***Makalah***

**Pengalaman Asesor dan Mekanisme Akreditasi di Provinsi DKI**

**oleh: Muhammad Takdir**

**Asesor BAP S/M - Provinsi DKI**

1. **PENDAHULUAN**

Akreditasi S/M adalah proses penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan / program pendidikan yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan dan peringkat kelayakan yang dikeluarkan oleh suatu lembaga yang mandiri dan profesional

Kelayakan satuan / program pendidikan mengacu pada SNP. SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum NKRI. Oleh karena itu, SNP harus dijadikan acuan guna memetakan secara utuh profil kualitas sekolah/madrasah.

Pergub nomor 13 tahun 2014 pasal 2 menyatakan

Tujuan Akreditasi adalah:

* 1. Memberikan informasi tentang kelayakan sekolah/madrasah atau program yang dilaksanakannya berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.
  2. Memberikan pengakuan peringkat kelayakan; dan
  3. Memberikan rekomendasi tentang penjaminan mutu pendidikan kepada sekolah/madrasah atau program yang diakreditasi dan pihak terkait.

POS Akreditasi 2015 menyatakan bahwa Fungsi Akreditasi adalah:

* 1. Pengetahuan yaitu sebagai informasi bagi semua pihak tentang kelayakan S/M yang mengacu pada standar minimal beserta indikator-indikatornya.
  2. Akuntabilitas yaitu sebagai bentuk pertanggungjawaban S/M kepada publik.
  3. Pembinaan dan pengembangan sebagai dasar bagi S/M, pemerintah dan masyarakat dalam upaya peningkatan atau pengembangan mutu S/M.

Melalui Akreditasi pada akhirnya diharapkan bisa dijadikan sebagai acuan dalam upaya peningkatan mutu sekolah/madrasah dan rencana pengembangan sekolah/madrasah; umpan balik dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan kinerja warga sekolah/madrasah dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah/madrasah; dan juga motivator agar sekolah/madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara bertahap, terencana, dan kompetitif baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan regional dan internasional;

1. **PENGALAMAN ASESOR**

**Kompetensi Asesor yang harus dimilik**i

1. Kompetensi Akademik
2. Kompetensi Sosial
3. Kompetensi Kepribadian
4. Komptensi TIK

Dalam melaksanakan tugas visitasi, ditemukan banyak permasalahan dilapangan antara tuntutan instrument akreditasi dengan kondisi riil disekolah yang dirasa tidak adil dalam memberikan skor penilaian. Hal ini terjadi bagi sekolah swasta yang memiliki tatakelola yang mengacu pada UU yayasan. Pastinya berbeda bagi sekolah negeri. Misalnya masalah tata kelola keuangan.

Sering terjadi dilapangan ada upaya mensulap keterbatasan sarana dengan sekedar ada saja untuk bisa mendapatkan poin walaupun jauh dari ketentuan standar nasional yang ditetapkan.

Begitu juga mensulap standar proses dan standar isi dengan lebih banyak meminjam di sekolah lain untuk copy paste dengan sedikit mengganti identitas. Persoalannya bagi asesor, mereka tidak boleh mendebat keberadaannya dan tidak juga untuk melakukan investigasi tentang pembuktian keabsahan dokumen kecuali hanya memvisitasi.

Ada upaya sekolah/madrasah untuk mengulur waktu visitasi dengan mengawali prosesi akreditasi melalui acara-acara penyambutan yang berlebihan. Dengan harapan waktu pelaksanaan visitasi menjadi singkat yang artinya tidak banyak waktu untuk mengkaji dan mendalami dokumen yang ditunjukkan.

Keterbatasan asesor dalam penguasaan ICT, menjadi persoalan tersendiri untuk melakukan tugas pelaporan melalui *on line*. Hal ini berdampak pada terlambatnya pelaporan dan bisa juga kesalahan dalam menginput (*human error*). Disamping itu bagi asesor yang sudah memasuki masa pensiun jika tidak melakukan pengembangan diri, dirasakan kurang *up date* dalam tugas visitasi. Sehingga pemberian skor sering merugikan pihak sekolah.

Pelanggaran kode etik dan rambu-rambu yang diberikan pada asesor, masih terjadi. Masalahnya adalah belum ada sangsi tegas yang dijatuhkan untuk memberi efek jera dan juga menjadi peringatan bagi asesor lainnya.

Kode Etik menyatakan bahwa Asesor adalah insan terpilih yang terdidik, terlatih, dan terkondisikan untuk senantiasa:

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan obyektifitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
2. Merahasiakan informasi tentang sekolah/madrasah yang diakreditasi;
3. Bersikap dan bertindak adil yang berarti tidak membedakan antara sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi;
4. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkata, bersikap, dan bertindak;
5. Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor, dan bersedia menerima konsekwensi atas pelanggaran yang dilakukan;
6. menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi;
7. menghindari kesepakatan atau bargaining dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar hak-nya sebagai asesor;
8. bersahabat dan membantu secara profesional;
9. menghormati budaya setempat;
10. membangun kerjasama tim asesor;
11. tidak menggurui responden;
12. tidak mendebat argumentasi yang disampaikan oleh responden; dan
13. tidak menanyakan atau meminta hal-hal di luar akreditasi.

**Larangan bagi asesor:**

1. Melakukan intimidasi secara terang-terangan maupun tersirat kepada sekolah/ madrasah. Hal ini penting untuk mencegah sekolah/madrasah dari keinginan untuk memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun yang diduga akan berpengaruh kepada objektivitas hasil visitasi.
2. Membuat perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah yang divisitasi yang dapat mengakibatkan tidak objektifnya hasil visitasi.
3. Menerima apa pun dari sekolah/madrasah yang akan mempengaruhi hasil akreditasi.
4. Membuka kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh, serta hasil pelaksanaan visitasi kepada sekolah/madrasah dan pihak lainnya dengan alasan apa pun

**Larangan bagi sekolah/madrasah:**

1. Melakukan berbagai kegiatan yang dapat menghambat proses visitasi dengan alasan apa pun.
2. Memanipulasi data dan informasi serta memberikan keterangan yang tidak sesuai atau bertentangan dengan kondisi nyata sekolah/madrasah yang menyebabkan tidak objektifnya hasil akreditasi.
3. Memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada asesor maupun anggota BAP-S/M secara individual atau tim yang akan berdampak pada objektivitas hasil akreditasi.

**Hasil temuan oleh BAN dengan Permasalahan dilapangan :**

1. Terdapat asesor yang melaksanakan visitasi kurang dari dua hari dan/atau kurang dari lima jam per hari. Hal ini tidak sesuai prosedur operasional standar yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M.
2. Satu dari enam asesor menerima gratifikasi dalam bentuk menerima uang, barang, dan jasa dari S/M.
3. Sesuai kode etik, asesor tidak diperkenankan menerima apa pun di luar haknya sebagai asesor.
4. Masih terdapat tim asesor yang kurang bekerjasama dalam melaksanakan visitasi. Hal ini tidak sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan, di mana asesor harus bersama-sama melakukan observasi dan penggalian data.
5. Masih terdapat asesor yang menggurui pihak sekolah/madrasah dalam pelaksanaan visitasi. Sesuai kode etik, asesor tidak diperkenankan menggurui responden.
6. Satu dari delapan asesor melakukan perdebatan dengan sekolah/madrasah. Hal ini menunjukkan dominasi asesor atas sekolah/madrasah.

Sayangnya temuan ini belum ada realisasi tindakan tegas bagi pelanggaran diatas.

**Pelaksanaan Akreditasi**

Sekolah/madrasah yang telah diteapkan kelayakannya unduk diakreditasi harus divisitasi oleh asesor yang ditugaskan oleh BAP-S/M. Visiitas adalah kegiatan verifikasii dan klarifikasi isian instrument akreditasi, data dan dokumen pendukung serta observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah.

Tujuan visitasi oleh asesor ke sekolah/madrasah yang memnuhi kelayakan untuk diakreditasi

Tanggungjawab dan wewenang dalam pelaksanaan Kegiatan akreditasi :

1. **BAP S/M**
   1. Menerbitkan surat tugas asesor
   2. Menunjuk ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah
   3. Menyiapkan dokumen administasi akreditasi
   4. Meniginformasikan kepada sekolah/madrasah tentang kedatangan asesor
   5. Menerima dan melakukan pengecekan laporan hasil visitasi asesor
2. **ASESOR**
   1. Melaksanakan visitsi ke sekolah/madrasah
   2. Menyerahkan kartu kendali validasi prooses visitasi kepada kepala sekolah/madrasah.
   3. Melakukan verifikasi dan klrifikasi isian instrument akreditasi dan data dokumen pendukung.
   4. Melakukan observasi terrhadap kondisi objektif sekolah/madasah.
   5. Mengklarifikasii temuan-temuan akrditasi
   6. Memasukkan data visitasi ke dalam *software*.
   7. Melapokan hasil visitasi, termasuk kartu kendali yang sudah diisi dan ditandatangani oleh kepala sekolah/madrasah.
3. **KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**
   1. Menerima dan membantu asesor dalam melaksanakan tugas
   2. Mengisi dan menandatangni kartu kendali validasi proses visitasi
   3. Menandatangni berrita acara visitasi akreditasi

**Langkah kegiatan pelaksanaan akreditasi di sekolah/madrasah:**

1. BAP-S/M menerbitkan surat tugs asesor
2. BAP-S/M menunjuk ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah.
3. BAP-S/M menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan
4. BAP-S/M menginformasikan kepada sekolah/madrasah tentang kedatangan asesor ke sekolah/madrasah
5. Asesor menelaah dan mempelajari isian instrument sekoleh/madrasah.
6. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
7. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada kepala sekolah/madrasah.
8. Sekolah/madrasah menerima dan membantu asesor dalam melaksanakan tugas.
9. Asesor melakukan verifikasi dan klarifikasi isian instumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung secara penuh dan mandiri.
10. Asesor melakukan observasi dan mendokumentasikan kondisi objektif sekolah/madrasah.
11. Asesor menyampaikab dan mendiskusikan temuan-temuan dan hasil visitasi
12. Asesor menyampaikan dan mendiskusikan temuan-temuan visitasi kepada sekolah/madrasah
13. Asesor menandatangani surat, pernyataanb tentang pelaksanaan tugas visitasi akreditasi
14. Kepala seklah/madrasah menandatangani surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi akreditasi.
15. Kepala sekolah/madrasah mengisi dan menandatangani kartu kendali
16. Ketua tim asesor memasukkan data hasil visitasi kedalam *software*.
17. Asesor melaporkan hasil visitasi kepada BAP/S/M yang terdiri atas:
    1. Laporan individu
    2. Laporan kelompok
    3. Laporan hasil pelaksanaan visitasi (rekomendasi).
    4. Surat pernyataan kepala sekolah/madrsah tentang pelaksanaan visitasi akreditasi
    5. Kartu kendali validasi proses visitasi
    6. Foto sarana dan prasarana
    7. Foto kegiatan sekolah/madrasah
    8. Foto kegiatan visitasi
18. BAP-S/M melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi asesor
19. BAP-S/M mengecek kartu kendali validasi proses visitasi

Kegiatan visitasi dilaksanakan selama 2 hari (minimal 6 jam per hari) di sekolah/madrasah

Dokumen yang diperlukan selama pelaksanaan akreditasi yaitu:

1. Isian instrument akreditasi sekolah/madrasah
2. Perangkat akreditasi.
3. Format kartu kendali validasi proses visitasi
4. Format laporan individu.
5. Format laporan tim.
6. Format rekomendasi.
7. Surat tugas asesor.
8. Berita acara pelaksanaan visitasi

Hasil pelaksanaan Akreditasi yang diserahkan asesor adalah:

1. Laporan hasil visitasi, yang terdiri atas laporan individu, laporan tim, hasil penilaian dan rekomendasi.
2. Data mentah (*raw data)* hasil visitasi dalam bentuk *soft copy file.*
3. Berita acara visitasi.
4. Kartu kendali validasi prooses visitasi.
5. Dokumentasi sekolah/madrasah
   * Langkah membuat rekomendasi kesekolah dan Dinas Pendidikan

Berdasarkan hasil visitasi yang dilakukan oleh asesor, disertai juga dengan rekomendasi yang ditujukan ke pihak yang terkait dan dalam hal ini kepada sekolah dan Dinas Pendidikan untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan di sekolah/madrasah.

Berdasarkan hasil visitasi, tuliskan saran dan rekomendasi untuk setiap standar dalam rangka pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu sekolah/madrasah. Saran-saran bersifat teknis dan spesifik sesuai hasil temuan untuk setiap standar

Kisi-kisi Rekomendasi:

1. Rekomendasi dibuat per standar dan secara keseluruhan.
2. Rekomendasi terhadap setiap standar didasarkan kepada nilai butir dari setiap standar.
3. Rekomendasi keseluruhan didasarkan kepada urutan nilai per standar dan kaitan antar setiap standar

Rumusan Rekomendasi:

1. Dirumuskan berdasarkan kekurangan dan kelemahan yang merupakan hasil temuan dari lapangan.
2. Harus sistematik dan merupakan solusi atas kekurangan dan kelemahan tersebut.
3. Merupakan alternatif pemecahan masalah yang operasional dan dapat dikerjakan/visibel.
4. Ditujukan kepada proses dan sistem: kelembagaan, unit kerja, atau individu (kepemimpinan/anggota) dalam organisasi.
5. Solusi terhadap suatu permasalahan dapat direkomendasikan beberapa alternatif pemecahan.
6. **KESIMPULAN DAN SARAN**

**KESIMPULAN:**

Melalui Akreditasi pada akhirnya diharapkan bisa dijadikan sebagai

1. acuan dalam upaya peningkatan mutu sekolah/madrasah dan rencana pengembangan sekolah/madrasah;
2. umpan balik dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan kinerja warga sekolah/madrasah dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah/madrasah;
3. motivator agar sekolah/madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara bertahap, terencana, dan kompetitif baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan regional dan internasional;
4. bahan informasi bagi sekolah/madrasah sebagai masyarakat belajar untuk meningkatkan dukungan dari pemerintah, masyarakat, maupun sektor swasta dalam hal profesionalisme, moral, tenaga, dan dana; serta
5. acuan bagi lembaga terkait dalam mempertimbangkan kewenangan sekolah/madrasah sebagai penyelenggara ujian nasional.

**SARAN:**

Menyikapi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan akreditasi perlu ada tindak lanjut yang kongkrit antara lain:

1. Instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan visitasi oleh asesor hendaknya dibedakan antara sekolah swasta dan sekolah negeri karena memiliki tata kelola yang berbeda.
2. Skor penilaian rentang nya terlalu jauh dari 56 sd 100 untuk kategori A, B, C
3. Sebaiknya pemberian sertifikat akreditasi untuk sekolah tidak di akumulasikan dari 8 standar, tapi lebih baik di bunyikan perstandar
4. Masih ada statemen dalam instrument yg hanya berdasarkan keberadaannya saja dan kurang menghargai kelayakan sesuai standar. Khususnya sarana. Misalnya pengadaan ruang perpustakaan, ruang lab. Asal ada ruangnya sudah bisa diberi nilai.
5. Keterbatasan lahan untuk sarana pendidikan di DKI, menjadi masalah.sehingga ada pertimbangan khusus yang dibunyikan dalam juknis.
6. Dengan masih adanya asesor yang melanggar ketentuan dan kode etik, seharusnya Rekrutmen asesor harus melalui proses uji kelayakan yang terukur dan terpercaya dengan mengacu pada standar kompetensi asesor.
7. Harus ada keberanian dan tindakan tegas dari BAN-Provinsi untuk memberi sangsi bagi asesor dan pihak sekolah yang bermasalah.