



DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

# PPDB Online Kota Blitar

## Manual Pengguna (Untuk Pendaftar)

---

Versi 1.1

20/02/2023

# Daftar Isi

<b>1. Pengenalan.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Memulai .....</b>	<b>2</b>
2.1 Peringatan .....	2
2.2 Mengakses Sistem.....	2
2.3 Navigasi Sistem .....	3
2.4 Keluar dari Sistem.....	3
<b>3. Menggunakan Sistem .....</b>	<b>4</b>
3.1 Melihat Informasi.....	5
3.2 Membuat Akun Baru .....	7
3.3 Login.....	16
3.4 Logout.....	19
3.5 Melakukan Pendaftaran .....	20
3.6 Mengelola Profil .....	26
3.7 Mengunggah Dokumen.....	28
3.8 Mencetak Formulir Pendaftaran.....	32
3.9 Melihat Pengumuman .....	34
3.10 Mencetak Bukti Penerimaan .....	36
<b>4. Dukungan .....</b>	<b>38</b>
<b>Lampiran A: Catatan Perubahan.....</b>	<b>39</b>
<b>Lampiran B: Dokumen Referensi.....</b>	<b>40</b>

# 1. Pengenalan

---

PPDB Online Kota Blitar adalah aplikasi berbasis web untuk menjalankan proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang SD dan SMP di Kota Blitar dalam proses pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Aplikasi ini diperuntukkan bagi warga Kota Blitar maupun warga luar Kota Blitar yang akan mendaftar ke sekolah tujuan jenjang SD dan SMP negeri di Kota Blitar.

Ada empat jalur PPDB yang dilayani oleh aplikasi PPDB Online Kota Blitar yaitu, Jalur Prestasi Akademik dan Non Akademik, Perpindahan Tugas Orang Tua, Afirmasi, dan Zonasi. Jalur Prestasi Akademik dan Non Akademik diperuntukkan bagi pendaftar jenjang SMP negeri, sedangkan ketiga jalur lainnya untuk pendaftar yang mendaftar pada jenjang SD dan SMP negeri di Kota Blitar.

Manual Pengguna ini menyediakan informasi yang diperlukan pendaftar untuk dapat menggunakan aplikasi PPDB Online Kota Blitar secara efektif. Aktivitas yang dapat dilakukan oleh pengguna adalah mengikuti proses pendaftaran hingga melihat pengumuman hasil seleksi PPDB.

## 2. Memulai

---

Bagian 2 dalam buku Manual Pengguna ini berisi panduan umum sistem PPDB Online Kota Blitar. Terdapat dua sub bagian dalam bagian kedua ini. Sub bagian yang pertama berisi peringatan yang harus diketahui pengguna sebelum menggunakan sistem. Sub bagian kedua menjelaskan informasi atau prosedur yang diperlukan untuk mengakses sistem. Sub bagian ketiga berisi penjelasan navigasi sistem. Sub keempat berisi penjelasan mengenai langkah untuk keluar dari sistem.

### 2.1 Peringatan

Peringatan yang harus diperhatikan oleh pengguna adalah:

1. Pengguna yang memiliki akses ke sistem PPDB Online Kota Blitar tidak diperkenankan untuk berbagi pakai *username* dan *password* dengan pihak lain. Hal ini untuk mencegah kebocoran data pribadi pengguna dan menjaga keamanan sistem PPDB Online Kota Blitar.
2. Setiap pengguna yang sudah masuk ke dalam sistem, harus melakukan Logout untuk keluar dari sistem.
3. Pengguna yang masuk ke dalam sistem diharapkan untuk mengikuti instruksi yang telah disediakan.

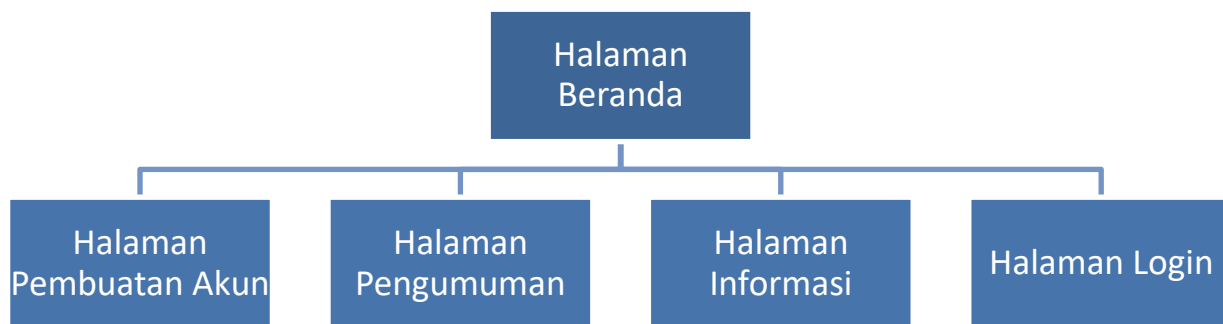
### 2.2 Mengakses Sistem

PPDB Online Kota Blitar dapat diakses melalui perangkat yang terhubung ke jaringan internet. Langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Menjalankan *web browser* (contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox).
2. Mengetikkan alamat **<http://ppdb.blitarkota.go.id/>** pada *address bar* di *web browser*.
3. Halaman awal web PPDB Online Kota Blitar akan ditampilkan.
4. Pengguna dapat memperoleh *username* dan *password* untuk masuk ke web PPDB Online Kota Blitar melalui menu Buat Akun. Jika pengguna mengalami kesulitan untuk masuk ke web PPDB Online Kota Blitar, tindakan yang dapat dilakukan adalah menghubungi kontak Whatsapp PPDB Kota Blitar Tahun Pelajaran 2022/2023.

## 2.3 Navigasi Sistem

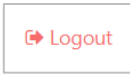
Halaman beranda sistem PPDB Online Kota Blitar menampilkan menu berisi fitur-fitur sistem pada bagian *sidebar* atas. Pada bagian tubuh halaman terdapat informasi mengenai Jadwal PPDB Kota Blitar. Bagian *sidebar* bawah menampilkan informasi singkat Tentang PPDB. Struktur navigasi *website* PPDB Online Kota Blitar termasuk struktur linear yang terdiri atas Halaman Beranda yang terhubung dengan Halaman Pembuatan Akun, Halaman Pengumuman, Halaman Informasi dan Halaman Login. Struktur navigasi *website* PPDB Kota Blitar dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Struktur Navigasi Web PPDB Online Kota Blitar

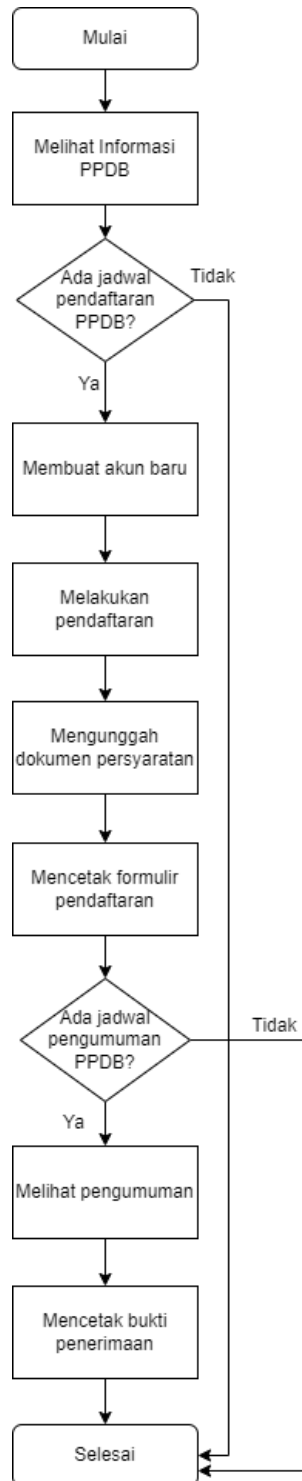
## 2.4 Keluar dari Sistem

Tindakan yang tepat untuk keluar dari sistem adalah pengguna harus melakukan prosedur *logout*.

Cara melakukan *logout* yaitu dengan klik tombol  yang tersedia di pojok kanan atas. Jika *logout* berhasil dijalankan, maka pengguna akan keluar dari sistem dan sistem akan menampilkan halaman *login*.

### 3. Menggunakan Sistem

Berikut ini diagram alir penggunaan sistem PPDB Online Kota Blitar.



Gambar 2. Diagram Alir Penggunaan Sistem PPDB Online Kota Blitar

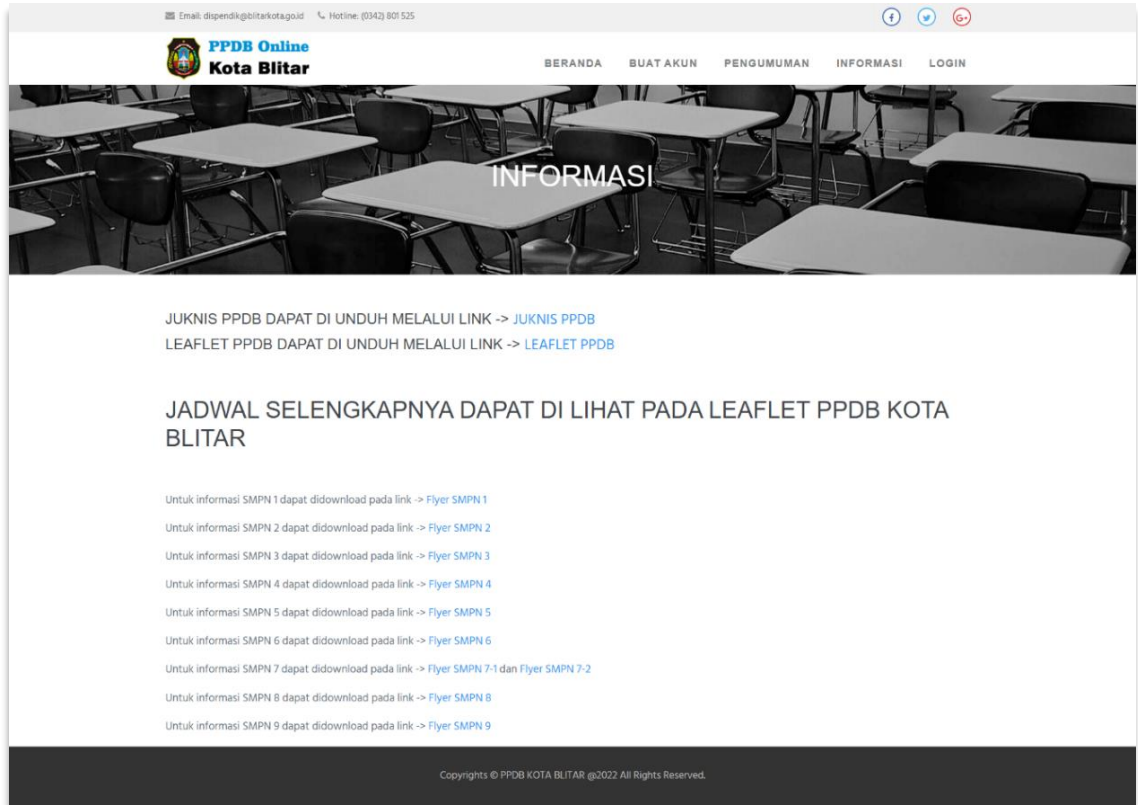
### 3.1 Melihat Informasi


Informasi adalah fitur yang disediakan PPDB Online Kota Blitar agar pendaftar dapat memperoleh informasi penting pelaksanaan PPDB seperti Petunjuk Teknis, leaflet PPDB, dan lain-lain. Langkah untuk melihat informasi adalah:

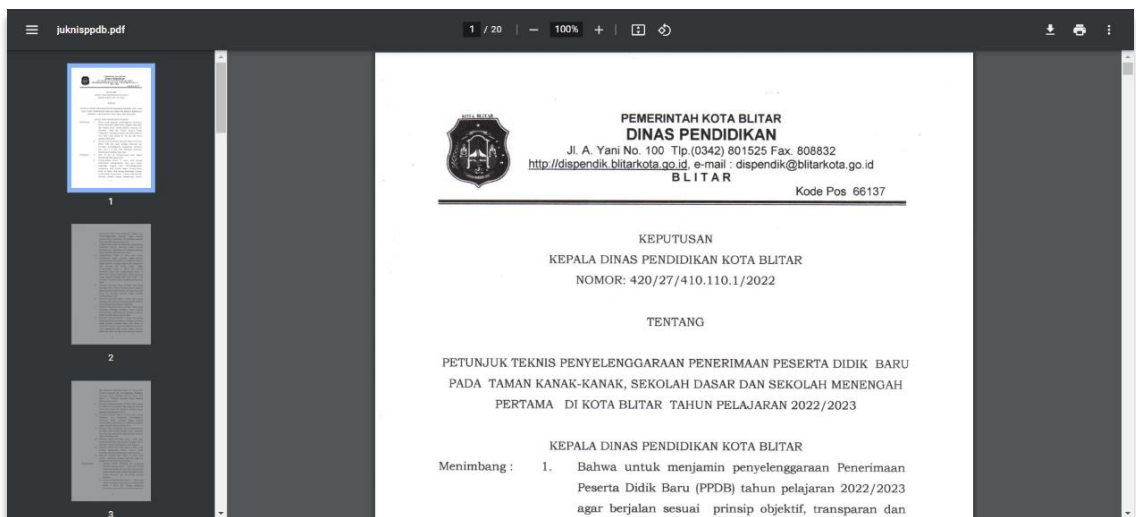
1. Mengakses web PPDB Online Kota Blitar dengan alamat <http://ppdb.blitarkota.go.id/>
2. Pada *sidebar* bagian atas terdapat menu **INFORMASI**, klik menu [INFORMASI](#)



3. Halaman INFORMASI akan ditampilkan. Pengguna dapat mengunduh *file* informasi yang diinginkan pada *link* yang tersedia.

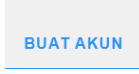


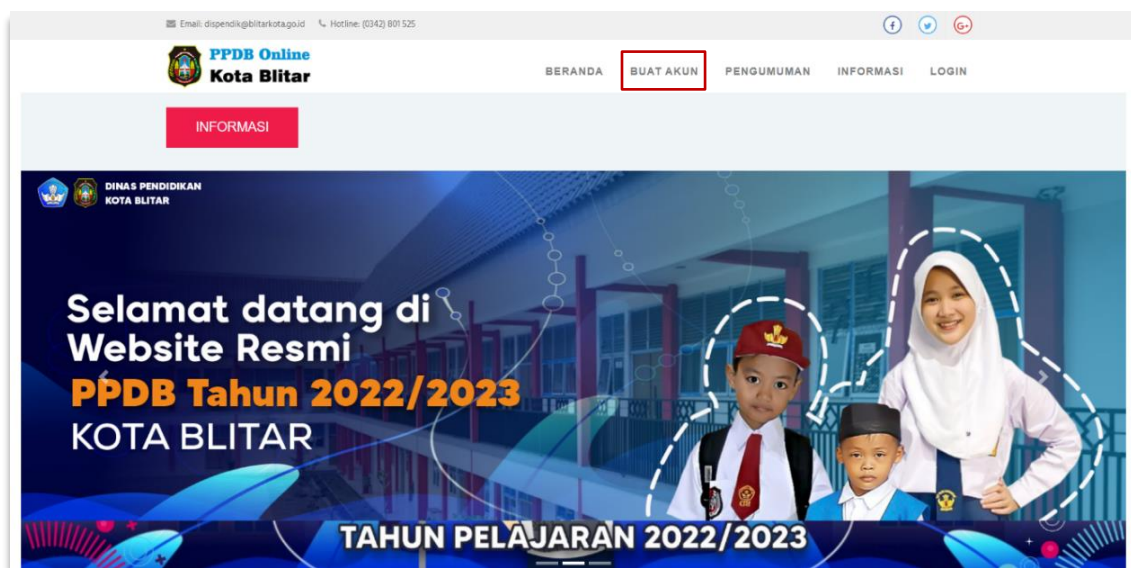
4. Klik pada *link file* yang ingin diunduh. Misalnya jika pengguna ingin mengunduh informasi JUKNIS PPDB, klik 
5. *File* akan ditampilkan dan pengguna dapat mengunduh *file* tersebut.



## 3.2 Membuat Akun Baru

Buat Akun adalah fitur yang disediakan PPDB Online Kota Blitar agar pengguna dapat memiliki akses untuk masuk ke sistem sebagai pendaftar. Terdapat dua klasifikasi pendaftar, yaitu pendaftar yang merupakan warga Kota Blitar dan pendaftar dari luar Kota Blitar. Langkah untuk membuat akun baru adalah:

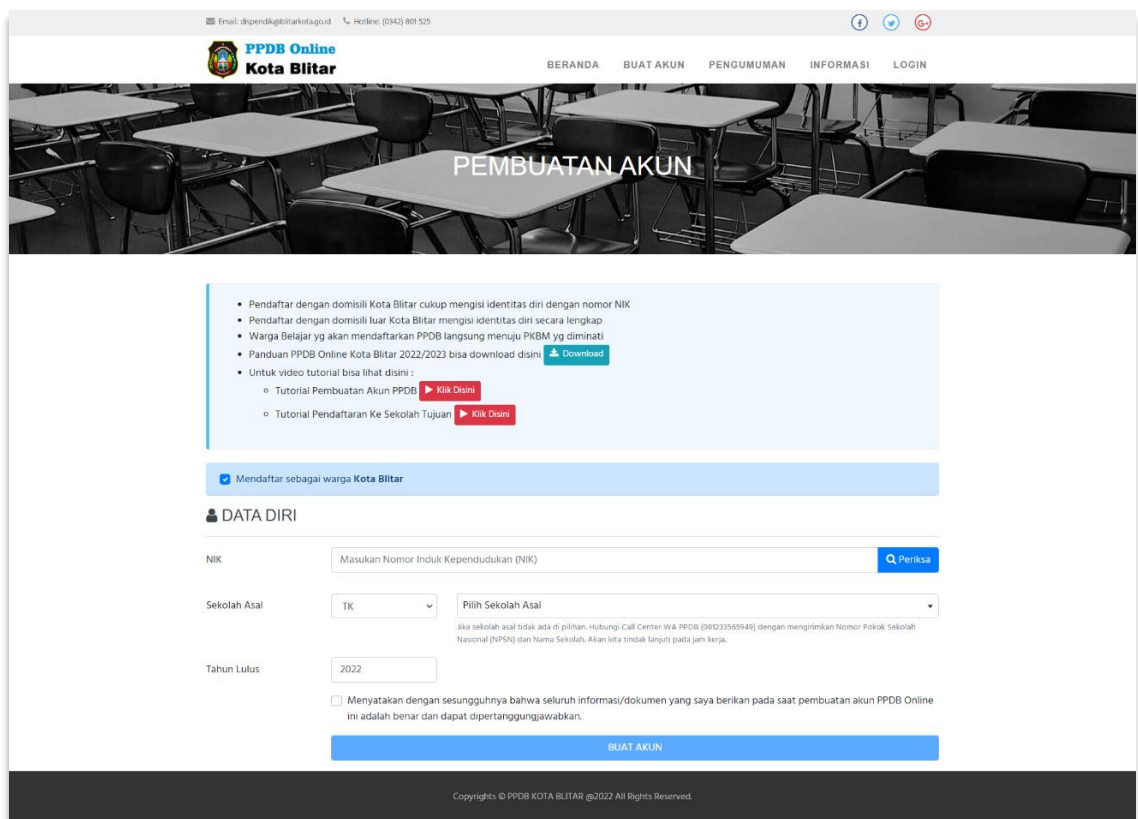
1. Akses web PPDB Online Kota Blitar dengan alamat <http://ppdb.blitarkota.go.id/>
2. Pada *sidebar* bagian atas terdapat menu BUAT AKUN, klik menu 



3. Jika jadwal pembuatan akun belum dimulai, maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Pembuatan akun hanya dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh pihak panitia PPDB Online Kota Blitar.



4. Jika jadwal pembuatan akun sedang berlangsung, maka halaman BUAT AKUN akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Bacalah instruksi yang telah disediakan sebelum membuat akun.



- a. Langkah untuk membuat akun bagi **warga Kota Blitar** adalah:

- 1) Berikan centang pada pilihan “Mendaftar sebagai warga Kota Blitar”. Sistem akan menampilkan formulir DATA DIRI bagi pendaftar dari Kota Blitar.

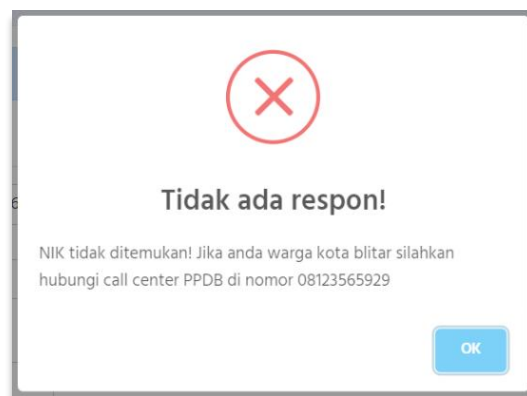
The screenshot shows a registration form titled "DATA DIRI" with a blue header bar containing a checked checkbox for "Mendaftar sebagai warga Kota Blitar". The form fields include: "NIK" with a text input and a "Periksa" button; "Sekolah Asal" with a dropdown menu showing "TK" and a "Pilih Sekolah Asal" dropdown; "Tahun Lulus" with a text input showing "2022"; and a checkbox for a declaration statement. A blue "BUAT AKUN" button is at the bottom.

- 2) Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pendaftar pada *field* NIK. Kemudian klik Periksa.

This screenshot shows the "DATA DIRI" form with the "NIK" field highlighted. The text "Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK)" is visible in the input field, and the "Periksa" button is to its right.

- 3) Jika NIK yang dimasukkan terdaftar sebagai warga Kota Blitar, maka kelengkapan data diri akan secara otomatis terisi seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian masukkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) pada *field* NISN dan masukkan Nomor Ponsel atau nomor WhatsApp aktif pada *field* Nomor Telepon / WA.

- 4) Jika NIK yang dimasukkan tidak dapat dideteksi oleh sistem, maka akan ditampilkan pesan *warning* seperti gambar di bawah ini. Baca instruksi yang tertulis pada kotak dialog tersebut, lalu klik OK.



- 5) Pada *field* Sekolah Asal pilih tingkat sekolah yang sesuai dengan cara klik pada menu *drop down* Tingkat Sekolah dan klik yang sesuai.

Kemudian klik pada menu *drop down* Pilih Sekolah Asal dan pilih nama sekolah yang sesuai.

**Catatan Penting**

1. Jika titik lokasi pada G Pendidikan Kota Blitar

2. Jika titik lokasi pada G Kota Blitar sesuai kete sesuai, dan dipilhkan :

Pilih Sekolah Asal

TK

Pilih Sekolah Asal

69749728 - RA AL AZHAR

69749727 - RA AL-IKHLASH

69898212 - RA DARUSSALAM I

69749729 - RA DARUSSALAM III

69749731 - RA DIPONEGORO

69749720 - RA HIDAYATULLAH

Jika sekolah asal tidak ada di pilihan, hubungi Call Center WA PPDB (081233565949) dengan mengirimkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nama Sekolah. Akan kita tindak lanjuti pada jam kerja.

