

LAPORAN PENELITIAN

PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SISTEM MUTU MANAJEMEN PRODUKSI,
MANAJEMEN KEUANGAN
DAN SISTEM AKUNTANSI
PADA BATIK TULIS CELAKET

OLEH :
HENDY HERMAWAN, SE, MM
NIDN. 0704117504



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM INDOCAKTI
STIE INDOCAKTI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEPTEMBER 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis Panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat limpahan rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul “ Kumpulan Sistem Mutu Manajemen Produksi, Manajemen Keuangan dan Sistem Akuntansi Batik Tulis Celaket”

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Purwiyanto, SE, M.Si , selaku Ketua STIE Indocakti yang telah memimpin seluruh kegiatan yang ada di STIE Indocakti, sekaligus selaku pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan baik terhadap substansi, metodologi penulisan dan teknik penulisan laporan, hingga selesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Hendy Hermawan, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen dan Akuntansi yang telah mengatur segala kegiatan yang berhubungan dengan penulisan laporan dan kegiatan perkuliahan yang lain
3. Bapak Hanan Jalil, SH selaku pemilik perusahaan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan Penelitian di Batik Tulis Celaket.
4. Ibu Ira Hanan, selaku manajer perusahaan yang telah banyak membantu memberikan informasi mengenai perusahaan yang diperlukan penulis.
5. Karyawan Batik Tulis Celaket yang telah membantu penulis menyediakan informasi.

Semoga bantuannya mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Kritik yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan makalah selanjutnya.

Akhir kata semoga makalah ini dapat memberikan manfaat kepada kita sekalian.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	4
A. Sistem Mutu.....	4
B. Manajemen Produksi.....	9
C. Manajemen Keuangan.....	16
D. Sistem Akuntansi.....	22
E. <i>Standard Operating Procedure (SOP)/Instruksi Kerja (IK)</i>	32
BAB III PAPARAN DATA.....	37
A. Sejarah Perusahaan.....	37
B. Profil Pemilik Usaha.....	37
C. Struktur Organisasi.....	38
D. Peta Tugas.....	39
E. Visi dan Misi Batik Tulis Celaket.....	40
BAB IV SISTEM MUTU.....	41
A. Manajemen Produksi.....	41
B. Manajemen Keuangan.....	67
C. Sistem Akuntansi.....	79
DAFTAR RUJUKAN.....	89
LAMPIRAN.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini, sudah banyak di temui kegiatan ekonomi seperti usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang dijalankan oleh masyarakat. Dengan semakin menjamurnya bisnis UMKM, maka persaingan pun juga semakin tinggi. Sehingga perusahaan yang mampu memenangkan persaingan itulah yang akan tetap bertahan. Sedangkan untuk dapat memenangkan persaingan, baik perusahaan besar maupun kecil, selain fokus terhadap penjualan, juga harus memperhatikan sistem mutu manajemennya.

Baik/tidaknya sistem mutu manajemen suatu perusahaan sangat menentukan kelangsungan kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan yang memiliki suatu sistem mutu manajemen yang terstandar akan lebih baik daripada perusahaan yang tidak memiliki sistem mutu manajemen yang terstandar. Mengingat bahwa sistem mutu sangat penting sebagai dasar standarisasi suatu perusahaan, maka sangatlah dianjurkan bagi setiap perusahaan baik perusahaan besar, bahkan UMKM sekalipun. Seperti yang diungkapkan oleh Pratikyo (2013) :

Permasalahan utama yang dihadapi oleh pelaku UKM antara lain dari sisi manajemen usaha. Manajemen yang diartikan mencapai sasaran bersama dan melalui orang lain, oleh pengusaha kecil umumnya kurang diterapkan karena semua hal dikerjakan sendiri. Dari seluruh aspek

manajemen mulai proses pemasaran, produksi, SDM sampai keuangan. Karena itulah sebaiknya untuk bisa berkembang pelaku usaha kecil harus mulai bisa mendelegasikan sebagian aspek manajemen usahanya ke pihak lain sehingga mereka bisa memikirkan ke arah pengembangan usaha.

Supaya pendelegasian berjalan baik diperlukan penyusunan sistem seperti halnya yang terdapat pada usaha dengan sistem waralaba. Kalau seorang wirausaha bisa membuat sistem seperti sistem waralaba maka usaha itu sudah mulai maju, sehingga bisa mengembangkan cabangnya dengan sistem tersebut.

Dari kutipan di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa bisnis UMKM pun harus memiliki suatu sistem mutu yang terstandar, guna kelangsungan hidup perusahaan. Karena dengan adanya sistem mutu manajemen yang terstandar, pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Dapat dibayangkan jika suatu perusahaan tidak memiliki suatu sistem mutu, maka setiap kegiatan operasionalnya tidak akan sesuai dengan harapan awal perusahaan.

Sebagai gambaran, jika perusahaan memiliki suatu sistem mutu manajemen yang baik, maka semua kegiatan akan dikendalikan oleh sistem tersebut. Sehingga setiap kegiatan akan terjamin standar mutunya, setiap karyawan akan memiliki tugas dan wewenang yang jelas, sehingga setiap pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan, serta kegiatan operasional akan tetap berlangsung meskipun berganti karyawan. Lain halnya dengan perusahaan yang belum atau tidak mempunyai sistem mutu manajemen. Dapat dibayangkan bagaimana kegiatan operasional perusahaannya. Kinerja karyawan yang serabutan, sehingga tidak ada pertanggungjawaban dari masing-masing pekerjaan, dan juga tidak bisa dengan mudah melakukan pergantian karyawan, dikarenakan butuh waktu yang lebih lama bagi karyawan baru untuk melakukan suatu pekerjaan tersebut.

Karena itulah, peneliti melakukan penelitian dan pengembangan terhadap sistem mutu manajemen pada perusahaan UMKM yaitu di batik tulis celaket. Namun setelah peneliti datang ke tempat usaha, melakukan pengamatan dan pengumpulan informasi, ternyata sistem mutu yang tertulis belum ada. Proses produksi diawasi dan diarahkan langsung oleh manajer, sehingga proses produksipun terlebih harus selalu diawasi oleh manajer. Pekerjaan manajer pun menjadi rangkap tugas. Karena selain mengawasi proses produksi, juga mengatasi kegiatan operasional lainnya. Selain produksi, sistem mutu manajemen keuangan juga belum ada di perusahaan ini. Karena segala jenis kegiatan keuangan seperti pengelolaan dana, laporan penjualan, dilakukan oleh manajer. Selain daripada itu, karena yang membuat laporan adalah manajer juga, sehingga tidak ada pula pedoman tertulis mengenai sistem akuntansi.

Oleh sebab itu, peneliti memilih perusahaan batik tulis celaket sebagai tempat penelitian dan pengembangan. Diharapkan dengan adanya penelitian dan pengembangan sistem mutu ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan produksi Batik Tulis Celaket. Contohnya dengan dibuatkannya *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) sebagai standar dalam pengoperasian kegiatan kerja. Maka dari itu, sebagai bahan penelitian dan pengembanganpeneliti membuat laporan penelitian yang berjudul **“Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Produksi, Manajemen Keuangan Dan Sistem Akuntansi Pada Batik Tulis Celaket”**.

B. Tujuan Penelitian dan Pengembangan

Tujuan dari adanya penelitian dan pengembangan pada Batik Tulis Celaket adalah :

1. Mengembangkan sistem mutu manajemen produksi yang relevan dengan perusahaan batik tulis celaket
2. Mengembangkan sistem mutu manajemen keuanganyang relevan dengan perusahaan batik tulis celaket.
3. Mengembangkan mutu sistemAkuntansi yang relevan dengan perusahaan batik tulis celaket.

C. Spesifikasi Produk yang Diharapkan

Didalam kegiatan operasional Batik tulis Celaket ini baik sistem manajemen produksi, manajemen keuangan atau sistem akuntansi masih ditulis dalam bentuk standar, sehingga peneliti membuat suatu pengembangan sistem dalam bentuk *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) baik dalam manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang diharapkan mampu membuat perbaikan operasional pada kegiatan operasional Batik Tulis Celaket ini. Dan di dalam SOP/IK tersebut sudah diuraikan beberapa aspek meliputi pengertian, tujuan, petugas, tempat, prosedur dan perangkat, dimana masing-masing aspek dijelaskan dalam kolom Deskripsi. Sebagai penjelasan mengenai aspek-aspek tersebut sebagai berikut:

1. Pengertian : Merupakan penjelasan singkat mengenai judul dari SOP/IK.

2. Tujuan : Merupakan penjelasan mengenai tujuan atau fungsi dari dibuatnya SOP/IK tersebut.
3. Petugas : Merupakan siapa saja karyawan yang terkait dengan SOP/IK.
4. Tempat : Merupakan tempat dimana kegiatan operasional dilaksanakan sesuai dengan SOP/IK.
5. Prosedur : Merupakan serangkaian tahapan yang harus dilakukansesuai dengan judul SOP/IK.
6. Perangkat : Merupakan peralatan/dokumen apa saja yang berkaitan atau digunakan dalam menjalankan prosedur sesuai dengan SOP/IK.

Bagian-bagian SOP di atas dibuat untuk membantu dan mempermudah setiap kegiatan pekerjaan. Sistem mutu yang dibuat baik produksi, keuangan maupun akuntansi sudah dibuat berurutan dalam bentuk SOP sehingga dapat diaplikasikan dalam kegiatan operasional sehari-hari. SOP ini dibuat dengan langkah-langkah yang jelas dan berurutan sehingga mempermudah suatu pekerjaan karena di lengkapi dengan lampiran/contoh-contoh berkas yang diperlukan.

D. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan

1. Bagi STIE Indocakti
 - a. Dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan Batik Tulis Celaket sebagai tempat penelitian.
 - b. Sebagai sarana untuk mengevaluasi mahasiswa, kemampuan mahasiswa didalam menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan.

- c. Meluluskan mahasiswa/mahasiswi sebagai sumber daya manusia (SDM), yang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam menciptakan dan atau mengembangkan suatu sistem mutu.
2. Bagi Perusahaan Batik Tulis Celaket
 - a. Secara tidak langsung perusahaan atau instansi terbantu dengan adanya penelitian dan pengembangan yang dilakukan dalam pelaksanaan pengembangan sistem mutu.
 - b. Mempermudah kegiatan operasional, karena adanya pemisahan tugas serta pembagian kerja yang baik.
 3. Bagi Peneliti
 - a. Untuk menuangkan ide, pemikiran, penelitian dalam penyusunan laporan sesuai dengan materi yang diajarkan selama perkuliahan.
 - b. Mampu menjadi lulusan mahasiswa yang dapat menciptakan dan atau mengembangkan sistem mutu

E. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian

1. Asumsi

Kegiatan operasional dalam suatu perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa departemen untuk memudahkan pembagian pekerjaan. Dan dalam tiap departemen, tentunya ada berbagai macam kegiatan pokok yang dilakukan selama jam operasional. Untuk itu, sangatlah penting apabila tiap kegiatan harus memiliki suatu manajemen yang bersistem (*Management By Sistem*), yaitu suatu bentuk manajemen yang diatur

dalam suatu sistem. Karena perusahaan yang menggunakan *management by sistem* akan lebih dapat dengan mudah dalam melakukan kegiatan operasionalnya, karena disetiap kegiatan telah memiliki standar mutu atau SOP/IK. Sehingga setiap pekerjaan mampu dikontrol dengan baik dan menghindari kesalahan fatal.

Namun pada saat ini masih banyak UMKM yang menggunakan *Management By People*, dimana setiap pekerjaan berada dalam peraturan dan pengawasan pimpinan. Sehingga perusahaan tidak memiliki suatu standar mutu yang baku, karena peraturan dan kebijakan mengenai standar mutu setiap pemimpin pasti berbeda. Dengan manajemen yang seperti ini, akan sangat sulit bagi perusahaan dalam menciptakan/menghasilkan suatu produk yang memiliki khas tersendiri.

Oleh karena itulah, untuk dapat memperbaiki atau meningkatkan nilai perusahaan, semua perusahaan harus menggunakan *management by sistem*, yaitu dengan menetapkan suatu standar mutu atau SOP/IK. Termasuk juga perusahaan Batik Tulis Celaket. Hal ini dikarenakan SOP menjelaskan secara jelas, rinci dan detail suatu pekerjaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas sesuai dengan jabatannya. Sehingga Manajer dapat lebih mudah mengontrol apakah suatu pekerjaan sudah dilaksanakan dengan benar oleh karyawannya atau tidak, dan juga dapat memonitoring kegiatan/kinerja karyawan selama operasional.

2. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian dan pengembangan ini, peneliti memiliki beberapa keterbatasan penelitian, sebagai berikut:

- a. Penelitian dan pengembangan hanya dilakukan terhadap sistem manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi saja. Padahal di dalam suatu perusahaan, banyak sekali substansi di dalamnya.
- b. Penelitian dan pengembangan tidak melalui uji coba produk. Melainkan hanya sampai validasi akademisi dan praktisi.

F. Definisi Operasional

Dalam laporan penelitian ini, akan ditemui beberapa macam istilah yang akan dijelaskan secara singkat sebagai berikut.

1. Penelitian dan Pengembangan : Merupakan kegiatan penelitian dengan cara mengidentifikasi kebutuhan maupun identifikasi masalah terhadap suatu produk yang kemudian produk tersebut dikembangkan untuk menjadi yang lebih baik lagi.
2. Sistem Mutu: merupakan suatu sistem atau rangkaian kerja yang dibuat/diciptakan untuk memperbaiki, mengembangkan serta mempertahankan suatu kualitas dari produk baik barang maupun jasa.
3. Manajemen Produksi : merupakan serangkaian aktivitas mulai dari mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi, atau mengubah input menjadi output dengan pengawasan dan pengolahan yang tertata dalam mencapai tujuan perusahaan.

4. Manajemen keuangan : merupakan aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan dana, mulai dari modal, pengalokasian dana dan pengelolaan aset lainnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
5. Sistem akuntansi : merupakan suatu sistem yang memerlukan sebuah data / transaksi (*input*) yang kemudian dilakukan pengolahan dari data tersebut (*process*) sehingga menghasilkan suatu data baru atau laporan keuangan (*output*) yang dapat menjadi sebuah informasi yang bermanfaat.
6. *Standar Operating Procedure* (SOP) : Merupakan suatu prosedur standar yang digunakan oleh suatu perusahaan (dalam bentuk tertulis), ditujukan untuk beberapa karyawan yang bersangkutan, yang merupakan peraturan dan ketetapan baik langkah kerja maupun standar mutu suatu kegiatan operasional perusahaan.
7. Instruksi Kerja (IK) : Merupakan suatu prosedur standar yang digunakan oleh suatu perusahaan (dalam bentuk tertulis), ditujukan untuk satu orang karyawan yang bersangkutan, yang merupakan peraturan dan ketetapan baik langkah kerja maupun standar mutu suatu kegiatan operasional perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Metode Penelitian Dan Pengembangan

Metode penelitian menurut Sugiyono (2006:2) merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan menurut Nawawi dalam Waluya (2007:61) metode penelitian adalah ilmu yang memperbincangkan metode-metode ilmiah dalam menggali kebenaran pengetahuan. Jadi dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu proses ilmiah yang sistematis yang dilakukan untuk mendapatkan data untuk suatu tujuan tertentu.

Penelitian dan pengembangan (*Research & Development / R&D*) merupakan suatu metode pengembangan untuk menyempurnakan suatu produk yang sudah ada.

Metode penelitian pengembangan menurut Yumiati (2013:25) memuat 3 komponen utama yaitu: model pengembangan, prosedur pengembangan dan uji coba produk. Model pengembangan merupakan dasar untuk mengembangkan produk yang akan dihasilkan. Model pengembangan dapat berupa model yang bersifat deskriptif, menunjukkan langkah-langkah yang harus diikuti untuk menghasilkan produk. Model konseptual adalah model yang bersifat analitis, yang menyebutkan komponen-komponen produk, menganalisis komponen secara rinci dan menunjukkan hubungan antar komponen yang akan dikembangkan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2006:333) bahwa metode penelitian dan pengembangan (R&D) adalah metode penelitian yang

digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut.

Sedangkan menurut Sujadi (2003:164) Penelitian dan Pengembangan atau *Research and Development* (R&D) adalah suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk baru, atau menyempurnakan produk yang telah ada, yang dapat dipertanggungjawabkan. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian dan pengembangan (R&D) merupakan kegiatan penelitian dengan cara mengidentifikasi kebutuhan maupun identifikasi masalah terhadap suatu produk yang kemudian produk tersebut dikembangkan untuk menjadi yang lebih baik lagi.

1. Model penelitian dan pengembangan Borg & Gall

Menurut Borg & Gall (1983:57) dalam Andreas (2013:16) menggariskan 10 langkah-langkah umum dalam penelitian dan pengembangan sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan (*needs assessment*)

Suatu proses yang sistematis untuk menentukan tujuan, mengidentifikasi ketidaksesuaian antara kenyataan dan kondisi yang diinginkan. Meliputi kajian pustaka, pengamatan atau observasi kelas dan persiapan laporan awal. Penelitian awal atau analisis kebutuhan sangat penting dilakukan guna memperoleh informasi awal untuk melakukan pengembangan.

b. Perencanaan

Perencanaan, yang mencakup merumuskan kemampuan, merumuskan tujuan khusus untuk menentukan urutan bahan, dan uji coba skala kecil (uji ahli atau ujicoba pada skala kecil, atau *expert judgement*).

c. Pengembangan format produk awal

Pengembangan format produk awal yang mencakup penyiapan bahan-bahan pembelajaran, handbook dan alat-alat evaluasi. Format pengembangan program yang dimaksud apakah berupa bahan baku, urutan proses, atau prosedur yang dilengkapi dengan video.

d. Validasi produk awal

Uji ahli atau Validasi, dilakukan dengan responden para ahli produk. Kegiatan ini dilakukan untuk mereview produk awal, memberikan masukan untuk perbaikan. Proses validasi ini disebut dengan *Expert Judgement* atau *Teknik Delphi*.

e. Revisi produk tahap awal

Dilakukan berdasarkan hasil validasi awal. Hasil uji coba lapangan tersebut diperoleh informasi kualitatif tentang program atau produk yang dikembangkan.

f. Uji coba produk SOP (*Standard Operating Procedure*)Manajemen

Produksi, keuangan dan akuntansi. Dilakukan sesuai dengan apa yang ada pada usaha tersebut Atau jika kemungkinan dibandingkan sebelum adanya SOP dan dengan sesudah adanya SOP Manajemen Produksi, keuangan dan akuntansi apakah berbeda.

g. Revisi produk

Dikerjakan berdasarkan hasil uji coba lapangan. Hasil uji coba lapangan dengan melibatkan kelompok subjek lebih besar. Dimaksudkan untuk menentukan keberhasilan produk dalam pencapaian Tujuan dan mengumpulkan informasi.

h. Uji coba lapangan

Melibatkan 24 SOP Manajemen Produksi, 11 SOP Manajemen Keuangan, dan 9 IK Manajemen akuntansi yang disertai wawancara, observasi, dan penyampaian angket kemudian dilakukan analisis.

i. Revisi produk akhir

Melakukan revisi terhadap produk akhir, berdasarkan saran dalam uji coba lapangan.

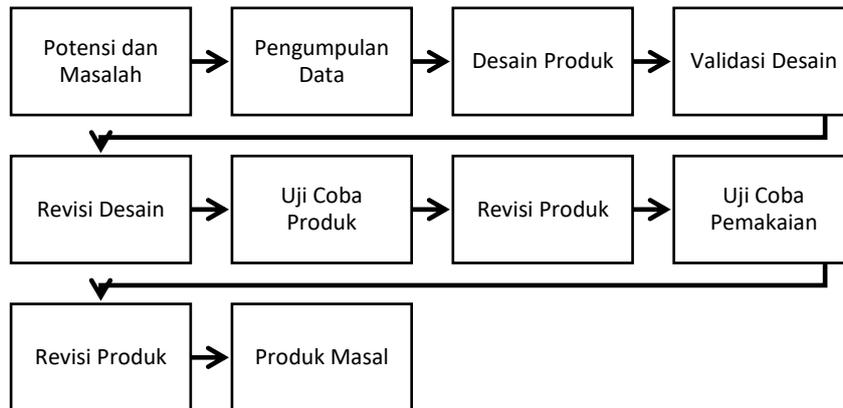
j. Desiminasi dan implementasi

Melaporkan dan menyebarluaskan produk melalui pertemuan dan jurnal ilmiah, bekerjasama dengan penerbit untuk sosialisasi produk untuk komersial, dan memantau distribusi dan kontrol kualitas.

2. Model penelitian dan pengembangan Sugiyono

Menurut Sugiyono (2006:334) langkah-langkah dalam melakukan penelitian dan pengembangan dapat digambarkan dalam alur sebagai berikut:

Gambar 2.1 : Langkah-langkah Penelitian dan Pengembangan



Sumber Sugiyono (2006:335)

a. Potensi dan Masalah

Potensi adalah segala sesuatu yang bila didayagunakan akan memiliki nilai tambah. Sedangkan masalah adalah penyimpangan antara yang diharapkan dengan yang terjadi. Potensi dan masalah yang dikemukakan dalam penelitian harus ditunjukkan dengan data empirik.

b. Mengumpulkan informasi

Setelah potensi dan masalah dapat ditunjukkan secara faktual dan *uptode*, maka selanjutnya perlu dikumpulkan berbagai informasi yang dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan produk tertentu yang diharapkan dapat mengatasi masalah tersebut.

c. Desain produk

Desain produk harus diwujudkan dalam gambar atau bagan, sehingga dapat digunakan sebagai pegangan untuk menilai dan membuatnya.

d. Validasi desain

Validasi desain merupakan proses kegiatan untuk menilai apakah reancangan produk, dalam hal ini sistem kerja baru secara rasional akan

lebih efektif dari yang lama atau tidak. Deikatakan secara rasional, karena validasi disini masih bersifat penilaian berdasarkan pemikiran rasional, belum fakta lapangan.

e. Perbaikan desain

Setelah desain produk divalidasi melalui diskusi dengan pakar dan para ahli lainnya, maka akan dapat diketahui kelemahannya. Kelemahan tersebut selanjutnya dicoba untuk dikurangi dengan cara memperbaiki desain. Yang bertugas memperbaiki desain adalah peneliti yang mau menghasilkan produk tersebut.

f. Uji coba produk

Pengujian dapat dilakukan dengan eksperimen, yaitu membandingkan efektivitas dan efisiensi sistem kerja lama dengan yang baru. Seperti telah dikemukakan efektivitas sistem kerja baru akan diukur berdasarkan, arus kerja menjadi pendek dan lancar, pegawai lebih mudah dan nyaman mengikuti sistem tersebut, lebih murah, cepat, produktif dan memuaskan pihak-pihak yang dilayani dengan sistem tersebut.

g. Revisi produk

Desain produk perlu direvisi agar kenyamanan pegawai dalam menggunakan produk tersebut dapat meningkat pada gradasi yang tinggi.

h. Uji coba pemakaian

Setelah pengujian terhadap produk berhasil, dan mungkin ada revisi yang tidak terlalu penting, maka selanjutnya produk yang berupa sistem

kerja baru tersebut diterapkan dalam kondisi nyata untuk lingkup yang luas. Dalam operasinya sistem kerja baru tersebut, tetap harus dinilai kekurangan atau hambatan yang muncul guna untuk perbaikan lebih lanjut.

i. Revisi produk

Revisi produk ini dilakukan, apabila dalam pemakaian kondisi nyata terdapat kekurangan dan kelemahan. Dalam uji pemakaian, sebaiknya pembuat produk selalu mengevaluasi bagaimana kinerja produk dalam hal ini adalah sistem kerja.

j. Pembuatan produk massal

Pembuatan produk massal ini dilakukan apabila produk yang telah diujicoba dinyatakan efektif dan layak untuk diproduksi massal

3. Model penelitian dan pengembangan *System Development Life Cycle*(SDLC)

Menurut Lutfiawati (2013:73) *System Development Life Cycle*(SDLC) merupakan pendekatan yang sangat terstruktur, digambarkan secara bertingkat (metafora) dan digunakan untuk menggambarkan bahwa keluaran dari suatu tahap merupakan masukan dari tahap berikutnya serta dimungkinkan untuk kembali pada langkah sebelumnya (proses iterasi) saat suatu keputusan tertentu perlu dipertimbangkan kembali.

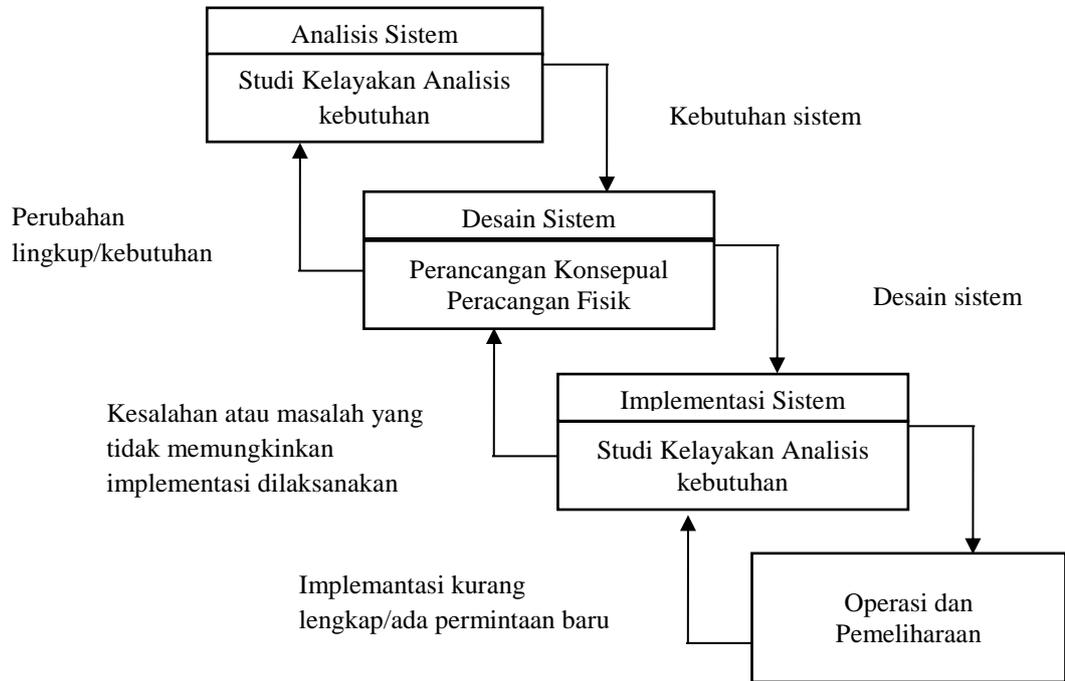
Siklus SDLC dijalankan secara berurutan, mulai dari langkah pertama hingga langkah keempat. Setiap langkah yang telah selesai harus dikaji ulang, terutama dalam langkah spesifikasi kebutuhan dan perancangan

sistem untuk memastikan bahwa langkah telah dikerjakan dengan benar dan sesuai harapan. Jika tidak maka langkah tersebut perlu diulangi lagi atau kembali ke langkah sebelumnya. Yang terpenting dalam penyusunan pengembangan sistem ini terletak pada konsep dasar/desain sistem yang dibuat. Pada metode *System Development Life Cycle* (SDLC) ini konsep dasar sistem adalah penggunaan alur data maupun hubungan antar bagan struktur kerja serta deskripsi kerja.

Sedangkan model konseptual akan memberikan analisis setiap produk yang dikembangkan termasuk poin-poin utama yang penting bagi kejelasan dari produk pengembangan sistem serta keterkaitan antar sistem yang dibuat.

Gambar 2.2 Model Pengembangan SDLC

Sumber : Lutfiawati (2013:73)



4. Kelebihan dan Kelemahan Metode Penelitian dan Pengembangan

Berikut ini akan disajikan kelebihan dan kelemahan dari ketiga metode penelitian dan pengembangan yang telah disebutkan di atas, yakni sebagai berikut:

Tabel 2.1 Kelebihan dan Kekurangan Metode penelitian dan pengembangan

Metode Penelitian dan pengembangan	Kelebihan	Kelemahan
Borg & Gall	Metode penelitian dan pengembangan yang dilakukan cukup kompleks (lengkap), serta dapat menghasilkan produk yang lebih baik karena melewati beberapa tahap revisi	Metode penelitian dan pengembangan ini lebih ditujukan kepada dunia pendidikan.
Sugiyono	Metode penelitian dan pengembangan yang dilakukan cukup	Produk yang dihasilkan merupakan produk massal.

	kompleks (lengkap), serta dapat menghasilkan produk yang lebih baik karena melewati beberapa tahap revisi	
SDLC	memberikan hasil sistem yang lebih baik karena sistem dianalisis dan dirancang secara keseluruhan sebelum diimplementasikan.	Membutuhkan biaya yang lebih mahal, karena setiap langkah yang dilalui harus selalu dikaji ulang.

Sumber: Diolah Peneliti

B. Sistem Mutu

a. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin *systema* atau bahasa Yunani *systema* yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak. Banyak ahli yang mengemukakan tentang definisi sistem yang dapat dijadikan referensi. Berikut adalah beberapa pengertian sistem menurut para ahli dalam Sasrawan (2016)

a. L. James Havery

Sistem merupakan prosedur logis dan rasional guna melakukan atau merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain.

b. Kamus Besar Bahasa Indonesia

- 1) Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas pencernaan makanan, pernapasan, dan peredaran darah di tubuh.
- 2) Susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dsb. Contoh: pemerintahan negara (demokrasi, totaliter, parlementer, dsb);
- 3) Metode. Contoh: pendidikan (klasikal, individual, dsb)

c. Gordon B. Davis

Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran dan maksud.

d. Salisbury

Sistem adalah sekelompok bagian atau komponen-komponen yang bekerja sama sebagai suatu kesatuan fungsi.

e. John Mc Manama

Sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

f. Ludwig Von Bertalanfy

Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

g. Indrajid

Sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

h. C.W. Churchman

Sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan dengan selaras dan harmonis untuk melaksanakan seperangkat pada tujuan.

Dari definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan satu sama lain yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan.

b. Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem menurut Pribadi (2016) yakni sebagai berikut.

- a. Memiliki komponen : Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut supra sistem, misalnya suatu perusahaan dapat disebut dengan suatu sistem dan industri yang merupakan sistem yang lebih besar dapat disebut dengan supra sistem. Kalau dipandang

industri sebagai suatu sistem, maka perusahaan dapat disebut sebagai subsistem. Demikian juga bila perusahaan dipandang sebagai suatu sistem, maka sistem akuntansi adalah subsistemnya.

- b. Batas sistem (*Boundary*) : Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.
- c. Lingkungan luar sistem (*Environment*): Adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
- d. Penghubung sistem (*Interface*) : Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya.
- e. Masukan sistem (*Input*): Merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah *maintanance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.
- f. Keluaran sistem (*Output*): Merupakan hasil dari energi yang diolah oleh sistem

- g. Pengolah sistem (*Process*) : Merupakan bagian yang memproses masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.
- h. Sasaran sistem : Kalau sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya

2. Pengertian Mutu

Berbicara mengenai mutu atau kualitas, maka yang dapat ditangkap adalah nilai dari suatu produk baik barang maupun jasa. Berikut ini merupakan definisi mutu dari beberapa ahli (<http://definisipengertian.com>)

- a. Juran (1962) “kualitas adalah kesesuaian dengan tujuan atau manfaatnya.”
- b. Crosby (1979) “kualitas adalah kesesuaian dengan kebutuhan yang meliputi *availability, delivery, realibility, maintainability*, dan *cost effectiveness*
- c. Feigenbaum (1991) “kualitas merupakan keseluruhan karakteristik produk dan jasa yang meliputi *marketing, engineering, manufacture* , dan *maintenance*, dalam mana produk dan jasa tersebut dalam pemakaiannya akan sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan.
- d. Elliot (1993) “kualitas adalah sesuatu yang berbeda untuk orang yang berbedadan tergantung pada waktu dan tempat atau dikatakan sesuai dengan tujuan.
- e. American Society for quality Control kualitas adalah totalitas bentuk dan karakteristik barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang tampak jelas maupun tersembunyi (Render dan Herizer, 1997:92).

Dari definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu/kualitas adalah nilai dari suatu produk baik barang maupun jasa mengenai manfaat, kesesuaian dan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan dan harapan konsumen. Jadi, baik barang maupun jasa, tidak dapat dikatakan berkualitas/bermutu, jika tidak sesuai dengan harapan atau kebutuhan dari konsumen atau penikmat produk tersebut.

3. Pengertian Sistem Mutu

Dari masing-masing pembahasan mengenai sistem dan mutu, maka disini dibahas mengenai pengertian sistem mutu. Purnama dalam Khayati (2012) mengemukakan TQM (Manajemen Mutu) ialah sistem terstruktur dengan serangkaian alat, teknik, dan filosofi yang didesain untuk menciptakan budaya perusahaan yang memiliki fokus terhadap konsumen, melibatkan partisipasi aktif para pekerja, dan perbaikan kualitas yang berkesinambungan yang menunjang tercapainya kepuasan konsumen secara total dan terus-menerus. Gaspersz dalam Khayati (2012) mengemukakan TQM (Manajemen Mutu) ialah pendekatan manajemen sistematis yang berorientasi pada organisasi, pelanggan, dan pasar melalui kombinasi antara pencarian fakta praktis dan penyelesaian masalah, guna menciptakan peningkatan secara signifikan dalam kualitas, produktivitas, dan kinerja lain dari perusahaan.

Sedangkan menurut peneliti, Sistem mutu merupakan suatu sistem atau rangkaian kerja yang dibuat/diciptakan untuk memperbaiki, mengembangkan serta mempertahankan suatu kualitas dari produk baik barang maupun jasa.

C. Manajemen Produksi

1. Pengertian Manajemen Produksi

Istilah produksi dan operasi sering dipergunakan dalam suatu organisasi yang menghasilkan keluaran *output*, baik yang berupa barang maupun jasa. Pengertian produksi dan operasi dalam ekonomi menurut Assauri (2008:18) adalah kegiatan yang berhubungan dengan usaha untuk menciptakan dan menambah kegunaan atau utilitas suatu barang atau jasa.

Sedangkan manajemen produksi dan operasi menurut Assauri (2008:18) merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat, sumber daya dana dan bahan, secara efektif dan efisien, untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) sesuatu barang dan jasa.

Manajemen Operasi menurut Prawirosentono (2009:1) adalah suatu disiplin ilmu dan profesi yang mempelajari secara praktis tentang proses perencanaan (*process of planning*), mendesain produk (*Product designing*), sistem produksi (*production system*) untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Umar (2000:143) Manajemen Produksi dan Operasi dapat didefinisikan sebagai proses yang kontinyu dan efektif menggunakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengintegrasikan berbagai sumber daya secara efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Forgarti dalam Prasetya & Lukiastuti (2009:2) Manajemen operasi adalah suatu proses yang secara berkesinambungan (kontinu) dan efektif menggunakan fungsi manajemen untuk mengintegrasikan berbagai sumber daya secara efisien dalam rangka mencapai tujuan.

Unsur-unsur pokok dalam definisi tersebut, yaitu :

- a. Kontinu, berarti manajemen produksi dan operasi bukan suatu kegiatan yang berdiri sendiri. Keputusan manajemen bukan merupakan suatu tindakan sesaat, melainkan tindakan yang berkelanjutan (kontinu).
- b. Efektif, berarti segala pekerjaan harus dilakukan secara tepat dan sebaik-baiknya, serta mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Fungsi manajemen, berarti kegiatan manajemen produksi dan operasi memerlukan pengetahuan yang luas, mencakup *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Dalam pelaksanaannya, berbagai sumber daya diintegrasikan untuk menghasilkan barang dan jasa.
- d. Efisien, berarti manajer produksi dan operasi dituntut untuk mempunyai kemampuan kerja secara efisien agar dapat mengoptimalkan penggunaan sumberdaya dan memperkecil limbah.
- e. Tujuan, berarti kegiatan manajemen produksi dan operasi harus mempunyai tujuan untuk menghasilkan suatu produk sesuai yang direncanakan.

Dan Menurut Prasetya & Lukiastuti (2009:2) Manajemen Operasi adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen produksi adalah serangkaian aktivitas mulai dari mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi, atau mengubah input menjadi output dengan pengawasan dan pengolahan yang tertata dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Assauri (2008) dalam kerangka kerja pengambilan keputusan, bidang produksi dan operasi mempunyai lima tanggung jawab keputusan utama, yaitu :

- a. Proses : keputusan mencakup jenis peralatan dan teknologi, arus dari proses, tata letak dari peralatan dan seluruh aspek dari fisik pabrik atau fasilitas jasa pelayanan.
- b. Kapasitas : keputusan kapasitas dimaksudkan untuk memberikan besarnya jumlah kapasitas yang tepat dan penyediaan pada waktu yang tepat.
- c. Persediaan : manajer persediaan membuat keputusan-keputusan dalam bidang produksi dan operasi, mengenai apa yang dipesan, berapa banyak dipesannya dan kapan pemesanan dilakukan.
- d. Tenaga kerja : keputusan-keputusan yang diambil antara lain memilih apakah menekankan pada perancangan tugas-tugas yang membutuhkan

tenaga-tenaga spesialis atau tugas-tugas dengan keterampilan yang bersifat umum.

- e. Mutu/kualitas : keputusan tentang mutu harus dapat menjamin bahwa mutu tetap dijaga dan dibangun pada seluruh tingkat produksi dan operasi.

2. Fungsi dan Sistem Produksi dan Operasi

- a. Fungsi Produksi dan Operasi menurut Assauri (2008) yakni meliputi:

- 1) Proses pengolahan, merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolahan masukan (input)
- 2) Jasa-jasa penunjang, merupakan sarana yang berupa pengorganisasian dari kegiatan produksi dan operasi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
- 3) Perencanaan, merupakan penetapan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi dan operasi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
- 4) Pengendalian atau pengawasan, merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

- b. Sistem Produksi

Menurut Assauri (2008) sistem produksi yang sering dipergunakan dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

- 1) Sistem seri : di mana dua atau lebih sistem merupakan satu sistem yang lebih besar.
- 2) Sistem paralel : di mana perusahaan memproduksi barang-barang yang serupa di beberapa pabrik dengan lokasi yang berbeda tetapi dalam saat pengerjaan yang sama, sehingga dapat berproduksi dengan jumlah yang lebih besar.

3. Proses Produksi

Proses produksi dapat diartikan sebagai cara, metode dan teknik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber-sumber (tenaga kerja, mesin, bahan-bahan dan dana) yang ada. Proses produksi menurut Assauri (2008) dapat dibedakan atas 2 jenis, yaitu :

- a. Proses produksi yang terus menerus (*continuous processes*)

Ciri-cirinya :

- 1) Produk yang dihasilkan dalam jumlah besar dengan variasi yang sangat kecil dan sudah distandarisasi.
- 2) Menggunakan sistem / cara penyusunan peralatan berdasarkan urutan pengerjaan dari prodeuk yang dihasilkan.
- 3) Mesin-mesinnya bersifat khusus
- 4) Operator peralatan tidak harus mempunyai keahlian khusus

- 5) Jika peralatan rusak, maka produksi terhenti.
- 6) Tenaga kerja tidak terlalu banyak.
- 7) Persediaan bahan mentah lebih rendah
- 8) Membutuhkan *maintenance specialist* yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang banyak.
- 9) Biasanya bahan-bahan dipindahkan dengan tenaga mesin berjalan.

Tabel 2.2 Kelebihan dan Kekurangan Produksi Terus Menerus

Kelebihan	Kekurangan
a) Diketahui biaya produksi per unit b) Tidak memerlukan banyak tenaga kerja c) Biaya tenaga kerja lebih rendah d) Biaya pemindahan bahan lebih rendah.	a) sukar untuk mengalami perubahan produk b) jika ada kerusakan peralatan, maka akan terhenti proses produksi. c) Sulit menghadapi perubahan tingkat permintaan

Sumber : Dikembangkan oleh peneliti

b. Proses produksi yang terputus-putus (*intermittent process*)

Ciri-ciri :

- 1) Produksinya dalam jumlah yang kecil dan banyak variasi.
- 2) Cara penyusunan peralatan berdasarkan fungsi dalam proses produksi.
- 3) Mesin-mesin bersifat umum
- 4) Operator perlu memiliki keahlian khusus

- 5) Proses produksi tidak mudah terhenti jika ada kerusakan mesin.
- 6) Pengawasan lebih tinggi
- 7) Persediaan bahan mentah biasanya tinggi.
- 8) Pemindahan bahan bisa menggunakan peralatan yang bisa digunakan oleh tenaga manusia.
- 9) Memerlukan ruang gerak yang luas.

Tabel 2.4 Kelebihan dan Kekurangan Produksi Terputus-putus

Kelebihan	Kekurangan
a) Mempunyai fleksibilitas yang tinggi b) Lebih hemat karena mesin-mesinnya lebih murah. c) Proses produksi tidak mudah terhenti jika ada kerusakan mesin.	a) Kesulitan mengatur jadwal produksi karena permintaan produk yang berbeda-beda. b) Pengawasan produksi sulit dilakukan. c) Biaya tenaga kerja dan biaya pemindahan bahan sangat tinggi.

Sumber: Dikembangkan oleh peneliti

4. *Material Handling*

Merupakan kegiatan mengangkat, mengangkut dan meletakkan bahan-bahan/ barang-barang dalam proses di dalam pabrik, kegiatan mana dimulai dari sejak bahan-bahan masuk atau diterima di pabrik sampai pada saat barang jadi/produk akan dikeluarkan dari pabrik (Assauri, 2008).

Biaya material handling sangat besar di dalam suatu perusahaan. Biaya material handling terdiri atas upah untuk orang yang memindahkan bahan, biaya investasi dari berbagai alat pemindahan bahan yang digunakan, dan biaya-biaya yang tidak dapat dipisahkan dan termasuk dalam biaya produksi untuk mengerjakan produk hasilnya.

Yang menyangkut kegiatan material handling menurut Assauri (2008) adalah :

- a. *Product design*, di mana produk yang direncanakan haruslah dibuat sedemikian rupa sehingga mudah diangkat atau dipindahkan.
- b. *Plant lay out*, di mana bagian-bagian dan peralatan haruslah diatur agar supaya pemindahan bahan-bahan / barang-barang dalam proses dapat berjalan dengan lancar, sehingga dapat mengurangi waktu pengerjaan dan waktu material handling.
- c. *Production planning*, di mana urutan proses produksi haruslah diatur sedemikian rupa sehingga pemindahan bahan-bahannya mudah dilaksanakan.
- d. Pengepakan haruslah memerhatikan agar handling-nya mudah, di mana bungkusan atau pakannya mudah diangkat atau dipindahkan.

Adapun *material handling* yang baik dan efisien :

- a. Biaya *handling* menjadi lebih murah.
- b. Hasil yang dapat ditampung oleh pabrik lebih banyak.

- c. Berkurangnya waktu yang tidak produktif.
- d. Mempertinggi keselamatan para pekerja.
- e. Menaikkan semangat kerja para pekerja.
- f. Memperbaiki hubungan kerja
- g. Mengurangi biaya per unit produk.

5. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas / peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian / penggantian yang diperlukan supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Tujuan utama fungsi pemeliharaan menurut Assauri (2008) adalah :

- a. Kemampuan produksi dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana produksi.
- b. Menjaga kualitas pada tingkat yang tepat untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh produk itu sendiri dan kegiatan produksi yang tidak terganggu.
- c. Untuk membantu mengurangi pemakaian dan penyimpangan yang di luar batas dan menjaga modal yang diinvestasikan dalam perusahaan selama waktu yang ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan mengenai investasi tersebut.
- d. Untuk mencapai tingkat biaya pemeliharaan serendah mungkin dengan melaksanakan kegiatan maintenance secara efektif dan efisien keseluruhannya.

- e. Menghindari kegiatan maintenance yang dapat membahayakan keselamatan para pekerja.
- f. Mengadakan suatu kerja sama yang erat dengan fungsi-fungsi utama lainnya dari suatu perusahaan dalam rangka untuk mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu tingkat keuntungan atau return of investment yang sebaik mungkin dan total biaya yang terendah.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai pemeliharaan dalam proses produksi pada suatu perusahaan menurut Assauri (2008).

a. Jenis-jenis pemeliharaan :

- 1) *Preventive maintenance* : kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan ddalam proses produksi.

Dalam praktiknya dapat dibedakan menjadi :

- a) *Routine maintenance* : kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara rutin.
- b) *Periodic maintenance* : kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu.

- 2) *Corrective* atau *Breakdown maintenance* : kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya

suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik.

b. Tugas-tugas atau kegiatan pemeliharaan :

- 1) Inspeksi (*Inspection*) : meliputi kegiatan pengecekan / pemeriksaan secara berkala bangunan dan peralatan pabrik sesuai dengan rencana serta kegiatan pengecekan / pemeriksaan terhadap peralatan yang mengalami kerusakan dan membuat laporan-laporan hasil pengecekan / pemeriksaan tersebut.
- 2) Kegiatan teknik (*Engineering*) : meliputi kegiatan percobaan atas peralatan yang baru dibeli dan kegiatan pengembangan peralatan atau komponen peralatan yang perlu diganti, serta melakukan penelitian terhadap kemungkinan pengembangan tsb.
- 3) Kegiatan produksi : merupakan kegiatan pemeliharaan yang sebenarnya yaitu memperbaiki dan mereparasi mesin-mesin dan peralatan.
- 4) Pekerjaan administrasi (*Clerical work*) : meliputi kegiatan pencatatan atas biaya-biaya yang terjadi di perusahaan.
- 5) Pemeliharaan bangunan (*House keeping*) : kegiatan untuk menjaga agar bangunan gedung tetap terpelihara dan terjamin kebersihannya.

c. Kebijakan Pembelian dan Penggantian Mesin

Alasan-alasan suatu mesin perlu diganti :

- 1) Adanya keuntungan potensial dari penggunaan mesin baru.
- 2) Mesin yang dipergunakan sudah rusak sehingga tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya.
- 3) Mesin yang dipergunakan telah kuno/tua atau ketinggalan zaman.
- 4) Mesin yang dipergunakan tidak cocok atau tidak mampu untuk menghasilkan produk baru yang berbeda.
- 5) Semangat kerja dari para pekerja telah menurun dan kondisi kerja yang menjadi jelek.

Dalam melakukan keputusan pemilihan dan penggantian mesin, dapat dilakukan dengan beberapa metode :

- 1) *Annual cost saving approach* : menekankan pada adanya penghematan (saving) yang diperoleh dari mesin-mesin yang dipilih.
- 2) *Total life average approach* : perbandingan biaya total rata-rata tiap tahun penggunaan mesin dan yang dipilih adalah mesin yang menggunakan biaya total rata-rata tiap tahun yang terendah.
- 3) *Present worth method* : biaya-biaya baik biaya pemilikan (investas) maupun biaya operasi (eksplotasi) ddari masing-masing diperkirakan ddengan nilai sekarang dan kemudian diperbandingkan.

- 4) *The new MAPI formula* : menggunakan perbandingan antara modal yang ditanam untuk mesin lama yang dimiliki dengan kekurangan atau ketidaksempurnaan beroperasi dari mesin lama tersebut.

6. Perencanaan Dan Pengawasan Produksi (*Production Planning and Control*)

Adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan pabrik tersebut, dan mengawasi kegiatan pelaksanaan dari proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai (Assauri,2008).

- a. Maksud dan tujuan perencanaan dan pengawasan produksi menurut Assauri (2008) :
 - 1) Untuk mengusahakan supaya perusahaan pabrik dapat menggunakan barang modalnya seoptimal mungkin.
 - 2) Untuk mengusahakan supaya perusahaan pabrik dapat bereproduksi pada tingkat efisien dan efektivitas yang tinggi.
 - 3) Untuk mengusahakan supaya perusahaan pabrik dapat menguasai pasar atau bagian pasar yang luas.
 - 4) Untuk mengusahakan agar kesempatan kerja yang ada pada perusahaan pabrik menjadi rata dalam waktu tertentu.
 - 5) Untuk dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi pengembangan dan kemajuan perusahaan pabrik.

b. Syarat-syarat suatu rencana produksi yang baik menurut Assauri (2008) :

- 1) Harus sesuai atas dasar tujuan atau objektivitas perusahaan yang dinyatakan dengan jelas.
- 2) Rencana tersebut harus sederhana dan dapat dimengerti serta mungkin dilaksanakan.
- 3) Rencana itu harus memberikan analisis dan klasifikasi kegiatan.

c. Pengawasan produksi

Adalah kegiatan untuk mengoordinasi aktivitas-aktivitas pengerjaan / pengelolaan agar waktu penyelesaian yang telah ditentukan terlebih dahulu dapat dicapai dengan efektif dan efisien (Assauri,2008). Keuntungannya adalah :

- 1) Membantu tercapainya operasi produkksi yang efisien dari suatu perusahaan pabtik.
- 2) Membantu merencanakan prosedur pengerjaan yang kacau dan sembarangan, sehingga dapat lebih sederhana.
- 3) Menjaga supaya tersedia pekerjaan atau kerja yang dibutuhkan pada titik yang minimum.

7. Pembelian Bahan (*Purchasing Materials*)

Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku (Assauri,2008). Keuntungan adanya bagian pembelian adalah :

- a. Meminimalisir adanya duplikasi usaha.
- b. Petugas pembelian dapat menjadi ahli dalam pembelian bahan-bahan tertentu.
- c. Pesanan dari berbagai unit operasi atau pabrik dapat dikonsolidasikan.
- d. Mudah mengikuti perkembangan dalam situasi pasar yang luas.
- e. Keraguan para suplier terhadap unit operasi atau pabrik tertentu dapat dihilangkan.
- f. Para suplier cenderung untuk menginginkan bagian pembelian yang terpusat yang hidup untuk kekuatan pasar dengan mengetahui di mana mereka akan pergi untuk membeli dan dapat berbicara langsung dengan mereka.
- g. Organisasi pembelian yang terpusat akan dapat memenuhi seluruh aspek yang diinginkan perusahaan seperti bahan-bahan yang dipergunakan oleh unit-unit operasi / pabrik-pabrik yang ada dapat lebih seragam dan kebijaksanaan pengawasan persediaan untuk pabrik-pabrik ini dapat dihubungkan lebih efektif.

Sedangkan tanggung jawab bagian pembelian adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan
- b. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan.
- c. Bertanggung jawab untuk meminimalisi investasi atau meningkatkan perputaran bahan.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran dan memeriksa pabrik suplier untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima.

8. Pengawasan Persediaan (*Inventory Control*)

- a. Pengertian dan jenis persediaan

Persediaan adalah suatu aktiva uang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan / proses produksi, ataupun persediaan barang baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi (Assauri,2008). Jenis-jenis persediaan adalah sebagai berikut :

- 1) *Batch Stock* atau *lost size inventory* yaitu persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan /

barang-baarang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.

- 2) *Fluctuation stock* adalah persediaan yang diadakan untuk memnghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.
 - 3) *Anticipation stock* yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan permintaan yang meningkat.
- b. Persediaan menurut jenis dan posisi barang di dalam urutan pengerjaan produk menurut Assauri (2008):
- 1) Persediaan bahan baku yaitu persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi.
 - 2) Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli, yaitu persediaan barang-barang yang terdiri atas parts yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung di *assembling* dengan parts lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
 - 3) Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk

membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan.

- 4) Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam ssatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

c. Pengertian pengawasan persediaan

Adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku, dan barang hasil/produk, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan-kebutuhn pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien. Tujuan dari pengawasan persediaan menurut Assauri (2008) adalah :

- 1) Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- 2) Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- 3) Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan berakibat biaya pemesanan menjadi besar.

d. Tugas-tugas bagian pengawasan persediaan menurut Assauri (2008) :

- 1) Menentukan jenis dan jumlah barang-barang yang harus dibeli untuk persediaan.
- 2) Menentukan bilamana pesanan akan dilakukan.
- 3) Meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang / bahan-bahan yang sudah ditentukan untuk persediaan.
- 4) Memeriksa apakah barang-barang yang diterima sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan, dan jika sesuai lalu menyimpan dan memelihara barang-barang tersebut sebagai persediaan dalam gudang.
- 5) Mengadakan pengecekan barang-barang mana yang cepat habis dan barang-barang mana yang lambat habis.
- 6) Mengadakan pencatatan secara administratif mengenai jenis, jumlah dan nilai-nilai persediaan.
- 7) Mengadakan pemeriksaan secara langsung keadaan fisik atas barang-barang dan administrasi persediaan di dalam gudang.
- 8) Mengadakan penganalisaan atas keadaan persediaan untuk dapat menentukan jumlah persediaan yang optimum dengan memerhatikan jumlah persediaan yang minimum, jumlah pesanan yang ekonomis, titik pemesanan kembali dan jumlah persediaan yang maksimum.

9. Pengawasan Mutu (*Quality Control*)

Dalam perusahaan pabrik, istilah mutu diartikan sebagai faktor-faktor yang terdapat dalam suatu barang/hasil yang menyebabkan barang/hasil tersebut sesuai dengan tujuan untuk apa barang/hasil itu dimaksudkan atau dibutuhkan (Assauri,2008). Dan faktor-faktor yang mempengaruhi mutu adalah fungsi suatu barang tersebut, wujud luar barang dan juga biaya dari barang tersebut. Biaya-biaya yang dimaksud disini menurut Assauri (2008) adalah :

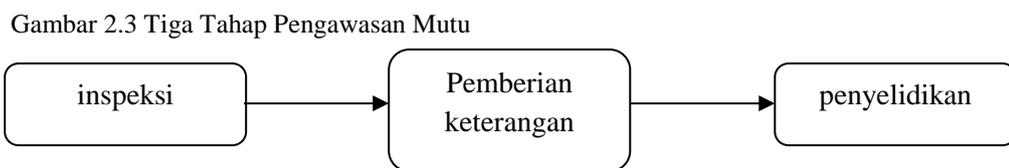
- a. Biaya pencegahan : biaya-biaya yang diperlukan dalam melakukan usaha-usaha untuk mencapai suatu mutu yang tertentu, agar jangan sampai terjadi barang-barang produk yang cacat atau apkir.
- b. Biaya penaksiran : biaya-biaya yang dibutuhkan dalam melakukan pengecekan dan usaha-usaha lainnya yang diperlukan untuk menjaga mutu.
- c. Biaya kegagalan : biaya-biaya yang disebabkan oleh faktor-faktor internal yang dalam hal ini disebut kegagalan internal, seperti biaya yang dikeluarkan pada saat pengolahan.

Pengawasan mutu sendiri adalah usaha untuk mempertahankan mutu/kualitas dari barang yang dihasilkan, agar sesuai dengan spesifikasi produk yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan perusahaan. Tujuan dari pengawasan mutu tersebut menurut Assauri (2008) adalah :

- a. Agar barang hasil produksi dapat mencapai standar mutu yang telah ditetapkan.

- b. Mengusahakan agar biaya inspeksi dapat menjadi sekecil mungkin.
- c. Mengusahakan agar biaya desain produk dan proses dengan menggunakan mutu produksi tertentu dapat menjadi sekecil mungkin.
- d. Mengusahakan agar biaya produksi dapat menjadi serendah mungkin.

Dalam melakukan pengawasan mutu, dapat dilakukan dalam 3 cara yaitu :



Sumber : Assauri 2008

D. Manajemen Keuangan

1. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan (*Financial Management*) menurut Martono & Harjito (2005:4) adalah segala aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola aset sesuai tujuan perusahaan secara menyeluruh.

Menurut Sudana (2011:1) manajemen keuangan perusahaan adalah salah satu bidang manajemen fungsional perusahaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan investasi jangka panjang, dan

pengelolaan modal kerja perusahaan yang meliputi investasi dan pendanaan jangka pendek.

Dan menurut Sabardi (1995:2), manajemen keuangan dapat diartikan membahas tentang investasi, pembelanjaan dan pengelolaan aset-aset dengan beberapa tujuan menyeluruh yang direncanakan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan adalah aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan dana, mulai dari modal, pengalokasian dana dan pengelolaan aset lainnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. Tujuan Manajemen Keuangan

Sebelum mengetahui tujuan dari manajemen keuangan sebuah perusahaan, baiknya kita mengetahui terlebih dahulu, apakah tujuan dari perusahaan itu sendiri. Seperti yang dijelaskan oleh Martono & Harjito (2005:3), tujuan suatu perusahaan adalah :

- a. Mencapai atau memperoleh laba maksimal untuk kemakmuran pemilik perusahaan.
- b. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
- c. Mencapai kesejahteraan masyarakat sebagai tanggung jawab sosial perusahaan.

Menurut Suandi (2008:6), tujuan manajemen keuangan adalah untuk memperoleh likuiditas dan laba yang memadai. Sedangkan menurut

Sawie (2004:43), manajemen keuangan bertujuan untuk memaksimalkan nilai perusahaan dan tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Martono & Harjito (2005:13), tujuan dari manajemen keuangan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan (memaksimalkan kemakmuran pemegang saham) yang diukur dari harga saham perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan bertujuan untuk memperoleh likuiditas dan keuntungan yang bertujuan untuk memaksimalkan nilai perusahaan demi kesejahteraan perusahaan dan masyarakat.

3. Fungsi Manajemen Keuangan

Berikut ini adalah penjelasan singkat dari fungsi Manajemen Keuangan menurut Jayantri (2013):

- a. Perencanaan Keuangan, membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- b. Penganggaran Keuangan, tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
- c. Pengelolaan Keuangan, menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
- d. Pencarian Keuangan, perusahaan mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

- e. Penyimpanan Keuangan, mengumpulkan dana serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.
- f. Pengendalian Keuangan, melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada
- g. Pemeriksaan Keuangan, melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.
- h. Pelaporan keuangan, penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi.

4. Fungsi, Peranan dan Tugas Manajer Keuangan

Dalam pelaksanaan fungsi management keuangan, menurut Tampubolon (2005:2) terdapat tujuan korporasi seorang manajer keuangan antara lain sebagai berikut :

- a. Mencapai kesejahteraan pemegang saham secara maksimum.
- b. Mencapai keuntungan maksimum dalam jangka panjang.
- c. Mencapai hasil manajerial yang maksimum.
- d. Mencapai pertanggungjawaban sosial, dalam pengertian peningkatan kesejahteraan dari karyawan korporasi.

Fungsi manajemen keuangan dimaksudkan merupakan proses perencanaan anggaran (*budgeting*) dimulai dengan *forecasting* sumber pendanaan (*source found*), pengorganisasian kegiatan penggunaan dana efektif dan efisien. Serta mengantisipasi semua resiko (*risk ability*).

Peranan manajer keuangan akan sangat menonjol, antara lain pencarian sumberdana atau *sources of found* seperti dana jangka pendek, dana jangka panjang dan dari modal sendiri.

Tugas manajer keuangan menurut Ambarsari (2011) juga harus mampu mengantisipasi hal berikut:

- a. Resiko likuiditas, apabila korporasi itu tidak cukup likuiditasnya, maka korporasi dapat meminjam kepada bank melalui pinjaman jangka pendek, cerukan dan anjak piutang.
- b. *Default Risk*, apabila kemungkinan dimana korporasi itu tidak dapat membayar pinjaman dalam obligasi pada saat jatuh tempo, untuk mengatasinya diperlukan dana *taktis sinking fund*.
- c. Resiko finansial, yaitu keadaan dimana penghasilan operasional bersih atau *net operating income* atau EBIT (*earning Before Interest and Tax*) lebih kecil dari bunganya.
- d. Risiko operasional merupakan resiko inflasi dan resiko perubahan kurs yang terdapat dalam *capital budgeting technique* di bawah resiko.

5. Tujuan Pelaporan Keuangan

Menurut Kieso (2002:6), tujuan dari pelaporan keuangan adalah :

- a. Untuk membuat keputusan investasi, kredit dan keputusan serupa secara rasional.
- b. Untuk membantu investor serta kreditor saat ini atau para pemakai lainnya dalam menilai jumlah, penetapan waktu dan ketidakpastian penerimaan kas prospektif.
- c. Tentang sumber daya ekonomi dari sebuah perusahaan, klaim terhadap sumber daya tersebut.

6. Keputusan Keuangan

Keputusan keuangan menurut Sabardi (1995:3), meliputi 3 aspek, yaitu:

- a. Keputusan Investasi : Keputusan ini dimulai dari penetapan jumlah aset yang akan digunakan oleh perusahaan.
- b. Keputusan Pembelian : manajer keuangan harus menentukan bahwa total aset yang tampak dalam neraca sebelah debit harus dipenuhi dari modal sendiri seluruhnya atau sebagian utang perusahaan.
- c. Keputusan Manajemen Aset : meskipun aset-aset telah diperoleh dan pembelanjaan yang baik telah disiapkan, tetapi aset-aset tersebut masih harus dikelola secara efisien.

Sama halnya dengan Sabardi, menurut Martono & Harjito (2005:4) keputusan keuangan juga meliputi 3 hal, yaitu keputusan investasi (*Investment Decision*), keputusan pendanaan (*Financing Decision*), dan keputusan pengelolaan aktiva (*Assets Management Decision*).

E. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Howard F. Stettler dalam Baridwan (1998:3) Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Kesimpulannya, Sistem akuntansi adalah suatu sistem yang memerlukan sebuah data / transaksi (*input*) yang kemudian dilakukan pengolahan dari data tersebut (*process*) sehingga menghasilkan suatu data baru atau laporan keuangan (*output*) yang dapat menjadi sebuah informasi yang bermanfaat.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap

kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

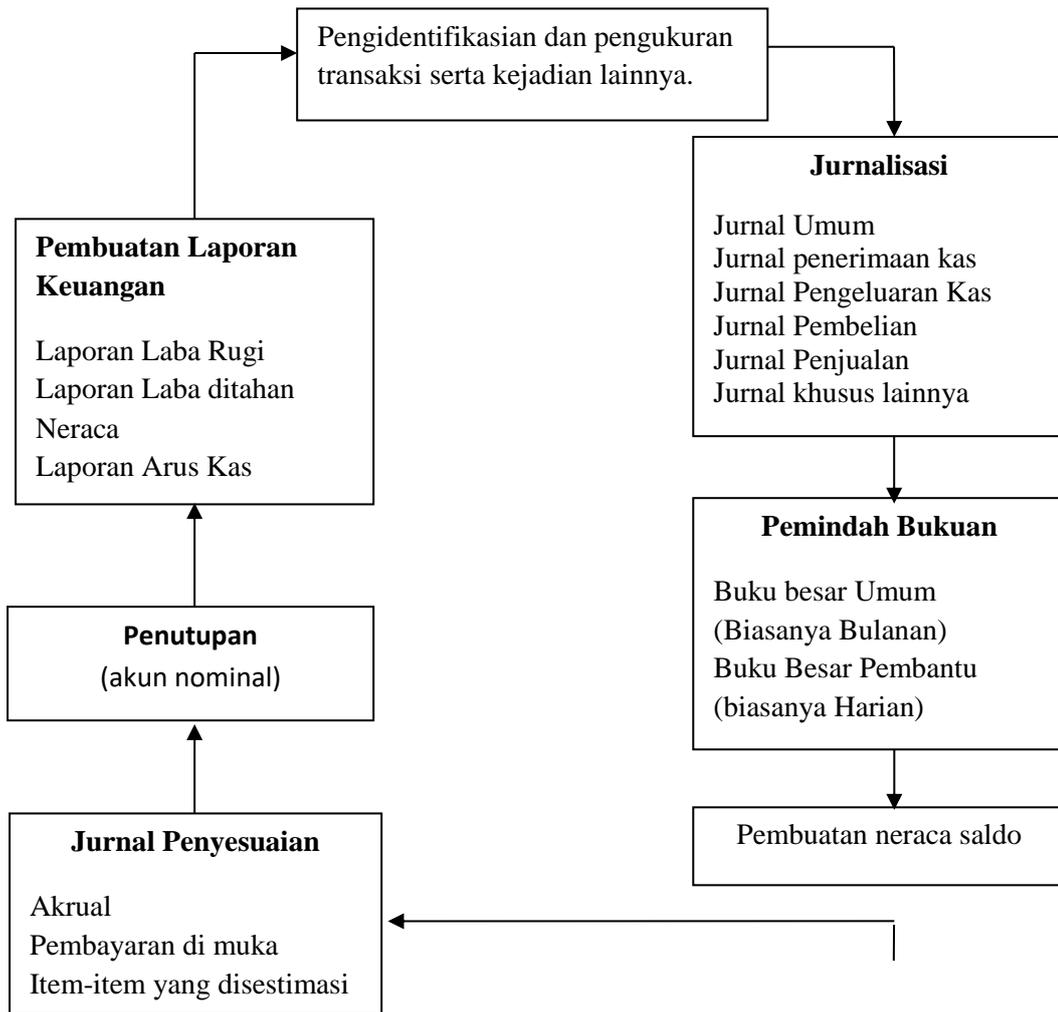
- d. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

3. Siklus Akuntansi

Dalam pembuatan sebuah laporan keuangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh seorang akuntan. Mulai dari pengumpulan data-data yang dibutuhkan (*input*), kemudian data tersebut proses, yang kemudian menghasilkan sebuah laporan keuangan yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan (*output*). Dari keluaran (*output*) ini, dapat berupa data yang nantinya dapat merupakan data akhir atau bahkan dapat menjadi suatu *input* untuk proses yang baru. Tahap-tahap itulah yang disebut dengan siklus akuntansi. Berikut ini adalah gambar siklus akuntansi.

Gambar 2.4 Siklus Akuntansi



Sumber : Kieso, Dkk (2002)

- a. Mengidentifikasi dan mencatat transaksi serta kejadian lainnya.

Yaitu semua transaksi yang berhubungan dengan perusahaan dan pembuatan laporan keuangan harus dicatat atau diakui, dengan disertai bukti-bukti yang nyata.

- b. Jurnal

Adalah catatan transaksi keuangan dalam suatu perusahaan baik penjualan, pembelian, pembayaran maupun penerimaan dan

pengeluaran kas yang sistematis dalam beberapa bentuk akun yang di debit atau kreditkan dan tertera jumlah transaksinya. Berikut ini adalah contoh bentuk jurnal umum yang biasa digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

Gambar 2.5 Jurnal Umum

Tahun :
20xx

Jurnal Umum

hal : 01

Tanggal		Rekening	reff	debit	kredit

Sumber : Dikembangkan oleh peneliti

c. Pemindah bukuan (*posting*)

Pengelompokan transaksi yang ada di jurnal umum menjadi beberapa kelompok yang diklasifikasikan sesuai dengan akunnya. Berikut adalah bentuk dari rekening buku besar.

Gambar 2.6 Buku Besar

tahun

Kas

Kode : 111

tanggal		uraian	reff	debit	kredit	D/K	saldo

Sumber : Dikembangkan peneliti

d. Neraca Saldo

Adalah daftar akun beserta saldonya pada suatu waktu tertentu yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara debit dan kredit setelah di posting.

Gambar 2.7 Neraca Saldo

Neraca Saldo
Per 31 Desember

no	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aktiva		
	Kas	xxx	
	Bank	xxx	
	Piutang	xxx	
	Dan seterusnya	xxx	
2.	Kewajiban		
	Utang dagang		xxx
	Utang pajak		xxx
	Utang lain- lain		xxx
	Dan seterusnya		xxx
3.	Ekuitas		
	Modal		xxx
4.	Pendapatan		
	Penjualan		xxxx
	Pendapatan lain-lain		xxxx
5.	Biaya		
	Biaya gaji	xxx	
	Biaya penyusutan	xxx	
	Biaya lain lain	xxx	
	Jumlah	Xxx	xxxx

Sumber : Dikembangkan Peneliti

e. Jurnal Penyesuaian

Seperti namanya, jurnal penyesuaian dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi yang mempengaruhi suatu laporan keuangan yang tidak tercatat di jurnal umum. Misalnya saja pembayaran dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan.

f. Penutupan

Pembuatan ayat jurnal penutup, yaitu menjurnal dan memasukkan jumlahnya pada neraca saldo.

g. Laporan Keuangan

Yaitu pembuatan laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca dan perubahan arus kas.

- 1) Laporan Laba Rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. (Baridwan:1992)

Gambar 2.8 Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi
Priode 1/1-31/12/2013

Pendapatan		xxx
Pengeluaran:		
Beban gaji	xxx	
Beban perlengkapan	xxx	
Beban biaya wifi	xxx	
Biaya listrik	xxx	
Baiya air	xxx	
Total pengeluaran		xxx
Laba operasinal		xxx

Sumber : Dikembangkan Peneliti

- 2) Laporan perubahan modal berguna untuk meringkas kegiatan-kegiatan pembelanjaan dan investasi yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk jumlah dana yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan dalam tahun buku yang bersangkutan, dan melengkapi penjelasan tentang perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan.

Gambar 2.9 Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2013

Modal 1/1		xxx
Tambahan/ pengurangan modal:		
Laba tahunan berjalan	xxx	
Prive	xxx (-)	
Tambahan modal		xxx (+/-)
Modal 31/12		xxx

Sumber : Dikembangkan Peneliti

- 3) Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu.

Gambar 2.10 Neraca

Neraca
Per 31 Desember

<u>Aktivalancar</u>		<u>Utanglancar</u>	
Kas	xxx	Utangusaha	xxx
Bank	xxx	Utanggaji	xxx
Piutangusaha	xxx	Utangpajak	xxx
Sewa di bayar di mua	xxx	<u>Total UtangLancar</u>	xxx
Perlengkapn Kantor	xxx		
Total AktivaLancar	xxx	<u>UtangJangkaPanjang</u>	
		Utang Bank	xxx
<u>AktivaTetap</u>		Total utang	xxx
Kendaraan xxx			
Peralatan Kanto	xxx	<u>Ekuiatas</u>	
Gedung Kantor	xxx	Modal	xxx
Tanah	xxx		
Akumulasi penyusutan	(xxx)		
TotalAktivaTetap xxx			
Total Aktiva	xxx	Total utangdanekuitas	xxx

Sumber : Dikembangkan Peneliti

- 4) Laporan Arus kas bertujuan untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dana dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode.

Gambar 2.11 Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas

Periode 31 Desember

<i>Aliran Kas dari kegiatan usaha</i>		
Penerimaan uang dari langganan	xxx	
Penerimaan uang untuk membayar utang dan gaji	(xxx)	
penerimaan bunga	xxx	
Penerimaan		
dividen	xxx	
Pelunasan Pajak	(xxx)	
Jumlah kas dari kegiatan usaha	<hr/>	xxx
<i>Aliran kas dari kegiatan investasi</i>		
Pembelian Mesin	(xxx)	
Penjualan mesin lama	xxx	
Jumlah kas dari kegiatan investasi	<hr/>	xxx
<i>Aliran kas dari kegiatan pembelanjaan</i>		
Penjualan Obligasi	xxx	
Emisi saham	xxx	
Pembayaran dividen	(xxx)	
Pelunasan kredit dari bank	(xxx)	
Jumlah kas dari kegiatan pembelanjaan	<hr/>	xxx
Kenaikan kas		<hr/> xxx
Saldo awal kas		xxx
Saldo kas akhir		<hr/> xxx
periode		xxx

Sumber : Dikembangkan Peneliti

F. *Standard Operating Procedure (SOP) / Instruksi Kerja (IK)*

1. Pengertian *Standard Operating Procedure (SOP)*

SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Alur kerja (prosedur) tersebut haruslah mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik dan konsisten oleh pelaku. Implementasi SOP yang baik akan menunjukkan konsistensi hasil kerja, hasil produk dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan dan pengaturan yang seimbang.

Di sadur dari artikel website Universitas Kristen Petra, terdapat beberapa Definisi *Standard Operating Procedure (SOP)*, yaitu (<http://armylookfashion.com> Diakses 18 Desember 2013) :

1. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. (EPA, 2001)
2. SOP adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu proses harus dilaksanakan. (FEMA, 1999)
3. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. (Lingappan, 2000)
4. SOP adalah suatu panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diisyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari. (Developing, 2003)

Dapat disimpulkan bahwa SOP Merupakan suatu prosedur standar yang digunakan oleh suatu perusahaan (dalam bentuk tertulis), ditujukan untuk beberapa karyawan yang bersangkutan, yang merupakan peraturan dan ketetapan baik langkah kerja maupun standar mutu suatu kegiatan operasional perusahaan.

2. Pengertian Instruksi Kerja (IK)

Menurut Saputra (2012) Instruksi kerja adalah perintah kerja yang disusun secara berurutan untuk memandu pelaksanaan suatu pekerjaan. Sedangkan menurut Ikmaisyara (2011) Instruksi Kerja adalah suatu perintah yang disediakan untuk membantu seseorang dalam melakukan pekerjaan dengan benar atau suatu set instruksi untuk melakukan tugas atau untuk mengikuti prosedur.

Dari pernyataan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa Instruksi kerja adalah Merupakan suatu prosedur standar yang digunakan oleh suatu perusahaan (dalam bentuk tertulis), ditujukan untuk satu orang karyawan yang bersangkutan, yang merupakan peraturan dan ketetapan baik langkah kerja maupun standar mutu suatu kegiatan operasional perusahaan.

3. Tujuan dan manfaat SOP/IK

SOP/IK yang baik haruslah mendasarkan pada tujuan dan manfaat sebagaimana poin-poin berikut dibawah ini (<http://taufikamsyah.wordpress.com> Diakses 18 Desember) :

- a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.

- b. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas) staff secara sistematis dan general.
- c. Menghindari “error” dalam proses kerja.
- d. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.
- e. Memudahkan dalam hal monitoring dan menjalankan fungsi kontrol dari setiap proses kerja.
- f. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP/IK tersusun secara sistematis.

4. Tahapan membuat SOP

Setelah mengetahui apa itu SOP/IK dan tujuan serta manfaat SOP/IK, maka selanjutnya adalah tahapan dalam menyusun SOP/IK. Tahapan-tahapan ini harus dipahami terlebih dahulu sebelum menyusun SOP/IK yang diinginkan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam menyusun SOP/IK (<http://taufikamsyah.wordpress.com> Diakses 18 Desember):

- a. Kumpulkan informasi sebanyak-banyaknya mengenai proses kerja baik kualitatif maupun kuantitatif. Hal ini bisa dengan berdiskusi dan melakukan tanya-jawab (interview) dengan Kepala Departemen yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuat SOP/IK.
- b. Interview dilakukan agar dapat memahami secara lebih detail proses kerja yang akan dibuat.

- c. Gunakan perbandingan dengan lebih dari satu proses kerja agar alur proses kerja mendekati efektif.
- d. Gunakan setiap instrumen yang ada dan diperlukan pada setiap proses kerja (*tools, hardware, software*) untuk di masukkan ke dalam SOP/IK yang akan dibuat.
- e. Catat efisiensi waktu, biaya (*cost*) dan energy lainnya untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan.
- f. Sistem yang dipilih dapat sebelumnya dilakukan *brain storming* terlebih dahulu dengan Kepala Departemen yang bersangkutan untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstorming* juga bisa melibatkan *staff, customer* dan pihak-pihak lain yang terlibat.
- g. Buat terlebih dahulu *draft* baku untuk dilakukan pembahasan dengan team yang ada (jika menggunakan sistem ISO, ikuti prosedur atau proses yang berlaku)
- h. Lakukan uji coba instrumen yang ada dengan draft SOP/IK yang telah menjalani proses pembahasan.
- i. Jika dirasa sudah mewakili alur proses yang sesungguhnya serta cukup efektif dan efisien, maka minta persetujuan dari pimpinan, setelah sebelumnya dibuat draft revisi final atas SOP/IK tersebut.
- j. Lakukan sosialisasi secara resmi kepada team terkait tas SOP/IK baru tersebut yang akan di terapkan. Beri jangka waktu untuk persiapan antara sosialisasi dengan waktu penerapan SOP/IK.

5. Cara membuat SOP/IK

Langkah terakhir adalah mengetahui cara membuat SOP/IK dengan menggunakan template sebagai berikut

(<http://taufikamsyah.wordpress.com> Diakses 18 Desember):

- a. Esensi dari SOP/IK adalah mudah dipahami dan diaplikasikan oleh pegawai yang melaksanakan. Oleh sebab itu gunakan kaidah “Mudah dibaca, dipahami dan dilaksanakan”.
- b. Tuliskan langkah demi langkah secara bertahap.
- c. Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif, karena diharapkan pembaca SOP/IK melakukan sesuatu. Contoh “Kirim analisa ke supplier” bukan “Analisis dikirim kepada supplier”
- d. Gunakan kalimat positif dan hindari kata “tidak“, “jangan“.
- e. Instruksi kata dibuat singkat, padat dan mudah dipahami.
- f. Buat bagan alurnya (flow chart).
- g. Buat penjelasan yang dibutuhkan, jika diperlukan.
- h. Buat dan cantumkan dokumen pendukung SOP/IK (*form, sheet, SK, dll*).
- i. Cantumkan tanggal pembuatan SOP/IK, serta tanggal Revisi (jika ada).
- j. Cantumkan petugas pembuat SOP/IK dan siapa yang mengesahkan.
- k. Cantumkan tanggal waktu pelaksanaan

BAB III

METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Model Penelitian dan Pengembangan

Dalam model pengembangan, peneliti memperhatikan apabila model yang digunakan diadaptasi dari model yang sudah ada, maka perlu dijelaskan alasan memilih model, komponen-komponen yang disesuaikan, dan kekuatan serta kelemahan model dibanding model aslinya. Apabila model yang digunakan dikembangkan sendiri, maka perlu dipaparkan mengenai komponen-komponen dan kaitan antar komponen yang terlibat dalam pengembangan.

Adapun tujuan peneliti kali ini adalah untuk mengembangkan sistem mutu manajemen produksi, keuangan serta akuntansi. Dimana penelitian ini merupakan bagian dari metode penelitian dan pengembangan atau *research and development (R&D)*.

Dalam melakukan penelitian dan pengembangan kali ini, peneliti mengambil 10 langkah penelitian dan pengembangan Borg & Gall. Alasan peneliti menggunakan metode Borg & Gall, walaupun sebenarnya penelitian tersebut digunakan untuk dunia pendidikan, namun langkah-langkah tersebut masih mudah dilakukan dan dapat dimodifikasi sesuai dengan tahap yang sesuai dilakukan pada Batik Tulis Celaket. Adapun 10 langkah Borg & Gall tersebut yaitu:

1 Analisis Kebutuhan (*needs assessment*)

Suatu proses yang sistematis untuk menentukan tujuan, mengidentifikasi ketidaksesuaian antara kenyataan dan kondisi yang diinginkan. Meliputi kajian pustaka, pengamatan atau observasi kelas dan

persiapan laporan awal. Penelitian awal atau analisis kebutuhan sangat penting dilakukan guna memperoleh informasi awal untuk melakukan pengembangan.

2 Perencanaan

Perencanaan, yang mencakup merumuskan kemampuan, merumuskan tujuan khusus untuk menentukan urutan bahan, dan uji coba skala kecil (uji ahli atau ujicoba pada skala kecil, atau *expert judgement*).

3 Pengembangan format produk awal

Pengembangan format produk awal yang mencakup penyiapan bahan-bahan pembelajaran, handbook dan alat-alat evaluasi. Format pengembangan program yang dimaksud apakah berupa bahan baku, urutan proses, atau prosedur yang dilengkapi dengan video.

4 Validasi produk awal

Uji ahli atau Validasi, dilakukan dengan responden para ahli produk. Kegiatan ini dilakukan untuk mereview produk awal, memberikan masukan untuk perbaikan. Proses validasi ini disebut dengan *Expert Judgement* atau *Teknik Delphi*.

5 Revisi produk tahap awal

Dilakukan berdasarkan hasil validasi awal. Hasil uji coba lapangan tersebut diperoleh informasi kualitatif tentang program atau produk yang dikembangkan.

6 Uji coba produk SOP (*Standard Operating Procedure*)

Manajemen Produksi, keuangan dan akuntansi. Dilakukan sesuai dengan apa yang ada pada usaha tersebut Atau jika kemungkinan dibandingkan sebelum adanya

SOP dan dengan sesudah adanya SOP Manajemen Produksi, keuangan dan akuntansi apakah berbeda.

7 Revisi produk

Dikerjakan berdasarkan hasil uji coba lapangan. Hasil uji coba lapangan dengan melibatkan kelompok subjek lebih besar. Dimaksudkan untuk menentukan keberhasilan produk dalam pencapaian Tujuan dan mengumpulkan informasi.

8 Uji coba lapangan

Melibatkan 24 SOP Manajemen Produksi, 11 SOP Manajemen Keuangan, dan 9 IK Manajemen akuntansi yang disertai wawancara, observasi, dan penyampaian angket kemudian dilakukan analisis.

9 Revisi produk akhir

Melakukan revisi terhadap produk akhir, berdasarkan saran dalam uji coba lapangan.

10 Desiminasi dan implementasi

Melaporkan dan menyebarluaskan produk melalui pertemuan dan jurnal ilmiah, bekerjasama dengan penerbit untuk sosialisasi produk untuk komersial, dan memantau distribusi dan kontrol kualitas.

Namun karena keterbatasan waktu, peneliti meringkas dan memodifikasi langkah-langkah di atas menjadi beberapa tahap penelitian dan pengembangan sebagai berikut :

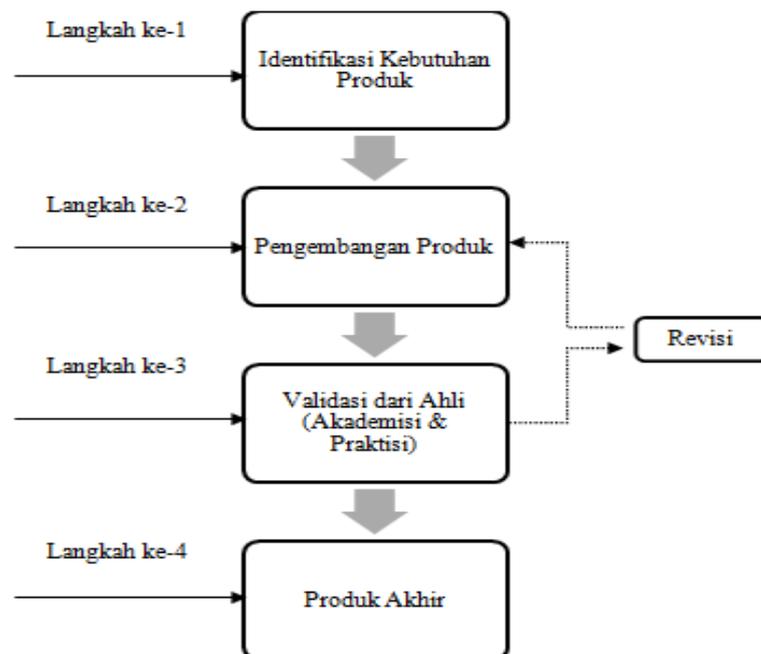
1. Analisis Kebutuhan
2. Pengembangan produk awal
3. Validasi produk

4. Revisi

5. Produk Akhir

Dimana tahap-tahap modifikasi tersebut digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Tahap penelitian dan pengembangan



Sumber : Puslitjaknov (2013:73)

B. Prosedur Penelitian dan Pengembangan

Prosedur penelitian pengembangan akan memaparkan prosedur yang ditempuh oleh peneliti/pengembang dalam membuat produk. Prosedur pengembangan berbeda dengan model pengembangan dalam memaparkan komponen rancangan produk yang dikembangkan. Dalam prosedur, peneliti menyebutkan sifat-sifat komponen pada setiap tahapan dalam pengembangan, menjelaskan secara analitis fungsi komponen dalam setiap tahapan pengembangan produk, dan menjelaskan hubungan antar komponen dalam sistem.

Berdasarkan model penelitian dan pengembangan di atas, maka tahap-tahap yang akan dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian dan pengembangan adalah analisis kebutuhan, pengembangan produk, validasi produk serta produk akhir. Dimana penjelasan dari masing-masing produk akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Analisis Kebutuhan (*needs assessment*)

Suatu proses yang sistematis untuk menentukan tujuan, mengidentifikasi ketidaksesuaian antara kenyataan dan kondisi yang diinginkan. Meliputi kajian pustaka, pengamatan atau observasi dan persiapan laporan awal. Penelitian awal atau analisis kebutuhan sangat penting dilakukan guna memperoleh informasi awal untuk melakukan pengembangan.

2. Pengembangan produk

Pengembangan produk merupakan tahapan lanjutan setelah identifikasi kebutuhan. Produk yang dikembangkan harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan Batik Tulis Celaket. Dalam hal ini sesuai dengan batasan penelitian, maka produk yang dikembangkan merupakan sistem mutu manajemen produksi, keuangan dan akuntansi.

3. Validasi produk

Uji ahli atau Validasi, dilakukan dengan responden para ahli produk. Kegiatan ini dilakukan untuk mereview produk awal, memberikan masukan untuk perbaikan. Dimana hasil dari validasi ini yang akan menjadi data yang nantinya di olah sebagai bahan penelitian dan pengembangan..

4. Revisi

Perbaiki produk (jika ada saran, kritik maupun rekomendasi) yang telah divalidasi oleh kedua validator, kemudian diserahkan kepada validator kembali, untuk mengetahui apakah produk sudah sesuai dengan apa yang diharapkan

5. Produk Akhir

Merupakan produk yang sudah jadi dan telah direvisi hasil dari validasi baik oleh akademisi maupun praktisi. Dimana produk ini merupakan produk yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilaksanakan di lapangan.

C. Validasi Produk

1. Desain Validasi

Validasi produk merupakan validasi dari dua ahli di bidang manajemen produksi, keuangan dan akuntansi untuk menilai dan merespon model pengembangan produk yang telah dibuat peneliti. Kegiatan ini dilakukan untuk menilai apakah produk yang telah dibuat oleh peneliti sudah layak untuk digunakan atau tidak, serta untuk meninjau sejauh mana kelemahan produk yang akan diterapkan pada Batik Tulis Celaket.

2. Subjek Validasi

Subjek Validasi dalam penelitian dan pengembangan ini adalah para ahli di bidang sistem mutu manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi, yaitu ahli akademisi dan ahli praktisi. Ahli akademisi yaitu dosen yang mempunyai keahlian di bidang sistem mutu manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi, sedangkan ahli praktisi adalah pemilik usaha Batik Tulis Celaket. Dari para ahli didapatkan penilaian dan saran terhadap penelitian dan pengembangan produk terkait dengan sistem mutu manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang akan dikembangkan pada Batik Tulis Celaket.

3. Jenis Data

Jenis data yang peneliti kumpulkan merupakan data yang disesuaikan dengan kebutuhan dari produk yang akan dikembangkan serta disesuaikan dengan sistem mutu yang diharapkan. Data yang peneliti gunakan dalam penelitian laporan ini adalah data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif diperoleh dengan cara pengamatan, bertanya langsung kepada pihak perusahaan maupun dari bahan tertulis, antara lain gambaran perusahaan, struktur organisasi dan lain – lain. Sedangkan data kuantitatif diperoleh peneliti dari hasil angket yang di uji coba oleh validator ahli (akademisi dan praktisi).

4. Instrumen Pengumpulan Data

Dalam instrumen pengumpulan data, yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data pengembangan sistem mutu manajemen

produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yaitu berupa angket yang diisi oleh para validator ahli. Angket ini digunakan untuk mengumpulkan hasil atau saran subjek uji coba untuk memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang dibuat dalam pengembangan sistem mutu manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi.

Angket ini berisi tentang penilaian dari para ahli serta saran-saran perbaikan produk. Dimana masing-masing penilaian sudah dikategorikan dalam beberapa aspek, yakni kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan dan keterbacaan.

Menurut Jogiyanto (2010) dalam Ristiani (2013:27) untuk mengukur respons subyek dalam 5 skor skala dengan interval yang sama. Dari angket yang menggunakan skala Likert yang merupakan angka dengan rentang 5, 4, 3, 2, dan 1. Setiap angka memiliki pengertian sebagai berikut :

skor 1 : Sangat Rendah/Sangat Kurang Baik

skor 2 : Kurang Baik/Kurang Menarik

skor 3 : Cukup Baik/Cukup Menarik

skor 4 : Baik/Menarik

skor 5 : Sangat Baik/Sangat Menarik

Dalam penilaian keempat aspek ini, peneliti memodifikasi tiap skor yang dikemukakan Jogiyanto di atas menjadi sebagai berikut:

Skor 5 : Sangat Tinggi

Skor 4 : Tinggi

Skor 3 : Cukup

Skor 2 : Rendah

Skor 1 : Sangat Rendah

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan tahap pengolahan data dari hasil pengisian angket dan juga hasil wawancara yang dilakukan pada saat penelitian. Dimana teknik analisis data ini menggunakan rata-rata hitung. Tujuannya adalah untuk mengetahui nilai akhir dari hasil angket dengan cara menghitung jumlah nilai dan dibagi dengan banyaknya validator,

dimana dalam penelitian ini terdapat 2 validator, yaitu validator ahli dan validator praktisi. Adapun rumus perhitungan rata-rata yang digunakan menurut Lind, dkk (2007:69) adalah :

$$\mu = \frac{\sum X_i}{N}$$

Dimana :

- μ = Rata-rata
- \sum = Sigma (jumlah)
- X_i = Nilai X ke i - n
- N = Jumlah Responden
- $\sum X_i$ = Jumlah nilai X

Dari perhitungan menggunakan rumus rata-rata di atas, maka hasilnya dapat ditarik kesimpulan mengenai layak atau tidaknya SOP/IK yang dibuat oleh peneliti. Adapun hasilnya, jika merupakan nilai koma, maka akan dilakukan pembulatan menggunakan metode pembulatan. Menurut Tiro (1999:116) terdapat kesepakatan ahli statistika dalam melakukan pembulatan angka secara konsisten dengan mengikuti aturan-aturan sebagai berikut:

- a. Angka-angka dibawah 5 dapat dihilangkan pada pembulatan dibelakang koma.
- b. Angka-angka diatas 5 dalam pembulatan dibelakang koma dibulatkan menjadi satu.
- c. Untuk angka 5 dibelakang koma dilakukan aturan berikut, (i) aturan genap terdekat. Jika angka 5 terdapat dibelakang bilangan genap, maka angka lima tersebut dihilangkan pada pembulatan. (ii) aturan ganjil terdekat. Jika angka 5 terdapat dibelakang bilangan ganjil, maka angka lima tersebut dihilangkan pada pembulatan.

Contoh : Misalkan skor rata-rata dari salah satu SOP yang divalidasi ahli adalah 4,5 sementara skor rata-rata validasi praktisi 5 dengan jumlah validator 2, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

$$Me = \frac{\sum Xi}{n} = \frac{4,5+5}{2} = 4,75 \text{ di bulatkan menjadi } 5.$$

Namun jika nilai koma kurang dari 5 maka nilai koma tersebut dapat langsung dihilangkan sebagai berikut:

$$Me = \frac{\sum Xi}{n} = \frac{4,5+4}{2} = 4,25 \text{ di bulatkan menjadi } 4$$

Kemudian dari hasil pembulatan tersebut, dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan skala likert menurut Jogiyanto di atas yang kemudian dimodifikasi oleh peneliti sebagai berikut:

- a. 5 = Sangat Tinggi
- b. 4 = Tinggi
- c. 3 = Cukup
- d. 2 = Rendah

e. 1 = Sangat Rendah

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Penyajian Data Uji Coba

1. Paparan Data

a. Sejarah Perusahaan

Batik tulis celaket adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi batik tulis baik berupa kain atau langsung menjadi pakaian. Perusahaan ini didirikan oleh Hanan Jalil dan Istrinya Ira Hanan pada tahun 2009 dan bertempat di JL. Jaksa Agung Suprpto II / 71 B Malang.

Dalam awal pendiriannya, proses produksinya hanya dilakukan oleh pihak keluarga saja. Namun seiring berjalannya waktu, dan semakin diminatinya produk ini, maka pemilik perusahaan mulai membuka lowongan untuk bagian produksi.

Motif batik yang diproduksi juga beraneka ragam, dan memiliki khas tersendiri. Misalnya saja Batik ulat bulu, yang terinspirasi dari maraknya wabah ulat bulu pada waktu lalu. Selain batik ulat bulu, juga ada batik singa, yang menjadi lambang untuk salah satu klub sepakbola di Malang yang cukup terkenal, yaitu AREMA dan masih banyak lagi motif batik seperti segala macam bunga dan lainnya. Hingga saat ini, produksinya bukan hanya terbatas pada kain dan pakaian saja, namun sudah mulai diproduksi pula produk lain seperti mukena, tas dan dompet dengan model yang menarik dan beraneka ragam.

b. Profil Pemilik Usaha

Nama Pemilik : Hanan Jalil , S.H

Jabatan : Pemilik Perusahaan

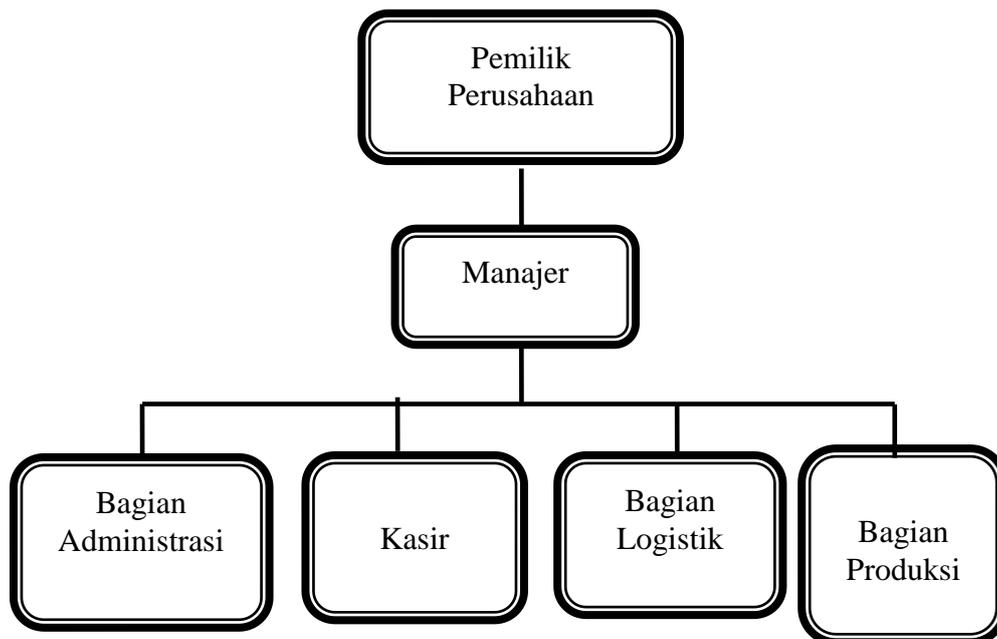
Alamat Rumah : JL. Jaksa Agung Suprpto 1F / 85 Malang

No. Telp : 082143209609

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan setiap perusahaan, untuk membagi tugas dan wewenang bagi tiap-tiap bagan / jabatan. Dengan struktur organisasi, akan membuat setiap anggota dalam suatu perusahaan menjadi jelas tugas. Struktur organisasi tiap-tiap perusahaan berbeda-beda. Semakin besar perusahaan tersebut atau semakin banyak departemen yang terlibat, maka akan semakin lebar pula bentuk struktur organisasinya. Di bawah ini adalah bentuk sktruktur organisasi dari perusahaan Batik Tulis Celaket.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber : Diolah peneliti

d. Peta Tugas

Peta tugas adalah bentuk garis besar tugas karyawan setiap departemen/ divisi di dalam suatu perusahaan. Masing-masing perusahaan memiliki gambaran peta tugas berbeda. Tergantung dari seberapa besar perusahaan tersebut dan banyaknya departemen dalam perusahaan.

Tabel 4.1 Peta Tugas

Jabatan	Garis Besar Tugas
• Owner	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan target pasar2. Menjalin kerjasama bisnis3. Mendapatkan modal
• Manager	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan jumlah produksi2. Mengatur kinerja karyawan3. Menentukan desain batik yang akan di produksi4. Mengawasi proses produksi
• Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan harga produk2. Membuat laporan keuangan3. Mengontrol aliran bahan baku.4. Menangani pesanan barang.
• Kasir	<ol style="list-style-type: none">1. Menjaga toko2. Melayani konsumen3. Melayani pembayaran4. Membuat laporan penjualan harian
• Bag. Logistik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengatur pergudangan2. Memeriksa stok barang

	3. Pemenuhan bahan baku
• Bag. Produksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih bahan baku. 2. Mempersiapkan peralatan. 3. Memproduksi kain batik.

Sumber: Diolah Peneliti

e. **Visi dan Misi Batik Tulis Celaket**

Tujuan didirikannya usaha ini, selain sebagai tempat usaha dan sebagai memberi kesempatan kerja bagi karyawannya, juga untuk mengembangkan budaya Indonesia yaitu batik. Selain itu, pemilik juga melihat bahwa untuk kedepannya, usaha ini sangat menjanjikan. Karena semakin sulit saat ini mencari batik tulis. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan didirikannya perusahaan ini adalah untuk melestarikan batik baik di Indonesia bahkan luar negeri, dan juga menghasilkan produk yang berkualitas baik.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut, maka yang dilakukan perusahaan ini adalah :

- a) Merangsang kreatifitas karyawan dengan melakukan pelatihan dan bimbingan terus menerus, sehingga karyawan mampu menghasilkan produk batik tulis yang inovatif dan layak jual.
- b) Menghasilkan produksi batik tulis yang khas dan mudah dikenali serta banyak diminati oleh masyarakat.
- c) Melestarikan budaya bangsa Indonesia dengan tetap menjaga bentuk batik itu sendiri.
- d) Melakukan pengontrolan proses produksi secara berkala sehingga mampu menghasilkan produk yang berkualitas baik.

- e) Membuat pola pakaian yang trend pada masa kini dan tetap mengutamakan unsur batik di dalamnya.

f. Profil Manajemen Produksi Batik Tulis Celaket

Produksi di Batik Tulis Celaket ini memiliki arti proses atau kegiatan dalam membuat batik tulis mulai dari sketsa sampai menjadi kain atau pakaian siap jual. Dalam pembuatannya pun diperlukan tahap-tahap yang harus dilakukan secara baik dan berurutan. Di perusahaan Batik Tulis Celaket, segala aktivitas produksi masih ditulis dalam bentuk standar. Sehingga jika ada karyawan baru yang bekerja, masih harus dibimbing terlebih dahulu karena tidak adanya sistem yang tertulis. Hal ini membuat karyawan produksi yang lama, harus tertunda waktu produksinya untuk membimbing karyawan baru dalam mengerjakan tugasnya, sehingga pekerjaan tidak efisien. Selain itu juga belum ada pengontrolan pemakaian bahan baku seperti pewarna atau malam, sehingga banyak pewarna atau malam yang digunakan melebihi porsinya.

g. Profil Manajemen Keuangan Batik Tulis Celaket

Pengelolaan keuangan di Batik tulis Celaket pada saat ini sangat bergantung pada peran manajer dan pemilik perusahaan. dan oleh karena manajer dan pemilik memiliki hubungan keluarga, sehingga semua keputusan pengelolaan hanya melalui kesepakatan bersama saja tanpa ada prosedur standarnya. Hal ini memang baik karena dapat menjaga kerahasiaan pengelolaan keuangan. Namun jika perusahaan ingin mengembangkan perusahaan, tentulah perusahaan harus dapat terbuka tentang sistem pengelolaan keuangan. Keterbukaan ini dimaksudkan untuk membuka lowongan pekerjaan pada bagian keuangan bagi karyawan baru.

Sehingga pemilik atau manajer bisa berfokus pada pengembangan usaha, pasar atau mendapatkan investor.

Dengan begitu, perusahaan perlu adanya peraturan standar yang tertulis dalam melakukan pengelolaan keuangan. Tujuannya tidak lain adalah untuk efisiensi waktu. Karena jika sudah ada peraturan standar yang tertulis, manajer tidak perlu melakukan pengawasan penuh pada pengelolaan keuangan karena sudah ada standar bakunya. Sehingga manajer dapat fokus pada tujuan perusahaan lainnya.

h. Profil Sistem Akuntansi Batik Tulis Celaket

Sama halnya seperti manajemen produksi dan keuangan, sistem Akuntansi di Batik Tulis Celaket juga belum memiliki sistem tertulis. Dikarenakan yang membuat laporan keuangan adalah manajer sendiri yang merupakan istri dari pemilik perusahaan. Sehingga tidak ada prosedur tertulis dalam pembuatan laporan keuangan dan kegiatan akuntansi lainnya. Dan jika ada karyawan yang masuk dan menjadi bagian administrasi, maka harus melakukan serah terima dan pengawasan penuh oleh manajer. Hal ini membuat manager harus menangani banyak tugas, seperti mengatur produksi, pemasaran sampai keuangan.

Dalam menghadapi masalah tersebut, sebaiknya manajer menyediakan suatu standar pengerjaan untuk laporan keuangan. Sehingga perusahaan siap untuk membuka lowongan pekerjaan untu di bagian keuangan. Karena dengan adanya penambahan karyawan, maka manajer bisa fokus

dengan pengelolaan produksi perusahaan dan hanya melakukan pengawasan di bagian keuangan.

2. Identifikasi Kebutuhan

a. Observasi

Pada saat peneliti datang ke tempat usaha, peneliti melakukan pengamatan dalam kegiatan operasional perusahaan, dan hasil dari observasi tersebut adalah:

- 1) Proses produksi dilakukan oleh satu orang saja, sehingga akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menghasilkan 1 kain batik.
- 2) Tidak ada standar pemakaian bahan baku, seperti pewarna dan malam. Sehingga selalu ada sisa produksi yang dibuang.
- 3) Bagian penyedia barang (logistik) tidak ada, sehingga barang keluar masuk gudang dapat dilakukan oleh siapa saja di dalam perusahaan.
- 4) Belum ada proses pencatatan dan pengontrolan barang di gudang.
- 5) Terjadi rangkap tugas di dalam perusahaan.
- 6) Manajer perusahaan sekaligus merangkap sebagai bagian keuangan.

b. Wawancara

Setelah melakukan pengamatan, peneliti menemui manajer yang merupakan istri dari pemilik perusahaan, yaitu ibu Ira Hanan. Peneliti melakukan wawancara terkait sistem pengelolaan yang ada di Batik Tulis Celaket. Berikut hasil dari wawancara tersebut.

- 1) Pertanyaan : “Bun, sejak kapan usaha ini didirikan?”

Jawaban : “Kira-kira tahun 2009 Sit, pas Gaga SMP kelas 2”

2) Pertanyaan: "Kenapa memilih batik sebagai usaha Bun?"

Jawaban: "soalnya bunda kan seneng sama batik. Lagipula kota Malang kan terkenal kota wisata, kalau kuliner udah banyak di Malang. Jadi berpikir untuk buat usaha di bidang konveksi. Nah, karena batik adalah ciri khas Indonesia, Bunda milih usaha batik tulis. Selain usahanya *prospek* sekalian melestarikan budaya Indonesia."

3) Pertanyaan: "kalau proses produksinya sendiri, gimana Bun?"

Jawaban: "ya mulai dari gambar sketsa, nyanting, mewarnai, melorot, *water* sampai ke pembentukan pola pakaian"

4) Pertanyaan: "itu dikerjakan sama berapa orang bun?"

Jawaban: "kalau proses melorot itu 2 orang, selain (proses) itu 1 orang bisa. Tapi karena karyawan produksi Cuma 1, ya kadang eyanguti (kasir) yang bantu melorot".

5) Pertanyaan: "kalau untuk proses produksinya sendiri sudah ada standart tertulisnya belum bun?"

Jawaban: "ya sudah, tapi masih secara umum. Makanya terus ngawasi. Apalagi kalau ada karyawan baru, bener-bener harus kontrol."

6) Pertanyaan: "Lalu, untuk urusan keuangan, siapa bun yang membuat laporan?"

Jawaban: "ya bunda. Soalnya kan eyanguti nggak tau cara bikin laporan

7) Pertanyaan: "kenapa bunda tidak mencari karyawan bagian keuangan? *Kan* tugas bunda nanti jadi ringan."

Jawaban: "ya pinginnya gitu nduk. Tapi bunda bingung, gimana cara ngejelasinnya ke karyawan nanti. Soalnya kan bunda ga punya buku pedoman untuk buat laporan keuangan."

8) Pertanyaan: "Kebetulan bun, ini kan saya lagi melakukan penelitian dan pengembangan. Bagaimana kalau saya buat pedoman tertulis (SOP) untuk batik tulis ini. Nanti saya buat SOP untuk proses produksi dan keuangannya bun"

Jawaban: "Lho ya nggak apa-apa nduk. Kan enak kalau ada pedomannya. Kerjaan bunda jadi lebih ringan."

9) Pertanyaan: "Kalau begitu, bunda ingin dibuatkan pedomannya mulai dari mana?"

Jawaban: "kalau bisa ya yang penting-penting nduk. Kayak proses produksi mulai awal sampai akhir, terus kalau keuangan, ya yang dibuat laporan itu."

10) Pertanyaan: "Kalau untuk proses produksi, bunda ingin dibuatkan apa saja?"

Jawaban: "ya mulai dari persiapan alat-alat itu, apa saja yang dibutuhkan dan harus disiapkan, terus prosesnya sampai selesai. Nanti untuk prosesnya kamu lihat saja langsung, biar bisa dapat gambaran."

11) Pertanyaan: "kalau untuk keuangan sama akuntansinya bagaimana?"

Jawaban:”yah kan kamu yang ngerti, nanti buat kan saja dulu. Ntar biar tak lihat, yang mana yang perlu.”

12) Pertanyaan:”ya sudah bun, ini saya buat kan beberapa SOP, trus saya ajukan ke bunda.”

Jawaban:”iya nduk.”

c. Kesimpulan

Berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh peneliti baik melalui observasi langsung serta wawancara, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa di Batik Tulis Celaket, untuk *Standard Operating Procedure (SOP)/Instruksi Kerja L(IK)* manajemen produksi memerlukan pengembangan untuk pedoman yang lebih baik lagi, sedangkan untuk manajemen keuangan dan sistem akuntansi, karena belum ada sama sekali SOP/IK yang dibuat, maka peneliti merancang produk SOP/IK baru untuk manajemen keuangan dan akuntansi.

Untuk proses produksi, peneliti akan mengembangkan produk mulai dari persiapan, proses hingga produk akhir. Untuk manajemen keuangan, peneliti akan membuat SOP/IK untuk kegiatan yang biasa dilakukan rutin mengenai manajemen keuangan, sedangkan untuk akuntansi, peneliti membuat SOP/IK mulai dari pencatatan hingga pembuatan laporan keuangan.

Adapun SOP/IK yang diajukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 SOP/IK manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang diajukan

Manajemen Produksi	Manajemen Keuangan	Sistem Akuntansi
---------------------------	---------------------------	-------------------------

1) SOP Pembelian Kain	1) SOP Pembuatan anggaran pembelian bahan baku	1) IK Pembuatan Jurnal umum
2) SOP Pembelian Malam		2) IK Posting
3) SOP Pembelian Pewarna	2) SOP Pembelian bahan baku	3) IK Pembuatan Neraca saldo
4) SOP Penyiapan Peralatan	3) SOP Transaksi Penjualan	4) IK Jurnal Penyesuaian
5) SOP Pembelian water glass	4) SOP Pengisian Nota penjualan	5) IK Laporan Laba Rugi
6) SOP Pengisian Form Barang Masuk	5) SOP Pembuatan Anggaran biaya produksi (Display)	6) IK Perhitungan Pajak
7) SOP Pengambilan kain	6) SOP Pembuatan Anggaran biaya produksi (Pesanan)	7) IK Perubahan Modal
8) SOP Pengisian Form Barang Keluar	7) SOP Penetapan Harga	8) IK laporan arus kas
9) SOP Pembuatan Sketsa (display)	8) SOP Pemberian Gaji/Upah karyawan	9) IK Neraca
10) SOP Pembuatan Sketsa (Pesanan)	9) SOP Perhitungan Upah Karyawan	10) IK Pengarsipan
11) SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas	10) SOP Perhitungan gaji Karyawan	
12) SOP Pengambilan Malam Di gudang	11) SOP Pembayaran Listrik	
13) SOP Proses Penyantingan	12) SOP Pembayaran PDAM	
14) SOP Pengambilan Warna di Gudang	13) SOP pembuatan laporan penjualan	
15) SOP pencampuran Warna	14) SOP Keputusan Investasi	
16) SOP Proses Pewarnaan	15) IK Pengamanan Dana	
17) SOP Pengambilan water glass di gudang		
18) SOP Proses Water		
19) SOP Proses Melorot		
20) SOP Perawatan Peralatan		

21) SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (display)		
22) SOP Pengolahan Kain menjadi Pakaian (pesanan)		
23) SOP Proses packing Pesanan		
24) SOP Pendisplayan kain batik di butik		
25) SOP Pendisplayan Pakaian batik di butik		

Sumber: Diolah Peneliti

3. Pengembangan Produk Awal

Dari 50 Judul SOP/IK yang diajukan, hanya 44 SOP/IK yang dianggap perlu dibuat untuk Batik Tulis Celaket, 44 SOP tersebut terdiri dari 24 SOP Manajemen produksi, 11 SOP/IK Manajemen keuangan dan 9 IK sistem akuntansi. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 4.3 SOP/IK manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang disetujui

Manajemen Produksi	Manajemen Keuangan	Sistem Akuntansi
1) SOP Pembelian Kain	1) SOP Transaksi	1) IK Pembuatan Jurnal umum
2) SOP Pembelian Malam	Penjualan	2) IK Posting
3) SOP Pembelian Pewarna	2) SOP Pengisian Nota penjualan	3) IK Pembuatan Neraca saldo
4) SOP Penyiapan Peralatan	3) SOP Pembuatan Anggaran biaya produksi (Display)	4) IK Jurnal Penyesuaian
5) SOP Pembelian water glass	4) SOP Pembuatan Anggaran biaya produksi (Pesanan)	5) IK Laporan Laba Rugi
6) SOP Pengisian Form Barang Masuk	5) SOP Pemberian Gaji/Upah karyawan	6) IK Perubahan Modal
7) SOP Pengambilan kain	6) SOP Perhitungan Upah Karyawan	7) IK laporan arus kas
8) SOP Pengisian Form Barang Keluar		8) IK Neraca
		9) IK Pengarsipan

9) SOP Pembuatan Sketsa (display)	7) SOP Perhitungan gaji Karyawan	
10) SOP Pembuatan Sketsa (Pesanan)	8) SOP Pembayaran Listrik	
11) SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas	9) SOP pembuatan laporan penjualan	
12) SOP Pengambilan Malam Di gudang	10) SOP Keputusan Investasi	
13) SOP Proses Penyantingan	11) IK Pengamanan Dana	
14) SOP Pengambilan Warna di Gudang		
15) SOP pencampuran Warna		
16) SOP Proses Pewarnaan		
17) SOP Pengambilan water glass di gudang		
18) SOP Proses Water		
19) SOP Proses Melorot		
21) SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (display)		
22) SOP Pengolahan Kain menjadi Pakaian (pesanan)		
23) SOP Proses packing Pesanan		
24) SOP Pendisplayan kain batik di butik		
25) SOP Pendisplayan Pakaian batik di butik		

Sumber: Diolah Peneliti

B. Analisis Data

1. Paparan Data

Berdasarkan uji validasi ahli yang dilakukan oleh akademisi dan praktisi, diperoleh data kuantitatif dan kualitatif *Standard Operating Procedure*(SOP)/Instruksi Kerja (IK) Manajemen Produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi dengan aspek penilaian berupa: kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan, dan keterbacaan.

a. Data Kuantitatif Validasi Akademisi dan Praktisi SOP Manajemen Produksi

Dari hasil validasi yang telah dilakukan, diperoleh data baik dari validator akademisi maupun praktisi kemudian dihitung rata-rata penilaian keempat aspek dari tiap-tiap SOP/IK yang dinilai oleh masing-masing praktisi sebagai berikut:

1) SOP Pembelian Kain

Tabel 4.4 Penilaian SOP Pembelian Kain

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.4 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian kain sangat perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan

lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembelian kain juga sangat perlu dibuat. Namun sedikit catatan dari pihak praktisi juga dari aspek kelengkapan, yaitu mengenai dokumen pendukung SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembelian kain dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

2) SOP Pembelian Malam

Tabel 4.5 Penilaian SOP Pembelian Malam

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	2	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		3,75	4,5
Total rata-rata		4,125	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.5 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian malam perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 3,75 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta

untuk aspek kemudahan penggunaan dan aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti pengertian dan kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembelian malam sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,125 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Pemilihan kain dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

3) SOP Pembelian Pewarna

Tabel 4.6 Penilaian SOP Pembelian Pewarna

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	3
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.6 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian Pewarna perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi

meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembelian pewarna sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembelian Pewarna dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

4) SOP Penyiapan Peralatan

Tabel 4.7 Penilaian SOP Penyiapan peralatan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	3
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.7 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Penyiapan peralatan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam

skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP penyiapan peralatan sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Penyiapan peralatan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

5) SOP Pembelian *Waterglass*

Tabel 4.8 Pembelian *Waterglass*

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.8 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian *Waterglass* perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan

nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembelian *Waterglass* sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembelian *Waterglass* dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

6) SOP Pengisian Form Barang Masuk

Tabel 4.9 Penilaian SOP Pengisian Form Barang Masuk

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.9 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengisian form barang masuk perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengisian form barang masuk sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengisian form barang masuk dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

7) SOP Pengambilan Kain

Tabel 4.10 Penilaian SOP Pengambilan Kain

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	4
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.10 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengambilan kain perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengambilan kain perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Pengisian form barang keluar dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

8) SOP Pengisian Form Barang Keluar

Tabel 4.11 Penilaian SOP Pengisian Form Barang Keluar

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.11 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengisian Form Barang Keluar perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengisian Form Barang Keluar sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengisian Form Barang Keluar dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.
- 9) SOP Pembuatan Sketsa (Display)

Tabel 4.12 Penilaian SOP Pembuatan Sketsa (Display)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	3
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.12 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembuatan Sketsa (Display) perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembuatan Sketsa (Display) sangat perlu dibuat. Dimana validator praktisi meminta perbaikan SOP agar lebih mudah digunakan.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Pembuatan Sketsa (Display) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

10) SOP Pembuatan Sketsa (Pesanan)

Tabel 4.13 Penilaian SOP Pembuatan Sketsa (Pesanan)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	3
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.13 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembuatan Sketsa (Pesanan) perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembuatan Sketsa (pesanan) sangat perlu dibuat. Dimana validator praktisi meminta perbaikan SOP agar lebih mudah digunakan.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Pembuatan Sketsa (pesanan) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

11) SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas

Tabel 4.14 Penilaian SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	3
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.14 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Membuat Laporan Penyelesaian Tugas dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

12) SOP Pengambilan Malam Di Gudang

Tabel 4.15 Penilaian SOP Pengambilan Malam Di Gudang

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	4
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.15 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengambilan Malam Di Gudang perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengambilan Malam Di Gudang sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengambilan Malam Di Gudang dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

13) SOP Penyantingan

Tabel 4.16 Penilaian SOP Penyantingan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.16 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Penyantingan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Penyantingan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Penyantingan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

14) SOP Pengambilan Pewarna Di Gudang

Tabel 4.17 Penilaian SOP Pengambilan Pewarna Di Gudang

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	4
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.17 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengambilan Pewarna Di Gudang perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengambilan Pewarna Di Gudang sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP

Pengambilan Pewarna Di Gudang dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

15) SOP Pencampuran Pewarna

Tabel 4.18 Penilaian SOP Pencampuran Pewarna

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.18 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pencampuran Pewarna perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pencampuran Pewarna sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga

SOP Pencampuran Pewarna dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

16) SOP Proses Pewarnaan

Tabel 4.19 Penilaian SOP Proses Pewarnaan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.19 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Proses Pewarnaan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Proses Pewarnaan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga

SOP Proses Pewarnaan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

17) SOP Pengambilan *Waterglass* Di Gudang

Tabel 4.20 Penilaian SOP Pengambilan *Waterglass* Di Gudang

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	4
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.20 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP 1) Pengambilan *Waterglass* Di Gudang perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengambilan *Waterglass* Di Gudang perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP

Pengambilan Waterglass Di Gudang dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

18) SOP Proses Water

Tabel 4.21 Penilaian SOP Proses Water

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	3
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,25
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.21 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Proses Water perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Proses water perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang

dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Proses water dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

19) SOP Proses Melorot

Tabel 4.22 Penilaian SOP Proses Melorot

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.22 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Proses melorot perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Proses melorot sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Proses melorot dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

20) SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Display)

Tabel 4.23 Penilaian SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Display)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.23 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Display) perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Display) sangat perlu dibuat.

Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.

- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Display) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

21) SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Pesanan)

Tabel 4.24 Penilaian SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Pesanan)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.24 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Pesanan) perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP

Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Pesanan) sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP.

- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengolahan Kain Menjadi Pakaian (Pesanan) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

22) SOP Proses *Packing* Pesanan

Tabel 4.25 Penilaian SOP Proses *Packing* Pesanan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	5
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.25 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Proses *Packing* Pesanan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Proses *Packing* Pesanan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Proses *Packing* Pesanan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

23) SOP Pendisplayan kain batik di butik

Tabel 4.26 Penilaian SOP Pendisplayan kain batik di butik

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	5
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.26 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pendisplayan kain batik di butik perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari

pihak praktisi SOP Pendisplayan kain batik di butik sangat perlu dibuat.

- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pendisplayan kain batik di butik dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

24) SOP Pendisplayan pakaian batik di butik

Tabel 4.27 Penilaian SOP Pendisplayan pakaian batik di butik

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.27 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian Pewarna perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP

Pendisplayan pakaian batik di butik sangat perlu dibuat. Dimana validator praktisi meminta agar SOP dapat diperbaiki agar lebih mudah dipahami dan digunakan.

- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pendisplayan pakaian batik di butik dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

b. Data Kuantitatif Validasi Akademisi dan Praktisi SOP Manajemen

Keuangan

1. SOP Transaksi Penjualan

Tabel 4.28 Penilaian SOP Transaksi Penjualan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	5
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.28 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Transaksi Penjualan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Transaksi Penjualan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Transaksi Penjualan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

2. SOP Pengisian Nota Penjualan

Tabel 4.29 Penilaian SOP Pengisian Nota Penjualan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	5
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.29 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pengisian Nota Penjualan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengisian Nota Penjualan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pengisian Nota Penjualan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.
3. SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Display)

Tabel 4.30 Penilaian SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Display)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.30 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian Pewarna perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert

artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Display) sangat perlu dibuat. Dimana validator praktisi juga meminta perbaikan SOP agar lebih mudah digunakan.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Display) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

4. SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Pesanan)

Tabel 4.31 Penilaian SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Pesanan)

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,75
Total rata-rata		4,625	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.31 dapat disimpulkan sebagai berikut:

a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Pesanan) perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Pesanan) sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,625 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembuatan Anggaran Biaya Produksi (Pesanan) dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

5. SOP Pemberian gaji/upah Karyawan

Tabel 4.32 Penilaian SOP Pemberian gaji/upah Karyawan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	5
Total rata-rata		4,75	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.32 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pemberian gaji/upah Karyawan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pemberian gaji/upah Karyawan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pemberian gaji/upah Karyawan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

6. IK Perhitungan Upah Karyawan

Tabel 4.33 Penilaian IK Perhitungan Upah Karyawan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	3
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.33 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Perhitungan Upah Karyawan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Perhitungan Upah Karyawan sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Perhitungan Upah Karyawan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

7. IK Perhitungan Gaji Karyawan

Tabel 4.34 Penilaian IK Perhitungan Gaji Karyawan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	3
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	4,5
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.34 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Perhitungan Gaji Karyawan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih

disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Perhitungan Gaji Karyawan sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Perhitungan Gaji Karyawan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

8. SOP Pembayaran Listrik

Tabel 4.35 Penilaian SOP Pembayaran Listrik

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	5
Total rata-rata		4,75	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.35 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembayaran Listrik perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi

meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembayaran Listrik sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembayaran Listrik dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

9. SOP Pembuatan Laporan Penjualan

Tabel 4.36 Penilaian SOP Pembuatan Laporan Penjualan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	5
3	Kelengkapan	3	5
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,5	5
Total rata-rata		4,75	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.36 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembuatan Laporan Penjualan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih

disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pembuatan Laporan Penjualan sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga SOP Pembuatan Laporan Penjualan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

10. SOP Keputusan Investasi

Tabel 4.37 Penilaian SOP Keputusan Investasi

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	4	3
Rata-rata		4,25	4
Total rata-rata		4,125	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.37 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Keputusan Investasi perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti

kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Keputusan Investasi perlu dibuat. Dimana validator praktisi juga meminta perbaikan SOP untuk lebih mudah dipahami.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,125 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Keputusan Investasi dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

11. SOP Pengamanan Dana

Tabel 4.38 Penilaian SOP Pengamanan Dana

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	5	4
3	Kelengkapan	3	3
4	Keterbacaan	5	3
Rata-rata		4,5	3,75
Total rata-rata		4,125	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.38 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa SOP Pembelian Pewarna perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,5 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan

lagi, seperti kelengkapan dokumen agar SOP yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

- b) Sementara validator praktisi memberikan skor total rata-rata 3,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi SOP Pengamanan Dana perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam SOP dan juga diperbaiki agar lebih mudah untuk dipahami.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,125 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga SOP Pengamanan Dana dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

c. Data Kuantitatif Validasi Akademisi dan Praktisi SOP Sistem Akuntansi

1. IK Pembuatan Jurnal Umum

Tabel 4.39 Penilaian IK Pembuatan Jurnal Umum

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.39 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Pembuatan Jurnal Umum perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan

memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.

b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Pembuatan Jurnal Umum sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Pembuatan Jurnal Umum dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

2. IK Posting

Tabel 4.40 Penilaian IK Posting

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.40 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Posting perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Posting sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Posting dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

3. IK Pembuatan Neraca Saldo

Tabel 4.41 Penilaian IK Pembuatan Neraca Saldo

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.41 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Pembuatan Neraca Saldo perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Pembuatan Neraca Saldo sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga

IK Pembuatan Neraca Saldo dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

4. IK Jurnal Penyesuaian

Tabel 4.42 Penilaian IK Jurnal Penyesuaian

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.42 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Jurnal penyesuaian perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Jurnal penyesuaian sangat perlu dibuat.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga

IK Jurnal penyesuaian dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

5. IK Laba Rugi

Tabel 4.43 Penilaian IK Laba Rugi

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.43 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Laba rugi perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Laba rugi sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.
- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang

dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Laba rugi dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

6. IK Perubahan Modal

Tabel 4.44 Penilaian IK Perubahan Modal

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	3
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,25
Total rata-rata		4,25	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.44 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Perubahan modal perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Perubahan modal sangat perlu dibuat. Dimana validator praktisi meminta agar IK dapat disempurnakan lagi terutama dalam aspek kemudahan penggunaan.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,25 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga IK Perubahan modal dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

7. IK Laporan Arus Kas

Tabel 4.45 Penilaian IK Laporan Arus Kas

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	4
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,5
Total rata-rata		4,375	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.45 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Laporan arus kas perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Laporan arus kas sangat perlu dibuat.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,375 dan jika dibulatkan mencapai angka 4 yang dalam skala likert memiliki pengertian “tinggi” sehingga IK Laporan arus kas dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

8. IK Neraca

Tabel 4.46 Penilaian IK Neraca

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.46 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Neraca perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Neraca sangat perlu dibuat.

c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Neraca dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

9. IK Pengarsipan

Tabel 4.47 Penilaian IK Pengarsipan

No	Aspek Yang Dinilai	Skor Akademisi	Skor Praktisi
1	Kegunaan	5	5
2	Kemudahan Penggunaan	4	5
3	Kelengkapan	3	4
4	Keterbacaan	5	5
Rata-rata		4,25	4,75
Total rata-rata		4,5	

Sumber: Data Diolah Peneliti (2016)

Berdasarkan Tabel 4.47 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Validator Akademisi, menilai bahwa IK Pengarsipan perlu untuk dibuat di Batik Tulis Celaket, dengan memberikan nilai rata-rata 4,25 jika dibulatkan mencapai skor 4 yang dalam skala likert artinya “tinggi”. Namun pihak akademisi meminta untuk aspek kelengkapan untuk lebih disempurnakan lagi, seperti kelengkapan dokumen agar IK yang dibuat dapat dipahami dan diaplikasikan dengan mudah.
- b) Sementara validator praktisi juga memberikan skor total rata-rata 4,75 dan jika dibulatkan mencapai skor 5 yang dalam skala likert artinya “sangat tinggi”. Sehingga dari pihak praktisi IK Pengarsipan sangat perlu dibuat. Dimana sama seperti validator

akademisi, validator praktisi juga meminta kelengkapan dokumen disertakan dalam IK.

- c) Dari kedua validator baik akademisi maupun praktisi diperoleh nilai rata-rata 4,5 dan jika dibulatkan mencapai angka 5 yang dalam skala likert memiliki pengertian “sangat tinggi” sehingga IK Pengarsipan dapat diterapkan dan diaplikasikan di Batik Tulis Celaket.

d. Data Kualitatif Validasi Akademisi dan Praktisi SOP Manajemen Keuangan, Akuntansi dan Produksi

Dari hasil validasi oleh kedua validator ahli, diperoleh beberapa catatan perbaikan produk baik dari akademisi maupun praktisi).

Beberapa catatan (kritik/saran) tersebut antara lain:

1. Validator Akademisi

- a) Secara keseluruhan layak untuk diaplikasikan, namun masih ada 1 SOP yakni SOP Pembelian malam yang perlu direvisi sedikit yakni penjelasan/pengertian, yang mana pengertian malam itu apa?
- b) Kalau bisa lebih didetailkan lagi prosedurnya, kan bidang produksi.
- c) Dokumentasi perangkatnya juga belum ada, mohon dilengkapi.
- Terima kasih.

2. Validator Praktisi

- a) Secara keseluruhan SOP sudah dapat digunakan di Batik Tulis Celaket. Namun ada beberapa SOP yang perlu dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- b) Untuk istilah asing supaya dijelaskan lebih lengkap.

C. Revisi Produk

Pada pembahasan berikut ini akan disajikan kritik, saran dan atau rekomendasi validator baik akademisi maupun praktisi yang diperoleh dari pengisian angket validasi. Penyajian revisi tersebut berupa tabel yang berisi nama SOP/IK, kritik/saran/rekomendasi ahli, dan solusi.

Tabel 4.48 Revisi Produk

Nama SOP	Kritik/Saran/Rekomendasi Ahli		Solusi
	Akademisi	Praktisi	
Manajemen Produksi			
SOP Pembelian kain	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar kain)
SOP Pembelian Malam	Mohon dijelaskan mengenai Pengertian malam, Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Revisi pengertian malam, Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar malam)
SOP Pembelian Warna	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar pewarna)
SOP Penyiapan peralatan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar peralatan-peralatan)
SOP Pembelian <i>Waterglass</i>	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar <i>Waterglass</i>)

SOP Pengisian form barang masuk	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (form barang masuk)
SOP pengambilan kain	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengisian form barang keluar	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (form barang keluar)
SOP Pembuatan sketsa (display)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pembuatan sketsa (Pesanan)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Membuat laporan penyelesaian tugas	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengambilan malam di gudang	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Proses penyantingan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar proses penyantingan)
SOP Pengambilan warna di gudang	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pencampuran warna	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Proses pewarnaan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengambilan <i>Waterglass</i> di gudang	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Proses water	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran

SOP Proses Melorot	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Display)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Pesanan)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Proses Packing Pesanan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pendisplaian kain batik di butik	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar kain batik yang di display)
SOP Pendisplaian pakaian batik di butik	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar pakaian yang di display)
Manajemen Keuangan			
SOP Transaksi penjualan	Hanya 1 orang terlibat (kasir saja), jadi bukan SOP melainkan IK, Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	SOP diganti IK , Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pengisian nota penjualan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar nota penjualan)
SOP Pembuatan anggaran biaya produksi (Display)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pembuatan anggaran biaya produksi (pesanan)	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pemberian gaji/upah karyawan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran

IK Perhitungan upah karyawan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
IK Perhitungan gaji karyawan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pembayaran listrik	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Pembuatan laporan penjualan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
SOP Keputusan investasi	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
IK Pengamanan Dana	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran
Manajemen Akuntansi			
IK Pembuatan jurnal umum	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar jurnal umum)
IK Posting	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar buku besar)
IK Pembuatan Neraca Saldo	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar neraca saldo)
IK Jurnal Penyesuaian	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar jurnal penyesuaian)
IK Laporan Laba Rugi	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar laporan laba rugi)
IK Perubahan Modal	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar laporan perubahan modal)

IK Laporan arus kas	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar laporan arus kas)
IK Neraca	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran (gambar neraca)
IK Pengarsipan	Lengkapi dokumen	Lengkapi dokumen	Dokumen dilengkapi dan disertakan dalam lampiran

Sumber: Diolah peneliti

BAB V

KAJIAN DAN SARAN

A. Kajian Produk yang Telah Direvisi

Dari hasil penelitian dan pengembangan sistem mutu manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang dilakukan oleh peneliti pada perusahaan Batik Tulis Celaket yang melalui beberapa tahapan penelitian dan pengembangan yang diadopsi dan dimodifikasi dari langkah penelitian dan pengembangan Borg & Gall, yaitu:

1. Analisis Kebutuhan (*needs assessment*)

Suatu proses yang sistematis untuk menentukan tujuan, mengidentifikasi ketidaksesuaian antara kenyataan dan kondisi yang diinginkan. Meliputi kajian pustaka, pengamatan atau observasi dan persiapan laporan awal. Penelitian awal atau analisis kebutuhan sangat penting dilakukan guna memperoleh informasi awal untuk melakukan pengembangan.

2. Pengembangan produk

Pengembangan produk merupakan tahapan lanjutan setelah identifikasi kebutuhan. Produk yang dikembangkan harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan Batik Tulis Celaket. Dalam hal ini sesuai dengan batasan penelitian, maka produk yang dikembangkan merupakan sistem mutu manajemen produksi, keuangan dan akuntansi.

3. Validasi produk

Uji ahli atau Validasi, dilakukan dengan responden para ahli produk. Kegiatan ini dilakukan untuk mereview produk awal, memberikan masukan untuk perbaikan. Dimana hasil dari validasi ini yang akan menjadi data yang nantinya di olah sebagai bahan penelitian dan pengembangan..

4. Revisi

Perbaikan produk (jika ada saran, kritik maupun rekomendasi) yang telah divalidasi oleh kedua validator, kemudian diserahkan kepada validator kembali, untuk mengetahui apakah produk sudah sesuai dengan apa yang diharapkan

5. Produk Akhir

Merupakan produk yang sudah jadi dan telah direvisi hasil dari validasi baik oleh akademisi maupun praktisi. Dimana produk ini merupakan produk yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilaksanakan di lapangan.

Serta uji validasi oleh validator ahli terhadap SOP/IK yang dibuat oleh peneliti dan dihitung menggunakan teknik rata-rata dengan hasil validasi mendapatkan nilai 4 sampai 5 (tinggi-sangat tinggi) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5.1 Hasil Rata-Rata penilaian Validasi SOP/IK Manajemen Produksi, Manajemen Keuangan dan Sistem Akuntansi

No	SOP	Hasil	Kategori
Manajemen Produksi			
1.	SOP Pembelian kain	5	Sangat tinggi
2.	SOP Pembelian Malam	4	Tinggi
3.	SOP Pembelian Warna	5	Sangat tinggi
4.	SOP Penyiapan peralatan	5	Sangat tinggi
5.	SOP Pembelian <i>Waterglass</i>	5	Sangat tinggi
6.	SOP Pengisian form barang masuk	5	Sangat tinggi
7.	SOP pengambilan kain	4	Tinggi
8.	SOP Pengisian form barang keluar	5	Sangat tinggi
9.	SOP Pembuatan sketsa (display)	4	Tinggi
10.	SOP Pembuatan sketsa (Pesanan)	4	Tinggi
11.	SOP Membuat laporan penyelesaian tugas	5	Sangat tinggi
12.	SOP Pengambilan malam di gudang	5	Sangat tinggi
13.	SOP Proses penyantingan	5	Sangat tinggi
14.	SOP Pengambilan warna di gudang	4	Tinggi
15.	SOP Pencampuran warna	5	Sangat tinggi
16.	SOP Proses pewarnaan	5	Sangat tinggi
17.	SOP Pengambilan <i>Waterglass</i> di gudang	4	Tinggi
18.	SOP Proses water	4	Tinggi
19.	SOP Proses Melorot	5	Sangat tinggi
20.	SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Display)	5	Sangat tinggi
21.	SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Display)	5	Sangat tinggi
22.	SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Display)	5	Sangat tinggi
23.	SOP Pengolahan kain menjadi pakaian (Pesanan)	5	Sangat tinggi
24.	SOP Proses Packing Pesanan	5	Sangat tinggi
Manajemen Keuangan			
1	SOP Transaksi penjualan	5	Sangat tinggi

2.	SOP Pengisian nota penjualan	5	Sangat tinggi
3.	SOP Pembuatan anggaran biaya produksi (Display)	5	Sangat tinggi
4.	SOP Pembuatan anggaran biaya produksi (pesanan)	5	Sangat tinggi
5.	SOP Pemberian gaji/upah karyawan	5	Sangat tinggi
6.	IK Perhitungan upah karyawan	5	Sangat tinggi
7.	IK Perhitungan gaji karyawan	5	Sangat tinggi
8.	SOP Pembayaran listrik	5	Sangat tinggi
9.	SOP Pembuatan laporan penjualan	5	Sangat tinggi
10.	SOP Keputusan investasi	4	Tinggi
11.	IK Pengamanan Dana	4	Tinggi
Sistem Akuntansi			
1	IK Pembuatan jurnal umum	5	Sangat tinggi
2	IK Posting	5	Sangat tinggi
3	IK Pembuatan Neraca Saldo	5	Sangat tinggi
4	IK Jurnal Penyesuaian	5	Sangat tinggi
5	IK Laporan Laba Rugi	5	Sangat tinggi
6	IK Perubahan Modal	4	Tinggi
7	IK Laporan arus kas	4	Tinggi
8	IK Neraca	5	Sangat tinggi
9	IK Pengarsipan	5	Sangat tinggi

Sumber: Diolah Peneliti

Dari hasil validasi tersebut, yang memiliki arti Tinggi-sangat tinggi, SOP/IK yang dikembangkan oleh peneliti pada manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi sudah layak untuk diterapkan pada perusahaan Batik Tulis Celaket, walau ada beberapa catatan baik saran, kritik maupun rekomendasi dari validator ahli, terutama di bagian kelengkapan dokumentasi. Namun hal ini telah diperbaiki oleh peneliti pada tahap revisi.

Selain daripada itu, terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan pada produk yang telah dikembangkan oleh peneliti. Kelebihan dari produk ini adalah:

- 1 SOP/IK telah melalui validasi oleh validator ahli dan telah direvisi.
- 2 SOP/IK dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dibuat semudah mungkin untuk digunakan.
- 3 SOP/IK dilengkapi dengan dokumen pendukung agar lebih mudah dipahami.

Adapun kekurangan dari Produk yang dikembangkan peneliti adalah:

1. SOP/IK hanya dibuat pada manajemen produksi, manajemen keuangan dan sistem akuntansi saja.
2. SOP/IK masih menggunakan prosedur manual, belum ada prosedur yang menggunakan mesin atau komputer.

B. Saran

Pada bagian ini akan dikemukakan saran pemanfaatan serta saran untuk peneliti selanjutnya yang berhubungan secara langsung dari produk yang diteliti dan dikembangkan.

1. Saran Pemanfaatan

Produk dari penelitian dan pengembangan pada Batik Tulis Celaket yang berbentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) pada substansi produksi, keuangan dan akuntansi sebaiknya dijalankan/diterapkan secara rutin dan bertahap sesuai dengan yang telah tercantum pada Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) pada bagian masing-masing. Setelah dapat diterapkan, sebaiknya

tetap dilakukan evaluasi secara berkala berkaitan dengan substansi produksi, keuangan dan akuntansi agar dapat terus disesuaikan dalam peningkatan standar sistem mutu guna memajukan usaha Batik Tulis Celaket.

2. Saran untuk Peneliti Selanjutnya

Untuk mengembangkan penelitian ini lebih lanjut, peneliti mempunyai beberapa saran untuk peneliti selanjutnya, sebagai berikut :

- a. Untuk substansi yang diteliti dan dikembangkan selanjutnya, sebaiknya dilakukan perluasan terhadap substansi lainnya. Karena di dalam perusahaan masih terdapat banyak substansi yang belum diteliti dan dikembangkan.
- b. Hasil penelitian dan pengembangan ini masih berbentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) yang dikerjakan secara manual. Belum ada pedoman lain yang memuat Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) yang menggunakan peralatan atau sistem yang lebih canggih dari penelitian dan pengembangan ini. Sehingga untuk penelitian selanjutnya, diharapkan mampu membangun atau mengembangkan sistem mutu yang lebih canggih, misalkan berbasis komputer.

Demikian saran-saran peneliti baik saran pemanfaatan maupun saran untuk peneliti selanjutnya untuk penelitian dan pengembangan selanjutnya pada Batik Tulis Celaket.

DAFTAR RUJUKAN

- Ambarsari, Dewi . 2011 . Peranan Manajemen Keuangan . <http://belajar-manajemen-keuangan.blogspot.com> diakses 14 Juni 2016 pukul 21.09
- Amsyah , Taufik . 2013 . Pengertian SOP . <http://taufikamsyah.wordpress.com> . Diakses 18 Desember 2013 pukul 22.28
- Andreas . 2013 . Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Produksi Warung Bakso Solo dan Mi Ayam SOB Ijen Malang . Skripsi tidak diterbitkan .Malang: Indocakti
- Anonim . 2011 . Pengertian Standar Operasional Prosedur . <http://armylookfashion.com> . Diakses 18 Desember 2013 pukul 23.56
- Anonim . 2012 . Kriteria UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) . <http://bisnismanajemen.co.id> . diakses 03 November 2013 pukul 20.35
- Anonim . 2012 . Penelitian dan pengembangan . <https://www.academia.edu> diakses 04 Mei 2016 Pukul 09.55
- Anonim . 2012 . pengertian kualitas menurut para ahli . <http://definisipengertian.com> diakses 15 Mei 2016 pukul 11.46
- Anonim . 2012 . Pengertian UMKM . <http://eumkm.wordpress.com> . di akses 03 November 2016 pukul 21.00
- Assauri, Sofjan . 2008 . Manajemen Produksi dan Operasi . Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Baridwan, Zaki . 1992 . *Intermediate Accounting* . Yogyakarta : BPFE
- Baridwan, Zaki. 1998. Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: BPFE
- Bodnar , G.H & Hopwood , W.S . 2000 . Sistem Informasi Akuntansi . Jakarta : Salemba empat
- Hall , J.A . 2007 . *Accounting Information System* . Jakarta : Salemba empat
- Ikmaisyara , Aistiyana . 2011 . Pengertian Instruksi Kerja . <http://aistiyana.blogspot.com> . Diakses 15 Juni 2016 Pukul 10.22
- Jayantri, Shindiyah . 2013 . Manajemen Keuangan Perusahaan . <http://shindiyahj.blogspot.com> diakses 15 Juni Pukul 23.22
- Khotib , Muhammad . 2012 . Model Penelitian Borg and Gall . <http://kuliahemka.wordpress.com> . diakses 28 April 2016 pukul 10.56
- Khayati, Erna . 2012 . Pengertian manajemen mutu . <http://pengertianmanagement.blogspot.com> diakses 15 Mei 2016 pukul 11.51

- Kieso, Dkk . 2002 . *Akuntansi Intermediate* . Jakarta: Erlangga
- Lind, D.A, Dkk . 2007 . Teknik-teknik statistika dalam bisnis dan Ekonomi menggunakan kelompok data global edisi 13 . Jakarta : Salemba Empat
- Lutfianawati, Y. (2013). Penelitian Dan Pengembangan Sistem Mutu Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pada Baitut Tamwil Muhammadiyah Batu. Skripsi tidak diterbitkan, Malang: INDOCAKTI
- Martono & Harjito , D.A . 2005 . Manajemen Keuangan . Yogyakarta : EKONISA
- Mulyadi . 2008 . Sistem Akuntansi . Jakarta: Salemba Empat
- Noordyah . 2011 . langkah-langkah penelitian dan pengembangan . <http://noordyah.wordpress.com> . diakses 29 April 2016 pukul 11.05
- Prasetya , Hery & Lukiasuti , Fitri . 2009 . Manjemen Operasi . Yogyakarta : Medpress
- Pratiknyo, Y.S. 2013 . Pentingnya manajemen bagi UKM . <http://manajemenppm.wordpress.com> . di akses 05 Desember 2016 pukul 05.21
- Prawirosentono, Suyadi . 2009 . Manajemen Operasi (*Operations Management*) : Analisis dan Studi Kasus . Jakarta : Bumi Aksara
- Pribadi, Eko . 2016 . Karakteristik sistem informasi . <http://pribadi-eko.blogspot.com> diakses 13 Mei 2016 pukul 11.34
- Puslitjaknov, T. (2008). Metode Penelitian Pengembangan.
- Ristiani, R. 2013. Penelitian Dan Pengembangan Sistem Mutu Pengelolaan Akuntansi Dan Produksi Pada Industri Genteng Beton Di Bojonegoro. Skripsi tidak diterbitkan, Malang:INDOCAKTI
- Romney , M.B & Steinbart , P.J . 2004 . *Accounting Information System* . Jakarta : Salemba empat
- Rusti . 2012 . Penelitian Pengembangan (R&D) . <http://shilviacitrarusti.blogspot.com> . diakses 29 April 2016 pukul 11.17
- Sabardi , Agus . 1995 . Manajemen Keuangan . Yogyakarta : AMP YKPN
- Saputra, Kristiyono . 2012 . Instruksi Kerja . <http://kristiyonosaputra.blogspot.com> . Diakses 15 Juni 2016 Pukul 10.19
- Sarosa , Samiaji . 2007 . Sistem Informasi Akuntansi . Jakarta : Grasindo
- Sasrawan, Hedi . 2016 . Pengertian sistem menurut para ahli . <http://hedisasrawan.blogspot.com> diakses 13 Mei 2016 pukul 11.20

- Sawir , Agnes . 2004 . Kebijakan Pendanaan dan Restrukturisasi Perusahaan . Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Suandi , Erly . 2008 . Perencanaan Pajak . Jakarta : Salemba Empat
- Sudana, I Made . 2011 . Manajemen Keuangan Perusahaan Teori & Praktek . Jakarta : Erlangga
- Sugiyono . 2006 . Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D . Bandung : Alfabeta
- Sumardjoko, Bambang. 2011. Metode Statistik. Surakarta: Badan Penerbit-FKIP Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Tampubolon , M.P . 2005 . Manajemen Keuangan . Bogor : Ghalia Indonesia
- Tiro, Muhammad Arif . 1999. Dasar-dasar Statistika. Makassar : Badan Penerbit UNM
- Umar, Husein . 2000 . *Busines An Introduction* . Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Weygant, dkk . 2007 . *AccountingPrinciples* . Jakarta : Salemba empat
- Waluya , Bagja . 2007 . Menyelami Fenomena Sosial di Masyarakat . Bandung : PT. Setia Purna Inves
- Yumiati,A.N . 2013 . Penelitian dan pengembangan sistem mutu pengelolaan keuangan dan strategi pemasaran pada fresh green organik cafe di Malang. Skripsi tidak diterbitkan . Malang : Indocakti