



Panduan e-Rapor SMK

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



Penyusun :

Pengembang e-Rapor SMK

PANDUAN E-RAPOR SMK

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

Penanggungjawab

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

Pengarah

Muhamad Habib, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Penyusun

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

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

Penelaah

Kurniati Restuningsih, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Muhamad Robby Rodliyya Karman, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Kontributor

Dewa Nym Wirawan, SMKN 3 Singaraja

Oka Dharmawan, SMKN 1 Tabanan

Beni Fitrianto Hidayat, SMKN 1 Banjar

M . Arif Novan Hartono, SMKN 6 Malang

Agus Wibowo, SMKN 1 Kota Bekasi

Rina Nurmala Dewi, SMKN 4 Tangerang

Yana Soviyana, SMKN 1 Ciamis

I Wayan Sudiatmika, SMKN 1 Denpasar

Faizal Arief Priatna, SMKN 4 Padalarang

Fatah MR Salima, SMKN 5 Malang

Riri Mardianis, SMKN 1 Batusangkar

Yunita Ludviana, SMKN 1 Malang

Sukmanto Lukman, SMKN 1 Cimahi

I Putu Gangga Wili, SMKN1 Mas Ubud

I Wayan Abyong, SMKN 1 Bangli

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Jakarta, Nopember 2025
Direktur Sekolah Menengah Kejuruan

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK.....	1
B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik.....	1
C. Konfigurasi Jaringan e-Rapor SMK.....	3
D. Peran Pengguna e-Rapor SMK.....	4
BAB II INSTALASI	7
A. Persiapan Instalasi.....	7
B. Langkah Instalasi.....	7
C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK.....	10
BAB III PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK	12
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor.....	12
1. Masuk / <i>login</i> Aplikasi e-Rapor SMK	12
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMK	13
B. Reset Password Administrator	14
C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi	14
D. Profil Pengguna	16
E. Info Aplikasi.....	17
BAB IV PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK ADMINISTRATOR	19
A. Alur Kerja Administrator.....	19
B. <i>Dashboard</i> Administrator.....	19
C. <i>Setting</i> Web Service Dapodik.....	21
1. Contoh Kasus 1 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor berbeda Komputer)	21
2. Contoh Kasus 2 (<i>Server</i> Dapodik dan e-Rapor dalam satu Komputer).....	23
D. Ambil Data Dapodik.....	25
E. Data Pengguna e-Rapor SMK	27
F. Mengelola Data Referensi e-Rapor	29
1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah	29
2. Mengelola Data Guru	30

3.	Mengelola Data Siswa.....	32
4.	Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)	33
5.	Mengelola Data Mata Pelajaran.....	35
6.	Mengelola Data Pembelajaran	37
7.	Mengelola Data Ekstrakurikuler.....	38
8.	Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran	39
9.	Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor.....	40
10.	Mengelola Data Gambar Logo, Tanda tangan dan Kop Sekolah.....	41
11.	Mengelola Data Tanggal Rapor.....	45
12.	Mengelola Foto Siswa.....	47
G.	Mengelola Data P5.....	49
1.	Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.....	49
2.	Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.....	50
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	53
H.	Mengelola Data Kokurikuler	56
1.	Mengelola Tema Kokurikuler	56
2.	Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler	58
3.	Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek.....	62
I.	Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK	65
1.	Input Data SKKNI	65
2.	Input Data DUDI	69
3.	Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Ekternal.....	71
4.	Input Data Paket Kompetensi UKK.....	72
J.	Mengelola Nilai Skill Passport.....	76
1.	Input Data Skill Passport	76
2.	Cetak Data Skill Passport	77
K.	Mengelola Data UKK.....	80
1.	Input Nilai UKK.....	80
2.	Cetak Sertifikat UKK	81
L.	Mengelola Data PKL.....	83
1.	Input Data Tujuan Pembelajaran PKL	84
2.	Mengelola Data Kelompok PKL.....	85
3.	Input Data Nilai PKL	89

M. Cek Status Penilaian	95
1. Mengecek Status Penilaian.....	95
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor	96
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	97
N. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	97
1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	97
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	99
O. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor	101
1. Update Group Mapel.....	101
2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk	103
3. Cetak Buku Induk.....	105
4. Cetak Transkrip Nilai Rapor	107
P. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah	110
1. Update Nomor Ijazah Siswa.....	110
2. <i>Setting</i> Tampilan Transkrip Nilai Ijazah	112
3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah.....	113
4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah.....	115
5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah	118
Q. Cetak Data Nilai	121
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	121
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	123
3. Cetak Nilai Rapor	125
4. Cetak Nilai PKL.....	128
5. Cetak Rapor P5.....	131
R. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim	133
1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik.....	133
2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik.....	135
S. <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Data e-Rapor	136
1. <i>Backup</i> Data e-Rapor	137
2. <i>Restore</i> Data e-Rapor	138
3. <i>Restore</i> Data dari Rapor SP 2025.....	139
BAB V PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER	141
A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor	141

B. Dashboard Guru.....	141
C. Mengelola Tujuan Pembelajaran.....	143
D. Input Nilai Rapor	146
E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter	151
1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013).....	151
2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi).....	153
F. Mengelola Nilai yang Tersimpan	156
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan.....	156
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan.....	157
G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)	158
H. Input Nilai Capaian Projek P5	161
I. Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)	168
1. Input Perencanaan dan Nilai PKL.....	169
2. Cetak Rapor PKL.....	175
J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)	177
K. Mengecek Status Penilaian	182
1. Cek Status Penilaian.....	182
2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa.....	183
3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa.....	184
BAB VI PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK WALI KELAS	186
A. Input Kelengkapan Data Rapor.....	186
1. Mengelola Data Siswa.....	186
2. Input Kehadiran.....	188
3. Input Nilai Ekstrakurikuler.....	189
4. Input Catatan Wali Kelas.....	192
5. Input Kenaikan kelas	193
6. Input Data PKL K13.....	194
7. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)	196
8. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)	197
B. Cek Penilaian Kelas.....	198
1. Mengecek Status Penilaian.....	198
2. Mengecek Statistik Nilai Rapor	199
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3).....	199
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa	200

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir.....	200
2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa.....	202
D. Mengelola Nilai Skill Passport.....	204
1. Input Data Skill Passport	204
2. Cetak Data Skill Passport.....	205
E. Mengelola Data UKK.....	207
1. Input Nilai UKK.....	207
2. Cetak Sertifikat UKK	209
F. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor.....	211
1. Cetak Buku Induk.....	211
4. Cetak Transkrip Nilai Rapor	213
G. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah.....	216
1. Input Nilai transkrip Ijazah.....	216
2. Import Nilai transkrip Ijazah.	217
3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah	220
H. Cetak Data Nilai.....	222
1. <i>Download</i> dan Cetak Leger Nilai Rapor	222
2. Cetak Data Pelengkap Rapor	224
3. Cetak Nilai Rapor	226
4. Cetak Nilai PKL.....	229
5. Cetak Rapor P5.....	231
BAB VII PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK UNTUK SISWA	234
A. <i>Dashboard</i> Siswa	234
B. Rekap Capaian Rapor Siswa.....	234
1. Capaian Rapor Siswa	234
2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor	235
C. <i>Download</i> Rapor	236
BAB VIII MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA UNTUK E-RAPOR SMK	237
A. <i>Local area network</i> (LAN)	237
B. Persiapan Instalasi LAN	237
C. Mengenal IP dalam Jaringan	238
1. Pengertian IP (Internet Protocol)	238
2. Fungsi IP dalam Jaringan	238

3. Jenis-Jenis IP Address.....	238
4. Versi IP Address.....	239
5. Kelas IP Address (IPv4).....	239
D. Membangun LAN untuk e-Rapor	239
E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan <i>Wifi</i> atau Tethering HP.....	248
BAB VII PENUTUP	253

DAFTAR GAMBAR

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

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

Gambar 112 : Tampilan Halaman Data DUDI	69
Gambar 113 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI	69
Gambar 114 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI	70
Gambar 115 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data DUDI	70
Gambar 116: Langkah-langkah Import data Dudi	71
Gambar 117 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur	71
Gambar 118 : Langkah-langkah menambah data Asesor	72
Gambar 119 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor	72
Gambar 120 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi.....	73
Gambar 121 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data Paket Kompetensi.....	73
Gambar 122 : Langkah-langkah menambah Unit Kompetensi pada setiap data Paket Kompetensi	74
Gambar 123 : Langkah-langkah download dan pengisian format import data Paket Kompetensi beserta Unit Kompetensi.....	75
Gambar 124: Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi	75
Gambar 125 : Halaman Input data Skill Passport	76
Gambar 126 : Langkah-langkah input nilai skill passport.....	77
Gambar 127 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa.....	77
Gambar 128 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	78
Gambar 129 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	78
Gambar 130 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	79
Gambar 131 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Skill Passport.....	79
Gambar 132 : Halaman Input data Skill Passport	80
Gambar 133 : Langkah-langkah input nilai UKK.....	81
Gambar 134: Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK.....	81
Gambar 135 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	82
Gambar 136 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	82
Gambar 137 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	83
Gambar 138 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK.....	83
Gambar 139 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL.....	84
Gambar 140 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen.....	84
Gambar 141 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran.....	85
Gambar 142 : Tampilan Halaman Kelompok PKL	85
Gambar 143 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL.....	86
Gambar 144 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus data kelompok PKL	87
Gambar 145 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL.....	88
Gambar 146 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL	88
Gambar 147 : Tampilan input perencanaan PKL	89
Gambar 148 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	90
Gambar 149 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	91
Gambar 150 : Langlah-langkah input nilai PKL.....	92
Gambar 151 : Membuka halaman import nilai PKL	93
Gambar 152 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	94
Gambar 153 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	95
Gambar 154 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	96
Gambar 155 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	96
Gambar 156 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila	97
Gambar 157 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	98
Gambar 158 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	98
Gambar 159 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	99
Gambar 160 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	100
Gambar 161 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	100
Gambar 162 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	101
Gambar 163 : Tampilan halaman group mapel	102
Gambar 164: Langkah-langkah menambah atau mengubah group mata pelajaran.....	103
Gambar 165 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai rapor dan buku induk.....	104
Gambar 166 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada buku induk	104
Gambar 167 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	105
Gambar 168 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa.....	106
Gambar 169 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	106

Gambar 170 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	107
Gambar 171 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	107
Gambar 172 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	108
Gambar 173 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa	109
Gambar 174 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	109
Gambar 175 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai rapor	110
Gambar 176 : Langkah-langkah <i>download</i> format import nomor ijazah	111
Gambar 177 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah	111
Gambar 178 : Langkah-langkah <i>upload</i> nomor ijazah siswa	112
Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa	112
Gambar 180 : Langkah-langkah <i>setting</i> tampilan transkrip nilai ijazah	113
Gambar 181 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah	114
Gambar 182 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus mapping mapel pada transkrip ijazah	114
Gambar 183 : Tampilan halaman input nilai ijazah	115
Gambar 184 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah	116
Gambar 185 : Tampilan halaman import nilai ijazah	117
Gambar 186 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	117
Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah	118
Gambar 188 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	119
Gambar 189 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	119
Gambar 190 : Tombol <i>generate</i> dan tampilan hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah	120
Gambar 191 : Tampilan PDF hasil <i>generate</i> transkrip nilai ijazah tiap siswa	120
Gambar 192 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file transkrip nilai ijazah	121
Gambar 193 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai	121
Gambar 194 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan file excel hasil <i>generate</i> leger nilai siswa	122
Gambar 195 : Tombol <i>download</i> leger dan tampilan hasil <i>generate</i> leger nilai semua semester	122
Gambar 196 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa	123
Gambar 197 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa	124
Gambar 198 : Tampilan <i>generate</i> pelengkap rapor setiap siswa	124
Gambar 199 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF pelengkap rapor setiap siswa	125
Gambar 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap	125
Gambar 201 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa	126
Gambar 202 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa	127
Gambar 203 : Tampilan <i>generate</i> nilai rapor setiap siswa	127
Gambar 204 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	128
Gambar 205 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor	128
Gambar 206 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	129
Gambar 207 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa	129
Gambar 208 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa	130
Gambar 209 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa	130
Gambar 210 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL	131
Gambar 211 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa	131
Gambar 212 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa	132
Gambar 213 : Tampilan <i>generate</i> rapor P5 setiap siswa	132
Gambar 214 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF rapor P5 setiap siswa	133
Gambar 215 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5	133
Gambar 216 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal	134
Gambar 217 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal	135
Gambar 218 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal	135
Gambar 219 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal	135
Gambar 220 : Langkah-langkah membuka nilai rapor di Dapodik lokal	136
Gambar 221 : Langkah-langkah unduh rekapitulasi nilai rapor siswa yang terkirim di Dapodik lokal	136
Gambar 222 : Tampilan halaman <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> data e-Rapor	137
Gambar 223 : Langkah-langkah proses <i>backup</i> data e-Rapor	138
Gambar 224 : Tampilan halaman <i>Restore</i> data e-Rapor	139
Gambar 225 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor	139
Gambar 226 : Tampilan halaman <i>restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>backup</i> Rapor SP 2025	140
Gambar 227 : Langkah-langkah proses <i>Restore</i> data e-Rapor dari hasil <i>Backup</i> Rapor SP 2025	140
Gambar 228 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor	141

Gambar 229 : Tampilan halaman depan (<i>Dashboard</i>) guru.....	142
Gambar 230 : Tampilan status kerja guru dan wali kelas pada bagian <i>Dashboard</i> guru	143
Gambar 231 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran	143
Gambar 232 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data tujuan pembelajaran tiap mapel.....	144
Gambar 233 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran	145
Gambar 234 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran	145
Gambar 235 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran	146
Gambar 236 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran.....	146
Gambar 237 : Tampilan halaman input nilai rapor	147
Gambar 238 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa.....	148
Gambar 239 : Langkah-langkah mengisi dan mengubah deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	149
Gambar 240 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa	150
Gambar 241 : Langkah-langkah download dan mengisi format nilai rapor siswa	150
Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa	151
Gambar 243 : Langkah-langkah input nilai karakter profil pelajar pancasila (P3)	152
Gambar 244 : Langkah-langkah download format excel nilai karakter P3	152
Gambar 245 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel.....	153
Gambar 246 : Langkah-langkah import nilai karakter P3	153
Gambar 247 : Langkah-langkah input nilai karakter profil lulusan (pada K2013)	154
Gambar 248 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	155
Gambar 249 : Tampilan pengisian data karakter profil lulusan pada format excel	155
Gambar 250 : Langkah-langkah import nilai karakter profil lulusan (pada K2013).....	156
Gambar 251 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran	156
Gambar 252 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan.....	157
Gambar 253 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran	157
Gambar 254 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan.....	158
Gambar 255 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul	158
Gambar 256 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul .	159
Gambar 257 : Tampilan hasil input nilai esktrakurikuler oleh pembina ekskul	160
Gambar 258 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler	160
Gambar 259 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	161
Gambar 260 : Langkah-langkah import nilai esktrakurikuler	161
Gambar 261 : Tampilan halaman input nilai P5 oleh koordinator projek	162
Gambar 262 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian	163
Gambar 263 : Langkah-langkah download format import nilai P5	164
Gambar 264 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import.....	164
Gambar 265 : Langkah-langkah import nilai P5	165
Gambar 266 : Langkah-langkah input catatan projek P5	166
Gambar 267 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis	167
Gambar 268 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput.....	168
Gambar 269 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel	168
Gambar 270 : Tampilan input perencanaan PKL	169
Gambar 271 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL	170
Gambar 272 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL	170
Gambar 273 : Langlah-langkah input nilai PKL.....	172
Gambar 274 : Membuka halaman import nilai PKL	173
Gambar 275 : Tombol <i>download</i> format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	174
Gambar 276 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa	175
Gambar 277 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa	175
Gambar 278 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa.....	176
Gambar 279 : Tampilan <i>generate</i> Rapor PKL setiap siswa.....	177
Gambar 280 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Rapor PKL setiap siswa.....	177
Gambar 281 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler.....	178
Gambar 282 : Langkah-langkah input nilai ketercapaian profil lulusan untuk setiap kegiatan kokurikuler	179
Gambar 283 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler	180
Gambar 284 : Langkah-langkah download dan pengisian format import nilai kokurikuler.....	180
Gambar 285 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler	181
Gambar 286 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler	182

Gambar 287 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	183
Gambar 288 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan capaian nilai rapor siswa	183
Gambar 289 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa.....	184
Gambar 290 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	184
Gambar 291 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa.....	185
Gambar 292 : Daftar kerja wali kelas pada aplikasi e-Rapor	186
Gambar 293 : Tampilan halaman daftar siswa yang diampu oleh wali kelas	187
Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa	187
Gambar 295 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa.....	188
Gambar 296 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa	189
Gambar 297 : Tampilan halaman input nilai esktrakurikuler.....	189
Gambar 298 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai esktrakurikuler	190
Gambar 299 : Tampilan hasil menambah nilai esktrakurikuler	191
Gambar 300 : Langkah-langkah menghapus nilai esktrakurikuler yang telah diinput	191
Gambar 301 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler	192
Gambar 302 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler	192
Gambar 303 : Langkah-langkah input catatan wali kelas	193
Gambar 304 : Langkah-langkah input kenaikan kelas	194
Gambar 305 : Tampilan halaman input data PKL.....	194
Gambar 306 : Langkah-langkah menambah data PKL	195
Gambar 307 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput	196
Gambar 308 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pANCASILA	197
Gambar 309 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan	198
Gambar 310 : Langkah-langkah mengecek status penilaian	198
Gambar 311 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa.....	199
Gambar 312 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pANCASILA	200
Gambar 313 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa	200
Gambar 314 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa	201
Gambar 315 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa	202
Gambar 316 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa	203
Gambar 317 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa.....	203
Gambar 318 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa	204
Gambar 319 : Halaman Input data Skill Passport	204
Gambar 320 : Langkah-langkah input nilai skill passport.....	205
Gambar 321 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa.....	206
Gambar 322 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa	206
Gambar 323 : Tampilan <i>generate</i> skill passport setiap siswa	207
Gambar 324 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Skill Passport setiap siswa	207
Gambar 325 : Halaman Input data Skill Passport	208
Gambar 326 : Langkah-langkah input nilai UKK.....	209
Gambar 327 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK.....	209
Gambar 328 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa	210
Gambar 329 : Tampilan <i>generate</i> Sertifikat UKK setiap siswa	210
Gambar 330 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF Sertifikat UKK setiap siswa	211
Gambar 331 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa	211
Gambar 332 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa.....	212
Gambar 333 : Tampilan <i>generate</i> buku induk setiap siswa	213
Gambar 334 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	213
Gambar 335 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa	214
Gambar 336 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa	215
Gambar 337 : Tampilan <i>generate</i> transkrip nilai rapor setiap siswa	215
Gambar 338 : Tampilan Hasil <i>generate</i> PDF nilai rapor setiap siswa	216
Gambar 339 : Tampilan halaman input nilai ijazah.....	216
Gambar 340 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah.....	217
Gambar 341 : Tampilan halaman import nilai ijazah.....	218
Gambar 342 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel	219
Gambar 343 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah.....	220
Gambar 344 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah	220
Gambar 345 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah	221

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

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Singkat Aplikasi e-Rapor SMK

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

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

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

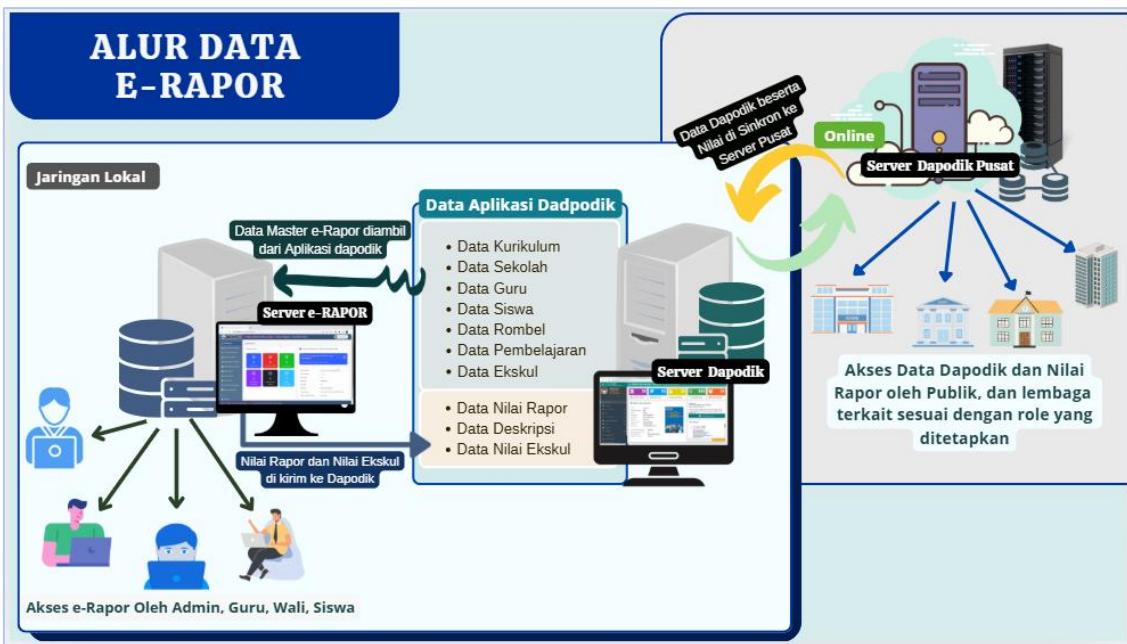
Aplikasi e-Rapor SMK akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan dan regulasi yang berlaku serta selalu menyesuaikan dengan kebijakan dan perubahan pada Aplikasi Dapodik.

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

B. Alur Data Pada Aplikasi e-Rapor, Dapodik

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





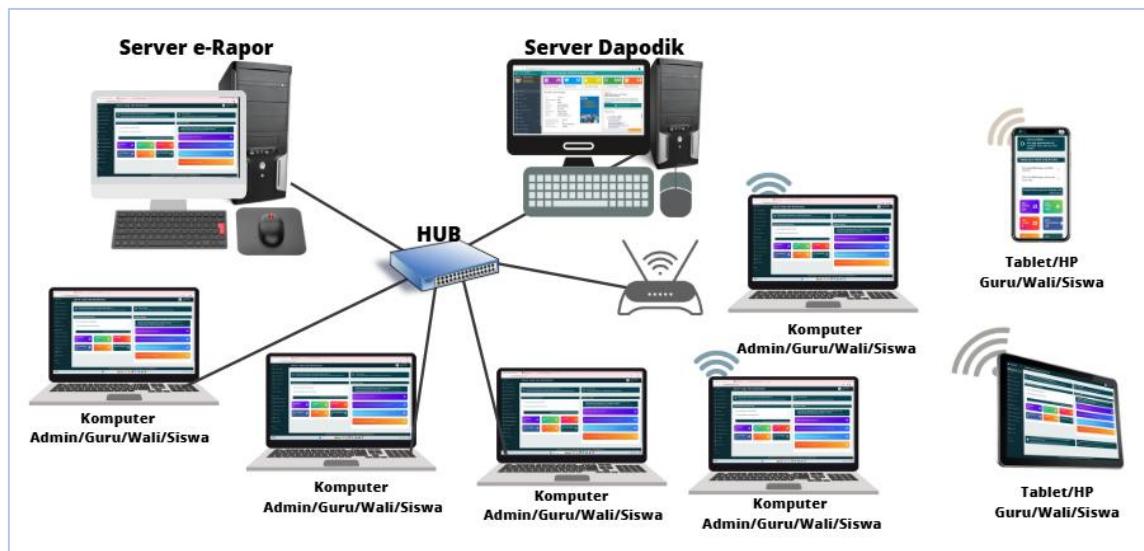
Gambar 1: Ilustrasi alur data e-Rapor

Sesuai gambar diatas,

- ✓ Aplikasi e-Rapor dan Dapodik terintegrasi secara lokal di setiap sekolah, artinya e-Rapor dan Dapodik dihubungkan dalam jaringan secara lokal antara aplikasi e-Rapor dan Aplikasi Dapodik Sekolah (ini dapat dilakukan dengan memasang Aplikasi Dapodik dan Aplikasi e-Rapor dalam 1 Komputer ataupun komputer yang berbeda).
 - ✓ Dalam Aplikasi Dapodik, Operator Sekolah mengentrikan data referensi yang dibutuhkan oleh Aplikasi e-Rapor diantaranya : Data Kurikulum, Data Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Data Rombel dan Anggota Rombel, Data Pembelajaran, Data Ekstrakurikuler dan Data Anggota Esktrakurikuler.
- Selanjutnya seluruh data tersebut ditarik oleh Aplikasi e-Rapor melalui metode tarik data lewat *webservice* yang telah dipasang pada aplikasi.
- Dengan metode ini, maka pada Aplikasi e-Rapor tidak perlu lagi melakukan input ulang terhadap data tersebut, melainkan tinggal menarik dari Dapodik. Bila terjadi kesalahan Data terkait Data Master tersebut, maka perbaikannya dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, kemudian ditarik kembali melalui Aplikasi e-Rapor.
- ✓ Setelah Data master Dapodik di e-Rapor, selanjutnya data tersebut digunakan untuk mengelola nilai Rapor yang dilakukan oleh Administrator, Guru maupun Wali Kelas.
 - ✓ Hasil Nilai Rapor pada Aplikasi e-Rapor, setelah dicetak dan dibagikan ke orang tua siswa, selanjutnya nilai rapor tersebut dapat dikirim langsung ke Aplikasi Dapodik, sehingga tidak perlu lagi melakukan pengentrikan 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

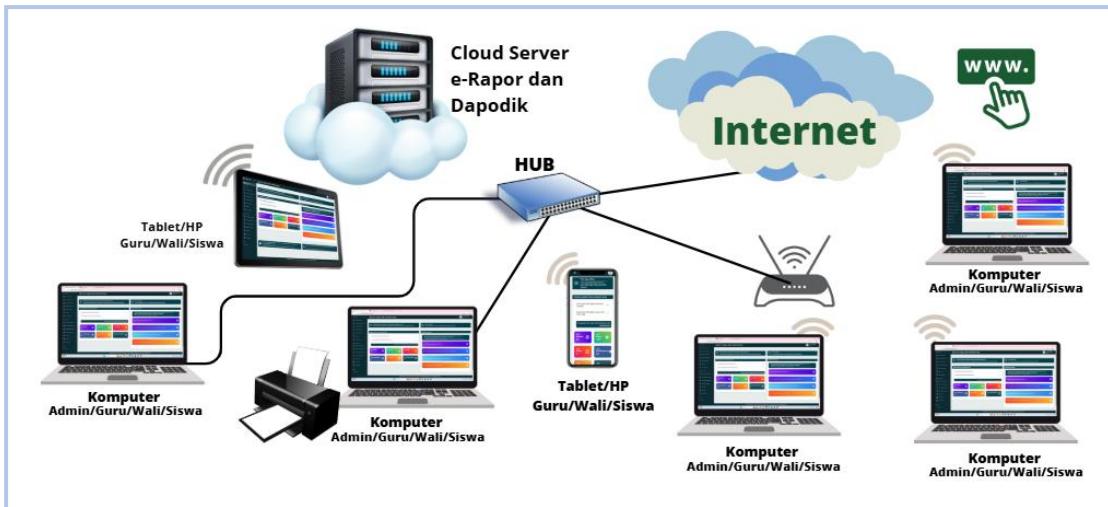
Untuk menjalankan Aplikasi e-Rapor SMK di sekolah, setiap sekolah diharapkan telah memiliki jaringan minimal *Local area network* (LAN) yang memadai. Berikut ini Adalah bagan jaringan LAN sekolah untuk penggunaan Aplikasi e-Rapor SMK.



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 penggerjaan e-Rapor.

Berikut ini contoh bagan jaringan komputer dengan *cloud server*.



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

D. Peran Pengguna e-Rapor SMK

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

1. Operator Dapodik

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

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

2. Administrator (Admin e-Rapor)

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

- ✓ Bersama Operator melakukan 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* Transkrip Nilai Ijazah.
- ✓ Input nilai dan cetak transkrip nilai ijazah (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas)
- ✓ Menyesuaikan referensi data Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor
- ✓ Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor (ini dapat pula dilakukan oleh Wali Kelas).
- ✓ Kirim Nilai ke Dapodik
- ✓ *Backup Restore* Data

3. Guru Mapel

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

- ✓ Input Tujuan Pembelajaran.
- ✓ Input Nilai Rapor
- ✓ Input Nilai P3 (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Profil Lulusan (Khusus Kelas dengan Kurikulum 2013 Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Projek P5 dan Input Catatan Projek P5 (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Sebelum Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Kokurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Koordinator Projek Mulai Tahun Ajaran 2025/2026)
- ✓ Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Guru Mapel yang bertugas Pembina ekstrakurikuler)
- ✓ Input Nilai PKL (Khusus Guru Mapel yang bertugas sebagai Pembimbing PKL)
- ✓ Cek Status Penilaian dan Perkembangan nilai mata pelajaran siswa.

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

4. Wali Kelas

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

Adapun fitur yang disediakan untuk wali kelas diantaranya :

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

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

5. Siswa

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

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

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

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

BAB II

INSTALASI

A. Persiapan Instalasi

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

a. Syarat Teknis Server :

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

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

b. Langkah Persiapan :

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

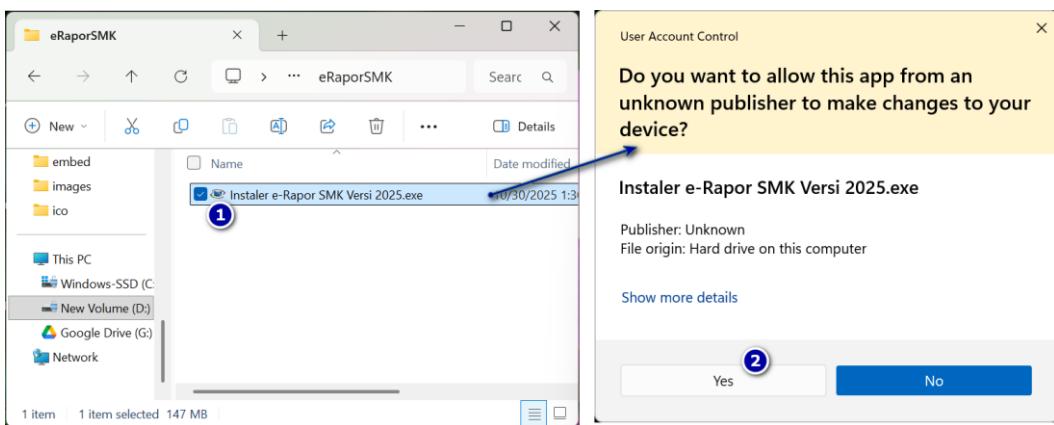
- ✓ *Server* atau komputer yang difungsikan sebagai *server*.
- ✓ Nonaktifkan Windows *firewall*.
- ✓ Nonaktifkan anti virus yang terpasang pada *server* atau komputer saat proses instalasi.
- ✓ Unduh Aplikasi e-Rapor SMK terbaru melalui web resmi direktorat SMK yaitu :
<https://smk.kemendikdasmen.go.id>

B. Langkah Instalasi

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

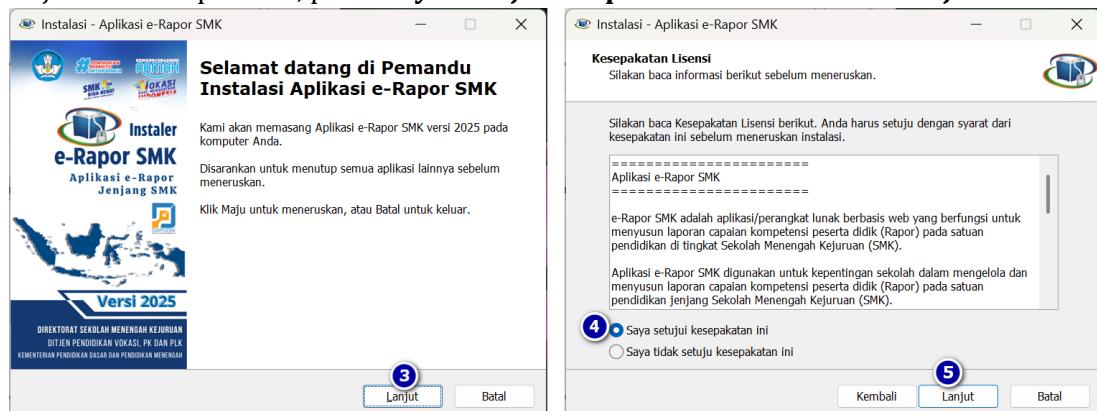
Siapkan file *installer* yang sudah diunduh di laman e-Rapor direktorat SMK :
<https://smk.kemendikdasmen.go.id>

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



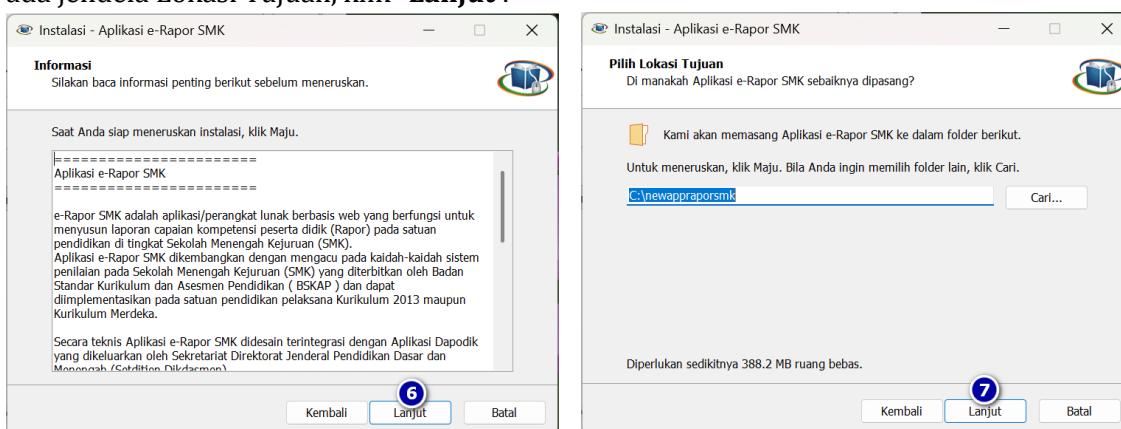
Gambar 4 : Ilustrasi langkah 1 - 2 pada proses *install* e-Rapor

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



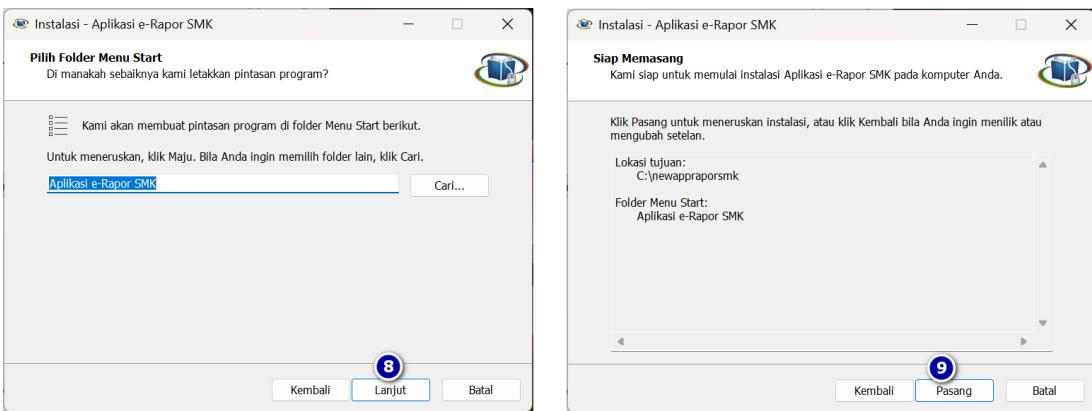
Gambar 5 : Ilustrasi langkah 3 - 5 pada proses *install* e-Rapor

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



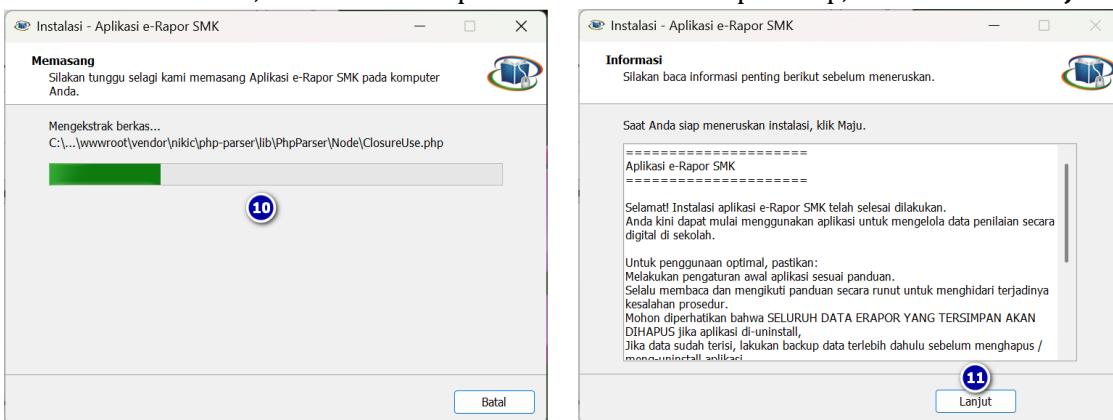
Gambar 6 : Ilustrasi langkah 6 - 7 pada pada proses *install* e-Rapor

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



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

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



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

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



Gambar 9: Mengakhiri proses pemasangan e-Rapor

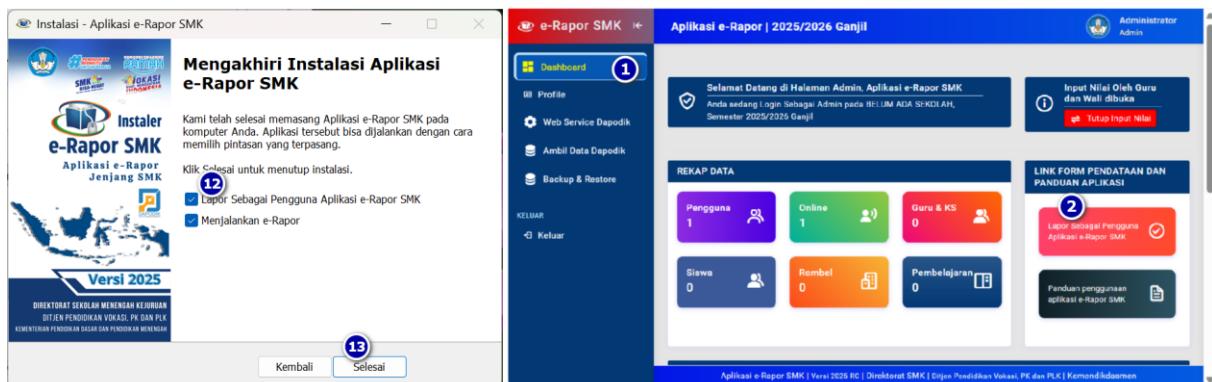
Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul ikon Aplikasi e-Rapor SMK di halaman Desktop.

Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

C. Mengisi Form Registrasi Pengguna e-Rapor SMK

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

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



Gambar 10 : Posisi *Link googleform* pendataan pengguna e-Rapor

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

Proses pengisian ini dilakukan sekali oleh setiap sekolah.

Pendataan Pengguna e-Rapor SMK V.2025

Status Sekolah *

Negeri
 Swasta

Email Sekolah *
Jawaban Anda

Alamat Sekolah *
Jawaban Anda

Provinsi *
Pilih

Jenis Daerah *
 Kabupaten
 Kota

Nama Kabupaten/Kota *
Jawaban Anda

Kurikulum yang digunakan di sekolah *

Kurikulum Merdeka
 Kurikulum 2013

Kirim 3 Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Hubungi pemilik formulir](#) • [Persetujuan Layanan](#) • [Kebijakan Privasi](#)
Apakah formulir ini tamak? [Laporkan](#)

Google Formulir

Gambar 11 : Formulir pendataan pengguna e-Rapor

BAB III

PENGGUNAAN UMUM APLIKASI E-RAPOR SMK

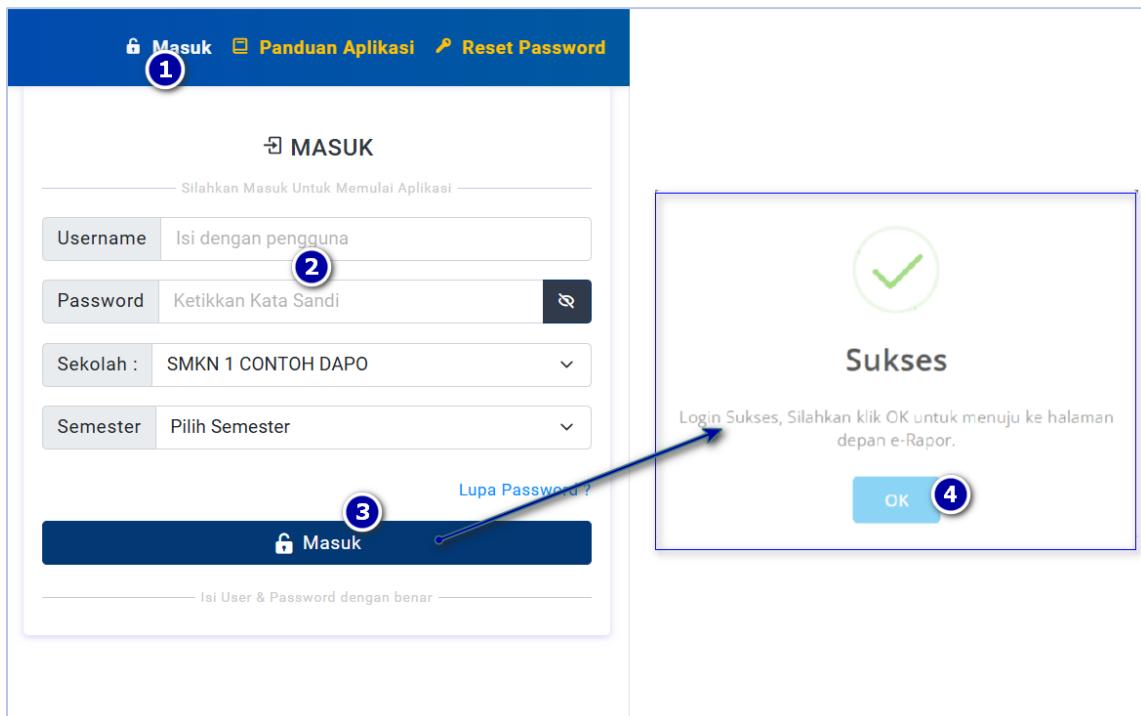
A. Masuk dan Keluar Aplikasi e-Rapor

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

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

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

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



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

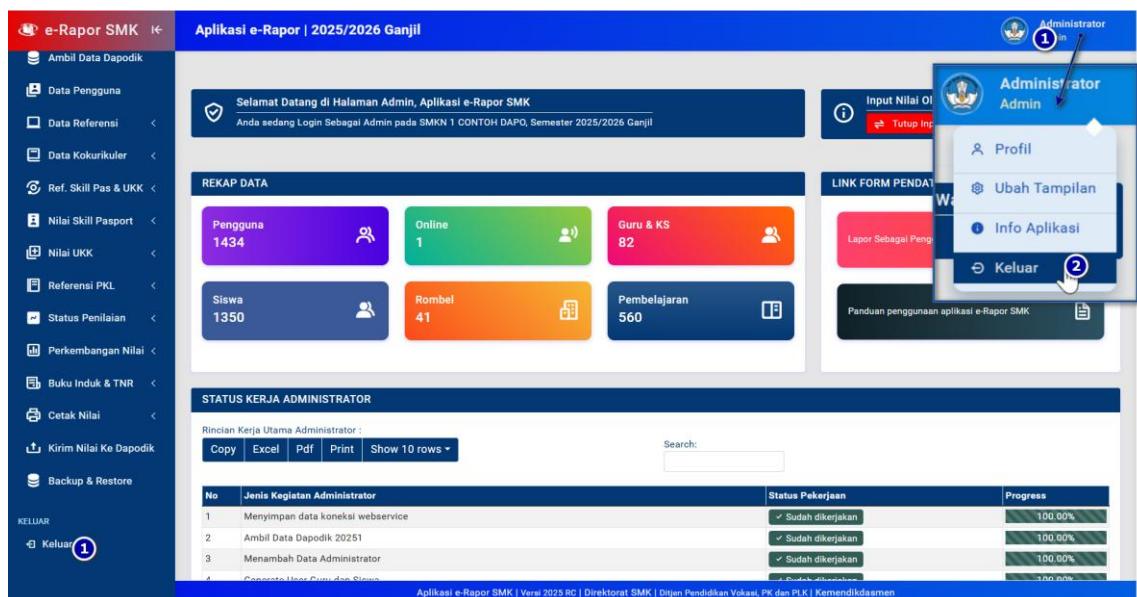
2. Keluar / Logout Aplikasi e-Rapor SMK

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

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

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

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

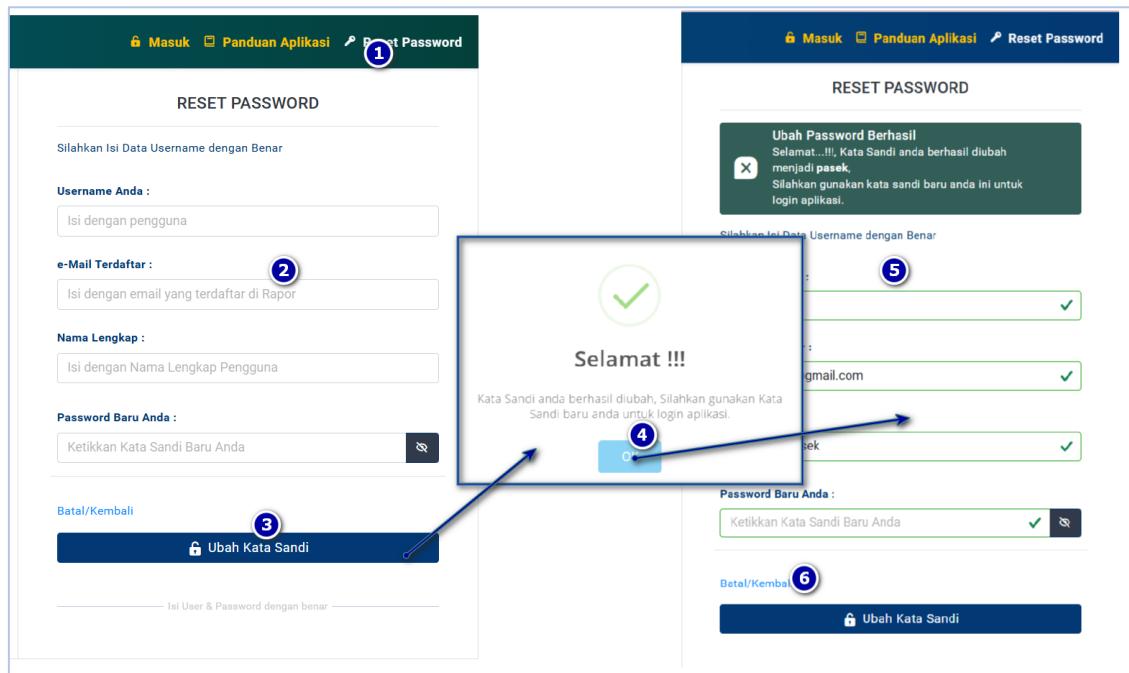


Gambar 13 : Ilustrasi langkah-langkah keluar aplikasi e-Rapor

B. Reset Password Administrator

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

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



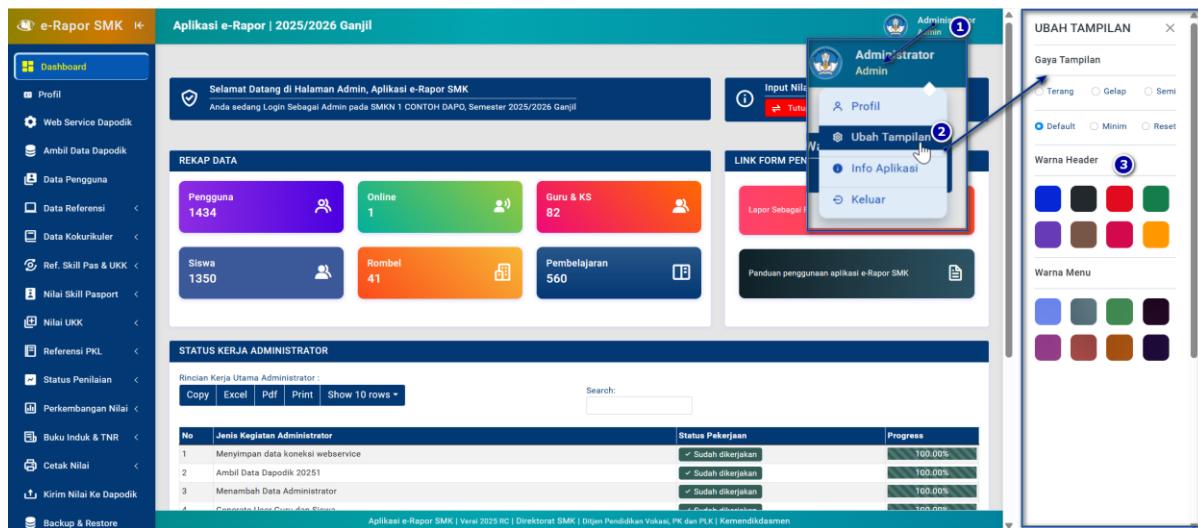
Gambar 14 : Ilustrasi langkah-langkah *Reset Password*

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

C. Ubah Thema/Tampilan Aplikasi

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

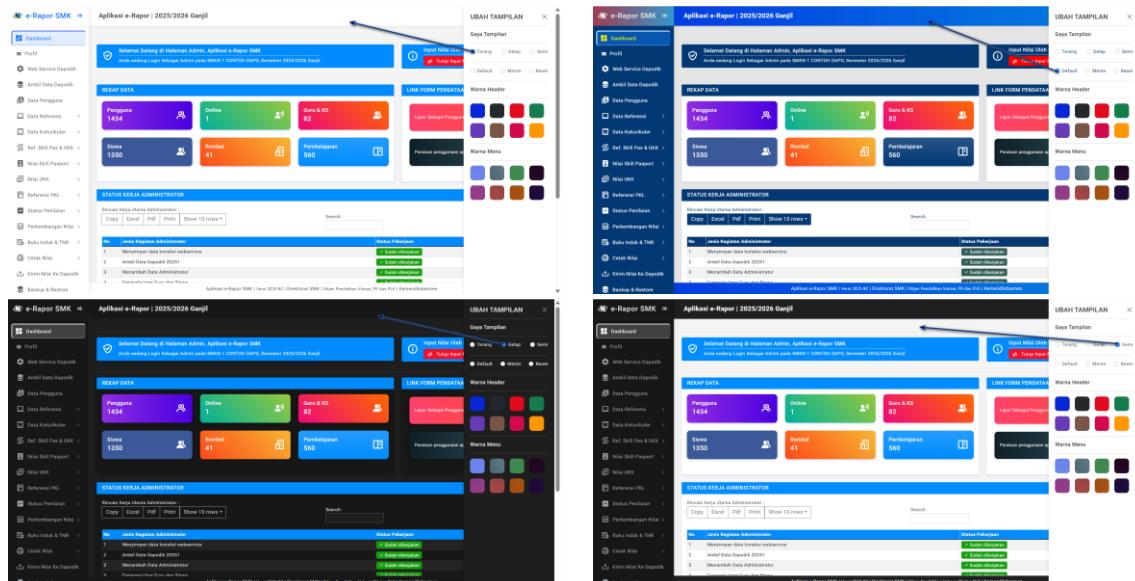
Langkahnya, klik nama akun anda (dipojok kanan atas) kemudian pilih ubah tampilan, sehingga tampil seperti contoh gambar berikut.

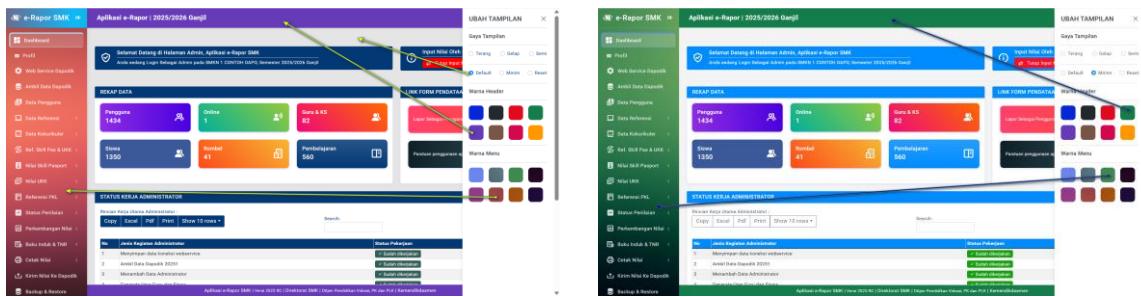


Gambar 15 : Langkah-langkah membuka menu “Ubah Tampilan” aplikasi e-rapor

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

Berikut ini beberapa contoh tampilan aplikasi.



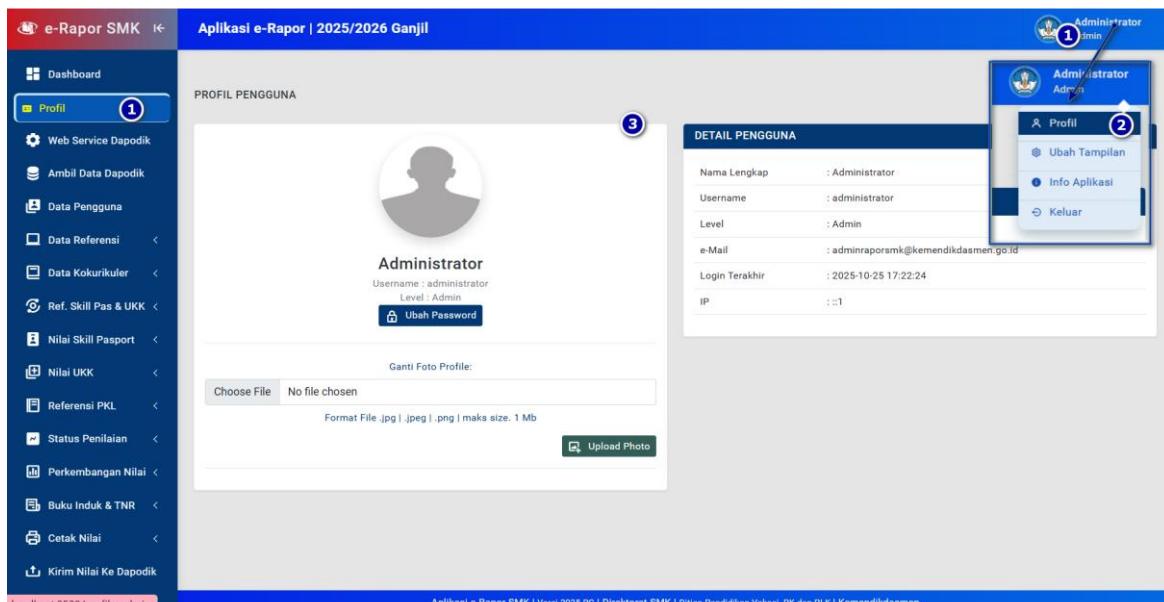


Gambar 16 : Contoh perubahan tampilan aplikasi e-Rapor

D. Profil Pengguna

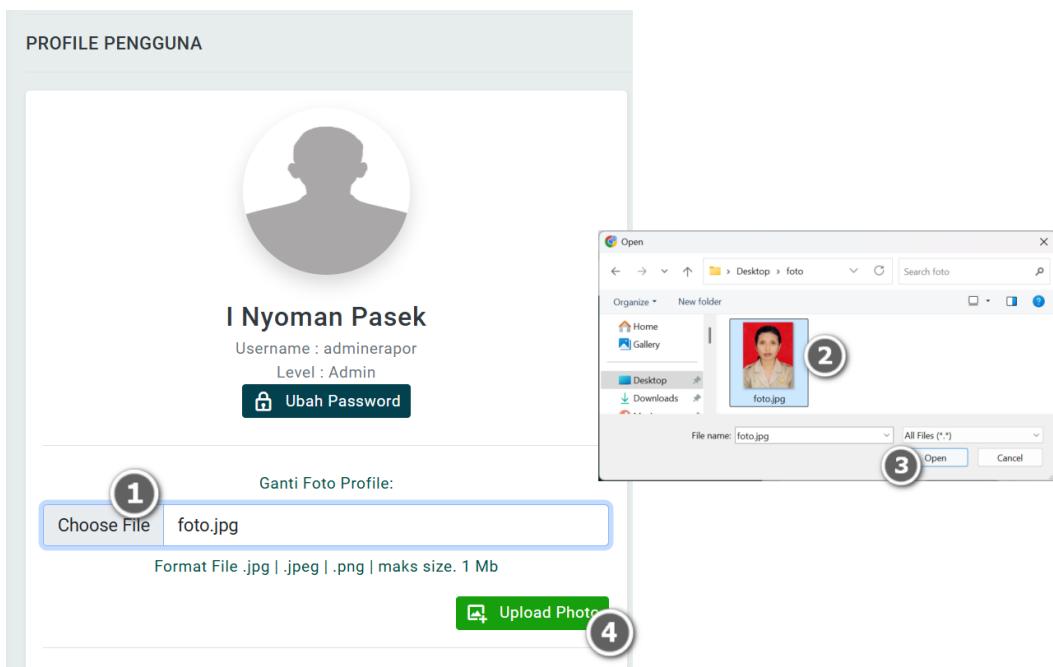
Halaman Profile menampilkan informasi pengguna dan form untuk ubah foto Profile serta ubah *password*.

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



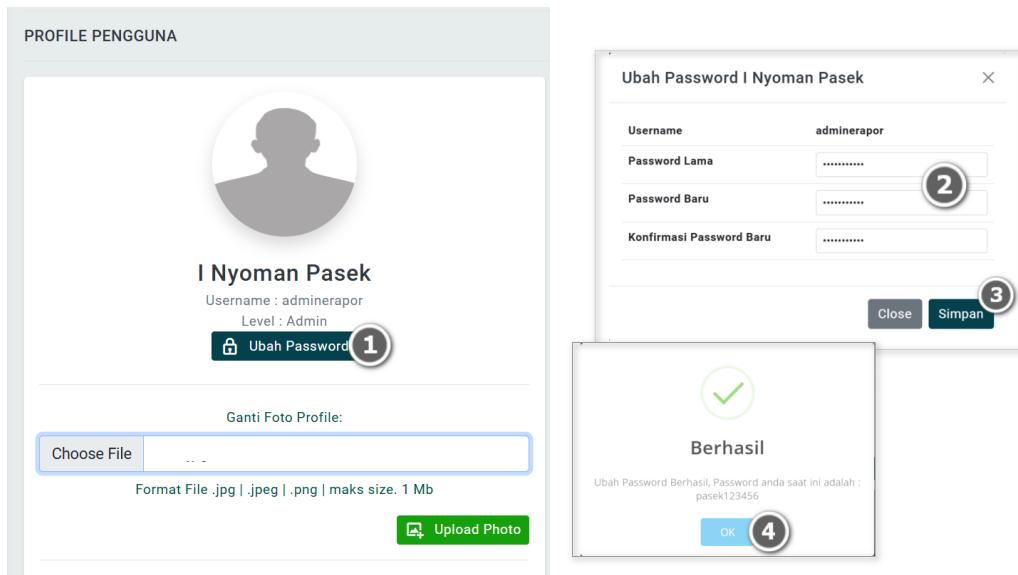
Gambar 17 : Langkah-langkah membuka halaman profil pengguna

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



Gambar 18 : Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna

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

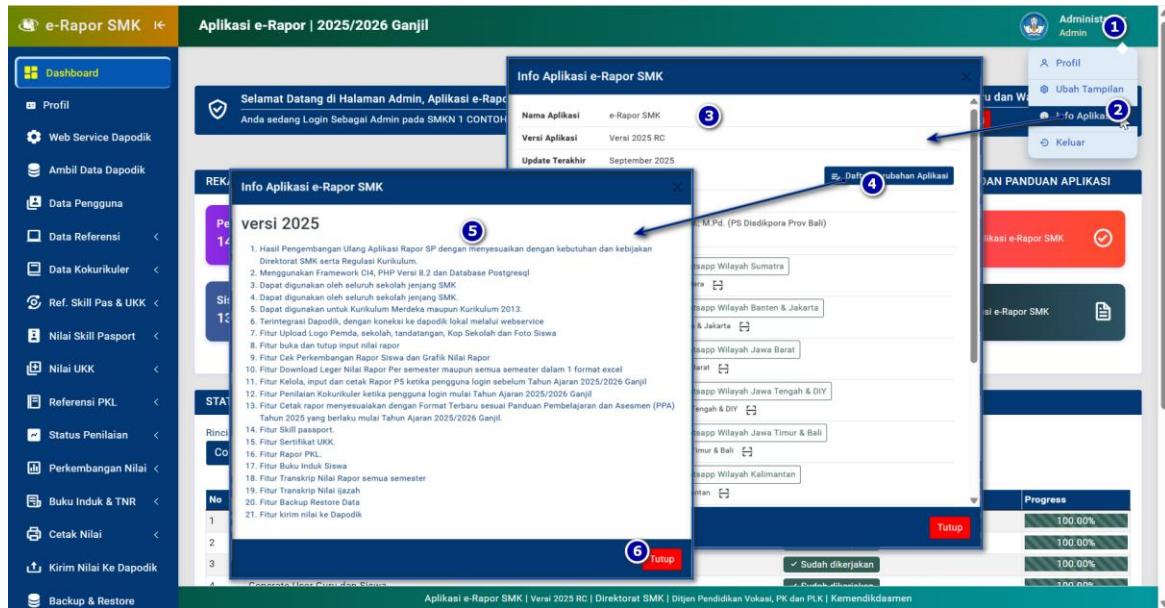


Gambar 19 : Langkah-langkah mengubah *password* pengguna

E. Info Aplikasi

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

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



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

BAB IV

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK

UNTUK ADMINISTRATOR

A. Alur Kerja Administrator

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

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

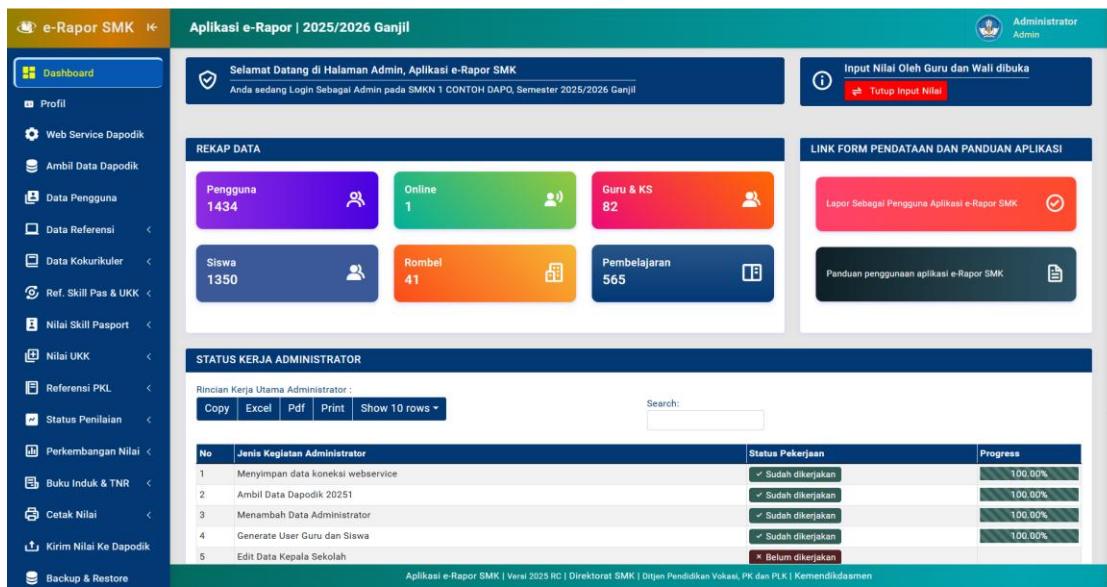


Gambar 21 : Daftar kerja administrator pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Administrator

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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



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

Dashboard Administrator, menampilkan Status Input Nilai, Informasi rekap data, Informasi Aplikasi, Link Panduan Penggunaan Aplikasi e-Rapor SMK serta *Link Form* 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 **➡ Tutup Input Nilai**.
 - Jika status **ditutup**, artinya Guru dan Wali Kelas tidak diijinkan untuk melakukan input dan edit data nilai untuk semester tersebut. Untuk membukanya klik tombol **➡ Buka Input Nilai**
- ✓ Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silakan klik tombol



Yang terdapat pada kolom *Link Form* 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	100.00%
7	Update Data Siswa	✓ Sudah dikerjakan	100.00%
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 kurikuler	✓ Sudah dikerjakan	100.00%
14	Update data kegiatan kurikuler	✓ Sudah dikerjakan	100.00%
15	Update data DPL kegiatan kurikuler	✓ Sudah dikerjakan	100.00%

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

C. Setting Web Service Dapodik

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

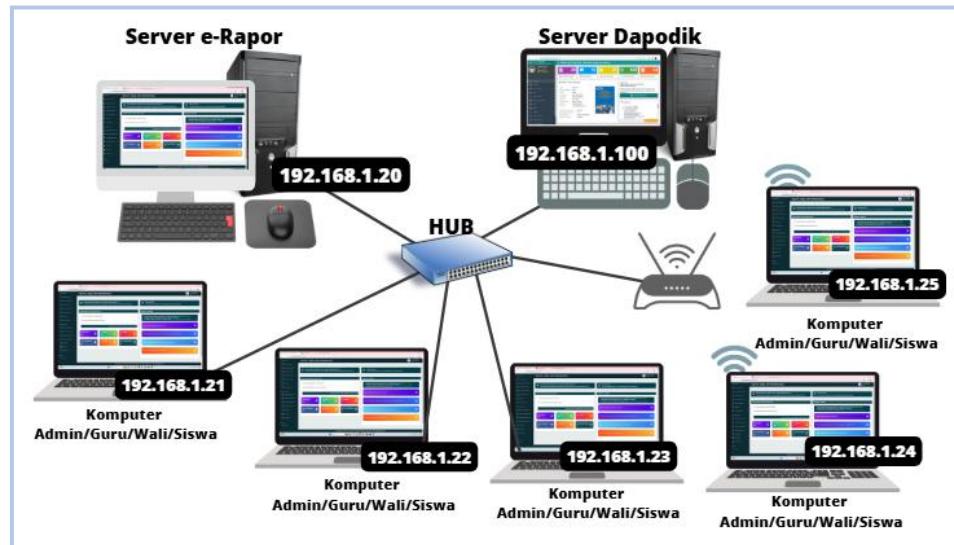
1. Contoh Kasus 1 (*Server Dapodik* dan *e-Rapor* berbeda Komputer)

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

Dalam contoh ini :

IP server e-Rapor : 192.168.1.20

IP Server Dapodik : 192.168.1.100

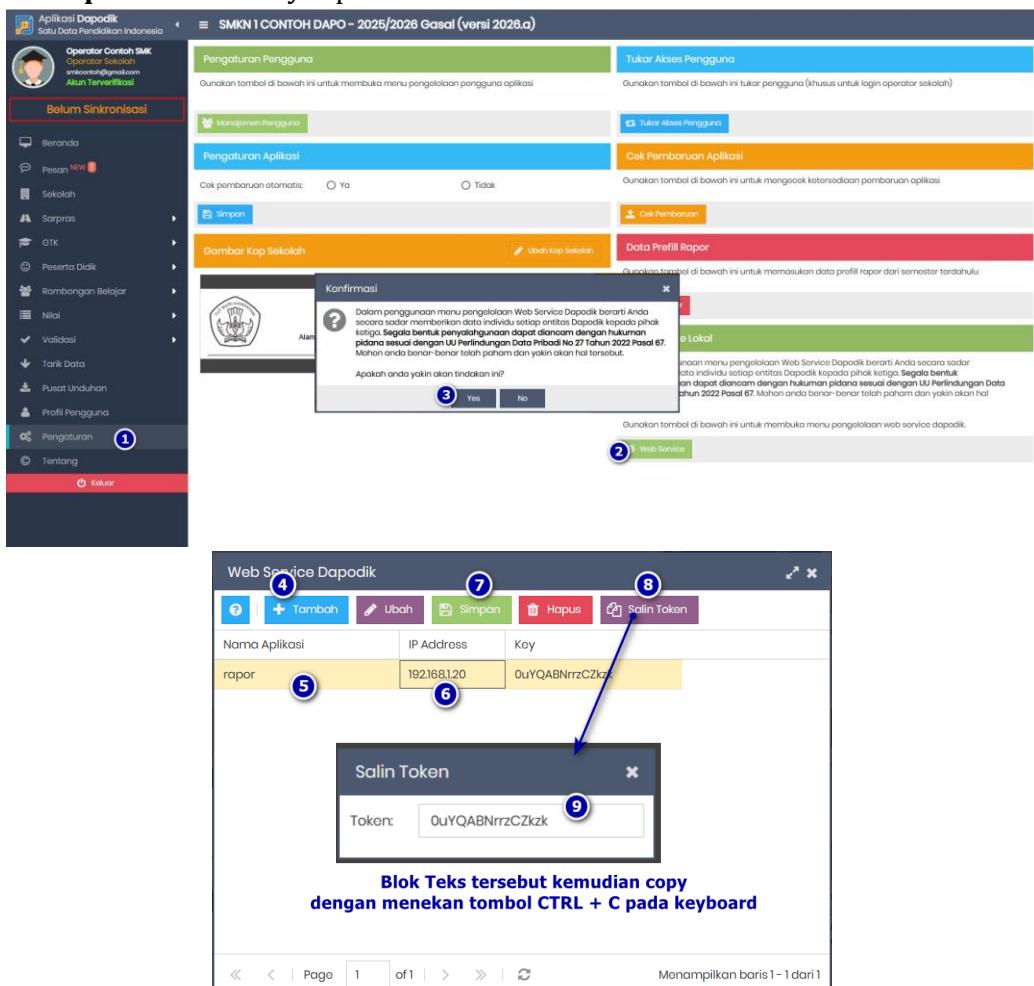


Gambar 24 : Contoh bagan jaringan LAN untuk *server e-Rapor* dan Dapodik terpisah

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

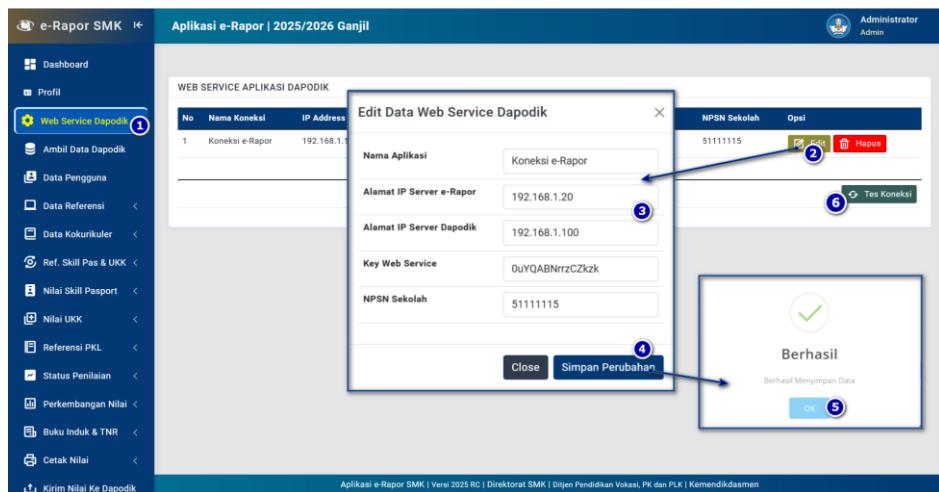
- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP *Server e-Rapor*, seperti pada contoh ini IP *Server e-Rapor* **192.168.1.20**
- ✓ Key akan *generate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik “**Simpan**” untuk menyimpan data tersebut



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

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

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



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

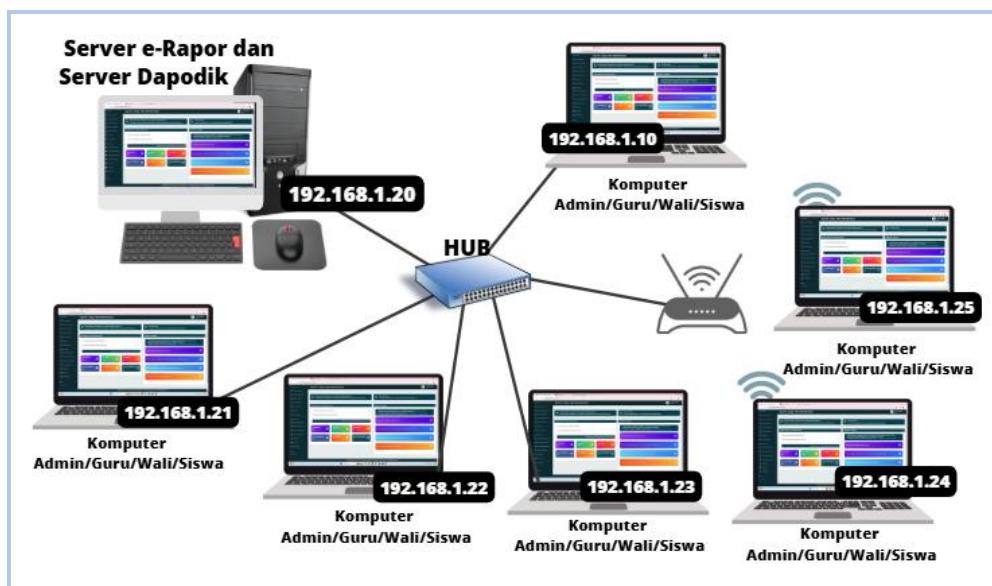
Untuk mengetahui apakah e-Rapor sudah terhubung dengan Dapodik sesuai data *webservice* yang diinput, silakan klik tombol “Tes Koneksi”.

Catatan :

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

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

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



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

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

Selanjutnya pada jendela tambah Web Service :

- ✓ Nama Aplikasi diisi dengan nama aplikasinya (nama bebas)

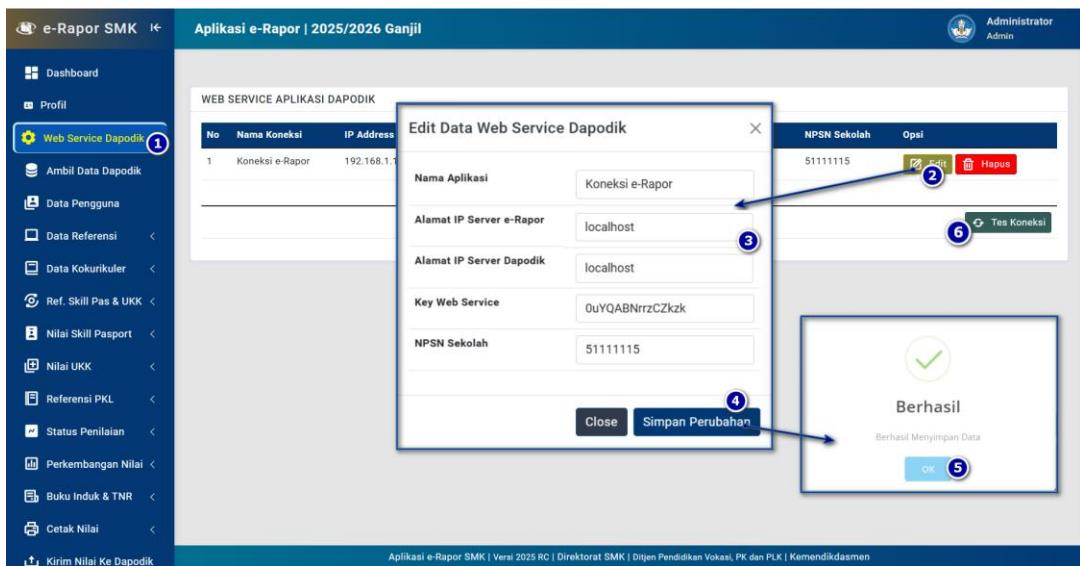
- ✓ Pada IP Address : diisi dengan alamat IP *Server e-Rapor*, karena 1 *server* dengan Dapodik, diisi dengan **localhost**
- ✓ Key akan *generate* otomatis oleh Dapodik
- ✓ Klik Simpan untuk menyimpan data tersebut

The screenshot shows the Dapodik application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Web Service Dapodik' and contains a table with columns 'Nama Aplikasi', 'IP Address', and 'Key'. One row in the table is highlighted in yellow, showing 'rapor' in the first column, 'localhost' in the second, and '0uYQABNrrzCZkz' in the third. A modal window titled 'Salin Token' is overlaid on the table, displaying the same token '0uYQABNrrzCZkz' in a text input field. The number '9' is circled around this text field. A callout arrow points from the text 'Blok Teks tersebut kemudian copy dengan menekan tombol CTRL + C pada keyboard' to the circled number '9'.

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

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

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



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

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

Catatan :

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

D. Ambil Data Dapodik

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

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

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

Aplikasi e-Rapor SMK | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

Ambil Data Dapodik

ULR Dapodik :

Token / Key :

NPSN :

Semester :

Proses :

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

Gambar 30 : Tampilan Ambil Data Dapodik

Aplikasi e-Rapor SMK | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

Ambil Data Dapodik

ULR Dapodik :

Token / Key :

NPSN :

Semester :

Proses :

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

Gambar 31 : Tampilan ketika proses tes koneksi Dapodik

Aplikasi e-Rapor SMK | 2025/2026 Ganjil

Administrator Admin

Ambil Data Dapodik

Sukses

Terhubung dengan Dapodik

ULR Dapodik :

Token / Key :

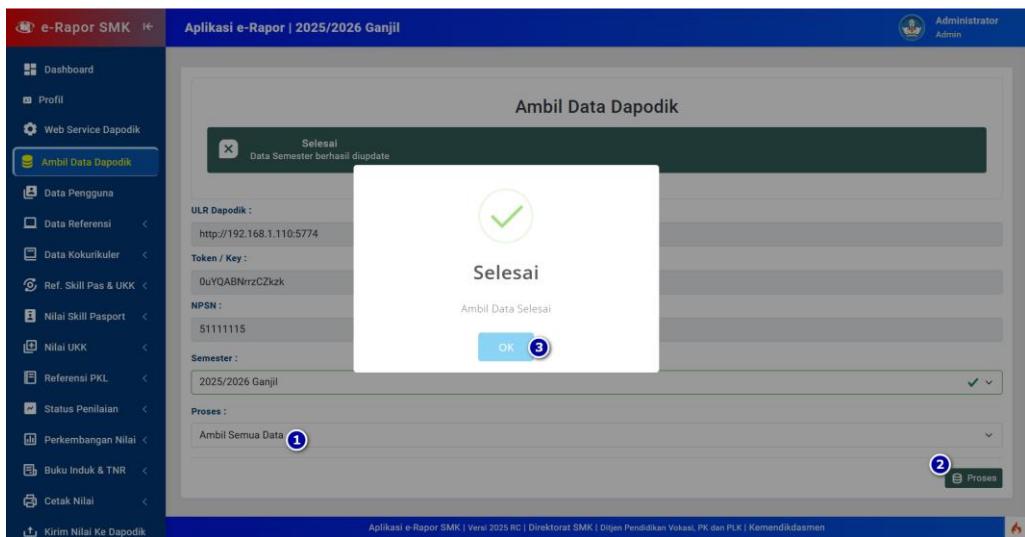
NPSN :

Semester :

Proses :

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

Gambar 32 : Tampilan ketika proses ambil data semester



Gambar 33 : Tampilan ketika proses ambil semua data

E. Data Pengguna e-Rapor SMK

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

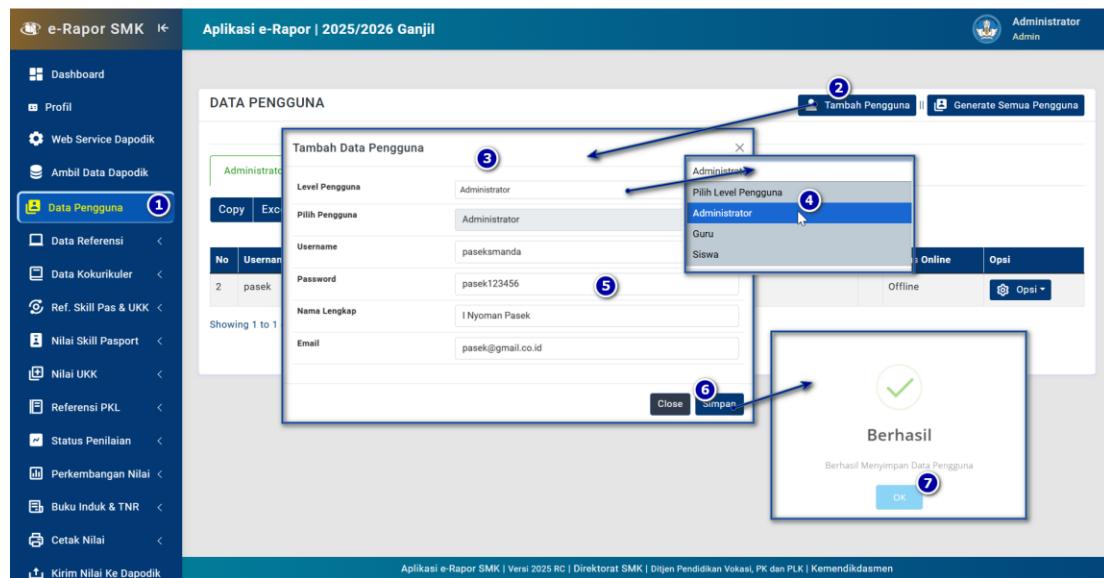
Untuk membuka halaman Pengguna, klik menu "**Pengguna**".

DATA PENGUNA									
Tambah Pengguna Generate Semua Pengguna									
Administrator Guru Siswa									
			Copy	Excel	Pdf	Print	Show 15 rows		
No	Username	Nama Pengguna	e-mail	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
2	pasek	I Nyoman Pasek	nympasek3@gmail.com	Admin	Aktif			Offline	Opsi

Gambar 34 : Tampilan data pengguna e-Rapor

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

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



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

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



Gambar 36 : Langkah-langkah *generate* semua pengguna

No	Username	Nama Pengguna	e-mail	Level	Status Aktif	Login Terakhir	IP	Status Online	Opsi
1	197805152008111006	Ahmad Wijaya	197805152008111006@erapor.id	Guru	Aktif	2025-10-19 22:22:44	::1	Offline	... Opsi
2	198205242007111002	Ahmad Wirawan	198205242007111002@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi
3	197603182004112005	Aldiana Br Pardede	197603182004112005@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi
4	198605262000112007	Aldiana Sagala	198605262000112007@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi
5	199305232004112007	Aldiana Samosir	199305232004112007@erapor.id	Guru	Aktif	2025-10-21 10:30:20	::1	Offline	... Opsi
6	197902302008101007	Andi Lubis	197902302008101007@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi
7	199207152005101004	Andi Simanjuntak	199207152005101004@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi
8	198001252002112007	Aulia Sitorang	198001252002112007@erapor.id	Guru	Aktif			Offline	... Opsi

Gambar 37 : Hasil *generate* pengguna guru dan siswa

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

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

Gambar 38 : Tombol opsi untuk mengelola data pengguna

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

F. Mengelola Data Referensi e-Rapor

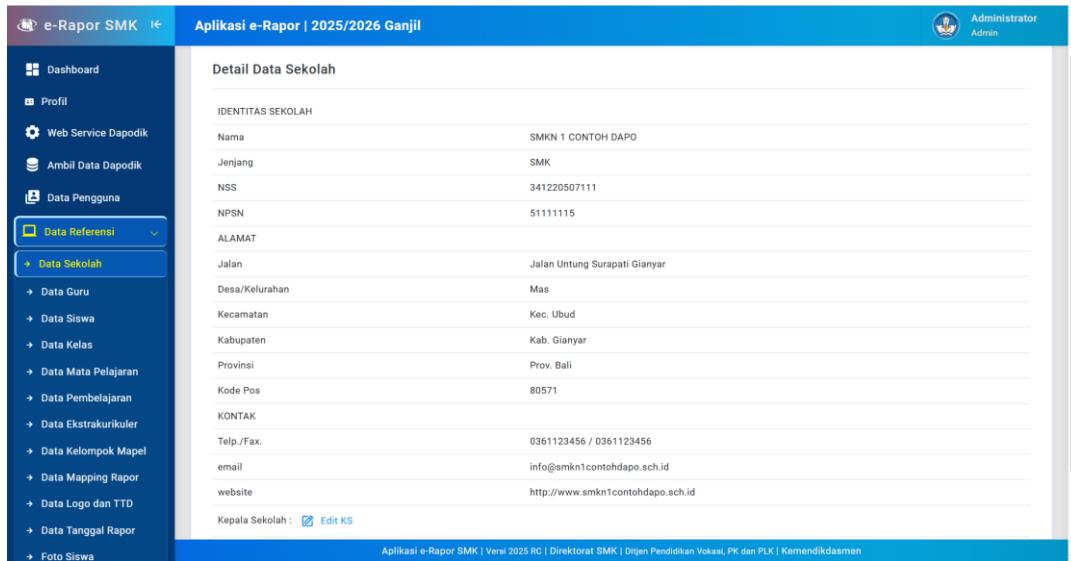
Data Referensi pada e-Rapor terdiri atas data referensi yang bersumber dari data Dapodik dan data Referensi Lokal yang hanya berlaku di e-Rapor. Perbaikan segala data yang bersumber dari Dapodik hanya dapat dilakukan melalui Aplikasi Dapodik, sedangkan untuk data yang tidak tersedia di Dapodik dapat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

1. Mengelola Data Sekolah dan Kepala Sekolah

Halaman data sekolah menampilkan profil sekolah dan nama kepala sekolah.

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

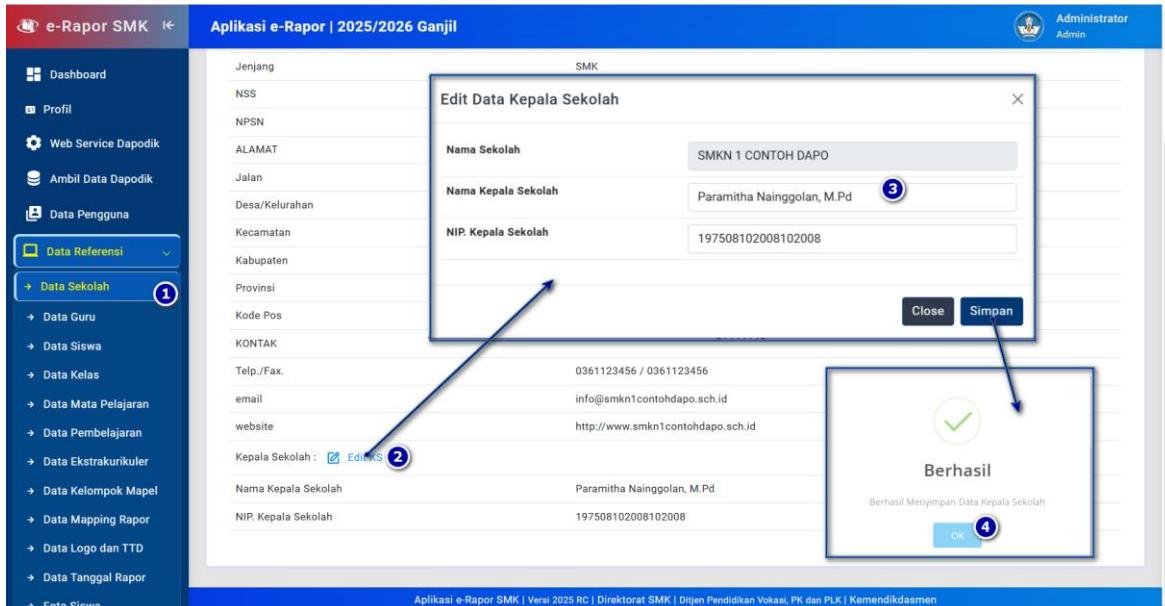
Untuk membuka halaman Data Sekolah, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Sekolah**".



Gambar 39 : Tampilan halaman data sekolah

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

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



Gambar 40 : Langkah-langkah mengubah data kepala sekolah

2. Mengelola Data Guru

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

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

e-Rapor SMK		Aplikasi e-Rapor 2025/2026 Ganjil				
		Administrator				
		Data Guru				
		Search: <input type="text"/>				
No	Nama PTK	NIP	NUPTK	JK	Jenis PTK	
1	Aulia Sitorus	198507202009102005	6653756657200002	P	Guru	Edit Gelar Guru
2	Ahmad Wirawan, S.Tr.Par	198205242007111002	0951759660130132	L	Guru	
3	Lestari Lubis	198806302008102002	0257759660130123	P	Guru	
4	Darma Mote, S.Pd	199006142000121007	1141745648300013	L	Guru	
5	Elsa Manurung	198005172003112005	4563754655300133	P	Guru	
6	Dinda Br Sitohang	197409272004102007	6534752655200003	P	Guru	
7	Nadya Nasution	198203172006122005	9646770671230222	P	Guru	
8	Ketut Mote, S.Kom	197505132001111009	9051765666110033	L	Guru	
9	Budi Mahendra	197605262007101009	2563750651200033	L	Guru	
10	Aulia Sitohang, S.Pd	198001252002112007	8042763664130193	P	Guru	
11	Surya Sinaga	197203192010121005	6640760661300012	L	Guru	
12	Darius Mahendra, S.E.	197907242009111005	3261760661220003	L	Guru	
13	Paramitha Nainggolan, S.Pd., M.Pd	197508102008102008	1548764665200023	P	Kepala Sekolah	

Gambar 41 : Tampilan halaman data guru

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

Selanjutnya lengkapi seluruh Data yang diminta.

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

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

Gambar 42 : Langkah-langkah mengubah data gelar guru

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

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

3. Mengelola Data Siswa

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

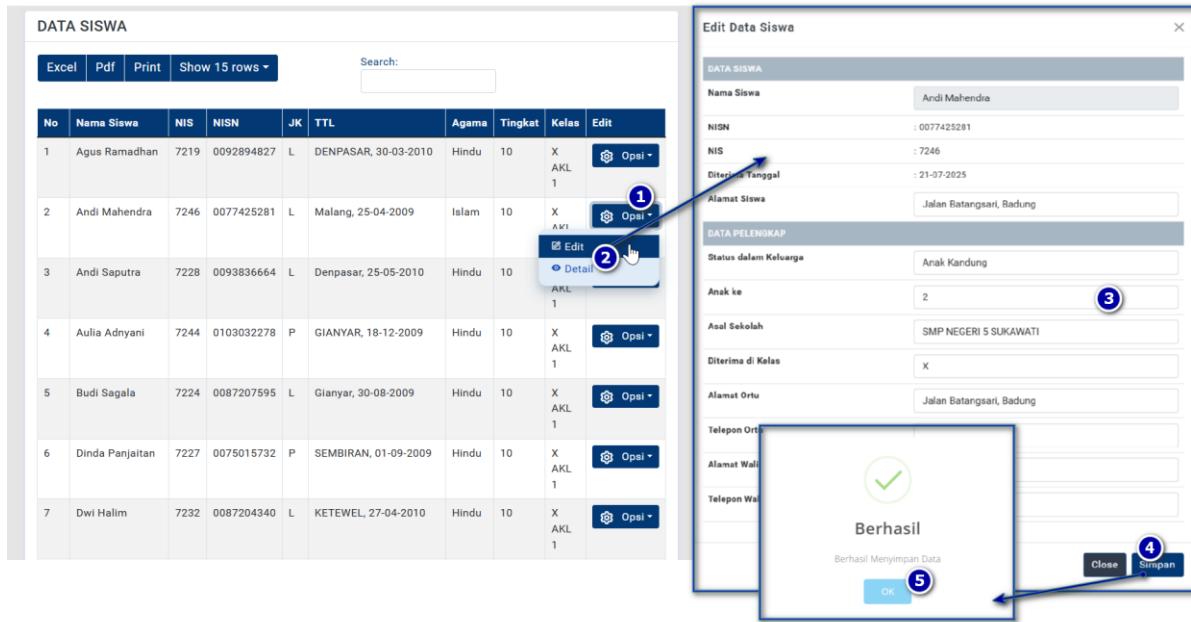
Data Siswa bersumber dari Dapodik. Penambahan dan Perbaikan Data Siswa dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan untuk Data Pelengkap yang tidak disediakan *webservice* Dapodik dapat disesuaikan di Aplikasi e-Rapor sebelum proses cetak Rapor. Untuk membuka halaman Data Siswa, klik menu "Data Referensi", kemudian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

Gambar 43 : Tampilan halaman data siswa

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

Gambar 44 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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



Gambar 45 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

4. Mengelola Data Kelas (Rombongan Belajar)

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

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

Data Kelas atau Rombongan Belajar terdiri atas :

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

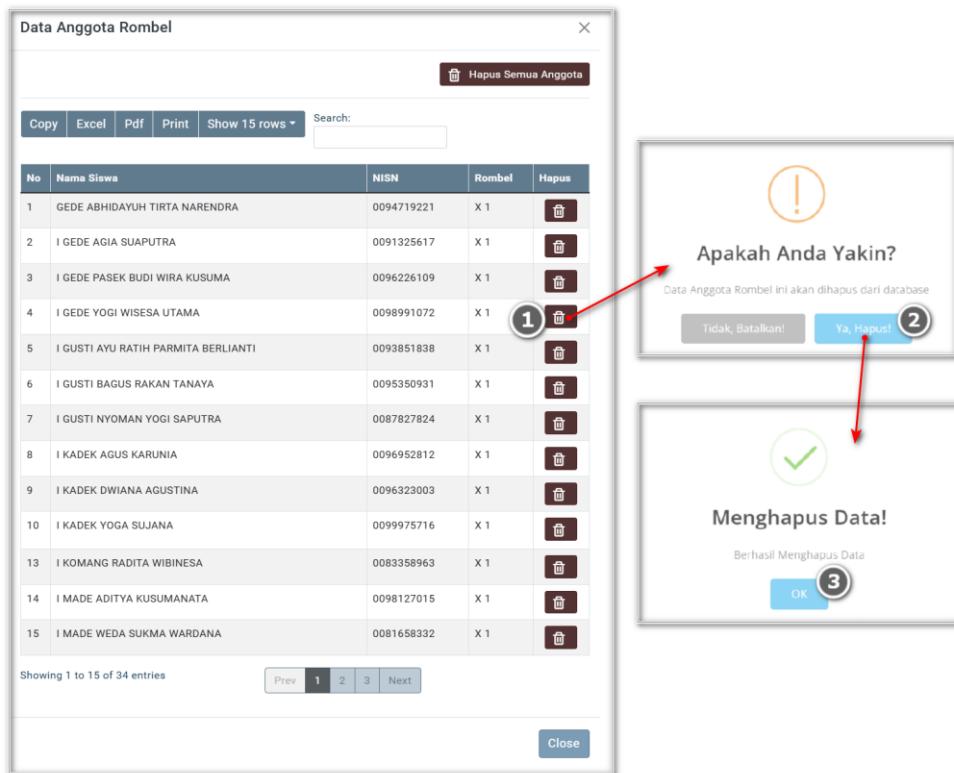
Untuk membuka halaman Data Kelas, klik menu "**Data Referensi**", kemudian klik submenu "**Data Kelas**".

Gambar 46 : Tampilan halaman data kelas (rombongan belajar)

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

Gambar 47 : Langkah-langkah mengecek data anggota kelas (rombel)

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



Gambar 48 : Langkah-langkah menghapus data anggota rombel

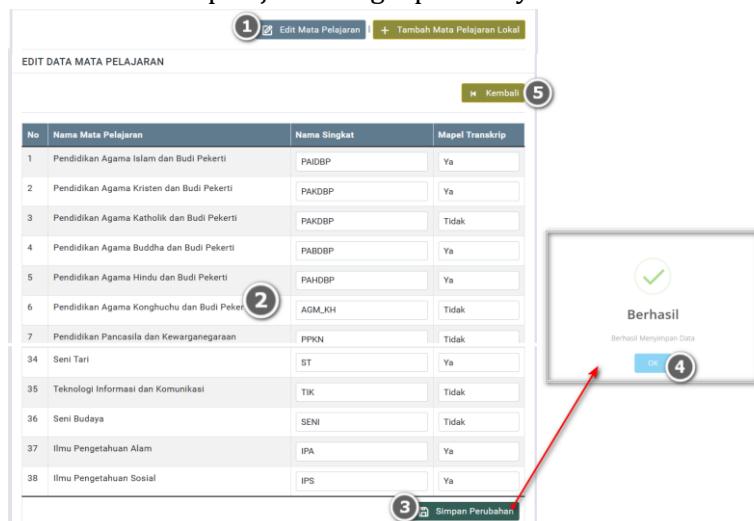
5. Mengelola Data Mata Pelajaran

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

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

Gambar 49 : Tampilan halaman referensi data mata pelajaran

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



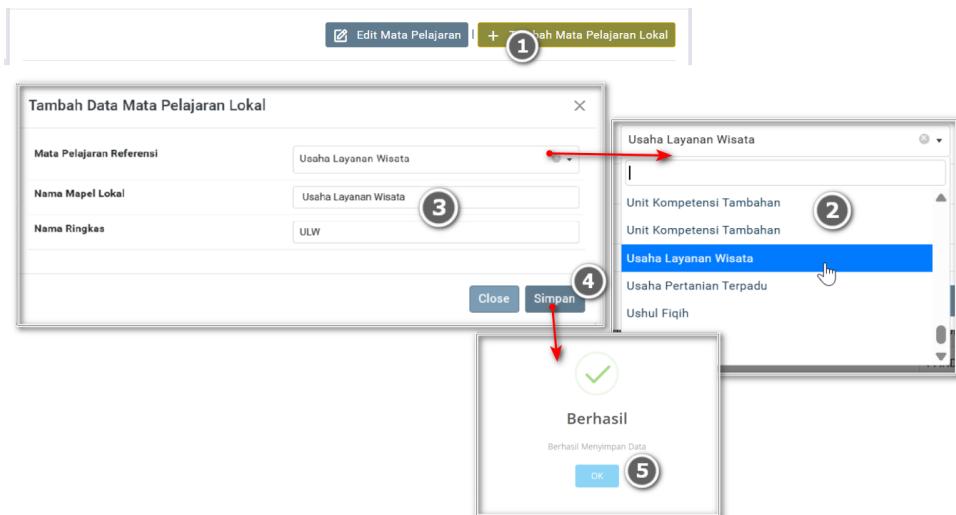
Gambar 50 : Langkah-langkah mengubah nama ringkas mata pelajaran

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

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

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

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



Gambar 51 : Langkah-langkah menambah data mata pelajaran

6. Mengelola Data Pembelajaran

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

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

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

Gambar 52 : Tampilan data pembelajaran

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

DATA PEMBELAJARAN

No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Opsi
222	Akuntansi	11 / XI AKL 1	Aldiana Samosir	1 Pendalaman Minat Akuntansi Perajakan	1 Hapus
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	10 / X AKL 1	Nadya Nasution	Tambah Sub Pembelajaran	1 Hapus
2	Pendidikan Pancasila	10 / X AKL 1	Kadek Br Sitohang	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
3	Bahasa Indonesia	10 / X AKL 1	Desi Panjaitan	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
4	Bahasa Inggris	10 / X AKL 1	Ahmad Wijaya	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
5	Muatan Lokal Bahasa Daerah	10 / X AKL 1	Teguh Sitorus	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
6	Matematika (Umum)	10 / X AKL 1	Budi	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus

Gambar 53 : Langkah-langkah menghapus data pembelajaran

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

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

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

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

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

DATA PEMBELAJARAN

No	Nama Mata Pelajaran	Tingkat/Kelas	Guru Mapel	Sub Pembelajaran	Opsi
222	Akuntansi	11 / XI AKL 1	Aldiana Samosir	1 Pendalaman Minat Akuntansi Perajakan	1 Tambah Sub Pembelajaran
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	10 / X AKL 1	Nadya Nasution	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
2	Pendidikan Pancasila	10 / X AKL 1	Kadek Br Sitohang	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
3	Bahasa Indonesia	10 / X AKL 1	Desi Panjaitan	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
4	Bahasa Inggris	10 / X AKL 1	Ahmad Wijaya	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
5	Muatan Lokal Bahasa Daerah	10 / X AKL 1	Teguh Sitorus	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus
6	Matematika (Umum)	10 / X AKL 1	Budi	Tambah Sub Pembelajaran	Hapus

Gambar 54 : Langkah-langkah menambah data subpembelajaran

7. Mengelola Data Ekstrakurikuler

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

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

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

No	Nama Kelas Ekskul	Jenis Ekskul	Nama Ekskul
1	Pramuka XI	Pramuka	Pramuka
2	Pramuka X	Pramuka	Pramuka
3	Pramuka XII	Pramuka	Pramuka

Gambar 55 : Tampilan halaman ekstrakurikuler

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

8. Mengelola Data Referensi Kelompok Mata Pelajaran

Kelompok Mata Pelajaran memuat tetang 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**".

No	Kelompok	Nama Kelompok	Status
1	X	Tanpa Kelompok	Aktif
2	A	Mata Pelajaran Umum	Aktif
3	B	Mata Pelajaran Kejuruan	Aktif
4	C	Mata Pelajaran Pilihan	Aktif
5	D	A. Muatan Nasional	Aktif
6	E	B. Muatan Kewilayahan	Aktif
7	F	C1. Dasar E	Aktif
8	G	C2. Dasar F	Aktif
9	H	C2. Dasar F	Aktif
10	I	Muatan Lokal	Aktif

Gambar 56 : Langkah-langkah mengubah nama kelompok mata pelajaran

Untuk mengubah nama kelompok mapel, silakan langsung diubah pada kolom Nama Kelompok dan pilih status menjadi Aktif (jika kelompok tersebut digunakan) atau Tidak Aktif (jika kelompok tersebut tidak digunakan). Jangan lupa klik tombol **"Simpan Perubahan"** untuk menyimpan data. **Catatan** : nomor urut kelompok mapel tersebut berperan penting untuk menampilkan urutan posisi kelompok mata pelajaran yang akan ditampilkan di halaman rapor. Artinya Nama kelompok Mapel dengan nomor urut lebih kecil akan ditampilkan lebih diatas dibandingkan dengan nama kelompok dengan nomor urut lebih besar.

9. Mengelola Mapping Mata Pelajaran dan Tampilan Rapor

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

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

Gambar 57 : Tampilan halaman *mapping* mapel rapor

Mapping mapel rapor ini dilakukan per tingkat.

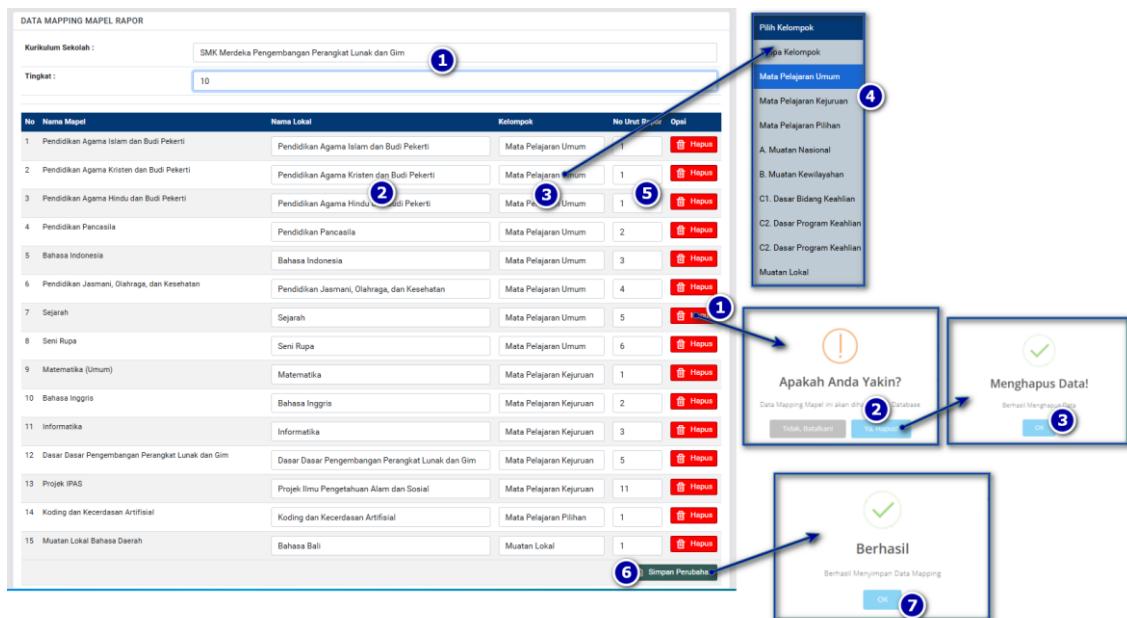
Untuk menambah dan mengubah mapping rapor, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

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

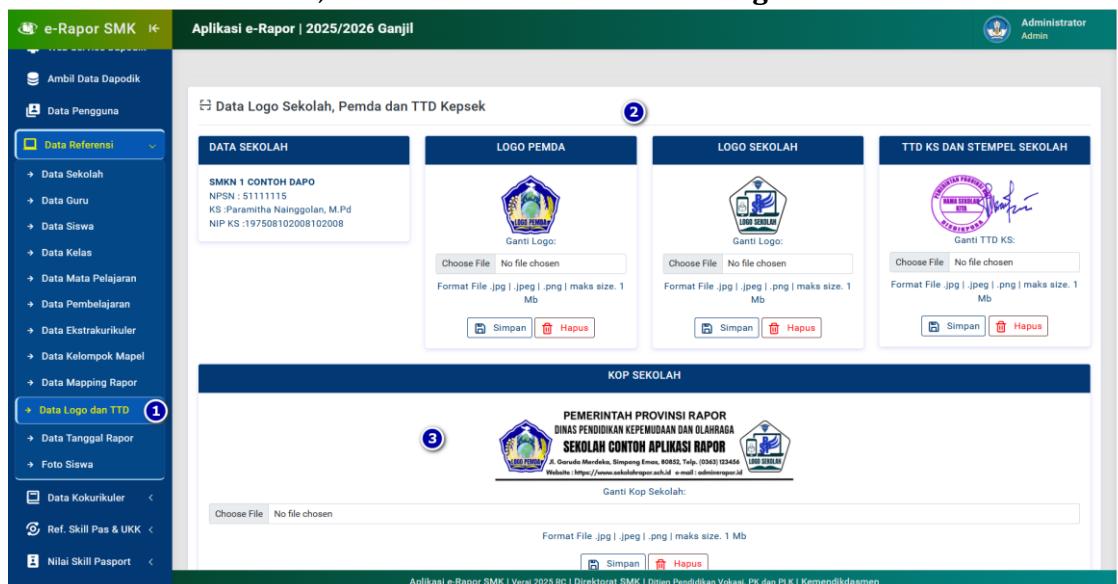
klik **"Hapus"** untuk menghapus data yang salah.



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

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

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

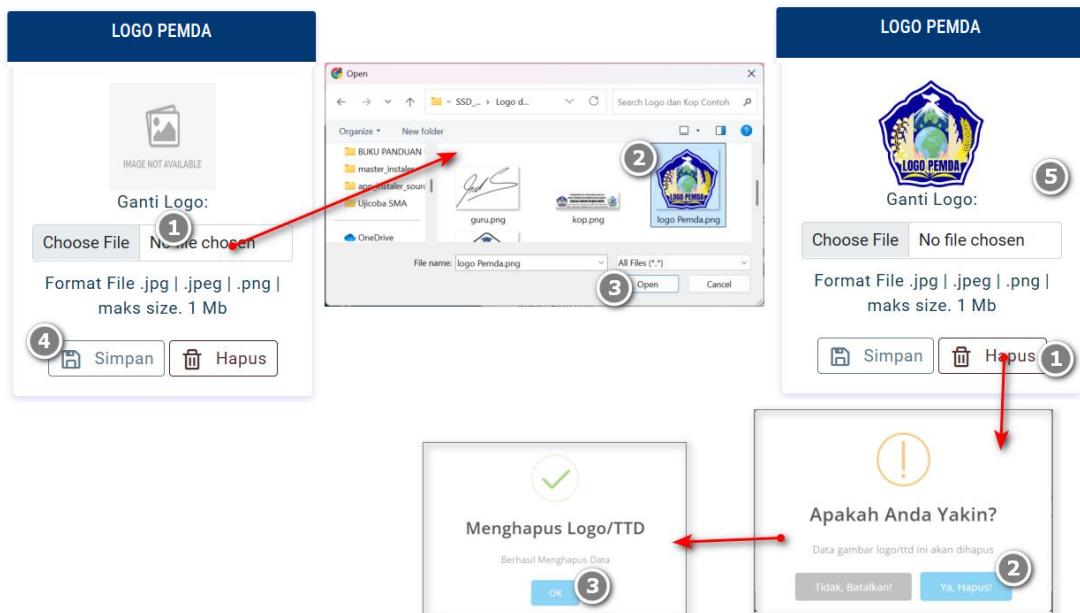


Gambar 59 : Tampilan halaman ubah gambar logo dan tanda tangan

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

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

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



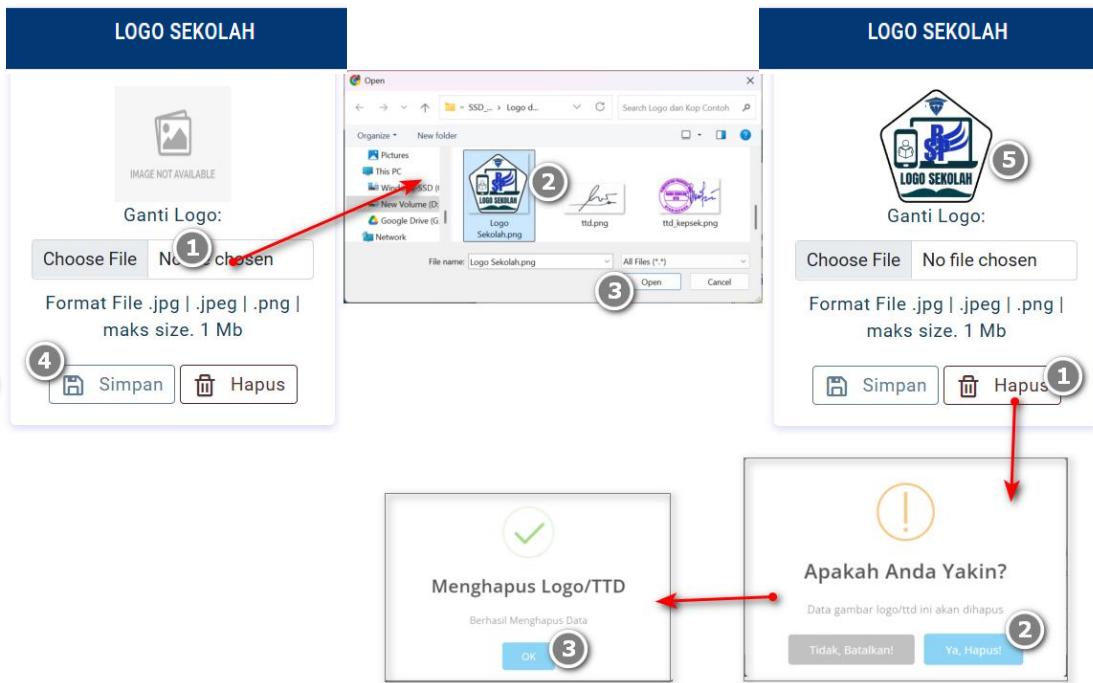
Gambar 60 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo pemda

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

Catatan :

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

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



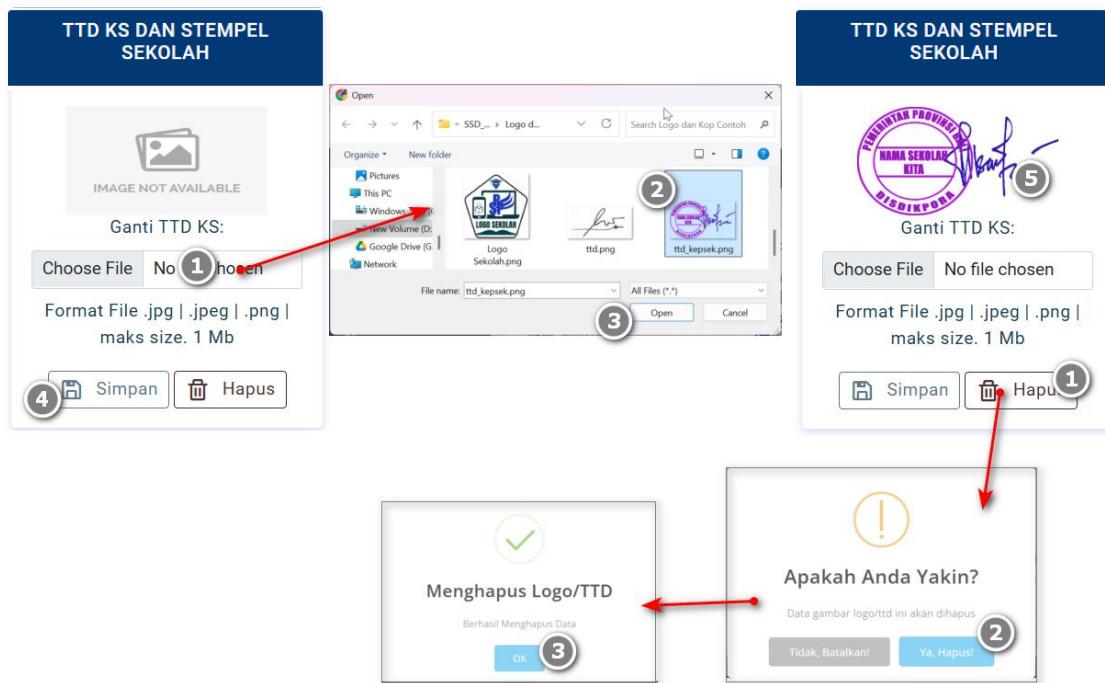
Gambar 61 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus logo sekolah

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

Catatan :

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

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



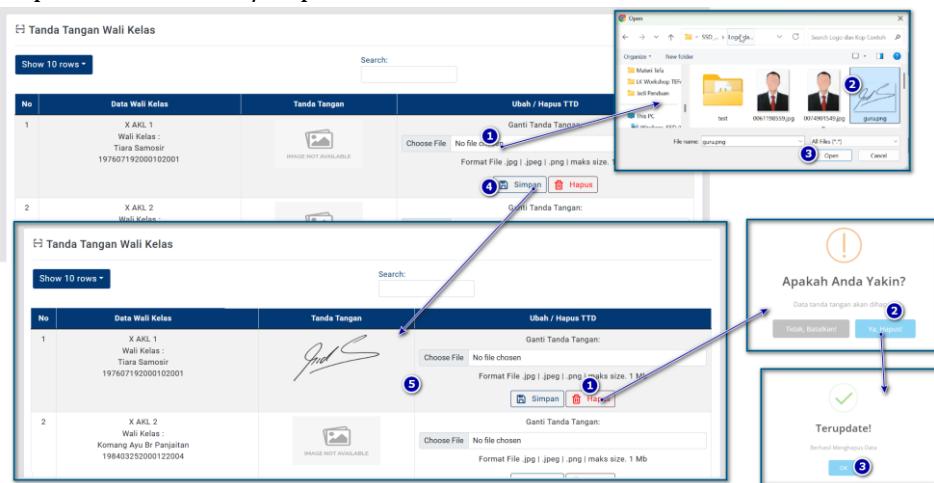
Gambar 62 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan dan stempel Kepala Sekolah

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

Catatan :

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

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

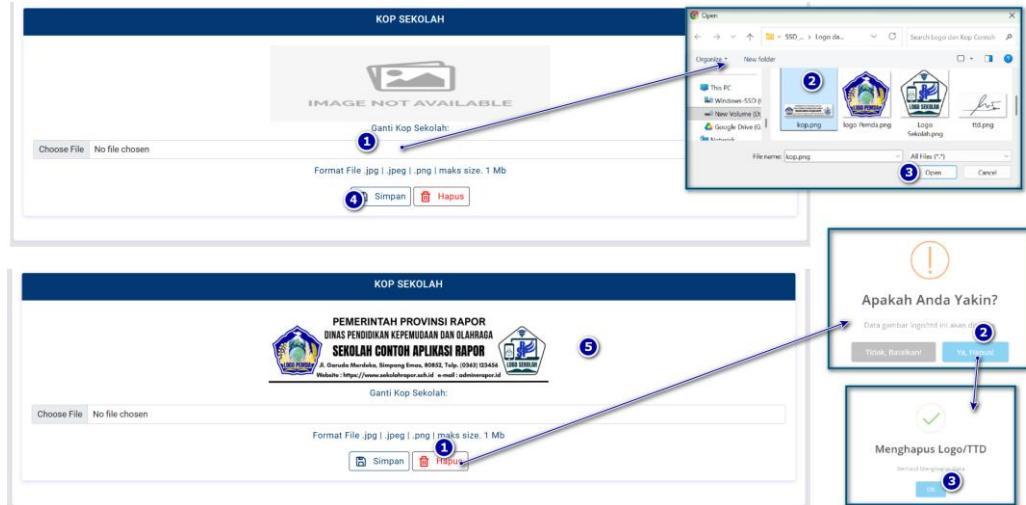


Gambar 63 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tanda tangan wali kelas

Catatan :

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

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



Gambar 64 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus kop sekolah

Catatan :

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

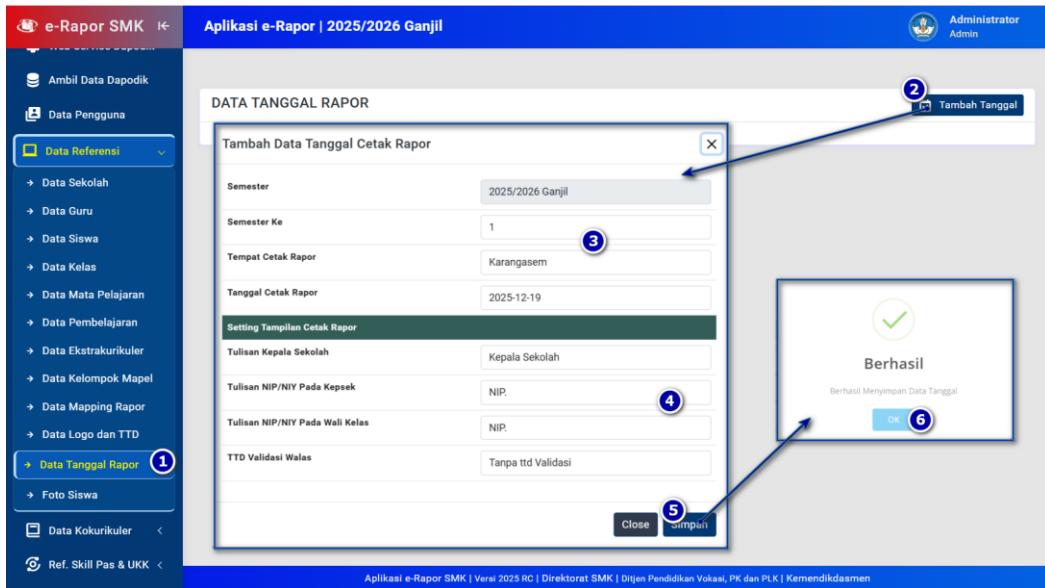
11. Mengelola Data Tanggal Rapor

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



Gambar 65 : Tampilan halaman tanggal rapor

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



Gambar 66 : Langkah-langkah menambah tanggal rapor

Pada jendela tambah tanggal isikan :

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

Untuk *setting* tampilan silakan lengkapi :

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

No	Date Tanggal Rapor	Contoh Tampilan TTD Wali Kelas	Contoh Tampilan TTD Kepsek	Opsi
1	Semester : 2025/2026 Ganjil Tanggal Rapor : 19-12-2025 Tempat : Karangasem Semester Ke : 1 Isi TTD Wali Kelas Pd Tiap Halaman Kosong : Tidak	Karangasem , 19 Desember 2025 Wali Kelas	Mengetahui Kepala Sekolah	

Gambar 67 : Tampilan hasil penambahan tanggal rapor

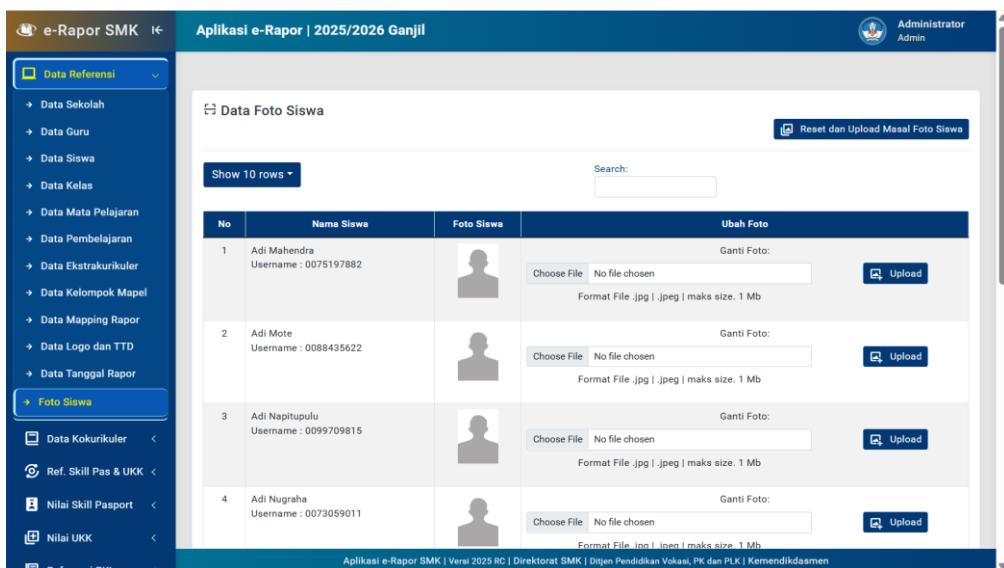
Catatan :

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

12. Mengelola Foto Siswa

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

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

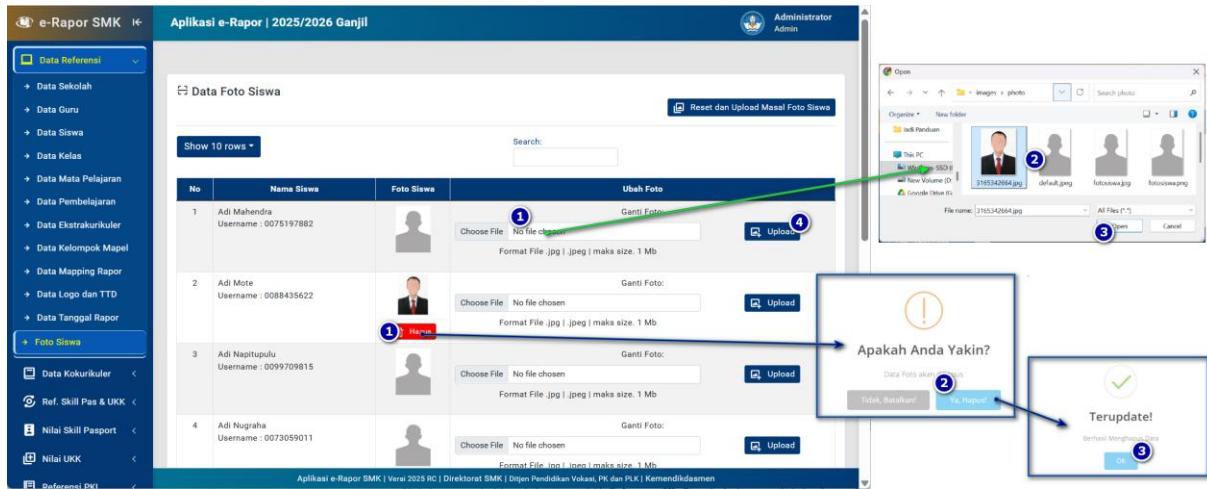


No	Nama Siswa	Foto Siswa	Ubah Foto
1	Adi Mahendra Username : 0075197882		Ganti Foto: Choose File No file chosen Format File .jpg .jpeg maks size. 1 Mb
2	Adi Mote Username : 0088435622		Ganti Foto: Choose File No file chosen Format File .jpg .jpeg maks size. 1 Mb
3	Adi Napitupulu Username : 0099709815		Ganti Foto: Choose File No file chosen Format File .jpg .jpeg maks size. 1 Mb
4	Adi Nugraha Username : 0073059011		Ganti Foto: Choose File No file chosen Format File .jpg .jpeg maks size. 1 Mb

Gambar 68 : Tampilan halaman foto siswa

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

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



Gambar 69 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus foto siswa

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

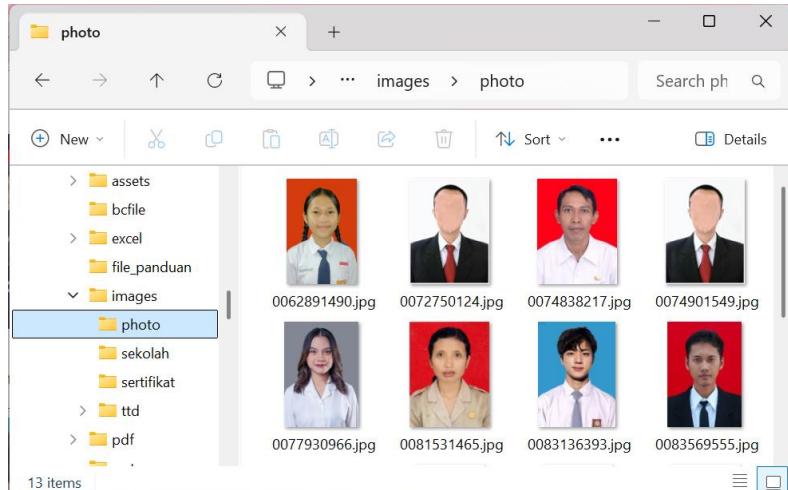
Catatan :

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

Upload Foto Siswa secara masal.

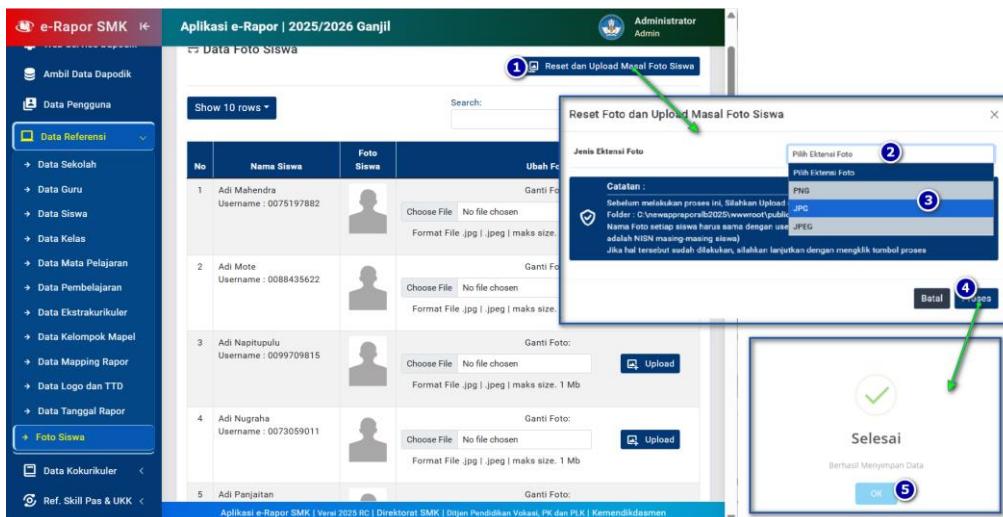
Untuk memproses foto siswa secara masal dapat dilakukan dengan Langkah sebagai berikut :

- Siapkan foto semua siswa dan berikan nama foto dengan *username* masing-masing siswa (secara default adalah NISN siswa tersebut).
- Upload dan letakkan seluruh foto siswa tersebut di folder photo yang terletak di **C:\appraporsmk25\wwwroot\public\images\photo**



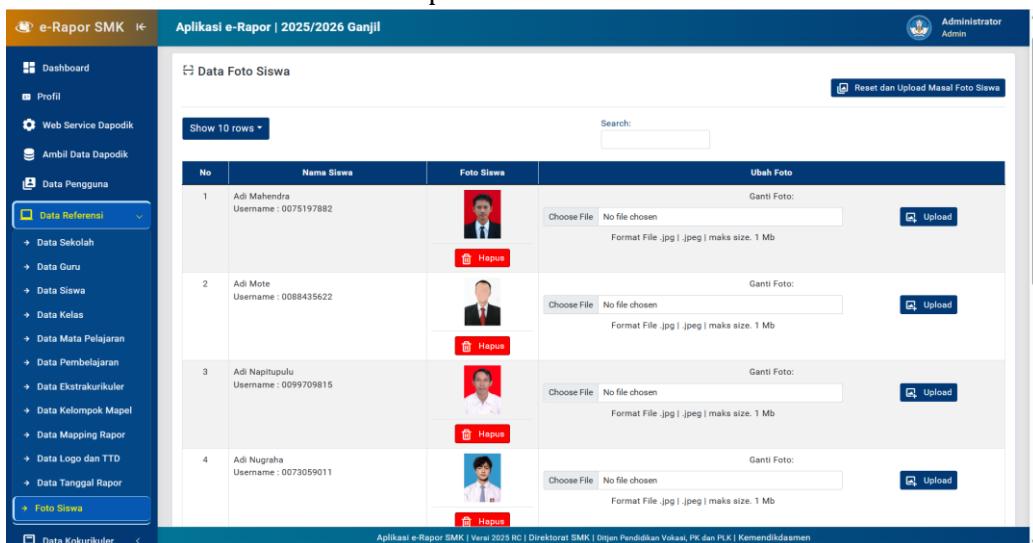
Gambar 70 : Contoh tampilan folder photo siswa

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



Gambar 71 : Langkah-langkah menambah foto siswa secara masal

Jika berhasil maka foto siswa akan ditampilkan dihalaman foto.



Gambar 72 : Tampilan hasil penambahan foto siswa

Catatan :

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

G. Mengelola Data P5

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

1. Mengelola Target Capaian Profil Pelajar Pancasila.

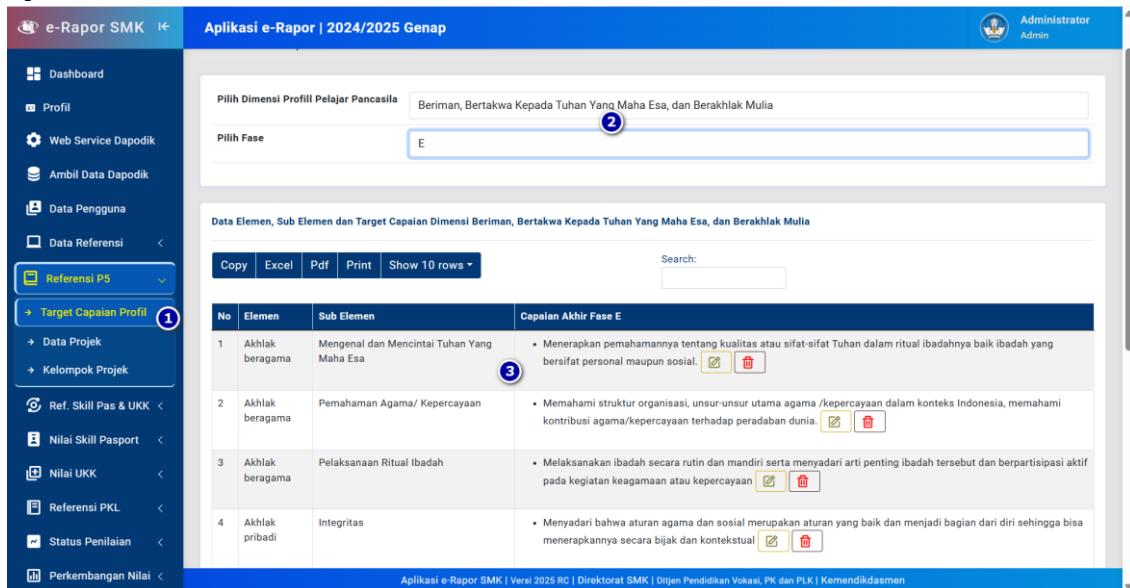
Target capaian P5 memuat referensi Dimensi, elemen, sub elemen dan target capaian akhir fase yang bersumber dari SK BSKAP No. 009/H/KR/2022.

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

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

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

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

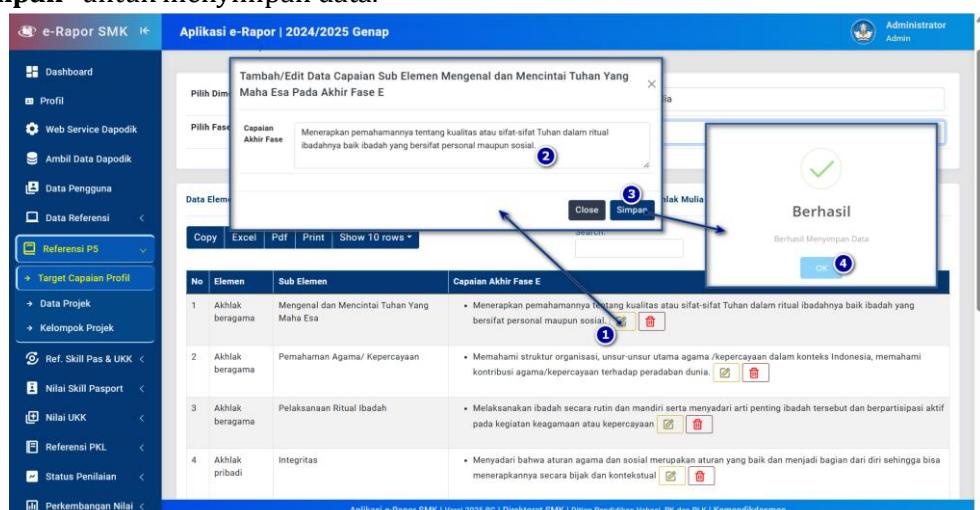


No	Elemen	Sub Elemen	Capaian Akhir Fase E
1	Akhlik beragama	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	<ul style="list-style-type: none">• Menerapkan pemahaman tentang kualitas atau sifat-sifat Tuhan dalam ritual ibadahnya baik ibadah yang bersifat personal maupun sosial.
2	Akhlik beragama	Pemahaman Agama/Kepercayaan	<ul style="list-style-type: none">• Memahami struktur organisasi, unsur-unsur utama agama/kepercayaan dalam konteks Indonesia, memahami kontribusi agama/kepercayaan terhadap peradaban dunia.
3	Akhlik beragama	Pelaksanaan Ritual Ibadah	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan ibadah secara rutin dan mandiri serta menyadari arti penting ibadah tersebut dan berpartisipasi aktif pada kegiatan keagamaan atau kepercayaan
4	Akhlik pribadi	Integritas	<ul style="list-style-type: none">• Menyadari bahwa aturan agama dan sosial merupakan aturan yang baik dan menjadi bagian dari diri sehingga bisa menerapkannya secara bijak dan kontekstual

Gambar 73 : Tampilan halaman target capaian profil pelajar pancasila

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

Klik "Simpan" untuk menyimpan data.



No	Elemen	Sub Elemen	Capaian Akhir Fase E
1	Akhlik beragama	Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa	<ul style="list-style-type: none">• Menerapkan pemahaman tentang kualitas atau sifat-sifat Tuhan dalam ritual ibadahnya baik ibadah yang bersifat personal maupun sosial.
2	Akhlik beragama	Pemahaman Agama/Kepercayaan	<ul style="list-style-type: none">• Memahami struktur organisasi, unsur-unsur utama agama/kepercayaan dalam konteks Indonesia, memahami kontribusi agama/kepercayaan terhadap peradaban dunia.
3	Akhlik beragama	Pelaksanaan Ritual Ibadah	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan ibadah secara rutin dan mandiri serta menyadari arti penting ibadah tersebut dan berpartisipasi aktif pada kegiatan keagamaan atau kepercayaan
4	Akhlik pribadi	Integritas	<ul style="list-style-type: none">• Menyadari bahwa aturan agama dan sosial merupakan aturan yang baik dan menjadi bagian dari diri sehingga bisa menerapkannya secara bijak dan kontekstual

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

2. Mengelola Data Projek Profil Pelajar Pancasila.

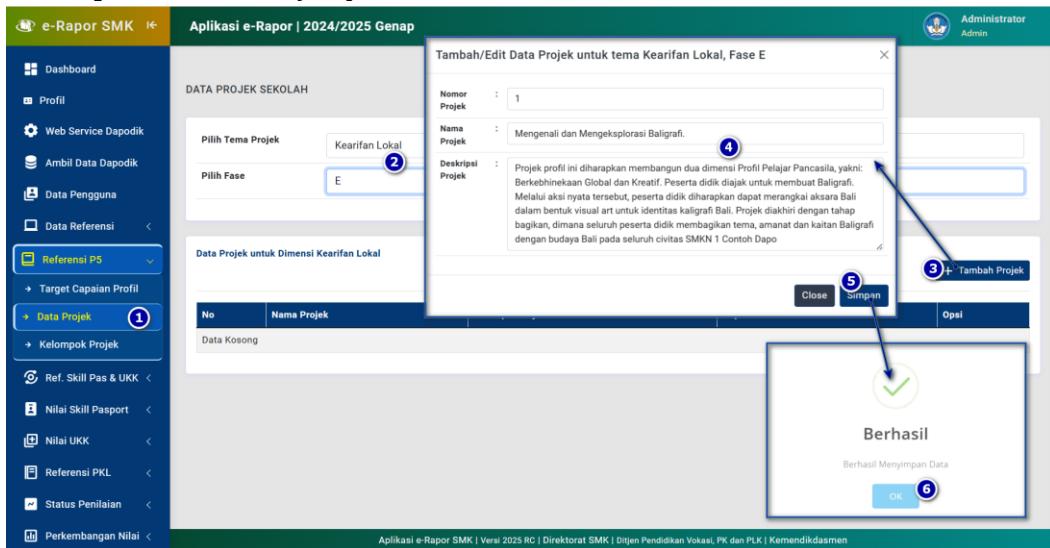
Sebelum dinilai oleh guru, Daftar Projek yang ditetapkan di sekolah harus diinput terlebih dahulu pada referensi data projek berikut.

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

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

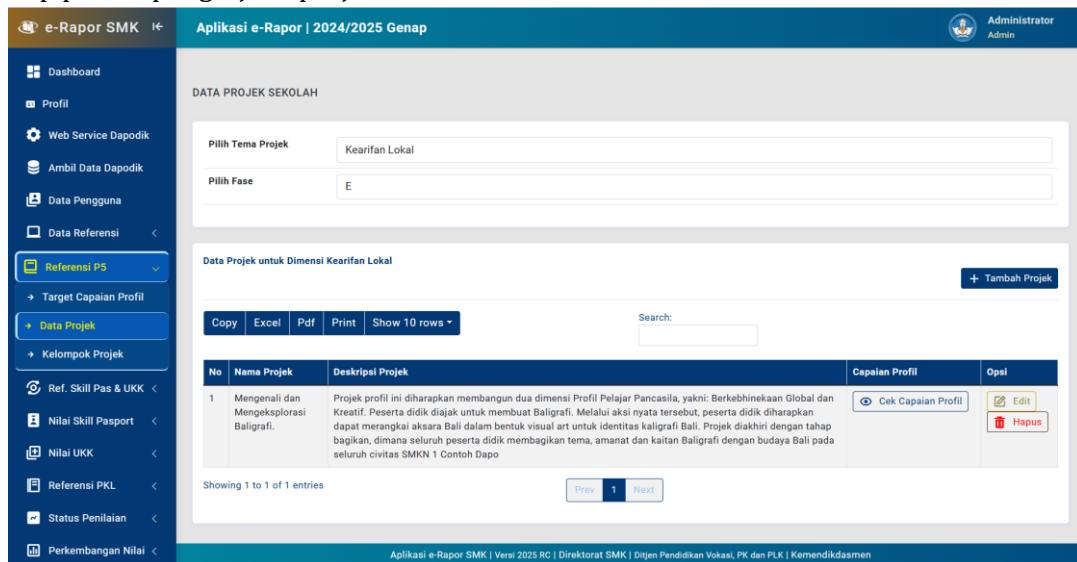
Untuk menambahkan data projek sesuai tema dan fase tersebut, klik tombol **"Tambah projek"**. kemudian pada halaman data projek lengkapi datanya :

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



Gambar 75 : Langkah-langkah menambah data projek profil pelajar pancasila (P5)

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



Gambar 76 : Tampilan hasil penambahan P5

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

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

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

Data Projek untuk Dimensi Kearifan Lokal

Capaian Profil

Opsi

1 Cek Capaian Profil

2 Tambah Capaian

3 Tambahkan

4 Kembali

5 Close

Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Projek Mengenali dan Mengeksplorasi Baligrafi.

No Dimensi **Elemen** **Sub Elemen** **Opsi**

1 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak beragama Pemahaman Agama/ Kepercayaan **3** Tambahkan

2 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak beragama Mengenal dan Mencintai Tuhan Yang Maha Esa **4** Tambahkan

3 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak beragama Pelaksanaan Ritual Ibadah **5** Tambahkan

4 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak pribadi Merawat Diri secara Fisik, Mental, dan Spiritual **6** Tambahkan

5 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak pribadi Integritas **7** Tambahkan

6 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak kepada manusia Berempati kepada orang lain **8** Tambahkan

7 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak kepada manusia Mengutamakan persamaan dengan orang lain dan menghargai perbedaan **9** Tambahkan

8 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak kepada alam Memahami Keterhubungan Ekosistem Bumi **10** Tambahkan

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

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

Data Elemen, Sub Elemen dan Capaian Projek Mengenali dan Mengeksplorasi Baligrafi.

No Dimensi **Elemen** **Sub Elemen** **Capaian Akhir Fase E** **Opsi**

1 Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhhlak Mulia Akhlak beragama Pemahaman Agama/ Kepercayaan **1** Hapus Semua

2 Berkebinekaan global Mengenal dan menghargai budaya Mendalami budaya dan identitas budaya **2** Hapus

3 Berkebinekaan global Mengenal dan menghargai budaya Mengeksplorasi dan membandingkan pengetahuan budaya, kepercayaan, serta praktiknya **3** Hapus

4 Berkebinekaan global Mengenal dan menghargai budaya Menumbuhkan rasa menghormati terhadap keanekaragaman budaya **4** Hapus

5 Berkebinekaan global Berkeadilan sosial Aktif membangun masyarakat yang inklusif, adil, dan berkelanjutan **5** Hapus

6 Kreatif Memiliki keluwesan berpikir dalam mencari alternatif solusi permasalahan Memiliki keluwesan berpikir dalam mencari alternatif solusi permasalahan **6** Hapus

Apakah Anda Yakin menghapus Data Sub Elemen dan Capain Projek ini?

Pastikan bahwa data yang anda hapus ini belum dinilai sehingga tidak merusak data dalam penilaian.

Tidak, Batalkan! **2** **Ya, Hapus!**

Menghapus Data!

Resulut Menghapus Data **3** **OK**

Gambar 78 : Langkah-langkah menghapus target capaian profil pelajar pancasila pada P5

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

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

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

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

Gambar 79 : Tampilan halaman daftar kelompok P5

a. Menambah dan mengubah data kelompok projek.

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

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

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

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok	:	KLP X PJR1
Tingkat Pendidikan	:	10
Fase	:	E
Koordinator Projek	:	Elvi Pemmielita

Close Simpan Berhasil Berhasil Menyimpan Data OK

Gambar 80 : Langkah-langkah menambah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5								
No	Nama Kelompok	Tingkat	Fase	Koordinator Projek	Data Projek	Anggota	Opsi	
1	KLP X PJR1	10	E	Elvi Pemmielita	Data Projek	Anggota	Hapus	
2	Projek X 1	10	E	Ni Gusti Ketut Sri Sundari	Data Projek	Anggota	Hapus	
3	Projek X 10	10	E	Eva Fitriyani	Data Projek	Anggota	Hapus	
4	Projek X 11	10	E	I Wayan Sutarjana	Data Projek	Anggota	Hapus	
5	Projek X 2	10	E	Ni Nyoman Ayu Masmini	Data Projek	Anggota	Hapus	
6	Projek X 3	10	E	I Gede Mahadi Yuda Priharta	Data Projek	Anggota	Hapus	
7	Projek X 4	10	E	Ni Nyoman Widari	Data Projek	Anggota	Hapus	

Gambar 81 : tampilan hasil penambahan data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

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

Tambah/Edit Data Kelompok

Nama Kelompok : KLP X PJR1

Tingkat Pendidikan : 10

Fase : E

Koordinator Projek : Elvi Pemmielita

Close
Simpan

!

Berhasil

Berhasil Menghapus Data

OK
Tidak, Batalkan!

!

Apakah Anda Yakin

menghapus kelompok ini ?

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

Ya, Hapus!
Tidak, Batalkan!

Gambar 82 : Langkah-langkah mengubah data kelompok P5

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

DATA KELOMPOK DAN FASILITATOR P5

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

Tambah Kelompok

Nama Kelompok : KLP X PJR1

Tingkat Pendidikan : 10

Fase : E

Koordinator Projek : Elvi Pemmielita

Close
Simpan

!

Berhasil

Berhasil Menghapus Data

OK
Tidak, Batalkan!

!

Apakah Anda Yakin

menghapus kelompok ini ?

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

Ya, Hapus!
Tidak, Batalkan!

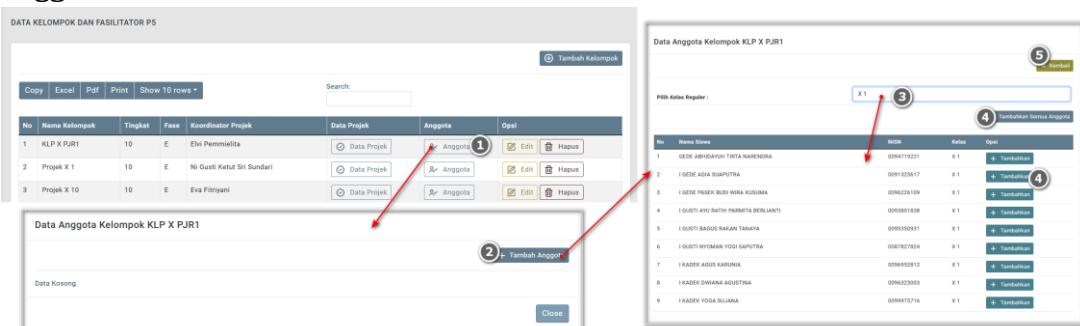
Gambar 83 : Langkah-langkah menghapus data kelompok P5

b. Menambah data anggota kelompok projek.

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

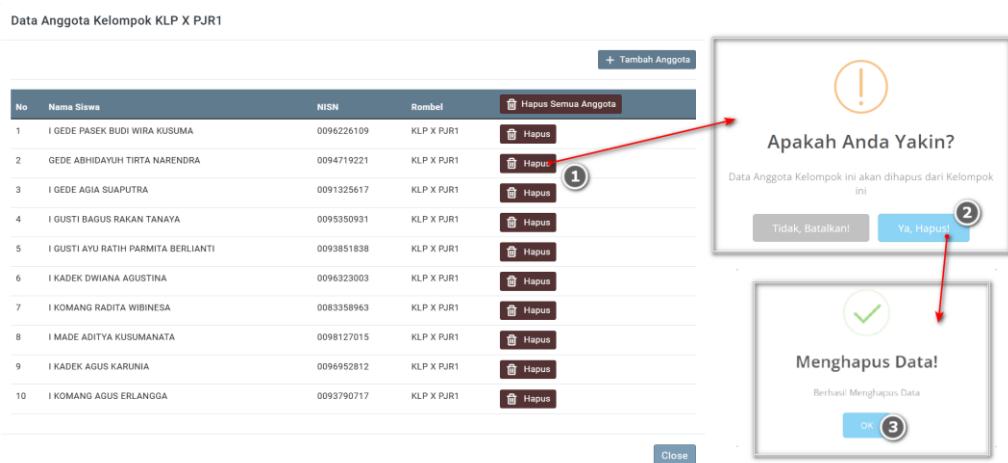
Pilih asal kelas siswa yang akan ditambahkan, setelah tampil daftar siswa, klik tombol "**tambahkan**" untuk menambahkan siswa tersebut sebagai anggota kelompok projek tersebut.

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



Gambar 84 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok P5

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

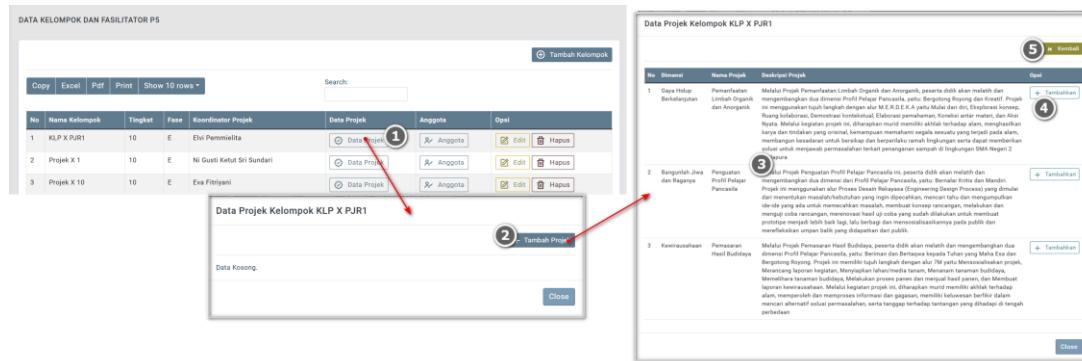


Gambar 85 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok P5

c. Menambah data projek yang diambil per kelompok.

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

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

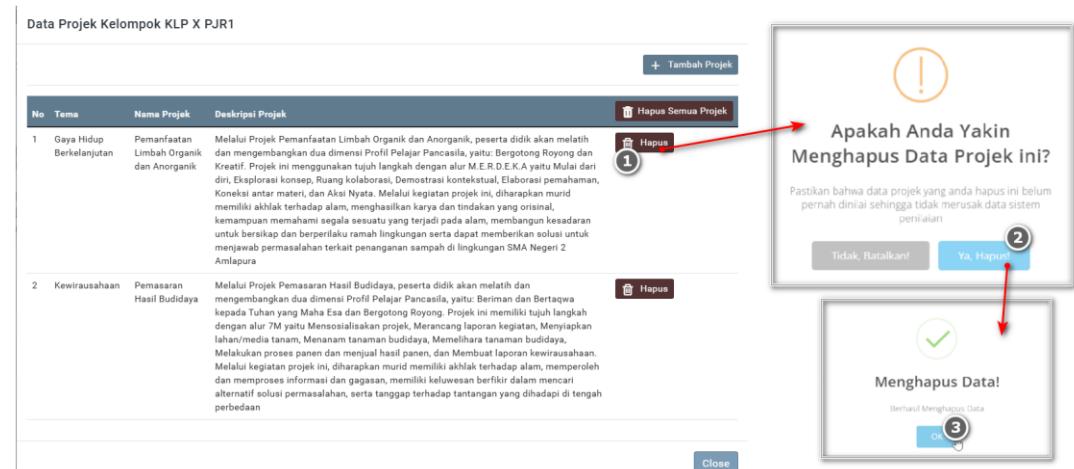


Gambar 86 : Langkah-langkah menambah data projek yang diambil tiap kelompok P5

catatan :

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

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



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

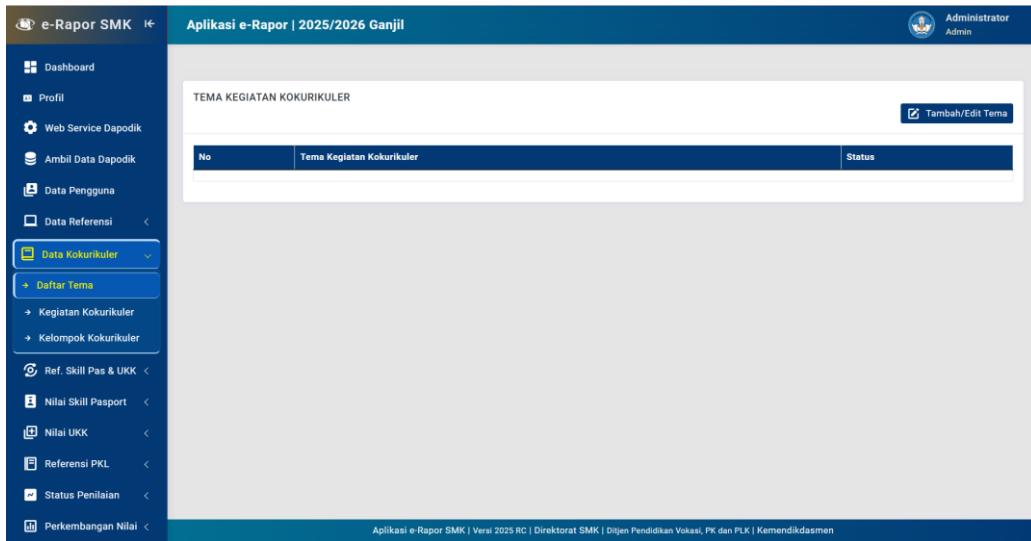
H. Mengelola Data Kokurikuler

1. Mengelola Tema Kokurikuler

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

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

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



Gambar 88 : Tampilan halaman daftar tema kokurikuler

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

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

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 89 : Langkah-langkah menambah daftar tema kokurikuler

Catatan : Untuk sekali proses entri, penambahan maksimal adalah 5 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol "**Tambah/Edit Tema**") untuk mengedit sekaligus menambahkah 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 kurikuler, 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	Penguan Karakter dan Kepemimpinan	Aktif
2	Kewirausahaan dan Kemandirian	Aktif
3	Teknologi dan Inovasi	Aktif
4	Kepedulian Sosial dan Lingkungan	Aktif
5		Aktif
6		Aktif
7		Aktif
8		Aktif
9		Aktif

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

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

Gambar 91 : Tampilan hasil penambahan tema kurikuler

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

2. Menyusun Daftar Kegiatan Kokurikuler

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

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

Gambar 92 : Tampilan halaman data kegiatan kokurikuler

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

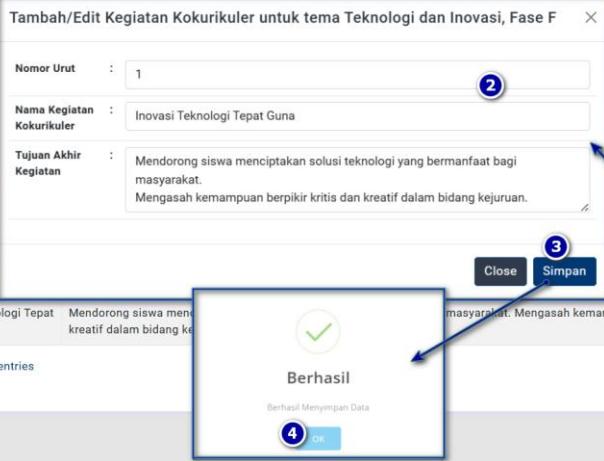
Data tujuan akhir ini digunakan sebagai dasar penyusunan deskripsi capaian profil lulusan.

Klik **"Simpan"** untuk menyimpan data

Data Kegiatan Kokurikuler untuk Tema Teknologi dan Inovasi				
+ Tambah Kegiatan				
Copy Excel Pdf Print Show 10 rows ▾				
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.	-	 

Gambar 93 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler

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



The dialog box contains the following fields:

- Nomor Urut : 1
- Nama Kegiatan Kokurikuler : Inovasi Teknologi Tepat Guna
- Tujuan Akhir Kegiatan : Mendorong siswa menciptakan solusi teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat. Mengasah kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam bidang kejuruan.

Buttons in the dialog box:

- Close
- Simpan
- OK

Buttons in the main interface:

- DATA KEGIATAN KOKURIKULER
- Pilih Tema Kokurikuler: Teknologi dan Inovasi
- Pilih Fase: F
- Copy | Excel
- No | Judul Kegiatan Kokurikuler
- Showing 1 to 1 of 1 entries
- + Tambah Kegiatan
- Profil Lulusan
- Opsi
-  
-   

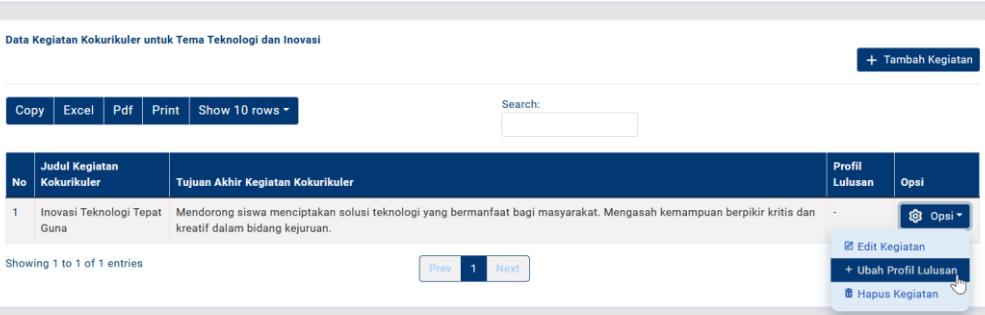
Gambar 94 : Langkah-langkah mengubah data kegiatan kokurikuler

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

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

Buka kembali daftar kegiatan kokurikuler sesuai tema dan fase.

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



The dialog box contains the following fields:

- Nomor Urut : 1
- Nama Kegiatan Kokurikuler : Inovasi Teknologi Tepat Guna
- Tujuan Akhir Kegiatan : Mendorong siswa menciptakan solusi teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat. Mengasah kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam bidang kejuruan.

Buttons in the dialog box:

- Close
- Simpan
- OK

Buttons in the main interface:

- DATA KEGIATAN KOKURIKULER
- Pilih Tema Kokurikuler: Teknologi dan Inovasi
- Pilih Fase: F
- Copy | Excel | Pdf | Print | Show 10 rows ▾
- Search:
- No | Judul Kegiatan Kokurikuler | Tujuan Akhir Kegiatan Kokurikuler | Profil Lulusan | Opsi
- Showing 1 to 1 of 1 entries
- + Tambah Kegiatan
-  
-   

Gambar 95 : Tombol untuk menambah profil lulusan pada setiap kegiatan kokurikuler

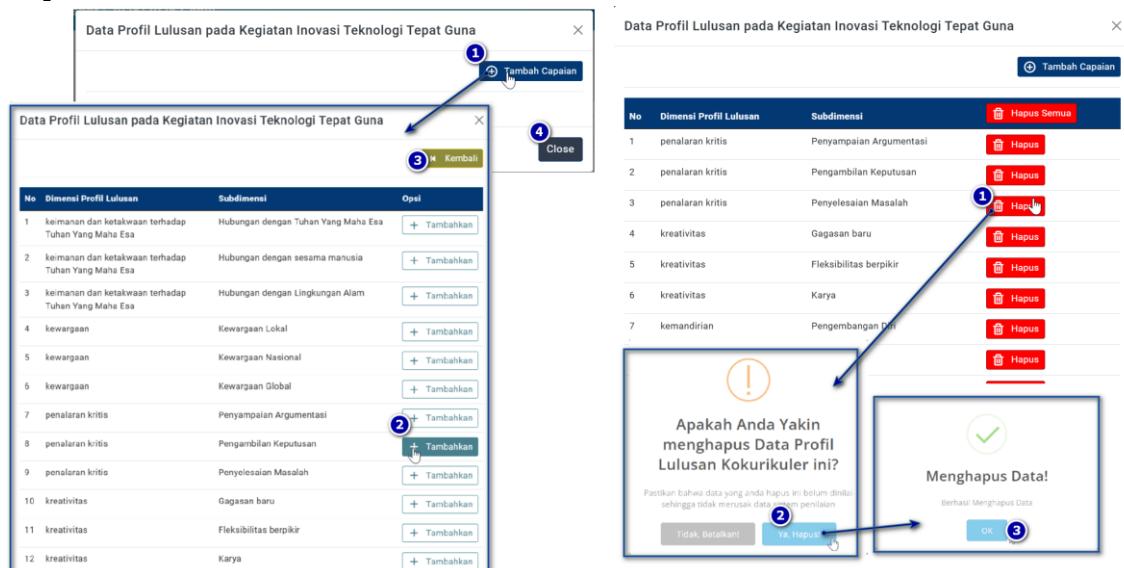
Pada Data Profil Lulusan, klik tombol tambah capaian untuk menambahkan target capaian profil lulusan.

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

Tambahkan hanya pada profil lulusan yang dipilih saja.

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

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



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

Jika sudah selesai, klik tombol "Close".

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

Data Kegiatan Kokurikuler untuk Tema Teknologi dan Inovasi				
Copy Excel Pdf Print Show 10 rows <input type="text" value="Search:"/> + Tambah Kegiatan				
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 kecreativitas : Gagasan baru, Fleksibilitas berpikir, Karya kemandirian : Pengembangan Diri kolaborasi : Peduli komunikasi : Menyimak, Membaca, Menulis kesehatan : Hidup bersih dan sehat 	Opsi

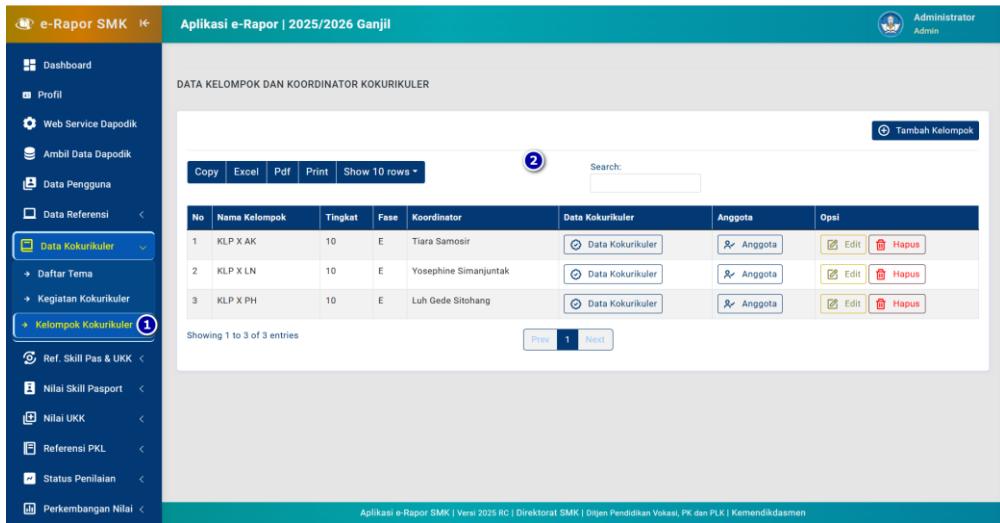
Gambar 97 : Tampilan hasil penambahan data profil lulusan pada kegiatan kurikuler

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

3. Menyusun Kelompok Siswa dan Koordinator Projek

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

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



Gambar 98 : Tampilan halaman kelompok kokurikuler

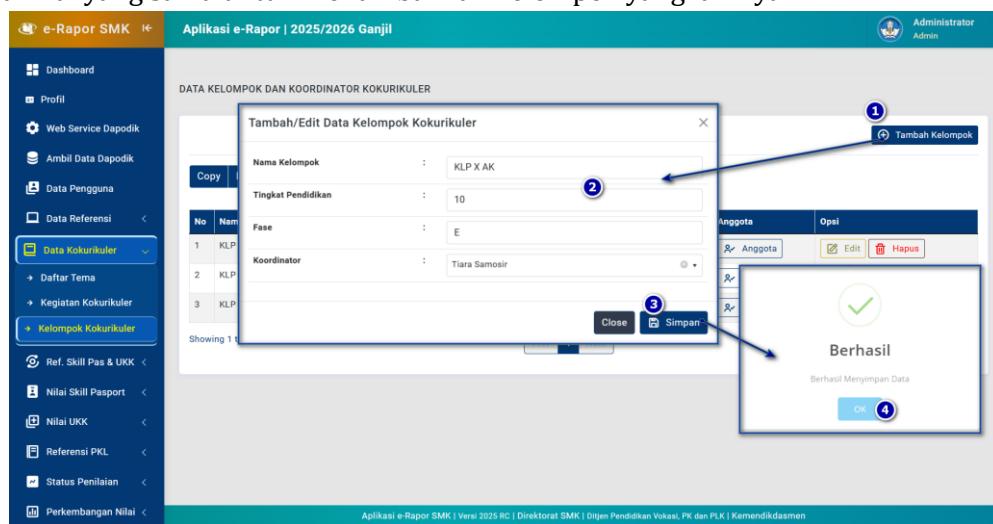
a. Menambah dan mengubah data kelompok kokurikuler.

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

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

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

Lakukan hal yang sama untuk menambahkan kelompok yang lainnya.



Gambar 99 : Langkah-langkah menambah data kelompok kokurikuler

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

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

Gambar 100 : Tampilan hasil penambahan data kelompok kokurikuler

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

Tambah/Edit Data Kelompok Kokurikuler

Nama Kelompok	: KLP X AK
Tingkat Pendidikan	: 10
Fase	: E
Koordinator	: Tiara Samosir

[Close](#) [Simpan](#)

Gambar 101 : Langkah-langkah mengubah data kelompok kokurikuler

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

Apakah Anda Yakin menghapus kelompok ini ?

Menghapus data Kelompok akan dapat merusak data anggota kelompok dan data kokurikuler kelompok ini sudah kosong sebelum dihapus

[Tidak, Batalkan!](#) [Ya, Hapus!](#)

Menghapus Data!

Berhasil Menghapus Data

[OK](#)

Gambar 102 : Langkah-langkah menghapus data kelompok kokurikuler

b. Menambah data anggota kelompok kokurikuler.

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

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

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

Gambar 103 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok kurikuler

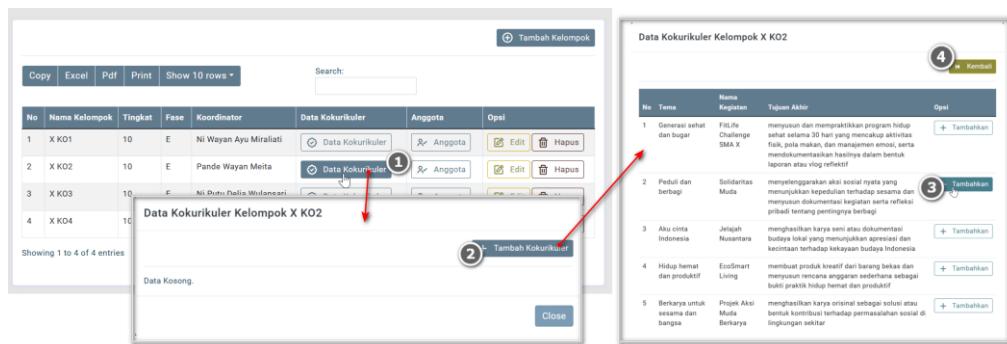
Jika ingin mengeluarkan atau menghapus anggota kelompok, klik tombol **"Hapus"** pada siswa yang ingin dikeluarkan.

Gambar 104 : Langkah-langkah menghapus data anggota kelompok kurikuler

c. Menambah data kegiatan kurikuler yang diambil per kelompok.

Untuk menambah Data Kegiatan Kurikuler 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 kurikuler yang telah dibuat.

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

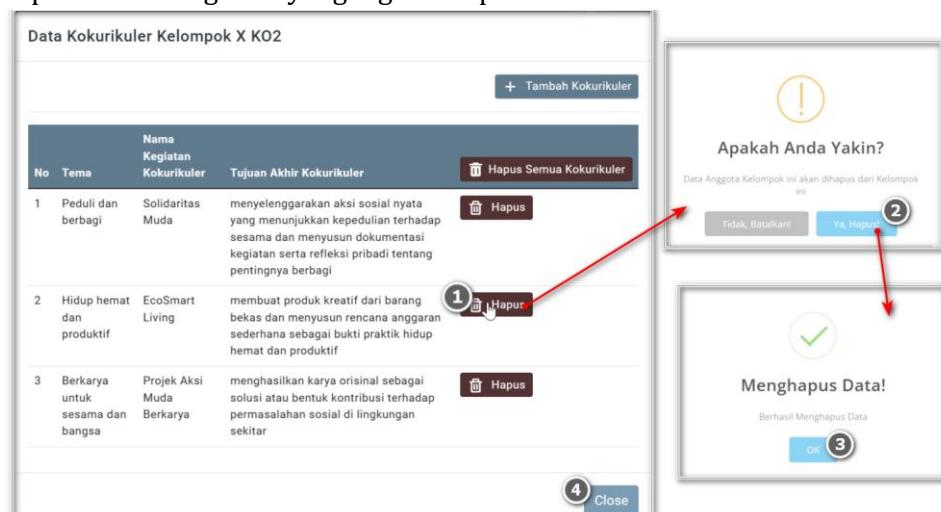


Gambar 105 : Langkah-langkah menambah data kegiatan kokurikuler pada setiap kelompok

catatan :

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

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



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

I. Mengelola Referensi Skill Passport dan UKK

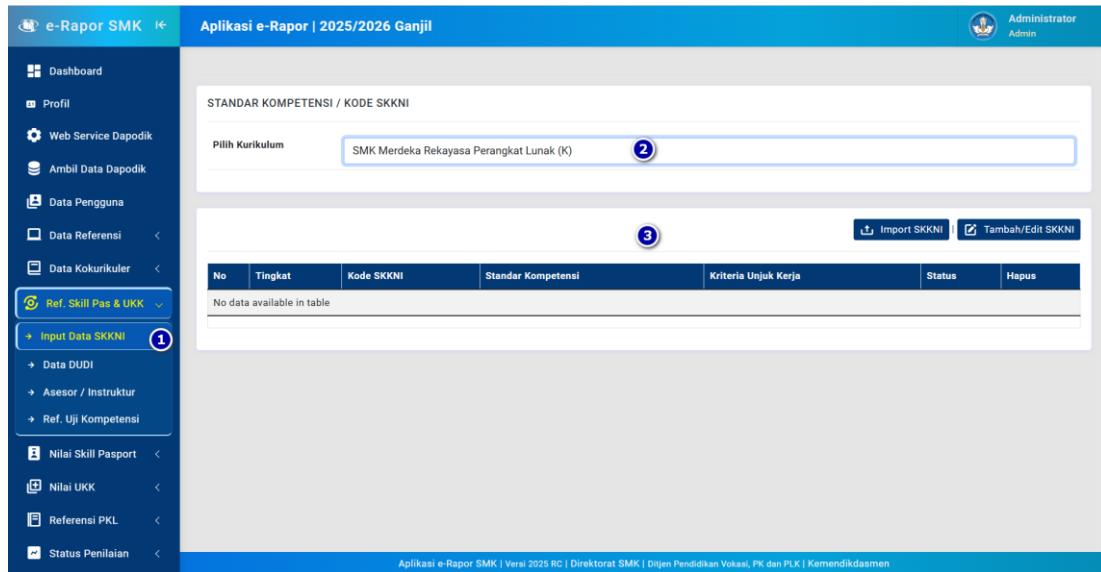
1. Input Data SKKNI

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

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

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

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



Gambar 107 : Membuka Halaman Input SKKNI

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

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

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	

Gambar 108 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data SKKNI

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

Selanjutnya pada jendela tambah Kriteria Unjuk Kerja, lengkapi datanya :

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

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

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	

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

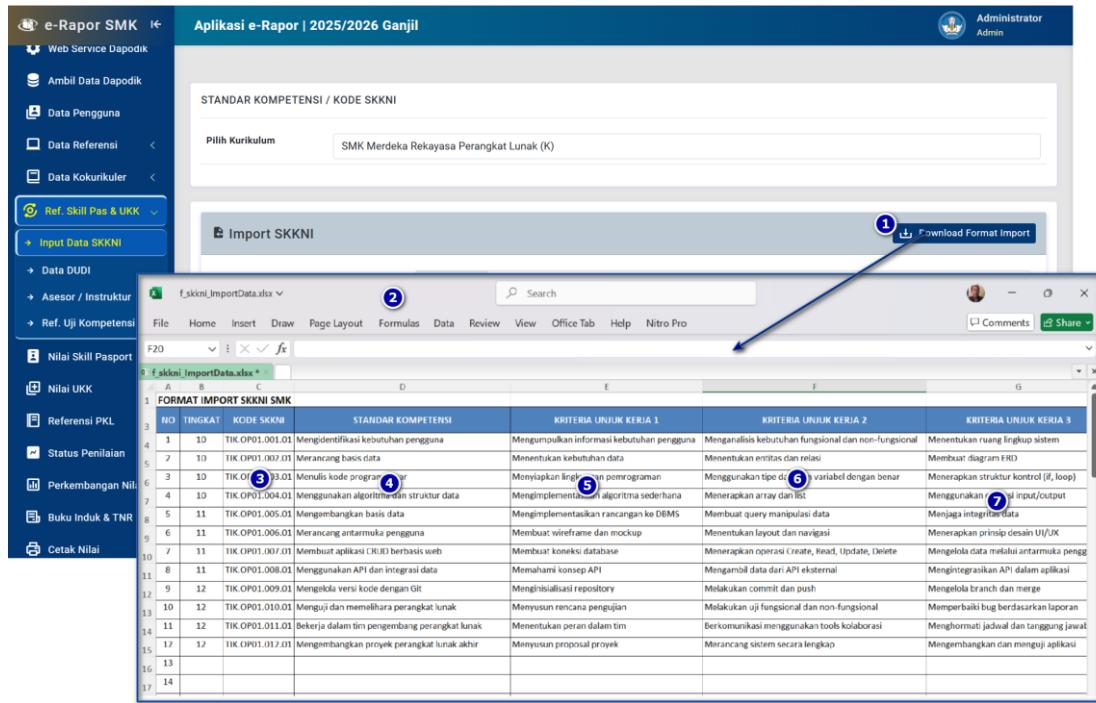
Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Kriteria Unjuk Kerja yang lainnya.

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

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

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

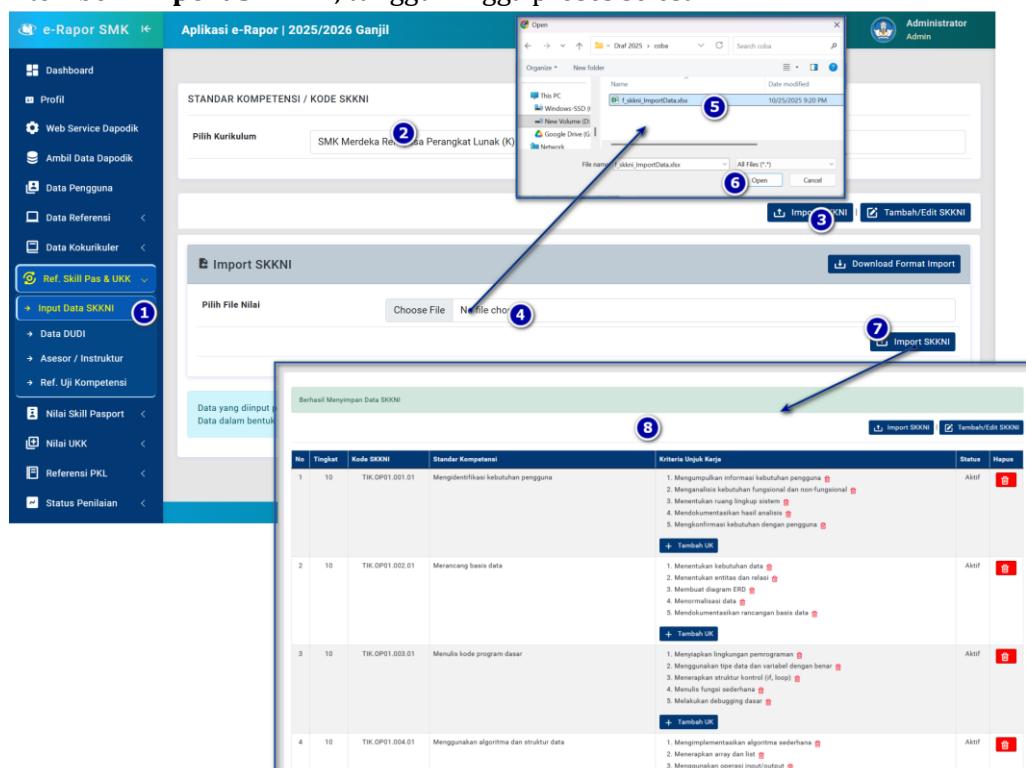
- ✓ Pilih Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input SKKNI klik tombol **"Import SKKNI"**
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol **"Download Format Import"**.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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



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

2. Input Data DUDI

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

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

No	Nama Dudi	Alamat	Keterangan	Status	Hapus
1	Alila Manggis	Desa Buitan, Manggis, Karangasem	Mitra lokal untuk praktik hospitality dan pelayanan kamar	Aktif	
2	Ayana Resort and Spa Bali	Jl. Karang Mas Sejahtera, Jimbaran, Badung	Menyediakan pelatihan praktik spa dan tata boga	Aktif	
3	Bali Dynasty Resort	Jl. Kartika Plaza, Tuban, Kuta, Badung	Tempat magang untuk bidang front office dan housekeeping	Aktif	
4	Discovery Kartika Plaza	Jl. Kartika Plaza, Kuta, Badung, Bali	Mitra industri bagi siswa untuk praktik operasional hotel dan food service	Aktif	
5	Hard Rock Hotel Bali	Jl. Pantai Kuta, Banjar Pande Mas, Kuta	DUDI untuk praktik pelayanan tamu dan barista	Aktif	
6	Hilton Bali Resort	Jl. Raya Nusa Dua Selatan, Nusa Dua, Bali	Tempat magang bagian reception dan food production	Aktif	
7	Hotel Tjampuhan Spa	Jl. Tjampuhan, Ubud, Gianyar	Tempat pelatihan hospitality ramah lingkungan	Aktif	
8	Padma Resort Legian	Jl. Padma No.1, Legian, Kuta, Bali	Mitra industri untuk praktik tata graha dan food & beverage service	Aktif	
9	The Mulia Bali	Jl. Raya Nusa Dua Selatan, Sawangan, Nusa Dua	Tempat praktik tata boga dan tata hidang	Aktif	

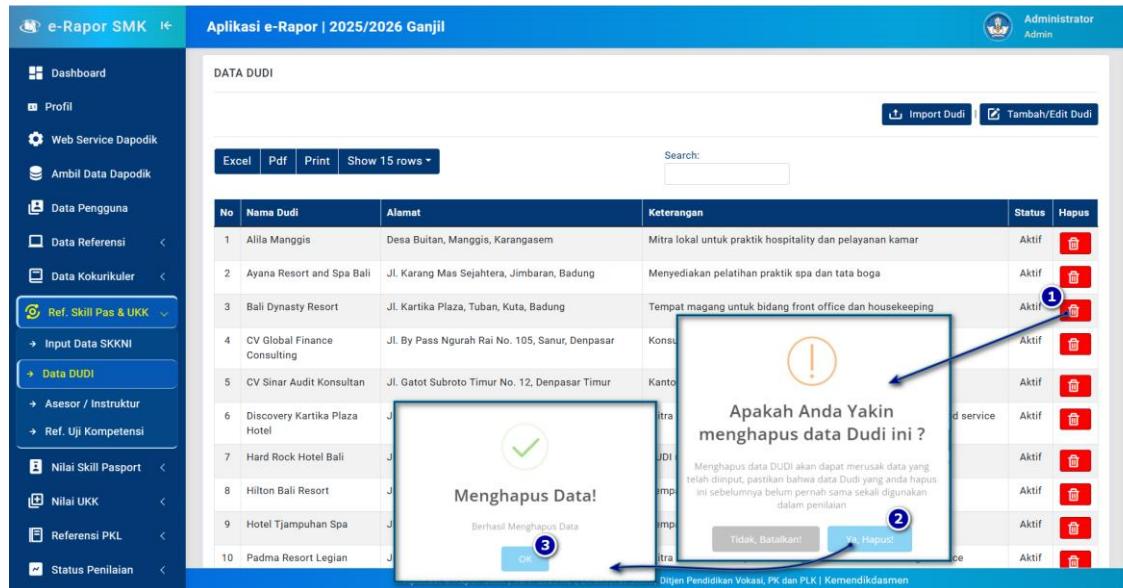
Gambar 112 : Tampilan Halaman Data DUDI

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

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

Gambar 113 : Langkah-langkah menambah atau mengubah data DUDI

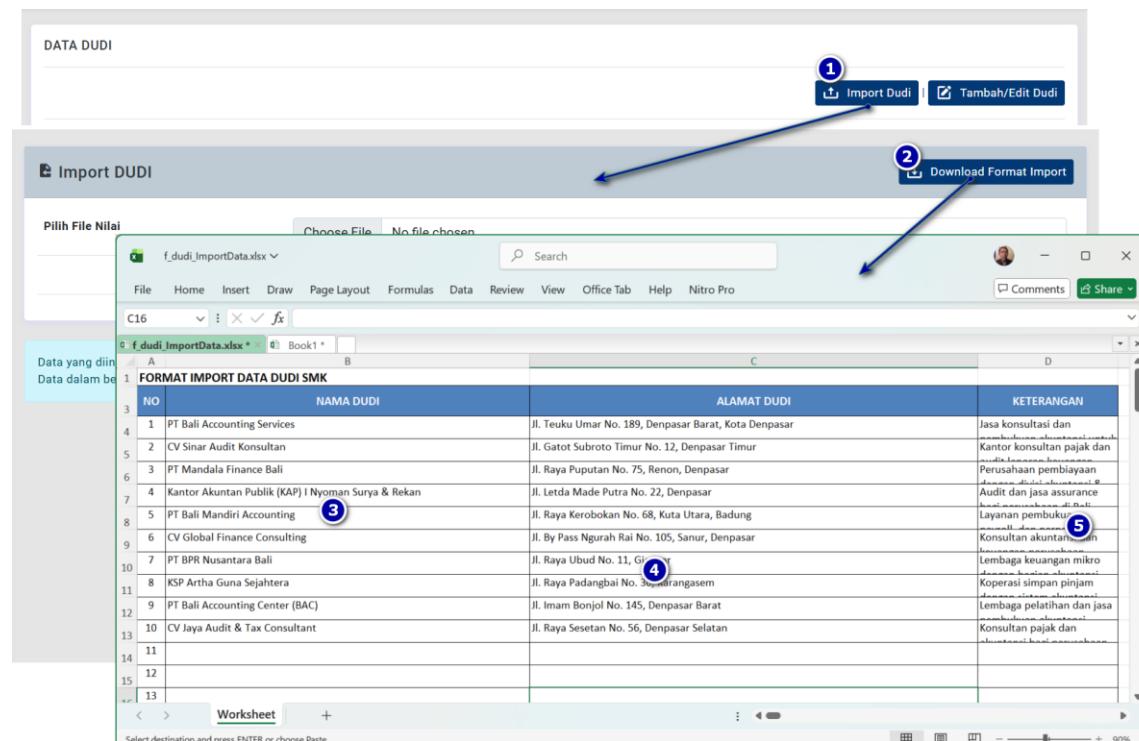
Jika ingin menghapus data DUDI, silakan klik tombol  yang terdapat pada kolom Hapus.



Gambar 114 : Langkah-Langkah Menghapus data DUDI

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

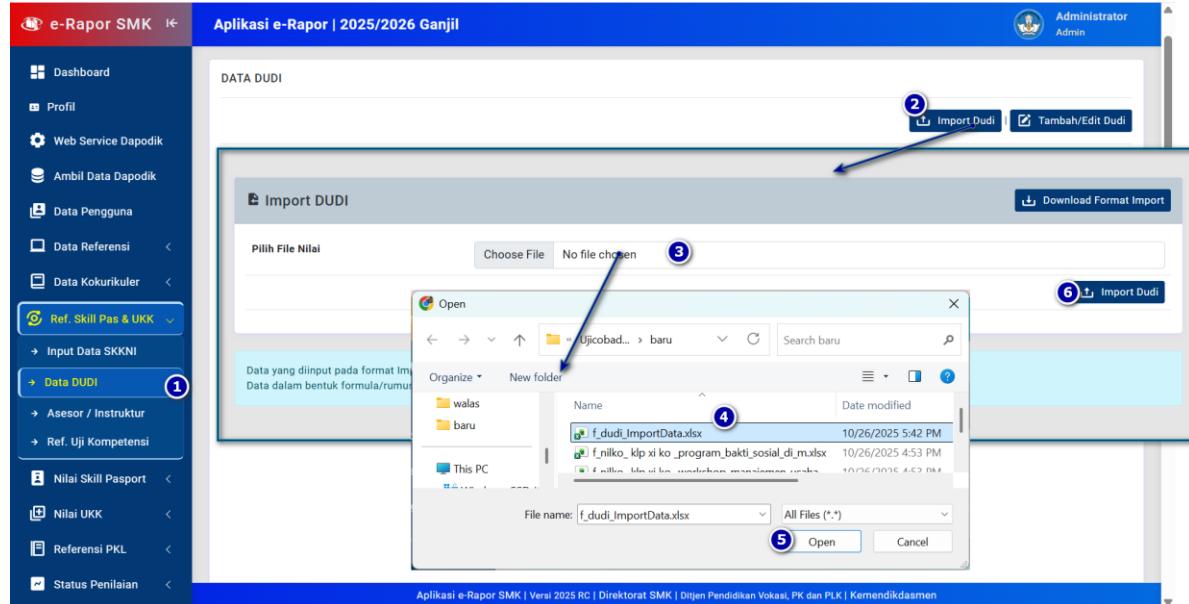
- ✓ Klik tombol "**Import DUDI**"
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol "**Download Format Import**".
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

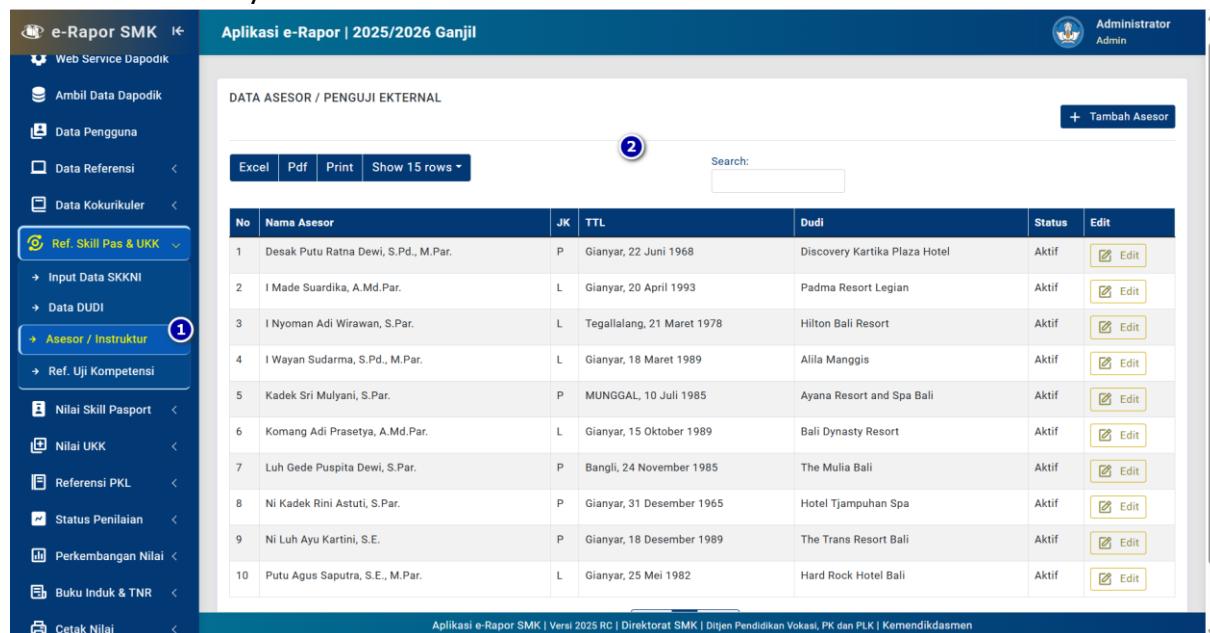


Gambar 116: Langkah-langkah Import data Dudi

3. Input Data Asesor / Instruktur / Penguji Ekternal

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

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



Gambar 117 : Tampilan Halaman Data Asesor/Instruktur

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

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

Gambar 118 : Langkah-langkah menambah data Asesor

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

mengklik tombol



Gambar 119 : Langkah-Langkah Mengedit data Asesor

4. Input Data Paket Kompetensi UKK

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

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

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

Gambar 120 : Membuka Halaman Input Paket Kompetensi

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

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

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

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

Selanjutnya pada jendela tambah Unit Kompetensi, lengkapi datanya :

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

Klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan datanya.

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	+ Tambah UK	Aktif	
2	AK.0021.211.1.1	Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Jasa	Preparing Financial Statements for Service Company	+ Tambah UK	Aktif	

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	+ Tambah UK	Aktif	

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

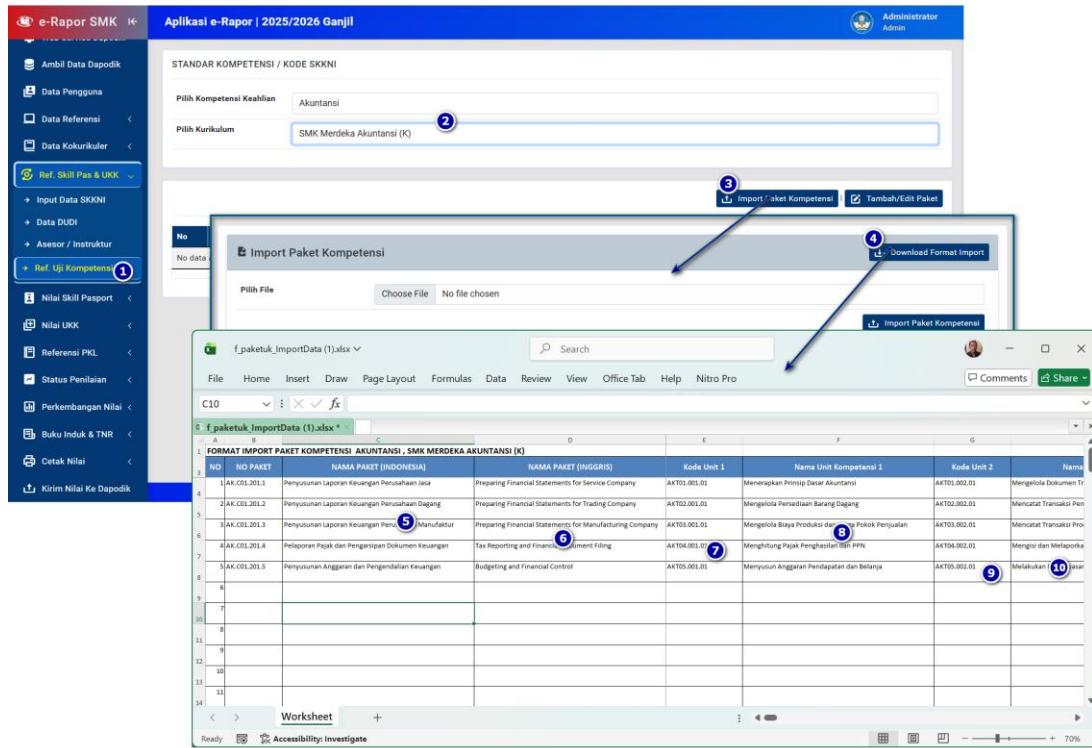
Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Unit Kompetensi yang lainnya.

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

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

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

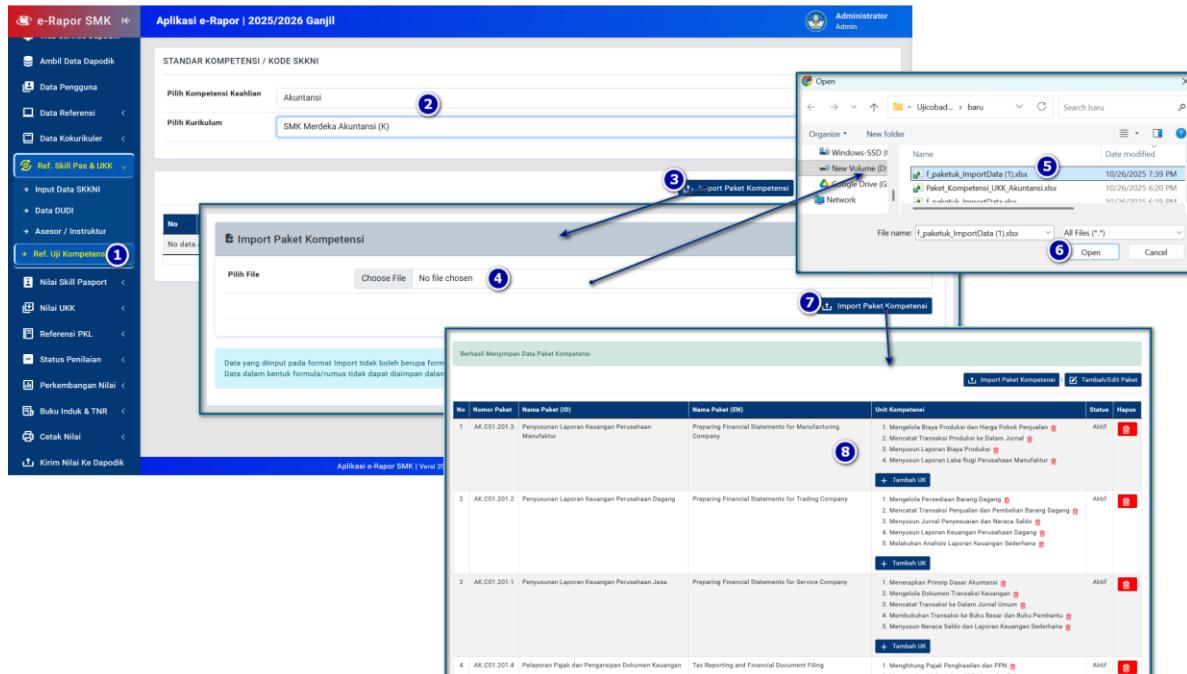
- ✓ Pilih Kompetensi Keahlian dan Kurikulum, selanjutnya pada halaman Input Paket Kompetensi klik tombol “**Import Paket Kompetensi**”
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol “**Download Format Import**”.
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan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



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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

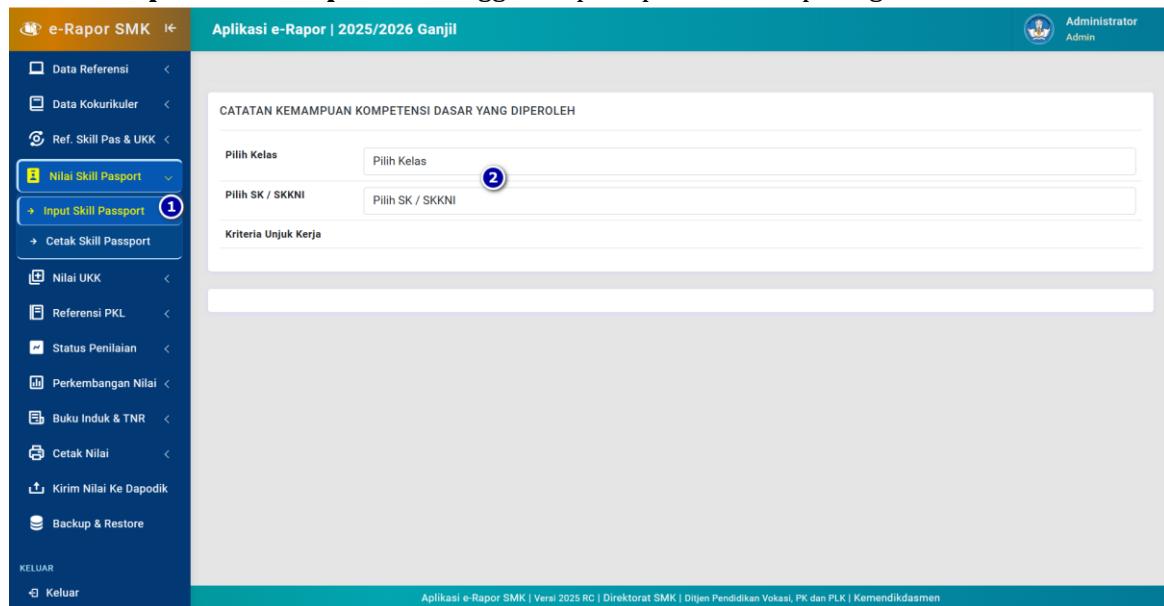


Gambar 124: Langkah-langkah Import data Paket Kompetensi dan Unit Kompetensi

J. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

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



Gambar 125 : Halaman Input data Skill Passport

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

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

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

Gambar 126 : Langkah-langkah input nilai skill passport

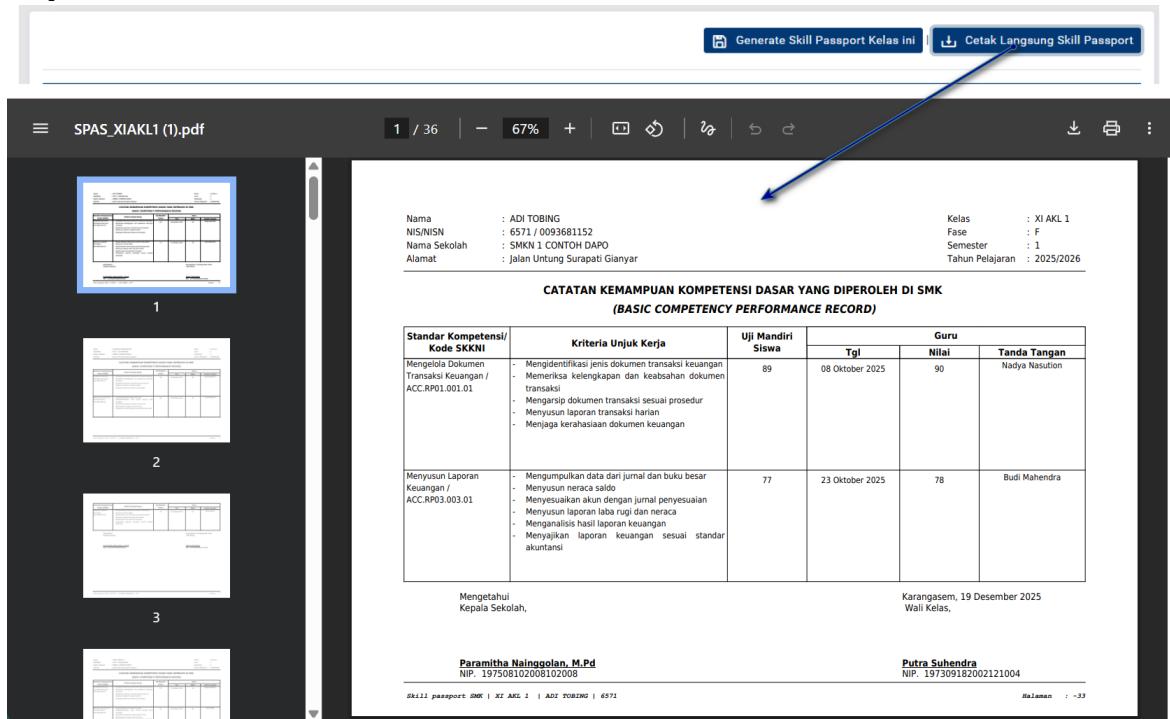
2. Cetak Data Skill Passport

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

Gambar 127 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

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

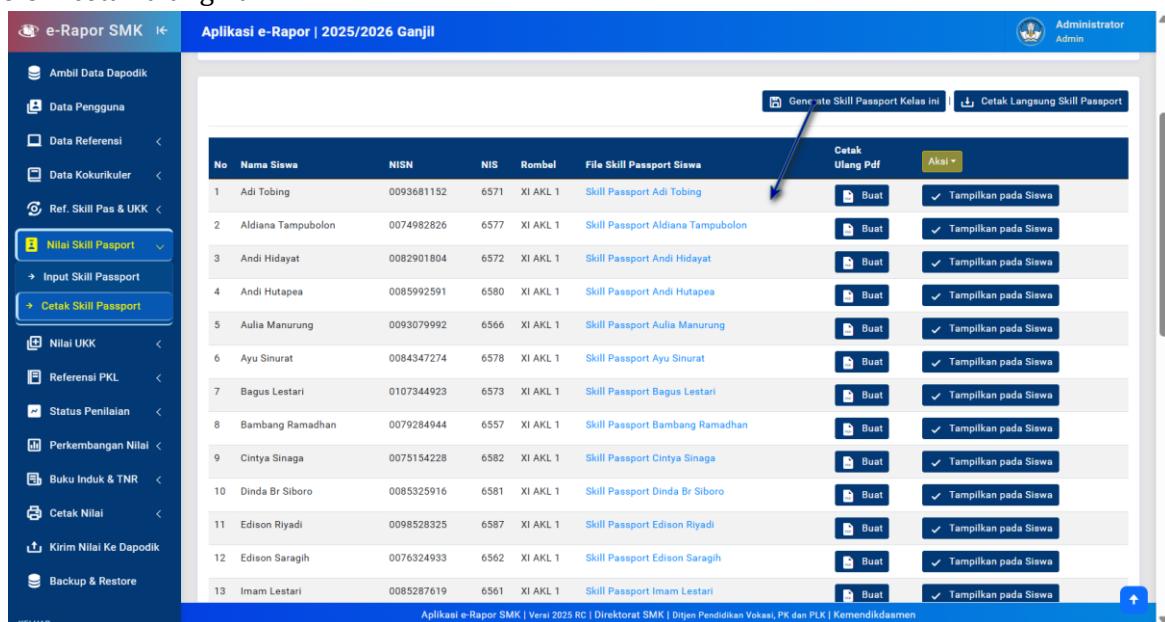
Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/download langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 128 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

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

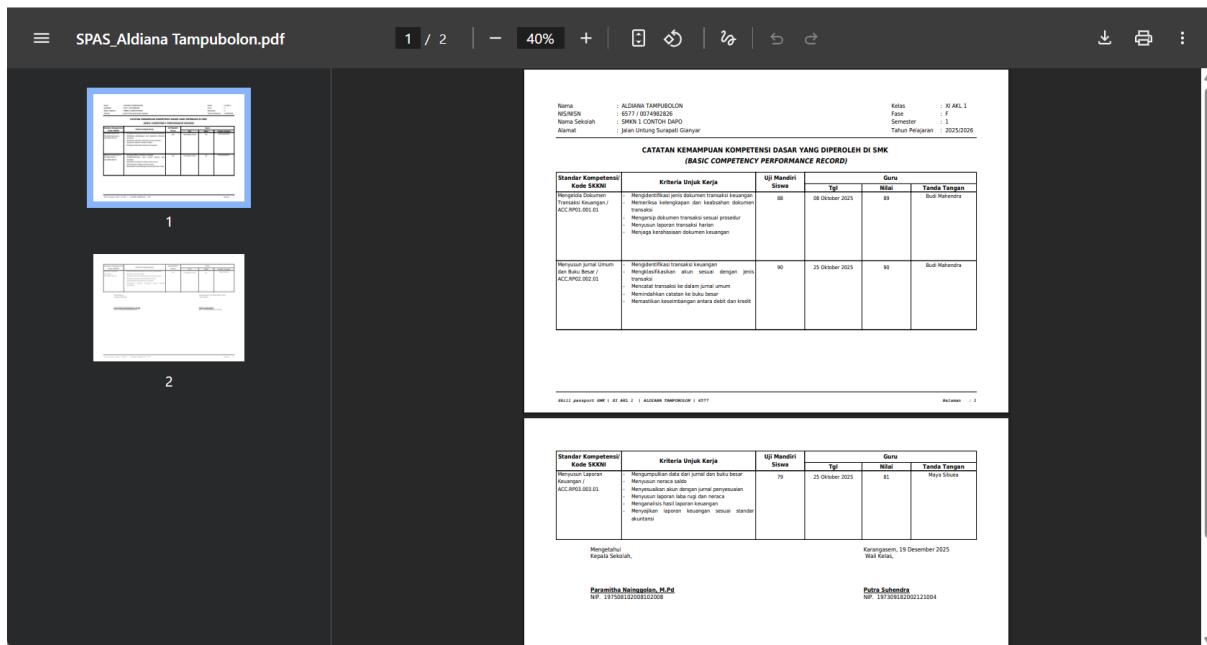
Jika anda ingin membuat file Skill Passport untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 129 : Tampilan generate skill passport setiap siswa

Catatan :

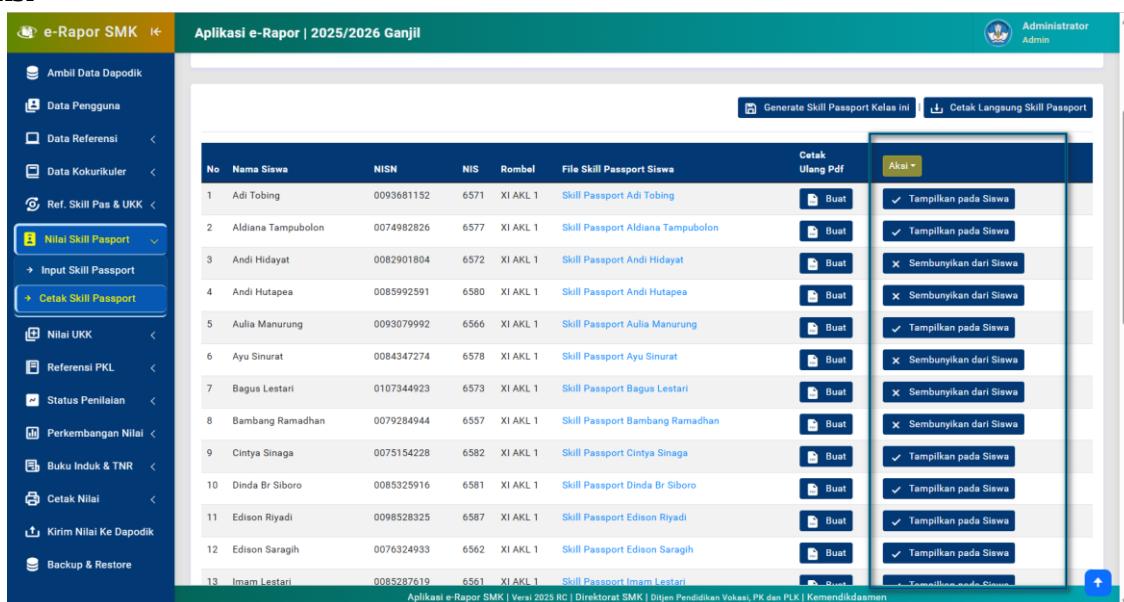
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Skill Passport Siswa.



Gambar 130 : 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**"

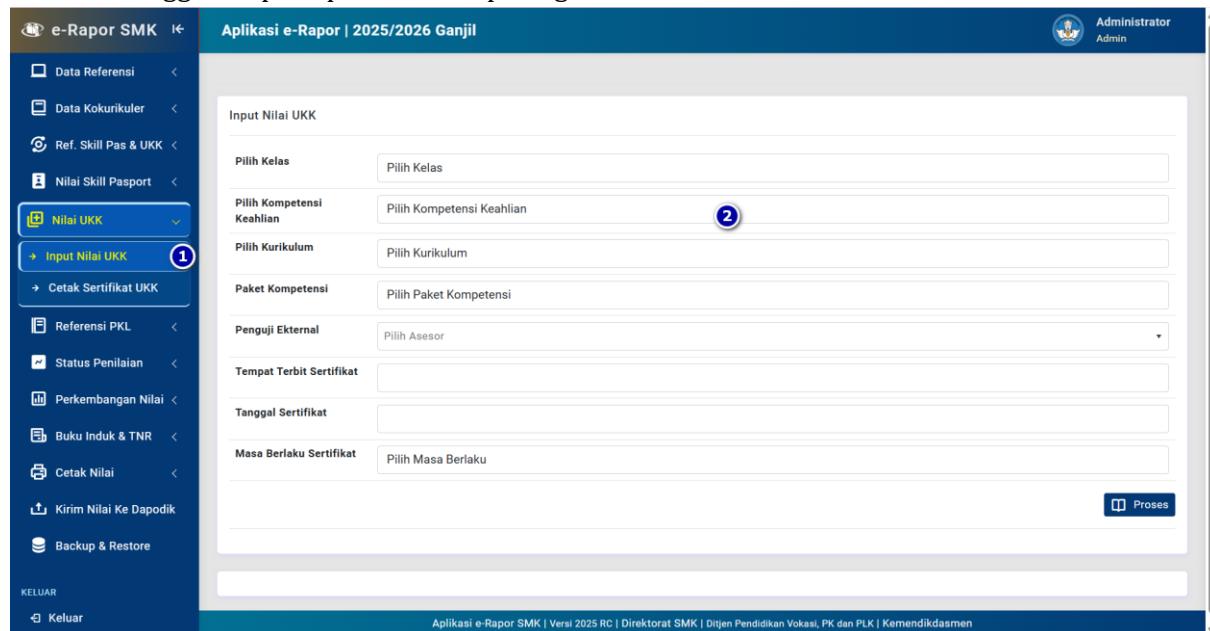


Gambar 131 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Skill Passport

K. Mengelola Data UKK

1. Input Nilai UKK

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



Gambar 132 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya lengkapi data seluas 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 Pengaji Eksternal diisi dengan nama pengaji eksternal yang sesuai. Data Pengaji 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 Pengaji Internal diisi dengan nama Pengaji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah)
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

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

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Pengaji Internal	No. Sertifikat
1	Bayu Sitompul	03791147480 / 5993	86	Nadya Nasution	25100791474626060
2	Eko Hutapea	03911730288 / 5992	90	Budi Mahendra	2510091730288290907
3	Elsa Br Sitohang	0094532003 / 5014	93	Dewi Br Silvano	25100846320030080108
4	Hendrikus Tobing	0101010379 / 5000	89	Budi Mahendra	2510101810379141007
5	I Made Pradyana	0371383586 / 5049	76	Budi Mahendra	2510071383586131107
6	Ivan Santoso	038332777 / 5979	88	Surya Snaga	25100833277797230807
7	Jeffri Santoso	0055537801 / 5991	81	Ketut Mole	2510085537801170507
8	Jeffri Wirawan	037910475 / 5992	98	Lestari Silbua	2510072014075101101
9	Kadek Haibuba	0082923887 / 5999	91	Bagus Nailaha	2510082823887040208
10	Kartika Sitohang	0104067687 / 5049	89	Ratna Irl Geling	2510104067687250707
30	Yohanes Saegih	0360395743 / 6038	76	Kerut Mole	2510065686743280208
31	Yosephine Marung	00811149762 / 5994	89	Lukas Ramachan	2510081149762130708
32	Yudi Panjaitan	0381208643 / 5999	82	Ramhang Lubis	2510081208643180707

Gambar 133 : Langkah-langkah input nilai UKK

2. Cetak Sertifikat UKK

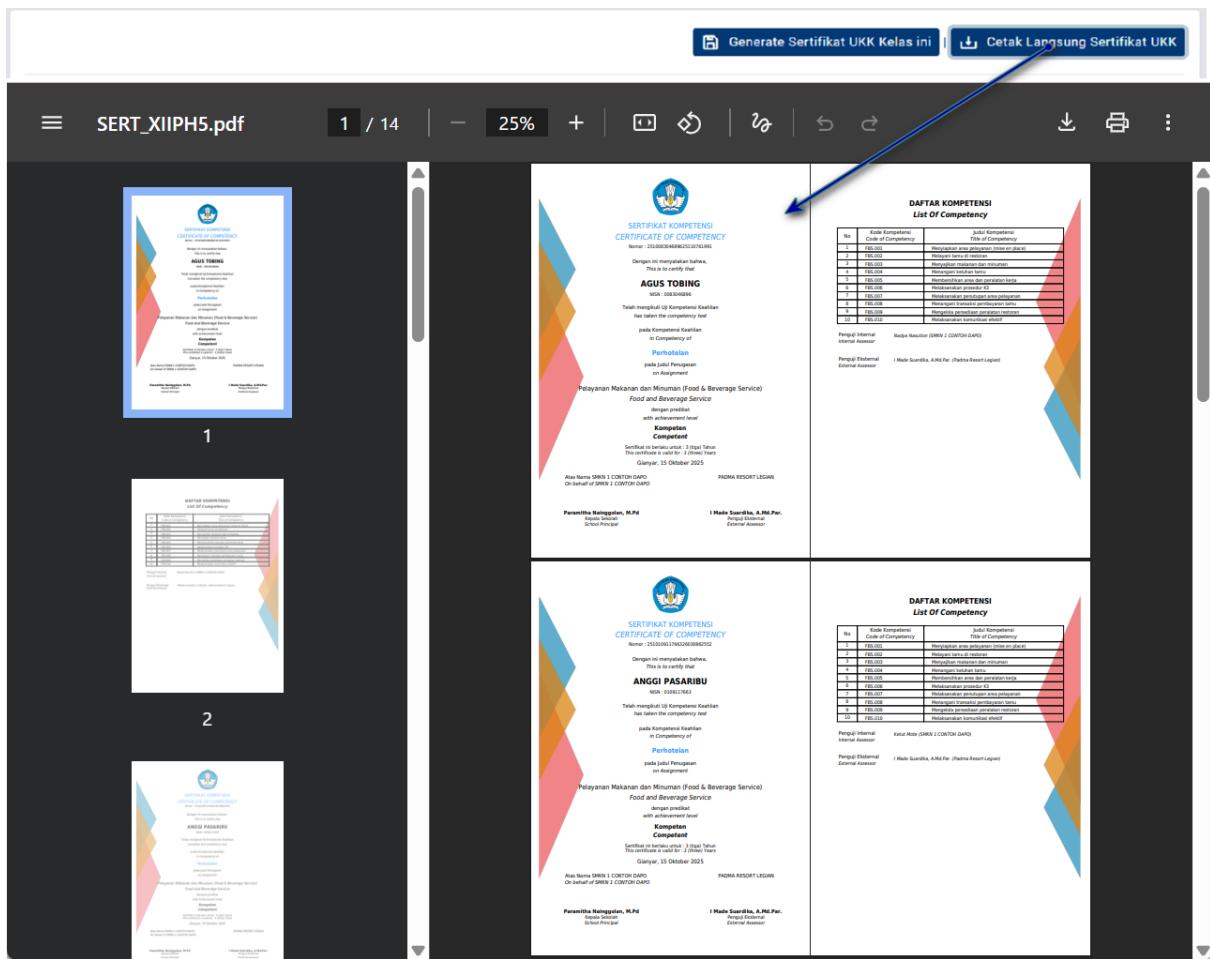
Cetak Sertifikat UKK adalah membuat halaman Sertifikat Hasil UKK siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Sertifikat UKK, klik menu "Nilai UKK", pilih submenu "Cetak Sertifikat UKK", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Sertifikat UKK Siswa	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Agus Tobing	0083046896	6199	XII PH 5	-		
2	Anggi Pasaribu	0109117663	6255	XII PH 5	-		
3	Arif Samosir	0085301073	6256	XII PH 5	-		
4	Bagus Mahendra	0093272670	6205	XII PH 5	-		
5	Bayu Hidayat	0085291869	6387	XII PH 5	-		
6	Bella Adnyani	0073446244	6151	XII PH 5	-		

Gambar 134 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

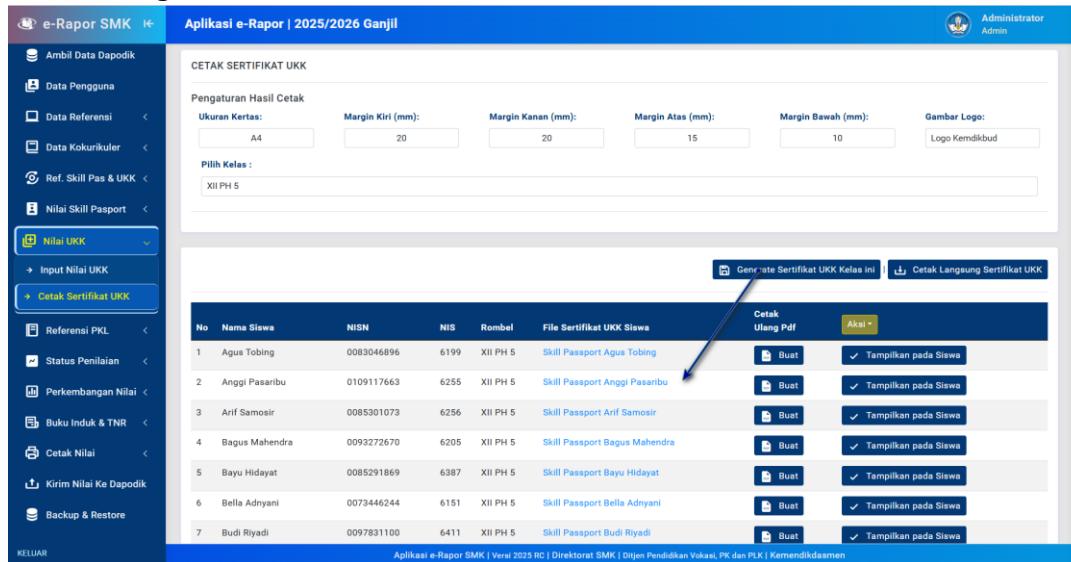
Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan Gambar Logo yang akan dipakai pada sertifikat.

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



Gambar 135 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

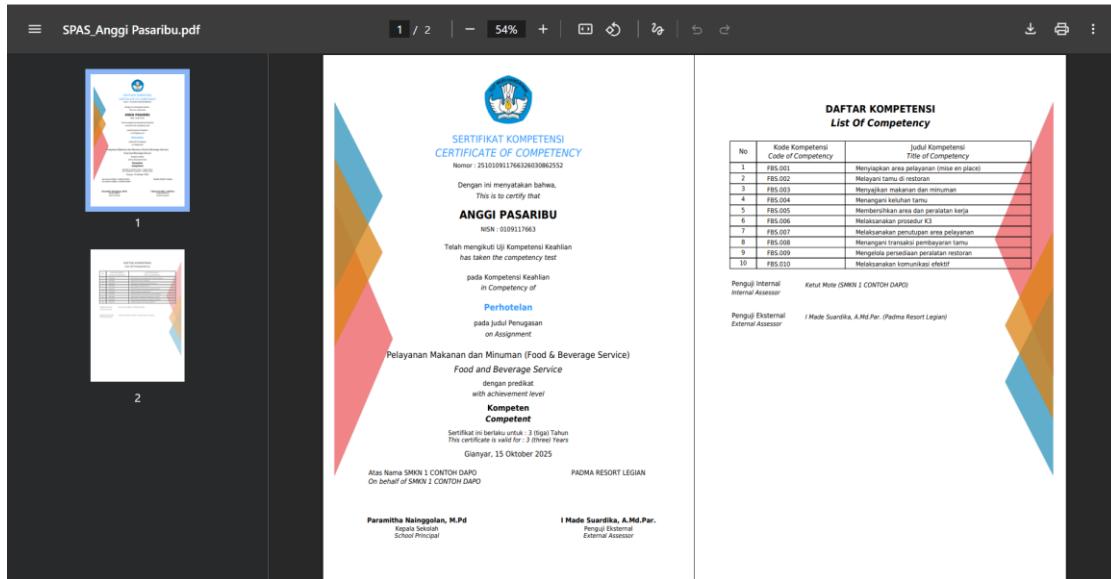
Klik Tombol "**Generate Sertifikat UKK Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Sertifikat UKK per siswa. Jika Sertifikat UKK dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Sertifikat UKK pada kolom File Sertifikat UKK Siswa. Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa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



Gambar 136 : Tampilan *generate* Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 137 : Tampilan Hasil *generate PDF* Sertifikat UKK setiap siswa

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

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

e-Rapor SMK | Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil | Administrator Admin

Ambil Data Dapodik

Data Pengguna

Data Referensi

Data Kokurikuler

Ref. Skill Pas & UKK

Nilai Skill Pasport

Nilai UKK

Input Nilai UKK

Cetak Sertifikat UKK

Referensi PKL

Status Penilaian

Perkembangan Nilai

Buku Induk & TNR

Cetak Nilai

Kirim Nilai Ke Dapodik

Backup & Restore

KELUAR

CETAK SERTIFIKAT UKK

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: Margin Kiri (mm): Margin Kanan (mm): Margin Atas (mm): Margin Bawah (mm): Gambar Logo:

A4 20 20 15 10 Logo Kemdikbud

Pilih Kelas :

XII PH 5

Generate Sertifikat UKK Kelas ini | Cetak Langsung Sertifikat UKK

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Sertifikat UKK Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	Agus Tobing	0083046896	6199	XII PH 5	Skill Passport Agus Tobing	  
2	Anggi Pesaribu	0109117663	6255	XII PH 5	Skill Passport Anggi Pesaribu	  
3	Arif Samosir	0085301073	6256	XII PH 5	Skill Passport Arif Samosir	  
4	Bagus Mahendra	0093272670	6205	XII PH 5	Skill Passport Bagus Mahendra	  
5	Bayu Hidayat	0085291869	6387	XII PH 5	Skill Passport Bayu Hidayat	  
6	Bella Adnyani	0073446244	6151	XII PH 5	Skill Passport Bella Adnyani	  

Aksi

- Tampilkan Semua
- Sembunyikan Semua
- Sembunyikan dari Siswa
- Tampilkan pada Siswa
- Sembunyikan dari Siswa
- Tampilkan pada Siswa

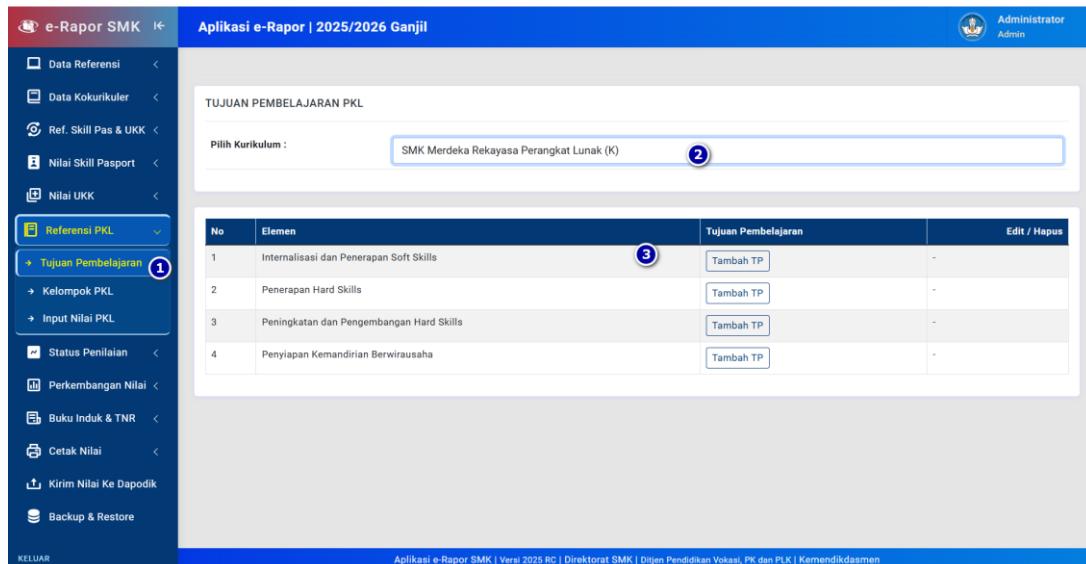
Gambar 138 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file Sertifikat UKK

L. Mengelola Data PKL

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

1. Input Data Tujuan Pembelajaran PKL

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

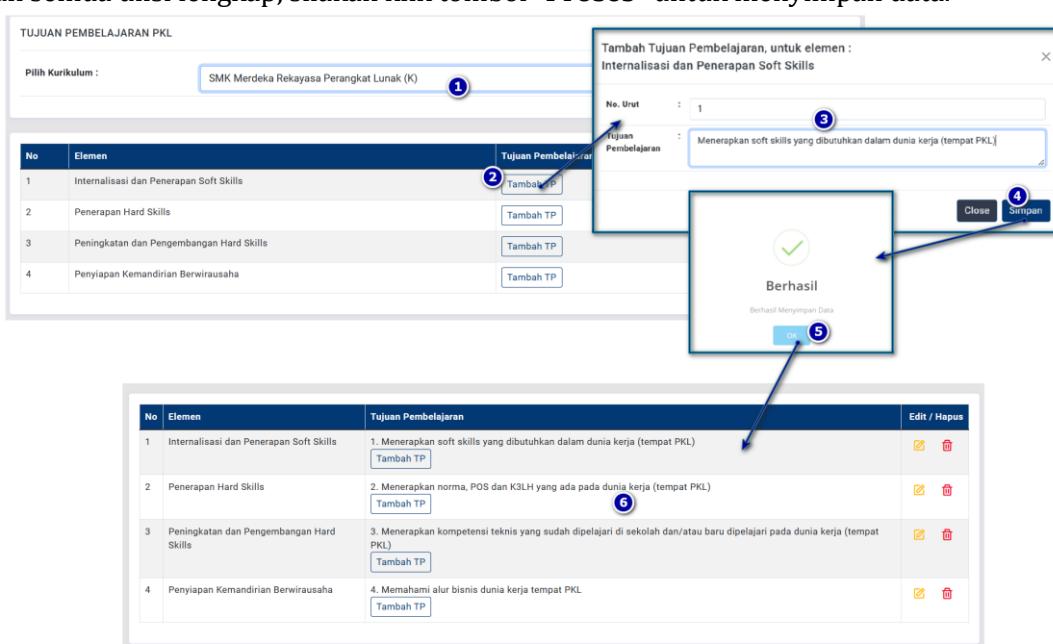


Gambar 139 : Tampilan halaman tambah tujuan pembelajaran PKL

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

Pada jendela tambah tujuan pembelajaran, silakan lengkapil datanya :

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

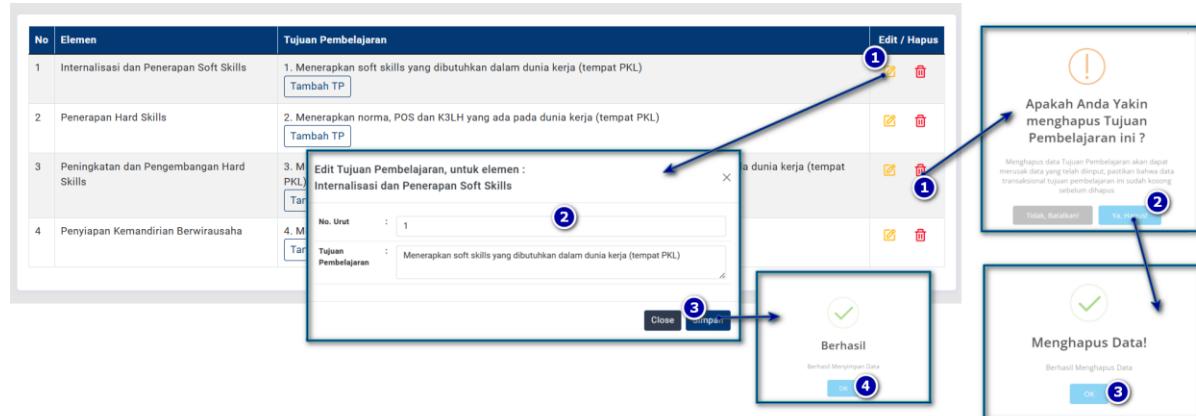


Gambar 140 : Langkah-langkah menambahkan Tujuan Pembelajaran untuk tiap elemen

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

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

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



Gambar 141 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus tujuan pembelajaran

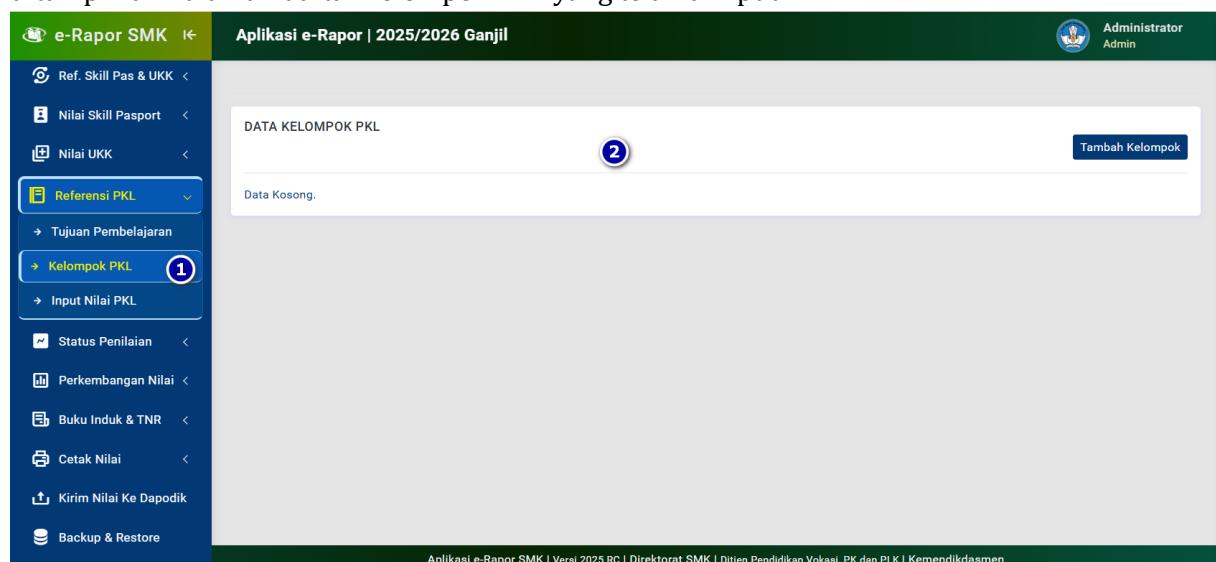
Catatan :

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

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

2. Mengelola Data Kelompok PKL

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



Gambar 142 : Tampilan Halaman Kelompok PKL

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

Selanjutnya silakan lengkapi datanya :

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

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

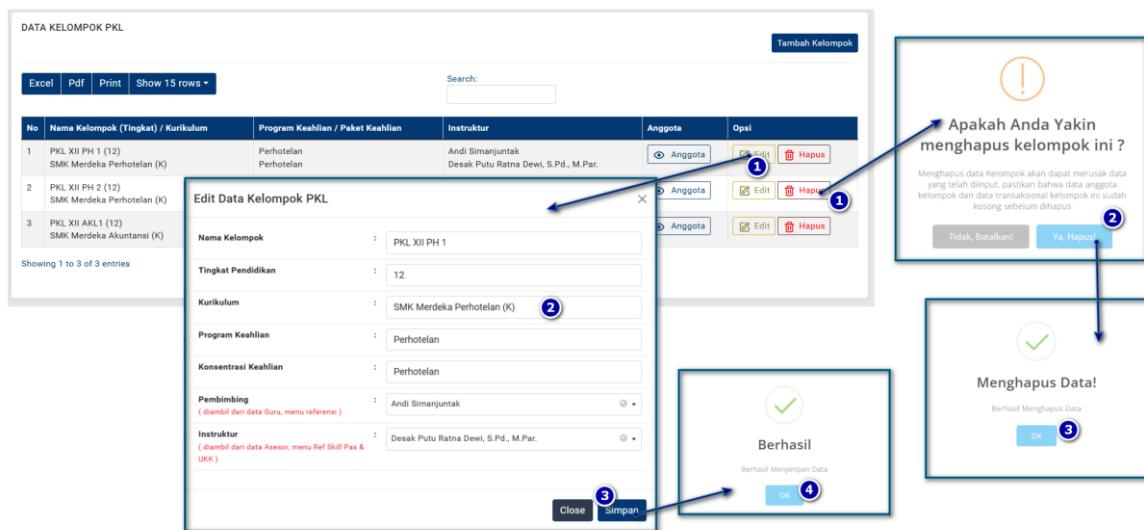
No	Nama Kelompok (Tingkat) / Kurikulum	Program Keahlian / Paket Keahlian	Instruktur	Anggota	Opsi
1	PKL XII PH 1 (12) SMK Merdeka Perhotelan (K)	Perhotelan Perhotelan	Andi Simanjuntak Desak Putu Ratna Dewi, S.Pd., M.Par.	<input type="button" value="Anggota"/> <input type="button" value="Edit"/> <input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

Gambar 143 : Langkah-langkah menambah Kelompok PKL

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

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

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



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

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

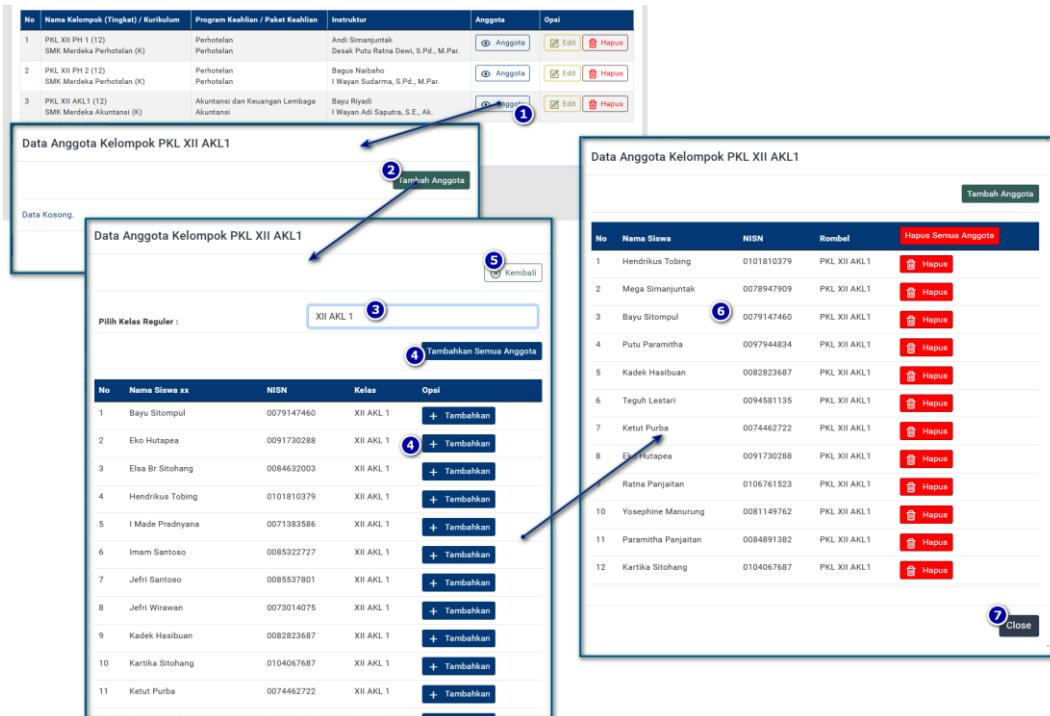
Untuk menambah data anggota kelompok langkahnya : klik tombol “**anggota**” pada kolom anggota sesuai kelompok yang ingin ditambahkan siswanya sehingga akan tampil halaman daftar anggota kelompok.

Untuk menambahkan anggota kelompok, klik tombol tambah anggota kemudian pilih kelas asal siswa yang ingin ditambahkan, sehingga akan tampil daftar siswa di kelas tersebut. Berikutnya silakan pilih siswa-siswi 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-siswi yang ingin dijadikan anggota kelompok tersebut.

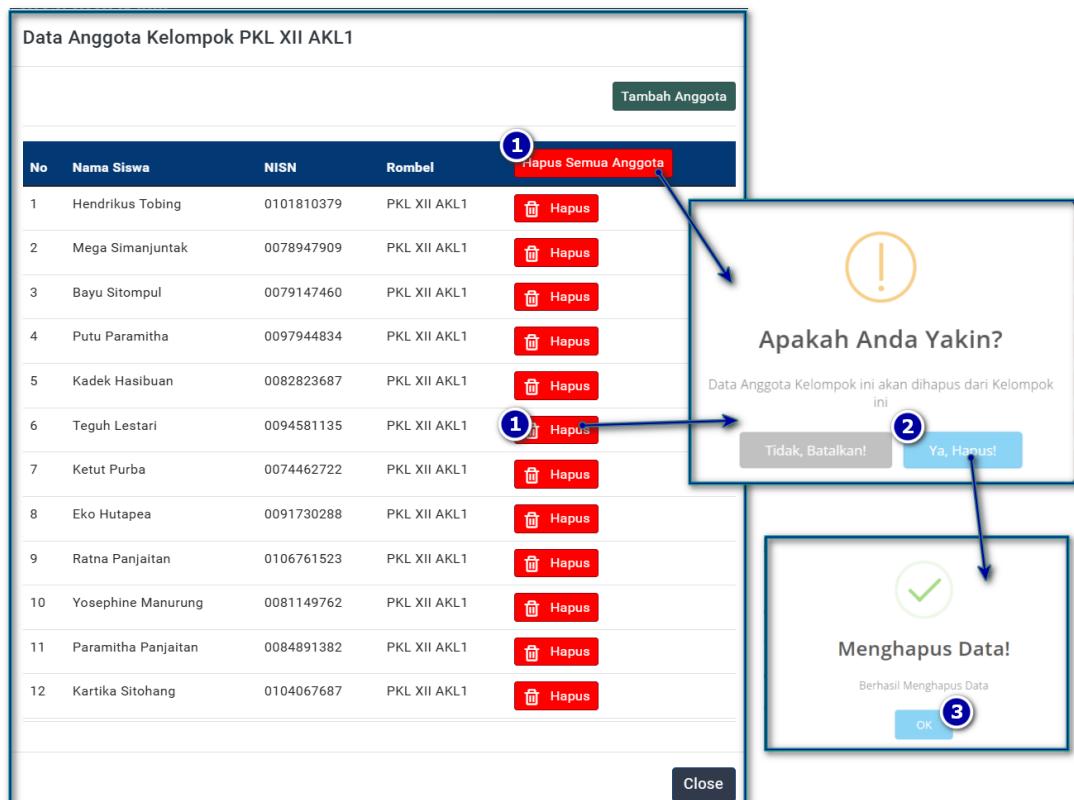
Jika sudah semua dipilih klik tombol “**kembali**” untuk melihat daftar siswa yang menjadi anggota kelompok PKL tersebut, atau klik tombol “**Close**” untuk keluar.



Gambar 145 : Langkah-langkah menambah anggota kelompok PKL

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

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



Gambar 146 : Langkah-langkah menghapus anggota kelompok PKL

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

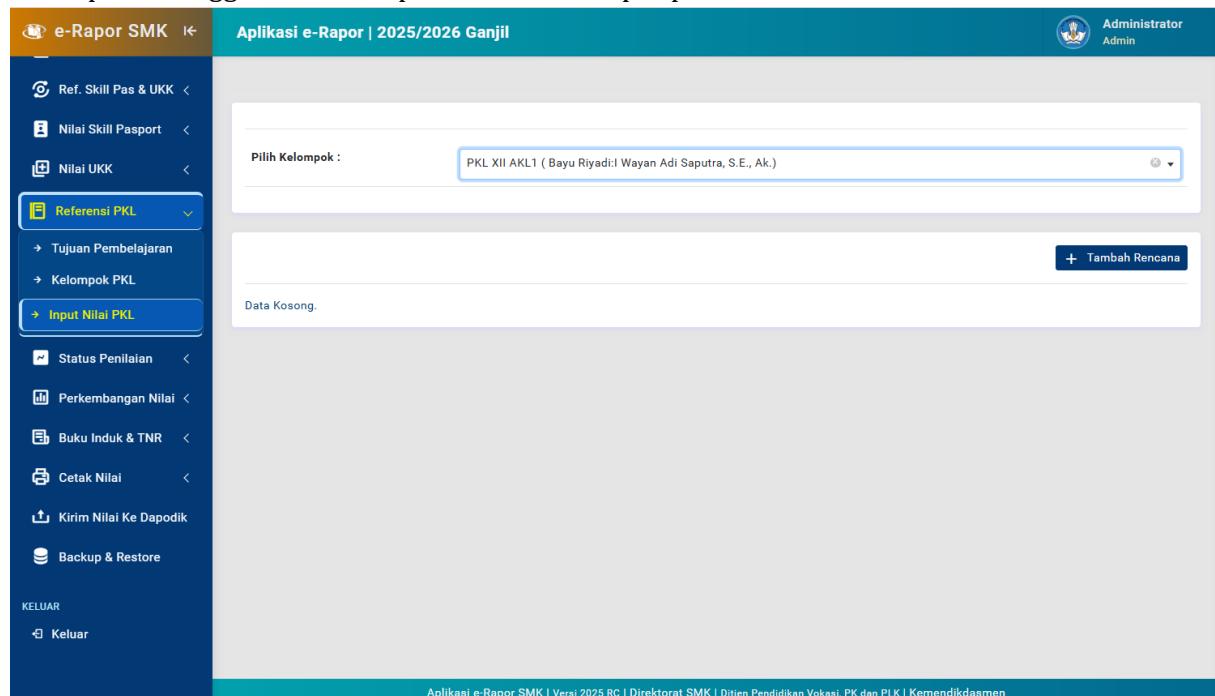
3. Input Data Nilai PKL

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

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

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

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

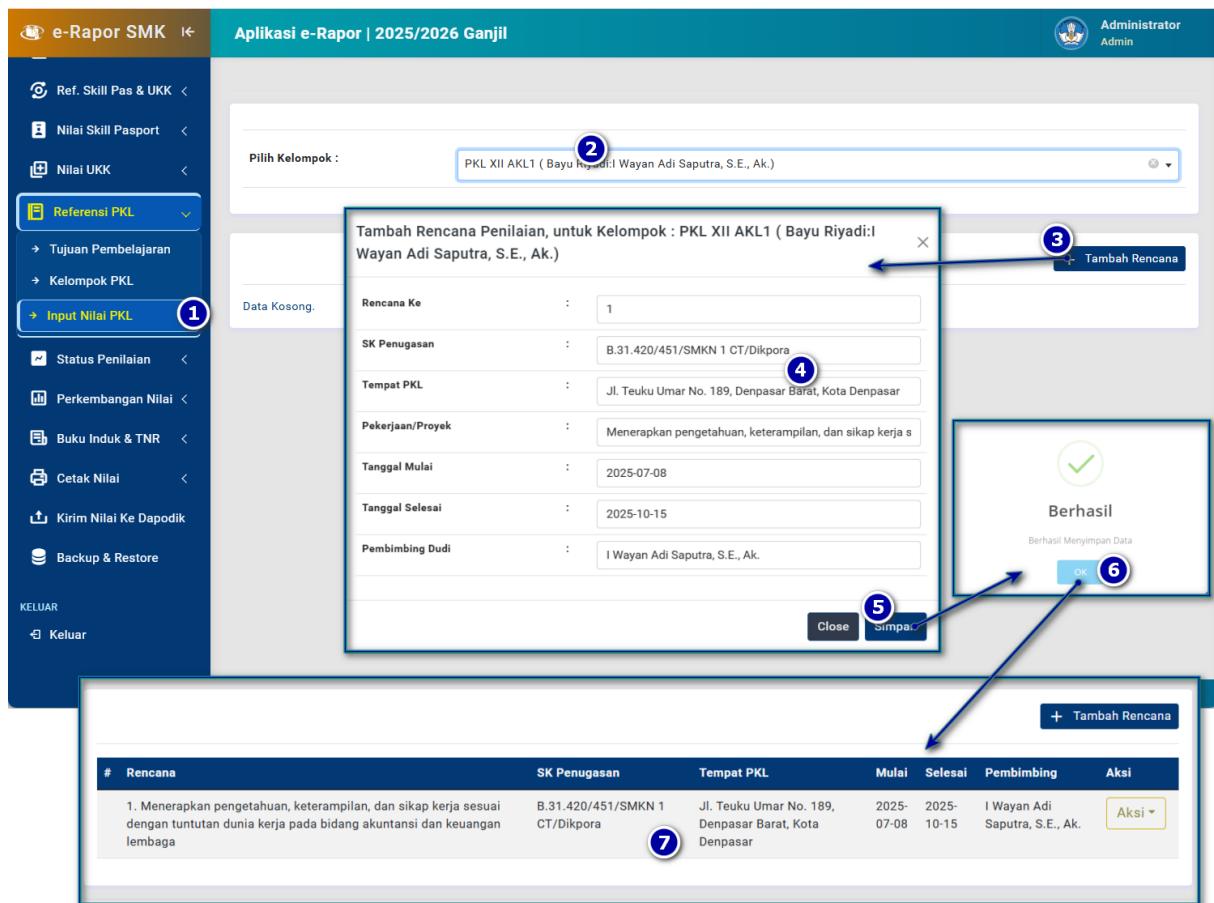


Gambar 147 : Tampilan input perencanaan PKL

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

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

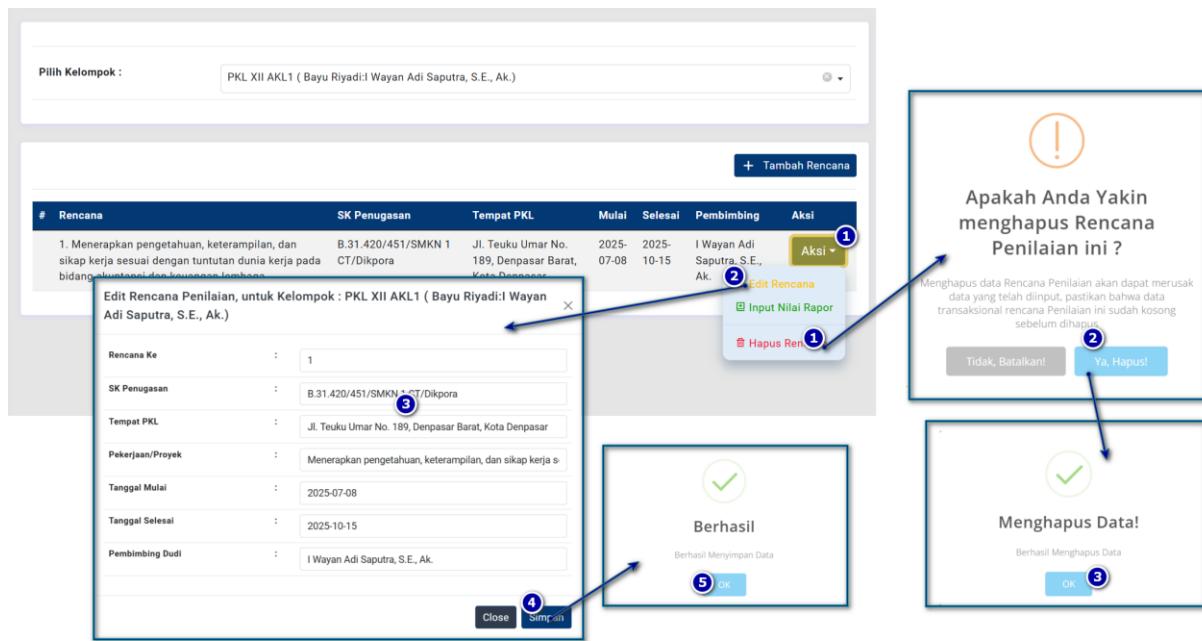
Setelah semua data diisi lengkap silakan klik tombol **“Proses”** untuk menyimpan data perencanaan.



Gambar 148 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

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

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



Gambar 149 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

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

Setelah perencanaan dibuat, berikutnya adalah input nilai PKL sesuai perencanaan tersebut. Untuk input nilai PKL, buka data perencanaan yang telah dibuat. Selanjutnya pada kolom aksi, klik tombol **“aksi”** dan pilih **“input nilai rapor”**, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Berikutnya silakan isikan data nilai PKL untuk setiap siswa pada tiap tujuan pembelajaran yang tersedia. Nilai dibuat dalam bentuk angka skala 0-100. Lengkapi pula deskripsi ketercapaian tujuan pembelajaran untuk tiap tujuan pembelajaran sesuai dengan catatan hasil observasi tujuan pembelajaran tersebut selama proses PKL.

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

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

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
	1. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Aksi 1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Edit Rencana</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Input Nilai Rapor 2</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Hapus Rencana</div>

Kembali Import Nilai

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi
1	Hendrikus Tobing NISN : 0101810379	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL) 3 2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL) 4 3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) 5 4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	89 80 93 79	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif. Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik. Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri. 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 menjaga etika kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh. 6 7				
2	Mega Simanjuntak NISN : 0078947909	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL) 2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL) 3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) 4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	90 88 93 80	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja. Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja. Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri. Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL
32	Silvia Kusuma NISN : 0077068985	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL) 2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL) 3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) 4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	88 90 92 85	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja. Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan baik. Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri. 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. 8				

Gambar 150 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

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

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
	1. Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	1 Aksi 2 Edit Rencana 3 4 Kembali 5 Import Nilai

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

NISN : 0101810379

Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	
Import Nilai PKL Kelompok PKL XII AKL1 (Bayu Riyadi:I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.) Pilih File Nilai <input type="file"/> Choose File No file chosen <input type="button" value="Import Nilai"/> <input type="button" value="Format Nilai PKL"/>	

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

Gambar 151 : Membuka halaman import nilai PKL

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

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

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

Pilih File Nilai

Choose File No file chosen

Import Nilai

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro

Search

Nilai PKL PER TURUAN PEMBELAJARAN

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	TP. 1,1		TP. 2,2		TP. 3,3		TP. 4,4		Catatan
				Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	
1	Hendrikus Tobing	0101810379	6000	82	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	79	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	94	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyosialisasi diri dengan sistem kerja di dunia industri.	76	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2	Mega Simanjuntak	0078947909	6005	87	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	76	Menahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	78	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	82	Cukup mengerjakan tugas-tugas kerja operasional di tempat kerja.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja di arahan minimal dan menjaga etika kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh.
3	Bayu Sitiompu	0079147460	5993	85	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	80	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	90	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyosialisasi diri dengan sistem kerja di dunia industri.	95	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4	Putu Paramitha	0097944834	6003	88	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	82	Menahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	80	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	79	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja di arahan minimal dan menjaga etika kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh.
5	Kadek Hasibuan	0092623687	5996	95	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	97	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	84	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyosialisasi diri dengan sistem kerja di dunia industri.	79	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6	Teguh Lestari	0094581135	6001	79	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	97	Menahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	98	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	88	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin selama pelaksanaan PKL. Ia mampu bekerja di arahan minimal dan menjaga etika kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh.
7	Ketut Purba	0074462722	5983	80	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta	55	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan	94	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyosialisasi diri dengan sistem kerja di dunia industri.	94	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. Ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

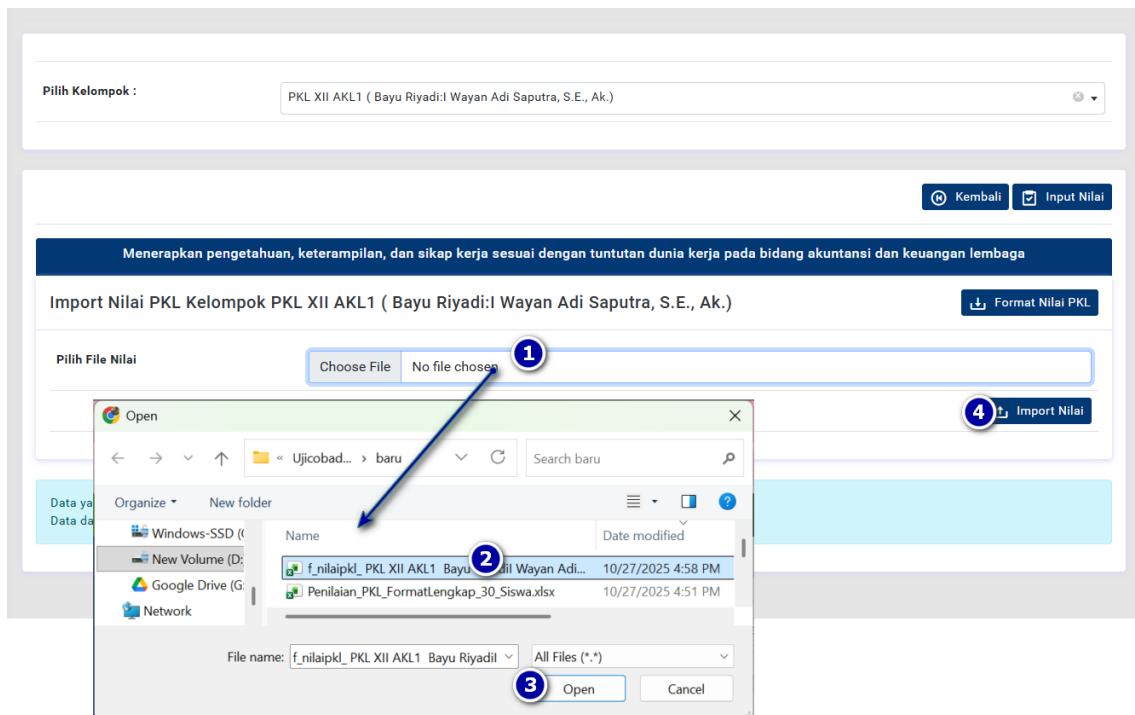
Gambar 152 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

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



Gambar 153 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa

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

M. Cek Status Penilaian

1. Mengecek Status Penilaian

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

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

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



No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	X AKL 1	29 Data	29 Data
2	Pendidikan Pancasila	X AKL 1	29 Data	29 Data
3	Bahasa Indonesia	X AKL 1	29 Data	29 Data
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	X AKL 1	29 Data	29 Data
5	Sejarah	X AKL 1	29 Data	29 Data
6	Seni Rupa	X AKL 1	29 Data	29 Data
7	Matematika	X AKL 1	29 Data	29 Data
8	Bahasa Inggris	X AKL 1	29 Data	29 Data
9	Informatika	X AKL 1	29 Data	29 Data
10	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	X AKL 1	29 Data	29 Data
11	Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga	X AKL 1	29 Data	29 Data

Gambar 154 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

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

2. Mengecek Statistik Nilai 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.

No	Nama Mapel	Rombel	Guru Mapel	Jumlah Data	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah	Rata-Rata Nilai
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	X AKL 1	Nadya Nasution	29	94	67	79.38
2	Pendidikan Pancasila	X AKL 1	Kadek Br Sitohang	29	95	67	79.76
3	Bahasa Indonesia	X AKL 1	Desi Panjaitan	29	95	68	79.79
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	X AKL 1	Lestari Sibuea	29	92	67	76.79
5	Sejarah	X AKL 1	Paramitha Tampubolon	29	95	67	81.72
6	Seni Rupa	X AKL 1	Joko Putra	29	93	68	80.34
7	Matematika	X AKL 1	Budi Sidabutar	29	94	67	79.38
8	Bahasa Inggris	X AKL 1	Ahmad Wijaya	29	95	68	82.24

Gambar 155 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

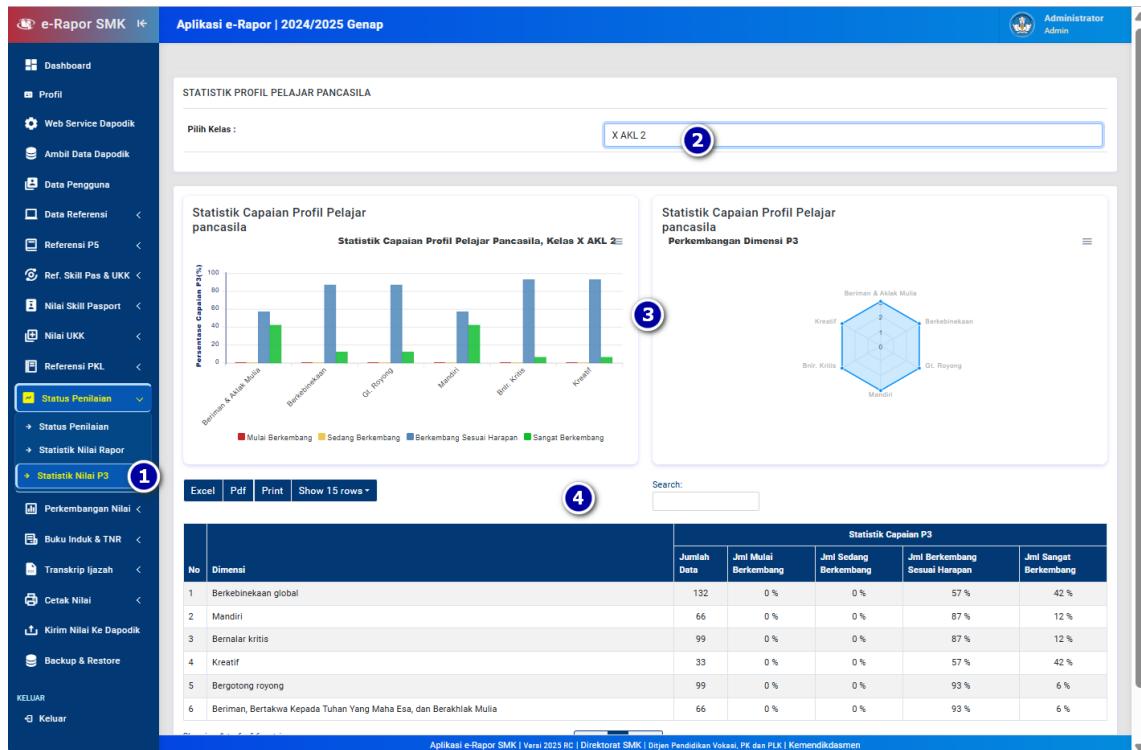
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

[Fitur ini aktif saat pengguna login sebelum tahun ajaran 2025/2026.](#)

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

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

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



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

N. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

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

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

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

PERKEMBANGAN NILAI RAPOR SISWA

Pilih Kelas : XII PH 1

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
2	GUSTI AYU NANDA VIOLETA	0063657356	5701	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
3	I GEDE ADI PRADNYANA	0079973206	5874	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
4	I GUSTI AYU ARI SANTI DEWI	007594746	5737	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
5	I GUSTI AYU VIENKA ANGGARANI LEGIANA	0078666066	5738	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
6	I KADEX ADITYA WIRANATA	0078063838	5910	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
7	I KADEX CAHYA	0064649315	5810	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
8	I KADEX KRISNA SAPUTRA	0067591081	5811	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
9	I KETUT AGUS PRANA ADINATHA	0061469049	5847	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
10	I KETUT DANDI SWANDANA	0062858865	5821	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>
11	IUGMANI ARITHA BUDHA	0064490920	5910	XII PH 1	<input type="button" value="Cek Capaian Nilai"/>	<input type="button" value="Cek Deskripsi Nilai"/>

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

Gambar 157 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

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

Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa

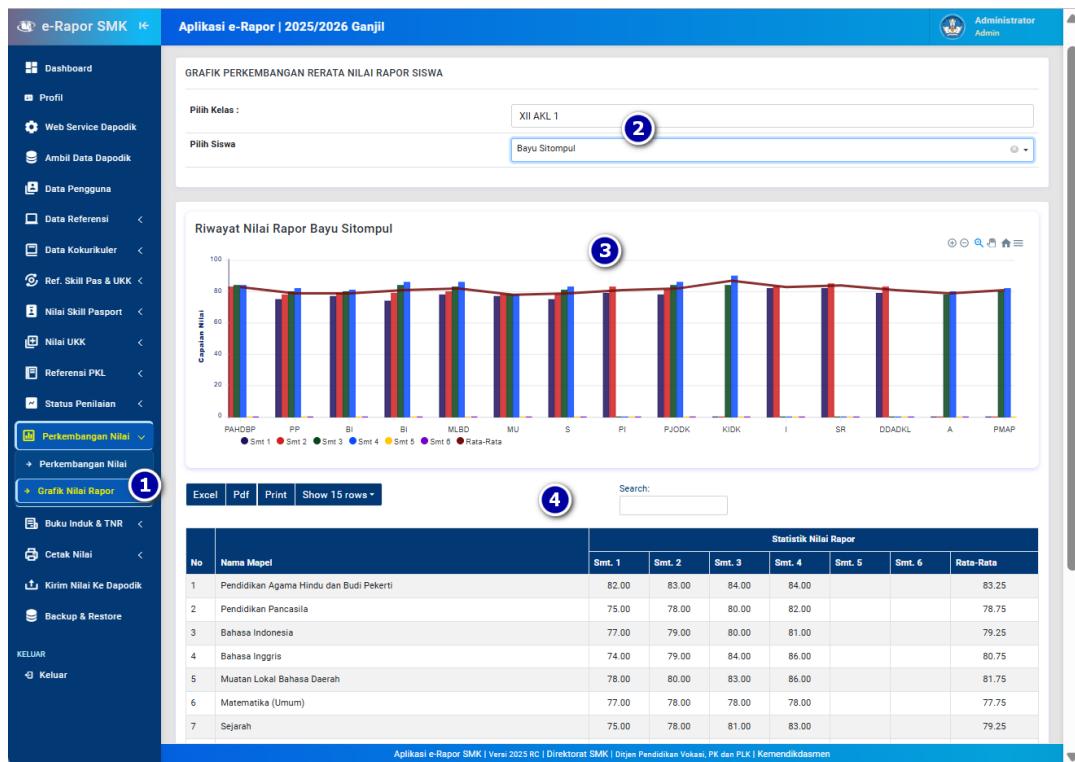
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6	Rate-Rata
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	79	84	85	87	89	-	85
2	Pendidikan Pancasila	79	78	80	84	89	-	82
3	Bahasa Indonesia	75	77	80	83	85	-	80
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	83	73	86	88	83	-	83
5	Sejarah	76	85	88	90	85	-	85
6	Seni Rupa	82	90	-	-	-	-	86
7	Muatan Lokal Bahasa Daerah	86	85	84	86	85	-	85
8	Matematika	68	70	74	77	78	-	73
9	Bahasa Inggris	68	76	88	88	89	-	82
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	86	89	85	86	89	-	87
11	Informatika	85	83	-	-	-	-	84
12	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	78	82	-	-	-	-	80
13	Perhotelan	-	-	85	85	88	-	86
14	Dasar Dasar Perhotelan	79	77	-	-	-	-	78
15	Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	85	85
16	Pendalaman Minat Perhotelan	-	-	86	79	84	-	83
17	Bahasa Bali	83	84	84	86	88	-	85

Close

Gambar 158 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

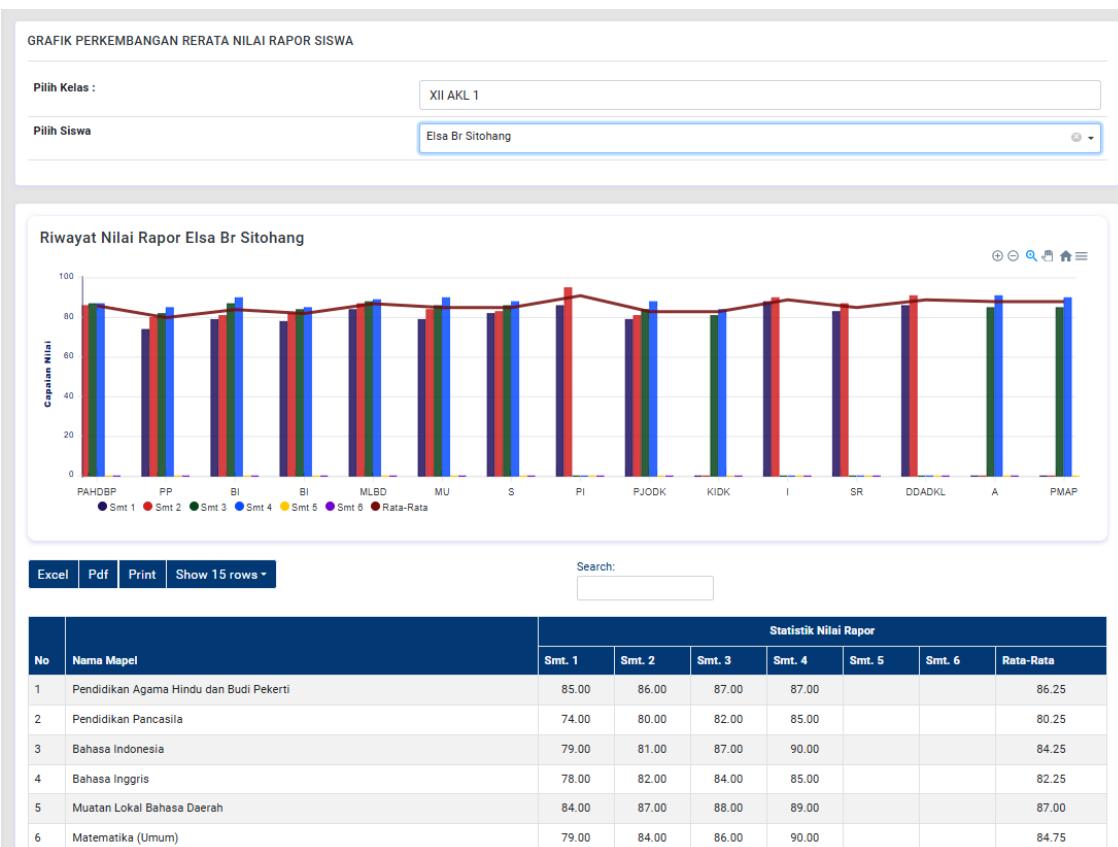
Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor	Deskripsi Rapor
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	XII PH 1	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai
2 Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa						
3	No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
295						
296						
297						
298						

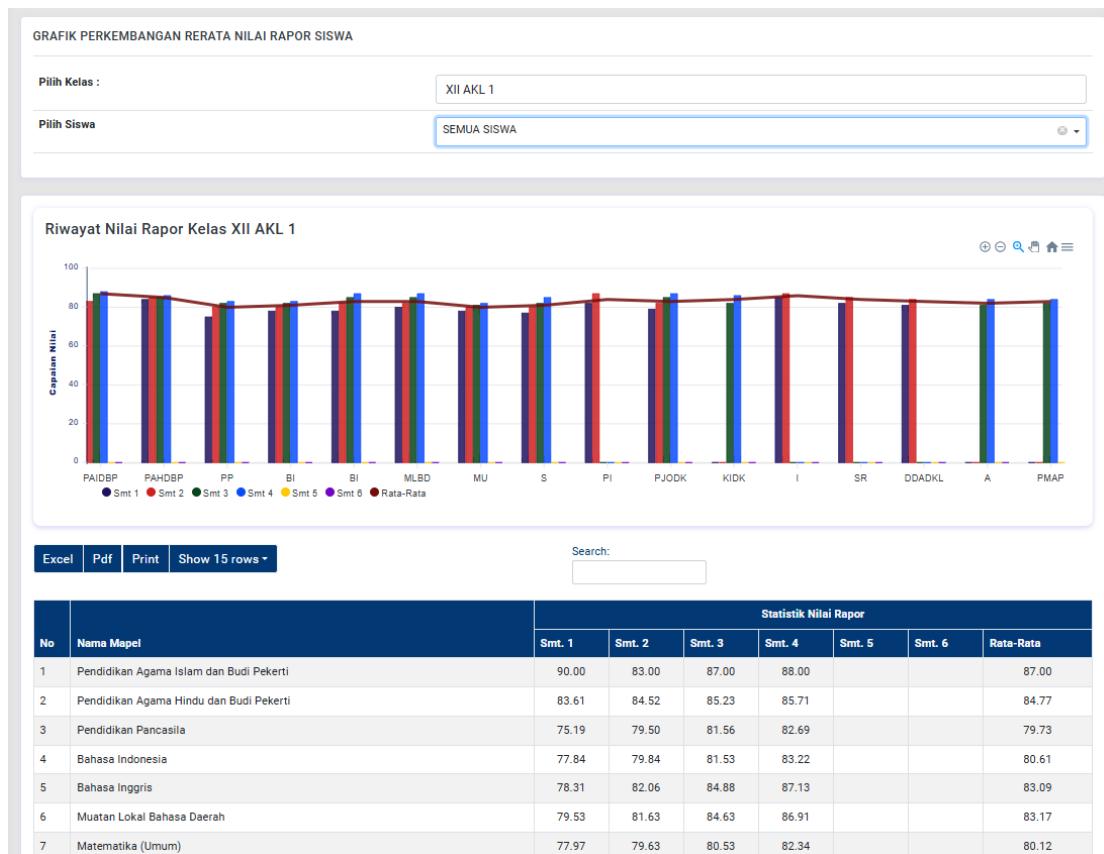


Gambar 160 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

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



Gambar 161 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 162 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

O. Mengelola Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

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

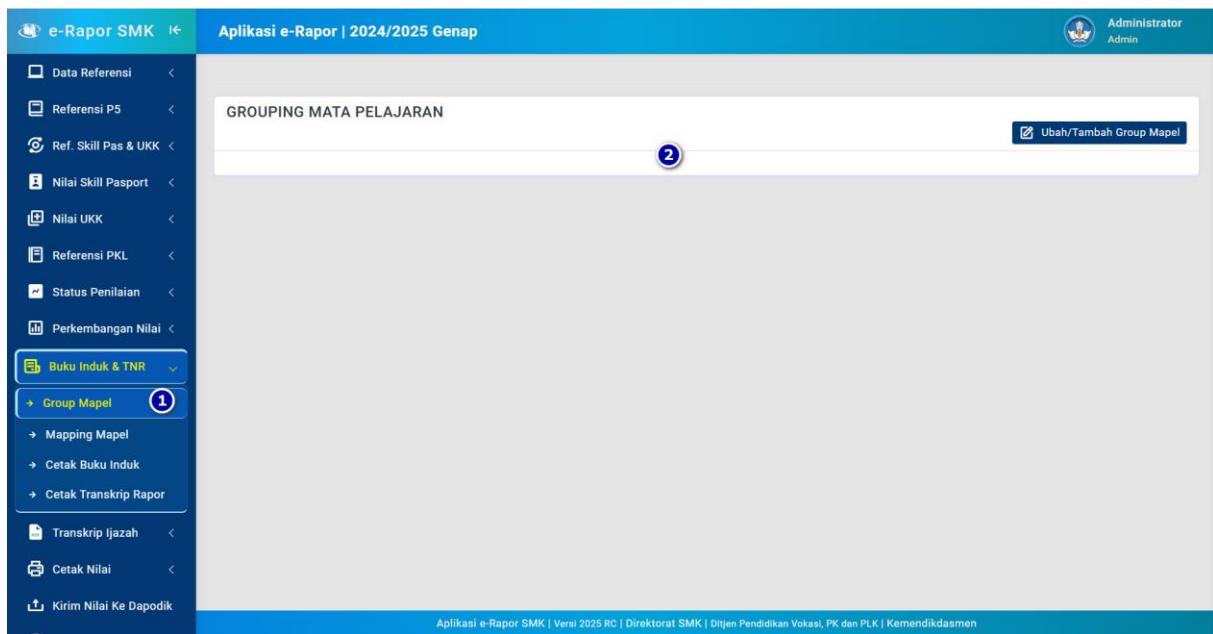
Sebelum proses cetak buku induk maupun transkrip nilai rapor, admin diharuskan untuk melakukan *setting* terhadap group mapel dan mapping mapel.

1. Update Group Mapel

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

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

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

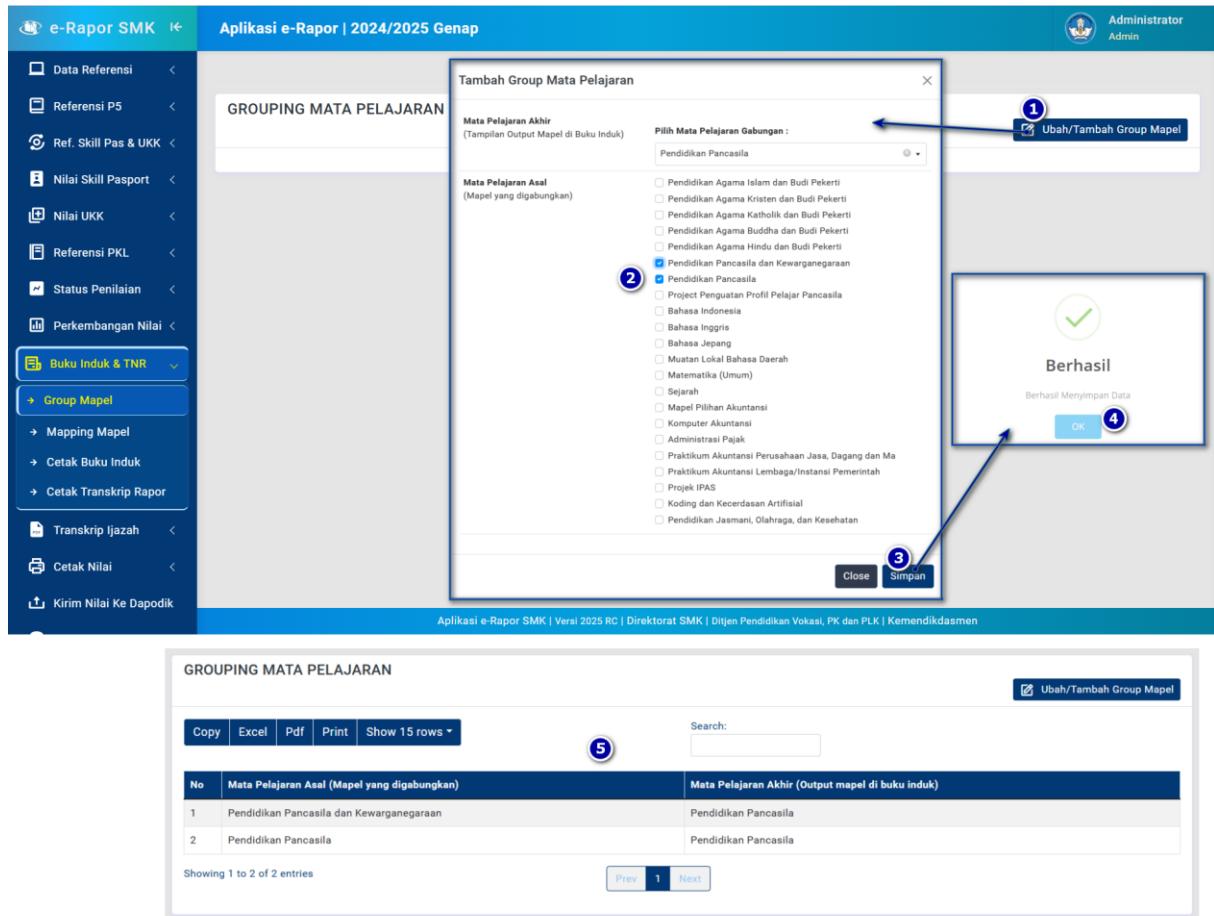


Gambar 163 : Tampilan halaman group mapel

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

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

Klik tombol Simpan untuk untuk menyimpan data tersebut.



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

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

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

2. Mapping Mapel Transkrip Nilai Rapor dan Buku Induk

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

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

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

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

Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan lengkapi :

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

Klik "Simpan Perubahan" untuk menyimpan data.

klik "Hapus" untuk menghapus data yang salah.

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

3. Cetak Buku Induk

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

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

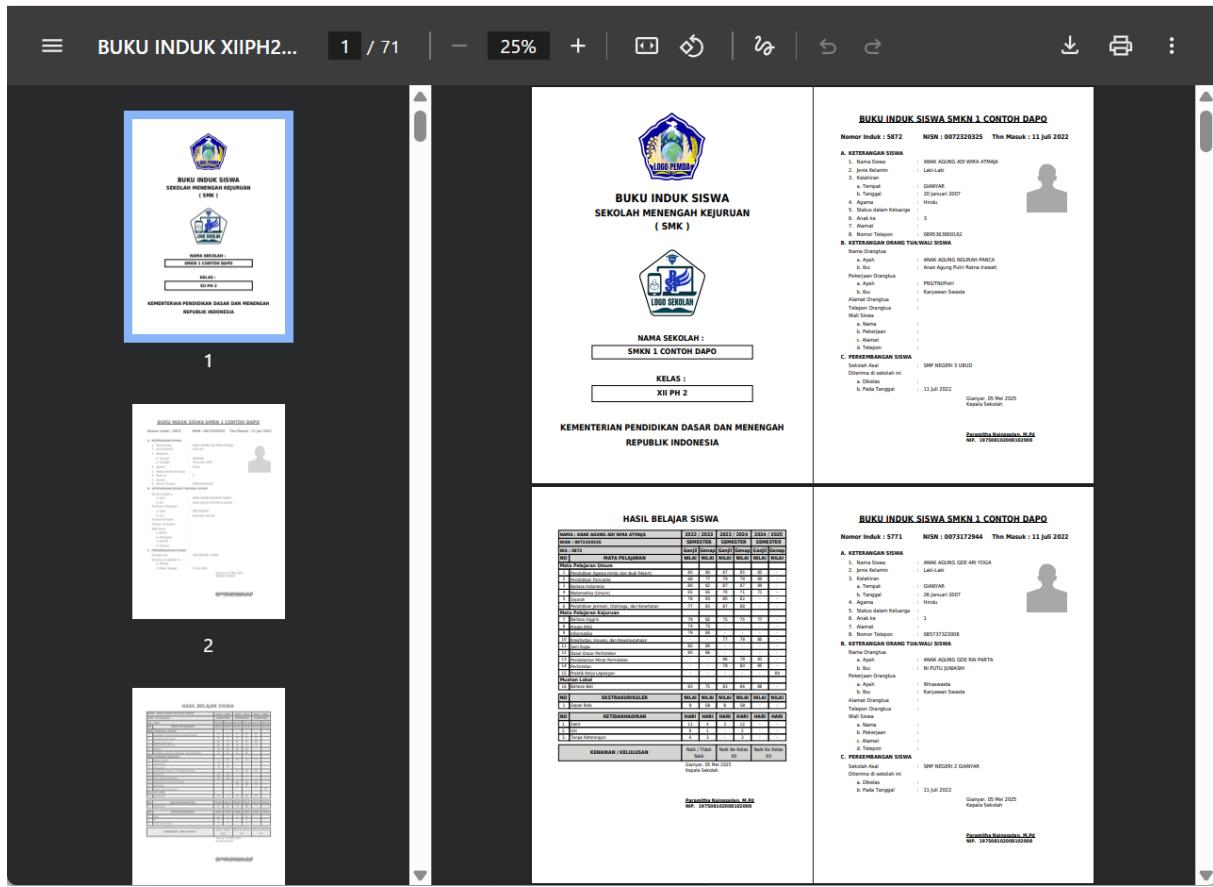
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Buku Induk Siswa	Cetak Pdf
1	Agus Lubis	0095576631	6277	XII PH 2	Buat	
2	Anisa Samosir	0092514565	6281	XII PH 2	Buat	
3	Ayu Br Panjaitan	0086021750	6363	XII PH 2	Buat	
4	Ayu Napitupulu	0083020824	6235	XII PH 2	Buat	
5	Bambang Purba	0087765377	6352	XII PH 2	Buat	
6	Darius Lestari	0094689317	6359	XII PH 2	Buat	
7	Darius Mahendra	0087955278	6291	XII PH 2	Buat	

Gambar 167 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

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

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

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



Gambar 168 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

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

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

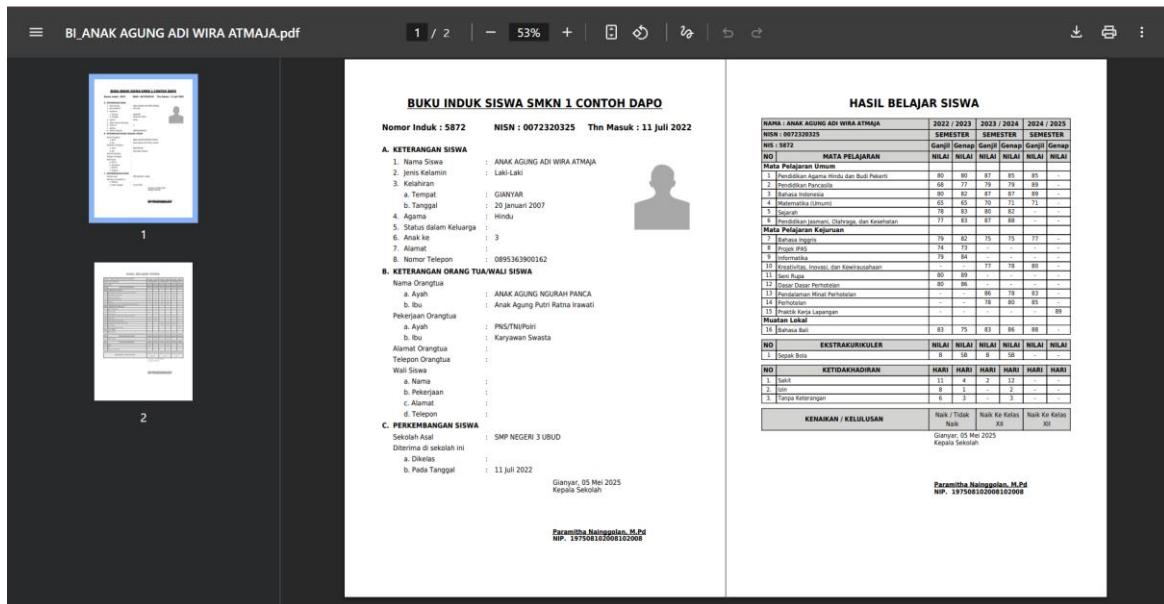
The image shows a screenshot of the e-Rapor SMK application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of student information, including Name, NISN, NIS, Rombel, and File Buku Induk Siswa. A large blue arrow points to the 'Generate Buku Induk Kelas ini' button at the top of the table.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Buku Induk Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	Agus Lubis	0095576631	6277	XII PH 2	Buku Induk Agus Lubis	
2	Anisa Samosir	0092514565	6281	XII PH 2	Buku Induk Anisa Samosir	
3	Ayu Br Panjaitan	0086021750	6363	XII PH 2	Buku Induk Ayu Br Panjaitan	
4	Ayu Napitupulu	0083020824	6235	XII PH 2	Buku Induk Ayu Napitupulu	
5	Bambang Purba	0087765377	6352	XII PH 2	Buku Induk Bambang Purba	
6	Darius Lestari	0094689317	6359	XII PH 2	Buku Induk Darius Lestari	
7	Darius Mahendra	0087955278	6291	XII PH 2	Buku Induk Darius Mahendra	
8	Desi Simanjuntak	0081654564	6294	XII PH 2	Buku Induk Desi Simanjuntak	
9	Dwi Saragih	0085864341	6391	XII PH 2	Buku Induk Dwi Saragih	
10	Eko Gunawan	0093824265	6404	XII PH 2	Buku Induk Eko Gunawan	
11	Eko Santoso	0079560988	6177	XII PH 2	Buku Induk Eko Santoso	
12	Gede Tambo	0083194444	6271	XII PH 2	Buku Induk Gede Tambo	

Gambar 169 : Tampilan generate buku induk setiap siswa

Catatan :

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

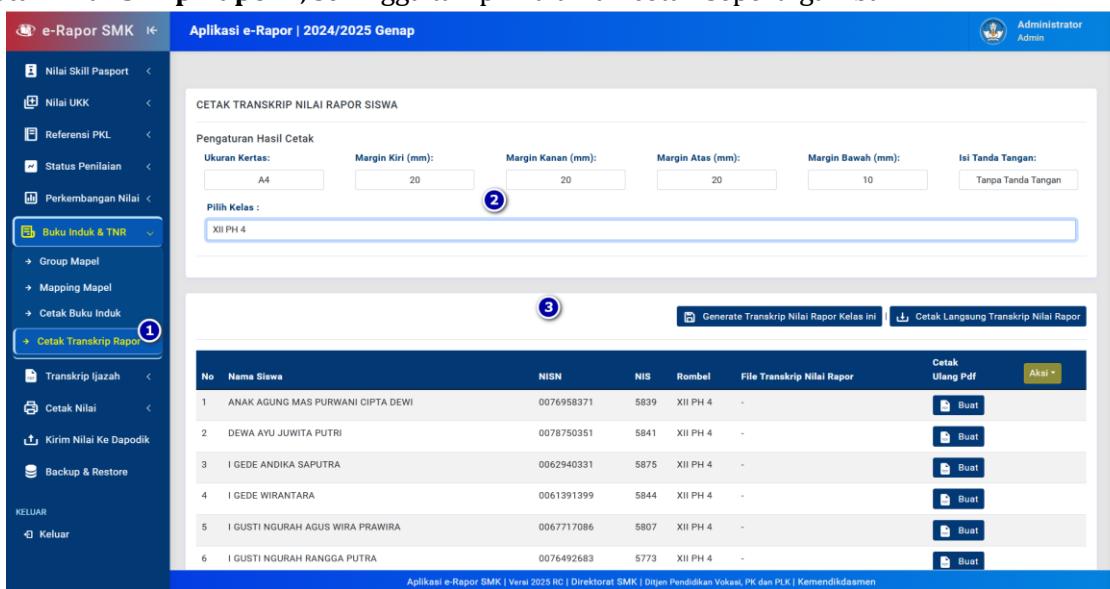


Gambar 170 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

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

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



Gambar 171 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

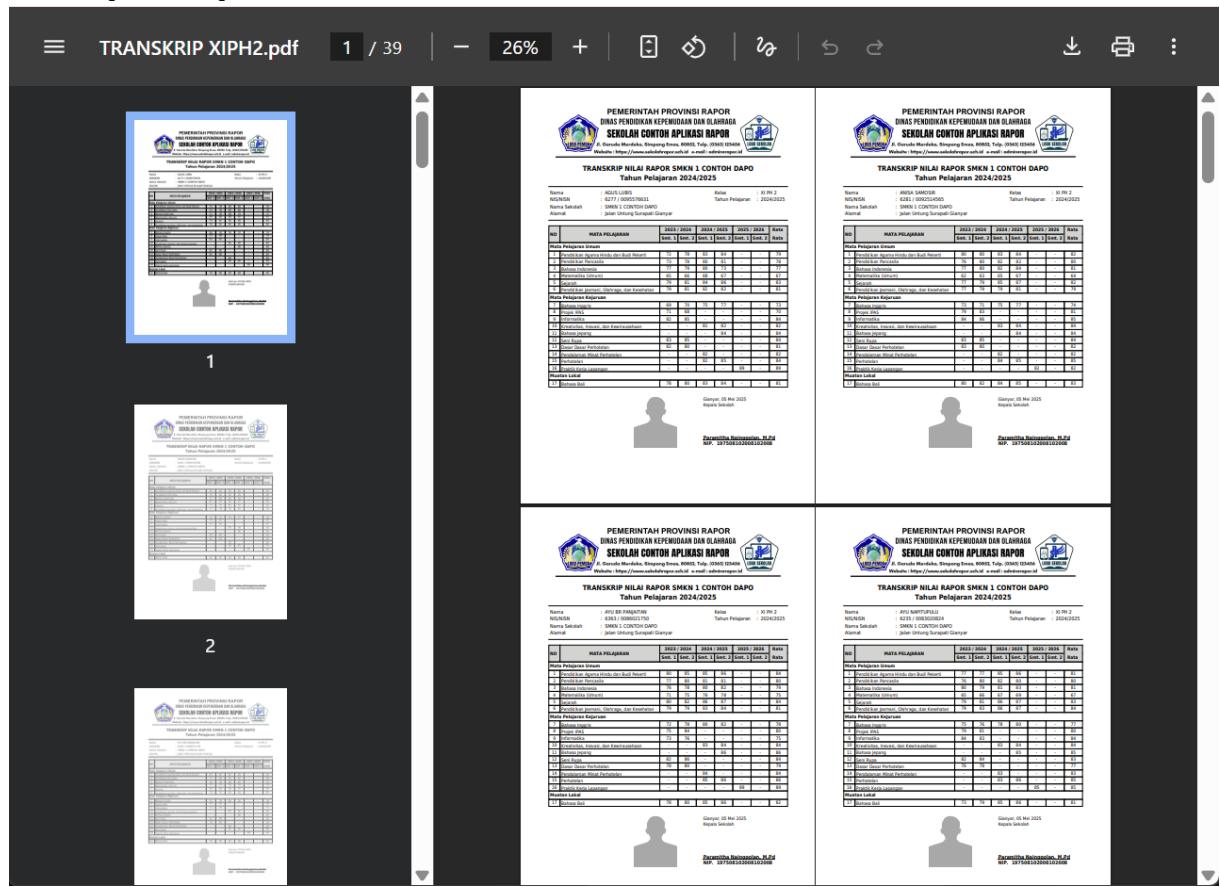
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

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

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

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



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

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

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

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

Administrator Admin

Nilai Skill Pasport

Nilai UKK

Referensi PKL

Status Penilaian

Perkembangan Nilai

Buku Induk & TNR

- Group Mapel
- Mapping Mapel
- Cetak Buku Induk

Cetak Transkrip Rapor

Transkrip Ijazah

Cetak Nilai

Kirim Nilai ke Dapodik

Backup & Restore

KELUAR

Keluar

Generate Transkrip Nilai Rapor Kelas ini

Cetak Langsung Transkrip Nilai Rapor

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	ANAK AGUNG ADI WIRA ATMAJA	0072320325	5872	XII PH 2	Transkrip Nilai ANAK AGUNG ADI WIRA ATMAJA	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
2	ANAK AGUNG GDE ARI YOGA	0073172944	5771	XII PH 2	Transkrip Nilai ANAK AGUNG GDE ARI YOGA	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
3	ANAK AGUNG GDE PUSPAYOGA	0078815960	5770	XII PH 2	Transkrip Nilai ANAK AGUNG GDE PUSPAYOGA	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
4	ANAK AGUNG SITA KUMALA DEWI	0061848800	5906	XII PH 2	Transkrip Nilai ANAK AGUNG SITA KUMALA DEWI	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
5	I GUSTI AYU SINTA DEWI	0077953073	5704	XII PH 2	Transkrip Nilai I GUSTI AYU SINTA DEWI	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
6	I GUSTI AYU SINTYA DEWI	0076954095	5705	XII PH 2	Transkrip Nilai I GUSTI AYU SINTYA DEWI	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
7	I KADEX BAYU ARI SETIAWAN	0062605955	5911	XII PH 2	Transkrip Nilai I KADEX BAYU ARI SETIAWAN	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
8	I KADEX DEDE ARTHA RATAMA	0074869368	5877	XII PH 2	Transkrip Nilai I KADEX DEDE ARTHA RATAMA	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
9	I KADEX YOTA SATYA DARMA	0076608965	5780	XII PH 2	Transkrip Nilai I KADEX YOTA SATYA DARMA	<button>Buat</button>	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa

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

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

Catatan :

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

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

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

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

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

P. Mengelola Transkrip Nilai Ijazah

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

Fitur transkrip nilai ijazah ini akan aktif pada semester 2.

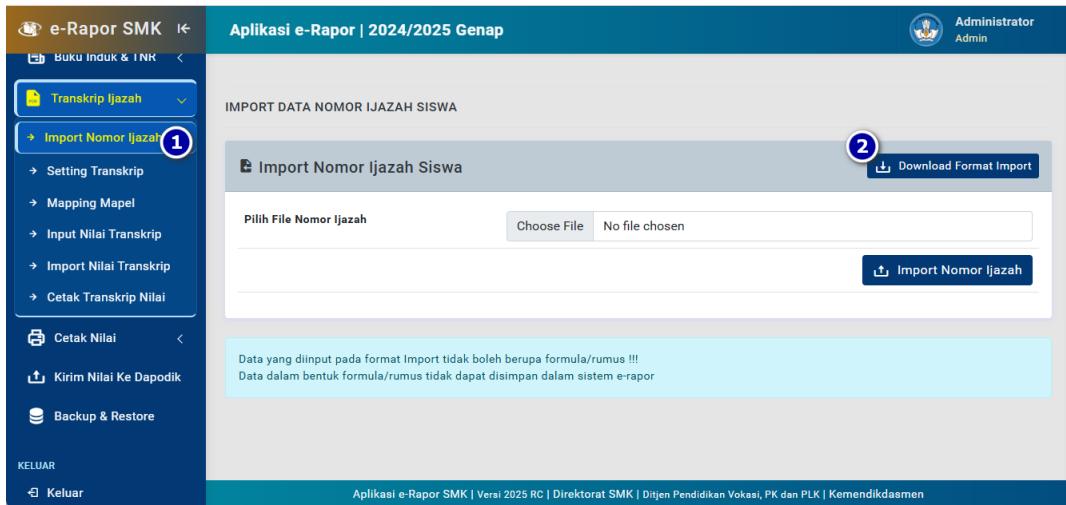
1. Update Nomor Ijazah Siswa

Dalam transkrip nilai ijazah memuat nomor ijazah, tanggal kelulusan dan nomor transkrip nilai yang dikeluarkan oleh sekolah untuk setiap siswa.

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

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

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



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

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

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

FORMAT IMPORT NOMOR IJAZAH NASIONAL SISWA, JENJANG SMK						
NO	NAMA SISWA	KELAS	NISN	NOMOR IJAZAH NASIONAL	NOMOR TRANSKRIP NILAI IJAZAH	TANGGAL LULUS
4	DESAK MADE ANI VAYANTI	XII AK 1	0079851864	141202502678321	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
5	DESAK PUTU WINDASARI	XII AK 1	0077159807	141202502678356	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
6	GEDE PANDEYASA SUPARWATA	XII AK 1	0074523265	141202502678515	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
7	GUSTI AYU AGUNG INTEN NOVANTI	XII AK 1	0068577226	141202502678524	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
8	GUSTI AYU MIA ARTIKA	XII AK 1	0076904451	141202502678721	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
9	GI KADEK DWI DINATHA	XII AK 1	0075541900	141202502678977	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
10	GI KADEK JULIANTARA	XII AK 1	0075424730	141202502679027	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
11	GI KADEK DWI PAYANI	XII AK 1	0077547993	141202502680617	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
12	GI KADEK WIBAWA DANA SEMADHI	XII AK 1	0069478447	141202502680859	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
13	NI KADEK ANGGI ANGGRENI	XII AK 1	0073663499	141202502680937	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
14	NI KADEK AYU JUNITA PUTRI	XII AK 1	0073747788	141202502681059	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
15	NI KADEK DWI PRADNYA SRI WIDHYANTI	XII AK 1	0064908693	141202502681155	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
16	NI KADEK DWI SURYANI	XII AK 1	0061074421	141202502681161	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
17	NI KADEK DWI JAYANTI	XII AK 1	0068395165	141202502681251	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
18	NI KADEK NEROLI	XII AK 1	0075282754	141202502681383	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
19	NI KADEK RISYA DARMAYANTI	XII AK 1	0073180174	141202502681472	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
20	NI KADEK WIWIN GITI SUMKMA ANGGRENI	XII AK 1	0068718120	141202502681587	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
21	NI KADEK WULAN ARISANTI	XII AK 1	0062432966	141202502681591	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
22	NI KETUT AYU INDAH PRATIWI	XII AK 1	0076509630	141202502681628	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
23	NI KOMANG SRI DARMAYANTI	XII AK 1	0079251674	141202502681855	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
24	NI LUH DIAH APRIANI	XII AK 1	0061707629	141202502681947	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
25	NI LUH KADEK DWI CAHYANI	XII AK 1	0075214774	141202502681967	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
26	NI MADE TISYA PRADNYA SWARI	XII AK 1	0065644059	141202502682205	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
27	NI NYOMAN PUSPASANTI SANDI ARTHA	XII AK 1	0075212725	141202502682265	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
28	NI PUTU ARI DESWITA	XII AK 1	0062396326	141202502682306	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025
29	NI PUTU ARI SINTIA AGUSTINI	XII AK 1	0064064353	141202502682317	B.31.400.3.11/2331/SMKN 1 CTH/Dikpora	5/5/2025

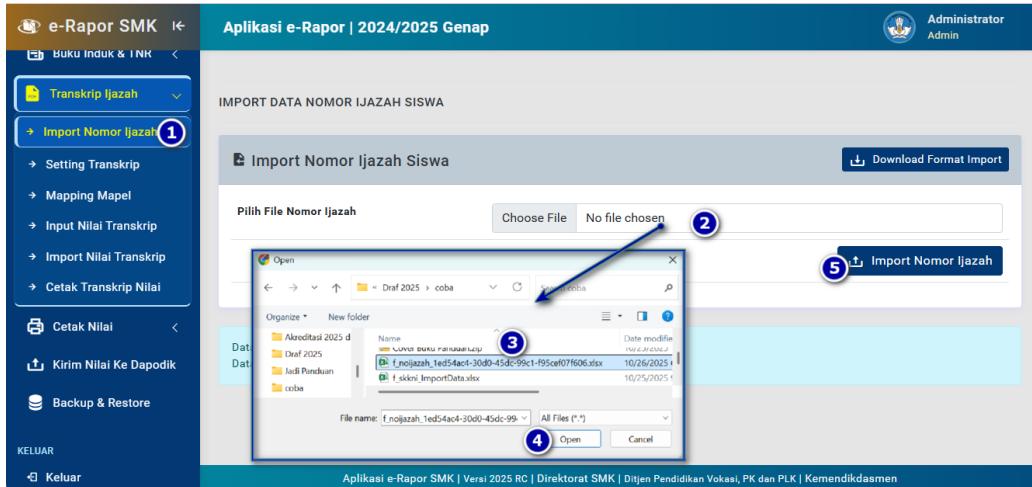
Gambar 177 : Tampilan pengisian format import nomor ijazah

Jika semua data sudah diisi lengkap, jangan lupa disimpan.

Selanjutnya untuk proses Upload Nomor Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nomor Ijazah**".
- ✓ Pada Kolom Pilih File Nomor Ijazah: silakan klik "choose file", kemudian pilih File Excel Nomor Ijazah yang telah diisi. (Tandai File tersebut dan klik "open")

- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File Nomor Ijazah, klik tombol "**Import Nomor Ijazah**", tunggu prosesnya hingga selesai.



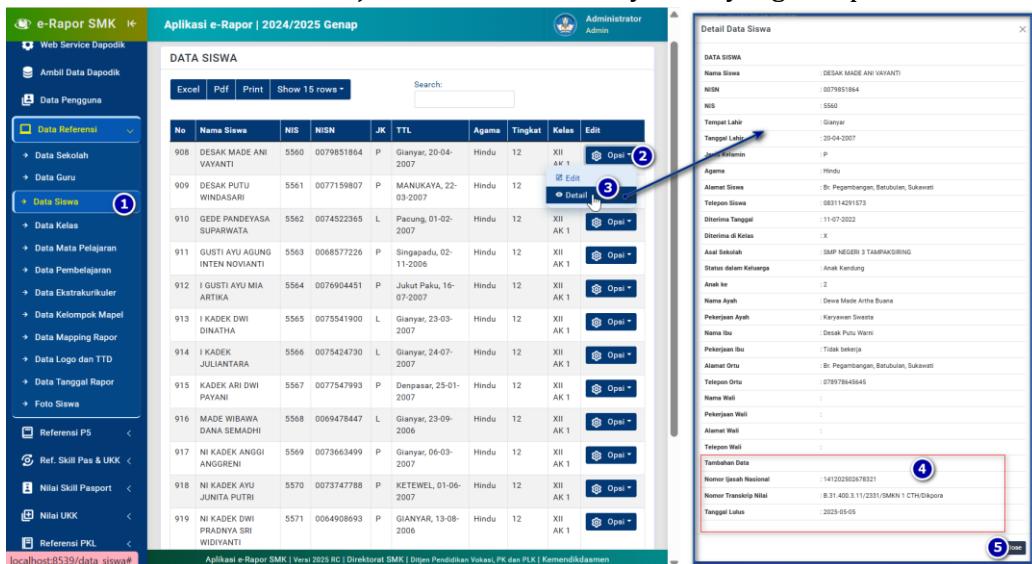
Gambar 178 : Langkah-langkah *upload* nomor ijazah siswa

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

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

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

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



Gambar 179 : Langkah-langkah mengecek isian nomor ijazah siswa

2. *Setting Tampilan Transkrip Nilai Ijazah*

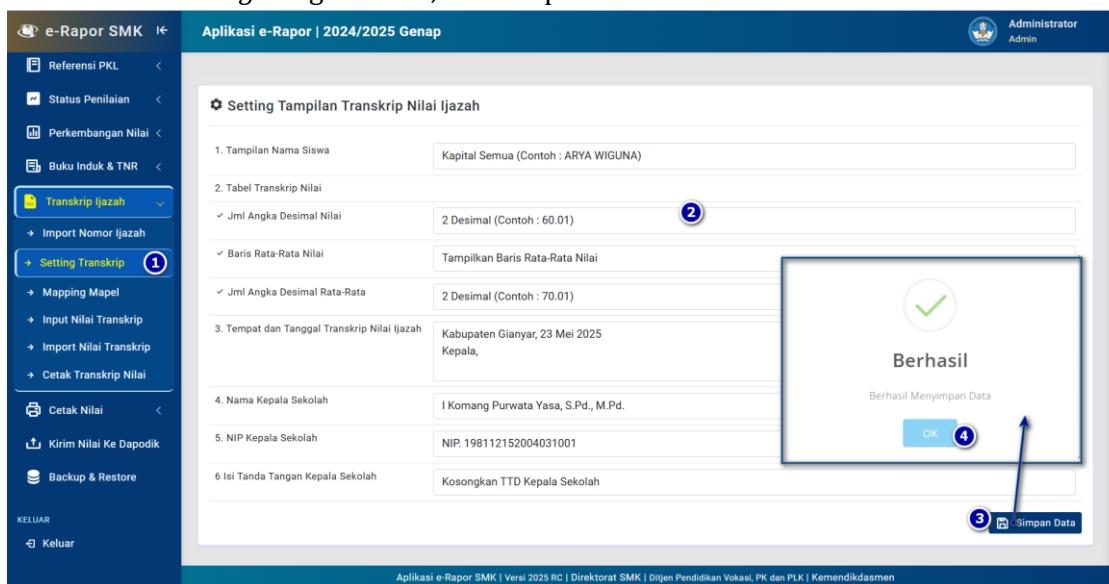
Untuk mengatur tampilan transkrip nilai ijazah, perlu melakukan pengaturan beberapa hal agar tampilan sesuai dengan kebutuhan.

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

Selanjutnya silakan lengkapi data yang diminta diantaranya :

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

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

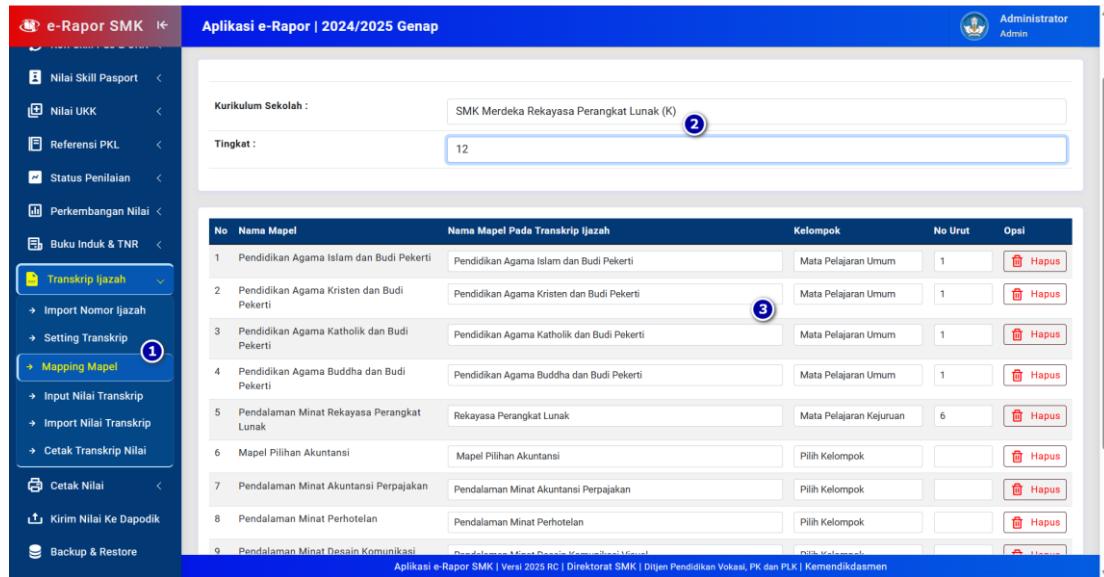


Gambar 180 : Langkah-langkah *setting* tampilan transkrip nilai ijazah

3. Menyusun / Mapping Mapel Transkrip Ijazah

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

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



Gambar 181 : Halaman mapping mata pelajaran transkrip nilai ijazah

Mapping mapel rapor ini dilakukan per Tingkat per kurikulum.

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

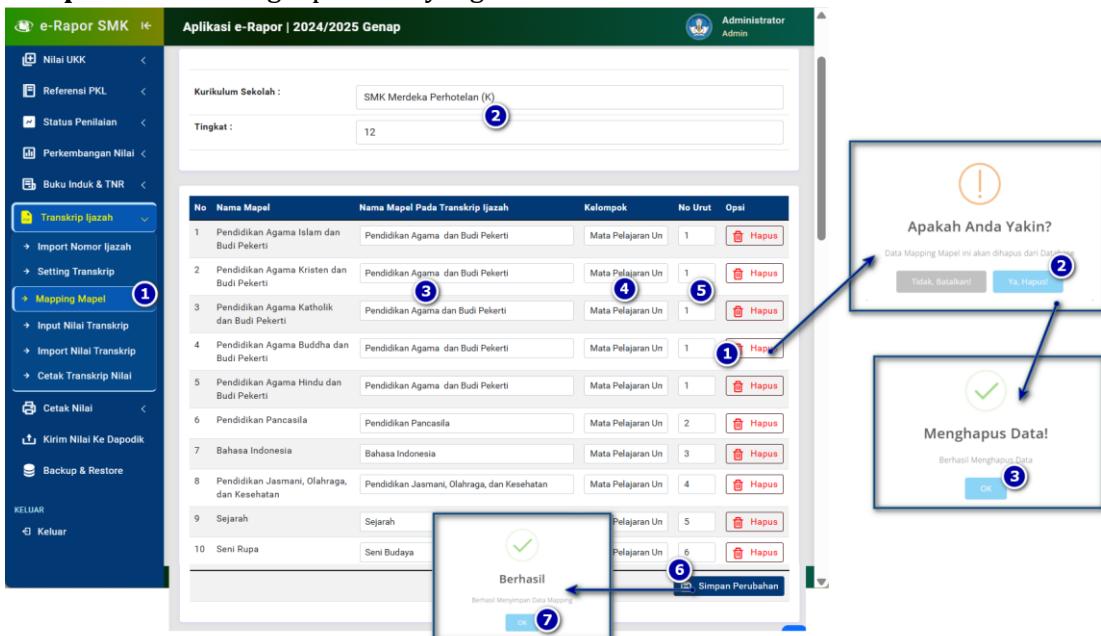
Untuk menambah dan mengubah mapping mapel, silakan pilih kurikulum sekolah dan tingkat.

Selanjutnya pada halaman mapping, lengkapi :

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

Klik "Simpan Perubahan" untuk menyimpan data.

klik "Hapus" untuk menghapus data yang salah.



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

4. Input / Import Nilai Transkrip Ijazah

a. Input Nilai transkrip Ijazah.

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

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

Gambar 183 : Tampilan halaman input nilai ijazah

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

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	83,50
2	GUSTI AYU NANDA VIOLETA	0063657356	5701	83,99
3	I GEDE ADI PRADNYANA	0079973206	5874	81,31
4	I GUSTI AYU ARI SANTI DEWI	0075949746	5737	81,65
5	I GUSTI AYU VIENKA ANGGARANI LEGIANA	0078666066	5738	83,99
6	I KADEK ADITYA WIRANATA	0078063838	5910	82,52
7	I KADEK CAHYA	0064649315	5810	84,01
8	I KADEK KRISNA SAPUTRA	0067591081	5811	84,90
9	I KETUT AGUS PRANA ADINATHA	0061469049	5847	82,01
10	I KETUT DANDI SWANDANA	0062858865	5821	82,86
33	PUTU JAKA SWADHARMA	0062301698	5733	80,61
34	PUTU SOFI HANDAYANI	0079114683	5936	82,16

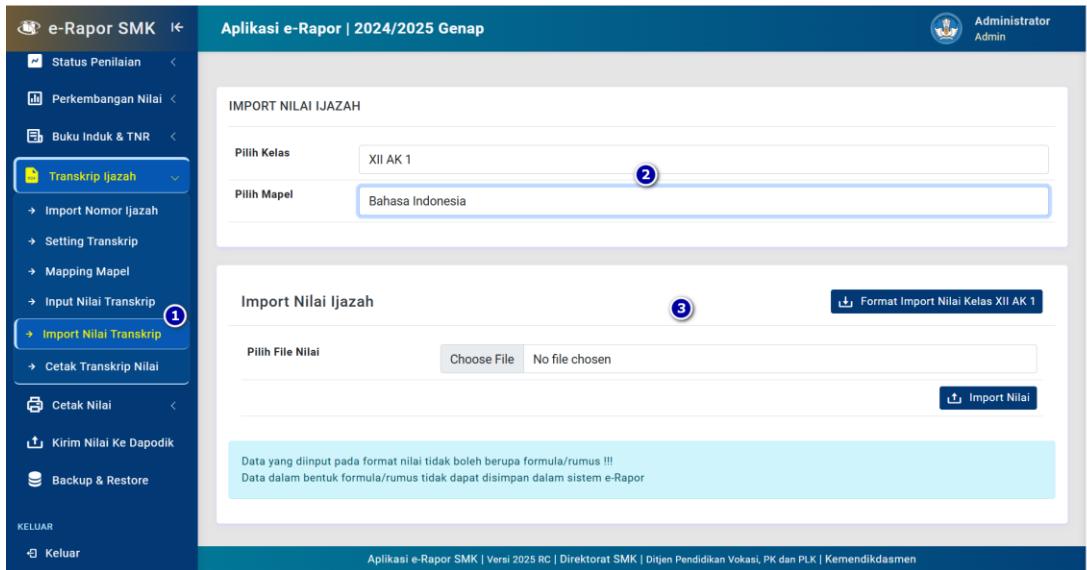
Gambar 184 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

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

b. Import Nilai transkrip Ijazah.

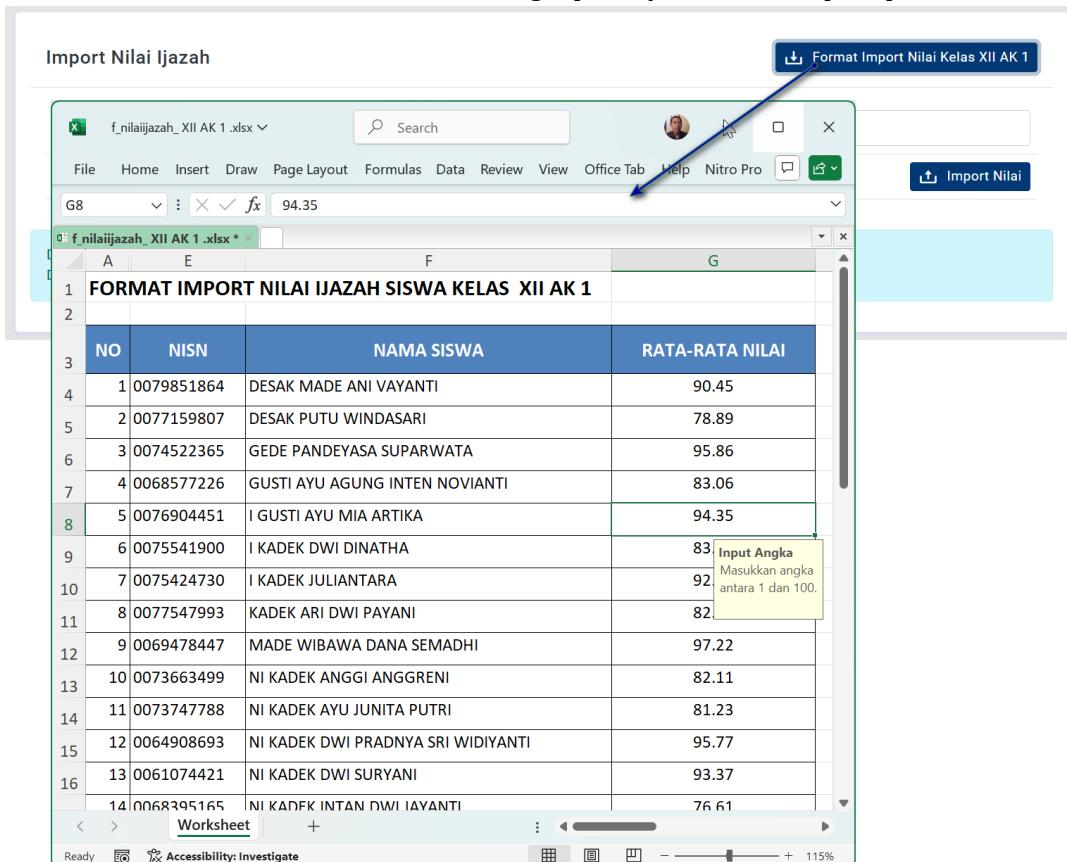
Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus diunduh langsung dari aplikasi ini.

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



Gambar 185 : Tampilan halaman import nilai ijazah

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



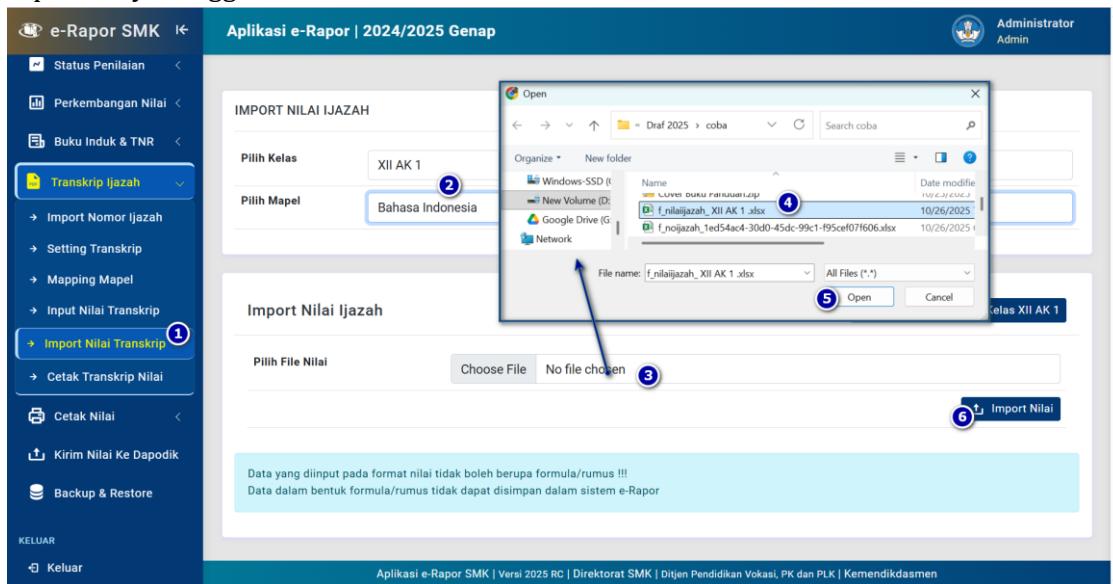
Gambar 186 : Tombol *download* format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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

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

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

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

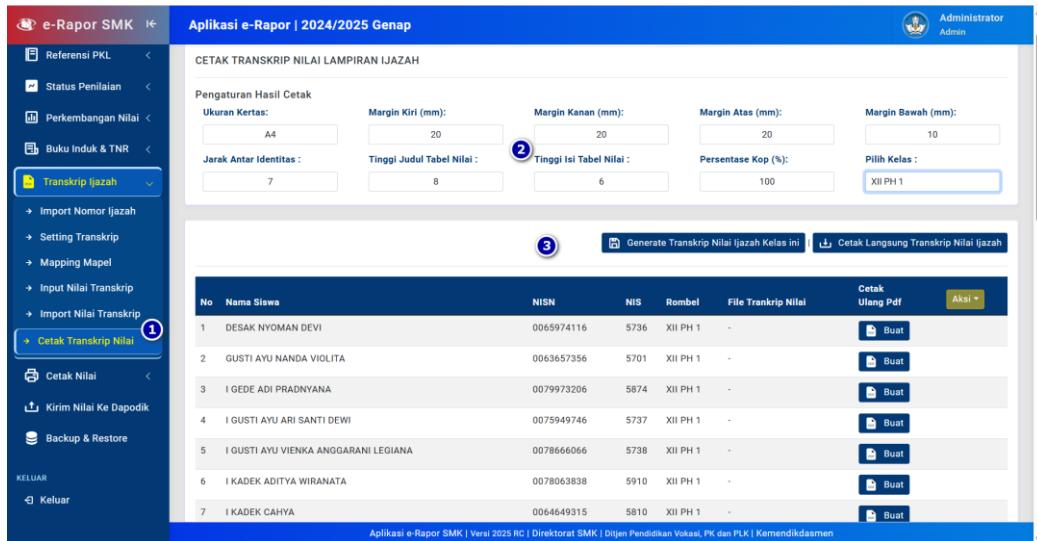


Gambar 187 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

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

5. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

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

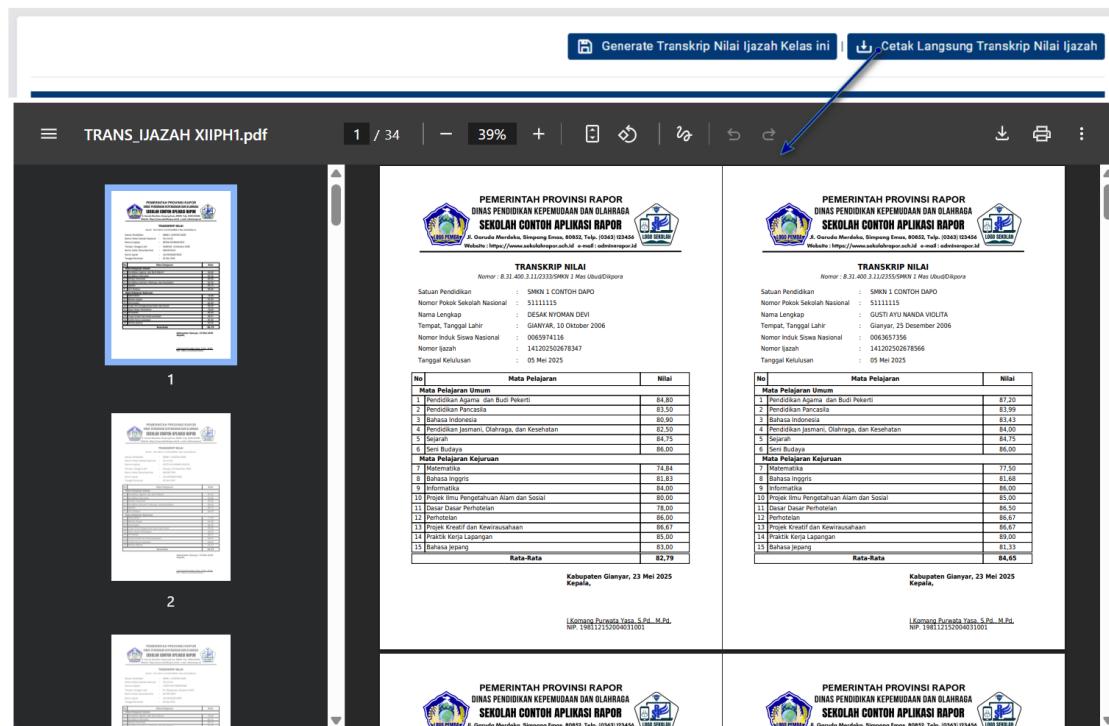


Gambar 188 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

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

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

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



Gambar 189 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

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

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

The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. On the left, a sidebar lists various modules: Referensi PKL, Status Penilaian, Perkembangan Nilai, Buku Induk & TNR, and Transkrip Ijazah (which is currently selected). The main content area is titled 'Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap' and shows a table of student transcripts. Each row in the table has a 'Generate' button. A red arrow points to the 'Generate' button in the first row, which corresponds to student 'DESAK NYOMAN DEVI'.

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

Catatan :

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

The screenshot shows a generated PDF document titled 'TRANSKRIP_DESAK NYOMAN D...'. The document header includes the logo of the 'DINAS PENDIDIKAN KEMENAGERA DAN OLAHRAGA' and the 'SEKOLAH CANTON APLIKASI RAPOR'. The main content is a 'TRANSKRIP NILAI' table for student 'DESAK NYOMAN DEVI'. The table includes columns for 'No', 'Mata Pelajaran', and 'Nilai'. The table shows various subjects and their respective scores. The footer of the PDF includes the text 'Kabupaten Gianyar, 23 Mei 2025' and 'Kepala'.

Gambar 191 : Tampilan PDF hasil generate transkrip nilai ijazah tiap siswa

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

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

e-Rapor SMK		Aplikasi e-Rapor 2024/2025 Genap						
Referensi PKL Status Penilaian Perkembangan Nilai Buku Induk & TNR Transkrip Ijazah ↳ Import Nomor ijazah ↳ Setting Transkrip ↳ Mapping Mapel ↳ Input Nilai Transkrip ↳ Import Nilai Transkrip Cetak Transkrip Nilai Cetak Nilai Kirim Nilai Ke Dapodik Backup & Restore		Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini Cetak Langsung Transkrip Nilai Ijazah						Administrator Admin
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai	Cetak Ulang Pdf	Aksi	
1	DESAK NYOMAN DEVI	0065974116	5736	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI DESAK NYOMAN DEVI	Buat	Tampilkan Semua Sembunyikan Semua	
2	GUSTI AYU NANDA VIOLETA	0063657356	5701	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI GUSTI AYU NANDA VIOLETA	Buat	Tampilkan pada Siswa	
3	I GEDE ADI PRADNYANA	0079973206	5874	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I GEDE ADI PRADNYANA	Buat	Tampilkan pada Siswa	
4	I GUSTI AYU ARI SANTI DEWI	0075949746	5737	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I GUSTI AYU ARI SANTI DEWI	Buat	Sembunyikan dari Siswa	
5	I GUSTI AYU VIENKA ANGGRARANI LEGIANA	0078666066	5738	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I GUSTI AYU VIENKA ANGGRARANI LEGIANA	Buat	Sembunyikan dari Siswa	
6	I KADEK ADITYA WIRANATA	0078063838	5910	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I KADEK ADITYA WIRANATA	Buat	Tampilkan pada Siswa	
7	I KADEK CAHYA	0064649315	5810	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I KADEK CAHYA	Buat	Sembunyikan dari Siswa	
8	I KADEK KRISNA SAPUTRA	0067591081	5811	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I KADEK KRISNA SAPUTRA	Buat	Tampilkan pada Siswa	
9	I KETUT AGUS PRANA ADINATHA	0061469049	5847	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I KETUT AGUS PRANA ADINATHA	Buat	Tampilkan pada Siswa	
10	I KETUT DANDI SWANDANA	0062858865	5821	XII PH 1	TRANSKRIPT NILAI I KETUT DANDI SWANDANA	Buat	Tampilkan pada Siswa	

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

Q. Cetak Data Nilai

1. Download dan Cetak Leger Nilai Rapor

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

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

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

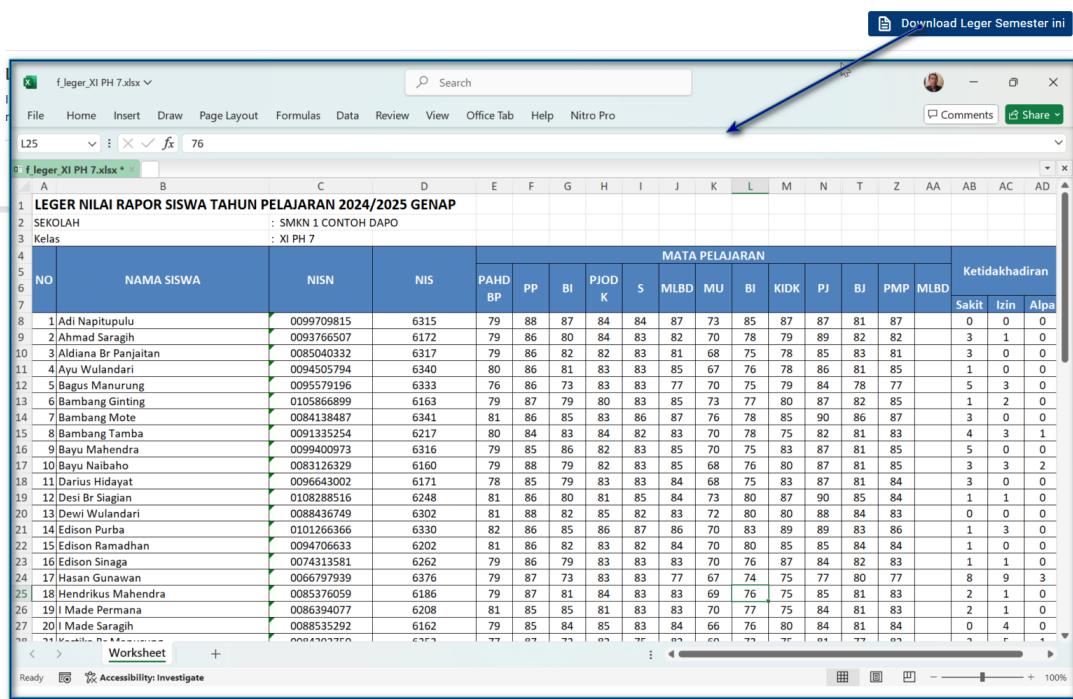
e-Rapor SMK		Aplikasi e-Rapor 2024/2025 Genap						
Referensi PKL Status Penilaian Perkembangan Nilai Buku Induk & TNR Transkrip Ijazah Cetak Nilai ↳ Leger Rapor ① ↳ Pelengkap Rapor ↳ Nilai Rapor ↳ Cetak Nilai PKL ↳ Rapor P5 Kirim Nilai Ke Dapodik Backup & Restore		LEGER NILAI RAPOR SISWA PER KELAS Pilih Kelas : XII PH 7 ② 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.						Administrator Admin
		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.						
		③ Download Leger Semester ini ④ Download Leger Semua Semester						

Gambar 193 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

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

Leger Nilai Rapor Semester

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

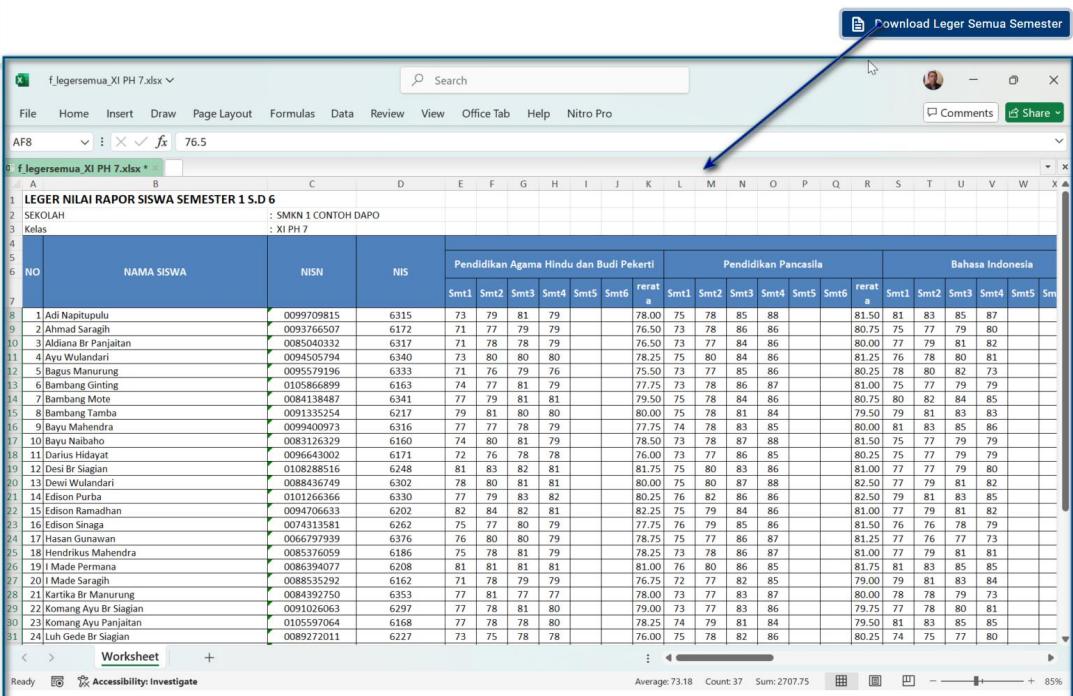


Gambar 194 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa

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

Leger Nilai Rapor Semua Semester

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



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

Catatan :

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

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

2. Cetak Data Pelengkap Rapor

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

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

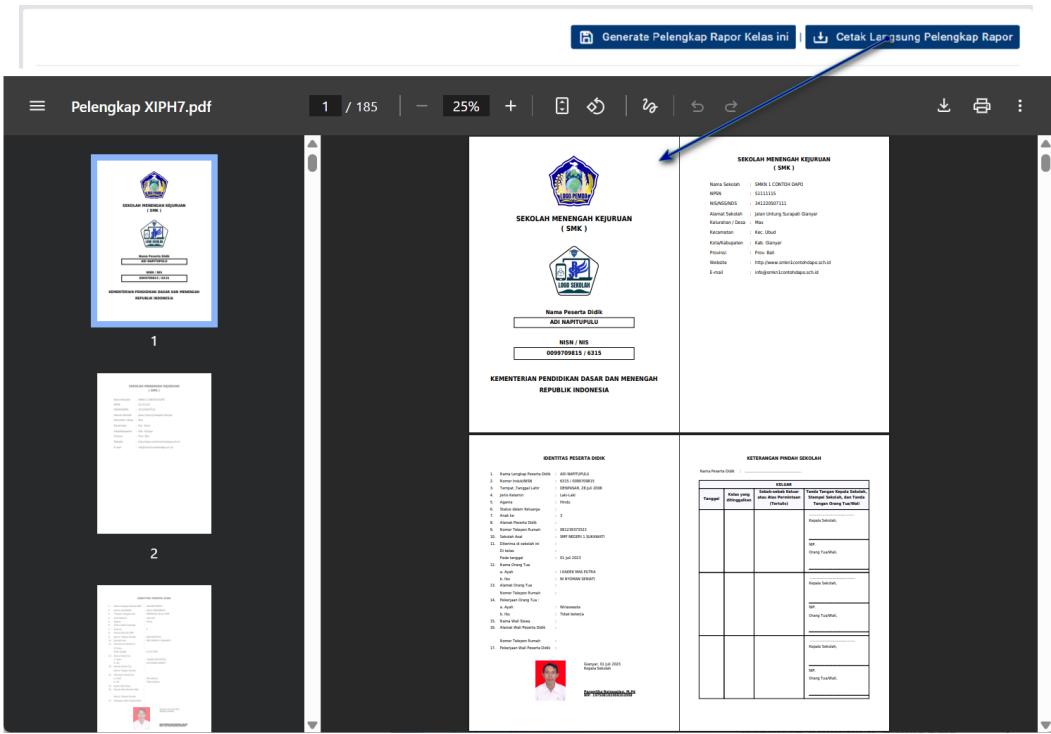
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	XI PH 7	-		
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	XI PH 7	-		
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	XI PH 7	-		
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	XI PH 7	-		
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	XI PH 7	-		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

Gambar 196 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

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

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

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



Gambar 197 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

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

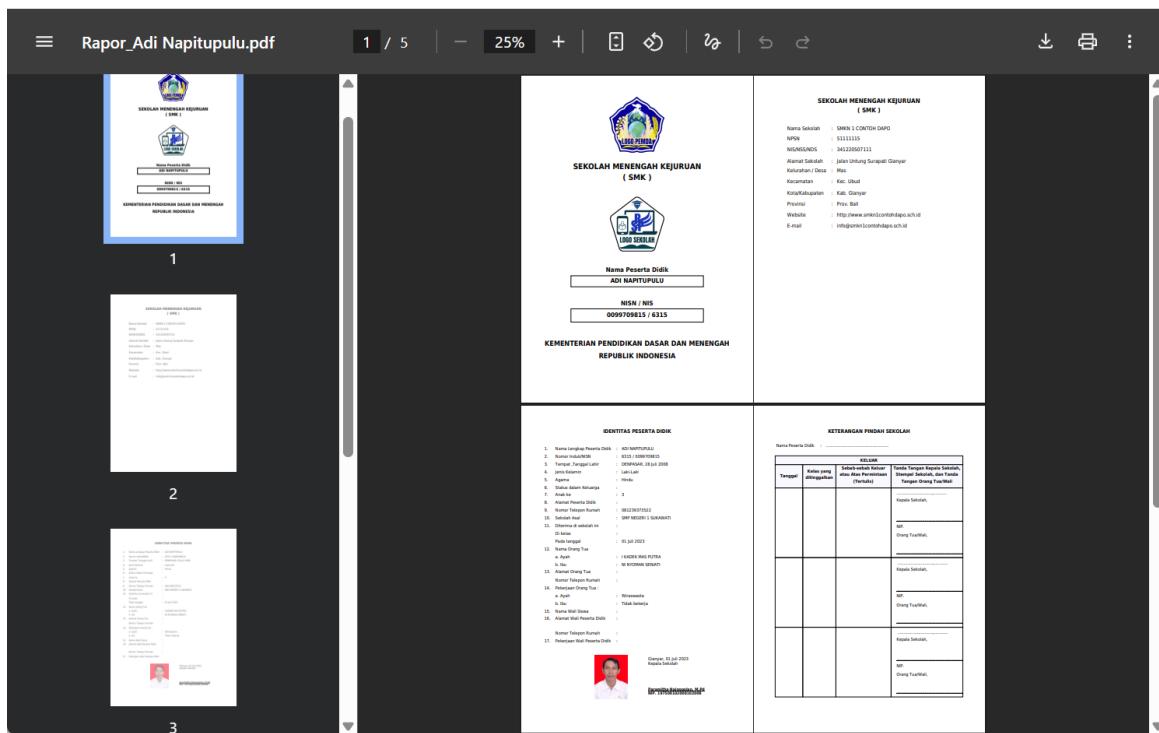
Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pelengkap Rapor	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Narytopulu	0099709815	6315	XI PH 7	Pelengkap Rapor Adi Narytopulu	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	XI PH 7	Pelengkap Rapor Ahmad Saragih	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	XI PH 7	Pelengkap Rapor Aldiana Br Panjaitan	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	XI PH 7	Pelengkap Rapor Ayu Wulandari	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bagus Manurung	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bambang Ginting	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
7	Bambang Mote	0084138487	6341	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bambang Mote	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bambang Tamba	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bayu Mahendra	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
10	Bayu Naibaho	0083126329	6160	XI PH 7	Pelengkap Rapor Bayu Naibaho	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	XI PH 7	Pelengkap Rapor Darius Hidayat	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	XI PH 7	Pelengkap Rapor Desi Br Siagian	Buat	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan pada Siswa

Gambar 198 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

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



Gambar 199 : Tampilan Hasil generate PDF pelengkap rapor setiap siswa

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

Gambar 200 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file pelengkap

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

3. Cetak Nilai Rapor

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

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

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

The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. On the left, a sidebar menu is open under 'Cetak Nilai', with 'Nilai Rapor' selected. The main area is titled 'Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil' and shows the 'CETAK NILAI RAPOR SISWA' section. It includes fields for 'Ukuran Kertas' (A4), 'Margin Kiri (mm)' (20), 'Margin Kanan (mm)' (20), 'Margin Atas (mm)' (20), 'Margin Bawah (mm)' (10), and 'Halaman Pertama' (1). Below these are fields for 'Isi Tanda Tangan' (Tanda Tangan) and 'Posisi Tanda Tangan KS' (Dibawah Wali Kelas). On the right, there is a 'Pilih Kelas' dropdown set to 'XI AKL 1'. At the bottom, there are buttons for 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor'. The main content area displays a table of student data:

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf	Aksi
1	Adi Tobing	00936811152	6571	XI AKL 1	-		
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	XI AKL 1	-		
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	XI AKL 1	-		
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	XI AKL 1	-		
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	XI AKL 1	-		
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	XI AKL 1	-		

A footer at the bottom of the screen reads: 'Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Dinas Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

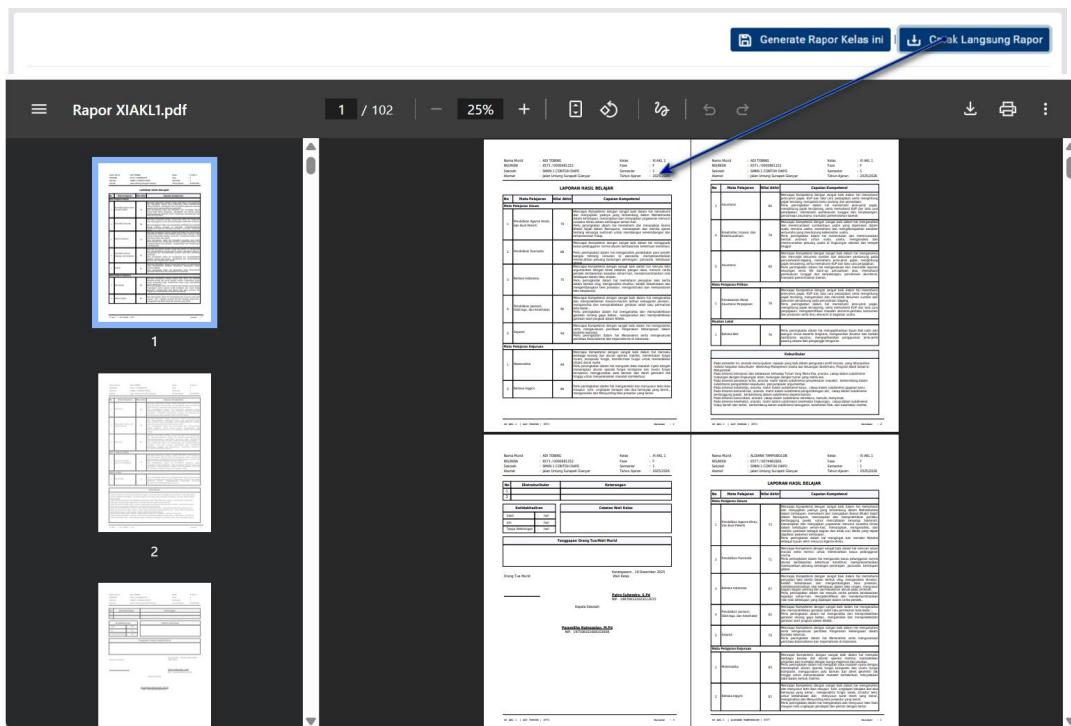
Gambar 201 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

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

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

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

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



Gambar 202 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

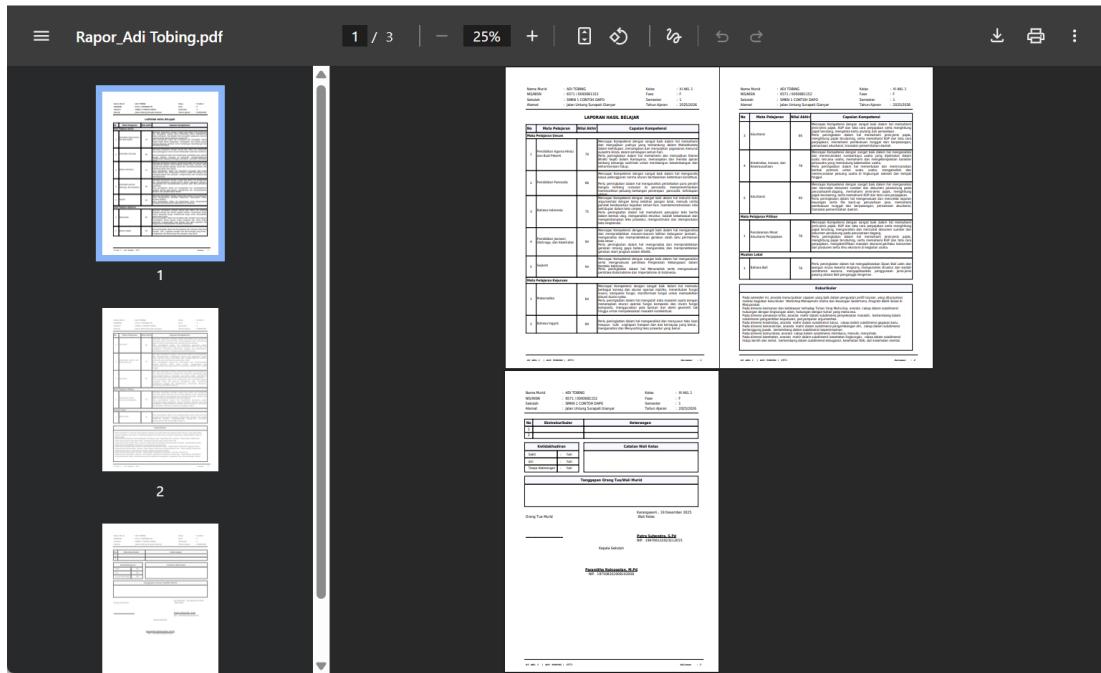
Klik Tombol "**Generate Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.

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

Gambar 203 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

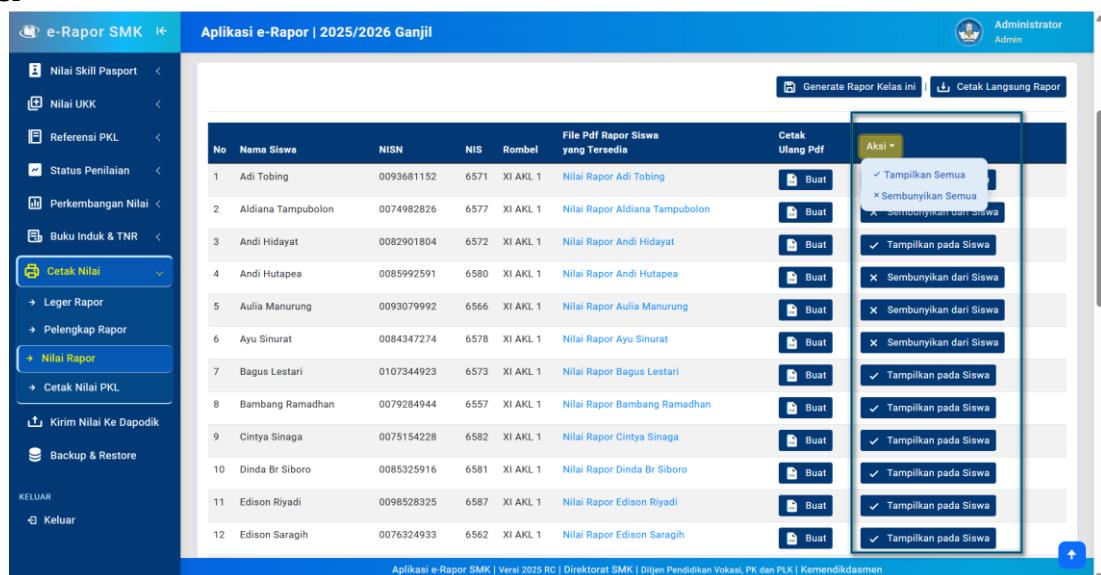
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.



Gambar 204 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

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

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



Gambar 205 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file nilai rapor

4. Cetak Nilai PKL

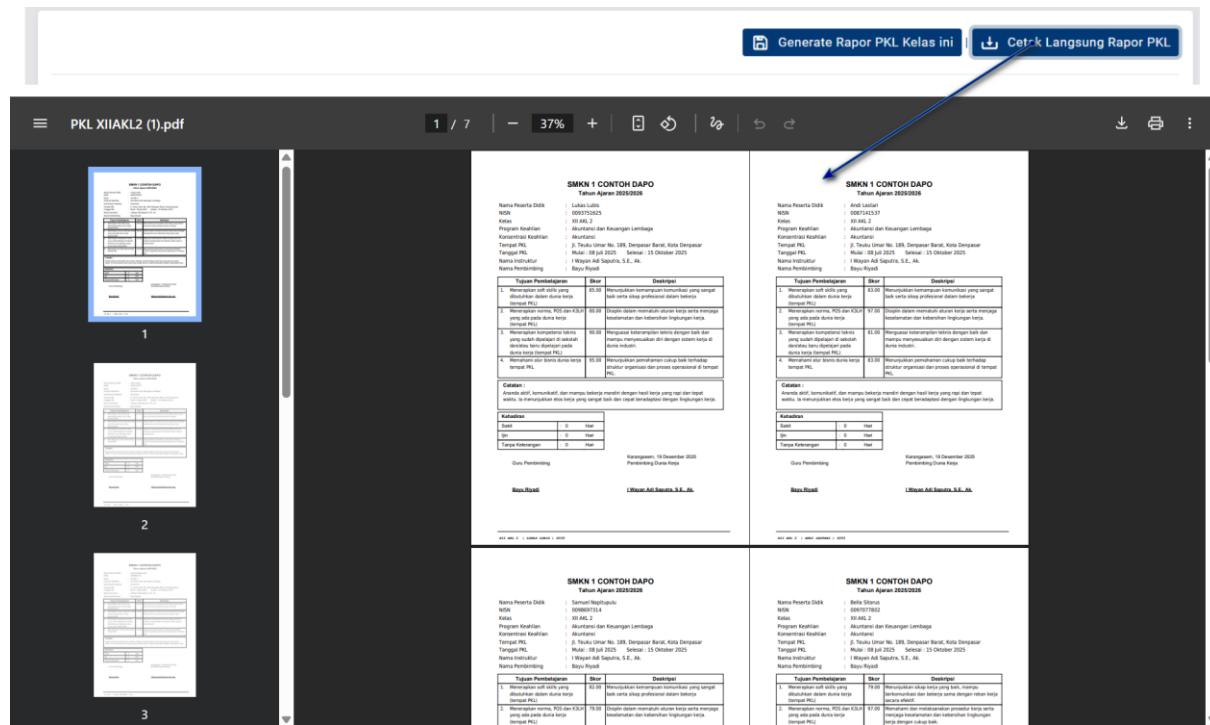
Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF.

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

Gambar 206 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

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



Gambar 207 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

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

The screenshot shows the e-Rapor SMK application interface. On the left is a sidebar with various menu items: Nilai Skill Pasport, Nilai UKK, Referensi PKL, Status Pemilahan, Perkembangan Nilai, Buku Induk & TNR, Cetak Nilai (with sub-options: Leger Rapor, Pelengkap Rapor, Nilai Rapor, Cetak Nilai PKL), Kirim Nilai Ke Dapodik, Backup & Restore, and KELUAR (Logout). The main content area is titled 'Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil'. It displays a table of students with their names, NISN, NIS, and Rombel. Each row has a 'File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia' link, a 'Cetak Ulang Pdf' button, and an 'Aksi' dropdown menu. The 'Aksi' menu for the first student, Bayu Sitompul, includes 'Buat' and 'Tampilkan pada Siswa'. At the top right of the table, there are 'Generate Rapor PKL Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor PKL' buttons. The footer of the application includes the text 'Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Dinas Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen'.

Gambar 208 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

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

The screenshot shows a generated PDF report for student Bayu Simanjuntak. The report is titled 'Rapor_Mega Simanjuntak (1).pdf'. It includes a thumbnail of the original form, student details (Nama Peserta Didik: Bayu Simanjuntak, NISN: 0078947909, Kelas: XII AKL 1, Program Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Konentrasi Keahlian: Akuntansi, Tempat PKL: Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Tanggal PKL: Mulai : 08 Juli 2025 : Selesai : 15 Oktober 2025, Nama Instruktur: Wayan Adi Saputra, S.E., Ak., Nama Pembimbing: Bayu Riyadi), a table of learning outcomes with scores, a note, and signatures.

Gambar 209 : Tampilan Hasil generate PDF Rapor PKL setiap siswa

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

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

The screenshot shows the 'Cetak Nilai PKL' section of the e-Rapor SMK application. A context menu is open over a table of student records, listing options to display or hide student data. The table contains 12 student entries with columns for No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia, Cetak Ulang Pdf, and Aksi. The 'Aksi' column contains a 'Buat' button and a dropdown menu with various options like 'Tampilkan pada Siswa' and 'Sembunyikan dari Siswa'.

Gambar 210 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor PKL

5. Cetak Rapor P5

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

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

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

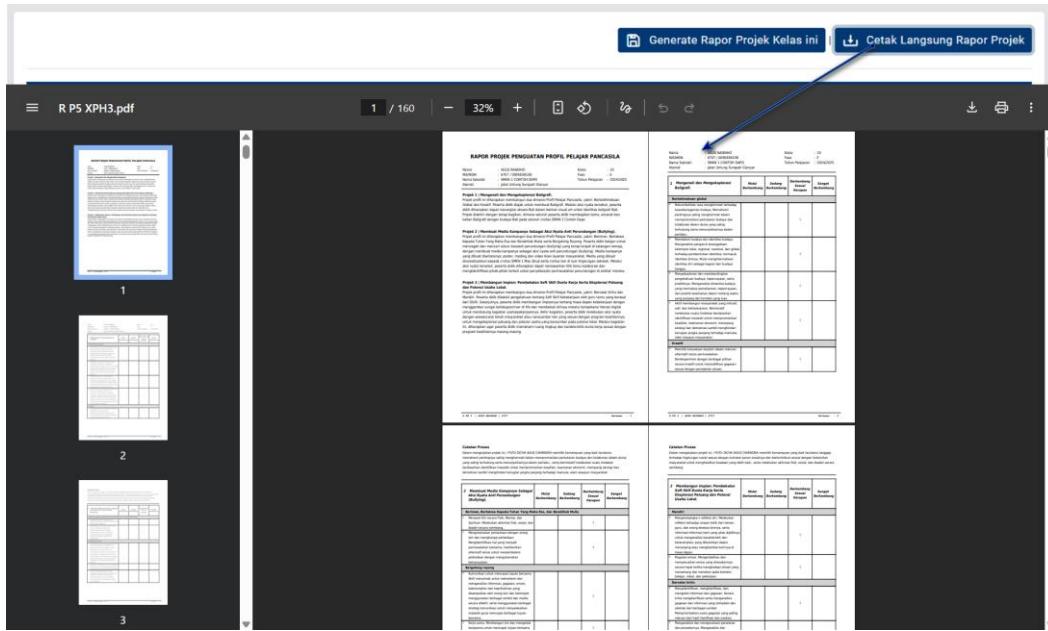
The screenshot shows the 'Rapor P5' section of the e-Rapor SMK application. It displays a form for setting print margins (Margin Kiri, Margin Kanan, Margin Atas, Margin Bawah, Halaman Pertama) and a table of student records for printing. The table contains 5 student entries with columns for No, Nama Siswa, NISN, NIS, Rombel, File Rapor Siswa, Cetak Ulang Pdf, and Aksi. The 'Aksi' column contains a 'Buat' button and a dropdown menu with various options like 'Tampilkan pada Siswa' and 'Sembunyikan dari Siswa'.

Gambar 211 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

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

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

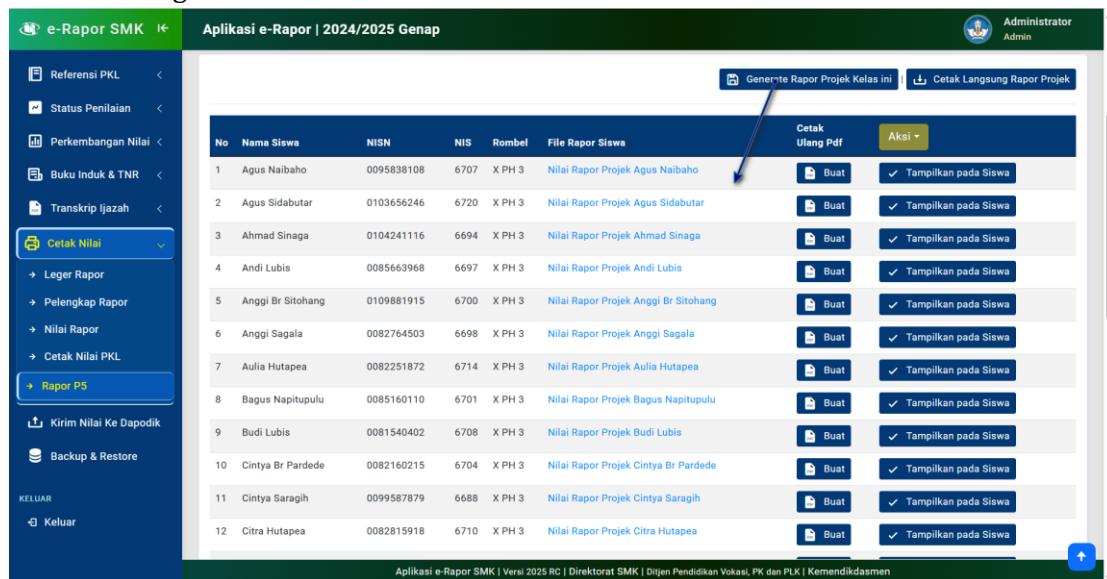
Klik Tombol **"Cetak langsung rapor projek"**, jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 212 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

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

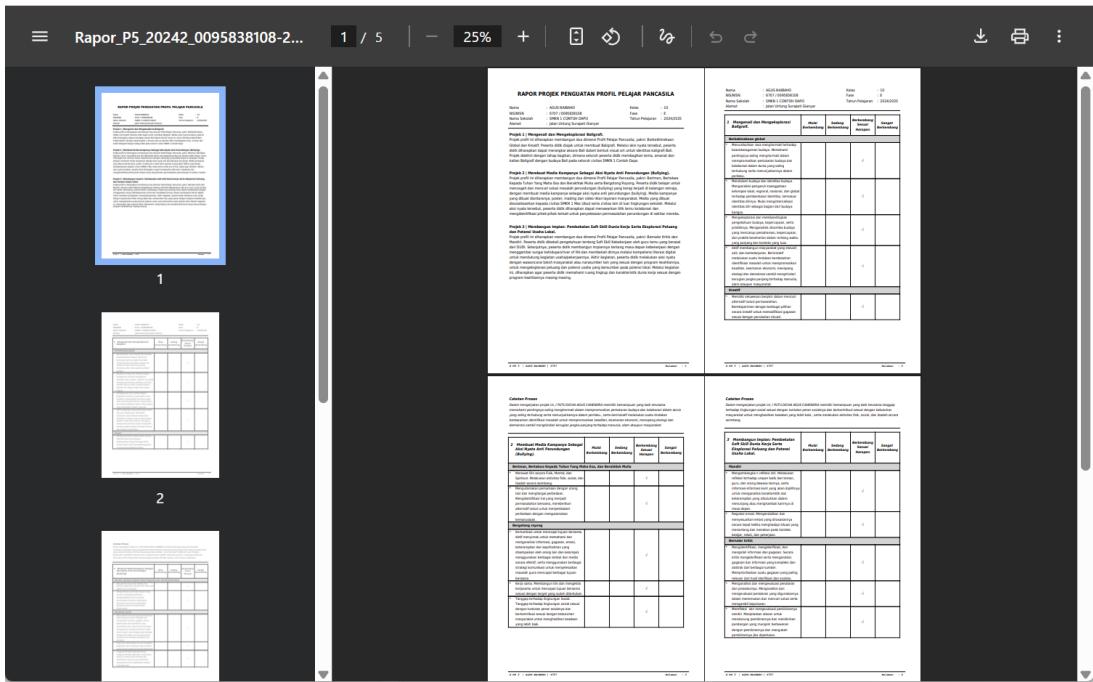
Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol **"Buat"** pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 213 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

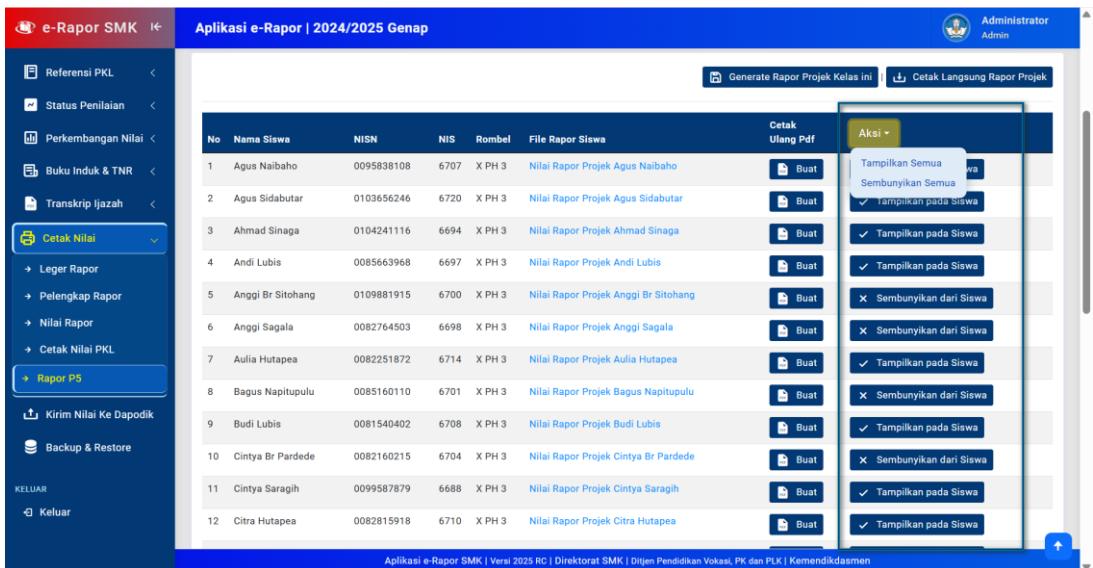
jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.



Gambar 214 : Tampilan Hasil *generate PDF* rapor P5 setiap siswa

Jika File Nilai Rapor 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 215 : Halaman untuk menampilkan dan menyembunyikan file rapor P5

R. Mengirim Nilai ke Dapodik dan Mengecek Nilai Terkirim

1. Mengirim Nilai Rapor ke Dapodik

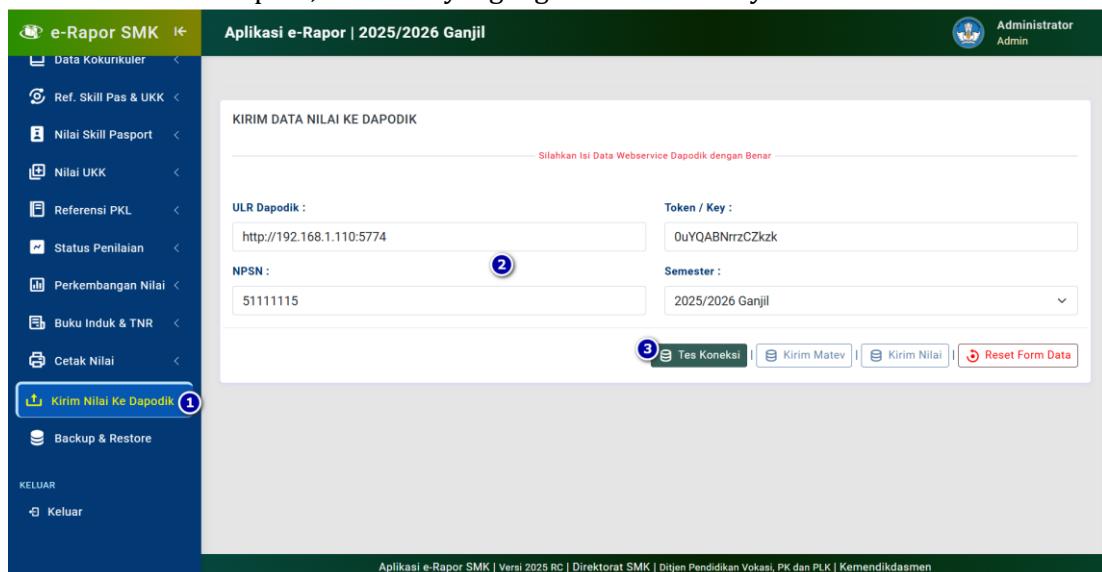
Jika nilai rapor sudah selesai diinput dan dicetak serta dibagikan ke siswa, langkah berikutnya adalah mengirim nilai rapor tersebut ke Dapodik. Sebelum mengirim nilai ke Dapodik, pastikan bahwa nilai rapor siswa tersebut sudah valid dan tidak ada perubahan lagi. Nilai rapor yang akan

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

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

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

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



Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

KIRIM DATA NILAI KE DAPODIK

Silahkan Isi Data Webservice Dapodik dengan Benar

URL Dapodik : Token / Key :

NPSN : Semester :

3

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

Gambar 216 : Tampilan halaman kirim nilai ke Dapodik lokal

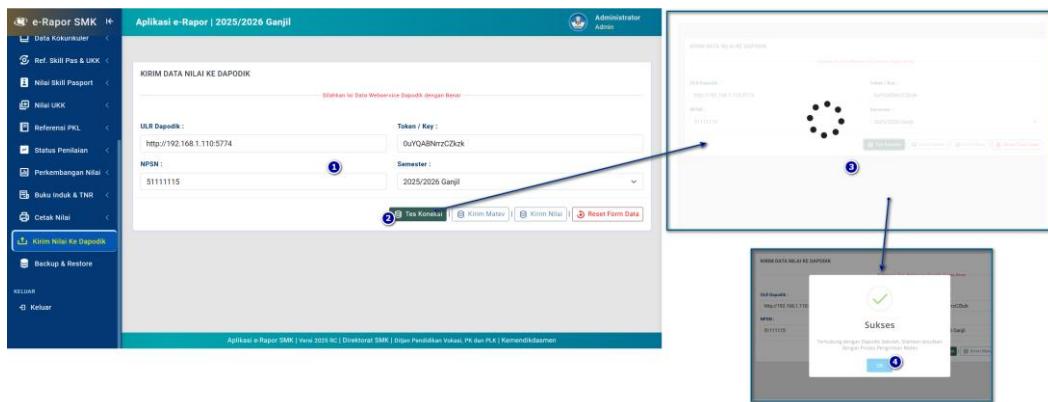
Catatan :

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

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

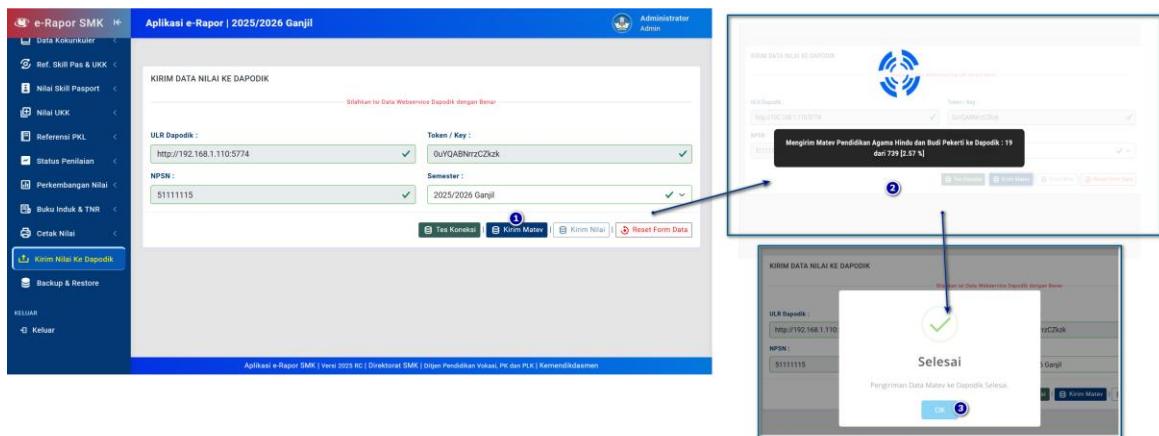
Proses Pengiriman nilai dilakukan secara bertahap, mulai dari Tes Koneksi, Kirim Matev dan Terakhir Kirim Nilai.

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



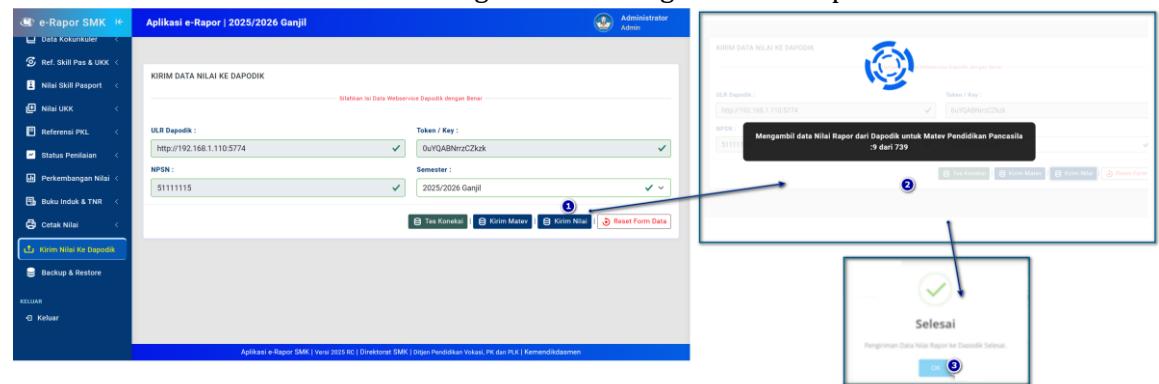
Gambar 217 : Tampilan proses tes koneksi ke Dapodik lokal

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



Gambar 218 : tampilan proses kirim matev rapor ke Dapodik lokal

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



Gambar 219 : tampilan proses kirim nilai rapor ke Dapodik lokal

2. Mengecek Nilai Rapor di Dapodik

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

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

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

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

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

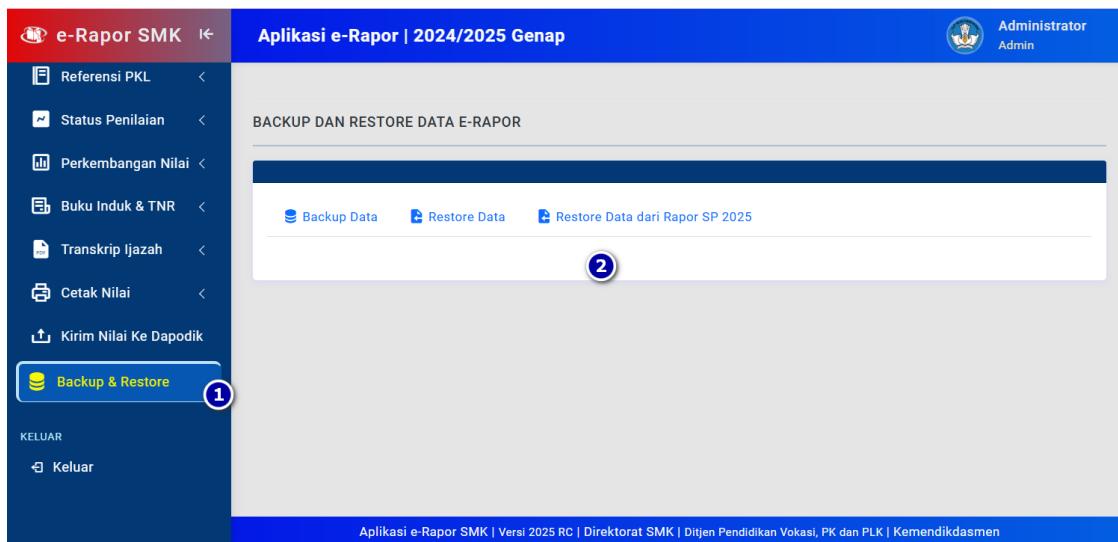
Jika ingin mengunduh rekap nilai rapor kelas tersebut, klik tombol "unduh rekapitulasi".

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

S. Backup and Restore Data e-Rapor

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

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



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

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

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

1. **Backup Data e-Rapor**

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

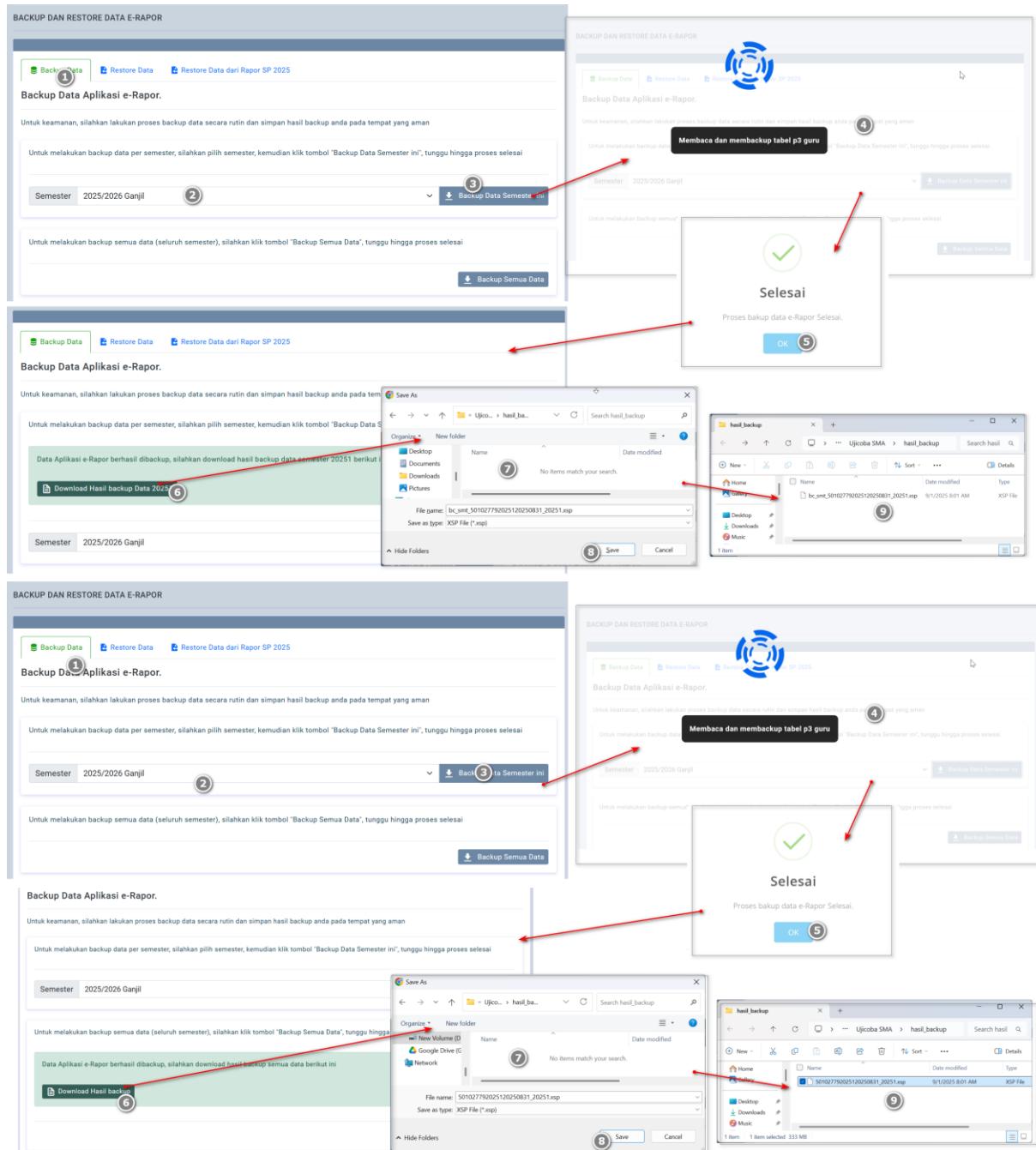
Aplikasi e-Rapor SMK menyediakan 2 mode backup data yaitu backup data per semester dan backup semua data.

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

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

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

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



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

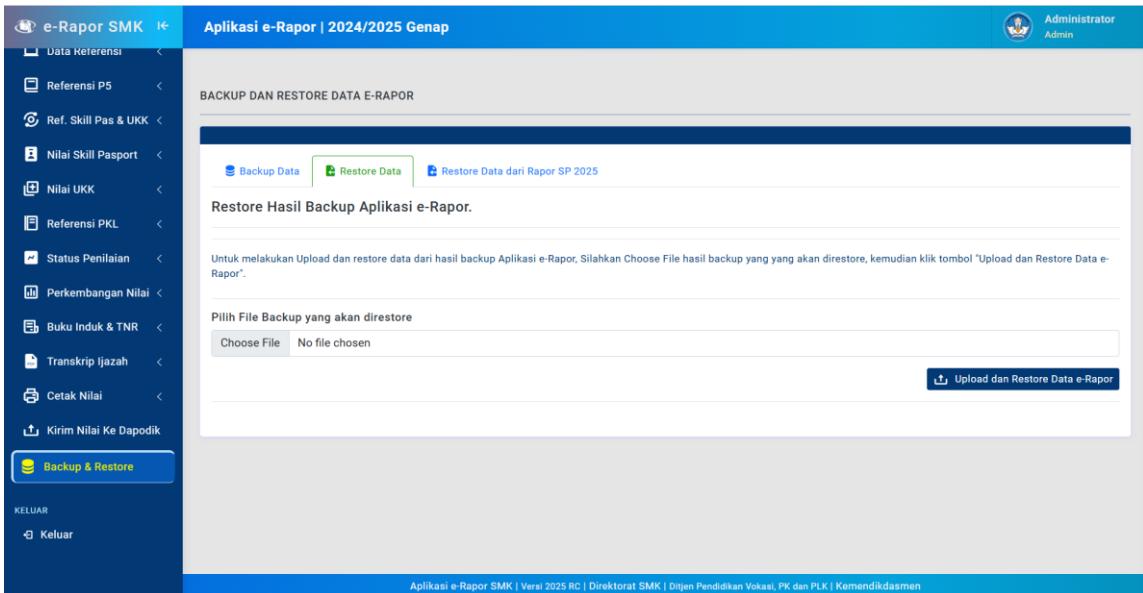
Catatan :

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

2. *Restore Data e-Rapor*

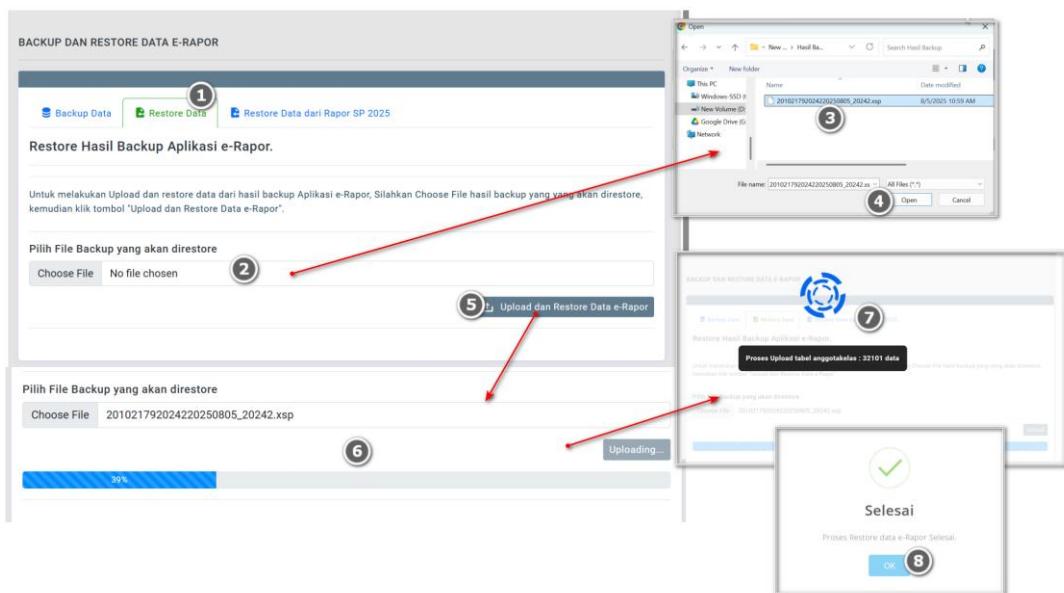
Restore Data merupakan proses pengembalian data hasil *backup*. Untuk merestore Data *Backup* maka lakukan *restore* data secara bertahap yang diawali dari file *backup* semester terlama / terdahulu hingga semester sekarang / terakhir.

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



Gambar 224 : Tampilan halaman *Restore* data e-Rapor

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



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

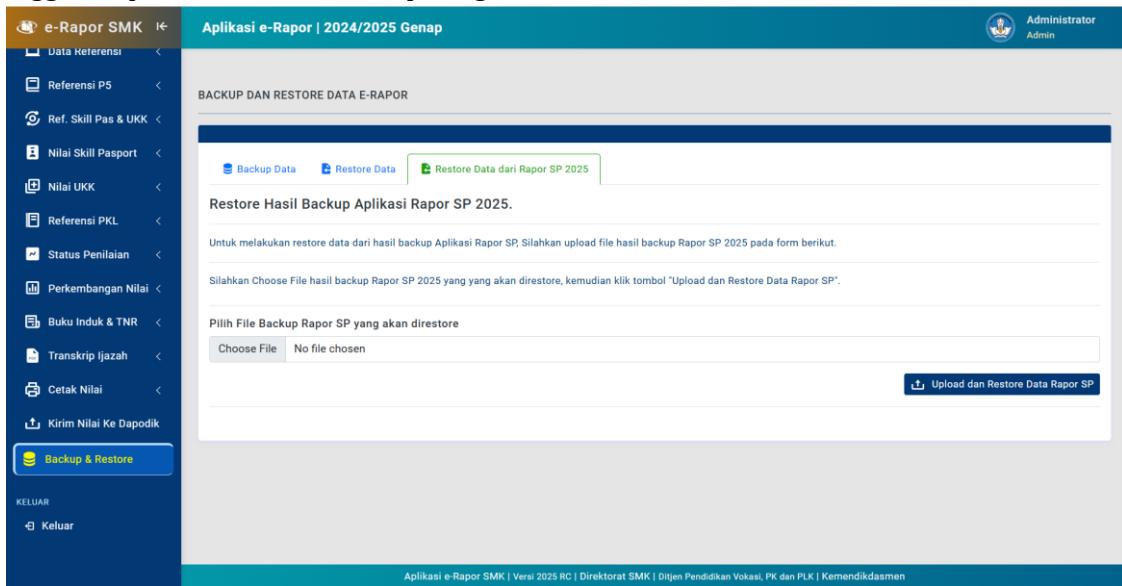
Catatan :

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

3. *Restore Data* dari Rapor SP 2025

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

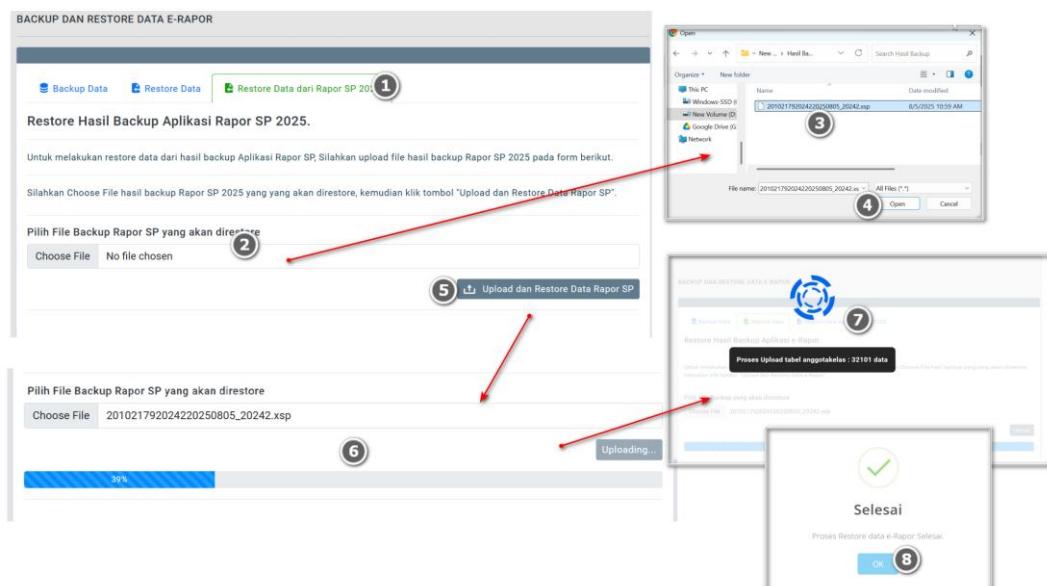
Untuk melakukan *Restore Data Rapor SP 2025*, klik tab "**Restore Data dari Rapor SP 2025**", sehingga tampil halaman *Restore* seperti gambar.



Gambar 226 : Tampilan halaman *restore* data e-Rapor dari hasil *backup* Rapor SP 2025

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

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



Gambar 227 : Langkah-langkah proses *Restore* data e-Rapor dari hasil *Backup* Rapor SP 2025

Catatan :

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

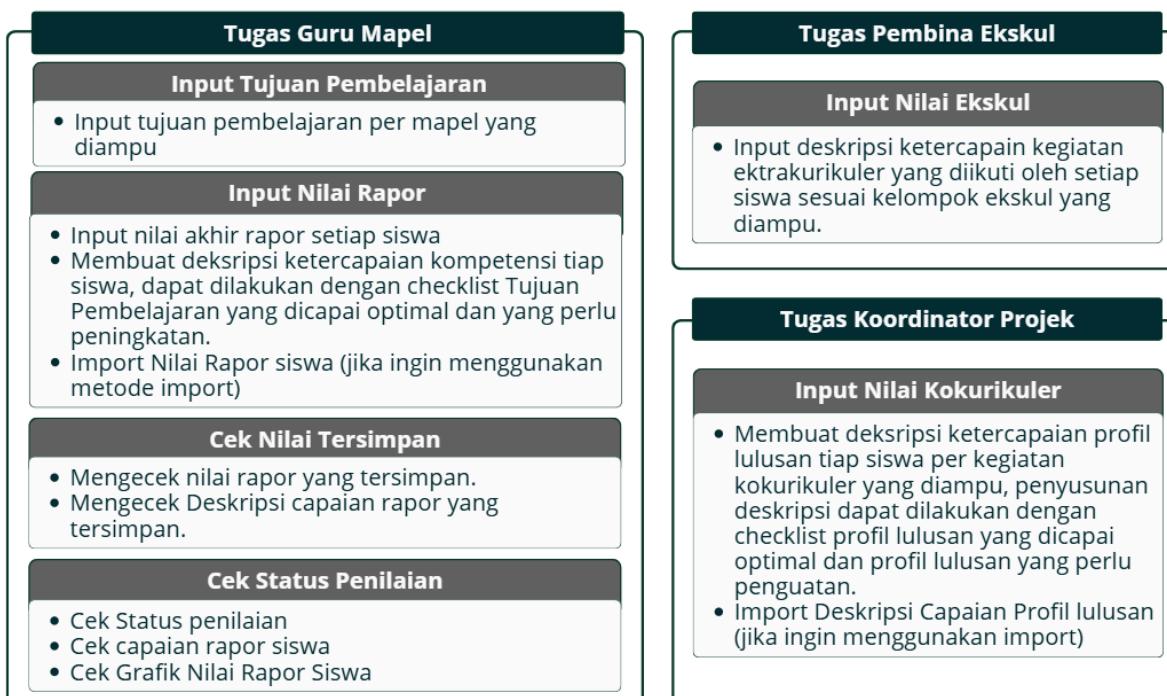
BAB V

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK

UNTUK GURU MATA PELAJARAN, KOORDINATOR PROJEK, DAN PEMINA EKSTRAKURIKULER

A. Tugas Guru dalam Aplikasi e-Rapor

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

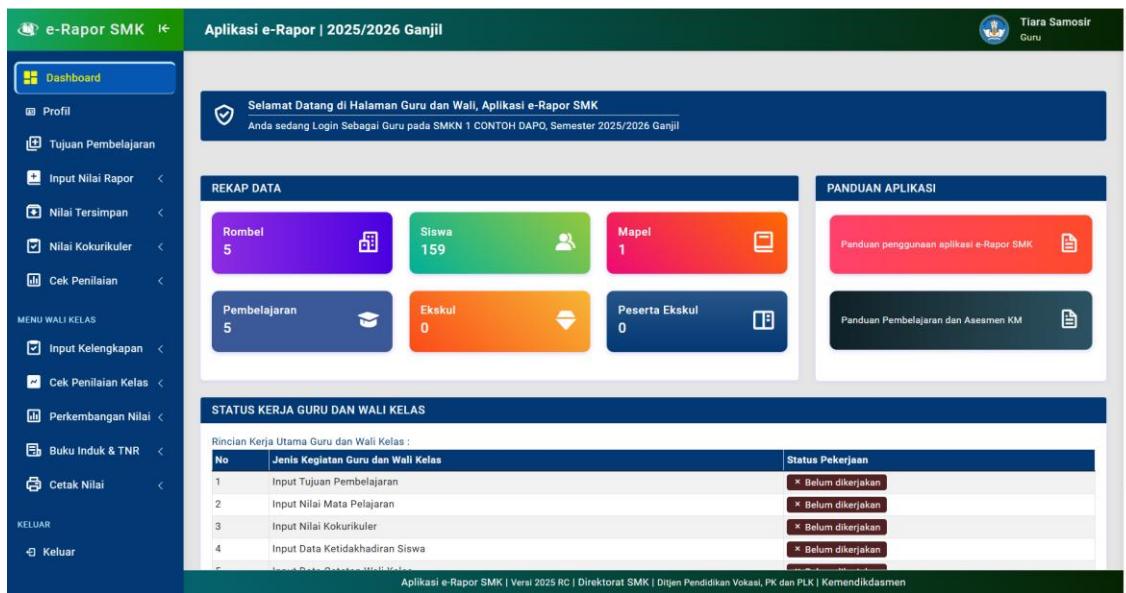


Gambar 228 : Daftar kerja guru pada aplikasi e-Rapor

B. Dashboard Guru

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

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



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

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

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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



Yang terdapat pada kolom Panduan Aplikasi

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

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

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

C. Mengelola Tujuan Pembelajaran

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

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

Gambar 231 : Tampilan halaman tujuan pembelajaran

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

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

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

Catatan :

- Tujuan Pembelajaran memuat kompetensi dan konten yang ingin dicapai. Pengetikan Tujuan Pembelajaran diawali dengan huruf kecil dan tidak perlu memuat kata awal **"Peserta didik dapat"**, melainkan langsung mulai diketik kompetensi dan kontennya saja. Contoh pengetikan tujuan pembelajaran,
- ✓ memahami makna kedaulatan rakyat dalam sistem pemerintahan Indonesia
 - ✓ menganalisis pelaksanaan sistem pemerintahan yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara



DATA TUJUAN PEMBELAJARAN						
Pilih Mata Pelajaran		Akuntansi				
No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran		
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 terutamng, 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	

Gambar 233 : Tampilan hasil penambahan data tujuan pembelajaran

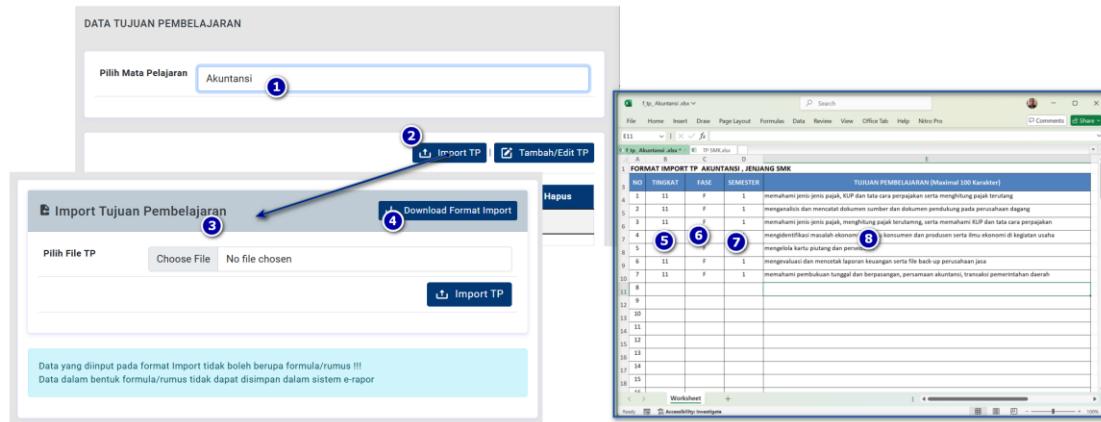
Untuk sekali proses entri tujuan pembelajaran, penambahan maksimal adalah 10 data. Jika ingin menambahkan lagi lakukan cara yang sama (klik tombol "Tambah/Edit TP") untuk mengedit sekaligus menambahkah maksimal 10 data tujuan pembelajaran yang baru. Jika ada kesalahan input tujuan pembelajaran dan TP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

DATA TUJUAN PEMBELAJARAN						
Pilih Mata Pelajaran		Akuntansi				
No	Tingkat	Fase	Semester	Tujuan Pembelajaran		
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 terutamng, 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	

Gambar 234 : Langkah-langkah menghapus tujuan pembelajaran

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

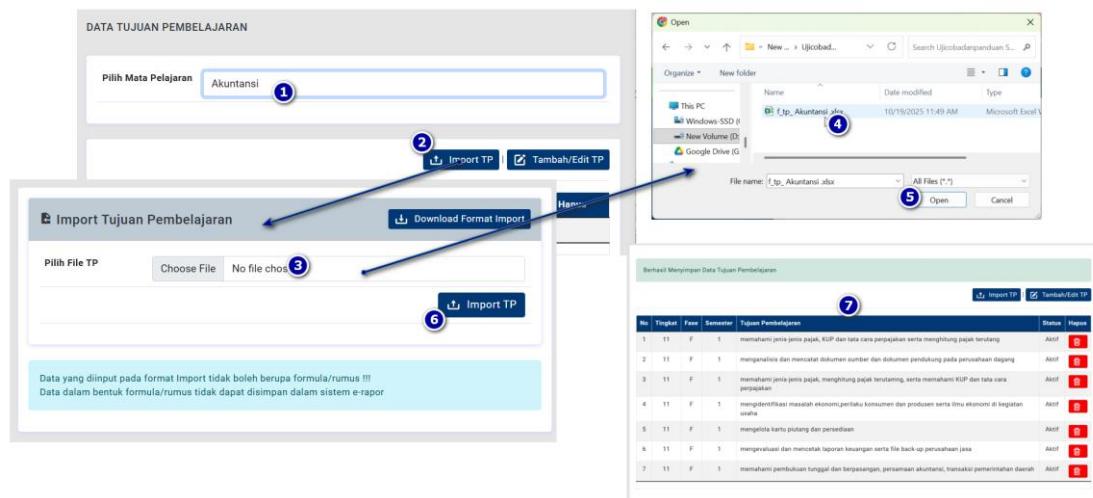
- ✓ Pilih mata pelajaran, selanjutnya pada halaman tujuan pembelajaran klik tombol "**import**"
- ✓ Untuk mengunduh Format Import, klik tombol "**Download Format Import**".
- ✓ Buka file excel format tersebut, kemudian lengkapi datanya, setelah diisi, silakan disimpan dalam format xls atau xlsx.



Gambar 235 : Langkah-langkah download dan pengisian format import tujuan pembelajaran

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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

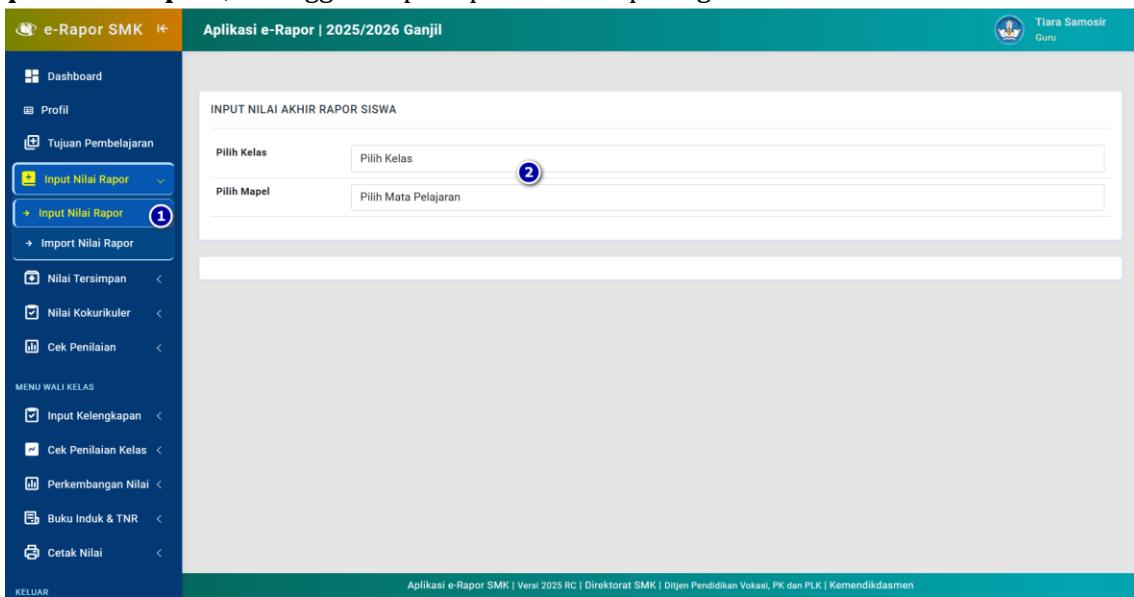


Gambar 236 : Langkah-langkah upload tujuan pembelajaran

D. Input Nilai Rapor

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

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



The screenshot shows the 'e-Rapor SMK' application interface. The left sidebar has a dark blue background with various menu items. The 'Input Nilai Rapor' item is highlighted with a yellow box and a circled '1'. The main content area is titled 'INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA'. It contains two input fields: 'Pilih Kelas' and 'Pilih Mata Pelajaran', each with a question mark icon. The top right corner of the main area shows a user profile for 'Tiara Samosir Guru'. The bottom of the screen has a teal footer bar with the text 'Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdaamen'.

Gambar 237 : Tampilan halaman input nilai rapor

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

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

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

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

Applikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas : XI AKL 1 (2)

Pilih Mapel : Akuntansi (1)

Lihat dan Edit Deskripsi

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai	Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa	TP yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan
1	Adi Tobing	0093611152 / 6571	78 (3)	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input checked="" type="checkbox"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang (4) <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, 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"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang (5) <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, 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 checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input checked="" type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	90	<input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input checked="" type="checkbox"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi,perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, 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 checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input checked="" type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	
34	Yuliana Sitohang	0102953066 / 6558	87	<input checked="" type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input checked="" type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi,perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	<input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang <input type="checkbox"/> menganalisa dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang <input type="checkbox"/> memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, 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 checked="" type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah	

Simpan Data Nilai (6)

Gambar 238 : Langkah-langkah input nilai rapor siswa

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

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

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

INPUT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas : XI AKL. 1

Pilih Mapel : Akuntansi

1 Lihat dan Edit Deskripsi

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa									
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai						
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai</th> <th>TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal</th> <th>TP yang diukur dan Perlu Peningkatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <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 terutamng, 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 </td> <td> <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 terutamng, 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 </td> </tr> </tbody> </table>				Nilai	TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan		<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 terutamng, 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 terutamng, 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
Nilai	TP Yang diukur dan Tercapai dengan Optimal	TP yang diukur dan Perlu Peningkatan							
	<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 terutamng, 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 terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan <input type="checkbox"/> mengidentifikasi masalah ekonomi,perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha <input type="checkbox"/> mengelola kartu piutang dan persediaan <input checked="" type="checkbox"/> mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa <input type="checkbox"/> memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah							

2 Lihat dan Edit Ketercapaian TP

Nilai Rapor dan Deskripsi Capaian Kompetensi Siswa			
No	Nama Siswa	NISN / NIS	Nilai
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	78
<p>2</p> <p>3</p> <p>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.</p> <p>4</p> <p>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.</p>			
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	90
<p>5</p> <p>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.</p> <p>6</p> <p>Perlu peningkatan dalam hal mengidentifikasi masalah ekonomi,perilaku konsumen dan produsen serta ilmu ekonomi di kegiatan usaha, mengelola kartu piutang dan persediaan.</p>			
3	Andi Hidayat	0082901804 / 6572	75
<p>7</p> <p>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.</p> <p>8</p> <p>Perlu peningkatan dalam hal menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang, memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan, mengelola kartu piutang dan persediaan.</p>			
34	Yuliana Sitohang	0102953066 / 6558	87
<p>9</p> <p>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.</p> <p>10</p> <p>Perlu peningkatan dalam hal memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan, memahami pembukuan tunggal dan berpasangan, persamaan akuntansi, transaksi pemerintahan daerah.</p>			

5 Simpan Data Nilai

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

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

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

Aplikasi e-Rapor SMK | 2025/2026 Ganjil

Dashboard

Profil

Tujuan Pembelajaran

Input Nilai Rapor

Import Nilai Rapor (1)

Nilai Tersimpan

Nilai Kokurikuler

Cek Penilaian

MENU WALI KELAS

Input Kelengkapan

Cek Penilaian Kelas

Perkembangan Nilai

Buku Induk & TNR

Cetak Nilai

KELUAR

Keluar

IMPORT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas

Pilih Mapel

XI AKL 1

Akuntansi

Import Nilai Rapor

Choose File

No file chosen

Import Nilai

Download Format Nilai Kelas ini

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

Gambar 240 : Tampilan halaman import nilai rapor siswa

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

IMPORT NILAI AKHIR RAPOR SISWA

Pilih Kelas XI AKL 1 (1)

Pilih Mapel Akuntansi

Import Nilai Rapor (2)

Download Format Nilai Kelas ini

Pilih File Nilai Choose File No file chosen

Import Nilai (3)

Data yang diinput pada format nilai tidak boleh berupa formula/rumus !!!

Data dalam bentuk formula/rumus tidak dapat disimpan dalam sistem e-rapor

Format Import NILAI RAPOR AKUNTANSI, KELAS XI AKL 1

NO	NISN	NAMA SISWA	NILAI RAPOR	TP.1111	TP.1112	TP.1113	TP.1114	TP.1115	TP.1116	TP.1117	VALIDASI
1	009381152	Adi Tobing	86	T		R	T	T	R	R	Valid
2	0274982826	Aldiansa Tampubolon	85	Input Angka	T			R	R	R	Valid
3	0092901804	Andi Hidayat	75	Masukkan angka	R			R	R	R	Valid
4	0405929591	Andi Hutapea	7	Antara 1 dan 100.	T			T	T	T	Valid
5	5090307992	Aulia Manurung	75	R			R	R	R	R	Valid
6	0084347274	Ayu Siurati	75	T			T	T	R	R	Valid
7	7010744091	Bagus Lestari	76	T	R	T	R	R	T	T	Valid
8	0297928490	Bambang Ramadhan	85	T	T	R	T			R	Valid
9	975154228	Cintya Sinaga	80	T	T	T	T	T		R	Valid
10	1008532590	Dinda Br Siboro	90	T		R			T	R	Valid
11	11098528325	Edison Riyadi	97	R	R	T				R	Valid
12	1276324033	Edison Saragih	80	R		T	T	T	R	R	Valid
13	13085287619	Imam Lestari	92	T		R	T	T	T	T	Valid
14	1409141704	Kadek Hutasabari	92		R	T			T	R	Valid
15	15084270528	Kartika Br Siagian	78		T	T	T	R	R	R	Valid
16	160776365157	Ketut Mahendra	92	R		T	R		R	T	Valid

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

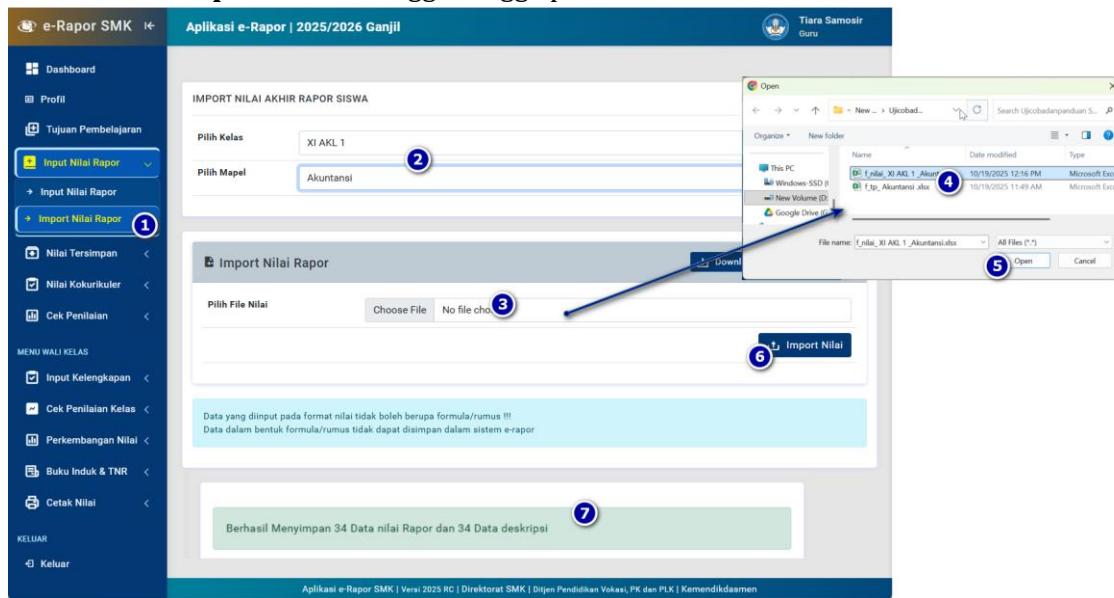
Catatan :

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai rapor,

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



Gambar 242 : Langkah-langkah import nilai rapor siswa

E. Mengelola Nilai Sikap / Karakter

1. Input Nilai Profil Pelajar Pancasila (Kurikulum 2013)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kosongkan untuk sub elemen yang tidak teramat.

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

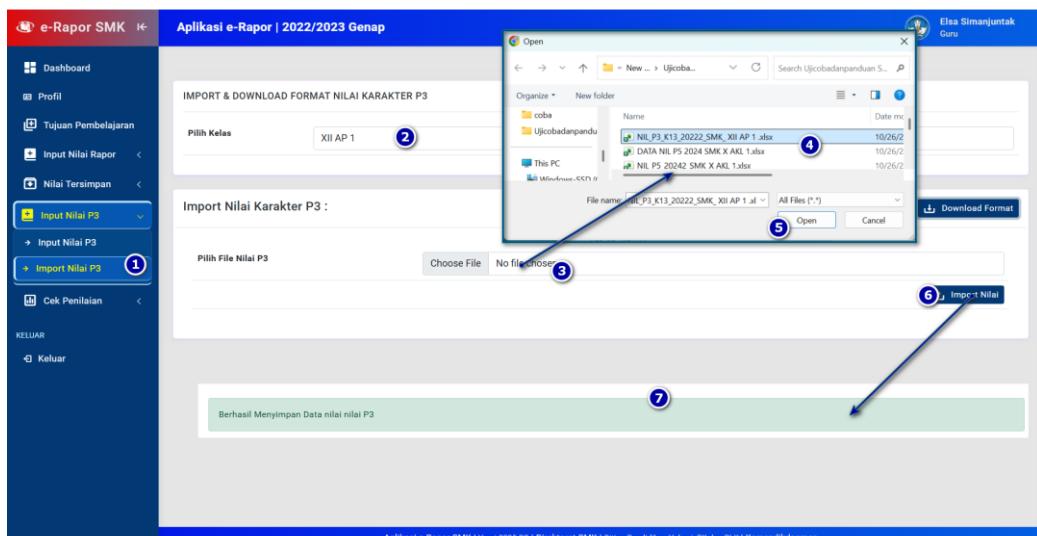
Gambar 245 : Tampilan pengisian nilai karakter P3 pada format excel

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian P3 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P3.

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



Gambar 246 : Langkah-langkah import nilai karakter P3

2. Input Nilai Profil Lulusan (Kurikulum 2013 Revisi)

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

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

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

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

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

Pada halaman input nilai, silakan berikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang dikuatkan selama 1 semester dengan 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.

No	Name Siswa	Penyalinan Argumentasi	Pengambilan Keputusan	Penyelesaian Masalah
1	Ade Edi Pradnyana NISN :005120503 NIS : 5329	Berkembang	Mahir	Pilih Nilai Untuk Semua
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
35	NI PUTU SINTA SATRIANI PUTRI NISN :0054116311 NIS : 5331	Mahir	Cakap	Tidak Teramati
36	Putu Ronny Adichandra NISN :0069515261 NIS : 5347	Berkembang	Berkembang	Tidak Teramati

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

Catatan :

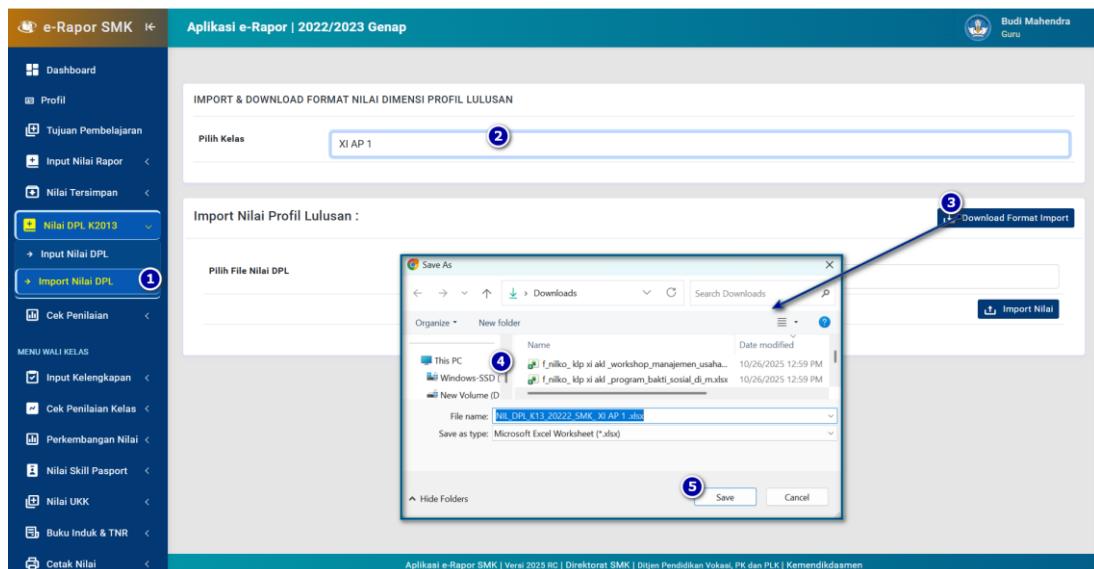
Tiap guru hanya memberikan penilaian pada dimensi profil lulusan yang menjadi target untuk dikembangkan selama proses pembelajaran dalam 1 semester.

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

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

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

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



Gambar 248 : Langkah-langkah download format import nilai karakter profil lulusan (pada K2013)

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

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

FORMAT IMPORT NILAI PROFIL LULUSAN KELAS XI AP 1												
NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa			kewarganegaraan			penalaran kritis		kreativitas
				Hubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa	memahami dengan teliti memori	Hubungan dengan Lingkungan Alam	Kewarganegaraan Lokal	Kewarganegaraan Nasional	Kewarganegaraan Global	Pemahaman Argumentasi	Pengambilan Keputusan	
12	8 KADEK DIMAS DWIPUTRA	0091804352	5343	2		2	2			1	3	
13	9 Kadek Dho Prahmana Putra	0054528821	5322	3		2	2			2	1	
17	10 KADEK PAST ARMANAWAN	0055953489	5323	3		1	1			3	3	
18	11 Kadek Pramanta Adi Gunu	0053813851	5325	3		2	2			3	1	
19	12 KADEK SEMARA PUTRA	0055322893	5328	3		1	1			3	3	
20	13 Kadek Dharma Maha Putra	0077327596	5340	1		2	2			1	1	
21	14 Komang Dwi Darmi	0055560846	5317	2		2	2			1	2	
22	15 KOMANG MELIANTARA	0061714037	5094	3		1	1			1	3	
23	16 PANDE KOMANG JULIANA SANTIKA	006457007	5314	2		2	2			3	2	
24	17 Putu Aris Maha Saputra	0053506215	5326	2		3	3			1	1	
25	18 KADEK DILAN SANTHYKA PUTRA	0060801033	5342	3		3	1			3	2	
19	19 Putu Eka Mahayoga Putra	0043071040	5313	3		3	3			2	1	
20	20 Putu Gede Ariarta	005729117	5319	1		1	1			3	1	
28	21 Wayan Artana	0054972894	5324	3		2	2			2	1	
29	22 Wayan Darma	0054296730	5335	1		3	3			3	1	
30	23 Wayan Pramaja	0054297107	5330	3		3	3			2	1	
31	24 IDA AVY MADE JENI	0065252570	5345	3		2	2			2	3	
32	25 Kadek Putra Narayana	0059117468	5340	2		3	3			3	2	
33	26 MADE GUNADI ARTHA	0054506328	5321	2		2	2			2	2	
34	27 Ni Komang Suci SEPTIANI	0054512510	5336	3		1	1			1	1	
28	28 Lekes Setiawan	0054243101	5320	1		3	3			2	3	
29	29 Ni KOMANG KRISTYA	0058297233	5332	3		2	2			3	1	
30	30 Ni Komang Yuliasih	0064147780	5344	1		2	2			2	2	
31	31 Ni Luh Dian Puspita Dewi	0059389954	5341	1		1	1			3	1	
32	32 Ni Putu Dian Dwi	0054920138	5339	1		3	3			3	1	
33	33 NI PUTULUS SETIA DENI	0054920268	5320	3		2	2			2	2	
41	34 NI PUTU SINTA SATIANI PUTRI	0054116831	5331	3		1	1			3	1	
42	35 Putu Romny Adichandra	0069515261	5347	1		3	3			1	3	
LENGKAP HANYA PADA DIMENSI PROFIL LULUSAN YANG DIAMATI SELAMA 1 SEMESTER												

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

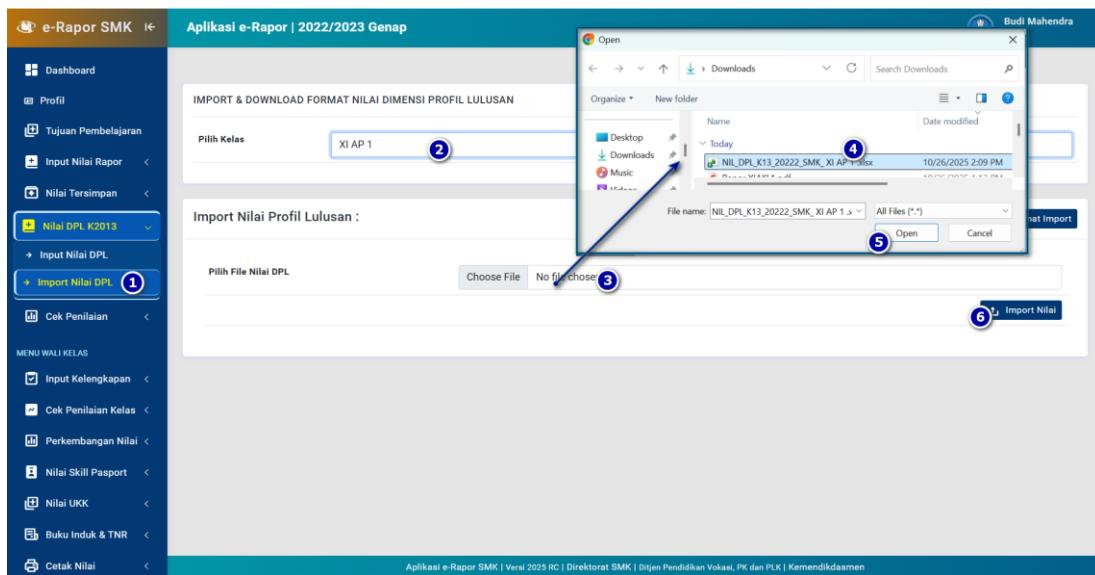
Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian DPL langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian DPL.

Pada Pilih File Nilai DPL silakan klik **"choose File"** dan Pilih Format Nilai DPL yang sudah diisi kemudian **"open"**.

Klik **"Import Nilai"** untuk mengirim dan menyimpan nilai profil lulusan siswa tersebut, tunggu prosesnya hingga selesai.



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

F. Mengelola Nilai yang Tersimpan

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

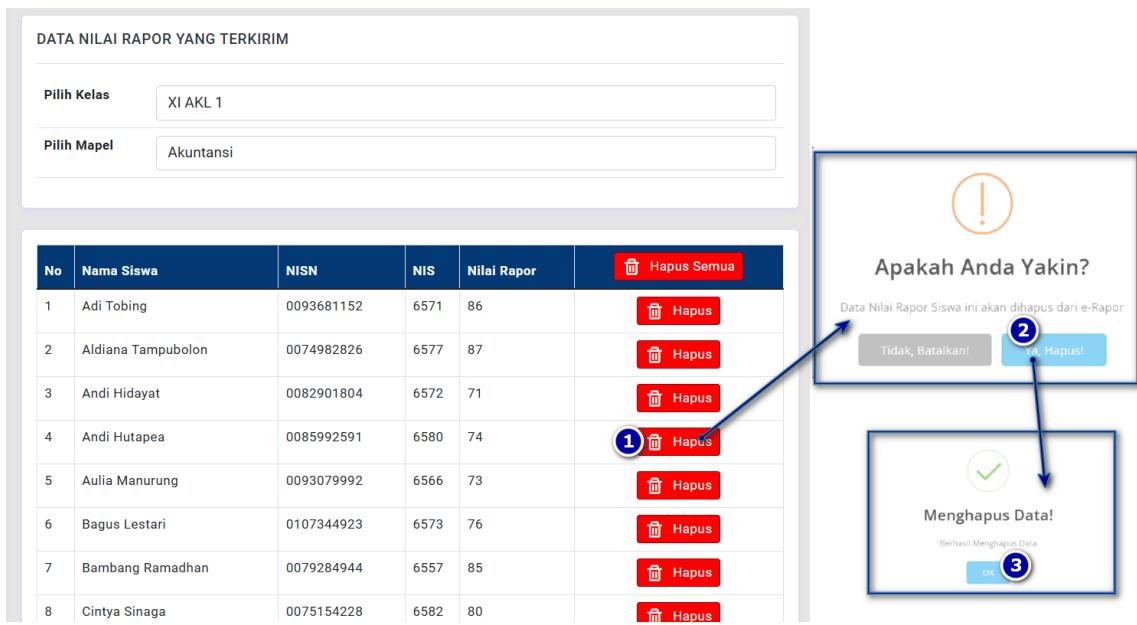
1. Mengelola Nilai Rapor yang tersimpan

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

DATA NILAI RAPOR YANG TERKIRIM						
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai Rapor	Hapus	
1	Adi Tobing	0093681152	6571	86	Hapus	Hapus
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	87	Hapus	Hapus
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	71	Hapus	Hapus
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	74	Hapus	Hapus
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	73	Hapus	Hapus
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	86	Hapus	Hapus
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	76	Hapus	Hapus
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	85	Hapus	Hapus
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	80	Hapus	Hapus

Gambar 251 : Tampilan daftar nilai rapor yang tersimpan tiap mata pelajaran

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



Gambar 252 :Langkah-langkah menghapus nilai rapor yang tersimpan

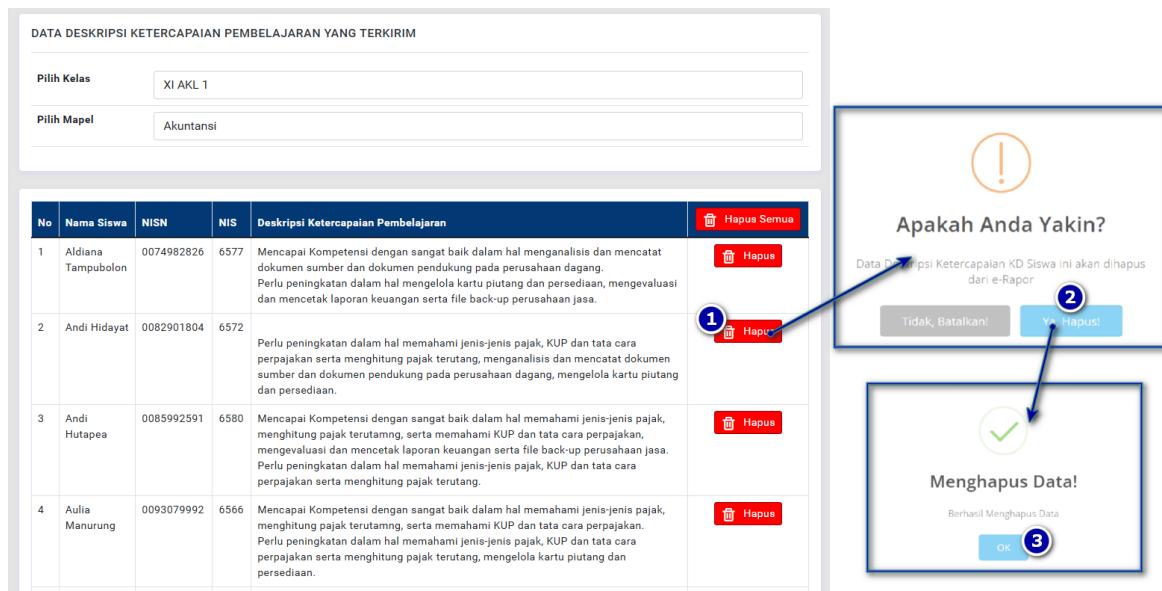
2. Mengelola Deskripsi Nilai yang tersimpan

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Deskripsi Ketercapaian Pembelajaran	
1	Adi Tobing	0093681152	6571	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami jenis-jenis pajak, KUP dan tata cara perpajakan serta menghitung pajak terutang, mengelola kartu piutang dan persediaan.	Hapus
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis dan mencatat dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan dagang.	Hapus
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	Perlu peningkatan dalam hal mengelola kartu piutang dan persediaan, mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up perusahaan jasa.	Hapus
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutamng, serta memahami KUP dan tata cara perpajakan, mengevaluasi dan mencetak laporan keuangan serta file back-up.	Hapus

Gambar 253 : Tampilan daftar deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan tiap mata pelajaran

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

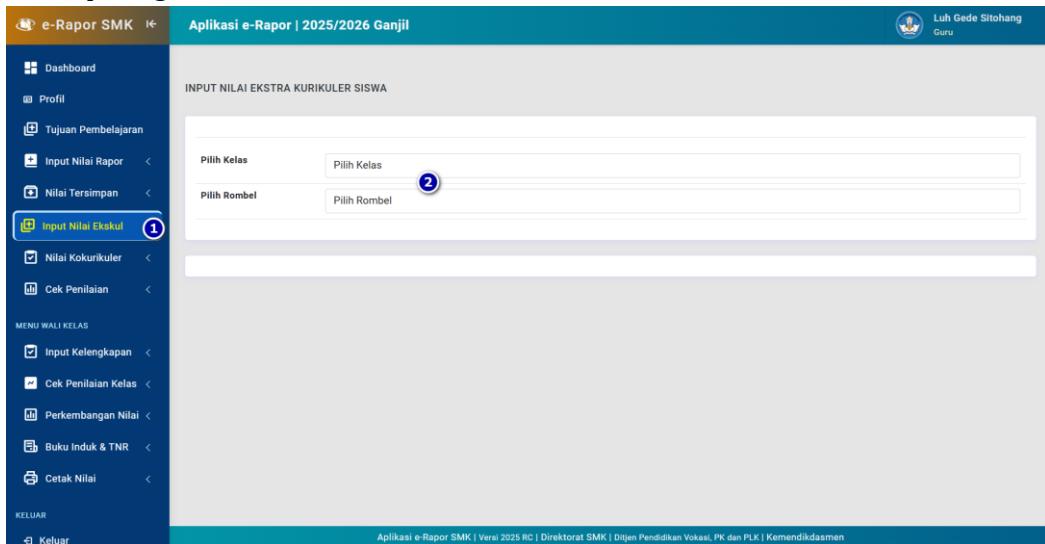


Gambar 254 : Langkah-langkah menghapus deskripsi ketercapaian kompetensi yang tersimpan

G. Input Nilai Ekstrakurikuler (Khusus Pembina Ekskul)

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

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



Gambar 255 : Tampilan halaman input nilai ekskul oleh pembina ekskul

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

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

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

Tampilan halaman input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas	Pramuka X 1				
Pilih Rombel	X AKL 1				
Pilih File Nilai Choose File No file chosen Import Nilai Download Format Import Input Manual Nilai 2					
Data Kosong.					
Batal Tambah					
No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSkul	Nilai
1	Agus Ramadhan	0092894827	7219	Pramuka	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Sangat Baik</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Ananda aktif mengikuti kegiatan kepramukaan dengan semangat tinggi, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">4</div>
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	Pramuka	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Baik</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Ananda berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepramukaan, mampu bekerja sama dengan teman, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas regu</div>
3	Andi Saputra	0093836664	7228	Pramuka	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Baik</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, menunjukkan disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan yang baik dalam setiap kegiatan latihan dan perkemahan.</div>
28	Yohannis Napitupulu	0075499282	7229	Pramuka	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Cukup</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan cukup baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.</div>
29	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	Pramuka	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Baik</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Ananda mengikuti kegiatan kepramukaan dengan baik, namun masih perlu meningkatkan kedisiplinan dan peran aktif dalam kerja sama kelompok.</div>

5 Simpan Nilai

Gambar 256 : Langkah-langkah mengisi nilai dan deksripsi nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

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

Gambar 257 : Tampilan hasil input nilai ekstrakurikuler oleh pembina ekskul

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

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKS KUL	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 datanya.

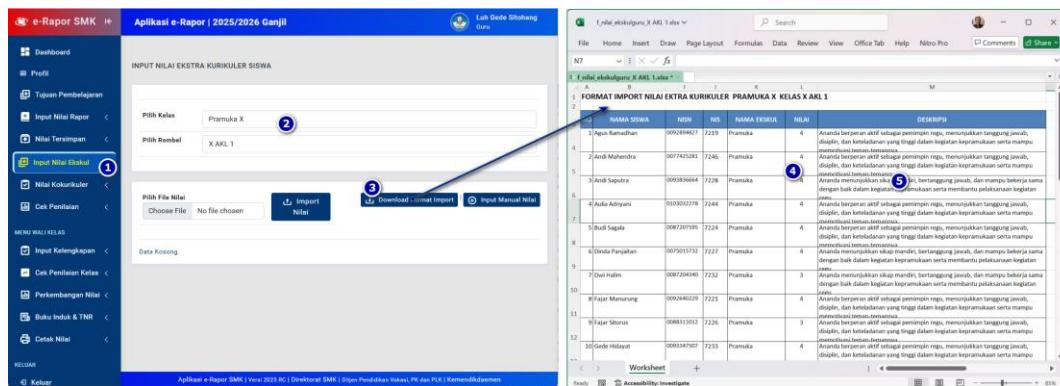
Menghapus Data!
Berhasil Menghapus Data.

Gambar 258 : Langkah-langkah menghapus nilai ekstrakurikuler

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

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

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

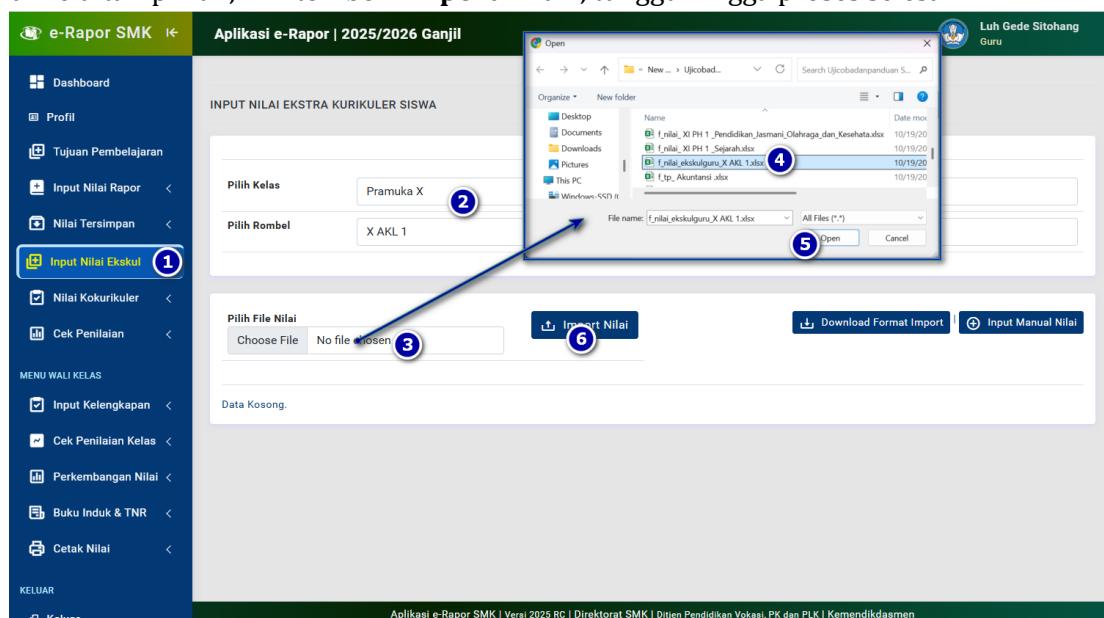


Gambar 259 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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



Gambar 260 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

H. Input Nilai Capaian Projek P5

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

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

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

Gambar 261 : Tampilan halaman imput nilai P5 oleh koordinator projek

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

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

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

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



1

2

3

4

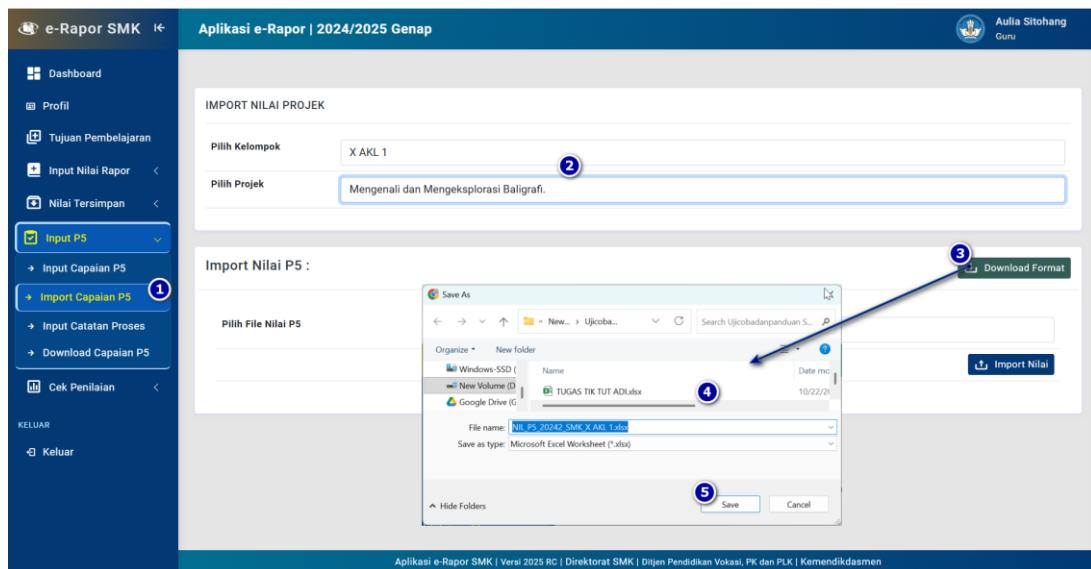
Gambar 262 : Langkah-langkah input nilai P5 untuk setiap target capaian

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

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

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

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



Gambar 263 : Langkah-langkah download format import nilai P5

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

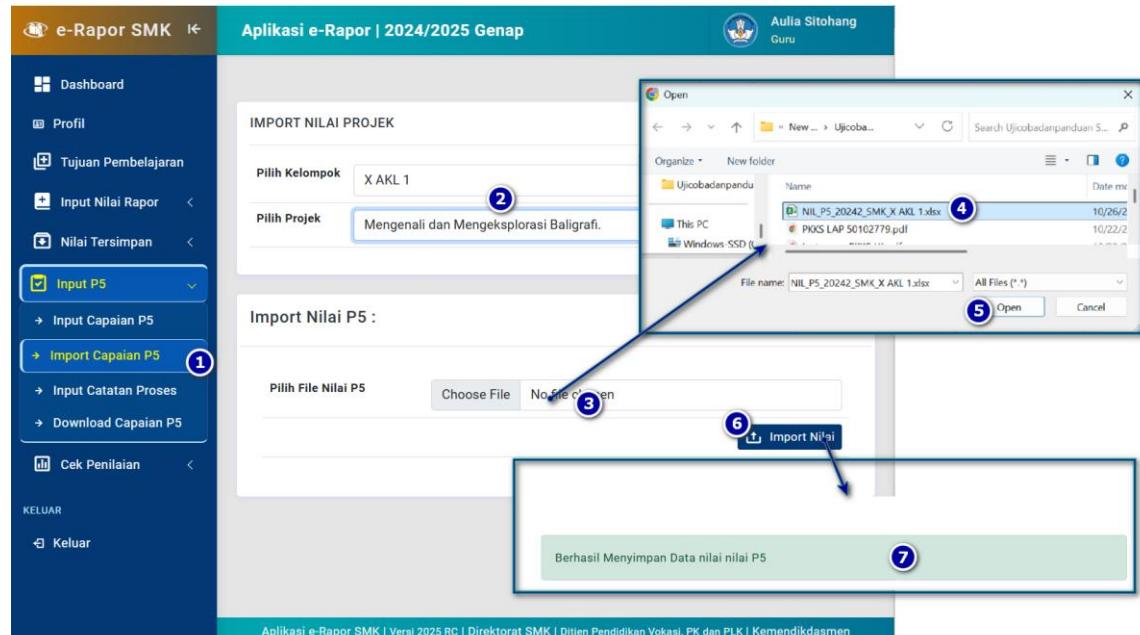
Gambar 264 : Tampilan pengisian nilai P5 pada format import

Jangan lupa menyimpan setelah selesai mengisi data.

Untuk mengimport nilai/capaian projek P5 langkahnya :

Buka kembali halaman Import Capaian P5.

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



Gambar 265 : Langkah-langkah import nilai P5

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

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

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

e-Rapor SMK | Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap | Aulia Sitohang Guru

INPUT CATATAN PROSES PROJEK

Pilih Kelompok: X AKL 1
Pilih Projek: Mengenal dan Mengexplorasi Baligrafi. **2**

Reset Catatan

1

2

3

4

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

Simpan Data

Gambar 266 : Langkah-langkah input catatan projek P5

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

1

2

3

4

5

Gambar 267 : Langkah-langkah membuat catatan projek secara otomatis

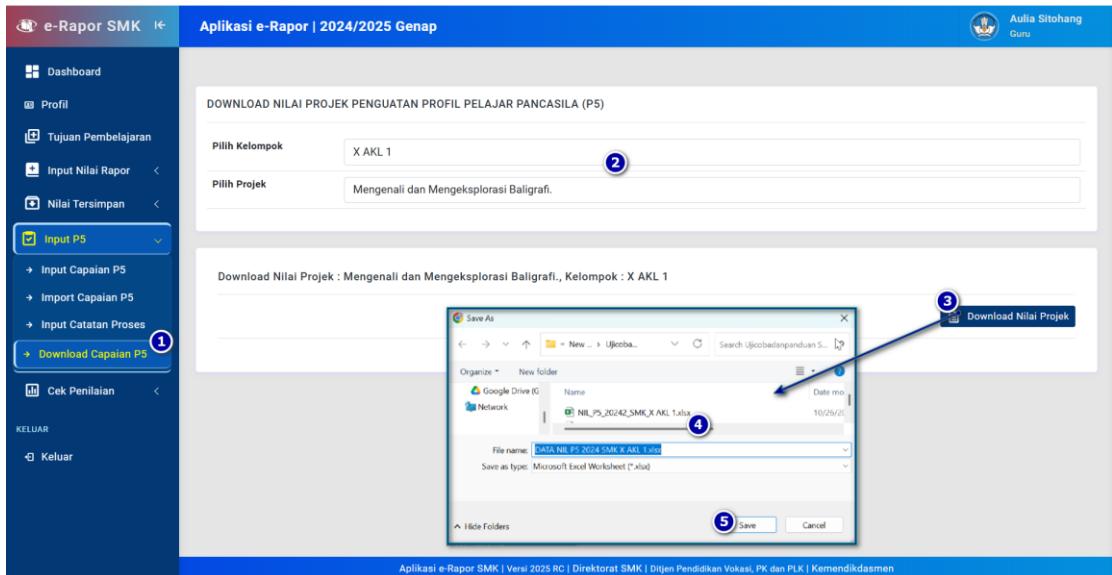
Data nilai/capaian projek P5 yang telah diinput dapat diunduh oleh masing-masing guru/Koordinator Projek untuk disimpan sebagai arsip.

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

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

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

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



Gambar 268 : Langkah-langkah download nilai P5 yang telah terinput

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	NILAI CAPIAAN PER SUB ELEMEN			
				Capaian 1	Capaian 2	Capaian 3	Capaian 4
1	DAFTAR NILAI PROJEK PROFIL PELAJAR PANCASILA (P5)						
2	SEKOLAH : SMKN 1 CINTOH DAPO						
3	KD SEMESTER : 2024						
4	PROJEK P5 : Mengenali dan Mengexplorasi Baligrafi.						
5	KELOMPOK : X AKL 1						
6	DIMENSI P3 : Berkebinekaan global						
7							
12	1 Adi Tobing	0093681152	6571	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
13	2 Alidiana Tamipulon	0074982826	6577	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
14	3 Andi Hidayat	0082901804	6572	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
15	4 Andi Hutapea	0085992591	6580	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang
16	5 Aulia Manurung	0093079992	6566	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
17	6 Ayu Sinurat	0084347274	6578	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
18	7 Bagus Lestari	0107344923	6573	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
19	8 Bambang Ramadhan	0079284944	6557	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
20	9 Cintya Sinaga	0075154228	6582	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
21	10 Dinda Br Siboro	0085325916	6581	Berkembang Sesuai Harapan	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
22	11 Edison Riyadi	0098528325	6587	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan
23	12 Edison Saragih	0076324933	6562	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang
24	13 Imam Lestari	0085287619	6561	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang
25	14 Kadek Hutararat	0091417000	6583	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang
26	15 Kartika Br Siagian	0084270528	6559	Berkembang Sesuai Harapan	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang
27	16 Ketut Mahendra	0076365157	6556	Berkembang Sesuai Harapan	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang
28	17 Krisna Nalabho	0062085076	6568	Sedang Berkembang	Mulai Berkembang	Berkembang Sesuai Harapan	Berkembang Sesuai Harapan
29	18 Lukas Panjaitan	0097454256	6569	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Mulai Berkembang	Sangat Berkembang
30	19 Mega Sagala	0087927293	6564	Mulai Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang
31	20 Nadya Br Siagian	0089992596	6584	Sangat Berkembang	Sedang Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang
32	21 Neni Kusuma	00808570120	6576	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Sangat Berkembang	Mulai Berkembang
33							
Nilai P5 Berkebineka...				6	Nilai P5 Kreatif ...	Nilai Catatan Projek P5	

Gambar 269 : Tampilan hasil download nilai P5 dalam format excel

I. Mengelola Data PKL (Khusus Pembimbing PKL)

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

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

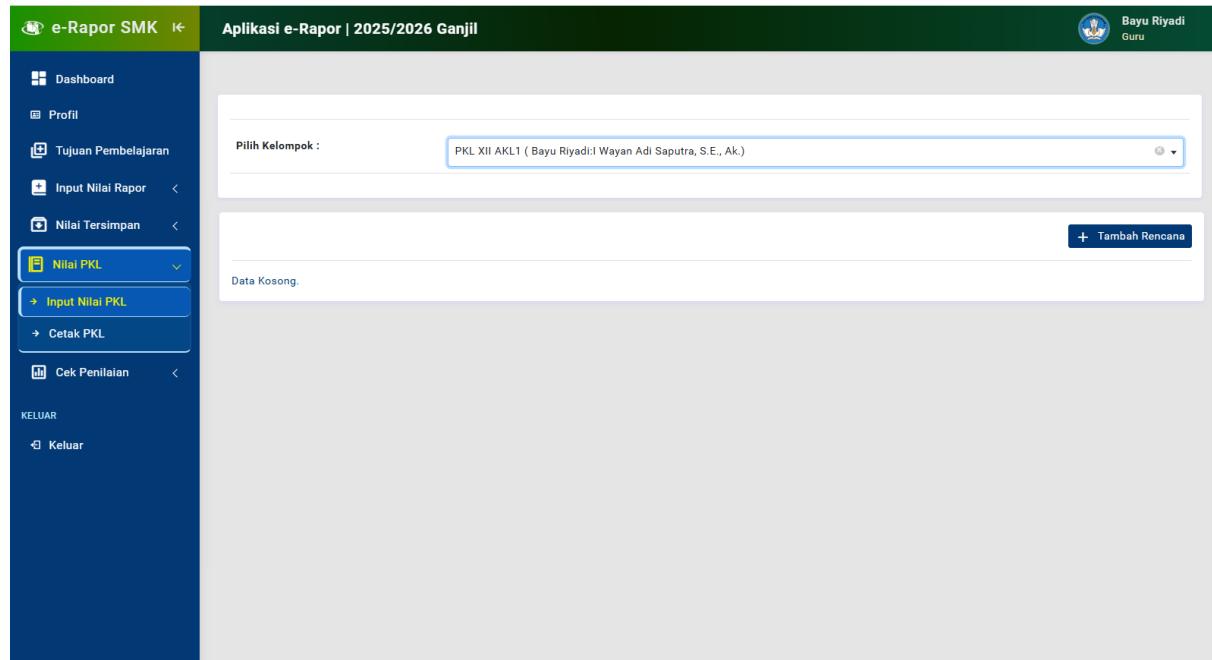
Menu Nilai PKL digunakan untuk menginput perencanaan dan nilai PKL serta mencetak Rapor PKL untuk siswa sesuai kelompok yang dibimbing.

1. Input Perencanaan dan Nilai PKL

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

Untuk menambahkan rencana penilaian langkahnya :

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

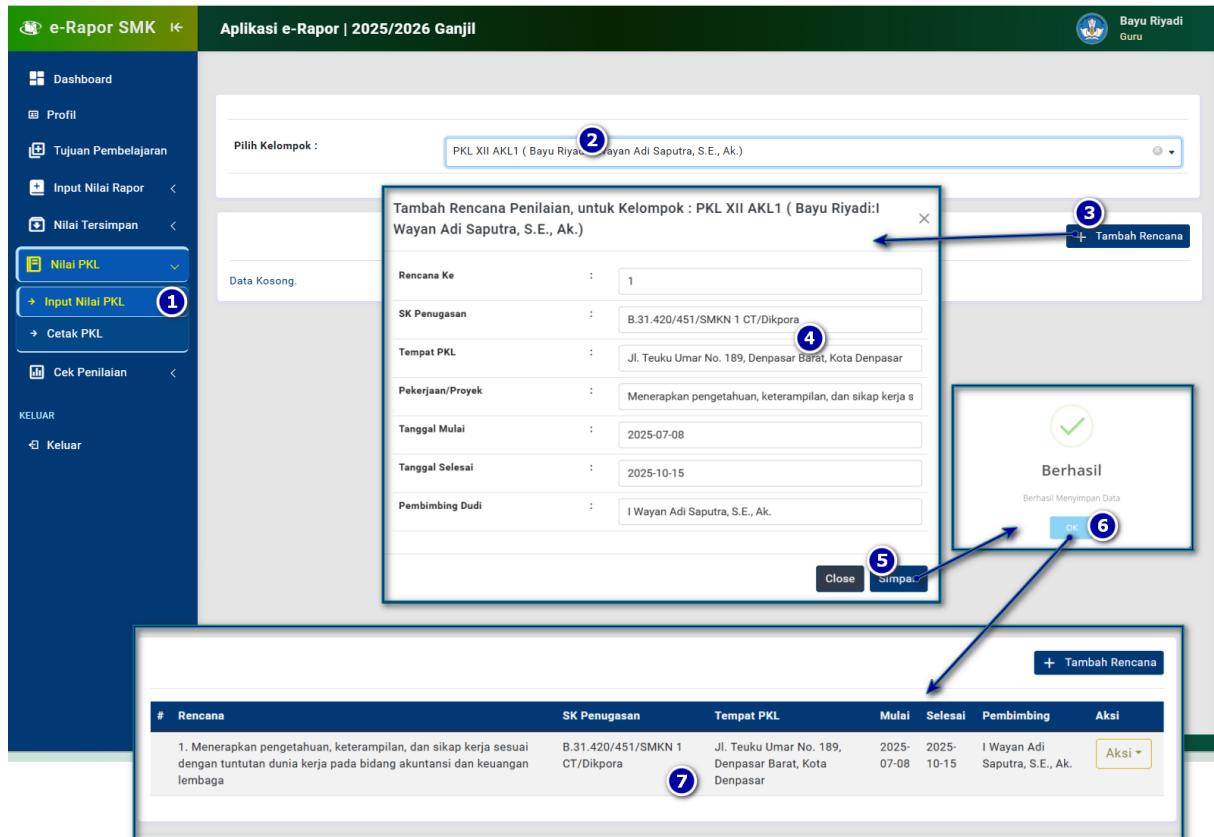


Gambar 270 : Tampilan input perencanaan PKL

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

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

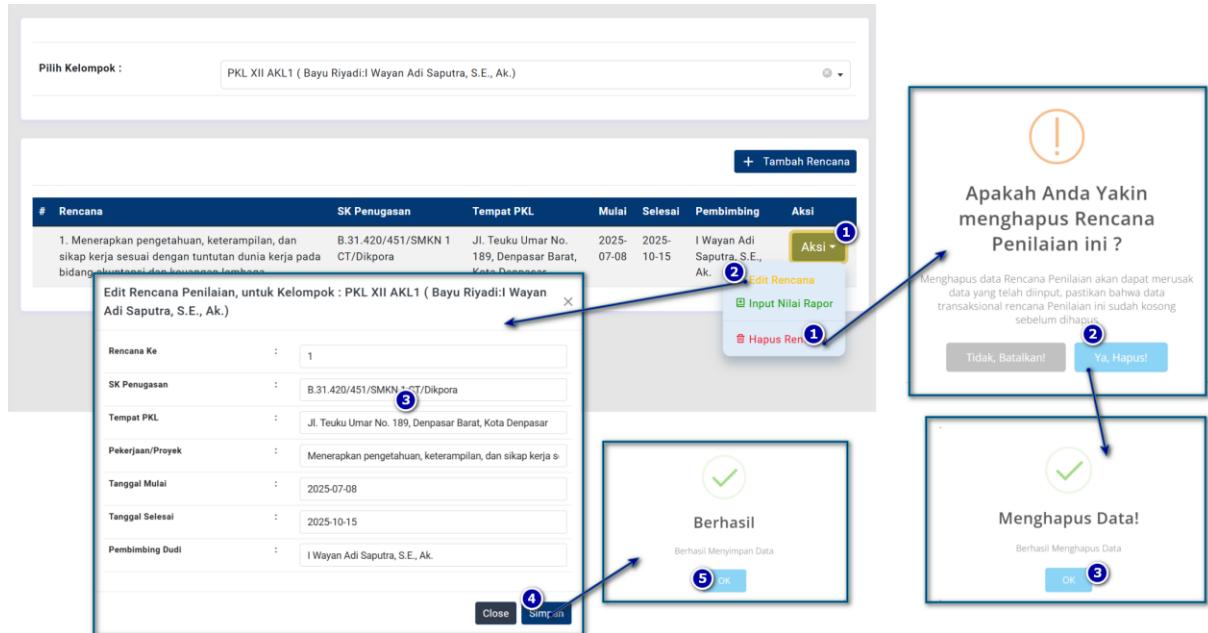
Setelah semua data diisi lengkap silakan klik tombol **"Proses"** untuk menyimpan data perencanaan.



Gambar 271 : Langkah-langkah menambah perencanaan PKL

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

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



Gambar 272 : Langkah-langkah mengubah dan menghapus perencanaan PKL

Catatan:

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

Setelah perencanaan dibuat, berikutnya adalah input nilai PKL sesuai perencanaan tersebut. Untuk input nilai PKL, buka data perencanaan yang telah dibuat. Selanjutnya pada kolom aksi, klik tombol “**aksi**” dan pilih “**input nilai rapor**”, tunggu hingga halaman input nilai ditampilkan. Berikutnya silakan isikan data nilai PKL untuk setiap siswa pada tiap tujuan pembelajaran yang tersedia. Nilai dibuat dalam bentuk angka skala 0-100. Lengkapi pula deskripsi ketercapaian tujuan pembelajaran untuk tiap tujuan pembelajaran sesuai dengan catatan hasil observasi tujuan pembelajaran tersebut selama proses PKL.

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

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

#	Rencana	SK Penugasan	Tempat PKL	Mulai	Selesai	Pembimbing	Aksi
1.	Menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja pada bidang akuntansi dan keuangan lembaga	B.31.420/451/SMKN 1 CT/Dikpora	Jl. Teuku Umar No. 189, Denpasar Barat, Kota Denpasar	2025-07-08	2025-10-15	I Wayan Adi Saputra, S.E., Ak.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; text-align: center; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;">Aksi</div> 1 2 3 4 5 6 7 8

Edit Rencana
Input Nilai Rap
Hapus Rencana

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi
1	Hendrikus Tobing	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.
	NISN : 0101810379	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 menjaga kerja yang positif. Diharapkan terus meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh.				
Sakit izin Alpha				
0 1 0				
2	Mega Simanjuntak	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	90	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.
	NISN : 0078947909	2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	88	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.
		3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	93	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.
		4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	80	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.
32	Silvia Kusuma	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja.
	NISN : 0077068985	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 izin Alpha				
1 1 0				

Gambar 273 : Langkah-langkah input nilai PKL

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

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

No	Nama Siswa	Tujuan Pembelajaran	Nilai	Deskripsi
1	Hendrikus Tobing	1. Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	89.00	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.
NISN : 0101810379				

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

Format Nilai PKL

Pilih File Nilai Choose File No file chosen

Import Nilai

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

Gambar 274 : Membuka halaman import nilai PKL

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

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

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

Pilih File Nilai

Choose File No file chosen

Import Nilai

Format Nilai PKL

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro

Search

Comments Share

Nilai PKL PER TUJUAN PEMBELAJARAN

NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	TP. 1.1		TP. 2.2		TP. 3.3		TP. 4.4		Catatan
				Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	Nilai	Deskripsi	
1	Hendrikus Tobing	0101810379	6000	82	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	79	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	94	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	76	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja muda dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2	Mega Simanjuntak	0078947909	6005	87	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	76	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	78	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	82	Cukup mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin baik selama pelaksanaan PKL. ia mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3	Bayu Sitompul	0079147460	5993	85	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	80	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	90	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	95	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja muda dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4	Putu Paramitha	0097944834	6003	88	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	82	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	80	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	79	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin baik selama pelaksanaan PKL. ia mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
5	Kadek Hasibuan	0082823687	5996	95	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta sikap profesional dalam bekerja	97	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja.	84	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	79	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja muda dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6	Teguh Lestari	0094581135	6001	79	Menunjukkan sikap kerja yang baik, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja secara efektif.	97	Memahami dan melaksanakan prosedur kerja serta menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja dengan cukup baik.	98	Mampu mengerjakan tugas-tugas teknis dengan ketelitian tinggi dan sesuai standar industri.	88	Cukup memahami sistem dan alur kerja operasional di tempat PKL serta peran tiap bagian dalam proses bisnis.	Ananda menunjukkan tanggung jawab dan disiplin baik selama pelaksanaan PKL. ia mampu bekerja dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
7	Ketut Purba	0074602722	5983	80	Menunjukkan kemampuan komunikasi yang sangat baik serta	95	Disiplin dalam mematuhi aturan kerja serta menjaga keselamatan dan	94	Menguasai keterampilan teknis dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja di dunia industri.	94	Menunjukkan pemahaman cukup baik terhadap struktur organisasi dan proses operasional di tempat PKL.	Ananda aktif, komunikatif, dan mampu bekerja muda dengan hasil kerja yang rapi dan tepat waktu. ia menunjukkan etos kerja yang sangat baik dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Worksheet

Ready Accessibility: Investigate

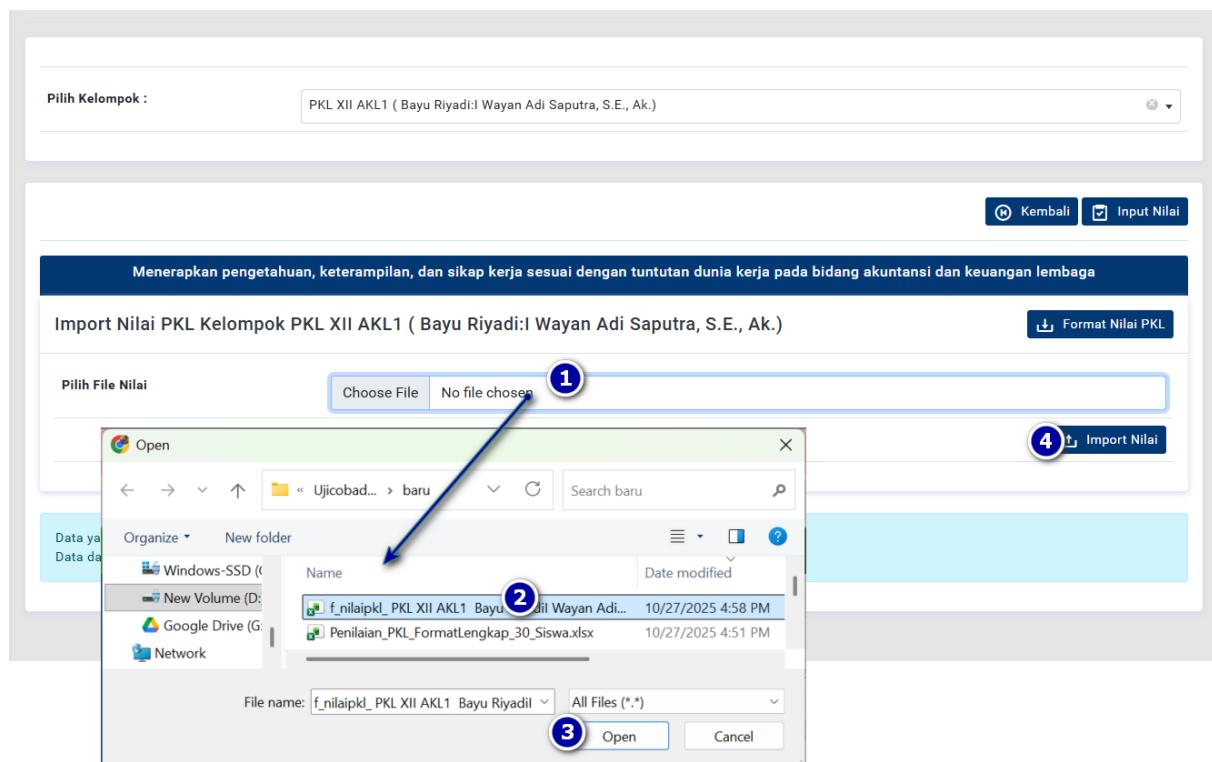
Gambar 275 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

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 excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai PKL tersebut langkahnya :

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



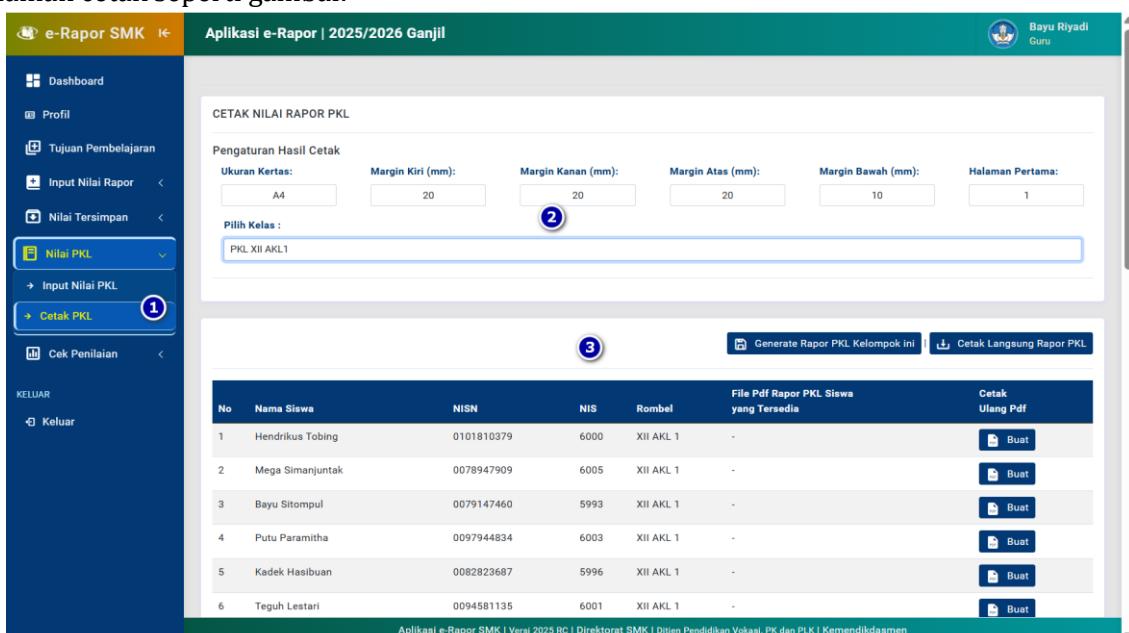
Gambar 276 : Langkah-langkah import nilai PKL siswa

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

2. Cetak Rapor PKL

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

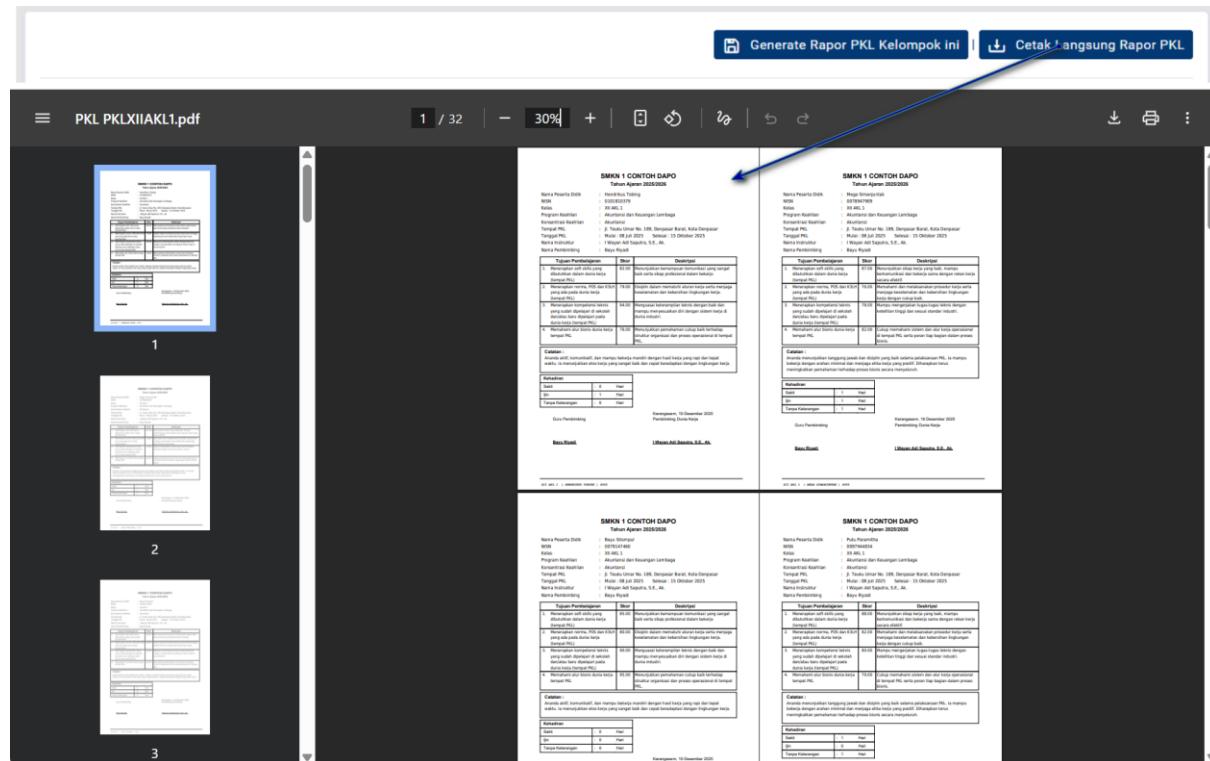
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu **"Nilai PKL"**, pilih submenu **"Cetak PKL"**, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 277 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

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

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



Gambar 278 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

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

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

Aplikasi e-Rapor 2025/2026 Ganjil						Bayu Riyadi Guru
						Generate Rapor PKL Kelompok ini
No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf
1	Hendrikus Tobing	0101810379	6000	XII AKL 1	Nilai Rapor Hendrikus Tobing	Buat
2	Mega Simanjuntak	0078947909	6005	XII AKL 1	Nilai Rapor Mega Simanjuntak	Buat
3	Bayu Sitompul	0079147460	5993	XII AKL 1	Nilai Rapor Bayu Sitompul	Buat
4	Putu Paramitha	0097944834	6003	XII AKL 1	Nilai Rapor Putu Paramitha	Buat
5	Kadek Hasibuan	0082823687	5996	XII AKL 1	Nilai Rapor Kadek Hasibuan	Buat
6	Teguh Lestari	0094581135	6001	XII AKL 1	Nilai Rapor Teguh Lestari	Buat
7	Ketut Purba	0074462722	5983	XII AKL 1	Nilai Rapor Ketut Purba	Buat
8	Eko Hutapea	0091730288	5982	XII AKL 1	Nilai Rapor Eko Hutapea	Buat
9	Ratna Panjaitan	0106761523	6006	XII AKL 1	Nilai Rapor Ratna Panjaitan	Buat
10	Yosephine Manurung	0081149762	5984	XII AKL 1	Nilai Rapor Yosephine Manurung	Buat
11	Paramitha Panjaitan	0084891382	5978	XII AKL 1	Nilai Rapor Paramitha Panjaitan	Buat
12	Kartika Sitohang	0104067687	6049	XII AKL 1	Nilai Rapor Kartika Sitohang	Buat
13	Yudi Panjaitan	0081208643	5998	XII AKL 1	Nilai Rapor Yudi Panjaitan	Buat

Gambar 279 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

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

Rapor_Mega Simanjuntak.pdf		
1	1 / 1	54%

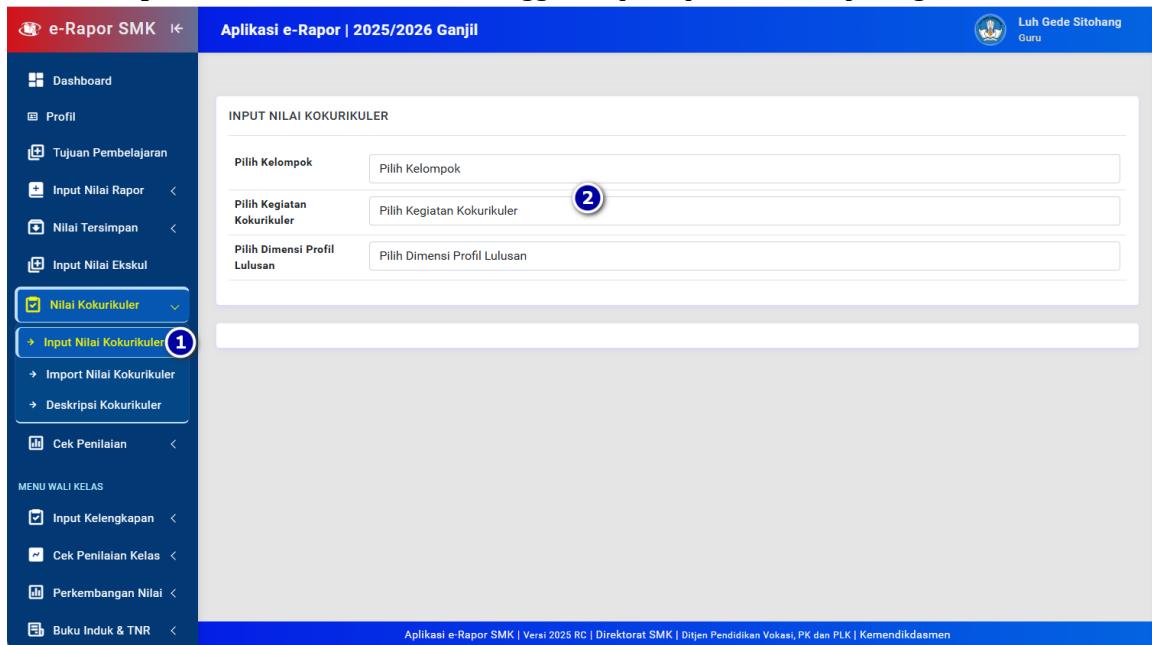
Gambar 280 : Tampilan Hasil generate PDF Rapor PKL setiap siswa

J. Input Nilai Kokurikuler (Khusus Koordinator Projek)

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

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

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



Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Luh Gede Sitohang Guru

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok

Pilih Kegiatan Kokurikuler (1)

Pilih Dimensi Profil Lulusan (2)

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

Gambar 281 : Tampilan halaman input nilai kokurikuler

Selanjutnya pilih kelompok, nama kegiatan dan dimensi profil lulusan yang dikembangkan dalam kegiatan kokurikuler tersebut.

Setelah memilih dimensi profil lulusan, maka akan ditampilkan subdimensi profil lulusan dan kolom input hasil capaian siswa dalam bentuk predikat **Berkembang, Cakap** dan **Mahir**.

Silakan pilih capaian subdimensi tersebut untuk masing-masing siswa pada kolom **Capaian Subdimensi Profil Lulusan**.

Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data nilai/capaian yang telah diinput. Jika ingin mengetahui alur perkembangan kompetensi profil lulusan untuk dimensi dan subdimensi tersebut klik tombol "**Alur Perkembangan**"

e-Rapor SMK

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Luh Gede Sithohang Guru

INPUT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLP X PH
Pilih Kegiatan Kokurikuler: Aksi Peduli Lingkungan Sekolah (Green School Movement)
Pilih Dimensi Profil Lulusan: kreativitas

Alur Perkembangan

No	Nama Siswa	Capaian Subdimensi Profil Lulusan		
		Gagasan baru	Fleksibilitas berpikir	Karya
1	Adi Pratama NISN :0082340007 NIS : 7210	Berkembang	Berkembang	Berkembang
2	Adi Riyadi NISN :0099882781 NIS : 7095	Berkembang	Mahir	Cakap
3	Adi Saputra NISN :0095642899 NIS : 7211	Mahir	Mahir	Mahir
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 Tampubolton NISN :0098327789 NIS : 7123	Cakap	Mahir	Cakap

Simpan Data

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

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

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

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

Aplikasi e-Rapor | 2025/2026 Ganjil

Luh Gede Sitohang Guru

IMPORT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLP X PH (2)

Pilih Kegiatan Kokurikuler: Bazar Produk Kewirausahaan Siswa

Import Nilai Kokurikuler (3)

Download Format Kelompok ini

Pilih File Nilai Kokurikuler

Choose File: No file chosen

Import Nilai Kokurikuler

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

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

Gambar 283 : Tampilan halaman import nilai kokurikuler

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

IMPORT NILAI KOKURIKULER

Pilih Kelompok: KLP X PH (1)

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

Import Nilai Kokurikuler (2)

Download Format Kelompok ini

Pilih File Nilai Kokurikuler

Choose File: No file chosen

Import Nilai Kokurikuler

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

Format Import Nilai Kokurikuler, Kelompok KLP X PH

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

Tujuan Akhir : Membumikan kesadaran siswa terhadap pentingnya menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan.Membentuk perilaku ramah lingkung

KETERCAPAIAN PROFIL LULUSAN

NO	NISN	NAMA SISWA	Indikator dan ketercapaiannya terhadap Tujuan Yang Maha Esa			Ketercapaiannya terhadap Tujuan Yang Maha Esa			Ketercapaiannya terhadap Tujuan Yang Maha Esa		
			Indikator	Hasil	Hasil	Indikator	Hasil	Hasil	Ketercapaiannya	Indikator	Hasil
1	000823400007	Adi Pratama	3	+	3	1	1	1	1	3	1
11	00080801381	Adi Prayoga	3	+	3	2	3	3	3	3	1
12	0005641899	Adi Saputra	3	+	3	3	3	3	2	2	1
13	00051219009	Agus Mote	2	+	2	2	2	1	3	3	1
14	00083494993	Agus Tamuruan	2	+	2	1	1	1	2	1	1
15	00171700407	Ahmad Munawar	1	+	2	2	2	2	2	2	1
16	01032612226	Abidina Bi Siboro	3	+	3	1	3	3	3	3	2
17	0009363438	Abidina Kartikaensi	3	+	3	2	3	2	2	2	1
18	01032815556	Abidina Niputipuluh	2	+	3	1	2	1	1	1	3
19	0007440353	Abdi Sugiharto	1	+	3	2	3	3	3	3	1
20	11090606071	Abdi Putra	3	+	3	2	3	1	3	3	3
21	00083601110	Abdi Santoso	3	+	3	2	1	3	2	2	1
22	13093495803	Aenia Singara	1	+	3	2	3	2	3	3	3
23	1407578476	Aenia Sischang	3	+	3	1	2	2	2	2	3
24	15078780760	Arif Pasaribu	3	+	3	3	2	3	3	3	3

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

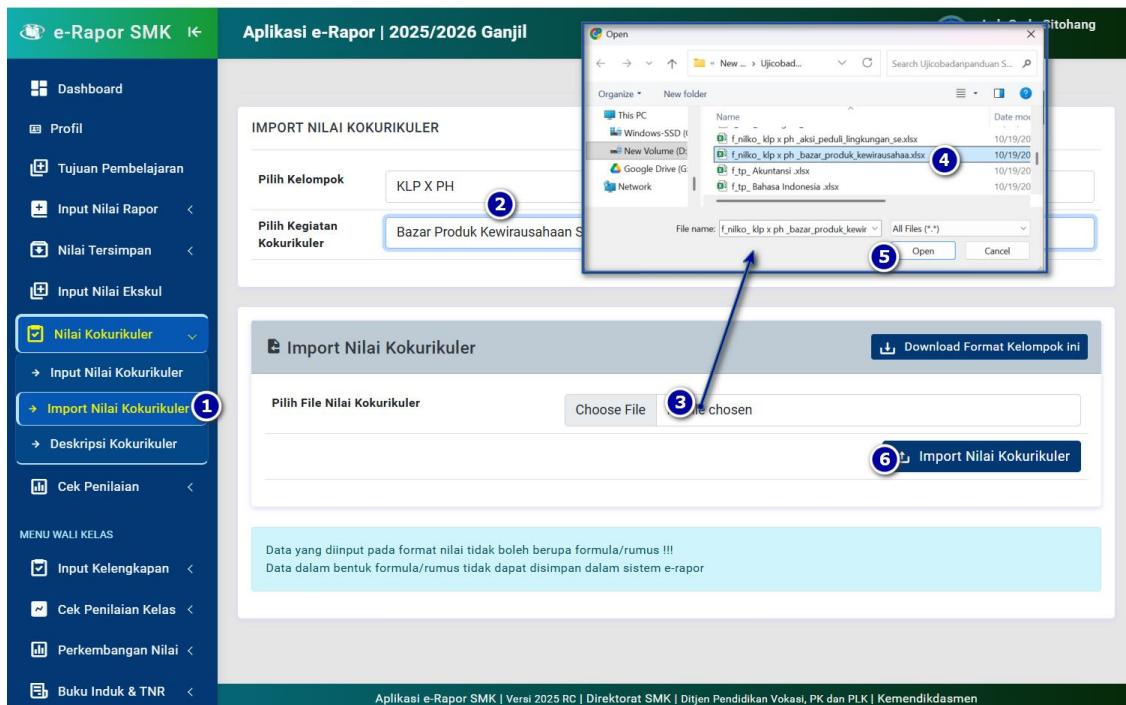
Catatan :

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

- ✓ Buka halaman import nilai kokurikuler,

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



Gambar 285 : Langkah-langkah import nilai kokurikuler

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

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

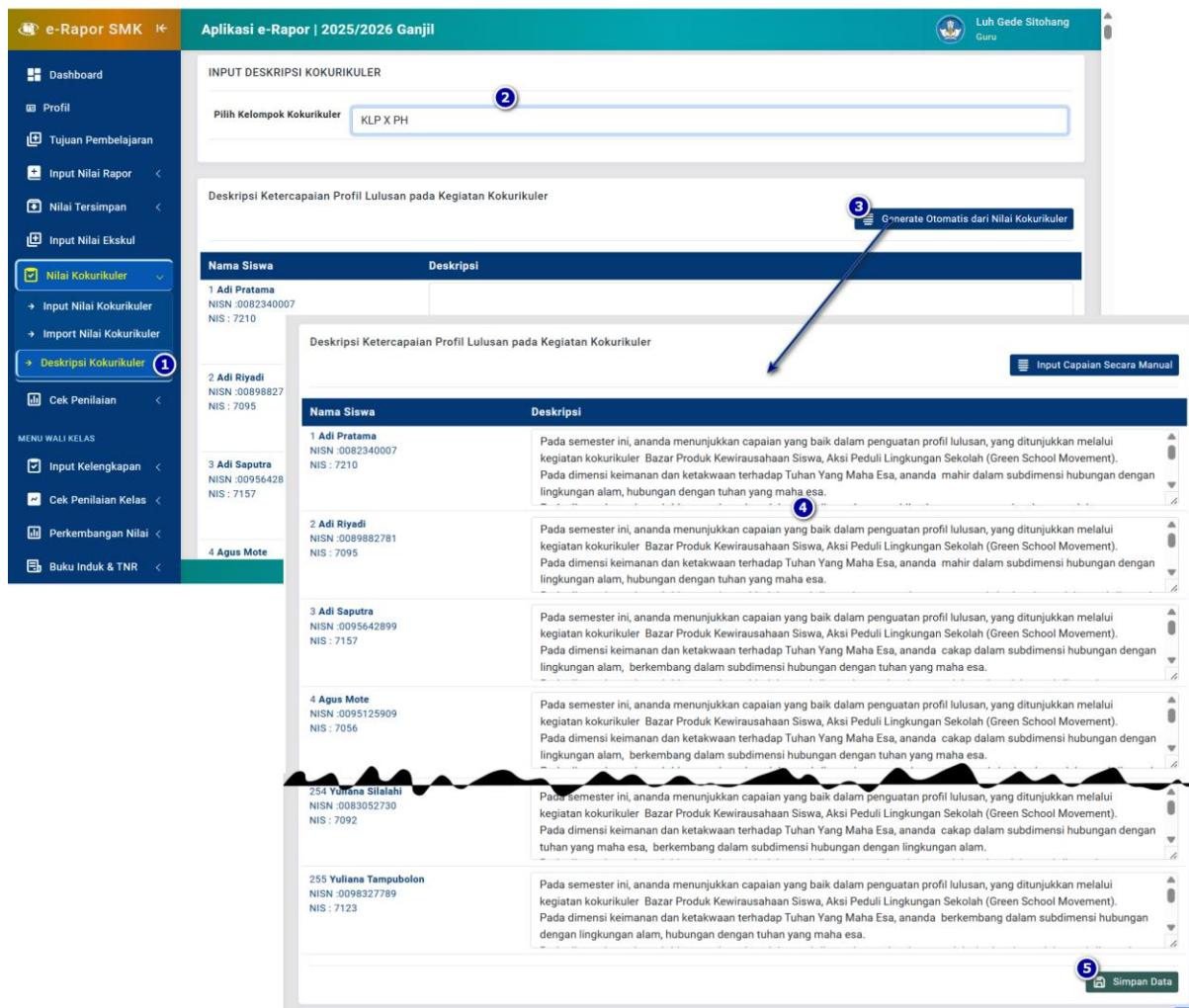
Pilih kelompok kokurikuler, sehingga ditampilkan halaman input deskripsi kokurikuler.

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

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

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

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



Gambar 286 : Langkah-langkah input deskripsi kokurikuler

K. Mengecek Status Penilaian

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

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

No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Akuntansi (Akuntansi)	XI AKL 1	34 Data	34 Data
2	Akuntansi (Akuntansi)	XI AKL 2	33 Data	33 Data
3	Akuntansi (Akuntansi)	XII AKL 1	0 Data	0 Data
4	Akuntansi (Akuntansi)	XII AKL 2	0 Data	0 Data
5	Akuntansi (Akuntansi)	XII AKL 3	0 Data	0 Data

Gambar 287 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

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

2. Cek Capaian Nilai Rapor Siswa

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

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

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

Gambar 289 : Tampilan halaman hasil perkembangan nilai rapor siswa

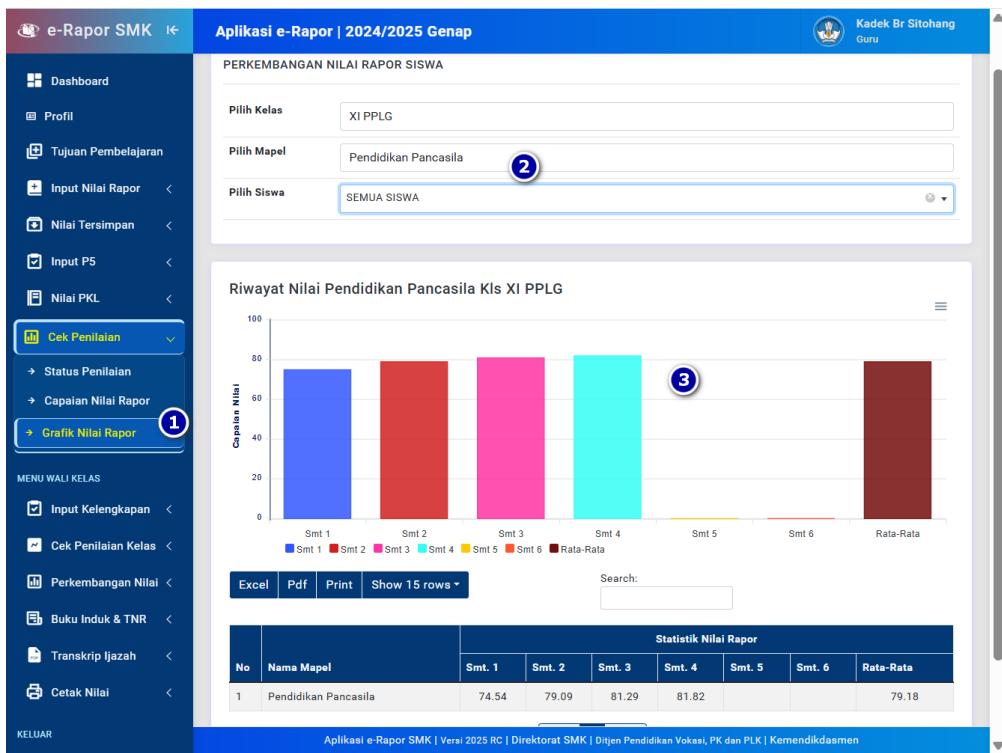
Untuk menampilkan daftar Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa dikelas tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6, pilih kelas dan mata pelajaran, kemudian untuk jenis data dipilih Perkembangan Deskripsi Rapor.

Gambar 290 : Tampilan halaman hasil perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

3. Cek Grafik Perkembangan Nilai Siswa

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

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



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

Catatan :

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

BAB VI

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK

UNTUK WALI KELAS

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

Adapun tugas guru yang berperan sebagai wali kelas adalah sebagai berikut.



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

A. Input Kelengkapan Data Rapor

1. Mengelola Data Siswa

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



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

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

Gambar 294 : Langkah-langkah mengecek data detail siswa

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

Gambar 295 : Langkah-langkah mengubah data pribadi siswa

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

2. Input Kehadiran

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

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

selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan input ketidakhadiran siswakelas 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.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Jml Ketidakhadiran		
				Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan
1	Agus Ramadhan	0092894827	7219	1	0	0
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	0	1	0
3	Andi Saputra	0093836664	7228	0	0	0
4	Aulia Adnyani	0103032278	7244	0	0	0
5	Budi Sagala	0087207595	7224	1	0	0
6	Dinda Panjaitan	0075015732	7227	0	0	1
28	Yohanis Napitupulu	0075499282	7229	1	0	0
29	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	0	0	0

Gambar 296 : Langkah-langkah input rekap data ketidakhadiran siswa

3. Input Nilai Ekstrakurikuler

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

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

Gambar 297 : Tampilan halaman input nilai ekskul

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

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

Setelah tampil halaman input nilai ekskul, 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 ekskul yang telah diinput.

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

Pilih Kelas X 2 **1**

Pilih File Nilai Choose File No file chosen Import Nilai **2** Format Nilai Input Nilai

No	Nama Siswa	NISN	NIS	EKSKUL	NILAI	DESKRIPSI	HAPUS
1	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Sangat Baik 3	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik. 4	
2	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	
3	I GEDE ARISKA ASTEYA PRANIDHANA	0098715930	10232	Marching Band	Sangat Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	
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	

5 Simpan Nilai

Gambar 298 : Langkah-langkah menambah dan mengubah nilai ekstrakurikuler

Catatan :

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

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

INPUT NILAI EKSTRA KURIKULER SISWA

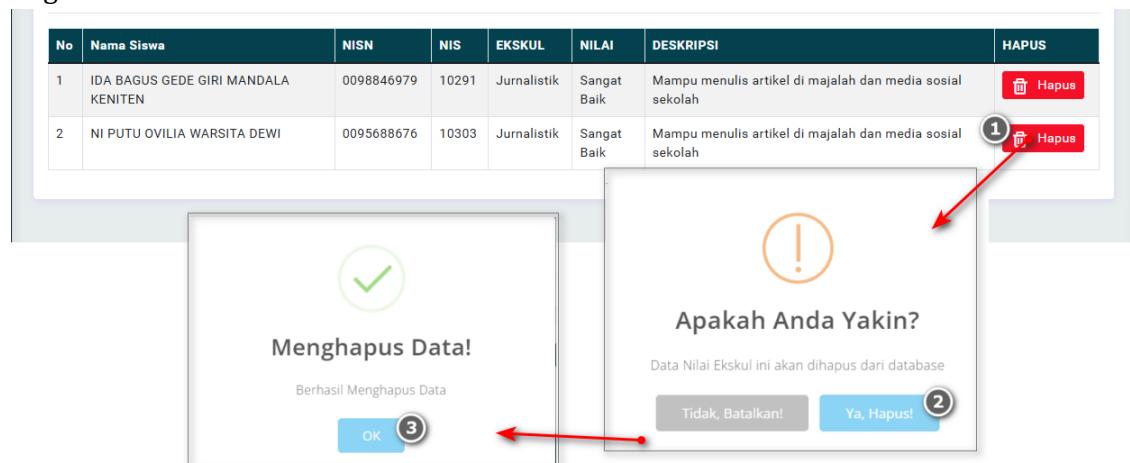
Pilih Kelas X 2

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	Tabuh	Sangat Baik	Mampu menabuh Tari Sekar Jagat, Selisir dan Tari Garapan	Hapus
2	DINA SAPITRI	0081556316	10214	Musik	Sangat Baik	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam memainkan alat musik dan menampilkan pertunjukan musik	Hapus
3	I GEDE ARI ADIRI ADITYA	0093171163	10208	Voli	Baik	Mampu mempraktekkan teknik permainan bola voli dengan baik.	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	Hapus
5	I GEDE ARISKA	0098715930	10232	Musik	Sangat	Peserta didik menunjukkan penguasaan yang sangat baik	Hapus

Gambar 299 : Tampilan hasil menambah nilai eksktrakurikuler

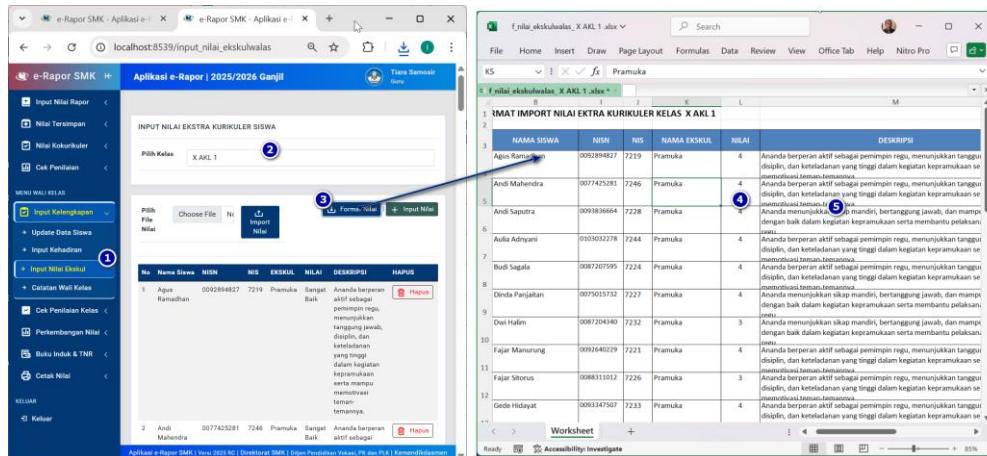
Jika anda ingin menghapus nilai yang telah diinput, silakan klik tombol "Hapus" pada masing-masing nilai siswa tersebut.



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

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

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

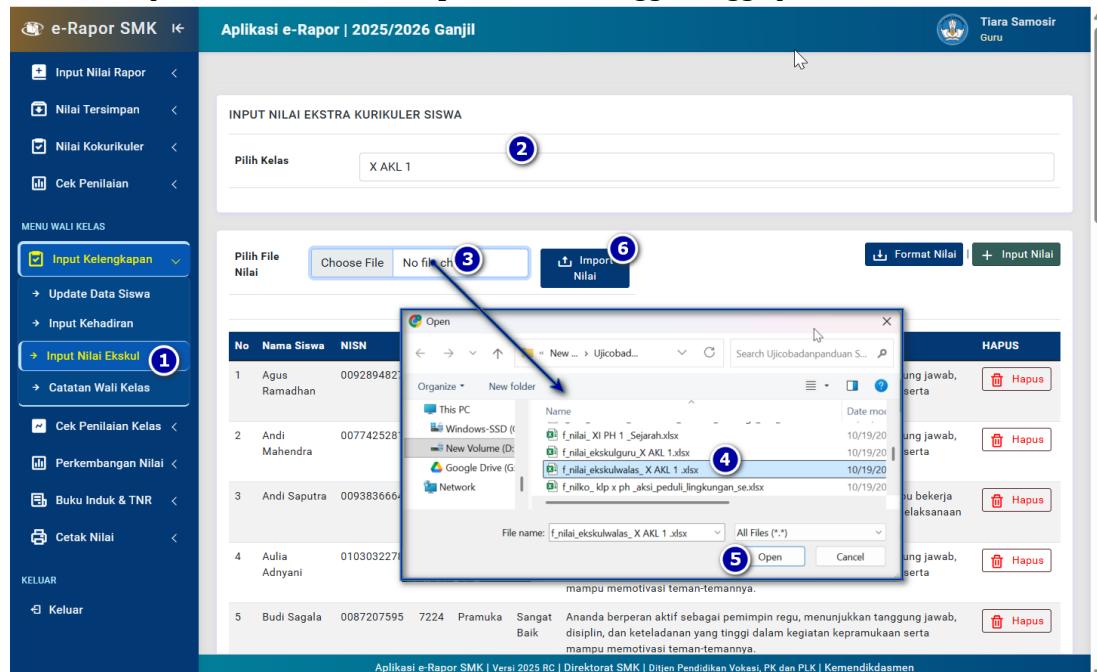


Gambar 301 : Langkah-langkah download dan mengisi format import nilai ekstrakurikuler

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

Selanjutnya untuk proses import, langkahnya :

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



Gambar 302 : Langkah-langkah import nilai ekstrakurikuler

4. Input Catatan Wali Kelas

Catatan wali kelas bertujuan untuk memberikan catatan perkembangan atau hal-hal khusus dari siswa berdasarkan pengamatan wali kelas, untuk menjadi perhatian orang tua dan siswa tersebut. Untuk menginput catatan wali kelas, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Input Catatan Walas**", sehingga tampil halaman input catatan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

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

1. Klik menu "Input Kelengkapan" > "Catatan Wali Kelas".

2. Pilih Kelas: X AKL 1

3. Masukkan catatan wali kelas untuk setiap siswa.

4. Klik "Simpan Data".

No	Nama Siswa	NISN	NIS	CATATAN WALI KELAS
1	Agus Ramadhan	0092894827	7219	Ananda aktif dan antusias dalam proses belajar serta memiliki semangat tinggi untuk terus meningkatkan kemampuan diri.
2	Andi Mahendra	0077425281	7246	Ananda memiliki keingintahuan yang kuat dan mampu bekerja sama dengan baik dalam kelompok.
3	Andi Saputra	0093836664	7228	Ananda aktif dan antusias dalam proses belajar serta memiliki semangat tinggi untuk terus meningkatkan kemampuan diri.
4	Aulia Adnyani	0103032278	7244	Ananda selalu menjaga sikap sopan dan menghargai guru serta teman-teman di sekolah.
28	Yonanis Napitupulu	0075499282	229	Ananda rajin, teliti dan memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.
29	Yosephine Silalahi	0072830959	7247	Ananda memiliki potensi yang baik di bidang keahlian, perlu terus diasah dengan latihan dan pengalaman praktis.

Gambar 303 : Langkah-langkah input catatan wali kelas

5. Input Kenaikan kelas

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

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

Selanjutnya, pilih kelas.

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

Klik "**Simpan Data**" untuk menyimpan data kenaikan kelas yang telah diinput.

Applikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

Kadek Br Sitohang Guru

INPUT KENAIKAN KELAS

Pilih Kelas **XI PPLG**

No	Nama Siswa	NISN	NIS	STATUS KENAIKAN	KELAS
1	Agus Mahendra	0093859752	6441	Naik Ke Kelas	Kelas XII
2	Ayu Hutapea	0092662208	6429	Naik Ke Kelas	Kelas XII
3	Bagus Sudrajat	0076927104	6431	Naik Ke Kelas	Kelas XII
4	Bella Sinurat	0091817241	6422	Naik Ke Kelas	Kelas XII
5	Citra Simanjuntak	0084620606	6420	Naik Ke Kelas	Kelas XII
6	Darma Sagala	0088801056	6450	Naik Ke Kelas	Kelas XII
7	Darma Sidabutar	0071361888	6423	Naik Ke Kelas	Kelas XII
8	Dewi Adnyani	0087913371	6435	Naik Ke Kelas	Kelas XII
9	Dwi Riyadi	0099138667	6425	Naik Ke Kelas	Kelas XII
34	Yohanis Manurung	0074813642	6438	Naik Ke Kelas	Kelas XII
35	Yuliana Kartikasari	0091235013	6446	Naik Ke Kelas	Kelas XII

Simpan Data

Gambar 304 : Langkah-langkah input kenaikan kelas

6. Input Data PKL K13

Dalam K2013, PKL tidak sebagai mata pelajaran seperti pada Kurikulum Merdeka, sehingga pada Rapor K13, Data PKL menjadi satu dengan rapor intra.

Pada Rapor K2013, Kolom Praktik Kerja Lapangan memuat informasi tentang Nama Dudi dan lokasi PKL serta lamanya siswa mengikuti PKL.

Untuk menginput data PKL, klik menu "Input Kelengkapan", pilih submenu "Input Data PKL K13", sehingga tampil halaman input nilai seperti gambar.

Applikasi e-Rapor | 2022/2023 Genap

Budi Mahendra Guru

INPUT DATA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pilih Kelas **Pilih Kelas**

No	Nama Siswa	NISN	NIS	STATUS KENAICKAN	KELAS
1	Agus Mahendra	0093859752	6441	Naik Ke Kelas	Kelas XII
2	Ayu Hutapea	0092662208	6429	Naik Ke Kelas	Kelas XII
3	Bagus Sudrajat	0076927104	6431	Naik Ke Kelas	Kelas XII
4	Bella Sinurat	0091817241	6422	Naik Ke Kelas	Kelas XII
5	Citra Simanjuntak	0084620606	6420	Naik Ke Kelas	Kelas XII
6	Darma Sagala	0088801056	6450	Naik Ke Kelas	Kelas XII
7	Darma Sidabutar	0071361888	6423	Naik Ke Kelas	Kelas XII
8	Dewi Adnyani	0087913371	6435	Naik Ke Kelas	Kelas XII
9	Dwi Riyadi	0099138667	6425	Naik Ke Kelas	Kelas XII
34	Yohanis Manurung	0074813642	6438	Naik Ke Kelas	Kelas XII
35	Yuliana Kartikasari	0091235013	6446	Naik Ke Kelas	Kelas XII

Gambar 305 : Tampilan halaman input data PKL

Selanjutnya, pilih kelas untuk menampilkan data PKL siswa kelas tersebut.

Klik tombol **"Tambah Data PKL"** untuk menginput Data PKL tiap siswa di rombel tersebut.

Setelah tampil halaman input data PKL, silakan lengkapi Nama Dudi, Lamanya PKL dan Keterangan untuk tiap siswa.

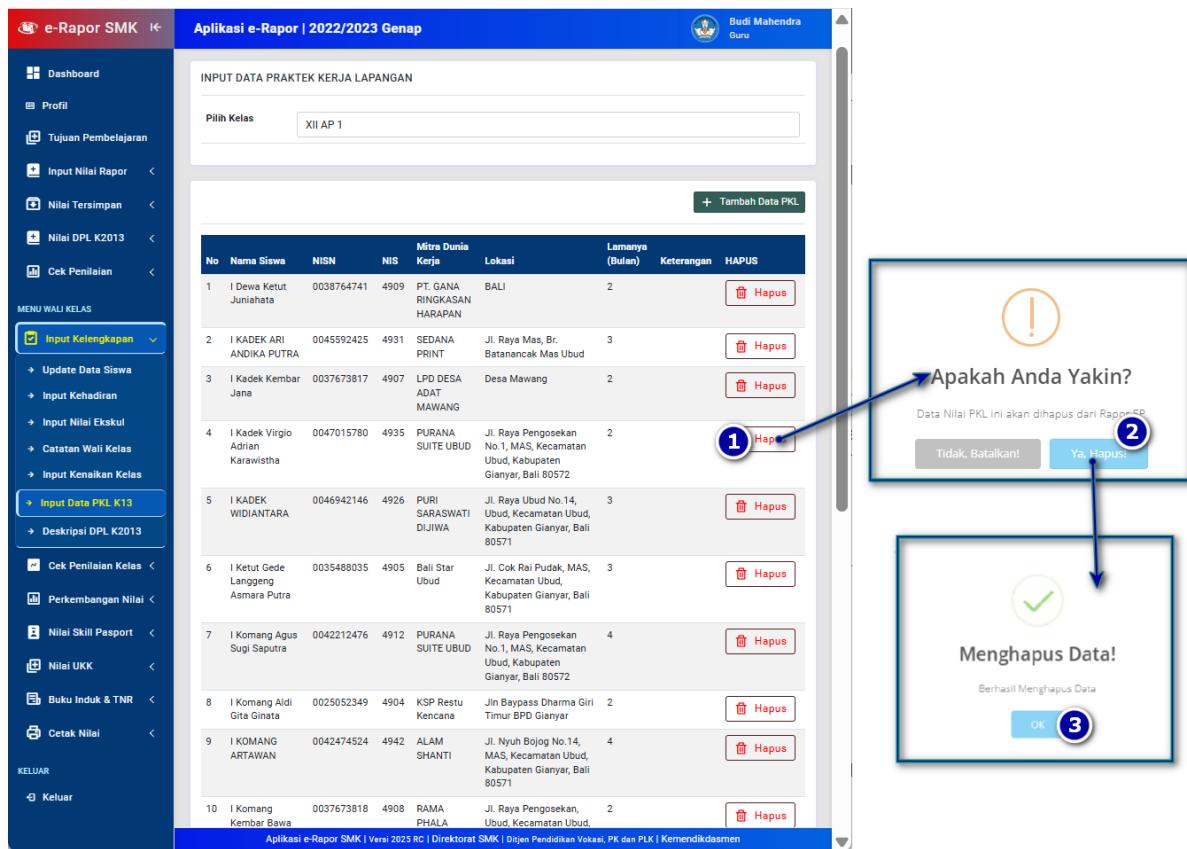
Klik **"Simpan"** nilai untuk menyimpan data PKL yang telah diinput.

Data Praktek Kerja Lapangan					
No	Nama Siswa	NISN NIS	Data Dudi	Lamanya (Bulan)	Keterangan
1	I Dewa Ketut Juniharta	0038764741 4909	PT. GANA RINGKASAN	2	
2	I KADEK ARI ANDIKA PUTRA	0045592425 4931	SEDANA PRINT	3	
3	I Kadek Kembang Jana	0037673817 4931	LPD DESA ADAT MAWA	2	
4	I Kadek Virgio Adrian Karawitha	0047015780 4935	PURANA SUITE UBUD	2	
5	I KADEK WIDIANTARA	0046942146 4926	PURI SARASWATI DJIV	3	
6	I Ketut Gede Langgeng Asmara Putra	0035488035 4905	Bali Star Ubud	3	
7	I Komang Agus Sugi Saputra	0042212476 4912	PURANA SUITE UBUD	4	
8	I Komang Aldi Gita Ginata	0025052349 4904	KSP Restu Kencana	2	
9	I KOMANG ARTAWAN	0042474524 4942	ALAM SHANTI	4	
10	I Komang Kembang Bawa	0037673818 4908	RAMA PHALA HOTEL	2	
11	I KOMANG MAS JULIANTARA	0045055894 4922	The Mulia Bali	3	
12	I KOMANG YOGA HARTAWAN	0035644645 4915	Komune Resort & Beach	3	
35	NI WAYAN OCHA LIANI	0041581159 4916	Prama sanur	4	
36	PANDE PUTU NOVARI AMELIA WIRDASHI	0041907228 4917	PT Taksu Teknologi Ind	5	
37	PUTU AYU INDRA ADYANI	0059768410 4938	PURI SARASWATI DJIV	3	
38	PUTU PANDE WAHYU WIDNYANA PUTRA	0052305474 4928	PT TELKOM INDONESIA	4	

Gambar 306 : Langkah-langkah menambah data PKL

Lakukan langkah yang sama seperti diatas untuk menambahkan data PKL Lainnya baik untuk siswa yang sama maupun untuk siswa lainnya.

Jika anda ingin menghapus data PKL yang telah diinput, silakan klik tombol **"Hapus"** pada masing-masing data PKL siswa tersebut.



Gambar 307 : Langkah-langkah menghapus data PKL yang telah diinput

7. Input Deskripsi P3 (Kurikulum 2013)

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Dalam Format Rapor K2013 revisi berdasarkan PPA K2013, nilai sikap sosial dan spiritual diganti dengan deskripsi ketercapaian profil pelajar pancasila (P3). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan P3 dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

Untuk menginput data deskripsi P3, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Input Deskripsi P3**", sehingga tampil halaman input deskripsi P3 seperti gambar.

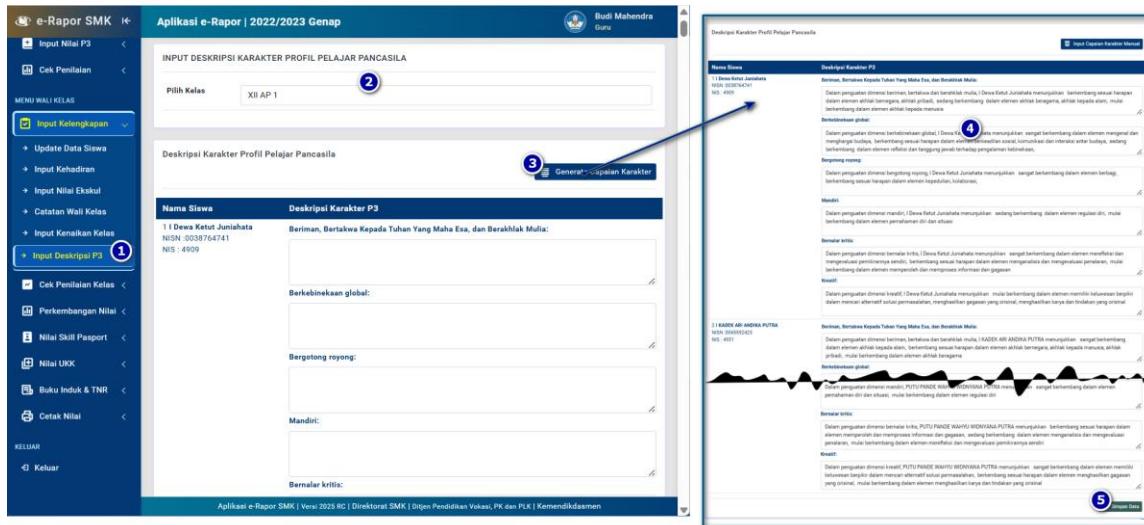
Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silakan isi deskripsi capaian P3 setiap siswa.

Jika ingin membuat deskripsi capaian P3 secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol "**Generate Capaian Karakter**", maka sistem akan membuatkan deskripsi otomatis berdasarkan hasil penilaian oleh semua guru di kelas tersebut.

Silakan disesuaikan setiap deskripsi yang dibuat.

Jika sudah sesuai, klik tombol "**Simpan Data**" untuk menyimpan Deskripsi P3.



Gambar 308 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil pelajar pancasila

8. Input Deskripsi DPL (Kurikulum 2013)

Fitur ini aktif saat wali kelas login mulai tahun ajaran 2025/2026.

Dalam Format Rapor K2013 revisi 2025 berdasarkan PPA K2013, nilai sikap yang sebelumnya menguraikan deskripsi profil pelajar pancasila diganti dengan deskripsi ketercapaian profil lulusan (DPL). Deskripsi ini dibuat oleh wali kelas berdasarkan jurnal pengamatan ketercapaian dimensi profil lulusan dengan mempertimbangkan masukan dari guru yang mengajar siswa tersebut.

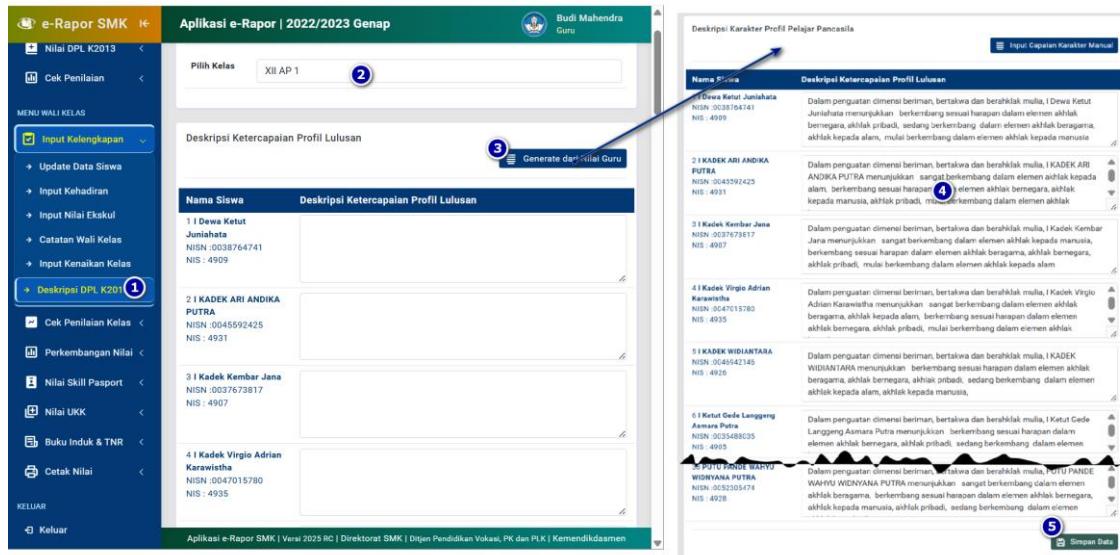
Untuk menginput data deskripsi DPL, klik menu "**Input Kelengkapan**", pilih submenu "**Deskripsi DPL K2013**", sehingga tampil halaman input deskripsi profil lulusan seperti gambar.

Selanjutnya, pilih kelas.

Setelah tampil halaman input deskripsi, silakan isi deskripsi capaian profil lulusan setiap siswa. Jika ingin membuat deskripsi capaian profil lulusan secara otomatis berdasarkan hasil penilaian setiap guru, klik tombol "**Generate dari Nilai Guru**", maka sistem akan 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 309 : Langkah-langkah input deskripsi sikap / karakter capaian profil lulusan

B. Cek Penilaian Kelas

1. Mengecek Status Penilaian

Untuk mengecek status data nilai yang sudah diinput oleh guru mapel, dapat memanfaatkan fitur cek status penilaian.

Untuk membuka status penilaian, klik menu "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Status Penilaian**".

Selanjutnya pilih kelas, maka akan ditampilkan status penilaian kelas tersebut.

STATUS PENILAIAN OLEH GURU MAPEL					
Pilih Kelas :		X AKL 1			
No	Nama Mapel	Rombel	Nilai Rapor	Nilai Rapor	Deskripsi
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	X AKL 1	29 Data	29 Data	
2	Pendidikan Pancasila	X AKL 1	29 Data	29 Data	
3	Bahasa Indonesia	X AKL 1	29 Data	29 Data	
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	X AKL 1	29 Data	29 Data	
5	Sejarah	X AKL 1	29 Data	29 Data	
6	Seni Rupa	X AKL 1	29 Data	29 Data	
7	Matematika	X AKL 1	29 Data	29 Data	
8	Bahasa Inggris	X AKL 1	29 Data	29 Data	
9	Informatika	X AKL 1	29 Data	29 Data	
10	Projek IPAS	X AKL 1	29 Data	29 Data	
11	Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga	X AKL 1	29 Data	29 Data	

Gambar 310 : Langkah-langkah mengecek status penilaian

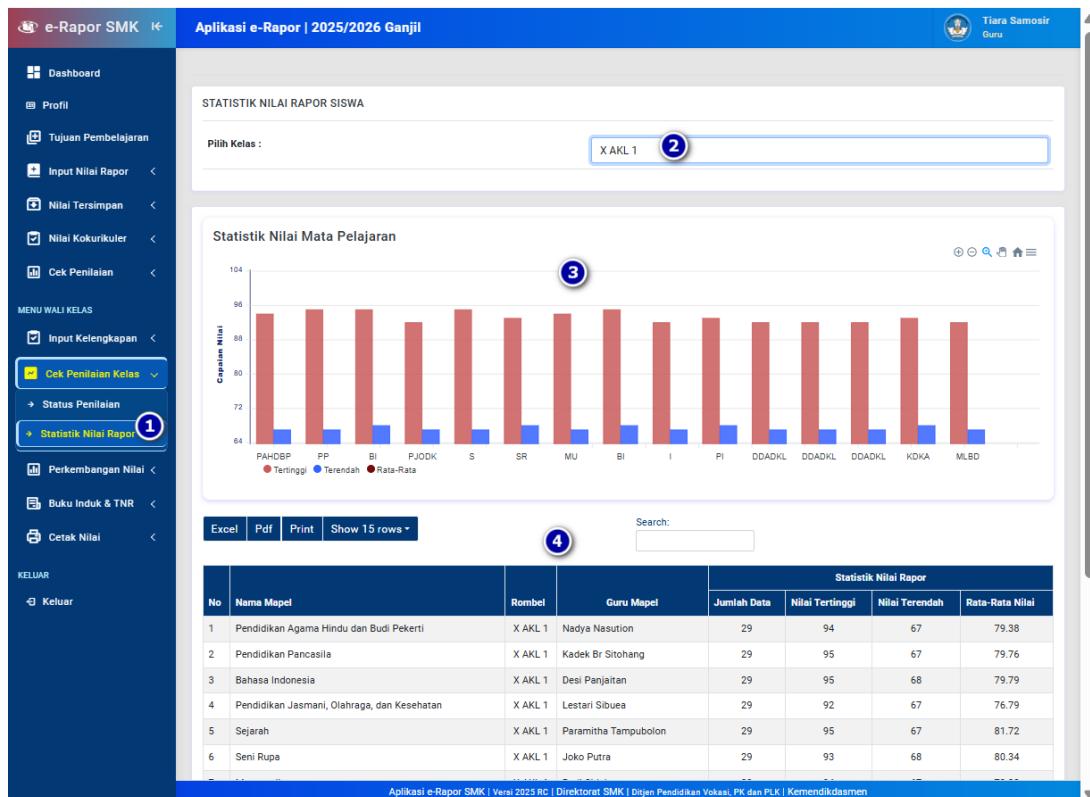
Data yang ditampilkan pada halaman status nilai adalah jumlah data nilai yang telah diinput pada kelas tersebut untuk setiap aspek.

2. Mengecek Statistik Nilai Rapor

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik nilai rapor siswa dapat dicek melalui menu Statistik Nilai Rapor.

Untuk membuka Statistik Nilai Rapor, klik menu "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Statistik Nilai Rapor**".

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik penilaian kelas tersebut.



Gambar 311 : Langkah-langkah mengecek statistik nilai rapor siswa

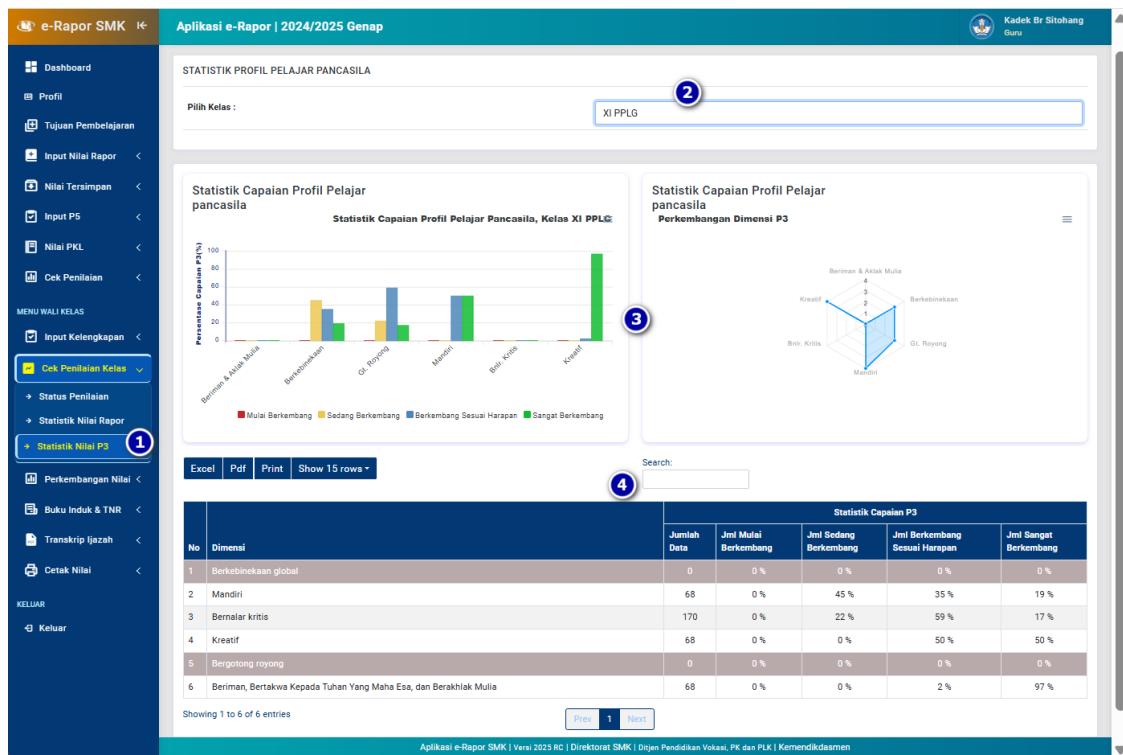
3. Mengecek Grafik Profil Pelajar Pancasila (P3)

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Untuk menampilkan grafik dan tabel statistik capaian profil pelajar pancasila siswa dapat dicek melalui menu "**Statistik Nilai P3**".

Untuk membuka Statistik Nilai P3, klik menu "**Cek Penilaian Kelas**" dan pilih submenu "**Statistik Nilai P3**".

Selanjutnya pilih kelas yang akan dicek, maka akan ditampilkan grafik dan tabel statistik capaian P3 kelas tersebut.



Gambar 312 : Langkah-langkah mengecek statistik capaian profil pelajar pancasila

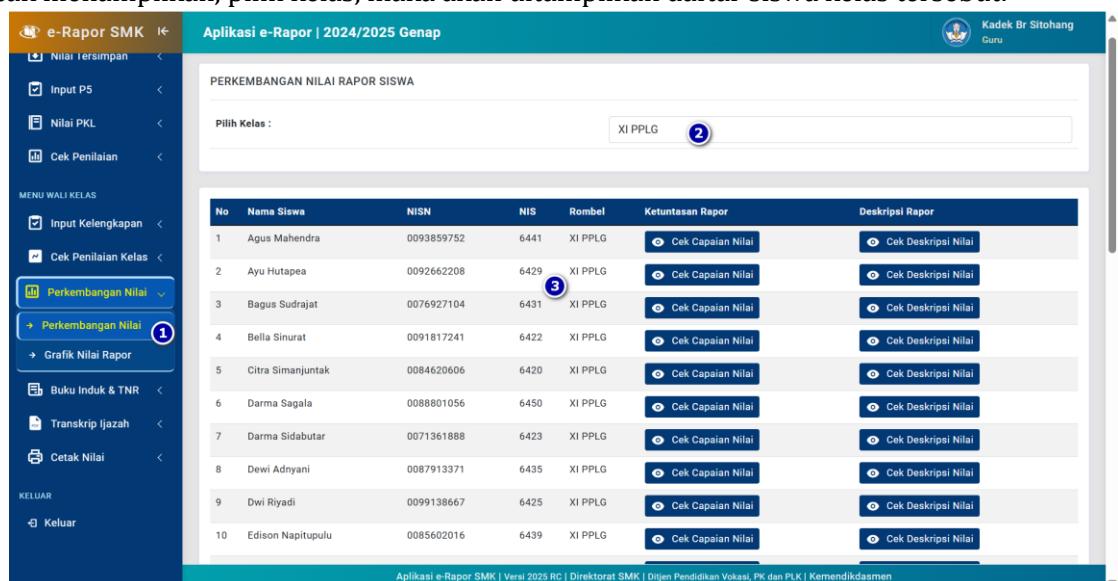
C. Cek Perkembangan Nilai Rapor Siswa

1. Mengecek Perkembangan Nilai Rapor dari Awal Hingga Akhir

Perkembangan capaian nilai rapor siswa dan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa untuk tiap mapel di kelas tersebut mulai semester 1 hingga semester akhir dapat dilihat melalui menu Cek Pencapaian Nilai Rapor.

Untuk membuka Perkembangan Nilai, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Perkembangan Nilai"**.

Untuk menampilkan, pilih kelas, maka akan ditampilkan daftar siswa kelas tersebut.



Gambar 313 : Tampilan halaman untuk mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Ketercapaian Nilai Rapor siswa, klik Tombol "**Cek Capaian nilai**" pada kolom Ketuntasan Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan nilai rapor siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	Ketuntasan Rapor						Deskripsi Rapor		
1	Agus Mahendra	0093859752	6441	XI PPLG	1	Cek Capaian Nilai	Cek Deskripsi Nilai				eskripsi Nilai		
2	Daftar Capaian Nilai Rapor Siswa												X
3													
4													
5													eskripsi Nilai
6													eskripsi Nilai
7													eskripsi Nilai
8													eskripsi Nilai
9													eskripsi Nilai
10													eskripsi Nilai

Gambar 314 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor siswa

Untuk menampilkan Deskripsi ketercapaian kompetensi siswa, klik Tombol "**Cek Deskripsi nilai**" pada kolom Deskripsi Rapor sehingga akan tampil *popup* Perkembangan deskripsi capaian kompetensi siswa tersebut mulai dari semester 1 sampai semester 6.

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					
3	Bag					
4	Bell					
5	Citr					
6	Dan					
7	Dan					
8	Dew					
9	Dwi					
10	Edi					

Daftar Deskripsi Ketercapaian Nilai Rapor Siswa

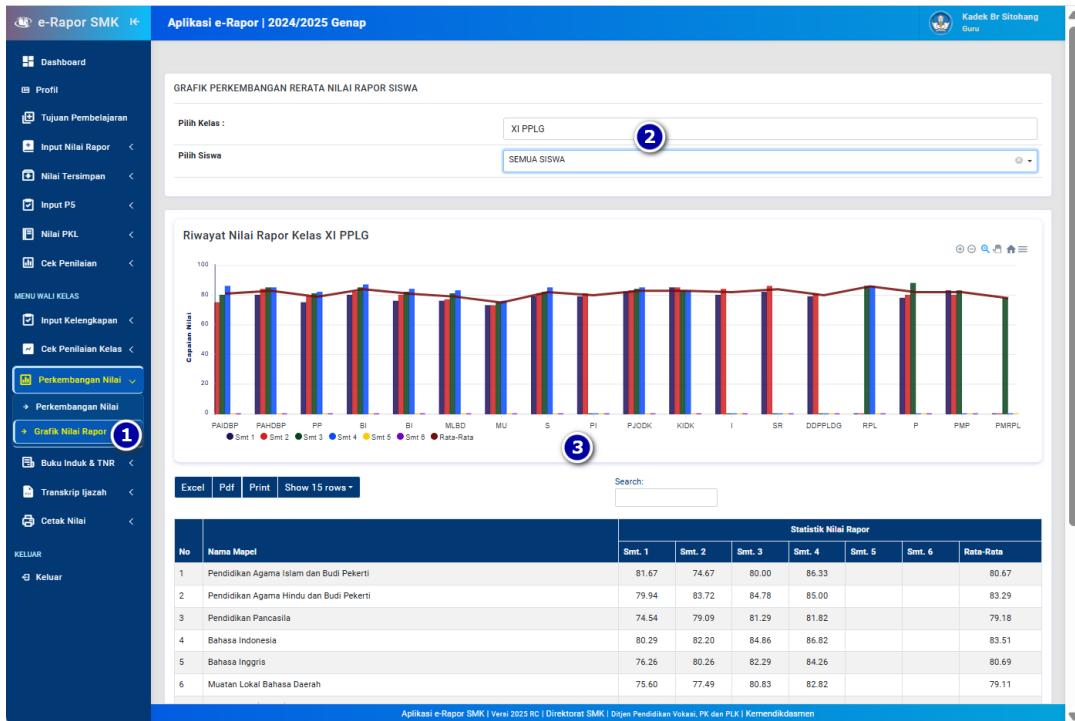
No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmaasrama dan ajaran Punarbhawa sebagai aspek memperbaiki kualitas diri		Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal Menganalisis darsana, 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 penggunaan yang baik dalam hal Menganalisis, mengidentifikasi dan membuat kreatifitas bentuk yajna dalam Mahabharata serta baik dalam hal Memahami, menganalisis, dan menerapkan perkembangan dan nilai peninggalan sejarah Hindu di dunia		
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, merumuskan solusi secara kreatif, kritis, dan inovatif untuk memecahkan kasus pelanggaran hak.	Menunjukkan penggunaan 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 penggunaan yang baik dalam hal Peserta didik dapat menganalisis struktur dan unsur berita serta membuat vlog serta baik dalam hal Menganalisis	Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal menganalisis struktur dan unsur berita serta membuat vlog serta baik dalam hal menulis karya ilmiah	
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal Menampilkan Dialog Berdasarkan Teksi Anekdot	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis dan mempresentasikan teks negosiasi berbentuk naratif, Memahami unsur kebahasaan dan menulis teks biografi secara logis dan kreatif, Memahami diktat dalam teks nisbi yang dibacakan	Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal menganalisis struktur dan unsur berita serta membuat vlog serta baik dalam hal menganalisis unsur	Menunjukkan penggunaan yang baik dalam hal menganalisis struktur dan unsur berita serta membuat vlog serta baik dalam hal menulis karya ilmiah		

Gambar 315 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi siswa

2. Mengecek Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa

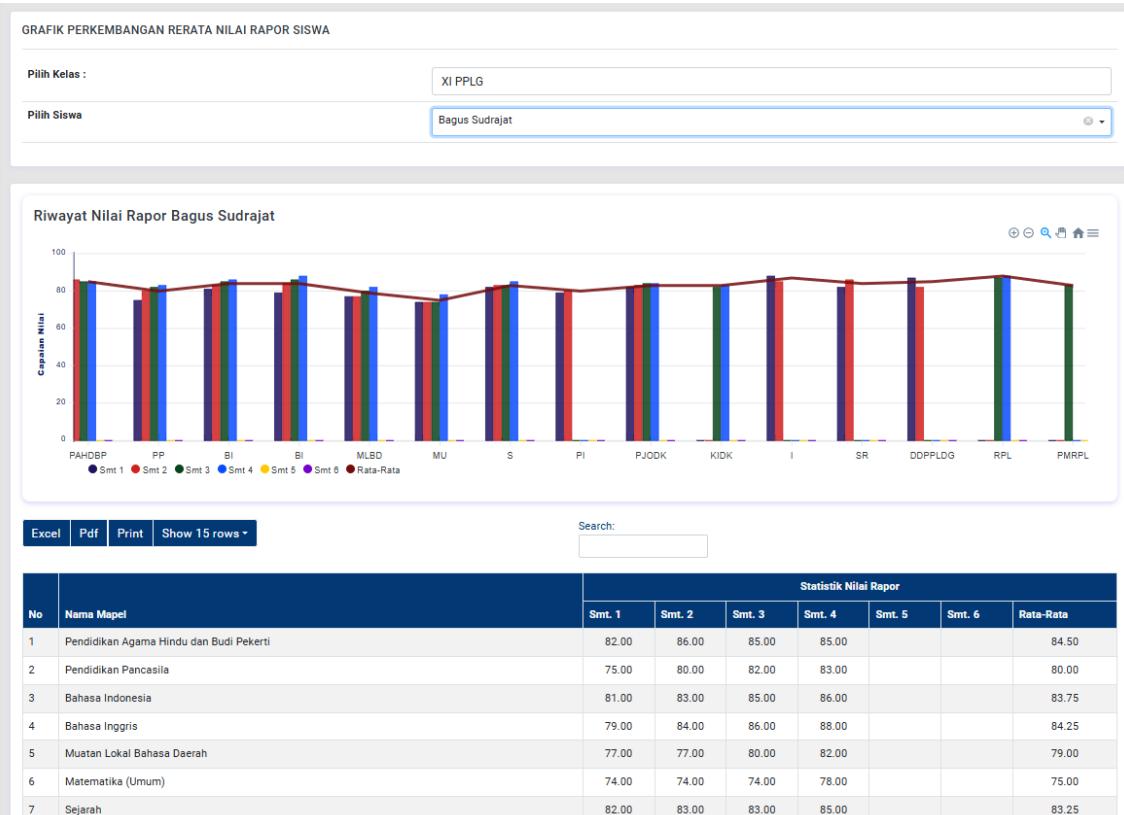
Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa menampilkan data grafik dan tabel rata-rata riwayat nilai rapor siswa mulai semester 1 hingga semester akhir. Untuk membuka Grafik Perkembangan Nilai Rapor Siswa, klik menu **"Perkembangan Nilai"** dan pilih submenu **"Grafik Nilai Rapor"**.

Selanjutnya untuk menampilkan, pilih kelas dan siswa yang akan ditampilkan riwayat datanya.

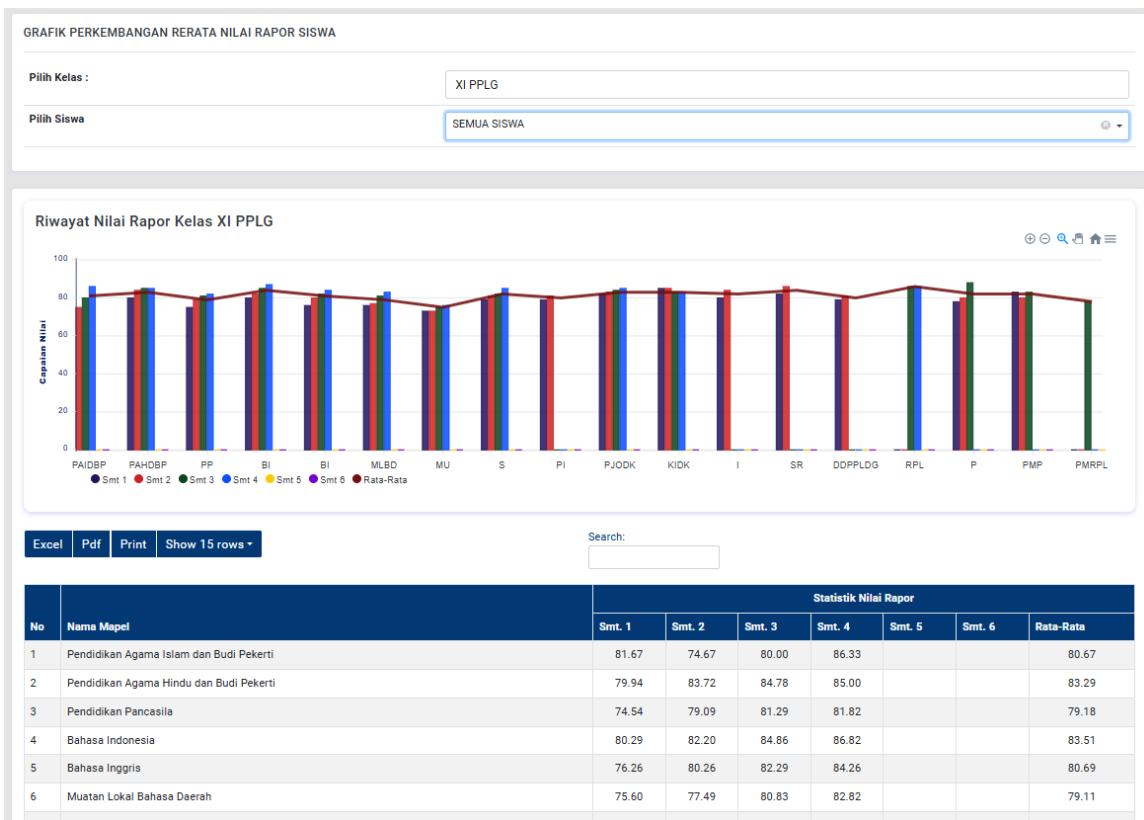


Gambar 316 : Langkah-langkah mengecek grafik perkembangan nilai rapor siswa

Catatan : jika data ditampilkan untuk semua siswa, maka akan menampilkan rata-rata nilai rapor tiap mata pelajaran untuk seluruh siswa tiap semester di kelas tersebut dari semester 1 hingga semester akhir



Gambar 317 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor setiap siswa



Gambar 318 : Tampilan grafik perkembangan nilai rapor seluruh siswa

D. Mengelola Nilai Skill Passport

1. Input Data Skill Passport

Untuk membuka input data skill passport, klik menu **"Nilai Skill Passport"**, kemudian pilih submenu **"Input Skill Passport"**, sehingga tampil seperti contoh pada gambar.

Gambar 319 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya pilih kelas dan SKKNI, sehingga akan ditampilkan daftar Kriteria Unjuk Kerja pada SKKNI tersebut.

Silakan pilih dengan *checklist* daftar Kriteria Unjuk Kerja yang akan dinilai, kemudian klik tombol “**Proses Data Nilai**” untuk menampilkan halaman input nilai.

Berikutnya pada halaman input nilai silakan lengkapi data hasil penilaian diri siswa dan hasil penilaian oleh guru. Jika semua sudah diisi, silakan klik tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan data nilai skill passport.

No	Nama Siswa	NISN / NIS	Uji Mandiri Siswa	Uji Oleh Guru		
				Tanggal Uji	Nilai	Guru Pengisi
1	Adi Tobing	0093681152 / 6571	89	2025-10-08	90	Nadya Nasution
2	Aldiana Tampubolon	0074982826 / 6577	88	2025-10-08	89	Budi Mahendra
3	Andi Hidayat	0082901804 / 6572	87	2025-10-11	84	Nadya Nasution
4	Andi Hutapea	0085992591 / 6580	90	2025-10-11	80	Budi Mahendra
5	Aulia Manurung	0093079992 / 6566	87	2025-10-09	80	Nadya Nasution
6	Ayu Sinurat	0084347274 / 6578	90	2025-10-08	82	Nadya Nasution
7	Bagus Lestari	0107344923 / 6573	98	2025-10-09	93	Budi Mahendra
33	Wayan Wirawan	0087148261 / 6579	90	2025-10-01	86	Budi Mahendra
34	Yuliana Sitohang	0102953066 / 6558	78	2025-10-09	80	Ratna Br Ginting

Gambar 320 : Langkah-langkah input nilai skill passport

2. Cetak Data Skill Passport

Cetak skill passport adalah membuat halaman skill passport siswa dalam format PDF. Untuk mencetak skill passport, klik menu “**Nilai Skill Passport**”, pilih submenu “**Cetak Skill Passport**”, sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

Gambar 321 : Tampilan halaman cetak skill passport siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepala sekolah dan wali kelas atau tanpa tanda tangan.

Klik Tombol "**Cetak langsung Skill Passport**", jika ingin mencetak/download langsung file skill passport seluruh siswa dalam 1 File PDF.

Gambar 322 : Tampilan hasil cetak PDF skill passport seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Skill Passport Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF skill passport per siswa. Jika skill passport dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf skill passport pada kolom File Skill Passport Siswa.

Jika anda ingin membuat file Skill Passport untuk siswa tertentu, maka klik tombol "Buat" pada kolom cetak ulang Pdf.

The screenshot shows a list of students with their details and skill passport files. The 'Cetak Ulang Pdf' column contains a 'Buat' button for each student, which is highlighted by a blue arrow.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Skill Passport Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	Adi Tobing	0093681152	6571	XI AKL 1	Skills Passport Adi Tobing	
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	XI AKL 1	Skills Passport Aldiana Tampubolon	
3	Andi Hidayat	0082901804	6572	XI AKL 1	Skills Passport Andi Hidayat	
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	XI AKL 1	Skills Passport Andi Hutapea	
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	XI AKL 1	Skills Passport Aulia Manurung	
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	XI AKL 1	Skills Passport Ayu Sinurat	
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	XI AKL 1	Skills Passport Bagus Lestari	
8	Bambang Ramadhan	0079284944	6557	XI AKL 1	Skills Passport Bambang Ramadhan	
9	Cintya Sinaga	0075154228	6582	XI AKL 1	Skills Passport Cintya Sinaga	
10	Dinda Br Siboro	0085325916	6581	XI AKL 1	Skills Passport Dinda Br Siboro	
11	Edison Riyadi	0098528325	6587	XI AKL 1	Skills Passport Edison Riyadi	
12	Edison Saragih	0076324933	6562	XI AKL 1	Skills Passport Edison Saragih	
13	Imam Lestari	0085287619	6561	XI AKL 1	Skills Passport Imam Lestari	
14	Kadek Hutabarat	0091417004	6583	XI AKL 1	Skills Passport Kadek Hutabarat	
15	Kartika Br Siagian	0084270528	6559	XI AKL 1	Skills Passport Kartika Br Siagian	

Gambar 323 : Tampilan generate skill passport setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Skill Passport Siswa.

The PDF document is titled 'SPAS_Aldiana Tampubolon.pdf'. It contains the following sections:

- Student Information:** Name: ALDIANA TAMPUBOLON, NISN: 6577 / 0074982826, NIS: 6577, Rombel: XI AKL 1, Kelas: XI AKL 1, Tanggal Lahir: 1 Januari 2006, Tahun Pelajaran: 2023/2024.
- CATATAN KEMAMPUAN KOMPETENSI DASAR YANG DIPEROLEH DI SMK (BASIC COMPETENCY PERFORMANCE RECORD):**

Standar Kompetensi/Kode SKNII	Kriteria Unjuk Kerja	Uji Mandiri Siswa	Guru
Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03	Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03	88 08 Oktober 2023	Putra Subendra Budi Mahendra
Menuliskan jumlah transaksi keuangan dengan jelas	Menuliskan jumlah transaksi keuangan dengan jelas	90 20 Oktober 2023	Budi Mahendra
Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03	Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03	90 20 Oktober 2023	Budi Mahendra
- Standar Kompetensi/Kode SKNII:** Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03
- Kriteria Unjuk Kerja:** Mengetahui dan memahami makna dan fungsi Transaksi Keuangan / ACC-PMK-002.03
- Uji Mandiri Siswa:** 88, 90, 90
- Guru:** Putra Subendra, Budi Mahendra
- Signature:** Putra Subendra, Budi Mahendra

Gambar 324 : Tampilan Hasil generate PDF Skill Passport setiap siswa

E. Mengelola Data UKK

1. Input Nilai UKK

Untuk membuka input nilai UKK, klik menu "Nilai UKK", kemudian pilih submenu "Input Nilai UKK", sehingga tampil seperti contoh pada gambar.

Gambar 325 : Halaman Input data Skill Passport

Selanjutnya lengkapi data seluas 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 Pengaji Eksernal diisi dengan nama pengaji eksernal yang sesuai. Data Pengaji Eksernal 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 Pengaji Internal diisi dengan nama Pengaji Internal UKK (dari unsur guru di sekolah)
- Kolom nomor sertifikat diisi dengan nomor sertifikat UKK (nomor ini akan dibuat otomatis dan dapat diganti secara manual)

Lengkapi data nilai UKK seluruh siswa, kemudian klik tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan datanya.

Gambar 326 : Langkah-langkah input nilai UKK

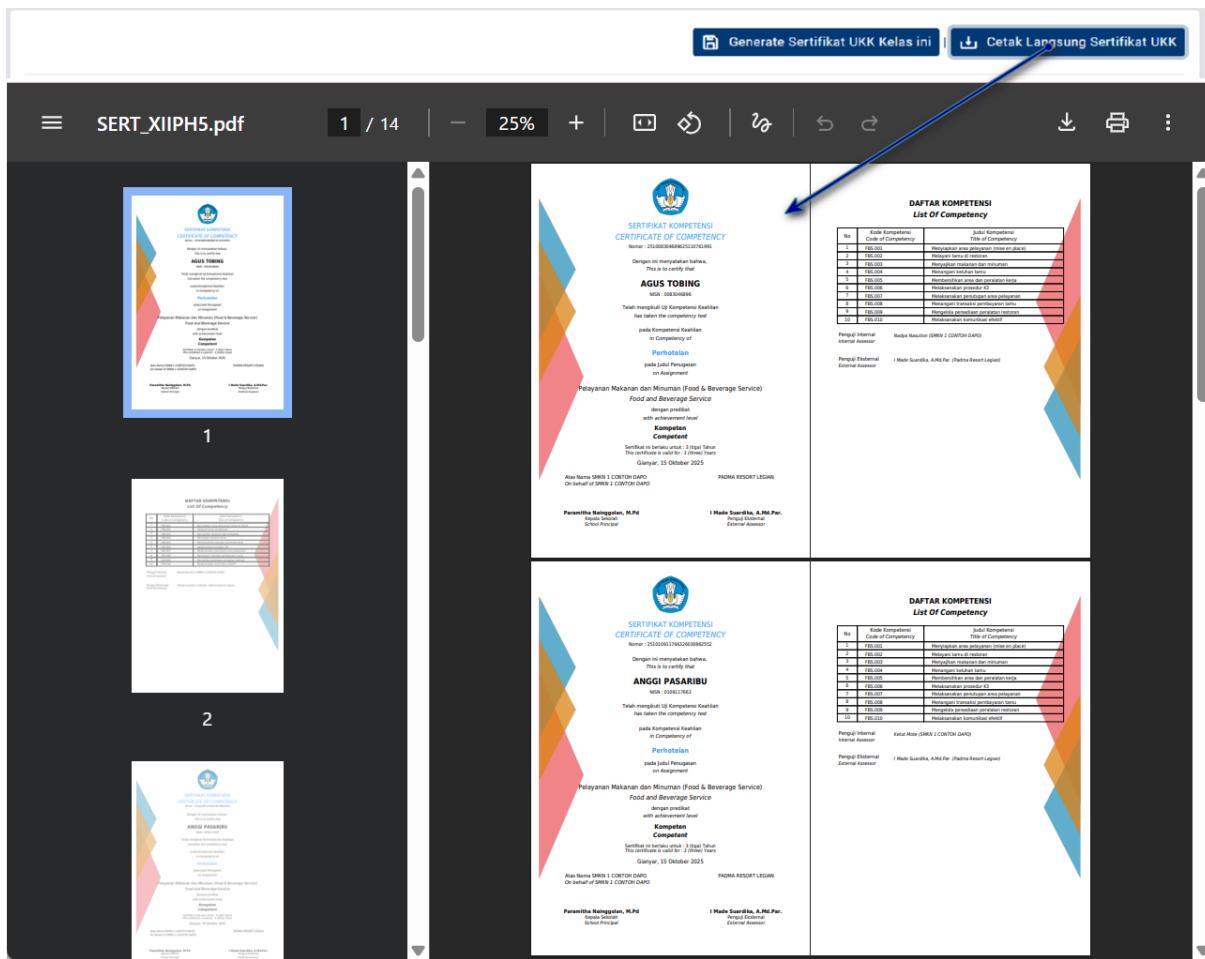
2. Cetak Sertifikat UKK

Cetak Sertifikat UKK adalah membuat halaman Sertifikat Hasil UKK siswa dalam format PDF. Untuk mencetak Sertifikat UKK, klik menu "Nilai UKK", pilih submenu "Cetak Sertifikat UKK", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

Gambar 327 : Tampilan halaman cetak Sertifikat UKK

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan Gambar Logo yang akan dipakai pada sertifikat.

Klik Tombol "**Cetak Langsung Sertifikat UKK**", jika ingin mencetak/download langsung file Sertifikat UKK seluruh siswa dalam 1 File PDF.



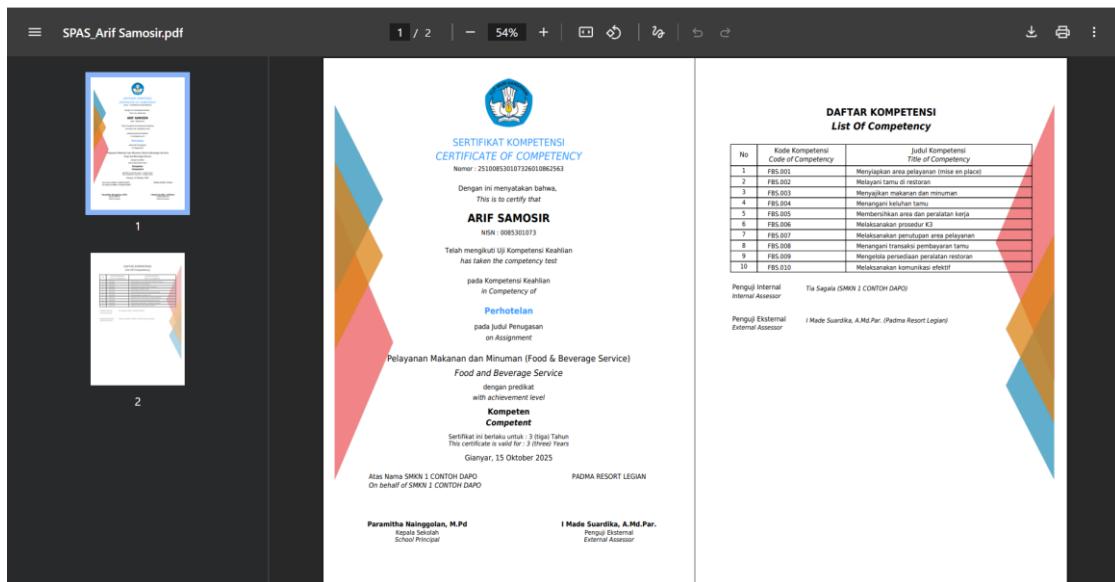
Gambar 328 : Tampilan hasil cetak PDF Sertifikat UKK seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Sertifikat UKK Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Sertifikat UKK per siswa. Jika Sertifikat UKK dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Sertifikat UKK pada kolom File Sertifikat UKK Siswa. Jika anda ingin membuat file Sertifikat UKK untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

Gambar 329 : Tampilan *generate* Sertifikat UKK setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Sertifikat UKK Siswa.



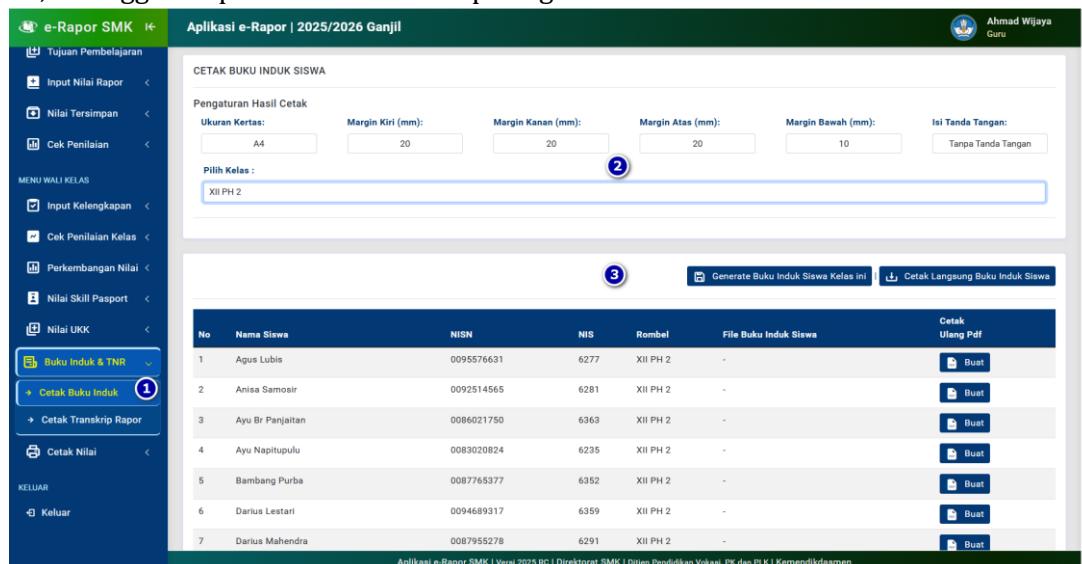
Gambar 330 : Tampilan Hasil generate PDF Sertifikat UKK setiap siswa

F. Cetak Buku Induk dan Transkrip Nilai Rapor

1. Cetak Buku Induk

Cetak buku induk adalah membuat halaman buku induk siswa. Halaman ini akan memuat seluruh data identitas siswa, rekap perkembangan nilai rapor dari awal hingga akhir, perkembangan nilai ekskul maupun absensi. File buku induk dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak buku induk siswa, klik menu " **Buku Induk & TNR**", pilih submenu " **Buku Induk**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

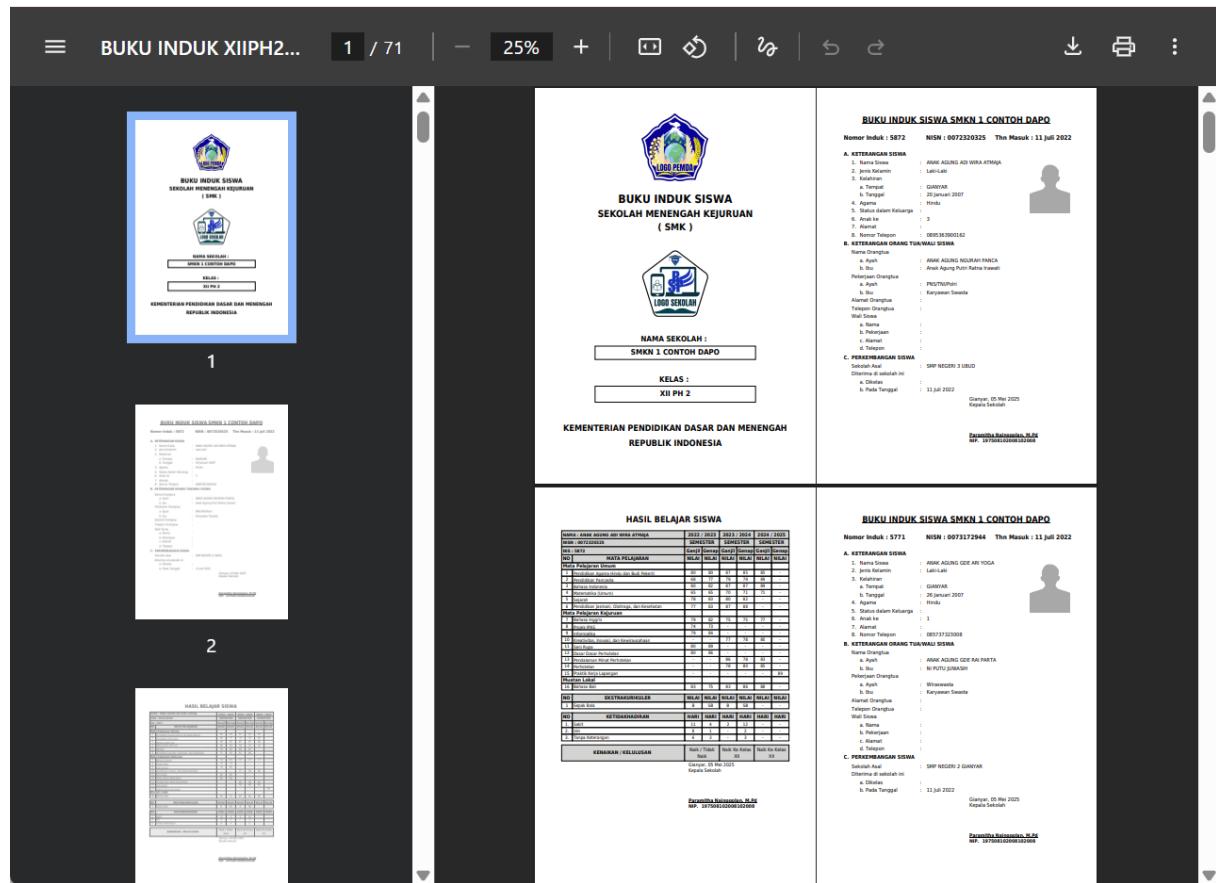


Gambar 331 : Tampilan halaman cetak buku induk siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman buku induk.

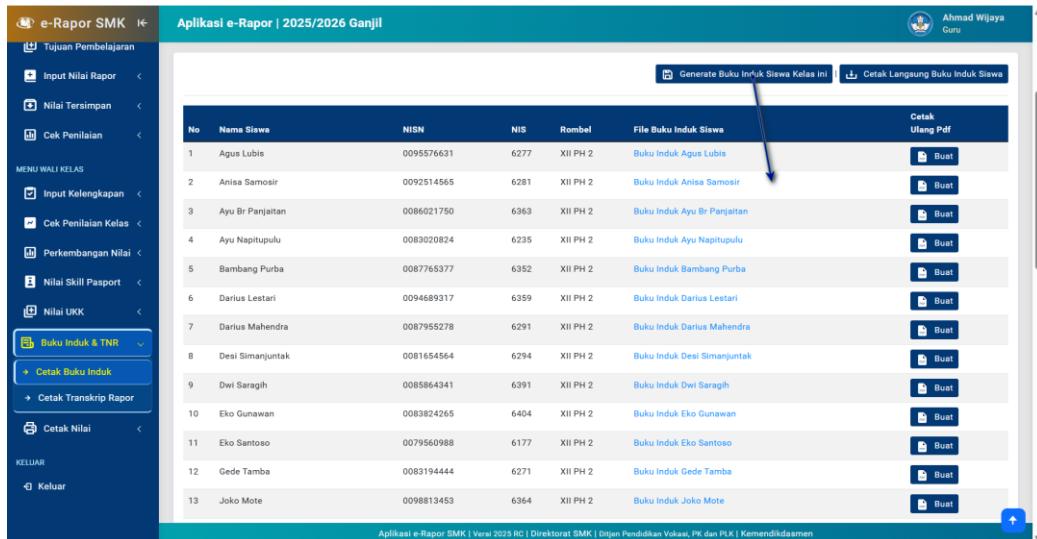
Klik Tombol "**Cetak langsung buku induk siswa**", jika ingin mencetak/download langsung file buku induk seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 332 : Tampilan Hasil cetak PDF buku induk seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Buku Induk Siswa Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF buku induk per siswa. Jika buku induk dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf buku induk pada kolom File Buku Induk Siswa.

Jika anda ingin membuat file buku induk untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



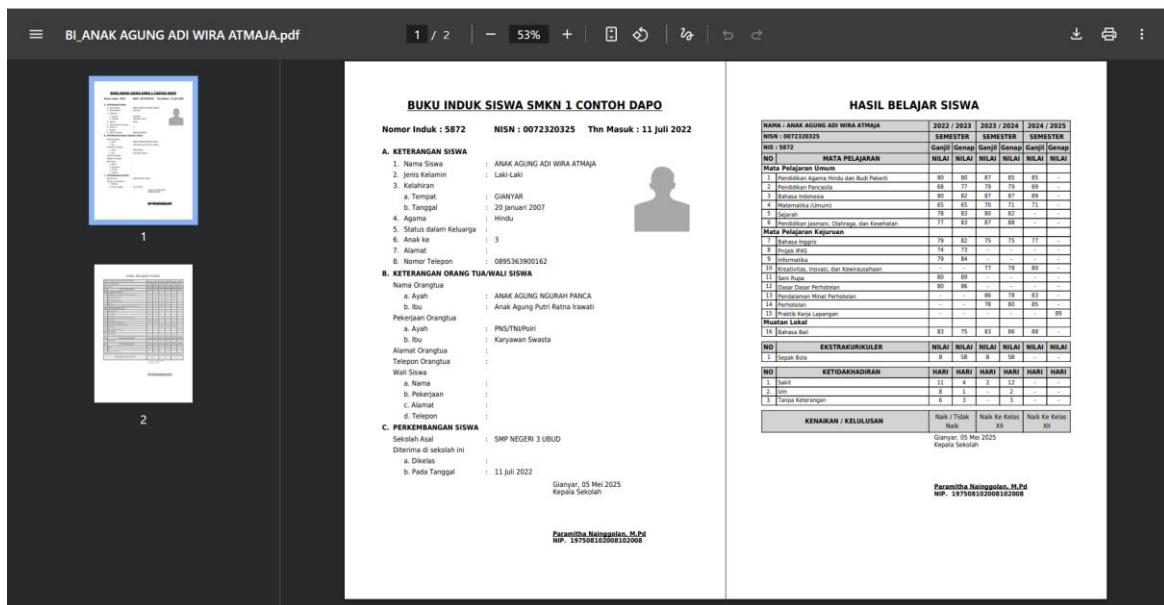
The screenshot shows a list of 13 students with their names, NISN, NIS, Rombel, and File Buku Induk Siswa. Each row has a 'Buat' button in the 'Cetak Ulang Pdf' column. At the top right, there is a button labeled 'Generate Buku Induk Siswa Kelas ini' and a 'Cetak Langsung Buku Induk Siswa' button.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Buku Induk Siswa	Cetak Ulang Pdf
1	Agus Lubis	0095576631	6277	XII PH 2	Buku Induk Agus Lubis	Buat
2	Anissa Samosir	0092514565	6281	XII PH 2	Buku Induk Anissa Samosir	Buat
3	Ayu Br Parjaitan	0086021750	6363	XII PH 2	Buku Induk Ayu Br Parjaitan	Buat
4	Ayu Napitupulu	0083020824	6235	XII PH 2	Buku Induk Ayu Napitupulu	Buat
5	Bambang Purba	0087765377	6352	XII PH 2	Buku Induk Bambang Purba	Buat
6	Darius Lestari	0044689317	6359	XII PH 2	Buku Induk Darius Lestari	Buat
7	Darius Mahendra	0087955278	6291	XII PH 2	Buku Induk Darius Mahendra	Buat
8	Desi Simanjuntak	0081654564	6294	XII PH 2	Buku Induk Desi Simanjuntak	Buat
9	Dwi Saragih	0085864341	6391	XII PH 2	Buku Induk Dwi Saragih	Buat
10	Eko Gunawan	0083824265	6404	XII PH 2	Buku Induk Eko Gunawan	Buat
11	Eko Santoso	0079560988	6177	XII PH 2	Buku Induk Eko Santoso	Buat
12	Gede Tamba	0083194444	6271	XII PH 2	Buku Induk Gede Tamba	Buat
13	Joko Mote	0098813453	6364	XII PH 2	Buku Induk Joko Mote	Buat

Gambar 333 : Tampilan *generate* buku induk setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Buku Induk Siswa.



The PDF report contains the following sections:

- BUKU INDUK SISWA SMKN 1 CONTOH DAPO**
- Nomor Induk : 5872 NISN : 0072329325 Thn Masuk : 11 Juli 2022**
- A. KETRANGAN SISWA**
 - 1. Nama Siswa : ANAK AGUNG ADI WIRA ATMAJA
 - 2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 3. Kelahiran : Gianyar
 - 4. Tempat : 20 Januari 2007
 - 5. Agama : Hindu
 - 6. Status dalam Keluarga : 3
 - 7. Alamat : ...
 - 8. Nomor Telepon : 0895369900162
- B. KETRANGAN ORANG TUA/WALI SISWA**
 - Nama Orangtua
 - a. Ayah : ANAK AGUNG IKGURAH PRANA
 - b. Ibu : Anak Agung Putri Ratna Dewiati
 - Pekerjaan Orangtua
 - a. Ayah : PNS/TNI/Polri
 - b. Ibu : Karyawan Swasta
 - Alamat Orangtua : ...
 - Telepon Orangtua : ...
- C. PERKEMBANGAN SISWA**
 - Sekolah Asal : SMP NEGERI 3 UBUD
 - Diterima di sekolah ini
 - a. Diambil : ...
 - b. Pada Tanggal : 11 Juli 2022
- HASIL BELAJAR SISWA**

NO	MATA PELAJARAN	2022 / 2023				2023 / 2024				2024 / 2025			
		Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil	Genap
NO	MATA PELAJARAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	Bahasa Inggris	80	80	87	95	85	-	-	-	-	-	-	
2	Pendidikan Pancasila	68	77	79	79	89	-	-	-	-	-	-	
3	Bahasa Indonesia	65	65	70	71	71	72	-	-	-	-	-	
4	Matematika	65	65	70	71	71	72	-	-	-	-	-	
5	Sejarah	78	83	80	82	-	-	-	-	-	-	-	
6	Geografi	77	83	87	88	-	-	-	-	-	-	-	
7	Biologi	77	82	75	75	77	-	-	-	-	-	-	
8	Kimia	74	74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Matematika	79	84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kreatrazaaham	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Seni	80	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Dasar Dasar Perkembangan	80	88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Prestasi Minat Perhatian	-	-	96	98	83	-	-	-	-	-	-	
14	Hasil Kegiatan	-	-	89	90	85	-	-	-	-	-	-	
15	Prestasi Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Hasil Kegiatan	83	75	83	96	88	-	-	-	-	-	-	
- EKSTRAKURIKULER**

NO	EKSTRAKURIKULER	2022 / 2023				2023 / 2024				2024 / 2025			
		NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI				
NO	EKSTRAKURIKULER	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	Gejig Raga	9	10	8	58	-	-	-	-	-	-	-	
- KETIDAKHADIRAN**

NO	KETIDAKHADIRAN	2022 / 2023				2023 / 2024				2024 / 2025			
		HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI				
NO	KETIDAKHADIRAN	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	HARI	
1	Sakit	1	4	2	12	-	-	-	-	-	-	-	
2	Alpa	5	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	
3	Tanda Keterangan	5	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	
- KENAKARAN / KELULUSAN**

NO	KENAKARAN / KELULUSAN	Naskah		Tanda		Naskah		Tanda		Naskah		Tanda	
		Nask	Nask	Tanda	Tanda	Nask	Nask	Tanda	Tanda	Nask	Nask	Tanda	Tanda
1	Paranitha Nainggolan, M.Pd	Paranitha Nainggolan, M.Pd	NIP. 197508162008102008	Gianyar, 05 Mei 2025	Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 334 : Tampilan Hasil *generate* PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Transkrip Nilai Rapor

Cetak transkrip nilai rapor adalah membuat halaman rekap nilai rapor dari semester awal hingga akhir. File transkrip nilai rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak transkrip nilai rapor siswa, klik menu " **Buku Induk & TNR**", pilih submenu "**Cetak Transkrip Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

CETAK TRANSKRIP NILAI RAPOR SISWA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas: Margin Kiri (mm): Margin Kanan (mm): Margin Atas (mm): Margin Bawah (mm): Isi Tanda Tangan:

A4 20 20 20 10 Tanpa Tanda Tangan

Pilih Kelas: ② XII PH 2

③

Generate Transkrip Nilai Rapor Kelas ini | Cetak Langsung Transkrip Nilai Rapor

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai Rapor	Cetak Ulang Pdf
1	Agus Lubis	0095576631	6277	XII PH 2	-	
2	Anisa Samosir	0092514565	6281	XII PH 2	-	
3	Ayu Br Panjaitan	0086021750	6363	XII PH 2	-	
4	Ayu Napitupulu	0083020824	6235	XII PH 2	-	
5	Bambang Purba	0087765377	6352	XII PH 2	-	
6	Darius Lestari	0094689317	6359	XII PH 2	-	

Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

Gambar 335 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai rapor siswa

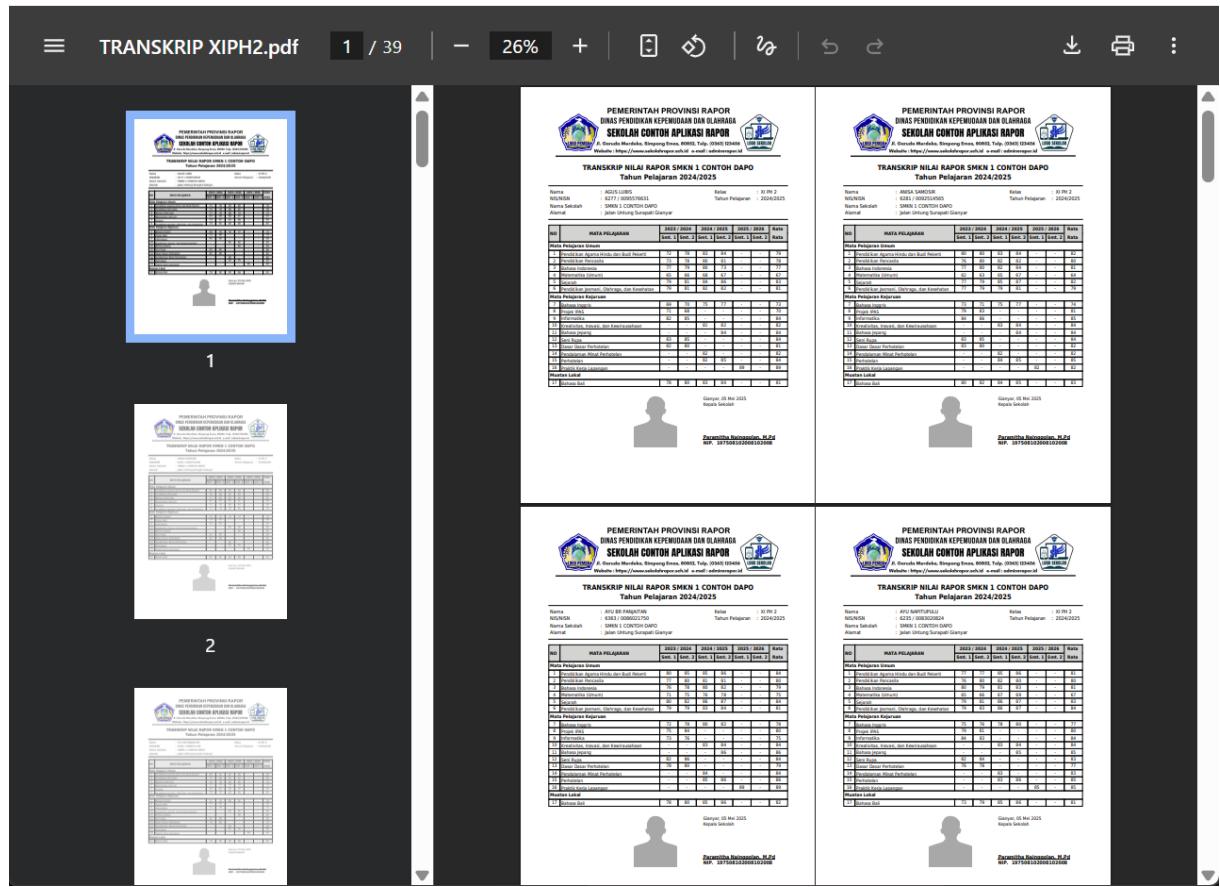
Sebelum melakukan proses cetak, pastikan bahwa Logo dan Kop Sekolah serta tanggal rapor sudah selesai diisi oleh administrator di bagian menu referensi.

Jika ada yang terlewatkan maka proses cetak akan mengalami error.

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai rapor.

Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file transkrip nilai rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF atau



Gambar 336 : Tampilan Hasil cetak PDF transkrip nilai rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate transkrip nilai rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF transkrip nilai rapor per siswa. Jika transkrip nilai rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai rapor pada kolom File Transkrip Nilai Rapor Siswa.

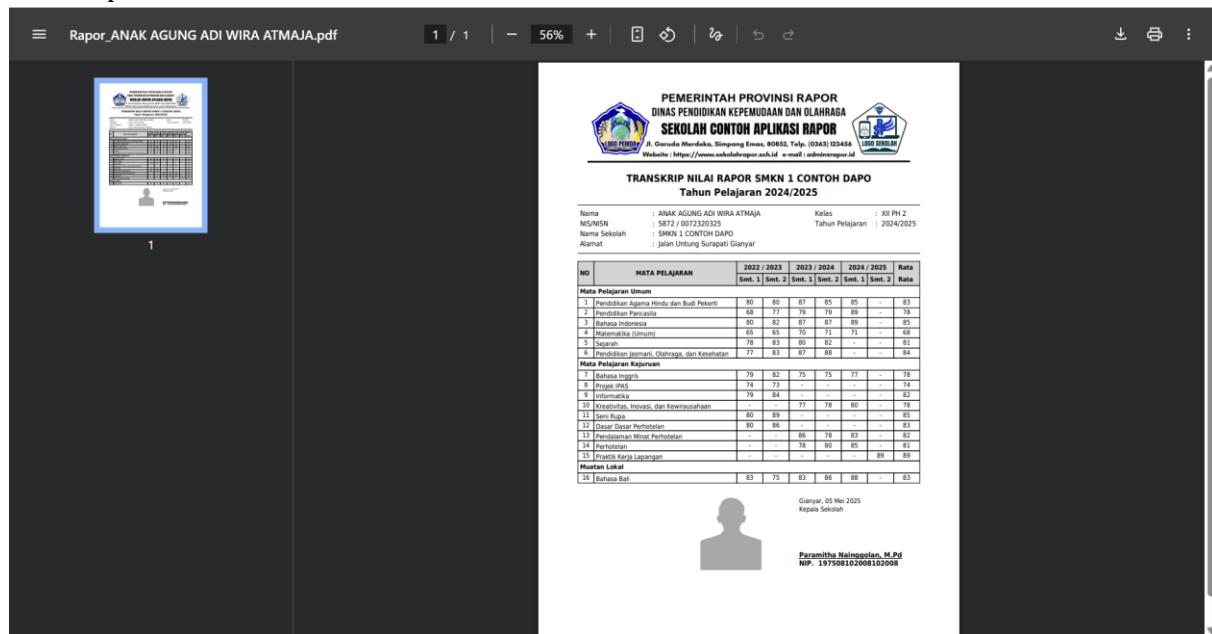
Jika anda ingin membuat file transkrip nilai rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Transkrip Nilai Rapor	Cetak Ulang Pdf
1	Agus Lubis	0095576631	6277	XII PH 2	Transkrip Nilai Agus Lubis	Buat
2	Anisa Samosir	0092514565	6281	XII PH 2	Transkrip Nilai Anisa Samosir	Buat
3	Ayu Br Panjaitan	0086021750	6363	XII PH 2	Transkrip Nilai Ayu Br Panjaitan	Buat
4	Ayu Napitupulu	0083020824	6235	XII PH 2	Transkrip Nilai Ayu Napitupulu	Buat
5	Bambang Purba	0087765377	6352	XII PH 2	Transkrip Nilai Bambang Purba	Buat
6	Darius Lestari	0094689317	6359	XII PH 2	Transkrip Nilai Darius Lestari	Buat
7	Darius Mahendra	0087955278	6291	XII PH 2	Transkrip Nilai Darius Mahendra	Buat
8	Desi Simanjuntak	0081654564	6294	XII PH 2	Transkrip Nilai Desi Simanjuntak	Buat
9	Dwi Saragih	0085864341	6391	XII PH 2	Transkrip Nilai Dwi Saragih	Buat
10	Eko Gunawan	0083824265	6404	XII PH 2	Transkrip Nilai Eko Gunawan	Buat
11	Eko Santoso	0079560988	6177	XII PH 2	Transkrip Nilai Eko Santoso	Buat

Gambar 337 : Tampilan generate transkrip nilai rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai Rapor.



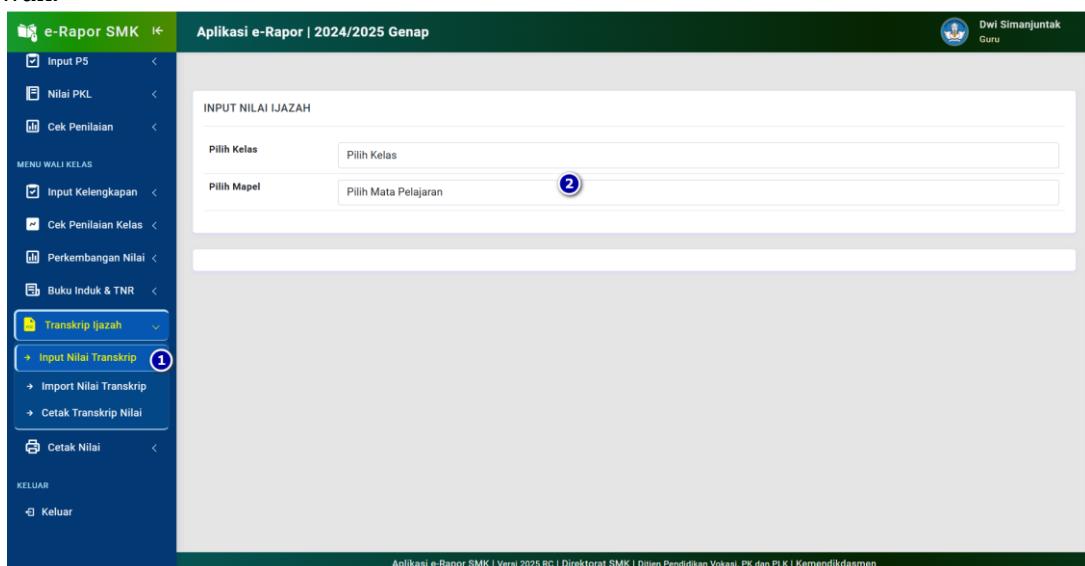
Gambar 338 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

G. Input dan Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Input dan Cetak Nilai Transkrip Ijazah ini diperuntukkan khusus untuk wali kelas 12 pada semester 2. Proses input dan cetak transkrip nilai ijazah juga dapat dilakukan oleh administrator.

1. Input Nilai transkrip Ijazah.

Untuk melakukan input nilai ijazah, klik menu "**Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Input Nilai Transkrip**". Sehingga akan ditampilkan halaman input seperti contoh pada gambar dibawah.



Gambar 339 : Tampilan halaman input nilai ijazah

Selanjutnya, pilih kelas dan mata pelajaran yang akan diinput nilainya. Kemudian pada halaman input, silakan ketikkan nilai transkrip yang diperoleh oleh masing-masing siswa untuk mapel tersebut.

Klik "Simpan Data" untuk menyimpan data nilai tersebut.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Nilai
1	A. A. GEDE WAHYU PREMANA	0067928212	5698	77.41
2	AGUS KRISNA MAHENDRA PUTRA	0079236379	5734	79.62
3	I GEDE PRATESA GUNAWAN	0061294748	5805	74.43
4	I GUSTI NGURAH EDY SATRIARDANA	0078952735	5804	81.07
5	I KADEK ADI ARTANA	0069661251	5808	83.91
6	I KADEK ALDI ARINATA	0062271229	5876	76.09
7	I KADEK DIKA ADI NATHA	0077048775	5878	77.41
8	I KADEK LANANG ARI PRAMANTHA	0071200357	57	79.71
35	NI WAYAN CHERYL BUDIARTINI	0078412009	5937	
36	NI WAYAN MESYA PURNAMA YANTI	0072288153	5766	81.79

Gambar 340 : Langkah-langkah input transkrip nilai ijazah

Lakukan dengan cara yang sama untuk input nilai pada kelas dan mata pelajaran yang lainnya.

2. Import Nilai transkrip Ijazah.

Selain dengan cara input manual satu per satu, nilai transkrip dapat juga diimpor dari file excel, namun format import harus diunduh langsung dari aplikasi ini.

Untuk melakukan proses import nilai ijazah, klik menu "**Transkrip Ijazah**", kemudian klik submenu "**Import Nilai Transkrip**". Selanjutnya pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport nilainya, sehingga akan ditampilkan halaman import seperti contoh pada gambar dibawah.

Gambar 341 : Tampilan halaman import nilai ijazah

Untuk mengunduh format Import untuk kelas tersebut, klik tombol *download* “**Format Import Nilai Kelas ...**”, sehingga akan dibuatkan format nilai untuk kelas tersebut. Silakan buka file format nilai tersebut dan lengkapi isinya untuk setiap mapel.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Title Bar:** Import Nilai Ijazah
- Toolbar:** Format Import Nilai Kelas XII PH 7
- File Tab:** f_nilaiijazah_XII PH 7 .xlsx
- Cell Address:** G5
- Cell Value:** 83.92
- Table:** A screenshot of the 'f_nilaiijazah_XII PH 7 .xlsx' sheet titled 'FORMAT IMPORT NILAI IJAZAH SISWA KELAS XII PH 7'. The table has columns: NO, NIISN, NAMA SISWA, and RATA-RATA NILAI. The 'RATA-RATA NILAI' column contains numerical values ranging from 80.54 to 94.48. Row 5 shows a value of 83.92.
- Tooltip:** A yellow tooltip box titled 'Input Angka' with the text 'Masukkan angka antara 1 dan 100.' is displayed over the cell G5.

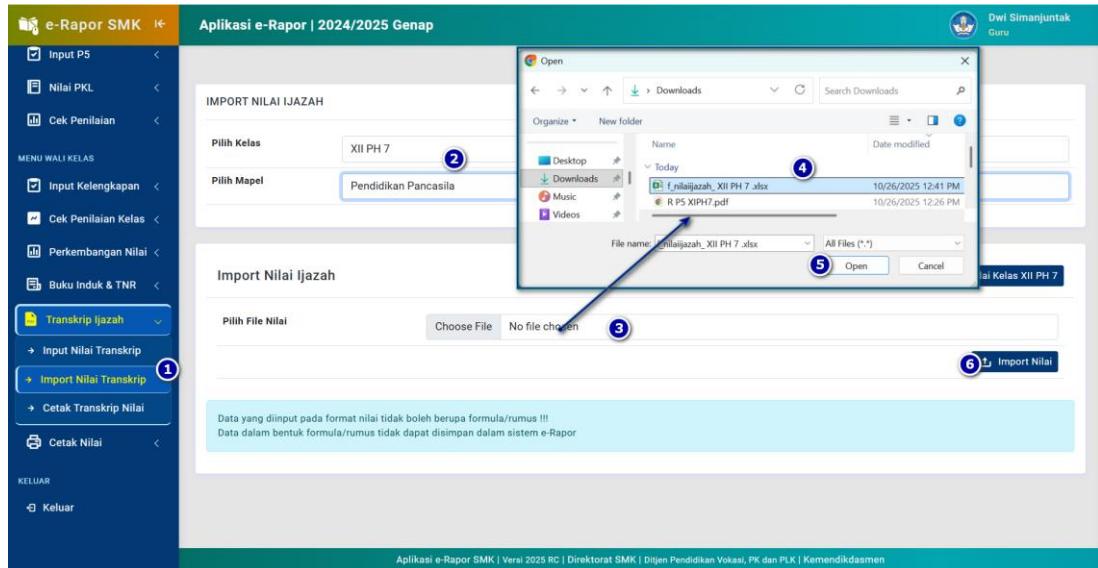
Gambar 342 : Tombol download format import nilai dan tampilan isian nilai pada format excel

Catatan : pengisian format import, harus diketikan langsung dan berupa angka skala 0-100. Tidak diperbolehkan mengetik nilai menggunakan Rumus/Formula, karena tidak dapat dibaca saat diimport.

Setelah semua data diisi dengan benar, silakan disimpan file nilai excel tersebut.

Selanjutnya untuk proses Import Nilai Ijazah tersebut langkahnya :

- ✓ Buka menu "**Transkrip Ijazah**" dan pilih submenu "**Import Nilai Transkrip**".
- ✓ Pilih kelas dan mata Pelajaran yang akan diimport. Sehingga ditampilkan form impor nilai untuk mapel tersebut.
- ✓ Pada Kolom Pilih File nilai : silakan klik "**choose file**", kemudian pilih File Excel Nilai Siswa untuk mapel tersebut yang telah diisi sebelumnya. (Tandai File tersebut dan klik "**open**")
- ✓ Setelah nama file excel ditampilkan di kolom File nilai, klik tombol "**Import Nilai**", tunggu prosesnya hingga selesai.

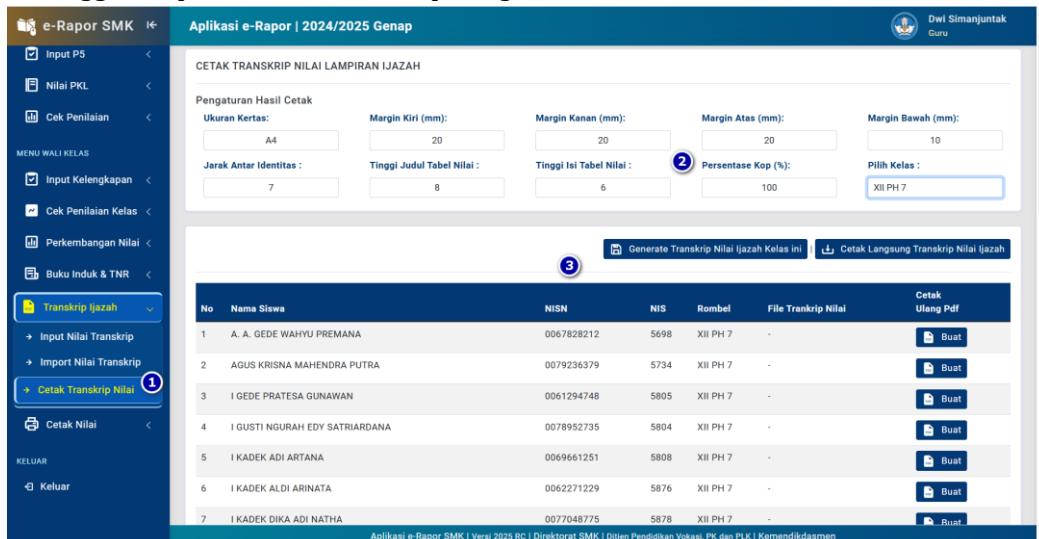


Gambar 343 : Langkah-langkah import nilai mata pelajaran untuk transkrip nilai ijazah

Lakukan Langkah yang sama untuk import nilai yang lainnya sesuai mata pelajaran dan kelas yang dipilih.

3. Cetak Transkrip Nilai Ijazah

Untuk mencetak Transkrip Nilai, klik menu "**Transkrip ijazah**", pilih submenu "**Cetak transkrip Nilai**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

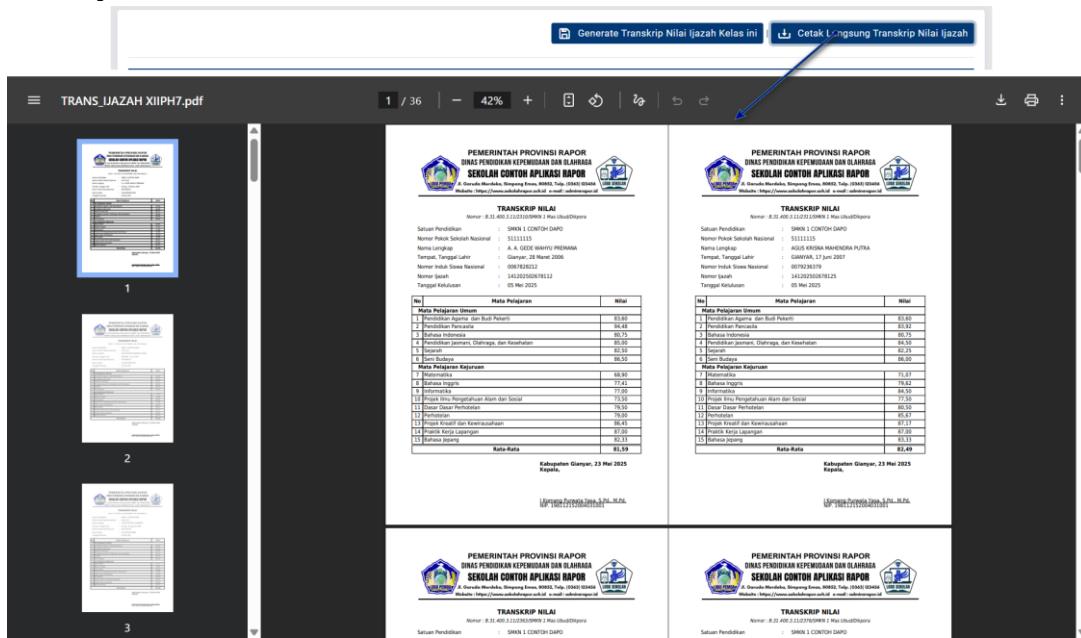


Gambar 344 : Tampilan halaman cetak transkrip nilai ijazah

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

Lakukan pula pengaturan halaman dengan menyesuaikan jarak antar identitas, Tinggi Judul dan Isi table dan persentase Kop Sekolah, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman transkrip nilai.

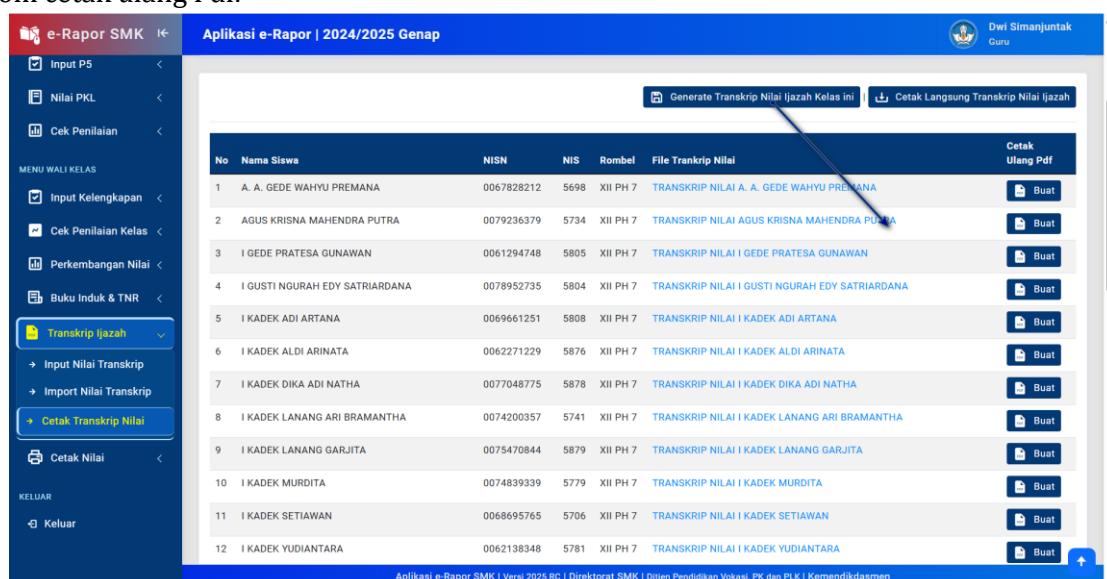
Klik Tombol "**Cetak langsung transkrip nilai ijazah**", jika ingin mencetak/download langsung file Transkrip Nilai seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 345 : Tombol cetak langsung dan tampilan pdf transkrip nilai ijazah

Klik Tombol "**Generate Transkrip Nilai Ijazah Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Transkrip Nilai per siswa. Jika transkrip nilai dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf transkrip nilai pada kolom File Transkrip Nilai.

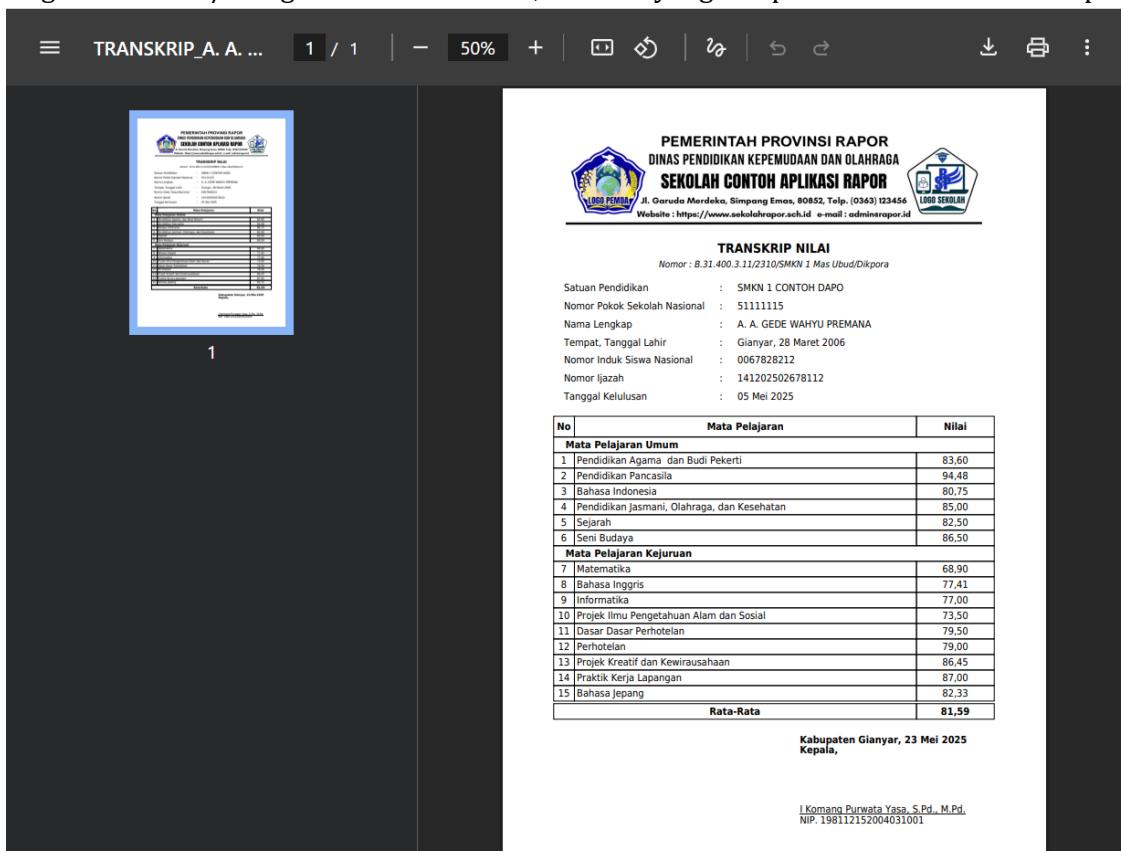
Jika anda ingin membuat file Transkrip Nilai untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 346 : Tombol *generate* dan tampilan hasil *generate* transkrip nilai ijazah

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Transkrip Nilai.



Gambar 347 : Tampilan PDF hasil *generate* transkrip nilai ijazah tiap siswa

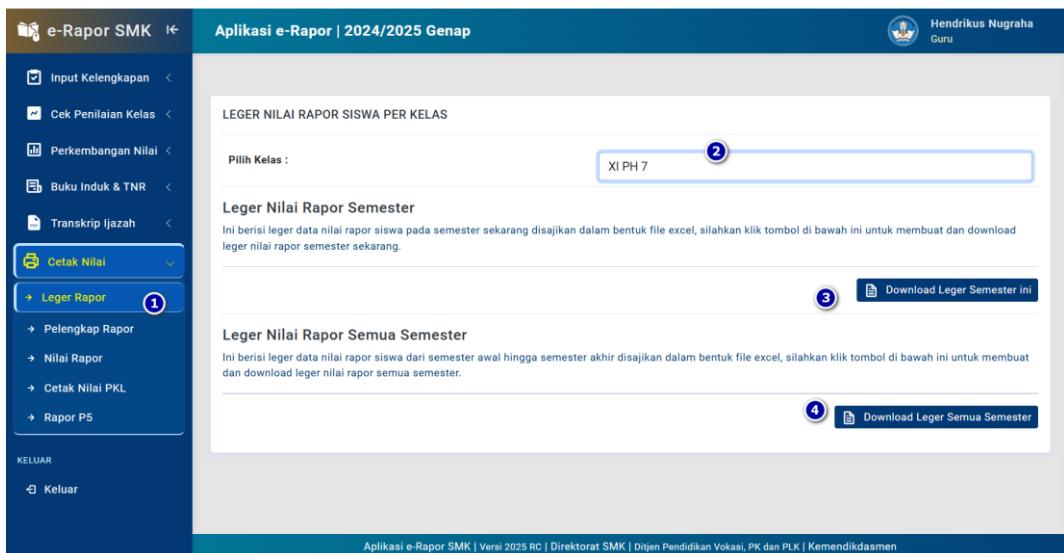
H. Cetak Data Nilai

1. *Download dan Cetak Leger Nilai Rapor*

Jika semua guru sudah melakukan input nilai rapor, deskripsi ketercapaian kompetensi dan input nilai ekskul, maka wali kelas dapat mengunduh leger nilai rapor untuk kelas yang diampu.

Untuk mengunduh / mencetak leger klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Leger Rapor**", sehingga tampil halaman cetak leger seperti gambar.

Selanjutnya Pilih kelas untuk menampilkan tombol "**Download Leger**".



Gambar 348 : Langkah-langkah membuka halaman cetak leger nilai

Klik Tombol "**Download Leger**" untuk mengunduh Leger Nilai Rapor Siswa dalam bentuk File Excel.

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.

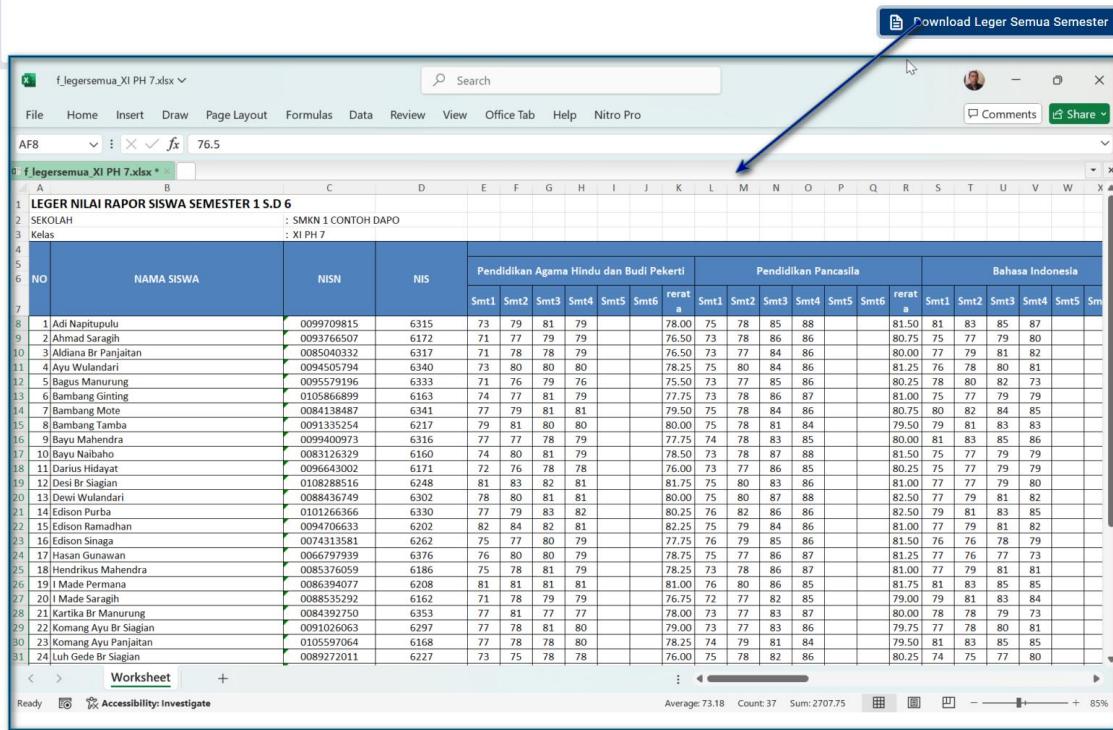
Download Leger Semester ini

Gambar 349 : Tombol download leger dan tampilan file excel hasil generate leger nilai siswa

Jika ingin *download* Leger nilai rapor semua semester klik tombol "**Download Leger Semua Semester**"

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.



NO	NAMA SISWA	NISN	NIS	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti						Pendidikan Pancasila						Bahasa Indonesia							
				Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	rerata	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6	rerata	Smt1	Smt2	Smt3	Smt4	Smt5	Smt6
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	73	79	81	79	78.00	75	78	85	88	81.50	81	83	85	87	81.00	75	77	79	79	
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	71	77	79	79	76.50	73	78	86	86	80.75	75	77	79	80	80.00	77	79	81	82	
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	71	78	78	79	76.50	73	77	84	86	81.25	76	78	80	81	80.25	78	80	82	73	
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	73	80	80	80	78.25	75	80	84	86	81.00	75	77	79	80	81.50	75	77	79	80	
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	71	76	79	76	75.50	73	77	85	86	80.25	78	80	82	73	77.75	73	78	86	87	
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	74	77	81	79	77.75	73	78	86	87	81.00	75	77	79	79	80.50	80	82	84	85	
7	Bambang Mote	0084138487	6341	77	79	81	81	79.50	75	78	84	86	80.75	80	82	84	85	79.50	79	81	83	83	
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	79	81	80	80	80.00	75	78	81	84	81.50	75	77	79	79	77.75	74	78	83	85	
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	77	77	78	79	77.75	74	78	83	85	80.00	81	83	85	86	80.50	75	77	79	79	
10	Bayu Nalibaho	0083126329	6160	74	80	81	79	78.50	73	78	87	88	81.25	75	77	79	79	81.00	77	77	79	80	
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	72	76	78	78	76.00	73	77	86	85	80.25	75	77	79	79	81.50	75	77	79	79	
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	81	83	82	81	81.75	75	80	83	86	81.00	77	77	79	80	82.00	75	77	79	80	
13	Dewi Wulandari	0088436749	6302	78	80	81	81	80.00	75	80	87	88	82.50	77	79	81	82	82.50	75	77	81	82	
14	Edison Purba	0101266366	6330	77	79	83	82	80.25	76	82	86	86	82.50	79	81	83	85	80.50	75	78	81	83	
15	Edison Ramadhan	0094706633	6202	82	84	82	81	82.25	75	79	84	86	81.00	77	79	81	82	81.50	76	76	78	79	
16	Edison Sinaga	0074313581	6262	75	77	80	79	77.75	76	79	85	86	81.50	76	76	78	79	78.75	75	77	86	87	
17	Hasan Gunawan	00666797939	6376	76	80	80	79	78.75	75	77	86	87	81.25	77	76	77	73	78.25	73	78	86	87	
18	Hendrikus Mahendra	0085376059	6186	75	78	81	79	78.25	73	78	86	87	81.00	77	79	81	81	79.75	73	78	86	87	
19	I Made Permana	0086394077	6208	81	81	81	81	81.00	76	80	86	85	81.75	81	83	85	85	79.00	79	81	83	84	
20	I Made Saragih	0088535292	6162	71	78	79	79	76.75	72	77	82	85	80.00	78	78	79	73	79.75	72	77	81	82	
21	Kartika Br Manurung	0084392750	6253	77	81	77	77	78.00	73	77	83	87	80.50	78	78	79	73	78.25	73	77	83	85	
22	Komang Ayu Br Siagian	0091026063	6297	77	78	81	80	79.00	73	77	83	86	79.75	77	78	80	81	79.50	81	83	85	85	
23	Komang Ayu Parjaitan	0105597064	6168	77	78	78	80	78.25	74	79	81	84	79.00	78	80	82	84	76.00	75	78	82	86	
24	Luh Gede Br Siagian	0089727011	6227	73	75	78	78	76.00	75	78	82	86	80.25	74	75	77	80	80.50	74	75	77	80	

Gambar 350 : 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.

 **e-Rapor SMK** 

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

 **Hendrikus Nugraha**
Guru

Cek Penilaian
Cek Penilaian Kelas

Input Kelengkapan
Perkembangan Nilai

Cek Penilaian Kelas
Buku Induk & TNR

Transkrip Ijazah

Cetak Nilai
Leger Rapor

Pelengkap Rapor 1
Nilai Rapor

Cetak Nilai PKL
Rapor PS

KELUAR
Keluar

CETAK PELENGKAP NILAI RAPOR SISWA

Pengaturan Hasil Cetak

Ukuran Kertas:
Margin Kiri (mm):
Margin Kanan (mm):
Margin Atas (mm):
Margin Bawah (mm):
Isi Tanda Tangan:

A4
20
20
20
10
Tanpa Tanda Tangan

Pilih Kelas :
2

XI PH 7

3
 Generate Pelengkap Rapor Kelas ini
 Cetak Langsung Pelengkap Rapor

No
Nama Siswa
NISN
NIS
Rombel
File Pelengkap Rapor
Cetak Ulang Pdf

1
Adi Napitupulu
009709815
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
Bambhara Ginting
01154663500
6143
VI Bu 7
-
 Buat

Gambar 351 : Tampilan halaman cetak pelengkap rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. Tentukan pula apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman pelengkap rapor.

Klik Tombol "**Cetak langsung Pelengkap rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Pelengkap Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF.

Gambar 352 : Tampilan Hasil cetak PDF pelengkap rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Pelengkap Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Pelengkap rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf pelengkap rapor pada kolom File pelengkap Rapor.

Jika anda ingin membuat file Pelengkap Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

The screenshot shows a list of students with their names, NISN, NIS, Rombel, and a 'File Pelengkap Rapor' column. The 'File Pelengkap Rapor' column contains links to download the PDF for each student. A blue arrow points to the 'Generate Pelengkap Rapor Kelas ini' button at the top right of the list.

Gambar 353 : Tampilan generate pelengkap rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom Pelengkap Rapor.

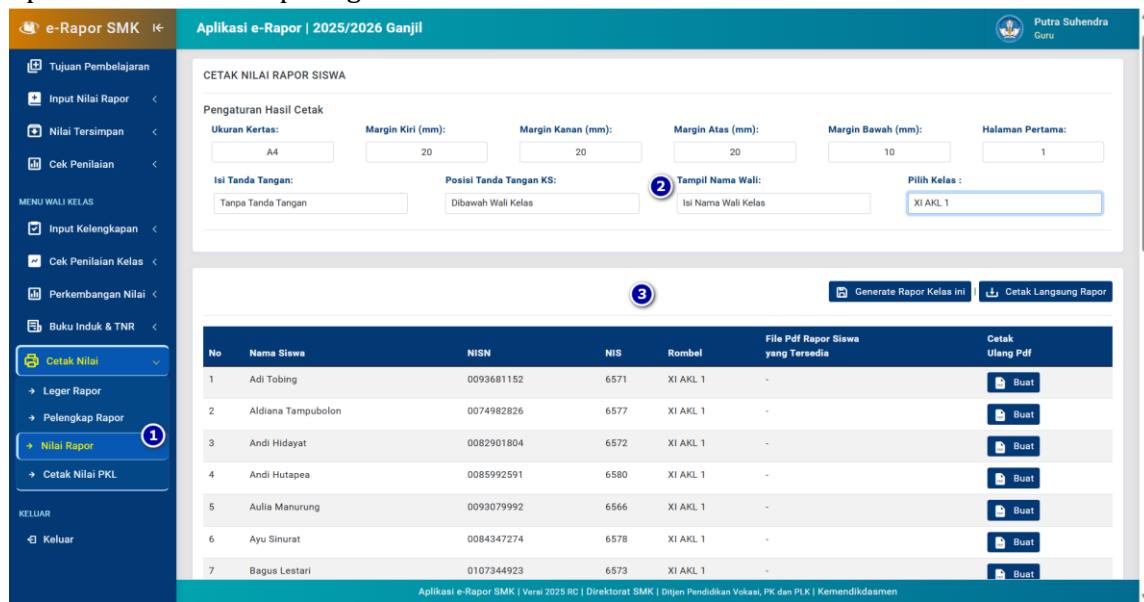
The PDF document for student Adi Napitupulu (NISN: 0099709815, NIS: 6315, Rombel: XI PH 7) includes the following sections:

- Cover Page:** Logo of SMK Negeri 1 Cirebon, text "SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN", "TAHUN 2024/2025", "KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA".
- Student Information:** Name: ADI NAPITUPULU, NISN: 0099709815, NIS: 6315.
- Ministry Information:** KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA.
- Subject Table:** A table showing subjects and marks:

KODE MATA KULIAH	KODE PELAJARAN	MATA KULIAH	SEMESTER	TAHUN PELAJARAN	SKOR
1	1011010101	Matematika	1	2024/2025	85
2	1011010102	Indonesia	1	2024/2025	88
3	1011010103	Agama	1	2024/2025	80
4	1011010104	Seni dan Ketrampilan	1	2024/2025	82
5	1011010105	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
6	1011010106	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
7	1011010107	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
8	1011010108	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
9	1011010109	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
10	1011010110	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
11	1011010111	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
12	1011010112	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
13	1011010113	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
14	1011010114	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
15	1011010115	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
16	1011010116	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
17	1011010117	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
18	1011010118	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
19	1011010119	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
20	1011010120	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
21	1011010121	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
22	1011010122	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
23	1011010123	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
24	1011010124	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
25	1011010125	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
26	1011010126	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
27	1011010127	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
28	1011010128	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
29	1011010129	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
30	1011010130	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
31	1011010131	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
32	1011010132	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
33	1011010133	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
34	1011010134	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
35	1011010135	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
36	1011010136	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
37	1011010137	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
38	1011010138	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
39	1011010139	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
40	1011010140	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
41	1011010141	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
42	1011010142	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
43	1011010143	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
44	1011010144	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
45	1011010145	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
46	1011010146	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
47	1011010147	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
48	1011010148	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
49	1011010149	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
50	1011010150	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
51	1011010151	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
52	1011010152	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
53	1011010153	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
54	1011010154	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
55	1011010155	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
56	1011010156	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
57	1011010157	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
58	1011010158	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
59	1011010159	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
60	1011010160	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
61	1011010161	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
62	1011010162	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
63	1011010163	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
64	1011010164	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
65	1011010165	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
66	1011010166	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
67	1011010167	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
68	1011010168	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
69	1011010169	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
70	1011010170	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
71	1011010171	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
72	1011010172	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
73	1011010173	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
74	1011010174	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
75	1011010175	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
76	1011010176	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
77	1011010177	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
78	1011010178	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
79	1011010179	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
80	1011010180	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
81	1011010181	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
82	1011010182	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
83	1011010183	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
84	1011010184	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
85	1011010185	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
86	1011010186	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
87	1011010187	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
88	1011010188	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
89	1011010189	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
90	1011010190	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
91	1011010191	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
92	1011010192	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
93	1011010193	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
94	1011010194	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
95	1011010195	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
96	1011010196	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
97	1011010197	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
98	1011010198	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
99	1011010199	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
100	1011010200	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
101	1011010201	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
102	1011010202	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
103	1011010203	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
104	1011010204	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
105	1011010205	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
106	1011010206	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
107	1011010207	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
108	1011010208	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
109	1011010209	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
110	1011010210	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
111	1011010211	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
112	1011010212	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
113	1011010213	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
114	1011010214	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
115	1011010215	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
116	1011010216	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
117	1011010217	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
118	1011010218	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
119	1011010219	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
120	1011010220	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
121	1011010221	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
122	1011010222	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
123	1011010223	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
124	1011010224	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
125	1011010225	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
126	1011010226	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
127	1011010227	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
128	1011010228	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
129	1011010229	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
130	1011010230	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
131	1011010231	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
132	1011010232	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
133	1011010233	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
134	1011010234	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
135	1011010235	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
136	1011010236	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
137	1011010237	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
138	1011010238	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
139	1011010239	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
140	1011010240	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
141	1011010241	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
142	1011010242	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
143	1011010243	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
144	1011010244	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
145	1011010245	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
146	1011010246	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
147	1011010247	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
148	1011010248	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
149	1011010249	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
150	1011010250	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
151	1011010251	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
152	1011010252	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
153	1011010253	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	85
154	1011010254	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	88
155	1011010255	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	80
156	1011010256	Seni dan Ketrampilan	2	2024/2025	82
157					

ekskul, dan wali kelas juga telah menginput data kehadiran maupun catatan wali kelas. File nilai rapor dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Nilai Rapor, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



The screenshot shows the 'Nilai Rapor' printing interface. On the left, a sidebar lists 'Cetak Nilai' (1), 'Nilai Rapor' (1), and 'Cetak Nilai PKL'. The main area has sections for 'Pengaturan Hasil Cetak' (Paper size: A4, Margins: 20 mm, Top margin: 20 mm, Bottom margin: 10 mm, First page: 1), 'Isi Tanda Tangan' (Signature: 'Tanpa Tanda Tangan', Position: 'Dibawah Wali Kelas'), and 'Pilih Kelas' (Class: XI AKL 1). A table lists 7 students with 'Cetak Ulang Pdf' buttons. At the bottom, there are 'Generate Rapor Kelas ini' and 'Cetak Langsung Rapor' buttons.

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Pdf Rapor Siswa yang Tersedia	Cetak Ulang Pdf
1	Adi Tobing	0093681152	6571	XI AKL 1	-	
2	Aldiana Tampubolon	0074982826	6577	XI AKL 1	-	
3	Andi Hideyat	0082901804	6572	XI AKL 1	-	
4	Andi Hutapea	0085992591	6580	XI AKL 1	-	
5	Aulia Manurung	0093079992	6566	XI AKL 1	-	
6	Ayu Sinurat	0084347274	6578	XI AKL 1	-	
7	Bagus Lestari	0107344923	6573	XI AKL 1	-	

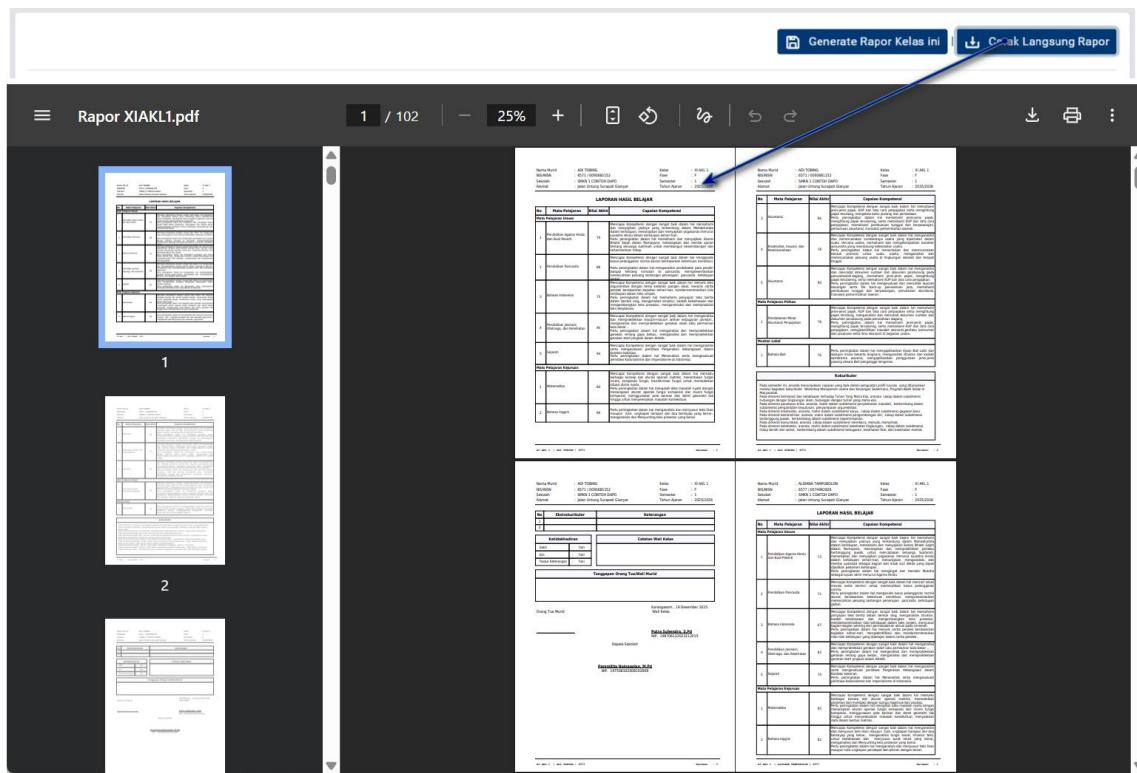
Gambar 355 : Tampilan halaman cetak nilai rapor siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Silakan dipilih juga posisi tanda tangan kepala sekolah dan ketentuan apakah nama wali kelas akan ditampilkan atau tidak.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor.

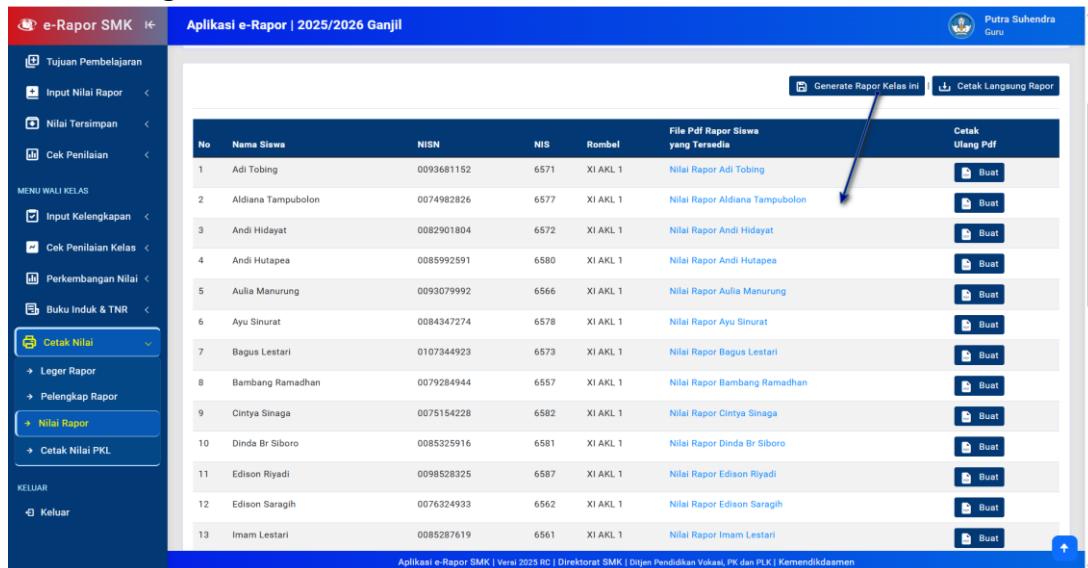
Klik Tombol "**Cetak langsung rapor**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor seluruh siswa dalam 1 File PDF atau



Gambar 356 : Tampilan Hasil cetak PDF nilai rapor seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Rapor Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Nilai rapor pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.

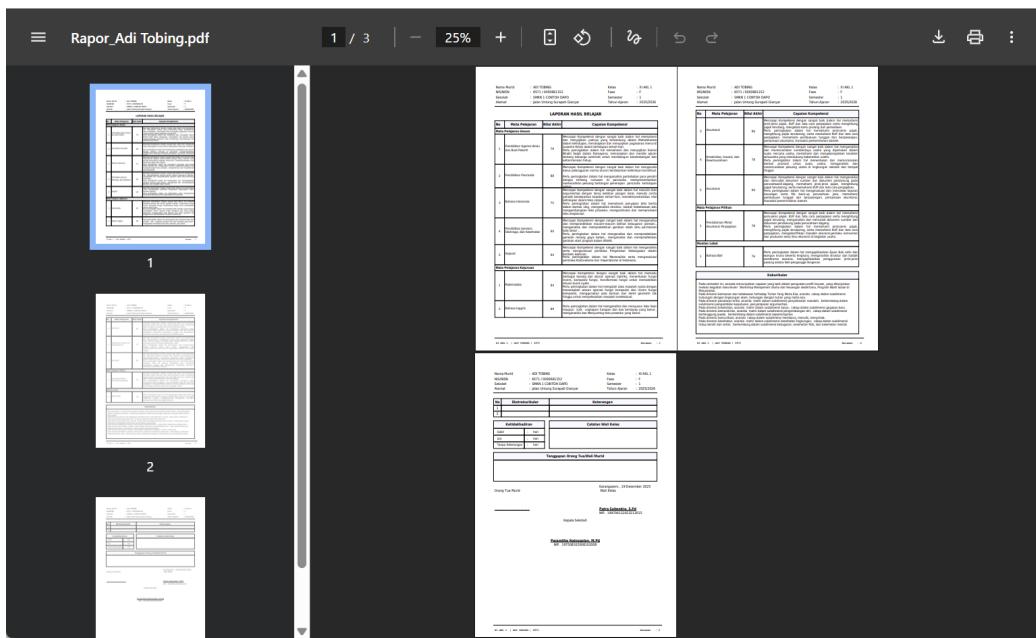
Jika anda ingin membuat file Nilai Rapor untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 357 : Tampilan generate nilai rapor setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor Siswa yang tersedia.

