

**PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
PENDAFTARAN SISWA BARU ONLINE
KB, TKA, SD SANTA URSULA BSD**

TAHUN PELAJARAN 2025 – 2026



**SANTA URSULA BSD
THE SCHOOL OF CHOICE**

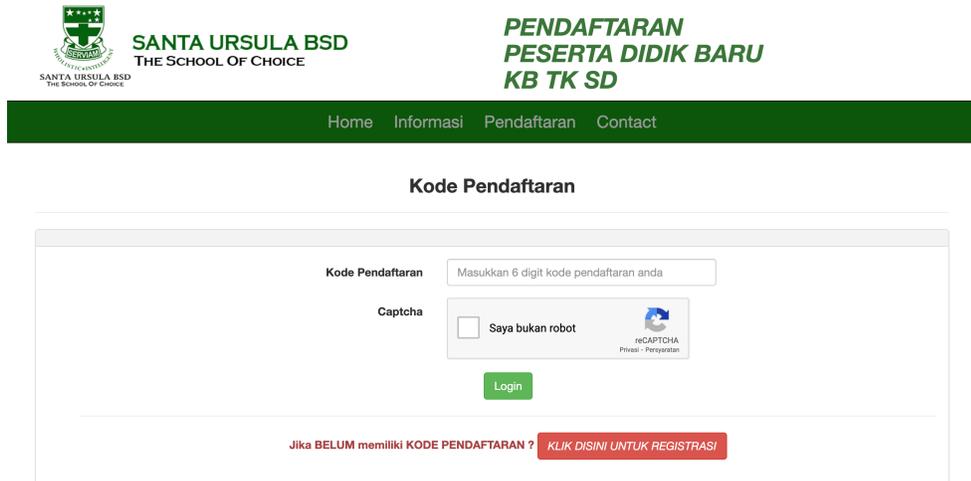


**PENDAFTARAN
PESERTA DIDIK BARU
KB, TKA & SD**

TAHUN PELAJARAN 2025 - 2026

I. MASUK KE HALAMAN PENDAFTARAN ONLINE (LOGIN)

1. Masuk ke website www.sanurbsd-tng.sch.id KLIK Tombol PPDB KB, TKA & SD
Anda dapat membaca informasi mengenai penjelasan dan syarat administrasi pendaftaran bagi calon peserta didik.
2. Klik menu **Pendaftaran**



The screenshot shows the website header for Santa Ursula BSD, featuring the school's logo and the text "SANTA URSULA BSD THE SCHOOL OF CHOICE". The main navigation menu includes "Home", "Informasi", "Pendaftaran", and "Contact". The page title is "PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU KB TK SD". Below the navigation bar, there is a section titled "Kode Pendaftaran" with a form containing a text input field for the 6-digit code, a Captcha section with a checkbox for "Saya bukan robot" and a reCAPTCHA logo, and a "Login" button. A red banner at the bottom of the form reads "Jika BELUM memiliki KODE PENDAFTARAN ? KLIK DISINI UNTUK REGISTRASI".

Masukkan Kode Pendaftaran. Jika belum memiliki Kode Pendaftaran, silahkan lanjutkan pada Registrasi Kode Pendaftaran

3. Centang di samping tulisan **"Saya bukan robot"** pada bagian Captcha untuk verifikasi. Jika waktu untuk melakukan centang lebih dari 1 menit maka Captcha akan meminta Anda untuk mengklik gambar-gambar sesuai pertanyaan.



4. Klik **Login**.

Anda dapat melanjutkan proses melengkapi data-data yang dibutuhkan, seperti: **DATA DIRI, DATA SAUDARA, DATA ORANG TUA**

II. REGISTRASI KODE PENDAFTARAN

1. Klik pada tulisan *Belum memiliki KODE PENDAFTARAN? Klik di sini untuk Registrasi*

Kode Pendaftaran

Kode Pendaftaran

Captcha Saya bukan robot 

Jika BELUM memiliki KODE PENDAFTARAN ? [KLIK DISINI UNTUK REGISTRASI](#)

2. Klik pada unit pendaftaran yang dituju. Kemudian klik Lanjut.

 **SANTA URSULA BSD**
THE SCHOOL OF CHOICE

**PENDAFTARAN
PESERTA DIDIK BARU
KB TK SD**

Home Informasi Pendaftaran Contact

Registrasi sebagai calon pendaftar

1 Pilihan Unit

Pilih unit pendaftaran yang akan dituju

3. Masukkan Identitas Calon peserta didik yang meliputi Nama lengkap, Email, dan No. Telpon pada kolom yang ada. Jika telah selesai klik Lanjut.

 **SANTA URSULA BSD**
THE SCHOOL OF CHOICE

**PENDAFTARAN
PESERTA DIDIK BARU
KB TK SD**

Home Informasi Pendaftaran Contact

Registrasi sebagai calon pendaftar

2 Identitas

Nomor Induk Kependudukan (NIK) Calon Peserta Didik *

Nama lengkap calon Peserta Didik *

Email Orangtua/Wali *

No. Telp Orangtua/Wali *

Keterangan * wajib diisi

4. Centang disamping tulisan Saya bukan robot pada bagian Captcha untuk verifikasi.



SANTA URSULA BSD
THE SCHOOL OF CHOICE

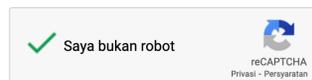
**PENDAFTARAN
PESERTA DIDIK BARU
KB TK SD**

Home Informasi Pendaftaran Contact

Registrasi sebagai calon pendaftar

3 Konfirmasi

Centang captcha berikut untuk verifikasi



Kembali Daftar

5. Klik **Daftar** maka akan muncul halaman Kode Pendaftaran dan konfirmasi data. Jika data anda benar, lanjutkan dengan klik **Lanjut Pendaftaran**.



SANTA URSULA BSD
THE SCHOOL OF CHOICE

**PENDAFTARAN
PESERTA DIDIK BARU
KB TK SD**

Home Informasi Pendaftaran Contact

Registrasi sebagai calon pendaftar

Anda sudah terdaftar, simpan kode pendaftaran berikut:

KODE PENDAFTARAN **K9540M**

Unit

Nama lengkap calon Peserta Didik
(sesuai dengan Akta Kelahiran Calon Peserta Didik)

eMail Orangtua/Wali

No. Telp Orangtua/Wali

Batalkan Registrasi Lanjut Pendaftaran

6. Jika sudah terdaftar, **simpan kode pendaftaran** yang diberikan agar dapat melanjutkan Proses Login.
7. Setelah proses **klik Lanjut Pendaftaran**, Anda akan melanjutkan ke proses melengkapi data. Silahkan isi data dengan lengkap. Panitia PPDB berhak menggururkan calon peserta didik yang tidak melengkapi data.

PPDB 2024-2025 - KB Santa Ursula BSD Agustinus Michael Harsono -

Dashboard

Update data anda selengkap-lengkapnya Panitia PPDB berhak menggururkan peserta yang tidak melengkapi data

 0 % Kolom Terisi Data Diri	 2 Tabel Data Saudara dan Kerabat	 0 % Kolom Terisi Data Orangtua / Wali	 BELUM Status Pembayaran
--	--	--	---

Pengumuman Penting

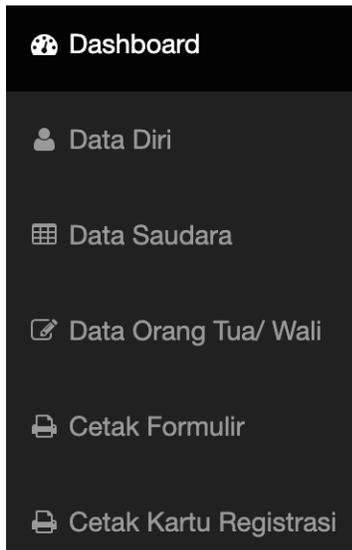
Alur Penerimaan Siswa Baru



```
graph LR; A((1 Isi Data Diri)) --> B((2 Isi Data Saudara & Kerabat)); B --> C((3 Isi Data OTS/WALI));
```

III. ISI DATA DIRI CALON PESERTA DIDIK

1. Klik menu **DataDiri** pada menu navigasi disebelah kanan untuk mengisi DataDiri Calon peserta didik.



2. Maka akan muncul **form Data Diri** yang harus diisi dengan lengkap.

The screenshot shows a web form titled 'Data Diri Calon Peserta Siswa Baru' with a progress bar at the top indicating three steps: 1. Data Diri (active), 2. Alamat, and 3. Konfirmasi. The form fields are as follows:

- Kode Pendaftaran*: K9540M
- NIK*: 3455232311132323
- Nama lengkap calon Peserta Didik*: Agustinus Michael Harsono
- Nama Panggilan*: Mika
- Tempat Lahir*: Tangerang
- Tanggal lahir (Tahun-Bulan-Tanggal)*: 14/10/2020
- Jenis Kelamin*: Radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'.
- Kewarganegaraan*: Radio buttons for 'Warga Negara Indonesia' and 'Warga Negara Asing'.
- Agama*: Dropdown menu with 'Katolik' selected.
- Nama Paroki*: santa monika
- Jumlah Saudara*: Kakak* 1, Adik* q. A note below says 'Jika tidak ada di isi dengan angka 0 (nol)'. A red 'Lanjut' button is at the bottom.

