

STANDAR SISTEM MUTU DAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU DI ORGANISASI PENDIDIKAN

Oleh:
Dedy Achmad Kurniady

Abstrak

Sebuah organisasi pendidikan seharusnya selalu melakukan pengembangan-pengembangan strategi yang disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan lingkungan agar mampu bertahan dan bersaing dengan organisasi pendidikan yang lainnya. Untuk mencapai hal tersebut, agar bisa mencapai daya saing global di dunia pendidikan, selayaknya setiap organisasi pendidikan harus selalu melakukan continuously improvement di dalam berbagai komponen manajemen pendidikan sehingga mampu memenuhi keinginan stakeholder yang dijadikan patokan atau standar dalam rangka mencapai daya saing secara global.

Kata Kunci: Mutu dan Pengembangan Sistem Mutu

A. Rasionalitas

Keberhasilan program pendidikan Nasional, akan sangat ditunjang dengan berbagai sumber daya yang memiliki daya saing global dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan di masa depan sebagai akibat terjadinya globalisasi dari berbagai aspek kehidupan, khususnya dalam dunia Pendidikan.

Menciptakan sumber daya, khususnya sumber daya manusia yang mempunyai daya saing global, dapat diciptakan dengan melalui suatu proses pendidikan yang memenuhi harapan dan tuntutan para pengguna atau pengelola jasa pendidikan.

Oleh karena itu, dalam suatu proses pendidikan agar hasilnya mampu untuk menciptakan daya saing global, maka para pengelola pendidikan selayaknya harus melakukan penyempurnaan-penyempurnaan di dalam intern organisasinya baik yang berkenaan dengan keadaan sumber daya manusia yang harus selalu dilakukan peningkatan-peningkatan kinerja dan pengetahuannya, program-program pembelajaran, fasilitas (sarana dan prasarana) pembelajaran, dan keuangan yang mampu untuk memfasilitasi persaingan global.

Berdasarkan hal tersebut, setiap pengelola pendidikan perlu memperhatikan dan menempatkan mutu sebagai alat untuk memperoleh manfaat terhadap persaingan global yang dapat memperbaiki dan menyempurnakan kegiatan pendidikan.

B. Landasan Teori

Manajemen mutu merupakan konsep yang telah diperdebatkan oleh berbagai pihak dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Berbagai upaya tersebut dapat terlihat dari lahirnya kajian teoritik mengenai mutu pendidikan, seperti manajemen mutu terpadu dalam pendidikan (*Total quality management in education*), Jaminan mutu dalam pendidikan (*Quality Assurance in education*), gugus kendali mutu, manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah, dan lain sebagainya. Perkembangan konsep tersebut merupakan suatu hal yang menggembirakan, karena hal tersebut menunjukkan adanya keseriusan untuk memikirkan bagaimana mutu pendidikan dapat dicapai.

Quality is similar in nature to goodness, beauty, and truth; and ideal with there can be no compromise. Quality products are things of perfection made with no expense. They are valuable and convey prestige to their owner (Sallis : 1993)

Kualitas dalam pengertian di atas mengarah kepada sesuatu yang terbaik, bagus, dan terpercaya, sesuatu yang ideal dimana tidak ada kompromi sama sekali. Layanan jasa yang diberikan atau barang yang dihasilkan adalah suatu bentuk yang dirasakan oleh konsumen sangat baik dan terpercaya, sehingga ada nilai yang dirasakan jasa dan produk itu sangat baik dan tidak mungkin mengecewakan.

Kualitas yang melekat pada produk adalah barang yang dihasilkan sangat sempurna. Produk tersebut sangat bernilai dan mengarah pada harga diri pemiliknya; Apakah mengarah pada rasa bangga ataupun menaikkan gengsi pemiliknya.

Mutu dari sudut pandang produsen adalah sebagai derajat pencapaian spesifikasi rancangan yang telah ditetapkan. Sedangkan dari sudut pemakainya sendiri adalah diukur dari kinerja produk, suatu kemampuan dari produk untuk memuaskan kebutuhannya.

Mutu mengandung makna derajat (tingkat) keunggulan suatu produk (hasil kerja/upaya) baik berupa barang maupun jasa; baik yang *tangible* maupun yang *intangible*. Dalam konteks pendidikan pengertian mutu mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Dalam proses pendidikan yang bermutu terlibat berbagai input, seperti: bahan ajar (kognitif, afektif, psikomotor), metodologi (bervariasi sesuai kemampuan guru), sarana sekolah, dukungan administrasi dan sarana *prasarana serta sumber daya lainnya, juga penciptaan suasana kondusif.*

The term "quality is widely used as a measure of excellence. It is not a new concept and has been used to measure the quality of product and houses that were built the ancient times (Madu:1998), Garvin (1991). However, identified eight key attributes that a product or service must have to be considered of high quality. These attributes, referred to as dimensions of quality, are :1) Performance,2) Features,3)Reliability,4) Durability,5) Serviceability,6) Conformance,7) Perceived Quality,8) Aesthetic,

C. Pembahasan

1. Standar system mutu yang dapat diaplikasikan pada organisasi pendidikan

Strategi Sistem Manajemen Mutu yang dapat diterapkan oleh setiap organisasi pendidikan, baik berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan serta evaluasinya dapat mengacu kepada Permendiknas No. 19 tahun 2007, dimana peraturan tersebut merupakan dasar atau rujukan untuk dijadikan acuan dalam meningkatkan system manajemen mutu bagi setiap organisasi pendidikan.

a. Perencanaan

Organisasi pendidikan seharusnya mendesain atau merancang acuan yang dijadikan langkah pertama kali dilakukan adalah merancang VISI. Penyusunan visi tersebut berguna untuk: (1) dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah pada masa yang akan datang; (2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan; (3) dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi pendidikan nasional; (4) diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah; (5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Penetapan MISI bertujuan: (1) memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional; (2) merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu; (3) menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah; (4) menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah; (5) memuat pernyataan yang berkaitan dengan program sekolah/madrasah;

Setelah Visi dan Misi selesai ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah membuat dan mendesain tujuan yang ingin di capai organisasi pendidikan tersebut. Dalam mendesain tujuan harus mampu mengungkapkan dan mempertimbangkan tentang: (1) menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan); (2) mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat; (3) mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah/madrasah dan Pemerintah; (4) mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah; (5) disosialisasikan kepada warga sekolah/ madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Rencana kerja jangka menengah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan, sedangkan rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan oleh organisasi pendidikan yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: (1) kesiswaan; (2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran; (3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya; (4) sarana dan prasarana; (5) keuangan dan pembiayaan; (6) budaya dan lingkungan sekolah; (7) peranserta masyarakat dan kemitraan; (8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

b. Pelaksanaan

Dalam tahapan pelaksanaan, setiap organisasi pendidikan seharusnya sudah mempunyai alur kerja untuk setiap komponen yang ada di dalam organisasi pendidikan yang bersangkutan. Di bawah ini kegiatan-kegiatan yang mesti disusun dan dilaksanakan oleh setiap organisasi pendidikan, yaitu :

1. Pedoman Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.

- b. Perumusan pedoman sekolah/madrasah: (1) mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah; (2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi: 1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 2) kalender pendidikan/akademik; 3) struktur organisasi sekolah/madrasah; 4) pembagian tugas di antara guru; 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan; 6) peraturan akademik; 7) tata tertib sekolah/madrasah; 8) kode etik sekolah/madrasah; 9) biaya operasional sekolah/madrasah.
- d. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.
- e. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

- (a) Struktur organisasi sekolah/madrasah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan; (b). Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah/madrasah; (c) Pedoman yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah/madrasah.

3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah/Madrasah

- a. Kegiatan sekolah/madrasah: (1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan; (2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah.
- c. Kepala sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non-akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

4. Bidang Kesiswaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi:

- 1) Kriteria calon peserta didik: (a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog; (b) SDLB/SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/atau sosial; (c) SMP/MTs berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat; (d) SMA/SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.
 - 2) Penerimaan peserta didik sekolah/madrasah.
 - 3) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru.
- b. Sekolah/Madrasah: (1) memberikan layanan konseling kepada peserta didik; (2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik; (3) melakukan pembinaan prestasi unggulan; (4) melakukan pelacakan terhadap alumni.
- 5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran**
- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); (1) Sekolah/Madrasah menyusun KTSP; (2) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya; (3) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik; (4) Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP; (5) Wakil Kepala SMP/MTs dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
 - b. Kalender Pendidikan
 - 1) Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik: (a) didasarkan pada Standar Isi; (b) berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah/madrasah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan; (c) diputuskan dalam

rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

3) Sekolah/Madrasah menyusun jadwal penyusunan KTSP.

4) Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

c. Program Pembelajaran, mencakup:

(1) Sekolah/Madrasah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya; (2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian; (3) Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan; (4) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya; (5) Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah; (6) kepala SD/MI/SDLB/SMPLB/SMALB, wakil kepala SMP/MTs, dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran; (7) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya.

d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik

(1). Sekolah/Madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan; (2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan; (3) Sekolah/Madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, (4) Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru; (5) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan pengujian eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.

e. Peraturan Akademik

1) Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik.

2) Peraturan Akademik berisi: (a) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru; (b) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas,

dan kelulusan; (c) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan; (d) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.

3) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah/madrasah.
- d. Sekolah/Madrasah perlu mendukung upaya:
 - 1) promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme;
 - 2) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah/madrasah;
 - 3) penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas;
 - 4) mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah/madrasah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sedangkan untuk tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.
- e. Sekolah/Madrasah mendayagunakan:
 - 1) kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pimpinan pengelolaan sekolah/madrasah;
 - 2) wakil kepala SMP/MTs melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah;
 - 3) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kurikulum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola bidang kurikulum;

- 4) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang sarana prasarana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana;
- 5) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kesiswaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola peserta didik;

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.

8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah/Madrasah.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah diputuskan oleh komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.
- d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

9. Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif;
- b. Prosedur pelaksanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan:
- c. Sekolah/Madrasah menetapkan pedoman tata-tertib.
- d. Tata tertib sekolah/madrasah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah melalui rapat dewan pendidik
- e. Sekolah/Madrasah menetapkan kode etik warga sekolah/madrasah.
- f. Kode etik sekolah/madrasah ditanamkan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menegakkan etika sekolah/madrasah.
- g. Sekolah/Madrasah perlu memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga sekolah/madrasah.

10. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan.
 - b. Warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
 - c. Masyarakat pendukung sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
 - d. Keterlibatan peranserta warga sekolah/madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
 - e. Setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
 - f. Kemitraan sekolah/madrasah dilakukan dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah.
- c. *Pengawasan dan Evaluasi*

Setelah organisasi sekolah dapat merencanakan, menetapkan dan melaksanakan berbagai kewajiban yang telah sesuai dengan program kerja, selanjutnya organisasi sekolah selayaknya melakukan pengawasan dan evaluasi, hal ini perlu dilakukan untuk: (a) Memperkecil penyimpangan; (b) Mempertinggi dan memperbesar tanggungjawab orang terhadap pekerjaan; (c) Fokus pada tujuan; (d) Mencegah penyimpangan atau penyelewengan

2. Pengembangan system manajemen mutu dalam organisasi pendidikan

Dalam mengembangkan system manajemen Mutu dapat mengikuti tahapan tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi semua proses penataan/pengelolaan Mutu dalam organisasi, proses ini biasa disebut sebagai proses bisnis, misalnya dari rekrutmen sampai pensiun
2. Tetapkan nama proses bisnis misalnya Evaluasi & Pengembangan Kurikulum
3. Tetapkan input dan output setiap proses Mutu Alokasikan sumber daya yang dibutuhkan dalam suatu proses Mutu tersebut Tetapkan pelanggan untuk setiap proses termasuk kebutuhan dan persyaratannya Tetapkan pemilik proses tersebut (misalnya evaluasi kurikulum menjadi tanggung jawab kepala program studi)

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan tersebut di atas, pihak organisasi pendidikan harus menetapkan perbaikan dan pengembangan yang berkelanjutan bagi tercapainya upaya penjaminan manajemen mutu, yaitu dengan melakukan: (1) Adanya budaya akademik (*academic culture*) dan suasana akademik (*academic atmosphere*) yang kondusif; (2) Adanya komitmen institusi melalui visi, misi, serta peraturan dan sistem di dalam perguruan tinggi yang memungkinkan terselenggaranya upaya penjaminan mutu; (3) Adanya dukungan sumberdaya manusia (kepala sekolah, guru, staf nonguru, siswa) yang mempunyai komitmen tinggi terhadap peningkatan mutu.

Berdasarkan gambaran tersebut, untuk mengetahui bagaimana manajemen mutu dapat dibangun di lingkungan Organisasi Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan kebutuhan dan harapan stakeholder atau masyarakat dan pihak yang berkepentingan lainnya.
2. Menetapkan kebijakan mutu dan tujuan mutu organisasi
3. Menentukan proses dan tanggungjawab yang diperlukan untuk mencapai tujuan mutu.
4. Menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan mutu.
5. Menetapkan metode untuk mengukur keefektifan dan efisiensi tiap proses

D. Kesimpulan

Untuk mencapai strategi manajemen mutu, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh setiap organisasi pendidikan adalah sebagai berikut: (a) Menentukan kebutuhan dan harapan stakeholder atau masyarakat dan pihak yang berkepentingan lainnya; (b) Menetapkan kebijakan mutu dan tujuan mutu organisasi; (c) Menentukan proses dan tanggungjawab yang diperlukan untuk mencapai tujuan mutu; (d) Menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan mutu; (e) Menetapkan metode untuk mengukur keefektifan dan efisiensi tiap proses; (f) Menerapkan pengukuran ini untuk menentukan keefektifan dan efisiensi tiap proses; (g) Menentukan sarana pencegahan ketidaksesuaian dan penghilangan penyebabnya; (h) Menetapkan dan menerapkan proses perbaikan berlanjut dari system manajemen mutu dengan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Manual Prosedur Implementasi penjaminan mutu internal yang menjelaskan tentang 3 hal yaitu: (a) kebijakan mutu akademik, (b) sistem penjaminan mutu akademik, serta (c) organisasi, tanggungjawab dan wewenang.

DAFTAR PUSTAKA

- Brennan, J. and Shah, T.,(2000) *Managing Quality in Higher Education*, OECD, SRHE and Open University Press, Buckingham
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, (2005), *Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) : Manfaat bagi Pimpinan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Fandy Tjiptono. 2003. *Total Quality Management*, Andi Yogyakarta
- Hedwig, Rinda. Gerardus Polla (2006). *Model Sistem Penjaminan Mutu*, Graha Ilmu, Jakarta.
- Kantor Jaminan Mutu, (2004), *Instrumen Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada*, Universitas Gadjah Mada (KJM –UGM).
- Sanusi, A., (1990). *Pendidikan Alternatif; Menyentuh Aras Dasar Persoalan Pendidikan dan Kemasyarakatan*, Bandung: PPs IKIP Bandung.

Dr. Dedy Achmad Kurniady, M.Pd adalah Dosen Jurusan Adpend-FIP-Universitas Pendidikan Indonesia.