



Penjelasan Umum

Fitur Daftar Ulang Online merupakan salah satu fitur yang memungkinkan siswa baru yang telah dinyatakan diterima untuk melakukan daftar ulang secara online, sehingga pelaksanaan pengisian data daftar ulang dan mencetak berkas daftar ulang untuk diserahkan kepada sekolah dapat dilakukan dari manapun. Untuk menggunakan fitur ini, anda harus melakukan *login* pada alamat url: <https://bit.ly/daful-psb-smpn3mlg> , berikut langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

HAK AKSES SISWA BARU

1. Login

Sebelum memasuki halaman siswa baru, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

Manajemen Aplikasi Sekolah Terpadu berbasis Web
SMP NEGERI 3 MALANG

m?ster-web

Username
|

Password
|

Login

Activate Windows

- Isikan field Username dan Password menggunakan **NOMOR PENDAFTARAN**.
- Contoh :
Username : 0001x
Password : 0001x
- Setelah field terisi klik tombol **Login**



- Setelah berhasil Login, user akan masuk pada Halaman Home seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini:

2. Biodata Diri

Setelah melakukan login, selanjutnya siswa diarahkan untuk mengisi data diri terkait kebutuhan daftar ulang. Pilih menu **Daftar Ulang** dan akan ditampilkan form pengisian data seperti pada gambar dibawah ini :



Semua data **WAJIB** diisi. Isikan semua data dengan benar dan lengkap, sesuaikan data dengan format penulisan, contoh data berupa angka untuk tanggal, jarak, nomor dsb. Dan isian karakter untuk isian lain non angka. Apabila data tidak diketahui, atau tidak ada, bisa diisi setrip (-). Setelah semua data yang diminta telah diisi, klik **Daftar Ulang** di halaman bawah seperti pada gambar dibawah ini :

Pengisian Formulir Daftar Ulang

Isikan data-data berikut dengan benar di masing-masing poin

- Untuk tanggal ijazah apabila belum ada, dikosongi dan tidak diisi karakter apapun.
- Format pengisian tanggal adalah dd-mm-YYYY contoh : 31-12-2008
- Untuk data yang tidak ada atau belum ada isian cukup diisi setrip (-), dan dibiarkan kosong untuk data berupa tanggal
- Setelah itu klik: simpan
- Apabila terjadi kendala, bisa menghubungi di nomor WA : 089524259255 dengan menyebutkan No Pendaftaran dan Foto Kendala yang dialami

A. Keterangan Peserta Didik

No Pendaftaran	<input type="text" value="00123456789"/>
Jalur Pendaftaran	<input type="text" value="PRESTASI"/>
Nama Lengkap Peserta Didik	<input type="text" value="CAHYANING PININTA"/>
Nama Panggilan	<input type="text" value="CAHYA"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Perempuan"/>
Tempat Tanggal Lahir	<input type="text" value="MALANG"/> <input type="text" value="03-05-2023"/>

Format : dd-mm-yyyy

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.





3. Pengisian Data Nilai SD

Setelah melakukan pengisian biodata diri pada langkah 2 diatas sampai klik tombol simpan dan lanjutkan, kemudian akan diarahkan langsung pada form pengisian nilai SD dari kelas 4 semester 1 sampai dengan kelas 6 semester 2, apabila nilai kelas 6 semester 2 belum ada, maka cukup sampai nilai kelas 6 semester 1 saja. Berikut tampilan form pengisian nilai SD :

Pengisian Formulir Daftar Ulang - Nilai SD

Isikan data-data berikut dengan benar di masing-masing poin

- Pengisian dengan angka bilangan bulat
- Setelah itu klik simpan
- Apabila terjadi kendala, bisa menghubungi di nomor WA : 089524259255 dengan menyebutkan NISN dan Foto Kendala yang dialami

Nilai Rapor

Nilai Rapor Pendidikan Agama	90	Kelas 5 Sem 1	Kelas 6 Sem 1
	Kelas 4 Sem 2	Kelas 5 Sem 2	Kelas 6 Sem 2
Nilai Rapor B.Indonesia	Kelas 4 Sem 1	Kelas 5 Sem 1	Kelas 6 Sem 1
	Kelas 4 Sem 2	Kelas 5 Sem 2	Kelas 6 Sem 2
Nilai Rapor Matematika	Kelas 4 Sem 1	Kelas 5 Sem 1	Kelas 6 Sem 1
	Kelas 4 Sem 2	Kelas 5 Sem 2	Kelas 6 Sem 2
Nilai Rapor PPKN	Kelas 4 Sem 1	Kelas 5 Sem 1	Kelas 6 Sem 1
	Kelas 4 Sem 2	Kelas 5 Sem 2	Kelas 6 Sem 2

Isikan semua data dengan benar dan lengkap, sesuaikan data dengan format penulisan, contoh data berupa angka dan bilangan bulat, Setelah semua data yang diminta telah diisi, klik **Simpan** di halaman bawah seperti pada gambar dibawah ini :





4. Download Surat Pernyataan

Langkah selanjutnya setelah mengisi nilai SD, anda akan diarahkan langsung ke halaman download surat pernyataan, yang harus anda download dahulu, kemudian di cetak, dan dibubuhi dengan materai dan tanda tangan siswa serta orang tua. Ikuti petunjuk yang sudah tertera pada halaman menu download surat pernyataan.

