



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

PEDOMAN AKREDITASI SEKOLAH / MADRASAH 2018



**BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH**





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

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
Surel: 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: Mei 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
Situs Web: bansm.kemdikbud.go.id
Surel: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah tahun 2018 dapat diselesaikan.

Pedoman ini disusun sebagai manifestasi fungsi dan tanggung jawab BAN-S/M dalam melaksanakan program akreditasi sekolah/madrasah. Pedoman ini memuat garis-garis besar kebijakan BAN-S/M dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah tahun 2018 yang dalam implementasinya akan dituangkan dalam Panduan sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan program akreditasi sekolah/madrasah.

Pada tahun 2018, kelembagaan BAN-S/M mengalami proses transformasi yang cukup signifikan. Di samping karena transisi keanggotaan BAN-S/M Periode 2012-2017 ke periode 2018-2022, juga mengalami perubahan arah secara fundamental. Perubahan yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

Pertama, sebagai konsekuensi logis dari terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, akreditasi sekolah/madrasah dilaksanakan secara terpusat yang merupakan tindaklanjut dari amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 yang mengatur urusan akreditasi menjadi wewenang Pemerintah. Terbitnya Permendikbud tersebut mengubah kelembagaan BAN-S/M, yang memiliki wewenang untuk membentuk dan menetapkan anggota BAN-S/M Provinsi, yang sebelumnya menjadi wewenang Gubernur.

Kedua, dari aspek pendanaan, pelaksanaan akreditasi sepenuhnya menjadi beban Pemerintah melalui APBN. Sedangkan peran pemerintah daerah difokuskan pada persiapan dan tindaklanjut hasil akreditasi.

Ketiga, pada tahun 2018 arah kebijakan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah mengalami pergeseran yang lebih menekankan pada *performance*, daripada *compliance*. Pergeseran pendekatan tersebut diperlukan sebagai upaya BAN-S/M sebagai lembaga penjaminan mutu pendidikan untuk ikut

ambil bagian dalam mendorong *continuous improvement*, yaitu perubahan akreditasi sekolah/madrasah ke arah yang lebih baik. Akreditasi pada akhirnya tidak lagi bertumpu pada penilaian yang bersifat administratif, tetapi diarahkan menuju pemenuhan mutu yang lebih substantif.

Keempat, sistem pelaksanaan akreditasi dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M) . Sispena-S/M yang telah diperkenalkan sejak tahun 2017 ini merupakan terobosan BAN-S/M untuk menyederhanakan proses pelaksanaan akreditasi. Dengan Sispena-S/M, asesor didorong untuk melakukan asesmen yang secara langsung bersentuhan dengan mutu satuan pendidikan. Upaya ini akan dilakukan melalui dukungan kebijakan integrasi data yang dilakukan antara Sispena-S/M dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta *Education Management Information System* (EMIS) Kementerian Agama.

Dengan terbitnya Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini, BAN-S/M provinsi dan pihak terkait lainnya diharapkan dapat melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah secara objektif, adil, profesional, komprehensif, dan transparan sebagai bentuk akuntabilitas publik. Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah ini dapat diperbanyak atau diunduh melalui situs web dengan alamat <http://bansm.kemdikbud.go.id>.

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

Jakarta, 25 Mei 2018

Ketua BAN-S/M,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB I. Pendahuluan	1
BAB II. Peran Akreditasi dalam Penjaminan Mutu Pendidikan	13
BAB III. Struktur Organisasi dan Mekanisme Kerja	19
BAB IV. Mekanisme Akreditasi Sekolah/Madrasah	47
BAB V. Perangkat Akreditasi	67
BAB VI. Sistem Informasi Akreditasi	79
BAB VII. Sumber Daya Asesor	89
BAB VIII. Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi	98
BAB IX. Norma, Kode Etik, dan Sanksi	101
BAB X. Surveilans	109
BAB XI. Sumber Pembiayaan Akreditasi	118
BAB XII. Kemitraan BAN-S/M dengan Pemangku Kepentingan .	123
BAB XIII. Pelaporan dan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi	128
BAB XIV. Penutup	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), Pasal 60, tentang Akreditasi menjelaskan bahwa:

- (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 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 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal. Pada pasal 1 ayat (2) Permendikbud tersebut dinyatakan bahwa, BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan. 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 8 dinyatakan bahwa tugas BAN-S/M adalah

- a. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem Akreditasi sesuai prinsip perbaikan mutu berkelanjutan secara nasional;
- b. merumuskan kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri;
- c. menetapkan kebijakan pelaksanaan Akreditasi;
- d. melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat Akreditasi;
- e. merencanakan target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian;
- f. mengevaluasi proses pelaksanaan Akreditasi dan tindak lanjut hasil Akreditasi;
- g. membina dan mengevaluasi BAN Provinsi;
- h. memberikan rekomendasi atas hasil Akreditasi;
- i. menerbitkan sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan;

- j. melaporkan hasil Akreditasi kepada Menteri;
- k. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional maupun internasional; dan
- l. melaksanakan ketatausahaan BAN

Dalam melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah BAN-S/M dibantu oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi (BAN-S/M Provinsi), sebagaimana tercantum pada pasal 11 butir (a). Dalam melaksanakan tugasnya, BAN-S/M Provinsi dapat dibantu oleh Koordinator Pelaksana Akreditasi sebagaimana tercantum dalam pasal 12 ayat (6)

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 Sistem Pendidikan Nasional, 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 Kerja Sama (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.

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/madrasah Pendidikan Umum;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah Madrasah;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;

16. 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);
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 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;

36. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 002/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI);
38. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 003/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs);
39. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 004/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
40. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 005/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
42. 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 orangtua 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 orangtua 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

Dalam pelaksanaan penilaian akreditasi sekolah/madrasah, berbagai aspek yang terkait dengan kelayakan diperiksa sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan.

2. Komprehensif

Dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, penilaian meliputi berbagai aspek pendidikan yang bersifat menyeluruh, yang menunjukkan 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 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 BAN-S/M Provinsi 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, rekomendasi dari hasil penilaian berpengaruh terhadap peningkatan mutu pendidikan pada satuan pendidikan. 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 BAN-S/M Provinsi 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.

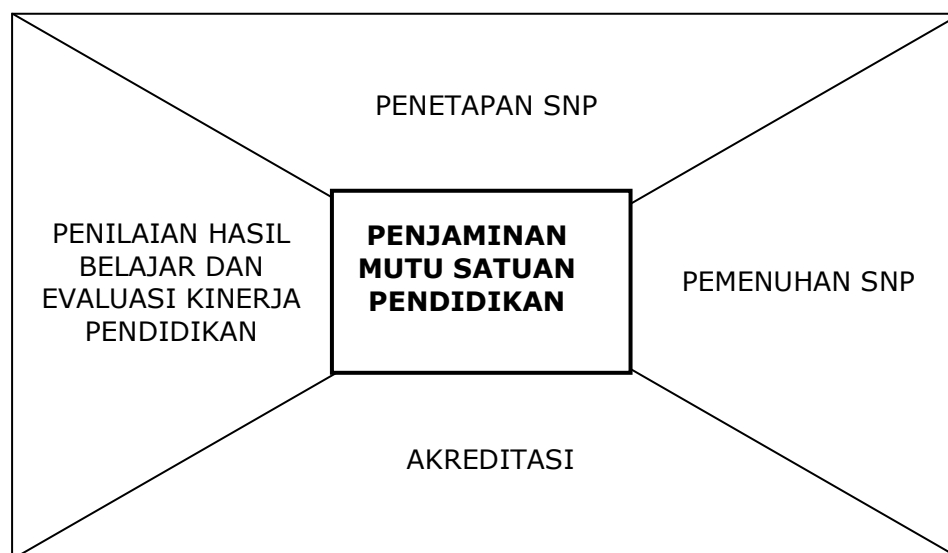
4. Penilaian Hasil Belajar dan Evaluasi Pendidikan

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 dilakukan penilaiannya 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. Hasil tersebut juga disampaikan kepada 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 satuan pendidikan melakukan pembinaan kepada satuan pendidikan berdasarkan hasil akreditasi sesuai dengan kewenangannya (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pasal 27).

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN MEKANISME KERJA

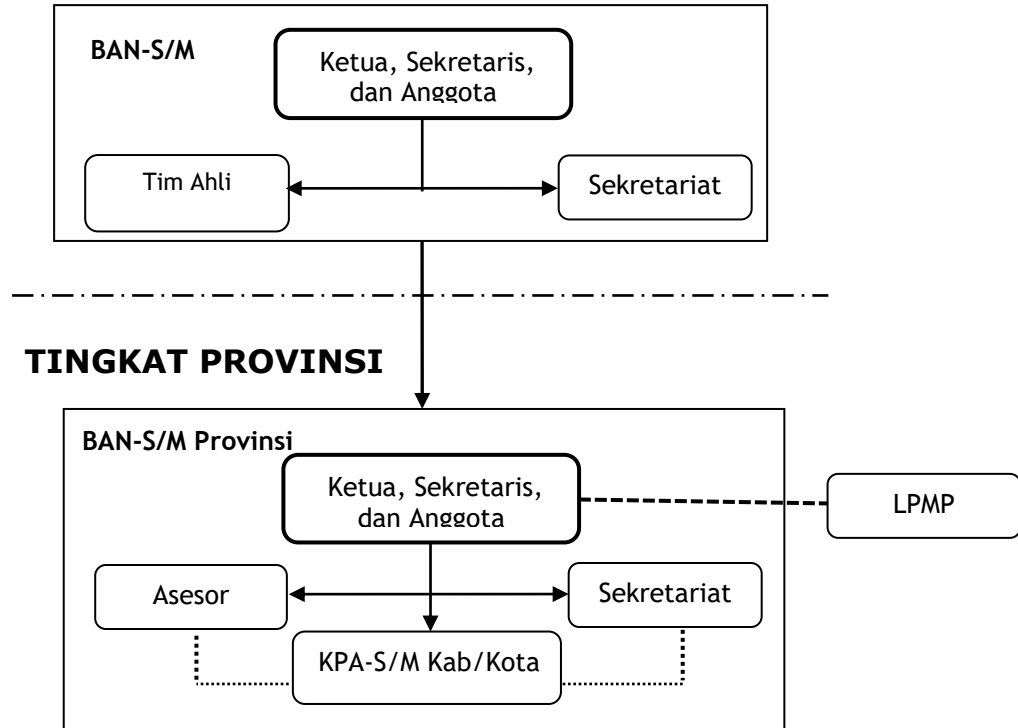
A. Latar Belakang

Kelembagaan akreditasi sekolah/madrasah terdiri atas BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi. Apabila diperlukan BAN-S/M Provinsi dapat dibantu oleh Koordinator Pelaksana Akreditasi (KPA-S/M) Kabupaten/Kota. BAN-S/M ditetapkan oleh Mendikbud yang berkedudukan di ibu kota negara, BAN-S/M Provinsi dibentuk oleh BAN-S/M, dan KPA-S/M Kabupaten/Kota dibentuk oleh BAN-S/M Provinsi sesuai keperluan dan kondisi pada masing-masing provinsi atas persetujuan BAN-S/M.

Struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah dibagi menjadi dua tingkatan, yaitu tingkat Nasional dan Provinsi. Di tingkat Nasional, Struktur organisasi terdiri atas Ketua, Sekretaris, Anggota, Tim Ahli, dan Sekretariat. Sedangkan di tingkat Provinsi, Struktur organisasi terdiri atas Ketua, Sekretaris, Anggota, Asesor, Sekretariat, dan KPA yang berada di Kabupaten/Kota untuk membantu kelancaran pelaksanaan akreditasi. Selanjutnya, Permendikbud Nomor 13 Tahun 2018 pasal 23 ayat 2 menyebutkan bahwa BAN-S/M Provinsi bertempat di Kantor LPMP atau Pusat Pengembangan PAUD-Dikmas. Keberadaan LPMP dalam struktur organisasi BAN-S/M Provinsi bersifat koordinatif untuk kepentingan menjalin komunikasi dan koordinasi dalam pengelolaan akreditasi.

Struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah ditunjukkan pada Gambar 3.1 berikut.

TINGKAT NASIONAL



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Sekolah/Madrasah

Gambar 3.1. menunjukkan bahwa pada prinsipnya struktur organisasi lembaga akreditasi sekolah/madrasah terdiri atas dua tingkat yaitu tingkat nasional yang disebut BAN-S/M dan tingkat provinsi yang disebut BAN-S/M Provinsi. Meskipun terdapat di kabupaten/kota, KPA-S/M bukan lembaga tersendiri, tetapi merupakan bagian dari BAN-S/M Provinsi yang berperan sebagai pelaksana tugas-tugas tertentu di kabupaten/kota. Demikian juga dengan keberadaan LPMP, meskipun ada dalam bagan struktur organisasi, keberadaannya merupakan lembaga yang berdiri sendiri tidak terikat dengan Tupoksi BAN-S/M Provinsi karena hanya bersifat koordinatif dalam pengelolaan akreditasi.

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

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.
- 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.
- c. Terbuka, artinya proses akreditasi dilakukan secara transparan dan hasilnya dapat diakses oleh semua pihak.

2. Susunan Organisasi, Seleksi, dan Masa Jabatan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi

a. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi diatur sebagai berikut.

- 1) Anggota BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi terdiri atas ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, atau ahli profesional/praktisi yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu dan relevansi pendidikan.
- 2) BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi memiliki susunan organisasi sebagai berikut:
 - a) Ketua merangkap anggota.
 - b) Sekretaris merangkap anggota.
 - c) Anggota.
- 3) Anggota BAN-S/M berjumlah gasal paling sedikit 11 (sebelas) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang. Adapun anggota BAN-S/M Provinsi berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang. Ketentuan jumlah anggota setiap BAN-S/M Provinsi akan diatur dalam Panduan tentang Seleksi Anggota BAN-S/M Provinsi.
- 4) Anggota BAN-S/M ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usul tim seleksi, sedangkan anggota BAN-S/M Provinsi ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M berdasarkan usul tim seleksi.
- 5) Ketua dan Sekretaris BAN-S/M dipilih oleh anggota BAN-S/M berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan oleh Menteri. Sedangkan Ketua dan Sekretaris BAN-S/M Provinsi dipilih oleh anggota BAN-S/M Provinsi berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M.
- 6) Ketua dan Sekretaris BAN-S/M dapat membuat kebijakan berdasarkan rapat pleno anggota dan berdasarkan tugas dari Menteri.

b. Seleksi

Seleksi anggota BAN-S/M dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Menteri. Tim seleksi terdiri dari Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sekretaris unit utama terkait, dan pejabat lain yang ditetapkan oleh Menteri. Sedangkan seleksi anggota BAN-S/M Provinsi dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M. Tim seleksi terdiri atas anggota BAN-S/M dan ahli yang ditunjuk oleh Ketua BAN-S/M.

Syarat menjadi anggota BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi:

- 1) Warga negara Indonesia.
- 2) Sehat jasmani dan rohani.
- 3) Berkelakuan baik.
- 4) Tidak pernah dihukum atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan.
- 5) Tidak merangkap jabatan struktural, pimpinan di perguruan tinggi/Sekolah/Madrasah atau lembaga lainnya, dan/atau jabatan politik.
- 6) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh tim seleksi.

c. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota BAN-S/M adalah 5 (lima) tahun, sedangkan masa jabatan anggota BAN-S/M Provinsi adalah 4 (empat) tahun. Hal ini didasarkan pada pertimbangan untuk menghindari kekosongan jabatan anggota BAN-S/M Provinsi. Apabila anggota BAN-S/M berakhir karena habis masa jabatannya dalam satu periode, maka anggota tersebut dapat diangkat kembali pada periode berikutnya paling banyak 4 (empat) orang anggota BAN-S/M dan paling banyak 2 (dua) orang anggota BAN-S/M Provinsi.

Masa jabatan anggota BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi dinyatakan berakhir selain karena berakhir masa jabatannya, juga dikarenakan:

- 1) mengundurkan diri;
- 2) diberhentikan karena tidak memiliki kinerja, integritas, dan dedikasi yang baik selama melaksanakan tugas yang disebabkan antara lain oleh:
 - a) tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
 - b) menjalani hukuman;
 - c) menduduki jabatan struktural, pimpinan di perguruan tinggi/Sekolah/Madrasah atau lembaga lainnya, dan/atau jabatan politik; atau
 - d) berhalangan tetap.
- 3) meninggal dunia.

Anggota BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi yang berakhir dari jabatannya karena alasan di atas, dapat dilakukan penggantian.

Mekanisme penggantian untuk anggota BAN-S/M diajukan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, sedangkan untuk anggota BAN-S/M Provinsi ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M. Ketentuan mengenai pergantian antarwaktu anggota BAN-S/M Provinsi akan diatur dalam Panduan tentang Seleksi Anggota BAN-S/M Provinsi.

3. Tugas BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi

- a. Tugas BAN-S/M meliputi:
 - 1) menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem Akreditasi sesuai prinsip perbaikan mutu berkelanjutan secara nasional;
 - 2) merumuskan kriteria dan perangkat Akreditasi untuk diusulkan kepada Menteri;
 - 3) menetapkan kebijakan pelaksanaan Akreditasi;
 - 4) melaksanakan sosialisasi kebijakan, kriteria, dan perangkat Akreditasi;

- 5) merencanakan target Akreditasi secara nasional berdasarkan prioritas Kementerian;
- 6) mengevaluasi proses pelaksanaan Akreditasi dan tindak lanjut hasil Akreditasi;
- 7) membina dan mengevaluasi BAN-S/M Provinsi;
- 8) memberikan rekomendasi atas hasil Akreditasi;
- 9) menerbitkan sertifikat hasil Akreditasi kepada Satuan Pendidikan;
- 10) melaporkan hasil Akreditasi kepada Menteri;
- 11) melakukan kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional maupun internasional; dan
- 12) melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M

b. Tugas BAN-S/M Provinsi meliputi:

- 1) melaksanakan kebijakan sistem Akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M;
- 2) menjalankan kebijakan pelaksanaan Akreditasi Satuan Pendidikan, termasuk penilaian kembali hasil Akreditasi Satuan Pendidikan;
- 3) melakukan pemetaan Satuan Pendidikan berdasarkan kesiapan Akreditasi berbasis evaluasi diri melalui aplikasi sistem penilaian Akreditasi.
- 4) merencanakan program dan target Akreditasi tahunan sesuai kesiapan Satuan Pendidikan dan prioritas BAN-S/M;
- 5) menugaskan, memantau, dan mengevaluasi kinerja asesor dalam pelaksanaan Akreditasi;
- 6) melakukan sosialisasi kebijakan BAN-S/M kepada instansi pemerintah terkait, penyelenggara pendidikan, Satuan Pendidikan, dan masyarakat;
- 7) melakukan pembinaan dan sosialisasi aplikasi sistem penilaian Akreditasi;
- 8) mengadakan pelatihan asesor sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BAN-S/M;
- 9) menetapkan hasil Akreditasi sesuai dengan ketentuan BAN-S/M;
- 10) mengelola sistem basis data Akreditasi;
- 11) melakukan pengendalian mutu pelaksanaan Akreditasi;

- 12) menyampaikan laporan pelaksanaan program, hasil Akreditasi, dan rekomendasi tindak lanjut kepada BAN-S/M dan pemangku kepentingan dalam rangka penjaminan mutu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
- 13) melakukan penanganan banding yang diajukan atas status Akreditasi dan peringkat terakreditasi;
- 14) melakukan koordinasi dengan Koordinator Pelaksana Akreditasi di kabupaten/kota;
- 15) melakukan sinergi dengan Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu;
- 16) melaksanakan ketatausahaan BAN-S/M Provinsi; dan
- 17) melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan BAN-S/M

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

Setiap anggota 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 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.

5. Struktur Organisasi

a. BAN-S/M

BAN-S/M memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

- 1) Ketua merangkap anggota.
- 2) Sekretaris merangkap anggota.
- 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 BAN-S/M Provinsi sesuai penugasan.

Keanggotaan BAN-S/M tersusun dalam 4 (empat) Divisi:

- 1) Humas dan Kerja Sama; bertugas untuk:
 - a) menyusun Panduan Kemitraan Antar-Lembaga terkait pelaksanaan akreditasi antara BAN-S/M dan Kementerian/Lembaga di tingkat pusat;
 - b) menyusun Panduan Kemitraan Antar-Lembaga terkait pelaksanaan akreditasi antara BAN-S/M dan Pemerintah Daerah (Disdik/Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota/Kankemenag, LPMP, dan sebagainya); dan
 - c) menyusun Panduan Penghargaan Asesor Terbaik.

- 2) Data dan informasi; bertugas untuk:
 - a) mengoordinasikan pelaksanaan program penyempurnaan aplikasi Sispena-S/M;
 - b) mengoordinasikan program pengembangan *website*;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan program sinkronisasi data (integrasi) dengan PDSPK dan Dapodik Dikdasmen, serta EMIS Kemenag;
 - d) menyusun Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah;
 - e) menyusun Prosedur Operasional Standar (POS);
 - f) menyusun Panduan Pengisian Data Isian Akreditasi (DIA) dalam Sispena-S/M;
 - g) melaksanakan koordinasi terkait Integrasi Data dengan Dapodik Kemendikbud dan EMIS Kemenag;
 - h) menyusun Panduan Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi; dan
 - i) menyusun Panduan Surveilans.
 - 3) Sumber Daya Asesor; bertugas untuk:
 - a) menyusun Panduan Sumber Daya Asesor yang terdiri atas: pelatihan asesor baru, resertifikasi, dan pembekalan asesor;
 - b) menyusun Kode Etik Asesor yang akan dilaksanakan Komisi Etik;
 - c) menyusun Panduan Pelatihan Pelatih Asesor; dan
 - d) menjadi Penanggung Jawab Kegiatan Pelatihan Asesor dan Pelatihan Pelatih Asesor.
 - 4) Perangkat; bertugas untuk:
 - a) menyusun Naskah Akademik Pengembangan Perangkat Akreditasi SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK; dan
 - b) mengembangkan Perangkat Akreditasi SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK.
-

Komisi Etik

Selain membentuk Divisi, dalam rangka menjaga integritas para pelaksana akreditasi S/M, BAN-S/M membentuk komisi Etik. Pembentukan Komisi Etik menjadi kebutuhan bagi BAN-S/M untuk memastikan Pedoman dan Prosedur Operasional Standar (POS) Akreditasi dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi, KPA-S/M, Asesor, dan Sekolah/Madrasah.

Komisi Etik memiliki tugas dan fungsi untuk mengawal implementasi kode etik dalam pelaksanaan program akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M. Kode etik adalah suatu pola aturan dan tata cara sebagai pedoman berperilaku. Kode etik berisi sistem norma, nilai, dan aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang baik dan benar, dan apa yang tidak baik dan tidak benar bagi profesional.

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

Tujuan Komisi Etik:

1. Mendorong pelaksanaan akreditasi sesuai dengan Pedoman dan Prosedur Operasional Standar (POS) Akreditasi S/M.
2. Mendorong pelaksanaan akreditasi sesuai dengan norma dan kode etik pelaksanaan akreditasi.
3. Memproses setiap laporan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, asesor, dan sekolah/madrasah.
4. Memberikan sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilaksanakan oleh BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, asesor dan sekolah/madrasah.

Tugas Komisi Etik:

1. Menjaga dan menegakkan keluhuran dan kehormatan perilaku anggota BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, Asesor, dan sekolah/madrasah.
2. Mencegah perbuatan yang dapat melanggar kode etik akreditasi.
3. Menyosialisasikan norma dan kode etik pelaksanaan akreditasi kepada BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, asesor, dan sekolah/madrasah.
4. Melakukan pengumpulan informasi dan data terkait perilaku anggota BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, asesor, dan sekolah/madrasah.
5. Menyampaikan laporan dan informasi yang telah dikumpulkan, diolah, dan ditelaah tentang perilaku anggota BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi, asesor, dan sekolah/madrasah yang diduga melanggar kode etik.

b. BAN-S/M Provinsi

BAN-S/M Provinsi terdiri atas:

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

Ketua dan sekretaris BAN-S/M Provinsi dipilih oleh anggota berdasarkan suara terbanyak dalam Rapat Pleno Anggota. Sedangkan dalam masa peralihan BAP-S/M menjadi BAN-S/M Provinsi, Ketua dan Sekretaris ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M sesuai dengan penetapan gubernur. Namun, Ketua dan Sekretaris yang tidak lagi menunjukkan kinerja yang baik (karena alasan sakit, tidak aktif, dan sebagainya) akan dilakukan penetapan oleh Ketua BAN-S/M melalui Rapat Pleno BAN-S/M.

Tugas pokok Ketua BAN-S/M Provinsi adalah:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
- 2) Mengelola pelaksanaan tugas BAN-S/M provinsi.
- 3) Memimpin rapat-rapat anggota BAN-S/M provinsi.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi S/M berupa: pelaksanaan kegiatan, penyelesaian kegiatan, dan penyelesaian tagihan kepada negara.
- 5) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada BAN-S/M.
- 6) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas pokok Sekretaris BAN-S/M Provinsi adalah:

- 1) Memimpin Sekretariat BAN-S/M Provinsi.
- 2) Mewakili tugas-tugas ketua dalam hal ketua berhalangan.
- 3) Menyimpulkan keputusan rapat BAN-S/M Provinsi.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan internal BAN-S/M Provinsi.

Tugas pokok Anggota BAN-S/M Provinsi adalah:

- 1) Mengikuti Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi;
- 2) Memberi masukan pada Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi;
- 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 BAN-S/M Provinsi.

6. Susunan Keanggotaan BAN-S/M

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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.

7. Tim Ahli

Dalam menjalankan tugasnya, BAN-S/M dapat mengangkat tim ahli dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim ahli berjumlah paling banyak 5 (lima) orang dan bekerja penuh waktu.
- b. Pemilihan tim ahli dilakukan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh BAN-S/M.
- c. Tim seleksi terdiri atas anggota BAN-S/M.
- d. Ketua BAN-S/M melaporkan hasil seleksi tim ahli kepada Kepala Balitbang untuk penetapan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Balitbang.
- e. Masa jabatan tim ahli dalam satu periode yaitu selama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali apabila berkinerja baik.

- f. Tim ahli dapat diusulkan untuk diberhentikan apabila tidak mempunyai kinerja, integritas, dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas sebagai tim ahli.
- g. Tim ahli bertugas membantu BAN-S/M dalam:
 - 1) mengembangkan, melaksanakan, dan memelihara sistem aplikasi akreditasi secara elektronik (e-akreditasi);
 - 2) menyiapkan bahan pemetaan, target, dan rencana pelaksanaan kegiatan akreditasi;
 - 3) menyiapkan peta rencana akreditasi kepada anggota BAN-S/M berdasarkan kesiapan satuan pendidikan melalui evaluasi diri;
 - 4) menyiapkan bahan evaluasi penugasan dan kinerja asesor;
 - 5) menyiapkan laporan kepada anggota atas validitas laporan hasil visitasi;
 - 6) menyiapkan laporan bahan verifikasi atas laporan validasi BAN-S/M Provinsi;
 - 7) memantau pelaksanaan akreditasi dan menyiapkan laporan hasil pemantauan proses akreditasi untuk tindak lanjut anggota BAN-S/M;
 - 8) menyiapkan evaluasi kelengkapan bahan publikasi;
 - 9) mengelola, mengolah, dan menganalisis data hasil akreditasi;
 - 10) melaksanakan tugas lainnya terkait pelaksanaan akreditasi; dan
 - 11) memberikan saran dan masukan sesuai dengan keahlian

8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BAN-S/M

- a. PPK dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
- b. PPK diangkat 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) BAN-S/M

- a. BPP dijabat oleh PNS.
- b. BPP diangkat 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

a. BAN-S/M

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

- 1) Kepala Sekretariat.
- 2) Staf Umum.
- 3) Staf Administrasi dan Keuangan.

Tugas pokok Kepala Sekretariat BAN-S/M adalah:

- 1) Menyusun program kerja kesekretariatan dan mempersiapkan penyusunan program kerja.
- 2) Melaksanakan administrasi kesekretariatan.
- 3) Melaksanakan administrasi keuangan.
- 4) Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan.
- 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- 6) Melaksanakan publikasi, dokumentasi, dan informasi.
- 7) Menyusun laporan kesekretariatan dan mempersiapkan laporan.

Tugas pokok Staf Umum adalah:

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

Tugas pokok Staf Administrasi dan Keuangan adalah:

- 1) Menyusun rencana anggaran.
- 2) Melaksanakan dan mengadministrasikan anggaran.
- 3) Melaksanakan administrasi persuratan.
- 4) Memfasilitasi administrasi kegiatan.
- 5) Menyusun kebutuhan, penempatan, dan pengelolaan pegawai.
- 6) Mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan pegawai.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan anggaran.
- 8) Pengelolaan keuangan BAN-S/M merujuk peraturan keuangan yang berlaku.

b. BAN-S/M Provinsi

Sekretariat BAN-S/M Provinsi terdiri atas:

- 1) Unit Pelaksana Keuangan dan Kegiatan (UPKK).
- 2) Staf Administrasi.
- 3) Staf Urusan Informasi dan Pendataan.

11. Rapat Pleno BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi

Rapat Pleno 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 adalah sebagai berikut.

- a. Undangan dan bahan rapat disampaikan kepada anggota selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
- b. Setiap anggota 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.

Rincian terkait Rapat Pleno anggota BAN-S/M Provinsi tertuang dalam Panduan tersendiri.

12. Pembentukan BAN-S/M Provinsi

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

- a. Calon anggota BAN-S/M Provinsi 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.
- b. Calon anggota BAN-S/M Provinsi berasal dari unsur:
 - 1) Dosen.
 - 2) Guru.
 - 3) Widyaiswara (LPMP).
 - 4) Pengawas sekolah/madrasah.
 - 5) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan.
 - 6) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- c. Syarat calon anggota BAN-S/M Provinsi adalah:
 - 1) Warga negara Indonesia (WNI).
 - 2) Berpendidikan minimal sarjana (S1).
 - 3) Bukan pejabat struktural di tingkat provinsi.
 - 4) Berbadan sehat.
 - 5) Berkelakuan baik.
 - 6) Memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk meningkatkan mutu sekolah/madrasah.

- 7) Memperoleh izin tertulis dari institusi tempat kerja bagi yang terikat oleh hubungan kerja.

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

- a. Ketua BAN-S/M membentuk Tim Seleksi untuk memilih anggota BAN-S/M Provinsi.
- b. Tim Seleksi terdiri atas anggota BAN-S/M dan ahli yang ditunjuk oleh BAN-S/M.
- c. Tim Seleksi mengumumkan pendaftaran calon anggota BAN-S/M Provinsi 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.
- d. BAN-S/M menetapkan anggota BAN Provinsi berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang berdasarkan kebutuhan masing-masing provinsi dengan mempertimbangkan jumlah Satuan Pendidikan dan keluasan wilayah.
- e. Tim seleksi menjaring calon anggota BAN-S/M Provinsi berdasarkan pemenuhan persyaratan administrasi, penilaian portofolio, hasil tes, dan wawancara.
- f. Tim seleksi mengajukan daftar nama calon anggota BAN-S/M Provinsi kepada BAN-S/M.
- g. BAN-S/M menetapkan anggota BAN-S/M Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Balitbang Kemendikbud, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menteri Agama RI.
- h. Ketua BAN-S/M mengukuhkan anggota BAN-S/M Provinsi.

Rincian terkait pembentukan BAN-S/M Provinsi tertuang dalam Panduan tersendiri.

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

Jika diperlukan, BAN-S/M Provinsi dapat membentuk KPA-S/M di Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan. Sesuai Permendikbud nomor 13 tahun 2018, KPA-S/M merupakan petugas di Kabupaten/Kota yang membantu kelancaran pelaksanaan akreditasi. KPA-S/M dipimpin oleh seorang koordinator yang bertugas membantu BAN-S/M Provinsi dalam hal:

1. sebagai penghubung antara BAN-S/M Provinsi dengan Disdik dan Kankemenag Kabupaten/Kota untuk menyosialisasikan kebijakan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M Provinsi.

KPA-S/M ditetapkan oleh Ketua BAN-S/M yang kewenangannya didelegasikan kepada Ketua BAN-S/M Provinsi.

D. Asesor

Asesor adalah tenaga profesional yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dan ditugasi oleh BAN-S/M untuk melakukan penilaian terhadap kelayakan satuan pendidikan 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.
- b. Menjaga kerahasiaan hasil visitasi dan melaporkannya secara objektif kepada BAN-S/M Provinsi.

2. Wewenang Asesor

- a. Menilai satuan pendidikan di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK.
- b. Menggali data dan informasi dari berbagai sumber di sekolah/madrasah melalui wawancara, observasi, dan menelaah dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi.

E. Tim Ad hoc

Dalam menjalankan tugasnya, BAN-S/M dapat mengangkat tim *ad hoc* sesuai kebutuhan. Tim *ad hoc* ditetapkan oleh ketua BAN-S/M melalui rapat pleno BAN-S/M untuk membantu perumusan bahan kebijakan akreditasi melalui pembahasan, pengkajian, serta pendalaman topik tertentu.

Tim *ad hoc* bersifat sementara yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan serta memiliki keahlian dan kepakaran sesuai dengan topik yang akan dibahas, dikaji, dan didalami yang diperlukan oleh BAN-S/M.

F. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disebut LPMP, adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. LPMP memiliki tugas untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam menjalankan tugasnya, LPMP mengemban fungsi untuk melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah; pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah; supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan; fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan; pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

Secara organisasi, LPMP merupakan lembaga yang tidak terikat dengan BAN-S/M. Namun demikian, keberadaan LPMP dengan terbitnya Permendikbud Nomor 13 tahun 2018 merupakan mitra strategis BAN-S/M. LPMP merupakan institusi yang berperan penting dalam rangka memberikan dukungan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan program kerja BAN-S/M di Provinsi. Dalam Pasal 23 ayat (2) Permendikbud nomor 13 2018 dinyatakan bahwa BAN Provinsi bertempat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan atau Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat/Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Dengan adanya peraturan tersebut, maka sinergi BAN-S/M dan LPMP mutlak diperlukan.

Keberadaan LPMP di samping sebagai institusi yang mendukung sarana dan prasarana dalam pelaksanaan akreditasi di Provinsi, juga sebagai lembaga Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dapat menindaklanjuti hasil-hasil akreditasi sebagai dasar untuk melakukan pembinaan Satuan Pendidikan. Sinergi BAN-S/M sebagai SPME dan LPMP sebagai SMPI ini juga sejalan dengan ketentuan yang telah diatur dalam Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar Dan Menengah. Dengan ketentuan tersebut, maka kerja dari kedua lembaga ini saling melengkapi. Hasil akreditasi yang dilaksanakan BAN-S/M menjadi referensi bagi LPMP untuk melakukan tindaklanjut pembinaan pada satuan pendidikan yang menjadi lingkup tanggung jawabnya. Sebaliknya, hasil pembinaan dan pendampingan yang telah dilaksanakan oleh LPMP dapat digunakan oleh BAN-S/M sebagai acuan untuk melakukan akreditasi di satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Sinergi ini pada akhirnya akan melahirkan efektivitas kerja masing-masing lembaga. Dan yang lebih penting dari itu adalah, sinergi BAN-S/M dan LPMP akan memberikan dampak yang nyata terhadap peningkatan mutu satuan pendidikan.

G. Ketatalaksanaan Administrasi

Penggunaan logo BAN-S/M, kop surat, dan stempel untuk keperluan ketatalaksanaan administrasi kegiatan akreditasi sekolah/madrasah mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan melalui Surat Edaran BAN-S/M Nomor 295/BAN-SM/TU/2018, tanggal 18 Mei 2018 perihal Cap Dinas BAN-S/M Provinsi dan Surat Edaran Nomor 296/BAN-SM/TU/2018, tanggal 21 Mei 2018 perihal Kop Dinas BAN-S/M Provinsi agar diperoleh tertib administrasi dalam pengelolaan akreditasi sekolah/madrasah, BAN-S/M beserta seluruh BAN-S/M Provinsi 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
Email: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

2018

b. Publikasi Umum BAN-S/M



**PELATIHAN ASESOR
AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH
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 BAN-S/M Provinsi.

- 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,

Email: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

Contoh 2: Kop surat BAN-S/M Provinsi



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

Gedung LPMP DKI Jakarta, Jalan Nangka Raya No.60, RT.6/RW.5,
Tanjung Barat, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12530

Telp. (021), Fax: (021).....

Email:

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

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

- 1) Setiap surat yang dikeluarkan oleh BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi harus menggunakan kode surat yang terdiri atas Jabatan, Kode Unit, dan Kode Perihal. Apabila surat tersebut bersifat rahasia diberi kode RHS.
- 2) Kode Jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat atau pengurus BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi yang menandatangani surat.
- 3) Kode Unit merupakan tanda unit kerja BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M Provinsi digunakan BAN-SM Provinsi, sedangkan untuk Sekretaris BAN-S/M digunakan BAN-SM-1 dan untuk Sekretaris BAN-S/M Provinsi digunakan BAN-SM-P1.
- 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 BAN-S/M Provinsi atas nama Ketua BAN-S/M Provinsi dengan penyebutan "a.n." menggunakan Kode Jabatan Ketua BAN-S/M atau Ketua BAN-S/M Provinsi, dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penandatanganan surat.
- 8) Surat yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat atas nama Sekretaris BAN-S/M atau Sekretaris BAN-S/M Provinsi dengan penyebutan "a.n." menggunakan Kode Jabatan Sekretaris, dibatasi tanda titik dan diikuti Kode Unit kerja penandatanganan surat.

- 9) Kode Perihal berisi kode yang memuat isi surat sesuai dengan sistem pengkodean 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
Kerumahtanggaan	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:

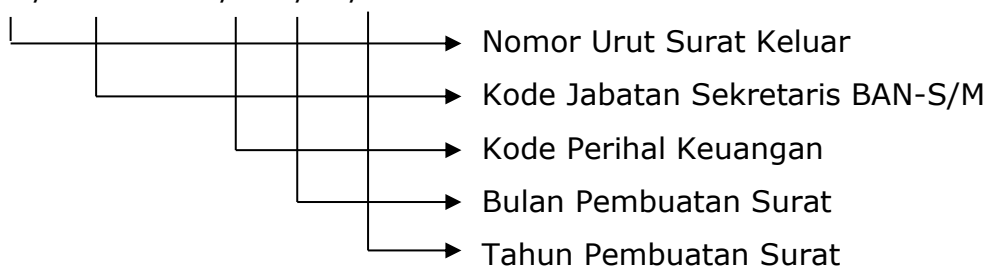
- a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua BAN-S/M

5 / BAN-SM / AK / IV / 2010



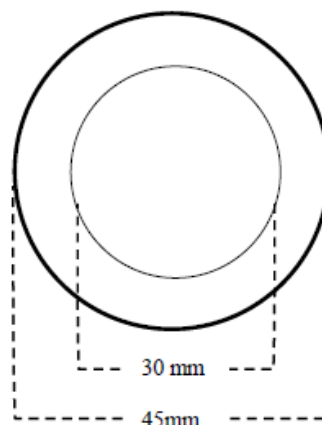
- b. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris BAN-S/M

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



3. Stempel

- (a) Kerangka Cap Dinas (Stempel)



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



BAB IV

MEKANISME AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

A. Lingkup Akreditasi Sekolah/Madrasah

Berdasarkan Permendikbud Nomor 13 Tahun 2018 (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 9 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);
10. Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK); dan
11. Satuan pendidikan formal lain yang sederajat.

B. Ketentuan dan Persyaratan Akreditasi Sekolah/Madrasah

Ketentuan akreditasi sesuai Permendikbud Nomor 13 Tahun 2018, pasal 1 ayat (1) adalah pada satuan pendidikan. Dan pada ayat (9), lingkup satuan pendidikan adalah SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, SPK.

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; dan

Kepemilikan butir-butir 2 (a), (c), dan (d) di atas dapat menerapkan prinsip pemanfaatan bersama.

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

Dengan demikian, kalau keduanya sedang diakreditasi hasil isian nya 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 Kerja Sama

Merujuk pada ciri-ciri Satuan Pendidikan Kerja sama (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 surat perjanjian kerja sama penyelenggaraan SPK (MOU) antara LPI dan LPA.
- c. Memiliki siswa pada semua tingkat kelas pada tahun berjalan.
- d. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Surat kepemilikan atau Perjanjian Pemakaian Lahan dan Bangunan minimal 10 tahun.
- f. Memiliki pendidik warga Negara Indonesia dan asing dengan rasio minimal WNI 30 % dan maksimal WNA 70%.
- g. Memiliki tenaga kependidikan warga Negara Indonesia dan asing dengan rasio minimal WNI minimal 80% dan maksimal WNA 20%.
- h. LPI telah mendapat akreditasi A bagi SPK yang berdiri setelah terbitnya Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

2. Jenis SPK

SPK terdiri atas 2 jenis yaitu SPK dan SPK Sementara.

- a. Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) adalah SPK berdiri yang sudah berdiri sebelum tahun 2014 yang terdiri atas:
 - 1) Sekolah Internasional, Sekolah Bertaraf Internasional, Sekolah Nasional "Plus" yang beroperasi sebelum berlakunya PP 17/2010 dan kemudian menjadi Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) berdasarkan permen 31/2014.
 - 2) Sekolah Nasional yang bekerja sama dengan Lembaga Pendidikan Asing (LPA) dan beroperasi sebagai sekolah internasional atau sekolah bertaraf internasional atau sekolah nasional "plus" setelah berlaku berlakunya PP 17/2010, yang kemudian menjadi SPK atas dasar permen 31/2014 dan telah memiliki Akreditasi A sebelum beroperasi sebagai SPK.
- b. Satuan Pendidikan Kerja Sama Sementara (SPK Sementara) adalah Sekolah nasional yang belum terakreditasi A oleh Badan Akreditasi Nasional. Sekolah tersebut memiliki kerja sama yang masih berlaku dengan lembaga pendidikan internasional yang terakreditasi dan diakui secara internasional, tetapi sekolah nasional yang bekerja sama belum

pernah memiliki status akreditasi A sebelum bekerja sama dengan LPA dan beroperasi sebagai SPK)



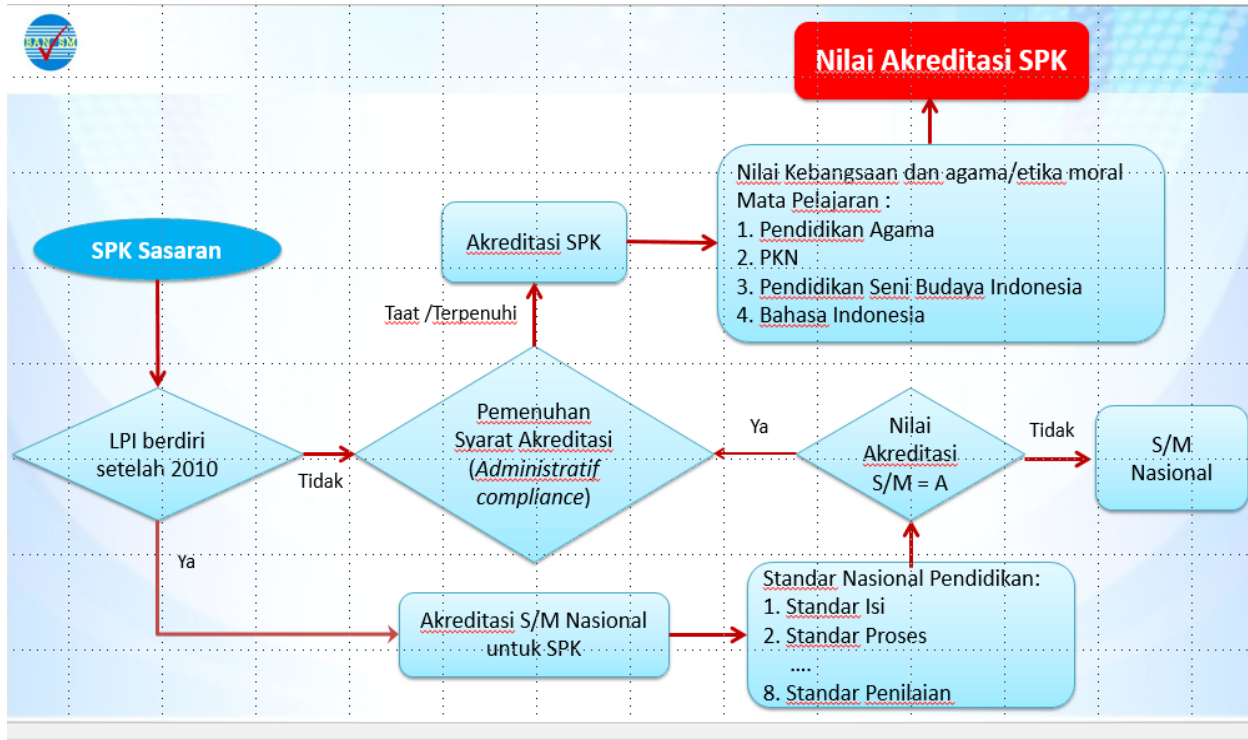
3. Pelaksanaan Akreditasi SPK

Akreditasi SPK dilaksanakan oleh BAN-S/M dengan prosedur sebagai berikut;

Alur pelaksanaan Akreditasi SPK

- a. SPK
 - 1) Mengisi DIA.
 - 2) Memenuhi syarat administratif akreditasi SPK pada poin 1 (satu) Persyaratan Akreditasi SPK.
 - 3) Memenuhi instrumen isian tentang nilai kebangsaan dan agama/etika moral untuk mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Seni Budaya Indonesia dan Bahasa Indonesia.
 - 4) Visitasi oleh asesor.
- b. SPK Sementara
 - 1) Mengisi DIA
 - 2) Memenuhi instrumen isian akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK untuk memenuhi 8 (delapan) standar Nasional Pendidikan.

- 3) Visitasi oleh asesor
- 4) SPK Sementara yang mendapat akreditasi A dapat mengikuti Akreditasi SPK satu tahun setelah mendapat akreditasi.



4. Perangkat Akreditasi

Perangkat akreditasi yang digunakan adalah:

- a. Perangkat akreditasi S/M Nasional untuk SPK sementara (LPI belum pernah terakreditasi A).
- b. Perangkat Akreditasi SPK.

5. Satuan Akreditasi

Akreditasi SPK dilakukan per jenjang satuan pendidikan (SD, SMP, SMA), dan dapat dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan untuk semua jenjang SPK yang ada pada satuan pendidikan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

6. 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 yang terdiri atas 2 (dua) orang dan ditetapkan melalui surat keputusan Ketua BAN-S/M.

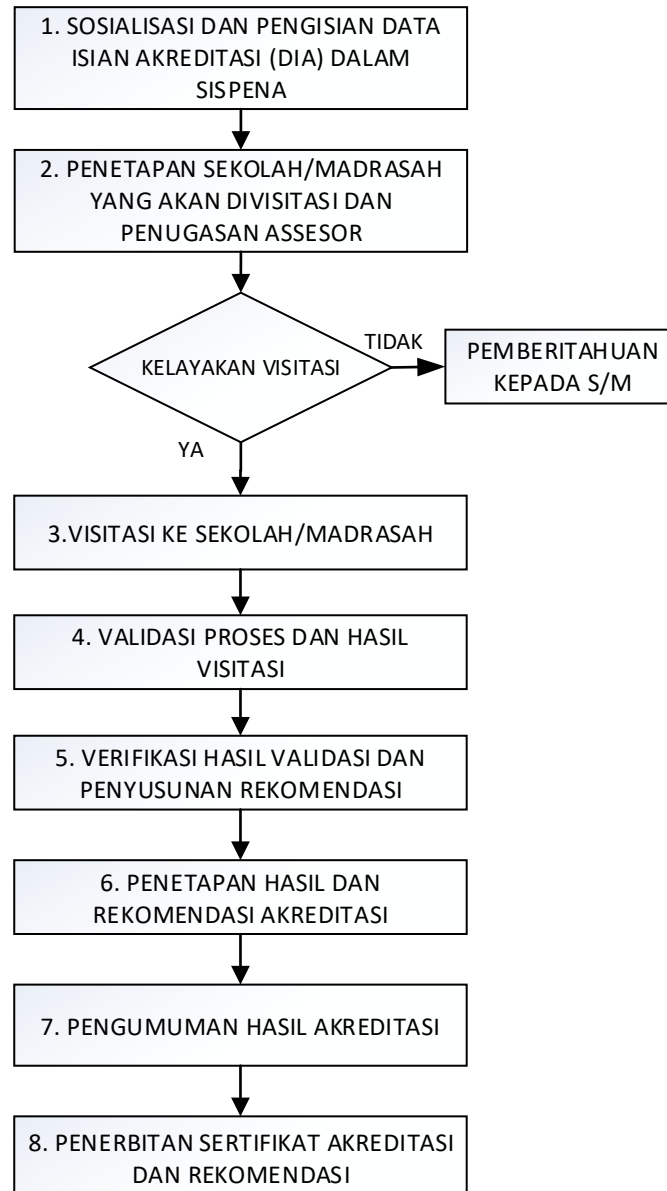
7. Rentang Waktu

Tahapan pelaksanaan kegiatan akreditasi SPK Tahun 2018 meliputi:

- a. Penyusunan Perangkat Akreditasi SPK
- b. Verifikasi Data SPK oleh Dikdasmen Kemendikbud yang akan ditetapkan sebagai sasaran akreditasi
- c. Penetapan sasaran SPK oleh BAN-S/M
- d. Sosialisasi, Pengisian DIA, dan Pembekalan Asesor
- e. PMPA SPK
- f. Visitasi SPK
- g. Penetapan Hasil Akreditasi SPK
- h. Pengumuman
- i. Penerbitan Sertifikat

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 menetapkan jumlah dan daftar sekolah/madrasah sasaran yang akan diakreditasi di setiap provinsi. Dasar penetapan tersebut adalah 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 alat bantu, melainkan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Sispena-S/M adalah pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak. Sekolah/madrasah 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 BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M provinsi 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 BAN-S/M provinsi. Visitasi adalah

kegiatan verifikasi, validasi, dan klarifikasi data dan informasi yang telah diisi oleh sekolah/madrasah dalam Sispena-S/M melalui wawancara dan observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah.

4. Validasi Proses dan Hasil Visitasi

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

5. Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi

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

6. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAN-S/M provinsi yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M. Rapat pleno BAN-S/M provinsi menetapkan hasil akreditasi melalui Surat Keputusan tentang Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dilaksanakan setiap tahun.

Rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil akreditasi disampaikan kepada pihak terkait untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan.

7. Pengumuman Hasil Akreditasi

Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Untuk itu, BAN-S/M dan BAN-S/M provinsi perlu mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui situs web BAN-S/M dan melakukan sosialisasi.

Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman sekolah/madrasah dan masyarakat diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan/sanggahan atas hasil akreditasi kepada BAN-S/M provinsi dan/atau BAN-S/M. Apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman tidak ada keberatan dari sekolah/madrasah dan/atau masyarakat

atas hasil akreditasi, maka hasil penetapan akreditasi dianggap final dan tidak dapat diganggu gugat.

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 BAN-S/M provinsi.

9. Mekanisme Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja sama

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

H. 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 BAN-S/M provinsi menerima hasil isian instrumen akreditasi dari sekolah/madrasah. Periode untuk pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah dan penjadwalan kegiatan visitasi ditetapkan oleh BAN-S/M provinsi, 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 BAN-S/M provinsi, apabila hal tersebut dipandang perlu. Hasil visitasi harus dilaporkan oleh tim asesor paling lambat satu minggu setelah penugasan visitasi berakhir.

4. Tim Asesor

Untuk pelaksanaan visitasi, BAN-S/M provinsi mengangkat 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 BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M provinsi.

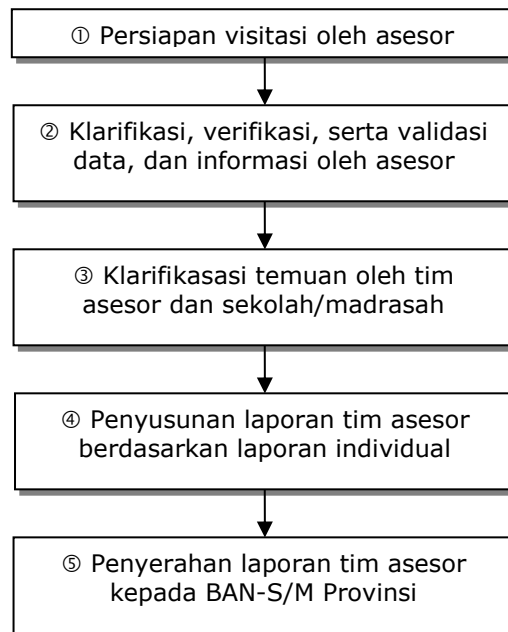
Ketentuan BAN-S/M terkait dengan pelaksanaan tugas asesor adalah sebagai berikut.

- a. Kegiatan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah dilakukan oleh asesor bersertifikat BAN-S/M.
- b. Pelatihan asesor yang dilaksanakan oleh BAN-S/M provinsi 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 BAN-S/M provinsi.
- e. Asesor mempunyai kewenangan untuk melakukan visitasi satuan pendidikan di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK.
- f. Asesor melaksanakan visitasi sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAN-S/M atau BAN-S/M provinsi.

5. Tata Cara Pelaksanaan Visitasi

Sebelum melaksanakan kegiatan visitasi, BAN-S/M Provinsi 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

Penjelasan tata cara pelaksanaan visitasi adalah sebagai berikut.

a. Persiapan Visitasi

Untuk pelaksanaan visitasi, BAN-S/M provinsi menunjuk dan mengirimkan tim asesor ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. 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. Setelah itu asesor yang ditunjuk menandatangani Surat Pernyataan Asesor tentang Pelaksanaan tugas visitasi.

b. Verifikasi Serta Validasi Data dan Informasi

Sesuai dengan surat tugas dari BAN-S/M provinsi, asesor melakukan visitasi ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Asesor 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 penilaian untuk 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 diskusi bersama 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.

Dengan demikian, hasil visitasi akan menjadi masukan yang akurat dan valid bagi BAN-S/M provinsi 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 BAN-S/M provinsi. 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.

Laporan tim asesor merupakan dokumen penting yang akan dihimpun dan menjadi arsip BAN-S/M provinsi. Laporan ini dipergunakan oleh BAN-S/M

provinsi 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.

BAB V

PERANGKAT AKREDITASI

A. Latar Belakang

Perangkat akreditasi sekolah/madrasah merupakan alat penilaian kelayakan sekolah/madrasah. Proses penyusunannya menggunakan kaidah-kaidah keilmuan secara ketat, mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Pengembangan sistem akreditasi dari negara lain juga dipelajari sebagai pembandingan.

Sesuai dengan Permendikbud Nomor 13 Tahun 2018 pasal 8 huruf b, dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, BAN-S/M merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Menteri. Selanjutnya pasal 20 ayat (1) menyebutkan bahwa kriteria dan perangkat akreditasi ditetapkan oleh Menteri dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Penetapan kriteria dan perangkat akreditasi sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (1) dapat 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. 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 siswa 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 sertifikat profesi), kelayakan fisik maupun mental, pendidikan dalam jabatan bagi guru dan tenaga kependidikan, serta jumlah dan/atau rasio guru dan tenaga kependidikan (kepala/wakil kepala sekolah/madrasah, 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 siswa.

Pengembangan perangkat akreditasi sekolah/madrasah yang dilakukan oleh BAN-S/M mengacu pada Undang-undang, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Permendiknas, Permendikbud, dan peraturan terkait lainnya.

1. Undang-undang Dasar 1945;
2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan.
15. 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.
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SDLB, SMPLB, dan SMALB.
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK dan MAK.
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SDLB, SMPLB, SMALB.
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Laboratorium Sekolah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Perpustakaan Sekolah;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan;

26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Buku Teks Pelajaran dan Buku Panduan Guru untuk Pendidikan Dasar dan Menengah;
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan;
36. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
38. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
39. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
40. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
42. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 002/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI);
43. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 003/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs);
44. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 004/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
45. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 005/H/AK/2017 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
46. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

47. 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 Non Formal Periode 2012-2017;
48. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN-PAUD dan PNF Periode Tahun 2018-2022;
49. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105/C/KEP/LN/2014 Tentang Petunjuk Teknis Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Dasar oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
50. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1941/1/KEP/KP/2014 Tentang Petunjuk Teknis Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Menengah oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Perangkat akreditasi sekolah/madrasah meliputi:

1. Perangkat akreditasi SD/MI
2. Perangkat akreditasi SMP/MTs
3. Perangkat akreditasi SMA/MA
4. Perangkat akreditasi SMK/MAK
5. Perangkat akreditasi SLB (SDLB, SMPLB, dan SMALB)
6. Perangkat akreditasi SPK (SD, SMP, dan SMA)

E. Tahapan dan Strategi Pelaksanaan

Pengembangan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah dilakukan melalui beberapa langkah strategis yang meliputi:

1. Penyusunan Naskah Akademik.

Penyusunan Naskah Akademik Akreditasi Sekolah/Madrasah bertujuan untuk:

- a. Memberikan acuan bagi penyusunan perangkat akreditasi sekolah/madrasah
- b. Memberikan acuan bagi sistem dan mekanisme pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah
- c. Memberikan kerangka acuan untuk penyusunan kisi-kisi dan pengembangan petunjuk teknis dan bukti keterlaksanaan pemenuhan setiap standar di satuan pendidikan.
- d. Memberikan acuan dalam penyusunan peraturan Menteri, merumuskan kriteria dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah untuk diusulkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Naskah Akademik Akreditasi Sekolah/Madrasah ini selain dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pembuat Rancangan Peraturan Perundang-undangan, juga berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Pengembangan Kisi-Kisi.

Penyusunan/pengembangan kisi-kisi dilakukan berdasarkan hasil telaah terhadap SNP dan peraturan terkait lainnya.

3. Penyusunan Perangkat Akreditasi

Perangkat akreditasi sekolah/madrasah yang disusun meliputi: (1) Instrumen, (2) Petunjuk Teknis, (3) Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung, dan (4) Pemeringkatan dan Penskoran untuk jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK (SD, SMP, SMA).

4. Review dan Penyempurnaan Perangkat Akreditasi

BAN-S/M mereview dan melakukan penyempurnaan draf Perangkat Akreditasi yang telah disusun.

5. Uji Coba Perangkat Akreditasi

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.

Responden Uji Coba berdasar jenjang (SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB, dan SPK) dan unsur (BAN-S/M Provinsi, Asesor, Kepala Sekolah/Madrasah Negeri/Swasta, Guru, LPMP, dan Perguruan Tinggi) di berbagai provinsi sasaran.

6. Pengolahan dan Analisis Data Hasil Uji Coba

Pengolahan dan analisis data hasil uji coba dibahas dalam rapat Pleno BAN-S/M.

7. Revisi Perangkat Akreditasi Berdasar Hasil Uji Coba

Masukan dan usulan penyempurnaan berdasar data hasil uji coba dilakukan dan dibahas dalam rapat Pleno BAN-S/M.

8. Finalisasi Perangkat Akreditasi

Perangkat Akreditasi yang telah mendapat masukan dari hasil uji coba dilakukan perapian untuk diajukan kepada Menteri.

9. Persetujuan dan Pengesahan dari Menteri

Menteri memberikan persetujuan dan pengesahan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah untuk bisa diterapkan penggunaannya.

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.

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.

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.

2. Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi.

Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi merupakan rincian 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.

3. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP).

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.

4. Teknik Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi.

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

G. Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Penskoran hasil akreditasi menggunakan Program Aplikasi Penskoran dan Pemeringkatan 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 Evaluasi Dokumen (*Desk Evaluation*).

BAB VI

SISTEM INFORMASI AKREDITASI

A. LATAR BELAKANG

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

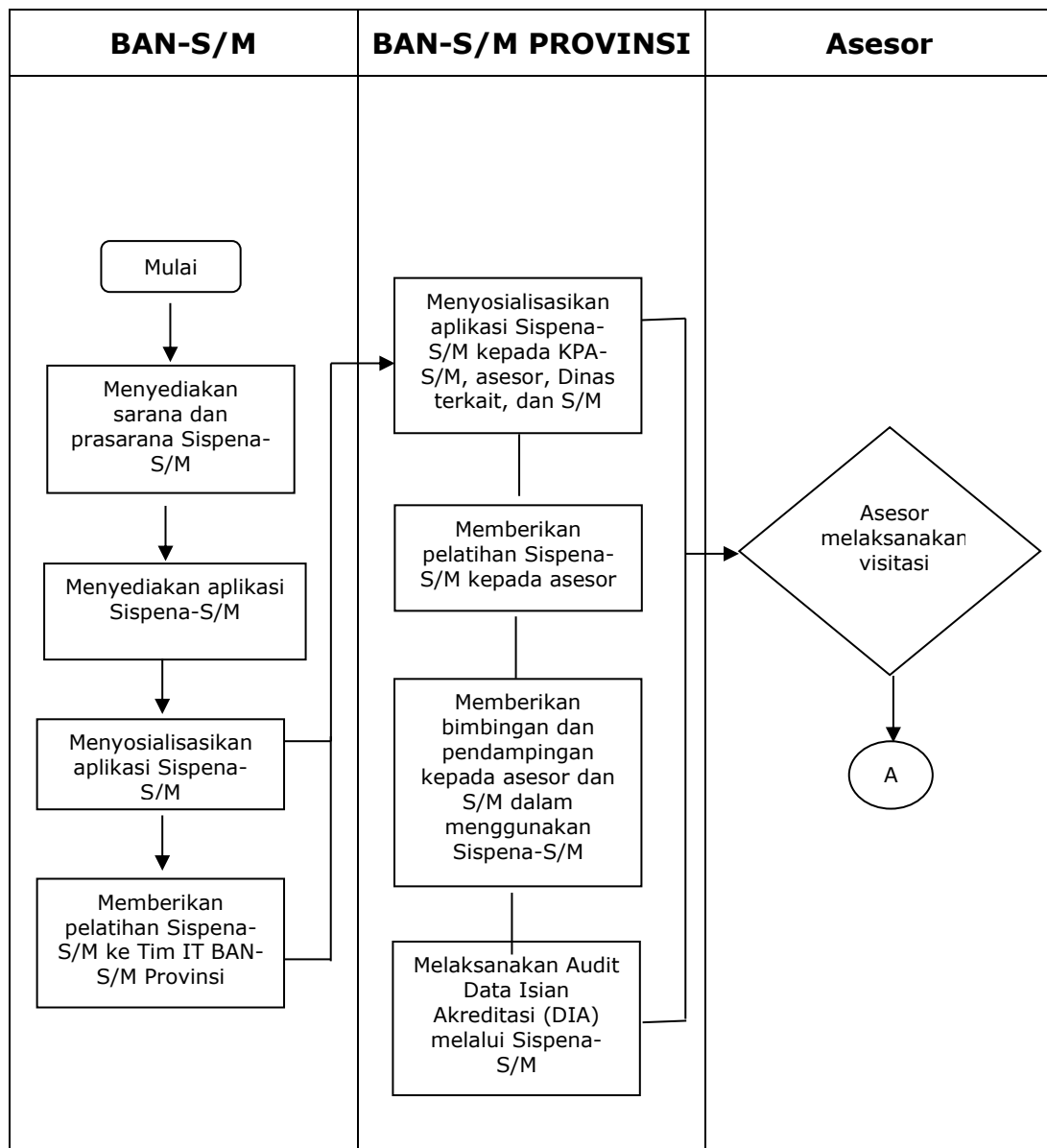
Sispena-S/M bukan saja alat bantu, akan tetapi merupakan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Bahkan Sispena-S/M menjadi pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak.

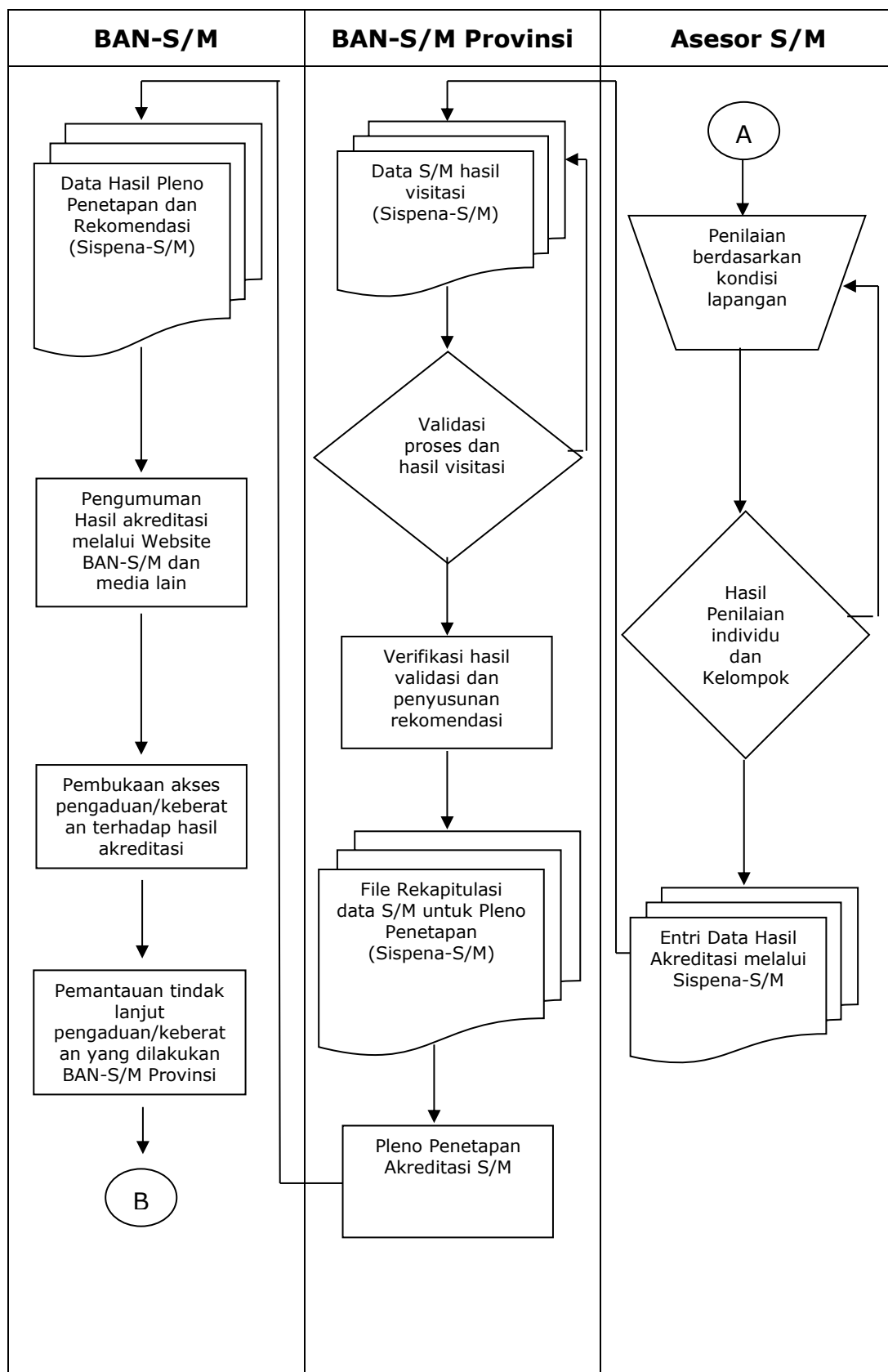
B. TUJUAN

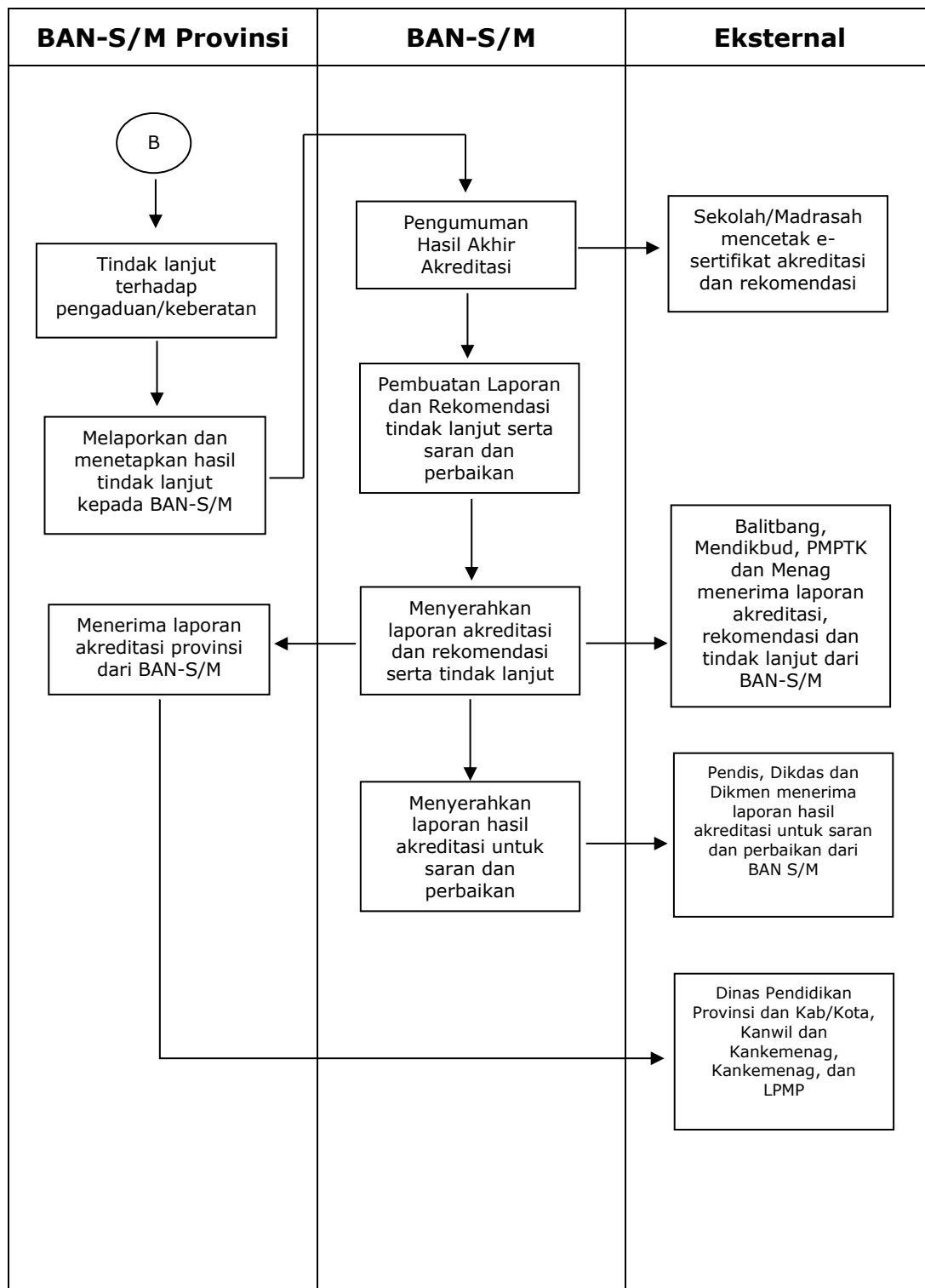
1. Menghasilkan basis data hasil akreditasi sekolah/madrasah yang lengkap dan akurat.
2. Menyediakan layanan basis data hasil akreditasi yang tepercaya, mutakhir, mudah diakses, dan dipahami.

C. SISTEM PENILAIAN AKREDITASI MELALUI SISPENA-S/M

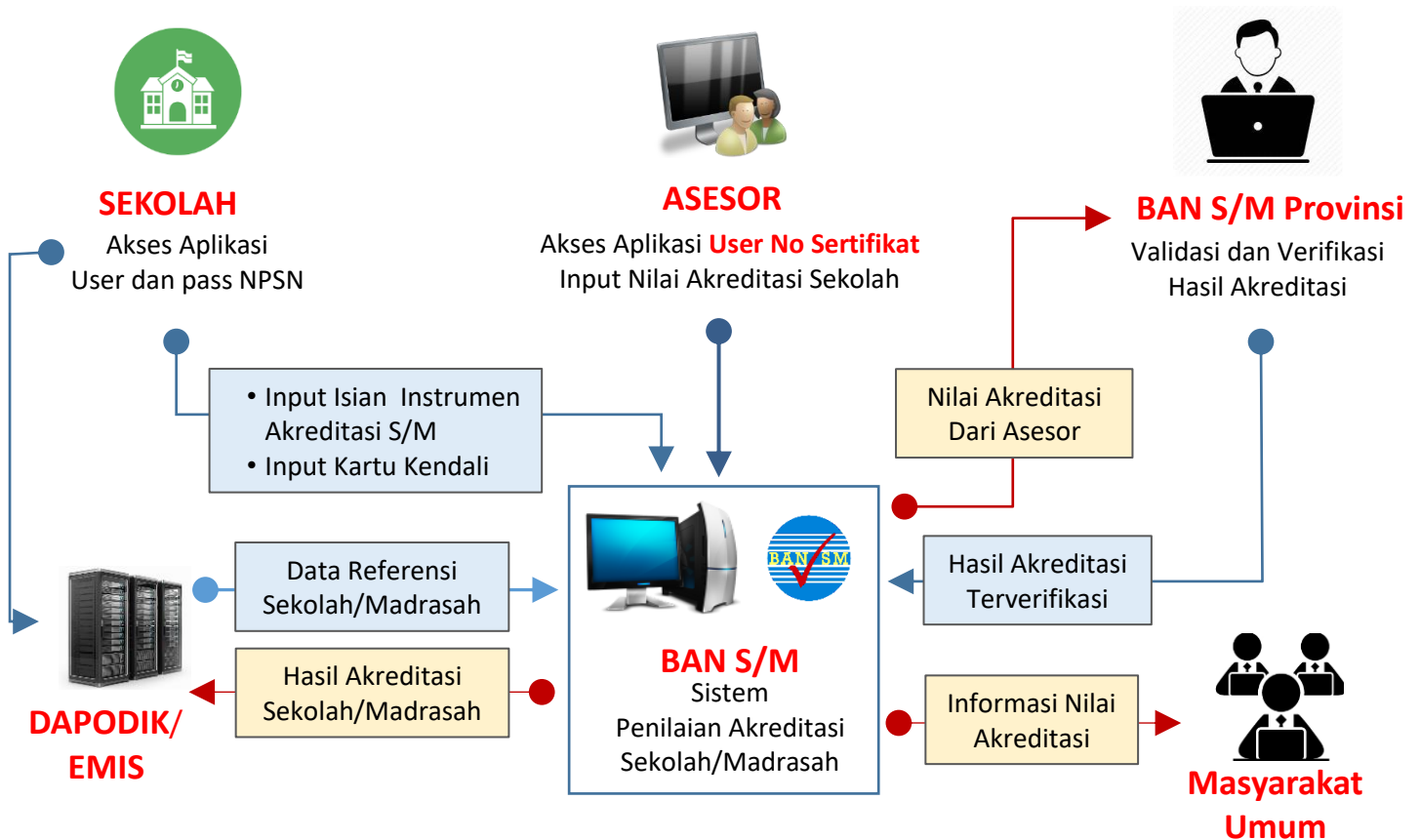
Diagram alur dari Sispena-S/M dapat dijelaskan dalam gambar berikut.







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



D. SISTEM PENDATAAN AKREDITASI

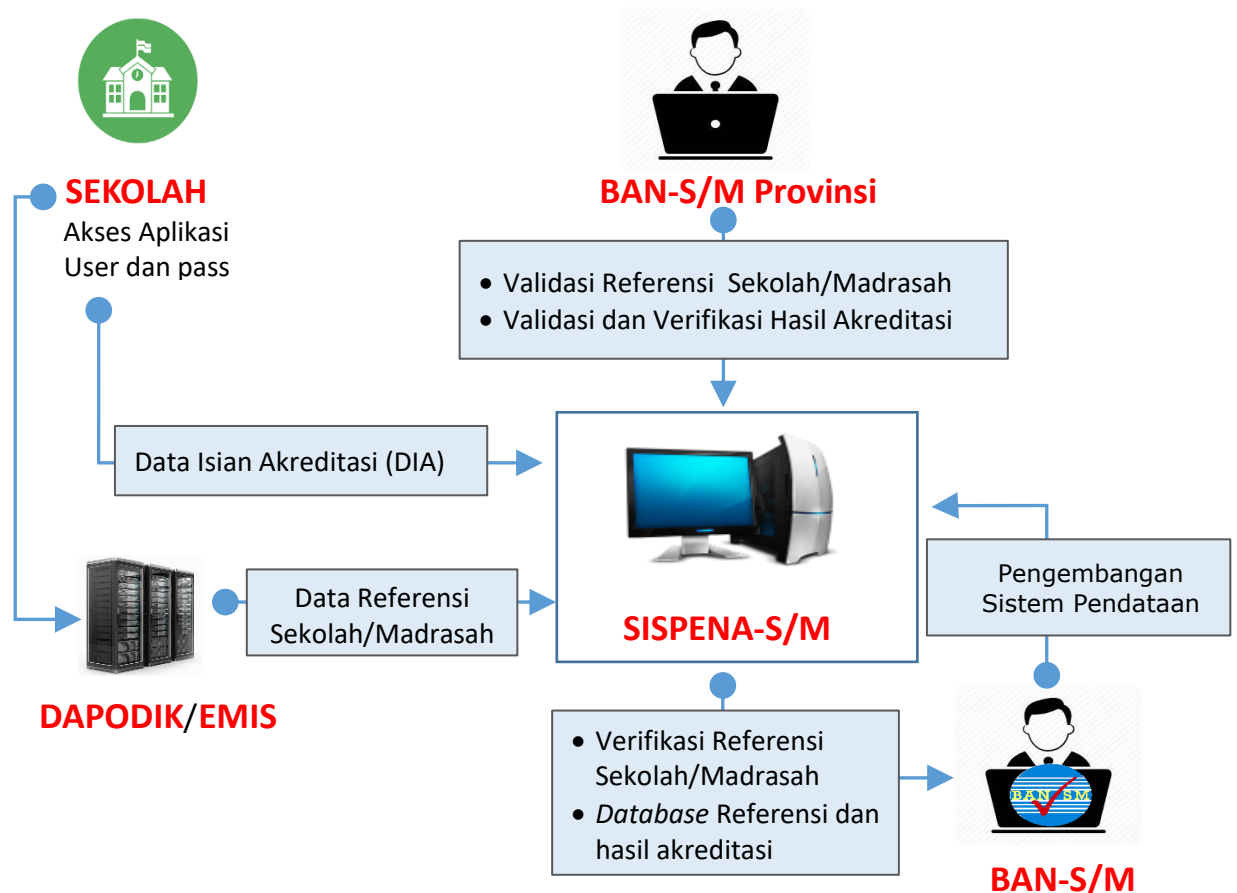
Sistem pendataan akreditasi merupakan suatu sistem yang dikembangkan untuk menyimpan informasi terkait proses dan hasil akreditasi. Sistem pendataan akreditasi secara menyeluruh mencakup data hasil akreditasi sekolah/madrasah, data rekomendasi akreditasi, data asesor, dan hasil pengawasan (*monitoring*) secara daring. Sistem ini dapat menjamin data proses dan hasil akreditasi tersimpan dengan baik, mutakhir, mudah diakses, dan dipahami. Dengan demikian, proses akreditasi dapat dilaksanakan dengan lebih efisien, terkontrol, dan akuntabel.

Sistem pendataan akreditasi dilakukan pada saat: (a) proses akreditasi sedang berjalan, (b) kegiatan pengendalian mutu pelaksanaan akreditasi, dan (c) data hasil akreditasi (*data base*). Sistem pendataan akreditasi dilakukan

secara daring melalui Sispena-S/M melibatkan BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, Asesor, dan Sekolah/Madrasah. Berdasarkan fungsinya, sistem pendataan dibagi ke dalam dua bagian sebagai berikut:

1. Sistem pendataan fungsi basis data melalui Sispena-S/M

a) Pendataan Referensi dan hasil akreditasi Sekolah/Madrasah



Basis data terkait referensi sekolah/madrasah adalah data identitas sekolah/madrasah misalnya NPSN, Nama Sekolah, Alamat, Jenjang, Provinsi dan Kabupaten/Kota. Data hasil akreditasi meliputi Nilai Per SNP, Nilai Akhir Akreditasi, Peringkat Akreditasi dan rekomendasi.

b) Pendataan Asesor

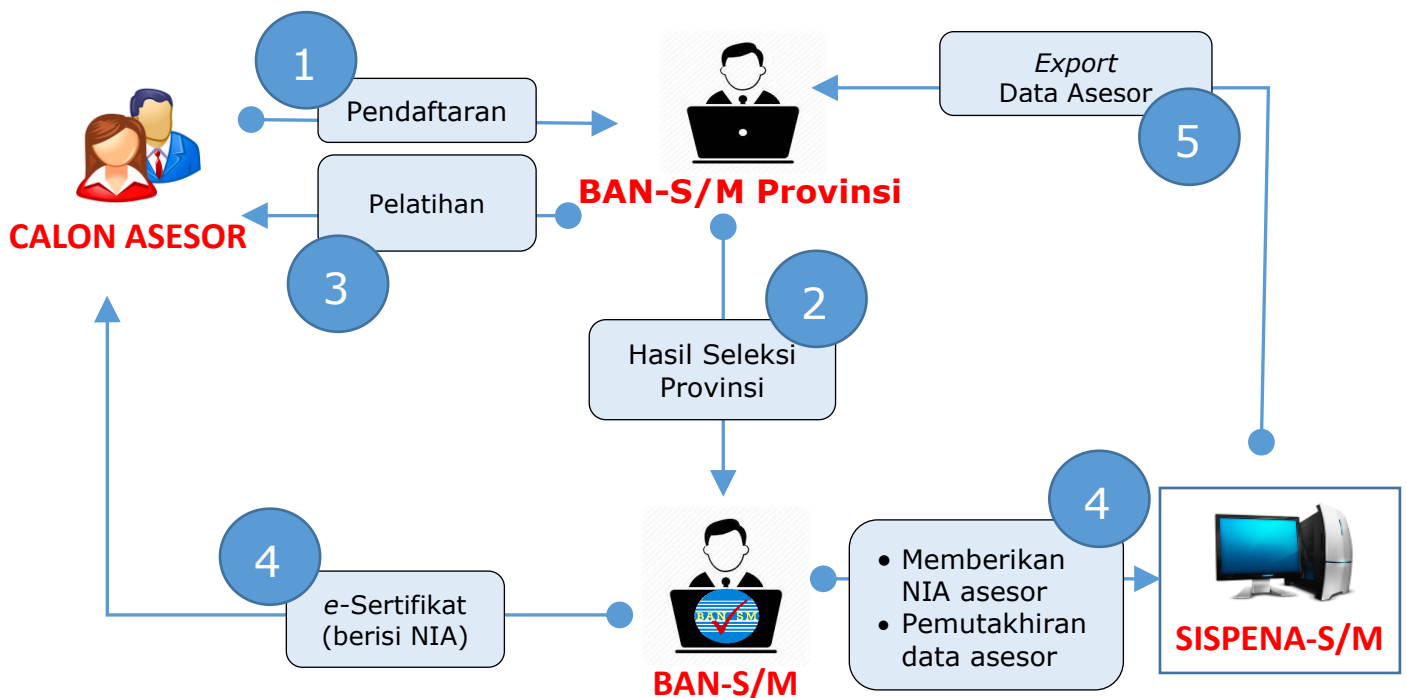
Pendataan asesor dibagi ke dalam dua bagian yaitu pendataan asesor baru dan pendataan asesor lama. Asesor akan memiliki Nomor Induk Asesor (NIA) yang digunakan untuk mengakses Sispena-S/M.

1) Pendataan asesor baru

Pendataan asesor baru melingkupi proses pendaftaran hingga masuk ke dalam Sispena-S/M. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Calon Asesor melakukan pendaftaran kepada BAN-S/M Provinsi;
- BAN-S/M Provinsi melakukan seleksi administrasi dan substansi;
- BAN-S/M Provinsi memberikan pelatihan kepada calon Asesor;
- BAN-S/M memberikan kode NIA, melakukan pemutakhiran data asesor pada Sispena-S/M dan memberikan e-sertifikat pada asesor;
- BAN-S/M Provinsi melakukan *export* data asesor melalui Sispena-S/M.

Langkah-langkah tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut :

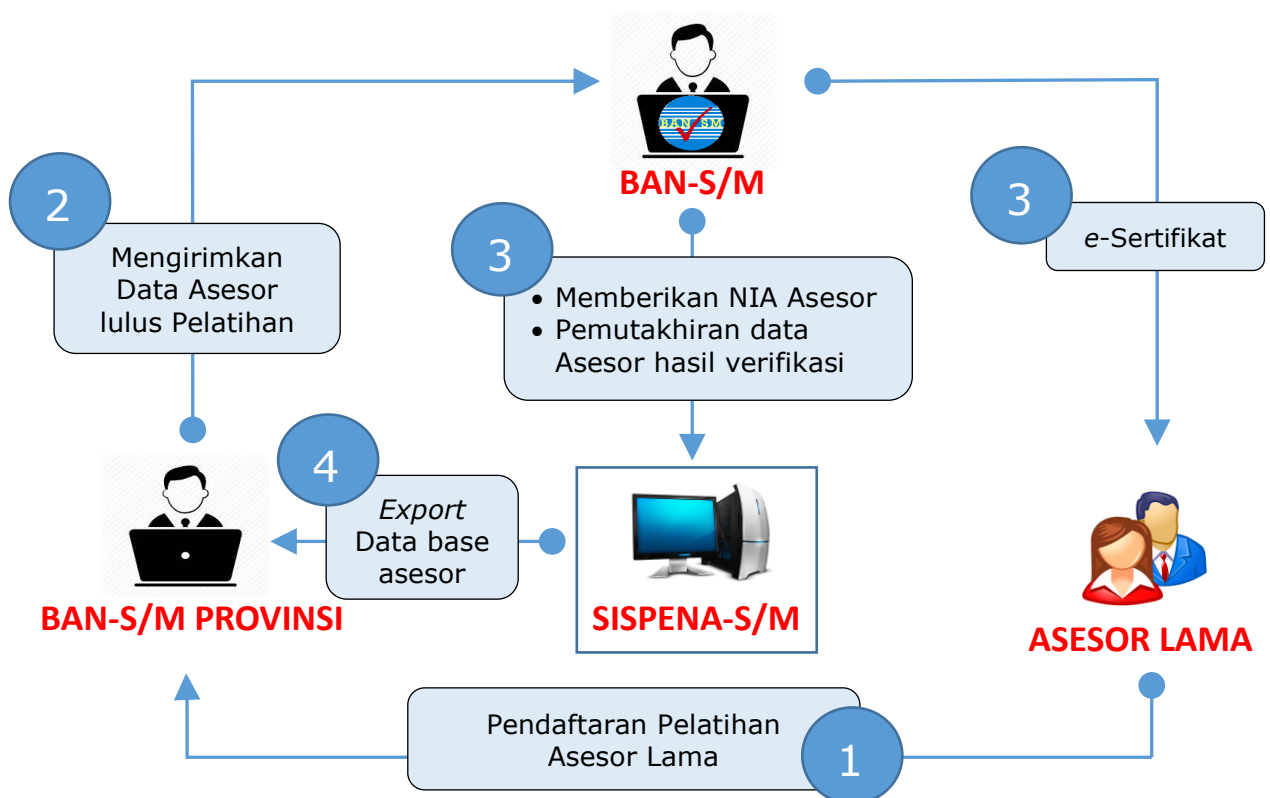


2) Pendataan asesor lama

Pendataan asesor lama melingkupi proses pendaftaran pelatihan asesor lama hingga masuk ke dalam Sispena-S/M. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Asesor lama melakukan pendaftaran pelatihan asesor lama kepada BAN-S/M Provinsi
- b. BAN-S/M Provinsi melakukan pelatihan asesor lama dan mengirimkan data asesor lulus pelatihan.
- c. BAN-S/M melakukan verifikasi data asesor kemudian memberikan kode NIA, e-sertifikat pada asesor dan melakukan pemutakhiran data pada Sispena-S/M dan Sistem Pendataan Asesor.
- d. BAN-S/M Provinsi melakukan *export* data asesor pada Sispena-S/M.

Langkah-langkah tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut :

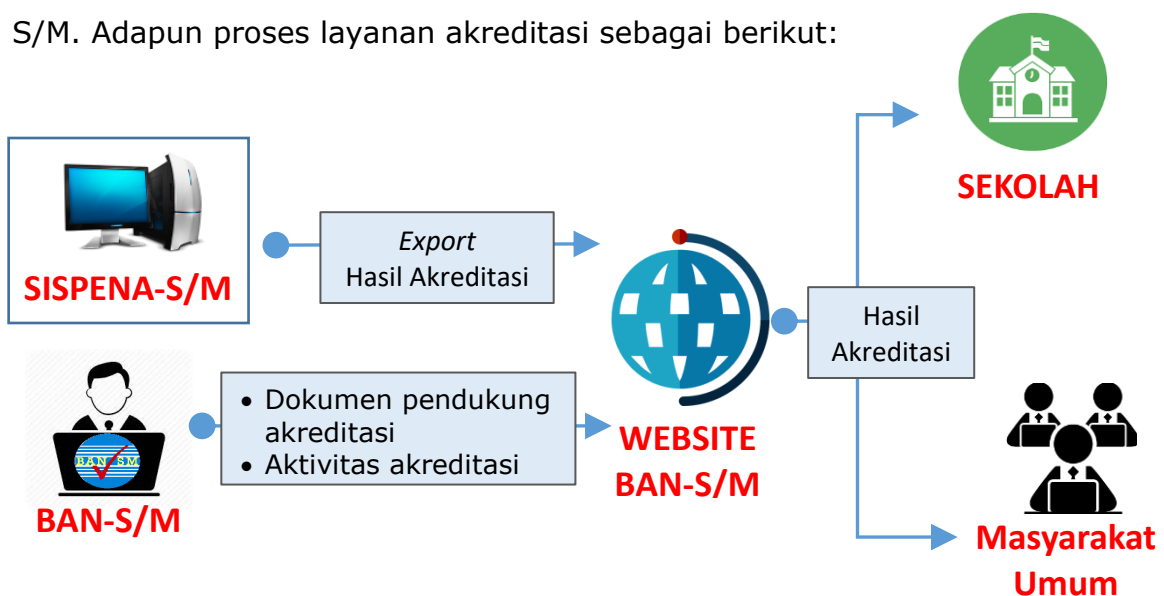


2. Sistem pendataan fungsi pengawasan (*monitoring*) melalui Sispena-S/M

Sistem pendataan fungsi pengawasan (*monitoring*) merupakan sistem pada Sispena-S/M berupa rekap data nasional dan penyimpanan riwayat (*history*) data dari aktivitas proses akreditasi yang dilakukan dalam Sispena-S/M. Data rekap nasional meliputi data pengguna aktif Sispena-S/M, sekolah madrasah yang mengisi DIA, Asesor (Aktif), kuota, data sasaran dan sekolah/madrasah yang telah dilakukan *mapping* dan visitasi. Data riwayat (*history*) meliputi data aktivitas dari pengisian DIA sampai dengan diperolehnya nilai akhir akreditasi. Sistem ini digunakan oleh BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi dan sekolah/madrasah disesuaikan dengan peran serta tugas masing-masing. Sistem pendataan ini juga digunakan sebagai referensi dalam melakukan Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi (PMPA).

E. SISTEM LAYANAN AKREDITASI

Sistem layanan akreditasi merupakan sistem yang dikembangkan untuk memberikan informasi terkait dokumen pendukung akreditasi, aktivitas akreditasi dan data hasil akreditasi. Sistem layanan akreditasi bertujuan agar masyarakat, sekolah/madrasah, dan lain-lain dapat memperoleh informasi secara cepat, mudah dan termutakhir. Sistem layanan akreditasi dilakukan secara daring melalui situs web: bansm.kemdikbud.go.id yang dikelola oleh BAN-S/M. Adapun proses layanan akreditasi sebagai berikut:



Data hasil akreditasi yang dapat diakses melalui situs web meliputi: Nilai Per-SNP, Nilai Akhir Akreditasi, Peringkat Akreditasi, dan Rekomendasi. Dokumen pendukung akreditasi meliputi POS, Pedoman akreditasi, panduan Sispena-S/M, dan lain-lain. Aktivitas akreditasi meliputi dokumentasi kegiatan dan berita.

BAB VII

SUMBER DAYA 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.

Kebutuhan jumlah dan kualitas pelatih asesor dan asesor di BAN S/M cukup tinggi, sehingga diperlukan kegiatan pelatihan. Pelatihan tersebut dilaksanakan guna memastikan kemampuan dan keterampilan para pelatih asesor maupun asesor. Para pelatih asesor dan asesor harus memahami dan menguasai perangkat akreditasi sekolah/madrasah serta terampil menggunakan *software* Aplikasi Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi (Sispena-S/M). Khusus untuk Pelatih asesor, mereka harus memiliki ketrampilan melatih asesor, membina, dan sikap yang sesuai dengan peran dan fungsinya. Adapun pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah dilaksanakan untuk mempersiapkan asesor profesional yang memiliki kecakapan untuk melaksanakan serangkaian proses akreditasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M.

Pelatihan asesor akreditasi dilaksanakan baik bagi asesor baru maupun asesor lama. Pelatihan asesor baru dilaksanakan untuk melatih calon asesor yang belum pernah menjadi asesor. Pelatihan asesor lama (re-sertifikasi) diperuntukkan bagi asesor lama yang dinyatakan memenuhi persyaratan sebagai asesor kembali.

Di samping itu, kebutuhan kegiatan lain bagi para asesor yang tidak termasuk pada skema pelatihan asesor akreditasi sekolah/madrasah adalah kegiatan pembekalan. Kegiatan tersebut diperlukan untuk memberikan penyegaran kepada para asesor baik dari sisi substansi yang belum diketahui oleh para asesor dan juga pembekalan secara administratif dalam pelaksanaan visitasi.

B. Tujuan

1. Pelatihan pelatih asesor bertujuan menyiapkan pelatih di tingkat provinsi yang memiliki:
 - a) sikap, pengetahuan, dan keterampilan, serta pendekatan perilaku yang tepat sesuai fungsi dan perannya
 - b) kemampuan melatih calon asesor lama dan calon asesor baru
2. Pelatihan asesor bertujuan agar peserta setelah mengikuti pelatihan:
 - a) mampu selalu menunjukkan perilaku positif dan netral terhadap apa pun kondisi yang dihadapi di sekolah saat proses akreditasi.
 - b) mampu berkomunikasi secara efektif,
 - c) memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang kebijakan, mekanisme, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah;
 - d) memiliki keterampilan dalam melaksanakan visitasi akreditasi sekolah/madrasah;
 - e) memiliki keterampilan menyusun laporan visitasi;
 - f) memiliki keterampilan dalam memberi umpan balik dan rekomendasi; dan
 - g) memiliki keterampilan menggunakan komputer dan aplikasi Sispena S/M.
3. Memberikan pengetahuan, keterampilan dan administratif dalam bentuk pembekalan bagi para asesor yang akan ditugaskan ke sekolah/madrasah.

C. Pelatihan Pelatih Asesor

Pelatihan Pelatih Asesor (PPA) dilaksanakan untuk memastikan bahwa setiap asesor di seluruh provinsi mendapatkan pelatihan dari para pelatih asesor yang tersertifikasi. Dengan demikian diharapkan kualitas asesor di seluruh provinsi memiliki standar yang sama dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Metode

Metode Pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (*andragogi*). Materi pelatihan disajikan dengan metode pembelajaran diskusi, simulasi, dan presentasi.

2. Materi

Pelatihan 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 Penggalian 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 PPA terdiri atas:

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

4. Peserta

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

- a. Anggota BAN-S/M Provinsi (diutamakan yang belum pernah mengikuti Pelatihan Pelatih Asesor)
- b. Asesor yang berkinerja baik dan memiliki minimal pengalaman 4 (empat) tahun sebagai asesor

Calon peserta pelatihan wajib memenuhi persyaratan, berikut:

- a. Berbadan sehat
- b. Memiliki kompetensi, integritas, dan komitmen
- c. Dapat mengoperasikan Sispena-S/M
- d. Usia minimal 35 tahun dari unsur BAN-SM Provinsi dan 40 tahun dari unsur asesor; maksimal 65 Tahun
- e. Mendapat izin dari atasan tempat bekerja.

D. Pelatihan Calon Asesor

Pelatihan Calon Asesor Sekolah/Madrasah adalah kegiatan pelatihan bagi para calon asesor yang akan melaksanakan akreditasi ke sekolah/madrasah. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menyiapkan asesor bermutu yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan akreditasi secara profesional. Dengan demikian, setiap provinsi memiliki asesor dalam jumlah yang cukup dan dapat mendukung pelaksanaan akreditasi yang bermutu untuk menjamin pendidikan bermutu.

1. Metode

Metode Pelatihan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (*andragogi*). Materi pelatihan disajikan dengan metode pembelajaran diskusi, simulasi, presentasi, dan praktik.

2. Materi

Materi pelatihan asesor mencakup materi tentang kebijakan BAN-S/M, mekanisme akreditasi, dan perangkat akreditasi sekolah/madrasah. Pelatihan Asesor dilaksanakan selama 5 (lima) hari (40 Jam Pelajaran) dengan materi sebagai berikut.

No	MATERI	Jam
1	Kebijakan BAN S/M	2
2	Pedoman Akreditasi	2
3	Mekanisme Akreditasi dan (POS) Pelaksanaan Akreditasi	2
4	Telaah Perangkat Akreditasi S/M	10
5	Teknik Penggalan Data dan Informasi	2
6	Aplikasi Sispena-S/M	6
7	Penyusunan Laporan dan Rekomendasi	4
8	Panduan Visitasi	2
9	Praktik Visitasi ke Sekolah/Madrasah a. Pelaksanaan Praktik Visitasi b. Presentasi Kelompok	8
10	Norma dan Etika Asesor	2
11	Tes Awal dan Tes Akhir	0
	J u m l a h	40

*Catatan: 1 Jam Pelajaran = 45 menit

Jadwal Pelaksanaan Pelatihan disusun oleh BAN-S/M untuk kemudian disesuaikan pelaksanaannya di provinsi.

3. Narasumber

- a. Nara sumber BAN S/M Provinsi adalah Pelatih yang memiliki sertifikat Pelatihan Pelatih Asesor dengan jumlah sesuai kebutuhan.
- b. Nara sumber BAN S/M: Anggota BAN S/M dan/atau tim ahli berjumlah 2 orang untuk setiap kelas.

4. Peserta

- a. BAN-S/M melakukan penjaringan asesor melalui sistem daring (*online*).
- b. Hal-hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan penjaringan calon asesor adalah sebagai berikut.
 - 1) Calon asesor memiliki latar belakang atau pengalaman di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, teknologi pendidikan, dan bidang pendidikan lainnya.
 - 2) Calon asesor berasal dari unsur:
 - (a) dosen;
 - (b) widyaiswara pendidikan;
 - (c) pengawas sekolah/madrasah;
 - (d) organisasi profesi kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan; dan
 - (e) unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman serta komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan.
 - 3) Persyaratan Asesor
 - a) Pendidikan minimal Sarjana (S1)/ sederajat. (Fotokopi ijazah pendidikan terakhir);
 - b) Menandatangani Pakta Integritas di atas materai Rp 6.000,-;
 - c) Menandatangani pernyataan dapat mengoperasikan komputer;
 - d) Usia minimal 30 tahun dan maksimal 58 tahun;
 - e) Mendapat rekomendasi dari atasan tempat bertugas atau lembaga terkait (bagi yang berstatus pegawai aktif);
 - f) Berbadan sehat dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;

- g) Daftar riwayat hidup sesuai format yang disediakan;
- h) Pas foto terbaru (berwarna 4x6 cm); dan
- i) Tulisan sebanyak dua halaman tentang peran akreditasi dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan (SNP).

E. Resertifikasi Asesor

Resertifikasi asesor adalah kegiatan pelatihan bagi asesor lama yang masa berlaku sertifikatnya sudah habis. Kegiatan pelatihan asesor lama ini dilaksanakan dalam rangka menentukan tingkat kelayakan asesor yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Metode

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

2. Materi

Pelatihan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari (20 Jam Pelajaran) dengan materi sebagai berikut.

No	Materi	Asesor Lama
1	Refleksi Pelaksanaan Visitasi dan pelaporan	2**
2	Norma dan Etika Asesor	2**
3	Mekanisme dan POS Pelaksanaan Akreditasi	2
4	Telaah Perangkat Akreditasi	6
5	Aplikasi Sispena-S/M	4
6	Teknik Penggalan Data dan Informasi	2
7	Uji Kompetensi	2
	J u m l a h	20

*Catatan: 1 Jam Pelajaran = 45 menit

** Narasumber dari BAN- S/M

Jadwal Pelaksanaan disusun oleh BAN-S/M untuk kemudian disesuaikan pelaksanaannya di provinsi.

3. Narasumber

Narasumber yang akan menyampaikan materi Resertifikasi terdiri atas:

- a. Anggota BAN-S/M berjumlah 1 (satu) orang
- b. Anggota BAN-S/M Provinsi dan/atau Asesor yang memiliki sertifikat PPA
- c. Tim Ahli/Tim IT BAN-S/M dan/atau Tim IT BAN-S/M Provinsi

4. Peserta

- a. Memiliki kinerja baik selama menjadi asesor dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Ketua BAN-S/M Provinsi.
- b. Terampil menggunakan Sispena dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang diketahui oleh 2 (dua) asesor lain.
- c. Usia maksimal 58 tahun.
- d. Mendapat rekomendasi dari atasan tempat bertugas atau lembaga terkait (bagi yang berstatus pegawai aktif).
- e. Berbadan sehat dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.

Jumlah peserta ditetapkan oleh BAN-S/M secara proporsional dengan mempertimbangkan jumlah sekolah/madrasah yang akan diakreditasi dengan biaya APBN.

F. Pembekalan Asesor

1. Metode Pembekalan

Kegiatan dilaksanakan bersama seluruh peserta dalam bentuk kelas. Di samping menerima penjelasan dan contoh dari nara sumber, peserta juga melakukan diskusi.

2. Materi Pembekalan

Pembekalan ini berlangsung selama 8 jam dengan materi sebagai berikut:

NO.	MATERI	Alokasi Waktu (Jam pelatihan)*
1	Perangkat Akreditasi	3
2	Aplikasi Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M)	3
3	Norma dan Kode Etik Asesor	1
4	Administrasi Pelaksanaan Akreditasi	1
Jumlah		8

*Satu jam pelajaran pelatihan adalah 45 menit.

3. Narasumber

Narasumber yang akan menyampaikan materi Pelatihan untuk Pelatih terdiri atas:

1. Anggota BAN-S/M Provinsi
2. Tim IT BAN-S/M Provinsi

4. Peserta

Pembekalan asesor akreditasi sekolah/madrasah tingkat provinsi diikuti oleh seluruh asesor yang akan ditugasi visitasi

G. Sertifikat Asesor dan Pelatih Asesor

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

1. Sertifikat diberikan kepada mereka yang telah lulus mengikuti pelatihan.
2. Sertifikat diterbitkan oleh BAN-S/M.
3. Sertifikat berlaku selama 4 (empat) tahun.

BAB VIII

PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN AKREDITASI

A. Latar Belakang

Akreditasi sekolah/madrasah adalah proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan pendidikan. Hasil evaluasi diwujudkan dalam bentuk sertifikat pengakuan dan peringkat kelayakan yang dikeluarkan oleh suatu lembaga mandiri dan profesional. Mengingat pentingnya akreditasi sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, maka pemerintah membentuk Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Dalam melaksanakan tugasnya, BAN-S/M dibantu oleh BAN S/M provinsi.

Dalam Permendikbud Nomor 13 Tahun 2018 pasal 8 butir (f) disebutkan bahwa salah satu tugas BAN-S/M adalah mengevaluasi proses pelaksanaan akreditasi dan tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah. Kegiatan evaluasi pelaksanaan dan hasil akreditasi ini dilakukan dalam bentuk Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi (PMPA).

Kegiatan PMPA dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan Pedoman Akreditasi dan Prosedur Operasional Standar (POS). Di samping itu, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk mengetahui kendala, permasalahan, kekuatan, dan kesenjangan yang dihadapi oleh asesor dan kepala sekolah/madrasah terkait dengan mekanisme dan pelaksanaan akreditasi.

Mulai tahun 2018, kegiatan PMPA dilakukan secara daring. Hal ini dimaksudkan untuk menjaring data dan informasi yang tidak terbatas pada daerah tertentu.

B. Tujuan

1. Memantau koordinasi yang dilakukan oleh BAN-S/M provinsi dengan KPA-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam melakukan sosialisasi Sispena-S/M.
2. Menjamin bahwa pelaksanaan akreditasi dilakukan sesuai dengan Pedoman Akreditasi dan POS Pelaksanaan Akreditasi.
3. Memantau kegiatan visitasi yang dilakukan oleh Asesor.
4. Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang dihadapi oleh BAN-S/M provinsi, KPA-S/M, Asesor, dan pihak sekolah/madrasah terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
5. Memantau kinerja Asesor.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan Koordinasi BAN-S/M provinsi dengan KPA-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dalam melakukan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.
2. Kesesuaian pelaksanaan akreditasi dengan Pedoman Akreditasi dan POS Pelaksanaan Akreditasi.
3. Kegiatan visitasi Asesor.
4. Temuan kendala/masalah dalam pelaksanaan akreditasi.
5. Kepuasan sekolah/madrasah terhadap pelaksanaan akreditasi.

D. Responden

1. Ketua/Anggota BAN-S/M Provinsi
2. KPA-S/M Kabupaten/Kota
3. Asesor
4. Kepala Sekolah/Madrasah

E. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan ini adalah divisi data dan sistem informasi.

F. Waktu Pelaksanaan

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

G. Langkah Pelaksanaan

Divisi Data dan Sistem Informasi BAN-S/M akan:

1. Membuat instrumen PMPA.
2. Membuat aplikasi daring PMPA
3. Menyebarkan instrumen kepada Responden PMPA:
 - a. BAN-S/M provinsi
 - b. Asesor yang mengunjungi Sekolah/Madrasah menjadi sasaran PMPA
 - c. Sekolah/Madrasah yang di kunjungi menjadi sasaran PMPA.
4. Mengolah dan menganalisis data PMPA.
5. Melaporkan hasil PMPA ke rapat pleno BAN S/M.
6. Mensosialisasikan hasil PMPA pada acara rapat koordinasi nasional di akhir tahun.

H. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan dibebankan pada Anggaran APBN kemendikbud. Adapun rincian pembiayaan terdiri dari pengolahan data, analisis data, dan laporan.

BAB IX

NORMA, KODE ETIK, DAN SANKSI

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan kegiatan akreditasi sekolah/madrasah, semua pihak yang terkait yakni BAN-S/M Provinsi, Koordinator Pelaksana Akreditasi (KPA), Sekolah/Madrasah, dan asesor wajib mematuhi semua norma dan kode etik yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M.

Norma merupakan suatu bentuk peraturan yang berisikan tentang perintah dan larangan yang harus dipatuhi oleh setiap pelaku dalam kehidupan bermasyarakat.

Kode etik adalah sistem norma, nilai, dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional.

Sanksi adalah suatu langkah hukuman yang dijatuhkan oleh suatu lembaga/instansi/kelompok tertentu karena terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok.

B. Norma Pelaksanaan Akreditasi

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

1. Kejujuran

Sekolah/Madrasah bersikap jujur dalam menyampaikan semua data dan informasi mulai dari pengisian Data Isian Akreditasi (DIA), klarifikasi selama visitasi, serta diskusi ketika temu akhir bersama Asesor. Sekolah/madrasah harus memberikan kemudahan administratif dengan menyediakan data yang diperlukan, mengizinkan tim asesor untuk melakukan tugasnya.

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

BAN-S/M Provinsi bersikap jujur dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah untuk dikunjungi. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi harus bersikap 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 dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi. Asesor tidak diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses visitasi yang akan berpengaruh terhadap hasil visitasi. Keputusan tim asesor harus bebas dari pertentangan kepentingan, baik dari pihak sekolah/madrasah maupun tim asesor itu sendiri.

BAN-S/M Provinsi tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan dalam melakukan analisis data dan memutuskan kelayakan sekolah untuk dikunjungi. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi juga tidak bergantung pada bantuan, tekanan pihak lain, dan pertentangan kepentingan dalam menetapkan status akreditasi sekolah. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi tidak diperbolehkan untuk menerima layanan dan pemberian dalam bentuk apa pun sebelum, selama, dan sesudah proses akreditasi.

3. Profesionalisme

Sekolah/madrasah harus memahami Pedoman, Prosedur Operasional Standar (POS), 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. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi harus memahami dan menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Akreditasi S/M.

4. Keadilan

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

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

5. Kesejajaran

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

6. Keterbukaan

Sekolah/madrasah harus secara terbuka menyampaikan data dan informasi sesuai dengan kondisi nyata sekolah/madrasah. BAN-S/M Provinsi dan asesor harus transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal, dan sistem penilaian akreditasi.

7. 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

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

C. Kode Etik Pelaksanaan Akreditasi

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

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

2. Kode Etik Asesor

- a. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan.
- b. Merahasiakan informasi tentang sekolah/madrasah yang diakreditasi.
- c. Bersikap dan bertindak adil yang berarti tidak membedakan antara sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi.
- d. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkata, bersikap, dan bertindak.

- e. Menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi.
- f. Menghindari kesepakatan atau *bargaining* dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor.
- g. Bersahabat dan membantu secara profesional.
- h. Membangun kerja sama tim asesor.
- i. Tidak mendebat argumentasi yang disampaikan oleh responden.
- j. Tidak menanyakan atau meminta hal-hal di luar akreditasi.
- k. Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor, dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

3. Kode Etik Sekolah dan Madrasah

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

D. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

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

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

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

2. Sanksi kepada Asesor

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

a. Pelanggaran Ringan

- 1) Pelanggaran ringan, meliputi:
 - a) Asesor tidak menyampaikan laporan sesuai jadwal yang ditentukan oleh BAN-S/M Provinsi.
 - b) Asesor menyusun laporan akreditasi tidak sesuai dengan POS akreditasi yang berlaku.

2) Sanksi pelanggaran ringan

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

b. Pelanggaran Sedang

- 1) Pelanggaran Sedang, meliputi:
 - a) Asesor tidak berperilaku rendah hati, santun dan terbuka menerima pendapat terhadap sekolah/madrasah.
 - b) Asesor tidak bekerjasama baik dengan asesor pasangan (tim).
 - c) Asesor tidak peka terhadap perbedaan norma dan budaya setempat.
 - d) Kedua Asesor tidak hadir bersama pada saat Visitasi.
 - e) Asesor membatalkan jadwal visitasi yang sudah disepakati tanpa pemberitahuan terhadap sekolah/madrasah.
 - f) Asesor melakukan visitasi ke sekolah/madrasah tanpa melakukan konfirmasi penugasan.

- g) Asesor tidak menjaga kerahasiaan setiap informasi dalam dokumen akreditasi maupun hasil penilaian selama proses maupun setelah penilaian akreditasi
 - h) Visitasi tidak dilakukan pada saat jam kerja/jam kegiatan belajar mengajar berlangsung.
 - i) Asesor mengundurkan diri/membatalkan penugasan dengan alasan yang tidak tergolong kategori force majeure
 - j) Asesor melakukan visitasi lebih dari 1 sekolah/madrasah dalam satu hari tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - k) Asesor menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi.
- 2) Sanksi Pelanggaran Sedang
- a) Diberi surat peringatan dari BAN-S/M berdasarkan data/informasi dari BAN-S/M Provinsi dengan penjelasan pelanggaran yang dilakukan.
 - b) Tidak diberi penugasan visitasi minimal 1 tahun oleh BAN-S/M.
 - c) Penundaan kesempatan mengikuti pelatihan asesor yang dilaksanakan oleh BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi.

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

c. Pelanggaran Berat

- 1) Pelanggaran Berat, meliputi:
 - a) Asesor meminta atau menerima pemberian fasilitas akomodasi, transportasi, uang, dan hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan hasil akreditasi.

- b) Asesor mentransaksikan status dan peringkat akreditasi
 - c) Asesor melakukan asesmen di lembaga milik sendiri atau lembaga lain yang diperkirakan atau patut diduga menimbulkan *conflict of interest* dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
 - d) Asesor memalsukan data dan informasi terkait akreditasi.
 - e) Asesor tidak menyusun laporan hasil visitasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - f) Asesor mengkopi dokumen dari asesi untuk kepentingan di luar penugasan BAN-S/M Provinsi.
 - g) Asesor membawa serta pihak ketiga dalam penugasan asesmen akreditasi dan menggunakan fasilitas penginapan yang digunakan bersama asesor pasangan kerjanya.
 - h) Asesor melakukan visitasi lebih dari 2 sasaran sekolah/madrasah dalam satu hari tanpa alasan dengan kategori *force majeure* yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Sanksi Pelanggaran Berat
- Dinonaktifkan sebagai Asesor BAN-S/M melalui Surat Keputusan dari Ketua BAN-S/M.

3. Sanksi kepada Sekolah/Madrasah

Setiap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sekolah/Madrasah akan ditentukan sanksinya oleh BAN-S/M berdasarkan laporan, data/informasi, dan hasil kajian. Sanksi terberat yang akan diberikan adalah tidak terakreditasinya sekolah/madrasah yang melanggar kode etik.

BAB X

SURVEILANS

A. Latar Belakang

Dalam rangka penjaminan kualitas satuan pendidikan dan kebijakan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, BAN-S/M secara terus menerus melakukan perbaikan terhadap proses akreditasi maupun hasil akreditasi. Upaya perbaikan mutu akreditasi dilakukan dengan memastikan bahwa seluruh proses akreditasi dijalankan sesuai dengan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan Prosedur Operasional Standar (POS) Akreditasi Sekolah/Madrasah.

Meskipun telah ditetapkan POS Akreditasi S/M, pada kenyataannya masih ditemukan ketidakpuasan/keluhan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*), sekolah/madrasah, atau masyarakat terhadap hasil akreditasi. Berdasarkan hal tersebut, maka dinilai perlu adanya mekanisme penanganan ketidakpuasan/keluhan melalui Surveilans.

Dalam Permendikbud No.13 Tahun 2018, pada BAB V Tugas BAN Provinsi, pasal 17, huruf (m) disebutkan bahwa salah satu tugas BAN-S/M Provinsi adalah melakukan penanganan banding yang diajukan atas status Akreditasi dan peringkat terakreditasi. Banding umumnya diajukan oleh sekolah/madrasah disebabkan ketidakpuasan terhadap status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Kegiatan penanganan banding dilakukan sebagai bentuk keterbukaan BAN-S/M terhadap masukan dan keluhan masyarakat pada proses akreditasi sekaligus implementasi penjaminan mutu proses akreditasi.

Dalam Permendikbud No.13 Tahun 2018, pada BAB VI Kebijakan Akreditasi, pasal 22, dinyatakan bahwa BAN dapat mencabut status Akreditasi Satuan Pendidikan sebelum berakhirnya masa berlaku Akreditasi apabila: a) Satuan Pendidikan yang bersangkutan terbukti memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar kepada BAN; b) sampai batas waktu yang ditetapkan, Satuan Pendidikan yang memperoleh Akreditasi tidak memenuhi kondisionalitas yang melekat pada status Akreditasi; atau c) terjadi peristiwa luar biasa yang menimpa Satuan Pendidikan yang bersangkutan sehingga status Akreditasi yang melekat pada Satuan Pendidikan tersebut tidak lagi mencerminkan tingkat kelayakannya.

Dalam rangka melaksanakan amanah pasal 22, maka BAN-S/M dapat melaksanakan surveilans terhadap sekolah/madrasah yang telah diakreditasi.

Surveilans adalah tindakan pengamatan mendalam terhadap sekolah/madrasah (satuan pendidikan) yang telah diputuskan status dan peringkat akreditasinya dan terhadap BAN-S/M Provinsi sebagai pelaksana akreditasi di daerah. Di samping itu surveilans juga dilakukan untuk memverifikasi proses dan hasil akreditasi sekolah/madrasah yang ditemukan terdapat kejanggalan atau penyimpangan. 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. Hasil surveilans berupa Tindakan Khusus yakni peringatan, pemberian sanksi, atau pencabutan hasil akreditasi.

B. Tujuan

Surveilans bertujuan untuk:

1. Melakukan verifikasi laporan keberatan/ketidakpuasan/keluhan dari stakeholder, sekolah/madrasah, dan masyarakat terhadap proses dan hasil akreditasi.
2. Menindaklanjuti hasil temuan BAN S/M berdasarkan analisis data dari kegiatan pengendalian mutu proses akreditasi (PMPA).
3. Pengambilan tindakan khusus terhadap sekolah/madrasah yang disurvei.
4. Mendapatkan hasil penilaian akreditasi yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
5. Menjaga dan memelihara akuntabilitas sistem dan hasil akreditasi yang diselenggarakan oleh BAN-S/M, serta citra BAN-S/M di hadapan *stakeholder*.

C. Jenis, Bentuk Kegiatan, dan Ruang Lingkup

Surveilans secara umum dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan memonitor dan mengevaluasi keberlanjutan (konsistensi) pemenuhan persyaratan akreditasi oleh sekolah/madrasah.

1. Jenis Surveilans

- a) Surveilans Banding yang dilaksanakan atas keberatan sekolah/madrasah;
- b) Surveilans Investigasi yang dilaksanakan atas adanya pengaduan, keluhan, atau permintaan *stakeholders*;
- c) Surveilans Khusus yang dilaksanakan atas inisiatif BAN-S/M terhadap Sekolah/Madrasah yang dipilih secara sengaja dan acak untuk tujuan tertentu.

2. Bentuk Kegiatan Surveilans

- a) Surveilans Banding memiliki bentuk kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Mengkaji kelayakan banding;
 - 2) Menetapkan masalah dan butir-butir/komponen standar (dalam instrumen akreditasi) yang perlu diverifikasi di lapangan;
 - 3) Melaksanakan penilaian lapangan;
 - 4) Menetapkan hasil surveilans.
- b) Surveilans Investigasi memiliki bentuk kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Mengkaji kelayakan pengaduan/keluhan/permintaan;
 - 2) Menetapkan masalah dan data yang perlu diinvestigasi;
 - 3) Melakukan investigasi lapangan terkait kebenaran data dan informasi yang dilaporkan;
 - 4) Melaksanakan penilaian lapangan;
 - 5) Menetapkan hasil surveilans.

- c) Surveilans Khusus memiliki bentuk kegiatan sebagai berikut :
 - 1) BAN-S/M menetapkan sekolah/madrasah yang akan disurveilans;
 - 2) Melaksanakan penilaian lapangan;
 - 3) Menetapkan hasil surveilans.

3. Ruang Lingkup Surveilans

- a) Surveilans Banding memiliki ruang lingkup sebagai berikut :
 - 1) Butir-butir yang disurveilans adalah butir-butir/komponen standar (dalam instrumen akreditasi) yang dibanding dan yang berkaitan dengan butir tersebut;
 - 2) Dalam hal-hal tertentu juga dapat diverifikasi butir-butir/komponen standar lain (dalam instrumen akreditasi) yang diragukan akurasinya.
- b) Surveilans Investigasi memiliki ruang lingkup sbb :
 - 1) Investigasi terhadap butir-butir/komponen standar (dalam instrumen akreditasi) yang dilaporkan dan yang berkaitan;
 - 2) Dalam hal-hal tertentu, investigasi dapat dilakukan pada seluruh butir standar/komponen standar (dalam instrumen akreditasi).
- c) Surveilans Khusus memiliki bentuk kegiatan sebagai berikut :

Dilaksanakan penilaian secara menyeluruh untuk butir/komponen standar (dalam instrumen akreditasi).

D. Sasaran Surveilans

- 1. Sekolah/Madrasah yang keberatan terhadap hasil penetapan status dan peringkat terakreditasinya.
- 2. Sekolah/Madrasah yang status dan peringkat terakreditasinya dinilai tidak sesuai dengan persepsi masyarakat (pengaduan masyarakat) atau atas permintaan pejabat pemerintah yang terkait.

3. Sekolah/Madrasah yang sesuai hasil pemantauan BAN-S/M diduga sudah tidak konsisten dalam memenuhi persyaratan status akreditasi dan peringkat terakreditasi yang berdampak terhadap penurunan mutu secara signifikan dibandingkan dengan mutunya pada saat penilaian lapangan dilakukan, baik karena terkena dampak peristiwa luar biasa (*force majeure*) atau karena hal lainnya.
4. Sekolah/Madrasah yang dipilih secara acak yang masa berlakunya sudah 2-3 tahun.

E. Kebijakan Surveilans

Beberapa kebijakan dalam melaksanakan surveilans diuraikan sebagai berikut:

1. Pengajuan banding terhadap penetapan status dan peringkat terakreditasi sekolah/madrasah dapat diterima jika penyampaian keberatan/alasan banding dan rincian butir-butir/komponen standar yang dinilai perlu ditinjau ulang, disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil akreditasi.
2. Pengaduan masyarakat dapat diproses jika dilengkapi surat tertulis yang ditanda tangani oleh pelapor disertai copy KTP/SIM/Identitas lain, alasan pengaduan disertai butir-butir/komponen standar (dalam instrumen akreditasi) yang dinilai tidak benar.
3. Permintaan pejabat pemerintah terkait (Kemendikbud, Kemenag, Dinas Pendidikan Provinsi, Kanwil Kemenag) diproses jika disampaikan secara tertulis ke BAN-S/M dengan alasan perlunya peninjauan status dan peringkat terakreditasi.
4. Untuk kasus khusus disebabkan terjadinya peristiwa luar biasa (*force majeure*), pimpinan sekolah/madrasah membuat laporan dan menyampaikan secara tertulis ke BAN-S/M melalui BAN-S/M Provinsi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah peristiwa terjadi.
5. Surveilans khusus sebagai bagian dari pemantauan dan evaluasi terhadap konsistensi pemenuhan syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi akan dilaksanakan jika data pada Data Pokok Pendidikan

(DAPODIK) atau *Education Management Information System* (EMIS) menunjukkan penurunan mutu yang signifikan.

6. Penolakan banding akreditasi sekolah/madrasah oleh BAN-S/M disampaikan ke yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima surat banding.
7. Penetapan hasil surveilans berupa pencabutan status akreditasi sekolah/madrasah jika terbukti adanya manipulasi data atau sudah tidak memenuhi persyaratan minimum status terakreditasinya.
8. Penetapan hasil surveilans dapat berupa penurunan atau peningkatan peringkat terakreditasi sekolah/madrasah jika persyaratan peringkat terakreditasinya sudah terpenuhi.
9. Periode masa berlaku penetapan status dan peringkat terakreditasi sekolah/madrasah hasil surveilans, sesuai dengan surat keputusan BAN-S/M.
10. Sekolah/madrasah yang dicabut status akreditasinya atau diturunkan peringkat terakreditasinya karena penurunan mutu dapat mengajukan re-akreditasi paling cepat 1 (satu) tahun setelah surveilans.
11. Sekolah/madrasah yang dicabut status akreditasinya karena pemalsuan data dapat mengajukan re-akreditasi paling cepat 2 (dua) tahun setelah surveilans.

F. Pelaksanaan Surveilans

1. Pelaksana Surveilans

Kegiatan surveilans ini dilaksanakan oleh Tim Surveilans yang ditetapkan oleh BAN-SM. Tim Surveilans terdiri 2 (orang) orang, yakni 1 (satu) anggota BAN-S/M dan 1 (satu) anggota BAN-S/M Provinsi atau Tim Ahli BAN-S/M.

2. Prosedur Surveilans

a. Prosedur Surveilans Banding

- 1) BAN-S/M Provinsi menerima surat permohonan banding melalui surat/surat elektronik (*e-mail*)/daring (*online*). Sekretariat BAN-S/M Provinsi memeriksa kelengkapan berkas (administrasi) dan

menyampaikan ke BAN-S/M. Jika tidak lengkap, BAN-S/M menyampaikan surat penolakan atau minta kelengkapan.

- 2) Rapat pleno BAN-S/M melakukan pengkajian kelayakan surveilans banding dan menetapkan Tim Surveilans.
- 3) Ketua BAN-S/M menugaskan Tim Survelains dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan surat pemberitahuan ke sekolah/madrasah 1 (satu) minggu sebelum visitasi.
- 4) Tim Surveilans melakukan visitasi dan membuat laporan ke BAN-S/M.
- 5) Rapat Pleno BAN-S/M menetapkan status dan peringkat terakreditasinya dengan surat keputusan dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan hasil ke sekolah/madrasah.

b. Prosedur Surveilans Investigasi

- 1) BAN-S/M Provinsi menerima surat aduan dari pemangku kepentingan melalui surat/surat elektronik (*e-mail*)/daring (*online*). Sekretariat BAN-S/M Provinsi memeriksa keabsahan dan kelengkapan pengaduan dan menyampaikan ke BAN-S/M. Jika tidak sah dan tidak lengkap, BAN-S/M menyampaikan surat penolakan atau minta kelengkapan.
- 2) Rapat Pleno BAN-S/M melakukan pengkajian kelayakan surveilans investigasi dan menetapkan Tim Surveilans.
- 3) Ketua BAN-S/M menugaskan Tim Survelains dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan surat pemberitahuan ke sekolah/madrasah 1 (satu) minggu sebelum visitasi.
- 4) Tim Surveilans melakukan visitasi dan membuat laporan ke BAN-S/M.
- 5) Rapat Pleno BAN-S/M menetapkan status dan peringkat terakreditasinya dengan surat keputusan dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan hasil ke sekolah/madrasah.

c. Prosedur Surveilans Khusus

- 1) Rapat Pleno BAN-S/M melakukan kajian kelayakan surveilans untuk kejadian luar biasa dan hasil pemantauan dan/atau evaluasi berdasarkan analisis terhadap hasil akreditasi.
- 2) Rapat Pleno BAN-S/M melakukan *sampling* Sekolah/Madrasah dan menetapkan Tim Surveilans.
- 3) Ketua BAN-S/M menugaskan Tim Surveilans dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan surat pemberitahuan ke sekolah/madrasah 1 (satu) minggu sebelum visitasi.
- 4) Tim Surveilans melakukan visitasi dan membuat laporan ke BAN-S/M.
- 5) Rapat Pleno BAN-S/M menetapkan status dan peringkat terakreditasinya dengan surat keputusan dan Sekretariat BAN-S/M menyampaikan hasil ke sekolah/madrasah.

3. Waktu Pelaksanaan

- a) Sekolah/Madrasah mengajukan banding dan menyatakan ketidakpuasan terhadap penetapan status peringkat terakreditasi, diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil akreditasi.
- b) Untuk kasus khusus disebabkan terjadinya peristiwa luar biasa (*force majeure*), pimpinan sekolah/madrasah menyampaikan secara tertulis ke BAN-S/M paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kejadian tersebut.
- c) Surveilans dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja atau lebih, disesuaikan dengan kondisi lapangan.
- d) Tim Surveilans menyelesaikan seluruh proses surveilans paling lama 2 (dua) bulan dari penetapan kelayakan surveilans.

4. Laporan Pelaksanaan

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

5. Tindak Lanjut

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

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

G. Kriteria Pengambilan Keputusan

Kriteria pengambilan keputusan hasil surveilans, sebagai berikut :

1. Nilai akreditasi Sekolah/Madrasah akan **tetap** seperti laporan hasil Surveilans, jika setelah analisis, diskusi serta hasil rapat pleno BAN-S/M secara mendalam memberikan keyakinan bahwa keadaan lapangan sama dengan hasil akreditasi sebelum surveilans.
2. Peringkat terakreditasi Sekolah/Madrasah **diturunkan/dinaikan**, jika setelah analisis, diskusi serta hasil rapat pleno BAN-S/M secara mendalam memberikan keyakinan bahwa keadaan lapangan sudah memenuhi syarat untuk peringkat terakreditasi sebelumnya
3. Status akreditasi dinyatakan **dicabut/dibatalkan**, jika setelah melakukan pengamatan, analisis, diskusi serta hasil rapat pleno BAN-S/M yang mendalam memberikan keyakinan bahwa Sekolah/Madrasah memberikan informasi dan laporan serta data/informasi tidak benar (palsu) di dalam dokumen akreditasi dan dalam penilaian lapangan dan atau nilai skor tidak memenuhi persyaratan umum.

BAB XI

SUMBER PEMBIAYAAN AKREDITASI

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan akreditasi oleh BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi, sekolah/madrasah tidak dipungut biaya. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah bahwa sub akreditasi sekolah/madrasah menjadi wewenang pemerintah pusat. Konsekuensinya, maka pengelolaan dan pembiayaan menjadi tanggung jawab pemerintah pusat. Oleh karena itu sumber pembiayaannya melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

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.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup bantuan pemerintah ini adalah bantuan operasional untuk mendukung proses Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah di BAN-S/M meliputi:

1. Manajemen Akreditasi S/M

- a. Operasional BAN-S/M Provinsi
- b. Layanan Internet

2. Pelaksanaan Akreditasi S/M

- a. Rapat Program Akreditasi BAN-S/M Provinsi
- b. Koordinasi Pelaksanaan Akreditasi
 - 1) Rapat koordinasi nasional BAN-S/M dengan BAN-S/M Provinsi
 - 2) Perencanaan Program dan Anggaran Bantuan Pemerintah untuk Operasional Pelaksanaan Akreditasi S/M

- 3) Koordinasi BAN-S/M Provinsi ke BAN-S/M
- 4) Rapat Koordinasi Daerah BAN-S/M Provinsi dan Diskusi Publik Hasil Akreditasi
- 5) Sosialisasi akreditasi S/M di Kab/Kota
- c. Pelatihan Asesor di BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi
 - 1) Pelatihan di BAN-S/M
 - a) Pelatihan Untuk Pelatih Asesor Akreditasi S/M
 - b) Pelatihan Sistem Penilaian Akreditasi
 - c) Pembekalan Asesor SPK
 - 2) Pelatihan di BAN-S/M Provinsi
 - a) Resertifikasi
 - b) Pelatihan Asesor S/M Baru
 - c) Pembekal asesor
- d. Audit Data isian Akreditasi (DIA)
- e. Penilaian akreditasi S/M
- f. Surveilans /Supervisi Pelaksanaan Akreditasi
- g. Validasi hasil visitasi
- h. Pengendalian Mutu Pelaksanaan Akreditasi
- i. Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi Hasil Penilaian serta Pleno Penetapan Hasil Akreditasi
- j. Publikasi Akreditasi S/M
- k. Penyusunan laporan keuangan

C. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab pembiayaan akreditasi sekolah/madrasah meliputi:

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Memfasilitasi ketersediaan anggaran untuk Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M)
 - b. Menerbitkan Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan tentang Petunjuk Teknis Dana Bantuan Pemerintah untuk Operasional Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah untuk BAN-S/M;
2. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. KPA menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara dan melaksanakan kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara; serta
 - b. Mengesahkan Penerima Bantuan operasional yang ditetapkan oleh PPK BAN-S/M.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) BAN-S/M mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Melakukan seleksi terhadap proposal dan Rincian Usulan Kegiatan (RUK) yang diajukan ke BAN-S/M Provinsi;
 - b. Menetapkan proposal dan Rincian Usulan Kegiatan (RUK) yang telah lolos seleksi;
 - c. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
 - d. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
4. Ketua BAN-S/M Provinsi dan Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)
 - a. Ketua BAN-S/M Provinsi
 - 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana pada tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan;
 - 3) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan akreditasi S/M berupa:
 - a) Pelaksanaan kegiatan
 - b) Penyelesaian kegiatan; dan
 - c) Penyelesaian tagihan kepada negara.

- 5) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PPK BAN-S/M;
 - 6) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)
- 1) Menerima dan menyimpan dana bantuan operasional pelaksanaan akreditasi S/M;
 - 2) Melakukan pengujian atas tagihan yang dananya bersumber dari bantuan operasional pelaksanaan akreditasi S/M;
 - 3) Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari bantuan operasional pelaksanaan akreditasi S/M berdasarkan perintah Ketua BAN-S/M Provinsi;
 - 4) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 5) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara termasuk pajak;
 - 6) Menatausahakan transaksi bantuan operasional pelaksanaan akreditasi S/M; dan
 - 7) Menyelenggarakan pembukuan transaksi dan mengelola rekening tempat penyimpanan dana bantuan operasional pelaksanaan akreditasi S/M.

D. Pelaporan

Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK BAN-S/M sesuai dengan perjanjian kerja sama setelah pekerjaan selesai, meliputi

1. Laporan penggunaan dana dan sisa dana;
2. Laporan capaian kinerja berupa capaian target akreditasi; dan
3. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

Struktur Pelaporan meliputi:

1. Laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan mengacu pada Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Operasional.
2. Laporan tersebut harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses kegiatan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai.
3. Jenis laporan pertanggungjawaban dari Bantuan Pemerintah terdiri atas:
 - a. Laporan kegiatan pelaksanaan bantuan operasional bulanan;
 - b. Laporan kegiatan pelaksanaan bantuan operasional tahap I; dan
 - c. Laporan Akhir disertai dengan dokumentasi berupa foto kegiatan disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Perjanjian Kerja sama.

BAB XII

KEMITRAAN BAN-S/M DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BAN-S/M dapat bekerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan. Sebagaimana diatur dalam pasal 8 huruf (k) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2018, tugas BAN adalah melakukan kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional maupun internasional. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menunjang efektivitas pelaksanaan program akreditasi, BAN-S/M perlu mendorong partisipasi dari berbagai pihak sehingga program akreditasi dapat berjalan secara efektif.

Selama ini, para pemangku kepentingan terutama pemerintah daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota telah memberikan dukungan terhadap pelaksanaan akreditasi Sekolah/Madrasah, meskipun belum dapat memenuhi semua kebutuhan penyelenggaraan akreditasi sekolah/madrasah. Bentuk dukungan yang selama ini diberikan berupa biaya penambahan sasaran/kuota, Pelatihan Asesor, dan Bimbingan Teknis Akreditasi. Namun demikian, dengan terbitnya Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang mengatur pembagian urusan akreditasi menjadi wewenang pemerintah pusat, maka pemerintah daerah tidak dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program akreditasi Sekolah/Madrasah.

Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka mengajak peran serta para pemangku kepentingan terkait terutama di tingkat pemerintah pusat, BAN-S/M perlu menyusun pedoman pelaksanaan program Kemitraan. Pedoman ini diperlukan sebagai dasar dalam pelaksanaan akreditasi dengan dukungan dana dari para Mitra BAN-S/M. Dengan demikian, pelaksanaan program akreditasi dapat berjalan secara optimal.

B. Tujuan

1. Memenuhi target sasaran akreditasi setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Penyelenggaraan akreditasi yang bekerja sama dengan pihak lain dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Akreditasi.
3. Terciptanya sinergitas antara BAN S/M dengan mitra kerja.

C. Bentuk Kerja sama

Bentuk kegiatan yang dapat dilakukan kerja sama dengan BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi antara lain:

1. Penambahan Sasaran/Kuota;
2. Pelatihan Asesor;
3. Sosialisasi;
4. Bimbingan Teknis (Bimtek) Akreditasi; dan
5. Operasional BAN-S/M Provinsi.

Setiap kegiatan di atas harus berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan BAN-S/M.

D. Mitra Kerjasama

Mitra kerja sama yang dimaksud adalah pihak-pihak yang dapat melakukan kerja sama dengan BAN-S/M atau BAN-S/M Provinsi sebagai berikut:

1. Kementerian PPN/BAPENAS (Direktorat Pendidikan dan Agama, Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, dan Kebudayaan)
2. Kementerian Agama
 - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
 - b. Direktorat Jenderal Bimas Kristen
 - c. Direktorat Jenderal Bimas Katolik
 - d. Direktorat Jenderal Bimas Hindu
 - e. Direktorat Jenderal Bimas Buddha
 - f. Balitbang dan Diklat

3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Menengah
 - 1) Direktorat Pembinaan SD
 - 2) Direktorat Pembinaan SMP
 - 3) Direktorat Pembinaan SMA
 - 4) Direktorat Pembinaan SMK
 - 5) Direktorat Pembinaan PKLK
 - b. Sekretariat Jenderal
 - 1) Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK)
 - 2) Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)
4. Kementerian Dalam Negeri
 - a. Badan Penelitian dan Pengembangan
 - b. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah
 - c. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Kementerian Desa Tertinggal
 - a. Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal
 - b. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c. Badan Penelitian Dan Pengembangan, Pendidikan Dan Pelatihan, Dan Informasi
6. Badan/Lembaga Negara Non Struktural (Independen)
 - a. Komisi Nasional Anti Kekerasan Terhadap Perempuan (Bidang Pendidikan)
 - b. Komisi Perlindungan Anak Indonesia (Bidang Pendidikan)
 - c. Komisi Pemberantasan Korupsi Deputi Bidang Pencegahan (isu-isu pendidikan anti korupsi, Gratifikasi, Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat serta Penelitian dan Pengembangan).

E. Pelaksana

Kerja sama ini dilaksanakan oleh BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, dan mitra kerja.

F. Sumber Dana

Biaya penyelenggaraan akreditasi bersumber dari Pemerintah Pusat, antara lain:

1. Direktorat Pembinaan terkait di lingkungan Kemendikbud;
2. APBN Kemenag;
3. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
4. Biro PKLN Kemendikbud;
5. APBN Kementerian Terkait;
6. APBN Badan Independen/Lembaga Non Struktural terkait; dan
7. Kanwil Kemenag Provinsi.

G. Prosedur

Setiap pihak yang akan melakukan kerja sama dengan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi harus melakukan prosedur berikut:

1. BAN-S/M atau BAN-S/M provinsi membuat Nota Kesepahaman (MoU) dengan mitra kerja, meliputi:
 - a. Maksud dan Tujuan.
 - b. Ruang Lingkup.
 - c. Pelaksanaan.
 - d. Bentuk Kegiatan.
 - e. Jangka Waktu.
 - f. Pelaporan.

Pelaksanaan kegiatan kerja sama ini disesuaikan dengan jadwal kegiatan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.
 - g. Tanggung jawab.

Sesuai kompetensi, pihak mitra kerja tidak menggantikan tugas dan tanggung jawab BAN-S/M Provinsi dan asesor
 - h. Kerahasiaan.
 - i. Penyelesaian perselisihan.

- j. Adendum.
- k. Sumber Dana.
- 2. Penandatanganan surat perjanjian kerja sama, meliputi:
 - a. Ruang lingkup.
 - b. Obyek kesepakatan bersama.
 - c. Tanggung jawab dan kewajiban para pihak.
 - d. Pelaksana kegiatan.
 - e. Jangka waktu.
Khusus untuk kegiatan pelaksanaan akreditasi harus sudah dilakukan pada akhir bulan Oktober tahun anggaran berjalan.
 - f. Pembiayaan.
- 3. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Akreditasi dan Perjanjian Kerja Sama.
- 4. Evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- 5. Tindak lanjut kerja sama.

H. Hasil

Terjalin kerja sama antara BAN-S/M dengan mitra kerja agar kebutuhan akreditasi terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

I. Penutup

Pedoman ini disusun sebagai pegangan bagi BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi dan Mitra Kerja dalam pelaksanaan Program Akreditasi.

BAB XIII

PELAPORAN DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AKREDITASI

A. Pelaporan

Laporan pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah disusun oleh BAN-S/M Provinsi sebagai bentuk pertanggungjawaban BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M Provinsi. Laporan tersebut disusun paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Laporan Perkembangan Kegiatan

Setiap bulan BAN-S/M Provinsi 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.

BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M Provinsi 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 BAN-S/M Provinsi 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 XIV

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.