



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 1142 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN BLANGKO IJAZAH MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa Ijazah merupakan dokumen resmi dan sah yang diberikan kepada peserta didik yang telah tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan madrasah;




b. bahwa untuk menjamin keaslian dan keabsahan Ijazah Madrasah, perlu diatur petunjuk teknis penulisan blangko Ijazah Madrasah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14);

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis
		

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 792 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Raudhatul Athfal;
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah;
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 901 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Asesmen Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023;




MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENULISAN BLANGKO IJAZAH MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2022/2023.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023 bagi seluruh madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dan madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis
		

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2023



DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis
<i>a</i>	<i>i</i>	<i>d</i>

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 1142 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN BLANGKO IJAZAH
MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2022/2023

**PETUNJUK TEKNIS PENULISAN BLANGKO IJAZAH MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ijazah merupakan dokumen negara yang sah yang diberikan kepada peserta didik yang telah tamat belajar pada suatu jenjang pendidikan. Karena itu, kebenaran data dan informasi yang tercantum di dalamnya mutlak diperlukan.

Ijazah Raudhatul Athfal (RA) diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada RA dan dinyatakan tamat belajar dari satuan pendidikan RA.

Ijazah Madrasah Ibtidaiyah (MI) diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh program pendidikan pada MI dan dinyatakan tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan MI.

Ijazah Madrasah Tsanawiyah (MTs) diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh program pendidikan pada MTs dan dinyatakan tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan MTs.

Ijazah Madrasah Aliyah (MA) diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh program pendidikan pada MA dan dinyatakan tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan MA.

Ijazah Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan seluruh program pendidikan pada MAK dan dinyatakan tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan MAK.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis ini dibuat dengan tujuan sebagai panduan bagi madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penulisan blangko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023, agar terhindar dari kesalahan dalam penulisan blangko ijazah.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini memuat petunjuk umum dan petunjuk khusus penulisan blanko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023

D. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini adalah satuan pendidikan Madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penulisan blanko Ijazah Madrasah.

E. Pengertian

Ijazah Madrasah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah tamat belajar atau lulus dari Madrasah.

BAB II

PETUNJUK PENULISAN BLANGKO IJAZAH

A. Petunjuk Umum

1. Ijazah Madrasah (RA, MI, MTs, MA dan MAK) diterbitkan oleh satuan pendidikan yang **telah memiliki ijin operasional** dan memiliki peserta didik yang tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan.
2. Ijazah RA dicetak satu halaman, sedangkan Ijazah MI, MTs, MA dan MAK dicetak bolak-balik, data siswa di halaman depan dan daftar nilai di halaman belakang.
3. Penulisan blangko Ijazah dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh kepala madrasah.
4. **Ijazah Madrasah 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. Penulisan blangko ijazah dilakukan sesegara mungkin setelah satuan pendidikan menerima blangko ijazah dari Kabupaten/Kota/Provinsi. Setelah ijazah disahkan oleh Kepala Madrasah, selanjutnya ijazah dibagikan kepada peserta didik yang berhak menerima ijazah.
6. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan blangko Ijazah tidak boleh dicoret, ditimpa, atau di *tipe-ex* dan harus diganti dengan blangko ijazah yang baru.
7. Blangko Ijazah yang salah dalam penulisan, sebelum dimusnahkan disilang dengan tinta warna merah secara diagonal pada halaman depan dan belakang sebagai tanda bahwa blanko tersebut tidak sah digunakan.
8. Jika terdapat sisa blangko Ijazah karena rusak dan/atau kesalahan dalam penulisan, Kepala RA/Madrasah harus mengembalikan kepada Kanwil Kemenag Provinsi melalui Kemenag Kabupaten/Kota dengan disertai berita acara yang ditanda tangani oleh Kepala RA/Madrasah disaksikan Kemenag Kabupaten/Kota.
9. Blangko Ijazah yang tersisa, yang rusak dan/atau yang salah dalam penulisan yang terdapat di Kanwil Kemenag Provinsi dimusnahkan oleh Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis paling lambat 31 Desember 2023 atas izin Kepala Kanwil Kemenag Provinsi disertai dengan berita acara pemusnahan blangko Ijazah, selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktur Kurikulum Sarana Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah.
10. Jika terjadi kekurangan blangko Ijazah, Kanwil Kemenag Provinsi segera mengajukan surat permohonan penambahan blangko Ijazah ke Direktorat Kurikulum Sarana Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah, selambat-lambatnya tanggal 30 November 2023.

11. Jika terjadi kesalahan dalam penulisan blangko Ijazah, sedangkan blangko Ijazah cadangan tidak tersedia dan sudah melampaui batas waktu yang sudah ditentukan pada poin 10, maka digantikan dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah dari satuan pendidikan, sesuai dengan Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015.

B. Petunjuk Khusus Penulisan Blangko Ijazah RA

1. Bagian **(1)** diisi nomor surat keluar khusus Ijazah yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan RA.

Contoh: **0001/Ra.09.01.0057/PP.01.1/06/2023**

Keterangan:

0001 : empat digit nomor urut surat keluar ijazah, dengan ketentuan nomor urut dimulai dari 0001 s.d jumlah siswa yang tamat belajar dari RA tersebut. Misalnya RA Istiqlal Kota Jakarta Pusat memiliki 25 siswa yang tamat belajar, maka nomornya dimulai dari 0001 sampai dengan 0025.

09 : dua digit kode Provinsi (DKI Jakarta)

01 : dua digit kode Kab/Kota (Jakarta Pusat)

0057 : empat digit kode RA (RA Istiqlal)

PP.01.1: klasifikasi surat (*tidak boleh dirubah*)

06 : bulan penerbitan ijazah (Juni)

2023 : tahun penerbitan ijazah

(kode Kabupaten/Kota dan kode RA ditetapkan oleh Kanwil Kemenag Provinsi setempat)

2. Bagian **(2)** diisi dengan nama RA yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

Contoh: **RA Istiqlal DKI Jakarta**

3. Bagian **(3)** diisi dengan nomor pokok sekolah nasional (NPSN) RA yang menerbitkan Ijazah.

Contoh: **69732806**

4. Bagian **(4)** diisi dengan nama kabupaten/kota.

Contoh: **Kota Jakarta Pusat**

5. Bagian **(5)** diisi dengan nama provinsi.

Contoh: **DKI Jakarta**

6. Bagian **(6)** diisi dengan nama siswa pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **AISYAH**

7. Bagian **(7)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir siswa pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Jakarta, 21 Februari 2016**

8. Bagian **(8)** diisi dengan nama orang tua/wali siswa pemilik Ijazah. Nama orang tua/wali siswa harus sama dengan yang tercantum pada Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Budianto**

9. Bagian **(9)** diisi dengan nomor induk siswa sesuai dengan buku induk di RA yang bersangkutan.

Contoh: **19417**

10. Bagian **(9)** diisi dengan nomor induk siswa nasional.

Contoh: **3154699011**

11. Bagian **(10)** diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat penerbitan, dilanjutkan dengan tanggal (2 digit) dan bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal pengumuman tamat belajar dari RA.

- Pengumuman tamat belajar RA tanggal 08 Juni 2023.

Contoh: **Jakarta, 08 Juni 2023**

12. Bagian **(11)** diisi dengan nama Kepala RA yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan. Bagi Kepala RA pegawai negeri sipil diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan Kepala RA yang non pegawai negeri sipil diisi satu buah strip (-). Apabila karena sesuatu dan lain hal tidak ada Kepala RA definitif, maka Ijazah dapat ditanda tangani oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala RA.

Contoh PNS: **Santi Muslihat, S.Pd.I**

NIP. 197105071993032001

Contoh Non PNS: **Zatiah, S.Pd.I**

NIP. -

13. Bagian **(12)** ditempelkan pasfoto siswa pemilik ijazah yang terbaru ukuran 3 cm x 4 cm hitam putih atau berwarna, posisi wajah menghadap lurus kedepan dan memakai seragam RA, dibubuhi cap tiga jari tengah tangan kiri pemilik Ijazah.
14. Bagian **(13)** dibubuhkan stempel RA yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur. Stempel menyentuh pasfoto siswa pemilik ijazah.

C. Petunjuk Khusus Penulisan Blangko Ijazah MI, MTs, MA (halaman depan)

1. Bagian **(1)** diisi nomor surat keluar khusus Ijazah yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang menerbitkan ijazah.

Contoh: 0001/Mi.13.32.0021/PP.01.1/06/2023

Contoh: 0001/Mts.13.04.0114/PP.01.1/06/2023

Contoh: **0144/Ma.13.24.0501/PP.01.1/05/2023**

Keterangan:

0144 : empat digit nomor urut surat keluar ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang bersangkutan, dengan ketentuan:

- a. nomor urut dimulai dari 0001 s.d jumlah siswa yang lulus dari madrasah tersebut. Misalnya MA Negeri 2 Kota Kediri memiliki 300 siswa yang lulus, maka nomornya dimulai dari 0001 s.d 0300.
- b. untuk jenjang MA yang memiliki lebih dari satu peminatan, nomor urut dimulai dari peminatan MIPA, IPS, Bahasa dan Budaya, dan Keagamaan.
- c. Bila terdapat madrasah yang bergabung, maka nomor urut dimulai dari madrasah penyelenggara ujian, dilanjutkan dengan madrasah yang bergabung.

13 : dua digit kode Provinsi (Jawa Timur)

24 : dua digit kode Kab/Kota (Kota Kediri)

0501 : empat digit kode madrasah (MA Negeri 2 Kota Kediri)

PP.01.1: klasifikasi surat (*tidak boleh dirubah*)

05 : bulan penerbitan ijazah (Mei)

2023 : tahun penerbitan ijazah

(kode Kabupaten/Kota dan kode Madrasah ditetapkan oleh Kanwil Kemenag Provinsi setempat)

2. Bagian **(2)** diisi dengan nama madrasah bersangkutan yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

Contoh: **MA Negeri 2 Kota Kediri**

3. Bagian **(3)** diisi dengan nomor pokok sekolah nasional (NPSN) madrasah yang menerbitkan Ijazah.

Contoh: **20580045**

4. Bagian **(4)** diisi dengan nama kabupaten/kota.

Contoh: **Kota Kediri**

5. Bagian **(5)** diisi dengan nama provinsi.

Contoh: **Jawa Timur**

6. Bagian **(6)** diisi dengan nama siswa pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **ZIANA WALIDAH**

7. Bagian **(7)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir siswa pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Nganjuk, 21 Mei 2005**

8. Bagian **(8)** diisi dengan nama orang tua/wali siswa pemilik Ijazah. Nama orang tua/wali siswa harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Ichsanudin**

9. Bagian **(9)** diisi dengan nomor induk siswa sesuai dengan buku induk di madrasah yang bersangkutan.

Contoh: **180144**

10. Bagian **(10)** diisi dengan nomor induk siswa nasional (NISN).

Contoh: **0032750960**

11. Bagian **(11)** diisi dengan Nomor Peserta Ujian Madrasah siswa yang bersangkutan (berdasarkan POS UM TP. 2022/2023 dan sesuai DNT pada aplikasi PDUM).

Contoh: **22-13-24-3-0501-0144**

12. Bagian **(12)** diisi dengan nama madrasah, tempat siswa menempuh pendidikan.

Contoh: **MA Negeri 2 Kota Kediri**

13. Bagian **(13)** diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat penerbitan, dilanjutkan dengan tanggal (2 digit) dan bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal pengumuman kelulusan di satuan pendidikan.

- Pengumuman kelulusan MA/MAK tanggal 05 Mei 2023
- Pengumuman kelulusan MTs tanggal 08 Juni 2023
- Pengumuman kelulusan MI tanggal 08 Juni 2023

Contoh: **Kota Kediri, 05 Mei 2023**

14. Bagian **(14)** diisi dengan nama Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan. Bagi Kepala Madrasah pegawai negeri sipil diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan Kepala Madrasah yang non pegawai negeri sipil diisi satu buah strip (-). Apabila karena sesuatu dan lain hal tidak ada Kepala Madrasah definitif, maka Ijazah dapat ditanda tangani oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Madrasah dengan mandat khusus untuk menandatangani Ijazah dari Pejabat Tingkat Provinsi atau Yayasan yang berwenang untuk mengangkat kepala madrasah. (mengacu Surat BSNP Nomor: 0081/SDAR/BSNP/VIII/2017 tanggal 1 Agustus 2017).

Contoh PNS: **Drs. H. Nursalim, M.Pd.I**
NIP. 196601011991031006

Contoh Non PNS: **Dr. Bejo Slamet, MA**
NIP. -

15. Bagian **(15)** ditempelkan pasfoto siswa pemilik ijazah yang terbaru ukuran 3 cm x 4 cm hitam putih atau berwarna, posisi wajah menghadap lurus kedepan dan memakai seragam madrasah, dibubuhi cap tiga jari tengah tangan kiri pemilik Ijazah.

16. Bagian **(16)** dibubuhkan stempel madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur. Stempel menyentuh pasfoto siswa pemilik Ijazah.

D. Petunjuk Khusus Penulisan Blangko Ijazah MI, MTs dan MA (halaman belakang)

1. Bagian **(1)** diisi dengan nama siswa pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **ZIANA WALIDAH**

2. Bagian **(2)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir siswa pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Nganjuk, 21 Mei 2005**

3. Bagian **(3)** diisi dengan nomor induk siswa sesuai dengan buku induk di madrasah yang bersangkutan.

Contoh: **180144**

4. Bagian **(4)** diisi dengan nomor induk siswa nasional (NISN).

Contoh: **0032750960**

5. Bagian **(5)** diisi dengan **Nilai Ijazah**. Nilai Ijazah merupakan gabungan dari nilai rata-rata rapor dengan bobot **60%** dan nilai Asesmen Madrasah (AM) dengan bobot **40%**. Dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Nilai rata-rata rapor **MI** adalah nilai rata-rata rapor semester 7, 8, 9, 10 dan 11
- b. Nilai rata-rata rapor **MTs** adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5
- c. Nilai rata-rata rapor **MA** adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5
- d. Nilai rata-rata rapor MTs atau MA yang menyelenggarakan SKS adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5

- e. Nilai rata-rata rapor merupakan gabungan dari nilai pengetahuan dan nilai keterampilan, dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka desimal.

Contoh: **85,35** dibulatkan **85**

- f. Nilai Asesmen Madrasah (AM) adalah nilai hasil ujian madrasah dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek, tes tulis, dan/atau bentuk lainnya dari tiap mata pelajaran yang diselenggarakan madrasah. Nilai Ujian Madrasah dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka desimal.

Contoh: **80,68** dibulatkan **81**

- g. **Nilai Ijazah**, diisi angka dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat disertai huruf.

Contoh: **83** (delapan tiga)

- h. Rata-rata nilai, diisi angka dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan angka desimal disertai huruf.

Contoh: **80,15** (delapan nol koma satu lima)

6. Bagian **(6)** diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat penerbitan, dilanjutkan dengan tanggal (2 digit) dan bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan.

Contoh: **Kota Kediri, 05 Mei 2023**

7. Bagian **(7)** diisi dengan nama Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan. Bagi Kepala Madrasah pegawai negeri sipil diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan Kepala Madrasah yang non pegawai negeri sipil diisi satu buah strip (-).

Contoh: **Drs. H. Nursalim, M.Pd.I**
NIP. 196601011991031006

Contoh Non PNS: **Dr. Bejo Slamet, MA**
NIP. -

8. Bagian **(8)** dibubuhkan stempel madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

E. Petunjuk Khusus Penulisan Blangko Ijazah MA Kejuruan (halaman depan)

1. Bagian **(1)** diisi nomor surat keluar khusus Ijazah yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang menerbitkan ijazah.

