

BAB 3 PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang industri yang penulis lakukan di PT Gistex, penulis dapat menyimpulkan bahwa,

1. Penulis telah memahami langkah-langkah pengecekan dan pengadaan fasilitas ATK, meliputi identifikasi kebutuhan, pemeriksaan ketersediaan dan pengadaan ATK sesuai dengan permintaan yang diajukan.
2. Penulis telah memahami bagaimana proses yang dibutuhkan untuk melakukan perpanjangan pajak STNK, meliputi pengecekan, penyusunan memo, serta persiapan dokumen persyaratan untuk prosedur administratif yang diperlukan untuk menjaga legalitas kendaraan operasional.
3. Penulis memahami pentingnya untuk monitoring lembur dengan melaporkan informasi terkait lembur untuk mengelola anggaran operasional dengan efisien.
4. Penulis memahami dan mengetahui proses pembuatan *Purchase Requisition Maintenance Order* dengan menggunakan platform SAP untuk mengelola anggaran dan biaya perawatan kendaraan operasional perusahaan.

Hal ini dapat dilihat dari proses dan prosedur dalam melakukan pekerjaan penulis dapat dipahami dengan baik dan cepat, serta dalam pelaksanaan kegiatan magang industri ini penulis tidak menemukan masalah yang signifikan sehingga menghambat pekerjaan penulis.

Penulis sudah mengetahui peran *General Affair* dalam melakukan manajemen fasilitas kendaraan serta pengadaan fasilitas ATK, dan mengembangkan keterampilan administratif penulis melalui manajemen dokumen dan pengarsipan.

3.2. Saran

Berdasarkan dari hasil kegiatan magang industri ini, penulis merasa tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing dapat dikerjakan dengan baik. Setelah melakukan magang industri di departemen *General Affairs*, penulis

memberikan beberapa masukan kepada PT Gistex terkait manajemen pengadaan kebutuhan fasilitas kendaraan dan pengadaan fasilitas Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Pelindung Diri (APD) yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efisiensi, berikut adalah saran untuk perusahaan,

1. Sebaiknya PT Gistex mempertimbangkan untuk mengembangkan aplikasi atau situs khusus milik perusahaan yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mengajukan permohonan peminjaman kendaraan, memantau status permohonan, serta menyajikan informasi lengkap mengenai prosedur dan persyaratan yang dibutuhkan. Penggunaan platform ini diharapkan dapat mempercepat dan memudahkan proses peminjaman kendaraan. Selain itu, aplikasi atau situs ini juga dapat menyediakan fitur pelaporan dan pemantauan penggunaan kendaraan, memberikan transparansi dan kontrol yang lebih baik bagi pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas kendaraan.
2. Sebaiknya PT Gistex mencoba untuk mengimplementasikan jadwal pengambilan ATK dan APD secara berkala seperti pada jam-jam tertentu atau sesuai kebutuhan, sehingga karyawan atau staf yang bertanggung jawab atas penyediaan ATK dan APD serta karyawan yang akan mengambil pesanan ATK dan APD dapat merencanakan pengambilan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dan tidak mengulang perjalanan yang tidak perlu.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Penulis

Nuraida, I. (2021). Manajemen Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius

Artikel Dengan Nama Penyusun

Asriyani Basri, H. (2020). PERAN DAN TANGGUNG JAWAB *LEGAL*

OFFICER.Makassar:

<https://journal.uinalauddin.ac.id/index.php/aldev/article/download/14431/9762/>

Website

<https://www.lspr.ac.id/apa-itu-public-relations/> (2023)

<https://id.linkedin.com/pulse/compliance-officer-tugas-tanggung-jawab-dan-peluang-kerja-aikrut-qnlqc> (2023)

<https://dailysocial.id/post/general-affair-adalah> (2023)

<https://www.gramedia.com/literasi/general-affair/>

https://erproof.com/pm/free-training/sap-pm-external-service/#google_vignette

(2017)

<http://www.gistexgroup.com/>