

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan penelusuran pustaka yang berupa buku, hasil penelitian, karya ilmiah, ataupun sumber lain yang digunakan peneliti sebagai rujukan atau perbandingan terhadap penelitian yang peneliti lakukan. Peneliti akan mengambil sumber sebagai bahan rujukan atau perbandingan baik dari buku-buku maupun dari hasil penelitian.

Adapun buku yang akan menjadi rujukannya, antara lain “Manajemen Mutu Dalam pendidikan (*QM in Education*)” karya Suranto, “Manajemen Mutu Pendidikan (*Total Quality Management in Education*)” karya Edward Sallis, “Pengelolaan Pendidikan” karya Ara Hidayat dan Imam Machali, “Manajemen Perlengkapan Sekolah” karya Ibrahim Bafadal.

Adapun karya ilmiah yang membahas tentang manajemen peningkatan mutu diantaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah, NIM 063311015 yang berjudul “*Implementasi Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang*”(Studi Kasus di SMP Nasima Semarang). Beliau membahas tentang bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang diterapkan di sekolah serta bagaimana pengoptimalisasiannya dalam meningkatkan mutu pembelajaran.¹
2. Penelitian yang dilakukan oleh Khasan Ubaidillah, NIM 3105104 yang berjudul “*Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO :2000 Pada MA NU Banat Kudus*” (Studi Kasus di MA NU Banat Kudus). Beliau membahas tentang

¹ Miftahul Jannah, *Implementasi Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang*(Studi Kasus di SMP Nasima Semarang), Skripsi, IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Tarbiyah, 2010).

bagaimana penerapan sistem manajemen mutu ISO:2000 serta apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya.²

Berdasarkan pada kajian pustaka diatas, memang terdapat sedikit kesamaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian-penelitian sebelumnya, yakni berkaitan dengan sarana prasarana dan tentang manajemen mutu ISO di MA NU Banat. Akan tetapi dalam penelitian yang penulis lakukan ini difokuskan pada Implementasi Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di MA NU Banat. Oleh karena itu penulis optimis melaksanakan penelitian ini sebab belum ada penelitian yang berkenaan dengan Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 di tempat tersebut.

B. Kerangka Teoritik

1. Penjaminan Mutu

a. Pengertian Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)

Sekarang ini, mutu menjadi satu-satunya hal yang sangat penting dalam pendidikan. Bila mutu pendidikan hendak diperbaiki, maka perlu ada pimpinan dari para professional pendidikan. Manajemen mutu merupakan sarana yang memungkinkan para profesional pendidikan beradaptasi dengan “kekuatan perubahan” yang memukul sistem pendidikan bangsa kita.³

Jaminan mutu adalah pemenuhan spesifikasi produk secara konsisten atau menghasilkan produk yang selalu baik sejak awal dan lebih menekankan tanggung jawab tenaga kerja dibandingkan inspeksi control mutu. Mutu barang atau jasa yang baik dijamin oleh sistem yang dikenal dengan sistem jaminan mutu, yang memposisikan secara tepat bagaimana produksi seharusnya berperan sesuai dengan standar. Standar-standar mutu diatur oleh prosedur-prosedur yang ada dalam sistem jaminan mutu.⁴

² Khasan Ubaidillah, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO :2000 Pada MA NU Banat Kudus, (Study Kasus di MA NU Banat Kudus)*, Skripsi, IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah, 2009).

³ Jerome S. Arcaro, *Pendidikan Berbasis Mutu (Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan)*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001), hlm 1-2

⁴ Edward Sallis, *Total Quality Management in education Manajemen Mutu Pendidikan*, hlm 58

Di negara-negara yang relatif mapan di mana pengaruh globalisasi sangat kuat, institusi pendidikan tinggi sudah berubah menjadi lembaga internasional. Dalam konteks seperti itu, di mana selain adanya standar bagi penyelenggaraan internasional education, dalam rangka perbaikan mutu, manajemen mutu sangat berorientasi pada konsumen baik di pasar local maupun dunia yang terdesentralisir dan sangat kompetitif.

Penerapan jaminan mutu (*Quality Assurance*) yang dipilih sebagai salah satu system untuk memperbaiki mutu penyelenggaraan lembaga pendidikan. Pada praktiknya, penerapan QA di suatu lembaga pendidikan diawali dengan mengidentifikasi ruang lingkup manajemen yang umumnya mencakup pengelolaan program-program studi, penelitian, pengabdian pada masyarakat, staff, mahasiswa, *academic support services, resources, assets* dan *general governance of university*. Dalam setiap bidang tersebut, prosedur yang akan ditempuh untuk pencapaian mutu ditetapkan.⁵

Quality Assurance (jaminan mutu) merupakan perkembangan lanjutan dari *quality control*. *Quality Assurance* dilakukan pada saat sebelum, awal dan selama proses terjadinya produksi. Jaminan mutu ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kerusakan dan kesalahan dalam produksi. Philip B. Crosby menyebutnya sebagai *zero defects* atau kesalahan nol. Dari sinilah, jaminan mutu menuntut adanya tanggung jawab yang tinggi dan kerja keras dalam menjamin mutu produk. Standar mutu diupayakan dipelihara dengan mengikuti prosedur dalam sistem jaminan mutu (*quality assurance*).⁶ Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan memperkenalkan sebuah pergeseran dari paradigma yang bertumpu kepada inspeksi eksternal menuju paradigma yang bertumpu kepada tanggung jawab tiap pemangku kepentingan pendidikan untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan.

⁵ Suranto, *Manajemen Mutu dalam Pendidikan (QM in Education)*, hlm 99

⁶ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 321

Kemudian dilakukan pengecekan (*check*) untuk mengetahui apakah pelaksanaan telah sesuai atau belum dengan melakukan audit atau evaluasi. Apabila pelaksanaan belum sesuai dengan yang direncanakan, maka dilakukan tindakan koreksi (*action*) untuk memastikan hal yang tidak sesuai menjadi sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Setelah semua yang direncanakan selesai dilakukan maka satu siklus penerapan Sistem Penjaminan Mutu selesai dan dilakukan siklus berikut untuk menerapkan standar yang lain. Siklus ini dilakukan secara terus menerus.

- 1) Perencanaan (*Plan*), yaitu adanya perencanaan berkaitan dengan perencanaan mutu, meliputi penetapan kebijakan mutu, penetapan tujuan mutu beserta indikator pencapaiannya, serta penetapan prosedur untuk pencapaian tujuan mutu.
- 2) Pelaksanaan (*Do*), yaitu adanya pelaksanaan dari apa yang sudah direncanakan. Maka untuk menjamin mutu pendidikan, seluruh proses pendidikan termasuk pelayanan administrasi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Pada tahap pelaksanaan ini berbagai barang, instrument monitoring dan evaluasi, serta *check* lis disisipkan sesuai manual prosedur dan diisi oleh komponen yang terkait.
- 3) Evaluasi (*Check*) yaitu, pelaksanaan perencanaan mutu yang telah ditetapkan harus dimonitor dan dievaluasi (terdiri dari audit, asesmen, dan evaluasi) secara berkala (pada tahap awal ini minimal satu tahun) untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan dan untuk mengetahui penyebab-penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan.
- 4) *Action*, adanya tindak lanjut dan perbaikan dari hasil evaluasi. Menyusun rencana perbaikan dan menyusun laporan pelaksanaan program pendidikan. Tahap akhir dari pendekatan PDCA ini adalah tindakan yang didalamnya mencakup standarisasi dan tindakan korektif.⁸

⁸ Suranto, *Manajemen Mutu dalam Pendidikan (QM in Education)*, hlm 63

Tujuan kegiatan penjaminan mutu bermanfaat, baik bagi pihak internal maupun eksternal organisasi. Menurut Yorke (1997), tujuan penjaminan (*Assurance*) terhadap kualitas tersebut antara lain sebagai berikut:

- 1) Membantu perbaikan dan peningkatan secara terus menerus dan berkesinambungan melalui praktek yang terbaik dan mau mengadakan inovasi.
- 2) Memudahkan mendapatkan bantuan, baik pinjaman uang atau fasilitas atau bantuan lain dari lembaga yang kuat dan terpercaya.
- 3) Menyediakan informasi kepada masyarakat sesuai sasaran dan waktu secara konsisten, dan bila mungkin membandingkan standar yang telah dicapai dengan standar pesaing.
- 4) Menjamin tidak akan adanya hal-hal yang tidak dikehendaki.

Fungsi sistem penjaminan mutu ialah untuk menjamin eksistensi mutu suatu lembaga sebagaimana diwajibkan oleh pasal 91 ayat (1) PP no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.⁹

Penjaminan mutu dibutuhkan oleh pendidikan ialah untuk:

- 1) Memeriksa dan mengendalikan mutu
- 2) Meningkatkan mutu
- 3) Memberikan jaminan pada stakeholder
- 4) Standarisasi
- 5) Persaingan nasional dan internasional
- 6) Pengakuan lulusan
- 7) Memastikan seluruh kegiatan institusi berjalan dengan baik dan terus meningkat secara berkesinambungan
- 8) Membuktikan kepada seluruh stakeholder bahwa institusi bertanggung jawab (*accountable*) untuk mutu seluruh kegiatannya.¹⁰

⁹ <http://stppyogyakarta.com/unit/unit-spi-dan-spmi/sistem-penjaminan-mutu-internal-spmi>, download 2 Oktober 2012

¹⁰ <http://dir.groups.yahoo.com/group/klubguruindonesia/message/29558>, download pada hari Selasa, 22 November 2011

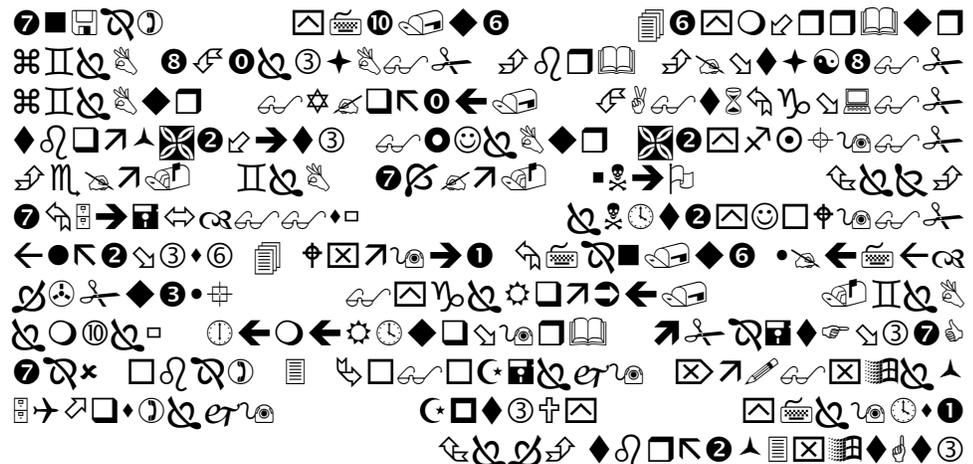
2. Sarana Prasarana

a. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Sarana dan Prasarana

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada public, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Sekolah berfungsi sebagai tempat pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral peserta didik. Selain guru dan peserta didik, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu factor yang menunjang dalam proses pembelajaran. Tanpa itu, pendidikan tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran.

Dalam al-Qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam al-Qur'an adalah an-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat 68-69 yang berbunyi:



“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “buatlah sarang- sarang di bukit- bukit, di pohon- pohon kayu, dan di tempat- tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap- tiap (macam) buah- buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang dimudahkan (bagimu). Dari perut itu keluar minuman (madu) yang bermacam- macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar- benar terdapat

tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”. (QS. An-Nahl: 68-69).¹¹

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim penyusun pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar.¹²

Secara luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dan usaha ini dapat berupa benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah.¹³

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi (1987) mengklasifikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:

a) Habis Tidaknya Dipakai

Apabila dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

(1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran.

(2) Sarana pendidikan yang tahan lama

¹¹ QS. An-Nahl ayat 68- 69

¹² Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), cet 1, hlm. 273

¹³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep strategi, dan Implementasi*, hlm. 49

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Sebagai contohnya adalah bangku, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

b) Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan

(1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Sebagai contoh lemari arsip sekolah.

(2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c) Hubungannya Dengan proses belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

(1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya adalah kapur tulis, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.

(2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung yang tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, contohnya seperti lemari arsip di kantor sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

a) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, dan ruang laboratorium.

b) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya

proses belajar mengajar, contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.¹⁴

2) Prinsip dan Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah

Agar tujuan- tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, seperti yang diuraikan di atas bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:

a) Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2003),cet 1, hlm. 2-3

berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b) Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan.

c) Prinsip administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

d) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

e) Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.¹⁵

b. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Manajemen secara etimologi yang diambil dari kata “*to manage*” dalam Echols dan Shadily mempunyai arti mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola.¹⁶ Secara terminologi, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan terhadap

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), cet 1, hlm. 5.

¹⁶ John M. Echols dan Hassan Shadily, 2003, *An English-Indonesian Dictionary, Cet. XXV*, (Jakarta: PT Gramedia, 2003), hlm. 372

sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam konteks Islam manajemen disebut juga dengan (إدارة). Menurut S. Mahmud Al-Hawary manajemen (Al-Idarah) ialah;

الإدارة هي معرفة إلى أين تذهب ومعرفة المشاكل التي تجنبها ومعرفة، القوي والعوامل التي تتعر ذ لها معرفة كيفية التصرف لك ولباخرتك والطاقم الباهرة وبكفاءة وبدون ضياع في مرحلة الذهاب إلى هناك

Manajemen adalah mengetahui kemana yang dituju, kesukaran apa yang harus dihindari, kekuatan-kekuatan apa yang dijalankan, dan bagaimana mengemudikan kapal anda serta anggota dengan sebaik-baiknya tanpa pemborosan waktu dalam proses mengerjakannya.¹⁷

Pada hakikatnya peran manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Bagi sekolah yang tergolong kecil, maka sarana dan prasarana dapat langsung ditangani oleh kepala sekolah atau ditangani oleh guru yang diberi tugas dalam hal tersebut. Sedangkan untuk sekolah yang tergolong maju, maka manajemen sarana dan prasarananya harus ditangani oleh beberapa pegawai yang ahli dalam bidangnya agar dapat mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal sekaligus dapat menunjang kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁸

Dalam pandangan Islam, Rasulullah memberikan arahan terhadap sesuatu kegiatan yang memiliki bagian unsur manajemen adalah menempatkan orang pada posisi yang tepat. Sebagaimana sabda Nabi Muhammad SAW, yang berbunyi:

عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه و سلم: اذا وسد الامر الى نمير اهله فانتظر الساعة (رواه البخارى)

¹⁷ hefniy.wordpress.com/.../manajemen-dalam-perspektif-islam

¹⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm 184

“Dari Abu Hurairah r. a. ia berkata, Rasulullah SAW bersabda: “apabila suatu urusan diserahkan kepada seseorang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancuran”. (H. R. Bukhari).¹⁹

Sarana prasarana yang perlu dimiliki sekolah meliputi gedung, ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, pusat sumber pembelajaran, ruang praktek, media pembelajaran, bahan/material, sarana pendidikan jasmani dan olah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi dan kreasi, fasilitas kesehatan dan keselamatan bagi peserta didik dan penyelenggara pendidikan, dan sarana serta prasarana lain sesuai tuntutan program-program pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Ketersediaan, kesiapan, dan penggunaan sarana dan prasarana merupakan hal yang penting bagi penyelenggara pendidikan di sekolah. Namun hal yang lebih penting lagi adalah pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut untuk proses belajar mengajar. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan prinsip kecukupan, relevansi, dan daya guna, serta berpegang pada esensi manajemen berbasis sekolah. Untuk itu sekolah menetapkan kebijakan program tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dengan mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:²⁰

- 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
- 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
- 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah.
- 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
- 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

¹⁹ Imam Bukhari, Juz 1, (Beirut :Daar Al-Kutub, 1992), hlm. 202.

²⁰ Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*, hlm 117

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1) Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk periode tertentu.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- c) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
- d) Visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya.²¹

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama yang akan memungkinkan

²¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 2

pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang / benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.²²

3) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.²³

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal :

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris seperti barang-barang yang habis dipakai seperti, kapur, karbon, kertas, dan sebagainya.

b) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang yang tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

c) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkan kepada yayasannya.²⁴

²² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 117

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen perlengkapan sekolah Tepri dan Alikasinya*, hlm.55

²⁴ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, hlm. 117

4) Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah, antara lain:

- a) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat yang bebas dari factor-faktor perusak, seperti panas, lembab, dan serangga.
- b) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- c) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan
- d) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- e) Harus diadakan inventaris secara berkala
- f) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.²⁵

5) Penataan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman, dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran di sekolah dan hampir dari separuh waktunya peserta didik belajar dan bermain di sekolah, karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik. Penataan lingkungan dalam kompleks lembaga pendidikan Islam seharusnya rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, maupun sekedar berkunjung di sekolah.²⁶

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain:

²⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm.52-53

²⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru pengelolaan lembaga pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 172

- a) Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot (sarana dan prasarana) yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.
- b) Kelonggaran jarak dan dinding kiri kanan
- c) Jarak antara perabot satu dengan perabot lainnya.
- d) Jarak deret perabot (meja, kursi) terdepan dengan papan tulis.
- e) Jarak deret perabot (meja, kursi) paling belakang dengan tembok batas.
- f) Arah menghadap perabot.
- g) Keindahan dan keserasian.²⁷

6) Penggunaan

Terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun prinsip efisien adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

7) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan dengan pengadaaan biaya yang termasuk dalam keseluruhan anggaran persekolahan dan diperuntukkan bagi kelangsungan bangunan (*building*) dan perlengkapan (*equipment*) serta perabot sekolah (*furniture*), termasuk penyediaan biaya bagi kepentingan perbaikan dan pemugaran, serta penggantian.²⁸

Program pemeliharaan memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah,

²⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, Pengelolaan Pendidikan, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 127-128

²⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, hlm 125

melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.²⁹

8) Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara yang berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁰ Tujuan diadakannya penghapusan ialah untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi.³¹

c. Standar Sarana dan Prasarana

Standar adalah ketentuan minimal yang harus dipenuhi, ini berarti bahwa setiap satuan pendidikan atau sekolah harus dapat mencapai kualitas minimal sama dengan standar tersebut atau lebih tinggi dari standar tersebut,³²

Standar sarana dan prasarana telah diatur melalui Permendiknas no. 24/2007. Oleh sebab itu, sekolah berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang standar sehingga memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan secara optimal. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 telah diatur standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/ MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA). Pada pasal 2 peraturan menteri disebutkan bahwa penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya

²⁹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm 170-171

³⁰ Suharsimi Arikunto, dkk, *manajemen pendidikan*, (Yogyakarta, 2008), hlm 281-282

³¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, hlm. 62

³² Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*, hlm. 24

kurang dari 1000 jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok lain dalam jarak tempuh 3 kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpang standar sarana dan prasarana ini.³³

Dalam Permendiknas no. 19/2007 dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana dibutuhkan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Program sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
 - a) Merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- 3) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- 4) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
 - a) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
 - b) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- 5) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - a) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.

³³ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm 240

- b) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan pustaka lainnya sesuai kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - c) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - d) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik eksternal maupun internal.
 - e) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan sekolah/ madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- 6) Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 7) Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra kurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.³⁴

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1) Ruang kelas,
- 2) Ruang perpustakaan,
- 3) Ruang laboratorium biologi,
- 4) Ruang laboratorium fisika,
- 5) Ruang laboratorium kimia,
- 6) Ruang laboratorium komputer,
- 7) Ruang laboratorium bahasa,
- 8) Ruang pimpinan,
- 9) Ruang guru,
- 10) Ruang tata usaha,
- 11) Tempat beribadah,
- 12) Ruang konseling,
- 13) Ruang UKS,
- 14) Ruang organisasi kesiswaan,
- 15) Jamban,
- 16) Gudang,

³⁴ Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*, hlm. 119.

- 17) Ruang sirkulasi,
 18) Tempat bermain/berolah raga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada didalamnya yang diatur dalam permendiknas Nomor 24 Tahun 2007. Sebagai contoh berikut ini adalah.³⁵

Jenis, Rasio, dan deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain duduknya dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran yang memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah untuk dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Papan panjang	1 buah/ruang	Kuat stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media pendidikan		
1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm. ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.

³⁵ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 245

3 Perlengkapan lain			
1	Tempat sampah	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4	Kotak kontak	1 buah/ruang	

3. ISO 9001:2008

a. Pengertian ISO 9001:2008

ISO kepanjangan dari *International Standardization Of Organization* (organisasi internasional untuk standarisasi). Sejak awal berdirinya, ISO memfokuskan diri pada pengembangan standar khusus untuk produk. Kemudian pada pertengahan tahun 1980-an, ISO mulai bergerak pada standar yang berkaitan dengan sistem, yang pada akhirnya dikenal sebagai seri standar ISO 9000. Pada tahun 1987, ISO menyelesaikan dan menerbitkan seri standar ISO 9000-nya, seri ini mempersatukan hampir semua elemen yang terdapat pada *The British Standards Institution* (BSI) yang dikenal dengan nama BS 5750 ke dalam standar ISO 9001 (salah satu bagian dari seri ISO 9000:2000). ISO 9000:2000 hanya merupakan standar sistem manajemen kualitas. Persyaratan-persyaratan dan rekomendasi dalam ISO 9001:2000 diterapkan pada manajemen organisasi yang memasok produk, sehingga akan mempengaruhi bagaimana produk itu didesain, diproduksi, dirakit, ditawarkan, dan lain-lain.³⁶

ISO 9001:2008 merupakan serangkaian standar mutu yang dikembangkan oleh sebuah komite yang bekerja di bawah Organisasi Internasional untuk standarisasi (*International Organization for Standardization*). Tujuan standar- standar ini adalah untuk memperbaiki

³⁶ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm 324

kualitas total dari semua bisnis demi keuntungan para produsen maupun konsumen.³⁷

Secara umum tidak muncul adanya persyaratan baru pada standar ini dibandingkan versi sebelumnya. ISO 9001:2008 ini merupakan versi ke-4, yang mana versi-1 diterbitkan pada tahun 1987, versi ke-2 pada tahun 1994, sedangkan versi ke-3 diterbitkan pada tahun 2000. Yang merupakan revisi yang menyeluruh termasuk didalamnya mengenai persyaratan baru yang lebih memfokuskan pada pelanggan serta merefleksikan pengembangan dalam manajemen mutu. Bila dibandingkan dengan versi 2000, ISO 9001:2008 merupakan penyesuaian terhadap standar yang ada dan bukan perbaikan menyeluruh.

ISO 9001:2008 adalah suatu standar internasional untuk sistem manajemen mutu kualitas yang menetapkan persyaratan-persyaratan dan rekomendasi untuk desain dan penilaian dari suatu sistem manajemen mutu. ISO 9001:2008 hanya merupakan standar sistem manajemen kualitas. Namun, bagaimanapun juga harus diharapkan bahwa produk yang dihasilkan dari suatu sistem manajemen kualitas internasional akan berkualitas baik. Sehingga dapat disimpulkan bahwa *Quality Manajemen System* (9001:2008) merupakan prosedur terdokumentasi dan praktek- praktek standar untuk manajemen sistem, yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu, dimana kebutuhan atau persyaratan tersebut ditentukan atau dispesifikasikan oleh pelanggan dan organisasi.

b. Prinsip-prinsip Sistem Manajemen Mutu ISO

Secara prinsip sebenarnya siapa saja dapat menerapkan sistem manajemen ISO 9001:2008, termasuk di lingkungan lembaga pendidikan. Sistem ini merupakan sistem manajemen yang menekankan kepada kepuasan pelanggan.³⁸ Dalam menerapkan prinsip manajemen mutu ISO 9001:2008

³⁷ Thomas S. Bateman, Snell A. Scott, *MANAJEMEN Kepemimpinan dan Kolaborasi dalam Dunia yang Kompetitif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 387

³⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi pendidikan*, hlm 306

guna memenuhi kepuasan pelanggan, ISO disusun berdasarkan kepada delapan prinsip sistem manajemen kualitas. Prinsip ini dapat digunakan oleh manajemen sebagai suatu kerangka kerja (*frame work*) yang dapat membimbing organisasi menuju peningkatan kinerja.

Delapan prinsip manajemen kualitas yang menjadi landasan penyusunan ISO 9001:2008 adalah:

- 1) Fokus pelanggan (*Customer Focus*), organisasi tergantung pada pelanggan, karena itu manajemen organisasi harus memahami kebutuhan pelanggan sekarang dan akan datang, harus memenuhi kebutuhan pelanggan dan giat berusaha melebihi ekspektasi pelanggan.
- 2) Kepemimpinan (*Leadership*), pemimpin organisasi menetapkan kesatuan tujuan dan arah dari organisasi. Mereka harus menciptakan dan memelihara lingkungan internal agar orang-orang dapat menjadi terlibat secara penuh dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dalam konteks TQM, pemimpin perlu memiliki karakteristik pribadi yang mencakup dorongan, motivasi untuk pemimpin, kejujuran, dan integritas, kepercayaan diri, inisiatif, kreativitas, fleksibilitas, kemampuan kognitif serta pengetahuan dan charisma.³⁹
- 3) Pelibatan orang (*Involvement of People*), orang pada semua tingkat merupakan faktor yang sangat penting dari suatu organisasi dan keterlibatan mereka digunakan untuk manfaat organisasi.
- 4) Pendekatan proses (*Process Approach*), suatu hasil yang diinginkan akan tercapai secara lebih efisien, apabila aktivitas dan semua sumber daya yang berkaitan dikelola sebagai suatu proses.
- 5) Pendekatan sistem pada manajemen (*System Approach To Management*), pemahaman dan pengelolaan dari proses-proses yang saling berkaitan sebagai suatu sistem, akan memberikan kontribusi pada efektivitas dan efisiensi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya.

³⁹ Eti Rochaety, Pontjorini, Prima Gusti Yanti, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), cet 1, hlm 118

- 6) Perbaikan berkelanjutan (*Continual Improvement*), peningkatan terus-menerus dari kinerja organisasi secara keseluruhan harus menjadi tujuan tetap dari organisasi.
- 7) Pendekatan Fakta Dalam Pengambilan Keputusan (*Factual Approach to Decision Making*), keputusan yang efektif adalah yang berdasarkan pada analisis data dan informasi untuk menghilangkan akar penyebab masalah sehingga masalah-masalah kualitas dapat terselesaikan secara efektif.
- 8) Hubungan pemasok yang saling menguntungkan (*Mutually Beneficial Supplier Relationship*), suatu organisasi dan pemasoknya adalah saling tergantung dan suatu hubungan yang saling menguntungkan akan meningkatkan kemampuan bersama dalam menciptakan nilai tambah.⁴⁰

Perkembangan dunia pendidikan yang semakin mengglobal mengakibatkan semakin meningkatnya persaingan di segala bidang termasuk lembaga pendidikan. Kemampuan untuk mengelola dan mengembangkan lembaga pendidikan sudah dirasakan perlu untuk menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang modern berorientasi pada mutu. Sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 merupakan sistem yang mendasar pada standar manajemen mutu internasional dan sistem mutu untuk jaminan mutu dalam perencanaan, produksi, instalasi dan layanan.⁴¹

c. Standar ISO 9001:2008

ISO 9001:2008 *Quality management System-Requirements* merupakan versi terbaru, dikeluarkan pada bulan November 2008. Tidak ada persyaratan baru dalam ISO ini, namun terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam standar ISO 9001 versi terbaru ini. Dengan diterbitkannya versi ISO 9001:2008, maka semua sertifikat akreditasi yang diterbitkan (baru maupun resertifikasi) harus mengacu ke ISO 9001:2008). Versi 2008 ini juga mengklarifikasi persyaratan yang ada dalam ISO 9001:2000.⁴²

⁴⁰ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 327

⁴¹ Suranto, *Manajemen Mutu Dalam Pendidikan (QM in Education)*, (semarang:CV. Ghyas Putra), 2009, hlm 154

⁴² Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 325

Standar sarana dan prasarana berbasis ISO 9001:2008 yaitu memiliki sarana prasarana yang lengkap antara lain:

- 1) Memiliki 3 laboratorium IPA (Fisika, Kimia, Biologi);
- 2) Memiliki perpustakaan yang memadai;
- 3) Memiliki laboratorium komputer;
- 4) Ada akses internet;
- 5) Memiliki web sekolah;
- 6) Tersedia ruang kelas yang sesuai dengan rombongan belajar;
- 7) Memiliki kultur sekolah yang memadai (bersih, bebas asap rokok, bebas kekerasan, rindang).

Pemenuhan standar sarana dan prasarana berbasis ISO 9001:2008 dapat diwujudkan dengan adanya:

- 1) Data ruang kelas yang dilengkapi dengan jaringan dan perangkat TIK;
- 2) Data keadaan ruang perpustakaan digital (dilengkapi jaringan internet) yang berfungsi sebagai sumber belajar;
- 3) Data keadaan ruang dan fasilitas untuk sumber belajar guru (TRRC) yang mendukung pengembangan profesionalisme guru;
- 4) Data keadaan lab kimia, fisika, dan biologi yang berfungsi sebagai sarana belajar siswa;
- 5) Data keadaan lab bahasa, dan lab komputer yang berfungsi sebagai sarana belajar siswa;⁴³

Ada 20 persyaratan atau pasal yang harus dipenuhi dalam sistem manajemen mutu ISO 9001:2000, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab manajemen

Pimpinan dengan tanggung jawab tingkat eksekutif harus menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan mutu termasuk sasaran mutu dan komitmen mutu. Kebijakan mutu harus relevan dengan tujuan organisasi dan sesuai dengan harapan dan kebutuhan pelanggan.

⁴³ Dikdas.kemdiknas.go.id/docs/Kebijakan-SBI.pdf , download pada hari ahad, 18 November 2012

2) Sistem kualitas

Organisasi harus menetapkan, *mendokumentasikan*, dan memelihara sistem kualitas sebagai sarana untuk menjamin agar produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Organisasi harus menyiapkan manual kualitas yang memuat atau dapat menjadi *pedoman* untuk prosedur sistem kualitas dan menggambarkan struktur *pendokumentasian* yang dikembangkan dalam sistem kualitas.

3) Tinjauan kontrak

Suatu organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk melaksanakan tinjauan kontrak dan untuk melakukan koordinasi kegiatan tersebut.

4) Pengendalian desain

Suatu organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk mengendalikan dan melakukan verifikasi terhadap desain produk agar dapat dijamin semua persyaratan yang telah ditentukan dipenuhi.

5) Pengendalian dokumen data

Suatu organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk mengendalikan semua dokumen dan data yang berkaitan dengan persyaratan standar internasional ISO 9001: 2000.

6) Pembelian

Suatu organisasi harus membuat dan memelihara prosedur tertulis untuk menjamin bahwa produk yang dibeli sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

7) Pengendalian produk milik pelanggan

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk mengendalikan dan melakukan verifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan produk yang dipasok oleh pelanggan untuk dicampur dengan bahan milik organisasi. Setiap produk yang hilang, rusak atau karena sesuatu hal tidak layak dipakai, harus direkam dan dilaporkan kepada pelanggan.

8) Identifikasi dan kemampuan telusur produk

Apabila dapat dilakukan, organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk identifikasi produk dengan tata cara yang layak sejak tahap penerimaan, selama tahap produksi hingga pengiriman dan instalasi.

9) Pengendalian proses

Organisasi harus mengidentifikasi dan merencanakan proses-proses produksi, instalasi, dan pelayanan yang secara langsung dapat mempengaruhi mutu, dan harus menjamin agar proses-proses ini dilaksanakan pada kondisi terkendali.

10) Inspeksi dan pengujian

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk kegiatan inspeksi dan pengujian untuk memverifikasi bahwa persyaratan yang telah ditentukan untuk suatu produk itu dipenuhi. Inspeksi dan pengujian yang diperlukan dan rekaman yang harus diadakan, harus dirinci dalam bagan mutu atau prosedur tertulis.

11) Pengendalian alat inspeksi, alat ukur, dan alat uji

Organisasi harus membuat dan memelihara prosedur tertulis untuk mengendalikan, mengkalibrasikan, dan memelihara alat inspeksi, alat ukur, dan alat uji yang digunakan organisasi untuk unjuk kesesuaian produk terhadap persyaratan yang telah ditentukan.

12) Status hasil inspeksi dan pengujian

Status inspeksi dan pengujian produk harus diidentifikasi dengan sarana yang sesuai sehingga menunjukkan kesesuaian dan ketidaksesuaian produk dalam inspeksi dan pengujiannya. Identifikasi dari status inspeksi yang diuji harus dipelihara seperti yang telah ditentukan dalam rencana mutu atau prosedur tertulis lainnya, selama produksi, instalasi dan pelayanan produk untuk memastikan bahwa hanya produk yang telah lulus inspeksi dan pengujian yang dikirim, dipakai, atau dipasang.

13) Pengendalian produk yang tidak sesuai

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk menjamin produk yang tidak sesuai dihindari dari pemakaian atau instalasi yang tidak direncanakan. Pengendalian ini harus meliputi identifikasi, dokumentasi, evaluasi, pemisahan, disposisi produk yang tidak sesuai, dan pemberitahuan kepada fungsi-fungsi yang bersangkutan.

14) Tindakan koreksi dan pencegahan

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan. Suatu tindakan koreksi atau pencegahan yang telah diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang sebenarnya atau yang bersifat potensial harus sesuai dengan tingkat keseriusan dan resiko yang dihadapi. Organisasi harus melaksanakan dan mencatat setiap perubahan pada prosedur yang telah terdokumentasi sebagai hasil dari tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan.

15) Penanganan, penyimpanan, pengemasan, dan pengiriman

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk penanganan, penyimpanan, pengemasan, pengawetan, dan pengiriman produk.

16) Pengendalian rekaman kualitas (mutu)

Rekaman mutu harus dipelihara untuk membuktikan kesesuaian terhadap persyaratan yang telah ditentukan dan berjalannya sistem mutu secara efektif. Semua rekaman mutu harus mudah dibaca dan harus disimpan dan dipelihara sedemikian rupa hingga dapat dengan mudah dicari dan ditelusuri dalam tempat penyimpanannya yang layak dan aman untuk menghindari kerusakan, kehancuran, atau kehilangan. Masa simpan rekaman mutu harus ditetapkan dan dituangkan dalam *dokumentasi*.

17) Audit kualitas internal

Audit kualitas internal adalah suatu pemeriksaan yang bersifat independen dan dilakukan secara sistematis untuk menentukan apakah sistem manajemen mutu dan hasil penerapan sistem tersebut sesuai dengan

perencanaan dan pengaturan yang telah ditetapkan dan apakah perencanaan dan pengaturan itu dilaksanakan secara efektif dan mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

18) Pelatihan

Suatu organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan penyediaan pelatihan bagi semua personil yang melakukan kegiatan yang mempengaruhi mutu. Personil yang bertugas khusus harus dikualifikasi atas dasar pendidikan, pelatihan, dan atau pengalaman yang sesuai menurut kebutuhan.

19) Pelayanan

Jika pelayanan merupakan persyaratan yang telah ditentukan, maka organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur tertulis untuk melaksanakan verifikasi dan pelaporan bahwa pelayanan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

20) Teknik statistik

Organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan terhadap teknis statistik yang diperlukan untuk menetapkan, mengendalikan, dan verifikasi kemampuan proses dan karakteristik produk. Prosedur tertulis digunakan untuk menerapkan dan mengendalikan penerapan statistik yang telah diidentifikasi.⁴⁴

⁴⁴Zulian Yamit, *Manajemen Kualitas (Produk dan Jasa)*, (Yogyakarta: Ekonisia, 2001), hlm. 153-169