Contoh: **0001/Mak.23.01.0009/PP.01.1/05/2023**

Keterangan:

0001 : empat digit nomor urut surat keluar ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang bersangkutan, dengan ketentuan:

- a. nomor urut dimulai dari 0001 s.d jumlah siswa yang lulus dari madrasah tersebut. Misalnya MAK Negeri Bolaang Mongondow memiliki 50 siswa yang lulus, maka nomornya dimulai dari 0001 s.d 0050.
- b. bila MAK memiliki lebih dari satu program keahlian, maka nomor urut dimulai dari program keahlian yang pertama dan dilanjutkan dengan program keahlian berikutnya.

23 : dua digit kode Provinsi (Sulawesi Utara)

01 : dua digit kode Kab/Kota (Bolaang Mongondow)

0009 : empat digit kode madrasah (MAK Negeri Bolaang Mongondow)

PP.01.1: klasifikasi surat (*tidak boleh dirubah*)

05 : bulan penerbitan ijazah (Mei)

2023 : tahun penerbitan ijazah

(kode Kabupaten/ Kota dan kode Madrasah ditetapkan oleh Kanwil Kemenag Provinsi setempat)

2. Bagian **(2)** diisi dengan Program Keahlian yang diikuti peserta didik pada MA Kejuruan yang bersangkutan.

Contoh: **Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian**

3. Bagian **(3)** diisi dengan Kompetensi Keahlian yang diikuti peserta didik pada MA Kejuruan yang bersangkutan.

Contoh: **Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian**

4. Bagian **(4)** diisi dengan nama madrasah bersangkutan yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

Contoh: **MA Kejuruan Negeri Bolaang Mongondow**

5. Bagian **(5)** diisi dengan nomor pokok sekolah nasional (NPSN) madrasah yang menerbitkan Ijazah.

Contoh: **70009932**

6. Bagian **(6)** diisi dengan nama kabupaten/kota.

Contoh: **Bolaang Mongondow**

7. Bagian **(7)** diisi dengan nama provinsi.

Contoh: **Sulawesi Utara**

8. Bagian **(8)** diisi dengan nama siswa pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **CANTIKA GOBEL**

9. Bagian **(9)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir siswa pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Sauk, 26 April 2005**

10. Bagian **(10)** diisi dengan nama orang tua/wali siswa pemilik Ijazah. Nama orang tua/wali siswa harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Heind Gobel**

11. Bagian **(11)** diisi dengan nomor induk siswa sesuai dengan buku induk di madrasah yang bersangkutan.

Contoh: **132171010001190003**

12. Bagian **(12)** diisi dengan nomor induk siswa nasional (NISN).

Contoh: **00037424697**

13. Bagian **(13)** diisi dengan Nomor Peserta Ujian Madrasah siswa yang bersangkutan (berdasarkan POS UM TP. 2022/2023 dan sesuai DNT pada aplikasi PDUM)

Contoh: **22-23-01-3-0009-0001**

14. Bagian **(14)** diisi dengan nama madrasah, tempat siswa menempuh pendidikan.

Contoh: **MA Kejuruan Negeri Bolaang Mongondow**

15. Bagian **(15)** diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat penerbitan, dilanjutkan dengan tanggal (2 digit) dan bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal pengumuman kelulusan di satuan pendidikan.

- Pengumuman kelulusan MAK tanggal 05 Mei 2023

Contoh: **Bolaang Mongondow, 05 Mei 2022**

16. Bagian **(16)** diisi dengan nama Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan. Bagi Kepala Madrasah pegawai negeri sipil diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan Kepala Madrasah yang non pegawai negeri sipil diisi satu buah strip (-). Apabila karena sesuatu dan lain hal tidak ada Kepala Madrasah definitif, maka Ijazah dapat ditanda tangani oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Madrasah dengan mandat khusus untuk menandatangani Ijazah dari Pejabat Tingkat Provinsi atau Yayasan yang berwenang untuk mengangkat kepala madrasah. (mengacu Surat BSNP Nomor: 0081/SDAR/BSNP/VIII/2017 tanggal 1 Agustus 2017).

