

B A B IV

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Atas dasar uraian yang diberikan pada Bab I di muka, dapatlah ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kontrolle Intern memegang peranan utama dalam organisasi, diabaikannya kontrolle intern akan menyebabkan runtuhnya Organisasi Administrasi karena kontrolle intern tersebut merupakan dasarnya.
2. Untuk menjamin kontrolle atas persediaan dalam bentuk natura perlu adanya gudang yang didukung dengan administrasinya, yakni Administrasi Persediaan Gudang (A.P.G.), di samping Administrasi Persediaan Kantor (A.P.K.).
3. Di samping pengawasan secara administratif, perlu pula diperhatikan dalam segi teknisnya, yaitu mengenai sistim penyimpanan, sistim penyusunan gudang (lay-out), cara-cara pengangkutannya (handling) serta alat-alat yang dipakai dalam suatu organisasi gudang dengan tidak melupakan prinsip : cepat, aman dan murah.
4. Sebagai pelaksana fungsi penyimpanan, mutlak diperlukan seorang Kepala Gudang untuk mempertanggung-

Jawabkan adanya persediaan barang di dalam gudang pada setiap saat yang dikehendaki, kecuali pada metode Gudang Terbuka di mana, seorang Kepala Bagian Produksi dapat bertindak selaku kepala gudang oleh karena dalam hal ini gudang merupakan bagian dari Bagian Produksi.

Berdasarkan uraian Bab II dan Bab III, kiranya dapat disimpulkan serta saran-saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. "ARAYA CORPORATION" sebagai salah satu perusahaan dibidang bangunan, meliputi :
 - Melayani pekerjaan sebagai consultant/penasihat-urusan bangunan;
 - Sebagai pemborong sekaligus pelaksana pekerjaan-bangunan.
2. Ditinjau dari sudut lingkup usahanya, perusahaan ini dapat digolongkan cukup besar, namun aktivitasnya tidak tercermin secara jelas dalam bagan struktur organisasi perusahaan tersebut. Khususnya Department Logistik yang menanggung urusan material/bahan tidak menggambarkan bagian-bagian apakah sebenarnya yang tercakup dalam department itu. Disarankan agar Bagian Logistik diperinci sehingga nampak jelas tugas-tugasnya, misal :

- Bagian Material Contraler dengan sub-bagian:
 - * Stock Controls.
 - * Buyer/Pembelian bahan.
 - * Stores/Gudang.
- Bagian Packing dispatch and transport (Pengepakan pengiriman dan pengangkutan).

3. Dilapangan, Kepala Proyek bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pemakaian bahan-bahan secara keseluruhan. Sedang Kepala Gudang bertanggung-jawab kepada Kepala Proyek atas barang-barang yang menjadi wewenangnya saja.

Dalam hal penerimaan barang-barang dilapangan, dimana Kepala Proyek atau Mandor Proyek bertindak selaku pihak yang menerima dan menyerahkannya ke gudang tidak mempunyai bukti atas penyerahan barang tersebut.

Disarankan agar dibuat Bon Penerimaan Barang sebagai bukti bahwa telah diserahkan sejumlah barang ke gudang. Bon tersebut hendaknya ditanda tangani oleh Kepala Proyek atau Mandor Proyek dan Kepala Gudang, kemudian copy bon itu dibagikan sebagai berikut :

- 1 lembar untuk gudang.
- 1 lembar untuk administrasi proyek.
- 1 lembar untuk arsip pihak yang menyerahkan/Kepala-

Proyek.

Copy Bon Penerimaan Barang yang diserahkan ke administrasi proyek disertai surat jalan dari leveransir, sehingga Gudang tidak perlu membunt daftar laporan penerimaan barang.

4. Mengenai persediaan bahan di lapangan sulit dikontrol secara up-to date, artinya sulit ditetapkan secara tepat dan cepat berapa sebenarnya bahan-bahan yang masih tersedia, karena perusahaan ini tidak menyelenggarakan administrasi bahan yang terperinci bagi setiap jenis bahan, sehingga untuk menentukan adanya sisa per jenis bahan harus dihitung terlebih dahulu jumlah persediaan awal ditambah penerimannya kemudian dikurangi pemakaianannya. Kadang-kadang ditempuh dengan cara estimasi saja. Cara di atas kurang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya karena untuk menetapkan sisa persediaan bahan tergantung pada pemakaian bahan di mana kemungkinan terjadinya penggelapan adalah besar. Demi efisiensi kerja dan kontrol intern disarankan agar diselenggarakan kartu-kartu persediaan (AFR) dan kartu-kartu cuóang (AFG) untuk tiap jenis bahan. Tujuan yang hendak dicapai adalah penetapan sisa persediaan bahan yang sebenarnya, sehingga pemakaian bahan yang sebenarnya dapat diten

tukan pula, yaitu dengan rumus arus gerak barang -
murni sebagai berikut :

sisa awal + penerimaan - sisa akhir = pemakaian.

Untuk menilai efisiensi, hasil di atas dibanding -
kan dengan pemakaian menurut rencana kerja.

5. Disarankan agar dalam periode tertentu diadakan per -
hitungan langsung terhadap persediaan fisik untuk -
dicocokkan dengan kartu persediaan yang bersangkutan
dengan tujuan supaya dapat menilai sampai berapa
jauh pengawasan fisik benar-benar efektif.
6. Sistem penyimpanan bahan di lapangan adalah sistem -
"storage by convenience", yakni penyimpanan yang di
dasarkan atas mudahnya pengambilan barang-barang -
yang diperlukan.
7. Di lapangan, berlaku juga sistem administrasi perse -
dian "gudang terbuka" haspir bagi setiap bahan. -
Hal ini memang dibenarkan mengingat gudang merupa -
kan bagian dari Bagian Produksi dan dipimpin oleh -
seorang kepala bagian yang sama, namun disarankan -
bahwa bagi bahan-bahan dan peralatan yang bernilai,
seperti tegel porselin, kunci pintu dan sebagainya -
hendaknya diadministrasi secara terperinci, baik me -
ngenal pemeriksaannya maupun penaksirannya.
8. Mengenai situasi penyimpanan barang-barang digudang

disarankan agar barang-barang dikelompokkan menurut jenisnya, barang-barang yang volumenya kecil dapat digunakan peti-peti atau kotak-kotak sesuai dengan kebutuhannya. Kemudian, misalnya diletakkan dalam ruang-ruang rak yang berpetak-petak.

Teknisnya, umpamanya sebagai berikut :

- Tiap rak diberi kode huruf.
- Tiap kolom petak diberi kode angka.
- Tiap baris petak diberi kode warna.

Contoh :

Rak A untuk menyimpan tegel porselin; kolom petak-

1 untuk menyimpan tegel porselin warna putih;

Baris petak warna hijau untuk menyimpan tegel porselin putih ukuran 11 x 11 cm;

Baris petak warna merah untuk menyimpan tegel porselin putih ukuran 15 x 15 cm.

Jadi bila diperlukan tegel warna putih ukuran 11 x 11 cm, dengan cepat petugas pungut/picker menuju Rak A kemudian mengrabilnya dikolom 1 baris warna hijau.

Demikian pula mengenai penyimpanan alat-alat dan peralatan hendaknya dikelompokkan dan diberikan label dan identitas secukupnya.

Sebagai kesimpulan terakhir dari uraian ini, yaitu bahwa "ARAYA CORPORATION" dalam hal penguasaan atas persewaan bahan dalam bentuk fisik, kurang memperhatikan kontrol secara organisasi administratif.

Demikian pula mengenai cara-cara penyimpanannya kurang memperhatikan syarat-syarat sebuah gudang, bila diperhatikan secara seksama dapat menimbulkan kelengahan dan mengandung minat orang untuk memiliki.

Perusahaan ini lebih menitik beratkan kepercayaan terhadap pribadi (kejujuran) para pegawainya. Sedang kita tahu authorisasi salamanya harus dikarengi dengan tanggung jawab atau kontrol.

Akhir kata, bahwa bagaimanapun serasinya suatu organisasi administrasi itu diatur, pada pokoknya akan tergantung pada individu-individu yang menanganinya, karena ia hanyalah merupakan alat balaka. Tetapi langkah sepenuhnya bila pribadi yang jujur disertai pula dengan suatu organisasi administrasi yang memadai.