

## **Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Keuangan Pada TK PGRI II Sukorejo**

Nur Novia Susanti, Dewi Retnowati  
, STIE INDOCAKTI, Malang

**ABSTRAK :** Penelitian dilatarbelakangi oleh kondisi persaingan bisnis ataupun instansi pemerintah terutama pendidikan dari waktu ke waktu yang semakin berkembang, sehingga instansi pemerintah yang sedang diteliti yaitu dibidang pendidikan harus selalu memperbaiki sistem manajemen baik pada manajemen sumber daya manusia dan keuangan untuk mempertahankan dan menjadikan instansi tersebut lebih baik dari segala bidang terutama dari segi sistem mutunya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengalisis kevalidan produk sistem mutu Manajemen Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang disusun oleh peneliti. Produk yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah produk sistem sistem mutu Manajemen Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang berupa SOP (Standart Operational Prosedure) untuk TK PGRI II Sukorejo. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan uji angket validasi dua orang ahli yaitu ahli akademisi dan praktisi. Analisis data (Uji-T) dilakukan dengan program SPSS. Ada 40 SOP yang akan dibuat dan diuji tingkat kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan dan keterbacaan. Skor rata-rata yang diberikan oleh kedua validator akademisi dan praktisi tentang manajemen sumber daya manusia dan keuangan berdasarkan analisa, dapat disimpulkan bahwa SOP (Standart Operational Prosedure) manajemen sumber daya manusia dan keuangan dapat dikatakan valid dan dapat digunakan pada TK PGRI II Sukorejo setelah melalui uji rata-rata yang termasuk dalam kategori 'Sangat Tinggi', dan setelah melalui Uji-T untuk SOP sumber daya manusia dan SOP keuangan dengan hasil signifikasi masing-masing 0.000.

**Kata Kunci** - Pengembangan, SOP, MSDM dan Keuangan.

### **PENDAHULUAN**

Latar Belakang Masalah: Pentingnya pengetahuan mengenai suatu pekerjaan akan mendukung seseorang untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik. Oleh karena itu, setiap pekerjaan sangat memerlukan adanya *Standart Operational Procedure* (SOP) atau sebuah sistem mutu yang ditetapkan untuk dijadikan acuan pada semua sistem. Tujuan dengan adanya SOP pada suatu Taman Kanak-Kanak yaitu agar pendidik/guru/karyawan lainnya dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja karyawan/tim dalam organisasi/unit kerja, dan agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap posisi dalam organisasi, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari karyawan terkait. Pada TK PGRI II Sukorejo SOP belum tersusun dengan

rapi bahkan masih ada alur pekerjaan yang belum memiliki SOP. Yaitu dalam hal sistem mutu sumber daya manusia dan keuangan yang masih tidak mempunyai sistem mutu yang tertulis sehingga banyak terjadi ketidaksesuaian dalam sistem kerjanya. Dalam hal sumber daya manusia dan keuangan harus mempunyai suatu sistem mutu, dan sangatlah penting dalam kelangsungan suatu pekerjaan para pendidik di TK PGRI II Sukorejo. Tujuan Penelitian dan Pengembangan: Untuk mengetahui dan cara mengembangkan Sistem Mutu Manajemen Sumber Daya Manusia dan Keuangan di TK PGRI II Sukorejo. Spesifikasi Produk yang Diharapkan: Terwujudnya sebuah model sistem mutu yang terdiri dari beberapa aspek yaitu definisi, bagian yang terkait, prinsip dan prosedur. Yang bertujuan agar dalam

pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dan keuangan memiliki kesamaan prosedur yang tepat, sehingga sesuai dengan tujuan manajemen yakni efektif dan efisien. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan: 1. Bagi STIE Indocakti Malang, diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan serta sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya; 2. Bagi TK PGRI II Sukorejo, diharapkan dapat memberikan informasi dan penjelasan tentang sistem mutu yang lebih baik pada TK PGRI II Sukorejo; 3. Bagi Peneliti, sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan serta pengalaman dan latihan dalam memecahkan masalah yang ada sebelum secara langsung terjun di dalam pekerjaan. Asumsi Penelitian: Validasi ahli memberikan penilaian terhadap pembuatan SOP Sumber Daya Manusia dan Keuangan melalui angket yang disediakan untuk mengetahui tingkat kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan, dan keterbacaan, sehingga dapat diketahui pembuatan SOP Sumber Daya Manusia tersebut layak digunakan atau tidak. Ketebatasan Peneliti: Pembatasan pada pembuatan SOP Sumber Daya Manusia dan Keuangan pada TK PGRI II Sukorejo. Definisi Operasional: Menurut Hilda Agustina (2012) manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manager dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktifitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Agus Sartono (2001:6) manajemen keuangan dapat diartikan sebagai manajemen dana baik yang berkaitan dengan pengalokasian dana dalam berbagai bentuk investasi secara efektif maupun usaha pengumpulan dana untuk pembiayaan investasi atau pembelanjaan secara efisien. Menurut Gaspersz (2008:266) sistem mutu adalah 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, produktifitas dan kinerja lain dari perusahaan. TK PGRI II Sukorejo berdiri

pada tanggal 1 Juli 1984 dan didirikan dengan tujuan ingin mewujudkan generasi penerus bangsa yang cerdas, terampil dan bertaqwa kepada Allah SWT.

### KAJIAN PUSTAKA

Pengertian SOP: SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan perusahaan. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja dalam perusahaan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi. Tujuan SOP: 1. Agar semua karyawan atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkatan kinerja karyawan dalam organisasi; 2. Untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi organisasi; 3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait; 4. Menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi. Fungsi SOP: 1. Untuk memperlancar tugas karyawan/pegawai atau team; 2. Untuk dasar hukum apabila terjadi penyimpangan dalam perusahaan; 3. Untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan; 4. Mengarahkan karyawan/pegawai untuk disiplin dalam bekerja; 5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan yang rutin. Keuntungan SOP: 1. Prosedur operasional standar yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan serta menjadi pekerjaan yang diselesaikan secara konsisten; 2. Para karyawan akan lebih percaya diri dalam

bekerja dan mengerti apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan; 3. Prosedur operasional standar juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja karyawan. Pengertian Manajemen: Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan – 2005). Fungsi Manajemen: Serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan oleh Nickels, McHug and McHugh (1997), terdiri dari empat fungsi, yaitu: 1. Perencanaan atau Planning, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Di antara kecenderungan dunia bisnis sekarang, misalnya, bagaimana merencanakan bisnis yang ramah lingkungan, bagaimana merancang organisasi bisnis yang mampu bersaing dalam persaingan global, dan lain sebagainya; 2. Pengorganisasian atau Organizing, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang cepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi; 3. Pengimplementasian atau Directing, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi; 4. Pengendalian dan Pengawasan atau Controlling, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan

sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi. Pengertian MSDM: Menurut Malayu SP. Hasibuan (2003), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Fungsi MSDM: Adapun fungsi-fungsi sumber daya manusia menurut Irianto Yusuf adalah sebagai berikut: 1. Perencanaan Sumber Daya Manusia yaitu peramalan secara sistematis terhadap permintaan (*demand*) dan penawaran (*supply*) tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang; 2. Rekrutmen yaitu proses pencarian dan penarikan calon tenaga kerja yang mampu; 3. Seleksi yaitu serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak; 4. Orientasi (induksi) yaitu memperkenalkan karyawan baru pada peranan atau kedudukan mereka dalam organisasi dan pada karyawan lain; 5. Latihan dan Pengembangan yaitu latihan bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai ketrampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Sedangkan pengembangan bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan kepribadian; 6. Pemeliharaan yaitu merupakan fungsi personalia yang berkaitan dengan pemberian kompensasi, hubungan perburuhan, pelayanan karyawan dan program kesehatan serta keamanan kerja; 7. Pemberhentian yaitu pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja bisa terjadi karena karyawan mengundurkan diri, pensiun, tidak mampu/produktif, dipecat atau dikeluarkan. Tujuan MSDM: 1. Tujuan Organisasional ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia; 2.

Tujuan Fungsional ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi; 3. Tujuan Sosial ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan; 4. Tujuan Personal ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personel karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi. Pengertian Manajemen Keuangan: adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan. Manajemen keuangan berhubungan dengan 3 aktivitas, yaitu: 1. Aktivitas penggunaan dana yaitu aktivitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva; 2. Aktivitas perolehan dana yaitu aktivitas untuk mendapatkan sumber dana, baik dari sumber dana internal maupun sumber dana eksternal perusahaan; 3. Aktivitas pengelolaan aktiva yaitu setelah dana diperoleh dan dialokasikan dalam bentuk aktiva harus dikelola seefisien. Fungsi Manajemen Keuangan: 1. Perencanaan Keuangan Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu; 2. Penganggaran Keuangan Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan; 3. Pengelolaan Keuangan Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara; 4. Pencarian Keuangan Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan

perusahaan; 5. Penyimpanan Keuangan Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman; 6. Pengendalian Keuangan Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan; 7. Pemeriksaan Keuangan Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan. Tujuan Manajemen Keuangan: Tujuan dengan adanya manajemen keuangan untuk mengelola dana perusahaan pada suatu perusahaan secara umum adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan. Dengan demikian apabila suatu saat perusahaan dijual maka harganya dapat ditetapkan setinggi mungkin.

#### **METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Model Penelitian dan Pengembangan: merupakan gambaran secara teoritis dari sebuah obyek penelitian. Sebuah model bisa dipandang sebuah cara untuk menggambarkan atau menjelaskan dalam dari ide-ide bisa saja berbentuk fisik, mental dan atau bahasa. Model pengembangan yang dirujuk adalah model pengembangan menurut Dick dan Carey. Model ini berorientasi pada hasil dan sistem. Disamping itu mengarah pada upaya pemecahan masalah pembelajaran secara sistematis dan terprogram. Dengan menggunakan model ini, maka akan menghasilkan bahan pembelajaran interelasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Dalam pembuatan penelitian ini peneliti menggunakan metode pengembangan. Terdapat beberapa tahapan dalam melakukan penelitian pengembangan diantaranya observasi, wawancara, pengisian angket, dokumentasi. Dari beberapa tahapan tersebut didefinisikan: 1. Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian sehingga berada bersama dengan obyek yang akan diteliti, sehingga mendapat gambaran dan pengamatan yang jelas. Pada penelitian yang dikaji oleh peneliti mengenai Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Sumber Daya Manusia dan Keuangan

pada TK PGRI II Sukorejo. Sehingga penelitian mengenai sumber daya manusia dan keuangan dapat diperoleh dengan jelas dan memiliki nilai. Tempat observasi dilakukan di TK PGRI II Sukorejo; 2. Wawancara adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara/tanya jawab, tentunya yang sesuai dengan bahan yang dibahas oleh peneliti. Yaitu mengenai profil perusahaan, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan serta bahan kajian tentang manajemen sumber daya manusia dan keuangan, sehingga peneliti bisa memperoleh informasi yang akurat. Wawancara ditujukan kepada pimpinan perusahaan/instansi yang bersangkutan; 3. Angket/uji validasi adalah pengumpulan data dengan cara memberikan daftar SOP yang telah dibahas kemudian diberikan penilaian oleh validator yang ditentukan. Isi dari angket tersebut menilai tentang *kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan, keterbacaan*. Dengan demikian akan memiliki nilai dan memungkinkan layak atau tidak SOP tersebut digunakan. Uji validasi ditujukan kepada dosen ahli dan pimpinan perusahaan/instansi; 4. Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui arsip-arsip atau buku-buku, teori-teori yang berhubungan dengan penelitian. Dalam hal ini dokumentasi yang digunakan adalah buku mengenai sistem mutu, manajemen, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan dan berbagai literatur lainnya. Prosedur Penelitian dan Pengembangan: prosedur pengembangan yang ditempuh terdiri dari 9 langkah, diantaranya yaitu: 1. Pengembangan sistem mutu merupakan pengembangan tahap untuk merumuskan jenis materi yang akan diterapkan pada *Standart Operational Prosedure* dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan; 2. Studi lapangan merupakan langkah yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lengkap dan jelas dengan masalah yang akan diteliti yaitu tentang Sistem Mutu Pengelolaan MSDM dan Keuangan di TK PGRI II Sukorejo. Tahap ini berguna untuk penelitian dan pengembangan; 3. Studi literatur merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data-data yang berupa teori pendukung dari model yang dibuat

dengan maksud untuk memaparkan tentang teori atau data MSDM dan Keuangan, atau sumber-sumber yang didapat dari berbagai literature; 4. Perancangan analisis ini merupakan tahap kegiatan untuk menerjemahkan data-data dari tahap penelitian sebelumnya, tahap ini difokuskan untuk merumuskan bentuk model Sistem Mutu Pengelolaan MSDM dan Keuangan dengan menganalisis beberapa yang didapat dari studi lapangan dan studi literature; 5. Pengujian kelayakan Sistem Mutu Pengelolaan MSDM dan Keuangan, diuji secara keseluruhan dengan memperlihatkan dan memberikan angket kepada ahli validasi untuk memperoleh apakah pembuatan *Standart Operational Prosedure* layak digunakan atau tidak; 6. Revisi Produk merupakan tahap perbaikan yang dikerjakan berdasarkan hasil pengumpulan data penilaian pada tahap uji lapangan; 7. Validasi Data merupakan tahap untuk mengetahui apakah Sistem Mutu Pengelolaan MSDM dan Keuangan layak digunakan atau tidak, jika layak maka tahap tersebut akan dilanjutkan ke tahap laporan dan jika tidak layak maka tahap akan kembali lagi ke tahap perancangan untuk mengoreksi kembali kesalahan pada tahap perancangan; 8. Kesimpulan adalah tahap yang diambil dari kesimpulan Sistem Mutu MSDM dan Keuangan; 9. Laporan merupakan tahap akhir yaitu laporan keseluruhan dari tahap-tahap penelitian. Uji Coba Produk (Desain Uji Coba): Dalam melakukan penelitian pengembangan dirancang dengan menggunakan desain uji coba, hal ini perlu dilakukan untuk memastikan seberapa besar penelitian tersebut dapat dijalankan. Penelitian ini dirancang dengan menggunakan desain pengembangan pembelajaran Walter dick dan Lou carey. Model penelitian yang dilakukan Dick dan Carey terdapat 10 tahapan desain pengembangan, namun sesuai dengan penelitian yang diambil ada 6 tahapan yang perlu diteliti. Dalam pengembangan ini adapun langkah yang harus dilakukan diantaranya : mengidentifikasi tujuan umum, melaksanakan analisis, merumuskan tujuan khusus, pengembangan, merancang dan melaksanakan evaluasi, revisi. Agar dapat memperjelas suatu penelitian, maka

dibuatlah bagan sebagai langkah untuk melakukan penelitian pengembangan.

## HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Validasi Ahli: Dalam melakukan uji validasi dibutuhkan 2 validator yang terdiri dari validasi ahli akademisi Ibu Nur Zahrotul Laili, SE., MM dan validasi ahli praktisi Ibu Umrowati, S.Pd. Dalam melakukan uji validasi hal yang perlu dilakukan adalah mengisi angket validasi yang telah dilampirkan oleh peneliti. Caranya cukup mudah dengan memberi tanda (√) pada kolom yang telah disediakan. Dengan memberikan penilaian pada masing-masing SOP akan diketahui kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan, dan keterbacaan. Dari penilaian tersebut akan diketahui layak atau tidak SOP tersebut dijalankan pada TK PGRI II Sukorejo. Paparan Data: Berdasarkan data yang terpapar pada tabel 4.4 mengenai penilaian ahli validasi 1 (akademisi) terhadap sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia jumlah rata-rata skor yang diberikan tingkat kegunaan= 4,6; tingkat kemudahan penggunaan= 4,4; tingkat kelengkapan= 4,6; tingkat keterbacaan= 4,6. Jika diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi penilaian sistem mutu yang tertera pada tabel 4.3, maka penilaian ahli validasi 1 (akademisi) terhadap sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia pada tingkat kegunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kemudahan penggunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kelengkapan 'Sangat Tinggi', pada tingkat keterbacaan 'Sangat Tinggi'. Dapat disimpulkan sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia layak untuk dilaksanakan pada TK PGRI II Sukorejo, karena memiliki nilai rata-rata 'Sangat Tinggi'; Berdasarkan data yang terpapar pada tabel 4.7 mengenai penilaian ahli validasi 1 (akademisi) terhadap sistem mutu pengelolaan keuangan total rata-rata skor yang diberikan pada tingkat kegunaan= 4,6; tingkat kemudahan penggunaan= 4,5; tingkat kelengkapan= 4,55; tingkat keterbacaan= 4,6. Jika diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi penilaian sistem mutu yang tertera pada tabel 4.3, maka penilaian ahli

validasi 1 (akademisi) terhadap sistem mutu pengelolaan keuangan pada tingkat kegunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kemudahan penggunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kelengkapan 'Sangat Tinggi', pada tingkat keterbacaan 'Sangat Tinggi'. Dapat disimpulkan sistem mutu pengelolaan keuangan layak untuk dilaksanakan pada TK PGRI II Sukorejo, karena memiliki nilai rata-rata 'Sangat Tinggi'; Berdasarkan data yang terpapar pada tabel 4.10 mengenai penilaian ahli validasi 2 (praktisi) terhadap sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia total rata-rata skor yang diberikan pada tingkat kegunaan= 4,35; tingkat kemudahan penggunaan= 4,45; tingkat kelengkapan= 4,4; tingkat keterbacaan= 4,25. Jika diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi penilaian sistem mutu yang tertera pada tabel 4.3, maka penilaian ahli validasi 2 (praktisi) terhadap sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia pada tingkat kegunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kemudahan penggunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kelengkapan 'Sangat Tinggi', pada tingkat keterbacaan 'Sangat Tinggi'. Dapat disimpulkan sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia layak untuk dilaksanakan pada TK PGRI II Sukorejo, karena memiliki nilai rata-rata 'Sangat Tinggi'; Berdasarkan data yang terpapar pada tabel 4.13 mengenai penilaian validasi 2 (praktisi) terhadap sistem mutu pengelolaan keuangan jumlah rata-rata skor yang diberikan tingkat kegunaan= 4,25; tingkat kemudahan penggunaan= 4,55; tingkat kelengkapan= 4,55; tingkat keterbacaan= 4,45. Jika diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi penilaian sistem mutu yang tertera pada tabel 4.3, maka penilaian ahli validasi 2 (praktisi) terhadap sistem mutu pengelolaan keuangan pada tingkat kegunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kemudahan penggunaan 'Sangat Tinggi', pada tingkat kelengkapan 'Sangat Tinggi', pada tingkat keterbacaan 'Sangat Tinggi'. Dapat disimpulkan sistem mutu pengelolaan keuangan layak untuk dilaksanakan pada TK PGRI II Sukorejo, karena memiliki nilai rata-rata 'Sangat Tinggi'. Analisis Data: Berdasarkan Tabel 4.16 jika dikaitkan pada tabel 4.3 (klasifikasi penilaian sistem mutu) 0,1-1,0= sangat rendah;

1,1-2,0= rendah; 2,1-3,0= cukup; 3,1-4,0= tinggi; 4,1-5,0= sangat tinggi. Skor rata-rata yang diberikan ahli validasi 1 (akademisi) dan validasi 2 (praktisi) pada sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia memiliki klasifikasi yang sama dimana ahli validasi 1 (akademisi) dan ahli validasi 2 (praktisi) setiap aspek memiliki klasifikasi 'Sangat Tinggi'. Oleh karena itu sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia memiliki kontribusi sangat tinggi untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo; Berdasarkan Tabel 4.17 jika dikaitkan pada tabel 4.3 (klasifikasi penilaian sistem mutu) 0,1-1,0= sangat rendah; 1,1-2,0= rendah; 2,1-3,0= cukup; 3,1-4,0= tinggi; 4,1-5,0= sangat tinggi. Skor rata-rata yang diberikan ahli validasi 1 (akademisi) dan validasi 2 (praktisi) pada sistem mutu pengelolaan keuangan memiliki klasifikasi yang sama dimana ahli validasi 1 (akademisi) dan ahli validasi 2 (praktisi) setiap aspek memiliki klasifikasi 'Sangat Tinggi'. Oleh karena itu sistem mutu pengelolaan keuangan memiliki kontribusi sangat tinggi untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo. Kesimpulan: SUMBER DAYA MANUSIA (Ahli Validasi 1, Akademisi) Tabel 4.4 sampai 4.5 data penilaian ahli validasi 1 (akademisi) terhadap aspek kegunaan= 4,6; kemudahan penggunaan= 4,4; kelengkapan= 4,6; keterbacaan= 4,6. Jika diklasifikasikan maka dari ke-4 aspek tersebut memiliki rata-rata kontribusi 'Sangat Tinggi', sehingga sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia sudah layak untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo; KEUANGAN (Ahli Validasi 1, Akademisi) Tabel 4.7 sampai 4.8 data penilaian ahli validasi 1 (akademisi) terhadap aspek kegunaan= 4,6; kemudahan penggunaan= 4,5; kelengkapan= 4,55; keterbacaan= 4,6. Jika diklasifikasikan maka dari ke-4 aspek tersebut memiliki rata-rata kontribusi 'Sangat Tinggi', sehingga sistem mutu pengelolaan keuangan sudah layak untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo; SUMBER DAYA MANUSIA (Ahli Validasi 2, Praktisi) Tabel 4.10 sampai 4.11 data penilaian ahli validasi 2 (praktisi) terhadap aspek kegunaan= 4,35; kemudahan penggunaan= 4,45; kelengkapan= 4,4;

keterbacaan= 4,25. Jika diklasifikasikan maka dari ke-4 aspek tersebut memiliki rata-rata kontribusi 'Sangat Tinggi', sehingga sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia sudah layak untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo; KEUANGAN (Ahli Validasi 2, Praktisi) Tabel 4.13 sampai 4.14 data penilaian ahli validasi 2 (praktisi) terhadap aspek kegunaan= 4,25; kemudahan penggunaan= 4,55; kelengkapan= 4,55; keterbacaan= 4,45. Jika diklasifikasikan maka dari ke-4 aspek tersebut memiliki rata-rata kontribusi 'Sangat Tinggi', sehingga sistem mutu pengelolaan keuangan sudah layak untuk digunakan pada TK PGRI II Sukorejo. Hasil Analisis Data Pendukung: Validitas dan Reliabilitas Instrumen Berdasarkan hasil dari validator 1 (Akademisi) dan validator 2 (Praktisi), memiliki sig 0,000. Sehingga dari data tersebut menunjukkan bahwa SOP Sumber Daya Manusia dan Keuangan memiliki nilai signifikan; Uji Kesamaan Rata-Rata (Uji-T) Berdasarkan hasil Uji-T pada validator 1 (Akademisi) dan validator 2 (Praktisi), kegunaan, kemudahan penggunaan, kelengkapan dan keterbacaan dengan signifikansi masing-masing 0,000. Sehingga dari data tersebut menunjukkan bahwa SOP Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang telah dinilai oleh validator 1 (Akademisi) dan validator 2 (Praktisi) dinyatakan valid dan dapat digunakan atau diterapkan pada TK PGRI II Sukorejo.

## KAJIAN DAN SARAN

Kajian Produk yang Telah Direvisi: 1. Uji I (Rata-rata) Pada hasil Penelitian dan Pengembangan Sistem Mutu Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Keuangan pada TK PGRI II Sukorejo telah melakukan uji validitas yang dilakukan oleh ahli validasi 1 (akademisi) yaitu Ibu Nur Zahrotul Laili, SE., MM dan ahli validasi 2 (praktisi) yaitu Ibu Umrowati, S.Pd. Pada hasil uji validasi sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan yang diberikan validator 1 (akademisi) dan validator 2 (praktisi) termasuk dalam kategori 'Sangat Tinggi'. Sehingga sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia dan sistem mutu pengelolaan keuangan layak untuk digunakan

pada TK PGRI II Sukorejo; 2. Uji II (Uji-T) Berdasarkan hasil Uji-T SOP Sumber Daya Manusia dan Keuangan, data yang didapatkan validator 1 (Akademisi) dan validator 2 (Praktisi) diperoleh nilai sig 0,000. Sehingga dapat disimpulkan bahwa SOP sumber daya manusia dan keuangan yang dibuat valid dan dapat digunakan pada TK PGRI II Sukorejo. Saran: Bagi STIE INDOCAKTI Malang Sebagai acuan bagi peneliti lain yang ingin mengkaji permasalahan sejenis dan sebagai daftar pustaka bagi penelitian dan pengembangan sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan pada perusahaan/instansi; 2. Bagi Instansi (TK PGRI II Sukorejo) Hasil penelitian ini sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi TK PGRI II Sukorejo bahwa pembuatan SOP dapat meningkatkan kinerja operasional karyawan/guru pendidik; Bagi Peneliti Hasil penelitian ini sebagai bahan masukan bagi peneliti untuk memperdalam penelitian dan pengembangan sistem mutu atau SOP khususnya pada sistem mutu pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan pada perusahaan/instansi khususnya pada TK PGRI II Sukorejo.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Hilda. 2012. *Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Online), (<http://www.google.com/agustinathebest.blogspot.com>), diakses 19 Juni 2013.
- Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan. 2005. *Manajemen= Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gaspersz. 2008. *Pengertian Sistem Mutu Manajemen*. (Online), (<http://www.google.com/pengertianmanajemen.blogspot.com>), diakses 27 Juni 2013.
- Hasibuan, Malayu. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irianto, Yusuf. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surakarta: Insan Cendikia.
- Rahmat, *Definisi Manajemen*, disalin dari website: <http://blog.re.or.id/definisi-manajemen.htm>
- Richey, Seals. 1994. *Metode Penelitian dan Pengembangan: Pengertian Penelitian Pengembangan*. (Online), (<http://www.navelmangelep.wordpress.com>), diakses 02 Juli 2013.
- T. Hani. Handoko. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Haji Masagung.