BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH

PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

AKREDITASI BERMUTU UNTUK PENDIDIKAN BERMUTU

PEDOMAN AKREDITASI SEKOLAH DAN MADRASAH TAHUN 2023

BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH

PEDOMAN AKREDITASI
SEKOLAH DAN
MADRASAH TAHUN 2023

Tim Penyusun:
Abdul Malik | Amat Nyoto | Arismunandar | Budi Susetyo | Capri Anjaya
Marjuki | Maskuri | Muchlas | Muhammad Yusro | Sumarna Surapranata
Sylvia P. Soetantyo | Toni Toharudin

Tim Penyunting:
Dinan Hasbudin AR | Fajarudin Irfan | Ichsan Ali | Janoko

Copyright © BAN-S/M, 2023
Hak cipta dilindungi
undang-undang
All right reserved

Cetakan I: Februari 2023

Diterbitkan oleh
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH
Kompleks Kemendikbud, Gedung C, Lantai 1
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001
Telepon & Fax (021) 75914887
Situs Web: bansm.kemdikbud.go.id
Surel: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah tahun 2023 dapat diselesaikan.

Pedoman ini disusun sebagai manifestasi fungsi dan tanggung jawab BANS/M dalam melaksanakan program akreditasi sekolah/madrasah. Pedoman ini memuat garis-garis besar kebijakan BAN-S/M dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah tahun 2023 yang dalam implementasinya akan dituangkan dalam Panduan sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan program akreditasi sekolah/madrasah.

Pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah tahun 2023 lebih banyak dilaksanakan secara daring (*online*) mengingat situasi Pandemi yang belum mereda, dan dalam rangka mematuhi kebijakan pemerintah terkait wabah COVID-19, yakni dengan meniadakan pertemuan yang melibatkan banyak orang secara langsung.

Pedoman ini diharapkan bisa menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah di tahun 2023.

Jakarta, 31 Januari 2023
Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah
Ketua,

Ttd.

Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

DAFTAR ISI

BAB-1. PENDAHULUAN 1
PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR vii

A. Pengertian Akreditasi 1
B. Landasan Hukum Akreditasi 3
C. Tujuan Akreditasi 7
D. Manfaat Hasil Akreditasi 8
E. Fungsi Akreditasi 9

BAB-2. SISTEM AKREDITASI 10
A. Sistem Akreditasi Sekolah/Madrasah 13
B. Alur Mekanisme Sistem Pemantauan Dasbor 15
C. Alur Mekanisme Proses Akreditasi Sekolah/Madrasah 18
D. Tindak lanjut Hasil Akreditasi 21
1. Rekomendasi Tindak Lanjut 23
2. Implementasi Hasil Rekomendasi 25
E. Surveilans 26
1. Latar Belakang 26
2. Tujuan 27
3. Jenis, Bentuk Kegiatan, dan Ruang Lingkup 28
4. Objek Surveilans 28
5. Mekanisme Surveilans 28
6. Pelaksanaan Surveilans 30
7. Kriteria Pengambilan Keputusan 32

BAB-3. MANAJEMEN AKREDITASI 33

A. Prinsip Pelaksanaan Akreditasi 33
1. Objektif 33
2. Komprehensif 33
3. Adil 33
4. Transparan 34
5. Akuntabel 34
6. Profesional 34

B. Organisasi Penyelenggara Akreditasi 34

C. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) 35

D. Unit Pendukung Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) 36
1. Divisi-Divisi 36
2. Komisi Etik 38
3. Tim Ahli 39
4. Tim Ad Hoc 40

E. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) Provinsi 40

F. Koordinator Pelaksana Akreditasi Sekolah/Madrasah (KPA-S/M) 42

G. Unit Pendukung BAN-S/M 42
1. Kepala Sekretariat BAN-S/M 42
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BAN-SM 42
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BAN-S/M 43
4. Staf Sekretariat BAN-S/M 43
5. Organisasi Pendukung BAN-S/M Provinsi 44

H. Ketatalaksanaan Administrasi 45

I. Logo BAN-S/M 45

J. Sampul dokumen terbitan BAN-SM 47

K. Publikasi Umum BAN-S/M 48

L. Kop Surat, Kode Surat, dan Stempel 48
1. Kop Surat BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi 48
2. Kode Surat BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi 49
3. Stempel 51

BAB-4. REKRUTMEN DAN PELATIHAN..... 52

A. Pengantar 52

B. Ruang Lingkup 53

C. Rekrutmen dan Seleksi Asesor 53

1. Tujuan 53
2. Alur Rekrutmen dan Seleksi 53

D. Penguatan dan Pelatihan 54

1. Pelatihan Penguatan Pelatih Asesor (P3A) 55
2. Pelatihan Calon Pelatih Asesor (PCPA) 56
3. Pelatihan Pengembangan Diri Asesor (PPDA) 57
4. Pelatihan Asesor Baru 58
5. Penguatan Asesor SPK 60

BAB-5. NORMA, KODE ETIK, DAN SANKSI..... 62

A. Pengantar 62

B. Norma Pelaksanaan Akreditasi 62

1. Kejujuran 62
2. Mandiri 63
3. Profesionalisme 64
4. Keadilan 64
5. Kesejajaran 65
6. Keterbukaan 65
7. Tanggung jawab 65
8. Menjaga kerahasiaan 65

C. Kode Etik Pelaksanaan Akreditasi 66

1. Kode Etik BAN-S/M Provinsi dan KPA 66
2. Kode Etik Asesor 66
3. Kode Etik Sekolah/Madrasah 67

D. Sanksi Pelanggaran Kode Etik 67

1. Sanksi kepada BAN-S/M provinsi dan KPA 67
2. Sanksi kepada Asesor 68
3. Sanksi Kepada Sekolah/Madrasah 70

BAB-6. KERJA SAMA/KEMITRAAN 71

A. LATAR BELAKANG 71

B. Tujuan 72

C. Ruang Lingkup 72

1. Kerja Sama/Kemitraan dalam Persiapan Akreditasi 72
2. Kerja Sama/Kemitraan dalam Tindak Lanjut (Post-Akreditasi) . 72
3. Kemitraan lain 73

D. Hasil yang Diharapkan 73

E. Implikasi Kerja Sama/Kemitraan 73

BAB-7. PELAPORAN 74

A. Pelaporan Penggunaan Anggaran Akreditasi 74

1. Jenis Laporan 74

B. Pelaporan Pelaksanaan Program Akreditasi 77

1. Sistematika Laporan 77
2. Penjelasan Isi Laporan 78

BAB-8. PENUTUPAN 84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Dasar IASP2020 10

Gambar 2.2 Sistem Akreditasi Sekolah/Madrasah 13

Gambar 2.3 Alur Mekanisme Sistem Pemantauan Dasbor 16

Gambar 2.4 Alur Proses Akreditasi Sekolah/Madrasah 18

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah

35

BAB-1

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN AKREDITASI

Pengertian Akreditasi berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 ayat (22) adalah proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan atau program pendidikan, yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan dan peringkat kelayakan dalam bentuk yang diterbitkan oleh suatu lembaga yang mandiri dan profesional. Sedangkan, menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pasal 1, bahwa Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan.

Satuan Pendidikan formal yang dimaksud meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), Sekolah Luar Biasa (SLB), Madrasah Luar Biasa (MLB), Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK), dan Satuan Pendidikan formal lain yang sederajat.

Kelayakan satuan pendidikan mengacu pada standar nasional pendidikan, karena standar nasional pendidikan merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 3 ayat (1) menyebutkan bahwa lingkupnya meliputi: (1) standar kompetensi lulusan;
(2) standar isi; (3); standar proses (4) standar penilaian pendidikan; (5) standar tenaga kependidikan; (6) standar sarana dan prasarana; (7) standar pengelolaan; dan (8) standar pembiayaan.

Kegiatan Akreditasi diharapkan menjadi pendorong dan dapat menciptakan suasana kondusif bagi perkembangan pendidikan serta memberikan arahan dalam melakukan penjaminan mutu sekolah/madrasah yang berkelanjutan, guna mencapai mutu yang diharapkan.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan mewajibkan akreditasi bagi seluruh sekolah/madrasah sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu pendidikan. Oleh karena itu, akreditasi merupakan proses evaluasi terhadap berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan dalam upaya menjamin terselenggaranya layanan pendidikan bermutu. Selain itu, akreditasi juga berfungsi memberdayakan sekolah/madrasah, sehingga dapat menghasilkan lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pedoman Akreditasi ini disusun sebagai upaya untuk memastikan terselenggaranya proses akreditasi yang baik, dengan prinsip-prinsip yang obyektif, komprehensif, adil, transparan, akuntabel, dan profesional. Secara spesifik, Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini dimaksudkan sebagai:

1. acuan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi serta asesor dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah;
2. acuan sekolah/madrasah untuk menyiapkan diri dalam memenuhi ketentuan pelaksanaan akreditasi;

3. acuan dalam mengevaluasi program-program sekolah/madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
4. acuan dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi, dan tindak lanjut pelaksanaan program untuk meningkatkan mutu akreditasi.

B. LANDASAN HUKUM AKREDITASI

Landasan hukum akreditasi mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan
   Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Satuan Pendidikan Kerja Sama;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ekstrakurikuler Wajib;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Bimbingan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak;

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti;

19. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;

20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;

26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;

27. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah
    Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Mengenai Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
33. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
34. Peratuan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
35. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022 sebagaimana telah

diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57/P/2022 tentang Perpanjangan Pengangkatan Anggota BAN- S/M dan BAN-PAUD dan PNF Periode Tahun 2018-2022 dan sebagaimana telah diubah Kembali dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 529/P/2022 tentang Perpanjangan Masa BAKTI Keanggotaan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dank Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal periode 2018-2022;

36. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/P/2018 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah dan badan akreditasi nasional pendidikan anak usia dini dan non formal periode 2018-2022;

37. Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia nomor 395/p/2020 tentang kriteria dan perangkat akreditasi satuan pendidikan kerja sama;

38. Keputusan menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 209/P/2021 Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah;

C. TUJUAN AKREDITASI

Akreditasi sekolah/madrasah bertujuan untuk:

1. memberikan informasi tentang kelayakan sekolah/madrasah yang dilaksanakan;
2. memberikan pengakuan peringkat kelayakan;
3. memetakan mutu pendidikan mengacu pada standar nasional pendidikan; dan
4. memberikan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) sebagai bentuk akuntabilitas publik.

D. MANFAAT HASIL AKREDITASI

Hasil akreditasi sekolah/madrasah bermanfaat sebagai:

1. acuan dalam upaya peningkatan mutu dan pengembangan sekolah/madrasah;
2. umpan balik dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan kinerja warga sekolah/madrasah dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah/madrasah;
3. motivasi agar sekolah/madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara bertahap, terencana, dan kompetitif baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan regional dan internasional; dan
4. informasi dan rekomendasi Pemerintah, pemerintah daerah, yayasan/lembaga pendidikan, maupun komite sekolah/madrasah dalam rangka perbaikan mutu sekolah.

Dengan demikian, bagi Pemerintah dan pemerintah daerah hasil akreditasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan peningkatan mutu pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya. Bagi kepala sekolah/madrasah, hasil akreditasi diharapkan dapat dijadikan bahan informasi untuk pemetaan indikator kelayakan mutu sekolah/madrasah, kinerja warga sekolah/madrasah, termasuk kinerja kepala sekolah/madrasah selama periode kepemimpinannya. Di samping itu, hasil akreditasi juga diperlukan kepala sekolah/madrasah sebagai bahan masukan untuk penyusunan program serta anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah.

Bagi guru, hasil akreditasi merupakan dorongan untuk selalu meningkatkan diri dan bekerja keras dalam memberikan layanan terbaik bagi peserta didik guna mempertahankan dan meningkatkan mutu sekolah/madrasah. Bagi peserta didik, hasil akreditasi yang unggul akan menumbuhkan rasa percaya diri bahwa mereka memperoleh pendidikan

yang bermutu, dan sertifikat akreditasi merupakan bukti bahwa mereka mengikuti pendidikan di sekolah/madrasah yang bermutu.

Bagi masyarakat dan khususnya orang tua peserta didik, hasil akreditasi diharapkan menjadi informasi yang akurat tentang layanan pendidikan yang diberikan oleh setiap sekolah/madrasah, sehingga secara sadar dan bertanggung jawab masyarakat dan khususnya orang tua dapat membuat keputusan dan pilihan yang tepat terkait pendidikan anaknya sesuai kebutuhan dan kemampuannya.

E. FUNGSI AKREDITASI

Akreditasi sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai berikut:

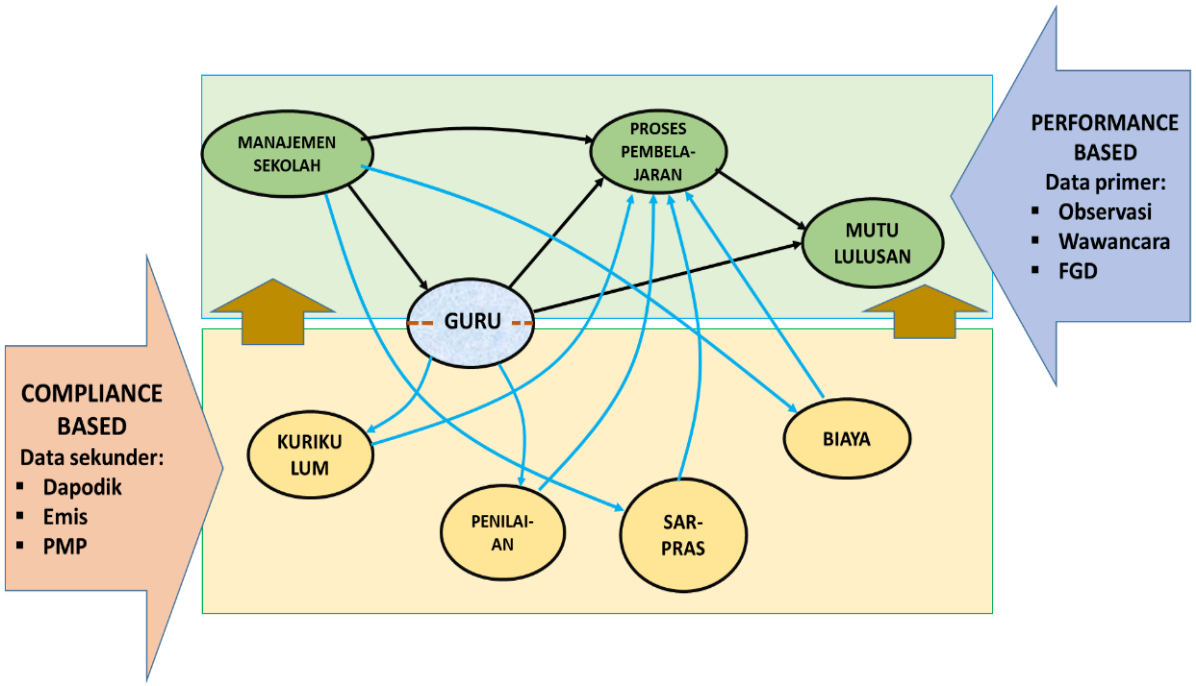
1. Pengetahuan, yaitu informasi bagi semua pihak tentang kelayakan sekolah/madrasah dilihat dari berbagai unsur terkait yang mengacu pada standar nasional pendidikan.
2. Akuntabilitas, yaitu bentuk pertanggungjawaban sekolah/madrasah kepada publik, apakah layanan yang dilakukan dan diberikan oleh sekolah/madrasah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

BAB-2

SISTEM AKREDITASI

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) mulai tahun 2018 telah merancang perubahan sistem akreditasi, dari perubahan paradigma berbasis kepatuhan administratif (*compliance*) menjadi berbasis kinerja (*performance).*

Gambar 2.1 menunjukkan kerangka dasar IASP2020. Komponen utama yang dinilai adalah mutu lulusan, proses pembelajaran, mutu guru, serta manajemen sekolah/madrasah.



