



# **PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PAUD DAN PNF TAHUN 2019**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

**KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI  
VISITASI AKREDITASI  
VALIDASI DAN VERIFIKASI  
PENETAPAN HASIL AKREDITASI**

## 1) Asesi/Satuan Pendidikan

- Melakukan registrasi seluruh program yang ada pada satuan pendidikan menggunakan NPSN secara *online* melalui Sispena 2.0;
- Mengisi format EDS PA di Sispena 2.0;
- Mengunggah (*upload*) seluruh dokumen yang dipersyaratkan;
- Melengkapi dan mengunggah kembali dokumen jika dinyatakan belum lengkap oleh Sekretariat BAN-P;
- Akses asesinya ke EDS-PA ditutup 2 (dua) hari sebelum KPA.

## 2) Sekretariat BAN-P

- Memeriksa mekanisme pengumpulan data pendukung yang diunggah oleh asesi pada EDS-PA di bawah supervisi dan tanggung jawab Anggota BAN-P yang dilakukan secara terus menerus;
- Memeriksa kelengkapan dan ketepatan dokumen yang diunggah oleh asesi;
- Menginformasikan kepada asesi agar melengkapi EDS-PA dan kelengkapan dokumen untuk diunggah pada aplikasi Sispena 2.0 apabila dokumen persyaratan dinyatakan masih belum memadai;
- Memelihara *database* EDS-PA termasuk pemutakhiran data pada semua asesi yang akan diakreditasi;
- Mengerjakan solusi teknis (*trouble-shooting*) sehari-hari demi kelancaran dan kelengkapan *database* EDS-PA;
- Menutup akses asesi ke EDS-PA dua hari sebelum pelaksanaan KPA;
- Menyiapkan bahan untuk Klasifikasi Permohonan Akreditasi bagi asesi yang sudah memenuhi minimal 60% kelengkapan dan ketepatan dokumen.

## 3) Anggota BAN-P

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

## 1) BAN - P

- BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan Satuan Pendidikan (Asesi) yang akan divisitasi;
- BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan Asesor Visitasi yang bertugas untuk melakukan kegiatan Visitasi;
- BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor dengan memperhatikan kode etik asesor;
- BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi dengan mempertimbangan lokasi/letak geografis satuan;
- BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi berdasarkan rumpun asesor;
- BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan Asesor Visitasi dengan Surat Tugas;
- 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 P

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

## 3) Asesor

- Asesor visitasi adalah yang telah lulus PRA/PCA/PCP
- Setiap tim visitasi terdiri dari 2 orang Asesor;
- Setiap asesor melakukan visitasi paling banyak ke 10 (sepuluh) Satuan;
- Asesor visitasi menelaah hasil EDS-PA satuan yang akan divisitasi;
- Asesor melaksanakan kegiatan Visitasi Akreditasi 1 (satu) hari per Satuan;
- Asesor **tidak ditugaskan** pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi);
- Asesor menyampaikan informasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi dan **WAJIB menolak** bila ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan dengan Asesor;
- Tahapan kegiatan Visitasi meliputi Pembukaan, Wawancara/Observasi dan Penutupan Kegiatan Visitasi Akreditasi;
- Asesor Visitasi Akreditasi melakukan penilaian berbasis *performance*;



## 3) Asesor (lanjutan)

- 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.
- Asesor mengisi format Instrumen Penilaian Akreditasi dengan cara memberi tanda centang (√) pada masing-masing kolom sesuai dengan petunjuk pada masing-masing butir;
- 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;
- Lampiran bukti dalam format video yang disepakati oleh asesor A dan B diunggah ke dalam akun **google drive kelompok**;
- Asesor A dan Asesor B berdiskusi menentukan nilai kelompok yang diisi oleh asesor A;

## 3) Asesor (lanjutan)

- Asesor visitasi melaksanakan visitasi 30 menit sebelum KBM sampai dengan kegiatan di Satuan berakhir;
- Asesor visitasi menilai indikator **performance**;
- Asesor visitasi mengecek kebenaran indikator compliance Asesi pada EDS-PA;
- Asesor visitasi melakukan penelusuran dengan pendekatan TRIANGULASI;
- Sumber data berasal dari PTK, orangtua, peserta didik dan lain-lain;

## 3) Asesor (lanjutan)

- Asesor memberikan catatan visitasi berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;
- Asesor visitasi memberikan catatan berupa catatan butir dan catatan standar;
- Asesor visitasi mengisi format Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi, selanjutnya diunggah di Sispena 2.0;
- 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;

## 3) Asesor (lanjutan)

- Asesor memberikan catatan visitasi berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;
- Asesor visitasi mengisi format Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi, selanjutnya diunggah di Sispena 2.0;
- 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;

## 3) Asesor (lanjutan)

- Setelah ada kesepakatan waktu pelaksanaan visitasi antara asesor dengan asesi, maka asesi tidak boleh menolak untuk divisitasi;
- 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.

# Berita Acara Visitasi Akreditasi



Lampiran 1

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 Lembaga : .....

Alamat : .....

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

No.	Standar	Catatan

Asesor A

Asesor B

Pimpinan Lembaga

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

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

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

# Daftar Hadir Pembukaan



Lampiran 2

Daftar Hadir Pembukaan

## DAFTAR HADIR PEMBUKAAN KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

Nama Lembaga :

Tanggal/Bulan/Tahun :

Jam :

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

Tim Asesor

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

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





## Lampiran 4

### Fakta 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 apa pun 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

Materai 6000

## Kriteria Asesor Validasi

**Asesor validasi** ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- Diprioritaskan bagi asesor yang telah mengikuti Pelatihan Calon Pelatih (PCP) Asesor;
- Telah mengikuti pelatihan penyegaran asesor/pelatihan calon asesor/asesor terpilih dan berdasarkan peringkat nilai yang dicapai secara berurutan mulai dari peringkat pertama dengan nilai minimal 60;
- Rumpun asesor sesuai dengan satuan yang akan divalidasi dan diverifikasi; dan
- Tidak dalam masa menjalani sanksi pelanggaran kode etik asesor

## Pelaksanaan

- 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;
- Asesor validasi menilai 10 asesori. Dalam kondisi tertentu Asesor Validasi dapat menilai kurang atau lebih dari 10 asesori;
- Asesor validasi memverifikasi hasil penilaian asesor A, B dan Kelompok;
- Asesor validasi melakukan analisis untuk melihat ketepatan atau akurasi penilaian yang dilakukan oleh asesor visitasi;
- 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);

## Pelaksanaan

- Asesor validasi memberikan penilaian di aplikasi Sispena 2.0 berdasarkan hasil penilaian visitasi;
- Asesor validasi memberikan catatan butir yang menjelaskan alasan keputusan nilai validasi yang diambil;
- Asesor validasi memberikan rekomendasi status akreditasi;
- Dalam melaksanakan tugasnya, Asesor validasi dapat melihat semua sumber informasi (Dapodik, EDS-PA dan Penilaian Visitasi);
- Hasil validasi dan verifikasi yang telah diperiksa oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi, selanjutnya diverifikasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF;
- 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.

# Rincian Jadwal Kegiatan Validasi dan Verifikasi

## Lampiran 1

### Rincian Jadwal Kegiatan Validasi dan Verifikasi

Jam	Kegiatan	Narasumber/ Penanggung Jawab
<b>Hari Pertama</b>		
07.00 – 08.00	Persiapan : a. Menyiapkan koneksi internet dan perangkat pendukung lainnya b. Pengaturan layout ruangan, peralatan penunjang, pembagian tugas sekretariat c. Pemeriksaan akhir kesiapan pelaksanaan	Panitia Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi
08.00 – 08.45	Registrasi Peserta	
08.45 – 09.00	Serah Terima Penugasan Program dan/Satuan yang akan divalidasi	
09.00 – 09.30	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
09.30 – 12.00	Pembekalan Validasi - Penjelasan Panduan Validasi dan Verifikasi - Penjelasan 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>
12.00 – 13.00	Istirahat, Sholat, Makan Siang	Asesor Validasi
13.00 – 15.00	Kegiatan Validasi	dengan Supervisi
15.00 – 15.30	Rehat, Sholat	Narasumber BAN
15.30 – 17.30	Kegiatan Validasi	PAUD dan PNF Provinsi
17.30 – 19.30	Istirahat, Sholat, Makan Malam	serta Narasumber BAN
19.30 – 22.00	Kegiatan Validasi	PAUD dan PNF
<b>Hari Kedua</b>		
08.00 – 10.00	Kegiatan Validasi	
10.00 – 10.15	Rehat	
10.15 – 12.00	Kegiatan Validasi	
12.00 – 13.00	Istirahat, Sholat, Makan Siang	Asesor Validasi
13.00 – 15.00	Kegiatan Validasi	dengan Supervisi
15.00 – 15.30	Rehat, Sholat	Narasumber BAN
15.30 – 17.30	Kegiatan Validasi	PAUD dan PNF Provinsi
17.30 – 19.30	Istirahat, Sholat, Makan Malam	serta Narasumber BAN
19.30 – 22.00	Hasil validasi oleh Narasumber dari BAN PAUD dan PNF Provinsi diverifikasi oleh Narasumber BAN PAUD dan PNF.	PAUD dan PNF
<b>Hari Ketiga</b>		
08.00 – 11.30	Mencetak Laporan Validasi dan Verifikasi, penandatanganan serta Penyerahan Hasil	Asesor Validasi dengan Supervisi Narasumber BAN

Jam	Kegiatan	Narasumber/ Penanggung Jawab
	Penilaian Validasi kepada Narasumber BAN PAUD dan PNF	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

# Sistem Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF



## Lampiran 2

### SISTEM PENILAIAN AKREDITASI PAUD DAN PNF

#### Nilai Akhir Hasil Akreditasi PAUD

##### Peringkat A:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar .....

##### Peringkat B:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar .....

##### Peringkat C:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar .....

##### Tidak Terakreditasi:

Nilai akhir akreditasi .....

#### Nilai Akhir Hasil Akreditas LKP DAN PKBM

##### Peringkat A:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar 851 – 1000

##### Peringkat B:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar 701 – 850

##### Peringkat C:

Nilai Akhir Akreditasi sebesar 550 – 700

##### Tidak Terakreditasi:

Nilai akhir akreditasi 0 - 549

# Berita Acara Validasi dan Verifikasi



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 .....

# TERIMA KASIH



## **BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

Komplek Direktorat Jenderal Dikdasmen Kemdikbud  
Gedung F Lantai 2 Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan  
Telepon: (021) 7658424, Fax: (021) 7698141

Website : [www.banpaudpnf.or.id](http://www.banpaudpnf.or.id), Email: [info@banpaudpnf.or.id](mailto:info@banpaudpnf.or.id)