Contoh PNS: **Dra. Hj. Sarpin Hamsah**
NIP. 196503121999032001

Contoh Non PNS: **Drs. Saleh Usman**
NIP. -

17. Bagian **(17)** ditempelkan pasfoto siswa pemilik ijazah yang terbaru ukuran 3 cm x 4 cm hitam putih atau berwarna, posisi wajah menghadap lurus kedepan dan memakai seragam madrasah, dibubuhi cap tiga jari tengah tangan kiri pemilik Ijazah.
18. Bagian **(18)** dibubuhkan stempel madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur. Stempel menyentuh pasfoto siswa pemilik Ijazah.

F. Petunjuk Khusus Penulisan Blangko Ijazah MA Kejuruan (halaman belakang)

1. Bagian **(1)** diisi dengan nama siswa pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **CANTIKA GOBEL**

2. Bagian **(2)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir siswa pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh: **Sauk, 26 April 2005**

3. Bagian **(3)** diisi dengan nomor induk siswa sesuai dengan buku induk di madrasah yang bersangkutan.

Contoh: **132171010001190003**

4. Bagian **(4)** diisi dengan nomor induk siswa nasional (NISN).

Contoh: **00037424697**

5. Bagian **(5)** diisi dengan Program Keahlian yang diikuti peserta didik pada MA Kejuruan yang bersangkutan.

Contoh: **Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian**

6. Bagian **(6)** diisi dengan Kompetensi Keahlian yang diikuti peserta didik pada MA Kejuruan yang bersangkutan.

Contoh: **Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian**

7. Bagian **(7)** diisi dengan **Nilai Ijazah**. Nilai Ijazah merupakan gabungan dari nilai rata-rata rapor dengan bobot **60%** dan nilai Asesemen Madrasah (AM) dengan bobot **40%**. Dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Nilai rata-rata rapor **MAK** adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5
- b. Nilai rata-rata rapor merupakan gabungan dari nilai pengetahuan dan nilai keterampilan, dengan rentang nilai **0**

(nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka desimal.

Contoh: **85,35** dibulatkan **85**

- c. Nilai Asesemen Madrasah adalah nilai hasil ujian madrasah dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek, tes tulis, dan/atau bentuk lainnya dari tiap mata pelajaran yang diselenggarakan madrasah. Nilai Asesemen Madrasah dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka desimal.

Contoh: **80,68** dibulatkan **81**

- d. **Nilai Ijazah**, diisi angka dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat disertai huruf.

Contoh: **83** (delapan tiga)

- e. Rata-rata nilai, diisi angka dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan angka desimal disertai huruf.

Contoh: **80,15** (delapan nol koma satu lima)

8. Bagian **(8)** diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat penerbitan, dilanjutkan dengan tanggal (2 digit) dan bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan.

Contoh: **Bolaang Mongondow, 05 Mei 2023**

9. Bagian **(9)** diisi dengan nama Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan. Bagi Kepala Madrasah Pegawai Negeri Sipil diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan Kepala Madrasah yang non pegawai negeri sipil diisi satu buah strip (-).

Contoh: **Dra. Hj. Sarpin Hamsah**
NIP. 196503121999032001

Contoh Non PNS: **Drs. Saleh Usman**
NIP. -

10. Bagian **(10)** dibubuhkan stempel madrasah yang menerbitkan Ijazah sesuai dengan nomenklatur.

G. Nomor Seri Ijazah

Pada halaman depan bagian bawah blangko ijazah terdapat Nomor Seri Ijazah. Nomor Seri Ijazah adalah sistem pengkodean blangko Ijazah yang mencakup kode jenjang pendidikan, kode tahun penerbitan ijazah, kode provinsi dan nomor urut dari setiap ijazah.

Nomor urut ijazah terdiri atas 9 (sembilan) digit angka mulai dari 000000001 sampai dengan jumlah blangko ijazah untuk setiap provinsi. Dua digit pertama menunjukkan kode provinsi dan tujuh digit selanjutnya menunjukkan nomor urut ijazah.

Contoh Nomor Seri Ijazah

Nomor Seri Ijazah	Keterangan
RA-23 000000001	Nomor Seri Blangko Ijazah RA
MI-23 000000001	Nomor Seri Blangko ijazah MI
MTs-23 000000001	Nomor Seri Blangko Ijazah MTs
MA-23 000000001	Nomor Seri Blangko Ijazah MA
MAK-23 000000001	Nomor Seri Blangko Ijazah MAK

Keterangan:

1. RA = Raudhatul Athfal
2. MI = Madrasah Ibtidaiyah
3. MTs = Madrasah Tsanawiyah
4. MA = Madrasah Aliyah
5. MAK = Madrasah Aliyah Kejuruan

Kode Provinsi berdasarkan KMA Nomor 8 Tahun 2016 sebagai berikut:

- 01 = Provinsi Aceh
- 02 = Provinsi Sumatera Utara
- 03 = Provinsi Sumatera Barat
- 04 = Provinsi Riau
- 05 = Provinsi Jambi
- 06 = Provinsi Sumatera Selatan
- 07 = Provinsi Bengkulu
- 08 = Provinsi Lampung
- 09 = Provinsi DKI Jakarta

- 10 = Provinsi Jawa Barat
- 11 = Provinsi Jawa Tengah
- 12 = Provinsi DI Yogyakarta
- 13 = Provinsi Jawa Timur
- 14 = Provinsi Kalimantan Barat
- 15 = Provinsi Kalimantan Tengah
- 16 = Provinsi Kalimantan Timur
- 17 = Provinsi Kalimantan Selatan
- 18 = Provinsi Bali
- 19 = Provinsi Nusa Tenggara Barat
- 20 = Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 21 = Provinsi Sulawesi Selatan
- 22 = Provinsi Sulawesi Tengah
- 23 = Provinsi Sulawesi Utara
- 24 = Provinsi Sulawesi Tenggara
- 25 = Provinsi Maluku
- 26 = Provinsi Papua
- 27 = Provinsi Maluku Utara
- 28 = Provinsi Banten
- 29 = Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 30 = Provinsi Gorontalo
- 31 = Provinsi Sulawesi Barat
- 32 = Provinsi Kepulauan Riau
- 33 = Provinsi Papua Barat
- 34 = Provinsi Kalimantan Utara

H. Prosedur Pendataan Nilai Ijazah dan Nomor Seri Ijazah pada Aplikasi PDUM

Ijazah merupakan dokumen resmi yang diberikan kepada peserta didik yang telah tamat belajar atau lulus dari satuan pendidikan. Agar dokumen kepemilikan ijazah terdata dengan baik pada database nasional, maka Madrasah WAJIB menginput nilai ijazah dan nomor seri ijazah setiap peserta didik pada aplikasi PDUM dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Madrasah mencetak surat pernyataan pada aplikasi PDUM. Surat pernyataan digunakan untuk mengambil blangko ijazah di Kanwil Kemenag Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
2. Kanwil Kemenag Provinsi/Kantor Kemenag Kabupaten/Kota mendistribusikan blangko ijazah kepada madrasah sesuai

dengan jumlah peserta didik yang tamat belajar atau lulus dari madrasah.

3. Madrasah menginput nilai ijazah setiap peserta didik pada aplikasi PDUM.
4. Setelah madrasah selesai menulis blangko ijazah, selanjutnya madrasah menginput kode Nomor Seri Ijazah setiap peserta didik pada aplikasi PDUM. Nomor seri ijazah terdapat pada halaman depan bagian bawah blangko ijazah.
(contoh: **MA-23 00000001**)

BAB III

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun Pelajaran 2022/2023 ini merupakan rambu-rambu dan pedoman bagi satuan pendidikan madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penulisan blangko Ijazah RA, MI, MTs, MA, dan MAK Tahun Pelajaran 2022/2023.

Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini, diharapkan proses penulisan Blangko Ijazah dapat berjalan secara efektif dan efisien serta terhindar dari kesalahan.


DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,
[Signature]
HAMMAD ALI RAMDHANI