

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 & Biayaa 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

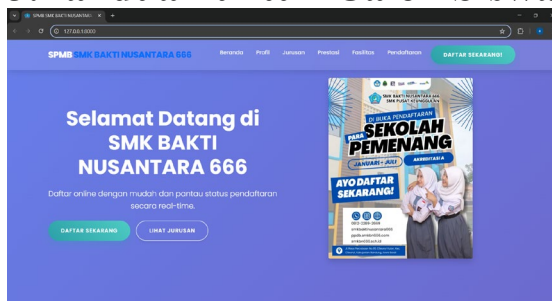
URL Aplikasi

<http://127.0.0.1:8000/>

Browser yang Didukung

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

3.Panduan untuk Calon Siswa

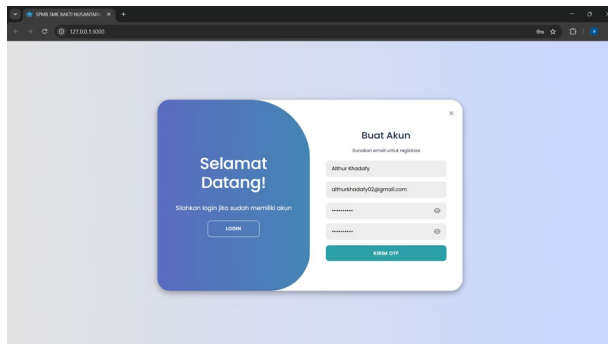


3.1 Registrasi Akun Baru

Langkah Langkah:

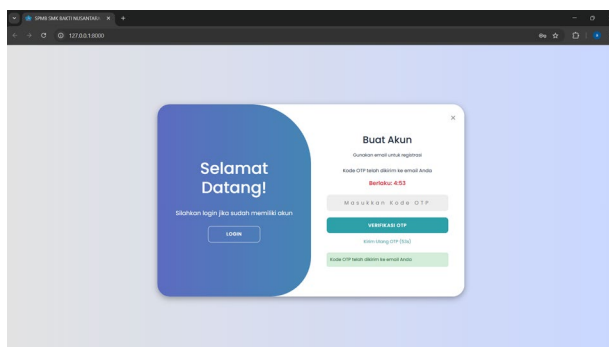
1. Buka halaman utama aplikasi
2. Klik tombol “**Daftar Sekarang**” di navbar atau hero section

3. Pada modal yang muncul, klik **“Daftar”** dipanel 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

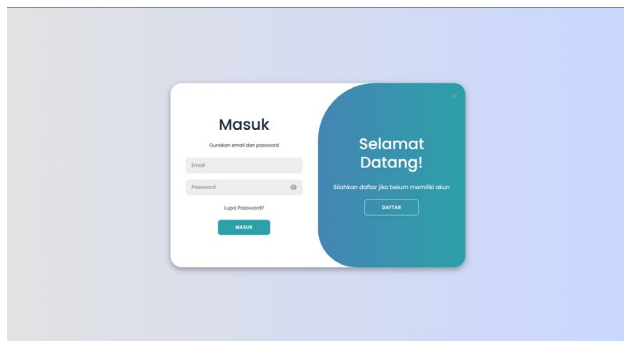
1. Cek email untuk kode OTP (6 digit)
2. Masukkan kode OTP dalam waktu 5 menit
3. Klik **“Verifikasi OTP”**
4. Setelah berhasil, klik **“Daftar & Masuk Sekarang”**



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 Pendaftaran

Setelah login berhasil, Anda akan diarahkan ke pengisian formulir pendaftaran

Data yang Harus Diisi :

Data Pribadi

Nama Lengkap *	NISN *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jenis Kelamin *	Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *
<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nama Ibu	Pekerjaan Ibu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No. HP Ayah	No. HP Ibu	No. HP Wali (opsional)
<input type="text" value="08xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="08xxxxxxxxxx"/>	<input type="text" value="08xxxxxxxxxx"/>
10-13 digit angka	10-13 digit angka	10-13 digit angka
Nama Wali (jika ada)		
<input type="text" value="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 status 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 displays the 'SPMB - Dashboard Pendaftar' interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Form Pendaftaran, Upload Berkas (highlighted), Status Pendaftaran, Pembayaran, and Cetak Kartu. The main content area is titled 'Upload Berkas' and contains several upload sections: 'Ijazah *' (Upload ijazah SMP/MTs (PDF/JPG)), 'Rapor *' (Rapor semester terakhir (PDF/JPG)), 'KIP' (Kartu Indonesia Pintar (jika ada)), 'KKS' (Kartu Keluarga Sejahtera (jika ada)), 'Akta Kelahiran *' (Akta kelahiran (PDF/JPG)), and 'Kartu Keluarga (KK) *' (Kartu Keluarga (PDF/JPG)). Each section has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status. Below these sections, there are two summary boxes: 'Draft Berkas (Belum Dikirim)' showing 'Belum ada berkas draft' and 'Berkas yang Sudah Dikirim ke Panitia' showing 'Belum ada berkas yang dikirim'. At the bottom, there is a 'Kembali' button, a counter '0 berkas dipilih', and an 'Upload Berkas' button.





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

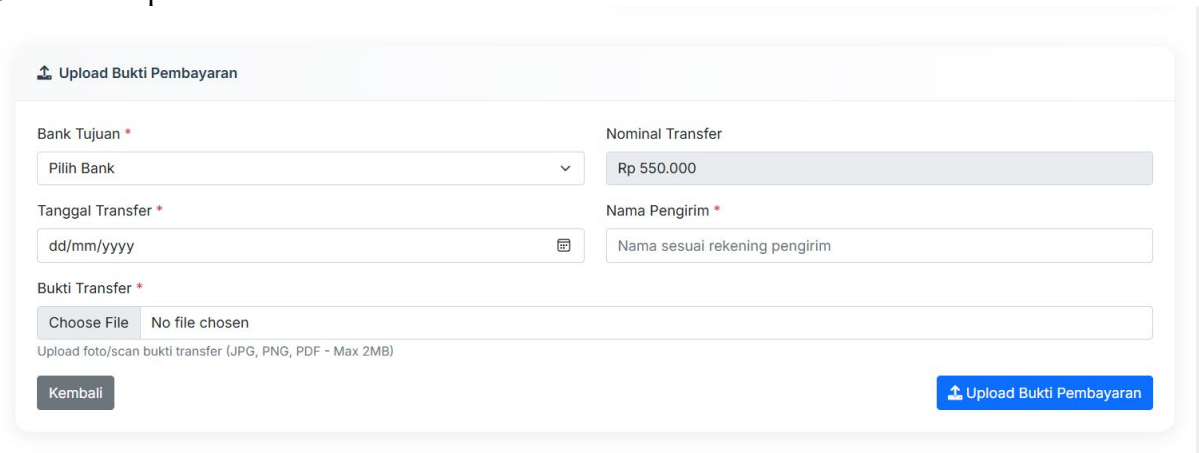
Informasi Pembayaran	Rekening Pembayaran
No. Pendaftaran : 202500053	Bank BRI No. Rek: 1234-5678-9012-3456 A.n: SMK BAKTI NUSANTARA 666
Nama : Althur Khadafy	Bank Mandiri No. Rek: 9876-5432-1098-7654 A.n: SMK BAKTI NUSANTARA 666
Jurusan : Pengembangan Perangkat Lunak & Gim	
Biaya Pendaftaran : Rp 550.000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

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

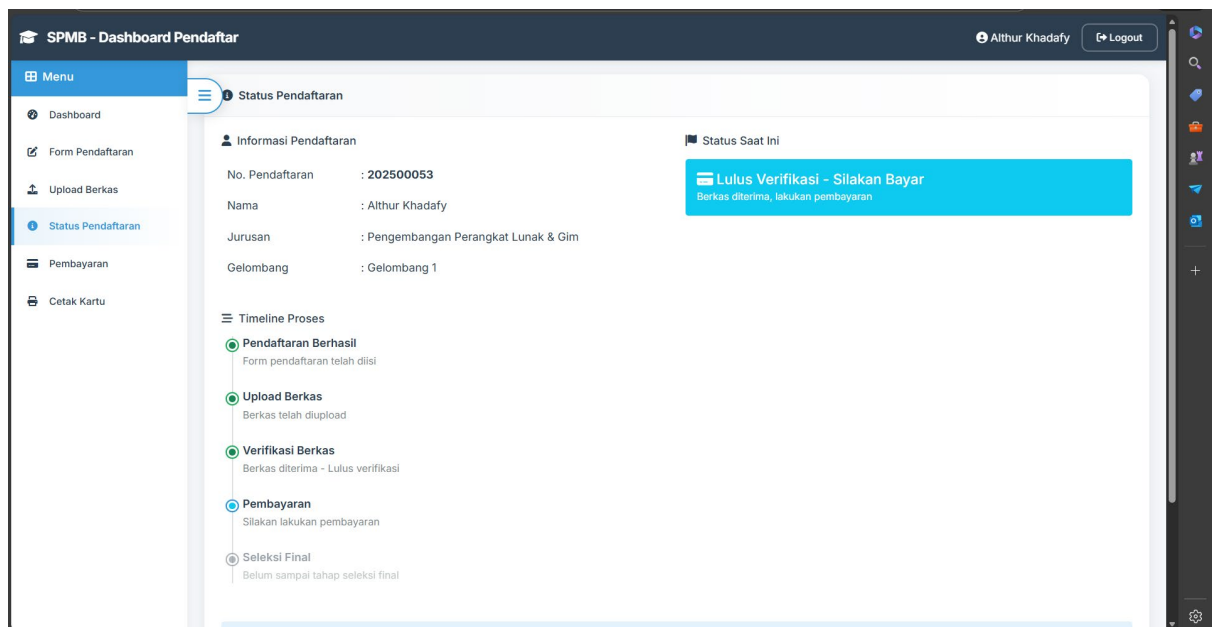
Langkah Pembayaran

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 web form titled "Upload Bukti Pembayaran". It contains several input fields: "Bank Tujuan *" with a dropdown menu showing "Pilih Bank"; "Nominal Transfer" with a text input showing "Rp 550.000"; "Tanggal Transfer *" with a date picker showing "dd/mm/yyyy"; and "Nama Pengirim *" with a text input showing "Nama sesuai rekening pengirim". Below these is a file upload section for "Bukti Transfer *" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A note below the file upload says "Upload foto/scan bukti transfer (JPG, PNG, PDF - Max 2MB)". At the bottom left is a "Kembali" button, and at the bottom right is a blue "Upload Bukti Pembayaran" button.

3.8 Monitoring Status Pendaftaran



The screenshot shows the "SPMB - Dashboard Pendaftar" interface. The left sidebar contains a "Menu" with options: Dashboard, Form Pendaftaran, Upload Berkas, Status Pendaftaran (selected), Pembayaran, and Cetak Kartu. The main content area is titled "Status Pendaftaran" and displays "Informasi Pendaftaran" for a user with ID 202500053, named Althur Khadafy, from the "Pengembangan Perangkat Lunak & Gim" department, in "Gelombang 1". A blue banner indicates "Lulus Verifikasi - Silakan Bayar" (Berkas diterima, lakukan pembayaran). Below this is a "Timeline Proses" showing the status of various steps: "Pendaftaran Berhasil" (Form pendaftaran telah diisi), "Upload Berkas" (Berkas telah diupload), "Verifikasi Berkas" (Berkas diterima - Lulus verifikasi), "Pembayaran" (Silakan lakukan pembayaran), and "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

Cetak Kartu

Kembali

KARTU PENDAFTAR

SMK BAKTI NUSANTARA 666

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

Foto 3x4

Tempel foto di sini

Catatan Penting:

- 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 dipindahtangankan

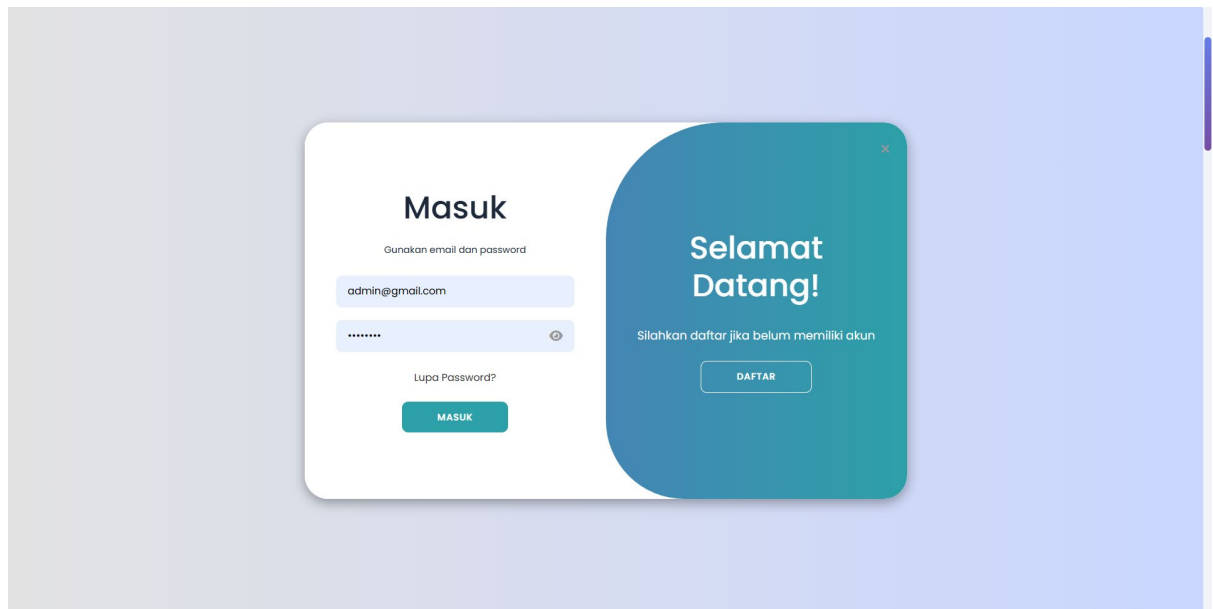
Dicetak pada: 22/11/2025 23:16:14

Langkah Cetak:

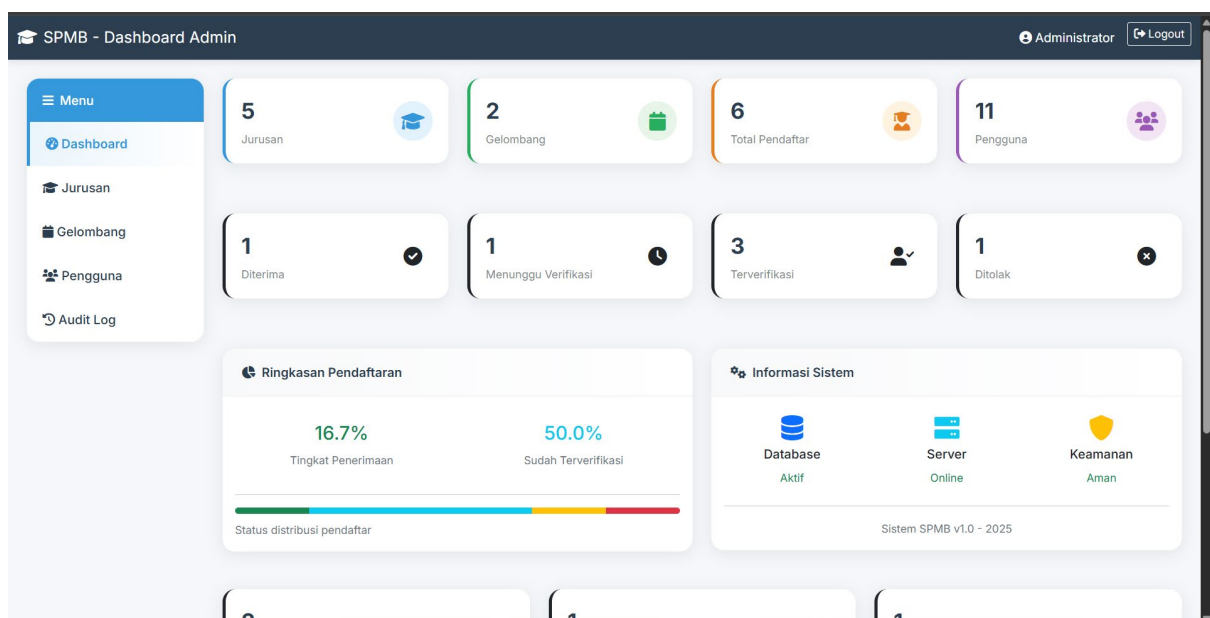
1. Klik menu “Cetak Kartu”
2. Pastikan semua data sudah lengkap
3. Klik “Cetak Kartu”
4. Simpan file pdf tersebut

4.Panduan untuk Admin

4.1 Login Admin



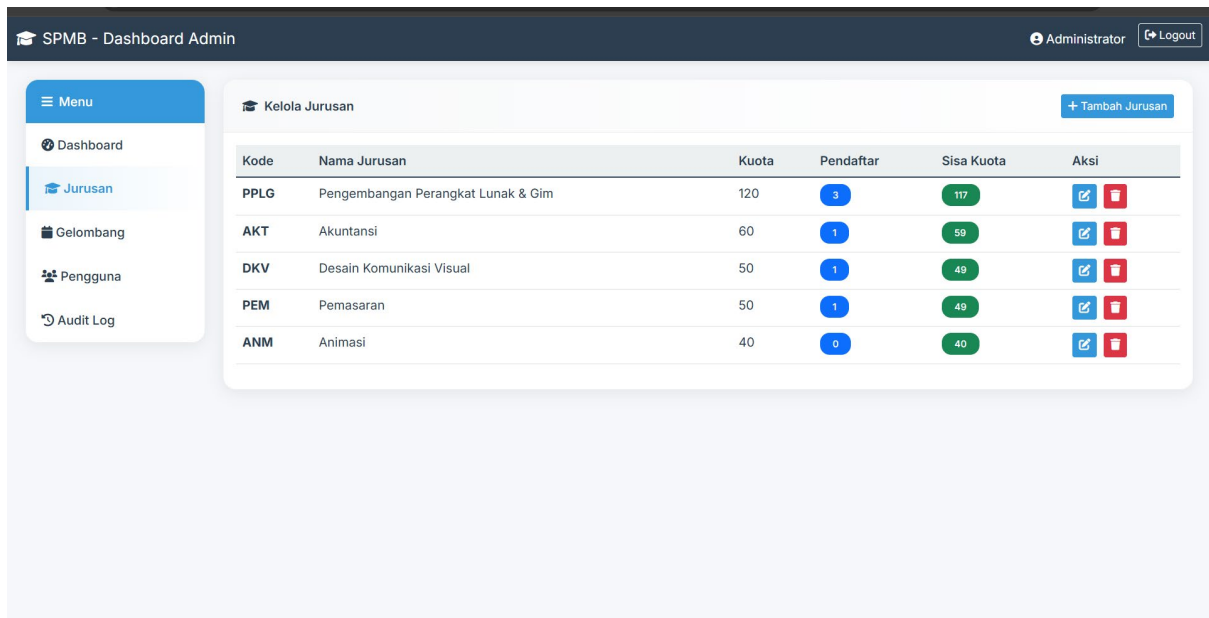
4.2 Dashboard Admin



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



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

AdministratorLogout

Menu

Dashboard

Jurusan

Gelombang

Pengguna

Audit Log

Kelola Gelombang

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	<div></div> <div></div>
Gelombang 2	2025	16/11/2025	30/12/2025	Rp 600.000	Aktif	<div></div> <div></div>

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

SPMB - Dashboard Admin Administrator [Logout](#)

Menu

- Dashboard
- Jurusan
- Gelombang
- Pengguna**
- Audit Log

Tambah Pengguna

Nama
Nama Lengkap

Email
admin@gmail.com

Password

Role
Pilih Role

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

[+ Tambah](#)

Daftar Pengguna


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

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

Nama Lengkap

Email

admin@gmail.com

Password

.....

Role

Pilih Role

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

+ Tambah

Catatan Penting :

- **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	Login	User	25	
22/11/2025 23:07:40	Althur Khadafy pendaftar	Login	User	82	
21/11/2025 09:37:37	Panitia panitia	Verifikasi Berkas	Pendaftar	53	
21/11/2025 09:36:22	Panitia panitia	Login	User	27	
21/11/2025 09:35:26	Althur Khadafy pendaftar	Login	User	82	
21/11/2025 09:35:01	Panitia panitia	Logout	User	27	
21/11/2025 09:32:09	Panitia panitia	Login	User	27	
21/11/2025 09:31:59	Althur Khadafy pendaftar	Logout	User	82	
21/11/2025 09:15:54	Althur Khadafy pendaftar	Submit Formulir Pendaftaran	Pendaftar	53	

Fitur :

- Tracking Aktivitas
- Filter
- Export

5. Panduan untuk Panitia

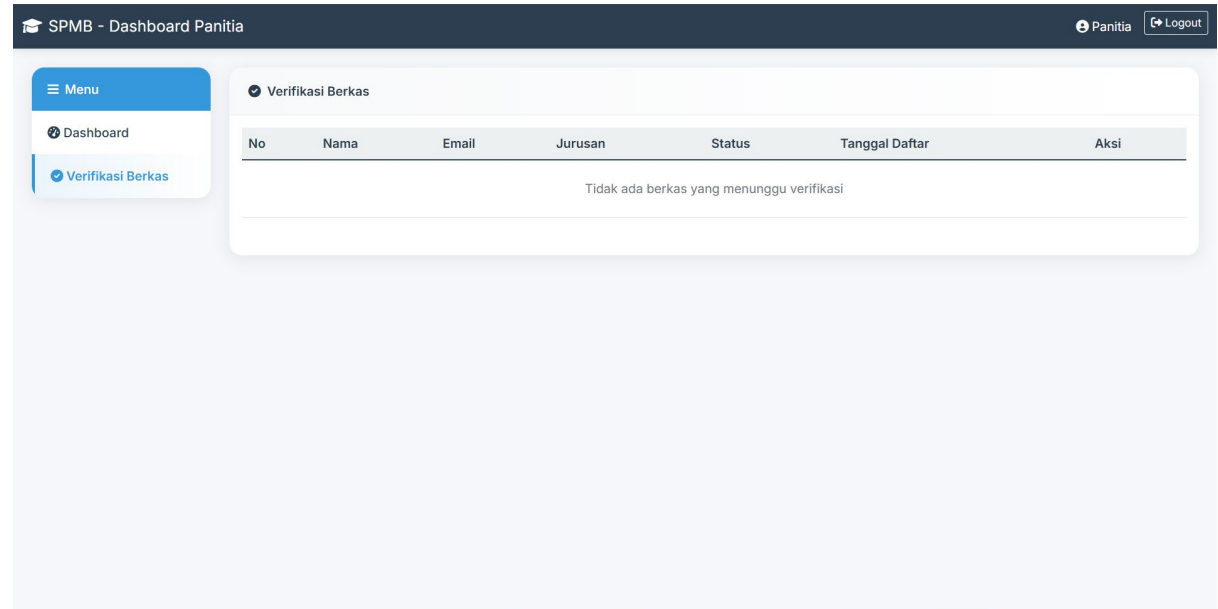
5.1 Dashboard Panitia

SPMB - Dashboard Panitia																																															
		Panitia		Logout																																											
<div>Menu</div> <div>Dashboard</div> <div>Verifikasi Berkas</div>		<div>6</div> <div>Total Pendaftar</div>	<div>1</div> <div>Menunggu Verifikasi</div>	<div>4</div> <div>Berkas Diterima</div>	<div>1</div> <div>Berkas Ditolak</div>																																										
<div>Data Pendaftar</div> <table> <tr> <th>No</th><th>Nama</th><th>Email</th><th>Jurusan</th><th>Status</th><th>Tanggal Daftar</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Dadang Rafesyaa</td><td>dodoidadang88@gmail.com</td><td>Akuntansi</td><td>Diterima</td><td>19 Nov 2025</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Kevin Anggara</td><td>kevinpahlevi64@gmail.com</td><td>Pengembangan Perangkat Lunak & Gim</td><td>Berkas Ditolak</td><td>19 Nov 2025</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Alfaa Sanjaya Putri</td><td>alfaapribadi012@gmail.com</td><td>Desain Komunikasi Visual</td><td>Belum Upload Berkas</td><td>19 Nov 2025</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Horithur</td><td>horivicee@gmail.com</td><td>Pemasaran</td><td>Berkas Diterima</td><td>19 Nov 2025</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Dafa Ganas</td><td>babiganasbaik@gmail.com</td><td>Pengembangan Perangkat Lunak & Gim</td><td>PAYMENT_PENDING</td><td>20 Nov 2025</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Althur Khadafy</td><td>althurkhadafy02@gmail.com</td><td>Pengembangan Perangkat Lunak & Gim</td><td>Berkas Diterima</td><td>21 Nov 2025</td></tr> </table>						No	Nama	Email	Jurusan	Status	Tanggal Daftar	1	Dadang Rafesyaa	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
No	Nama	Email	Jurusan	Status	Tanggal Daftar																																										
1	Dadang Rafesyaa	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



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”

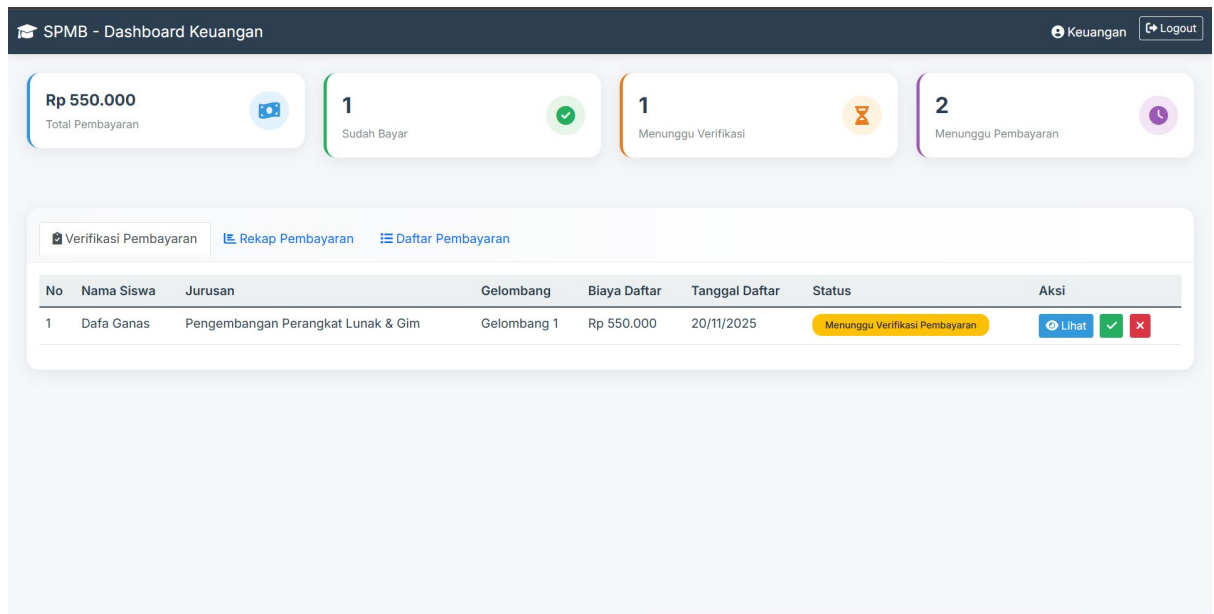
5.3 Manajemen Data Pendaftar

Fitur:

- Filter Pendaftar
- Export Data
- Bulk Actions

6 . Panduan untuk Keuangan

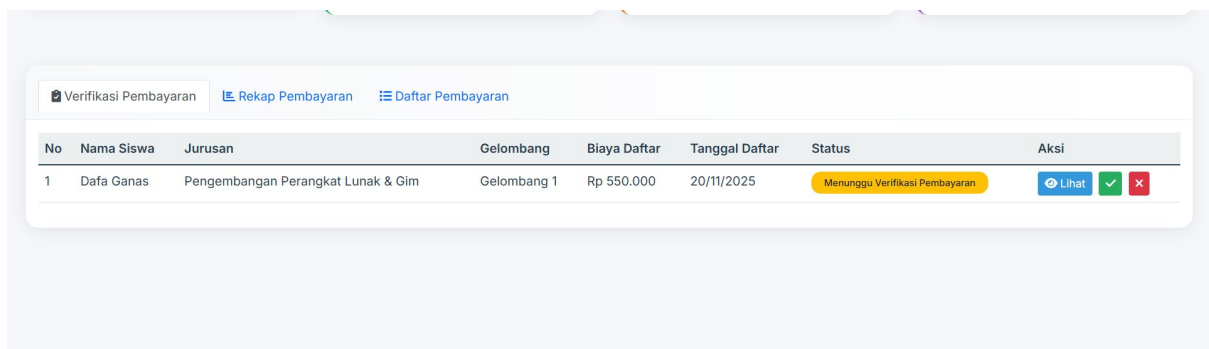
6.1 Dashboard Keuangan



Fitur :

- Statistik Pembayaran
- Grafik Pendapatan
- Daftar Pembayaran Pending

6.2 Verifikasi Pembayaran



Langkah Verifikasi :

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

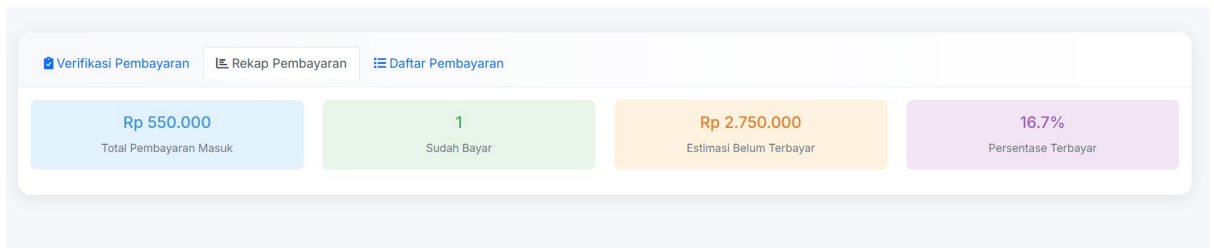
Proses Verifikasi :

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

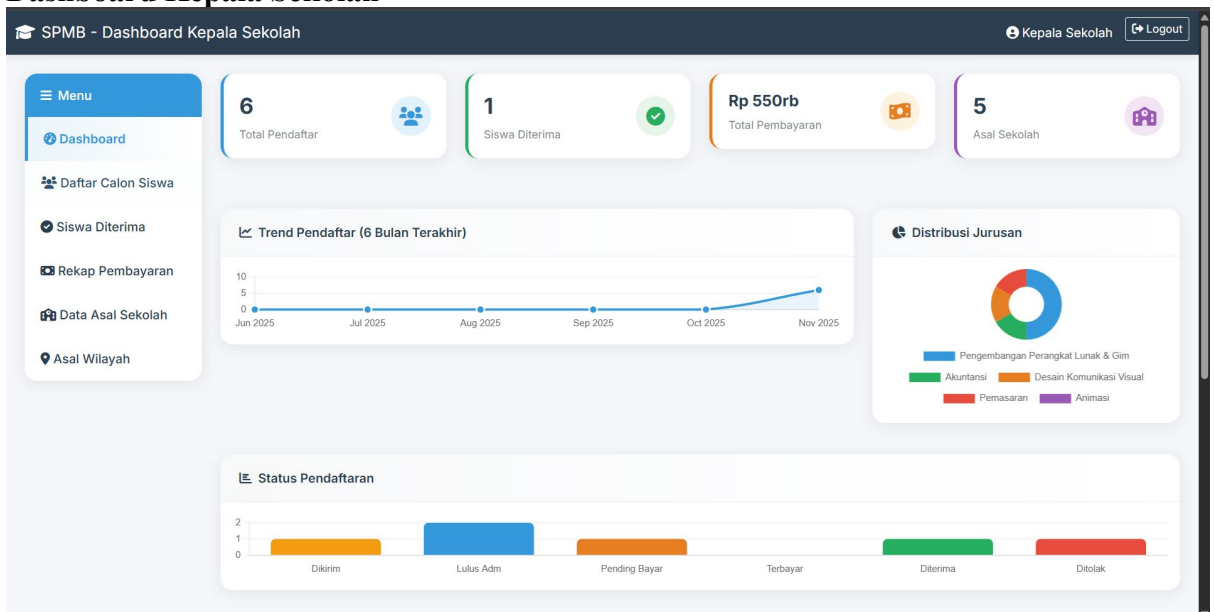


Jenis Laporan:

- **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**

Langkah Export:

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