



# **Panduan Akreditasi untuk Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Program Pendidikan Kesetaraan**

**Versi 2025**



Gedung F Lantai 2  
Kompleks Kemendikdasmen,  
Jalan RS. Fatmawati, Cipete, RT.6/RW.5,  
Cilandak, Jakarta Selatan, Jakarta 12410

Hubungi kami: [info@ban-pdm.id](mailto:info@ban-pdm.id)



## CATATAN

---

Panduan ini disajikan untuk memudahkan pemahaman satuan pendidikan yang menjadi sasaran visitasi mengenai proses akreditasi. Menimbang hal tersebut, dalam Panduan ini kami menggunakan beberapa istilah khusus:

- (1) "satuan pendidikan" merujuk pada satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang berada di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah maupun Kementerian Agama
  - (2) "guru" merujuk pada pendidik
  - (3) "murid" merujuk pada peserta didik atau siswa. Namun untuk penamaan komponen maupun butir, tetap menggunakan diksi 'peserta didik' agar selaras dengan Kepmendikbudristek No. 246/O/2024 tentang Instrumen Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
  - (4) "asesi" merujuk pada satuan pendidikan atau program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran visitasi
- 



# KATA PENGANTAR

Para Bapak dan Ibu penyelenggara layanan pendidikan di seluruh Indonesia,

Panduan ini kami susun untuk mendampingi satuan pendidikan sasaran visitasi akreditasi, meliputi: sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah; sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah; sekolah menengah atas/madrasah aliyah; sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan; sekolah luar biasa/madrasah luar biasa dan satuan pendidikan penyelenggara program pendidikan kesetaraan.

Pelaksanaan akreditasi adalah mandat kami di Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Lembaga ini merupakan badan mandiri dan profesional yang bertugas untuk memfasilitasi kebijakan akreditasi bagi seluruh penyelenggara layanan, baik untuk layanan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Akreditasi merupakan upaya negara untuk memeriksa apakah penyelenggara layanan pendidikan konsisten dalam menjalankan misinya. Misi utama dari penyelenggara layanan pendidikan adalah sebagai penyedia layanan belajar bagi anak bangsa—mulai dari anak usia dini hingga individu pada usia dewasa. Layanan belajar yang mampu menumbuhkembangkan potensi mereka sehingga kelak mampu menavigasi kehidupannya dengan sebaik-baiknya. Lebih dari itu, melalui budaya baik yang dikembangkan di lingkungan belajar (school culture), anak bangsa kita juga dapat terbiasakan belajar merasakan, memahami, dan menjalani perilaku baik yang harus tumbuh subur dalam dirinya.

Mari maknai akreditasi sebagai pemantik untuk merefleksikan bagaimana kita semua yang terlibat di dalam ekosistem pendidikan dapat menjalankan amanah dengan lebih baik. Amanah besar ini memerlukan kemitraan dan kejujuran. Karenanya, hindarilah ketidakjujuran dalam menceritakan kinerja karena akan menyesatkan kita semua dalam menjalani proses refleksi tersebut.

Atas nama BAN-PDM, saya menyampaikan terima kasih kepada seluruh penyelenggara layanan yang telah berjuang untuk mewujudkan layanan belajar yang baik. Mari terus bemitra. Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, memudahkan jalan kita melaksanakan misi mulia ini.

Jakarta, Agustus 2025  
Ketua Badan Akreditasi Nasional  
Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan  
Pendidikan Menengah

Totok Suprayitno  
*Dokumen ini ditandatangani secara elektronik*



# PETA KONTEN



# PENDAHULUAN

Ketika Bapak/Ibu menyelenggarakan layanan pendidikan, maka artinya sudah siap mengemban amanah dalam menjaga anak bangsa, dan karenanya, perlu siap untuk diakreditasi.

## A. Mengapa perlu akreditasi?

**Perlindungan terhadap hak anak bangsa.** Akreditasi berfungsi untuk memastikan terlindunginya hak anak bangsa untuk memperoleh pendidikan berkualitas. Instrumen akreditasi (Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 246/O/2024 tentang Instrumen Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah) disusun untuk memotret kinerja satuan pendidikan (*performance-based*). Kinerja yang diukur adalah ragam aspek layanan yang dipercaya dapat membangun kompetensi dan karakter muridnya.

**Penjaminan Mutu.** Akreditasi merupakan bentuk penjaminan mutu eksternal terhadap layanan satuan pendidikan dan atau program pendidikan kesetaraan (Permendikbudristek No. 38 Tahun 2023 tentang Akreditasi). Karenanya, akreditasi merupakan wujud kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan penjaminan mutu yang berkelanjutan.

Penjaminan mutu yang berkelanjutan merupakan sarana untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap layanan pendidikan tersebut. Untuk menjaga kepercayaan masyarakat, penyelenggara layanan pendidikan perlu membangun kolaborasi dalam menanggapi kebutuhan pelanggan (dalam hal ini anak dan individu pelajar serta orang tua/wali) secara cerdas dan tepat guna. Dalam konteks ini, akreditasi menjadi salah satu perwujudan kolaborasi kemitraan antara penyelenggara layanan pendidikan dan Badan Akreditasi Nasional dalam menjamin dan meningkatkan mutu layanan pendidikan. Melalui akreditasi, penyelenggara layanan pendidikan, baik negeri maupun swasta, memiliki kesempatan yang sama dalam menunjukkan kinerja terbaik dengan memanfaatkan penjaminan mutu secara berkelanjutan.

**Kesempatan mendapatkan umpan balik.** Hasil akreditasi dan saran yang diberikan menjadi salah satu acuan bagi Bapak/Ibu penyelenggara layanan pendidikan dalam meningkatkan kualitas layanan. Sebagaimana asesmen digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya, maka proses akreditasi selaku asesmen kinerja berujung pada pemberian umpan balik yang dapat digunakan oleh penyelenggara pendidikan untuk memahami area kinerjanya yang sudah baik, dan yang masih perlu ditingkatkan. Umpan balik ini diperoleh melalui kesempatan berdialog secara otentik antara asesor dan penyelenggara layanan pendidikan. Proses penggalian data yang

otentik akan menghasilkan potret kinerja yang jujur sehingga dapat dijadikan landasan penyusunan umpan balik yang akurat.

## B. Apa peran satuan pendidikan dan program pendidikan kesetaraan di dalam proses akreditasi?

**Sebagai mitra.** Sebagai penyelenggara layanan pendidikan, Bapak/Ibu adalah mitra negara dalam menyediakan layanan pendidikan bagi anak-anak bangsa. Sebagai mitra, maka posisi Bapak/Ibu adalah setara. Walaupun akreditasi merupakan bentuk asesmen kinerja, namun Bapak/Ibu lah pemilik dari setiap data kinerja; dan karenanya proses asesmen ini adalah untuk Bapak/Ibu, serta hasilnya berhak digunakan demi perbaikan berkelanjutan.



Sebagai catatan, biaya untuk pelaksanaan visitasi ditanggung oleh Pemerintah (tidak dibebankan kepada satuan pendidikan).

**Memberikan informasi secara jujur.** Akreditasi ibarat pemantik bagi satuan pendidikan untuk merefleksikan bagaimana cara agar dapat menjalankan amanah menyediakan layanan pendidikan dengan lebih baik. Ketidakjujuran dalam membagikan kinerjanya, akan menyesatkan Bapak/Ibu saat menjalani proses refleksi tersebut. Manfaatkanlah proses akreditasi sebagai kesempatan untuk memotret kinerja layanan pendidikan di satuan pendidikan melalui dialog antara asesor dan satuan pendidikan.

**Memberikan umpan balik.** Sama halnya dengan Bapak/Ibu di satuan pendidikan, BAN-PDM sebagai institusi juga memerlukan umpan balik agar dapat berkinerja dengan lebih baik. Saat mengikuti proses akreditasi, Bapak/Ibu akan diminta kesediaannya untuk memberikan umpan balik terhadap pengalaman yang Bapak/Ibu miliki.

## C. Informasi apa saja yang ada di panduan?

Panduan ini bertujuan untuk memandu penyelenggara layanan pendidikan yang akan diakreditasi. Panduan ini akan menjelaskan tentang:

### 1. Proses akreditasi yang akan dilalui

Bagian ini menjelaskan tahap yang terjadi di saat pra visitasi, saat visitasi dan juga saat setelah visitasi. Informasi ini kami harapkan dapat memberikan gambaran tentang proses yang akan Bapak/Ibu ikuti, sehingga dapat menyiapkan diri dengan lebih baik.

### 2. Kesempatan yang dapat digunakan penyelenggara layanan pendidikan untuk menjelaskan kinerjanya

Bagian ini akan memandu satuan pendidikan dalam memahami cara menjelaskan kinerjanya di dalam proses akreditasi. Baik saat pra visitasi, maupun saat visitasi.

## D. Apa prinsip yang digunakan di dalam instrumen akreditasi?

Ada tiga prinsip yang kami gunakan dalam menyusun mekanisme akreditasi. Mari kenali tiga prinsip tersebut:

- 1** **Bermakna.** Prinsip ini mendasari penyusunan keempat komponen yang ada dalam instrumen penilaian akreditasi, yaitu: i) Kinerja Pendidik dalam Proses Pembelajaran; ii) Kepemimpinan Kepala Satuan Pendidikan dalam Pengelolaan; iii) Iklim Lingkungan Belajar; dan iv) Hasil Belajar.

Penentuan keempat komponen ini merujuk pada konsep universal "*what is a good school*". Artinya, area kinerja yang diukur di dalam akreditasi, merupakan area kinerja yang berdampak pada kualitas layanan yang diterima oleh anak. Proses ini dirasa penting dilakukan untuk memastikan instrumen akreditasi tidak sekadar terpaku pada pemenuhan kerangka kebijakan penjaminan mutu yang berlaku, melainkan berpijak pada kerangka kualitas lingkungan belajar yang dipercaya dapat menghadirkan layanan pendidikan yang diperlukan oleh murid. Keempat komponen tersebut, kemudian dipetakan terhadap berbagai kerangka regulasi terkait mutu untuk juga memastikan pemenuhan terhadap kerangka regulasi yang berlaku, utamanya Standar Nasional Pendidikan.

Dengan prinsip 'bermakna' ini, harapan kami seluruh pengelola layanan pendidikan memiliki visi yang sama tentang kinerja yang berdampak pada kualitas pendidikan yang diterima oleh murid dan warga satuan pendidikan.

- 2** **Inklusif.** Instrumen akreditasi untuk ragam jenis dan jenjang disusun dengan merujuk pada satu konstruk yang sama sehingga dapat ditemukan benang merah antar instrumen, serta tidak ada jenjang, jenis, atau kondisi lingkungan belajar yang merasa tidak terwakili dalam instrumen akreditasi ini. Tiap instrumen kemudian menyesuaikan konstruk tersebut dengan konteks dan kebutuhan belajar ragam jenis jenjang.

- 3** **Prinsip kontekstual** merujuk pada proses akreditasi yang menghargai keragaman cara/strategi yang dilakukan penyelenggara layanan pendidikan, sesuai konteks sosio-kultural dan kebutuhan belajar murid, serta sumber daya penyelenggara layanan yang berbeda-beda.

Kontekstual artinya, penentuan keterpenuhan dari area kinerja tidak terkunci oleh rumusan prasyarat tertentu yang preskriptif untuk melakukan kinerja, misalnya memaksakan adanya suatu dokumen/kegiatan spesifik atau tertentu. Pembuktian bisa diperoleh dari dokumen, dokumentasi, hasil wawancara dan hasil observasi. Asesor diberikan keleluasaan untuk menggunakan lensanya dalam menilai apakah satuan pendidikan telah menyediakan layanan berkualitas bagi muridnya sesuai dengan area kinerja yang diukur. Instrumen ini juga menyediakan ruang bagi satuan pendidikan untuk menjelaskan cara dan strateginya dalam menyelenggarakan

layanan. Pada hakikatnya, instrumen akreditasi yang dikembangkan ini diharapkan dapat mencerminkan wawasan dan penghargaan kita bahwa setiap penyelenggara layanan pendidikan dapat menggunakan dan memiliki cara dan strategi yang berbeda dalam menghadirkan layanan pendidikan yang paling tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi yang mereka hadapi.



Dengan adanya prinsip ini, proses akreditasi menyadari bahwa...

-  Ada ragam cara untuk menyusun kurikulum karena konteks satuan pendidikan berbeda-beda
-  Ada ragam cara untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan
-  Ada ragam cara dalam menerapkan kemitraan
-  Ada ragam cara bagi satuan pendidikan dalam upayanya meningkatkan kualitas layanan



## KINERJA YANG DIUKUR DI DALAM AKREDITASI

Bagi BAN-PDM, **layanan pendidikan menjadi berkualitas** apabila lingkungan belajarnya mampu menghadirkan kondisi yang:

- berdampak dalam memberikan pengalaman yang menyenangkan pada murid;
- berdampak dalam hal mampu membangun kompetensi dan karakter yang diperlukan murid sehingga dapat berperan dengan lebih baik pada masa kini, maupun di masa yang akan datang.

*Mari kita maknai kembali, bagaimana pemahaman kita selama ini tentang layanan pendidikan berkualitas.*



Apakah satuan pendidikan yang berkualitas adalah yang memiliki laboratorium atau perpustakaan yang lengkap?

**Belum tentu.** Pendidikan berkualitas adalah layanan yang menyediakan sarana prasarana **sesuai dengan kebutuhan belajar muridnya**. Memiliki laboratorium/perpustakaan lengkap juga bukan jaminan pembelajarannya akan memenuhi kebutuhan belajar murid, apabila guru tidak tahu cara memanfaatkan sarana prasarana tersebut secara optimal.



Apakah satuan pendidikan yang berhasil menjadi juara lomba Olimpiade dan memiliki berbagai penghargaan sudah pasti menyediakan layanan pendidikan berkualitas?

**Belum tentu.** Kepemilikan berbagai penghargaan memang dapat menjadi indikasi bahwa satuan pendidikan tersebut berhasil dalam membimbing muridnya memiliki kompetensi tertentu secara unggul. Namun perlu diperhatikan bahwa kompetensi murid juga dipengaruhi faktor dari luar satuan seperti dukungan keluarga dan talenta murid sehingga belum tentu sebagai akibat dari kinerja satuan pendidikannya. Satuan pendidikan yang berkualitas adalah mereka yang memastikan **setiap muridnya didampingi** sehingga dapat mencapai kompetensi dan karakter yang diinginkan.



## A. Layanan Pendidikan Berkualitas yang Kita Tuju

Satuan pendidikan yang berkualitas tidak ditentukan dari sarana prasarananya, atau dari jumlah murid yang ikut olimpiade.

Satuan pendidikan yang kita cita-citakan adalah yang layanannya:

- Mampu menghadirkan proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan belajar muridnya.
- Memiliki guru yang gemar belajar dan berefleksi untuk terus meningkatkan kompetensinya agar dapat memberikan pendampingan dengan baik kepada murid.
- Memiliki iklim lingkungan belajar yang membuat murid dan warga satuan lainnya merasa aman, kebutuhannya terpenuhi, serta ada sikap positif terhadap keberagaman.
- Memiliki kepala satuan pendidikan yang mampu memimpin warga satuan untuk memberikan layanan yang sesuai dengan visi misi dan kebutuhan belajar murid, serta terus berupaya meningkatkan kualitas layanannya.



*Catatan: apabila penyelenggara satuan pendidikan/madrasah ingin mempelajari lebih lanjut mengenai area kinerja yang diukur di dalam instrumen akreditasi untuk setiap layanan pendidikan, silakan akses barcode di samping, atau klik tautan di bawah ini: <https://ban-pdm.id/documents/j/panduan-akreditasi>. Tautan tersebut akan berisikan:*

- Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi 2024 versi 2025 untuk SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA
- Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi 2024 versi 2025 untuk SMK/MAK
- Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi 2024 versi 2025 untuk Program Pendidikan Kesetaraan
- Panduan Penjelasan Instrumen Akreditasi 2024 versi 2025 untuk SLB/MLB

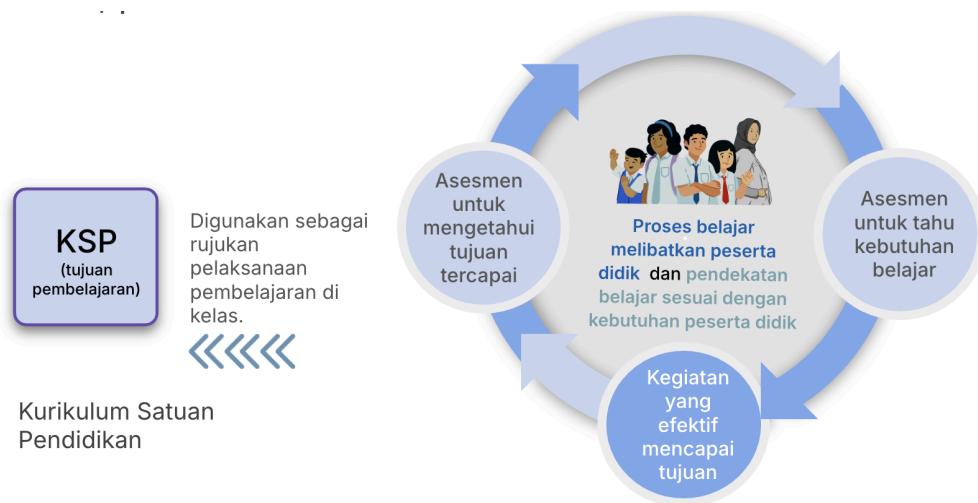
## B. Komponen dalam Instrumen Akreditasi

### 1 Kinerja Pendidik dalam Proses Pembelajaran

Komponen ini menjadi bagian dari instrumen akreditasi karena tugas utama satuan pendidikan adalah memastikan muridnya mendapatkan pendidikan yang terbaik. Murid mendapatkan pendidikan yang terbaik saat guru mampu membangun kompetensi dan karakter yang murid perlukan melalui proses pembelajaran yang efektif dan menyenangkan, melalui interaksi aktif dan empatik, serta memperhatikan kebutuhan belajar murid. Dengan mengukur kapasitas guru dalam memfasilitasi pembelajaran, maka Badan Akreditasi Nasional sudah berperan dalam mendorong satuan pendidikan untuk terus meningkatkan kompetensi gurunya.

Secara umum, kinerja yang diukur adalah:

- Kinerja guru dalam menghadirkan proses belajar yang sarat dengan interaksi positif antara guru dan murid. Interaksi ini salah satu faktor penentu apakah murid akan memaknai satuan pendidikan sebagai rumah kedua, atau sebagai lingkungan yang penuh beban.
- Kinerja guru dalam menghadirkan suasana belajar yang memberi rasa aman bagi murid. Kondisi ini bisa terwujud melalui cara yang dipilih guru untuk mencapai keteraturan suasana belajar serta dalam mencapai tujuan pembelajaran
- Kinerja guru dalam mengelola pembelajaran secara efektif, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan asesmen.



