

Self Accreditation

Perbaikan Mutu PAUD & PNF Pasca Akreditasi

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ini. Buku ini hadir di tengah-tengah para pembaca merupakan wujud sumbangsih pemikiran penulis untuk dunia pendidikan khususnya tentang PAUD dan PNF yang berjudul "Self Accreditation (Perbaikan Mutu Pasca Akreditasi)".

Untuk mengetahui apakah satuan pendidikan bermutu maka perlu dilakukan penilaian, penilaian tersebut dalam dunia pendidikan dikenal dengan akreditasi. Akreditasi lembaga PAUD dan PNF merupakan suatu kegiatan penilaian yang dilakukan oleh badan yang berwenang untuk menentukan sebuah kelayakan program baik dalam pendidikan formal maupun nonformal sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan, yang dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan Instrumen Penilaian Akreditasi BAN PAUD.

Fungsi akreditasi sebagai perlindungan sosial kepada masyarakat dalam jaminan kualitas pendidikan. Oleh karena itu, satuan pendidikan harus melakukan akreditasi agar masyarakat selaku pengguna jasa yang menyekolahkan anak-anaknya merasa puas akan mutu yang dimiliki oleh satuan pendidikan tersebut. Setelah dilakukannya akreditasi, maka akan keluar hasil akreditasi satuan pendidikan. Dengan keluarnya hasil akreditasi maka satuan pendidikan bisa melakukan perbaikan-perbaikan dari kekurangan yang ada di satuan pendidikan yang mereka kelola, dengan harapan perbaikan-perbaikan tersebut akan membuat satuan PAUD dan PNF akan lebih baik lagi dan kualitasnya semakin meningkat.

Semoga tulisan ini dapat dijadikan referensi untuk para Dosen, Guru, Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Mahasiswa, pemerhati pendidikan dalam mengembangkan dunia pendidikan PAUD dan PN. Mudah-mudahan buku ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan tentang bagaimana cara memperbaiki mutu setelah dilakukannya akreditasi satuan PAUD dan PNF



SELF ACCREDITATION: Perbaikan Mutu PAUD dan PNF Pasca Akreditasi

Dr. (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I.

Self Accreditation

Perbaikan Mutu PAUD & PNF Pasca Akreditasi

Dr. (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I.

Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., CA., QWP®

Diah Masriah, S.Psi., MM

Editor : Prof Abdul Rahmat, S.Sos.I., M.Pd.



**SELF ACCREDITATION
(PERBAIKAN MUTU PAUD PASCA AKREDITASI)**

**Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I
Hadion Wijoyo, S.E.,S.H.,S.Sos.,S.Pd.,M.H.,M.M.,Ak.,CA.,QWP®
Diah Masriah, S.Psi., MM**



pena persada
PENERBIT CV. PENA PERSADA

**SELF ACCREDITATION
(PERBAIKAN MUTU PAUD PASCA AKREDITASI)**

Penulis :

Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I.
Hadion Wijoyo, S.E.,S.H.,S.Sos.,S.Pd.,M.H.,M.M.,Ak.,CA.,QWP®
Diah Masriah, S.Psi., MM

Editor :

Prof. Dr. Abdul Rahmat, S.Sos.I., M.Pd.

ISBN : 978-623-6504-04-8

Design Cover :

Retnani Nur Brilliant

Layout :

Nisa Falahia

Penerbit CV. Pena Persada

Redaksi :

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas

Jawa Tengah

Email : penerbit.penapersada@gmail.com

Website : penapersada.com

Phone : (0281) 7771388

Anggota IKAPI

All right reserved

Cetakan pertama : 2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin penerbit.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Buku ini kami persembahkan untuk para Dosen, Guru, tenaga kependidikan, para mahasiswa dan para masyarakat yang peduli akan pendidikan khususnya tentang PAUD dan PNF yang bermutu

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ini. Buku ini hadir di tengah-tengah para pembaca merupakan wujud sumbangsih pemikiran penulis untuk dunia pendidikan khususnya tentang PAUD dan PNF yang berjudul **“Self Accreditation (Perbaikan Mutu Pasca Akreditasi)”**.

Untuk mengetahui apakah satuan pendidikan bermutu maka perlu dilakukan penilaian, penilaian tersebut dalam dunia pendidikan dikenal dengan akreditasi. Akreditasi lembaga PAUD dan PNF merupakan suatu kegiatan penilaian yang dilakukan oleh badan yang berwenang untuk menentukan sebuah kelayakan program baik dalam pendidikan formal maupun nonformal sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan, yang dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan Instrumen Penilaian Akreditasi BAN PAUD.

Fungsi akreditasi sebagai perlindungan sosial kepada masyarakat dalam jaminan kualitas pendidikan. Oleh karena itu, satuan pendidikan harus melakukan akreditasi agar masyarakat selaku pengguna jasa yang menyekolahkan anak-anaknya merasa puas akan mutu yang dimiliki oleh satuan pendidikan tersebut. Setelah dilakukannya akreditasi, maka akan keluar hasil akreditasi satuan pendidikan. Dengan keluarnya hasil akreditasi maka satuan pendidikan bisa melakukan perbaikan-perbaikan dari kekurangan yang ada di satuan pendidikan yang mereka kelola, dengan harapan perbaikan-perbaikan tersebut akan membuat satuan PAUD dan PNF akan lebih baik lagi dan kualitasnya semakin meningkat.

Semoga tulisan ini dapat dijadikan referensi untuk para Dosen, Guru, Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Mahasiswa, pemerhati pendidikan dalam mengembangkan dunia pendidikan PAUD dan PNF.

Mudah-mudahan buku ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan tentang bagaimana cara memperbaiki mutu setelah dilakukannya akreditasi satuan PAUD dan PNF

Pekanbaru, 29 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I. AKREDITASI PAUD DAN PNF	1
A. Instrumen Akreditasi PAUD dan PNF	1
B. Sistem Penilaian Akreditasi (SISPENA) BAN PAUD dan PNF.....	12
BAB II. TAHAPAN AKREDITASI	82
A. Persiapan Akreditasi	82
B. Asesor BAN PAUD dan PNF	83
C. Pelaksanaan Akreditasi	86
D. Peringkat Akreditasi	87
BAB III. MUTU PENDIDIKAN PAUD DAN PNF	94
A. Pemetaan Mutu PAUD dan PNF	94
B. Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Akreditasi PAUD dan PNF.....	98
BAB IV. PROBLEMATIKA PENGOLAAN PAUD DAN PNF BERBASIS AKREDITASI	102
A. SDM PAUD dan PNF	102
B. Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF.....	104
C. Pembiayaan PAUD dan PNF	105
D. Dukungan Orangtua, Siswa dan Masyarakat	106
E. Dukungan Manajemen Satuan PAUD	108
DAFTAR PUSTAKA	110
TENTANG PENULIS	112
TENTANG EDITOR	127

BAB I

AKREDITASI PAUD DAN PNF

A. Akreditasi PAUD dan PNF

Akreditasi lembaga PAUD dan PNF merupakan suatu kegiatan penilaian yang dilakukan oleh badan yang berwenang untuk menentukan sebuah kelayakan program baik dalam pendidikan formal maupun nonformal sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan, yang dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan Instrumen Penilaian Akreditasi BAN PAUD dan PNF yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan.

Fungsi akreditasi sebagai perlindungan sosial kepada masyarakat dalam jaminan kualitas pendidikan juga sebagai *Quality Assuranciy*aitu akreditasi harus mengarahkan lembaga untuk menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan.¹Untuk meningkatkan kelayakan mutu sebuah lembaga maka dibentuklah Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak usia Dini baik jalur formal maupun informal. BAN PAUD dan PNF sendiri dibentuk oleh Gubernur dari rekomendasi penjamin mutu pendidikan kepada program dan atau satuan pendidikan yang di akreditasi kepada pemerintah dan pemerintah daerah.

Kebijakan akreditasi Paud dan Pnf berdasarkan dari landasan-landasan hukum diantaranya adalah:²

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan

¹ Aan Dahliani., 2019, *Mengintip Kegiatan Akreditasi Paud*, Cimahi

² <https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da%201545973435.pdf>

undang-undang; bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018 | 4 dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 60 ayat (1) akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, untuk sub urusan akreditasi merupakan kewenangan dari Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 yang melengkapi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 86 ayat (1) yang menyatakan bahwa pemerintah melakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 1 ayat (32) menyebutkan bahwa Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN PAUD dan PNF adalah Badan Evaluasi Mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan yang mewajibkan setiap program dan satuan pendidikan untuk turut dalam akreditasi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
9. 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

Dalam UU NO. 20 TAHUN 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1, Pasal 1, Butir 14 dinyatakan bahwa "Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut". Sedangkan pada pasal 28 tentang Pendidikan Anak Usia Dini dinyatakan bahwa "(1) Pendidikan Anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar, (2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, non formal, dan/atau informal, (3) Pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal: TK, RA, atau bentuk lain yang sederajat, (4) Pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal: KB, TPA, atau bentuk lain yang sederajat, (5) Pendidikan usia dini jalur pendidikan informal: pendidikan keluarga atau

pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan, dan (6) Ketentuan mengenai pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah”.

Sedangkan pendidikan nonformal ialah setiap kegiatan terorganisasi dan sistematis di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas, yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya.³

Pendapat para pakar pendidikan non formal mengenai definisi pendidikan non formal cukup bervariasi. Philip H. Coombs berpendapat bahwa pendidikan non formal adalah setiap kegiatan pendidikan yang terorganisir yang diselenggarakan diluar sistem formal, baik tersendiri maupun merupakan bagian dari suatu kegiatan yang luas, yang dimaksudkan untuk memberikan layanan kepada sasaran didik tertentu dalam mencapai tujuan-tujuan belajar.⁴

Menurut Saleh Marzuki, pendidikan non formalsebagai kesempatan berkomunikasi yang teratur dan terarah di luar sekolah, dan seseorang memperoleh informasi, pengetahuan dan latihan maupun bimbingan sesuai dengan usia dan kebutuhan hidupnya dengan tujuan mengembangkan tingkat keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang memungkinkan baginya menjadi peserta yang efisien dan efektif dalam lingkungan keluarganya bahkan masyarakatnya dan negaranya.⁵

³ Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, hal.17.

⁴ Soelaiman Joesoef, *Konsep Dasar Pendidikan Nonformal*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.50.

⁵ Saleh Marzuki, *Dimensi-dimensi Pendidikan Nonformal*. (Malang: UNM Press, 2009), hal.136

Hal senada juga disampaikan oleh Abdul Rahmat, Pendidikan nonformal sebagai transmisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertujuan dan sistematis (dengan penekanan terhadap peningkatan keterampilan) di luar teknologi pendidikan persekolahan formal, dengan suatu susunan struktur waktu, tempat, sumber-sumber dan warga belajar yang beragam akan tetapi terarahkan.⁶

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan non formal adalah pendidikan kegiatan belajar mengajar yang diadakan di luar sekolah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan peserta didik tertentu untuk mendapatkan informasi, pengetahuan, latihan dan bimbingan sehingga mampu bagi keluarga, masyarakat dan Negara.

Oleh karena itu, untuk mendapatkan mutu satuan PAUD dan PNF, maka perlu dilakukan akreditasi, sehingga dengan diadakannya akreditasi maka akan diketahui sejauh mana kemajuan kegiatan proses belajar mengajar di PAUD dan PNF. Adapun Manfaat akreditasi PAUD dan PNF antara lain:

1. Membangun budaya mutu secara berkelanjutan, terencana, dan kompetitif di tingkat kabupaten/kota, provinsi, regional, nasional, bahkan internasional;
2. Mendorong Satuan PAUD dan PNF agar selalu berupaya meningkatkan mutu program PAUD dan PNF;
3. Memanfaatkan semua informasi hasil akreditasi yang handal dan akurat sebagai umpan balik dalam upaya meningkatkan kinerja satuan PAUD dan PNF;
4. Sebagai peta mutu pendidikan di satu wilayah dan secara nasional; dan dapat mengakses sumber daya pendidikan dari pemerintah dan masyarakat.⁷

⁶ Abdul Rahmat, *Manajemen Pemberdayaan Pada Pendidikan Nonformal*. (Kota Gorontalo: Idea Publishing, 2018), hal. 3

⁷ Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, *Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018*, Jakarta, April 2018, hal 5

B. Instrumen Akreditasi PAUD dan PNF

Dalam melaksanakan akreditasi satuan PAUD dan PNF, berdasarkan instrumentasi akreditasi ban PAUD dan PNF tahun 2019 2.0 terdapat tiga instrument penilaian akreditasi yaitu instrument penilaian akreditasi (IPA) pendidikan anak usia dini (PAUD), instrument penilaian akreditasi (IPA) pusat kegiatan masyarakat (PKBM), dan instrument penilaian akreditasi (IPA) lembaga kursus dan pelatihan (LKP).

1. Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)⁸

Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)⁹

Petunjuk Umum

Berikut ini adalah Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) untuk mengukur performan satuan PAUD yang digunakan oleh asesor pada saat visitasi. Selama melakukan penilaian asesor **diwajibkan melakukan observasi** terhadap: (1) seluruh proses kegiatan pembelajaran sebelum anak datang sampai seluruh kegiatan di satuan berakhir; dan (2) pengelolaan kelembagaan.

Asesor mengisi format dengan cara memberi tanda centang (☐) pada masing- masing kolom sesuai dengan petunjuk pada masing-masing butir.

Nama dan alamat satuan PAUD yang divisitasi:	Kabupaten/ Kota	
	Provinsi	
	NPSN	
	No telp.	
	Email	
Kepala Sekolah/ Satuan Pendidikan:	Badan Hukum (kelembagaan):	

⁸ [https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da 1545973435.pdf](https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da%201545973435.pdf)

⁹ Instrumen Akreditasi BAN PAUD dan PNF Tahun 2019

Kelompok usia anak yang dilayani: <input type="checkbox"/> 0 - 1 tahun =.....anak <input type="checkbox"/> 1 - 2 tahun =.....anak <input type="checkbox"/> 2 - 3 tahun =.....anak <input type="checkbox"/> 3 - 4 tahun =.....anak <input type="checkbox"/> 4 - 5 tahun =.....anak <input type="checkbox"/> 5 - 6 tahun =.....anak	Data pendidik dan tenaga kependidikan: Jumlah Pendidik _____orang Jumlah tenaga Kependidikan _____orang
Nama Lengkap Asesor :	Pelaksanaan Visitasi (tgl/bl/th) : Jam_____s.d. jam _____

Standar Pencapaian Perkembangan Anak

Pencapaian perkembangan anak dibedakan per usia (2-3 tahun, 2-4 tahun, 4-5 tahun, dan 5-6 tahun). **Pada satuan yang melayani lebih dari satu kelompok usia maka setiap asesor menilai peserta didik pada kelompok usia yang berbeda dengan asesor pasangannya. Jika hanya satu kelompok usia maka asesor menilai peserta didik yang berbeda dengan pasangannya.**

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/catatan/dokumen lainnya**

Petunjuk pengamatan pada anak

- Asesor mengamati perkembangan anak sesuai butir-butir indikator pada kelompok usia yang diamati/terpilih.
- Jika terdapat butir indikator yang tidak teramati, guru diminta untuk memberikan stimulasi pada anak agar indikator dapat diamati. Anak yang diberikan stimulasi dipilih secara acak, bukan yang dipilih/disiapkan oleh guru.
- *Cheklis* kotak sesuai yang diamati
- Jawaban **YA** untuk indikator yang teramati dan sudah memenuhi capaian.
- Jawaban **TIDAK** untuk indikator yang tidak memenuhi capaian.

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catata)
1.1. Nilai agama dan moral			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mulai meniru gerakan berdoa/sembahyang sesuai dengan agamanya. <input type="checkbox"/> Mulai memahami kapan mengucapkan salam, terima kasih, maaf, dsb. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan. <input type="checkbox"/> Mengetahui perilaku yang berlawanan meskipun belum selalu dilakukan (seperti pemahaman perilaku baik-buruk, benar-salah, sopan-tidak sopan). <input type="checkbox"/> Mulai meniru doa pendek sesuai dengan agamanya. 			
<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan. <input type="checkbox"/> Mengetahui agama yang dianutnya <input type="checkbox"/> Meniru gerakan beribadah dengan urutan yang benar. <input type="checkbox"/> Mengucapkan doa sebelum dan/atau sesudah melakukan sesuatu. <input type="checkbox"/> Membiasakan diri berperilaku baik. <input type="checkbox"/> Mengucapkan salam dan membalas salam. 			

<p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan. <input type="checkbox"/> Mengenal agama yang dianut. <input type="checkbox"/> Mengerjakan ibadah. <input type="checkbox"/> Berperilaku positif, seperti jujur, penolong, sopan, hormat, sportif. <input type="checkbox"/> Menjaga kebersihan diri (seperti cuci tangan dan sikat gigi), dan lingkungan (seperti membuang sampah pada tempatnya). 			
<p>1.2. Fisik Motorik</p>			
<p>1.2.1. Motorik Kasar</p>			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berjalan sambil berjinjit. <input type="checkbox"/> Melompat ke depan dan ke belakang dengan dua kaki. <input type="checkbox"/> Melempar dan menangkap bola. <input type="checkbox"/> Menari mengikuti irama. <input type="checkbox"/> Naik-turun tangga atau tempat yang lebih tinggi/rendah dengan berpegangan. 			

<p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berlari sambil membawa sesuatu yang ringan (bola). <input type="checkbox"/> Naik-turun tangga atau tempat yang lebih tinggi dengan kaki bergantian. <input type="checkbox"/> Meniti di atas papan yang cukup lebar. <input type="checkbox"/> Melompat turun dari ketinggian kurang lebih 20 cm (di bawah tinggi lutut anak). <input type="checkbox"/> Meniru gerakan senam sederhana seperti menirukan gerakan pohon, kelinci melompat). <input type="checkbox"/> Berdiri dengan satu kaki. 			
<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menirukan gerakan binatang, pohon tertiup angin, pesawat terbang, dsb. <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan menggantung (bergelayut). <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan melompat, meloncat, dan berlari secara terkoordinasi. <input type="checkbox"/> Melempar sesuatu secara terarah. <input type="checkbox"/> Menangkap sesuatu secara tepat. <input type="checkbox"/> Menendang sesuatu secara terarah. 			

<p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan tubuh secara terkoordinasi untuk melatih kelenturan, keseimbangan, dan kelincahan. <input type="checkbox"/> Melakukan koordinasi gerakan mata-kaki-tangan-kepala dalam menirukan tarian atau senam. <input type="checkbox"/> Melakukan permainan fisik dengan aturan Terampil menggunakan tangan kanan dan kiri. 			
<p>1.2.2. Motorik Halus</p>			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meremas kertas atau kain dengan menggerakkan lima jari. <input type="checkbox"/> Melipat kain/kertas meskipun belum rapi/lurus. <input type="checkbox"/> Menggunting kertas tanpa pola. <input type="checkbox"/> Koordinasi jari tangan cukup baik untuk memegang benda pipih seperti sikat gigi, sendok. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menuang air, pasir, atau biji-bijian ke dalam tempat penampung (mangkuk, ember). <input type="checkbox"/> Memasukkan benda kecil ke dalam botol (potongan lidi, kerikil, biji-bijian). <input type="checkbox"/> Meronce benda yang cukup besar. 			

<p><input type="checkbox"/> Menggunting kertas mengikuti pola garis lurus.</p> <p>4-5 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Membuat garis vertikal, horizontal, lengkung kiri/kanan, miring kiri/kanan, dan lingkaran.</p> <p><input type="checkbox"/> Menjiplak bentuk.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan mata dan tangan untuk melakukan gerakan yang rumit</p> <p><input type="checkbox"/> Melakukan gerakan manipulative untuk menghasilkan suatu bentuk dengan menggunakan berbagai media.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengekspresikan diri dengan berkarya seni menggunakan berbagai media.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengontrol gerakan tangan yang menggunakan otot halus (menjumpt, mengelus, mencolek, mengepal, memelintir, memilin, memeras).</p> <p>5-6 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menggambar sesuai gagasannya.</p> <p><input type="checkbox"/> Melakukan eksplorasi dengan berbagai media dan kegiatan.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan alat tulis dan alat makan dengan benar.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunting sesuai dengan pola.</p> <p><input type="checkbox"/> Menempel gambar dengan tepat.</p>			
---	--	--	--

1.2.3. Kesehatan dan perilaku keselamatan			
<input type="checkbox"/> Membersihkan, dan membereskan tempat bermain. <input type="checkbox"/> Memahami tata cara menyebrang.			
1.3. Kognitif			
1.3.1. Belajar dan Pemecahan Masalah			
5-6 Tahun			
<input type="checkbox"/> Menunjukkan aktivitas yang bersifat eksploratif dan menyelidik (seperti: apa yang terjadi ketika air ditumpahkan). <input type="checkbox"/> Memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari dengan cara yang sederhana (Contoh: bagaimana jika bekalnya ketinggalan). <input type="checkbox"/> Menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru (Contoh: menggunakan benda-benda sekitarnya untuk bermain peran). <input type="checkbox"/> Menunjukkan sikap kreatif dalam menyelesaikan masalah (ide, gagasan di luar kebiasaan).			
1.3.2. Berfikir logis			

<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menyebut bagian-bagian suatu gambar seperti gambar wajah orang, mobil, binatang, dsb. <input type="checkbox"/> Mengenal bagian-bagian tubuh. <input type="checkbox"/> Memahami konsep ukuran (besar kecil, panjang-pendek). <input type="checkbox"/> Mengenal tiga macam bentuk. <input type="checkbox"/> Mulai mengenal pola. <input type="checkbox"/> Memahami simbol angka dan maknanya. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menempatkan benda dalam urutan. ukuran (paling kecil-paling besar). <input type="checkbox"/> Mulai mengikuti pola tepuk tangan. <input type="checkbox"/> Mengenal konsep banyak dan sedikit. <input type="checkbox"/> Menjelaskan model/karya yang dibuatnya. <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda berdasarkan fungsi, bentuk atau warna atau ukuran. <input type="checkbox"/> Mengenal gejala sebab-akibat yang terkait dengan dirinya. <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis atau kelompok yang berpasangan dengan 2 variasi. 			
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal pola (misal, AB-AB dan ABC- ABC) dan mengulanginya. <input type="checkbox"/> Mengurutkan benda berdasarkan 5 seriasi ukuran atau warna. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal perbedaan berdasarkan ukuran: “lebih dari”; “kurang dari”; dan “paling/ ter”. <input type="checkbox"/> Menunjukkan inisiatif dalam memilih tema permainan (seperti: “ayo kita bermain pura-pura seperti burung”). <input type="checkbox"/> Menyusun perencanaan kegiatan yang akan dilakukan. <input type="checkbox"/> Mengenal sebab-akibat tentang lingkungannya (angin bertiup menyebabkan daun bergerak, air dapat menyebabkan sesuatu menjadi basah). <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda berdasarkan warna, bentuk, ukuran dan fungsi. <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda yang lebih banyak ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis, atau kelompok berpasangan yang lebih dari 2 variasi. <input type="checkbox"/> Mengurutkan benda berdasarkan ukuran dari paling kecil ke paling besar atau sebaliknya 			
1.3.3. Berfikir simbolik			

<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meniru perilaku orang lain dalam menggunakan barang. <input type="checkbox"/> Memberikan nama atas karya yang dibuat. <input type="checkbox"/> Melakukan aktivitas seperti kondisi nyata (misal: memegang gagang telpon). <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menyebutkan peran dan tugasnya (misal, koki tugasnya memasak). <input type="checkbox"/> Menggambar atau membentuk sesuatu konstruksi yang mendeskripsikan sesuatu yang spesifik. <input type="checkbox"/> Melakukan aktivitas bersama teman dengan terencana (bermain berkelompok dengan memainkan peran tertentu seperti yang telah direncanakan). <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membilang banyak benda satu sampai sepuluh. <input type="checkbox"/> Mengenal konsep bilangan. <input type="checkbox"/> Mengenal lambang bilangan. <input type="checkbox"/> Mengenal lambang huruf. <input type="checkbox"/> 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Menggunakan lambang bilangan untuk menghitung. <input type="checkbox"/> Mencocokkan bilangan dengan lambang bilangan. <input type="checkbox"/> Mengenal berbagai 			
--	--	--	--

<p>macam lambang huruf vokal dan konsonan.</p> <p><input type="checkbox"/> Merepresentasikan berbagai macam benda dalam bentuk gambar atau tulisan (ada benda pensil yang diikuti tulisan dan gambar pensil).</p>			
<p>1.4. Bahasa</p>			
<p>1.4.1. Memahami Bahasa</p>			
<p>2-3 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Memainkan kata/suara yang didengar dan diucapkan berulang-ulang.</p> <p><input type="checkbox"/> Hafal beberapa lagu anak sederhana.</p> <p><input type="checkbox"/> Memahami cerita/dongeng sederhana.</p> <p><input type="checkbox"/> Memahami perintah sederhana seperti letakkan mainan di atas meja, ambil mainan dari dalam kotak.</p> <p>3-4 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Pura-pura membaca cerita bergambar dalam buku dengan kata-kata sendiri.</p> <p><input type="checkbox"/> Mulai memahami dua perintah yang diberikan bersamaan (contoh: ambil mainan di atas meja lalu berikan kepada ibu pengasuh atau pendidik).</p> <p>4-5 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menyimak perkataan orang lain (bahasa ibu atau bahasa lainnya).</p>			

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengerti dua perintah yang diberikan bersamaan. <input type="checkbox"/> Memahami cerita yang dibacakan. <input type="checkbox"/> Mengenal perbendaharaan kata mengenai kata sifat (nakal, pelit, baik hati, berani, baik, jelek, dsb). <input type="checkbox"/> Mendengar dan membedakan bunyi-bunyian dalam Bahasa Indonesia (contoh, bunyi dan ucapan harus sama). <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengerti Beberapa perintah secara bersamaan. <input type="checkbox"/> Mengulang kalimat yang lebih kompleks. <input type="checkbox"/> Memahami aturan dalam suatu permainan. 			
1.4.2. Mengungkapkan bahasa			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menggunakan kata tanya dengan tepat (apa, siapa, bagaimana, mengapa, dimana). <input type="checkbox"/> Menggunakan 3 atau 4 kata untuk memenuhi kebutuhannya (misal, mau minum air putih). <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mulai menyatakan keinginan dengan mengucapkan kalimat sederhana (6 kata). <input type="checkbox"/> Mulai menceritakan pengalaman yang dialami dengan cerita sederhana. 			

<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengulang kalimat sederhana. <input type="checkbox"/> Bertanya dengan kalimat yang benar. <input type="checkbox"/> Menjawab pertanyaan sesuai pertanyaan. <input type="checkbox"/> Mengungkapkan perasaan dengan kata sifat (baik, senang, nakal, pelit, baik hati, berani, baik, jelek, dsb). <input type="checkbox"/> Menyebutkan kata-kata yang dikenal. <input type="checkbox"/> Mengutarakan pendapat kepada orang lain. <input type="checkbox"/> Menyatakan alasan terhadap sesuatu yang diinginkan atau ketidaksetujuan. <input type="checkbox"/> Menceritakan kembali cerita/dongeng yang pernah didengar. <input type="checkbox"/> Memperkaya perbendaharaan kata <input type="checkbox"/> Berpartisipasi dalam percakapan. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menjawab pertanyaan yang lebih kompleks. <input type="checkbox"/> Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi yang sama. <input type="checkbox"/> Berkomunikasi secara lisan, memiliki perbendaharaan kata, serta mengenal simbol-simbol untuk persiapan membaca, menulis dan berhitung. <input type="checkbox"/> Menyusun kalimat sederhana dalam struktur lengkap (pokok kalimat- 			
--	--	--	--

<p>predikat- keterangan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki lebih banyak kata-kata untuk mengekspresikan ide pada orang lain. <input type="checkbox"/> Melanjutkan sebagian cerita/dongeng yang telah diperdengarkan. <input type="checkbox"/> Menunjukkan pemahaman konsep-konsep dalam buku cerita 			
1.4.3. Keaksaraan			
<p>2-3 Tahun -</p> <p>3-4 Tahun -</p> <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal simbol-simbol. <input type="checkbox"/> Mengenal suara-suara hewan/benda yang ada di sekitarnya. <input type="checkbox"/> Membuat coretan yang bermakna. <input type="checkbox"/> Meniru (menuliskan dan mengucapkan) huruf A-Z. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menyebutkan simbol-simbol huruf yang dikenal. <input type="checkbox"/> Mengenal suara huruf awal dari nama benda-benda yang ada di sekitarnya. <input type="checkbox"/> Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi/huruf awal yang sama. <input type="checkbox"/> Memahami hubungan antara bunyi dan bentuk huruf. <input type="checkbox"/> Membaca nama sendiri. 			

<input type="checkbox"/> Menuliskan nama sendiri. <input type="checkbox"/> Memahami arti kata dalam cerita.			
1.5. Sosial Emosional			
1.5.1. Kesadaran diri			
<p>2-3 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Memberi salam setiap mau pergi. <input type="checkbox"/> Memberi rekasi percaya pada orang dewasa. <input type="checkbox"/> Menyatakan perasaan terhadap anak lain <input type="checkbox"/> Berbagi peran dalam suatu permainan (misal: menjadi dokter, perawat, pasien). <p>3-4 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Mengikuti aktivitas dalam suatu kegiatan besar (misal: piknik). <input type="checkbox"/> Meniru apa yang dilakukan orang dewasa. <input type="checkbox"/> Bereaksi terhadap hal-hal yang tidak benar (marah bila diganggu). <input type="checkbox"/> Mengatakan perasaan secara verbal. <p>4-5 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Menunjukkan sikap mandiri dalam memilih kegiatan. <input type="checkbox"/> Mengendalikan perasaan. <input type="checkbox"/> Menunjukkan rasa percaya diri. <input type="checkbox"/> Memahami peraturan dan disiplin. <input type="checkbox"/> Memiliki sikap gigih (tidak mudah menyerah).			

<input type="checkbox"/> Bangga terhadap hasil karya sendiri. 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Memperlihatkan kemampuan diri untuk menyesuaikan dengan situasi. <input type="checkbox"/> Memperlihatkan kehati-hatian kepada orang yang belum dikenal (menumbuhkan kepercayaan pada orang dewasa yang tepat).			
1.5.2. Rasa tanggung jawab untuk diri sendiri dan orang lain.			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Mulai memahami hak orang lain (harus antri, menunggu giliran). <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan sikap berbagi, membantu, bekerjasama. <input type="checkbox"/> Mulai bisa mengungkapkan ketika ingin buang air kecil dan buang air besar. 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Bersabar menunggu giliran. <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan kemampuan bekerja dengan kelompok. <input type="checkbox"/> Mulai menghargai orang lain. <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan ekspresi menyesal ketika melakukan kesalahan <input type="checkbox"/> Mulai bisa melakukan buang air kecil tanpa bantuan.			

<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menjaga diri sendiri dari lingkungannya. <input type="checkbox"/> Menghargai keunggulan orang lain. <input type="checkbox"/> Mau berbagi, menolong, dan membantu teman. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tahu akan haknya. <input type="checkbox"/> Mentaati aturan kelas (kegiatan, aturan). <input type="checkbox"/> Mengatur diri sendiri. <input type="checkbox"/> Bertanggung jawab atas perilakunya untuk kebaikan diri sendiri. 			
1.5.3. Perilaku prososial			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bermain secara kooperatif dalam kelompok. <input type="checkbox"/> Peduli dengan orang lain (tersenyum, menanggapi bicara). <input type="checkbox"/> Membagi pengalaman yang benar dan salah pada orang lain. <input type="checkbox"/> Bermain bersama berdasarkan aturan tertentu. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membangun kerjasama. <input type="checkbox"/> Memahami adanya perbedaan perasaan (teman takut, saya tidak). <input type="checkbox"/> Meminjam dan meminjamkan mainan. <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menunjukkan antusiasme dalam 			

<p>melakukan permainan kompetitif secara positif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menaati aturan yang berlaku dalam suatu permainan. <input type="checkbox"/> Menghargai orang lain. <input type="checkbox"/> Menunjukkan rasa empati. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bekerjasama dengan teman sebaya. <input type="checkbox"/> Mengetahui perasaan temannya dan merespon secara wajar. <input type="checkbox"/> Berbagi dengan orang lain. <input type="checkbox"/> Menghargai hak/pendapat/karya orang lain. <input type="checkbox"/> Menggunakan cara yang diterima secara sosial dalam menyelesaikan masalah (menggunakan <input type="checkbox"/> Mengekspresikan emosi yang sesuai dengan kondisi yang ada (senang-sedih-antusias dsb). <input type="checkbox"/> Mengenal tata krama dan sopan santun sesuai dengan nilai sosial budaya setempat. 			
1.5.4. Kepemimpinan			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mampu memimpin teman-teman saat berkegiatan (baris, berdoa, senam, dll). <input type="checkbox"/> Dapat mengatur teman pada saat kegiatan main (contoh pada saat main peran). 			