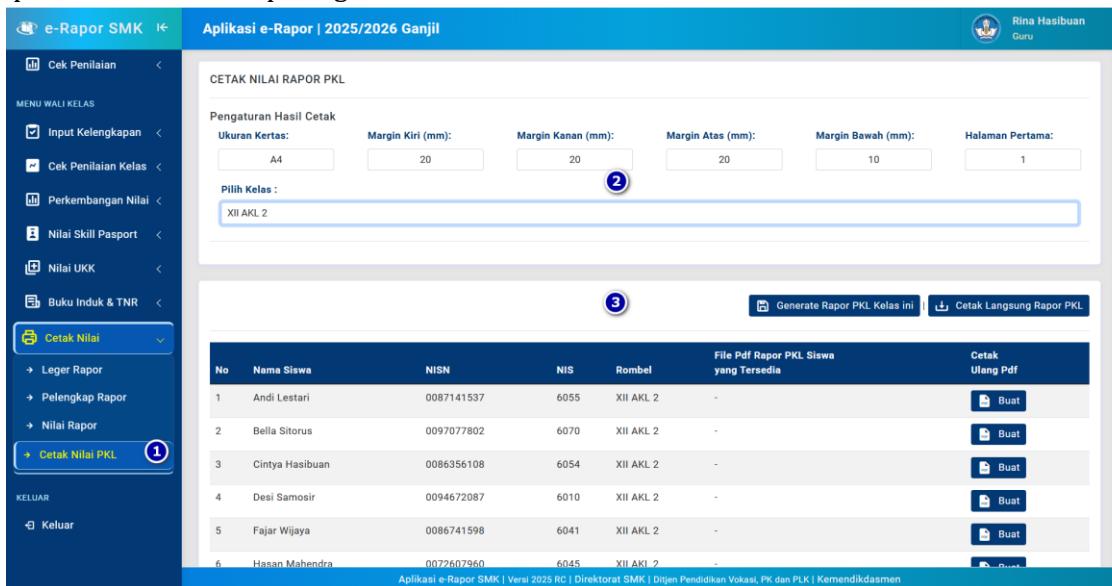


Gambar 358 : Tampilan Hasil generate PDF nilai rapor setiap siswa

4. Cetak Nilai PKL

Cetak Rapor PKL adalah membuat halaman nilai PKL siswa dalam format PDF.

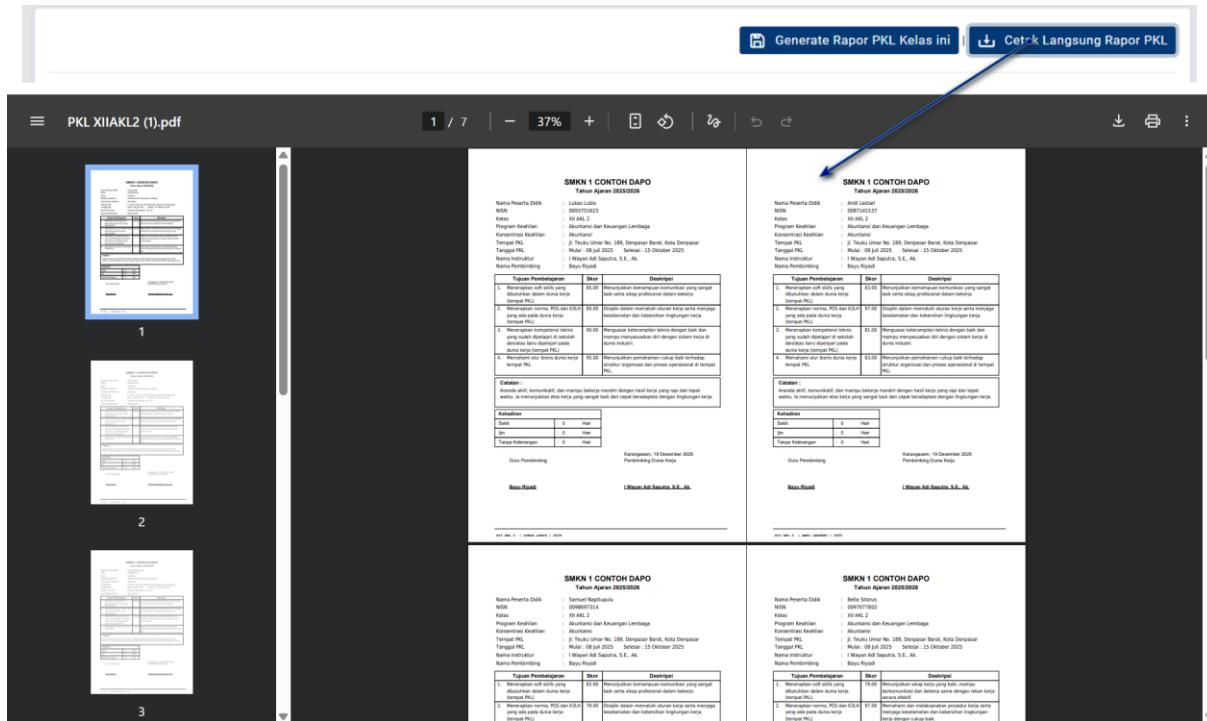
Untuk mencetak Rapor PKL, klik menu "Cetak Nilai", pilih submenu "Cetak Nilai PKL", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.



Gambar 359 : Tampilan halaman cetak Rapor PKL siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan.

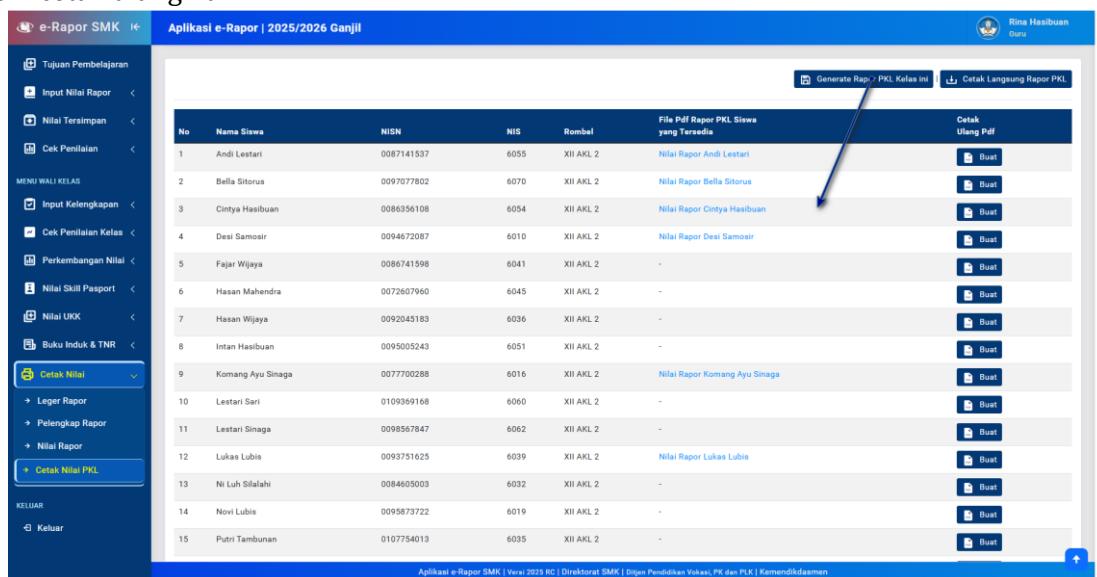
Klik Tombol "Cetak Langsung Rapor PKL", jika ingin mencetak/download langsung file Rapor PKL seluruh siswa dalam 1 File PDF.



Gambar 360 : Tampilan hasil cetak PDF Rapor PKL seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Rapor PKL Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Rapor PKL per siswa. Jika Rapor PKL dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf Rapor pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.

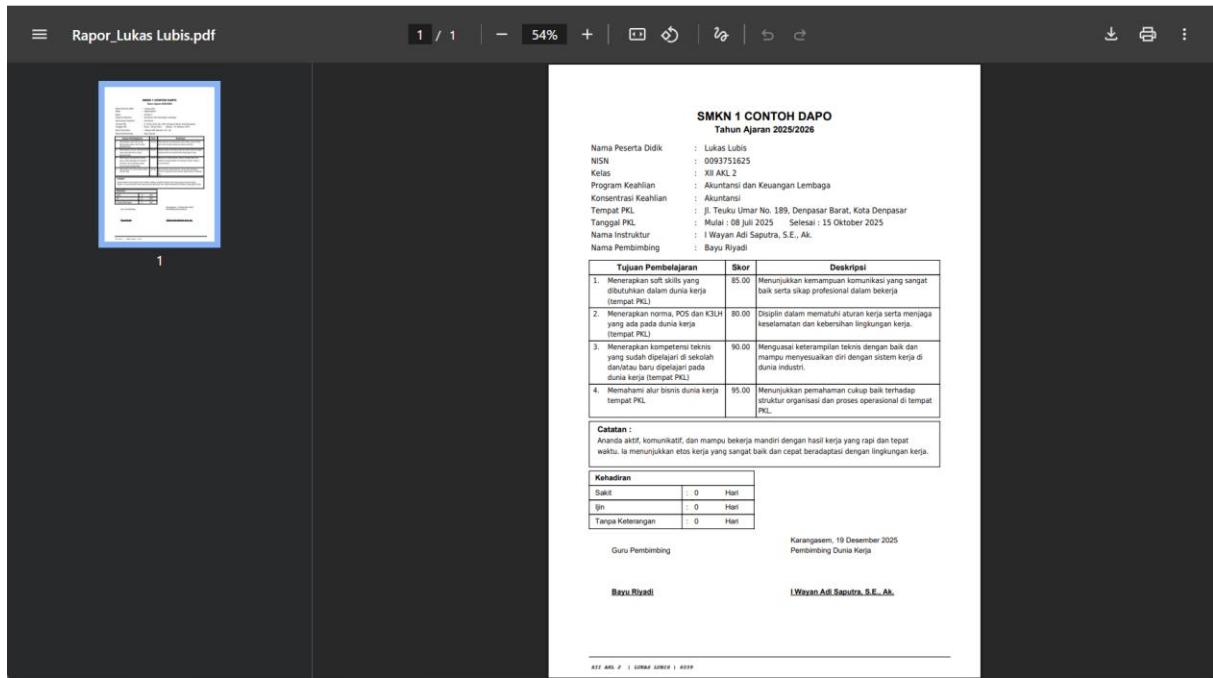
Jika anda ingin membuat file Rapor PKL untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.



Gambar 361 : Tampilan generate Rapor PKL setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Pdf Rapor PKL Siswa yang Tersedia.



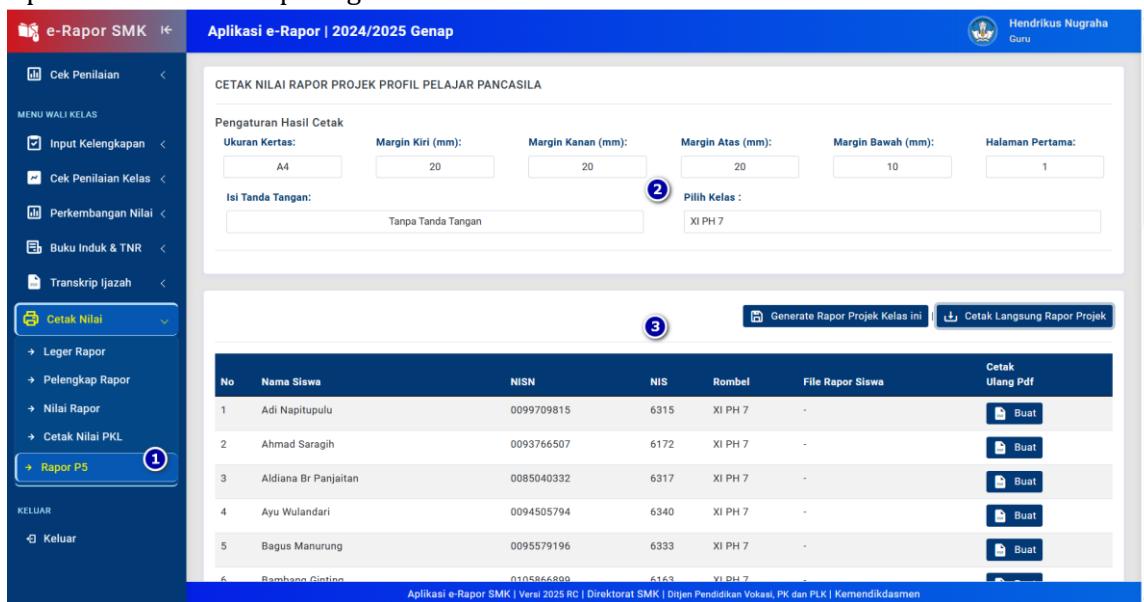
Gambar 362 : Tampilan Hasil generate PDF Rapor PKL setiap siswa

5. Cetak Rapor P5

Fitur ini aktif saat wali kelas login sebelum tahun ajaran 2025/2026.

Cetak rapor projek (P5) adalah membuat halaman rapor projek penguatan profil pelajar pancasila (P5) siswa. Halaman ini dibuat di akhir tahun ajaran (semester 2) setelah semua koordinator projek selesai menginput capaian projek masing-masing siswa. File rapor projek siswa dibuat dalam format PDF.

Untuk mencetak Nilai Rapor P5, klik menu "**Cetak Nilai**", pilih submenu "**Rapor P5**", sehingga tampil halaman cetak seperti gambar.

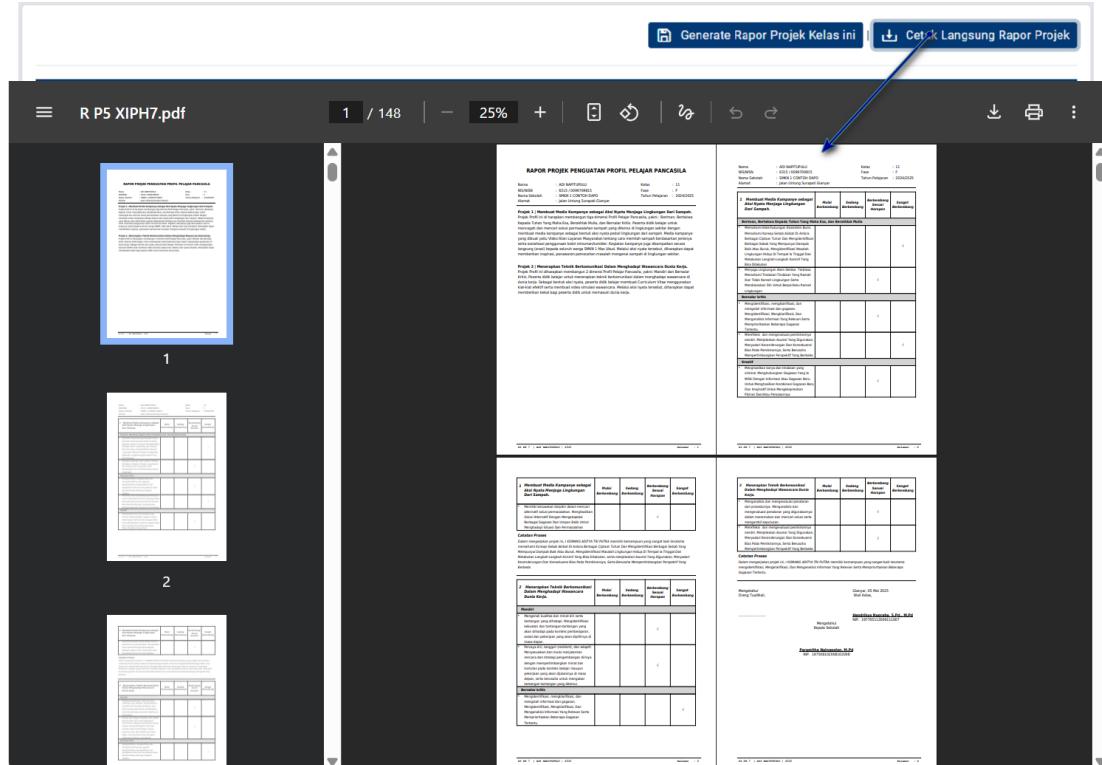


Gambar 363 : Tampilan halaman cetak rapor P5 siswa

Selanjutnya tentukan ukuran kertas, batas kiri, kanan, atas dan bawah kertas untuk margin hasil cetakan. isikan pula nomor halaman pertama rapor yang nantinya menjadi nomor pada halaman pertama serta Tentukan apakah hasil cetak dilengkapi dengan tanda tangan kepsek dan wali apa tanpa tanda tangan.

Setelah penentuan batas kertas dan penentuan ada tidaknya tanda tangan, selanjutnya pilih kelas untuk menampilkan daftar siswa dan tombol pembuatan halaman nilai rapor P5.

Klik Tombol "**Cetak langsung rapor projek**", jika ingin mencetak/download langsung file Nilai Rapor P5 seluruh siswa dalam 1 File PDF. atau



Gambar 364 : Tampilan Hasil cetak PDF rapor P5 seluruh siswa

Klik Tombol "**Generate Rapor Projek Kelas ini**" jika ingin membuat file PDF Nilai Rapor projek per siswa. Jika rapor dibuat per siswa, maka daftar siswa akan dilengkapi dengan link pdf rapor projek pada kolom File Rapor Siswa.

Jika anda ingin membuat file Rapor Projek untuk siswa tertentu, maka klik tombol "**Buat**" pada kolom cetak ulang Pdf.

Aplikasi e-Rapor | 2024/2025 Genap

Hendrikus Nugraha Guru

Generate Rapor Projek Kelas ini Cetak Langsung Rapor Projek

No	Nama Siswa	NISN	NIS	Rombel	File Rapor Siswa	Cetak Utang Pdf
1	Adi Napitupulu	0099709815	6315	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Adi Napitupulu	Buat
2	Ahmad Saragih	0093766507	6172	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Ahmad Saragih	Buat
3	Aldiana Br Panjaitan	0085040332	6317	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Aldiana Br Panjaitan	Buat
4	Ayu Wulandari	0094505794	6340	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Ayu Wulandari	Buat
5	Bagus Manurung	0095579196	6333	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bagus Manurung	Buat
6	Bambang Ginting	0105866899	6163	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bambang Ginting	Buat
7	Bambang Mote	0084138487	6341	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bambang Mote	Buat
8	Bambang Tamba	0091335254	6217	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bambang Tamba	Buat
9	Bayu Mahendra	0099400973	6316	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bayu Mahendra	Buat
10	Bayu Nababoh	0083126329	6160	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Bayu Nababoh	Buat
11	Darius Hidayat	0096643002	6171	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Darius Hidayat	Buat
12	Desi Br Siagian	0108288516	6248	XI PH 7	Nilai Rapor Projek Desi Br Siagian	Buat

Aplikasi e-Rapor SMK | Versi 2025 RC | Direktorat SMK | Ditjen Pendidikan Vokasi, PK dan PLK | Kemendikdasmen

Gambar 365 : Tampilan generate rapor P5 setiap siswa

Catatan :

jika ingin membuka/mengunduh file tersebut, klik link yang ada pada kolom File Rapor Siswa.

Rapor_P5_2024_0099709815-2...

1 / 4

25%

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Gambar 366 : Tampilan Hasil generate PDF rapor P5 setiap siswa

BAB VII

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-RAPOR SMK

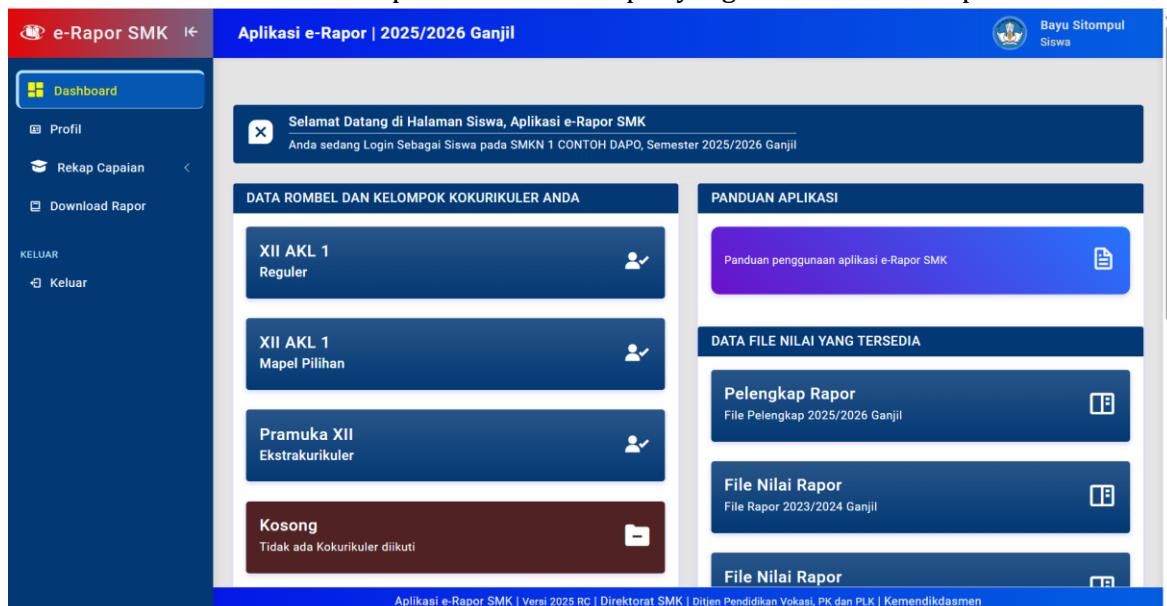
UNTUK SISWA

A. Dashboard Siswa

Silakan login/masuk aplikasi e-Rapor SMK.

Setelah anda berhasil *login* sebagai siswa, maka anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* Siswa.

Dashboard Siswa, menampilkan informasi aplikasi dan link panduan penggunaan aplikasi e-Rapor. Pada halaman *Dashboard* siswa ini juga ditampilkan data rombel dan kelompok kurikuler yang dimiliki oleh siswa serta menampilkan File Nilai Rapor yang tersedia untuk dapat diunduh



Gambar 367 : Tampilan halaman depan (*Dashboard*) siswa

Untuk membuka panduan penggunaan aplikasi e-Rapor, silakan klik tombol "**Panduan penggunaan aplikasi e-Rapor SMK untuk Siswa**".



B. Rekap Capaian Rapor Siswa

1. Capaian Rapor Siswa

Capaian nilai rapor siswa adalah rekap nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

Untuk membuka capaian nilai rapor siswa klik menu "**Rekap Capaian**", kemudian pilih submenu "**Nilai Rapor**", sehingga tampil halaman Ketercapaian Nilai Rapor Siswa seperti gambar.

No	Nama Mapel	Smt 1	Smt 2	Smt 3	Smt 4	Smt 5	Smt 6
Mata Pelajaran Umum							
1	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	164	166	168	168	X	-
2	Pendidikan Pancasila	75	78	80	82	X	-
3	Bahasa Indonesia	154	158	80	81	X	-
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	156	162	84	86	X	-
5	Sejarah	150	156	162	166	X	-
6	Seni Rupa	82	85	-	-	X	-
Mata Pelajaran Kejuruan							
7	Matematika	77	78	78	78	X	-
8	Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	X	-
9	Bahasa Inggris	74	79	84	86	X	-
10	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	-	-	84	90	X	-
11	Informatika	82	83	-	-	X	-
12	Akuntansi	-	-	156	160	X	-
13	Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	79	83	-	-	X	-
14	Dasar Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga	79	83	-	-	X	-
Mata Pelajaran Pilihan							
15	Pendalaman Minat Akuntansi Perpajakan	-	-	80	-	X	-

Gambar 368 : Langkah-langkah mengecek perkembangan nilai rapor

Catatan :

Tabel capaian nilai rapor ini akan menampilkan data rekap nilai rapor dari semester awal hingga semester akhir.

Khusus untuk semester akhir, nilai dalam tabel ini akan disembunyikan dan dapat dilihat pada rapor masing-masing setelah diijinkan oleh admin/wali kelas.

2. Capaian Deskripsi Capaian Rapor

Capaian deskripsi rapor siswa adalah rekap deskripsi capaian nilai rapor yang diperoleh oleh siswa tiap mata pelajaran mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6.

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 menganalisis nilai-nilai catur warna dalam kehidupan masyarakat. Perlu penguatan dalam hal Menerapkan dan menganalisis nilai Dharmaasstra dan ajaran Purnabhawa sebagai aspek memperbaiki kualitas diri	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal menganalisis nilai-nilai catur warna dalam kehidupan sejauh Hindu serta mengedukasi sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yang dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nilai catur warna dalam kehidupan sejauh Hindu serta mengedukasi sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yang dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nilai catur warna dalam kehidupan sejauh Hindu serta mengedukasi sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yang dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis nilai-nilai catur warna dalam kehidupan sejauh Hindu serta mengedukasi sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran. Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menganalisis dan membuat kreatifitas yang dalam Ramayana serta menjadikan sejarah Hindu dalam perkembangan kekinian sebagai sumber pembelajaran.
2	Pendidikan Pancasila	Perlu penguatan dalam hal merumuskan gagasan solutif untuk mengatasi perilaku bertertantangan 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 menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagaimana diatur dalam UUD .	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagaimana diatur dalam UUD .	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagaimana diatur dalam UUD .
3	Bahasa Indonesia	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal Menyusun Teks	Mencapai Kompetensi dengan sangat baik dalam hal Menulis dan mempresentasikan	Perlu pengertian dalam hal menemukan ide pokok dan ide	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menulis naskah drama	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam hal menulis naskah drama

Gambar 369 : Langkah-langkah mengecek perkembangan deskripsi ketercapaian kompetensi

C. Download Rapor

Untuk membuka halaman daftar rapor siswa yang telah diterbitkan, klik menu *Download Rapor*, sehingga tampil halaman daftar file rapor yang dapat diunduh oleh siswa seperti gambar. Untuk mengunduh file Nilai Rapor, Pelengkap rapor, Rapor Projek, maupun Transkrip Nilai Ijazah, klik link file rapor yang ingin di *download* sebagaimana tampil pada kolom Link *Download*.

DOWNLOAD DATA FILE RAPOR SISWA			
No	Jenis File	Semester/Tahun	Link Download
1	File Pelengkap 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File Pelengkap 2025/2026 Ganjil 2
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
7	File Projek P5 Thn. 2024/2025	2024/2025	↓ File File Projek P5 Thn. 2024/2025
8	File Projek P5 Thn. 2023/2024	2023/2024	↓ File File Projek 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
11	File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil	2025/2026 Ganjil	↓ File File Sertifikat UKK 2025/2026 Ganjil
12	File Rapor PKL Thn. 2025/2026	2025/2026	↓ File File Rapor PKL Thn. 2025/2026

Gambar 370 : Tampilan halaman download file rapor

Catatan :

Daftar file nilai rapor yang bisa diunduh hanya file yang telah diterbitkan serta mendapat ijin akses dari admin atau wali kelas. Jika tidak diijinkan, maka file rapor tidak dapat diakses oleh siswa.

BAB VIII

MEMBANGUN LOCAL AREA NETWORK (LAN) SEDERHANA

UNTUK E-RAPOR SMK

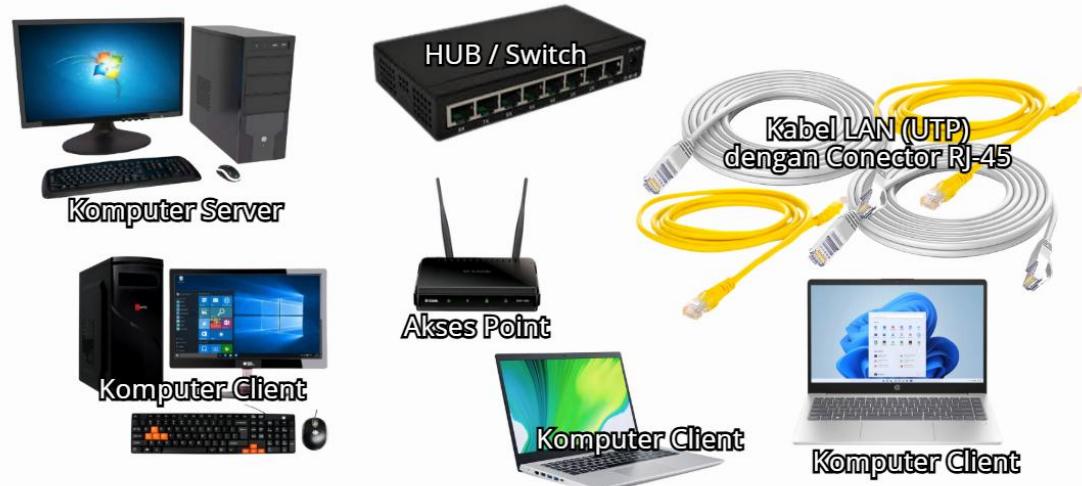
A. Local area network (LAN)

- ✓ *Local area network* atau sering disebut LAN adalah jaringan komputer yang cakupannya terbatas pada area lokal. Contoh jaringan LAN termasuk jaringan komputer di kantor, sekolah, cafe, dan rumah.
- ✓ Secara sederhana, LAN adalah sistem komunikasi komputer yang terbatas pada jarak beberapa kilometer dan menggunakan koneksi berkecepatan tinggi antara 2 hingga 100 Mbps.
- ✓ Pada LAN, setiap komputer dapat mengakses sumber daya yang ada sesuai dengan izin yang telah diberikan.
- ✓ LAN memungkinkan berbagi data atau menggunakan printer secara bersama dalam satu jaringan.

B. Persiapan Instalasi LAN

Untuk membangun LAN, beberapa perlengkapan yang diperlukan diantaranya :

- ✓ Komputer yang digunakan sebagai *Server* dan *Client* yang telah dilengkapi dengan kartu LAN
- ✓ HUB / Switch
- ✓ Akses Point
- ✓ Kabel LAN (UTP) dengan Conector RJ-45



Gambar 371 : Gambar perangkat yang diperlukan untuk membangun LAN

Setelah semua disiapkan, selanjutnya hubungkan kabel LAN ke masing-masing komputer melalui HUB seperti contoh pada gambar berikut :



Gambar 372 : Bagan jaringan lokal / LAN sederhana

C. Mengenal IP dalam Jaringan

1. Pengertian IP (Internet Protocol)

IP (Internet Protocol) adalah protokol utama dalam jaringan komputer yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengatur pengalaman setiap perangkat dalam jaringan. IP memungkinkan data untuk dikirim dari satu komputer ke komputer lain melalui internet atau jaringan lokal.

2. Fungsi IP dalam Jaringan

Alamat Identifikasi: Memberikan alamat unik bagi setiap perangkat di jaringan.

Routing: Menentukan rute terbaik agar data dapat sampai ke tujuan.

Fragmentasi Data: Memecah data menjadi paket-paket kecil agar dapat dikirim dengan efisien.

Komunikasi Antar Perangkat: Memungkinkan komunikasi antar perangkat dari lokasi yang berbeda.

3. Jenis-Jenis IP Address

Berikut ini adalah beberapa jenis IP yang digunakan dalam jaringan komputer.

➤ IP Publik

IP publik adalah alamat IP yang digunakan oleh perangkat di luar jaringan lokal untuk mengakses internet. Alamat ini unik di seluruh dunia dan diberikan oleh penyedia layanan internet (ISP). IP publik dapat dilihat dan diakses oleh siapa saja di internet.

➤ IP Privat

IP privat adalah alamat IP yang digunakan di dalam jaringan lokal, seperti di rumah atau kantor. Alamat ini tidak dapat diakses dari luar jaringan lokal dan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi perangkat yang terhubung di dalam jaringan tersebut.

➤ IP Statis

IP Statis adalah jenis IP Address yang tidak berubah. Perangkat yang menggunakan IP statis selalu memiliki alamat yang sama setiap kali terhubung ke jaringan.

➤ IP Dinamis

Berbeda dengan IP statis, IP Dinamis adalah alamat IP yang dapat berubah setiap kali perangkat terhubung ke jaringan. ISP biasanya menggunakan IP dinamis untuk mengelola alokasi IP Address bagi pengguna.

4. Versi IP Address

Ada dua versi utama IP Address yang saat ini digunakan:

- ✓ IPv4: Versi yang paling umum dan digunakan secara luas, menggunakan format 32-bit yang menghasilkan sekitar 4,3 miliar alamat unik.
- ✓ IPv6: Dikembangkan untuk menggantikan IPv4 karena keterbatasan jumlah alamat. IPv6 menggunakan format 128-bit, yang memungkinkan miliaran kali lebih banyak alamat daripada IPv4.

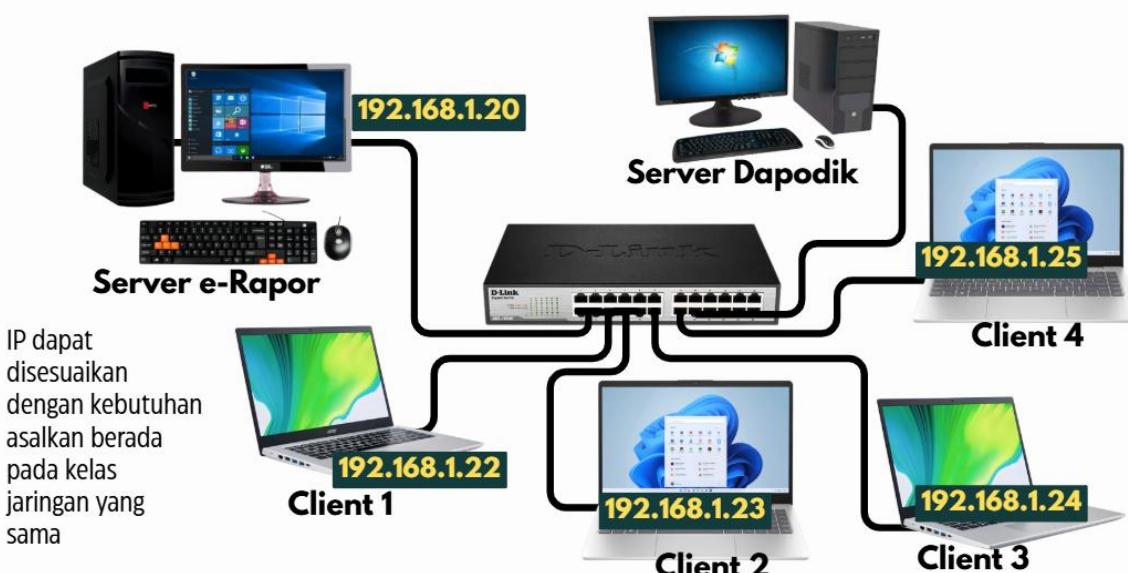
5. Kelas IP Address (IPv4)

Berikut adalah beberapa contoh IP Private dari masing-masing kelas yang sering digunakan dalam jaringan lokal:

- ✓ Kelas A: 10.0.0.1, 10.10.10.10, 10.255.255.254
- ✓ Kelas B: 172.16.0.1, 172.20.10.5, 172.31.255.254
- ✓ Kelas C: 192.168.0.1, 192.168.1.100, 192.168.255.254

D. Membangun LAN untuk e-Rapor

Untuk mempermudah pemahaman tentang cara membangun LAN untuk e-Rapor, berikut ini contoh rancangan jaringan LAN.

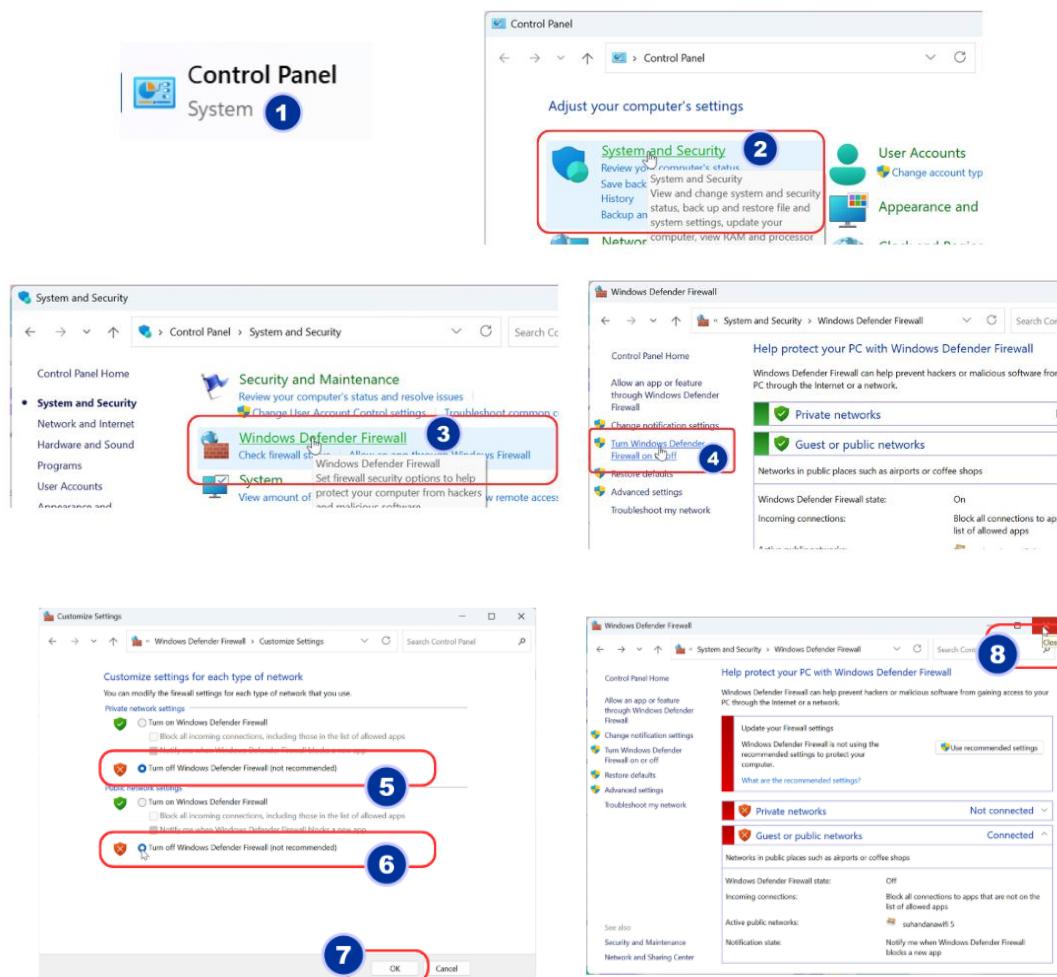


Gambar 373 : Contoh distribusi IP pada jaringan LAN

Untuk membangun jaringan sesuai contoh diatas, berikut ini beberapa tahapan langkah-langkah melakukan *setting* jaringan tersebut.

1. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* dan *Server Dapodik*, langkahnya :

- ✓ Buka Control Panel Windows.
 - ✓ Buka menu *System and Security*.
 - ✓ Klik Windows *Defender Firewall*.
 - ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on or off*.
 - ✓ Matikan *Public Network Settings*.
 - ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.



Gambar 374 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada server

2. Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN

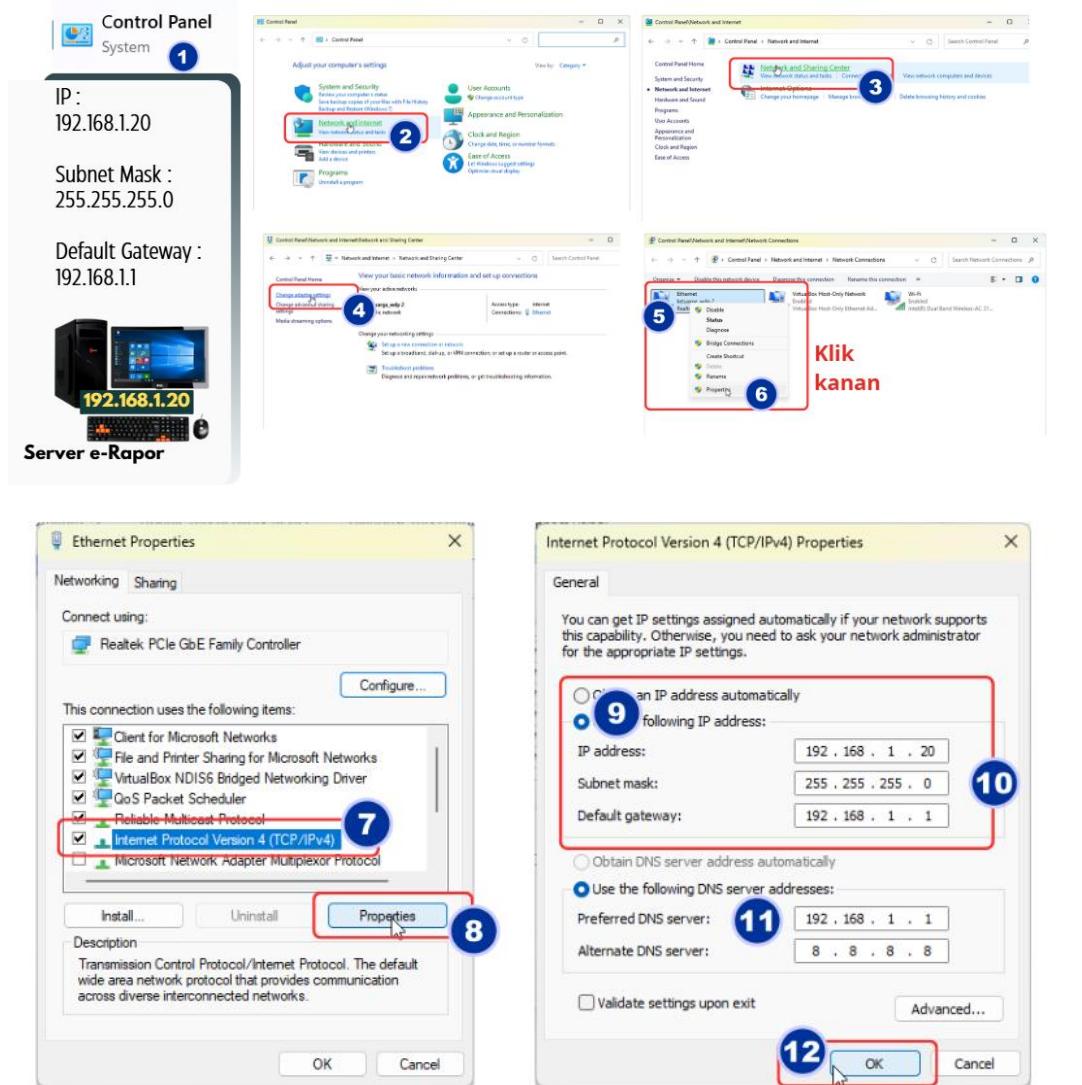
Untuk mengatur konfigurasi jaringan LAN pada masing-masing perangkat, Anda perlu menetapkan alamat IP.

Sesuai contoh diatas, berikut ini adalah contoh alamat IP yang diberikan pada masing-masing komputer.

Berikut langkah-langkahnya:

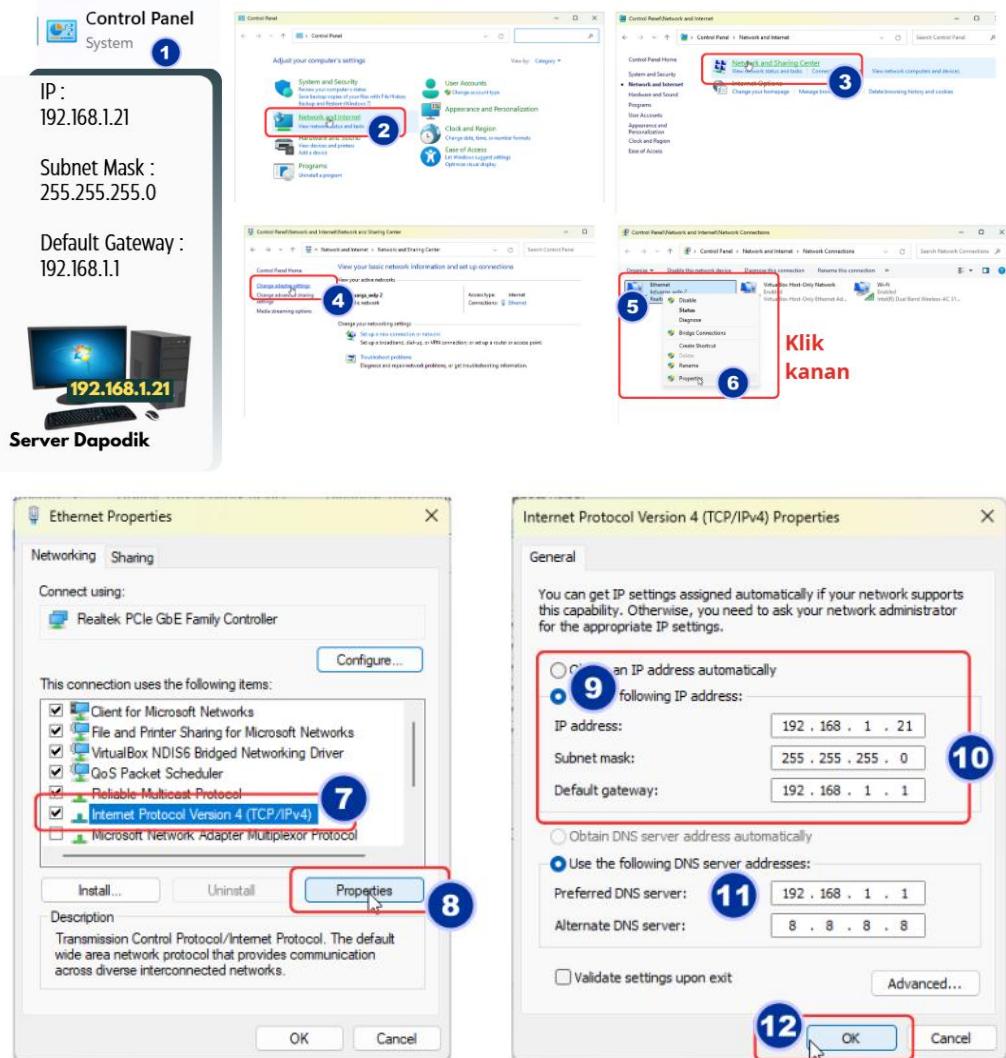
- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih Change Adapter Settings
- ✓ Pilih koneksi Ethernet, lalu klik kanan > properties.
- ✓ Pilih Internet Protocol (TCP/IPv4), lalu klik > properties.
- ✓ Isi alamat IP secara manual.

▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server e-Rapor* (IP : 192.168.1.20)



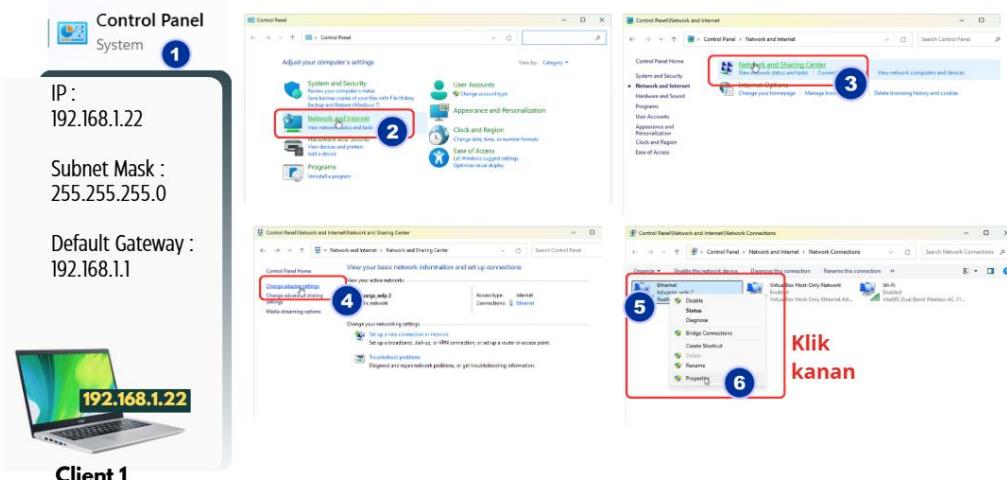
Gambar 375 : Langkah-langkah memasang IP pada *server e-Rapor*

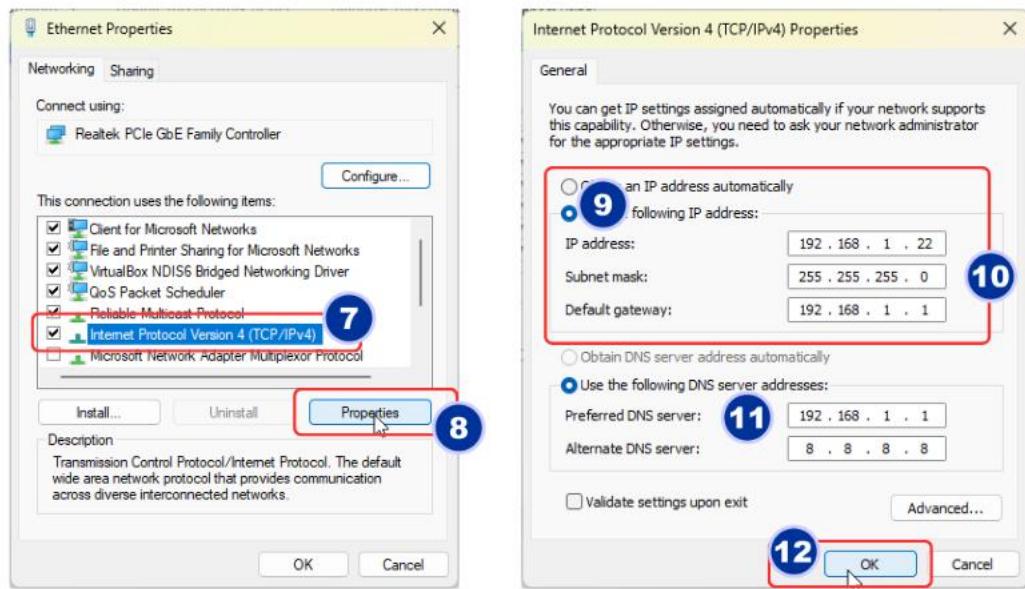
▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Server Dapodik* (IP : 192.168.1.21)



Gambar 376 : Langkah-langkah memasang IP pada server Dapodik

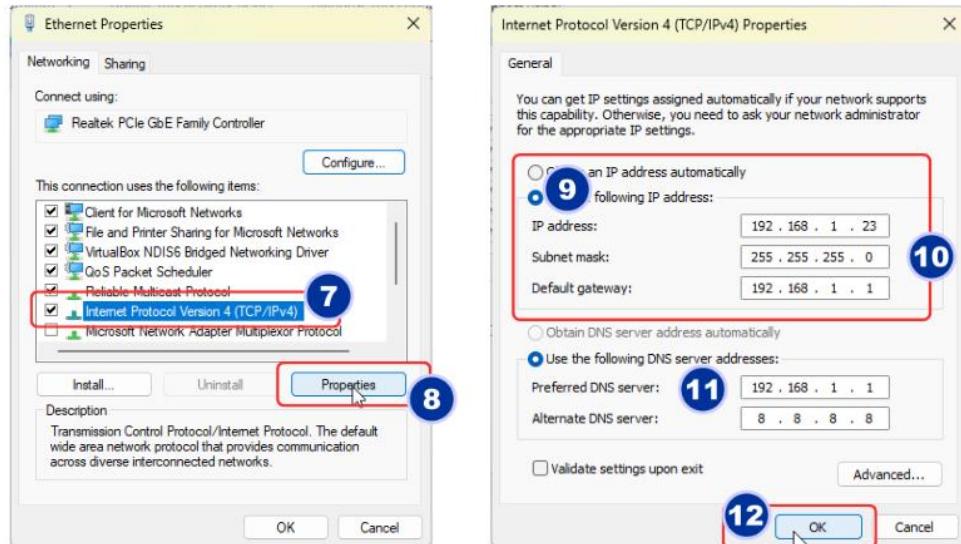
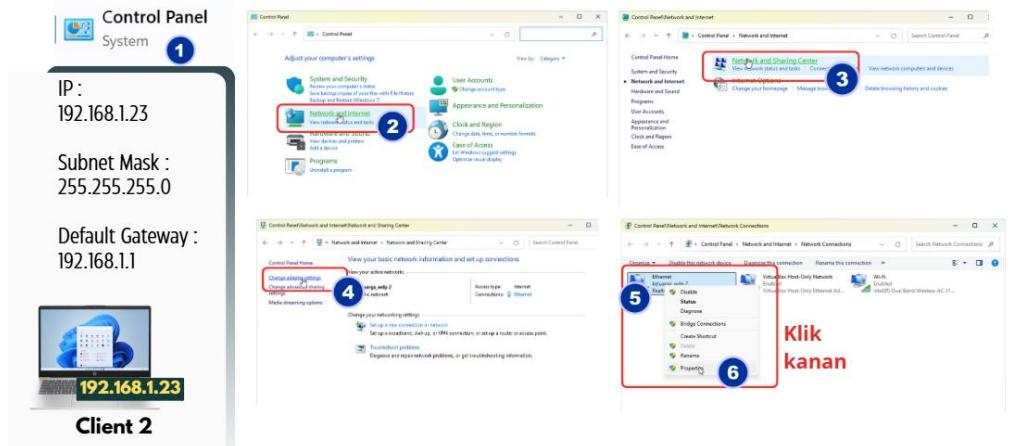
▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 1* (IP : 192.168.1.22)





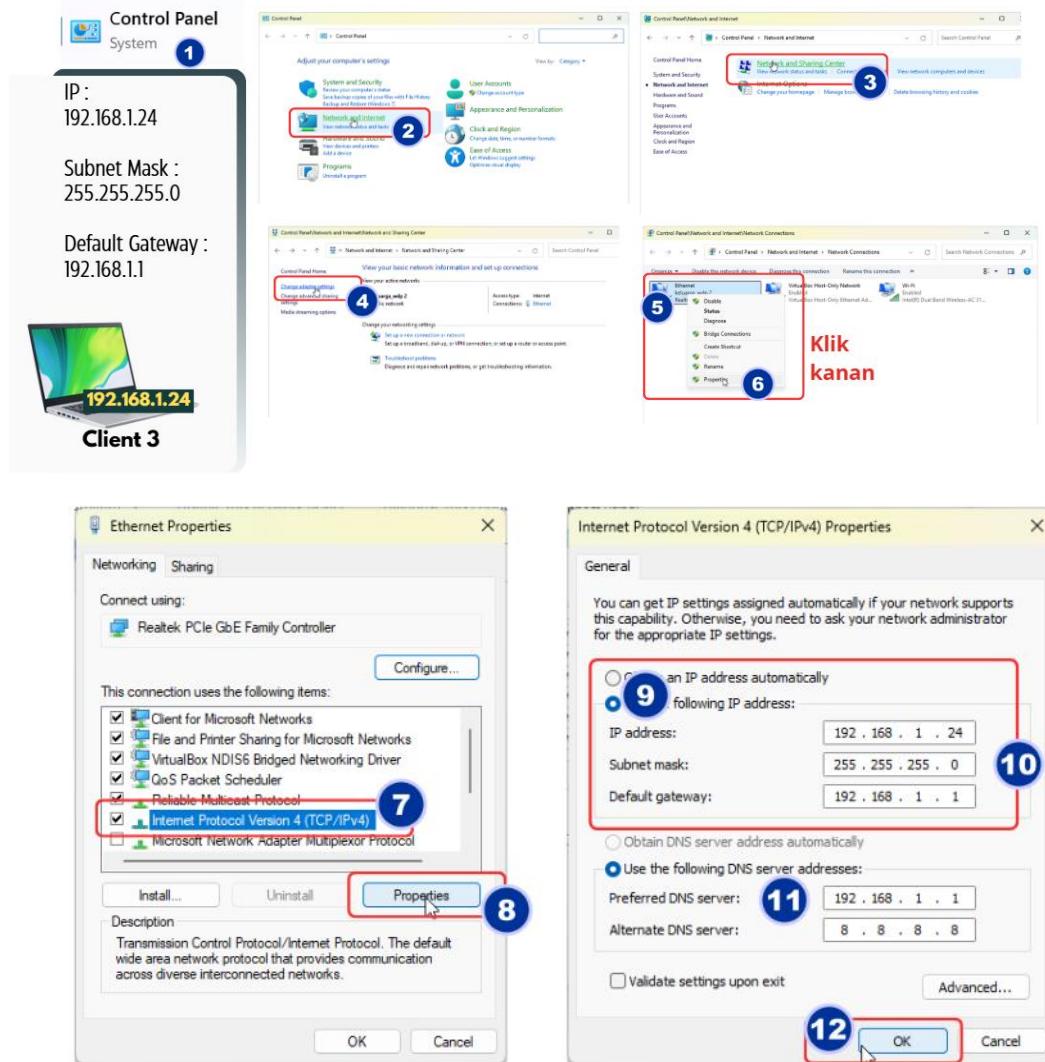
Gambar 377 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 1*

▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 2* (IP : 192.168.1.23)



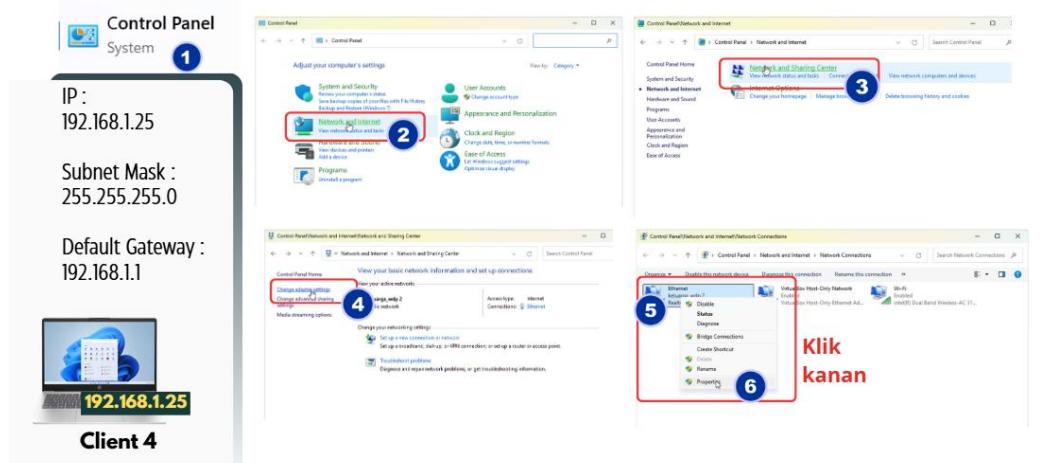
Gambar 378 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 2*

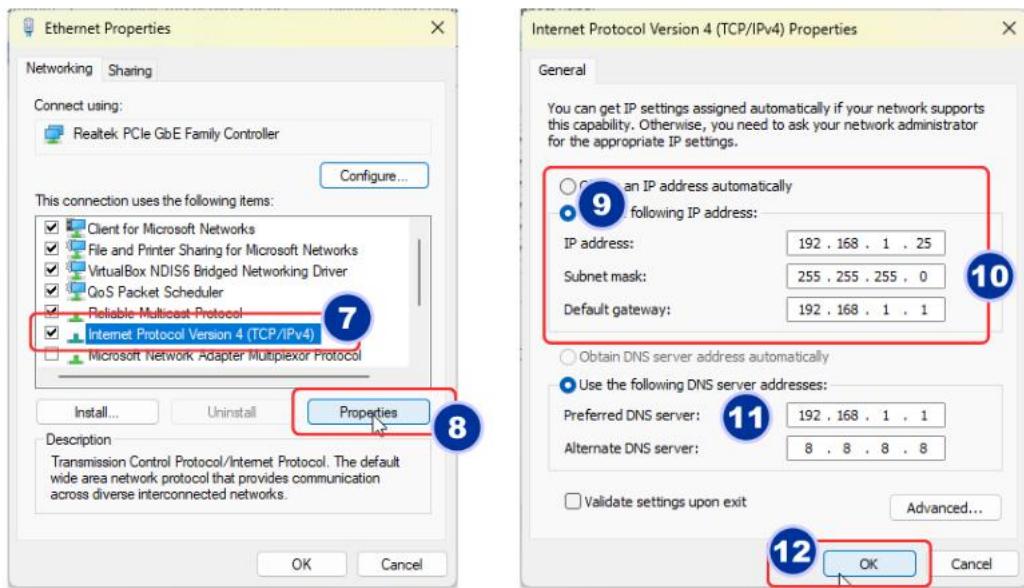
▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 3* (IP : 192.168.1.24)



Gambar 379 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client 3*

▪ Mengatur Konfigurasi Jaringan LAN *Client 4* (IP : 192.168.1.25)





Gambar 380 : Langkah-langkah memasang IP pada komputer *client* 4

3. Uji Koneksi Jaringan LAN

Setelah proses instalasi selesai, lakukan tes koneksi LAN dengan langkah-langkah berikut:

Pada Setiap Komputer :

- ✓ Buka Start di Windows.
- ✓ Buka Command Prompt (CMD).

Untuk menguji terhubung dengan *server e-Rapor* :

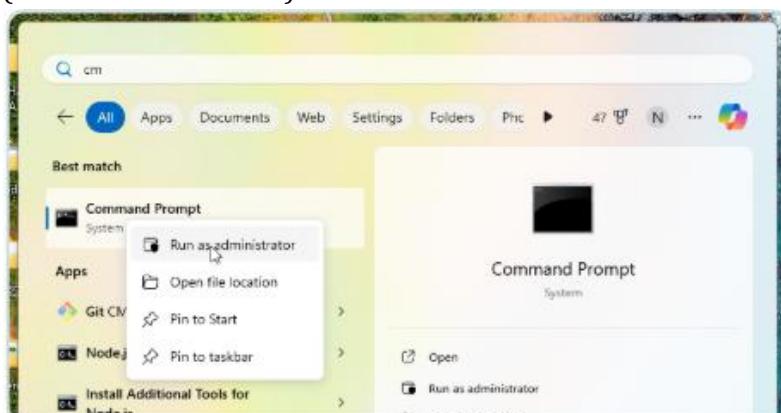
- ✓ Ketik ping 192.168.20
- ✓ Tekan enter.

Untuk menguji terhubung dengan *server Dapodik* :

- ✓ Ketik ping 192.168.21
- ✓ Tekan enter.

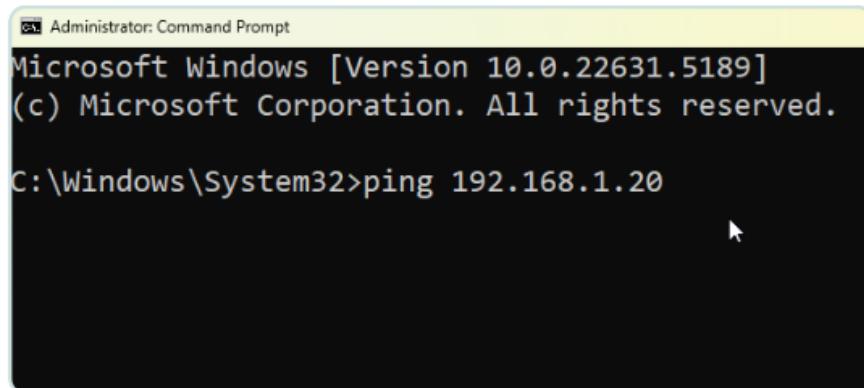
Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout.

- Cek Koneksi ke *Server e-Rapor* dari *Client* atau dari *Server Dapodik*
 - Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 381 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.20 (Enter)



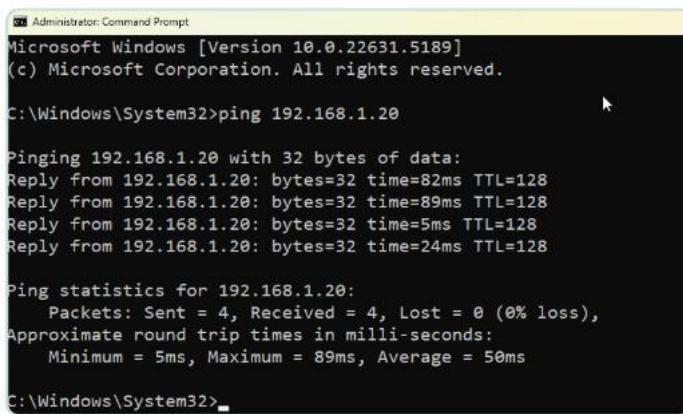
```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.20
```

Gambar 382 : Input IP *server* e-Rapor melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :

Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout



```
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

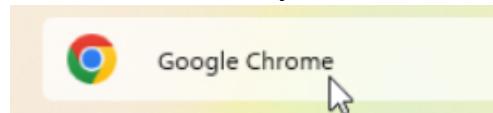
Ping statistics for 192.168.1.20:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 5ms, Maximum = 89ms, Average = 50ms

C:\Windows\System32>
```

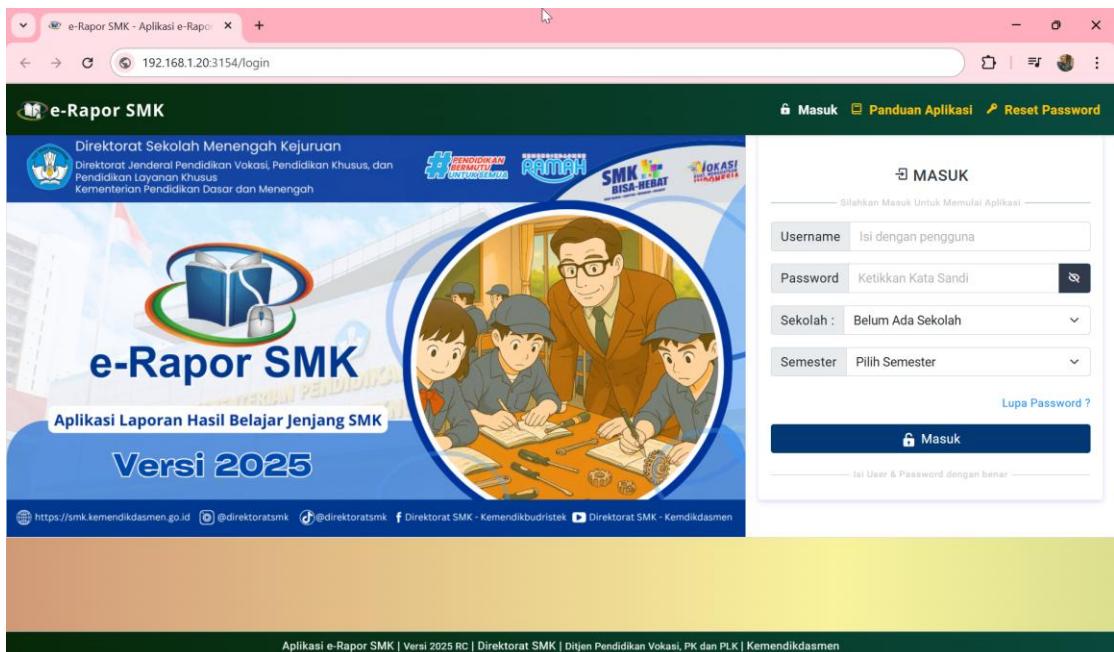
Gambar 383 : Tampilan hasil ping *server* e-Rapor dengan status sukses

➤ Akses e-Rapor SMK dari *Client* atau dari *Server* Dapodik

- Buka Browser, Misalnya Chroom

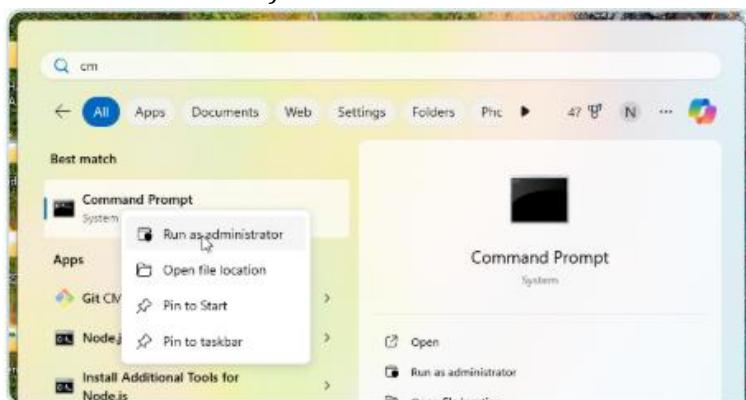


- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : **192.168.1.20:3154** kemudian tekan Enter



Gambar 384: Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser

- Cek Koneksi ke *Server Client* dari *Client* atau dari *Server e-Rapor*
 - Buka CMD (Run As Administrator)



Gambar 385 : Membuka *Command Prompt*

- Ketikkan : ping 192.168.1.21 (Enter)

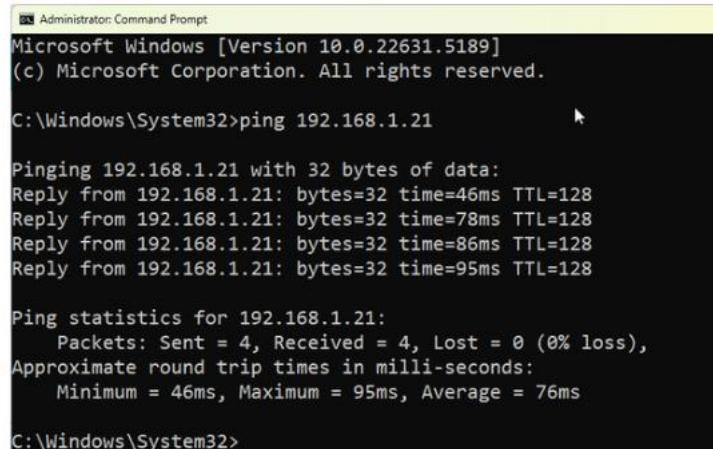
```
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21
```

Gambar 386 : Input IP server Dapodik melalui cmd

- Perhatikan hasil outputnya :

Jika jaringan terhubung dengan baik, Anda akan menerima pesan balasan (reply) dari perangkat lain. Namun, jika instalasi gagal, Anda akan menerima pesan timeout



```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.5189]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\System32>ping 192.168.1.21

Pinging 192.168.1.21 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=46ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=78ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=86ms TTL=128
Reply from 192.168.1.21: bytes=32 time=95ms TTL=128

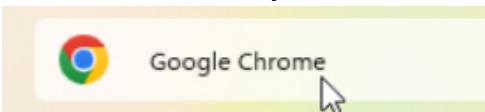
Ping statistics for 192.168.1.21:
    Packets: Sent = 4, Received = 4 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 46ms, Maximum = 95ms, Average = 76ms

C:\Windows\System32>
```

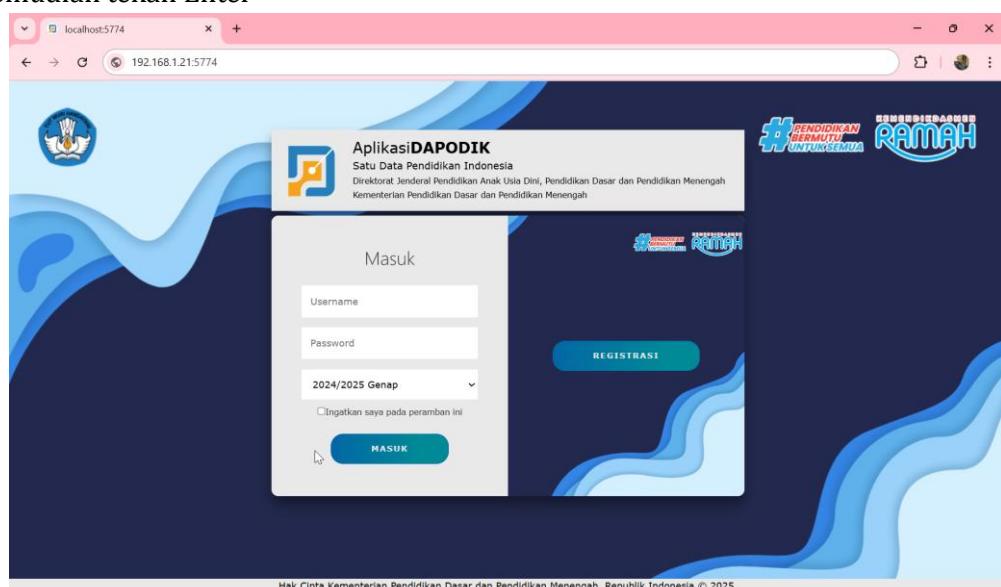
Gambar 387 : Tampilan hasil ping server Dapodik dengan status sukses

➤ Akses Dapodik dari *Client* atau dari *Server e-Rapor*

- Buka Browser, Misalnya Chroom



- Pada URL Ketikkan IP *server Dapodik* diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.21:5774 kemudian tekan Enter



Gambar 388 : Tampilan halaman Dapodik ketika sukses dipanggil dengan browser

E. Membangun LAN untuk e-Rapor menggunakan WiFi atau Tethering HP

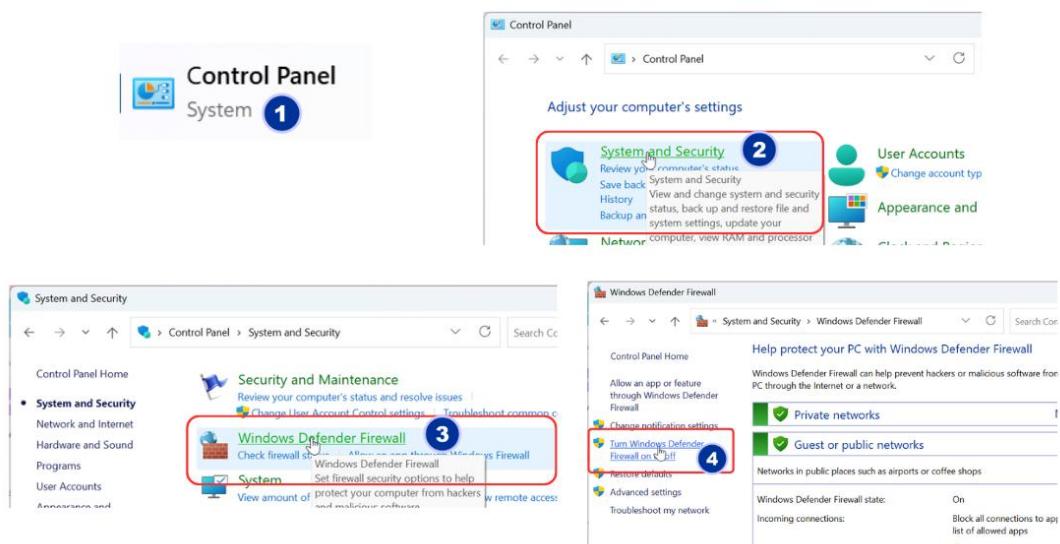
Jika ingin membangun jaringan sederhana dengan memanfaatkan *Wifi* atau Tethering HP langkahnya :

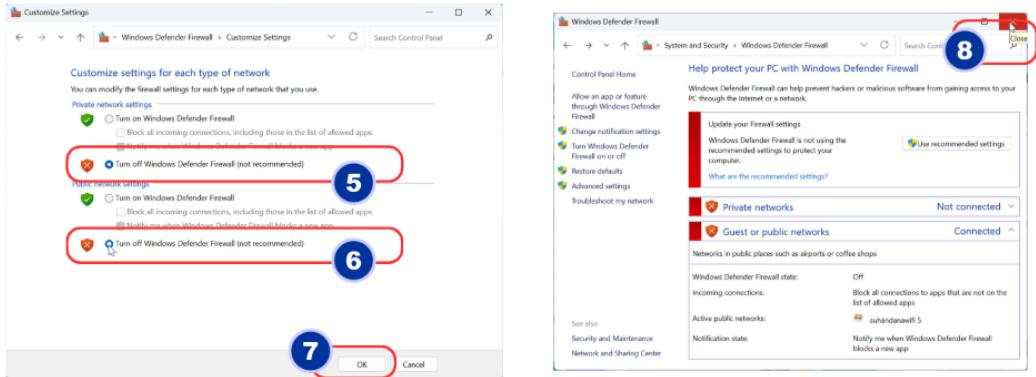
1. Pastikan bahwa telah tersedia *Wifi* yang bisa diakses bersama. Jika tidak ada *Wifi*, anda dapat mengganti menggunakan Tethering HP dengan cara mengaktifkan mode Hotspot di HP anda.
2. Hubungkan semua komputer dengan *Wifi* agar berada pada jaringan yang sama.



Gambar 389 : Perangkat untuk membangun jaringan dengan *wifi*

3. Nonaktifkan Pengaturan Jaringan *Firewall* utamanya pada *Server e-Rapor* ataupun Dapodik. Langkahnya :
 - ✓ Buka Control Panel Windows.
 - ✓ Buka menu *System and Security*.
 - ✓ Klik *Windows Defender Firewall*.
 - ✓ Di bagian kiri menu, pilih *Turn Windows Defender Firewall on atau off*.
 - ✓ Matikan *Public Network Settings*.
 - ✓ Klik OK untuk menyimpan pengaturan, dan jaringan LAN Anda siap digunakan.



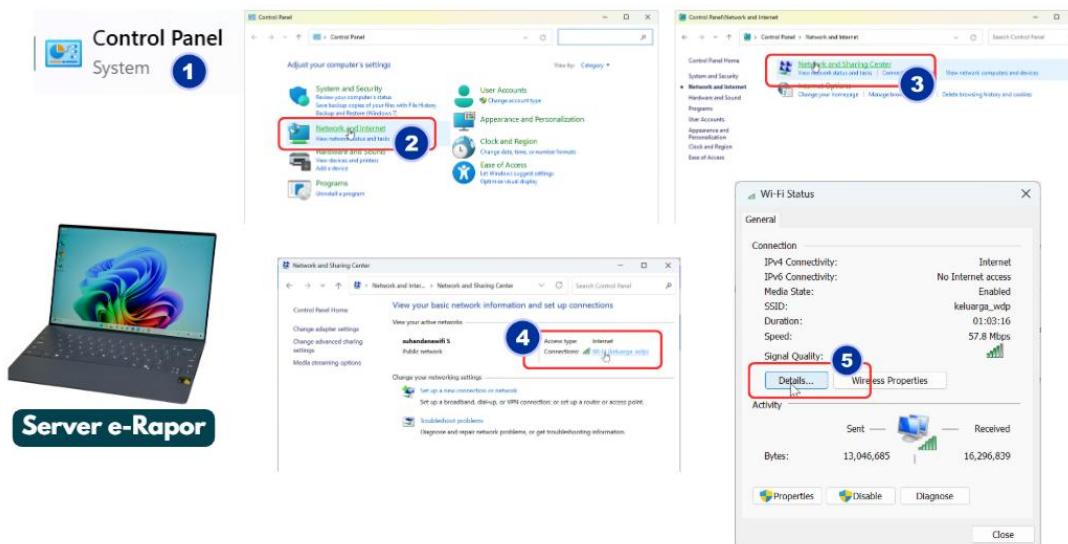


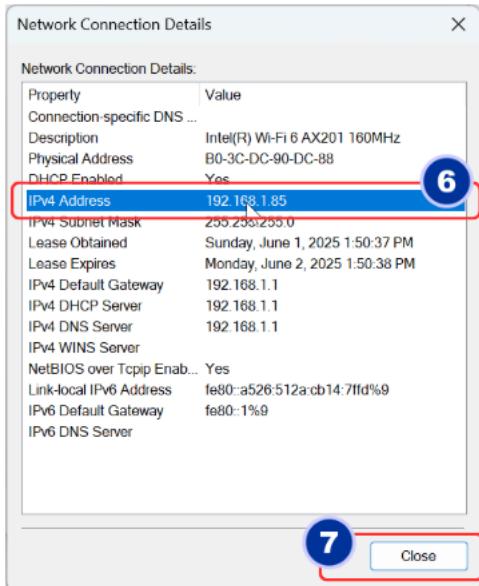
Gambar 390 : Langkah-langkah nonaktifkan windows *firewall* pada server Dapodik dan e-Rapor

4. Cek IP yang diperoleh *Server e-Rapor*.

Untuk mengatahui IP yang dimiliki oleh *server e-Rapor* dalam jaringan *Wifi*, silakan cek dengan langkah sebagai berikut :

- ✓ Buka Control Panel di Windows.
- ✓ Pilih Network and Internet.
- ✓ Buka menu Network and Sharing Center.
- ✓ Pilih koneksi Ethernet / *Wifi* yang Active, lalu klik.
- ✓ Pada tampilan Status *Wifi*, Klik tombol Detail.
- ✓ Selanjutnya pada Network Connection Details, cari tulisan IPV4 Address yang menunjukkan Alamat IP Komputer tersebut.





IP Komputer ditunjukkan oleh
IPV4 Address:

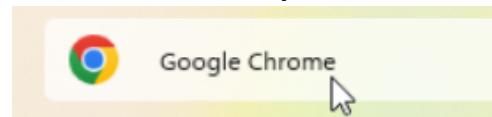
dalam contoh ini, IP Komputer
Server e-Rapor adalah :
192.168.1.85

Gambar 391 : Langkah-langkah cek IP komputer *server e-Rapor*

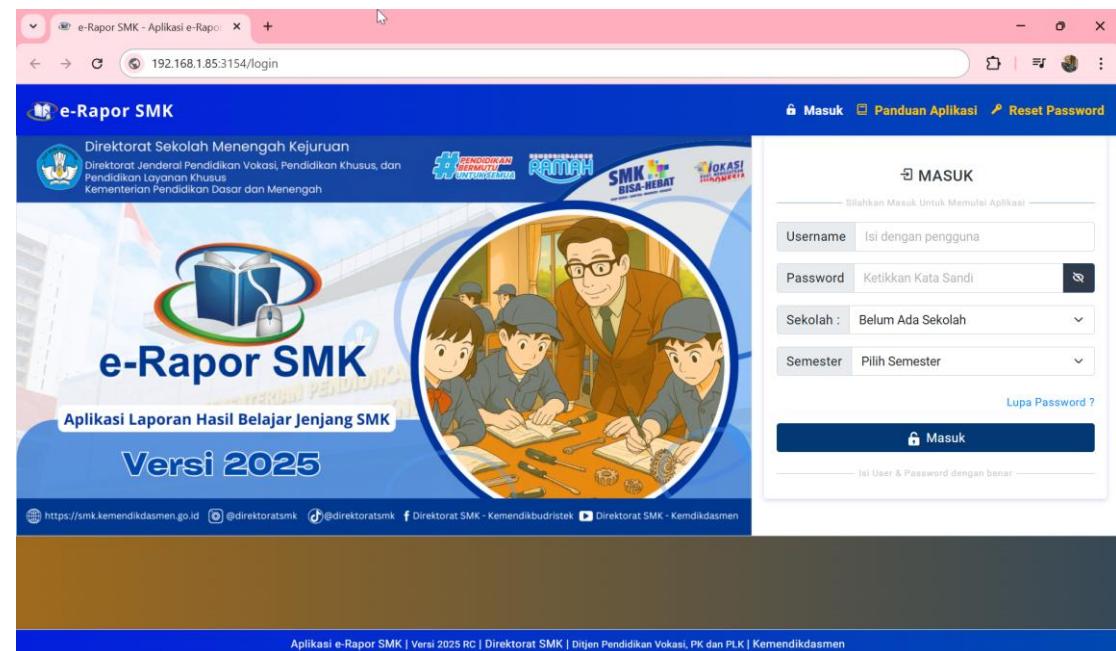
Setelah Mengetahui IP *Server* (Pada Contoh : 192.168.1.85), maka anda tinggal panggil IP disertai Port untuk akses aplikasi e-Rapor/Dapodik yang ada di *Server*.

5. Akses e-Rapor SMK dari *Client*.

- Buka Browser, Misalnya Chroom



- Pada URL Ketikkan IP *server* Rapor SP diakhiri dengan : nomor port, yaitu : 192.168.1.85:3154 kemudian tekan Enter



Gambar 392 : Tampilan halaman e-Rapor ketika sukses dipanggil dengan browser



BAB VII

PENUTUP

Buku Panduan Aplikasi e-Rapor SMK ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta panduan penggunaan aplikasi sehingga dapat dimanfaatkan sebagai acuan bagi sekolah, guru, dan tenaga kependidikan dalam mengelola penilaian hasil belajar peserta didik secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kami berharap panduan ini dapat membantu seluruh pengguna dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari proses instalasi, entri data, pengolahan nilai, hingga penerbitan rapor. Dengan penerapan yang tepat, diharapkan proses administrasi penilaian menjadi lebih tertib, akurat, dan transparan, serta mendukung peningkatan mutu pembelajaran di sekolah.

Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi dan kebijakan pendidikan akan terus berjalan dinamis. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik yang membangun dari para pengguna sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan maupun pengembangan aplikasi di masa mendatang.

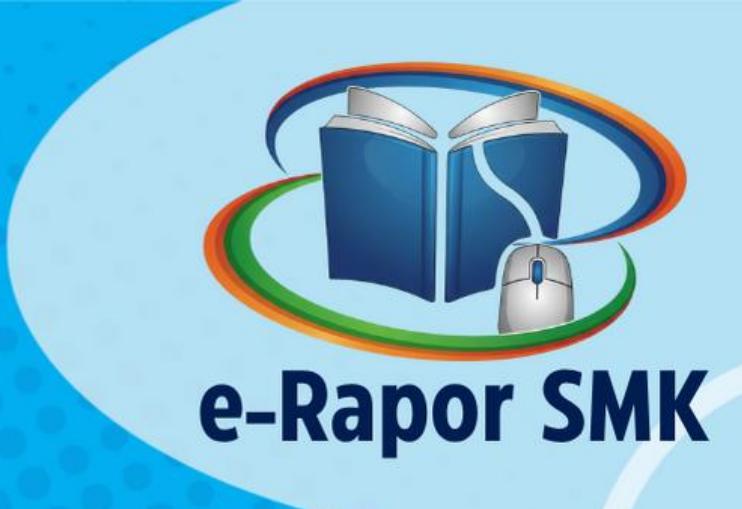
Semoga panduan ini bermanfaat, mempermudah pekerjaan, dan memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan di Indonesia.

Salam hormat

Tim e-Rapor SMK

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

SMK 
BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

 **OKASI**
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan
Pendidikan Layanan Khusus

