PANDUAN
PELATIHAN CALON ASESOR (PCA)

2019

@banpauddanpnf 0821-24312271

SISPENA
Sistem Penilaian Akreditasi

KATA PENGANTAR

Akreditasi adalah bagian dari proses penjaminan mutu pendidikan, dimana Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF) menjadi bagian yang secara regulatif menerima mandat sebagai institusi akreditasi untuk satuan PAUD dan PNF. Kehadiran BAN PAUD dan PNF merupakan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Institusi BAN PAUD dan PNF dibentuk pertama kali tahun 2006, dan dikembangkan terus sesuai dengan regulasi dan tuntutan perkembangan yang baru. Terakhir, BAN PAUD dan PNF memiliki landasan hukum Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

BAN PAUD dan PNF bertugas antara lain menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem akreditasi sesuai prinsip perbaikan mutu berkelanjutan secara nasional. Salah satu komponen sistem akreditasi adalah tim tenaga asesor yang berkualitas. Target layanan akreditasi terhadap program dan satuan PAUD dan PNF pada tahun 2019 sebanyak 35.500 sasaran asesi, atau naik 8.5 % lebih dibandingkan dengan target tahun 2018. Peningkatan target layanan akreditasi yang sangat signifikan ini tentu membutuhkan asesor yang memadai dalam jumlah maupun kualitasnya. Asesor yang ada saai ini belum cukup untuk mendukung pencapaian target layanan akreditasi tahun 2018.

Menurut perhitungan, kebutuhan asesor tahun 2019 sebanyak 7.150 orang. Sementara itu asesor yang sudah tersedia aktif sampai tahun 2018 sekitar 4.546 orang, sehingga masih ada kekurangan sebanyak 1.133 orang. Kekurangan asesor tersebut telah direkrut melalui proses seleksi calon asesor. Calon asesor yang lolos seleksi tersebut masih memerlukan pelatihan agar mereka bisa segera melaksanakan tugasnya dengan baik terutama untuk melayani kabupaten/kota yang belum ada atau masih sangat terbatas jumlah asesornya.

Guna memberikan pembekalan kepada calon asesor tersebut maka BAN PAUD dan PNF pada tahun 2018 menyiapkan panduan untuk penyelenggaraan pelatihan calon asesor. Selanjutnya para calon asesor yang telah direkrut akan dilatih untuk meningkatkan kompetensi kepribadian, sosial dan kompetensi khusus terkait teknis penilaian akreditasi berbasis Sispena, EDS-PA, Visitasi, serta Validasi dan Verifikasi.

Materi yang disajikan pada Pelatihan Calon Asesor ini mencakup aspek-aspek konseptual, kebijakan, kode etik asesor, dan penilaian akreditasi program dan/atau satuan PAUD dan PNF. Diharapkan dengan berbekal pelatihan ini para asesor mampu melaksanakan tugas sebagaimana yang diharapkan.

Semoga Panduan PCA BAN PAUD dan PNF yang diinisiasi oleh Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor (KPKA) dan telah dibahas dan disahkan dalam Rapat Perumusan Kebijakan Akreditasi (RPKA) BAN PAUD dan PNF ini dapat menjadi acuan bagi BAN PAUD dan PNF, BAN PAUD dan PNF Propinsi, para asesor, dan para pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan pelatihan calon asesor.

Disampaikan terima kasih kepada KPKA, para anggota BAN PAUD dan PNF, serta bagian sekretariat atas terbitnya panduan ini. Masukan dan saran perbaikan tetap kami harapkan dari para pihak yang menaruh kepentingan terhadap akreditasi PAUD dan PNF umumnya dan kompetensi asesor pada khususnya, demi perbaikan penyelenggaraan akreditasi. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini, akan diatur kemudian melalui mekanisme tata kelola akreditasi sebagai bagain tak terpisahkan dari panduan ini.

Jakarta, 12 Juni 2019
Ketua BAN PAUD dan PNF

Prof. Dr. Supriyono, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **iii**

BAB I

PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Landasan Hukum 1

C. Tujuan Pelatihan 2

D. Kompetensi Asesor Akreditasi BAN PAUD dan PNF 2

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN **3**

A. Waktu dan Tempat Pelatihan 3

B. Metode Pelatihan 3

C. Materi Pelatihan 4

D. Narasumber 6

E. Peserta Pelatihan 6

F. Tahapan Kegiatan 7

G. Desain Kegiatan Pelatihan Tatap Muka 8

H. Desain Kegiatan Simulasi Visitasi di Kelas (Tugas Kelompok) 8

I. Penilaian Pelatihan 10

J. Sertifikat Pelatihan 11

K. Penanggung Jawab dan Pelaksana Kegiatan PCA Regional 11

L. Anggaran 11

M. Perlengkapan Pelatihan 12

BAB III

PENGENDALIAN MUTU **13**

A. Tahap Pra Pelaksanaan 13

B. Tahap Pelaksanaan 14

C. Tahap Pasca Pelaksanaan 14

D. Pelaporan Kegiatan 15

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN DAN TATA TERTIB PESERTA **16**

A. Hak Peserta 16

B. Kewajiban Peserta 16

C. Tata Tertib Peserta 17

BAB V

PENUTUP **18**

LAMPIRAN 1. JADWAL KEGIATAN **19**

LAMPIRAN 2. PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN **22**

LAMPIRAN 3. SISTEM PENILAIAN **23**

LAMPIRAN 4. DAFTAR NARASUMBER **24**

LAMPIRAN 5. URAIAN KERJA **25**

LAMPIRAN 6. REKAPITULASI NARASUMBER DAN SEKRETARIAT PROVINSI **29**

LAMPIRAN 7. DAFTAR PESERTA, NARSUMBER PROVINSI DAN SEKRETARIAT DI SETIAP KELOMPOK **30**

LAMPIRAN 8. TUGAS PRA PELATIHAN **31**

LAMPIRAN 9. FORMAT PENILAIAN **32**

LAMPIRAN 10. PEMBAGIAN WILAYAH REGIONAL PELAKSANAAN PCA **39**

LAMPIRAN 11. PANDUAN PASCA PENETAPAN KELULUSAN ASESOR **41**

LAMPIRAN 12. BERITA ACARA VISITASI AKREDITASI **43**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program akreditasi telah menjadi komitmen pemerintah guna meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Maka pada tahun anggaran 2019 pemerintah melalui Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF) akan melakukan penilaian kelayakan terhadap 35.750 satuan PAUD dan PNF di seluruh Indonesia.

Guna memenuhi target penilaian tersebut maka dibutuhkan sejumlah asesor yang akan melaksanakan proses akreditasi. Asesor yang telah dimiliki oleh BAN PAUD dan PNF saat ini belum cukup untuk menilai seluruh lembaga yang menjadi target penilaian. Oleh karena itu BAN PAUD dan PNF telah melaksanakan proses seleksi calon asesor untuk memenuhi kekurangan.

Keberhasilan proses akreditasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan tahun 2019 adalah amanah dan tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh BAN PAUD dan PNF. Untuk itu dibutuhkan asesor yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang handal dalam menilai dan melaksanakan proses akreditasi dari setiap tahap. Guna mewujudkan asesor yang berintegritas dan berkualitas maka diperlukan pelatihan bagi calon asesor agar mereka memiliki kemampuan dan kompetensi yang memadai hingga layak diberi tugas untuk melaksanakan rangkaian proses akreditasi.

Melalui pelatihan calon asesor PAUD dan PNF ini peserta akan dibekali berbagai materi yang mencakup aspek-aspek konseptual, Kebijakan, Kode Etik Asesor dan teknik penilaian akreditasi berbasis Sispena EDS-PA (Evaluasi Diri Satuan Prasarat Akreditasi), visitasi, validasi dan verifikasi). Pola penyelenggaraannya disusun agar peserta benar-benar memperoleh pemantapan dalam berbagai hal yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Diharapkan dengan bekal pelatihan ini para asesor memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas akreditasi. Selain itu para asesor juga diharapkan dapat memberikan penilaian tidak hanya sebatas complient namun lebih ke performa lembaga.

B. Landasan Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

2. 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;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
4. Kebijakan Akreditasi BAN PAUD dan PNF Tahun 2018.

C. Tujuan Pelatihan

Tujuan umum:

Menghasilkan asesor yang kompeten dan dapat melaksanakan semua tahapan akreditasi secara profesional.

Tujuan Khusus :

1. Memberikan pemahaman terhadap kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF;
2. Memberikan pemahaman dan kesadaran asesor mengenai kode etik Asesor;
3. Memberikan pemahaman tentang substansi PAUD dan PNF yang termuat dalam Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) PAUD/LKP/PKBM; dan
4. Membangun kompetensi asesor dalam mengoperasikan aplikasi sispena 2.0. dalam :
    a. EDS-PA (Evaluasi Diri Satuan Prasyarat Akreditasi) sebagai latar belakang pengetahuan asesor dalam melaksanakan tugas visitasi;
    b. Visitasi; dan
    c. Validasi dan verifikasi.

D. Kompetensi Asesor Akreditasi BAN PAUD dan PNF

Kompetensi yang harus dimiliki oleh asesor akreditasi PAUD dan PNF antara lain:

1. Memahami kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF;
2. Memahami kode etik asesor BAN PAUD dan PNF;
3. Memahami substansi PAUD dan PNF yang termuat dalam instrumen Penilaian akreditasi (IPA);
4. Mengoperasikan aplikasi Sispena 2.0 meliputi:
    a. Visitasi; dan
    b. Validasi dan verifikasi.
5. Mampu melaksanakan visitasi ke lembaga.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Waktu dan Tempat Pelatihan

Pelatihan calon Asesor ini diselenggarakan selama 4 (empat) hari meliputi 36 Jam Pelajaran @45 menit. Jadwal kegiatan ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF dengan menggunakan fasilitas paket *fullboard* (menginap) di hotel, kegiatan dilaksanakan di 15 wilayah (periksa lampiran). Penugasan pasca pelatihan yakni memberikan pembinaan aplikasi EDS-PA terhadap satuan PAUD/PNF yang belum terakreditasi.

B. Metode Pelatihan

Pelatihan ini dilaksanakan dengan metode penyampaian materi pelatihan yang mengimplementasikan 4 (empat) strategi utama dalam pendidikan orang dewasa. Strategi yang digunakan adalah *experiencing, reflecting, problem posing, probing questions* dan *transformative*. Penjelasan masing-masing adalah sebagai berikut.

1. *Berorientasi pada pengalaman (Experiencing)*

Pelatihan diorientasikan pada pengalaman (*experience*) diri. Setiap materi yang disampaikan senantiasa dimulai dan dikaitkan dengan pengalaman peserta, terutama sebagai praktisi di bidang PAUD dan PNF. Materi praktik diupayakan lebih banyak dibanding teoretik. Substansi teoretik senantiasa dijelaskan secara kongkret disertai dengan contoh-contoh yang aplikatif. Dengan cara ini peserta akan lebih tertarik, lebih terfokus, dan lebih mudah mencerna materi pelatihan. Peserta adalah orang dewasa, yaitu orang yang secara psikologis merasa berpengalaman, ingin dihargai, punya banyak kepentingan, dipenuhi masalah, dan telah dihadapkan pada keterbatasan fisik sehingga lebih tertarik pada hal-hal yang praktis dan mengarah ke solusi dibanding materi yang teoretik dan detail.

2. *Refleksi Diri (Reflecting)*

Pelatihan diupayakan dapat mendorong peserta untuk mau dan terbiasa melakukan refleksi diri. Sebagai calon asesor, peserta dituntut memiliki kemampuan refleksi diri dalam pelaksanaan setiap tugasnya. Refleksi atau perenungan adalah kemampuan mawas diri, memantau dan menilai kembali diri sendiri dan setiap tindakannya, dan selanjutnya mengarahkan diri ke kondisi yang lebih baik sebagaimana mestinya dengan cara senantiasa bertanya kepada diri sendiri tentang segala sesuatu. Kemampuan ini diakui sebagai kekuatan dari dalam (*internal power*) yang akan mengembangkan kepekaan

dan kesadaran diri setiap individu dalam memantapkan profesionalitasnya dalam bekerja.

3. ***Pelontaran masalah (Problem Posing) dan Pertanyaan menyelidik (Probing Questions)***

   Setiap narasumber akan mengimplementasikan metode *problem posing* (pelontaran atau pengajuan masalah) dan *probing questions* (rangkaian pertanyaan melacak, mengejar, dan menggiring) dalam penyampaian materinya. Masalah yang disampaikan melalui *problem posing* dijadikan titik tolak pembahasan. Di dalamnya terkandung materi pokok yang hendak dibahas. Hal ini sesuai karena pelatihan ini bukan dimaksudkan sebagai wahana penyampaian materi baru, melainkan pemantapan penguasaan peserta terhadap materi yang sudah tidak asing (*familiar*). *Probing questions* merupakan strategi alternatif dalam pemantapan materi dan sekaligus penguatan penalaran karena narasumber dapat memulai dan melanjutkan materinya dengan "menghujani" peserta melalui serentetan pertanyaan melacak dan sekaligus mengarahkan ke pokok-pokok pemahaman yang diharapkan. *Problem posing* berasal dari gagasan Freire, sedangkan *probing questions* bagian dari strategi pembelajaran Socrates. Keduanya merupakan strategi yang tidak asing lagi di kalangan pendidikan orang dewasa (andragogi) dalam memantapkan penalaran.

4. ***Transformatif (Transformative)***

   Pelatihan ini juga menggunakan strategi transformatif, sebuah strategi pembelajaran atau pelatihan yang menghendaki terjadinya perubahan *mindset* (pesepsi, anggapan, keyakinan, kerangka acuan, skema makna, dan seterusnya) pada diri peserta pelatihan. Sebagai calon asesor tidak selayaknya masih memiliki kekeliruan-kekeliruan persepsi, anggapan ataupun keyakinan terkait dengan akreditasi PAUD dan PNF. Dengan strategi ini diharapkan kekeliruan tersebut dapat dihentikan dan diganti dengan pemahaman yang semestinya.

C. Materi Pelatihan

Materi pelatihan calon asesor adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Materi Pelatihan

No	Tujuan	Materi
1	Memahami kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF.	Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi BAN PAUD dan PNF.
2	Memberikan pemahaman dan kesadaran pada asesor mengenai kode etik Asesor.	kode etik Asesor BAN PAUD dan PNF.

No	Tujuan	Materi
3	Memberikan pemahaman tentang substansi PAUD dan PNF yang termuat dalam Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA). a. PAUD b. LKP c. PKBM	1. Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) a. PAUD b. LKP c. PKBM *(materi IPA terintegrasi dengan konsep dasar/landasan ilmiah, pendekatan pengukuran serta permasalahan terkait).* 2. Teknik pencatatan butir dan standar.
4	Membangun kompetensi dasar asesor dalam menerapkan pelaksanaan akreditasi berbasis sispena 2.0. a. Visitasi; dan b. Validasi dan verifikasi.	1. Penilaian akreditasi PAUD dan PNF dengan aplikasi sispena 2.0; a. Praktik penilaian visitasi; dan b. Praktik penilaian Validasi. 2. Paparan hasil Visitasi dan validasi; 3. Simulasi Visitasi; dan 4. Reviu Materi.

Struktur Materi

Secara lebih terinci struktur materi Pelatihan Calon Asesor PAUD dan PNF Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Struktur Materi

No.	Kegiatan	Jumlah Jam (@45')		
		Teori	Praktik	Jumlah
A.	**Materi Umum**			
1.	Orientasi pelatihan calon asesor (Penjelasan teknis)	1	-	1
2	Kebijakan dan Mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF	2	-	2
3	Kode Etik Asesor BAN PAUD dan PNF	1	-	1
B.	**Materi Khusus**			
1.	• Panduan Penilaian Akreditasi • Cara PenulisanCatatan Visitasi dan Validasi	3	-	3
2.	Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) a. IPA PAUD b. IPA LKP c. IPA PKBM *(materi IPA terintegrasi dengan konsep dasar/landasan ilmiah, pendekatan pengukiran serta permasalahan terkait).*	2	4	6
3	Panduan Teknis Penilaian Visitasi melalui Aplikasi	1	-	1
4	Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF dengan aplikasi sispena 2.0 - Praktik Penilaian Visitasi		6	6
5	Panduan Teknis Validasi melalui Aplikasi	1	-	1

No.	Kegiatan	Jumlah Jam (@45')		
		Teori	Praktik	Jumlah
6	Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF dengan aplikasi sispena 2.0 - Praktik Penilaian Validasi	-	4	4
7	Paparan hasil visitasi, Validasi dan Verifikasi	-	5	5
8	Simulasi Visitasi	1	1	2
9	Reviu Materi	1	-	1
C.	**Ujian Tulis**			
1.	Persiapan Ujian Asesor berbasis Komputer (UABK)	-	1	1
2.	Penjelasan Teknis Ujian Asesor Berbasis Komputer (UABK)		1	1
3.	Pelaksanaan Ujian Asesor Berbasis Komputer (UABK)	-	1*	1*
Total		**13 (36,11%)**	**23(63,89%)**	**36 (100%)**

D. Narasumber

Narasumber pelatihan ini adalah:

- Narasumber pusat: Anggota BAN PAUD dan PNF 1 atau 2 orang
- Narasumber provinsi, disesuaikan dengan RUK masing-masing Provinsi, terdiri dari :
  - i. Peserta dan/atau fasilitator ToT 2019;
  - ii. Narasumber PRA 2019; dan
  - iii. Peserta PRA 2019 terpilih.

Narasumber bertugas menyampaikan materi pelatihan kepada peserta, membina dan mengawal kegiatan. Anggota BAN PAUD dan PNF selain sebagai narasumber juga mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan.

E. Peserta Pelatihan

Peserta Pelatihan calon Asesor adalah peserta yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Telah lulus seleksi Penerimaan Calon Asesor yang telah diputuskan oleh Rapat Perumusan Kebijakan Akreditasi (RPKA) BAN PAUD dan PNF dan diumumkan pada *website* BAN PAUD dan PNF;
2. Berdomisili di provinsi dimana terdaftar, dibuktikan dengan KTP;
3. Wajib melaksanakan tugas pra-diklat:
   a. Membuka laman https://simulasi.banpaudpnf.or.id untuk melakukan simulasi pengisian Evaluasi Diri Satuan Prasarat Akreditasi (EDS-PA);

b. Mengisi EDS-PA sesuai rumpun (LKP, PAUD, PKBM) masing-masing berdasarkan Panduan Sispena yang dapat diunduh di laman https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/ ;

c. lembaga yang dipilih untuk diisi EDS-PA telah mendapat persetujuan lembaga tersebut dan lembaga tersebut belum diakreditasi;

d. Tugas pra-diklat meliputi:

- Praktik mengisi EDS-PA oleh calon asesor menggunakan aplikasi Sispena pada laman: https://simulasi.banpaudpnf.or.id pada satuan/lembaga yang belum mengajukan akreditasi;
- Melaksanakan simulasi visitasi dengan menggunakan Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) dalam bentuk *hardcopy,* mendokumentasikan implementasi butir dan melampirkan video/foto-foto/dokumen lainnya di setiap butir instrumen yang disimpan dalam *flashdisk* dan *google drive;*
- Menuliskan secara ringkas konsep dasar/landasan ilmiah di setiap butir Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA); dan
- Menginstal *google drive* pada laptopnya.

F. Tahapan Kegiatan

1. Panitia regional yang dibentuk oleh BAN PAUD dan PNF merencanakan penyelenggaraan pelatihan yang meliputi tempat pelatihan, pedoman (peserta, narasumber, dan perangkat pelatihan);
2. Panitia regional mengirim surat kepada BAN PAUD dan PNF untuk berkoordinasi dan berkonsultasi serta meminta persetujuan waktu, peserta, narasumber dan disain pelaksanaan;
3. Panitia regional mengadakan rapat koordinasi dengan Anggota BAN PAUD PNF yang bertugas;
4. BAN PAUD dan PNF menetapkan narasumber pelatihan yang akan dilibatkan, terdiri atas 4 hingga 8 orang asesor sesuai dengan ketentuan;
5. Panitia regional mengundang calon asesor, narasumber, dan semua pihak terkait untuk menghadiri dan mengikuti pelatihan. Undangan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai domisili peserta dan narasumber pelatihan untuk pemberitahuan dan penandatanganan SPPD perjalanan menuju lokasi pelatihan;
6. Panitia regional mengkonfirmasi kesediaan narasumber dan peserta;
7. Panitia regional menyelenggarakan pelatihan calon asesor sesuai dengan Panduan;

8. Panitia regional melakukan evaluasi tentang proses dan hasil pelatihan serta melaporkan ke BAN PAUD dan PNF; dan
9. BAN PAUD dan PNF menetapkan kelulusan asesor dengan menerbitkan Sertifikat Kehadiran, Surat Keputusan (SK) Kelulusan dan Sertifikat Kelulusan.

G. Desain Kegiatan Pelatihan Tatap Muka

Pelaksanaan pelatihan terdiri dari kegiatan pelatihan tatap muka dan praktik simulasi visitasi. Tahapan yang dilalui dalam kegiatan pelatihan tatap muka adalah sebagai berikut :

1. Registrasi peserta, pemeriksaan dokumen asli porto folio, dan memastikan peserta membawa laptop;
2. Pembukaan pelatihan;
3. Penjelasan "orientasi pelatihan calon asesor" (penjelasan teknis);
4. Penyampaian materi "Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF";
5. Penyampaian Materi "Kode Etik Asesor BAN PAUD dan PNF";
6. Penyampaian materi panduan penilaian akreditasi dan cara penulisan catatan visitasi dan validasi
7. Penyampaian materi "Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA)";
   a. IPA PAUD
   b. IPA LKP
   c. IPA PKBM
8. Penyampaian materi "Panduan Teknis Penilaian Visitasi dan Validasi melalui aplikasi";
9. Praktik Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF dengan aplikasi sispena 2.0;
   a. Praktik penilaian visitasi; dan
   b. Praktik penilaian validasi.
10. Paparan hasil Visitasi, Validasi dan Verifikasi;
11. Penjelasan simulasi visitasi;
12. Praktik simulasi visitasi;
13. Review materi keseluruhan;
14. Penjelasan Teknis Ujian Asesor Berbasis Komputer (UABK);
15. Pelaksanaan UABK; dan
16. Penutupan.

H. Desain Kegiatan Simulasi Visitasi di Kelas (Tugas Kelompok)

Pengertian simulasi visitasi adalah praktik pelaksanaan visitasi yang dilaksanakan di dalam kelas dengan mengikuti tahapan-tahapan yang telah ditentukan dibawah

bimbingan narasumber provinsi. Perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan simulasi visitasi adalah :

1. Panduan Visitasi Akreditasi Satuan PAUD dan PNF;
2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi; dan
3. Instrumen Penilaian Visitasi;
4. Panduan Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan Tahun 2019:
    a. Berita Acara Visitasi Akreditasi;
    b. Daftar Hadir Pembukaan;
    c. Daftar Hadir Penutupan; dan
    d. Pakta Integritas;
5. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung.

Tahap pelaksanaan kegiatan simulasi visitasi meliputi: 1) persiapan, 2) pelaksanaan, dan 3) umpan balik kegiatan. Penjelasan dari setiap tahap adalah sebagai berikut.

- **Tahap persiapan**
    1. Peserta pelatihan dibagi menjadi beberapa kelompok, tiap kelompok terdiri dari 10-12 orang;
    2. Peran yang diperlukan adalah:
        - Asesor 1;
        - Asesor 2;
        - Kepala lembaga/ satuan PAUD dan PNF;
        - Tenaga pendidik; dan
        - Tenaga kependidikan.
    3. Calon asesor menyiapkan langkah pelaksanaan simulasi visitasi, meliputi :
        - Pembukaan;
        - Proses visitasi (observasi, wawancara, dan penelusuran bukti lainnya); dan
        - Penutupan.
    4. Pemeran utama harus dilakukan oleh narasumber provinsi untuk bisa memberikan contoh
- **Tahap pelaksanaan**, meliputi :

    Pembukaan:

    1. Menyerahkan surat tugas dan menunjukan identitas diri; dan
    2. Mengisi daftar hadir pembukaan.

    Proses Visitasi:

    1. Asesor melakukan observasi, wawancara, dan penelusuran bukti lainnya; dan

2. Asesor mengumpulkan bukti berupa foto, video, rekaman suara dan bukti dokumen lainnya.

Penutup:

1. Penandatangan bersama berita acara diiukuti dengan membubuhkan stempel;
2. Penyerahan satu berkas berita acara kepada Lembaga; dan
3. Mengisi daftar hadir penutupan.

- **Umpan balik kegiatan:**

  Narasumber memberikan catatan, masukan dan penguatan terhadap pelaksanaan simulasi visitasi. Hal-hal positif dikuatkan, yang kuarang diperbaiki.

I. Penilaian Pelatihan

Penilaian dilakukan berdasarkan standar kompetensi pelatihan calon asesor yang telah ditentukan. Penilaian dilakukan terhadap peserta, narasumber dan penyelenggaraan pelatihan.

1. **Penilaian Peserta** bertujuan mengukur kompetensi peserta setelah mengikuti pelatihan. Penilaian dilakukan sejak peserta datang sampai peserta selesai mengikuti semua rangkaian kegiatan pelatihan. Seluruh penilaian berbasis kompetensi yang harus dimiliki seorang asesor baik teknis maupun non teknis (*soft skill*), meliputi unsur-unsur yang dinilai dan teknis pelaksanaannya sebagai berikut:
   a. Partisipasi (10%) :Kedisiplinan, aktivitas dan tanggung jawab;
   b. Praktik penilaian EDS-PA, Visitasi dan Validasi (50%).
      1) Melaksanakan penilaian Visitasi individu dan kelompok; dan
      2) Melaksanakan penilaian validasi.
   c. Paparan hasil praktik penilaian (15%); dan
      Ujian Asesor Berbasis Komputer (25%).

   - **Persyaratan minimal kelulusan peserta pelatihan:**

   a. mengikuti 90% dari seluruh waktu kegiatan pelatihan (minimal 32 Jam Pelajaran); dan
   b. nilai batas lulus ≥ 60.

2. **Alur penilaian peserta**
   a. BAN PAUD dan PNF Provinsi melaporkan hasil nilai PCA kepada BAN PAUD dan PNF maksimal dua hari setelah pelaksanaan pelatihan.
   b. Anggota BAN PAUD dan PNF yang bertugas sebagai narasumber dan sekretariat pendamping memantau dan memastikan palaporan nilai PCA.

c. Sekretariat pendamping menyampaikan nilai PCA ke sekretariat KPKA.
d. Sekretariat KPKA berkoordinasi dengan tim ahli terkait dengan nilai PCA dan nilai UABK.
e. Sekretariat KPKA mengolah data nilai hasil PCA dan nilai UABK yang telah diterima.
f. Sekretariat KPKA melaporkan hasil pengolahan nilai ke RPKA, dibawah koordinasi anggota KPKA.
g. Hasil PCA ditetapkan di RPKA minimal dua minggu setelah pelatihan.
h. Hasil nilai yang telah ditetapkan di KPKA disampaikan ke BAN PAUD dan PNF Provinsi dan diumumkan melalui Web BAN PAUD dan PNF.

3. **Penilaian Narasumber** dilakukan oleh peserta pelatihan dengan menggunakan *E-form* evaluasi terhadap materi dan metode penyajian.
4. **Penilaian terhadap kualitas penyelenggaraan pelatihan** dilakukan oleh peserta pelatihan dengan menggunakan *E-Form* Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan.

J. Sertifikat Pelatihan

Sertifikat diberikan kepada peserta pelatihan yang memenuhi kriteria lulus.

K. Penanggung Jawab dan Pelaksana Kegiatan PCA Regional

1. Penanggung jawab adalah Ketua BAN PAUD dan PNF
2. Pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:

Ketua Pelaksana	:	KPKA BAN-P setempat*
Narasumber Pusat	:	Anggota BAN PAUD dan PNF (1- 2 orang)
Narasumber Provinsi	:	Peserta dan/atau Fasilitator ToT 2019, Narasmber PRA 2019, Peserta PRA 2019 Terpilih
Panitia Pelaksana	:	Anggota dan sekretariat BAN-P setempat*)

Catatan :

Panitia Pelaksana sejumlah 10% dari total peserta kegiatan.

Contoh: Jika peserta kegiatan sejumlah 30 peserta, maka jumlah panitia kegiatan adalah 3 orang; jika jumlah peserta 35 orang, maka jumlah panitia kegiatan 4 orang.

L. Anggaran

Anggaran kegiatan Pelatihan Calon Asesor BAN PAUD dan PNF dibebankan kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi yang menerima RUK penyelenggaran Pelatihan Calon Asesor Tahun Anggaran 2019 (panitia regional).

M. Perlengkapan Pelatihan

Agar kegiatan Pelatihan Calon Asesor berjalan efektif maka terdapat perlengkapan minimal yang wajib dipersiapkan meliputi**:**

1. Penggandaan materi pelatihan sesuai kebutuhan;
2. Training Kit (ATK);
3. Ruang utama dan ruang pendukung yang menunjang pelaksanaan pelatihan;
4. LCD Projector, Layar LCD, Sound System, Laser Pointer, Laptop untuk mengoperasikan presentasi agar berfungsi dengan baik.

BAB III
PENGENDALIAN MUTU

A. Tahap Pra Pelaksanaan

Ketua Panitia melakukan pengecekan terhadap keberadaan sarana prasarana, disesuaikan dengan panduan. Hal-hal yang perlu dilakukan pengecekan adalah sebagai berikut;

1. Surat Permohonan pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor dari BAN-P kepada BAN PAUD dan PNF;
2. Surat Jawaban dari BAN PAUD dan PNF maksimal tujuh hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh sekretariat;
3. Surat undangan untuk calon asesor, sekaligus himbauan untuk menjalin komunikasi dengan lembaga/asesi yang akan dijadikan sebagai tempat praktik visitasi serta melaksanakan tugas pra pelatihan;
4. BAN PAUD dan PNF Provinsi memastikan kompetensi peserta sesuai dengan klasifikasi rumpunnya;
5. Panitia memastikan kesediaan peserta paling lambat tiga hari sebelum kegiatan, ketika ditemukan ada peserta yang tidak bisa mengikuti dapat diganti dengan calon peserta rangking di bawahnya;
6. Peserta wajib menyerahkan NPSN (Tugas Pra Pelatihan) tiga hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Jika tidak menyerahkan diganti oleh calon peserta lain yang ditetapkan oleh BAN PAUD DAN PNF;
7. Form-form yang diperlukan saat pelatihan, antara lain :
    a. Surat kesediaan narasumber (e-Form);
    b. Form konfirmasi kesediaan peserta dan narasumber melalui telpon (e-Form);
    c. Presensi peserta;
    d. Presensi narasumber;
    e. Lembar observasi harian peserta;
    f. Form penilaian presentasi;
    g. Form evaluasi narasumber (e-Form); dan
    h. Form evaluasi kepuasan peserta (e-Form).
8. Melakukan pengecekan secara teliti terhadap kapasitas internet di tempat pelatihan, dan memastikan tidak ada kendala saat pelatihan. Hal ini menjadi bagian dari kontrak kerja dengan hotel, yakni terjaminnya stabilitas jaringan; dan
9. Ketua BAN-P dan UPPK mengeluarkan anggaran sesuai dengan perencanaan dan aturan yang berlaku.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pelatihan calon asesor adalah sebagai berikut.

1. Tim registrasi telah siap menempati meja registrasi 2 (dua) jam sebelum acara dimulai;
2. Panitia telah menyusun ruangan sesuai dengan disain pelatihan serta menyiapkan perlengkapan dan media presentasi (3 ruang);
3. Peserta dan narasumber mengisi Surat Pernyataan Kesediaan;
4. Peserta mengumpulkan berkas *Asli* portofolio yang diunggah saat pendaftaran serta hasil tugas pra pelatihan (berkas dikembalikan setelah selesai kegiatan);
5. Peserta mengisi presensi di awal sesi;
6. Narasumber mengisi presensi di akhir sesi;
7. Satu jam sebelum acara dimulai panitia dan narasumber mengadakan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
8. Panitia menyiapkan pengaturan ruangan untuk ujian sesuai pedoman yang berlaku;
9. Pelaksanaan Ujian Asesor Berbasis Komputer (UABK) sesuai dengan tata aturan yang berlaku;
10. Narasumber provinsi melakukan penilaian dan menginput data seluruh hasil penilaian pelatihan serta menghitung sesuai dengan rambu-rambu penilaian;
11. Sekretariat menginput data hal-hal yang berkaitan dengan presensi peserta, presensi narasumber, dan penilaian saat pelatihan;
12. Sekretariat menyerahkan nilai akhir PCA kepada anggota BAN PAUD dan PNF untuk bahan penetapan kelulusan calon asesor; dan
13. Panitia menyiapkan penutupan kegiatan pelatihan.

C. Tahap Pasca Pelaksanaan

Tugas yang harus dilaksanakan pasca pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut.

1. BAN-P melaksanakan rapat evaluasi kegiatan pelatihan dengan narasumber dari unsur asesor dan panitia pelaksana;
2. Panitia menyusun laporan kegiatan pelatihan secara rinci mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan sesuai sistematika laporan;
3. Narasumber dari BAN PAUD dan PNF menyusun laporan penugasan dalam pelatihan untuk disampaikan pada Rapat Pleno BAN PAUD dan PNF;
4. Asesor yang telah lulus ditugaskan untuk memberikan Pembinaan Sispena terkait pengisian EDS-PA terhadap satuan PAUD dan PNF yang belum terakreditasi;
5. Untuk menjamin kompetensi dan kualitas kinerja asesor maka akan dilakukan penilaian kinerja oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi.

D. Pelaporan Kegiatan

Paling lambat dua minggu setelah pelatihan, Panitia Pelatihan telah menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor Akreditasi PAUD dan PNF dengan sistematika laporan sebagai berikut:

1. Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan manfaat);
2. Pelaksanaan (Pra pelaksanaan, Pelaksanaan, Paska Pelaksanaan);
3. Analisis hasil pelatihan:
    a. Proses Pelaksanaan Pelatihan;
    b. Hasil Pelatihan; dan
    c. Evaluasi.
4. Simpulan dan rekomendasi;
5. Penutup; dan
6. Lampiran (format-format yang telah diisi).

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN DAN TATA TERTIB PESERTA

A. Hak Peserta

1. Uang transport dari tempat domisili ke lokasi kegiatan;
2. Uang harian;
3. Penginapan;
4. Seminar Kit dan materi pelatihan;
5. Sertifikat Kelulusan Asesor *(Certificate of Competence*)kepada peserta yang dinyatakan lulus mengikuti pelatihan kompetensi asesor.

B. Kewajiban Peserta

Kewajiban peserta pelatihan calon asesor antara lain:

1. Sebelum pelaksanaan pelatihan, peserta telah menjalin komunikasi untuk mendapatkan ijin dengan lembaga yang akan dipilih untuk praktik visitasi;
2. mengunduh dan membaca seluruh panduan;
3. membaca sumber bacaan terkait dengan pelatihan (UU, peraturan pemerintah, Permendikbud terkait PAUD/PNF);
4. NPSN yang dipilih adalah NPSN milik lembaga yang nanti akan digunakan untuk praktik penilaian visitasi;
5. membuka url: www.banpaudpnf.or.id/simulasi;
6. mengisi EDS-PA, menggunakan atau mencari sendiri lembaga dibawah pantauan BAN-P;
7. mengisi EDS-PA di lembaga yang sudah dipilih (belum terakreditasi);
8. Data EDS-PA dari lembaga tersebut juga digunakan untuk visitasi, validasi dan verifikasi;
9. wajib membawa laptop saat pelatihan;
10. mengisi biodata dan Form isian lainnya;
11. menunjukkan surat tugas dari BAN-P;
12. mengumpulkan berkas asli portofolio yang diunggah pada saat pendaftaran;
13. menunjukkan KTP asli;
14. mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia pada tiap sesi pelatihan;
15. datang paling lambat lima menit sebelum jadwal yang ditetapkan;
16. mengenakan tanda peserta selama mengikuti pelatihan;
17. mengikuti seluruh acara pelatihan dengan sungguh sungguh;
18. menjaga ketertiban, kenyamanan dan suasana yang kondusif selama mengikuti pelatihan;

19. berpartisipasi aktif selama pelatihan secara penuh;
20. mengikuti semua aturan yang telah ditetapkan; dan
21. setelah pelatihan, bagi peserta yang dinyatakan lulus diwajibkan melakukan pembinaan aplikasi EDS-PA sebagai dasar untuk penugasan sebagai asesor.

C. Tata Tertib Peserta

Dalam rangka menjaga ketertiban dan keamanan pelatihan kompetensi asesor, setiap peserta pelatihan wajib mentaati tata tertib sebagai berikut:

1. Mengikuti tata tertib yang ditetapkan oleh Panitia;
2. Berpakaian rapi dan sopan selama kegiatan pelatihan berlangsung;
3. Menerima tamu di ruangan yang telah tersedia (di ruang tamu/lobby hotel);
4. Menjaga barang masing-masing dengan baik;
5. Tidak diperkenankan merokok di ruang sidang, ruang kesekretariatan, ruang makan, dan ruang lain yang ditetapkan oleh Manager Hotel;
6. Penggunaan telepon hotel menjadi tanggungan pribadi pemakai;
7. Memanfaatkan makanan dan minuman selain yang disediakan panitia menjadi tanggung jawab pribadi peserta; dan
8. Penggunaan jasa laundry di hotel menjadi tanggung jawab pribadi peserta.

