



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

# **PANDUAN PELATIHAN CALON ASESOR SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2021**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH**

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

2021

## PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya, kami telah menyelesaikan Panduan Pelatihan Calon Asesor. Panduan ini merupakan pegangan dalam pelaksanaan kegiatan yang memuat: (a) pendahuluan, (b) tujuan, (c) hasil yang diharapkan, (d) peserta dan persyaratan peserta, (e) struktur program dan materi pelatihan, (f) narasumber/fasilitator, (g) panitia penyelenggara, (h) metode pelatihan, (i) waktu dan tempat pelatihan, (j) sumber dana, (k) penilaian peserta, (l) tata tertib, dan (m) penutup.

Pelatihan Calon Asesor yang diselenggarakan pada tahun 2021 diikuti oleh seluruh Calon Asesor dari 26 Provinsi yang telah memenuhi kelayakan dan dinyatakan lulus rekrutmen asesor tahun 2021. Secara umum pelatihan ini dilaksanakan dalam rangka menyiapkan asesor bermutu yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan akreditasi secara profesional dengan menggunakan IASP2020.

Fokus kegiatan pelatihan ini adalah: (1) membekali peserta dengan konsep dasar pengembangan instrumen akreditasi dan kebijakan reformasi sistem akreditasi dan (2) menyamakan persepsi tentang Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan yang digunakan dalam pelaksanaan akreditasi tahun 2021.

Kami berharap panduan ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya sebagai acuan selama kegiatan pelatihan berlangsung. Semoga pelatihan calon asesor tahun 2021 mampu melahirkan asesor yang berkualitas sehingga dapat berkontribusi secara optimal dalam pembangunan pendidikan di Indonesia.

Jakarta, 17 Mei 2021

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Ketua,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

## DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
A. Pendahuluan .....	4
B. Tujuan.....	4
C. Hasil yang Diharapkan.....	5
D. Peserta dan Persyaratan Peserta.....	5
E. Struktur Program dan Materi Pelatihan.....	6
F. Pelatih/Fasilitator .....	7
G. Panitia Penyelenggara.....	7
H. Metode Pelatihan.....	7
I. Waktu dan Tempat Pelatihan .....	7
J. Sumber Dana .....	8
K. Penilaian Peserta .....	8
L. Tata Tertib .....	9
1. Tata Tertib Peserta .....	9
2. Tata Tertib Pelatih/Fasilitator.....	9
M. Penutup.....	10
Lampiran 1 Jadwal Kegiatan Pelatihan Asesor Tahun 2021 .....	11
Lampiran 2 Penilaian Pengetahuan.....	14
Lampiran 3 Penilaian Keterampilan Membuat Kesimpulan Penilaian .....	16
Lampiran 4 Penilaian Keterampilan Menulis Rekomendasi .....	18
Lampiran 5 Penilaian Keterampilan Praktik Menggunakan Sispena-S/M.....	19
Lampiran 6 Penilaian Keterampilan Praktik Penggalan Data dalam Visitasi .....	20
Lampiran 7 Penilaian Sikap Peserta.....	22
Lampiran 8 Rekapitulasi Hasil Penilaian .....	23
Lampiran 9 Tata Tertib Peserta .....	24

# **PANDUAN PELATIHAN CALON ASESOR TAHUN 2021**

## **A. Pendahuluan**

Asesor merupakan salah satu pilar penting dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah. Ketersediaan jumlah asesor yang memadai di setiap BAN-S/M Provinsi akan memperlancar pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah. Untuk mencukupi kebutuhan asesor di beberapa BAN-S/M Provinsi, telah dilakukan rekrutmen dan seleksi calon asesor. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus akan mengikuti pelatihan calon asesor.

Pelatihan calon asesor dilaksanakan dalam rangka menyiapkan asesor yang berkualitas. Melalui pelatihan peserta diharapkan memiliki bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga dapat melaksanakan tugas visitasi dalam rangka akreditasi sekolah/madrasah secara profesional. Tersedianya asesor profesional di setiap BAN-S/M Provinsi akan mendukung terwujudnya pelaksanaan akreditasi yang bermutu untuk pendidikan bermutu.

## **B. Tujuan**

Pelatihan calon asesor bertujuan agar peserta dapat:

1. memahami falsafah, fungsi, dan dasar-dasar Akreditasi Sekolah/Madrasah;
2. memahami reformasi sistem akreditasi;
3. memahami perangkat akreditasi (IASP 2020);
4. memiliki keterampilan dalam menggali data, membuat kesimpulan, dan membuat rekomendasi;
5. menggunakan Sispena IASP 2020;
6. menginternalisasi norma dan kode etik asesor BAN-S/M; dan
7. mempraktikkan penggalan data dalam visitasi.