1.6. Seni			
1.6.1. Anak mampu membedakan antara bunyi dan suara (2-4 th)/Anak mampu menikmati berbagai alunan lagu atau suara (4-6 th)			
<p>2-3 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Memperhatikan dan mengenali suara nyanyian atau orang yang berbicara.</p> <p>3-4 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Mengenali berbagai macam suara.</p> <p><input type="checkbox"/> Meminta untuk diperdengarkan lagu.</p> <p>4-5 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Senang mendengarkan berbagai macam musik atau lagu kesukaannya.</p> <p><input type="checkbox"/> Memainkan alat musik/instrumen/benda yang dapat membentuk irama yang teratur.</p> <p>5-6 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Anak bersenandung atau bernyanyi sambil mengerjakan sesuatu.</p> <p><input type="checkbox"/> Memainkan alat musik/instrumen/benda bersama teman.</p>			
1.6.2. Tertarik dengan kegiatan musik, gerakan orang, hewan maupun tumbuhan			
<p>2-3 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menyanyi sampai tuntas dengan irama yang benar (nyanyian pendek atau 4 bait).</p> <p><input type="checkbox"/> Menyanyikan lebih dari 3 lagu dengan irama yang benar sampai tuntas (nyanyian pendek atau 4 bait).</p> <p><input type="checkbox"/> Bersama teman-teman menyanyikan lagu.</p>			

<input type="checkbox"/> Bernyanyi mengikuti irama dengan bertepuk tangan atau menghentakkan kaki. <input type="checkbox"/> Meniru gerakan berbagai binatang. <input type="checkbox"/> Paham bila orang terdekatnya (ibu) menegur. <input type="checkbox"/> Mencontoh gerakan orang lain. <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan sesuai irama. 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Mendengarkan atau menyanyikan lagu. <input type="checkbox"/> Menggerakkan tubuh sesuai irama. <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan sesuai irama musik. <input type="checkbox"/> Meniru aktivitas orang baik secara langsung maupun melalui media. (misal, cara minum/cara bicara/perilaku seperti ibu). <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan dengan pola yang berirama (misalnya bertepuk tangan sambil mengikuti irama nyanyian). 4-5 Tahun - 5-6 Tahun -			
1.6.3. Tertarik dengan kegiatan atau karya seni			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Menggambar benda-benda lebih spesifik. 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Menggambar dengan menggunakan beragam media (cat air, spidol, alat			

<p>menggambar) dan cara (seperti finger painting, cat air, dll).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membentuk sesuatu dengan berbagai bahan. <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memilih jenis lagu yang disukai. <input type="checkbox"/> Bernyanyi sendiri. <input type="checkbox"/> Menggunakan imajinasi untuk mencerminkan perasaan dalam sebuah peran. <input type="checkbox"/> Membedakan peran fantasi dan kenyataan. <input type="checkbox"/> Menggunakan dialog, perilaku, dan berbagai materi dalam menceritakan suatu cerita. <input type="checkbox"/> Mengekspresikan gerakan dengan irama yang bervariasi. <input type="checkbox"/> Menggambar objek di sekitarnya <input type="checkbox"/> Membentuk berdasarkan objek yang dilihatnya (mis. dengan plastisin, tanah liat). <input type="checkbox"/> Mendeskripsikan sesuatu (seperti binatang) dengan ekspresif yang berirama (contoh, anak menceritakan gajah dengan gerak dan mimic tertentu). <input type="checkbox"/> Mengkombinasikan berbagai warna ketika menggambar atau mewarnai. 			
--	--	--	--

<p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menyanyikan lagu dengan ekspresi yang sesuai. <input type="checkbox"/> Menggunakan berbagai macam alat musik tradisional maupun alat musik lain untuk menirukan suatu irama atau lagu tertentu. <input type="checkbox"/> Bermain drama sederhana. <input type="checkbox"/> Menggambar berbagai macam bentuk yang beragam. <input type="checkbox"/> Melukis dengan berbagai cara dan objek. <input type="checkbox"/> Membuat karya seperti bentuk sesungguhnya dengan berbagai bahan (kertas, plastisin, balok, dll). 			
--	--	--	--

a. Standar Isi

Indikator	Ya	Tidak	Fakta Pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>2.1. Satuan PAUD menerapkan kurikulum yang sesuai dengan karakteristik, potensi, kondisi dan daya dukung yang dimiliki oleh satuan tersebut.</p> <p><i>Ya jika antara kurikulum dan kondisi hasil observasi sesuai</i></p>			
<p>2.2. Satuan PAUD mengembangkan budaya lokal yang tercermin dalam kegiatan main yang mencerminkan kearifan lokal serta termuat dalam kurikulum. (contoh: mengembangkan tema: betawi, main angklung, egrang, dll)</p> <p><i>Ya jika terobservasi dalam pelaksanaannya.</i></p>			

b. Standar Proses

3.1. Perencanaan dan Persiapan Pembelajaran	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/ Catatan)
<p>3.1.1. Satuan PAUD merencanakan pembelajaran sesuai dengan tahapan perkembangan anak. <i>Cek apakah RPPM dan RPPH setiap kelompok layanan usia. Lakukan observasi.</i></p> <p><i>YA jika dokumen ada dan proses pembelajaran sesuai dengan dokumen.</i></p>			
<p>3.1.2. Guru melakukan penataan lingkungan main sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. <i>Lakukan observasi sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.</i></p>			
<p><i>Ya jika guru menata lingkungan main sesuai dengan perencanaan</i></p>			
3.2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran			
<p>3.2.1. Satuan PAUD melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan RPPM dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH). Asesor mengobservasi kegiatan inti hari itu dan melihat kesesuaian dengan RPPM dan RPPH.</p> <p><i>YA jika dokumen ada dan proses pembelajaran sesuai dengan dokumen.</i></p>			

<p>3.2.2. Dalam melaksanakan kegiatan main untuk anak guru melakukan pendekatan saintifik, dimana guru memfasilitasi anak untuk mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar dan mengkomunikasikan melalui kegiatan main.</p> <p><i>Asesor melakukan observasi, pendekatan saintifik dapat diamati pada kegiatan pembukaan, inti dan penutup.</i></p> <p><i>Ya jika kegiatan tersebut teramati.</i></p>			
<p>3.2.3. Guru menyediakan ragam kegiatan main dalam satu hari sebagai pilihan main anak. Asesor mengamati kegiatan inti yang disediakan oleh guru.</p> <p><i>Ya jika guru menyediakan minimal 4 kegiatan main atau satu kegiatan main yang bersifat proyek.</i></p>			

c. Standar Kompetensi Pendidik

Asesor mengamati satu pendidik pada satuan PAUD yang dipilih secara acak

4.1. Pedagogik	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/ Catatan)
4.1.1. Memperlakukan anak sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristiknya			
<p>4.1.1.1. Guru membuat kegiatan bermain sambil belajar kepada anak sesuai dengan usia dan karakteristiknya.</p> <p><i>Jawaban YA jika guru terbukti yang membuat kegiatan bermain sambil belajar kepada anak yang sesuai dengan usianya.</i></p>			
4.1.1. Ketepatan menggunakan pendekatan/metode pembelajaran yang menginspirasi sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristik anak			
<p>4.1.1.1. Guru menggunakan metode/cara pembelajaran yang menumbuhkan rasa penasaran anak untuk ingin mengetahui lebih banyak atau lebih dalam lagi (menginspirasi).</p> <p><i>Asesor mewawancarai guru bagaimana cara menginspirasi anak-anak.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika ditemukan bukti/dokumen bahwa guru pernah menggunakan metode/cara pembelajaran yang menumbuhkan rasa</i></p>			

<i>penasaran anak untuk ingin mengetahui lebih banyak atau lebih dalam lagi.</i>			
4.1.2. Menyelenggarakan program pembelajaran melalui kegiatan main dengan memberdayakan semua potensi yang ada			
4.1.2.1. Terdapat alat atau bahan untuk bermain sambil belajar yang diambil atau digunakan guru dari bahan- bahan atau hal-hal yang ada di sekitar anak. <i>Jawaban YA jika minimal dua alat atau dua bahan belajar sambil bermain yang diambil/digunakan guru dari bahan- bahan atau hal-hal yang ada di sekitar anak.</i>			
4.2. Kepribadian			
4.2.1. Menampilkan diri sebagai teladan bagi peserta didik			
4.2.1.1. Guru juga memberikan contoh jika meminta muridnya untuk melakukan sesuatu yang baik atau untuk tidak melakukan sesuatu yang tidak baik .			
<i>Jawaban YA jika ada bukti yang diperlihatkan oleh guru ketika memberikan contoh untuk melakukan sesuatu yang baik atau untuk tidak melakukan sesuatu yang tidak baik tersebut. Guru memberikan contoh berpakaian sopan dan rapi.</i>			

<p><i>Jawaban YA jika guru menunjukkan berpakaian sopan dan rapi didukung dengan foto guru</i></p> <p>Guru bersikap ramah dan murah senyum.</p> <p><i>Jawaban YA untuk minimal salah satu dari perilaku tersebut diperlihatkan oleh guru</i></p> <p>Guru datang minimal 30 menit lebih awal dari jam masuk untuk menyiapkan bahan pembelajaran hari itu.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti yang menunjukkan guru datang minimal 30 menit lebih awal dari jam masuk untuk menyiapkan bahan pembelajaran hari itu.</i></p> <p>Guru pulang setelah melakukan evaluasi dan/atau persiapan untuk pembelajaran esok harinya.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti yang menunjukkan guru pulang setelah melakukan evaluasi dan/atau persiapan</i></p>			
---	--	--	--

<p><i>untuk pembelajaran esok harinya.</i></p>			
<p>4.2.2. Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, dan rasa percaya diri</p>			
<p>4.2.2.1. Guru berusaha untuk mencari solusi ketika menghadapi permasalahan (misalnya terbatasnya APE, terbatasnya lahan bermain).</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll)</i></p>			

<p>4.2.2.2. Guru berusaha untuk mencari tahu/bertanya kepada teman/ belajar lagi jika menghadapi kesulitan dalam tugasnya (misalnya kesulitan menerapkan pendekatan saintifik dalam proses pembelajaran)</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll)</i></p>			
<p>4.3. Profesional</p>			
<p>4.3.1. Kemampuan merencanakan program pembelajaran dan pembiasaan</p>			
<p>4.3.1.1. Guru membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) dan program semester</p> <p><i>Asesor melakukan wawancara untuk membuktikan bahwa perencanaan tersebut dibuat sendiri oleh guru</i></p> <p><i>Jawaban YA jika terbukti guru membuat sendiri program semester (Prosem), RPPM dan RPPH sesuai dengan KTSP yang dimiliki oleh lembaga</i></p>			

4.3.2. Kemampuan melaksanakan program pembelajaran dan pembiasaan sesuai dengan yang telah direncanakan (kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan)			
4.3.2.1. Guru melaksanakan program pembelajaran harian berdasarkan RPPM, dan RPPH <i>Jawaban YA jika guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan perencanaan dan terdapat kesinambungan yang konsisten antara RPPM dan RPPH. Didukung bukti foto sandingan RPPM dan RPPH.</i>			
4.3.3. Kemampuan menilai proses dan hasil program pembelajaran dan pembiasaan			
Guru melakukan penilaian harian melalui observasi: <input type="checkbox"/> guru langsung mencatat ketika observasi <input type="checkbox"/> Guru mencatat setelah kegiatan hari itu berakhir <i>Jawaban YA jika salah satu pilihan terobservasi.</i>			

4.3.4. Kemampuan menggunakan hasil penilaian, pengembangan dan evaluasi program untuk kepentingan pengembangan anak usia dini			
<p>4.3.4.1. Guru menggunakan hasil penilaian harian terhadap anak untuk dasar perbaikan proses pembelajaran selanjutnya.</p> <p><i>Asesor melakukan wawancara bahwa perencanaan dibuat berdasarkan penilaian.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti/dokumen/ contoh yang bisa dilihat/diamati.</i></p>			
4.4. Sosial			
4.4.1. Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, suku, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.			
<p>4.4.1.1. Guru memperlakukan adil kepada para muridnya meskipun ada perbedaan jenis kelamin, suku, agama, kondisi fisik, dan status social ekonomi keluarganya.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti/dokumen/ contoh yang bisa dilihat/diamati.</i></p>			
4.4.2. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.			

<p>4.4.2.1. Guru menggunakan kata-kata yang santun (tidak menggunakan kata-kata kasar) dalam berkomunikasi dengan anak di kelas maupun dengan guru dan tenaga kependidikan lainnya.</p> <p><i>Jawaban YA jika hasil pengamatan dan informasi yang didapat menunjukkan bahwa guru tidak menggunakan kata-kata kasar dalam berkomunikasi dengan anak di kelas maupun dengan guru dan tenaga kependidikan lainnya.</i></p>			
<p>4.4.3. Beradaptasi dalam keanekaragaman sosial budaya bangsa Indonesia.</p>			
<p>4.4.3.1. Guru memanfaatkan/memberdayakan kearifan lokal untuk mendukung proses pembelajarannya (misalnya memanfaatkan kesenian lokal,</p>			

<p>permainan tradisional setempat, mata pencaharian penduduk, kondisi alam setempat dalam proses pembelajaran yang dilakukannya)</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll) tentang pemanfaatan/pemberdayaan kearifan lokal tsb dalam proses pembelajaran.</i></p>			
<p>4.4.4. Membangun komunikasi profesi</p>			
<p>4.4.4.1. Guru-guru tergabung dalam organisasi profesi guru PAUD atau Gugus PAUD untuk meningkatkan wawasan, keterampilan atau kompetensinya sebagai guru PAUD.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll) tentang keikutsertaannya bergabung dalam organisasi profesi guru PAUD atau Gugus PAUD.</i></p>			

d. Standar Sarana dan Prasarana

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catata)
<p>5.1. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan nilai agama dan moral baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitar dengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			
<p>5.2. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan fisik motorik baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitar dengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			

<p>5.3. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan Bahasa baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			
<p>5.4. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan Kognitif baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			

<p>5.5. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan sosial emosional baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			
--	--	--	--

<p>5.6. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan seni baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			
---	--	--	--

e. Standar Pengelolaan

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
6.1. Pengawasan			
<p>6.1.1. Kepala PAUD melakukan pengawasan secara berkala terhadap proses pembelajaran</p> <p><i>Wawancara dilakukan kepada guru. Jawaban ya jika guru meyakinkan adanya pengawasan oleh kepala PAUD dan terdapat bukti yang mendukung</i></p>			
6.2. Kemitraan			

<p>6.2.1. Ada jadwal kunjungan ke tempat- tempat tertentu sesuai Tema Kurikulum (mis. Pemadam kebakaran atau kantor polisi, atau pasar swalayan dsb) sebagai sumber belajar.</p> <p><i>Wawancara kepada guru. Jawaban YA jika minimal ada 2 (dua) kali kunjungan dalam satu tahun. Kroscek dengan kalender pendidikan.</i></p>			
--	--	--	--

f. Standar Pembiayaan

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
7.1. Pemasukan dan pengeluaran keuangan dicatat secara tertib.			
<p><i>Wawancara dilakukan kepada guru dan tenaga kependidikan.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika guru dan tenaga kependidikan dapat meyakinkan asesor dan terdapat bukti pendukung</i></p>			
<p>7.2. Penggunaan keuangan satuan PAUD sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat</p> <p><i>Wawancara dilakukan kepada guru dan tenaga kependidikan.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika guru dan tenaga kependidikan dapat meyakinkan asesor dan terdapat bukti pendukung</i></p>			

g. Standar Penilaian Pendidikan

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>8.1. Guru melaksanakan penilaian harian yang berupa checklist/hasil karya/catatan anekdot sesuai dengan pengamatan guru pada saat pelaksanaan pembelajaran.</p> <p><i>Jawaban YA jika dalam setiap hari gguru melakukan penilaian harian</i></p>			

<p>8.2. Guru mengkomunikasikan hasil penilaian perkembangan anak kepada orang tua Asesor melaksanakan wawancara terhadap guru dan orangtua.</p> <p><i>Jawaban YA jika asesor meyakini terjadinya komunikasi antara guru dan orangtua yang dibuktikan dengan pelaporan guru terhadap perkembangan anak kepada orangtua</i></p>			
---	--	--	--

2. Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

INSTRUMEN PENILAIAN AKREDITASI (IPA) PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)¹⁰

Petunjuk Umum

- a. Lakukan observasi secara menyeluruh terhadap kondisi riil satuan pendidikan dengan menekankan aspek implementasi budaya mutu sehingga terpotret performansi (*performance*) PKBM dan Satuan PNF Sejenis
- b. Lakukan pelacakan data untuk penilaian secara cermat dan objektif dengan tetap menjaga hubungan kerja yang sederajat dan saling menghormati
- c. Jika terdapat data/informasi yang berbeda dari sumber data yang ada pada satuan pendidikan, maka lakukan pemeriksaan sebelum menetapkan penilaian

Nama PKBM	NPSN PKBM	
Alamat PKBM	Kabupaten/ Kota	
	Provinsi	
Pemilik (Perorangan atau Yayasan)	Ketua PKBM :	
Program yang diselenggarakan dan jumlah peserta didik 1. (____-____) 2. (____-____) 3. (____-____) 4. (____-____) 5. (____-____) 6. (____-____) 7. (____-____) 8. (____-____) 9. Dst. (____-____)	Kelembagaan:	
	1. Tahun berdiri :	
	2. Jumlah Pendidik :	
	3. Jumlah Tenaga Pendidik :	
	Pelaksanaan Visitasi : (tanggal/bulan/tahun)	
	Asesor 1, Asesor 2,	
	
	
	

¹⁰ Instrumen Akreditasi BAN PAUD dan PNF Tahun 2019

ASPEK YANG DIOBSERVASI		TINGKAT KESESUAIAN			
1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN					
Mutu dan Penyaluran Lulusan		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload Dokumen
1.1.	<p>Diperoleh bukti/data tentang lulusan dan pemanfaatan pengalaman belajar dari peserta program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam dua tahun terakhir.</p> <p><input type="checkbox"/> Paket A/Ula</p> <p><input type="checkbox"/> Paket B/Wustho</p> <p><input type="checkbox"/> Paket C/Ulya</p> <p><input type="checkbox"/> Kelompok Bermain</p> <p><input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak</p> <p><input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis</p> <p><input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar</p> <p><input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri</p> <p><input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan</p> <p><i>Data diperoleh melalui wawancara dan pelacakan dokumen (foto, sertifikat, karya, dan lainnya).</i></p>			V	V

1.2	<p>Diperoleh bukti/data tentang kebermanfaatan (<i>benefit</i>) penguasaan belajar oleh peserta didik dan <i>stakeholder</i> dari PKBM atau Satuan PNF sejenis tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestasi/penghargaan <input type="checkbox"/> Pekerjaan dan bekerja <input type="checkbox"/> Wirausaha <input type="checkbox"/> Pendidikan lanjutan/pendidikan lainnya <input type="checkbox"/> Lainnya (<i>Self Esteem, social pride, ketakwaan, kemandirian, kerjasama, keharmonisan</i>) <p><i>Data diperoleh melalui wawancara pada alumni dan penerima manfaat serta pelacakan dokumen</i></p>				
1.3	<p>Diperoleh bukti/data tentang rata-rata masa tunggu lulusan, dimulai dari waktu lulus hingga bekerja/berwirausaha dari peserta program kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan, dan Paket C/Ulya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1-2 tahun <input type="checkbox"/> 3-4 tahun <input type="checkbox"/> 5-6 tahun <input type="checkbox"/> Di atas 5 tahun 				
2. STANDAR ISI					
Pengembangan Kurikulum Berbasis Potensi Lokal		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload
2.1	Diperoleh bukti/data tentang kegiatan pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan				

	<p>dan sistematis dari program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dengan melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pendidik <input type="checkbox"/> Tenaga Kependidikan <input type="checkbox"/> Peserta didik <input type="checkbox"/> Mitra PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Tokoh masyarakat <input type="checkbox"/> Penerima manfaat lulusan 				
2.2	<p>Diperoleh bukti/data tentang materi yang memuat kearifan lokal (keterampilan, sosial, budaya, nilai, alam, lingkungan) yang dijadikan bahan ajar pada program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Keterampilan <input type="checkbox"/> Sosial-budaya <input type="checkbox"/> Seni-budaya <input type="checkbox"/> Nilai-nilai tradisi <input type="checkbox"/> Alam/lingkungan 				
2.3	<p>Diperoleh bukti/data tentang pemanfaatan dan penggunaan bahan ajar berbasis potensi masyarakat sekitar yang dikembangkan pendidik pada PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisis kebutuhan <input type="checkbox"/> Perencanaan program <input type="checkbox"/> Pembelajaran <input type="checkbox"/> Penilaian 				
2.4	<p>Diperoleh bukti/data tentang adanya pemanfaatan alam dan lingkungan sosial sekitar sebagai fungsi laboratorium untuk pembelajaran yang dikembangkan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1-2 jenis <input type="checkbox"/> 3-4 jenis <input type="checkbox"/> Lebih dari 4 jenis 				

