

MENYELAMI SPMP, SPME DAN SPMI (BUKU 1)

**UPI PURNAMASARI,
WIDYAPRADA
LPMP DKI JAKARTA**

*LEARNING BY DOING,
LEARNING TILL SLEEPING BEAUTY*



**Jika buku ini bermanfaat,
semoga menjadi ladang amal
dan amal zariyah untuk
saya...Aamiin.**

**Semoga bisa membantu bagi
Manajemen sekolah yang
ingin Mengimplementasikan
SPMI,**

**Masih banyak kekurangan
dalam penyusunan buku
ini, mohon dimaafkan.**

Jakarta, November 2020

Buku ini saya susun dalam rangka menuangkan hasil membaca dan mencoba memahami Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan serta di padukan dengan pengalaman bekerja sebagai Kepala Sekolah, staf perencanaan, kasubag umum, WMM (Wakil Manajemen Mutu) dalam implementasi ISO, koordinator Tim SPIP (Sistem pengendalian Internal Pemerintah) dan lain-lain.

Buku ini murni berdasarkan apa yang saya pahami, sehingga jika ada pemahaman pembaca yang berbeda dan kurang berkenan dengan buku ini boleh kita berdiskusi atau silahkan abaikan buku ini...

Terima kasih

UPI PURNAMASARI

Email : widyaprada2020@gmail.com

**Belajar Berbagi,
sesuai Apa yang
Saya Pahami dalam
Mengimplementasi
kan “SPMI”**

SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (SPMP)

Definisi :

PENJAMINAN MUTU :

adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.

SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.

SPMP terdiri atas 2

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI.

suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan **penjaminan mutu pendidikan** yang dilaksanakan oleh **setiap satuan pendidikan** untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME

suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses yang terkait untuk melakukan **fasilitasi dan penilaian melalui supervisi dan akreditasi** untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, yang dilaksanakan oleh **Pemerintah atau Pemerintah Daerah**.

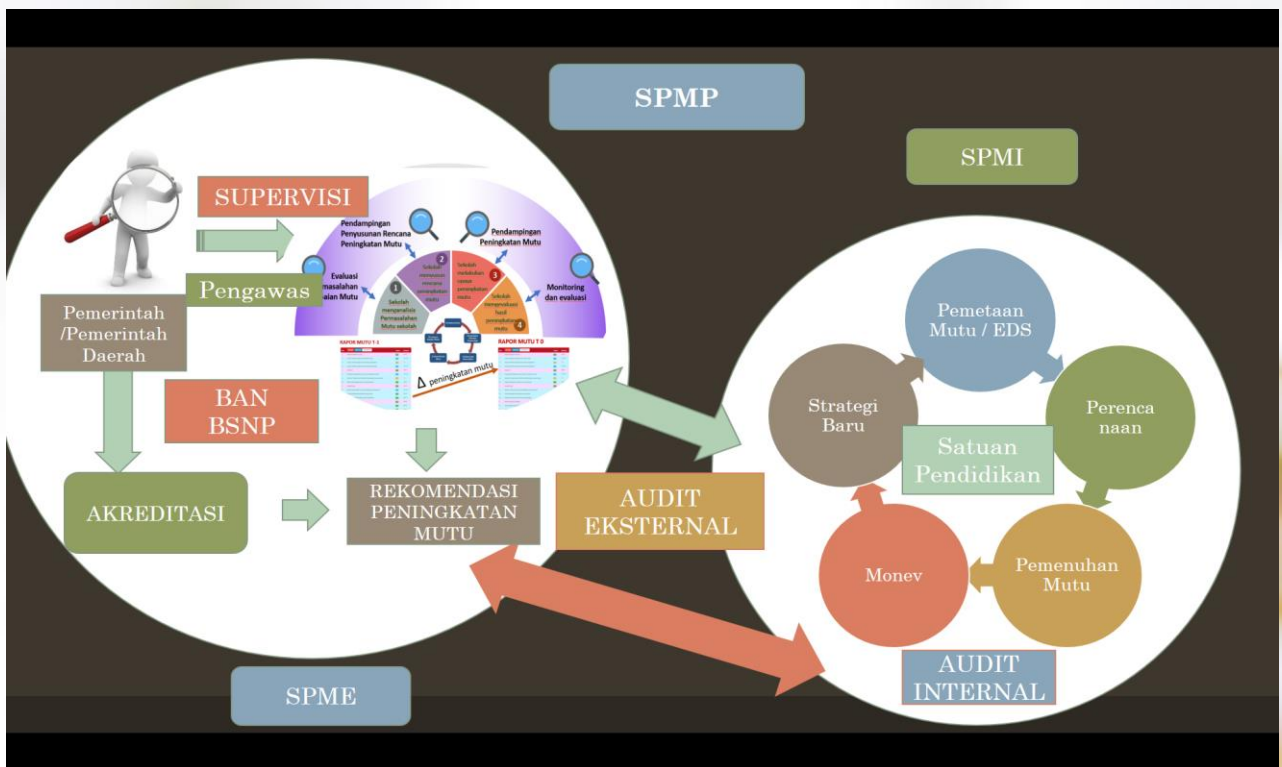
FUNGSI SPMP

untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu.

TUJUAN SPMP

untuk menjamin pemenuhan standar pada satuan pendidikan secara sistemik, holistik, dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu pada satuan pendidikan secara mandiri.

SPMI DAN SPME



Gambar 2. Kaitan antara SPMI dan SPME

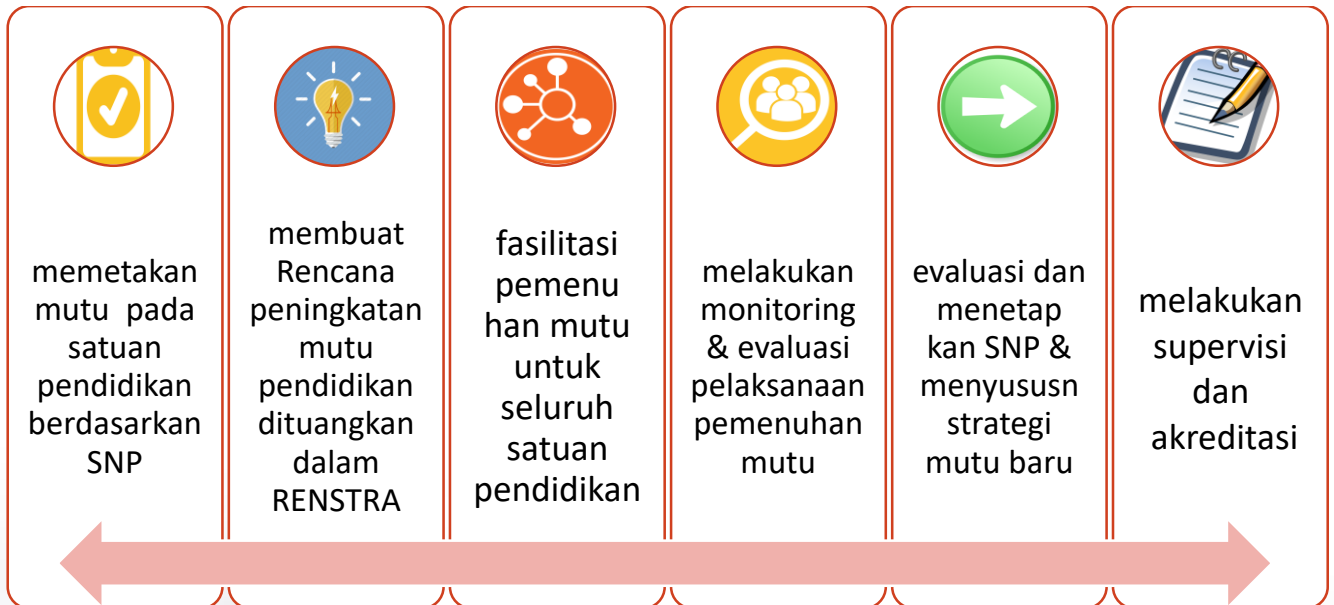
SIKLUS DALAM SPMI :



Kerangka Acuan Kegiatan / KAK ;

bagi sekolah negeri sangat diperlukan dalam pengajuan Anggaran baik yang bersumber dari APBD maupun APBN, karena pada latar belakang pengajuan anggaran, dituangkan alasan kuat mengapa program yang diajukan merupakan prioritas, selain itu KAK dapat berfungsi sebagai acuan ketika program dilaksanakan dan dapat menjadi bahan dalam penyusunan Laporan pemenuhan mutu

SIKLUS DALAM SPME :



SPMI-DIKDASMEN



mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan.

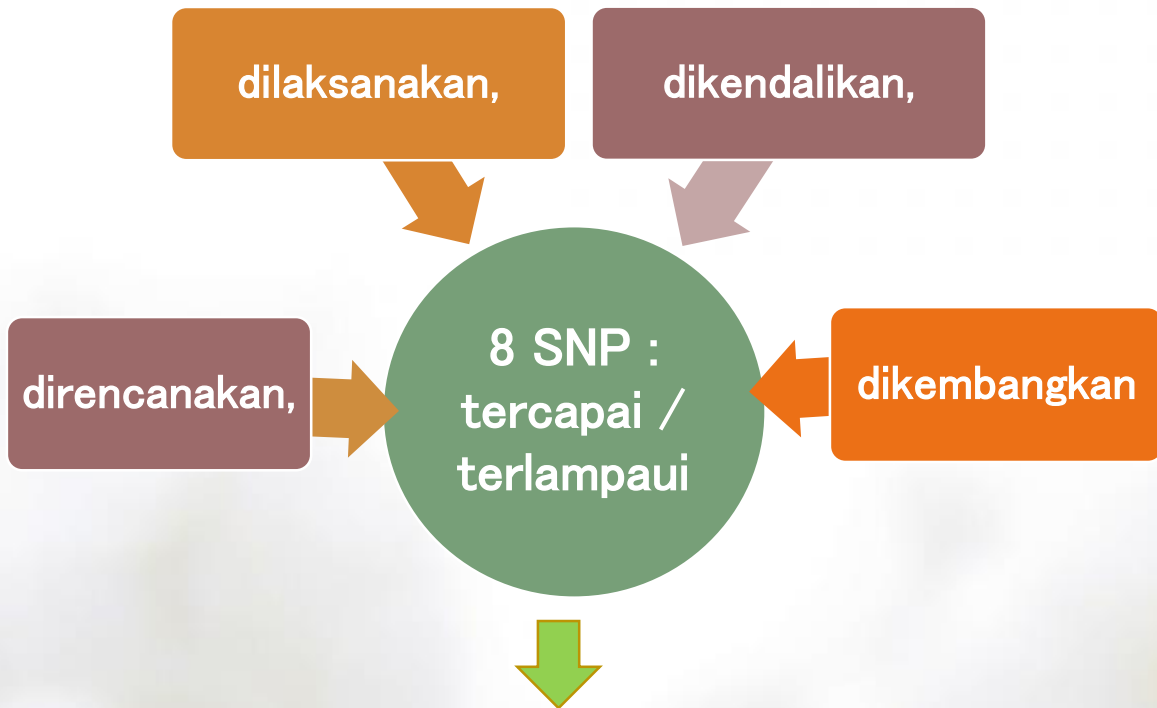


dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh setiap satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

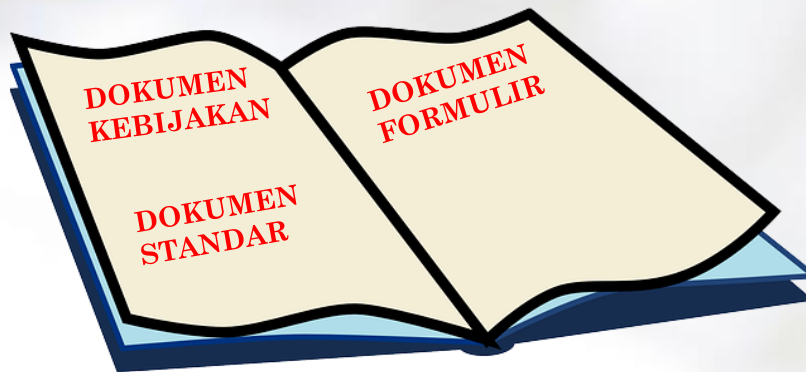


ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dituangkan dalam *pedoman pengelolaan satuan* pendidikan serta *disosialisasikan* kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan.

SPMI DAN SPME dalam PELAKSANAANNYA HARUS :



PERLU DOKUMEN SPMI :



TUGAS DAN WEWENANG SATUAN PENDIDIKAN DALAM SPMI

- ✚ merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI–Dikdasmen;
- ✚ menyusun dokumen SPMI–Dikdasmen yang terdiri atas:
 1. dokumen kebijakan;
 2. dokumen standar; dan
 3. dokumen formulir;
- ✚ membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
- ✚ melaksanakan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan satuan pendidikan maupun proses pembelajaran;
- ✚ membentuk tim penjaminan mutu pada satuan pendidikan; dan
- ✚ mengelola data mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan.



TUGAS TIM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH (TPMPS) :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan;
- b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di satuan pendidikan;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
- e. memberikan rekomendasi strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala satuan pendidikan.

TPMPS paling sedikit terdiri atas:

- a. perwakilan pimpinan satuan pendidikan;
- b. perwakilan guru;
- c. perwakilan tenaga kependidikan; dan
- d. perwakilan komite sekolah.



Jumlah : Sesuai Kebutuhan Sekolah

Q & A (QUESTIONS & ANSWERS)

1. Q : Apakah Format Dokumen SPMI harus sama di setiap sekolah ?

A : Format Dokumen SPMI tidak ada ketentuan baku nya, bisa disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, yang pasti dalam Permendikbud No. 28 Tahun 2016 memuat 3 hal : **Dokumen Kebijakan, Dokumen Standar dan Dokumen Formulir**

2. Q : Bolehkan sekolah melaksanakan SPMI tanpa membuat dokumen ?

A : Boleh saja tetapi dokumen berfungsi *sebagai acuan pelaksanaan SPMI* dan juga sebagai *bukti fisik bahwa sekolah melaksanakan SPMI*, selain itu dengan adanya dokumen ketika ada pergantian Tim Penjaminan Mutu Sekolah atau pergantian pimpinan, maka Tim yang baru bisa mengacu pada dokumen yang sudah ada.



Bagaimana Menyusun Dokumen SPMI ?
Temukan Jawabannya pada buku ke dua

3. Q : Bagaimana agar pelaksanaan SPMI tidak terjebak hanya dalam masalah dokumen, karena yang paling penting adalah implementasinya ?

A : Betul implementasinya sangat penting dan menjadi perhatian utama, namun dalam *implementasi perlu direncanakan, dikendalikan dan juga dikembangkan*, dan semua tahapan dicantumkan dalam dokumen sehingga dapat dilihat perkembangannya. Selain itu Jika terdokumentasi akan sangat mudah memonitoring dan mengevaluasi keterlaksanaannya dan juga memudahkan bagi TPMPS untuk menerapkan strategi baru untuk perbaikan jika masih dijumpai kendala-kendala dalam pelaksanaannya. Prinsip penerapan Transparan dan Akuntabel pun dapat ditunjukkan jika pelaksanaannya terdokumentasi dengan baik. Sehingga sekolah dapat terus melakukan SPMI sebagai proses perbaikan mutu secara terus menerus (*Continuos Improvement*)

4. Q : Dalam dokumen SPMI ada dokumen Standar, mengapa “anda” mencantumkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bagian dari dokumen standar ?

A : ya karena menurut saya dalam organisasi pelaksanaan standar yang ingin dicapai perlu dibuatkan tahapan pencapaiannya dan tahapan tersebut harus diketahui dan dipatuhi seluruh warga organisasi, sehingga diperlukan adanya SOP, selain itu dalam permendikbud Nomor 28 tahun 2016 juga menyebut Dokumen Formulir, nah dokumen Formulir ini ada karena dalam SOP ada tahapan yang memerlukan Formulir/ Format.

5. Q : Apakah SOP dibuat untuk seluruh tahapan dalam siklus SPMI dan seluruh standard yang harus dicapai ?

A : Pada prinsipnya ketika membuat SOP disesuaikan dengan kebutuhan sekolah (organisasi). *Sebaiknya sekolah mengidentifikasi dan menganalisis kondisi saat ini dan kondisi ideal yang diinginkan seluruh warga sekolah (Gap Analysis)* sehingga SPMI seperti apa yang ingin diterapkan dan dokumen apa saja yang diperlukan dapat ditentukan sepenuhnya oleh sekolah.

6. Q : Ada yang menyebut dokumen SPMI sebagai dokumen mutu, manual mutu dan istilah-istilah lainnya yang ada dalam dokumen dengan istilah yang ada di Sistem ISO, selain itu format-formatnya juga mengikuti sistem ISO tersebut, apakah harus seperti itu ?

A : Tidak harus, karena SPMI dasar hukumnya Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016, gunakan istilah yang ada dalam Permendikbud tersebut, jika ingin memadukan dengan istilah yang ada dalam Sistem ISO, silahkan saja, namun *sebaiknya tidak menggunakan istilah-istilah tersebut, maupun format-format dalam Sistem ISO*, karena lembaga yang menerapkan Sistem ISO harus membayar untuk mendapatkan sertifikasinya dan mereka punya ketentuan Undang-Undang hak Cipta, sehingga kita harus berhati-hati.



7. Q : untuk format SOP apakah harus menggunakan *Flowchart* dan bentuk resmi seperti yang ada di lembaga-lembaga pemerintah ?

A : tidak harus, berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012, yang dapat kita gunakan sebagai acuan dalam menyusun SOP, Format SOP dapat menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah/organisasi. Yang penting **TUJUAN disusunnya SOP** diketahui dengan baik, sehingga organisasi dapat mengambil salah satu format SOP yang dicontohkan dalam Permenpan tersebut. Selain itu yang penting **SOP dipahami dengan baik dan dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah / organisasi.**

8. Q : Selain dokumen hal apa yang penting dimiliki sekolah dalam menerapkan SPMI ?

A : Selain dokumen yang paling penting dan sangat dibutuhkan sekolah dalam menerapkan SPMI adalah **"KOMITMEN"**. Keberhasilan menerapkan SPMI sangat ditentukan oleh KOMITMEN seluruh warga sekolah, bukan hanya KOMITMEN KEPALA SEKOLAH maupun TPMPs, tapi seluruh **WARGA SEKOLAH.**



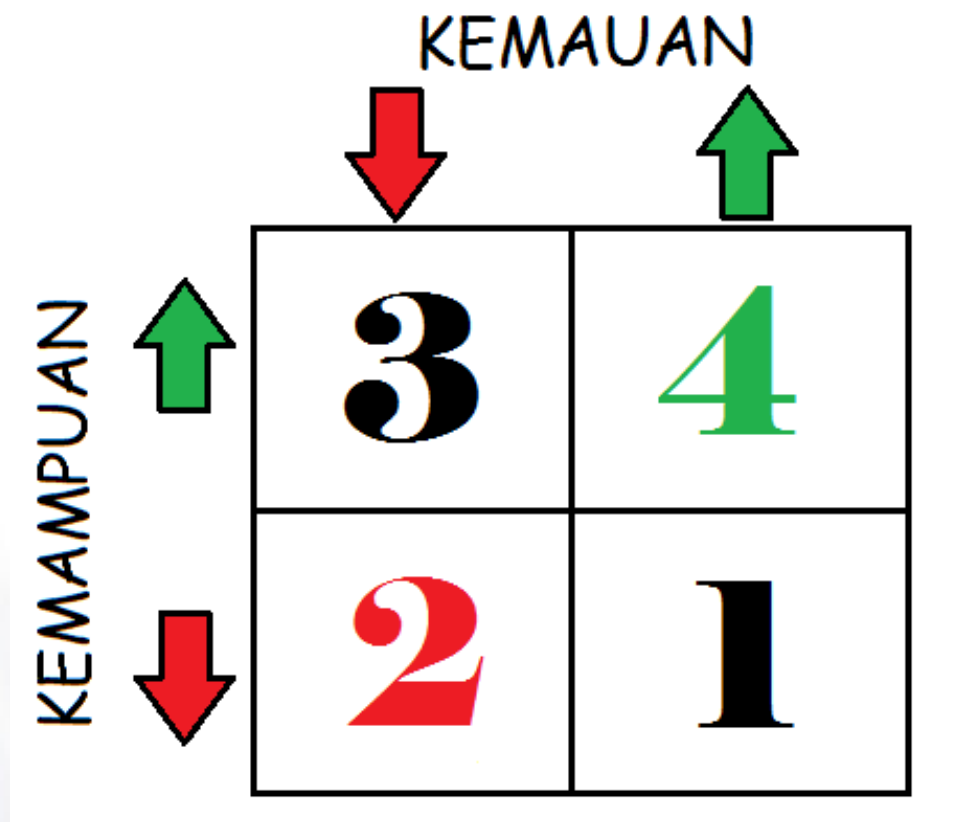
**KOMITMEN MERUPAKAN SALAH SATU
KUNCI KEBERHASILAN DALAM
MENERAPKAN SPMI**

9. Q : Bagaimana cara membangun Komitmen Warga Sekolah ?

A : Membangun Komitmen memang tidak mudah, *perlu pelaksanaan yang terus menerus dan konsisten, serta kesadaran seluruh warga sekolah* bahwa sistem yang diterapkan adalah untuk mewujudkan visi misi sekolah dan sekolah menerapkannya dalam rangka membentuk BUDAYA MUTU sekolah. Salah satu cara yang dapat dilaksanakan adalah dengan mengidentifikasi apa Budaya apa yang ingin diterapkan di sekolah dengan *“STOP”, “START” “CONTINUE”*, dengan cara ini sekolah dapat menentukan *BUDAYA BURUK APA YANG INGIN DIHENTIKAN, BUDAYA BAIK YANG BELUM ADA TAPI INGIN DIMULAI MAUPUN BUDAYA BAIK YANG SUDAH ADA DAN INGIN DILANJUTKAN*. Setelah berhasil diidentifikasi selanjutnya rumuskan semuanya menjadi komitmen yang ingin dibangun / diterapkan oleh sekolah.

10. Q : Apalagi langkah-langkah yang harus dilakukan untuk dapat menerapkan SPMI di sekolah ?

A : Kepala Sekolah, Seluruh Tim penjaminan Mutu pendidikan Sekolah (TPMPS) memiliki tekad kuat /kemauan dan kemampuan untuk menerapkannya. *(WILL POWER AND COMPETENCY)* dan jangan lupa **SOSIALISASIKAN KEBIJAKAN SPMI** kepada **SELURUH WARGA SEKOLAH**, karena tanpa dukungan seluruh warga sekolah, SPMI tidak akan pernah terwujud di sekolah...



SELAMAT MENGIMPLEMENTASIKAN

KRTIK DAN SARAN

SILAHKAN SAMPAIKAN MELALUI EMAIL :

Widyaprada2020@gmail.com

JIKA BUKU INI BERMANFAAT SILAHKAN DIGUNAKAN, NAMUN JIKA TIDAK BERMANFAAT BAGI ANDA, SILAHKAN DITINGGALKAN...TERIMA KASIH