3. Klik **Lanjut**.Maka akan masuk ke **form Alamat** yang harus diisi dengan lengkap.

Dashboard

Data Diri

Data Saudara Kandung

Data Orang Tua/ Wali

Cetak Formulir

Cetak Kartu Registrasi

Data Diri Calon Peserta Siswa Baru

1 Data Diri

2 Alamat

3 Sekolah Asal

4 Konfirmasi

Alamat Tempat Tinggal* Alam Sutra Jalan Sutera Soulevarid Blok G No. 24a Pakulonan, Serpong Utara.

Area* Alam Sutera

Nama Perumahan / Cluster* Cluster Sutera Intan

Provinsi Banten

Kabupaten Kota Tangerang Selatan

Kecamatan Serpong Utara

Kelurahan Pondok Jagung

Kodepos 15322

No Telp Rumah / No HP Orang Tua/Wali 0811787872232

Status Rumah* Milik Orang Tua Siswa

Tinggal di Rumah ini Sejak* 2015

Kembali Lanjut

4. Klik **Lanjut**.

Maka akan masuk ke **form Konfirmasi** yang menandakan data yang sudah diinput adalah data yang sebenarnya. Data yang telah diinput akan digunakan pihak sekolah dalam pengelolaan administrasi siswa selanjutnya. Kesalahan penginputan data menjadi tanggung jawab pihak calon peserta didik.

Dashboard

Data Diri

Data Saudara Kandung

Data Orang Tua/ Wali

Cetak Formulir

Cetak Kartu Registrasi

Data Diri Calon Peserta Siswa Baru

1 Data Diri

2 Alamat

3 Sekolah Asal

4 Konfirmasi

Dengan ini menyatakan bahwa semua informasi yang telah diberikan adalah benar, dan bersedia menerima segala resiko dan konsekuensinya, apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian data dikemudian hari.

centang untuk menyetujui

Kembali Submit

5.Klik **Submit**.

Akan muncul jendela rekonfirmasi data yang telah anda input.

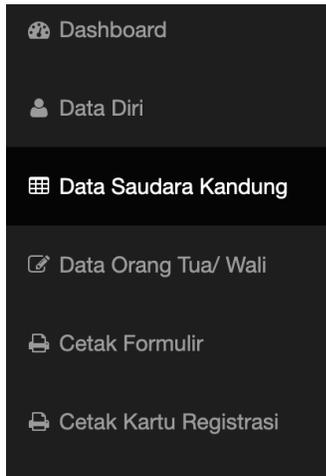
ur25angela.sanurbsd-tng.sch.id says

Yakin input anda ?

Cancel OK

IV. ISI DATA SAUDARA KANDUNG

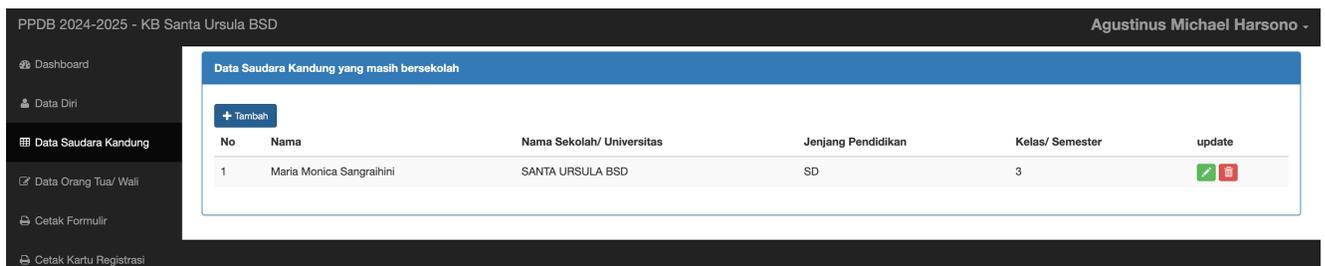
1. Klik menu **Data Saudara kandung** pada menu navigasi di sebelah kanan untuk mengisi Data Saudara Kandung yang dimiliki Calon peserta didik.



2. Maka akan muncul dua kolom tabel yaitu; **Data Saudara Kandung Yang Masih Bersekolah** dan **Data Saudara Kandung Yang Sudah Bekerja**.



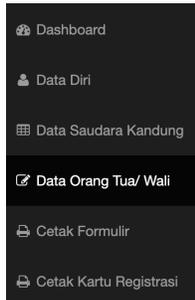
3. Klik **Tambah** untuk menambah Data Saudara Kandung yang Masih Bersekolah dan Data Saudara Kandung Yang Sudah Bekerja Jika ada, kemudian Lengkapi data yang diminta.



4. Klik **SUBMIT** kemudian **Oke** maka Data Tambah Saudara akan tersimpan.
5. Klik **Update** atau **Hapus** jika ingin melakukan perubahan Data Saudara.

V. ISI DATA ORANG TUA/WALI

1. Klik menu **Data Orang Tua/Wali** pada menu navigasi di sebelah kanan untuk mengisi Data Orang Tua/Wali yang dimiliki Calon peserta didik.



2. Maka akan muncul form **Data Ayah/Wali Laki-laki**.

A screenshot of a web form titled 'Data Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik Baru'. The form is for 'Data Ayah/Wali Laki-laki' and is the first step in a three-step process. The form fields are as follows:

- Nama Ayah/Wali Laki-laki: Bobby William Yahya
- Status: Bekerja/ Wiraswasta
- Agama*: Katolik
- Pendidikan Terakhir: S1
- Alamat Tempat Tinggal: Alam Sutera Jalan Sutera Boulevard Blok G No 24a Pakulonan, Serpong Utara: 15310
- Area*: Alam Sutera
- Nama Perumahan / Cluster*: Cluster Sutera Intan
- Kodepos: 154322
- No Telp Rumah: 021783454
- Alamat Email: boobyw23@gmail.com
- No HP: 081118502656
- Nama Tempat Kerja / Kantor: PT KBR INDONESIA
- Instansi: Pemerintah / TNI / Polri
- Pekerjaan*: Manager / Supervisor
- Alamat Tempat Kerja / Kantor*: Landmark 4 Lt.13 Jalan Sudirman No 1 Jakarta 12423
- Kodepos: 154322
- No Telp Kantor*: 0217787655
- Alumni/ Lulusan dari Santa Ursula BSD: Tidak

A red 'Lanjut' button is located at the bottom right of the form.

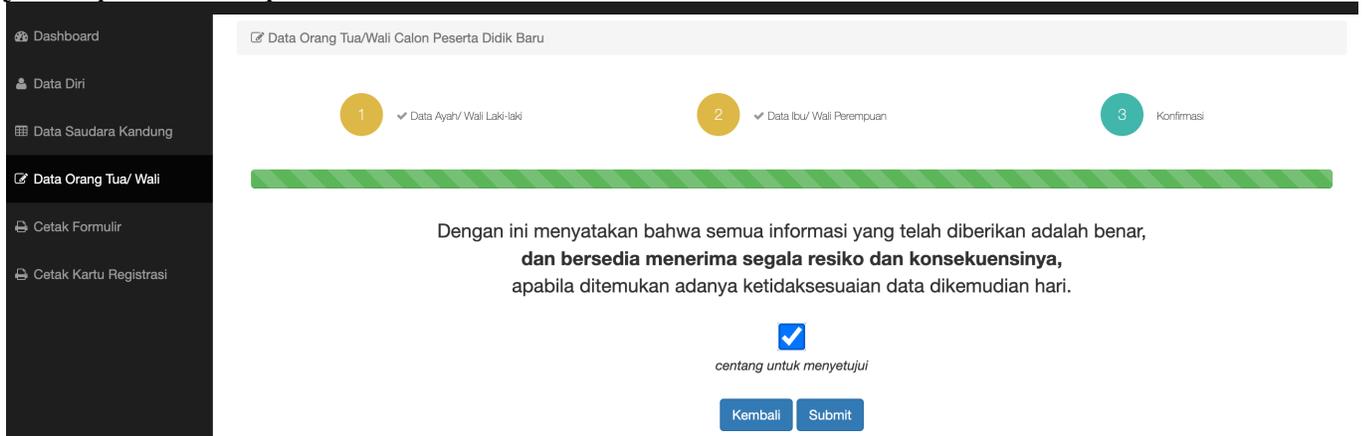
3. Klik **Lanjut**. Maka akan masuk ke form **Data Ibu/Wali Perempuan** yang harus diisi dengan lengkap.

A screenshot of a web form titled 'Data Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik Baru'. The form is for 'Data Ibu/Wali Perempuan' and is the second step in a three-step process. The form fields are as follows:

- Nama ibu/ Wali Perempuan: Maria Angelina Handayani
- Status: Bekerja/ Wiraswasta
- Agama*: Katolik
- Pendidikan Terakhir: S1
- Alamat Tempat Tinggal: Alama Sutera Jalan Sutera Boulevard Blok G No. 24 A Pakulonan , Serpong Utara. 15310
- Area*: Alam Sutera
- Nama Perumahan*: Cluster Sutera Intan
- Kodepos: 15340
- No Telp Rumah: 021422355
- Alamat Email: angel12@gmail.com
- No HP: 0813212245222
- Nama Tempat Kerja / Kantor: PT AAM ARGON
- Instansi: Swasta / B U M N
- Pekerjaan*: Staff
- Alamat Tempat Kerja / Kantor: Titan Center, 4th Floor Jl. Boulevard Bintaro, Block B7/b1 No 5 Bintaro Jaya Sector 7, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan
- Kodepos: 123112
- No Telp Kantor: 0218897767
- Alumni/ Lulusan dari Santa Ursula BSD/ Santa Ursula Jakarta: BSD
- Tahun: 1997

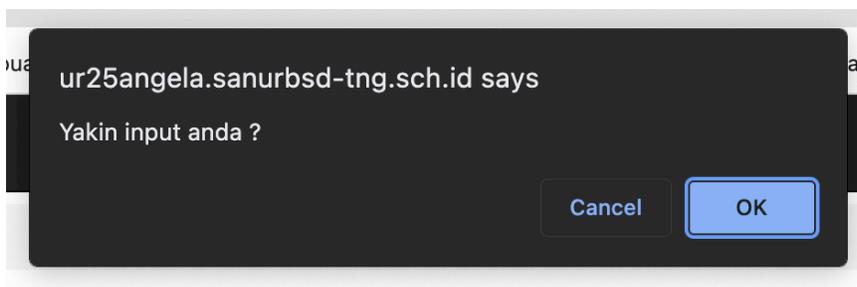
Buttons for 'Kembali' and 'Lanjut' are located at the bottom of the form.

4. Klik **Lanjut**. Maka akan masuk ke **form Konfirmasi** yang menandakan data yang sudah diinput adalah data yang sebenarnya. Data yang telah diinput akan digunakan pihak sekolah dalam pengelolaan administrasi siswa selanjutnya. Kesalahan penginputan data menjadi tanggung jawab pihak calon peserta didik.



The screenshot shows a web application interface for entering parent/guardian data for new students. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Data Diri, Data Saudara Kandung, Data Orang Tua/ Wali (selected), Cetak Formulir, and Cetak Kartu Registrasi. The main content area is titled 'Data Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik Baru' and features a progress bar with three steps: 1. Data Ayah/ Wali Laki-laki, 2. Data Ibu/ Wali Perempuan, and 3. Konfirmasi (highlighted in green). Below the progress bar, a confirmation message reads: 'Dengan ini menyatakan bahwa semua informasi yang telah diberikan adalah benar, dan bersedia menerima segala resiko dan konsekuensinya, apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian data dikemudian hari.' There is a checked checkbox labeled 'centang untuk menyetujui' and two buttons: 'Kembali' and 'Submit'.

5. Klik **Submit**. Akan muncul jendela rekonfirmasi data yang telah anda input.

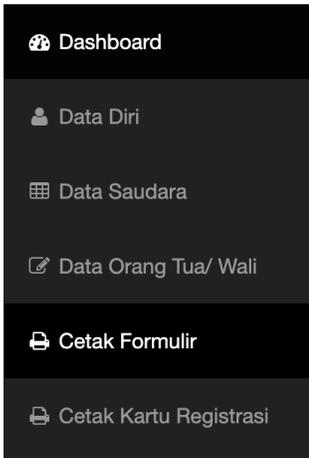


The screenshot shows a dark-themed dialog box with the text 'ur25angela.sanurbsd-tng.sch.id says' and 'Yakin input anda ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.

6. Klik **Ok** maka **DataOrangTua/Wali** Calon Peserta Didik akan tersimpan.

VI. CETAK FORMULIR

Klik menu **Cetak Formulir** pada menu navigasi di sebelah kanan untuk melihat output dari Pengisian Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru.



VII. CETAK KARTU REGISTRASI

Klik menu **Cetak Kartu Registrasi** untuk mengunduh dan mencetak Kartu Registrasi Pendaftaran Peserta Didik Baru.

VII. KELUAR (Logout)

1. Untuk mengakhiri atau menutup jendela PPDB Ursula, klik **nama pendaftar** dipojok kanan atas, lalu klik **Log Out**.
2. Untuk **melakukan edit atau mengubah data**, anda dapat masuk kembali dengan melakukan proses Login menggunakan NO REGISTRASI