



**BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH**

PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

MEKANISME AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2022

Disampaikan. Dr. Ganjar



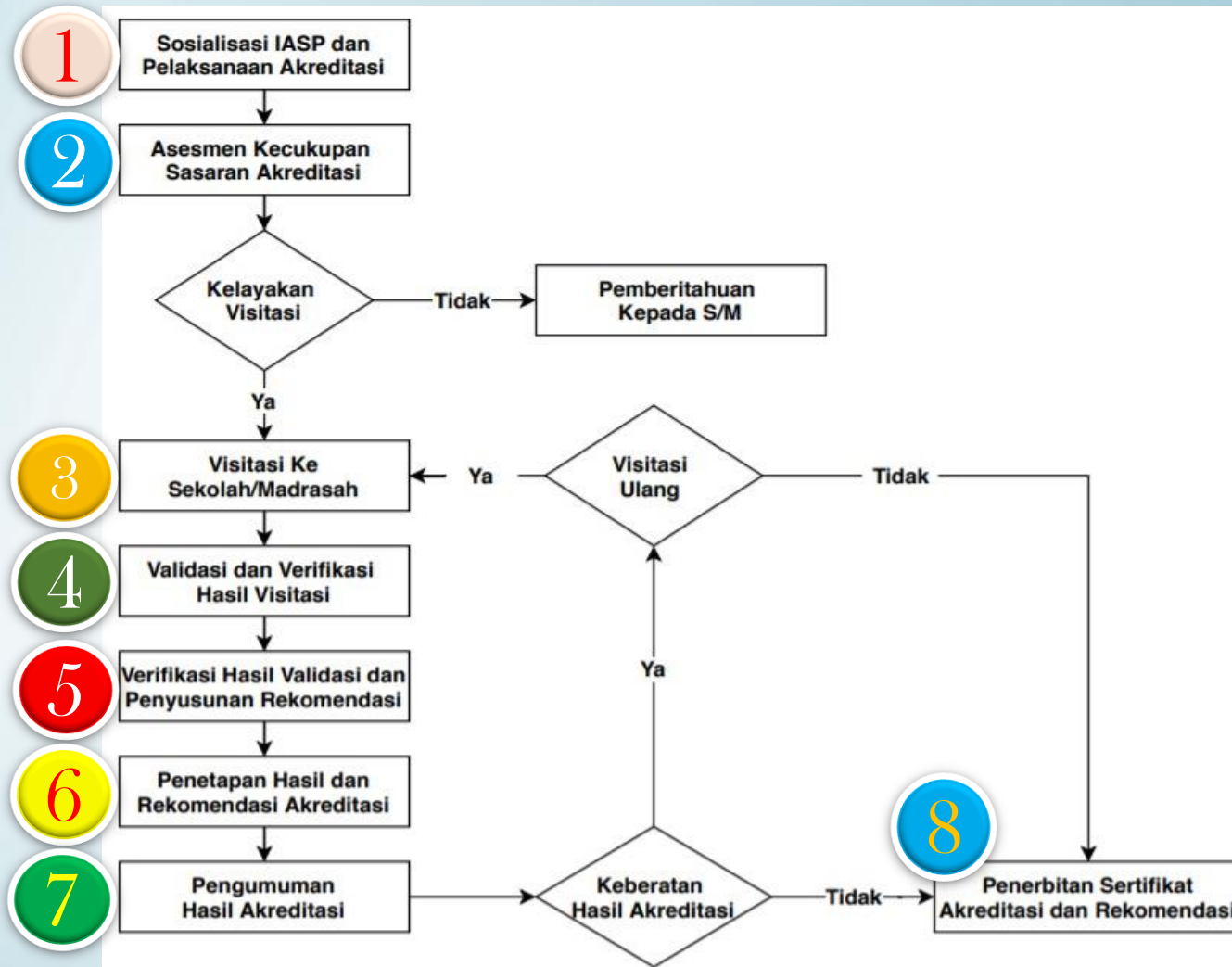
IASP ✓ **2020**
INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

MEKANISME AKREDITASI





Alur Proses Akreditasi S/M 2022





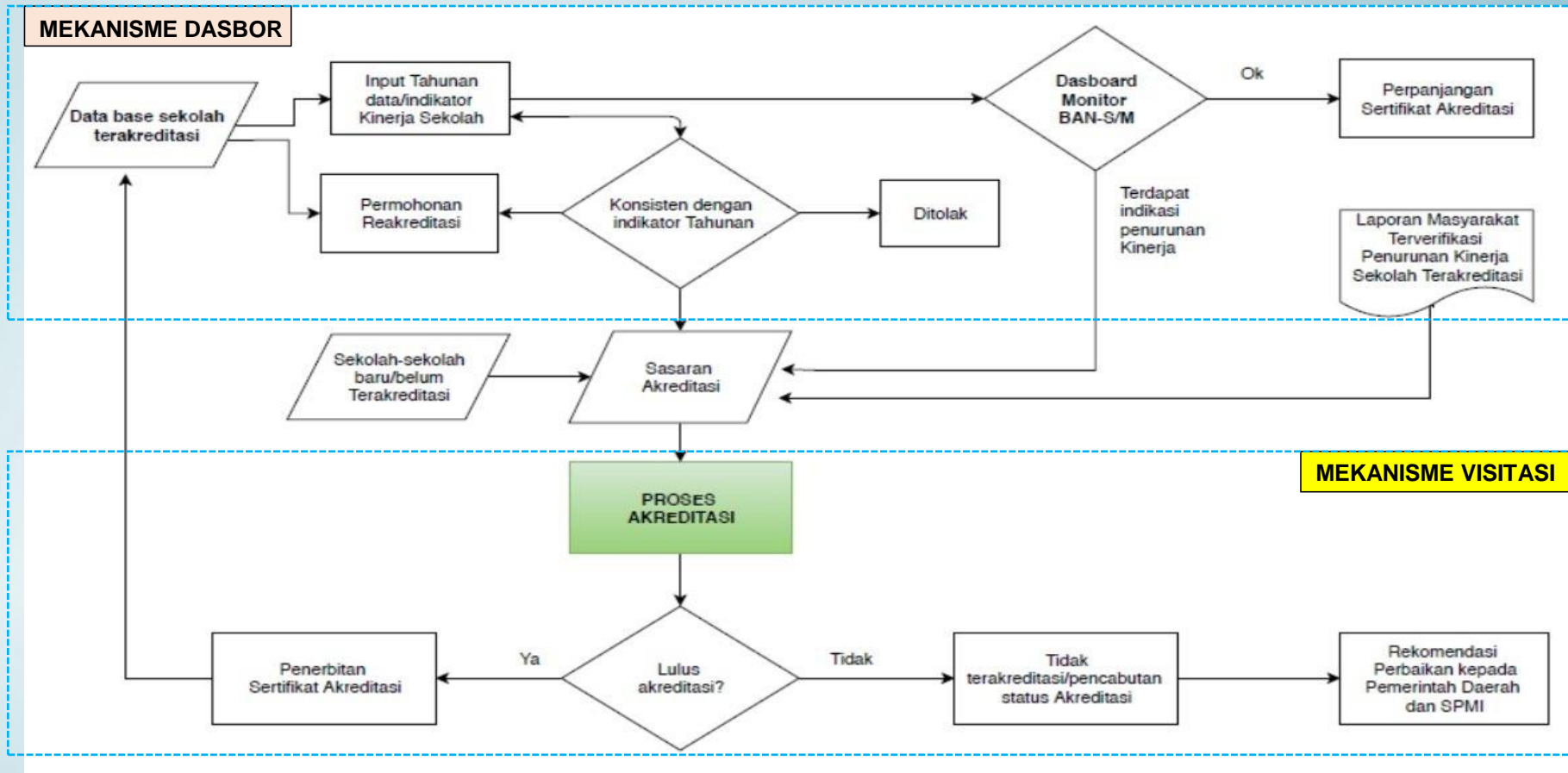
.....

Lanjutan...

- BAN-S/M menggunakan Sistem Penilaian Akreditasi S/M (**Sispena-S/M**) yang sudah terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud dan *Education Management Information System (EMIS)* Kemenag untuk Informasi tentang S/M yang menjadi sasaran;
- Sispena-S/M akan menjadi **pintu gerbang pertama** untuk masuk dalam proses akreditasi S/M.



Alur Sistem Akreditasi





1

SOSIALISASI INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN (IASP) DAN PELAKSANAAN

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang anggota BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag, KPA-S/M, dan sekolah/madrasah sasaran visitasi untuk mengikuti sosialisasi akreditasi.
2. BAN-S/M Provinsi menginformasikan kuota sekolah/madrasah yang akan dibiayai dari APBN dan daftar sekolah/madrasah yang sudah menjadi sasaran visitasi.
3. BAN-S/M Provinsi menetapkan jadwal tahapan proses akreditasi dan batas akhir waktu setiap periode penetapan hasil akreditasi selama tahun berjalan dengan memperhatikan kuota sasaran visitasi.
4. Sekolah/madrasah mengunduh IASP2020 dari situs web BAN-S/M, mempelajarinya kemudian menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk akreditasi.
5. Sekolah/madrasah melakukan pengisian Data Isian Akreditasi (DIA) melalui Sispena-S/M, termasuk mengunggah dokumen yang diperlukan.



2

ASESMEN KECUKUPAN SASARAN VISITASI DAN PENUGASAN ASESOR

1. Ketua BAN-S/M Provinsi menugaskan tim asesor yang terdiri atas 2 (dua) orang asesor, serta membagi tugas berdasarkan jumlah sekolah/madrasah dan jumlah tim asesor yang akan melaksanakan asesmen kecukupan.
2. Tim Asesor melakukan asesmen kecukupan melalui Sispena-S/M
3. Tim Asesor melaporkan hasil asesmen kecukupan kepada Ketua BAN-S/M Provinsi (Format 2.1)
4. BAN-S/M Provinsi menampilkan dan menelaah rekap hasil asesmen kecukupan (Format 2.2)



2

ASESMEN KECUKUPAN SASARAN VISITASI DAN PENUGASAN ASESOR

5. BAN-S/M Provinsi menetapkan surat keputusan sekolah/madrasah yang akan divisitasi sesuai ketentuan BAN-S/M (Format 2.3)
6. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan tim asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah. (Format 2.4)
7. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh tim asesor.
8. BAN-S/M Provinsi menyampaikan pemberitahuan kepada sekolah/madrasah yang akan divisitasi.

Langkah Kegiatan: Asesmen Kecukupan Sasaran Visitasi dan Penugasan Asesor

BAN Prov. Jabar

Asesor

1. menugaskan asesor untuk melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M
4. menampilkan dan menelaah rekap hasil asesmen kecukupan DIA berdasarkan urutan peringkat (**Format 2.2**)
5. menetapkan Surat Keputusan S/M yang layak dan tidak layak divisitasi sesuai ketentuan BAN-S/M (**Format 2.3**)
6. menetapkan dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi di masing-masing S/M (**Format 2.4**)
7. menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan asesor.
8. menyampaikan pemberitahuan kepada S/M yang **tidak layak** divisitasi.

2. melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M.
3. melaporkan hasil asesmen kecukupan DIA kepada Ketua BAN-S/M Provinsi (**Format 2.1**)

Konten:

- 5 compliance mutlak
- 6 compliance relatif



Format 2.1. Hasil Asesmen Kecukupan DIA dalam Sispena-S/M

Hasil Asesmen Kecukupan Data Isian Akreditasi Sekolah/Madrasah BAN-S/M Provinsi

Nama S/M :

NPSN :

Alamat :

A. INDIKATOR PEMENUHAN MUTLAK (HARUS TERPENUHI)

NO	BUTIR PERNYATAAN (Berlaku untuk semua Jenjang)	KETERPENUHAN	
		YA	TIDAK
1	Sekolah/madrasah telah memiliki izin operasional yang dibuktikan dengan telah mengunggah dalam Dapodik.		
2	Sekolah/madrasah pernah meluluskan siswa.		
3	Sekolah/madrasah menyelenggarakan alokasi waktu proses pembelajaran sesuai kurikulum nasional.		
4	Sekolah/madrasah menyelenggarakan seluruh mata pelajaran yang diwajibkan sesuai kurikulum nasional di seluruh kelas.		
KETERPENUHAN			

B. KELENGKAPAN DOKUMEN

No	Nama Dokumen	Kelengkapan	
		Ya	Tidak
1.	Tata Tertib		
2.	Buku/Jadwal Piket		
3.	Catatan Guru		
4.	Jurnal Kelas		
5.	Laporan Kegiatan		
6.	Portofolio Tugas		
7.	Media Afirmasi		
8.	Data Nilai Ujian		
9.	Leger Nilai Kelas		
10.	RPP		
11.	Kisi-kisi soal, instrumen penilaian, dan catatan hasil penilaian		
12.	Catatan hasil penilaian dan hasil analisis capaian kompetensi		
13.	Program pelaksanaan remedial/pengayaan		
14.	Program literasi sekolah/madrasah		
15.	Inventarisasi dan penggunaan buku di perpustakaan		
16.	Inventarisasi media dan sumber belajar		
17.	Kegiatan pengembangan profesi guru		
18.	Kegiatan diseminasi hasil pengembangan profesi		
Dst.		

B. INDIKATOR COMPLIANCE RELATIF

NO	BUTIR PERNYATAAN	SKOR								
1	<p>Jumlah guru yang memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori.... (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%-100% guru berpendidikan S1/D4</td> <td>80%-<90% guru berpendidikan S1/D4</td> <td>70%-<80% guru berpendidikan S1/D4</td> <td>Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4</td> </tr> </tbody> </table>	4	3	2	1	90%-100% guru berpendidikan S1/D4	80%-<90% guru berpendidikan S1/D4	70%-<80% guru berpendidikan S1/D4	Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4	
4	3	2	1							
90%-100% guru berpendidikan S1/D4	80%-<90% guru berpendidikan S1/D4	70%-<80% guru berpendidikan S1/D4	Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4							
2	<p>Jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori.... (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85%-100% memiliki sertifikat pendidik</td> <td>70%-<85% memiliki sertifikat pendidik</td> <td>55%-<70% memiliki sertifikat pendidik</td> <td>Kurang dari 55% memiliki sertifikat pendidik</td> </tr> </tbody> </table>	4	3	2	1	85%-100% memiliki sertifikat pendidik	70%-<85% memiliki sertifikat pendidik	55%-<70% memiliki sertifikat pendidik	Kurang dari 55% memiliki sertifikat pendidik	
4	3	2	1							
85%-100% memiliki sertifikat pendidik	70%-<85% memiliki sertifikat pendidik	55%-<70% memiliki sertifikat pendidik	Kurang dari 55% memiliki sertifikat pendidik							
3	<p>Jumlah guru yang mengajar sesuai latar belakang pendidikannya sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td> <td>70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td> <td>55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td> <td>Kurang dari 55% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td> </tr> </tbody> </table>	4	3	2	1	85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	Kurang dari 55% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	
4	3	2	1							
85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	Kurang dari 55% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya							

NO	BUTIR PERNYATAAN				SKOR
4	Sekolah/madrasah memiliki Tenaga Administrasi (SD/MI)/ Kepala Tenaga Administrasi (SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB) yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.				
	<p style="text-align: center;">4</p> <p><u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p><u>SD/MI:</u> Memiliki seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi pendidikan</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p><u>SD/MI:</u> Memiliki tenaga administrasi dengan kualifikasi pendidikan dibawah SMA/</p>	
	<p>pendidikan SMA atau sederajat dan ada di antaranya memiliki kualifikasi diatas SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u> Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>pendidikan SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u> Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u> Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p>sederajat atau tidak memiliki tenaga administrasi</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u> Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat atau berpendidikan dibawah D3</p>	