Masukkan tahun lulus pada *field* Tahun Lulus, contoh: 2022

Sekolah Asal SD

Pilih Sekolah Asal

Jika sekolah asal tidak ada di pilihan, hubungi Call Center WA PPDB (081233565949) dengan mengirimkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nama Sekolah. Akan kita tindak lanjuti pada jam kerja.

Tahun Lulus 2022

- 6) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan “Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pembuatan akun PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.”, berikan centang, lalu klik BUAT AKUN.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pembuatan akun PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

**BUAT AKUN**

- b. Langkah untuk membuat akun bagi **warga dari luar Kota Blitar** adalah:

- 1) Pada pilihan “Mendaftar sebagai warga Kota Blitar” hapus tanda centang.

Mendaftar sebagai warga Kota Blitar

Sistem akan menampilkan formulir DATA DIRI bagi pendaftar dari luar Kota Blitar.

Mendatar sebagai warga Kota Blitar

### DATA DIRI

**a** NIK

**b** NISN

**c** Nama Siswa

**d** Jenis Kelamin  LAKI-LAKI  PEREMPUAN

**e** Tempat Lahir  Tanggal Lahir

**f** Nama Orang Tua/Ibu Kandung   
Ditanyakan untuk diri dengan nama ibu kandung calon pendaftar


**g** Nomor Telepon / WA   
Klik dua kali pada isian nomor telepon untuk mengubah nomor telepon jika batang isian berwarna abu-abu  
Nomor telepon yang digunakan adalah nomor orang terdekat, mudah di hubungi, dan memiliki Whatsapp yang aktif  
Nomor telepon akan digunakan sebagai media pengiriman informasi berkaitan dengan Penerimaan Peserta Didik Baru

**h** Alamat

Provinsi  Kabupaten/Kota

Kecamatan  Kelurahan/Desa

**i** GPS Lokasi



Latitude  Longitude

**Catatan Penting :**

1. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, silahkan menghubungi kontak admin Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menyertakan dokumen pernyataan yang dapat didownload di link berikut : [Download disini](#)
2. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, tetapi Tidak Melapor kepada admin Dinas Pendidikan Kota Blitar sesuai ketentuan poin 1 di atas, maka Panitia Berhak untuk Merubah titik lokasi anda sesuai titik yang dianggap paling sesuai, dan dipilihkan Sekolah Tujuan Baru terdekat dari titik lokasi yang sebenarnya/perubahan

**j** Sekolah Asal

Jika sekolah asal tidak ada di pilihan, hubungi Call Center WA 9908 0191222658499 dengan mengirimkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nama Sekolah. Akan kita tindak lanjut pada jam kerja.

**k** Tahun Lulus

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pembuatan akun PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Copyright © PPDB KOTA BLITAR @2022 All Rights Reserved.

2) Terdapat data yang harus dimasukkan dalam Data Diri sebagai berikut:

- a) NIK, memasukkan 16 digit Nomor Induk Kependudukan pendaftar/calon peserta didik baru.
- b) NISN, memasukkan 10 digit Nomor Induk Siswa Nasional (kode pengenal identitas siswa).
- c) Nama Siswa, memasukkan nama lengkap pendaftar atau calon peserta didik baru.

- d) Jenis Kelamin, memilih salah satu jenis kelamin yang sesuai dengan pendaftar dengan cara klik pada *radio button*.
- e) Tempat Lahir, memasukkan nama kota/kabupaten tempat lahir pendaftar. Tanggal Lahir, memasukkan tanggal lahir pendaftar dengan cara klik pada kotak tanggal lahir, kemudian memilih tanggal yang sesuai pada kalender yang ditampilkan.
- f) Nama Orang Tua/Ibu Kandung, memasukkan nama salah satu orang tua, boleh nama ibu atau ayah, tetapi disarankan untuk diisi dengan nama ibu kandung pendaftar.
- g) Nomor Telepon/WA, memasukkan nomor telepon orang yang terdekat dengan pendaftar, mudah dihubungi dan memiliki akun WhatsApp yang aktif. Nomor telepon akan digunakan sebagai media pengiriman informasi berkaitan dengan Penerimaan Peserta Didik Baru.
- h) Alamat, mengisikan detail alamat (contoh: nama jalan, gang, nomor rumah, dusun). Selanjutnya dimulai dengan urutan memilih Provinsi, lalu Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan yang terakhir Kelurahan/Desa.
  - 1) Provinsi, memilih provinsi tempat tinggal dengan cara klik -- **PILIH PROVINSI** --, kemudian klik nama provinsi yang sesuai.
  - 2) Kabupaten/Kota, memilih kabupaten/kota tempat tinggal dengan cara klik -- **PILIH KABUPATEN/KOTA** --, kemudian klik nama kabupaten/kota yang sesuai.
  - 3) Kecamatan, memilih kecamatan tempat tinggal dengan cara klik -- **PILIH KECAMATAN** --, kemudian klik nama kecamatan yang sesuai.
  - 4) Kelurahan/Desa, memilih kelurahan/desa tempat tinggal dengan cara klik -- **PILIH DESA/KELURAHAN** --, kemudian klik nama desa/kelurahan yang sesuai.
- i) GPS Lokasi, secara otomatis terisi apabila sudah memasukkan alamat lengkap. Perhatikan catatan penting yang tertera di bawah peta GPS Lokasi. Jika titik lokasi yang tertera pada peta GPS Lokasi tidak sesuai dengan alamat pendaftar, silakan menghubungi kontak PPDB Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menyertakan dokumen pernyataan yang dapat diunduh pada web PPDB Online

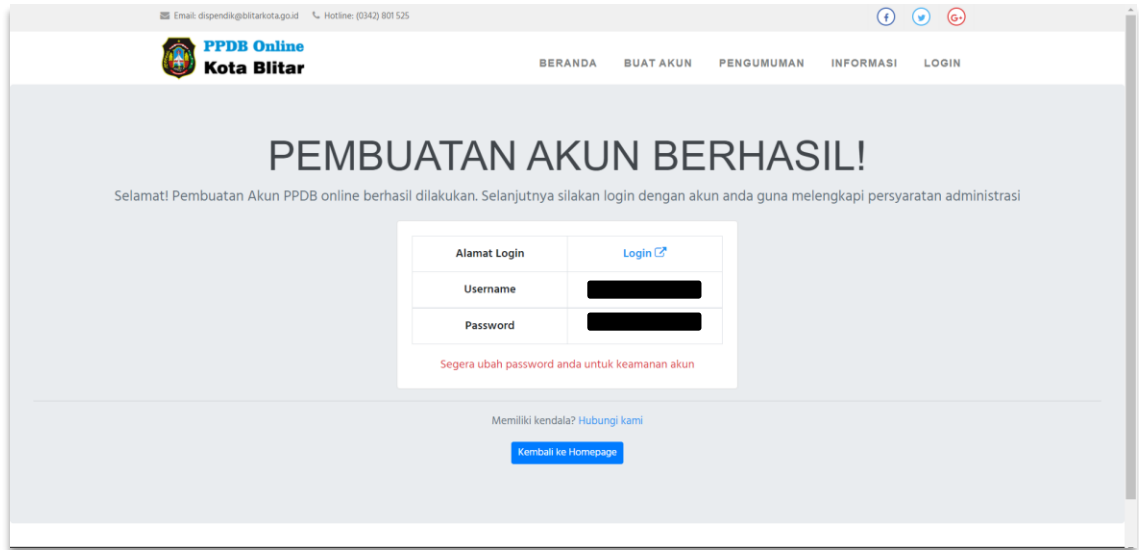
Kota Blitar. Jika titik lokasi pada peta GPS Lokasi tidak sesuai dengan alamat pendaftar, tetapi **tidak melapor** kepada admin atau kontak PPDB Dinas Pendidikan Kota Blitar, maka Panitia **berhak untuk merubah** titik lokasi dengan titik yang dianggap paling sesuai, dan dipilhkan Sekolah Tujuan Baru terdekat dari titik lokasi yang sebenarnya atau perubahan.

- j) Sekolah Asal, memilih jenjang sekolah asal terlebih dahulu dengan klik pada **Tingkat Sekolah** lalu klik jenjang sekolah asal yang sesuai. Pada pilihan Sekolah Asal, klik **Pilih Sekolah Asal**, kemudian pilih sekolah asal yang sesuai. Jika sekolah asal tidak ada di pilihan, silakan menghubungi kontak PPDB Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan mengirimkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan nama sekolah.
  - k) Tahun Lulus, mengisikan tahun kelulusan dari sekolah asal.
- 3) Setelah mengisikan data diri dengan lengkap, jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang, lalu klik BUAT AKUN.

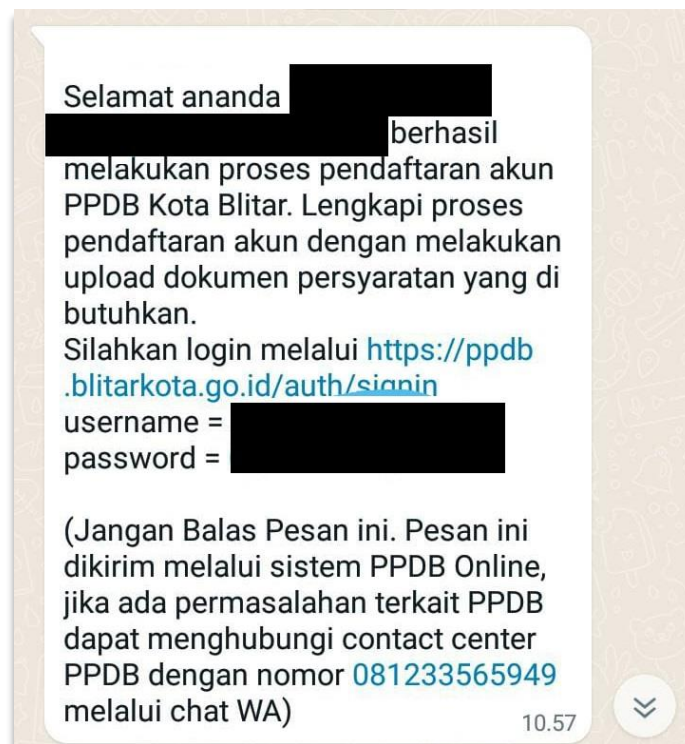
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pembuatan akun PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

BUAT AKUN

5. Setelah selesai membuat akun, akan ditampilkan halaman pembuatan akun berhasil. Pengguna akan diberikan hak akses untuk *login* ke sistem dengan Username dan Password. Simpan dan ingat-ingat *username* dan *password* yang telah diberikan seperti pada gambar di bawah ini. Segera ubah password untuk keamanan akun.




6. Pendaftar akan memperoleh pesan WhatsApp jika telah berhasil membuat akun PPDB Online Kota Blitar seperti pada gambar di bawah. Pesan akan dikirim ke nomor WhatsApp yang telah didaftarkan pada saat pengisian Data Diri. Pesan tersebut berisi Username dan Password seperti yang ditampilkan pada halaman pembuatan akun di web PPDB Online Kota Blitar.



