

Masa Taaruf Murid Madrasah MATAMUDA

SOP-536/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 29 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 29 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Murid mengenal madrasah dengan aman dan mendapatkan dukungan adaptasi.
Lingkup	Pengenalan murid baru di MI; istilah MATAMUDA mengikuti publikasi resmi 2026/2027.
Penanggung jawab / pelaksana	Panitia MATAMUDA; Panitia; Kepala/pemeriksa; Guru/pendamping; Petugas perlindungan; Wali kelas/panitia
Masukan	Pedoman tahun pelajaran berjalan, daftar murid, kebutuhan dukungan, jadwal, fasilitas aman dan komunikasi wali.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

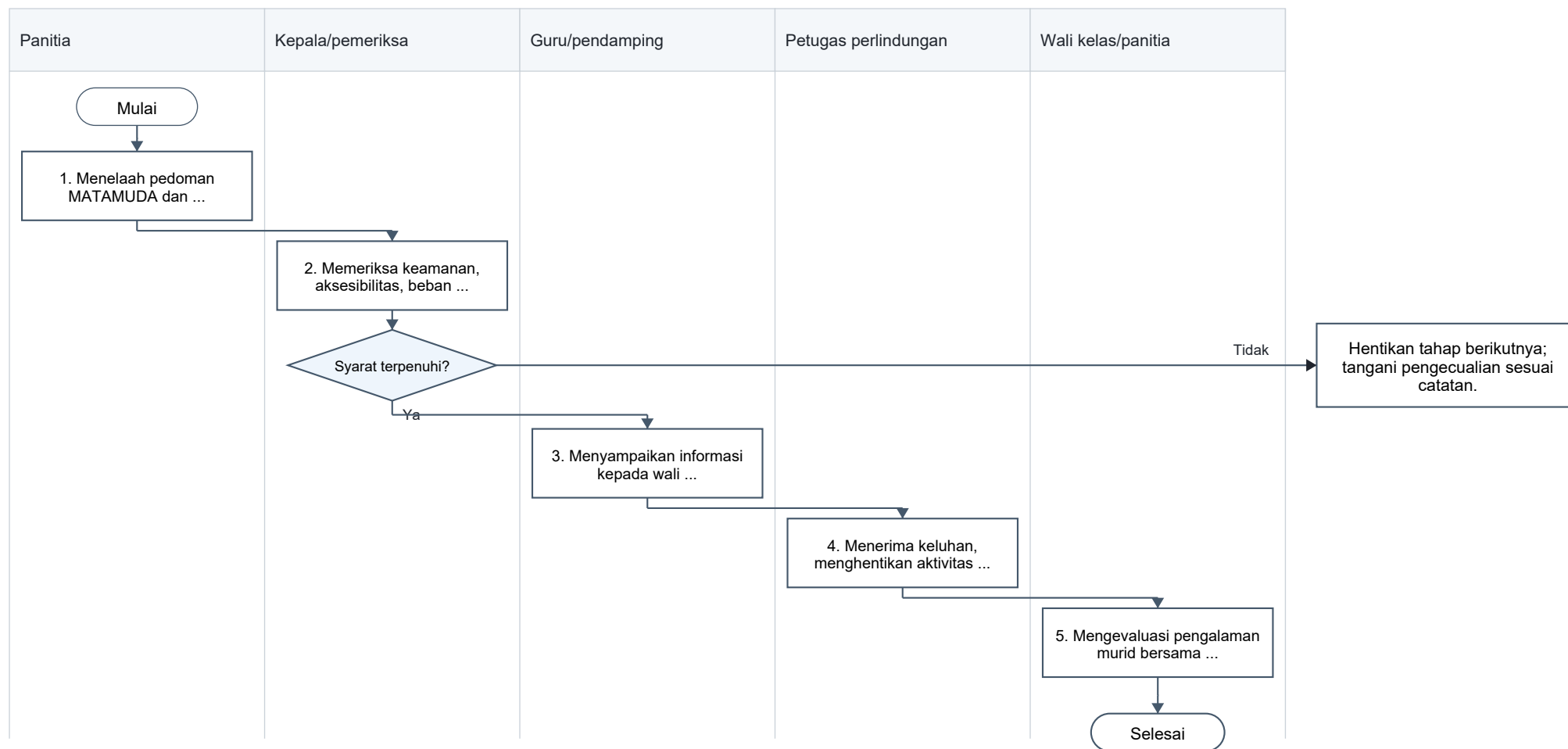
SOP-536/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Panitia	Menelaah pedoman MATAMUDA dan menyusun kegiatan sesuai usia MI, pengenalan lingkungan, budaya belajar dan kanal bantuan.	Sebelum tahun pelajaran	Rencana kegiatan dan pembagian pendamping.
2	Kepala/pemeriksa	Memeriksa keamanan, aksesibilitas, beban biaya, kelayakan aktivitas dan kesiapan pendamping; melarang perpeloncoan.	Sebelum kegiatan	Jadwal yang disetujui dan rencana pengamanan.
3	Guru/pendamping	Menyampaikan informasi kepada wali dan melaksanakan kegiatan edukatif yang ramah anak; memantau adaptasi dan kondisi murid.	Sesuai pedoman dan kalender	Kehadiran dan catatan pendampingan.
4	Petugas perlindungan	Menerima keluhan, menghentikan aktivitas berbahaya dan menghubungkan murid ke layanan UKS/perlindungan sesuai kebutuhan.	Segera saat ada risiko	Tindak lanjut aman dan laporan terbatas.
5	Wali kelas/panitia	Mengevaluasi pengalaman murid bersama wali; menindaklanjuti kebutuhan dukungan dan menyusun laporan kegiatan.	2 hari kerja setelah kegiatan	Laporan MATAMUDA dan rencana adaptasi kelas.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-536/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Kegiatan aman, sesuai usia dan inklusif?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: revisi atau hentikan kegiatan; perlindungan murid didahulukan dan wali diberi informasi yang perlu.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Rencana, jadwal, penugasan, informasi wali, kehadiran, evaluasi dan tindak lanjut.

Risiko / peringatan

Dilarang perpeloncoan, hukuman fisik, mempermalukan murid, atribut tidak relevan dan pengungkapan kondisi pribadi.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQt3E>

PMA 73/2022 — pencegahan dan penanganan kekerasan seksual - <https://peraturan.go.id/id/permenag-no-73-tahun-2022>

Panduan dan Juknis MATAMUDA Tahun Pelajaran 2026/2027 - <https://aceh.kemenag.go.id/informasi/panduan-dan-petunjuk-teknis-masa-taaruf-murid-madrasah-matamuda-20262027>

Pengesahan

Kotabaru, 29 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.