INST–PKBM–2014

INSTRUMEN AKREDITASI
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
(PKBM)

BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL
(BAN-PNF)

Komplek Ditjen Dikdas dan Dikmen Kemendikbud, Gedung F Lantai 2
Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410
Telp: (021) 7658424, Faks: (021) 7698141
e-mail: info@banpnf.or.id
website: www.banpnf.or.id

KATA PENGANTAR

Salah satu tugas pokok dan fungsi Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN-PNF) adalah melaksanakan akreditasi terhadap Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan satuan beserta program PNF berdasarkan atas kriteria yang telah ditetapkan. Untuk menilai kelayakan tersebut disusun instrumen akreditasi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, yang mencakup 8 (delapan) standar, yaitu 1) Standar Kompetensi Lulusan, 2) Standar Isi, 3) Standar Proses, 4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 5) Standar Sarana dan Prasarana, 6) Standar Pengelolaan, 7) Standar Pembiayaan dan 8) Standar Penilaian Pendidikan.

Instrumen akreditasi digunakan untuk memperoleh data berkaitan dengan 8 (delapan) SNP yang menggambarkan kondisi PKBM secara obyektif. Untuk itu, instrumen ini harus diisi oleh pengelola PKBM atau pihak yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan PKBM. Jawaban terhadap pertanyaan/pernyataan harus sesuai dengan prosedur akreditasi PKBM yang telah ditetapkan oleh BAN-PNF.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN NONFORMAL

(BAN-PNF)

Petunjuk Umum

1. Sebelum mengisi instrumen akreditasi ini, Saudara harus membaca dan memahami Pedoman Persyaratan dan Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi PKBM ini terlebih dahulu.
2. Saudara harus meyiapkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan sebagai kelengkapan jawaban untuk setiap pertanyaan/pernyataan yang diajukan pada setiap butir dalam instrumen akreditasi.

Petunjuk Khusus

1. Instrumen akreditasi PKBM ini terdiri atas 2 bagian, yaitu:
   - Bagian Pertama adalah pernyataan dan identitas yang memuat : 1) Pernyataan Pimpinan Lembaga, 2) Identitas PKBM & Identitas Pengisi Instrumen, 3) Panduan Penyusunan Dokumen Permohonan dan Daftar Lampiran Akreditasi. 4) Pedoman Persyaratan Akreditasi PKBM, 5) Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi PKBM
   - Bagian Kedua adalah Instrumen Akreditasi PKBM yang berisi butir-butir pertanyaan/pernyataan yang mencakup 8 (delapan) SNP. Butir-butir pertanyaan/pernyataan tersebut bersifat: 1) terbuka, yaitu pertanyaan/pernyataan yang harus dilengkapi, diisi atau diberi penjelasan lebih rinci oleh asesi dan 2) tertutup, yaitu pertanyaan/pernyataan yang telah disediakan pilihan atau jawaban dan asesi hanya memilih yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Pengisian data untuk pertanyaan/pernyataan terbuka dilakukan dengan menjawab/mengisi data pada tempat jawaban/isian yang tersedia. Apabila tempat isian tersebut tidak mencukupi, maka data dapat dituliskan pada lembar terpisah dengan memberi nomor butir pertanyaan/pernyataan dan halaman instrumennya. Sedangkan untuk pertanyaan/pernyataan tertutup, asesi dapat menyentang (√) pilihan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Asesi harus mengisi data secara lengkap dan konsisten untuk pertanyaan/pernyataan yang saling berkaitan satu sama lainnya.
4. Asesi harus melengkapi fotokopi dokumen pendukung secara lengkap dengan informasi terbaru dan disusun secara sistematis menurut pertanyaan/pernyataan dalam instrumen akreditasi.
3. Instrumen akreditasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) ini terdiri dari 72 butir pertanyaan dengan rincian sebagai berikut:

1)	Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	2	Butir
2)	Standar Isi	8	Butir
3)	Standar Proses	7	Butir
4)	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	6	Butir
5)	Standar Sarana dan Prasarana	6	Butir
6)	Standar Pengelolaan	28	Butir
7)	Standar Pembiayaan	5	Butir
8)	Standar Penilaian	10	Butir
	TOTAL	72	Butir

BAGIAN PERTAMA

PERNYATAAN, IDENTITAS, DOKUMEN PERMOHONAN DAN LAMPIRAN, PEDOMAN PERSYARATAN, PEDOMAN PENGISIAN

1. Pernyataan Pimpinan Lembaga

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Jabatan : _____

Nama Satuan : _____

Alamat Satuan : _____

_____

Dengan ini menyatakan bahwa data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila data yang diberikan tidak benar, maka kami siap menerima segala konsekuensinya sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dibuat di : _____

Pada tanggal : _____

Yang menyatakan,*)

(_____)

Keterangan: *) tanda tangan di atas meterai secukupnya dan dilengkapi dengan stempel PKBM yang bersangkutan.

2. Identitas PKBM dan Pengisi Instrumen

A. Identitas PKBM

Nama Satuan : ……

Nama Program : ……

Jenis Layanan yang Diselenggarakan PKBM : …… (Paket Kesetaraan A/B/C, Keaksaraan, Life Skill, PAUD, Kursus, Desa/Kelompok Binaan)

Surat Ijin Operasional Satuan :

- Nomor : ……
- Tanggal : ……
- Diterbitkan oleh : ……

Nomor Rekening : ……

NPWP : ……

Akte Pendirian dari Notaris :

- Nomor : ……
- Tanggal : ……
- Ditandatangani oleh : ……

Tanggal, Bulan & Tahun Penyelenggaraan dimulai : ……

Alamat : ……

……

Kabupaten/Kota : ……

Provinsi : ……

Nomor Telepon : ……

Nomor HP : ……

Nomor Faksimili : ……

e-mail : ……

Website : ……

Identitas Pengisi Instrumen

Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

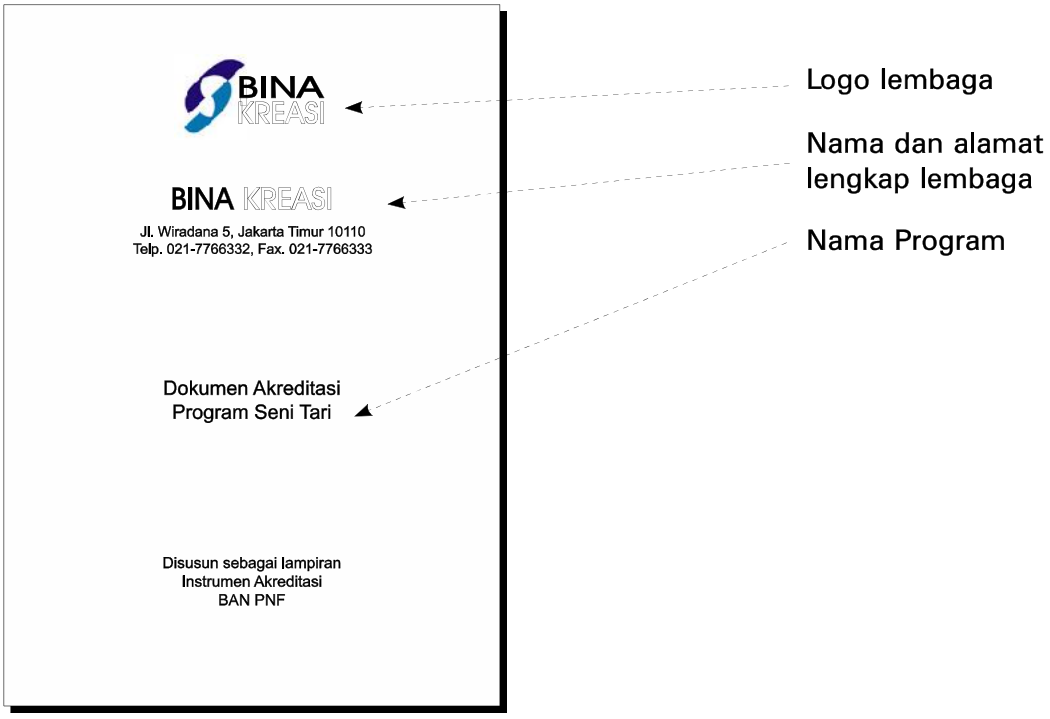
Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

3. Panduan Penyusunan Permohonan dan Daftar Lampiran Akreditasi PKBM

A. SUSUNAN PERMOHONAN

1. Format Cover



2. Ukuran kertas yang digunakan: Folio
3. Dokumen dijilid rapi dan dibuat rangkap 3 (tiga), dokumen dengan surat permohonan asli dikirimkan ke BAN-PNF melalui Pokja Akreditasi PNF Provinsi (bagi yang sudah terbentuk di provinsinya), 2 dokumen salinan untuk asesor visitasi dan arsip lembaga disimpan di lembaga.
4. Daftar Isi dokumen lampiran
   a. Surat Permohonan
   b. Legalitas Lembaga
      1) Izin operasional PKBM
      2) Akte pendirian Lembaga
   c. Lampiran persyaratan 8 Standar Nasional Pendidikan

B. DOKUMEN YANG DIKIRIMKAN:

Dokumen yang dikirim ke BAN-PNF terdiri dari:

1. Instrumen Akreditasi yang sudah diisi
2. Dokumen Lampiran Akreditasi

C. DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN AKREDITASI PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

NO	STANDAR	NAMA DOKUMEN
1	Standar Kompetensi Lulusan	Dokumen SKL atau capaian pembelajaran untuk program layanan pendidikan yang diselenggarakan PKBM, lengkap dengan SK penetapannya.
2	Standar Isi	1) Fotokopi dokumen jenis program pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga 2) Fotokopi dokumen desa binaan yang dimiliki lembaga 3) Kurikulum terbaru yang dibuat oleh lembaga 4) Fotokopi pedoman pelaksanaan dan evaluasi kurikulum 5) Fotokopi perbandingan jumlah jam belajar untuk setiap program pendidikan
3	Standar Proses	1) Silabus untuk program utama 2) RPP setiap mata pelajaran yang dibuat dan ditandatangani pendidik dan diketahui pimpinan lembaga 3) Daftar hadir peserta didik 4) Daftar hadir pendidik
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1) Daftar tenaga pendidik (CV, ijazah terakhir, sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan lainnya dan SK pengangkatan) 2) Daftar tenaga tenaga kependidikan (CV, ijazah terakhir, sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan lainnya dan SK pengangkatan)
5	Standar Sarana dan Prasarana	1) Daftar dan foto jenis sarana pada seluruh ruangan yang dimiliki lembaga 2) Daftar dan foto jenis peralatan belajar 3) Daftar dan foto jenis bahan ajar 4) Bukti status kepemilikan gedung (akta notaris, perjanjian sewa menyewa, bukti peminjaman, dsb) 5) Daftar jenis prasarana lembaga (foto seluruh ruangan yang dimiliki oleh lembaga: ruang teori, ruang praktek, ruang pendidik, ruang TU, ruang pimpinan, perpustakaan, toilet, musholla, dsb) 6) Bukti prasarana listrik

NO	NAMA STANDAR	NAMA DOKUMEN
6	Standar Pengelolaan	1) Portofolio pimpinan (CV, ijazah terakhir, sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan lainnya) 2) Dokumen visi, misi dan tujuan lembaga 3) Dokumen sosialisasi visi, misi, dan tujuan lembaga 4) Fotokopi rencana kerja 5 tahun 5) Bukti legalitas lembaga (fotokopi akta notaris pendirian) 6) Foto papan nama lembaga 7) Fotokopi rekening bank atas nama lembaga 8) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga 9) Struktur organisasi lembaga 10) Dokumen uraian tugas pengurus lembaga 11) Bukti kegiatan kerjasama dengan pihak mitra (MoU, job order, kerjasama magang atau surat perjanjian lainnya) 12) Jadwal kegiatan rutin lembaga 13) Berkas laporan tahunan yang berisikan laporan kegiatan untuk setiap jenis program layanan yang diselenggarakan oleh PKBM 14) Daftar peserta didik setiap jenis program layanan 15) Bukti keterlibatan masyarakat dalam penyusunan program 16) Bukti kepemilikan desa/kelompok binaan
7	Standar Pembiayaan	1) Bukti rencana pengembangan pendanaan lembaga 2) CV staf administrasi keuangan 3) Fotokopi jenis dokumen administrasi keuangan (rekening bank, buku kas, buku kas harian dan dokumen keuangan lainnya) 4) Fotokopi laporan keuangan

NO	NAMA STANDAR	NAMA DOKUMEN
8	Standar Penilaian Pendidikan	1) Panduan penilaian 2) Soal-soal mata pelajaran/materi tugas peserta didik 3) Dokumen nilai hasil belajar peserta didik 4) Daftar lulusan untuk setiap jenis program layanan 5) Fotokopi surat tanda tamat belajar 3 tahun terakhir (program kesetaraan dan keaksaraan) 6) Daftar peserta UN dan fotokopi Ijasah peserta UN 3 tahun terakhir, jika peserta didik mengikuti Ujian Negara khusus untuk program kesetaraan (UNPK) 7) Daftar lulusan dan fotokopi sertikat uji kompetensi 3 tahun terakhir, jika peserta didik mengikuti uji kompetensi. 8) Fotokopi tanda penghargaan yang diperoleh pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik di tingkat internasional, nasional, provinsi, kabupaten/kota. 9) Fotokopi tanda penghargaan yang diperoleh program/lembaga PKBM di tingkat internasional, nasional, provinsi, kabupaten/kota.

Catatan:

- Dilampirkan beberapa contoh dari dokumen yang dipersyaratkan

4. Pedoman Persyaratan Akreditasi PKBM

A. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini berisikan persyaratan akreditasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
2. Pedoman ini dapat digunakan untuk pengajuan akreditasi lembaga dan berbagai program yang diselenggarakan PKBM.
3. Pedoman ini dapat digunakan dalam pengembangan, pemeliharaan dan penjaminan mutu PKBM.

B. Acuan Yuridis

Pedoman persyaratan ini menggunakan acuan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.30 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.39 Tahun 2009 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan (Termasuk Tutor Program Paket A, Paket B, Paket C, Paket C Kejuruan atau Program Pendidikan Kesetaraan)
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.174/P/2012 tentang Pengangkatan Anggota BAN-PT, BAN-S/M dan BAN-PNF.

C. Penjelasan Istilah

1. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

2. Pendidikan Non Formal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

3. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.

4. Jenis Pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.

5. Satuan Pendidikan Non Formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

6. Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.

7. PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan belajar masyarakat yang didirikan dan dikelola oleh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat setempat sesuai dengan potensi ekonomi, sosial dan budaya dan lingkungan alamnya.

8. Penyelenggara PKBM adalah pihak yang bertindak atas nama PKBM untuk mengurus proses akreditasi program atau satuan PKBM berdasarkan ketentuan yang ditetapkan BAN-PNF, mulai tahap pengajuan permohonan hingga akreditasi ulang.

9. Desa/Kelompok Binaan adalah desa yang dipilih oleh PKBM untuk mengimplementasikan program-program PNF dalam rangka pemberdayaan masyarakat

10. Program Utama PKBM adalah program PNF: Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan, PAUD, dan Program Kursus atau Pelatihan terstruktur.

11. Program Pendukung PKBM adalah program-program PNF selain program utama, seperti, ”lifeskill” dan pendidikan PNF lainnya.

12. Sarana Pembelajaran adalah kebutuhan perlengkapan untuk pelaksanaa program tertentu, baik program utama maupun program pendukung yang di selenggarakan oleh satuan PNF

13. Status Kepemilikan adalah predikat yang terkait dengan hak sarana maupun prasarana yang yang digunakan untuk pelaksanaan suatu program PNF.

14. Kursus dan Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

16. Struktur Kurikulum merupakan pengorganisasian Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, muatan Pembelajaran, mata pelajaran, dan beban belajar pada setiap satuan pendidikan dan program pendidikan.

17. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada setiap jalur, jenjang dan jenis Program Kursus dan Pelatihan.

18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar.

19. Pendidik adalah anggota masyarakat yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

20. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengelolaan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.

21. Evaluasi Pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

22. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu program pendidikan.

23. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan suatu program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka.

24. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN-PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jalur Pendidikan Nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

25. Sertifikat Akreditasi adalah dokumen formal atau satu set dokumen yang secara legal dapat dipertanggungjawabkan yang menyatakan pemberian akreditasi kepada satuan PNF untuk suatu Program PNF.

26. Simbol Akreditasi adalah simbol/logo akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PNF untuk digunakan oleh satuan PNF yang terakreditasi, yang menunjukkan status akreditasi mereka sekaligus mengindikasikan langsung kelayakan Lembaga Kursus dan Pelatihan.

27. Banding adalah permintaan dari lembaga penyelenggara PNF untuk mempertimbangkan kembali keputusan yang dirasakan merugikan yang dibuat BAN-PNF terkait dengan hasil penilaian status akreditasi PNF.

28. Asesor Akreditasi adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang relevan dengan tugas untuk melaksanakan akreditasi terhadap kelayakan program dalam satuan PNF, baik secara perorangan maupun sebagai bagian dari tim akreditasi sesuai dengan persyaratan dan tugas yang ditetapkan oleh BAN-PNF

29. Penyelenggara Kursus dan Pelatihan adalah suatu lembaga atau satuan PNF yang menyelenggarakan program kursus dan pelatihan yang mengikuti proses Akreditasi sesuai dengan pedoman BAN-PNF, mencakup kegiatan permohonan, penilaian, keputusan akreditasi, surveilen dan akreditasi ulang.

30. Sistem Penjaminan Mutu adalah dokumen dan rekaman kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan yang mencakupi struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur, proses dan sumber untuk menerapkan manajemen dan pengelolaan mutu, serta dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.

31. Panduan Mutu adalah suatu dokumen yang berisi kebijakan mutu, sistem mutu, dan pelaksanaan mutu dalam suatu organisasi. Panduan mutu dapat juga dibuat dalam bentuk dokumen lain yang berhubungan dengan pengaturan mutu PNF.

32. Surveilen adalah kegiatan penilaian ulang kelayakan program dalam satuan PNF yang dilakukan oleh BAN-PNF sehubungan dengan aspek dan lingkup akreditasi setelah dilakukan akreditasi, yang dilakukan dengan:
    1) Melakukan kegiatan asesmen lapangan ke lapangan
    2) Meminta kepada penyelenggara program PNF untuk menyiapkan/menyediakan dokumen dan rekaman yang dibutuhkan seperti rekaman proses pembelajaran, hasil quality control untuk membuktikan kesesuaian kegiatan program PNF, dll.
    3) Memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggara Program PNF yang telah terakreditasi

33. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

34. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu.

35. Rombongan Belajar adalah jumlah peserta didik dalam satu kelas yang sama, yang mengikuti proses pembelajaran dalam program dan waktu yang sama.

36. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

37. Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat Kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

38. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan.

39. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai kelayakan kualifikasi dan kompetensi yang relevan dari pendidik/instruktur dan tenaga kependidikan/pengelola pada Satuan Kursus dan Pelatihan.

40. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi, media pembelajaran, alat dan bahan ajar, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

41. Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

42. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar Peserta Didik.

43. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.

44. Dokumen adalah format yang menjadi perencanaan untuk dilaksanakan (sebelum diisi data), seperti formulir, panduan mutu, prosedur, instruksi kerja dan fotokopi.

45. Rekaman adalah catatan hasil pelaksanaan dan pengisian dari dokumen, seperti hasil formulir yang telah diisi, instruksi kerja dengan fotokopi yang telah diisi.

D. Status Butir

Setiap butir pertanyaan/pernyataan memiliki status berbeda sesuai dengan peranannya dalam pemenuhan standar mutu satuan beserta program PKBM yang bersangkutan. Status setiap butir pertanyaan/pertanyaan ditetapkan sebagai berikut.

1. Status harus (major) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang mempengaruhi standar mutu PKBM secara langsung.
2. Status seharusnya (minor) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang berpotensi mempengaruhi standar mutu PKBM.
3. Status sebaiknya (observed) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang mempengaruhi efektifitas, efisiensi dan produktifitas kinerja PKBM.

E. Persyaratan Umum

1. Setiap PKBM harus melakukan evaluasi diri untuk mengukur kemampuan dalam memenuhi ke-delapan SNP dengan menjawab/mengisi setiap butir pertanyaan/pernyataan secara lengkap, akurat dan konsisten.

2. Persyaratan umum ini mensyaratkan agar asesi memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) Rekaman dan dokumen harus akurat.
   2) Rekaman dan dokumen harus mutakhir.
   3) Rekaman dan dokumen harus dapat dibuktikan keabsahannya.
   4) Prosedur penilaian kelayakan harus diikuti dengan baik.

F. Persyaratan Khusus

Satuan beserta Program Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung (harus atau major), berpotensi berpengaruh terhadap mutu (seharusnya atau minor) dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF (sebaiknya atau observed) sebagai berikut:

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
   1.1. Kompetensi Lulusan
      1.1.1. Program PKBM harus memiliki rumusan SKL untuk beberapa program utama (Pendidikan Kesetaraan, keaksaraan, PAUD dan Pelatihan/Kursus terstruktur) yang diselenggarakan yang disusun berdasarkan ketentuan BSNP atau ketentuan/unsur lain yang relevan.

      1.1.2. Program PKBM seharusnya memiliki rumusan pencapaian perkembangan (PAUD) dan program-program pendukung yang diselenggarakan seperti pendidikan life skill, TBM, PUG, UUP yang disusun berdasarkan ketentuan/unsur lain yang relevan.

2. STANDAR ISI
   2.1. Jenis Program Layanan
      2.1.1. Program PKBM harus memiliki minimal 2 Program Utama (Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Keaksaraan, PAUD, dan Pelatihan/Kursus Terstruktur) dan 1 Program Pendukung (Life skills, TBM, PUG dll).
      2.1.2. Program PKBM seharusnya memiliki 1 (satu) Desa/Kelompok Binaan.

   2.2. Kurikulum
      2.2.1. Program PKBM harus memiliki kurikulum yang sesuai dengan jenis program pendidikan yang diselenggarakan.
      2.2.2. Program PKBM seharusnya memiliki panduan untuk pelaksanaan kurikulum semua jenis pendidikan yang diselenggarakan.
      2.2.3. Program PKBM sebaiknya memiliki panduan untuk evaluasi kurikulum program pendidikan yang diajukan untuk diakreditasi.

   2.3. Beban Belajar
      2.3.1. Program PKBM seharusnya memiliki jumlah jam belajar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk masing-masing program.
      2.3.2. Program PKBM seharusnya memiliki jumlah jam pelajaran praktik lebih banyak dari pada jam pelajaran teori pada program – program yang diselenggarakan.

2.4. Kalender Pendidikan

2.4.1. Program PKBM seharusnya memiliki kalender akademik yang disusun sendiri berdasarkan renaca kerjanya.

3. STANDAR PROSES

3.1. Perencanaan Pembelajaran

3.1.1. Program PKBM harus memiliki silabus untuk mata pelajaran program-program pendidikan kesetaraan dan pelatihan/kursus terstruktur yang diselenggarakan.

3.1.2. Program PKBM seharusnya memiliki rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk mata pelajaran di setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan.

3.1.3. RPP mata pelajaran di setiap program pendidikan diselenggarakan PKBM seharusnya disusun oleh tutor.

3.2. Pelaksanaan Pembelajaran

3.2.1. Program PKBM seharusnya menggunakan berbagai alternatif pola pengelolaan kelas (klasikal, kelompok kecil, tutorial, dan kerja mandiri) untuk setiap jenis program layanannya.

3.2.2. Program PKBM seharusnya menggunakan metode pembelajaran yang mengaktifkan peserta didik untuk setiap jenis program layanannya.

3.3. Pengawasan Pembelajaran

3.3.1. Program PKBM seharusnya memiliki mekanisme pengawasan untuk kehadiran peserta didik di setiap jenis program layanannya.

3.3.2. Program PKBM seharusnya memiliki mekanisme pengawasan untuk kehadiran pendidik di setiap program layanannya.

4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4.1. Pendidik

4.1.1. Program PKBM harus memakai pendidik dengan kualifikasi akademik yang memadai untuk program utama yang diselenggarakan.

4.1.2. Program PKBM harus memakai pendidik dengan kompetensi yang sesuai dengan tugasnya di program pendidikan yang diselenggarakan.

4.1.3. Program PKBM sebaiknya memiliki pendidik yang berpengalaman.

4.2. Tenaga Kependidikan

4.2.1. Satuan PKBM seharusnya memiliki tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik yang cukup memadai.

4.2.2. Satuan PKBM seharusnya memiliki tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugasnya.

4.2.3. Satuan PKBM sebaiknya memilikitenaga kependidikan yang berpengalaman.

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

5.1. Sarana

5.1.1. Program PKBM harus memiliki peralatan pembelajaran yang layak pakai untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan.

5.1.2. Program PKBM harus memiliki bahan ajar dengan jumlah yang cukup memadai untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan.

5.1.3. Program PKBM seharusnya memiliki judul bahan ajar yang sesuai untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan.
5.1.4. Program PKBM seharusnya memiliki peralatan praktik yang sesuai dengan jenis program pendidikan yang diselenggarakan.

5.2. Prasarana
5.2.1. Satuan PKBM harus menggunakan ruang pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan program pendidikan yang diselenggarakan
5.2.2. Satuan PKBM harus memiliki status kepemilikan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk lahan dan bangunan yang digunakan.

6. STANDAR PENGELOLAAN
6.1. Kepemimpinan PKBM
6.1.1. Satuan PKBM seharusnya dikelola oleh pimpinan yang mempunyai kualifikasi akademik yang memadai.
6.1.2. Satuan PKBM harus dikelola oleh pimpinan yang mempunyai kompetensi yang memadai
6.1.3. Satuan PKBM harus memiliki forum perwakilan masyarakat, yang merupakan penentu arah kebijakan
6.1.4. Satuan PKBM harus dikelola oleh pimpinan yang dipilih oleh forum perwakilan masyarakat setempat.

6.2. Rencana Kerja
6.2.1. Satuan PKBM harus memiliki visi yang jelas dan realistis.
6.2.2. Satuan PKBM harus memiliki misi yang jelas dan realistis.
6.2.3. Satuan PKBM harus memiliki tujuan yang jelas dan realistis.
6.2.4. Satuan PKBM seharusnya memiliki desa binaan sebagai yang sesuai dengan visi-misinya serta tujuan yang dibuat.
6.2.5. Satuan PKBM sebaiknya memiliki rencana strategis (rencana kerja 5 tahun) yang jelas.
6.2.6. Satuan PKBM harus memiliki rencana kerja operasional (rencana tahunan) yang jelas.
6.2.7. Satuan PKBM seharusnya memiliki rencana pendanaan untuk kegiatan yang diselenggarakan ke depan
6.2.8. Satuan PKBM seharusnya melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Belajar Masyarakat (IKBM).
6.2.9. Satuan PKBM seharusnya menggunakan hasil IKBM sebagai dasar penentuan jenis program layanan.
6.2.10. Satuan PKBM seharusnya mengikutsetakan anggota/tokoh masyarakat dalam setiap penyusunan program-programnya

6.3. Pengorganisasian
6.3.1. Satuan PKBM harus memiliki papan nama atas nama Lembaga dengan beberapa unsur/penjelasan kegiatan tertentu di dalamnya.
6.3.2. SatuanPKBM harus memiliki struktur organisasi.
6.3.3. Satuan PKBM seharusnya mempunyai pedoman uraian tugas untuk pengurusnya.
6.3.4. Satuan PKBM harus mempunyai kerjasama dengan pihak mitra.

6.4. Pelaksanaan Pengelolaan Satuan Pendidikan

6.4.1. Satuan PKBM harus memiliki jadual aktivitas untuk setiap kegiatan terstruktur maupun tidak terstruktur

6.4.2. Satuan PKBM harus memiliki daftar peserta setiap kelompok belajar (satuan kelompok perserta didik) di setiap jenis program layanan.

6.4.3. Satuan PKBM seharusnya memiliki program layanan yang berkesinambungan sehingga tidak ada waktu yang kosong dalam setiap tahun.

6.5. Pengawasan Satuan Pendidikan

6.5.1. Satuan PKBM seharusnya melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap program layanan yang diselenggarakan secara teratur

6.5.2. Satuan PKBM harus membuat laporan pelaksanaan monev.

6.5.3. Satuan PKBM sebaiknya memiliki pedoman pelaksanaan monev.

6.6. Pelaporan Hasil Kegiatan

6.6.1. Satuan PKBM seharusnya membuat laporan hasil kegiatan secara lengkap

6.6.2. Satuan PKBM harus membuat laporan keuangan secara lengkap

6.6.3. Satuan PKBM harus membuat laporan hasil kegiatan dan keuangannya secara periodik.

6.6.4. Satuan PKBM harus menyampaikan laporan hasil kegiatan dan keuangannya ke semua pihak yang terkait.

7. STANDAR PEMBIAYAAN

7.1. Sumber Dana

7.1.1. Satuan PKBM harus memiliki sumber dana yang jelas dan jumlah dana yang memadai dalam 2 tahun terakhir.

7.2. Penggunaan Dana

7.2.1. Satuan PKBM seharusnya memiliki pola penggunaan dana yang jelas untuk program pendidikan yang diselenggarakan.

7.3. Administrasi Keuangan

7.3.1. Satuan PKBM seharusnya memiliki rencana pengembangan pendanaan.

7.3.2. Satuan PKBM sebaiknya memiliki staf pengelola administrasi keuangan tersendiri.

7.3.3. Satuan PKBM seharusnya mempunyai pola administrasi keuangan yang baik.

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1. Perencanaan Penilaian

8.1.1. Program PKBM sebaiknya memiliki pedoman penilaian untuk setiap jenis program layanan yang diselenggarakan.

8.2. Pelaksanaan Penilaian

8.2.1. Program PKBM harus melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar di setiap jenis program layanan yang diselenggarakan.

8.2.2. Program PKBM harus mengikutsertakan peserta didik program kesetaraan dalam Ujian Nasional Program Kesetaraan

8.2.3. Program PKBM harus mengikutsertakan peserta didik program kesetaraan dalam evaluasi akhir program yang diikutinya

8.3. Penilaian Hasil Belajar

8.3.1. Program PKBM seharusnya memiliki dokumen hasil penilaian akhir untuk setiap kegiatan pembelajaran.

8.3.2. Program PKBM harus memiliki data lulusan untuk setiap jenis program layanan yang diselenggarakan.

8.4. Prestasi program/lembaga

8.4.1. Program PKBM sebaiknya memberikan penghargaan kepada pendidik yang berrprestasi di dalam tugasnya.

8.4.2. Program PKBM sebaiknya memberikan penghargaan kepada peserta didik yang berrprestasi di dalam program yang diikutinya.

8.4.3. Program PKBM sebaiknya memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi baik di dalam melaksanakan tugasnya

8.4.4. Program PKBM sebaiknya memperoleh penghargaan tingkat internasional, nasional, regional, dan atau lokal dari pihak lain.

5. Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi

A. Umum

1) Pertanyaan/pernyataan harus dijawab atau diisi oleh asesi dengan cara memberi tanda Ĕ pada pilihan atau menuliskan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2) Asesi harus melampirkan fotokopi dokumen pendukung terkait dengan setiap pertanyaan atau pernyataan dalam instrumen akreditasi secara lengkap.

B. Khusus

1) Asesi harus memberi tanda Ĕ satu atau lebih pilihan pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan makna setiap butir pertanyaan/pernyataan dalam instrumen akreditasi tersebut.
2) Asesi harus melampirkan fotokopi dokumen, misalnya surat undangan, berita acara, surat keterangan, foto-foto kegiatan, denah lahan atau bangunan dan sebagainya untuk mendukung keabsahan jawaban/isian.
3) Pada bagian berikut ini terdapat petunjuk khusus dalam menjawab/ mengisi pertanyaan/ pernyataan dalam instrumen yang disusun secara berurutan berdasarkan atas ke-delapan SNP.

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1.1 Kompetensi Lulusan

1.1.1 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki rumusan SKL untuk Pendidikan Kesetaraan atau Pelatihan/Kursus yang terstruktur yang diselenggarakan Program PKBM yang disusun berdasarkan ketentuan BSNP atau ketentuan/unsur lain yang relevan.

1.1.2 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki rumusan capaian pembelajaran untuk program pendidikan keaksaraan, PAUD, life skill atau program pendukung lainnya yang disusun berdasarkan ketentuan/unsur yang relevan.

2. STANDAR ISI

2.1 Jenis Program Layanan

2.1.1 Dicentang pada pilihan yang sesuai, jenis program layanan apa sajakah yang diselenggarakan di Program PKBM.

2.1.2 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM mempunyai desa/kelompok binaan.

2.2 Kurikulum

2.2.1 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki kurikulum untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan.

2.2.2 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM mempunyai panduan untuk pelaksanaan kurikulum bagi proram pendidikan yang diselenggarakan.

2.2.3 Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki panduan untuk evaluasi kurikulum bagi program pendidikan yang diajukan untuk diakreditasi.

2.3. Beban Belajar

2.3.1. Diisi jumlah jam belajar yang ditetapkan untuk setiap program pendidikan yang diselenggarakan di Program PKBM.

2.3.2. Dicentang pada pilihan yang sesuai, perbandingan mana yang sesuai dengan kenyataan antara jumlah jam praktik dan teori untuk setiap program pendidikan yang diselenggarakan di Program PKBM.

2.4. Kalender Pendidikan

2.4.1. Dicentang apakah PKBM memiliki kalender akademik yang disusun sendiri, kalau ya lampirkan dokumennya

3. STANDAR PROSES

3.1. Perencanaan Pembelajaran

3.1.1. Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBMmemiliki silabus untuk program pendidikan kesetaraan dan pelatihan/kursus terstruktur yang diselengga-rakan.

3.1.2. Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki RPP untuk setiap jenis program layanan yang diselenggarakannya.

3.1.3. Dicentang pada pilihan yang sesuai, apakah semua mata pelajaran yang ada di Program PKBM disusun oleh tutor.

3.2. Pelaksanaan Pembelajaran

3.2.1. Dicentang pada pilihan yang sesuai, Program PKBM menggunakan berbagai alterantif pendekatan dalam pola pengelolaan kelas pada setiap jenis program apa saja yang digunakan di Program PKBM, lampirkan dokumen pendukungnya.

3.2.2. Dicentang pada pilihan yang sesuai, metode pembelajaran apa saja yang digunakan di Program PKBM, lampirkan dokumen pendukungnya.

3.3. Pengawasan Pembelajaran

3.3.1. Dicentang pada pilihan yang sesuai, Dipilih sesuai dengan tingkat kehadiran peserta didik di Program PKBM; lampirkan bukti pendukungnya.

3.3.2. Dicentang pada pilihan yang sesuai, bagaimana keaktivan peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran di Program PKBM.

4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4.1. Tenaga Pendidik

4.1.1. Diisi jumlah tenaga pendidik sesuai dengan tingkat pendidikannya yang ada di Program PKBM dan lampirkan dokumen pendukungnya.

4.1.2. Diisi data kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian pendidik yang ada di setiap program layanan pendidikan di Program PKBM sesuai tabel yang tersedia dan lampirkan dokumen pendukungnya.

4.1.3. Diisi data berapa lama pengalaman mengajar setiap pendidik di Program PKBM sesuai tabel yang tersedia dan lampirkan dokumen pendukungnya.

4.2. Tenaga Kependidikan

4.2.1. Diisi jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan yang ada di Satuan PKBM sesuai tabel dan lampirkan dokumen pendukungnya.

4.2.2. Diisi data kompetensi sosial dan kepribadian tenaga kependidikan yang ada di Satuan PKBM sesuai tabel yang tersedia dan lampirkan dokumen pendukung.

4.2.3. Diisi data berapa lama pengalaman kerja tenaga kependidikan yang ada di Satuan PKBM sesuai tabel yang tersedia dan lampirkan dokumen pendukungnya.

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

5.1. Sarana

5.1.1. Diisi data jumlah masing-masing jenis peralatan pembelajaran yang tersedia di Program PKBM dan dicentang pilihan kelayakan kondisinya masing-masing peralatan tersebut serta lampirkan bukti pendukungnya

5.1.2. Diisi data jumlah masing-masing jenis bahan ajar yang tersedia di Program PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya

5.1.3. Diisi judul bahan ajar yang tersedia di Program PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya

5.1.4. Diisi data jenis dan jumlah peralatan praktik untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan di Program PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya.

5.2 Prasarana

5.2.1 Diisi data jumlah dan luas ruangan yang dimiliki/digunakan Satuan PKBM, dan lampirkan bukti pendukungnya (foto atau lainnya).

5.2.2 Dicentang pilihan yang sesuai tentang statu kepemilikan lahan dan gedung yang digunakan oleh Satuan PKBM

6. STANDAR PENGELOLAAN

6.1. Kepemimpinan

6.1.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, kualifikasi akademik dari ketua/pimpinan Satuan PKBM dan lampirkan biodata atau Curicullum Vitaenya.

6.1.2. Diisi jenis diklat apa saja yang pernah diikuti oleh ketua/pimpinan PKBM Saudara yang menunjukkan kompetensi kepemimpinan dan lampirkan sertifikat diklatnya.

6.1.3. Diisi kepemilikan forum perwakilan masyarakat oleh ketua/pimpinan PKBM Saudara, jika Ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.1.4. Diisi apakah kepengurusan Satuan PKBM dipilih oleh forum perwakilan masyarakat, jika ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.2. Rencana Kerja

6.2.1. Tuliskan visi yang ditetapkan untuk Satuan PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.2. Tuliskan misi yang dietapkan untuk Satuan PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.3. Tuliskan tujuan yang ditetapkan untuk Satuan PKBM dan lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.4. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, kesesuaian program desa/kelompok binaan dengan bisi, misi dan tujuan Satuan PKBM.

6.2.5. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki rencana kerja 5 tahun, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.6. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki rencana operasional, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.7. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM mempunyai rencana pendanaan untuk program pendidikan ke depan.

6.2.8. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM melakukan identifikasi kebutuhan belajar masyarakat sebelum menetapkan jenis program layanannya, jika Ya lampirkan bukti instrumen dan hasil identifikasi tersebut.

6.2.9. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah identifikasi kebutuhan belajar masyarakat yang telah dilakukan digunakan sebagai dasar penetapan jenis program layanan, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

6.2.10. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah dalam setiap penyusunan program di Satuan PKBM melibatkan masyarakat.

6.3. PENGORGANISASIAN

6.3.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki papan nama yang permanen, bila Ya lampirkan foto papan nama tersebut.

6.3.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki struktur organisasi, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

6.3.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki uraian tugas untuk setiap bagian yang ada di dalam struktur organisasinya, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

6.3.4. Diiisi nama-nama lembaga mitra yang bekerjasama dengan Satuan PKBM dalam kurun waktu 3 tahun terakhir, apa saja bentuk kerjasamanya (magang, penyaluran lulusan, dll) dan alamatnya masing-masing. Lampirkan bukti pendukungnya.

6.4. Pelaksanaan Pengelolaan Satuan Pendidikan

6.4.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM mempunai jadwal aktivitas secara rutin, jika Ya lampirkan bukti/dokumen pendukungnya.

6.4.2. Diiisi jumlah kelompok belajar yang ada di Satuan PKBM untuk setiap jenis program layanannya, dan lampirkan bukti pendukungnya (daftar peserta didik masing-masing jenis program layanan).

6.4.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, bagaimana kesinambungan penyelenggaraan jenis program layanan di Satuan PKBM dalam 3 (tiga) tahun terakhir dan lampirkan dokumen pendukungnya.

6.5. Pengawasan Satuan Pendidikan

6.5.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah di Satuan PKBM ada kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap program layanan yang diselenggarakan, jika ada lampirkan bukti pendukungnya.

6.5.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM membuat laporan hasil pelaksanaan monev, kalau Ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.5.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM mempunyai pedoman pelaksanaan monev, kala ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.6. Pelaporan

6.6.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara lengkap, jika ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.6.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM membuat laporan keuangan secara lengkap, jika ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.6.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM membuat laporan hasil kegiatan dan keuangan secara periodik, jika ya sertakan dokumen pendukungnya.

6.6.4. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, pihak mana saja yang diberi laporan hasil kegiatan dan keuangan oleh Satuan PKBM, sertakan dokumen pendukungnya.

7. STANDAR PEMBIAYAAN

7.1. Sumber Dana

7.1.1. Diisi data jumlah dan sumber dana yang tersedia pada setiap kegiatan di Satuan PKBM dan dari pihak mana saja dana tersebut diperoleh selama periode 2 tahun terakhir.

7.2. Penggunaan Dana

7.2.1. Diisi data kepemilikan pedoman penggunaan dana untuk semua jenis kegiatan di Satuan PKBM.

7.3. Administrasi Keuangan

7.3.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM mempunyai rencana pengembangan pendanaan, lampirkan bukti pendukungnya.

7.3.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki staf pengelola administrasi keuangan tersendiri, lampirkan bukti pendukungnya.

7.3.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Satuan PKBM memiliki pola administrasi keuangan yang baik, lampirkan bukti pendukungnya.

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1. Perencanaan Penilaian

8.1.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki pedoman penilaian untuk semua jenis program pendidikan yang diselenggarakan, jika Ya lampirkan dokumen pendukungnya.

8.2. Pelaksanaan Penilaian

8.2.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Program PKBM melaksanakan penilaia proses dan hasil belajar untuk semuam program pendidikan yang diselenggarakan, jika Ya sertakan dokumen pendukungnya..

8.2.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Program PKBM mengikutsertakan peserta didik program pendidikan kesetaraan dalam Ujian Nasional (paket A, B dan C), jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

8.2.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Program PKBM mengikutsertakan peserta didik dalam evaluasi akhir semua program pendidikan yang diikutinya, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya

8.3. Hasil Penilaian Belajar

8.3.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah dalam pelaksanaan penilaian Program PKBM memiliki dokumen penilaian hasil-hasil belajar untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya (fotokopi Ijasahnya).

8.3.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah Program PKBM memiliki data lulusan untuk jenis pendidikan yang diselenggarakan, jika Ya lampirkan bukti pendukungnya.

8.4. Prestasi program

8.4.1. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, pada tingkat mana saja penghargaan yang diperoleh pendidik (lokal, regional atau nasional)

8.4.2. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, pada tingkat mana saja penghargaan yang diperoleh peserta didik (lokal, regional atau nasional)

8.4.3. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, pada tingkat mana saja penghargaan yang diperoleh tenaga kependidikan (lokal, regional atau nasional)

8.4.4. Dicentang pilihan jawaban yang sesuai, apakah program PKBM memperoleh penghargaan tingkat internasional, regional, nasional, dan atau lokal.

BAGIAN KEDUA

INSTRUMEN AKREDITASI
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1.1 KOMPETENSI LULUSAN

1.1.1.	Apakah PKBM memiliki rumusan SKL untuk program utama (pendidikan kesetaraan dan pelatihan/kursus terstruktur) yang diselenggarakan yang disusun bersadarkan ketentuan BSNP atau ketentuan/unsur lainnya? ☐ Ya, lampirkan bukti fisik rumusan SKL untuk setiap program layanan dimaksud ☐ Tidak	1
1.1.2.	Apakah PKBM memiliki rumusan capaian pembelajaran untuk program Keaksaraan, PAUD dan program-program pendukung yang diselenggarakan (life skill, TBM, dll) yang disusun berdasarkan ketentuan/unsur yang relevan? ☐ Ya, lampirkan bukti fisik rumusan capaian pembelajaran untuk setiap program layanan dimaksud. ☐ Tidak	2

2. STANDAR ISI

2.1. JENIS PROGRAM LAYANAN

2.1.1.	Jenis program layanan apa sajakah yang diselenggarakan di PKBM? ☐ Paket A ☐ Paket B ☐ Paket C ☐ Kelompok Bermain (KB) ☐ Taman Penitipan Anak (TPA) ☐ Satuan PAUD Sejeneis (SPS) ☐ Pendidikan Keaksaraan Dasar ☐ Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri ☐ Pendidikan Kecakapan Hidup : .....*) ☐ Taman Bacaan Masyarakat (TBM) ☐ Lainnya, tuliskan: ....*) *) Isilah titik-titik di atas	3
2.1.2.	Apakah PKBM telah memiliki Desa Binaan untuk pengembangan programnya? ☐ Ya, lampirkan bukti dokumen kepemilikan/keberadaan Desa Binaan tersebut. ☐ Tidak	4

2.2. KURIKULUM

2.2.1.	Apakah PKBM mempunyai struktur kurikulum untuk setiap jenis program utamanya? ☐ Ya, lampirkan bukti fisik struktur kurikulum tersebut ☐ Tidak	5
2.2.2.	Apakah PKBM mempunyai acuan kurikulum? ☐ Ya, lampirkan bukti fisik acuan kurikulum tersebut ☐ Tidak	6
2.2.3.	Apakah Program PKBM melakukan peninjauan kurikulum? ☐ Ya, lampirkan bukti kegiatan peninjauan dimaksud ☐ Tidak	7

2.3. BEBAN BELAJAR

<table>
<tr><td>2.3.1.</td><td>Berapakah jumlah seluruh jam belajar (tatap muka, tutorial dan mandiri) yang dialokasikan untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan di PKBM?
<table>
<tr><th rowspan="2">Jenis Program</th><th rowspan="2">Jumlah Mata Pelajaran</th><th colspan="3">Jumlah Jam Belajar</th></tr>
<tr><th>Tatap Muka</th><th>Tutorial</th><th>Mandiri</th></tr>
<tr><td>Paket A</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Paket B</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pakek C</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pendidikan Keaksaraan Dasar*)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri*)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Pendidikan Kecakapan Hidup</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>PAUD*)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Lainnya:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="3">Isilah titik-titik di atas dan lampirkan dokumen terkait
*) kolom yang di blok/berwarna hitam tidak perlu diisi</td></tr>
<tr><td>2.3.2.</td><td>Bagaimanakah proporsi jam pelajaran teori dan praktek di setiap program utama yang diselenggarakan di PKBM?
☐ Jam pelajaran teori lebih banyak dari pada jam pelajaran praktik
☐ Jam pelajaran praktik lebih banyak dari pada jam pelajaran teori
☐ Jam pelajaran teori dan jam pelajaran praktik berbanding seimbang

Lampirkan bukti fisik daftar mata pelajaran untuk masing-masing jenis prog layanan</td><td>9</td></tr>
</table>

2.4. KALENDER PENDIDIKAN

2.4.1.	Apakah PKBM membuat kalender pendidikan sendiri? ☐ Ya, lampirkan kalender pendidikan dimaksud ☐ Tidak	10

3. STANDAR PROSES

3.1. PERENCANAAN PEMBELAJARAN

3.1.1	Apakah Program PKBM memiliki SILABUS untuk mata pelajaran-mata pelajaran pada Program Utama (pendidikan kesetaraan, Keaksaraan, PAUD, dan pelatihan/kursus terstruktur yang diselenggarakan? ☐ Ya, lampirkan contoh silabus pada program-program utama tersebut ☐ Tidak	11
3.1.2.	Apakah Program PKBM memiliki Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk setiap jenis program utama yang diselenggarakan?*) ☐ Ya, lampirkan contoh RPP terbaru (hard kopi dan/atau soft kopi). ☐ Tidak *) Untuk program pendidikan keaksaraan, untuk program lainnya menyesuaikan bentuk dan formatnya	12
3.1.3.	Apakah RPP setiap mata pelajaran yang ada di Program PKBM disusun oleh tutor masing-masing? ☐ Ya, lampirkan contoh RPP untuk setiap program pendidikan yang disusun tutor ☐ Tidak	13

3.2. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

3.2.1	Bagaimanakah pola pengelolaan kelas yang digunakan oleh para pendidik di setiap jenis program layanan yang diselenggarakan di Program PKBM? (pilihan boleh lebih dari satu) ☐ Tatap muka/ klasikal ☐ Kelompok kecil ☐ Tutorial ☐ Kegiatan mandiri ☐ Lainnya: ..... *) Lampirkan bukti foto/presensi Catatan: untuk jenis program utama lainnya tidak dituntut pola pengelolaan tertentu *) Isilah titik-titik di atas	14

3.2.2	Metode pembelajaran apa sajakah yang digunakan oleh para pendidik di setiap program layanan yang diselenggarakan di Program PKBM? (pilihan jawaban boleh lebih dari satu) ☐ Ceramah ☐ Tanya jawab ☐ Diskusi ☐ Tugas kelompok ☐ Tugas individual ☐ Latihan mengerjakan soal ujian ☐ Praktik ☐ Lainnya: ..... *) Lampirkan bukti tugas/foto atau lainnya *) Isilah titik-titik di atas	15

3.3 PENGAWASAN PEMBELAJARAN

3.3.1.	Bagaimanakah rata-rata tingkat kehadiran Peserta Didik dalam mengikuti pembelajaran di setiap jenis program utama yang diselenggarakan di Program PKBM? ☐ ≥ 81% ☐ 61% - 80% ☐ 41% - 60% ☐ 21% - 40% ☐ < 20 (lampirkan dokumen kehadiran peserta didik dalam 2 tahun terakhir)	16
3.3.2.	Bagaimanakah rata-rata tingkat kehadiran Pendidik dalam melaksanakan tugas pembelajaran di setiap jenis program utamayang diselenggarakan di Program PKBM? ☐ ≥ 81% ☐ 61% - 80% ☐ 41% - 60% ☐ 21% - 40% ☐ ≤ 20% (lampirkan dokumen kehadiran pendidik dalam 2 tahun terakhir)	17

4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

.1. PENDIDIK

4.1.1.	Sebutkan jumlah dan kualifikasi akademik atau tingkat pendidikan PENDIDIK yang ada di setiap jenis program layanan yang diselenggarakan di Program PKBM. Isilah tabel berikut dengan data yang ada di PKBM *)						18
	Jenis Program	S3	S2	S-1	Diploma	SLTA	
	1. Paket A						
	2. Paket B						
	3. Paket C						
	4. Pendidikan Keaksaraan Dasar						
	5. Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri						
	6. Pendidikan kecakapan hidup						
	7. Pendidikan Anak Usia Dini						
	8. Taman Bacaan Masyarakat (TBM)						
	9. Kursus terstruktur						
	Jumlah						
*) Lampirkan daftar dan biodata pendidik							

4.1.2.	Sebutkan kompetensi PENDIDIK yang ada di setiap jenis program layanan yang diselenggarakan di Program PKBM? Tulis dan lampirkan daftar dan sertifikat yang dimiliki tenaga pendidik untuk setiap jenis program layanan sesuai tabel berikut:	19

- Program Layanan Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, Paket C)

No	Nama	Diklat tentang	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					

- Program Layanan Pendidikan Keaksaraan (Keaksaraan Dasar/Keaksaraan Usaha Mandiri)

No	Nama	Diklat tentang	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					

- Program Layanan Pendidikan Kecakapan Hidup

No	Nama	Diklat tentang	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					

- Program Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

No	Nama	Diklat tentang	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					

- Program Layanan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

No	Nama	Diklat tentang	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					

4.1.3	Tuliskan berapa lama pengalaman mengajar yang dimiliki setiap pendidik di Program PKBM			20
No	Nama	Bulan	Tahun	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

4.2. TENAGA KEPENDIDIKAN

4.2.1.	Sebutkan jumlah dan kualifikasi akademik atau tingkat pendidikan TENAGA KEPENDIDIKAN yang ada di PKBM (isilah tabel berikut) *)							21
	Jenis Program	S3	S2	S1	Diploma	SLTA	SLTP	
	1. Paket A							
	2. Paket B							
	3. Paket C							
	4. Pendidikan Keaksaraan Dasar							
	5. Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri							
	6. Pendidikan Kecakapan Hidup							
	7. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)							
	8. Taman Bacaan Masyarakat (TBM)							
	9. Lainnya:							
	Jumlah							
*)Lampirkan daftar dan biodata pendidik								

4.2.2	Sebutkan kompetensi tenaga kependidikan yang ada di PKBM.				22
No	Nama	Jenis Pendidikan dan Pelatihan	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

4.2.3	Tuliskan berapa lama pengalaman kerja tenaga kependidikan di PKBM.				23
No	Nama	Bekerja sebagai …….. (tata usaha, teknisi, tenaga administrasi lainnya)	Waktu		Ket.
			Tahun	Bulan	
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

5.1 SARANA

<table>
<tr><td>5.1.1</td><td>Sebutkan jenis dan jumlah peralatan pembelajaran yang tersedia dan dapat difungsikan dalam pembelajaran di Program PKBM:

1. Meja kursi peserta didik, jumlah: ..... set*) kondisi □layak □tidak
2. Meja kursi pendidik, jumlah: ..... set*) kondisi □layak □tidak
3. Papan tulis, jumlah: ..... buah*) kondisi □layak □tidak
4. Alat tulis pembelajaran, jumlah: ..... set*) kondisi □layak □tidak
5. Alat peraga pembelajaran, jumlah: ..... macam*) kondisi □layak □tidak
6. Almari penyimpan dokumen, jumlah: ..... buah*) kondisi □layak □tidak
7. Perlengkapan olah raga, jumlah: .....macam*) kondisi □layak □tidak
8. Lainnya: ....., jumlah ..... buah/macam*) kondisi □layak □tidak

*) isilah titik-titik di atas ini sesuai dengan data yang diminta dan beri tanda centang (✓) sesuai kondisi</td><td>24</td></tr>
<tr><td>5.1.2.</td><td>Sebutkan jumlah ketersediaan bahan ajar (buku teks, modul, dll) di setiap jenis program utama di Program PKBM.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Program</th><th>Buku Teks</th><th>Modul</th><th>Lainnya*)</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Paket A</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Paket B</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Paket C</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Pendidikan Keaksaraan Dasar</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kursus terstruktur</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
*) Jelaskan berupa apa: .....</td><td>25</td></tr>
</table>

5.1.3.	Sebutkan judul buku teks, modul dan bahan ajar lainnya di setiap jenis program utama di Program PKBM? (isilah judul bahan ajar yang bersangkutan)	26

Jenis Program	Bahan Ajar		
	Buku Teks	Modul	Lainnya
Paket A			
Paket B			
Paket C			
Pendidikan Keaksaraan Dasar			
Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri			
Pendidikan Kecakapan Hidup			
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
TBM			
Lainnya			

5.1.4.	Jenis <u>peralatan/perlengkapan praktik</u> apa sajakah yang tersedia di Program PKBM untuk setiap jenis program utama yang diselenggarakan? (tuliskan data peralatan tersebut pada tabel di bawah ini)	27

Nama peralatan/ perlengkapan teori/ praktek	Jumlah	Program*)							
		a	b	c	d	e	f	g	h
1 .									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

*) a = Paket A, b = Paket B, c = Paket C, d = Keakasaraan Dasar, e = Keaksaraan Usaha Mandiri, f = PAUD, g= Kursus terstruktur .....

5.2. PRASARANA

5.2.1	Sebutkan jenis dan luas ruangan yang tersedia/digunakan di PKBM (isilah data selengkapnya di tabel berikut)	28

Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan	Luas Ruangan (m^2)
1. Ruang kantor		
2. Ruang belajar		
3. Ruang praktik		
4. Ruang pendidik		
5. Ruang staf administrasi		
6. Ruang pimpinan		
7. Ruang tamu		
8. Ruang perpustakaan		
9. Ruang ibadah		
10. Toilet		
11. Gudang		

5.2.2	Bagaimanakah status kepemilikan lahan dan gedung yang digunakan oleh PKBM? ☐ Milik pemerintah ☐ Milik sendiri ☐ Wakaf ☐ Sewa/kontrak ☐ Pinjam Lampirkan bukti status kepemilikan	29

6. STANDAR PENGELOLAAN

6.1. KEPEMIMPINAN

6.1.1	Sebutkan latar belakang pendidikan terakhir dari pimpinan PKBM: ☐ SMA/SMK/MA atau sederajat ☐ Diploma ☐ Sarjana ☐ Magister ☐ Doktor Lampirkan biodata (Curiculum Vitae) Ketua/Pimpinan PKBM.	30
6.1.2	Diklat apa sajakah yang pernah diikuti oleh Ketua/Pimpinan PKBM:	31

No.	Jenis Pendidikan dan Pelatihan	Bulan/ tahun pelatihan	Jumlah hari pelatihan	Sertifikat (ada/tidak)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

6.1.3	Apakah PKBM mempunyai forum perwakilan masyarakat untuk mengawasi dan melindungi penyelenggaraan kelembagaannya? ☐ Ya, lampirkan dokumen penunjangnya. ☐ Tidak	32

6.1.4.	Apakah kepengurusan PKBM dipilih oleh forum perwakilan masyarakat? ☐ Ya, lampirkan dokumen penunjangnya. ☐ Tidak	33

6.2. RENCANA KERJA

6.2.1	Apakah PKBM memiliki rumusan VISI? ☐ Ya ☐ Tidak Jika ya, tuliskan rumusan visi PKBM tersebut.	34
	Visi	
6.2.2.	Apakah PKBM memiliki rumusan MISI? ☐ Ya ☐ Tidak Jika ya, tuliskan rumusan misi PKBM tersebut.	35
	Misi	
6.2.3.	Apakah PKBM memiliki rumusan TUJUAN? ☐ Ya ☐ Tidak Jika ya, tuliskan rumusan tujuan PKBM tersebut:	36
	Tujuan	
6.2.4.	Apakah penetapan program desa/kelompok binaan disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan PKBM tersebut? ☐ Ya, lampirkan dokumen penunjangnya. ☐ Tidak	37

6.2.5.	Apakah PKBM memiliki rencana strategis (rencana kerja 5 tahun)? ☐ Ada, lampirkan bukti pendukungnya. ☐ Tidak ada	38
6.2.6.	Apakah PKBM memiliki rencana operasional (rencana kerja tahunan)? ☐ Ada, lampirkan bukti pendukungnya. ☐ Tidak	39
6.2.7.	Apakah PKBM mempunyai rencana pengembangan dana untuk menopang pelaksanan program-programnya? ☐ Ya, lampirkan dokumen penunjangnya. ☐ Tidak	40
6.2.8.	Apakah PKBM melakukan identifikasi kebutuhan belajar masyarakat (IKBM) sebelum menetapkan jenis program layanannya? ☐ Ya, lampirkan dokumen instrumen dan hasil identifikasi kebutuhan belajar masyarakat. ☐ Tidak	41
6.2.9	Apakah hasil IKBM digunakan sebagai dasar penetapan jenis program layanan yang diselenggarakan di PKBM? ☐ Ada, lampirkan bukti pendukungnya. ☐ Tidak	42
6.2.10.	Apakah dalam penyusunan program layanan yang diselenggarakan melibatkan secara aktif masyarakat setempat? ☐ Ya, lampirkan bukti dokumen pendukung masyarakat. ☐ Tidak	43

6.3. PENGORGANISASIAN

6.3.1.	Apakah PKBM mempunyai papan nama? ☐ Ada, lampirkan foto papan nama PKBM tersebut ☐ Tidak ada	44
6.3.2.	Apakah PKBM memiliki struktur organisasi yang menunjukkan keterlibatan anggota/tokoh masyarakat? ☐ Ada, lampirkan bukti struktur organisasi ☐ Tidak ada	45

6.3.3.	Apakah PKBM memiliki deskripsi tugas untuk pedoman kerja pengurus? ☐ Ada, lampirkan bukti pendukung uraian tugas tersebut ☐ Tidak ada	46
6.3.4.	Adakah pihak/lembaga mitra yang bekerjasama dengan PKBM dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir? Lampirkan bukti kerjasama tersebut.	47

No	Nama Lembaga Mitra	Alamat	Bentuk Kerjasama
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

	Lampirkan bukti pendukung kerjasama tersebut (Perjanjian Kerjasama, MOU, dls)	

6.4. PELAKSANAAN

6.4.1	Apakah PKBM memiliki jadwal kegiatan selama 2 (dua) tahun terakhir? ☐ Ya, lampirkan bukti pendukungnya ☐ Tidak	48

6.4.2	Berapakah jumlah kelompok belajar yang ada di setiap jenis program layanan yang diselenggarakan di PKBM pada setiap tahunnya? ☐ Paket A: ..... kelompok belajar (kejar). ☐ Paket B: ..... kejar. ☐ Paket C: ..... kejar ☐ Pendidikan Keaksaraan Dasar: ..... kejar ☐ Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri: ..... kejar ☐ Pendidikan Kecakapan Hidup: ..... kejar ☐ Pendidikan Anak Usia Dini: ……..... kejar ☐ Lainnya: ....., ... kejar Lampirkan foto kopi dokumennya	49

6.4.3	Bagaimanakah kesinambungan penyelenggaraan jenis program layanan di PKBM dalam 2 (dua) tahun terakhir? ☐ Program-program layanan berjalan secara berkesinambungan hampir tanpa waktu tenggang antara program yang satu dan lainnya ☐ Program-program layanan berjalan secara berkelanjutan dengan ada waktu tenggang tertentu ☐ Program-program layanan berlangsung secara insidental Lampirkan fotokopi dokumen jadwal kegiatan	50

6.5. PENGAWASAN

6.5.1.	Apakah di PKBM melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap program-program layanan yang diselenggarakan? ☐ Ada, lampirkan bukti pendukungnya ☐ Tidak, jelaskan alasannya ……	51
6.5.2.	Apakah PKBM membuat laporan hasil pelaksanaan monev? ☐ Ya (lampirkan bukti dokumennya) ☐ Tidak (jelaskan mengapa)	52
6.5.3.	Bagaimanakah teknis pelaksanaan monev tersebut? ☐ Kunjungan periodik ☐ Kunjungan insidental ☐ Pemeriksaan laporan ☐ Lainnya:	53

6.6. PELAPORAN

6.6.1.	Apakah PKBM membuat laporan hasil kegiatan secara periodik untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan dalam 2 tahun terakhir? ☐ Ya, lampirkan bukti pendukungnya ☐ Tidak	54

6.6.2.	Apakah PKBM membuat laporan keuangan secara periodik untuk semua pelaksanaan program pendidikan yang diselenggarakan dalam 2 tahuan terakhir? ☐ Ya, lampirkan bukti dokumennya ☐ Tidak	55
6.6.3.	Apakah laporan keuangan memuat data keuangan dan dilampiri dokumen pendukung secara lengkap di PKBM? ☐ Ya, lampirkan bukti dokumennya ☐ Tidak	56
6.6.4.	Kepada pihak siapa saja dokumen laporan tersebut selama ini disampaikan? ☐ Forum perwakilan masyarakat ☐ Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat ☐ Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat ☐ Lainnya:	57

7. STANDAR PEMBIAYAAN

7.1. SUMBER DANA

7.1.1.	Berapa jumlah dana yang tersedia di PKBM dan dari mana sumber dana tersebut? (data dalam 2 tahun terakhir)	58

No	Sumber Dana	Jumlah Dana (Rp)	
		Tahun I	Tahun II
1	Pemerintah		
2	Perusahaan (program CSR)		
3	Modal/donasi pihak pendiri		
4	Swadana/hasil kegiatan unit usaha		
5	Partisipasi dari peserta didik		
6	Sumber lain (sebutkan):		
Total penerimaan			

7.2 PENGGUNAAN DANA

7.2.1	Bagaimanakah pola pemanfaatan dana di PKBM dalam dua (2) tahun terakhir?			59
	No.	Penggunaan	Jumlah (Rp)	
			Tahun I	Tahun II
	1	Gaji pendidik dan tenaga kependidikan		
	2	Biaya operasional lembaga		
	3	Pelayanan peserta didik		
	4	Investasi prasarana dan sarana		
	5	Investasi SDM		
	6	Biaya pemasaran		
	7	Pengembangan usaha		
	8	Pajak/PPh Pasal 21		
	9	Lainnya:		
	Jumlah			

7.3. ADMINISTRASI KEUANGAN

7.3.1.	Akapah PKBM memiliki rencana pengembangan dana untuk penyelenggaraan program layanan pendidikannya? ☐ Ya, lampirkan dokumen pendukungnya ☐ Tidak, jelaskan alasannya:	60
7.3.2.	Apakah PKBM mempunyai staf administrasi keuangan tersendiri? ☐ Ya, lampirkan bukti pendukungnya ☐ Tidak	61
7.3.3.	Apakah pengadministrasian keuangan PKBM dilaksanakan secara profesional (memiliki rekening bank, data cash flow, buku kas, catatan/pembukuan harian, dokumen transaksi keuangan, dan penunjang lainnya) ☐ Ya, lampirkan bukti pendukungnya ☐ Tidak	62

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1. PERENCANAAN PENILAIAN

8.1.1	Apakah Program PKBM membuat rencana penilaian untuk semua jenis program pendidikan yang diselenggarakan? ☐ Ya, lampirkan dokumen rencana tersebut. ☐ Tidak	63

8.2. PELAKSANAAN PENILAIAN

8.2.1	Jenis penilaian apa sajakah yang dilaksanakan untuk program pendidikan yang diselenggarakan di Program PKBM?	64
	☐ Tugas individual ☐ Tugas kelompok ☐ Ujian tengah semester ☐ Ujian akhir semester ☐ Ujian praktik ☐ Ujian nasional Lampirkan fotokopi dokumen pelaksanaan jenis kegiatan penilaian dimaksud.	
8.2.2	Apakah setiap peserta didik program pendidikan kesetaraan (Paket B dan Paket C) di Program PKBM diikutsertakan dalam Ujian Nasional? ☐ Ya, lampirkan bukti keikutsertaan peserta didik tersebut ☐ Tidak, jelaskan alasannya	65
8.2.3	Apakah setiap peserta didik di Program PKBM diikutsertakan dalam evaluasi akhir program pendidikan yang diikutinya? ☐ Ya, lampirkan bukti keikutsertaan peserta didik tersebut ☐ Tidak, jelaskan alasannya	66

8.3. HASIL PENILAIAN

8.3.1	Apakah Program PKBM mendokumentasikan hasil penilaian untuk setiap jenis program layanan yang diselenggarakan? ☐ Ya, lampirkan foto kopi hasil penilaian tersebut ☐ Tidak	67

8.3.2	Apakah program PKBM mendokumentasikan data lulusan untuk program pendidikan kesetaraan dan hasil belajar untuk pendidikan keaksaraan, life skill, dll? ☐ Ya, lampirkan data dimaksud. ☐ Tidak	68
8.4.1	Apakah program PKBM memberi penghargaan kepada Pendidik? ☐ Ya, lampirkan sertifikat penghargaan bagi pendidik. ☐ Tidak	69
8.4.2	Apakah program PKBM memberi penghargaan pada Peserta Didik? ☐ Ya, lampirkan sertifikat penghargaan bagi peserta didik. ☐ Tidak	70
8.4.3.	Apakah program PKBM memberi penghargaan kepada Tenaga Kependidikan? ☐ Ya, lampirkan sertifikat penghargaan bagi peserta didik. ☐ Tidak	71
8.4.4.	Apakah PKBM pernah memperoleh penghargaan tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional? ☐ Ya, lampirkan sertifikat penghargaan bagi lembaga PKBM. ☐ Tidak	72