### 3.3 Login

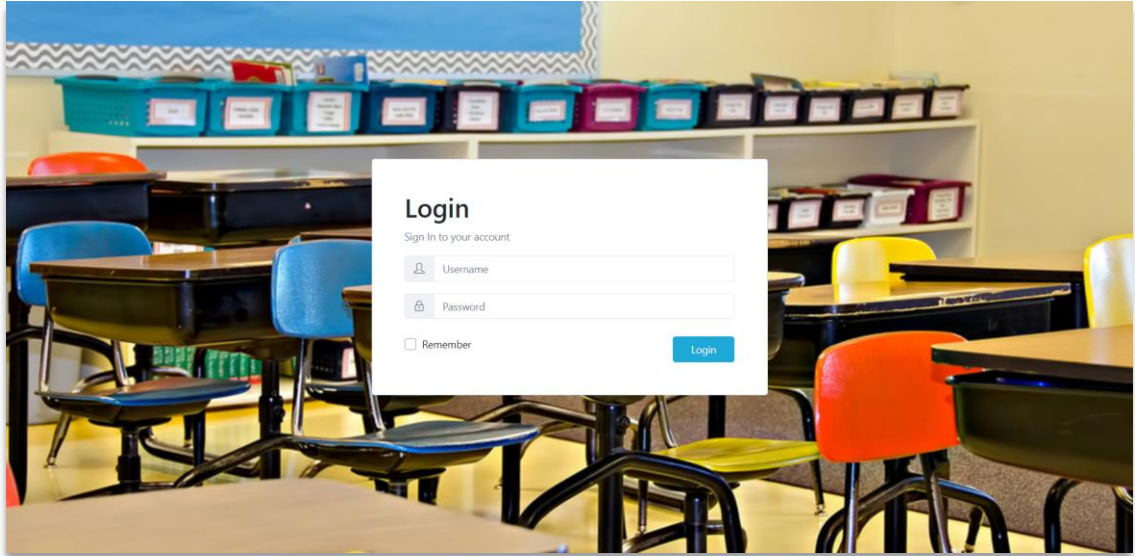
Login adalah proses masuk ke sistem PPDB Online Kota Blitar dengan cara memasukkan identitas akun berupa *username* dan *password* yang telah diperoleh saat membuat akun. Login diperlukan agar pengguna dapat mengakses fungsi sistem seperti melakukan pendaftaran, mencetak formulir, mencetak bukti penerimaan, serta mengelola profil. Langkah untuk melakukan login ke PPDB Online Kota Blitar adalah:

1. Akses web PPDB Online Kota Blitar dengan alamat <http://ppdb.blitarkota.go.id/>

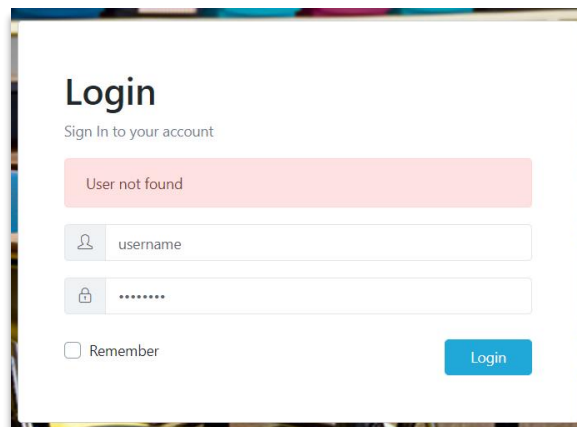
2. Pada *sidebar* bagian atas sebelah kanan terdapat menu LOGIN, klik tombol .



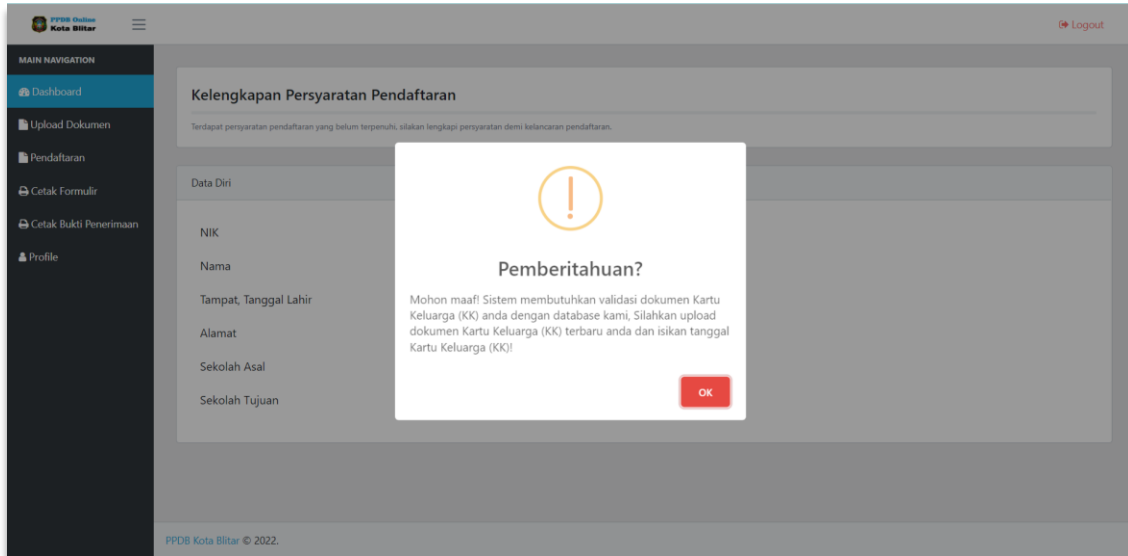
3. Halaman Login akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Masukkan *username* dan *password* sesuai dengan *username* dan *password* yang sudah diperoleh pada saat pembuatan akun. Kemudian klik Login.



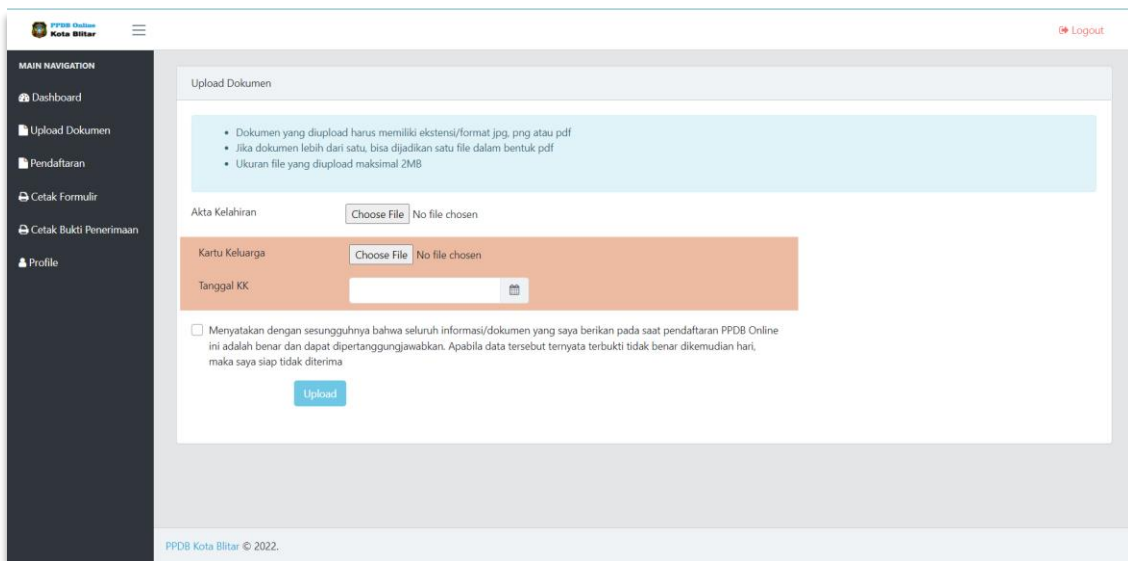
4. Jika *username* dan *password* tidak sesuai maka akan ditampilkan peringatan seperti gambar di bawah ini. Ulangi memasukkan *username* dan *password* yang benar dan sudah terdaftar, kemudian klik Login.



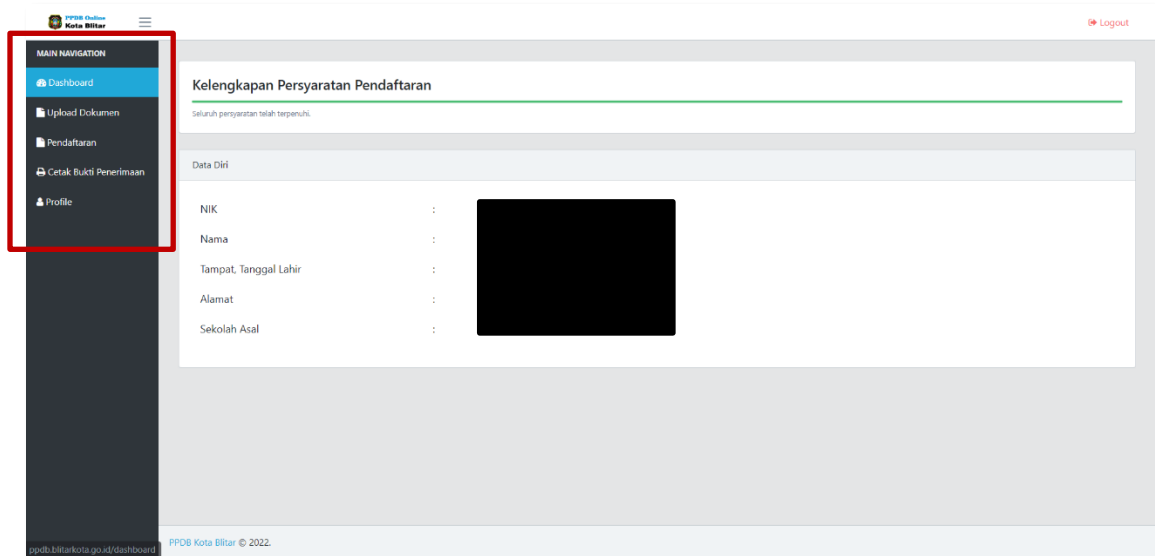
5. Apabila *username* dan *password* sudah sesuai, maka akan ditampilkan pemberitahuan seperti pada gambar di bawah. Pengguna diminta untuk melengkapi kebutuhan validasi dengan cara mengunggah dokumen Kartu Keluarga (KK).



Klik OK untuk melanjutkan ke proses mengunggah dokumen KK. Halaman Upload Dokumen akan ditampilkan, pengguna dapat melakukan unggah dokumen terlebih dahulu.



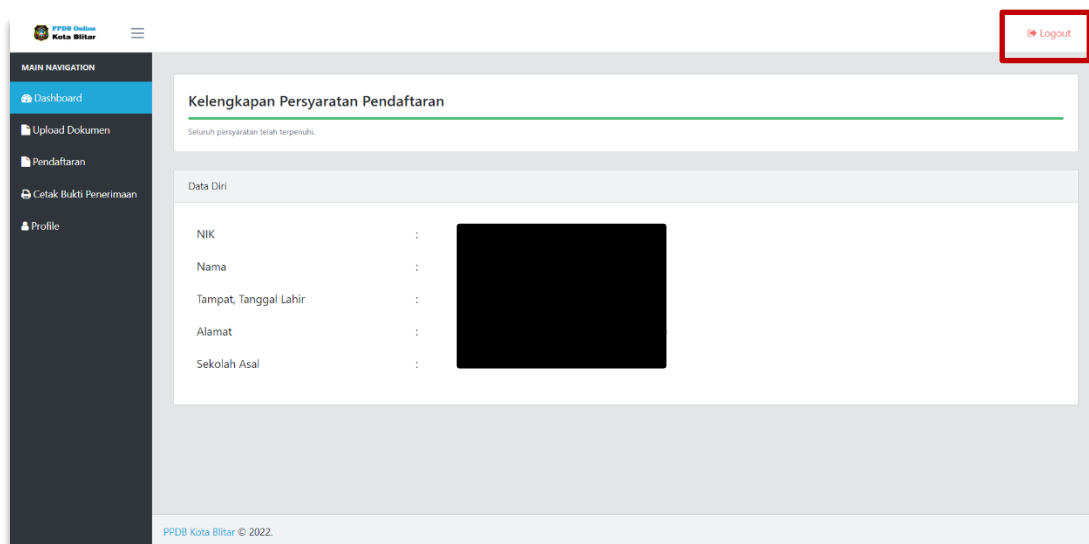
6. Apabila pengguna sudah mengunggah dokumen yang diperlukan, maka sistem akan menampilkan halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar dan pendaftar dapat mengakses fitur sistem pada navigasi utama di sisi kiri halaman *dashboard*.



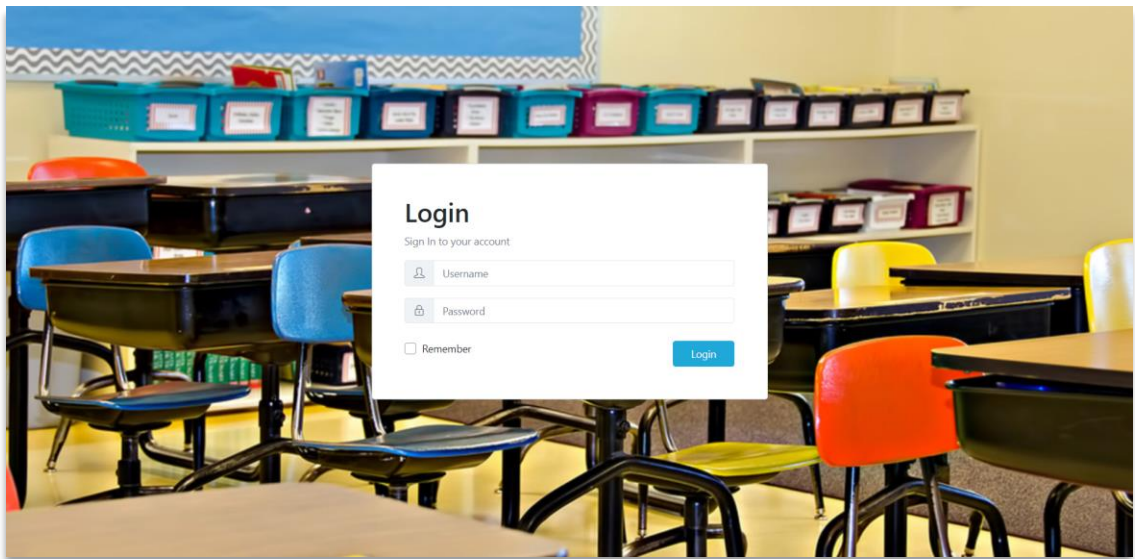
### 3.4 Logout

*Logout* adalah proses keluar dari sistem untuk memutuskan akses ke PPDB Online Kota Blitar, setelah sebelumnya *login* dengan akun yang telah terdaftar. *Logout* merupakan bagian penting dalam keamanan untuk mencegah pengguna lain mengakses sistem tanpa melalui tahap verifikasi kredensial serta melindungi akses pengguna saat ini. Pengguna yang dapat melakukan *logout* adalah pengguna yang sudah *login* ke sistem. Langkah untuk melakukan *logout* dari PPDB Online Kota Blitar adalah:

1. Pada halaman PPDB Online Kota Blitar, klik tombol  (**Logout**).



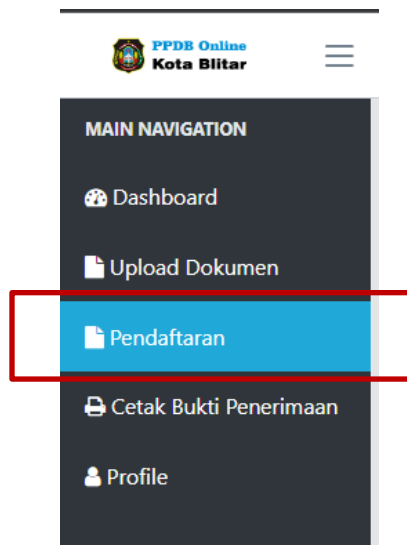
2. Setelah berhasil melakukan *logout* akan ditampilkan halaman awal untuk *login* ke PPDB Online Kota Blitar seperti pada gambar di bawah ini.



### 3.5 Melakukan Pendaftaran

Pengguna dapat melakukan pendaftaran pada menu Pendaftaran. Pendaftaran adalah fitur yang disediakan PPDB Online Kota Blitar agar pengguna dapat mengajukan pendaftaran ke sekolah tujuan melalui jalur yang diinginkan. Langkah untuk mendaftar PPDB Online Kota Blitar adalah:

1. Pada halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar, klik menu **Pendaftaran**.



2. Halaman Pendaftaran akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini. Halaman Pendaftaran berisi data diri yang telah dimasukkan.

Kemudian pilih Jalur Pendaftaran yang tersedia sesuai dengan jadwal pendaftaran.

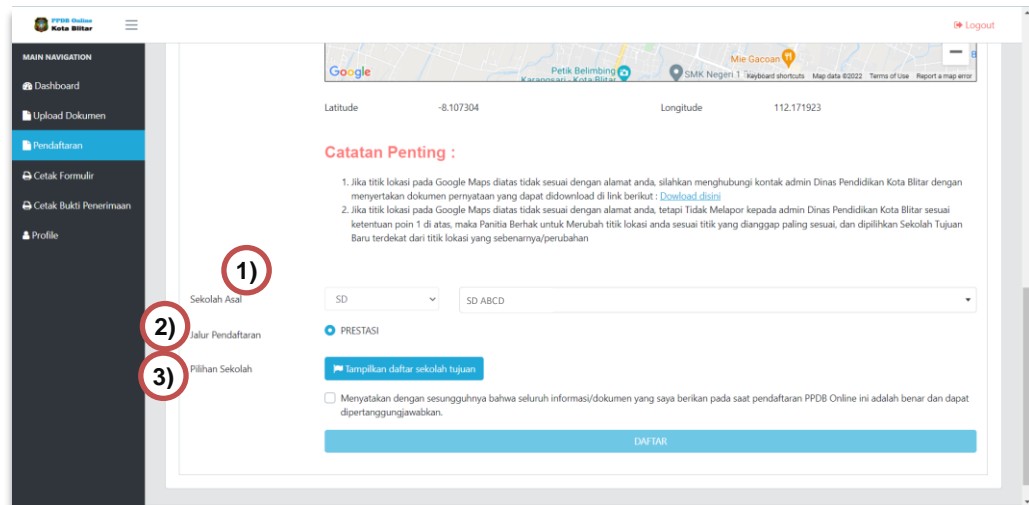
Jika Jalur Pendaftaran yang diinginkan tidak ditampilkan, maka jalur tersebut tidak sedang berada dalam masa pendaftaran, dengan kemungkinan belum dimulai pendaftarannya atau sudah selesai masa pendaftarannya.

Berikut ini penjelasan langkah untuk mendaftar berdasarkan Jalur Pendaftaran:

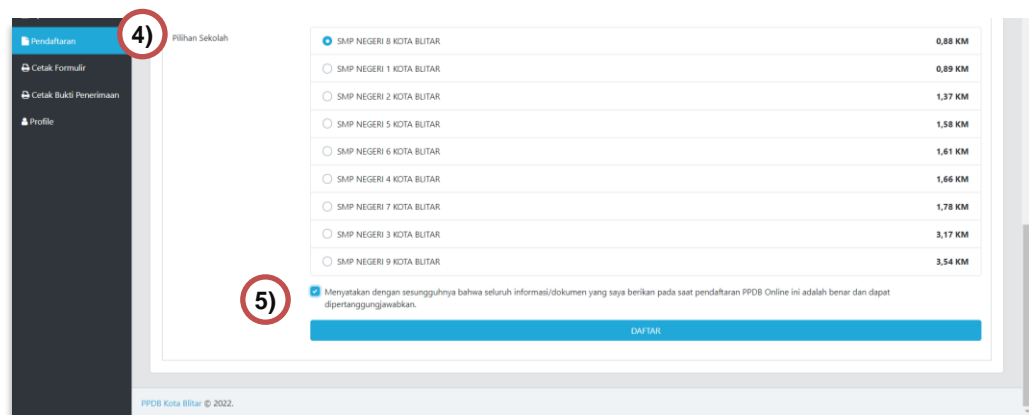
#### a. Jalur Prestasi Akademik dan Non Akademik

- 1) Pada *field* Sekolah Asal, pilih tingkat sekolah yang sesuai. Lalu pilih nama sekolah asal.

- 2) Pada Jalur Pendaftaran, klik **PRESTASI**.
- 3) Klik “Tampilkan daftar sekolah tujuan” pada Pilihan Sekolah, untuk menampilkan daftar sekolah yang memiliki jalur prestasi akademik dan non akademik.



- 4) Daftar sekolah akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini dan sesuai dengan urutan sekolah terdekat. Pilih sekolah yang sesuai dengan keinginan pendaftar.
- 5) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Daftar, dan sistem akan menerima pendaftaran.



## b. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua (PTO)

- 1) Pada *field* Sekolah Asal, pilih tingkat sekolah yang sesuai. Lalu pilih nama sekolah asal.
- 2) Pada Jalur Pendaftaran, klik **PERPINDAHAN TUGAS ORANG TUA**.

- 3) Klik “Tampilkan daftar sekolah tujuan” pada Pilihan Sekolah, untuk menampilkan daftar sekolah yang memiliki jalur perpindahan tugas orang tua.

- 4) Daftar sekolah akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini dan sesuai dengan urutan sekolah terdekat. Pilih sekolah yang sesuai dengan keinginan pendaftar.
- 5) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Daftar, dan sistem akan menerima pendaftaran.

Nama Sekolah	Jarak (KM)
<input checked="" type="radio"/> SMP NEGERI 8 KOTA BLITAR	0,88 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 1 KOTA BLITAR	0,89 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 2 KOTA BLITAR	1,37 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 5 KOTA BLITAR	1,58 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 6 KOTA BLITAR	1,61 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 4 KOTA BLITAR	1,66 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 7 KOTA BLITAR	1,78 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 3 KOTA BLITAR	3,17 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 9 KOTA BLITAR	3,54 KM

### c. Jalur Afirmasi

- 1) Pada field Sekolah Asal, pilih tingkat sekolah yang sesuai. Lalu pilih nama sekolah asal.

- 2) Pada Jalur Pendaftaran, klik **AFIRMASI**.
- 3) Klik “Tampilkan daftar sekolah tujuan” pada Pilihan Sekolah, untuk menampilkan daftar sekolah yang memiliki jalur afirmasi.

PPDB Kota Blitar © 2022.

- 4) Daftar sekolah akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini dan sesuai dengan urutan sekolah terdekat. Pilih sekolah yang sesuai dengan keinginan pendaftar.
- 5) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Daftar, dan sistem akan menerima pendaftaran.

PPDB Kota Blitar © 2022.

#### d. Jalur Zonasi

- 1) Pada field Sekolah Asal, pilih tingkat sekolah yang sesuai. Lalu pilih nama sekolah asal.
- 2) Pada Jalur Pendaftaran, klik **ZONASI**.
- 3) Klik “Tampilkan daftar sekolah tujuan” pada Pilihan Sekolah, untuk menampilkan daftar sekolah yang memiliki jalur zonasi.

**Catatan Penting :**

1. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, silahkan menghubungi kontak admin Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menyertakan dokumen pernyataan yang dapat didownload di link berikut : [Download disini](#)
2. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, tetapi Tidak Melapor kepada admin Dinas Pendidikan Kota Blitar sesuai ketentuan poin 1 di atas, maka Panitia Berhak untuk Merubah titik lokasi anda sesuai titik yang dianggap paling sesuai, dan dipilhkan Sekolah Tujuan Baru terdekat dari titik lokasi yang sebenarnya/penubahan

Sekolah Asal: SD

Jalur Pendaftaran:  ZONASI

Pilihan Sekolah:

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

PPDB Kota Blitar © 2022.

- 4) Daftar sekolah akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini dan sesuai dengan urutan sekolah terdekat. Pilih sekolah yang sesuai dengan keinginan pendaftar.
- 5) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Daftar, dan sistem akan menerima pendaftaran.

**Catatan Penting :**

1. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, silahkan menghubungi kontak admin Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menyertakan dokumen pernyataan yang dapat didownload di link berikut : [Download disini](#)
2. Jika titik lokasi pada Google Maps diatas tidak sesuai dengan alamat anda, tetapi Tidak Melapor kepada admin Dinas Pendidikan Kota Blitar sesuai ketentuan poin 1 di atas, maka Panitia Berhak untuk Merubah titik lokasi anda sesuai titik yang dianggap paling sesuai, dan dipilhkan Sekolah Tujuan Baru terdekat dari titik lokasi yang sebenarnya/penubahan

Sekolah Asal: SD

Jalur Pendaftaran:  ZONASI

Pilihan Sekolah:

<input checked="" type="radio"/> SMP NEGERI 8 KOTA BLITAR Keterangan: SMPN 8 berada satu rayon dengan SMPN 4 dan SMPN 6	0,88 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 1 KOTA BLITAR Keterangan: SMPN 1 berada satu rayon dengan SMPN 5 dan SMPN 8	0,89 KM
<input type="radio"/> SMP NEGERI 2 KOTA BLITAR Keterangan: SMPN 2 berada satu rayon dengan SMPN 3 dan SMPN 9	1,37 KM

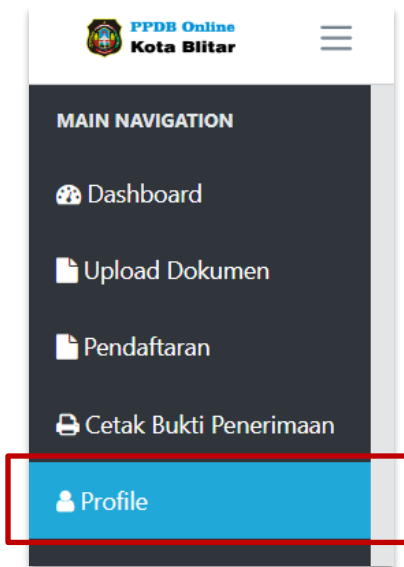
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

PPDB Kota Blitar © 2022.

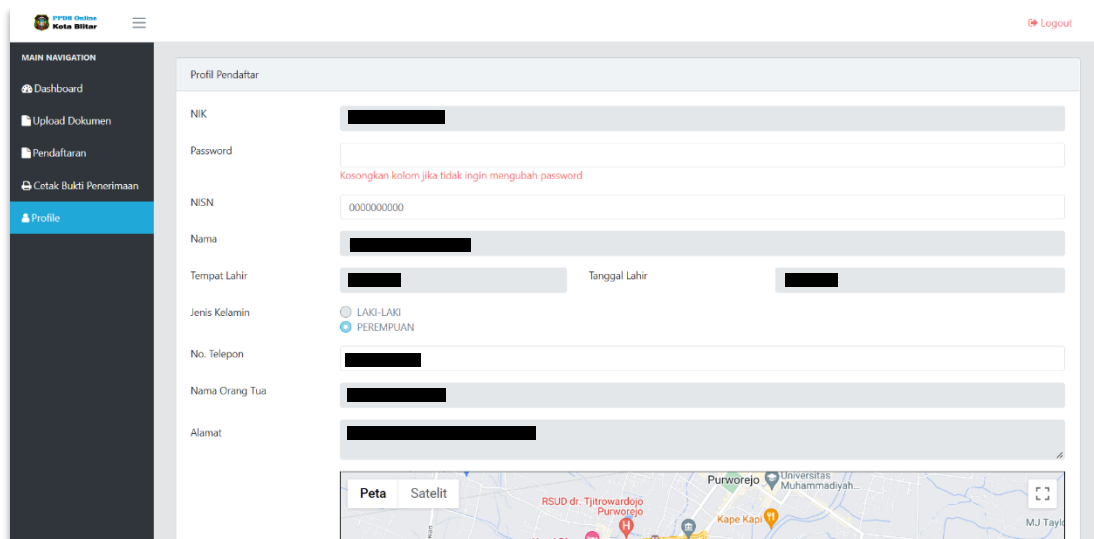
## 3.6 Mengelola Profil

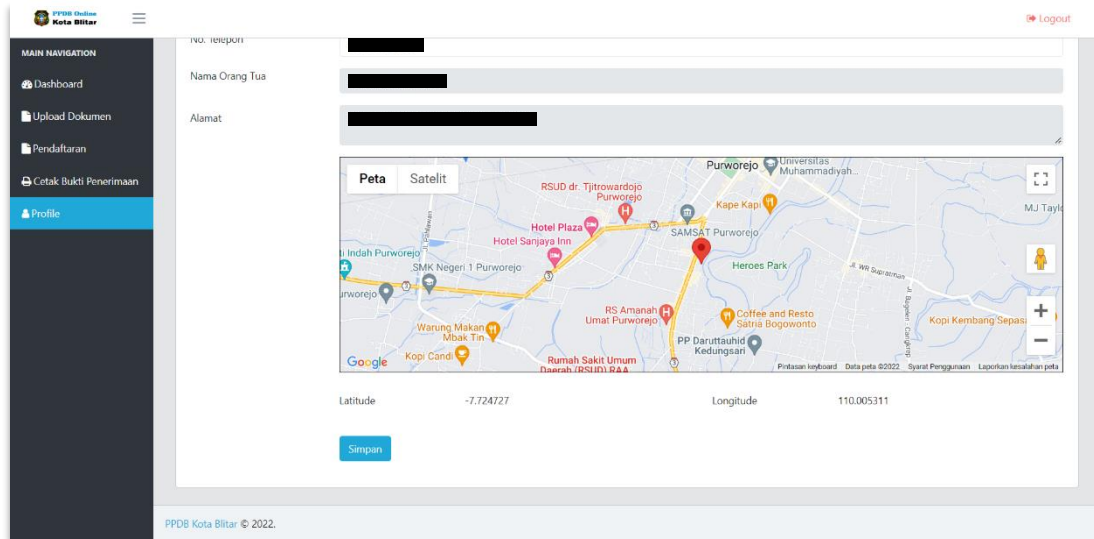
Profil merupakan informasi data diri pendaftar yang sudah berhasil melakukan proses pendaftaran di PPDB Online Kota Blitar. Pada menu Profil, pengguna dapat melakukan perubahan pada data tertentu, yaitu *password*, NISN dan nomor telepon. Berikut ini langkah untuk mengelola Profil.

1. Pada halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar, klik menu **Profil**.



2. Halaman Profil akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini. Kolom yang berwarna abu-abu tidak dapat diubah datanya,. Data yang dapat diubah hanya *password*, NISN dan nomor telepon.

A screenshot of the 'Profil Pendaftar' page in the PPDB Online Kota Blitar system. The page features a dark sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Upload Dokumen', 'Pendaftaran', 'Cetak Bukti Penerimaan', and 'Profile' (which is highlighted). The main content area contains a form for profile information. Fields include: NIK (greyed out), Password (with a red border and a note 'Kosongkan kolom jika tidak ingin mengubah password'), NISN (0000000000), Nama (greyed out), Tempat Lahir (greyed out), Tanggal Lahir (greyed out), Jenis Kelamin (radio buttons for 'LAKI-LAKI' and 'PEREMPUAN', with 'PEREMPUAN' selected), No. Telepon (greyed out), Nama Orang Tua (greyed out), and Alamat (greyed out). At the bottom of the form is a map showing the location of the user.



Pada menu Profil, pengguna dapat mengelola informasi data diri dengan melakukan pembaruan pada data *password*, NISN dan nomor telepon. Berikut ini langkah untuk melakukan pembaruan data.

- a. Untuk mengubah *password*, masukkan *password* baru pada kolom yang telah disediakan.

Password

Kosongkan kolom jika tidak ingin mengubah password

Kemudian klik **Simpan** (**Simpan**). Namun, jika tidak melakukan perubahan *password* dan melakukan perubahan data lainnya, maka kosongkan kolom *password* seperti pada instruksi yang tertera.

- b. Untuk mengubah NISN, masukkan NISN baru pada kolom yang telah disediakan.

NISN

Kemudian klik **Simpan** (**Simpan**).

- c. Untuk mengubah nomor telepon, masukkan nomor telepon baru pada kolom yang telah disediakan.

No. Telepon

Kemudian klik  (**Simpan**).

### 3.7 Mengunggah Dokumen

Mengunggah dokumen dapat dilakukan pada menu Upload Dokumen. Upload Dokumen adalah fitur yang disediakan PPDB Online Kota Blitar untuk mengunggah bukti dokumen sebagai bentuk validasi pendaftar dan kelengkapan administrasi dalam proses pendaftaran.

- a. Langkah untuk **mengunggah dokumen Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran** ke PPDB Online Kota Blitar adalah:
  1. Saat pengguna melakukan login pertama kali ke PPDB Online Kota Blitar, pengguna akan diminta untuk mengunggah dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) pada menu Upload Dokumen.

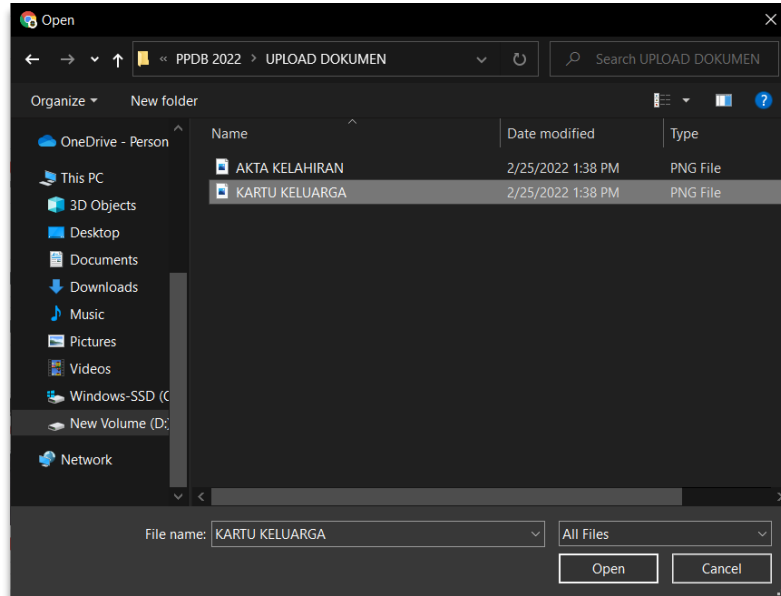
The screenshot shows the 'Upload Dokumen' interface. It includes a list of instructions: documents must be in jpg, png, or pdf format; multiple documents can be combined into a single pdf file; and the maximum file size is 2MB. There are two file selection sections: 'Akta Kelahiran' and 'Kartu Keluarga', each with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below these is a 'Tanggal KK' field with a calendar icon. A disclaimer checkbox is at the bottom, and an 'Upload' button is at the very bottom.

Pada halaman Upload Dokumen unggah *file* hasil pindaian Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga sesuai dengan instruksi yang tertera.

2. Unggah *file* hasil pindaian Akta Kelahiran dengan klik Choose File.

Akta Kelahiran  No file chosen

Pilih *file* yang akan diunggah, lalu klik Open.



3. Pada *field* Kartu Keluarga klik Choose File. Pilih dokumen yang akan diunggah, lalu klik Open. Kemudian klik Tanggal KK dan pilih tanggal yang sesuai dengan tanggal Kartu Keluarga.

4. Setelah melakukan unggah dokumen, jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Upload, dan sistem akan menyimpan dokumen pengguna.

5. Berikut ini tampilan ketika dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga sudah diunggah. Perhatikan keterangan “Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen sebelumnya”, keterangan tersebut menandakan bahwa dokumen sudah tersimpan di basis data PPDB Online Kota Blitar.

PPDB Online Kota Blitar

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Upload Dokumen
- Pendaftaran
- Cetak Formulir
- Cetak Bukti Penerimaan
- Profile

Upload Dokumen

- Dokumen yang diupload harus memiliki ekstensi/format jpg, png atau pdf
- Jika dokumen lebih dari satu, bisa dijadikan satu file dalam bentuk pdf
- Ukuran file yang diupload maksimal 2MB

Akta Kelahiran  No file chosen  
Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen sebelumnya  
[Buka dokumen](#)

Kartu Keluarga  No file chosen  
Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen sebelumnya  
[Buka dokumen](#)

Tanggal KK

b. Langkah untuk mengunggah **dokumen untuk masing-masing jalur pendaftaran PPDB** adalah:

- 1) Setelah melakukan pendaftaran ke sekolah tujuan, pengguna akan diarahkan ke halaman Upload Dokumen. Perhatikan instruksi yang telah disediakan. Dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang sudah diunggah (ditandai dengan keterangan “Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen

PPDB Online Kota Blitar

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Upload Dokumen
- Pendaftaran
- Cetak Formulir
- Cetak Bukti Penerimaan
- Profile

Upload Dokumen

- Dokumen yang diupload harus memiliki ekstensi/format jpg, png atau pdf
- Jika dokumen lebih dari satu, bisa dijadikan satu file dalam bentuk pdf
- Ukuran file yang diupload maksimal 2MB

Akta Kelahiran  No file chosen  
Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen sebelumnya  
[Buka dokumen](#)

Kartu Keluarga  No file chosen  
Dokumen sudah diupload. Mengupload ulang dokumen akan menghapus dokumen sebelumnya  
[Buka dokumen](#)

Tanggal KK

Bidang Prestasi

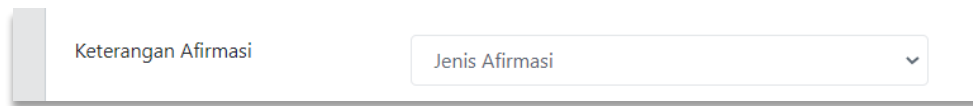
Dokumen Prestasi  No file chosen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut ternyata terbukti tidak benar dikemudian hari, maka saya siap tidak diterima

- 2) Pada jalur Prestasi Akademik dan Non Akademik terdapat kolom Bidang Prestasi, klik pada pilihan dan pilih bidang prestasi yang sesuai.

Bidang Prestasi

Pada jalur Afirmasi terdapat kolom Keterangan Afirmasi, klik pada pilihan dan pilih jenis afirmasi yang sesuai.



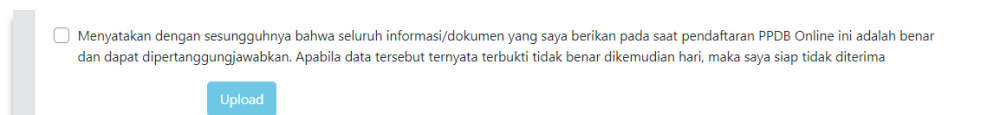
The screenshot shows a form with a label 'Keterangan Afirmasi' on the left and a dropdown menu on the right labeled 'Jenis Afirmasi' with a downward arrow.

- 3) Unggah dokumen kelengkapan pada kolom Dokumen, seperti contoh pada gambar di bawah ini yaitu Dokumen Prestasi. Klik Choose File dan pilih *file* yang akan diunggah. Lalu klik Open.



The screenshot shows a form with a label 'Dokumen Prestasi' on the left, a 'Choose File' button, and the text 'No file chosen' on the right.

- Dokumen jalur Prestasi Akademik yang harus diunggah adalah *scan* dokumen nilai rapor dua tahun terakhir dalam satu *file*.
  - Dokumen jalur Prestasi Non Akademik yang harus diunggah adalah *scan* piagam/sertifikat yang diperoleh paling lama tiga tahun sebelum tanggal pendaftaran PPDB dalam 1 *file*.
  - Dokumen jalur Perpindahan Tugas Orang Tua yang harus diunggah adalah *scan* Surat Keterangan yang ditandatangani pimpinan dari tempat kerja orang tua.
  - Dokumen jalur Afirmasi yang harus diunggah adalah *scan* bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dilengkapi dengan surat pernyataan dari orang tua atau wali yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan berkas tersebut.
- 4) Jika anda setuju dengan pernyataan persetujuan, berikan centang pada pernyataan persetujuan. Lalu klik Upload, dan sistem akan menyimpan dokumen pengguna.



The screenshot shows a form with a checkbox and the text: 'Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut ternyata terbukti tidak benar dikemudian hari, maka saya siap tidak diterima'. Below the text is a blue 'Upload' button.

### 3.8 Mencetak Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran dapat diakses ketika proses pendaftaran ke sekolah tujuan telah berhasil dilakukan. Formulir Pendaftaran merupakan bukti bahwa pendaftar telah menyelesaikan proses pendaftaran pada PPDB Online Kota Blitar dan sebagai bentuk pernyataan bahwa data yang dimasukkan ke dalam sistem sudah sesuai dengan data sebenarnya. Terdapat informasi data diri pendaftar yang telah disimpan pada saat proses pendaftaran. Formulir pendaftaran yang dapat dicetak atau disimpan akan tampak seperti gambar di bawah ini.

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. A. Yani No. 100, Telp: (0342) - 801525; Fax: (0342) - 809053; Kode Pos: 681371  
Website: <http://dipendidik.blitarkota.go.id> email: [dipendidik@blitarkota.go.id](mailto:dipendidik@blitarkota.go.id)  
BLITAR

FORMULIR PENDAFTARAN UJI COBA  
UJI COBA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023  
JALUR AFIRMASI

1. No. Pendaftaran  
2. Nama Calon Siswa  
3. NISN  
4. Tempat, Tanggal Lahir  
5. Sekolah Asal  
6. Sekolah Tujuan  
7. Nama Orang Tua  
8. Alamat Rumah  
9. No. Telp HP

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/ dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran PPDB Online ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut ternyata tidak benar dikemudian hari, maka dinyatakan gugur tidak diterima.

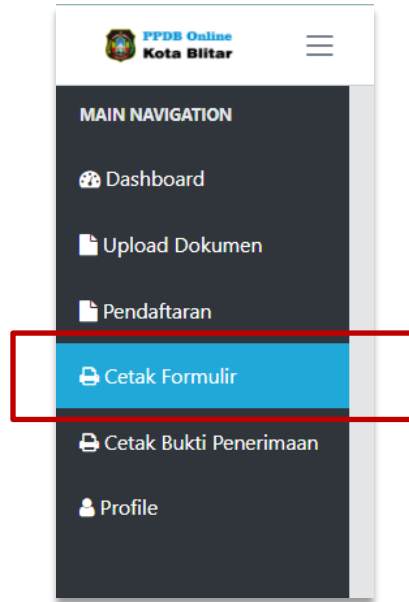
QR Code

Pendaftar,  
[Redacted Signature]


Tanggal Draf: 01-05-2022

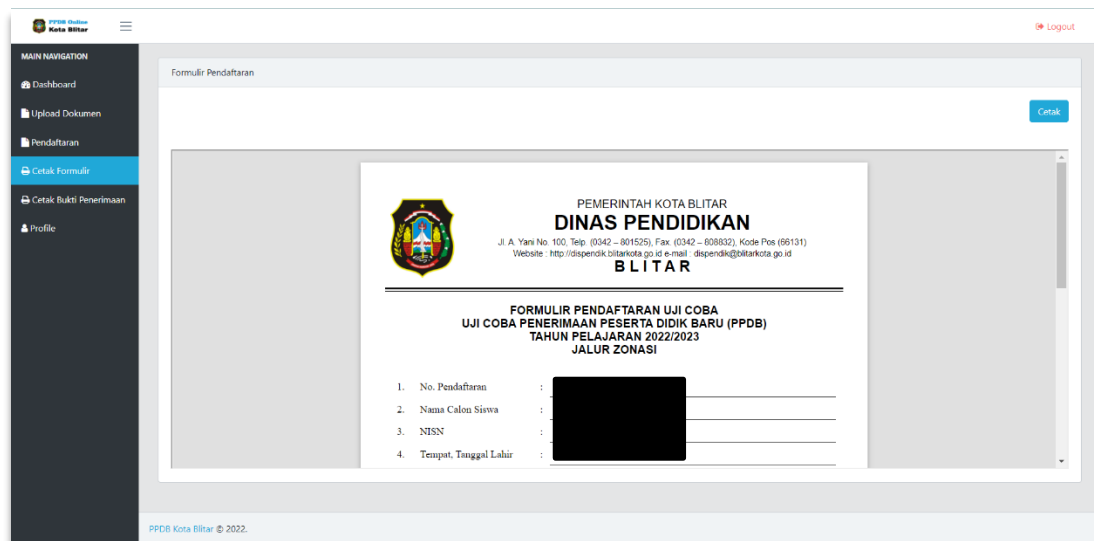
Untuk mencetak atau menyimpan formulir pendaftaran dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Pada halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar, klik menu **Cetak Formulir**.

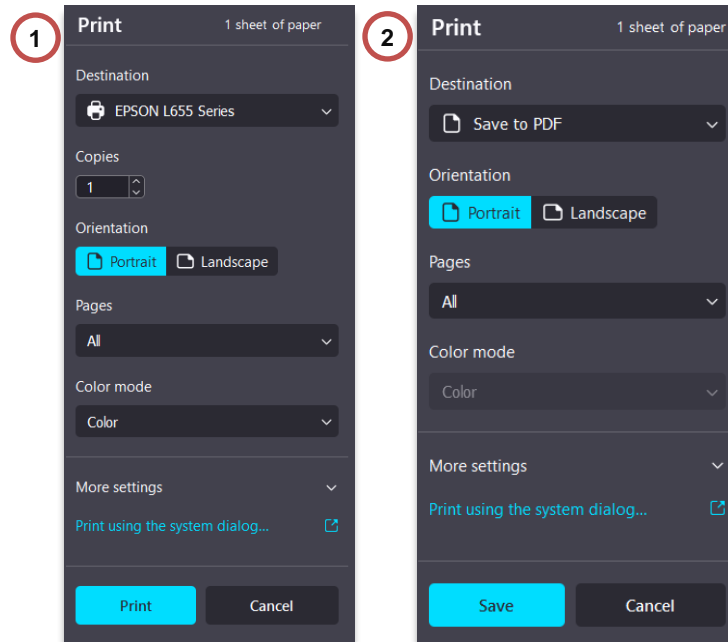


2. Halaman **Cetak Formulir** akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini. Klik tombol

 (**Cetak**) untuk mencetak atau menyimpan formulir pendaftaran.



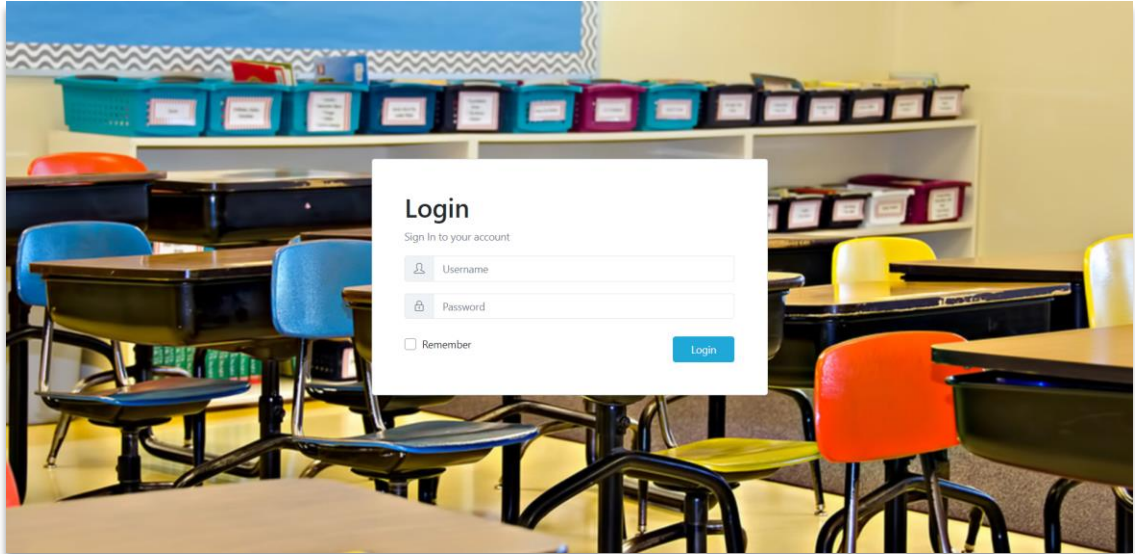
3. Untuk mencetak formulir pendaftaran, pada Destination (tujuan pencetakan) pilih jenis printer dan klik Print (1). Sedangkan, untuk menyimpan *file* formulir pendaftaran dalam bentuk PDF, pada Destination (tujuan pencetakan) pilih Save as PDF dan klik Save (2).



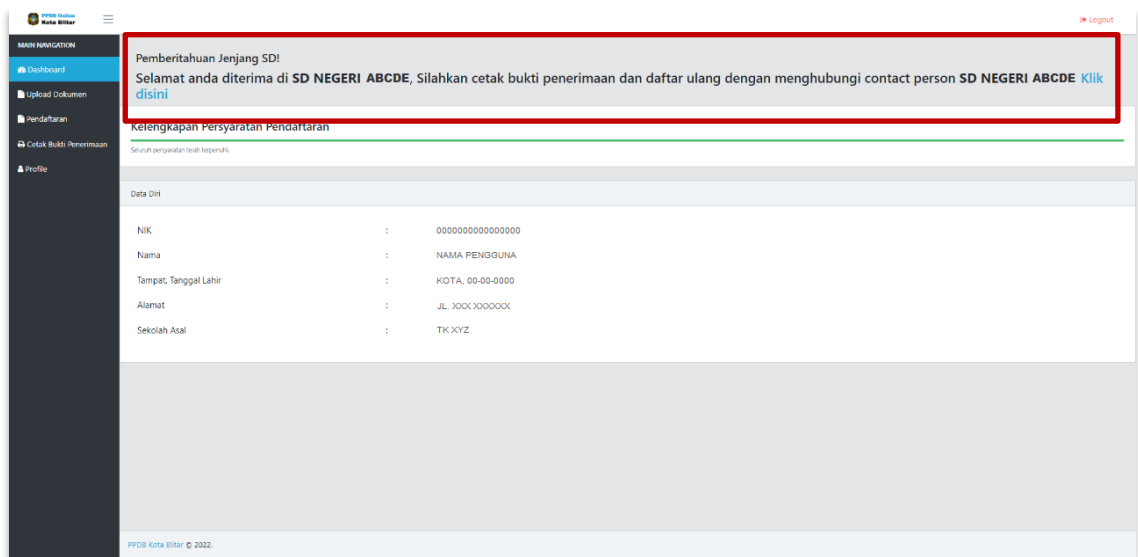
### 3.9 Melihat Pengumuman

Pengumuman berguna untuk memberikan informasi terkait hasil seleksi PPDB kepada pengguna. Pengumuman akan ditampilkan sesuai dengan jadwal pengumuman hasil seleksi sesuai jalur pendaftaran masing-masing yang sudah ditentukan. Di luar jadwal tersebut pengumuman hasil seleksi tidak dapat diakses. Untuk mengakses pengumuman hasil seleksi PPDB dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Login ke PPDB Online Kota Blitar dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar pada *field* yang disediakan. Pastikan penulisan *username* dan *password* yang dimasukkan sudah sesuai, lalu klik Login (panduan untuk Login dapat dibaca pada bagian 3.3 Login)



- Halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar akan ditampilkan setelah berhasil *login*. Pengumuman hasil seleksi dapat dilihat pada halaman *dashboard*. Perhatikan instruksi yang telah disebutkan pada pemberitahuan tersebut.

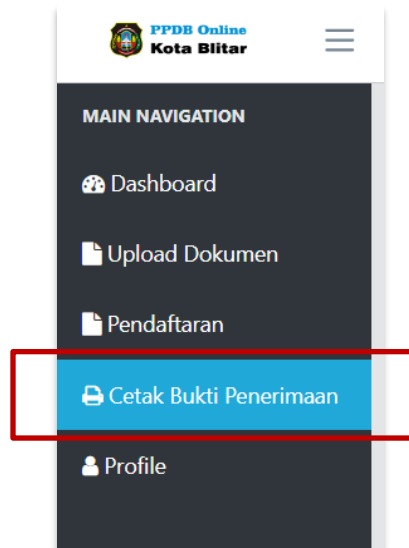


Langkah selanjutnya setelah melihat pengumuman hasil seleksi adalah mencetak bukti penerimaan dan melakukan daftar ulang dengan menghubungi *contact person* sekolah sesuai instruksi pada pemberitahuan. Klik *link* yang tertera dan akan ditampilkan informasi *contact person* sekolah.

### 3.10 Mencetak Bukti Penerimaan

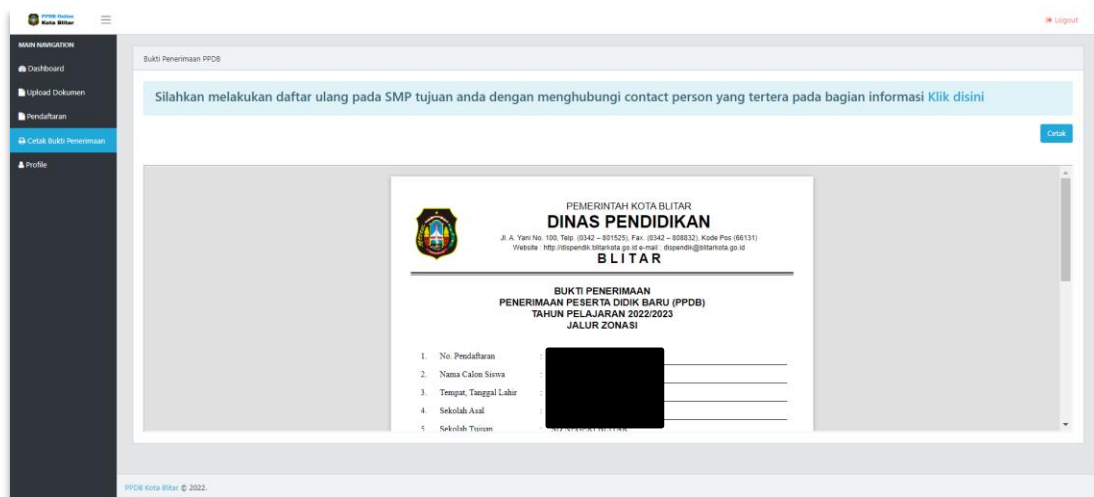
Bukti Penerimaan merupakan bukti bahwa pendaftar telah diterima di sekolah tujuan dan berisi data diri pendaftar untuk persyaratan daftar ulang PPDB. Bukti Penerimaan dapat diakses saat jadwal pengumuman hasil seleksi jalur pendaftaran sedang berlangsung. Di luar jadwal tersebut, bukti penerimaan tidak dapat diakses. Untuk mencetak atau menyimpan bukti penerimaan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Pada halaman *dashboard* PPDB Online Kota Blitar, klik menu **Cetak Bukti Penerimaan**.



2. Halaman **Cetak Bukti Penerimaan** akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Klik tombol  (**Cetak**) untuk mencetak atau menyimpan.



3. Untuk mencetak bukti penerimaan, pada Destination (tujuan pencetakan) pilih jenis *printer* dan klik Print. Sedangkan, untuk menyimpan *file* bukti penerimaan dalam bentuk PDF, pada Destination (tujuan pencetakan) pilih Save as PDF dan klik Save.

The screenshot shows a PDF print dialog with two main sections: the document content on the left and the print settings on the right.

**Document Content (Left):**

- Logo of the Government of Blitar and the Education Office.
- Header: PEMERINTAH KOTA BLITAR, DINAS PENDIDIKAN, J. A. Yani No. 100, Telp. (0342 – 801525), Fax. (0342 – 808832), Kode Pos (66131), Website : http://dispendik.blitarkota.go.id e-mail : dispendik@blitarkota.go.id
- Title: BUKTI PENERIMAAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) TAHUN PELAJARAN 2022/2023 JALUR ZONASI
- Form fields for registration details (1-8):
  - No. Pendaftaran
  - Nama Calon Siswa
  - Tempat, Tanggal Lahir
  - Sekolah Asal
  - Sekolah Tujuan
  - Nama Orang Tua
  - Alamat Rumah
  - No. Telp/HP
- QR code at the bottom right.
- Footer: Tanggal Daftar: 04-04-2022

**Print Settings (Right):**

- Print: 1 page
- Destination: Save as PDF (dropdown)
- Pages: All (dropdown)
- Pages per sheet: 1 (dropdown)
- Margins: Default (dropdown)
- Options:  Background graphics
- Buttons: Save, Cancel

## 4. Dukungan

Layanan Dukungan (Help Desk) dapat diakses secara *offline* maupun *online*. Layanan Help Desk *offline* didapatkan dengan datang langsung pada hari dan jam kerja ke Unit Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Blitar yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 100, Kota Blitar. Pengguna layanan diimbau untuk mempersiapkan informasi detail maupun berkas yang diperlukan untuk memudahkan pelayanan. Sedangkan layanan Help Desk *online* dapat diakses dengan mengirim pesan berisi deskripsi detail permintaan layanan melalui kontak layanan pada tabel berikut ini.

Tabel 1 - Kontak Layanan Dukungan (Help Desk)

Kontak Help Desk	Jam Pelayanan
<p><i>Offline:</i></p> <p>Unit Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Blitar Jl. Ahmad Yani No. 100, Kota Blitar</p>	<p>Senin s.d. Kamis : 07.00-15.00 WIB Jumat : 07.00-11.00 WIB, 12.30-14.30 WIB</p> <p>Untuk permasalahan yang terjadi saat staf Help Desk atau representatif berhalangan, tinggalkan</p>
<p><i>Online:</i></p> <p>WhatsApp: 085785226610 E-mail: kotablitarppdb@gmail.com Instagram: @dispendikkotablitar Twitter: @dispendikktBlit YouTube: DISPENDIK KOTA BLITAR Tiktok: @dispendikkotablitar</p>	<p>pesan permintaan layanan pada kontak yang tersedia dan permintaan akan diproses sesuai dengan urutan pesan diterima.</p>

## Lampiran A: Catatan Perubahan

Tabel 2 - Catatan Perubahan

Nomor Versi	Tanggal	Penulis/Pemilik	Deskripsi Perubahan
1.0	02/01/2020	Dinas Pendidikan Kota Blitar	Pembuatan dokumen awal manual pengguna
1.1	20/02/2023	Dinas Pendidikan Kota Blitar	Perubahan manual pengguna untuk menyesuaikan perubahan fitur aplikasi

## Lampiran B: Dokumen Referensi

Tabel 3 – Dokumen Referensi

Nama Dokumen	Lokasi Dokumen dan/atau URL	Tanggal Penerbitan
User Manual PPDB Online Kota Blitar Versi Siswa	<a href="http://ppdb.blitarkota.go.id/content/arsip/Buku%20panduan%20PPDB%20Online%20Kota%20Blitar%202020_siswa.pdf">http://ppdb.blitarkota.go.id/content/arsip/Buku%20panduan%20PPDB%20Online%20Kota%20Blitar%202020_siswa.pdf</a>	02/01/2020

