



*Profesional, Terpercaya, dan Terbuka*

# PEDOMAN AKREDITASI

*Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu*

**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

**2 0 1 4**

## PEDOMAN AKREDITASI

*"Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu"*

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah

Tahun 2014

Tim Penyusun:

Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed. (Ketua)

Syamsir Alam, M.A. (Sekretaris)

Anggota:

Dr. Usman Radiana, M.Pd.

Soeharto, Ed.D.

Dr. Tita Lestari, M.Pd., M.Si.

Ja'far Amirudin, ST., MT.

Dra. Hj. Ainun Salim, M.Ed.

Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.

Dr. H. Amat Nyoto, M.Pd.

Prof. Dr. Ir. H. Nelson Pomalingo, M.Pd.

Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

Hj. Yenita, S.Pd., M.Si.

Dr. Jafriansen Damanik, M. Pd.

Tim Ahli:

Fatkhuri, M.A., M.PP.

Dinan Hasbudin AR, S.Ag.

Fajarudin Irfan, S.Pd.I.

Copyright © BAN-S/M, 2014

Hak cipta dilindungi undang-undang

All right reserved

Cetakan I: Maret 2014

Cetakan II: April 2014

(Edisi Revisi)

Diterbitkan oleh

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

Kompleks Kemdikbud, Gedung F, Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001

Telepon & Fax (021) 75914887

Website: <http://www.ban-sm.or.id>

Email: [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id), [akreditasi\\_sm@yahoo.com](mailto:akreditasi_sm@yahoo.com)

# Pengantar

**S**esuai dengan amanat Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XVI Bagian Kedua Pasal 60 tentang Akreditasi, Pemerintah melakukan akreditasi untuk menilai kelayakan program dan/atau satuan pendidikan. Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menetapkan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) dengan Peraturan Mendikbud Nomor 59 Tahun 2012. BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan. Sebagai institusi yang bersifat mandiri di bawah dan bertanggung jawab kepada Mendikbud, BAN-S/M bertugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah. Dalam melaksanakan akreditasi sekolah/ madrasah, BAN-S/M dibantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) yang dibentuk oleh Gubernur, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya Pasal 87 ayat (2).

Pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah tahun 2013 masih menggunakan instrumen yang berlaku yang meliputi satuan pendidikan SD/MI (Permendiknas Nomor 11 Tahun 2009), SMP/MTs (Permendiknas Nomor 12 Tahun 2009), SMA/MA (Permendiknas Nomor 52 Tahun 2008), SMK/MAK (Permendiknas Nomor 13 Tahun 2009), TKLB (Permendiknas Nomor 53 Tahun 2009), SDLB (Permendiknas Nomor 54 Tahun 2009), SMPLB (Permendiknas

Nomor 55 Tahun 2009), dan SMALB (Permendiknas Nomor 56 Tahun 2009). Dalam buku Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2014 ini terdapat beberapa tambahan dan penyempurnaan isi berkaitan dengan kekhususan satuan pendidikan dan perangkat akreditasi yang digunakan serta masalah baru yang perlu diakomodasi dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas sistem pengelolaan akreditasi.

Dengan keluarnya Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini, BAP-S/M dan pihak terkait diharapkan dapat melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah secara objektif, adil, profesional, komprehensif, dan transparan sebagai bentuk akuntabilitas publik. Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini dapat diperbanyak atau diunduh melalui *website* dengan alamat <http://www.ban-sm.or.id>.

Atas kerja sama dan dukungan berbagai pihak, BAN-S/M menyampaikan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberkati usaha dan amal baik kita semua. Amin.

Jakarta, Maret 2014

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah

Ketua,



Dr. Abdul Mu'ti, M. Ed.

# DAFTAR ISI

Pengantar | iii

Daftar Lampiran | vii

Daftar Gambar | ix

**1** Pendahuluan | 1

**2** Peran Akreditasi dalam  
Penjaminan Mutu Pendidikan | 13

**3** Struktur Organisasi & Mekanisme Kerja | 21

**4** Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah | 55

**5** Sosialisasi Publikasi Hasil Akreditasi | 83

**6** Pelatihan Asesor | 87

**7** Perangkat Akreditasi | 95

**8** Monitoring dan Evaluasi | 109

**9** Surveilen | 121

*"Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu"*

v

<b>10</b>	Sistem Pendataan Hasil Akreditasi	127
<b>11</b>	Norma, Kode Etik, dan Tata Tertib Pelaksanaan Akreditasi	133
<b>12</b>	Pelaporan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi	141
<b>13</b>	Pengumuman, Klarifikasi Pengaduan	145
<b>14</b>	Penutup	149
<b>15</b>	Lampiran	151

# Daftar Lampiran

1. Pernyataan Kepala Sekolah/Madrasah ..... 152
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Isian Instrumen Akreditasi dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung .....153
3. SK BAN-S/M Nomor 111a/BAN-SM/LL/VIII/2013 tentang Pemberian Wewenang kpd BAP-S/M untuk Menetapkan Peringkat Akreditasi Sekolah/Madrasah ..... 154
4. SK BAP-S/M tentang Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah ..... 156
5. SK BAN-S/M Nomor 121/BAN-SM/LL/VII/2013 tentang Pemberian Kuasa kepada BAP-S/M untuk Menandatangani Sertifikat Akreditasi Sekolah/ Madrasah ..... 159
6. Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang BAN..... 161
7. Pernyataan Asesor tentang Pelaksanaan Tugas Visitasi..... 164
8. Pernyataan Kepala Sekolah/Madrasah tentang Pelaksanaan Visitasi ..... 165
9. Format Laporan Asesor dan Rekapitulasi Nilai Akhir Akreditasi ..... 166
  - Form A: Laporan Asesor (Individu) ..... 166
  - Form B: Format Laporan Tim ..... 175
  - Form C: Rekapitulasi Nilai Akhir Akreditasi ..... 183

10. Laporan Pelaksanaan Hasil Visitasi .....	184
11. Berita Acara Serah Terima Laporan Asesor tentang Pelaksanaan Visitasi .....	187
12. Panduan Pelaksanaan Akreditasi Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) Bagi Ban-S/M.....	189
13. Suplemen Penjelasan Instrumen Akreditasi SILN.....	192
14. Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Visitasi dan Kartu Kendali Visitasi .....	199
15. Teknik Penyusunan Rekomendasi.....	201
16. Format Data Entri Raw Data .....	216

# Daftar Gambar

<b>Gambar 2.1.</b>	Hubungan Antarunsur dalam Penjaminan Mutu Pendidikan .....	18
<b>Gambar 3.1.</b>	Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah .....	23
<b>Gambar 3.2.</b>	Tata Hubungan Kerja Akreditasi Sekolah/Madrasah .....	43
<b>Gambar 4.1.</b>	Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah ..	63
<b>Gambar 4.2.</b>	Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah Secara Online .....	73
<b>Gambar 4.3.</b>	Tata Cara Pelaksanaan Visitasi .....	77



# 1

## Bab

# Pendahuluan



Proses akreditasi dilakukan secara berkala dan terbuka dengan tujuan untuk membantu dan memberdayakan program dan satuan pendidikan agar mampu mengembangkan sumber dayanya dalam mencapai tujuan pendidikan nasional

## A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), Pasal 60, tentang Akreditasi berbunyi sebagai berikut.

- 1) Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
- 2) Akreditasi terhadap program dan satuan pendidikan dilakukan oleh pemerintah dan/atau lembaga mandiri yang berwenang sebagai bentuk akuntabilitas publik.
- 3) Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka.
- 4) Ketentuan mengenai akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, ayat 2, dan ayat 3 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 2 ayat (2) menyatakan bahwa penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) perlu dilakukan dalam tiga program terintegrasi, yaitu evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi. Penjaminan mutu pendidikan ini bertujuan untuk memenuhi atau melampaui

Standar Nasional Pendidikan. Proses evaluasi terhadap seluruh aspek pendidikan harus diarahkan pada upaya untuk menjamin terselenggaranya layanan pendidikan bermutu dan memberdayakan mereka yang dievaluasi sehingga menghasilkan lulusan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standardisasi pendidikan memiliki makna sebagai upaya penyamaan arah pendidikan secara nasional yang mempunyai keleluasaan dan keluwesan dalam implementasinya. SNP harus dijadikan acuan oleh pengelola pendidikan, dan di sisi lain menjadi pendorong tumbuhnya inisiatif dan kreativitas untuk mencapai standar yang ditetapkan.

Proses akreditasi ini dilakukan secara berkala dan terbuka dengan tujuan untuk membantu dan memberdayakan program dan satuan pendidikan agar mampu mengembangkan sumber dayanya dalam mencapai tujuan pendidikan nasional.

Mengingat pentingnya akreditasi sebagai salah satu upaya untuk menjamin dan mengendalikan kualitas pendidikan, Pemerintah membentuk Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). Pelaksanaan akreditasi oleh BAN-S/M didasarkan atas Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional khususnya pasal 60, serta Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan. Pada pasal 86 dalam Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan dinyatakan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pemerintah melakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan.
- 2) Kewenangan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat pula dilakukan oleh lembaga mandiri yang diberi kewenangan oleh Pemerintah untuk melakukan akreditasi.
- 3) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 sebagai bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara objektif,

adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan.

Selanjutnya pada pasal 91 ayat (1) disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Bahkan Permendiknas nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dengan tegas menyatakan bahwa semua satuan atau program pendidikan wajib mengikuti akreditasi yang diselenggarakan oleh BAN-S/M, BAN-PT, atau BAN-PNF sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Sebagai implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 diterbitkan Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional. Dalam pasal 1 ayat 2 Permendikbud tersebut dinyatakan bahwa, BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada SNP. Pada pasal 2 ayat 2 dinyatakan bahwa BAN-S/M merupakan badan nonstruktural yang bersifat nirlaba dan mandiri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Selanjutnya, pada pasal 9 ayat 1 dinyatakan bahwa tugas BAN-S/M adalah merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah. Dalam melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah BAN-S/M dibantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M), sebagaimana tercantum pada pasal 10 ayat 1.

Berdasarkan uraian di atas, BAN-S/M perlu menyusun Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah yang dilakukan sesuai dengan ketentuan, prinsip, norma, dan prosedur yang berlaku. Dengan

demikian, penjaminan dan pengendalian kualitas pendidikan diharapkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

## B. Pengertian Akreditasi Sekolah/Madrasah

Sekolah/Madrasah adalah bentuk satuan pendidikan formal yang meliputi sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI), sekolah menengah pertama (SMP), madrasah tsanawiyah (MTs), sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), madrasah aliyah kejuruan (MAK), sekolah luar biasa (SLB), dan satuan pendidikan formal lain yang sederajat.

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan (UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, pasal 1 ayat 22).

Akreditasi sekolah/madrasah adalah proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan atau program pendidikan, yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan dan peringkat kelayakan yang dikeluarkan oleh suatu lembaga yang mandiri dan profesional.

Kelayakan program dan/atau satuan pendidikan mengacu pada SNP. SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, SNP harus dijadikan acuan guna memetakan secara utuh profil kualitas sekolah/madrasah.

Di dalam pasal 2 ayat 1, lingkup SNP meliputi: (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; dan (8) standar penilaian pendidikan.

Kegiatan akreditasi diharapkan menjadi pendorong dan dapat menciptakan suasana kondusif bagi perkembangan pendidikan dan memberikan arahan untuk melakukan penjaminan mutu sekolah/madrasah yang berkelanjutan, serta terus berusaha mencapai mutu yang diharapkan.

## C. Dasar Hukum

Dasar hukum Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3) Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.
- 4) Keputusan Mendikbud Nomor 174/P/2012 dan 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal.
- 5) Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
- 6) Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
- 7) Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- 8) Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

- 9) Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan.
- 10) Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
- 11) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA.
- 12) Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses.
- 13) Permendiknas Nomor 01 Tahun 2008 tentang Standar Proses untuk Pendidikan Khusus.
- 14) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- 15) Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan
- 16) Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium
- 17) Permendiknas Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus.
- 18) Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 tentang Sarana dan Prasarana untuk SDLB, SMPLB, dan SMALB.
- 19) Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SMK/MAK.
- 20) Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- 21) Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Non- Personalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, dan SLB.
- 22) Permendiknas Nomor 52 Tahun 2008 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMA/MA.
- 23) Permendiknas Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SD/MI.

- 24) Permendiknas Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMP/MTs.
- 25) Permendiknas Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMK/MAK.
- 26) Permendiknas Nomor 52 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi TK/RA.
- 27) Permendiknas Nomor 53 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi TKLB.
- 28) Permendiknas Nomor 54 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SDLB.
- 29) Permendiknas Nomor 55 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMPLB.
- 30) Permendiknas Nomor 56 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMALB.

## D. Tujuan dan Manfaat Akreditasi

Akreditasi sekolah/madrasah bertujuan untuk:

- 1) memberikan informasi tentang kelayakan sekolah/madrasah atau program yang dilaksanakannya berdasarkan SNP;
- 2) memberikan pengakuan peringkat kelayakan;
- 3) memetakan mutu pendidikan berdasarkan SNP; dan
- 4) memberikan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) sebagai bentuk akuntabilitas publik.

Hasil akreditasi sekolah/madrasah bermanfaat sebagai:

- 1) acuan dalam upaya peningkatan mutu dan rencana pengembangan sekolah/madrasah;
- 2) umpan balik dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan kinerja warga sekolah/ madrasah dalam rangka menerapkan

- visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah/madrasah;
- 3) motivator agar sekolah/madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara bertahap, terencana, dan kompetitif baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan regional dan internasional;
  - 4) bahan informasi bagi sekolah/madrasah untuk mendapatkan dukungan dari pemerintah, masyarakat, maupun sektor swasta dalam hal profesionalisme, moral, tenaga, dan dana; dan
  - 5) acuan bagi lembaga terkait dalam mempertimbangkan kewenangan sekolah/ madrasah sebagai penyelenggara ujian nasional.

Bagi kepala sekolah/madrasah, hasil akreditasi diharapkan dapat dijadikan bahan informasi untuk pemetaan indikator kelayakan sekolah/madrasah, kinerja warga sekolah/ madrasah, termasuk kinerja kepala sekolah/madrasah selama periode kepemimpinannya. Di samping itu, hasil akreditasi juga diperlukan kepala sekolah/madrasah sebagai bahan masukan untuk penyusunan program serta anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah.

Bagi guru, hasil akreditasi merupakan dorongan untuk selalu meningkatkan diri dan bekerja keras dalam memberikan layanan terbaik bagi peserta didik guna mempertahankan dan meningkatkan mutu sekolah/madrasah. Secara moral, guru senang bekerja di sekolah/madrasah yang diakui sebagai sekolah/madrasah bermutu.

Bagi masyarakat dan khususnya orang tua peserta didik, hasil akreditasi diharapkan menjadi informasi yang akurat tentang layanan pendidikan yang ditawarkan oleh setiap sekolah/madrasah, sehingga secara sadar dan bertanggung jawab masyarakat dan khususnya orang tua dapat membuat keputusan dan pilihan yang

tepat dalam kaitannya dengan pendidikan anaknya sesuai kebutuhan dan kemampuannya.

Bagi peserta didik, hasil akreditasi mampu menumbuhkan rasa percaya diri bahwa mereka memperoleh pendidikan yang bermutu, dan sertifikat akreditasi merupakan bukti bahwa mereka mengikuti pendidikan di sekolah/madrasah yang bermutu.

Bagi pemerintah hasil akreditasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan peningkatan mutu pendidikan nasional.

## E. Fungsi Akreditasi Sekolah/Madrasah

Akreditasi yang komprehensif dapat memetakan secara utuh profil sekolah/madrasah. Akreditasi sekolah/madrasah berfungsi untuk hal-hal berikut.

1. Pengetahuan  
Yaitu sebagai informasi bagi semua pihak tentang kelayakan sekolah/ madrasah dilihat dari berbagai unsur terkait yang mengacu pada standar nasional pendidikan beserta indikator-indikatornya.
2. Akuntabilitas  
Yaitu sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah/madrasah kepada publik, apakah layanan yang dilakukan dan diberikan oleh sekolah/madrasah telah memenuhi harapan atau keinginan masyarakat.
3. Pembinaan dan pengembangan  
Yaitu sebagai dasar bagi sekolah/madrasah, pemerintah, dan masyarakat dalam upaya peningkatan atau pengembangan mutu sekolah/madrasah.

## F. Prinsip-prinsip Akreditasi

Prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah adalah objektif, komprehensif, adil, transparan, akuntabel dan profesional.

### 1. Objektif

Akreditasi sekolah/madrasah pada hakikatnya merupakan kegiatan penilaian tentang kelayakan penyelenggaraan pendidikan yang ditunjukkan oleh suatu sekolah/madrasah. Dalam pelaksanaan penilaian ini berbagai aspek yang terkait dengan kelayakan itu diperiksa dengan jelas dan benar untuk memperoleh informasi tentang keberadaannya. Agar hasil penilaian itu dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya untuk dibandingkan dengan kondisi yang diharapkan maka dalam prosesnya digunakan indikator-indikator sesuai dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.

### 2. Komprehensif

Dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, penilaian tidak hanya terbatas pada aspek-aspek tertentu saja tetapi juga meliputi berbagai aspek pendidikan yang bersifat menyeluruh, meliputi seluruh komponen dalam standar nasional pendidikan. Dengan demikian, hasil yang diperoleh dapat menggambarkan secara utuh kondisi kelayakan setiap sekolah/madrasah.

### 3. Adil

Dalam melaksanakan akreditasi, semua sekolah/madrasah harus diperlakukan sama, tidak membedakan sekolah/madrasah atas dasar kultur, keyakinan, sosial budaya, dan tidak memandang status sekolah/madrasah baik negeri ataupun swasta. Sekolah/madrasah dilayani sesuai dengan kriteria dan mekanisme kerja yang sama, secara adil dan tidak diskriminatif.

4. **Transparan**  
Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah seperti kriteria, mekanisme, jadwal, sistem penilaian, dan hasil akreditasi, disampaikan secara terbuka dan dapat diakses oleh siapa saja yang memerlukannya.
5. **Akuntabel**  
Kegiatan akreditasi sekolah/madrasah harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi proses maupun hasil penilaian atau keputusannya sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.
6. **Profesional**  
Akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi. Dengan demikian persiapan, pelaksanaan, dan hasil akreditasi dilaksanakan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

## **G. Tujuan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah**

Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini dimaksudkan sebagai:

- 1) acuan BAN-S/M dan BAP-S/M dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah;
- 2) acuan sekolah/madrasah untuk menyiapkan diri dalam memenuhi ketentuan; pelaksanaan akreditasi;
- 3) acuan dalam mengevaluasi program-program sekolah/madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan; dan
- 4) alat manajemen untuk menunjukkan, mempertahankan, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi.[]

# 2

## Bab

# Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan



# Penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan

## A. Peran Lembaga Eksternal dalam Penjaminan Mutu Pendidikan

Permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan tidak berdiri sendiri, tetapi terkait dalam satu sistem yang saling mempengaruhi. Mutu luaran dipengaruhi oleh mutu masukan dan mutu proses. Komponen masukan pendidikan secara signifikan berpengaruh terhadap peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan adalah adanya intervensi kebijakan SNP. Proses pencapaian mutu satuan pendidikan melalui pemenuhan SNP tersebut meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Pencapaian mutu secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program secara terus-menerus dan berkelanjutan merupakan upaya penjaminan mutu satuan pendidikan yang bersangkutan.

Pemenuhan SNP oleh satuan pendidikan sebagai bagian dari penjaminan mutu juga dibantu oleh pihak eksternal lainnya, utamanya instansi pembina pendidikan seperti Dinas Pendidikan (Disdik) Kabupaten/Kota (Pemda), Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Kankemenag), Disdik Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag), juga instansi tingkat Pusat termasuk Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang ada pada setiap provinsi yang berperan memberikan asistensi

kepada pembina satuan pendidikan dalam penjaminan mutu pendidikan. Dalam hal satuan pendidikan swasta pihak eksternal yang membantu pemenuhan SNP adalah yayasan atau lembaga penyelenggara pendidikan.

Masukan dari pihak eksternal berikutnya adalah hasil akreditasi yang merupakan hasil penilaian kelayakan satuan atau program pendidikan secara menyeluruh yang mengacu pada SNP. Satuan pendidikan dan instansi-instansi pembina memperoleh masukan dari BAN-S/M dan BAP-S/M yang dapat menjadi pertimbangan dalam pemenuhan SNP.

Masukan dari pihak eksternal terakhir yang bermanfaat bagi satuan pendidikan dan instansi yang membantu satuan pendidikan dalam pemenuhan SNP berupa capaian hasil evaluasi belajar oleh pemerintah seperti ujian nasional dan ujian sekolah/madrasah serta evaluasi lainnya yang dilakukan oleh pihak eksternal terhadap sekolah/madrasah. Satuan pendidikan dengan intervensi dan masukan dari pihak-pihak eksternal tersebut merupakan ciri model penjaminan mutu yang diamanatkan Sisdiknas sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, yang dalam Sisdiknas sebelumnya tidak diatur secara eksplisit.

Mutu pendidikan pada satuan pendidikan mempunyai makna menghasilkan dan memberikan hanya yang terbaik. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 91 disebutkan bahwa, setiap satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui SNP. Penjaminan mutu pendidikan dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas. Selanjutnya, pada pasal 1 ayat 18 dinyatakan bahwa penjaminan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan

merupakan bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Dalam implementasinya, kegiatan penjaminan mutu dilakukan secara sinergis oleh berbagai pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Penjaminan mutu yang bersifat eksternal dilakukan oleh berbagai pihak atau instansi di luar satuan pendidikan yang secara formal memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi satuan pendidikan dalam meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Empat unsur yang berperan dalam penjaminan mutu oleh pihak eksternal adalah sebagai berikut.

## 1. Penetapan SNP

SNP dikembangkan untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 4). SNP dikembangkan oleh BSNP selanjutnya ditetapkan oleh Mendiknas dalam bentuk Permendiknas (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 76 dan 77). SNP yang telah ditetapkan digunakan sebagai acuan untuk dicapai atau dilampaui oleh setiap satuan pendidikan.

## 2. Pemenuhan SNP

Pemenuhan SNP dilaksanakan pada setiap satuan pendidikan dilakukan oleh Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, LPMP, dan instansi pembina pendidikan tingkat Pusat (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 92). Instansi atau lembaga tersebut membantu satuan pendidikan untuk memenuhi SNP melalui program-program pembinaan yang dilakukan sesuai kewenangannya.

### 3. Penentuan Kelayakan Satuan/Program Pendidikan

Penilaian kelayakan satuan/program pendidikan dilakukan dengan cara mengecek derajat pemenuhan SNP yang telah dicapai oleh satuan/program pendidikan dengan mengacu pada kriteria SNP. Kegiatan penilaian ini dilakukan oleh BAN-S/M sebagai bentuk akuntabilitas publik (Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 60; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Pasal 86 dan 87; serta Permendiknas Nomor 29 Tahun 2005, pasal 1). Hasil akreditasi dalam bentuk peringkat kelayakan dan rekomendasi tindak lanjut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam program pemenuhan SNP baik oleh satuan pendidikan maupun instansi-instansi pembina satuan yang bersangkutan.

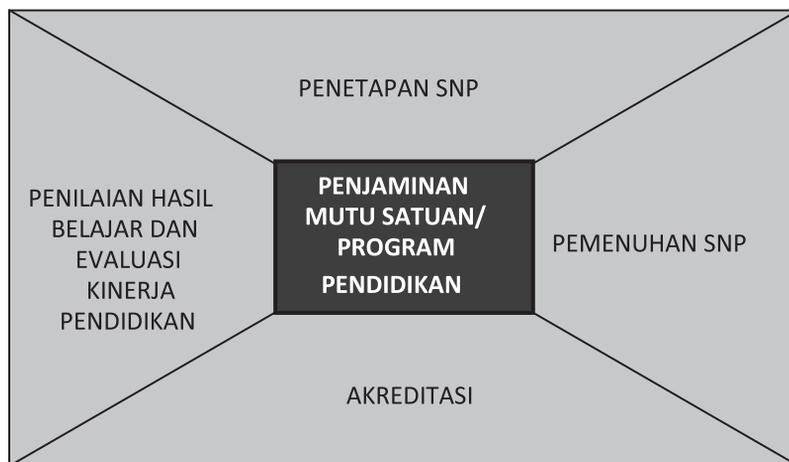
### 4. Penilaian Hasil Belajar dan Evaluasi Pendidikan

Penilaian hasil belajar dan evaluasi pendidikan sebagai acuan dalam penjaminan mutu diimplementasikan dalam bentuk:

- 1) Ujian Nasional (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 66 s.d. 71);
- 2) Uji Kompetensi Lulusan (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 89);
- 3) Evaluasi Kinerja Pendidikan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; serta Lembaga Evaluasi Mandiri yang dibentuk masyarakat atau organisasi profesi untuk menilai pencapaian SNP (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 78).

Hasil-hasil ujian dan evaluasi kinerja oleh berbagai instansi menjadi masukan eksternal dalam penjaminan mutu satuan pendidikan maupun program penjaminan mutu secara keseluruhan.

Hubungan empat unsur dalam penjaminan mutu satuan pendidikan ditunjukkan pada Gambar 2.1 berikut.



**Gambar 2.1:** Hubungan Antarunsur dalam Penjaminan Mutu Pendidikan

## B. Penjaminan Mutu Pendidikan secara Internal

Penjaminan mutu secara internal dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan.

- 1) Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 49 ayat 1).
- 2) Satuan pendidikan mengembangkan visi dan misi (Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006).
- 3) Satuan pendidikan mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) (Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007).

- 4) Satuan pendidikan melakukan penilaian hasil belajar termasuk ujian sekolah/ madrasah (Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007).
- 5) Satuan pendidikan melakukan evaluasi kinerja pendidikan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Pasal 78).
- 6) Satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan, untuk memenuhi atau melampaui SNP (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 91 ayat 2).

Butir-butir tersebut merupakan rambu-rambu dan amanat bahwa pada setiap satuan pendidikan perlu dilakukan penjaminan mutu dengan memerhatikan masukan dari unsur eksternal. Meskipun demikian keputusan untuk mempertimbangkan ada pada satuan pendidikan yang bersangkutan. Kedua peran penjaminan mutu baik eksternal maupun internal tersebut, sungguhpun dapat dibedakan, memiliki keterkaitan satu sama lain termasuk keterkaitan antar unsur eksternal dimaksud.

### **C. Peran BAN-S/M dalam Penjaminan Mutu Pendidikan**

BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada SNP (Permendiknas Nomor 59 Tahun 2012, pasal 1 ayat 2).

BAN-S/M, memberikan rekomendasi penjaminan mutu pendidikan kepada program dan/atau satuan pendidikan yang

diakreditasi, kepada Pemerintah, dan Pemda (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 91).

Sistem penjaminan mutu satuan pendidikan dilakukan secara eksternal dan internal. Unsur eksternal meliputi:

- 1) penetapan SNP;
- 2) pemenuhan standar yang dilakukan oleh instansi terkait di luar satuan pendidikan;
- 3) penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan yang dilakukan oleh BAN-S/M; dan
- 4) pengecekan kompetensi lulusan dalam bentuk evaluasi kinerja pendidikan seperti: UN, UASBN, dan uji kompetensi lulusan.

Secara internal satuan pendidikan menerapkan penjaminan mutu manajemen berbasis sekolah/madrasah (MBS/M), visi dan misi, menyusun program kerja, dan melakukan ujian sekolah/madrasah serta evaluasi diri secara menyeluruh. Upaya satuan pendidikan dalam peningkatan mutu dilakukan secara berkelanjutan sebagai penjaminan mutu yang bersifat internal.

Peran BAN-S/M dalam penjaminan mutu pendidikan tidak terlepas dari peran kegiatan akreditasi sebagai unsur eksternal yang hasilnya (baik berupa peringkat akreditasi maupun rekomendasi tindak lanjut) disampaikan kepada setiap satuan pendidikan dan berbagai instansi penyelenggara dan pembina satuan pendidikan sebagai masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan penyempurnaan mutu dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.[]

# Bab 3

## Bab

# Struktur Organisasi & Mekanisme & Kerja



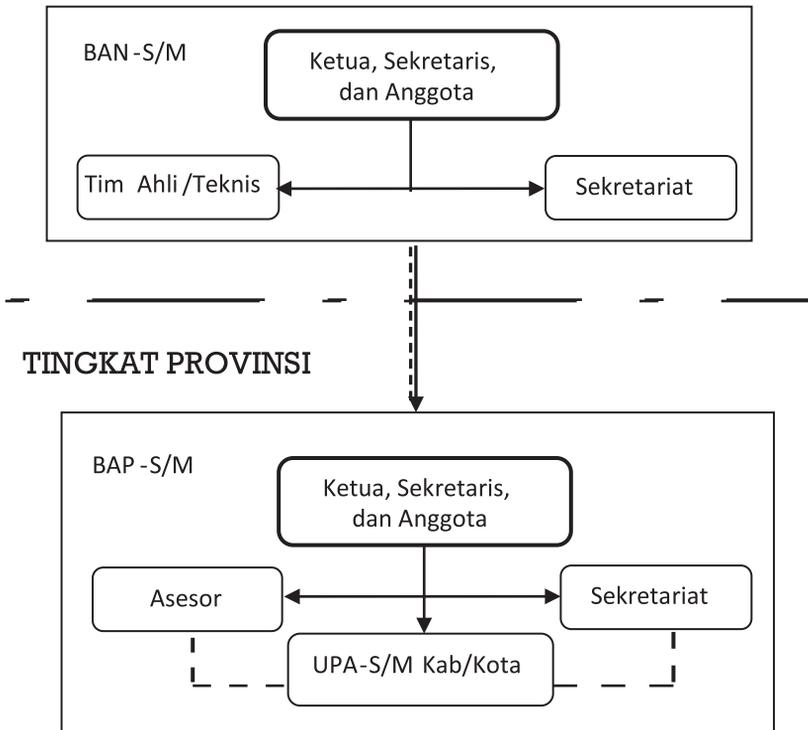
Pada prinsipnya struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah terdiri atas dua tingkat yaitu tingkat nasional, disebut BAN-S/M dan tingkat provinsi disebut BAP-S/M.

## A. Latar Belakang

Struktur organisasi dan mekanisme kerja BAN-S/M didasarkan pada Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.

Kelembagaan akreditasi sekolah/madrasah terdiri dari BAN-S/M dan BAP-S/M. Apabila diperlukan BAP-S/M dapat membentuk Unit Pelaksana Akreditasi Sekolah/Madrasah (UPA-S/M) Kabupaten/Kota. BAN-S/M dibentuk oleh Mendikbud yang berkedudukan di ibu kota negara, BAP-S/M dibentuk oleh Gubernur berkedudukan di ibu kota provinsi, dan UPA-S/M dibentuk oleh BAP-S/M sesuai keperluan dan kondisi pada masing-masing provinsi. Struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah ditunjukkan pada Gambar 3.1 berikut.

## TINGKAT NASIONAL



**Gambar 3.1.** Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah

Gambar 3.1. menunjukkan bahwa pada prinsipnya struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah terdiri atas dua tingkat yaitu tingkat nasional, disebut BAN-S/M dan tingkat provinsi disebut BAP-S/M. Meskipun terdapat di kabupaten/kota, UPA-S/M bukan lembaga tersendiri, tetapi merupakan bagian dari BAP-S/M yang berperan sebagai pelaksana tugas-tugas tertentu di kabupaten/kota.

## B. Struktur Organisasi dan Mekanisme Kerja BAN-S/M

### 1. Visi, Misi, dan Moto BAN-S/M

Visi BAN-S/M adalah “terwujudnya lembaga akreditasi sekolah/madrasah yang profesional dan terpercaya.”

Misi BAN-S/M adalah:

- 1) mengembangkan sistem penyelenggaraan akreditasi yang efektif dan efisien sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan nasional;
- 2) mengembangkan perangkat akreditasi dan mekanisme yang tepat dan bermutu;
- 3) mengembangkan integritas dan kompetensi pengelola dan pelaksana akreditasi;
- 4) mengembangkan jejaring akreditasi dengan berbagai pemangku kepentingan;
- 5) mengembangkan sistem informasi akreditasi sebagai bagian dari akuntabilitas publik dan mendukung pengambilan keputusan; serta
- 6) mengembangkan jejaring dan kemitraan dengan institusi akreditasi negara lain.

Moto BAN-S/M adalah **profesional, terpercaya, dan terbuka.**

- 1) Profesional, artinya akreditasi dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi;
- 2) Terpercaya, artinya akreditasi dilakukan dengan menggunakan instrumen yang teruji, melalui proses yang adil dan objektif sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 3) Terbuka, artinya proses akreditasi dilakukan secara transparan dan hasilnya dapat diakses oleh semua pihak.

## 2. Keanggotaan, Masa Jabatan, dan Pergantian Anggota BAN-S/M

Ketentuan mengenai keanggotaan, masa jabatan, dan pergantian anggota BAN-S/M diatur sebagai berikut.

- 1) Anggota BAN-S/M berjumlah gasal paling sedikit 11 orang dan paling banyak 15 orang.
- 2) Anggota BAN-S/M terdiri atas ahli-ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, dan unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu pendidikan.
- 3) Keanggotaan BAN-S/M ditetapkan oleh Menteri.
- 4) Masa jabatan keanggotaan BAN-S/M dalam satu periode selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode berikutnya.
- 5) Dalam hal terjadi pergantian keanggotaan BAN-S/M karena habis masa jabatannya, Menteri mengangkat kembali paling sedikit dua orang dan paling banyak empat orang anggota periode sebelumnya untuk menjadi anggota baru.
- 6) Keanggotaan BAN-S/M dapat berakhir karena:
  - a) berakhirnya masa jabatan;
  - b) mengundurkan diri;
  - c) diberhentikan; atau
  - d) meninggal dunia.
- 7) Penggantian keanggotaan BAN-S/M selain yang dimaksud di atas dapat dilakukan antara lain karena:
  - a) tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
  - b) menjalani hukuman;
  - c) menduduki jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya dan/atau jabatan politik; atau
  - d) berhalangan tetap.

- 8) Anggota BAN-S/M dapat diusulkan untuk diberhentikan apabila tidak mempunyai kinerja, integritas, dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas sebagai anggota.

### 3. Tugas dan Fungsi BAN-S/M

BAN-S/M mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, BAN-S/M mempunyai fungsi untuk:

- 1) merumuskan kebijakan dan menetapkan akreditasi sekolah/madrasah;
- 2) merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Menteri;
- 3) melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
- 4) melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah;
- 5) mengevaluasi pelaksanaan dan hasil akreditasi sekolah/madrasah;
- 6) memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut hasil akreditasi;
- 7) mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah secara nasional;
- 8) melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada Menteri, dan
- 9) melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M.

Dalam menjalankan tugasnya BAN-S/M dapat mengangkat tim ahli, tim asesor, dan panitia *ad-hoc* sesuai dengan kebutuhan.

#### 4. Hak dan Kewajiban Anggota BAN-S/M

Setiap anggota BAN-S/M memiliki hak sebagai berikut.

- 1) Hak suara, hak mengeluarkan pendapat, dan hak untuk memilih serta hak untuk dipilih.
- 2) Hak untuk mengikuti kegiatan.
- 3) Hak untuk memperoleh layanan dan fasilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Kewajiban anggota BAN-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik badan akreditasi.
- 2) Memegang teguh kebenaran dan objektivitas.
- 3) Mengikuti kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- 4) Menaati dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.

#### 5. Persyaratan dan Pembentukan BAN-S/M

Persyaratan keanggotaan BAN-S/M adalah:

- 1) warga negara Indonesia (WNI);
- 2) sehat jasmani dan rohani;
- 3) berkelakuan baik;
- 4) tidak pernah dihukum/menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- 5) tidak merangkap jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya; dan
- 6) persyaratan lain yang ditetapkan oleh tim seleksi.

Tata cara pembentukan BAN-S/M diatur sebagai berikut.

- 1) Pemilihan keanggotaan BAN-S/M dilakukan melalui seleksi oleh suatu tim yang terdiri atas:

- a) Sekretaris Jenderal;
  - b) Direktur Jenderal Pendidikan Dasar;
  - c) Direktur Jenderal Pendidikan Menengah;
  - d) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - e) Direktur Jenderal PAUDNI
  - f) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - g) Sekretaris unit utama terkait.
- 2) Tim Seleksi mengusulkan calon anggota BAN-S/M sebanyak dua kali jumlah anggota maksimal kepada Menteri. Kepmendikbud Nomor 174/P/2012 dan Kepmendikbud Nomor 193/P/2012, menetapkan Anggota BAN-S/M periode tahun 2012-2017 sebagai berikut:
- 1) Dr. H. Usman Radiana, M.Pd.
  - 2) Soeharto, M.Ed., Ed.D.
  - 3) Dr. Hj. Tita Lestari M.Pd., M.Si.
  - 4) Dr. H. Abdul Mu'ti, M.Ed.
  - 5) Ja'far Amiruddin, ST., MT.
  - 6) Dra. Hj. Ainun Salim, M.Ed.
  - 7) Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.
  - 8) Dr. H. Amat Nyoto, M.P.
  - 9) H. Syamsir Alam, M.A.
  - 10) Prof. Dr. Ir. H. Nelson Pomalingo, M.Pd.
  - 11) Dr. Toni Toharudin, M.Sc.
  - 12) Hj. Yenita, S.Pd., M.Si.
  - 13) Dr. Jafriansen Damanik, M.Pd.

## 6. Pemilihan Ketua dan Sekretraris BAN-S/M

Ketua dan Sekretaris BAN dipilih oleh anggota berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan oleh Menteri. Selanjutnya pada

Permendikbud 59 tahun 2012 disebutkan bahwa Ketua dan Sekretaris BAN harus bekerja penuh waktu.

## 7. Susunan Organisasi BAN-S/M

- a. BAN-S/M memiliki susunan organisasi yang terdiri atas:
  - 1) Ketua merangkap anggota;
  - 2) Sekretaris merangkap anggota; dan
  - 3) Anggota.
- b. Ketua BAN-S/M bertugas:
  - 1) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas BAN-S/M; dan
  - 2) memimpin pengelolaan operasional harian BAN-S/M.
- c. Sekretaris BAN-S/M bertugas:
  - 1) mengelola pelaksanaan ketatausahaan BAN-S/M; dan
  - 2) membantu Ketua BAN-S/M dalam melaksanakan tugas.

## 8. Sekretariat BAN-S/M

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi BAN-S/M didukung oleh sekretariat; dan Kepala Sekretariat BAN-S/M dijabat oleh Sekretaris Balitbang Kemdikbud.

Sekretariat BAN-S/M bertugas memberikan dukungan kesekretariatan kepada Ketua, Sekretaris, dan Anggota BAN-S/M dalam melaksanakan tugas pengembangan dan pelaksanaan akreditasi sesuai dengan kewenangannya, meliputi urusan ketatausahaan, administrasi, keuangan, pengolahan data hasil akreditasi sekolah/madrasah, publikasi hasil akreditasi serta monitoring dan evaluasi. Sekretariat BAN-S/M terdiri atas: (a) Seksi Umum dan (b) Seksi Administrasi dan Keuangan.

- a. Tugas pokok Kepala Sekretariat adalah:
  - 1) menyusun program kerja kesekretariatan dan mempersiapkan penyusunan program kerja BAN-S/M;
  - 2) melaksanakan administrasi kesekretariatan BAN-S/M;
  - 3) melaksanakan administrasi keuangan BAN-S/M;
  - 4) melaksanakan administrasi kerumahtanggaan BAN-S/M;
  - 5) melaksanakan administrasi kepegawaian BAN-S/M;
  - 6) melaksanakan publikasi, dokumentasi, dan informasi; dan
  - 7) menyusun laporan kesekretariatan dan mempersiapkan laporan BAN-S/M.
  
- b. Tugas pokok Seksi Umum adalah:
  - 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja BAN-S/M;
  - 2) mengelola data akreditasi;
  - 3) mengelola informasi dan publikasi akreditasi;
  - 4) mengoordinasikan penggandaan bahan dan dokumen akreditasi;
  - 5) mengelola dan memelihara sarana dan fasilitas kantor;
  - 6) melaksanakan urusan kehumasan dan kerja sama kelembagaan; dan
  - 7) menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan.
  
- c. Tugas pokok Seksi Administrasi dan Keuangan adalah:
  - 1) menyusun rencana anggaran;
  - 2) melaksanakan dan mengadministrasikan anggaran;
  - 3) melaksanakan administrasi persuratan;
  - 4) memfasilitasi administrasi kegiatan;
  - 5) menyusun kebutuhan, penempatan, dan pengelolaan pegawai;

- 6) mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan pegawai; dan
- 7) menyusun laporan pelaksanaan anggaran.

Pengelolaan keuangan BAN-S/M merujuk peraturan keuangan yang berlaku.

## 9. Rapat Pleno BAN-S/M

Rapat pleno BAN-S/M diselenggarakan untuk memutuskan dan menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan, perubahan mekanisme, keanggotaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah.

Prosedur pelaksanaan rapat pleno BAN-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) Undangan dan bahan rapat disampaikan kepada anggota BAN-S/M selambat-lambatnya tiga hari sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
- 2) Setiap anggota BAN-S/M yang hadir menandatangani daftar hadir.
- 3) Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu lebih dari separuh jumlah anggota.
- 4) Apabila dalam waktu satu jam kuorum belum tercapai, maka rapat ditunda satu minggu berikutnya, dan rapat dinyatakan sah.
- 5) Keputusan rapat pleno diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak dapat tercapai mufakat, keputusan diambil atas dasar pemungutan suara atau voting.

## C. Struktur Organisasi dan Mekanisme Kerja BAP-S/M

Dalam pelaksanaan akreditasi BAN-S/M dibantu oleh BAP-S/M. Untuk keperluan tersebut, maka dibentuk BAP-S/M pada setiap provinsi.

### 1. Keanggotaan, Masa Jabatan, dan Pergantian Anggota BAP-S/M

- 1) Idealnya anggota BAP-S/M berjumlah gasal, paling sedikit 11 orang dan paling banyak 15 orang disesuaikan dengan kondisi setempat seperti luas wilayah serta besarnya sasaran akreditasi atau banyaknya satuan pendidikan formal di provinsi yang bersangkutan.
- 2) Panitia seleksi memilih dan mengusulkan calon anggota BAP-S/M kepada Gubernur sebanyak dua kali jumlah anggota yang akan diangkat dan dikukuhkan.
- 3) Gubernur mengangkat, menetapkan, dan mengukuhkan keanggotaan BAP-S/M melalui Surat Keputusan.
- 4) Masa jabatan BAP-S/M satu periode selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode berikutnya.
- 5) Dalam hal terjadi pergantian keanggotaan BAP-S/M karena habis masa jabatannya, Gubernur mengangkat kembali paling sedikit 4 (empat) orang anggota periode sebelumnya menjadi anggota baru.
- 6) Pergantian keanggotaan BAP-S/M dilakukan oleh Gubernur apabila:
  - (a) berakhir masa jabatan;
  - (b) mengundurkan diri;
  - (c) meninggal dunia;
  - (d) menjalani hukuman;
  - (e) tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
  - (f) berhalangan tetap; dan
  - (g) dipromosikan menjadi pejabat struktural.

Bila akan dilakukan pergantian keanggotaan, BAP-S/M harus menyampaikan laporan kepada Gubernur dengan tembusan ke BAN-S/M.

## 2. Tugas BAP-S/M

Adapun tugas BAP-S/M meliputi:

- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan pencitraan lembaga BAN-S/M dan BAP-S/M kepada Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag), Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama (Kankemenag) Kabupaten/Kota, satuan pendidikan, dan masyarakat pendidikan pada umumnya;
- 2) merencanakan program akreditasi sekolah/madrasah yang menjadi sasaran;
- 3) menugaskan asesor untuk melakukan visitasi;
- 4) mengadakan pelatihan asesor sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BAN-S/M;
- 5) menetapkan hasil peringkat akreditasi melalui Rapat Pleno Anggota BAP-S/M;
- 6) menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pelaksanaan akreditasi serta rekomendasi tindak lanjut kepada BAN-S/M dengan tembusan disampaikan kepada Gubernur;
- 7) menyampaikan laporan hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada Dinas Pendidikan (Disdik) Provinsi, Kanwil Kemenag, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
- 8) menyampaikan laporan hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan satuan pendidikan

dalam rangka penjaminan mutu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;

- 9) mengumumkan hasil akreditasi kepada masyarakat, baik melalui pengumuman maupun media massa;
- 10) mengelola sistem basis data akreditasi;
- 11) melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akreditasi secara terjadwal;
- 12) melaksanakan kesekretariatan BAP-S/M;
- 13) melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kerangka tugas pokok BAP-S/M; dan
- 14) melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan BAN-S/M.

### **3. Hak dan Kewajiban Anggota BAP-S/M**

Setiap anggota BAP-S/M memiliki hak sebagai berikut.

- 1) Hak suara, hak mengeluarkan pendapat, dan hak untuk memilih serta hak untuk dipilih.
- 2) Hak untuk mengikuti kegiatan.
- 3) Hak untuk memperoleh layanan dan fasilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Kewajiban anggota BAP-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik badan akreditasi sekolah/madrasah.
- 2) Memegang teguh kebenaran dan objektivitas.
- 3) Mengikuti kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- 4) Menaati dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.

#### 4. Tata Cara Pembentukan BAP-S/M

Tata cara pembentukan BAP-S/M dilakukan melalui suatu proses sebagai berikut.

- 1) Kepala Disdik Provinsi memprakarsai pembentukan panitia seleksi yang anggotanya terdiri atas unsur: Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, dan LPMP.
- 2) Panitia melakukan penjangkaran calon anggota BAP-S/M diumumkan melalui media massa, Perguruan Tinggi, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kankemenag. Hal-hal yang perlu dilakukan berkenaan dengan penjangkaran adalah sebagai berikut.
  - a) Calon anggota BAP-S/M terdiri atas ahli-ahli di bidang Evaluasi Pendidikan, Kurikulum, Manajemen Pendidikan, dan keahlian bidang pendidikan lainnya.
  - b) Calon anggota BAP-S/M berasal dari unsur:
    - (1) dosen;
    - (2) guru;
    - (3) widyaiswara;
    - (4) pengawas sekolah/madrasah;
    - (5) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan; dan
    - (6) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - c) Syarat calon anggota BAP-S/M adalah:
    - (1) warga negara indonesia (WNI);
    - (2) berpendidikan minimal sarjana (S1);
    - (3) bukan pejabat struktural di tingkat provinsi;
    - (4) berbadan sehat;
    - (5) berkelakuan baik;

- (6) memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk meningkatkan mutu sekolah/madrasah; dan
- (7) memperoleh ijin tertulis dari institusi tempat kerja bagi yang terikat oleh hubungan kerja.

## 5. Susunan Organisasi BAP-S/M

Susunan organisasi BAP-S/M

- a. Susunan organisasi BAP-S/M meliputi:
  - 1) seorang Ketua merangkap anggota;
  - 2) seorang Sekretaris merangkap anggota;
  - 3) anggota;
  - 4) sekretariat;
  - 5) UPA-S/M Kabupaten/Kota (apabila diperlukan); dan
  - 6) kelompok asesor.
- b. Ketua dan Sekretaris BAP-S/M dipilih oleh anggota berdasarkan suara terbanyak dalam suatu rapat pleno Anggota.
- c. Sekretariat BAP-S/M terdiri dari:
  - 1) Kepala Sekretariat;
  - 2) Staf Urusan Administrasi dan Keuangan; serta
  - 3) Staf Urusan Informasi dan Pendataan.
- d. Unsur Sekretariat BAP-S/M terdiri dari unsur Disdik Provinsi, LPMP, dan Kanwil Kemenag. Kepala Sekretariat dijabat oleh unsur dari Disdik Provinsi.
- e. UPA-S/M Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - 1) seorang Koordinator;
  - 2) seorang Sekretaris; dan
  - 3) staf sesuai dengan kebutuhan.
- f. Kelompok asesor terdiri atas kelompok profesional yang sesuai dengan kriteria asesor yang dapat ditugaskan oleh BAP-S/M melalui UPA-S/M Kabupaten/Kota.

Tugas pokok Ketua BAP-S/M adalah:

- 1) mengelola pelaksanaan tugas BAP-S/M;
- 2) memimpin rapat-rapat anggota BAP-S/M; dan
- 3) melakukan penandatanganan surat-surat atas nama BAP-S/M.

Tugas pokok Sekretaris BAP-S/M adalah:

- 1) memimpin Sekretariat BAP-S/M;
- 2) mewakili tugas-tugas ketua dalam hal ketua berhalangan;
- 3) menyimpulkan keputusan rapat BAP-S/M; dan
- 4) melaksanakan tugas-tugas pengawasan internal BAP-S/M;

## 6. Sekretariat BAP-S/M

Sekretariat BAP-S/M terdiri atas:

- 1) Kepala Sekretariat;
- 2) Staf Urusan Administrasi dan Keuangan; dan
- 3) Staf Urusan Informasi dan Pendataan.

Unsur Sekretariat BAP-S/M terdiri dari unsur LPMP, Disdik Provinsi, dan Kanwil Kemenag. Kepala Sekretariat dijabat oleh unsur dari Disdik Provinsi.

## 7. Rapat Pleno BAP-S/M

Rapat pleno BAP-S/M diselenggarakan untuk memutuskan dan menetapkan hal-hal yang terkait dengan kebijakan, perubahan tata kerja, keanggotaan, laporan pelaksanaan program, dan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah. Prosedur pelaksanaan rapat pleno BAP-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) Undangan dan bahan rapat disampaikan kepada anggota BAP-S/M selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan rapat.

- 2) Setiap anggota BAP-S/M yang hadir menandatangani daftar hadir.
- 3) Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu lebih dari separuh jumlah anggota.
- 4) Apabila dalam waktu satu jam kuorum belum tercapai, maka rapat ditunda satu minggu berikutnya, dan rapat dinyatakan sah.
- 5) Keputusan rapat pleno diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak dapat tercapai mufakat, keputusan diambil atas dasar pemungutan suara atau voting.

#### **D. Unit Pelaksana Akreditasi (UPA) Sekolah/Madrasah**

Jika diperlukan BAP-S/M dapat membentuk dan menetapkan UPA-S/M Kabupaten/Kota atau satu UPA-S/M untuk lebih dari satu kabupaten/kota, yang bertugas membantu BAP-S/M dalam hal:

- 1) sebagai penghubung antara BAP-S/M dengan Disdik dan Kan-kemenag Kabupaten/Kota untuk mendapatkan data sekolah/madrasah yang akan diakreditasi;
- 2) mengusulkan jumlah sekolah/madrasah yang akan diakreditasi kepada BAP-S/M;
- 3) mengusulkan jumlah asesor yang dibutuhkan untuk kabupaten/kota yang bersangkutan;
- 4) menyusun data sekolah/madrasah yang telah dan akan diakreditasi di tingkat kabupaten/kota;
- 5) mengoordinasikan sasaran penugasan asesor;
- 6) mengoordinasikan jadwal pemberangkatan asesor;
- 7) menyiapkan perangkat akreditasi dan administrasi bagi asesor;

- 8) menyusun bahan laporan BAP-S/M yang bersifat administratif; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh BAP-S/M.

## E. Asesor

Asesor adalah tenaga profesional yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dan ditugasi oleh BAN-S/M sebagai lembaga akreditasi untuk melakukan penilaian dan visitasi di sekolah/madrasah sebagai bagian dari proses akreditasi.

### 1. Tanggung Jawab Asesor

Tanggung jawab asesor meliputi:

- 1) melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh dengan berpedoman kepada norma-norma pelaksanaan visitasi, sehingga hasil akreditasi yang ditetapkan benar-benar mencerminkan tingkat kelayakan sekolah/madrasah yang sesungguhnya; dan
- 2) menjaga kerahasiaan hasil visitasi dan melaporkannya secara objektif kepada BAP-S/M.

### 2. Wewenang Asesor

Wewenang asesor meliputi:

- 1) menilai satuan pendidikan di tingkat, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, dan SLB yang terdiri dari TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota; dan

- 2) menggali data dan informasi dari berbagai sumber di sekolah/madrasah melalui wawancara, penyebaran instrumen, mengkopi, dan menelaah dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi.

### 3. Tata Cara Perekrutan Asesor

Tata cara perekrutan calon asesor dilakukan melalui suatu proses sebagai berikut.

- 1) Ketua BAP-S/M berdasarkan mandat yang diberikan BAN-S/M membentuk panitia seleksi calon asesor yang anggotanya terdiri atas orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menyeleksi calon-calon asesor yang berkualitas.
- 2) Panitia melakukan penjangkaran calon asesor melalui iklan dan pengumuman di media massa, Perguruan Tinggi, Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, Kankemenag Kabupaten/Kota, Dewan Pendidikan, BMPS, LPMP dan/atau instansi terkait. Hal-hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan penjangkaran calon asesor adalah sebagai berikut.
  - a) Calon asesor memiliki latar belakang atau pengalaman di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, teknologi pendidikan, dan bidang pendidikan lainnya.
  - b) Calon asesor berasal dari unsur:
    - (1) dosen;
    - (2) guru;
    - (3) widyaiswara;
    - (4) pengawas sekolah/madrasah;
    - (5) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan; dan

- (6) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Asesor di setiap provinsi diharapkan meliputi seluruh unsur tersebut di atas.

c) Syarat asesor:

- (1) memiliki pengetahuan tentang sekolah/madrasah;
- (2) memiliki etika moral dengan menjunjung tinggi kejujuran;
- (3) memiliki kemampuan, kompetensi, dan integritas diri serta komitmen untuk melaksanakan tugas;
- (4) berpengalaman minimal lima tahun dalam pelaksanaan dan/atau pengelolaan pendidikan, dengan reputasi baik yang dibuktikan dengan keterangan atau rekomendasi unit kerja yang relevan;
- (5) kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya adalah sarjana (S1) atau yang sederajat. Dalam kasus-kasus khusus, untuk jenjang SLB dan SMK dapat mengangkat tenaga profesional dalam bidang tertentu yang bukan berpendidikan S1;
- (6) sehat jasmani dan rohani;
- (7) tidak sedang menduduki jabatan struktural di lingkungan Disdik dan Kanwil Kemenag;
- (8) tidak sedang menjadi anggota BAP-S/M;
- (9) memahami dan menguasai konsep serta prinsip-prinsip dasar akreditasi sekolah/madrasah termasuk mekanisme pelaksanaan visitasi;
- (10) mampu menggunakan berbagai perangkat akreditasi secara benar;
- (11) memiliki kemampuan untuk menggali berbagai data dan informasi yang esensial, akurat, dan

valid serta komprehensif untuk menggambarkan kelayakan sekolah/madrasah;

(12) telah mengikuti pelatihan, serta berhasil memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh BAN-S/M dan ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M atau Ketua BAP-S/M.

#### **4. Sertifikat Asesor**

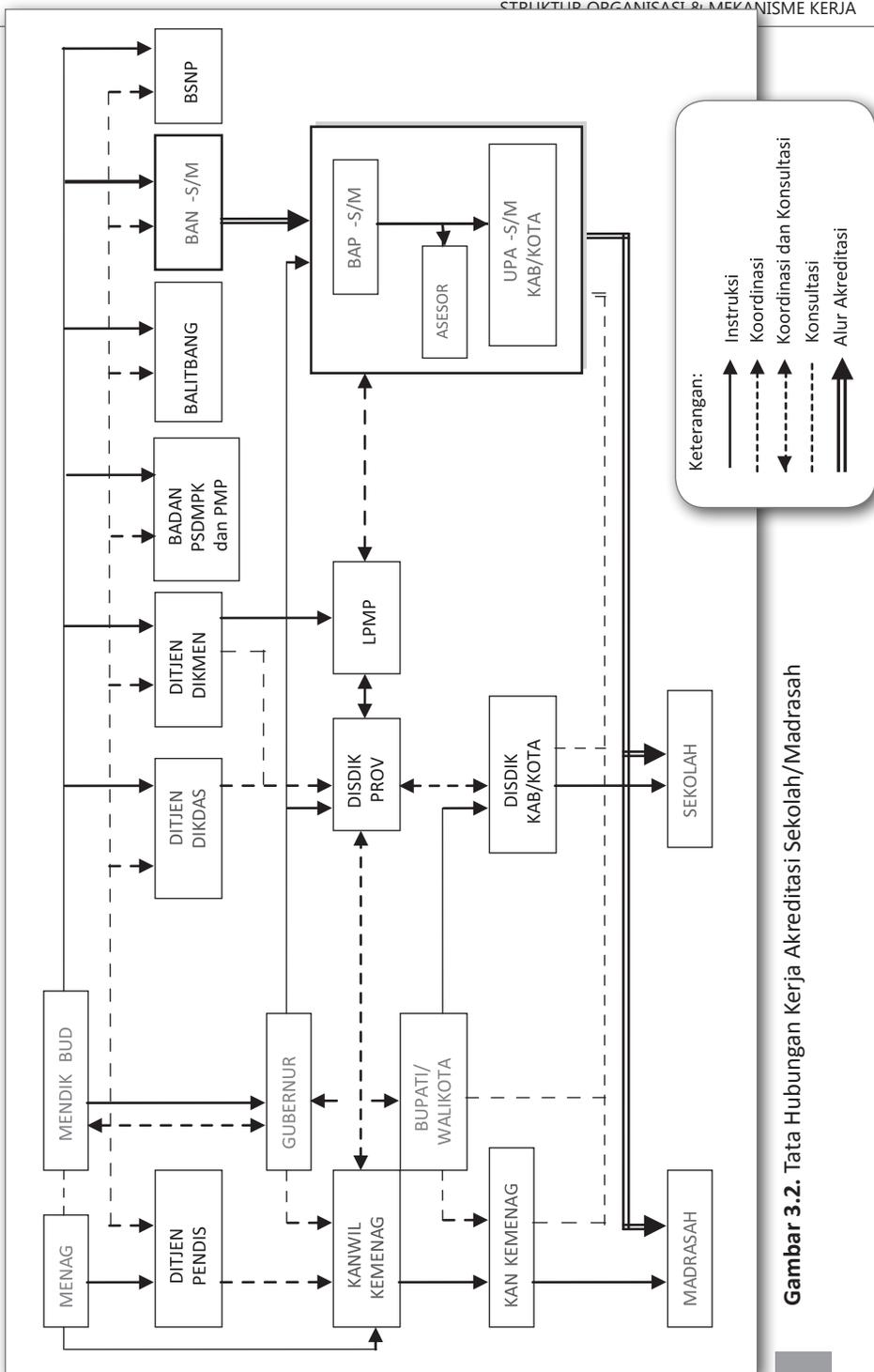
- 1) sertifikat asesor diberikan kepada mereka yang telah lulus mengikuti pelatihan asesor;
- 2) sertifikat asesor berlaku sesuai dengan satuan dan/atau program pendidikan;
- 3) sertifikat asesor diterbitkan oleh BAP-S/M;
- 4) sertifikat asesor berlaku selama tiga tahun.

#### **5. Masa Tugas Asesor**

Masa tugas asesor sesuai dengan surat keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BAP-S/M.

## **F. Tata Hubungan Kerja Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah**

Tata hubungan kerja lembaga yang terkait dengan akreditasi sekolah/madrasah ini digunakan sebagai acuan untuk membentuk dan menjalankan tugas serta kewenangan organisasi BAP-S/M. Tata hubungan kerja antara Mendikbud, Gubernur, Bupati/Walikota serta dengan Menteri Agama dan jajarannya sampai ke daerah dengan BAN-S/M, BAP-S/M mengikuti alur seperti ditunjukkan pada diagram Gambar 3.2 berikut.



**Gambar 3.2.** Tata Hubungan Kerja Akreditasi Sekolah/Madrasah

Pelimpahan dan pembagian kewenangan pengelolaan pendidikan jalur sekolah/ madrasah sesuai jenjang dan jenis pendidikan baik sekolah negeri maupun swasta, telah diatur melalui perundang-undangan dan perangkat peraturan yang mengikutinya. Selain itu, penyelenggaraan akreditasi sekolah/ madrasah dilaksanakan oleh BAN-S/M, BAP-S/M serta instansi yang terkait sesuai dengan kewenangannya. Dengan demikian terbentuk struktur, tatanan, dan hubungan baik vertikal maupun horisontal yang jelas antara badan akreditasi dengan instansi lain. Hubungan-hubungan tersebut bisa berupa koordinasi atau instruksi, konsultasi, serta kerjasama dalam pelaksanaan akreditasi seperti tergambar pada diagram Gambar 3.2.

Berikut ini akan dijelaskan tata hubungan kerja BAN-S/M dengan institusi lainnya.

**1. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.**

Hubungan kerja antara BAN-S/M dengan Ditjen Dikdas dan Ditjen Dikmen dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas akreditasi di lingkungan sekolah yang berada di bawah pembinaan Ditjen Dikdas dan Ditjen Dikmen. Masukan BAN-S/M ke Ditjen Dikdas dan Ditjen Dikmen dapat dijadikan sebagai bahan program pembinaan pendidikan dasar dan menengah.

**2. Badan Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMPK dan PMP).**

Hubungan kerja antara BAN-S/M dengan BPSDMPK dan PMP adalah meningkatkan kebermanfaatannya akreditasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan. Masukan BAN-S/M ke BPSDMPK dan PMP dapat dijadikan bahan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

### 3. **Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (Ditjen Pendis).**

Hubungan kerja antara BAN-S/M dengan Ditjen Pendis Kemenag, dalam rangka koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan tugas akreditasi di lingkungan madrasah yang berada di bawah pembinaan Ditjen Pendis, Kemenag. Masukan BAN-S/M ke Ditjen Pendis dapat dijadikan bahan masukan dalam pembinaan madrasah.

### 4. **Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang).**

Hubungan kerja dengan Balitbang dalam rangka koordinasi dan konsultasi khususnya berkaitan dengan penyusunan program, penganggaran, pelaporan, dan penelitian dan pengembangan akreditasi sekolah/madrasah.

### 5. **Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).**

Sesuai peran BSNP dalam hal pengembangan Standar Nasional Pendidikan, BAN-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka aplikasi Standar Nasional Pendidikan untuk pengembangan instrumen akreditasi.

### 6. **Gubernur.**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan, Gubernur berwenang membentuk BAP-S/M, yang bertugas membantu BAN-S/M untuk melakukan akreditasi sekolah/madrasah. BAP-S/M di samping menyampaikan laporan kegiatan dan hasil akreditasi kepada BAN-S/M, juga kepada Gubernur.

### 7. **Disdik Provinsi.**

BAP-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Disdik Provinsi dalam menyiapkan data sekolah yang akan diakreditasi, serta penyampaian tindak lanjut hasil akreditasi untuk bahan pembinaan sekolah di provinsi yang bersangkutan.

**8. Kanwil Kemenag.**

BAP-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kanwil Kemenag dalam menyiapkan data madrasah yang akan diakreditasi, serta penyampaian tindak lanjut hasil akreditasi untuk bahan pembinaan madrasah di provinsi yang bersangkutan.

**9. LPMP.**

Sesuai dengan Peraturan Mendiknas Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPMP, BAP-S/M memberikan masukan hasil akreditasi untuk kepentingan pemetaan mutu dan penjaminan mutu pendidikan.

**10. Bupati/Walikota.**

BAP-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bupati/Walikota dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah serta pemberian informasi tentang hasil akreditasi dan tindak lanjut di kabupaten/kota yang bersangkutan.

**11. Disdik Kabupaten/Kota.**

BAP-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Disdik Kabupaten/Kota dalam menyiapkan data sekolah yang akan diakreditasi, serta penyampaian tindak lanjut hasil akreditasi untuk bahan pembinaan sekolah di kabupaten/kota yang bersangkutan.

**12. Kantor Kementerian Agama (Kankemenag) Kabupaten/Kota.**

BAP-S/M melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kankemenag Kabupaten/ Kota dalam menyiapkan data madrasah yang akan diakreditasi, serta menyampaikan hasil dan rekomendasi tindak lanjut akreditasi untuk bahan pembinaan madrasah di kabupaten/kota yang bersangkutan.

**13. Sekolah/Madrasah.**

Hasil dan rekomendasi tindak lanjut akreditasi yang disampaikan kepada sekolah/ madrasah menjadi masukan penjaminan mutu sekolah/madrasah yang bersangkutan.

## G. Ketatalaksanaan Administrasi

Penggunaan logo BAN-S/M, kop surat, dan stempel untuk keperluan ketatalaksanaan administrasi kegiatan akreditasi sekolah/ madrasah mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan BAN-S/M Nomor 01/BAN-SM/LL/VII/2008, tanggal 2 Juli 2008. Agar diperoleh tertib administrasi dalam pengelolaan akreditasi sekolah/ madrasah, BAN-S/M beserta seluruh BAP-S/M agar mengikuti ketentuan dimaksud.

1. **Logo, Cover, dan Publikasi Umum BAN-S/M**
  - a. **Logo BAN-S/M**



Makna logo BAN-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) BAN-S/M merupakan singkatan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah.
- 2) Lingkaran bermakna keutuhan seluruh aspek yang dinilai.
- 3) Delapan garis berwarna putih bermakna delapan komponen Standar Nasional Pendidikan sebagai acuan.
- 4) Tanda checklist bermakna BAN-S/M sebagai penilai kelayakan sekolah/ madrasah terhadap standar.
- 5) Warna merah pada checklist bermakna objektif, komprehensif, adil, transparan, dan akuntabel.

- 6) Warna biru pada lingkaran bermakna sebagai bagian dari Sisdiknas yang memberikan layanan secara profesional.
  - 7) Warna kuning pada tulisan BAN-S/M bermakna harapan masa depan yang lebih cerah dan lebih baik.
- b. Cover Terbitan BAN-S/M



## c. Publikasi Umum BAN-S/M



PELATIHAN UNTUK PELATIH (TOT) ASESOR  
AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH (SD/MI DAN SMP/MTs)  
TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2013

2. **Kop Surat, Kode Surat, dan Stempel**

Petunjuk penggunaan logo dalam kop surat dan stempel adalah sebagai berikut.

- a. Kop Surat BAN-S/M dan BAP-S/M.
  - 1) Kop surat memuat logo BAN-S/M, alamat, dan garis penutup.
  - 2) Alamat lengkap dicetak pada baris terakhir.
  - 3) Kop surat BAN-S/M ditutup dengan menggunakan garis tebal.
  - 4) Contoh kop surat seperti berikut.

**Contoh 1:** Kop Surat BAN-S/M

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**  
Kompleks Kemdikbud, Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon/Fax: (021) 75914887  
Website: <http://www.ban-sm.or.id>. Email: [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

**Contoh 2:** Kop surat BAP-S/M

**BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245,  
Sulawesi Selatan Telp. (0411) 583841; Fax. (0411) 584082

b. Kode Surat BAN-S/M dan BAP-S/M.

Berikut ini beberapa ketentuan terkait dengan Kode Surat BAN-S/M.

- 1) Setiap surat yang dikeluarkan oleh BAN-S/M dan BAP-S/M harus menggunakan kode surat yang terdiri atas Jabatan, Kode Unit, dan Kode Perihal. Apabila surat tersebut bersifat rahasia diberi kode RHS.
- 2) Kode Jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat atau pengurus BAN-S/M dan BAP-S/M yang menandatangani surat.
- 3) Kode Unit merupakan tanda unit kerja BAN-S/M dan BAP-S/M yang membuat atau mengeluarkan surat.
- 4) Kode perihal merupakan tanda perihal atau subjek surat.
- 5) Kode Jabatan untuk Ketua BAN-S/M digunakan BAN-SM dan untuk Ketua BAP-S/M digunakan BAP-SM, sedangkan untuk Sekretaris BAN-S/M digunakan BAN-SM-1 dan untuk Sekretaris BAP-S/M digunakan BAP-SM-1.
- 6) Kode Surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode Jabatan, Kode Unit, Kode RHS (apabila bersifat rahasia), Kode Perihal, bulan pembuatan surat dalam angka Romawi dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- 7) Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris BAN-S/M atas nama Ketua BAN-S/M atau Sekretaris BAP-S/M atas nama Ketua BAP-S/M dengan penyebutan "a.n." menggunakan Kode Jabatan Ketua BAN-S/M atau Ketua BAP-S/M, dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penandatanganan surat.
- 8) Surat yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat atas nama Sekretaris BAN-S/M atau Sekretaris BAP-S/M dengan penyebutan "a.n." menggunakan Kode Jabatan Sekretaris,

dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penanda-tangan surat.

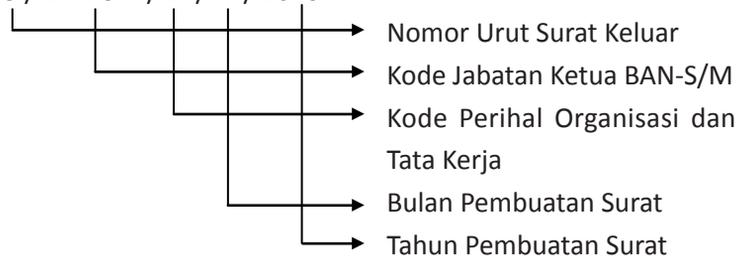
- 9) Kode Perihal berisi kode yang memuat isi surat sesuai dengan sistem pengkode-an yang berlaku di Kemdikbud. Contoh kode perihal seperti pada daftar berikut.

Perihal	Kode
• Hubungan Masyarakat	HM
• Kerjasama Luar Negeri	LN
• Organisasi dan Tata Kerja	OT
• Perlengkapan	LK
• Perencanaan	PR
• Ketatausahaan	TU
• Kepegawaian	KP
• Keuangan	KU
• Hukum	HK
• Pengawasan	WS
• Pendidikan Dasar	DS
• Pendidikan Menengah	MN
• Kelembagaan Pendidikan Tinggi	KL
• Pendidikan dan Pengajaran (Dikti)	PP
• Prasarana dan Sarana Akademik (Dikti)	PS
• Penelitian (Dikti)	PL
• Pengabdian pada Masyarakat (Dikti)	PM
• Kuliah Kerja Nyata	KN
• Pengembangan Kepustakaan (Karya Ilmiah)	PK
• Kemahasiswaan	KM
• Pendidikan Masyarakat	MS
• Pembinaan Keolahragaan	OR
• Pengembangan Generasi Muda	GM
• Pendidikan Tenaga Teknis (Diklusepora)	TT
• Permuseuman	MM
• Kesenian	KS

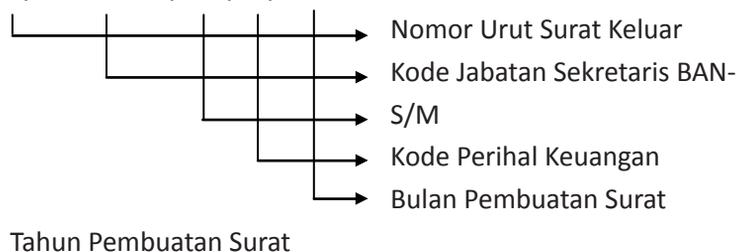
Perihal	Kode
• Pembinaan dan Pengembangan Bahasa	PB
• Kepustakaan dan Perbukuan	PT
• Peninggalan Sejarah dan Purbakala	SP
• Pembinaan Penghayat Kepercayaan	BH
• Kesejahteraan dan Nilai Tradisional	SN
• Penelitian dan Pengembangan	PG
• Teknologi Komunikasi Pendidikan	TP
• Kegrafikan	KG
• Lain-lain	LL

Contoh pemberian kode surat dinas:

- a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M  
5 / BAN-SM / LL / IV / 2010



- b. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris BAN-S/M  
6 / BAN-SM-1 / KU / V / 2010



## c. Stempel

(a) Contoh (spesimen) stempel BAN-S/M.



(b) Contoh (spesimen) stempel BAP-S/M.





# 4

## Bab

# Mekanisme Akreditasi Sekolah/ Madrasah



Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

## A. Lingkup Akreditasi Sekolah/Madrasah

Berdasarkan Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 (pasal 1 ayat 2) Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan. Selanjutnya pada pasal 1 ayat 6 dijabarkan bahwa sekolah/madrasah adalah bentuk satuan pendidikan formal yang meliputi:

- 1) Sekolah Dasar (SD);
- 2) Madrasah Ibtidaiyah (MI);
- 3) Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- 4) Madrasah Tsanawiyah (MTs);
- 5) Sekolah Menengah Atas (SMA);
- 6) Madrasah Aliyah (MA);
- 7) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- 8) Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK);
- 9) Sekolah Luar Biasa (SLB); dan
- 10) Satuan pendidikan formal lain yang sederajat.

## B. Ketentuan dan Persyaratan Akreditasi Sekolah/Madrasah

Ketentuan akreditasi pada program atau satuan pendidikan formal adalah:

- 1) Akreditasi di SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA diberlakukan untuk satuan pendidikan.

- 2) Akreditasi di SMK/MAK diberlakukan untuk program keahlian.
- 3) Akreditasi di SLB diberlakukan untuk satuan pendidikan.

Sekolah/madrasah yang mengusulkan untuk diakreditasi harus memenuhi persyaratan berikut:

- 1) memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah;
- 2) memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas;
- 3) memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
- 4) memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
- 6) telah menamatkan peserta didik.

Persyaratan khusus SLB yang akan diakreditasi adalah:

- 1) memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah;
- 2) memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
- 3) memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
- 5) telah melaksanakan pendidikan dalam 3 tahun berturut-turut untuk SMPLB dan SMALB, 6 tahun berturut-turut untuk SDLB.

### C. Kebijakan Khusus Akreditasi SLB

Kebijakan akreditasi SLB diatur sebagai berikut.

1. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas dan sumber daya bersama. SLB yang menyelenggarakan pendidikan satu atap serta memiliki tingkat pendidikan dan program berbeda dapat memanfaatkan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan secara bersama.

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan.
    - 1) Guru (guru tidak melampaui jumlah maksimum beban mengajar).
    - 2) Kepala sekolah/madrasah, TU, dan tenaga pendukung lainnya.
  - b. Sarana dan prasarana (tidak melampaui kapasitas maksimal penggunaan).
    - 1) Perpustakaan.
    - 2) Ruang ibadah.
    - 3) Ruang bina diri.
    - 4) Tempat dan alat olahraga.
  - c. Pengelolaan; dapat dikelola dalam satu sistem manajemen untuk semua program pendidikan, tingkat satuan, dan jenjang yang dimiliki.
  - d. Pembiayaan; boleh terintegrasi atau terpisah.  
Fasilitas dan sumber daya bersama harus menjamin proses pembelajaran secara layak sesuai ketentuan.
2. Asesor SLB
- Asesor akreditasi SLB memiliki kewenangan melakukan penilaian kelayakan program pada semua tingkat satuan dan jenjang pendidikan SDLB, SMPLB, dan SMALB.

## **D. Kebijakan Khusus Akreditasi Satuan Pendidikan Satu Atap**

Satuan pendidikan (sekolah/madrasah) satu atap jumlahnya cukup besar dan tersebar hampir di seluruh Indonesia yaitu: TK-SD satu atap, RA-MI satu atap, SD-SMP satu atap, dan MI-MTs satu atap.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, model pendidikan satu atap ini menerapkan SNP dengan perspektif yang khas.

Kekhasannya terletak pada pengelolaan layanan yang bersifat terpadu dengan menerapkan efisiensi namun tetap mengikuti SNP. Oleh sebab itu, kriteria dan perangkat akreditasi yang berlaku tetap dapat diterapkan dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan satu atap dengan memperhatikan aspek keterpaduan dalam pengelolaan yang bermakna efisiensi.

Kebijakan akreditasi sekolah/madrasah satu atap diatur sebagai berikut.

1. Penentuan satuan pendidikan satu atap ditentukan berdasarkan realitas di lapangan yang dilengkapi dengan Surat Keterangan atau bukti tertulis dari pihak berwenang.
  - 1) Sekolah Negeri Satu Atap ditentukan oleh Dinas Pendidikan;
  - 2) Sekolah Swasta Satu Atap ditentukan oleh Yayasan;
  - 3) Madrasah Negeri Satu Atap ditentukan oleh Kanwil atau Kankemenag Kabupaten/Kota; dan
  - 4) Madrasah Swasta Satu Atap ditentukan oleh Yayasan.
2. Persyaratan akreditasi sekolah/madrasah satu atap adalah sama seperti persyaratan akreditasi sekolah/madrasah pada umumnya yaitu:
  - 1) memiliki Surat Keputusan Pendirian/Operasional Sekolah/Madrasah;
  - 2) memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas;
  - 3) memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
  - 4) memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
  - 5) melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
  - 6) telah menamatkan peserta didik.Kepemilikan butir-butir 2 (a), (c), dan (d) di atas dapat menerapkan prinsip pemanfaatan bersama.
3. Perangkat akreditasi yang digunakan adalah sama dengan perangkat akreditasi untuk sekolah/madrasah pada umumnya.

4. Pernyataan kepala sekolah/madrasah satu atap diisi dan ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan satu atap. Apabila masing-masing satuan pendidikan memiliki kepala sekolah/madrasah sendiri-sendiri, maka nama kepala sekolah/madrasah bersangkutan yang dicantumkan.
5. Data sekolah/madrasah satu atap diisi dengan nama sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Visi sekolah/madrasah satu atap diisi dengan visi bersama sebagai lembaga satu atap atau visi masing-masing kalau ada rumusan sendiri-sendiri, demikian juga isian misinya.
6. Guru dan tenaga kependidikan tidak dipersoalkan dari mana asalnya, yang terpenting adalah fungsi dan perannya di dalam proses pembelajaran. Guru dan tenaga kependidikan yang ada dikelola secara terpadu sehingga dianggap aset bersama. Guru dan tenaga kependidikan yang tidak digunakan bersama hanya diakui pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
7. Sarana dan prasarana pendidikan menerapkan prinsip pemanfaatan bersama. Seluruh sarana dan prasarana yang dapat dipakai secara bersama diakui sebagai sarana dan prasarana satuan pendidikan yang sedang diakreditasi. Sarana dan prasarana yang bersifat khusus untuk satuan pendidikan lain tidak dimasukkan, misalnya buku pelajaran untuk SD berbeda dengan buku teks untuk SMP.
8. Pengisian instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi yang berkaitan dengan kepemilikan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana mengikuti peran dan fungsi seperti pada butir 6 dan 7. Dengan demikian, kalau keduanya sedang diakreditasi hasil isian akan menunjukkan adanya tumpang tindih yang disebabkan oleh peran dan fungsi ganda dari unsur pendidik dan tenaga kependidikan tertentu bagi kedua satuan pendidikan.

9. Penerapan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian Pendidikan tetap berlaku sebagaimana pada pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah pada umumnya.
10. Teknik penskoran dan pemeringkatan hasil akreditasi sesuai pedoman pada perangkat akreditasi.
11. Mekanisme akreditasi untuk satuan pendidikan satu atap sama seperti mekanisme akreditasi yang berlaku bagi sekolah/madrasah pada umumnya.
12. Pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah satu atap dilakukan per satuan pendidikan, misalnya pada pelaksanaan akreditasi SD-SMP Satu Atap maka SD diakreditasi tersendiri, demikian pula SMP juga harus diakreditasi sendiri.
13. Pelaksanaan akreditasi antar-satuan pendidikan dalam sekolah/madrasah satu atap bisa dilakukan dalam waktu bersamaan, dan dapat juga dilakukan pada waktu yang berbeda.
14. Pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan satu atap dilaksanakan oleh asesor sesuai kompetensi berdasarkan pelatihan dan sertifikat asesor yang dimiliki dan masih berlaku.

## E. Kebijakan Khusus Akreditasi Sekolah Indonesia Luar Negeri

Merujuk pada ciri-ciri Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), ketentuan-ketentuan pokok akreditasi SILN dilaksanakan berdasarkan butir-butir berikut.

1. Persyaratan akreditasi SILN
  - 1) memiliki Surat Keputusan pendirian/operasional sekolah;
  - 2) memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
  - 3) memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;

- 4) melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
- 5) telah meluluskan peserta didik.

Kepemilikan butir-butir 1 (a), (b), dan (c) di atas, pada SILN manajemen terpadu dapat menerapkan prinsip pemanfaatan bersama.

2. Pelaksanaan Akreditasi SILN oleh BAN-S/M  
Akreditasi SILN dilaksanakan oleh BAN-S/M.

3. Perangkat akreditasi

Perangkat akreditasi yang digunakan adalah sama dengan perangkat akreditasi untuk sekolah di dalam negeri. Untuk mengakomodasi karakteristik dan kondisi SILN, diperlukan suplemen penerapan perangkat akreditasi untuk SILN (*terlampir*).

4. Pelaksanaan Akreditasi SILN per satuan pendidikan

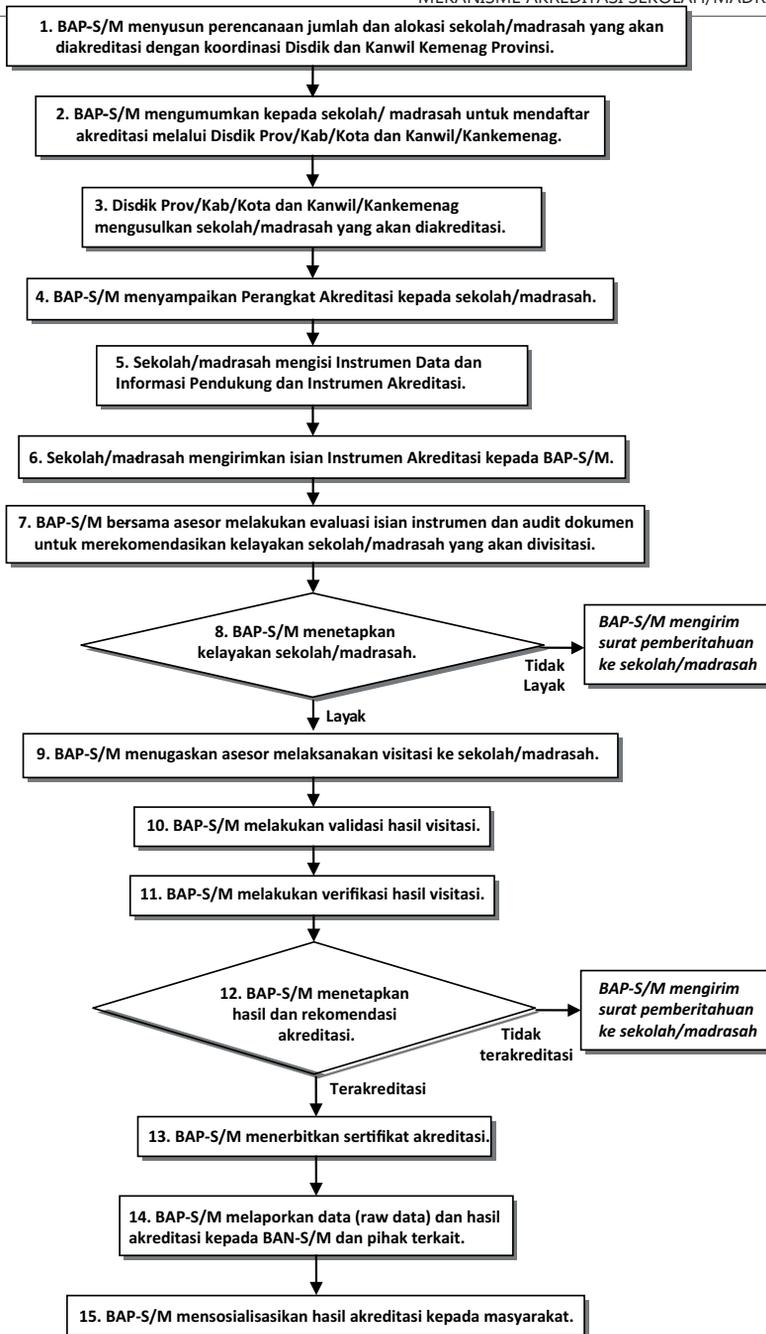
Akreditasi SILN dilakukan per satuan pendidikan, misalnya pada pelaksanaan akreditasi SD-SMP-SMA SILN maka SD diakreditasi tersendiri demikian pula SMP dan SMA. Dengan demikian hasil akreditasi pada masing-masing satuan pendidikan bisa sama dan bisa pula berbeda.

5. Kunjungan/Visitasi

Visitasi dalam rangkaian kegiatan akreditasi SILN adalah kunjungan ke SILN yang dilakukan oleh asesor untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh sekolah melalui pengisian instrumen akreditasi. Visitasi SILN dilakukan oleh Tim Asesor terdiri dari 3 orang, yang diangkat melalui Surat Keputusan Ketua BAN-S/M.

## F. Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah

Alur mekanisme akreditasi sekolah/madrasah ditunjukkan pada Gambar 4.1 berikut.



Gambar 4.1: Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah

Alur mekanisme akreditasi sekolah/madrasah seperti nampak pada diagram Gambar 4.1 dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Penyusunan Rencana Jumlah dan Alokasi Sekolah/Madrasah

Setelah BAN-S/M menetapkan strategi dan sasaran sekolah/madrasah yang diakreditasi, BAP-S/M menyusun rencana jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi sesuai dengan alokasi APBN/APBD untuk setiap jenis/jenjang di setiap kabupaten/kota.

BAP-S/M berkoordinasi dengan Disdik Provinsi dan Kanwil Kemenag untuk menentukan satuan/program pendidikan yang akan diakreditasi sesuai dengan prioritas dan persyaratan yang berlaku.

BAP-S/M menyampaikan alokasi sekolah/madrasah untuk setiap kab/kota kepada Disdik dan Kankemenag Kab/Kota.

2. Pengumuman Secara Terbuka kepada Sekolah/Madrasah

BAP-S/M mengumumkan secara terbuka kepada sekolah/madrasah yang memenuhi syarat agar mendaftarkan diri untuk diakreditasi. Pengumuman disampaikan melalui surat ke Dinas Pendidikan Kab/Kota, Kankemenag, media masa, website, dan media lainnya.

Sekolah mendaftar untuk diakreditasi melalui Disdik Provinsi/Kab/Kota, dan madrasah mendaftar melalui Kanwil Kemenag/Kankemenag.

3. Pengusulan Sekolah/Madrasah yang akan diakreditasi

Disdik Provinsi/Kab/Kota mengusulkan kepada BAP-S/M daftar nama dan alamat sekolah yang telah memenuhi syarat untuk diakreditasi.

Kanwil Kemenag/Kankemenag mengusulkan kepada BAP-S/M daftar nama dan alamat madrasah yang telah memenuhi syarat untuk diakreditasi.

Sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi mengacu pada alokasi ditambah 5 persen dari alokasi yang telah ditetapkan pada langkah 1.

#### 4. Penyampaian Perangkat Akreditasi ke Sekolah/Madrasah

BAP-S/M menyampaikan Perangkat Akreditasi ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Sekolah/madrasah dapat memperoleh Perangkat Akreditasi melalui website BAN-S/M, BAP-S/M, UPA-S/M, dan sumber resmi lainnya.

Dokumen perangkat akreditasi yang diterima sekolah terdiri dari:

- 1) Instrumen Akreditasi.
- 2) Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi.
- 3) Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung.
- 4) Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi.

#### 5. Pengisian Instrumen Akreditasi dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung

Sebelum mengajukan permohonan akreditasi, sekolah/madrasah harus terlebih dahulu mengisi Instrumen Akreditasi dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung yang terdapat dalam Perangkat Akreditasi.

Untuk dapat mengisi instrumen tersebut dengan benar, pihak sekolah/madrasah harus mempelajari dan memahami Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi.

## 6. Pengiriman Isian Instrumen Akreditasi

Sekolah/madrasah mengirimkan berkas akreditasi kepada BAP-S/M atau melalui UPA-S/M Kab/Kota, dengan tembusan ke Disdik dan Kankemenag Kab/Kota.

Instrumen akreditasi yang sudah diisi lengkap, dikirim ke BAP-S/M dilengkapi dengan dokumen berikut:

- 1) Surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang keabsahan data dalam instrumen akreditasi.
- 2) Surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah.
- 3) Daftar jumlah siswa pada semua tingkatan kelas pada tahun berjalan.
- 4) Surat kepemilikan dan foto sarana dan prasarana yang dimiliki.
- 5) Daftar pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6) Keterangan pelaksanaan kurikulum yang berlaku.
- 7) Daftar siswa yang lulus pada tahun terakhir.

## 7. Melakukan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen

BAP-S/M bersama dengan sejumlah asesor melakukan evaluasi terhadap isian instrumen akreditasi dan mengaudit dokumen yang diserahkan oleh sekolah/madrasah.

Audit dilakukan terhadap dokumen persyaratan mengikuti akreditasi yang diserahkan oleh sekolah/madrasah.

Evaluasi isian instrumen dilakukan dengan mengecek pemenuhan kriteria nilai minimal terakreditasi dan korelasi antar nilai komponen akreditasi.

Sekolah/madrasah layak untuk divisitasi apabila hasil isian instrumen akreditasi memenuhi seluruh kriteria berikut.

- 1) Nilai kumulatif akreditasi sekurang-kurangnya 56.
- 2) Tidak lebih dari dua Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan kurang dari 56.

- 3) Tidak ada Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan kurang dari 40.

Berdasarkan hasil evaluasi dan audit dokumen tersebut, disusun daftar sekolah/madrasah yang direkomendasikan untuk divisitasi.

#### 8. Penetapan Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk Divisitasi

BAP-S/M melakukan rapat pleno untuk menetapkan sekolah/madrasah yang layak divisitasi berdasarkan hasil evaluasi dan audit dokumen.

BAP-S/M mempersiapkan kegiatan visitasi ke sekolah/madrasah yang layak divisitasi.

Bagi sekolah/madrasah yang tidak layak divisitasi, BAP-S/M membuat surat pemberitahuan yang menjelaskan agar sekolah/madrasah tersebut melakukan perbaikan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, sehingga dapat mengajukan untuk diakreditasi pada tahun berikutnya.

#### 9. Penugasan Tim Asesor

BAP-S/M menugaskan tim asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/ madrasah, dilengkapi dengan surat tugas, dokumen dan format-format yang diperlukan untuk melaksanakan visitasi. Tim asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah sesuai pedoman dan kode etik asesor yang berlaku.

Tim asesor menyampaikan laporan visitasi kepada BAP-S/M, disertai dokumen.

- 1) Berita acara pelaksanaan visitasi.
- 2) Laporan individu.
- 3) Laporan Tim Asesor.
- 4) Rekomendasi.

- 5) Foto sarpras, kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi.
- 6) Soft copy file data sesuai format pendataan.

#### 10. Validasi Hasil Visitasi

Hasil visitasi yang dilaporkan oleh tim asesor perlu divalidasi untuk menjamin bahwa proses dan hasil akreditasi sudah sesuai ketentuan.

Validasi proses akreditasi dilakukan terhadap (a) kesesuaian asesor dengan penugasan, (b) kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi, (c) kesesuaian tahapan visitasi, (d) berita acara pelaksanaan visitasi yang ditandatangani kepala sekolah/madrasah dilengkapi dengan foto pelaksanaan akreditasi.

Validasi hasil akreditasi dilakukan terhadap (a) kelengkapan laporan hasil visitasi, (b) kesesuaian hasil akreditasi masing-masing standar (korelasi antar nilai komponen), (c) ketepatan menghitung nilai akhir akreditasi, (d) kesesuaian kondisi obyektif sekolah/madrasah secara umum dengan hasil visitasi, dan (e) kesesuaian nilai akhir akreditasi dengan rekomendasi.

Validasi dilakukan oleh BAP-S/M bersama dengan UPA-S/M.

Apabila ditemukan penyimpangan dalam proses dan hasil visitasi, BAP-S/M dapat menugaskan asesor berbeda untuk melakukan visitasi ulang.

#### 11. Verifikasi dan Penyusunan Rekomendasi

Sebelum menetapkan hasil akreditasi, BAP-S/M bersama anggota BAN-S/M melakukan verifikasi terhadap hasil validasi.

Verifikasi bertujuan untuk melakukan pengecekan kebenaran dokumen hasil validasi dan kesesuaian rekomendasi dengan data.

Langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah:

- 1) mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi,
- 2) mengecek berita acara validasi, dan
- 3) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi untuk setiap jenjang, jenis sekolah/madrasah dan kabupaten/kota.

## 12. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

Penetapan hasil akhir akreditasi sekolah/madrasah dilakukan dalam rapat pleno BAP-S/M. BAN-S/M memberikan wewenang kepada BAP-S/M untuk atas nama BAN-S/M menetapkan peringkat akreditasi sekolah/madrasah (*terlampir*).

BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi sekolah/madrasah melalui rapat pleno penetapan hasil akhir akreditasi yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah anggota BAP-S/M dan sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-S/M.

Penetapan hasil akreditasi diputuskan melalui musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai kesepakatan, keputusan diambil melalui suara terbanyak (*voting*). Hasil pleno penetapan akreditasi dituangkan dalam berita acara.

Rapat pleno penetapan hasil akreditasi menetapkan hal berikut.

- 1) Hasil dan peringkat akreditasi (*hard dan soft copy file*).
- 2) Rekomendasi tindak lanjut.

Sekolah/madrasah dinyatakan Terakreditasi apabila berdasarkan hasil penilaian tim asesor, memenuhi seluruh kriteria berikut.

- 1) Memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sekurang-kurangnya 56.
- 2) Tidak lebih dari dua Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan kurang dari 56.
- 3) Tidak ada Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan kurang dari 40.

Sekolah/Madrasah dinyatakan Tidak Terakreditasi (TT), jika tidak memenuhi kriteria di atas.

Apabila hasil rapat pleno sudah dinyatakan final, BAP-S/M menerbitkan surat keputusan hasil dan peringkat akreditasi (*terlampir*).

Saran dan rekomendasi harus bersifat spesifik agar mempermudah pihak sekolah/madrasah untuk melakukan pengembangan dan perbaikan.

### 13. Penerbitan Sertifikat

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh BAN-S/M, BAP-S/M menerbitkan sertifikat akreditasi sekolah/madrasah (*terlampir*).

Format, blanko, dan sistem penomoran sertifikat ditentukan oleh BAN-S/M.

Ketentuan tentang masa berlaku sertifikat akreditasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

- 1) Akreditasi sekolah/madrasah berlaku selama lima tahun dihitung sejak tanggal ditetapkan. Setelah periode lima tahun sekolah/madrasah harus diakreditasi ulang.
- 2) Sekolah/madrasah yang menghendaki akreditasi ulang untuk memperbaiki peringkat setelah melakukan perbaikan, dapat mengajukan permohonan sekurang-kurangnya dua tahun dihitung sejak ditetapkannya peringkat akreditasi.
- 3) Sekolah/madrasah diwajibkan mengajukan permohonan akreditasi ulang paling lambat enam bulan sebelum masa berlakunya akreditasi berakhir.
- 4) Sekolah/madrasah yang masa berlaku status akreditasinya telah berakhir dan menolak untuk diakreditasi ulang

oleh BAP-S/M, status akreditasi sekolah/ madrasah yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.

- 5) Sekolah/madrasah yang telah mengajukan akreditasi ulang tetapi belum dilakukan akreditasi oleh BAN-S/M, tetap memiliki status terakreditasi sampai adanya penetapan status akreditasi baru oleh BAN-S/M.

Sesuai dengan pasal 61 ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, satuan dan program pendidikan yang tidak terakreditasi tidak boleh menyelenggarakan ujian akhir dan tidak berhak menerbitkan ijazah.

#### 14. Pelaporan Data dan Hasil Akreditasi

Hasil akreditasi sekolah/madrasah dan rekomendasi tindak lanjut disampaikan ke berbagai pihak sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, sebagai berikut.

BAP-S/M melaporkan kegiatan dan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada BAN-S/M sesuai format pendataan.

BAP-S/M menyampaikan hasil akreditasi kepada Gubernur, Dinas Pendidikan Provinsi, Kanwil Kemenag, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kankemenag, dan pihak-pihak lain yang terkait.

#### 15. Sosialisasi Hasil Akreditasi

BAP-S/M mensosialisasikan hasil-hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui seminar, media masa, website, Compact Disk, dan forum-forum lainnya.

Seminar hasil akreditasi harus diselenggarakan BAP-S/M dengan mengundang BAN-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota, Kanwil/Kankemenag, UPA-S/M, Perguruan Tinggi, DPRD, Pers, Lembaga Penyelenggara Pendidikan, Pakar Pendidikan, Dewan Pendidikan, dan lain-lain.

## G. Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah Online

Sejak tahun 2011 BAN-S/M telah melaksanakan akreditasi online, khususnya untuk jenjang pendidikan menengah (SMA, MA, SMK).

Akreditasi online dilaksanakan secara bertahap.

- 1) Tahun 2011 dilaksanakan di 5 provinsi.
- 2) Tahun 2012 dilaksanakan di 15 provinsi.
- 3) Tahun 2013 dilaksanakan di semua provinsi.

Pada prinsipnya tidak ada perbedaan mekanisme akreditasi dengan sistem online, hanya terdapat beberapa cara/langkah yang ditempuh dengan menggunakan internet.

Alur mekanisme akreditasi secara online, seperti ditunjukkan pada Gambar 4.2

Untuk SILN, dibuat mekanisme tersendiri sesuai dengan Pedoman (*terlampir*).

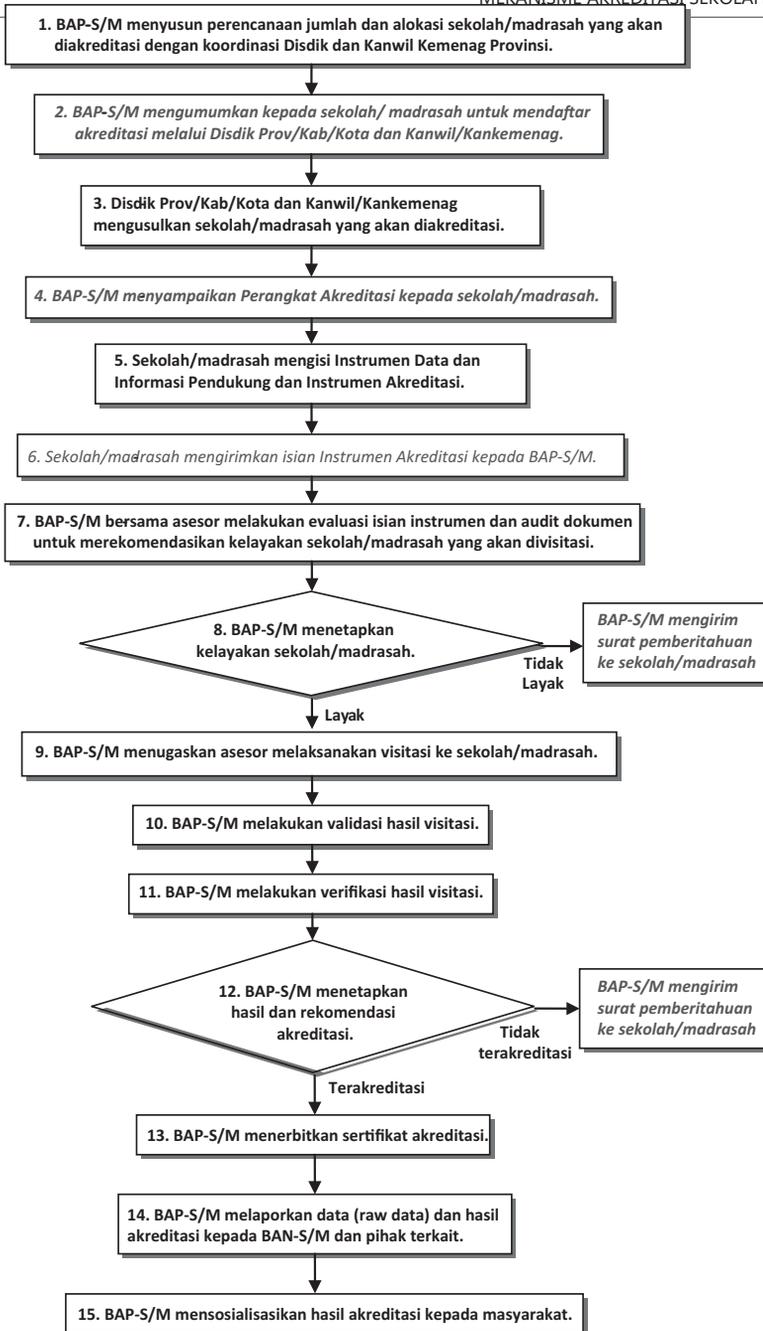
## H. Visitasi

### 1. Pengertian Visitasi

Pengertian visitasi dalam rangkaian kegiatan akreditasi sekolah/madrasah adalah kunjungan ke sekolah/madrasah yang dilakukan oleh asesor yang diberi tugas oleh BAP-S/M untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh sekolah/madrasah melalui pengisian instrumen akreditasi.

### 2. Tujuan Visitasi

Dengan menggunakan perangkat akreditasi, tim asesor melakukan kunjungan ke sekolah/madrasah. Kegiatan ini dilakukan



Gambar 4.2: Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah Secara Online

melalui pengamatan lapangan, wawancara dengan warga sekolah/madrasah, verifikasi atau pencermatan ulang berbagai data isian instrumen akreditasi, serta pendalaman hal-hal khusus terkait dengan komponen dan aspek akreditasi. Visitasi ini dilakukan untuk meningkatkan kecermatan, keabsahan, serta kesesuaian antara fakta dengan data yang diperoleh melalui pengisian instrumen akreditasi. Di samping itu, dengan visitasi ini diharapkan dapat diperoleh data dan informasi tambahan mengenai keadaan yang sesungguhnya dari sekolah/madrasah yang diakreditasi.

### 3. Prinsip-prinsip Visitasi

Pelaksanaan visitasi berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

a. **Efektif**

Pelaksanaan visitasi hendaknya mampu menjaring informasi yang akurat dan valid sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat bagi semua pihak yang memerlukan.

b. **Efisien**

Pelaksanaan visitasi dibatasi pada hal-hal yang pokok saja, namun cukup memberikan gambaran yang utuh dan terfokus pada substansi yang telah ditetapkan.

c. **Objektif**

Hasil visitasi didasarkan pada sejumlah indikator yang dapat diamati langsung oleh asesor di sekolah/madrasah.

d. **Mandiri**

Pelaksanaan visitasi diharapkan dapat mendorong sekolah/madrasah untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan sebagai salah satu fungsi pokok manajemen penyelenggaraan sekolah/madrasah dalam rangka pemberdayaan sekolah/madrasah.

#### 4. Waktu Pelaksanaan Visitasi

Pelaksanaan visitasi ke sekolah/madrasah dilakukan selambat-lambatnya lima bulan setelah BAP-S/M menerima hasil isian instrumen akreditasi dari sekolah/ madrasah. Periode untuk pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah dan penjadwalan kegiatan visitasi ditetapkan oleh BAP-S/M, sesuai dengan jumlah sekolah/ madrasah yang layak untuk diakreditasi. Visitasi di sekolah/madrasah dilaksanakan antara dua sampai tiga hari. Perpanjangan waktu visitasi dapat diberikan oleh BAP-S/M, apabila hal tersebut dipandang perlu. Hasil visitasi harus dilaporkan oleh tim asesor sesegera mungkin dan paling lambat satu minggu setelah penugasan visitasi berakhir.

#### 5. Petugas Visitasi (Tim Asesor)

Untuk pelaksanaan visitasi, BAP-S/M mengangkat petugas visitasi (tim asesor) yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Jumlah anggota tim asesor disesuaikan dengan kebutuhan, minimal dua orang untuk setiap sekolah/madrasah. Asesor diangkat untuk periode tertentu sesuai surat tugas yang dikeluarkan oleh BAP-S/M dan dapat diangkat kembali jika:

- 1) berdasarkan hasil evaluasi kinerjanya dianggap layak untuk melaksanakan tugas tersebut; dan
- 2) sertifikat yang dimiliki asesor masih berlaku.

Asesor harus memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya secara sungguh-sungguh dengan berpedoman kepada norma-norma pelaksanaan visitasi, sehingga hasil akreditasi yang diberikan kepada sekolah/madrasah benar-benar mencerminkan tingkat kelayakan sekolah/madrasah yang sesungguhnya. Asesor juga harus memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan hasil visitasi dan melaporkannya secara objektif kepada BAP-S/M.

Ketentuan BAN-S/M terkait dengan pelaksanaan tugas asesor adalah sebagai berikut.

- 1) Kegiatan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh asesor bersertifikat BAN-S/M.
- 2) Pelatihan asesor yang dilaksanakan oleh BAP-S/M berada di bawah pengawasan BAN-S/M.
- 3) Asesor bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab, bebas dari tekanan, sehingga hasil akreditasi dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Asesor wajib menjunjung tinggi kerahasiaan hasil akreditasi sekolah/ madrasah, sebelum ditetapkan dalam Rapat Pleno BAP-S/M.
- 5) Asesor mempunyai kewenangan untuk melakukan visitasi satuan pendidikan di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, dan SLB baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.
- 6) Asesor melaksanakan visitasi sesuai dengan surat tugas yang telah dikeluarkan oleh BAP-S/M.

## 6. Tata Cara Pelaksanaan Visitasi

Sebelum melaksanakan kegiatan visitasi, BAP-S/M menerbitkan surat tugas kepada asesor yang ditunjuk sesuai kebutuhan, mempersiapkan Instrumen Akreditasi yang telah diisi oleh sekolah/ madrasah serta dokumen lainnya sebagai kelengkapan kegiatan visitasi.

Tata cara pelaksanaan visitasi ditunjukkan pada diagram Gambar 4.3 berikut.



**Gambar 4.3:** Tata Cara Pelaksanaan Visitasi

Tata cara pelaksanaan visitasi dapat dijelaskan sebagai berikut.

**a. Persiapan visitasi**

Untuk pelaksanaan visitasi, BAP-S/M menunjuk dan mengirimkan tim asesor. Asesor diangkat oleh BAP-S/M untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan mekanisme, prosedur, norma, dan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan. Pada tahap persiapan visitasi, asesor harus mempelajari dan mencermati hasil isian instrumen akreditasi yang telah dilakukan oleh sekolah/madrasah. Hal ini dilakukan dengan memberikan catatan pada setiap komponen dan butir pernyataan instrumen akreditasi, sehingga asesor memiliki pengetahuan awal tentang kondisi dan kinerja sekolah/madrasah.

Sebelum melakukan tugas visitasi ke sekolah/madrasah setiap asesor wajib membuat Surat Pernyataan Asesor tentang Pelaksanaan Tugas Visitasi (*terlampir*).

**b. Klarifikasi, verifikasi serta validasi data dan informasi**

Sesuai dengan surat tugas dari BAP-S/M, asesor akan melakukan visitasi ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Asesor akan datang ke lokasi menemui kepala sekolah/madrasah dan warga sekolah/madrasah dan menyampaikan tujuan dari visitasi, melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi atau cek-ulang terhadap data dan informasi kuantitatif maupun kualitatif yang terjaring melalui instrumen akreditasi. Kegiatan klarifikasi, verifikasi, dan validasi tersebut dilakukan dengan cara membandingkan data dan informasi yang diperoleh melalui hasil isian instrumen akreditasi dengan kondisi nyata sekolah/madrasah melalui pengamatan lapangan, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah. Asesor juga dimungkinkan untuk melakukan pencarian data dan informasi tambahan yang esensial tentang sekolah/madrasah, termasuk pendalaman hal-hal khusus untuk memperkuat hasil klarifikasi, verifikasi dan validasi yang dilakukannya. Sebagai bukti bahwa asesor telah melaksanakan tugas visitasi ke sekolah/madrasah, maka kepala sekolah/madrasah membuat Surat Pernyataan tentang Pelaksanaan Visitasi dan kartu kendali visitasi (*terlampir*).

**c. Klarifikasi temuan**

Setelah melakukan verifikasi, validasi terhadap data dan informasi yang terjaring dalam instrumen akreditasi maupun instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, tim asesor melakukan pertemuan dengan warga sekolah/

madrasah. Pertemuan ini dimaksudkan untuk mengklarifikasi berbagai temuan penting atau ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara fakta di lapangan dengan data dan informasi yang terjaring dalam instrumen akreditasi. Pada tahap klarifikasi temuan, sekolah/madrasah memiliki hak jawab untuk mengklarifikasi berbagai temuan tersebut. Klarifikasi temuan ini dimaksudkan untuk menyampaikan secara umum gambaran yang diperoleh asesor untuk setiap komponen dan aspek guna dijadikan bahan perbaikan bagi sekolah/madrasah di masa mendatang. Klarifikasi ini bukan merupakan langkah kompromi antara tim asesor dengan sekolah/madrasah untuk memperoleh peringkat akreditasi secara tidak benar.

#### d. Penyusunan laporan

Berdasarkan hasil klarifikasi, verifikasi, validasi, dan pendalaman terhadap data dan informasi berdasarkan instrumen akreditasi serta didukung oleh berbagai data dan informasi penting lainnya, masing-masing asesor menyusun laporan individual. Laporan individual ini memuat nilai dan catatan untuk masing-masing komponen akreditasi yang dibuat berdasarkan deskripsi yang telah ditetapkan dalam sistem penilaian.

Laporan individual tersebut selanjutnya dijadikan bahan untuk didiskusikan bersama-sama dengan anggota tim asesor lainnya untuk menyusun laporan tentang pelaksanaan hasil visitasi. Dalam diskusi tersebut dibahas seluruh butir-butir pada setiap komponen akreditasi sesuai dengan hasil verifikasi, validasi, dan pendalaman data untuk menetapkan laporan akhir dan perumusan rekomendasi. Format Laporan Penskoran dan Penilaian Visitasi baik secara individu dan tim maupun rekapi-

tulasi nilai akhir akreditasi (*terlampir*). Selain itu, asesor juga harus membuat Laporan Pelaksanaan Hasil Visitasi (*terlampir*). Dengan demikian, hasil visitasi akan menjadi masukan yang akurat dan valid bagi BAP-S/M untuk menetapkan peringkat akreditasi sekolah/madrasah.

#### e. Penyerahan laporan

Laporan tim asesor yang mencakup hasil visitasi yang dilengkapi dengan pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan visitasi dan saran-saran pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kinerja sekolah/madrasah, disampaikan kepada BAP-S/M. Laporan tim asesor tersebut harus dilampiri dengan laporan individual masing-masing asesor.

Penyerahan laporan tim asesor tersebut dilakukan sesegera mungkin paling lambat satu minggu setelah visitasi dilaksanakan, dengan Berita Acara Serah Terima Laporan Tim Asesor tentang Pelaksanaan Visitasi (*terlampir*).

Laporan tim asesor merupakan dokumen penting yang akan dihimpun dan menjadi arsip BAP-S/M. Laporan ini digunakan oleh BAP-S/M sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan hasil dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah termasuk perumusan rekomendasi untuk pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu kelayakan sekolah/madrasah.

Pengolahan hasil akreditasi sekolah/madrasah menggunakan program aplikasi penskoran. Untuk itu, asesor dibekali dengan program aplikasi dan buku panduan agar mampu menggunakannya.

## I. Seminar Tindak Lanjut Hasil Akreditasi

Setelah menetapkan hasil akreditasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut, BAP-S/M menyelenggarakan seminar tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah, yang dihadiri oleh berbagai pihak terkait.

- 1) Pemangku kepentingan (*stakeholder*) bidang pendidikan di daerah antara lain: Kepala Disdik Provinsi, Kepala Kanwil Kemenag, Kepala LPMP, Kepala Disdik Kabupaten/Kota, Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota.
- 2) Masyarakat pendidikan setempat antara lain: asosiasi pendidikan, unsur perguruan tinggi, unsur masyarakat peduli pendidikan, dewan pendidikan, penyelenggara pendidikan, dsb.

Penyelenggaraan seminar ini dimaksudkan agar semua pihak terkait di daerah dapat menerima informasi langsung tentang hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/ madrasah, untuk ditindaklanjuti dengan berbagai upaya perbaikan mutu pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Dengan maksud yang sama, seminar tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah juga diselenggarakan secara nasional oleh BAN-S/M dengan peserta dari berbagai pihak, baik dari pusat maupun perwakilan dari masing-masing provinsi.

## J. Pembiayaan Kegiatan Akreditasi

Dalam pelaksanaan akreditasi oleh BAP-SM dan BAN-S/M, sekolah/madrasah tidak dipungut biaya. Seluruh biaya kegiatan akreditasi sekolah/madrasah menjadi tanggung jawab pemerintah melalui

Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan pemerintah daerah melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dukungan dana APBD dalam pembiayaan akreditasi sekolah/ madrasah sangat diperlukan sebagaimana Surat Mendiknas kepada Gubernur dan Bupati/Walikota Nomor 114/MPN/DM/2008 tertanggal 14 Juli 2008.

Tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan akreditasi sekolah/ madrasah berpedoman pada prinsip objektif, komprehensif, adil, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[]

# Bab 5

## Sosialisasi & Publikasi Hasil Akreditasi

# Sosialisasi & Publikasi Hasil Akreditasi



BAN-S/M dan BAP-S/M mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat, melalui seminar, media massa, website, compact disk, dan media publikasi lainnya.

## A. LATAR BELAKANG

Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas publik, BAN-S/M dan BAP-S/M perlu mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat, melalui seminar, media massa, website, compact disk, dan media publikasi lainnya.

## B. TUJUAN

BAN-S/M dan BAP-S/M mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait. Data-data hasil akreditasi dapat dijadikan referensi dalam pengambilan kebijakan perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan peningkatan mutu pendidikan baik oleh sekolah/madrasah, masyarakat, maupun pemerintah.

## C. STRATEGI

Sosialisasi dan Publikasi akreditasi dilakukan oleh BAN-S/M dan BAP-S/M dengan strategi sebagai berikut:

## 1. Seminar

Seminar di tingkat nasional diselenggarakan oleh BAN-S/M dengan mengundang Direktorat di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama, Balitbang Kemdikbud, Balitbang Kemenag, DPR-RI, BSNP, BAN-PT, BAN-PNF, BAP-S/M seluruh Indonesia, Kepala Dinas Pendidikan provinsi, pakar pendidikan, penyelenggara pendidikan, pemerhati/peneliti pendidikan, Perguruan Tinggi, lembaga Internasional yang berorientasi di bidang pendidikan, representasi sekolah/madrasah dan media massa.

Seminar di tingkat provinsi diselenggarakan oleh BAP-S/M dengan mengundang Kepala Dinas Pendidikan provinsi, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota, kepala Kantor Kementerian Agama, Bappeda provinsi, UPA-S/M, pakar pendidikan, penyelenggara pendidikan, pemerhati/peneliti pendidikan, Perguruan Tinggi, DPRD, representasi sekolah/madrasah dan media massa.

## 2. Publikasi

BAN-S/M dan BAP-S/M dapat mempublikasikan hasil akreditasi melalui buku direktori, leaflet, news letter, website, compact disk, berita media massa cetak/elektronik, dan papan pengumuman di instansi terkait.

## D. WAKTU

Seminar provinsi diselenggarakan setelah diterbitkannya Surat Keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah dan pengolahan data hasil akreditasi provinsi.

Seminar nasional diselenggarakan setelah data hasil akreditasi secara nasional diolah BAN-S/M.

Publikasi hasil akreditasi di tingkat provinsi dan nasional dilaksanakan setelah seminar.

# Bab 6 Pelatihan Asesor



# Pelatihan asesor merupakan serangkaian kegiatan pelatihan bagi para calon asesor yang akan melaksanakan akreditasi khususnya visitasi ke sekolah/madrasah.

## A. Latar Belakang

Pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah yang selanjutnya disebut sebagai “pelatihan asesor” adalah serangkaian kegiatan pelatihan bagi para calon asesor yang akan melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah. Dengan demikian, calon asesor memiliki sikap, kepribadian, pengetahuan, dan keterampilan dalam melaksanakan akreditasi.

Dalam rangka mempersiapkan asesor bermutu untuk pendidikan bermutu, perubahan kebijakan dan mekanisme akreditasi sekolah/madrasah diperlukan pelatihan asesor SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, dan SLB.

## B. Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta dapat:

- 1) memiliki sikap dan kepribadian dalam melaksanakan akreditasi sekolah/ madrasah;
- 2) memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
- 3) memiliki keterampilan dalam melaksanakan akreditasi sekolah/ madrasah; serta
- 4) memiliki keterampilan dalam mengolah data awal (*raw data*) hasil akreditasi.

## C. Hasil yang Diharapkan

Pelatihan ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan asesor yang memiliki:

- 1) sikap dan kepribadian dalam melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah;
- 2) pengetahuan yang komprehensif tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
- 3) keterampilan dalam melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah; serta
- 4) keterampilan dalam mengolah data awal (*raw data*) hasil akreditasi.

## D. Prosedur Pelatihan

### 1. Metode Pelatihan

Pelatihan asesor menggunakan metode presentasi, discovery, diskusi, praktik dan refleksi.

### 2. Materi Pelatihan

Materi pelatihan asesor mencakup materi tentang kebijakan BAN-S/M, mekanisme akreditasi, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan jenjang pendidikan. Secara rinci, materi pokok pelatihan asesor yang bersifat umum terdiri atas;

- 1) Kebijakan Akreditasi;
- 2) Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah;
- 3) Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah;
- 4) Perangkat Akreditasi;
- 5) Etika dan Profesionalisme Asesor;

- 6) Keterampilan Komunikasi;
  - 7) Pedoman Pelaksanaan Visitasi dan Petunjuk Praktik Lapangan;
  - 8) Praktik Lapangan;
  - 9) Entry data Hasil Akreditasi; dan
  - 10) Penyusunan Laporan Akreditasi.
3. Nara Sumber
    - 1) Anggota dan tim teknis BAN-S/M
    - 2) Anggota BAP-S/M
    - 3) Pakar / Pejabat terkait
    - 4) Pelatih Asesor
  4. Peserta

Peserta pelatihan asesor terdiri dari unsur Dosen, Guru, Pengawas, Widyaiswara, Praktisi dan Pemerhati Pendidikan yang memenuhi persyaratan:

    - 1) pendidikan minimal Sarjana (S1)/ sederajat;
    - 2) memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen untuk bertugas sebagai asesor;
    - 3) terampil mengoperasikan Program Komputer; dan
    - 4) berbadan sehat dengan usia maksimal 60 tahun.

## E. Pelaksanaan Pelatihan

1. Pelaksana Pelatihan
  - 1) BAN-S/M: untuk peserta gabungan dari beberapa BAP-S/M
  - 2) BAP-S/M: untuk peserta dari BAP-S/M yang bersangkutan
2. Tempat Pelatihan

Tempat pelaksanaan pelatihan asesor akreditasi sekolah/ madrasah ditentukan oleh BAN-S/M dan BAP-S/M.

### 3. Waktu Pelatihan

Pelatihan asesor ini dilaksanakan selama 40 jam efektif dengan pengaturan waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang mencakup materi sebagai berikut.

No.	Materi	Waktu (jam)
1	Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan	3
2	Pedoman Akreditasi	2
3	Mekanisme dan POS Pelaksanaan Akreditasi	3
4	Perangkat Akreditasi	5
5	Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi: Teori dan Praktik	4
6	Etika dan Profesionalisme Asesor	2
7	Panduan Visitasi	2
8	Panduan Penyusunan Laporan	2
9	Keterampilan Berkomunikasi (Teknik Penggalian Data)	4
10	Praktik Visitasi	10
11	Praktik Penyusunan Laporan	3
	Jumlah	40

### 4. Tata Tertib Pelatihan

Agar kegiatan pelatihan asesor dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuannya, diminta kepada setiap peserta agar mematuhi tata tertib yang berlaku. Setiap peserta diharapkan:

- 1) melaporkan kehadirannya kepada panitia dengan menyerahkan surat tugas dari atasan/unit kerja terkait;

- 2) mengikuti seluruh kegiatan pelatihan dan hadir 10 menit sebelum acara dimulai;
- 3) mengisi daftar hadir di setiap sesi pelatihan;
- 4) tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan selama pelatihan berlangsung, kecuali mendapatkan ijin dari panitia;
- 5) selama mengikuti pelatihan, semua peserta diminta berpakaian rapi dan sopan, termasuk di tempat makan dan minum;
- 6) khusus pada acara pembukaan dan penutupan para peserta diminta mengenakan pakaian batik;
- 7) tidak diperkenankan menggunakan telepon pada saat kegiatan berlangsung, karena akan mengganggu banyak orang;
- 8) pemakaian telepon serta pelayanan lain yang tidak disediakan oleh panitia, menjadi tanggung jawab masing-masing peserta;
- 9) sebelum kegiatan berakhir, agar menyelesaikan urusan administrasi penyelenggaraan pelatihan dengan panitia penyelenggara; dan
- 10) kehadiran peserta kurang dari 90% tidak berhak mendapatkan sertifikat sebagai pelatih asesor.

## F. Evaluasi Peserta Pelatihan

1. Aspek yang dievaluasi dan Pedoman Penskoran  
Selama proses pelaksanaan pelatihan akan diadakan evaluasi terhadap peserta pelatihan, yang meliputi materi penilaian sebagai berikut.

No.	Materi	Bobot
1	Kebijakan Akreditasi	8%
2	Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah	8%
3	Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah	6%
4	Perangkat Akreditasi, Teknik Penskoran dan Pemingkatan	16%
5	Etika dan Profesionalisme Asesor	8%
6	Keterampilan Komunikasi	6%
7	Pedoman Pelaksanaan Visitasi dan Petunjuk Praktik Lapangan	8%
8	Keterampilan melaksanakan visitasi	16%
9	Praktik Entry data Hasil Akreditasi	6%
10	Keterampilan menyusun laporan pelaksanaan visitasi	8%
11	Disiplin dan keterlibatan dalam pembelajaran	10%
	Jumlah	100%

## 2. Standar Kelulusan

Setiap peserta pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah harus mencapai skor minimal 80 dalam skala 0–100, dengan kategori Baik (80-90), dan Amat Baik (91-100).

## 3. Sertifikasi Asesor

Peserta yang dinyatakan lulus mendapatkan sertifikat asesor yang diterbitkan oleh BAN-S/M atau BAP-S/M, sesuai dengan pelatihan asesor jenjang sekolah/madrasah yang diikuti.[]



# Bab 7 Perangkat Akreditasi

Bab



Standar nasional pendidikan harus dijadikan acuan guna memetakan secara utuh profil kualitas sekolah/madrasah.

**S**esuai dengan Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 pasal 9 ayat (2) huruf 6, dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, BAN-S/M merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Mendikbud. Selanjutnya pasal 16 ayat (1) menyebutkan bahwa Menteri menetapkan kriteria dan perangkat akreditasi dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Penetapan kriteria dan perangkat akreditasi sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, setelah berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal terkait.

### **A. Tujuan Pengembangan Perangkat Akreditasi**

Perangkat akreditasi sekolah/madrasah dikembangkan oleh BAN-S/M untuk menilai kelayakan suatu sekolah/madrasah berdasarkan kriteria yang mengacu pada standar nasional pendidikan, yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan peringkat akreditasi. Perangkat akreditasi digunakan untuk mengukur sejauh mana sekolah/ madrasah telah memenuhi standar nasional pendidikan.

### **B. Dasar Pengembangan Perangkat Akreditasi**

Perangkat akreditasi sekolah/madrasah dikembangkan berdasarkan standar yang mengacu pada standar nasional pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar

Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (pasal 86 ayat 3) menyatakan bahwa akreditasi sebagai bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada standar nasional pendidikan. Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan menggunakan standar nasional pendidikan sebagai acuan, setiap sekolah/ madrasah diharapkan dapat mengembangkan pendidikannya secara optimal sesuai dengan karakteristik dan kekhasan programnya. Standar nasional pendidikan harus dijadikan acuan guna memetakan secara utuh profil kualitas sekolah/ madrasah. Oleh karena itu, komponen instrumen akreditasi disusun berdasarkan pada delapan komponen standar nasional pendidikan. Delapan komponen akreditasi sekolah/madrasah tersebut adalah:

#### 1. Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

#### 2. Standar Proses

Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

### 3. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

### 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.

### 5. Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

### 6. Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

### 7. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.

## 8. Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Penyusunan instrumen akreditasi sekolah/madrasah dilakukan melalui beberapa langkah yang meliputi:

- 1) memantapkan konsep;
- 2) mengembangkan kisi-kisi;
- 3) menulis butir-butir instrumen;
- 4) menguji validitas isi;
- 5) menguji coba instrumen;
- 6) menganalisis butir instrumen;
- 7) menguji validitas empiris;
- 8) menguji reliabilitas, dan
- 9) merevisi instrumen berdasarkan hasil ujicoba.

Penyusunan instrumen akreditasi sekolah/madrasah yang telah dilakukan oleh BAN-S/M mengacu pada Permendiknas tentang Standar yang telah ditetapkan Mendiknas yaitu:

- 1) Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
- 2) Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses.
- 3) Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/ Madrasah.
- 5) Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- 6) Permendiknas Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus.
- 7) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

- 8) Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan
- 9) Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium
- 10) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
- 11) Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 tentang Sarana dan Prasarana SDLB, SMPLB, SMALB.
- 12) Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan.
- 13) Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.

Setiap komponen standar meliputi beberapa aspek dan setiap aspek meliputi beberapa indikator. Idealnya setiap indikator dijabarkan menjadi satu butir pernyataan, namun kalau cara ini dilakukan, instrumen akan sangat tebal, terkesan rumit, dan membosankan sekolah/madrasah, sebab instrumen untuk setiap jenjang pendidikan akan mencapai lebih dari 700 butir pernyataan. Oleh karena itu, acuan butir instrumen adalah aspek dari komponen standar, artinya setiap aspek dijabarkan menjadi satu butir pernyataan, sehingga diperoleh jumlah butir untuk setiap instrumen akreditasi tidak terlalu banyak, antara 105 sampai 185 butir pernyataan. Indikator digunakan sebagai persyaratan pemenuhan standar dan bahan penjelasan dalam petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi.

Selanjutnya kriteria butir pernyataan instrumen akreditasi adalah sebagai berikut.

- 1) Terukur.
- 2) Jelas (Tidak menimbulkan penafsiran standar).
- 3) Sesuai aspek masing-masing standar.

- 4) Masing-masing pernyataan hanya mengukur satu aspek.
- 5) Masing-masing butir instrumen tidak saling bertentangan dan meniadakan butir yang lain.

Instrumen akreditasi sekolah/madrasah menggunakan instrumen akreditasi tipe peringkat. Seluruh butir pernyataan instrumen akreditasi merupakan pernyataan tertutup dengan lima opsi jawaban A, B, C, D, dan E.

Jumlah butir pernyataan instrumen akreditasi pada setiap program atau satuan pendidikan adalah:

- 1) SD/MI sebanyak 157 butir pernyataan;
- 2) SMP/MTs sebanyak 169 butir pernyataan;
- 3) SMA/MA sebanyak 165 butir pernyataan;
- 4) SMK/MAK sebanyak 185 butir pernyataan;
- 5) SDLB sebanyak 158 butir pernyataan;
- 6) SMPLB sebanyak 167 butir pernyataan; dan
- 7) SMALB sebanyak 166 butir pernyataan.

### C. Uji Coba Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah

Perangkat akreditasi memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah. Perangkat akreditasi tersebut dalam proses penyusunannya telah menerapkan kaidah-kaidah keilmuan secara ketat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Setelah perangkat akreditasi ini diterapkan mulai tahun 2008 hingga tahun 2011, BAN-S/M, BAP-S/M, dan asesor menemukan berbagai permasalahan, yaitu masih adanya ketidaksesuaian antara instrumen dan kondisi objektif di lapangan. Oleh karena itu, BAN-S/M memandang perlu untuk melakukan telaah (review) terhadap seluruh perangkat akreditasi.

Pada tahun 2011, BAN-S/M melakukan telaah terhadap seluruh perangkat akreditasi di beberapa provinsi. Proses telaah tidak dilakukan secara menyeluruh, tetapi hanya pada beberapa butir pernyataan instrumen yang dirasakan kurang tepat apabila diterapkan di lapangan.

Selanjutnya, untuk penerapan skala nasional, hasil review terhadap perangkat akreditasi tersebut diujicobakan di beberapa provinsi, dengan harapan diperoleh perangkat akreditasi yang lebih kredibel, valid, dan reliabel.

Uji coba perangkat akreditasi ini difokuskan pada: (1) kemudahan untuk dipahami dan (2) keterlaksanaan di lapangan. Dengan kata lain, uji coba perangkat akreditasi kali ini bukan untuk mengubah isi perangkat secara radikal, sebab Permendiknas yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan belum berubah.

#### 1. Tujuan

Tujuan dilakukannya ujicoba perangkat akreditasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Tersusunnya perangkat akreditasi yang lebih baik dan kredibel, dan sesuai dengan kondisi nyata dan tuntutan perkembangan mutakhir pendidikan pada sekolah dan madrasah di Indonesia.
- 2) Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan acuan untuk penyusunan kebijakan dan program terkait dengan perangkat akreditasi.

#### 2. Tahapan pelaksanaan ujicoba

Untuk melaksanakan keseluruhan kegiatan ujicoba perangkat akreditasi secara efisien dan efektif, diperlukan tahapan-tahapan yang diatur secara sistematis berikut ini.

- 1) Penyusunan panduan ujicoba
- 2) Persiapan (finalisasi dan penggandaan bahan ujicoba dan surat menyurat)
- 3) Melaksanakan ujicoba setiap perangkat akreditasi
- 4) Menyusun hasil ujicoba secara utuh
- 5) Membahas hasil ujicoba setiap perangkat dalam Pleno BAN-S/M
- 6) Membahas hasil ujicoba bersama pakar dan *stakeholders*
- 7) Merevisi perangkat akreditasi berdasarkan hasil ujicoba
- 8) Menggandakan secara terbatas perangkat akreditasi yang sudah disempurnakan
- 9) Merencanakan implementasi perangkat akreditasi yang sudah disempurnakan.

### 3. Strategi Pelaksanaan Uji coba

Dengan merujuk kepada tahapan-tahapan, jadwal, dan provinsi sasaran, maka berikut ini ditetapkan strategi pelaksanaan ujicoba untuk dijadikan pegangan bagi setiap pelaksana kegiatan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

- 1) Mempersiapkan seluruh bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan ujicoba di provinsi.
- 2) Mengoordinasikan dengan BAP-S/M tentang persiapan peserta, panitia, dan tempat pelaksanaan ujicoba.
- 3) Melaksanakan ujicoba;
  - a) Petugas menjelaskan tujuan ujicoba
  - b) Petugas menjelaskan mekanisme/tahapan pelaksanaan ujicoba
  - c) Responden memberikan masukan terhadap perangkat akreditasi dengan menggunakan format yang disediakan.

- d) Petugas menghimpun seluruh format yang telah diisi oleh responden
- 4) Mengolah hasil masukkan terhadap perangkat akreditasi yang dihimpun melalui pengumpulan data lapangan.
- 5) Menelaah setiap butir instrumen akreditasi dengan juknisnya serta instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung dan memplot masukan tersebut pada butir yang perlu direvisi sekaligus dengan juknis dan instrument pengumpulan data dan informasi pendukung.
- 6) Membahas perangkat hasil ujicoba bersama pakar dan *stakeholders* untuk mendapatkan masukan dan kesesuaian saran dari responden.
- 7) Melaksanakan pembahasan hasil masing-masing sub-tim dalam rapat pleno BAN-S/M, untuk disempurnakan sesuai dengan keputusan pleno.
- 8) Mengedit secara keseluruhan perangkat akreditasi seluruh jenjang.
- 9) Menggandakan hasil penyempurnaan perangkat akreditasi.
- 10) Merencanakan implementasi perangkat akreditasi yang sudah disempurnakan.

#### **D. Pembahasan dengan Pakar dan Pemangku Kepentingan**

Hasil ujicoba seluruh perangkat akreditasi tersebut selanjutnya dibahas dengan para pakar dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) antara lain:

1. Pakar
  - 1) Pakar Psikometri
  - 2) Pakar Evaluasi
  - 3) Pakar PLB

## 2. Pemangku kepentingan

- 1) Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud;
- 2) Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, Kemdikbud;
- 3) Direktorat Pembinaan SD
- 4) Direktorat Pembinaan SMP
- 5) Direktorat Pembinaan SMA

Perangkat hasil akreditasi hasil ujicoba tahun 2012 tersebut masih harus disempurnakan dan direview kembali untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Oleh karena itu, dibutuhkan waktu yang cukup untuk melakukan review kembali sebelum diimplementasikan.

## E. Penetapan Perangkat Akreditasi

Perangkat akreditasi yang telah ditetapkan dengan Permendiknas diterbitkan dalam bentuk buku, masing-masing dengan judul sebagai berikut.

- 1) Perangkat Akreditasi SD/MI;
- 2) Perangkat Akreditasi SMP/MTs;
- 3) Perangkat Akreditasi SMA/MA;
- 4) Perangkat Akreditasi SMK/MAK; dan
- 5) Perangkat Akreditasi SLB.

## F. Penggunaan Perangkat Akreditasi

Setiap buku Perangkat Akreditasi terdiri dari empat dokumen yang saling terkait dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Dokumen tersebut adalah:

- 1) Instrumen Akreditasi.
- 2) Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi.
- 3) Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung.
- 4) Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi.

Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah merupakan perangkat alat ukur yang digunakan menilai kualitas sekolah/madrasah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan hasilnya diwujudkan dalam bentuk peringkat akreditasi.

Petunjuk Teknis Instrumen Akreditasi merupakan penjelasan tentang pembuktian jawaban atas instrumen, baik berupa dokumen, bukti fisik atau fakta yang harus diperlihatkan oleh pihak sekolah/madrasah kepada tim asesor pada saat visitasi.

Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi merupakan instrumen yang berisi data dan informasi secara lengkap tentang sekolah/madrasah yang digunakan sebagai bahan dalam pengisian instrumen akreditasi.

Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi merupakan petunjuk bagaimana mengolah skor hasil akreditasi dengan formula dan kriteria yang telah ditetapkan.

## **G. Aplikasi Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi**

Dalam menilai hasil visitasi sekolah/madrasah, asesor diharapkan mampu menggunakan Program Aplikasi Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi. Pada tahun 2014, BAN-S/M telah merancang aplikasi Penskoran dan Pemingkatan dengan menggunakan Program Microsoft Excel.

Selain mempermudah asesor dalam pengolahan hasil akreditasi, program ini dirancang dalam rangka mendukung program manajemen data BAN-S/M. Dengan penggunaan program yang baru tersebut, Aplikasi Penskoran dan Pemingkatan hasil akreditasi yang digunakan sebelumnya tidak berlaku lagi. Proses penskoran dan pemingkatan hasil akreditasi dilakukan sesuai dengan pedoman penskoran dan pemingkatan hasil akreditasi sebagaimana ditetapkan dalam Permendiknas. Dengan menggunakan program aplikasi Microsoft Excel ini, asesor cukup melakukan entri hasil penilaian mereka sesuai dengan program atau satuan pendidikan. Selanjutnya Program aplikasi ini secara otomatis akan menghitung hasil akreditasi sesuai dengan data dan opsi jawaban yang dipilih oleh asesor.[]



# 8

## Bab

# Monitoring dan Evaluasi



Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan untuk menjamin pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah ditetapkan.

**U**ntuk menjamin pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan yang diharapkan dan untuk mengetahui hasil yang dicapai pada setiap tahap pelaksanaan akreditasi, diperlukan monitoring dan evaluasi. Monitoring dilakukan untuk mengetahui apakah proses pelaksanaan akreditasi dilakukan sesuai prosedur. Evaluasi pada saat monitoring bertujuan untuk melihat hasil sementara, sedangkan evaluasi akhir dimaksudkan untuk mengetahui hasil pelaksanaan akreditasi secara menyeluruh.

Untuk mencapai tujuan tersebut, BAN-S/M melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akreditasi di seluruh provinsi, dan BAP-S/M melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akreditasi di sejumlah sekolah/madrasah.

## **A. Monitoring dan Evaluasi oleh BAN-S/M**

### **1. Latar Belakang**

Akreditasi sekolah/madrasah adalah proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan atau program pendidikan, yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk sertifikat pengakuan dan peringkat kelayakan yang dikeluarkan oleh suatu lembaga mandiri dan profesional. Mengingat pentingnya akreditasi sebagai upaya

untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, maka pemerintah melalui Permendikbud nomor 59 tahun 2012 membentuk Badan Akreditasi Nasional.

Sebagai institusi yang bersifat independen di bawah dan bertanggung jawab kepada Mendikbud, BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Selanjutnya, pada Permendikbud Nomor 59 tahun 2012 pasal 9 ayat (2) butir (e) disebutkan bahwa salah satu fungsi BAN-S/M adalah mengevaluasi pelaksanaan dan hasil akreditasi sekolah/madrasah. Dalam pelaksanaannya, BAN-S/M dibantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M), seperti tercantum pada pasal 10 ayat (1).

Program Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah (BAN-S/M) tahun 2014 di antaranya adalah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah. Sasarannya adalah Ketua BAP-S/M, Asesor dan Kepala Sekolah/Madrasah.

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilakukan untuk menjamin pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah ditetapkan. Di samping itu kegiatan ini juga untuk mengetahui kendala, permasalahan, kekuatan, dan kesenjangan yang dihadapi oleh asesor dan kepala sekolah/madrasah dari persiapan dan efektifitas pelaksanaan akreditasi, sosialisasi, pendaftaran akreditasi, kemudahan mendapatkan instrumen, termasuk tahapan sekolah/madrasah menerima dan mengirimkan kembali isian instrumen akreditasi kepada BAP- S/M.

## 2. Tujuan

- 1) Mengetahui pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah ditetapkan.
- 2) Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi oleh BAP-S/M, asesor dan sekolah/madrasah dalam pelaksanaan akreditasi.

## 3. Sasaran

- 1) Pengurus BAP-S/M
- 2) Asesor
- 3) Sekolah/madrasah

Setiap petugas monev mengunjungi empat sekolah/madrasah di dua kabupaten/kota yang meliputi sekolah/madrasah dari jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan SLB, baik negeri maupun swasta yang proporsinya diatur oleh BAN-S/M.

Jumlah sasaran monev adalah 33 provinsi disesuaikan dengan alokasi yang dianggarkan untuk setiap BAN-S/M. Kabupaten/kota yang dimonitoring di setiap provinsi diutamakan kabupaten/kota yang belum dikunjungi tahun sebelumnya.

## 4. Waktu

Monitoring dan evaluasi hasil akreditasi S/M oleh BAN-S/M dilaksanakan selama 3 (tiga) hari, pada saat visitasi atau setelah proses akreditasi.

## 5. Langkah Pelaksanaan

- 1) Ketua BAN-S/M membentuk dan menugaskan tim monev dengan surat tugas. Setiap petugas monev BAN-S/M dibatasi hanya mengunjungi 4 sekolah/madrasah.

- 2) Mengunjungi kantor BAP-S/M di setiap provinsi.
- 3) Mengunjungi sekolah/madrasah yang sedang dan sudah divisitasi.
- 4) Melakukan wawancara dan mengisi instrumen dengan pihak BAP-S/M, sekolah/madrasah dan asesor.
- 5) Melakukan pengolahan data hasil monev.
- 6) Menyampaikan laporan kepada ketua BAN-S/M.

## 6. Aspek dan Indikator

Aspek dan Indikator yang diperhatikan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi BAN-S/M terhadap sasaran BAP-S/M, sekolah/madrasah dan asesor sebagaimana diuraikan berikut ini.

### a. BAP-S/M

- 1) Persiapan.
  - a) BAP-S/M menyusun perencanaan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi dengan koordinasi Disdik dan Kanwil Kemenag Provinsi.
  - b) BAP-S/M mengumumkan kepada sekolah/madrasah untuk mendaftar akreditasi melalui Disdik Prov/Kab/Kota dan Kanwil/Kankemenag.
  - c) Disdik Prov/Kab/Kota dan Kanwil/Kankemenag mengusulkan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi
  - d) BAP-S/M menyampaikan Perangkat Akreditasi kepada sekolah/madrasah.
  - e) BAP-S/M bersama asesor melakukan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen untuk merekomendasikan kelayakan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
  - f) BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah.

- 2) Pelaksanaan
  - a) BAP-S/M menugaskan asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah
  - b) BAP-S/M melakukan validasi hasil visitasi.
  - c) BAP-S/M melakukan verifikasi hasil visitasi.
  - d) BAP-S/M menetapkan hasil dan rekomendasi akreditasi
  - e) BAP-S/M menerbitkan sertifikat akreditasi.
  - f) BAP-S/M melaporkan data dan hasil akreditasi kepada BAN-S/M dan pihak terkait.
  - g) BAP-S/M mensosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat (termasuk seminar).
  - h) Pelatihan asesor (sesuai alokasi dana untuk provinsi tertentu).
  - i) Monitoring dan evaluasi
- 3) Kendala yang dihadapi BAP-S/M dan upaya pemecahannya.

**b. Sekolah/ madrasah**

- 1) Persiapan
  - a) Keefektifan sosialisasi dan pendaftaran akreditasi.
  - b) Keikutsertaan sekolah/madrasah dalam kegiatan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.
  - c) Pembentukan tim akreditasi.
  - d) Kemudahan memperoleh perangkat akreditasi.
  - e) Pengiriman instrumen akreditasi yang telah diisi dan persyaratan. akreditasi kepada BAP S/M (mekanisme, konsistensi, keakuratan dokumen persyaratan).
  - f) Hal-hal lain yang dilakukan sekolah/madrasah dalam persiapan akreditasi.
- 2) Pelaksanaan visitasi
  - a) Penerimaan asesor.

- b) Pengisian dan penandatanganan kartu kendali validasi proses visitasi.
- c) Penandatanganan berita acara visitasi akreditasi.
- d) Penilaian sekolah/madrasah terhadap kinerja asesor (metode, aktivitas asesor, jumlah hari visitasi, mekanisme kerja, kode etik).
- e) Kendala yang dihadapi sekolah/madrasah dan upaya pemecahannya.

**c. Asesor**

**1) Persiapan**

- a) Keterlibatan asesor dalam melakukan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen sebelum visitasi.
- b) Keterlibatan asesor dalam menentukan jumlah sekolah/madrasah yang direkomendasikan untuk divisitasi.

**2) Pelaksanaan**

- a) Kelengkapan berkas visitasi.
- b) Kesesuaian sertifikat asesor dengan penugasan.
- c) Kesesuaian tahapan visitasi
- d) Metode pelaksanaan visitasi (verifikasi dan klarifikasi)
- e) Kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi
- f) Kesesuaian instrument sekolah/madrasah dengan hasil pelaksanaan visitasi
- g) Membuat berita acara pelaksanaan visitasi
- h) Melaporkan hasil visitasi termasuk kartu kendali yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah.
- i) Kendala yang dihadapi asesor dan upaya pemecahannya.

## 7. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan kuantitatif sesuai dengan format yang disediakan.

## 8. Petugas

Petugas untuk setiap provinsi sebanyak empat orang terdiri dari:

- 1) Dua orang anggota BAN-S/M
- 2) Dua orang tim pendamping (Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M).

## 9. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan dibebankan pada anggaran BAN-S/M.

## 10. Laporan

Laporan disampaikan kepada ketua BAN-S/M selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan. Tim Monev melaporkan hasil monev kepada BAN-S/M sesuai format pada akhir tahun anggaran.

## B. Monitoring dan Evaluasi oleh BAP-S/M

### 1. Tujuan

- 1) Mengetahui pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah ditetapkan.

- 2) Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi oleh asesor dan sekolah/madrasah dalam pelaksanaan akreditasi.

## 2. Sasaran

Sasaran monev oleh BAP-S/M terdiri dari:

- 1) Asesor
- 2) Sekolah/madrasah

Setiap provinsi mencakup sekolah/madrasah dari jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan SLB, baik negeri maupun swasta yang proporsinya diatur oleh BAP-S/M.

Jumlah sasaran monev disesuaikan dengan alokasi yang dianggarkan untuk setiap BAP-S/M. Kabupaten/kota yang dimonitoring diutamakan kabupaten/kota yang belum dikunjungi tahun sebelumnya.

## 3. Waktu

Monitoring dan evaluasi hasil akreditasi S/M oleh BAP-S/M dilaksanakan selama 2 (dua) hari pada saat pelaksanaan visitasi.

## 4. Langkah Pelaksanaan

- 1) Ketua BAP-S/M membentuk dan menugaskan tim monev dengan surat tugas. Setiap petugas monev BAP-S/M dibatasi hanya mengunjungi 2–4 sekolah/madrasah.
- 2) Mengunjungi sekolah/madrasah yang sedang divisitasi.
- 3) Melakukan wawancara dan mengisi instrumen dengan pihak sekolah/madrasah.

- 4) Melakukan wawancara dan mengisi instrumen dengan asesor.
- 5) Melakukan pengolahan data hasil monev.
- 6) Menyampaikan laporan kepada ketua BAP-S/M.

## 5. Aspek dan Indikator

Aspek dan Indikator yang diperhatikan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi BAP-S/M terhadap sasaran sekolah/madrasah dan asesor sebagaimana diuraikan berikut ini.

### a. Sekolah/ madrasah

- 1) Persiapan
  - a) Keefektifan sosialisasi dan pendaftaran akreditasi
  - b) Keikutsertaan sekolah/madrasah dalam kegiatan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.
  - c) Pembentukan tim akreditasi
  - d) Kemudahan memperoleh perangkat akreditasi
  - e) Pengiriman instrumen akreditasi yang telah diisi dan persyaratan akreditasi kepada BAP S/M (mekanisme, konsistensi, keakuratan dokumen persyaratan)
  - f) Hal-hal lain yang dilakukan sekolah/madrasah dalam persiapan akreditasi
- 2) Pelaksanaan visitasi
  - a) Penerimaan asesor
  - b) Pengisian dan penandatanganan kartu kendali validasi proses visitasi
  - c) Penandatanganan berita acara visitasi akreditasi
  - d) Penilaian sekolah/madrasah terhadap kinerja asesor (metode, aktivitas asesor, jumlah hari visitasi, mekanisme kerja, kode etik).

- e) Kendala yang dihadapi sekolah/madrasah dan upaya pemecahannya.
- b. **Asesor**
- 1) **Persiapan**
    - a) Keterlibatan asesor dalam melakukan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen sebelum visitasi.
    - b) Keterlibatan asesor dalam menentukan jumlah sekolah/madrasah yang direkomendasikan untuk divisitasi.
  - 2) **Pelaksanaan**
    - a) Kelengkapan berkas visitasi.
    - b) Kesesuaian sertifikat asesor dengan penugasan.
    - c) Kesesuaian tahapan visitasi
    - d) Metode pelaksanaan visitasi (verifikasi dan klarifikasi)
    - e) Kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi
    - f) Kesesuaian instrument sekolah/madrasah dengan hasil pelaksanaan visitasi
    - g) Membuat berita acara pelaksanaan visitasi
    - h) Melaporkan hasil visitasi termasuk kartu kendali yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah.
    - i) Kendala yang dihadapi asesor dan upaya pemecahannya.

## 6. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan kuantitatif sesuai dengan format yang disediakan.

## 7. Petugas

- 1) Anggota BAP-S/M
- 2) Sekretariat/Tim Teknis BAP-S/M

## 8. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan dibebankan pada anggaran BAP-S/M.

## 9. Laporan

Laporan disampaikan kepada ketua BAP-S/M selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan. Ketua BAP-S/M melaporkan hasil monev kepada BAN-S/M sesuai format pada akhir tahun anggaran.[]

# Bab 9

# Surveilen



Surveilen dapat menjamin kualitas satuan pendidikan, diperolehnya data dan informasi yang digunakan untuk penentuan prioritas, pengambilan tindakan khusus dan kebijakan, agar akreditasi menjadi lebih akurat.

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Dalam rangka penjaminan kualitas satuan pendidikan dan kebijakan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, BAN-S/M secara terus menerus melakukan perbaikan (*continous improvement*) terhadap proses akreditasi maupun hasil akreditasi. Salah satu cara yang dilakukan BAN-S/M adalah melaksanakan surveilen terhadap sekolah yang telah divisitasi asesor dan BAP-S/M penyelenggara akreditasi.

Surveilen adalah tindakan pengamatan mendalam terhadap sekolah/madrasah (satuan pendidikan) yang telah diputuskan status dan peringkat akreditasinya dan terhadap BAP-S/M sebagai pelaksana akreditasi di daerah.

Penetapan satuan pendidikan atau BAP-S/M untuk disurveilen adalah pendalaman hasil analisis data akreditasi, dan adanya pengaduan masyarakat yang disampaikan ke BAP-S/M atau BAN-S/M, bahwa satuan pendidikan mengalami perubahan secara kualitas, dan kinerja yang tidak sesuai dengan nilai akreditasi. Terjadinya perubahan tersebut disebabkan antara lain: (a) memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar; (b) fasilitas yang tersedia di sekolah/madrasah diubah secara sengaja atau tidak disengaja; (c) sekolah/madrasah terkena musibah/bencana alam; dan (d) keadaan tertentu yang ditetapkan oleh BAN-S/M.

Berdasarkan hal itu, surveilen dapat menjamin kualitas satuan pendidikan, diperolehnya data dan informasi yang digunakan untuk penentuan prioritas, pengambilan tindakan khusus dan kebijakan, agar akreditasi menjadi lebih akurat. Tindakan khusus dapat berupa peringatan, pemberian sanksi dan pencabutan hasil akreditasi.

## 2. Landasan Hukum

Penyelenggaraan surveilen dilandasi dan merujuk kepada berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok, fungsi, dan peran BAN-S/M. Ketentuan perundang-undangan tersebut dapat dicermati sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.

## 3. Tujuan

Memperoleh data dan informasi untuk:

- 1) penyempurnaan kebijakan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah; dan
- 2) pengambilan tindakan khusus terhadap sekolah/madrasah yang disurvei.

## 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup surveilen meliputi:

- 1) organisasi dan kinerja BAP-S/M;
- 2) sekolah/madrasah yang telah diakreditasi (sampling);
- 3) sekolah/madrasah yang hasil akreditasinya diduga tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
- 4) sekolah/madrasah yang mengalami peristiwa luar biasa, seperti bencana alam (tanah longsor, gempa bumi dan lain-lain) dan konflik sosial.

## 5. Sasaran

BAN-S/M melaksanakan surveilen di seluruh provinsi, dan di setiap provinsi dikunjungi masing-masing dua kabupaten/kota.

## 6. Waktu

Kegiatan surveilen dilaksanakan selama tiga hari.

# B. PROSEDUR

## 1. Persiapan

### a. Surveilen BAP-S/M

- 1) Penentuan skala prioritas aspek yang dijadikan fokus surveilen.
- 2) Pendalaman kondisi masing-masing BAP-S/M sesuai fokus surveilen.
- 3) Penentuan informan atau sasaran surveilen.

- 4) Pengembangan instrumen surveilen.
  - 5) Penyusunan Protokol wawancara dan observasi.
  - 6) Penunjukan surveyor.
- b. **Surveilen Sekolah/Madrasah**
- 1) Penentuan skala prioritas sekolah/madrasah sesuai dengan fokus masalah.
  - 2) Penentuan sekolah/madrasah yang akan disurvei.
  - 3) Pendalaman kondisi masing-masing sekolah/madrasah.
  - 4) Pengembangan instrumen surveilen.
  - 5) Penyusunan Protokol wawancara dan observasi.
  - 6) Penunjukan surveyor.

## 2. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan wawancara terhadap informan.
- 2) Melaksanakan observasi dan pengecekan dokumen.
- 3) Mengisi instrumen surveilen.
- 4) Melakukan klarifikasi hasil wawancara, observasi, dan pengecekan dokumen.

## 3. Pelaporan

Surveyor menyampaikan laporan melalui rapat pleno BAN-S/M setelah pelaksanaan.

Laporan surveilen terdiri atas.

- 1) Deskripsi permasalahan.
- 2) Analisis permasalahan.
- 3) Kesimpulan.
- 4) Rekomendasi.
- 5) Lampiran (isian instrumen, hasil wawancara, foto, dan dokumen lain).

#### 4. Pengambilan Keputusan

- 1) Pengambilan keputusan hasil surveilen dilakukan melalui rapat pleno BAN-S/M.
- 2) Keputusan hasil surveilen dapat berupa:
  - a) Peringatan dan rekomendasi kepada BAP-S/M untuk mengambil tindakan perbaikan.
  - b) Perubahan status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah.
  - c) Penyempurnaan kebijakan dan program-program kegiatan akreditasi.
- 3) Temuan, rekomendasi, dan tindakan surveilen merupakan bagian database dan laporan BAN-S/M.[]

# 10

## Bab

# Sistem Pendataan Hasil Akreditasi



Sistem pendataan dikembangkan sehingga tersedia data yang terpercaya, mutakhir, mudah diakses dan dipahami.

## A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka memperkuat BAN-S/M sebagai lembaga penjaminan mutu pendidikan yang mandiri diperlukan sistem pendataan akreditasi yang meliputi database sekolah/madrasah, hasil akreditasi dan asesor. Sistem pendataan dikembangkan sehingga tersedia data yang terpercaya, mutakhir, mudah diakses dan dipahami.

## B. TUJUAN

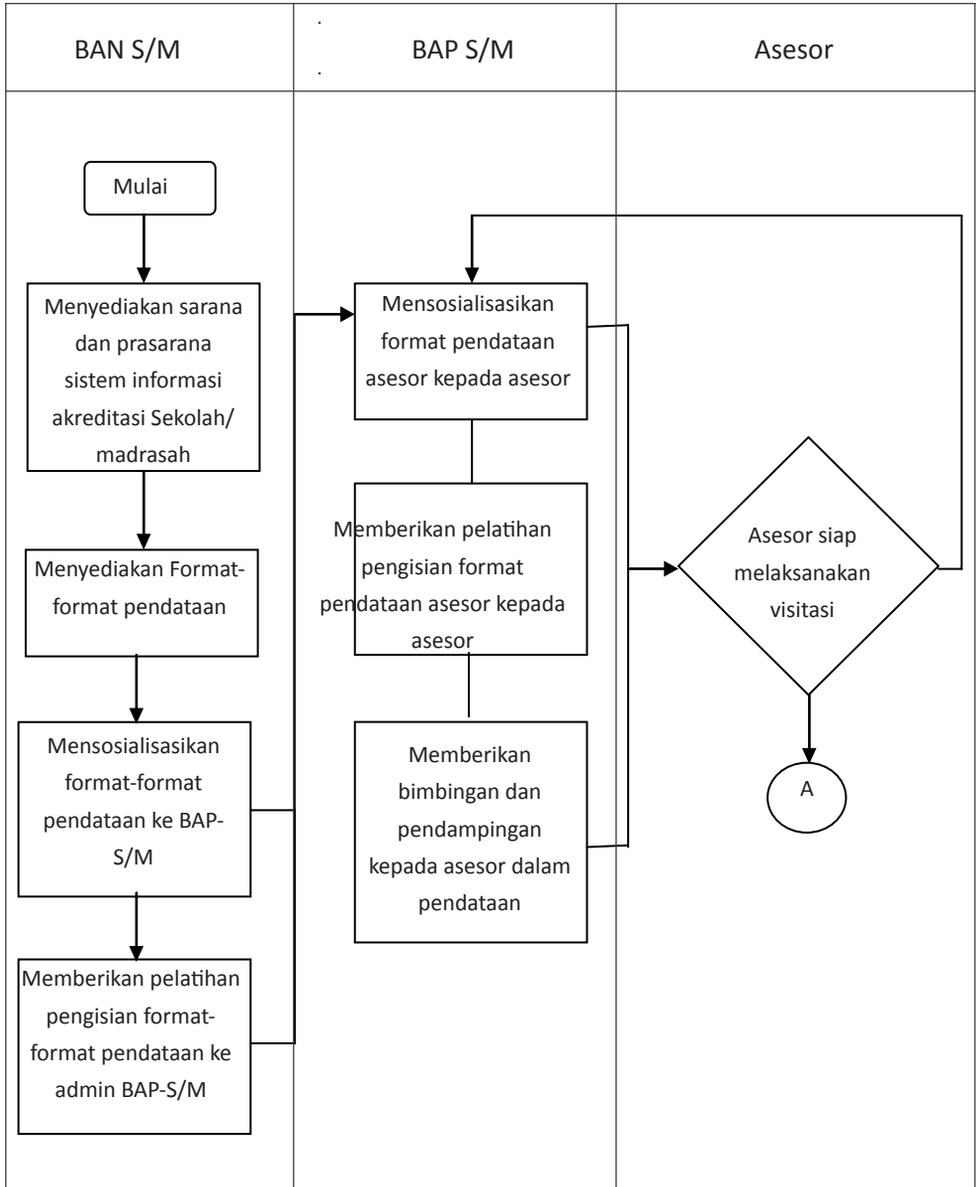
- 1) Menghasilkan database hasil akreditasi sekolah/madrasah yang lengkap dan akurat.
- 2) Menyediakan layanan database hasil akreditasi yang terpercaya, mutakhir, mudah diakses dan dipahami.

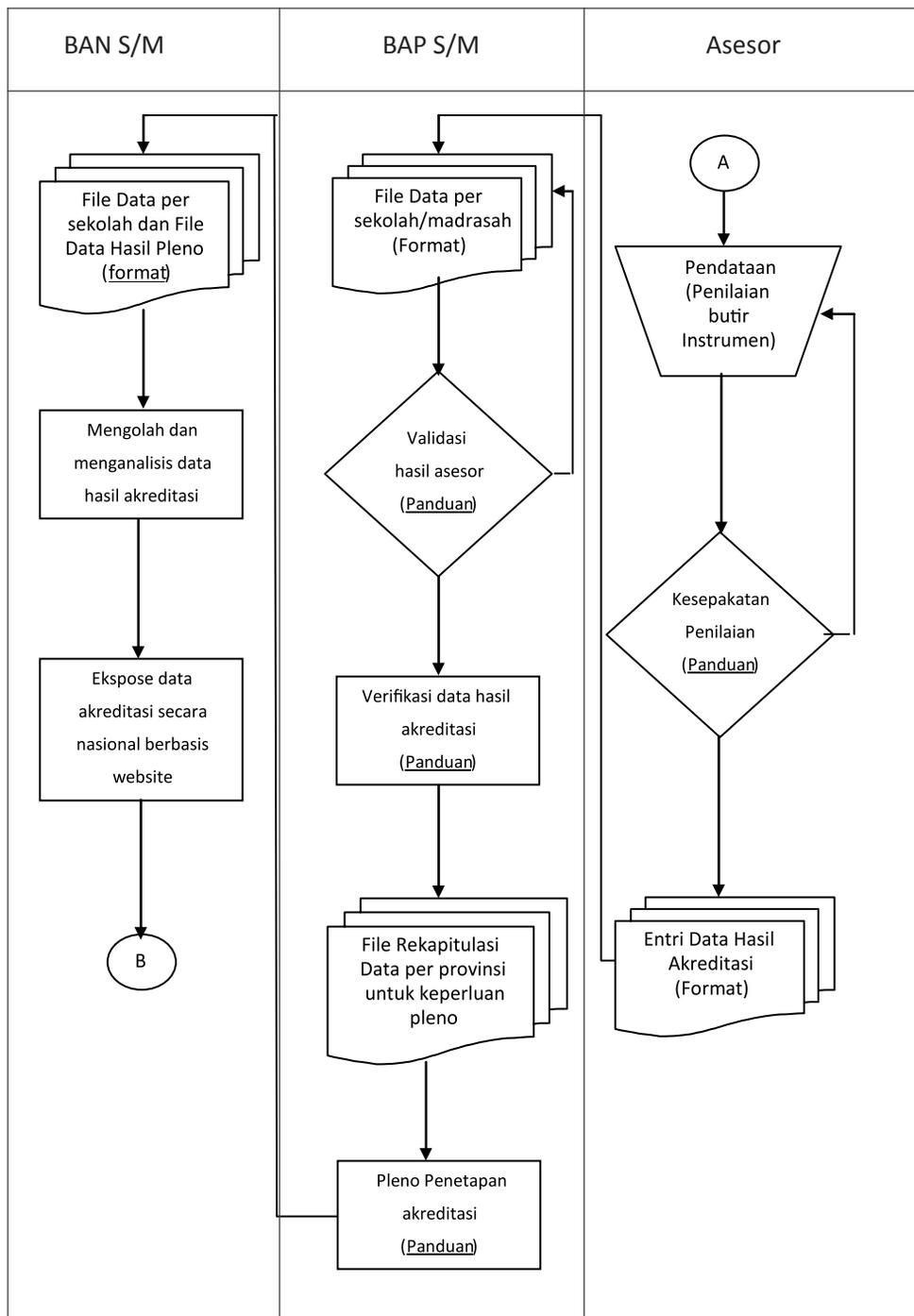
## C. SISTEM PENDATAAN

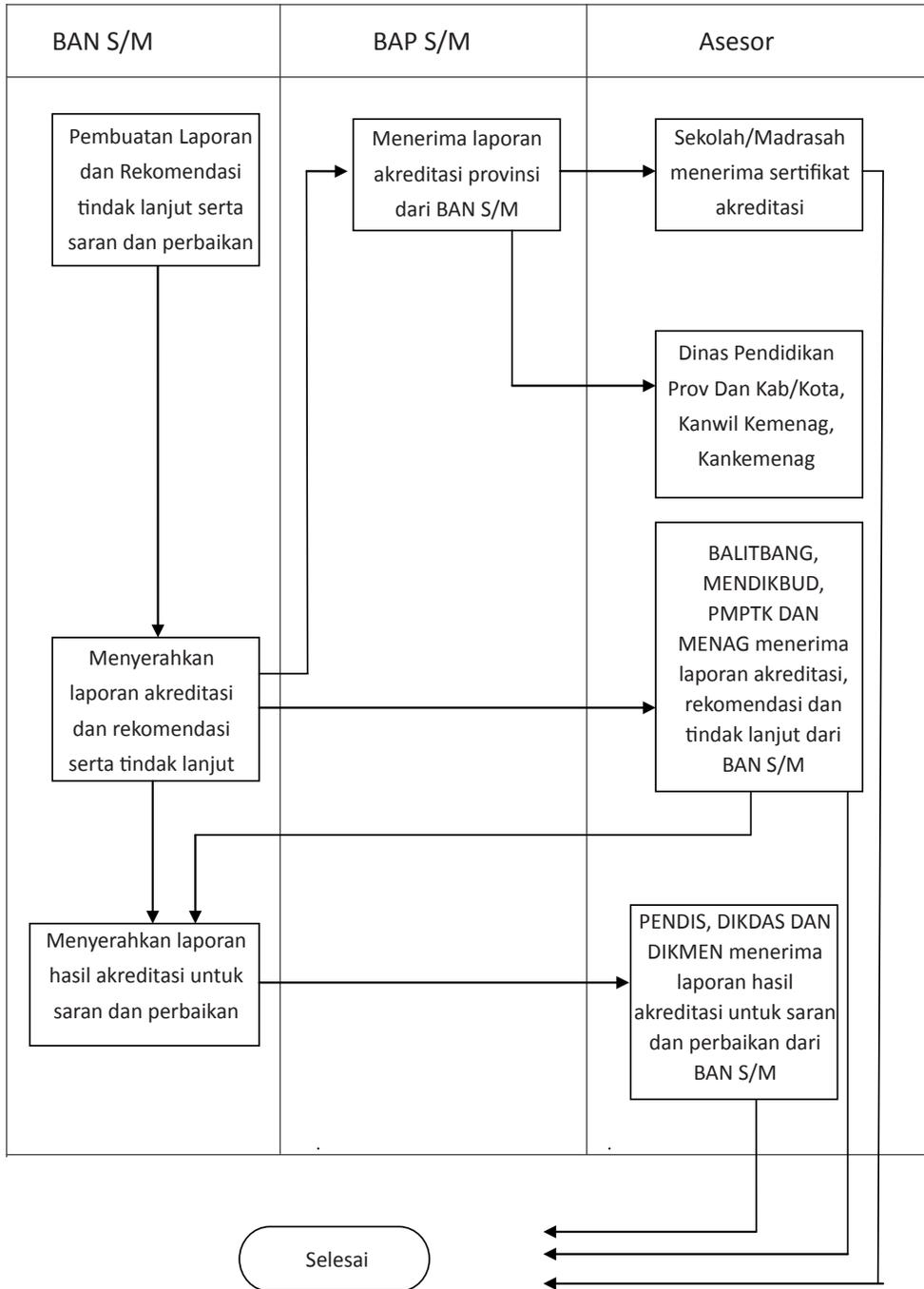
Data hasil akreditasi merupakan data primer yang dihimpun oleh asesor pada saat visitasi berdasarkan hasil pengamatan langsung, wawancara dan isian instrumen akreditasi.

Pihak yang terlibat di dalam pendataan hasil akreditasi meliputi: asesor, BAP-S/M, dan BAN-S/M.

Sistem pendataan hasil akreditasi sekolah/madrasah, dijelaskan sebagaimana gambar berikut.







Database hasil akreditasi terdiri atas:

1. data sekolah/madrasah;
2. data asesori; dan
3. data hasil akreditasi.

Format pendataan terlampir.

# 11

## Bab

# Norma, Kode Etik, dan Tata Tertib Pelaksanaan Akreditasi



Salah satu kode etik asesor adalah menghindari kesepakatan atau *bargaining* dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor

## A. Norma Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah

Pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah harus berpedoman kepada norma-norma yang sesuai dengan tujuan dan fungsi akreditasi. Norma-norma ini harus menjadi pegangan dan komitmen bagi semua pihak yang terlibat di dalam proses akreditasi. Norma dalam pelaksanaan akreditasi adalah sebagai berikut.

### 1. Kejujuran

Dalam menyampaikan data dan informasi dalam pengisian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, pihak sekolah/madrasah harus secara jujur menyampaikan semua data dan informasi yang dibutuhkan. Sekolah/madrasah harus memberikan kemudahan administratif dengan menyediakan data yang diperlukan, mengizinkan tim asesor untuk melakukan pengamatan, wawancara dengan warga sekolah/madrasah, dan pengkajian ulang data pendukung. Proses verifikasi dan validasi data serta penjaringan informasi lainnya oleh tim asesor harus dilaksanakan dengan jujur dan benar, sehingga semua data dan informasi yang diperoleh bermanfaat dan objektif. Dengan demikian dapat dihindari kemungkinan terjadinya pengambilan keputusan yang menyesatkan atau merugikan pihak manapun.

## 2. Independensi

Sekolah/madrasah dalam melaksanakan pengisian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, harus mandiri dan tidak terpengaruh oleh intervensi siapa pun dan dari pihak mana pun serta bebas dari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*). Demikian pula halnya dengan tim asesor dalam melakukan visitasi, juga harus mandiri dan tidak terpengaruh oleh intervensi siapa pun dan dari pihak mana pun. Asesor tidak diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses visitasi yang mungkin akan berpengaruh terhadap hasil visitasi. Keputusan tim asesor harus bebas dari pertentangan kepentingan, baik dari pihak sekolah/madrasah maupun tim asesor itu sendiri.

## 3. Profesionalisme

Agar dapat melaksanakan pengisian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, sekolah/madrasah harus benar-benar memahami ketentuan-ketentuan dan prosedur yang berlaku. Konsultasi dapat diajukan oleh sekolah/madrasah kepada BAP-S/M jika diperlukan. Asesor harus benar-benar memahami ketentuan-ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan akreditasi. Asesor harus memiliki kecakapan yang memadai di dalam menggunakan perangkat akreditasi sekolah/madrasah dan dapat memberikan penilaian berdasarkan profesionalismenya. Asesor juga harus mampu memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kinerja sekolah/madrasah. Tim asesor harus bersedia menerima pernyataan puas dan/atau tidak puas dari pihak sekolah/madrasah yang divisitasi.

## 4. Keadilan

Dalam pelaksanaan visitasi dan pengisian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, semua sekolah/madrasah harus diperlakukan sama dengan tidak memandang apakah status sekolah/madrasah negeri atau swasta. Sekolah/madrasah harus dilayani sesuai dengan norma, kriteria, standar, serta mekanisme dan prosedur kerja secara adil dan/atau tidak diskriminatif. Tim asesor tidak boleh dipengaruhi oleh prakonsepsi maupun stigma terhadap sekolah/madrasah tertentu sehingga terbebas dari bias-bias yang mempengaruhi penilaian.

## 5. Kesejajaran

Semua responden harus dipandang sejajar oleh asesor dalam rangka pemberian data dan informasi. Data dan informasi yang diberikan oleh setiap responden sangat penting dalam proses akreditasi sekolah/madrasah. Dalam pelaksanaan visitasi, kedudukan antara asesor dengan warga sekolah/madrasah adalah sejajar. Asesor dilarang melakukan penekanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## 6. Keterbukaan

Sekolah/madrasah harus secara terbuka menyampaikan data dan informasi tentang sekolahnya sesuai dengan kondisi nyata sekolah/madrasah. Untuk itu, BAP-S/M dan/atau tim asesor juga harus transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal dan sistem penilaian akreditasi. Asesor harus menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang disampaikan oleh setiap warga sekolah/madrasah kepada pihak lain.

## 7. Akuntabilitas

Hasil isian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pen-dukong menjadi sumber data dan informasi mengenai profil nyata sekolah/madrasah. Bersama dengan hasil visitasi, data dan informasi dalam instrumen akreditasi digunakan sebagai bahan dalam penetapan hasil dan peringkat akreditasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. BAP-S/M, sekolah/madrasah, dan asesor harus bersama-sama menjaga akuntabilitas dari proses dan hasil akreditasi. Jika terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam proses visitasi atau pelanggaran terhadap norma-norma visitasi, sekolah/madrasah dapat melaporkan hal tersebut kepada BAP-S/M.

## 8. Bertanggung jawab

Dalam pelaksanaan akreditasi, asesor harus berpedoman pada aturan, prosedur, dan prinsip akreditasi yang sudah ditetapkan oleh BAP-S/M. BAP-S/M, sekolah/ madrasah, dan asesor harus dapat mempertanggungjawabkan semua penilaian dan keputusannya sesuai dengan aturan, prosedur, norma, dan prinsip akreditasi yang telah ditetapkan.

## 9. Bebas intimidasi

BAP-S/M, sekolah/madrasah, responden, maupun asesor dalam melakukan tugas dan fungsinya dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah harus bebas dari intimidasi oleh pihak mana pun. Demikian juga BAP-S/M dan asesor dalam melaksanakan akreditasi tidak diperkenankan melakukan intimidasi kepada pihak sekolah/ madrasah yang dapat mempengaruhi objektivitas hasil akreditasi.

## 10. Menjaga kerahasiaan

BAP-S/M dan asesor harus menjaga kerahasiaan data dan informasi yang terjaring dalam proses akreditasi. Data dan informasi hasil akreditasi hanya dapat digunakan untuk kepentingan pelaksanaan akreditasi atau kepentingan lain yang sesuai dengan tujuan akreditasi.

## 11. Keunggulan mutu

Proses akreditasi harus mendorong sekolah/madrasah berorientasi pada usaha-usaha peningkatan mutu peserta didik dan bukan sekedar untuk memperoleh peringkat akreditasi. Hasil akreditasi harus dijadikan dasar untuk melakukan usaha-usaha pemberdayaan, pengembangan, dan peningkatan kinerja sekolah/madrasah dalam rangka mencapai keunggulan mutu.

Asesor, secara individu maupun tim, dilarang keras melakukan hal-hal berikut.

- 1) Melakukan intimidasi secara terang-terangan maupun tersirat kepada sekolah/ madrasah. Hal ini penting untuk mencegah sekolah/madrasah dari keinginan untuk memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun yang diduga akan berpengaruh kepada objektivitas hasil visitasi.
- 2) Membuat perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah yang divisitasi yang dapat mengakibatkan tidak objektifnya hasil visitasi.
- 3) Menerima apa pun dari sekolah/madrasah yang akan mempengaruhi hasil akreditasi.
- 4) Membuka kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh, serta hasil pelaksanaan visitasi kepada pihak lain dengan berbagai alasan apa pun.

Selanjutnya sekolah/madrasah dilarang keras melakukan hal-hal berikut.

- 1) Melakukan berbagai kegiatan yang dapat menghambat proses visitasi dengan berbagai alasan apa pun.
- 2) Memanipulasi data dan informasi serta memberikan keterangan yang tidak sesuai atau bertentangan dengan kondisi nyata sekolah/madrasah yang menyebabkan tidak objektifnya hasil akreditasi.
- 3) Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada asesor maupun anggota BAP-S/M secara individual atau tim yang akan berdampak pada objektivitas hasil akreditasi.

## B. Kode Etik

Asesor adalah insan terpilih yang terdidik, terlatih, dan terkondisikan untuk senantiasa:

- 1) menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
- 2) merahasiakan informasi tentang sekolah/madrasah yang diakreditasi;
- 3) bersikap dan bertindak adil yang berarti tidak membedakan antara sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi;
- 4) menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkata, bersikap, dan bertindak;
- 5) mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan;
- 6) menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi;

- 7) menghindari kesepakatan atau *bargaining* dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor;
- 8) bersahabat dan membantu secara profesional;
- 9) menghormati budaya setempat;
- 10) membangun kerjasama tim asesor;
- 11) tidak menggurui responden;
- 12) tidak mendebat argumentasi yang disampaikan oleh responden; dan
- 13) tidak menanyakan atau meminta hal-hal di luar akreditasi.

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- 1) teguran lisan;
- 2) teguran tertulis;
- 3) pembebasan tugas; dan
- 4) pemberhentian.

Keputusan sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran ditentukan melalui Sidang Pleno BAP-S/M.

### C. Tata Tertib Pelaksanaan Visitasi

Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian asesor terkait dengan tata tertib dalam melaksanakan visitasi di antaranya adalah:

- 1) datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2) menunjukkan surat tugas meskipun tidak diminta;
- 3) menyampaikan secara jelas mengenai tujuan, mekanisme, dan jadwal visitasi; dan
- 4) berpakaian rapi dan sopan.[]

# 12

## Bab

# Pelaporan & Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi



# Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/ madrasah disusun oleh BAP-S/M sebagai bentuk pertanggungjawaban BAP-S/M kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan.

## A. Pelaporan

Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah disusun oleh BAP-S/M sebagai bentuk pertanggungjawaban BAP-S/M kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan. Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah meliputi tiga jenis laporan, yaitu:

### 1. Laporan Setiap Kegiatan

Penyusunan laporan setiap kegiatan disusun berdasarkan kegiatan yang telah disetujui sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal dana pelaksanaan akreditasi sekolah/ madrasah dan dana operasional BAP-S/M. Laporan tersebut disusun paling lambat 21 hari sejak diterimanya dana Tambahan Uang Persediaan (TUP).

### 2. Laporan Perkembangan Kegiatan

Setiap bulan BAP-S/M harus memberikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada BAN-S/M sesuai dengan format laporan perkembangan.

### 3. Laporan Akhir Kegiatan Akreditasi

BAN-S/M melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah nasional kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada Menteri Agama. Laporan kegiatan akreditasi sekolah/

madrasah disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada Menteri Agama, Gubernur, dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.

BAP-S/M melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah di wilayahnya kepada BAN-S/M, Gubernur, Bupati/Walikota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

## B. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi tindak lanjut berisi saran-saran perbaikan untuk setiap komponen akreditasi yang belum memenuhi kriteria standar yang ditentukan. Rekomendasi ini disusun oleh BAP-S/M berdasarkan hasil akreditasi sekolah/madrasah. Rekomendasi disampaikan kepada pemangku kepentingan antara lain:

- 1) Sekolah/madrasah yang diakreditasi;
- 2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kankemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi; dan
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi.

Usulan rekomendasi BAP-S/M digunakan oleh BAN-S/M sebagai bahan rekomendasi yang akan disampaikan kepada:

- 1) Dirjen Pendidikan Dasar;
- 2) Dirjen Pendidikan Menengah;
- 3) Badan Penelitian dan Pengembangan;
- 4) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
- 5) Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama.

## C. Aspek Penyusunan Rekomendasi

Penyusunan rekomendasi didasarkan pada tiga aspek analisis.

- 1) Hasil akreditasi menurut jenjang
- 2) Hasil akreditasi menurut komponen
- 3) Hasil akreditasi menurut butir

Teknik penyusunan rekomendasi mengikuti format yang ditetapkan BAN-S/M (*Terlampir*).

# 13

## Bab

# Pengumuman, Klarifikasi, Pengaduan &



Apabila terdapat pengaduan yang bersifat perdata atau pidana dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## A. Pengumuman Hasil Akreditasi

Pengumuman hasil akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh BAP-S/M dan BAN-S/M.

### 1. Pengumuman Hasil Akreditasi oleh BAP-S/M

Setelah melaksanakan seluruh proses akreditasi sekolah/madrasah, BAP-S/M wajib mengumumkan hasil akreditasi paling lambat satu bulan setelah rapat pleno penetapan hasil dan peringkat akreditasi.

### 2. Pengumuman Hasil Akreditasi oleh BAN-S/M

Sesuai Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 Pasal 9 ayat (2) huruf (g) BAN-S/M mempunyai fungsi mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah secara nasional. Pengumuman hasil akreditasi sekolah/madrasah ini dipublikasikan melalui *website* dengan alamat situs <http://www.ban-sm.or.id> yang dapat diakses oleh masyarakat luas termasuk sekolah/madrasah. Pengumuman melalui *website* ditujukan dalam rangka melaksanakan layanan publik dalam bidang informasi akreditasi sekolah/madrasah.

Pengumuman hasil akreditasi sekolah/madrasah meliputi profil nama sekolah/ madrasah, alamat sekolah/madrasah, nilai komponen, nilai akhir akreditasi, dan peringkat akreditasi, termasuk berbagai data tambahan esensial lainnya. Berdasarkan profil sekolah/madrasah tersebut, selanjutnya akan dapat dikaji

profil pendidikan daerah tertentu maupun profil pendidikan secara nasional.

## B. Klarifikasi

Sekolah/madrasah dapat meminta penjelasan dengan mengajukan secara tertulis kepada BAP-S/M tentang hasil akreditasi. BAP-S/M memberikan penjelasan secara tertulis atas permintaan sekolah/madrasah yang merasa berkeberatan terhadap proses dan hasil akreditasi.

## C. Pengaduan

Apabila sekolah/madrasah keberatan terhadap klarifikasi yang diberikan oleh BAP-S/M atas proses dan hasil akreditasi, maka sekolah/madrasah dapat menyampaikan melalui mekanisme pengaduan sebagai berikut.

- 1) Permasalahan yang diadukan disertai dengan bukti-bukti yang lengkap.
- 2) Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada BAP-S/M dengan tembusan kepada BAN-S/M.
- 3) Waktu pengajuan keberatan terhadap proses dan/atau hasil akreditasi sekolah/ madrasah selambat-lambatnya 14 hari setelah pengumuman hasil akreditasi diterima oleh sekolah/madrasah yang bersangkutan.

BAP-S/M melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan oleh sekolah/madrasah atas proses dan hasil akreditasi, dengan langkah-langkah penyelesaian sebagai berikut.

- 1) BAP-S/M mempelajari dan meneliti permasalahan yang diadakan oleh sekolah/ madrasah.
- 2) Apabila permasalahan tersebut hanya terkait kesalahan ketik atau kesalahan kecil lain yang terjadi tanpa ada unsur kesengajaan, maka dapat dilakukan pembetulan.
- 3) Apabila pengaduan berkaitan dengan kelayakan dan kesesuaian hasil akreditasi, ditindaklanjuti dengan surveilen untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.
- 4) Waktu penanganan permasalahan oleh BAP-S/M dilakukan selambat-lambatnya 28 hari sejak pengaduan.

Apabila terdapat pengaduan yang bersifat perdata atau pidana dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[]

# 14 Penutup

Bab



Prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah adalah objektif, komprehensif, adil, transparan, akuntabel, dan profesional.

**B**AN-S/M mengharapkan semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan akreditasi sekolah/madrasah dapat mempelajari dan menggunakan pedoman ini dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman, akan ditetapkan dalam bentuk surat edaran (SE) atau keputusan BAN-S/M.[]

# 15 Lampiran

## Bab



## Lampiran 1

### PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
 Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya;
2. saya bertanggung jawab atas semua jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

Di \_\_\_\_\_

Kepala Sekolah/Madrasah,

Materai  
Rp 6000,-

*Catatan:*

1. Tanda tangan harus mengenai materai
2. Bubuhkan stempel sekolah/madrasah Saudara

## Lampiran 2

### BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL ISIAN INSTRUMEN AKREDITASI DAN INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Kepala Sekolah/Madrasah \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 BAP-S/M Provinsi/UPA Kab/Kota\*).....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA

1. Hasil isian Instrumen Akreditasi
2. Hasil isian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung

PIHAK KEDUA menerima berkas/dokumen seperti tersebut untuk dipergunakan sebagai bahan dalam akreditasi sekolah/madrasah.

Dibuat di \_\_\_\_\_  
 Pada tanggal \_\_\_\_\_ 20 \_\_

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

\*) *coret salah satu*

## Lampiran 3



### BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

Komplek Kemdikbud, Gedung F Lantai 2  
 Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon / Fax (021) 75914887  
 Website : <http://www.ban-sm.or.id>  
 Email : [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

#### KEPUTUSAN

#### BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

NOMOR : 111.a/BAN-SM/LL/VII/2013

#### TENTANG

#### PEMBERIAN WEWENANG KEPADA BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH UNTUK MENETAPKAN PERINGKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa akreditasi sekolah/madrasah merupakan upaya strategis dalam meningkatkan mutu sekolah/madrasah di seluruh Indonesia;
  - b. bahwa sasaran akreditasi sekolah/madrasah mencakup jumlah sekolah/madrasah yang banyak dan lingkup yang luas perlu melakukan upaya untuk memberikan pelayanan akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu yang cepat, efisien dan akuntabel;
  - c. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) di bantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan akreditasi untuk sekolah/madrasah dimasing-masing Provinsi;
  - d. bahwa hasil akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan dalam bentuk peringkat akreditasi;
  - e. bahwa pengakuan atas peringkat hasil akreditasi bagi setiap satuan pendidikan, diwujudkan dalam bentuk sertifikat akreditasi sekolah/madrasah;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan e perlu memberi kuasa kepada BAP-S/M untuk atas nama BAN-S/M menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.
  4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 dan 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal.
  5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi

Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017.

6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 207/P/2012 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.

**Memperhatikan** : Keputusan rapat pleno BAN-S/M pada tanggal 6 Juli 2013, mengenai perlunya pemberian wewenang untuk menetapkan peringkat akreditasi sekolah/madrasah dari BAN-S/M kepada BAP-S/M yang dituangkan dalam suatu keputusan BAN-S/M.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PEMBERIAN WEWENANG KEPADA BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH UNTUK MENETAPKAN PERINGKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.

**Pertama** : Memberi wewenang kepada BAP-S/M untuk atas nama BAN-S/M menetapkan peringkat akreditasi sekolah/madrasah.

**Kedua** : Penetapan peringkat akreditasi sekolah/madrasah dilakukan dalam rapat pleno BAP-S/M.

**Ketiga** : Rapat pleno BAP-S/M yang dimaksud pada butir kedua dinyatakan sah apabila memenuhi kuorum dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-S/M.

**Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 8 Juli 2013  
Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah,

Dr. Abdul Mu'ti, M. Ed.

SK ini ditujukan kepada:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
2. Menteri Agama Republik Indonesia;
3. Dirjen Pendidikan Dasar Kemdikbud;
4. Dirjen Pendidikan Menengah Kemdikbud;
5. Dirjen PAUDNI Kemdikbud;
6. Dirjen Pendidikan Islam Kemenag;
7. Gubernur;
8. Kepala Balitbang Kemdikbud;
9. Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
10. Kepala Badan PSDMPK dan PMP Kemdikbud;
11. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
12. Kepala Kanwil Kemenag;
13. Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah.

## Lampiran 4

### SURAT KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH (BAP-S/M)

PROVINSI: \_\_\_\_\_

NOMOR: \_\_\_\_\_

### TENTANG PENETAPAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

---

---

#### **Menimbang:**

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, perlu dilakukan penetapan hasil akreditasi dalam bentuk peringkat akreditasi sekolah/ madrasah.
2. Bahwa sehubungan dengan butir (1) di atas dipandang perlu untuk menetapkan keputusan Ketua BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_ tentang hasil akreditasi.

#### **Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/p/2012 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal.
5. \_\_\_\_\_ (diisi dengan surat keputusan yang relevan oleh BAP-S/M)

**Memperhatikan:**

Hasil Rapat Pleno BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_ yang dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_

**Memutuskan:****Menetapkan:**

Nama-nama sekolah/madrasah seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dinyatakan terakreditasi dengan peringkat seperti tercantum pada kolom (5) lampiran surat keputusan tersebut.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

Ketua BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA BAP-S/M**

**PROVINSI:** \_\_\_\_\_

**NOMOR:** \_\_\_\_\_ **TANGGAL** \_\_\_\_\_ 20\_\_

No.	Nama Sekolah/ Madrasah	Alamat Sekolah/ Madrasah	Nilai Akreditasi	Peringkat Akreditasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_

Ketua BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Lampiran 5



### BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

Komplek Kemdikbud, Gedung F Lantai 2  
 Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon / Fax (021) 75914887  
 Website : <http://www.ban-sm.or.id>  
 Email : [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

#### KEPUTUSAN

#### BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH /MADRASAH

NOMOR : 121/BAN-SM/LL/VII/2013

#### TENTANG

#### PEMBERIAN KUASA KEPADA BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH UNTUK MENANDATANGANI SERTIFIKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa akreditasi sekolah/madrasah merupakan upaya strategis dalam meningkatkan mutu sekolah/madrasah di seluruh Indonesia;
  - b. bahwa sasaran akreditasi sekolah/madrasah mencakup jumlah sekolah/madrasah yang banyak dan lingkup yang luas perlu melakukan upaya untuk memberikan pelayanan akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu yang cepat, efisien dan akuntabel;
  - c. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) di bantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan akreditasi untuk sekolah/madrasah dimasing-masing Provinsi;
  - d. bahwa hasil akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan dalam bentuk peringkat akreditasi;
  - e. bahwa pengakuan atas peringkat hasil akreditasi bagi setiap satuan pendidikan, diwujudkan dalam bentuk sertifikat akreditasi sekolah/madrasah;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan e perlu memberi kuasa kepada BAP-S/M untuk atas nama BAN-S/M menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.
  4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 dan 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal;
  5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional

- Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/P/2012 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.

**Memperhatikan** : Keputusan rapat pleno BAN-S/M pada tanggal 24 Juli 2013, mengenai perlunya pemberian kuasa untuk menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah dari BAN-S/M kepada BAP-S/M yang dituangkan dalam suatu keputusan BAN-S/M;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PEMBERIAN KUASA KEPADA BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH UNTUK MENANDATANGANI SERTIFIKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.

**Pertama** : Memberi kuasa kepada BAP-S/M untuk atas nama BAN-S/M menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.

**Kedua** : Sertifikat akreditasi sekolah/madrasah ditandatangani Ketua Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah untuk atas nama Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah berdasarkan hasil penetapan peringkat akreditasi oleh BAP-S/M yang diputuskan dalam rapat pleno BAP-S/M yang dihadiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota BAN-S/M.

**Ketiga** : Rapat pleno BAP-S/M yang dimaksud pada butir kedua dinyatakan sah apabila memenuhi kuorum dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-S/M.

**Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal 24 Juli 2013  
 Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah,



Dr. Abdul Muji, M. Ed.

SK ini ditujukan kepada:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
2. Menteri Agama Republik Indonesia;
3. Dirjen Pendidikan Dasar Kemdikbud;
4. Dirjen Pendidikan Menengah Kemdikbud;
5. Dirjen PAUDNI Kemdikbud;
6. Dirjen Pendidikan Islam Kemenag;
7. Gubernur;
8. Kepala Balitbang Kemdikbud;
9. Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
10. Kepala Badan PSDMPK dan PMP Kemdikbud;
11. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
12. Kepala Kanwil Kemenag;
13. Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah.

## Lampiran 6

# SALINAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 59 TAHUN 2012 TENTANG BADAN AKREDITASI NASIONAL

---

---

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional;

Mengingat :

- 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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
- Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 mengenai Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG BADAN AKREDITASI NASIONAL.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Akreditasi Nasional selanjutnya disebut BAN adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan.
2. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

## Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2012  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
TTD

MOHAMMAD NUH  
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD  
AMIR SYAMSUDDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 827

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
TTD  
Dr. A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP 196108281987031003

**Lampiran 7**

## PERNYATAAN ASESOR TENTANG PELAKSANAAN TUGAS VISITASI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
 Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bertugas sebagai asesor pada,  
 Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas visitasi, saya akan:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan akreditasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi; dan
4. tidak menerima apapun dari sekolah/madrasah dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga memengaruhi hasil akreditasi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 4 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_

Di \_\_\_\_\_

Asesor

Materai  
Rp 6000,-

*Catatan: Tanda tangan harus mengenai materai*

## Lampiran 8

### PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PELAKSANAAN VISITASI

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bertempat di:

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAP-S/M dengan Nomor \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, tim asesor yang terdiri dari:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

telah melaksanakan visitasi dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi lapangan, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah dalam rangka klarifikasi, verifikasi, serta validasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh sekolah/madrasah melalui instrumen akreditasi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_

Di \_\_\_\_\_

Kepala Sekolah/Madrasah,

Saksi-saksi	Nama	Tanda tangan
1. Wakil Guru	_____	_____
2. Wakil Tata Usaha	_____	_____

## Lampiran 9 (contoh untuk SMK/MAK)

### FORMAT LAPORAN ASESOR DAN REKAPITULASI NILAI AKHIR

FORM A

#### LAPORAN ASESOR I / II (INDIVIDU)

Nama Program Keahlian : \_\_\_\_\_  
 Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Nama Kepala Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

##### 1. Standar Isi

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
13			
14			
15			
16			
17			
18			

## 2. Standar Proses

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
58			
59			
60			
61			
62			

#### 4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			

## 6. Standar Pengelolaan

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			

### 7. Standar Pembiayaan

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
139			
140			
141			

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			

8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Nilai Butir (Huruf)		Catatan (Apabila terdapat perbedaan nilai butir kolom (2) dan (3))
	Sekolah/ Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 200\_\_

Asesor I / II,

( \_\_\_\_\_ )

FORM B

## FORMAT LAPORAN TIM

Nama Program Keahlian : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Nama Kepala Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

### 1. Standar Isi

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
1	4			
2	4			
3	3			
4	3			
5	2			
6	2			
7	3			
8	4			
9	3			
10	3			
11	2			
12	3			
13	2			
14	4			
15	3			
16	3			
17	3			
18	3			
Jumlah	54			

## 2. Standar Proses

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
19	3			
20	3			
21	4			
22	3			
23	3			
24	3			
25	3			
26	4			
27	3			
28	4			
29	3			
30	3			
31	4			
<b>Jumlah</b>	43			

## 3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
32	4			
33	3			
34	3			
35	3			
36	3			
37	4			
38	2			
39	2			
40	3			

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
41	3			
42	3			
43	3			
44	3			
45	3			
46	3			
47	3			
48	3			
49	3			
50	3			
51	3			
52	3			
53	3			
54	3			
55	3			
56	4			
57	4			
58	3			
59	3			
60	3			
61	4			
62	3			
<b>Jumlah</b>	96			

#### 4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
63	4			

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
64	4			
65	4			
66	4			
67	3			
68	4			
69	4			
70	4			
71	4			
72	3			
73	3			
74	3			
75	2			
76	3			
77	3			
78	3			
79	3			
80	2			
81	3			
82	3			
83	4			
84	4			
85	3			
86	1			
87	3			
<b>Jumlah</b>	<b>81</b>			

## 5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
88	3			
89	3			
90	3			
91	3			
92	3			
93	4			
94	4			
95	4			
96	4			
97	3			
98	4			
99	3			
100	4			
101	3			
102	4			
103	3			
104	2			
105	3			
106	3			
107	3			
108	3			
109	3			
110	3			
111	3			
112	3			
<b>Jumlah</b>	<b>81</b>			

## 6. Standar Pengelolaan

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
113	4			
114	4			
115	3			
116	3			
117	3			
118	3			
119	3			
120	2			
121	3			
122	3			
123	4			
124	3			
125	4			
126	3			
127	4			
128	3			
129	3			
130	3			
131	2			
132	3			
133	2			
134	3			
135	3			
136	3			
137	3			
138	3			
<b>Jumlah</b>	80			

## 7. Standar Pembiayaan

No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
139	4			
140	4			
141	3			
142	3			
143	3			
144	3			
145	3			
146	4			
147	4			
148	4			
149	2			
150	2			
151	4			
152	3			
153	3			
154	3			
155	3			
156	4			
157	1			
158	3			
159	1			
160	3			
161	4			
162	4			
163	4			
164	4			
<b>Jumlah</b>	<b>83</b>			

8. Standar Penilaian Pendidikan				
No Butir (1)	Bobot Butir (2)	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan (5)
		Huruf (3)	Angka (4)	
165	4			
166	3			
167	3			
168	3			
169	4			
170	3			
171	3			
172	2			
173	3			
174	3			
175	3			
176	3			
177	3			
178	3			
179	3			
180	2			
181	4			
182	3			
183	4			
184	2			
185	4			
<b>Jumlah</b>	65			
_____, _____, 20__ Asesor I, _____ Asesor II, _____ ( _____ ) ( _____ )				

## FORM C

## REKAPITULASI NILAI AKHIR AKREDITASI

Nama Program Keahlian : \_\_\_\_\_  
 Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Nama Kepala Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

No	Komponen	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = \frac{(5):(4)}{x(3)}$	$(7) = \frac{(6):(3)}{x(100)}$
1	Isi	12	216			
2	Proses	15	172			
3	Lulusan	13	384			
4	Tendik	15	324			
5	Sarpras	13	324			
6	Pengelolaan	10	320			
7	Pembiayaan	11	332			
8	Penilaian	11	260			
Nilai Akhir Akreditasi						
Nilai Akhir Akreditasi (Pembulatan)						

Status Akreditasi : Terakreditasi/Tidak Terakreditasi \*)

Peringkat Akreditasi : A / B / C \*)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20\_\_

Asesor I,

Asesor II,

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 10

### LAPORAN PELAKSANAAN HASIL VISITASI

Nama Program Keahlian : \_\_\_\_\_  
Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
Pelaksanaan Visitasi : tanggal \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil visitasi, tuliskanlah saran-saran dalam rangka pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah/madrasah. Saran-saran untuk komponen akreditasi hendaknya yang bersifat spesifik sesuai dengan hasil temuan.

#### 1. Standar Isi

#### 2. Standar Proses

#### 3. Standar Kompetensi Lulusan

#### 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### 5. Standar Sarana dan Prasarana

#### 6. Standar Pengelolaan

#### 7. Standar Pembiayaan

## 8. Standar Penilaian Pendidikan

Anggota Tim Asesor:

Nama

Tanda tangan

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## Lampiran 11

### BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN TIM ASESOR TENTANG PELAKSANAAN VISITASI

---



---

Yang bertanda tangan di bawah ini kami,

A. Tim asesor akreditasi sekolah/madrasah pada BAP-S/M Provinsi

\_\_\_\_\_

yang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

B. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ pada BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA:

1. Laporan Tim Pelaksanaan Visitasi di \_\_\_\_\_
2. Laporan Individu Pelaksanaan Visitasi di \_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA menerima Laporan Tim dan Laporan Individual tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penetapan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

PIHAK KEDUA,

\_\_\_\_\_

PIHAK PERTAMA,

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

## Lampiran 12

### PANDUAN SILN

# PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH INDONESIA DI LUAR NEGERI (SILN) BAGI BAN-S/M



*Profesional, Terpercaya, dan Terbuka*

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

Kompleks Kemdikbud Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001  
Telepon & Fax (021) 75914887  
Website: <http://www.ban-sm.or.id>  
Email: [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

**JAKARTA  
2013**

## A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan pendidikan yang berkualitas, perlu dilakukan akreditasi sebagai salah satu sistem penjaminan mutu pendidikan. Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan baik yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri.

Sekolah Indonesia di luar negeri (SILN) merupakan salah satu layanan pendidikan yang disediakan bagi warga negara Indonesia yang bermukim di luar negeri. Selain untuk menilai ketercapaian standar nasional pendidikan, akreditasi SILN juga diperlukan dalam rangka memberikan jaminan bagi lulusan untuk mendapatkan pengakuan formal (kesetaraan ijazah) dan kesempatan melanjutkan ke jenjang pendidikan di atasnya baik di Indonesia maupun di negara lainnya.

## B. Tujuan

1. Menilai kelayakan SILN dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan.
2. Menetapkan peringkat akreditasi.
3. Memberikan rekomendasi tindak lanjut bagi peningkatan kualitas SILN.

## C. Hasil yang Diharapkan

1. Diperolehnya penilaian kelayakan SILN dalam upaya pemenuhan SNP.
2. Ditetapkannya peringkat akreditasi.
3. Dirumuskannya rekomendasi tindak lanjut bagi peningkatan kualitas SILN.

## D. Sasaran SILN

Akreditasi SILN dilakukan terhadap satuan pendidikan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki Surat Keputusan pendirian/operasional sekolah;
2. memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
3. memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
4. melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
5. telah meluluskan peserta didik.

Kepemilikan persyaratan pada butir 1, 2 dan 3 dapat menerapkan prinsip pemanfaatan bersama.

## E. Tahapan Pelaksanaan Akreditasi SILN

1. penetapan sasaran SILN sesuai kuota BAN-S/M.
2. pendaftaran secara resmi dan pengisian instrumen akreditasi serta persyaratan yang diperlukan melalui online atau email.
3. sosialisasi persiapan akreditasi (apabila diperlukan).
4. Visitasi
5. penetapan peringkat dan perumusan rekomendasi

## G. PENUTUP

Dengan tersusunnya Panduan Pelaksanaan Akreditasi SILN ini, BAN-S/M sebagai pengelola sistem akreditasi telah menjangkau seluruh satuan pendidikan formal jenjang pendidikan dasar dan menengah sesuai sisdiknas.

## Lampiran 13

### SUPLEMEN SILN

# PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH INDONESIA DI LUAR NEGERI (SILN) BAGI BAN-S/M



*Profesional, Terpercaya, dan Terbuka*

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

Kompleks Kemdikbud Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001  
Telepon & Fax (021) 75914887  
Website: <http://www.ban-sm.or.id>  
Email: [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

**JAKARTA  
2013**

## SUPLEMEN PENJELASAN INSTRUMEN AKREDITASI UNTUK SILN

## A. INSTRUMEN AKREDITASI SD

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
2	Sekolah/Madrasah mengembangkan kurikulum dengan melibatkan pihak terkait berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP.	Pengembangan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada panduan BSNP dan melibatkan Atdikbud, Konsul Jenderal, masyarakat KBRI lainnya, dan orang tua siswa.
6	Sekolah/Madrasah menyusun silabus mata pelajaran muatan lokal dengan melibatkan pihak: (1) kepala sekolah/madrasah, (2) guru, (3) komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan, (4) dinas pendidikan kabupaten/kota atau Kandepag, dan (5) instansi terkait di daerah.	Penyusunan silabus muatan lokal (setempat) dilakukan dengan melibatkan seluruh jajaran SILN, Atdikbud, Konsul Jenderal, Staf KBRI yang memiliki kepedulian, dan wakil orang tua siswa.
48	Guru agama, guru pendidikan jasmani, dan guru kesenian mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya.	Guru agama, pendidikan jasmani, dan kesenian memiliki S1/D-IV dalam bidang studi yang relevan, atau guru lainnya dengan didukung oleh kemampuan praktis, lama mengajar, kegiatan pelatihan, workshop, dan seminar dalam mata pelajaran tersebut.

69	Sekolah/Madrasah berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukan, memiliki status hak atas tanah, ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, dan ijin mendirikan bangunan.	Adanya dokumen resmi dari KBRI, kontrak sewa untuk menggunakan secara sah guna menyelenggarakan pendidikan SILN.
75	Sekolah/Madrasah memiliki izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai dengan peruntukannya.	Adanya dokumen yang sah dari KBRI, atau pihak yang berwenang lainnya untuk menyelenggarakan pendidikan SILN.
151	Sekolah/Madrasah melaporkan pencapaian hasil belajar siswa kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	SILN melaporkan hasil belajar siswa kepada Atdikbud, Konsul Jenderal, atau pejabat Diknas lainnya di Jakarta

**B. INSTRUMEN AKREDITASI SMP**

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
6	Sekolah/Madrasah menyusun silabus mata pelajaran muatan lokal dengan melibatkan pihak: (1) kepala sekolah/madrasah, (2) guru, (3) komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan, (4) dinas pendidikan kabupaten/ kota atau Kandepag, dan (5) instansi terkait di daerah.	Penyusunan silabus muatan lokal dilakukan dengan melibatkan seluruh jajaran SILN, Atdikbud, Konsul Jenderal, Staf KBRI yang memiliki kepedulian, dan wakil orang tua siswa.
12	Pengembangan KTSP telah disahkan oleh Dinas Pendidikan yang bersangkutan atau Kanwil Depag/ Kandepag.	KTSP disahkan oleh Atdikbud atau Konsul Jenderal, atau pejabat terkait Diknas di Jakarta

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
38	Siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu menumbuhkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.	Pembelajaran dalam bentuk berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler, perlombaan olahraga, seni, lomba kreativitas, di dalam maupun di luar SILN.
51	Guru mata pelajaran, mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya.	S1 atau D-IV dalam bidang studi relevan, bidang studi serumpun, atau S1/D-IV lainnya dengan didukung oleh kegiatan pelatihan, workshop pengembangan kurikulum, ketersediaan silabus, dan RPP yang lengkap serta hasil UN.
67	Kepala perpustakaan memiliki kualifikasi akademik minimal D-IV atau S1 dari jalur pendidikan atau minimal (D-II) Ilmu Perpustakaan dan Informasi.	Penugasan guru secara khusus untuk mengelola perpustakaan atau tenaga lain yang ditunjuk dengan kualifikasi S1/D-IV serta didukung oleh pelatihan/workshop dalam pengelolaan perpustakaan.
70	Kepala laboratorium memiliki kualifikasi akademik minimal D-IV atau S1 dari jalur guru atau minimal (D-III) dari jalur laboran/teknisi.	Guru tertentu diberi tugas untuk mengelola laboratorium atau tenaga lain dengan kualifikasi S1/D-IV didukung oleh pelatihan khusus untuk pengelolaan laboratorium.

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
79	Sekolah/Madrasah berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya, memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah.	Adanya dokumen resmi dari KBRI, kontrak sewa untuk menggunakan secara sah duna menyelenggarakan pendidikan SILN.
85	Sekolah/Madrasah memiliki izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai dengan peruntukannya.	Adanya dokumen yang sah dari KBRI, atau pihak yang berwenang lainnya untuk menyelenggarakan pendidikan SILN.
117	Sekolah/Madrasah melibatkan masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan pendidikan.	Adanya keterlibatan masyarakat KBRI, orang tua, dalam berbagai bentuk untuk membangun kerjasama kemitraan dengan SILN lain atau badan-badan internasional yang ada di Negara itu.
163	Sekolah/Madrasah melaporkan pencapaian hasil belajar siswa kepada Dinas Pendidikan/ Departemen Agama Kabupaten/ Kota.	SILN melaporkan hasil belajar siswa kepada Atdikbud, Konsul Jenderal, atau pejabat Diknas lainnya di Jakarta

### C. INSTRUMEN AKREDITASI SMA

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
5	Sekolah/Madrasah memiliki kurikulum muatan lokal yang penyusunannya melibatkan beberapa pihak.	Penyusunan kurikulum muatan lokal oleh SILN dengan melibatkan Atdikbud, unsur-unsur KBRI, dan orng tua siswa.

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
11	Pengembangan KTSP telah disahkan oleh Dinas Pendidikan yang bersangkutan atau Kanwil Depag/ Kandepag.	KTSP disahkan oleh Atdikbud, Konsul Jenderal, atau pejabat Diknas terkait di Jakarta.
52	Guru pelajaran mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya.	S1 atau D-IV dalam bidang studi relevan, bidang studi serumpun, atau S1/D-IV lainnya dengan didukung oleh kegiatan workshop pengembangan kurikulum, silabus, dan RPP yang lengkap serta hasil UN.
57	Guru menguasai materi pelajaran yang diampu serta mengembangkannya dengan metode ilmiah.	Adanya kesesuaian dengan latar belakang pendidikan S1/D-IV, serumpun, lamanya mengajar dalam mata pelajaran itu, silabus dan RPP yang lengkap serta berbagai kegiatan keilmuan seperti penelitian dan seminar.
74	Sekolah/Madrasah berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya, memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah.	Adanya dokumen resmi dari KBRI, kontrak sewa untuk menggunakan secara sah guna menyelenggarakan pendidikan SILN.
80	Sekolah/Madrasah memiliki izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai dengan peruntukannya.	Adanya dokumen yang sah dari KBRI, atau pihak yang berwenang lainnya untuk menyelenggarakan pendidikan SILN.

No Butir	Pernyataan butir	Penjelasan dalam Konteks SILN
161	Sekolah/Madrasah melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kanwil Depag.	SILN melaporkan hasil belajar siswa kepada ATDIKBUD, Konsul Jenderal, atau pejabat Diknas lainnya di Jakarta

## Lampiran 14

### PEMERIKSAAN KELENGKAPAN LAPORAN VISITASI

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : .....

ALAMAT SEKOLAH/MADRASAH : .....

WAKTU VISITASI : .....

NAMA ASESOR I : ..... (Nomor HP.....)

NAMA ASESOR II : ..... (Nomor HP.....)

ITEM	STATUS		KETERANGAN
	MEMENUHI	TDK MEMENUHI	
Surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan visitasi			
Surat pernyataan asesor tentang pelaksanaan tugas visitasi			
Kartu kendali validasi proses visitasi			
Laporan Individu			
Laporan Tim asesor			
Rekomendasi			
Foto sarpras, kegiatan sekolah/madrasah dan kegiatan visitasi			
Soft copy file data sesuai format pendataan			

Simpulan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

BAP-S/M

(.....)

Nama Lengkap

## KARTU KENDALI VALIDASI PROSES VISITASI

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : .....

ALAMAT SEKOLAH/MADRASAH : .....

WAKTU VISITASI : .....

NAMA ASESOR I : ..... (Nomor HP.....)

NAMA ASESOR II : ..... (Nomor HP.....)

ASPEK	STATUS		CATATAN
	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
Kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi			
Kesesuaian tahapan visitasi			
Surat pernyataan pelaksanaan visitasi oleh kepala sekolah/madrasah			

Simpulan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tempat dan waktu.....  
 kepala sekolah/madrasah

(.....)  
 Nama Lengkap

*Catatan:*

*Diisi oleh kepala sekolah/madrasah dan dimasukkan dalam amplop tertutup  
 Diserahkan kepada BAP-S/M melalui asesor*

## Lampiran 15

### TEKNIK PENYUSUNAN REKOMENDASI

Proses penyusunan rekomendasi dapat dilakukan melalui dua cara yaitu teknik *problem solving* (pemecahan masalah), dan *gap analysis* (analisis kesenjangan). Terkait rekomendasi ini BAP-S/M dapat memilih salah satu dari kedua teknik tersebut.

#### 1. Teknik Pemecahan Masalah

Tahapan penyusunan rekomendasi menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Buatlah rekapitulasi tabel distribusi frekuensi berdasarkan pilihan jawaban dari butir-butir item instrumen akreditasi.
- b. Mengacu pada tabel frekuensi di atas, lakukanlah identifikasi setiap opsi jawaban dari setiap butir instrumen sesuai masing-masing komponen standar yang mengandung masalah, kemudian gunakan Instrumen Akreditasi dengan Petunjuk Teknisnya untuk merumuskan masalah yang telah diidentifikasi dari tabel frekuensi di atas.
- c. Berikanlah analisis terhadap masalah-masalah yang telah dirumuskan tersebut.
- d. Atas dasar analisis tersebut, susunlah rekomendasi sebagai solusi untuk tindak lanjut yang dapat dijadikan masukan berharga bagi pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan untuk memperbaiki kualitas pendidikan pada satuan pendidikan yang telah diakreditasi.

Untuk lebih memahami bagaimana cara menyusun rekomendasi, berikut diberikan beberapa contoh rekomendasi dari tiga provinsi, yaitu: Banten, NTB, dan Riau.

Contoh (1):

Nama Provinsi : Banten  
 Satuan Pendidikan : SMA  
 Komponen : Standard Isi  
 Pelaksanaan Akreditasi : Tahun 2008

**Langkah 1: Penyusunan tabel rekapitulasi distribusi frekuensi**

**Tabel 6.1:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Standard Isi

No Butir	Persentase opsi jawaban				
	A	B	C	D	E
1	35,71	45,24	9,52	9,52	0,00
2	50,00	19,05	16,67	7,14	7,14
3	30,95	30,95	28,57	4,76	4,76
4	30,95	26,19	35,71	2,38	4,76
5	9,52	26,19	33,33	23,81	7,14
6	64,29	16,67	9,52	7,14	2,38
7	73,81	16,67	7,14	2,38	0,00
8	69,05	21,43	7,14	2,38	0,00
9	28,57	38,10	23,81	9,52	0,00
10	26,19	40,48	21,43	11,90	0,00
11	54,76	7,14	16,67	2,38	19,05
12	35,71	30,95	11,90	9,52	11,90
13	73,81	16,67	7,14	2,38	0,00
14	61,90	16,67	9,52	7,14	4,76
15	95,24	2,38	2,38	0,00	0,00

**Langkah 2: Identifikasi dan rumusan masalah pokok**

Berdasarkan tabel frekuensi butir-butir instrumen untuk setiap komponen, masalah-masalah pokok yang dapat diidentifikasi tercantum dalam butir-butir nomor: 2, 5, 11, dan 12.

Merujuk pada Instrumen Akreditasi dan Petunjuk Teknis, masalah-masalah yang terjadi dapat dirumuskan sebagai berikut.

- a. Belum seluruh SMA di Banten mengembangkan kurikulum bersama-sama pihak terkait dan masih cukup besar jumlah sekolah yang belum mengikutsertakan seluruh guru mata pelajaran, guru bimbingan konseling, dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan.
- b. Dalam proses penyusunan kurikulum muatan lokal, seluruh unsur penting seperti: guru, komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan, dinas pendidikan, dan instansi terkait di daerah tidak dilibatkan bahkan sebagian besar sekolah hanya melibatkan guru saja.
- c. Masih cukup banyak sekolah memiliki dokumen KTSP yang tidak disahkan oleh dinas pendidikan.
- d. Masih cukup besar persentase sekolah yang dalam proses penyusunan silabus mata pelajaran tidak dikembangkan oleh guru secara mandiri.

### **Langkah 3: Analisis masalah**

Berdasarkan identifikasi dan rumusan masalah-masalah pokok di atas ternyata, SMA di Banten menghadapi berbagai masalah dalam kaitannya dengan penyusunan KTSP, mulai pelibatan berbagai pihak dalam proses penyusunan KTSP, pelibatan berbagai pihak dalam penyusunan kurikulum muatan lokal, pengesahan dokumen KTSP, hingga langkah-langkah penyusunan silabus mata pelajaran. Keseluruhan aspek-aspek penting di atas belum dilaksanakan dengan optimal, karena masih cukup besar jumlah sekolah yang belum sepenuhnya berpegang teguh kepada standar penyusunan KTSP seperti yang dicantumkan dalam Panduan Penyusunan KTSP.

### **Langkah 4: Rekomendasi**

Pemantauan, pembinaan, review, dan evaluasi yang terus menerus terhadap seluruh sekolah/madrasah di Banten perlu dilakukan sebagai upaya pengendalian untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan, tidak hanya untuk menghasilkan dokumen KTSP yang berkualitas, tetapi juga berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses implementasinya.

**Contoh (2):**

Nama Provinsi : NTB  
 Satuan Pendidikan : SMA  
 Komponen : Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
 Akreditasi dilaksanakan : Tahun 2008

**Langkah 1: Penyusunan tabel rekapitulasi distribusi frekuensi**

**Tabel 6.2:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No Butir	Persentase opsi jawaban				
	A	B	C	D	E
51	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
52	62,50	31,25	0,00	0,00	6,25
53	87,50	6,25	0,00	0,00	6,25
54	37,50	56,25	0,00	0,00	6,25
55	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
56	43,75	43,75	6,25	0,00	6,25
57	0,00	56,25	31,25	6,25	6,25
58	75,00	18,75	0,00	0,00	6,25
59	81,25	6,25	6,25	0,00	6,25
60	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
61	18,75	37,50	18,75	18,75	6,25
62	6,25	25,00	18,75	18,75	31,25
63	6,25	31,25	18,75	25,00	18,75
64	87,50	0,00	6,25	0,00	6,25
65	12,50	18,75	18,75	31,25	18,75
66	18,75	0,00	12,50	25,00	43,75
67	12,50	6,25	6,25	25,00	50,00
68	6,25	6,25	18,75	0,00	68,75
69	0,00	0,00	18,75	12,50	68,75
70	12,50	25,00	18,75	37,50	6,25

## Langkah 2: Identifikasi dan rumusan masalah

Dengan merujuk kepada tabel distribusi frekuensi, ternyata terdapat sejumlah butir yang memunculkan berbagai masalah penting yaitu butir nomor: 62, 63, 65, 66, 67, 68, dan 69. Secara rinci masalah-masalah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Terdapat sejumlah kepala sekolah SMA di NTB yang belum memiliki kemampuan kewirausahaan.
- b. Terdapat sejumlah kepala sekolah SMA di NTB yang belum melakukan supervisi dan monitoring secara terencana dalam RKAS.
- c. Sebagian besar SMA di NTB, tidak memiliki tenaga administrasi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Hanya sebagian kecil SMA di NTB yang memiliki, tenaga perpustakaan yang memenuhi persyaratan minimum dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya
- e. Hanya sebagian kecil SMA di NTB yang memiliki, tenaga laboran yang memenuhi persyaratan minimum dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya

## Langkah 3: Analisis masalah

Berdasarkan identifikasi dan rumusan masalah tersebut, ternyata pada SMA di NTB, masih banyak kepala sekolah yang tidak memiliki kemampuan kewirausahaan. Masalah lain yang dihadapi kepala sekolah adalah kesulitan dalam merancang dan melaksanakan supervisi dan monitoring secara terencana, sistematis, dan teratur terhadap para guru dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah masing-masing. Begitu juga, masih banyak sekolah yang kesulitan mendapatkan tenaga administrasi, perpustakaan, dan laboran yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.

## Langkah 4: Rekomendasi

- a. Melaksanakan program pengembangan kemampuan kewirausahaan kepala sekolah, sehingga setiap kepala sekolah memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa.

- b. Melaksanakan program pengembangan kemampuan kepala sekolah yang mencakup kemampuan supervisi dan monitoring sehingga mempunyai kemampuan dalam merancang dan melaksanakan supervisi dan monitoring secara terencana dan sistematis.
- c. Memberikan kesempatan kepada staf administrasi, tenaga pustakawan dan laboran untuk studi lanjut guna memenuhi persyaratan kualifikasi minimal dan memenuhi kesesuaian antara kualifikasi pendidikan dan tugas yang diberikan sehingga *mismatch* dikalangan staf non-guru dapat diatasi.

**Contoh (3):**

Nama Provinsi : Riau  
 Satuan Pendidikan : SMA  
 Komponen : Sarana dan Prasarana  
 Akreditasi dilaksanakan : Tahun 2008

**Langkah 1: Penyusunan tabel rekapitulasi distribusi frekuensi****Tabel 6.3:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Sarana dan Prasarana

No Butir	Persentase opsi jawaban				
	A	B	C	D	E
71	61,54	28,21	7,69	2,56	0,00
72	69,23	23,08	5,13	0,00	2,56
73	64,10	30,77	0,00	5,13	0,00
74	84,62	2,56	5,13	0,00	7,69
75	61,54	25,64	10,26	0,00	2,56
76	25,64	66,67	7,69	0,00	0,00
77	46,15	33,33	12,82	5,13	2,56
78	89,74	0,00	5,13	5,13	0,00
79	51,28	15,38	7,69	2,56	23,08
80	51,28	20,51	2,56	7,69	17,95
81	58,97	12,82	20,51	7,69	0,00
82	12,82	33,33	30,77	20,51	2,56

No Butir	Persentase opsi jawaban				
	A	B	C	D	E
83	28,21	17,95	20,51	25,64	7,69
84	30,77	10,26	23,08	15,38	20,51
85	7,69	17,95	17,95	12,82	43,59
86	10,26	10,26	17,95	12,82	48,72
87	12,82	5,13	10,26	12,82	58,97
88	20,51	7,69	15,38	20,51	35,90
89	12,82	12,82	0,00	10,26	64,10
90	58,97	12,82	5,13	15,38	7,69
91	38,46	15,38	23,08	20,51	2,56
92	30,77	12,82	28,21	15,38	12,82
93	25,64	10,26	0,00	20,51	43,59
94	17,95	12,82	5,13	23,08	41,03
95	15,38	2,56	17,95	25,64	38,46
96	20,51	10,26	10,26	30,77	28,21
97	43,59	23,08	12,82	20,51	0,00
98	10,26	17,95	12,82	25,64	33,33
99	41,03	10,26	10,26	5,13	33,33
100	48,72	15,38	20,51	12,82	2,56

## Langkah 2: Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan tabel frekuensi yang telah disusun ditemukan sejumlah butir yang memunculkan berbagai permasalahan pokok yang perlu dicari solusinya yaitu butir nomor: 79, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 93, 94, 95, dan 96. Permasalahan tersebut secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut.

- Masih banyak sekolah yang tidak memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- Masih banyak sekolah yang memiliki perpustakaan tapi belum secara lengkap memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
- Masih banyak sekolah yang memiliki laboratorium (biologi, fisika, kimia, bahasa dan komputer) tetapi belum secara penuh memenuhi ketentuan.

- d. Masih banyak sekolah yang tidak memiliki laboratorium fisika, kimia, dan bahasa.
- e. Masih banyak sekolah yang memiliki ruang tata usaha tidak sesuai ketentuan
- f. Masih banyak sekolah yang memiliki tempat ibadah, ruang konseling, kesehatan sekolah, organisasi kesiswaan, yang belum memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.

### **Langkah 3: Analisis masalah**

Merujuk kepada fakta yang diungkap dalam permasalahan di atas, ternyata di Riau, masih banyak SMA yang belum memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300. Masih banyak SMA yang belum memiliki sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan untuk menunjang proses pembelajaran yang berkualitas. Sarana tersebut seperti perpustakaan, laboratorium, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang konseling, dan UKS. Sulit dibayangkan sebuah SMA yang tidak memiliki sama sekali laboratorium Fisika, laboratorium Kimia dan laboratorium Bahasa, bagaimana proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tanpa dukungan sarana yang begitu penting itu.

### **Langkah 4: Rekomendasi**

- a. Mengalokasikan dana yang memadai untuk membangun dan atau melengkapi sarana prasarana utama untuk mendukung proses pembelajaran yang baik dan berkualitas seperti instalasi listrik, perpustakaan, dan berbagai jenis laboratorium tempat praktikum siswa.
- b. Membangun/menyediakan/melengkapi ruang tata usaha, sehingga motivasi tata usaha untuk bekerja dengan baik tetap terjaga.
- c. Membangun/memperbaiki/melengkapi sarana pendukung lainnya seperti tempat ibadah, ruang kesehatan, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan tempat siswa mengatur dan merencanakan, untuk berkreasi, dan mengembangkan minat.

## 2. Teknik Analisis Kesenjangan

Penyusunan rekomendasi dengan teknik analisis kesenjangan merupakan cara untuk memecahkan masalah dengan membandingkan keadaan saat ini dengan keadaan yang diinginkan atau diidealkan. Teknik ini dapat digunakan untuk proses perbaikan suatu kondisi melalui pemahaman keadaan yang terjadi saat ini. Sebagai contoh, implementasi proses perbaikan mutu sekolah.

Dalam metode ini, terlebih dahulu diperlukan langkah identifikasi kondisi saat ini. Beberapa perangkat atau alat ukur untuk identifikasi kondisi saat ini dapat digunakan instrumen akreditasi. Tahap berikutnya, menentukan kondisi yang diinginkan. Kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang semestinya merupakan kesenjangan. Kesenjangan ini merupakan titik awal untuk menyatakan permasalahan (*problem statement*) dan mengidentifikasi akar permasalahan (*root cause analysis*). Tahap selanjutnya, melakukan rencana perbaikan (*improvement plan*), misalnya rencana pengembangan sekolah.

Langkah-langkah penyusunan rekomendasi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

### a. Identifikasi kondisi saat ini

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengidentifikasi kondisi saat ini adalah:

- 1) menggunakan instrumen akreditasi;
- 2) membuat tabel frekuensi untuk setiap butir pernyataan untuk masing-masing komponen atau standar;
- 3) menentukan masalah yang muncul; dan
- 4) menginventarisasi masalah yang ditemukan.

### b. Identifikasi kondisi yang diinginkan

Proses mengidentifikasi kondisi yang diinginkan dapat dilakukan dengan menggunakan standar mutu yang telah ditentukan

### c. Identifikasi kesenjangan

Proses mengidentifikasi kesenjangan dapat dilakukan dengan: (1) membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi yang diinginkan dengan

menggunakan butir pernyataan yang ada dalam instrumen akreditasi, (2) membandingkan dengan jawaban pernyataan yang paling baik.

d. Rencana Tindakan atau Rencana Perbaikan

Sesuai butir masalah yang ditemukan, susunlah solusi perbaikan. Solusi perbaikan dapat berupa perbaikan dari seluruh standar, atau berupa kegiatan investasi sarana dan prasarana, pelatihan, dan lain-lain.

Rekomendasi merupakan pernyataan solusi yang tertuang dalam Rencana Tindakan yang dapat dirumuskan dalam pernyataan yang bersifat umum, dan dapat digunakan sebagai tema program kegiatan seperti nampak pada

Tabel 6.4.

Berikut ini contoh penyusunan rekomendasi.

**Contoh:**

Nama Provinsi : Sulawesi Tenggara

Satuan Pendidikan : SMA

Komponen : Standar Isi s.d. Standar Penilaian Pendidikan

Akreditasi dilaksanakan : Tahun 2008

**Tabel** Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
1	Standar Isi			
	Hanya 35% guru dilibatkan dalam penyusunan kurikulum	Semua guru dilibatkan dalam penyusunan kurikulum dalam kurun waktu yang tidak lama	Masih terdapat sekitar 65% guru yang harus dilibatkan dalam penyusunan kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan penyusunan kurikulum bagi guru</li> <li>• Penyusunan panduan penyusunan kurikulum SMA</li> <li>• Pelatihan pengembangan kurikulum SMA</li> </ul>

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
2	Standar Proses			
	Hanya 6% SMA yang menyusun silabus, persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran sesuai langkah-langkah pembelajaran, melakukan pemantauan, supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	Semua SMA menyusun silabus, melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran, melakukan supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	Masih ada 93% SMA tidak menyusun silabus, persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran sesuai langkah-langkah pembelajaran, melakukan pemantauan, supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan penyusunan silabus mata pelajaran bagi guru-guru</li> <li>• Pelatihan strategi pelaksanaan proses pembelajaran di SMA</li> <li>• Pelatihan pemantauan, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran</li> <li>• Pelatihan tindak lanjut</li> </ul>
3	Standar Kompetensi Lulusan			
	Tak satu pun SMA menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin internal sekolah	Semua SMA menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin siswa internal sekolah	Semua SMA belum menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin siswa	<p>Pelatihan teknik kata-log dan penataan karya tulis</p> <p>Pelatihan teknik pembuatan majalah dinding</p> <p>Pelatihan pembuatan buletin siswa</p>

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
4	<b>Standar Pendidik dan Tendik</b>			
	Sebanyak 40% SMA memiliki tenaga laboratorium	Semua SMA harus memiliki tenaga perpustakaan dan laboratorium	Masih ada sekitar 60% SMA belum memiliki tenaga lab dan 65% SMA belum memiliki tenaga perpustakaan	Pengalokasian formasi PNS tenaga pustakawan dan teknisi lab untuk SMA secara bertahap hingga terpenuhi semua kebutuhan
	Hanya sekitar 24% SMA memiliki tenaga perpustakaan	Seluruh SMA memiliki tenaga perpustakaan	Masih sekitar 76% SMA belum memiliki tenaga perpustakaan	Penyediaan tenaga perpustakaan melalui formasi PNS
	Hanya sekitar 24% kepek yang mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	Semua kepala sekolah mampu mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	Masih terdapat sekitar 76% kepek yang mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	Pelatihan strategi optimalisasi lulusan bagi kepala sekolah
5	<b>Standar Sarana dan Prasarana</b>			
	Sekitar 30% SMA tidak memiliki laboratorium komputer	Semua SMA harus memiliki laboratorium komputer	Masih terdapat sekitar 70% SMA belum memiliki laboratorium komputer	Pengadaan Laboratorium komputer untuk SMA
	Sebanyak 24% SMA memiliki laboratorium bahasa	Semua SMA harus memiliki laboratorium bahasa	Masih terdapat 76% SMA belum memiliki laboratorium bahasa	Pengadaan laboratorium bahasa untuk SMA

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
	Hampir 47% SMA telah memiliki perpustakaan sesuai ketentuan	Semua SMA memiliki perpustakaan sesuai ketentuan	Masih terdapat sekitar 53% SMA memiliki perpustakaan tetapi tidak sesuai ketentuan	Pengadaan Perpustakaan untuk SMA sesuai ketentuan
6	Standar Pengelolaan			
	Terdapat sekitar 24% SMA yang memiliki sistem informasi	Semua SMA sudah memiliki sistem informasi	Masih ada sekitar 76% SMA belum memiliki sistem informasi	Pembangunan sistem informasi bagi SMA yang belum memiliki sistem informasi
7	Standar Pembiayaan			
	1. Hampir 47% SMA melakukan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	1. Semua SMA melakukan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	1. Terdapat sekitar 53% SMA yang belum melakukan subsidi silang membantu siswa kurang mampu	Pemerintah menyediakan program menggratiskan SPP bagi siswa tak mampu
	2. Terdapat sekitar 35% SMA membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam RKAS	2. Semua SMA membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam RKAS	2. Terdapat sekitar 65% SMA belum membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dalam RKAS	SMA menyiapkan program anak duafa dari zakat pendapatan para guru dan pendapatan sekolah

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
8	Standar Penilaian Pendidikan			
	Hanya sekitar 18% SMA yang menyelenggarakan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di atas kriteria yang berlaku	Semua SMA melaksanakan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di atas kriteria yang berlaku	Masih sekitar 82% SMA belum melakukan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di atas kriteria yang berlaku	Program Peningkatan mutu guru dan kepala sekolah berstrata dan non strata
	Terdapat sekitar 12% SMA yang melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	Semua SMA melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	Masih sekitar 88% SMA belum melaporkan pencapaian hasil belajar kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	Program Peningkatan kualitas lulusan SMP
	Terdapat sekitar 12% guru yang memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	Semua guru memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	Masih ada sekitar 88% guru yang belum memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	Penyiapan aturan yang mengikat untuk penyampaian laporan pencapaian hasil belajar

Rekomendasi:

- a. *degree* dan *non-degree training* bagi guru-guru secara bertahap;
- b. pelatihan manajemen sekolah untuk para kepala sekolah;
- c. pengadaan sarana perpustakaan yang dilengkapi dengan sistem teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK);
- d. penyediaan formasi PNS tenaga pustakawan;

- e. penyediaan formasi PNS tenaga teknis TIK;
- f. pengadaan laboratorium bahasa beserta peralatannya;
- g. penyediaan formasi PNS tenaga pengelola laboratorium bahasa;
- h. pengadaan laboratorium IPA beserta peralatannya;
- i. penyediaan formasi PNS teknisi laboratorium;
- j. pelatihan peningkatan mutu pembelajaran bagi guru-guru SMA;
- k. pelatihan penelitian tindakan kelas (PTK) bagi guru-guru; dan
- l. magang guru-guru ke sekolah yang sudah mapan.

## Lampiran 16

### FORMAT DATA ENTRI RAW DATA

#### ASESOR

PENDIDIKAN TERKAHIR	PEKERJAAN	JABATAN TERAKHIR	NO. SERI SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT	ASESOR SATUAN PENDIDIKAN

#### FORMAT DATA ENTRI RAW DATA (CONTOH SD/MI)

ALAMAT	TIPE (Sekolah/ Madrasah)	STATUS SEKOLAH	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	ASESOR 1
JL. TENTARA PELAJAR NO. 16	1	2	JAWA BARAT	KOTA BANDUNG	DEDI SUPRIADI

**CONTOH FORMAT DATA ENTRI RAW DATA  
SD/MI (Lanjutan)**

KODE ASESOR 1	ASESOR 2	KODE ASESOR 2	BUTIR1	BUTIR2	BUTIR3	Dst.	STANDAR 1	STANDAR 2	Dst.	NILAI AKHIR
	TATA SUMITRA		2	3	4		81	90		73

**CONTOH FORMAT DATA ENTRI RAW DATA  
SD/MI (Lanjutan)**

PERINGKAT	NILAI AKHIR FINAL SETELAH PLENO	PERINGKAT FINAL SETELAH PLENO	TANGGAL PENETAPAN	NOMOR SK PENETAPAN
C	73	C	20-Okt-13	

**CATATAN:**

0. NPSN WAJIB DIISI
1. SEMUA ISIAN DENGAN MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL KECUALI ANGKA
2. TIPE (1=SEKOLAH; 2=MADRASAH)
3. STATUS SEKOLAH (1=NEGERI; 2=SWASTA)
4. KABUPATEN/KOTA : DIAWALI DENGAN KOTA ATAU KABUPATEN
5. ASESOR 1: NAMA LENGKAP TANPA GELAR
6. ASESOR 2: NAMA LENGKAP TANPA GELAR
7. KODE ASESOR 1 DAN 2 DIKOSONGKAN
8. TANGGAL PENETAPAN : FORMAT DATE
9. NOMOR PENETAPAN DISESUAIKAN DENGAN FORMAT BAP
10. NAMA SEKOLAH/MADRASAH:
  - Format Nama Sekolah Negeri: SDN, SMPN, SMAN, SMKN, SLBN
  - Format Nama Madrasah Negeri: MIN, MTSN, MAN
  - Format Nama Sekolah Swasta: SDS, SMPS, SMAS, SMKS, SLBS
  - Format Nama Madrasah Swasta: MIS, MTSS, MAS