

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi dan persaingan dunia industri yang semakin pesat menuntut perusahaan untuk memiliki sistem kerja yang terstruktur, konsisten, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, setiap perusahaan memerlukan pedoman kerja yang dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Salah satu pedoman yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan adalah *Standard Operating Procedure* (SOP).

*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan serangkaian instruksi atau prosedur kerja yang disusun secara sistematis untuk mengatur tahapan pelaksanaan suatu pekerjaan. SOP berfungsi sebagai pedoman bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya agar proses kerja dapat dilakukan secara konsisten, terarah, dan sesuai dengan standar perusahaan. Selain itu, SOP juga membantu perusahaan dalam mengurangi kesalahan kerja, memperjelas pembagian tugas, serta menjaga kualitas pelaksanaan pekerjaan pada setiap divisi. Dengan adanya SOP, setiap karyawan dapat memahami alur kerja yang harus dilakukan sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lebih teratur.

CV. Fortuna Argatech merupakan perusahaan yang bergerak di bidang teknologi berbasis *Internet of Things* (IoT) yang menghasilkan berbagai produk *monitoring* dan alat pendeteksi bencana alam. Selain bergerak dalam bidang pengembangan teknologi, perusahaan juga menyediakan layanan konsultasi lingkungan hidup untuk mendukung kebutuhan industri pada sektor pabrik maupun pertambangan. Beberapa produk yang dihasilkan oleh perusahaan antara lain *Ekstensometer* sebagai alat pendeteksi longsor, *Sparing* sebagai alat pemantauan kualitas air limbah, serta *Early Warning System* (EWS) sebagai alat pendeteksi banjir. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, CV. Fortuna Argatech memiliki beberapa divisi yang saling berhubungan, antara lain Divisi *Marketing*, *Produksi*, *Customer Service*, *Quality Control*, *Core Engineer*,

Administrasi *Invoice*, Desain Grafis, *General Affair*, *Human Resources Development* (HRD), Logistik, dan *Web Development*. Namun, dalam kegiatan magang ini pembahasan difokuskan pada Divisi *Marketing* dan Produksi karena kedua divisi tersebut menjadi objek dalam proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP).

Divisi *Marketing* memiliki peran dalam melaksanakan kegiatan pemasaran, menjalin komunikasi dengan pelanggan, menyusun penawaran produk, serta mendukung pencapaian target penjualan perusahaan. Sementara itu, Divisi Produksi bertanggung jawab terhadap proses pembuatan produk, mulai dari persiapan bahan, proses perakitan, hingga memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan standar kualitas perusahaan. Kedua divisi tersebut memiliki alur kerja yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, keberadaan SOP yang jelas dan mudah dipahami menjadi sangat penting agar setiap aktivitas kerja dapat dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

CV. Fortuna Argatech telah memiliki SOP dalam bentuk dokumen tertulis yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan pada Divisi *Marketing* dan Produksi. SOP tersebut berisi tahapan pekerjaan, tugas, tanggung jawab, serta prosedur kerja yang harus dilaksanakan oleh karyawan. Keberadaan SOP sangat penting karena menjadi acuan dalam menjalankan proses kerja sekaligus membantu menjaga kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar operasional perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, diketahui bahwa SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi masih disajikan dalam bentuk dokumen teks yang berisi penjelasan prosedur kerja secara tertulis. Meskipun informasi yang terdapat dalam dokumen SOP telah disusun secara lengkap, penyajiannya yang didominasi oleh teks menyebabkan SOP terlihat kurang menarik untuk dibaca. Selain itu, bentuk penyajian tersebut membuat karyawan memerlukan waktu yang lebih lama untuk memahami isi SOP secara keseluruhan. Kondisi tersebut mengakibatkan sebagian karyawan jarang membuka kembali dokumen SOP karena dianggap kurang praktis dan kurang menarik untuk dipelajari.

Permasalahan tersebut menjadi lebih penting terutama bagi karyawan baru yang masih berada pada tahap adaptasi terhadap lingkungan kerja perusahaan. Karyawan baru memerlukan pemahaman yang jelas mengenai alur kerja, tugas, tanggung jawab, serta tahapan pekerjaan yang harus dilakukan pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Namun, ketika SOP hanya tersedia dalam bentuk dokumen teks yang panjang, proses pemahaman terhadap prosedur kerja menjadi lebih sulit dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Akibatnya, karyawan baru berpotensi mengalami kebingungan dalam memahami alur kerja yang berlaku sehingga dapat menimbulkan perbedaan pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan.

Selain itu, penyampaian SOP yang hanya berupa tulisan membuat informasi mengenai prosedur kerja menjadi kurang komunikatif karena tidak memberikan gambaran visual mengenai tahapan pekerjaan yang harus dilakukan. Padahal, penyajian informasi secara visual dapat membantu seseorang memahami suatu proses dengan lebih cepat dibandingkan hanya melalui teks. Oleh karena itu, diperlukan suatu media yang mampu menyajikan SOP secara lebih menarik, jelas, dan mudah dipahami oleh karyawan, khususnya pada Divisi *Marketing* dan Produksi.

Salah satu solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membuat visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP). Visualisasi SOP merupakan proses penyajian kembali SOP yang sebelumnya berbentuk dokumen teks ke dalam media visual yang lebih komunikatif dengan memadukan teks, gambar, ikon, ilustrasi, dan tahapan kerja yang disusun secara sistematis. Melalui visualisasi SOP, setiap prosedur kerja dapat ditampilkan secara lebih ringkas dan mudah dipahami sehingga pengguna dapat mengetahui alur kerja secara bertahap tanpa harus membaca dokumen yang panjang. Penyajian SOP dalam bentuk visual juga dapat meningkatkan daya tarik informasi sehingga mendorong karyawan untuk lebih aktif mempelajari prosedur kerja yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, visualisasi SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech dibuat dalam bentuk presentasi *PowerPoint*

(PPT) yang dirancang menggunakan aplikasi *Canva*. Penggunaan *Canva* dipilih karena menyediakan berbagai fitur desain yang dapat membantu menghasilkan tampilan presentasi yang lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami. Setiap SOP divisualisasikan dalam bentuk *slide* yang menampilkan langkah-langkah kerja secara berurutan (*step by step*) serta dilengkapi dengan gambar, ikon, maupun ilustrasi yang sesuai dengan aktivitas kerja yang dijelaskan. Dengan adanya penyajian visual tersebut, informasi yang sebelumnya hanya berupa teks dapat disampaikan secara lebih jelas, sistematis, dan tidak monoton.

Sebelum dilakukan visualisasi, SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi hanya tersedia dalam bentuk dokumen tertulis sehingga informasi mengenai prosedur kerja cenderung kurang menarik untuk dipelajari dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk dipahami. Setelah dilakukan visualisasi ke dalam bentuk presentasi yang disertai gambar, ikon, dan penjelasan yang lebih ringkas, SOP menjadi lebih mudah dipahami karena alur kerja dapat dilihat secara bertahap dan sistematis. Selain itu, tampilan yang lebih menarik juga diharapkan dapat meningkatkan minat karyawan untuk membaca dan memahami isi SOP. Dengan demikian, visualisasi SOP diharapkan mampu meningkatkan kejelasan informasi mengenai prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Proses pembuatan visualisasi SOP diawali dengan mempelajari dokumen SOP yang telah dimiliki perusahaan, kemudian melakukan observasi terhadap pelaksanaan pekerjaan, melakukan wawancara dengan karyawan yang bertanggung jawab pada masing-masing divisi, serta mengumpulkan dokumen pendukung sebagai bahan penyusunan visualisasi SOP. Informasi yang diperoleh selanjutnya diolah dan disusun ke dalam bentuk media visual menggunakan aplikasi *Canva*, kemudian disajikan dalam bentuk presentasi *PowerPoint* (PPT) yang menampilkan tahapan pekerjaan secara berurutan dan mudah dipahami.

Melalui kegiatan magang tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami alur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi serta mengolah dokumen SOP menjadi media visual yang lebih komunikatif. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya penyajian SOP yang tidak hanya lengkap secara informasi, tetapi juga mudah dipahami oleh pengguna. Visualisasi SOP yang dihasilkan diharapkan dapat menjadi media pendukung bagi perusahaan dalam menyampaikan prosedur kerja secara lebih jelas, khususnya bagi karyawan baru yang masih memerlukan pemahaman mengenai alur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan magang dengan judul

**"Proses Pembuatan Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi untuk Meningkatkan Kejelasan di CV. Fortuna Argatech."**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam kegiatan magang ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana SOP dokumen teks yang sudah ada pada divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech ?
2. Bagaimana perubahan SOP dokumen teks menjadi SOP media visual pada divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech ?
3. Bagaimana peran visualisasi SOP dalam membantu memperjelas untuk akan mudah dipahami oleh karyawan di CV. Fortuna Argatech ?

## **1.3 Tujuan Magang**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui SOP dokumen teks di divisi *Marketing* dan Produksi pada CV. Fortuna Argatech
2. Untuk mengetahui proses perubahan SOP dokumen teks menjadi media visual khususnya dibidang *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech
3. Untuk mengetahui peran SOP media visual dalam membantu memperjelas alur dan prosedur kerja ,sehingga lebih mudah dipahami oleh karyawan di CV. Fortuna Argatech

## **1.4 Manfaat Magang**

### **1.4.1 Aspek Akademik**

1. Menjadi sarana bagi penulis dalam menerapkan ilmu manajemen, khususnya yang berkaitan dengan *Standard Operating Procedure* (SOP), manajemen operasional, dan media visual ke dalam dunia kerja.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.
3. Menjadi referensi bagi STIE Tri Bhakti dalam mengembangkan kerja sama dengan dunia industri serta sebagai bahan evaluasi terhadap penerapan kompetensi mahasiswa selama kegiatan magang.

#### **1.4.2 Aspek Teoritis**

1. Memberikan gambaran mengenai penerapan teori manajemen, manajemen operasional, proses bisnis, *Standard Operating Procedure* (SOP), dan media visual dalam kegiatan operasional perusahaan.
2. Menambah referensi mengenai proses perubahan SOP berbentuk dokumen teks menjadi media visual sebagai upaya meningkatkan kejelasan prosedur kerja.
3. Menjadi bahan acuan bagi mahasiswa atau peneliti selanjutnya yang membahas visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) atau pengembangan media visual dalam mendukung efektivitas penyampaian prosedur kerja.

#### **1.4.3 Aspek Praktis**

1. Membantu CV. Fortuna Argatech menyediakan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang lebih jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh karyawan.
2. Membantu memperjelas penyampaian alur dan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih sistematis dan konsisten.
3. Menjadi media pembelajaran yang lebih informatif, khususnya bagi karyawan baru, dalam memahami prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.

### **1.5 Teori Relevan**

Untuk mendukung pemahaman proses kegiatan magang maka penulis akan menjelaskan teori-teori yang relevan terhadap topik laporan magang berdasarkan pendapat dan penelitian terdahulu. Adapun beberapa teori diantaranya sebagai berikut:

#### **1.5.1 Teori Manajemen**

- a) Menurut Robbins dan Coulter (2021), manajemen merupakan proses *planning, organizing, actuating, dan controlling* sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Melalui penerapan manajemen yang baik, perusahaan dapat mengelola sumber daya yang

dimiliki agar seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, manajemen memiliki fungsi utama yang dikenal dengan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*). Pada kegiatan magang ini, fungsi yang paling berkaitan adalah *organizing* dan *controlling*. *Organizing* merupakan proses pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang kepada setiap divisi agar pekerjaan dapat dilakukan secara terstruktur sesuai dengan bidang masing-masing. Sementara itu, *controlling* merupakan proses pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan agar tetap sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan perusahaan. Keberadaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan visualisasi SOP membantu perusahaan dalam menjalankan fungsi pengorganisasian dan pengendalian sehingga karyawan pada Divisi *Marketing* dan Produksi dapat memahami tugas, tanggung jawab, serta alur kerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan standar perusahaan.

### 1.5.2 Teori Manajemen Operasional

- a) Menurut Heizer *et al.* (2020), manajemen operasional merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya organisasi untuk menghasilkan produk atau jasa secara efektif dan efisien. Manajemen operasional berperan dalam mengatur berbagai aktivitas kerja agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan dan menghasilkan keluaran yang memiliki nilai bagi pelanggan maupun organisasi. Manajemen operasional memiliki manfaat dalam menciptakan koordinasi kerja yang baik, meningkatkan kualitas proses kerja, serta memastikan setiap aktivitas dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, perusahaan memerlukan pedoman kerja yang jelas agar seluruh proses operasional dapat berjalan secara konsisten. Oleh karena itu, *Standard Operating Procedure* (SOP) menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan manajemen operasional. Melalui visualisasi SOP, informasi mengenai prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi dapat disampaikan secara lebih jelas sehingga memudahkan

karyawan dalam memahami dan menjalankan tugasnya sesuai dengan standar perusahaan.

- b) Menurut Wahjono (2021), manajemen operasional memiliki peran penting dalam menunjang keberlangsungan kegiatan perusahaan melalui pengelolaan proses kerja yang efektif dan efisien. Manajemen operasional tidak hanya berfokus pada proses menghasilkan produk atau jasa, tetapi juga pada pengaturan sumber daya, koordinasi aktivitas kerja, serta pengendalian proses operasional agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal. Penerapan manajemen operasional yang baik mampu meningkatkan produktivitas, menjaga kualitas hasil kerja, serta mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Dalam kegiatan magang di CV. Fortuna Argatech, visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi menjadi salah satu bentuk penerapan yang mendukung manajemen operasional karena mampu menyajikan prosedur kerja secara lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh karyawan. Dengan demikian, pelaksanaan pekerjaan pada kedua divisi tersebut dapat dilakukan secara lebih konsisten sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### **1.5.3 Teori *Standard Operating Procedure* (SOP)**

- a) Menurut Tambunan (2013), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman kerja yang disusun secara sistematis untuk memberikan petunjuk atau acuan dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar berlangsung secara konsisten, efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. *Standard Operating Procedure* (SOP) bertujuan untuk menciptakan keseragaman pelaksanaan pekerjaan, meminimalkan kesalahan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta memudahkan proses pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan. Tujuan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, mengurangi terjadinya kesalahan kerja, meningkatkan konsistensi pelaksanaan tugas, serta mempermudah proses

pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP), setiap karyawan memiliki pedoman yang sama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, *Standard Operating Procedure* (SOP) memiliki berbagai manfaat bagi perusahaan, seperti membantu memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab, meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan kualitas hasil kerja, serta mempermudah proses koordinasi antarbagian. *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baik harus disusun secara jelas, mudah dipahami, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Oleh karena itu, keberadaan *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat penting dalam mendukung kelancaran proses kerja, khususnya pada Divisi *Marketing* dan Produksi, serta menjaga keseragaman pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh CV. Fortuna Argatech.

#### **1.5.4 Teori Proses Bisnis**

- a) Menurut Weske (2021), proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas yang saling berkaitan untuk menghasilkan suatu produk atau layanan yang memberikan nilai bagi pelanggan maupun organisasi. Proses bisnis menggambarkan bagaimana suatu pekerjaan dilakukan mulai dari tahap awal hingga menghasilkan keluaran yang diharapkan. Setiap perusahaan memiliki proses bisnis yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik kegiatan operasional yang dijalankan. Dalam suatu proses bisnis terdapat beberapa komponen utama yang saling berkaitan, yaitu *input*, aktivitas, *output*, dan sumber daya. *Input* merupakan sumber daya yang digunakan dalam proses kerja seperti data, informasi, dokumen, bahan baku, maupun permintaan pelanggan. *Input* tersebut kemudian diolah melalui serangkaian aktivitas atau proses kerja yang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dalam perusahaan. Hasil dari aktivitas tersebut akan menghasilkan *output* berupa produk, layanan, laporan, atau informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan maupun pelanggan. Agar

proses bisnis dapat berjalan dengan baik, diperlukan sumber daya pendukung seperti karyawan, teknologi, sistem informasi, serta fasilitas kerja yang memadai. Proses bisnis memiliki peran penting dalam membantu perusahaan memahami alur kerja secara sistematis, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta mempermudah pengendalian terhadap aktivitas operasional. Selain itu, proses bisnis juga menjadi dasar dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) karena menggambarkan tahapan pekerjaan yang harus dilakukan pada setiap divisi. Dalam kegiatan magang ini, proses bisnis pada Divisi *Marketing* dan Produksi menjadi dasar dalam proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP), sehingga alur kerja pada kedua divisi tersebut dapat disajikan secara lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh karyawan.

#### **1.5.5 Teori Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Media Visual**

- a) Menurut Munir (2022), media visual merupakan media penyampaian informasi yang memanfaatkan unsur gambar, ilustrasi, simbol, grafik, maupun elemen visual lainnya untuk membantu pengguna memahami informasi secara lebih mudah dan menarik. Penggunaan media visual dinilai lebih efektif dibandingkan penyampaian informasi dalam bentuk teks yang panjang karena mampu menyederhanakan informasi dan meningkatkan pemahaman pengguna terhadap informasi yang disampaikan. Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan proses mengubah SOP yang sebelumnya berbentuk dokumen teks menjadi media visual yang lebih menarik dan mudah dipahami. Visualisasi SOP dapat disajikan dalam bentuk diagram, *flowchart*, infografis, maupun presentasi yang menampilkan tahapan kerja secara sistematis. Tujuan visualisasi SOP adalah membantu pengguna memahami prosedur kerja secara lebih cepat, jelas, dan terstruktur sehingga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan lebih baik. Dalam kegiatan magang ini, visualisasi SOP difokuskan pada Divisi *Marketing* dan Produksi

sebagai upaya untuk memperjelas alur dan prosedur kerja agar lebih mudah dipahami oleh karyawan.

- b) Menurut Mayer (2021), penggunaan media visual yang mengombinasikan teks dan gambar mampu meningkatkan pemahaman, mempercepat proses belajar, membantu daya ingat, serta mengurangi beban kognitif pengguna dibandingkan penyajian informasi dalam bentuk teks saja. Dalam konteks *Standard Operating Procedure* (SOP), visualisasi membantu karyawan memahami alur kerja secara lebih mudah tanpa harus membaca dokumen yang panjang. Visualisasi SOP yang baik harus mampu menyampaikan informasi secara jelas, sistematis, mudah dipahami, serta menggunakan desain yang konsisten agar proses kerja dapat dipahami secara efektif. Oleh karena itu, visualisasi SOP menjadi media informasi yang komunikatif dan membantu meningkatkan pemahaman karyawan terhadap prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.

## **1.6 Metode Magang**

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di CV. Fortuna Argatech, penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Metode yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dokumentasi, dan penyusunan visualisasi SOP. Penggunaan metode tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga visualisasi SOP yang dibuat sesuai dengan kondisi operasional perusahaan.

### **1. Observasi**

Menurut Sugiyono (2022), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek atau aktivitas yang sedang diteliti untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. Metode observasi memungkinkan peneliti memperoleh gambaran nyata mengenai proses kerja, perilaku, maupun aktivitas yang berlangsung dalam suatu organisasi. Dalam kegiatan magang

ini, observasi dilakukan secara langsung pada Divisi *Marketing* dan Produksi yang menjadi objek pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP). Penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas kerja yang dilakukan oleh karyawan pada kedua divisi, mulai dari penerimaan pekerjaan, proses pelaksanaan tugas, hingga penyelesaian pekerjaan. Melalui kegiatan observasi, penulis mempelajari alur kerja yang dijalankan pada Divisi *Marketing* dan Produksi, hubungan kerja antarbagian, dokumen yang digunakan dalam proses kerja, serta tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Observasi juga dilakukan untuk mengetahui bagaimana SOP yang telah dimiliki perusahaan diterapkan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Data yang diperoleh melalui observasi digunakan sebagai dasar dalam memahami proses bisnis dan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga visualisasi SOP yang dibuat dapat menggambarkan kondisi kerja yang sebenarnya di CV. Fortuna Argatech.

## **2. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2022), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan narasumber untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai suatu objek atau permasalahan tertentu. Wawancara digunakan ketika peneliti memerlukan data yang tidak dapat diperoleh secara maksimal melalui observasi. Dalam kegiatan magang ini, wawancara dilakukan kepada karyawan yang bertanggung jawab pada Divisi *Marketing* dan Produksi sebagai objek pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP). Wawancara dilakukan secara langsung di lingkungan kerja perusahaan maupun melalui media komunikasi seperti aplikasi *WhatsApp* apabila terdapat informasi tambahan yang perlu dikonfirmasi. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai SOP yang telah dimiliki perusahaan, tahapan pekerjaan pada Divisi *Marketing* dan Produksi, tugas dan tanggung jawab karyawan, alur koordinasi antarbagian, dokumen yang

digunakan dalam proses kerja, serta kendala yang sering dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, wawancara juga dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh melalui observasi telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Melalui metode wawancara, penulis memperoleh data yang lebih rinci mengenai prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga dapat digunakan sebagai bahan utama dalam menyusun visualisasi SOP yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### **3. Dokumentasi**

Menurut Arikunto (2021), dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen, arsip, catatan, foto, maupun data tertulis lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian. Metode dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan akurat. Dalam kegiatan magang ini, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen SOP yang dimiliki perusahaan pada Divisi *Marketing* dan Produksi, foto aktivitas kerja karyawan, struktur organisasi perusahaan, catatan proses kerja, serta berbagai dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Dokumen SOP yang diperoleh menjadi sumber utama dalam proses pembuatan visualisasi SOP karena berisi informasi mengenai prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu, foto kegiatan kerja digunakan sebagai referensi dalam menentukan ilustrasi dan gambar yang akan ditampilkan pada visualisasi SOP. Dokumentasi juga membantu penulis dalam memahami hubungan antarproses kerja sehingga visualisasi SOP yang dibuat dapat menggambarkan alur kerja secara lebih jelas. Data yang diperoleh melalui dokumentasi digunakan sebagai bahan pendukung sekaligus alat verifikasi terhadap informasi yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Dengan demikian, visualisasi SOP yang disusun sesuai dengan kondisi operasional pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.

#### **4. Penyusunan Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP)**

Menurut Munir (2022), visualisasi merupakan proses penyajian informasi ke dalam bentuk visual yang bertujuan untuk mempermudah pemahaman pengguna terhadap informasi yang disampaikan. Visualisasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai elemen visual seperti gambar, ikon, simbol, diagram, maupun ilustrasi untuk menyederhanakan informasi yang kompleks sehingga lebih mudah dipahami. Dalam konteks kegiatan magang ini, visualisasi SOP dilakukan dengan mengubah SOP yang sebelumnya berbentuk dokumen teks menjadi media visual yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh karyawan. Penyusunan visualisasi SOP dilakukan setelah seluruh data yang diperlukan diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tahap awal penyusunan visualisasi SOP dilakukan dengan mempelajari dokumen SOP yang telah dimiliki perusahaan dan mengidentifikasi tahapan pekerjaan pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Selanjutnya, penulis menyusun alur kerja dalam bentuk yang lebih sederhana dan sistematis agar mudah dipahami oleh pengguna. Setelah itu, desain visual dibuat menggunakan aplikasi *Canva* dengan memanfaatkan berbagai elemen visual seperti ikon, ilustrasi, gambar, dan tata letak yang sesuai dengan isi SOP. Hasil desain yang telah dibuat kemudian disusun ke dalam bentuk presentasi *PowerPoint* (PPT) yang berisi penjelasan langkah-langkah kerja secara berurutan. Visualisasi SOP yang dibuat mencakup Divisi *Marketing* dan Produksi. Setiap SOP divisualisasikan dalam bentuk tahapan kerja yang disertai gambar pendukung sehingga memudahkan karyawan dalam memahami prosedur kerja yang harus dilakukan. Melalui penyusunan visualisasi SOP tersebut, perusahaan memperoleh media informasi yang lebih menarik dibandingkan dokumen SOP berbentuk teks. Selain membantu meningkatkan kejelasan prosedur kerja, visualisasi SOP juga dapat menjadi sarana pembelajaran bagi karyawan baru untuk memahami alur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi secara lebih cepat dan mudah.