



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

Nomor SOP	045/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 Zulhasni Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Ujian Madrasah (UM)



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 prosedur dan ketentuan pelaksanaan Ujian Madrasah (UM). 2. Memiliki kemampuan administrasi dan pengolahan nilai ujian. 3. Memiliki ketelitian dan integritas dalam pelaksanaan ujian. 4. Berwenang sebagai panitia ujian, guru mata pelajaran, pengawas, atau tim penilaian madrasah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan dan Proses Pembelajaran 2. SOP Asesmen Sumatif Akhir Semester/ Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAS/ASAT)	1. Komputer/laptop. 2. Printer dan alat tulis kantor. 3. Kisi-kisi dan naskah soal ASAS/ASAT. 4. Aplikasi CBT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
UM apabila tidak terdapat perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pelaporan, dan tindak lanjut, maka tidak dapat mengukur pencapaian hasil belajar siswa	1. Blanko pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Madrasah (UM) 2. Pengisian pada buku nilai siswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Kepala madrasah menetapkan tugas panitia pelaksana UM
- Waka kurikulum mengorganisir panitia UM
- Panitia UM melaksanakan perencanaan pelaksanaan UM menggunakan aplikasi CBT
- 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.
 - Penempelan Jadwal Ujian di papan pengumuman sekolah
 - Pembuatan Jadwal Pengawas Ruang.
 - Pembuatan Tata tertib Peserta.
 - Pembuatan Tata Tertib Pengawas.
 - Pengaturan Ruangan Ujian Madrasah
- Waka Kesiswaan membagikan kartu ujian apabila syarat mengikuti ujian telah dipenuhi oleh siswa.
- Waka kurikulum mengoreksi data kelengkapan penyelenggaraan ujian dan membubuhkan paraf.
- Kamad dan Waka kurikulum memonitoring dan mengevaluasi persiapan pelaksanaan UM

8. Siswa mengikuti UM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Panitia pelaksana mengawasi pelaksanaan UM
10. Guru memeriksa dan menilai hasil ujian sesuai pedoman penilaian yang berlaku
11. Guru mengolah dan menganalisis hasil ujian
12. Nilai ujian dicatat dan diinput ke dalam buku nilai/leger
13. Waka kurikulum mengoreksi dan membubuhkan paraf
14. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan