



PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

*Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu*

**PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR (POS)  
PELAKSANAAN AKREDITASI  
SEKOLAH/MADRASAH  
Tahun 2017**

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
Jl. RS. Fatmawati, Gedung F, Lantai 2,  
Komplek Kemendikbud, Cipete, Jakarta Selatan. 12001  
Telp. & Fax (021) 759 14887  
Bansm.or.id | akreditasi\_sm@yahoo.com

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
TAHUN 2017

Tim Penyusun:

Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed. (Ketua)  
Syamsir Alam, M.A. (Sekretaris)

Anggota:

Dr. Usman Radiana, M.Pd.  
Soeharto, Ed.D.  
Dr. Tita Lestari, M.Pd., M.Si.  
Ja'far Amirudin, ST., MT.  
Dra. Hj. Ainun Salim, M.Ed.  
Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.  
Dr. H. Amat Nyoto, M.Pd.  
Drs. Muhammad Nur, M.Pd.  
Dr. Toni Toharudin, M.Sc.  
Hj. Yenita, S.Pd., M.Si.  
Dr. Jafriansen Damanik, M.Pd.

Tim Ahli:

Fatkhuri, M.A., M.PP.  
Dinan Hasbudin AR, S.Ag.  
Fajarudin Irfan, S.Pd.I.

Copyright © BAN-S/M, 2017  
Hak cipta dilindungi undang-undang  
All right reserved

Cetakan I: Februari 2017

Diterbitkan oleh  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
Kompleks Kemendikbud, Gedung F, Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001  
Telepon & Fax (021) 75914887  
Website: <http://bansm.or.id>  
Email: [timteknis.bansm@gmail.com](mailto:timteknis.bansm@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

---

Sejak tahun 2012, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan *tagline* baru: akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu. *Tagline* baru tersebut dimaksudkan untuk memperkuat dan mengaktualisasikan moto BAN-S/M: profesional, tepercaya, dan terbuka. Setelah mulai mendapatkan pengakuan masyarakat, BAN-S/M senantiasa berusaha menjadikan dirinya sebagai institusi penjaminan mutu pendidikan.

Akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu memiliki empat pilar. Pertama, perangkat yang bermutu. BAN-S/M berusaha menyempurnakan Perangkat Akreditasi sebagai alat penilaian mutu pendidikan yang valid dan *reliable* dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan-peraturan yang terkait. Perangkat yang bermutu terdiri atas Instrumen, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi Pendukung serta Teknik Penskoran. Perangkat Akreditasi disusun dengan bahasa yang mudah dan sederhana sehingga tidak menimbulkan salah pengertian dan perbedaan pendapat antara sekolah/madrasah dengan asesor. Perangkat disusun dengan lebih sederhana sehingga memudahkan sekolah/madrasah dalam mempersiapkan akreditasi dan pada saat visitasi. Perangkat Akreditasi dapat diakses melalui *website* BAN-S/M atau BAP-S/M, Dinas Pendidikan, Kantor Kementerian Agama (Kemenag) RI, dan media lainnya sehingga dapat dipelajari.

Pilar kedua adalah asesor yang bermutu. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan keterbukaan, BAN-S/M mensyaratkan usia asesor 35-60 tahun, pendidikan sekurang-kurangnya S1, memiliki pengalaman kerja dan latar belakang pendidikan yang relevan, dan mahir komputer. Bagi asesor dari profesi guru harus berasal dari sekolah/madrasah yang terakreditasi. Asesor juga harus memiliki kecakapan sosial dan berkepribadian luhur. Asesor yang tidak mematuhi kode etik dapat diberhentikan. Rekrutmen asesor dilaksanakan secara terbuka melalui pengumuman di media massa atau pemberitahuan ke lembaga terkait. Setiap orang yang melamar sebagai asesor harus mengikuti tes tulis, wawancara, penilaian portofolio, dan pelatihan calon asesor. Asesor bukanlah mereka yang ditunjuk tetapi kalangan profesional yang diseleksi dengan ketat. Asesor adalah salah satu pelaku utama Akreditasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat sehingga kepribadian mereka menentukan citra BAN-S/M dan hal-hal lain yang terkait dengan Akreditasi.

Pilar ketiga adalah manajemen yang bermutu. BAN-S/M berusaha memperbaiki sistem manajemen baik yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi. Proses penetapan kuota dan sekolah/madrasah diperbaiki sehingga lebih cepat, adil dan objektif. Usaha penyempurnaan manajemen dapat dilihat dari perubahan prosedur operasional standar (POS). Melalui POS pihak-pihak yang terkait dengan Akreditasi khususnya Badan Akreditasi Provinsi

Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) dan kepala sekolah/madrasah dapat melaksanakan kegiatan dengan benar. Termasuk ke dalam pilar ketiga adalah pertanggungjawaban keuangan yang benar, kinerja dan komunikasi yang semakin baik.

Pilar keempat adalah hasil-hasil yang bermutu. BAN-S/M mulai mengembangkan sistem *database* yang memuat hasil dan peringkat Akreditasi. Hasil-hasil Akreditasi terintegrasi dengan data pokok pendidikan, dan memuat data tentang keadaan sekolah/madrasah sehingga menjadi dasar dalam pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan. BAN-S/M mencatat beberapa Daerah mulai menjadikan hasil Akreditasi sebagai bagian dari program peningkatan mutu pendidikan. BAN-S/M senantiasa memberikan data-data yang *available* (lengkap dan mutakhir), *accessible* (mudah diakses), dan *beneficial* (bermanfaat). Berbagai pihak dapat mengolah dan memanfaatkan hasil Akreditasi untuk kepentingan studi, pemetaan mutu pendidikan, dan perencanaan pembangunan.

POS yang ada di tangan pembaca berisi langkah-langkah dan mekanisme Akreditasi sebagai bentuk keterbukaan dan akuntabilitas baik proses maupun hasil. Selamat membaca. Saran, kritik, dan masukan dari pembaca sangat diperlukan dan bermanfaat untuk peningkatan kualitas dan pelayanan Akreditasi.

Jakarta, Januari 2017

Ketua BAN-S/M

Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed.



**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon /Fax. (021) 75914887  
Website : <http://bansm.or.id>  
Email : [akreditasi\\_sm@yahoo.com](mailto:akreditasi_sm@yahoo.com)

---

**KEPUTUSAN  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
NOMOR: 037/BAN-SM/LL/II/2017  
TENTANG  
PENGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
TAHUN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi diperlukan panduan dan prosedur yang menjamin pelaksanaan akreditasi yang terarah, terbuka, dan terukur untuk menjamin kualitas proses dan hasil-hasil akreditasi.
  - b. bahwa dalam rangka memastikan proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu diperlukan adanya Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai panduan bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;
  4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;

5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.

Berdasarkan : Pembahasan dan Keputusan Rapat Pleno BAN-S/M tanggal 4 Februari 2017

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2017.**

PERTAMA : Mencabut Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) Nomor: 041.a/BAN-SM/LL/II/2017 tentang Penggunaan Prosedur Operasional Standar (POS) Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2016.

KEDUA : POS Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dipergunakan sebagai pedoman dan panduan resmi bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi untuk menjamin proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu dan bermanfaat dalam peningkatan kualitas pendidikan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta, 04 Februari 2017  
Badan Akreditasi Nasional  
Sekolah/Madrasah



## Daftar Isi

KATA PENGANTAR .....	iii
KEPUTUSAN PENGGUNAAN POS PELAKSANAAN AKREDITASI .....	v
Langkah Ke-1 : PENETAPAN SASARAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH..	1
Langkah Ke-2 : SOSIALISASI DAN PENYAMPAIAN PERANGKAT AKREDITASI .....	5
Langkah Ke-3 : PENGISIAN DAN PENGIRIMAN INSTRUMEN AKREDITASI ..	11
Langkah Ke-4 : PENETAPAN KELAYAKAN SEKOLAH/MADRASAH DAN PENUGASAN ASESOR.....	15
Langkah Ke-5 : VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH.....	23
Langkah Ke-6 : VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI .....	29
Langkah Ke-2 : VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI.....	34
Langkah Ke-8 : PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI .....	38
Langkah Ke-9 : PENERBITAN DAN PENYERAHAN SERTIFIKAT AKREDITASI	47
Langkah Ke-10: SOSIALISASI HASIL AKREDITASI .....	49

## Langkah Ke-1

---

### **PENETAPAN SASARAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

#### **A. RASIONAL**

Setelah BAN-S/M menetapkan jumlah sasaran dan daftar satuan pendidikan yang akan diakreditasi di setiap provinsi, BAP-S/M perlu melakukan validasi terhadap data sekolah/madrasah yang akan diakreditasi pada tahun berjalan. Validasi data dilakukan untuk memastikan bahwa sekolah/madrasah yang akan diakreditasi memenuhi persyaratan dan memiliki kesiapan untuk diakreditasi.

Meskipun data sekolah/madrasah yang dipakai oleh BAN-S/M berasal dari BAP-S/M, namun tetap diperlukan validasi data agar sesuai dengan kondisi terakhir sekolah/madrasah yang akan diakreditasi pada tahun berjalan.

Penetapan sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi dilakukan dengan mempertimbangkan aspek ketuntasan, keseimbangan, kesiapan, dan pembinaan sekolah/madrasah. Penuntasan perlu diutamakan agar semua sekolah/madrasah memiliki status terakreditasi. Keseimbangan yang dimaksudkan adalah proporsi sekolah/madrasah, negeri/swasta, antarwilayah, kabupaten/kota, jenjang dan program, berdasarkan jumlah sekolah/madrasah yang belum diakreditasi dan yang harus diakreditasi ulang. Kesiapan yang dimaksudkan adalah potensi yang dimiliki sekolah/madrasah untuk dapat diakreditasi. Sedangkan pembinaan yang dimaksud adalah kesempatan yang diberikan kepada sekolah/madrasah untuk diusulkan mengikuti akreditasi, terutama bagi sekolah/madrasah yang berada di wilayah terdepan, terluar, dan tertinggal (3T).

Dalam hal kuota akreditasi tidak dapat dipenuhi oleh dana APBN, Pemerintah Provinsi atau Kab/Kota dapat mengajukan penambahan kuota yang penetapannya dilakukan oleh BAP-S/M. Penambahan

kuota oleh BAP-S/M dengan anggaran APBD/APBN Kemenag harus dikonsultasikan kepada BAN-S/M

## **B. TUJUAN**

Menetapkan sekolah/madrasah sasaran pada tahun berjalan sesuai kuota yang ditetapkan oleh BAN-S/M, Kemenag, pemerintah provinsi, dan kabupaten/kota.

## **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, dan Disdik Kabupaten/Kota untuk menetapkan sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

## **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BAP-S/M bersama Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, dan Disdik Kabupaten/Kota.

### **1. BAP-S/M**

Menyelenggarakan rapat bersama Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, dan Disdik Kabupaten/Kota.

- a. Memvalidasi sekolah/madrasah sasaran yang memenuhi persyaratan dan memiliki kesiapan untuk diakreditasi
- b. Menetapkan sekolah/madrasah sasaran berdasarkan hasil validasi.

### **2. Disdik Provinsi**

- a. Mengikuti rapat penetapan sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
- b. Mengusulkan sekolah pengganti apabila terdapat SMA, SMK, dan SLB yang tidak memenuhi persyaratan dan kesiapan untuk diakreditasi.

### **3. Kanwil Kemenag**

- a. Mengikuti rapat penetapan sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

- b. Mengusulkan madrasah pengganti apabila terdapat madrasah yang tidak memenuhi persyaratan dan kesiapan untuk diakreditasi.

#### **4. Disdik Kabupaten/Kota**

- a. Mengikuti rapat penetapan sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
- b. Mengusulkan sekolah pengganti apabila terdapat SD dan SMP yang tidak memenuhi persyaratan dan kesiapan untuk diakreditasi.

### **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAP-S/M mengundang anggota BAP-S/M, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, dan Disdik Kabupaten/Kota untuk mengikuti rapat penetapan sekolah/madrasah sasaran.
2. Menyelenggarakan rapat dengan agenda: validasi, verifikasi, dan penetapan sekolah/madrasah sasaran. Jika terdapat perubahan, BAP-S/M mengusulkan perubahan tersebut kepada BAN-S/M.
3. Ketua BAP-S/M menyampaikan hasil rapat kepada BAN-S/M dengan dilampiri daftar hadir peserta rapat.

### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) hari di kantor BAP-S/M atau tempat lain yang ditetapkan BAP-S/M.

### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Kuota akreditasi sekolah/madrasah dari APBN dan APBD.
2. Data sekolah/madrasah yang terakreditasi dan belum terakreditasi.

## **H. HASIL**

1. Penetapan sekolah/madrasah sasaran pada tahun berjalan.
2. Usulan perubahan sekolah/madrasah sasaran, jika terdapat perubahan atas SK kuota dan sasaran akreditasi dari BAN-S/M.

## Langkah Ke-2

---

### **SOSIALISASI DAN PENYAMPAIAN PERANGKAT AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Surat Keputusan BAN-S/M tentang kuota dan sasaran akreditasi perlu segera disampaikan kepada sekolah/madrasah dan pihak-pihak terkait.

Sekolah/madrasah mengikuti sosialisasi dan melengkapi dokumen persyaratan.

#### **B. TUJUAN**

Menyampaikan surat keputusan BAN-S/M tentang kuota sekolah/madrasah sasaran, menyampaikan perangkat, dan mensosialisasikan pelaksanaan akreditasi pada tahun berjalan.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M, BAP-S/M, Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, Kankemenag Kabupaten/Kota, UPA-S/M, dan sekolah/madrasah dalam rangka penyampaian perangkat dan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BAN-S/M, BAP-S/M, Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, Kankemenag Kabupaten/Kota, UPA-S/M, dan sekolah/madrasah.

##### **1. BAN-S/M**

- a. Menyampaikan surat keputusan sekolah/madrasah sasaran kepada BAP-S/M.

- b. Menginformasikan jadwal pelaksanaan akreditasi kepada BAP-S/M dan melalui *website*.
- c. Menyediakan perangkat akreditasi dalam bentuk *softcopy* dan *website*.

## **2. BAP S/M**

- a. Menyampaikan surat keputusan sekolah/madrasah sasaran kepada sekolah/madrasah terkait, Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, Kankemenag Kabupaten/Kota, dan UPA-S/M.
- b. Menyosialisasikan pelaksanaan akreditasi.
- c. Menyampaikan perangkat akreditasi dalam bentuk *softcopy*.

## **3. Disdik Provinsi dan Disdik Kabupaten/Kota**

Berkoordinasi dengan pengawas sekolah/madrasah sasaran terkait pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah.

## **4. Kanwil Kemenag/Kankemenag Kabupaten/Kota**

Berkoordinasi dengan pengawas sekolah/madrasah sasaran terkait pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah.

## **5. UPA-S/M**

Berkoordinasi dengan BAP-S/M, Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag Kabupaten/Kota, dan sekolah/madrasah sasaran.

## **6. Sekolah/madrasah**

- a. Menghadiri sosialisasi pelaksanaan akreditasi yang dilaksanakan oleh BAP-S/M.
- b. Mencetak perangkat akreditasi sesuai keperluan.
- c. Membuat surat pernyataan kesediaan mengikuti pelaksanaan akreditasi.
- d. Mengirimkan surat pernyataan kesediaan mengikuti akreditasi yang dilampiri dengan dokumen persyaratan.
- e. Menyiapkan pelaksanaan akreditasi dengan sebaik-baiknya.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-S/M menyampaikan surat keputusan tentang sekolah/madrasah sasaran kepada BAP-S/M.
2. BAN-S/M menyampaikan jadwal pelaksanaan akreditasi kepada BAP-S/M dan mengumumkan melalui *website* BAN-S/M.
3. BAP-S/M menyampaikan surat keputusan BAN-S/M kepada sekolah/madrasah terkait, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag, dan UPA-S/M.
4. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kankemenag berkoordinasi dengan pengawas sekolah/madrasah dan sekolah/madrasah sasaran untuk mempersiapkan pelaksanaan akreditasi.
5. BAN-S/M mengunggah Perangkat Akreditasi ke *website* BAN-S/M.
6. BAP-S/M mengunduh Perangkat Akreditasi dari *website* BAN-S/M.
7. BAP-S/M menyampaikan Perangkat Akreditasi ke sekolah/madrasah dalam bentuk *softcopy*.
8. Sekolah/madrasah membuat surat pernyataan kesediaan mengikuti pelaksanaan akreditasi (Format 2.1).
9. Sekolah/madrasah mengirimkan surat pernyataan kesediaan mengikuti akreditasi yang dilampiri dengan dokumen persyaratan (Format 2.2).

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Pemberitahuan sekolah/madrasah sasaran disampaikan segera setelah diterbitkannya surat keputusan BAN-S/M tentang penetapan kuota sekolah/madrasah sasaran.

Sosialisasi dilaksanakan selama 1-2 hari di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat keputusan BAN-S/M tentang kuota sekolah/madrasah sasaran.
2. Pedoman, Prosedur Operasional Standar (POS), dan jadwal pelaksanaan akreditasi tahun berjalan.
3. Formulir kesediaan sekolah/madrasah untuk diakreditasi (Format 2.1).
4. Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah.

## **H. HASIL**

1. Sekolah/madrasah sasaran memperoleh surat keputusan BAN-S/M tentang kuota dan sasaran
2. Sosialisasi akreditasi sekolah/madrasah terlaksana.
3. Daftar sekolah/madrasah yang siap melaksanakan akreditasi
4. Sekolah/madrasah memperoleh Perangkat Akreditasi .

Format 2.1. Formulir kesediaan sekolah/madrasah mengikuti akreditasi.

## **KOP SURAT SEKOLAH/MADRASAH**

---

### **SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama sekolah/madrasah : .....  
NPSN : .....  
Alamat sekolah/madrasah : .....  
.....  
Status Akreditasi : Akreditasi Baru/Akreditasi Ulang  
Akreditasi Terakhir\* : Tanggal....., Bulan ..... Tahun .....  
Peringkat ....., Nilai .....

Menyatakan siap untuk mengikuti akreditasi dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

....., 20....

Kepala Sekolah/Madrasah,

Materai Rp 6.000,-

.....

\* Diisi oleh sekolah/madrasah yang pernah diakreditasi.

Format 2.2. Bukti penyerahan persyaratan akreditasi:

### KOP BAP-S/M

Nama S/M : .....

NPSN : .....

Alamat : .....

No	Komponen	Dokumen*	Ada	Tidak Ada
1	Izin operasional	Kopi surat izin operasional		
2	Siswa	Daftar siswa tiap kelas		
3	Pendidik dan tenaga kependidikan	Daftar guru dan tenaga kependidikan yang ditandatangani kepala sekolah/ madrasah		
4	Kurikulum	Pernyataan pemberlakuan kurikulum, ditandatangani oleh kepala sekolah		
5	Lulusan*	Daftar kelulusan 1 tahun terakhir yang ditandatangani kepala sekolah/ madrasah		
6	Sarana dan prasarana	Gambar lanskap tanah dan surat izin penggunaan lahan. Gambar/foto bangunan dan surat izin mendirikan bangunan, atau yang sejenis itu.		
7	Sertifikat Akreditasi	Foto kopi Sertifikat Akreditasi		

\* Khusus SLB tidak dipersyaratkan telah meluluskan.

....., .....20....

Penerima,

Nama : .....

Jabatan : .....

## Langkah Ke-3

---

### **PENGISIAN DAN PENGIRIMAN INSTRUMEN AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Dalam rangka memperoleh data yang objektif tentang kondisi sekolah/ madrasah yang akan diakreditasi, sekolah/madrasah perlu mengisi instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.

Isian instrumen ini digunakan oleh BAP-S/M dalam menentukan kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi.

#### **B. TUJUAN**

1. Sekolah/madrasah mengisi instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.
2. Sekolah/madrasah mengumpulkan bahan sebagai bukti fisik isian instrumen akreditasi yang mengacu kepada 8 standar nasional pendidikan berupa dokumen tertulis, cetak, foto, dan material atau fisik.
3. Mengirimkan hasil isian Instrumen Akreditasi dalam bentuk Format 3.1. kepada BAP-S/M.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi tim akreditasi sekolah/madrasah dalam mengisi instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.

## **D. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh sekolah/madrasah dan BAP-S/M.

### **1. Kepala Sekolah/Madrasah**

- a. Membentuk tim akreditasi sekolah/madrasah.
- b. Mempelajari perangkat akreditasi secara keseluruhan.
- c. Melakukan pengisian instrumen akreditasi dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung
- d. Mengirimkan hasil isian Instrumen Akreditasi kepada BAP-S/M.

### **2. BAP-S/M**

- a. Menerima hasil isian Instrumen Akreditasi dalam bentuk Format 3.1.
- b. Memberitahukan kepada sekolah/madrasah bahwa hasil isian Instrumen Akreditasi sudah diterima.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Kepala sekolah/madrasah membentuk tim akreditasi yang terdiri atas kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, dan komite sekolah/ madrasah.
2. Kepala sekolah/madrasah melakukan sosialisasi kegiatan akreditasi kepada seluruh warga sekolah.
3. Tim akreditasi mempelajari dan menelaah seluruh butir instrumen akreditasi, instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, serta petunjuk teknis pengisian instrumen.
4. Tim akreditasi mengelompokkan dan mengklasifikasikan data dan dokumen masing-masing standar.
5. Tim akreditasi mengisi instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, berdasarkan data dan dokumen sesuai dengan kondisi terkini sekolah/madrasah.
6. Tim akreditasi mengisi instrumen akreditasi sesuai dengan petunjuk teknis pengisian instrumen berdasarkan data dan informasi pendukung yang ada di langkah 5.

7. Tim akreditasi memindahkan hasil isian Instrumen Akreditasi dalam bentuk Format 3.1. sesuai dengan langkah 6.
8. Kepala sekolah/madrasah menandatangani surat pernyataan akreditasi, yang terdapat pada Perangkat Akreditasi.
9. Kepala sekolah/madrasah mengirimkan hasil isian Instrumen Akreditasi kepada BAP-S/M secara langsung atau melalui e-mail, jasa pengiriman, dan UPA-S/M
10. BAP-S/M menerima hasil isian Instrumen Akreditasi.
11. BAP-S/M memberitahukan kepada sekolah/madrasah bahwa hasil isian Instrumen Akreditasi sudah diterima.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan dalam 2 (dua) minggu setelah sekolah/madrasah menerima perangkat akreditasi, bertempat di sekolah/madrasah.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Perangkat akreditasi terdiri atas: (a) Instrumen Akreditasi, (b) Petunjuk Teknis; (c) Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung, (d) Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi.
2. Data pendukung antara lain: (a) profil lengkap sekolah/madrasah; (b) laporan kegiatan sekolah/madrasah; (c) foto kegiatan sekolah/madrasah; dan (d) laporan keuangan sekolah/madrasah
3. Format isian Instrumen Akreditasi.

#### **H. HASIL**

1. Isian instrumen akreditasi.
2. Isian instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.
3. Format hasil isian Instrumen Akreditasi.
4. Surat pernyataan akreditasi yang ditandatangani kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah.

### Format 3.1 Isian Instrumen Akreditasi

No. Butir*	JAWABAN**				
1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
Dst.	A	B	C	D	E

\*Diisi sesuai jumlah butir masing-masing perangkat sesuai jenjang

\*\* Diberi tanda (X) pada jawaban yang sesuai

## Langkah Ke-4

---

### **PENETAPAN KELAYAKAN SEKOLAH/MADRASAH DAN PENUGASAN ASESOR**

#### **A. RASIONAL**

Format isian instrumen akreditasi (Format 3.1) yang telah diterima BAP-S/M perlu dievaluasi untuk menentukan kelayakan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin bahwa sekolah/madrasah telah memenuhi persyaratan dan layak untuk divisitasi.

#### **B. TUJUAN**

1. Memvalidasi isian instrumen akreditasi (Format 3.1).
2. Memperoleh data sekolah/madrasah yang valid dan layak untuk divisitasi.
3. Menerbitkan surat tugas asesor untuk melakukan visitasi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M, UPA-S/M, dan Asesor untuk melakukan audit dokumen dan evaluasi isian instrumen akreditasi. BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BAP-S/M, UPA-S/M, dan asesor.

##### **1. Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah**

- a. Ketua BAP-S/M: (1) membentuk Tim Evaluasi dan Audit Dokumen yang terdiri dari Anggota BAP-S/M dan sejumlah asesor; (2) Memimpin kegiatan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen; dan (3) Memastikan bahwa setiap tahapan pelaksanaan secara tepat waktu dan tepat kualitas.

- b. Anggota BAP-S/M bersama UPA-S/M dan asesor melaksanakan kegiatan: (1) evaluasi isian instrumen; dan (2) audit dokumen, secara tepat waktu dan tepat kualitas.
  - c. BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.
2. **Unit Pelaksana Akreditasi Sekolah/Madrasah**  
Bersama anggota BAP-S/M dan asesor melaksanakan kegiatan: (a) evaluasi isian instrumen; dan (b) audit dokumen, secara tepat waktu dan tepat kualitas.
  3. **Asesor**  
Bersama anggota BAP-S/M dan UPA-S/M melaksanakan kegiatan: (a) evaluasi isian instrumen; dan (b) audit dokumen, secara tepat waktu dan tepat kualitas.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Tim melakukan audit dokumen dan evaluasi isian instrumen dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Memeriksa kelengkapan data, nama sekolah/madrasah, nomor induk sekolah/madrasah, masa berlaku akreditasi, dan data sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
  - b. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yang disampaikan oleh sekolah/madrasah dengan memberi tanda centang (√) pada kolom "Ada" atau "Tidak Ada" pada Format 2.2.
  - c. Meminta hasil perhitungan skor komponen dan nilai akhir berdasarkan isian instrumen dari Tim Sekretariat BAP-S/M dengan menggunakan Format 4.1
  - d. Menyusun rekap hasil nilai akhir dari Format 4.1 berdasarkan urutan peringkatnya.
  - e. Menyampaikan hasil evaluasi isian instrumen dan audit dokumen kepada ketua BAP-S/M.
2. BAP-S/M menetapkan sekolah/madrasah yang layak untuk divisitasi dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Menerima daftar sekolah/madrasah yang sudah dievaluasi dan diaudit.

- b. Menelaah/mengkaji hasil evaluasi isian instrumen dan audit dokumen.
- c. Menetapkan sekolah/madrasah yang layak divisitasi sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan BAN-S/M, Kemenag, dan APBD provinsi/kabupaten/kota.
- d. Menerbitkan surat keputusan tentang kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi dan menyampaikannya kepada sekolah/madrasah yang bersangkutan, Disdik Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Kanwil Kemenag/Kankemenag. (Format 4.2)
- e. Menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah. (Format 4.3)
- f. Menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan.
- g. Menginformasikan kepada sekolah/madrasah tentang kedatangan asesor ke sekolah/madrasah.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah seluruh isian instrumen akreditasi sekolah/ madrasah diterima BAP-S/M. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari di tempat yang ditetapkan oleh BAP-S/M, disesuaikan dengan jumlah sasaran akreditasi di setiap provinsi.

Pemberitahuan keputusan kelayakan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sejak ditetapkan.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat keputusan BAP-S/M tentang pembentukan Tim Evaluasi Isian Instrumen dan Audit Dokumen.
2. Surat permohonan dari sekolah/madrasah dan dokumen persyaratan akreditasi.
3. Isian instrumen akreditasi sekolah/madrasah (Format 3.1).
4. Hasil perhitungan isian instrumen akreditasi sekolah/madrasah.
5. Daftar usulan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

6. Format evaluasi isian instrumen dan audit dokumen untuk setiap sekolah/ madrasah.
7. Format berita acara evaluasi isian instrumen dan audit dokumen.

## H. HASIL

1. Surat Keputusan tentang kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi (Format 4.2).
2. Surat Tugas Asesor (Format 4.3).
3. Terkirim informasi kelayakan sekolah/madrasah kepada sekolah/madrasah yang bersangkutan, Disdik Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Kanwil Kemenag/Kankemenag.

### Format 4.1. Evaluasi Isian Instrumen Akreditasi

Nama S/M : .....

NPSN : .....

Alamat : .....

No	Standar	Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
1	Isi	
2	Proses	
3	Kompetensi Lulusan	
4	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
5	Sarana dan Prasarana	
6	Pengelolaan	
7	Pembiayaan	
8	Penilaian Pendidikan	
<b>Nilai Akhir</b>		

## **Format 4.2. Surat Keputusan tentang kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi**

### **SURAT KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH (BAP-S/M)**

**PROVINSI:** \_\_\_\_\_

**NOMOR:** \_\_\_\_\_

### **TENTANG KELAYAKAN SEKOLAH/MADRASAH UNTUK DIVISITASI**

---

#### **Menimbang:**

- a. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah dievaluasi dan diaudit melalui Rapat Pleno BAP-S/M;
- b. bahwa sehubungan butir (a) di atas, perlu ditetapkan sekolah/madrasah yang layak untuk divisitasi.

#### **Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.
5. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah
7. \_\_\_\_\_ (diisi dengan Surat Keputusan terkait pengangkatan BAP-S/M)

#### **Memperhatikan:**

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAP-S/M pada tanggal \_\_\_\_\_ tentang Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk divisitasi.

**MEMUTUSKAN:**

19

**Menetapkan:** Hasil Evaluasi dan Audit Dokumen Sekolah/madrasah sebagaimana terlampir.

Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

Ketua BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAP-S/M**

PROVINSI: \_\_\_\_\_

NOMOR: \_\_\_\_\_ TANGGAL \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

No.	Nama Sekolah/Madrasah	Alamat	Evaluasi Isian Instrumen		Audit Dokumen		Kelayakan	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Lengkap	Tidak Lengkap	Layak	Tidak Layak
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

Ketua

*Tanda-tangan & Stempel*\_\_\_\_\_  
*Nama Lengkap*

### Format 4.3. Surat Tugas Asesor

**SURAT TUGAS ASESOR**  
**Nomor: .....**

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M) menugaskan kepada:

Nama : 1. ....  
2. ....  
Jabatan : Asesor

untuk melaksanakan akreditasi pada:

Nama Sekolah/Madrasah : .....  
Alamat : .....  
Waktu Pelaksanaan : Tanggal ..... s.d. ....

Masing-masing asesor melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Visitasi ke sekolah/madrasah.
2. Menggali data dan informasi yang sesuai dengan penilaian akreditasi.
3. Memberikan nilai sesuai perangkat akreditasi.
4. Menyusun laporan hasil visitasi.
5. Menyusun rekomendasi.
6. Menyampaikan laporan hasil dan rekomendasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada BAP-S/M.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20.....  
Ketua,

*Tanda-tangan & stempel*

.....  
*Nama Lengkap*

## Langkah Ke-5

---

### VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

#### A. RASIONAL

Sekolah/madrasah yang telah ditetapkan kelayakannya untuk diakreditasi harus divisitasi oleh asesor yang ditugaskan oleh BAP-S/M. Visitasi adalah kegiatan verifikasi dan klarifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung serta observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah.

#### B. TUJUAN

Mendapatkan data dan informasi tentang kondisi objektif sekolah/madrasah untuk menentukan status dan peringkat akreditasi.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi asesor dan sekolah/madrasah dalam pelaksanaan akreditasi.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

Kegiatan ini dilaksanakan oleh asesor dan sekolah/madrasah.

##### 1. Asesor

- a. Melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- b. Memasukkan data visitasi ke dalam *software*.
- c. Melaporkan hasil visitasi kepada BAP-S/M.

##### 2. Kepala Sekolah/Madrasah

- a. Menerima asesor dalam melaksanakan visitasi.
- b. Mengisi dan menandatangani Kartu Kendali Proses Visitasi dan berita acara Pelaksanaan Visitasi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan dan menandatangani surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi.
2. Asesor menelaah dan mempelajari isian instrumen sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
3. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
4. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada kepala sekolah/madrasah.
5. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah di hadapan asesor.
6. Sekolah/madrasah menunjukkan dokumen, data, dan informasi pendukung terkait pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.
7. Asesor melakukan observasi dan mendokumentasikan kondisi sarana dan prasarana serta lingkungan sekolah/madrasah.
8. Asesor melakukan observasi kelas minimal 2 (dua) jam pelajaran
9. Asesor melakukan verifikasi, klarifikasi, dan penilaian sesuai instrumen akreditasi berdasarkan data, dokumen, dan hasil pengamatan di sekolah/madrasah. Penilaian terhadap 8 (delapan) standar dilakukan secara mandiri.
10. Tim asesor mendiskusikan temuan-temuan dan hasil visitasi.
11. Asesor menyampaikan dan mendiskusikan temuan-temuan visitasi kepada sekolah/madrasah.
12. Kepala sekolah/madrasah menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.
13. Kepala sekolah/madrasah mengisi dan menandatangani Kartu Kendali Proses Visitasi.
14. Ketua tim asesor memasukkan data hasil visitasi ke dalam perangkat lunak (*software*) Penskoran.
15. Asesor melaporkan hasil visitasi kepada BAP-S/M yang terdiri atas:
  - a. Laporan individu
  - b. Laporan kelompok
  - c. Laporan hasil pelaksanaan visitasi dan rekomendasi.
  - d. Surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan visitasi akreditasi

- e. Foto sarana dan prasarana
  - f. Foto kegiatan sekolah/madrasah
  - g. Foto kegiatan visitasi.
16. BAP-S/M melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi asesor (menggunakan Format 5.1.).
  17. BAP-S/M mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi (Format 5.1.).

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan visitasi dilaksanakan selama 2 (dua) hari; (minimal 5 jam per hari) di sekolah/madrasah. Untuk sekolah/madrasah yang berlokasi di daerah 3T, waktu visitasi menyesuaikan kondisi lapangan.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat tugas asesor.
2. Format Pakta Integritas Asesor.
3. Isian instrumen akreditasi sekolah/madrasah (Format 2.1)
4. Perangkat akreditasi.
5. Format laporan individu.
6. Format laporan tim.
7. Format rekomendasi.
8. Format Kartu Kendali Proses Visitasi (Format 5.1).
9. Format Berita Acara Pelaksanaan Visitasi (Format 5.2).
10. Perangkat Lunak (*software*) Penskoran.

## **H. HASIL**

1. Pakta Integritas Asesor.
2. Laporan Individu.
3. Laporan tim.
4. Rekomendasi.
5. Kartu Kendali Proses Visitasi.
6. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.
7. Hasil Akreditasi dalam bentuk *e-file* (Format Raw Data).
8. Dokumentasi sekolah/madrasah.

### Format 5.1. Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Visitasi

Nama Sekolah/Madrasah	: .....		
Alamat Sekolah/Madrasah	: .....		
Waktu Visitasi	: .....		
Nama Asesor I	: .....		
	(HP.....)		
Nama Asesor II	: .....		
	(HP.....)		
ITEM	STATUS		KETERANGAN
	MEMENUHI	TDK MEMENUHI	
Pakta Integritas Asesor.			
Laporan individu.			
Laporan tim.			
Rekomendasi.			
Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.			
Hasil Akreditasi dalam bentuk e-file (Format Raw Data).			
Dokumentasi sekolah/madrasah			
Simpulan:			
.....			
.....			
.....			
.....			
BAP-S/M			
(.....)			
Nama Lengkap			

## Format 5.2. Kartu Kendali Proses Visitasi

### 1. Waktu Visitasi

- a. Selama ..... hari, tanggal : .... /..... / 2017 sd. .... /..... / 2017
- b. Hari ke-1; jam ..... sd. ....
- c. Hari ke-2; jam ..... sd. ....

### 2. Pelaksanaan Visitasi

- a. Temu awal Ya / Tidak \*)
- b. Observasi sarana prasarana dan lingkungan Ya / Tidak \*)
- c. Observasi kegiatan pembelajaran Ya / Tidak \*)
- d. Telaah dokumen 8 SNP (wawancara) Ya / Tidak \*)
- e. Temu akhir Ya / Tidak \*)

### 3. Kinerja Asesor

- a. Fasilitas yang diminta asesor:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- b. Fasilitas yang disediakan sekolah/madrasah kepada asesor:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- c. Cara asesor berbagi tugas:  
.....  
.....
- d. Suasana Pelaksanaan Visitasi  
.....  
.....

....., 2017  
Kepala sekolah/madrasah

(.....)  
Nama Lengkap

#### Catatan:

1. Diisi oleh kepala sekolah/madrasah dan dimasukkan dalam amplop tertutup.
2. Dikirim kepada BAP-S/M melalui jasa pengiriman.

### Format 5.3. BERITA ACARA PELAKSANAAN VISITASI

---

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bertempat di:

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAP-S/M dengan Nomor \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, tim asesor yang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

telah melaksanakan visitasi selama .... hari dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi lapangan, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah dalam rangka verifikasi, serta validasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh sekolah/madrasah melalui instrumen akreditasi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah/Madrasah,

Asesor I

Asesor II

Tanda tangan  
(Bermatere)

Tanda tangan

Tanda tangan

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap dan Stempel

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

Ket: Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 untuk BAP-S/M, Lembar 2 untuk sekolah/madrasah (pertinggal)

## Langkah Ke-6

---

### **VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI**

#### **A. RASIONAL**

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

#### **B. TUJUAN**

1. Menjamin proses visitasi sesuai dengan ketentuan.
2. Menjamin hasil visitasi sesuai kondisi objektif.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M, Tim Teknis BAP-S/M, dan UPA-S/M dalam melakukan validasi proses dan hasil visitasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAP-S/M, Tim Teknis BAP-S/M, dan UPA-S/M.

##### **1. BAP-S/M**

- a. Mengoordinasikan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.
- b. Menjamin kegiatan validasi proses dan hasil visitasi tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.

##### **2. Tim Teknis BAP-S/M**

- a. Merekap hasil visitasi asesor.
- b. Menyiapkan seluruh format validasi yang diperlukan.
- c. Merekap hasil akhir validasi.

##### **3. UPA-S/M**

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

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAP-S/M membentuk Tim Validasi yang terdiri dari anggota BAP-S/M dan UPA-S/M, dan membagi tugas validasi berdasarkan jumlah sekolah/madrasah dan jumlah anggota Tim Validasi.
2. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap proses visitasi dengan melihat Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan Kartu Kendali Validasi Proses Visitasi.
3. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap hasil visitasi, meliputi:
  - a. Ketepatan penghitungan nilai visitasi. Untuk mempermudah pemeriksaan dilakukan dengan melihat pengolahan data dan hasilnya dalam format aplikasi.
  - b. Hubungan antar nilai standar.
  - c. Kesesuaian kondisi objektif sekolah/madrasah secara umum dengan hasil visitasi, dibuktikan dengan foto sekolah/madrasah, dokumen pendukung lainnya, dan informasi dari UPA-S/M.
  - d. Kesesuaian antara nilai visitasi dan rekomendasi.
4. Apabila Tim Validasi menemukan ketidaksesuaian data/informasi dengan ketentuan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAP-S/M melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
5. Apabila diperlukan BAP-S/M dapat melakukan klarifikasi ke sekolah/ madrasah.
6. Apabila Tim Validasi menemukan penyimpangan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAP-S/M dapat menugaskan asesor yang berbeda untuk melakukan visitasi ulang.
7. Masing-masing anggota Tim Validasi membuat berita acara validasi hasil visitasi untuk setiap sekolah/madrasah yang divalidasi (Format 6.1). Berita acara ditandatangani oleh masing-masing petugas validasi.

8. BAP-S/M membuat daftar rekapitulasi validasi proses dan hasil visitasi (Format 6.2.), yang ditandatangani oleh Ketua BAP-S/M.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor BAP-S/M selama 1 hari atau sesuai dengan jumlah sasaran akreditasi di masing-masing provinsi.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. SK BAP-S/M tentang petugas validasi proses dan hasil visitasi.
2. SK BAP-S/M tentang penugasan tim asesor.
3. Dokumen Laporan visitasi yang meliputi:
  - a. Berita acara pelaksanaan visitasi
  - b. Kartu kendali validasi proses visitasi
  - c. Laporan individu
  - d. Laporan Tim Asesor
  - e. Rekomendasi
  - f. Foto sarpras, kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi.
  - g. *E-file* data sesuai dengan format pendataan
  - h. Data perhitungan hasil visitasi yang dimasukkan dalam Format 6.1. oleh sekretariat BAP-S/M.

#### **H. HASIL**

1. Berita acara validasi proses dan hasil visitasi.
2. Format rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.

### Format 6.1. Berita Acara Validasi Proses dan Hasil Visitasi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kantor BAP-S/M ..... telah dilakukan validasi proses dan hasil visitasi untuk :  
 Sekolah/Madrasah : .....  
 Alamat : .....  
 Pelaksanaan visitasi : .....  
 Nama Asesor 1 : .....  
 Nama Asesor 2 : .....

NO	STANDAR	NILAI	KETEPATAN PENGHITUNGAN NILAI VISITASI		HUBUNGAN ANTAR NILAI STANDAR		KESESUAIAN DENGAN KONDISI OBJEKTIF		KESESUAIAN NILAI VISITASI DENGAN REKOMENDASI	
			TEPAT	TIDAK TEPAT	SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Isi									
2.	Proses									
3.	Kompetensi Lulusan									
4.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan									
5.	Sarana Prasarana									
6.	Pengelolaan									
7.	Pembiayaan									
8.	Penilaian Pendidikan									
	Nilai Akhir									

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

Dengan catatan:

.....  
 .....

Pemeriksa,

.....  
 (Anggota BAP-S/M / UPA-S/M)\*

Keterangan : \* coret yang tidak perlu



## Langkah Ke-7

---

### **VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI**

#### **A. RASIONAL**

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

#### **B. TUJUAN**

1. Melakukan pengecekan ulang hasil validasi.
2. Menyusun rekomendasi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAP-S/M untuk melakukan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M dan BAP-S/M.

##### **1. BAN-S/M**

Menghadiri dan mengikuti proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.

##### **2. BAP-S/M**

- a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.
- b. Melaksanakan proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi bersama anggota BAN-S/M.
- c. Membuat berita acara verifikasi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAP-S/M mengecek kehadiran peserta rapat verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi sesuai dengan ketentuan kuorum.
2. Mengecek dokumen berita acara validasi.
3. Mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi.
4. Menyusun rekomendasi berdasarkan jenjang dan jenis satuan pendidikan untuk Pemda provinsi/kabupaten/kota, Kanwil Kemenag, dan Kankemenag kabupaten/kota.
5. Membuat berita acara verifikasi hasil validasi.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari atau lebih, sesuai jumlah sasaran di setiap provinsi.

Kegiatan ini dilaksanakan di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Berita acara validasi proses dan hasil visitasi.
2. Format rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.
3. Format berita acara verifikasi (Format 7.1).
4. Draf rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi (Format 7.2).

## **H. HASIL**

1. Berita acara hasil verifikasi
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

### Format 7.1. Berita Acara Verifikasi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan verifikasi terhadap hasil validasi untuk sekolah/madrasah berikut:

No.	Satuan Pendidikan	Jumlah
1	SD/MI	
2	SMP/MTs	
3	SMA/MA	
4	SMK	
5	SDLB	
6	SMPLB	
7	SMALB	
8	SPK	
	Jumlah	

Dari hasil verifikasi, kami menyatakan bahwa proses dan hasil validasi telah sesuai dengan ketentuan.

Anggota BAN-S/M

....., 2017  
Ketua BAP-S/M .....

.....

.....

## Format 7.2 Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi

No.	KEADAAN SAAT INI	KEADAAN DIINGINKAN	KESENJANGAN	REKOMENDASI
<b>1</b>	<b>Standar Isi</b>			
<b>2</b>	<b>Standar Proses</b>			
<b>3</b>	<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>			
<b>4</b>	<b>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
<b>5</b>	<b>Standar Sarana dan Prasarana</b>			
<b>6</b>	<b>Standar Pengelolaan</b>			
<b>7</b>	<b>Standar Pembiayaan</b>			
<b>8</b>	<b>Standar Penilaian Pendidikan</b>			

## Langkah Ke-8

---

### **PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAP-S/M yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M. Rapat pleno BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi melalui surat keputusan tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah yang dilaksanakan setiap tahun.

Rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil akreditasi disampaikan kepada pihak terkait untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan.

#### **B. TUJUAN**

1. Menetapkan hasil dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah.
2. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi setiap jenjang dan jenis satuan pendidikan di setiap kabupaten/kota, untuk disampaikan kepada pihak terkait.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAP-S/M untuk menetapkan hasil dan rekomendasi akreditasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M, BAP-S/M, Tim Teknis/Sekretariat BAN-S/M, dan Sekretariat BAP-S/M.

##### **1. BAN-S/M**

- a. Mengikuti rapat pleno BAP-S/M dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

- b. Memberikan penjelasan tentang pedoman akreditasi, khususnya yang terkait dengan penetapan hasil akreditasi.
- c. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

## 2. **BAP-S/M**

- a. Mengikuti rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- b. Menerbitkan surat keputusan penetapan hasil akreditasi.
- c. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

## 3. **Tim Teknis/Sekretariat BAN-S/M**

- a. Menghimpun dokumen rapat pleno penetapan hasil akreditasi:
  - 1) Surat Keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
  - 2) Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.
  - 3) *E-file raw data* hasil akreditasi sekolah/madrasah.
  - 4) Berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.
- b. Menyampaikan dokumen rapat pleno penetapan hasil akreditasi kepada sekretariat BAN –S/M.

## 4. Sekretariat BAP-S/M

- a. Mempersiapkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi.
- b. Mempersiapkan format berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- c. Mempersiapkan *e-file raw data* hasil akreditasi sekolah/madrasah.
- d. Mempersiapkan format surat keputusan penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

- 1. Ketua BAP-S/M memeriksa kehadiran peserta rapat pleno. Rapat pleno penetapan hasil akreditasi dinyatakan memenuhi

syarat (kuorum) apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah anggota BAP-S/M dan sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.

2. Anggota BAN-S/M menyampaikan sambutan/arahan kepada peserta rapat untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan pedoman akreditasi.
3. Ketua BAP-S/M melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.
4. Peserta rapat mempelajari dan mendiskusikan hasil verifikasi dan rekomendasi. Apabila dipandang perlu peserta dapat meninjau hasil laporan tim verifikasi dan rekomendasi.
5. Rapat pleno menetapkan hasil akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan pedoman akreditasi.
6. Ketua BAP-S/M menerbitkan surat keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
7. Rapat pleno menetapkan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan hasil akreditasi dan temuan visitasi.
8. Ketua BAP-S/M dan anggota BAN-S/M menandatangani berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
9. Ketua BAP-S/M menyerahkan kepada anggota BAN-S/M dokumen berikut.
  - a. Surat keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
  - b. Rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.
  - c. Berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
  - d. Data mentah (*raw data*) sekolah/madrasah yang diakreditasi pada tahun berjalan.
10. BAN-S/M menyerahkan blanko sertifikat akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan jumlah sekolah/madrasah yang terakreditasi.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) hari di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Hasil verifikasi dan rekomendasi.
2. Format SK penetapan hasil akreditasi.
3. Format berita acara penetapan hasil akreditasi dan rekomendasi.
4. Format *raw data* hasil akreditasi sekolah/madrasah.
5. Blanko sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
6. Format berita acara serah terima blanko sertifikat akreditasi sekolah/madrasah

## **H. HASIL**

1. Surat Keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. *E-file raw data* hasil akreditasi sekolah/madrasah.
4. Berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.

Format 8.1 SK penetapan hasil akreditasi

**SURAT KEPUTUSAN**

**BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH (BAP-S/M)**

**PROVINSI:** \_\_\_\_\_

**NOMOR:** \_\_\_\_\_

**TENTANG**

**PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

---

**Menimbang:**

- c. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah divisitasi, divalidasi, dan diverifikasi dan memenuhi persyaratan untuk ditetapkan hasil akreditasinya melalui Rapat Pleno BAP-S/M;
- d. bahwa sehubungan butir (1) di atas, perlu ditetapkan nilai, peringkat, dan predikat akreditasi, serta rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.

**Mengingat:**

- 8. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.
- 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 174/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2012-2017 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 193/P/2012 tentang Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal Periode Tahun 2012-2017.
- 12. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah
- 13. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah
- 14. \_\_\_\_\_ (diisi dengan Surat Keputusan terkait pengangkatan BAP-S/M)

**Memperhatikan:**

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAP-S/M tentang Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_

MEMUTUSKAN:

42

**Menetapkan:**

KESATU : Hasil Akreditasi dalam bentuk nilai, peringkat, dan predikat akreditasi sekolah/madrasah sebagaimana terlampir;

KEDUA : Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa berlaku akreditasi. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

Ketua BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surat Keputusan disampaikan ini kepada:

1. Sekolah/Madrasah
2. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Kanwil kemenag/Kankemenag

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAP-S/M**

PROVINSI: \_\_\_\_\_

NOMOR: \_\_\_\_\_ TANGGAL \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

No.	Nama Sekolah/Madrasah	Alamat	Nilai Komponen								Hasil Akreditasi		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Nilai	Peringkat	Predikat
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

BAP-S/M Provinsi \_\_\_\_\_

Ketua

*Tanda-tangan & Stempel*\_\_\_\_\_  
*Nama Lengkap*

Format 8.1. Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

**BERITA ACARA RAPAT PLENO  
PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
BAP-S/M PROVINSI .....**

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun ..... pukul..... s.d. .... bertempat di ..... telah dilaksanakan Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M dan BAP-S/M sebagaimana terlampir.

Sekolah/madrasah yang diakreditasi adalah:

No	Jenjang	Jumlah
1	SD	
2	MI	
3	SMP	
4	MTs	
5	SMA	
6	MA	
7	SMK	
8	SDLB	
9	SMPLB	
10	SMALB	
11	SPK	
Total		

Ketua BAP-S/M Provinsi .....

Anggota BAN-S/M,

(.....)

(.....)

**Format 8.2 Format Berita Acara Serah Terima Blanko Sertifikat Akreditasi**

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BLANKO SERTIFIKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....

Atas nama Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

Atas nama BAP-S/M Provinsi ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan Blanko Sertifikat Akreditasi Sekolah/Madrasah kepada PIHAK KEDUA, dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Blanko	Jumlah	Nomor Seri
SD/MI		s.d.
SMP/MTs		s.d.
SMA/MA		s.d.
SMK		s.d.
SDLB		s.d.
SMPLB		s.d.
SMALB		s.d.
SPK		s.d.

PIHAK KEDUA menerima Sertifikat Akreditasi Sekolah/Madrasah tersebut dalam kondisi baik dan lengkap, serta akan menggunakannya untuk kepentingan akreditasi sekolah/madrasah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

....., .....20 .....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

*Tandatangan*

*Tandatangan & Stempel*

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

## Langkah Ke-9

---

### **PENERBITAN DAN PENYERAHAN SERTIFIKAT AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Rapat pleno BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi melalui surat keputusan tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah yang dilaksanakan setiap tahun. Dalam surat keputusan tersebut terlampir data seluruh sekolah/madrasah yang telah diakreditasi, baik yang terakreditasi maupun tidak terakreditasi.

Sebagai bukti status dan peringkat akreditasi yang telah dicapai oleh sekolah/ madrasah, BAP-S/M menerbitkan dan menyerahkan sertifikat akreditasi kepada setiap sekolah/madrasah yang terakreditasi.

#### **B. TUJUAN**

Menerbitkan dan menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah yang terakreditasi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M untuk menerbitkan dan menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah yang terakreditasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini adalah Ketua dan sekretariat BAP-S/M.

##### **1. Ketua BAP-S/M**

- a. Menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
- b. Menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah.

## **2. Sekretariat BAP-S/M**

Menulis/mencetak data dan hasil akreditasi setiap sekolah/madrasah pada blanko sertifikat, sesuai dengan surat keputusan BAP-S/M.

### **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Sekretariat BAP-S/M menulis/mencetak data dan hasil akreditasi setiap sekolah/madrasah pada blanko sertifikat.
2. Ketua BAP-S/M menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
3. BAP-S/M memfotokopi seluruh sertifikat sebagai arsip.
4. BAP-S/M menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah. Penyerahan sertifikat akreditasi dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh kepala sekolah/madrasah.

### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Penerbitan sertifikat dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah rapat pleno penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah di kantor BAP-S/M.

Penyerahan sertifikat dan rekomendasi hasil akreditasi diserahkan di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M, paling lambat 1 minggu setelah diterbitkan.

### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat Keputusan BAP-S/M tentang penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
2. Blanko sertifikat akreditasi.

### **H. HASIL**

1. Sertifikat akreditasi telah diterbitkan oleh BAP-S/M.
2. Sertifikat akreditasi telah diterima oleh sekolah/madrasah.

## Langkah Ke-10

---

### SOSIALISASI HASIL AKREDITASI

#### A. RASIONAL

Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Untuk itu, BAN-S/M dan BAP-S/M perlu menyosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui seminar, media massa, *website*, *compact disk*, dan media lainnya.

#### B. TUJUAN

Menyosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAP-S/M untuk menyosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

##### 1. BAN-S/M

- a. Melaksanakan seminar nasional hasil akreditasi
- b. Menyosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk*, dan media lainnya.

##### 2. BAP-S/M

- a. Melaksanakan seminar hasil akreditasi tingkat provinsi
- b. Menyosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk*, dan media lainnya.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

### 1. Seminar

- a. BAN-S/M menerbitkan panduan seminar tingkat nasional dan provinsi.
- b. BAN-S/M melaksanakan seminar nasional hasil akreditasi.
- c. BAN-S/M menyusun laporan pelaksanaan seminar nasional.
- d. BAP-S/M melaksanakan seminar hasil akreditasi tingkat provinsi.
- e. BAP-S/M menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan dan hasil seminar provinsi kepada BAN-S/M.

### 2. Sosialisasi

- a. BAN-S/M menerbitkan buku direktori, menyosialisasikan kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk*, dan media lainnya.
- b. BAP-S/M melakukan siaran pers hasil akreditasi kepada media massa lokal.
- c. BAP-S/M memperbanyak hasil akreditasi dalam bentuk *compact disk* dan menyampaikannya kepada pihak terkait.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan seminar nasional dilaksanakan di Jakarta selama 2 (dua) hari.
2. Kegiatan seminar provinsi dilaksanakan di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M selama 1 (satu) hari.
3. Sosialisasi di media massa dilaksanakan segera setelah pelaksanaan penetapan Hasil Akreditasi.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Panduan seminar.
2. Hasil akreditasi.

## **H. HASIL**

1. Laporan seminar hasil akreditasi tingkat nasional.
2. Laporan seminar hasil akreditasi tingkat provinsi.
3. Laporan kegiatan sosialisasi hasil akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-S/M dan BAP-S/M.