



# PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2019



**SISPENA**  
Sistem Penilaian Akreditasi



@banpaud danpnf



0821-24312271

## KATA PENGANTAR

Mulai tahun 2018 BAN PAUD dan PNF menerapkan mekanisme penyelenggaraan akreditasi dengan menggunakan Sistem Penilaian Akreditasi (SISPENA 2.0) secara *on-line*. BAN PAUD dan PNF mendapatkan tugas untuk melakukan akreditasi terhadap **30.275 satuan/program PAUD dan PNF pada tahun 2018**, dan **35.750 satuan pada tahun 2019** di seluruh Indonesia.

Komisi Pelaksanaan Akreditasi (KPA) adalah organ BAN PAUD dan PNF yang bertanggungjawab mengatur penyelenggaraan akreditasi agar berjalan lancar dan menghasilkan akreditasi yang terpercaya. Ada empat panduan yang disusun dalam tahapan penyelenggaraan akreditasi ini, yaitu:

1. Panduan Klasifikasi Permohonan Akreditasi;
2. Panduan Visitasi Akreditasi;
3. Panduan Validasi dan Verifikasi Akreditasi;
4. Panduan Penetapan Hasil Akreditasi

Semoga panduan-panduan penyelenggaraan akreditasi PAUD dan PNF yang diinisiasi oleh KPA 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 Provinsi, para asesor, dan para pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan akreditasi.

Disampaikan terima kasih kepada KPA, 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 demi perbaikan penyelenggaraan akreditasi. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini, akan diatur kemudian melalui mekanisme tata kelola akreditasi sebagai bagian tak terpisahkan dari panduan ini.

Jakarta, 12 Juni 2019

Ketua Badan Akreditasi Nasional

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal,  
  
Dr. Supriyono, M.Pd.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>II. PANDUAN KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI (KPA)</b> .....	<b>2</b>
A. Tujuan.....	2
B. Hasil yang Diharapkan.....	2
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	2
D. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	3
E. Perangkat yang Diperlukan.....	3
F. Anggaran.....	3
<b>III. PANDUAN VISITASI</b> .....	<b>4</b>
A. Tujuan.....	4
B. Hasil yang Diharapkan.....	4
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	4
D. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	8
E. Perangkat yang Diperlukan.....	8
F. Anggaran.....	8
<b>IV. VALIDASI DAN VERIFIKASI</b> .....	<b>14</b>
A. Tujuan.....	14
B. Hasil yang Diharapkan.....	14
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	14
D. Penanggungjawab dan Pelaksanaan Kegiatan.....	16
E. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	17
F. Tata Tertib.....	18
G. Perangkat yang Diperlukan.....	18
H. Anggaran.....	18
<b>V. PANDUAN PENETAPAN HASIL AKREDITASI</b> .....	<b>23</b>
A. Tujuan.....	23
B. Hasil yang Diharapkan.....	23
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	23
D. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	23
E. Perangkat yang Diperlukan.....	23
F. Anggaran.....	23
<b>VI. PENUTUP</b> .....	<b>24</b>

## I. PENDAHULUAN

### A. Rasional

Mulai tahun 2018 BAN PAUD dan PNF menerapkan mekanisme penyelenggaraan akreditasi dengan menggunakan Sistem Penilaian Akreditasi (SISPENA 2.0) secara *on-line*. BAN PAUD dan PNF mendapatkan tugas untuk melakukan akreditasi terhadap **30.275 satuan/program PAUD dan PNF pada tahun 2018**, dan **35.750 satuan pada tahun 2019** di seluruh Indonesia.

Pada tahun 2019 BAN PAUD dan PNF membuat berbagai perubahan dan penyesuaian seperti instrumen akreditasi, Sispena 2.0 dan lainnya yang berimplikasi pada pemutakhiran berbagai panduan penilaian akreditasi yang terdiri dari:

- a) Panduan Klasifikasi Permohonan Akreditasi;
- b) Panduan Visitasi Akreditasi;
- c) Panduan Validasi dan Verifikasi Akreditasi;
- d) Panduan Penetapan Hasil Akreditasi.

Dalam rangka menjamin terlaksananya proses dan hasil akreditasi yang bisa dipertanggungjawabkan dan terpercaya, panduan-panduan di atas akan dijabarkan pada bagian selanjutnya dari Panduan Penilaian Akreditasi ini.

### B. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
- d) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang BAN PAUD dan PNF;
- e) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
- f) Kebijakan Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2019;
- g) Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2019.

## II. PANDUAN KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI (KPA)

### A. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis tentang pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) yang dilakukan oleh **Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi** (BAN Provinsi) di bawah supervisi dan tanggungjawab **Anggota BAN Provinsi**.

