



PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

1. Silahkan kunjungi link ini : <http://register.sman2bdg.sch.id/>

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://register.sman2bdg.sch.id/>. The page features a blue header with the SMA Negeri 2 Bandung logo and navigation links for 'Panduan' and 'Kontributor'. The main content area is light gray and contains a blue box with the heading 'PETUNJUK DAFTAR ULANG'. Below this is a white form titled 'DAFTAR ULANG' with three input fields labeled 'No. Pendaftaran', 'No. UN', and 'NIK'. A blue button labeled 'Proses Selanjutnya' is positioned at the bottom right of the form. The footer of the page includes the text 'Daftar Ulang Peserta Didik Baru © SMA NEGERI 2 BANDUNG. Diakses melalui browser Chrome' and a 'Login' link.

2. Masukkan Nomor Pendaftaran dan Nomor Ujian Nasional yang ada pada bukti pendaftaran.

This is a close-up view of the 'DAFTAR ULANG' form. It consists of three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'No. Pendaftaran' and contains the placeholder text 'Nomor Pendaftaran'. The second field is labeled 'No. UN' and is currently empty. The third field is labeled 'NIK' and is also empty. A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Proses Selanjutnya' is located at the bottom right of the form.



3. **PERHATIAN ! GUNAKAN HURUF KAPITAL**

4. Kemudian isi data sesuai dengan form yang ada pada halaman aplikasi. Isi semua data yang ada didalam form.

Registrasi Data Silakan isi Form berikut dengan lengkap dan sebenar-benarnya.

Data Siswa

No. Pendaftaran	<input type="text"/>	Sdr. Tiri	<input type="text" value="Jumlah Saudara Tiri. Isi NOL jika tidak memiliki"/>
No. UN	<input type="text"/>	Bahasa	<input type="text" value="Sunda"/>
Nama	<input type="text"/>	Hobi	<input type="text" value="Hobi"/>
Asal Sekolah	<input type="text" value="Asal Sekolah"/>	Alamat	<input type="text" value="Alamat saat ini siswa tinggal"/>
NISN	<input type="text" value="NISN. Kosongkan jika belum ada"/>	Desa	<input type="text"/>
Thn. Ijazah	<input type="text" value="Tahun Ijazah. Kosongkan jika belum ada"/>	Kecamatan	<input type="text"/>
No. Ijazah	<input type="text" value="Nomor Ijazah. Kosongkan jika belum ada"/>	Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>	No. Telp.	<input type="text" value="Nomor Telp."/>
Tmpt/Tgl Lahir	<input type="text" value="Tempat Lahir"/> <input type="text"/>	Tinggal Di	<input type="text" value="Orang Tua"/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>	Jarak	<input type="text" value="Radius Jarak Te"/> <input type="text" value="Meter"/>
		Gol. Darah	<input type="text" value="Golongan Darah"/>
		Penyakit	<input type="text" value="Penyakit yang diderita. Pisahkan dengan (,) jika lebih dari satu. Kosongkan ji"/>

5. Jika pengisian sudah selesai, klik tombol **Simpan** yang berada di bawah halaman. Ketika tombol tersebut di klik, maka data yang telah dimasukkan akan dicek. Jika ada data yang salah maka akan muncul peringatan seperti gambar dibawah ini.

Data Wali Murid

Informasi
Jika Wali Murid adalah orang tua, maka data wali diisi data Ayah.

Nama	<input type="text" value="Nama Wali"/>	Gaji	<input type="text" value="Gaji Per Bulan."/>
Tmp/Tgl Lahir	<input type="text" value="Tempat Lahir"/> <input type="text"/>	Pengeluaran	<input type="text" value="Pengeluaran Per Bulan."/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>	Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Kewarganegaraan	<input type="text" value="Indonesia"/>	Desa	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text" value="Pendidikan Terakhir"/>	Kecamatan	<input type="text"/>
Pekerjaan	<input type="text" value="Pekerjaan."/>	Kabupaten	<input type="text"/>
		No. Telp.	<input type="text" value="Nomor Telp. Kosongkan jika tidak ada"/>

Simpan



6. Setelah pengecekan anda akan di minta untuk klik cetak bukti daftar ulang.

Informasi

Selamat. Pengisian data berhasil. Silahkan cetak bukti pengisian data.



Cetak Bukti

7. Lalu anda login kembali untuk melakukan cetak bukti daftar ulang

DAFTAR ULANG

No. Pendaftaran

Nomor Pendaftaran

No. UN

NIK

Proses Selanjutnya

8. Pilih destination arahkan ke *Save as PDF*, supaya sebelum print anda memiliki softfilenya, disini anda memiliki **2 File** yaitu :
 - a. *Surat Pernyataan Peserta Didik Baru (Tanda tangan bermaterai)*
 - b. *Tanda Bukti Pengisian Data*
9. Dengan melakukan langkah ke 5, berarti proses pengisian data telah berhasil dilakukan. Silahkan tanda tangani surat pernyataan dan kumpulkan ke SMAN 2 BANDUNG.

Catatan :

Untuk jadwal pengumpulan bukti daftar ulang dan proses selanjutnya akan di umumkan di web sman 2 bandung secara berkala.

www.sman2bdg.sch.id