Gambar 2.1 Kerangka Dasar IASP2020

Kerangka dasar IASP2020 diturunkan menjadi instrumen akreditasi baik yang berbasis kepatuhan administratif maupun instrumen akreditasi yang berbasis kinerja. Instrumen tersebut diberi nama Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) Tahun 2020 disingkat IASP2020.

Landasan pengembangan IASP2020 didasarkan pada landasan filosofis, sosiologis, dan kebijakan publik. Dalam landasan filosofis pengembangan IASP2020 dijelaskan bahwa hakikat pendidikan sejatinya bertujuan untuk mewujudkan fungsi manusia sebagai hamba dan pemimpin di muka bumi, sehingga pendidikan harus dilakukan secara sadar dan terencana. Dalam pendidikan, manusia secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, pribadi yang unggul dan andal, serta memiliki budaya kerja keras, *grit*, jujur, berpikir kritis, kreatif, dan mandiri yang mencerminkan harkat dan martabatnya sebagai makhluk Tuhan.

Kajian tentang landasan sosiologi pengembangan IASP2020 meliputi tiga aspek kajian yang relevan: (1) pendidikan sebagai instrumen mewujudkan cita-cita dan nilai-nilai sosial masyarakat, (2) fungsi dan peranan pendidikan dalam mendorong integrasi sosial, dan (3) sekolah/madrasah sebagai sistem sosial yang bermakna sekolah/madrasah merupakan sistem terbuka yang berinteraksi dengan lingkungan.

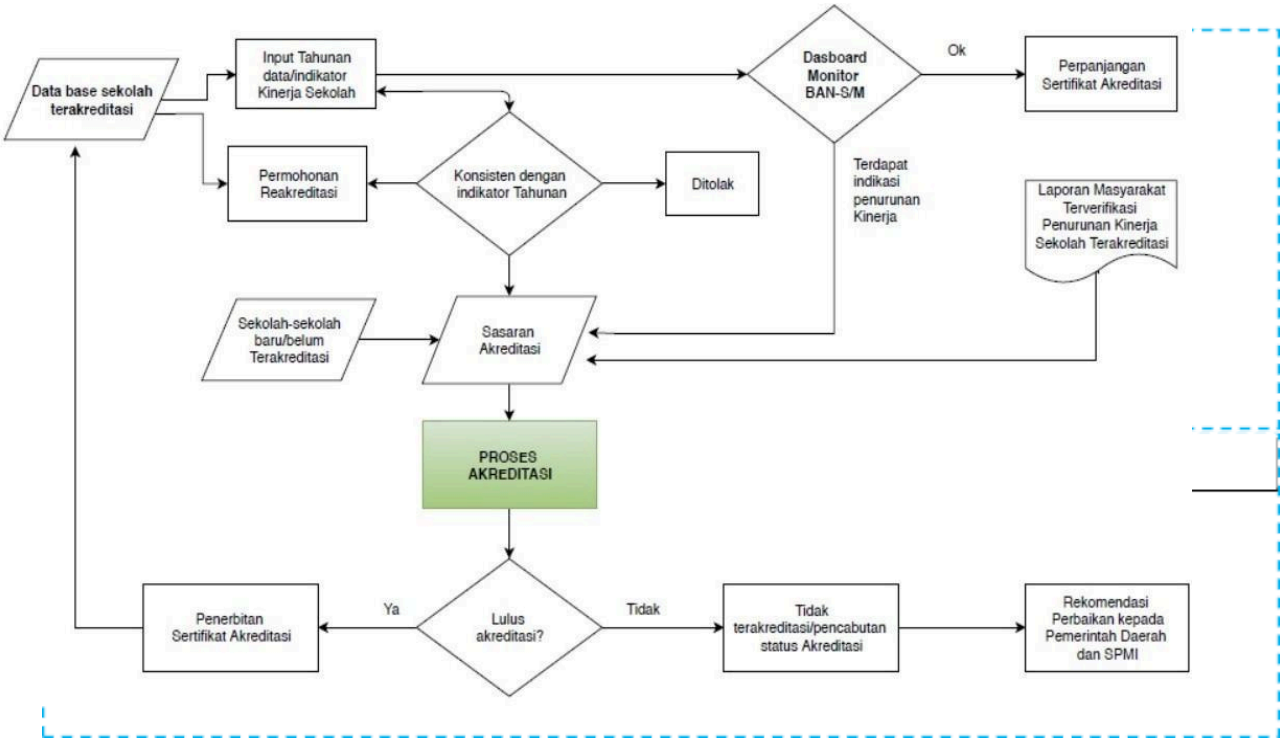
Implikasi penting dari landasan sosiologis adalah bahwa sekolah/madrasah harus dapat mengemban cita-cita, misi, tujuan dan nilai-nilai sosial budaya masyarakat yang berakar dan berkembang sebagai nilai-nilai utama dalam masyarakat. Oleh karena itu, sekolah/madrasah yang baik adalah sekolah/madrasah yang mengemban dan mentransformasikan nilai-nilai sosial masyarakat ke dalam visi, misi, tujuan dan strategi sekolah/madrasah. Sekolah/madrasah yang baik juga harus mampu menginternalisasikan nilai-nilai tersebut ke dalam kurikulum dan pembelajaran.

Adapun landasan kebijakan publik terkait pengembangan IASP2020 didasarkan pada beberapa regulasi yang relevan: (1) UU 20/2003 Pasal 60 Ayat 3: Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka; (2) PP 19/2005 Pasal 86 Ayat 3: Akreditasi sebagai bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan; dan (3) Permendikbud 13/2018 yakni tugas BAN meliputi: (a) menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem Akreditasi sesuai prinsip perbaikan mutu berkelanjutan secara nasional; (b) merumuskan kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri.

IASP2020 yang merupakan instrumen baru sebagai perangkat kebijakan publik ~~h~~arus didesain dengan memperhatikan beberapa pertimbangan sebagai berikut: (1) instrumen akreditasi tetap harus memiliki karakteristik sebagai instrumen diagnostik para tingkatan sistem sekolah/madrasah untuk menggali indikator-indikator dan atribut-atribut yang memberi informasi yang jelas tentang potensi sekolah/madrasah dalam menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas; (2) lingkup informasi yang harus digali harus *reasonable*; (3) instrumen akreditasi harus *meaningful* dan *discriminatory* agar bisa membedakan mana sekolah/madrasah yang melakukan hal-hal *meaningful* bagi proses pembelajaran dan mana yang belum; (4) instrumen memiliki tingkat kesederhanaan maksimal berisi indikator-indikator yang dapat mengungkap informasi/*attribute* dengan *leverage* paling besar terhadap kualitas pembelajaran; (5) penyederhanaan metodologi pelaksanaan akreditasi sehingga proses akreditasi dapat dilakukan secara lebih praktis, dengan waktu yang cukup pendek; dan (6) mekanisme pelaksanaan akreditasi ulang harus lebih praktis sehingga tidak membuang-buang sumber daya secara sia-sia.

A. SISTEM AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

Secara kongkret, sistem akreditasi sekolah/madrasah terlihat dalam **Gambar 2.2**.



Gambar 2.2 Sistem Akreditasi Sekolah/Madrasah

Pada Gambar tersebut terdapat 3 (tiga) bagian besar yang sangat penting, yakni:

1. *Database* Sekolah/Madrasah Terakreditasi: Daftar Sekolah/ madrasah yang sudah terakreditasi sebelumnya. Sekolah/madrasah yang terdapat dalam *database* ini setelah sistem ini diberlakukan, maka secara reguler diwajibkan untuk memasukkan data dan informasi ke dalam sistem *monitoring* terkait kinerja satuan pendidikan (indikatornya akan ditetapkan oleh BAN-S/M). *Input* data dan informasi secara tahunan ini akan menjadi dasar konsistensi sekolah/madrasah terkait mutu satuan pendidikan dikaitkan dengan permohonan akreditasi ulang. Sekolah/madrasah dapat diperpanjang otomatis status akreditasinya tanpa melalui visitasi ulang jika

berdasarkan data/informasi dari sistem menunjukkan sekolah/madrasah tersebut tidak mengalami penurunan mutu. Sekolah/madrasah yang memperoleh akreditasi B dan C dapat mengajukan permohonan untuk diakreditasi ulang apabila dapat menunjukkan bukti-bukti perbaikan kinerja yang akan diverifikasi oleh BAN-S/M. Sekolah/madrasah yang memperoleh akreditasi A, B, dan C dapat divisitasi ulang apabila dalam sistem *monitoring* atau berdasarkan pengaduan masyarakat menunjukkan penurunan mutu. Permohonan akreditasi ulang bisa dilakukan paling cepat 2 (dua) tahun setelah terbitnya sertifikat akreditasi.

2. Proses pemantauan data pada dasbor dilakukan dengan mekanisme otomatis (*machine generated*), dan tidak melibatkan asesor, untuk mencegah konflik kepentingan. Evaluasi data dan informasi dilakukan melalui aplikasi sistem pemantauan dasbor yang dibuat secara menyeluruh untuk memastikan sekolah/madrasah yang masuk ke dalam sistem akan memberikan informasi tentang mutu satuan pendidikan. Prosedur yang harus dilakukan antara lain: Sekolah/madrasah menyampaikan data terkini dan informasi satuan pendidikan terkait dengan indikator-indikator mutu melalui sistem yang terintegrasi dengan Kemendikbud dan Kemenag. Berdasarkan hasil sistem pemantauan dasbor akan diperoleh hasil antara lain: (1) penetapan perpanjangan peringkat akreditasi apabila dinyatakan mutu sekolah/madrasah konstan; (2) penetapan perpanjangan peringkat akreditasi apabila dinyatakan sekolah/madrasah tersebut secara sistem mutunya naik tetapi tidak mengusulkan akreditasi; (3) penetapan menjadi sasaran akreditasi apabila secara sistem mutu sekolah/madrasah menurun. Mekanisme kerja sistem pemantauan dasbor ini akan dilakukan oleh BAN-S/M bersama BAN-S/M Provinsi.
3. Proses Akreditasi; apabila sekolah/madrasah sudah dinyatakan sebagai sasaran akreditasi, maka kemudian masuk pada tahap proses akreditasi. Mekanisme proses akreditasi akan dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi sesuai dengan ketentuan akreditasi

Permendikbud

Nomor 13 Tahun 2018. Sekolah/madrasah yang sudah ditetapkan sasaran akreditasi, apabila ingin menuju proses diakreditasi harus memenuhi persyaratan mutlak (*compliance*) sebagai berikut:

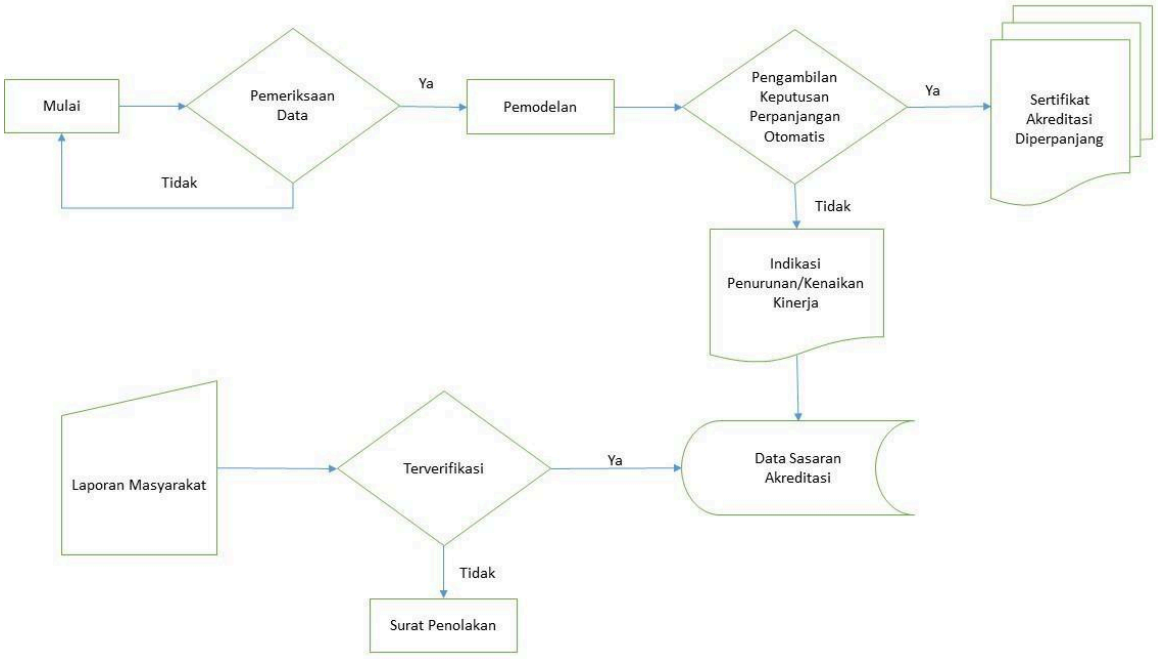
a. Sekolah/madrasah telah memiliki izin operasional yang dibuktikan dengan telah mengunggah dalam Dapodik
b. Sekolah/madrasah pernah meluluskan siswa.
c. Sekolah/madrasah menyelenggarakan alokasi waktu proses pembelajaran sesuai kurikulum nasional.
d. Sekolah/madrasah menyelenggarakan seluruh mata pelajaran yang diwajibkan sesuai kurikulum nasional di seluruh kelas.

B. ALUR MEKANISME SISTEM PEMANTAUAN DASBOR

Untuk mempercepat peningkatan mutu dan akuntabilitas dari proses akreditasi diperlukan beberapa perbaikan mendasar dalam manajemen penentuan sasaran akreditasi, Perbaikan mendasar tersebut fokus pada sistem *monitoring* kinerja sekolah/madrasah dari waktu ke waktu sehingga BAN-S/M bisa menentukan sekolah/madrasah yang bisa melakukan akreditasi ulang (*reakreditasi*) atau menentukan proses otomatisasi perpanjangan akreditasi. Sistem *monitoring* ini, sebagaimana terlihat dalam Gambar 2.3 akan dikembangkan dari sejumlah variabel komposit yang akurat berdasarkan data dan informasi yang dilaporkan sekolah/madrasah secara rutin (tahunan), untuk menjadi alat konfirmasi yang digunakan oleh sistem, sehingga mutu sekolah/madrasah akan terdeteksi meningkat, menurun atau tidak mengalami perubahan secara signifikan. Di samping itu bisa juga dikembangkan sekelompok indikator sederhana yang dapat dipahami dan digunakan oleh masyarakat umum untuk ikut memberikan penilaian terhadap perkembangan mutu sekolah/madrasah. Luaran kajian di atas akan tercermin dalam sebuah aplikasi sistem *monitoring*. Sistem *monitoring* tersebut diharapkan akan bisa menentukan sekolah/madrasah bisa melakukan akreditasi ulang (reakreditasi) atau menentukan proses perpanjangan secara otomatis. Sistem ini pula akan mendorong sekolah/madrasah melakukan

pengembangan mutu berkelanjutan dan pengembangan budaya mutu yang baik.

Akreditasi ulang adalah proses yang dilakukan oleh sekolah/madrasah untuk menaikkan nilai peringkat akreditasi. Dalam kondisi kinerja membaik menurut sekolah/madrasah dan secara sistem *monitoring* terverifikasi, maka sekolah/madrasah bisa melakukan pengajuan akreditasi ulang. Dalam kondisi sistem monitor memberikan informasi bahwa sekolah/madrasah menurun kinerjanya, maka sekolah/madrasah tersebut dijadikan sasaran akreditasi ulang. Berikutnya, apabila sistem tidak memberikan informasi terjadi kenaikan atau penurunan kinerja sekolah/madrasah dan sertifikat akreditasinya sudah habis maka secara otomatis sertifikat akan diperpanjang secara otomatis.



Gambar 2.3 Alur Mekanisme Sistem Pemantauan Dasbor

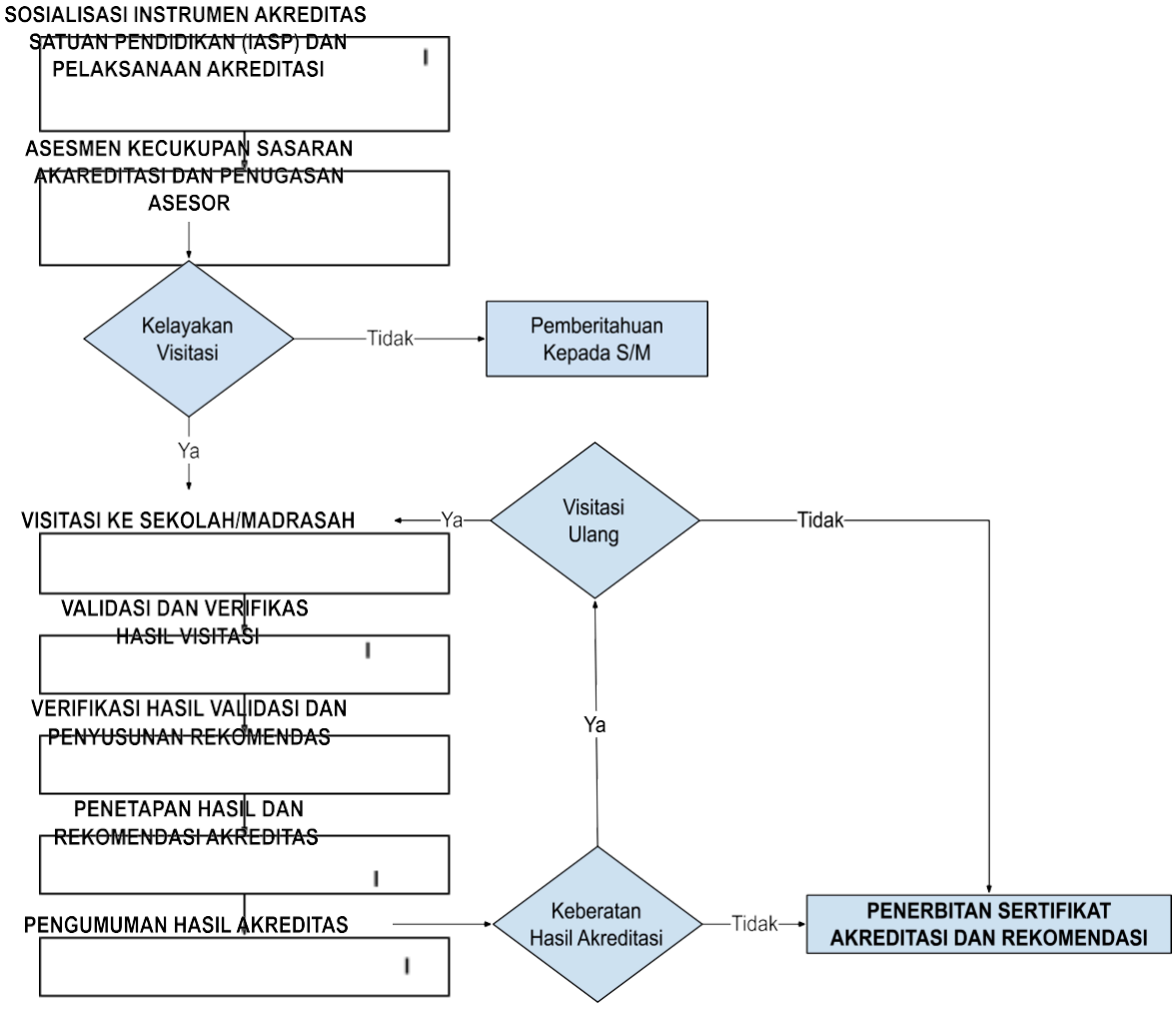
Alur mekanisme system pemantauan dasbor seperti tampak pada diagram Gambar 2.3 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. BAN-S/M menggunakan data yang sudah diinput melalui sistem yang terintegrasi di Kemendikbudristek dan Kemenag (Dapodik, EMIS, atau sistem lain yang tersedia) yang sesuai dengan indikator mutu yang telah ditetapkan.
2. BAN-S/M melalui aplikasi dasbor melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas data yang akan digunakan untuk memprediksi perkembangan mutu sekolah/madrasah.
3. Apabila hasil pemeriksaan data melalui dasbor menunjukkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakvalidan data, maka BAN-S/M berkoordinasi dengan BAN-S/M Provinsi dan pihak terkait.
4. Dasbor akan memprediksi status mutu sekolah/madrasah berdasarkan model prediksi menjadi 3 (tiga) kategori yaitu: (a) sekolah/madrasah dengan mutu yang tetap (*status quo*), (b) sekolah/madrasah dengan mutu meningkat, (c) sekolah/madrasah dengan mutu menurun.
5. Sekolah/madrasah dengan mutu yang tetap akan diperpanjang sertifikat akreditasinya secara otomatis.
6. Sekolah/madrasah yang mutunya meningkat dan terverifikasi dengan data dasbor tetapi tidak mengajukan untuk akreditasi ulang, statusnya akan diperpanjang secara otomatis.
7. Sekolah/madrasah yang mutunya meningkat dan terverifikasi dengan data dasbor yang mengajukan untuk akreditasi ulang akan menjadi sasaran akreditasi.
8. Sekolah/madrasah yang mutunya menurun dan terverifikasi dengan data dasbor akan dijadikan sasaran akreditasi.
9. Pengambilan keputusan dilakukan bersama antara BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi untuk perpanjangan otomatis atau akan menjadi sasaran akreditasi;

10. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi melakukan verifikasi terhadap laporan masyarakat untuk memastikan keputusan apakah laporan tersebut diterima atau ditolak.

C. ALUR MEKANISME PROSES AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

Mekanisme akreditasi sekolah/madrasah ditunjukkan pada Gambar 2.4 berikut.



Gambar 2.4 Alur Proses Akreditasi Sekolah/Madrasah

Alur proses akreditasi sekolah/madrasah seperti tampak pada diagram Gambar 2.4 dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sosialisasi IASP dan Pelaksanaan Akreditasi.

BAN-S/M menetapkan jumlah dan daftar sekolah/madrasah sasaran yang akan diakreditasi di setiap provinsi. Dasar penetapan tersebut adalah hasil luaran dari *dashboard monitoring*, pengajuan akreditasi ulang dan laporan masyarakat. Pengisian EDS/M dilakukan secara reguler dalam sistem *monitoring* yang terintegrasi dalam Sispena yang telah ditetapkan BAN-S/M. Sispena-S/M bukan alat bantu, melainkan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Sispena-S/M adalah pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak. Sekolah/madrasah memungkinkan untuk diakreditasi ulang apabila secara reguler mengisi *input* tahunan tentang kinerja sekolah/madrasah.

b. Asesmen Kecukupan Sasaran Akreditasi dan Penugasan Asesor.

Penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi didasarkan pada luaran *dashboard monitoring* yang menyatakan sekolah/madrasah turun kinerjanya, atau pengajuan akreditasi ulang (reakreditasi). Sekolah/madrasah sasaran visitasi harus memenuhi persyaratan mutlak yang ditentukan oleh BAN-S/M untuk dapat divisitasi. Setelah ditetapkan sasaran akreditasi, maka asesor yang akan ditugaskan dapat melakukan asesmen kecukupan untuk menilai kelayakan visitasi. Setelah dilakukan asesmen kecukupan, maka selanjutnya BAN-S/M provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melakukan visitasi ke sekolah/madrasah sasaran.

c. Visitasi Ke Sekolah/Madrasah

Sekolah/madrasah yang telah ditetapkan kelayakannya untuk divisitasi, harus divisitasi oleh asesor yang ditugaskan oleh BAN-S/M

provinsi. Visitasi adalah kegiatan verifikasi, validasi, dan klarifikasi data dan informasi yang telah diisi oleh sekolah/madrasah dalam Sispena-S/M melalui wawancara dan observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah. Visitasi dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara luring atau daring.

d. Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi

Asesor yang telah selesai melakukan visitasi memberikan laporan kepada BAN-S/M provinsi. Laporan visitasi tersebut perlu divalidasi, untuk menjamin proses dan hasil akreditasi kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

e. Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi

Setelah validasi proses dan hasil visitasi, BAN-S/M provinsi melaksanakan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi. Kegiatan ini dilakukan agar penetapan hasil akreditasi benar-benar objektif sesuai dengan keadaan sekolah/madrasah. Rekomendasi hasil visitasi akreditasi harus disusun oleh BAN-S/M Provinsi berdasarkan analisis butir dan komponen IASP2020 dengan menggunakan metode penyusunan rekomendasi yang dilakukan menggunakan model analisis menyilang *(cross-cutting)*. Rekomendasi juga perlu memperhatikan catatan rekomendasi yang disusun oleh asesor.

f. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAN-S/M provinsi yang dihadiri oleh anggota BAN- S/M. Rapat pleno BAN-S/M provinsi menetapkan hasil akreditasi melalui Surat Keputusan tentang Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dilaksanakan setiap tahun. Rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil akreditasi disampaikan kepada pihak terkait untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan.

g. Pengumuman Hasil Akreditasi

Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Untuk itu, BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi perlu mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui situs web BAN-S/M dan melakukan sosialisasi. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman sekolah/madrasah dan masyarakat diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan/sanggahan atas hasil akreditasi kepada BAN-S/M provinsi dan/atau BAN-S/M. Apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman tidak ada keberatan dari sekolah/madrasah dan/atau masyarakat atas hasil akreditasi, maka hasil penetapan akreditasi dianggap final dan tidak dapat diganggu gugat.

h. Penerbitan Sertifikat Akreditasi dan Rekomendasi

Sertifikat diterbitkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil akreditasi. Apabila terdapat pengaduan/keberatan terhadap hasil akreditasi pada sekolah/madrasah tertentu, maka pemberian sertifikat dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah tersebut menunggu sampai ada tindak lanjut dan keputusan dari BAN- S/M provinsi.

i. Mekanisme Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja sama

Mekanisme akreditasi Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) mengacu kepada mekanisme akreditasi sekolah/madrasah dengan menggunakan perangkat akreditasi SPK dan dikelola oleh BAN-S/M.

D. TINDAK LANJUT HASIL AKREDITASI

Peningkatan mutu pendidikan merupakan komitmen pemerintah yang diterapkan melalui berbagai peraturan perundangan terkait sistem pendidikan nasional. Salah satu peraturan pelaksana Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. Dengan peraturan tersebut arah dan parameter peningkatan mutu dan penjaminan mutu pendidikan menjadi lebih terarah dan lebih bisa dikelola secara sistematis.

Salah satu hal yang tercantum dalam peraturan pemerintah itu adalah kewajiban pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan supervisi dan membantu satuan pendidikan yang berada di bawah kewenangannya untuk menyelenggarakan atau mengatur penyelenggaraannya dalam melakukan penjaminan mutu (Pasal 92 ayat 3 dan 4). Badan Akreditasi Nasional (BAN) memberikan rekomendasi penjaminan mutu pendidikan kepada program dan/atau satuan pendidikan yang diakreditasi, dan kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Pasal 92 ayat 5).

Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Karena itu, dalam akreditasi dilakukan penilaian terhadap kinerja dan kelayakan satuan pendidikan. Fokus penilaian dalam akreditasi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dengan demikian, diharapkan setiap sekolah dapat melakukan penjaminan mutu sekolah masing-masing. Sistem penjaminan mutu pendidikan menjadi penting untuk memantau dan memastikan setiap jenjang satuan pendidikan diselenggarakan sesuai standar mutu pendidikan. Sebuah satuan pendidikan dikatakan memiliki tingkat mutu tertentu jika telah melewati proses audit oleh lembaga penjaminan mutu (internal dan eksternal).

Akreditasi sebagai bagian dari proses penjaminan mutu pendidikan merupakan salah satu indikator keberhasilan proses pembelajaran di sekolah/madrasah. Akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-S/M pada

akhirnya akan memberikan status akreditasi sekolah/madrasah berdasarkan penilaian akhir asesor. Menurut Permendikbud No.13 tahun 2018 pasal 18 ayat 1, status akreditasi satuan pendidikan terdiri atas terakreditasi dan tidak terakreditasi. Pada ayat 2 disebutkan peringkat terakreditasi satuan pendidikan terdiri atas terakreditasi A (unggul), terakreditasi B (baik) dan terakreditasi C (cukup). Adapun pada ayat 6 dinyatakan bahwa satuan pendidikan yang dinyatakan tidak terakreditasi diberikan rekomendasi dalam bentuk pembinaan, penggabungan, dan/atau penutupan satuan pendidikan.

Setiap hasil akreditasi akan memberikan rekomendasi terhadap satuan pendidikan, baik yang terakreditasi maupun tidak terakreditasi. Idealnya rekomendasi hasil akreditasi disusun secara lengkap dan komprehensif berdasarkan data/fakta di lapangan saat asesor melakukan visitasi ke sekolah/madrasah. Itu pula yang menjadikan rekomendasi hasil akreditasi yang dibuat oleh asesor berdasarkan data hasil visitasi ke sekolah/madrasah, lalu diolah oleh BAN-S/M provinsi menjadi sebuah rekomendasi yang utuh, menjadi penting untuk kemudian ditindaklanjuti oleh pemerintah pusat dan daerah. Dengan tersusunnya rekomendasi akreditasi yang berkualitas dan kemudian ditindaklanjuti oleh pemangku kepentingan diharapkan akan memberikan dampak terhadap perbaikan serta peningkatan mutu pendidikan sekolah/madrasah.

1. Rekomendasi Tindak Lanjut

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

a. Sekolah/madrasah yang diakreditasi;
b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kankemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi;

c. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi;
d. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP); dan
e. Badan Penyelenggara Yayasan.

Rekomendasi BAN-S/M Provinsi digunakan oleh BAN-S/M sebagai bahan rekomendasi yang akan disampaikan kepada:

a. Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud;
b. Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kemendikbud;
c. Dirjen Pendidikan Vokasi Kemendikbud;
d. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama;
e. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP); dan
f. Badan Penyelenggara Yayasan Tingkat Nasional.

Penyusunan rekomendasi didasarkan pada tiga aspek analisis, yaitu:

a. Capaian akreditasi menurut jenjang. Pada aspek ini rekomendasi akreditasi disusun berdasarkan jenjang satuan pendidikan yang ada, yakni rekomendasi akreditasi untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK;
b. Capaian akreditasi menurut komponen akreditasi (sesuai IASP2020). Pada aspek ini rekomendasi disusun berdasarkan 4 (empat) komponen akreditasi, yakni mutu lulusan, proses pembelajaran, mutu guru dan manajemen sekolah/madrasah; dan
c. Capaian akreditasi menurut butir. Pada aspek ini rekomendasi disusun berdasarkan butir dari setiap komponen yang ada. Namun tidak semua butir diberikan catatan/rekomendasi, hanya butir yang signifikan mengalami kekurangan (tidak optimal) untuk kemudian diberikan catatan/rekomendasi.

Hasil akhir dari rekomendasi akreditasi merupakan sebuah laporan lengkap dan komprehensif dengan disertai bukti/fakta lapangan

berdasarkan temuan saat visitasi ke sekolah/madrasah. Laporan itulah yang menjadikan rekomendasi akreditasi memiliki makna dan fungsi yang kuat untuk perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan.

2. Implementasi Hasil Rekomendasi

Terkait dengan pelaporan hasil akreditasi yang di dalamnya terdapat rekomendasi terhadap satuan pendidikan, yang selanjutnya diserahkan oleh BAN-S/M Provinsi kepada pemerintah daerah dan BAN-S/M kepada pemerintah pusat, maka diperlukan mekanisme untuk mengevaluasi implementasi hasil rekomendasi tersebut secara nyata di lapangan.

Beberapa masukan dari berbagai BAN-S/M Provinsi yang disampaikan dalam pertemuan koordinasi nasional menginformasikan bahwa hasil rekomendasi akreditasi yang telah disusun oleh BAN-S/M Provinsi belum sepenuhnya ditindaklanjuti oleh pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota). Hal tersebut menyebabkan proses perbaikan mutu pendidikan di daerah tidak dapat diselesaikan secara tepat dan komprehensif berbasis data. Secara umum, rekomendasi hasil akreditasi dapat ditindaklanjuti langsung oleh sekolah/madrasah, namun rekomendasi yang bersifat kebijakan perlu ditindaklanjuti oleh pemangku kepentingan. Oleh karena itu diperlukan sebuah mekanisme yang jelas agar semua hasil rekomendasi yang diberikan oleh BAN-S/M Provinsi dapat ditindaklanjuti atau direspons dengan tepat dan cermat oleh pemerintah daerah.

Strategi yang dapat dilakukan oleh BAN-S/M provinsi adalah dengan melakukan koordinasi yang komprehensif dengan pemerintah daerah dalam hal ini dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota serta Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) setempat. Koordinasi ini diperlukan untuk dapat melakukan *monitoring* implementasi hasil rekomendasi akreditasi yang telah disusun oleh BAN-S/M Provinsi. Implementasi hasil rekomendasi akreditasi menjadi sangat penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja BAN-S/M sekaligus

memberikan pembelajaran kepada setiap satuan pendidikan yang telah diakreditasi untuk lebih serius dalam mengelola layanan pendidikan kepada masyarakat. Dalam implementasinya, BAN-S/M Provinsi perlu melakukan kerja sama pembinaan dan/atau pengendalian mutu Pendidikan di daerah sebagai tindaklanjut hasil akreditasi untuk implementasi pemenuhan Standar Nasional Pendidikan dengan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan kanwil Kemenag Provinsi atau Kankemenag Kabupaten/Kota.

E. SURVEILANS

1. Latar Belakang

BAN-S/M secara terus menerus melakukan perbaikan (*continuous improvement*) proses akreditasi untuk menjamin kualitas implementasinya. Upaya perbaikan mutu akreditasi dilakukan dengan cara memastikan seluruh proses dan penetapan hasil akreditasi dijalankan dengan benar sesuai Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan Prosedur Operasional Standar (POS) Akreditasi Sekolah/Madrasah.

Meskipun seluruh proses telah diatur dalam POS Akreditasi S/M, pada kenyataannya masih ditemukan ketidakpuasan/keluhan dari sekolah/madrasah, masyarakat atau pemangku kepentingan *(stakeholder)* lain, terhadap hasil akreditasi. Berdasarkan hal tersebut, BAN S/M mengatur mekanisme surveilans, untuk penanganan ketidakpuasan/ keluhan terhadap hasil akreditasi.

Permendikbud No.13 Tahun 2018, pada BAB V tentang Tugas BAN Provinsi, terutama di pasal 17, huruf (m) mengatur bahwa salah satu tugas BAN-S/M Provinsi adalah melakukan penanganan banding yang diajukan atas ketidakpuasan terhadap status dan peringkat akreditasi yang diperoleh sekolah/madrasah. Aturan tentang kegiatan penanganan banding ini adalah bentuk keterbukaan BAN-S/M terhadap keluhan

masyarakat terhadap hasil akreditasi, sekaligus implementasi penjaminan mutu proses akreditasi.

Pasal 22 Permendikbud No.13 Tahun 2018 menyatakan bahwa BAN S/M dapat mencabut status akreditasi satuan pendidikan sebelum berakhirnya masa berlaku akreditasinya, apabila: a) Satuan pendidikan yang bersangkutan terbukti memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar kepada BAN; b) Sampai batas waktu yang ditetapkan, satuan pendidikan tidak memenuhi tuntutan yang melekat pada status akreditasi; atau c) terjadi peristiwa luar biasa yang menyebabkan status akreditasi yang melekat pada satuan pendidikan tersebut tidak sesuai lagi. Pasal 22 ini merupakan dasar hukum bagi pelaksanaan surveilans terhadap sekolah/madrasah yang telah diakreditasi.

Surveilans adalah tindakan pengamatan ulang yang dilakukan secara mendalam terhadap satuan pendidikan yang telah diputuskan status dan peringkat akreditasinya. Surveilans juga dilakukan untuk memverifikasi proses dan hasil akreditasi sekolah/madrasah, apakah terdapat kejanggalan atau penyimpangan. Sejauh ini, pelaksanaan surveilans telah memenuhi harapan pihak-pihak yang tidak puas dengan keputusan penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

2. Tujuan

Surveilans bertujuan untuk:

a. Menjamin prinsip akurasi, objektivitas dan akuntabilitas, apabila menurut satuan pendidikan/masyarakat, penetapan hasil akreditasi dinilai tidak sesuai kondisi yang sebenarnya;

b. Menjamin konsistensi satuan pendidikan dalam memenuhi persyaratan status akreditasi dan peringkat terakreditasi selama masa akreditasinya masih berlaku sesuai keputusan BAN S/M; dan

c. Menindaklanjuti adanya informasi/temuan/masalah yang berkaitan dengan norma dan kepatutan satuan pendidikan dalam proses akreditasi.

3. Jenis, Bentuk Kegiatan, dan Ruang Lingkup

Surveilans yang dimaksud adalah jenis surveilans banding yang dilaksanakan untuk menjawab keberatan satuan pendidikan atas proses dan hasil akreditasi yang telah ditetapkan. Surveilans banding memiliki bentuk kegiatan sebagai berikut:

a. Mengkaji kelayakan banding;
b. Menetapkan masalah, komponen dan butir-butir (dalam perangkat akreditasi) yang perlu diverifikasi di lapangan;
c. Melaksanakan penilaian lapangan; dan
d. Menetapkan hasil surveilans.

Adapun ruang lingkup surveilans banding adalah sebagai berikut:

a. Surveilans difokuskan pada komponen dan butir-butir yang dilaporkan oleh satuan pendidikan/masyarakat; dan
b. Dalam hal-hal tertentu, verifikasi dapat dilakukan untuk komponen atau butir lainnya.

4. Objek Surveilans

Satuan pendidikan, masyarakat, atau *stakeholder* lain yang keberatan dan mengajukan banding terhadap hasil penetapan status dan peringkat akreditasi.

5. Mekanisme Surveilans

Mekanisme dalam melaksanakan surveilans diuraikan sebagai berikut:

a. Satuan pendidikan/masyarakat yang keberatan atas penetapan hasil akreditasi, mengikuti proses seperti berikut:
   1) Pengajuan banding terhadap penetapan status dan peringkat akreditasi dapat diterima apabila tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman hasil akreditasi.
   2) Penolakan atau dikabulkannya banding atas keberatan proses dan hasil akreditasi oleh BAN-S/M disampaikan ke satuan pendidikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah BAN-S/M menerima surat banding.
   3) Penetapan hasil surveilans oleh BAN-S/M dapat berupa pencabutan status akreditasi jika terbukti adanya manipulasi data dan atau ketidaksesuaian dengan hasil dan status terakreditasinya.
   4) Keputusan hasil surveilans dapat berupa penurunan, peningkatan, pencabutan atau penetapan nilai yang telah diperoleh sebelumnya.
   5) Periode masa berlaku penetapan status dan peringkat akreditasi hasil surveilans sesuai dengan surat keputusan BAN-S/M.

b. 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, maka BAN S/M melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) BAN S/M dan BAN S/M provinsi memastikan perubahan kondisi satuan pendidikan didukung oleh bukti kuat;
   2) Mengidentifikasi komponen/butir-butir yang mengalami perubahan dan melakukan visitasi ulang; dan
   3) Mengirimkan laporan tertulis terkait dengan perubahan kepada *stakeholder*/satuan pendidikan melalui BAN S/M provinsi.

c. Apabila BAN S/M menerima informasi/temuan/masalah yang berkaitan dengan norma dan kepatutan satuan pendidikan dalam

proses akreditasi, maka BAN S/M menindaklanjuti dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) BAN S/M dan BAN S/M provinsi memastikan kebenaran informasi/temuan/masalah yang dilaporkan;
2) Apabila informasi yang diterima benar adanya, maka BAN S/M menindaklanjuti temuan dengan surveilans; dan
3) Mengirimkan laporan tertulis hasil surveilans kepada *stakeholder*/satuan pendidikan melalui BAN S/M provinsi.

6. Pelaksanaan Surveilans

a. Pelaksana Surveilans

Kegiatan surveilans dilaksanakan oleh tim surveilans yang ditetapkan oleh BAN-SM. Tim surveilans terdiri 2 (dua) 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.

b. Prosedur Surveilans

1) 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.
2) Rapat pleno BAN-S/M melakukan pengkajian kelayakan surveilans banding dan menetapkan tim surveilans.
3) Ketua BAN-S/M menugaskan tim surveilans dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan surat pemberitahuan ke sekolah/madrasah 1 (satu) minggu sebelum visitasi.
4) Tim surveilans melakukan visitasi dan membuat laporan ke BAN- S/M.

5) Rapat Pleno BAN-S/M menetapkan status dan peringkat akreditasi hasil surveilans dengan Surat Keputusan Ketua BAN-S/M.
6) Sekretariat BAN-S/M menyampaikan hasil akreditasi ke sekolah/madrasah dengan tembusan kepada BAN-S/M Provinsi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah pelaksanaan surveilans.

c. Waktu Pelaksanaan

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

d. 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.

e. Tindak Lanjut

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

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

7. Kriteria Pengambilan Keputusan

Kriteria pengambilan keputusan hasil surveilans, sebagai berikut :

a. 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.

b. 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.

c. 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 atau kekerasan seksual, kasus narkoba dan kasus pelanggaran norma lainnya.

BAB-3

MANAJEMEN AKREDITASI

A. PRINSIP PELAKSANAAN AKREDITASI

Akreditasi sekolah/madrasah dilaksanakan berdasarkan 6 (enam) prinsip berikut:

1. Objektif

Berbagai aspek yang terkait dengan kinerja mutu sekolah/madrasah diperiksa sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

2. Komprehensif

Penilaian terhadap kinerja mutu sekolah/madrasah dilakukan terhadap semua aspek secara menyeluruh, sehingga hasil yang diperoleh dapat menggambarkan secara utuh kondisi kelayakan setiap sekolah/madrasah.

3. Adil

Dalam pelaksanaan akreditasi tidak membedakan sekolah/madrasah atas dasar kultur, keyakinan, sosial budaya, dan tidak memandang status sekolah/madrasah baik negeri ataupun swasta. Sekolah/madrasah dilayani dan diperlakukan secara adil dan tidak diskriminatif.

4. Transparan

Informasi yang berkaitan dengan akreditasi sekolah/madrasah seperti perangkat akreditasi, pedoman operasional standar (POS), jadwal, sistem penilaian, dan hasil akreditasi dapat diakses oleh masyarakat.

5. Akuntabel

Akreditasi sekolah/madrasah dapat dipertanggung-jawabkan kepada para pemangku kepentingan baik secara metode, proses pelaksanaan, maupun hasil penilaiannya.

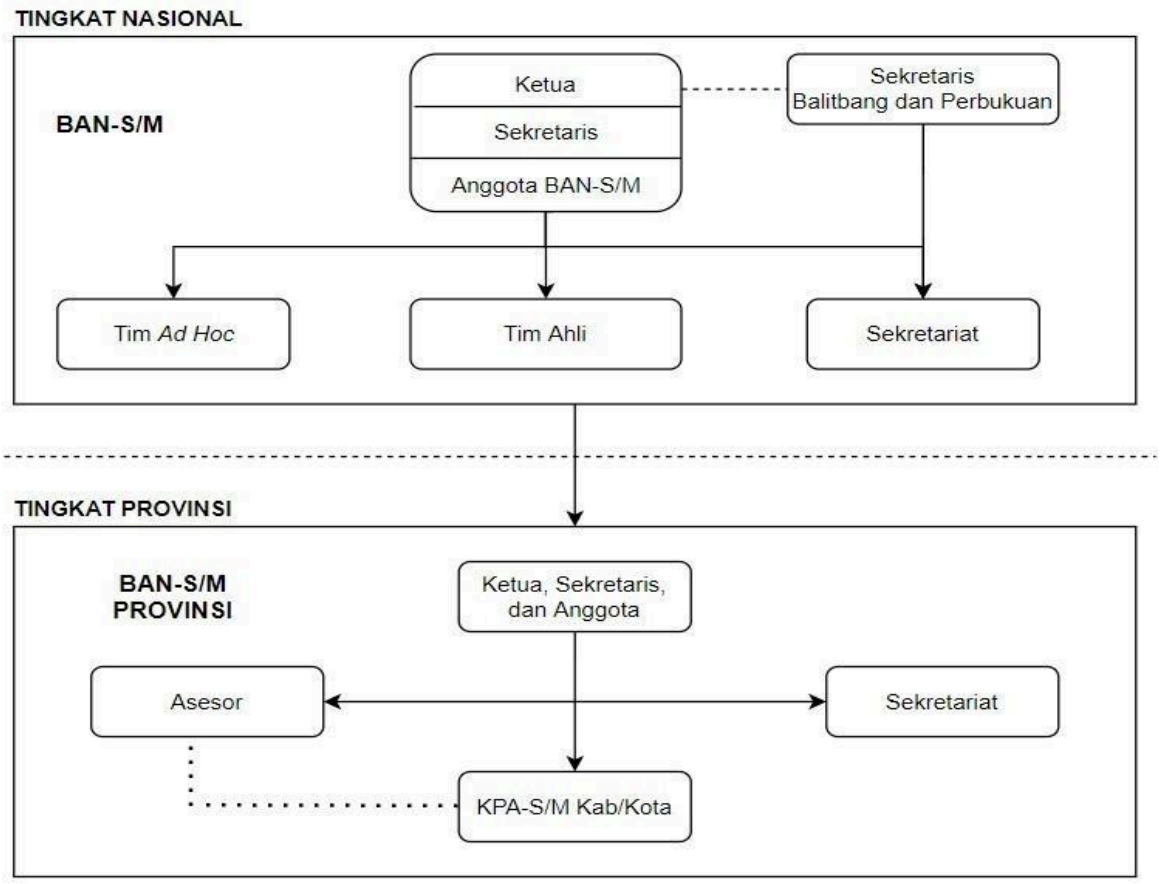
6. Profesional

Akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh asesor yang memiliki kompetensi yang memadai, terlatih serta berintegritas.

B. ORGANISASI PENYELENGGARA AKREDITASI

Akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) yang merupakan badan pemerintah nonstruktural, bersifat nirlaba dan mandiri, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam menjalankan tugasnya BAN-S/M mengangkat tim ahli, asesor dan tim *ad hoc* sesuai kebutuhan, sedangkan dalam kegiatan keadministrasian BAN S/M didukung oleh tim sekretariat.

Dalam pelaksanaan akreditasi, BAN-S/M dibantu oleh BAN-S/M Provinsi. Jumlah dan anggota BAN-S/M Provinsi ditetapkan oleh BAN-S/M dengan mempertimbangkan jumlah satuan pendidikan dan keluasan wilayah. BAN-S/M Provinsi dalam menjalankan tugasnya, dapat dibantu oleh Koordinator Pelaksana Akreditasi (KPA-S/M) Kabupaten/Kota atas persetujuan BAN-S/M (Gambar 3.1).



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah

C. BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M)

Anggota BAN-S/M terdiri atas ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, dan profesional/praktisi yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu dan relevansi pendidikan. BAN-S/M memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

1. Ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris merangkap anggota; dan
3. Anggota.

Tugas dan kewenangan BAN-S/M meliputi:

1. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem akreditasi sesuai prinsip perbaikan mutu berkelanjutan secara nasional;
2. merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri;
3. menetapkan kebijakan pelaksanaan akreditasi;
4. melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat akreditasi;
5. merencanakan target akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas;
6. mengevaluasi proses pelaksanaan akreditasi dan tindak lanjut hasil akreditasi;
7. membina dan mengevaluasi BAN-S/M provinsi;
8. memberikan rekomendasi atas hasil akreditasi;
9. menerbitkan sertifikat hasil akreditasi kepada satuan pendidikan;
10. melaporkan hasil akreditasi kepada Mendikbud;
11. melakukan kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional maupun internasional; dan
12. melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M.

D. UNIT PENDUKUNG BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M)

1. Divisi-Divisi

Keanggotaan BAN-S/M dibagi habis ke dalam 4 (empat) Divisi:

a. Divisi Humas dan Kerja Sama, bertugas untuk:
   1) menyusun Pedoman Kemitraan (kerja sama) pelaksanaan akreditasi antara BAN-S/M dan Kementerian/Lembaga di tingkat pusat; dan

2) menyusun Pedoman Kemitraan (kerja sama) pelaksanaan akreditasi antara BAN-S/M dan Pemerintah Daerah (Disdik/Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota/ KanKemenag, LPMP dan sebagainya).

b. Divisi Data dan Informasi, bertugas untuk:

1) mengoordinasikan pelaksanaan program penyempurnaan aplikasi Sispena;
2) mengoordinasikan program pengembangan *website;*
3) mengoordinasikan pelaksanaan program sinkronisasi data (integrasi) dengan Pusat Data dan Informasi Kemendikbudristek, Paud, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek, serta EMIS Kemenag;
4) menyusun pedoman akreditasi;
5) menyusun Prosedur Operasional Standar (POS);
6) menyusun panduan integrasi data akreditasi dengan Pusat Data dan Informasi Kemendikbudristek, Paud, Dikdas, dan Dikmen Kemendikbudristek, serta EMIS Kemenag; dan
7) mengembangkan Sistem Pemantauan Dasbor (*Dashboard Monitoring System*).

c. Divisi Sumber Daya Asesor yang bertugas untuk:

1) menyusun pedoman seleksi calon asesor (termasuk aplikasi seleksi);
2) menyusun pedoman kode etik asesor (*reward and punishment*);
3) menyusun panduan pelatihan asesor;
4) menyusun panduan pelatihan pelatih asesor; dan
5) menjadi penanggung jawab kegiatan pelatihan asesor dan pelatihan untuk pelatih asesor.

d. Divisi Perangkat Akreditasi yang bertugas untuk:

1) menyusun naskah akademik pengembangan perangkat akreditasi;

2) mengembangkan perangkat akreditasi SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SLB, SPK, dan SILN;
3) menyusun panduan surveilans; dan
4) menyusun panduan pengendalian mutu pelaksanaan akreditasi.

2. Komisi Etik

BAN-S/M membentuk Komisi Etik untuk menjaga integritas para pelaksana akreditasi S/M dan memastikan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi, KPA, Asesor, dan satuan pendidikan.

Pimpinan komisi etik merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial, yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan 4 (empat) orang anggota terpilih yang ditetapkan dalam rapat pleno BAN-S/M.

Pembentukan komisi etik bertujuan untuk:

a) mendorong pelaksanaan akreditasi sesuai dengan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah;
b) mendorong pelaksanaan akreditasi sesuai dengan norma dan kode etik pelaksanaan akreditasi;
c) memproses setiap laporan atas dugaan pelanggaran yang dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi, KPA, asesor dan sekolah/madrasah; dan
d) merekomendasikan sanksi kepada BAN S/M atas pelanggaran kode etik yang dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi, KPA, asesor dan sekolah/madrasah.

Komisi etik memiliki tugas dan fungsi untuk mengawal implementasi kode etik dalam pelaksanaan program akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M, antara lain:

a) menjaga dan menegakkan keluhuran dan kehormatan perilaku anggota BAN-S/M provinsi, KPA, asesor, dan sekolah/madrasah;
b) mencegah perbuatan yang dapat melanggar kode etik akreditasi;
c) menyosialisasikan norma dan kode etik pelaksanaan akreditasi kepada BAN-S/M provinsi, KPA, asesor, dan sekolah/madrasah;
d) melakukan pengumpulan informasi dan data terkait perilaku anggota BAN-S/M provinsi, KPA, asesor dan sekolah/madrasah; dan
e) menyampaikan laporan dan informasi yang telah dikumpulkan, diolah, dan ditelaah tentang perilaku anggota BAN-S/M provinsi, KPA, asesor, dan sekolah/madrasah yang diduga melanggar kode etik kepada anggota BAN-S/M.

3. Tim Ahli

BAN-S/M mengangkat tim ahli hingga 5 (lima) orang yang bekerja penuh waktu, yang bertugas membantu BAN-S/M dalam hal:

a) mengembangkan, melaksanakan, dan memelihara sistem aplikasi akreditasi secara elektronik (*e*-akreditasi);
b) menyiapkan bahan pemetaan, target, dan rencana pelaksanaan kegiatan akreditasi;
c) menyiapkan peta rencana akreditasi kepada anggota BAN-S/M berdasarkan kesiapan satuan pendidikan melalui evaluasi diri;
d) menyiapkan bahan evaluasi penugasan dan kinerja asesor;
e) menyiapkan laporan kepada anggota atas validitas laporan hasil visitasi;
f) menyiapkan laporan bahan verifikasi atas laporan validasi BAN-S/M Provinsi;
g) memantau pelaksanaan akreditasi dan menyiapkan laporan hasil pemantauan proses akreditasi untuk tindak lanjut anggota BAN-S/M;
h) menyiapkan evaluasi kelengkapan bahan publikasi;

i) mengelola, mengolah, dan menganalisis data hasil akreditasi;

j) melaksanakan tugas lainnya terkait pelaksanaan akreditasi; dan

k) memberikan saran dan masukan sesuai dengan keahlian.

4. Tim Ad Hoc

Dalam menjalankan tugasnya, BAN-S/M dapat mengangkat Tim *Ad Hoc* sesuai kebutuhan. Tim *Ad Hoc* ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M melalui rapat pleno BAN-S/M untuk membantu perumusan bahan kebijakan akreditasi melalui pembahasan, pengkajian, serta pendalaman topik tertentu. Tim *Ad Hoc* bersifat sementara yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan serta memiliki keahlian dan kepakaran sesuai dengan topik yang akan dibahas, dikaji, dan didalami yang diperlukan oleh BAN-S/M.

E. BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M) PROVINSI

Anggota BAN-S/M provinsi terdiri atas ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, dan profesional/praktisi yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu dan relevansi pendidikan. BAN-S/M provinsi memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

1. Ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris merangkap anggota; dan
3. Anggota.

Tugas BAN-S/M provinsi meliputi:

1. melaksanakan kebijakan sistem akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M;
2. menjalankan kebijakan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan, termasuk penilaian kembali hasil akreditasi satuan pendidikan;

3. melakukan pemetaan satuan pendidikan berdasarkan kesiapan akreditasi berbasis evaluasi diri melalui aplikasi sistem penilaian akreditasi.
4. merencanakan program dan target akreditasi tahunan sesuai kesiapan satuan pendidikan dan prioritas BAN-S/M;
5. menugaskan, memantau, dan mengevaluasi kinerja asesor dalam pelaksanaan akreditasi;
6. melakukan sosialisasi kebijakan BAN-S/M kepada instansi pemerintah terkait, penyelenggara pendidikan, satuan pendidikan, dan masyarakat;
7. melakukan pembinaan dan sosialisasi aplikasi sistem penilaian akreditasi;
8. mengadakan pelatihan asesor sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BAN-S/M;
9. mengelola sistem basis data akreditasi;
10. melakukan pengendalian mutu pelaksanaan akreditasi;
11. menyampaikan laporan pelaksanaan program, hasil akreditasi, dan rekomendasi tindak lanjut kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan dalam rangka penjaminan mutu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
12. melakukan penanganan banding yang diajukan atas status akreditasi dan peringkat terakreditasi;
13. melakukan koordinasi dengan KPA;
14. melakukan sinergi dengan Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu;
15. melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M Provinsi; dan
16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan BAN-S/M.

F. KOORDINATOR PELAKSANA AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH (KPA-S/M)

Jika diperlukan, BAN-S/M Provinsi dapat menunjuk KPA-S/M di Kabupaten/Kota yang bertugas:

1. Membantu menyosialisasikan kebijakan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi kepada sekolah/madrasah yang akan diakreditasi; dan
2. Membantu verifikasi data sekolah/madrasah.

G. UNIT PENDUKUNG BAN-S/M

1. Kepala Sekretariat BAN-S/M

a. Kepala sekretariat BAN-S/M dijabat oleh sekretaris Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek yang merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
b. Kepala sekretariat BAN-S/M berkoordinasi dengan Ketua BAN-S/M dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program akreditasi sekolah/madrasah.
c. Kepala Sekretariat mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam pengelolaan operasional harian sekretariat BAN-S/M.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BAN-SM

a. PPK BAN-S/M dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
b. PPK BAN-S/M diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek.

c. PPK BAN-S/M bertanggung jawab secara teknis dan keuangan kepada KPA Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek.
d. PPK BAN-S/M bertanggung jawab secara teknis kepada Ketua BAN-S/M.

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BAN-S/M

a. BPP BAN-S/M dijabat oleh PNS.
b. BPP BAN-S/M diangkat oleh KPA Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek.
c. BPP BAN-S/M berkoordinasi dengan PPK BAN-S/M.
d. BPP BAN-S/M bertanggung jawab kepada KPA Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek.

4. Staf Sekretariat BAN-S/M

a. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan, PPK dan BPP BAN-S/M didukung oleh staf:
   1) Penyusun Anggaran dan Laporan.
   2) Pengolah Data Akreditasi.
   3) Pengolah Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
   4) Penata Dokumen Keuangan.
   5) Pengadministrasi Umum.
   6) Pengelola Barang Milik Negara.

b. Tugas pokok staf sekretariat BAN-S/M adalah:
   1) Menyusun program kerja kesekretariatan dan mempersiap- kan penyusunan program kerja.
   2) Melaksanakan administrasi kesekretariatan.
   3) Melaksanakan administrasi keuangan.
   4) Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan.
   5) Melaksanakan administrasi kepegawaian.

6) Melaksanakan publikasi, dokumentasi, dan informasi.
7) Menyusun laporan kesekretariatan dan mempersiapkan laporan.

c. Tugas pokok staf umum adalah:
1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja BAN-S/M.
2) Mengelola data akreditasi.
3) Mengelola informasi dan publikasi akreditasi.
4) Mengoordinasikan penggandaan bahan dan dokumen akreditasi.
5) Mengelola dan memelihara sarana dan fasilitas kantor.
6) Melaksanakan urusan kehumasan dan kerja sama kelembagaan.
7) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan.

d. Tugas pokok staf administrasi dan keuangan adalah:
1) Menyusun rencana anggaran.
2) Melaksanakan dan mengadministrasikan anggaran.
3) Melaksanakan administrasi persuratan.
4) Memfasilitasi administrasi kegiatan.
5) Menyusun kebutuhan, penempatan, dan pengelolaan pegawai.
6) Mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan pegawai.
7) Menyusun laporan pelaksanaan anggaran.

5. Organisasi Pendukung BAN-S/M Provinsi

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi, BAN-S/M Provinsi juga didukung oleh Sekretariat BAN-S/M Provinsi yang terdiri atas:

a. Koordinator Pengelola Kegiatan dan Keuangan (KPKK);
b. Staf Pengelola Keuangan;
c. Staf Pendataan dan Informasi; dan
d. Staf Administrasi.

H. KETATALAKSANAAN ADMINISTRASI

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

I. LOGO BAN-S/M



Makna logo BAN-S/M adalah sebagai berikut:

1) BAN-S/M merupakan singkatan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.
2) Lingkaran menggambarkan keutuhan seluruh aspek yang dinilai.
3) Delapan garis berwarna putih menggambarkan delapan komponen Standar Nasional Pendidikan.
4) Tanda *checklist* (√) menggambarkan profesionalitas kinerja dan hasil akreditasi yang tepercaya.
5) Warna merah pada *checklist* menggambarkan objektivitas, kemandirian, dan konsistensi BAN-S/M.

6) Warna biru pada lingkaran menggambarkan layanan yang menyeluruh untuk penjaminan mutu pendidikan sebagai bagian integral dari Sisdiknas.
7) Warna kuning keemasan pada tulisan BAN-S/M menggambarkan masa depan yang cemerlang.

CAPAIAN KINERJA BAN-S/M

J. SAMPUL DOKUMEN TERBITAN BAN-SM

PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

TAHUN 2023

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH
Kompleks Kemendikbud, Gedung F Lantai 2
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001
Telepon & Fax (021) 75914887
Website:
bansm.kemdikbud.go.id
Email: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

2023

K. PUBLIKASI UMUM BAN-S/M

PELATIHAN PELATIH ASESOR (PPA) AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TINGKAT NASIONAL TAHUN 2023

L. KOP SURAT, KODE SURAT, DAN STEMPEL

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

1. Kop Surat BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

a. Kop surat memuat logo BAN-S/M, alamat, dan garis penutup.
b. Alamat lengkap dicetak pada baris terakhir.
c. Kop surat BAN-S/M ditutup dengan menggunakan garis tebal.
d. Contoh kop surat seperti berikut.

Contoh 1: Kop Surat BAN-S/M

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH
Kompleks Kemendikbud, Gedung F Lantai 2
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon/Fax: (021) 75914887
Situs Web: bansm.kemdikbud.go.id,
Surel: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

Contoh 2: Kop surat BAN-S/M Provinsi

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

2. Kode Surat BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

a. Setiap surat yang dikeluarkan oleh BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi harus menggunakan kode surat yang terdiri atas Jabatan, Kode Unit, dan Kode Perihal. Apabila surat tersebut bersifat rahasia diberi kode RHS.
b. Kode Jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat atau pengurus BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi yang menandatangani surat.
c. Kode Unit merupakan tanda unit kerja BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi yang membuat atau mengeluarkan surat.
d. Kode perihal merupakan tanda perihal atau subjek surat.
e. Kode Jabatan untuk Ketua BAN-S/M digunakan BAN-SM dan untuk Ketua BAN-S/M Provinsi digunakan BAN-SM Provinsi, sedangkan untuk Sekretaris BAN-S/M digunakan BAN-SM-1 dan untuk Sekretaris BAN-S/M Provinsi digunakan BAN-SM-P1.
f. Kode Surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode Jabatan, Kode Unit, Kode RHS (apabila bersifat rahasia), Kode Perihal, bulan pembuatan surat dalam angka Romawi dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
g. Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris BAN-S/M atas nama Ketua BAN-S/M atau Sekretaris BAN-S/M Provinsi atas nama Ketua BAN-S/M Provinsi dengan penyebutan “a.n.” menggunakan Kode Jabatan Ketua BAN-S/M atau Ketua BAN-S/M Provinsi, dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penandatangan surat.
h. Surat yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat atas nama Sekretaris BAN-S/M atau Sekretaris BAN-S/M Provinsi dengan penyebutan “a.n.” menggunakan Kode Jabatan Sekretaris, dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penanda-tangan surat.

i. Kode Perihal berisi kode yang memuat isi surat sesuai dengan sistem pengkodean yang berlaku di Kemendikbudristek. Contoh kode perihal seperti pada daftar berikut.

Perihal	Kode	Perihal	Kode
Akreditasi	AK	Organisasi dan Tata Kerja	OT
Bantuan Pendidikan	BP	Pendidikan dan Pelatihan	PP
Guru dan TenDik	GT	Pendidikan Masyarakat	PM
Hub. Masyarakat	HM	Penelitian dan Pengembangan	PG
Hukum	HK	Perbukuan	PB
Kebahasaan	BS	Pengawasan	WS
Kebudayaan	KB	Perenc. dan Penganggaran	PR
Kepegawaian	KP	Perlengkapan	LK
Kerja Sama	KS	Perfilman	PF
Kerumahtanggaan Ketatausahaan	RT TU	Peserta Didik	PD
Keuangan	KU	SarPras Pendidikan	SP
Kurikulum	KR	Teknologi InfoKom	TI

Contoh pemberian kode surat dinas:

a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M



b. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris BAN-S/M



3. Stempel

a. Contoh (*speciment*) stempel BAN-S/M.



b. Contoh (*speciment*) stempel BAN-S/M Provinsi



BAB-4

REKRUTMEN DAN PELATIHAN

A. PENGANTAR

Proses akreditasi sekolah/madrasah membutuhkan pelatih asesor dan asesor yang memiliki sikap dan kepribadian yang terpuji, penguasaan perangkat akreditasi yang memadai memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena).

Untuk memenuhi kebutuhan jumlah dan mutu pelatih asesor dan asesor di BAN-S/M yang cukup tinggi, maka diperlukan kegiatan pelatihan. Pelatihan tersebut dilaksanakan untuk memastikan kemampuan dan keterampilan para pelatih asesor maupun asesor. Para pelatih asesor dan asesor harus menguasai perangkat akreditasi sekolah/madrasah serta terampil menggunakan Sispena. Khusus untuk pelatih asesor, mereka harus memiliki keterampilan melatih asesor, membina, dan sikap yang sesuai dengan peran dan fungsinya. Adapun pelatihan asesor akreditasi dilaksanakan untuk mempersiapkan asesor profesional yang memiliki kecakapan untuk melaksanakan serangkaian proses akreditasi sesuai dengan tuntutan yang telah ditetapkan oleh BAN- S/M.

Pelatihan asesor akreditasi dilaksanakan baik bagi asesor baru maupun asesor lama. Pelatihan asesor baru dilaksanakan untuk melatih calon asesor yang belum pernah menjadi asesor. Pelatihan asesor lama

dilakukan untuk memberikan penguatan bagi asesor agar lebih mendalami IASP2020 dan lebih memahami kebijakan akreditasi.

B. RUANG LINGKUP

1. Naskah Akademik Pengembangan Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) 2020.
2. Buku Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah.
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah.
4. Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) 2020.
5. Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan Kerjasama (IASPK 2019).
6. Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena).
7. Teknik penggalian data dan penyusunan rekomendasi.
8. Panduan pelaksanaan visitasi daring dan luring.

C. REKRUTMEN DAN SELEKSI ASESOR

1. Tujuan

a. Memilih asesor baru yang dibutuhkan oleh provinsi.
b. Memastikan BAN-S/M provinsi memiliki standar yang sama dalam pelaksanaan rekrutmen asesor baru.
c. Memastikan proses wawancara dan tes keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sesuai panduan yang ditetapkan oleh BAN-S/M.

2. Alur Rekrutmen dan Seleksi

Alur rekrutmen dan seleksi calon asesor dilakukan sebagai berikut:



Keterangan:

a. Pendaftaran calon asesor dilakukan secara daring melalui tautan yang telah ditentukan.
b. Seleksi administrasi berdasarkan kelengkapan persyaratan dan dokumen portofolio dari calon asesor oleh BAN-S/M.
c. Pengumuman hasil seleksi administrasi dikirim melalui email masing-masing calon asesor.
d. Tes kompetensi calon asesor yang lulus seleksi administrasi yang meliputi tes kepribadian, tes kemampuan daya nalar, dan tes pengetahuan umum akreditasi oleh BAN-S/M.
e. Pengumuman hasil tes kompetensi oleh BAN-S/M.
f. Wawancara dan tes keterampilan TIK oleh BAN-S/M Provinsi.
g. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi calon asesor oleh BAN-S/M.
h. Pelatihan calon asesor baru dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi.

D. PENGUATAN DAN PELATIHAN

Dalam pedoman ini dijelaskan mengenai kegiatan-kegiatan yang menyangkut Pelatihan Penguatan Pelatih Asesor (P3A), Pelatihan Calon Pelatih Asesor (PCPA), Pelatihan Pengembangan Diri Asesor (PPDA), Pelatihan Asesor Baru, Penguatan Asesor SPK, dan rekrutmen asesor.

1. Pelatihan Penguatan Pelatih Asesor (P3A)

a. Tujuan

1) Peserta memiliki pemahaman tentang Profil Kinerja Satuan Pendidikan, (Profil Siswa, Kompetensi Guru, dan Kepala Sekolah/Madrasah) serta Pencegahan Tindakan Korupsi dan Kesepakatan Jahat.
2) Peserta memiliki pemahaman dan persepsi yang sama mengenai:
   a) Dokumen yang diperlukan dan bagian penting dari dokumen yang perlu diperhatikan.
   b) Aspek penting yang perlu diperhatikan dalam mengobservasi proses pembelajaran dan lingkungan sekolah/madrasah.
   c) Teknik mewawancara dengan terampil
3) Peserta mahir menilai level kinerja sekolah/madrasah dengan menggunakan *profesional judgment* berdasarkan triangulasi.
4) Peserta mahir dalam menerapkan *cross cutting analysis* dalam menyusun rekomendasi;
5) Peserta mampu memberikan pelatihan terhadap asesor.

b. Metode

Metode pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (*andragogi*) dan dilakukan secara daring dalam bentuk *workshop*. Materi pelatihan disajikan dengan metode diskusi, simulasi, dan presentasi.

c. Materi

Pelatihan Penguatan Pelatih Asesor (P3A) ini berlangsung selama 16 Jam Pelajaran (JP). Untuk materi, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan penilaian pelatihan akan disajikan dalam Panduan P3A.

d. Narasumber

1) Anggota BAN-S/M
2) Narasumber Undangan
3) Pendamping (Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M)

e. Peserta

Peserta terdiri atas Ketua, Sekretaris, Anggota BAN-S/M Provinsi, dan Asesor yang memiliki sertifikat pelatih.

2. Pelatihan Calon Pelatih Asesor (PCPA)

a. Tujuan

1) Peserta memiliki pemahaman tentang Profil Pelajar Indonesia dan Kekerasan pada Anak di Sekolah/Madrasah (Contoh Kasus: Perundungan (*Bullying*), Pelecehan, Intoleransi, Dll), Profil Kompetensi Guru, Profil Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah Indonesia, Pencegahan Tindakan Korupsi dan Kesepakatan Jahat.
2) Peserta memiliki pemahaman dan persepsi yang sama tentang:
    a) Dokumen yang diperlukan dan bagian penting dari dokumen yang perlu diperhatikan
    b) Aspek penting yang perlu diperhatikan dalam mengobservasi proses pembelajaran dan lingkungan sekolah/madrasah
    c) Teknik mewawancara dengan terampil
3) Peserta mahir menilai level kinerja sekolah/madrasah dengan menggunakan *professional judgment* berdasarkan triangulasi
4) Peserta mahir dalam menerapkan Analisis Menyilang (*cross cutting analysis)* dan menyusun rekomendasi
5) Peserta memahami norma, kode etik, dan sanksi untuk asesor BAN- S/M.
6) Peserta mempraktikkan penggunaan Sispena-S/M dalam melakukan proses akreditasi.
7) Peserta menyimulasikan praktik visitasi akreditasi ke sekolah/madrasah.
8) Peserta terampil dalam memberikan pelatihan terhadap asesor.

b. Metode

Metode pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) dan dilakukan secara daring dalam bentuk *workshop*. Materi pelatihan disajikan dengan metode pembelajaran diskusi, simulasi, dan presentasi.

c. Materi

Pelatihan Calon Pelatih Asesor (PCPA) ini berlangsung selama 40 Jam Pelajaran (JP). Untuk materi, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan penilaian pelatihan akan disajikan dalam panduan PCPA.

d. Narasumber

1) Anggota BAN-S/M
2) Anggota BAN-S/M Provinsi
3) Narasumber Undangan
4) Pendamping Tim Ahli BAN-S/M/Sekretariat

e. Peserta

Ketua, Sekretaris, dan Anggota BAN-S/M Provinsi yang belum memiliki Sertifikat Pelatih Asesor.

3. Pelatihan Pengembangan Diri Asesor (PPDA)

a. Tujuan

Kegiatan PPDA bertujuan agar peserta:

1) Memahami telaah perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
2) Memahami teknik penggalian data dan triangulasi;
3) Memahami *professional judgement* dan penulisan kesimpulan;
4) Memahami analisis menyilang;
5) Memahami penyusunan rekomendasi; dan
6) Memahami aplikasi Sispena-S/M.

b. Metode

Metode Pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) dan dilakukan secara daring dalam bentuk *workshop*. Materi pelatihan disajikan dengan metode pembelajaran diskusi, simulasi, dan presentasi.

c. Materi

Pelatihan Pengembangan Diri Asesor dilaksanakan dengan pola 16 jam pembelajaran (JP). Untuk materi, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan penilaian pelatihan akan disajikan dalam Panduan PPDA.

d. Narasumber

1) Anggota BAN-S/M; dan
2) Anggota BAN-S/M Provinsi yang telah dinyatakan lulus dalam Pelatihan Penguatan Pelatih Asesor (P3A) dan/atau Pelatihan Calon Pelatih Asesor Tahun 2023 dan memperoleh Sertifikat.

e. Peserta

Peserta pelatihan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) Memiliki sertifikat asesor yang masih berlaku;
2) Mendapat izin dari atasan tempat bekerja; dan
3) Membuat pernyataan kesediaan mengikuti PPDA secara penuh sesuai jadwal yang ditetapkan panitia.

4. Pelatihan Asesor Baru

a. Tujuan

1) mampu selalu menunjukkan perilaku positif dan netral terhadap apa pun kondisi yang dihadapi di sekolah/madrasah saat proses akreditasi,
2) mampu berkomunikasi secara efektif,
3) memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah,

4) memiliki keterampilan dalam melaksanakan visitasi akreditasi sekolah/madrasah,
5) memiliki keterampilan menyusun laporan visitasi,
6) memiliki keterampilan dalam memberi umpan balik dan rekomendasi,
7) memiliki keterampilan menggunakan komputer dan aplikasi Sispena-S/M, dan
8) Memberikan pengetahuan, keterampilan dan administratif dalam bentuk pembekalan bagi para asesor yang akan ditugaskan ke sekolah/madrasah.

b. Metode

Metode pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) dan dilakukan dengan cara kombinasi daring dan luring dalam bentuk *workshop*. Materi pelatihan disajikan dengan metode diskusi, simulasi, dan presentasi

c. Materi

Pelatihan asesor dilaksanakan selama 5 (lima) hari (setara dengan 40 Jam Pelajaran). Pelatihan Pengembangan Diri Asesor dilaksanakan dengan pola 16 Jam Pembelajaran (JP). Untuk materi, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan penilaian pelatihan akan disajikan dalam Panduan PPDA.

d. Narasumber

1) Narasumber BAN-S/M Provinsi adalah pelatih yang memiliki sertifikat melatih dan dinyatakan layak berdasarkan hasil penetapan P3A atau PCPA dengan jumlah sesuai kebutuhan.
2) Narasumber BAN-S/M adalah anggota BAN-S/M dan/atau tim ahli BAN-S/M.
3) Narasumber asesor adalah asesor yang memiliki sertifikat melatih dan dinyatakan layak berdasarkan hasil penetapan P3A atau PCPA dengan jumlah sesuai kebutuhan.

4) Narasumber Tim IT adalah Tim IT pada masing-masing BAN-S/M Provinsi.

e. Peserta

Pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah diikuti oleh calon asesor yang dinyatakan lulus pada seleksi rekrutmen asesor.

5. Penguatan Asesor SPK

a. Tujuan

1) memberikan penguatan kepada asesor SPK yang telah mendapatkan pelatihan asesor agar lebih mendalami dan menguasai instrumen akreditasi SPK,
2) mampu menggali data dengan menggunakan metode yang tersedia baik secara daring dan luring,
3) mampu menerapkan metode visitasi baik secara daring dan luring,
4) mampu membuat kesimpulan akhir berdasarkan hasil penggalian data dan informasi, dan
5) mampu membuat rekomendasi yang kontekstual dan bermakna untuk sekolah/madrasah.

b. Metode

Metode pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) dan dilakukan secara daring dalam bentuk *workshop*. Materi pelatihan disajikan dengan metode diskusi, simulasi, dan presentasi.

c. Materi

Penguatan ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari (16 Jam Pelajaran). Untuk materi, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan penilaian pelatihan akan disajikan dalam Panduan Pelatihan Penguatan Asesor SPK.

d. Narasumber

1) Anggota BAN-S/M
2) Tim Ahli BAN-S/M

e. Peserta

1) Asesor yang memiliki sertifikat asesor SPK yang masih berlaku.
2) Asesor SPK yang berkinerja baik.

BAB-5

NORMA, KODE ETIK, DAN SANKSI

A. PENGANTAR

Dalam melaksanakan kegiatan akreditasi, BAN-S/M provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi (KPA), sekolah/madrasah, dan asesor wajib mematuhi norma dan kode etik yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M. Norma merupakan nilai utama yang dianut bersama sebagai pedoman berperilaku. Kode etik adalah aturan tertulis yang mengandung norma dan asas yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik. Sanksi adalah hukuman yang diberikan oleh suatu lembaga/instansi/kelompok tertentu atas pelanggaran kode etik.

B. NORMA PELAKSANAAN AKREDITASI

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

1. Kejujuran

Sekolah/madrasah bersikap jujur dalam menyampaikan semua data dan informasi mulai dari pengisian Data Isian Akreditasi (DIA), klarifikasi

selama visitasi, serta diskusi ketika temu akhir bersama asesor. Sekolah/madrasah harus memberikan kemudahan administratif dengan menyediakan data yang diperlukan, mengizinkan tim asesor untuk melakukan tugasnya.

Asesor bersikap jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi.

BAN-S/M provinsi bersikap jujur dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah/madrasah untuk dikunjungi. BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi harus bersikap jujur dalam menetapkan status akreditasi sekolah/madrasah.

2. Mandiri

Sekolah/madrasah tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam mengisi DIA, memberikan klarifikasi saat visitasi asesor, dan temu akhir bersama asesor.

Asesor tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi. Asesor tidak diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses visitasi yang akan berpengaruh terhadap hasil visitasi. Keputusan tim asesor harus bebas dari pertentangan kepentingan, baik dari pihak sekolah/madrasah maupun tim asesor itu sendiri.

BAN-S/M provinsi tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah/madrasah untuk dikunjungi. BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi juga tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan dalam menetapkan status akreditasi sekolah/madrasah. BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi tidak

diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses akreditasi.

3. Profesionalisme

Sekolah/madrasah harus memahami Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah, Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah, dan IASP2020.

Asesor harus: (a) memahami ketentuan dan prosedur pelaksanaan akreditasi, (b) memiliki kecakapan dalam menggunakan IASP2020, (c) memberikan penilaian secara objektif, dan (d) memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kinerja sekolah/madrasah.

BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi harus memahami dan menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketetapan yang diatur dalam Pedoman Akreditasi S/M.

4. Keadilan

Asesor harus memperlakukan sekolah/madrasah dengan tidak memandang apakah status sekolah/madrasah negeri atau swasta, besar atau kecil, terakreditasi maupun belum, di perkotaan, pedesaan maupun daerah 3T (terdepan, terluar, dan tertinggal). Sekolah/madrasah harus dilayani secara adil dan tidak diskriminatif.

BAN-S/M provinsi berlaku adil dan tidak berlaku diskriminatif dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah/madrasah untuk dikunjungi. BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi juga berlaku adil dan tidak berlaku diskriminatif dalam menetapkan status akreditasi sekolah/madrasah.

5. Kesejajaran

Semua pihak yang terlibat dalam proses akreditasi berada dalam posisi sejajar. Data dan informasi yang diberikan oleh setiap responden dalam proses akreditasi sekolah/madrasah memiliki kedudukan yang sama.

6. Keterbukaan

Sekolah/madrasah harus secara terbuka menyampaikan data dan informasi sesuai dengan kondisi nyata sekolah/madrasah.

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

7. Tanggung jawab

Sekolah/madrasah menyampaikan data dan informasi dengan penuh tanggung jawab. Asesor memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi bertanggungjawab atas seluruh proses pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah.

8. Menjaga kerahasiaan

BAN-S/M, BAN-S/M provinsi, dan asesor harus menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam proses akreditasi. Data dan informasi hasil akreditasi hanya dapat digunakan untuk kepentingan pelaksanaan akreditasi.

C. KODE ETIK PELAKSANAAN AKREDITASI

1. Kode Etik BAN-S/M Provinsi dan KPA

a. Menjunjung tinggi objektivitas; baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
b. Memperlakukan sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi secara adil;
c. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkomunikasi, bersikap, dan bertindak;
d. Menghindari kesepakatan dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai anggota BAN-S/M provinsi/KPA;
e. Membangun kerja sama sesama anggota BAN-S/M provinsi/KPA; dan
f. Mematuhi aturan yang berlaku bagi anggota BAN-S/M provinsi/KPA, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

2. Kode Etik Asesor

a. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
b. Merahasiakan informasi tentang sekolah/madrasah 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 responden;
i. Memfokuskan pada pertanyaan terkait akreditasi; dan
Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

3. Kode Etik Sekolah/Madrasah

a. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas dengan memberikan keterangan (data dan informasi) yang benar dan sesuai dengan kondisi nyata sekolah/madrasah;
b. Menghindari kesepakatan 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;
c. Mendukung kegiatan akreditasi dengan menciptakan suasana bersahabat dan kondusif saat kegiatan visitasi; dan
d. Mematuhi aturan yang berlaku bagi sekolah/madrasah, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

D. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

1. Sanksi kepada BAN-S/M provinsi dan KPA

Setiap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh anggota BAN-S/M provinsi akan ditentukan sanksinya oleh BAN-S/M berdasarkan laporan, data/informasi dan hasil kajian Komisi Etik BAN-S/M. Sanksi terberat yang akan diberikan adalah pemberhentian dari keanggotaan BAN-S/M provinsi.

Adapun sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh KPA akan ditentukan sanksinya oleh BAN-S/M provinsi. Sanksi terberat yang akan diberikan adalah pemberhentian KPA oleh BAN- S/M provinsi atas persetujuan BAN-S/M.

2. Sanksi kepada Asesor

Setiap asesor yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya, yaitu:

a. Pelanggaran Ringan

Pelanggaran ringan, meliputi: (1) Asesor tidak menyampaikan laporan sesuai jadwal yang ditentukan oleh BAN-S/M provinsi; (2) Asesor menyusun laporan akreditasi tidak sesuai dengan POS Pelaksanaan akreditasi S/M yang berlaku.

b. Sanksi pelanggaran ringan

Diberikan surat peringatan dari BAN-S/M berdasarkan data/informasi dari BAN-S/M provinsi dengan penjelasan pelanggaran yang dilakukan. Apabila sudah 3 (tiga) kali melakukan pelanggaran ringan, maka masuk kategori pelanggaran sedang.

c. Pelanggaran Sedang

Pelanggaran sedang, meliputi: (1) Asesor tidak berperilaku rendah hati, santun dan terbuka menerima pendapat terhadap sekolah/madrasah; (2) Asesor tidak bekerja sama baik dengan asesor pasangan (tim); (3) Asesor tidak peka terhadap perbedaan norma dan budaya setempat; (4) Kedua asesor tidak hadir bersama pada saat visitasi;

(5) Asesor membatalkan jadwal visitasi yang sudah disepakati tanpa pemberitahuan terhadap sekolah/madrasah; (6) Asesor melakukan visitasi ke sekolah/madrasah tanpa melakukan konfirmasi penugasan; (7) Asesor tidak menjaga kerahasiaan setiap informasi dalam dokumen akreditasi maupun hasil penilaian selama proses maupun setelah

penilaian akreditasi; (8) Visitasi tidak dilakukan pada saat jam kerja/jam kegiatan

belajar mengajar berlangsung; (9) Asesor mengundurkan diri/membatalkan penugasan dengan alasan yang tidak tergolong kategori *force majeur*; (10) Asesor melakukan visitasi lebih dari 1 (satu) sekolah/madrasah dalam satu hari tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; (11) Asesor menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan BAN-S/M atau BAN-S/M provinsi.

d. Sanksi Pelanggaran Sedang

a. Diberi surat peringatan dari BAN-S/M berdasarkan data/informasi dari BAN-S/M provinsi dengan penjelasan pelanggaran yang dilakukan.
b. Tidak diberi penugasan visitasi minimal 1 (satu) tahun oleh BAN- S/M.
c. Penundaan kesempatan mengikuti pelatihan asesor yang dilaksanakan oleh BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi.

Apabila 3 (tiga) kali dilakukan Pelanggaran Sedang, maka masuk kategori Pelanggaran Berat. Jika pelanggaran ringan dan pelanggaran sedang dilakukan sekaligus, maka yang diberlakukan sanksinya adalah pelanggaran sedang.

e. Pelanggaran Berat

Pelanggaran berat, meliputi: (1) Asesor meminta atau menerima pemberian fasilitasi akomodasi, transportasi, uang, dan hadiah dalam bentuk apa pun yang patut diduga ada kaitannya dengan hasil akreditasi;

(2) Asesor mentransaksikan status dan peringkat akreditasi; (3) Asesor melakukan asesmen di lembaga milik sendiri atau lembaga lain yang diperkirakan atau patut diduga menimbulkan konflik kepentingan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; (4) Asesor memalsukan data dan informasi terkait akreditasi; (5) Asesor tidak menyusun laporan hasil visitasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; (6) Asesor menyalin dokumen dari asesi untuk kepentingan di luar penugasan BAN-S/M provinsi; (7) Asesor membawa serta pihak ketiga dalam penugasan

asesmen akreditasi dan menggunakan fasilitas penginapan yang digunakan bersama asesor pasangan kerjanya; (8) Asesor melakukan visitasi lebih dari 2 (dua) sasaran sekolah/madrasah dalam satu hari tanpa alasan dengan kategori *force majeur* yang dapat dipertanggungjawabkan.

f. Sanksi Pelanggaran Berat

Dinonaktifkan sebagai asesor BAN-S/M melalui surat keputusan dari BAN-S/M.

3. Sanksi Kepada 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.

BAB-6

KERJA SAMA/KEMITRAAN

A. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2023, BAN-S/M telah menetapkan kebijakan untuk membangun kerja sama/kemitraan dengan pemangku kepentingan baik pemerintah provinsi, kabupaten/kota, maupun pemangku kepentingan lainnya. Kemitraan ini menjadi kebutuhan dalam rangka mendorong tindaklanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah sebagai wujud nyata pelaksanaan penjaminan mutu Pendidikan secara berkelanjutan. Selama ini, hasil evaluasi BAN-S/M menunjukkan bahwa rekomendasi hasil akreditasi belum memperoleh perhatian oleh para pemangku kepentingan dan satuan pendidikan. Oleh sebab itu, akreditasi dalam beberapa hal baru sebatas pemberian peringkat dan status bagi satuan pendidikan, namun belum menjadi bagian penting dari usaha penjaminan mutu sekolah/madrasah. Di sinilah relevansi pelaksanaan kerja sama/ kemitraan menjadi krusial untuk dilaksanakan di masa depan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kerja sama/kemitraan harus menjadi komitmen bersama seluruh pemangku kepentingan. Yang dimaksud dengan terminologi kerja sama adalah sebuah usaha bersama antara BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi dengan Pemerintah Daerah atau *stake holder* lainnya dalam bentuk bantuan barang dan/atau jasa yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di daerah. Dalam konteks tersebut, BAN-S/M akan merancang kerja sama/kemitraan yang difokuskan pada program dan kegiatan peningkatan mutu pendidikan pada jenjang sekolah/madrasah. Dalam pelaksanaannya, kerja

sama/kemitraan ini didukung oleh sumber daya *(resources)* yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan *stake holder* terkait. Kerja sama/Kemitraan yang dimaksud mengacu kepada regulasi yang berlaku.

B. TUJUAN

Tujuan Kerja Sama/Kemitraan meliputi:

1. Menyusun dan menyinkronkan program peningkatan mutu pendidikan di daerah berdasarkan analisis hasil akreditasi sekolah/madrasah dan rapor pendidikan.
2. Melakukan evaluasi bersama dan memberikan umpan balik konstruktif terkait peningkatan mutu pendidikan di daerah.

C. RUANG LINGKUP

1. Kerja Sama/Kemitraan dalam Persiapan Akreditasi

a. Sosialisasi akreditasi sekolah/madrasah

b. Pendampingan (dukungan berdasar data akreditasi sebelumnya)

c. Penguatan kapasitas Tim Penjaminan Mutu S/M dalam rangka persiapan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah

2. Kerja Sama/Kemitraan dalam Tindak Lanjut (Post-Akreditasi)

a. *Monitoring* & evaluasi hasil akreditasi sekolah/madrasah

b. Pendampingan terkait pelaksanaan rekomendasi hasil akreditasi sekolah/madrasah

c. Penguatan kapasitas tim penjaminan mutu sekolah/madrasah dalam rangka tindak lanjut pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah

3. Kemitraan lain:

a. Melibatkan mitra sebagai Nara sumber kegiatan peningkatan mutu sekolah/madrasah

b. Melibatkan mitra sebagai *Ad Hoc* (Pansel, Panitia, dll)

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kerja sama/kemitraan meliputi:

1. BAN-S/M Provinsi mendapatkan informasi terkait pembinaan sekolah/madrasah pasca-akreditasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
2. Pemerintah Daerah dapat membuat perencanaan peningkatan mutu sekolah/madrasah berdasarkan analisis hasil akreditasi BAN-S/M Provinsi dan Rapor Pendidikan.
3. Semua pemangku kepentingan terkait dapat memberikan kontribusi terbaiknya untuk kemajuan pendidikan di daerah.

E. IMPLIKASI KERJA SAMA/KEMITRAAN

Implikasi dari kerja sama/kemitraan meliputi:

1. Adanya *output* hasil kerja sama/kemitraan dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan sekolah/madrasah yang terukur dan dapat dipantau secara bersama-sama oleh BAN-S/M Provinsi dan Pemerintah Daerah.
2. Diterbitkannya laporan tahunan *(annual report)* sebagai hasil program kerja sama/kemitraan yang telah dilakukan oleh BAN-S/M provinsi dan menjadi acuan dalam penyempurnaan program.
3. Adanya kerja sama/kemitraan yang berkelanjutan pada program pendidikan lainnya.

BAB-7

PELAPORAN

A. PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN AKREDITASI

Sistematika Penulisan/Penyusunan laporan mengikuti ketentuan yang ada dalam Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek berkaitan dengan Bantuan Pemerintah.

1. Jenis Laporan

Penyusunan dokumen kepada Pemberi Bantuan sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) jenis laporan, yaitu Laporan Perkembangan Fisik dan Anggaran (bulanan), Laporan Kegiatan Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah, Laporan Tahap I (70%); Laporan Tahap II (30%) dan Laporan Akhir. Setiap penyusunan laporan dibuat dengan sistematika laporan sebagai berikut:

a. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Akreditasi (bulanan)

Laporan perkembangan fisik dan anggaran berisi tentang laporan progres pelaksanaan akreditasi Sekolah/Madrasah. atau daya serap baik fisik maupun anggaran yang menunjukkan prestasi akreditasi di setiap bulannya.

b. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah

Laporan kegiatan Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah berisi tentang rincian pelaksanaan di setiap langkah kegiatan akreditasi

Sekolah/Madrasah berikut analisis hasil kegiatan tersebut, serta foto dokumentasi (lihat Pelaporan Pelaksanaan Program Akreditasi bagian B).

c. Laporan Tahap I (70%)

Laporan Tahap I (70%) berisi tentang:

1) Laporan progres pelaksanaan akreditasi dan pengembangan sistem akreditasi; dan
2) Foto dokumentasi pelaksanaan akreditasi dan pengembangan sistem akreditasi.

d. Laporan Tahap II (30%)

Pada laporan Tahap II (30%) yang perlu dilampirkan adalah:

1) Laporan progres pelaksanaan akreditasi; dan
2) Foto dokumentasi pelaksanaan akreditasi dan pengembangan sistem akreditasi.

e. Laporan Akhir

Pada laporan Akhir yang perlu dilampirkan adalah:

1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah;
2) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional;
3) Berita Acara Serah Terima Laporan Pelaksanaan Akreditasi;
4) Foto dokumentasi pelaksanaan akreditasi yang telah diselesaikan; dan
5) Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan dan/atau pengembalian jasa giro.

Sistematika Laporan Pelaksanaan Bantuan Operasional (Tahap I, Tahap II, Laporan Akhir) sebagai berikut:

SAMPUL DEPAN/ COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Hasil yang diharapkan

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
B. Strategi Pelaksanaan
C. Peserta
D. Jadwal Kegiatan

BAB III HASIL KEGIATAN

A. Proses Pembahasan
B. Hasil yang dicapai

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Saran

LAMPIRAN

1. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Akreditasi (Bulanan)
2. Pembukuan
3. Rekening Koran
4. Dokumentasi

Laporan disusun oleh Ketua BAN-S/M Provinsi, serta dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, 1 (satu) sebagai pertinggal untuk BAN-S/M Provinsi. 1 (satu) untuk BAN-S/M Laporan dikirimkan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*. Laporan dalam bentuk *soft copy* dikirim melalui email dan *hard copy* dikirimkan ke kantor sekretariat BAN -S/M dengan alamat:

Kantor BAN-S/M
Komplek Ditjen PAUD Dikdasmen Kemendikbudristek
Gedung F Lantai 2
Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Telp: 021–75914887 Fax: 021-75914887
e-Mail: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id
Website: www.bansm.kemdikbud.go.id

B. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM AKREDITASI

BAN-S/M Provinsi wajib menyampaikan laporan secara lengkap terkait pelaksanaan kegiatan program akreditasi pada tahun berjalan. Laporan pelaksanaan tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban BAN-S/M Provinsi kepada BAN-S/M dan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek. Pelaporan disampaikan kepada BAN-S/M sesuai waktu yang ditetapkan.

Sistematika penulisan laporan mengacu pada sistematika laporan berikut ini.

1. Sistematika Laporan

a. Laporan Ringkasan Eksekutif

Berisi pokok-pokok laporan yang ditulis secara singkat tetapi telah menggambarkan seluruh isi laporan secara utuh. Laporan eksekutif ditulis secara naratif, sehingga mudah dipahami.

Laporan Ringkasan Eksekutif dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

Halaman Judul

1. Pendahuluan
2. Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi
3. Hasil Akreditasi dan Rekomendasi
4. Penutup

b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

Halaman Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Bab 1 Pendahuluan
Bab 2 Manajemen dan Kesekretariatan
Bab 3 Sumber Daya Asesor
Bab 4 Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi
Bab 5 Hasil Akreditasi dan Rekomendasi
Bab 6 Penutup

2. Penjelasan Isi Laporan

a. Halaman Judul

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital:

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
AKREDITASI BAN-S/M PROVINSI ___
TAHUN _____

b. Kata Pengantar

Berisi ungkapan rasa puji syukur atas telah selesainya penulisan atau penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi, deskripsi singkat poin-poin isi laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat pada kegiatan pelaksanaan program akreditasi, dan harapan kepada pembaca laporan. Kata pengantar ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M Provinsi.

c. Daftar Isi

Dibuat sesuai sistematika penulisan laporan di atas.

d. Daftar Tabel

Dibuat sesuai banyaknya tabel yang disajikan dalam laporan.

e. Daftar Gambar

Dibuat sesuai banyaknya gambar yang disajikan dalam laporan.

f. Bab 1. Pendahuluan

Berisi latar belakang, dasar hukum pelaksanaan kegiatan akreditasi, cakupan wilayah dan kondisi geografis, dan tujuan penulisan laporan.

1) Latar Belakang

Mendeskripsikan secara singkat pengertian akreditasi, tugas pokok dan peran BAN-S/M Provinsi, kebijakan dan program BAN-S/M, dan perlunya akuntabilitas pelaksanaan program akreditasi.

2) Dasar Hukum

Berisi peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan program akreditasi dan kebijakan yang dibuat oleh BAN-S/M dalam surat keputusan dan surat edaran. Dasar hukum yang perlu dicantumkan antara lain: Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

Pendidikan

Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 *junto* Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan, Permendikbud No. 13 Tahun 2018 tentang BAN-S/M dan BAN PAUD & Dikmas, Kepmendikbudristek Nomor 209/P/2021 tentang Perangkat dan Kriteria Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah, Surat Keputusan Ketua BAN-S/M tentang Susunan Keanggotaan BAN-S/M Provinsi, Surat Keputusan Ketua BAN-S/M tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah; Surat Keputusan Ketua BAN-S/M tentang POS Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah; Surat Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikbudristek tentang Rencana Uraian Kegiatan (RUK) pada BAN-S/M Provinsi, dan Surat MoU Pelaksanaan Akreditasi.

3) Cakupan Wilayah dan Kondisi Geografis

Mendeskripsikan secara singkat cakupan wilayah dan kondisi geografis sekolah/madrasah sasaran akreditasi pada tahun berjalan.

4) Tujuan Laporan

Tujuan laporan pelaksanaan program akreditasi adalah (1) menyampaikan informasi tentang pelaksanaan program akreditasi sekolah/madrasah pada tahun berjalan dan (2) menyampaikan hasil akreditasi tahun berjalan dan rekomendasi yang ditujukan kepada para pemangku kepentingan di daerah (Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, dan LPMP).

g. Bab 2. Manajemen dan Kesekretariatan

1). Manajemen

a) Menjelaskan struktur organisasi BAN-S/M Provinsi.
b) Keanggotaan anggota BAN-S/M Provinsi dan uraian tugas Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
c) Koordinator Pelaksana Akreditasi (KPA) dan uraian tugasnya.
d) Kesekretariatan BAN-S/M Provinsi terdiri atas Koordinator Pengelola Keuangan (KPK), Staf Pengelola Keuangan, Staf Sekretariat, dan Staf Pendataan dan Informasi beserta uraian tugasnya masing-masing.

2). Kesekretariatan

Menjelaskan tata kelola pelaksanaan kegiatan meliputi tata persuratan, mekanisme pelaksanaan kegiatan program akreditasi (persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan setiap kegiatan), mekanisme pelaksanaan rapat pleno atau rapat program Anggota BAN-S/M Provinsi, kehadiran anggota BAN-S/M Provinsi dan Staf Kesekretariatan, dan ketentuan mengenai kinerja anggota BAN-S/M Provinsi dan Staf Kesekretariatan.

h. Bab 3. Sumber Daya Asesor

Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan terkait rekrutmen, seleksi, dan pengembangan sumber daya asesor di BAN-S/M Provinsi meliputi:

1) Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi Asesor (jika ada)
2) Kegiatan Pelatihan Asesor Baru
3) Kegiatan Penguatan Asesor
4) Data Asesor

i. Bab 4. Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi

Mendeskripsikan semua kegiatan yang dilaksanakan BAN-S/M Provinsi sesuai RUK dan kegiatan yang diikuti oleh Anggota BAN- S/M Provinsi, Asesor atau Staf Sekretariat yang dilaksanakan oleh BAN-S/M serta kegiatan lainnya yang dilakukan oleh BAN- S/M Provinsi menggunakan alokasi dana di luar RUK. Kegiatan- kegiatan yang telah dilaksanakan dan perlu dilaporkan, antara lain:

1) Mengikuti Kegiatan Rakornas/Rakorpim
2) Kegiatan Rakorda
3) Kegiatan Sosialisasi Akreditasi
4) Kegiatan Rapat Pleno/Rapat Program
5) Kegiatan Pemetaan dan Verifikasi Data Sasaran Akreditasi
6) Kegiatan Audit Dokumen, Pelaksanaan Visitasi, dan Validasi Hasil dan Proses Hasil Visitasi
7) Verifikasi Hasil Validasi
8) Pelatihan Sispena
9) Uji Sistem Pemantauan Dasbor (*Dashboard Monitoring System*)

Setiap kegiatan dilaporkan juga mengenai permasalahan dan solusi apa yang telah dilakukan.

j. Bab 5. Hasil Akreditasi dan Rekomendasi

Berisi data hasil akreditasi yang disajikan dalam bentuk tabel dan grafik yang disertai dengan analisis dan pembahasannya serta rekomendasi yang disampaikan kepada para pemangku kepentingan di daerah.

1) Hasil Akreditasi

Memuat data hasil akreditasi, yaitu:

a) Data Hasil Akreditasi Tingkat Provinsi, yang dipilah per kabupaten/kota dan satuan pendidikan.
b) Data Hasil Akreditasi Jenjang Satuan Pendidikan.

c) Data Hasil Akreditasi Berdasarkan Rata-rata Skor IPR dan Capaian Kinerja per Komponen Akreditasi (Mutu Lulusan, Proses Pembelajaran, Mutu Guru, dan Manajemen Sekolah/Madrasah) untuk setiap jenjang.

2) Rekomendasi

Mendeskripsikan rekomendasi secara umum yang ditujukan kepada para pemangku kepentingan di daerah yang dikaitkan dengan upaya perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan dan peningkatan capaian kinerja satuan pendidikan di daerah.

k. Bab 6. Penutup

Mendeskripsikan simpulan laporan yang disusun dan saran yang ditujukan kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan.

BAB-8

PENUTUPAN

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

Penjelasan lebih lanjut tentang pelaksanaan mekanisme akreditasi dijabarkan dalam Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah sebagai bagian dokumen yang tidak terpisahkan dengan buku pedoman ini.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku Pedoman ini, akan ditetapkan dalam bentuk panduan, surat edaran (SE), atau keputusan BAN-S/M.