

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penjelasan di atas yaitu :

1. Bagian administrasi pada *General Affair* memiliki peran yang penting, tidak hanya bertugas mengelola kebutuhan inventaris dan fasilitas kantor, tetapi juga memastikan seluruh kegiatan operasional dapat berjalan efektif dan efisien. Setiap aktivitas administrasi yang dilakukan di GA berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan serta menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan nyaman bagi karyawan.
2. Proses kerja di *General Affair* PT Hino Motors Sales Indonesia mencakup tahapan perencanaan kebutuhan inventaris, persetujuan pengadaan, pendataan dan pencatatan stok, hingga pemantauan penggunaan dan evaluasi inventaris. Seluruh alur pelaksanaan ini dilakukan berdasarkan prosedur kerja atau SOP yang berlaku, sehingga pengelolaan inventaris dapat berjalan tertib, terkontrol, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.
3. Penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja telah berjalan baik melalui program seperti pendataan APD, pemeriksaan APAR, inspeksi keselamatan dan budaya kerja 5S, pelaksanaan safety induction, serta penyusunan bulletin HSE.
4. Hasil observasi masih menunjukkan terdapat kendala pada aspek administrasi pengawasan kotak P3K, yaitu belum tersedianya sistem pencatatan penggunaan yang terstruktur. Hal ini mengakibatkan sulitnya memantau jumlah persediaan, dan identitas penggunaan kotak P3K.

V.2 Saran

1. Optimalisasi Sistem dan Proses Inventaris
Disarankan untuk melakukan digitalisasi pencatatan inventaris agar setiap keluar-masuk barang dapat tercatat secara otomatis, akurat, dan

transparan. Untuk memperkuat efektivitasnya, perlu menunjuk *Person in Charge* (PIC) gudang yang bertugas memantau seluruh proses inventaris serta memastikan data sesuai dengan kondisi di lapangan. Selain itu, penerapan monitoring rutin dan audit inventaris berkala juga penting dilakukan agar ketidaksesuaian data dapat segera terdeteksi dan dikendalikan sejak awal.

2. Perbaikan Tata Kelola Gudang

Perlu dilakukan penataan ulang tata letak gudang secara lebih sistematis melalui labelisasi, atau rak khusus. Sehingga barang lebih mudah ditemukan dan proses distribusi menjadi lebih efisien. Dengan tata kelola yang lebih rapi serta adanya pengawasan langsung dari tim GA, risiko kesalahan pencatatan, salah ambil barang, maupun penyalahgunaan dapat diminimalisasi, hingga meningkatkan akurasi laporan inventaris secara keseluruhan.

3. Penerapan Sistem Logbook Digital

Disarankan agar setiap kotak P3K dilengkapi dengan logbook digital atau berbasis QR code untuk mencatat waktu, pengguna, dan jenis obat yang digunakan. Sistem ini membantu *person in charge* (PIC) memantau ketersediaan secara real-time serta mempermudah pelaporan penggunaan.

4. Sosialisasi dan Edukasi Karyawan

Perlu dilakukan pelatihan singkat dan sosialisasi mengenai pentingnya pencatatan setiap penggunaan isi kotak P3K. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya disiplin dan kesadaran serta pentingnya administrasi keselamatan kerja.

Daftar Pustaka

PT Hino Motors Sales Indonesia, 2024, Lokasi PT. HMSI
<https://www.hino.co.id/about/>.

PT Hino Motors Sales Indonesia, 2024, Lokasi PT. HMSI
<https://www.hino.co.id/about/>.

PT Hino Motors Sales Indonesia, 2024, Organize Structur Hino
<https://www.hino.co.id/about/>.