



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam globalisasi ekonomi yang semakin berkembang, batas suatu wilayah akan hilang dan hubungan antar perekonomian nasional dan perekonomian internasional menjadi semakin erat. Globalisasi ekonomi tersebut kemudian berdampak pada persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Persaingan dalam dunia kerja ini menyebabkan perusahaan meningkatkan standar dalam merekrut karyawan. Saat ini, fokus perusahaan tidak hanya melihat pada nilai akademik yang tinggi, namun perusahaan juga akan melihat pada pengalaman kerja yang dimiliki oleh calon karyawannya. Dapat dilihat pada Ichsanudin (2007) yang menyatakan pengalaman kerja besar pengaruhnya terhadap proses melamar kerja. Hal tersebut mendorong banyak Perguruan Tinggi untuk memberikan bekal yang lebih untuk mahasiswanya agar mempunyai pengalaman kerja lebih dan siap bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang menyadari pentingnya bekal yang harus diberikan kepada mahasiswa menyangkut pengalaman bekerja dengan memberikan program kerja magang. Program kerja magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa UMN. Program ini dirancang untuk memberikan bekal dan

pengalaman bekerja bagi mahasiswa tingkat akhir, yang pada akhirnya akan memberikan kesempatan lebih bagi mahasiswa UMN untuk mendapatkan peluang kerja yang lebih tinggi setelah lulus dari perkuliahan.

Selain itu globalisasi ekonomi juga berdampak pada persaingan dalam dunia usaha. Oleh karena itu perusahaan diharapkan memiliki kemampuan yang kuat diberbagai bidang untuk dapat mencapai tujuan utama perusahaan. Secara umum setiap perusahaan memiliki tujuan utama yang sama yaitu untuk mendapatkan laba yang optimal, kontinuitas usaha, serta perkembangan perusahaan. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut, salah satu faktor yang berperan penting adalah kemampuan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Karyawan memiliki kedudukan, peran dan fungsi yang sangat signifikan didalam kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan menjadi acuan kerja bagi karyawan untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional dan handal sehingga dapat mewujudkan tujuan perusahaan.

Menurut Soemohadiwidjojo (2014), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penggunaan SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola

dengan baik, untuk menghasilkan sesuatu yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Secara garis besar, terdapat 3 (tiga) komponen utama di dalam SOP, yaitu Global Prosedur, Detail Prosedur, dan *Flowchart*. Global Prosedur adalah gambaran dari sebuah prosedur unit usaha yang dibuat dalam garis besar dan berisi rangkaian fungsi-fungsi yang dituangkan dalam format *Power Point*. Global Prosedur dibuat berdasarkan pada hasil *fact finding* yang dilakukan oleh perusahaan atau unit usaha terkait. *Fact finding* dilakukan dengan tujuan untuk mengumpulkan data terkait SOP. Pengumpulan data tersebut dapat dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terlibat dalam suatu prosedur atau melakukan observasi langsung pada proses prosedur yang sedang berjalan.

Detail Prosedur adalah detail langkah-langkah yang menjelaskan secara lebih rinci dari Global Prosedur yang dijabarkan dalam bentuk tulisan. Sedangkan *flowchart* adalah gambaran dokumen dan mekanisme kegiatan yang digunakan dalam suatu prosedur di perusahaan atau unit usaha. *Flowchart* dapat dikatakan sebagai Detail Prosedur yang dituangkan dalam bentuk diagram-diagram/ simbol-simbol yang berfungsi memperjelas alur fungsi dan dokumen dalam suatu prosedur kegiatan. Simbol-simbol *flowchart* yang umum digunakan menurut Romney & Steinbart (2014) dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1. Simbol Umum *Flowchart*

Symbol	Name	Explanation
Input/output symbols		
	Document	A document or report.
	Multiple copies of one document	Illustrated by overlapping the document symbol and printing the document number on the face of the document in the upper right corner
	Input/output; Journal/ledger	Any input or output function on a program flowchart. Also used to represent accounting journals and ledgers in a document flowchart
	Display	Information displayed by an online output device such as a terminal, monitor or screen
	Online keying	Data entry by online devices, such as a terminal or personal computer
	Terminal or personal computer	The display and online keying symbols are used together to represent terminals, personal computers and other electronic devices capable of both input and output
	Transmittal tape	Manually prepared control totals; used for control purposes to compare to computer-generated totals
Processing symbols		
	Computer processing	A computer-performed processing function; usually results in a change in data or information
	Manual operation	A processing operation performed manually
	Auxiliary operation	A processing function performed by a device that is not a computer
	Off-line keying	An operation utilising an off-line keying device (e.g. key to disk, off-line cash register)
Storage symbols		
	Magnetic disk/drive	Data stored on a magnetic disk or drive
	Magnetic tape	Data stored on a magnetic tape
	File	File of documents manually stored and retrieved; following letters indicate file-ordering sequence: N = numerically, A = alphabetically, D = by date
Flow and miscellaneous symbols		
	Document or processing flow	Direction of processing or document flow; normal flow is down and to the right
	Data/information flow	Direction of data/information flow; often used to show data copied from one document to another
	Communication link	Transmission of data from one geographic location to another via communication lines
	On-page connector	Connects the processing flow on the same page; its usage avoids lines crisscrossing a page
	Off-page connector	An entry from, or an exit to, another page
	Terminal	A beginning, end, or point of interruption in a process or program; also used to indicate an external party
	Decision	A decision-making step; used in a program flowchart to show branching to alternative paths
	Annotation	Addition of descriptive comments or explanatory notes as clarification

(Sumber : Romney & Steinbart, 2014)

Menurut Grusenmeyer (2013), dalam lingkungan bisnis saat ini, SOP harus menjadi dasar terciptanya alur bisnis. Berikut merupakan beberapa hal yang harus diperhatikan agar SOP dapat menciptakan dampak positif secara langsung maupun tidak langsung:

1. Untuk meningkatkan performa kerja, sebuah sistem kerja yang diterapkan didalam SOP harus dilakukan dengan cara yang sama secara berulang-ulang dan konsisten.
2. Konsistensi dalam penerapan SOP merupakan sebuah kunci utama untuk mencapai performa puncak.
3. SOP akan menciptakan sebuah standar baku dalam lingkungan pekerjaan dan mengurangi variasi sistem, yang merupakan musuh utama dalam pengendalian kualitas dan efisiensi produksi.
4. SOP yang diciptakan dengan baik mampu menjadi fasilitas pembelajaran bagi seorang *trainee*. SOP akan membantu seorang *trainee* untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan langkah-langkah yang tepat.
5. SOP yang dibuat dengan baik dapat pula menjadi sebuah media pembelajaran baru bagi seorang karyawan untuk menyelesaikan suatu tugas yang jarang atau belum pernah dilakukan sebelumnya.

6. Orang akan cenderung mendukung hal-hal yang mereka ciptakan. Melibatkan karyawan dalam pembuatan dan pengembangan SOP dapat membantu menciptakan hasil akhir yang lebih lengkap, berguna, dan dapat diterima oleh orang banyak.
7. SOP dapat membantu proses evaluasi kinerja karyawan. Karena SOP menyediakan pemahaman umum atas apa yang perlu dilakukan dan menetapkan target atas tugas-tugas yang akan dikerjakan.
8. SOP membantu karyawan untuk tahu apa yang seharusnya mereka kerjakan dan rekan kerja mereka lakukan, sehingga karyawan dapat membimbing dan mendukung satu sama lain. Hal ini dapat menghasilkan tim yang lebih kooperatif serta memastikan semua target harian telah dikerjakan sesuai prosedur dengan benar setiap harinya.
9. Memiliki SOP yang baik dapat menjamin karyawan agar aman ditempat kerja dan dapat memberikan perlindungan hukum jika terjadi kecelakaan ditempat kerja.
10. Mengimplementasikan SOP dapat mengurangi resiko dalam kegiatan operasional.

11. Mengembangkan dan mengikuti SOP untuk tugas tertentu yang berhubungan dengan proses pengolahan limbah, bahan kimia, dan mengandung resiko lingkungan dapat membantu melindungi karyawan dari resiko pekerjaan tersebut dan dapat memberikan perlindungan hukum kepada perusahaan jika terjadi kecelakaan di luar prosedur yang telah ditetapkan.

12. SOP yang dilakukan secara konsisten dapat menjadi proses evaluasi secara berkala atas suatu kegiatan dan menciptakan perbaikan yang konstan.

Banyaknya dampak positif yang tercipta dari penggunaan SOP dalam perusahaan, mendorong perusahaan untuk menerapkan SOP dalam menjalankan operasi bisnisnya. Berdasarkan hal tersebut, Kompas Gramedia *Group* merupakan salah satu perusahaan yang membuat dan menggunakan SOP dalam kegiatan bisnisnya.

Terdapat 2 macam SOP di Kompas Gramedia Group, yaitu SOP operasional dan SOP keuangan. SOP yang bersifat operasional di unit-unit Kompas Gramedia *Group* dibuat dan diterapkan oleh unit bisnis masing-masing, sedangkan SOP terkait keuangan ditangani secara khusus oleh *Department Financial System Development* yang berada langsung dibawah divisi *Financial dan Accounting- Corporate Comptroller* Kompas Gramedia.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Maksud kerja magang ini adalah agar dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama menjalankan pendidikan di Universitas Multimedia Nusantara pada dunia kerja dan mendapatkan pengalaman secara nyata mengenai dunia kerja, terutama mengenai cara membuat Standar Operasional Prosedur baik itu Global Prosedur, Detail Prosedur, maupun *Flowchart*.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan:

1. Dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan tambahan yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan dan meningkatkan kemampuan individu melalui pengaplikasian ilmu secara nyata di dunia kerja.
3. Memperoleh kemampuan professional dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk kegiatan operasional perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014. Kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270 dan ditempatkan di *Financial System Development Department*.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur Pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kompas Gramedia;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilagalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi

- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan kerja magang ditolak, maka harus mengulang dari prosedur 1,2,3,dll, maka izin baru akan diberikan kembali. Jika diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;
- h. Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah melalui tahap pengajuan, tahap berikut yang harus dilalui adalah tahap pelaksanaan. Berikut hal-hal yang dilalui dalam tahap pelaksanaan:

- a. Sebelum melakukan kerja magang, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 (tiga) kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan.

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petnjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus dilakukan, dan penulisan laporan kerja magang.

Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan.

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan tersebut.
- d. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Bekerja minimal disatu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi.
- f. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g. Koordinator kejrja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

3. Tahap Akhir

Tahap akhir kerja magang terdiri dari:

- a. Setelah kerja magang selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standa format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen Pembimbing memantau laporan final sebelum diajukan permohonan ujian kerja magang.
- d. Pembimbing magang mengisi formulir kehadiran kerja magang.
- e. Pembimbing magang memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang.
- g. Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwal ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya.