

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang mengenai proses pembuatan visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Divisi *Marketing* dan Produksi di CV. Fortuna Argatech telah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk dokumen teks sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan. Dokumen tersebut memuat prosedur kerja, tugas, dan tanggung jawab setiap divisi secara lengkap, namun penyajiannya yang masih berupa teks menyebabkan informasi memerlukan waktu lebih lama untuk dipahami oleh karyawan.
2. Proses perubahan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari dokumen teks menjadi media visual dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu observasi, pengumpulan dokumen SOP, wawancara dan verifikasi dengan karyawan, pengumpulan dokumentasi pendukung, penyusunan desain menggunakan aplikasi *Canva*, serta proses *review* dan revisi hingga menghasilkan visualisasi SOP dalam bentuk presentasi *Microsoft PowerPoint*. Seluruh tahapan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa visualisasi SOP sesuai dengan kondisi operasional perusahaan.
3. Visualisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) berperan dalam membantu memperjelas alur dan prosedur kerja pada Divisi *Marketing* dan Produksi. Penyajian informasi dalam bentuk visual menggunakan gambar, ikon, dan tahapan kerja yang sistematis menjadikan SOP lebih mudah dipahami oleh karyawan sehingga dapat mendukung penyampaian informasi prosedur kerja secara lebih efektif.

4.2 Saran

1. Perusahaan disarankan untuk melanjutkan pengembangan visualisasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada divisi-divisi lain yang masih menggunakan dokumen teks sebagai media utama penyampaian prosedur kerja. Pengembangan visualisasi *SOP* secara menyeluruh diharapkan dapat membantu menciptakan standar penyampaian informasi yang lebih jelas, sistematis, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan, sehingga proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan konsisten.
2. Perusahaan disarankan untuk melakukan evaluasi dan pembaruan terhadap dokumen maupun visualisasi *Standard Operating Procedure (SOP)* secara berkala, terutama apabila terdapat perubahan alur kerja, kebijakan perusahaan, atau penyesuaian proses operasional. Pembaruan yang dilakukan secara rutin akan memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada karyawan selalu sesuai dengan kondisi operasional perusahaan sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan menjaga konsistensi penerapan prosedur kerja.
3. Perusahaan disarankan untuk memanfaatkan visualisasi *Standard Operating Procedure (SOP)* sebagai media pendukung dalam kegiatan orientasi, pelatihan, maupun penyampaian informasi kepada karyawan, khususnya bagi karyawan baru. Penggunaan visualisasi *SOP* sebaiknya tetap didampingi dengan dokumen teks sebagai pedoman resmi perusahaan serta penjelasan dari atasan atau karyawan yang berpengalaman untuk prosedur kerja yang bersifat teknis. Dengan demikian, visualisasi *SOP* dapat berfungsi secara optimal sebagai media pembelajaran yang membantu karyawan memahami alur kerja secara lebih cepat, meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan pekerjaan, serta mendukung efektivitas penyampaian informasi di lingkungan perusahaan.