

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam sebuah perusahaan, SOP (Standar Operasional Prosedur) sudah menjadi hal yang tidak dapat dihilangkan dalam sebuah bisnis. Seluruh proses bisnis dalam perusahaan dapat berjalan dengan lebih baik apabila ada Standar Operasional Prosedur yang resmi dan tertulis. Pentingnya bagi perusahaan yang memiliki Standar Operasional Prosedur yang resmi dan tertulis akan memudahkan perusahaan dalam mengontrol dan mengendalikan proses bisnis perusahaan. Pada kondisi awal PT Berca Kawan Sejati belum memiliki Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program pemasaran rokok yang resmi dan tertulis yang menyebabkan pengirman laporan pelaksanaan program pemasaran rokok dari Depo/*BO* kepada *Creative Marketing and Administration* melewati *deadline*. SOP dibuat sedemikian rupa menjadi panduan dalam proses pengajuan, *approval*, dan evaluasi pelaksanaan program pemasaran rokok. Agar mudah dipahami prosedur dibuat dengan sederhana, terstruktur, dan jelas sehingga mudah dipahami, mudah diterapkan dan tidak membingungkan. Dengan dituliskan secara sederhana, terstruktur, dan jelas akan berdampak menjadi lebih baik pada fungsi kerja individu. Penurunan dampak ini merupakan peran dari pengendalian internal perusahaan. Dengan Penggunaan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program pemasaran rokok yang resmi dan tertulis perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Melalui ini, laporan pelaksanaan program pelaksanaan pemasaran rokok yang terkumpul melewati *deadline* dapat terminimalisir.

## **5.2 Keterbatasan Proyek**

1. Tidak semua *Team Leader/Sales Representative Supervisor/District Manager* bisa menerapkan SOP yang telah dibuat oleh penulis.

## **5.3 Saran dan Tindak Lanjut**

Diharapkan perusahaan dapat menjalankan Standar Operasional Prosedur yang telah dirancang oleh penulis untuk meminimalisir pengiriman laporan pelaksanaan program pemasaran rokok yang diluar *deadline*, agar perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan kerja para karyawannya. SOP ini dapat disesuaikan dan disempurnakan oleh perusahaan apabila ada kekurangan dengan kebijakan perusahaan. Penulis menyarankan agar SOP ini dapat segera dijalankan agar perusahaan dapat meningkatkan kualitas kerja dari segi kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.