



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

**Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu**

# **PEDOMAN**

---

# **AKREDITASI**

---

# **SEKOLAH / MADRASAH**

---

# **2018**

ISBN: 978-602-14680-6-7



9 786021 468067 >

**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**





**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**  
**PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA**  
**AKREDITASI BERMUTU UNTUK PENDIDIKAN BERMUTU**

# **DRAF**

# **PEDOMAN AKREDITASI**

# **SEKOLAH/MADRASAH**

# **2018**

Kompleks Kemdikbud, Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001  
Telepon & Fax (021) 75914887  
Situs web: [bansm.kemdikbud.go.id](http://bansm.kemdikbud.go.id)  
Email: [sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id](mailto:sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id)

## PEDOMAN AKREDITASI

Sekolah/Madrasah  
2018

### **Tim Penyusun:**

Abdul Malik | Amat Nyoto | Arismunandar | Budi Susetyo | Capri Anjaya  
Itje Chodidjah | Marjuki | Maskuri | Muchlas | Muhammad Nur | Muhammad Sayuti  
Muhammad Yusro | Sumarna Surapranata | Sylvia P. Soetantyo | Toni Toharudin

### **Tim Editor:**

Fatkhuri | Dinan Hasbudin AR | Fajarudin Irfan | Iman Setiawan

Copyright © BAN-S/M, 2018  
Hak cipta dilindungi undang-undang  
All right reserved

ISBN: 978-602-14680-6-7  
Cetakan I: Februari 2018

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

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah, kita panjatkan kepada Allah *subhanahu wa taala*, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia yang terlimpahkan kepada kita.

Tahun 2018 merupakan tonggak penting bagi Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) baik secara kinerja dan SDM yang bercita-cita menjadi lembaga yang kredibel untuk pendidikan bermutu. Dari sisi kinerja, BAN-S/M telah melaksanakan visitasi lebih dari 80 persen sekolah/madrasah, dan tahun 2018 adalah tahun penuntasan untuk sekolah/madrasah. Capaian dan target tersebut menjadi bagian rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Seiring dengan pengakuan publik, Akreditasi sudah menjadi parameter mutu pendidikan dan semakin dibutuhkan oleh masyarakat. Tentu saja masih terdapat banyak kekurangan yang harus disempurnakan. Tantangan ke depan adalah menjadikan BAN-S/M yang lebih kredibel dalam rangka menjamin mutu pendidikan dasar dan menengah.

Seiring dengan kepengurusan BAN-S/M 2018-2022 secara kelembagaan, BAN-S/M akan melanjutkan dan mengembangkan sistem pendataan Akreditasi yang sudah dimulai pada tahun 2017. Pengembangan Sispena S/M dalam bentuk integrasi data dengan DAPODIK KEMENDIKBUD dan EMIS KEMENAG serta penyederhanaan proses Akreditasi, dari 10 langkah menjadi 8 langkah dalam POS Pelaksanaan Akreditasi S/M.

Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan keterbukaan, persyaratan dan seleksi asesor serta anggota BAP-S/M terus ditingkatkan. Seleksi asesor dan

BAP-S/M dilaksanakan secara terbuka dengan memberikan kesempatan yang lebih luas kepada berbagai kelompok profesional di masyarakat. Dengan sistem tersebut kinerja dan performa asesor dan BAP-S/M semakin meningkat dan mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Secara personal, 2018 juga menjadi babak baru Akreditasi. Banyak anggota BAP-S/M yang purnabakti dan anggota baru yang mulai bekerja. Kepada mereka yang purnabakti kami sampaikan terima kasih atas dedikasi dan kerja sama selama menjadi anggota BAP-S/M. Kepada para anggota BAP-S/M yang baru kami ucapkan selamat bergabung dan dapat bekerja sama dengan lebih baik dalam rangka menyukseskan program Akreditasi Kredibel untuk Pendidikan Bermutu.

Pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja, keterbukaan, profesionalitas BAN-S/M, BAP-S/M dan UPA-S/M dalam melaksanakan akreditasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga akreditasi.

Jakarta, Februari 2018

Ketua BAN-S/M,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	v
BAB I. Pendahuluan .....	1
BAB II. Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan .....	12
BAB III. Struktur Organisasi dan Mekanisme Kerja .....	18
BAB IV. Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah .....	44
BAB V. Pelatihan untuk Pelatih Asesor .....	67
BAB VI. Pelatihan Asesor .....	71
BAB VII. Perangkat Akreditasi .....	77
BAB VIII. Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi .....	87
BAB IX. Surveilans .....	90
BAB X. Sistem Pendataan Hasil Akreditasi .....	93
BAB XI. Norma, Kode Etik, Tata Tertib, dan Larangan dalam Pelaksanaan Akreditasi .....	98
BAB XII. Pelaporan dan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi .....	103
BAB XIII. Pengumuman, Klarifikasi, dan Pengaduan .....	105
BAB XIV. Panduan Khusus Akreditasi Sekolah/Madrasah .....	107
BAB XV. Penutup .....	109
Lampiran .....	110



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, dalam Pasal 2 ayat (2) menyatakan bahwa penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) perlu dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi. Penjaminan mutu pendidikan ini bertujuan untuk mengetahui apakah satuan pendidikan atau program telah memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Proses evaluasi terhadap seluruh aspek pendidikan harus diarahkan pada upaya untuk menjamin terselenggaranya layanan pendidikan bermutu dan memberdayakan mereka yang dievaluasi sehingga menghasilkan lulusan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standardisasi pendidikan memiliki makna sebagai upaya penyamaan arah pendidikan secara nasional yang

mempunyai keleluasaan dan keluwesan dalam implementasinya. SNP harus dijadikan acuan oleh pengelola pendidikan dan di sisi lain menjadi pendorong tumbuhnya inisiatif dan kreativitas dari pengelola pendidikan untuk mencapai standar yang ditetapkan.

Proses akreditasi dilakukan secara berkala dan terbuka dengan tujuan untuk membantu dan memberdayakan program dan satuan pendidikan agar mampu mengembangkan sumber dayanya dalam mencapai tujuan pendidikan nasional. Mengingat pentingnya akreditasi sebagai salah satu upaya untuk menjamin dan mengendalikan kualitas pendidikan, Pemerintah membentuk Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M).

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

Dalam melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah BAN-S/M dibantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M), sebagaimana tercantum pada pasal (10) ayat (1). Dalam pelaksanaan akreditasi, pemerintah Provinsi mendukung kegiatan BAP-S/M sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 87 ayat (2a) yang menyatakan bahwa pemerintah provinsi mengalokasikan dana untuk pelaksanaan akreditasi oleh Badan Akreditasi Provinsi.

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

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

## **B. Pengertian Akreditasi Sekolah/Madrasah**

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

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

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

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

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

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

### C. Dasar Hukum

Dasar hukum Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; *junto* Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/madrasah Pendidikan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Standar Proses Pendidikan Khusus, Tuna Netra, Tuna Rungu, Tuna Grahita, Tuna Daksa, dan Tuna Laras;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24

- Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah Madrasah;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
  14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
  15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
  16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional;
  17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Satuan Pendidikan Kerja Sama;
  18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah;
  19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
  20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah

Aliyah;

21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ekstrakurikuler Wajib;
25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Bimbingan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
26. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019;
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor

- 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;
  35. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
  36. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 002/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI);
  37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 003/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs);
  38. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 004/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
  39. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 005/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  40. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN-PAUD dan PNF Periode Tahun 2018-2022.

#### **D. Tujuan dan Manfaat Akreditasi**

Akreditasi sekolah/madrasah bertujuan untuk:

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

Hasil akreditasi sekolah/madrasah bermanfaat sebagai:

1. acuan dalam upaya peningkatan mutu dan rencana pengembangan sekolah/madrasah;
2. umpan balik dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan kinerja warga sekolah/ madrasah dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah/madrasah;
3. motivasi agar sekolah/madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara bertahap, terencana, dan kompetitif baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan regional dan internasional;
4. bahan informasi bagi sekolah/madrasah untuk mendapatkan dukungan dari pemerintah, masyarakat, maupun sektor swasta dalam hal profesionalisme, moral, tenaga, dan dana; serta
5. acuan bagi lembaga terkait dalam mempertimbangkan kewenangan sekolah/ madrasah sebagai penyelenggara ujian nasional.

Bagi kepala sekolah/madrasah, hasil akreditasi diharapkan dapat dijadikan bahan informasi untuk pemetaan indikator kelayakan sekolah/madrasah, kinerja warga sekolah/madrasah, termasuk kinerja kepala sekolah/madrasah selama periode kepemimpinannya. Di samping itu, hasil akreditasi juga diperlukan

kepala sekolah/madrasah sebagai bahan masukan untuk penyusunan program serta anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah.

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

Bagi masyarakat dan khususnya orang tua peserta didik, hasil akreditasi diharapkan menjadi informasi yang akurat tentang layanan pendidikan yang 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.

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

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

## **E. Fungsi Akreditasi Sekolah/Madrasah**

Akreditasi sekolah/madrasah yang komprehensif dapat memetakan secara utuh profil sekolah/madrasah, memiliki fungsi sebagai berikut.

### **1. Pengetahuan**

Yaitu sebagai informasi bagi semua pihak tentang kelayakan sekolah/madrasah dilihat dari berbagai unsur terkait yang mengacu pada standar nasional pendidikan beserta indikator-indikatornya.

## 2. Akuntabilitas

Yaitu sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah/madrasah kepada publik, apakah layanan yang dilakukan dan diberikan oleh sekolah/madrasah telah memenuhi harapan atau keinginan masyarakat.

## 3. Pembinaan dan pengembangan

Yaitu sebagai dasar bagi sekolah/madrasah, pemerintah, dan masyarakat dalam upaya peningkatan atau pengembangan mutu sekolah/madrasah.

## **F. Prinsip-prinsip Akreditasi**

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

### 1. Objektif

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

### 2. Komprehensif

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

### 3. Adil

Dalam melaksanakan akreditasi, semua sekolah/madrasah harus diperlakukan sama, tidak membedakan sekolah/madrasah atas dasar kultur,

keyakinan, sosial budaya, dan tidak memandang status sekolah/madrasah baik negeri ataupun swasta. Sekolah/madrasah dilayani sesuai dengan kriteria dan mekanisme kerja yang sama, secara adil dan tidak diskriminatif.

#### 4. Transparan

Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah seperti kriteria, mekanisme, jadwal, sistem penilaian, dan hasil akreditasi, disampaikan secara terbuka dan dapat diakses oleh siapa saja yang memerlukannya.

#### 5. Akuntabel

Kegiatan akreditasi sekolah/madrasah harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi proses maupun hasil penilaian atau keputusannya sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

#### 6. Profesional

Akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi. Dengan demikian persiapan, pelaksanaan, dan hasil akreditasi dilaksanakan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

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

Pedoman akreditasi sekolah/madrasah ini dimaksudkan sebagai:

1. acuan BAN-S/M dan BAP-S/M dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah;
2. acuan sekolah/madrasah untuk menyiapkan diri dalam memenuhi ketentuan pelaksanaan akreditasi;
3. acuan dalam mengevaluasi program-program sekolah/madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan; dan
4. alat manajemen dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi, dan tindak lanjut pelaksanaan program untuk meningkatkan kualitas akreditasi.

## BAB II

### PERAN AKREDITASI DALAM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

#### A. Penjaminan Mutu Pendidikan secara Internal

Sistem penjaminan mutu Pendidikan dasar dan menengah bertujuan menjamin pemenuhan standar pada satuan Pendidikan dasar dan menengah secara sistemik, holistik, dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu pada satuan Pendidikan secara mandiri.

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

- a. Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- b. Satuan pendidikan mengembangkan visi dan misi.
- c. Satuan pendidikan mengembangkan Kurikulum.
- d. Satuan pendidikan melakukan penilaian hasil belajar termasuk ujian sekolah/madrasah.
- e. Satuan pendidikan melakukan pengelolaan kesiswaan dalam kegiatan intrakurikuler, ekstra kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler.
- f. Satuan pendidikan melakukan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya.
- g. Satuan pendidikan melakukan pengelolaan budaya dan lingkungan sekolah.
- h. Satuan Pendidikan melakukan pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan.

- i. Satuan pendidikan melakukan evaluasi kinerja pendidikan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- j. Satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan, untuk memenuhi atau melampaui SNP.

Butir-butir tersebut merupakan rambu-rambu dan amanat bahwa pada setiap satuan pendidikan perlu dilakukan penjaminan mutu dengan memerhatikan masukan dari berbagai unsur. Meskipun demikian keputusan untuk mempertimbangkan ada pada satuan pendidikan yang bersangkutan.

## **B. Penjaminan Mutu Pendidikan secara Eksternal**

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

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

membantu pemenuhan SNP adalah yayasan atau bahkan pendiri Badan Hukum Pendidikan.

Sistem penjaminan mutu eksternal adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, lembaga akreditasi, dan lembaga standardisasi Pendidikan, dalam rangka implementasi kebijakan peningkatan mutu pendidikan khususnya pemenuhan 8 standar nasional Pendidikan (SNP).

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

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

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

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

Empat unsur yang berperan dalam penjaminan mutu adalah sebagai berikut.

#### 1. Penetapan SNP

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

#### 2. Pemenuhan SNP

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

#### 3. Penentuan Kelayakan Satuan/Program Pendidikan

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

bahan pertimbangan dalam program pemenuhan SNP baik oleh satuan pendidikan maupun instansi-instansi pembina satuan yang bersangkutan.

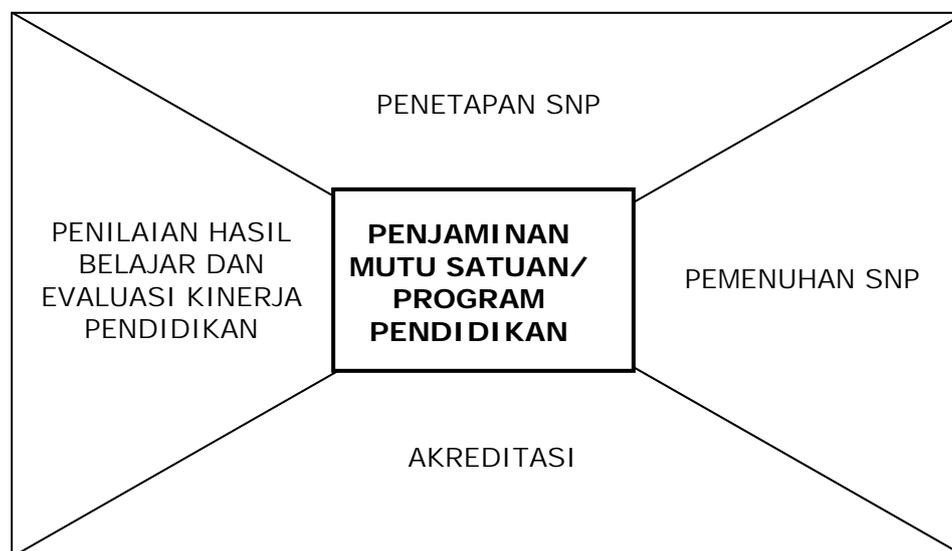
#### 4. Penilaian Hasil Belajar dan Evaluasi Pendidikan

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

- a. Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah.
- b. Sertifikasi.
- c. Evaluasi Kinerja Pendidikan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; serta Lembaga Evaluasi Mandiri yang dibentuk masyarakat atau organisasi profesi untuk menilai pencapaian SNP.

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

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



**Gambar 2.1:** Hubungan Antar Unsur dalam Penjaminan Mutu Pendidikan

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

Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 92 ayat 2 ayat 2).

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

Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan sebagai bagian dari penjaminan mutu dinilai oleh BAN-S/M sebagai badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada SNP.

BAN-S/M memberikan rekomendasi penjaminan mutu pendidikan kepada program dan/atau satuan pendidikan yang diakreditasi kepada Pemerintah dan pemerintah daerah (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 92 ayat (5)).

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

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan penyelenggara program dan satuan pendidikan melakukan pembinaan kepada program dan satuan pendidikan berdasarkan hasil akreditasi sesuai dengan kewenangannya (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012, pasal 19).

### BAB III

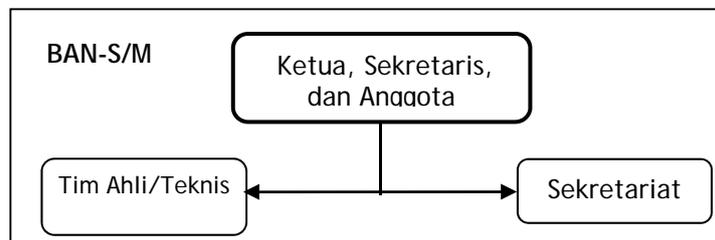
## STRUKTUR ORGANISASI DAN MEKANISME KERJA

### A. Latar Belakang

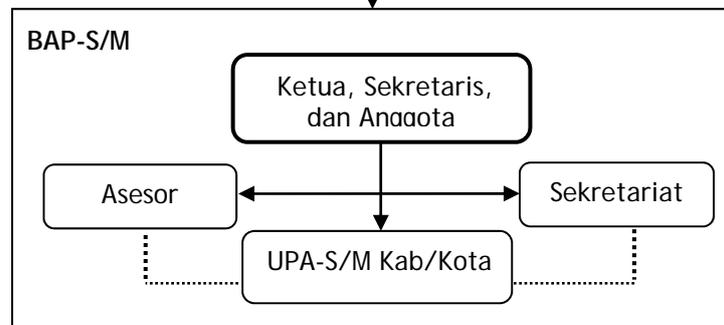
Struktur organisasi dan mekanisme kerja BAN-S/M didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.

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

#### TINGKAT NASIONAL



#### TINGKAT PROVINSI



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah

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

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

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

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

Misi BAN-S/M adalah:

- a. mengembangkan sistem penyelenggaraan akreditasi yang efektif dan efisien sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan nasional;
- b. mengembangkan perangkat akreditasi dan mekanisme yang tepat dan bermutu;
- c. mengembangkan integritas dan kompetensi pengelola dan pelaksana akreditasi;
- d. mengembangkan jejaring akreditasi dengan berbagai pemangku kepentingan;
- e. mengembangkan sistem informasi akreditasi sebagai bagian dari akuntabilitas publik dan mendukung pengambilan keputusan; serta
- f. mengembangkan jejaring dan kemitraan dengan institusi akreditasi negara lain.

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

- a. Profesional, artinya akreditasi dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi;

- b. Terpercaya, artinya akreditasi dilakukan dengan menggunakan instrumen yang teruji, melalui proses yang adil dan objektif sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. Terbuka, artinya proses akreditasi dilakukan secara transparan dan hasilnya dapat diakses oleh semua pihak.

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

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

- a. Anggota BAN-S/M berjumlah gasal paling sedikit 11 orang dan paling banyak 15 orang.
- b. Anggota BAN-S/M terdiri atas ahli-ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, dan unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu pendidikan.
- c. Keanggotaan BAN-S/M ditetapkan oleh Menteri.
- d. Masa jabatan keanggotaan BAN-S/M dalam satu periode selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode berikutnya.
- e. Dalam hal terjadi pergantian keanggotaan BAN-S/M karena habis masa jabatannya, Menteri mengangkat kembali paling sedikit dua orang dan paling banyak empat orang anggota periode sebelumnya untuk menjadi anggota baru.
- f. Keanggotaan BAN-S/M dapat berakhir karena:
  - 1) berakhirnya masa jabatan;
  - 2) mengundurkan diri;
  - 3) diberhentikan; atau
  - 4) meninggal dunia.
- g. Penggantian keanggotaan BAN-S/M selain yang dimaksud di atas dapat dilakukan antara lain karena:

- 1) tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
  - 2) menjalani hukuman;
  - 3) menduduki jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya dan/atau jabatan politik; atau
  - 4) berhalangan tetap.
- h. Anggota BAN-S/M dapat diusulkan untuk diberhentikan apabila tidak mempunyai kinerja, integritas, dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas sebagai anggota.

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

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

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

- a. merumuskan kebijakan dan menetapkan akreditasi sekolah/madrasah;
- b. merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Menteri;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
- d. melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan dan hasil akreditasi sekolah/madrasah;
- f. memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut hasil akreditasi;
- g. mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah secara nasional;
- h. melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada Menteri, dan
- i. melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M.

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

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

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

- a. hak suara, hak mengeluarkan pendapat, dan hak untuk memilih serta hak untuk dipilih.
- b. hak untuk mengikuti kegiatan.
- c. hak untuk memperoleh layanan dan fasilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Kewajiban anggota BAN-S/M adalah sebagai berikut.

- a. menjunjung tinggi dan menjaga nama baik badan akreditasi.
- b. memegang teguh kebenaran dan objektivitas.
- c. mengikuti kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- d. menaati dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.

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

Persyaratan keanggotaan BAN-S/M adalah:

- a. warga negara Indonesia (WNI);
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berkelakuan baik;
- d. tidak pernah dihukum/menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- e. tidak merangkap jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya; dan
- f. persyaratan lain yang ditetapkan oleh tim seleksi.

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

- a. Pemilihan keanggotaan BAN-S/M dilakukan melalui seleksi oleh suatu tim yang terdiri atas eselon I dan panitia seleksi.
- b. Tim Seleksi mengusulkan calon anggota BAN-S/M sebanyak dua kali jumlah anggota maksimal kepada Menteri.

Kepmendikbud Nomor 11/P/2018 tentang pengangkatan anggota BAN-S/M dan BAN-PAUD dan PNF periode tahun 2018-2022 sebagai berikut.

1. Dr. Ir. Abdul Malik, M.A.
2. Dr. Amat Nyoto, M.Pd.
3. Prof. Dr. Arismunandar, M.Pd.
4. Dr. Ir. Budi Susetyo, M.S.
5. Dr. Capri Anjaya, S.Pd., M.Hum
6. Dr. Itje Chodidjah, M.A.
7. Dr. Marjuki, M.Pd.
8. Dr. Maskuri, M.Ed.
9. Prof. Dr. Muchlas
10. Drs. Muhammad Nur, M.Pd.
11. Muhammad Sayuti, M.Pd., M.Ed., Ph.D
12. Dr. Muhammad Yusro, S.Pd., M.T
13. Sumarna Surapranata, Ph.D.
14. Dr. Sylvia P. Soetantyo, M.Ed
15. Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

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

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

## **7. Susunan Organisasi BAN-S/M**

a. BAN-S/M memiliki susunan organisasi yang terdiri atas:

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

Ketua BAN-S/M bertugas:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas BAN-S/M; dan
- 2) Memimpin pengelolaan operasional harian BAN-S/M.

Sekretaris BAN-S/M bertugas:

- 1) Mengelola pelaksanaan ketatausahaan BAN-S/M; dan
- 2) Membantu Ketua BAN-S/M dalam melaksanakan tugas.

Anggota BAN-S/M bertugas:

- 1). Menghadiri rapat dan kegiatan yang diselenggarakan BAN-S/M.
- 2). Membantu Ketua BAN-S/M dalam melaksanakan tugas.
- 3). Membina BAP-S/M sesuai penugasan.

b. Tim Ahli

- 1) Tim ahli diangkat oleh Ketua BAN-S/M.
- 2) Tim ahli melaksanakan tugas sesuai dengan penugasan Ketua BAN-S/M.
- 3) Tim ahli bertanggungjawab kepada Ketua BAN-S/M

## **8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

- a. PPK dijabat oleh PNS yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
- b. PPK ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Balitbang Kemendikbud.
- c. Dalam melaksanakan tugas, PPK senantiasa berkoordinasi dengan ketua BAN-S/M.
- d. PPK bertanggung jawab kepada KPA Balitbang Kemendikbud.

## **9. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

- a. BPP dijabat oleh PNS.
- b. BPP ditetapkan oleh KPA Balitbang Kemendikbud.
- c. Dalam melaksanakan tugas, BPP senantiasa berkoordinasi dengan ketua BAN-S/M dan PPK.
- d. BPP bertanggung jawab kepada KPA Balitbang Kemendikbud.

## **10. Sekretariat BAN-S/M**

Sekretariat BAN-S/M terdiri atas:

- a. Kepala sekretariat
  - b. Seksi Umum
  - c. Seksi Administrasi dan Keuangan.
- a. Tugas pokok Kepala Sekretariat adalah:
- 1) menyusun program kerja kesekretariatan dan mempersiapkan penyusunan program kerja BAN-S/M;
  - 2) melaksanakan administrasi kesekretariatan BAN-S/M;
  - 3) melaksanakan administrasi keuangan BAN-S/M;

- 4) melaksanakan administrasi kerumahtanggaan BAN-S/M;
- 5) melaksanakan administrasi kepegawaian BAN-S/M;
- 6) melaksanakan publikasi, dokumentasi, dan informasi; dan
- 7) menyusun laporan kesekretariatan dan mempersiapkan laporan BAN-S/M.

b. Tugas pokok Seksi Umum adalah:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja BAN-S/M;
- 2) mengelola data akreditasi;
- 3) mengelola informasi dan publikasi akreditasi;
- 4) mengoordinasikan penggandaan bahan dan dokumen akreditasi;
- 5) mengelola dan memelihara sarana dan fasilitas kantor;
- 6) melaksanakan urusan kehumasan dan kerja sama kelembagaan; dan
- 7) menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan.

c. Tugas pokok Seksi Administrasi dan Keuangan adalah:

- 1) menyusun rencana anggaran;
- 2) melaksanakan dan mengadministrasikan anggaran;
- 3) melaksanakan administrasi persuratan;
- 4) memfasilitasi administrasi kegiatan;
- 5) menyusun kebutuhan, penempatan, dan pengelolaan pegawai;
- 6) mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan pegawai; dan
- 7) menyusun laporan pelaksanaan anggaran.

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

## **11. Rapat Pleno BAN-S/M**

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

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

- a. Undangan dan bahan rapat disampaikan kepada anggota BAN-S/M selambat-lambatnya tiga hari sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
- b. Setiap anggota BAN-S/M yang hadir menandatangani daftar hadir.
- c. Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu lebih dari separuh jumlah anggota.
- d. Apabila jumlah peserta rapat belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah.
- e. Keputusan rapat pleno diambil atas dasar musyawarah-mufakat. Apabila musyawarah-mufakat tidak dapat tercapai, maka keputusan diambil atas dasar pemungutan suara atau voting.

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

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

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

- a. Gubernur membentuk panitia seleksi berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari unsur-unsur anggota BAN-S/M, perwakilan Dinas Pendidikan Provinsi, Perwakilan Kanwil KEMENAG, perwakilan Perguruan Tinggi dan LPMP.
- b. panitia seleksi melaksanakan rekrutmen calon anggota BAP-S/M paling sedikit 11 orang dan paling banyak 15 orang disesuaikan dengan kondisi setempat
- c. Gubernur menetapkan dan mengukuhkan keanggotaan BAP-S/M berdasarkan usulan panitia seleksi melalui Surat Keputusan.
- d. masa jabatan BAP-S/M satu periode adalah lima tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali periode berikutnya melalui proses seleksi

anggota BAP-S/M. Anggota lama yang dapat diangkat menjadi anggota baru paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 4 (empat) orang.

- e. dalam hal terjadi pergantian antar waktu keanggotaan BAP-S/M maka anggota dipilih melalui proses seleksi sebagaimana berlaku untuk anggota baru.

## **2. Tugas BAP-S/M**

Tugas BAP-S/M meliputi:

- a. melakukan sosialisasi kebijakan BAN-S/M dan BAP-S/M kepada instansi pemerintah terkait, penyelenggara pendidikan, satuan pendidikan, dan masyarakat;
- b. merencanakan program akreditasi sekolah/madrasah;
- c. membuat kebijakan internal untuk kelancaran tugas BAP-S/M yang sesuai dengan kebijakan BAN-S/M
- d. menugaskan asesor untuk melakukan visitasi;
- e. mengadakan pelatihan asesor sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BAN-S/M;
- f. menetapkan hasil peringkat akreditasi melalui Rapat Pleno Anggota BAP-S/M;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan program dan hasil akreditasi serta rekomendasi tindak lanjut kepada BAN-S/M;
- h. menyampaikan laporan hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada gubernur, dengan tembusan kepada bupati/walikota, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor wilayah Kemenag, kantor Kemenag, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), dan instansi pemerintah terkait dalam rangka penjaminan mutu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
- i. menyampaikan hasil akreditasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada satuan pendidikan;

- j. mengumumkan hasil akreditasi kepada masyarakat melalui media massa cetak dan elektronik;
- k. melakukan pengendalian mutu pelaksanaan akreditasi;
- l. melaksanakan kesekretariatan BAP-S/M;
- m. melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kerangka tugas pokok BAP-S/M; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan BAN-S/M.

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

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

- a. hak suara, mengeluarkan pendapat, dan untuk memilih serta untuk dipilih.
- b. hak untuk mengikuti kegiatan.
- c. hak untuk memperoleh layanan dan fasilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Kewajiban anggota BAP-S/M adalah sebagai berikut.

- a. menjunjung tinggi dan menjaga nama baik badan akreditasi sekolah/madrasah.
- b. memegang teguh kebenaran dan objektivitas.
- c. mengikuti kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
- d. menaati dan melaksanakan semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.

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

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

- a. Gubernur membentuk panitia seleksi anggota BAP-S/M yang sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, LPMP, Perguruan Tinggi, dan BAN-S/M.

Rapat panitia seleksi BAP-S/M dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya lebih dari setengah dari jumlah panitia seleksi.

- b. Panitia seleksi mengumumkan pendaftaran calon anggota BAP-S/M secara terbuka melalui media massa, Perguruan Tinggi, instansi pemerintah (Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kanwil/Kankemenag, LPMP, dan lain-lain), penyelenggara pendidikan, dan organisasi profesi kependidikan.

Unsur dan persyaratan anggota BAP-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) calon anggota BAP-S/M terdiri atas ahli-ahli di bidang Evaluasi Pendidikan, Kurikulum, Manajemen Pendidikan, dan keahlian bidang pendidikan lainnya.
- 2) calon anggota BAP-S/M berasal dari unsur:
  - a) dosen;
  - b) guru;
  - c) widyaiswara KEMDIKBUD/ KEMENAG;
  - d) pengawas sekolah/madrasah;
  - e) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan; dan
  - f) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 3) Syarat calon anggota BAP-S/M adalah:
  - a) warga negara indonesia (WNI);
  - b) berpendidikan minimal sarjana (S1);
  - c) bukan pejabat struktural di tingkat provinsi;
  - d) berbadan sehat;
  - e) berkelakuan baik;
  - f) memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk meningkatkan mutu sekolah/madrasah; dan

- g) memperoleh izin tertulis dari institusi tempat kerja bagi yang terikat oleh hubungan kerja.
- c. Panitia menyeleksi calon anggota BAP-S/M berdasarkan pemenuhan persyaratan administrasi, penilaian portofolio, hasil tes dan wawancara. Rapat penetapan calon anggota BAP-S/M yang akan diajukan ke Gubernur dihadiri oleh anggota BAN-S/M.
- d. Panitia mengajukan daftar nama calon anggota BAP-S/M kepada Gubernur.
- e. Gubernur menetapkan anggota BAP-S/M dan menyampaikannya kepada Ketua BAN-S/M dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala Kanwil Kemenag, dan Ketua DPRD Provinsi.
- f. Gubernur mengukuhkan anggota BAP-S/M.
- g. Apabila anggota BAP-S/M meninggal dunia, berhalangan tetap, mengundurkan diri, tidak sehat jasmani dan/atau rohani, dipromosikan menjadi pejabat struktural atau karena hal yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka Gubernur dapat memberhentikan dan mengangkat anggota baru BAP-S/M.

## **5. Susunan Organisasi BAP-S/M**

BAP-S/M terdiri atas:

- 1) Seorang ketua merangkap anggota;
- 2) Seorang sekretaris merangkap anggota;
- 3) Anggota;
  - a) Ketua dan sekretaris BAP-S/M dipilih oleh anggota berdasarkan suara terbanyak dalam suatu rapat pleno Anggota.
  - b) Tugas pokok Ketua BAP-S/M adalah:
    - (1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana (sesuai perjanjian kerja sama antara Satker Balitbang Kemendikbud dengan BAP-S/M) berdasarkan DIPA.
    - (2) mengelola pelaksanaan tugas BAP-S/M;

- (3) memimpin rapat-rapat anggota BAP-S/M;
  - (4) melakukan penandatanganan:
    - (a) surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
    - (b) sertifikat akreditasi S/M atas nama BAN-S/M
    - (c) surat-surat lainnya.
  - (5) membuat laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi S/M berupa: pelaksanaan kegiatan, penyelesaian kegiatan, dan penyelesaian tagihan kepada negara;
  - (6) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada BAN-S/M;
  - (7) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - (8) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c). Tugas pokok Sekretaris BAP-S/M adalah:
- (1). memimpin Sekretariat BAP-S/M;
  - (2). mewakili tugas-tugas ketua dalam hal ketua berhalangan;
  - (3). menyimpulkan keputusan rapat BAP-S/M; dan
  - (4). melaksanakan tugas-tugas pengawasan internal BAP-S/M;
- d). Tugas pokok Anggota BAP-S/M adalah:
- (1). mengikuti Rapat Pleno BAP-S/M;
  - (2). memberi masukan pada Rapat Pleno BAP-S/M;
  - (3). melaksanakan kegiatan akreditasi;
  - (4). mengevaluasi kegiatan akreditasi;
  - (5). melakukan pembinaan di wilayah provinsi binaannya;
  - (6). melaporkan kegiatan hasil akreditasi; dan
  - (7). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua/sekretaris BAP-S/M.
-

## **6. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)**

- 1) UPKK dijabat oleh PNS dan ditetapkan oleh ketua BAP-S/M.
- 2) UPKK mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran, melaksanakan pembayaran, memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak, menatausahakan transaksi serta membukukan setiap transaksi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas UPKK senantiasa berkoordinasi dengan ketua BAP-S/M.
- 4) UPKK bertanggung jawab kepada ketua BAP-S/M.

## **7. Sekretariat BAP-S/M**

Sekretariat BAP-S/M terdiri atas:

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

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

## **8. Rapat Pleno BAP-S/M**

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

- a. Undangan dan bahan rapat disampaikan kepada anggota BAP-S/M selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
- b. Setiap anggota BAP-S/M yang hadir menandatangani daftar hadir.
- c. Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu lebih dari separuh jumlah anggota.

- d. Apabila jumlah peserta rapat belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah
- e. Keputusan rapat pleno diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak dapat tercapai mufakat, keputusan diambil atas dasar pemungutan suara (voting).

#### **D. Unit Pelaksana Akreditasi Sekolah/Madrasah (UPA-S/M) Kabupaten/Kota**

Jika diperlukan BAP-S/M dapat membentuk dan menetapkan UPA-S/M Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan, dipimpin oleh seorang koordinator yang bertugas membantu BAP-S/M dalam hal:

1. sebagai penghubung antara BAP-S/M dengan Disdik dan Kankemenag Kabupaten/Kota untuk menyosialisasikan kebijakan BAN-S/M dan BAP-S/M kepada sekolah/madrasah yang akan diakreditasi;
2. mengoordinasikan sasaran penugasan asesor;
3. mengoordinasikan jadwal pemberangkatan asesor;
4. menyiapkan administrasi bagi asesor; dan
5. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh BAP-S/M.

#### **E. Asesor**

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

##### **1. Tugas dan Tanggung Jawab Asesor**

- a. melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh dengan berpedoman kepada norma-norma pelaksanaan visitasi, sehingga hasil akreditasi yang ditetapkan benar-benar mencerminkan tingkat kelayakan sekolah/madrasah yang sesungguhnya; dan

- b. menjaga kerahasiaan hasil visitasi dan melaporkannya secara objektif kepada BAP-S/M.

## **2. Wewenang Asesor**

- a. menilai satuan pendidikan di tingkat, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, dan SLB yang terdiri atas SDLB, SMPLB, SMALB, dan SPK; dan
- b. menggali data dan informasi dari berbagai sumber di sekolah/madrasah melalui wawancara, observasi, dan menelaah dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi.

## **3. Tata Cara Perekrutan Asesor**

### **a. Perekrutan Asesor**

- 1). BAN-S/M melakukan penjaringan asesor melalui sistem daring (*online*).
- 2). Hal-hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan penjaringan calon asesor adalah sebagai berikut.
  - a) Calon asesor memiliki latar belakang atau pengalaman di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, teknologi pendidikan, dan bidang pendidikan lainnya.
  - b) Calon asesor berasal dari unsur:
    - (1) dosen;
    - (2) widyaiswara pendidikan;
    - (3) pengawas sekolah/madrasah;
    - (4) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan; dan
    - (5) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.

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

- c) Syarat asesor:
- (1) memiliki pengetahuan tentang sekolah/madrasah;
  - (2) memiliki etika moral dengan menjunjung tinggi kejujuran;
  - (3) memiliki kemampuan, kompetensi, dan integritas diri serta komitmen untuk melaksanakan tugas;
  - (4) berpengalaman minimal lima tahun dalam pelaksanaan dan/atau pengelolaan pendidikan, dengan reputasi baik yang dibuktikan dengan keterangan atau rekomendasi unit kerja yang relevan;
  - (5) kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya adalah sarjana (S1) atau yang sederajat. Dalam kasus-kasus khusus, untuk jenjang SLB dan SMK dapat mengangkat tenaga profesional dalam bidang tertentu yang bukan berpendidikan S1;
  - (6) sehat jasmani dan rohani;
  - (7) berusia minimal 35 tahun dan maksimal 60 tahun pada saat bertugas;
  - (8) tidak sedang menduduki jabatan struktural di lingkungan Disdik dan Kanwil Kemenag;
  - (9) tidak sedang menjadi anggota BAP-S/M;
  - (10) memahami dan menguasai konsep serta prinsip-prinsip dasar akreditasi sekolah/madrasah termasuk mekanisme pelaksanaan visitasi;
  - (11) mampu menggunakan berbagai perangkat akreditasi secara benar;
  - (12) memiliki kemampuan untuk menggali berbagai data dan informasi yang esensial, akurat, dan valid serta komprehensif untuk menggambarkan kelayakan sekolah/madrasah;
  - (13) telah mengikuti pelatihan, serta berhasil memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh BAN-S/M dan ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M atau Ketua BAP-S/M.

b. Penyegaran asesor lama

- 1). BAN-S/M melakukan pendataan asesor yang akan/telah berakhir masa berlaku sertifikat melalui Sispena-S/M.
- 2). Hal-hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan pendataan asesor lama adalah sebagai berikut.
  - a) asesor memiliki sertifikat yang akan/telah berakhir.
  - b) Pendidikan minimal Sarjana (S1)/ sederajat, diutamakan S2.
  - c) Memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen yang tinggi untuk bertugas sebagai asesor.
  - d) Terampil mengoperasikan program komputer.
  - e) Usia minimal 35 tahun dan maksimal 58 tahun.

**4. Sertifikat Asesor**

Sertifikat asesor dibuat dalam bentuk sertifikat digital (e-sertifikat) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sertifikat asesor diberikan kepada mereka yang telah lulus mengikuti pelatihan asesor;
- b. sertifikat asesor berlaku sesuai dengan satuan dan/atau program pendidikan;
- c. sertifikat asesor diterbitkan oleh BAN-S/M; dan
- d. sertifikat asesor berlaku selama 4 (empat) tahun untuk seluruh wilayah Republik Indonesia.

**5. Penugasan Asesor**

Asesor melaksanakan tugas sesuai dengan penugasan Ketua BAN-S/M atau BAP-S/M.

## F. 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 agar mengikuti ketentuan dimaksud.

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

#### a. Logo BAN-S/M



Makna logo BAN-S/M adalah sebagai berikut.

- 1) BAN-S/M merupakan singkatan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah.
- 2) Lingkaran 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 terpercaya.
- 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.



**PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA**

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

# **LAPORAN CAPAIAN KINERJA BAN-S/M TAHUN 2018**

**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](http://bansm.kemdikbud.go.id)  
Email: [sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id](mailto:sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id)

**2018**

## b. Publikasi Umum BAN-S/M



**PELATIHAN UNTUK PELATIH (TOT) ASESOR  
AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH (SD/MI DAN SMP/MTs)  
TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2018**

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

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

#### a. Kop Surat BAN-S/M dan BAP-S/M.

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

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



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

---

---

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



### **BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245,  
Sulawesi Selatan Telp. (0411) 583841; Fax. (0411) 584082

---

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

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

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

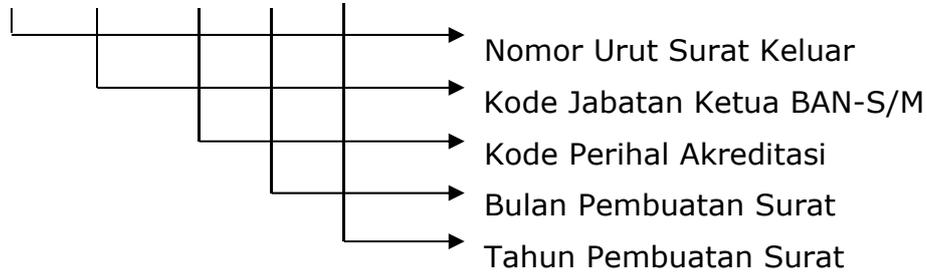
- 9) Kode Perihal berisi kode yang memuat isi surat sesuai dengan sistem pengkode-an yang berlaku di Kemendikbud. Contoh kode perihal seperti pada daftar berikut.

Perihal	Kode
Akreditasi	AK
Bantuan Pendidikan	BP
Guru dan Tenaga Kependidikan	GT
Hubungan Masyarakat	HM
Hukum	HK
Kebahasaan	BS
Kebudayaan	KB
Kepegawaian	KP
Kerja Sama	KS
Kerumahtangaan	RT
Ketatausahaan	TU
Keuangan	KU
Kurikulum	KR
Organisasi dan Tata Kerja	OT
Pendidikan dan Pelatihan	PP
Pendidikan Masyarakat	PM
Penelitian dan Pengembangan	PG
Perbukuan	PB
Pengawasan	WS
Perencanaan dan Penganggaran	PR
Perlengkapan	LK
Perfilman	PF
Peserta Didik	PD
Sarana dan Prasarana Pendidikan	SP
Teknologi Informasi dan Komunikasi	TI

Contoh pemberian kode surat dinas:

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

5 / BAN-SM / AK / IV / 2010



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

6 / BAN-SM-1 / KU / V / 2010



### 3. Stempel

(a)

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



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



## **BAB IV**

### **MEKANISME AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

#### **A. Lingkup Akreditasi Sekolah/Madrasah**

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

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

#### **B. Ketentuan dan Persyaratan Akreditasi Sekolah/Madrasah**

Ketentuan akreditasi pada program atau satuan pendidikan formal adalah:

1. Akreditasi di SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, dan SMA/MA/SMALB diberlakukan untuk satuan pendidikan.

2. Akreditasi di SMK/MAK diberlakukan untuk **program keahlian sesuai** nama program keahlian pada Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana SMK. Bagi program keahlian yang memiliki lebih dari satu kompetensi keahlian, akreditasi tetap dilakukan pada program keahlian dengan menilai seluruh kompetensi keahlian.

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

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

### **C. Kebijakan Khusus Akreditasi SLB**

Kebijakan akreditasi SLB diatur sebagai berikut.

1. Persyaratan khusus SLB yang akan diakreditasi adalah:
  - a) memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah;
  - b) memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
  - c) memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d) melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
  - e) telah melaksanakan pendidikan dalam 3 tahun berturut-turut untuk SMPLB dan SMALB, 6 tahun berturut-turut untuk SDLB.
2. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas dan sumber daya bersama.

SLB yang menyelenggarakan pendidikan satu atap serta memiliki tingkat pendidikan dan program berbeda dapat mendayagunakan pendidik dan tenaga

kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan secara bersama.

a. Pendidik dan tenaga kependidikan.

- 1) Guru (guru tidak melampaui jumlah maksimum beban mengajar).
- 2) Kepala sekolah/madrasah, TU, dan tenaga pendukung lainnya.

b. Sarana dan prasarana (tidak melampaui kapasitas maksimal penggunaan).

- 1) Perpustakaan.
- 2) Ruang ibadah.
- 3) Ruang bina diri.
- 4) Tempat dan alat olahraga.

c. Pengelolaan; dapat dikelola dalam satu sistem manajemen untuk semua program pendidikan, tingkat satuan, dan jenjang yang dimiliki.

d. Pembiayaan; boleh terintegrasi atau terpisah.

Fasilitas dan sumber daya bersama harus menjamin proses pembelajaran secara layak sesuai ketentuan.

3. Asesor SLB

Asesor akreditasi SLB memiliki kewenangan melakukan penilaian kelayakan semua satuan pendidikan SDLB, SMPLB, dan SMALB.

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

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

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

Kebijakan akreditasi sekolah/madrasah satu atap diatur sebagai berikut.

1. Penentuan satuan pendidikan satu atap ditentukan berdasarkan realitas di lapangan yang dilengkapi dengan Surat Keterangan atau bukti tertulis dari pihak berwenang.
  - a. Sekolah Satu Atap ditentukan oleh Dinas Pendidikan; dan
  - b. Madrasah Satu Atap ditentukan oleh Kanwil atau Kankemenag Kabupaten/Kota;
2. Persyaratan akreditasi sekolah/madrasah satu atap adalah sama seperti persyaratan akreditasi sekolah/madrasah pada umumnya yaitu:
  - a. memiliki Surat Keputusan Pendirian/Operasional Sekolah/Madrasah;
  - b. memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas;
  - c. memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. memiliki pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan kurikulum yang berlaku; danKepemilikan butir-butir 2 (a), (c), dan (d) di atas dapat menerapkan prinsip pemanfaatan bersama.
3. Perangkat akreditasi yang digunakan adalah sama dengan perangkat akreditasi untuk sekolah/madrasah pada umumnya.
4. Pernyataan kepala sekolah/madrasah satu atap diisi dan ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan satu atap. Apabila masing-masing satuan pendidikan memiliki kepala sekolah/madrasah sendiri-sendiri, maka nama kepala sekolah/madrasah bersangkutan yang dicantumkan.
5. Data sekolah/madrasah satu atap diisi dengan nama sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Visi sekolah/madrasah satu atap diisi dengan visi bersama sebagai lembaga satu atap atau visi masing-masing kalau ada rumusan sendiri-sendiri, demikian juga isian misinya.
6. Guru dan tenaga kependidikan tidak dipersoalkan dari mana asalnya, yang terpenting adalah fungsi dan perannya di dalam proses pembelajaran. Guru dan tenaga kependidikan yang ada dikelola secara terpadu sehingga dianggap

aset bersama. Guru dan tenaga kependidikan yang tidak digunakan bersama hanya diakui pada satuan pendidikan yang bersangkutan.

7. Sarana dan prasarana pendidikan menerapkan prinsip pemanfaatan bersama. Seluruh sarana dan prasarana yang dapat dipakai secara bersama diakui sebagai sarana dan prasarana satuan pendidikan yang sedang diakreditasi. Sarana dan prasarana yang bersifat khusus untuk satuan pendidikan lain tidak dimasukkan, misalnya buku pelajaran untuk SD berbeda dengan buku teks untuk SMP.
8. Pengisian instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi yang berkaitan dengan kepemilikan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana mengikuti peran dan fungsi seperti pada butir 6 dan 7. Dengan demikian, kalau keduanya sedang diakreditasi hasil isianya sebagian akan menunjukkan adanya tumpang tindih yang disebabkan oleh peran dan fungsi ganda dari unsur pendidik dan tenaga kependidikan tertentu bagi kedua satuan pendidikan.
9. Penerapan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian Pendidikan tetap berlaku sebagaimana pada pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah pada umumnya.
10. Teknik penskoran dan pemeringkatan hasil akreditasi sesuai pedoman pada perangkat akreditasi.
11. Mekanisme akreditasi untuk satuan pendidikan satu atap sama seperti mekanisme akreditasi yang berlaku bagi sekolah/madrasah pada umumnya.
12. Pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah satu atap dilakukan per satuan pendidikan, misalnya pada pelaksanaan akreditasi SD-SMP Satu Atap maka SD diakreditasi tersendiri, demikian pula SMP diakreditasi sendiri.
13. Pelaksanaan akreditasi kedua satuan pendidikan dalam sekolah/madrasah satu atap bisa dilakukan dalam waktu bersamaan, dan dapat juga dilakukan pada waktu yang berbeda.
14. Pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan satu atap dilaksanakan oleh asesor sesuai sertifikat asesor yang dimiliki dan masih berlaku.

## **E. Kebijakan Khusus Akreditasi Sekolah Indonesia Luar Negeri**

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

### 1. Persyaratan akreditasi SILN

- a. memiliki Surat Keputusan pendirian/operasional sekolah;
- b. memiliki NPSN;
- c. memiliki sarana dan prasarana pendidikan;
- d. memiliki pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- e. melaksanakan kurikulum yang berlaku.

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

### 2. Pelaksanaan Akreditasi SILN

Akreditasi SILN dilaksanakan oleh BAN-S/M.

### 3. Perangkat akreditasi

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

### 4. Satuan Akreditasi

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

### 5. Visitasi

Visitasi dalam rangkaian kegiatan akreditasi SILN adalah kunjungan ke SILN yang dilakukan oleh asesor untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh sekolah melalui pengisian instrumen akreditasi. Visitasi SILN dilakukan oleh Tim Asesor terdiri atas 2 orang per jenjang yang diangkat melalui Surat Keputusan Ketua BAN-S/M.

## **F. Kebijakan Khusus Akreditasi Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)**

Merujuk pada ciri-ciri Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), ketentuan-ketentuan pokok akreditasi SPK dilaksanakan berdasarkan ketentuan berikut.

### 1. Persyaratan akreditasi SPK

- a. Memiliki surat keputusan izin pendirian SPK yang berlaku dari Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Memiliki siswa pada semua tingkatan kelas pada tahun berjalan.
- c. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Menggunakan kurikulum yang berlaku.

### 2. Pelaksanaan Akreditasi SPK

Akreditasi SPK dilaksanakan oleh BAN-S/M.

### 3. Perangkat akreditasi

Perangkat akreditasi yang digunakan adalah perangkat akreditasi untuk satuan pendidikan kerja sama.

### 4. Satuan Akreditasi

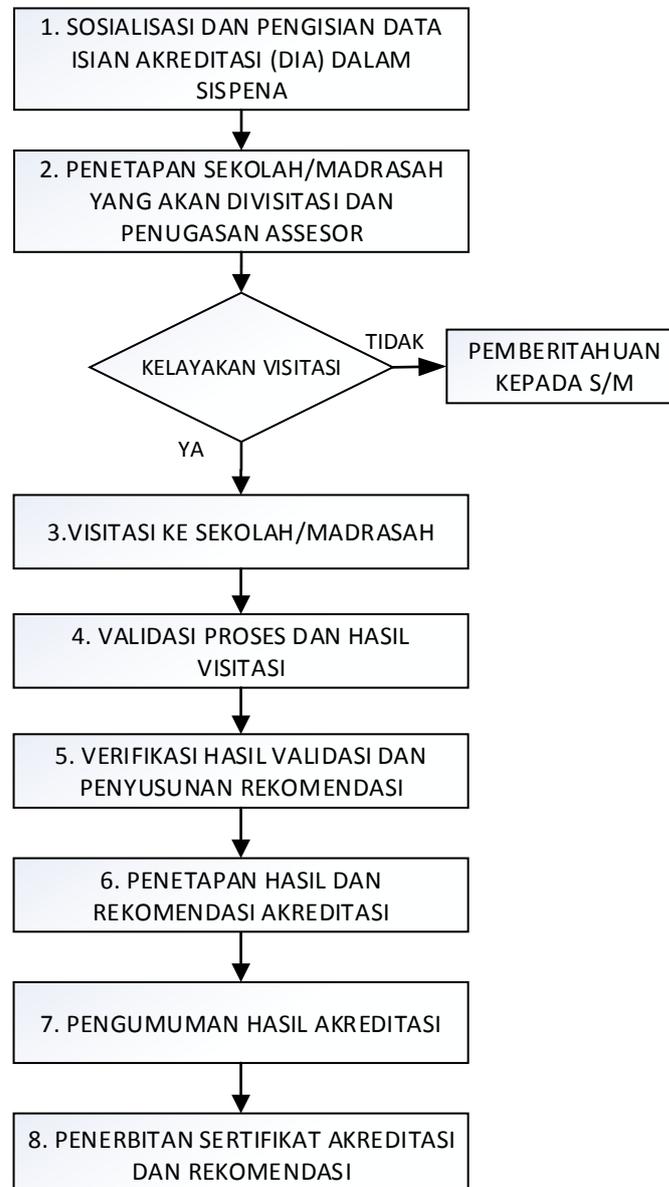
Akreditasi SPK dilakukan per satuan pendidikan.

### 5. Visitasi

Visitasi dalam rangkaian kegiatan akreditasi SPK adalah kunjungan ke SPK yang dilakukan oleh asesor untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh sekolah melalui pengisian instrumen akreditasi. Visitasi SPK untuk masing-masing jenjang dilakukan oleh Tim Asesor terdiri atas 2 orang, yang diangkat melalui Surat Keputusan Ketua BAN-S/M.

## G. Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah

Mekanisme akreditasi sekolah/madrasah ditunjukkan pada Gambar 4.1 berikut.



**Gambar 4.1:** Alur Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah

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

## **1. Sosialisasi dan Pengisian Data Isian Akreditasi (DIA) dalam Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M)**

BAN-S/M telah menetapkan jumlah dan daftar sekolah/madrasah sasaran yang akan diakreditasi di setiap provinsi berdasarkan basis data BAN-S/M tentang sekolah/madrasah yang belum diakreditasi dan sekolah/madrasah yang harus diakreditasi ulang.

Dalam rangka mengumpulkan informasi tentang sekolah/madrasah secara akurat dan terpercaya untuk proses akreditasi, BAN-S/M telah mengembangkan suatu sistem secara daring (*online*), yang disebut dengan Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M) yang sudah terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud dan *Education Management Information System* (EMIS) Kemenag. Sispena-S/M bukan saja alat bantu, akan tetapi merupakan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Bahkan Sispena-S/M menjadi pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak. Sekolah/madrasah dapat diakreditasi apabila telah mengisi Data Isian Akreditasi (DIA) melalui Sispena-S/M.

## **2. Penetapan Sekolah/Madrasah yang Akan Divisitasi dan Penugasan Asesor**

Data Isian Akreditasi (DIA) dalam Sispena-S/M yang telah dilengkapi oleh Sekolah/Madrasah akan digunakan sebagai bahan audit oleh BAP-S/M untuk menentukan kelayakan dan menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi sesuai kuota yang tersedia.

Audit DIA dilakukan untuk memastikan skor penilaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan memenuhi batas minimal dan untuk memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan. Selanjutnya BAP-S/M menetapkan dan menugaskan asesor untuk melakukan visitasi ke sekolah/madrasah sasaran.

### **3. Visitasi Ke Sekolah/Madrasah**

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

### **4. Validasi Proses dan Hasil Visitasi**

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

### **5. Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi**

Setelah validasi proses dan hasil visitasi, BAP-S/M melaksanakan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi. Kegiatan ini dilakukan agar penetapan hasil akreditasi benar-benar objektif sesuai dengan keadaan sekolah/madrasah.

### **6. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi**

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAP-S/M yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M. Rapat pleno BAP-S/M 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.

### **7. Pengumuman Hasil Akreditasi**

Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Untuk itu, BAN-S/M dan BAP-S/M 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 BAP-S/M 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.

## **8. 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 BAP-S/M.

## **H. Mekanisme Akreditasi Satuan Pendidikan Kerjasama**

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

### **I. Visitasi**

#### **1. Tujuan Visitasi**

Dengan menggunakan perangkat akreditasi, tim asesor melakukan penilaian terhadap sekolah/madrasah. Kegiatan ini dilakukan melalui pengamatan lapangan, wawancara dengan warga sekolah/madrasah, verifikasi atau pencermatan ulang berbagai data isian instrumen akreditasi, serta pendalaman hal-hal khusus terkait dengan komponen dan aspek akreditasi. Visitasi ini dilakukan untuk meningkatkan kecermatan, keabsahan, serta kesesuaian antara fakta dengan data yang diperoleh melalui pengisian instrumen akreditasi. Di samping itu, dengan visitasi ini diharapkan dapat

diperoleh data dan informasi tambahan mengenai keadaan yang sesungguhnya dari sekolah/madrasah yang diakreditasi.

## **2. Prinsip-prinsip Visitasi**

Pelaksanaan visitasi berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

### **a. Efektif**

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

### **b. Efisien**

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

### **c. Objektif**

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

### **d. Mandiri**

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

## **3. Waktu Pelaksanaan Visitasi**

Pelaksanaan visitasi ke sekolah/madrasah dilakukan selambat-lambatnya lima bulan setelah BAP-S/M menerima hasil isian instrumen akreditasi dari sekolah/madrasah. Periode untuk pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah dan penjadwalan kegiatan visitasi ditetapkan oleh BAP-S/M, sesuai dengan jumlah sekolah/madrasah yang layak untuk diakreditasi. Visitasi dilakukan selama 2 (dua) hari kerja, minimal 5 (lima) jam per hari. Perpanjangan waktu visitasi dapat diberikan oleh BAP-S/M, apabila hal tersebut

dipandang perlu. Hasil visitasi harus dilaporkan oleh tim asesor paling lambat satu minggu setelah penugasan visitasi berakhir.

#### **4. Petugas Visitasi (Tim Asesor)**

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

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

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

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

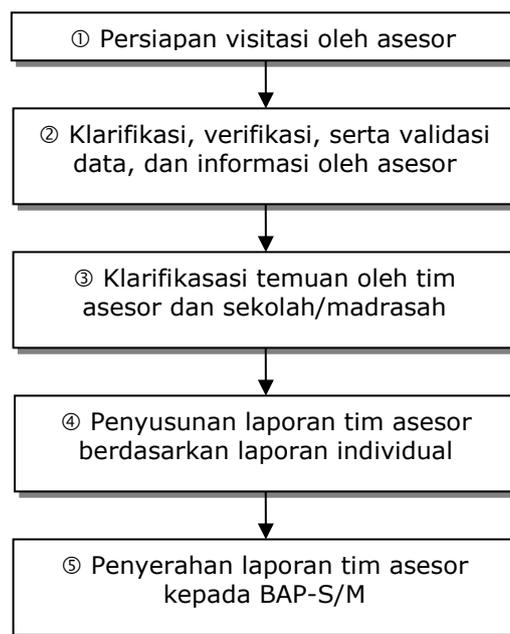
- a. Kegiatan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh asesor bersertifikat BAN-S/M.
- b. Pelatihan asesor yang dilaksanakan oleh BAP-S/M berada di bawah pengawasan BAN-S/M.
- c. Asesor bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab, bebas dari tekanan, sehingga hasil akreditasi dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Asesor wajib menjunjung tinggi kerahasiaan hasil akreditasi sekolah/madrasah, sebelum ditetapkan dalam Rapat Pleno BAP-S/M.

- e. Asesor mempunyai kewenangan untuk melakukan visitasi satuan pendidikan di tingkat SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK.
- f. Asesor melaksanakan visitasi sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAN-S/M atau BAP-S/M.

## 5. Tata Cara Pelaksanaan Visitasi

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

Tata cara pelaksanaan visitasi ditunjukkan pada diagram Gambar 4.3 berikut.



**Gambar 4.3:** Tata Cara Pelaksanaan Visitasi

Tata cara pelaksanaan visitasi dapat dijelaskan sebagai berikut.

#### **a. Persiapan visitasi**

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

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

#### **b. Verifikasi serta validasi data dan informasi**

Sesuai dengan surat tugas dari BAP-S/M, asesor akan melakukan visitasi ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Asesor akan datang ke lokasi menemui kepala sekolah/madrasah dan warga sekolah/madrasah dan menyampaikan tujuan dari visitasi, melakukan verifikasi dan validasi atau cek-ulang terhadap data dan informasi kuantitatif maupun kualitatif yang terjaring melalui instrumen akreditasi.

Kegiatan verifikasi, dan validasi tersebut dilakukan dengan cara membandingkan data dan informasi yang diperoleh melalui hasil isian instrumen akreditasi dengan kondisi nyata sekolah/madrasah melalui pengamatan lapangan, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah.

Asesor dapat melakukan pencarian data dan informasi tambahan yang esensial tentang sekolah/madrasah, termasuk pendalaman hal-hal khusus untuk memperkuat hasil verifikasi dan validasi yang dilakukannya. Sebagai bukti bahwa asesor telah melaksanakan tugas visitasi ke

sekolah/madrasah, maka kepala sekolah/madrasah membuat Surat Pernyataan tentang Pelaksanaan Visitasi dan kartu kendali visitasi (*terlampir*).

### **c. Klarifikasi temuan**

Setelah melakukan verifikasi dan validasi terhadap data dan informasi yang terjaring dalam instrumen akreditasi maupun instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, tim asesor melakukan pertemuan dengan warga sekolah/madrasah. Pertemuan ini dimaksudkan untuk mengklarifikasi berbagai temuan penting atau ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara fakta di lapangan dengan data dan informasi yang terjaring dalam instrumen akreditasi.

Pada tahap ini, sekolah/madrasah memiliki hak jawab untuk mengklarifikasi berbagai temuan tersebut. Klarifikasi temuan ini dimaksudkan untuk menyampaikan secara umum gambaran yang diperoleh asesor untuk setiap komponen dan aspek guna dijadikan bahan perbaikan bagi sekolah/madrasah di masa mendatang. Klarifikasi ini bukan merupakan langkah kompromi antara tim asesor dengan sekolah/madrasah untuk memperoleh peringkat akreditasi secara tidak benar.

### **d. Penyusunan laporan**

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

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

Penskoran dan Penilaian Visitasi baik secara individu dan tim maupun rekapitulasi nilai akhir akreditasi *terlampir*. Selain itu, asesor juga harus membuat Laporan Pelaksanaan Visitasi (*terlampir*).

Dengan demikian, hasil visitasi akan menjadi masukan yang akurat dan valid bagi BAP-S/M untuk menetapkan peringkat akreditasi sekolah/madrasah.

#### **e. Penyerahan laporan**

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

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

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

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

## **J. Pembiayaan Kegiatan Akreditasi**

Dalam pelaksanaan akreditasi oleh BAP-SM dan BAN-S/M, sekolah/madrasah tidak dipungut biaya. Seluruh biaya kegiatan akreditasi sekolah/madrasah menjadi tanggung jawab pemerintah melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan/atau pemerintah daerah melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

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

## **BAB V**

### **PELATIHAN UNTUK PELATIH ASESOR**

#### **A. Latar Belakang**

Akreditasi sekolah/madrasah adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan suatu sekolah/madrasah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan dilakukan oleh BAN-S/M. Dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah tersebut, dibutuhkan asesor yang memiliki sikap dan kepribadian yang terpuji, pemahaman dan penguasaan perangkat akreditasi sekolah/madrasah yang memadai, serta memiliki keterampilan menggunakan *software* Aplikasi Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi.

Dengan jumlah kebutuhan asesor yang cukup tinggi maka juga diperlukan pelatih asesor untuk melaksanakan pelatihan bagi calon asesor. Agar dapat dipastikan kemampuan dan keterampilannya maka pelatih asesor akan mendapatkan pelatihan sebelum menyelenggarakan pelatihan. Para pelatih harus memahami dan menguasai perangkat akreditasi sekolah/madrasah serta terampil menggunakan *software* Aplikasi Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi (Sispena-S/M). Pelatih asesor juga memiliki ketrampilan melatih asesor, membina, dan sikap yang sesuai dengan peran dan fungsinya.

#### **B. Tujuan Pelatihan**

Pelatihan ini bertujuan menyiapkan pelatih di tingkat provinsi yang memiliki:

1. sikap, pengetahuan, dan keterampilan, serta pendekatan perilaku yang tepat sesuai fungsi dan perannya
2. kemampuan melatih calon asesor lama dan calon asesor baru

#### **C. Hasil yang Diharapkan**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta memiliki:

1. Sikap dan kepribadian yang terpuji dalam mengikuti pelatihan;

2. Pengetahuan yang komprehensif tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
3. Keterampilan menyampaikan pengetahuan tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah kepada peserta
4. Keterampilan menggunakan Sispena-S/M;
5. Keterampilan menyusun laporan individu dan kelompok.
6. Keterampilan menyusun rekomendasi hasil akreditasi.
7. Kemampuan menyiapkan materi dan mengelola pelatihan asesor di Provinsi

## **D. Prosedur Pelatihan**

### **1. Metode Pelatihan**

Beberapa kegiatan dilaksanakan bersama seluruh peserta (pleno), sebagian dalam bentuk kelas, kelompok, dan individu.

Di samping menerima penjelasan dan contoh dari nara sumber, peserta juga melakukan diskusi, simulasi, dan praktik.

### **2. Materi Pelatihan**

Pelatihan untuk Pelatih Asesor ini berlangsung selama 40 jam dengan materi sebagai berikut:

NO.	MATERI	Alokasi Waktu (Jam pelatihan)*
1	Kebijakan BAN-S/M	2
2	Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah	2
3	Mekanisme Akreditasi dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi	2
4	Pengenalan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah	5
5	Norma dan Kode Etik Asesor	2
6	Panduan Visitasi	2
7	Teknik Penggalan Data dan Informasi	4

8	Penyusunan Laporan dan Rekomendasi	4
9	Aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M)	8
10	Strategi dan Simulasi Pembelajaran Orang Dewasa	7
11	Tes Awal	1
12	Tes Akhir	1
Jumlah		40

\*Satu jam pelajaran pelatihan adalah 45 menit.

### 3. Narasumber

Narasumber yang akan menyampaikan materi Pelatihan untuk Pelatih terdiri atas:

1. Anggota BAN-S/M
2. Tim Ahli BAN-S/M
3. Tim Pengembang IT BAN-S/M

### 4. Peserta

Pelatihan untuk pelatih asesor akreditasi sekolah/madrasah tingkat nasional diikuti oleh peserta dari setiap provinsi yang terdiri atas unsur:

1. Anggota BAP-S/M (diutamakan yang belum pernah mengikuti Pelatihan untuk Pelatih Asesor)
2. Asesor yang berkinerja baik dan memiliki minimal pengalaman 4 (empat) tahun sebagai asesor

Calon peserta pelatihan wajib memenuhi persyaratan, berikut:

1. Berbadan sehat
2. Memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen
3. Dapat mengoperasikan Sispena-S/M
4. Usia minimal 40 tahun; maksimal 65 Tahun
5. Mendapat izin dari atasan tempat bekerja.

## **E. Pelaksanaan Pelatihan**

### **1. Pelaksana Pelatihan untuk pelatih**

Panitia pelatihan untuk pelatih ini terdiri atas:

- a. Anggota BAN-S/M
- b. Tim Ahli/Teknis BAN-S/M
- c. Sekretariat BAN-S/M.

### **2. Waktu dan Tempat Pelatihan**

Pelatihan untuk pelatih asesor sekolah/madrasah ini dilaksanakan selama 5 (lima) hari di tempat yang ditentukan oleh BAN-S/M.

### **3. Sumber Dana**

Dana Pelatihan untuk Pelatih Asesor Sekolah/Madrasah dari dana APBN Kemendikbud.

## **F. Evaluasi Peserta**

Selama proses pelaksanaan pelatihan akan diadakan evaluasi terhadap peserta pelatihan yang meliputi pengetahuan (30%), sikap (20%), dan keterampilan (50%). Evaluasi dilakukan pada saat pelatihan berlangsung.

Peserta pelatihan, dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria kelulusan sebagai berikut:

1. Kehadiran 100%;
2. memperoleh nilai minimal 71; dan
3. mematuhi tata tertib yang berlaku.

Peserta pelatihan yang dinyatakan lulus akan memperoleh sertifikat yang berlaku 3 (tiga) tahun serta mempunyai kewenangan untuk menjadi pelatih asesor di tingkat provinsi.

## **BAB VI**

### **PELATIHAN ASESOR**

#### **A. Latar Belakang**

Pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah adalah serangkaian kegiatan pelatihan bagi para calon asesor yang akan melaksanakan visitasi akreditasi ke sekolah/madrasah. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan asesor profesional yang memiliki kecakapan untuk melaksanakan serangkaian proses akreditasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh BAN S/M. Tersedianya asesor profesional dalam jumlah yang cukup di setiap provinsi diharapkan dapat mendukung pelaksanaan akreditasi yang kredibel untuk menjamin pendidikan bermutu. Guna menjamin kelayakannya, seorang asesor diharapkan memenuhi persyaratan yang ditentukan 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 diperuntukkan bagi asesor lama yang dinyatakan memenuhi persyaratan sebagai asesor.

Pelatihan ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan asesor, baik kuantitas maupun kualitas. Asesor yang dinyatakan lulus pelatihan memahami perangkat akreditasi dan sistem penilaian sekolah madrasah (Sispena-S/M), memiliki kemampuan untuk melaksanakan visitasi secara profesional, dan bertanggung jawab.

#### **B. Tujuan**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta:

1. mampu selalu menunjukkan perilaku positif dan netral terhadap apa pun kondisi yang dihadapi di sekolah 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 ketrampilan dalam memberi umpan balik dan rekomendasi; dan
7. memiliki keterampilan menggunakan komputer dan aplikasi Sispena S/M.

### C. Prosedur Pelatihan

#### 1. Metode Pelatihan

Pelatihan asesor menggunakan metode ceramah, presentasi kelas, diskusi, dan praktik.

#### 2. Materi Pelatihan

Materi pelatihan asesor mencakup materi tentang kebijakan BAN-S/M, mekanisme akreditasi, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan jenjang pendidikan. Materi pelatihan asesor baru dan asesor lama adalah sebagai berikut.

Asesor Baru		Asesor Lama	
Materi	Jam	Materi	Jam
1. Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan	2	1. Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan 2. Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah	2
2. Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah	2	3. Landasan Hukum dan Akademik	2
3. Mekanisme Akreditasi dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi	2	4. Mekanisme Akreditasi dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi	
4. Landasan Hukum dan Akademik Perangkat Akreditasi	2	5. Evaluasi diri dan diskusi (termasuk kode etik)	6
5. Pengenalan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah	10	6. Pengenalan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah	6
6. Panduan Visitasi dan Penyusunan Laporan	2	7. Aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M)	4
7. Teknik Penggalian Data dan Informasi	4		
8. Aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M)	6		
9. Etika dan Profesionalisme Asesor	2		
10. Praktik Visitasi ke Sekolah/ madrasah a) Pelaksanaan Praktik Visitasi; b) Menyusun Laporan Individu; c) Menyusun Laporan Kelompok; dan d) Presentasi Kelompok.	8		
<b>Jumlah Jampel</b>	40	<b>Jumlah Jampel</b>	20

\*Catatan: 1 Jam Pelajaran = 45 menit

Jadwal Pelaksanaan disusun oleh masing-masing BAP-S/M dengan berpedoman pada tabel di atas.

### 3. Narasumber

- a. Nara sumber BAN-S/M
- b. Nara sumber BAP-S/M

#### Pengelolaan nara sumber

- a. Nara sumber BAP-S/M adalah Pelatih yang memiliki sertifikat Pelatih untuk Pelatih (ToT) Asesor dengan jumlah sesuai kebutuhan.
- b. Nara sumber BAN-S/M:
  - 1) Pelatihan Asesor Lama terdiri atas satu Anggota BAN-S/M dan satu orang dari Tim Sispena. Untuk dana APBD, nara sumber disesuaikan dengan kondisi jumlah peserta dan anggaran.
  - 2) Pelatihan Asesor Baru terdiri atas dua Anggota BAN-S/M (atau satu Anggota Ban-S/M dan satu Tim Teknis/Sekretariat BAN-S/M) dan satu Tim Sispena. Untuk dana APBD, nara sumber disesuaikan dengan kondisi jumlah peserta dan anggaran.

### 4. Peserta

Pelatihan asesor sekolah/madrasah dengan dana APBN dilaksanakan di 34 BAP-S/M. Jumlah peserta untuk dana APBN di masing-masing BAP-S/M ditetapkan oleh BAN-S/M secara proporsional dengan mempertimbangkan jumlah sekolah/madrasah yang akan diakreditasi, dan jumlah asesor yang masih aktif, serta ketersediaan dana. Peserta dipilih oleh BAP-S/M dari asesor yang masih aktif untuk pemantapan pemahaman perangkat akreditasi yang baru dan Sispena. Peserta pelatihan asesor dengan dana APBD ditetapkan oleh BAP-S/M.

Calon peserta pelatihan asesor berasal dari unsur dosen, pengawas, widyaiswara pendidikan, praktisi, dan pemerhati pendidikan. Persyaratan calon peserta pelatihan asesor adalah sebagai berikut.

a. Asesor Lama

- 1) Asesor aktif memiliki sertifikat asesor yang masih berlaku (khusus untuk asesor lama).
- 2) Pendidikan minimal Sarjana (S1)/ sederajat, diutamakan S2.
- 3) Memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen yang tinggi untuk bertugas sebagai asesor.
- 4) Terampil mengoperasikan program komputer.
- 5) Usia maksimal 58 tahun.
- 6) Mendapat rekomendasi dari atasan (bagi yang berstatus pegawai aktif) tempat bertugas atau lembaga terkait.
- 7) Berbadan sehat dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter
- 8) Tidak memiliki catatan khusus selama bertugas sebagai asesor.

b. Asesor Baru

- 1) Pendidikan minimal Sarjana (S1)/ sederajat, diutamakan S2.
- 2) Memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen yang tinggi untuk bertugas sebagai asesor.
- 3) Terampil mengoperasikan program komputer.
- 4) Usia minimal 35 tahun dan maksimal 58 tahun.
- 5) Mendapat rekomendasi dari atasan (bagi yang berstatus pegawai aktif) tempat bertugas atau lembaga terkait.
- 6) Berbadan sehat dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter

## **D. Pelaksanaan Pelatihan**

### 1. Pelaksana Pelatihan

Panitia pelatihan asesor terdiri atas:

- a. Anggota BAP-S/M
- b. sekretariat BAP-S/M.

### 2. Mekanisme Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan di tempat pelatihan yang memenuhi syarat. Bentuk kegiatan meliputi:

- a. Ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi
- b. Simulasi/bermain peran
- c. Visitasi
- d. Praktik membuat laporan hasil visitasi dan rekomendasi

### 3. Umpan balik dan evaluasi Waktu dan Tempat Pelatihan

- a. Pelatihan Asesor Baru dilaksanakan selama lima hari (40 jam) di masing-masing provinsi.
- b. Pelatihan Asesor Lama dilaksanakan selama tiga hari (20 jam) di masing-masing provinsi.

### 4. Sumber Dana

Dana Pelatihan Asesor bersumber dari APBN Kemendikbud, APBN Kemenag RI, dan APBD. Untuk pelatihan yang diselenggarakan dengan dana di luar APBN Kemendikbud harus tetap mengikuti pedoman yang sudah ditetapkan oleh BAN-S/M.

## **E. Evaluasi Peserta**

Selama proses pelaksanaan pelatihan, peserta dievaluasi dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dikuasai.

- a. Aspek pengetahuan yang dievaluasi meliputi: pemahaman tentang Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan; Pedoman Akreditasi; Mekanisme Akreditasi dan (POS); Landasan Hukum dan Akademik Perangkat Akreditasi; Panduan Visitasi dan Penyusunan Laporan
- b. Aspek keterampilan yang dievaluasi meliputi: Teknik Penggalian Data; Penskoran dan Pemingkatan Akreditasi (Sispena-S/M); Etika dan Profesionalisme Asesor; visitasi; Menyusun Laporan Individu Menyusun Laporan Kelompok; Presentasi Kelompok; menulis rekomendasi dan
- c. Aspek sikap yang dievaluasi meliputi: Tingkat Kehadiran dan Perilaku selama kegiatan.

Peserta pelatihan dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria kelulusan, sebagai berikut.

1. Kehadiran minimal 95%;
2. Mengikuti kegiatan teknik penskoran dan praktik visitasi bagi calon asesor baru;
3. Memperoleh nilai teori minimal 80;
4. Memperoleh nilai praktik minimal 80;
5. Mematuhi tata tertib yang berlaku.

Peserta pelatihan yang dinyatakan lulus akan memperoleh sertifikat serta mempunyai kewenangan untuk menjadi asesor.

## **BAB VII**

### **PERANGKAT AKREDITASI**

#### **A. Latar Belakang**

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

#### **B. Tujuan Pengembangan Perangkat Akreditasi**

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

#### **C. Dasar Pengembangan Perangkat Akreditasi**

Perangkat akreditasi sekolah/madrasah dikembangkan berdasarkan standar yang mengacu pada standar nasional pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (pasal 86 ayat 3) menyatakan bahwa akreditasi sebagai bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada standar

nasional pendidikan. Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

1. Standar Isi.

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

2. Standar Proses.

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

3. Standar Kompetensi Lulusan.

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

4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan (kualifikasi akademik dan kepemilikan sertifikasi profesi) dan kelayakan fisik maupun mental, pendidikan dalam jabatan bagi guru dan tenaga kependidikan, serta jumlah dan/atau rasio guru dan tenaga kependidikan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, laboran, pustakawan, teknisi/petugas bengkel, dan petugas tata usaha).

5. Standar Sarana dan Prasarana.

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

6. Standar Pengelolaan.

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

7. Standar Pembiayaan.

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

8. Standar Penilaian Pendidikan.

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

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

1. memantapkan konsep;
2. mengembangkan kisi-kisi;
3. menulis butir-butir instrumen;
4. melakukan uji coba instrumen;
5. Pembahasan dengan pakar kurikulum, psikometri, evaluasi, dan PLB;
6. sinkronisasi dengan direktorat terkait; dan
7. penerbitan Permendikbud tentang Perangkat Akreditasi.

Penyusunan perangkat akreditasi sekolah/madrasah tahun 2017 yang telah dilakukan oleh BAN-S/M mengacu pada Permendiknas, Permendikbud, dan peraturan terkait lainnya.

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Standar Proses Pendidikan Khusus, Tuna Netra, Tuna Rungu, Tuna Grahita, Tuna Daksa, dan Tuna Laras;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Standar Proses Pendidikan Khusus, Tuna Netra, Tuna Rungu, Tuna Grahita, Tuna Daksa, dan Tuna Laras;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah

Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);

12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Satuan Pendidikan Kerja Sama;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

- Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ekstrakurikuler Wajib;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Bimbingan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  23. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak;
  24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
  25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
  30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;
  31. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
  32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah. Dalam Permendikbud itu disebutkan, guru melaksanakan beban kerja selama pelaksanaan ketentuan hari sekolah yang dilaksanakan 40 jam selama lima hari

dalam satu minggu.

33. Permendikbud No. 12 Tahun 2017 tentang Tugas Tambahan Guru yang diakui melaksanakan beban kerja paling sedikit 18 (delapan belas) jam tatap muka.

Setiap komponen standar meliputi beberapa aspek dan setiap aspek meliputi beberapa indikator. Idealnya setiap indikator dijabarkan menjadi satu butir pernyataan, namun kalau cara ini dilakukan, jumlah butir instrumen akan sangat banyak. Oleh karena itu, acuan butir instrumen adalah aspek dari komponen standar, artinya setiap aspek dijabarkan menjadi satu butir pernyataan, sehingga diperoleh jumlah butir untuk setiap instrumen akreditasi tidak terlalu banyak. Indikator digunakan sebagai persyaratan pemenuhan standar dan bahan penjelasan dalam petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi.

Selanjutnya kriteria butir pernyataan instrumen akreditasi adalah sebagai berikut.

1. Terukur.
2. Jelas (tidak menimbulkan penafsiran ganda).
3. Sesuai aspek masing-masing standar.
4. Masing-masing pernyataan hanya mengukur satu aspek.
5. Masing-masing butir instrumen tidak saling bertentangan dan meniadakan butir yang lain.

Teknik penskoran pada butir instrumen akreditasi menggunakan skala ordinal dengan lima opsi jawaban A, B, C, D, dan E.

## **D. Uji Coba Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah**

### **1. Tujuan**

Sesuai dengan tahapan penyusunan perangkat akreditasi, uji coba perangkat akreditasi dilakukan di beberapa provinsi untuk memperoleh perangkat akreditasi yang valid dan reliabel. Uji coba perangkat akreditasi ini difokuskan pada: (1) kemudahan untuk dipahami dan (2) keterlaksanaan di lapangan.

### **2. Tahapan pelaksanaan uji coba**

- a. Persiapan (Penyusunan panduan dan penentuan lokasi serta responden)
- b. Melaksanakan uji coba perangkat akreditasi
- c. Menyusun hasil uji coba secara utuh
- d. Membahas hasil uji coba perangkat akreditasi
- e. Membahas hasil uji coba bersama pakar dan pemangku kepentingan
- f. Merevisi perangkat akreditasi berdasarkan hasil uji coba

## **E. Penetapan Perangkat Akreditasi**

Perangkat akreditasi yang telah ditetapkan dengan Permendikbud adalah sebagai berikut.

1. Perangkat Akreditasi SD/MI.
2. Perangkat Akreditasi SMP/MTs.
3. Perangkat Akreditasi SMA/MA.
4. Perangkat Akreditasi SMK/MAK.
5. Perangkat Akreditasi SDLB.
6. Perangkat Akreditasi SMPLB.
7. Perangkat Akreditasi SMALB.
8. Perangkat Akreditasi SD SPK.
9. Perangkat Akreditasi SMP SPK.
10. Perangkat Akreditasi SMA SPK.

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

1. SD/MI sebanyak 119 butir pernyataan.
2. SMP/MTs sebanyak 124 butir pernyataan.
3. SMA/MA sebanyak 129 butir pernyataan.
4. SMK/MAK sebanyak 133 butir pernyataan.
5. SLB
  - a. SD sebanyak 121 butir pernyataan.
  - b. SMP sebanyak 128 butir pernyataan.
  - c. SMA sebanyak 128 butir pernyataan.
6. SPK;
  - a. SD sebanyak 100 butir pernyataan.
  - b. SMP sebanyak 109 butir pernyataan.
  - c. SMA sebanyak 113 butir pernyataan.

#### **F. Penggunaan Perangkat Akreditasi**

Perangkat Akreditasi terdiri atas empat dokumen yang saling terkait dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Dokumen tersebut adalah:

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

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

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

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

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

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

Penskoran hasil akreditasi menggunakan Program Aplikasi Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi. Sekolah/madrasah dinyatakan "terakreditasi", jika memenuhi seluruh kriteria berikut:

- a. Memperoleh nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 71;
- b. Memperoleh nilai komponen standar sarana dan prasarana sekurang-kurangnya 61; dan
- c. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah/madrasah dinyatakan "Tidak Terakreditasi" (TT) jika sekolah/madrasah tidak memenuhi kriteria di atas.

Peringkat akreditasi adalah sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul), jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ( $91 \leq NA \leq 100$ ).
2. Peringkat akreditasi B (Baik), jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 81 sampai dengan 90 ( $81 \leq NA \leq 90$ ).
3. Peringkat akreditasi C (Cukup Baik), jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 71 sampai dengan 80 ( $71 \leq NA \leq 80$ ).

Selain ketiga kriteria tersebut, sekolah yang tidak layak diakreditasi tetapi sudah mengisi Data Isian Akreditasi (DIA) dimasukkan ke dalam kriteria Tidak Lulus *Desk Evaluation* (TLDE).

## **BAB VIII**

### **PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AKREDITASI**

#### **A. Latar Belakang**

Proses akreditasi harus dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Akreditasi dan POS Akreditasi. Untuk menjamin pelaksanaan akreditasi yang sesuai dengan ketentuan tersebut, diperlukan Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi (PMPA). Kegiatan PMPA juga dimaksudkan untuk mengetahui kendala/permasalahan yang dihadapi oleh BAP-S/M, UPA-S/M, Asesor dan pihak sekolah/madrasah terkait dengan pelaksanaan akreditasi.

Mulai tahun 2018, kegiatan PMPA akan dilakukan secara daring (*online*). Anggota BAN-S/M dan Anggota BAP-S/M diberikan akses untuk dapat melakukan PMPA secara daring melalui Sispena-S/M.

#### **B. PMPA oleh BAN-S/M**

##### **1. Tujuan**

- a. Memantau koordinasi yang dilakukan oleh BAP-S/M dengan UPA-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam melakukan sosialisasi Sispena-S/M.
- b. Menjamin bahwa pelaksanaan akreditasi dilakukan sesuai dengan Pedoman Akreditasi dan POS Pelaksanaan Akreditasi.
- c. Memastikan semua sekolah/madrasah sasaran akreditasi telah melakukan pengisian DIA pada Sispena-S/M.
- d. Memantau kegiatan visitasi yang dilakukan oleh Asesor.
- e. Memantau kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.
- f. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang dihadapi oleh BAP-S/M, UPA-S/M, Asesor dan pihak sekolah/madrasah terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
- g. Memantau kinerja Asesor.

## **2. Sasaran**

- a. BAP-S/M Provinsi
- b. UPA-S/M Kabupaten/Kota
- c. Asesor
- d. Sekolah/Madrasah

## **3. Lingkup**

- a. Kegiatan Koordinasi BAP-S/M dengan UPA-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam melakukan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.
- b. Kesesuaian pelaksanaan akreditasi dengan Pedoman Akreditasi dan POS Pelaksanaan Akreditasi.
- c. Isian DIA pada Sispena-S/M.
- d. Kegiatan visitasi Asesor.
- e. Kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.
- f. Temuan kendala/masalah dalam pelaksanaan akreditasi.
- g. Kepuasan sekolah/madrasah terhadap pelaksanaan akreditasi.

## **4. Waktu**

Kegiatan PMPA dilaksanakan selama proses akreditasi berlangsung mulai dari pengisian DIA yang dilakukan oleh sekolah/madrasah sampai dengan kegiatan validasi proses dan hasil akreditasi.

## **5. Teknis Pelaksanaan**

- a. Anggota BAN-S/M melakukan akses ke Sispena-S/M.
- b. Kegiatan PMPA dilakukan secara berkala.
- c. Hasil PMPA dicatat dalam Log Laporan Hasil PMPA.
- d. Setiap Anggota BAN-S/M melaksanakan PMPA wilayah kerja BAP-S/M Provinsi binaan masing-masing.
- e. Responden mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M

## **6. Pembiayaan**

Biaya pelaksanaan dibebankan pada Anggaran BAN-S/M.

## **7. Laporan**

- a. Anggota BAN-S/M menyampaikan laporan hasil PMPA kepada Rapat Pleno BAN-S/M
- b. Laporan hasil PMPA disampaikan setelah BAP-S/M melakukan tahapan verifikasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.

### **C. Responden PMPA**

#### 1. Ketua/Sekretaris dan Anggota BAP-S/M

- a. Ketua/Sekretaris mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M
- b. Setiap Anggota BAP-S/M mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M

#### 2. Pengurus UPA-S/M

Koordinator/Sekretaris/Anggota UPA-S/M mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M

#### 3. Asesor

Setiap Asesor mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M sekurang-kurangnya sekali selama memperoleh tugas melakukan visitasi.

#### 4. Kepala Sekolah/Madrasah

Kepala Sekolah/Madrasah yang diakreditasi mengisi instrumen PMPA melalui Sispena-S/M

#### 5. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### **D. Sumber Data dan Informasi dalam PMPA**

Isian DIA, dan Data Nilai/Laporan Hasil Visitasi pada Sispena-S/M, Petugas PMPA (Anggota BAN-S/M dan Anggota BAP-S/M) mengakses Isian DIA, IPDIP, dan Data Nilai/Laporan Hasil Visitasi pada Sispena-S/M.

## **BAB IX**

### **SURVEILANS**

#### **A. PENDAHULUAN**

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

Surveilans adalah tindakan pengamatan mendalam terhadap sekolah/madrasah (satuan pendidikan) yang telah diputuskan status dan peringkat akreditasinya dan terhadap BAP-S/M sebagai pelaksana akreditasi di daerah. Di samping itu surveilans juga dilakukan untuk memverifikasi proses dan hasil akreditasi sekolah/madrasah yang ditemukan terdapat kejanggalkan atau penyimpangan.

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

Berdasarkan hal itu, surveilans dapat menjamin kualitas satuan pendidikan, diperolehnya data dan informasi yang digunakan untuk penentuan prioritas, pengambilan tindakan khusus dan kebijakan, agar akreditasi menjadi lebih

akurat. Tindakan khusus dapat berupa peringatan, pemberian sanksi dan pencabutan hasil akreditasi.

Sejalan dengan tuntutan yang kian dinamis, dalam rangka pemenuhan tugas pokok dan fungsi BAN S/M diperlukan upaya penguatan atau pemberdayaan kelembagaan BAP S/M. Semakin berdaya BAP S/M, proses akreditasi semakin sesuai dengan pedoman akreditasi dan prosedur operasional standar (POS), dengan demikian proses akreditasi semakin profesional, dan hasil akreditasi semakin dapat dipercaya.

Surveilans 2018 dimaksudkan untuk melakukan pengamatan mendalam yang dilakukan BAN S/M terhadap kinerja BAP S/M dalam melaksanakan Pedoman Akreditasi dan POS akreditasi.

## **B. Tujuan**

Surveilans 2018 bertujuan untuk:

1. Pengambilan tindakan khusus terhadap sekolah/madrasah yang disurvei
2. Melakukan verifikasi laporan keberatan dari pihak sekolah dan pihak lain terhadap proses dan hasil akreditasi
3. Melakukan verifikasi temuan BAN S/M berdasarkan hasil analisis data akreditasi S/M.

## **C. Ruang Lingkup**

Fokus surveilans meliputi permasalahan yang berkaitan dengan:

1. Organisasi dan kinerja BAP-S/M.
2. Sekolah/madrasah yang hasil akreditasinya diduga tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya (dilakukan pengecekan data di BAN-S/M).
3. Sekolah/madrasah yang melakukan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pendidikan.

#### **D. Sasaran**

Sasaran surveilans adalah BAP-S/M, UPA-S/M dan sekolah/madrasah di 34 provinsi.

#### **E. Responden**

Responden di setiap provinsi meliputi:

1. Ketua BAP-S/M atau Sekretaris BAP-S/M atau Anggota lain yang diberikan wewenang.
2. Kepala Sekolah/Madrasah

#### **F. Pelaksana**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh anggota BAN-S/M, Tim Ahli BAN-S/M dan BAP-S/M.

#### **G. Waktu**

Surveilans dilaksanakan selama 4 (empat) hari.

#### **H. Pelaporan**

Pelaksana 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.

#### **I. Tindak Lanjut**

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

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

## **BAB X**

### **SISTEM PENDATAAN AKREDITASI**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka memperkuat BAN-S/M sebagai lembaga penjaminan mutu pendidikan yang mandiri diperlukan sistem pendataan akreditasi yang meliputi basis data (*database*) sekolah/madrasah, sistem penilaian, hasil akreditasi, dan *database* asesor. Sistem pendataan dikembangkan agar proses akreditasi dapat dilaksanakan lebih efisien, terkontrol, dan *akuntable*. Sehingga, sistem ini dapat menjamin data proses dan hasil akreditasi tersimpan dengan baik, mutakhir, mudah diakses, dan dipahami. Salah satu bagian penting dari sistem pendataan adalah sistem penilaian akreditasi secara daring yang selanjutnya disebut dengan Sispena-S/M, yang sudah terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

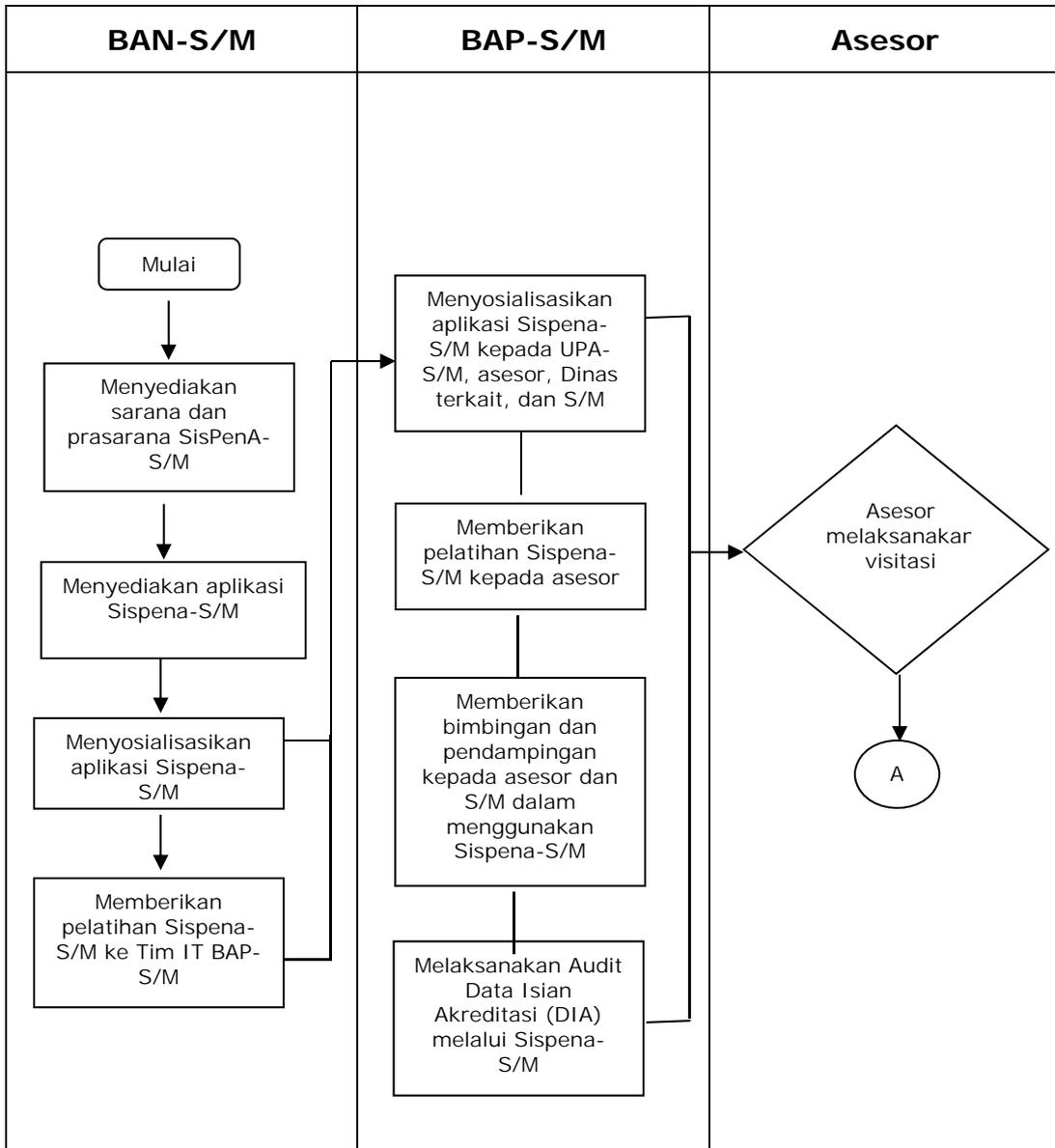
Sispena S/M bukan saja alat bantu, akan tetapi merupakan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Bahkan Sispena S/M menjadi pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak.

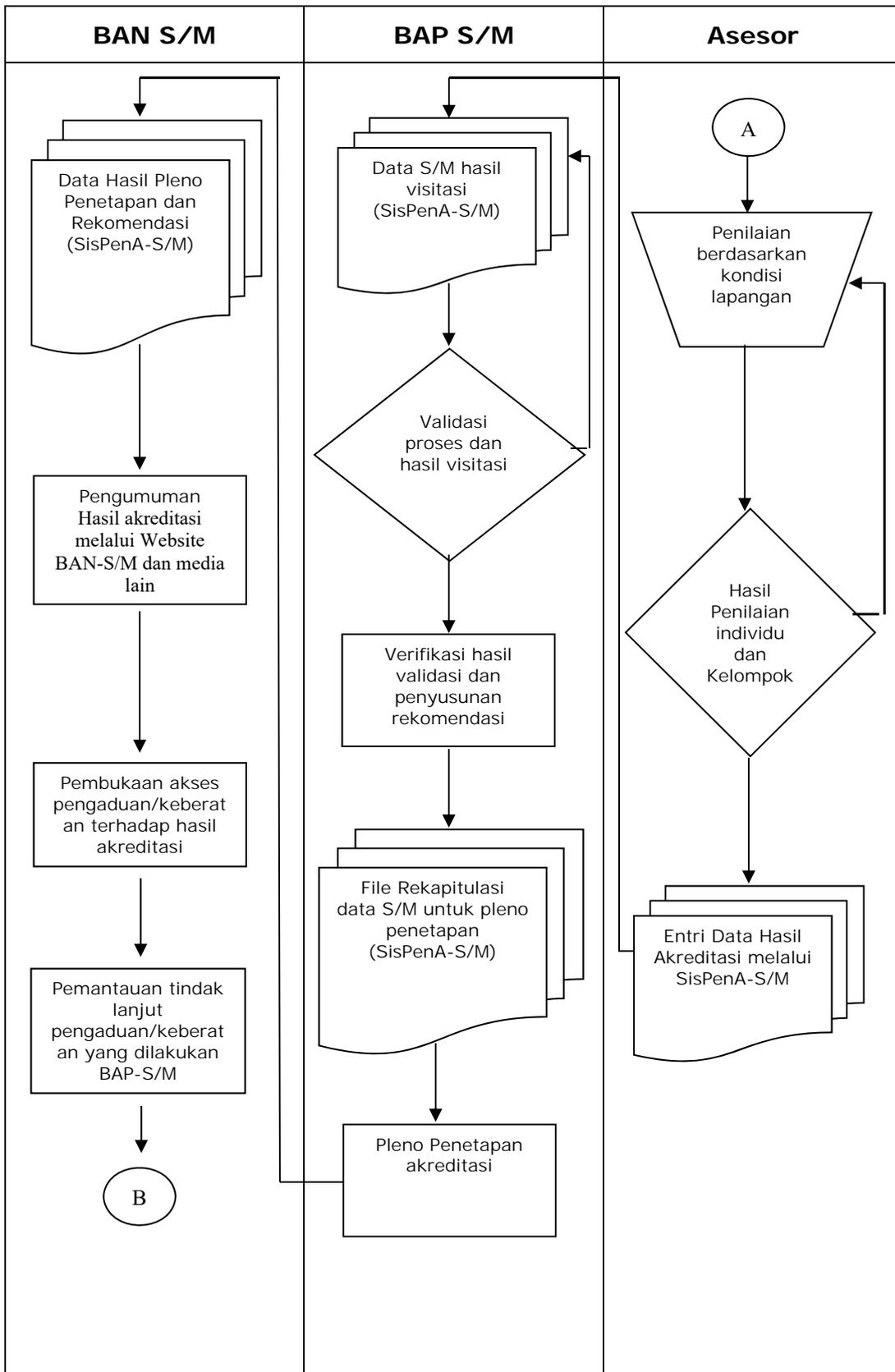
#### **B. TUJUAN**

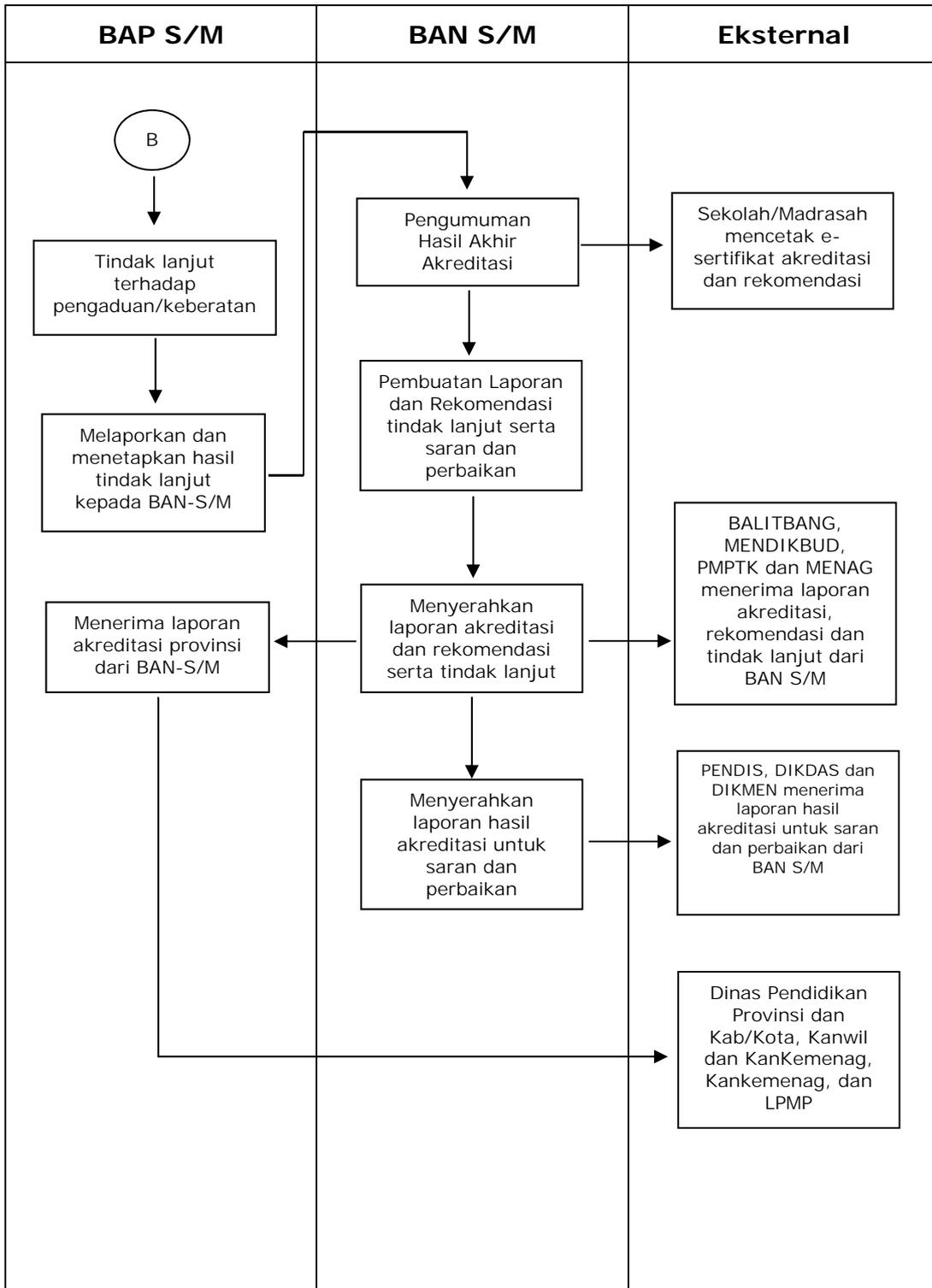
1. Menghasilkan sistem penilaian yang efisien, terkontrol, dan *akuntable*.
2. Menghasilkan *database* hasil akreditasi sekolah/madrasah yang lengkap dan akurat.
3. Menyediakan layanan *database* hasil akreditasi yang tepercaya, mutakhir, mudah diakses, dan dipahami.

### C. SISTEM PENILAIAN AKREDITASI MELALUI SISPENAS-S/M

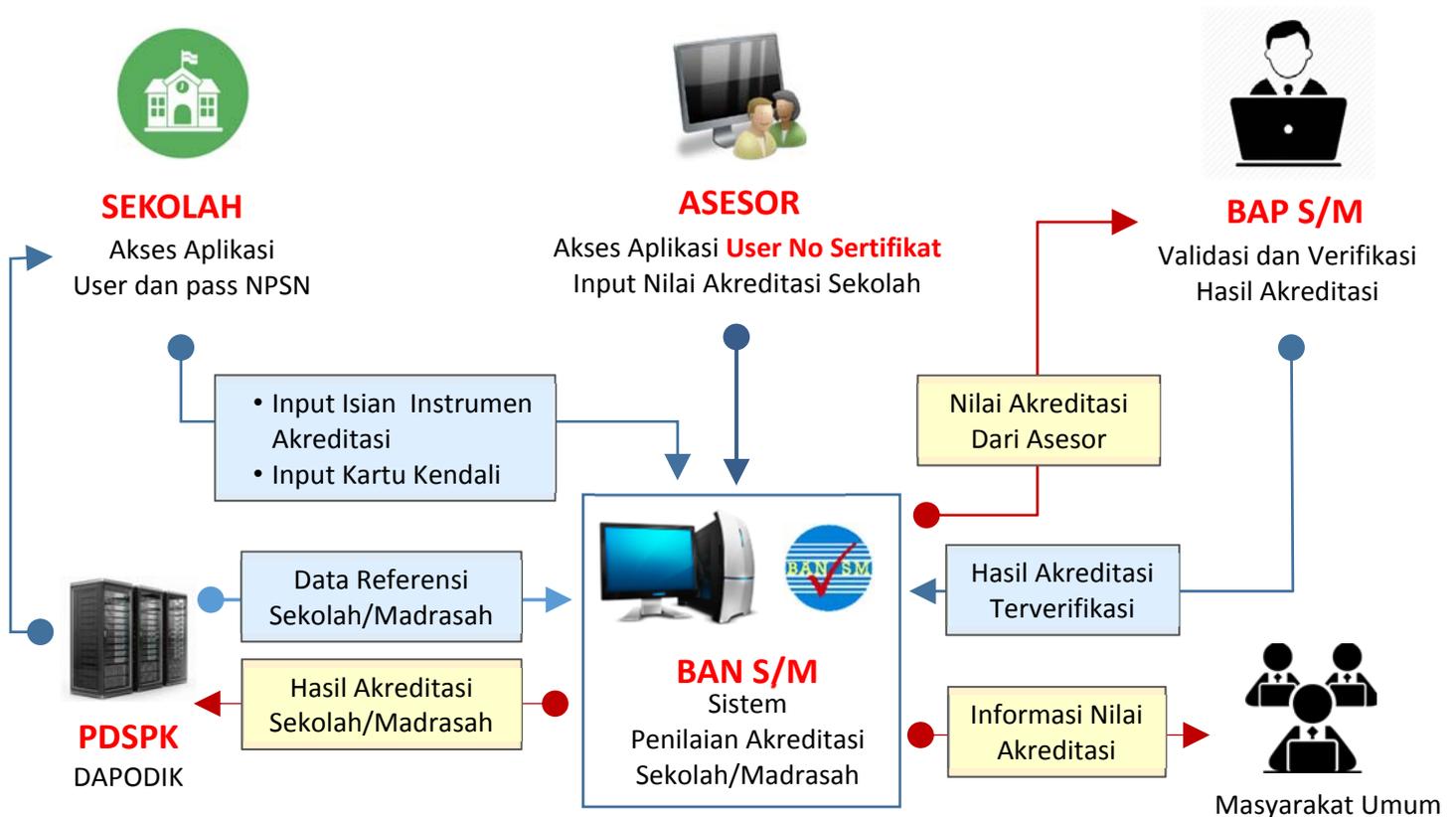
Diagram alir dari Sispenas-S/M dapat dijelaskan dalam gambar berikut.







Peran dan tanggung jawab institusi dalam Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M):



#### D. SISTEM PENDATAAN AKREDITASI

Sistem pendataan akreditasi secara menyeluruh mencakup data hasil akreditasi sekolah/madrasah, data rekomendasi akreditasi, data asesor, dan hasil *monitoring* secara daring. Sistem ini akan terus dikembangkan dan disempurnakan.[]

## **BAB XI**

### **NORMA, KODE ETIK, TATA TERTIB, DAN LARANGAN DALAM PELAKSANAAN AKREDITASI**

#### **A. 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 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 jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi.

Badan Akreditasi Provinsi (BAP) S/M jujur dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah untuk dikunjungi. BAP dan Badan Akreditasi Nasional (BAN) S/M jujur dalam menetapkan status akreditasi sekolah.

##### **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 (conflict of interest) 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 mungkin akan berpengaruh terhadap hasil visitasi. Keputusan tim asesor harus bebas dari pertentangan kepentingan, baik dari pihak sekolah/madrasah maupun tim asesor itu sendiri.

BAP S/M tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah untuk dikunjungi. BAP dan Badan Akreditasi Nasional (BAN) S/M juga tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam menetapkan status akreditasi sekolah. BAP dan BAN S/M tidak diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses akreditasi.

### **3. Profesionalisme**

Sekolah/madrasah harus memahami Pedoman dan Perangkat Akreditasi agar dapat mengisi instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung (IPDIP).

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

BAP dan BAN S/M harus memahami dan menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang tercantum di Bab 3.

### **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. Sekolah/madrasah harus dilayani secara adil dan tidak diskriminatif.

BAP S/M berlaku adil dan tidak berlaku diskriminatif dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah untuk dikunjungi. BAP dan BAN S/M 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. BAP-S/M dan asesor harus transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal dan sistem penilaian akreditasi.

## **7. Bertanggung jawab**

Sekolah/madrasah menyampaikan data dan informasi dengan bertanggung jawab. Asesor memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **8. Menjaga kerahasiaan**

BAP-S/M 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.

## **B. Kode Etik Asesor**

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan.
2. Merahasiakan informasi tentang sekolah/madrasah yang diakreditasi.
3. Bersikap dan bertindak adil yang berarti tidak membedakan antara sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi.
4. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkata, bersikap, dan bertindak.
5. Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.
6. Menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi.
7. Menghindari kesepakatan atau *bargaining* dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor.
8. Bersahabat dan membantu secara profesional.
9. Menghormati budaya setempat.
10. Membangun kerjasama tim asesor.
11. Tidak mendebat argumentasi yang disampaikan oleh responden.
12. Tidak menanyakan atau meminta hal-hal di luar akreditasi.

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Pembebastugasan.
4. Pemberhentian.

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

### **C. Tata Tertib Pelaksanaan Visitasi**

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

1. Datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Menunjukkan surat tugas meskipun tidak diminta.
3. Menyampaikan secara jelas mengenai tujuan, mekanisme, dan jadwal visitasi.
4. Berpakaian rapi dan sopan.
5. Bertutur kata dan bersikap tegas namun sopan dalam berkomunikasi dan mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan.
6. Memberikan rekomendasi yang dibutuhkan sekolah/madrasah.
7. Tidak memberitahukan hasil penilaian.

### **D. Larangan Bagi Sekolah/Madrasah**

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

## **BAB XII**

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

#### **A. Pelaporan**

Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah disusun oleh BAP-S/M sebagai bentuk pertanggungjawaban BAP-S/M kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan. Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah meliputi 3 (tiga) jenis laporan, yaitu:

##### **1. Laporan Setiap Kegiatan**

Penyusunan laporan setiap kegiatan disusun berdasarkan kegiatan yang telah disetujui sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dalam proposal dana pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah dan dana operasional BAP-S/M. Laporan tersebut disusun paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

##### **2. Laporan Perkembangan Kegiatan**

Setiap bulan BAP-S/M harus memberikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada BAN-S/M terdiri dari aspek fisik dan keuangan.

##### **3. Laporan Akhir Kegiatan Akreditasi**

BAN-S/M menyampaikan laporan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah nasional kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada Menteri Agama. Laporan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan kepada Menteri Agama, dan Kepala Balitbang Kemendikbud.

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

## **B. Rekomendasi Tindak Lanjut**

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

1. Sekolah/madrasah yang diakreditasi;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kankemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi; dan
3. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag, disertai laporan rekapitulasi hasil akreditasi.
4. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)
5. Badan Penyelenggara Yayasan

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

1. Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud.
2. Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud.
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama.
4. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)
5. Badan Penyelenggara Yayasan Tingkat Nasional

Penyusunan rekomendasi didasarkan pada dua aspek analisis.

1. Capaian akreditasi menurut jenjang.
2. Capaian akreditasi menurut komponen.
3. Capaian akreditasi menurut butir. []

## **BAB XIII**

### **PENGUMUMAN, KLARIFIKASI, DAN PENGADUAN**

#### **A. Pengumuman Hasil Akreditasi**

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

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

Setelah melaksanakan seluruh proses akreditasi sekolah/madrasah, BAP-S/M wajib mengumumkan hasil akreditasi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat pleno penetapan hasil, peringkat, dan predikat akreditasi. Pengumuman dilakukan melalui media massa, situs web, papan pengumuman di kantor Dinas Pendidikan dan Kemenag.

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

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

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

## **B. Klarifikasi**

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

## **C. Pengaduan**

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

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

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

1. BAP-S/M mempelajari dan meneliti permasalahan yang diadukan oleh sekolah/madrasah.
2. Apabila permasalahan tersebut hanya terkait kesalahan ketik atau kesalahan kecil lain yang terjadi tanpa ada unsur kesengajaan, maka dapat dilakukan pembetulan.
3. Apabila pengaduan berkaitan dengan kelayakan dan kesesuaian hasil akreditasi, ditindaklanjuti dengan surveilans untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.
4. Waktu penanganan permasalahan oleh BAP-S/M dilakukan selambat-lambatnya 28 hari kerja sejak pengaduan.
5. Apabila terdapat pengaduan yang bersifat perdata atau pidana diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[]

## **BAB XIV**

### **PANDUAN KHUSUS AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

#### **A. PERSYARATAN AKREDITASI**

1. Memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah.
2. Memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN) yang diterbitkan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
3. Memiliki peserta didik pada semua tingkat kelas.
4. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan.
5. Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Melaksanakan kurikulum yang berlaku.

#### **B. SEKOLAH/MADRASAH MERGER**

1. Sekolah/madrasah yang dimerger dinyatakan sebagai satuan pendidikan baru dengan NPSN baru.
2. Sekolah/madrasah yang dimerger, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
3. Sekolah/madrasah merger (Baru) harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **C. SEKOLAH/MADRASAH YANG BERUBAH NAMA/NPSN**

1. Sekolah/madrasah yang berubah nama (NPSN tidak berubah) tidak perlu diakreditasi ulang.
2. Sekolah/madrasah yang berubah NPSN, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku dan harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Sekolah/madrasah dengan nama dan NPSN baru, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku dan harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Perubahan NPSN yang dilakukan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) Kemendikbud, maka tidak perlu diakreditasi ulang.

#### **D. SEKOLAH/MADRASAH YANG DITUTUP**

1. Sekolah/madrasah yang ditutup, akreditasinya dinyatakan tidak berlaku.
2. Sekolah/madrasah yang ditutup harus melaporkan kepada BAP-S/M dan pihak terkait
3. BAP S/M mencabut sertifikat akreditasi sekolah/madrasah yang ditutup.

#### **E. Akreditasi SMK**

1. Akreditasi SMK dilakukan terhadap Program Keahlian, bukan Kompetensi Keahlian.
2. Program Keahlian mengikuti Spektrum 2013 dan 2016
3. Kompetensi Keahlian mengikuti akreditasi Program Keahlian.
4. Program Keahlian yang belum terakreditasi dan Kompetensi Keahliannya sudah diakreditasi, maka:
  - a. Jika program keahlian hanya memiliki satu Kompetensi Keahlian, maka nilai dan peringkat Kompetensi Keahlian menjadi nilai dan peringkat Program Keahlian.
  - b. Jika Program Keahlian terdapat **beberapa** Kompetensi Keahlian, maka nilai dan peringkat Akreditasi Program Keahlian ditetapkan berdasarkan nilai dan peringkat akreditasi Kompetensi Keahlian yang tertinggi.
  - c. Jika Program Keahlian terdapat beberapa Kompetensi Keahlian dan **hanya satu** Kompetensi Keahlian yang terakreditasi, maka nilai dan peringkat akreditasi Program Keahlian mengikuti nilai dan peringkat Kompetensi Keahlian tersebut.
5. Jika Program Keahlian telah terakreditasi, maka nilai dan peringkat akreditasi Kompetensi Keahlian dinyatakan tidak berlaku.

#### **F. Akreditasi SPK**

Akreditasi SPK akan diatur kemudian.[]

## **BAB XV**

### **PENUTUP**

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 sebagai bagian dokumen yang tidak terpisahkan dengan buku pedoman ini.

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

# LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Pernyataan Kepala Sekolah/Madrasah ..... L-123
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Isian Instrumen Akreditasi dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung..... L-124
3. SK BAN-S/M Nomor 111a/BAN-SM/LL/VIII/2013 tentang Pemberian Wewenang kepada BAP-S/M untuk Menetapkan Peringkat Akreditasi Sekolah/Madrasah ..... L-125
4. SK BAP-S/M tentang Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah ..... L-127
5. SK BAN-S/M Nomor 121/BAN-SM/LL/VII/2013 tentang Pemberian Kuasa kepada BAP-S/M untuk Menandatangani Sertifikat Akreditasi Sekolah/Madrasah ..... L-129
6. Permendikbud Nomor 59 Tahun 2012 tentang BAN ..... L-131
7. Format Laporan Asesor dan Rekapitulasi Nilai Akhir Akreditasi .... L-139
8. Laporan Pelaksanaan Hasil Visitasi ..... L-152
9. Teknik Penyusunan Rekomendasi ..... L-154
10. SK BAN-S/M Nomor 347/BAN-SM/SK/VIII/2017 tentang Panduan Khusus Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2017 ..... L-168

**PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

---

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

Di \_\_\_\_\_

Kepala Sekolah/Madrasah,



*Catatan:*

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

**Lampiran 2**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ISIAN INSTRUMEN AKREDITASI DAN  
DOKUMEN PERSYARATAN AKREDITASI**

---

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Kepala Sekolah/Madrasah \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA

1. Isian Instrumen Akreditasi
2. Dokumen persyaratan akreditasi

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

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) *coret salah satu*



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemdikbud, Gedung F Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon / Fax (021) 75914887

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

Email : [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

---

**KEPUTUSAN**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

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

**TENTANG**

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

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

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

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

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

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

**MEMUTUSKAN :**

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

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

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

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

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



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

Abdul Mu'ti, M. Ed.

SK ini ditujukan kepada:

- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- Menteri Agama Republik Indonesia;
- Dirjen Pendidikan Dasar Kemdikbud;
- Dirjen Pendidikan Menengah Kemdikbud;
- Dirjen PAUDNI Kemdikbud;
- Dirjen Pendidikan Islam Kemenag;
- Gubernur;
- Kepala Balitbang Kemdikbud;
- Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
- Kepala Badan PSDMPK dan PMP Kemdikbud;
- Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- Kepala Kanwil Kemenag;
- Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah.

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH (BAP-S/M)**  
**PROVINSI: \_\_\_\_\_**  
**NOMOR: \_\_\_\_\_**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

---

**Menimbang:**

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

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017 sebagaimana telah diubah melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.
5. \_\_\_\_\_ (diisi dengan surat keputusan yang relevan oleh BAP-S/M)

**Memperhatikan:**

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

**Memutuskan:**

**Menetapkan:**

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

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemdikbud, Gedung F Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon / Fax (021) 75914887

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

Email : [info@ban-sm.or.id](mailto:info@ban-sm.or.id)

---

**KEPUTUSAN**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH /MADRASAH**

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

**TENTANG**

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

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

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

Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017;

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

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

**MEMUTUSKAN :**

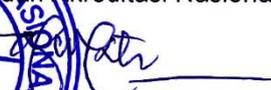
**Menetapkan** : KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PEMBERIAN KUASA KEPADA BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH UNTUK MENANDATANGANI SERTIFIKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.

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

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

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 24 Juli 2013  
Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah,  
  
  
Dr. Abdul Mu'ti, M. Ed.

SK ini ditujukan kepada:

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

SALINAN

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

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

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 mengenai Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Akreditasi Nasional selanjutnya disebut BAN adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan.
2. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
3. Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut BAP-S/M adalah badan evaluasi mandiri di provinsi yang membantu BAN S/M dalam pelaksanaan akreditasi.
4. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang mempunyai tugas menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
5. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN-PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan dan program pendidikan jalur pendidikan nonformal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
6. Sekolah/Madrasah adalah bentuk satuan pendidikan formal yang meliputi sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI), sekolah menengah pertama (SMP), madrasah tsanawiyah (MTs), sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), madrasah aliyah kejuruan (MAK), dan sekolah luar biasa (SLB), dan satuan pendidikan formal lain yang sederajat.
7. Akreditasi sekolah/madrasah adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan program dan satuan pendidikan dasar dan menengah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan sekolah/madrasah.
8. Akreditasi perguruan tinggi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan program dan satuan pendidikan tinggi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
9. Akreditasi pendidikan nonformal adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan program dan satuan pendidikan nonformal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan nonformal.
10. Dinas Pendidikan Provinsi adalah Dinas yang menangani bidang pendidikan di provinsi.
11. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota adalah Dinas yang menangani bidang pendidikan di kabupaten/kota.
12. Kanwil adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama di provinsi.
13. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
14. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Balitbang adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Akreditasi yang dilakukan Pemerintah dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) yang terdiri atas:
  - a. BAN-S/M untuk program dan satuan pendidikan pada pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
  - b. BAN-PT untuk program dan satuan pendidikan pada pendidikan tinggi; dan
  - c. BAN-PNF untuk program dan satuan pendidikan pada pendidikan nonformal.

- (2) BAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan nonstruktural yang bersifat nirlaba dan mandiri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

#### Pasal 3

- (1) BAN memiliki susunan organisasi sebagai berikut :
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (2) Anggota BAN berjumlah gasal paling sedikit 11 (sebelas) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (3) Ketua dan Sekretaris BAN dipilih oleh anggota BAN berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Ketua dan Sekretaris BAN dapat membuat kebijakan berdasarkan rapat pleno anggota dan tugas dari Menteri.
- (5) Ketua dan Sekretaris BAN harus bekerja penuh waktu.
- (6) Ketua BAN bertugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BAN; dan
  - b. memimpin pengelolaan operasional harian BAN.
- (7) Sekretaris BAN bertugas
  - a. mengelola pelaksanaan ketatausahaan BAN; dan
  - b. membantu ketua BAN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

#### Pasal 4

- (1) Anggota BAN terdiri atas ahli-ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, atau ahli pendidikan lainnya, dan/atau unsur masyarakat dari kalangan profesional/praktisi yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu dan relevansi pendidikan.
- (2) Pemilihan keanggotaan BAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Tim Seleksi terdiri dari Sekretaris Jenderal, Kepala Balitbang, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktur Jenderal PAUDNI, dan Sekretaris unit utama terkait.
- (4) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengusulkan calon anggota BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF masing-masing paling banyak 2 (dua) kali jumlah anggota yang dibutuhkan kepada Menteri.
- (5) Keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usul Tim Seleksi.
- (6) Masa jabatan keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF dalam satu periode selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode berikutnya.
- (7) Dalam hal terjadi pergantian keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF karena habis masa jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Menteri mengangkat kembali paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 4 (empat) orang anggota periode sebelumnya menjadi anggota baru.

#### Pasal 5

Persyaratan keanggotaan BAN adalah:

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berkelakuan baik;
- d. tidak pernah dihukum/sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;

- e. tidak merangkap jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya; dan
- f. persyaratan lain yang ditetapkan oleh tim seleksi.

#### Pasal 6

- (1) Keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF berakhir karena:
  - a. berakhirnya masa jabatan;
  - b. mengundurkan diri
  - c. diberhentikan; atau
  - d. meninggal dunia.
- (2) Anggota BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF dapat diusulkan untuk diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila tidak mempunyai kinerja, integritas dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas sebagai Anggota.
- (3) Usul untuk diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Kepala Balitbang kepada Menteri.
- (4) Terhadap keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF yang berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penggantian.
- (5) Penggantian keanggotaan BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan antara lain karena:
  - a. tidak sehat jasmani dan/atau rohani
  - b. menjalani hukuman;
  - c. menduduki jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya dan/atau jabatan politik; atau
  - d. berhalangan tetap.

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF didukung oleh Sekretariat.
- (2) Kepala Sekretariat BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF dijabat oleh Sekretaris Balitbang Kementerian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF menggunakan data yang terintegrasi dengan Kementerian.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan akreditasi pada program dan satuan pendidikan dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan kurang dari 5 (lima) tahun apabila program dan satuan pendidikan yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk akreditasi ulang.
- (3) Program dan satuan pendidikan wajib mengajukan permohonan untuk diakreditasi kembali kepada BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
- (4) Program dan satuan pendidikan yang diusulkan untuk diakreditasi kembali dan belum dilakukan akreditasi oleh BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF tetap memiliki status terakreditasi sampai adanya penetapan status akreditasi baru oleh BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF sesuai kewenangannya.

#### Pasal 9

- (1) BAN-S/M mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi Sekolah/Madrasah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAN-S/M mempunyai fungsi untuk:
  - a. merumuskan kebijakan dan menetapkan akreditasi sekolah/ madrasah;
  - b. merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Menteri;

- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
  - d. melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan dan hasil akreditasi sekolah/madrasah;
  - f. memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut hasil akreditasi;
  - g. mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah secara nasional;
  - h. melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada Menteri; dan
  - i. melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya BAN-S/M dapat mengangkat tim ahli, tim asesor dan panitia ad-hoc sesuai kebutuhan.
  - (4) Balitbang mengkoordinasikan evaluasi kinerja BAN S/M dan anggota BAN S/M secara periodik.

#### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan akreditasi, BAN-S/M dibantu oleh BAP-S/M.
- (2) Anggota BAP-S/M terdiri atas ahli-ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, atau ahli pendidikan lainnya dan unsur masyarakat pendidikan, yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu pendidikan.
- (3) Anggota BAP-S/M berjumlah gasal paling sedikit 11 orang dan paling banyak 15 orang.
- (4) Pemilihan keanggotaan BAP-S/M dilakukan melalui seleksi oleh suatu tim yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Keanggotaan BAP-S/M ditetapkan oleh Gubernur.
- (6) Dalam melaksanakan pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAP-S/M berpedoman pada petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh BAN-S/M.

#### Pasal 11

- (1) BAN-S/M melaporkan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah kepada Menteri dengan tembusan kepada Menteri Agama.
- (2) Laporan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan tembusan kepada Gubernur dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (3) BAP-S/M melaporkan hasil akreditasi sekolah/madrasah di wilayahnya kepada BAN-S/M, Gubernur, Bupati/Walikota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

#### Pasal 12

- (1) BAN-PT mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAN-PT mempunyai fungsi untuk:
  - a. merumuskan kebijakan dan menetapkan akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi;
  - b. merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi untuk diusulkan kepada Menteri;
  - c. melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi;
  - d. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi;
  - e. memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut hasil akreditasi;
  - f. mengumumkan hasil akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi secara nasional;
  - g. melaporkan hasil akreditasi program dan satuan pendidikan tinggi kepada Menteri; dan
  - h. melaksanakan ketatausahaan BAN-PT.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya BAN-PT dapat mengangkat tim ahli, tim asesor, dan panitia ad hoc sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Balitbang mengkoordinasikan evaluasi kinerja BAN PT dan anggota BAN PT secara periodik.

#### Pasal 13

- (1) BAN-PNF mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan akreditasi pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAN-PNF mempunyai fungsi untuk:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan akreditasi pendidikan nonformal;
  - b. merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi pendidikan nonformal untuk diusulkan kepada Menteri;
  - c. melaksanakan sosialisasi, kriteria kebijakan dan perangkat akreditasi pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan akreditasi pendidikan nonformal;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
  - f. memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut hasil akreditasi;
  - g. mengumumkan hasil akreditasi pendidikan nonformal secara nasional;
  - h. melaporkan hasil akreditasi pendidikan nonformal kepada Menteri; dan
  - i. melaksanakan ketatausahaan BAN-PNF.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya BAN-PNF dapat mengangkat tim ahli, tim asesor, dan panitia ad-hoc sesuai kebutuhan.
- (4) Balitbang mengkoordinasikan evaluasi kinerja BAN-PNF dan anggota BAN-PNF secara periodik.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya BAN-PNF dibantu oleh kelompok kerja yang dibentuk oleh Gubernur.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kelompok kerja berpedoman pada petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh BAN-PNF.
- (7) Pemerintah Provinsi mengalokasikan dana untuk membantu pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal.

#### Pasal 14

BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF dapat mencabut status akreditasi program atau satuan pendidikan sebelum berakhirnya masa berlaku akreditasi apabila:

- a. program atau satuan pendidikan yang bersangkutan terbukti memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar kepada badan akreditasi;
- b. sampai batas waktu yang ditetapkan, program atau satuan pendidikan yang memperoleh akreditasi, tidak memenuhi kondisionalitas yang melekat pada status akreditasi; atau
- c. terjadi peristiwa luar biasa yang menimpa program atau satuan pendidikan yang bersangkutan sehingga status akreditasi yang melekat pada program atau satuan pendidikan tersebut tidak lagi mencerminkan tingkat kelayakannya.

#### Pasal 15

- (1) Untuk mendukung kegiatan akreditasi BAN mendapat dukungan sarana, prasarana dan anggaran dari Kementerian.
- (2) BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal terkait mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan dengan target-target kualitatif dan kuantitatif yang jelas kepada Menteri
- (3) Rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Menteri.
- (4) Realisasi rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Menteri.

Pasal 16

- (1) Menteri menetapkan kriteria dan perangkat akreditasi BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Penetapan kriteria dan perangkat akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan setelah berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal terkait.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF wajib menjaga efisiensi, efektivitas, dan mematuhi nilai-nilai kejujuran, profesionalitas, dan objektivitas dan memanfaatkan peran dan keberadaan asosiasi/organisasi profesi yang mempunyai kredibilitas tinggi.

Pasal 18

Tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan akreditasi oleh BAN-S/M, BAN-PT, dan BAN-PNF berpedoman pada prinsip efisiensi, efektifitas, keterbukaan, dan akuntabilitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan penyelenggara program dan satuan pendidikan melakukan pembinaan kepada program dan satuan pendidikan berdasarkan hasil akreditasi sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 29 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; dan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2005 Tentang Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2012

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 15 Agustus 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

TTD

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 827

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP 196108281987031003

LAPORAN ASESOR I / II (INDIVIDU)

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

1. Standar Isi

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

2. Standar Proses

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

### 3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

### 4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
38			
39			
40			
41			
42			
43			

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			

## 5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			

## 6. Standar Pengelolaan

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			

## 7. Standar Pembiayaan

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			

## 8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			

No Butir	Skor Butir menurut		Catatan
	Sekolah/Madrasah	Asesor	
(1)	(2)	(3)	(4)
132			
133			

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

Asesor I / II,

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

**FORMAT LAPORAN TIM**

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

**1. Standar Isi**

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	4			
2	4			
3	4			
4	3			
5	4			
6	3			
7	4			
8	3			
9	4			
<b>Jumlah</b>	38			

**2. Standar Proses**

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	3			
11	4			
12	3			
13	3			
14	3			
15	3			
16	3			
17	3			
18	4			
19	3			

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20	3			
21	3			
22	3			
23	3			
24	4			
25	3			
26	4			
27	3			
28	3			
29	3			
30	3			
<b>Jumlah</b>	38			

### 3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
31	4			
32	4			
33	4			
34	3			
35	4			
36	3			
37	4			
<b>Jumlah</b>	26			

### 4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
38	4			
39	3			
40	4			
41	4			
42	4			
43	4			

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
44	4			
45	3			
46	3			
47	4			
48	4			
49	3			
50	4			
51	3			
52	2			
53	3			
54	2			
55	2			
56	2			
57	3			
58	3			
59	2			
<b>Jumlah</b>	70			

## 5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
60	3			
61	4			
62	3			
63	4			
64	3			
65	3			
66	2			
67	2			
68	2			
69	2			
70	2			
71	3			
72	3			

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

## 6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
88	4			
89	4			
90	4			
91	2			
92	3			
93	4			
94	3			
95	3			
96	3			
97	3			
98	4			
99	4			
100	4			
101	4			

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
102	3			
<b>Jumlah</b>	52			

## 7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
103	3			
104	3			
105	2			
106	3			
107	3			
108	2			
109	3			
110	3			
111	3			
112	2			
113	2			
114	3			
115	3			
116	3			
117	2			
118	3			
119	3			
120	4			
<b>Jumlah</b>	50			

## 8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
121	4			
122	4			
123	4			
124	4			

No Butir	Bobot Butir	Skor Butir		Skor Tertimbang Perolehan
		Huruf	Angka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
125	4			
126	4			
127	4			
128	3			
129	3			
130	3			
131	3			
132	3			
132	3			
133	3			
<b>Jumlah</b>	49			

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

Asesor I,

Asesor II,

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

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

## REKAPITULASI NILAI AKHIR AKREDITASI

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

No	Komponen	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = \{(5) : (4)\} \times (3)$	$(7) = \{(6) : (3)\} \times (100)$
1	Isi	10	132			
2	Proses	12	268			
3	Lulusan	15	104			
4	Tendik	16	280			
5	Sarpras	17	284			
6	Pengelolaan	10	208			
7	Pembiayaan	10	200			
8	Penilaian	10	184			
<b>Nilai Akhir Akreditasi</b>						
<b>Nilai Akhir Akreditasi (Pembulatan)</b>						

Status Akreditasi : Terakreditasi/Tidak Terakreditasi \*)  
 Peringkat Akreditasi : A / B / C \*)  
 Predikat Akreditasi : Unggul / Baik / Cukup Baik \*)

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

Asesor I,

Asesor II,

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

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

\*) Coret yang tidak perlu

**Lampiran 8**

---

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN VISITASI**

---

---

Nama Program Keahlian : \_\_\_\_\_  
Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
NPSN : \_\_\_\_\_  
Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
Waktu Pelaksanaan Visitasi : tanggal \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_

Saran-saran dalam rangka pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah/madrasah.

1. Standar Isi

2. Standar Proses

3. Standar Kompetensi Lulusan

4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

5. Standar Sarana dan Prasarana

6. Standar Pengelolaan

7. Standar Pembiayaan

8. Standar Penilaian Pendidikan

Anggota Tim Asesor:

Nama	Tanda tangan
1. _____	_____
2. _____	_____

## TEKNIK PENYUSUNAN REKOMENDASI

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

### 1. Teknik Pemecahan Masalah

Tahapan penyusunan rekomendasi menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

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

Untuk lebih memahami bagaimana cara menyusun rekomendasi, berikut diberikan beberapa contoh rekomendasi. Contoh-contoh di bawah ini dapat menjadi acuan dalam membuat rekomendasi.

**Contoh (1):**

Nama Provinsi : X1  
Satuan Pendidikan : SMA  
Komponen : Standard Isi

**Langkah 1: Penyusunan tabel rekapitulasi distribusi frekuensi****Tabel 6.1:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Standard Isi

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

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

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

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

- a. Belum seluruh SMA di Provinsi X1 mengembangkan kurikulum bersama-sama pihak terkait dan masih cukup besar jumlah sekolah yang belum mengikutsertakan seluruh guru mata pelajaran, guru bimbingan konseling, dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan.
- b. Dalam proses penyusunan kurikulum muatan lokal, seluruh unsur penting seperti: guru, komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan, dinas pendidikan, dan instansi terkait di daerah

tidak dilibatkan bahkan sebagian besar sekolah hanya melibatkan guru saja.

- c. Masih cukup banyak sekolah memiliki dokumen KTSP yang tidak disahkan oleh dinas pendidikan.
- d. Masih cukup besar persentase sekolah yang dalam proses penyusunan silabus mata pelajaran tidak dikembangkan oleh guru secara mandiri.

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

Berdasarkan identifikasi dan rumusan masalah-masalah pokok di atas ternyata, SMA di Provinsi X1 menghadapi berbagai masalah dalam kaitannya dengan penyusunan KTSP, mulai pelibatan berbagai pihak dalam proses penyusunan KTSP, pelibatan berbagai pihak dalam penyusunan kurikulum muatan lokal, pengesahan dokumen KTSP, hingga langkah-langkah penyusunan silabus mata pelajaran. Keseluruhan aspek-aspek penting di atas belum dilaksanakan dengan optimal, karena masih cukup besar jumlah sekolah yang belum sepenuhnya berpegang teguh kepada standar penyusunan KTSP seperti yang dicantumkan dalam Panduan Penyusunan KTSP.

### **Langkah 4: Rekomendasi**

Pemantauan, pembinaan, review, dan evaluasi yang terus menerus terhadap seluruh sekolah/madrasah di Provinsi X1 perlu dilakukan sebagai upaya pengendalian untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan, tidak hanya untuk menghasilkan dokumen KTSP yang berkualitas, tetapi juga berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses implementasinya.

**Contoh (2):**

Nama Provinsi : X2

Satuan Pendidikan : SMA

Komponen : Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Langkah 1: Penyusunan tabel rekapitulasi distribusi frekuensi****Tabel 6.2:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No Butir	Persentase opsi jawaban				
	A	B	C	D	E
38	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
39	62,50	31,25	0,00	0,00	6,25
40	87,50	6,25	0,00	0,00	6,25
41	37,50	56,25	0,00	0,00	6,25
42	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
43	43,75	43,75	6,25	0,00	6,25
44	0,00	56,25	31,25	6,25	6,25
45	75,00	18,75	0,00	0,00	6,25
46	81,25	6,25	6,25	0,00	6,25
47	93,75	0,00	0,00	0,00	6,25
48	18,75	37,50	18,75	18,75	6,25
49	6,25	25,00	18,75	18,75	31,25
50	6,25	31,25	18,75	25,00	18,75
51	87,50	0,00	6,25	0,00	6,25
52	12,50	18,75	18,75	31,25	18,75
53	18,75	0,00	12,50	25,00	43,75
54	12,50	6,25	6,25	25,00	50,00
55	6,25	6,25	18,75	0,00	68,75
56	0,00	0,00	18,75	12,50	68,75

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

Dengan merujuk kepada tabel distribusi frekuensi, ternyata terdapat sejumlah butir yang memunculkan berbagai masalah penting yaitu butir nomor: 44, 49, 50, 52, 55, dan 56. Secara rinci masalah-masalah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Terdapat sejumlah kepala sekolah SMA di Provinsi X2 yang belum memiliki kemampuan kewirausahaan.
- b. Terdapat sejumlah kepala sekolah SMA di Provinsi X2 yang belum melakukan supervisi dan monitoring secara terencana dalam RKAS.
- c. Sebagian besar SMA di Provinsi X2, tidak memiliki tenaga administrasi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Hanya sebagian kecil SMA di Provinsi X2 yang memiliki tenaga perpustakaan yang memenuhi persyaratan minimum dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya
- e. Hanya sebagian kecil SMA di Provinsi X2 yang memiliki tenaga laboran yang memenuhi persyaratan minimum dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya

## **Langkah 3: Analisis masalah**

Berdasarkan identifikasi dan rumusan masalah tersebut, ternyata pada SMA di Provinsi X2, masih banyak kepala sekolah yang tidak memiliki kemampuan kewirausahaan. Masalah lain yang dihadapi kepala sekolah adalah kesulitan dalam merancang dan melaksanakan supervisi dan monitoring secara terencana, sistematis, dan teratur terhadap para guru dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah masing-masing. Begitu juga, masih banyak sekolah yang kesulitan mendapatkan tenaga administrasi, perpustakaan, dan laboran yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.

## **Langkah 4: Rekomendasi**

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

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

**Contoh (3):**

Nama Provinsi : X3  
 Satuan Pendidikan : SMA  
 Komponen : Sarana dan Prasarana

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

**Tabel 6.3:** Rekapitulasi Distribusi Frekuensi Sarana dan Prasarana

No Butir		Persentase opsi jawaban				
		A	B	C	D	E
57	71	61,54	28,21	7,69	2,56	0,00
58	72	69,23	23,08	5,13	0,00	2,56
59	73	64,10	30,77	0,00	5,13	0,00
60	74	84,62	2,56	5,13	0,00	7,69
61	75	61,54	25,64	10,26	0,00	2,56
62	76	25,64	66,67	7,69	0,00	0,00
63	77	46,15	33,33	12,82	5,13	2,56
64	78	89,74	0,00	5,13	5,13	0,00
65	79	51,28	15,38	7,69	2,56	23,08
66	80	51,28	20,51	2,56	7,69	17,95
67	81	58,97	12,82	20,51	7,69	0,00
68	82	12,82	33,33	30,77	20,51	2,56
69	83	28,21	17,95	20,51	25,64	7,69
70	84	30,77	10,26	23,08	15,38	20,51
71	85	7,69	17,95	17,95	12,82	43,59
72	86	10,26	10,26	17,95	12,82	48,72
73	87	12,82	5,13	10,26	12,82	58,97
74	88	20,51	7,69	15,38	20,51	35,90

No Butir		Persentase opsi jawaban				
		A	B	C	D	E
75	89	12,82	12,82	0,00	10,26	64,10
76	90	58,97	12,82	5,13	15,38	7,69
77	91	38,46	15,38	23,08	20,51	2,56
78	92	30,77	12,82	28,21	15,38	12,82
79	93	25,64	10,26	0,00	20,51	43,59
80	94	17,95	12,82	5,13	23,08	41,03
81	95	15,38	2,56	17,95	25,64	38,46
82	96	20,51	10,26	10,26	30,77	28,21
83	97	43,59	23,08	12,82	20,51	0,00
84	98	10,26	17,95	12,82	25,64	33,33

## Langkah 2: Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan tabel frekuensi yang telah disusun ditemukan sejumlah butir yang memunculkan berbagai permasalahan pokok yang perlu dicari solusinya yaitu butir nomor: 65, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 80, 81, dan 82. Permasalahan tersebut secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Masih banyak sekolah yang tidak memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- b. Masih banyak sekolah yang memiliki perpustakaan tapi belum secara lengkap memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
- c. Masih banyak sekolah yang memiliki laboratorium (biologi, fisika, kimia, bahasa dan komputer) tetapi belum secara penuh memenuhi ketentuan.
- d. Masih banyak sekolah yang tidak memiliki laboratorium fisika, kimia, dan bahasa.
- e. Masih banyak sekolah yang memiliki ruang tata usaha tidak sesuai ketentuan
- f. Masih banyak sekolah yang memiliki tempat ibadah, ruang konseling, kesehatan sekolah, organisasi kesiswaan, yang belum memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.

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

Merujuk kepada fakta yang diungkap dalam permasalahan di atas, ternyata di X3, masih banyak SMA yang belum memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300. Masih banyak SMA yang belum memiliki sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan untuk menunjang proses pembelajaran yang berkualitas. Sarana tersebut seperti perpustakaan, laboratorium, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang konseling, dan UKS. Sulit dibayangkan sebuah SMA yang tidak memiliki sama sekali laboratorium Fisika, laboratorium Kimia dan laboratorium Bahasa, bagaimana proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tanpa dukungan sarana yang begitu penting itu.

### **Langkah 4: Rekomendasi**

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

## **2. Teknik Analisis Kesenjangan**

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

Dalam metode ini, terlebih dahulu diperlukan langkah identifikasi kondisi saat ini. Beberapa perangkat atau alat ukur untuk identifikasi kondisi saat

ini dapat digunakan instrumen akreditasi. Tahap berikutnya, menentukan kondisi yang diinginkan. Kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang semestinya merupakan kesenjangan. Kesenjangan ini merupakan titik awal untuk menyatakan permasalahan (*problem statement*) dan mengidentifikasi akar permasalahan (*root cause analysis*). Tahap selanjutnya, melakukan rencana perbaikan (*improvement plan*), misalnya rencana pengembangan sekolah.

Langkah-langkah penyusunan rekomendasi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

a. Identifikasi kondisi saat ini

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

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

b. Identifikasi kondisi yang diinginkan

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

c. Identifikasi kesenjangan

Proses mengidentifikasi kesenjangan dapat dilakukan dengan: (1) membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi yang diinginkan dengan menggunakan butir pernyataan yang ada dalam instrumen akreditasi, (2) membandingkan dengan jawaban pernyataan yang paling baik.

d. Rencana Tindakan atau Rencana Perbaikan

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

Rekomendasi merupakan pernyataan solusi yang tertuang dalam Rencana Tindakan yang dapat dirumuskan dalam pernyataan yang bersifat umum, dan dapat digunakan sebagai tema program kegiatan seperti tampak pada Tabel 6.4.

Berikut ini contoh penyusunan rekomendasi.

**Contoh:**

Nama Provinsi : X3

Satuan Pendidikan : SMA

Komponen : Standar Isi s.d. Standar Penilaian Pendidikan

**Tabel Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi**

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
1	<b>Standar Isi</b>			
	Hanya 35% guru dilibatkan dalam penyusunan kurikulum	Semua guru dilibatkan dalam penyusunan kurikulum dalam kurun waktu yang tidak lama	Masih terdapat sekitar 65% guru yang harus dilibatkan dalam penyusunan kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan penyusunan kurikulum bagi guru</li> <li>2. Penyusunan panduan penyusunan kurikulum SMA</li> <li>3. Pelatihan pengembangan kurikulum SMA</li> </ol>
2	<b>Standar Proses</b>			
	Hanya 6% SMA yang menyusun silabus, persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran sesuai langkah-langkah pembelajaran, melakukan pemantauan, supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	Semua SMA menyusun silabus, melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran, melakukan supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	Masih ada 93% SMA tidak menyusun silabus, persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran sesuai langkah-langkah pembelajaran, melakukan pemantauan, supervisi, proses evaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan penyusunan silabus mata pelajaran bagi guru-guru</li> <li>2. Pelatihan strategi pelaksanaan proses pembelajaran di SMA</li> <li>3. Pelatihan pemantauan, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran</li> <li>4. Pelatihan tindak lanjut</li> </ol>

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
<b>3</b>	<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>			
	Tak satu pun SMA menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin internal sekolah	Semua SMA menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin siswa internal sekolah	Semua SMA belum menyediakan kumpulan karya tulis siswa baik dari penugasan maupun lomba, laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, majalah dinding, dan buletin siswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan teknik katalog dan penataan karya tulis</li> <li>2. Pelatihan teknik pembuatan majalah dinding</li> <li>3. Pelatihan pembuatan buletin siswa</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
	1. Sebanyak 40% SMA memiliki tenaga laboratorium	1. Semua SMA harus memiliki tenaga perpustakaan dan laboratorium	1. Masih ada sekitar 60% SMA belum memiliki tenaga lab dan 65% SMA belum memiliki tenaga perpustakaan	1. Pengalokasian formasi PNS tenaga pustakawan dan teknisi lab untuk SMA secara bertahap hingga terpenuhi semua kebutuhan
	2. Hanya sekitar 24% SMA memiliki tenaga perpustakaan	2. Seluruh SMA memiliki tenaga perpustakaan	2. Masih sekitar 76% SMA belum memiliki tenaga perpustakaan	2. Penyediaan tenaga perpustakaan melalui formasi PNS
	3. Hanya sekitar 24% kepala sekolah yang mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	3. Semua kepala sekolah mampu mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	3. Masih terdapat sekitar 76% kepala sekolah yang mengelola siswa dengan 76%-100% lulus diterima di perguruan tinggi terakreditasi pada dua tahun terakhir	3. Pelatihan strategi optimalisasi lulusan bagi kepala sekolah
<b>5</b>	<b>Standar Sarana dan Prasarana</b>			
	1. Sekitar 30% SMA tidak memiliki laboratorium komputer	1. Semua SMA harus memiliki laboratorium komputer	1. Masih terdapat sekitar 70% SMA belum memiliki laboratorium komputer	1. Pengadaan Laboratorium komputer untuk SMA

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
	2. Sebanyak 24% SMA memiliki laboratorium bahasa	2. Semua SMA harus memiliki laboratorium bahasa	2. Masih terdapat 76% SMA belum memiliki laboratorium bahasa	2. Pengadaan laboratorium bahasa untuk SMA
	3. Hampir 47% SMA telah memiliki perpustakaan sesuai ketentuan	3. Semua SMA memiliki perpustakaan sesuai ketentuan	3. Masih terdapat sekitar 53% SMA memiliki perpustakaan tetapi tidak sesuai ketentuan	3. Pengadaan Perpustakaan untuk SMA sesuai ketentuan
<b>6</b>	<b>Standar Pengelolaan</b>			
	Terdapat sekitar 24% SMA yang memiliki sistem informasi	Semua SMA sudah memiliki sistem informasi	Masih ada sekitar 76% SMA belum memiliki sistem informasi	Pembangunan sistem informasi bagi SMA yang belum memiliki sistem informasi
<b>7</b>	<b>Standar Pembiayaan</b>			
	1. Hampir 47% SMA melakukan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	1. Semua SMA melakukan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	1. Terdapat sekitar 53% SMA yang belum melakukan subsidi silang membantu siswa kurang mampu	1. Pemerintah menyediakan program menggratiskan SPP bagi siswa tak mampu
	2. Terdapat sekitar 35% SMA membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam RKAS	2. Semua SMA membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam RKAS	2. Terdapat sekitar 65% SMA belum membelanjakan biaya sebanyak 1%-25% dari anggaran pengembangan pendidikan dalam RKAS	2. SMA menyiapkan program anak duafa dari zakat pendapatan para guru dan pendapatan sekolah
<b>8</b>	<b>Standar Penilaian Pendidikan</b>			
	1. Hanya sekitar 18% SMA yang menyelenggarakan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di	1. Semua SMA melaksanakan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di	1. Masih sekitar 82% SMA belum melakukan UAS dan menentukan kelulusan siswa lebih tinggi dari 1,1 atau lebih di	1. Program Peningkatan mutu guru dan kepala sekolah berstrata dan non strata

No.	Keadaan saat ini	Keadaan diinginkan	Kesenjangan	Rencana Tindakan
	atas kriteria yang berlaku	atas kriteria yang berlaku	atas kriteria yang berlaku	
	2. Terdapat sekitar 12% SMA yang melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	2. Semua SMA melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	2. Masih sekitar 88% SMA belum melaporkan pencapaian hasil belajar kepada Diknas Kab/Kota lebih dari 1 semester	2. Program Peningkatan kualitas lulusan SMP
	3. Terdapat sekitar 12% guru yang memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	3. Semua guru memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	3. Masih ada sekitar 88% guru yang belum memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	3. Penyiapan aturan yang mengikat untuk penyampaian laporan pencapaian hasil belajar

Rekomendasi:

- a. *degree* dan *non-degree training* bagi guru-guru secara bertahap;
- b. pelatihan manajemen sekolah untuk para kepala sekolah;
- c. pengadaan sarana perpustakaan yang dilengkapi dengan sistem teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK);
- d. penyediaan formasi tenaga pustakawan;
- e. penyediaan formasi tenaga teknisi TIK;
- f. pengadaan laboratorium bahasa beserta peralatannya;
- g. penyediaan formasi tenaga pengelola laboratorium bahasa;
- h. pengadaan laboratorium IPA beserta peralatannya;
- i. penyediaan formasi teknisi laboratorium;
- j. pelatihan peningkatan mutu pembelajaran bagi guru-guru SMA;
- k. pelatihan penelitian tindakan kelas (PTK) bagi guru-guru; dan
- l. magang guru-guru ke sekolah yang sudah mapan.



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon /Fax. (021) 75914887

Website : <http://bansm.or.id>

Email : [akreditasi\\_sm@yahoo.com](mailto:akreditasi_sm@yahoo.com)

---

**KEPUTUSAN**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

**NOMOR: 347/BAN-SM/SK/VIII/2017**

**TENTANG**

**PANDUAN KHUSUS AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

**TAHUN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) merupakan lembaga yang memiliki wewenang untuk melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah;
  - b. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) dibantu oleh Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan akreditasi untuk sekolah/madrasah di masing-masing Provinsi;
  - c. bahwa dalam perkembangan terdapat satuan pendidikan yang dimerger, ditutup, atau dirubah nama dan domisilinya, sehingga perlu dibuat aturan tersendiri;
  - d. bahwa dalam pelaksanaan terdapat banyak akreditasi SMK di kompetensi keahlian dan program keahlian sesuai PP 19/2005 dan Pedoman Akreditasi BAN-S/M, akreditasi SMK dilaksanakan pada program keahlian.
  - e. Bahwa dalam rangka pendataan akreditasi dengan Sispena diperlukan Pendataan ulang sesuai dengan Panduan khusus akreditasi.
-

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b,c,d, dan e, maka Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) perlu menetapkan Panduan Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

Mengingat

:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017 sebagaimana telah diubah melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017;

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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PANDUAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.**
- PERTAMA : Panduan Khusus Akreditasi Sekolah/Madrasah sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai diterbitkannya keputusan yang baru. Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, 2 Agustus 2017

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Ketua



Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed.



## **BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 2

Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon /Fax. (021) 75914887

Website : <http://bansm.or.id>

Email : [akreditasi\\_sm@yahoo.com](mailto:akreditasi_sm@yahoo.com)

---

**Lampiran Surat Keputusan Nomor: 347/BAN-SM/SK/VIII/2017**

### **PANDUAN KHUSUS AKREDITASI S/M**

#### **A. PERSYARATAN AKREDITASI**

1. Memiliki surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah.
2. Memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN) yang diterbitkan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
3. Memiliki peserta didik pada semua tingkat kelas.
4. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan.
5. Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Melaksanakan kurikulum yang berlaku.
7. Telah menamatkan peserta didik.

#### **B. SEKOLAH/MADRASAH MERGER**

1. Sekolah/madrasah yang dimerger dinyatakan sebagai satuan pendidikan baru dengan NPSN baru.
2. Sekolah/madrasah yang dimerger, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku .
3. Sekolah/madrasah merger (Baru) harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku

#### **C. SEKOLAH/MADRASAH YANG BERUBAH NAMA**

1. Sekolah/madrasah yang berubah nama dinyatakan sebagai satuan pendidikan baru dengan NPSN baru.
2. Sekolah/madrasah yang berubah nama, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

3. Sekolah/madrasah dengan nama baru, harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku.

**D. SEKOLAH/MADRASAH YANG PINDAH LOKASI**

1. Sekolah/madrasah yang pindah lokasi dinyatakan sebagai satuan pendidikan baru dengan NPSN baru.
2. Sekolah/madrasah yang pindah lokasi, akreditasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
3. Sekolah/madrasah dengan lokasi baru, harus diakreditasi sesuai ketentuan yang berlaku.

**E. SEKOLAH/MADRASAH YANG DITUTUP**

1. Sekolah/madrasah yang ditutup, akreditasinya dinyatakan tidak berlaku.
2. Sekolah/madrasah yang ditutup harus melaporkan kepada BAP-S/M dan pihak terkait
3. BAP S/M mencabut sertifikat akreditasi sekolah/madrasah yang ditutup.

**F. Akreditasi SMK**

1. Akreditasi SMK dilakukan terhadap Program Keahlian, bukan Kompetensi Keahlian.
2. Program Keahlian mengikuti Spektrum 2013 dan 2016
3. Kompetensi Keahlian mengikuti akreditasi Program Keahlian.
4. Program Keahlian yang belum terakreditasi dan Kompetensi Keahliannya sudah diakreditasi, maka:
  - a. Jika program keahlian hanya memiliki satu Kompetensi Keahlian, maka nilai dan peringkat Kompetensi Keahlian menjadi nilai dan peringkat Program Keahlian.

- b. Jika Program Keahlian terdapat **beberapa** Kompetensi Keahlian, maka nilai dan peringkat Akreditasi Program Keahlian ditetapkan berdasarkan nilai dan peringkat akreditasi Kompetensi Keahlian yang tertinggi.
  - c. Jika Program Keahlian terdapat beberapa Kompetensi Keahlian dan **hanya satu** Kompetensi Keahlian yang terakreditasi, maka nilai dan peringkat akreditasi Program Keahlian mengikuti nilai dan peringkat Kompetensi Keahlian tersebut.
5. Jika Program Keahlian telah terakreditasi, maka nilai dan peringkat akreditasi Kompetensi Keahlian dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta, 2 Agustus 2017

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Ketua



Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed.