



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

Home / Beranda

## Form Input Kartu Kendali

Kartu kendali ini diisi oleh Kepala Sekolah/Madrasah sesuai dengan pelaksanaan visitasi yang sebenarnya dilakukan oleh asesor, sebagai bahan evaluasi bagi BAN-PDM untuk penyempurnaan program akreditasi berikutnya. **Kartu kendali bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui asesor.** Setelah diisi, format yang telah ditandatangani diunggah pada aplikasi Sisprena-PDM dan **tidak boleh dititipkan ke asesor.**

### A. LEMBAR INFORMASI UMUM

#### 1. Tujuan Kartu Kendali:

- a. Memberikan informasi yang lengkap tentang kegiatan visitasi akreditasi yang dilakukan oleh Tim Asesor;
- b. Melaporkan kejadian, masalah atau hal lainnya yang terkait dengan norma dan kode etik asesor; dan
- c. Memberikan umpan balik positif terhadap pelaksanaan visitasi akreditasi yang dilakukan pada satuan/program pendidikan

#### 2. Norma dan Kode Etik Asesor:

Norma yang harus djalankan oleh asesor sebagai berikut:

- a. **Kejujuran:** Asesor bersikap jujur dalam melakukan pengamatan, wawancara, memvalidasi data, menganalisis data, membuat kesimpulan,

 [Dashboard](#) [Deskripsi Kinerja Asesi](#) [Lapor Perbaikan Data](#) [Panduan](#)

dan menyusun rekomendasi;

- b. **Mandiri:** Asesor tidak bergantung pada bantuan, tekanan, dan pertentangan kepentingan (conflict of interest);
- c. **Profesionalisme:** memahami ketentuan dan prosedur pelaksanaan akreditasi, memiliki kecakapan dalam menggunakan Instrumen akreditasi, memberikan penilaian secara objektif, dan memberikan saran dan rekomendasi dalam rangka perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kinerja satuan/program pendidikan;
- d. **Keadilan:** Semua dilayani tanpa diskriminasi (negeri atau swasta, besar atau kecil, terakreditasi maupun belum, di perkotaan, pedesaan maupun daerah 3T);
- e. **Kesejajaran:** Semua sejajar, bahwa data dan informasi dalam proses akreditasi memiliki kedudukan yang sama;
- f. **Keterbukaan:** transparan di dalam menyampaikan penjelasan norma, kriteria, standar, prosedur atau mekanisme kerja, jadwal, dan sistem penilaian akreditasi;
- g. **Tanggung jawab:** memberikan hasil penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- h. **Menjaga kerahasiaan:** menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam proses akreditasi.

Kode etik asesor sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi kejujuran dan objektivitas, baik dalam niat, ucapan, maupun perbuatan;
- b. Merahasiakan informasi tentang satuan pendidikan dan/atau program pendidikan kesetaraan yang diakreditasi;
- c. Memperlakukan sekolah atau madrasah, negeri atau swasta, jauh dan dekat, dan status awal akreditasi secara adil;
- d. Menjaga kehormatan diri, rendah hati, dan lugas dalam berkomunikasi bersikap, dan bertindak;



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

- e. Menciptakan suasana kondusif dan tidak menekan dalam melakukan kegiatan visitasi;
- f. Menghindari kesepakatan dalam arti negatif, dengan tidak menerima pemberian uang, barang, dan jasa di luar haknya sebagai asesor;
- g. Membangun kerja sama tim asesor;
- h. Menyimak argumentasi yang disampaikan oleh asesi;
- i. Memfokuskan pada pertanyaan terkait akreditasi; dan
- j. Mematuhi aturan yang berlaku bagi asesor dan bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

### 3. Tata Kerja Asesor saat Visitasi Akreditasi

Selama pelaksanaan visitasi akreditasi, maka Tim Asesor harus melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Asesor datang ke satuan/program pendidikan dengan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah ditentukan;
- b. Asesor memahami dengan seksama seluruh butir dan indikator pada instrumen akreditasi, melakukan penilaian sesuai petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, melakukan penggalian data melalui observasi, wawancara atau telaah dokumen sesuai dengan butir/indikator pada instrumen akreditasi, dan menuliskan hasil penggalian data dan membuat kesimpulan hasil visitasi pada form yang telah disediakan.
- c. Asesor melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan visitasi selama 2 (dua) hari sesuai dengan rincian kegiatan yang ditentukan;

## B. LEMBAR ISIAN SATUAN/PROGRAM PENDIDIKAN

Petunjuk Pengisian:

1. Satuan/program pendidikan mengisi form kartu kendali secara online di Sisprena.
2. Form kartu kendali diisi setelah kegiatan visitasi dilaksanakan oleh Tim Asesor.
3. Form kartu kendali ini bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak manapun.



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

4. Satuan/program pendidikan yang tidak mengisi kartu kendali di Sisprena tidak dapat mengunduh sertifikat hasil akreditasi

### 1. Waktu Visitasi

Tanggal  
Mulai  
Visitasi

mm/

--:-

--:-

Tanggal  
Selesai  
Visitasi

mm/

--:-

--:-

### 2. Pelaksanaan Visitasi

#### Kegiatan Temu Awal

**Ceritakan apa yang dilakukan asesor selama visitasi**



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

**Ceritakan apa yang dilakukan kepala satuan/program pendidikan**

**Kegiatan Penggalian Data**

**Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data  
Komponen Iklim Lingkungan Belajar**



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

**Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data  
Komponen Kepala Satuan Pendidikan dalam Pengelolaan Pendidikan**

**Ceritakan apa saja yang dilakukan asesor pada saat menggali data  
Komponen Kinerja Pendidik dalam Mengelola Proses Pembelajaran**



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

## Kegiatan Temu Akhir

**Ceritakan apa yang dilakukan asesor pada saat temu akhir**

**Ceritakan apa yang dilakukan kepala satuan pendidikan pada saat temu akhir**

 [Dashboard](#) [Deskripsi Kinerja Asesi](#) [Lapor Perbaikan Data](#) [Panduan](#)

### 3. Penilaian terhadap Kinerja Asesor

Berilah tanda contreng (v) pada from berikut ini

No	Aspek Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Sangat Kurang Baik
1	Kemampuan asesor dalam menggali data.	<input type="radio"/>				
4	Sikap asesor terhadap asesi (kesopanan, keramahan, keterbukaan)	<input type="radio"/>				
3	Kemampuan asesor dalam beradaptasi dengan asesi.	<input type="radio"/>				



Dashboard

Deskripsi Kinerja Asesi

Lapor Perbaikan Data

Panduan

No	Aspek Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Sangat Kurang Baik
4	Kemampuan asesor dalam berkomunikasi	<input type="radio"/>				
5	Kemampuan asesor dalam memberikan balikan untuk penyempurnaan satuan pendidikan	<input type="radio"/>				

#### 4. Catatan khusus untuk Asesor

Berikan catatan kinerja asesor yang perlu mendapatkan perhatian/perbaikan (terkait norma dan kode etik asesor)



 [Dashboard](#) [Deskripsi Kinerja Asesi](#) [Lapor Perbaikan Data](#) [Panduan](#)

## 5. Saran Perbaikan

Berikan masukan/saran penyempurnaan kegiatan visitasi

[Simpan](#)[Kembali](#)