

B A B IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai akhir dari uraian ini akan dikemukakan suatu kesimpulan beserta beberapa saran perbaikan dari bab - bab terdahulu, yang diharapkan akan berguna bagi management dalam penentuan langkah-langkah berikutnya.

1. Kesimpulan.

- a. Sistem dan prosedur persediaan merupakan penjelasan management policy yang harus dijadikan pedoman kerja para karyawan dalam pengurusan persediaan, terutama berfungsi sebagai alat koordinasi, komunikasi dan kontrol intern dalam rangka kepengurusan tersebut.
- b. Demi terciptanya koordinasi yang baik dan harmonis diperlukan pertukaran informasi diantara para karyawan, baik secara vertikal maupun horizontal. Informasi yang disajikan harus cepat, tepat dan benar karena ketidak tepatan informasi akan mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan pimpinan dalam hal persediaan. Hal ini terutama sekali akan sangat mempengaruhi produksi serta kontinuitas perusahaan.

Pengaturan sistim dan prosedur persediaan yang tepat akan menciptakan kontrol intern yang maksimal dan sangat berguna bagi pengambilan keputusan (decision making).

- c. Dalam pengaturan sistim dan prosedur persediaan perlu diperhatikan juga faktor pemisahan fungsi, penguasaan fisik atas persediaan, persamaan angka dari beberapa sumber administrasi yang berbeda dan lain-lainnya.

Sehingga pengurusan Gudang yang baik, teratur dan disertai dengan administrasi persediaan digudang maupun dikantor yang serasi, sangatlah diharapkan.

- d. Kontrol terhadap wewenang pengurusan persediaan yang didelegasikan kepada bawahan mutlak diperlukan oleh management untuk mengetahui sampai sejauh mana wewenang itu diterapkan, beserta penyimpangan-penyimpangan yang telah terjadi.

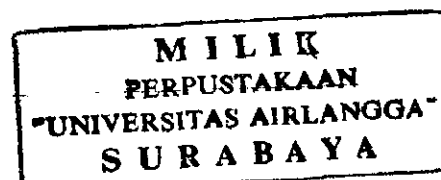
Hal ini patut dilaksanakan, agar bilamana terjadi penyimpangan-penyimpangan wewenang dapat segera diketahui dan diadakan perbaikan-perbaikan yang perlu.

- e. Struktur organisasi serta job description yang telah digariskan seringkali dilanggar sendiri oleh pihak Direksi.

Sehingga sering terjadi benturan wewenang antara pihak pelaksana dengan Direksi.

Dalam struktur organisasi masih dirasa kurang menggambarkan bentuk perusahaan secara lengkap, ada beberapa posisi penting yang belum tercakup dalam wadah tersebut.

- f. Seringkali terjadi kelambatan penyelesaian dokumentasi setiap transaksi, terutama transaksi Kas, yang mengakibatkan kelambatan pada pembukuan.
Sehingga laporan-laporan yang diterima pimpinan sering terlambat dan tidak up to date lagi.
- g. Dalam penerimaan bahan baku ternyata Bridge Scale Operators kurang siap sebagai petugas inspection, karena kurangnya informasi tentang jadwal dan jenis barang yang akan diterimanya dari Leveransir.
- h. Permintaan bahan baku mempergunakan suatu formulir, yaitu Bon Permintaan, yang hanya satu lembar tanpa copy.
Sehingga bagi petugas atau bagian yang bersangkutan tak tertinggal catatan tentang permintaan tersebut.
- i. Pemakaian formulir untuk suatu jenis tertentu yang juga dipergunakan untuk keperluan jenis lain yang berbeda fungsinya akan menyulitkan administrasi, apabila tanpa diberi tanda/code khusus, misalnya pengeluaran bahan pembantu yang juga mempergunakan formulir untuk bahan baku.



2. Saran-saran.

- a. Struktur organisasi dibuat selengkap mungkin, minimal sampai tingkat seksi dan dibuat dalam bahasa Indonesia agar lebih mudah dimengerti terutama bagi para karyawan.
- b. Job description yang mencantumkan wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan agar dipatuhi, sehingga apabila terjadi hal-hal yang kurang-beres dapat mempergunakan job description tersebut sebagai titik tolak penyelesaian.
- c. Mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan seseorang (span of time) maka sebaiknya Direktur Utama membatasi keterlibatannya pada hal-hal yang bersifat rutin, cukup dilaksanakannya pekerjaan-pekerjaan sebagai policy maker dan kontrol.
- d. Bridge Scale Operators sebaiknya menerima terlebih dahulu copy Surat Pesanan atau Kontrak sebelum bahan baku datang, sehingga petugas tersebut dapat mengatur jadwal serta persiapan penerimaan barang dari leveransir.
- e. Untuk lebih mengkonsentrasikan pada tugas masing-masing, maka sebaiknya tugas inspection dibebankan kepada Bridge Scale Operators tanpa ikut sertanya petugas bagian lain, misalnya dari Logistic Depart

ment.

Hal ini juga sangat berguna untuk mendidik seseorang lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan kepadanya, tanpa adanya motivasi untuk "bertanggung jawab bersama".

f. Pensahan suatu formulir (misalnya B.B.M.) tak perlu dimintakan kepada pejabat yang tingkatnya terlalu jauh dan bukan merupakan atasan yang bertanggung jawab langsung atas transaksi tersebut, misalnya General Manager, cukup ditanda tangani oleh Manager for Logistic.

g. Prinsip "pembuat formulir harus menyimpan copynya" sebaiknya diterapkan, karena hal ini akan mengurangi pekerjaan tambahan/dobbel dan lebih efisien. Oleh karena itu pembuatan Bon Permintaan sebaiknya dibuat dalam rangkap dua.

h. Sebaiknya untuk penerimaan hasil selesai dari Bagian Produksi mempergunakan formulir tersendiri, terpisah dari formulir yang selama ini dipergunakan yaitu Bon Barang Masuk.

Oleh karena formulir yang terakhir ini berfungsi sebagai formulir penerimaan barang-barang dari luar perusahaan.

Demikian juga pemisahan antara formulir bahan baku (utama) dengan bahan pembantu, yang selama ini mema

kai satu jenis formulir yaitu Bon Barang Keluar.

1. Pembeli sebaiknya baru menanda tangani Surat Angkutan sebagai tanda terima, setelah barang berada di penjaga/portir dan telah beres segala persyaratannya. Kemudian Surat Angkutan didistribusikan kepada bagian-bagian yang berwenang.

