



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

Saat ini persaingan dalam dunia kerja semakin ketat, fokus perusahaan tidak lagi terletak pada IPK tinggi atau label *cumlaude* dari seorang *fresh graduate*. Pengalaman dalam bekerja lah yang saat ini menjadi pertimbangan utama bagi setiap perusahaan dalam merekrut karyawannya. Fakta tersebut membawa keresahan tersendiri bagi seluruh Perguruan Tinggi. Persaingan yang ketat mendorong Perguruan Tinggi untuk memberikan bekal lebih kepada pada mahasiswanya untuk mampu bersaing ketika beranjak dari bangku perkuliahan. Perihal bahwa perusahaan lebih tertarik merekrut *fresh graduate* yang telah siap kerja dan memiliki pengalaman di dunia kerja bukanlah suatu rahasia lagi. Itulah fakta yang terjadi saat ini.

Program magang merupakan salah satu mata kuliah Universitas Multimedia Nusantara dan wajib untuk diambil sebagai salah satu syarat kelulusan. Program magang ini sengaja dirancang untuk memperkenalkan dunia kerja kepada para mahasiswa dan secara tidak langsung mempersiapkan para mahasiswa untuk terjun dalam dunia kerja. Selain itu, program magang ini juga dapat dikatakan sebagai kunci utama bagi para mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan setelah lulus karena program magang yang dilakukan, secara tidak langsung memberikan pengalaman bekerja yang notabene merupakan pertimbangan utama dalam setiap perusahaan untuk merekrut karyawannya. Dengan demikian, secara tidak langsung para mahasiswa telah diberikan anak tangga pertama untuk menanjaki karir di dunia kerja bahkan sebelum perkuliahan dinyatakan usai.

Menurut UU No. 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan jenis usaha

tetap dan terus-menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan di wilayah Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan. Keuntungan yang didapat perusahaan bukanlah keuntungan untuk satu atau dua periode. Keuntungan yang menjadi fokus perusahaan adalah keuntungan yang bersifat terus-menerus. Untuk memastikan bahwa perusahaan mampu mendapatkan keuntungan atau laba, perusahaan harus terlebih dahulu memastikan perkembangan usahanya. Perkembangan perusahaan tidak terlepas dari adanya pencapaian target, peningkatan kinerja dan juga keberadaan standar baku dalam perusahaan. Pencapaian target tidak lepas dari adanya peningkatan kinerja mengingat bahwa target identik dengan pencapaian yang lebih tinggi dari pencapaian biasanya. Peningkatan kinerja pun tidak terlepas dari adanya ketaatan dalam menjalankan operasional perusahaan sesuai dengan standar baku yang berlaku. Standar baku inilah yang seringkali dikenal sebagai *Standard Operating Procedure* (SOP). *Standard Operating Procedure* merupakan standar baku yang dijadikan sebagai pedoman dan barometer semua aktivitas unit kerja yang ada di semua level bisnis dan usaha. Menurut Gondodiyoto Sanyoto dkk (2007:71), *Standard Operating Procedure* adalah suatu perangkat instruksi atau langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan suatu prosedur kerja rutin tertentu. Prosedur tersebut memberikan acuan mengenai langkah-langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan kegiatan atau tugas serta menjalankan fungsi tertentu sesuai dengan bidang profesinya. Bukan hanya itu, *Standard Operating Procedure* juga memberikan persepsi yang sama dan pemahaman atas setiap langkah detail dari kegiatan yang harus dilakukan kepada setiap personil yang terlibat sehingga konsistensi operasi perusahaan dan kualitas produk/jasa yang dihasilkan dapat terjaga (www.telco.elmoudy.com/standard-operating-procedure).

Global Prosedur adalah gambaran hubungan antar fungsi dalam suatu unit usaha. Gambaran fungsi dibuat dalam skala garis besar dan tidak terperinci. Bahasa yang digunakan pun merupakan bahasa yang


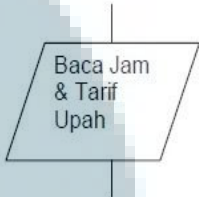

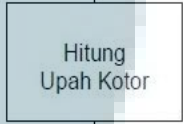

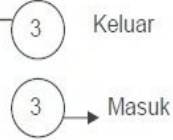

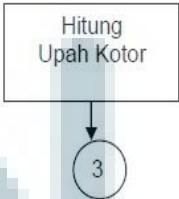

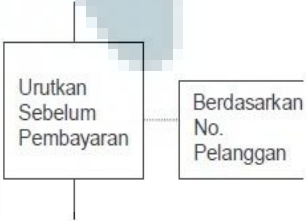
singkat, padat, dan jelas. Global prosedur merupakan dokumen yang biasa digunakan pada saat konfirmasi dilakukan sehingga proses konfirmasi dapat berjalan lancar karena alur prosedur dan hubungan antar fungsi bisa dilihat secara lebih jelas. Global Prosedur dibuat berdasarkan proses *Fact Finding*. *Fact Finding* itu sendiri merupakan proses pengumpulan data terkait suatu prosedur dalam unit usaha tertentu dimana proses ini melibatkan fungsi-fungsi atau bagian-bagian dalam unit usaha seperti Bagian Marketing, Bagian Keuangan, atau bagian lainnya yang dianggap mampu menggambarkan alur prosedur yang terjadi dalam unit usaha tersebut. Apabila terdapat kasus dimana data yang didapat kurang jelas atau kurang mencukupi dalam membuat Global Prosedur, maka proses lain yang dapat dilakukan adalah proses konfirmasi dimana Global Prosedur yang telah dibuat akan dikonfirmasi kebenarannya kepada pihak-pihak atau bagian-bagian yang terlibat agar Global Prosedur tersebut dapat dinyatakan *relevant* dengan keadaan yang sebenarnya.


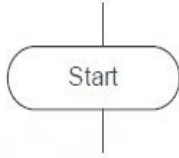
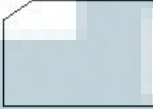
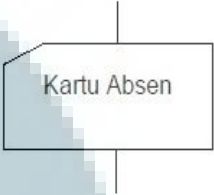

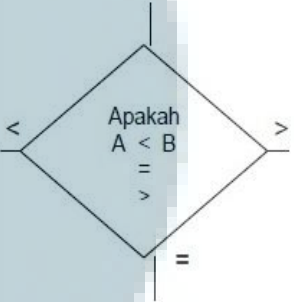


Detail Prosedur merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan Global Prosedur dimana dokumen ini berisi mengenai hal-hal mendetail dari masing-masing fungsi dalam unit usaha yang sebelumnya telah digambarkan secara garis besar dalam Global Prosedur. Penjabaran yang dibuat dalam Detail Prosedur terkesan lebih panjang dan terperinci. Hal-hal yang tidak dituangkan dalam Global Prosedur, namun masih termasuk dalam alur prosedur seperti pengarsipan dokumen, proses fotokopi dokumen, dan proses lainnya akan dijelaskan dalam dokumen ini.







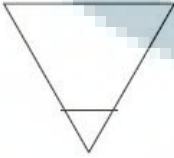
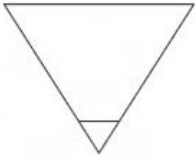
Flowchart merupakan dokumen akhir yang dibuat setelah sebelumnya membuat Global Prosedur dan Detail Prosedur. Apabila Detail Prosedur dibuat berdasarkan Global Prosedur, maka *Flowchart* dibuat berdasarkan Detail Prosedur. *Flowchart* adalah dokumen yang menggambarkan aliran pendistribusian dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu prosedur. Penggambaran aliran dokumen tersebut menggunakan gambar-gambar atau simbol-simbol *Flowchart* pada

umumnya. Simbol-simbol Flowchart yang umum digunakan dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1 Simbol Umum Flowchart

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Input / Output 	Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi.	
Proses 	Mempresentasikan operasi	
Penghubung 	Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama	
Anak Panah 	Merepresentasikan alur kerja	
Penjelasan 	Digunakan untuk komentar tambahan	

<p>Terminal Points</p> 	<p>Awal / akhir flowchart</p>	
<p>Punched card</p> 	<p>Input / output yang menggunakan kartu berlubang</p>	
<p>Keputusan</p> 	<p>Keputusan dalam program</p>	
<p>Predefined Process</p> 	<p>Rincian operasi berada di tempat lain</p>	

<p>Punched Tape</p> 	<p>I/O yang menggunakan pita kertas berlubang</p>	 <p>File Pelanggan</p>
<p>Manual Input</p> 	<p>Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard</p>	 <p>Masukkan Tarif Upah</p>
<p>Manual Operation</p> 	<p>Operasi Manual</p>	 <p>Ketik Pesanan Penjualan</p>
<p>Off-line Storage</p> 	<p>Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung</p>	

Sumber: <http://sdarsono.staff.gunadarma.ac.id>

Perbedaan perlakuan dalam prosedur akan mengakibatkan penggunaan simbol *Flowchart* yang berbeda pula. Misalnya, proses penginputan yang dilakukan secara manual menggunakan gambar yang berbeda dengan proses penginputan yang dilakukan dengan menggunakan sistem.

Dibawah ini merupakan beberapa alasan mengapa *Standard Operating Procedure* penting dalam sebuah perusahaan (<http://sopconsultant.blogspot.com/2012/01/lia-consulting.html>):

1. *Standard Operating Procedure* sebagai panduan dasar dalam bekerja.

Tanpa adanya standar baku dalam sebuah perusahaan, tingkat kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam proses operasional perusahaan sangatlah besar. Tanpa adanya acuan dalam bekerja, pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan pekerjaan akan menggantungkan diri dengan individu lain. Ketergantungan dengan individu lain dapat membawa perkembangan perusahaan ikut bergantung pada kapasitas dan emosi individu-individu tersebut. *Profesionalisme* pun akan hilang dari perusahaan tersebut.

2. Sebagai dasar dalam pengembangan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Hal yang paling utama dalam pengembangan dalam Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penetapan terhadap uraian pekerjaan dari jabatan itu sendiri. Dalam beberapa hal, *Standard Operating Procedur* dapat digunakan sebagai dasar dalam proses analisis jabatan.

3. Sebagai panduan dalam melakukan proses pengukuran Manajemen Kinerja Karyawan

Dalam proses pengukuran terhadap kinerja karyawan, hal yang menjadi prioritas utama adalah memastikan bahwa indikator pengukuran tersebut dapat dinilai secara objektif. Suatu proses penilaian yang tepat adalah proses penilaian yang terakomodasi secara sistem. Artinya, tahapan pengumpulan bukti terhadap pelaksanaan suatu aktivitas dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan suatu *Audited System Operasional*.

4. Sebagai alat untuk menjalankan Program Audit

Pengertian lain dari *Standard Operating Procedure* adalah penyusunan skematis terhadap *system* yang kemudian digunakan sebagai dasar dari proses audit. Audit yang dimaksud di sini adalah *Audit Internal* yang menjadikan *Standard Operating Procedure* sebagai tolak ukur penilaian.

5. Panduan untuk melakukan proses pelatihan

Dalam setiap proses pelatihan yang dilakukan dalam perusahaan, baik modul maupun program pelatihan diberikan kepada peserta pelatihan untuk memastikan bahwa peserta yang dilatih dapat mengimplementasikan pekerjaan yang dijalankannya tersebut. Penentuan bahwa peserta tersebut telah mampu mengimplementasikan pekerjaan dinilai berdasarkan *Standard Operating Procedure* yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

6. Memudahkan *traceability* (penelusuran) dari data perusahaan itu sendiri

Penerapan *Standard Operating Procedure* akan membuat setiap tahapan proses tercatat secara jelas sehingga mudah untuk ditelusuri guna memastikan bahwa setiap dokumen atau tahapan proses yang berjalan telah dijalankan secara benar. Apabila ditemukan permasalahan yang terkait dengan *output* proses maka permasalahan tersebut dapat ditelusuri penyebabnya beserta dengan pihak yang bertanggungjawab atas permasalahan tersebut. Dengan demikian, masalah yang timbul dapat dengan mudah diselesaikan.

Pentingnya peran *Standard Operating Procedure* dalam perusahaan mendorong perusahaan untuk memiliki *Standard Operating Procedure* dalam menjalankan operasi bisnisnya. Hal tersebut juga dirasakan oleh Kompas Gramedia Group. Berdasarkan hal tersebut, pembuatan *Standard Operating Procedure* yang bersifat operasional di unit-unit Kompas

Gramedia *Group* dilakukan oleh unit bisnis masing-masing, tetapi *Standard Operating Procedure* terkait keuangan ditangani secara khusus oleh Departemen *Financial System Development* (FSD) yang berada langsung di bawah Divisi *Financial and Accounting-Corporate Comptroller*.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Perusahaan swasta maupun instansi pemerintah merupakan dunia kerja yang akan dimasuki setelah menyelesaikan studi. Berpedoman dari pemikiran tersebut, maka dalam menjalankan pendidikan perlu diberikan kesempatan untuk terjun langsung ke dunia kerja sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama menjalankan pendidikan. Dengan mengikuti kerja magang ini diperoleh pengalaman secara nyata mengenai dunia kerja, terutama mengenai cara membuat *Standard Operating Procedure* baik itu Global Prosedur, Detail Prosedur, maupun *Flowchart*.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan:

1. Dapat menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah
2. Dapat mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu
3. Dapat menjadi pengalaman di dunia kerja
4. Dapat *link and match* pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dengan dunia industri.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimulai pada tanggal 4 Juli 2012 sampai dengan 28 September 2012. Kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270 dengan penempatan di Divisi *Financial and Accounting*, tepatnya di *Department Financial System Development (FSD)*.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu Tahap Pengajuan, Tahap Pelaksanaan, dan Tahap Akhir.

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 dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk dosen *full time* 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 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 petunjuk 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 di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi.
- f. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g. Koordinator kerja 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 standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen Pembimbing memantau laporan final sebelum laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan 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 menjadwalkan ujian kerja magang
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya.



UMMN