NO	BUTIR PERNYATAAN	SKOR								
5	<p>Sekolah/madrasah memiliki kepala laboratorium (SMA/MA), kepala laboratorium/bengkel/workshop (SMK), atau Guru Keterampilan (SLB) dengan kualifikasi akademik sesuai ketentuan standar yang berlaku.</p> <table border="1" data-bbox="555 425 1931 1243"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 425 899 468">4</th> <th data-bbox="899 425 1243 468">3</th> <th data-bbox="1243 425 1587 468">2</th> <th data-bbox="1587 425 1931 468">1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 468 899 1243"> <p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p> </td> <td data-bbox="899 468 1243 1243"> <p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p> </td> <td data-bbox="1243 468 1587 1243"> <p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p> </td> <td data-bbox="1587 468 1931 1243"> <p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p> <p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p> </td> </tr> </tbody> </table>	4	3	2	1	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p> <p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p>	
4	3	2	1							
<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p> <p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p>							

NO	BUTIR PERNYATAAN				SKOR
6	Sekolah/madrasah (SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB) memiliki kepala perpustakaan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.				
	4	3	2	1	
	SMP/MTs/SMA /MA/SMK/SLB: Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat	SMP/MTs/SMA /MA/SMK/SLB: Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat	SMP/MTs/SMA /MA/SMK/SLB: Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat	SMP/MTs/SMA /MA/SMK/SLB: Diluar ketentuan (2), (3) dan (4)	

1. BAN-S/M Provinsi memantau pelaksanaan visitasi yang dilakukan oleh asesor melalui Sispena-S/M.

2. Asesor

- a. Melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- b. Memasukkan data hasil visitasi pada Sispena-S/M.
- c. Mengisi berita acara pelaksanaan visitasi dan menandatangani secara digital pada Sispena-S/M.
- d. Melaporkan hasil visitasi kepada BAN-S/M Provinsi melalui Sispena-S/M. Tidak perlu salinan dokumen cetak.
- e. Menyusun rekomendasi untuk sekolah/madrasah melalui Sispena-S/M.

3. Kepala Sekolah/Madrasah

- a. Menerima asesor dalam melaksanakan visitasi.
- b. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sebagai bukti fisik.
- c. Memberi kesempatan asesor bertanya kepada warga sekolah/madrasah sesuai dengan pilihan asesor.
- d. Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan menandatanganinya secara digital melalui Sispena-S/M.
- e. Mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi dan menandatanganinya secara digital melalui Sispena-S/M.

3

VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

Tujuan

- Mendapatkan data dan informasi tentang kondisi objektif sekolah/madrasah untuk menentukan status dan peringkat akreditasi.

Ruang Lingkup

- Ruang lingkup Visitasi ke Sekolah/Madrasah adalah: (1) BAN-S/M Provinsi, (2) asesor, dan (3) sekolah/madrasah.



VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

Waktu dan Tempat

1. **Visitasi ke sekolah/madrasah dilaksanakan selama 2 (dua) hari dengan minimal 5 (lima) jam per hari secara luring atau daring.**
2. Visitasi ke Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) yang memiliki sampai dengan 4 (empat) program keahlian dilaksanakan selama 2 (dua) hari, sedangkan yang memiliki lebih dari 4 (empat) program keahlian dilaksanakan selama 3 (tiga) hari.
3. Visitasi ke Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) satu atap yang memiliki 2 (dua) jenjang pendidikan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari, dan 3 (tiga) jenjang pendidikan dilaksanakan selama 4 (empat) hari.
4. **Tim asesor menyelesaikan laporan hasil visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah visitasi.**

3

VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

Langkah Kegiatan (Visitasi Luring)

- a. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
- b. Asesor menelaah dan mempelajari indikator pemenuhan mutlak, indikator pemenuhan relatif, DIA, dan dokumen sekolah/madrasah yang akan divisitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.
- d. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- e. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada Kepala Sekolah/Madrasah.
- f. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.
- g. Asesor mengobservasi situasi sekolah/madrasah, melakukan pengkajian dokumen tertulis maupun foto kegiatan-kegiatan, menyebarkan angket, dan mewawancarai responden.
- h. Asesor mengunggah foto sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah/madrasah sebagai bagian laporan pada Sispena-S/M
- i. Masing-masing asesor memilih minimal 2 (dua) kelas yang berbeda untuk diobservasi secara luring.

3

VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

Langkah Kegiatan (Visitasi Daring)

- a. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
- b. Masing-masing asesor mengisi pakta integritas dan menandatangani secara digital pada aplikasi Sispena-S/M. (Format 3.1).
- c. Asesor menelaah dan mempelajari indikator pemenuhan mutlak, indikator pemenuhan relatif, DIA, dan dokumen sekolah/madrasah yang akan divisitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.
- d. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah secara daring.
- e. Asesor mengirimkan surat tugas dalam bentuk salinan digital kepada kepala sekolah/madrasah melalui surel, WA, dan sejenisnya.
- f. Asesor mendokumentasikan tangkapan layar (screen shoot) proses visitasi daring sebagai bagian laporan.

3

VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

Langkah Kegiatan (Visitasi Daring)

- g. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.
- h. Asesor mengobservasi situasi sekolah/madrasah, melakukan pengkajian dokumen tertulis maupun foto kegiatan-kegiatan, menyebarkan angket, dan mewawancarai responden.
- i. Masing-masing asesor memilih minimal 2 (dua) kelas yang berbeda untuk diobservasi secara daring.
- j. Asesor mengunggah foto sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah/madrasah sebagai bagian laporan pada Sispena-S/M.
- k. Asesor melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian kinerja sesuai IASP2020 berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, angket dan dokumen sekolah/madrasah.
- l. Masing-masing asesor melakukan penilaian secara independen terhadap kinerja sekolah/madrasah secara menyeluruh.

LAMPIRAN**1. Personal/responden minimal yang disiapkan oleh sekolah/madrasah**

No	Unsur	SD/MI	SMP/MTs dan SMA/MA	SMK/MAK	SLB/MLB
1	Kepala Sekolah/Madrasah	1	1	1	1
2	Wakil Kepala Sekolah/Madrasah	0	1	1	1
3	Ketua Program/Kompetensi Keahlian	0	0	1	0
4	Ketua Bursa Kerja Khusus (BKK)	0	0	1	0
5	Guru Kelas/Mata Pelajaran	5	3	3	3
6	Guru Kejuruan	0	0	1	0
7	Guru Bimbingan Konseling	0	1	1	0
8	Tenaga Kependidikan/Adminitrasi	1	1	1	1
9	Rombongan Belajar	2	2	2	2
10	Ketua dan/atau anggota Komite Sekolah/Madrasah atau orang tua/wali	1	1	1	1
11	Alumni	0	0	1	0
12	Pemangku Kepentingan/Pengguna Lulusan/Dunia Kerja	0	0	1	0
13	Tenaga Ahli/Terapis/Psikolog	0	0	0	1
Jumlah		10	10	15	10



HARI I

WAKTU	SESI	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT
07.00-07.15		Masuk zoom meeting yang disediakan BAN SM Prov. Jabar sesuai kelompok masing-masing	
07.15-07.45		Pengarahan	
07.45-08.00		Breakout room	
08.00-09.00	Temu Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Asesor membuka acara, memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan visitasi2. Kepala S/M memperkenalkan diri dan tim dilanjutkan mempresentasikan profil dan rencana pengembangan S/M3. Asesor bertanya atau meminta penjelasan seperlunya terkait profil sekolah yang telah dipaparkan pihak sekolah	Asesor, Kepala Sekolah/Madrasah, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah, Pimpinan Yayasan, Tim Akreditasi S/M
09.00-10.15	Sesi dengan unsur pimpinan SM	Penggalian data terkait unsur pimpinan	Asesor, Kepala Sekolah/Madrasah, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah, Pimpinan Yayasan
10.15-10.30		Coffee break	
10.30-12.00	Sesi dengan (middle) Manajemen di S/M dan Tenaga Kependidikan	Penggalian data terkait dengan Administrasi Sekolah/Madrasah, Perpustakaan, Laboratorium/Bengkel, Bursa Kerja Khusus, dsb.	Asesor, Tenaga Kependidikan, Ketua Program Keahlian (SMK), Kepala BKK (SMK), Tenaga Ahli (SLB).
12.00-13.00		Istirahat	
13.00-14.30	Sesi dengan Guru	Penggalian data terkait unsur guru	Asesor, Guru kelas, guru mata pelajaran, guru BK, dan Guru Kejuruan (SMK).
14.30-16.00	Sesi dengan orang tua, komite, tokoh masyarakat, alumni (SMK), dan pengguna eksternal (SMK)	Penggalian data terkait dengan orang tua, komite, tokoh masyarakat, alumni, dan pengguna eksternal	Asesor, orang tua, komite, tokoh masyarakat, alumni (SMK), dan pengguna eksternal (SMK)



HARI II

WAKTU	SESI	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT
08.00-10.00	Sesi Observasi Pembelajaran 2 kelas daring secara paralel	a. Observasi pembelajaran (<i>synchronous</i> atau <i>asynchronous</i>) b. Klarifikasi proses pembelajaran dengan guru dan perwakilan siswa Catatan: Menggunakan aplikasi video conference (zoom, Gmeet, Webex, dll) yang disediakan sekolah / madrasah.	a. Guru, siswa, asesor b. Asesor, Guru dan perwakilan siswa
10.00-10.15	Coffee break		
10.15-12.00	Sesi dengan siswa	a. Penggalan data terkait unsur siswa b. Pengisian angket oleh siswa. Link angket siswa dapat dibuka pada sispena oleh asesor pada waktunya. Nilai angket akan terbaca secara otomatis pada Sispena Asesor, segera setelah seluruh responden siswa mengisi dan mengirimkan angket sesuai petunjuk. Catatan: Menggunakan aplikasi video conference (zoom, Gmeet, Webex, dll) yang disediakan sekolah / madrasah atau zoom meeting yang disediakan BAN-S/M Provinsi Jawa Barat.	Asesor, Perwakilan siswa (10-20 orang)
12.00-13.00	Istirahat		
13.00-15.00	Kerja mandiri tim Asesor	Mengisi SISPENA, menyiapkan berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi	Tim Asesor
15.00-16.00		Masuk zoom meeting yang disediakan BAN SM Prov. Jabar sesuai kelompok masing-masing dan breakout room	
16.00-16.30	Temu Akhir	•Kepala S/M mengisi Kartu Kendali dalam Sispena-S/M (Kartu kendali akan aktif dan dapat diakses setelah asesor menyelesaikan penilaian di SisPenA).	Asesor, Kepala Sekolah / Madrasah, Wakil Kepala Sekolah / Madrasah, Pimpinan Yayasan, Tim Akreditasi S/M



Langkah Kegiatan: Visitasi Ke Sekolah/Madrasah (24)

Asesor (19)			S/M sasaran (3)
<ol style="list-style-type: none">1. menerima surat tugas dan dokumen;2. menandatangani pakta integritas pelaksanaan visitasi (Format 3.1);3. menelaah dan mempelajari DIA S/M4. melaksanakan visitasi ke S/M;5. menunjukkan surat tugas asesor kepada Kepala S/M;7. mengobservasi S/M, mengkaji dokumen, foto kegiatan, sebarakan angket, melakukan FGD, dan mewawancarai responden;8. mendokumentasikan foto sarpras S/M;	<ol style="list-style-type: none">9. memilih minimal dua kelas yang berbeda untuk diobservasi.;10. melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian kinerja sesuai IASP.;11. menilai kinerja S/M12. mendiskusikan temuan hasil visitasi dg tim13. menyampaikan temuan hasil visitasi kepada S/M;14. mengisi nilai visitasi individu; Ketua mengisi nilai kelompok dan rekomendasi pada aplikasi Sispena-S/M.	<ol style="list-style-type: none">15. Laporan kelompok dan rekomendasi dicetak dari aplikasi SispenaS/M dan ditandatangani17. Ketua mengunggah Scan/Foto Berita Acara Visitasi18. Ketua mengunggah pindaian/ foto rekapitulasi nilai akhir akreditasi19. Ketua mengunggah foto dokumentasi hasil visitasi20. Ketua mengunggah pindaian /foto pakta integritas22. menyampaikan laporan visitasi ke BAN-S/M Provinsi.	<ol style="list-style-type: none">6. menjelaskan profil S/M kepada asesor16. bersama kedua asesor mengisi BA Pelaksanaan Visitasi ke Sispena-S/M, mencetak, dan menandatangani. (Format 3.2).21. mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi pada aplikasi Sispena-S/M (Format 3.3)
			BAN Prov. Jabar (2)
			<ol style="list-style-type: none">23. mengecek kelengkapan lap visitasi dan rekomed melalui Sispena-S/M (Format 3.4).24. mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.



Format 3.1:

Format 3.1. Pakta Integritas Asesor

PAKTA INTEGRITAS ASESOR

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:

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;
4. tidak menerima apa pun dari sekolah/madrasah dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga memengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-S/M.

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



Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai



Format 3.3:

Format 3.3. Kartu Kendali Proses Visitasi

KARTU KENDALI PROSES VISITASI

Kartu kendali ini diisi oleh Kepala Sekolah/Madrasah sesuai dengan pelaksanaan visitasi yang sebenarnya dilakukan oleh asesor, sebagai bahan evaluasi bagi BAN-S/M untuk penyempurnaan program akreditasi berikutnya. Kartu kendali bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui asesor. Setelah diisi, format yang telah ditandatangani diunggah pada aplikasi Sispena-S/M.

1. Waktu Visitasi

- a. Selama hari, tanggal : /..... / 20... sd. /..... / 20...
- b. Hari ke-1; jam sd.
- c. Hari ke-2; jam sd.

2. Pelaksanaan Visitasi

- a. Temu awal (menyampaikan tujuan dan surat tugas) Ya / Tidak *)
- b. Observasi sarana prasarana dan lingkungan Ya / Tidak *)
- c. Observasi kegiatan pembelajaran Ya / Tidak *)
- d. Telaah dokumen dan wawancara terkait 8 standar Ya / Tidak *)
- e. Temu akhir (menyampaikan temuan dan rekomendasi) Ya / Tidak *)

3. Kinerja Asesor

a. Fasilitas yang diminta asesor:

- 1)
- 2)

b. Fasilitas yang disediakan sekolah/madrasah untuk asesor:

- 1)
- 2)

c. Cara asesor berbagi tugas:

.....
.....

d. Suasana Pelaksanaan Visitasi

.....
.....

4. Pengaduan lainnya

.....
.....

Demikian kartu kendali ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20

Ttd

(.....)
Kepala Sekolah/madrasah

NORMA PELAKSANAAN AKREDITASI

Kejujuran

1

- 1) SM jujur dalam menyampaikan semua data dan informasi
- 2) Asesor jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi.
- 3) BAN P Jujur dalam melakukan audit dokumen, analisis data, memutuskan kelayakan untuk divisitasi, validasi dan verifikasi laporan asesor, serta dalam menetapkan status akreditasi

- 1) SM Tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan

- 2) Asesor tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan
- 3) BAN-P tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan

2

Mandiri

Profesionalisme

3

- 1) SM memahami Pedoman, POS, dan Perangkat Akreditasi
- 2) Asesor memahami POS, cakap menggunakan perangkat akreditasi, memberikan penilaian secara objektif, dan memberikan saran dan rekomendasi
- 3) BAN-S/M Provinsi memahami dan menjalankan tugas dan fungsinya

- 1) Asesor memperlakukan SM tidak memandang status sekolah/madrasah negeri atau swasta, Kota/Desa, Terakreditasi/Tidak
- 2) BAN-S/M P berlaku adil dan tidak berlaku diskriminatif

4

Keadilan

Semua pihak yang terlibat dalam proses akreditasi berada dalam posisi sejajar

5

Kesejajaran

Keterbukaan

6

1. SM secara terbuka menyampaikan data dan informasi sesuai dengan kondisi nyata.

2. BAN-S/M P dan asesor transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal, dan sistem penilaian akreditasi.

- 1) SM menyampaikan data dan informasi dengan bertanggung jawab.
- 2) Asesor memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