2.5	Diperoleh bukti/data tentang adanya kontribusi masyarakat terhadap kegiatan pembelajaran yang ada di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				
3. STANDAR PROSES					
Proses Memadukan Pembelajaran Akademik dengan Keterampilan Berusaha		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload
3.1	Diperoleh bukti/data tentang kesesuaian kontrak belajar peserta didik dengan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis				

	<input type="checkbox"/> Sesuai sesuai dengan kontrak belajar <input type="checkbox"/> Kurang sesuai dengan kontrak belajar				
3.2	Diperoleh bukti/data tentang penerapan kurikulum yang mengakomodasi kebutuhan peserta didik pada program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				
3.3	Diperoleh bukti/data tentang berbagai jenis proses pembelajaran yang digunakan pada program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tatap muka <input type="checkbox"/> Mandiri <input type="checkbox"/> Klasikal <input type="checkbox"/> Dalam jaringan (<i>daring</i>) 				
3.4	Diperoleh bukti/data tentang aktivitas pembelajaran dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis internet yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PKBM menyediakan fasilitas <i>wifi</i> <input type="checkbox"/> Jaringan internet dari masing-masing peserta didik <input type="checkbox"/> Jaringan internet hanya waktutertentu/insidental <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				

3.5	<p>Diperoleh bukti/data tentang aktivitas pembelajaran yang partisipatif yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses perencanaan <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses pelaksanaan <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses penilaian <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
3.6	<p>Diperoleh bukti/data tentang aktivitas bimbingan dan pengayaan pembelajaran sebelum peserta didik mengikuti ujian akhir/ujian kompetensi/ujian nasional yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan selama tiga hari atau lebih/minggu <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan satu sampai dengan dua hari/minggu <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan secara incidental <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
Rekrutmen dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan		Ya	Tidak		Deskripsi
4.1	<p>Diperoleh data tentang mekanisme rekrutmen pendidik/nara sumber yang dilibatkan di PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Direkrut dari penerimaan secara terbuka <input type="checkbox"/> Direkrut dari lingkungan sekitar PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut dari lulusan terbaik pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut melalui seleksi secara profesional 				

	<input type="checkbox"/> Lainnya.....				
4.2	Diperoleh bukti/data tentang mekanisme rekrutmen tenaga kependidikan yang melibatkan di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Direkrut berdasarkan penerimaan secara terbuka <input type="checkbox"/> Direkrut dari lingkungan sekitar PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut dari lulusan terbaik pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut melalui seleksi secara profesional <input type="checkbox"/> Lainnya 				
4.3	Diperoleh bukti/data tentang upaya yang dilakukan pengelola PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pendidik <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengikuti pendidikan lanjutan <input type="checkbox"/> Mengikuti diklat teknis <input type="checkbox"/> Mengikuti studi banding/magang <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
4.4	Diperoleh bukti/data tentang upaya yang dilakukan pengelola PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengikuti pendidikan lanjutan <input type="checkbox"/> Mengikuti diklat teknis <input type="checkbox"/> Mengikuti studi banding/magang <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				

5. STANDAR SARANA PRASARANA					
Sarana dan Prasarana Pembelajaran		Ya	Tidak		Diskripsi Temuan
5.1	<p>Diperoleh bukti/data tentang kondisi lingkungan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Tertata rapi <input type="checkbox"/> Hijau <input type="checkbox"/> Aman <input type="checkbox"/> Nyaman 				
5.2	<p>Diperoleh bukti/data tentang kondisi area belajar-mengajar di PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Fungsional <input type="checkbox"/> Aman <input type="checkbox"/> Nyaman 				
5.3	<p>Diperoleh bukti/data tentang pemanfaatan area belajar di PKBM atau Satuan PNF Sejenis untuk kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klasikal <input type="checkbox"/> Dalam jaringan (daring) <input type="checkbox"/> Praktik vokasi <input type="checkbox"/> Lainnya.... 				
5.4	<p>Diperoleh bukti/data tentang pembelajaran peserta didik di PKBM atau Satuan PNF Sejenis yang berbasis teknologi pembelajaran (<i>daring</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peralatan pembelajaran teknologi pembelajaran <input type="checkbox"/> Kekuatan jaringan <input type="checkbox"/> Aktivitas pembelajaran <input type="checkbox"/> Pemanfaatan pembelajaran teknologi pembelajaran <input type="checkbox"/> Perawatan pembelajaran teknologi pembelajaran 				

5.5	<p>Diperoleh bukti/data tentang kelengkapan dan pemanfaatan fasilitas pendukung yang dimiliki PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang kantor <input type="checkbox"/> Perpustakaan <input type="checkbox"/> Ruang baca <input type="checkbox"/> Ruang praktik <input type="checkbox"/> Ruang Ibadah <input type="checkbox"/> Toilet <input type="checkbox"/> Parkir <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
5.6	<p>Diperoleh bukti/data tentang perawatan, dan pemeliharaan area ruang kantor, perpustakaan, ruang baca, ruang tamu, toilet, halaman, dan parkir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Fungsional <input type="checkbox"/> Aman <input type="checkbox"/> Nyaman 				
5.7	<p>Diperoleh bukti/data tentang ketersediaan dan pemanfaatan bahan bacaan pada setiap program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia taman bacaan/ perpustakaan yang memadai <input type="checkbox"/> Taman bacaan /perpustakaan terkoneksi dengan pusat-pusat literasi <input type="checkbox"/> Tersedia jaringan internet yang mendukung sumber bacaan bagi warga belajar 				

6. STANDAR PENGELOLAAN					
Pengelolaan Lembaga dan Prestasi yang Dicapai					
6.1.	<p>Diperoleh bukti/data tentang kerjasama PKBM dengan mitra relevan yang mendukung penyelenggaraan program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis, dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pembicara/Nara sumber <input type="checkbox"/> Fasilitas belajar/praktik <input type="checkbox"/> Pendanaan/permodalan <input type="checkbox"/> Menghasilkan produk dan pemasaran <input type="checkbox"/> Membangun jejaring kerja <input type="checkbox"/> Lainnya <p>Insert tabel 6.2.4 di EDS-PA</p>				
6.2	<p>Diperoleh bukti/data tentang kegiatan unit produksi atau usaha yang dilakukan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 jenis usaha <input type="checkbox"/> 2 jenis usaha <input type="checkbox"/> 3 jenis usaha <input type="checkbox"/> 4 jenis usaha atau lebih 				
6.3	<p>Diperoleh bukti/data tentang program unggulan berbasis potensi lokal (seni, budaya, sosial, ekonomi, usaha, jasa) yang dikembangkan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 2 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 3 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 4 jenis unggulan lokal atau lebih 				
6.4	<p>Diperoleh bukti/data tentang cara pengelola atau penyelenggara</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitoring <input type="checkbox"/> Supervisi <input type="checkbox"/> Evaluasi <input type="checkbox"/> Pelaporan 				

6.5	Diperoleh bukti/data tentang cara pengelola atau penyelenggara <input type="checkbox"/> Penilik <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Provinsi <input type="checkbox"/> Direktorat Pembinaan terkait <input type="checkbox"/> Aparat pengawasan <input type="checkbox"/> Lainnya.....				
7. STANDAR BIAYA					
Biaya (Sumber, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban)		Ya	Tidak		Diskripsi Temuan
7.1	Diperoleh bukti/data tentang sumber pembiayaan penyelenggaraan program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Peserta didik <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Hasil usaha PKBM <input type="checkbox"/> Donatur/perorangan <input type="checkbox"/> Lainnya.....				
7.2	Diperoleh bukti/data tentang sumber pembiayaan bagi peserta didik dari pemerintah, swasta, beasiswa, atau pihak lainnya, pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				

	<p>Diperoleh bukti/data tentang tata kelola keuangan yang tersaji dengan rapi dan tertib pada PKBM atau Satuan PNF Sejenis yang diwujudkan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki panduan SOP pengelolaan keuangan <input type="checkbox"/> Memiliki dokumen catatan keuangan sebagai basis pengawasan/audit internal <input type="checkbox"/> Memiliki dokumen catatan keuangan sebagai basis pengawasan /audit eksternal 				
8. STANDAR PENILAIAN					
8.1.	<p>Diperoleh bukti/data tentang panduan dan kriteria penilaian pembelajaran pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <p>Paket A/Ula Paket B/Wustho Paket C/Ulya Kelompok Bermain Taman Penitipan Anak Satuan PAUD Sejenis Pendidikan Keaksaraan Dasar Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri Kursus dan Pelatihan</p>				

8.2.	<p>Diperoleh bukti/data tentang instrumen, soal- soal, dan hasil penilaian pembelajaran pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <p>Paket A/Ula Paket B/Wustho Paket C/Ulya Kelompok Bermain Taman Penitipan Anak Satuan PAUD Sejenis Pendidikan Keaksaraan Dasar Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri Kursus dan Pelatihan</p>				
8.3.	<p>Diperoleh bukti/data tentang kelulusan/tanda selesai belajar pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam dua tahun terakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				

8.4.	<p>Diperoleh bukti/data tentang peserta didik yang terdaftar dan selesai mengikuti pembelajaran/lulus Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNPK/UNBK) atau Uji Kompetensi oleh LSP/LSK dalam dua tahun terakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				
8.5.	<p>Diperoleh bukti/data tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai pendidik PKBM atau Satuan PNF Sejenis pada tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Kecamatan 				
8.6.	<p>Diperoleh bukti/data tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai tenaga kependidikan PKBM pada tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Kecamatan 				

8.7.	Diperoleh informasi tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai peserta didik PKBM atau Satuan PNF Sejenis pada tingkat: <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Kecamatan				
------	---	--	--	--	--

3. Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) Lembaga Kurus Dan Pelatihan (LKP)

Nama LKP	
Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)	
Alamat	
Pimpinan LKP/Pengelola	
Program Kursus	1. ... 2. ... 3. ...
Hari dan Tanggal Kunjungan	
Nama Asesor	

PETUNJUK PENILAIAN:

1. Pemeriksaan Kinerja LKP dilakukan berdasarkan mutu proses dan capaian hasil kerja LKP yang dapat diungkap melalui **observasi, wawancara, dan pengecekan kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan.**
2. Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung aktivitas sesuai aspek yang diobservasi, misalnya observasi kegiatan pembelajaran teori dan praktik, kondisi bangunan dan fasilitasnya, peragaan keterampilan peserta didik, kegiatan magang, dan aktivitas lainnya.
3. Informan atau responden wawancara adalah pimpinan LKP, instruktur, tenaga kependidikan, peserta didik, alumni, dan/atau pengguna lulusan.
4. Bubuhkan tanda centang (☐) pada kolom "**KATEGORI**" sesuai dengan hasil **PENGAMATAN** pada setiap indikator, dengan ketentuan sebagai berikut:
YA = Jika indikator tersebut teramati melalui observasi atau wawancara
TDK = Jika indikator tersebut tidak teramati melalui observasi atau wawancara
TM = Jika indikator tersebut tidak ada aktivitas yang dapat diamati
5. Pada prinsipnya instrumen penilaian akreditasi ini mewajibkan kepada asesor untuk menilai semua indikator dan menetapkan hasil penilaiannya dengan memilih kategori **YA** atau **TDK**. Dengan demikian, apabila ada indikator yang masuk kategori **TM**, maka dibutuhkan kreativitas asesor untuk mencari cara memperoleh informasi akurat sehingga asesor dapat menilai untuk indikator tersebut masuk kategori **YA** atau **TDK**.
6. Pilihan kategori jawaban "**YA**" atau "**TIDAK**" tergantung pada kesesuaian antara bukti dokumen dengan hasil wawancara dan/atau pengamatan.
7. Semua langkah observasi harus didukung oleh bukti dalam bentuk foto/video

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
1. Standar Kompetensi Lulusan			
<p>Peserta didik dapat memperagakan kompetensi aspek keterampilan sesuai dengan jenis dan level kursus dengan lancar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat melakukan langkah-langkah kerja secara sistematis dengan mengacu kepada urutan prosedur yang ada dalam pedoman <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat memeragakan proses kerja dengan langkah-langkah yang benar sesuai dengan SOP <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat mempraktikkan keterampilan dengan lancar <input type="checkbox"/> Peserta didik menunjukkan perilaku belajar yang penuh perhatian (fokus) <input type="checkbox"/> Peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran secara aktif dan antusias <input type="checkbox"/> Peserta didik menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti pembelajaran <input type="checkbox"/> Setiap langkah kerja dilakukan secara terstruktur dan akurat <input type="checkbox"/> Hasil kerja tepat sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan 			
<i>Lakukan observasi pembelajaran minimal 2 orang peserta didik / 1 rombel untuk mengetahui kompetensi lulusan keterampilan</i>			
<p>Kultur dan perilaku kerja dalam praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alat-alat setelah digunakan dibersihkan dan ditata kembali <input type="checkbox"/> Tempat kerja praktik kembali bersih setelah digunakan <input type="checkbox"/> Hasil kerja terlihat rapi <input type="checkbox"/> Bersikap, bertutur kata, dan berpakaian secara sopan <input type="checkbox"/> Budaya disiplin waktu mengikuti jadwal pembelajaran yang telah ditentukan <input type="checkbox"/> Mengutamakan kesehatan kerja <input type="checkbox"/> Mengutamakan keselamatan kerja 			
<i>Lakukan observasi pada seluruh lingkungan kerja untuk mengetahui kultur dan perilaku kerja</i>			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<p>Kualitas lulusan diakui oleh DUDI dalam berbagai bentuk penghargaan (permintaan kerja, pemberian gaji/insentif, posisi jabatan, dan atau lainnya)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Permintaan tenaga kerja langsung ke LKP oleh DUDI secara rutin <input type="checkbox"/> Rata-rata gaji/insentif pertama yang diterima lulusan minimal sama dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) <input type="checkbox"/> Posisi jabatan kerja sesuai dengan bidang keahlian <input type="checkbox"/> Lulusan kursus merintis dan mengembangkan usaha mandiri <input type="checkbox"/> Rata-rata tenggang waktu mendapat pekerjaan setelah lulus antara 3 - 6 bulan. 			
<p><i>Mintalah informasi nomor kontak alumni dan/atau DUDI pengguna dan lakukan wawancara terstruktur dengan mereka. Kemudian bandingkan dengan bukti dokumen yang ada di lembaga:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah lulusan 2. Jumlah lulusan yang sudah bekerja 3. Rata-rata waktu lulusan mendapat pekerjaan 4. Gaji pertama yang diperoleh lulusan 5. Tempat bekerja 6. Surat permintaan kerja 			
<p>Dilakukan inovasi program kursus sesuai kebutuhan masyarakat/DUDI (3 tahun terakhir):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan memperhatikan masukan dari DUDI <input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan menyesuaikan perubahan SKKNI <input type="checkbox"/> SKL dikembangkan dengan memperhatikan kebutuhan dari segmen pasar atau industri tertentu <input type="checkbox"/> SKL diciptakan untuk menjadi rujukan bagi lembaga lain yang sejenis <input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan menyesuaikan perubahan standar internasional <input type="checkbox"/> Pemutakhiran kompetensi lulusan <input type="checkbox"/> magang/ praktik kerja <input type="checkbox"/> penempatan kerja <input type="checkbox"/> pemanfaatan CSR 			
<p><i>Lakukan wawancara terstruktur dengan instruktur dan pimpinan LKP untuk mengetahui terjadinya inovasi program yang ditunjukkan dengan adanya perubahan SKL. Periksa juga dokumen SKL, masukan DUDI, SKKNI terbaru, dan</i></p>			

<i>permintaan kerja dari segmen atau industri tertentu.</i>			
---	--	--	--

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<p>Prestasi peserta didik, alumni dan/atau lembaga: Ada sejumlah peserta didik/alumni yang aktif mengikuti berbagai lomba kompetensi keahlian yang dilaksanakan oleh lembaga yang kredibel tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <p>Ada sejumlah peserta didik/alumni yang menjuarai lomba kompetensi keahlian yang dilaksanakan oleh lembaga yang kredibel tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <p>Ada sejumlah peserta didik dan/atau alumni yang menjadi tutor/instruktur/narasumber yang diminta oleh lembaga kredibel baik lembaga pemerintah maupun swasta, tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <p>Ada sejumlah pendidik yang menjadi tutor/instruktur/narasumber yang diminta oleh lembaga kredibel baik lembaga pemerintah maupun swasta, tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <p>Alumni satuan mengembangkan lembaga kursus dengan jenis yang sama dengan menggunakan branding yang sama</p> <p>Alumni satuan mengembangkan lembaga kursus dengan jenis yang sama dengan menggunakan branding sendiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada peningkatan jumlah peserta didik regular dalam tiga tahun terakhir sesuai target 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<i>Pilih peserta didik secara acak, alumni, dan/atau DUDI, wawancara terstruktur disertai telaah dokumen terkait.</i>			
2. Standar Isi			
<p>Mengimplementasikan inovasi program dengan mengevaluasi kurikulum melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisis kebutuhan kompetensi dunia kerja (Kebutuhan pasar kerja atau pengguna lulusan) <input type="checkbox"/> Penelaahan umpan balik dari Asosiasi Profesi <input type="checkbox"/> Pengkajian terhadap persentase tingkat kelulusan peserta didik dalam Uji Kompetensi <input type="checkbox"/> Penelaahan terhadap masukan dari pendidik, peserta didik, dan/ atau lulusan 			
<i>Lakukan wawancara terhadap pimpinan lembaga, instruktur, DUDI, asosiasi profesi, peserta didik, dan alumni, lakukan wawancara dengan mereka. Lakukan juga telaah dokumen terkait dan bandingkan hasilnya.</i>			
3. Standar Proses			
<p>Mengimplementasikan penilaian proses pembelajaran untuk memutakhirkan kompetensi lulusan agar sesuai tuntutan DUDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi merespons hasil evaluasi proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi untuk merespons hasil umpan balik dari evaluasi hasil belajar dan hasil uji kompetensi dari lembaga sertifikasi mandiri <input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi secara berkelanjutan menyesuaikan dengan kebutuhan dan umpan balik dari DUDI 			
<i>Lakukan wawancara terstruktur terhadap peserta didik dan pimpinan lembaga untuk mengetahui keterkaitan inovasi program kursus yang dilakukan LKP dengan upaya pembaharuan silabus dan RPP. Kemudian periksalah dokumen silabus dan RPP.</i>			
<p>Aktivitas dalam kegiatan pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporsi pembelajaran praktik lebih besar daripada teori <input type="checkbox"/> Kegiatan pembelajaran mengintegrasikan pendidikan karakter <input type="checkbox"/> Setiap peserta didik memperoleh kesempatan dibimbing praktik bergiliran secara individual. 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<input type="checkbox"/> Proses pembelajaran diawali dengan pretest dan diakhiri dengan posttest <input type="checkbox"/> Capaian kompetensi setiap peserta didik dicatat dalam dokumen laporan harian			
<i>Amati kegiatan pembelajaran secara utuh dari awal sampai akhir, apakah indikator-indikator di atas teramati.</i>			
<p>Pemagangan peserta didik (praktik kerja industri dan/atau praktik wirausaha pada pelatihan yang dilaksanakan lebih dari 6 bulan)</p> <input type="checkbox"/> Peserta didik kursus berorientasi kerja terlibat dalam kegiatan magang (praktik kerja industri) <input type="checkbox"/> Peserta didik kursus berorientasi kewirausahaan terlibat dalam kegiatan magang (praktik wirausaha) <input type="checkbox"/> Kegiatan pembelajaran magang dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati oleh LKP dengan DUDI tempat magang <input type="checkbox"/> Peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan magang sesuai durasi waktu yang ditetapkan			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan, instruktur, DUDI, dan beberapa peserta didik yang dipilih secara acak. Periksa dokumen terkait dan bandingkan isinya dengan hasil wawancara. Apabila pada saat kunjungan lapangan sedang berlangsung kegiatan pemagangan, lakukan pengamatan ke lokasi magang.</i>			

4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
<p>Program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai upaya untuk menyesuaikan dengan inovasi program kursus yang dilakukan LKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal secara rutin dan terjadwal untuk mengembangkan kompetensi pendidik <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal secara rutin dan terjadwal untuk mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal yang melibatkan narasumber ahli dari luar <input type="checkbox"/> Ada program peningkatan kompetensi melalui pengirim pendidik dan/atau tenaga kependidikan untuk mengikuti pendidikan nonformal/pelatihan di dalam dan/atau luar negeri 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<p><i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan lain. Apabila dimungkinkan minta no. kontak narasumber yang pernah menjadi pemberi pelatihan dan lembaga pendidikan tempat pelatihan, dan minta informasi dari mereka. Periksa juga dokumen terkait dan bandingkan hasilnya.</i></p>			
5. Standar Sarana dan Prasarana			
<p>Penyediaan dan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jenis dan jumlah sarana dan prasarana pembelajaran teori dan praktik disediakan sesuai kebutuhan pembelajaran <input type="checkbox"/> Perangkat alat dan bahan pembelajaran praktik lengkap sesuai kebutuhan belajar tiap peserta didik <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana pembelajaran berfungsi dan terawat dengan baik <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana pembelajaran dimanfaatkan <input type="checkbox"/> secara optimal dalam menunjang seluruh proses pendidikan 			

<p><i>Amati dan periksa semua sarana pembelajaran baik teori maupun praktik yang dimiliki lembaga, apakah indikator-indikator di atas teramati.</i></p>			
<p>Penambahan dan peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik sesuai inovasi program kursus yang dikembangkan LKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada penambahan sarana pembelajaran praktik <input type="checkbox"/> Ada peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik 			
<p><i>Lakukan wawancara dengan instruktur dan pimpinan LKP untuk mengetahui adanya upaya penambahan jumlah dan peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik sesuai inovasi program kursus yang dikembangkan. Lakukan juga pengamatan dan periksa dokumen berkaitan dengan sarana pembelajaran praktik.</i></p>			
<p>6. Standar Pengelolaan</p>			
<p>6.1. Aktivitas layanan pelanggan. Petugas/staf LKP melaksanakan pelayanan prima dengan senyum, salam, dan sapa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Semua staf mengenakan pakaian yang bersih dan rapih <input type="checkbox"/> Merespons terhadap pengaduan/saran/ kritik pelanggan yang disampaikan melalui kotak saran 			
<p><i>Amatilah semua aktivitas layanan yang dilakukan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan yang terjadi selama verifikasi dilakukan, apakah semua indikator di atas teramati.</i></p>			

<p>Implementasi program kerjasama dengan lembaga sertifikasi/asosiasi profesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh lembaga sertifikasi mandiri nasional <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh lembaga sertifikasi internasional. <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi dan Sertifikasi (TUKS) oleh lembaga sertifikasi mandiri nasional <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi dan Sertifikasi (TUKS) oleh lembaga sertifikasi mandiri internasional <input type="checkbox"/> LKP melibatkan asosiasi profesi dalam pengembangan SKL <input type="checkbox"/> Dijadikan tempat studi banding oleh lembaga pendidikan lain 			
<p><i>Lakukan wawancara dengan pengelola, instruktur, dan/atau lembaga sertifikasi/asosiasi profesi untuk mengetahui pelaksanaan kerjasama antara LKP dengan lembaga sertifikasi/asosiasi profesi serta lakukan telaah dokumen MoU dan/atau foto kegiatan</i></p>			
<p>Pelaksanaan pengawasan melalui pemantauan dan supervisi oleh pimpinan lembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga melaksanakan pengawasan proses pembelajaran melalui kegiatan pemantauan dan supervisi <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga menyusun laporan hasil pengawasan <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga melaksanakan program tindak lanjut hasil pengawasan 			
<p><i>Lakukan wawancara terstruktur dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa dokumen pelaksanaan pemantauan dan supervisi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • instrumen dan data/catatan hasil pengawasan • hasil pemeriksaan jurnal kegiatan pembelajaran yang terbaru oleh pimpinan lembaga. • bukti dokumen tindak lanjut pembinaan oleh kepala lembaga Wawancara terstruktur dengan bukti dokumen 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
7. Standar Pembiayaan*			
Tata kelola keuangan <input type="checkbox"/> Persentase realisasi penerimaan anggaran terhadap perencanaan <input type="checkbox"/> Persentase realisasi pengeluaran anggaran terhadap perencanaan <input type="checkbox"/> Ada peningkatan SHU dalam tiga tahun terakhir <input type="checkbox"/> Ada Bukti pembayaran pajak bandan (PPH Pasal 25) <input type="checkbox"/> dan/atau pajak orang pribadi (PPH Pasal 21) dalam tiga tahun terakhir			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa juga dokumen terkait (dokumen keuangan). Apakah indikator di atas teramati. *untuk nilai akhir standar 7 (Standar Pembiayaan) akan diintegrasikan dengan data standar 7 pada EDS-PA.</i>			
7.2. Sudah dilakukan audit oleh akuntan publik			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa juga dokumen terkait (dokumen keuangan). Apakah indikator di atas teramati.</i>			
8. Standar Penilaian Pendidikan			
Peningkatan kelulusan hasil uji kompetensi <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi mandiri tingkat nasional <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi mandiri tingkat internasional			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, peserta didik, dan tenaga kependidikan. Periksa dokumen terkait (rekapitulasi data hasil uji kompetensi).</i>			

.....,2019

Asesor

C. Sistem Penilaian Akreditasi (SISPENA) BAN PAUD dan PNF

Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Kelayakan dari satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan dan sesuai kriteria yang dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif. Standar Nasional Pendidikan menurut PP No.32/2013 yang merupakan perubahan pertama dari PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan adalah sebagai berikut:¹¹

1. **Standar Kompetensi Lulusan** adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
2. **Standar Isi** adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu
3. **Standar Proses** adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan
4. **Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan** adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan;
5. **Standar Sarana dan Prasarana** adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan rekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
6. **Standar Pengelolaan** adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan

¹¹ Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta

7. **Standar Pembiayaan** adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasional satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun;
8. **Standar Penilaian Pendidikan** adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Setelah mengetahui tentang Standar Nasional Pendidikan diatas Untuk mengajukan akreditasi PAUD dan PNF melalui mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF. Adapun mekanismenya adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan akreditasi

Persyaratan umum pengajuan akreditasi PAUD:

- a. Mengajukan permohonan akreditasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- b. Memiliki izin penyelenggaraan/izin operasional.
- c. Akte pendirian dari notaris atau yang berwenang.
- d. Program akreditasi yang diajukan telah beroperasi minimal 2 tahun.
- e. Memiliki NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)
- f. Adanya sarana dan prasarana dengan dibuktikan dengan dokumentasi yang sah (sertifikat kepemilikan tanah dan bangunan/surat perjanjian sewa)

Persyaratan khusus pengajuan akreditasi :

- a. Jumlah peserta didik minimal 10 anak pada tahun ajaran terakhir.
- b. Memiliki Ijazah untuk pendidik. Minimal SLTA/SMA
- c. Memiliki minimal 1 (Satu) pendidik yang bersertifikat diklat dasar PAUD.

Satuan pendidikan pertama kali melakukan pengisian evaluasi diri satuan sebagai Pra-syarat Akreditasi (EDS-PA) di Sispena. Pendaftaran akreditasi dimulai ketika pesyaratan EDS PA mulai diunggah. Anggota BAN-P atau Sekretariat mulai melakukan penilaian EDS-PA. BAN P menugaskan asesor

untuk melakukan visitasi ke satuan pendidikan. BAN P menugaskan asesor melakukan validasi pada satuan pendidikan (asesor visitasi berbeda dengan asesor validasi. Ketua BAN Paud dan PNF sudah menandatangani E-Sertifikat satuan pendidikan dan dapat didownload disispena masing-masing.¹²

¹² [https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da 1545973435.pdf](https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da%201545973435.pdf)

BAB II

TAHAPAN AKREDITASI

A. Persiapan Akreditasi

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 pada tahun 2019 di seluruh Indonesia. Sebelum dilaksanakannya akreditasi, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan dan harus diketahui oleh oleh satuan pendidikan.

1. Asesi/Satuan Pendidikan

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

2. Sekretariat BAN-P

- a. 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.
- b. Memeriksa kelengkapan dan ketepatan dokumen yang diunggah oleh asesi.
- 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.
3. Anggota BAN-P
- 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.

B. Asesor BAN PAUD dan PNF

Asesor adalah orang yang melakukan kegiatan visitasi, berhak untuk melihat, menguji atau menilai lembaga sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional BAN Paud dan PNF. Adapun asesor yang akan ditugaskan harus menguasai hal-hal berikut dibawah ini:

1. Asesor visitasi adalah yang telah lulus PRA/PCA/PCP;
2. Setiap tim visitasi terdiri dari 2 orang Asesor;
3. Setiap asesor melakukan visitasi paling banyak ke 10 (sepuluh) Satuan;
4. Asesor visitasi menelaah hasil EDS-PA satuan yang akan divisitasi;
5. Asesor melaksanakan kegiatan Visitasi Akreditasi 1 (satu) hari per Satuan;

6. Asesor tidak ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi);
7. Asesor menyampaikan informasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi dan WAJIB menolak bila ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan dengan Asesor;
8. Tahapan kegiatan Visitasi meliputi Pembukaan (menyerahkan surat tugas dan mengisi daftar hadir), preses visitasi (observasi, wawancara, penelusuran bukti lainnya) dan penutupan kegiatan visitasi akreditasi (penyampaian hasil visitasi);
9. Asesor Visitasi Akreditasi melakukan penilaian berbasis performance;

Dalam melakukan penilaian saat visitasi asesor harus WAJIB melakukan observasi terhadap: seluruh proses kegiatan pembelajaran sebelum dimulai sampai seluruh kegiatan di satuan berakhir; dan pengelolaan kelembagaan.

Setelah asesor mengobservasi adapun yang harus dilakukan adalah:

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

4. Asesor visitasi melaksanakan visitasi 30 menit sebelum KBM sampai dengan kegiatan di Satuan berakhir;
5. Asesor visitasi menilai indikator performance; Panduan Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF.
6. Asesor visitasi mengecek kebenaran indikator compliance Asesi pada EDS-PA;
7. Asesor visitasi melakukan penelusuran dengan pendekatan TRIANGULASI;
8. Sumber data berasal dari PTK, orangtua, peserta didik dan lain-lain.

Selanjutnya, Asesor memberikan catatan visitasi (catatan butir dan catatan standar) berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;

1. Catatan butir

Catatan butir adalah catatan yang dijelaskan setiap butirnya sesuai dengan apa yang dilihat dilapangan. Adapun catatan butirnya adalah:

- a. Berisi penjelasan mengapa diberikan nilai YA/TIDAK pada proses visitasi.
 - b. Merupakan penguatan terhadap Video/foto/ dokumen yang diunggah.
 - c. Dapat pula berupa catatan lainnya hasil observasi, wawancara atau penelusuran bukti dengan berbagai cara.
 - d. 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.
 - e. Berisi catatan hasil penilaian perstandar berdasarkan bukti performance
 - f. Dicatat dengan menggunakan pola.
2. Capaian-Masalah-Rekomendasi (CMR), dituliskan dalam satu narasi yang utuh sebagai berikut:

- 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.
- d. Catatan menunjukkan performance dari setiap standar.

Asesor visitasi mengisi format Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi, selanjutnya diunggah di Sispena 2.0; Panduan Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF. Kegiatan visitasi oleh asesor sudah selesai dilakukan, selanjutnya masing-masing asesor mengunggah atau mengupload foto, dokumen, video pada upload lampiran. Visitasi selesai dilakukan.¹³

C. Pelaksanaan Akreditasi

Visitasi adalah kunjungan ke tempat lembaga yang sudah melewati prosedur pengajuan akreditasi yang dilakukan oleh utusan dari BAN PAUD dan PNF terdiri dari 2 orang asesor. Visitasi dilaksanakan setelah satuan pendidikan mengisi data di **Sispena**, dan sudah dinilai oleh KPA. Tujuan dari visitasi ini adalah memberikan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PNF yang akan dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF. Hasil Yang Diharapkan dalam visitasi ini diperolehnya data dan informasi satuan pendidikan yang telah divisitasi untuk dilanjutkan ke tahapan Validasi dan Verifikasi.

¹³ <https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da%2045973435.pdf>

Saat visitasi berlangsung ada prosedur pembukaan (*opening meeting*) sampai dengan penutupan (*closing meeting*). Visitasi dilaksanakan satu hari pada satu lembaga pendidikan. Pada saat visitasi asesor harus mengetahui kode etik dan teknik verifikasi data seperti observasi dikelas, diluar kelas, melakukan wawancara dan melihat bukti fisik dokumen yang sudah dikirim di Sispena. Setelah data didapatkan sesuai dengan IPA (Instrumen Penilaian Akreditasi) asesor mengisi penilaian di sispena sendiri. Diharapkan asesor dapat mentuntaskan visitasi penilaian dalam satu hari tersebut, dikirim langsung sehingga terlihat ketuntasan pada lembaga yang diakreditasi. Hasil dari visitasi disampaikan pada berita acara dibacakan bersama dan diserahkan pada lembaga sebagai bukti sudah melakukan visitasi. Kegiatan visitasi akreditasi dilaksanakan pada: Hari dan Tanggal : Berdasarkan jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi. Tempat yang dilakukan di Lembaga tersebut baik di Kabupaten/Kota setempat. Visitasi dilaksanakan dengan satu lembaga satu hari tidak boleh dua lembaga dalam satu hari. Apabila terdapat asesor melakukan visitasi satu hari dengan dua atau tiga lembaga akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang ada.

D. Peringkat Akreditasi

Peringkat akreditasi baru bisa diketahui setelah dilakukannya visitasi dan validasi. Setelah satuan pendidikan mendaftar untuk dilakukan akreditasi dan dinyatakan layak untuk dilakukan visitasi maka akan dilaksanakanlah pelaksanaan visitasi satuan pendidikan. Pelaksanaan visitasi akreditasi dilakukan oleh Asesor BAN PAUD dan PNF telah selesai dilakukan, maka selanjutnya akan masuk kedalam validasi. Langkah-langkah kegiatan validasi dan verifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BAN PAUD dan PNF menetapkan asesor yang bertugas untuk melakukan validasi dan verifikasi melalui surat keputusan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 yang dicapai secara berurutan mulai dari peringkat pertama dengan nilai minimal 60;
 - 3) Rumpun asesor sesuai dengan satuan yang akan divalidasi dan diverifikasi; dan
 - 4) Tidak dalam masa menjalani sanksi pelanggaran kode etik asesor.
- e. 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:
 - a. 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;
 - b. Asesor validasi menilai 10 asesori. Dalam kondisi tertentu Asesor Validasi dapat menilai kurang atau lebih dari 10 asesori;
 - c. Asesor validasi memverifikasi hasil penilaian asesor A, B dan Kelompok;
 - d. Asesor validasi melakukan analisis untuk melihat ketepatan atau akurasi penilaian yang dilakukan oleh asesor visitasi;
 - e. 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);
 - f. Asesor validasi memberikan penilaian di aplikasi Sispena 2.0 berdasarkan hasil penilaian visitasi;
 - g. 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
 - h. 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 oleh asesor visitasi baik berupa catatan, foto/video maupun

dokumen lainnya Dirumuskan menggunakan pola Capaian-Masalah-Rekomendasi (CMR)

- 1) Capaian merupakan fakta yang ditemukan hasil visitasi terkait standar, dapat dari beberapa butir atau seluruh butir pada standar tersebut.
 - 2) Masalah merupakan kendala/tantangan yang ditemukan untuk diatasi oleh satuan baik dalam setiap butir maupun beberapa butir atau seluruh butir standar
 - 3) Rekomendasi merupakan saran perubahan yang dapat dilakukan oleh satuan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan standar tersebut. Catatan menunjukkan performance dari setiap standar.
 - 4) Asesor validasi memberikan rekomendasi status akreditasi;
 - 5) Dalam melaksanakan tugasnya, Asesor validasi dapat melihat semua sumber informasi (Dapodik, EDS-PA dan Penilaian Visitasi);
 - 6) Hasil validasi dan verifikasi yang telah diperiksa oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi, selanjutnya diverifikasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF;
 - 7) 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
- a. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi mempersiapkan dan memeriksa perangkat validasi dan verifikasi yang dibutuhkan berupa:
 - 1) 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;
 - b. Narasumber Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi melakukan verifikasi dengan langkah:
 - 1) Memeriksa hasil validasi setiap asesor validasi yang didampingi secara utuh.
 - 2) Melakukan verifikasi terhadap laporan hasil validasi dan memberikan arahan serta masukan.
 - c. Setiap asesi yang sudah diperiksa dan memenuhi ketentuan diverifikasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF.
5. Pelaksana kegiatan validasi dan verifikasi adalah sebagai berikut:
- 1) Anggota BAN PAUD dan PNF sebagai narasumber dan verifikator kegiatan validasi dan verifikasi;
 - 2) Tim Ahli atau Sekretariat BAN PAUD dan PNF yang ditugaskan oleh Ketua BAN PAUD dan PNF melakukan koordinasi awal dengan narasumber BAN PAUD 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.

- 3) 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;
6. 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.

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. Sistem penilaian akreditasi PAUD dan PNF Nilai Akhir Hasil Akreditasi 850 > Peringkat A: Peringkat B: 701 – 850 Peringkat C: 551 - 700 Tidak Terakreditasi: < 551.¹⁴

¹⁴ https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da_154597

Setelah Dilakukan Visitasi, Validasi Dan Verifikasi, Dan Nilai Telah Diketahui Oleh Satuan Lemmbaga Pendidikan, Jika Hasil Tersebut Kurang Memuaskan Bagi Satuan Pendidikan, Atau Satuan Pendidikan Tidak Terima Dengan Keputusan Yang Diberikan Maka Satuan Pendidikan Bisa Melakukan Banding.

Banding adalah permintaan dari satuan pendidikan PAUD dan PNF untuk mempertimbangkan kembali keputusan yang merugikan, yang dibuat BAN PAUD dan PNF terkait dengan hasil penilaian status akreditasi PAUD dan PNF. Pengajuan banding dapat dilakukan dengan melampirkan argumentasi berdasarkan capaian delapan standar nasional pendidikan. Pengajuan banding dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagaimana disebutkan pada Panduan Pengajuan Banding Akreditasi yang ditetapkan BAN PAUD dan PNF. Adapun permohonan banding dapat diajukan dalam waktu maksimal 30 hari kalender sejak tanggal SK Akreditasi diumumkan di Website BAN PAUD dan PNF.¹⁵

BAB III

MUTU PENDIDIKAN PAUD DAN PNF

A. Pemetaan Mutu PAUD dan PNF

Mutu adalah ukuran yang menggambarkan baik buruk suatu benda, kadar, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya). Deming seorang pakar pendidikan mengartikan mutu sebagai kesesuaian dengan kebutuhan. Sedangkan menurut Duran (juga seorang pakar pendidikan) menyatakan mutu ialah kecocokan dengan kebutuhan. Dengan demikian, mutu adalah gambaran mengenai kesesuaian, kelayakan, kemanfaatan, kebermaknaan suatu objek dengan kebutuhan atau kepentingan seseorang atau kelompok orang. Pemetaan merupakan upaya untuk memilah-milah, mengelompokkan, dan/atau mengklasifikasi suatu objek menurut kriteria tertentu. Apabila mutu dijadikan indikator pemetaan, maka hasil pemetaan dapat diklasifikasi mulai dari sangat bermutu sampai sangat tidak bermutu.

Berdasarkan pengertian di atas, maka pemetaan mutu program dan/atau satuan PAUD dan Dikmas merupakan upaya untuk mengetahui peringkat kelayakan menurut SNP. Parameter kelayakan ini adalah indikator-indikator SNP yang dirumuskan oleh BAN PAUD dan PNF yang meliputi delapan standar. Makin sesuai dengan indikator-indikator tersebut, Satuan PAUD dan Dikmas makin layak sebagai penyelenggara program pendidikan nonformal.

Dilihat dari sarasannya, ruang lingkup pemetaan mutu program dan/atau satuan adalah seluruh satuan PAUD dan Dikmas yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdiri atas Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Rumah Pintar, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai satuan pendidikan, dan satuan pendidikan sejenis lainnya.

Dilihat dari substansinya, pemetaan mutu program dan/atau satuan PAUD dan Dikmas terdiri atas delapan SNP, yaitu:

1. Standar kompetensi lulusan (SKL);
2. Standar isi;
3. Standar proses;
4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Standar sarana dan prasarana;
6. Standar penilaian;
7. Standar pengelolaan; dan
8. Standar pembiayaan.¹⁶

Pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas difokuskan pada dua aspek, yakni peringkat ketercapaian dan ketidaktercapaian SNP berdasarkan indikator-indikator yang dirumuskan oleh BAN PAUD dan PNF, serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi pendidik dan pengelola satuan PAUD dan Dikmas. Pemetaan mutu adalah proses penjarangan data dan informasi tentang ketercapaian dan ketidaktercapaian indikator-indikator SNP serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh satuan PAUD dan Dikmas. Oleh karena itu, petugas pemetaan mutu wajib datang ke se0 ap satuan PAUD dan Dikmas untuk mengamati kondisi fi sik (gedung, ruang belajar, ruang administrasi, serta sarana dan prasarana) dan nonfi sik (proses pengelolaan dan pembelajaran), sekaligus melakukan wawancara dan pemeriksaan dokumen.

Informasi-informasi penting yang harus diperhatikan dan dijaring adalah yang berkaitan dengan:

1. indikator-indikator SNP yang sudah tercapai dan yang belum tercapai;

¹⁶ Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Pemetaan Mutu Program Dan/ Atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, Hal. 7

2. masalah ketidakmampuan untuk mencapai indikator-indikator SNP;
3. masalah-masalah ketidaktepatan pengelolaan dan pembelajaran;
4. komitmen untuk mencapai SNP;
5. Komitmen untuk mewujudkan satuan PAUD dan Dikmas yang terakreditasi.

Pemetaan mutu bukan sekadar untuk mengelompokan atau mengklasifikasikan tiap-tiap satuan PAUD dan Dikmas dalam kategori tertentu, melainkan harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kemajuan pendidikan anak usia dini maupun pendidikan masyarakat di Indonesia. Oleh karena itu, pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas dapat dimanfaatkan sebagai dasar:

1. perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
2. pelaksanaan supervisi pendidikan;
3. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan satuan dan penyelenggaraan pembelajaran PAUD dan Dikmas;
4. Peningkatan mutu sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pada tiap-tiap satuan PAUD dan Dikmas;
5. peningkatan mutu pembinaan, pembimbingan, dan pendampingan satuan PAUD dan Dikmas;
6. peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana satuan dan penyelenggaraan pembelajaran PAUD dan Dikmas; dan
7. pengembangan komitmen menuju tercapainya akreditasi satuan PAUD dan Dikmas yang unggul.¹⁷

Pemanfaatan hasil pemetaan mutu secara efektif dan efisien merupakan modal yang berharga bagi upaya perwujudan pelayanan dan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang makin bermutu.

¹⁷ Ibid ., Hal 16

Pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas harus dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. sebagai potret mutu tiap-tiap satuan PAUD dan Dikmas;
2. sebagai dasar pelaksanaan perbaikan tiap-tiap satuan PAUD dan Dikmas;
3. sebagai dasar pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan fasilitasi bagi tiap-tiap satuan PAUD dan Dikmas; dan
4. sebagai dasar dalam membangun komitmen untuk mencapai satuan PAUD dan Dikmas yang terakreditasi.¹⁸

Pemetaan mutu program dan/atau satuan PAUD dan Dikmas harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Objektif, artinya pemetaan mutu harus dilakukan sesuai dengan apa yang dilihat, didengar, dan tertuang dalam dokumen yang berkaitan dengan satuan PAUD dan Dikmas, serta bukan hasil rekayasa.
2. Demokratis, artinya pemetaan mutu harus dilakukan dengan menjunjung asas musyawarah, memiliki jiwa kekeluargaan yang kuat serta sanggup menerima pendapat orang lain.
3. Kooperatif, artinya pemetaan mutu harus dilakukan dengan mengembangkan usaha bersama untuk saling memberi dan menerima data dan informasi yang dibutuhkan.
4. Komprehensif, artinya pemetaan mutu harus dilakukan berdasarkan pengamatan, wawancara, dan studi dokumen serta pengolahan dan analisis data dan informasi secara menyeluruh terutama terkait dengan pencapaian dan tidak tercapainya SNP dan permasalahannya.
5. Kekinian (*Up to date*), artinya data dan informasi yang diperoleh atau dikumpulkan selama proses pemetaan mutu adalah data yang terkini dari sumber yang layak dipercaya.

¹⁸ Ibid., hal 9

6. Berorientasi pada tujuan, artinya pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas harus terencana dan terarah pada tujuan yang paling hakiki.
7. Transparan, artinya hasil pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas harus terbuka terhadap klarifikasi yang ingin dilakukan pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Konstruktif, artinya pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas harus mendorong para pemangku kepentingan untuk mengubah atau mengembangkan pola pikir baru dalam upaya meningkatkan mutu pengelolaan satuan dan penyelenggaraan program PAUD dan Dikmas.
9. Berkelanjutan, artinya pemetaan mutu satuan PAUD dan Dikmas harus dilakukan secara kontinu sehingga dapat membawa implikasi terhadap perbaikan pengelolaan satuan dan penyelenggaraan program PAUD dan Dikmas.
10. Praktis, artinya hasil pemetaan mutu satuan dan program PAUD dan Dikmas harus dapat digunakan sebagai landasan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, fasilitasi, dan lain-lain.

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip di atas, niscaya pelaksanaan pemetaan mutu satuan dan program PAUD dan Dikmas akan lebih berhasil dan berdaya guna.¹⁹

B. Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Akreditasi PAUD dan PNF

Pendidikan sejak usia dini merupakan salah satu cara untuk menstimulasi potensi anak. Hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada bab I pasal 1 ayat 14 menyatakan bahwa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak

¹⁹ Ibid., Hal 10

memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Hal ini menjelaskan bahwa tujuan Pendidikan Anak Usia Dini adalah mengembangkan berbagai potensi anak sejak dini sebagai persiapan untuk hidup dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Upaya pengembangan potensi yang dimiliki oleh setiap anak pada usia emasnya (*golden age*) diperlukan sebuah bentuk layanan yang dapat memberikan stimulasi, perawatan, dan pengasuhan yang dapat membantu pertumbuhan dan perkembangan anak. Pendidikan usia dini merupakan wahana pendidikan yang sangat fundamental dalam memberikan kerangka dasar terbentuk dan berkembangnya dasar-dasar pengetahuan, sikap, dan keterampilan pada anak. Pendidikan anak usia dini (PAUD) menjadi harapan baru bagi terbentuknya generasi penerus bangsa yang berkualitas dan berkarakter sebagai generasi dan calon pemimpin masa depan. Dalam mewujudkan harapan tersebut, bentuk penyelenggaraan pendidikan anak usia dini pun harus dilaksanakan secara serius sesuai dengan kebutuhan dan tahapan perkembangan anak.

Pemerintah melalui Kemdikbud sebagai lembaga yang mewadahi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) telah memberikan standar bagi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014, pemerintah telah menetapkan standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini yang terdiri dari Delapan Standar, yaitu 1) Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak; 2) Standar Isi; 3) Standar Proses; 4) Standar Penilaian; 5) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6) Standar Sarana dan Prasarana; 7) Standar Pengelolaan; dan 8) Standar Pembiayaan. Delapan Standar yang telah ditetapkan melalui peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan merupakan dasar dan acuan dari setiap satuan dan aktifitas PAUD untuk mewujudkan tujuan pendidikan dan penjaminan kualitas mutu PAUD.

Untuk memastikan bahwa Pendidikan Anak Usia Dini telah memenuhi standar yang telah ditetapkan maka perlu dilakukan penilaian melalui sebuah mekanisme yang bernama akreditasi melalui sebuah lembaga lembaga akreditasi yang mandiri, terpercaya, dan berkualitas untuk menghasilkan layanan prima dalam akreditasi program dan satuan pendidikan nonformal.

Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut BAN PAUD dan PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/ atau satuan PAUD dan PNF. BAN PAUD dan PNF di bentuk berdasarkan Permendikbud Nomor 52 tahun 2015 tentang Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang merupakan pengganti dari Permendikbud 59 tahun 2012. Hingga saat ini BAN PAUD dan PNF telah melaksanakan kegiatan penilaian kelayakan program dan satuan PAUD dan PNF berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan.pendidikan nonformal.

Peningkatan kualitas pelaksanaan Akreditasi PAUD dan PNF dapat dilakukan dengan cara meningkatkan ketersediaan layanan akreditasi pendidikan nonformal. Ketersediaan layanan ini dapat berupa sosialisasi kepada setiap satuan pendidikan disetiap provinsi dinegara ini sehingga informasi terkait dengan layanan akreditasi. Kemudahan dalam mengakses informasi ini juga merupakan hal yang penting sehingga informasi tersebut dapat terjangkau oleh pelaksana satuan Pendidikan Anak Usia Dini. Kualitas dan relevansi layanan akreditasi pendidikan nonformal juga perlu ditingkatkan. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan need assessment terhadap kebutuhan pendidikan dan perkembangan Anak Usia Dini.

Meningkatkan kesetaraan dalam memperoleh layanan akreditasi pendidikan nonformal merupakan sesuatu yang perlu dilakukan. Hal ini dapat dilakukan dengan

meningkatkan kapasitas lembaga BAN PAUD dan PNF disetiap provinsi di Indonesia agar lebih meningkatkan edukasi dan sosialisasi mengenai standar akreditasi PAUD. Hal lain yang dapat dilakukan Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi PAUD adalah dengan memberikan kepastian dan keterjaminan memperoleh layanan akreditasi pendidikan nonformal serta meningkatkan sistem tata kelola yang handal dalam menjamin terselenggaranya layanan akreditasi pendidikan nonformal.

BAB IV

PROBLEMATIKA PENGELOLAAN PAUD DAN PNF BERBASIS AKREDITASI

A. Sumber Daya Manusia PAUD dan PNF

Guru adalah salah satu profesi yang khusus diangkat dengan tugas mengajar dan mendidik pada satuan pendidikan anak usia dini. Penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa guru adalah tenaga profesional yang mempunyai kompetensi mengajar secara sistematis mulai merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Hal ini sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab XI Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pasal 2 menjelaskan bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Perbaikan kinerja guru dapat dianalisis melalui beberapa kriteria, antara lain:

1. rencana pembelajaran (teaching plans and materials) atau disebut dengan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran),
2. prosedur pembelajaran (classroom procedure), dan
3. hubungan antar pribadi (interpersonal skill).²⁰

²⁰ Direktorat Tenaga Kependidikan. Penilaian Kinerja Guru (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2008)

Penilaian terhadap kinerja guru juga dapat diukur melalui delapan indikator, seperti:

1. pengelolaan waktu pembelajaran,
2. pengelolaan perilaku siswa,
3. penyajian pembelajaran,
4. monitoring pembelajaran,
5. umpan balik,
6. memfasilitasi pembelajaran,
7. komunikasi dalam lingkungan pendidikan,
8. melakukan tugas-tugas noninstruksional.

Dengan demikian yang dimaksud dengan kinerja guru adalah sebagai keberhasilan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang bermutu, meliputi aspek: kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas mengajar, menguasai dan mengembangkan metode pembelajaran, menguasai bahan pelajaran dan menggunakan sumber belajar, bertanggung jawab memantau hasil belajar mengajar, disiplin dalam mengajar dan tugas lainnya, kreativitas dalam melaksanakan pengajaran, melakukan interaksi dengan murid untuk menimbulkan motivasi, kepribadian yang baik, jujur dan obyektif dalam membimbing siswa, mampu berfikir sistematis tentang apa yang dilakukan, serta paham dalam administrasi pembelajaran.

Tugas guru tentu berbeda dengan tugas tenaga kependidikan. Dari definisi saja berbeda dimana, tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mampu mengabdikan diri dalam menyelenggarakan administrasi pendidikan sesuai dengan keahliannya, yang bertugas sebagai pelayan, pengelola atau administrator pendidikan. Kaitannya dengan pelayanan pendidikan di satuan PAUD, peran tenaga administrasi pendidikan dalam manajemen satuan PAUD belakangan ini semakin penting. Pada masa lalu, tenaga administrasi satuan PAUD berfungsi sebagai juru kelola administrasi satuan PAUD yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan,

persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan.

Pada dasarnya tugas tenaga administrasi satuan PAUD adalah membantu:

1. proses belajar mengajar,
2. urusan kesiswaan;
3. kepegawaian,
4. peralatan satuan PAUD,
5. urusan infrastruktur satuan PAUD,
6. keuangan,
7. bekerja di laboratorium,
8. perpustakaan dan
9. hubungan masyarakat.

Sedangkan menurut Direktorat Tenaga Kependidikan untuk satuan PAUD tenaga administrasi satuan PAUD berfungsi untuk memberikan pelayanan prima di bidang administrasi. Pelayanan prima yang dimaksud adalah baik dalam arti sebenarnya maupun dalam arti singkatannya. Adapun singkatan dari pelayanan prima adalah (1) pantas, (2) empati, (3) langsung, (4) akurat, yakin, aman, nyaman, alat, nyata, perkataan, rahasia, informasi, mudah, dan ahli.

B. Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, sarana yang wajib dimiliki oleh setiap satuan PAUD meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sedangkan prasarana yang wajib dimiliki oleh setiap satuan PAUD meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan

ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan, sedangkan standar jumlah buku teks pelajaran dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan PAUD dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap siswa sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan PAUD.

Lahan untuk bangunan satuan PAUD, lahan praktek, lahan untuk sarana penunjang, dan lahan pertanaman untuk menjadikan satuan PAUD suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat. Standar lahan satuan PAUD dinyatakan dalam rasio luas lahan per siswa, sedangkan standar letak lahan satuan PAUD mempertimbangkan letak lahan satuan PAUD di dalam klaster satuan PAUD sejenis dan sejengang, serta letak lahan satuan PAUD di dalam klaster satuan PAUD yang menjadi pengumpan masukan siswa. Letak lahan juga harus mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh siswa untuk menjangkau satuan PAUD, dan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, serta kesehatan lingkungan.

C. Pembiayaan PAUD dan PNF

Mengacu kepada Standar Pendidikan Nasional dalam ketentuan standar pembiayaan satuan PAUD bahwa biaya pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.²¹ Biaya investasi satuan PAUD meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, modal kerja tetap. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasi satuan PAUD meliputi: (1) gaji

²¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 62, ayat 1.

pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, (2) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain sebagainya.

D. Dukungan Orangtua, Siswa dan Masyarakat

Untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan, diperlukan wadah yang dapat mengakomodasi pandangan, aspirasi, dan menggali potensi masyarakat untuk menjamin demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas. salah satu wadah tersebut adalah Dewan Pendidikan di tingkat kabupaten/kota dan Komite Satuan PAUD di tingkat satuan pendidikan. Dewan Pendidikan dan Komite Satuan PAUD merupakan amanat rakyat yang telah tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) 2000 - 2004. Amanat rakyat ini selaras dengan kebijakan otonomi daerah, yang telah memposisikan kabupaten/kota sebagai pemegang kewenangan dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan di daerah tidak hanya diserahkan kepada kabupaten/kota, melainkan juga dalam beberapa hal telah diberikan kepada satuan pendidikan, baik pada jalur pendidikan satuan PAUD maupun luar satuan PAUD. Dengan kata lain, keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah pusat, melainkan juga pemerintah propinsi, kabupaten/kota, dan pihak satuan PAUD, orang tua, dan masyarakat atau stakeholder pendidikan.

Hal ini sesuai dengan konsep partisipasi berbasis masyarakat (*community-based participation*) dan manajemen berbasis satuan PAUD (*school-based management*), yang kini tidak hanya menjadi wacana, tetapi telah mulai dilaksanakan di Indonesia. Pada setiap penyelenggaraan pendidikan, peran

serta masyarakat sangat diperlukan agar kondisi dapat memenuhi standar minimal dan peningkatan mutu pendidikan. Partisipasi masyarakat juga sering diwujudkan dengan keikutsertaan para orang tua dalam kegiatan lain di satuan PAUD yang terorganisir di dalam komite satuan PAUD.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, dikatakan bahwa komite satuan PAUD adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas satuan PAUD, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.²² Kemudian dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 044/U/2002, tentang Dewan Pendidikan dan Komite Satuan PAUD. Komite Satuan PAUD adalah badan mandiri yang mewadahi peranserta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra satuan PAUD, jalur pendidikan satuan PAUD maupun jalur pendidikan luar satuan PAUD.²³

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, dikatakan bahwa komite satuan PAUD adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas satuan PAUD, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Komite satuan PAUD dibentuk dan berperan dalam: (1) pemberian pertimbangan (advisory) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan PAUD, dan (2) pendukung (supporting) berupa finansial, pemikiran dan tenaga. Komite satuan PAUD bertujuan: (1) mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan dan program pendidikan di satuan PAUD, (2) meningkatkan tanggung jawab peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam penyelenggaraan

²² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1, ayat 25.

²³ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 044/U/2002, tentang Dewan Pendidikan dan Komite Satuan PAUD

pendidikan di satuan PAUD, dan (3) menciptakan suasana dan kondisi yang transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan PAUD.

E. Dukungan Manajemen Satuan PAUD

Selaras dengan reformasi pendidikan, pengelolaan pendidikan yang kini diperkenalkan pada dunia pendidikan sebagai pilihan untuk mengembangkan satuan PAUD adalah menggunakan manajemen berbasis satuan PAUD (*School-Based Management*). Lembaga pendidikan yang baik adalah lembaga pendidikan yang menggunakan manajemen berbasis satuan PAUD yang sekarang lebih dikenal dengan manajemen mutu total (TQM), dimana didalam Manajemen Mutu Total menggunakan suatu metodologi yang mempermudah mengelola perubahan, membentuk focus perubahan dan mengelola perubahan yang fleksibel untuk cepat merespon pada tuntutan perubahan masyarakat.

Manajemen mutu total yang dilakukan di Pendidikan berbeda dengan perusahaan bisnis, di pendidikan yang di proses adalah manusia, yang mempunyai berbagai latar belakang kehidupan tetapi ingin maju dan ingin belajar. Manajemen Berbasis Satuan PAUD diartikan sebagai wujud dari reformasi pendidikan yang mendesain dan memodifikasi struktur pemerintah ke satuan PAUD dengan pemberdayaan satuan PAUD dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional.²⁴ Ini berarti satuan PAUD memiliki wewenang yang lebih leluasa dalam mengelola pendidikan, sehingga akan lebih mandiri dan dapat lebih mengembangkan program-program sesuai dengan ciri khas satuan PAUD, kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Jadi Manajemen Berbasis Satuan PAUD (MBS) adalah strategi untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan mendelegasikan kewenangan pengambilan keputusan penting dari pusat dan daerah ke tingkat satuan PAUD. Dengan

²⁴ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 153.

demikian, MBS pada dasarnya merupakan sistem manajemen di mana satuan PAUD merupakan unit pengambilan keputusan penting tentang penyelenggaraan pendidikan secara mandiri. Manajemen Berbasis Satuan PAUD (MBS) memberikan kesempatan pengendalian lebih besar kepada kepala satuan PAUD, guru, murid, dan orang tua atas proses pendidikan di satuan PAUD mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Dahliani. *Mengintip Kegiatan Akreditasi Paud*, Cimahi. 2019
- Abdul Rahmat, *Manajemen Pemberdayaan Pada Pendidikan Nonformal*. (Kota Gorontalo: Idea Publishing, 2018)
- Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, *Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018*, Jakarta, April 2018
- Direktorat Tenaga Kependidikan. *Penilaian Kinerja Guru* (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2008)
- https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/downloadcenter/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da_1545973435.pdf
- Instrumen Akreditasi BAN PAUD dan PNF Tahun 2019
- Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, *Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Pemetaan Mutu Program Dan/Atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat*
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 044/U/2002, tentang Dewan Pendidikan dan Komite Satuan PAUD
- Panduan Akreditasi BAN PAUD dan PNF,. 2019
www.banpaudpnf.com
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta
- Soelaiman Joesoef, *Konsep Dasar Pendidikan Nonformal*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992)
- Saleh Marzuki, *Dimensi-dimensi Pendidikan Nonformal*. (Malang: UNM Press, 2009)
- Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010)

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003
tentang Sistem Pendidikan Nasional

RIWAYAT HIDUP PENULIS

RIWAYAT HIDUP Anak PARET



Nama : **Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I**
Tempat/Tanggal lahir : Pungkat, 09 september 1986
JenisKelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Parit Nibung Dusun Mekar Jaya
Desa Pungkat Kec. Gaung Kab.
Inhil
Nomor Telephone : 0811-762-666 / 0813-7131-7553
E-mail : irjus9986@gmail.com /
iirjus@yahoo.com
Nama Orang Tua
Bapak : Djasman
Ibu : Salimah
Nama Istri : Nurvawati, Amd.Keb.
Nama Anak : Tartila Putri Indrawan
: Kanaya Putri Indrawan
: Yazid Putra Indrawan

Pendidikan Formal

- Sedang S3 Program Pascasarjana UIN STS Jambi: 2018-Sekarang
- S2 Pogram Pascasarjana UIN SUSKA Riau: Tamat Tahun 2013
- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau: Tamat Tahun 2010
- MAN 039 Tembilahan Kab. Inhil: Tamat Tahun 2004
- SMPN 02 Gaung Kab. Inhil : Tamat Tahun 2001
- SDN 051 Desa Pungkat Kec. Gaung : Tamat Tahun 1998

Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)
- Dewan Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir (2016 – 2021)
- Kepala Bidang Seni dan Budaya MPC Pemuda Pancasila Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Sekjend Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)-Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Penasehat PAC Pemuda Pancasila Kec. Gaung (2017-2022)
- Dosen Universitas Islam Indragiri (UNISI) 2014 – sekarang
- Direktur Lembaga Riset dan Pemberdayaan Masyarakat (LRPM-INDRAGIRI HILIR) 2014-2019
- Pendamping Desa Pogram Desa Maju Inhil Jaya Kabupaten Indragiri Hilir (2014 - 2016)
- Pembina Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Gaung (HPPMKG)-Tembilahan (2014-2017).
- Kabid Penelitian dan Pengembangan Organisasi Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB.HIPPMIH)-Pekanbaru (2007 – 2009)
- Bendahara Umum Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB HIPMIH)- Pekanbaru (2009 – 2011)
- Ketua Umum Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG- Pekanbaru) 2009 - 2011
- Sekjen Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG-Pekanbaru) 2007 – 2009

Karya Ilmiah

- ❖ Fiqih Islam Untuk Perguruan Tinggi.Trusmedia Grafika. DIY. 2019

- ❖ Isu-Isu Global Dalam Manajemen Pendidikan. Salim Media Indonesia. Jambi: 2019
- ❖ Proceeding International. Peningkatan Kemampuan Literasi Baru Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (Ptiki) Di Era Revolusi Industry 4.0 (UIN STS Jambi, Prince Of Songkla University Thailand, University Sultan Idris Malaysia) Thailand: 2019
- ❖ Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (Jurnal Innovatio Pascasarjana UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi: 2019
- ❖ Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI. 2017)
- ❖ Mengoptimalkan Proses Pembelajaran Pai Melalui Media Lingkungan (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2015).
- ❖ Menjadi Guru Profesional (Trussmedia. Yogyakarta: 2015)
- ❖ Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Penerbit Deepublish. Cv. Budi Utama. Yogyakarta. 2015)
- ❖ Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Metode E-Learning (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2015).
- ❖ Internastional Conference Proceedings. Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (UUM, UTHM, UNISI) Tembilahan: 2015
- ❖ Proceeding International. Maqomat Al Ahwal Dalam Sufisme (Seminar Internasional, IAIN Imam Bonjol Padang: 2014)
- ❖ Pendidikan Karakter Dalam Perspektif Islam (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2014)
- ❖ Model Pembelajaran Nabi Muhammad Saw: (Hiwar , Analogi , Tashbih dan Amthal) (Jurnal Al-Afkar MPI FIAI UNISI.2014)

- ❖ Peta Kerukunan Umat Beragama Dalam Keragaman Agama Di Kabupaten Indragiri Hilir (Dibiayai Oleh Daftar Isian Pelaksana Anggaran (Dipa) Uin Suska Riau, Lembaga Penelitian Dan Pengembangan (LPP) UIN SUSKA Riau: 2013)

CURRICULUM VITAE



Nama : **Hadion Wijoyo,**
S.E.,S.H.,S.Sos.,S.Pd.,M.H.,M.M.,Ak.,CA
.,QWP®

Tempat/Tanggal lahir : Selat Baru, 8 Maret 1976

JenisKelamin : Laki-Laki

Status : Kawin

Perkawinan

Alamat : Jln. Angkasa Gang Angkasa 2 No. 48 P,
Kel. Air Hitam, Kec. Payung Sekaki,
Kotamadya Pekanbaru-Riau

Nomor Telephone : 085271273675 / 0761-571387

E-mail : dionwijoyo@yahoo.com

Pekerjaan : Dosen Tetap STMIK Dharmapala Riau

Jabatan Fungsional : Lektor Kepala

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Jenjang	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi
1998	S1	Universitas Riau	Akuntansi
2001	S1	Universitas Lancang Kuning	Ilmu Hukum
2005	S1	Universitas Terbuka	Administrasi Niaga
2019	S1	Sekolah Tinggi Agama	Dharma Acarya

		Buddha Dharma Widya, Tangerang Banten	(Pendidikan Keagamaan Buddha)
2003	S2	Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta	Ilmu Hukum Konsentrasi Hukum Bisnis
2008	S2	Universitas DR. Soetomo (Unitomo) Surabaya	Ilmu Manajemen Konsentrasi Manajemen Pemasaran
2019	S2	Sekolah Tinggi Ilmu Agama Buddha Smaratungga, Ampel, Boyolali, Jawa Tengah (On Going)	Pendidikan Keagamaan Buddha

RIWAYAT HIDUP



Nama : Hj. Diah Masriah, S.Psi, MM
Tempat/Tgl. lahir : Bandung/30 Mei 1964
Nama ayah : Alm. Suswadi
Nama ibu : Almh. Kaswirah
Nama suami : Ir. H. Marsetiawan, MT
Nama anak : Azizah Rahmania Putri, SE
Ali Firdaus Ghifari, ST
Afifah Raudhah Jinan
Alamat : Komplek Villa Indah Paus Blok D No.
25 Pekanbaru
No.Hp : 081268359994
Pekerjaan : Ketua BAN PAUD & PNF Provinsi Riau

Riwayat Pendidikan Formal:

No.	Jenjang	Lembaga Pendidikan	Jurusan	Tahun Lulus
1.	SD	SD Negeri Merdeka 5 Bandung	-	1979
2.	SMP	SMP Pasundan 6 Bandung	-	1982
3.	SMA	SMAN 16 Bandung	IPA	-
		SMA PGII Bandung	IPA	-
4.	S.1	Universitas Islam	Psikologi	1985

		Bandung		
		Universitas Abdurrab	Psikologi	2013
5.	S.2	Universitas Lancang Kuning	Manajemen	2016

Seminar/ Diklat/ Workshop/ Kunjungan Kerja/ Narasumber:

No.	Kegiatan	Satuan Pendidikan/ Penyelenggara	Tempat	Tahun
1.	Seminar : Parent Mini Seminar "Kiat-Kiat Menumbuhkembangkan Life Skill Pada Anak Usia Dini".	B & B Audi Pekanbaru	Pekanbaru	2004
2.	Seminar : Pelatihan Pemantauan Pertumbuhan Balita	Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2007
3.	Kunjungan Kerja : Peningkatan Kualitas Pendidik & Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini di Medan	HIMPAUDI Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2008
4.	Seminar: Pendidikan Komunikasi Efektif Agar Anak Cerdas Berprestasi	Yayasan Pengembangan Potensi Muslimah "Ibu Teladan"	Pekanbaru	2008
5.	Seminar : Pemasarakatan Perpustakaan dan Minat Baca Se-Kota Pekanbaru	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau	Pekanbaru	2008
6.	Seminar : Penyuluhan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk	Balai Bahasa Provinsi Riau	Pekanbaru	2009

	Guru PAUD Se-Kota Pekanbaru			
7.	Diklat : ToT Program Nasional Bagi Anak Indonesia (PNBAI)	Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Provinsi Riau	Pekanbaru	2009
8.	Diklat : Pendidikan & Pelatihan Tingkat Nasional "Psikologi Pendidikan Anak Usia Dini"	Lembaga Internasional Pendidikan Indonesia Global & LPMP Provinsi Riau	Pekanbaru	2010
9.	Workshop : Kreatifitas Barang Bekas	Penerbit Erlangga	Pekanbaru	2010
10.	Diklat : ToT Program Nasional Bagi Anak Indonesia (PNBAI)	Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Provinsi Riau	Pekanbaru	2010
11.	Diklat : Tim Pengembangan Kurikulum PAUD Melalui SKB Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2011
12.	Muscab I HIMPAUDI Kecamatan Sukajadi	HIMPAUDI Kecamatan Sukajadi & UPTD Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2011
13.	Seminar Pendidikan :	Cerliana Organizer	Pekanbaru	2011

	Multiple Intelligences Research	Pekanbaru		
14.	Seminar : Pendidikan Untuk Semua	PUSDATIN PUANRI Provinsi Riau	Pekanbaru	2011
15.	Rapat Kerja Nasional I HIMPAUDI 2012	HIMPAUDI Pusat	Jakarta	2012
16.	Seminar : Cerdas Kreatif Bersama Roudhoh & Kirigami	Lembaga Pendidikan Pra Sekolah Roudhoh Provinsi Riau	Pekanbaru	2012
17.	Seminar : Ayah Cahaya Keluarga	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2012
18.	Pembicara dalam Program Up-Grading Tenaga Pengajar PG, TK Bintang Cendekia	Bintang Cendekia (Islamic and Leadership Preschool - Kindergarten)	Pekanbaru	2013
19.	Workshop : Penyusunan Pedoman Peningkatan Mutu PTK PAUDNI Tingkat Regional I Medan	Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (Balai Pengembangan PAUD, Non Formal & Informal Regional I Medan)	Medan	2013
20.	Instruktur Diklat Kompetensi Profesional Guru PAUD (Program Peningkatan Mutu PTK-PAUDNI SKB Kota Pekanbaru)	UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2013
21.	Diklat	Dinas	Pekanbaru	2013

	Pengembangan Kurikulum PAUD bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD (PTK-PAUD)	Pendidikan Provinsi Riau		
22.	Seminar Nasional Gebyar PAUD	Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Republik Indonesia Bekerja Sama Dengan Forum PAUDI Provinsi Riau	Pekanbaru	2013
23.	Seminar Sosialisasi Kurikulum 2013 untuk PAUD	: Penerbit Erlangga	Pekanbaru	2014
24.	Seminar dan Lomba dalam rangka HUT IGTKI-PGRI ke-64	: Pengurus IGTK-PGRI Provinsi Riau	Pekanbaru	2014
25.	Bimbingan Teknis Pengembangan Kurikulum PAUD bagi Pendidik PAUD	: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2014
26.	Sosialisasi Pembentukan PAUD Se Provinsi Riau	: Dinas Pendidikan Provinsi Riau	Pekanbaru	2014
27.	Workshop Manajemen Pengelola Lembaga PAUDNI	: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2014
28.	Seminar : Cara Cerdas Menjadi Guru TK/ PAUD	: Penerbit Erlangga	Pekanbaru	2015

	yang Menyenangkan			
29.	Panitia Pada Kegiatan Festival dan Panggung Kreatifitas Seni Anak Usia Dini Kecamatan Sukajadi	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau	Pekanbaru	2015
30.	Seminar Nasional : Substansi, Tinjauan & Implementasi Kurikulum 2013 PAUD	Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Republik Indonesia Bekerja Sama Dengan PP HIMPAUDI dan PW HIMPAUDI Jawa Timur	Malang	2015
31.	Diklat Parenting Autis Se Provinsi Riau	Dinas Pendidikan Provinsi Riau Bekerja Sama Dengan UPT Pengembangan & Pelatihan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal & Informal	Pekanbaru	2015
32.	International Seminar "Toward The Implementation of Asean Economic Community Program"	Universitas Lancang Kuning	Pekanbaru	2015
33.	International Seminar & Workshop Neuroscience as the	PP HIMPAUDI - UPT & Ikatan Neurosains Terapan	Bandung	2015

	Basis for Early Childhood Education and Development	Indonesia		
34.	Seminar Antar Bangsa Pembangunan Sumber Daya Manusia	Kolej Universiti Islam Melaka	Melaka	2015
35.	Seminar Nasional Bersempena Kuliah Perdana Prodi Magister S-2 Manajemen dan Magister S-2 Ilmu Hukum	Universitas Lancang Kuning	Pekanbaru	2015
36.	Pelatihan Gugus Pendidikan Anak Usia Dini	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	Pekanbaru	2015
37.	Workshop Penyiapan Proposal Tesis dan Pengolahan Data SPSS dan Lisrel	Universitas Lancang Kuning	Pekanbaru	2015
38.	Narasumber Seminar Kompetensi Orang Tua Sebagai Pendidik PAUD	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau	Pekanbaru	2015
39.	Seminar "Management Change"	Universitas Lancang Kuning	Pekanbaru	2016
40.	Seminar "Banking Role In The Global Trade"	Universitas Lancang Kuning dan Bank Indonesia	Pekanbaru	2016
41.	Workshop Implementasi Kurikulum 2013 PAUD	Penerbit Erlangga	Pekanbaru	2016
42.	Bimtek Asesor	Dinas	Pekanbaru	2016

	PNFI	Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau		
43.	Narasumber Sosialisasi Program Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau	Pekanbaru	2016
44.	Narasumber Daerah Pemberkasan Akreditasi Lembaga PNFI 2016	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau	Pekanbaru	2016
45.	Program Workshop & Observasi PAUD Melalui Implementasi Kurikulum 2013 PAUD	PAUD Unggulan Daerah Istimewa Yogyakarta	Yogyakarta	2016

Penghargaan:

No.	Jenis Prestasi	Penyelenggara	Tahun
1.	Juara II Lomba Pendidik PAUD Berprestasi Se Kota Pekanbaru	Pemerintah Kota Pekanbaru	2010
2.	Pemuncak II Nilai IPK Dengan Predikat Sangat Memuaskan Pada Ujian Akhir Program S1 Psikologi	Fakultas Psikologi Universitas Abdurrab Pekanbaru	2013

Riwayat Pekerjaan:

No.	Jabatan	Tahun
1.	Pengelola PAUD Yayasan Diniyah Pekanbaru	2004 - 2017
2.	Instruktur Kursus Para Profesi PKBM Nusantara	2009
3.	Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial HIMPAUDI Provinsi Riau	2015 - 2019
4.	Ketua BAN PAUD & PNF Riau	2016 - 2021
5.	Dosen STIE Prakarti Mulia Pekanbaru	2017

Riwayat Organisasi:

No.	Jabatan	Tahun
1.	Wakil Ketua DWP Dinas Tata Kota Pekanbaru	1995 - 1999
2.	Wakil Ketua DWP Dinas Pertambangan Kota Pekanbaru	2000-2001
3.	Ketua Satu DWP BAPPEDA Kota Pekanbaru	2002 - 2004
4.	Ketua Satu DWP Dinas PU Kota Pekanbaru	2005 - 2006
5.	Ketua HIMPAUDI Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru	2009-2011
6.	Ketua HIMPAUDI Kota Pekanbaru	2011- 2016
7.	Koordinator Bidang Sosialekonomi HIMPAUDI Provinsi Riau	2015 - 2016

RIWAYAT HIDUP EDITOR



Nama : **Prof. Dr. Abdul Rahmat, S.Sos.I., M.Pd.**
Tempat,Tanggal Lahir : Sukabumi, 05 Maret 1978
Bidang Keahlian : Manajemen Pendidikan
JenisKelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Status Perkawinan : Menikah (Mira Mirnawati)
Anak : Moh. Zilfis M. Al gybali
: Moh. Labib W. Al Djabiry
Alamat Rumah : Perum Surya Graha Blok.A/12 Liluwo
Rt.002/04 Kota Tengah 96128 Gorontalo
Alamat Kantor : Jl. Jend. Soedirman No. 06 telp.
0435821125 Telefax.0435831944
Asal Perguruan Tinggi/Home Base : Prodi Pendidikan Luar Sekolah, Fakultas
Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri
Gorontalo

I. PENDIDIKAN

SD MI Cilumayan 1990 Sukabumi
SLTP MTs.N Pasir Ipis 1993 Sukabumi
SLTA MA Al Falah IPS 1998 Sukabumi
S 1 IAIN Sunan Kalijaga Pengembangan Masyarakat Islam 2002
Yogyakarta
S 2 Universitas Negeri Yogyakarta Pendidikan Luar Sekolah
2004 Yogyakarta
S 3 Universitas Negeri Jakarta Manajemen Pendidikan 2012
Yogyakarta

II. Kursus/latihan di Dalam dan di Luar Negeri

1. Peace Lecture 21/12/2013 Sertifikat Yogyakarta
2. Wirausaha Muda Bank Indonesia 31/09/2014 Sertifikat Gorontalo
3. Peningkatan Keterampilan Dasar Tehnik Intruksional 07-10/12/2014 Sertifikat Gorontalo
4. Pengembangan Kurikulum 31/10-01/11/2014 Sertifikat Gorontalo
5. Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 12-13/09/2014 Sertifikat Gorontalo
6. Short Course on Religious Diversity 14-26/09/2014 Sertifikat Yogyakarta
7. Applied Approach (AA) 21-24/03/2015 Sertifikat Gorontalo
8. Guru Pamong PPL 8-9/09/2015 Sertifikat Gorontalo
9. Bangun Desa Berwawasan Kependudukan 23-25/10/2016 Sertifikat Bogor
10. Capacity Building Pengelola Kependudukan Di Kabupaten/kota 5-8/08/2016 Sertifikat Surakarta
11. Pengelolaan dan Penulisan Jurnal Ilmiah 17/12/2017 Sertifikat Jakarta
12. Training of Trainer bagi Fasilitator Karakter Mahasiswa 28/5/2017 Sertifikat Makasar
13. Pelatihan Pengelolaan Referensi Dengan Aplikasi Mendeley 31/01/2018 Sertifikat Jakarta
14. Academic Writing Workshop and Accepted Paper 20/02/2018 Sertifikat Yogyakarta
15. Pelatihan Pengelolaan Referensi Dengan Aplikasi Zotero 24/02/2018 Sertifikat Jakarta
16. Pelatihan Pengelolaan Referensi Dengan Aplikasi Mendeley 24/03/2018 Sertifikat Gorontalo
17. Training of Trainer Tata Kelola Jurnal Elektronik 16-18/03/2018 Sertifikat Yogyakarta
18. Workshop Indexed Journal Consortium International ADRI 02-03/04/2018 Sertifikat Jakarta

19. Workshop ISSN Integrasi Open Journal System dengan Resipatory Ilmiah Nasional 7-8/08/2018 Sertifikat LIPI Jakarta
20. Narasumber Pelatihan Pengelolaan Referensi Dengan Aplikasi Mendeley Untuk Paper Jurnal Internasional Bereputasi 23-24/02/2019 Sertifikat Gorontalo
21. Pelatihan Refreshment Asesor BAN PAUD PNF Provinsi Gorontalo 10-12 Mei 2019 Sertifikat Gorontalo
22. Pelatihan Penulisan Artikel Untuk Jurnal Internasional Bereputasi 24-25/07/2019 Sertifikat Gorontalo
23. Pelatihan Asesor Kompetensi Penulisan - Penerbitan 2019/IV/BNSP 15-19/09/2019 Sertifikat Jakarta
24. Share Learning in PTU Thailand 15-18 /02/2020 Sertifikat Thailand

III. GUEST LECTUREUR/Visiting Professor

1. Introduction of the Great of Indonesia in International College of Rajamangala University of Technology Krungthep Thailand 29-30 /06/2019 Sertifikat Thailand
2. Visiting Professor and Community Service International College of Rajamangala University of Technology Krungthep Thailand 29-30 /06/2019 Sertifikat Thailand
3. Visiting Professor and Community Service in Patum Thani University Thailand 17-24 /11/2019 Sertifikat Thailand 4 Share Learning in PTU Thailand 15-18 /02/2020 Sertifikat Thailand

IV. PENGALAMAN KERJA Sebagai Pengajar/Fasilitator

1. Dosen tetap Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Gorontalo SEKARANG SK Gorontalo
2. Dosen Pascasarjana Universitas Negeri Gorontalo SEKARANG SK Gorontalo
3. Dosen di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo SEKARANG SK Gorontalo
4. Dosen Luar Biasa di PPs Universitas Muhammadiyah Gorontalo 2016 SK Gorontalo

5. Dosen Luar Biasa di IAIN Sultan Amai Gorontalo 2016 SK Gorontalo
6. Dosen Luar Biasa di PPs Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung SEKARANG SK Lampung
7. Pelatih Pengelolaan Referensi Dengan Aplikasi Mendeley SEKARANG Sertifikat Jakarta
8. Pelatih PEKERTI-AA SEKARANG SK Gorontalo
9. Trainer Tata Kelola Jurnal Elektronik/RJI SEKARANG Sertifikat Jakarta
10. Asesor BAN PAUDNI SEKARANG SK JAKARTA
11. Dosen Luar Biasa di PPs S3 Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung SEKARANG SK Lampung
12. Dosen Luar Biasa Pathumthani University SEKARANG SK Thailand

V. Sebagai Pengurus Organisasi/Jabatan

1. Sekretaris Daerah Perkumpulan Ahli dan Dosen RI Sekarang SK DPD Gorontalo
2. Sekretaris Umum Paguyuban Pasundan Gorontalo SEKARANG SK Bandung
3. Sekretaris Umum Ikatan Pascasarjana UNJ 2018 SK Jakarta
4. Sekretaris RJI SEKARANG SK JAKARTA
5. Ketua Bidang IKAPENFI SEKARANG SK Gorontalo
6. IKAPI Gorontalo SEKARANG SK JAKARTA
7. APENMASI Gorontalo SEKARANG SK Gorontalo
8. Ketua Umum Perkumpulan Doktor Indonesia Maju SEKARANG SK JAKARTA
9. Ketua Prodi PPs Pendidikan Masyarakat S2 UNG SEKARANG SK Gorontalo 1
10. Wakil Ketua Relawan Jurnal Indonesia Wilayah Gorontalo SEKARANG SK Gorontalo
11. Dewan Pengawas DPP AP PNFI SEKARANG SK Malang

VI. PRESTASI UNGGUL

A. Pendidikan dan Pembelajaran

1. Manajemen Pendidikan Islam 978-602-9262-58-2 Ideas Publishing Gorontalo 2013 202
2. Sosiologi Pendidikan 978-602-9262-05-6 Ideas Publishing Gorontalo 2015 146
3. Profesi Keguruan 978-602-0889-39-9 Ideas Publishing Gorontalo 2016 170
4. Manajemen Humas Sekolah 978-602-73658-09-6 Media Akademi Pres Yogyakarta 2016 176
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia 978-602-61253-3-0 Zahir Publishing Yogyakarta 2017 145
6. Kepemimpinan dan Budaya Mutu 978-602-60431-2-2 Zahir Publishing Yogyakarta 2017 160
7. Manajemen Pendidikan Nonformal 978-602-6802-73-6 WaDe Publishing Ponorogo 2017 266
8. Profesi Keguruan SD 978-602-5541-17-9 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 222
9. Menata Sumber Daya Menuju Good Governance Desa 978-602-5541-13-1 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 175
10. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat pada PNF 978-602-6635-91-4 Ideas Publishing Gorontalo 2018 220
11. Manajemen Profetik: Model Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Pesantren Alam 978-602-6635-89-1 Ideas Publishing Gorontalo 2018 270
12. Reformasi PT Indonesia 978-602-5878-70-1 Ideas Publishing Gorontalo 2019 180
13. Manajemen Perubahan Era Disruption 978-602-5675-50-1 Ideas Publishing Gorontalo 2019 470
14. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat: dalam rangka pemberdayaan masyarakat 978-602-5878-76-3 Ideas Publishing Gorontalo 2019 210
15. Filsafat Sosial Pendidikan Masyarakat Ideas Publishing Gorontalo 2020
16. Manajemen Kompetensi Pendidikan Masyarakat Zuhir Publishing Yogyakarta 2020

17. Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat dalam Kerangka Pemberdayaan Masyarakat 978-602-587876-3 Ideas Publishing Gorontalo 2020 220
18. Profesi Keguruan SD 978-602-5541-17-9 Zuhir Publishing Yogyakarta 2020
19. Pembelajaran Berbasis Riset di PT Zuhir Publishing Yogyakarta 2020
20. Belajar Merdeka 21 Metodologi Penelitian Ideas Publishing Gorontalo 2020
21. Menjadi Kepala Sekolah 4.0 Zuhir Publishing Yogyakarta 2020

B. Buku Ajar

1. Pengantar Pendidikan 978-602-9262-64-3 Ideas Publishing Gorontalo 2014 158
2. Ilmu pendidikan Islam 978-602-1396-21-6 Ideas Publishing Gorontalo 2014 156
3. Buku Pedoman PPL 978-602-6262-82-7 Elpetiga pres Gorontalo 2015 120
4. Belajar dan Pembelajaran 978-602-0889-14-6 Ideas Publishing Gorontalo 2015 140
5. Buku Ajar Administrasi dan Supervisi PLS 978-602-60431-2-2 FIP Universitas Negeri Gorontalo 2016 90
6. Buku Ajar Antropososiologi 978-602-60431-2-9 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 160
7. Buku Ajar Manajemen Mutu Terpadu 978-602-5541-05-6 Zahir Publishing Yogyakarta 2017 130
8. Buku Ajar Manajemen dan Strategi Komunikasi Pemasaran 978-602-5541-06-3 Zahir Publishing Yogyakarta 2017 106
9. Buku Ajar Sosio-Antropososiologi 978-602-5541-22-3 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 260
10. Manajemen Kewirausahaan 978-602-5878-09-1 Ideas Publishing Gorontalo 2018 156
11. Manajemen SDM PLS 978-602-5878-11-4 Ideas Publishing Gorontalo 2018 176

12. Perencanaan Program PLS 978-602-5878-12-1 Ideas Publishing Gorontalo 2018 156
 13. Kepemimpinan Dalam PLS 978-602-5878-10-7 Ideas Publishing Gorontalo 2018 256
 14. FILSAFAT ILMU 978-623-234-016-9 Ideas Publishing Gorontalo 2019 152
 15. Pengelolaan Program Penmas 2020
- C. Buku Monograf
1. Manajemen Pendidikan (Orientasi Mutu, Teori dan Implementasi pada Aras Lokal 978-602-9262-44-5 Ideas Publishing Gorontalo 2013 221
 2. Paradigma Baru Pendidikan era Kontemporer 2018
 3. Blended Learning Untuk Penmas 2020 Buku Ilmu Pengetahuan Populer 1 Excellent Learning 978-979-3373-46-6 MQS Publishing Bandung 2011 256
 4. Kearipan Cinta Sang Guru 978-602-1396-71-1 MQS Publishing Bandung 2016 186
 5. Guru Zaman Now 978-602-5541-12-4 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 160
 6. Guru yang Mencetak Orang-orang Sukses 978-602-61253-9-2 Zahir Publishing Yogyakarta 2018 107
 7. Guru sejati menciptakan sorga sorga kecil di kelas dan kehidupan 978-602-5878-49-7 Ideas Publishing Gorontalo 2018 202

Prof. Dr. Abdul Rahmat, S.Sos.I., M.Pd juga aktif dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menjadi narasumber Nasional dan Internasional , aktif menulis artikel jurnal Nasional tidak terakreditasi/DOAJ, artikel jurnal Nasional Terakreditasi/DOAJ, artikel jurnal Internasional Bereputasi/ SCOPUS, artikel jurnal Internasional Bereputasi/ THOMSON REUTERS/DOAJ/COPERNICUS, karya tulis disajikan pada seminar Nasional, karya tulis disajikan pada seminar Internasional/Proceeding/Atlantis Press, Editorial Board Journal/Conference/Scientific Committee/Reviewer