

**PROSES PEMBUATAN VISUALISASI SOP PADA DIVISI
MARKETING DAN PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN
KEJELASAN DI CV. FORTUNA ARGATECH**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh:

HANIAH ANDRIYANI

232811055

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSES PEMBUATAN VISUALISASI SOP PADA DIVISI *MARKETING*
DAN PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN KEJELASAN
DI CV. FORTUNA ARGATECH**

Oleh:

Haniah Andriyani

232811055

LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera dibawah ini

Bekasi, 29, Juni, 2026

Ketua Penguji



Drs. Widayatmoko, MM., MIKom.

NIDN: 0303045901

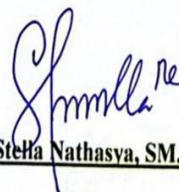
Anggota Penguji



Rizki Oktaviani, SE., MM.

NIDN: 0403109402

Ketua Program Studi Manajemen



Stella Nathasva, SM., MM

NUPTK : 9546774675230273



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

Nama	:	HANIAH ANDRIYANI
NIM	:	232811055
Jurusan	:	S1 MANAJEMEN
Judul LPKL/Magang	:	PROSES PEMBUATAN VISUALISASI SOP PADA DIVISI <i>MARKETING</i> DAN PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN KEJELASAN DI CV FORTUNA ARGATECH

Laporan magang tersebut telah disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 29, Juni, 2026

Ketua Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing

Stella Nathasya, SM., MM
NUPTK : 9546774675230273

Rizki Oktaviani, SE., MM.
NIDN: 0403109402

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI S.I MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan Manajemen, STIE Tri Bhakti
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 29 Juni, 2026

Yang membuat pernyataan



Haniyah Andriyani

232811055

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN
AKADEMIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama Lengkap : **SRI SUKARNI ANINGSIH**
Jabatan : **STAF ADMINISTRASI**
Nama Perusahaan : **CV.FORTUNA ARGATECH**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalti-Free Right) atas karya ilmiah ini yang berjudul "**Proses Pembuatan Visualisasi SOP Pada Divisi *Marketing* dan Produksi Untuk Meningkatkan Kejelasan Di CV. Fortuna Argatech**", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Bekasi, 29 Juni, 2026

Yang membuat pernyataan



Sri Sukarni Aningsih
Staf Administrasi

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : **HANIAH ANDRIYANI**

NIM : **232811055**

Perguruan Tinggi : **STIE TRI BHAKTI**

Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti- Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Proses Pembuatan Visualisasi SOP Pada Divisi *Marketing* dan produksi Untuk Meningkatkan Kejelasan Di CV. Fortuna Argatech".

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam laporan ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Bekasi, 29 Juni, 2026

Yang membuat pernyataan


Haniah Andriyani

232811055

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan di CV. Fortuna Argatech pada bagian *Human Resources Development* (HRD) dengan fokus pada proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui kondisi SOP dalam bentuk dokumen teks, mengetahui proses perubahan SOP dokumen teks menjadi media visual, serta mengetahui peran visualisasi SOP dalam membantu memperjelas alur dan prosedur kerja sehingga lebih mudah dipahami oleh karyawan. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang meliputi observasi, pengumpulan dokumen SOP, wawancara dan verifikasi dengan karyawan, pengumpulan dokumentasi pendukung, penyusunan konsep visual menggunakan aplikasi *Canva*, penyusunan media presentasi, penambahan elemen visual dan audio, serta proses *review* dan revisi. Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa SOP pada Divisi *Marketing* dan Produksi telah tersedia dalam bentuk dokumen teks, namun penyajiannya yang didominasi oleh teks memerlukan waktu lebih lama untuk dipahami. Oleh karena itu, dilakukan visualisasi SOP dalam bentuk presentasi *Microsoft PowerPoint* yang dirancang menggunakan aplikasi *Canva*. Visualisasi SOP yang dihasilkan mampu menyajikan informasi prosedur kerja secara lebih sistematis, komunikatif, dan menarik sehingga membantu memperjelas alur kerja serta memudahkan karyawan, khususnya karyawan baru, dalam memahami prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech.

Kata Kunci: *Standard Operating Procedure* (SOP), visualisasi SOP, Divisi *Marketing*, Divisi Produksi, *Canva*.

ABSTRACT

This internship was conducted at CV. Fortuna Argatech in the *Human Resources Development* (HRD) department, focusing on the process of developing a visualized *Standard Operating Procedure* (SOP) for the *Marketing* and *Production Divisions*. The objectives of this internship were to identify the existing text-based SOP, to understand the process of transforming the text-based SOP into a visual medium, and to examine the role of SOP visualization in clarifying work procedures so that they are easier for employees to understand. The methods employed during the internship included observation, collection of SOP documents, interviews and verification with employees, collection of supporting documentation, development of visual concepts using *Canva*, preparation of presentation media, addition of visual elements and audio, as well as *review* and *revision*. The results indicate that the SOPs in the *Marketing* and *Production Divisions* were already available in text document form; however, their text-dominant presentation required more time for employees to understand. Therefore, the SOPs were transformed into visual presentation media using *Microsoft PowerPoint* designed with *Canva*. The resulting visual SOP provides work procedure information in a more systematic, communicative, and engaging manner, making work processes easier to understand and supporting employees, particularly new employees, in learning the work procedures within the *Marketing* and *Production Divisions* at CV. Fortuna Argatech.

Keywords: *Standard Operating Procedure* (SOP), SOP visualization, *Marketing Division*, *Production Division*, *Canva*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul *“Proses Pembuatan Visualisasi SOP Pada Divisi Marketing dan Produksi Untuk Meningkatkan Kejelasan di CV. Fortuna Argatech”* dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.

Selama melaksanakan kegiatan magang di CV. Fortuna Argatech, penulis memperoleh banyak pengalaman, wawasan, serta pengetahuan baru mengenai proses kerja di lingkungan perusahaan, khususnya dalam penyusunan visualisasi Standard Operating Procedure (SOP) pada beberapa divisi perusahaan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya SOP dalam membantu memperjelas alur pekerjaan karyawan di CV. Fortuna Argatech.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan, dukungan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, MM.,MIKom. selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
2. Ibu Rizki Oktaviani SE.,MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
3. Ibu Stella Nathasya, SM.,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Tri Bhakti.
4. Bapak Angga Wijaya dan Bapak Arifin Ardi selaku pimpinan CV. Fortuna Argatech yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Een Juhana selaku Manager HRD CV. Fortuna Argatech yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh Staf dan karyawan CV. Fortuna Argatech yang telah membantu dan memberikan pengalaman berharga kepada penulis selama kegiatan magang.

7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis.
8. Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan magang ini

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan baik dari segi penyusunan maupun isi pembahasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak guna menyempurnakan laporan ini di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi referensi bagi pembaca mengenai pentingnya visualisasi Standard Operating Procedure (SOP) dalam meningkatkan kejelasan di lingkungan perusahaan. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung selama proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bekasi, 29 Juni, 2026

Penulis

Haniah Andriyani

232811055

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Magang	6
1.4 Manfaat Magang.....	6
1.4.1 Aspek Akademik.....	6
1.4.2 Aspek Teoritis.....	7
1.4.3 Aspek Praktis	7
1.5 Teori Relevan.....	7
1.5.1 Teori Manajemen	7
1.5.2 Teori Manajemen Operasional.....	8
1.5.3 Teori <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).....	9
1.5.4 Teori Proses Bisnis.....	10
1.5.5 Teori Visualisasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dan Media Visual	11
1.6 Metode Magang.....	12
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16

2.1 Sejarah Perusahaan	16
2.2 Struktur Organisasi	19
2.3 Kegiatan Organisasi.....	23
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	26
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	26
3.1.1 Penempatan Magang	26
3.1.2 Jadwal Pelaksanaan Magang	26
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	27
3.2.1 Observasi dan Identifikasi SOP pada Divisi <i>Marketing</i> dan Produksi	29
3.2.2 Pengumpulan Dokumen SOP pada Divisi <i>Marketing</i> dan Produksi	30
3.2.3 Wawancara dan Verifikasi SOP dengan Karyawan.....	30
3.2.4 Pengumpulan Foto dan Dokumentasi Pendukung	31
3.2.5 Penyusunan Konsep Visual SOP Menggunakan Canva	32
3.2.6 Penyusunan Media Presentasi dan Penambahan Elemen Visual	33
3.2.7 Penambahan Audio Presentasi.....	34
3.2.8 Review dan Revisi Visualisasi SOP	35
3.2.9 Visualisasi SOP Final.....	36
3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah.....	37
3.3.1 Kondisi SOP Dokumen Teks pada Divisi <i>Marketing</i> dan Produksi	37
3.3.2 Proses Perubahan SOP Dokumen Teks Menjadi SOP Media Visual pada Divisi <i>Marketing</i> dan Produksi	38
3.3.3 Peran Visualisasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam Membantu Memperjelas Prosedur Kerja agar Mudah Dipahami oleh Karyawan	39
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Simpulan	43
4.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan CV. Fortuna Argatech	16
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi CV. Fortuna Argatech.....	19
Gambar 3. 1Flowchart Alur Proses Pembuatan Visualisasi SOP	28
Gambar 3. 2 Kegiatan Observasi pada Divisi Terkait	29
Gambar 3. 3 Pengumpulan Dokumen SOP dari Divisi <i>Marketing</i> dan Produksi .	30
Gambar 3. 4 Wawancara dan Verifikasi SOP dengan Karyawan	30
Gambar 3. 5 Pengumpulan Foto dan Dokumentasi Pendukung.....	31
Gambar 3. 6 Penyusunan Konsep Visual SOP Menggunakan Canva	32
Gambar 3. 7 Proses Penyusunan Media Presentasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Divisi <i>Marketing</i> Menggunakan Canva.....	33
Gambar 3. 8 Proses Penyusunan Media Presentasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Divisi Produksi Menggunakan Canva	33
Gambar 3. 9 Penambahan Audio Presentasi	34
Gambar 3. 10 Proses Review dan Revisi Visualisasi SOP	35
Gambar 3. 11Hasil Akhir Visualisasi SOP	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	26
Tabel 3. 2 Hasil Visualisasi Standard Operating Procedure (SOP) pada Divisi Marketing dan Produksi	42

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT IZIN MAGANG	46
LAMPIRAN 2 DAFTAR KEGIATAN MINGGUAN MAGANG	47
LAMPIRAN 3 PENILAIAN PRAKTIK MAGANG	49
LAMPIRAN 4 DOKUMENTASI MAGANG	50
LAMPIRAN 5 DAFTAR RIWAYAT HIDUP	51
LAMPIRAN 6 KARTU KONSULTASI MAGANG.....	52
LAMPIRAN 7 FORMULIR SARAN DAN PERBAIKAN MAGANG	53
LAMPIRAN 8 SURAT BALASAN PERMOHONAN MAGANG	54
LAMPIRAN 9 SERTIFIKAT MAGANG	55