Jika dipandang perlu hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, akan ditentukan lebih lanjut oleh panitia.

BAB V
PENUTUP

Pelatihan calon asesor ini merupakan salah satu kunci kesuksesan dalam pelaksanaan akreditasi yang profesional, mandiri dan berintegritas. Panduan pelatihan asesor ini telah mengatur berbagai hal terkait dengan tugas asesor. Jika masih ada beberapa hal yang kurang dalam panduan ini maka akan dilengkapi dan disampaikan berikutnya, baik melalui website BAN PAUD dan PNF maupun media elektronik lainnya.

Melalui terbitnya buku panduan ini diharapkan penyelenggaraan pelatihan calon asesor dapat berjalan dengan baik dan lancar. Asesor yang memiliki kompeten dalam melaksasanakan akreditasi sebagai hasil dari pelatihan ini diharapkan bisa mendukung kesuksesan pelaksanaan akreditasi di seluruh provinsi.

Saran dan masukan dari peserta dan semua pihak yang terkait sangat diperlukan guna penyempurnaan pelaksanaan pelatihan calon asesor ini. Dengan terlaksananya pelatihan calon asesor ini diharapkan kualitas akreditasi PAUD dan PNF akan semakin meningkat, pelaksanaan akreditasi di seluruh propinsi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan, dan pada gilirannya berdampak terhadap kualitas penyelenggaraan PAUD dan PNF dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Akhir kata, hanya kepada Allah Tuhan yang maha kuasa segala upaya dikembalikan. Dengan harapan dan doa semoga semua tahapan akreditasi dapat dilalui dengan lancar, dan kualitas pendidikan di Indonesia dapat terus ditingkatkan. Amin.

LAMPIRAN 1. JADWAL KEGIATAN

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Topik	Kegiatan	Narasumber / Penanggung Jawab
Hari Pertama			
10.00-11.00	Koordinasi panitia		BAN PAUD dan PNF, BAN-P, Panitia
11.00-13.30	**Registrasi:** Laporan kehadiran peserta, pengumpulan berkas asli portofolio, pengecekan pengunduhan seluruh Materi Pelatihan Terbaru (Kebijakan, Mekanisme, Instrumen, Kode Etik, dll) di web BAN PAUD dan PNF.		Panitia (Sekretariat BAN-P, Narasumber Asesor BAN-P, KPKA BAN-P)
13.30-14.15	a. Pembukaan b. Menyanyikan lagu Indonesia Raya c. Laporan Ketua Panitia d. Sambutan Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi e. Sambutan Anggota BAN PAUD dan PNF sekaligus membuka Pelatihan Calon Asesor f. Doa	Pleno	MC Dirigen KPKA BAN-P Ketua BAN-P Narasumber BAN PAUD dan PNF BAN - P
14.15-15.00	Materi 1: Orientasi Pelatihan Calon Asesor (penjelasan Teknis)	Pleno	Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi
15.00-15.30	Istirahat		
15.30-17.00	Materi 2: Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi BAN PAUD dan PNF	Pleno	Narasumber BAN PAUD dan PNF
17.00-17.45	Materi 3: Kode etik Asesor BAN PAUD dan PNF	Pleno	Narasumber BAN PAUD dan PNF/ Narasumber BAN-P
17.45-19.00	Rehat	Pleno	Panitia
19.30-21.45	Materi 4: Panduan Penilaian Akreditasi Materi 5: Cara Penulisan Catatan Visitasi dan Validasi	Pleno	Narasumber BAN PAUD dan PNF/ Narasumber BAN-P
Hari Kedua			
07.30-09.00	Materi 6: Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) a. IPA PAUD b. IPA LKP c. IPA PKBM *materi IPA terintegrasi dengan konsep dasar/landasan ilmiah, pendekatan pemikiran serta*	Kelompok	Narasumber BAN PAUD dan PNF/ Narasumber BAN-P

Waktu	Topik	Kegiatan	Narasumber / Penanggung Jawab
	permasalahan terkait).		
09.00-12.00	Lanjutan Materi 6: Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) (analisa perbutir)	Kelompok	Narasumber BAN PAUD dan PNF/Narasumber asesor BANP
12.00-13.30	Rehat		Panitia
13.30-14.15	Materi 7: Panduan Teknis Penilaian Visitasi melalui Aplikasi	Kelompok	Narasumber BAN PAUD dan PNF/narasumber Asesor BAN-P
14.15-15.00	Penilaian Visitasi Akreditasi PAUD dan PNF dengan Aplikasi Sispena 2.0 • Praktik Penilaian Visitasi (individu) (1 asesor menilai 1 NPSN)	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAN-P Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
15.00-15.30	Rehat		Panitia
15.30-17.45	Lanjutan: Praktik Penilaian Visitasi (individu dan kelompok)	Kelompok	sda
17.45-19.00	Rehat		Panitia
19.30-21.00	Lanjutan Praktik Penilaian Visitasi (kelompok)	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAP PAUD & PNF Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
Hari Ketiga			
07.30–08.15	Materi 8: Panduan Teknis Penilaian Validasi melalui Aplikasi	Kelompok	Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi
08.15-11.15	Praktik Penilaian Validasi	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAP PAUD & PNF Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
11.15-12.00	Paparan hasil Visitasi, Validasi dan Verifikasi	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAP PAUD & PNF Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
12.00-13.30	Rehat		Panitia
13.30-15.00	Lanjutan : Paparan Hasil Visitasi, Validasi dan Verifikasi		4 (empat) Narasumber BAN Provinsi Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)

Waktu	Topik	Kegiatan	Narasumber / Penanggung Jawab
15.00-15.30	Rehat		Panitia
15.30-17.00	Lanjutan : Paparan Hasil Visitasi, Validasi dan Verifikasi	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAN Provinsi Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
17.00-17.45	Materi 9: Simulasi visitasi (teori oleh narsum, praktik oleh peserta)	Kelompok	4 (empat) Narasumber BAN Provinsi Paralel pada ruang yang berbeda: ▪ Kelompok I (PAUD) ▪ Kelompok II (LKP) ▪ Kelompok III (PKBM)
17.45-19.30	Rehat		Panitia
19.30-20.15	Lanjutan praktik simulasi visitasi	Kelompok	Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi
20.15-21.00	Materi 10: Reviu Materi	Pleno	Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi
21.00-21.45	Persiapan ujian asesor berbasis Komputer (UABK) (Belajar Mandiri terbimbing)		Narasumber BAN Provinsi
Hari Keempat			
07.30-09.00	Materi 11: Penjelasan Teknis Ujian asesor berbasis Komputer (UABK) Pelaksanaan ujian asesor berbasis Komputer (UABK)	Individu	panitia
09.00-10.30	Penutupan • Laporan Ketua Pelaksana • Kesan dan Pesan Peserta • Sambutan sekaligus penutupan Pelatihan Calon Asesor • Do'a	Pleno	
11.30-12.00	1. Penyerahan kepada peserta Surat Tugas & Surat Pengantar ke Lembaga Tempat Simulasi Visitasi 2. Penyelesaian administrasi dan *check out*		

- Rehat pagi jam 10 dilaksanakan di sela-sela acara sesuai dengan situasi dan kondisi.

Catatan:

1. Setiap hari, pukul 12.00-13.00 dan 21.00-22.00: diselenggarakan Rapat Koordinasi Seluruh Tim Pelaksana (BAN PAUD dan PNF, Narasumber dan Panitia) sesuai kebutuhan;
2. Semua tugas dalam bentuk soft file sudah diserahkan ke fasilitator pukul 12.30 WIB; dan
3. Setiap malam berakhirnya kegiatan dilaksanakan Rapat Koordinasi Seluruh Tim Pelaksana (BAN PAUD dan PNF, Narasumber Provinsi, dan Panitia).

LAMPIRAN 2. PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN

PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Peserta Pelatihan Calon Asesor dibagi berdasarkan rumpun;
2. Total peserta disesuaikan dengan kuota masing-masing provinsi;
3. Setiap kelompok didampingi oleh narasumber yang juga berfungsi sebagai fasilitator;
4. Jumlah kelompok menyesuaikan rumpun peserta. Jika keseluruhan program ada, maka minimal dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu:
   a. Kelompok I (PAUD);
   b. Kelompok II (LKP); dan
   c. Kelompok III (PKBM dan Satuan PNF Sejenis/SKB).

   Jika peserta hanya terdiri dari 1 atau 2 kelompok maka jumlah peserta yang terbanyak dibagi menjadi 2 subkelompok.
5. Setiap kelompok memilih ketua dan sekretaris;
6. Setiap kelompok dibagi menjadi sub kelompok, dan setiap sub kelompok terdiri dari 2 orang;
7. Setiap kelompok menyelesaikan tugas penialain visitasi, baik individu ataupun kelompok.
8. Langkah berikutnya peserta melakukan penilaian validasi dan verifikasi;
9. Hasil penilaian Visitasi, validasi dan verifikasi diplenokan di kelompoknya masing-masing;
10. Penjelasan dan praktik Simulasi visitasi, dilakukan secara berkelompok;
11. Semua sub kelompok akan memaparkan hasil diskusi dan narasumber dapat menanyakan sekira perlu penjelasan tambahan; dan
12. Soal ujian UABK (ujian asesor berbasis komputer) disiapkan oleh BAN PAUD dan PNF .

