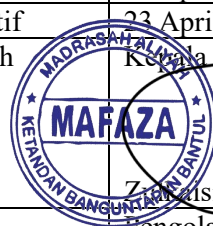




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	055/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 Zuhri Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pengolahan Nilai dan Pelaporan Hasil Belajar.



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. Peraturan Menteri Agama tentang penyelenggaraan pendidikan keagamaan Islam. 5. Pedoman penyelenggaraan kelas unggulan dari instansi atau yayasan pendidikan terkait. 6. Peraturan internal sekolah.	1. Guru mata pelajaran memahami prinsip, teknik, dan prosedur penilaian hasil belajar. 2. Wali kelas mampu mengelola dan merekap hasil belajar peserta didik. 3. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum memahami pengelolaan administrasi penilaian dan pelaporan hasil belajar. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi pengolahan nilai yang digunakan madrasah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Ulangan Harian 2. SOP ASAS/ASAT 3. SOP Ujian Madrasah 4. SOP Pembelajaran di Kelas.	1. Kurikulum dan pedoman penilaian yang berlaku. 2. Komputer/laptop. 3. spreadsheet laporan nilai atau e-Rapor. 4. Printer dan kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka hasil penilaian dan pelaporan belajar siswa berpotensi tidak akurat, terlambat, dan tidak sesuai ketentuan yang berlaku.	1. Data nilai harian, sumatif, dan asesmen lainnya. 2. Rekapitulasi nilai peserta didik. 3. Dokumen leger nilai. 4. Dokumen rapor siswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum menetapkan lembar pengolahan nilai dan pelaporan hasil belajar dalam bentuk excel/spreadsheet.
2. Guru mata pelajaran melaksanakan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Guru mata pelajaran menginput dan mengolah nilai peserta didik berdasarkan hasil asesmen yang telah dilaksanakan.
4. Guru mata pelajaran melakukan verifikasi dan validasi nilai sebelum diserahkan kepada wali kelas.
5. Wali kelas menghimpun dan memeriksa kelengkapan nilai seluruh mata pelajaran.
6. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum melakukan pengecekan dan validasi hasil pengolahan nilai.
7. Wali kelas menyusun deskripsi capaian kompetensi dan perkembangan peserta didik.
8. Rapor atau laporan hasil belajar dicetak dan diverifikasi.
9. Kepala Madrasah menandatangani dokumen laporan hasil belajar.
10. Wali kelas menyampaikan laporan hasil belajar kepada peserta didik dan/atau orang tua/wali.
11. Dokumen hasil belajar diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau digital.