



TUTORIAL PENDAFTARAN DAN AKTIVASI SMARTBOSP

1. MASUK KE APLIKASI DAN AKAN MENAMPILKAN HALAMAN LOGIN SEPERTI DI BAWAH

KLIK PADA TOMBOL

DAFTAR

2. HALAMAN PENDAFTARAN AKUN SEKOLAH



Registrasi Akun Sekolah

Sistem Pelaporan Dana BOSP Terbaru Aman Dan Mudah.

- Data dienkripsi aman.
- Sinkronisasi API Pusat.
- Validasi otomatis.

© 2026 Smartbosp

Formulir Pendaftaran Akun Sekolah

Lengkapi seluruh data di bawah ini.

INFORMASI SEKOLAH

NPSN / ID

8 DIGIT ANGKA

JENJANG

Pilih Jenjang

NAMA SEKOLAH LENGKAP

CONTOH: SD NEGERI 1...

WILAYAH ADMINISTRATIF

PROVINSI

Pilih Provinsi

KABUPATEN

Pilih...

KECAMATAN

Pilih...

DESA/KELURAHAN

Pilih...

PEJABAT SEKOLAH

NAMA KEPSEK

Gelar & Nama

NIP KEPSEK

Isi jika ada

NAMA BENDAHARA

Gelar & Nama

NIP BENDAHARA

Isi jika ada

AKSES AKUN LOGIN

WHATSAPP

08...

EMAIL SEKOLAH

mirza

KATA SANDI

.....

KONFIRMASI SANDI

.....

MASUK SISTEM

DAFTAR AKUN DINAS

SIMPAN PENDAFTARAN

1. Tombol Kembali Ke Halaman Login

2. Tombol Pendaftaran Akun Dinas

3. Tombol Simpan Pendaftaran

- Langkah demi langkah untuk mengisi Formulir Pendaftaran Akun Sekolah pada sistem SmartBosp:
- Panduan Lengkap Registrasi Akun Sekolah (SmartBosp)**
- Sebelum memulai, pastikan Anda telah menyiapkan data profil sekolah dan data pejabat pengesah (Kepala Sekolah & Bendahara). Berikut adalah penjelasan detail untuk setiap kolom yang wajib diisi:
1. Informasi Sekolah

Bagian ini digunakan untuk mengidentifikasi data dasar sekolah Anda.

 - NPSN / ID:** Masukkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdiri dari tepat 8 digit angka. Kolom ini biasanya menjadi identitas utama sekolah Anda di dalam sistem.
 - Jenjang:** Klik kotak ini untuk memunculkan pilihan dropdown. Pilih jenjang pendidikan yang sesuai dengan sekolah Anda (misalnya: SD, SMP, SMA, atau SMK).
 - Nama Sekolah Lengkap:** Ketikkan nama resmi sekolah secara utuh, tidak disingkat (Contoh: SD NEGERI 1 TELADAN).

2. Wilayah Administratif

Pada bagian ini, pastikan Anda mengisinya secara berurutan dari kiri ke kanan agar sistem dapat memuat data wilayah dengan benar.

 - Provinsi:** Pilih provinsi tempat sekolah Anda berada.
 - Kabupaten:** Setelah provinsi dipilih, menu ini akan aktif. Pilih nama Kabupaten atau Kota.
 - Kecamatan:** Pilih kecamatan yang sesuai.
 - Desa/Kelurahan:** Terakhir, pilih desa atau kelurahan lokasi operasional sekolah Anda.

3. Pejabat Sekolah

Data di bagian ini akan digunakan untuk keperluan cetak laporan dan lembar pengesahan dana BOSP.

- **Data Kepala Sekolah:**
 - Nama Kepsek: Masukkan nama lengkap Kepala Sekolah beserta gelar akademiknya.
 - NIP Kepsek: Masukkan 18 digit Nomor Induk Pegawai (NIP). Jika Kepala Sekolah bukan berstatus PNS (contoh: sekolah swasta), kolom ini boleh dikosongkan.
- **Data Bendahara:**
 - Nama Bendahara: Masukkan nama lengkap Bendahara dana BOSP beserta gelar akademiknya.
 - NIP Bendahara: Masukkan NIP Bendahara. Sama seperti di atas, jika bukan PNS, bagian ini bisa dikosongkan.

4. Akses Akun Login

Bagian ini sangat penting karena akan Anda gunakan untuk masuk (login) ke dalam sistem dan menerima notifikasi.

- **WhatsApp:** Masukkan nomor HP/WhatsApp aktif sekolah atau operator (dimulai dengan format 08...). Nomor ini penting jika sistem memiliki fitur notifikasi atau pemulihan kata sandi via WhatsApp.
- **Email Sekolah:** Ketikkan alamat email resmi sekolah atau *username* yang akan digunakan untuk login. Pastikan penulisannya benar (pada gambar contoh tertulis: mirza).
- **Kata Sandi:** Buat kata sandi (password) yang kuat dan rahasia.
- **Konfirmasi Sandi:** Ketik ulang kata sandi yang sama persis dengan yang baru saja Anda buat. Tanda centang akan muncul jika ketikan sandi sudah cocok.

5. Menyelesaikan Pendaftaran

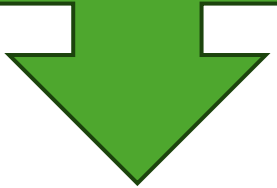
Setelah semua data dipastikan benar dan tidak ada kolom wajib yang terlewat:

- Perhatikan tombol hijau "GPS Terkunci" di sudut kanan atas. Ini menandakan sistem telah merekam titik lokasi (koordinat) pendaftaran Anda demi keamanan.
- Klik tombol berwarna oranye "SIMPAN PENDAFTARAN 🚀" di sudut kanan bawah untuk memproses dan menyimpan akun Anda ke dalam *database*.

Informasi Tombol Tambahan (Bagian Bawah):

- **MASUK SISTEM:** Gunakan tombol ini jika Anda ternyata sudah pernah mendaftar dan hanya ingin kembali ke halaman Login.
- **DAFTAR AKUN DINAS:** Klik tombol ini jika Anda salah membuka halaman dan seharusnya mendaftar sebagai administrator tingkat Dinas/Kabupaten.

BERIKUT HASIL INPUTAN SEBAGAI CONTOH PENGISIAN FORM PENDAFTARAN AKUN SEKOLAH





Registrasi Akun Sekolah

Sistem Pelaporan Dana BOSP Terbaru Aman Dan Mudah.

Data dienkripsi aman.

Sinkronisasi API Pusat.

Validasi otomatis.

© 2026 Smartbosp

Formulir Pendaftaran Akun Sekolah

Lengkapi seluruh data di bawah ini.

GPS Terkunci

NPSN sudah terdaftar di sistem.

INFORMASI SEKOLAH

NPSN / ID

22222222

JENJANG

SD

NAMA SEKOLAH LENGKAP

SD NEGERI CONTOH

[Mencoba jalur alternatif...](#)

WILAYAH ADMINISTRATIF

PROVINSI

Aceh

KABUPATEN

Kabupaten Aceh Utara

KECAMATAN

Sawang

DESA/KELURAHAN

Sawang

PEJABAT SEKOLAH

NAMA KEPSEK

Kepala Sekolah, S.Pd

NIP KEPSEK

191111111111111

NAMA BENDAHARA

Bendahara, S.Pd

NIP BENDAHARA

191111111111111

AKSES AKUN LOGIN

WHATSAPP

08137407960

EMAIL SEKOLAH

support@sistembosp.com

KATA SANDI

.....

KONFIRMASI SANDI

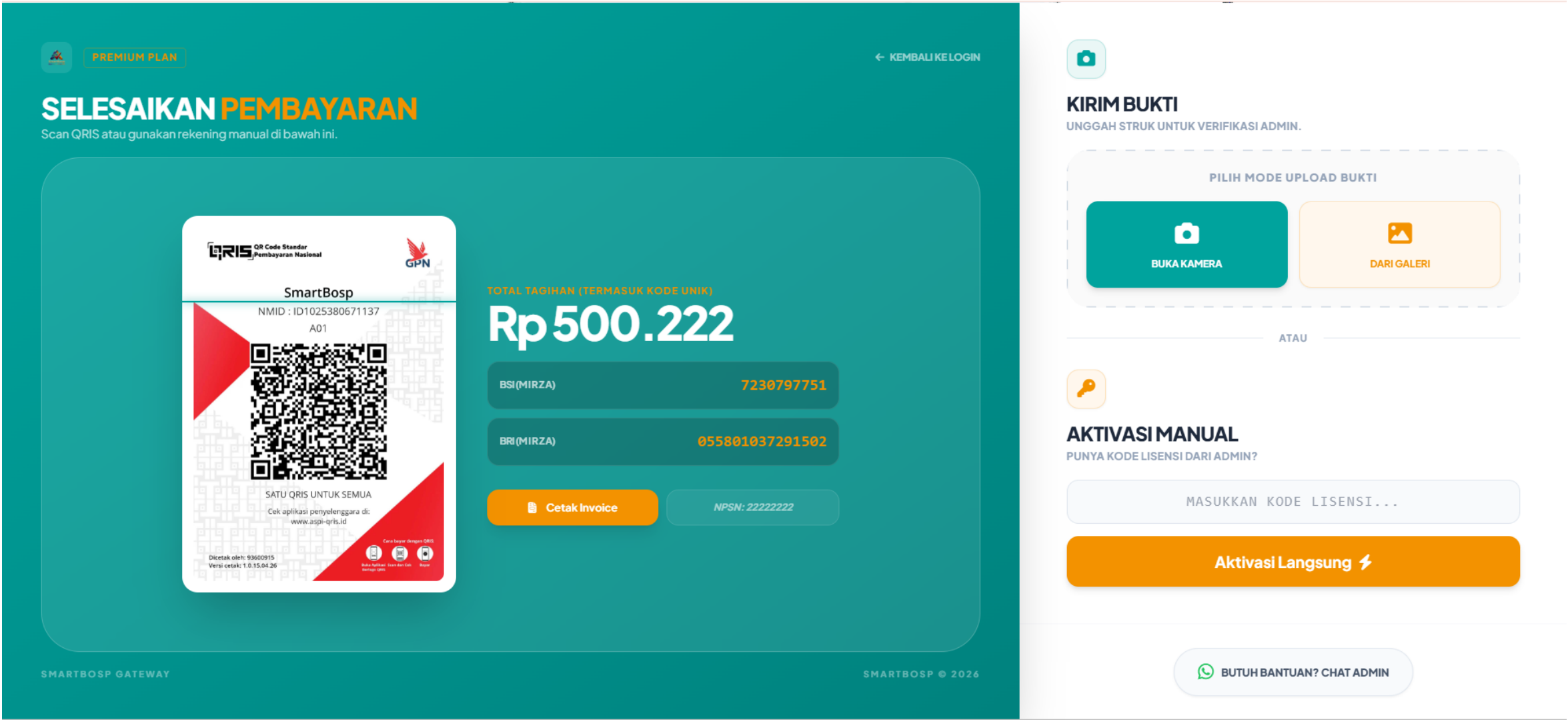
.....

MASUK SISTEM

DAFTAR AKUN DINAS

SIMPAN PENDAFTARAN

3. HALAMAN PENDAFTARAN AKUN SEKOLAH



Panduan Pembayaran & Aktivasi Akun (SmartBosp)

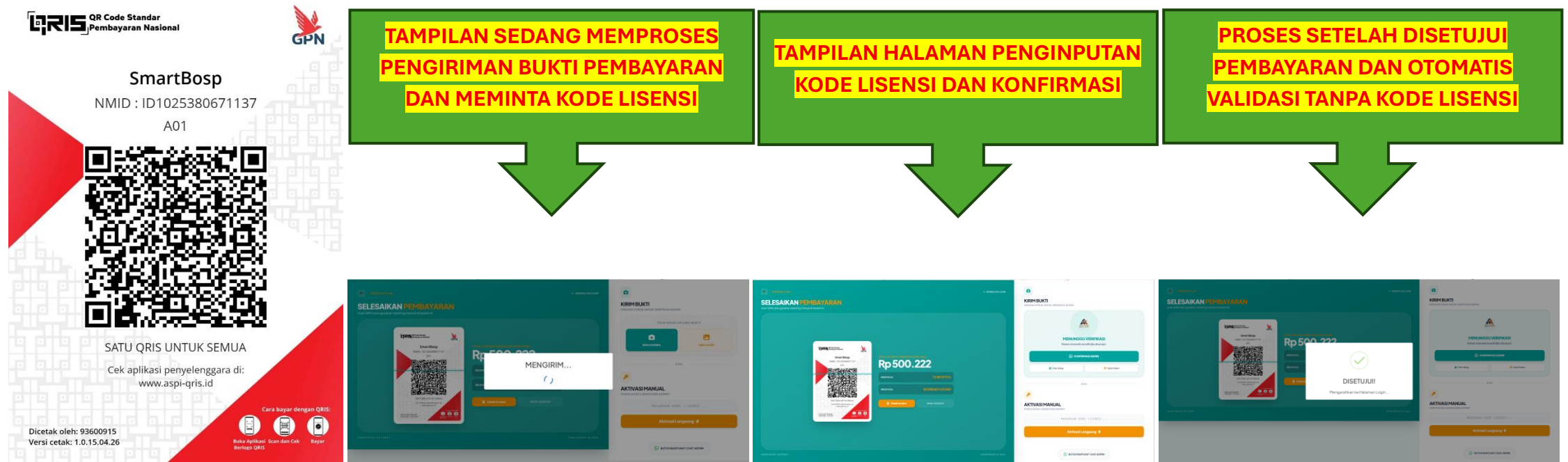
Halaman ini adalah tahap terakhir untuk mengaktifkan akun Anda. Anda memiliki dua jalur utama: melakukan pembayaran kemudian mengunggah bukti, atau memasukkan kode lisensi jika Anda sudah memilikinya.

1. Selesaikan Pembayaran

Perhatikan jumlah **TOTAL TAGIHAN** di bagian tengah layar (pada contoh gambar: Rp 500.222). Sangat penting untuk mentransfer nominal yang persis sama, termasuk 3 digit angka unik di belakang (222), agar sistem atau admin dapat memverifikasi pembayaran Anda dengan cepat.

Anda dapat memilih satu dari dua metode pembayaran yang tersedia:

- Metode A: Scan QRIS (Paling Cepat) Buka aplikasi *mobile banking* atau dompet digital Anda (Gopay, OVO, Dana, dll). Pilih fitur Scan QR, lalu arahkan kamera HP Anda ke kode QRIS SmartBosp yang tampil di bagian kiri layar.
- Metode B: Transfer Rekening Manual Anda juga bisa mentransfer langsung ke salah satu nomor rekening yang disediakan:



- BSI: **7230797751** a.n. M I R Z A
- BRI: **055801037291502** a.n. M I R Z A

Tips: Klik tombol kuning " Cetak Invoice" jika Anda memerlukan dokumen tagihan fisik untuk arsip atau laporan administrasi sekolah Anda.

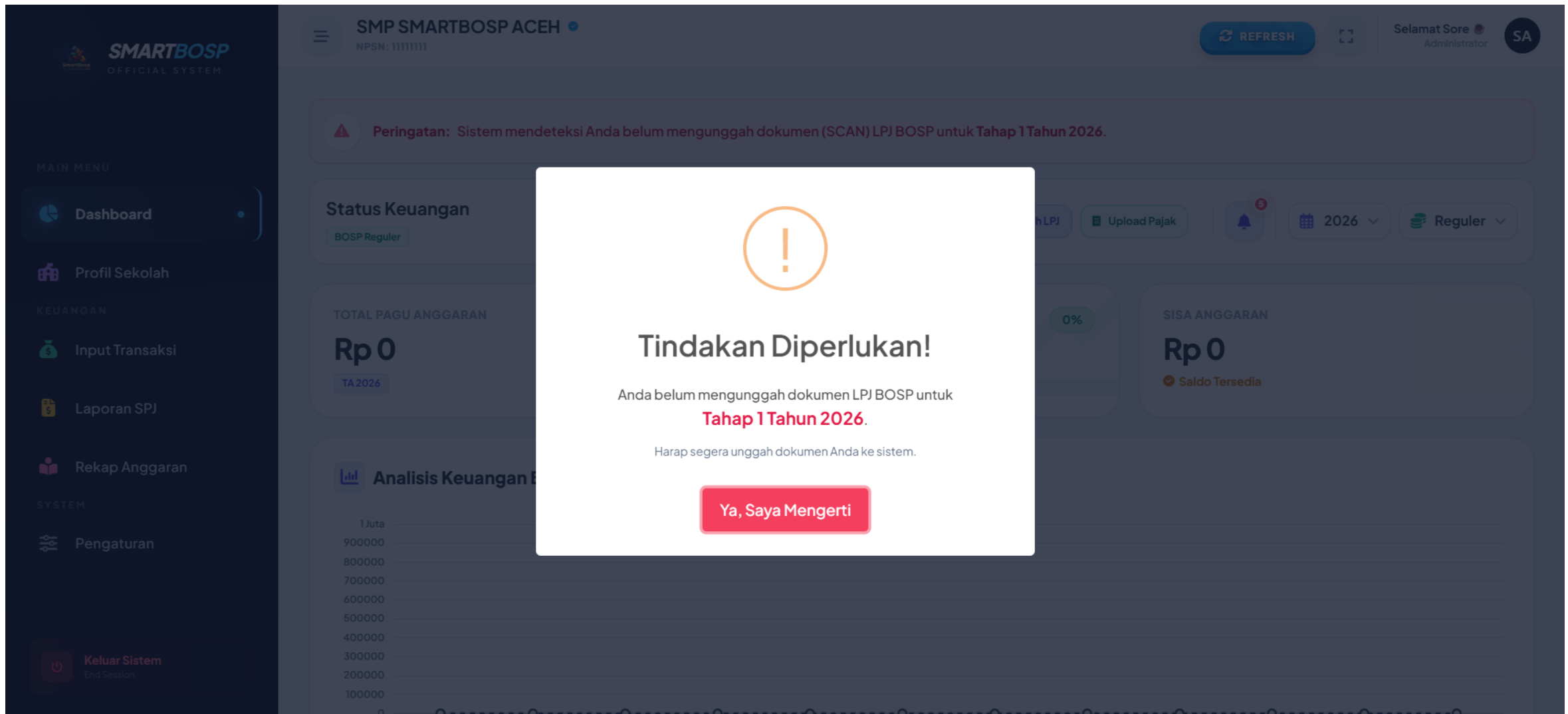
2. Konfirmasi & Aktivasi (Panel Kanan)

Setelah transfer berhasil, beralihlah ke panel sebelah kanan layar untuk memproses aktivasi. Pilih salah satu cara yang sesuai dengan kondisi Anda:

- Opsi 1: Kirim Bukti Transfer Gunakan opsi ini jika Anda baru saja mentransfer dana.
 - Klik tombol hijau " BUKA KAMERA" jika Anda memegang struk transfer fisik (kertas dari ATM) dan ingin memfotonya langsung.
 - Klik tombol krem " DARI GALERI" jika Anda menggunakan *mobile banking* dan ingin mengunggah *screenshot* bukti transfer dari memori perangkat Anda.
- Opsi 2: Aktivasi Manual (Pakai Kode Lisensi) Gunakan bagian bawah halaman jika Anda sudah berkoordinasi dengan admin sebelumnya dan telah diberikan sebuah Kode Lisensi khusus.
 - Ketikkan atau tempel (*paste*) kode tersebut ke dalam kolom yang bertuliskan "MASUKKAN KODE LISENSI...".
 - Klik tombol oranye "Aktivasi Langsung ". Sistem akan memvalidasi kode dan mengaktifkan akun Premium Anda seketika.

3. Layanan Bantuan

Jika Anda mengalami kendala saat pembayaran, sistem gagal mengunggah bukti, atau ada pertanyaan lain terkait layanan, Anda dapat langsung terhubung dengan layanan pelanggan (CS) dengan mengklik tombol "WhatsApp - BUTUH BANTUAN? CHAT ADMIN" di sudut kanan bawah layar.



TAMPILAN HALAMAN BERANDA APLIKASI SMARTBOSP

DAN SELESAI . . .