



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

POS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR



**PELAKSANAAN
AKREDITASI
SEKOLAH/MADRASAH**

2020

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

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

KATA PENGANTAR

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan *tagline*: **Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu**. *Tagline* 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 *database* 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, Mei 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: 246/BAN-SM/SK/2020

TENTANG PENGUNAAN 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 (POS) sebagai panduan bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
- 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 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 Tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF.

Berdasarkan : Pembahasan dan Keputusan Rapat Pleno BAN-S/M tanggal 5 Mei 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020.**

PERTAMA : POS 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 : POS Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dilaksanakan sebagai suatu keterbukaan dan keselarasan antara program akreditasi dengan kebijakan dan anggaran.

KETIGA : POS Akreditasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai diadakan perubahan atau dicabut kembali dengan keputusan lainnya.

Ditetapkan di Jakarta, 5 Mei 2020

Badan Akreditasi Nasional
Sekolah/Madrasah
Ketua,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

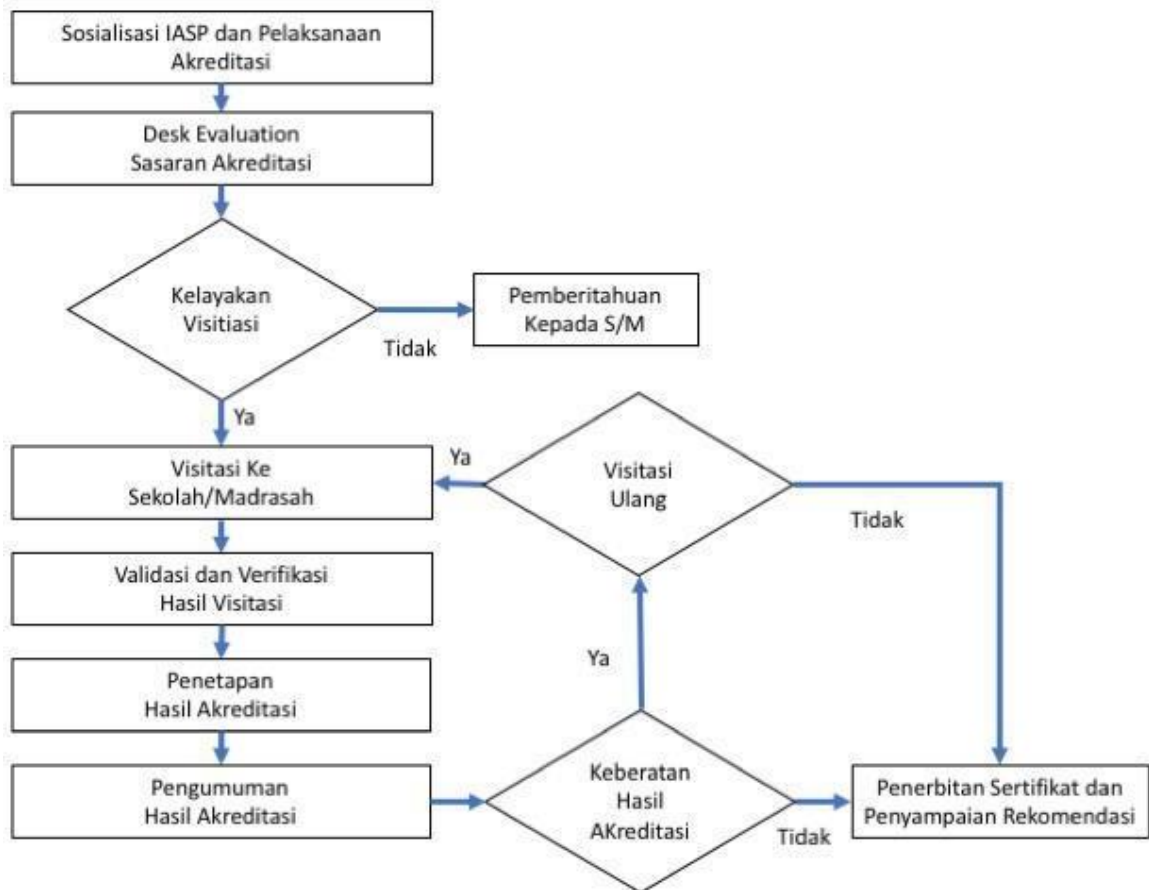
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH NOMOR: 246/BAN-SM/SK/2020 TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2020	5
DAFTAR ISI.....	7
DAFTAR FORMAT	8
ALUR PROSES AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH.....	9
Langkah Ke-1: SOSIALISASI INSTRUMEN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN (IASP) DAN PELAKSANAAN AKREDITASI..	10
Langkah Ke-2: ASESMEN KECUKUPAN SASARAN VISITASI DAN PENUGASAN ASESOR	14
Langkah Ke-3: VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH.....	28
Langkah Ke-4: VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI	37
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	33
Format 3.2. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi	34
Format 3.3. Kartu Kendali Proses Visitasi	35
Format 3.4. Kelengkapan Laporan Visitasi	36
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. Oleh karena itu, BAN-S/M Provinsi perlu menentukan kelayakan sekolah/madrasah untuk dapat divisitasi berdasarkan Data Isian Akreditasi (DIA) dalam Sispena-S/M yang telah dilengkapi oleh sekolah/madrasah sasaran. Penentuan kelayakan dilakukan melalui kegiatan asesmen kecukupan DIA untuk memastikan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan administrasi minimal dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam IASP 2020.

Sekolah/madrasah yang akan divisitasi adalah sekolah/madrasah yang berdasarkan asesmen kecukupan DIA dinyatakan telah memenuhi persyaratan mutlak dan memiliki kelengkapan dokumen yang diperlukan.

Selanjutnya BAN-S/M Provinsi akan menetapkan dan menugaskan asesor untuk melakukan visitasi ke sekolah/madrasah sasaran yang sudah memenuhi persyaratan mutlak.

B. TUJUAN

1. Menetapkan kelayakan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
2. 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 DIA melalui Sispena-S/M. Selanjutnya, BAN-S/M Provinsi menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.

D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

1. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi
 - a. Ketua BAN-S/M bersama anggota BAN S/M Provinsi mengelola kegiatan asesmen kecukupan dengan menugaskan asesor untuk: (1) melakukan audit data dan informasi yang ada dalam DIA melalui Sispena-S/M; dan (2) menampilkan dan menelaah rekap hasil audit berdasarkan urutan peringkat.
 - b. BAN-S/M Provinsi menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
 - c. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah.
 - d. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.

2. Asesor

- a. Asesor melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M.
- b. Asesor melaporkan hasil asesmen kecukupan DIA kepada Ketua BAN-S/M Provinsi.

E. LANGKAH KEGIATAN

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang Anggota BAN-S/M Provinsi dan asesor dalam rangka melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M.
2. BAN-S/M Provinsi menugaskan asesor untuk melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M.
3. Asesor melakukan asesmen kecukupan DIA melalui Sispena-S/M.
4. Asesor melaporkan hasil asesmen kecukupan DIA kepada Ketua BAN-S/M Provinsi ([Format 2.1](#))
5. BAN-S/M Provinsi menampilkan dan menelaah rekap hasil asesmen kecukupan DIA berdasarkan urutan peringkat ([Format 2.2](#))
6. BAN-S/M Provinsi menetapkan Surat Keputusan Sekolah/Madrasah yang layak dan tidak layak divisitasi dengan memperhatikan prioritas sesuai ketentuan BAN-S/M ([Format 2.3](#))
7. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah. ([Format 2.4](#))
8. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.
9. BAN-S/M Provinsi menyampaikan pemberitahuan kepada sekolah/madrasah yang tidak layak divisitasi.

F. WAKTU

Kegiatan asesmen kecukupan DIA dilaksanakan secara daring selama minimal 2 (dua) 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 asesor dan informasi kelengkapan dokumen pendukung yang diperoleh dari DIA melalui Sispena-S/M.
2. SK Penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
3. Surat penugasan asesor untuk melakukan visitasi.

H. HASIL

1. Hasil Asesmen Kecukupan DIA dalam Sispena-S/M per sekolah (Format 2.1).
2. Rekapitulasi hasil Asesmen Kecukupan DIA (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 Sispna-S/M

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

Nama S/M :
NPSN :
Alamat :

A. INDIKATOR COMPLIANCE MUTLAK (HARUS TERPENUHI)

NO	BUTIR PERNYATAAN (Berlaku untuk semua Jenjang)	KETERPENUHAN	
		YA	TIDAK
1	Sekolah/madrasah telah memiliki izin operasional yang dibuktikan dengan telah mengupload dalam Dapodik.		
2	Kepala sekolah/madrasah memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.		
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.		
KETERPENUHAN			

B. INDIKATOR COMPLIANCE RELATIF

NO	BUTIR PERNYATAAN	SKOR								
1	<p>Jumlah guru yang memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori.... (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>90%-100% guru berpendidikan S1/D4</td><td>80%-<90% guru berpendidikan S1/D4</td><td>70%-<80% guru berpendidikan S1/D4</td><td>Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4</td></tr></table>	4	3	2	1	90%-100% guru berpendidikan S1/D4	80%-<90% guru berpendidikan S1/D4	70%-<80% guru berpendidikan S1/D4	Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4	
4	3	2	1							
90%-100% guru berpendidikan S1/D4	80%-<90% guru berpendidikan S1/D4	70%-<80% guru berpendidikan S1/D4	Kurang dari 70% guru berpendidikan S1/D4							
2	<p>Jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori.... (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>85%-100% memiliki sertifikat pendidik</td><td>70%-<85% memiliki sertifikat pendidik</td><td>55%-<70% memiliki sertifikat pendidik</td><td>Kurang dari 55 % memiliki sertifikat pendidik</td></tr></table>	4	3	2	1	85%-100% memiliki sertifikat pendidik	70%-<85% memiliki sertifikat pendidik	55%-<70% memiliki sertifikat pendidik	Kurang dari 55 % memiliki sertifikat pendidik	
4	3	2	1							
85%-100% memiliki sertifikat pendidik	70%-<85% memiliki sertifikat pendidik	55%-<70% memiliki sertifikat pendidik	Kurang dari 55 % memiliki sertifikat pendidik							
3	<p>Jumlah guru yang mengajar sesuai latar belakang pendidikannya sebanyak ... dari total ... orang, sehingga masuk dalam kategori (Berlaku untuk semua Jenjang)</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td><td>70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td><td>55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td><td>Kurang dari 55 % mengajar sesuai latar belakang pendidikannya</td></tr></table>	4	3	2	1	85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	Kurang dari 55 % mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	
4	3	2	1							
85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	70%-<85% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	55%-<70% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya	Kurang dari 55 % mengajar sesuai latar belakang pendidikannya							
4	<p>Sekolah/madrasah memiliki Tenaga Administrasi (SD/MI)/ Kepala Tenaga Administrasi (SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB) yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td><u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi</td><td><u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi</td><td><u>SD/MI:</u> Memiliki seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi pendidikan</td><td><u>SD/MI:</u> Memiliki tenaga administrasi dengan kualifikasi pendidikan dibawah SMA/</td></tr></table>	4	3	2	1	<u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi	<u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi	<u>SD/MI:</u> Memiliki seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi pendidikan	<u>SD/MI:</u> Memiliki tenaga administrasi dengan kualifikasi pendidikan dibawah SMA/	
4	3	2	1							
<u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi	<u>SD/MI:</u> Memiliki lebih dari seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi	<u>SD/MI:</u> Memiliki seorang tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi pendidikan	<u>SD/MI:</u> Memiliki tenaga administrasi dengan kualifikasi pendidikan dibawah SMA/							

	<p>pendidikan SMA atau sederajat dan ada di antaranya memiliki kualifikasi diatas SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u></p> <p>Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>pendidikan SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u></p> <p>Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>SMA/sederajat</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u></p> <p>Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p>sederajat atau tidak memiliki tenaga administrasi</p> <p><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB</u></p> <p>Kepala Tenaga Administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <u>atau</u> <u>berpendidikan dibawah D3</u></p>									
5	<p>Sekolah/madrasah memiliki kepala laboratorium (SMA/MA), kepala laboratorium/bengkel/workshop (SMK), atau Guru Keterampilan (SLB) dengan kualifikasi akademik sesuai ketentuan standar yang berlaku.</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td><p><u>SMA/MA/SMK:</u></p><p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p><p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p></td><td><p><u>SMA/MA/SMK:</u></p><p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p><p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p></td><td><p><u>SMA/MA/SMK:</u></p><p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p><p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p></td><td><p><u>SMA/MA/SMK:</u></p><p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p><p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p></td></tr></table>				4	3	2	1	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p> <p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p>	
4	3	2	1										
<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi minimal D1 dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 2-3 tahun dan memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Memiliki kualifikasi dibawah D1</p> <p><u>SLB</u> berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p><u>SMA/MA/SMK:</u></p> <p>Tidak memiliki petugas laboratorium/bengkel/workshop</p> <p><u>SLB</u> Diluar 2, 3 dan 4</p>										

6	Sekolah/madrasah (SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB) memiliki kepala perpustakaan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.			
	4	3	2	1
	<p>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB:</p> <p>Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB:</p> <p>Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat</p>	<p>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB:</p> <p>Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat</p>	<p>SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB:</p> <p>Diluar ketentuan (2), (3) dan (4)</p>

7	Jumlah siswa keseluruhan sebanyak ... dan jumlah rombongan belajar sebanyak ..., sehingga jumlah siswa per rombel masuk dalam kategori....									
	<table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td><u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 28 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 36 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 8 orang</td><td><u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 29-30 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32-34 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 37-38 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 9-10 orang</td><td><u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 31-32 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 35-36 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 39-40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 11-12 orang</td><td><u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan melebihi 32 <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 368 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 12 orang</td></tr></table>	4	3	2	1	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 28 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 36 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 8 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 29-30 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32-34 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 37-38 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 9-10 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 31-32 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 35-36 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 39-40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 11-12 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan melebihi 32 <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 368 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 12 orang	
4	3	2	1							
<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 28 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 36 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 8 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 29-30 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32-34 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 37-38 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 9-10 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 31-32 orang <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 35-36 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 39-40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 11-12 orang	<u>SD/MI:</u> Jumlah siswa per rombongan melebihi 32 <u>SMP/MTs:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 368 orang <u>SMA/MA/SMK:</u> Jumlah siswa per rombongan belajar melebihi 40 orang <u>SLB</u> Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 12 orang							
8	Bangunan sekolah/madrasah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.	<table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 1300 watt atau lebih <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 2200 watt atau lebih</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 900 watt <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 1300 watt</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 450 watt <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 900 watt</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Tidak ada listrik <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 450 watt atau tidak memiliki</td></tr></table>	4	3	2	1	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 1300 watt atau lebih <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 2200 watt atau lebih	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 900 watt <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 1300 watt	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 450 watt <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 900 watt	<u>SD/MI/SLB:</u> Tidak ada listrik <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 450 watt atau tidak memiliki
4	3	2	1							
<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 1300 watt atau lebih <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 2200 watt atau lebih	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 900 watt <u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 1300 watt	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki daya 450 watt <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 900 watt	<u>SD/MI/SLB:</u> Tidak ada listrik <u>SMPMTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki daya 450 watt atau tidak memiliki							

9	Memiliki ruangan penunjang yang cukup.												
	<table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang UKS dan ruang BK</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, dan salah satu dari ruang UKS dan ruang BK</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, tidak memiliki ruang UKS dan ruang BK</td><td><u>SD/MI/SLB:</u> Hanya memiliki ruang kepek atau guru saja atau tidak memiliki keduanya</td></tr><tr><td><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang UKS, ruang BK, ruang ibadah dan ruang OSIS</td><td><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, dan memiliki 1-2 RUANG diantara ruang UKS, ruang BK, dan OSIS</td><td><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, tidak memiliki ruang UKS, ruang BK dan OSIS</td><td><u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Tidak memiliki salah satu dari ruang kepek, ruang guru atau ruang administrasi</td></tr></table>	4	3	2	1	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, dan salah satu dari ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, tidak memiliki ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Hanya memiliki ruang kepek atau guru saja atau tidak memiliki keduanya	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang UKS, ruang BK, ruang ibadah dan ruang OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, dan memiliki 1-2 RUANG diantara ruang UKS, ruang BK, dan OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, tidak memiliki ruang UKS, ruang BK dan OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Tidak memiliki salah satu dari ruang kepek, ruang guru atau ruang administrasi
4	3	2	1										
<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, dan salah satu dari ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Memiliki ruang kepek dan ruang guru, tidak memiliki ruang UKS dan ruang BK	<u>SD/MI/SLB:</u> Hanya memiliki ruang kepek atau guru saja atau tidak memiliki keduanya										
<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang UKS, ruang BK, ruang ibadah dan ruang OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, dan memiliki 1-2 RUANG diantara ruang UKS, ruang BK, dan OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Memiliki ruang kepek, ruang guru, ruang administrasi, ruang ibadah, tidak memiliki ruang UKS, ruang BK dan OSIS	<u>SMP/MTs/SMA/MA/SMK:</u> Tidak memiliki salah satu dari ruang kepek, ruang guru atau ruang administrasi										
10	Sekolah/madrasah memiliki WC/jamban sebanyak ... dari jumlah siswa sebanyak ..., sehingga masuk dalam kategori.... (Berlaku untuk semua Jenjang)												
	<table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 20 siswa</td><td>Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 21-25 siswa</td><td>Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 26-30 siswa</td><td>Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk lebih dari 40 siswa atau tidak memiliki WC/Jamban</td></tr></table>	4	3	2	1	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 20 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 21-25 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 26-30 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk lebih dari 40 siswa atau tidak memiliki WC/Jamban				
4	3	2	1										
Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 20 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 21-25 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk 26-30 siswa	Jumlah satu WC/jamban maksimum untuk lebih dari 40 siswa atau tidak memiliki WC/Jamban										
	SKOR INDIKATOR COMPLIANCE RELATIF												

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

(.....)

Format 2.2. Rekapitulasi Hasil Asesmen Kecukupan

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

Nama Pemeriksa :
Jabatan :

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Indikator <i>Compliance</i> Mutlak		Indikator <i>Compliance</i> Relatif	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Layak	Tidak Layak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Dst						

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

(.....)

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 Compliance Mutlak		Indikator Compliance Relatif	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Layak	Tidak Layak
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. (Ketua)
2. (Anggota)
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....
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.

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. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
2. Asesor menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi ([Format 3.1](#)).
3. Asesor menelaah dan mempelajari DIA sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
4. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
5. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada Kepala Sekolah/Madrasah.
6. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.
7. Asesor mengobservasi situasi sekolah/madrasah, melakukan pengkajian dokumen tertulis maupun foto kegiatan-kegiatan,

menyebarkan angket, melakukan FGD, dan mewawancarai responden.

8. Asesor mendokumentasikan foto sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah/madrasah sebagai bagian laporan.
9. Masing-masing asesor memilih minimal 2 (dua) kelas yang berbeda untuk diobservasi.
10. Asesor melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian kinerja sesuai IASP 2020 berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumen sekolah/madrasah.
11. Masing-masing asesor melakukan penilaian terhadap kinerja sekolah/madrasah secara menyeluruh.
12. Tim asesor mendiskusikan temuan hasil visitasi.
13. Asesor menyampaikan temuan hasil visitasi kepada sekolah/madrasah namun tidak memberi tahu hasil penilaian asesor.
14. 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.
15. Laporan kelompok dan rekomendasi dicetak dari aplikasi Sispena-S/M dan ditandatangani oleh kedua asesor untuk diserahkan ke BAN-S/M Provinsi.
16. Kepala sekolah/madrasah bersama kedua asesor mengisi Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan tanggal visitasi sesuai dengan hari dan tanggal pelaksanaan ke Sispena-S/M, mencetak, dan menandatangani. ([Format 3.2](#)).
17. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Berita Acara Visitasi yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.

18. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto rekapitulasi nilai akhir akreditasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
19. 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.
20. Ketua Tim Asesor mengunggah pindaian/foto pakta integritas masing-masing asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
21. 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](#)).
22. Tim Asesor menyampaikan laporan visitasi ke BAN-S/M Provinsi.
23. BAN-S/M Provinsi melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi dan rekomendasi melalui aplikasi Sispena-S/M ([Format 3.4](#)).
24. BAN-S/M Provinsi mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.

F. WAKTU DAN TEMPAT

1. Kegiatan visitasi dilaksanakan selama 2 (dua) hari (minimal 5 jam per hari) di sekolah/madrasah.
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. Laporan Evaluasi Diri Sekolah/Madrasah (EDS/M) yang terdapat pada aplikasi Sispena-S/M.

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)

Format 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 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,	Asesor I	Asesor II
Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan
(Bermeterai)		
_____	_____	_____
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: <div style="text-align: right;"> BAN-S/M Provinsi (.....) Nama Lengkap </div>			

Langkah Ke-4

VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

A. RASIONAL

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

B. TUJUAN

1. Menyetujui proses visitasi yang dilakukan asesor sesuai dengan ketentuan.
2. Memeriksa hasil visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kondisi sekolah/madrasah.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M, Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi, KPA-S/M, dan asesor dalam melakukan validasi proses dan hasil visitasi.

D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

1. BAN-S/M

Menghadiri, mengikuti, dan menyetujui hasil validasi **proses dan hasil visitasi**.

2. BAN-S/M Provinsi

- a. Mengoordinasikan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.

- b. Menjamin kegiatan validasi proses dan hasil visitasi tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
 - c. Ketua BAN-S/M Provinsi menyetujui hasil validasi **proses dan hasil visitasi**.
- 3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M
 - a. Menyiapkan sistem terkait kegiatan validasi
 - b. Membersihkan data untuk persiapan tahap validasi.
 - c. Memastikan data yang telah divalidasi bisa masuk pada tahap selanjutnya.
- 4. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi
 - a. Merekap hasil visitasi asesor.
 - b. Menyiapkan seluruh format validasi yang diperlukan.
 - c. Merekap hasil akhir validasi.
- 5. KPA-S/M dan Asesor

Bersama anggota BAN-S/M Provinsi melaksanakan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.

E. LANGKAH KEGIATAN

- 1. Ketua BAN-S/M Provinsi membentuk Tim Validasi dengan melibatkan anggota BAN-S/M Provinsi dan perwakilan pengurus KPA-S/M per kabupaten/kota dan asesor, serta membagi tugas validasi berdasarkan jumlah sekolah/madrasah dan jumlah anggota Tim Validasi. KPA-S/M dan asesor tidak dibenarkan memvalidasi terhadap sekolah/madrasah yang divisitasinya.
- 2. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang 1 (satu) anggota BAN-S/M dan Tim Validasi untuk hadir secara daring dalam kegiatan validasi.

3. Anggota BAN-S/M menjelaskan prosedur pelaksanaan validasi proses dan hasil visitasi kepada Tim Validasi.
4. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap proses visitasi dengan melihat Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan Kartu Kendali Proses Visitasi.
5. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap hasil visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M, yang mencakup:
 - a. Hasil penilaian individu asesor dan nilai akhir kelompok.
 - b. Hubungan skor antar standar;
 - c. Kesesuaian antara nilai visitasi dan rekomendasi.
 - d. Kelengkapan Data Pendukung yang diunggah Asesor meliputi:
 - (1) Pindaian/Foto Lembar Rekapitulasi Nilai Akreditasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kedua asesor, (2) Foto Visitasi, (3) Berita Acara Visitasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kepala sekolah/madrasah dan kedua asesor, dan (4) Pakta Integritas yang sudah ditandatangani masing-masing asesor.
6. Apabila Tim Validasi menemukan ketidaksesuaian data/informasi dengan ketentuan dalam proses dan hasil akreditasi, maka tim validasi melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
7. Apabila diperlukan tim validasi dapat melakukan klarifikasi ke sekolah/madrasah.
8. Apabila Tim Validasi 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.

9. Masing-masing anggota Tim Validasi membuat berita acara validasi hasil visitasi untuk setiap sekolah/madrasah yang divalidasi dan disimpan dalam file PDF. (Format 4.2).
10. BAN-S/M Provinsi membuat daftar rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.3).
11. Proses dan hasil visitasi sebagai bentuk persetujuan atas hasil tersebut, dan secara sistem semua hasil validasi proses dan hasil visitasi 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. Surat Tugas Anggota BAN S/M untuk menghadiri validasi proses dan hasil visitasi.
2. SK BAN-S/M Provinsi tentang petugas validasi proses dan hasil visitasi.
3. Pakta Integritas Petugas Validasi. (Format 4.1)
4. SK BAN-S/M Provinsi tentang penugasan tim asesor.
5. Dokumen laporan visitasi yang meliputi:
 - a. Berita acara pelaksanaan visitasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kepala sekolah/madrasah dan kedua asesor.
 - 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.

H. HASIL

1. Pakta Integritas Petugas Validasi. (Format 4.1)
2. Berita acara hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.2)
3. Rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.3)
4. Dokumen elektronik dalam Sispena-S/M hasil validasi proses dan hasil visitasi yang telah disetujui Anggota BAN S/M.

Format 4.1. Pakta Integritas Petugas Validasi

PAKTA INTEGRITAS PETUGAS VALIDASI

PROVINSI _____

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____
Unit Kerja : _____
Alamat Kantor : _____

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan validasi proses dan 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;
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



(.....)

Nama Lengkap

Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai

Format 4.2. Berita Acara Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi

BERITA ACARA HASIL VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

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

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

NO	STANDAR	NILAI			HUBUNGAN ANTAR NILAI STANDAR		KESESUAIAN NILAI DENGAN KONDISI OBJEKTIF		KESESUAIAN NILAI DENGAN REKOMENDASI	
		ASESOR 1	ASESOR 2	KLP	VALID	TIDAK VALID	SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Mutu Lulusan									
2.	Proses Pembelajaran									
3.	Mutu Guru									
4.	Manajemen Sekolah/Madrasah									
Nilai Akhir										

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

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

Dengan catatan:

.....

Petugas Validasi,

(.....)

Nama Lengkap

Keterangan : * coret yang tidak perlu

Format 4.3. Rekapitulasi Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi

Rekapitulasi Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi

NO	NPSN	NAMA SEKOLAH/ MADRASAH	KABUPATEN/ KOTA	TANGGAL VISITASI	ASESOR 1	ASESOR 2	HASIL VALIDASI*	PETUGAS VALIDASI

* (Sesuai/Tidak Sesuai)

Anggota BAN-S/M

Ketua BAN-S/M Provinsi

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Langkah Ke-5

VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI

A. RASIONAL

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

B. TUJUAN

1. Memeriksa hasil validasi proses dan hasil visitasi.
2. Menyusun rekomendasi yang konkret dan jelas untuk perbaikan atau peningkatan 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 hasil validasi asesor.
 - b. Menyiapkan seluruh format verifikasi yang diperlukan.
 - c. Merekap hasil akhir verifikasi.

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.
5. Melakukan koreksi nilai butir berdasarkan keputusan peserta rapat yang hadir.
6. Mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi.
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. Kegiatan verifikasi dilaksanakan langsung dalam satu rangkaian dengan kegiatan validasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Berita acara validasi proses dan hasil visitasi.
2. Rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.
3. Format berita acara verifikasi ([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 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
1	Mutu Lulusan			
2	Proses Pembelajaran			
3	Mutu Guru			
4	Manajemen Sekolah/Madrasah			

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
PROVINSI _____ TAHAP _____

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 sehubungan butir (1) 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.
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 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
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 258/BAN-SM/SK/2019 tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2019.
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor 089/BAN-SM/SK/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2019.

Memperhatikan:

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAN-S/M tentang Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah Provinsi Tahap 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 _____ TAHAP _____

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Kab/Kota	Nilai Komponen								Hasil Akreditasi	
				1	2	3	4	5	6	7	8	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 _____ TAHAP _____

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. 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.