7

Bertanggungjawab

Menjaga Kerahasiaan

8

BAN-S/M Provinsi dan asesor harus menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam proses akreditasi



2.2. KODE ETIK SEKOLAH/MADRASAH

- 1 Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas dengan memberikan keterangan (data dan informasi) yang benar dan sesuai dengan kondisi nyata sekolah/madrasah yang menyebabkan tidak objektifnya hasil akreditasi.
- 2 Menghindari kesepakatan atau bargaining dalam arti negatif, dengan tidak memberi uang, barang, dan jasa kepada asesor atau pihak yang terkait dengan akreditasi sekolah/madrasah yang akan berdampak pada objektivitas hasil akreditasi.
- 3 Mendukung kegiatan akreditasi dengan menciptakan suasana bersahabat dan kondusif saat kegiatan visitasi.
- 4 Mematuhi aturan yang berlaku bagi sekolah/madrasah, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.



3.2. SANKSI BAGI SEKOLAH/MADRASAH

Setiap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sekolah/Madrasah akan ditentukan sanksinya oleh BAN-S/M berdasarkan laporan, data/informasi, dan hasil kajian.

Sanksi terberat yang akan diberikan adalah tidak terakreditasinya sekolah/madrasah yang melanggar kode etik.



Langkah 4: **Validasi Proses dan Hasil Visitasi**

- Laporan visitasi yang disampaikan oleh asesor perlu divalidasi, untuk menjamin proses dan hasil akreditasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.



Langkah Kegiatan: Validasi Proses dan Hasil Visitasi (11)

BAN S/M Prov. Jabar (6)

1. Ketua membentuk Tim Validasi (Anggota, KPA, Asesor) dan membagi tugas
2. Ketua mengundang 1 (satu) anggota BAN-S/M dan Tim Validasi untuk hadir dalam kegiatan validasi (daring).
3. Anggota BAN-S/M menjelaskan prosedur pelaksanaan validasi proses dan hasil visitasi kepada Tim Validasi.
8. Jika menemukan indikasi penyimpangan atau kejanggalan dalam proses dan hasil akreditasi, dapat menugaskan asesor yang berbeda untuk melakukan visitasi ulang.
10. Membuat daftar rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi. (**Format 4.3**)
11. Semua hasil validasi proses dan hasil visitasi disetujui melalui Sispena-S/M.

Tim Validasi (5)

4. Memeriksa proses visitasi dengan melihat Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan Kartu Kendali Proses Visitasi.
5. Memeriksa hasil visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M (Hasil penilaian individu asesor dan nilai akhir kelompok; Hubungan skor antar standar; Kesesuaian antara nilai visitasi dan rekomendasi; Kelengkapan Data Pendukung yang diunggah Asesor
6. Jika menemukan ketidaksesuaian data/informasi dapat melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
7. Jika diperlukan dapat melakukan klarifikasi ke S/M.
9. Membuat berita acara validasi hasil visitasi untuk setiap S/M yang divalidasi dan disimpan dalam file PDF. (**Format 4.2**).



Format 4.2:

Format 4.2. Berita Acara Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi

BERITA ACARA HASIL VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

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

Sekolah/Madrasah :
NPSN :
Alamat :
Pelaksanaan visitasi :
Nama Asesor 1 :
Nama Asesor 2 :

NO	STANDAR	NILAI			HUBUNGAN ANTAR NILAI STANDAR		KESESUAIAN NILAI DENGAN KONDISI OBJEKTIF		KESESUAIAN NILAI DENGAN REKOMENDASI	
		ASESOR 1	ASESOR 2	KLP	VALID	TIDAK VALID	SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Mutu Lulusan									
2.	Proses Pembelajaran									
3.	Mutu Guru									
4.	Manajemen Sekolah/Madrasah									
Nilai Akhir										

Kelengkapan Data Pendukung Asesor:

1. Laporan Kelompok dan Rekomendasi yang ditandatangani kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada
2. Berita Acara Visitasi yang ditandatangani kepala sekolah dan kedua asesor: [1]ada/[2]tidak ada
3. Foto Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada
4. Pakta Integritas kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada

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

Dengan catatan:

.....

Petugas Validasi,

(.....)

Nama Lengkap

Keterangan : * coret yang tidak perlu

1. BAN-S/M

- ▶ Mengikuti secara daring atau luring proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.

2. BAN-S/M Provinsi

- a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.
- b. Melaksanakan proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi bersama anggota BAN-S/M.

3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M.

- a. Memeriksa data hasil validasi dan verifikasi yang disiapkan oleh Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi.
- b. Memastikan data yang telah diverifikasi bisa masuk pada tahap pleno penetapan hasil akreditasi.

4. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi.

- a. Menyiapkan data hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi yang dilakukan asesor.
- b. Menyiapkan seluruh format verifikasi yang diperlukan.
- c. Merekap hasil verifikasi hasil validasi.

6

LANGKAH KE-6 PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI

1. BAN-S/M

- a. Melakukan rapat pleno dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- b. Satu anggota BAN-S/M yang menghadiri verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi di BAN-S/M Provinsi harus menyampaikan hasilnya pada pleno BAN-S/M.
- c. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

2. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M

- a. Menyiapkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi.
- b. Menyiapkan format berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- c. Menyiapkan format surat keputusan penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- d. Menyiapkan dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah
- e. Menyampaikan dokumen rapat pleno penetapan hasil akreditasi kepada sekretariat BAN-S/M.



LANGKAH KE-7

PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI

1. BAN-S/M

- a. Mengumumkan hasil akreditasi di situs web BAN-S/M 3 (tiga) hari setelah penetapan hasil akreditasi.
- b. Melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
- c. Memantau proses pengaduan/keberatan dari sekolah/madrasah dan masyarakat terkait hasil akreditasi.

2. BAN-S/M Provinsi

- a. Melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
- b. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keberatan dari sekolah/madrasah dan masyarakat terkait hasil akreditasi.
- c. Melaporkan tindak lanjut pengaduan/keberatan dan rekomendasi kepada BAN-S/M.

MEKANISME SURVEILANS

1. Satuan pendidikan/masyarakat yang keberatan atas penetapan hasil akreditasi
2. Apabila BAN S/M atau BAN S/M provinsi menemukan perubahan signifikan atas kondisi satuan pendidikan terkait status akreditasi dan peringkat terakreditasi selama masa akreditasinya masih berlaku
3. Apabila BAN S/M menerima informasi/temuan/masalah yang berkaitan dengan norma dan kepatutan satuan pendidikan dalam proses akreditasi.





PELAKSANAAN SURVEILANS

1. PELAKSANA SURVEILANS

Kegiatan surveilans dilaksanakan oleh tim surveilans yang ditetapkan oleh BAN-SM. Tim surveilans terdiri 2 (orang) orang, yakni 1 (satu) asesor yang ditugaskan BAN-S/M provinsi dan 1 (satu) anggota BAN-S/M atau 1 (satu) anggota BAN-S/M provinsi. Asesor surveilans harus orang yang berbeda dengan asesor sebelumnya.

2. PROSEDUR SURVEILANS

- a) BAN-S/M Provinsi menerima surat permohonan banding melalui surat/surat elektronik (e-mail)/daring (online). Sekretariat BAN-S/M Provinsi memeriksa kelengkapan berkas (administrasi) dan menyampaikan ke BAN-S/M secara daring melalui aplikasi banding pada website BAN-S/M.
- b) Rapat pleno BAN-S/M melakukan pengkajian kelayakan surveilans banding dan menetapkan tim surveilans.
- c) Ketua BAN-S/M menugaskan tim surveilans dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan surat pemberitahuan ke sekolah/madrasah 1 (satu) minggu sebelum visitasi.
- d) Tim surveilans melakukan visitasi dan membuat laporan ke BAN-S/M.





PELAKSANAAN SURVEILANS

3. WAKTU PELAKSANAAN

- a) Satuan pendidikan mengajukan banding dan menyatakan ketidakpuasan terhadap penetapan status peringkat akreditasi yang diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil akreditasi.
- b) Surveilans dilakukan maksimum 3 (tiga) hari kerja, disesuaikan dengan kondisi lapangan.
- c) Tim surveilans menyelesaikan seluruh proses surveilans paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja dari penetapan kelayakan surveilans.

4. LAPORAN PELAKSANAAN

Tim surveilans menyampaikan laporan kepada Ketua BAN-S/M paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan, untuk dianalisis dan disampaikan pada rapat pleno BAN-S/M.



PELAKSANAAN SURVEILANS

5. TINDAK LANJUT

Temuan surveilans digunakan BAN-S/M sebagai bahan tindak lanjut untuk:

- a) Penyempurnaan kebijakan.
- b) Berkoordinasi dengan BAN-S/M Provinsi dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan hasil akreditasi.
- c) Merekomendasikan hasil surveilans kepada pihak yang relevan.



KRITERIA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Peringkat akreditasi sekolah/madrasah akan **TETAP**, jika setelah temuan surveilans dianalisis secara mendalam dan didiskusikan dalam rapat pleno BAN-S/M, menunjukkan bahwa kondisi satuan pendidikan sama antara hasil akreditasi dan hasil surveilans.
2. Peringkat akreditasi sekolah/madrasah **DITURUNKAN/DINAIKKAN**, jika setelah temuan surveilans dianalisis secara mendalam dan didiskusikan dalam rapat pleno BAN-S/M, menunjukkan bahwa kondisi satuan pendidikan memenuhi syarat untuk naik/turun peringkat terakreditasinya.
3. Status akreditasi dinyatakan **DICABUT/DIBATALKAN**, jika setelah temuan surveilans dianalisis secara mendalam dan didiskusikan dalam rapat pleno BAN-S/M, menunjukkan bahwa sekolah/madrasah memberikan informasi/data tidak benar (palsu) serta tidak memenuhi persyaratan kecukupan. Status akreditasi juga dapat dicabut, apabila warga sekolah terbukti melakukan pelanggaran berat terkait norma seperti tawuran, pelecehan, kasus narkoba dan kasus pelanggaran norma lainnya.

8

LANGKAH KE-8

PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI DAN REKOMENDASI

1. BAN-S/M

- a. Menyediakan sertifikat akreditasi elektronik dalam Sispena-S/M.
- b. Menyediakan data dan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
- c. Menyediakan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

2. Sekolah/Madrasah

- ▶ Mencetak sertifikat akreditasi elektronik dan rekomendasi melalui Sispena-S/M.



**BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH**

PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

TERIMA KASIH



IASP ✓ **2020**
INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH