



**PANDUAN  
PENDAFTARAN SEKOLAH**

**SELEKSI PRESTASI AKADEMIK NASIONAL  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI 2021  
SPAN-PTKIN 2021**

**BAGI OPERATOR SEKOLAH**

**PANITIA NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI  
(PTKIN) TAHUN 2021**


## **A. KENTENTUAN UMUM**

1. SPAN-PTKIN merupakan seleksi nasional berdasarkan penjaringan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain, tanpa ujian tertulis;
2. Sekolah/Madrasah yang berhak mendaftarkan siswanya dalam SPAN-PTKIN adalah sekolah/madrasah yang secara sah memperoleh ijin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah;
3. Siswa yang berhak mengikuti seleksi adalah siswa yang didaftarkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah masing-masing.


## **B. PERSYARATAN**

1. SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah Memiliki NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional), NPSN dapat dilihat pada laman <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php>.  
Bagi SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah dibawah Kementerian Agama yang tidak memiliki NPSN dapat mengajukan NPSN pada laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id> -> Permohonan NPSN;
2. Scan Sertifikat Akreditasi Sekolah, File\_type : JPG/PDF, File\_size : max 2mb. Bagi sekolah yang belum terakreditasi maka menggunakan Scan SK/Akta Pendirian sekolah;
3. Scan SK Kepala Sekolah, File\_type : JPG/PDF, file\_size : max 2mb;
4. Email sekolah berstatus aktif;
5. Nomor WA/No handphone Kepala sekolah berstatus aktif;
6. Data sekolah;
7. Data kepala sekolah;
8. Kurikulum yang diterapkan.

## **C. TATA CARA PENDAFTARAN SEKOLAH**

1. Bagi sekolah yang sudah terdaftar pada SPAN-PTKIN 2020  
Bagi sekolah yang sudah terdaftar pada SPAN-PTKIN 2020 dapat melakukan tata cara pendaftaran sekolah sebagai berikut :
  - a) Akses laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id> ->  -> masukan NPSN dan Password (NPSN dan Password masih sama dengan SPAN-PTKIN tahun 2020);

Gambar 1. Login Sekolah

- b) jika berhasil maka lanjutkan pada Langkah selanjutnya yaitu Langkah selanjutnya yaitu langkah **huruf D**;
- c) jika lupa, sekolah dapat memilih menu **Lupa Password**  Masukkan NPSN dan Klik Kirim, kemudian password akan di kirim ke email sekolah yang diinputkan tahun lalu, maka di pastikan email aktif. Catatan : jika email sekolah yang terdaftar pada Aplikasi SPAN-PTKIN tahun sebelumnya tidak aktif atau lupa maka sekolah dapat melakukan pendaftaran ulang, pendaftaran ulang dapat dilakukan pada Langkah selanjutnya yaitu Langkah **Huruf C, Angka 2**.

Gambar.2. Lupa Password

## 2. Bagi sekolah yang belum terdaftar pada SPAN-PTKIN 2020

Bagi sekolah yang belum terdaftar maka dapat melakukan tata cara pendaftaran sekolah sebagai berikut :

- a) Akses laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id> -> pilih

 Daftarkan Sekolah

Gambar 3. Step 1 Registrasi Sekolah

- b) Step 1. Masukkan NPSN kemudian klik [Lanjutkan Pendaftaran →](#)
- c) Step 2. Upload File SK Akreditasi, SK Kepala Sekolah, Input akreditasi sekolah dan tahun pendirian sekolah kemudian klik

Gambar 4. Step 2 Upload Dokumen Sekolah

- d) Step 3. Inputkan Tgl\_lahir, alamat, kodepos, nomor WA/handphone, email Kepala Sekolah yang aktif dan upload SK Kepala Sekolah, kemudian klik [Lanjutkan Pendaftaran →](#)

**Step 3 Upload Dokumen Kepala Sekolah**

Silakan melengkapi data Kepala sekolah/pondok pesantren untuk memudahkan proses validasi.

NPSN: 1011

Nama Sekolah: SM 1 TANGSE

Nama Kepssek: EV 1 S Pd

Tgl Lahir Kepssek: 30/12/1978

Alamat Kepssek: Kp. Poneung

Kode Pos Kepssek: 24168

No Hp Kepssek: 0811

Email Kepssek: smasingghnata@yahoo.com

SK/Sertifikat Kepssek:  SK Kepala Sekolah.pdf  
File yang dapat diupload hanya gambar dan pdf  
 File SK Kepala Sekolah atau Sertifikat Kepala Sekolah

Gambar 5. Step 3 Upload Dokumen Kepala sekolah

- e) Step 4. Input Jenis Sekolah, Jenis Kepemilikan, Jenis Kurikulum, Wilayah, Alamat Sekolah, No Tlp Sekolah/No WA Kepala Sekolah, No WA Operator Sekolah, No Fax (optional), email Sekolah, dan Website sekolah(optional), kemudian klik

**Step 4 Data Sekolah**

Silakan melengkapi data sekolah/pondok pesantren untuk memudahkan proses validasi.

NPSN: 10100054

Nama Sekolah: SMAR 1 TANGSE

Jenis Sekolah: SMA

Jenis Kepemilikan: Swasta

Jenis Kurikulum: Kurikulum 2013

Wilayah: LAMPUNG, KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Kecamatan/Kelurahan/Desa: BATANGHARI, NAMUR REJO

Alamat Sekolah: JL. KAPTEH HADJIB 4T, Kelurahan Batanghari, Lampung Timur, Lampung

No Tlp Sekolah: 08192796504

No Fax: 0725-47388

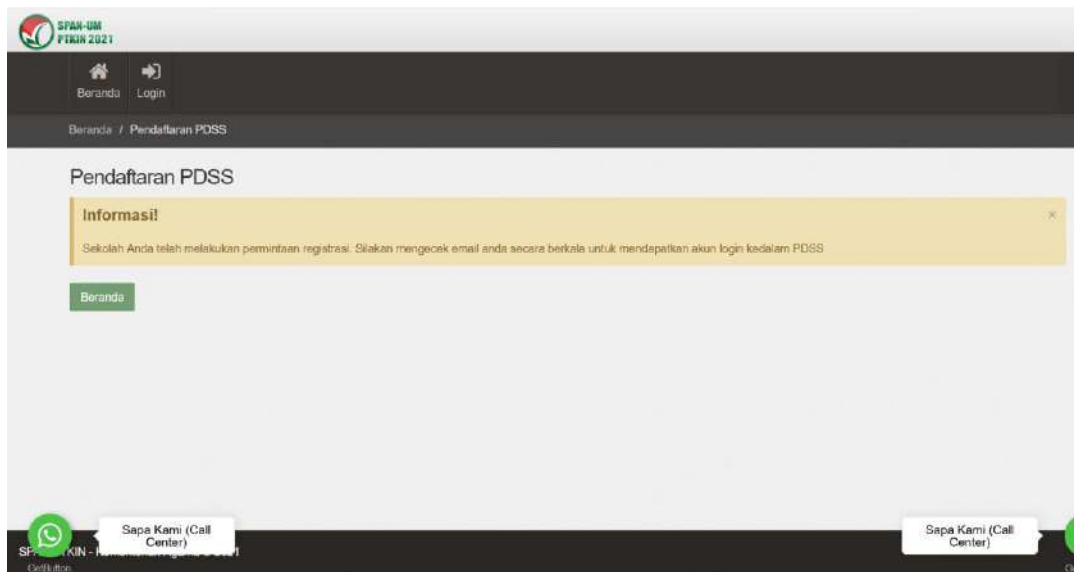
No Email: smasingghnata@yahoo.com

Website Sekolah: http://www.smar1tangse.blogspot

**Bantuan!**

Gambar 6. Step 4 Data Sekolah

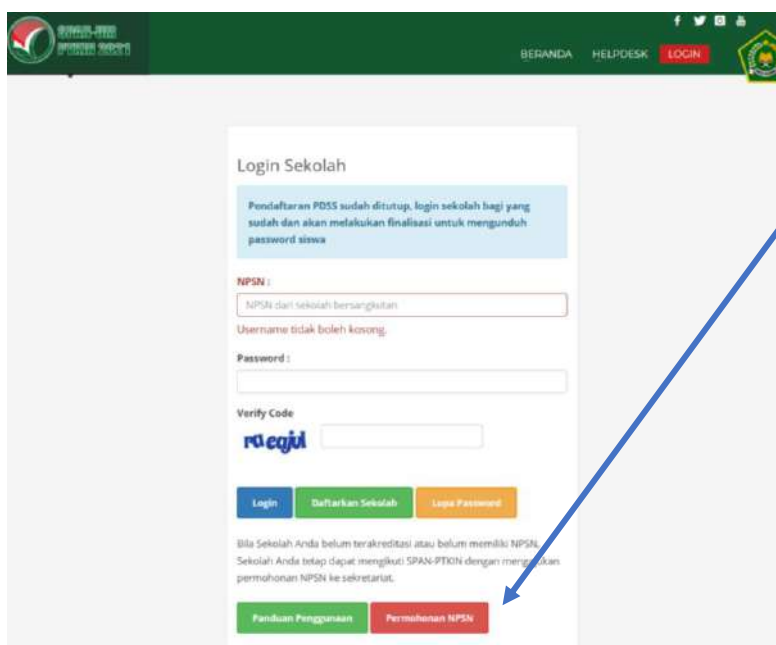
- f) Selesai, Cek email sekolah dan kepala sekolah secara berkala, Password akan di kirim melalui email tersebut.



Gambar 7. Selesai Pendaftaran Sekolah

3. Bagi SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah dibawah Kementerian Agama yang tidak memiliki NPSN maka dapat mengajukan NPSN pada laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id> **Permohonan NPSN**. Tata cara Permohonan NPSN sebagai berikut :

- a) Akses laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id> -> pilih



Gambar 8. Permohonan NPSN

- b) Inputkan Nama Sekolah dan Upload SK Pendirian Sekolah, Atau Scan Surat Permohonan dan SK Kepala Sekolah lalu email ke alamat [pdss@span-ptkin.ac.id](mailto:pdss@span-ptkin.ac.id) .

- c) Cek email secara berkala, NPSN akan di kirim melalui email tersebut.
- d) Jika sudah mendapatkan NPSN, maka lakukan Langkah **Huruf C**  
**Tata cara Pendaftaran Sekolah Angka 2 Bagi Sekolah yang belum terdaftar.**

#### **D. TATA CARA INPUT dan/atau UNGGAH KKM, DATA, NILAI SISWA**

Setelah mendapatkan password yang di kirim melalui email sekolah, maka selajutnya sekolah melakukan input dan/atau unggah nilai KKM, data siswa, nilai siswa sebagai berikut :

1. Akses laman <https://pdss.span-ptkin.ac.id>
2. Inputkan NPSN dan Password, kemudian klik

BERANDA

**Login Sekolah**

Pendaftaran PDSS sudah ditutup, login sekolah bagi yang sudah dan akan melakukan finalisasi untuk mengunduh password siswa

NPSN :  
699 [REDACTED]

Password :  
\*\*\*\*\*

Verify Code  
raeajul [raeajul]

Login Daftarkan Sekolah Lupa Password

Gambar 9. Login Sekolah

- Cek Profil Sekolah, jika ada perubahan maka silahkan lakukan perubahan, kemudian klik 

Gambar 10. Cek Profil Sekolah

- Langkah 1 Lakukan Pengaturan Jurusan, klik

Gambar 11. Pengaturan Jurusan



5. Tambahkan Jurusan Peminatan, Klik

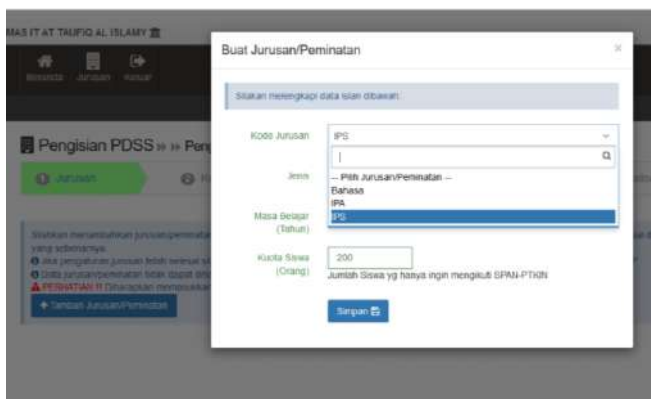
+ Tambah Jurusan/Peminatan



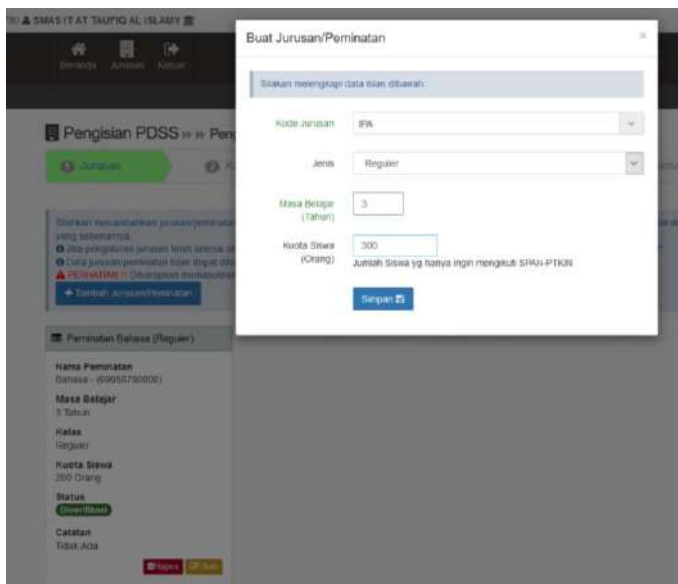
Gambar 12. Jurusan Peminatan

6. Inputkan Kode Jurusan (Bahasa, IPA, IPS, Keagamaan), Jenis (regular, akselerasi), masa belajar (lamanya belajar), kuota siswa (isikan jumlah total siswa tiap jurusan), kemudian klik

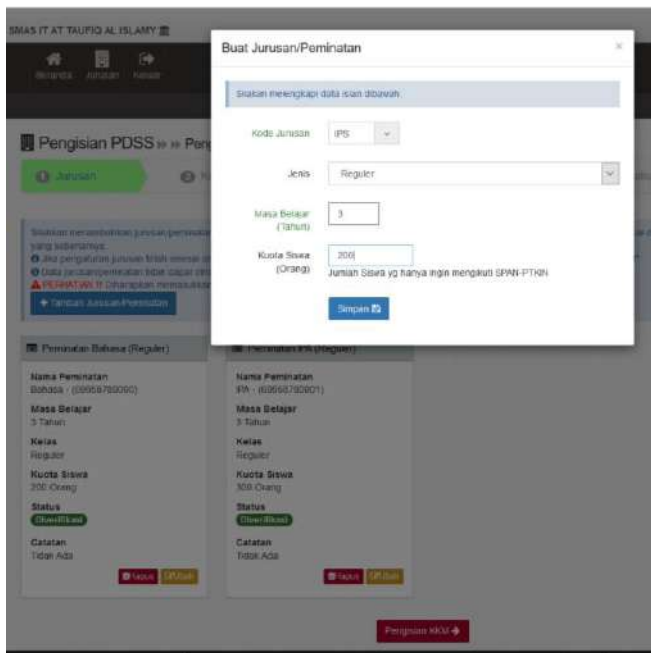
Simpan



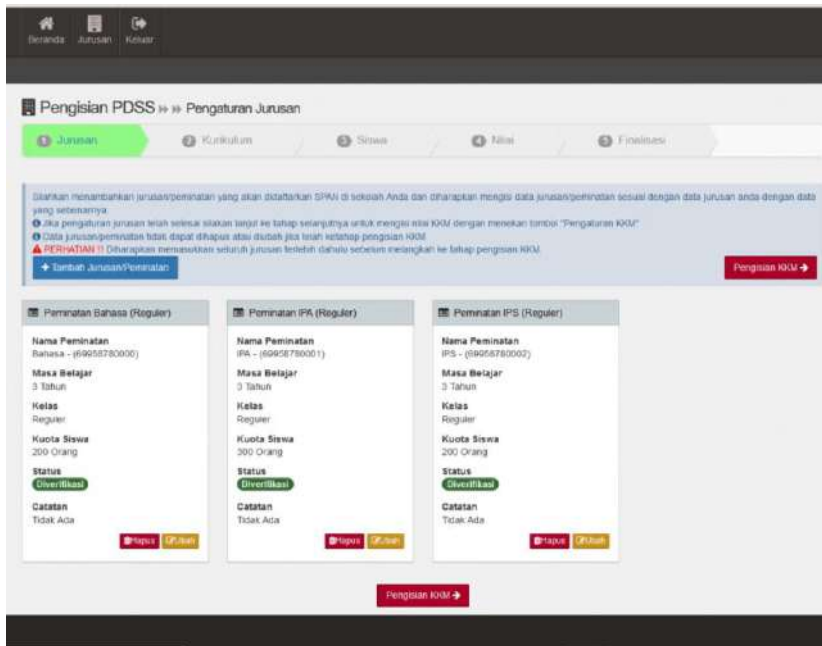
Gambar 13. Buat Jurusan/Peminatan



Gambar 14. Menambah Jurusan/Peminatan IPA




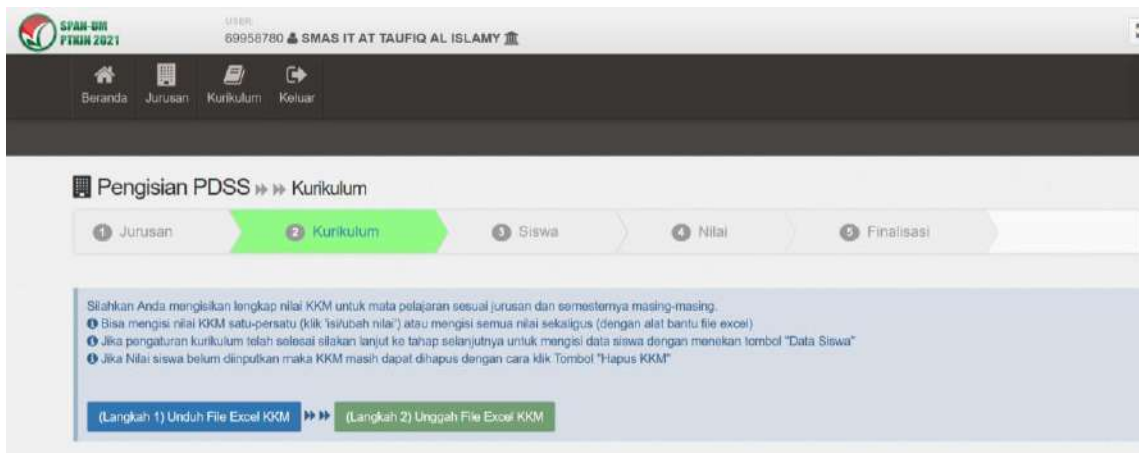
Gambar 15. Menambah Jurusan/Peminatan IPS



Gambar 16. Penambahan Jurusan/Pemintan selesai

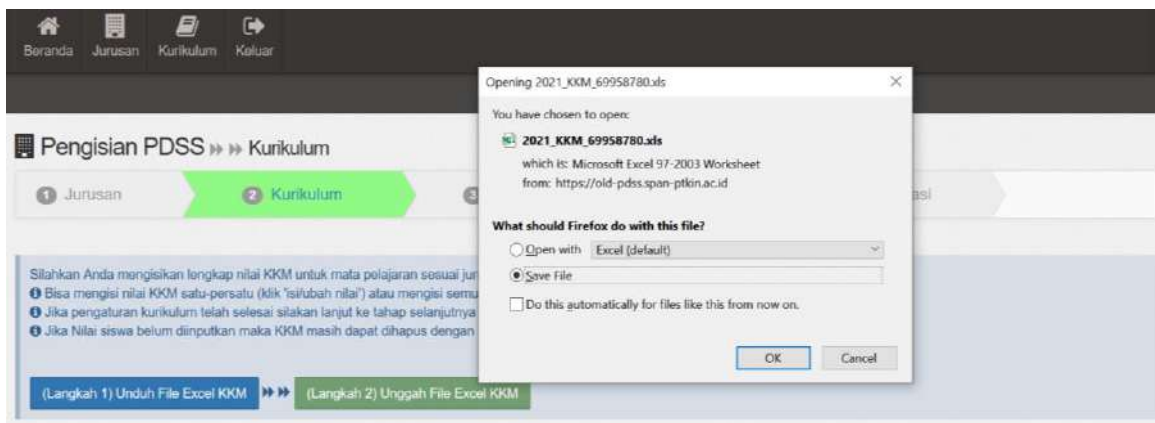
Pembuatan Jurusan/Peminatan disesuaikan dengan jurusan yang tersedia pada sekolah masing-masing.

7. Pengisian KKM, setelah melakukan penambahan Jurusan/Peminatan kemudian siapkan Nilai KKM tiap jurusan, Nilai KKM mulai Kelas X/Semester1 s/d Kelas XII/Semester 1. klik 



Gambar 17. Input Nilai KKM menggunakan file Excel

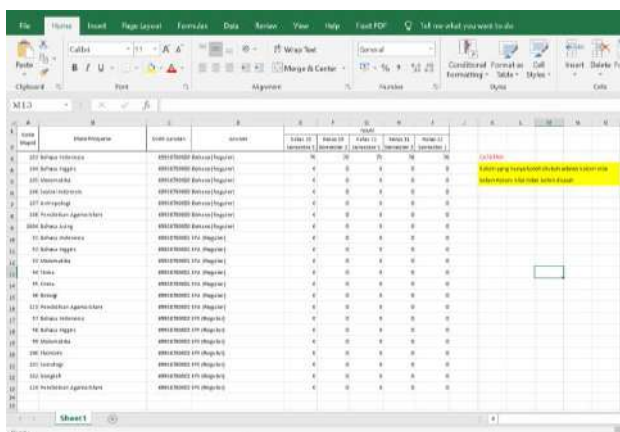
**kemudian klik unduh file excel** 



Gambar 18. Unduh file excel (KKM input)

**kemudian Save file -OK**

**selanjutnya buka file hasil unduhan, kemudian isikan nilai KKM dan ikutin petunjuk pengisian yang tercantum pada file excel tersebut ( catatan : Kolom yang hanya boleh diubah adalah kolom nilai)**



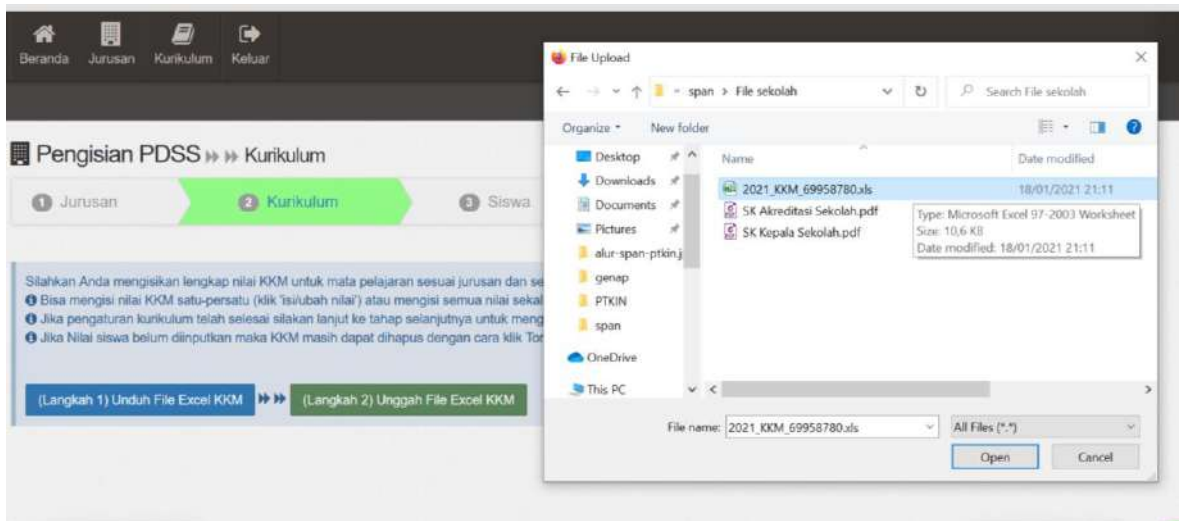
Gambar 19. File excel hasil unduhan

Selanjutnya simpan file excel KKM, dan lakukan Langkah selanjutnya yaitu (Langkah 2) Unggah File Excel KKM



Gambar 20. Unggah File Excel KKM

Pilih file excel -> klik open

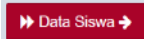


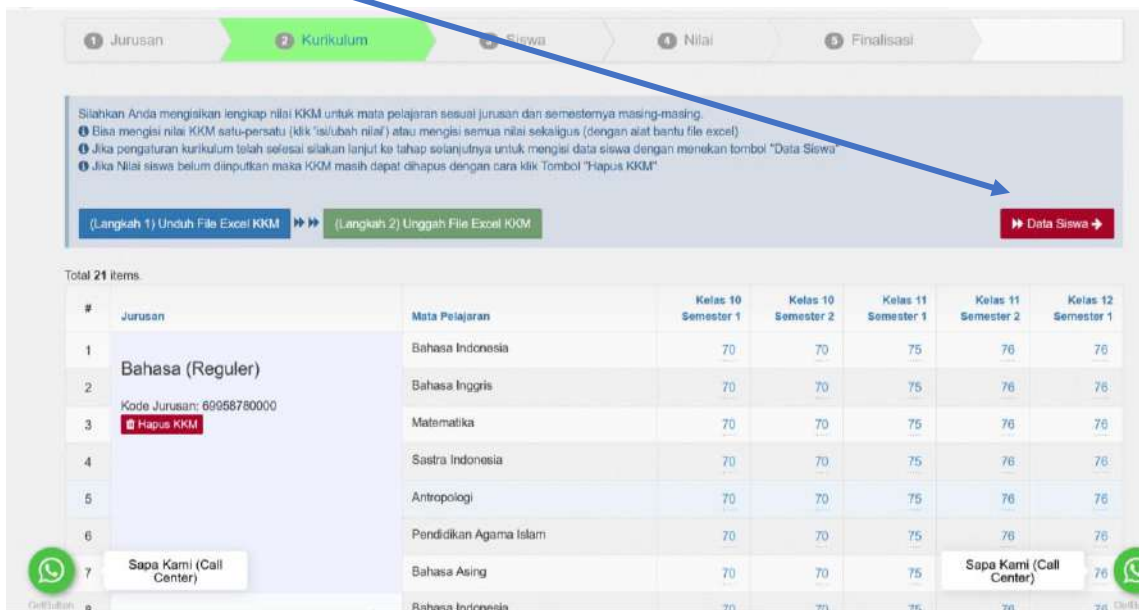
Gambar 21. Pilih file excel KKM

Data sukses di upload

No	Jurusan	Jenis Program	Nilai 10 Semester 1	Nilai 10 Semester 2	Nilai 10 Semester 3	Nilai 10 Semester 4	Nilai 10 Semester 5	Nilai 10 Semester 6
1	Bahasa (Reguler)	Bahasa Indonesia	70	75	75	75	75	75
1	Bahan ajar: e-learning	Bahasa Inggris	75	75	75	75	75	75
1		Matematika	75	75	75	75	75	75
1		Ilmu Kesehatan	75	75	75	75	75	75
1		Antropologi	75	75	75	75	75	75
1		Psikologi Agama Islam	75	75	75	75	75	75
1		Manajemen	75	75	75	75	75	75
1	IPA (Reguler)	Bahasa Indonesia	75	75	75	75	75	75
1		Bahasa Inggris	75	75	75	75	75	75
1		Matematika	75	75	75	75	75	75
1		Fisika	75	75	75	75	75	75
1		Kimia	75	75	75	75	75	75
1		Biologi	75	75	75	75	75	75
1	PG (Reguler)	Bahasa Indonesia	75	75	75	75	75	75
1		Bahasa Inggris	75	75	75	75	75	75
1		Matematika	75	75	75	75	75	75
1		Sejarah	75	75	75	75	75	75
1		Geografi	75	75	75	75	75	75
1		Pendidikan Agama Islam	75	75	75	75	75	75


Gambar 22. File excel KKM sukses terupload

8. Input Data Siswa, Setelah melakukan upload Nilai KKM maka selanjutnya klik 




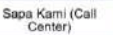

1 Jurusan 2 Kurikulum 3 Siswa 4 Nilai 5 Finalisasi

Silahkan Anda menginput nilai KKM untuk mata pelajaran sesuai jurusan dan semesternya masing-masing.  
1 Bisa mengisi nilai KKM satu-persatu (klik "isi/ubah nilai") atau mengisi semua nilai sekaligus (dengan alat bantu file excel)  
2 Jika pengaturan kurikulum telah selesai silakan lanjut ke tahap selanjutnya untuk mengisi data siswa dengan menekan tombol "Data Siswa"  
3 Jika Nilai siswa belum diinputkan maka KKM masih dapat dihapus dengan cara klik Tombol "Hapus KKM"

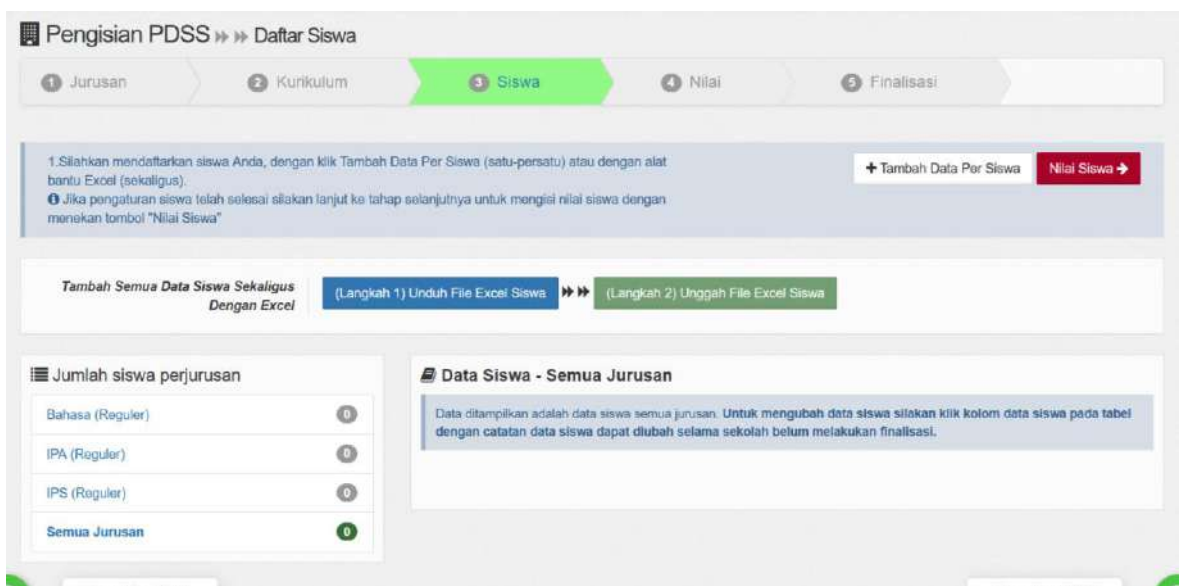
(Langkah 1) Unduh File Excel KKM (Langkah 2) Unggah File Excel KKM 

Total 21 items.

#	Jurusan	Mata Pelajaran	Kelas 10 Semester 1	Kelas 10 Semester 2	Kelas 11 Semester 1	Kelas 11 Semester 2	Kelas 12 Semester 1
1	Bahasa (Reguler) Kode Jurusan: 69958780000 	Bahasa Indonesia	70	70	75	76	76
2		Bahasa Inggris	70	70	75	76	76
3		Matematika	70	70	75	76	76
4		Sastra Indonesia	70	70	75	76	76
5		Antropologi	70	70	75	76	76
6		Pendidikan Agama Islam	70	70	75	76	76
7		Bahasa Asing	70	70	75	76	76
8	Bahasa Indonesia	70	70	75	76	76	


Gambar 23. Data Siswa



Pengisian PDSS >>> Daftar Siswa

1 Jurusan 2 Kurikulum 3 Siswa 4 Nilai 5 Finalisasi

1. Silahkan mendaftarkan siswa Anda, dengan klik Tambah Data Per Siswa (satu-persatu) atau dengan alat bantu Excel (sekaligus).  
2. Jika pengaturan siswa telah selesai silakan lanjut ke tahap selanjutnya untuk mengisi nilai siswa dengan menekan tombol "Nilai Siswa"

+ Tambah Data Per Siswa 

Tambah Semua Data Siswa Sekaligus Dengan Excel (Langkah 1) Unduh File Excel Siswa (Langkah 2) Unggah File Excel Siswa


Jumlah siswa per jurusan

Bahasa (Reguler)	0
IPA (Reguler)	0
IPS (Reguler)	0
Semua Jurusan	0

Data Siswa - Semua Jurusan

Data ditampilkan adalah data siswa semua jurusan. Untuk mengubah data siswa silakan klik kolom data siswa pada tabel dengan catatan data siswa dapat diubah selama sekolah belum melakukan finalisasi.

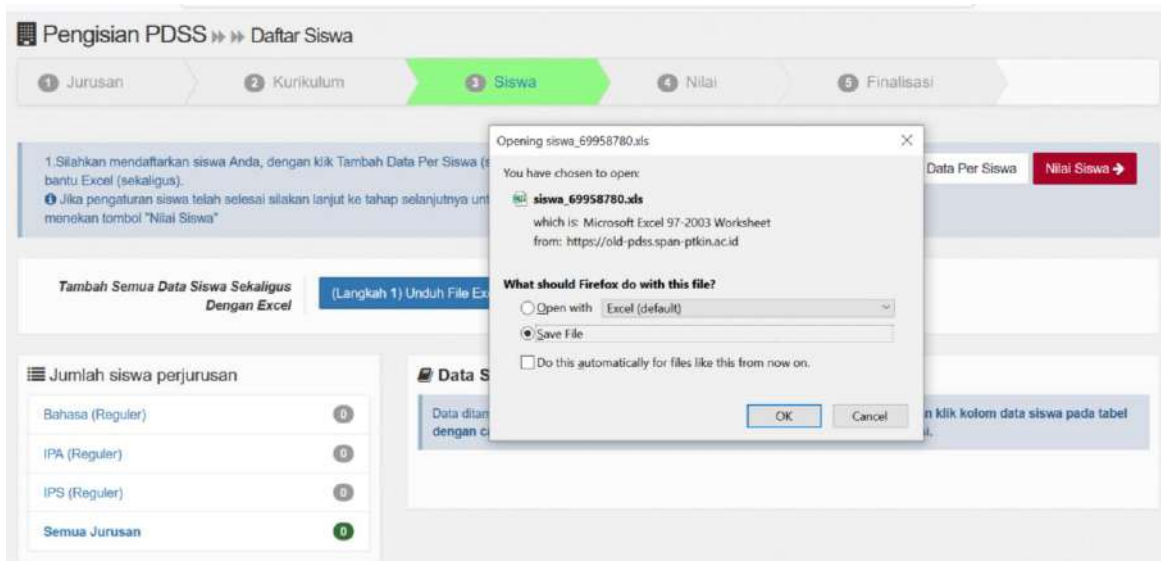
Gambar 24. Unduh File Excel Siswa

Pada Langkah ini sekolah mengikuti petunjuk pada aplikasi, dan melakukan (Langkah 1) Unduh File Excel Siswa 

setelah terunduh, kemudian mengisi file excel siswa dan kemudian melakukan (Langkah 2) Unggah File Excel Siswa 

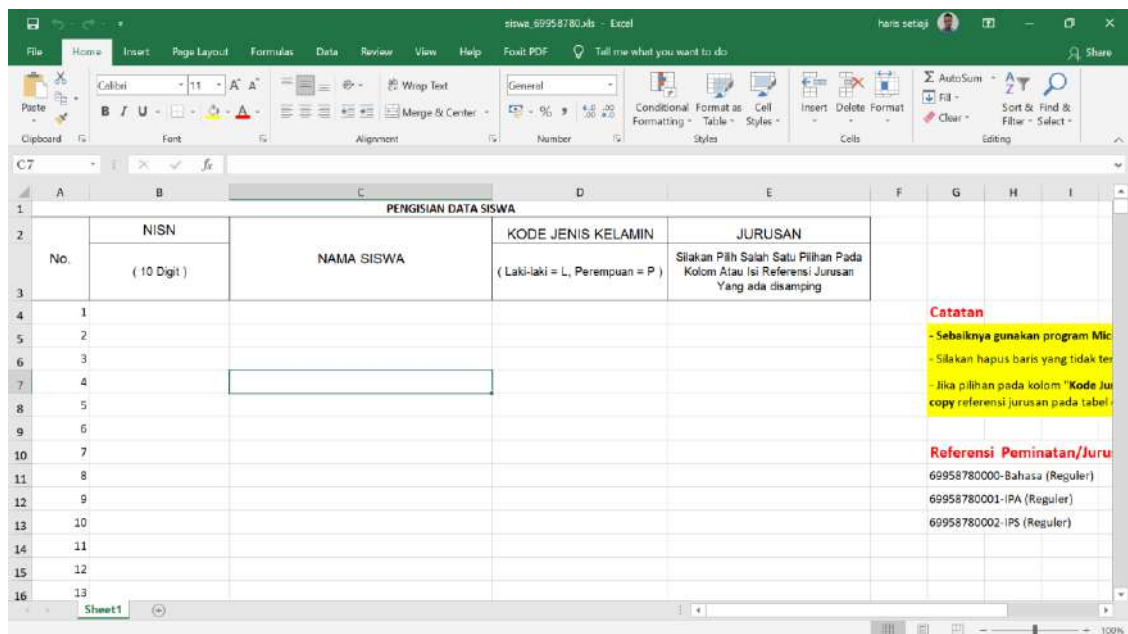
Adapun Langkah-langkahnya sebagai berikut:

a) Unduh File Excel Siswa



Gambar 25. Unduh dan Save File File Excel Siswa

b) Isi NISN, Nama Siswa, Kode Jenis Kelamin, Jurusan Siswa yang di akan didaftarkan ke SPAN-PTKIN 2021 (catatan: jika siswa tidak di inputkan pada kolom ini maka siswa tidak dapat mendaftar pada SPAN-PTKIN 2021).



Gambar 26. Input File Excel Siswa

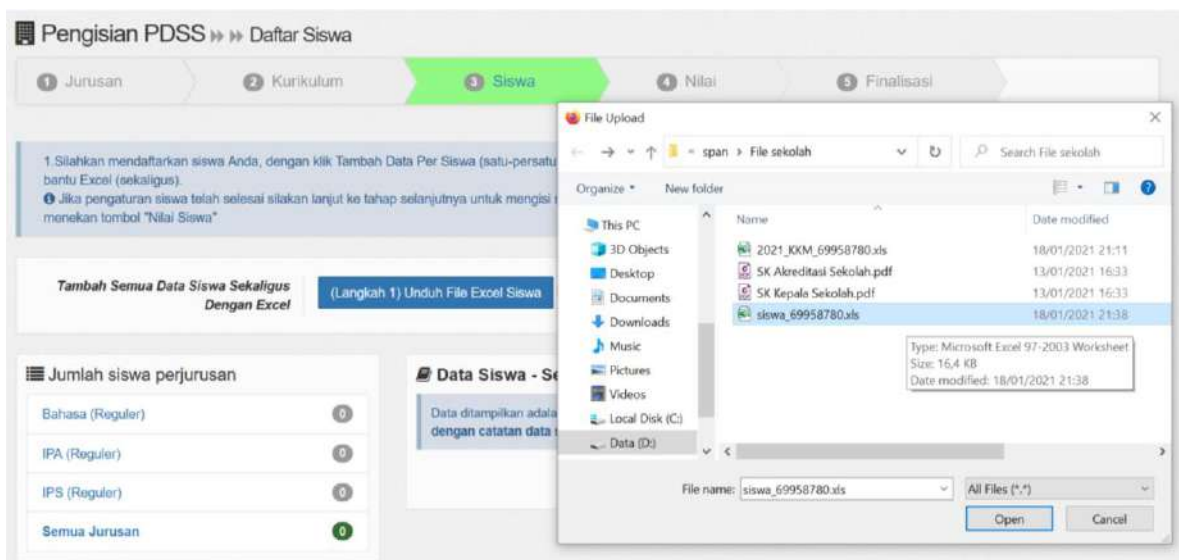


c) Lanjutkan Langkah selanjutnya yaitu (Langkah 2) Unggah File Excel Siswa .



Gambar 27. Unggah File Excel Siswa

d) Pilih (Langkah 2) Unggah File Excel Siswa -> pilih file excel siswa\_npsn.xls ->ok



Gambar 28. Pilih file excel siswa

e) Data siswa sukses terupload, Catatan pastikan NISN 10 Digit

The screenshot shows a web interface for adding student data. At the top, there are two buttons: '(Langkah 1) Unduh File Excel Siswa' and '(Langkah 2) Unggah File Excel Siswa'. Below this is a sidebar with a 'Jumlah siswa per jurusan' section, listing 'Bahasa (Reguler)' (6), 'IPA (Reguler)' (6), 'IPS (Reguler)' (6), and 'Semua Jurusan' (18). The main area is titled 'Data Siswa - Semua Jurusan' and contains a table with 18 items. The table has columns for '#', 'NISN', 'Nama', 'Jurusan', 'Jenis Kelamin', and 'Kelola'. The data rows are as follows:

#	NISN	Nama	Jurusan	Jenis Kelamin	Kelola
1	9999999901	Haris Setiaji	Bahasa (Reguler)	L	[X]
2	9999999902	Maya	IPA (Reguler)	P	[X]
3	9999999903	Ika	IPS (Reguler)	P	[X]
4	9999999904	Nanda	IPA (Reguler)	P	[X]
5	9999999905	Nindi	IPS (Reguler)	P	[X]
6	9999999906	Badrun	Bahasa (Reguler)	L	[X]
7	0999999901	Haris Setiaji	Bahasa (Reguler)		[X]
8	0999999902	Maya	IPA (Reguler)	P	[X]

At the bottom left, there is a WhatsApp icon and a 'Sapa Kami (Call Center)' button. At the bottom right, there is another 'Sapa Kami (Call Center)' button.

Gambar 29. Hasil Upload File Excel Siswa

Input Nilai, Setelah sukses melakukan Upload Excel Siswa maka Langkah selanjutnya Input Nilai Siswa .

The screenshot shows the 'Pengisian PDSS' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Jurusan, 2. Kurikulum, 3. Siswa (highlighted in green), 4. Nilai, and 5. Finalisasi. Below the progress bar, there is a text box with instructions: '1. Silahkan mendaftarkan siswa Anda, dengan klik Tambah Data Per Siswa (satu-persatu) atau dengan alat bantu Excel (sekaligus). 2. Jika pengaturan siswa telah selesai silakan lanjut ke tahap selanjutnya untuk mengisi nilai siswa dengan menekan tombol "Nilai Siswa"'. To the right of the text box, there are two buttons: '+ Tambah Data Per Siswa' and 'Nilai Siswa' (highlighted in red). Below this is a sidebar with 'Jumlah siswa per jurusan' and a 'Data Siswa - Semua Jurusan' table. The table has columns for '#', 'NISN', 'Nama', 'Jurusan', 'Jenis Kelamin', and 'Kelola'. The data row is as follows:

#	NISN	Nama	Jurusan	Jenis Kelamin	Kelola
1	9999999901	Haris Setiaji	Bahasa (Reguler)		[X]

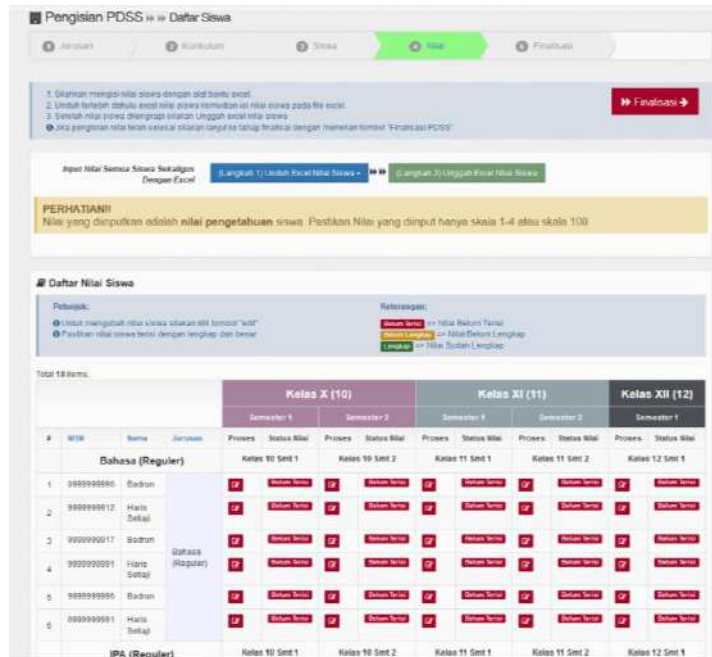
A blue arrow points from the 'Nilai Siswa' button in the text box above to the 'Nilai Siswa' button in the main interface.

Gambar 30. Input Nilai Siswa



## Langkah Input Nialai Siswa :


a) Klik 



Gambar 31. Klik Input Nilai Siswa

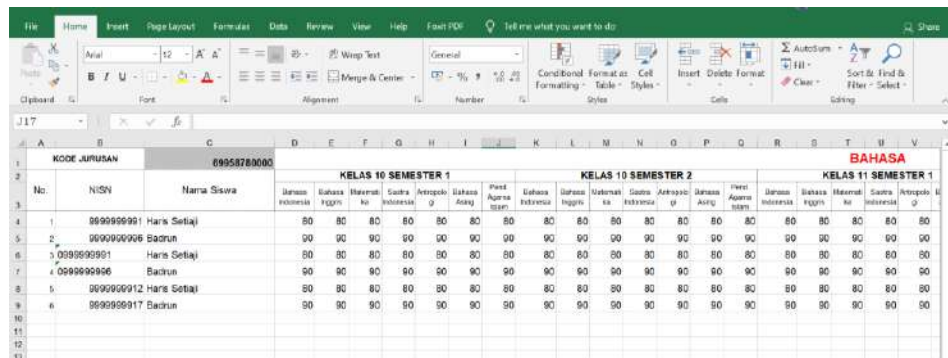
b) Ikut Petunjuk Pengisian pada aplikasi

c) Input Nilai dapat dilakukan dengan metode Mengisi nilai siswa satu

per satu, dengan cara Klik tombol edit  pada kolom proses, sesuai dengan semester siswa.

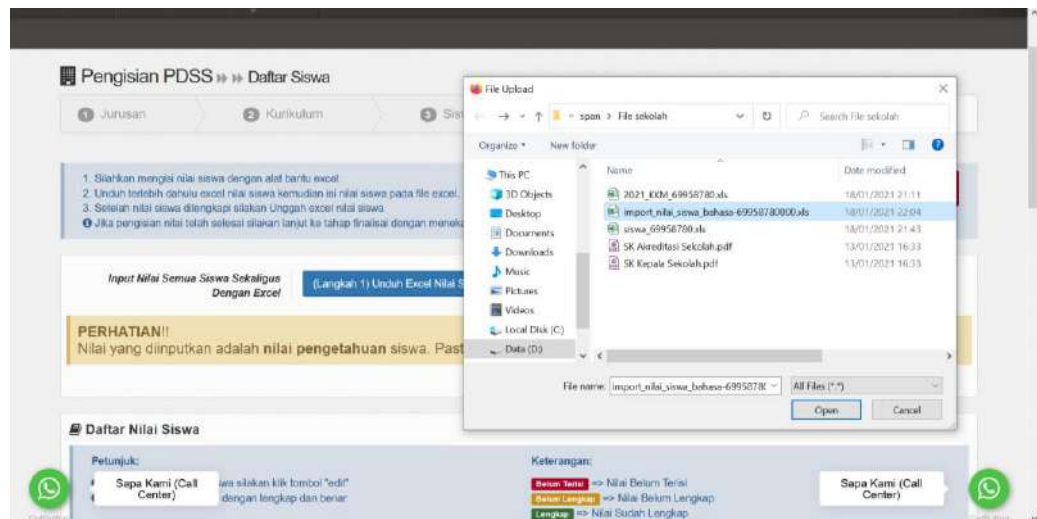
d) Input Nilai dapat juga dilakukan dengan metode unggah File Excel, dengan cara  

e) Unduh Excel Nilai Siswa dan mengisi sesuai nilai siswa



Gambar 32. Input Nilai Siswa di excel

f) Upload Excel Nilai Siswa



Gambar 33. Upload file excel Nilai Siswa

Pilih file import\_import\_siswa\_bahasa/ips/ipa\_npns.xls -> Ok

#	NISN	Nama	Jurusan	Kelas X (10)		Kelas XI (11)				Kelas XII (12)			
				Semester 1		Semester 2		Semester 1		Semester 2		Semester 1	
				Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai	Proses	Status Nilai
<b>Bahasa (Reguler)</b>				Kelas 10 Smt 1		Kelas 10 Smt 2		Kelas 11 Smt 1		Kelas 11 Smt 2		Kelas 12 Smt 1	
1	099999998	Badrun	Bahasa (Reguler)	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap
2	999999912	Haris Setiaji		✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap
3	999999917	Badrun		✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap
4	999999991	Haris Setiaji		✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap
5	999999996	Badrun		✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap
6	099999991	Haris Setiaji		✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap	✓	Lengkap

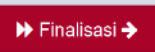
Gambar 34. Hasil Upload file excel Nilai Siswa

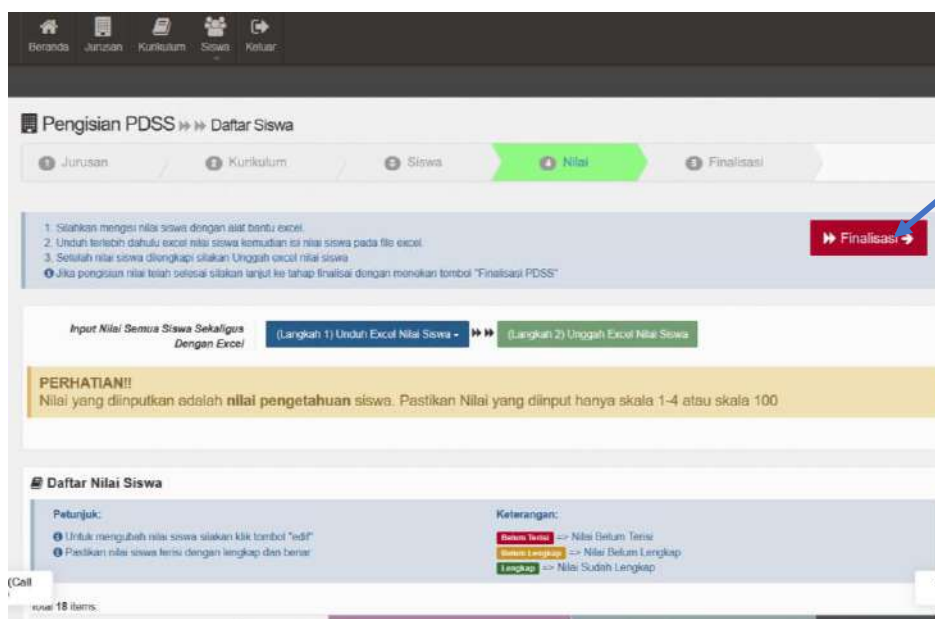
10. Cek Kembali nilai siswa apakah semua sudah terinput dengan benar, jika sudah maka ke Langkah selanjutnya yaitu FINALISASI.

## E. TATA CARA FINALISASI

Finalisasi merupakan tahap akhir sekolah dalam mendaftarkan siswanya pada SPAN-PTKIN 2021. **Harap diperhatikan bahwa setelah data difinalisasi, data tidak dapat diubah lagi, sekolah tidak dapat menambah siswa, menginput nilai KKM, Nilai Siswa.** Sekolah dapat melakukan perubahan data selama Jadwal Input PDSS berlangsung yaitu 19 Januari s/d 15 Februari, setelah itu sistem SPAN-PTKIN akan mengunci data PDSS yang sudah terinput.

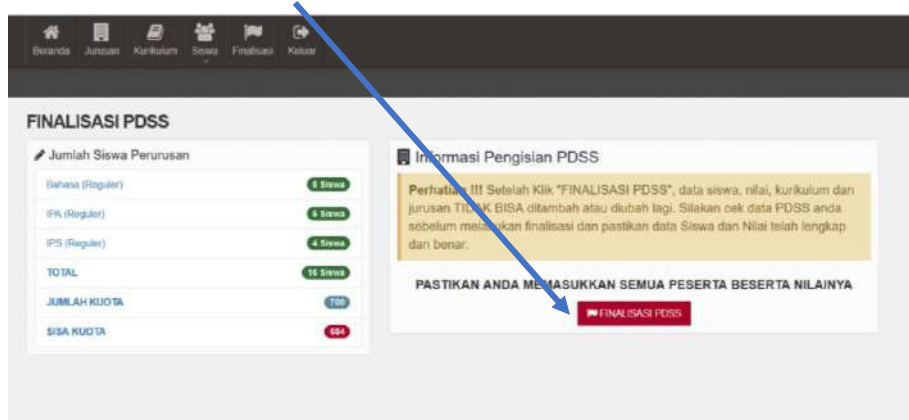
Adapun tatacara Finalisasi  sebagai berikut :

1. Pastikan data KKM, data Siswa, data Nilai Siswa sudah benar, Klik 



Gambar 35. Klik Finalisasi


jika muncul Finalisasi PDSS /  maka data sudah benar. selanjutnya Klik 




Gambar 36. Finalisasi PDSS

2. Langkah Selanjutnya Cetak Login Siswa.

## F. TATA CARA UNDUH LOGIN SISWA

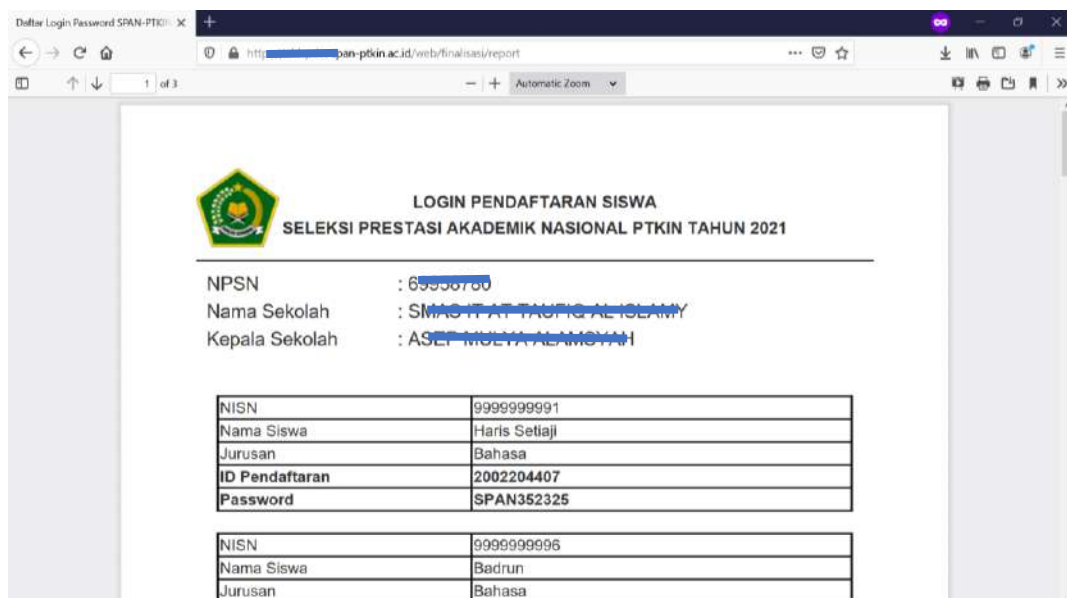
Tahapan Cetak Login Siswa / Unduh Login Siswa dapat dilakukan jika sekolah sudah melakukan tahapan sebelumnya yaitu 

Adapun tata cara melakukan cetak login siswa /  sebagai berikut :

1. Klik 



2. selanjutnya akan muncul di new tab browser login siswa



3. Unduh / Simpan pada komputer/notebook/netbook, kemudian berikan kepada siswa. Ctrl + Save atau Save Page As -> pilih format PDF atau Ctrl + P atau Print.