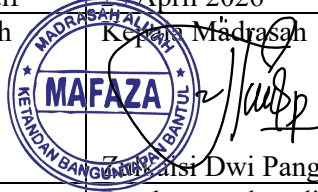




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA  
**MADRASAH ALIYAH MAFAZA**  
**KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL**  
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,  
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	011/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
Tanggal Pembuatan	22 April 2026
Tanggal Revisi	22 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	Ketika Madrasah 
Nama SOP	Pembaruan data diri/biodata siswa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Program kerja madrasah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu melakukan verifikasi dan pembaruan data secara teliti.</li> <li>Mampu mengoperasikan sistem database siswa.</li> <li>Memahami prinsip kerahasiaan dan keamanan data siswa.</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan wali kelas dan orang tua/wali siswa.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Database Siswa/Santri (Buku Induk)</li> <li>SOP Penerbitan Ijazah</li> <li>Sistem EMIS/Dapodik atau database internal madrasah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pembaruan data siswa</li> <li>Komputer/laptop</li> <li>Spreadsheet Buku Induk</li> <li>Dokumen pendukung (slip gaji wali/orang tua, KK, dll)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka dapat menyebabkan ketidakakuratan data siswa pada administrasi madrasah.</li> <li>Jika pembaruan data tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menyebabkan kesalahan dokumen resmi siswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data orang tua/wali siswa</li> <li>Riwayat perubahan data siswa</li> <li>Dokumen pendukung pembaruan data</li> <li>Rekapitulasi pembaruan data siswa</li> </ol>

### PROSEDUR PELAKSANAAN

- Madrasah menetapkan jadwal pelaksanaan daftar ulang/pembaruan data diri siswa setiap kenaikan kelas.
- Tim Humas menyiapkan formulir pembaruan biodata siswa dalam bentuk cetak atau daring dan mendistribusikannya kepada wali kelas.
- Wali kelas menyampaikan informasi terkait pelaksanaan daftar ulang dan kewajiban pembaruan data kepada siswa dan orang tua/wali.
- Siswa dan/atau orang tua/wali mengisi formulir pembaruan data secara lengkap dan benar, meliputi:
  - Data pribadi siswa
  - Data orang tua/wali
  - Kondisi ekonomi keluarga
  - Data tempat tinggal
  - Data pendukung lainnya
- Formulir yang telah diisi dikumpulkan kepada wali kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Wali kelas melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan kebenaran data yang diisi.
- Tim Humas melakukan validasi lanjutan serta melakukan input/pembaruan data ke dalam sistem administrasi madrasah.
- Apabila terdapat data yang tidak lengkap atau tidak sesuai, tim Humas mengembalikan formulir kepada siswa untuk diperbaiki.
- Siswa dinyatakan telah melakukan daftar ulang apabila seluruh data telah lengkap dan tervalidasi.

10. Seluruh formulir dan data pembaruan diarsipkan secara sistematis oleh petugas TU sebagai dokumen administrasi madrasah.
11. Humas menyusun rekapitulasi data siswa hasil pembaruan data untuk dilaporkan kepada Kepala Madrasah.
12. **Ketentuan:**
  - a. Daftar ulang dilaksanakan dalam bentuk pembaruan data tanpa pungutan biaya.
  - b. Siswa wajib mengisi dan memperbarui data secara lengkap dan benar.
  - c. Data yang disampaikan menjadi tanggung jawab siswa dan orang tua/wali.
  - d. Siswa yang belum menyelesaikan pembaruan data tidak dinyatakan selesai daftar ulang.