

USER GUIDE  
APLIKASI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)



Aplikasi: PPDB System  
Tanggal Rilis: 27 November 2025  
Developer: BAGAS ALZAHIR

## Daftar Isi

1. [Pengenalan Sistem](#)
2. [Akses Sistem](#)
3. [Panduan Calon Siswa](#)
4. [Panduan Admin](#)
5. [Panduan Verifikator](#)
6. [Panduan Keuangan](#)
7. [Panduan Kepala Sekolah](#)
8. [FAQ & Troubleshooting](#)

## 1. Pengenalan Sistem

### 1.1 Tentang PPDB Bagas

Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Bagas adalah aplikasi web berbasis Laravel yang dirancang untuk mengelola proses penerimaan siswa baru di SMK Bakti Nusantara 666 secara digital dan terintegrasi.



### 1.2 Fitur Utama

Sistem PPDB Bagas menyediakan berbagai fitur untuk memudahkan proses pendaftaran siswa baru:

- **Pendaftaran Online** - Calon siswa dapat mendaftar secara online kapan saja
- **Upload Berkas Digital** - Sistem upload dokumen persyaratan secara digital
- **Verifikasi Bertingkat** - Proses verifikasi oleh admin, keuangan, dan kepala sekolah
- **Monitoring Real-time** - Dashboard monitoring untuk semua pengguna
- **Laporan Otomatis** - Generate laporan dalam format PDF, Excel, dan CSV
- **Peta Sebaran** - Visualisasi domisili pendaftar dalam bentuk peta
- **Notifikasi** - Sistem pemberitahuan otomatis status pendaftaran

### 1.3 Teknologi yang Digunakan

- **Backend:** Laravel 11 (PHP Framework)
- **Frontend:** Bootstrap 5, HTML5, CSS3, JavaScript
- **Database:** MySQL/MariaDB
- **Authentication:** Multi-guard (Calon Siswa & Admin)

## **2. Akses Sistem**

### **2.1 URL Akses**

Untuk mengakses sistem PPDB Bagas, gunakan URL berikut:

- **Website Utama:** <http://localhost/ppdbbagas> (development)
- **Login Calon Siswa:** <http://localhost/ppdbbagas/spmb/login>
- **Login Admin:** <http://localhost/ppdbbagas/admin/login>

### **2.2 Akun Default (Testing)**

Berikut adalah akun default yang dapat digunakan untuk testing:

#### **Calon Siswa:**

- Email: [ahmad@gmail.com](mailto:ahmad@gmail.com)
- Password: password

#### **Admin:**

- Email: [admin@ppdb.com](mailto:admin@ppdb.com)
- Password: admin123

#### **Verifikator:**

- Email: [verifikator@ppdb.com](mailto:verifikator@ppdb.com)
- Password: verifikator123

#### **Keuangan:**

- Email: [keuangan@ppdb.com](mailto:keuangan@ppdb.com)
- Password: keuangan123

#### **Kepala Sekolah:**

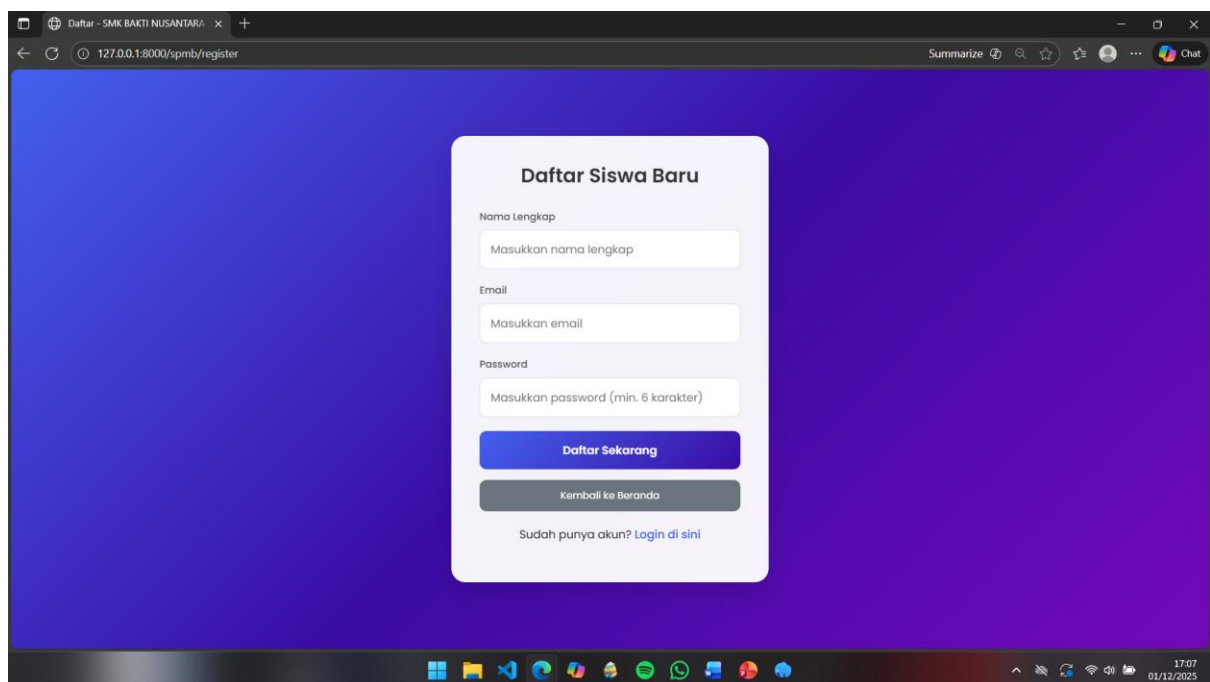
- Email: kepek@ppdb.com
- Password: kepek123

### 3. Panduan Calon Siswa

#### 3.1 Registrasi Akun Baru

Untuk membuat akun baru, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka halaman registrasi di <http://localhost/ppdbbagas/spmb/register>
2. Isi form registrasi dengan lengkap:
  - **Nama Lengkap:** Masukkan nama lengkap sesuai ijazah
  - **Email:** Gunakan email aktif yang valid
  - **Password:** Buat password minimal 6 karakter
3. Klik tombol "Daftar"
4. Sistem akan mengarahkan ke halaman login
5. Login menggunakan email dan password yang telah dibuat



#### 3.2 Login ke Sistem

Setelah registrasi berhasil, ikuti langkah berikut untuk login:

1. Buka halaman login di <http://localhost/ppdbbagas/spmb/login>
2. Masukkan email dan password yang telah didaftarkan
3. Klik tombol "Login"
4. Sistem akan mengarahkan ke dashboard siswa



### 3.3 Dashboard Siswa

Dashboard siswa menampilkan berbagai informasi penting:

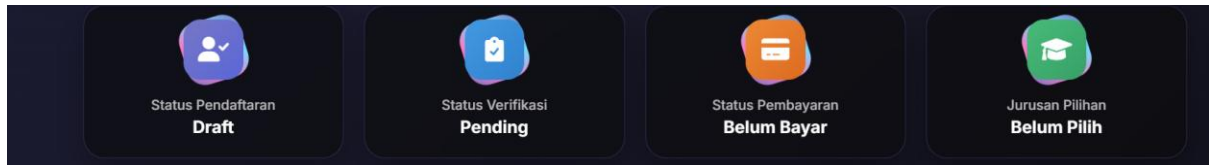
#### Fitur Dashboard:

- **Status Cards:** Menampilkan status pendaftaran, verifikasi, pembayaran, dan jurusan
- **Menu Navigasi:** Akses cepat ke semua fitur sistem
- **Progress Bar:** Menunjukkan tingkat kelengkapan pendaftaran
- **Notifikasi:** Pemberitahuan hasil seleksi dan informasi penting lainnya

#### Status Pendaftaran:

- **Draft:** Data masih dalam tahap penyusunan
- **Dikirim:** Formulir telah dikirim untuk verifikasi
- **Verifikasi Admin:** Sedang dalam proses verifikasi admin
- **Menunggu Pembayaran:** Menunggu upload bukti pembayaran
- **Terbayar:** Pembayaran telah diverifikasi

- **Lulus:** Diterima di sekolah
- **Tidak Lulus:** Tidak diterima
- **Cadangan:** Masuk daftar cadangan



### 3.4 Mengisi Formulir Pendaftaran

Untuk mengisi formulir pendaftaran:

1. Dari dashboard, klik menu "Isi Formulir"
2. Lengkapi semua data yang diperlukan:
  - **Data Pribadi:** Nama lengkap, NIK, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin
  - **Kontak:** Nomor HP dan alamat lengkap
  - **Pendidikan:** Asal sekolah
  - **Pilihan Jurusan:** Pilih jurusan yang diinginkan
3. Pilih salah satu aksi:
  - **Simpan Draft:** Menyimpan data tanpa mengirim untuk verifikasi
  - **Kirim:** Mengirim formulir untuk proses verifikasi
4. Klik tombol sesuai pilihan yang diinginkan

### Validasi Form:

- Semua field wajib diisi dengan lengkap
- NIK harus terdiri dari 16 digit
- Email harus menggunakan format yang valid
- Nomor HP maksimal 15 digit

### 3.5 Upload Berkas

Calon siswa wajib mengupload berkas-berkas berikut:

#### Berkas Wajib:

- **Ijazah/SKHUN:** Format PDF/JPG/PNG, maksimal 2MB
- **Rapor:** Semester terakhir, format PDF/JPG/PNG, maksimal 2MB
- **Kartu Keluarga:** Format PDF/JPG/PNG, maksimal 2MB

#### Berkas Opsional:

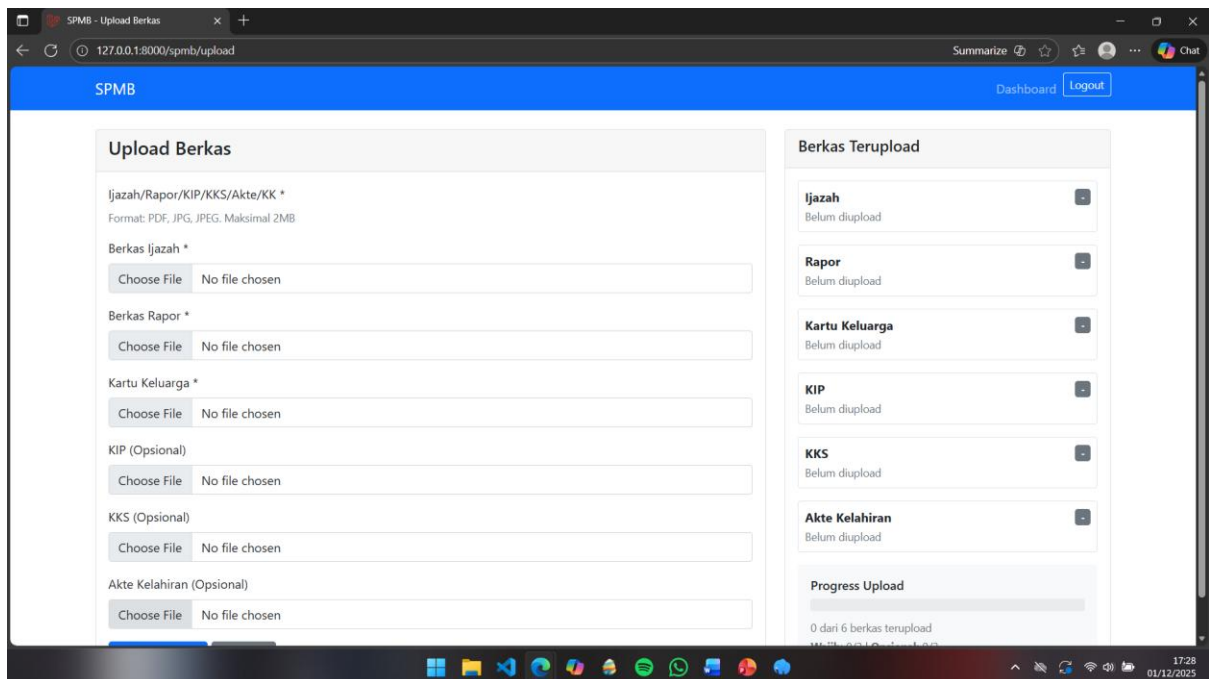
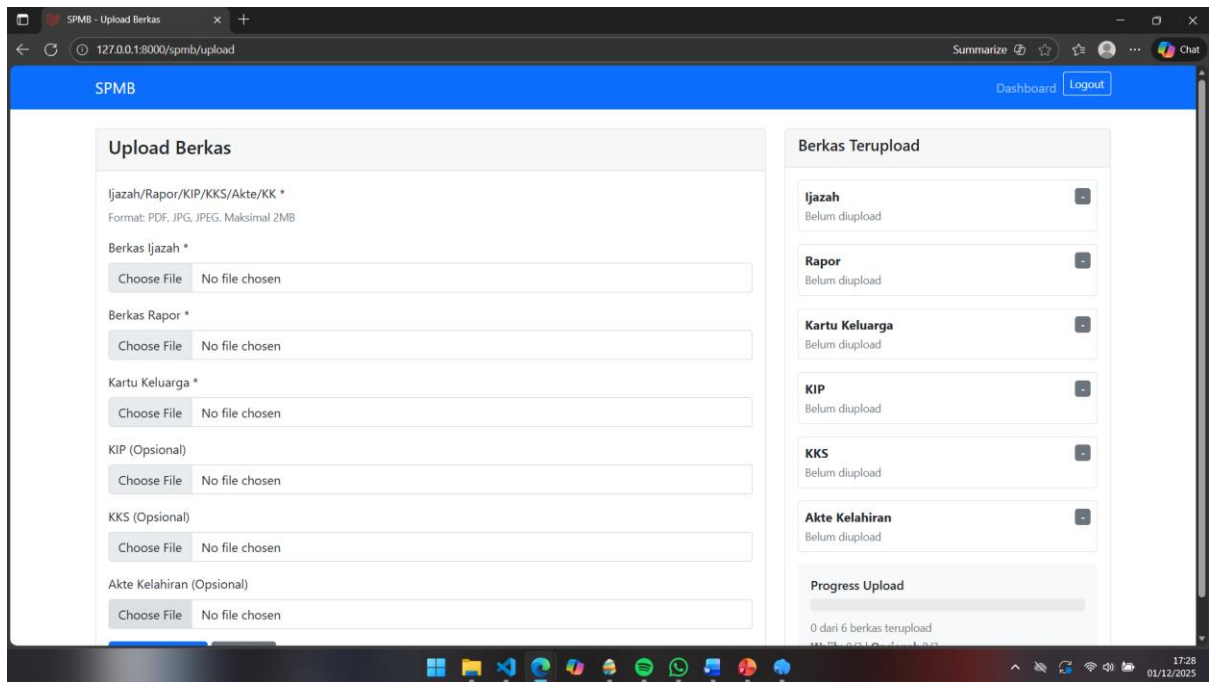
- **Kartu Indonesia Pintar (KIP):** Jika memiliki
- **Kartu Keluarga Sejahtera (KKS):** Jika memiliki
- **Akta Kelahiran:** Format PDF/JPG/PNG, maksimal 2MB

### Langkah-langkah Upload:

1. Dari dashboard, klik menu "Upload Berkas"



2. Pilih file untuk setiap jenis berkas yang diperlukan
3. Pastikan file sesuai format dan ukuran yang ditentukan
4. Klik tombol "Upload" untuk menyimpan
5. Sistem akan menampilkan konfirmasi bahwa upload berhasil



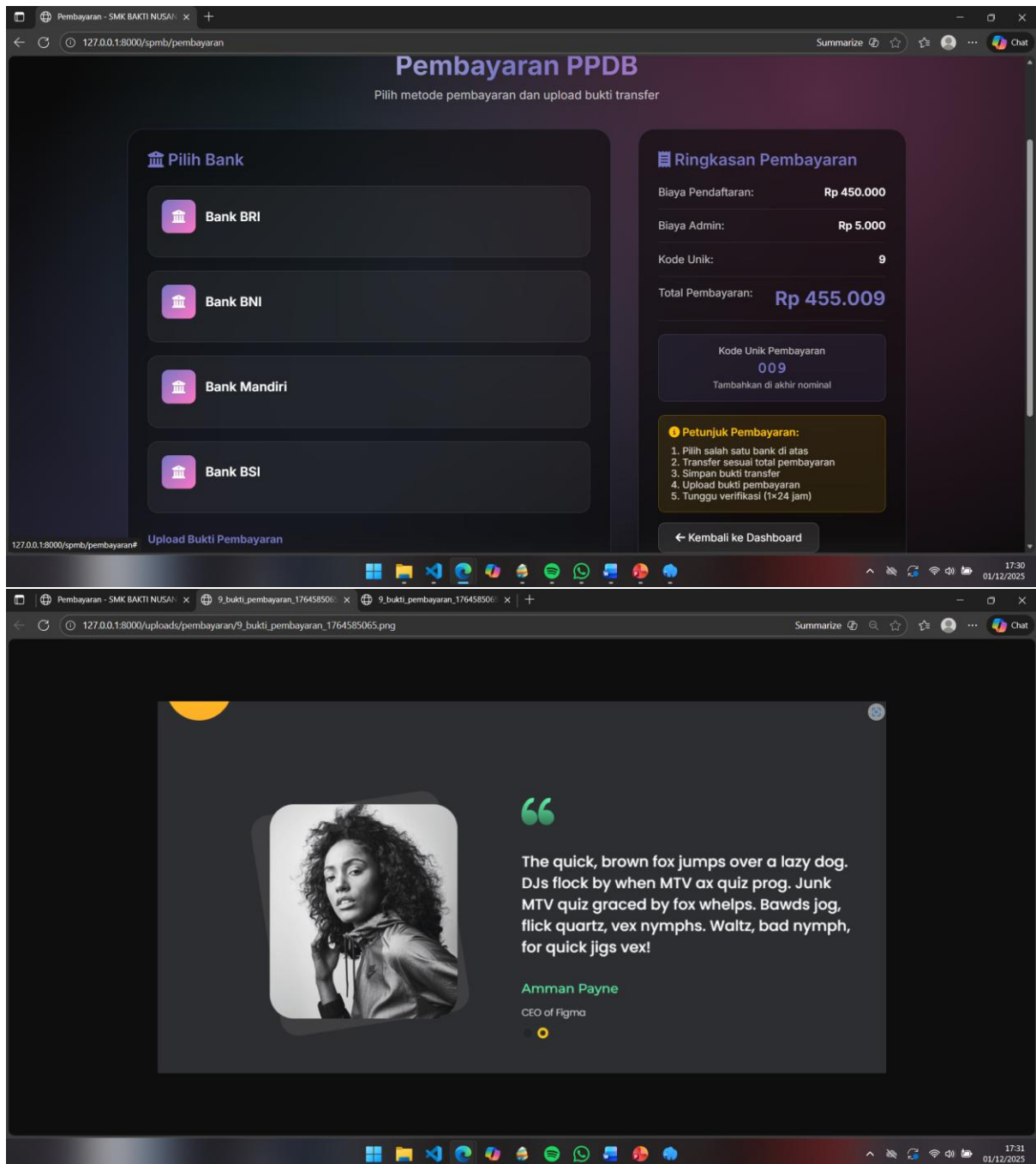
## 3.6 Pembayaran

### Informasi Biaya:

Biaya pendaftaran akan ditampilkan di halaman pembayaran beserta informasi rekening pembayaran yang tersedia.

**Langkah-langkah Pembayaran:**

1. Dari dashboard, klik menu "Bayar"
2. Lihat informasi biaya dan rekening tujuan
3. Lakukan pembayaran ke rekening yang tertera
4. Upload bukti pembayaran:
  - Format: PDF/JPG/PNG
  - Maksimal: 2MB
  - Nama file jelas dan terbaca
5. Masukkan nominal pembayaran
6. Klik "Upload Bukti Pembayaran"



### 3.7 Monitoring Status

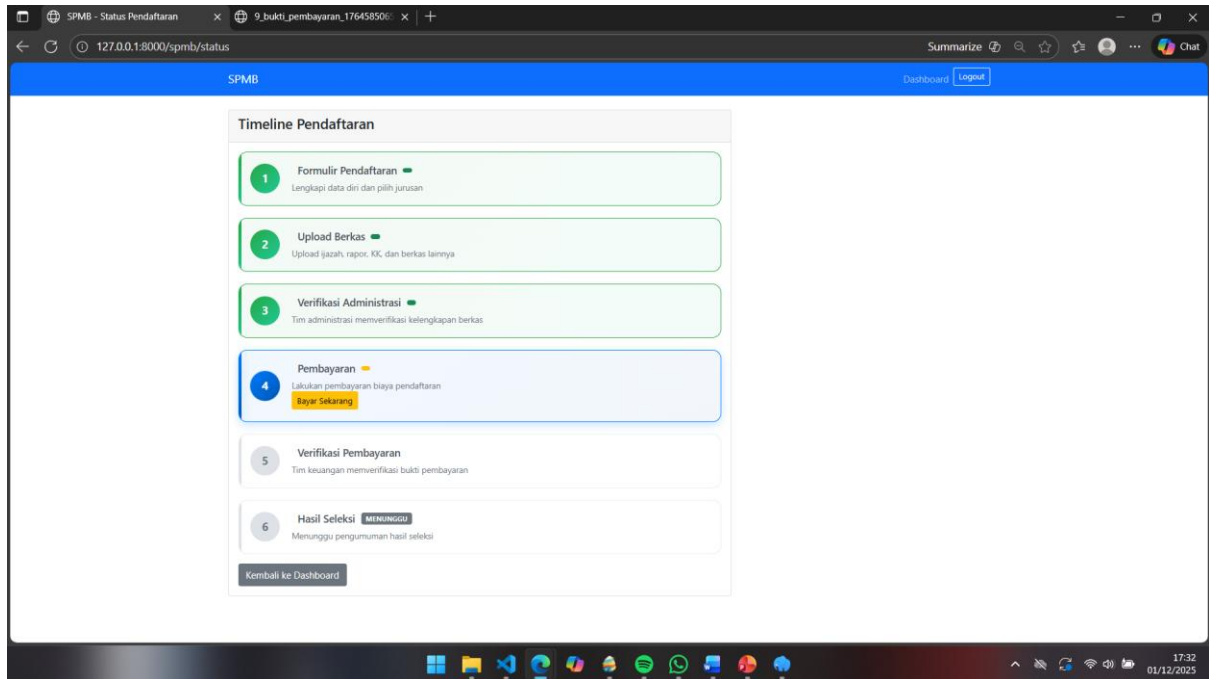
Cara mengecek status pendaftaran:

1. Dari dashboard, klik menu "Lihat Status"
2. Lihat timeline progress pendaftaran
3. Status akan diupdate secara real-time

#### Timeline Status:

1. Formulir Lengkap ✓

2. Berkas Terupload ✓
3. Pembayaran Lunas ✓
4. Verifikasi Selesai ✓
5. Hasil Seleksi ✓



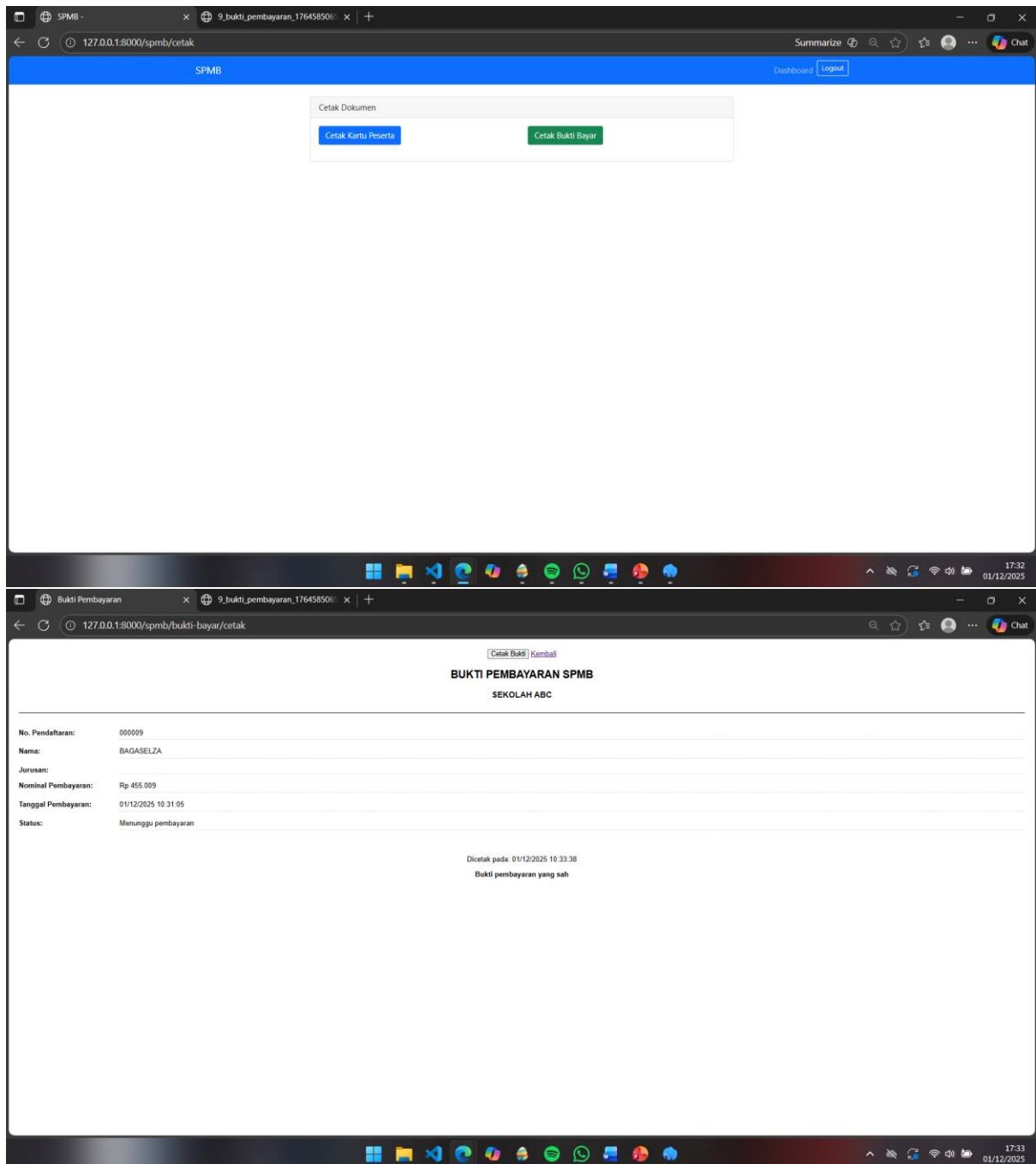
### 3.8 Cetak Dokumen

Dokumen yang dapat dicetak:

- **Kartu Pendaftaran:** Bukti telah mendaftar
- **Bukti Pembayaran:** Bukti telah melakukan pembayaran

**Langkah-langkah:**

1. Dari dashboard, klik menu "Cetak"
2. Pilih jenis dokumen yang ingin dicetak
3. Klik "Cetak Kartu" atau "Cetak Bukti Bayar"
4. Dokumen akan terbuka di tab baru
5. Gunakan Ctrl+P untuk mencetak



### 3.9 Notifikasi

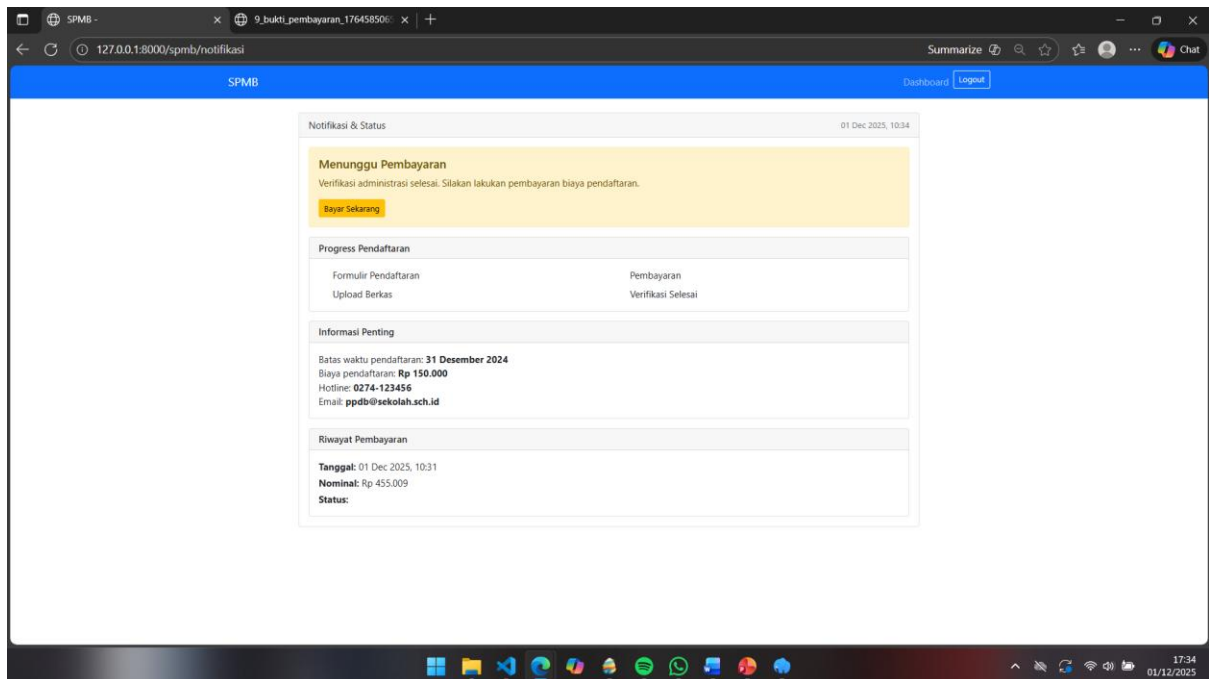
Jenis notifikasi yang akan diterima:

- **Verifikasi Berkas:** Status verifikasi dokumen
- **Konfirmasi Pembayaran:** Status pembayaran
- **Hasil Seleksi:** Pengumuman kelulusan

**Cara Mengakses:**

1. Dari dashboard, klik menu "Notifikasi"

2. Lihat semua pemberitahuan terkait pendaftaran
3. Notifikasi penting akan ditampilkan di dashboard

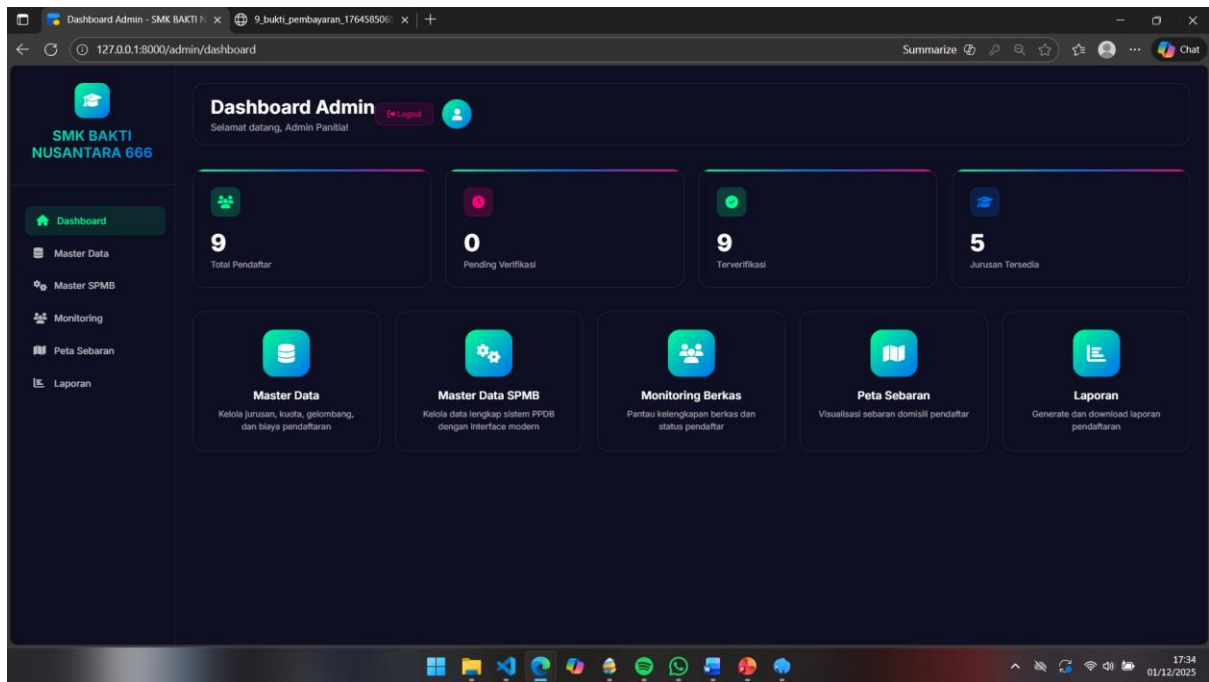


## 4. Panduan Admin

### 4.1 Login Admin

#### Langkah-langkah:

1. Buka <http://localhost/ppdbbagas/admin/login>
2. Masukkan email dan password admin
3. Sistem akan mengarahkan sesuai role:
  - Admin → Dashboard Admin
  - Verifikator → Dashboard Verifikator
  - Keuangan → Dashboard Keuangan
  - Kepala Sekolah → Dashboard Kepala Sekolah



## 4.2 Dashboard Admin

### Statistik Utama:

- **Total Pendaftar:** Jumlah keseluruhan pendaftar
- **Pending Verifikasi:** Pendaftar yang belum diverifikasi
- **Terverifikasi:** Pendaftar yang sudah diverifikasi
- **Jurusan Tersedia:** Jumlah jurusan yang dibuka

### Menu Navigasi:

- **Master Data:** Kelola data jurusan dan gelombang
- **Master SPMB:** Interface lengkap pengelolaan PPDB
- **Monitoring:** Pantau status pendaftar
- **Peta Sebaran:** Visualisasi domisili pendaftar
- **Laporan:** Generate laporan pendaftaran

## 4.3 Master Data SPMB

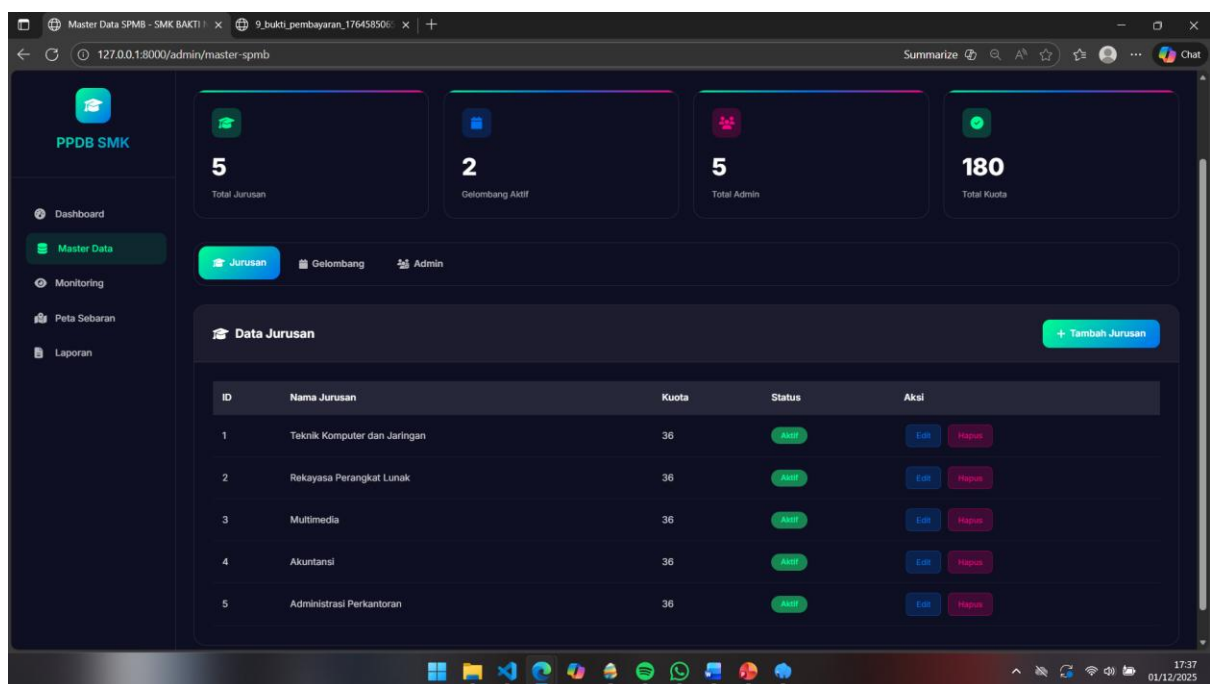
Fitur yang tersedia untuk mengelola data master:

- **Kelola Jurusan:** Tambah, edit, hapus jurusan
- **Kelola Gelombang:** Atur periode pendaftaran

- **Kelola Admin:** Manajemen user admin

### Mengelola Jurusan:

1. Klik menu "Master Data SPMB"
2. Pada section Jurusan:
  - **Tambah:** Klik tombol "Tambah Jurusan"
  - **Edit:** Klik icon edit pada jurusan
  - **Hapus:** Klik icon hapus (hati-hati!)
3. Isi data jurusan:
  - Kode Jurusan
  - Nama Jurusan
  - Kuota
  - Status Aktif



## 4.4 Monitoring Pendaftar

### Fitur Monitoring:

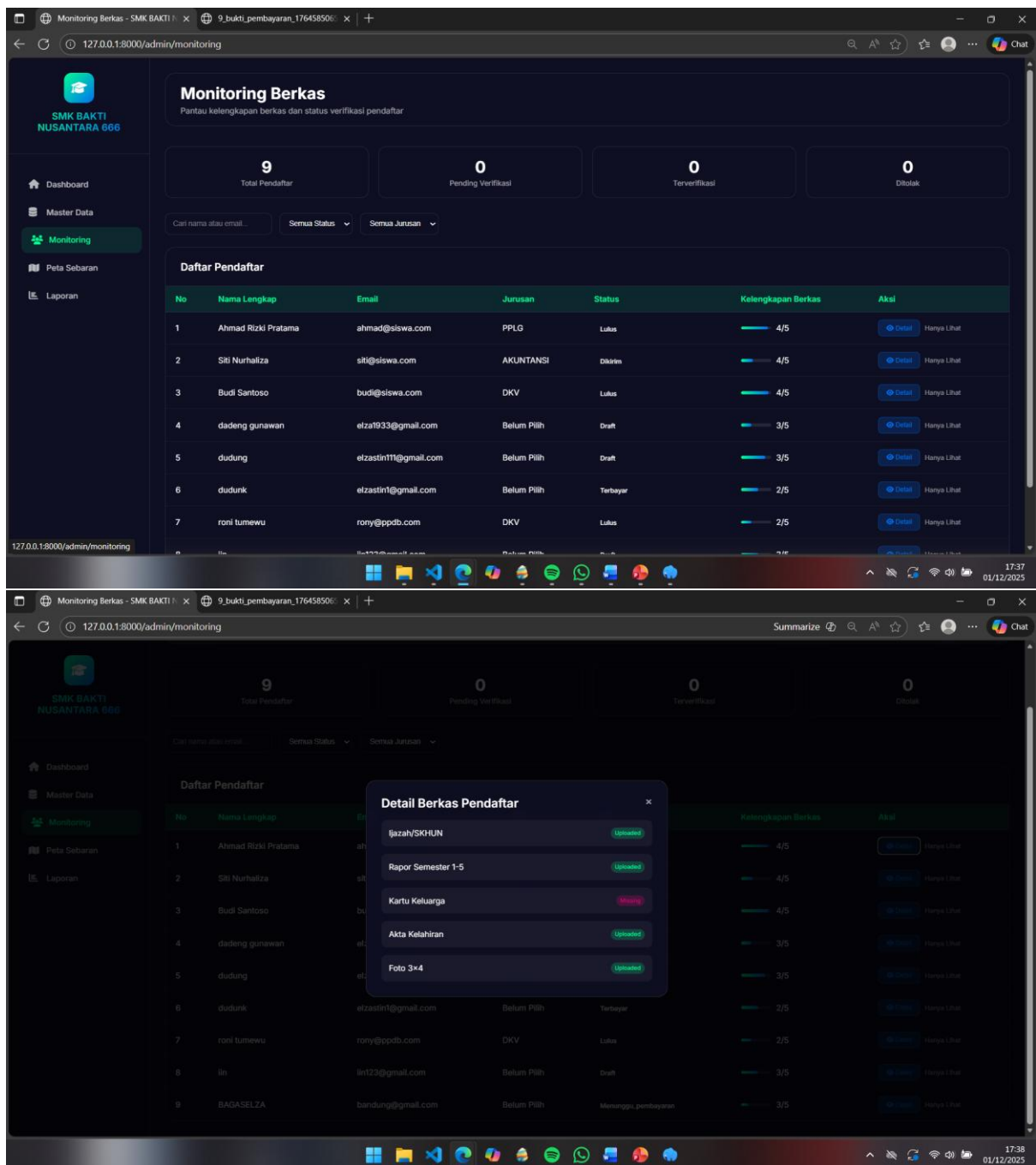
- **Daftar Lengkap:** Semua pendaftar dengan detail
- **Filter Status:** Filter berdasarkan status pendaftaran
- **Lihat Berkas:** Akses dokumen yang diupload



- **Update Status:** Ubah status pendaftar

**Langkah-langkah:**

1. Klik menu "Monitoring"
2. Lihat tabel pendaftar dengan informasi:
  - Nama lengkap
  - Email
  - Jurusan pilihan
  - Status pendaftaran
  - Tanggal daftar
3. Klik nama pendaftar untuk detail lengkap
4. Gunakan tombol aksi untuk:
  - Lihat berkas
  - Update status
  - Kirim notifikasi



## 4.5 Peta Sebaran

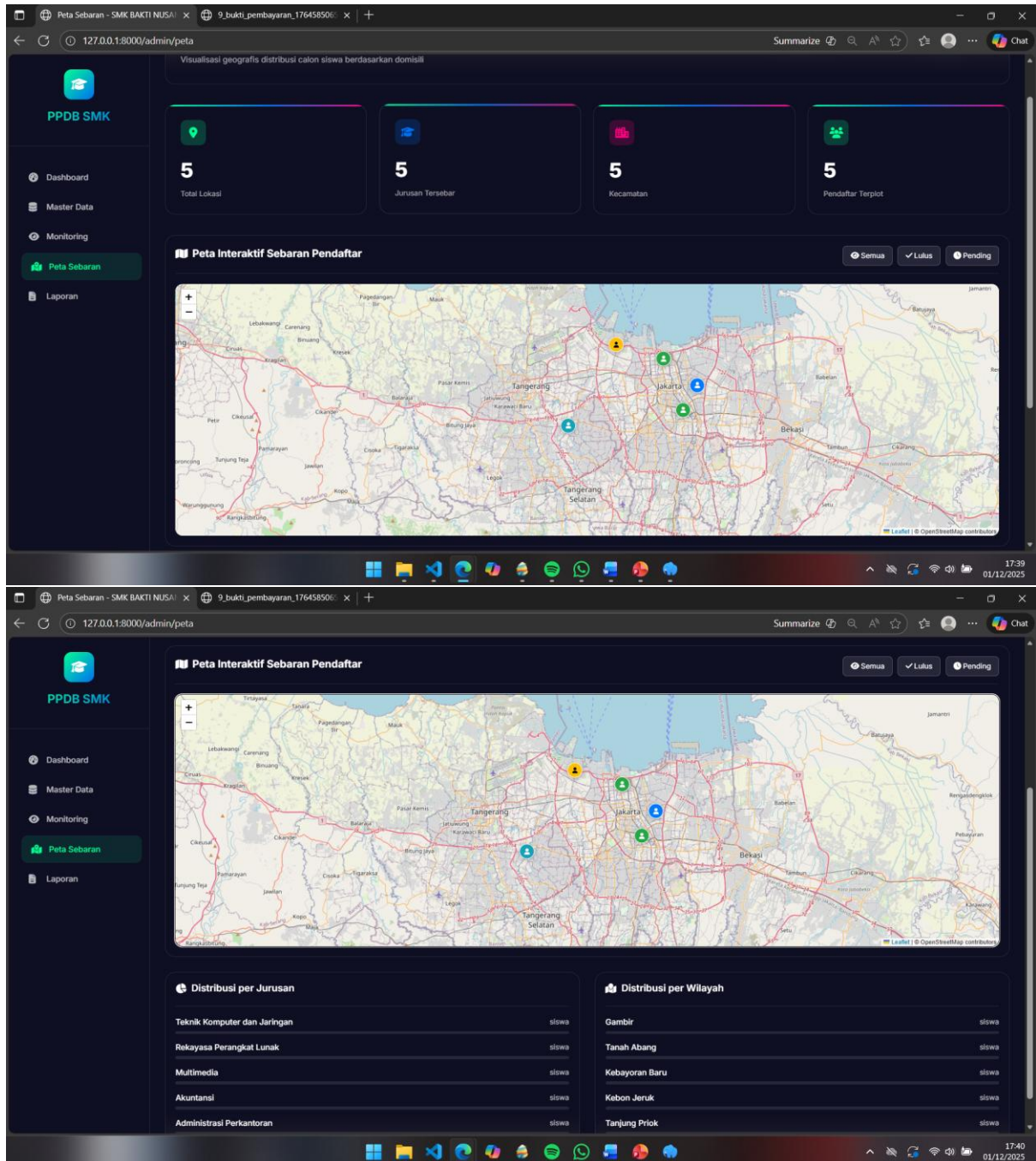
Fitur peta sebaran untuk visualisasi geografis:

- **Visualisasi Geografis:** Sebaran domisili pendaftar
- **Statistik Wilayah:** Jumlah pendaftar per kecamatan
- **Filter Jurusan:** Filter berdasarkan jurusan pilihan

**Cara Menggunakan:**

1. Klik menu "Peta Sebaran"

2. Lihat peta interaktif dengan marker pendaftar
3. Klik marker untuk melihat detail pendaftar
4. Gunakan panel statistik untuk analisis data



## 4.6 Laporan

### Jenis Laporan:

- **Laporan PDF:** Format siap cetak
- **Laporan Excel:** Format spreadsheet

- **Laporan CSV:** Format data mentah

**Filter Laporan:**

- **Jurusan:** Filter berdasarkan jurusan
- **Status:** Filter berdasarkan status pendaftaran
- **Periode:** Filter berdasarkan tanggal

**Langkah-langkah:**

1. Klik menu "Laporan"
2. Atur filter sesuai kebutuhan
3. Pilih format laporan:
  - **PDF:** Klik "Export PDF"
  - **Excel:** Klik "Export Excel"
  - **CSV:** Klik "Export CSV"
4. File akan didownload otomatis

SMK BAKTI  
NUSANTARA 666

Dashboard

Master Data

Monitoring

Peta Sebaran

Laporan

Laporan PPDB

Generate dan analisis laporan pendaftaran dalam berbagai format

▼ Filter Laporan

Jenis Laporan

Laporan Pendftar

Periode

Semua Periode

Jurusan

Semua Jurusan

Status

Semua Status

Generate Laporan

Laporan Pendftar PPDB 2024

01 Dec 2025 10:41

9

Total Pendftar

0

Terverifikasi

0

Pending

5

Jurusan

Pendftar per Jurusan

Status Verifikasi

Print

Total: 1 sheet of paper

Printer

Microsoft Print to PDF

Copies

1

Pages

All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Color

Color

More settings -

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

PrintCancel

12/1/25, 5:42 PM

Laporan Pendftar PPDB

SMK BAKTI NUSANTARA 666

LAPORAN PENDAFTAR PPDB 2025

Tanggal Cetak: 01 December 2025

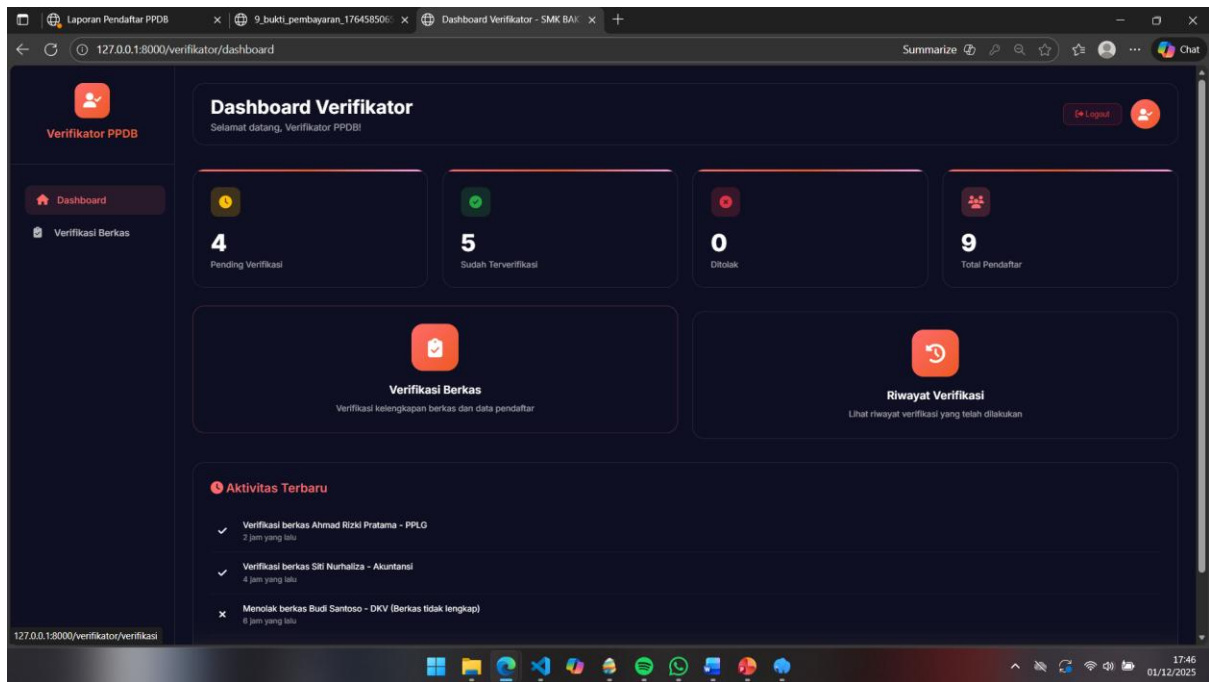
No	ID	Nama	Email	Jurusan	Status	Tanggal Daftar
1	9	BAGASELZA	bandung@gmail.com	-	Menunggu pembayaran	01/12/2025
2	8	in	in123@gmail.com	-	Draft	01/12/2025
3	7	roni tumewu	rony@ppdb.com	DKV	Lulus	26/11/2025
4	6	dudunk	elzastin1@gmail.com	-	Terbayar	26/11/2025
5	5	dudung	elzastin111@gmail.com	-	Draft	26/11/2025
6	4	dadang gunawan	elza1933@gmail.com	-	Draft	26/11/2025
7	3	Budi Santoso	budi@siswa.com	DKV	Lulus	26/11/2025
8	1	Ahmad Rizki Pratama	ahmad@siswa.com	PPLG	Lulus	26/11/2025
9	2	Siti Nurhaliza	siti@siswa.com	AKUNTANSI	Dikirim	26/11/2025

Total Pendftar: 9 orang

Dicetak pada: 01/12/2025 10:42:24

## 5. Panduan Verifikator

### 5.1 Dashboard Verifikator



## Tugas Utama:

- Verifikasi kelengkapan berkas pendaftar
- Update status verifikasi
- Menentukan hasil seleksi

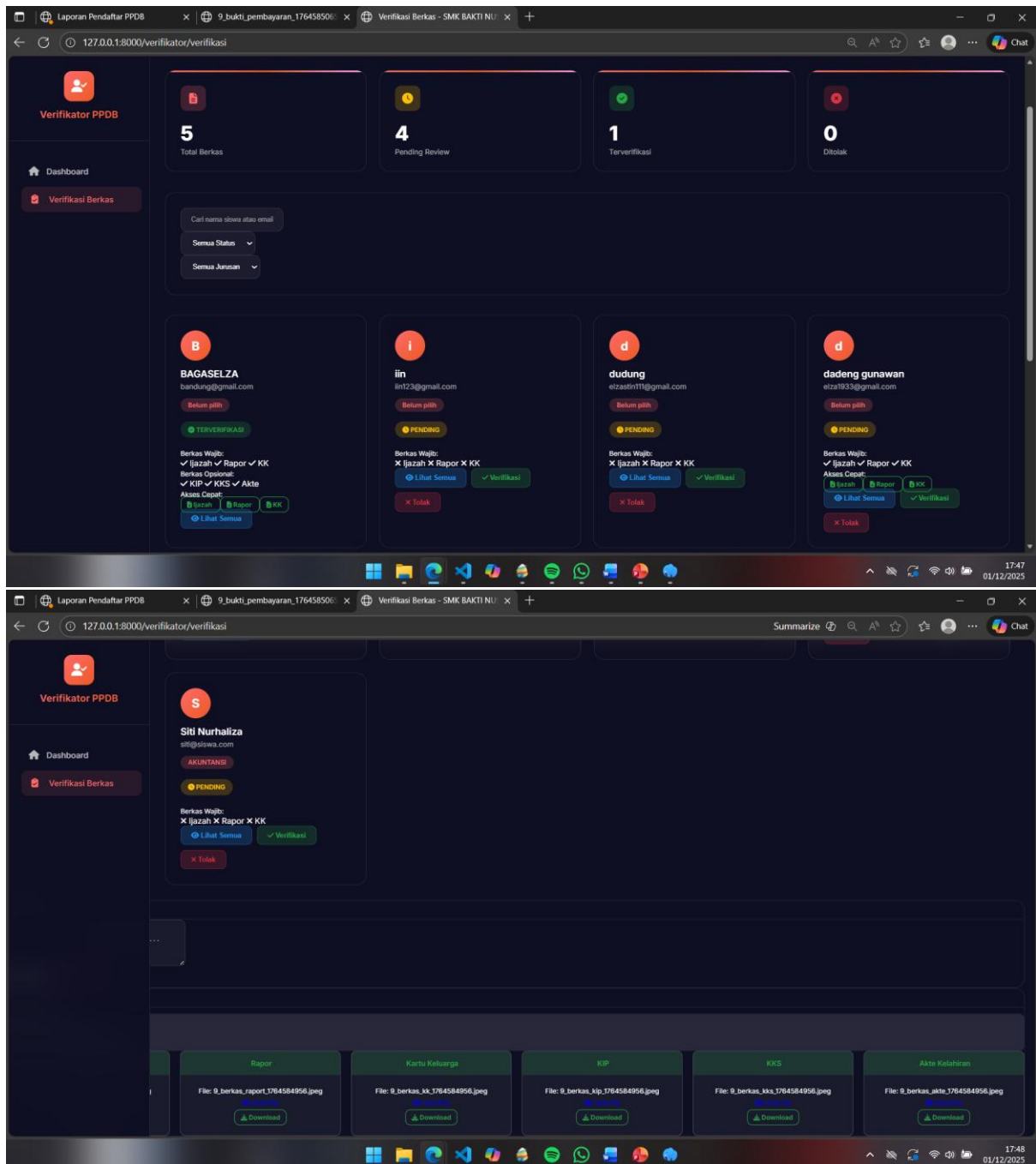
## 5.2 Verifikasi Berkas

### Langkah-langkah:

1. Login sebagai verifikator
2. Klik menu "Verifikasi"
3. Pilih pendaftar yang akan diverifikasi
4. Periksa kelengkapan berkas:
  - Ijazah/SKHUN
  - Rapor
  - Kartu Keluarga
  - Berkas pendukung lainnya
5. Klik "Lihat File" untuk membuka dokumen
6. Tentukan status verifikasi:
  - **Lengkap:** Semua berkas sesuai

- **Tidak Lengkap:** Ada berkas yang kurang/tidak sesuai

## 7. Klik "Update Status"



## 5.3 Hasil Seleksi

### Status Hasil Seleksi:

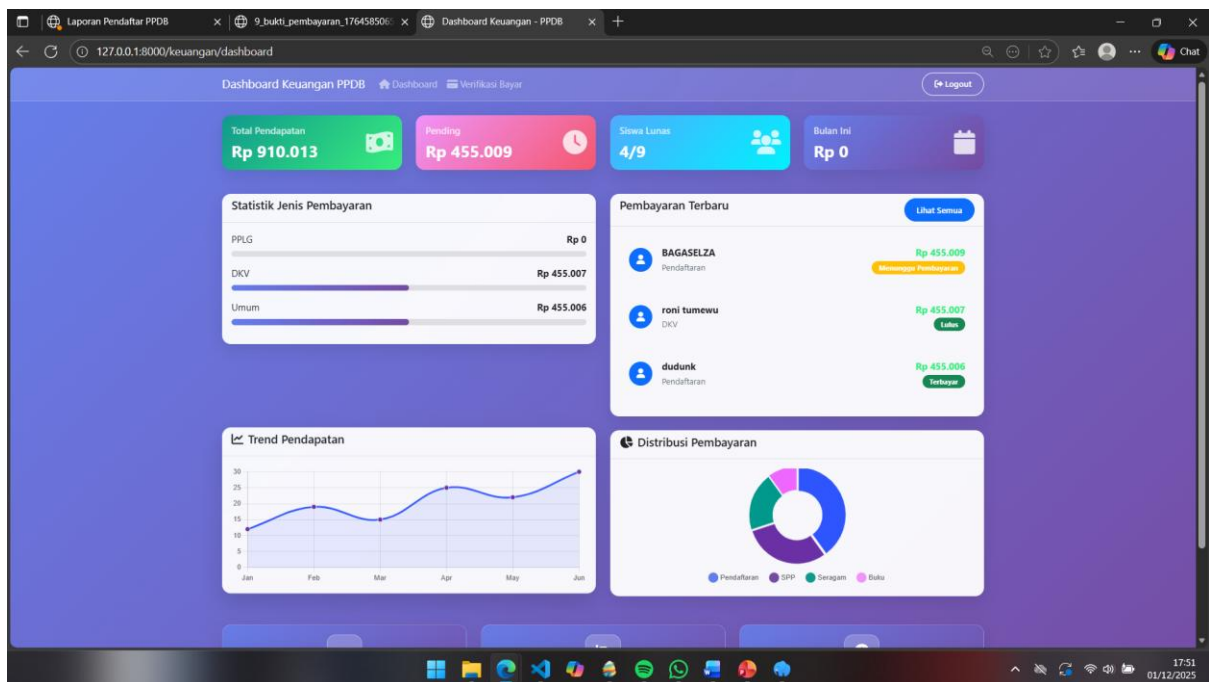
- **Lulus:** Diterima di jurusan pilihan
- **Tidak Lulus:** Tidak memenuhi kriteria
- **Cadangan:** Masuk daftar tunggu

### Langkah-langkah:

1. Dari halaman verifikasi
2. Pilih pendaftar yang sudah terverifikasi
3. Klik "Hasil Seleksi"
4. Pilih status hasil seleksi
5. Tambahkan catatan jika diperlukan
6. Klik "Simpan Hasil"

## 6. Panduan Keuangan

### 6.1 Dashboard Keuangan



### Fitur Utama:

- Verifikasi pembayaran pendaftar
- Monitoring status pembayaran
- Rekap keuangan

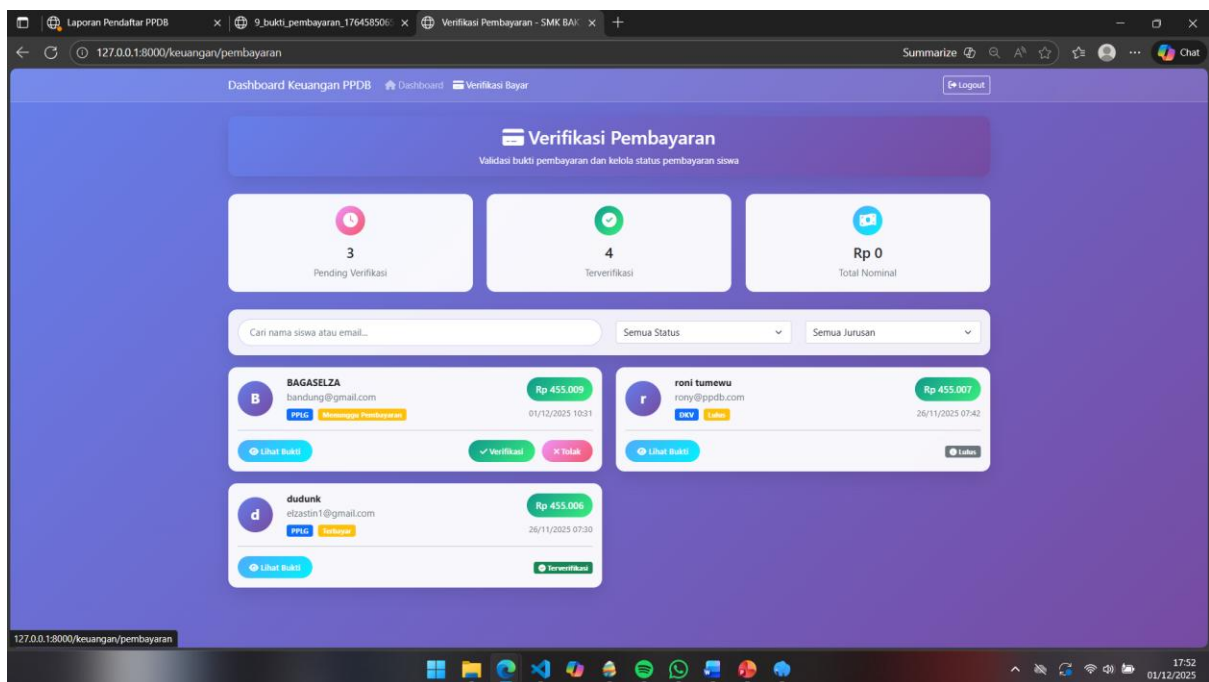
### 6.2 Verifikasi Pembayaran

### Langkah-langkah:

1. Login sebagai keuangan



2. Klik menu "Verifikasi Pembayaran"
3. Lihat daftar pendaftar yang sudah upload bukti bayar
4. Klik "Lihat Bukti" untuk melihat bukti pembayaran
5. Verifikasi kesesuaian:
  - Nominal pembayaran
  - Rekening tujuan
  - Tanggal pembayaran
6. Update status:
  - **Terbayar:** Jika pembayaran valid
  - **Ditolak:** Jika ada masalah dengan pembayaran
7. Tambahkan catatan jika diperlukan
8. Klik "Update Status"



## 6.3 Rekap Pembayaran

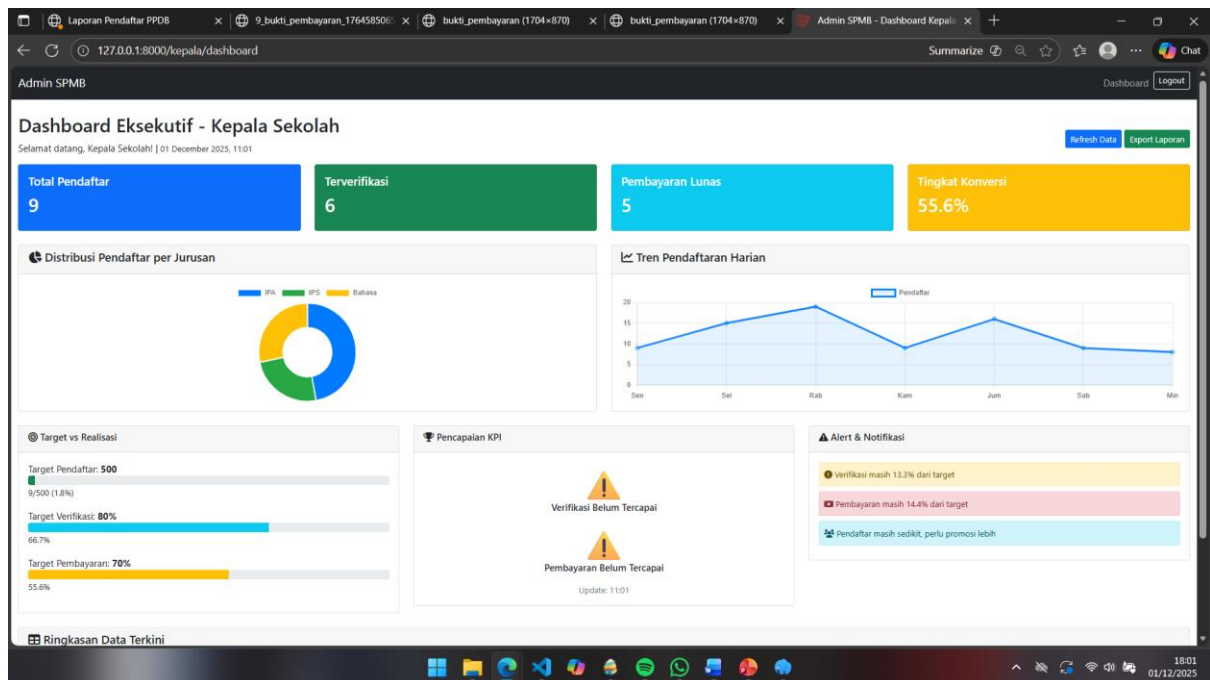
### Informasi yang Tersedia:

- Total pendapatan
- Jumlah yang sudah bayar

- Jumlah yang belum bayar
- Rincian per periode

## 7. Panduan Kepala Sekolah

### 7.1 Dashboard Eksekutif



#### Fitur Dashboard:

- **Ringkasan Statistik:** Overview pendaftaran
- **Grafik Trend:** Tren pendaftaran per periode
- **Analisis Jurusan:** Popularitas jurusan
- **Laporan Eksekutif:** Laporan untuk pengambilan keputusan

#### Informasi yang Ditampilkan:

- Total pendaftar keseluruhan
- Distribusi per jurusan
- Status verifikasi
- Proyeksi penerimaan

## 8. FAQ & Troubleshooting

## 8.1 Pertanyaan Umum

### **Q: Bagaimana jika lupa password?**

A: Hubungi admin sekolah untuk reset password. Fitur reset password otomatis belum tersedia.

### **Q: Format file apa saja yang diterima untuk upload berkas?**

A: PDF, JPG, JPEG, dan PNG dengan maksimal ukuran 2MB per file.

### **Q: Bisakah mengubah jurusan pilihan setelah dikirim?**

A: Tidak bisa. Pastikan pilihan jurusan sudah benar sebelum mengirim formulir.

### **Q: Kapan hasil seleksi diumumkan?**

A: Hasil seleksi akan diumumkan sesuai jadwal yang ditentukan sekolah dan dapat dilihat di menu Notifikasi.

## 8.2 Troubleshooting

### **Masalah: File tidak bisa diupload**

Solusi:

- Pastikan ukuran file maksimal 2MB
- Pastikan format file sesuai (PDF/JPG/PNG)
- Coba compress file jika terlalu besar
- Refresh halaman dan coba lagi

### **Masalah: Login gagal terus**

Solusi:

- Pastikan email dan password benar
- Cek caps lock
- Clear cache browser
- Hubungi admin jika masih bermasalah

**[Gambar: error\_login.png]** *Pesan error login gagal*

### **Masalah: Status tidak terupdate**

Solusi:

- Refresh halaman
- Logout dan login kembali
- Hubungi admin jika status tidak berubah dalam 24 jam

### **Masalah: Tidak bisa mencetak dokumen**

Solusi:

- Pastikan browser mendukung PDF
- Disable popup blocker
- Coba browser lain (Chrome/Firefox)
- Pastikan printer terkoneksi

### **8.3 Kontak Support**

Untuk bantuan teknis:

- **Email:** admin@smkbaktinusantara666.sch.id
- **Telepon:** (021) 1234-5678
- **WhatsApp:** 0812-3456-7890

### **Jam operasional support:**

- Senin - Jumat: 08:00 - 16:00 WIB
- Sabtu: 08:00 - 12:00 WIB
- Minggu: Libur

---

### **Catatan Penting**

1. **Backup Data:** Selalu backup data penting secara berkala
2. **Keamanan:** Jangan share akun login dengan orang lain
3. **Update:** Pastikan sistem selalu diupdate ke versi terbaru
4. **Dokumentasi:** Simpan screenshot penting sebagai bukti
5. **Koneksi:** Pastikan koneksi internet stabil saat menggunakan sistem

*Versi 1.0 - Terakhir diupdate: Desember 2024*