

### **BAB III**

#### **URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Penempatan dan Jadwal Magang**

##### **3.1.1 Penempatan Magang**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di CV. Fortuna Argatech, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang teknologi berbasis Internet of Things (IoT) yang berfokus pada pengembangan alat monitoring, sistem peringatan dini (*Early Warning System*), serta berbagai solusi teknologi untuk kebutuhan industri dan lingkungan. Perusahaan ini beralamat di Jl. Nangka Raya No.10A, RT.003/RW.017, Kelurahan Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17135. Penulis ditempatkan pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), khususnya pada bagian Human Resources Development (HRD).

##### **3.1.2 Jadwal Pelaksanaan Magang**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Fortuna Argatech dilaksanakan selama tiga bulan, terhitung mulai tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 10 Mei 2026. Selama periode pelaksanaan magang, penulis mengikuti jadwal kegiatan sesuai dengan ketentuan operasional perusahaan. Adapun jadwal hari dan jam kerja selama pelaksanaan magang dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut.

| <b>No</b> | <b>Hari</b>      | <b>Jam Kerja</b>  | <b>Jam Istirahat</b> |
|-----------|------------------|-------------------|----------------------|
| 1         | Senin            | 08.00 – 17.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB    |
| 2         | Selasa           | 08.00 – 17.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB    |
| 3         | Rabu             | 08.00 – 17.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB    |
| 4         | Kamis            | 08.00 – 17.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB    |
| 5         | Jumat            | 08.00 – 17.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB    |
| 6         | Sabtu dan Minggu | Libur             | -                    |

*Tabel 3. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

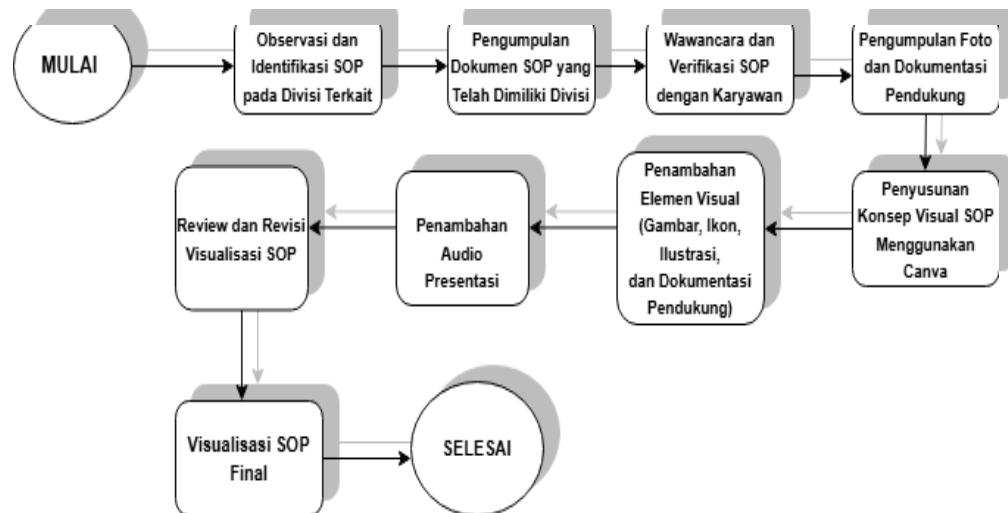
Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang tersebut, penulis melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan ketentuan operasional yang berlaku di CV. Fortuna Argatech selama periode magang berlangsung. Jadwal tersebut menjadi dasar pelaksanaan berbagai kegiatan magang yang dilakukan pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) bagian Human Resources Development (HRD)

### **3.2 Uraian Deskripsi Tugas**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Fortuna Argatech, penulis ditempatkan pada bagian *Human Resources Development* (HRD). Pada bagian ini, penulis diberikan tugas untuk membantu proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kejelasan penyampaian informasi mengenai alur dan prosedur kerja yang sebelumnya masih disajikan dalam bentuk dokumen teks.

Visualisasi SOP dilakukan dengan mengubah SOP yang semula berbentuk dokumen teks menjadi media presentasi yang lebih menarik dan mudah dipahami. Dalam proses penyusunannya, penulis menggunakan aplikasi *Canva* untuk mendesain media presentasi serta menambahkan berbagai elemen visual sebagai pendukung penyampaian informasi. Hasil visualisasi kemudian disusun dalam bentuk presentasi *PowerPoint* (PPT) sehingga prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi dapat disampaikan secara lebih sistematis, komunikatif, dan mudah dipahami oleh karyawan.

Adapun tahapan pelaksanaan tugas yang dilakukan selama proses pembuatan visualisasi SOP dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



*Gambar 3.1 Flowchart Alur Proses Pembuatan Visualisasi SOP*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2026)

Berdasarkan Gambar 3.1, proses pembuatan visualisasi SOP dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, dimulai dari kegiatan observasi dan identifikasi SOP pada divisi terkait hingga proses validasi hasil visualisasi SOP. Setiap tahapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa visualisasi yang dihasilkan mampu menyajikan informasi prosedur kerja secara jelas, menarik, dan sesuai dengan SOP yang berlaku di CV. Fortuna Argatech. Adapun uraian setiap tahapan dijelaskan sebagai berikut.

### 3.2.1 Observasi dan Identifikasi SOP pada Divisi Marketing dan Produksi



*Gambar 3. 2 Kegiatan Observasi pada Divisi Terkait*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tahap pertama yang dilakukan adalah observasi dan identifikasi SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Kegiatan observasi dilakukan untuk memahami aktivitas kerja yang berlangsung pada kedua divisi serta mengidentifikasi SOP yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh gambaran mengenai alur kerja, tugas, tanggung jawab, serta prosedur yang nantinya akan divisualisasikan ke dalam media presentasi.

Selain melakukan pengamatan terhadap aktivitas kerja, penulis juga mempelajari keterkaitan antara Divisi *Marketing* dan Produksi dalam mendukung proses operasional perusahaan. Hasil observasi tersebut menjadi dasar dalam memahami isi SOP sehingga visualisasi yang disusun dapat menggambarkan prosedur kerja sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

### 3.2.2 Pengumpulan Dokumen SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi

|                                                                                                        |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  FA - SOP Marketing   | 17/09/2025 08.27 |
|  FA - SOP Operasional | 17/09/2025 08.32 |
|  FA - SOP Produksi    | 17/09/2025 09.35 |

*Gambar 3. 3 Pengumpulan Dokumen SOP dari Divisi Marketing dan Produksi*

Sumber: Data Internal Perusahaan

Setelah melakukan observasi, penulis mengumpulkan dokumen SOP yang dimiliki oleh Divisi *Marketing* dan Produksi. Dokumen tersebut menjadi sumber utama dalam proses penyusunan visualisasi SOP karena memuat informasi mengenai prosedur kerja, tahapan pelaksanaan pekerjaan, serta tugas dan tanggung jawab pada masing-masing divisi.

Pada tahap ini, penulis mempelajari isi setiap dokumen SOP untuk memahami urutan prosedur kerja yang berlaku. Selanjutnya, dokumen dikelompokkan berdasarkan divisi agar proses pengolahan informasi menjadi lebih terstruktur dan memudahkan penyusunan visualisasi SOP pada tahap berikutnya.

### 3.2.3 Wawancara dan Verifikasi SOP dengan Karyawan



*Gambar 3. 4 Wawancara dan Verifikasi SOP dengan Karyawan*

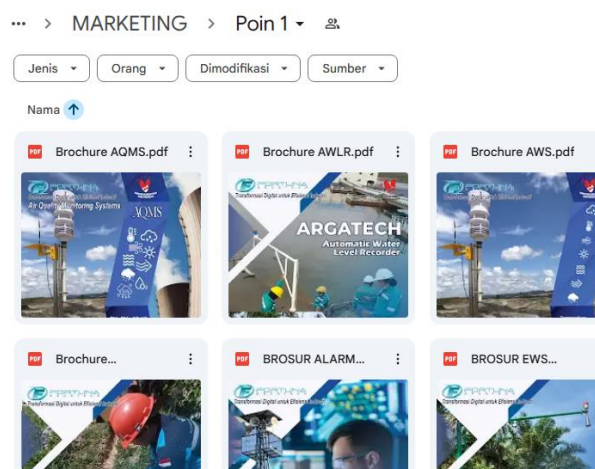
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tahap berikutnya adalah melakukan wawancara dan verifikasi SOP bersama karyawan yang bertanggung jawab pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Wawancara dilakukan secara langsung di lingkungan perusahaan maupun melalui aplikasi *WhatsApp* apabila terdapat informasi yang perlu dikonfirmasi lebih lanjut.

Kegiatan wawancara bertujuan untuk memastikan bahwa isi SOP yang terdapat dalam dokumen masih sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan yang berlangsung di lapangan. Selain itu, wawancara juga dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat perubahan prosedur kerja yang belum diperbarui dalam dokumen SOP.

Informasi yang diperoleh dari hasil wawancara digunakan sebagai bahan verifikasi terhadap hasil observasi sehingga visualisasi SOP yang disusun dapat menggambarkan prosedur kerja secara akurat, sesuai dengan kondisi operasional perusahaan, serta mudah dipahami oleh pengguna.

### 3.2.4 Pengumpulan Foto dan Dokumentasi Pendukung



Gambar 3. 5 Pengumpulan Foto dan Dokumentasi Pendukung

Sumber: Dokumentasi Pribadi

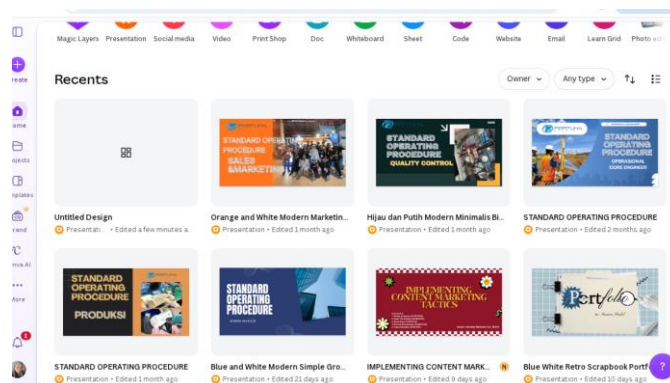
Setelah proses verifikasi SOP selesai dilakukan, penulis mengumpulkan berbagai foto dan dokumentasi pendukung yang berkaitan dengan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Dokumentasi tersebut berupa foto aktivitas kerja, gambar produk, tangkapan layar (*screenshot*) dokumen maupun sistem

yang digunakan, serta dokumentasi lain yang relevan dengan tahapan pekerjaan pada masing-masing divisi.

Proses pengumpulan dokumentasi dilakukan melalui beberapa cara, yaitu menerima dokumen dan foto yang diberikan oleh pihak perusahaan melalui aplikasi *WhatsApp* dan *Google Drive*, serta melakukan pengambilan foto secara langsung di lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan visualisasi SOP. Kegiatan dokumentasi secara langsung dilakukan agar visualisasi SOP yang disusun dapat menggambarkan kondisi kerja yang sebenarnya.

Seluruh dokumentasi yang telah diperoleh kemudian diseleksi dan disesuaikan dengan isi SOP pada masing-masing divisi. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai pendukung visual agar informasi mengenai prosedur kerja dapat disampaikan secara lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh karyawan.

### 3.2.5 Penyusunan Konsep Visual SOP Menggunakan Canva



Gambar 3. 6 Penyusunan Konsep Visual SOP Menggunakan Canva

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tahap berikutnya adalah menyusun konsep visual *Standard Operating Procedure* (SOP) menggunakan aplikasi *Canva*. Pada tahap ini, penulis merancang konsep tampilan visual yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan media presentasi. Perancangan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara isi SOP dan desain visual agar informasi dapat disampaikan

secara lebih efektif. Penyusunan konsep visual meliputi pemilihan *template*, penentuan tata letak (*layout*), pemilihan jenis dan ukuran huruf, penggunaan warna yang konsisten, serta penempatan ikon, gambar, dan ilustrasi yang sesuai dengan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Selain itu, penulis juga menyusun urutan penyajian materi agar tahapan pekerjaan dapat ditampilkan secara runtut sesuai dengan alur kerja yang berlaku.

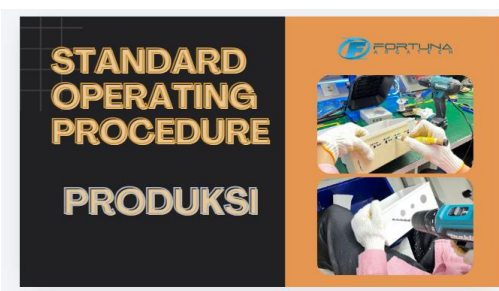
Melalui penyusunan konsep visual tersebut, diharapkan tampilan SOP menjadi lebih menarik, komunikatif, serta mampu membantu karyawan memahami prosedur kerja dengan lebih mudah dibandingkan dokumen SOP yang hanya berbentuk teks.

### 3.2.6 Penyusunan Media Presentasi dan Penambahan Elemen Visual



*Gambar 3. 7 Proses Penyusunan Media Presentasi Standard Operating Procedure (SOP) Divisi Marketing Menggunakan Canva*

Sumber: Dokumentasi Pribadi



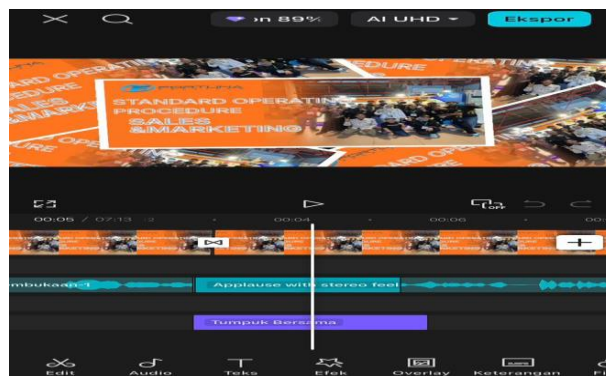
*Gambar 3. 8 Proses Penyusunan Media Presentasi Standard Operating Procedure (SOP) Divisi Produksi Menggunakan Canva*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Setelah konsep visual selesai disusun, penulis mulai membuat media presentasi SOP menggunakan aplikasi *Canva* berdasarkan dokumen SOP yang telah dipelajari dan diverifikasi sebelumnya. Informasi yang terdapat pada dokumen SOP disusun kembali ke dalam bentuk presentasi *PowerPoint* (PPT) dengan urutan tahapan kerja yang sistematis sehingga lebih mudah dipahami oleh pengguna.

Pada tahap ini, setiap prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi disajikan dalam beberapa *slide* yang memuat langkah-langkah kerja secara bertahap (*step by step*). Penulis juga menambahkan berbagai elemen visual, seperti ikon, gambar, ilustrasi, simbol, dan dokumentasi pendukung yang sesuai dengan aktivitas kerja pada masing-masing divisi. Penggunaan elemen visual bertujuan untuk memperjelas penyampaian informasi, mengurangi dominasi teks, serta meningkatkan daya tarik tampilan presentasi. Dengan demikian, visualisasi SOP tidak hanya berfungsi sebagai dokumen informasi, tetapi juga sebagai media pembelajaran yang lebih efektif dalam membantu karyawan memahami alur dan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi.

### 3.2.7 Penambahan Audio Presentasi



Gambar 3. 9 Penambahan Audio Presentasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi

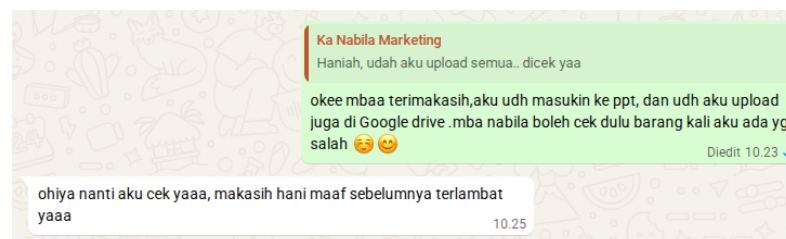
Untuk mendukung penyampaian informasi secara lebih efektif, penulis menambahkan audio pada visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dibuat. Audio tersebut berisi penjelasan mengenai setiap tahapan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga pengguna tidak hanya

memperoleh informasi melalui tampilan visual, tetapi juga melalui penjelasan suara yang menyertai setiap *slide* presentasi.

Proses perekaman dan pengolahan audio dilakukan menggunakan aplikasi *CapCut* untuk menghasilkan kualitas suara yang lebih jelas dan mudah dipahami. Selain itu, penulis juga menambahkan efek suara yang sesuai sebagai pendukung penyampaian materi agar presentasi menjadi lebih menarik dan komunikatif.

Dengan adanya audio presentasi, visualisasi SOP tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga dapat dimanfaatkan sebagai media pembelajaran yang membantu karyawan memahami alur dan prosedur kerja secara lebih mudah, terutama bagi karyawan baru yang sedang beradaptasi dengan lingkungan kerja di CV. Fortuna Argatech.

### 3.2.8 Review dan Revisi Visualisasi SOP



*Gambar 3. 10 Proses Review dan Revisi Visualisasi SOP*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

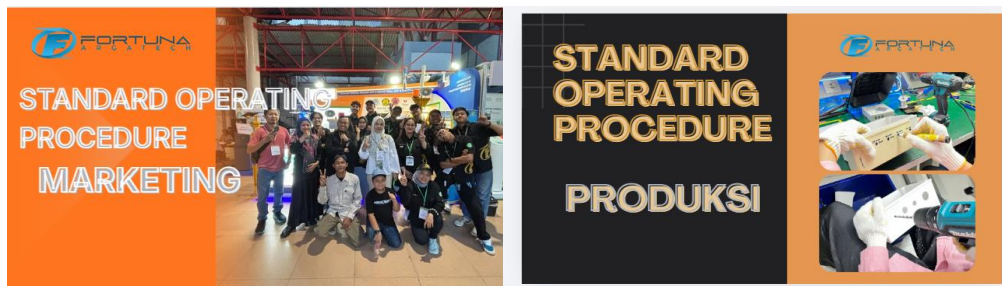
Setelah seluruh materi selesai disusun, dilakukan proses *review* dan revisi terhadap visualisasi SOP yang telah dibuat. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi, urutan prosedur kerja, serta tampilan visual telah sesuai dengan dokumen SOP yang dimiliki oleh Divisi *Marketing* dan Produksi.

Proses *review* dilakukan bersama pihak perusahaan, khususnya karyawan yang bertanggung jawab pada masing-masing divisi, untuk memverifikasi kesesuaian alur kerja, isi materi, penggunaan ilustrasi, serta kejelasan penyampaian informasi. Apabila ditemukan kekurangan atau terdapat masukan

dari pihak perusahaan, maka dilakukan perbaikan hingga visualisasi SOP dinyatakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Melalui proses *review* dan revisi tersebut, visualisasi SOP yang dihasilkan menjadi lebih akurat, sistematis, dan mampu menyajikan informasi prosedur kerja sesuai dengan kondisi operasional yang sebenarnya.

### 3.2.9 Visualisasi SOP Final



Gambar 3. 11Hasil Akhir Visualisasi SOP

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tahap terakhir adalah menghasilkan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah melalui proses *review* dan revisi. Hasil akhir berupa media presentasi *PowerPoint* (PPT) yang dirancang menggunakan aplikasi *Canva* serta dilengkapi dengan elemen visual dan audio pendukung. Visualisasi SOP tersebut disusun untuk membantu memperjelas penyampaian alur dan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi sehingga lebih mudah dipahami oleh karyawan.

Visualisasi SOP yang telah selesai kemudian diserahkan kepada pihak perusahaan sebagai media pendukung dalam penyampaian prosedur kerja. Penyajian informasi dalam bentuk visual diharapkan dapat mempermudah karyawan dalam memahami setiap tahapan pekerjaan dibandingkan dengan SOP yang hanya disajikan dalam bentuk dokumen teks.

Berdasarkan seluruh tahapan yang telah dilakukan, penulis berhasil membantu proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech. Visualisasi SOP

tersebut disusun dalam bentuk media presentasi *PowerPoint* (PPT) menggunakan aplikasi *Canva* dan dilengkapi dengan elemen visual serta audio pendukung. Hasil visualisasi yang telah dibuat diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menyampaikan prosedur kerja secara lebih jelas, menarik, dan mudah dipahami sehingga dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

### **3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah**

Bagian ini membahas hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengenai proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech. Pembahasan ini disusun berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, serta proses penyusunan visualisasi SOP yang dilakukan selama kegiatan magang.

Pembahasan difokuskan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan, yaitu mengenai kondisi SOP dalam bentuk dokumen teks pada Divisi *Marketing* dan Produksi, proses perubahan SOP dokumen teks menjadi media visual, serta peran visualisasi SOP dalam membantu memperjelas prosedur kerja agar lebih mudah dipahami oleh karyawan. Selain itu, bagian ini juga menjelaskan temuan masalah yang ditemukan selama proses pembuatan visualisasi SOP serta solusi yang dilakukan untuk membantu perusahaan meningkatkan kejelasan penyampaian informasi prosedur kerja.

#### **3.3.1 Kondisi SOP Dokumen Teks pada Divisi *Marketing* dan Produksi**

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diketahui bahwa Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech telah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan. SOP tersebut memuat tahapan kerja, prosedur pelaksanaan tugas, serta pembagian tanggung jawab pada masing-masing divisi sehingga menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Pada Divisi *Marketing*, SOP berisi prosedur mengenai kegiatan pemasaran mulai dari identifikasi kebutuhan pelanggan, penyampaian informasi produk, penyusunan penawaran, hingga tindak lanjut kepada pelanggan. Sementara itu,

pada Divisi Produksi, SOP memuat tahapan proses produksi mulai dari persiapan komponen, proses perakitan, pemasangan perangkat, hingga pengujian awal produk sebelum diserahkan kepada pelanggan.

Meskipun SOP pada kedua divisi telah tersedia dan memuat informasi yang lengkap, hasil observasi menunjukkan bahwa penyajiannya masih berbentuk dokumen teks. Kondisi tersebut menjadi kendala karena informasi prosedur kerja kurang menarik untuk dipelajari dan memerlukan waktu yang lebih lama untuk dipahami. Karyawan harus membaca keseluruhan isi dokumen sebelum memahami urutan pekerjaan, sehingga proses penyampaian informasi menjadi kurang efektif, terutama bagi karyawan baru yang masih beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menyusun visualisasi SOP dengan mengubah dokumen SOP berbentuk teks menjadi media visual. Informasi yang sebelumnya disajikan dalam bentuk paragraf disusun kembali menjadi tahapan kerja yang lebih ringkas melalui penggunaan gambar, ikon, ilustrasi, dan elemen visual lainnya tanpa mengubah isi maupun prosedur kerja yang telah ditetapkan perusahaan.

Melalui solusi tersebut, penyampaian prosedur kerja menjadi lebih komunikatif, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat membantu karyawan memahami alur kerja dengan lebih efektif.

### **3.3.2 Proses Perubahan SOP Dokumen Teks Menjadi SOP Media Visual pada Divisi *Marketing* dan Produksi**

Proses perubahan SOP dokumen teks menjadi media visual dilakukan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan PKL. Tahapan pertama diawali dengan mempelajari dokumen SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi untuk memahami alur kerja serta informasi penting yang harus dipertahankan dalam proses visualisasi. Selanjutnya, penulis melakukan observasi dan wawancara dengan karyawan untuk memastikan bahwa isi SOP sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Setelah seluruh informasi diperoleh, penulis menyusun konsep visual dengan menyederhanakan isi SOP menjadi tahapan yang lebih ringkas tanpa

menghilangkan informasi penting. Proses desain dilakukan menggunakan aplikasi Canva dengan memanfaatkan ikon, ilustrasi, gambar, karakter visual, serta pengaturan *layout* yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi. Hasil desain kemudian disusun ke dalam media presentasi Microsoft PowerPoint dan dilengkapi dengan audio penjelasan menggunakan aplikasi CapCut.

Selama proses perubahan SOP menjadi media visual, penulis menemukan beberapa kendala. Dokumen SOP tidak dapat langsung diubah menjadi media visual karena setiap tahapan pekerjaan perlu dipahami dan diverifikasi kembali agar informasi yang disajikan tetap sesuai dengan kondisi operasional perusahaan. Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan dalam menentukan penyajian visual yang mampu menyederhanakan informasi tanpa mengurangi isi SOP, serta menyesuaikan tampilan visual agar tetap konsisten pada setiap halaman presentasi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan koordinasi dan verifikasi secara berkala dengan karyawan pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Penulis juga melakukan beberapa kali revisi terhadap desain visual, pemilihan ikon, ilustrasi, tata letak (*layout*), serta penyusunan informasi hingga diperoleh visualisasi SOP yang lebih komunikatif, sistematis, dan mudah dipahami.

Hasil dari proses tersebut adalah tersusunnya visualisasi SOP dalam bentuk presentasi Microsoft PowerPoint yang dilengkapi elemen visual dan audio penjelasan sehingga informasi prosedur kerja dapat disampaikan secara lebih menarik dan mudah dipahami oleh karyawan.

### **3.3.3 Peran Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam Membantu Memperjelas Prosedur Kerja agar Mudah Dipahami oleh Karyawan**

Berdasarkan hasil implementasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) memiliki peran sebagai media pendukung yang membantu memperjelas penyampaian prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech. Penyajian SOP dalam bentuk visual memberikan cara penyampaian informasi yang lebih komunikatif dibandingkan dokumen SOP berbentuk teks karena menggabungkan teks, gambar,

ikon, ilustrasi, karakter visual, serta audio penjelasan. Penyajian tersebut membantu karyawan memahami urutan pekerjaan secara lebih sistematis dan memudahkan dalam mengingat setiap tahapan prosedur kerja.

Pada Divisi *Marketing*, visualisasi SOP membantu memperjelas tahapan kegiatan pemasaran mulai dari identifikasi kebutuhan pelanggan, penyampaian informasi produk, penyusunan penawaran, hingga tindak lanjut kepada pelanggan. Sementara itu, pada Divisi Produksi, visualisasi SOP membantu memperjelas tahapan proses produksi mulai dari persiapan komponen, proses perakitan, pemasangan perangkat, hingga pengujian awal produk. Dengan demikian, visualisasi SOP dapat digunakan sebagai media pembelajaran yang mendukung proses orientasi karyawan baru serta membantu karyawan memahami prosedur kerja sesuai standar perusahaan.

Meskipun demikian, penerapan visualisasi SOP masih memiliki beberapa kendala. Visualisasi SOP belum dapat menggantikan dokumen SOP sebagai pedoman resmi perusahaan karena beberapa prosedur kerja yang bersifat teknis masih memerlukan penjelasan secara langsung dari atasan atau karyawan yang berpengalaman. Selain itu, efektivitas visualisasi SOP juga dipengaruhi oleh pemanfaatannya oleh karyawan. Apabila media visual tidak digunakan sebagai pendukung pembelajaran, maka manfaat visualisasi SOP dalam membantu memperjelas prosedur kerja belum dapat dirasakan secara optimal.

Untuk mengatasi kendala tersebut, visualisasi SOP disusun sebagai media pendukung yang melengkapi dokumen SOP, bukan sebagai pengganti. Seluruh isi visualisasi tetap mengacu pada dokumen SOP yang berlaku dan telah diverifikasi bersama karyawan pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Selain itu, visualisasi juga dilengkapi dengan audio penjelasan yang memberikan informasi tambahan mengenai setiap tahapan pekerjaan sehingga membantu pengguna memahami prosedur kerja secara lebih menyeluruh.

Dengan adanya visualisasi SOP, penyampaian prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi menjadi lebih efektif karena informasi disajikan secara lebih jelas, sistematis, dan menarik. Visualisasi SOP juga membantu perusahaan dalam meningkatkan kualitas penyampaian informasi serta mendukung proses

pembelajaran bagi karyawan, khususnya karyawan baru, dalam memahami alur kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan proses penyusunan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dilakukan, diperoleh media visual yang menggambarkan alur prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi secara lebih jelas dan sistematis. Adapun hasil visualisasi SOP tersebut disajikan pada Tabel 3.2.

**Tabel 3.2 Hasil Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi**

| No | Divisi    | SOP yang Divisualisasikan                                                            | Sumber Data                                           | Bentuk Visualisasi                                                                                                                                                                                                   | Manfaat                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produksi  | Alur proses produksi alat seperti Extensometer dan tahapan kegiatan produksi lainnya | Observasi, wawancara dengan karyawan, dan dokumentasi | Media PowerPoint (PPT) berbasis Canva yang dilengkapi teks, gambar, karakter visual, foto kegiatan, serta diberi audio presentasi di capcut dengan ditambahkan audio yang lain agar menarik untuk dilihat dan dibuka | Membantu memperjelas tahapan proses produksi sehingga karyawan dapat memahami alur pekerjaan secara lebih sistematis dan pastinya lebih memudahkan karyawan dalam mengerjakan alur pekerjaannya |
| 2  | Marketing | Alur proses pemasaran dan pelayanan kepada calon pelanggan                           | Observasi, wawancara dengan karyawan, dan dokumentasi | Media PowerPoint (PPT) berbasis Canva yang dilengkapi teks, gambar, karakter visual, foto kegiatan,                                                                                                                  | Membantu memberikan pemahaman dan memperjelas mengenai tahapan kegiatan pemasaran dan interaksi                                                                                                 |

|  |  |  |  |                                                                               |                  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  |  |  |  | serta diberi audio presentasi di capcut dengan ditambahkan sound yang menarik | dengan pelanggan |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|

*Tabel 3. 2 Hasil Visualisasi Standard Operating Procedure (SOP) pada Divisi Marketing dan Produksi*

Sumber: Dokumentasi Pribadi