



# **Pedoman Umum Pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2025**

**(SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB/MLB,  
dan Program Pendidikan Kesetaraan)**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL**

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

**Gedung F Lantai 2 | Kompleks Kemendikdasmen**

Jalan RS. Fatmawati, Cipete, RT.6/RW.5, Cilandak, Jakarta Selatan Jakarta 12410

<https://ban-pdm.id/> | [info@ban-pdm.id](mailto:info@ban-pdm.id)

## CATATAN

---

Dalam Pedoman ini, kami menggunakan beberapa istilah khusus:

- (1) "satuan pendidikan" merujuk pada satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang berada di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah maupun Kementerian Agama
  - (2) "BAN-PDM" merujuk pada Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yang melaksanakan kebijakan akreditasi pada tingkat nasional"
  - (3) "BAN-PDM Provinsi" merujuk pada perwakilan BAN di tingkat provinsi.
  - (4) "asesi" merujuk pada satuan pendidikan atau program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran visitasi"
-

## KATA PENGANTAR

Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut BAN-PDM merupakan perwujudan dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 38 Tahun 2023 Tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yang melaksanakan Akreditasi terhadap satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah yang dalam menjalankan tugasnya bersifat mandiri dan profesional.

Pada tahun 2025, akreditasi pendidikan dasar dan menengah (Dikdasmen) menggunakan instrumen akreditasi baru tahun 2024 yang disempurnakan, sedangkan untuk akreditasi pendidikan anak usia dini masih diperbolehkan menggunakan instrumen akreditasi tahun sebelumnya (Permendikbudristek No. 38/2023 Pasal 57).

Untuk memastikan langkah pelaksanaan akreditasi Dikdasmen yang sudah menggunakan instrumen baru, maka diperlukan pedoman umum pelaksanaan akreditasi khususnya untuk Dikdasmen. Pedoman ini untuk digunakan oleh BAN-PDM, BAN-PDM Provinsi, dan satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan.

Pedoman ini memuat uraian tentang 7 (tujuh) tahapan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang terdiri atas: 1) Identifikasi dan Penetapan Sasaran Akreditasi, 2) Sosialisasi Pelaksanaan Akreditasi, 3) Pra-Visitasi, 4) Visitasi dan Penilaian, 5) Validasi Hasil Visitasi, 6) Penetapan Hasil Akreditasi, dan 7) Sosialisasi Hasil Akreditasi dan Rekomendasi Tindak Lanjut.

Jakarta, Agustus 2025

Ketua Badan Akreditasi Nasional  
Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan  
Dasar, dan Pendidikan Menengah

Totok Suprayitno

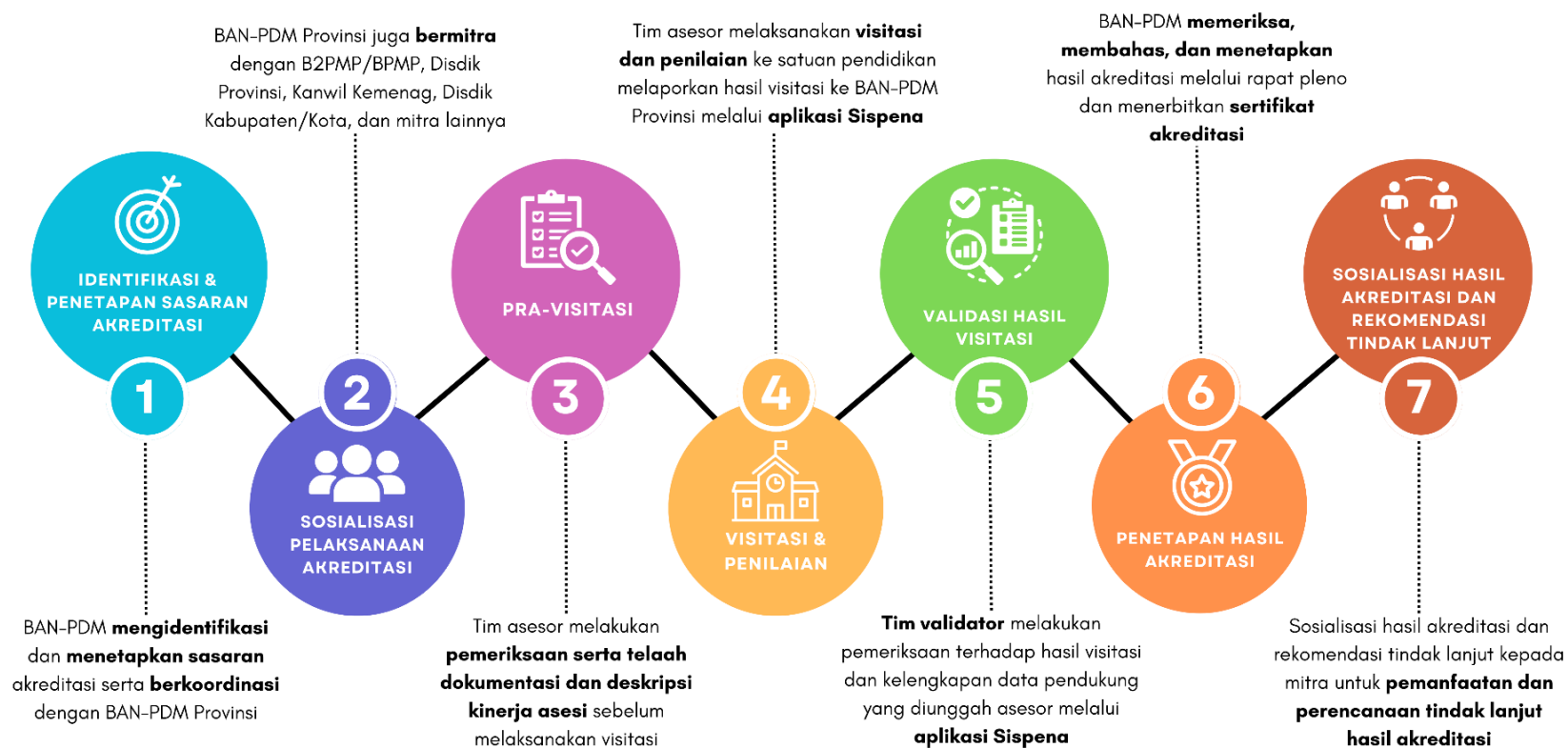
# DAFTAR ISI

<b>CATATAN.....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
 <b>TAHAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH TAHUN 2025.....</b>	 <b>6</b>
<b>TAHAP KESATU: IDENTIFIKASI DAN PENETAPAN SASARAN AKREDITASI.....</b>	<b>7</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	7
B. RASIONAL.....	7
C. TUJUAN.....	7
D. PENANGGUNG JAWAB.....	7
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	8
F. LANGKAH KEGIATAN.....	8
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	10
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	10
I. HASIL.....	10
Format 1.1. Berita Acara Rapat Pleno Hasil Verifikasi Sasaran Visitasi...	11
Format 1.2. Surat Keputusan Sasaran Visitasi per Provinsi.....	12
 <b>TAHAP KEDUA: SOSIALISASI PELAKSANAAN AKREDITASI.....</b>	 <b>14</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	14
B. RASIONAL.....	14
C. TUJUAN.....	14
D. PENANGGUNG JAWAB.....	16
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	16
F. LANGKAH KEGIATAN.....	17
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	19
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	19
I. HASIL.....	21
 <b>TAHAP KETIGA: PRA-VISITASI.....</b>	 <b>22</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	22
B. RASIONAL.....	22
C. TUJUAN.....	23
D. PENANGGUNG JAWAB.....	23
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	23
F. LANGKAH KEGIATAN.....	24
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	26

H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	26
I. HASIL.....	26
Format 3.1. Surat Tugas Asesor untuk Tahap Pra-Visitasi.....	27
Format 3.2. Hasil Penilaian Pra-Visitasi Akreditasi.....	28
Format 3.3. Lembar Persiapan Penggalan Data.....	30
<b>TAHAP KEEMPAT: VISITASI DAN PENILAIAN.....</b>	<b>31</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	31
B. RASIONAL.....	31
C. TUJUAN.....	31
D. PENANGGUNG JAWAB.....	32
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	32
F. LANGKAH KEGIATAN.....	33
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	35
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	36
I. HASIL.....	36
Format 4.1. Surat Tugas Asesor.....	37
Format 4.2. Pakta Integritas Asesor.....	38
Format 4.3. Lembar Rekap Penggalan Data.....	39
Format 4.4. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.....	40
Format 4.5. Laporan Hasil Visitasi.....	41
Format 4.6. Kelengkapan Laporan Visitasi.....	42
Format 4.7. Kartu Kendali Proses Visitasi.....	43
<b>TAHAP KELIMA: VALIDASI HASIL VISITASI.....</b>	<b>47</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	47
B. RASIONAL.....	47
C. TUJUAN.....	47
D. PENANGGUNG JAWAB.....	47
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	48
F. LANGKAH KEGIATAN.....	48
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	49
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	49
I. HASIL.....	49
Format 5.1. Berita Acara Validasi Hasil Visitasi.....	50
Format 5.2. Rekapitulasi Validasi Hasil Visitasi.....	51
<b>TAHAP KEENAM: PENETAPAN HASIL AKREDITASI.....</b>	<b>52</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	52
B. RASIONAL.....	52
C. TUJUAN.....	52
D. PENANGGUNG JAWAB.....	52
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	52

F. LANGKAH KEGIATAN.....	53
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	55
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	55
I. HASIL.....	55
Format 6.1. Berita Acara Penetapan Hasil Akreditasi.....	56
Format 6.2. Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi.....	57
<b>TAHAP KETUJUH: SOSIALISASI HASIL AKREDITASI DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT.....</b>	<b>60</b>
A. PENJELASAN UMUM.....	60
B. RASIONAL.....	60
C. TUJUAN.....	61
D. PENANGGUNG JAWAB.....	61
E. TUGAS DAN WEWENANG.....	61
F. LANGKAH KEGIATAN.....	61
G. WAKTU DAN TEMPAT.....	62
H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	62
I. HASIL.....	62
<b>Lampiran 1. Agenda Visitasi untuk SD/MI; SMP/MTS; SMA/MA.....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 2. Tata Cara Penggalan Data dan Kriteria Penentuan Responden Berdasarkan Agenda Visitasi.....</b>	<b>64</b>

## TAHAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH TAHUN 2025



# **TAHAP KESATU**

## **IDENTIFIKASI DAN PENETAPAN**

### **SASARAN AKREDITASI**

#### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap Identifikasi dan Penetapan Sasaran Akreditasi merupakan tahap di mana BAN-PDM menetapkan sasaran visitasi jenjang pendidikan dasar dan menengah (satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan). Selanjutnya, BAN-PDM Provinsi melakukan verifikasi untuk menentukan bahwa sasaran memenuhi kriteria untuk dilakukan visitasi.

#### **B. RASIONAL**

Penentuan sasaran di tingkat pusat bertujuan untuk:

1. Memastikan sasaran visitasi sesuai dengan kriteria dan prioritas yang tertuang dalam Permendikbudristek No 38/2023.
2. Penentuan sasaran visitasi dilakukan secara transparan dan akuntabel (berbasis data).
3. Mengurangi risiko penentuan sasaran berbasis informasi yang kurang akurat.
4. BAN-PDM Provinsi terhindar dari dinamika permintaan di tingkat daerah yang tidak sesuai kriteria.

#### **C. TUJUAN**

1. Mengidentifikasi sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Menetapkan sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
3. Menetapkan satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran akreditasi untuk dilakukan visitasi.
4. Memberikan gambaran kebutuhan anggaran proses akreditasi untuk penentuan anggaran yang berbasis data.

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab kegiatan identifikasi dan penetapan sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah adalah BAN-PDM dibantu oleh BAN-PDM Provinsi.



## **E. TUGAS DAN WEWENANG**

1. BAN-PDM mengidentifikasi sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah dengan dibantu oleh BAN-PDM Provinsi.
2. BAN-PDM menetapkan sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
3. BAN-PDM Provinsi melakukan pemeriksaan terhadap sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota dan Kanwil/Kantor Kemenag.

## **F. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-PDM menetapkan kebijakan kriteria sasaran visitasi tahun 2025 sebagai berikut:
  - a. Sasaran baru: Diprioritaskan pada satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang belum pernah diakreditasi dan memiliki kelas akhir pada tahun ajaran berjalan.
  - b. Tidak Terakreditasi (TT): Satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang mendapatkan status TT berdasarkan hasil visitasi dua tahun lalu atau sebelumnya.
  - c. Reakreditasi:
    - 1) satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang terindikasi mengalami penurunan kinerja secara signifikan berdasarkan analisis data; dan/atau mendapatkan pengaduan dari masyarakat.
    - 2) satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran pada tahun sebelumnya tetapi tidak divisitasi karena keterbatasan kuota.
    - 3) satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang mengajukan untuk dilakukan reakreditasi dalam upaya untuk memperbaiki peringkat akreditasi dan terkonfirmasi mengalami peningkatan mutu berdasarkan data sekunder.

### Penjelasan mengenai penerapan akreditasi automasi dalam pemenuhan sasaran akreditasi

Sasaran akreditasi juga akan dipenuhi melalui kebijakan Akreditasi Automasi. Akreditasi Automasi merupakan mekanisme akreditasi ulang yang dilakukan dengan cara memantau dan menganalisis data dan informasi dari sumber yang tersedia tanpa melakukan visitasi (sesuai dengan Pasal 15 Permendikbudristek Nomor 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah). Data dan informasi yang digunakan bersumber dari:

- a. Profil dan Rapor Satuan Pendidikan; dan
- b. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) atau *Education Management Information System* (EMIS)

Instrumen akreditasi telah selaras dengan sumber data tersebut. Oleh karena itu, BAN-PDM melakukan pemantauan dan analisis data untuk menentukan perpanjangan status akreditasi kepada satuan pendidikan. Satuan pendidikan yang berdasarkan hasil analisis menunjukkan kinerja tetap, akan mendapatkan status akreditasi baru yang sama dengan status akreditasi sebelumnya dan berlaku selama lima tahun.

2. BAN-PDM berkoordinasi dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin), Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Kementerian Agama untuk menyusun daftar sasaran visitasi berbasis Data Pokok Pendidikan dan EMIS (umumnya dilakukan pada bulan Desember 2024).
3. BAN-PDM mengirimkan data sasaran visitasi akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah kepada BAN-PDM Provinsi (umumnya dilakukan bulan Februari/Maret 2025)
4. BAN-PDM Provinsi melakukan pemeriksaan/verifikasi sasaran visitasi akreditasi melalui koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota dan Kanwil/Kankemenag. Pemeriksaan atau verifikasi adalah untuk memastikan satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan (umumnya dilakukan pada bulan Maret hingga Mei 2025):
  - a. Masih beroperasi: masih menyelenggarakan proses pembelajaran pada murid
  - b. Aman untuk dilakukan visitasi (lokasi sasaran akreditasi bukan pada daerah konflik dan/atau sedang mengalami bencana alam) serta memungkinkan untuk dijangkau oleh asesor dari segi jarak.

5. BAN-PDM Provinsi melaporkan hasil verifikasi sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah kepada BAN-PDM (umumnya dilakukan pada bulan Maret-Juni 2025):
  - a. BAN-PDM menyetujui sasaran visitasi jenjang pendidikan dasar dan menengah berdasarkan hasil verifikasi BAN-PDM Provinsi.
  - b. BAN-PDM Provinsi menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang penetapan sasaran visitasi akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah yang mengikuti daftar sasaran yang ditetapkan oleh BAN-PDM.

**Catatan:**

Apabila jumlah sasaran visitasi pada provinsi lebih kecil dari kuota yang ditetapkan, maka selisih tersebut akan digunakan bagi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang akan mengajukan diri untuk reakreditasi dan telah terkonfirmasi mengalami peningkatan kinerja, yang akan ditetapkan kemudian.

## **G. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan identifikasi dan penetapan sasaran akreditasi pada jenjang pendidikan dasar dan menengah diselenggarakan oleh BAN-PDM dan dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali secara luring, dengan masing-masing kegiatan berlangsung selama minimal tiga hari.
2. Kegiatan pemeriksaan sasaran akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah dilaksanakan oleh BAN-PDM Provinsi dengan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota dan Kanwil/Kantor Kemenag. Kegiatan pemeriksaan dapat dilaksanakan secara daring atau luring.

## **H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

Daftar satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan sasaran akreditasi dan kuota visitasi yang sudah ditetapkan oleh BAN-PDM untuk tiap provinsi.

## **I. HASIL**

1. Daftar sasaran visitasi akreditasi yang akurat dan valid untuk tiap provinsi dari BAN-PDM.
2. Berita Acara Rapat Pleno Hasil Verifikasi Sasaran Visitasi jenjang pendidikan dasar dan menengah (menggunakan Format 1.1).
3. Surat Keputusan (SK) tentang penetapan sasaran visitasi akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah yang mengikuti daftar sasaran yang ditetapkan oleh BAN-PDM Provinsi (Format 1.2).

## Format 1.1. Berita Acara Rapat Pleno Hasil Verifikasi Sasaran Visitasi

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... pukul..... s.d. .... bertempat di ..... telah dilaksanakan Rapat Pleno Penetapan Sasaran Visitasi yang dihadiri oleh anggota BAN-PDM Provinsi sebagaimana terlampir.

Tabel Rekapitulasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang dinyatakan memenuhi syarat untuk divisitasi:

No.	Jenjang	Tipe		Jumlah
		Sekolah	Madrasah	
1	SD/MI			
2	SMP/MTS			
3	SMA/MA			
4	SMK/MAK			
5	SLB/MLB			
6	SPK			
7	Paket A			
8	Paket B			
9	Paket C			
	Jumlah			

Ketua Badan Akreditasi Nasional  
Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,  
dan Pendidikan Menengah  
Provinsi .....

QR Code

*Dokumen ini ditandatangani secara elektronik*

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

## Format 1.2. Surat Keputusan Sasaran Visitasi per Provinsi

Nomor : ..... , ..... 2025  
Lampiran : Satu berkas  
Perihal : Data Sasaran Visitasi Akreditasi Satuan Pendidikan/Program  
Pendidikan Kesetaraan Tahun 2025

Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi .....  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (BAN-PDM) terkait sasaran visitasi akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan tahun 2025, bersama ini kami sampaikan data satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan tahun 2025 Provinsi ..... yang menjadi sasaran visitasi (Data terlampir).

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

Ketua BAN-PDM  
Provinsi .....

(.....)

Tembusan:  
Ketua BAN-PDM

Lampiran Surat Nomor : .....  
Tanggal : ..... 2025

**Data Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan  
Sasaran Visitasi Akreditasi Tahun 2025**

No	NPSN	Nama Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan	Bentuk Pendidikan	Kabupaten /Kota	Kecamatan

## **TAHAP KEDUA**

# **SOSIALISASI PELAKSANAAN AKREDITASI**

### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap sosialisasi merupakan bagian awal dari pelaksanaan akreditasi, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses akreditasi. Kegiatan ini dilaksanakan oleh BAN-PDM Provinsi dan ditujukan kepada berbagai pemangku kepentingan, meliputi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag), Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP), Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP), organisasi mitra atau pihak lain yang dirasa relevan, serta yang paling utama adalah satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran visitasi.

### **B. RASIONAL**

Sosialisasi pelaksanaan akreditasi sangat penting untuk memastikan:

1. Seluruh pemangku kepentingan mengetahui satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang ditetapkan sebagai sasaran visitasi akreditasi.
2. Seluruh pihak memahami tata cara dan tahapan dalam pelaksanaan proses akreditasi.
3. Seluruh pihak memahami instrumen akreditasi serta panduan yang telah disiapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan akreditasi.

### **C. TUJUAN**

1. Menyampaikan daftar satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan sasaran visitasi akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.

2. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
3. Menjelaskan instrumen akreditasi jenjang pendidikan dasar dan menengah dan cara penggunaannya.
4. Menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena)
5. Menginformasikan kepada satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan mengenai keutamaan mengunggah dokumen/dokumentasi utama yang diperlukan dan mengisi deskripsi kinerja asesi (DKA) melalui aplikasi Sispena.
6. Mendorong asesi untuk menjelaskan kinerjanya secara jelas dan lengkap melalui dokumen/dokumentasi utama, dan DKA informasi yang diunggah ke dalam Sispena. Asesi perlu memahami bahwa dengan tidak melengkapi dokumen/dokumentasi utama dan DKA informasi yang diperlukan untuk proses akreditasi, maka kondisi tersebut akan merugikan proses akreditasinya karena informasi yang dimiliki asesor sangat minim.

Secara lebih spesifik, kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar para pemangku kepentingan memperoleh pemahaman dan kesiapan dalam mendukung pelaksanaan akreditasi sebagai berikut:

**1. Untuk Dinas Pendidikan, Kantor Wilayah Kemenag, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, agar:**

- a. Memahami bahwa akreditasi merupakan bentuk proteksi pemerintah daerah terhadap peserta didik, dengan memastikan mutu layanan pendidikan tetap terjaga.
- b. Menyadari bahwa akreditasi adalah kewajiban bagi satuan pendidikan sebagai penyelenggara layanan, bukan sekadar penyedia akses pendidikan.
- c. Memahami pentingnya menindaklanjuti hasil akreditasi melalui program pendampingan kepada satuan pendidikan.



- d. Mengetahui peran yang diharapkan dalam mendukung pelaksanaan akreditasi.
- e. Memahami adanya penyempurnaan terhadap instrumen akreditasi yang telah dilakukan.

**2. Untuk Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan, agar:**

- a. Memahami manfaat akreditasi sebagai mekanisme untuk memastikan layanan pendidikan yang diselenggarakan memenuhi kriteria minimum Standar Nasional Pendidikan (SNP), serta berorientasi pada peningkatan kualitas hasil belajar peserta didik.
- b. Mengetahui peran dan tanggung jawab yang diharapkan dalam pelaksanaan akreditasi.
- c. Mengetahui secara utuh proses pelaksanaan akreditasi serta area kinerja yang diukur di dalam akreditasi.
- d. Memahami hak satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan untuk mendapatkan pendampingan dari pemerintah daerah dan kantor wilayah/kantor Kemenag.

**D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab kegiatan ini adalah BAN-PDM Provinsi.

**E. TUGAS DAN WEWENANG**

- 1. BAN-PDM Provinsi menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan akreditasi dengan mengundang Anggota BAN-PDM Provinsi, BBPMP/BPMP, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kantor Kemenag.
- 2. BAN-PDM Provinsi dapat bekerja sama dengan BBPMP/BPMP, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kantor Kemenag menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan akreditasi kepada satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.

## F. LANGKAH KEGIATAN

1. **BAN-PDM Provinsi** menyampaikan secara resmi *Surat Keputusan (SK) Penetapan Sasaran Akreditasi* kepada Dinas Pendidikan dan/atau Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag), dengan tembusan kepada BAN-PDM (pada bulan Mei).
2. **Dinas Pendidikan dan Kanwil/Kantor Kemenag** menginformasikan kepada satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan bahwa mereka termasuk dalam daftar sasaran visitasi akreditasi.
3. **Satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan** dapat melakukan konfirmasi status sebagai sasaran visitasi melalui aplikasi Sispena. Melalui Sispena, satuan pendidikan akan memperoleh informasi apakah mereka termasuk dalam daftar satuan yang akan divisitasi.
4. **BAN-PDM Provinsi** melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan melibatkan Dinas Pendidikan, Kanwil/Kantor Kemenag, BBPMP/BPMP, serta satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang telah ditetapkan sebagai sasaran visitasi (asesi). Pada kegiatan sosialisasi, BAN-PDM Provinsi juga dapat mengundang pihak lain yang dirasa relevan, seperti organisasi mitra daerah, dan lainnya.
5. Dalam kegiatan sosialisasi tersebut, **BAN-PDM Provinsi** paling tidak perlu menyampaikan informasi berikut:
  - a. Mekanisme pelaksanaan akreditasi.
  - b. Penjelasan mengenai instrumen akreditasi serta materi atau panduan yang dapat dipelajari.
  - c. Kesempatan bagi asesi untuk menunjukkan kinerjanya, melalui pengunggahan dokumen utama dan pengisian Deskripsi Kinerja Asesi. Dokumen/dokumentasi utama dapat dilihat pada Kotak 1 di bawah ini.

Kotak 1. Daftar dokumen/dokumentasi utama yang perlu diunggah Asesi pada tahap Pra Visitasi (tahap 03) untuk menjadi bukti pendukung tentang kinerjanya.

<p style="text-align: center;"><b>Daftar Dokumen/ Dokumentasi Utama</b></p> <p>Dokumen/Dokumentasi Utama (yang sebelumnya Bernama <i>Dokumen Wajib</i>) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum di tingkat satuan pendidikan (KSP)</li> <li>2. Rencana kerja tahunan (RKT)</li> <li>3. Rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)</li> <li>4. Kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik.</li> <li>5. Contoh perencanaan pembelajaran</li> <li>6. Foto /video lingkungan belajar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>No 1-5</b> merujuk pada alat bantu pengelolaan dan pembelajaran yang esensial untuk ada di satuan pendidikan (<b><i>sehingga memang seharusnya dimiliki</i></b>).</li> <li>o <b>No 6</b> merujuk pada dokumentasi lingkungan belajar yang dapat menunjukkan potret kinerja asesi menyediakan layanan berkualitas</li> </ul>
---	---

Sedangkan DKA adalah penjabaran asesi tentang kinerjanya dalam menyelenggarakan layanan sesuai dengan butir yang diukur. Penjabaran ini dilakukan oleh asesi di dalam Sispena sebelum pelaksanaan visitasi. Penjabaran ini penting karena di sinilah asesor dapat belajar memahami cara asesi berkinerja.

- d. Cara penggunaan Sispena untuk menyampaikan informasi kinerja asesi.
- e. Bentuk pendampingan atau dukungan yang dapat diberikan oleh Dinas Pendidikan dan/atau Kantor Kemenag kepada asesi selama proses akreditasi.
- f. Pentingnya pengisian Kartu Kendali oleh asesi secara rahasia melalui Sispena, sebagai umpan balik terhadap kinerja BAN-PDM.

**Catatan:**

Untuk melakukan sosialisasi, BAN-PDM Provinsi dapat menggunakan materi sosialisasi terstandar yang sudah disiapkan oleh BAN-PDM Pusat (untuk tahun 2025, menggunakan paparan oleh Sekretaris BAN-PDM pada hari 1 Pelatihan Anggota BAN-PDM Provinsi tanggal 22 Juli 2025).

6. BAN-PDM Provinsi memantau tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

## **G. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh BAN-PDM Provinsi dilaksanakan selama 1 (satu) hari efektif secara luring atau daring.
2. Kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan atas kerja sama antara BAN-PDM Provinsi dengan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kanwil Kemenag provinsi atau Kantor Kemenag kabupaten/kota.

## **H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. BAN-PDM Provinsi.
  - a. Daftar sasaran visitasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
  - b. Petunjuk penggunaan Sispena.
  - c. Pedoman Umum Pelaksanaan Akreditasi
  - d. Panduan Penjelasan tentang Instrumen akreditasi tahun 2024 agar BAN-PDM Provinsi dapat memahami dan menjelaskan area kinerja yang diukur di dalam akreditasi.
  - e. Perangkat Instrumen yang sudah disiapkan BAN-PDM untuk digunakan oleh asesor: Panduan Penjelasan tentang Instrumen Akreditasi tahun 2024; Manual Penggalan Data; Agenda Visitasi dan Lembar Kerja.
  - f. Panduan Akreditasi bagi Satuan Pendidikan dan Program Kesetaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Panduan ini diperlukan agar BAN-PDM Provinsi dapat mengelola kinerja tim asesor sehingga dapat melaksanakan proses akreditasi yang diharapkan terjadi.
  - g. Panduan Kode Etik dan Perilaku Asesor sehingga BAN-PDM Provinsi dapat mengelola kinerja tim asesor agar menjaga

integritas dan berperilaku sesuai dengan kode etik yang ditetapkan.

2. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
  - a. Daftar sasaran visitasi jenjang pendidikan dasar dan menengah.
  - b. Panduan Penjelasan tentang Instrumen Akreditasi tahun 2024 (IA 2024). Panduan ini diperlukan agar pihak di tingkat daerah memahami area kinerja perlu menjadi perhatian dalam mekanisme penjaminan mutu (utamanya untuk dapat mendampingi asesi pada Tahap 7 Sosialisasi Penetapan Hasil Akreditasi dan Tindak Lanjut), serta dapat mendampingi asesi sehingga memahami area kinerja yang diukur di dalam proses akreditasi.
  - c. Panduan Akreditasi bagi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Panduan ini diperlukan agar pihak di tingkat daerah mendampingi asesi dalam hal memahami proses akreditasi yang perlu terjadi.
3. Satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan sasaran visitasi.
  - a. Petunjuk penggunaan aplikasi Sispena.
  - b. Panduan Penjelasan tentang Instrumen Akreditasi tahun 2024 (IA 2024) agar asesi dapat memahami area kinerja yang diukur dan dapat menyiapkan bukti kinerjanya dengan baik.
  - c. Panduan Akreditasi bagi Satuan Pendidikan/Program Kesetaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah sehingga sasaran visitasi (asesi) memahami proses akreditasi yang akan dialami serta hak dan kewajibannya.
  - d. Dokumen/dokumentasi utama, dan Deskripsi Kinerja Asesi yang diperlukan bagi asesor untuk mendapatkan informasi awal mengenai kinerja asesi pada Tahap Pra Visitasi.

## **I. HASIL**

1. Setiap satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran visitasi memperoleh informasi yang jelas mengenai proses akreditasi yang akan dijalani, termasuk menerima panduan pelaksanaan yang telah disiapkan.
2. Dinas Pendidikan dan/atau Kantor Kementerian Agama memahami peran dan tanggung jawabnya dalam memberikan pendampingan kepada asesi selama proses akreditasi berlangsung.

## **TAHAP KETIGA** **PRA-VISITASI**

### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap pra-visitasi merupakan tahapan persiapan sebelum pelaksanaan visitasi oleh asesor. Pada tahap ini, asesi diminta untuk menyiapkan dan mengunggah berbagai informasi serta dokumen yang merefleksikan kinerja dan kondisi aktual satuan pendidikan. Informasi tersebut menjadi acuan awal bagi tim asesor yang ditugaskan untuk memahami profil asesi yang akan divisitasi. Selain itu, tahap ini juga melibatkan koordinasi awal antara asesor dan asesi guna menyamakan persepsi dan pemahaman mengenai proses visitasi yang akan berlangsung.

### **B. RASIONAL**

Tahap pra-visitasi memberikan kesempatan kepada asesi untuk menyajikan gambaran nyata mengenai kinerja satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang dikelolanya. Proses ini juga dapat dimaknai sebagai bentuk evaluasi diri yang dilakukan oleh asesi secara mandiri.

Tahap pra-visitasi memberikan peluang bagi asesi untuk menjelaskan pendekatan dan cara mereka dalam berkinerja mencerminkan prinsip kontekstual yang diusung dalam Instrumen Akreditasi 2024. Hal ini menegaskan bahwa tidak ada satu cara tunggal atau seragam dalam mencapai kinerja yang baik. Setiap satuan pendidikan—baik sekolah, madrasah, maupun program pendidikan kesetaraan—memiliki konteks penyelenggaraan dan lingkungan yang berbeda, sehingga pendekatan yang digunakan pun dapat bervariasi.

Selain itu, tahap pra-visitasi juga bertujuan untuk memastikan agar proses visitasi dapat berlangsung secara lebih efisien dan efektif, karena asesor telah memiliki pemahaman awal yang memadai terhadap kondisi dan karakteristik asesi.

### **C. TUJUAN**

1. Asesor mendapatkan gambaran awal tentang kinerja asesi yang akan divisitasi agar proses pengambilan data efisien saat visitasi.
2. Asesi mengetahui jadwal pelaksanaan visitasi serta data yang perlu disiapkan, dan pihak yang perlu hadir pada saat visitasi.

### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab kegiatan pra-visitasi adalah BAN-PDM Provinsi yang terdiri dari ketua, sekretaris, anggota, tim sekretariat BAN-PDM Provinsi; dan asesor.

### **E. TUGAS DAN WEWENANG**

1. BAN-PDM Provinsi
  - a. Ketua BAN-PDM Provinsi menugaskan tim asesor untuk melakukan pemeriksaan dan telaah dokumen/dokumentasi utama dan deskripsi kinerja asesi (DKA). Setiap satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan akan diperiksa oleh dua orang asesor yang ditugaskan untuk melakukan penilaian secara objektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Ketua BAN-PDM Provinsi bersama anggota melakukan pengecekan terhadap hasil telaah dokumen utama dan DKA yang telah dilakukan oleh tim asesor.
  - c. BAN-PDM Provinsi menugaskan tim asesor untuk melaksanakan visitasi pada satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.
  - d. BAN-PDM Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.
2. Asesor
  - a. Asesor melakukan kegiatan pra-visitasi (pemeriksaan dan telaah dokumentasi dan deskripsi kinerja asesi) melalui Sispena. Setiap 1 (satu) satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan akan dinilai melalui proses asesmen oleh 2 (dua) orang asesor.



- b. Asesor melaporkan hasil kegiatan pra-visitasi kepada BAN-PDM Provinsi melalui Sispena.

## F. LANGKAH KEGIATAN

1. Asesi mengisi Deskripsi Kinerja Asesi (DKA) dan mengunggah dokumen/dokumentasi utama melalui *Sispena*.
  - a. **Asesi diminta menyusun DKA** melalui aplikasi *Sispena*. DKA berisi uraian kinerja layanan asesi berdasarkan butir-butir yang dinilai.
  - b. Asesi diminta mengunggah dokumen/dokumentasi: (i) Kurikulum di tingkat satuan Pendidikan, (ii) Rencana kerja tahunan, (iii) Rencana kegiatan dan anggaran sekolah, (iv) Kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik, (v) Contoh perencanaan pembelajaran, dan (vi) Foto/video lingkungan belajar.
  - c. Kelengkapan **DKA dan dokumen/dokumentasi utama** akan sangat membantu asesor dalam memahami kondisi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan, sehingga proses visitasi dan penilaian dapat berjalan lebih efektif. Ketidaklengkapan informasi akan menghambat proses akreditasi dan merugikan asesi karena asesor tidak memiliki data yang memadai sebagai dasar penilaian.
2. **BAN-PDM Provinsi** melakukan pemetaan penugasan tim asesor untuk sasaran visitasi, serta menerbitkan **Surat Tugas Asesor untuk Tahap Pra-Visitasi** (Format 3.1) yang juga mencantumkan rentang waktu pelaksanaan visitasi. Surat tugas tersebut dikirimkan kepada asesor melalui surel atau media lainnya untuk dikonfirmasi.
3. **Tim Asesor** menelaah kelengkapan informasi yang diunggah oleh asesi (DKA dan dokumen/dokumentasi utama), kemudian mengisi hasil telaah tersebut langsung di laman *Sispena*, pada bagian **Hasil Penilaian Pra-Visitasi Akreditasi** (atau Format 3.2 dalam Panduan Akreditasi).

4. Setiap asesor mencatat hasil telaah terhadap isian DKA dan dokumen pendukung, termasuk identifikasi data atau informasi yang perlu digali lebih lanjut saat visitasi. Catatan ini dicantumkan dalam:

- a. **Lembar Persiapan Penggalan Data** (Format 3.3), **atau**
- b. **Lembar Kerja Digital/LK Digital** (file Excel), khususnya pada bagian *Catatan Pra-Visitasi*.

Bagi asesor yang menggunakan LK untuk melakukan telaah data, maka LK cukup diunggah ke Sispena pada Tahap Visitasi dan Penilaian sebelum penilaian kelompok. Bagi asesor yang tidak menggunakan LK, maka perlu mengunduh, mengisi dan mengunggah Format 3.3 ke Sispena.

5. Koordinasi **antara Tim Asesor dan Asesi** dilakukan untuk:
  - a. Menyepakati jadwal visitasi berdasarkan rentang waktu dari BAN-PDM Provinsi.
  - b. Mengingatkan asesi agar segera mengisi DKA dan mengunggah dokumen utama (bagi yang belum).
  - c. Menyampaikan kebutuhan data yang harus disiapkan untuk visitasi.
  - d. Menginformasikan pihak-pihak yang perlu hadir saat visitasi dengan merujuk pada penjadwalan pengambilan data yang termuat di dalam **Agenda Visitasi**.

Pada saat koordinasi, asesor wajib **menyampaikan Agenda Visitasi** untuk disepakati bersama asesi. Tujuannya agar asesi dapat mempersiapkan segala hal yang diperlukan sehingga proses visitasi dapat berlangsung secara optimal dan efektif.

Agenda Visitasi berisikan jadwal pelaksanaan visitasi serta tata cara pengambilan data melalui teknik observasi, wawancara dan telaah dokumen/dokumentasi, serta kriteria responden yang perlu diwawancara. Agenda Visitasi (menggunakan contoh Agenda Visitasi untuk SD/MI; SMP/MTS; dan SMA/MA) dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

## G. WAKTU DAN TEMPAT

1. Kegiatan pra-visitasi dilaksanakan secara mandiri sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran yang akan divisitasi.
2. Penjadwalan visitasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan berdasarkan pertimbangan hasil pra-visitasi.

## H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi agar asesor dan asesi memahami area kinerja yang diukur pada tiap butir.
2. Panduan akreditasi untuk asesi sehingga asesi memahami proses akreditasi; dapat menyiapkan bukti kinerjanya melalui unggahan dokumen/dokumentasi utama dan deskripsi kinerja asesi (DKA) di aplikasi Sispena; serta hal lain yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pra-visitasi dan visitasi.
3. Surat penugasan asesor untuk melakukan kegiatan pra-visitasi.
4. Panduan Akreditasi untuk Asesor.
5. Lembar Kerja untuk mencatat hasil penggalan data selama pra-visitasi. Asesor dapat menggunakan LK digital yang dapat diunduh di Sispena (tersedia juga video tutorial penggunaannya) atau format lembar kerja yang juga dapat diunduh di Sispena.
6. Rentang jadwal visitasi serta Agenda Visitasi untuk disepakati bersama asesi.

## I. HASIL

Luaran yang diharapkan pada tahap pra-visitasi:

1. Surat Tugas Asesor untuk Tahap Pra-Visitasi (**Format 3.1**).
2. Rentang jadwal visitasi yang telah dikoordinasikan oleh asesor kepada asesi.
3. Agenda visitasi yang telah disepakati bersama antara asesor dan asesi. Asesi perlu memahami kriteria responden serta jadwal responden diharapkan hadir untuk diwawancara dengan merujuk pada jadwal visitasi yang sudah disepakati.
4. Hasil analisis informasi kinerja asesi berdasarkan:
  - a. Isian **DKA (Deskripsi Kinerja Asesi)**, dan
  - b. Unggahan dokumen/dokumentasi utama.

- 27 -

## Format 3.2. Hasil Penilaian Pra-Visitasi Akreditasi

<b>Hasil Penilaian Pra-Visitasi Akreditasi</b> <b>BAN-PDM Provinsi .....</b>			
Nama S/M/Kesetaraan : ..... NPSN : ..... Alamat : .....			
No	Informasi tentang Kinerja Asesi	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
1.	Kurikulum di tingkat satuan pendidikan		
2.	Rencana kerja tahunan		
3.	Rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan		
4.	Kalender tahunan kegiatan pendidikan		
5.	Contoh perencanaan pembelajaran		
6.	Foto /video lingkungan belajar		
7.	Deskripsi Kinerja Asesi		
<b>Kesepakatan Waktu Visitasi: .....</b>			
....., ..... 20.... Pemeriksa,  (.....) NIA: .....			

## Contoh Tampilan Format 3.2 pada aplikasi Sispena

×

Hasil Penilaian Pra-Visitasi Akreditasi  
BAN-PDM Provinsi

Nama S/M/Kesetaraan : SMP Harapan

NPSN : 20106794

Alamat : Jl. KS. Tubun I/13

No	Informasi Tentang Kinerja Asesi	Kesesuaian
1	Kurikulum di tingkat satuan pendidikan	<div>YA</div>
2	Rencana kerja tahunan	<div>YA</div>
3	Rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan	<div>YA</div>
4	Kalender tahunan kegiatan pendidikan	<div>YA</div>
5	Contoh perencanaan pembelajaran	<div>YA</div>
6	Foto /video lingkungan belajar	<div>YA</div>
7	Deskripsi Kinerja Asesi	<div>YA</div>

Kesepakatan Waktu Visitasi

Tanggal

mm/dd/yyyy

Tanda Tangan Digital

Ulangi TTD

Simpan TTD

Simpan

Cancel

CoreUI Bootstrap Admin Template © 2023 creativeLabs.

Powered by CoreUI UI Components

### Format 3.3. Lembar Persiapan Penggalan Data

*Lembar Persiapan Penggalan Data*

<b>Butir</b>	<b>Indikator</b>	<i>[rekap indikator apa saja yang berusaha dibuktikan oleh sekolah melalui dokumentasi wajib serta informasi yang disampaikan di dalam deskripsi kinerja]</i>	<b>Data yang perlu dikumpulkan saat visitasi</b>  <i>[rekap data apa saja yang perlu diverifikasi dengan menggunakan hasil wawancara, observasi dan penelaahan dokumen]</i>

## **TAHAP KEEMPAT**

### **VISITASI DAN PENILAIAN**

#### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap Visitasi dan Penilaian merupakan proses di mana tim asesor melakukan kunjungan ke satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan untuk menilai kinerjanya secara langsung, serta menyusun catatan dan saran sebagai hasil penilaian. Tim asesor yang melakukan visitasi merupakan tim yang sama yang sebelumnya melaksanakan pra-visitasi pada asesi tersebut. Sedangkan panduan penyusunan catatan dan saran dapat ditemukan dalam panduan akreditasi untuk asesor dan juga telah menjadi materi di dalam pelatihan asesor.

#### **B. RASIONAL**

Visitasi perlu dilakukan untuk memastikan penilaian kinerja satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dalam melaksanakan layanan pendidikan oleh asesor didasarkan pada hasil pengamatan langsung; wawancara dengan berbagai pihak serta telaah dokumen/dokumentasi dan bukti pendukung lainnya. Visitasi memungkinkan diterapkannya metode triangulasi terhadap beragam data, sehingga pengukuran kinerja asesi lebih akurat.

Dalam kegiatan visitasi, asesor melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi melalui telaah dokumen, wawancara, dan observasi terhadap kondisi objektif satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang disediakan adalah akurat, lengkap, dan konsisten dengan sumbernya. Sedangkan klarifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan dipahami dengan benar dan tidak ada kebingungan atau interpretasi yang salah.

#### **C. TUJUAN**

1. Mendapatkan data dan informasi tentang kondisi objektif satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan untuk menentukan keterpenuhan indikator kinerja.
2. Menyusun catatan dan saran hasil visitasi berdasarkan temuan dan fakta objektif di satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.



## **D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab visitasi akreditasi ke satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan adalah: BAN-PDM Provinsi, asesor, dan satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.

## **E. TUGAS DAN WEWENANG**

### **1. BAN-PDM Provinsi**

- a. Memantau pelaksanaan visitasi yang dilakukan oleh asesor melalui aplikasi Sispena.
- b. Menugaskan asesor yang akan melaksanakan visitasi dengan menggunakan surat tugas visitasi (Format 4.1). Setiap satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dilakukan visitasi oleh 2 (dua) orang asesor.
- c. Tim asesor yang ditugaskan visitasi adalah tim asesor yang melakukan pra-visitasi di satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang sama.
- d. BAN-PDM Provinsi memeriksa kelengkapan laporan hasil visitasi, catatan dan saran hasil visitasi melalui aplikasi Sispena (Format 4.6).
- e. BAN-PDM Provinsi memeriksa Kartu Kendali (Format 4.7) Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena.

### **2. Asesor**

- a. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan (Format 4.1). Prasyarat surat tugas adalah izin dari atasan bagi asesor yang berstatus sebagai pegawai.
- b. Asesor mengisi Pakta Integritas (Format 4.2) dan menandatangani di atas materai.
- c. Asesor melakukan visitasi ke asesi.
- d. Asesor menunjukkan surat tugas kepada asesi.
- e. Asesor menyimak presentasi kinerja yang disampaikan oleh asesi.
- f. Asesor melakukan penggalan data sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam instrumen akreditasi (merujuk pada Agenda Visitasi serta menggunakan Manual Penggalan Data)
- g. Tim Asesor menyampaikan hasil temuan/catatan sementara untuk mengonfirmasi hasil sementara dengan asesi. Mengingat langkah ini bertujuan untuk mengonfirmasi hasil sementara, maka sebaiknya disampaikan dalam bentuk lisan.
- h. Tim asesor mengisi berita acara pelaksanaan visitasi dan menandatangani secara digital pada aplikasi Sispena (Format 4.4).

- i. Tim asesor mengingatkan Asesi untuk mengisi Kartu Kendali secara rahasia melalui Sispena (Format 4.7).
- j. Asesor secara independen menentukan ketercapaian setiap indikator kinerja dan menuliskan argumentasi sebagai rasionalnya.
- k. Asesor mencatat hasil penggalan datanya pada:
  - Lembar Rekap Penggalan Data (Format 4.3) atau
  - Lembar Kerja digital pada **bagian Catatan Visitasi** untuk tiap Butir.
- l. Asesor melakukan penilaian terhadap asesi dan memasukkan hasil penilaiannya (berserta bukti pendukung untuk setiap indikator) di dalam Sispena.

### **3. Kepala Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan**

- a. Menerima tim asesor dalam melaksanakan visitasi.
- b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang diperlukan sebagai bukti fisik.
- c. Memberi kesempatan tim asesor melakukan wawancara kepada warga satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan sesuai dengan ketentuan tata cara penggalan data yang terdapat pada lampiran Agenda Visitasi.
- d. Memberikan kesempatan kepada tim asesor untuk melakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran, interaksi antar warga satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan, serta kondisi lingkungan satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.
- e. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi secara digital melalui aplikasi Sispena (Format 4.4).
- f. Mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi secara rahasia dan menandatanganinya secara digital melalui aplikasi Sispena (Format 4.7). Kartu kendali bersifat rahasia karena memuat penilaian kinerja asesor.

## **F. LANGKAH KEGIATAN**

### **1. BAN-PDM Provinsi**

- a. Membekali surat tugas kepada asesor yang akan melaksanakan visitasi
- b. Memastikan bahwa setiap visitasi dilakukan oleh 2 (dua) orang asesor yang telah melakukan pra-visitasi pada satuan Pendidikan/program Pendidikan kesetaraan yang akan divisitasi
- c. Memantau asesor yang sedang melaksanakan visitasi melalui aplikasi Sispena.

- d. Memeriksa kelengkapan laporan hasil visitasi, catatan dan saran hasil visitasi melalui aplikasi Sispena (Format 4.6)
- e. Memeriksa Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena (Format 4.7).

## 2. Asesor/Tim Asesor

- a. Meminta surat izin dari atasan (bagi asesor yang berstatus sebagai pegawai/ karyawan) sebagai dasar untuk mendapatkan surat tugas dan dokumen visitasi (Format 4.1).
- b. Mengisi Pakta Integritas (Format 4.2) dan menandatangani secara digital pada aplikasi Sispena.
- c. Melakukan visitasi ke asesi sesuai dengan surat tugas dari BAN-PDM Provinsi.
- d. Menunjukkan surat tugas kepada asesi.
- e. Menyimak presentasi kinerja yang disampaikan oleh asesi.
- f. Melakukan penggalan data sesuai dengan tata cara yang diatur di dalam instrumen akreditasi
- g. Menyampaikan hasil temuan/catatan sementara untuk mengonfirmasi hasil sementara dengan asesi (sebaiknya cukup disampaikan dalam bentuk lisan).
- h. Mengisi berita acara pelaksanaan visitasi dan menandatangani secara digital pada aplikasi Sispena (Format 4.4).
- i. Mengingatkan Asesi untuk mengisi Kartu Kendali secara rahasia melalui Sispena (Format 4.7).
- j. Secara independen menentukan ketercapaian setiap indikator kinerja dan menuliskan argumentasi sebagai rasionalnya.
- k. Mencatat hasil penggalan datanya pada Lembar Rekap Penggalan Data (Format 4.3) atau Lembar Kerja digital pada **bagian Catatan Visitasi** untuk tiap Butir.

- Bagi asesor yang menggunakan Lembar Kerja digital (file Excel) hendaknya:
  - memastikan penilaian sudah lengkap pada **bagian Rekap Penentuan Penilaian untuk setiap indikator**
  - mengunggah file LK ke Sispena (hasil penilaian dari sheet Rekap Penentuan Penilaian otomatis ditransfer ke dalam Sispena)
  - mengunggah bukti pendukung ke dalam Sispena
- Bagi asesor yang **tidak** menggunakan Lembar Kerja digital (file Excel), hendaknya:
  - mengisikan penilaian kinerja langsung di dalam Sispena
  - mengunggah bukti pendukung ke dalam Sispena.

- l. Melakukan penilaian dengan informasi minimal sebagai berikut:
  - Hasil Kriteria Penilaian (kurang/cukup baik/baik/sangat baik)
  - Bukti yang digunakan
  - Rasional Penilaian dan Identifikasi Bukti Pendukung
  - Justifikasi dan identifikasi Bukti Pendukung bagi kategori Kurang dan Sangat Baik
- m. Apabila ada perbedaan penilaian, maka tim asesor mendiskusikan hasil penilaian yang disepakati di dalam bagian Penilaian Kelompok pada Sispena.
- n. Memasukkan hasil penilaian beserta bukti pendukung untuk setiap indikator di dalam Sispena.
- o. Tim asesor menyampaikan hasil visitasi dan penilaian melalui aplikasi Sispena. Hasilnya akan direkap di dalam Sispena dalam bentuk Laporan Hasil Visitasi (Format 4.5).

### **3. Kepala Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan**

- a. Menerima kehadiran tim asesor untuk melaksanakan visitasi.
- b. Menyiapkan dokumen/dokumentasi yang diperlukan tim asesor sebagai bukti fisik.
- c. Memberi kesempatan tim asesor melakukan Penilaian baik melalui wawancara, observasi ataupun Teknik penggalian data lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan tata cara penggalian data yang terdapat pada lampiran Agenda Visitasi.
- d. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi secara digital melalui aplikasi Sispena (Format 4.4).
- e. Mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi secara rahasia dan menandatanganinya secara digital melalui aplikasi Sispena (Format 4.7)

## **G. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Visitasi ke satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dilaksanakan selama 2 (dua) hari dengan durasi minimal 7 (tujuh) jam per hari (termasuk istirahat). Khusus program pendidikan kesetaraan yang memiliki lebih dari 2 paket layanan dan SMK yang memiliki lebih dari 3 program keahlian, maka visitasi dilaksanakan selama 3 (tiga) hari.
2. Tim asesor menyelesaikan laporan hasil visitasi melalui aplikasi Sispena, selama 4 (hari) setelah visitasi selesai.

## H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Surat Tugas Asesor.
2. Rentang jadwal visitasi untuk disepakati bersama asesi.
3. Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi sehingga asesor memahami area kinerja yang perlu diukur dan termuat di dalam rubrik penilaian.
4. Manual Penggalan Data yang dapat digunakan asesor untuk dapat menggali data sesuai teknik yang ditentukan. Manual Penggalan Data sebaiknya dalam bentuk cetak untuk memudahkan penggunaan.
5. Lembar Kerja untuk mencatat hasil penggalan data selama visitasi. Asesor dapat menggunakan LK digital yang sudah disiapkan (tersedia juga video tutorial penggunaannya) atau catatan lain yang dapat digunakan Asesor untuk merekap data secara akuntabel sehingga mampu membuat penilaian yang berbasis data.

## I. HASIL

1. Surat Tugas Asesor (**Format 4.1**)
2. Pakta integritas asesor (**Format 4.2**)
3. Hasil penggalan data berupa:
  - a. Lembar Rekap Penggalan Data (**Format 4.3**) atau
  - b. Lembar Kerja digital (*file Excel*) pada bagian Catatan Visitasi
4. Hasil Penilaian per Indikator dan bukti pendukung pada Sispena
5. Catatan dan saran hasil visitasi (dalam Sispena)
6. Berita acara pelaksanaan visitasi (**Format 4.4**)
7. Foto proses visitasi (foto temu awal dan foto depan papan nama satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan) untuk diunggah melalui aplikasi Sispena.
8. Laporan Hasil Visitasi (**Format 4.5**)
9. Kelengkapan Laporan Visitasi (**Format 4.6**)
10. Kartu Kendali Proses Visitasi (**Format 4.7**)

## Format 4.1. Surat Tugas Asesor

<b>SURAT TUGAS VISITASI</b> <b>Nomor: .....</b>	
<p>Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Provinsi..... menugaskan kepada:</p>	
Nama	: 1. .... (NIA: .....) 2. .... (NIA: .....)
Jabatan	: Asesor
<p>untuk melaksanakan visitasi pada:</p>	
Nama satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan	: .....
NPSN	: .....
Alamat	: .....
Waktu Pelaksanaan (sudah disepakati bersama asesori)	: Tanggal .....s.d. ....
<p>Masing-masing asesor melaksanakan tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitasi ke satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.</li> <li>2. Menggali data dan informasi secara objektif.</li> <li>3. Melakukan penilaian kinerja melalui aplikasi Sispena.</li> <li>4. Menyampaikan catatan dan saran hasil visitasi melalui aplikasi Sispena.</li> </ol>	
<p>Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: right;">....., ..... 20....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Provinsi .....</p> <p style="text-align: right;"><i>Tanda-tangan &amp; stempel</i></p> <p style="text-align: right;">..... <i>Nama Lengkap</i></p>	

## Format 4.2. Pakta Integritas Asesor

### PAKTA INTEGRITAS ASESOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Unit Kerja : .....

Alamat Kantor : .....

.....

Bertugas sebagai asesor pada,

Nama satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan : .....

Alamat satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan: .....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas, saya:

1. bersikap adil, bekerja dengan objektif 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 objektifnya hasil visitasi;
4. tidak menerima apa pun dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga memengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-PDM.
6. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 5 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal ....., 20....

Di .....

Asesor

*meterai 10 ribu*

.....

*Nama Lengkap*

### Format 4.3. Lembar Rekap Penggalan Data

Asesor merekap catatan pada Lembar Kerja Rekap Penggalan Data untuk kemudian menjadi salah satu bahan untuk menyusun rasional penilaian mengenai keterpenuhan suatu indikator.

Butir	Indikator	Rekap Dokumen/Dokumentasi yang digunakan sebagai bukti	Rekap Hasil Wawancara	Rekap hasil observasi
<i>[Isi dengan Butir yang sedang ditelaah]</i>	<i>[Isi dengan indikator kinerja yang sedang ditelaah]</i>	<i>[Rekap data yang dikumpulkan berdasarkan penelaahan dokumen saat pra-visitasi DAN saat visitasi]</i>  <i>Bagian spesifik dari dokumentasi yang relevan sebagai bukti, dapat Anda unggah di Sispena]</i>		
Butir 1.	Indikator 1			
	Indikator 2			
	Dst.			
Butir 2.				
Dst.				



#### Format 4.4. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi

##### **BERITA ACARA PELAKSANAAN VISITASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di:

Nama Asesi : .....

NPSN : .....

Alamat Asesi : .....

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAN-PDM Provinsi ..... dengan Nomor ..... pada tanggal ....., tim asesor yang terdiri atas:

1. ....
2. ....

telah melaksanakan visitasi selama ..... hari dari tanggal ..... s.d. ....

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi, telaah dokumen dan wawancara dalam rangka verifikasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan melalui instrumen akreditasi.

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

Kepala Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan, Tanda tangan  ..... Nama Lengkap	Asesor 1  Tanda tangan  ..... Nama Lengkap	Asesor 2  Tanda tangan  ..... Nama Lengkap
--	---	---

## Format 4.5. Laporan Hasil Visitasi

### LAPORAN HASIL VISITASI

Nama Asesi : ..... NPSN : ..... Alamat : ..... Waktu Visitasi : .....  Nama Asesor 1 : ..... (HP.....) Nama Asesor 2 : ..... (HP.....)			
NO	KOMPONEN	BUTIR	CATATAN BUTIR
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Catatan dan Saran:</b>  ..... ..... .....  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">             .....               Asesor 1               (.....)           </div> <div style="text-align: center;">             .....               Asesor 2               (.....)           </div> </div>			

## Format 4.6. Kelengkapan Laporan Visitasi

### KELENGKAPAN LAPORAN VISITASI

Nama Asesi	: .....	
NPSN	: .....	
Alamat Asesi	: .....	
Waktu Visitasi	: .....	
Nama Asesor 1	: .....	(HP.....)
Nama Asesor 2	: .....	(HP.....)

NAMA DOKUMEN	KETERSEDIAAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
1. Pakta Integritas Asesor			
2. Laporan Penilaian Visitasi			
3. Catatan dan Saran			
4. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi			
5. Foto Visitasi			

....., .....

BAN-PDM Provinsi .....

(.....)

*Nama Lengkap*

## Format 4.7. Kartu Kendali Proses Visitasi

### KARTU KENDALI PROSES VISITASI

#### A. LEMBAR INFORMASI UMUM

##### 1. Tujuan Kartu Kendali:

- a. Memberikan informasi yang lengkap tentang kegiatan visitasi akreditasi yang dilakukan oleh Tim Asesor;
- b. Melaporkan kejadian, masalah atau hal lainnya yang terkait dengan norma dan kode etik asesor; dan
- c. Memberikan umpan balik positif terhadap pelaksanaan visitasi akreditasi yang dilakukan pada satuan/program pendidikan.

##### 2. Norma dan Kode Etik Asesor

Norma yang harus dijalankan oleh asesor sebagai berikut:

- a. **Kejujuran:** Asesor bersikap jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi;
- b. **Mandiri:** Asesor tidak bergantung pada bantuan, tekanan, dan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
- c. **Profesionalisme:** memahami ketentuan dan prosedur pelaksanaan akreditasi, memiliki kecakapan dalam menggunakan Instrumen akreditasi, memberikan penilaian secara objektif, dan memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kinerja satuan/program pendidikan;
- d. **Keadilan:** Semua dilayani tanpa diskriminasi (negeri atau swasta, besar atau kecil, terakreditasi maupun belum, di perkotaan, pedesaan maupun daerah 3T);
- e. **Kesejajaran:** Semua sejajar, bahwa data dan informasi dalam proses akreditasi memiliki kedudukan yang sama;
- f. **Keterbukaan:** Transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal, dan sistem penilaian akreditasi;
- g. **Tanggung jawab:** memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- h. **Menjaga kerahasiaan:** menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam proses akreditasi.

Kode etik asesor sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
- b. Merahasiakan informasi tentang satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan yang diakreditasi;
- c. Memperlakukan sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi secara adil;
- d. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkomunikasi, bersikap, dan bertindak;
- e. Menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi;
- f. Menghindari kesepakatan dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor;
- g. Membangun kerja sama tim asesor;
- h. Menyimak argumentasi yang disampaikan oleh asesori;
- i. Memfokuskan pada pertanyaan terkait akreditasi; dan
- j. Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

### 3. Tata Kerja Asesor saat Visitasi Akreditasi

Selama pelaksanaan visitasi akreditasi, maka Tim Asesor harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Asesor datang ke satuan/program pendidikan dengan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah ditentukan;
- b. Asesor memahami dengan seksama seluruh butir dan indikator pada instrumen akreditasi, melakukan penilaian sesuai petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, melakukan penggalan data melalui observasi, wawancara atau telaah dokumen sesuai dengan butir/indikator pada instrumen akreditasi, dan menuliskan hasil penggalan data dan membuat kesimpulan hasil visitasi pada Format yang telah disediakan.
- c. Asesor melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan visitasi selama 2 (dua) hari sesuai dengan rincian kegiatan yang ditentukan;

## B. LEMBAR ISIAN ASESI

### Petunjuk Pengisian:

1. Satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan mengisi Format kartu kendali secara *online* di Sispena.

2. Format kartu kendali diisi setelah kegiatan visitasi dilaksanakan oleh Tim Asesor.
3. Format kartu kendali ini bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak manapun.
4. Satuan/program pendidikan yang tidak mengisi kartu kendali di Sispena tidak dapat mengunduh sertifikat hasil akreditasi.

### 1. Waktu Visitasi

- a. Selama .... hari, tanggal ..... s.d .....
- b. Hari ke-1 : Pukul ..... s.d .....
- c. Hari ke-2 : Pukul ..... s.d .....

### 2. Pelaksanaan Visitasi

- a. Kegiatan Temu Awal
  - (1) Ceritakan apa yang dilakukan asesor selama visitasi  
.....
  - (2) Ceritakan apa yang dilakukan kepala satuan/program pendidikan  
.....
- b. Kegiatan Penggalan Data
  - (1) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Iklim Lingkungan Belajar  
.....
  - (2) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Kepala Satuan Pendidikan dalam Pengelolaan Pendidikan  
.....
  - (3) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Kinerja Pendidik dalam Mengelola Proses Pembelajaran  
.....
- c. Kegiatan Temu Akhir
  - (1) Ceritakan apa yang dilakukan asesor pada saat temu akhir  
.....
  - (2) Ceritakan apa yang dilakukan kepala satuan pendidikan pada saat temu akhir  
.....

### 3. Penilaian terhadap Kinerja Asesor

Berilah tanda centang (✓) pada format berikut ini:

No	Aspek Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Sangat Kurang Baik
1	Kemampuan asesor dalam menggali data.					
2	Sikap asesor terhadap asesi (kesopanan, keramahan, keterbukaan)					
3	Kemampuan asesor dalam beradaptasi dengan asesi.					
4	Kemampuan asesor dalam berkomunikasi					
5	Kemampuan asesor dalam memberikan balikan untuk penyempurnaan satuan pendidikan					

#### 4. Catatan khusus untuk Asesor

Berikan catatan kinerja asesor yang perlu mendapatkan perhatian/perbaikan (terkait norma dan kode etik asesor)

.....

#### 5. Saran Perbaikan

Berikan masukan/saran penyempurnaan kegiatan visitasi

.....

.....,

Kepala .....

(.....)

Nama Lengkap

## **TAHAP KELIMA**

### **VALIDASI HASIL VISITASI**

#### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap validasi hasil visitasi merupakan upaya memverifikasi dan memastikan bahwa hasil visitasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang dilakukan oleh asesor telah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Pada tahap ini, asesor validasi melakukan pengecekan terhadap rasional penilaian dan bukti pendukung sebagai dasar melihat validitas penilaian. Apabila terjadi perbedaan penilaian antara asesor visitasi dan asesor validasi, BAN-PDM Provinsi menjadi fasilitator proses komunikasi keduanya. Oleh karena itu, asesor validasi perlu berbeda dengan asesor yang ditugaskan untuk melakukan visitasi untuk satuan pendidikan/ program pendidikan kesetaraan yang sama.

#### **B. RASIONAL**

Validasi merupakan mekanisme penting untuk menjaga mutu, integritas, dan keadilan dalam sistem penjaminan mutu hasil akreditasi, sekaligus menjamin bahwa hasil visitasi tersebut benar-benar mencerminkan kondisi riil asesi. Proses ini juga memastikan rasional penilaian dan bukti pendukung yang digunakan dalam menentukan kinerja asesi lengkap dan akurat. Laporan visitasi yang disampaikan oleh asesor perlu divalidasi untuk menjamin proses dan hasil visitasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tim validasi harus bekerja secara cermat dan teliti untuk memastikan: i) data sudah sesuai dengan prosedur; ii) data yang diperlukan oleh sistem untuk pengolahan selanjutnya sudah lengkap; dan iii) bukti yang diunggah sesuai dengan rasional penilaian.

#### **C. TUJUAN**

Memastikan proses dan hasil visitasi kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung Jawab Validasi Hasil Visitasi adalah: BAN-PDM Provinsi, Tim Sekretariat BAN-PDM Provinsi, dan Asesor.



## **E. TUGAS DAN WEWENANG**

### **1. BAN-PDM Provinsi**

- a. Menetapkan dan menugaskan Tim Validasi Hasil Visitasi.
- b. Mengoordinasikan kegiatan validasi hasil visitasi.
- c. Menjamin kegiatan validasi hasil visitasi tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
- d. Menyetujui hasil validasi hasil visitasi.
- e. Menugaskan kembali asesor visitasi yang bertugas apabila diketahui ada ketidakvalidan hasil penilaian visitasi dan rekomendasi
- f. Memfasilitasi pertemuan untuk menyepakati hasil penilaian apabila terjadi penilaian yang berbeda antara asesor visitasi dan asesor validasi yang bertugas.

### **2. Tim Sekretariat BAN-PDM Provinsi**

- a. Menyiapkan data hasil visitasi asesor.
- b. Menyiapkan seluruh format validasi yang diperlukan.
- c. Merekap hasil akhir kegiatan validasi hasil visitasi.

### **3. Tim Validator (Asesor)**

- a. Setiap 1 (satu) satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan divalidasi oleh 2 (dua) orang validator (dari unsur asesor).
- b. Sekolah/madrasah/program pendidikan kesetaraan yang divalidasi bukan satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang divisitasi oleh asesor tersebut.
- c. Tim validasi melaksanakan kegiatan validasi hasil visitasi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan melalui aplikasi Sispena.
- d. Tim validasi mengisi berita acara validasi melalui aplikasi Sispena.

## **F. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-PDM Provinsi menetapkan dan menugaskan Tim Validator.
2. Tim Validator melakukan verifikasi rasional penilaian dan bukti pendukung pada seluruh butir.
3. Penilaian butir oleh Tim Validator dibagi menjadi dua (asesor A butir 1 sampai 7 dan asesor B butir 8 sampai 14)
4. Apabila ada isian rasional penilaian dan bukti pendukung dirasa kurang memadai atau tim validator memiliki pendapat penilaian yang berbeda setelah menelaah bukti pendukung yang diberikan, maka tim validator melaporkan kepada BAN-PDM Provinsi untuk memfasilitasi pertemuan antara asesor untuk menyepakati hasil akhir.

5. Pertemuan mendiskusikan rasional penilaian dan bukti pendukung yang sudah dikumpulkan; serta mengidentifikasi bukti pendukung lain jika diperlukan.
6. Jika terjadi perubahan nilai kelompok setelah pertemuan maka dilakukan pemutakhiran nilai kelompok melalui Sispena.
7. Setelah semua hasil validasi dinyatakan benar, selanjutnya Tim Validator menyatakan validasi selesai. Tim validator membuat berita acara validasi untuk setiap satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang divalidasi melalui aplikasi Sispena (Format 5.1).
8. BAN-PDM Provinsi membuat daftar rekapitulasi hasil validasi hasil visitasi (Format 5.2).

#### **G. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan secara mandiri sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran yang akan divalidasi.

#### **H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat Tugas Tim Validator.
2. Hasil pelaksanaan visitasi yang meliputi:
  - a. Laporan hasil visitasi yang berisikan penilaian per indikator pada Sispena. Penilaian berisikan secara minimum:
    - i. kategori penilaian yang disepakati
    - ii. rasional atas penilaian tersebut
    - iii. identifikasi bukti pendukung
    - iv. Bukti pendukung yang diunggah ke Sispena
  - b. Catatan dan saran hasil visitasi.
  - c. Berita acara pelaksanaan visitasi yang sudah ditandatangani secara digital.

#### **I. HASIL**

1. Berita Acara Validasi Hasil Visitasi (Format 5.1)
2. Rekapitulasi Validasi Hasil Visitasi (Format 5.2)

## Format 5.1. Berita Acara Validasi Hasil Visitasi

### BERITA ACARA VALIDASI HASIL VISITASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
bertempat di ..... telah dilakukan validasi hasil visitasi untuk:

Nama Asesi : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....  
Pelaksanaan visitasi : .....  
Nama Asesor 1 : ....., NIA : .....  
Nama Asesor 2 : ....., NIA : .....

1. Validasi terhadap Penilaian Visitasi:
  - a. Kesesuaian penilaian dengan bukti pendukung: [1] sesuai / [2] tidak sesuai
  - b. Kesesuaian catatan dan saran dengan penilaian: [1] sesuai / [2] tidak sesuai
2. Validasi Kelengkapan Data Pendukung Asesor:
  - a. Laporan Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada
  - b. Dokumentasi Pelaksanaan Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada
  - c. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada

Dari hasil pemeriksaan, kami menyatakan bahwa pelaksanaan visitasi (sesuai/tidak sesuai)\* dengan ketentuan dan kondisi objektif.

Dengan catatan: .....

Petugas Validasi

(.....)

NIA: .....

Keterangan : \*coret yang tidak perlu



# **TAHAP KEENAM**

## **PENETAPAN HASIL AKREDITASI**

### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahapan hasil akreditasi adalah keputusan resmi dari BAN-PDM yang menyatakan peringkat hasil akreditasi berdasarkan hasil visitasi asesor dan data sekunder. Tahapan ini juga meliputi proses banding.

### **B. RASIONAL**

Untuk menjamin objektivitas, keadilan, dan akurasi hasil akreditasi, dan menjaga konsistensi mutu serta memastikan akuntabilitas publik maka penetapan hasil akreditasi menggunakan kombinasi penilaian asesor dan data sekunder yang mencirikan perkembangan mutu asesi.

### **C. TUJUAN**

1. Menetapkan status dan peringkat akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.
2. Mengumumkan hasil akreditasi.
3. Memberikan kesempatan kepada asesi dan masyarakat untuk mengajukan pengaduan/keberatan atas hasil akreditasi (banding).

### **D. PENANGGUNG JAWAB**

1. Penanggung jawab penetapan hasil akreditasi adalah BAN-PDM.
2. Penanggung jawab proses banding adalah BAN-PDM dengan BAN-PDM Provinsi.

### **E. TUGAS DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-PDM, BAN-PDM Provinsi, dan Tim Ahli/Sekretariat BAN-PDM.

#### **1. BAN-PDM**

- a. Melakukan rapat pleno dalam rangka penetapan hasil akreditasi.
- b. Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi.
- c. Mengumumkan hasil akreditasi melalui situs web BAN-PDM

- d. Memantau dan menganalisis proses pengaduan/keberatan dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dan masyarakat terkait hasil akreditasi.
- e. menetapkan hasil banding dengan surat keputusan Ketua BAN-PDM.
- f. menerbitkan sertifikat hasil akreditasi kepada asesi yang mengajukan banding.

## **2. BAN-PDM Provinsi**

Menindaklanjuti ajuan banding sesuai kriteria dan melaporkan ke BAN-PDM

### **3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-PDM**

- a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.
- b. Menyiapkan berita acara rapat pleno penetapan hasil akreditasi.
- c. Menyiapkan surat keputusan penetapan hasil akreditasi.
- d. Menyiapkan data pengaduan/keberatan dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.

## **F. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-PDM menyampaikan undangan kepada semua anggota BAN-PDM selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
2. Ketua BAN-PDM memeriksa kehadiran peserta rapat pleno. Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu apabila dihadiri lebih dari separuh jumlah anggota. Apabila belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah.
3. BAN-PDM melakukan rapat pleno dalam rangka penetapan hasil akreditasi. Rapat pleno menetapkan hasil akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.
4. BAN-PDM menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil akreditasi.
5. BAN-PDM membuat Berita Acara Penetapan Hasil Akreditasi (Format 6.1).
6. BAN-PDM menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi (Format 6.2).
7. Memantau proses pengaduan/keberatan dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dan masyarakat terkait hasil akreditasi, menetapkan, dan mengumumkan hasil akhir akreditasi yang telah dilaksanakan surveilans.

8. BAN-PDM menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi.
9. BAN-PDM mengumumkan hasil akreditasi melalui situs web BAN-PDM.
10. BAN-PDM memantau proses banding dari asesi terkait hasil akreditasi selama 14 hari kerja sejak keputusan diumumkan.
11. BAN-PDM menerbitkan sertifikat bagi asesi yang tidak melakukan banding.
12. BAN-PDM Provinsi menindaklanjuti ajuan banding sesuai kriteria dan melaporkan ke BAN-PDM.

Kriteria untuk mengajukan banding adalah:

- i. Banding hanya diajukan oleh asesi yang bersangkutan.
- ii. Keberatan asesi didukung oleh bukti pendukung.
- iii. Surat pengajuan banding dilakukan melalui Sispena.
- iv. Surat pengajuan banding tidak melebihi batas 14 hari kerja sejak hasil akreditasi diumumkan pada laman resmi BAN-PDM.

Ketentuan pengajuan banding adalah sebagai berikut:

- i. Disampaikan melalui aplikasi Sispena melalui menu yang telah disediakan.
- ii. Diturunkan kepada BAN-PDM Provinsi.
- iii. Menginformasikan identitas satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan beserta peringkat akreditasi yang diperoleh.
- iv. Menjelaskan alasan/argumentasi substansi keberatan disertai dengan data/informasi pendukung.
- v. Ditandatangani dan distempel oleh Kepala satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan.
- vi. Seluruh ajuan keberatan/banding akan dikaji terlebih dahulu melalui Pleno BAN-PDM Provinsi untuk selanjutnya diteruskan ke BAN-PDM.

13. Jika pengajuan banding tidak memenuhi kriteria dan ketentuan sebagaimana disebutkan di atas, maka BAN-PDM Provinsi tidak melanjutkan ke BAN-PDM (pengajuan banding ditolak).
14. BAN-PDM melakukan analisis terhadap pengajuan banding berdasarkan data dari BAN-PDM Provinsi dan data sekunder lainnya.
15. BAN-PDM menetapkan hasil banding dengan surat keputusan Ketua BAN-PDM.
16. BAN-PDM menerbitkan sertifikat hasil akreditasi kepada asesi yang mengajukan banding.

## **G. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari dalam rapat pleno BAN-PDM.

## **H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Rekapitulasi Hasil Validasi dari masing-masing BAN-PDM Provinsi.
2. Penilaian Hasil Visitasi dalam aplikasi Sispena.

## **I. HASIL**

1. Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Hasil Akreditasi (Format 6.1)
2. Surat Keputusan BAN-PDM tentang Penetapan Hasil Akreditasi (Format 6.2)
3. Surat Keputusan BAN-PDM terkait hasil banding.
4. Sertifikat Akreditasi.



## Format 6.1. Berita Acara Penetapan Hasil Akreditasi

**BERITA ACARA PENETAPAN HASIL AKREDITASI**

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... pukul..... s.d. .... bertempat di ..... telah dilaksanakan Rapat Pleno Penetapan Hasil Akreditasi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan yang dihadiri oleh anggota BAN-PDM sebagaimana terlampir.

No.	Bentuk Pendidikan	Terakreditasi			Tidak Terakreditasi	Jumlah
		A	B	C		
1	SD					
2	MI					
3	SMP					
4	MTs					
5	SMA					
6	MA					
7	SMK					
8	MAK					
9	SLB					
10	MLB					
11	SPK					
12	Paket A					
13	Paket B					
14	Paket C					
	Jumlah					

Ketua Badan Akreditasi Nasional  
Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan  
Dasar, dan Pendidikan Menengah

QR Code

*Dokumen ini ditandatangani  
secara elektronik*

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

## Format 6.2. Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi

KEPUTUSAN KETUA BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
NOMOR: \_\_\_\_\_

TENTANG  
PENETAPAN HASIL AKREDITASI  
SATUAN PENDIDIKAN/PROGRAM PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN 2025

KETUA BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH,

**Menimbang:**

- a. bahwa satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan hasil akreditasinya melalui Rapat Pleno BAN-PDM;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah tentang Penetapan Hasil Akreditasi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan Tahun 2025;

**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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4/P/2025 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159/P/2023 Tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Periode Tahun 2023-2028;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 388/P/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 192/P/2023 Tentang Ketua, Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan

Menengah dan Ketua Kelompok Kerja Pendidikan Anak Usia Dini dan Ketua Kelompok Kerja Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Periode Tahun 2023–2028;

**Memperhatikan:**

Pembahasan dan Hasil Rapat Pleno BAN-PDM tentang Penetapan Hasil Akreditasi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan Tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH TENTANG PENETAPAN HASIL AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN/PROGRAM PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN 2025
- KESATU : Nama-nama satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan sebagaimana terlampir yang telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan hasil akreditasinya.
- KEDUA : Sekolah/madrasah/program pendidikan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berhak memperoleh status dan peringkat akreditasi.
- KETIGA : Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa berlaku akreditasi.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ....., 20....

Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Ketua,

QR Code

*Dokumen ini ditandatangani*

*secara elektronik*

**Tembusan:**

1. Direktur Jenderal PAUD, Dikdas, dan Dikmen, Kemendikdasmen RI
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia
3. Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kemendikdasmen RI
4. Ketua Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Provinsi
5. Kepala Balai Besar/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi
6. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

**Lampiran**

**Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah**

**Nomor** : .....

**Tanggal** : ..... 20.....

**HASIL AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN/PROGRAM PENDIDIKAN  
KESETARAAN TAHUN 2025**

No.	NPSN	Nama Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Kesetaraan	Jenjang	Provinsi	Kab/Kota	Peringkat Akreditasi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## **TAHAP KETUJUH**

### **SOSIALISASI HASIL AKREDITASI DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT**

#### **A. PENJELASAN UMUM**

Tahap ini merupakan proses penyampaian hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut oleh BAN-PDM dan BAN-PDM provinsi kepada Pemerintah, pemerintah daerah, Kanwil Kemenag dan Kankemenag Kab/Kota serta pihak terkait lainnya secara resmi dan terbuka. Kegiatan sosialisasi di daerah dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi Daerah. Kegiatan tersebut menjadi pintu gerbang program kerjasama/kemitraan antara BAN-PDM Provinsi dan pemangku kepentingan di daerah. Bentuk kerja sama/kemitraan yang dihasilkan berupa pengembangan kualitas SDM pendidikan, pendampingan peningkatan mutu pendidikan, dan kegiatan lainnya.

#### **B. RASIONAL**

1. Sebagai bentuk penjaminan mutu layanan pendidikan dan perlindungan atas hak-hak masyarakat untuk mendapatkan layanan pendidikan yang baik, maka hasil akreditasi perlu disosialisasikan kepada publik. Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan. Untuk itu, BAN-PDM dan BAN-PDM Provinsi perlu menyosialisasikan hasil akreditasi tersebut kepada masyarakat.
2. Memastikan hasil akreditasi tidak hanya selesai secara administratif tetapi dipahami, diterima, dan ditindaklanjuti oleh seluruh pihak berkepentingan secara sinergis dan komprehensif. Hasil akreditasi merupakan salah satu bentuk evaluasi dan koreksi terhadap mutu pendidikan dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan. Oleh karena itu, hasil akreditasi perlu ditindaklanjuti oleh satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan dan pemangku kepentingan terkait (BBPMP/BPMP, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor kemenag kabupaten/kota) untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan daerah setempat.
3. Bentuk transparansi dan pertanggungjawaban BAN-PDM kepada publik.

### C. TUJUAN

1. Menyosialisasikan hasil akreditasi satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.
2. Merumuskan kebijakan dan implementasi kerja sama antara BAN-PDM Provinsi dan pemangku kepentingan di daerah.

### D. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan ini adalah BAN-PDM dan BAN-PDM Provinsi.

### E. TUGAS DAN WEWENANG

1. BAN-PDM  
Menyosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat melalui situs web, media massa/*online*, dan media sosial.
2. BAN-PDM Provinsi
  - a. melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada pemangku kepentingan di daerah.
  - b. menyosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat melalui media massa/*online* dan media lainnya.

### F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAN-PDM menganalisis data hasil akreditasi secara nasional. Hasil analisis berupa:
  - a. Per standar
  - b. Per jenjang/jenis layanan/bentuk pendidikan
  - c. Per butir
  - d. Bentuk analisis lainnya
2. BAN-PDM menyampaikan analisa hasil akreditasi kepada direktorat jenderal terkait atau unit eselon terkait di lingkungan Kemendikdasmen, Kemenag RI, Kemendagri, dan Bappenas.
3. BAN-PDM memublikasikan hasil akreditasi melalui situs web BAN-PDM
4. BAN-PDM memberikan data hasil akreditasi kepada BAN-PDM Provinsi
5. BAN-PDM Provinsi menganalisis data hasil akreditasi di provinsi masing-masing. Hasil analisis berupa:
  - a. Per standar

- b. Per jenjang/jenis layanan/bentuk pendidikan
  - c. Per butir
  - d. Bentuk analisis lainnya
6. BAN-PDM Provinsi menyampaikan analisa hasil akreditasi kepada pemerintah daerah, Kanwil Kemenag/Kankemenag, dan BBPMP/BPMP.
  7. Pemerintah daerah dan Kanwil Kemenag/Kankemenag menggunakan hasil analisis untuk merancang dan melaksanakan berbagai upaya pemenuhan standar nasional pendidikan.
  8. BAN-PDM Pusat menyosialisasikan hasil akreditasi melalui situs web, media massa/*online*, media sosial, dan lainnya.
  9. BAN-PDM Provinsi melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi melalui kegiatan Rapat Koordinasi Daerah dan/atau kegiatan lainnya yang diselenggarakan atas kerja sama dengan pemangku kepentingan di daerah. Kegiatan sosialisasi perlu mengundang BBPMP/BPMP, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor kemenag kabupaten/kota, organisasi kependidikan, praktisi pendidikan, dan pemerhati pendidikan.
  10. BAN-PDM Provinsi menyampaikan hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada pemangku kepentingan di daerah.

#### **G. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan sosialisasi hasil akreditasi di provinsi dilaksanakan saat Rapat Koordinasi Daerah BAN-PDM Provinsi selama 1 (satu) hari.
2. Sosialisasi di situs web, media massa/*online*, dan media sosial dilaksanakan setelah pelaksanaan penetapan Hasil Akreditasi.

#### **H. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Data Hasil akreditasi.
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

#### **I. HASIL**

1. Laporan Hasil Akreditasi Tingkat Nasional
2. Laporan Hasil Akreditasi Tiap Provinsi
3. Laporan kegiatan Rapat Koordinasi Daerah BAN-PDM Provinsi.

## Lampiran 1. Agenda Visitasi untuk SD/MI; SMP/MTS; SMA/MA

### Agenda Visitasi

Instrumen Akreditasi untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA

Hari ke-1	
Jam	Kegiatan
08.00 – 09.00	Presentasi kinerja sekolah dan diskusi untuk konfirmasi pemahaman
09.00 – 10.00	Observasi proses pembelajaran dan lingkungan sekolah
10.00 – 12.30	Wawancara guru dan telaah dokumen/dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat dan diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Wawancara orang tua/wali

Hari ke-2	
Jam	Kegiatan
08.00 – 10.00	Wawancara murid
10.00 – 12.30	Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat & diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Penyusunan catatan & diskusi hasil sementara dengan sekolah

Catatan:

- Tata cara menggali data dan kriteria responden pada setiap sesi dapat dilihat pada halaman 2-3.
- Setiap wawancara dilakukan oleh dua asesor secara bersamaan kepada seluruh responden, dengan tujuan agar masing-masing asesor memiliki penilaian untuk didiskusikan kemudian.
- Agenda visitasi perlu disepakati bersama asesi saat koordinasi visitasi, agar asesi terinformasikan lebih awal mengenai para pihak yang perlu hadir serta kapan para pihak tersebut hadir di waktu yang sudah disepakati. Proses ini diperlukan untuk memastikan proses visitasi berjalan optimal.



## Lampiran 2. Tata Cara Penggalan Data dan Kriteria Penentuan Responden Berdasarkan Agenda Visitasi

### Tata Cara Penggalan Data dan Kriteria Penentuan Responden Berdasarkan Agenda Visitasi

Kegiatan	Rincian
Observasi untuk proses pembelajaran dan lingkungan sekolah	A. Penggalan data untuk observasi proses pembelajaran:  Setiap asesor memilih satu kelas untuk diamati dalam durasi 20 menit (tiap asesor mengamati kelas yang berbeda). Gunakan 10 menit lain untuk berkeliling dan mengamati proses pembelajaran di kelas-kelas lain.
	B. Penggalan data untuk observasi lingkungan sekolah:  Setiap asesor melakukan observasi pada lingkungan sekolah. Observasi dapat dilakukan untuk mengamati ruangan, lapangan, interaksi warga sekolah yang dilakukan di luar kegiatan belajar mengajar, dan lainnya.
Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, pimpinan atau pihak yang bertugas, atau wakil yayasan.</li> <li>• Penentuan responden selain kepala sekolah, merujuk pada seseorang yang memahami atau bertanggung jawab terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pengelolaan sekolah, khususnya dalam aspek perencanaan, penganggaran satuan pendidikan</li> <li>◦ Pengelolaan kurikulum dan proses pembelajaran</li> </ul> </li> </ul>
Wawancara guru dan telaah dokumen/ dokumentasi	Kategori A: Penggalan data untuk indikator pada Komponen 1 (proses pembelajaran): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada minimal tiga orang guru yang merupakan guru kelas.</li> <li>• Penentuan guru merujuk pada representasi guru yang sudah lama mengajar dan guru baru.</li> </ul>
	Kategori B: Penggalan data untuk indikator pada Komponen 2 (pengelolaan): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan guru merujuk pada guru yang terlibat dalam pengelolaan satuan pendidikan (perencanaan satuan pendidikan, pengelolaan anggaran, pengelolaan kurikulum).</li> </ul>
	Kategori C: Penggalan data untuk indikator pada Komponen 3 (iklim) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada 3-5 orang guru.</li> <li>• Penentuan guru merujuk pada guru yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ terlibat dalam pengelolaan kurikulum atau</li> </ul> </li> </ul>

	<p>pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ memfasilitasi pendidikan agama bagi murid dengan agama minoritas.</li> <li>○ representasi guru laki-laki dan perempuan.</li> <li>○ representasi guru yang sudah lama mengajar dan guru baru.</li> </ul>
Wawancara orang tua/wali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada beberapa orang tua/wali murid.</li> <li>● Penentuan orang tua/wali mempertimbangkan keterlibatan dalam komite orang tua di sekolah, serta mencakup perwakilan orang tua/wali laki-laki dan perempuan.</li> </ul>
Wawancara murid	<p>Kategori A: Penggalan data untuk indikator pada Komponen 1 (proses pembelajaran):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada minimal lima orang murid.</li> <li>● Penentuan murid mempertimbangkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Untuk SD/MI: perwakilan kelas bawah (kelas 1–3) dan kelas atas (kelas 4–6).</li> <li>○ Untuk SMP/MTS: perwakilan kelas 7–9.</li> <li>○ Untuk SMA/MA: perwakilan kelas 10–12.</li> </ul> </li> </ul> <p>Kategori B: Penggalan data untuk indikator pada Komponen 3 (iklim):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan bersama minimal lima orang murid dengan karakteristik paling minoritas di sekolah.</li> <li>● Representasi murid laki-laki dan perempuan.</li> <li>● Bila terdapat anak penyandang disabilitas atau berkebutuhan khusus dan kondisi memungkinkan untuk diwawancara dapat pula disertakan sebagai responden.</li> </ul>



**BAN-PDM**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL**


PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Kompleks Kemendikdasmen, Gedung F Lantai 2, Jl. RS. Fatmawati,  
Cipete, Cilandak, Jakarta Selatan 12410

 @ban.pdm

 BAN-PDM

 [www.ban-pdm.id](http://www.ban-pdm.id)

 [info@ban-pdm.id](mailto:info@ban-pdm.id)