

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penjelasan di atas yaitu :

1. Bagian administrasi pada divisi *Training Center* Hino Jatake ini memiliki peran yang penting. Selain bertugas mengatur perlengkapan pelatihan, tim administrasi juga memastikan pelaksanaan training dapat terlaksana dengan baik dan efektif agar para peserta merasa puas dan nyaman saat training berlangsung. Pengalaman baik yang akan didapatkan oleh para peserta training menjadi salah satu tujuan dalam peran yang dilakukan dalam kegiatan di bagian administrasi.
2. Terdapat beberapa jenis, persetujuan, jumlah peserta, dan jadwal training, persiapan logistik, pelaksanaan, dan evaluasi training yang termasuk ke dalam proses alur pelaksanaan di Divisi Training Center Hino Jatake. Alur pelaksanaan ini dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh pusat pelatihan Hino Indonesia Academy.
3. Penerapan integrasi *Google Form* atau formulir digital dan *Google Sheets* berbasis *cloud* yang mempermudah staf administrasi mengakses data dari mana saja, menurunkan beban kerja pencatatan manual, dan dapat mempercepat proses pelaporan bulanan atau tahunan. Waktu yang digunakan untuk mencari dan membandingkan catatan fisik kini dapat dialihkan menjadi analisis kebutuhan stok dan perencanaan pengadaan barang yang sudah hampir habis.
4. Penerapan digitalisasi yang membawa banyak manfaat juga memiliki beberapa tantangan seperti resiko duplikasi entri ketika belum diatur siapa saja yang dapat mengakses. Namun, kendala tersebut dapat diminimalisir dengan pendampingan dan pengaturan agar setiap pengguna hanya mengisi satu respons per permintaan.
5. Dampak positif yang dapat dimanfaatkan pada implementasi system digital dengan terbukti dapat memperkuat akuntabilitas, akurasi data meningkat, dan pengambilan keputusan terkait inventaris. Hal ini juga mendukung profesionalisme administrasi di Hino Indonesia Academy dan meningkatkan

kepercayaan stakeholder bahwa inventaris dikelola secara transparan.

V.2 Saran

Berdasarkan pada kesimpulan di atas, terdapat beberapa saran untuk pengembangan seperti:

1. Penerapan akses dan proteksi data untuk menghindari duplikasi entri atau perubahan data yang tidak disengaja, dengan diterapkannya pengaturan hak akses pada *Google Sheets* yang hanya dimiliki oleh tim administrasi atau yang memiliki tanggung jawab terhadap data inventaris dan pengguna lainnya hanya dapat melihat tanpa memiliki akses untuk mengubah data yang ada.
2. Pelaksanaan evaluasi berkala dan penyesuaian format untuk memastikan apakah terdapat kategori barang yang perlu ditambahkan atau fitur baru yang diperlukan seperti estimasi penggunaan atau tanggal kadaluarsa untuk barang tertentu. Evaluasi ini berguna agar sistem digital dapat selaras dengan kebutuhan operasional yang dapat berubah seiring berjalannya waktu.
3. Penyusunan SOP agar prosedur pengelolaan inventaris standar dan konsisten, maka diperlukan standar operasional Prosedur (SOP) yang mencakup langkah-langkah pencatatan barang masuk atau keluar, mekanisme persetujuan untuk permintaan souvenir visit customer, tanggung jawab tiap petugas inventaris, dan pengaturan jadwal reporting bulanan. Dengan adanya SOP tersebut, pegawai baru maupun staf lama memiliki acuan jelas dalam mengelola sistem inventaris digital.
4. Peningkatan dokumentasi dan cadangan data seperti mengekspor data ke format *Excel* setiap akhir bulan sebagai antisipasi apabila terjadi kendala akses atau kehilangan data akibat human error.