



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

Nomor SOP	044/SOP/MA-MAFAZA/IV/26/1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah Zulkarnain Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Asesmen Sumatif Akhir Semester/ Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAS/ASAT)



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang standar Proses 5. Permendikbud NO. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian	1. Memahami standar penilaian pendidikan dan kurikulum yang berlaku. 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisis hasil penilaian siswa. 3. Memiliki ketelitian dalam administrasi dan penginputan nilai. 4. Berwenang sebagai guru mata Pelajaran, panitia ASAS/ASAT, atau tim penilaian sekolah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Kurikulum. 2. SOP Kegiatan Pembelajaran. 3. SOP Pengolahan Nilai dan Pelaporan Hasil Belajar.	1. Komputer/laptop. 2. Printer dan alat tulis kantor. 3. Kisi-kisi dan naskah soal Asesmen Sumatif. 4. Lembar jawaban siswa. 5. Daftar hadir peserta ujian. 6. Buku nilai atau aplikasi pengolahan nilai. 7. Perangkat pembelajaran.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kerahasiaan soal ujian harus dijaga sebelum pelaksanaan ujian. 2. Penilaian harus dilakukan secara objektif, adil, dan transparan. 3. Kesalahan pengolahan nilai dapat memengaruhi hasil belajar siswa. 4. Pelaksanaan ASAS/ASAT harus sesuai jadwal dan tata tertib yang berlaku.	1. Nilai ASAS/ASAT dicatat dalam buku nilai atau sistem administrasi sekolah. 2. Dokumen soal, kisi-kisi, daftar hadir, dan hasil penilaian diarsipkan sebagai dokumen akademik. 3. Rekap nilai digunakan sebagai bahan evaluasi pembelajaran dan pengisian laporan hasil belajar siswa.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Kepala madrasah menetapkan tugas panitia pelaksanaan ASAS/ASAT
- Waka kurikulum mengorganisir panitia ASAS/ASAT terkait perangkat penilaian
- Panitia ASAS/ASAT mengadakan rapat koordinasi perencanaan dan pelaksanaan ASAS/ASAT
- Panitia menyiapkan beberapa hal meliputi
 - Memeriksa Daftar Calon peserta ujian.
 - Pembuatan Kartu Peserta.
 - Pembuatan daftar hadir Peserta.
 - Pembuatan daftar hadir panitia.
 - Pembuatan daftar hadir pengawas.
 - Pembuatan daftar hadir proktor.
 - Pembuatan Jadwal/memperbanyak jadwal ASAS/ASAT

- h. Penempelan Jadwal ASAS/ASAT di papan pengumuman sekolah
 - i. Pembuatan Jadwal Pengawas Ruang.
 - j. Pembuatan Tata tertib Peserta.
 - k. Pembuatan Tata Tertib Pengawas.
 - l. Pengaturan Ruang ASAS/ASAAT
5. Panitia menyusun surat tugas kepada guru untuk menyusun perangkat ASAS/ASAT
 6. Guru mapel menyusun perangkat ASAS/ASAT dan menyerahkan kepada panitia
 7. Panitia memverifikasi perangkat ASAS/ASAT
 8. Waka Kesiswaan membagikan kartu ujian apabila syarat mengikuti ASAS/ASAT telah dipenuhi oleh siswa
 9. Panitia bersama guru mapel melaksanakan ASAS/ASAT
 10. Guru mapel mengolah dan menganalisis data hasil ASAS/ASAT
 11. Guru mapel mengumumkan hasil ASAS/ASAT kepada siswa
 12. Guru mapel menindaklanjuti hasil ASAS/ASAT untuk siswa yang memenuhi atau dibawah KKM
 13. Wali kelas menyusun laporan hasil belajar/rapot
 14. Panitia ASAS/ASAT memverifikasi laporan hasil belajar/rapot dan melaporkannya kepada kepala madrasah untuk penandatanganan
 15. Panitia menyusun laporan kegiatan ASAS/ASAT
 16. Waka kurikulum memverifikasi laporan kegiatan ASAS/ASAT dan menyampaikannya kepada kepala madrasah untuk pengesahan