### B. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah **diperolehnya sejumlah satuan yang telah memenuhi persyaratan EDS-PA untuk dilanjutkan ke proses visitasi**.

### C. PELAKSANAAN KEGIATAN

#### 1. Sekretariat BAN Provinsi

- a. Memeriksa mekanisme pengumpulan data pendukung yang diunggah oleh asesi pada EDS-PA di bawah supervisi dan tanggung jawab Anggota BAN Provinsi yang dilakukan secara terus menerus;
- b. Memeriksa kelengkapan dan ketepatan dokumen yang diunggah oleh asesi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Semua rumpun, PAUD, LKP dan PKBM harus melengkapi persyaratan umum dan khusus;
  - Rumpun PAUD mengunggah semua dokumen sesuai dengan yang terdapat di dalam menu Sispena 2.0;
  - Rumpun LKP mengunggah dokumen syarat umum dan khusus sesuai dengan program yang diselenggarakan oleh asesi saat visitasi. Sedangkan pada 8 standar, dokumen yang diunggah cukup satu program tetapi konsisten pada program tersebut;
  - Rumpun PKBM mengunggah dokumen seluruh program yang diceklis (√) pada Sispena 2.0.
- c. Menginformasikan kepada asesi agar melengkapi EDS-PA dan kelengkapan dokumen untuk diunggah pada aplikasi Sispena 2.0 apabila dokumen persyaratan dinyatakan masih belum memadai;
- d. Memelihara *database* EDS-PA termasuk pemutakhiran data pada semua asesi yang akan diakreditasi;
- e. Mengerjakan solusi teknis (*trouble-shooting*) sehari-hari demi kelancaran dan kelengkapan *database* EDS-PA;

- f. Menutup akses asesi ke EDS-PA dua hari sebelum pelaksanaan KPA;
- g. Menyiapkan bahan untuk Klasifikasi Permohonan Akreditasi bagi asesi yang sudah memenuhi minimal 60% kelengkapan dan ketepatan dokumen, dengan nilai sebagai berikut:
  - Nilai KPA rumpun PAUD adalah 240
  - Nilai KPA rumpun LKP adalah 288
  - Nilai KPA rumpun PKBM adalah 252

## **2. Anggota BAN Provinsi**

- a. Memeriksa kelengkapan dan ketepatan dokumen yang diunggah oleh asesi;
- b. KPA dan SIMA melakukan supervisi dan bertanggung jawab atas mekanisme pengumpulan data pendukung yang diunggah oleh asesi pada EDS-PA;
- c. Menetapkan dan mengesahkan asesi/satuan pendidikan yang memenuhi syarat untuk divisitasi pada RPA;
- d. Melaporkan hasil penetapan asesi/satuan yang akan divisitasi ke BAN PAUD dan PNF.

## **D. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

Waktu : Hari Kerja  
(Hari **senin – Kamis** bisa dilaksanakan pada **pukul 16.00 – 20.30** dan pada hari **Jumat** dilaksanakan pada pukul **16.30 – 21.00** atau menyesuaikan **jam kerja di masing – masing provinsi**)

Tempat : Sekretariat BAN Provinsi

## **E. PERANGKAT YANG DIPERLUKAN**

1. Panduan KPA
2. Panduan dan Aplikasi EDS-PA

## **F. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Balitbang Kemendikbud Tahun Anggaran 2019.

### III. PANDUAN VISITASI

#### A. TUJUAN

Memberikan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PNF yang akan dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.

#### B. HASIL YANG DIHARAPKAN

Diperolehnya data dan informasi satuan pendidikan yang telah divisitasi untuk dilanjutkan ke tahapan Validasi dan Verifikasi.

#### C. PELAKSANAAN KEGIATAN

##### 1) BAN Provinsi

- a. BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan Satuan Pendidikan (Asesi) yang akan divisitasi;
- b. BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan Asesor Visitasi yang bertugas untuk melakukan kegiatan Visitasi;
- c. BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor dengan memperhatikan kode etik asesor;
- d. BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi dengan mempertimbangan lokasi/letak geografis satuan;
- e. BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi berdasarkan rumpun asesor;
- f. BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi dengan Surat Tugas;
- g. BAN PAUD dan PNF Provinsi melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Asesor Visitasi Akreditasi dan hasilnya dilaporkan secara tertulis ke BAN PAUD dan PNF;

##### 2) Sekretariat BAN Provinsi

- a. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menginformasikan penugasan Visitasi kepada Asesor;
- b. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi meminta kesediaan penugasan asesor visitasi;

### 3) Asesor

- a. Asesor visitasi telah lulus PCA/PRA/PCP, diutamakan sesuai dengan rumpun asesor. Pada kondisi tertentu asesor lintas rumpun dapat ditugaskan sesuai panduan penugasan, penilaian dan pembinaan asesor;
- b. Setiap tim visitasi terdiri dari 2 orang Asesor;
- c. Setiap asesor melakukan visitasi paling banyak ke 30 (tiga puluh) Satuan dalam 1 Tahun dengan mengacu pada panduan penugasan, penilaian dan pembinaan asesor;
- d. Asesor visitasi menelaah hasil EDS-PA satuan yang akan divisitasi;
- e. Asesor melaksanakan kegiatan Visitasi Akreditasi 1 (satu) hari per Satuan;
- f. **Penilaian dan unggah dokumen visitasi** diberikan batas waktu **maksimal 5 hari setelah batas akhir surat tugas**;
- g. **Dalam kondisi tertentu asesor belum menyelesaikan penilaian dan unggah dokumen, BAN PAUD dan PNF Provinsi mengajukan surat permohonan perpanjangan waktu kepada BAN PAUD dan PNF**;
- h. Asesor **tidak ditugaskan** pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi);
- i. Asesor menyampaikan informasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi dan **WAJIB menolak** bila ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan dengan Asesor;
- j. Tahapan kegiatan Visitasi meliputi Pembukaan (menyerahkan surat tugas dan mengisi daftar hadir), proses visitasi (observasi, wawancara, penelusuran bukti lainnya) dan penutupan kegiatan visitasi akreditasi (penyampaian hasil visitasi);
- k. Asesor melakukan penilaian di lembaga sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- l. Asesor Visitasi Akreditasi melakukan penilaian berbasis *performance* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Untuk **satuan PAUD**, pada Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA), jika terdapat lebih dari satu kelompok usia, maka setiap asesor menilai pada kelompok usia yang sama dengan asesor pasangannya. Pilih kelompok usia dengan jumlah peserta didik paling banyak.
  - Untuk **satuan LKP**, setiap asesor menilai pada satu atau beberapa program yang menunjukkan *performance* satuan dan menunjukkan akuntabilitas publik.
  - Untuk **satuan PKBM**, setiap asesor menilai seluruh program yang dimiliki oleh satuan.

- m. Secara teknis, visitasi PAUD, LKP, dan PKBM diatur dalam materi Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA).
- n. Selama melakukan penilaian, asesor diwajibkan melakukan observasi terhadap:
  1. seluruh proses kegiatan pembelajaran sebelum dimulai sampai seluruh kegiatan di satuan berakhir; dan
  2. pengelolaan kelembagaan.
- o. Asesor mengisi format Instrumen Penilaian Akreditasi dengan cara memberi tanda centang (√) pada masing-masing kolom sesuai dengan petunjuk pada masing-masing butir;
- p. Asesor wajib memberikan tanda centang (√) pada kolom YA atau TIDAK berdasarkan pengamatan/wawancara langsung kepada beberapa peserta didik (secara acak), pendidik, tenaga kependidikan dan pihak-pihak yang terkait, serta pemeriksaan data/dokumen yang ada. Bukti tersebut dilampirkan dalam bentuk video/foto/dokumen lainnya;
- q. Lampiran bukti dalam format video yang disepakati oleh asesor A dan B diunggah ke dalam akun **google drive kelompok**;
- r. Asesor A dan Asesor B berdiskusi menentukan nilai kelompok dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Jika asesor A klik nilai kelompok maka asesor B hanya bisa view dan masukkan password asesor B ketika asesor A dan B selesai menilai
  2. Jika asesor B klik nilai kelompok maka asesor A hanya bisa view dan masukkan password asesor A ketika asesor A dan B selesai menilai
- s. Asesor visitasi melaksanakan visitasi 30 menit sebelum KBM sampai dengan kegiatan di Satuan berakhir;
- t. Asesor visitasi menilai indikator performance;
- u. Asesor visitasi mengecek kebenaran indikator compliance Asesi pada EDS-PA;
- v. Asesor visitasi melakukan penelusuran dengan pendekatan TRIANGULASI, apabila masih mengalami keraguan tentang keabsahan dan validitas data pada program yang diobservasi maka lakukanlah pendalaman melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara pada program lainnya. Kembangkan teknik triangulasi dan kecermatan pengamatan.
- w. Sumber data berasal dari PTK, orangtua, peserta didik dan lain-lain;
- x. Asesor memberikan catatan visitasi (catatan butir dan catatan standar) berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;
  - 1) Catatan butir

- Berisi penjelasan mengapa diberikan nilai **YA/TIDAK** pada proses visitasi
  - Merupakan **penguatan terhadap Video/foto/dokumen** yang diunggah.
  - Dapat pula berupa catatan lainnya **hasil observasi, wawancara atau penelusuran bukti** dengan berbagai cara.
  - Catatan berupa bukti performance yang ditemukan saat visitasi dalam setiap butirnya baik ditelusuri saat pelaksanaan visitasi, maupun dari dokumen lainnya yang ditemukan (dapat juga kegiatan dilaksanakan bukan pada waktu visitasi, tetapi ditemukan bukti yang valid)
- 2) Catatan Standar
- Berisi catatan hasil penilaian perstandar berdasarkan bukti performance
  - Dicatat dengan menggunakan pola **Capaian-Masalah-Rekomendasi (CMR)**, dituliskan dalam satu narasi yang utuh
    - a. **Capaian** merupakan fakta yang ditemukan saat visitasi terkait standar, dapat dari beberapa butir atau seluruh butir pada standar tersebut.
    - b. **Masalah** merupakan kendala/tantangan yang ditemukan untuk diatasi oleh satuan baik dalam setiap butir maupun beberapa butir atau seluruh butir standar
    - c. **Rekomendasi** merupakan saran perubahan yang dapat dilakukan oleh satuan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan standar tersebut.
  - Catatan menunjukkan performance dari setiap standar
- y. Asesor visitasi mengisi format Berita Acara Visitasi yang berisi kegiatan visitasi, meliputi hari, tanggal, bulan, tahun, jam dan tempat kegiatan pelaksanaan visitasi, dan ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi. Pada bagian catatan, tuliskan:
- Tuliskan "Tidak ada catatan ", apabila tidak terjadi hal khusus atau luar biasa
  - Tuliskan hal-hal spesifik/luar biasa yang perlu menjadi catatan pada saat visitasi, misalnya terjadi bencana, keterlambatan kegiatan atau insiden ditengah masyarakat.
- Selanjutnya diunggah di Sispena 2.0.
- z. Pembatalan visitasi dapat dilakukan apabila lembaga menolak dilakukan visitasi dikarenakan "*force majeure*" (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal-hal lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi). Dalam hal ini Asesor Visitasi tetap melakukan pengisian aplikasi Sispena 2.0 dengan opsi: tidak cukup data

pendukung (*disclaimer*) yang didukung dengan surat keterangan dari instansi terkait;

- aa. Setelah ada kesepakatan waktu pelaksanaan visitasi antara asesor dengan asesi, maka asesi tidak boleh menolak untuk divisitasi;
- bb. Jika lembaga yang divisitasi tutup atau menolak untuk divisitasi maka asesor tetap melakukan asesmen dengan mengisi Aplikasi Akreditasi dengan kondisi apa adanya sebagai bukti asesmen sudah dilakukan, lalu dibuat Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua asesor dan asesi.

#### **D. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

Kegiatan visitasi akreditasi dilaksanakan pada:

Hari dan Tanggal : Berdasarkan jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi

Tempat : Lembaga di Kabupaten/Kota setempat

#### **E. PERANGKAT YANG DIPERLUKAN**

Perangkat akreditasi dalam Visitasi Akreditasi yang diberikan kepada asesor meliputi:

1. Panduan Visitasi Akreditasi Satuan PAUD dan PNF;
2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi;
3. Instrumen Penilaian Visitasi;
4. Berita Acara Visitasi Akreditasi;
5. Daftar Hadir Pembukaan;
6. Daftar Hadir Penutupan;
7. Pakta Integritas; dan
8. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung.

#### **F. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Balitbang Kemendikbud Tahun Anggaran 2019.



## Lampiran 2

### Jadwal Visitasi

#### JADWAL KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	06.30 – 07.00 (waktu fleksibel sesuai KBM masing- masing satuan/ 30 menit sebelum KBM dimulai)	Pembukaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyerahkan surat tugas</li><li>• Mengisi daftar hadir pembukaan</li></ul>
2.	07.00 – 12.00	proses visitasi (observasi, wawancara, penelusuran bukti lainnya)	Mengumpulkan bukti berupa foto, video, rekaman suara dan bukti dokumen lainnya
3.	12.00 – 13.00	Ishoma	
4.	13.00 – 15.00	Lanjutan proses visitasi	Mengumpulkan bukti berupa foto, video, rekaman suara dan bukti dokumen lainnya
5.	15.00 – 16.00	penutupan kegiatan visitasi akreditasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyampaian berita acara</li><li>• mengisi daftar hadir penutupan</li></ul>

\*jadwal dapat disesuaikan dengan proses KBM setiap satuan

**Lampiran 3**

**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**

**Lampiran 4**

**Daftar Hadir Penutupan**

**DAFTAR HADIR PENUTUPAN  
KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF**

Nama Satuan Pendidikan :

Tanggal/Bulan/Tahun :

Jam :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
-----	------	---------	--------------

Tim Asesor

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 5**  
**Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS ASESOR BAN PAUD DAN PNF**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Unit Kerja :  
Alamat Kantor :

Bertugas sebagai asesor pada,

Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas visitasi, saya akan:

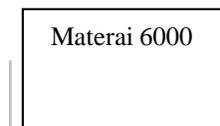
1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan visitasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan lembaga yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi; dan
4. tidak menerima apapun dari lembaga dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga mempengaruhi hasil visitasi;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 4 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di BAN PAUD DAN PNF;

Pernyataan ini dibuat pada tanggal .....

Di .....

Asesor



\_\_\_\_\_

## IV. PANDUAN VALIDASI DAN VERIFIKASI

### A. TUJUAN

Memberikan petunjuk teknis prosedur Validasi dan Verifikasi Akreditasi yang dilakukan oleh asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.

### B. HASIL YANG DIHARAPKAN

Tervalidasi dan terverifikasinya hasil akreditasi Satuan PAUD dan PNF berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi BAN PAUD dan PNF.

### C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Langkah-langkah kegiatan validasi dan verifikasi adalah sebagai berikut:

#### 1. Persiapan

Persiapan Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BAN PAUD dan PNF menetapkan narasumber validasi dan verifikasi melalui surat keputusan;
- b. BAN PAUD dan PNF Provinsi memilih narasumber validasi yang bertugas sesuai dengan surat keputusan BAN PAUD dan PNF tentang narasumber validasi;
- c. BAN PAUD dan PNF Provinsi memilih dan menetapkan asesor validasi sesuai dengan kriteria asesor validasi;
- d. Sekretariat BAN PAUD dan PNF di bawah supervisi komisi SIMA dan KPA dan diketahui oleh Ketua BAN PAUD dan PNF melakukan pemetaan penugasan asesor validasi dan verifikasi akreditasi;
- e. Tim Ahli atau Sekretariat BAN PAUD dan PNF yang ditugaskan oleh Ketua BAN PAUD dan PNF melakukan koordinasi awal dengan narasumber BAN PAUD dan PNF dan BAN PAUD dan PNF Provinsi serta sekretariat perihal kegiatan validasi dan verifikasi; memberikan pembekalan kepada sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi tentang teknis kegiatan; dan berperan aktif dalam membantu narasumber BAN PAUD dan PNF serta narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam melaksanakan kegiatan validasi dan verifikasi;
- f. Asesor validasi ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  1. Diprioritaskan bagi asesor yang telah mengikuti Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Asesor;
  2. Telah mengikuti pelatihan penyegaran asesor/pelatihan calon asesor/asesor terpilih dan berdasarkan peringkat nilai;
  3. Rumpun asesor sesuai dengan satuan yang akan divalidasi dan diverifikasi;

4. Tidak dalam masa menjalani sanksi pelanggaran kode etik asesor.
- g. Validasi dan verifikasi dilakukan sebagai pemeriksaan terhadap hasil visitasi yang sudah diterima oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi melalui aplikasi Sispena 2.0;

## 2. Pelaksanaan

Kegiatan Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Asesor Validasi melakukan penilaian terhadap butir-butir instrumen yang mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan dengan memperhatikan rekam jejak elektronik pada DAPODIK, berkas visitasi, catatan asesor dan bukti yang dilampirkan dalam bentuk video/foto/dokumen lainnya;
- 2) Asesor validasi menilai 10 asesori. Dalam kondisi tertentu Asesor Validasi dapat menilai kurang atau lebih dari 10 asesori;
- 3) Asesor validasi memverifikasi hasil penilaian asesor A, B dan Kelompok;
- 4) Asesor validasi melakukan analisis untuk melihat ketepatan atau akurasi penilaian yang dilakukan oleh asesor visitasi;
- 5) Berdasarkan analisis tersebut Asesor validasi membuat keputusan nilai validasi dengan kemungkinan nilai asesor A, B, Kelompok atau nilai sendiri berbasis semua bukti (rekaman/foto/video/suara dan catatan butir visitasi);
- 6) Asesor validasi memberikan penilaian di aplikasi Sispena 2.0 berdasarkan hasil penilaian visitasi;
- 7) Asesor validasi memberikan catatan butir yang menjelaskan alasan keputusan nilai validasi yang diambil;
  - Berisi penjelasan/alasan perihal pemberian nilai **YA/TIDAK** pada proses validasi
  - Catatan butir pada validasi mengacu pada catatan atau unggahan video/foto/dokumen yang merupakan **hasil visitasi**.
  - Catatan menunjukkan performance dari setiap butir
- 8) Asesor validasi memberikan penjelasan hasil akreditasi;
  - Merupakan **Penjelasan Hasil Akreditasi** yang dimuat pada sertifikat akreditasi (Permendikbud 13 Tahun 2018 pasal 18 ayat 4)
  - Dibuat berdasarkan **hasil penilaian visitasi** sebagai bukti performance yang diberikan asesor visitasi baik berupa catatan, foto/video atau dokumen lainnya
  - Dirumuskan menggunakan pola **Capaian-Masalah-Rekomendasi (CMR)**
    - a. **Capaian** merupakan fakta yang ditemukan **hasil visitasi** terkait standar, dapat dari beberapa butir atau seluruh butir pada standar tersebut.
    - b. **Masalah** merupakan kendala/tantangan yang ditemukan untuk diatasi oleh satuan baik dalam setiap butir maupun beberapa butir atau seluruh butir standar

- c. **Rekomendasi** merupakan saran perubahan yang dapat dilakukan oleh satuan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan standar tersebut.
  - Catatan menunjukkan **performance** dari setiap standar
- 9) Asesor validasi memberikan rekomendasi status akreditasi;
- 10) Dalam melaksanakan tugasnya, Asesor validasi dapat melihat semua sumber informasi (Dapodik, EDS-PA dan Penilaian Visitasi);
- 11) Hasil validasi dan verifikasi yang telah diperiksa oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi, selanjutnya diverifikasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF;
- 12) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menyiapkan Berita Acara hasil validasi dan verifikasi yang ditandatangani oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dan narasumber BAN PAUD dan PNF.

### 3. Pelaporan

Pelaporan hasil Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi hasil Validasi dan Verifikasi melalui aplikasi Sispena 2.0 ditandatangani oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dan narasumber BAN PAUD dan PNF;
- b. Penetapan hasil akreditasi dilaksanakan oleh anggota BAN PAUD dan PNF melalui Rapat Perumusan Kebijakan Akreditasi (RPKA).

### 4. Teknik Validasi dan Verifikasi Akreditasi

- 1) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi mempersiapkan dan memeriksa perangkat validasi dan verifikasi yang dibutuhkan berupa:
  - a. Panduan validasi dan verifikasi Satuan PAUD dan PNF;
  - b. Instrumen Penilaian Akreditasi PAUD/LKP/PKBM
  - c. Laporan Visitasi melalui Sispena 2.0 PAUD dan PNF dan bukti yang dilampirkan dalam bentuk video/foto/catatan/dokumen lainnya;
- 2) Narasumber Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi melakukan verifikasi dengan langkah:
  - a. Memeriksa hasil validasi setiap asesor validasi yang didampingi secara utuh.
  - b. Melakukan verifikasi terhadap laporan hasil validasi dan memberikan arahan serta masukan.
- 3) Setiap asesi yang sudah diperiksa dan memenuhi ketentuan diverifikasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF.

#### D. PENANGGUNGJAWAB DAN PELAKSANA KEGIATAN

1. Penanggung Jawab Kegiatan adalah BAN PAUD dan PNF Provinsi
2. Pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. Anggota BAN PAUD dan PNF sebagai narasumber dan verifikator kegiatan validasi dan verifikasi;
  - b. Tim Ahli atau Sekretariat BAN PAUD dan PNF yang ditugaskan oleh Ketua BAN PAUD dan PNF melakukan koordinasi awal dengan narasumber BAN PAUD dan PNF, BAN PAUD dan PNF Provinsi serta sekretariat perihal kegiatan validasi dan verifikasi; memberikan pembekalan kepada sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi tentang teknis kegiatan; dan berperan aktif dalam membantu narasumber BAN PAUD dan PNF serta narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam melaksanakan kegiatan validasi dan verifikasi.
  - c. Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dari unsur Asesor BAN PAUD dan PNF yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan yang bertugas membantu narasumber BAN PAUD dan PNF sebagai verifikator awal kegiatan validasi dan verifikasi;
3. Asesor yang bertugas melaksanakan validasi adalah orang yang memiliki kepakaran di bidangnya yang direkrut melalui proses seleksi portofolio dengan penilaian pada aspek:
  - a. Kualifikasi akademik;
  - b. Kompetensi PAUD dan PNF;
  - c. Memiliki pengalaman di bidang penilaian akreditasi;
  - d. Memiliki aktivitas organisasi profesi dan memiliki prestasi;
  - e. Lolos seleksi portofolio;
  - f. Mengikuti pelatihan kompetensi calon asesor dalam 40 jam pelajaran tatap muka dan tugas simulasi visitasi mandiri;
  - g. Memiliki penilaian kinerja yang baik dan telah berpengalaman; dan
  - h. Memiliki kompetensi dalam hal teknik asesmen, TIK, kepribadian dan sosial.
4. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi sebagai panitia pelaksana kegiatan. Jumlah panitia adalah **10% dari total peserta kegiatan**. Jika total peserta kegiatan adalah 20 orang, maka panitia kegiatan sejumlah 2 orang. Jika total peserta kegiatan 25 orang, maka panitia kegiatan adalah 3 orang.

#### E. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan validasi dan verifikasi akreditasi dilaksanakan pada:

1. Hari/Tanggal : 3 hari/Tentatif (sesuai jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi)

2. Tempat : Hotel dengan paket *fullboard meeting* dan menyesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia pada RUK BAP PAUD dan PNF

## **F. TATA TERTIB**

Dalam rangka menjaga ketertiban kegiatan Validasi dan Verifikasi, maka setiap peserta wajib menaati tata tertib sebagai berikut:

### **1. Registrasi:**

- 1) Mengisi biodata dan format isian lainnya;
- 2) Mengisi daftar hadir yang disediakan panitia pada setiap sesi pelatihan;
- 3) Menyerahkan Surat Tugas, SPPD serta bukti perjalanan lainnya; dan
- 4) Membawa laptop, jika tidak membawa laptop maka menjadi tanggung jawab Asesor bersangkutan untuk mengadakan di lokasi.

### **2. Pelaksanaan Kegiatan**

- 1) Datang paling lambat 5 menit sebelum jadwal setiap sesi kegiatan;
- 2) Wajib hadir penuh waktu;
- 3) Berpakaian rapi dan sopan selama kegiatan berlangsung;
- 4) Menjaga ketertiban dan suasana kondusif selama mengikuti kegiatan;
- 5) Melakukan penilaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 6) Wajib memegang teguh norma yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF dalam melakukan validasi dan verifikasi
- 7) Dilarang memberitahukan hasil validasi dan verifikasi kepada pihak manapun yang tidak terkait dengan ketentuan dalam panduan ini.

## **G. PERANGKAT YANG DIPERLUKAN**

1. Panduan Validasi dan Verifikasi
2. Instrumen Penilaian Akreditasi PAUD/LKP/PKBM
3. Aplikasi Sispena 2.0 PAUD dan PNF
4. EDS-PA
5. Berita Acara Validasi dan Verifikasi

## **H. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Balitbang Kemendikbud Tahun Anggaran 2019.

## Lampiran 1

### Rincian Jadwal Kegiatan Validasi dan Verifikasi

#### Rincian Jadwal Kegiatan Validasi dan Verifikasi PAUD dan PNF

Jam	Kegiatan	Narasumber/ Penanggung Jawab
<b>Hari Pertama</b>		
09.00 – 11.00	Persiapan : a. Menyiapkan koneksi internet dan perangkat pendukung lainnya b. Pengaturan <i>layout</i> ruangan, peralatan penunjang, pembagian tugas sekretariat c. Pemeriksaan akhir kesiapan pelaksanaan	Panitia Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi
11.00 – 12.00	Registrasi Peserta	
12.00 – 13.00	Ishoma	
13.00 – 14.00	Pemetaan Penugasan Satuan yang akan divalidasi	
14.00 – 15.00	Pembukaan: - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya - Laporan Panitia - Sambutan Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi - Sambutan Anggota BAN PAUD dan PNF - Pembacaan Do'a	Panitia Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi
15.00 – 15.30	Rehat	
15.30 – 18.00	Pembekalan Validasi - Panduan Validasi dan Verifikasi - Cara penulisan catatan visitasi dan validasi - Validasi dan verifikasi menggunakan Aplikasi Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Narasumber BAN PAUD dan PNF</li><li>• Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi</li></ul>
18.00 – 19.30	Istirahat, Sholat, Makan Siang	Asesor Validasi dengan Supervisi Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi serta Narasumber BAN PAUD dan PNF
19.30 – 22.00	Kegiatan Validasi	

Jam	Kegiatan	Narasumber/ Penanggung Jawab
<b>Hari Kedua</b>		
08.00 – 10.00	Kegiatan Validasi	Asesor Validasi dengan Supervisi Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi serta Narasumber BAN PAUD dan PNF
10.00 – 10.15	Rehat	
10.15 – 12.00	Kegiatan Validasi	
12.00 – 13.00	Istirahat, Sholat, Makan Siang	
13.00 – 15.00	Kegiatan Validasi	
15.00 – 15.30	Rehat, Sholat	
15.30 – 17.30	Kegiatan Validasi	
17.30 – 19.30	Istirahat, Sholat, Makan Malam	
19.30 – 22.00	Hasil validasi oleh Narasumber dari BAN PAUD dan PNF Provinsi diverifikasi oleh Narasumber BAN PAUD dan PNF.	
<b>Hari Ketiga</b>		
08.00 – 11.30	Mencetak Laporan Validasi dan Verifikasi, penandatanganan oleh narasumber BAN PAUD dan PNF dan narasumber BAN Provinsi serta Penyerahan Hasil Penilaian Validasi kepada Narasumber BAN PAUD dan PNF	Asesor Validasi dengan Supervisi Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi serta Narasumber BAN PAUD dan PNF
11.30 – 12.00	Pengisian Kuesioner Evaluasi Kegiatan Validasi dan Verifikasi	Panitia
12.00 – 12.30	Penutupan Kegiatan Validasi dan Verifikasi	BAN PAUD dan PNF Provinsi
12.30 – 13.00	Penyelesaian Administrasi Keuangan	Panitia

## Lampiran 2

### Sistem Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF

#### Nilai Akhir Hasil Akreditasi

Status	Nilai
Peringkat TT	< 551
Peringkat C	551 - 700
Peringkat B	701 – 850
Peringkat A	> 850

**Lampiran 3.**

**BERITA ACARA VALIDASI DAN VERIFIKASI**

Pada hari ....., Tanggal ..... bulan..... tahun.....,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi)

Jabatan : Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi .....

Telah menyerahkan hasil Validasi dan Verifikasi Akreditasi BAP PAUD dan PNF Provinsi .....

kepada:

Nama : (Anggota BAN PAUD dan PNF yang bertugas)

Jabatan : Anggota BAN PAUD dan PNF

Dengan rincian sebagai berikut:

PAUD : .....

LKP : .....

PKBM : .....

Demikian Berita Acara dibuat, sesuai dengan capaian hasil validasi dan verifikasi saat kegiatan berakhir.

Narasumber 1,

Narasumber 2,

Narasumber 3,

Nama .....

Nama .....

Nama .....

Mengetahui,

Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi, KPA BAN PAUD dan PNF Provinsi,

Nama .....

Nama .....

## V. PANDUAN PENETAPAN HASIL AKREDITASI

### A. TUJUAN

Memberikan petunjuk teknis kepada anggota BAN PAUD dan PNF dalam melaksanakan proses penetapan hasil akreditasi.

### B. HASIL YANG DIHARAPKAN

Ditetapkannya hasil akreditasi Satuan PAUD dan PNF berdasarkan kebijakan BAN PAUD dan PNF.

### C. PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Tahapan Penetapan Hasil Akreditasi

Langkah-langkah kegiatan Penetapan Hasil Akreditasi adalah sebagai berikut:

1. Narasumber Validasi dan Verifikasi dari BAN PAUD dan PNF melaporkan hasil validasi dan verifikasi di RPKA;
2. Anggota BAN PAUD dan PNF memberikan tanggapan hasil laporan dari Narasumber Validasi dan Verifikasi dari BAN PAUD dan PNF;
3. RPKA Anggota BAN PAUD dan PNF menetapkan hasil akreditasi;
4. Pengesahan dan penerbitan SK akreditasi yang ditandatangani oleh Ketua BAN PAUD dan PNF berbentuk e-Sertifikat dan dicetak secara elektronik.

#### Penanggungjawab dan Pelaksana

Penanggungjawab Penetapan Hasil Akreditasi adalah Anggota BAN PAUD dan PNF

### D. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Waktu dan tempat kegiatan penetapan hasil akreditasi dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Maksimal 7 hari kalender sejak laporan hasil validasi dan verifikasi diterima
2. Kegiatan penetapan hasil akreditasi dilaksanakan di kantor BAN PAUD dan PNF

### E. PERANGKAT YANG DIPERLUKAN

1. Panduan Penetapan Hasil Akreditasi
2. Aplikasi Sispena 2.0 PAUD dan PNF
3. EDS-PA

### F. ANGGARAN

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Balitbang Kemendikbud Tahun Anggaran 2019.

## **VI. PENUTUP**

Panduan ini disusun sebagai acuan dalam Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini, akan diatur kemudian melalui mekanisme tata kelola akreditasi sebagai bagian tak terpisahkan dari panduan ini.