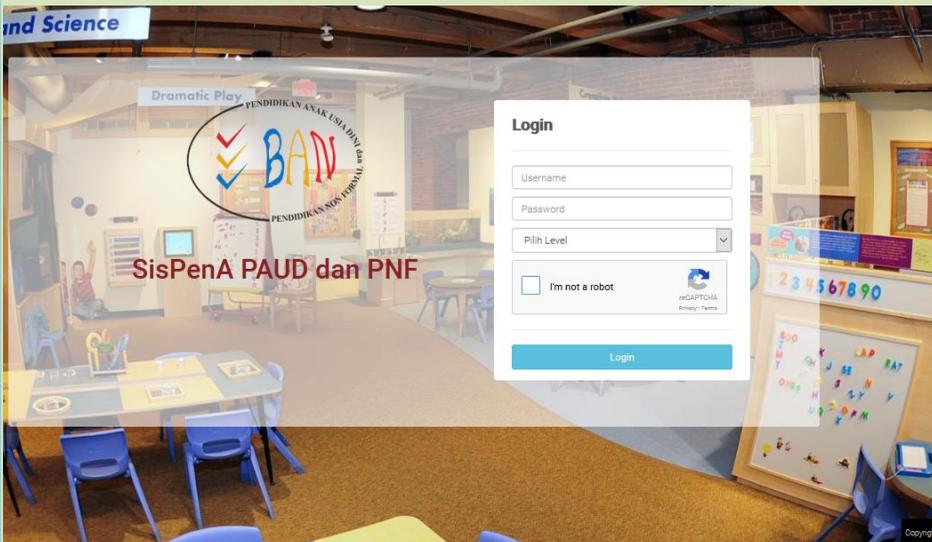


PANDUAN SISPENA PAUD dan PNF

Untuk Lembaga

Rev. 1.1



Sistem Informasi Penilaian Akreditasi
Badan Akreditasi Nasional PAUD dan Nonformal

Panduan SISPENA PAUD dan PNF

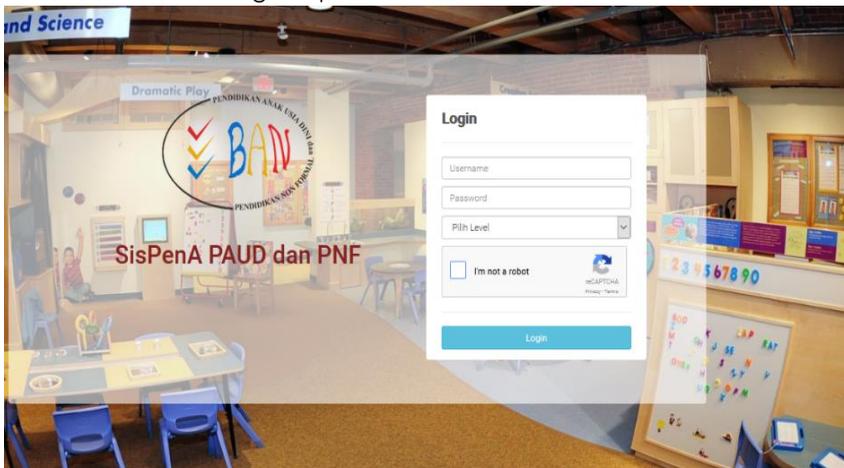
Tutorial ini akan memberikan pemahaman kepada **Lembaga** bagaimana menggunakan Aplikasi SISPENA (Sistem Penilaian Akreditasi PAUD dan PNF).

Aplikasi SISPENA PAUD dan PNF adalah aplikasi penilaian akreditasi yang berbasis web yang bisa akses dimana saja, kapan saja dengan syarat terhubung dengan internet, memiliki NPSN dan mengisi data Dapodik

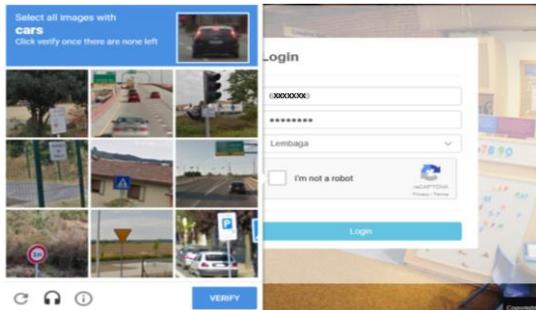
Aplikasi ini pun tidak hanya bisa diakses menggunakan Laptop atau komputer tetapi bisa juga menggunakan *handphone* ataupun tablet yang resolusinya lebih kecil.

Adapun langkah-langkah untuk mengakses atau menggunakan aplikasi SISPENA PAUD dan PNF yaitu :

1. Buka Browser dan ketikkan URL sispena.banpaudpnf.or.id, maka akan muncul halaman login seperti terlihat di bawah ini.



2. Selanjutnya masukkan user (**NPSN**) dan password yang dimiliki, serta pilih level pengguna yaitu **Lembaga**. Untuk password yang telah tersedia (*default*) adalah NPSN.



Ceklist (✓) pada kotak I'm not a robot, jika muncul beberapa gambar seperti contoh diatas maka pilihlah gambar sesuai dengan permintaan lalu klik tombol untuk menyelesaikan reCAPTCHA

3. Klik tombol Login

Login

4. Apabila berhasil masuk maka Sistem akan langsung menampilkan jendela form identitas.

SISPENA PAUD DAN PNF
Home

PKBM NURUL IMAN

- [Dashboard](#)
- [Pendaftaran](#)
- [Panduan](#)

Edit Identitas

Nama Lembaga	<input type="text" value="PKBM NURUL IMAN"/>	Foto	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Jenjang	<input type="text" value="PKBM"/>	NPSN	<input type="text" value="P9953706"/>
Status Lembaga	<input type="text" value="Status Lembaga"/>	Program	<input type="text" value="Pilih Program keahlian"/>
Alamat	<input type="text" value="Jln. Irigasi Koroncila"/>	Provinsi	<input type="text" value="Prov. Sulawesi Selatan"/>
Kota	<input type="text" value="Kab. Luwu Timur"/>	Kecamatan	<input type="text" value="Kec. Mangkutana"/>
No Telepon	<input type="text" value="085262543111"/>	Password	<input type="text" value="Password"/>
Email	<input type="text" value="smpn3wotu@yahoo.co.id"/>	Nama Penanggung jawab	<input type="text" value="Nama Penanggung jawab"/>
No Akte Pendirian Terakhir	<input type="text" value="Nomor :03"/>	Tahun Berdiri Lembaga	<input type="text" value="2004"/>
Status Akreditasi Terakhir	<input type="text" value="Status Akreditasi Terakhir"/>	Tahun Akreditasi Terakhir	<input type="text" value="Tahun Akreditasi Terakhir"/>
Visi Lembaga	<input type="text"/>	Misi Lembaga	<input type="text"/>

5. Untuk isian identitas sebagian besar hanya berbentuk view saja karena data sudah di ambil dari data Dapodik, jika ada data yang tidak sesuai atau belum lengkap maka lembaga bisa melakukan pemutakhiran data di Dapodik. Lembaga bisa mengisi visi dan misi lembaga serta bisa langsung mengganti password di kolom password.

- Untuk form isian program hanya untuk satuan PKBM dan LKP sedangkan untuk PAUD dan sejenisnya program sudah melekat pada NPSN masing-masing.
- Untuk program satuan PKBM dan LKP bisa mendaftar atau mengisi minimal sebanyak 2 (dua) program.

SISPENA PAUD DAN PNF Profile Logout

PKBM NURUL IMAN

Dashboard Pendaftaran Panduan

Edit Identitas

Nama Lembaga: PKBM NURUL IMAN Foto: P9955706

Jenjang: PKBM NPSN:

Status Lembaga: Swasta Program: **in Paket A in Paket B**

Alamat: Jln. Irgasdi Koroncika Provinsi: SULAWESI SELATAN

Kota: KABUPATEN LIEWU TIMUR Kecamatan: Kec. Mangkutana

No Telepon: No Telepon Password:

Email: Nama Penanggung Jawab:

No Akte Pendirian Terakhir: No Akte Pendirian Terakhir Tahun Berdiri Lembaga:

Status Akreditasi Terakhir: Pilih Status Akreditasi Tahun Akreditasi Terakhir:

- Setelah selesai mengisi lengkap profile atau identitas PNF. Klik tombol **Submit**

SISPENA PAUD DAN PNF Profile Logout

PKBM NURUL IMAN

Dashboard Pendaftaran Panduan

Status Lembaga: Program:

Nama: Provinsi:

Kota: Kecamatan:

No Telepon: Password:

Email: Nama Penanggung Jawab:

No Akte Pendirian Terakhir: Tahun Berdiri Lembaga:

Status Akreditasi Terakhir: Tahun Akreditasi Terakhir:

Wkt Lembaga:

Submit

- Kemudian masuk ke menu Pendaftaran

SISPENA PAUD DAN PNF Profile Logout

TK ARIMBI

Dashboard Pendaftaran Panduan

Pendaftaran List Program

No	Tahun	Satuan	Program	Action
1	2018	PAUD	TK	Sua Pemohonan SPT.01 Legalisasi Lembaga Dokumen Lampiran Foto Pendukung Input Evaluasi Diri

Showing 1 to 1 of 1 entries

10. Pada menu pendaftaran akan muncul tombol atau *button* menu terdiri dari **Surat Permohonan**, **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**, **Legalitas Lembaga**, **Dokumen Lampiran**, **Foto Pendukung**, **Input Evaluasi Diri**.

Action



11. Langkah pertama pendaftaran, pilih menu **Surat Permohonan** untuk input surat permohonan, kemudian akan muncul gambar seperti dibawah ini, selanjutnya klik download format apabila ingin melihat contoh formatnya.



12. Klik download dan bentuk format muncul seperti gambar dibawah ini.

FORMAT SURAT PERMOHONAN AKREDITASI

KOP SURAT LEMBAGA PAUD DAN PNF

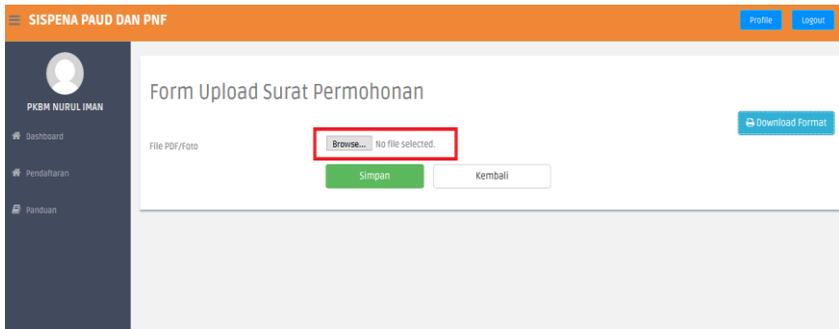
Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Akreditasi

Kepada Yth.
Ketua Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
DI Jakarta

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan adanya kegiatan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada tahun 20....., maka dengan ini saya:

Nama :
Jabatan :
Nama Program :
Nama Lembaga :
(PAUD, LKP, PKBM, dll)
Alamat Lembaga :

13. Setelah format tersebut di download dan ditandatangani, kemudian scan dan upload kedalam aplikasi SISPENA PAUD dan PNF **menggunakan format PDF** dengan mengklik Tombol **Choose File/Browse** lalu tekan tombol **Simpan**.



14. Apabila file sudah terkirim kedalam sistem, maka tombol surat permohonan akan berubah menjadi warna hijau, seperti gambar dibawah ini:



Untuk memastikan Surat Permohonan sudah terunggah ke SISPENA, klik kembali tombol Surat Permohonan tersebut sehingga muncul tombol **✓Sudah Terunggah**. Selanjutnya, untuk melihat kembali file yang sudah diunggah klik kembali tombol tersebut.



15. Apabila file tersebut ingin anda update maka klik kembali pada pilihannya. **Browse...**

16. Langkah kedua upload surat pernyataan tanggung jawab mutlak, pilih menu **SPTJM** untuk input surat pernyataan tanggung jawab mutlak, kemudian akan muncul gambar seperti dibawah ini, selanjutnya klik download format apabila ingin melihat contoh formatnya

17. Klik download dan bentuk format muncul seperti gambar dibawah ini.

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Penanggungjawab :
 Nama Satuan Pendidikan :
 NPSN :
 Satuan :
 Program :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya;
2. Data yang tidak terlampir dalam dokumen ini terdapat di satuan pendidikan;
3. Skor yang diisikan pada EDS telah mengacu pada rubrik 8 Standar Nasional Pendidikan;
4. Bertanggung jawab atas isian dan pernyataan EDS yang diberikan dalam dokumen ini.
5. Apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan yang sesungguhnya, maka lembaga siap menerima konsekuensi sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh BAN PAUD dan PNF.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal di

Kepala Satuan Pendidikan,

Materai
Rp. 4000

.....

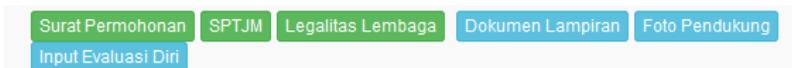
Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai materai
2. Bubuhkan stempel satuan pendidikan

18. Setelah format tersebut di download dan ditandatangani, kemudian scan dan upload kedalam aplikasi SISPENA PAUD dan PNF **menggunakan format PDF** dengan mengklik Tombol **Choose File/Browse** lalu tekan tombol **Simpan**



19. Apabila file sudah terkirim kedalam sistem, maka tombol SPTJM akan berubah menjadi warna hijau, seperti gambar dibawah ini:



Untuk memastikan SPTJM sudah terunggah ke SISPENA, klik kembali tombol Surat Permohonan tersebut sehingga muncul tombol **✓ Sudah Terunggah**. Selanjutnya, untuk melihat kembali file yang sudah diunggah klik kembali tombol tersebut.



20. Apabila file tersebut ingin anda update maka klik kembali pada pilihannya. **Browse...**
21. Selanjutnya klik tombol menu **Legalitas Lembaga** untuk memeriksa apakah legalitas lembaga anda sudah sesuai dengan data satuan anda, karena data legalitas lembaga diambil dari data Dapodik. Kalau ada ketidaksesuaian, laporkan masalah ini ke operator Dapodik Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk perbaikan data.

22. Selanjutnya lembaga diharuskan untuk mengunggah dokumen lampiran dengan mengklik menu **Dokumen Lampiran**, sehingga muncul format isian seperti berikut:

Besar file maksimum 2MB setiap dokumen. Tipe file DOC, DOCX, dan PDF.

Form Upload Dokumen Lampiran

Kompetensi Lulusan/ Tingkat Pencapaian Perkembangan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Isi	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Proses	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Sarana dan Prasarana	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Pengelolaan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Pembiayaan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>
Penilaian Pendidikan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>

Detail upload dokumen lampiran dapat dilihat pada tabel berikut.

STANDAR	PAUD	LKP	PKBM
Kompetensi Lulusan / Tingkat Pencapaian Perkembangan	Dokumen SKL/Pencapaian Perkembangan Anak dan penetapannya, acuan pengembangan dan rumusan SKL	Dokumen SKL/Pencapaian Perkembangan Anak dan penetapannya, acuan pengembangan dan rumusan SKL	Dokumen SKL/Pencapaian Perkembangan Anak dan penetapannya, acuan pengembangan dan rumusan SKL
Isi	Fotokopi Kurikulum operasional dan penetapannya	1. Struktur kurikulum dan penetapannya 2. Beban belajar 3. Proporsi teori praktek	Fotokopi dokumen peninjauan kurikulum yang dilakukan dan cara peninjauan/ kurikulum/ struktur kurikulum PKBM
Proses	1. Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) 2. Fotokopi panduan dan dokumen pelaksanaan program holistik integrative 3. Foto dan dokumentasi pelaksanaan pembelajaran	1. Dokumen silabus yang sesuai dengan kurikulum, penyusun silabus dan dokumen peninjauan silabus 2. RPP yang sesuai dengan silabus, penyusun RPP dan dokumen RPP 3. Rasio Alat Belajar dengan jumlah peserta didik	Dokumen silabus yang sesuai dengan kurikulum, penyusun silabus dan dokumen peninjauan silabus
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Fotokopi dokumen pendidik (biodata, ijazah, SK pengangkatan, sertifikat kompetensi yang relevan *) sudah ada di DAPODIK	Fotokopi dokumen tenaga penguji (biodata, ijazah, SK pengangkatan, sertifikat kompetensi yang relevan) untuk LKP, PKBM	1. Fotokopi dokumen pendidik (biodata, ijazah, SK pengangkatan, sertifikat kompetensi yang relevan) *) sudah ada di DAPODIK 2. Fotokopi dokumen tenaga penguji (biodata, ijazah, SK pengangkatan, sertifikat kompetensi yang relevan) untuk LKP, PKBM

STANDAR	PAUD	LKP	PKBM
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen sarana pendidikan (foto, daftar inventaris sarana pembelajaran menurut jenis dan jumlahnya) 2. Fotokopi dokumen kepemilikan lahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen sarana pendidikan (foto, daftar inventaris sarana pembelajaran menurut jenis dan jumlahnya) 2. Fotokopi dokumen kepemilikan lahan 3. Peralatan Kantor dan Meubeler 4. Media Pembelajaran 5. Lahan dan Gedung 6. Status Kepemilikan Gedung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen sarana pendidikan (foto, daftar inventaris sarana pembelajaran menurut jenis dan jumlahnya) 2. Fotokopi dokumen kepemilikan lahan
Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Visi, Misi dan Tujuan 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 3. Dokumen struktur organisasi, uraian tugas dan SK penetapannya 4. Legalitas pendirian lembaga (Akte Notaris Pendirian, Ijin Operasional, Rekening Bank, NPWP, NPSN) 5. Penghargaan yang pernah diterima (sertifikat, plakat/medali/piala, foto saat menerima penghargaan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen struktur organisasi, uraian tugas dan SK penetapannya 2. Dokumen kerjasama/kemitraan dengan pihak lain 3. Portofolio pimpinan (biodata, ijazah terakhir, sertifikat kompetensi yang relevan dan SK pengangkatan) 4. Legalitas pendirian lembaga (Akte Notaris Pendirian, Ijin Operasional, Rekening Bank, NPWP, NPSN) 5. Strategi pemasaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Visi, Misi dan Tujuan 2. Dokumen sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan 3. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 4. Dokumen struktur organisasi, uraian tugas dan SK penetapannya 5. Dokumen kerjasama/kemitraan dengan pihak lain 6. Portofolio pimpinan (biodata, ijazah terakhir, sertifikat kompetensi yang relevan dan SK pengangkatan) 7. Legalitas pendirian lembaga (Akte Notaris Pendirian, Ijin Operasional, Rekening Bank, NPWP, NPSN)
Pembiayaan	Fotokopi dokumen pengadministrasian		Fotokopi dokumen jenis pembiayaan yang direncanakan
Penilaian Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan penilaian 2. Laporan hasil belajar peserta didik (6 aspek perkembangan, berat badan, tinggi badan, lingk kepala) (PAUD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian akhir lembaga 2. Dokumentasi hasil belajar peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan penilaian 2. Laporan hasil belajar peserta didik (6 aspek perkembangan, berat badan, tinggi badan, lingk kepala) (PAUD) 3. UNPK untuk PKBM 4. Data Lulusan untuk PKBM

23. Isian tersebut dibedakan berdasarkan klasifikasi 8 standar nasional pendidikan diunggah (maksimum 2 MB per standar) dengan dokumen berformat PDF atau DOC (Dokumen) dengan cara menekan **Choose File** lalu pilih dokumen anda untuk selanjutnya memilih tombol **Simpan**.

24. Apabila dokumen berhasil terunggah maka akan muncul tombol **✓Sudah Terunggah**. Selanjutnya, untuk melihat kembali file yang sudah diunggah klik kembali tombol tersebut.

Besar file maksimum 2MB setiap dokumen. Tipe file DOC, DOCX, dan PDF.

Form Upload Dokumen Lampiran

Kompetensi Lulusan/ Tingkat Pencapaian Perkembangan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	
Isi	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Proses	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Sarana dan Prasarana	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Pengelolaan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Pembiayaan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah
Penilaian Pendidikan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Detail"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Terunggah

25. Langkah selanjutnya adalah mengunggah foto pendukung terkait Lembaga seperti sarana dan prasarana, kegiatan, dan lainnya yang menggambarkan lembaga dengan mengklik tombol **Foto Pendukung**.

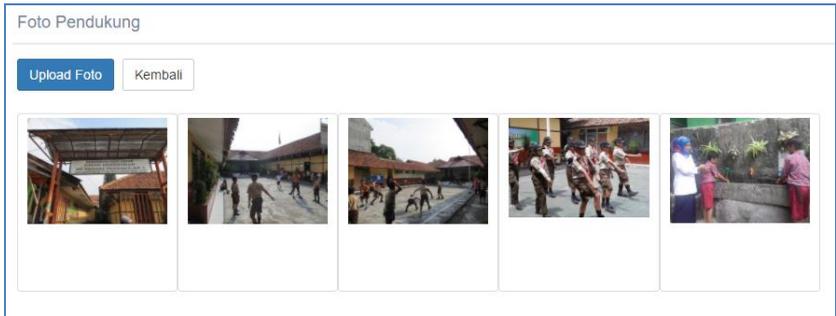
Selanjutnya, klik tombol **Upload foto**. Untuk mulai memasukkan foto, maka akan muncul form seperti gambar dibawah ini.

26. Sistem menyediakan form untuk memasukan 5 buah foto. Dengan cara mengklik tombol **choose file**, lalu pilih file foto yang akan dimasukkan. Foto yang diterima adalah berformat JPG, GIF, dan PNG dengan maximum ukuran 250 kb.

Detail upoad Foto pendukung dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Detail
Foto 1	Plang lembaga dengan tampak depan lembaga
Foto 2	Sarana :Gedung, ruangan, halaman bermain
Foto 3	Prasarana : alat peraga, bahan ajar dan buku
Foto 4	Proses Pembelajaran
Foto 5	Prasarana Instalasi : Listrik, Air, Alat komunikasi lainnya.

27. Foto yang sudah berhasil diunggah akan langsung muncul seperti gambar di bawah ini:



28. Apabila akan mengganti foto yang dimasukkan, klik kembali tombol **upload foto** dan **Choose File** di tombol foto mana yang akan diganti, maka secara otomatis foto akan terganti.
29. Selanjutnya untuk melakukan evaluasi diri satuan (EDS) dengan cara mengklik tombol **Input Evaluasi Diri**.

Kemudian akan tampil form penilaian EDS dalam bentuk instrumen sebagai berikut:

KB A NURUL HUJDA PEDAK (KB) Penilaian PAUD

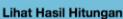
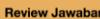
major	1	Pencapaian perkembangan	Skor	Catatan	Bobot	Nilai
1.1.1.1		Instrument <input type="checkbox"/> Nilai agama dan moral <input type="checkbox"/> Fisik Motorik <input type="checkbox"/> Kognitif <input type="checkbox"/> Bahasa <input type="checkbox"/> Sosial-emosional <input type="checkbox"/> Seni	0		4	0

major	2	Pencapaian Perkembangan sesuai Kelompok Usia	Skor	Catatan	Bobot	Nilai
1.1.2.1		Instrument <input type="checkbox"/> 76% s/d 100% <input type="checkbox"/> 50% s/d 75% <input type="checkbox"/> 25% s/d 49% <input type="checkbox"/> 1% s/d 25% <input type="checkbox"/> Tiada Dokumen <input type="checkbox"/> Sejak lahir-3 bulan <input type="checkbox"/> 3-6 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 6 - 9 bulan <input type="checkbox"/> Usia 9-12 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 12-18 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia18-24 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia24-36 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 36-48 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 48-60 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 60-72 bulan			4	0

Lihat Hasil Hitungan Review Jawaban Selesai dan Kirim TOTAL : 0

29. Setiap kategori instrumen dibedakan dengan warna, merah untuk major, kuning untuk minor dan hijau untuk observed.

Pada setiap butir dalam masing-masing kategori ada tombol  sebagai keterangan tentang pembobotan penilaian pada setiap butir instrumen yang dipilih.

minor		14 Kalender Pendidikan program PAUD mencakup :				
2.4.1.2	Instrument	Skor	Catatan	Bobot	Nilai	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penetapan awal tahun ajaran <input checked="" type="checkbox"/> Waktu efektif pembelajaran <input type="checkbox"/> Hari-hari libur yang bersifat fleksibel <input type="checkbox"/> Penetapan akhir tahun ajaran <input type="checkbox"/> Penetapan waktu penyerahan laporan berkala	1		3	3	
observed		15 Pencapaian perkembangan				
2.4.2.1	Instrument	Skor	Catatan	Bobot	Nilai	
	<input type="checkbox"/> Pertemuan dengan orangtua <input type="checkbox"/> Penempatan di dinding <input type="checkbox"/> Media elektronik <input type="checkbox"/> Media cetak			1	0	
minor		16 Rencana Kegiatan Semester (RKS) program PAUD memuat:				
3.1.1.1		Sk		Bo		
						<input type="checkbox"/> TOTAL : 484

Adapun contoh rubrik penilaian sebagai berikut:

 Rubrik Penilaian

Indikator	No Butir	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1	Skor 0
1.1.2.1 Pencapaian Perkembangan Sesuai Kelompok Usia	2	<p>Program PAUD yang 78%-100% kelompok usia anak yang diberi tanda √ pada Instrumen butir No.2 memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak</p> <p><u>Contoh:</u> Jika Program PAUD memiliki 5 kelompok usia anak (9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan, 24-36 bulan, 36-48 bulan), maka dokumen pencapaian perkembangan anak yang dimiliki 4-5 dokumen sesuai kelompok usia</p> <p><u>Catatan:</u> Kelompok usia anak yang dinilai asesor hanya yang dilayani oleh Program PAUD</p>	<p>Program PAUD yang 50%-75% kelompok usia anak yang diberi tanda √ pada Instrumen butir No.2 memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak</p> <p><u>Contoh:</u> Jika Program PAUD memiliki 5 kelompok usia anak (9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan, 24-36 bulan, 36-48 bulan), maka dokumen pencapaian perkembangan anak yang dimiliki 3 dokumen sesuai kelompok usia</p> <p><u>Catatan:</u> Kelompok usia anak yang dinilai asesor hanya yang dilayani oleh Program PAUD</p>	<p>Program PAUD yang 26%-49% kelompok usia anak yang diberi tanda √ pada Instrumen butir No.2 memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak</p> <p><u>Contoh:</u> Jika Program PAUD memiliki 5 kelompok usia anak (9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan, 24-36 bulan, 36-48 bulan), maka dokumen pencapaian perkembangan anak yang dimiliki 2 dokumen sesuai kelompok usia</p> <p><u>Catatan:</u> Kelompok usia anak yang dinilai asesor hanya yang dilayani oleh Program PAUD</p>	<p>Program PAUD yang 10%-25% kelompok usia anak yang diberi tanda √ pada Instrumen butir No.2 memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak</p> <p><u>Contoh:</u> Jika Program PAUD memiliki 5 kelompok usia anak (9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan, 24-36 bulan, 36-48 bulan), maka dokumen pencapaian perkembangan anak yang dimiliki 1 dokumen sesuai kelompok usia</p> <p><u>Catatan:</u> Kelompok usia anak yang dinilai asesor hanya yang dilayani oleh Program</p>	<p>Program PAUD tidak memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak yang sesuai kelompok usia anak yang diberi tanda √ pada Instrumen butir No.2</p>

30. Untuk pengisian instrumen bisa dilakukan secara langsung pada butir-butir instrumen pada butir pilihan tunggal sebagai pilihan utamanya, dan butir pilihan berganda sebagai alternatif pilihan utamanya.

Instrument	Skor	Bobot	Nilai
<input type="radio"/> 76% s/d 100% <input checked="" type="radio"/> 50% s/d 75% <input type="radio"/> 25% s/d 49% <input type="radio"/> 1% s/d 25% <input type="radio"/> Tiada Dokumen	3	4	12
<input type="checkbox"/> Sejak lahir–3 bulan <input type="checkbox"/> 3–6 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 6 – 9 bulan <input checked="" type="checkbox"/> Usia 9-12 bulan <input checked="" type="checkbox"/> Kelompok usia 12–18 bulan <input checked="" type="checkbox"/> Kelompok usia 18–24 bulan <input checked="" type="checkbox"/> Kelompok usia 24–36 bulan <input checked="" type="checkbox"/> Kelompok usia 36-48 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 48-60 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 60–72 bulan			

Pada contoh di atas pilihan tunggal 50% s/d 75%, pada rubrik penilaian memiliki 5 kelompok usia anak (9-12 bulan, 12-18 bulan, 18-24 bulan, 24-36 bulan, 36-48 bulan). Berdasarkan bobot penilaian pada rubrik, pilihan 50% s/d 75% memiliki skor 3 dengan bobot penilaian 4 (Major), sehingga nilainya menjadi 12.

31. Setelah semua butir instrumen terisi, untuk melihat hasil perhitungan, klik tombol **Lihat Hasil Hitungan** yang terdapat di bagian bawah. Skor dan bobot akan otomatis terisi.
32. Klik tombol **Review Jawaban** pada bagian bawah, untuk melihat seluruh rekap isian instrumen yang telah diisi. Tabel rekap seperti gambar di bawah ini muncul.

Review Jawaban			
TEMUAN MAJOR (SIPRODIK)	TEMUAN MAJOR	TEMUAN MINOR	TEMUAN OBSERVED
NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	NILAI MAKSIMUM	NILAI CAPAIAN
1	Kompetensi Lulusan/Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak	44	40
2	Isi	148	113
3	Proses	120	87
4	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	56	42
5	Sarana Prasarana	100	90
6	Pengelolaan	220	185
7	Pembayaan	52	49
8	Penilaian Pendidikan	44	40

33. Setelah anda yakin terhadap penilaian ini klik tombol **Selesai** dan akan muncul rekap nilai setiap standar, nilai maksimum yang bisa diisi, nilai capaian serta *agreement* seperti di bawah ini.

Confirm Box

Apakah anda yakin untuk mengirim data Evaluasi Diri ini ?

Saya Yakin dan Setuju

Selesai dan Kirim

34. Ceklist (√) pada kolom " **Saya Yakin dan Setuju**". Selanjutnya klik tombol "**Selesai dan Kirim**" untuk menyelesaikan penilaian.
35. Setelah menyelesaikan proses penilaian, tombol **Input Evaluasi Diri** berubah menjadi **Lihat Hasil Penilaian** untuk melihat hasil penilaian akhir.
36. EDS yang belum layak dapat diperbaiki setelah dilakukan **Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA)**, sebelum tahapan **Pemeriksaan Kelayakan Permohonan Akreditasi (PKPA)** dilaksanakan.

Nilai Akreditasi TK ARIMBI Tahun 2018 ×

	Temuan Major (SIPRODIK)	Temuan Major	Temuan Minor	Temuan Observed
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	NILAI MAKSIMUM	NILAI CAPAIAN
1	Kompetensi Lulusan/Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak	44	40
2	Isi	148	113
3	Proses	120	87
4	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	56	42
5	Sarana Prasarana	100	90
6	Pengelolaan	220	185
7	Pembiayaan	52	49
8	Penilaian Pendidikan	44	40

Edit EDS

37. Untuk mengganti foto tampilan admin atau password, asesi bisa menekan tombol **Profile** dan muncul biodatanya.

Edit Identitas

Nama Lembaga	<input type="text" value="TK PERTIWI MULYO REJO"/>	Foto	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. ()
Jenjang	<input type="text" value="PAUD"/>	NPSN	<input type="text" value="10647471"/>
Status Lembaga	<input type="text" value="Status Lembaga"/>	Program	<input type="text" value="TK"/> x
Alamat	<input type="text" value="Dusun 1"/>	Provinsi	<input type="text" value="Prov. Sumatera Selatan"/>
Kota	<input type="text" value="Kab. Musi Banyuasin"/>	Kecamatan	<input type="text" value="Kec. Sungai Lilin"/>
No Telepon	<input type="text" value="08535732924"/>	Password	<input type="text" value="Password"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Nama Penanggung Jawab	<input type="text" value="NURKHAMIDAH"/>
No Akte Pendirian Terakhir	<input type="text" value="421.9/006/DIKBUD/PNFI/2016"/>	Tahun Berdiri Lembaga	<input type="text" value="2003"/>

38. Selamat Bekerja . . .