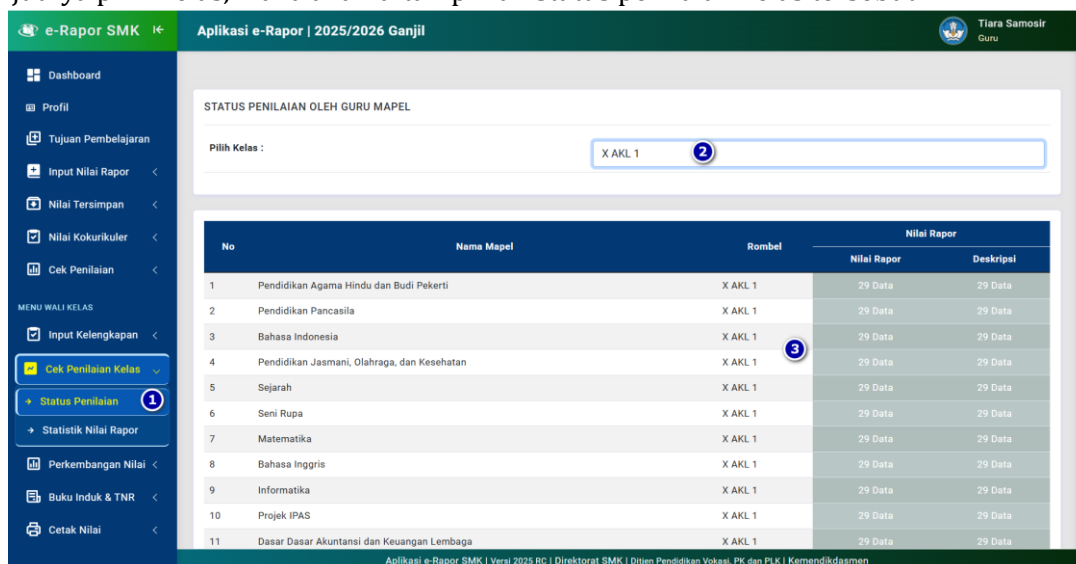
B. Cek Penilaian Kelas

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 371 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

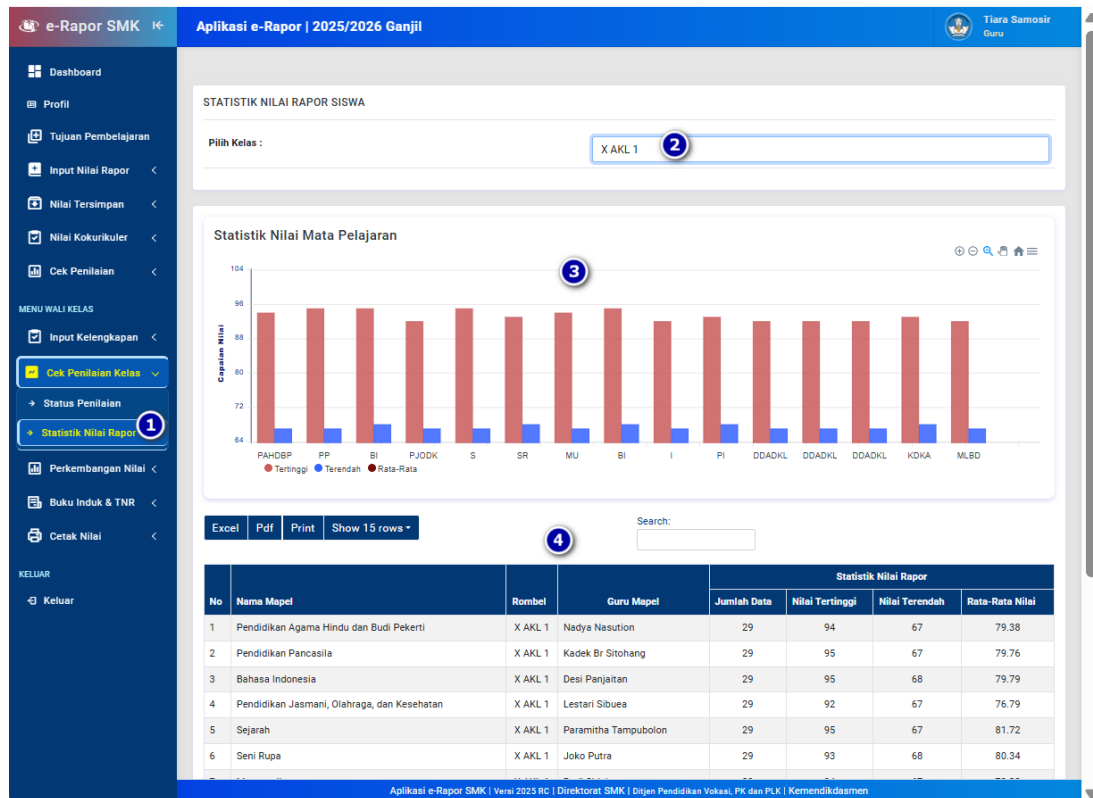
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

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 372 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

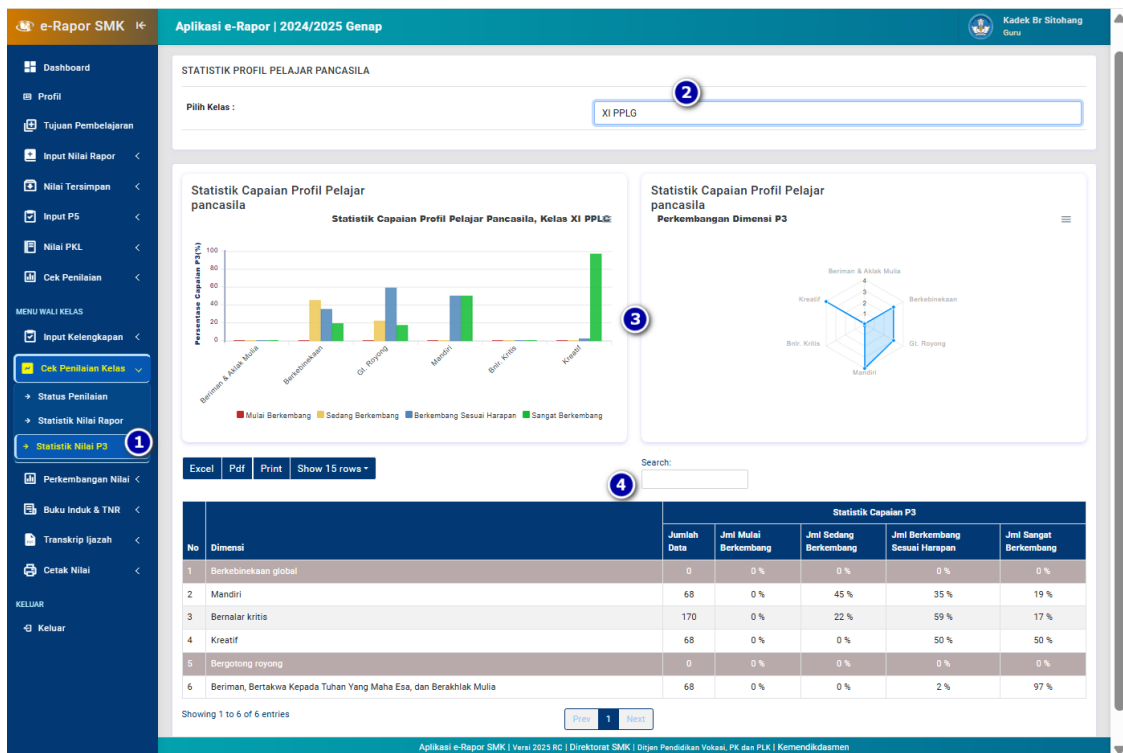
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

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 373 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

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

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

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : XI PPLG

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

Gambar 374 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

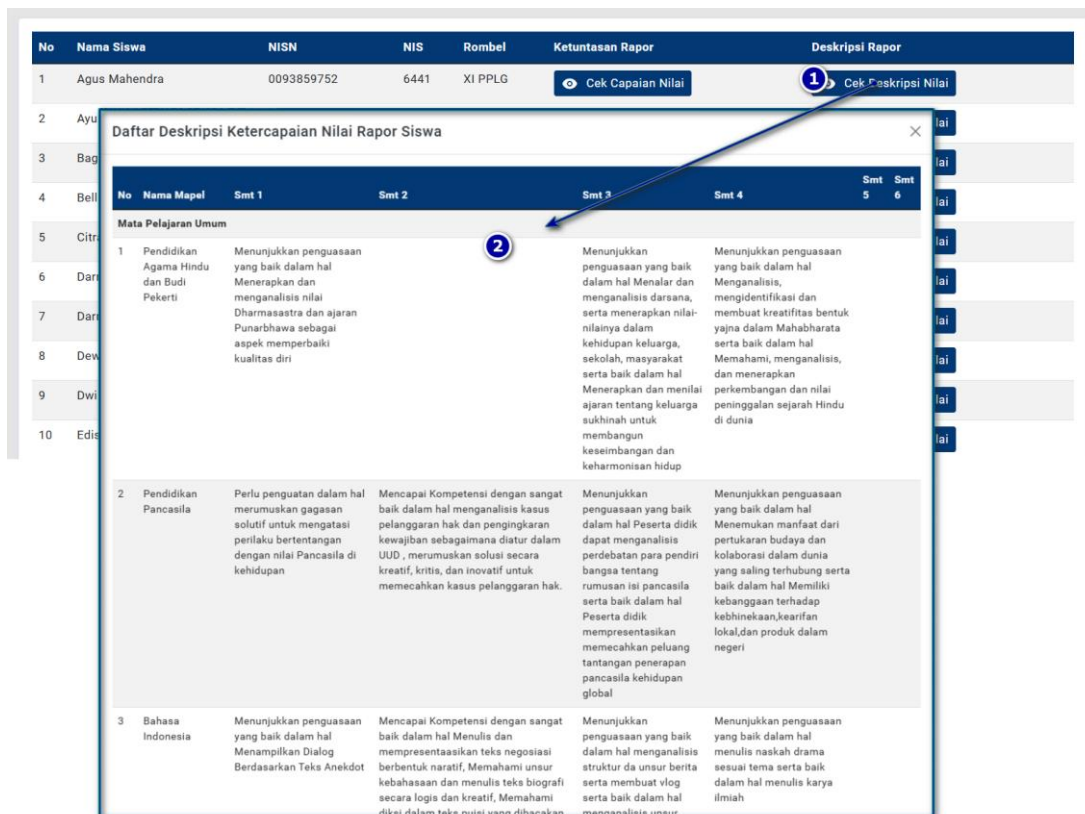
Untuk menampilkan Ketercapaian Nilai Rapor siswa, klik Tombol "**Cek Capaian nilai**" pada kolom Ketuntasan Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan nilai rapor siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	Agus Mahendra	0093859752	6441	XI PPLG	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa								
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rata-Rata
Mata Pelajaran Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	81	85	85	84	-	-	84
2	Pendidikan Pancasila	73	77	80	82	-	-	78
3	Bahasa Indonesia	81	83	85	86	-	-	84
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	79	82	83	83	-	-	82
5	Sejarah	79	80	81	84	-	-	81
6	Seni Rupa	81	87	-	-	-	-	84
Mata Pelajaran Kejuruan								
7	Matematika	71	71	72	74	-	-	72
8	Bahasa Inggris	74	77	79	81	-	-	78
9	Informatika	76	80	-	-	-	-	78
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	-	-	79	80	-	-	80
11	Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	84	85	-	-	85
12	Dasar Dasar Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim	75	80	-	-	-	-	78
13	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	76	78	-	-	-	-	77
14	Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	-	87	-	-	87
Mata Pelajaran Pilihan								
15	Pendalaman Minat Rekayasa Perangkat Lunak	-	-	79	-	-	-	79
Muatan Lokal								
16	Bahasa Bali	75	78	80	82	-	-	79

Gambar 375 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

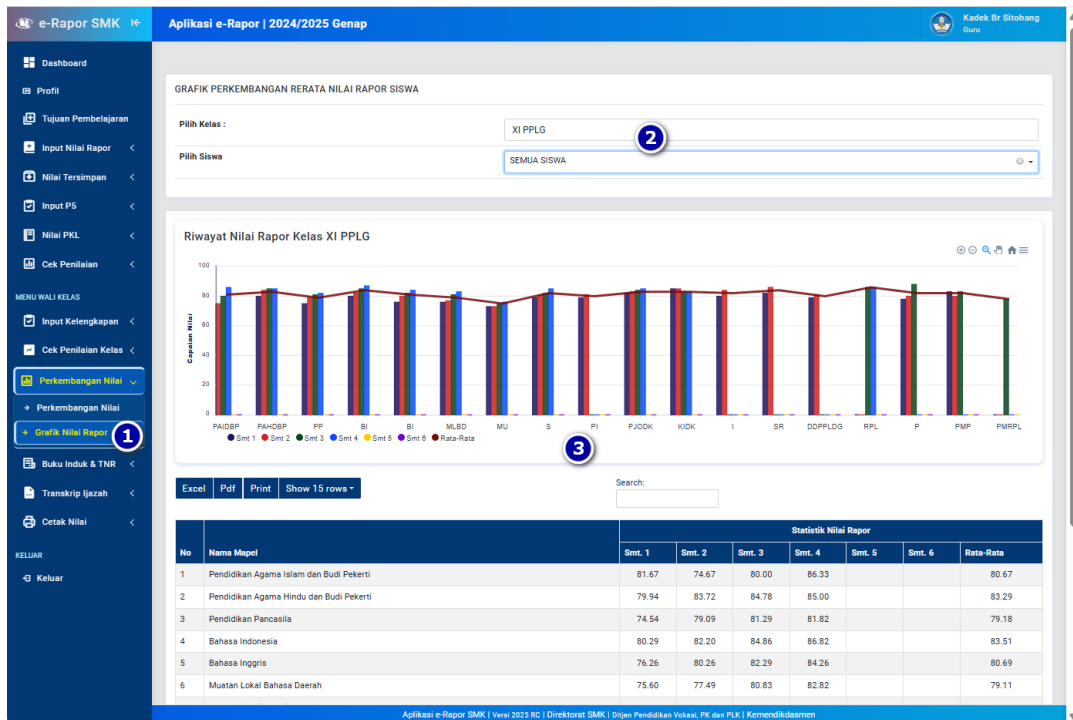
Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.



Gambar 376 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

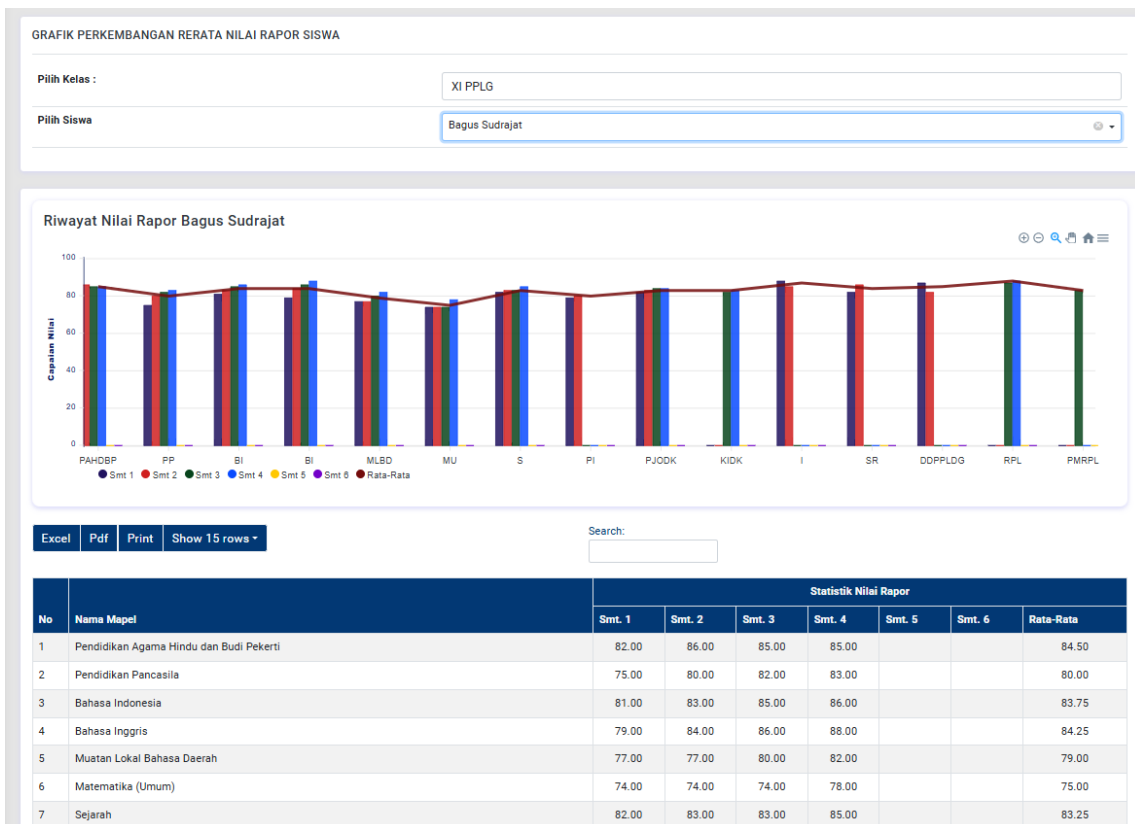
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

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.

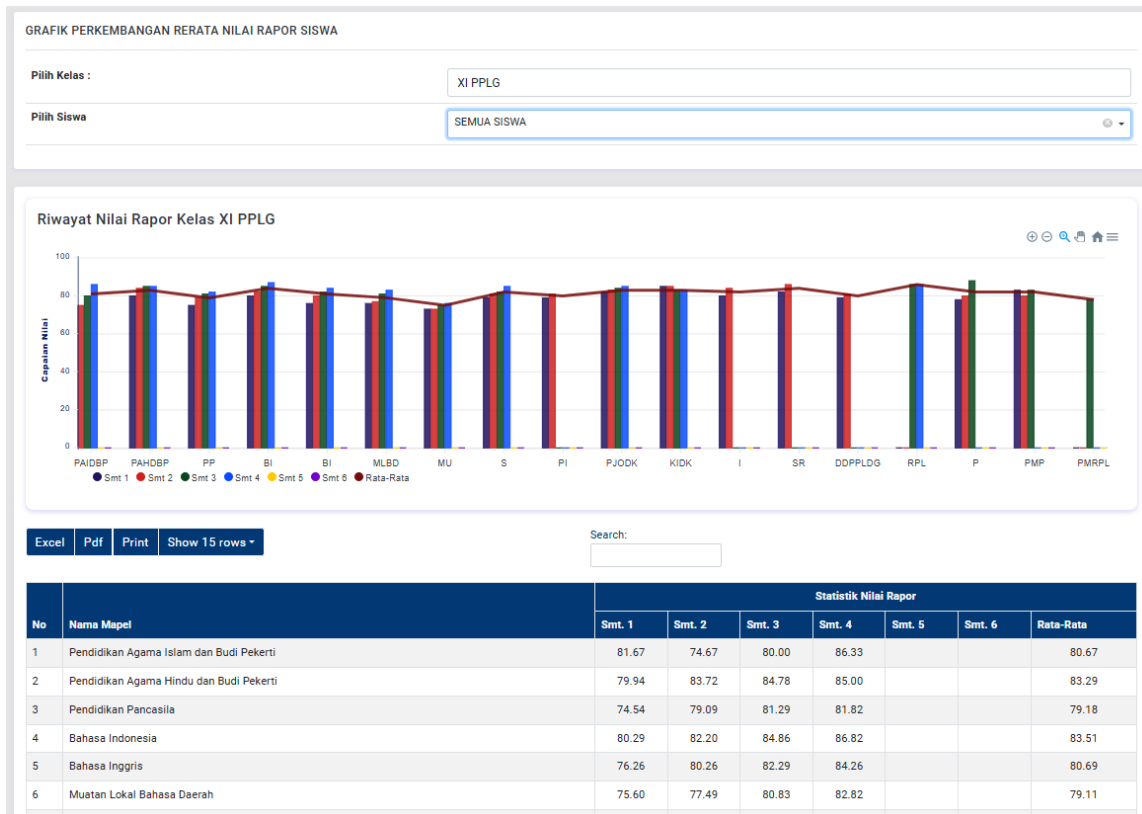


Gambar 377 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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 378 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 379 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

D. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

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

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

MENU WALI KELAS

- Nilai Kokurikuler
- Cek Penilaian
- Input Kelengkapan
- Cek Penilaian Kelas
- Perkembangan Nilai
- Nilai Skill Passport**
- Input Skill Passport**
- Cetak Skill Passport
- Nilai UKK
- Buku Induk & TNR
- Cetak Nilai

KELUAR

Keluar

CATATAN KEMAMPUAN KOMPETENSI DASAR YANG DIPEROLEH

Pilih Kelas :

Pilih SK / SKKNI :

Kriteria Unjuk Kerja

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

Gambar 380 : Halaman Input data Skill Passport

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

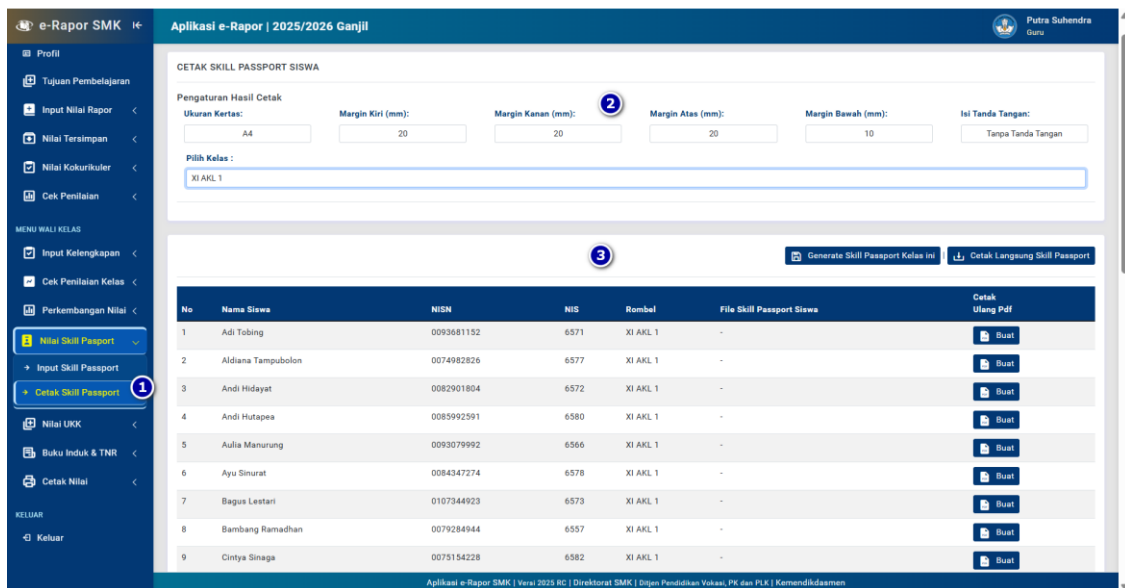
Silakan pilih dengan *checklist* daftar Kriteria Unjuk Kerja yang akan dinilai, kemudian klik tombol **"Proses Data Nilai"** untuk menampilkan halaman input nilai.

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

Gambar 381 : Langkah-langkah input nilai skill passport

2. Cetak Data Skill Passport

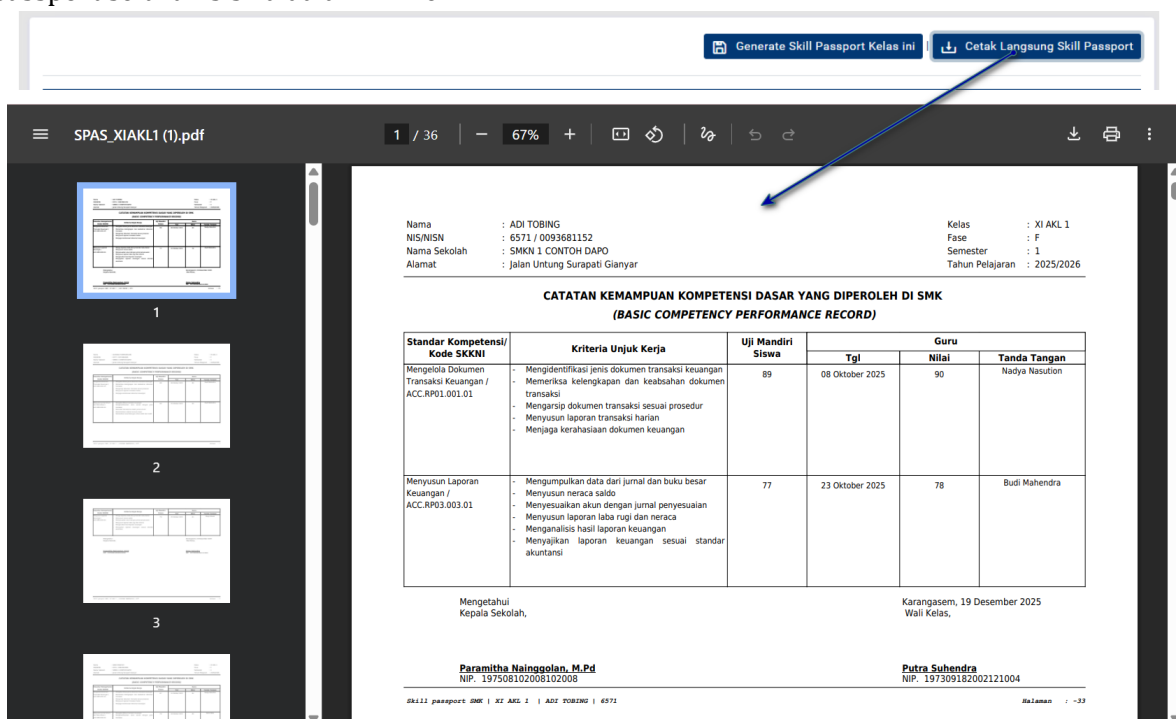
Cetak skill passport adalah membuat halaman skill passport siswa dalam format PDF. Untuk mencetak skill passport, klik menu **"Nilai Skill Passport"**, pilih submenu **"Cetak Skill Passport"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 382 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

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

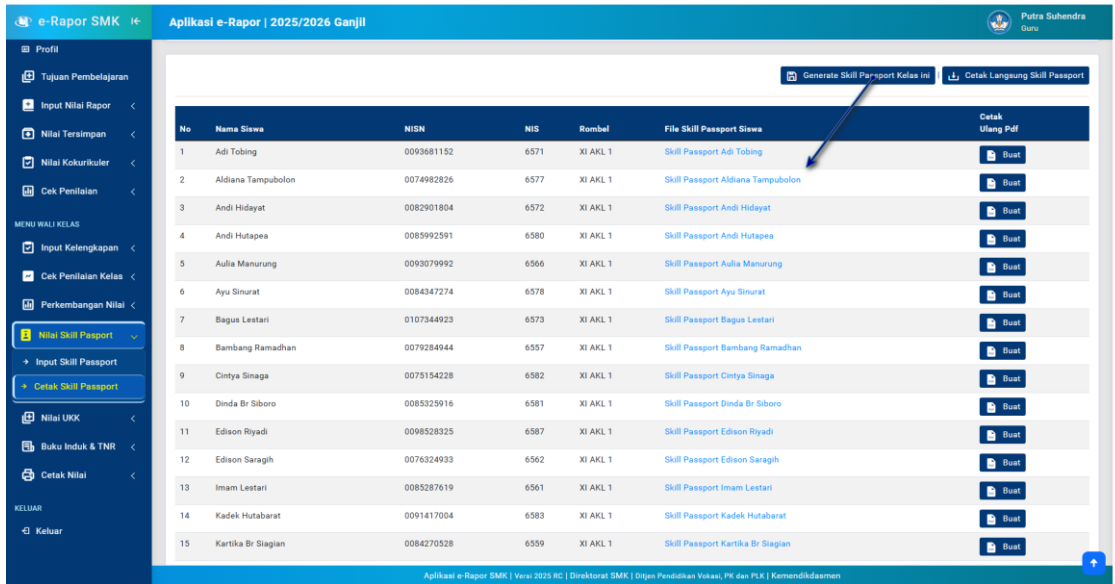
Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/*download* langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 383 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

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

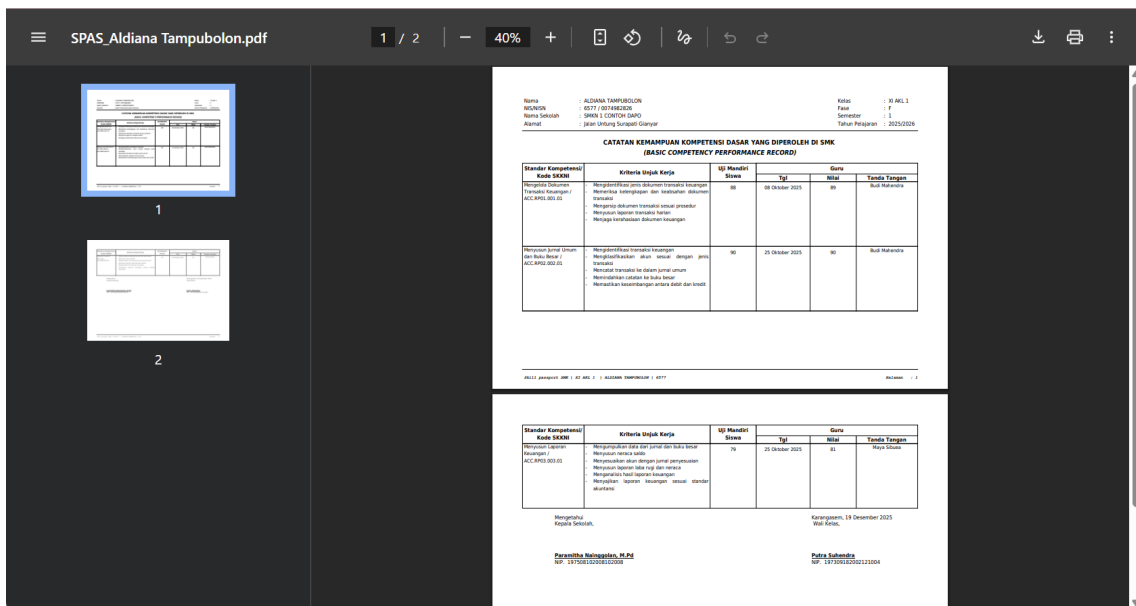
Jika anda ingin membuat file Skill Passport untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 384 : Tampilan *generate* skill passport setiap siswa

Catatan :

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

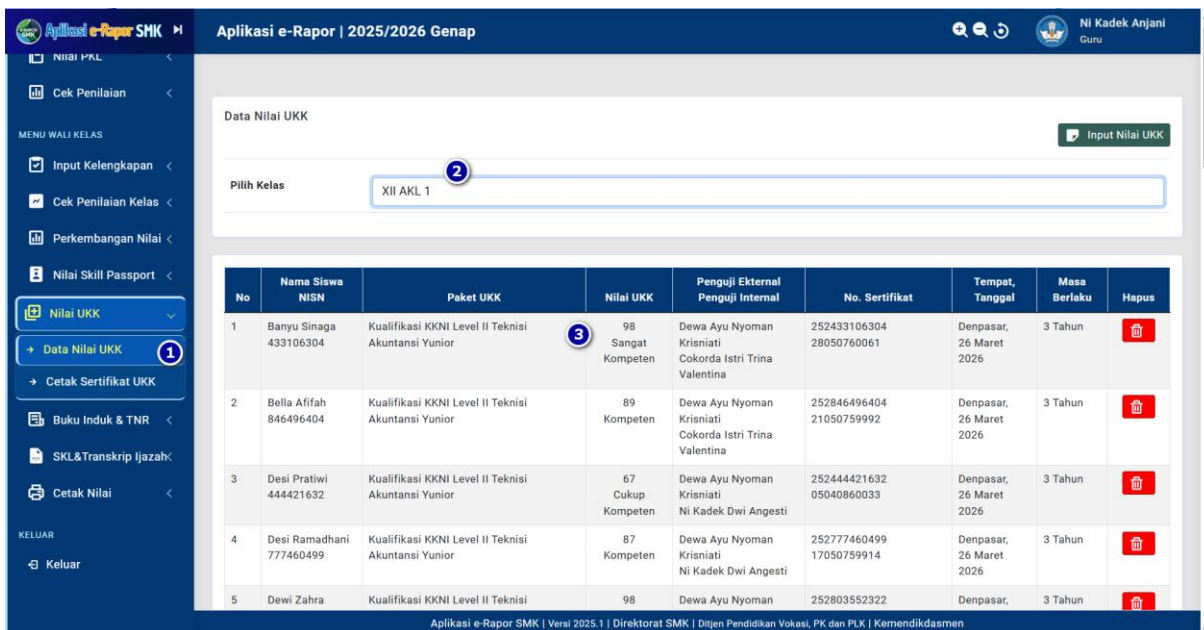


Gambar 385 : Tampilan Hasil *generate* PDF Skill Passport setiap siswa

E. Mengelola Data UKK

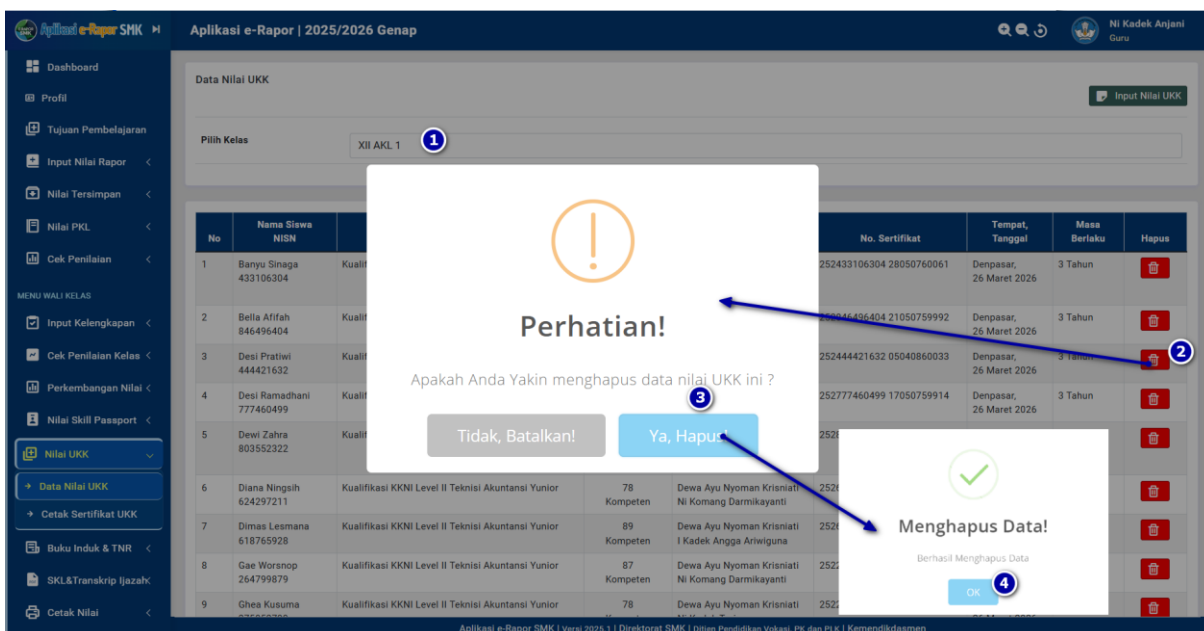
1. Cek Nilai UKK

Untuk membuka nilai UKK yang telah diinput, klik menu "**Nilai UKK**", kemudian pilih submenu "**Data Nilai UKK**", selanjutnya pilih kelas yang akan ditampilkan nilainya sehingga tampil seperti contoh pada gambar.



Gambar 386 : Langkah menampilkan data nilai UKK

Jika ingin menghapus data nilai UKK siswa, silakan klik tombol yang terdapat pada kolom Hapus.



Gambar 387 : Langkah-langkah menghapus data nilai UKK

2. Input Nilai UKK

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

Gambar 388 : Halaman Input data nilai UKK

Selanjutnya lengkapi data sesuai form yang disediakan.

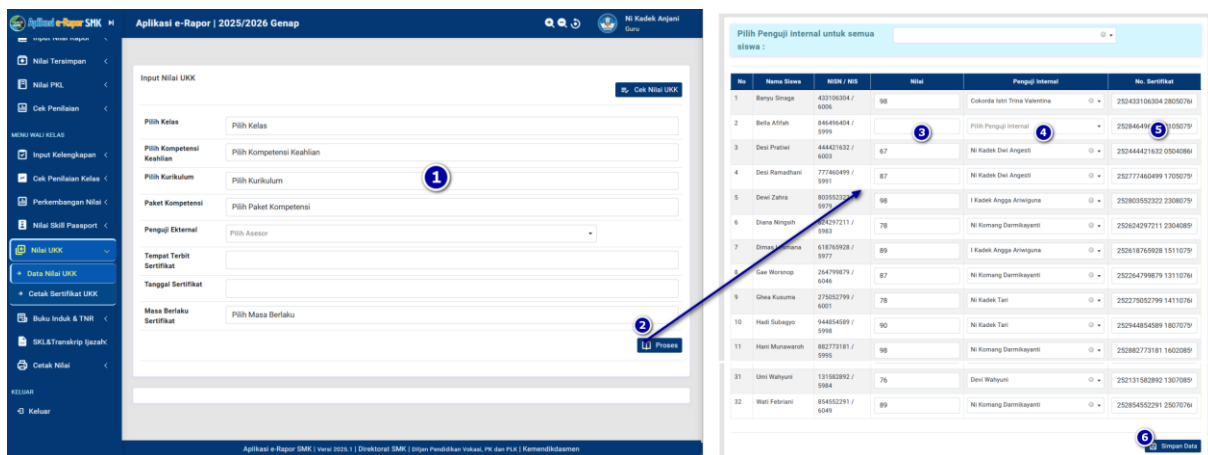
- ✓ Kolom Pilih kelas diisi dengan nama kelas.
- ✓ Kolom Pilih Kompetensi Keahlian diisi dengan Kompetensi Keahlian
- ✓ Kolom Pilih Kurikulum diisi dengan nama kurikulum yang sesuai dengan kelas yang dipilih.
- ✓ Pilih Paket Kompetensi diisi dengan paket kompetensi yang diujikan pada UKK tersebut.
-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

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

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

- Kolom Nilai diisi dengan nilai capaian UKK dalam skala 100.
- Kolom Penguji Internal diisi dengan nama Penguji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah) Jika penguji internal sama untuk semua siswa, silahkan manfaatkan fitur “**Pilih Penguji internal untuk semua siswa :**” dengan memilih penguji dikolom ini sehingga semua siswa otomatis terisi data penguji sesuai dengan yang dipilih.
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

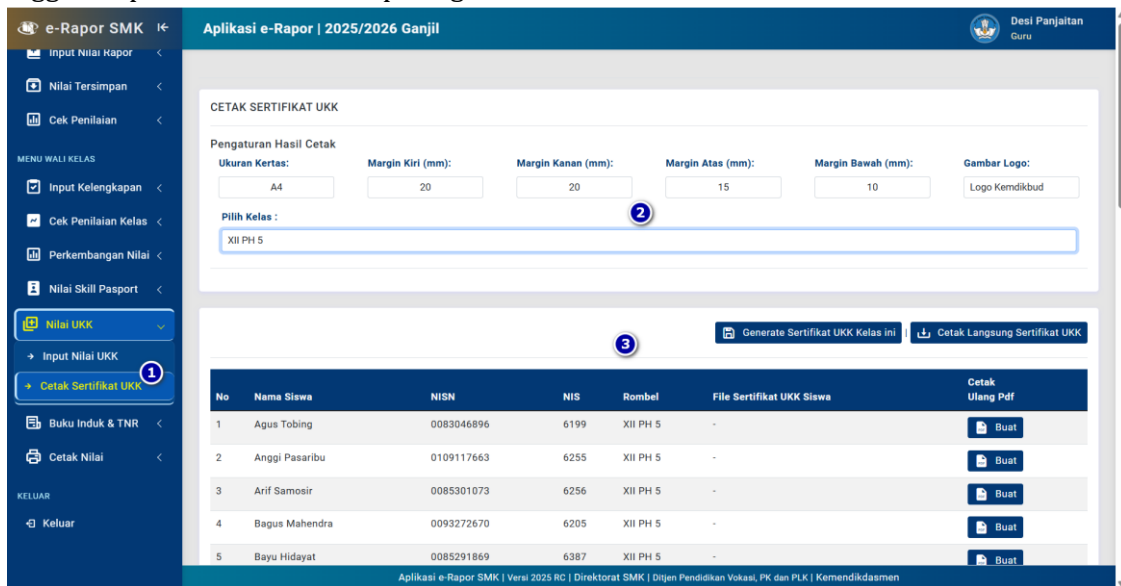
Lengkapi data nilai UKK seluruh siswa, kemudian klik tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan datanya.



Gambar 389 : Langkah-langkah input nilai UKK

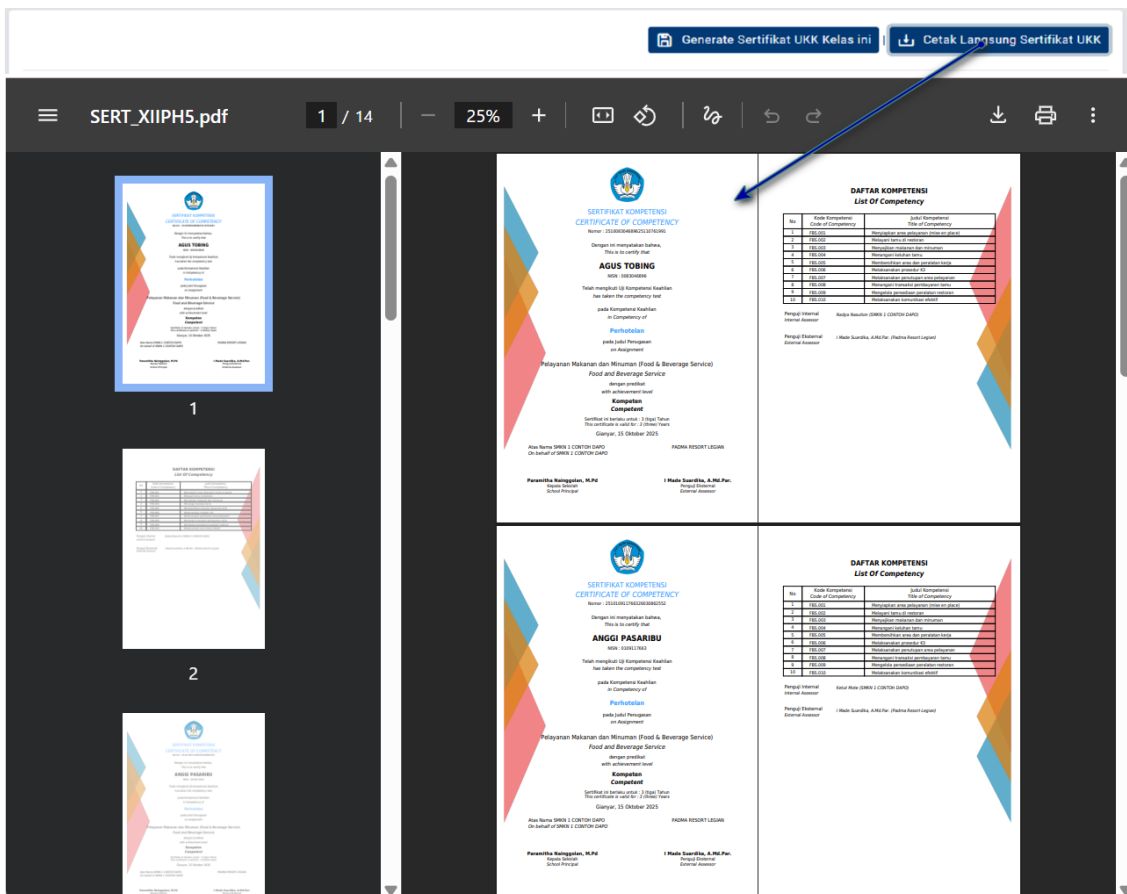
3. Cetak Sertifikat UKK

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



Gambar 390 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

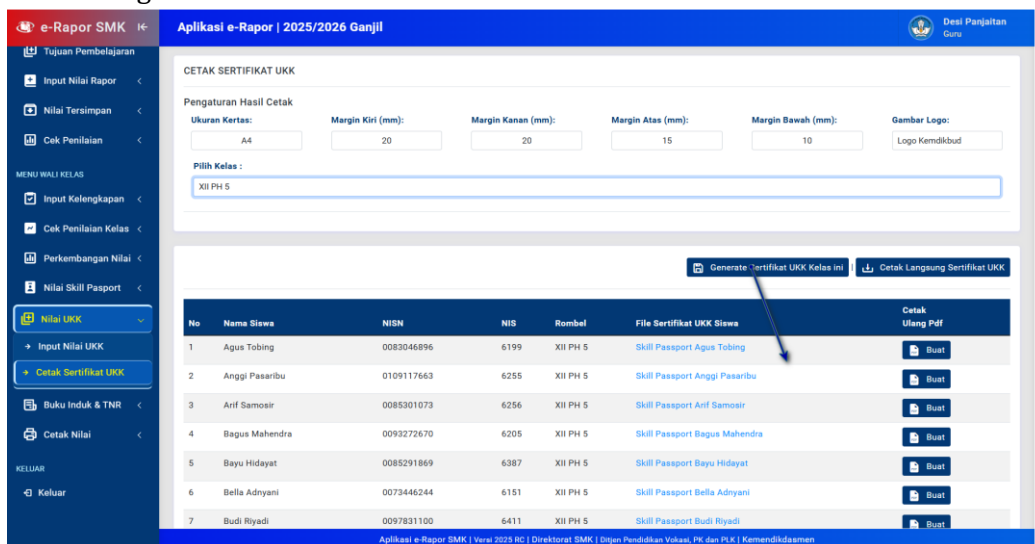
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan Gambar Logo yang akan dipakai pada sertifikat. Klik Tombol "Cetak Langsung Sertifikat UKK", jika ingin mencetak/download langsung file Sertifikat UKK seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 391 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

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

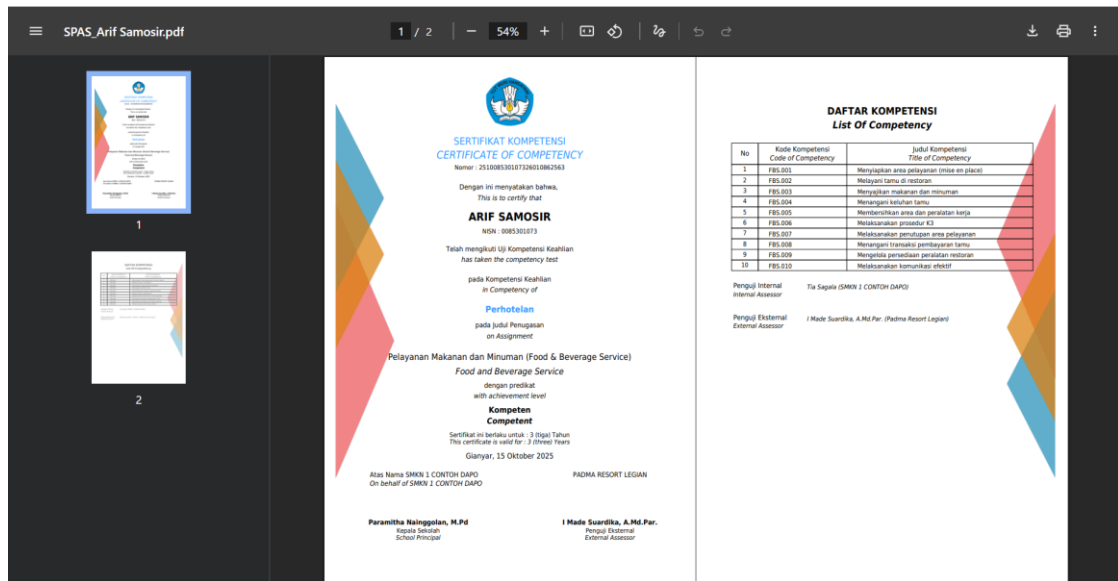
Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 392 : Tampilan generate Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

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



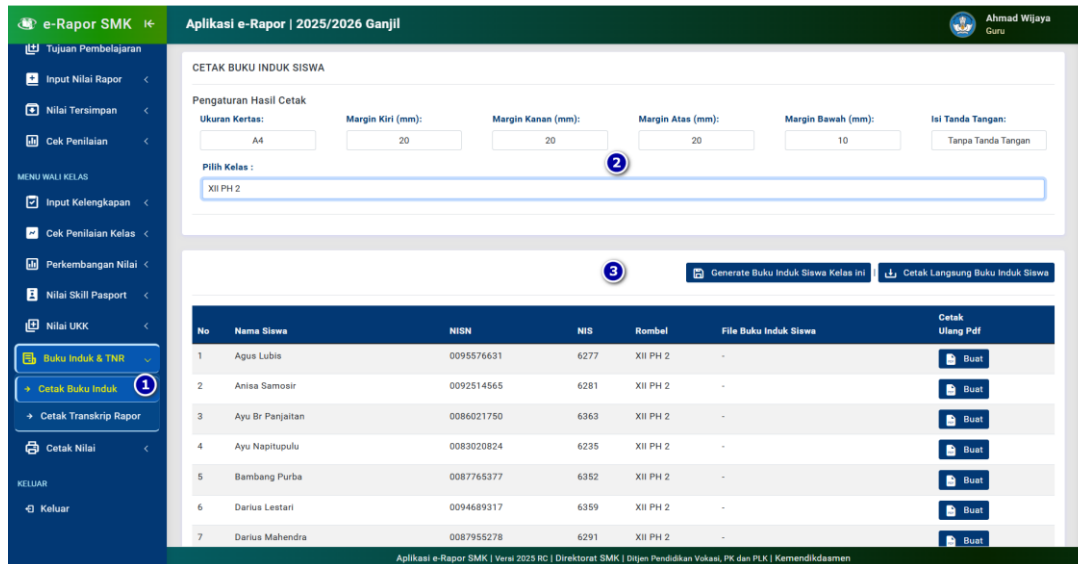
Gambar 393 : Tampilan Hasil generate PDF Sertifikat UKK setiap siswa

F. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

1. Cetak Buku Induk

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

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

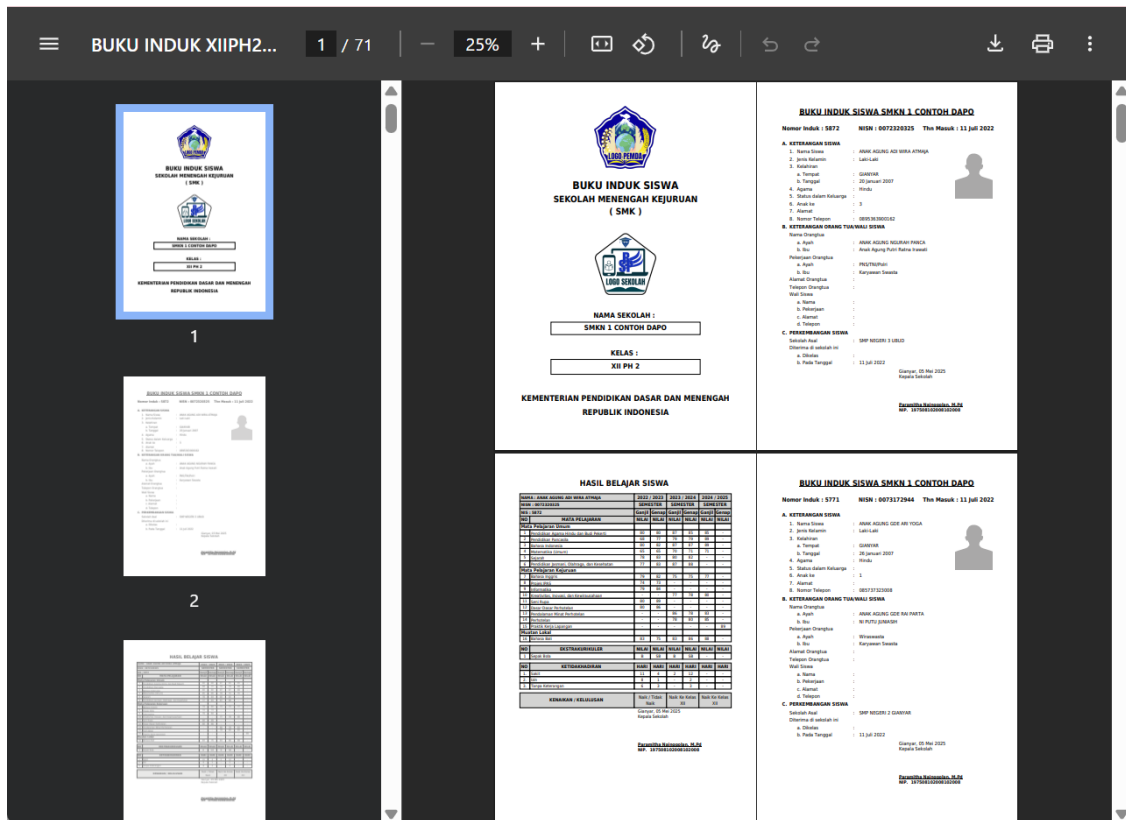


Gambar 394 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

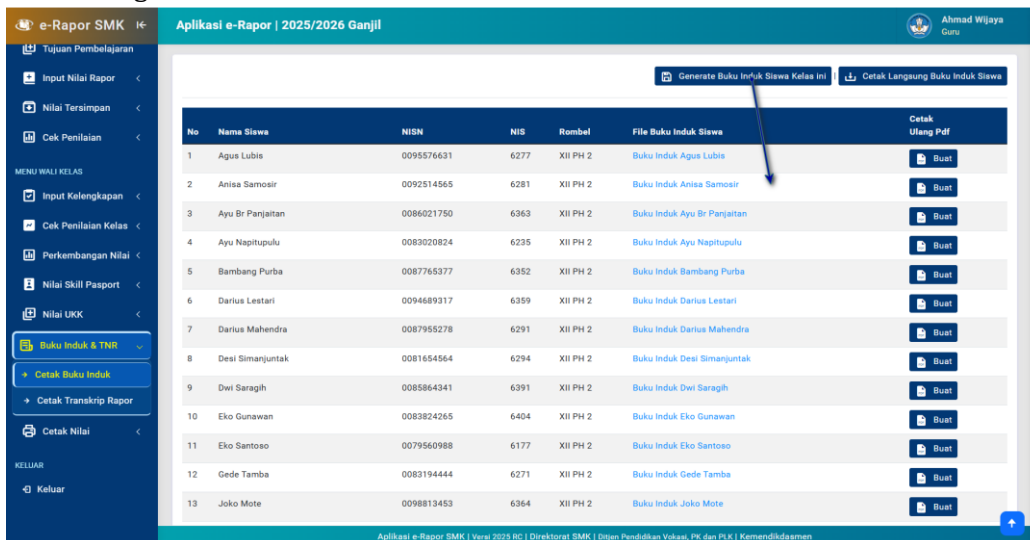
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 395 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

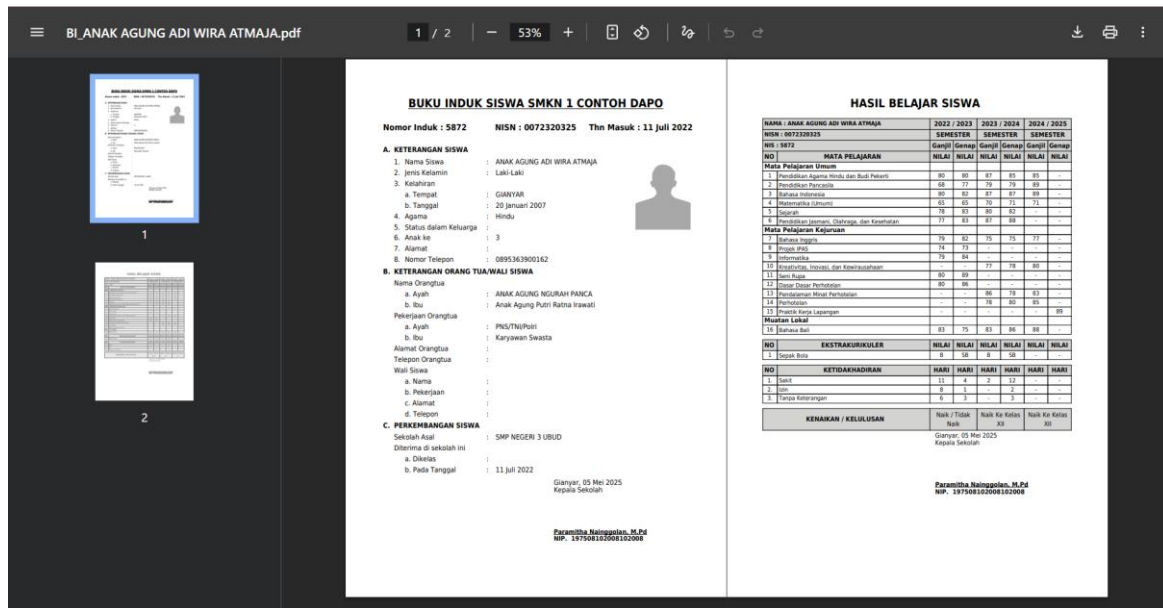
Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 396 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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

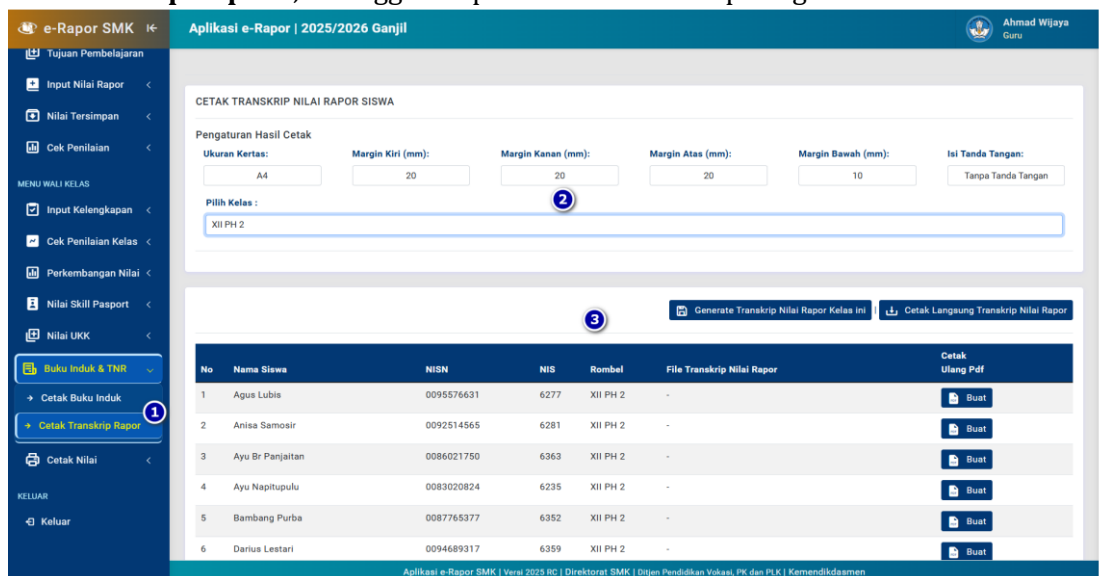


Gambar 397 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

2. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



Gambar 398 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

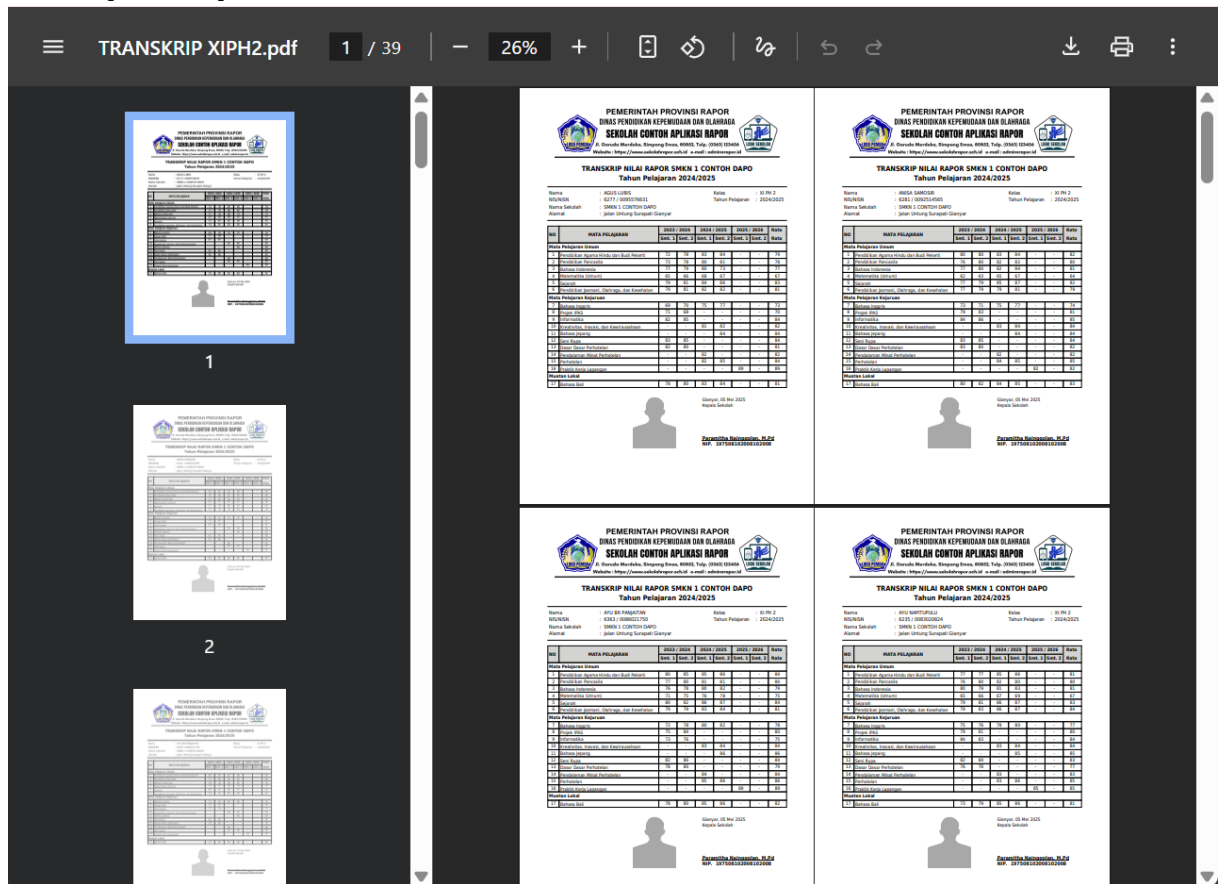
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi oleh administrator di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

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

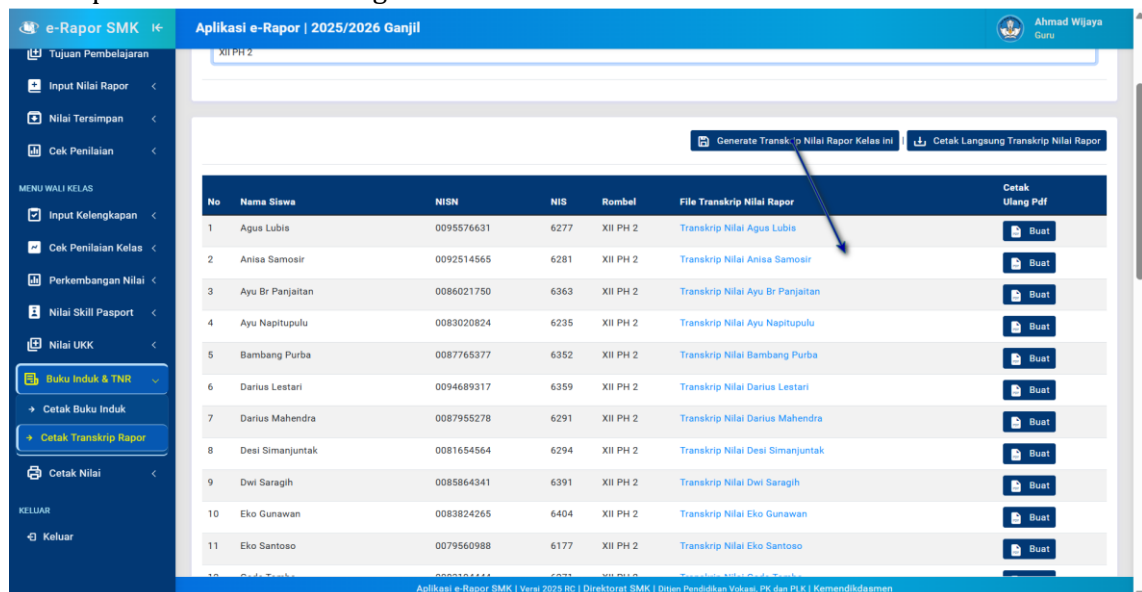
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 399 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

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

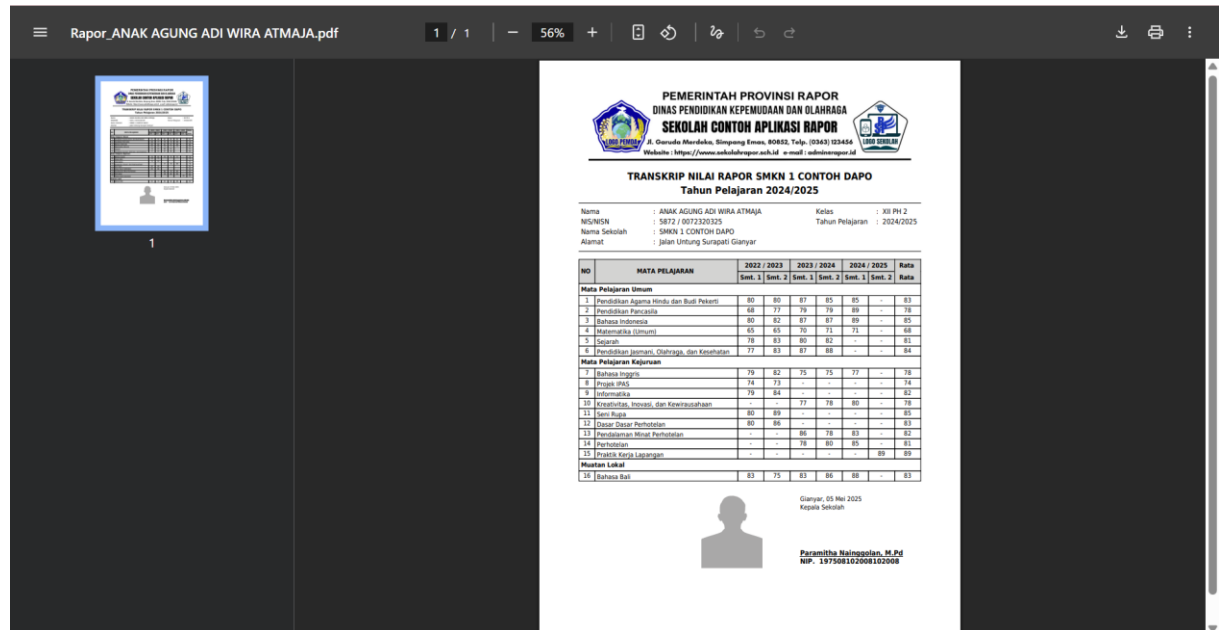
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 400 : Tampilan generate transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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



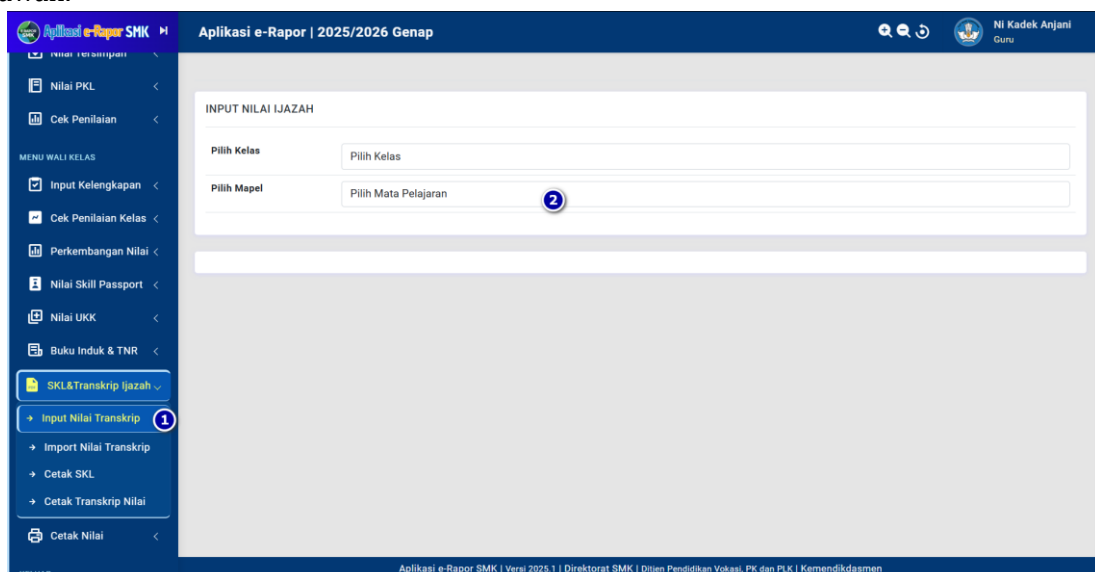
Gambar 401 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

G. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

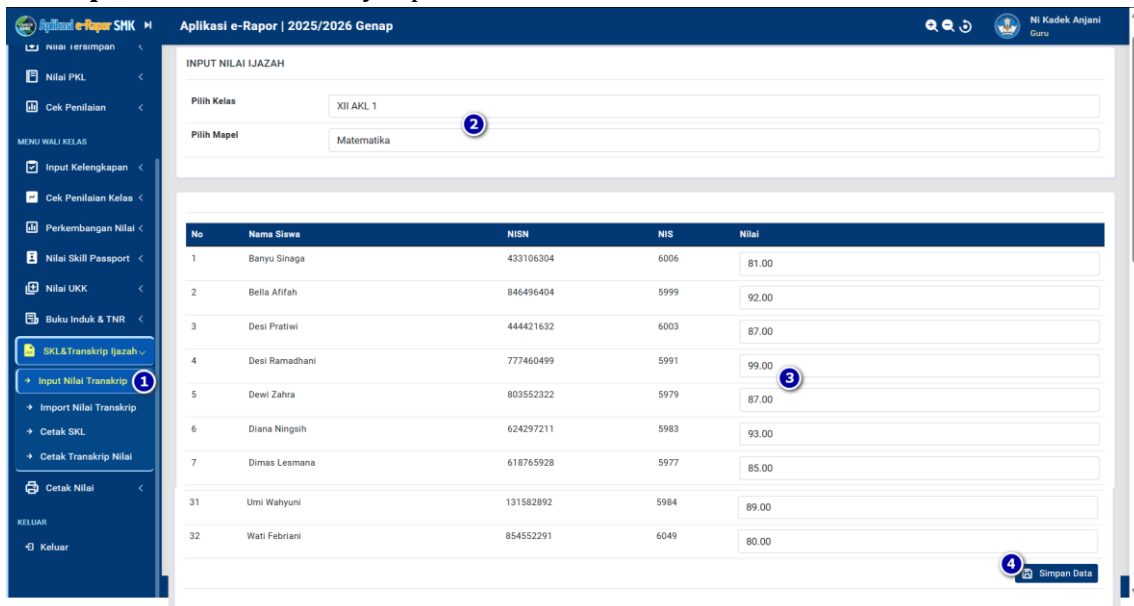
Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu "SKL&Transkrip Ijazah", kemudian klik submenu "Input Nilai Transkrip". Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar di bawah.



Gambar 402 : Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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



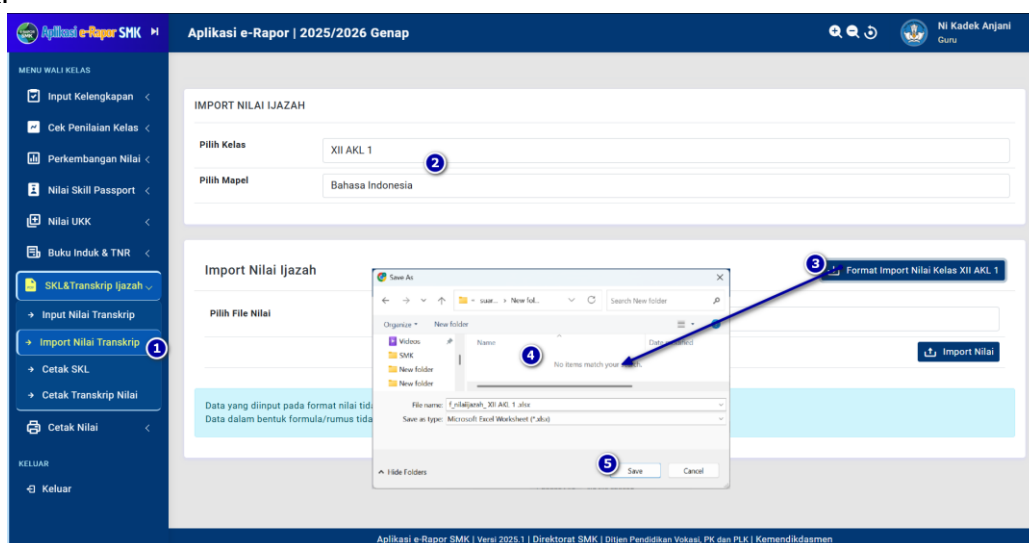
Gambar 403 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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 diunduh langsung dari aplikasi ini.

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



Gambar 404 : Tampilan halaman import nilai ijazah

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

NO	NISN	NAMA SISWA	RATA-RATA NILAI
1	433106304	Banyu Sinaga	94
2	846496404	Bella Afifah	96
3	444421632	Desi Pratiwi	92
4	777460499	Desi Ramadhani	98
5	803552322	Dewi Zahra	82
6	624297211	Diana Ningsih	85
7	618765928	Dimas Lesmana	78
8	264799879	Gae Worsnop	82
9	275052799	Ghea Kusuma	99
10	944854589	Hadi Subagyo	90
11	882773181	Hani Munawaroh	94
12	488512008	Irene Aminah	98

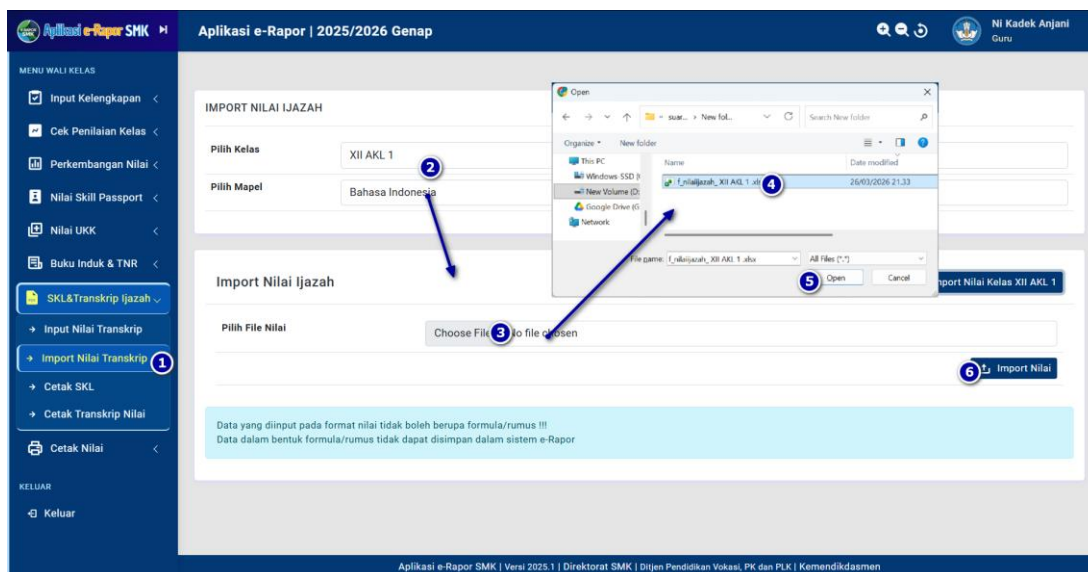
Gambar 405 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

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

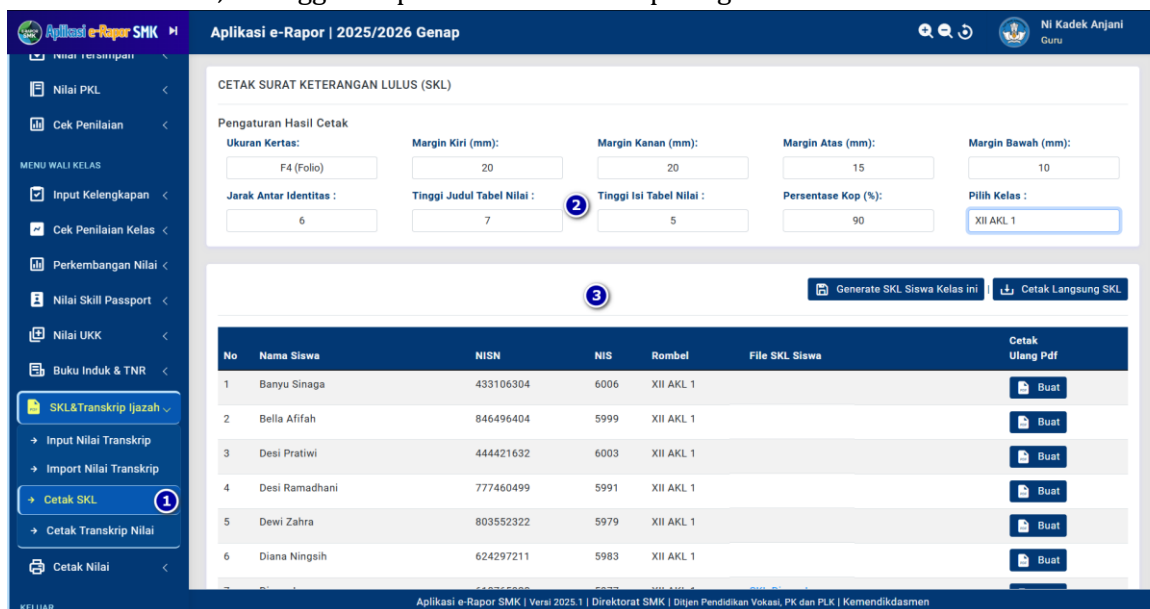


Gambar 406 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

3. Cetak SKL

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

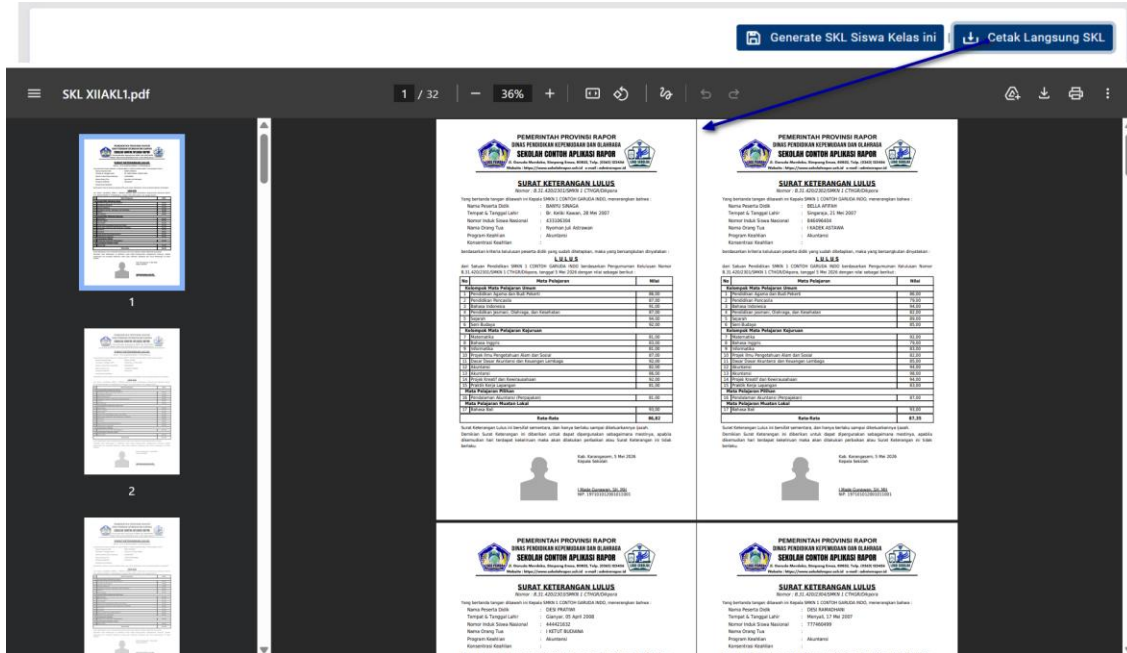


Gambar 407: Tampilan halaman cetak SKL

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

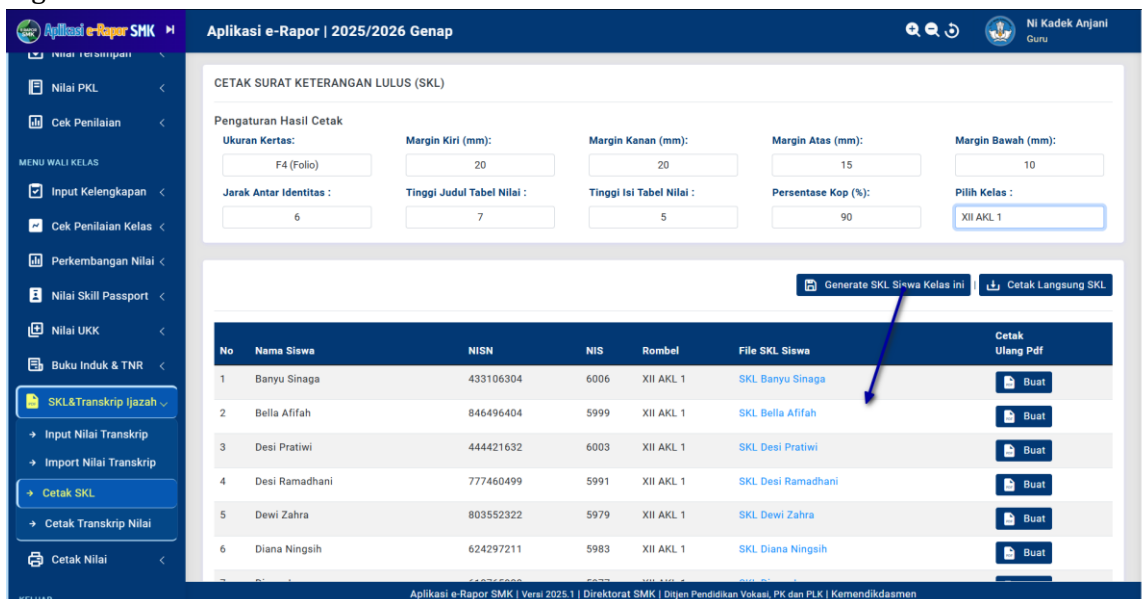
Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman SKL.

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



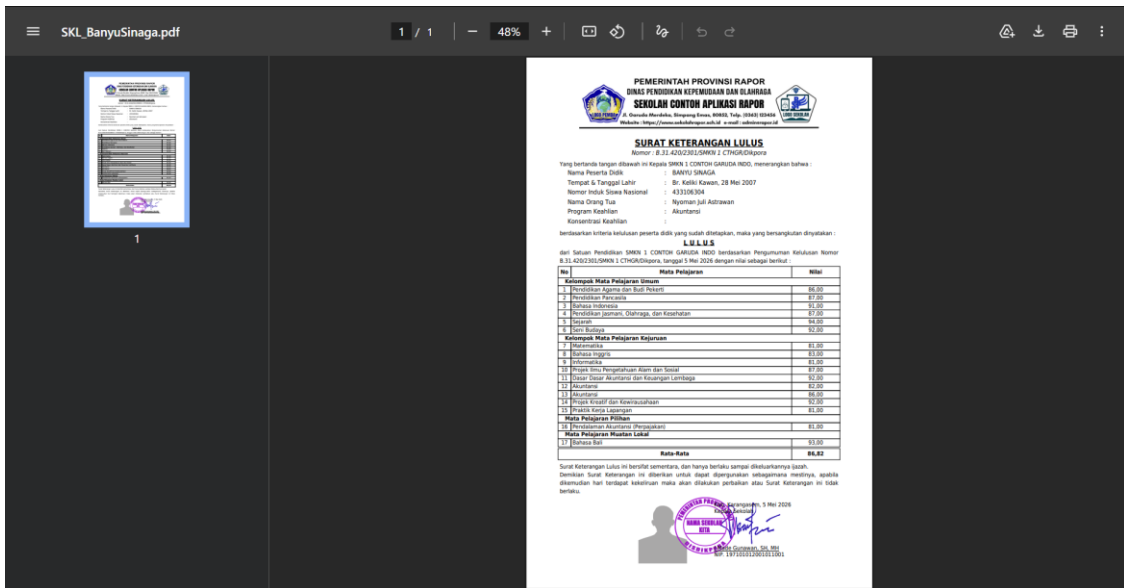
Gambar 408 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf SKL

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



Gambar 409 : Tombol generate dan tampilan hasil generate SKL

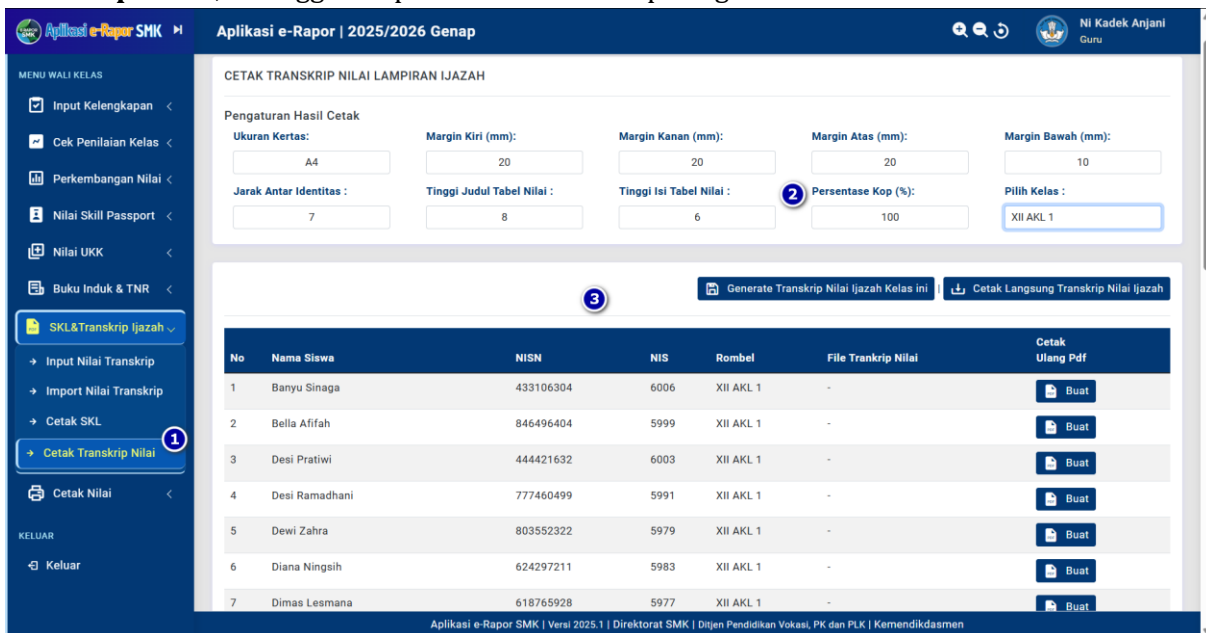
Catatan :
jika ingin membuka/mendownload file tersebut, klik link yang ada pada kolom File SKL Siswa.



Gambar 410 : Tampilan PDF hasil generate SKL tiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

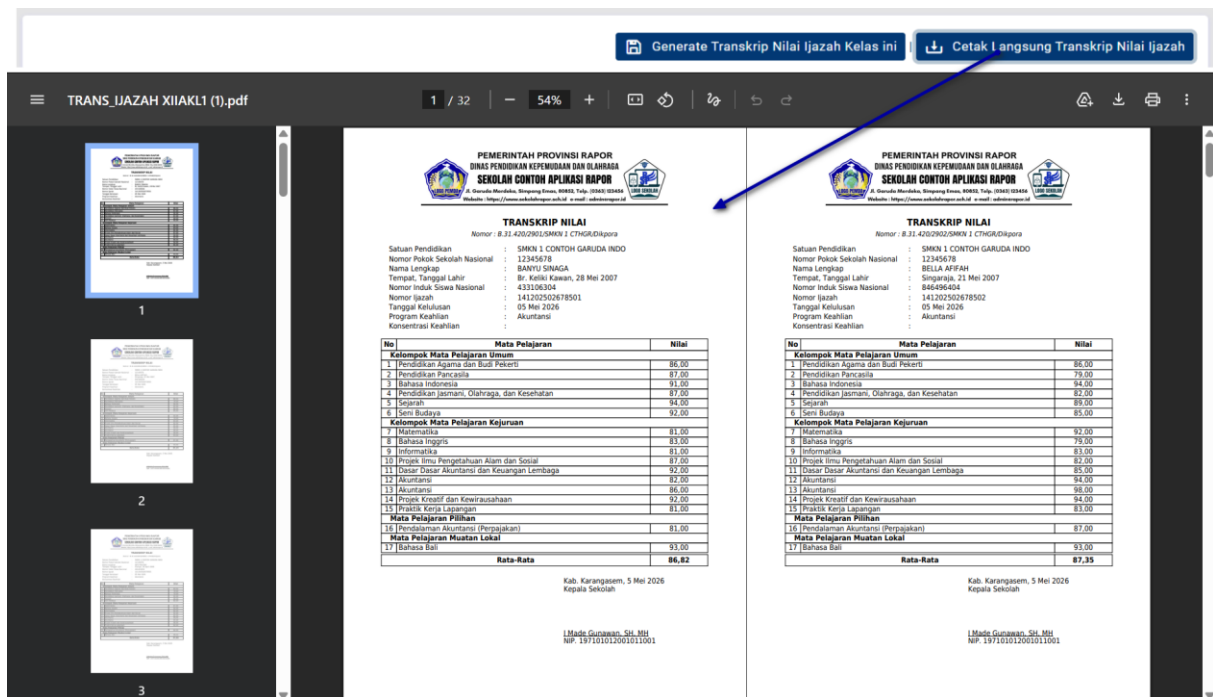


Gambar 411: Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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.

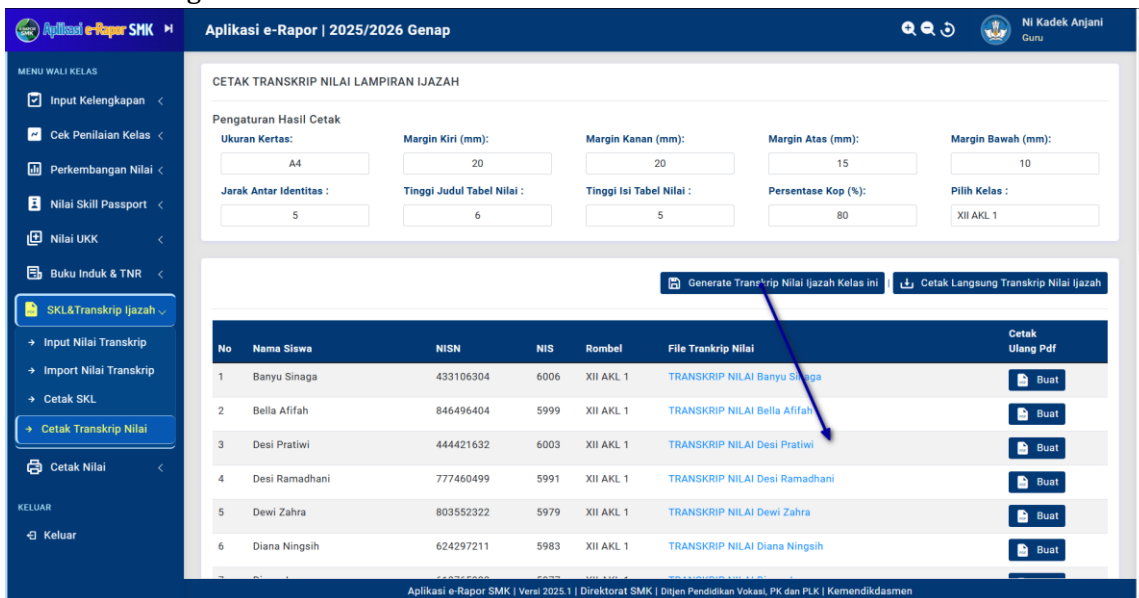
Klik Tombol **"Cetak langsung transkrip nilai ijazah"**, jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 412 : 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.

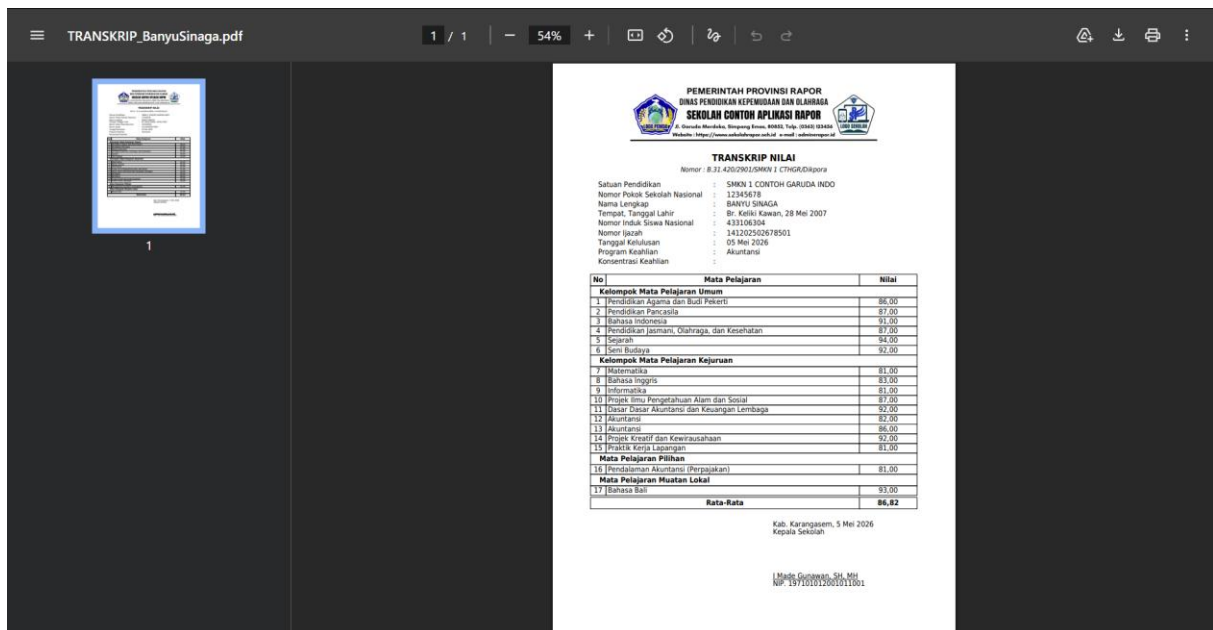
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 413 : Tombol generate dan tampilan hasil generate transkrip nilai ijazah

Catatan :

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

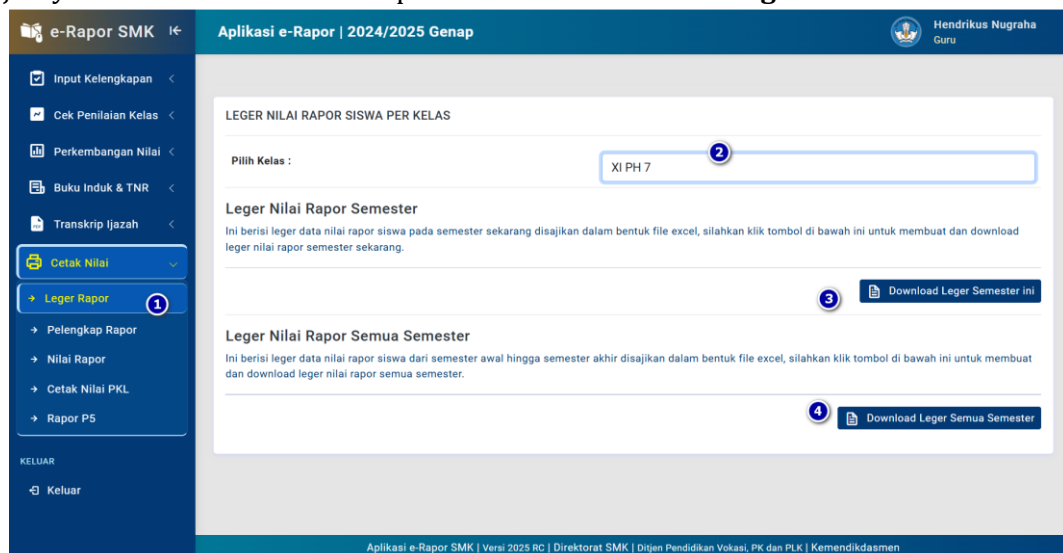


Gambar 414 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

H. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

Jika semua guru sudah melakukan input nilai rapor, deskripsi ketercapaian kompetensi dan input nilai ekskul, maka wali kelas dapat mengunduh leger nilai rapor untuk kelas yang diampu. Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar. Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



Gambar 415 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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

Leger Nilai Rapor Semester

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

Download Leger Semester ini

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

Gambar 416 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil *generate* leger nilai siswa
Jika ingin *download* Leger nilai rapor semua semester klik tombol "**Download Leger Semua Semester**"

Leger Nilai Rapor Semua Semester

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

Download Leger Semua Semester

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti						Pendidikan Pancasila						Bahasa Indonesia					
				Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	73	79	81	79		78.00	75	78	85	88	81.50	81	83	85	87			
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	71	77	79	79		76.50	73	78	86	86	80.75	77	79	80				
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	71	78	78	79		76.50	73	77	84	86	80.00	77	79	81	82			
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	73	80	80	80		78.25	75	80	84	86	81.25	76	78	80	81			
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	71	76	79	76		75.50	73	77	85	86	80.25	78	80	82	73			
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	74	77	81	79		77.75	73	78	86	87	81.00	75	77	79	79			
7	Bambang Mote	0084138487	6341	77	79	81	81		79.50	75	78	84	86	80.75	80	82	84	85			
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	79	81	80	80		80.00	75	78	81	84	79.50	79	81	83	83			
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	77	77	78	79		77.75	74	78	83	85	80.00	81	83	85	86			
10	Bayu Naibaho	0083126329	6160	74	80	81	79		76.50	73	78	87	88	81.50	75	77	79	79			
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	72	76	78	78		76.00	73	77	86	85	80.25	75	77	79	79			
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	81	83	82	81		81.75	75	80	83	86	81.00	77	79	80				
13	Dewi Wulandari	0088436749	6302	78	80	81	81		80.00	75	80	87	88	82.50	77	79	81	82			
14	Edison Purba	0101266366	6330	77	79	83	82		80.25	76	82	86	86	82.50	79	81	83	85			
15	Edison Ramadhan	0094706633	6202	82	84	82	81		82.25	75	79	84	86	81.00	77	79	81	82			
16	Edison Sinaga	0074313581	6262	75	77	80	79		77.75	76	79	85	86	81.50	76	78	79	79			
17	Hasan Gunawan	0066797939	6376	76	80	80	79		78.75	75	77	86	87	81.25	77	78	79	73			
18	Hendrikus Mahendra	0085376059	6186	75	78	81	79		78.25	73	78	86	87	81.00	77	79	81	81			
19	I Made Permana	0086394077	6208	81	81	81	81		81.00	76	80	86	85	81.75	81	83	85	85			
20	I Made Saragih	0088535292	6162	71	78	79	79		76.75	72	77	82	85	79.00	79	81	83	84			
21	Kartika Br Manurung	0084392750	6353	77	81	77	77		78.00	73	77	83	87	80.00	78	78	79	73			
22	Komang Ayu Br Siagian	0091020663	6297	77	78	81	80		79.00	73	77	83	86	79.75	77	78	80	81			
23	Komang Ayu Panjaitan	0105597064	6168	77	78	78	80		78.25	74	79	81	84	79.50	81	83	85	85			
24	Luh Gede Br Siagian	0089272011	6227	73	75	78	78		76.00	75	78	82	86	80.25	74	75	77	80			

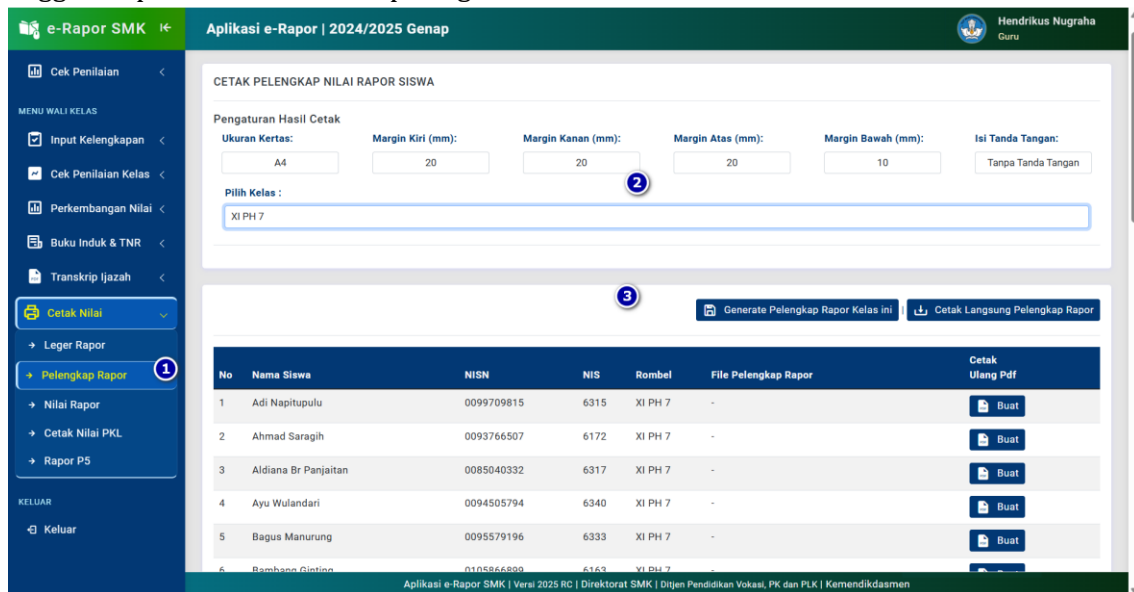
Gambar 417 : Tombol download leger dan tampilan hasil *generate* leger nilai semua semester
Catatan :
Nilai yang ditampilkan pada leger adalah nilai rapor masing-masing mapel yang telah dikirim oleh guru mapel.

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.

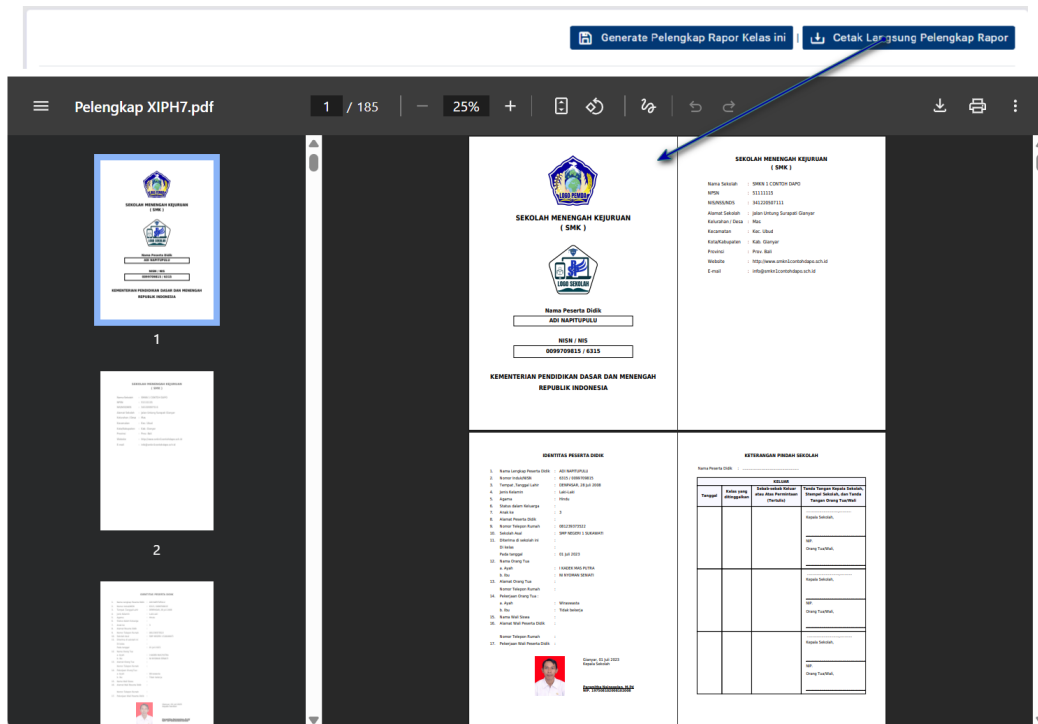


Gambar 418 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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.

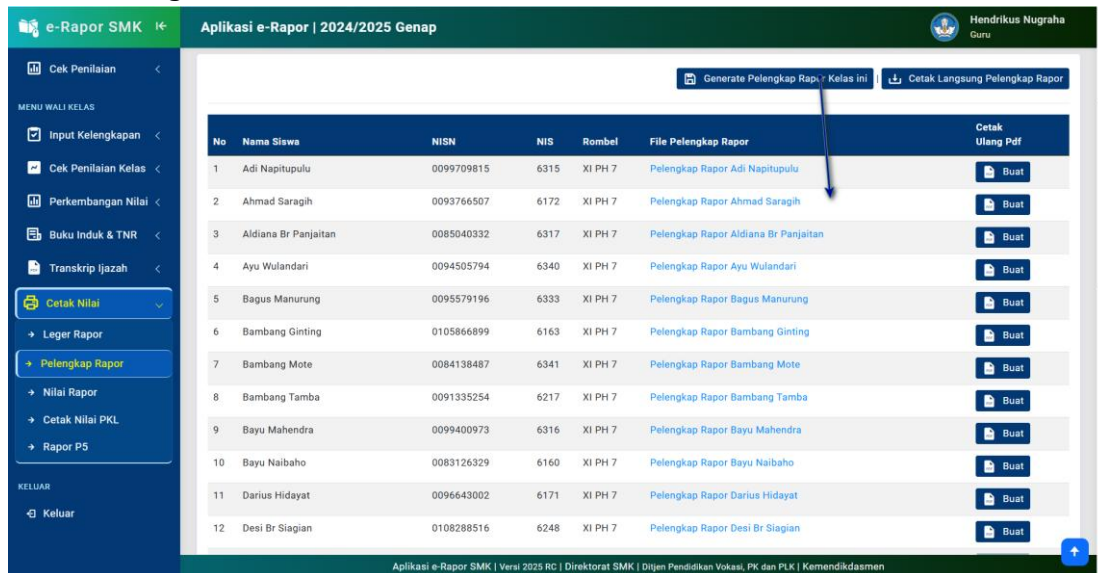
Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 419 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

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

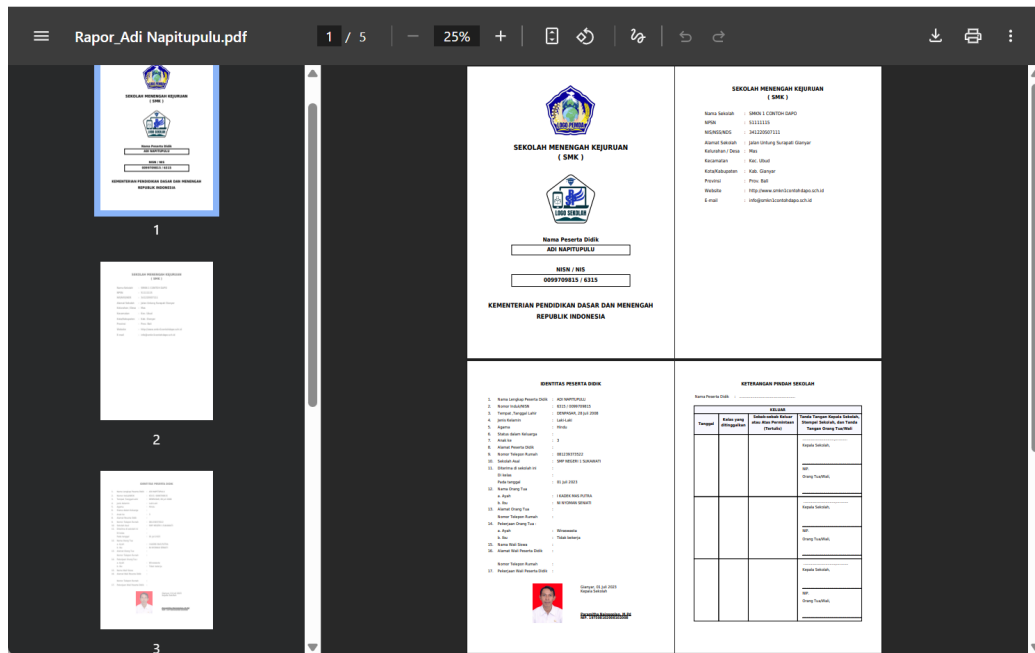
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 420 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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

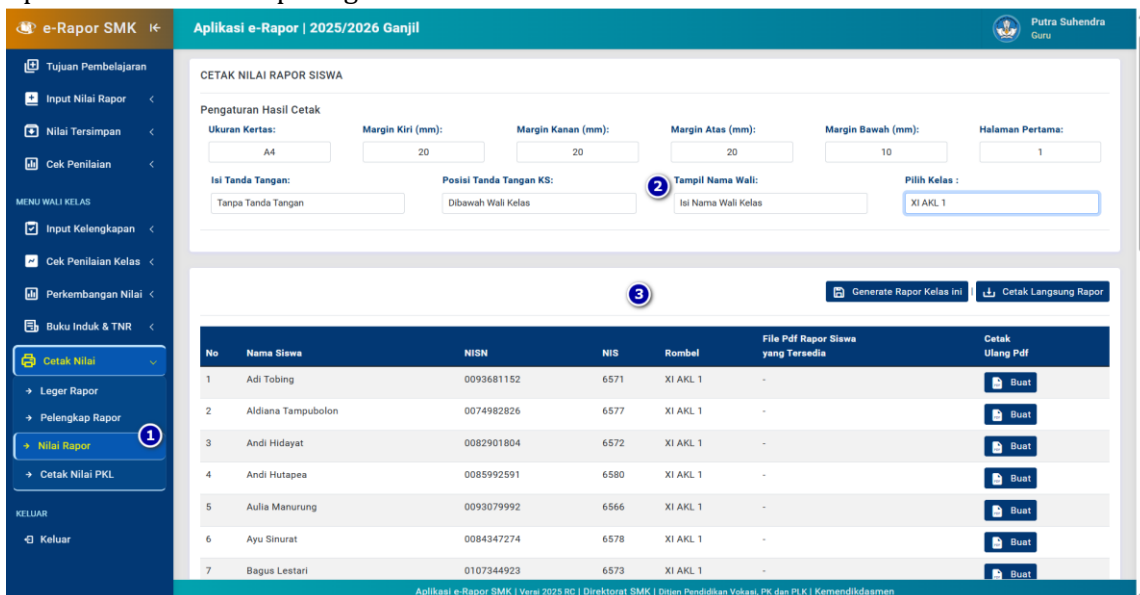


Gambar 421 : Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa

3. Cetak Nilai Rapor

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

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



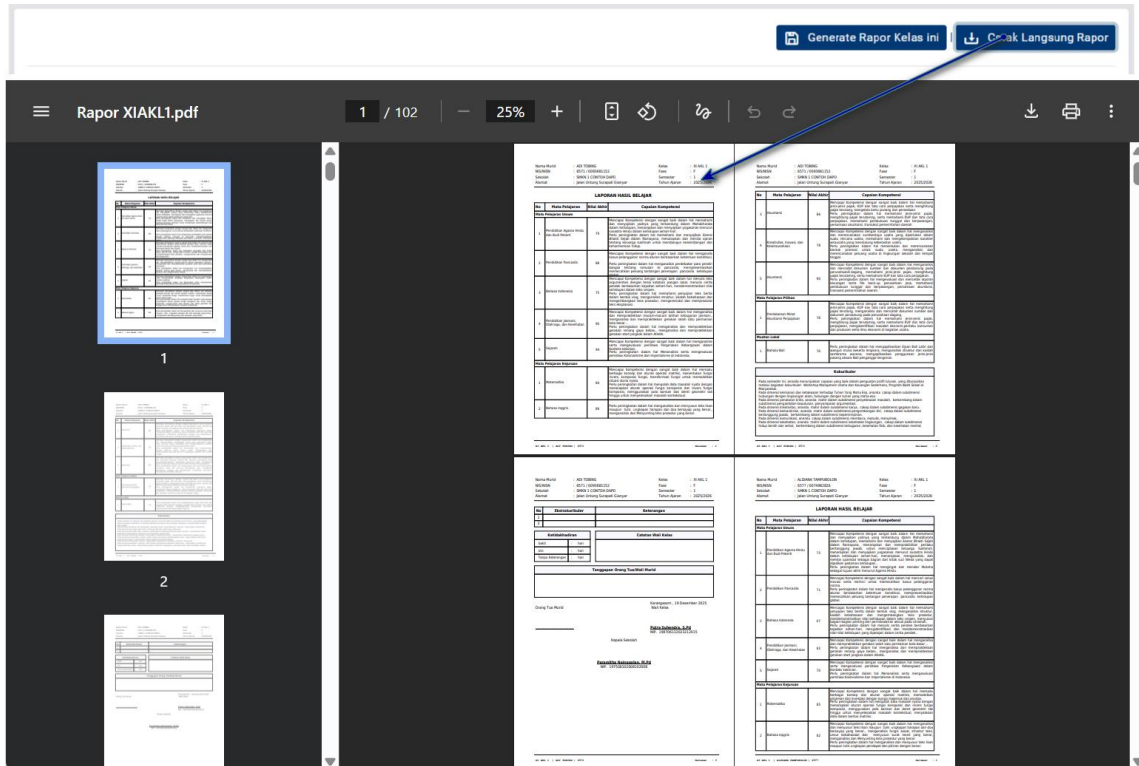
Gambar 422 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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

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

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

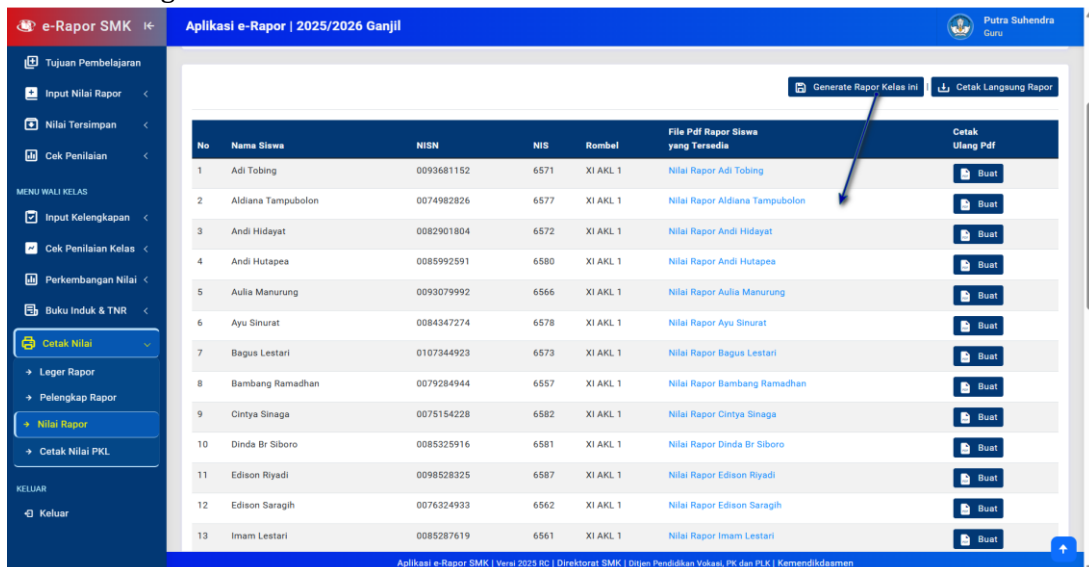
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 423 : 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.

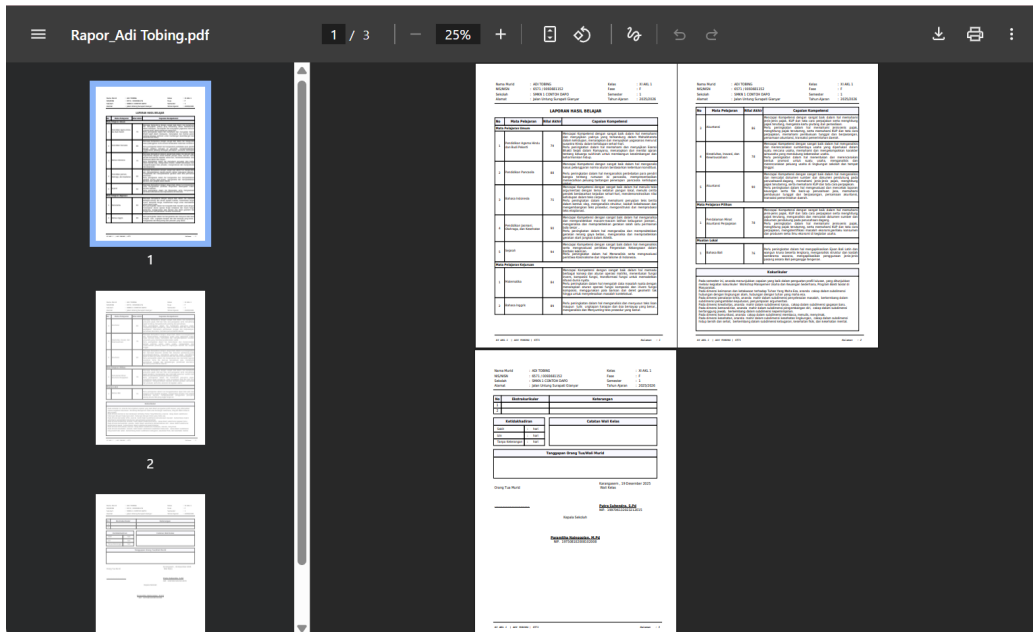
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 424 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

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

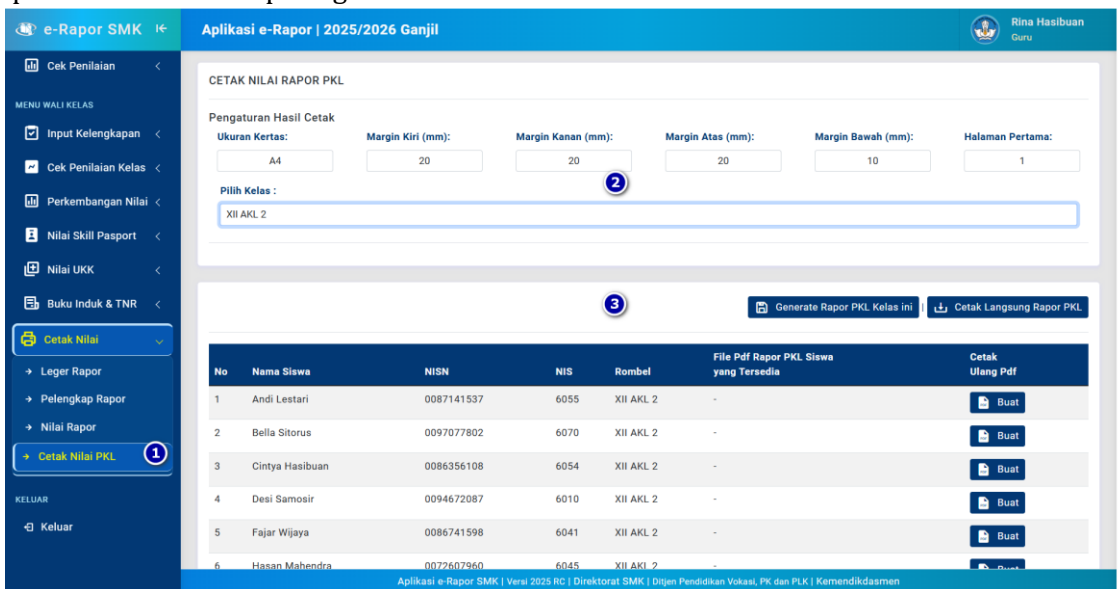


Gambar 425 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Nilai PKL

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

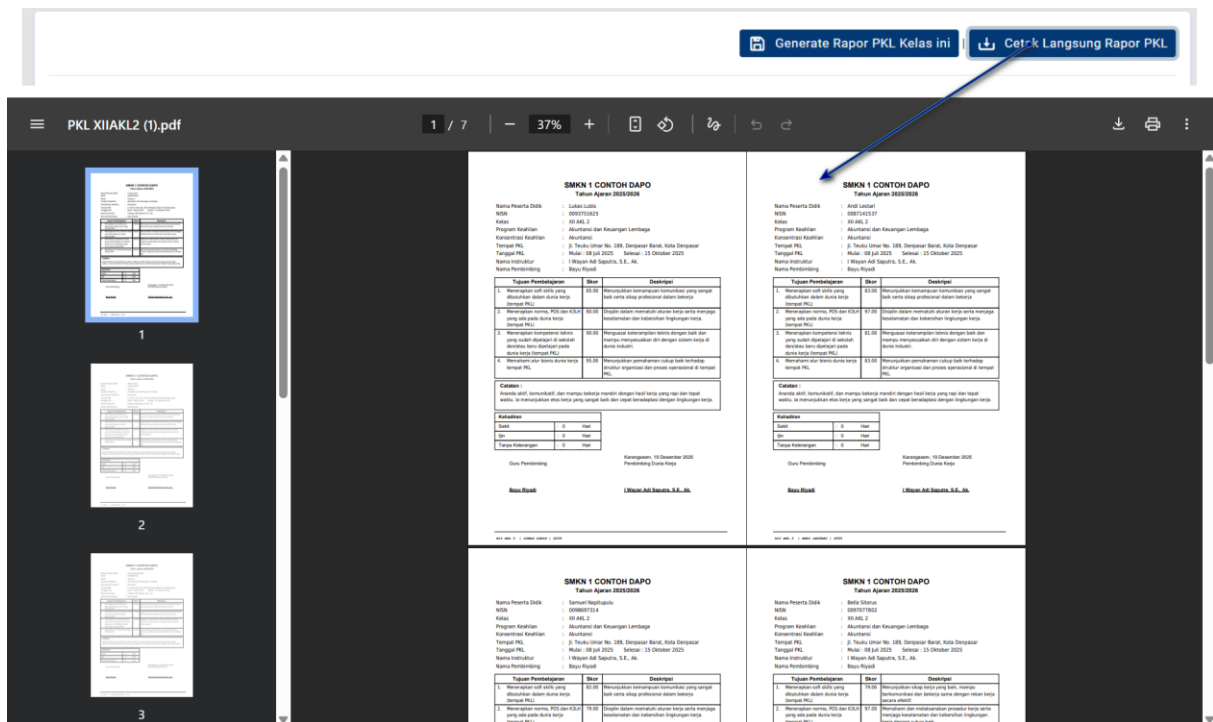
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "Cetak Nilai", pilih submenu "Cetak Nilai PKL", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 426 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

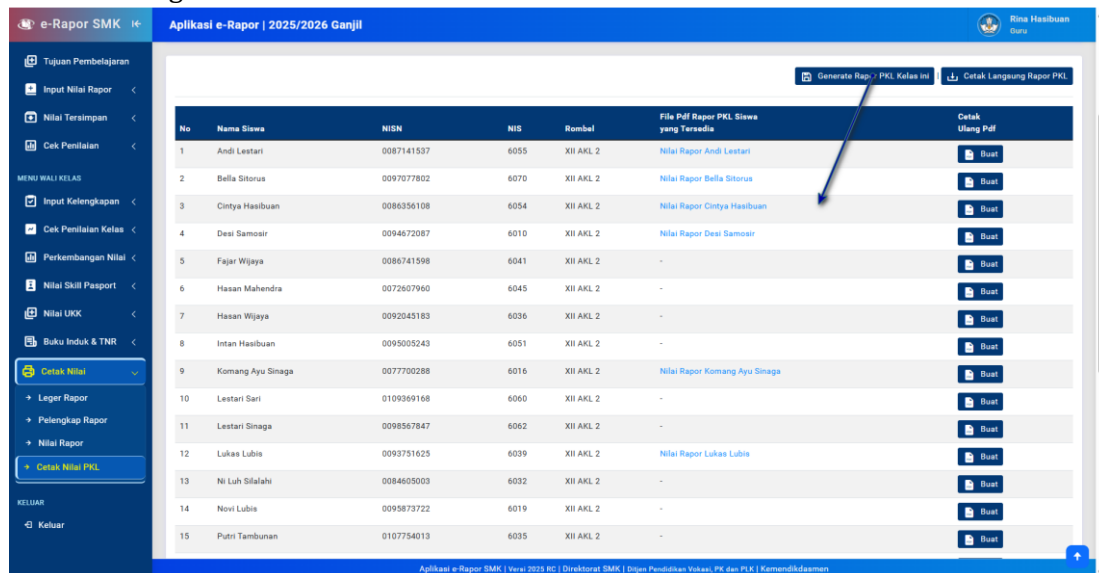
Klik Tombol "Cetak Langsung Rapor PKL", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 427 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

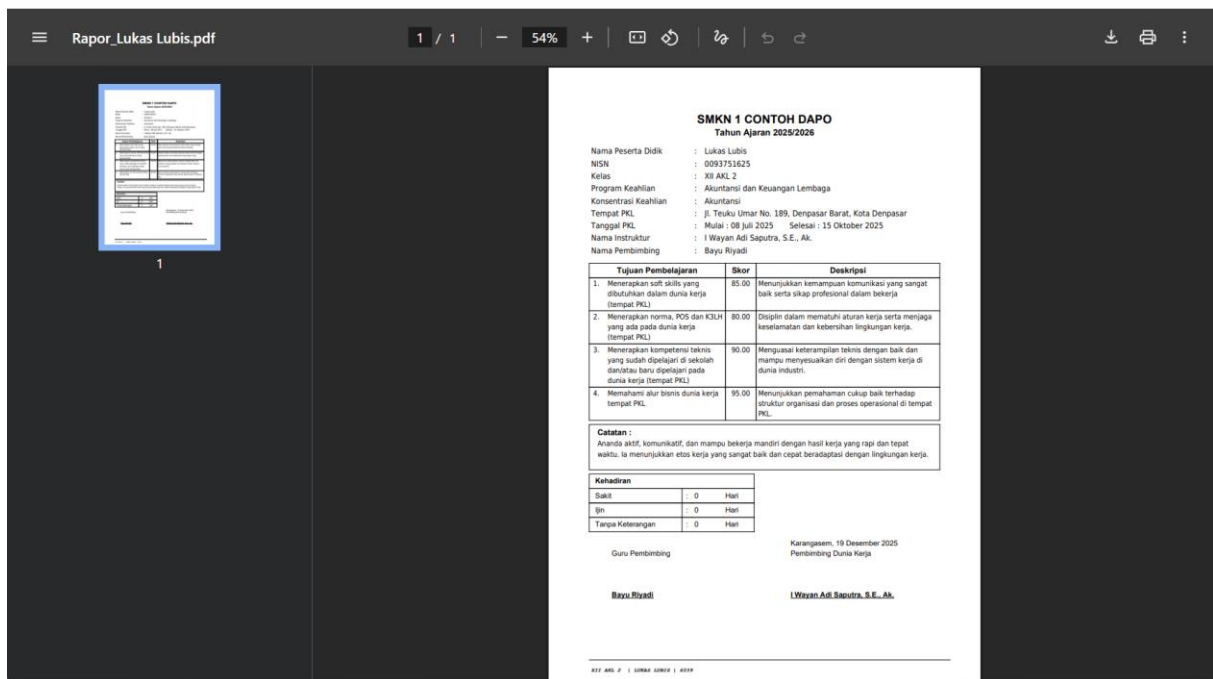
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 428 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

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



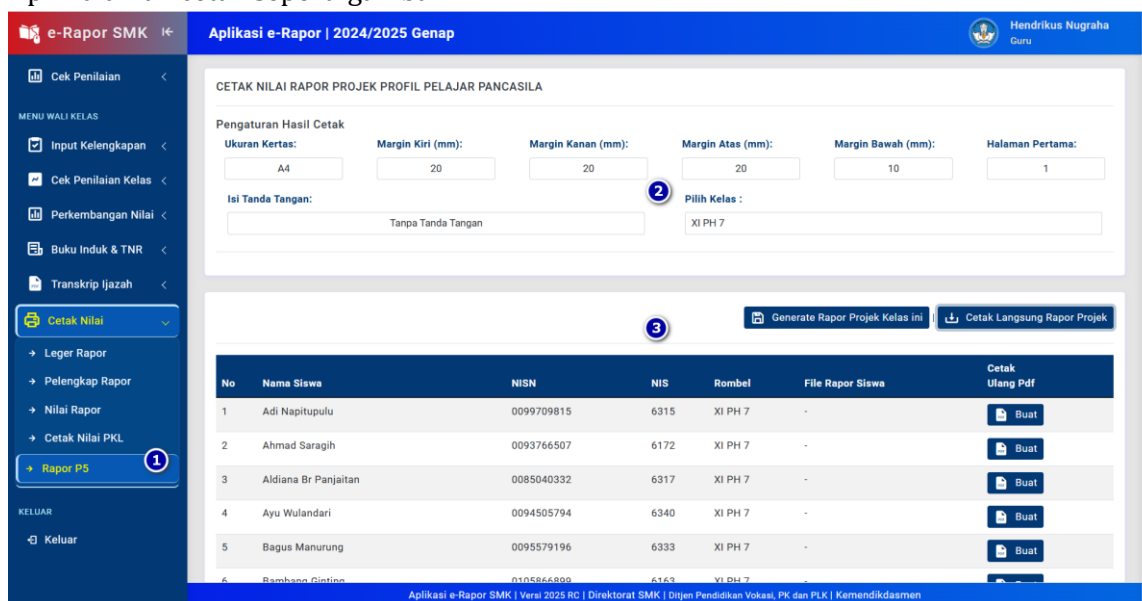
Gambar 429 : Tampilan Hasil *generate* PDF Rapor PKL setiap siswa

5. Cetak Rapor P5

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

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

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



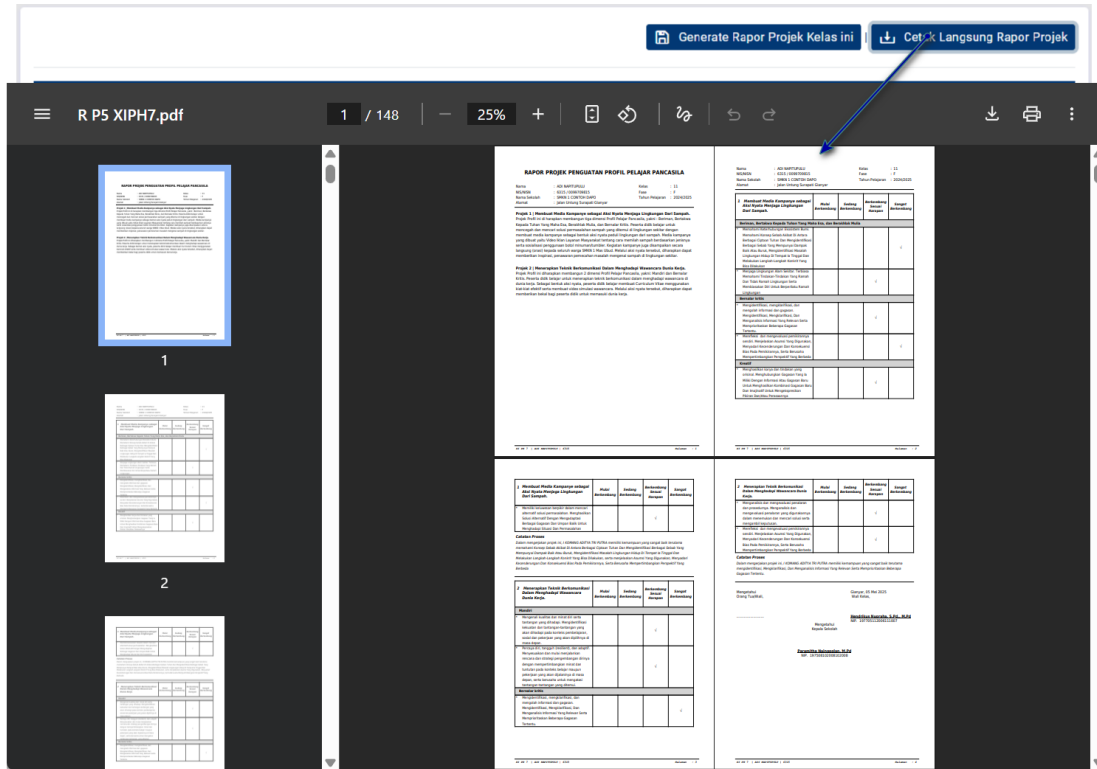
Gambar 430 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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.

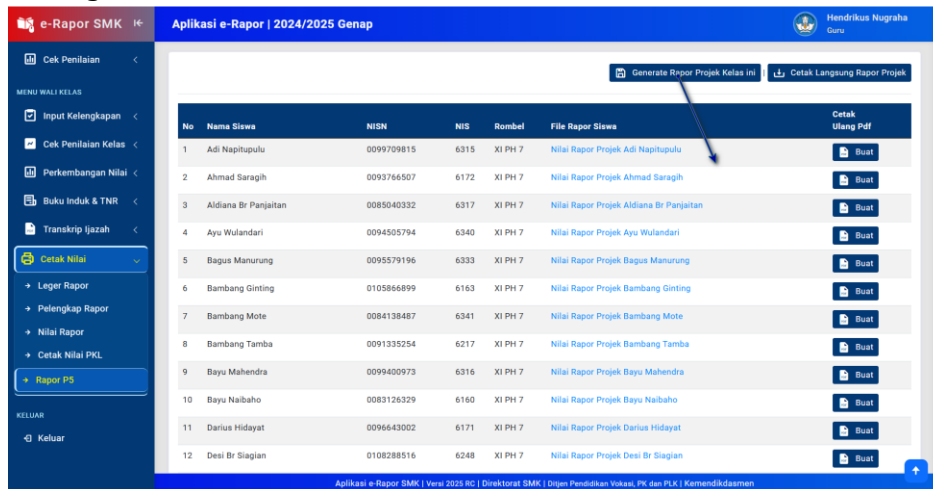
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor proyek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 431 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

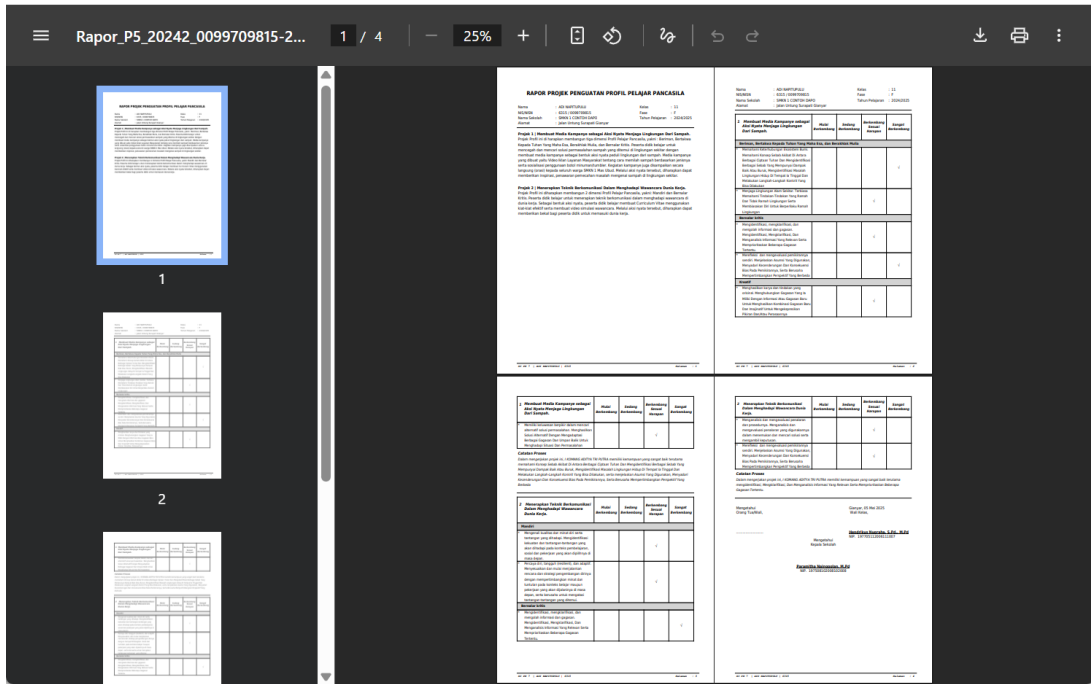
Jika anda ingin membuat file Rapor Proyek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 432 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 433 : Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

BAB VII

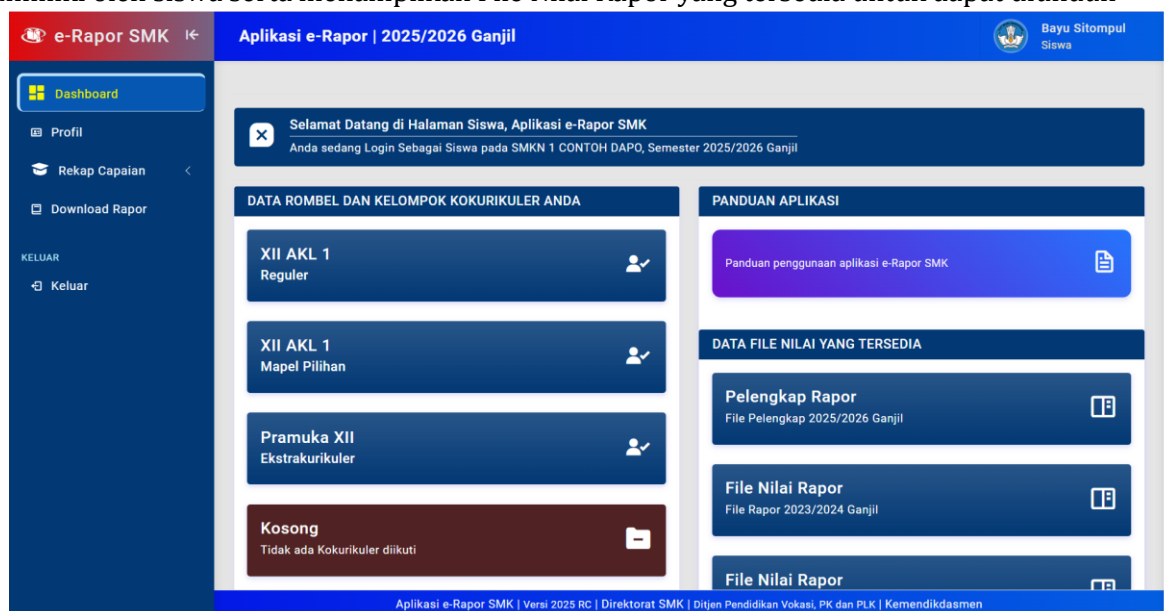
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK SISWA

A. Dashboard Siswa

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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

Dashboard Siswa, menampilkan informasi aplikasi dan link panduan penggunaan aplikasi e-Rapor Pada halaman *Dashboard* siswa ini juga ditampilkan data rombel dan kelompok kokurikuler yang dimiliki oleh siswa serta menampilkan File Nilai Rapor yang tersedia untuk dapat diunduh



Gambar 434 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa

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



B. Rekap Capaian Rapor Siswa

1. Capaian Rapor Siswa

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

Untuk membuka capaian nilai rapor siswa klik menu "**Rekap Capaian**", kemudian pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman Ketercapaian Nilai Rapor Siswa seperti gambar.

The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. The left sidebar contains a menu with 'Rekap Capaian' selected, and 'Nilai Rapor' highlighted with a blue circle and the number '1'. The main content area displays a table titled 'DAFTAR CAPAIAN NILAI RAPOR SISWA' for the 2025/2026 Ganjil semester. The table lists 15 subjects, grouped into 'Mata Pelajaran Umum', 'Mata Pelajaran Kejuruan', and 'Mata Pelajaran Pilihan'. Each row shows scores for Semesters 1 through 6, and a status indicator (X or -) for the final semester. A blue circle with the number '2' highlights the score for 'Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti' in Semester 1.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Mata Pelajaran Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	164	166	168	168	X	-
2	Pendidikan Pancasila	75	78	80	82	X	-
3	Bahasa Indonesia	154	158	80	81	X	-
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	156	162	84	86	X	-
5	Sejarah	150	156	162	166	X	-
6	Seni Rupa	82	85	-	-	X	-
Mata Pelajaran Kejuruan							
7	Matematika	77	78	78	78	X	-
8	Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	X	-
9	Bahasa Inggris	74	79	84	86	X	-
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	-	-	84	90	X	-
11	Informatika	82	83	-	-	X	-
12	Akuntansi	-	-	156	160	X	-
13	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	79	83	-	-	X	-
14	Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga	79	83	-	-	X	-
Mata Pelajaran Pilihan							
15	Pendalaman Minat Akuntansi Perpajakan	-	-	80	-	X	-

Gambar 435 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

Tabel capaian nilai rapor ini akan menampilkan data rekap nilai rapor dari semester awal hingga semester akhir.

Khusus untuk semester akhir, nilai dalam tabel ini akan disembunyikan dan dapat dilihat pada rapor masing-masing setelah diijinkan oleh admin/wali kelas.

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

Capaian deskripsi rapor siswa adalah rekap deskripsi capaian nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	
Mata Pelajaran Umum								
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menerapkan nilai-nilai catur warna dalam kehidupan masyarakat. Perlu penguatan dalam hal Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmastra dan ajaran Punarbawa sebagai aspek memperbaiki kualitas diri	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yajna dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menalar dan menganalisis dasana, serta menerapkan nilai-nilainya dalam kehidupan keluarga, sekolah, masyarakat serta baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menalar dan menganalisis dasana, serta menerapkan nilai-nilainya dalam kehidupan keluarga, sekolah, masyarakat serta baik dalam hal Menerapkan dan menilai ajaran tentang keluarga sukhinah untuk membangun keseimbangan dan keharmonisan hidup	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Memahami, menganalisis, dan menerapkan perkembangan dan nilai peninggalan sejarah Hindu di dunia serta baik dalam hal Menganalisis, mengidentifikasi dan membuat kreatifitas bentuk yajna dalam Mahabharata	X	X
2	Pendidikan Pancasila	Perlu penguatan dalam hal merumuskan gagasan solutif untuk mengatasi perilaku bertentangan dengan nilai Pancasila di kehidupan	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagaimana diatur dalam UUD .	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis perdebatan para pendiri bangsa tentang rumusan isi pancasila serta baik dalam hal Peserta didik mempresentasikan memecahkan peluang tantangan penerapan pancasila kehidupan global	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menemukan manfaat dari pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta baik dalam hal Memiliki kebanggaan terhadap kebhinekaan,kearifan lokal,dan produk dalam negeri	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menemukan manfaat dari pertukaran budaya dan kolaborasi dalam dunia yang saling terhubung serta baik dalam hal Memiliki kebanggaan terhadap kebhinekaan,kearifan lokal,dan produk dalam negeri	X	X
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menyusun Teks	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis dan mempresentasikan	Perlu penguatan dalam hal menemukan ide pokok dan ide	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menulis naskah drama	X	X	

Gambar 436 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi

C. Download Rapor

Untuk membuka halaman daftar rapor siswa yang telah diterbitkan, klik menu *Download Rapor*, sehingga tampil halaman daftar file rapor yang dapat diunduh oleh siswa seperti gambar. Untuk mengunduh file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Proyek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin di *download* sebagaimana tampil pada kolom *Link Download*.

No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File Pelengkap 2025/2026 Ganjil
2	File Rapor 2023/2024 Ganjil	2023/2024 Ganjil	↓ File File Rapor 2023/2024 Ganjil
3	File Rapor 2023/2024 Genap	2023/2024 Genap	↓ File File Rapor 2023/2024 Genap
4	File Rapor 2024/2025 Ganjil	2024/2025 Ganjil	↓ File File Rapor 2024/2025 Ganjil
5	File Rapor 2024/2025 Genap	2024/2025 Genap	↓ File File Rapor 2024/2025 Genap
6	File Rapor 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	File File Rapor 2025/2026 Ganjil Diemburkan
7	File Proyek P5 Thn. 2024/2025	2024/2025	↓ File File Proyek P5 Thn. 2024/2025
8	File Proyek P5 Thn. 2023/2024	2023/2024	↓ File File Proyek P5 Thn. 2023/2024
9	File Transkrip Nilai 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File File Transkrip Nilai 2025/2026 Ganjil
10	File Skill passport 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	File File Skill passport 2025/2026 Ganjil Diemburkan
11	File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil
12	File Rapor PKL Thn. 2025/2026	2025/2026	↓ File File Rapor PKL Thn. 2025/2026

Gambar 437 : Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

Daftar file nilai rapor yang bisa diunduh hanya file yang telah diterbitkan serta mendapat ijin akses dari admin atau wali kelas. Jika tidak diijinkan, maka file rapor tidak dapat diakses oleh siswa.

BAB VIII

MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMK

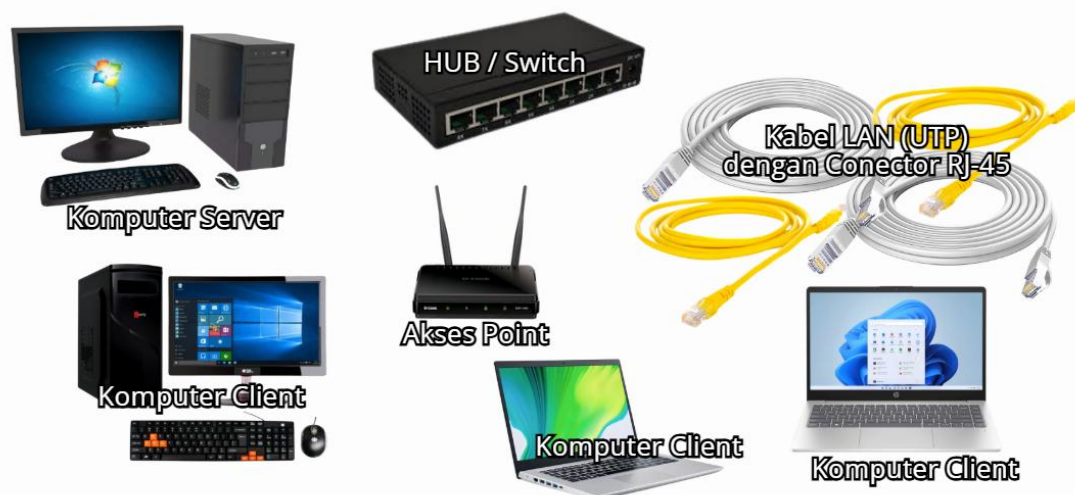
A. Local area network (LAN)

- ✓ *Local area network* atau sering disebut LAN adalah jaringan komputer yang cakupannya terbatas pada area lokal. Contoh jaringan LAN termasuk jaringan komputer di kantor, sekolah, cafe, dan rumah.
- ✓ Secara sederhana, LAN adalah sistem komunikasi komputer yang terbatas pada jarak beberapa kilometer dan menggunakan koneksi berkecepatan tinggi antara 2 hingga 100 Mbps.
- ✓ Pada LAN, setiap komputer dapat mengakses sumber daya yang ada sesuai dengan izin yang telah diberikan.
- ✓ LAN memungkinkan berbagi data atau menggunakan printer secara bersama dalam satu jaringan.

B. Persiapan Instalasi LAN

Untuk membangun LAN, beberapa perlengkapan yang diperlukan 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 438 : 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 439 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

C. Mengenal IP dalam Jaringan

1. Pengertian IP (Internet Protocol)

IP (Internet Protocol) adalah protokol utama dalam jaringan komputer yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengatur pengalamatan setiap perangkat dalam jaringan. IP memungkinkan data untuk dikirim dari satu komputer ke komputer lain melalui internet atau jaringan lokal.

2. Fungsi IP dalam Jaringan

Alamat Identifikasi: Memberikan alamat unik bagi setiap perangkat di jaringan.

Routing: Menentukan rute terbaik agar data dapat sampai ke tujuan.

Fragmentasi Data: Memecah data menjadi paket-paket kecil agar dapat dikirim dengan efisien.

Komunikasi Antar Perangkat: Memungkinkan komunikasi antar perangkat dari lokasi yang berbeda.

3. Jenis-Jenis IP Address

Berikut ini adalah beberapa jenis IP yang digunakan dalam jaringan komputer.

- IP Publik

IP publik adalah alamat IP yang digunakan oleh perangkat di luar jaringan lokal untuk mengakses internet. Alamat ini unik di seluruh dunia dan diberikan oleh penyedia layanan internet (ISP). IP publik dapat dilihat dan diakses oleh siapa saja di internet.
- IP Privat

IP privat adalah alamat IP yang digunakan di dalam jaringan lokal, seperti di rumah atau kantor. Alamat ini tidak dapat diakses dari luar jaringan lokal dan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi perangkat yang terhubung di dalam jaringan tersebut.
- IP Statis

IP Statis adalah jenis IP Address yang tidak berubah. Perangkat yang menggunakan IP statis selalu memiliki alamat yang sama setiap kali terhubung ke jaringan.

➤ IP Dinamis

Berbeda dengan IP statis, IP Dinamis adalah alamat IP yang dapat berubah setiap kali perangkat terhubung ke jaringan. ISP biasanya menggunakan IP dinamis untuk mengelola alokasi IP Address bagi pengguna.

4. Versi IP Address

Ada dua versi utama IP Address yang saat ini digunakan:

- ✓ IPv4: Versi yang paling umum dan digunakan secara luas, menggunakan format 32-bit yang menghasilkan sekitar 4,3 miliar alamat unik.
- ✓ IPv6: Dikembangkan untuk menggantikan IPv4 karena keterbatasan jumlah alamat. IPv6 menggunakan format 128-bit, yang memungkinkan miliaran kali lebih banyak alamat daripada IPv4.

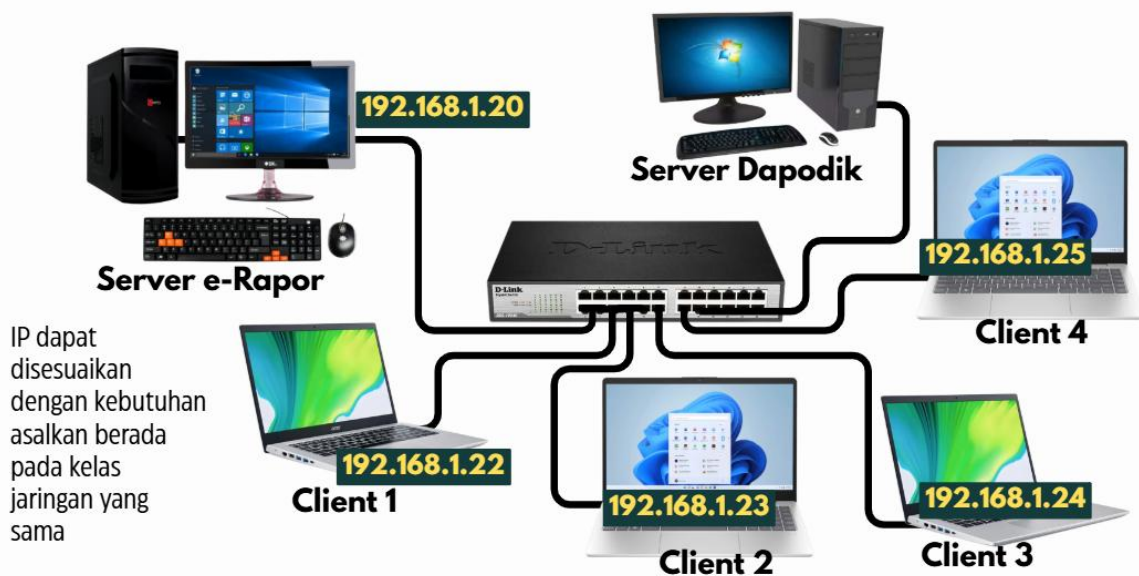
5. Kelas IP Address (IPv4)

Berikut adalah beberapa contoh IP Private dari masing-masing kelas yang sering digunakan dalam jaringan lokal:

- ✓ Kelas A: 10.0.0.1, 10.10.10.10, 10.255.255.254
- ✓ Kelas B: 172.16.0.1, 172.20.10.5, 172.31.255.254
- ✓ Kelas C: 192.168.0.1, 192.168.1.100, 192.168.255.254

D. Membangun LAN untuk e-Rapor

Untuk mempermudah pemahaman tentang cara membangun LAN untuk e-Rapor, berikut ini contoh rancangan jaringan LAN.

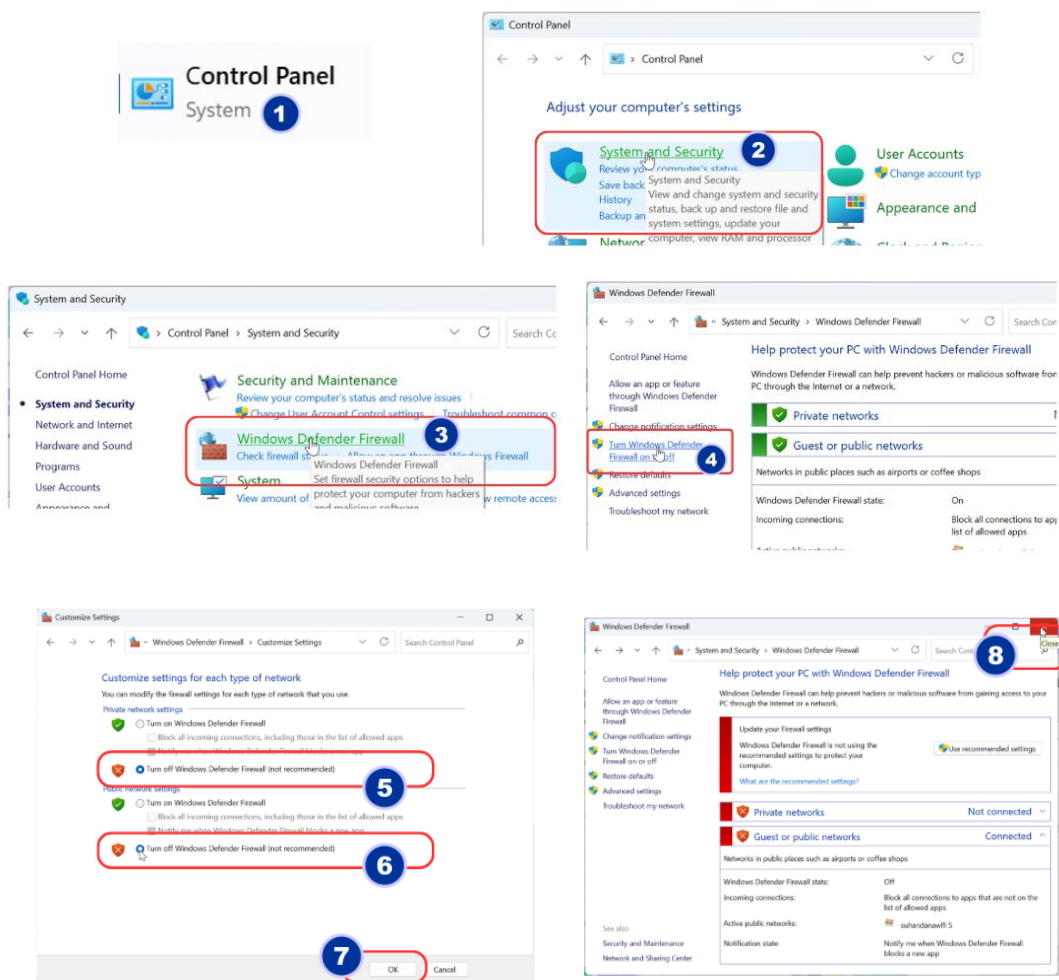


Gambar 440 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

Untuk membangun jaringan sesuai contoh di atas, berikut ini beberapa tahapan langkah-langkah melakukan *setting* jaringan tersebut.

1. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* dan *Server Dapodik*, langkahnya :

- ✓ Buka Control Panel Windows.
- ✓ Buka menu *System and Security*.
- ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
- ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on* atau *off*.
- ✓ Matikan *Public Network Settings*.
- ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.



Gambar 441 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada *server*

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

Untuk mengatur konfigurasi jaringan LAN pada masing-masing perangkat, Anda perlu menetapkan alamat IP.

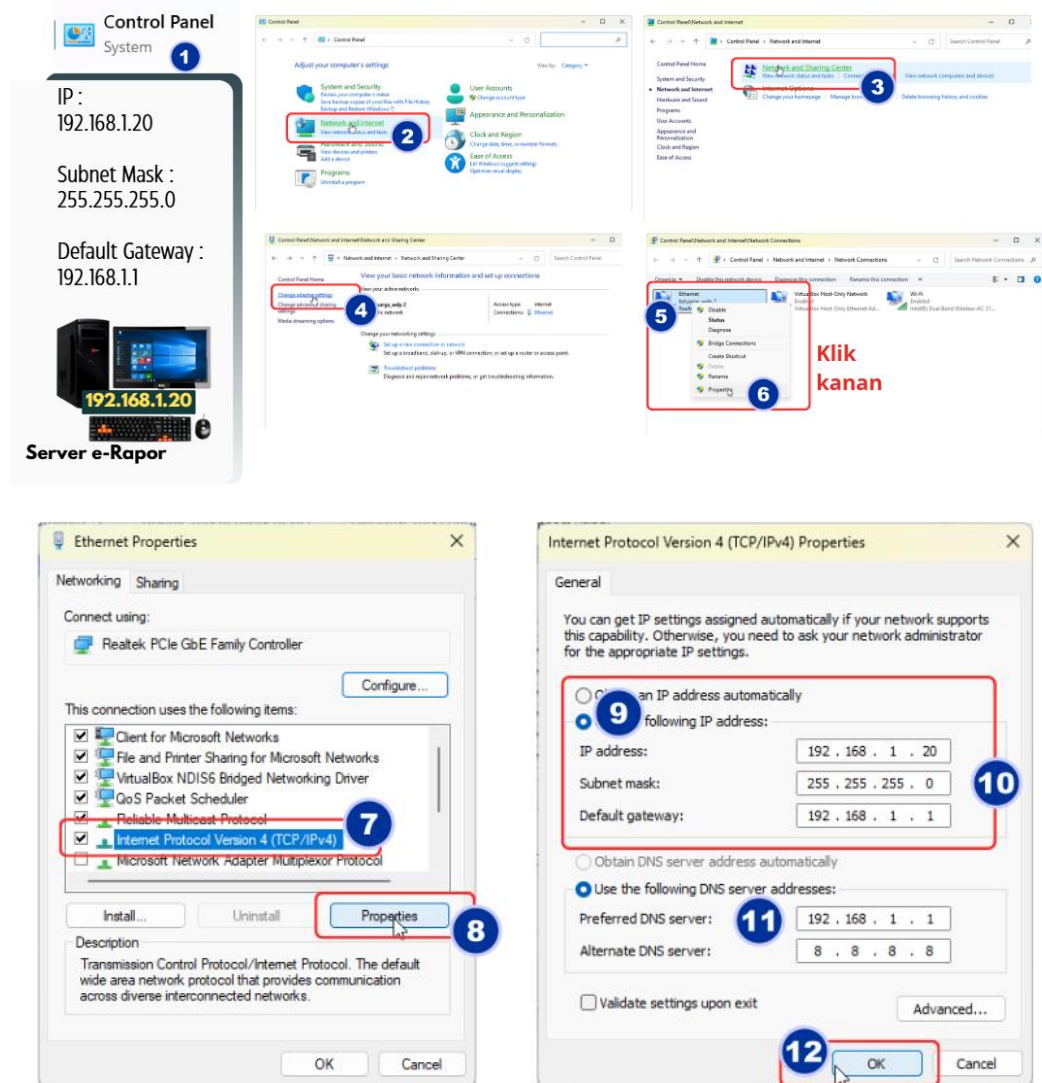
Sesuai contoh di atas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

Berikut langkah-langkahnya:

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih Change Adapter Settings
- ✓ Pilih koneksi Ethernet, lalu klik kanan > properties.
- ✓ Pilih Internet Protocol (TCP/IPv4), lalu klik > properties.
- ✓ Isi alamat IP secara manual.

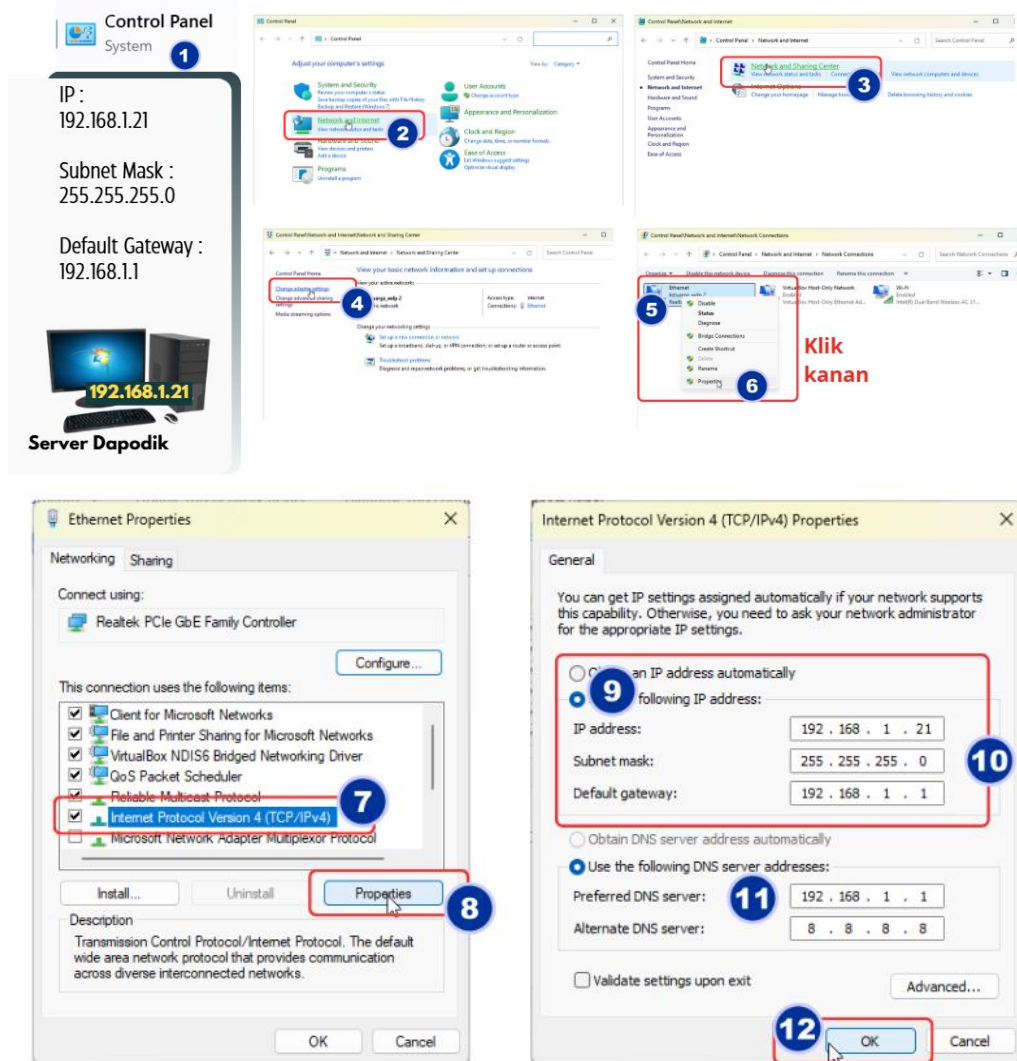


- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Server e-Rapor (IP : 192.168.1.20)



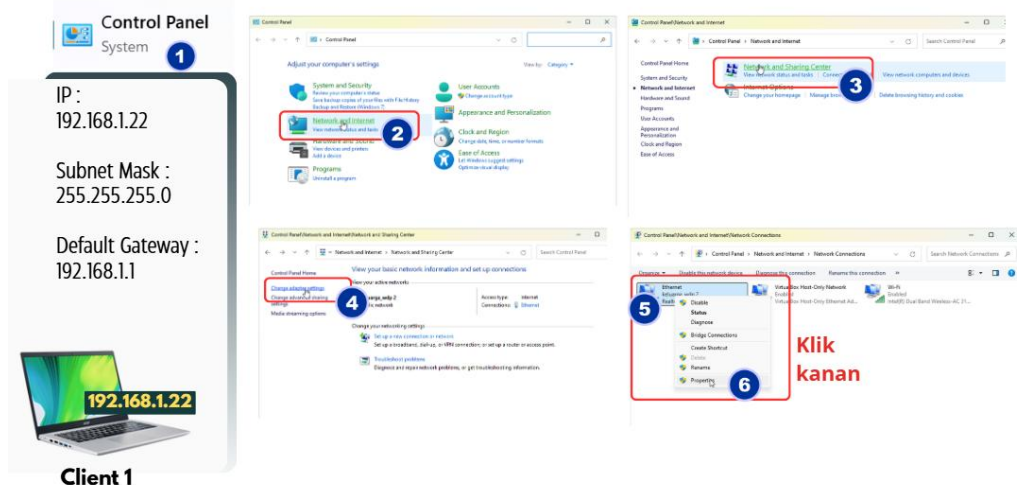
Gambar 442 : Langkah-langkah memasang IP pada server e-Rapor

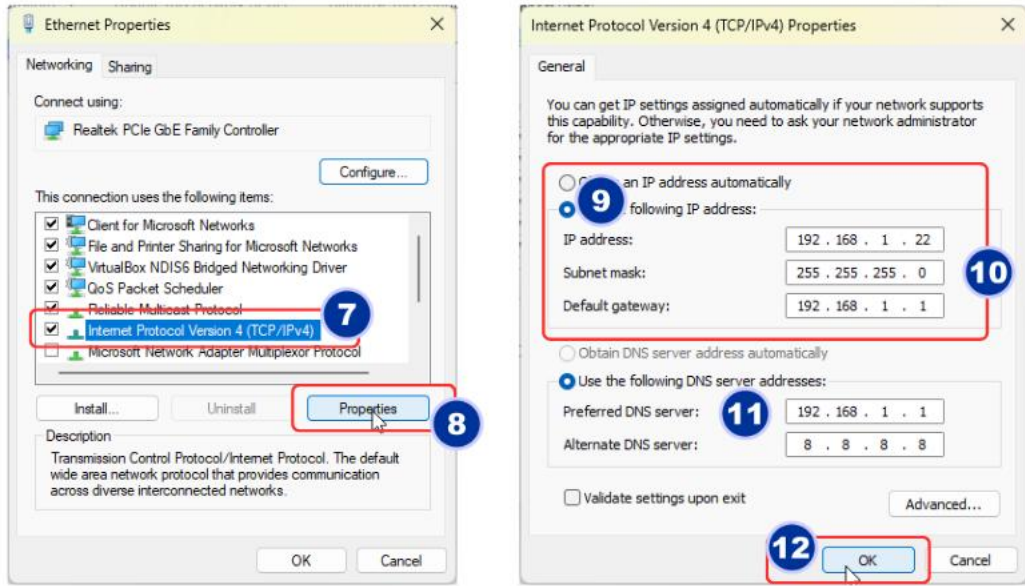
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Server Dapodik (IP : 192.168.1.21)



Gambar 443 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik

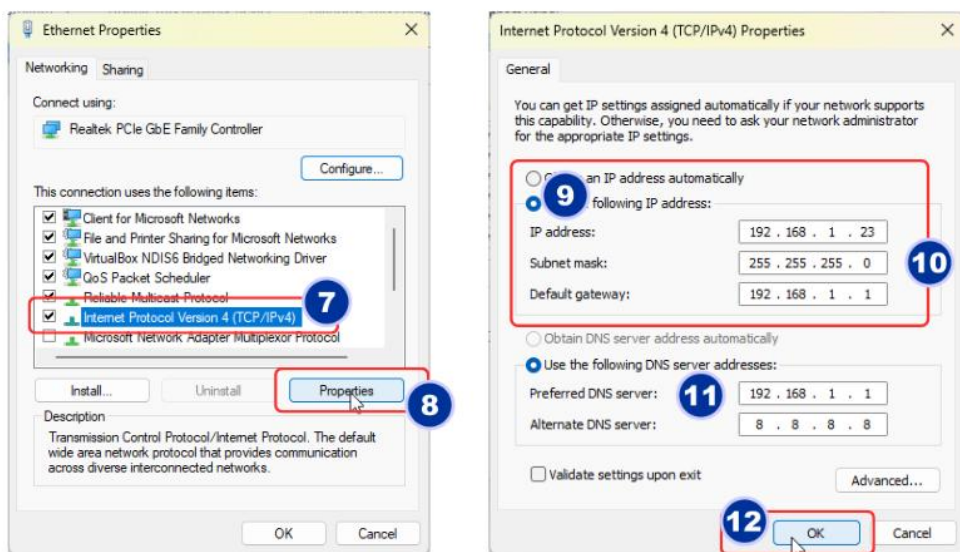
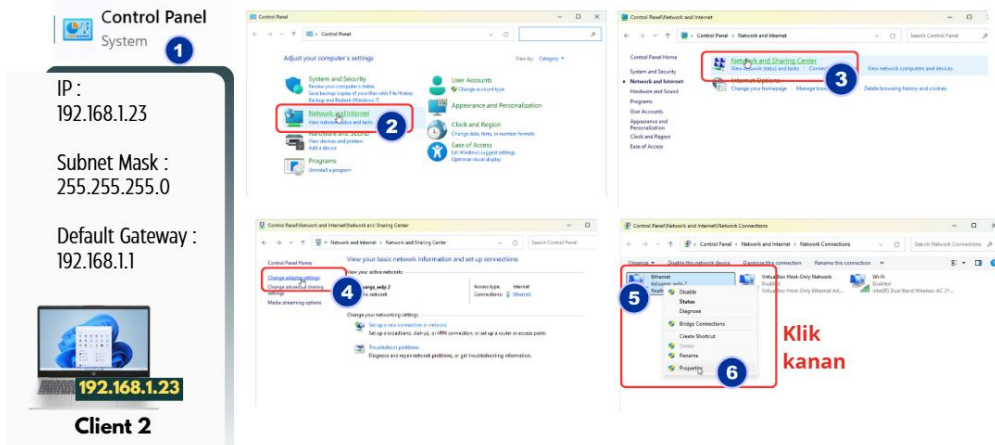
- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN Client 1 (IP : 192.168.1.22)





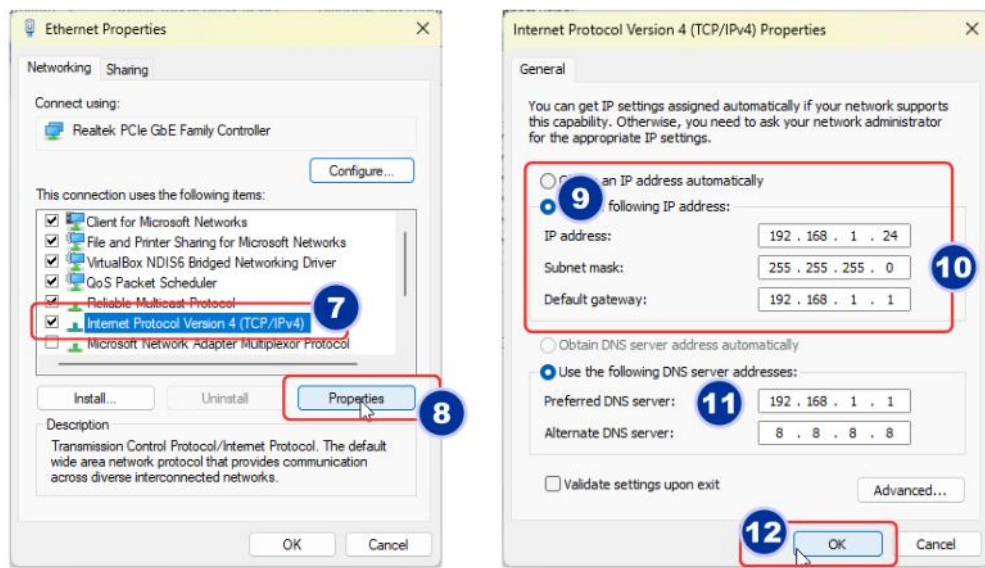
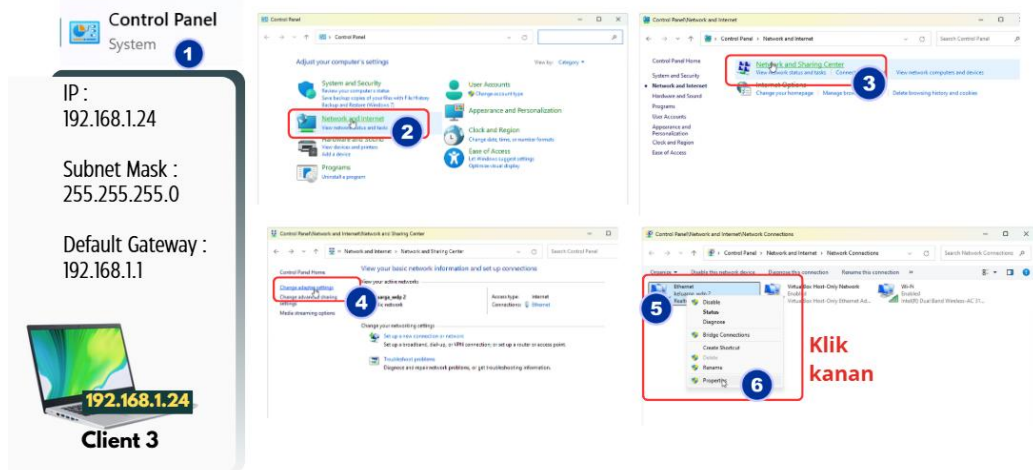
Gambar 444 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 1*

- Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)



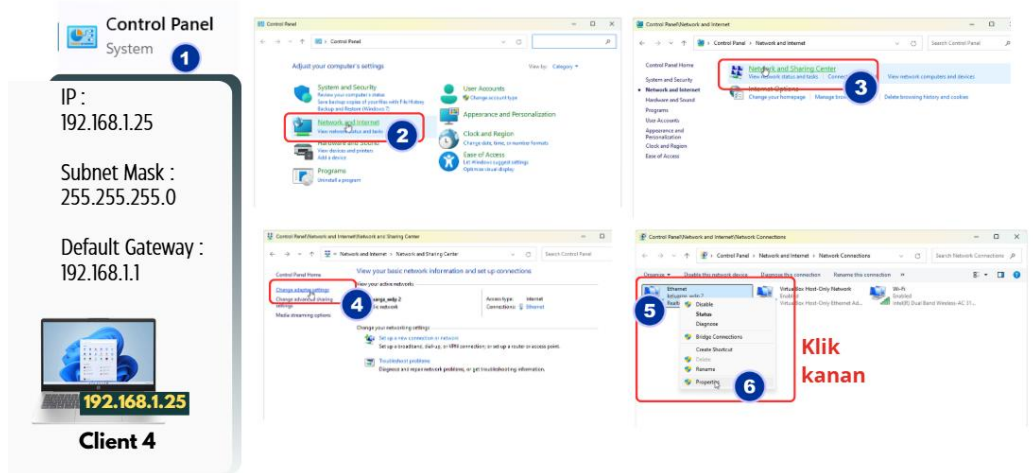
Gambar 445 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

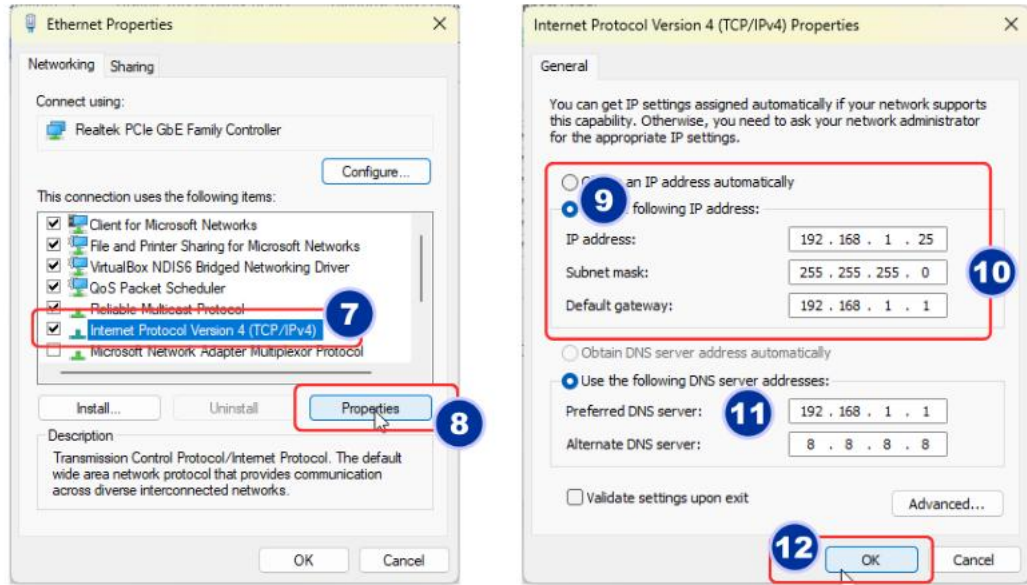
▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)



Gambar 446 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 4* (IP : 192.168.1.25)





Gambar 447 : 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.

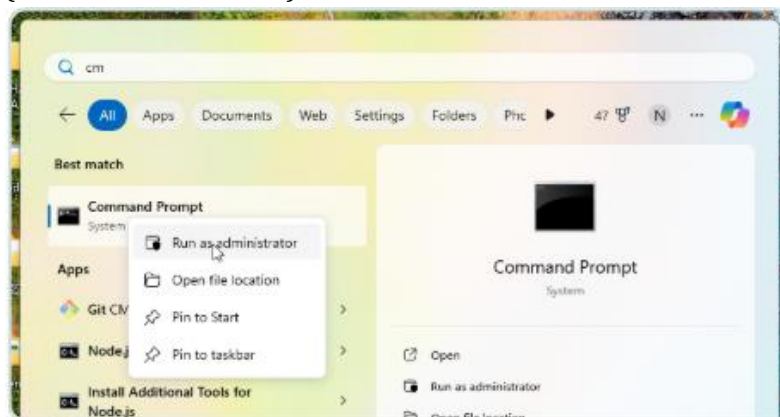
Untuk menguji terhubung dengan server Dapodik :

- ✓ 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 448 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)

```

Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20

```

Gambar 449 : 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

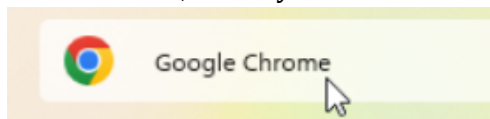
C:\Windows\System32>

```

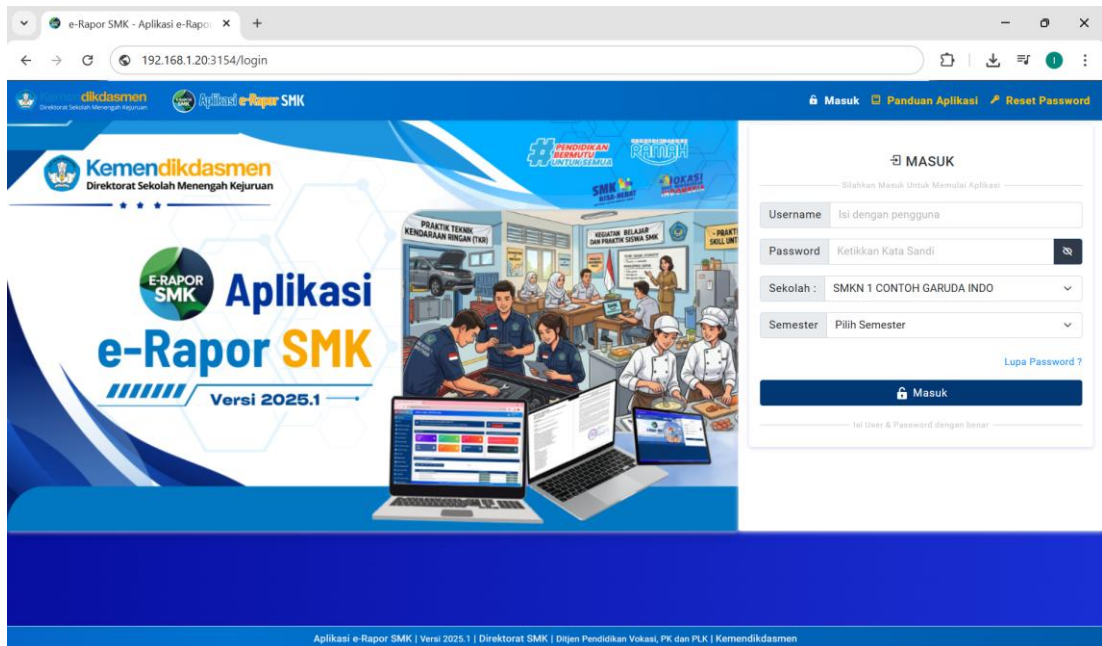
Gambar 450 : Tampilan hasil ping server e-Rapor dengan status sukses

➤ Akses e-Rapor SMK dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka Browser, Misalnya Chroom

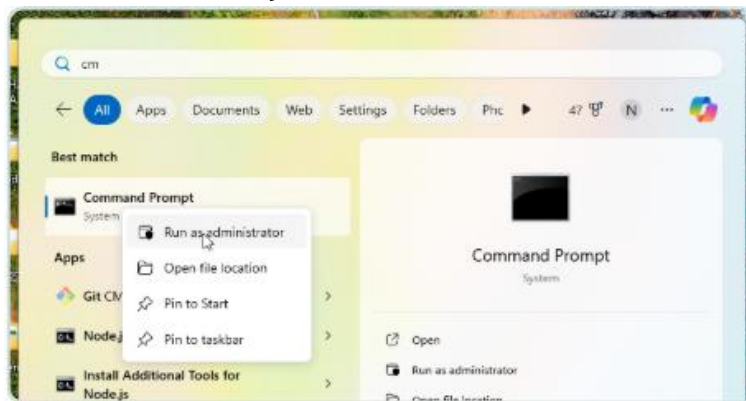


- Pada URL Ketikkan IP server e-Rapor SMK diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:3154** kemudian tekan Enter



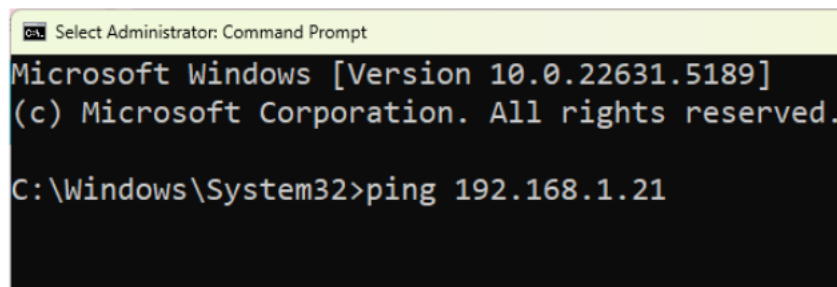
Gambar 451: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

- Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor
 - Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 452 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)



Gambar 453 : Input IP *server* Dapodik melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout

```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21

Pinging 192.168.1.21 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=46ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=78ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=86ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=95ms TTL=128

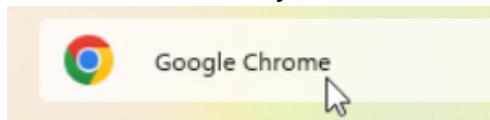
Ping statistics for 192.168.1.21:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 46ms, Maximum = 95ms, Average = 76ms

C:\Windows\System32>
```

Gambar 454 : Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses

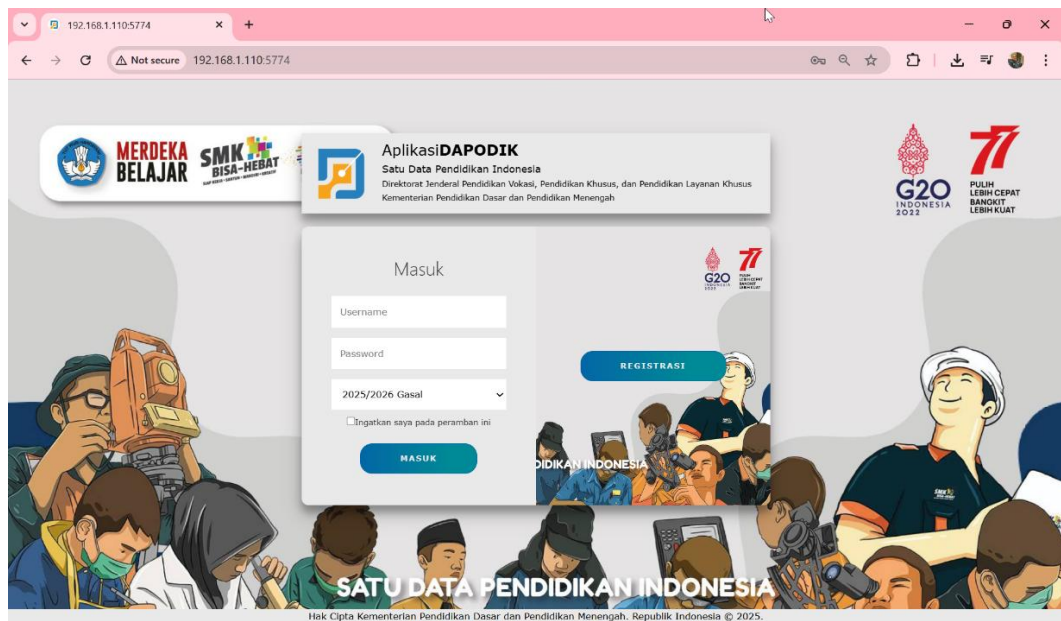
➤ Akses Dapodik dari *Client* atau dari *Server* e-Rapor

- Buka Browser, Misalnya Chroom



- Pada URL Ketikkan IP server Dapodik diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.21:5774

kemudian tekan Enter



Gambar 455 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan *Wifi* atau *Tethering HP*

Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau *Tethering HP* langkahnya :

1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan *Tethering HP* dengan cara mengaktifkan mode *Hotspot* di *HP* anda.

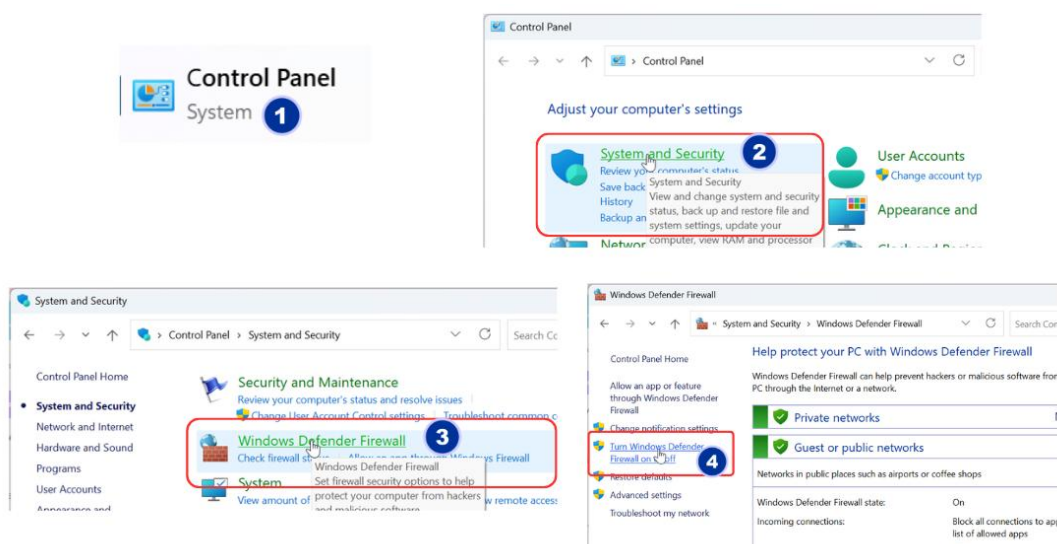
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.

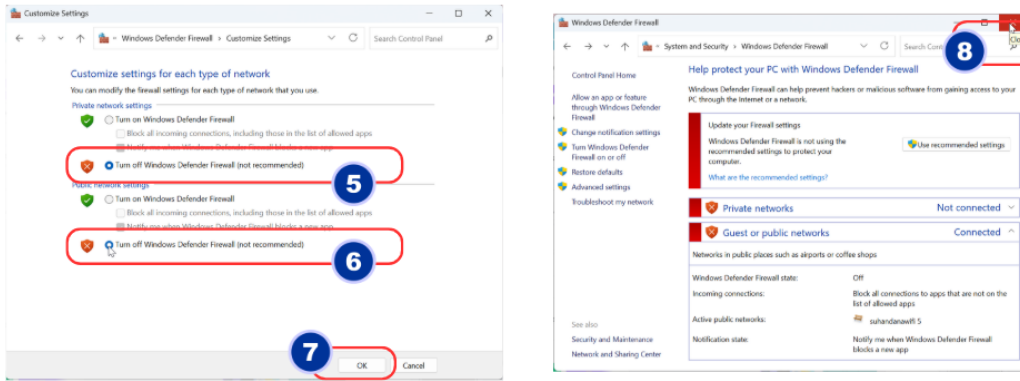


Gambar 456 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

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.



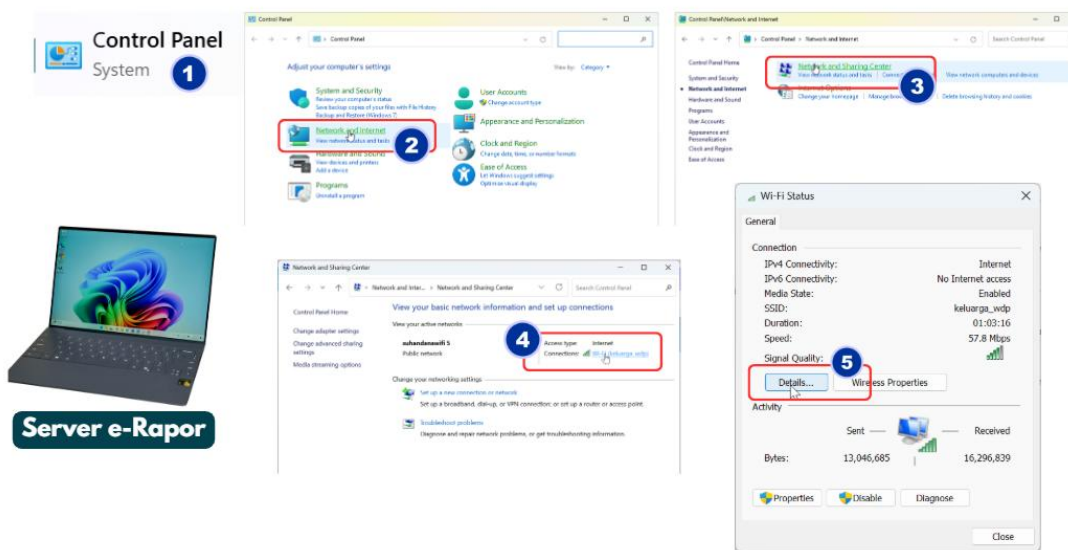


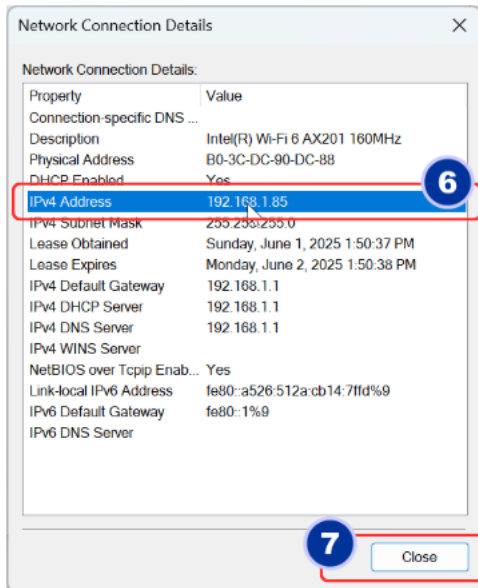
Gambar 457 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada server Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh Server e-Rapor.

Untuk mengetahui IP yang dimiliki oleh server e-Rapor dalam jaringan *Wifi*, silakan cek dengan langkah sebagai berikut :

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.
- ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
- ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.





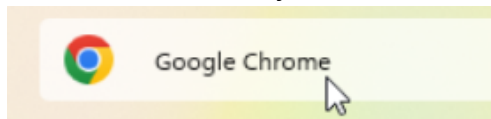
IP Komputer ditunjukkan oleh IPV4 Address:

dalam contoh ini, IP Komputer Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

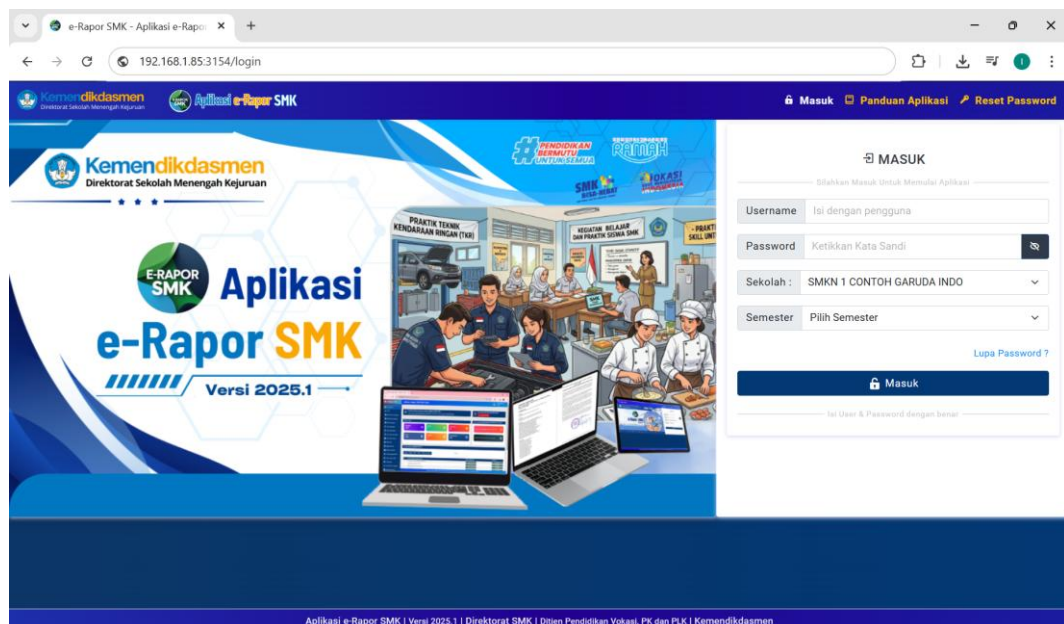
Gambar 458 : Langkah-langkah cek IP komputer server e-Rapor Setelah Mengetahui IP Server (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di Server.

5. Akses e-Rapor SMK dari Client.

- Buka Browser, Misalnya Chrome



- Pada URL Ketikkan IP server e-Rapor SMK diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:3154 kemudian tekan Enter



Gambar 459 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

BAB IX PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMK ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta panduan penggunaan aplikasi sehingga dapat dimanfaatkan sebagai acuan bagi sekolah, guru, dan tenaga kependidikan dalam mengelola penilaian hasil belajar peserta didik secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kami berharap panduan ini dapat membantu seluruh pengguna dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari proses instalasi, entri data, pengolahan nilai, hingga penerbitan rapor. Dengan penerapan yang tepat, diharapkan proses administrasi penilaian menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan, serta mendukung peningkatan mutu pembelajaran di sekolah.

Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi dan kebijakan pendidikan akan terus berjalan dinamis. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik yang membangun dari para pengguna sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan maupun pengembangan aplikasi di masa mendatang.

Semoga panduan ini bermanfaat, mempermudah pekerjaan, dan memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan di Indonesia.

Salam hormat

Tim e-Rapor SMK

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,
PENDIDIKAN KHUSUS, DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

**PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

**SMK
BISA-HEBAT**
SIPR BERHA - SAKTIAN - MANEJIRI - KREATIF



DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Gedung B, Jl. Jenderal Sudirman No.13 Lantai 5 Komplek, Senayan,
Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
smk@kemendikdasmen.go.id