

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Nomor 2060 Tahun 2016
Tentang Petunjuk Teknis Penulisan dan Pengisian Blanko Ijazah
Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah
(MA) dan Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
(SHUAMBN) Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA)
Tahun Pelajaran 2015/2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (SHUAMBN) merupakan salah satu dokumen negara yang diperoleh peserta didik setelah menyelesaikan satuan pendidikan tertentu. Karena itu, kebenaran data dan informasi yang tercantum di dalamnya mutlak diperlukan.

Ijazah untuk peserta didik Madrasah Ibtidaiyah (MI) diberikan kepada mereka yang telah mengikuti Ujian Madrasah dan dinyatakan lulus dari satuan pendidikan. Untuk tingkat Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), Ijazah diberikan kepada peserta didik yang telah mengikuti Ujian Nasional dan dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.

SHUAMBN diberikan kepada peserta didik yang telah mengikuti Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab untuk tingkat MTs dan MA.

Berdasarkan hal-hal tersebut, perlu adanya Petunjuk Teknis Penulisan dan Pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN sebagai acuan dan petunjuk dalam pengelolaannya di madrasah.

B. PENGERTIAN

1. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menerangkan bahwa pemegangnya telah tamat belajar pada suatu jenjang pendidikan tertentu untuk dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan dapat juga dipergunakan dalam penentuan jenjang kepegawaian.
2. SHUAMBN adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa peserta didik telah mengikuti Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Petunjuk Teknis ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan petunjuk secara umum tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN.

2. Memberikan petunjuk secara khusus tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN.
3. Memberikan contoh tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN untuk menghindari kesalahan.

Dengan tujuan sebagaimana tersebut di atas, maka petunjuk teknis ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan ketepatan, kebenaran dalam penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN, serta dapat meminimalisasi kesalahan dalam penulisan, sehingga penggunaan blanko menjadi lebih efisien.

D. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis ini memuat jenis blanko Ijazah dan SHUAMBN, petunjuk umum dan petunjuk khusus penulisan dan pengisian serta contoh blanko Ijazah dan SHUAMBN yang telah diisi.

E. SASARAN

1. Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi dan Kepala Kemenag Kabupaten/Kota dalam mengelola blanko Ijazah dan SHUAMBN.
2. Kepala madrasah dalam pengelolaan blanko Ijazah dan SHUAMBN.

F. JENIS-JENIS BLANKO IJAZAH DAN SHUAMBN

1. Jenis Blanko Ijazah terdiri atas :
 - a. Blanko Ijazah tingkat MI;
 - b. Blanko Ijazah tingkat MTs;
 - c. Blanko Ijazah tingkat MA:
 - 1) Program IPA
 - 2) Program IPS
 - 3) Program Bahasa
 - 4) Program Keagamaan
2. Jenis Blanko SHUAMBN terdiri atas :
 - a. Blanko SHUAMBN untuk MTs;
 - b. Blanko SHUAMBN untuk MA.
 - 1) Program IPA
 - 2) Program IPS
 - 3) Program Bahasa
 - 4) Program Keagamaan

BAB II

PETUNJUK PENULISAN DAN PENGISIAN BLANKO IJAZAH

A. Petunjuk Umum

1. Ijazah untuk MI, MTs, dan MA hanya diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
2. Ijazah dan hasil ujian/daftar nilai ujian dicetak bolak-balik, Ijazah di halaman depan dan hasil ujian/daftar nilai ujian di halaman belakang.
3. Ijazah MI, MTs, dan MA, diisi oleh panitia yang ditetapkan oleh kepala madrasah.
4. Ijazah **ditulis tangan** dengan baik, benar, jelas, rapi, mudah dibaca, dan bersih dengan menggunakan **tinta warna hitam** yang tidak mudah luntur dan tidak mudah dihapus.
5. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan dan pengisian Ijazah tidak boleh dicoret, ditimpa, atau di *tipe-ex* dan harus diganti dengan blanko yang baru.
6. Ijazah yang salah dalam penulisan dan pengisian sebelum dimusnahkan disilang dengan tinta warna hitam pada kedua sudut yang berlawanan pada halaman depan dan belakang, sebagai pernyataan blanko tersebut tidak sah digunakan. Selanjutnya blanko Ijazah diserahkan ke Kanwil Kemenag Provinsi kemudian dimusnahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis dengan berita acara pemusnahan blanko Ijazah yang disaksikan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
7. Berita acara pemusnahan blanko Ijazah yang salah dalam penulisan dan pengisian tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis dan diketahui oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktorat Pendidikan Madrasah.
8. Jika terdapat sisa blanko Ijazah MI, MTs, dan MA, Kepala Madrasah harus mengembalikan sisa blanko Ijazah tersebut ke Kanwil Kemenag Provinsi melalui Kemenag Kabupaten/Kota dengan disertai berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah disaksikan Kemenag Kabupaten/Kota.
9. Sisa blanko Ijazah yang terdapat di Kanwil Kemenag Provinsi dimusnahkan paling lambat 31 Desember 2016 oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis dengan berita acara pemusnahan blanko Ijazah yang disaksikan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
10. Berita acara pemusnahan sisa blanko Ijazah tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis dan diketahui oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktorat Pendidikan Madrasah.
11. Jika terjadi kekurangan blanko Ijazah, Kanwil Kemenag Provinsi segera mengajukan surat permohonan penambahan blanko Ijazah ke Direktorat Pendidikan Madrasah, selambat-lambatnya tanggal 30 Desember 2016
12. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan dan pengisian blanko Ijazah, sedangkan blanko Ijazah cadangan tidak tersedia dan sudah melampaui batas waktu yang sudah ditentukan pada poin 11, maka digantikan dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah.

B. Petunjuk Khusus Penulisan dan Pengisian Ijazah Halaman Depan

1. Pengisian Nomor, diisi berturut-turut dengan kode jenjang satuan pendidikan, nomor urut madrasah penyelenggara, kode Provinsi dan Kabupaten/Kota, klasifikasi surat Kemenag, nomor urut Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah penyelenggara, tahun diterbitkan ijazah.

Contoh :

MI.08 /01.12/PP.01.1/001/2016

Untuk MI di Kota Banda Aceh Provinsi Aceh

MTs.05/02.19/PP.01.1/001/2016

Untuk MTs di Kota Binjai Provinsi Sumatera Utara

MA. 02/11.02/PP.01.1/001/2016

Untuk MA di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta

Penjelasan:

- 1) **MI, MTs, MA** : menunjukkan kode jenjang satuan pendidikan
 - 2) Nomor setelah kode jenjang pendidikan (contoh **08, 05, 02**) menunjukkan nomor urut madrasah Penyelenggara Ujian yang ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota dan/atau surat keputusan Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
 - 3) Empat digit yang dipisahkan oleh tanda titik setelah garis miring yang pertama, menunjukkan kode provinsi (contoh **01** = Provinsi Aceh) dan kabupaten/kota (contoh **12** = Kota Banda Aceh).
 - 4) Kode setelah garis miring kedua (**PP.01.1**) menunjukkan Klasifikasi Surat Kementerian Agama. (ditulis mengikuti contoh)
 - 5) Tiga digit setelah garis miring yang ketiga, menunjukkan nomor urut Ijazah yang dikeluarkan oleh madrasah yang menerbitkan ijazah. (contoh : **001**) untuk nomor urut Ijazah pertama.
 - 6) Angka **2016** setelah garis miring yang keempat menunjukkan tahun diterbitkan Ijazah.
2. Daftar Kode Provinsi sebagaimana terlampir dalam lampiran.
 3. Nama Madrasah ditulis Nama Madrasah yang berhak mengeluarkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur madrasah yang bersangkutan.

Contoh : **MA Negeri 1 Jakarta** (untuk madrasah negeri)

MA Nurul Iman Jakarta (untuk madrasah swasta)

4. Pengisian nama pemilik Ijazah, diisi dengan nama pemilik Ijazah, ditulis dengan **HURUF KAPITAL pada seluruh hurufnya secara jelas dan tebal** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. MI, sesuai dengan yang tercantum pada akte kelahiran/dokumen kelahiran yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. MTs dan MA, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **NUR HASANAH**

5. Pengisian tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah sebagai berikut:
 - a. MI, sesuai dengan yang tercantum pada akte kelahiran/dokumen kelahiran yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. MTs dan MA, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **Jakarta, 17 Agustus 1999**

6. Pengisian nama orang tua/wali pemilik Ijazah, ditulis dengan **huruf kapital** di awal setiap kata secara jelas dan tebal, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. MI, sesuai dengan yang tercantum pada akte kelahiran/dokumen kelahiran yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. MTs dan MA, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.
 - c. Wali dituliskan bila pemilik Ijazah menjadi tanggung jawab pihak tertentu dalam kelangsungan hidup atau pelaksanaan pendidikannya. Nama wali dituliskan sesuai dengan dokumen kelahiran/identitas yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Contoh : **Muhammad Amin**

7. Pengisian nomor induk siswa nasional pemilik Ijazah sesuai dengan nomor yang tercantum pada Buku Induk di madrasah yang bersangkutan. Nomor induk siswa nasional terdiri atas 10 (sepuluh) digit.

Contoh : **9970042891**

8. Pengisian nomor peserta Ujian Nasional sebagai berikut:

- a. MTs dan MA, terdiri dari 14 (empat belas) digit sesuai dengan nomor peserta yang tertera pada kartu tanda peserta ujian nasional dan sama dengan yang tertera di Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional.

Contoh: **3-16-01-21-428-215-2**

- b. Untuk Ijazah MI, nomor peserta ujian madrasah diisi dengan nomor peserta ujian madrasah yang ditentukan oleh setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

9. Pengisian nama Madrasah Asal pemilik Ijazah adalah madrasah tempat pemilik Ijazah menempuh pendidikan. Bagi satuan pendidikan yang menamatkan peserta didik tetapi satuan pendidikan tersebut **belum terakreditasi**, maka Ijazah diterbitkan oleh satuan pendidikan penyelenggara ujian yang sudah terakreditasi.

Contoh :

Madrasah A sudah terakreditasi dan Madrasah B belum terakreditasi. Peserta didik madrasah B ujian akhirnya bergabung dengan madrasah A, maka Ijazah peserta didik dari Madrasah B diterbitkan oleh Madrasah A, sehingga dalam pengisian blanko Ijazahnya, madrasah asal dituliskan Madrasah B tetapi yang menandatangani Ijazah adalah Kepala Madrasah A.

10. Pengisian nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah, adalah sebagai berikut: nama kabupaten/kota tempat penerbitan, diikuti tanggal penerbitan Ijazah (d disesuaikan dengan tanggal pengumuman kelulusan di satuan pendidikan).

Contoh : **Jakarta Selatan, 07 Mei 2016**

11. Pengisian nama kepala madrasah adalah nama kepala madrasah satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhi tanda tangan. Bagi kepala madrasah yang pegawai negeri sipil (PNS) diisi NIP, sedangkan bagi kepala madrasah yang bukan PNS diisi satu garis/strip (-).

Contoh :

- a. untuk yang PNS : **Drs. H. Imam Hanafi, M.Pd.**
NIP. 196812131989031002
- b. untuk yang bukan PNS : **Dra. Hj. Siti Aminah, M.Pd.**
NIP. –

12. Pasfoto adalah pasfoto peserta didik yang terbaru ukuran **3 cm x 4 cm berwarna/hitam putih**. Memakai baju seragam sekolah, posisi badan dan pandangan menghadap lurus ke depan. Untuk siswi puteri mengenakan jilbab/kerudung.
13. Pasfoto dibubuhi cap tiga jari (jari telunjuk, jari tengah, jari manis) tangan kiri pemilik Ijazah.
14. Terakhir Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan dan kemudian distempel atau dicap. Stempel/cap harus menyentuh pasfoto pemilik Ijazah. Stempel/cap yang digunakan adalah stempel/cap madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

C. Petunjuk Khusus Penulisan Ijazah Halaman Belakang

1. Penulisan nama pemilik Ijazah menggunakan **HURUF KAPITAL** pada seluruh hurufnya secara jelas dan tebal, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk MI, sesuai dengan yang tercantum pada akte kelahiran/dokumen kelahiran yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk MTs dan MA, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **NUR HASANAH**

2. Pengisian tempat, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pemilik Ijazah sebagai berikut :
 - a. Untuk MI, sesuai dengan yang tercantum pada akte kelahiran/dokumen kelahiran yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk MTs dan MA, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **Jakarta, 17 Agustus 1999**

3. Pengisian nomor induk siswa nasional pemilik Ijazah sesuai dengan nomor yang tercantum pada Buku Induk di madrasah yang bersangkutan. Nomor induk siswa nasional terdiri atas 10 (sepuluh) digit.

Contoh : **9970042891**

4. Pengisian nomor peserta Ujian Nasional sebagai berikut:
 - a. MTs dan MA, terdiri dari 14 (empat belas) digit sesuai dengan nomor peserta yang tertera pada kartu tanda peserta ujian nasional dan sama dengan yang tertera di Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional.

Contoh: **3-16-01-21-428-215-2**

- b. Untuk Ijazah MI, nomor peserta ujian madrasah diisi dengan nomor peserta ujian madrasah yang ditentukan oleh setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Pengisian nilai pada blanko Ijazah sebagai berikut:
- Nilai rata-rata rapor **MI** adalah nilai rata-rata rapor semester 7, 8, 9, 10 dan 11
 - Nilai rata-rata rapor **MTs** adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5
 - Nilai rata-rata rapor **MA** adalah nilai rata-rata rapor semester 3, 4 dan 5
 - Nilai rata-rata rapor MA yang menyelenggarakan SKS adalah nilai rata-rata rapor semester 1 sampai dengan 5
 - Nilai Ujian Madrasah adalah nilai hasil ujian tiap mata pelajaran yang diselenggarakan madrasah.
 - Pengisian nilai rata-rata rapor, nilai Ujian Madrasah diisi dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan ketelitian dua angka di belakang koma.

Contoh: **85,65**

6. Pengisian nama tempat dan tanggal penerbitan Ijazah adalah nama kabupaten/kota tempat penerbitan, diikuti dengan tanggal dan bulan penerbitan Ijazah sesuai dengan tanggal pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan.

Contoh : **Jakarta Selatan, 07 Mei 2016**

7. Pengisian nama kepala madrasah adalah nama kepala madrasah satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhi tanda tangan. Bagi kepala madrasah yang pegawai negeri sipil diisi NIP, sedangkan bagi kepala madrasah yang bukan PNS diisi satu garis/strip (-).

Contoh :

a. untuk yang PNS : **Drs. H. Imam Hanafi, M.Pd.**

NIP. 196812131989031002

b. untuk yang bukan PNS : **Dra. Hj. Siti Aminah, M.Pd.**

NIP. -

8. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan dan kemudian distempel atau dicap. Stempel/cap yang digunakan adalah stempel/cap madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.
9. Ijazah ditanda tangani oleh Kepala Madrasah Definitif.
10. Bila madrasah tidak memiliki kepala madrasah definitif, Ijazah dapat ditanda tangani oleh Plt./Pgs. Kepala Madrasah yang memiliki jabatan fungsional guru, yang diberi mandat oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

PETUNJUK PENULISAN DAN PENGISIAN BLANKO SHUAMBN

A. Petunjuk Umum

1. Blanko SHUAMBN untuk MTs dan MA diterbitkan oleh satuan pendidikan yang sudah terakreditasi.
2. Blanko SHUAMBN dicetak satu muka. Data peserta dan daftar nilai ujian tercantum di halaman depan.
3. SHUAMBN MTs dan MA, diisi panitia yang ditetapkan oleh kepala madrasah.
4. SHUAMBN **ditulis tangan dan/atau komputer** dengan tulisan yang baik, benar, jelas, rapi, mudah dibaca, dan bersih dengan menggunakan **tinta warna hitam** yang tidak mudah luntur dan tidak mudah dihapus.
5. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan dan pengisian, SHUAMBN tidak boleh dicoret, ditimpa, atau di *tipe-ex* dan harus diganti dengan blanko yang baru.
6. SHUAMBN yang salah dalam penulisan dan pengisian sebelum dimusnahkan disilang dengan tinta warna hitam pada kedua sudut yang berlawanan pada halaman depan dan belakang, sebagai pernyataan blanko tersebut tidak sah digunakan. Selanjutnya blanko SHUAMBN diserahkan ke Kanwil Kemenag Provinsi kemudian dimusnahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah dengan berita acara pemusnahan blanko SHUAMBN yang disaksikan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
7. Berita acara pemusnahan blanko SHUAMBN yang salah dalam penulisan dan pengisian tersebut ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah dan diketahui Kepala Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktorat Pendidikan Madrasah.
8. Jika terdapat sisa blanko SHUAMBN MTs, dan MA, Kepala Madrasah harus mengembalikan sisa blanko SHUAMBN tersebut ke Kanwil Kemenag Provinsi melalui Kemenag Kabupaten/Kota dengan disertai berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah disaksikan Kemenag Kabupaten/Kota.
9. Sisa blanko SHUAMBN yang terdapat di Kanwil Kemenag Provinsi dimusnahkan paling lambat 31 Desember 2016 oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah dengan berita acara pemusnahan blanko SHUAMBN yang disaksikan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
10. Berita acara pemusnahan sisa blanko SHUAMBN tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktorat Pendidikan Madrasah.
11. Jika terjadi kekurangan blanko SHUAMBN, Kanwil Kemenag Provinsi segera mengajukan surat permohonan penambahan blanko SHUAMBN ke Direktorat Pendidikan Madrasah, selambat-lambatnya tanggal 30 Desember 2016
12. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan dan pengisian blanko SHUAMBN, sedangkan blanko SHUAMBN cadangan tidak tersedia dan sudah melampaui batas waktu yang sudah ditentukan pada poin 11, maka digantikan dengan Surat Keterangan Pengganti SHUAMBN yang berpenghargaan sama dengan SHUAMBN.

B. Petunjuk Khusus Penulisan dan Pengisian SHUAMBN

1. Pengisian nomor, diisi berturut-turut dengan kode jenis satuan pendidikan pada madrasah Penyelenggara, kode provinsi dan kabupaten/kota, klasifikasi surat Kemenag, nomor urut SHUAMBN yang dikeluarkan oleh madrasah asal peserta didik, tahun pelaksanaan ujian nasional atau ujian madrasah. (sama seperti penulisan Ijazah)
2. Pengisian nama madrasah diisi dengan menuliskan nama madrasah penyelenggara ujian, yang berhak mengeluarkan SHUAMBN sesuai dengan nomenklatur madrasah yang bersangkutan.

Contoh : **MA Negeri 1 Jakarta** (untuk madrasah negeri)

MA Nurul Iman Jakarta (untuk madrasah swasta)

3. Pengisian nama pemilik SHUAMBN, ditulis dengan HURUF KAPITAL pada seluruh hurufnya secara jelas dan tebal sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **NUR HASANAH**

4. Pengisian tempat, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pemilik SHUAMBN, sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **Jakarta, 17 Agustus 1999**

5. Pengisian nama orang tua/wali pemilik SHUAMBN, diisi sesuai dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari jenjang pendidikan sebelumnya.

Contoh : **Muhammad Amin**

6. Pengisian nomor induk siswa nasional pemilik SHUAMBN sesuai dengan nomor yang tercantum pada Buku Induk di madrasah yang bersangkutan. Nomor induk siswa nasional terdiri dari 10 (sepuluh) digit.

Contoh : **9970042891**

7. Pengisian nomor peserta terdiri dari 14 (empat belas) digit sesuai dengan nomor peserta yang tertera pada kartu tanda peserta ujian dan sama dengan yang tertera di Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional.

Contoh: **3-16-01-21-428-215-2**

8. Pengisian nama Madrasah Asal pemilik SHUAMBN adalah madrasah tempat pemilik SHUAMBN menempuh pendidikan. Bagi satuan pendidikan yang menamatkan peserta didik tetapi satuan pendidikan tersebut **belum terakreditasi**, maka SHUAMBN diterbitkan oleh satuan pendidikan penyelenggara ujian yang sudah terakreditasi.

Contoh :

Madrasah A sudah terakreditasi dan Madrasah B belum terakreditasi. Peserta didik madrasah B ujian akhirnya bergabung dengan madrasah A, maka SHUAMBN peserta didik dari Madrasah B diterbitkan oleh Madrasah A, sehingga dalam pengisian blanko SHUAMBNnya, madrasah asal dituliskan Madrasah B tetapi yang menandatangani SHUAMBN adalah Kepala Madrasah A.

9. Pengisian nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan SHUAMBN, adalah sebagai berikut: nama kabupaten/kota tempat penerbitan, diikuti tanggal, bulan, dan tahun penerbitan (d disesuaikan dengan tanggal pengumuman kelulusan di satuan pendidikan).

Contoh : **Jakarta Selatan, 07 Mei 2016**

10. Pengisian nilai pada blanko SHUAMBN:
 - a. Nilai Tulis adalah nilai hasil ujian tulis UAMBN.
 - b. Nilai Praktik adalah nilai hasil ujian praktik UAMBN
 - c. Nilai Akhir adalah gabungan dari nilai ujian tulis dan ujian praktik. Komposisi antara nilai ujian tulis dan ujian praktik bagi mata pelajaran yang ada ujian praktiknya adalah 60% tulis dan 40% praktik
 - d. Nilai diisi dengan rentang **0** (nol) sampai dengan **100** (seratus) dengan ketelitian dua angka di belakang koma.

Contoh: **90,35**

11. Pengisian nama kepala madrasah adalah nama kepala madrasah satuan pendidikan yang menerbitkan SHUAMBN dan dibubuhi tanda tangan. Bagi kepala madrasah yang pegawai negeri sipil diisi NIP, sedangkan bagi kepala madrasah yang bukan PNS diisi satu garis/strip (-).

Contoh :

- a. untuk yang PNS : **Drs. H. Imam Hanafi, M.Pd.**
NIP. 196812131989031002
- b. untuk yang bukan PNS : **Dra. Hj. Siti Aminah, M.Pd.**
NIP. -

12. Pasfoto adalah pasfoto peserta didik yang terbaru ukuran **3 cm x 4 cm berwarna/hitam putih**. Memakai baju seragam sekolah, posisi badan dan pandangan menghadap lurus ke depan. Untuk siswi puteri mengenakan jilbab/kerudung.
13. Terakhir Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan dan kemudian distempel atau dicap. Stempel/cap harus menyentuh pasfoto pemilik SHUAMBN. Stempel/cap yang digunakan adalah stempel/cap madrasah yang menerbitkan SHUAMBN sesuai dengan nomenklatur.
14. SHUAMBN ditanda tangani oleh kepala madrasah definitif.
15. Bila madrasah tidak memiliki kepala madrasah definitif, SHUAMBN dapat ditanda tangani oleh Plt./Pgs. Kepala Madrasah yang memiliki jabatan fungsional guru, yang diberi mandat oleh pejabat yang berwenang.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penulisan dan Pengisian Blanko Ijazah MI, MTs, dan MA serta SHUAMBN untuk MTs dan MA tahun 2016 ini merupakan rambu-rambu dan pedoman pengisian bagi para petugas pengelola blanko Ijazah dan SHUAMBN di madrasah.

Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini, diharapkan proses penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN dapat berjalan lancar dan dapat terhindar dari kesalahan.

Direktur Jenderal,

TTD

Kamaruddin Amin