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

Terlatihnya asesor baru yang memiliki:

1. pemahaman falsafah, fungsi, dan dasar-dasar Akreditasi Sekolah/Madrasah;
2. pemahaman reformasi sistem akreditasi;
3. keterampilan dalam menggunakan IASP 2020;
4. keterampilan dalam menggali data, membuat kesimpulan, dan membuat rekomendasi;
5. keterampilan dalam menggunakan Sispena IASP 2020; dan
6. kemampuan melakukan penggalan data dalam visitasi.

### **D. Peserta dan Persyaratan Peserta**

#### **1. Peserta**

- a. Peserta pelatihan adalah calon asesor yang telah dinyatakan lulus seleksi yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M.
- b. Jumlah peserta pelatihan calon asesor dalam 1 (satu) kelas maksimal 20 orang.

#### **2. Persyaratan Peserta**

Persyaratan peserta yang harus diserahkan pada saat mengikuti kegiatan pelatihan sebagai berikut:

- a. Surat Tugas dari Kepala Instansi/Atasan langsung tempat bertugas;
- b. Biodata peserta; dan
- c. Pernyataan kesediaan mengikuti pelatihan secara penuh sesuai jadwal yang ditetapkan panitia.

## E. Struktur Program dan Materi Pelatihan

Pelatihan Calon Asesor dilaksanakan dengan pola 40 jam pembelajaran (JP) dengan struktur program dan materi seperti pada tabel berikut ini.

No.	Materi	Pelatih	Sesi	Waktu (*)
1	Kebijakan BAN-S/M	BAN-S/M Provinsi	Pleno	1 JP
2	Reformasi Akreditasi Sekolah/Madrasah & Konsep Dasar IASP-2020 (BAN S/M)	BAN-S/M Provinsi	Pleno	2 JP
3	Penggalian Data & Profesional Judgement (BAN S/M)	BAN-S/M	Pleno	2 JP
4	Mekanisme dan POS Pelaksanaan Akreditasi S/M	BAN-S/M Provinsi	Kelas	2 JP
5	Asesmen Kecukupan ( <i>Compliance Base</i> )	BAN-S/M Provinsi	Kelas	1 JP
6	Telaah Butir IASP2020, Penentuan Level Kinerja, dan Kesimpulan Penilaian (12 JP) a. Komponen Mutu Lulusan (3 JP) b. Komponen Proses Pembelajaran (3 JP) c. Komponen Mutu Guru (2 JP) d. Komponen Manajemen Sekolah/Madrasah (4 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas	12 JP
7	<b>Penyusunan Rekomendasi (4 JP)</b>	BAN-S/M & BAN-S/M Provinsi	Kelas	4 JP
8	Praktik Penggalian Data dalam Visitasi	BAN-S/M Provinsi	Kelas	8 JP
9	Sispena-S/M	BAN-S/M & BAN-S/M PROVINSI & TIM AHLI BAN-S/M & TIM IT BAN-S/M PROVINSI	Kelas	5 JP
10	Penyusunan Laporan	BAN-S/M Provinsi	Kelas	1 JP
11	Norma dan Kode Etik Asesor	BAN-S/M Provinsi	Kelas	2 JP
	Jumlah			40 JP

\*) Alokasi waktu: 1 Jam Pembelajaran (JP) = 45 menit.

## **F. Pelatih/Fasilitator**

Pelatih/fasilitator pelatihan berasal dari unsur:

1. Anggota BAN-S/M;
2. Pelatih Asesor BAN-S/M Provinsi (Anggota BAN-S/M Provinsi atau Asesor yang telah lulus Pelatihan Pelatih Asesor); dan
3. Tim Ahli BAN-S/M
4. Tim IT BAN-S/M Provinsi.

## **G. Panitia Penyelenggara**

Panitia penyelenggaraan Pelatihan Calon Asesor adalah:

1. Anggota BAN-S/M Provinsi.
2. Staf Sekretariat BAN-S/M Provinsi.

## **H. Metode Pelatihan**

Pelatihan dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

1. Paparan
2. Tanya jawab/curah pendapat
3. Aktivitas kerja kelompok:
  - a. Diskusi kelompok
  - b. Bermain peran
  - c. Studi kasus
  - d. Simulasi
  - e. Presentasi
4. Refleksi dan penguatan.

## **I. Waktu dan Tempat Pelatihan**

1. Waktu Pelatihan  
Pelatihan dilaksanakan selama 5 (lima) hari.
2. Tempat Pelatihan  
Tempat pelatihan secara daring.

## J. Sumber Dana

Anggaran pelaksanaan pelatihan calon asesor bersumber dari dana APBN sesuai Rencana Uraian Kegiatan (RUK) pada BAN-S/M Provinsi masing-masing.

## K. Penilaian Peserta

Selama proses pelatihan pelatih/fasilitator dibantu panitia melakukan penilaian terhadap peserta meliputi aspek: pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Bobot penilaian untuk setiap aspek seperti pada tabel berikut ini.

No.	Aspek	Bobot (dalam persen)
1	Pengetahuan	40
2	Keterampilan	40
3	Sikap	20

Penilaian:

- Nilai Pengetahuan (NP) diperoleh dari nilai hasil tes pengetahuan yang dilakukan secara daring (*online*).
- Nilai Keterampilan (NK) diambil dari rerata nilai keterampilan yang diberikan oleh fasilitator untuk penilaian : (1) menggunakan aplikasi Sispena-S/M, (2) praktik penggalan data dalam visitasi, (3) membuat kesimpulan penilaian, dan (4) menulis rekomendasi.
- Nilai Sikap (NS) diambil dari rerata nilai hasil pengamatan sikap yang meliputi kehadiran setiap sesi, keaktifan dalam diskusi, kedisiplinan dalam mengerjakan tugas, dan kepatuhan terhadap tata tertib peserta selama kegiatan pelatihan berlangsung yang dilakukan oleh narasumber/ fasilitator dibantu panitia.
- Nilai Akhir (NA) =  $[(NP \times 0,4) + (NK \times 0,4) + (NS \times 0,2)]$



Peserta pelatihan yang dinyatakan lulus harus memenuhi kriteria, yaitu:

1. Mengikuti tugas akhir setiap sesi
2. Memperoleh nilai akhir minimal 70
3. Tidak pernah melanggar tata tertib peserta

Peserta pelatihan yang dinyatakan lulus akan memperoleh Sertifikat Asesor dengan kewenangan menjadi asesor lintas jenjang.

## **L. Tata Tertib**

### **1. Tata Tertib Peserta**

- a. Memastikan jaringan internet kuat selama pelatihan.
- b. Mengikuti seluruh sesi kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- c. Peserta hadir 10 menit sebelum kegiatan pelatihan dimulai serta mengisi daftar hadir di setiap sesi pelatihan.
- d. Tidak mematikan kamera selama pelatihan berlangsung secara daring.
- e. Menggunakan laptop selama mengikuti pelatihan.
- f. Berpakaian rapi dan sopan selama pelatihan.
- g. Khusus pada acara pembukaan dan penutupan para peserta mengenakan pakaian batik.
- h. Tidak menggunakan telepon pada saat kegiatan berlangsung.
- i. Pada saat mengikuti tes pengetahuan secara *online*, peserta wajib menyiapkan paket data internet pada gadget atau *smartphone* masing-masing.

### **2. Tata Tertib Pelatih/Fasilitator**

- a. Siap di ruang kelas 15 menit sebelum sesi materi dimulai.
- b. Menyajikan materi secara jelas dan dapat dipahami oleh peserta.
- c. Berpakaian sopan dan rapi.
- d. Melaksanakan pembelajaran dengan memperhatikan keterlibatan peserta baik secara daring.
- e. Memberikan penilaian aspek sikap dan keterampilan (pada pelatih yang menyajikan materi keterampilan) dibantu oleh panitia untuk setiap materi yang disajikan.

- f. Menyerahkan hasil penilaian sikap dan keterampilan kepada panitia setelah selesai menyajikan materi.

## **M. Penutup**

Panduan ini dibuat sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pelatihan calon asesor. Kerja sama yang baik dari semua pihak akan mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

**JADWAL KEGIATAN**  
**PELATIHAN CALON ASESOR TAHUN 2021**

Waktu	Kegiatan	Pelatih/ Petugas	Ruangan
<b>Hari Ke-1: Tanggal</b>			
07.30 - 08.00	Persiapan	Panitia	Pleno
08.00 - 09.30	Acara Pembukaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lagu Indonesia Raya</li> <li>Laporan Ketua Panitia</li> <li>Sambutan Ketua BAN-S/M Provinsi dan Sekaligus Membuka Kegiatan secara Resmi</li> <li>Pembacaan Doa</li> </ul>	Panitia	Pleno
09.30 - 10.15	<b>SESI 1</b> Kebijakan BAN-S/M (1 JP)	BAN-S/M Provinsi	Pleno
10.15 - 10.30	Istirahat		
10.30 - 12.00	<b>SESI 2</b> Reformasi Akreditasi Sekolah/Madrasah & Konsep Dasar IASP-2020 (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Pleno
12.00 - 13.00	ISHOMA		
13.00 - 14.30	<b>SESI 3</b> Penggalian Data & <i>Profesional Judgement</i> (2 JP)	BAN-S/M	Pleno
14.30 - 15.00	Istirahat		
15.00 - 16.30	<b>SESI 4</b> Mekanisme dan POS Pelaksanaan Akreditasi S/M (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
16.30 - 17.15	<b>SESI 5</b> Asesmen Kecukupan (Compliance Base) (1 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
<b>Hari Ke-2: Tanggal</b>			
08.00 - 10.15	<b>SESI 6 (A)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Mutu Lulusan (3 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
10.15 - 10.30	Istirahat		
10.30 - 12.00	<b>Sesi 6 (B)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Proses Pembelajaran (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
12.00 - 13.00	ISHOMA		
13.00 - 13.45	<b>Sesi 6 (B)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Proses Pembelajaran (1 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas

Waktu	Kegiatan	Pelatih/ Petugas	Ruangan
13.45 – 15.15	<b>SESI 6 (C)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Mutu Guru (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
15.15 – 15.45	Istirahat		
15.45 - 17.15	<b>SESI 6 (D)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Manajemen Sekolah/Madrasah (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
<b>Hari Ke-3: Tanggal</b>			
08.00 – 09.30	<b>SESI 6 (D)</b> Telaah Butir dan Penggalan Data untuk Pembuktian Capaian Kinerja IASP2020 Komponen Manajemen Sekolah/Madrasah (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
09.30 – 10.15	<b>SESI 7</b> Penyusunan Rekomendasi (1 JP)	BAN-S/M, BAN-SM Provinsi	Kelas
10.15 - 10.30	Istirahat		
10.30–12.00	<b>SESI 7 (Lanjutan)</b> Penyusunan Rekomendasi (2 JP)	BAN-S/M, BAN-SM Provinsi	Kelas
12.00 - 13.00	ISHOMA		
13.00 – 13.45	<b>SESI 7 (Lanjutan)</b> Penyusunan Rekomendasi (1 JP)	BAN-S/M, BAN-SM Provinsi	Kelas
13.45 – 15.15	<b>SESI 8</b> Praktik Penggalan Data dalam Visitasi (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
15.15 - 15.45	Istirahat		
15.45 - 17.15	<b>SESI 8</b> Praktik Penggalan Data dalam Visitasi (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
<b>Hari Ke-4: Tanggal</b>			
08.00 - 10.15	<b>SESI 8 (Lanjutan)</b> Praktik Penggalan Data dalam Visitasi (3 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
10.15 - 10.45	Istirahat		
10.45 - 11.30	<b>SESI 8 (Lanjutan)</b> Praktik Penggalan Data dalam Visitasi (1 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
11.30 - 12.15	<b>SESI 9</b> Sispena-S/M (1 JP)	BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, TIM AHLI BAN-S/M, TIM IT BAN- S/M P	Kelas
12.15 - 13.15	ISHOMA		
13.15 - 15.30	<b>SESI 9 (Lanjutan)</b> Sispena-S/M (3 JP)	BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, TIM AHLI BAN-S/M, TIM IT BAN- S/M P	Kelas
15.30 - 16.00	Istirahat		

Waktu	Kegiatan	Pelatih/ Petugas	Ruangan
16.00 - 16.45	<b>SESI 9 (Lanjutan)</b> Sispena-S/M (1 JP)	BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, TIM AHLI BAN-S/M, TIM IT BAN-S/M P	Kelas
<b>Hari Ke-5: Tanggal</b>			
08.00 - 08.45	<b>SESI 10</b> Penyusunan Laporan (1 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
08.45 - 10.15	<b>SESI 11</b> Norma dan Kode Etik Asesor (2 JP)	BAN-S/M Provinsi	Kelas
10.15 - 10.30	Istrahat		
10.30 - 12.00	Persiapan Tes	BAN-S/M Provinsi	Pleno
12.00 - 13.00	ISHOMA		
13.00 - 14.00	<b>SESI 12</b> Tes Pengetahuan	BAN-S/M Provinsi	Pleno
14.00 - 15.00	PENUTUPAN	BAN-S/M Provinsi	Pleno

**Catatan:**

Setiap akhir sesi (kecuali sesi kebijakan) akan dilakukan evaluasi selama 5 – 10 menit oleh pelatih dan pendamping narasumber.

## **PENILAIAN PENGETAHUAN**

### **(Tes Pengetahuan)**

Penilaian pengetahuan dilakukan melalui tes pengetahuan secara daring (online). Adapun teknis pelaksanaan tes pengetahuan peserta pelatihan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada hari ke-4 pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor, Ketua BAN-S/M Provinsi atau Ketua Panitia Pelaksana menyampaikan informasi tentang rencana tes pengetahuan pada hari/tanggal pelaksanaan pelatihan hari ke-5 kepada Sdr. Ichsan Ali (Anggota Tim Ahli BAN-S/M) via SMS/WA ke Nomor HP/WA: 081245660018.

Contoh Isi Pesan:

"BAN-S/M Provinsi Sulteng akan melakukan tes pengetahuan pada hari Kamis, 27 Mei 2021. Mohon dikirim alamat link untuk akses Soal Tes Pengetahuan".

2. Pada hari ke-5 kegiatan pelatihan, Sdr. Ichsan Ali akan mengirimkan alamat link untuk mengakses Soal Tes Pengetahuan kepada Ketua BAN-S/M sesuai jadwal.
3. Ketua BAN-S/M meneruskan alamat link kepada panitia/pengawas ujian.
4. Tertib Pelaksanaan Tes Pengetahuan sebagai berikut:
  - a. Panitia pelatihan calon asesor baru di BAN-S/M Provinsi telah menyiapkan dan memastikan koneksi jaringan internet.
  - b. Pada pukul 10.30 Panitia menjelaskan teknis pelaksanaan ujian pengetahuan.
  - c. Pelaksanaan ujian pengetahuan selama 1 Jam (13.00-14.00)
  - d. Penjelasan teknis:
    1. Peserta diminta untuk menyiapkan/membuka laptop masing-masing.
    2. Peserta diminta untuk mencoba mengakses internet.
    3. Panitia/pengawas ujian akan membagikan/menginformasikan alamat link soal tes pengetahuan pada pukul 12.55 waktu setempat.
    4. Panitia/pengawas ujian menyampaikan pesan bahwa selama tes pengetahuan peserta diminta bekerja dengan tenang, dilarang mencari informasi yang terkait dengan soal tes melalui internet, dan dilarang bekerja sama atau bertanya antara satu peserta dengan peserta lain.

5. Panitia/pengawas ujian menyampaikan informasi bahwa soal uji kompetensi hanya dapat diakses pada waktu yang ditentukan yakni antara pukul 13.00 s.d. 14.00 waktu setempat.
  6. Sepuluh menit sebelum waktu ujian habis, panitia atau pengawas ujian akan mengingatkan peserta dengan menyampaikan informasi bahwa waktu ujian tinggal 10 menit lagi.
  7. Panitia atau pengawas ujian wajib mengingatkan peserta agar tidak lupa meng-klik tombol “selesai” tanda mengerjakan soal tes uji kompetensi telah selesai.
- e. Tepat pukul 13.00 waktu setempat, panitia/pengawas ujian menginstruksikan kepada peserta agar mulai membuka/mengakses soal tes uji kompetensi melalui alamat link yang telah dibagikan dan peserta diminta membaca petunjuk serta mengisi identitas diri;
  - f. Setelah peserta berhasil mengakses soal uji kompetensi dan sudah membaca petunjuk serta berhasil mengisi identitas diri, panitia/pengawas ujian meminta peserta untuk langsung klik tombol berikutnya untuk memulai mengerjakan soal.
  - g. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal tes sebelum waktunya habis, diminta untuk meninggalkan ruangan.
  - h. Sebelum pukul 14.00 waktu setempat, panitia/pengawas ujian mengingatkan kembali untuk memastikan peserta sudah meng-klik tombol ‘Selesai’.

**PENILAIAN KETERAMPILAN**  
**Materi: Membuat Kesimpulan Penilaian**

**Petunjuk:**

1. Amati keterampilan peserta saat mendiskusikan kerja individu memberi penilaian level capaian kinerja dan menyusun kesimpulan.
2. Aspek keterampilan yang diamati yaitu:
  - a. Komponen Mutu Lulusan (ML)

No.	Indikator	Skor	Skor	Nilai
1	Kesimpulan	1. Kalimat kesimpulan mencerminkan level capaian kinerja 2. Kalimat kesimpulan tidak copy paste dari level capaian kinerja 3. Merupakan kalimat yang efektif sesuai kaidah yang berlaku (SPOK)	60	0 – 60
2	Jawaban level benar	Merupakan hasil triangulasi tabel kerja pada butir tersebut	40	0 – 40
Total			100	...

## b. Komponen Proses Pembelajaran (PP)

No.	Indikator	Skor	Skor	Nilai
1	Kesimpulan	1. Kalimat kesimpulan mencerminkan level capaian kinerja 2. Kalimat kesimpulan tidak copy paste dari level capaian kinerja 3. Merupakan kalimat yang efektif sesuai kaidah yang berlaku (SPOK)	60	0 – 60
2	Jawaban level benar	Merupakan hasil triangulasi tabel kerja pada butir tersebut	40	0 – 40
Total			100	...

## c. Komponen Mutu Guru (MG)

No.	Indikator	Skor	Skor	Nilai
1	Kesimpulan	1. Kalimat kesimpulan mencerminkan level capaian kinerja 2. Kalimat kesimpulan tidak copy paste dari level capaian kinerja 3. Merupakan kalimat yang efektif sesuai kaidah yang berlaku (SPOK)	60	0 – 60
2	Jawaban level benar	Merupakan hasil triangulasi tabel kerja pada butir tersebut	40	0 – 40
Total			100	...

## d. Komponen Manajemen Sekolah (MS)

No.	Indikator	Skor	Skor	Nilai
1	Kesimpulan	1. Kalimat kesimpulan mencerminkan level capaian kinerja 2. Kalimat kesimpulan tidak copy paste dari level capaian kinerja 3. Merupakan kalimat yang efektif sesuai kaidah yang berlaku (SPOK)	60	0 – 60
2	Jawaban level benar	Merupakan hasil triangulasi tabel kerja pada butir tersebut	40	0 – 40
Total			100	...



3. Nilai keterampilan penggalan data dalam visitasi sekolah/madrasah dengan rumus:

$$\text{Nilai Total} = \frac{(\text{Nilai ML} + \text{Nilai PP} + \text{Nilai MG} + \text{Nilai MS})}{4}$$

No	Nama Peserta	Nilai Komponen				Nilai Total
		Mutu Lulusan	Proses Pembelajaran	Mutu Guru	Manajemen Sekolah	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**PENILAIAN KETERAMPILAN****Materi: Menulis Rekomendasi****Petunjuk:**

1. Amati keterampilan peserta saat mendiskusikan kerja individu memberi penilaian level capaian kinerja dan menyusun kesimpulan.
2. Aspek keterampilan yang diamati yaitu:

No.	Indikator	Skor	Skor	Nilai
1	<b>Penentuan Cross Cutting</b>	1. Mengidentifikasi level capaian kinerja yang belum mencapai level 4 pada sub komponen dari setiap komponen. 2. Memberi tanda capaian kinerja pada butir yang paling rendah kemudian di cross cek korelasinya dengan sub komponen lain dari komponen yang sama maupun yang berbeda.	20	0 – 20
2	<b>Rekomendasi</b>			
	a. Why necessary (alasan)	logis, jelas, konkrit, berhubungan dengan kebutuhan "what" nya dan kekurangan yang harus diperbaiki	15	0 – 15
	b. What (kondisi spt apa yg hrs dicapai)	Sesuai dengan aspek - aspek yang ada di tabel kinerja dan di level kinerja yang paling tinggi (level 4)	25	0 – 25
	c. Who (siapa saja yg hrs terlibat)	Jelas menyebutkan siapa perlu menjalankan langkah-langkah konkrit apa untuk memperbaiki keadaan. Bukan hanya menyebutkan orang-orang secara global/umum (misalnya: Kepala Sekolah dan guru perlu bekerja sama untuk meningkatkan guru. Kalimat ini terlalu global/umum). Sebaiknya dengan jelas dituliskan misalnya: <b>Kepala sekolah</b> memberikan kesempatan setiap guru 1x se tahun untuk mengembangkan profesionalitasnya. <b>Guru</b> perlu mengikuti pelatihan paling sedikit sekali per tahun, dst...)	10	0 – 10
	d. How ( bagaimana caranya yg konkrit)	1. Menuliskan langkah-langkah konkrit yang dapat dilakukan warga sekolah. 2. Menjelaskan langkah konkrit yang dimulai dari kondisi sekolah saat ini (step by step), bukan langsung melompat ke kondisi seperti yang ada di level 4.	30	0 – 30
<b>Total</b>			100	...

3. Nilai keterampilan penggalan data dalam visitasi sekolah/madrasah dengan rumus:

Nilai Total = Nilai Cross Cutting + Nilai Rekomendasi

No	Nama Peserta	Nilai Cross Cutting	Nilai Rekomendasi				Nilai Total ( 3 + 4 + 5 + 6 + 7 )
			Why	What	Who	How	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							
...							

**PENILAIAN KETERAMPILAN**  
**Materi: Praktik Menggunakan Sispena-S/M**

**Petunjuk:**

1. Amati keterampilan setiap peserta saat diberikan tugas latihan menggunakan aplikasi Sispena-S/M.
2. Aspek keterampilan yang diamati yaitu:

No.	Indikator	Skor	Nilai
1	<b>Keterampilan melakukan asesmen kecukupan melalui Sispena-S/M (K-1)</b> (penilaian dilakukan dengan mengecek hasil asesmen di Sispena-S/M dan Berita Acara Asesmen Kecukupan)	20	0 - 20
2	<b>Keterampilan meng-input nilai kuantitatif dan nilai kualitatif (K-2)</b> (penilaian dilakukan dengan mengecek hasil nilai visitasi di Sispena-S/M)	20	0 - 20
3	<b>Keterampilan membuat/menulis rumusan rekomendasi (K-3)</b> (penilaian dilakukan dengan mengecek isian rekomendasi di Sispena-S/M)	20	0 - 20
4	<b>Keterampilan mencetak laporan individu/Kelompok (K-4)</b> (penilaian dilakukan dengan mengecek file laporan hasil visitasi di Sispena-S/M)	20	0 - 20
5	<b>Keterampilan mengunggah contoh dokumen data dukung hasil visitasi, meliputi: foto hasil visitasi, Berita Acara Visitasi, Pakta Integritas, Laporan Kelompok (K-5)</b> (penilaian dilakukan dengan mengecek file unggahan asesor di Sispena-S/M)	20	0 - 20
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>...</b>

3. Nilai Keterampilan Praktik Menggunakan Sispena-S/M dengan rumus:

$$\text{Nilai Keterampilan Praktik Sispena} = K1 + K2 + K3 + K4 + K5$$

No	Nama Peserta	Skor					Jumlah Skor	Nilai Praktik Sispena
		K-1	K-2	K-3	K-4	K-5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

**PENILAIAN KETERAMPILAN**  
**Materi: Praktik Penggalan Data dalam Visitasi**

**Petunjuk:**

3. Amati keterampilan peserta saat mensimulasikan di kelas daring bagaimana cara melakukan visitasi sekolah/madrasah.
4. Aspek keterampilan yang diamati yaitu:
  - a. Observasi

No.	Indikator	Skor	Nilai
1	Asesor menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan ke sekolah/madrasah. (perkenalan dan mekanisme pelaksanaan akreditasi)	5	0 - 5
2	Asesor menyampaikan surat tugas dalam bentuk salinan digital kepada kepala sekolah/madrasah melalui surel, WA, dan sejenisnya. (terlihat di screen bgm peserta mengirimkan surat tugasnya, sampai Kepsek membuka surat tugasnya)	5	0 - 5
3	Asesor mempersilahkan kepala sekolah/madrasah untuk menjelaskan profil sekolah/madrasah. (Asesor menyimak dengan baik, tidak menyela, memberi batas waktu, dan memberhentikan penjelasan kepala sekolah/madrasah bila melebihi batas waktu)	10	0 - 10
4	Asesor mendokumentasikan tangkapan layar (screen shoot) proses visitasi daring sebagai bagian laporan. (Harus menampilkan hasil screen shoot nya di shared screen)	30	0 - 30
5	Melakukan observasi 1 kelas (Asesor mengisi tabel observasi dengan tepat berdasarkan video yang diberikan)	50	0 - 50
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>...</b>

## b. Telaah Dokumen

No.	Indikator	Skor	Nilai
1	Asesor menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan ke sekolah/madrasah. (perkenalan dan mekanisme pelaksanaan akreditasi)	5	0 - 5
2	Asesor menyampaikan surat tugas dalam bentuk salinan digital kepada kepala sekolah/madrasah melalui surel, WA, dan sejenisnya. (terlihat di screen bgm peserta mengirimkan surat tugasnya, sampai Kepsek membuka surat tugasnya)	5	0 - 5
3	Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor. (Asesor menyimak dengan baik, tidak menyela, memberi batas waktu, dan memberhentikan penjelasan kepala sekolah/madrasah bila melebihi batas waktu)	10	0 - 10
4	Asesor mendokumentasikan tangkapan layar (screen shoot) proses visitasi daring sebagai bagian laporan. (Harus menampilkan hasil screen shoot nya di shared screen)	30	0 - 30
5	Melakukan telaah Dokumen 2 butir pernyataan (Dokumen yg dicek terlihat di shared screen dan bagaimana peserta menuliskan kesimpulan aspek-aspek telaah Dokumen dengan tepat berdasarkan dokumen sekolah/madrasah)	50	0 - 50
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>...</b>

c. Wawancara

No.	Indikator	Skor	Nilai
1	<b>Asesor menyampaikan surat tugas dalam bentuk salinan digital kepada kepala sekolah/madrasah melalui surel, WA, dan sejenisnya.</b> (terlihat di screen bgm peserta mengirimkan surat tugasnya, sampai Kepsek membuka surat tugasnya)	5	0 - 5
2	<b>Asesor menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan ke sekolah/madrasah.</b> (perkenalan dan mekanisme pelaksanaan akreditasi)	5	0 - 5
3	<b>Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.</b> (Asesor menyimak dengan baik, tidak menyela, memberi batas waktu, dan memberhentikan penjelasan kepala sekolah/madrasah bila melebihi batas waktu)	10	0 - 10
4	<b>Asesor mendokumentasikan tangkapan layar (screen shoot) proses visitasi daring sebagai bagian laporan.</b> (Harus menampilkan hasil screen shoot nya di shared screen)	30	0 - 30
5	<b>Melakukan wawancara 2 butir pernyataan</b> (perhatikan pertanyaan yang dibuat kepada perwakilan orang tua, apakah pertanyaan terbuka dan menggali informasi dari orang tua atau justru mengarahkan orang tua menjawab pertanyaan sesuai yang ada dipikiran asesor)	50	0 - 50
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>...</b>

4. Nilai keterampilan penggalian data dalam visitasi sekolah/madrasah dengan rumus:

$$\text{Nilai Total} = \frac{(\text{Nilai Observasi} + \text{Nilai Telaah Dokumen} + \text{Nilai wawancara})}{3}$$

No	Nama Peserta	Nilai			Nilai Total ((Nilai Observasi +Telaah Dokumen + wawancara) / 3 )
		Observasi	Telaah Dokumen	Wawancara	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
...					

**PENILAIAN SIKAP PESERTA**

Hari ke: 1 / 2 / 3 / 4 / 5

**Petunjuk:**

1. Amati sikap peserta saat mengikuti proses pembelajaran setiap hari.
2. Aspek sikap yang diamati yaitu:
  - a. Kehadiran setiap sesi (S-1)

No.	Rubrik Kehadiran	Nilai
1	Hadir tepat waktu	100
2	Terlambat 1-15 menit	75 - 95
3	Terlambat 15-30 menit	50 - 75
4	Terlambat > 30 menit	25 - 50
5	Tidak Hadir	0

- b. Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas (S-2)

No.	Rubrik Kedisiplinan Mengerjakan Tugas	Nilai
1	Tepat waktu	100
2	Terlambat 30 menit	75
3	Terlambat 60 menit	50
4	Terlambat > 60 menit	25
5	Tidak mengerjakan tugas	0

- c. Kepatuhan terhadap tata tertib peserta (S-3)

No.	Rubrik Kepatuhan	Nilai
1	Tidak pernah melanggar tata tertib	100
2	1 s/d 2 kali melanggar tata tertib	75
3	3 s/d 4 kali melanggar tata tertib	50
4	Lebih dari 4 kali melanggar tata tertib	25

3. Nilai sikap diperoleh dengan rumus:

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{(S1 + S2 + S3)}{3}$$

No	Nama Peserta	Skor			Jumlah Skor	Nilai Sikap
		S-1	S-2	S-3		
1						
2						
3						
4						
5						
...						

# **REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PESERTA PELATIHAN CALON ASESOR TAHUN 2021**

**BAN-S/M PROVINSI \_\_\_\_\_**

## **Petunjuk:**

1. Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta dibuat dengan format excel.
2. Nilai Pengetahuan (NP) diambil dari Skor Jawaban Benar saat mengerjakan Soal Uji Kompetensi.
3. Nilai Keterampilan (NK) diambil dari rerata nilai keterampilan yang diperoleh dari Lembar Penilaian Keterampilan materi:
  - a. Praktik Aplikasi Sispena-S/M
  - b. Membuat Kesimpulan Penilaian
  - c. Menuliskan Rekomendasi
  - d. Praktik Penggalan Data dalam Visitasi S/M

Rumus NK = Nilai (a + b + c + d) / 4

4. Nilai Sikap (NS) diambil dari rerata nilai-nilai sikap yang diperoleh melalui Lembar Penilaian Sikap pada Hari ke-1 s/d hari ke-5
5. Nilai Akhir (NA) =  $[(NP \times 0,4) + (NK \times 0,4) + (NS \times 0,2)]$
6. Kehadiran dilihat berdasarkan presentasi kehadiran setiap hari.
7. Keterangan Lulus atau Tidak Lulus ditetapkan dengan kriteria: (a) Nilai Akhir minimal 80 dan (b) Persentase kehadiran 100

No	No. Peserta	Nama Peserta	Persentase Hadir	NP	NP Terboboti (NP x 0,4)	NK	NK Terboboti (NK x 0,4)	NS	NS Terboboti (NS x 0,2)	Nilai Akhir	Lulus/ Tidak Lulus
1											
2											

**TATA TERTIB PESERTA**  
**PELATIHAN CALON ASESOR SECARA DARING**

1. Mengisi Biodata melalui *link* yang dibagikan panitia pada hari pertama
2. Berpakaian rapi dan sopan selama mengikuti kegiatan pelatihan
3. Mencantumkan Nama Virtual  
Kelas&Kelompok (spasi) Nama (spasi) Nama Provinsi (Singkat)  
Contoh: A1 Andrinof Maluku, B3 Siti Rahmi NTB, H5 David Gorontalo
4. Peserta menggunakan *background virtual* yang sama yang disiapkan oleh BAN-S/M Provinsi
5. Mengisi daftar hadir melalui *link* yang di bagian panitia pada setiap sesi kegiatan pelatihan
6. Menonaktifkan suara pada saat narasumber sedang berbicara
7. Wajib menggunakan *video live* (tampak wajah) dan dilarang hanya tambah gambar foto atau nama peserta (kecuali izin untuk keperluan ke toilet atau ada sesuatu hal yang sangat penting)
8. Peserta yang ingin berbicara atau bertanya, silakan menuliskan pertanyaan pada *Live Chat* atau melambaikan tangan langsung atau mengklik *raise hand*. Bila narasumber mempersilahkan, maka peserta baru boleh mulai berbicara atau bertanya (setelah dipersilahkan oleh moderator)
9. Fasilitas *Live Chat* dapat dipergunakan kapan saja untuk menuliskan pertanyaan atau memberikan informasi yang penting, mohon menggunakan fasilitas *Live Chat* dengan kalimat yang santun
10. Mengisi evaluasi penyelenggaraan setelah acara penutupan melalui *link* yang dibagikan oleh panitia pada hari ketiga
11. Dilarang membagikan *link zoom meetings* pada orang lain di luar peserta pelatihan