Surat Pernyataan

Siapkan dokumen berikut :

- Pas Foto berwarna menggunakan seragam SD
- Scan / Foto Copy Ijazah (yang sudah dilegalisir)
- Scan / Foto SKL
- Scan / Foto KK
- Scan / Foto Akta Lahir
- Foto Selfie Orang Tua

Setelah semua dokumen diatas sudah disiapkan, selanjutnya download Surat Pernyataan dibawah ini.
Setelah dicetak perlu dibubuhi materai Rp 6.000
Tanda tangan peserta didik harus mengenai materai
Setelah di tanda tangani, foto atau scan dokumen dan uploadkan pada menu selanjutnya (**Upload dokumen**)
Ukuran max. semua file diatas adalah 2 MB

DOWNLOAD SURAT PERNYATAAN

• Pilih Tanda tangan Orang Tua/Wali :

Ayah



5. Upload Dokumen

Setelah semua dokumen yang disyaratkan lengkap, termasuk surat pernyataan, selanjutnya akan diarahkan langsung pada menu **Upload Dokumen**, untuk dokumen yang diuploadkan adalah sebagai berikut :

PAS FOTO
SCAN IJAZAH YANG DILEGALISIR
SURAT KETERANGAN LULUS
SCAN KARTU KELUARGA
AKTA LAHIR
SURAT PERNYATAAN TATIB
FOTO ORANG TUA

Untuk langkah-langkah upload dokumen, pertama pilih jenis dokumen yang akan di upload dahulu, kemudian pilih file , dan klik simpan, seperti pada gambar dibawah ini :

Entri Dokumen Pribadi

Dokumen Pribadi Siswa

Dokumen yang diupload adalah :

- Foto berwarna menggunakan seragam ukuran 3x4
- Foto Orang tua (bebas, bisa selfie)
- Ukuran maks. masing-masing file adalah 2MB

Jenis Dokumen: PAS FOTO

Scan Dokumen: Choose File pas foto.jpg
File: jpg, jpeg, png

Simpan

Jenis Dokumen	Nama File Dokumen	Aksi
Belum terdapat data		

Cari:

Menampilkan 0 s/d 0 dari 0 data

← Previous Next →

Lakukan langkah di atas kembali, hingga semua jenis dokumen sudah terupload.

Setelah semua dokumen yang wajib di upload telah terupload, maka daftar ulang yang dilakukan siswa telah selesai.

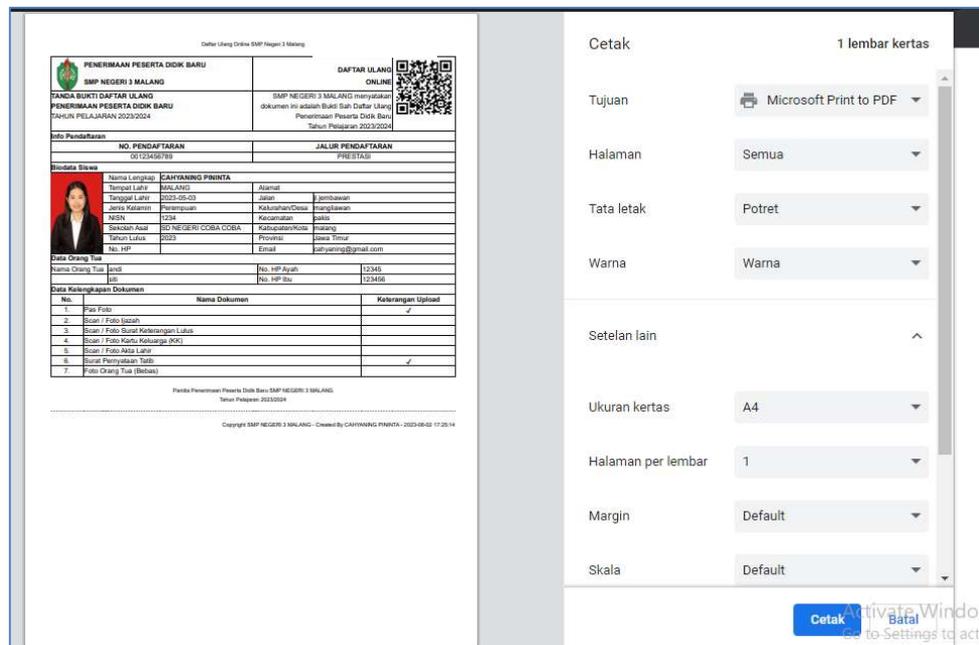


6. Mencetak Bukti Daftar Ulang

Setelah selesai mengisi seluruh data siswa baru, selanjutnya siswa mencetak bukti daftar ulang. Pilih menu Bukti Daftar Ulang, akan ditampilkan halaman seperti pada gambar dibawah ini :



Kemudian klik cetak untuk mencetak surat pernyataan dalam bentuk hardcopy atau simpan dalam bentuk PDF. Berikut hasil preview dari bukti daftar ulang :
Tampilan bukti daftar ulang :





Untuk qr yang ada di lembar pertama bukti pendaftaran dapat di scan dan akan ditampilkan hasil verifikasi apakah proses daftar ulang telah dilakukan dengan benar, tampilan halaman hasil scan qr seperti pada gambar dibawah ini :

master-web

CEK DATA DAFTAR ULANG PESERTA DIDIK BARU
SMP NEGERI 3 MALANG

Kode Verifikasi Daftar Ulang : AKS23240000

Nama	Jalur Pendaftaran / No Pendaftaran	Tempat / Tanggal Lahir	Asal Sekolah	Status Daftar Ulang
Siswo Cobianto	AFIRMASI/	MALANG/	SD NEGERI COBA COBA	TELAH MENYELESAIKAN DAFTAR ULANG

 PT. MAESTRO MANAJEMEN NUSANTARA
© 2018