

USER GUIDE APLIKASI SPMB

Daftar isi :

1. Pengenalan Aplikasi
2. Akses Aplikasi
3. Panduan untuk Calon Siswa
 - 3.1 Registrasi Akun Baru
 - 3.2 Verifikasi OTP
 - 3.3 Login ke Sistem
 - 3.4 Formulir Pendaftaran
 - 3.5 Dashboard Pendaftar
 - 3.6 Upload Berkas Persyaratan
 - 3.7 Pembayaran & Biaya Pendaftaran
 - 3.8 Monitoring Status Pendaftaran
 - 3.9 Cetak Kartu Pendaftaran
4. Panduan untuk Admin
 - 4.1 Login Admin
 - 4.2 Dashboard Admin
 - 4.3 Manajemen Jurusan
 - 4.4 Manajemen Gelombang Pendaftaran
 - 4.5 Manajemen User
 - 4.6 Audit Log
5. Panduan untuk Panitia
 - 5.1 Dashboard Panitia
 - 5.2 Verifikasi Berkas Pendaftar
 - 5.3 Manajemen Data Pendaftar
6. Panduan untuk Keuangan
 - 6.1 Dashboard Keuangan
 - 6.2 Verifikasi Pembayaran
 - 6.3 Laporan Keuangan
7. Panduan untuk Kepala Sekolah
 - 7.1 Dashboard Kepala Sekolah
 - 7.2 Laporan Pendaftaran
 - 7.3 Analisis Data
 - 7.4 Export Laporan

1.Pengenalan Aplikasi

Aplikasi SPMB (Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru) SMK Bakti Nusantara 666 adalah platform digital yang memungkinkan calon siswa untuk mendaftar secara online dan memantau status pendaftaran mereka secara real-time.

Fitur Utama:

- **Pendaftaran Online** : Registrasi dan pengisian formulir secara digital
- **Upload Berkas**: Upload dokumen persyaratan dengan mudah
- **Pembayaran Digital**: Upload bukti pembayaran dan verifikasi otomatis
- **Tracking Status**: Pantau status pendaftaran secara real-time
- **Multi-Role System**: Akses berbeda untuk Admin, Panitia, Keuangan, dan Kepala Sekolah
- **Laporan & Analitik**: Dashboard dan laporan lengkap untuk manajemen

Jurusan yang Tersedia:

- **Desain komunikasi Visual (DKV)**
- **Pengembangan Perangkat Lunak & Gim (PPLG)**
- **Animasi (ANM)**
- **Akuntansi (AKT)**
- **Pemasaran (PEM)**

2.Akses Aplikasi

URL Aplikasi

<http://127.0.0.1:8000/>

Browser yang Didukung

- Google Chrome (Recommended)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari

3.Panduan untuk Calon Siswa

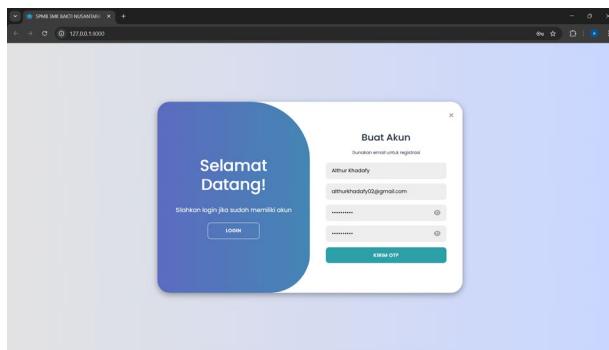


3.1 Registrasi Akun Baru

Langkah Langkah:

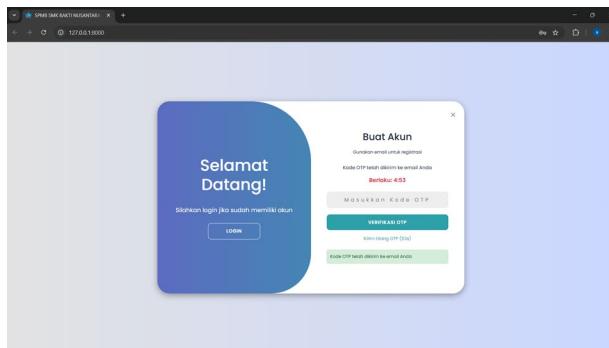
1. Buka halaman utama aplikasi
2. Klik tombol “**Daftar Sekarang**” di navbar atau hero section

3. Pada modal yang muncul, klik “**Daftar**” di panel kanan
4. Isi form registrasi:
5. **Nama Lengkap:** Sesuai dengan dokumen resmi
6. **Email:** Email aktif yang bisa diakses
7. **Password:** Minimal 6 karakter
8. **Konfirmasi Password:** Harus sama dengan password
9. Klik “**Kirim OTP**”



3.2 Verifikasi OTP

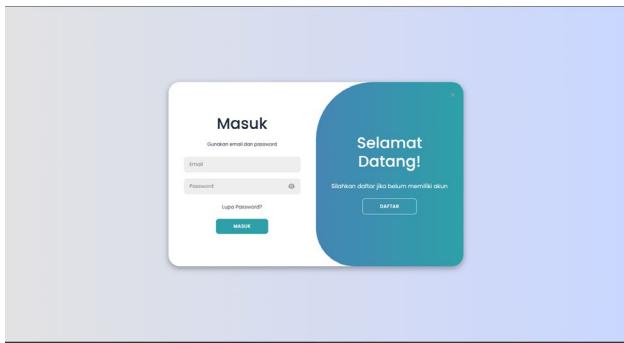
1. Cek email untuk kode OTP (6 digit)
2. Masukkan kode OTP dalam waktu 5 menit
3. Klik “**Verifikasi OTP**”
4. Setelah berhasil, klik “**Daftar & Masuk Sekarang**”



3.3 Login ke Sistem

Langkah-langkah :

1. Klik tombol “**Daftar Sekarang**” di halaman utama
2. Pada modal, pilih “**Login**” di panel kiri
3. Masukkan email dan password
4. Klik “**Masuk**”



3.4 Formulir Pendaftar

Setelah login berhasil, Anda akan diarahkan ke pengisian formulir pendaftaran

Data yang Harus Diisi :

Data Pribadi

Nama Lengkap *

NISN *

Jenis Kelamin *

Pilih

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

dd/mm/yyyy

Data Pribadi Siswa: - Nama Lengkap –NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) - Tempat Lahir - Jenis Kelamin - Alamat Lengkap (Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan)

Data Orang Tua/Wali

Nama Ayah

Pekerjaan Ayah

Nama Ibu

Pekerjaan Ibu

No. HP Ayah

08xxxxxxxxxx

No. HP Ibu

08xxxxxxxxxx

No. HP Wali (opsional)

08xxxxxxxxxx

10-13 digit angka

10-13 digit angka

10-13 digit angka

Nama Wali (jika ada)

Kosongkan jika tidak ada wali

Data Orang Tua: - Nama Ayah & Ibu - Pekerjaan Ayah & Ibu - No. HP Orang Tua- Nama Wali – No. HP Wali

Data Asal Sekolah

NPSN (opsional)

Nomor Pokok Sekolah Nasional

Nama Sekolah *

Nama SMP/MTs asal

Kabupaten Asal Sekolah

Kabupaten/Kota asal sekolah

Nilai Rata-rata (opsional)

Contoh: 85.50

Data Asal Sekolah: - Nama Sekolah Asal - Kabupaten Sekolah - Tahun Lulus - Nilai Rata-rata Rapor



SMK BAKTI NUSANTARA 666

Formulir Pendaftaran Siswa Baru



Selamat Datang!

Silakan lengkapi formulir pendaftaran di bawah ini untuk melanjutkan proses pendaftaran Anda.

Jurusan Pilihan *

Pilih Jurusan

Gelombang *

Gelombang 1 (04/11/2025 - 29/11/2025)

Pilihan Jurusan: - Pilih salah satu jurusan yang tersedia - Pilih gelombang pendaftaran

3.5 Dashboard Pendaftar

Setelah login berhasil, Anda akan diarahkan ke dashboard pendaftar yang menampilkan :

Menu Sidebar:

- **Dashboard:** Ringkasan status pendaftaran
- **Formulir Pendaftaran:** Isi data pribadi dan akademik
- **Upload Berkas:** Upload dokumen persyaratan
- **Pembayaran:** Upload bukti pembayaran
- **Status Pendaftaran:** Lihat progress dan satus terkini
- **Cetak Formulir:** Download formulir pendaftaran

Tips Pengisian :

- Pastikan semua data sesuai dengan dokumen resmi
- Double-check nomor HP dan email
- Alamat harus lengkap dan jelas
- Simpan draft secara berkala

3.6 Upload Berkas Persyaratan

The screenshot shows the 'SPMB - Dashboard Pendaftar' interface. On the left, there's a sidebar with a 'Menu' section containing 'Dashboard', 'Form Pendaftaran', 'Upload Berkas' (which is highlighted in blue), 'Status Pendaftaran', 'Pembayaran', and 'Cetak Kartu'. The main content area is titled 'Ijazah *' and contains fields for 'Ijazah' (with a 'Choose File' button and placeholder 'Upload Ijazah SMP/MTs (PDF/JPG)') and 'Rapor' (with a 'Choose File' button and placeholder 'Rapor semester terakhir (PDF/JPG)'). Below these are fields for 'KIP' (with a 'Choose File' button and placeholder 'Kartu Indonesia Pintar (jika ada)') and 'KKS' (with a 'Choose File' button and placeholder 'Kartu Keluarga Sejahtera (jika ada)'). There's also a field for 'Akta Kelahiran *' (with a 'Choose File' button and placeholder 'Akta kelahiran (PDF/JPG)'). To the right, there's a section for 'Kartu Keluarga (KK) *' with a similar structure. At the bottom left is a 'Draft Berkas (Belum Dikirim)' section with a note 'Belum ada berkas draft' and a placeholder 'Upload berkas di atas untuk membuat draft'. To the right is a table titled 'Berkas yang Sudah Dikirim ke Panitia' with columns 'Jenis', 'Status', and 'Aksi'. A note 'Belum ada berkas yang dikirim' is shown. At the bottom right are buttons for '0 berkas dipilih' and 'Upload Berkas'.

Dokumen yang Harus Diupload:

1. Ijazah SMP/Sederajat (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)
2. Kartu Keluarga (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)
3. Akta Kelahiran (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)
4. Rapor Semester 5 (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)
5. KKS (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)
6. KIP (Format: PDF/JPG, Max: 5MB)

Langkah Upload:

1. Klik menu “**Upload Berkas**”
2. Untuk setiap dokumen:
 3. Klik “**Pilih File**”
 4. Pilih file dari computer
 5. Tunggu proses upload selesai
 6. Pastikan status berubah menjadi “Uploaded”
 7. Klik “**Submit Berkas**” setelah semua dokumen terupload

Berkas yang Sudah Dikirim ke Panitia

Jenis	Status	Aksi
IJAZAH ijazahssmp.jpg	Menunggu	
AKTA aktakelahiran.pdf	Menunggu	
RAPOR Nilai raport!!!.jpg	Menunggu	
KK kk.jpg	Menunggu	

0 berkas dipilih

 Upload Berkas

Tips Upload:

- Pastikan file tidak corrupt
- Scan dokumen dengan kualitas baik (300 DPI)
- Pastikan teks pada dokumen terbaca jelas
- Gunakan format yang didukung
- Periksa ukuran file sebelum upload

3.7 Pembayaran Biaya Pendaftaran

Informasi Pembayaran	Rekening Pembayaran
No. Pendaftaran : 202500053	Bank BRI No. Rek: 1234-5678-9012-3456 A.n: SMK BAKTI NUSANTARA 666
Nama : Althur Khadafy	Bank Mandiri No. Rek: 9876-5432-1098-7654 A.n: SMK BAKTI NUSANTARA 666
Jurusan : Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	
Biaya Pendaftaran : Rp 550.000	<p>Pastikan nominal transfer sesuai dengan biaya pendaftaran</p>

Informasi Pembayaran :

- **Biaya Pendaftaran:** Sesuai gelombang yang dipilih
- **Rekening Tujuan :**
- BANK BCA 1234567890 A.N SMK Bakti Nusantara 666
- Bank BRI: 098982387382 a.n SMK Bakti Nusantara 666

Langkah Pembayaran

1. Klik menu “Pembayaran”
2. Lihat informasi biaya dan rekening tujuan
3. Lakukan transfer sesuai nominal yang tertera
4. Upload bukti pembayaran
5. Klik “Upload Bukti Pembayaran”
6. Pilih foto/scan bukti transfer
7. Isi nominal pembayaran
8. Pilih bank tujuan
9. Klik “Upload”

The screenshot shows a form titled "Upload Bukti Pembayaran". It includes fields for "Bank Tujuan *", "Nominal Transfer", "Tanggal Transfer *", "Nama Pengirim *", "Bukti Transfer *", and a file upload area. A blue button at the bottom right is labeled "Upload Bukti Pembayaran".

Bank Tujuan *
Nominal Transfer
Tanggal Transfer *
Nama Pengirim *
Bukti Transfer *
Choose File No file chosen
Upload foto/scan bukti transfer (JPG, PNG, PDF - Max 2MB)
Kembali Upload Bukti Pembayaran

3.8 Monitoring Status Pendaftaran

The screenshot shows the SPMB Dashboard under the "Status Pendaftaran" tab. It displays the following information:

- Informasi Pendaftaran:**
 - No. Pendaftaran : 202500053
 - Nama : Althur Khadafy
 - Jurusan : Pengembangan Perangkat Lunak & Gim
 - Gelombang : Gelombang 1
- Status Saat Ini:** Lulus Verifikasi - Silakan Bayar
Berkas diterima, lakukan pembayaran
- Timeline Proses:**
 - Pendaftaran Berhasil: Form pendaftaran telah diisi
 - Upload Berkas: Berkas telah diupload
 - Verifikasi Berkas: Berkas diterima - Lulus verifikasi
 - Pembayaran: Silakan lakukan pembayaran
 - Seleksi Final: Belum sampai tahap seleksi final

Status Pendaftaran :

1. SUBMIT: Formulir telah disubmit, menunggu verifikasi berkas
2. ADM_PASS: Berkas lolos verifikasi berkas
3. ADM_REJECT: Berkas ditolak, perlu perbaikan
4. PAID: Pembayaran telah di verifikasi
5. ACCEPTED: Diterima sebagai siswa baru
6. REJECTED: Tidak Diterima

Notifikasi:

- Email otomatis akan dikirim setiap ada perubahan status
- Cek dashboard secara berkala untuk update terbaru

3.9 Cetak Kartu Pendaftaran

The screenshot shows a web application for printing a student registration card (Kartu Pendaftar). At the top left are two buttons: "Cetak Kartu" (Print Card) in blue and "Kembali" (Back) in grey. On the right side is a vertical toolbar with various icons for file operations like search, print, and save. The main content area has a blue header bar with the text "KARTU PENDAFTAR" and "SMK BAKTI NUSANTARA 666". Below this is a table of student information:

No. Pendaftaran	:	202500053
Nama Lengkap	:	Althur Khadafy
NISN	:	0912830881
Jurusan	:	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim
Gelombang	:	Gelombang 1
Tempat, Tgl Lahir	:	Kota Bandung, 21/02/2008
Status	:	Lulus Administrasi

To the right of the table is a placeholder box labeled "Foto 3x4" with the instruction "Tempel foto di sini". Below the table is a section titled "Catatan Penting:" containing the following bullet points:

- Kartu ini adalah bukti pendaftaran resmi SMK BAKTI NUSANTARA 666
- Harap disimpan dengan baik dan dibawa saat mengikuti tes atau kegiatan sekolah
- Tempel foto 3x4 terbaru pada tempat yang telah disediakan
- Kartu ini tidak dapat dipindahbagikan

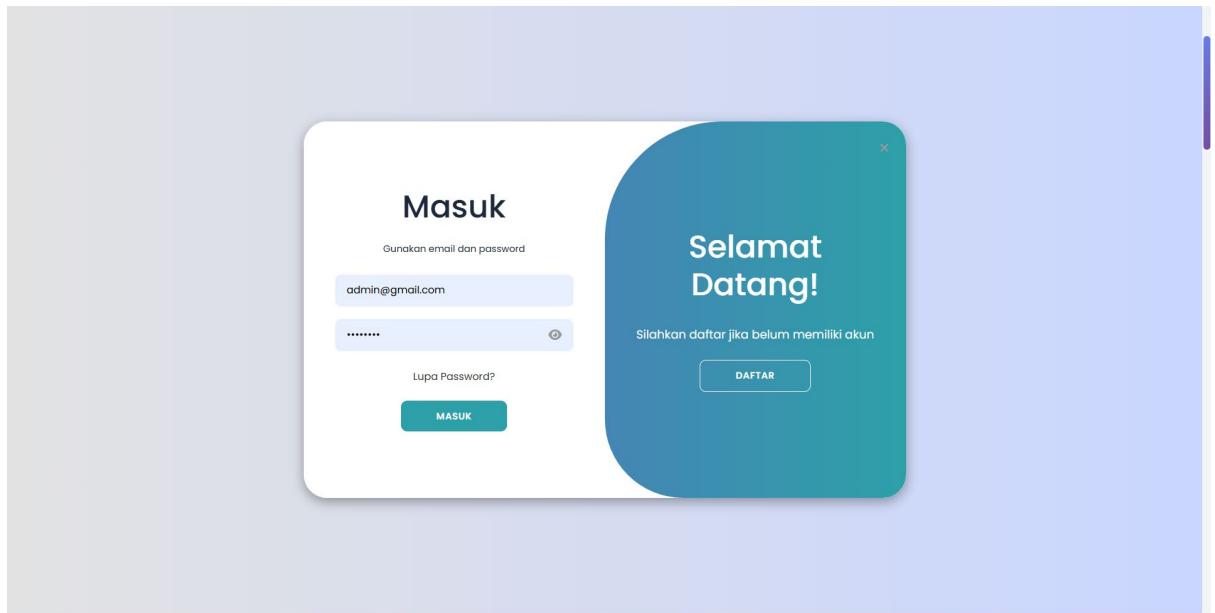
At the bottom of the card area, it says "Dicetak pada: 22/11/2025 23:16:14".

Langkah Cetak:

1. Klik menu “Cetak Kartu”
2. Pastikan semua data sudah lengkap
3. Klik “Cetak Kartu”
4. Simpan file pdf tersebut

4.Panduan untuk Admin

4.1 Login Admin



4.2 Dashboard Admin

Fitur Dashboard:

- **Statistik Pendaftar:** Total, per status, per jurusan
- **Grafik Pendaftaran:** Trend pendaftaran harian/bulanan
- **Quick Actions:** Akses cepat ke fitur utama
- **Notifikasi:** Alert untuk Tindakan yang diperlukan

4.3 Manajemen Jurusan

Kode	Nama Jurusan	Kuota	Pendaftar	Sisa Kuota	Aksi
PPLG	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	120	3	117	
AKT	Akuntansi	60	1	59	
DKV	Desain Komunikasi Visual	50	1	49	
PEM	Pemasaran	50	1	49	
ANM	Animasi	40	0	40	

Fitur :

- **Tambah jurusan Baru :**
- **Klik “Tambah Jurusan”**
- **Isi kode jurusan**
- **Isi nama jurusan**
- **Tentukan kuota penerimaan**
- **Klik “Simpan”**
- **Edit Jurusan**
- **Klik icon edit pada jurusan yang ingin diubah**
- **Ubah data yang diperlukan**
- **Klik “Update”**
- **Hapus Jurusan**
- **Klik icon hapus**
- **Konfirmasi penghapusan**

Tambah Jurusan

Kode Jurusan

Nama Jurusan

Kuota

[Batal](#)
[Simpan](#)

4.4 Manajemen Gelombang Pendaftaran

SPMB - Dashboard Admin

Administrator Logout

☰ Menu

Kelola Gelombang

Daftar gelombang pendaftaran yang tersedia.

+ Tambah Gelombang

☰ Daftar Gelombang

Nama Gelombang	Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Biaya Daftar	Status	Aksi
Gelombang 1	2025	04/11/2025	29/11/2025	Rp 550.000	Aktif	Edit Hapus
Gelombang 2	2025	16/11/2025	30/12/2025	Rp 600.000	Aktif	Edit Hapus

Fitur :

- **Tambah Gelombang**

- **Klik “Tambah Gelombang”**
- **Isi nama gelombang**
- **Tentukan tahun akademik**
- **Set tanggal mulai dan berakhir**
- **Tentukan biaya pendaftaran**
- **Klik simpan**
- **Edit/Hapus Gelombang: Sama seperti manajemen jurusan**

4.5 Manajemen User

Nama	Email	Role	Dibuat	Aksi
Administrator	admin@gmail.com	Admin	12 Nov 2025	
Keuangan	keuangan@gmail.com	Keuangan	12 Nov 2025	
Panitia	panitia@gmail.com	panitia	12 Nov 2025	
Kepala Sekolah	kepsek@gmail.com	kepala_sekolah	12 Nov 2025	
Dadang Rafesya	dodoidadang88@gmail.com	Pendaftar	19 Nov 2025	
Kevin Anggara	kevinpahlevi64@gmail.com	Pendaftar	19 Nov 2025	
Alpa Sanjaya	alfaapribadi012@gmail.com	Pendaftar	19 Nov 2025	
Horithur Afysi	horivicee@gmail.com	Pendaftar	19 Nov 2025	
Rasyidi	rasyidi@gmail.com	Admin	20 Nov 2025	
Dafa Ganas	babiganasbaik@gmail.com	Pendaftar	20 Nov 2025	
Althur Khadafy	althurkhadafy02@gmail.com	Pendaftar	21 Nov 2025	

Role yang dapat dibuat :

- **Admin**
- **Panitia**
- **Keuangan**
- **Kepala Sekolah**

Tambah User Baru :

1. **Klik “Tambah User”**
2. **Isi nama lengkap**
3. **Isi email**
4. **Buat password**
5. **Pilih role**
6. **Klik “Simpan”**

+ Tambah Pengguna

Nama

Email

Password

Role

Catatan: Role "Pendaftar" hanya bisa dibuat melalui registrasi publik dengan verifikasi OTP

+ Tambah

Catatan Pentung :

- Admin tidak bisa membuat user dengan role pendaftar\
- Role pendaftar hanya bisa dibuat melalui registrasi public
- Admin bisa mengubah semua role kecuali dari/ke pendaftar

4.6 Audit Log

Audit Log Sistem					
			Semua User	dd/mm/yyyy	Filter Reset
Waktu	User	Aksi	Objek	ID Objek	Detail
22/11/2025 23:21:12	Administrator admin	<button>Login</button>	User	25	Detail
22/11/2025 23:07:40	Althur Khadafy pendaftar	<button>Login</button>	User	82	Detail
21/11/2025 09:37:37	Panitia panitia	<button>Verifikasi Berkas</button>	Pendaftar	53	Detail
21/11/2025 09:36:22	Panitia panitia	<button>Login</button>	User	27	Detail
21/11/2025 09:35:26	Althur Khadafy pendaftar	<button>Login</button>	User	82	Detail
21/11/2025 09:35:01	Panitia panitia	<button>Logout</button>	User	27	Detail
21/11/2025 09:32:09	Panitia panitia	<button>Login</button>	User	27	Detail
21/11/2025 09:31:59	Althur Khadafy pendaftar	<button>Logout</button>	User	82	Detail
21/11/2025 09:15:54	Althur Khadafy pendaftar	<button>Submit Formulir Pendaftaran</button>	Pendaftar	53	Detail

Fitur :

- **Tracking Aktivitas**
- **Filter**
- **Export**

5. Panduan untuk Panitia

5.1 Dashboard Panitia

The screenshot shows the SPMB - Dashboard Panitia interface. At the top, there is a header with a logo, the title "SPMB - Dashboard Panitia", a "Panitia" button, and a "Logout" button. On the left, there is a sidebar with a "Menu" button, "Dashboard" (which is selected), and "Verifikasi Berkas". The main area has four cards showing statistics: "6 Total Pendaftar" (with a people icon), "1 Menunggu Verifikasi" (with a clock icon), "4 Berkas Diterima" (with a green checkmark icon), and "1 Berkas Ditolak" (with a red X icon). Below these cards is a section titled "Data Pendaftar" with a table showing the following data:

No	Nama	Email	Jurusan	Status	Tanggal Daftar
1	Dadang Rafesya	dodoidadang88@gmail.com	Akuntansi	Diterima	19 Nov 2025
2	Kevin Anggara	kevinpahlevi64@gmail.com	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	Berkas Ditolak	19 Nov 2025
3	Alfaa Sanjaya Putri	alfaapribadi012@gmail.com	Desain Komunikasi Visual	Belum Upload Berkas	19 Nov 2025
4	Horithur	horivicee@gmail.com	Pemasaran	Berkas Diterima	19 Nov 2025
5	Dafa Ganas	babiganasbaik@gmail.com	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	PAYMENT_PENDING	20 Nov 2025
6	Althur Khadafy	althurkhadafy02@gmail.com	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	Berkas Diterima	21 Nov 2025

Fitur Utama:

- **Statistik Verifikasi**
- **Daftar Pendaftar**
- **Quick Actions**

5.2 Verifikasi Berkas Pendaftar

SPMB - Dashboard Panitia

Panitia Logout

Menu

Dashboard

Verifikasi Berkas

Verifikasi Berkas

No	Nama	Email	Jurusan	Status	Tanggal Daftar	Aksi
Tidak ada berkas yang menunggu verifikasi						

Langkah verifikasi:

1. Klik Menu “Verifikasi Berkas”
2. Pilih Pendaftar yang akan diverifikasi
3. Klik “Detail” Untuk melihat berkas

Proses verifikasi :

1. Review Formulir
2. Cek Berkas
3. Keputusan
4. Terima
5. Tolak
6. Revisi

Untuk Revisi :

1. Pilih “Minta Revisi”
2. Tulis catatan revisi yang jelas
3. Tentukan berkas mana yang perlu diperbaiki
4. Klik “Kirim Revisi”

5.3 Manajemen Data Pendaftar

Fitur:

- Filter Pendaftar
- Export Data
- Bulk Actions

6 . Panduan untuk Keuangan

6.1 Dashboard Keuangan

The screenshot shows the SPMB - Dashboard Keuangan interface. At the top, there are four summary boxes: 'Total Pembayaran' (Rp 550.000), 'Sudah Bayar' (1), 'Menunggu Verifikasi' (1), and 'Menunggu Pembayaran' (2). Below these are three navigation tabs: 'Verifikasi Pembayaran' (selected), 'Rekap Pembayaran', and 'Daftar Pembayaran'. The main content area displays a table of pending payments:

No	Nama Siswa	Jurusan	Gelombang	Biaya Daftar	Tanggal Daftar	Status	Aksi
1	Dafa Ganas	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	Gelombang 1	Rp 550.000	20/11/2025	Menunggu Verifikasi Pembayaran	Lihat ✓ ✗

Fitur :

- **Statistik Pembayaran**
- **Grafik Pendapatan**
- **Daftar Pembayaran Pending**

6.2 Verifikasi Pembayaran

The screenshot shows the 'Verifikasi Pembayaran' page. It displays a single row of payment information:

No	Nama Siswa	Jurusan	Gelombang	Biaya Daftar	Tanggal Daftar	Status	Aksi
1	Dafa Ganas	Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	Gelombang 1	Rp 550.000	20/11/2025	Menunggu Verifikasi Pembayaran	Lihat ✓ ✗

Langkah Verifikasi :

1. Klik menu “Verifikasi Pembayaran”
2. Lihat daftar pembayaran yang perlu diverifikasi
3. Klik “Detail” Pada pembayaran yang akan diverifikasi

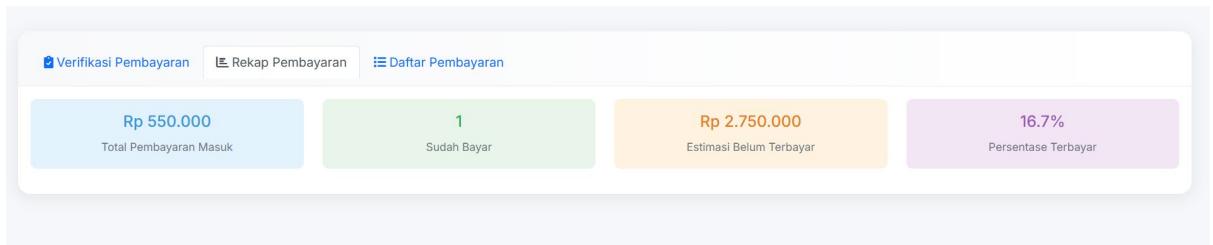
Proses Verifikasi :

1. Cek Bukti Transfer
2. Verifikasi Bank
3. Keputusan
4. Terima
5. Tolak

Untuk Penolakan :

1. Pilih “Tolak Pembayaran”
2. Tulis alasan penolakan
3. Klik “Tolak”

6.3 Laporan Keuangan

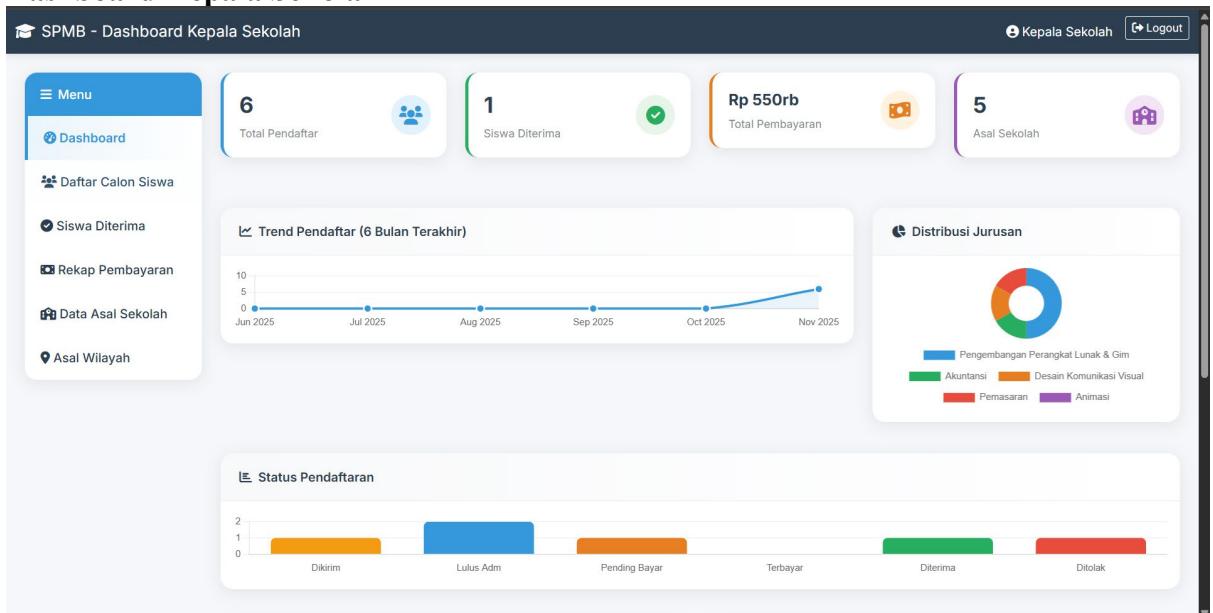


Jenis Laporan:

- **Laporan Harian: Pembayaran per hari**
- **Laporan Bulanan: Rekap bulanan**
- **Laporan per Gelombang: Pendapatan per gelombang**
- **Export: Download dalam format Excel/PDF**

7. Panduan untuk Kepala Sekolah

7.1 Dashboard Kepala Sekolah



Fitur Dashboard :

- Executive Summary
- Grafik Analitik
- Perbandingan Tahun
- Key Performance Indicators

7.2 Laporan Pendaftar

Jenis laporan :

- Laporan lengkap
- Laporan per jurusan
- Laporan asal sekolah
- Laporan asal wilayah

Filter Laporan:

- Periode pendaftaran

- Status Pendaftar
- Jurusan
- Gelombang

7.3 Analisis Data

Fitur Analisis:

- Trend Pendaftaran
- Distribusi Jurusan
- Analisis Geografis
- Conversion Rate

7.4 Export Laporan

Format Export:

- PDF
- Excel
- CSV

Langkap Export:

1. Pilih jenis laporan
2. Set filter yang dinginkan
3. Pilih format export
4. Klik “Download”