

Kata Pengantar

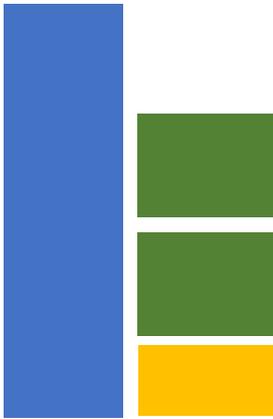
Alhamdulillah, segala puji bagi Allah atas limpahan rahmat dan kasih sayangNya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan buku Panduan Penggunaan *Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru*. Buku ini dipergunakan sebagai panduan.

Penulis menyadari bahwa buku panduan ini belum sempurna, oleh karena itu kami akan memperbaikinya secara berkala apabila diperlukan. Saran dan kritik untuk perbaikan buku ini sangat kami harapkan.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat bagi para pengguna *Sistem Informasi Manajemen Peserta Didik Baru* berbasis Website.

Hormat Kami

CV. Kreasi Media



SIMPPDB

Pada BAB ini akan dijelaskan mengenai halaman login system. Halaman ini adalah gerbang yang harus dilalui pengguna khusus untuk dapat masuk ke halaman aplikasi. Atau dapat melalui url <http://aksesppdb.nuurarradhiyyah.ponpes.id/> setelah itu pengguna akan dialihkan ke halaman seperti gambar berikut.

1. Login

Pada halaman ini pengguna khusus yang sudah memiliki username dan password dipersilahkan untuk Login kehalaman SIMPPDB dengan mengisikan kolom username atau email dan password yang sesuai lalu klik “**Login**” untuk melakukan verifikasi apakah username dan password benar atau salah. Berikut merupakan level pengguna yang ada pada sistem.

Penerimaan Peserta Didik Baru
Ponpes Nuur Ar Radhiyyah

PPDB Login Area

Username / Email

Password

R B S K F

Enter Captcha

Login

Lupa Password Mendaftar

2. Mendaftar

Untuk melakukan registrasi silahkan melalui url <http://aksesppdb.nuurarradhiyyah.ponpes.id/registrasi> pilih sebagai Kolektif.

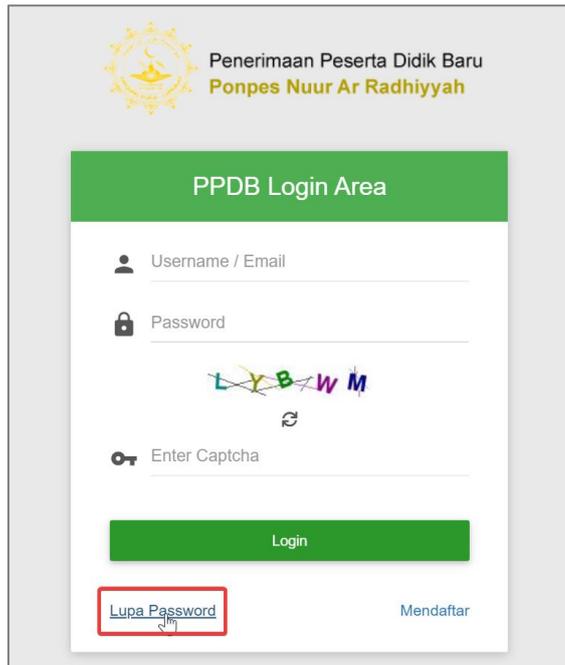


User akan diarahkan kehalaman form pendaftaran. Isikan form dengan lengkap dan pastikan kolom email yang didaftarkan adalah email yang valid, lalu klik button **“Registrasi”**.

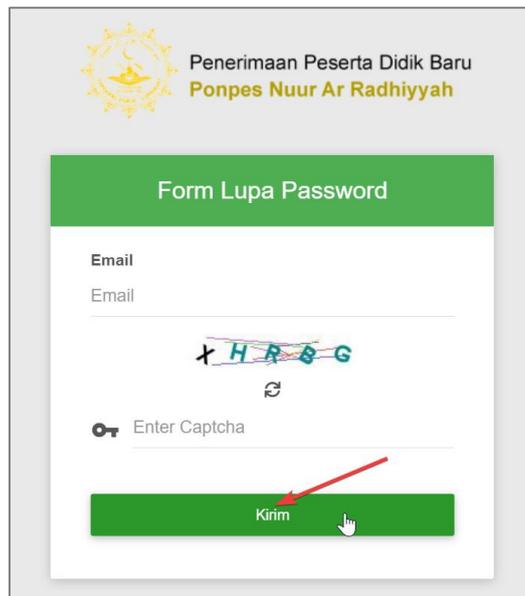
The image shows a registration form titled 'Form Registrasi Pendaftar Kolektif'. The form is set against a light gray background. At the top of the form is a green header with the title. Below the header, there are several input fields: 'Nama', 'No-telp', 'Email', 'Password', 'Confirm Password', 'Lembaga', 'Provinsi', 'Kota', and 'Kecamatan'. Each field has a label and a corresponding input area. The 'Provinsi' and 'Kota' fields are dropdown menus. A mouse cursor is visible on the right side of the form.This is a close-up view of the bottom part of the registration form. It shows a Captcha image with the letters 'Y K Y S G' in various colors and orientations. Below the Captcha is a text input field labeled 'Enter Captcha'. At the bottom of this section is a large green button with the text 'Registrasi' and a white hand cursor icon. A red arrow points to the 'Registrasi' button.

3. Lupa Password

Apabila user lupa password, user dapat melakukan reset password dengan cara mengklik **Lupa Password** pada **Login** area.

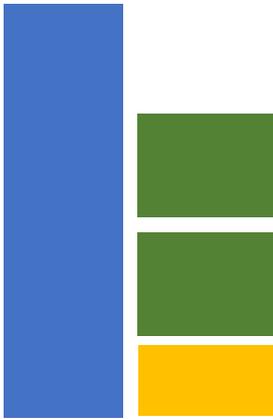


Lalu user akan diarahkan ke form lupa password. Isi email yang anda daftarkan sebelumnya. Klik button **“Kirim”**.



Jika sudah berhasil, maka user akan mendapatkan password baru melalui email **“verifikasi”** dan diarahkan ke halaman login.



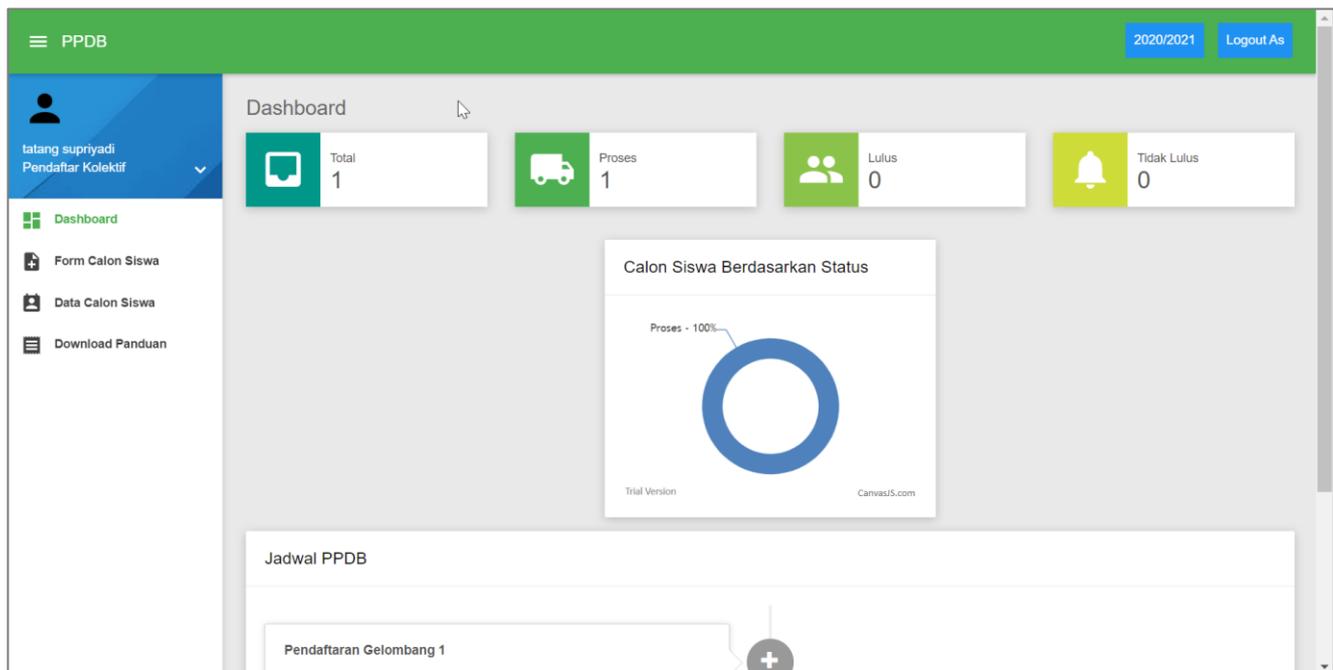


SIMPPDB Pendaftar Kolektif

Pada BAB ini akan dijelaskan mengenai menu Simandik dengan level Pendaftar Kolektif.

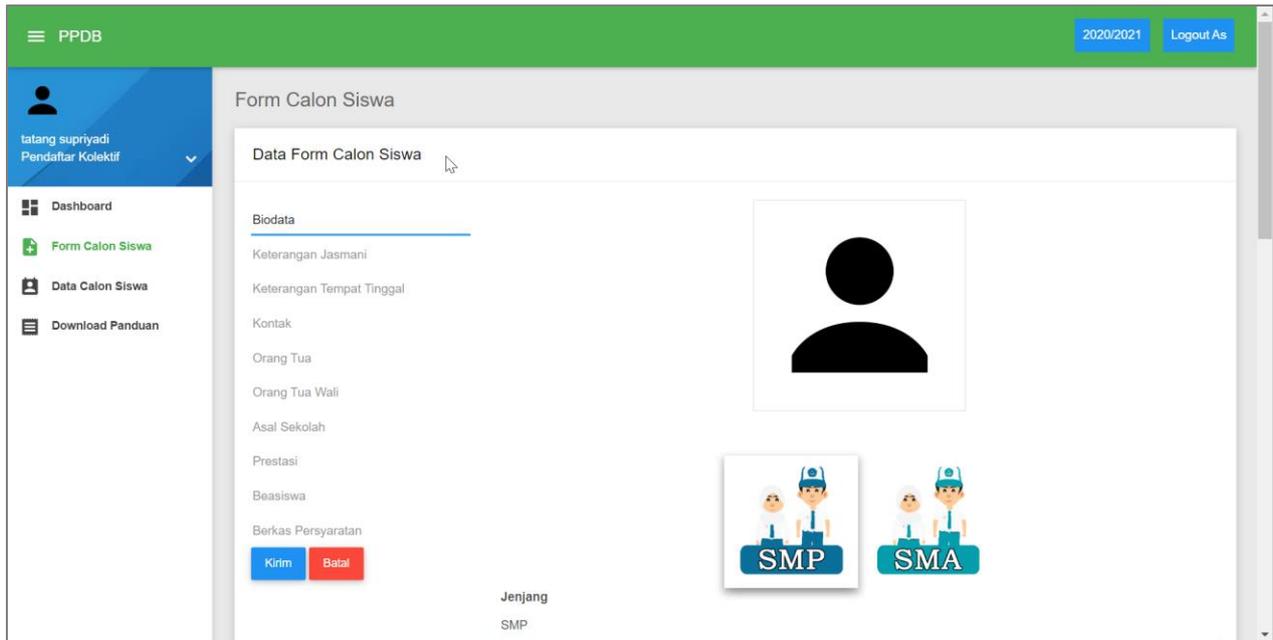
1. Dashboard

Menu ini menyajikan persentase grafik-grafik yang sudah sesuai dengan perhitungan data-data yang ada.



2. Form Calon Siswa

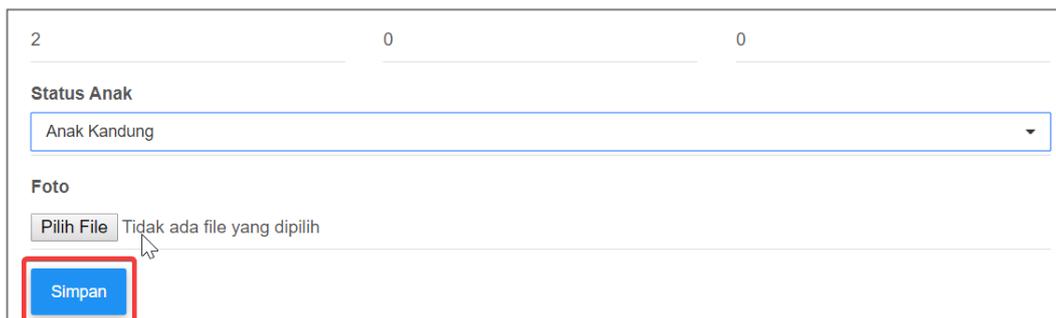
Menu ini untuk menambah peserta PPDB dengan cara mengisi form yang telah disediakan.



Tahapan pertama, User hanya dapat mengisi pada bagian biodata saja. Pilih jenjang pada icon gambar untuk menentukan peserta daftar untuk jenjang SMP atau SMA.



Isikan form biodata secara lengkap dan valid, lalu klik button “**Simpan**” dibagian bawah form untuk melamnjutkan ke form selanjutnya.



Yang harus diperhatikan berikutnya adalah cara mengupload berkas persyaratan peserta pada form **Berkas Persyaratan**, dengan cara memilih **Jenis Dokumen** lalu **choose File** kemudian klik button “**Simpan**”.



Jika ada perubahan data pada setiap form, user diwajibkan untuk mengklik button “**Simpan**” dibagian bawah form.

Jika semua form sudah terisi, Dibagian bawah list form klik button “**Kirim**” untuk melakukan submit data Calon Peserta Didik, klik button “**Batal**” untuk mengulang atau mereset inputan seluruh form.

Data Form Calon Siswa

Biodata

Keterangan Jasmani

Keterangan Tempat Tinggal

Kontak

Orang Tua

Orang Tua Wali

Asal Sekolah

Prestasi

Beasiswa

Berkas Pereyaratan

Jenis Dokumen

Pilih

Upload File

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Simpan

Photo Copy SKHUN

Tidak ada berkas

Formulir Pendaftaran Jalur Tugas

Tidak ada berkas

Keterangan Kesehatan

Kirim Batal

3. Data Calon Siswa

Menu ini menampilkan data calon siswa yang sudah di entry.

PPDB

2020/2021 Logout As

tatang supriyadi
Pendaftar Kolektif

Dashboard

Form Calon Siswa

Data Calon Siswa

Download Panduan

Calon Siswa

Data Calon Siswa

Show 10 entries

Search:

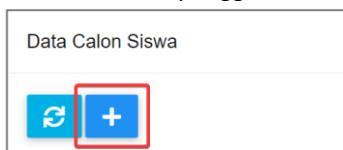
#	Ops	Status	Jenjang	No.Pendaftaran	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1	Detail Edit Delete Bukti Pendaftaran	Proses	SMP		yayan ruhiyan	Laki-laki	medan	2003-02-23

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

3.1. Tambah Data

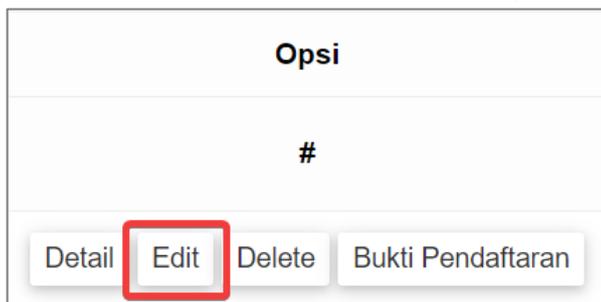
Apabila pengguna ingin menambah data, Klik button “+” lalu pengguna akan diarahkan ke Menu **Form Calon Siswa**.



3.2. Edit Data

Apabila pengguna ingin mengedit data, Klik button “**edit**” pada data penyajian tabel lalu pengguna akan diarahkan ke form isian, jika ada perubahan data pada setiap form user diharapkan untuk mengklik button “**Simpan**” dibagian

bawah form, klik button “Panah Kiri” untuk kembali kehalaman penyajian data. Edit data ini hampir sama seperti pada menu **Form Calon Siswa** hanya menambahkan 2 form baru yaitu **Berkas Pembayaran**.



Jika user mendapatkan catatan dari petugas. Harap untuk segera diperbaiki sesuai dengan catatan yang diberikan petugas. Sebagai contoh catatan “Perhatian! Harap upload bukti pembayaran”.

Untuk mengupload berkas pembayaran peserta masuk pada form **Berkas Pembayaran**, dengan cara memilih **Jenis Dokumen** lalu **choose File** kemudian klik button “Simpan”.

Jenis Dokumen

Pilih ← 1

Upload File

Pilih File ← 2 Tidak ada file yang dipilih

Simpan 3

3.3. Detail Data

Apabila pengguna ingin melihat detail data. Klik button **“Detail”** pada tabel penyajian data, lalu pengguna akan diarahkan ke halaman detail data. Klik button **“Panah Kiri”** untuk kembali kehalaman penyajian data.

Opsi

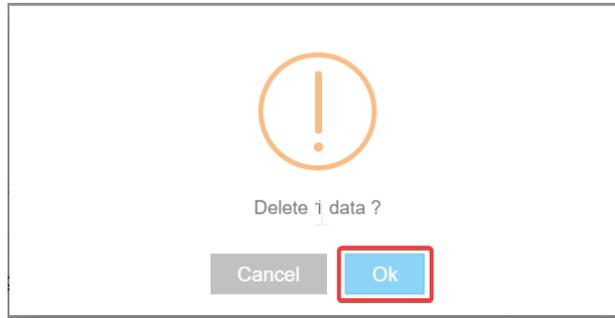
#

Detail Edit Delete Bukti Pendaftaran

3.4. Delete Data

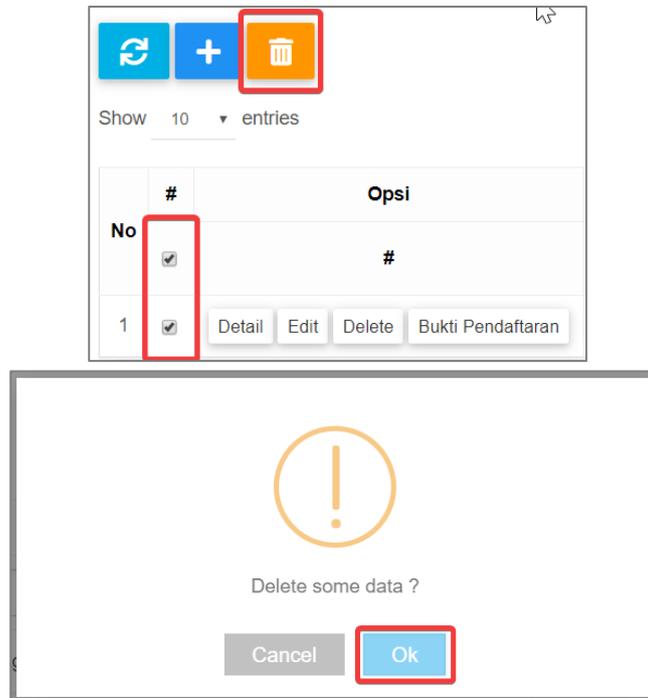
Apabila pengguna ingin menghapus data. Klik button **“Delete”** pada tabel penyajian data, lalu pengguna akan mendapatkan pertanyaan konfirmasi penghapusan. Klik oke jika ingin menghapus dan cancel jika tidak. Tombol delete ini tidak akan muncul jika status pendaftaran calon siswa sudah dinyatakan lulus.

No	#	Opsi	Status
	<input type="checkbox"/>	#	Semua
1	<input type="checkbox"/>	Detail Edit Delete Bukti Pendaftaran	Proses
2	<input type="checkbox"/>	Detail Edit Bukti Pendaftaran	Lulus



3.5. Delete Multiple Data

Apabila pengguna ingin menghapus beberapa data. Pilih data data yang akan dihapus dengan cara mengklik radio button pada tabel penyajian data dan mengklik button icon **"Tong Sampah"**, lalu pengguna akan mendapatkan pertanyaan konfirmasi penghapusan. Klik oke jika ingin menghapus dan cancel jika tidak.



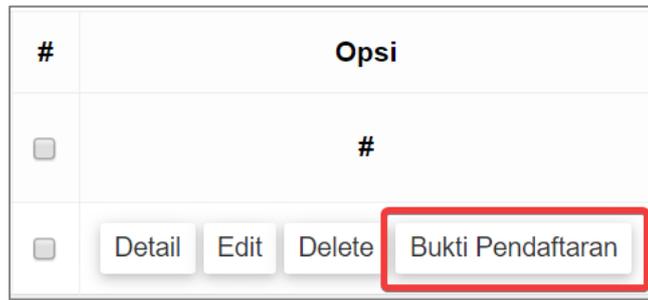
3.6. Filter Data

Cari data pada kolom inputan tabel atau kolom input search. Filter jumlah data per page pada show 10 entries. Button **"Arah Berputar"** untuk merefresh kembali data.. Pengguna juga dapat merefresh data dengan cara mengklik button icon **"Arah Panah Berputar"**.



3.7. Bukti Pendaftaran

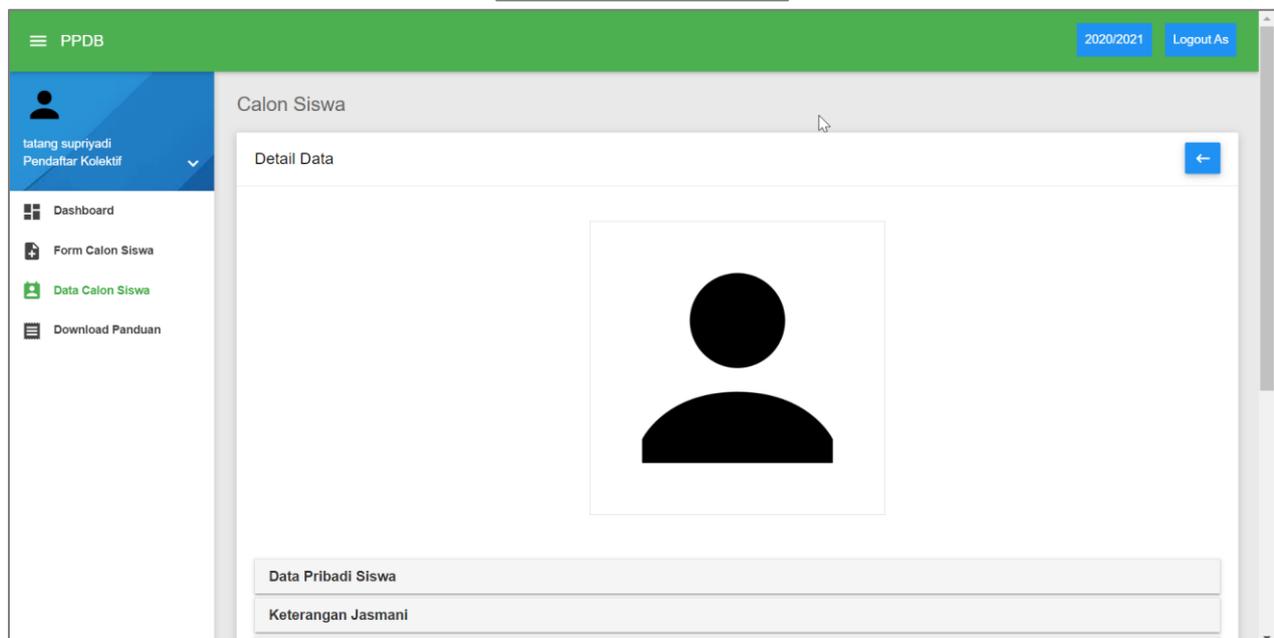
Apabila pengguna ingin melihat detail data. Klik button **"Bukti Pendaftaran"** pada tabel penyajian data, lalu pengguna akan diarahkan ke halaman PDF.



4. Akun

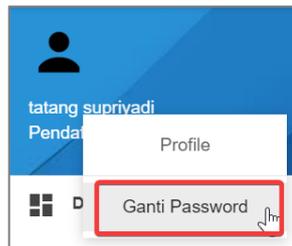
4.1. Profile

Jika pengguna ingin melihat detail akun profile, pengguna dapat mengklik icon “v” lalu akan muncul list klik button “Profile”. Setelah itu pengguna akan dialihkan ke halaman profile akun.



4.2. Ganti Password

Jika pengguna ingin mengganti password, pengguna dapat mengklik icon “v” lalu akan muncul list button klik “Ganti Password”. Setelah itu pengguna akan dialihkan ke form pengisian ganti password akun. Isikan form dengan lengkap lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan password terbaru.



Akun Ganti Password

Password
Password

Password Baru
Password Baru

Ulangi Password Baru
Ulangi Password Baru

4.3. Logout

Menu ini dibuat untuk mengeluarkan pengguna dari aplikasi dan pengguna harus melakukan login kembali untuk masuk kedalam aplikasi.