LAMPIRAN 3. SISTEM PENILAIAN

SISTEM PENILAIAN

1. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian pada komponen sikap, pengetahuan dan keterampilan;
2. Prasyarat penilaian dilakukan apabila peserta mengikuti minimal **90%** dari seluruh total waktu kegiatan pelatihan;
3. Instrumen penilaian peserta pelatihan terdiri dari :
    a. Format Penilaian Partisipasi (kedisiplinan, aktivitas dan tanggung jawab);
    b. Format penilaian EDS-PA, visitasi, validasi dan verifikasi;
    c. Format penilaian paparan hasil penilaian visitasi, validasi dan verifikasi;
    d. Ujian tulis secara online dengan soal ujian pilihan ganda;
    e. Format penilaian praktik visitasi; dan
    f. Format rekapitulasi nilai akhir.

LAMPIRAN 4. DAFTAR NARASUMBER

DAFTAR NARASUMBER

No	Materi	Narasumber Pengampu
1	Materi 1: Orientasi pelatihan calon asesor	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
2	Materi 2: Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi BAN PAUD dan PNF	Anggota BAN PAUD dan PNF
3	Materi 3: Kode Etik Asesor BAN PAUD dan PNF	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
4	Materi 4: Panduan penilaian akreditasi	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
5	Materi 5: Cara Penulisan Catatan Visitasi dan Validasi	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
6	Materi 6: EDS-PA dan Instrumen Penlaian Akreditasi (IPA) a. IPA PAUD b. IPA LKP c. IPA PKBM	Narasumber Provinsi /Anggota BAN PAUD dan PNF
7	Materi 7: Panduan Teknis Penilaian Visitasi melalui aplikasi	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
8	Materi 8: Panduan Teknis Penilaian Validasi melalui aplikasi	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
9	Materi 9: Simulasi visitasi	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
10	Materi 10: Review Materi	Anggota BAN PAUD dan PNF
11	Materi 11: Penjelasan Teknis UABK	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF
12	Praktik Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF dengan Aplikasi Sispena 2.0 - Praktik Penilaian Visitasi - Praktik Penilaian Validasi	Narasumber Provinsi
13	Paparan hasil Visitasi, Validasi dan Verifikasi	Narasumber Provinsi
14	Praktik Simulasi visitasi	Narasumber Provinsi
15	Ujian Akhir Berbasis Komputer (UABK)	Narasumber Provinsi/Anggota BAN PAUD dan PNF

Catatan:

1. Saat Anggota BAN PAUD dan PNF menyampaikan materi di Pleno, Narasumber Provinsi mendampingi secara penuh dan duduk bersama di depan forum.
2. Pertukaran Narasumber Pengampu dapat dilakukan karena pertimbangan tertentu.

LAMPIRAN 5. URAIAN KERJA

URAIAN KERJA

1. Narasumber

a. Peraturan Umum

Peraturan umum terkait narasumber antara lain sebagai berikut;

1) Hadir di ruangan acara sebelum sesi dimulai;
2) Menyampaikan materi sesuai jadwal yang ditentukan;
3) Mengamati kelompok yang berdiskusi sesuai dengan materi yang disampaikan;
4) Menerima catatan, permasalahan, masukan dan jalannya kerja kelompok dari Narasumber BAN Provinsi (Format Isian) untuk dibahas pada waktu tahapan review materi;
5) Koordinasi dengan Narasumber BAN Provinsi atas hasil catatan, permasalahan dan masukan yang terjadi pada waktu pembahasan di masing-masing kelompok; dan
6) Menjelaskan kembali dan mengelaborasi berdasarkan catatan permasalahan, masukan serta mengelaborasi materi pelatihan sesuai dengan materi yang ditugaskan.

b. Peraturan Khusus

1) Narasumber Pusat

Narasumber pusat adalah anggota BAN PAUD dan PNF yang ditugaskan untuk menjadi narasumber PCA.

Peraturan khusus terkait narasumber pusat antara lain sebagai berikut;

a) Menjadi narasumber untuk materi: Orientasi pelatihan calon asesor, Kebijakan akreditasi PAUD dan PNF, Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF, Kode Etik Asesor dan Review Materi keseluruhan;
b) Mengkoordinir Narasumber Provinsi serta KPKA BAN Provinsi menyusun laporan dalam bentuk soft copy dan hard copi tentang pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor untuk dilaporkan;
c) Berkomunikasi dengan koordinator narasumber provinsi terkait penyelesaian penilaian, mulai dari entry sampai mengirim nilai ke pusat; dan
d) Laporan penugasan sebagai Narasumber Pelatihan paling lambat dilaporkan pada RPKA di BAN PAUD dan PNF setelah penyelenggaraan pelatihan.

2) Narasumber Provinsi

Peraturan khusus terkait narasumber provinsi antarar lain sebagai berikut:

a) Menjadi narasumber pelatihan;

b) Memilih koordinator penilaian yang bertugas mengkoordinir penilaian yang dilakukan oleh narasumber Provinsi;

c) Melakukan penilaian peserta bersama-sama dikoordinir oleh koordinator penilaian;

d) Menjadi pendamping kelompok mulai dari tatap muka di kelas, praktik visitasi di lapangan sampai pada penilaian hasil praktik visitasi;

e) Memunculkan ice breakingdi awal acara atau pada waktu-waktu tertentu untuk menyemangati peserta dengan durasi yang singkat dengan frekuensi yang tepat;

f) Menjelaskan tujuan, target yang dicapai dan mekanisme kerja individu dan kelompok;

g) Memberi arahan dalam pemilihan ketua dan sekretaris kelompok pada awal pembentukan kelompok;

h) Memotivasi, memberikan penjelasan serta penguatan kepada Kelompok dan Sub Kelompok serta setiap individu sehingga mampu melakukan dengan benar dalam membuat tugas;

i) Melakukan penilaian dengan menggunakan panduan Penilaian;

j) Mencatat permasalahan, masukan dan jalannya kerja kelompok (tersedia format);

k) Menyerahkan hasil catatan permasalahan, masukan dan jalannya kerja kelompok (form), pada rapat kecil yang diikuti oleh narasumber di sesinya. Rapat ini dipimpin oleh narasumber (bila waktu memungkinkan);

l) Kegiatan tersebut dilaksanakan sebelum narasumber melakukan elaborasi; dan

m) Mengentri skor dan mengolah skor hasil penilaian.

2. Sekretariat BAN-P

Persiapan Pelatihan

Peraturan khusus terkait sekretariat BAN-P pada saat persiapan adalah sebagai berikut.

a. Ban PAUD dan PNF menetapkan sekretariap BAN PAUD dan PNF sebagai pendamping online yang berkomunikasi dengan sekretarian BAN-P;

b. Sekretariat BAN-P menunjuk satu koordinator sekretariat yang mengkoordinir kerja sekretariat lainnya serta berkomunikasi dengan sekretariat BAN PAUD dan PNF yang telah ditunjuk;
c. Sekretariat BAN-P bertugas mengkoordinir terkait daftar nama, jumlah peserta yang akan diundang, kelengkapan administrasi pada pelatihan;
d. Mempersiapkan, mengawal dan memastikan jaringan serta sistem dapat berjalan dengan baik.
e. mengkonfirmasi peserta pelatihan asesor
f. Pembuatan surat permohonan narasumber provinsi.
g. Pembuatan surat undangan untuk peserta
h. Menyiapkan materi-materi pelatihan (Instrumen, Rubrik Penilaian yang ter-*update* di website BAN PAUD dan PNF dalam bentuk soft file dan seluruh materi yang dikirim bersamaan dengan surat undangan bersama lembar konfirmasi kehadiran dan surat pernyataan.
i. Pembagian tugas-tugas panitia oleh Ketua Panitia (KPKA) mulai dari pembawa acara, dirijen, penanggung jawab materi, penanggung jawab berkas/dokumen, penanggung jawab perlengkapan, penanggung jawab adm-keuangan (bagian registrasi)
j. Membagi peserta menjadi beberapa kelompok, dan menentukan narasumber provinsi sebagai pendamping.
k. Menyiapkan format penilaian dan segala administrasi yang diperlukan
l. Melakukan pemetaan asesor visitasi dan validasi pada pelaksanaan praktik penilaian akreditasi.
m. Membuat Surat Tugas peserta untuk tugas mandiri prakti visitasi ke Lembaga PAUD dan PNF yang akan dibagikan sesaat setelah penutupan.
    a. Menyiapkan pelaksanaan ujian asesor berbasis komputer (UABK) 30 menit sebelum ujian berlangsung;
    b. Membantu pelaksanaan Ujian di kelompok masing-masing; dan
    c. Bila ada calon asesor yang belum berhasil koneksi internet pada saat UABK dimulai maka asesor tersebut dipindahkan di ruang khusus yang sudah disiapkan, untuk kemudian mengikuti ujian sesi berikutnya.
n. Mengumpulkan format penilaian yang telah diisi oleh narasumber dan melakukan pengentry an ke format sesuai petunjuk BAN; dan
o. Mengupayakan jaringan bisa berfungsi secara baik, dan menjamin stabilitas jaringan dari awal sampai akhir kegiatan.

Pelaksanaan Pelatihan

a. Penanggung Jawab Perlengkapan

Tugas yang harus dilakukan oleh penanggungjawab perlengkapan saat pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut.

1) Persiapan ruangan kegiatan dalam bentuk pleno dan 3 ruangan untuk kelompok atau sesuai kebutuhan;
2) Menyiapkan dan memastikan dapat beroperasinya LCD Projector, Layar LCD, Microphone, Laser Pointer, dan Sound System berfungsi baik di setiap sesi;
3) Menyiapkan ATK yang akan digunakan pada pelatihan asesor;
4) Menyiapkan laptop dan printer yang akan digunakan pada pelatihan asesor;
5) Menyiapkan map untuk narasumber yang berisi form penilaian yang akan digunakan dan diberikan kepada setiap narasumber sebelum acara dimulai; dan
6) Memastikan jaringan internet dapat difungsikan dengan baik, dan dalam kondisi stabil.

b. Penanggung Jawab Materi

1) Bertugas sebagai asisten presentasi narasumber;
2) Menyiapkan materi-materi pelatihan (Instrumen, Rubrik Penilaian, yang ter-*update* di website BAN PAUD dan PNF dalam bentuk soft file) dan langsung dimasukkan dalam 1 laptop; dan
3) Meminta kepada narasumber, materi yang akan dipaparkan sebelum acara dimulai dan memastikan sudah ada di dalam 1 laptop.

c. Registrasi

1) Menerima kelengkapan administrasi, dan dokumen asli portofolio;
2) Presensi kedatangan, pembagian kamar (sebelum pembukaan, peserta sebaiknya sudah mendapatkan pembagian kamar);
3) Melakukan presensi pada setiap sesi;
4) Mengecek keaslian dokumen yang dikumpulkan, sesuai dengan dokumen portofolio; dan
5) Mengembalikan dokumen portofolio di akhir acara pelatihan.

d. Pembawa Acara

1) Bersama-sama dengan anggota BAN-P memeriksa *rundown* acara;
2) Memimpin lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
3) Menghubungi nara sumber setiap sesi satu (1) jam sebelum sesi dimulai untuk memastikan kehadiran tepat waktu (15 menit sebelum acara pada setiap sesi);
4) Memastikan acara kondusif; dan

5) Lain-lain yang berkaitan dengan pembawa acara.

LAMPIRAN 6. REKAPITULASI NARASUMBER DAN SEKRETARIAT PROVINSI

REKAPITULASI NARASUMBER PROVINSI
DAN SEKRETARIAT PENDAMPING KELOMPOK

NO.	KELOMPOK	NARASUMBER	SEKRETARIAT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

LAMPIRAN 7. DAFTAR PESERTA, NARASUMBER PROVINSI DAN SEKRETARIAT DI SETIAP KELOMPOK

DAFTAR PESERTA, NARASUMBER PROVINSI
DAN SEKRETARIAT DI SETIAP KELOMPOK

Nama Kelompok :

Narasumber Provinsi :

Sekretariat Provinsi :

No.	NAMA PESERTA	RUMPUN	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

LAMPIRAN 8. TUGAS PRA PELATIHAN

TUGAS PRA PELATIHAN

Praktik pengisian Evaluasi Diri Satuan Prasarat Akreditasi (EDS-PA) secara lengkap yang meliputi:

1. Surat permohonan akreditasi;
2. Lampiran 8 Standar; dan
3. Foto Pendukung.

Praktik mengisi EDS simulasi dari data lembaga yang bersedia digunakan sebagai bahan praktik di kelas dan sebagai tempat praktik visitasi lapangan.

Praktik visitasi dilaksanakan di lembaga yang sudah dipilih. Calon asesor mengisi data secara lengkap beserta lampirannya pada url: ***banpaudpnf.kemdikbud.go.id/simulasi;***

Catatan:

1. Tugas pra pelatihan menjadi **prasarat mengikuti pelatihan;**
2. Kehadiran dalam pelaksanaan PCA **minimal 90%**;
3. Panduan-panduan dapat diunduh pada web BAN PAUD dan PNF, folder asesor dengan password: **BAN-P_2018 ;**
4. panduan terdiri dari:
   a. Panduan Pelatihan Calon Asesor (PCA);
   b. Panduan Penilaian Akreditasi
   c. Panduan Pelaksanaan Visitasi;
   d. Panduan Pelaksanaan Validasi dan Verifikasi;
   e. Perangkat akreditasi: Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA); dan
   f. Semua undang-undang, peraturan pemerintan, peraturan menteri yang terkait dengan PAUD dan PNF.
5. Dimohon seluruh peserta telah mengunduh dan membaca seluruh panduan dan aturan terkait.

LAMPIRAN 9. FORMAT PENILAIAN

FORMAT-FORMAT PENILAIAN

1. Format Presensi Peserta dalam Kelompok

DAFTAR PRESENSI PESERTA
PELATIHAN CALON ASESOR BAN PAUD DAN PNF

KELOMPOK :
HARI/TANGGAL :

NO.	NAMA	JAM HADIR	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan:

Daftar presensi wajib diisi pada setiap sesi, bagi peserta yang **tidak hadir** tidak diperkenankan untuk menandatangani presensi

2. Format Observasi Partisipasi Peserta dinilai oleh Fasilitator

LEMBAR PENILAIAN PARTISIPASI PESERTA

Kelompok :

No	Nama	Kedisiplinan	Keaktifan	Tanggung Jawab	Komuni kasi	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Ket.

....., ...

Penilai,

(.....)

Catatan:

1. Kedisiplinan diukur dengan mengamati jam kehadiran
2. Keaktifan diukur dengan keaktifan dalam pengerjaan tugas, menyimak dan mengajukan pertanyaan
3. Tanggung jawab diukur dengan pengumpulan seluruh tugas tepat waktu

Petunjuk Penilaian:

1. Diisi dengan nilai dalam kategori sebagai berikut :
   a) Sangat Baik ≥ 85
   b) Baik > 70 s/d <85
   c) Cukup ≥ 55-70
   d) Kurang < 55
2. Dinilai oleh Narasumber Provinsi

3. Format Penilaian Visitasi, Validasi dan Verifikasi) dinilai oleh Narasumber Provinsi Saat Mendampingi Peserta dengan Cara Uji Petik Terhadap Butir-Butir Penilaian

PENILAIAN VISITASI, VALIDASI DAN VERIFIKASI

Kelompok :
Jenis Tugas : Visitasi/ Validasi dan Verifikasi *)

No	Nama	Kesesuaian	Ketepatan	Penguasaan Sispena	Jumlah Nilai	Keterangan

....., ...

Penilai,

(.....)

Catatan:
Kesesuaian : Kemampuan asesor dalam mengisi aplikasi SISPENA sesuai petunjuk
Ketepatan : Kemampuan asesor memberikan skor tepat sesuai rubrik
Penguasaan Sispena : Kemampuan menggunakan aplikasi penilaian akreditasi

Petunjuk Penilaian:
1. Diisi dengan nilai dalam kategori sebagai berikut :
   a. Sangat Baik ≥ 85
   b. Baik > 70 s/d <85
   c. Cukup ≥ 55-70
   d. Kurang < 55
2. Dinilai oleh narasumber Provinsi

4. Format Penilaian Paparan Hasil Penilaian Akreditasi, Dinilai oleh Narasumber Provinsi

PENILAIAN PAPARAN HASIL PRATIK PENILAIAN
VISITASI, VALIDASI DAN VERIFIKASI

Kelompok :
Jenis Tugas : Paparan hasil Penilaian

No	Nama	Pemahaman terhadap rubrik dalam pemberian skor	Ketepatan cara pengisian catatan	Kelengkapan Dokumen Tambahan	Penggunaan Media	Jumlah Nilai	Ket.

....., ...

Penilai,

(.....)

Petunjuk Penilaian:

1. Diisi dengan nilai dalam kategori sebagai berikut :
   a. Sangat Baik ≥ 85
   b. Baik > 70 s/d <85
   c. Cukup ≥ 55-70
   d. Kurang < 55
2. Dinilai oleh Narasumber provinsi

5. Format Rekapitulasi Penilaian

REKAPITULASI PENILAIAN CALON ASESOR

Kelompok :
Jenis Tugas : Paparan hasil Penilaian

No	Nama	Partisipasi (10 %)	Praktik Penilaian (50 %)	Paparan Hasil Praktik Penilaian (15 %)	UABK (25 %)	Jumlah Nilai	Keterangan

....., ...

Penilai,

(.....)

Petunjuk Penilaian:

1. Diisi dengan nilai dalam kategori sebagai berikut :
   a) Sangat Baik ≥ 85
   b) Baik > 70 s/d <85
   c) Cukup ≥ 55-70
   d) Kurang < 55
2. Nilai direkap oleh pusat, dihitung dengan menggunakan nurma skor.

6. Format Penilaian Peserta Terhadap Narasumber

EVALUASI NARASUMBER
PELATIHAN CALON ASESOR BAN PAUD DAN PNF
TAHUN 2019

Nama Narasumber : .....
Materi yang disajikan : .....

Untuk perbaikan penyelenggaraan Diklat di masa yang akan datang, kami mohon para peserta memberikan umpan balik (penilaian) terhadap **PERFORMANSI NARASUMBER PELATIHAN** dengan memberi tanda check (√) pada kolom angka: 5 (sangat baik), 4 (baik), 3 (cukup), 2 (kurang), 1 (sangat kurang)

NO	PERNYATAAN	SKOR				
		5	4	3	2	1
1	Narasumber menyampaikan tujuan pembelajaran kepada peserta					
2	Materi yang disampaikan narasumber relevan dengan tujuan pelatihan					
3	Materi yang disampaikan narasumber relatif baru (*update*)					
4	Materi yang disampaikan dipahami dengan baik					
5	Keluasan dan kedalaman materi yang disampaikan narasumber memadai dengan waktu yang tersedia					
6	Keluasan dan kedalaman materi yang disampaikan narasumber memadai dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai					
7	Narasumber menguasai materi yang disampaikan					
8	Narasumber menggunakan metode yang sesuai dengan materi dan tujuan pembelajaran					
9	Narasumber menguasai metode yang digunakan					
10	Narasumber memberikan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk bertanya, menanggapi, dan mengemukakan pendapat terhadap materi yang disajikan					
11	Narasumber menggunakan media pembelajaran yang menarik dan mendukung penyampaian materi					
12	Narasumber mengusai penggunaan media untuk penyampaian materi					
13	Narasumber mengelola kelas dengan efektif					
14	Narasumber memberikan respon positif terhadap tanggapan, pertanyaan dan gagasan peserta					
15	Narasumber menggunakan bahasa yang komunikatif					
16	Narasumber bersikap sopan dan santun dalam berbicara					

7. Format Penilaian Peserta terhadap Penyelenggaraan Pelatihan

EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PELATIHAN CALON ASESOR BAN PAUD DAN PNF
TAHUN 2019

Untuk perbaikan penyelenggaraan Pelatihan di masa yang akan datang, kami mohon para peserta memberikan umpan balik berupa penilaian terhadap **PENYELENGGARAAN KEGIATAN** dengan cara :

Berilah tanda check (√) pada kolom angka: 5 (sangat baik), 4 (baik), 3 (cukup), 2 (kurang), 1 (sangat kurang)

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	SKOR				
			5	4	3	2	1
A.	Pemanggilan Peserta	Undangan diterima peserta tepat waktu					
		Isi undangan jelas dan mudah dipahami					
B.	Kepanitiaan	Proses penerimaan peserta					
		Pembagian atribut, ATK dan Materi					
		Pelayanan panitia					
		Pelayanan administrasi					
		Susunan acara dilaksanakan dengan baik					
C.	Fasilitas Tempat dan Waktu	Menu konsumsi bervariasi					
		Ruang sidang dan kelas untuk pelaksanaan representatif					
		Lingkungan tempat pelatihan nyaman					
		Pembagian kamar/akomodasi baik					
		Kamar representatif sebagai tempat istirahat					
		Kamar representatif sebagai tempat belajar					
		Waktu/lamanya pelatihan cukup memadai					
		Kegiatan dilakukan sesuai jadwal					
D.	Sajian Materi	Materi yang disajikan sesuai dengan tugas					
		Materi yang disajikan *update* dengan perkembangan akreditasi PAUD dan PNF					
		Materi/makalah dikemas dengan baik					
		Makalah yang disampaikan penyaji materi memberikan inspirasi					
		Materi yang disajikan bermanfaat					
E.	Penyaji/Narasumber	Penyaji/narasumber sesuai dengan bidang keahliannya					
		Performansi penyaji menyenangkan/tidak membosankan					
		Penyaji memberikan cukup kesempatan untuk bertanya					
		Pemaparan materi jelas dan mudah diterima					
		Penyaji memanfaatkan media presentasi					

LAMPIRAN 10. PEMBAGIAN WILAYAH REGIONAL PELAKSANAAN PCA

PEMBAGIAN WILAYAH REGIONAL PELAKSANAAN PCA

No	BAN PAUD dan PNF Provinsi (BAN-P)	Kebutuhan Asesor Baru	Jumlah	Wilayah Pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor
1	Aceh	42	98 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Sumatera Utara**
2	Sumatera Utara	56		
3	Riau	102	102 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Riau**
4	Jambi	45	178 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Lampung**
5	Sumatera Selatan	20		
6	Bengkulu	20		
7	Lampung	93		
8	Kep. Bangka Belitung	20	97 Peserta	BAN PAUD dan **Provinsi DKI Jakarta**
9	Kep. Riau	2		
10	DKI Jakarta	75		
11	Jawa Barat	194	194 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Jawa Barat**
12	Jawa Tengah	173	186 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Jawa Tengah**
13	DI Yogyakarta	13		
14	Jawa Timur	55	55 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Jawa Timur**
15	Banten	60	60 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Banten**
16	Bali	29	79 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Bali**
17	Nusa Tenggara Barat	27		
18	Nusa Tenggara Timur	23		
19	Kalimantan Selatan	65	65 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Kalimantan**

No	BAN PAUD dan PNF Provinsi (BAN-P)	Kebutuhan Asesor Baru	Jumlah	Wilayah Pelaksanaan Pelatihan Calon Asesor
				Selatan
20	Kalimantan Timur	35	52 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Kalimantan Timur**
21	Kalimantan Utara	17		
22	Sulawesi Utara	25	34 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Sulawesi Utara**
23	Maluku Utara	9		
24	Sulawesi Tengah	18	206 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Sulawesi Selatan**
25	Sulawesi Selatan	165		
26	Sulawesi Barat	23		
27	Maluku	30	30 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Maluku**
28	Papua	20	35 Peserta	BAN PAUD dan PNF **Provinsi Papua**
29	Papua Barat	15		
Jumlah		**1.471**		

LAMPIRAN 11. PANDUAN PASCA PENETAPAN KELULUSAN ASESOR

PANDUAN PASCA PENETAPAN KELULUSAN ASESOR

Tugas Asesor Baru Pasca Pelatihan Calon Asesor

1. Setelah ada pengumuman kelulusan asesor baru, setiap asesor baru segera melaporkan ke BAN PAUD dan PNF Provinsi ybs tentang kesiapannya untuk ditugaskan sebagai asesor PAUD dan PNF.
2. Sebelum ditugaskan dalam kegiatan penilaian akreditasi terhadap satuan PAUD/PNF, setiap asesor baru diwajibkan memperdalam kemampuannya dengan cara **memberikan pembinaan aplikasi Evaluasi Diri Satuan-Prasyarat Akreditasi (EDS-PA) terhadap satuan PAUD/PNF yang belum terakreditasi,** dengan ketentuan:
   - Mendapatkan persetujuan dari BAN PAUD dan PNF Provinsi ybs;
   - Bisa memilih satuan PAUD/PNF di sekitarnya;
   - Memastikan EDS-PA pada satuan PAUD/PNF yang telah dibina tersebut siap maju ke tahap Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA); dan
   - Melaporkan hasil pembinaannya kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi ybs.
3. Mengikuti perkembangan informasi terkait BAN PAUD dan PNF yang ada di web BAN PAUD dan PNF (*banpaudpnf.kemdikbud.go.id*);
4. Contoh format persetujuan pemilihan satuan PAUD/PNF yang akan dibina:

SASARAN PEMBINAAN APLIKASI SISPENA 2.0 EDS-PA SATUAN PAUD/PNF
OLEH ASESOR BARU

1. Asesor Baru yang membina:
   a. Nama: ……
   b. Nomor Induk Asesor (NIA): ……
   c. Alamat: ……..
   d. Rumpun: PAUD/LKP/PKBM (coret yang tidak perlu)
2. Satuan PAUD/PNF yang dibina:
   a. Nama Satuan PAUD/PNF: ……..
   b. NPSN: ……..
   c. Alamat:……
   d. Status: belum terakreditasi

	……, ……., 2019
Menyetujui	Yang mengusulkan,
……..	……
(Ketua BAN PAUD dan PNF Prov. ……..)	(Nama Asesor Baru)

5. Contoh format laporan hasil pembinaan Aplikasi SISPENA 2.0 EDS-PA Satuan PAUD/PNF:

LAPORAN HASIL PEMBINAAN APLIKASI SISPENA 2.0 EDS-PA SATUAN PAUD/PNF

A. Satuan PAUD/PNF yang dibina:
   1. Nama Satuan PAUD/PNF: …….
   2. NPSN: …….
   3. Alamat:……
   4. Status: belum terakreditasi

B. Hasil Pembinaan

No	Kendala/Permasa-lahan Aplikasi SISPENA 2.0 EDS-PA yang dihadapi Satuan PAUD/PNF	Pembinaan yang diberikan Asesor	Hasil pembinaan	Rekomen-dasi dari Asesor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

……, ……, 2019
Yang melaporkan,

…….
(Nama Asesor Baru)

LAMPIRAN 12. BERITA ACARA VISITASI AKREDITASI

BERITA ACARA VISITASI

Pada hari……..tanggal..……..bulan……..tahun..……..jam..……s.d..……..
bertempat di …… yang beralamat
di …… telah
dilaksanakan kegiatan visitasi pada:

Nama Satuan :……..
NPSN :……..
Alamat :……..

Pelaksanaan visitasi ini sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF dan Surat Tugas Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Nomor …….....

Catatan:

Asesor A	Asesor B	Pimpinan Lembaga
(_____)	(_____)	(_____)

Cantumkan stempel lembaga pada kolom tanda tangan pimpinan lembaga

BADAN AKREDITASI NASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Sekretariat: Komplek Direktorat Jenderal Dikdasmen Kemendikbud
Gedung F Lantai 2 Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Telepon: (021) 7658424, Fax: (021) 7698141
Website : www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id, *e-Mail*: info@banpaudpnf.or.id

SISPENA
Sistem Penilaian Akreditasi

@banpauddanpnf 0821-24312271

2019