SMA SWASTA KARTIKA I-2 MEDAN

Jl. Brigjend H.A Manaf Lubis, Helvetia Tengah, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara 20124.

Kontak Panitia SPMB: 085168840764

PANDUAN PENDAFTARAN SISWA BARU (SPMB)

Tahun Ajaran 2026

1. Tahapan & Tata Cara Pendaftaran

TATA CARA PENDAFTARAN SPMB SECARA ONLINE

1. **Akses Portal SPMB**
   Calon peserta didik mengakses portal resmi SPMB sekolah melalui perangkat yang terhubung dengan internet.

2. **Pilih Menu Pendaftaran SPMB**
   Pilih menu **Pendaftaran SPMB**, kemudian lengkapi formulir pendaftaran dengan data yang benar dan sesuai dengan dokumen yang dimiliki.

3. **Lengkapi Data dan Unggah Dokumen**
   Calon peserta didik mengisi data diri dan mengunggah dokumen persyaratan:

   - Fotokopi/scan **Kartu Keluarga (KK)**;
   - **Pas foto** terbaru;
   - **Surat Keterangan Lulus (SKL) atau Ijazah**;
   - **Surat Jabatan**, jika ada.

4. **Periksa Kembali Data**
   Pastikan seluruh data yang diisi dan dokumen yang diunggah sudah benar, lengkap, dan dapat dibaca dengan jelas.

5. **Kirim Pendaftaran**
   Setelah seluruh data lengkap, klik **Kirim/Submit Pendaftaran**. Data selanjutnya akan masuk ke tahap **verifikasi oleh panitia**.

6. **Menunggu Verifikasi Data**
   Panitia SPMB akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen yang telah dikirimkan.

7. **Melakukan Pembayaran Biaya Pendaftaran**
   Setelah pendaftaran dinyatakan siap untuk diproses, calon peserta didik melakukan pembayaran **biaya pendaftaran** sesuai ketentuan yang berlaku.

8. **Kirim Bukti Transfer**
   Calon peserta didik mengunggah atau mengirimkan **bukti transfer pembayaran** melalui portal SPMB.

9. **Verifikasi Pembayaran**
   Panitia melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap bukti pembayaran yang telah dikirimkan.

10. **Menerima Bukti Pendaftaran dan Pembayaran**
    Setelah pembayaran terverifikasi, calon peserta didik menerima:
    - **Kwitansi/Bukti Penerimaan Pembayaran**; dan
    - **Bukti Pendaftaran SPMB**.

11. **Pendaftaran Selesai**
    Simpan bukti pendaftaran dan kwitansi sebagai bukti resmi bahwa proses pendaftaran SPMB telah selesai.

TATA CARA PENDAFTARAN SPMB SECARA OFFLINE

1. **Datang ke Sekolah**
   Calon peserta didik datang langsung ke sekolah untuk melakukan pendaftaran SPMB pada waktu pelayanan yang telah ditentukan.

2. **Mengisi Formulir Pendaftaran**
   Calon peserta didik mengisi formulir pendaftaran SPMB yang disediakan oleh panitia dengan data yang benar dan lengkap.

3. **Menyerahkan Dokumen Persyaratan**
   Calon peserta didik menyerahkan dokumen persyaratan kepada panitia, yaitu:
   - Fotokopi **Kartu Keluarga (KK)**;
   - **Pas foto** terbaru;
   - **Surat Keterangan Lulus (SKL) atau Ijazah**;
   - **Surat Jabatan**, jika ada.

4. **Verifikasi Data dan Dokumen**
   Panitia memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen persyaratan yang telah diserahkan.

5. **Melakukan Pembayaran Biaya Pendaftaran**
   Setelah data dan dokumen dinyatakan lengkap, calon peserta didik melakukan pembayaran **biaya pendaftaran** sesuai ketentuan yang berlaku.

6. **Menyerahkan Bukti Transfer**
   Calon peserta didik menyerahkan atau menunjukkan **bukti transfer pembayaran** kepada panitia sebagai bukti telah melakukan pembayaran.

7. **Verifikasi Pembayaran**
   Panitia memeriksa dan memverifikasi bukti transfer pembayaran yang telah diserahkan.

8. **Menerima Kwitansi Pembayaran**
   Setelah pembayaran dinyatakan valid, calon peserta didik menerima **kwitansi/bukti penerimaan pembayaran** dari panitia.

9. **Menerima Bukti Pendaftaran**
   Calon peserta didik menerima **bukti pendaftaran SPMB** sebagai tanda bahwa proses pendaftaran telah selesai.

10. **Pendaftaran Selesai**
    Calon peserta didik menyimpan **kwitansi pembayaran dan bukti pendaftaran** sebagai dokumen bukti pendaftaran SPMB.

2. Berkas Persyaratan yang Harus Disiapkan

- **Kartu Keluarga (KK)** — Scan/foto jelas (format JPG/PNG, maks. 2 MB).
- **Ijazah / Surat Keterangan Lulus (SKL)** — Scan/foto atau file PDF (maks. 2 MB).
- **Pas Foto Terbaru Calon Siswa** — Foto formal terbaru (format JPG/PNG, maks. 2 MB).
- **Surat Keterangan Jabatan Orang Tua** — Wajib dilampirkan khusus bagi calon siswa dengan kategori jalur TNI-AD / PNS-AD (PA-AD, BA/TA/SIP-AD, WK-AD).
