

BAB I

ORGANISASI PELAKSANA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

A. Organisasi Pelaksana

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi, Kepala SMP Negeri 1 Tirtoyudo menetapkan Panitia SPMB melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.

Panitia bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelayanan SPMB mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pelaporan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

Struktur Organisasi Panitia

1. Penanggung Jawab: Kepala SMP Negeri 1 Tirtoyudo
2. Ketua Panitia
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Koordinator Sarana dan Prasarana
6. Koordinator Petugas Lapangan
7. Operator
8. Guide
9. Keamanan

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan SPMB, meliputi:

- menetapkan Panitia SPMB;
- melakukan pembinaan kepada panitia;
- melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan;
- menetapkan hasil seleksi;
- menandatangani laporan pelaksanaan SPMB.

2. Ketua Panitia

Bertugas:

- menyusun rencana kegiatan;
- mengoordinasikan seluruh anggota panitia;
- memimpin rapat koordinasi;
- memastikan pelayanan sesuai jadwal;
- menyelesaikan permasalahan selama pelaksanaan.

3. Sekretaris

Bertugas:

- menyusun administrasi kegiatan;

- membuat surat-menyurat;
 - menyusun berita acara;
 - mengarsipkan seluruh dokumen SPMB.
4. Bendahara
- Bertugas:
- mengelola kebutuhan operasional;
 - menyusun laporan penggunaan anggaran apabila ada.
5. Operator SPMB
- Bertugas:
- memeriksa kelengkapan dokumen;
 - melakukan validasi keaslian dokumen;
 - menginput data calon murid;
 - memverifikasi data pada sistem;
 - melakukan sinkronisasi data;
 - mencetak laporan.
6. Koordinator Petugas Lapangan ;
- memberikan informasi SPMB kepada masyarakat;
 - menerima konsultasi pendaftaran;
7. Guide
- membantu proses pendaftaran.
 - memberikan berkas-berkas pendaftaran
8. Keamanan
- mengatur situasi pendaftaran SPMB
 - menjaga keamanan selama pelaksanaan SPMB
9. Koordinator Sarana dan Prasarana
- menyiapkan tempat, peralatan elektronik, instalasi listrik selama pelaksanaan SPMB

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SPMB

A. SOP 1: PEMBENTUKAN PANITIA SPMB

A.1. Tujuan

Menjamin tersedianya panitia yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang jelas dalam penyelenggaraan SPMB.

A.2. Ruang Lingkup

Seluruh proses pembentukan Panitia SPMB.

A.3. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah

A.4. Dokumen

- Peraturan Bupati
- Kalender Pendidikan
- SK Kepala Sekolah

A.5. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Output
1	Mempelajari regulasi SPMB	Kepala Sekolah	Rancangan Panitia
2	Rapat pembentukan	Kepala Sekolah	Susunan Panitia
3	Penetapan SK	Kepala Sekolah	SK Panitia
4	Pembagian tugas	Ketua Panitia	Uraian Tugas
5	Sosialisasi internal	Ketua	Panitia memahami tugas

A.6. Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja

A.7. Output

- SK Panitia
- Jadwal Kegiatan
- Pembagian Tugas

B. SOP 2: SOSIALISASI SPMB

B.1. Tujuan

Memberikan informasi yang benar kepada masyarakat mengenai pelaksanaan SPMB.

B.2. Penanggung Jawab

Ketua Panitia

B.3. Media Sosialisasi

- Website Sekolah
- Facebook
- Instagram
- WhatsApp
- Brosur
- Banner
- Papan Pengumuman

B.4. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Menyusun materi	Panitia	Draft Materi
2	Membuat brosur	Publikasi	Brosur
3	Publikasi media sosial	Operator	Informasi Online
4	Pemasangan banner	Panitia	Banner
5	Sosialisasi langsung	Panitia	Daftar Hadir

B.5. Standar Waktu

3–4 Hari

B.6. Indikator Keberhasilan

- Informasi diterima masyarakat.
- Tidak terjadi kesalahan informasi.
- Semua jalur dipahami masyarakat.

Flowchart

Persiapan Materi



Publikasi



Sosialisasi



Tanya Jawab



Selesai

C. SOP 3: PENDAFTARAN CALON MURID

C.1. Tujuan

Memberikan pelayanan pendaftaran yang cepat, mudah, transparan, dan akurat.

C.2. Persyaratan

- Kartu Keluarga
- Akta Kelahiran
- Ijazah/SKL
- Pas Foto
- Dokumen Jalur SPMB (PIP, PKH)
- Hasil TKA

C.3. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Mengambil formulir	Pendaftar	Formulir
2	Mengisi formulir	Pendaftar	Data
3	Menyerahkan berkas	Pendaftar	Berkas
4	Pemeriksaan awal	Petugas	Checklist
5	Input data	Operator	Database
6	Cetak bukti	Operator	Bukti Pendaftaran

20–30 menit per pendaftar.

C.5. Output

- Nomor Pendaftaran
- Bukti Pendaftaran

C.6. Flowchart

Datang



Ambil Formulir



Isi Formulir



Serahkan Berkas



Input Data



Cetak Bukti



Selesai

D. SOP 4: VERIFIKASI BERKAS

D.1. Tujuan

Memastikan seluruh dokumen memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.

D.2 Pemeriksaan Dokumen

- ☐ Kartu Keluarga
- ☐ Akta Kelahiran
- ☐ SKL/Ijazah
- ☐ Pas Foto
- ☐ Dokumen Prestasi
- ☐ Dokumen Afirmasi
- ☐ Dokumen Mutasi
- ☐ Surat Pernyataan
- ☐ Hasil TKA

D.2 Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Output
1	Pemeriksaan dokumen	Verifikator	Checklist
2	Validasi data	Operator	Status
3	Perbaikan bila kurang	Pendaftar	Berkas Lengkap
4	Pengesahan	Ketua Panitia	Data Valid

D.3. Standar Waktu

20-30 menit per berkas.

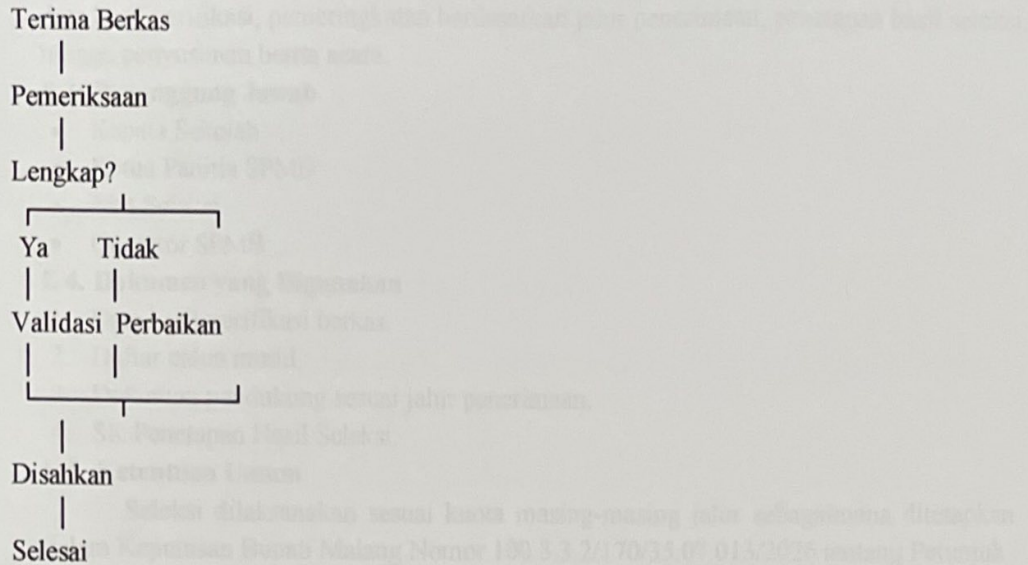
D.4. Kriteria

Lengkap: Berkas diterima.

Tidak Lengkap: Dikembalikan untuk dilengkapi.

Tidak Sah: Ditolak sesuai ketentuan.

D.5. Flowchart



D.6. Indikator Mutu Pelayanan

Indikator	Target
Ketepatan waktu pelayanan	$\geq 95\%$
Ketepatan verifikasi dokumen	100%
Kepuasan masyarakat	$\geq 90\%$
Kesalahan input data	0%
Pengaduan terselesaikan	100%

D.7. Pengendalian Risiko

Risiko	Penyebab	Mitigasi
Berkas tidak lengkap	Kurang informasi	Sosialisasi dan checklist
Kesalahan input data	Human error	Verifikasi ganda
Gangguan sistem	Jaringan	Menyediakan pendaftaran luring dan pencadangan data
Antrean panjang	Petugas terbatas	Penjadwalan dan penambahan loket

E. SOP 5: SELEKSI CALON MURID BARU

E.1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan seleksi calon murid baru secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh proses seleksi calon murid baru mulai dari pengolahan data hasil verifikasi, pemeringkatan berdasarkan jalur penerimaan, penetapan hasil seleksi, hingga penyusunan berita acara.

E.3. Penanggung Jawab

- Kepala Sekolah
- Ketua Panitia SPMB
- Tim Seleksi
- Operator SPMB

E.4. Dokumen yang Digunakan

1. Data hasil verifikasi berkas.
2. Daftar calon murid.
3. Dokumen pendukung sesuai jalur penerimaan.
4. SK Penetapan Hasil Seleksi.

E.5. Ketentuan Umum

Seleksi dilaksanakan sesuai kuota masing-masing jalur sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Malang Nomor 100.3.3.2/170/35.07.013/2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru ahun Ajaran 2026/2027.

Panitia wajib menjaga kerahasiaan data peserta serta menjamin bahwa seluruh proses seleksi bebas dari praktik kecurangan, intervensi, maupun diskriminasi.

E.6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana	Dokumen	Output
1	Mengambil data hasil verifikasi	Operator	Database	Data Seleksi
2	Memisahkan data berdasarkan jalur	Tim Seleksi	Database	Kelompok Jalur
3	Melakukan pemeringkatan	Tim Seleksi	Data Nilai	Daftar Peringkat
4	Validasi hasil pemeringkatan	Ketua Panitia	Daftar Peringkat	Data Valid
5	Rapat penetapan hasil seleksi	Panitia	Berita Acara	Hasil Seleksi
6	Pengesahan Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	SK	SK Penetapan

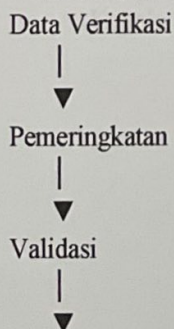
E.7. Standar Waktu

Selama jadwal SPMB sesuai juknis yang berlaku

E.8. Output

- Berita Acara Seleksi
- Daftar Murid Diterima
- SK Penetapan Hasil Seleksi

E.9. Flowchart



Rapat Panitia



Persetujuan Kepala Sekolah



Penetapan Hasil

F. SOP 6: PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

F.1. Tujuan

Memberikan informasi hasil seleksi kepada masyarakat secara cepat, terbuka, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.

F.2. Penanggung Jawab

- Ketua Panitia
- Sekretaris
- Operator
- Petugas Lapangan
- Guide

F.3. Media Pengumuman

- Website sekolah
- Media sosial resmi sekolah (saluran Whatsapp SPMB SMPN 1 Tirtoyudo)
- Papan pengumuman

F.4. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Output
1	Menerima SK hasil seleksi	Operator	SK
2	Menyiapkan daftar pengumuman	Operator	Draft
3	Verifikasi akhir	Ketua Panitia	Daftar Final
4	Publikasi hasil seleksi	Operator	Pengumuman
5	Pelayanan informasi	Petugas	Informasi kepada masyarakat

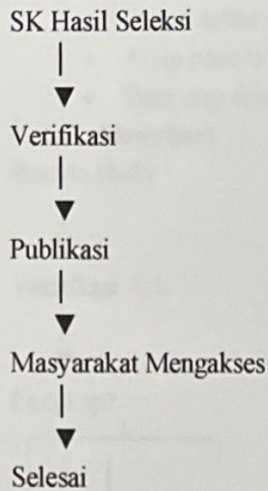
F.5. Standar Pelayanan

Pengumuman dilaksanakan sesuai jadwal resmi yang telah ditetapkan.

F.5. Ketentuan

- Pengumuman hanya memuat data yang diperbolehkan dipublikasikan.
- Tidak diperkenankan mengubah hasil setelah diumumkan tanpa keputusan resmi Kepala Sekolah.

F.6. Flowchart



G. SOP 7: DAFTAR ULANG

G.1. Tujuan

Memberikan pedoman registrasi ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima.

G.2. Persyaratan

Calon murid membawa:

- Dokumen pendaftaran SPMB
- Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan

G.3. Penanggung Jawab

- Ketua Panitia
- Guide
- Operator

G.4. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Pemeriksaan berkas asli	Verifikator	Checklist
2	Validasi dokumen	Operator	Status
3	Registrasi peserta	Operator	Nomor Induk
4	Penandatanganan surat pernyataan	Orang Tua	Dokumen
5	Input data sekolah	Operator	Database

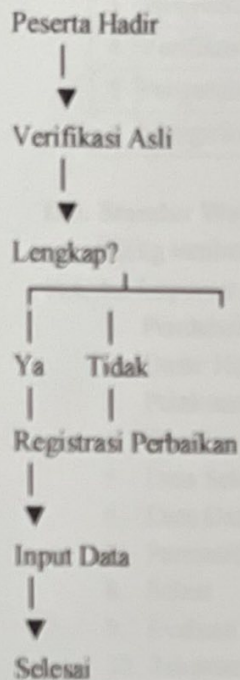
G.5. Standar Pelayanan

10 menit per peserta.

G.6. Output

- Status daftar ulang selesai
- Arsip peserta
- Data siap diinput ke sistem administrasi sekolah

G.7. Flowchart



II. SOP 8: PELAPORAN PELAKSANAAN SPMB

II.1. Tujuan

Memberikan pedoman penyusunan laporan pelaksanaan SPMB secara lengkap, tepat waktu, dan akurat sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Dinas Pendidikan dan pemangku kepentingan.

II.2. Penanggung Jawab

- Ketua Panitia
- Sekretaris
- Operator
- Kepala Sekolah

II.3. Dokumen Pelaporan

- SK Panitia
- Jadwal Pelaksanaan
- Rekapitulasi Pendaftar
- Rekapitulasi Hasil Seleksi
- Rekapitulasi Daftar Ulang
- Dokumentasi Kegiatan
- Laporan Akhir

H.4. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Output
1	Mengumpulkan seluruh dokumen	Sekretaris	Arsip
2	Menyusun rekapitulasi	Operator	Rekap
3	Menyusun laporan akhir	Sekretaris	Draft
4	Verifikasi laporan	Ketua Panitia	Laporan Final
5	Pengesahan Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Laporan Sah
6	Mengirim kepada Dinas Pendidikan	Sekretaris	Bukti Kirim

H.5. Standar Waktu

Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah seluruh tahapan SPMB selesai.

H.6. Isi Laporan

1. Pendahuluan
2. Dasar Hukum
3. Pelaksanaan
4. Data Pendaftar
5. Data Seleksi
6. Data Daftar Ulang
7. Permasalahan
8. Solusi
9. Evaluasi
10. Rekomendasi
11. Penutup
12. Lampiran

I. Evaluasi Dan Pengendalian Mutu

I.1. Indikator Kinerja

No	Indikator	Target
1	Ketepatan pelaksanaan seleksi	100%
2	Ketepatan waktu pengumuman	100%
3	Keakuratan data hasil seleksi	100%
4	Peserta daftar ulang sesuai jadwal	≥95%
5	Laporan selesai tepat waktu	100%

I.2. Pengendalian Risiko

Risiko	Dampak	Pengendalian
Kesalahan pemeringkatan	Hasil seleksi tidak Akurat	Verifikasi berlapis oleh Tim Seleksi dan Kepala Sekolah
Gangguan sistem informasi	Pengumuman terlambat	Menyiapkan media pengumuman alternatif
Peserta tidak daftar ulang	Kursi kosong	Mengikuti mekanisme sesuai ketentuan SPMB yang berlaku

Risiko	Dampak	Pengendalian
Keterlambatan laporan	Administrasi tidak lengkap	Penyusunan jadwal kerja dan monitoring harian

I.3. Penjaminan Mutu

Panitia SPMB melaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan untuk memastikan seluruh proses sesuai dengan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, dan non-diskriminasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan SOP pada pelaksanaan SPMB tahun berikutnya.



BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SPMB

