



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

# POS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR



**PELAKSANAAN  
AKREDITASI  
SEKOLAH/MADRASAH**

**2020**

**EDISI REVISI**

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
TAHUN 2020**

**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 Pendukung:**

Dinan Hasbudin AR | Fatkhuri  
Fajarudin Irfan | Ichsan Ali | Janoko Lintang Pratama

Copyright © BAN-S/M, 2020  
Hak cipta dilindungi undang-undang  
*All right reserved*

ISBN: 978-623-93683-1-9  
Cetakan I: Mei 2020  
Cetakan II: November 2020  
(Edisi Revisi)

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

## KATA PENGANTAR

---

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan slogan: **Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu**. Slogan tersebut dimaksudkan untuk memperkuat dan mengaktualisasikan moto BAN-S/M: profesional, terpercaya, dan terbuka.

Akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu memiliki empat pilar. Pertama, perangkat yang bermutu. BAN-S/M berusaha menyempurnakan Perangkat Akreditasi sebagai alat penilaian mutu pendidikan yang *valid* dan *reliabel* dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan-peraturan yang terkait. Perangkat yang bermutu terdiri atas Instrumen, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi Pendukung serta Teknik Penskoran. Perangkat Akreditasi disusun dengan bahasa yang mudah dan sederhana sehingga tidak menimbulkan salah pengertian dan perbedaan pendapat antara sekolah/madrasah dengan asesor. Perangkat disusun dengan lebih sederhana sehingga memudahkan sekolah/madrasah dalam mempersiapkan akreditasi dan pada saat visitasi. Perangkat Akreditasi dapat diakses melalui situs web BAN-S/M, Dinas Pendidikan, Kantor Kementerian Agama (Kemenag) RI, dan media lainnya sehingga dapat dipelajari.

Pilar kedua adalah asesor yang bermutu. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan keterbukaan, BAN-S/M mensyaratkan usia asesor 30-58 tahun, pendidikan sekurang-kurangnya S1, memiliki pengalaman kerja dan latar belakang pendidikan yang relevan, dan mahir mengoperasikan komputer. Asesor juga harus memiliki kecakapan sosial dan berkepribadian luhur. Asesor yang tidak mematuhi kode etik dapat diberhentikan. Rekrutmen asesor dilaksanakan secara terbuka melalui pengumuman di media massa atau pemberitahuan ke lembaga terkait. Setiap orang yang melamar sebagai asesor harus mengikuti tes tulis, wawancara, penilaian portofolio, dan pelatihan calon asesor. Asesor bukanlah mereka yang ditunjuk tetapi kalangan profesional yang diseleksi dengan ketat. Asesor adalah salah satu pelaku utama Akreditasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat sehingga kepribadian mereka menentukan citra BAN-S/M dan hal-hal lain yang terkait dengan Akreditasi.

---

Pilar ketiga adalah manajemen yang bermutu. BAN-S/M berusaha memperbaiki sistem manajemen baik yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Proses penetapan kuota dan sekolah/madrasah diperbaiki sehingga lebih cepat, adil, dan objektif. Usaha penyempurnaan manajemen dapat dilihat dari perubahan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah. Melalui POS Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah, pihak-pihak yang terkait dengan Akreditasi khususnya BAN-S/M Provinsi dan Kepala sekolah/madrasah dapat melaksanakan kegiatan dengan benar. Termasuk ke dalam pilar ketiga adalah pertanggungjawaban keuangan yang benar, kinerja, dan komunikasi yang semakin baik.

Pilar keempat adalah hasil-hasil yang bermutu. BAN-S/M mulai mengembangkan sistem basis data yang memuat hasil dan peringkat Akreditasi. Hasil-hasil Akreditasi terintegrasi dengan data pokok pendidikan, dan memuat data tentang keadaan sekolah/madrasah sehingga menjadi dasar dalam pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan. BAN-S/M mencatat beberapa Daerah mulai menjadikan hasil Akreditasi sebagai bagian dari program peningkatan mutu pendidikan. BAN-S/M senantiasa memberikan data-data yang lengkap dan mutakhir (*available*), mudah diakses (*accessible*), dan bermanfaat (*beneficial*). Berbagai pihak dapat mengolah dan memanfaatkan hasil Akreditasi untuk kepentingan studi, pemetaan mutu pendidikan, dan perencanaan pembangunan.

POS ini digunakan oleh BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi untuk melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah dengan syarat kepengurusan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi sesuai dengan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan peraturan perundangan yang berlaku.

Jakarta, 27 Oktober 2020

Ketua BAN-S/M



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.



## **AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 2, Jl. RS. Fatmawati, Cipete  
Jakarta Selatan, Telepon/Fax. (021) 75914887  
Situs web: <http://bansm.kemdikbud.go.id>  
Surel: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

---

### **KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH NOMOR: 1045/BAN-SM/SK/2020**

#### **TENTANG PERUBAHAN ATAS PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020 NOMOR: 246/BAN-SM/SK/2020 TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020**

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

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi diperlukan panduan dan prosedur yang menjamin pelaksanaan akreditasi yang terarah, terbuka, dan terukur untuk menjamin kualitas proses dan hasil-hasil akreditasi;
  - b. bahwa dalam rangka memastikan proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu diperlukan adanya Prosedur Operasional Standar sebagai panduan bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi;
  - c. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan program akreditasi sekolah/madrasah tahun 2020, perlu melakukan penyesuaian tahapan pelaksanaan kegiatan akreditasi pada langkah empat dan langkah lima;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Perubahan atas Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2020 Nomor: 246/BAN-SM/SK/2020 tentang Penggunaan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/ Madrasah Tahun 2020;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; *junto* Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
6. 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;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 Tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/P/2018 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022.

Berdasarkan : Pembahasan dan Keputusan Rapat Pleno BAN-S/M tanggal 27 Oktober 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH NOMOR: 246/BAN-SM/SK/2020 TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020.

- PERTAMA : Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dipergunakan sebagai pedoman dan panduan resmi bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi untuk menjamin proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu dan bermanfaat dalam peningkatan kualitas pendidikan.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dilaksanakan sebagai suatu keterbukaan dan keselarasan antara program akreditasi dengan kebijakan dan anggaran.
- KETIGA : Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah telah dilakukan penyesuaian pada langkah keempat dan kelima.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka tahapan pelaksanaan akreditasi langkah keempat dan kelima dalam Keputusan Nomor: 246/BAN-SM/SK/2020 Tentang Penggunaan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2020; dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta, 27 Oktober 2020

Badan Akreditasi Nasional  
Sekolah/Madrasah  
Ketua,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

## DAFTAR ISI

---

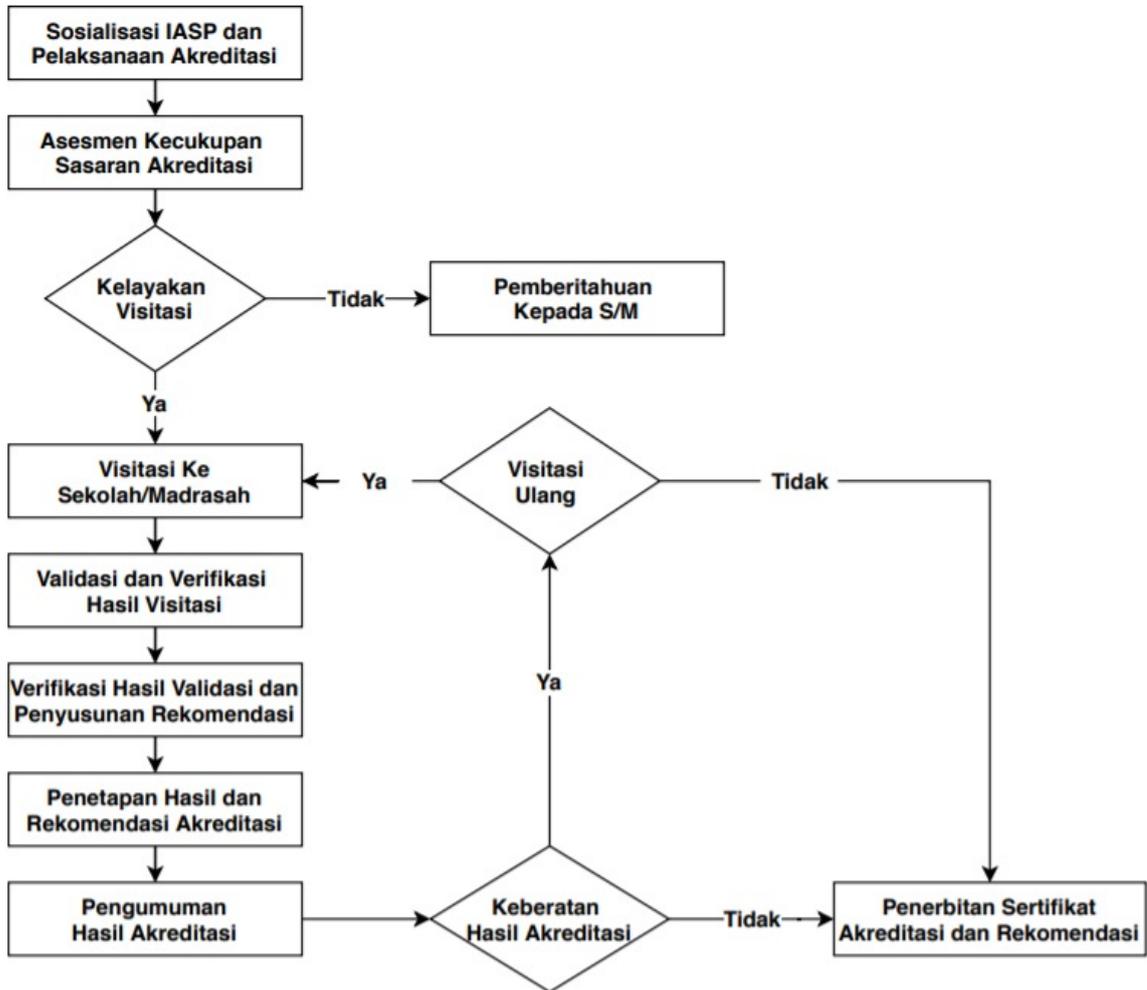
KATA PENGANTAR.....	3
KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH NOMOR: 1045/BAN-SM/SK/2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020 NOMOR: 246/BAN-SM/SK/2020 TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020 .....	5
DAFTAR ISI.....	8
DAFTAR FORMAT .....	9
ALUR PROSES AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.....	10
Langkah Ke-1: SOSIALISASI INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN (IASP) DAN PELAKSANAAN AKREDITASI...	11
Langkah Ke-2: ASESMEN KECUKUPAN SASARAN VISITASI DAN PENUGASAN ASESOR .....	15
Langkah Ke-3: VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH.....	26
Langkah Ke-4: VALIDASI DAN VERIFIKASI HASIL VISITASI .....	38
Langkah Ke-5: VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI .....	45
Langkah Ke-6: PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI ....	51
Langkah Ke-7: PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI .....	59
Langkah Ke-8: PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI DAN REKOMENDASI .....	62

## DAFTAR FORMAT

---

Format 3.1. Pakta Integritas Asesor .....	34
Format 3.2. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi .....	35
Format 3.3. Kartu Kendali Proses Visitasi .....	36
Format 3.4. Kelengkapan Laporan Visitasi .....	37
Format 4.1. Pakta Integritas Petugas Validasi .....	42
Format 4.2. Berita Acara Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi .....	43
Format 4.3. Rekapitulasi Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi.....	44
Format 5.1. Berita Acara Verifikasi .....	49
Format 5.2. Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi .....	50
Format 6.1. SK Penetapan Hasil Akreditasi .....	55
Format 6.2. Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi.....	58

## ALUR PROSES AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH



## Langkah Ke-1

---

### **SOSIALISASI INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN (IASP) DAN PELAKSANAAN AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Pada tahun 2020 BAN-S/M telah menetapkan 5.000 sekolah/madrasah sebagai *pilot implementation* dan daftar sarasannya sudah ditentukan untuk setiap provinsi berdasarkan hasil akreditasi sebelumnya yang mempunyai peringkat A, B, C, dan TT. Pelaksanaan akreditasi tahun ini yang menggunakan instrumen baru IASP 2020 perlu disosialisasikan kepada 5.000 Sekolah/Madrasah yang menjadi sasaran agar sekolah mengerti perbedaan akreditasi tahun ini dengan yang sebelumnya sehingga sekolah/madrasah dapat mempersiapkan diri sesuai dengan akreditasi tahun 2020.

Untuk pengumpulan informasi tentang sekolah/madrasah yang menjadi sasaran, BAN-S/M menggunakan 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 akan menjadi pintu gerbang pertama untuk masuk dalam proses akreditasi sekolah/madrasah.

#### **B. TUJUAN**

1. menjelaskan IASP dan pelaksanaan akreditasi pada tahun berjalan pada sekolah/madrasah.
2. menjelaskan penggunaan Sispena-S/M sebagai pengumpul informasi awal dari sekolah/madrasah.

3. memberi tahu sekolah/madrasah untuk mengisi evaluasi diri sekolah/madrasah dengan nama Data Isian Akreditasi (DIA) melalui Sispena-S/M.

### **C. RUANG LINGKUP**

Sosialisasi ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag Kabupaten/Kota, KPA-S/M, dan Sekolah/Madrasah.

### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. BAN-S/M Provinsi menyelenggarakan sosialisasi IASP2020, penggunaan Sispena-S/M dan pelaksanaan akreditasi dengan mengundang Anggota BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M.
2. BAN-S/M Provinsi bekerjasama dengan Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag menyelenggarakan sosialisasi IASP2020, penggunaan Sispena-S/M dan pelaksanaan akreditasi kepada sekolah/madrasah sasaran.
3. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag memastikan bahwa Sekolah/Madrasah sasaran bisa mengakses Sispena-S/M dan memberi bantuan jika Sekolah/Madrasah menghadapi masalah.

### **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang anggota BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag, KPA-S/M, dan sekolah/madrasah sasaran untuk mengikuti sosialisasi akreditasi.

2. BAN-S/M Provinsi menginformasikan kuota sekolah/madrasah yang akan dibiayai dari APBN dan daftar sekolah/madrasah yang sudah menjadi sasaran *pilot implementation*.
3. BAN-S/M Provinsi menetapkan jadwal tahapan proses akreditasi dan batas akhir waktu setiap periode penetapan hasil akreditasi selama tahun berjalan dengan memperhatikan kuota sasaran.
4. Sekolah/madrasah mengunduh IASP2020 dari situs web BAN-S/M, mempelajarinya kemudian menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk akreditasi.
5. Sekolah/madrasah melakukan pengisian Data Isian Akreditasi (DIA) melalui Sispena-S/M, termasuk mengunggah dokumen yang diperlukan.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh BAN-S/M Provinsi dilaksanakan selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari secara daring.
2. Kegiatan Pengisian DIA dilakukan oleh sekolah/madrasah melalui aplikasi Sispena-S/M dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. BAN-S/M Provinsi.
  - a. Kuota dan daftar sekolah/madrasah yang memenuhi syarat untuk diakreditasi.
  - b. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M.
  - c. IASP2020.

2. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan KanKemenag dan KPA-S/M.
  - a. Daftar sekolah/madrasah yang memenuhi syarat untuk diakreditasi.
  - b. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M.
  - c. IASP2020.
3. Sekolah/Madrasah.
  - a. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M.
  - b. IASP2020.
  - c. Dokumen yang diperlukan di IASP2020.

#### **H. HASIL**

1. Tersampainya informasi sekolah/madrasah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi pada tahun 2020.
2. Tersampainya IASP dan proses pelaksanaan akreditasi yang baru di tahun 2020.
3. Tersampainya informasi tentang pengisian DIA melalui Sispena-S/M.
4. Tersampainya batas waktu pengisian DIA oleh sekolah/madrasah.
5. Terisinya DIA oleh sekolah/madrasah dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi.

## Langkah Ke-2

---

### **ASESMEN KECUKUPAN SASARAN VISITASI DAN PENUGASAN ASESOR**

#### **A. RASIONAL**

Pada akreditasi 2020, sekolah/madrasah sasaran harus memenuhi persyaratan mutlak yang ditentukan oleh BAN-S/M agar dapat divisitasi. Sekolah/madrasah yang akan diasesmen adalah yang telah memenuhi indikator pemenuhan mutlak (IPM) yang telah ditetapkan, telah mengisi DIA, dan telah mengunggah dokumen yang diperlukan dalam IASP 2020. Kegiatan asesmen ini merupakan rangkaian kesatuan dari kegiatan penilaian yang dilakukan oleh asesor, karena dalam asesmen ini asesor telah dapat melihat keterpenuhan indikator pemenuhan mutlak dan indikator pemenuhan relatif (IPR), membaca DIA yang diisikan oleh sekolah/madrasah, dan juga dapat melakukan telaah dokumen yang diunggah oleh sekolah/madrasah sebelum melakukan visitasi.

Oleh karena itu, BAN-S/M Provinsi harus menetapkan 2 (dua) orang asesor untuk melakukan asesmen dan kedua asesor tersebut juga yang akan memvisitasi sekolah/madrasah yang telah diasesmen.

## **B. TUJUAN**

1. Memastikan bahwa sekolah/madrasah yang akan divisit telah memenuhi indikator pemenuhan mutlak, telah mengisi DIA, dan telah mengunggah dokumen yang diperlukan IASP 2020.
2. Asesor telah mempelajari DIA dan menelaah dokumen yang diunggah oleh sekolah/madrasah.
3. Menetapkan dan menerbitkan surat tugas asesor untuk melakukan visitasi.

## **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi: (1) Ketua, sekretaris, dan anggota BAN-S/M Provinsi untuk mengelola pelaksanaan kegiatan asesmen kecukupan (*desk evaluation*); (2) Asesor melakukan asesmen kecukupan melalui Sispena-S/M. Selanjutnya, BAN-S/M Provinsi menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.

## **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi
  - a. Ketua BAN-S/M Provinsi menetapkan Tim Asesor yang akan ditugaskan melakukan asesmen kecukupan, di mana setiap sekolah/madrasah dilakukan asesmen kecukupan oleh Tim Asesor yang terdiri atas 2 (dua) orang asesor.
  - b. Ketua BAN-S/M Provinsi bersama anggota BAN S/M Provinsi mengelola kegiatan asesmen kecukupan dengan menugaskan Tim Asesor untuk: (1) melakukan asesmen terhadap indikator pemenuhan mutlak, indikator pemenuhan relatif, hasil pengisian DIA dan kelengkapan dokumen yang diunggah oleh sekolah/madrasah melalui Sispena; dan (2) menampilkan dan menelaah rekap hasil asesmen kecukupan.

- c. BAN-S/M Provinsi menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
  - d. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan Tim Asesor untuk melaksanakan visitasi. Setiap Tim asesor terdiri atas 2 (dua) orang asesor dan ditetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah. Tim asesor memvisitasi sekolah/madrasah yang telah dilakukan asesmen oleh yang bersangkutan.
  - e. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.
2. Asesor
- a. Asesor melakukan asesmen kecukupan Sekolah/Madrasah melalui Sispena-S/M. Setiap 1 (satu) satuan pendidikan diasesmen oleh 2 (dua) orang asesor.
  - b. Asesor melaporkan hasil asesmen kecukupan kepada Ketua BAN-S/M Provinsi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

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

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

#### **F. WAKTU**

Kegiatan asesmen kecukupan dilaksanakan secara daring selama minimal 1 (satu) hari sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Sedangkan penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi dilaksanakan selama 1 (satu) hari secara daring.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Hasil asesmen kecukupan sekolah/madrasah oleh Tim Asesor dan informasi kelengkapan dokumen pendukung IASP 2020 dari Sispena-S/M.
2. SK Penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
3. Surat penugasan asesor untuk melakukan asesmen kecukupan dan visitasi.

#### **H. HASIL**

1. Hasil Asesmen Kecukupan dalam Sispena-S/M per sekolah/madrasah (Format 2.1).

2. Rekapitulasi hasil Asesmen Kecukupan (Format 2.2).
3. Surat Keputusan tentang sekolah/madrasah yang akan divisitasi (Format 2.3).
4. Surat Tugas Asesor (Format 2.4).

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

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

Nama S/M : .....  
 NPSN : .....  
 Alamat : .....

**A. INDIKATOR PEMENUHAN MUTLAK (HARUS TERPENUHI)**

NO	BUTIR PERNYATAAN <i>(Berlaku untuk semua Jenjang)</i>	KETERPENUHAN	
		YA	TIDAK
1	Sekolah/madrasah telah memiliki izin operasional yang dibuktikan dengan telah mengunggah dalam Dapodik.		
2	Kepala sekolah/madrasah memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah/madrasah.		
3	Sekolah/madrasah pernah meluluskan siswa.		
4	Sekolah/madrasah menyelenggarakan alokasi waktu proses pembelajaran sesuai kurikulum nasional.		
5	Sekolah/madrasah menyelenggarakan seluruh mata pelajaran yang diwajibkan sesuai kurikulum nasional di seluruh kelas.		
<b>KETERPENUHAN</b>			

**B. KELENGKAPAN DOKUMEN**

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

Pemeriksa , ..... 20....

(.....)  
NIA: .....

**Format 2.2. Rekapitulasi Hasil Asesmen Kecukupan**

**Rekapitulasi Hasil Asesmen Kecukupan DIA Sekolah/Madrasah  
BAN-S/M Provinsi .....**

Nama Pemeriksa I : ..... NIA : .....  
 Nama Pemeriksa II : ..... NIA : .....

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Indikator Pemenuhan Mutlak		Kelengkapan Dokumen	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Lengkap	Tidak Lengkap
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Dst						

Pemeriksa I, ..... 20....  
 Pemeriksa II,

(.....)  
 NIA: .....

(.....)  
 NIA: .....

## Format 2.3. Surat Keputusan tentang Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk Divisitasi

**SURAT KEPUTUSAN  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI  
(BAN-S/M Provinsi)**

**PROVINSI:** .....

**NOMOR:** .....

**TENTANG  
KELAYAKAN SEKOLAH/MADRASAH UNTUK DIVISITASI**

**Menimbang:**

- a. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah dievaluasi dan diaudit melalui Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi;
- b. bahwa sehubungan butir (a) di atas, perlu ditetapkan sekolah/madrasah yang layak untuk divisitasi.

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. 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; dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF Periode 2018-2022.
5. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah
7. .... (diisi dengan Surat Keputusan terkait pengangkatan BAN-S/M Provinsi)

**Memperhatikan:**

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi ..... pada tanggal ..... tentang Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk divisitasi.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:** Hasil Asesmen Kecukupan Data Isian Akreditasi sebagaimana terlampir.

Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

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

Ketua BAN-S/M Provinsi .....

*Tanda-tangan & Stempel*

.....  
*Nama Lengkap*

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAN-S/M PROVINSI .....

NOMOR : .....

TANGGAL : ..... 20....

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Indikator Pemenuhan Mutlak		Kelengkapan Dokumen	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Lengkap	Tidak Lengkap
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Dst						

BAN-S/M Provinsi .....

Ketua,

*Tanda-tangan & Stempel*

.....  
*Nama Lengkap*

## Format 2.4. Surat Tugas Asesor

**SURAT TUGAS ASESOR**  
**Nomor: .....**

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi menugaskan kepada:

Nama : 1. .... (NIA: .....)  
          2. .... (NIA: .....)  
Jabatan : Asesor

untuk melaksanakan akreditasi pada:

Nama Sekolah/Madrasah : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....  
Waktu Pelaksanaan : Tanggal ..... s.d. ....

Masing-masing asesor melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Asesmen Kecukupan DIA melalui Sispena-S/M
2. Visitasi ke sekolah/madrasah.
3. Menggali data dan informasi yang sesuai dengan penilaian akreditasi.
4. Memberikan nilai sesuai perangkat akreditasi.
5. Menyusun laporan hasil visitasi.
6. Menyusun rekomendasi.
7. Menyampaikan laporan hasil dan rekomendasi dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital kepada BAN-S/M Provinsi.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....  
Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Provinsi .....  
Ketua,

*Tanda-tangan & stempel*

.....  
*Nama Lengkap*

## Langkah Ke-3

---

### VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

#### A. RASIONAL

Sekolah/madrasah yang telah ditetapkan kelayakannya untuk divisitasi, harus divisitasi oleh asesor yang ditugaskan oleh BAN-S/M Provinsi. Visitasi adalah kegiatan verifikasi, validasi, dan klarifikasi data dan informasi yang telah diisi oleh sekolah/madrasah dalam Sispena-S/M melalui wawancara dan observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah. Visitasi dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara langsung/luring dan/atau secara daring. Visitasi secara langsung tidak mungkin dilakukan dalam waktu dekat karena adanya kebijakan pemerintah untuk mencegah penyebaran COVID-19, terutama terkait *physical distancing* dan pembatasan penggunaan transportasi dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19. Selain daripada itu, karena tidak ada proses pembelajaran di sekolah/madrasah, maka penilaian visitasi pada tahun 2020 dilakukan secara daring.

#### B. TUJUAN

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

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, asesor, dan sekolah/madrasah dalam pelaksanaan akreditasi.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

Kegiatan ini dilaksanakan oleh asesor dan sekolah/madrasah.

1. BAN-S/M Provinsi memantau pelaksanaan visitasi yang dilakukan oleh asesor melalui Sispena-S/M.
2. Asesor
  - a. Melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
  - b. Memasukkan data hasil visitasi pada Sispena-S/M .
  - c. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi serta mengunggahnya pada Sispena-S/M.
  - d. Melaporkan hasil visitasi kepada BAN-S/M Provinsi.
  - e. Menyusun rekomendasi untuk sekolah/madrasah.
3. Kepala Sekolah/Madrasah
  - a. Menerima asesor dalam melaksanakan visitasi.
  - b. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sebagai bukti fisik.
  - c. Memberi kesempatan asesor bertanya pada warga sekolah/madrasah sesuai dengan pilihan asesor, bukan disiapkan dari sekolah/madrasah.
  - d. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.
  - e. Mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi serta mengunggahnya pada Sispena-S/M.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Visitasi Luring
  - a. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
  - b. Asesor menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi ([Format 3.1](#)).
  - c. Asesor menelaah dan mempelajari indikator pemenuhan mutlak, indikator pemenuhan relatif, DIA, dan dokumen sekolah/madrasah yang akan divisitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.

- d. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- e. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada Kepala Sekolah/Madrasah.
- f. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.
- g. Asesor mengobservasi situasi sekolah/madrasah, melakukan pengkajian dokumen tertulis maupun foto kegiatan-kegiatan, menyebarkan angket, dan mewawancarai responden.
- h. Asesor mendokumentasikan foto sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah/madrasah sebagai bagian laporan.
- i. Asesor melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian kinerja sesuai IASP 2020 berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, angket dan dokumen sekolah/madrasah.
- j. Masing-masing asesor melakukan penilaian terhadap kinerja sekolah/madrasah secara menyeluruh.
- k. Tim asesor mendiskusikan temuan hasil visitasi.
- l. Asesor menyampaikan temuan hasil visitasi kepada sekolah/madrasah namun tidak memberi tahu hasil penilaian asesor.
- m. Masing-masing asesor mengisi nilai visitasi individu (laporan temuan individu); dan Ketua Tim Asesor mengisi rekomendasi hasil visitasi pada aplikasi Sispena-S/M.
- n. Rekomendasi dicetak dari aplikasi Sispena-S/M dan ditandatangani oleh kedua asesor untuk diserahkan ke BAN-S/M Provinsi.
- o. Ketua Tim Asesor mengisi Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan tanggal visitasi sesuai dengan hari dan tanggal pelaksanaan visitasi

- melalui Sispena-S/M, mencetak, dan ditandatangani oleh kedua asesor. (Format 3.2).
- p. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Berita Acara Visitasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
  - q. Kepala sekolah/madrasah mengunduh *file* Berita Acara Visitasi yang sudah ditandatangani oleh Tim Asesor untuk dicetak, ditandatangani, dan distempel oleh Kepala Sekolah/Madrasah, kemudian diunggah kembali pada aplikasi Sispena-S/M.
  - r. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto rekapitulasi nilai akhir akreditasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
  - s. Ketua Tim Asesor mengunggah foto dokumentasi hasil visitasi berupa: a) 4 (empat) foto sarana dan prasarana; b) 4 (empat) foto kegiatan sekolah/madrasah; c) 1 (satu) foto kegiatan temu awal, dan d) 1 (satu) foto kegiatan temu akhir, pada aplikasi Sispena-S/M.
  - t. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto pakta integritas masing-masing asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
  - u. Kepala sekolah/madrasah mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi pada aplikasi Sispena-S/M, kemudian mengunggah pindaian/foto Kartu Kendali yang sudah ditandatangani ke Sispena-S/M. Kartu Kendali akan aktif dan dapat diakses setelah Tim Asesor menyelesaikan penilaian di Sispena-S/M. Kartu Kendali bersifat rahasia, tidak boleh diketahui dan/atau dititipkan ke asesor ([Format 3.3](#)).
  - v. Tim Asesor menyampaikan laporan visitasi ke BAN-S/M Provinsi.

- w. BAN-S/M Provinsi melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi dan rekomendasi melalui aplikasi Sispena-S/M ([Format 3.4](#)).
- x. BAN-S/M Provinsi mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.

## 2. Visitasi Daring

- a. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
- b. Asesor menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi ([Format 3.1](#)).
- c. Asesor menelaah dan mempelajari kembali DIA sekolah/madrasah yang akan divisitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.
- d. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor secara daring.
- e. Asesor mengobservasi situasi sekolah/madrasah, melakukan pengkajian dokumen tertulis maupun foto kegiatan-kegiatan, menyebarkan angket, dan mewawancarai responden secara daring.
- f. Asesor mendokumentasikan tangkapan layar (*screen shoot*) proses visitasi daring sebagai bagian laporan.
- g. Masing-masing asesor memilih minimal 2 (dua) kelas yang berbeda untuk diobservasi secara daring.
- h. Asesor melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian kinerja sesuai IASP 2020 berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumen sekolah/madrasah secara daring.
- i. Masing-masing asesor melakukan penilaian terhadap kinerja sekolah/madrasah secara menyeluruh.

- j. Tim asesor mendiskusikan temuan hasil visitasi.
- k. Asesor menyampaikan temuan hasil visitasi kepada sekolah/madrasah secara daring namun tidak memberi tahu hasil penilaian asesor.
- l. Masing-masing asesor mengisi nilai visitasi individu (laporan temuan individu); dan Ketua Tim Asesor mengisi nilai kelompok (laporan kelompok) dan rekomendasi hasil visitasi pada aplikasi Sispena-S/M.
- m. Laporan kelompok dan rekomendasi dicetak dari aplikasi Sispena-S/M dan ditandatangani oleh kedua asesor untuk diserahkan ke BAN-S/M Provinsi.
- n. Ketua Tim Asesor mengisi Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan tanggal visitasi sesuai dengan hari dan tanggal pelaksanaan visitasi melalui Sispena-S/M, mencetak, dan ditandatangani oleh kedua asesor. (Format 3.2).
- o. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Berita Acara Visitasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
- p. Kepala sekolah mengunduh *file* Berita Acara Visitasi yang sudah ditandatangani oleh Tim Asesor untuk dicetak, ditandatangani, dan distempel oleh Kepala Sekolah/Madrasah, kemudian diunggah kembali pada aplikasi Sispena-S/M.
- q. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto rekapitulasi nilai akhir akreditasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
- r. Ketua Tim Asesor mengunggah foto dokumentasi (Tangkapan layar) visitasi berupa: a) 4 (empat) foto sarana dan prasarana; b) 4 (empat) foto kegiatan sekolah/madrasah; c) 1 (satu) foto

- kegiatan temu awal, dan d) 1 (satu) foto kegiatan temu akhir, pada aplikasi Sispena-S/M.
- s. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto pakta integritas masing-masing asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
  - t. Kepala sekolah/madrasah mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi pada aplikasi Sispena-S/M, kemudian mengunggah pindaian/foto Kartu Kendali yang sudah ditandatangani ke Sispena-S/M. Kartu Kendali akan aktif dan dapat diakses oleh Sekolah/Madrasah setelah Tim Asesor menyelesaikan penilaian di Sispena-S/M. Kartu Kendali bersifat rahasia, tidak boleh diketahui dan/atau dititipkan ke asesor ([Format 3.3](#)).
  - u. Tim Asesor menyampaikan laporan visitasi ke BAN-S/M Provinsi.
  - v. BAN-S/M Provinsi melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi dan rekomendasi melalui aplikasi Sispena-S/M ([Format 3.4](#)).
  - w. BAN-S/M Provinsi mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Visitasi ke sekolah/madrasah dilaksanakan selama 2 (dua) hari dengan minimal 5 (lima) jam per hari secara luring dan/atau secara daring. Khusus visitasi ke Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) satu atap yang memiliki 2 (dua) jenjang pendidikan dilaksanakan selama 3 (tiga) hari; dan visitasi ke SPK satu atap yang memiliki 3 (tiga) jenjang pendidikan dilaksanakan selama 4 (empat) hari.
2. Tim asesor menyerahkan laporan visitasi ke BAN-S/M Provinsi, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah visitasi.

## G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Surat tugas asesor.
2. Format Pakta Integritas Asesor.
3. Format Berita Acara Visitasi.
4. Format Laporan Individu dan Kelompok Asesor
5. Format Kartu Kendali.

## H. HASIL

1. Asesor
  - a. Pakta Integritas Asesor ([Format 3.1](#)). (salinan cetak dan salinan digital)
  - b. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi ([Format 3.2](#)) (salinan cetak dan salinan digital)
  - c. Laporan Individu (salinan digital)
  - d. Laporan Kelompok (salinan digital)
  - e. Rekomendasi (salinan digital)
  - f. Foto Visitasi (salinan digital)
2. Sekolah/Madrasah  
Kartu Kendali Proses Visitasi ([Format 3.3](#)) (salinan digital)
3. BAN-S/M Provinsi  
Kelengkapan Laporan visitasi ([Format 3.4](#)) (salinan cetak dan salinan digital)

### 45Format 3.1. Pakta Integritas Asesor

#### PAKTA INTEGRITAS ASESOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Bertugas sebagai asesor pada,

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas visitasi, saya:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan akreditasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi;
4. tidak menerima apa pun dari sekolah/madrasah dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga memengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-S/M.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 5 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

Di \_\_\_\_\_

Asesor



---

*Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai*

### Format 3.2. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi

#### BERITA ACARA PELAKSANAAN VISITASI

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bertempat di:

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

NPSN : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAN-S/M Provinsi dengan Nomor \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, tim asesor yang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

telah melaksanakan visitasi secara luring/daring selama .... hari dari tanggal .... s.d. ....

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi di lingkungan sekolah/madrasah, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah dalam rangka verifikasi, serta validasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh sekolah/madrasah melalui instrumen akreditasi.

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

Kepala Sekolah/Madrasah,  Tanda tangan  (Bermeterai)	Asesor I  Tanda tangan	Asesor II  Tanda tangan
_____ Nama Lengkap dan Stempel	_____ Nama Lengkap	_____ Nama Lengkap

**Keterangan:** Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 untuk BAN-S/M Provinsi, Lembar 2 untuk sekolah/madrasah (pertinggal).

### Format 3.3. Kartu Kendali Proses Visitasi

#### KARTU KENDALI PROSES VISITASI

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

1. Waktu Visitasi

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

2. Pelaksanaan Visitasi

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

3. Kinerja Asesor

- a. Fasilitas yang diminta asesor:
  - 1) .....
  - 2) .....
- b. Fasilitas yang disediakan sekolah/madrasah untuk asesor:
  - 1) .....
  - 2) .....
- c. Cara asesor berbagi tugas:
 

.....

.....
- d. Suasana Pelaksanaan Visitasi
 

.....

.....

4. Pengaduan lainnya

.....

.....

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

....., ..... 20 .....

Ttd

(.....)  
Kepala Sekolah/madrasah

**Format 3.4. Kelengkapan Laporan Visitasi**

**KELENGKAPAN LAPORAN VISITASI**

Nama Sekolah/Madrasah	:	.....
NPSN	:	.....
Alamat Sekolah/Madrasah	:	.....
Waktu Visitasi	:	.....
Nama Asesor I	:	.....
		(HP.....)
Nama Asesor II	:	.....
		(HP.....)

ITEM	STATUS		KETERANGAN
	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1. Pakta Integritas Asesor.			Salinan cetak dan digital
2. Laporan individu.			Salinan digital
3. Laporan tim/kelompok.			Salinan digital
4. Rekomendasi.			Salinan digital
5. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.			Salinan cetak dan digital
6. Foto Visitasi			Salinan digital

Simpulan:

.....

.....

.....

.....  
BAN-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

(.....)  
Nama Lengkap

## Langkah Ke-4

---

### **VALIDASI DAN VERIFIKASI HASIL VISITASI**

#### **A. RASIONAL**

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

#### **B. TUJUAN**

1. Memvalidasi proses visitasi yang dilakukan asesor sesuai dengan ketentuan.
2. Memverifikasi hasil visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi, dan asesor.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. BAN-S/M Provinsi
  - a. Ketua BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi.
  - b. Mengoordinasikan kegiatan validasi dan verifikasi hasil visitasi.
  - c. Menjamin kegiatan validasi dan verifikasi hasil visitasi tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
  - d. Ketua BAN-S/M Provinsi menyetujui hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi.

2. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi
  - a. Merekap hasil visitasi asesor.
  - b. Menyiapkan seluruh format validasi dan verifikasi yang diperlukan.
  - c. Merekap hasil akhir kegiatan validasi dan verifikasi hasil visitasi.

3. Asesor

Asesor melaksanakan kegiatan kegiatan validasi dan verifikasi hasil visitasi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan. Setiap satu satuan pendidikan divalidasi oleh 2 (dua) orang asesor.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi bersama anggota membentuk Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi yang terdiri atas 2 (dua) orang asesor untuk setiap tim, serta membagi tugas validasi berdasarkan jumlah sekolah/madrasah dan jumlah Tim Validasi. Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi tidak dibenarkan memvalidasi terhadap sekolah/madrasah yang divisitasinya.
2. Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi melakukan pemeriksaan terhadap proses visitasi dengan melihat Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan Kartu Kendali Proses Visitasi.
3. Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi melakukan pemeriksaan terhadap hasil visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M, yang mencakup:
  - a. Validasi kelengkapan Data Pendukung yang diunggah Asesor meliputi: (1) Pindaian/Foto Lembar Rekapitulasi Nilai Akreditasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kedua asesor, (2) Foto Visitasi atau Tangkapan Layar Visitasi Daring, (3) Berita Acara

Visitasi yang sudah ditandatangani secara digital, dan (4) Pakta Integritas yang sudah ditandatangani masing-masing asesor.

- b. Verifikasi hasil penilaian asesor.
  - c. Verifikasi kesesuaian antara nilai visitasi dan rekomendasi.
4. Apabila Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi menemukan ketidaksesuaian data/informasi dengan ketentuan dalam proses dan hasil akreditasi, maka tim validasi melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
  5. Apabila diperlukan Tim validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi dapat melakukan klarifikasi ke sekolah/madrasah.
  6. Apabila Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi menemukan indikasi penyimpangan atau kejanggalan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAN-S/M Provinsi dapat menugaskan asesor yang berbeda untuk melakukan visitasi ulang apabila diperlukan.
  7. Tim Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi membuat berita acara validasi dan verifikasi hasil visitasi untuk setiap sekolah/madrasah yang divalidasi dan disimpan dalam file PDF. ([Format 4.2](#)).
  8. BAN-S/M Provinsi membuat daftar rekapitulasi hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi. ([Format 4.3](#)).
  9. Validasi dan verifikasi hasil visitasi sebagai bentuk persetujuan atas hasil tersebut dan secara sistem disetujui melalui Sispena-S/M.

## **F. WAKTU**

Kegiatan ini dilaksanakan secara daring selama maksimum 3 (tiga) hari untuk 1 (satu) kali periode akreditasi.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. SK BAN-S/M Provinsi tentang petugas validasi dan verifikasi hasil visitasi.
2. Pakta Integritas Petugas Validasi dan Verifikasi. (Format 4.1)
3. SK BAN-S/M Provinsi tentang penugasan tim Validasi dan Verifikasi.
4. Dokumen laporan visitasi yang meliputi:
  - a. Berita acara pelaksanaan visitasi yang sudah ditandatangani secara digital.
  - b. Pakta Integritas Asesor yang sudah ditandatangani masing-masing asesor.
  - c. Laporan individu yang ditandatangani oleh asesor.
  - d. Laporan kelompok yang ditandatangani oleh kedua asesor.
  - e. Rekomendasi yang ditandatangani oleh kedua asesor.
  - f. Foto sarana dan prasarana, kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi. Untuk visitasi secara daring foto berupa tangkapan layar harus dilengkapi tanggal dan jam pelaksanaan visitasi.

## **H. HASIL**

1. Pakta Integritas Petugas Validasi dan Verifikasi. (Format 4.1)
2. Berita acara hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi. (Format 4.2)
3. Rekapitulasi hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi. (Format 4.3)

### Format 4.1. Pakta Integritas Petugas Validasi dan Verifikasi

#### PAKTA INTEGRITAS PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI PROVINSI \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan validasi dan verifikasi hasil visitasi, saya:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan validasi dan verifikasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah ataupun dengan asesor yang bertugas;
4. tidak menerima apa pun dari sekolah/madrasah, asesor, dan/atau pihak lain sehingga mempengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-S/M.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 5 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

Di \_\_\_\_\_

Petugas validasi dan verifikasi



(.....)

Nama Lengkap

*Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai*

**Format 4.2. Berita Acara Validasi dan Verifikasi Hasil Visitasi**

**BERITA ACARA HASIL VALIDASI DAN VERIFIKASI HASIL VISITASI**

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

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

- A. Validasi Kelengkapan Data Pendukung Asesor:
1. Laporan Kelompok dan Rekomendasi yang ditandatangani kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada
  2. Berita Acara Visitasi yang ditandatangani kepala sekolah dan kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada
  3. Foto Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada
  4. Pakta Integritas kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada

B. Verifikasi Nilai dan Rekomendasi Hasil Visitasi

NO	KOMPONEN	NILAI			KESESUAIAN NILAI DENGAN REKOMENDASI	
		ASESOR 1	ASESOR 2	KELOMPOK	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Mutu Lulusan					
2.	Proses Pembelajaran					
3.	Mutu Guru					
4.	Manajemen Sekolah/ Madrasah					
Nilai Akhir						

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

Dengan catatan:

.....

Petugas

(.....)

NIA: .....

Keterangan : \* coret yang tidak perlu



## Langkah Ke-5

---

### VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI

#### A. RASIONAL

Setelah validasi dan verifikasi hasil visitasi oleh asesor, 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.

#### B. TUJUAN

1. Memeriksa hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi.
2. Menyusun rekomendasi yang konkret dan jelas untuk perbaikan atau peningkatan mutu sekolah/madrasah.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi untuk melakukan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.

#### D. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

1. BAN-S/M  
Mengikuti secara daring proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.
2. BAN-S/M Provinsi
  - a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.

- b. Melaksanakan proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi bersama anggota BAN-S/M.
3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M.
  - a. Menyiapkan sistem terkait kegiatan verifikasi secara daring.
  - b. Membersihkan data untuk persiapan tahap verifikasi.
  - c. Memastikan data yang telah diverifikasi bisa masuk pada tahap pleno penetapan hasil akreditasi.
4. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi.
  - a. Menyiapkan data hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi yang dilakukan asesor.
  - b. Menyiapkan seluruh format verifikasi yang diperlukan.
  - c. Merekap hasil verifikasi hasil validasi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang 1 (satu) anggota BAN-S/M, 1 (satu) Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M, dan anggota BAN-S/M Provinsi untuk hadir dalam kegiatan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi. Khusus untuk anggota BAN-S/M dan Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M menghadiri verifikasi secara daring.
2. BAN-S/M Provinsi mengecek kehadiran peserta rapat verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi sesuai dengan ketentuan kuorum. Rapat verifikasi dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu apabila dihadiri lebih dari separo jumlah anggota. Apabila belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah. Rapat dihadiri secara daring sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.

3. Anggota BAN-S/M menjelaskan prosedur pelaksanaan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.
4. Mengecek dokumen berita acara validasi dan verifikasi hasil visitasi.
5. Melakukan koreksi nilai butir berdasarkan keputusan peserta rapat yang hadir.
6. Mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi.
7. Menyusun rekomendasi berdasarkan jenjang dan jenis satuan pendidikan untuk Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, LPMP, dan KanKemenag Kabupaten/Kota.
8. Membuat berita acara verifikasi hasil validasi yang ditandatangani oleh anggota BAN-S/M yang hadir dan Ketua BAN-S/M Provinsi.
9. Mengusulkan Penetapan Hasil Akreditasi dan Rekomendasi kepada BAN-S/M dengan melampirkan Berita Acara Verifikasi.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilakukan paling lama selama 2 (dua) hari untuk setiap periode akreditasi, di kantor BAN-S/M Provinsi atau tempat yang ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Berita acara validasi dan verifikasi hasil visitasi.
2. Rekapitulasi hasil validasi dan verifikasi hasil visitasi.
3. Format berita acara verifikasi hasil validasi ([Format 5.1](#)).
4. Format rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi ([Format 5.2](#)).

## **H. HASIL**

1. Berita acara hasil verifikasi
2. Dokumen elektronik dalam Sispena-S/M hasil verifikasi yang telah disetujui Anggota BAN-S/M.
3. Draf rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

**Format 5.1. Berita Acara Verifikasi**

**BERITA ACARA VERIFIKASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan verifikasi terhadap hasil validasi untuk sekolah/madrasah berikut:

No.	Satuan Pendidikan	Terakreditasi			Tidak Terakreditasi	Jumlah
		A	B	C		
1	SD					
2	MI					
3	SMP					
4	MTs					
5	SMA					
6	MA					
7	SMK					
8	SLB					
9	SPK					
	Jumlah					

Dari hasil verifikasi, kami menyatakan bahwa proses dan hasil validasi telah sesuai dengan ketentuan.

Anggota BAN-S/M

.....  
Ketua BAN-S/M Provinsi .....

.....

.....

**Format 5.2. Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi**

**REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AKREDITASI**

No.	KEADAAN SAAT INI	KEADAAN DIINGINKAN	KESENJANGAN	REKOMENDASI
<b>1</b>	<b>Mutu Lulusan</b>			
<b>2</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>			
<b>3</b>	<b>Mutu Guru</b>			
<b>4</b>	<b>Manajemen Sekolah/Madrasah</b>			

## Langkah Ke-6

---

### **PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAN-S/M dalam bentuk surat keputusan. Surat Keputusan tersebut disusun sesuai dengan provinsinya masing-masing.

Rekomendasi yang disusun oleh Tim Verifikasi BAN-S/M Provinsi dan 1 (satu) anggota BAN-S/M dilaporkan kepada pleno BAN-S/M untuk ditetapkan. Kemudian hasil akreditasi dan rekomendasi disampaikan kepada pihak terkait untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan.

#### **B. TUJUAN**

1. Menetapkan nilai akhir kinerja sekolah/madrasah, peringkat, dan predikat akreditasi sekolah/madrasah.
2. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi setiap jenjang dan jenis satuan pendidikan di setiap Kabupaten/Kota, untuk disampaikan kepada pihak terkait.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M untuk menetapkan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M dan Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M.

1. BAN-S/M
  - a. Melakukan rapat pleno dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - b. Satu anggota BAN-S/M yang menghadiri validasi, verifikasi dan penyusunan rekomendasi di BAN S/M Provinsi harus menyampaikan hasilnya pada pleno BAN-S/M.
  - c. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
2. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M
  - a. Mempersiapkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi.
  - b. Mempersiapkan format berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - c. Mempersiapkan format surat keputusan penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - d. Menghimpun dokumen Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah
  - e. Menyampaikan dokumen rapat pleno penetapan hasil akreditasi kepada sekretariat BAN-S/M.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M menyampaikan undangan kepada semua anggota BAN-S/M selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
2. Ketua BAN-S/M memeriksa kehadiran peserta rapat pleno. Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu apabila dihadiri lebih dari separo jumlah anggota. Apabila belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum

memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah. Rapat dihadiri sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.

3. Ketua BAN-S/M menyampaikan sambutan/arahan kepada peserta rapat untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan pedoman akreditasi.
4. Satu anggota BAN-S/M yang menghadiri acara validasi dan verifikasi serta penyusunan rekomendasi di BAN S/M Provinsi menyampaikan hasilnya pada rapat pleno BAN-S/M.
5. Peserta rapat mempelajari dan mendiskusikan hasil verifikasi dan rekomendasi. Apabila dipandang perlu peserta dapat meninjau hasil laporan tim verifikasi dan rekomendasi.
6. Rapat pleno menetapkan hasil akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan pedoman akreditasi.
7. Ketua BAN-S/M menerbitkan surat keputusan BAN-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah (Format 6.1).
8. Rapat pleno menetapkan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan hasil akreditasi dan temuan visitasi.
9. Ketua BAN-S/M dan anggota BAN-S/M menandatangani berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah (Format 6.2).

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari dalam rapat pleno BAN-S/M.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Hasil Verifikasi.
2. Draf Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi.

## **H. HASIL**

1. Surat Keputusan BAN-S/M tentang Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. Berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.

## Format 6.1. SK Penetapan Hasil Akreditasi

**SURAT KEPUTUSAN**  
**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M)**  
**NOMOR: \_\_\_\_\_**

**TENTANG**  
**PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**  
**TAHUN 2020**  
**PROVINSI \_\_\_\_\_**

---

**Menimbang:**

- a. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah divisitasi, divalidasi, dan diverifikasi dan memenuhi persyaratan untuk ditetapkan hasil akreditasinya melalui Rapat Pleno BAN-S/M;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas, perlu ditetapkan nilai, peringkat, dan predikat akreditasi, serta rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/P/2018 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal periode 2018-2022;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1005/P/2020 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor 245/BAN-SM/SK/2020 tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah;

9. Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor 1045/BAN-SM/SK/2020 tentang Perubahan atas Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2020 Nomor: 246/BAN-SM/SK/2020 Tentang Penggunaan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2020.

**Memperhatikan:**

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAN-S/M tentang Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah tahun ..... Provinsi ..... yang dilaksanakan pada tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:**

- KESATU : Hasil akreditasi dalam bentuk nilai, peringkat, dan predikat akreditasi sekolah/madrasah sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa berlaku akreditasi. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_  
Ketua BAN-S/M \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekolah/Madrasah yang bersangkutan
2. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Kanwil Kemenag/Kankemenag
4. LPMP

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAN-S/M: \_\_\_\_\_

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

**HASIL AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**  
**PROVINSI \_\_\_\_\_**

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Kab/Kota	Provinsi	Hasil Akreditasi	
					Nilai	Peringkat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Ketua BAN-S/M

*Tanda-tangan & Stempel*

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

## Format 6.2. Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

### BERITA ACARA RAPAT PLENO PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH BAN-S/M PROVINSI \_\_\_\_\_

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... pukul..... s.d. .... bertempat di ..... telah dilaksanakan Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M sebagaimana terlampir.

Sekolah/madrasah yang diakreditasi adalah:

No.	Satuan Pendidikan	Terakreditasi			Tidak Terakreditasi	Jumlah
		A	B	C		
1	SD					
2	MI					
3	SMP					
4	MTs					
5	SMA					
6	MA					
7	SMK					
8	SLB					
9	SPK					
	Jumlah					

Ketua BAN-S/M

*Tanda-tangan & Stempel*

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

## Langkah Ke-7

---

### PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI

#### A. RASIONAL

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.

#### B. TUJUAN

Mengumumkan hasil akreditasi kepada sekolah/madrasah, masyarakat, dan pihak-pihak terkait.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

1. BAN-S/M
  - a. Mengumumkan hasil akreditasi di situs web BAN-S/M 3 (tiga) hari setelah penetapan hasil akreditasi.

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

#### **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-S/M mengumumkan hasil akreditasi melalui situs web BAN-S/M.
2. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
3. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi membuka akses pengaduan/keberatan kepada sekolah/madrasah dan masyarakat terhadap hasil akreditasi selama 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman. Apabila terdapat pengaduan/keberatan, maka:
  - a. BAN-S/M Provinsi menindaklanjuti pengaduan/keberatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. BAN-S/M memantau tindak lanjut pengaduan/keberatan yang dilakukan BAN-S/M Provinsi.
  - c. BAN-S/M Provinsi melaporkan hasil akhir tindak lanjut kepada BAN-S/M dan melakukan penetapan baru apabila terjadi perubahan.
  - d. BAN-S/M mengumumkan hasil akhir.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Pengumuman hasil akreditasi di situs web BAN-S/M dilakukan 3 (tiga) hari setelah penetapan.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat Keputusan BAN-S/M tentang Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.
2. Data mentah (*Raw data*) hasil akreditasi Sekolah/Madrasah.

## **H. HASIL**

Pengumuman Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.

## Langkah Ke-8

---

### **PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI DAN REKOMENDASI**

#### **A. RASIONAL**

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.

#### **B. TUJUAN**

Memberikan sertifikat akreditasi dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan sekolah/madrasah dalam menerbitkan sertifikat akreditasi dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah yang terakreditasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini adalah BAN-S/M dan sekolah/madrasah.

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

2. Sekolah/Madrasah

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

**E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-S/M menyediakan sertifikat akreditasi elektronik dalam Sispena-S/M.
2. BAN-S/M menyediakan data dan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. BAN-S/M menyediakan naskah rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi berdasar laporan Tim Asesor untuk sekolah/madrasah yang divisitasi.
4. Sekolah mencetak sertifikat akreditasi elektronik dan rekomendasi melalui Sispena-S/M.

**F. WAKTU DAN TEMPAT**

Pencetakan sertifikat dan rekomendasi dilakukan setelah penetapan hasil akhir akreditasi sekolah/madrasah.

**G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

Surat Keputusan BAN-S/M Provinsi tentang Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.

**H. HASIL**

1. Sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut.