

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan aset disusun sebagai pedoman untuk memastikan setiap aset yang diterima perusahaan tercatat, terverifikasi, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui SOP ini, proses penerimaan aset dilakukan secara sistematis, mulai dari pemeriksaan dokumen, pemeriksaan fisik barang, pendataan aset, hingga proses dokumentasi dan pengarsipan. Dengan adanya alur kerja yang jelas, risiko kesalahan pencatatan, ketidaksesuaian barang, serta kehilangan aset dapat diminimalkan.
2. Proses perpanjangan pajak STNK dan uji KIR kendaraan operasional perusahaan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh kendaraan yang telah diproses memiliki status perizinan yang aktif dan memenuhi persyaratan administrasi maupun teknis untuk digunakan dalam kegiatan operasional. Perizinan kendaraan yang terkelola dengan baik berperan penting dalam meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan, menjamin keamanan penggunaan kendaraan, serta mendukung efektivitas dan keberlanjutan operasional perusahaan secara keseluruhan.
3. Pemanfaatan aplikasi Microsoft Form dalam monitoring keluar masuk ATK merupakan solusi yang efektif dan praktis untuk mendukung pengelolaan persediaan yang modern. Sistem ini tidak hanya meningkatkan ketertiban administrasi, tetapi juga membantu dalam pengambilan keputusan berbasis data, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan ketersediaan ATK selalu sesuai dengan kebutuhan operasional.

V.2 Saran

1. Agar pengelolaan aset semakin optimal, disarankan untuk memperkuat implementasi SOP dengan memastikan seluruh staf memahami dan menjalankan setiap tahapan yang ditetapkan. Selain itu, komunikasi antar departement perlu ditingkatkan untuk memastikan validitas data serta kelancaran proses administrasi.

2. Pemantauan masa berlaku perizinan dapat dilakukan secara rutin dan terjadwal agar tidak terjadi keterlambatan perpanjangan yang dapat mengganggu operasional kendaraan.
3. Perlu memastikan kepatuhan pengguna dalam mengisi Microsoft Form sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan melalui sosialisasi, pemberian petunjuk pengisian yang jelas, serta penetapan aturan bahwa setiap pengambilan atau penerimaan ATK wajib dilaporkan melalui Microsoft Form. Dengan demikian, seluruh aktivitas keluar masuk ATK dapat tercatat dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

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