- Kinerja guru satuan pendidikan dalam membangun kompetensi, dan karakter yang menjadi bekal murid untuk menjadi pribadi yang utuh.

## 2

### Kepemimpinan Kepala Satuan Pendidikan dalam Pengelolaan Satuan Pendidikan

Kepemimpinan kepala satuan pendidikan dalam pengelolaan satuan pendidikan, atau sering kita pahami sebagai *instructional leadership*, merupakan kunci hadirnya tata kelola satuan pendidikan yang baik, dan akan berdampak pada peningkatan layanan berkelanjutan. Dengan mengukur kinerja kepala satuan pendidikan, maka Badan Akreditasi Nasional turut mendukung penguatan peran kepala satuan pendidikan sebagai pemimpin pembelajaran.

Secara umum, kinerja kepemimpinan yang diukur adalah:

- Kepemimpinan yang menghadirkan guru dan tenaga kependidikan yang gemar belajar, berefleksi dan berkolaborasi dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran. Kondisi inilah yang memastikan murid mendapatkan layanan pendidikan yang terbaik.
- Komitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanannya. Penghargaan tidak lagi hanya diberikan pada mereka yang sekedar memiliki sumber daya yang unggul, namun pada kepala satuan pendidikan yang mampu memimpin proses perbaikan layanan berkelanjutan berbasis data dengan melibatkan berbagai pihak terkait.



- Pemanfaatan anggaran yang sesuai dengan fokus perbaikan layanan yang sudah direncanakan. Dengan menjaga agar rencana anggaran disusun berdasarkan perencanaan yang disepakati, maka anggaran akan lebih maksimal digunakan untuk hal yang paling berdampak pada murid.
- Pengelolaan sarana prasarana secara optimal untuk kebutuhan pembelajaran karena mencerminkan kesadaran bahwa fungsi sarana prasarana adalah sebagai pendukung pembelajaran, dan bukan sebagai fokus utama.
- Pengelolaan kurikulum satuan pendidikan (KSP). KSP adalah rujukan kunci yang menentukan suasana dan proses belajar untuk satu tahun ajaran ke depan. KSP juga akan memandu guru dan tenaga kependidikan dalam memastikan kegiatan pembelajaran pada tahun ajaran depan, serta iklim lingkungan belajar, turut mendukung fokus perbaikan layanan.

## 3 Iklim Lingkungan Belajar

Peran satuan pendidikan adalah mendampingi murid, dan salah satu cara dalam mendampingi murid yang langsung dirasakan oleh mereka adalah melalui pengkondisian iklim lingkungan belajar. Dengan mengukur iklim lingkungan belajar, maka Badan Akreditasi Nasional sudah memastikan setiap murid berada di dalam lingkungan yang memungkinkan mereka mendapatkan hasil optimal dari proses belajar.

Kinerja yang diukur adalah suasana lingkungan belajar yang:

- Berkebinekaan. Lingkungan belajar yang demikian mencerminkan kinerja penyelenggara layanan dalam menjaga murid dari paparan contoh-contoh perilaku intoleransi saat berada di lingkungan belajar.
- Inklusif. Mencerminkan kinerja satuan pendidikan dalam memenuhi hak setiap murid, tanpa terkecuali murid dengan kebutuhan yang memerlukan dukungan lebih.
- Aman secara psikis. Seluruh warga satuan pendidikan merasa aman untuk berkegiatan di lingkungan belajar. Aman dari perundungan hukuman fisik, serta kekerasan fisik dan seksual.
- Menjaga keselamatan. Seluruh warga satuan pendidikan terjaga keselamatannya saat berkegiatan di lingkungan belajar
- Sehat. Lingkungan belajar yang menghargai, menjaga dan membangun kesehatan fisik dan mental dari warga satuan pendidikan.

## 4 Kompetensi Hasil Pembelajaran Lulusan dan/atau Peserta Didik

Untuk mengukur hasil kinerja satuan pendidikan dalam menghadirkan hasil pembelajaran yang diinginkan, instrumen akreditasi menggunakan data dari instrumen yang dirujuk di dalam Evaluasi Sistem Pendidikan (selanjutnya disebut ESP).

ESP adalah evaluasi terhadap layanan pendidikan, kinerja satuan pendidikan, dan program pendidikan pada pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan dasar,



maupun pendidikan menengah dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan sebagai proses pengendalian, penjaminan, penetapan, dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan (Permendikbudristek No 9 Tahun 2022). Bentuk ESP ini adalah (1) Asesmen Nasional (AN) yang terdiri atas Asesmen Kompetensi Minimum, Survei Karakter, dan Survei Lingkungan Belajar; serta (2) Analisis data terhadap satuan pendidikan, guru, tenaga kependidikan, dan pemerintah daerah.

Hasil Evaluasi tersebut menjadi dasar untuk menetapkan profil pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk laporan komprehensif mengenai layanan pendidikan yang digunakan sebagai landasan peningkatan mutu layanan pendidikan dan penetapan Rapor Pendidikan (PP Nomor 57 Tahun 2021). Pemanfaatan hasil evaluasi akan digunakan dalam akreditasi untuk penyelenggara layanan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

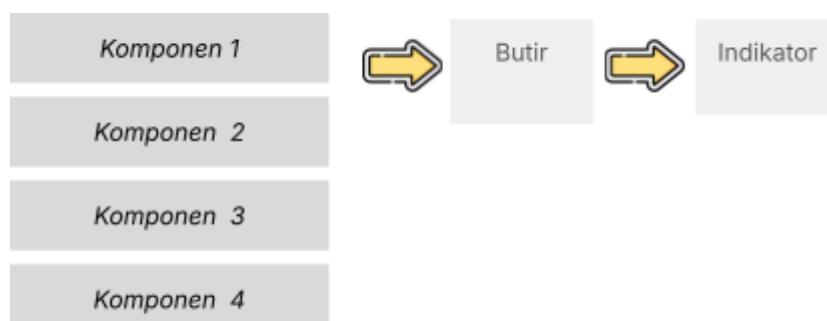
Bagi Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan, instrumen akreditasi juga akan memotret kompetensi lulusan/murid. Untuk SMK/MAK, akreditasi akan melihat kebekerjaan mereka; untuk SLB, akreditasi akan melihat kemandirian mereka; dan untuk program pendidikan kesetaraan, akreditasi akan melihat kebermanfaatan murid/lulusan sebagai hasil dari proses belajar yang mereka terima.

Bagi penyelenggara layanan PAUD, tidak ada penilaian terhadap kompetensi dan capaian perkembangan murid, mengingat tanggung jawab agar anak bertumbuh kembang optimal, ada pada satuan PAUD, keluarga, dan masyarakat (sesuai PP No 57 tahun 2021).

kanwil

### ***Bagaimana kinerja di dalam tiap komponen diukur?***

Setiap komponen memiliki turunan butir, dan setiap butir memiliki indikator. Saat layanan diakreditasi, maka asesor akan menilai keterpenuhan tiap indikator yang ada pada butir.



# PROSES YANG DILALUI SAAT AKREDITASI

## A. Bagaimana proses akreditasi yang akan dilalui?



### 01 Pengajuan Akreditasi

Berdasarkan Permendikbudristek No. 38/2024 pasal 8 ayat 3, satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan yang telah mendapatkan izin lebih dari dua tahun, **wajib mengajukan akreditasi**.

Pengajuan akreditasi disampaikan melalui aplikasi Sispena: [apps.ban-pdm.id/sispena3](http://apps.ban-pdm.id/sispena3)

### 02 Konfirmasi sebagai sasaran visitasi

Pada tahap ini, Bapak/Ibu akan mendapatkan konfirmasi dari Dinas Pendidikan maupun Kanwil Kemenag/Kankemenag Kota/kabupaten setempat bahwa satuan pendidikan Bapak/Ibu menjadi sasaran visitasi. Informasi ini dapat ditemui dalam Surat Keputusan (SK) Penetapan Sasaran Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PDM Provinsi. SK tersebut akan dikoordinasikan kepada Dinas Pendidikan maupun Kanwil Kemenag/Kankemenag Kota/kabupaten dan menjadi lampiran surat dari Dinas Pendidikan maupun Kanwil Kemenag/Kankemenag Kota/kabupaten. Bapak/Ibu juga dapat melakukan konfirmasi status satuan pendidikan sebagai sasaran visitasi di dalam Sispena.

### 03 Mengikuti kegiatan sosialisasi

Sebagai sasaran visitasi, maka satuan pendidikan Bapak/Ibu akan diundang dalam kegiatan sosialisasi oleh BAN-PDM Provinsi atau Dinas Pendidikan maupun Kanwil/Kantor Kemenag.

Pada kegiatan tersebut, Bapak/Ibu akan memperoleh informasi mengenai proses akreditasi yang akan dilalui termasuk koordinasi



## 04 Pengisian Sispena

yang perlu terjadi dengan asesor, panduan tentang akreditasi yang dapat digunakan, serta video tutorial tentang cara menggunakan Sispena.

Sebelum visitasi, Bapak/Ibu sudah harus memberikan sejumlah informasi tentang kinerja layanan berupa:

- a. **Deskripsi Kinerja Asesi (DKA)** adalah penjelasan satuan pendidikan tentang kinerjanya dalam menyediakan aspek layanan sesuai dengan butir yang diukur pada aplikasi Sispena. Kata "asesi" digunakan sebagai penyebutan satuan pendidikan atau program pendidikan kesetaraan yang menjadi sasaran visitasi. Asesi mengisi kolom keterangan pada aplikasi untuk menjelaskan bagaimana satuan sudah memenuhi area kinerja yang diukur pada butir tersebut.
- b. **Dokumen/dokumentasi utama**, silakan mengunggah sejumlah dokumen pengelolaan dan pembelajaran yang esensial untuk ada di satuan pendidikan. Yakni, kurikulum satuan pendidikan; rencana kerja tahunan; rencana kegiatan dan anggaran; dan kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik satuan pendidikan.

Untuk memberikan potret lebih lengkap tentang kondisi satuan pendidikan, silakan mengunggah foto/ video (dapat juga berbentuk link dari sosial media) yang menggambarkan lingkungan belajar yang dirasa efektif dalam menunjukkan upayanya menyediakan layanan berkualitas.



Pastikan Bapak/Ibu sudah memberikan informasi tentang kinerja satuan pendidikan dengan cara mengisi Deskripsi Kinerja Asesi dan mengunggah dokumen/dokumentasi utama yang digunakan oleh satuan pendidikan. Kelalaian dalam melakukan ini akan merugikan Bapak/Ibu karena kehilangan kesempatan untuk menjelaskan kinerja yang sudah dilakukan selama ini kepada asesor.

- c. **Dokumentasi pendukung** yang disampaikan saat visitasi. Dokumentasi pendukung merupakan bukti selain dokumen/dokumentasi utama yang dianggap efektif untuk menunjukkan kinerja layanan Bapak/Ibu. Bukti ini dapat berupa dokumen ataupun dokumentasi.

Bukti ini perlu Bapak/Ibu identifikasi di dalam Sispena (namun tidak diunggah). Bukti ini perlu disampaikan kepada asesor



05  
 **Koordinasi  
dengan  
asesor**

saat visitasi disertai dengan penjelasan tentang kinerja Bapak/Ibu.

Asesor kami akan berkoordinasi dengan Bapak/Ibu terkait tiga hal berikut:

- Penyepakatan jadwal visitasi dengan rangkaian kegiatan yang tertera pada **Agenda Visitasi** (penjelasan lebih lanjut tentang Agenda Visitasi terdapat pada **Bab 4 bagian C**)
- Informasi terkait kinerja satuan pendidikan yang perlu diunggah di Sispena. Asesor akan mengingatkan Bapak/Ibu untuk melengkapi dokumentasi utama, dan deskripsi kinerja. Ingatlah bahwa informasi ini akan membantu asesor untuk mengetahui kondisi layanan dan kinerja satuan Bapak/Ibu.
- Data yang perlu Bapak/Ibu siapkan saat asesor datang visitasi. Asesor akan menginfokan bukti lain yang diperlukan untuk memahami kinerja satuan pendidikan. Misalnya, hasil karya murid, dokumentasi kegiatan, dst.
- Asesor juga akan menginfokan pihak (responden) yang akan perlu diwawancara saat visitasi. Penjadwalan diskusi dengan responden mengikuti jadwal yang tertera di dalam **Agenda Visitasi**.



Agar proses akreditasi berjalan baik, ketahuilah hak dan kewajiban Bapak/Ibu melalui **Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku** yang dapat diakses pada:

[https://ban-pdm.id/documents/view/1750391608\\_f2023130c719a23822b5.pdf](https://ban-pdm.id/documents/view/1750391608_f2023130c719a23822b5.pdf)

06  
 **Visitasi**

**1. Perkenalan diri atau temu awal.**



Saat perkenalan, kami akan sangat senang jika tidak ada penyambutan khusus, seperti spanduk atau tari-tarian. Penghargaan yang tertinggi bagi kami adalah saat Bapak/Ibu memberikan informasi tentang kinerja satuan Bapak/Ibu secara jujur, sehingga memudahkan kami dalam melakukan asesmen kinerja ini.

**2. Silakan mempresentasikan kinerja Bapak/Ibu sesuai dengan area kinerja yang diukur.**

**3. Diskusi dan wawancara bersama asesor. Proses ini merujuk pada**



dialog yang akan terjadi antara asesor dengan pihak dari satuan pendidikan/program pendidikan kesetaraan Bapak/Ibu.

**4. Observasi kelas dan lingkungan belajar.** Untuk lebih memahami kinerja Bapak/Ibu, maka asesor kami akan perlu melihat proses pembelajaran yang terjadi, kondisi serta suasana di lingkungan belajar di satuan.

- Waktu visitasi adalah dua hari, dengan durasi 7 jam per hari. Jumlah hari visitasi dapat menjadi tiga hari apabila satuan pendidikan menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan lebih dari dua paket, atau bagi SMK/MAK yang memiliki program konsentrasi keahlian dengan jumlah lebih dari tiga.
- Jadwal pelaksanaan mengikuti Agenda Visitasi (lihat Bab 4. C)

**5. Penutupan atau temu akhir.** Bapak/Ibu akan diminta untuk menandatangani berita acara di dalam Sispena; dan diingatkan untuk mengisi kartu kendali.

**6. Mengisi Kartu Kendali.** Kartu kendali diisi oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan pelaksanaan visitasi yang sebenarnya dilakukan oleh asesor. Kegiatan ini merupakan bentuk pemberian umpan balik dan menjadi bahan evaluasi bagi BAN-PDM untuk penyempurnaan program akreditasi berikutnya. Kartu kendali bersifat rahasia dan isinya tidak boleh diketahui asesor.



*Silakan pelajari format kartu kendali pada Lampiran 2.*

Informasi lebih lengkap mengenai proses visitasi yang akan terjadi dapat dilihat pada [Bab 4 bagian C. Kesempatan menjelaskan pada saat visitasi melalui presentasi dan penyampaian bukti lain](#).



## 07 Pengumuman Hasil Akreditasi

Setelah hasil penetapan akreditasi divalidasi, kami menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hasil Akreditasi yang dapat diakses pada tautan: <https://ban-pdm.id/documents/j/unduhan-sk>

Selain itu, Bapak/Ibu juga dapat menuliskan NPSN satuannya pada tautan berikut untuk mengakses hasil akreditasi:

[https://ban-pdm.id/satuanpendidikan/\[masukkan NPSN\]](https://ban-pdm.id/satuanpendidikan/[masukkan NPSN])





Satuan pendidikan dapat melakukan banding atas hasil akreditasi paling lambat 14 hari kerja setelah hasil akreditasi diumumkan. Jika ajuan banding disetujui oleh BAN-PDM, maka BAN-PDM akan memproses banding tersebut dan menetapkan status akreditasi hasil bandingnya.



Satuan pendidikan dapat mencetak dan mengunduh Sertifikat Hasil Akreditasi melalui aplikasi Sispena dengan login user menggunakan NPSN. Karena umpan balik tentang proses akreditasi sangat penting bagi kami, maka sertifikat baru dapat Bapak/Ibu unduh setelah mengisi dan mengirim kartu kendali melalui Sispena.

## B. Apa yang dimaksud dengan Akreditasi Automasi?

Akreditasi Automasi merupakan mekanisme akreditasi ulang yang dilakukan dengan cara memantau dan menganalisis data dan informasi dari sumber yang tersedia tanpa melakukan visitasi (sesuai dengan Pasal 15 Permendikbudristek Nomor 38 tahun 2023 tentang Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah). Data dan informasi yang digunakan bersumber dari:

- a. Profil dan Rapor Satuan Pendidikan; dan
- b. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) atau *Education Management Information System (EMIS)*

Instrumen akreditasi telah selaras dengan sumber data tersebut. Oleh karenanya, BAN-PDM melakukan pemantauan dan analisis data untuk menentukan perpanjangan status akreditasi kepada satuan pendidikan. Satuan pendidikan yang berdasarkan hasil analisis menunjukkan kinerja tetap, akan mendapatkan status akreditasi baru yang sama dengan status akreditasi sebelumnya dan berlaku selama lima tahun.



# KESEMPATAN DALAM MENJELASKAN KINERJA

Penjelasan tentang cara dan strategi Bapak/Ibu dalam berkinerja merupakan salah satu proses terpenting di dalam akreditasi. Berdasarkan penjelasan tersebut, BAN-PDM dapat lebih memahami strategi dan inovasi yang telah diterapkan Bapak/Ibu untuk memberikan yang terbaik bagi murid.

## Bagaimana caranya?

Ada tiga kesempatan yang dapat digunakan untuk menjelaskan kinerja di satuan pendidikan:

- Melalui dokumen/dokumentasi utama
- Melalui Deskripsi Kinerja Asesi.
- Saat Visitasi

### A. Kesempatan menjelaskan melalui dokumentasi utama

Apa saja dokumentasi utama yang perlu disediakan?

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Kurikulum satuan pendidikan</p> <p>3 Rencana kegiatan dan anggaran sekolah</p> <p>5 Contoh perencanaan pembelajaran</p> | <p>2 Rencana kerja tahunan</p> <p>4 Kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik</p> <p>6 Foto /video lingkungan belajar</p> |
|--|--|

Dokumen 1-5 adalah dokumen yang digunakan oleh satuan pendidikan untuk pengelolaan layanan. Bapak/Ibu cukup mengunggah dokumen yang digunakan. Sedangkan dokumentasi video/lingkungan belajar bertujuan untuk memberikan informasi awal tentang kondisi satuan pendidikan.



Dokumen/dokumentasi utama memiliki fungsinya masing-masing untuk menunjukkan kinerja satuan pendidikan dalam menyediakan layanan pendidikan yang berkualitas.

BAN-PDM tidak akan menilai dokumen tersebut dari formatnya, melainkan informasi tentang kinerja layanan Bapak/Ibu yang tertuang di dalamnya.

## 1 Kurikulum satuan pendidikan

Kurikulum satuan pendidikan (KSP) berfungsi sebagai rujukan warga satuan pendidikan agar dapat mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang sesuai dengan visi misinya. KSP memiliki peran kunci dalam memandu rencana perbaikan pembelajaran yang sudah diidentifikasi dan disepakati bersama, karena memungkinkan untuk dievaluasi dan dimodifikasi secara berkala (per tahun).

Melalui dokumen ini, asesor dapat menemukan informasi tentang budaya satuan pendidikan (*school culture*) yang ingin dibangun, nilai-nilai dan kompetensi yang dibangun melalui pembelajaran, serta strategi pembelajaran yang diterapkan.

## 2 Rencana kerja tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) berisikan rekap dari rangkaian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran. RKT dapat disusun dengan cara: i) identifikasi masalah pendidikan yang perlu mendapatkan prioritas; ii) refleksi untuk menemukan akar masalah yang akan diintervensi; dan iii) menyusun program sebagai solusi untuk setiap masalah.

Melalui dokumen ini, asesor dapat menemukan informasi tentang kinerja yang sudah direncanakan, dan atau sudah terjadi.

## 3 Rencana kegiatan dan anggaran sekolah

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan mencerminkan strategi satuan pendidikan dalam mengalokasikan anggaran untuk perbaikan layanan. RKAS utamanya berisikan jumlah anggaran dan peruntukannya serta sumber dana. Bagi penerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), RKAS perlu disusun sebagai bentuk akuntabilitas pemanfaatan dana BOSP. Bagi satuan pendidikan non penerima BOSP, RKAS perlu disusun sebagai bentuk pelaporan pemanfaatan anggaran yayasan atau sumber lain.

## 4 Kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik satuan pendidikan

Kalender berisi jadwal penyelenggaraan program dan kegiatan satuan pendidikan yang disiapkan satuan pendidikan untuk mencatat berbagai kegiatan yang mereka rancang sepanjang tahun dan menjadi rujukan warga satuan pendidikan. Informasi yang dicari dari jadwal ini adalah tentang kegiatan yang direncanakan, maupun yang sudah dilakukan oleh satuan pendidikan. *Catatan: dapat saja penyelenggara layanan pendidikan menggunakan istilah yang berbeda dalam merujuk pada dokumen ini.*



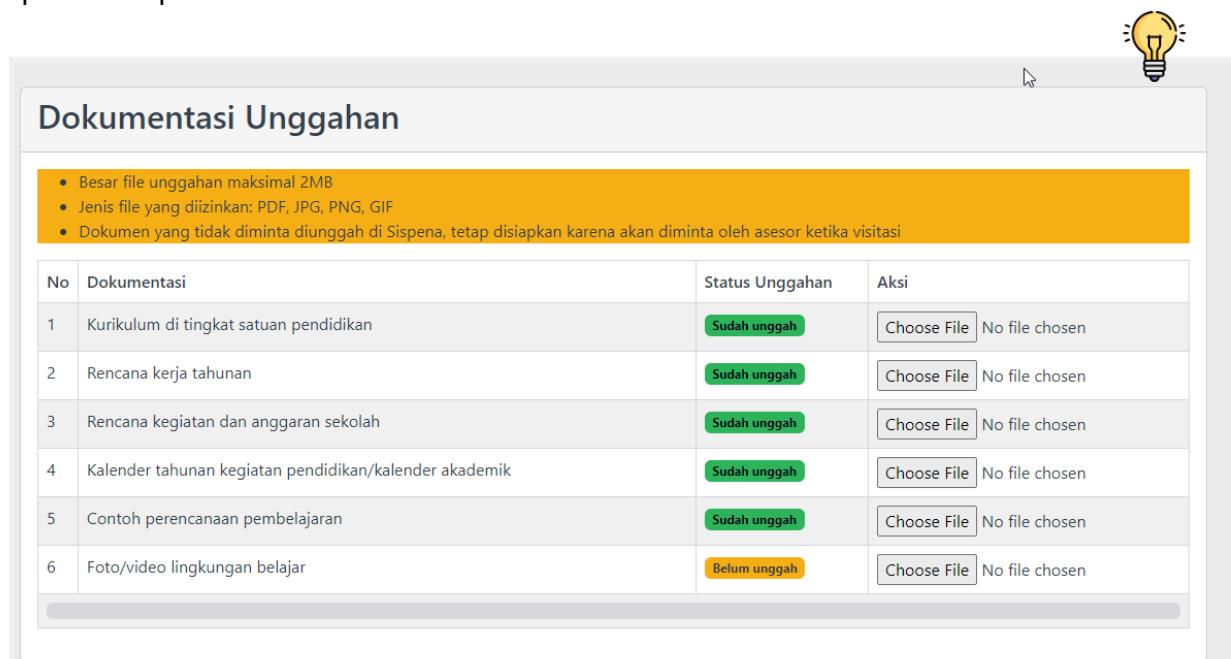
## 5 Contoh rencana pembelajaran

Rencana pembelajaran esensinya memuat informasi tentang tujuan pembelajaran di kelas yang ingin dicapai; kegiatan pembelajaran yang diterapkan untuk mencapai tujuan tersebut; serta asesmen yang diterapkan untuk mengetahui apakah tujuan pembelajaran sudah tercapai atau belum. Kami tidak akan mempermasalahkan format rencana yang Bapak/Ibu buat, karena informasi yang dicari adalah informasi tentang kemampuan pedagogik dan profesional guru di satuan pendidikan dalam merancang pembelajaran.

## 6 Foto atau video lingkungan belajar

Foto/video lingkungan belajar diperlukan agar kami memiliki potret awal mengenai kondisi lingkungan belajar di satuan pendidikan Bapak/Ibu. Informasi yang kami cari bukanlah tentang kelengkapan dan kondisi sarana prasarana, melainkan suasana belajar yang telah Bapak/Ibu ciptakan bagi warga satuan pendidikan.

Mari lihat tampilan wadah untuk mengunggah dokumen/dokumentasi utama di dalam aplikasi Sispena!



No	Dokumentasi	Status Unggahan	Aksi
1	Kurikulum di tingkat satuan pendidikan	Sudah unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2	Rencana kerja tahunan	Sudah unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3	Rencana kegiatan dan anggaran sekolah	Sudah unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
4	Kalender tahunan kegiatan pendidikan/kalender akademik	Sudah unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
5	Contoh perencanaan pembelajaran	Sudah unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
6	Foto/video lingkungan belajar	Belum unggah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

## B. Kesempatan menjelaskan melalui Deskripsi Kinerja Asesi

### Apa itu Deskripsi Kinerja Asesi?

Deskripsi Kinerja Asesi merupakan penjabaran tentang kinerja layanan satuan pendidikan sesuai dengan butir yang diukur.

Dalam menjelaskan kinerjanya, Bapak/Ibu dapat merujuk pada bagian dari dokumen/dokumentasi utama dan menjelaskan mengapa bagian dari dokumen tersebut dapat menjadi bukti kinerja satuan pendidikan. Artinya satu dokumen dapat digunakan sebagai bukti lebih dari satu butir. Selain dokumen/dokumentasi utama, Bapak/Ibu juga dapat menggunakan bukti lain dan disampaikan kepada asesor saat visitasi.



Penjabaran ini penting bagi asesi karena memperoleh kesempatan untuk menjelaskan ragam upaya yang telah dilakukan dalam menghadirkan layanan pendidikan.

Apa saja panduan yang akan Bapak/Ibu dapatkan untuk mengisi Deskripsi Kinerja Asesi?

- 1 Rumusan butir:** untuk memahami area kinerja yang sedang diukur.
- 2 Indikator:** untuk lebih memahami kinerja/perilaku/kondisi apa saja yang menjadi indikasi suatu layanan sudah terjadi.
- 3 Instruksi:** narasi yang akan membantu Anda mendeskripsikan kinerja Anda
- 4 Kolom Deskripsi Kinerja Asesi:** ruang bagi Anda untuk menjabarkan kinerjanya (maksimum 1.000 karakter)

Dalam mendeskripsikan kinerja Anda, Anda dapat merujuk pada dokumen/dokumentasi utama dan atau menjelaskan mengapa bagian dari dokumen tersebut dapat menjadi bukti kinerja penyelenggara layanan. Artinya satu dokumen dapat digunakan sebagai bukti lebih dari satu butir. Selain dokumen/dokumentasi utama, penyelenggara layanan juga dapat menggunakan bukti lain dan disampaikan kepada asesor saat visitasi.

- 5 Identifikasi Bukti Kinerja Lain:** Sebutkan apa saja bukti lain yang sudah Anda rujuk di atas, dan siapkan bukti ini untuk dijelaskan kepada asesor saat visitasi. Bukti ini tidak perlu diunggah.



**Mari kita gunakan contoh agar Bapak/Ibu lebih memahami bagaimana cara mengisi Deskripsi Kinerja Asesi. Mari kita lihat contohnya!**

**1** **Butir 10.** Satuan pendidikan memastikan terbangunnya iklim kebinekaan bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

**2** **Indikator:**

- Iklim pembelajaran yang membangun nilai positif terhadap keberagaman
- Iklim lingkungan belajar yang memfasilitasi hak sipil warga sekolah/madrasah untuk beribadah dan berbudaya
- Iklim lingkungan belajar membangun kesadaran terhadap kesetaraan gender

**3** **Instruksi:**

Ceritakan bagaimana upaya satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda membangun iklim kebinekaan di lingkungan belajar, sehingga setiap warga satuan memiliki sikap positif terhadap keberagaman. Iklim tersebut dapat dihadirkan melalui kebijakan, proses pembelajaran ataupun mekanisme lainnya yang dirancang oleh satuan pendidikan Anda.

Iklim kebinekaan dimaknai sebagai kondisi dimana warga satuan memiliki sikap positif terhadap keragaman latar belakang (budaya, sosial agama). Nilai-nilai tersebut dibangun pada murid, guru, tenaga kependidikan dan orang tua/wali murid melalui kebijakan, pembelajaran dan perilaku guru dan tenaga kependidikan oleh satuan pendidikan.

Iklim kebinekaan menjadi ciri satuan pendidikan yang berkualitas karena kondisi ini mencerminkan kapasitas satuan dalam menjaga anak didiknya dari paparan contoh-contoh perilaku anti-toleransi saat berada di lingkungan belajar. Saat anak terpapar pada perilaku anti-toleransi, maka upaya untuk membangun rasa menghargai kepada sesama manusia menjadi sebatas konten, dan bukan berupa nilai-nilai. Dalam membuktikan kinerja, Anda dapat merujuk pada dokumen/dokumentasi utama yang sudah Anda unggah sebagai rujukan/bukti bahwa hal tersebut sudah terjadi. Misalnya di bagian mana pada Rencana Kerja Tahunan, kurikulum di tingkat satuan pendidikan, rencana pembelajaran atau dokumentasi suasana belajar Anda yang dapat menunjukkan bahwa layanan ini sudah terasa oleh warga satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda.

Anda juga dapat merujuk pada bukti selain dokumen/dokumentasi utama saat mendeskripsikan kinerja satuan Anda. Bukti tersebut dapat Anda identifikasi di kolom Identifikasi Bukti Lain, dan disampaikan kepada asesor saat visitasi.

Jika satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda belum memastikan terbangunnya iklim kebinekaan pada warga satuan pendidikan dan atau program pendidikan kesetaraan, silakan jelaskan rasional mengapa kinerja tersebut belum dilakukan.

Setelah mendapatkan informasi mengenai butir, indikator, dan instruksi, Bapak/Ibu dapat mulai menjabarkan kinerjanya pada bagian yang telah disediakan.



#### 4 Kolom Deskripsi Kinerja Asesi:

CONTOH

Satuan pendidikan kami memiliki peserta didik dan PTK dengan latar belakang agama dan budaya yang beragam. Dalam mengembangkan iklim kebinekaan, berikut yang satuan kami lakukan untuk mencapai tujuan ini. Pertama, melalui pembelajaran. Peserta didik kami diberikan pemahaman tentang keragaman budaya, agama, dan sosial, serta materi yang mencakup sejarah, kebiasaan, dan kontribusi berbagai kelompok masyarakat. Tujuan pembelajaran ini dapat ditemukan di KSP kami, melalui mapel pendidikan agama dan budi pekerti, pendidikan Pancasila, dan seni budaya. Hasil belajar dapat dilihat pada, dokumentasi festival budaya yang kami laksanakan, P5 serta sejumlah hasil karya peserta didik kami.

Kedua, kebijakan yang menghargai praktik ibadah warga yang beragam. Jadwal satuan kami meliputi kegiatan tadarus, sholat berjamaah, pengajian bulanan, kelas bimbingan rohani untuk warga kristiani, dan juga kegiatan bimbingan bagi satu peserta didik kami yang beragama konghuchu. Pelaksanaan kegiatan ini tercantum di dalam jadwal belajar yang kami gunakan.

#### 5 Identifikasi Bukti Kinerja Lain

CONTOH

1. Dokumentasi pelaksanaan festival budaya
2. Dokumentasi Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)
3. Hasil karya peserta didik
4. Jadwal belajar

## Mari lihat potret Deskripsi Kinerja Asesi di Sispena agar Bapak/Ibu lebih mendapatkan gambaran bagaimana tampilan ketika menjabarkan kinerja di Sispena.

NPSN	:	10114145
Nama Sekolah	:	MTSN 4 ACEH JAYA

Nomor Butir													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<b>Komponen 3</b>	:	Iklim Lingkungan Belajar
<b>Butir</b>	:	10
<b>Satuan pendidikan memastikan terbangunnya iklim kebinekaan bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.</b>		

**Indikator**

- Iklim lingkungan belajar membangun sikap positif terhadap keberagaman
- Iklim lingkungan belajar yang memfasilitasi hak sipil warga untuk beribadah dan berbudaya
- Iklim lingkungan belajar membangun kesadaran terhadap kesetaraan gender

**Instruksi**

Ceritakan bagaimana upaya satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda membangun iklim kebinekaan di lingkungan belajar, sehingga setiap warga sekolah memiliki sikap positif terhadap keberagaman. Iklim tersebut dapat dihadirkan melalui kebijakan, proses pembelajaran ataupun mekanisme lainnya yang dirancang oleh satuan pendidikan Anda.

Iklim kebinekaan dimaknai sebagai kondisi dimana warga sekolah memiliki sikap positif terhadap keragaman latar belakang (budaya, sosial agama). Nilai-nilai tersebut dibangun pada peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan orang tua/wali murid melalui kebijakan, pembelajaran dan perilaku pendidik dan tenaga kependidikan oleh sekolah.

Iklim kebinekaan menjadi ciri sekolah yang berkualitas karena kondisi ini mencerminkan kapasitas sekolah dalam menjaga anak didiknya dari paparan contoh-contoh perilaku anti-toleransi saat berada di lingkungan belajar. Saat anak terpapar pada perilaku anti-toleransi, maka upaya untuk membangun rasa menghargai kepada sesama manusia menjadi sebatas konten, dan bukan berupa nilai-nilai.

Dalam membuktikan kinerja, Anda dapat merujuk pada dokumentasi utama yang sudah Anda unggah sebagai rujukan/bukti bahwa hal tersebut sudah terjadi. Misalnya di bagian mana pada Rencana Kerja Tahunan, kurikulum di tingkat satuan pendidikan, rencana pembelajaran atau dokumentasi suasana belajar Anda yang dapat menunjukkan bahwa layanan ini sudah terasa oleh warga satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda.

Anda juga dapat merujuk pada bukti selain dokumentasi wajib saat mendeskripsikan kinerja sekolah Anda. Bukti tersebut dapat Anda identifikasi di kolom Identifikasi Bukti Lain, dan disampaikan kepada asesor saat visitasi.

Jika satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan Anda belum memastikan terbangunnya iklim kebinekaan pada warga satuan pendidikan dan atau program pendidikan kesetaraan, silahkan jelaskan rasional mengapa kinerja tersebut belum dilakukan.

**Kolom Deskripsi Kinerja Asesi**

Maksimal 1000 karakter

\* maksimal 1000 karakter

**Simpan**

**Identifikasi Bukti Kinerja Lain (Opsional)**

Silahkan identifikasi bukti kinerja yang sudah Anda rujuk dan akan Anda tunjukkan kepada asesor saat visitasi pada kolom di bawah ini:

**Simpan**

## C. Kesempatan menjelaskan pada saat visitasi melalui presentasi dan penyampaian bukti lain

### Presentasi dan penyampaian bukti lain saat visitasi

Pada saat visitasi, Bapak/Ibu akan diberikan kesempatan untuk menjelaskan secara langsung kepada asesor tentang kinerja satuan pendidikan untuk melengkapi informasi Deskripsi Kinerja Asesi yang sudah diunggah di Sispena (bagian Kolom Deskripsi Kinerja Asesi dan Identifikasi Bukti Kinerja Lain).



Kolom Deskripsi Kinerja Asesi

Maksimal 1000 karakter

\* maksimal 1000 karakter

Simpan

Identifikasi Bukti Kinerja Lain

Silahkan identifikasi bukti kinerja yang sudah Anda rujuk dan akan Anda tunjukkan kepada asesor saat visitasi pada kolom di bawah ini:

Simpan

Pada saat presentasi dan menyampaikan bukti, Bapak/Ibu juga dapat:

- Menyampaikan tambahan bukti saat visitasi, sebagai bagian dari proses satuan pendidikan dalam menjelaskan kinerjanya kepada asesor.
- Mempresentasikan ragam bukti kinerja berupa dokumen, video, foto, sertifikat, dan lainnya. Yang terpenting adalah bukti tersebut memiliki potret utuh tentang kinerja satuan pendidikan Bapak/Ibu.
- Menggunakan ragam cara untuk presentasi seperti menggunakan dokumen (ppt, pdf, lainnya) maupun menyampaikan informasi secara langsung kepada asesor. Bapak/Ibu **tidak diwajibkan** untuk menyediakan bukti-bukti ini dalam bentuk cetak.

### Apa yang akan dilakukan asesor pada saat visitasi?

Untuk dapat menentukan apakah kinerja Bapak/Ibu memenuhi indikator pengukuran yang ada di dalam instrumen akreditasi atau tidak, maka asesor akan mencari informasi pada saat visitasi melalui wawancara dengan telaah dokumen/dokumentasi dan observasi.



### Mengapa asesor perlu melakukan wawancara saat visitasi?

Asesor akan melakukan wawancara dengan pihak di satuan pendidikan Bapak/Ibu yang telah ditentukan sebelumnya secara acak (kepala satuan pendidikan/ guru/ wakil orang tua/wali maupun murid). Wawancara tersebut bertujuan untuk:

- melakukan konfirmasi terhadap bukti yang sudah Bapak/Ibu unggah melalui Sispena; dan
- memahami lebih lanjut kinerja Bapak/Ibu dalam menyediakan layanan pendidikan.

Tata cara penggalian data dengan metode wawancara dapat dipelajari pada lampiran Agenda Visitasi.



### Mengapa asesor perlu melakukan observasi saat visitasi?

Asesor melakukan observasi untuk mengonfirmasi kinerja Bapak/Ibu dalam menyediakan layanan berdasarkan kondisi yang teramati. Tata cara penggalian data dengan metode observasi dapat dipelajari pada lampiran Agenda Visitasi.



### Bagaimana asesi dapat memperoleh informasi mengenai kegiatan yang akan dilalui saat visitasi?

Agar proses visitasi berjalan efektif, asesi dapat menggunakan Agenda Visitasi untuk memandu waktu dan alur kegiatan. Agenda Visitasi berfungsi sebagai kerangka pengorganisasian kegiatan selama dua hari visitasi, sehingga seluruh proses penggalian data dapat berjalan secara optimal. Agenda Visitasi **perlu disepakati dengan asesor** sebelum pelaksanaan visitasi.

Untuk memahami isi dari Agenda Visitasi, mari lihat contoh Agenda Visitasi untuk SD/MI, SMP/MTS dan SMA/MA. Agenda Visitasi untuk pendidikan kejuruan dan program pendidikan kesetaraan akan memiliki sejumlah perbedaan untuk menyesuaikan dengan konteks kinerja yang diukur.

Mari lihat informasi apa saja yang akan Bapak/Ibu dapatkan dalam Agenda Visitasi!



## 1 Jadwal kegiatan visitasi

Hari ke-1	
Jam	Kegiatan
08.00 – 09.00	Presentasi kinerja sekolah dan diskusi untuk konfirmasi pemahaman
09.00 – 10.00	Observasi proses pembelajaran dan lingkungan sekolah
10.00 – 12.30	Wawancara guru dan telaah dokumen/dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat dan diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Wawancara orang tua/wali

Hari ke-2	
Jam	Kegiatan
08.00 – 10.00	Wawancara murid
10.00 – 12.30	Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat & diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Penyusunan catatan & diskusi hasil sementara dengan sekolah

### Catatan:

- Tata cara menggali data dan kriteria responden pada setiap sesi dapat dilihat pada halaman 2-3.
- Setiap wawancara dilakukan oleh dua asesor secara bersamaan kepada seluruh responden, dengan tujuan agar masing-masing asesor memiliki penilaian untuk didiskusikan kemudian.
- Agenda visitasi perlu disepakati bersama asesi saat koordinasi visitasi, agar asesi terinformasikan lebih awal mengenai para pihak yang perlu hadir serta kapan para pihak tersebut hadir di waktu yang sudah disepakati. Proses ini diperlukan untuk memastikan proses visitasi berjalan optimal.



Jadwal selama dua hari secara rinci, termasuk waktu untuk presentasi dan diskusi bersama asesor, serta pelaksanaan observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Jadwal visitasi perlu Bapak/Ibu sepakati bersama dengan asesor sebelum kegiatan visitasi dimulai, utamanya terkait dengan waktu kehadiran responden yang sesuai dengan jadwal.



**2 Tata cara menggali data dan kriteria responden pada setiap kegiatan.**

**Lampiran: Tata Cara Penggalian Data dan Kriteria penentuan responden berdasarkan Agenda Visitasi**

Kegiatan	Rincian
Observasi untuk proses pembelajaran dan lingkungan sekolah	<p>A. Penggalian data untuk observasi proses pembelajaran:</p> <p>Setiap asesor memilih satu kelas untuk diamati dalam durasi 20 menit (tiap asesor mengamati kelas yang berbeda). Gunakan 10 menit lain untuk berkeliling dan mengamati proses pembelajaran di kelas-kelas lain.</p> <p>B. Penggalian data untuk observasi lingkungan sekolah:</p> <p>Setiap asesor melakukan observasi pada lingkungan sekolah. Observasi dapat dilakukan untuk mengamati ruangan, lapangan, interaksi warga sekolah yang dilakukan di luar kegiatan belajar mengajar, dan lainnya.</p>
Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"><li>Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, pimpinan atau pihak yang bertugas, atau wakil yayasan.</li><li>Penentuan responden selain kepala sekolah, merujuk pada seseorang yang memahami atau bertanggung jawab terhadap:<ul style="list-style-type: none"><li>Pengelolaan sekolah, khususnya dalam aspek perencanaan, penganggaran satuan pendidikan</li><li>Pengelolaan kurikulum dan proses pembelajaran</li></ul></li></ul>

Bagian ini berfungsi agar Bapak/Ibu dapat:



- Memperhatikan tata cara pengambilan data dan kriteria penentuan responden pada Lampiran (kegiatan wawancara dan observasi akan menggunakan kriteria tersebut).
- Memastikan kehadiran responden sesuai dengan jadwal

Contoh **Agenda Visitasi** yang bisa digunakan dapat dilihat pada **Lampiran 1**.



## TINDAK LANJUT

---

Proses akreditasi kami dirancang sedemikian rupa agar tersedia ruang bagi Bapak/Ibu untuk merefleksikan apa saja area kinerja yang sudah baik dan area kinerja apa saja yang masih perlu perbaikan.

Proses ini dimulai saat Bapak/Ibu bersama warga satuan pendidikan bersama-sama menyusun narasi Deskripsi Kinerja Asesi, serta mendiskusikan bukti kinerja apa saja yang dapat digunakan untuk menjelaskan apa saja yang sudah dilakukan oleh satuan pendidikan dari Bapak/Ibu. Proses ini memerlukan persiapan yang baik dan meliputi kurasi bukti dan berdialog untuk menentukan cara terbaik untuk membagikan kinerja, dan tidak sekadar melengkapi lembar administrasi berisikan ceklis.

Proses refleksi ini kembali perlu terjadi saat proses akreditasi telah selesai. Umpam balik yang diberikan perlu ditindaklanjuti dengan mengevaluasi cara kerja yang diterapkan selama ini.

- **Identifikasi.** Kumpulkan data tentang kondisi layanan sebagai bagian dari monitoring implementasi. Kemudian tentukan area apa yang menjadi fokus perbaikan.
- **Refleksi.** Fokuslah pada beberapa area kinerja yang prioritas, sehingga energi dan sumber daya Bapak/Ibu termanfaatkan dengan efektif.
- **Benahi.** Rencanakan bagaimana Bapak/Ibu akan meningkatkan kualitas layanan. Mulailah dari kurikulum pembelajaran, karena pembelajaran adalah tugas utama kita. Pastikan anggaran dialokasikan sesuai rencana peningkatan layanan. Terapkan dan libatkan seluruh warga satuan pendidikan. Lakukan evaluasi secara berkala.

Dalam menentukan arah peningkatan layanan, yakinlah bahwa warga satuan pendidikan Bapak/Ibu yang paling memahami apa yang perlu dilakukan.



Semoga pada titik ini, Bapak/Ibu mulai memahami arah penerapan akreditasi yang kita cita-citakan.

Akreditasi sebagai asesmen kinerja satuan pendidikan yang berdampak bagi murid.

Akreditasi yang selaras dengan *blueprint* kerangka kualitas yang berlaku lintas jenjang, namun tetap mengakomodasi konteks jenis dan jenjang yang berbeda.

Akreditasi yang menghargai cita-cita penyelenggara layanan pendidikan yang berbeda, serta kecepatan yang berbeda dalam mewujudkan cita-cita mereka yang berbeda.

Mari terus bertumbuh dan bermitra bersama untuk mendampingi anak bangsa kita dengan lebih baik.

Selamat mengikuti proses akreditasi!



# LAMPIRAN 1

## Agenda Visitasi (menggunakan contoh untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA)

### Agenda Visitasi

Instrumen Akreditasi untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA

Hari ke-1	
Jam	Kegiatan
08.00 – 09.00	Presentasi kinerja sekolah dan diskusi untuk konfirmasi pemahaman
09.00 – 10.00	Observasi proses pembelajaran dan lingkungan sekolah
10.00 – 12.30	Wawancara guru dan telaah dokumen/dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat dan diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Wawancara orang tua/wali

Hari ke-2	
Jam	Kegiatan
08.00 – 10.00	Wawancara murid
10.00 – 12.30	Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi
12.30 – 13.30	Istirahat & diskusi internal asesor
13.30 – 15.00	Penyusunan catatan & diskusi hasil sementara dengan sekolah

Catatan:

- Tata cara menggali data dan kriteria responden pada setiap sesi dapat dilihat pada halaman 2-3.
- Setiap wawancara dilakukan oleh dua asesor secara bersamaan kepada seluruh responden, dengan tujuan agar masing-masing asesor memiliki penilaian untuk didiskusikan kemudian.
- Agenda visitasi perlu disepakati bersama asesi saat koordinasi visitasi, agar asesi terinformasikan lebih awal mengenai para pihak yang perlu hadir serta kapan para pihak tersebut hadir di waktu yang sudah disepakati. Proses ini diperlukan untuk memastikan proses visitasi berjalan optimal.



## **Lampiran: Tata Cara Penggalian Data dan Kriteria penentuan responden berdasarkan Agenda Visitasi**

<b>Kegiatan</b>	<b>Rincian</b>
Observasi untuk proses pembelajaran dan lingkungan sekolah	<p>A. Penggalian data untuk observasi proses pembelajaran:</p> <p>Setiap asesor memilih satu kelas untuk diamati dalam durasi 20 menit (tiap asesor mengamati kelas yang berbeda). Gunakan 10 menit lain untuk berkeliling dan mengamati proses pembelajaran di kelas-kelas lain.</p> <p>B. Penggalian data untuk observasi lingkungan sekolah:</p> <p>Setiap asesor melakukan observasi pada lingkungan sekolah. Observasi dapat dilakukan untuk mengamati ruangan, lapangan, interaksi warga sekolah yang dilakukan di luar kegiatan belajar mengajar, dan lainnya.</p>
Wawancara kepala sekolah/pimpinan/pihak yang bertugas/wakil yayasan dan telaah dokumen/ dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, pimpinan atau pihak yang bertugas, atau wakil yayasan.</li> <li>• Penentuan responden selain kepala sekolah, merujuk pada seseorang yang memahami atau bertanggung jawab terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pengelolaan sekolah, khususnya dalam aspek perencanaan, penganggaran satuan pendidikan</li> <li>◦ Pengelolaan kurikulum dan proses pembelajaran</li> </ul> </li> </ul>
Wawancara guru dan telaah dokumen/ dokumentasi	<p>Kategori A: Penggalian data untuk indikator pada Komponen 1 (proses pembelajaran):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada minimal tiga orang guru yang merupakan guru kelas.</li> <li>• Penentuan guru merujuk pada representasi guru yang sudah lama mengajar dan guru baru.</li> </ul> <p>Kategori B: Penggalian data untuk indikator pada Komponen 2 (pengelolaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan guru merujuk pada guru yang terlibat dalam pengelolaan satuan pendidikan (perencanaan satuan pendidikan, pengelolaan anggaran, pengelolaan kurikulum).</li> </ul> <p>Kategori C: Penggalian data untuk indikator pada Komponen 3 (iklim)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada 3-5 orang guru.</li> <li>• Penentuan guru merujuk pada guru yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ terlibat dalam pengelolaan kurikulum atau pembelajaran.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ memfasilitasi pendidikan agama bagi murid dengan agama minoritas.</li> <li>○ representasi guru laki-laki dan perempuan.</li> <li>○ representasi guru yang sudah lama mengajar dan guru baru.</li> </ul>
Wawancara orang tua/wali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada beberapa orang tua/wali murid.</li> <li>● Penentuan orang tua/wali mempertimbangkan keterlibatan dalam komite orang tua di sekolah, serta mencakup perwakilan orang tua/wali laki-laki dan perempuan.</li> </ul>
Wawancara murid	<p>Kategori A: Penggalian data untuk indikator pada Komponen 1 (proses pembelajaran):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan secara bersamaan kepada minimal lima orang murid.</li> <li>● Penentuan murid mempertimbangkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Untuk SD/MI: perwakilan kelas bawah (kelas 1–3) dan kelas atas (kelas 4–6).</li> <li>○ Untuk SMP/MTS: perwakilan kelas 7–9.</li> <li>○ Untuk SMA/MA: perwakilan kelas 10–12.</li> </ul> </li> </ul> <p>Kategori B: Penggalian data untuk indikator pada Komponen 3 (iklim):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wawancara dilakukan bersama minimal lima orang murid dengan karakteristik paling minoritas di sekolah.</li> <li>● Representasi murid laki-laki dan perempuan.</li> <li>● Bila terdapat anak penyandang disabilitas atau berkebutuhan khusus dan kondisi memungkinkan untuk diwawancara dapat pula disertakan sebagai responden.</li> </ul>



# LAMPIRAN 2

---

## Format Kartu Kendali

### KARTU KENDALI VISITASI AKREDITASI

#### A. LEMBAR INFORMASI UMUM

##### 1. Tujuan Kartu Kendali:

- a. Memberikan informasi yang lengkap tentang kegiatan visitasi akreditasi yang dilakukan oleh Tim Asesor;
- b. Melaporkan kejadian, masalah atau hal lainnya yang terkait dengan norma dan kode etik asesor; dan
- c. Memberikan umpan balik positif terhadap pelaksanaan visitasi akreditasi yang dilakukan pada satuan/program pendidikan

##### 2. Norma dan Kode Etik Asesor:

Norma yang harus dijalankan oleh asesor sebagai berikut:

- a) Kejujuran: Asesor bersikap jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan, dan menyusun rekomendasi;
- b) Mandiri: Asesor tidak bergantung pada bantuan, tekanan, dan pertentangan kepentingan (conflict of interest);
- c) Profesionalisme: memahami ketentuan dan prosedur pelaksanaan akreditasi, memiliki kecakapan dalam menggunakan Instrumen akreditasi, memberikan penilaian secara objektif, dan memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kinerja satuan/program pendidikan;
- d) Keadilan: Semua dilayani tanpa diskriminasi (negeri atau swasta, besar atau kecil, terakreditasi maupun belum, di perkotaan, pedesaan maupun daerah 3T);
- e) Kesejarahan: Semua sejajar, bahwa data dan informasi dalam proses akreditasi memiliki kedudukan yang sama;
- f) Keterbukaan: transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal, dan sistem penilaian akreditasi;
- g) Tanggung jawab: memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- h) Menjaga kerahasiaan: menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam proses akreditasi.

Kode etik asesor sebagai berikut:

- a) Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
- b) Merahasiakan informasi tentang sekolah dan/atau program pendidikan kesetaraan yang diakreditasi;
- c) Memperlakukan sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi secara adil;
- d) Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkomunikasi, bersikap, dan bertindak;
- e) Menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi;



- f) Menghindari kesepakatan dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor;
- g) Membangun kerja sama tim asesor;
- h) Menyimak argumentasi yang disampaikan oleh sekolah;
- i) Memfokuskan pada pertanyaan terkait akreditasi; dan
- j) Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

### 3. Tata Kerja Asesor Saat Visitasi Akreditasi

Selama pelaksanaan visitasi akreditasi, maka Tim Asesor harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a) Asesor datang ke satuan/program pendidikan dengan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah ditentukan;
- b) Asesor memahami dengan seksama seluruh butir dan indikator pada instrumen akreditasi, melakukan penilaian sesuai petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, melakukan penggalian data melalui observasi, wawancara atau telaah dokumen sesuai dengan butir/indikator pada instrumen akreditasi, dan menuliskan hasil penggalian data dan membuat simpulan hasil visitasi pada form yang telah disediakan.
- c) Asesor melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan visitasi selama 2 (dua) hari sesuai dengan rincian kegiatan yang ditentukan;

## B. LEMBAR ISIAN SATUAN/PROGRAM PENDIDIKAN

### Petunjuk Pengisian:

1. Satuan/program pendidikan mengisi form kartu kendali secara online di Sisprena.
2. Form kartu kendali diisi setelah kegiatan visitasi dilaksanakan oleh Tim Asesor.
3. Form kartu kendali ini bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak manapun.
4. Satuan/program pendidikan yang tidak mengisi kartu kendali di Sisprena tidak dapat mengunduh sertifikat hasil akreditasi.

### 1. Waktu Visitasi

- a. Selama .... hari, tanggal ..... sd .....
- b. Hari Ke-1: Jam .... sd ...
- c. Hari ke-2: Jam .... sd ...

### 2. Pelaksanaan Visitasi

- a. Kegiatan Temu Awal
  - (1) Ceritakan apa yang dilakukan asesor selama visitasi  
.....  
.....  
.....
  - (2) Ceritakan apa yang dilakukan kepala satuan/program pendidikan  
.....  
.....  
.....



b. Kegiatan Penggalian Data

- (1) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Iklim Lingkungan Belajar.

.....

- (2) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Kepala sekolah dalam Pengelolaan Pendidikan.

.....

.....

- (3) Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data Komponen Kinerja guru dalam Mengelola Proses Pembelajaran.

.....

.....

.....

c. Kegiatan Temu Akhir

- (1) Ceritakan apa yang dilakukan asesor pada saat temu akhir

.....

.....

- (2) Ceritakan apa yang dilakukan kepala sekolah pada saat temu akhir.

.....

.....

.....

**3. Saran Perbaikan**

Berikan masukan/saran penyempurnaan kegiatan visitasi

.....

.....

.....



#### 4. Penilaian terhadap Kinerja Asesor

Berilah tanda contreng (v) pada form berikut ini

No	Aspek Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Sangat Kurang Baik
1	Kemampuan asesor dalam menggali data.					
2	Sikap asesor terhadap sekolah (kesopanan, keramahan, keterbukaan)					
3	Kemampuan asesor dalam beradaptasi dengan sekolah.					
4	Kemampuan asesor dalam berkomunikasi					
5	Kemampuan asesor dalam memberikan balikan untuk penyempurnaan sekolah					

#### 5. Catatan khusus untuk Asesor

Berikan catatan kinerja asesor yang perlu mendapatkan perhatian/perbaikan (terkait norma dan kode etik asesor)

.....  
.....  
.....

....., .....  
Kepala .....

.....



