

AKUNTANSI PEMBELIAN SPARE PARTS PADA MAINTENANCE DEPARTEMENT (STUDY KASUS DI PT STATOMER – MERAK)

Dina Satriani

Program Studi D3 Komputer Akuntansi
Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer Insan Unggul
Jalan SA Tirtayasa No.146 Cilegon Banten 42414
email : aylaku@yahoo.com

Abstrak

Demi kelancaran kegiatan hasil produksi di suatu perusahaan, kiranya diperlukan departemen yang masing-masing mempunyai tugas di bidangnya tersendiri. Untuk bidang peralatan khususnya yang berupa peralatan mesin-mesin produksi dilakukan di bagian perawatan atau Maintenance Department. Fungsi dan tugas bagian ini adalah merawat, memperbaiki, menyediakan dan merencanakan suatu alat-alat atau mesin-mesin bila ada kerusakan atau perbaikan.

PT. STATOMER sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan bahan baku plastik (PVC) memerlukan kegiatan perawatan/pemeliharaan dalam melaksanakan produksinya. Kegiatan-kegiatan dalam pemeliharaan dan perawatan meliputi kegiatan pengecekan, pelumasan (Lubrication) dan perbaikan atas kerusakan-kerusakan yang ada serta penyesuaian atau penggantian spare parts serta komponen-komponen lain yang terdapat pada fasilitas tersebut. Untuk pelaksanaan kegiatan perawatan ini dibutuhkan adanya spare parts (suku cadang) dan material, sehingga spare parts dan material ini harus disediakan dan diawasi.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian di *Maintenance Department* PT Statomer Merak. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *deskriptif analisis*, artinya penelitian ini menggambarkan sesuatu keadaan sesuai dengan kondisi yang diperoleh peneliti selama di lapangan.

Kata Kunci :

1. Pendahuluan

Kemajuan teknologi informasi dan peradaban mendorong masyarakat konsumen semakin selektif dan cenderung menciptakan persaingan yang ketat antar perusahaan dan dapat juga mendorong manusia untuk bekerja selektif dan seefisien mungkin sehingga barang dan jasa yang dihasilkan bermutu tinggi supaya memiliki daya saing yang besar. Sarana dan prasarana pun harus selalu ikut mendukung dalam proses pelaksanaan kerja, oleh karena itu alat-alat, mesin-

mesin, atau suku cadang lainnya harus selalu dijaga, dirawat dan dipergunakan dengan baik. Demi kelancaran kegiatan hasil produksi di suatu perusahaan, kiranya diperlukan seksi-seksi yang masing-masing mempunyai tugas di bidangnya tersendiri. Untuk bidang peralatan khususnya yang berupa peralatan mesin-mesin produksi dilakukan di bagian perawatan atau *Maintenance Department*. Fungsi dan tugas bagian ini adalah merawat, memperbaiki, menyediakan dan merencanakan suatu alat-alat atau mesin-mesin bila ada kerusakan atau perbaikan.

PT. STATOMER sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan bahan baku plastik (PVC) memerlukan kegiatan perawatan/pemeliharaan dalam melaksanakan produksinya. Kegiatan-kegiatan dalam pemeliharaan dan perawatan meliputi kegiatan pengecekan, pelumasan (*Lubrication*) dan perbaikan atas kerusakan-kerusakan yang ada serta penyesuaian atau penggantian *spare parts* serta komponen-komponen lain yang terdapat pada fasilitas tersebut. Untuk pelaksanaan kegiatan perawatan ini dibutuhkan adanya *spare parts* (suku cadang) dan material, sehingga *spare parts* dan material ini harus disediakan dan diawasi. Dengan *stores control* ini, maka manajer bagian perawatan harus selalu berusaha supaya *spare parts* dan material atau onderdil-onderdil tetap ada pada saat dibutuhkan dan investasi dari persediaan ini adalah minuman (dalam arti cukup, tidak kurang dan tidak berlebihan). Jadi perlu dijaga agar tetap tersedia onderdil-onderdil, alat-alat dan bahan yang dibutuhkan dalam jumlah cukup dengan suatu investasi yang minimum.

Berkaitan dengan harus tersedianya *spare parts* dan material yang diperlukan oleh perusahaan, maka sistem akuntansi pembelian memiliki peranan yang amat penting. Transaksi pembelian sendiri dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian yang dilakukan dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian yang dilakukan pemasok luar negeri.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menyusun jurnal ini dengan judul "Akuntansi Pembelian *Spare Parts* Pada *Maintenance Departement* (Study Kasus di PT. Statomer – Merak)".

2. Landasan Teori

2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur terbatas. Kemajuan teknologi, terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang berlaku tidak efisien lagi. Dalam hal ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi.

1. Analisa sistem yang ada

Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku, di dalam prakteknya analisa tersebut dilakukan dengan survey.

2. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).

Langkah ini merupakan pekerjaan penyusunan sistem yang baru untuk mengubah sistem yang lama agar kelemahan dapat ditiadakan.

3. Penerapan sistem akuntansi

Langkah ini merupakan pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang disusun untuk menggantikan sistem yang ada.

4. Pengawasan sistem yang berlaku (*follow up*)

Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem yang baru yaitu sistem yang berfungsi untuk mengawasi kesalahan-kesalahan yang memerlukan perbaikan selama masa tersebut. Yang perlu diperhatikan dalam sistem ini adalah sistem yang baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem yang lama.

2.1.1 Fungsi dan Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan, oleh karena itu diperlukan adanya fungsi-fungsi terkait juga jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian tersebut. Menurut Mulyadi (2008:301) : "fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah : fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi".

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang

yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Sementara itu jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian seperti yang dikemukakan Mulyadi (2008:303) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
3. Prosedur Order Pembelian
4. Prosedur Penerimaan Barang
5. Prosedur Pencatatan Utang
6. Prosedur Distribusi Pembelian

2.2 Pengertian dan Peranan *Maintenance*

Maintenance merupakan suatu fungsi dalam suatu perusahaan yang sama pentingnya dengan fungsi-fungsi lain seperti produksi. Hal ini karena apabila perusahaan mempunyai peralatan atau fasilitas, maka biasanya perusahaan selalu berusaha untuk tetap dapat mempergunakan peralatan atau fasilitas tersebut. Demikian pula halnya dengan kegiatan fabrikasi, sehingga pimpinan perusahaan tersebut akan selalu berusaha agar fasilitas produksinya dapat dipergunakan sehingga kegiatan produksinya dapat berjalan lancar. Dalam usaha untuk dapat menggunakan terus fasilitas tersebut agar kontinuitas produksi dapat terjamin, maka dibutuhkan kegiatan-kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang meliputi kegiatan pengecekan, pelumasan dan perbaikan kerusakan-kerusakan yang ada serta penggantian suku cadang atau komponen yang terdapat pada fasilitas tersebut. Semua kegiatan ini sebenarnya merupakan kegiatan dari semua *maintenance*. Peranan dari kegiatan *maintenance* tidak hanya untuk menjaga agar pabrik tetap bekerja dan produk dapat diproduksi dan diserahkan kepada pelanggan tetap pada waktunya, akan tetapi untuk menjaga agar pabrik dapat bekerja secara efisien dengan menekan atau mengurangi kemacetan yang ada menjadi sekecil mungkin. *Maintenance* mempunyai peranan yang menentukan dalam kegiatan produksi dari suatu perusahaan yang menyangkut kelancaran atau kemacetan produksi, kelambatan dan volume produksi serta efisiensi berproduksi.

Dalam masalah *maintenance* ini diperhatikan bahwa sering terlihat didalam suatu perusahaan kurang diperhatikannya bidang pemeliharaan atau *maintenance* ini, sehingga terjadi kegiatan *maintenance* yang tidak teratur. Peranan yang penting dari kegiatan *maintenance* baru diingat setelah mesin-mesin yang dimiliki rusak dan tidak dapat berjalan sama sekali. Hendaknya kegiatan *maintenance* harus dapat menjamin bahwa selama proses produksi berlangsung, tidak akan terjadi kemacetan-kemacetan yang disebabkan oleh mesin atau fasilitas produksi.

Maintenance dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan. Jadi dengan adanya kegiatan *maintenance* ini maka fasilitas/peralatan pabrik dapat dipergunakan untuk produksi sesuai dengan rencana, sehingga tidak mengalami kerusakan selama fasilitas/peralatan tersebut dipergunakan untuk proses produksi atau sebelum jangka waktu tertentu yang direncanakan tercapai, akhirnya dapat diharapkan proses produksi dapat berjalan

lancar dan terjamin, karena kemungkinan-kemungkinan kemacetan yang disebabkan tidak baiknya beberapa fasilitas atau peralatan produksi telah dihilangkan atau dikurangi.

2.2.1 Tujuan Utama dari Fungsi *Maintenance*

1. Kemampuan berproduksi dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana produksi.
2. Menjaga kualitas pada tingkat yang tepat untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh produk itu sendiri dan kegiatan produksi yang tidak terganggu.
3. Untuk membantu mengurangi pemakaian dan penyimpangan yang diluar batas dan menjaga modal yang diinvestasikan dalam perusahaan selama waktu yang ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan mengenai investasi tersebut.
4. Untuk mencapai tingkat biaya maintenance serendah mungkin, dengan melaksanakan kegiatan maintenance secara efektif dan efisien keseluruhannya.
5. Menghindari kegiatan maintenance yang dapat membahayakan keselamatan para pekerja.
6. Mengadakan suatu kerjasama yang erat dengan fungsi-fungsi utama lainnya dari suatu perusahaan, dalam rangka untuk mencapai tujuan utama perusahaannya itu tingkat keuntungan atau return on investment yang sebaik mungkin dan total biaya terendah.

2.2.2 Jenis-Jenis *Maintenance*

Kegiatan maintenance yang dilakukan dalam suatu perusahaan dapat dibedakan atas dua macam yaitu : *Preventive Maintenance* dan *Corrective Maintenance*.

- *Preventive Maintenance*

Yang dimaksud dengan *Preventive Maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi.

Dengan demikian semua fasilitas produksi yang mendapatkan *Preventive Maintenance* akan terjamin kelancarannya dan selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan yang siap dipergunakan untuk setiap operasi atau proses produksi pada setiap saat, sehingga dapatlah dimungkinkan pembuatan suatu rencana dan *schedule* pemeliharaan dan perawatan yang sangat cermat dan rencana produksi yang lebih tepat. *Preventive Maintenance* ini sangat

penting karena kegunaannya yang sangat efektif dalam menghadapi fasilitas-fasilitas produksi yang termasuk dalam golongan “*critical unit*”. Sebuah fasilitas atau peralatan produksi akan termasuk golongan *critical unit* apabila :

1. Kerusakan fasilitas atau peralatan tersebut akan membahayakan kesehatan atau keselamatan para pekerja.
2. Kerusakan fasilitas ini akan mempengaruhi kualitas dari produk yang dihasilkan.
3. Kerusakan fasilitas tersebut akan menyebabkan kemacetan seluruh proses produksi.
4. Modal yang ditanamkan dalam fasilitas tersebut atau harga dari fasilitas ini cukup besar atau mahal.

Apabila *Preventive Maintenance* dilaksanakan pada fasilitas-fasilitas atau peralatan yang termasuk dalam *critical unit*, maka tugas-tugas *maintenance* dapatlah dilakukan dengan suatu perencanaan yang intensif untuk unit yang bersangkutan, sehingga rencana produksi dapat dicapai dengan jumlah hasil produksi yang lebih besar dalam waktu yang relative lebih singkat.

Dalam prakteknya *Preventive Maintenance* yang dilakukan oleh suatu perusahaan dapat dibedakan atas : *Routine Maintenance* dan *Periodic Maintenance*. *Routine Maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara rutin misalnya setiap hari. Sebagai contoh dari kegiatan *routin maintenance* adalah pembersihan fasilitas atau peralatan, pelumasan atau pengecekan oli, serta pengecekan isi bahan bakarnya dan mungkin termasuk pemanasan dari mesin-mesin selama beberapa menit sebelum dipakai produksi sepanjang hari. Sedangkan *periodic maintenance* dapat dilakukan pula dengan memakai lamanya jam kerja mesin atau fasilitas produksi tersebut sebagai jadwal kegiatan, misalnya setiap seratus jam kerja mesin sekali, lalu meningkat setiap lima ratus jam kerja mesin sekali dan seterusnya. Jadi sifat kegiatan *maintenance* ini tetap secara *periodic* atau berkala.

- *Corrective Maintenance*.

Dengan *Corrective* atau *breakdown maintenance* dimaksudkan adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan *Corrective Maintenance* yang dilakukan sering disebut dengan kegiatan perbaikan atau

reparasi. Perbaikan yang dilakukan karena adanya kerusakan yang dapat terjadi akibat tidak dilakukannya *preventive maintenance* ataupun telah dilakukan *preventive maintenance* tetapi sampai pada suatu waktu tertentu fasilitas atau peralatan tersebut tetap rusak.

2.2.3 Masalah Efisiensi dalam *Maintenance*

Di dalam melaksanakan *maintenance* terdapat dua persoalan yang dihadapi oleh suatu perusahaan yaitu persoalan teknis dan persoalan ekonomis. Masalah yang merupakan teknis dalam hal ini adalah persoalan yang menyangkut usaha-usaha untuk menghilangkan kemungkinan-kemungkinan timbulnya kemacetan yang disebabkan karena kondisi fasilitas dan peralatan produksi yang tidak baik. Tujuan yang akan dicapai dalam mengatasi persoalan teknis ini adalah untuk menjaga atau menjamin agar produksi dapat berjalan lancar. Dalam persoalan teknis ini yang perlu diperhatikan adalah :

1. Tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan untuk memelihara atau merawat peralatan yang ada dan untuk memperbaiki mesin-mesin atau peralatan yang rusak.
2. Alat-alat atau komponen apa yang dibutuhkan dan harus disediakan agar bagian pertama diatas dapat dilakukan.

Jadi dalam persoalan teknis ini semua mesin atau peralatan yang rusak harus diperbaiki. Untuk perbaikan tersebut semua tindakan-tindakan atau usaha harus dilakukan yang secara teknis tidak dapat dihindarkan.

Sudah tentu dalam melaksanakan kegiatan *maintenance* disamping persoalan teknis diatas, ditemui pula persoalan ekonomis. Adapun yang merupakan persoalan ekonomis dalam hal ini adalah persoalan yang menyangkut bagaimana usaha yang harus dilakukan agar kegiatan *maintenance* yang dibutuhkan secara teknis dapat efisien. Jadi dalam persoalan ekonomis yang ditekankan adalah efisiensi, dengan memperhatikan besarnya biaya yang terjadi dan tentunya alternatif tindakan yang dipilih untuk dilaksanakan agar menguntungkan. Di dalam persoalan ekonomis ini, perlu diadakan analisa perbandingan kualitas dan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk pengerjaannya.

3. Apakah sebaiknya peralatan yang rusak diperbaiki atau diganti. Dalam hal ini biaya-biaya yang perlu diperbandingkan adalah :
 - a. Jumlah biaya perbaikan dengan harga pasar atau nilai dari peralatan tersebut.

- b. Jumlah biaya perbaikan dengan harga peralatan yang sama dipasar.

Dari keterangan diatas dapatlah diketahui bahwa walaupun secara teknis preventive maintenance penting dan perlu dilakukan untuk menjamin kelancaran bekerjanya suatu mesin atau peralatan, akan tetapi secara ekonomis belum tentu selamanya preventive maintenance yang terbaik dan perlu diadakan untuk setiap mesin atau peralatan. Hal ini karena dalam menentukan mana yang terbaik secara ekonomis, apakah preventive maintenance atau corrective maintenance saja, harus dilihat faktor-faktor dan jumlah biaya yang terjadi. Disamping itu harus pula dilihat, apakah mesin/peralatan itu merupakan strategic point atau critical unit dalam proses produksi atau tidak. Kalau mesin/peralatan tersebut merupakan strategic point atau critical unit, maka sebaiknya diadakan preventive maintenance untuk mesin atau peralatan itu. Hal ini karena apabila terjadi kerusakan yang tidak dapat diperkirakan, maka akan mengganggu seluruh rencana produksi.

2.2.4 Organisasi Bagian Maintenance dalam suatu perusahaan

Oleh karena itu maintenance merupakan fungsi yang sangat penting dalam suatu perusahaan, untuk menjamin kelancaran proses produksinya, maka adanya bagian maintenance dalam suatu perusahaan sesuatu yang diharapkan. Perlu adanya bagian maintenance ini juga disebabkan karena kegiatan maintenance yang sangat rumit yang menyangkut semua peralatan perusahaan. Bagian maintenance tidak dapat terlepas sama sekali dari bagian produksi, karena kegagalan kegiatan maintenance sangat mengganggu kelancaran proses produksi. Sebagai contoh, apabila kegiatan maintenance tidak dapat berjalan dengan baik atau efektif karena mesin-mesin rusak dan terlambat atau tidak dapat diperbaiki, maka keadaan ini dapat mengakibatkan proses produksi akan terhenti atau kelancaran produksi akan terganggu. Dengan adanya pekerjaan maintenance yang baik atau efektif, akan dapat dicegah timbulnya kerusakan sebelum kerusakan itu harus terjadi. Oleh karena itu, biasanya bagian maintenance didalam suatu perusahaan merupakan bagian yang membantu dan memberi laporan kepada kepala pabrik atau bagian produksi mengenai keadaan peralatan produksi. Peranan bagian maintenance dalam suatu perusahaan pabrik akan bertambah penting apabila perusahaan tersebut menggunakan mesin-mesin yang serba otomatis dalam proses produksinya.

Besar kecilnya bagian maintenance ini tergantung pada besar kecilnya perusahaan tersebut dan otomatis tidaknya mesin-mesin yang digunakan. Perusahaan besar mempunyai jumlah tenaga kerja yang besar dibagian maintenance dan struktur organisasi yang lebih rumit dibandingkan dengan perusahaan kecil. Sedangkan perusahaan kecil mungkin hanya mempunyai satu, dua atau beberapa orang saja pada bagian maintenance.

Jenis-jenis pekerjaan maintenance yang dilakukan oleh bagian maintenance umumnya adalah :

1. Maintenance bangunan
2. Maintenance peralatan pabrik
3. Maintenance peralatan listrik
4. Maintenance untuk tenaga kerja pembangkit pabrik (power plant)
5. Maintenance peralatan penerangan dan ventilasi pabrik
6. Maintenance peralatan-peralatan material handling dan pengangkutan
7. Maintenance halaman dan taman-taman pabrik
8. Maintenance peralatan service
9. Maintenance untuk pengecatan
10. Maintenance peralatan gudang

2.2.5 Tugas-Tugas atau Kegiatan-kegiatan dari *Maintenance*

Tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan dari *maintenance* dapat digolongkan dalam lima tugas kelompok sebagai berikut :

1. Inspeksi (*Inspection*)

Kegiatan inspeksi meliputi kegiatan pengecekan atau pemeriksaan secara berkala bangunan dan peralatan pabrik sesuai dengan rencana serta kegiatan pengecekan atau pemeriksaan terhadap peralatan yang mengalami kerusakan dan membuat laporan-laporan dari hasil pengecekan atau pemeriksaan tersebut. Adapun maksud dari kegiatan inspeksi ini adalah untuk mengetahui apakah perusahaan selalu mempunyai peralatan atau fasilitas produksi yang baik untuk menjamin kelancaran proses produksi. Jika seandainya terdapat kerusakan, maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan sesuai dengan laporan hasil inspeksi dan berusaha untuk mencegah sebab-sebab timbulnya kerusakan dengan melihat sebab-sebab kerusakan yang diperoleh dari

hasil inspeksi. Oleh karena itu laporan hasil inspeksi haruslah memuat keadaan peralatan yang diinspeksi, sebab terjadinya kerusakan, usaha-usaha penyesuaian atau perbaikan kecil yang telah dilakukan dan saran-saran perbaikan atau penggantian yang diperlukan.

Laporan hasil inspeksi dibuat dan diberikan oleh bagian *maintenance* untuk pimpinan perusahaan dan laporan ini sangat berguna bagi pimpinan. Misalnya laporan tentang mesin atau peralatan yang sering rusak, merupakan bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan untuk dapat mengambil keputusan apakah mesin atau peralatan tersebut perlu diganti atau tidak.

2. Kegiatan Teknik (*Engineering*)

Kegiatan teknik ini meliputi kegiatan percobaan atau peralatan yang baru dibeli dan kegiatan-kegiatan pengembangan peralatan atau komponen peralatan yang perlu diganti, serta melakukan penelitian-penelitian terhadap kemungkinan pengembangan tersebut. Dalam kegiatan inilah dilihat kemampuan untuk mengadakan perubahan-perubahan dan perbaikan bagi perluasan dan kemajuan dari bangunan dan peralatan pabrik. Oleh karena itu kegiatan teknik ini sangat diperlukan apabila perbaikan mesin-mesin yang rusak tidak diperoleh komponen yang sama dengan yang dibutuhkan. Dalam hal ini perlu diadakan perubahan-perubahan atau perbaikan-perbaikan tertentu terhadap komponen dan juga mesin yang bersangkutan, agar mesin tersebut dapat bekerja kembali.

Dalam kegiatan teknik ini termasuk pula kegiatan penyelidikan sebab-sebab terjadinya kerusakan pada peralatan tertentu dan cara-cara atau usaha-usaha untuk mengatasi kerusakan tersebut. Dengan mengetahui sebab-sebab ini, maka dengan kegiatan teknik dapat pula diusahakan alat-alat penjaga atau pencegah terjadinya kerusakan pada masa-masa yang akan datang. Di samping itu dalam kegiatan ini dipelajari spesifikasi mesin dan usaha-usaha agar mesin dapat bekerja lebih selektif dan efisien.

3. Kegiatan Produksi (*Production*)

Kegiatan produksi ini merupakan kegiatan *maintenance* yang sebenarnya, yaitu memperbaiki dan mereparasi mesin-mesin dan peralatan. Secara fisik, melaksanakan pekerjaan yang disarankan atau diusulkan dalam kegiatan inspeksi dan teknik, melaksanakan kegiatan service dan pelumasan. Kegiatan produksi ini dimaksudkan agar

kegiatan pengolahan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana dan untuk ini diperlukan usaha-usaha perbaikan segera jika terdapat kerusakan pada peralatan.

4. Pekerjaan Administrasi (*Clerical Work*)

Pekerjaan administrasi ini merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan mengenai biaya-biaya yang terjadi dalam melakukan pekerjaan *maintenance*. Biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan *maintenance* adalah : komponen atau suku cadang yang dibutuhkan, progress report tentang apa yang telah dikerjakan, waktu dilakukannya inspeksi dan perbaikan, serta lamanya perbaikan tersebut dan komponen atau suku cadang yang tersedia di bagian *maintenance*. Jadi dalam kegiatan pencatatan ini termasuk penyusunan *planning* dan *scheduling*, yaitu rencana kapan suatu mesin harus dicek atau diperiksa, diminyaki dan direparasi.

Pekerjaan administrasi ini merupakan kegiatan administrasi dari pekerjaan *maintenance* yang menjamin adanya catatan-catatan mengenai kegiatan atau kejadian-kejadian yang penting dari bagian *maintenance*.

5. Pemeliharaan Bangunan (*Housekeeping*)

Kegiatan pemeliharaan bangunan merupakan kegiatan untuk menjaga agar bangunan atau gedung tetap terpelihara dan terjamin kebersihannya. Jadi kegiatan ini meliputi pembersihan dan pengecekan gedung, pembersihan W.C. dan halaman serta kegiatan pemeliharaan peralatan lain yang tidak termasuk dalam kegiatan teknik dan produksi dari bagian *maintenance*.

I. Pelaksanaan kegiatan *Maintenance* dari Peralatan Pada Suatu perusahaan

Proses pekerjaan *maintenance* untuk suatu mesin atau peralatan pada suatu perusahaan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk-petunjuk dari pabrik mesin/peralatan tersebut dibuat. Biasanya apabila suatu perusahaan membeli suatu mesin atau peralatan, dalam pembelian itu diikutsertakan buku petunjuk mengenai mesin/peralatan ini. Buku petunjuk atau pedoman ini antara lain berisi mengenai :

1. Kegunaan dari mesin/peralatan tersebut
2. Kapasitas mesin pada waktu atau umur tertentu
3. Cara-cara memakai atau menggunakan mesin ini
4. Cara-cara pemeliharaan dan perbaikan mesin tersebut.

Dengan adanya buku petunjuk ini, maka kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin/peralatan itu dilakukan dengan menggunakan pedoman sebagaimana dalam buku petunjuk tersebut. Hal ini dilakukan agar tidak terdapat kegagalan atau kekecewaan dibelakang hari yang timbul karena kesalahan pemakaian dan pemeliharaan mesin tersebut.

J. Syarat-Syarat yang Diperlukan agar Pekerjaan Bagian *Maintenance* Dapat Efisien

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dari peralatan disuatu perusahaan tergantung dari kebijakan perusahaan itu yang kadang-kadang berbeda dengan kebijakan perusahaan lainnya..kebijakan dari bagian *maintenance* biasanya ditentukan oleh pimpinan tertinggi perusahaan. Walaupun kebijakan telah ditentukan, tetapi didalam pelaksanaan kebijakan tersebut, manajer bagian *maintenance* harus memperhatikan enam syarat agar pekerjaan bagian *maintenance* dapat efisien. Adapun keenam syarat tersebut terdiri dari :

1. Data mengenai mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan
2. *Planning* dan *Scheduling*
3. Surat Perintah (*Work Order*)
4. Persediaan alat-alat dan suku cadang (*Stores Control*)
5. Catatan (*records*)
6. Laporan pengawasan dan analisa.

3. Metodologi

3.1 Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah PT. STATOMER yang berlokasi di Merak, Banten.

3.2 Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian :

a. Studi Pustaka

Studi pustaka digunakan untuk mngetahui lebih dalam tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah tersebut dan mengetahui berbagai pengalaman yang pernah ada yang mirip yang pernah ditulis diberbagai buku. Metode ini dilakukan dengan

penelaahan berbagai literature, majalah, catatan dan bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan masalah tersebut.

b. Studi Lapangan

Studi lapangan ditujukan untuk memperoleh informasi sebenarnya yang ada diperusahaan sesuai dengan masalah yang sedang dihadapi perusahaan tersebut. Informasi-informasi tersebut dikumpulkan untuk digunakan dalam menganalisa masalah yang ada selanjutnya digunakan membuat keputusan yang cocok bagi perusahaan. Metode ini dilaksanakan dengan melakukan survey ke PT. STATOMER, mencari data akuntansi perusahaan, wawancara dengan pimpinan maupun staff yang terkait dan observasi di PT. STATOMER.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini sumber-sumber data diperoleh dari :

1. Data Primer, terdiri dari : Laporan bagan alir pembelian, surat order pembelian, laporan hasil produksi.

Data-data primer tersebut diperoleh dari :

- Observasi

Penulis mengadakan observasi atau pengamatan secara langsung kepada karyawan dilokasi pabrik sehingga dapat diperoleh analisa laporan kerja karyawan, berikut keterangan tentang tugas-tugas dan cara kerja Maintenance Departement.

- Wawancara

Metode pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan secara langsung kepada responden, sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari sumber-sumber lain, seperti buku-buku, data-data perusahaan maupun keterangan lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

3.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *deskriptif analisis*, artinya penelitian ini menggambarkan sesuatu keadaan sesuai dengan kondisi yang diperoleh peneliti selama di lapangan. Informasi-informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian dan dibandingkan dengan penerapan teori yang telah dipelajari sebelumnya dan berdasarkan

analisis data tersebut dapat diambil suatu kesimpulan dan beberapa saran bagi kepentingan perusahaan.

4. Hasil Penelitian

4.1 Prosedur Pembelian *Spare Parts*

a. Organisasi

1. Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, antara lain:

- Mesin, alat-alat, suku cadang dan material.
- Bahan baku, bahan penolong, bahan lainnya termasuk *supplies* pabrik.
- *Supplies* kantor, bahan pembungkus
- Jasa serta barang lainnya.

Untuk dapat melaksanakan fungsi pembelian, *Purchasing Section* akan melaksanakan tahapan sebagai berikut :

a) Bagian pembelian akan melaksanakan tugasnya setelah mendapatkan permintaan dari pemakai berupa :

- Permintaan Pembelian yang dilampiri dengan spesifikasi barang yang diminta.
- Lampiran Penawaran Harga dari *supplier*.
- Perbandingan Penawaran Harga yang berguna untuk mempermudah negosiasi dengan *supplier*.

b) Bagian pembelian akan melaksanakan negosiasi tanpa campur tangan pemakai.

c) Bagian pembelian akan mengeluarkan *Purchase Order* dengan menuliskan nama *supplier*, *delivery time*, nama *spare parts*, jumlah, harga dan lain-lain.

2. User/Pemakai (*Maintenace Departement*)

Agar pembelian dapat memperoleh harga yang menguntungkan tanpa mengurangi kualitas dan kuantitas dari *spare parts* yang dipesan, maka sebelum membuat permintaan pembelian pemakai harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a) Membuat permintaan penawaran harga (*Quotation*) dengan mengisi blangko “Request for Inquiry”, baik untuk pembelian *spare parts*, mesin, alat-alat dan

jasa konstruksi yang ditujukan kepada *supplier* (minimal dua *supplier*) dengan spesifikasi barang yang diminta harus jelas.

- b) Membuat perbandingan harga setelah penawaran harga (*Quotation*) diterima pemakai untuk memudahkan negosiasi oleh *purchasing*.
- c) Memperkirakan harga yang layak (*Estimate Price*) khususnya untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa.

3. *Accounting* (Keuangan)

Bagian keuangan bertugas sebagai juru bayar apabila ada tagihan dari *supplier* dengan memperhatikan syarat-syarat pembayaran seperti :

- a) Adanya tanda terima oleh seksi terkait yaitu pemakai dan gudang untuk pembelian *spare parts*, mesin dan peralatan lainnya.
- b) Adanya berita acara selesainya pekerjaan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan jasa.
- c) Adanya kelengkapan-kelengkapan lainnya seperti *Work Order dan Contract Agreement*.
- d) Jangka waktu pembayaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Satu bulan setelah tagihan/*invoice* masuk baik untuk pembelian *spare parts* maupun jasa pekerjaan.
 - Satu minggu setelah tagihan/*invoice* masuk baik untuk pembelian *spare parts*, mesin, *tools* dan jasa perbaikan apabila terdapat *down payment* (uang muka)
 - *Spare parts*, mesin, *tools* dan jasa perbaikan apabila terdapat *down payment* (uang muka).
 - Syarat pembayaran untuk *down payment* biasanya 20% sedangkan *final payment* (sisanya) adalah 80%

Agar pembayaran dapat berjalan lancar sesuai dengan kontrak yang disepakati, perlu diperhatikan oleh *supplier* lampiran-lampiran yang disertakan dalam *invoice* yaitu :

- a) Untuk pembelian *spare parts* agar dilampirkan tanda bukti penerimaan barang dari pemakai yang asli dengan diketahui oleh bagian gudang.
- b) Untuk jasa konstruksi/instalasi agar dilampirkan :
 - Berita acara serah terima pekerjaan
 - *Work Order*

- *Contract Agreement*

4. *Material Ware House* (Gudang)

Bagian ini bertugas menerima barang, menyimpan, membuat laporan dan pengawasan keluar masuk barang. Apabila ada barang yang datang bagian gudang tidak dibenarkan langsung menerima barang tanpa ada pengecekan terlebih dahulu dari pemesan/*user*. Hal ini dimaksudkan agar barang yang diterima tidak salah baik jumlah, ukuran, maupun spesifikasi barang yang diminta oleh *user*.

b. Formulir

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang digunakan formulir-formulir sebagai berikut :

1. Permintaan pembelian (*slip Order*), merupakan formulir yang ditulis oleh *user/pemakai* yang membutuhkan barang atau bagian lain dan dibukukan dalam buku slip yang isinya meminta kepada bagian pembelian dan jasa tersebut.
2. Permintaan Penawaran Harga (*Request For Inquiry*), merupakan formulir yang dibuat oleh *user/pemakai* untuk meminta harga dari *spare parts* kepada *supplier* atau kontraktor.
3. Order Pembelian (*Purchase Order*), merupakan surat pesanan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual untuk mengirim barang atau jasa.
4. Laporan Penerimaan Barang, merupakan formulir yang dibuat oleh bagian gudang untuk menunjukan barang yang diterima dan dikirim ke bagian pembelian.

c. Laporan

Beberapa laporan yang dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan adalah :

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barang.
2. Laporan tentang harga barang.
3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.
4. Laporan analisa kualitas barang yang dibeli.
5. Laporan tentang kontrak pembelian.

4.2 Analisa Alur Pembelian *Spare Parts* di *Maintenance Departement*

1. Pemakai membuat *Request for Inquiry* sesuai dengan *spare parts* yang diinginkan untuk dikirimkan ke beberapa *supplier* melalui bagian *purchasing*.
2. *Supplier* mengirimkan *Quotation* (penawaran) ke bagian *purchasing* dan salinannya dikirimkan ke pemakai untuk diketahui dan diteliti.
3. Setelah pemakai menemui harga pada spesifikasi *spare parts* yang diinginkan, selanjutnya pemakai membuat surat permintaan pembelian (slip pembelian).
4. Bagian *purchasing* setelah menerima permintaan pembelian dari pemakai, selanjutnya melakukan negosiasi harga ke *supplier*.
5. Setelah disepakati harga yang sesuai, bagian *purchasing* membuat *purchase order* sebagai dokumen pembelian ke *supplier*.
6. *Spare parts* yang telah dibeli diterima oleh bagian penerimaan, yang terlebih dahulu diteliti spesifikasinya. Jika sesuai dengan permintaan pemakai maka barang dapat diterima, tetapi jika tidak sesuai maka dikembalikan ke *supplier* melalui bagian *purchasing*.
7. Setelah barang diterima oleh bagian penerima selanjutnya dimasukan ke gudang dengan terlebih dahulu dicatat dalam dokumen *spare parts*.

4.3 Analisa Surat Order Pembelian

1. Pembelian Di Bawah Satu Juta Rupiah
 - a. Pemakai mengajukan permintaan pembelian pada pihak *purchasing* di Merak tanpa harus mendapat persetujuan dari *purchasing* Jakarta (kantor pusat)
 - b. Pihak *purchasing* akan membuat *Purchase Order*. Dalam hal pembuatan *purchase order* harus diperhatikan kode nomor *spare parts*, karena bila kodenya salah maka *purchase order* tidak bias dikeluarkan dari *Data Base Spare Part*.
 - c. Setelah barang datang dan diterima oleh seksi yang bersangkutan, diadakan pengecekan, apabila sesuai baru dilakukan pembayaran sesuai dengan *Purchase Order*.

2. Pembelian Di Atas Satu Juta Rupiah

- a. Pemakai mengajukan permintaan barang dari berbagai seksi, sehingga harus dibuat *Inquiry* yang didalamnya memuat spesifikasi barang yang diminta.
- b. *Inquiry* diteruskan pada pihak *purchasing* di Merak untuk meneruskannya pada pihak *purchasing* Jakarta kemudian diteruskan pada pihak *supplier*.
- c. *Supplier* akan mengajukan *Quotation* pada pihak *purchasing* setelah sebelumnya memberikan jawaban dari permintaan pembelian yang diajukan.
- d. Pemakai akan membuat slip permintaan pembelian pada pihak *purchasing* setelah dilengkapi dengan *Quotation* dari *supplier*, *comparison table* dan spesifikasi barang-barangnya.
- e. Pihak *purchasing* melakukan negosiasi dengan *supplier* setelah ada persetujuan akan dibuatkan *Purchase Order* oleh *purchasing* pusat.
- f. Kemudian barang dikirimkan dan dilengkapi dengan surat pengantar barang, untuk selanjutnya dikirim ke gudang untuk disimpan.
- g. Apabila terdapat *complain* dari pemakai, boleh mengajukan pada *purchasing* untuk dikembalikan pada *supplier*, karena tidak sesuai dengan *Purchase Order*.

3. Pekerjaan Dari Kontraktor Baik Disertai Atau Tidak Dengan Pembelian Barang.

- a. *Inquiry* dari pihak pemakai.
- b. *Quotation* dari pihak kontraktor.
- c. Slip permintaan dari pihak pemakai.
- d. *Work Order* dan *Contract Agreement*.

Work Order dikeluarkan oleh user dan harus disetujui oleh Direktur Produksi. *Work Order* biasanya sering disebut “surat Perintah Kerja” (SPK) yang dibuat untuk melaksanakan suatu pekerjaan oleh kontraktor berdasarkan berita acara negosiasi. Sebelum *Work Order* dikeluarkan biasanya akan dibuatkan kesepakatan bersama dengan “*Contract Agreement*”.

Dalam hal pembelian yang dilakukan tentunya harus dipertimbangkan, dilihat dan harus berdasarkan pengeluaran sebelumnya tentang keunggulan kontraktor atau *supplier* dalam hal pengiriman barang/jasa tersebut, apakah tepat waktu, sering salah, atau sudah pernah menerima peringatan dan sebagainya.

Berita Acara Negosiasi didalamnya memuat :

- 1) Waktu, Tanggal, Tempat Perjanjian.
- 2) Pihak *supplier* sebagai pihak pertama dan pihak pemilik sebagai pihak kedua.
- 3) Jenis Pekerjaan.
- 4) Nomor Quotation, Tanggal Pembuatan.
- 5) Cara dan Batas Waktu Pembayaran.
- 6) Lama Pekerjaan.
- 7) Garansi dan Jaminan.

Berita Acara Negosiasi ditandatangani oleh :

- 1) *Supplier*
- 2) *Purchasing*
- 3) *Accounting*
- 4) *User*

Beberapa bagian dari *Work Order* :

- 1) Nama Kontraktor
- 2) Nama Pekerjaan
- 3) Lokasi Pekerjaan
- 4) Harga Perawatan
- 5) Jangka Waktu Pembayaran
- 6) Lamanya Pekerjaan

Setelah negosiasi disepakati bersama, kedua belah pihak membuat “*Contract Agreement*”.

Contract Agreement ialah perjanjian kontrak yang dibuat oleh suatu perusahaan sebagai bukti sah atau tidaknya suatu perjanjian. Yang membuat *Contract Agreement* ialah pihak pemilik dan pihak *supplier*. *Contract Agreement* dibuat rangkap dua sesuai dengan banyaknya *supplier*, pihak pemilik dan pihak *purchasing* baik di Jakarta maupun di Merak.

Beberapa bagian dari *Contract Agreement* :

- 1) Alamat dan Kedudukan pihak-pihak terkait.
- 2) Kondisi-kondisi yang meliputi :
 - Nama Pekerjaan
 - Tempat Pekerjaan

- Lamanya Pekerjaan
- Kondisi Pembayaran
- Lingkup Pekerjaan
- Garansi dan Jaminan

3) Persetujuan kedua belah pihak yang terkait yaitu *supplier* dan pemilik

5. Kesimpulan

Berdasarkan dari analisis data yang telah dilakukan, dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. *Maintenance Departement* sebagai salah satu bagian dari struktur organisasi perusahaan mempunyai tugas dan fungsi yang sangat penting yaitu merawat, memperbaiki, menyediakan dan merencanakan peralatan-peralatan penunjang untuk kelancaran jalannya operasi perusahaan.
2. *Maintenance Departement* memiliki empat *section* yaitu : Listrik, *Instrument*, *Machinery* dan *Civil*.
3. Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang dan jasa termasuk pembelian suku cadang (*spare parts*), yaitu terlibat dalam pembelian *spare parts* ialah :
 - *Users (Machinery, Civil, Electric, Instrument, Utility, Produksi)*
 - *Purchasing Section*
 - *Material Ware House*
 - *Accounting*
4. Dokumen-dokumen yang menyertai transaksi pembelian *spare parts* adalah :
 - *Request For Inquiry*
Merupakan formulir yang dibuat oleh pemakai untuk meminta informasi harga *spare parts* dari *supplier*.
 - *Quotation*
Merupakan formulir penawaran harga dari *supplier* dalam memudahkan negosiasi dengan pihak *purchasing*.
 - *Purchase Order*
Merupakan formulir yang berisi permintaan kepada pihak *supplier* untuk mengirimkan barang.

- Laporan Penerimaan Barang
Merupakan formulir yang dibuat oleh gudang untuk menunjukkan barang yang diterima dan dikirim ke *Purchasing Department*.
 - Laporan Pengambilan Barang
Merupakan formulir yang dibuat oleh gudang untuk menunjukan barang yang telah diambil oleh pemakai.
5. Pembelian yang dilakukan dalam jumlah yang besar akan disertai dengan membuat kontrak pembelian yaitu “*Work Order*” yang sebelumnya terlebih dahulu dibuat “*Contract Agreement*”

6. Daftar Pustaka

- Amin Widjaja, 2011, Akuntansi Keuangan, Harvarindo, Jakarta.
- Husein Umar, 2004, Riset Akuntansi, PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta.
- Hery, 2013, Akuntansi Dasar 1 & 2, PT Gramedia Widiasarana, Jakarta.
- Kieso Weygandt, 2011, Intermediate Accounting 12th Edition, John Wiley & Sons Inc, NY.
- Mulyadi, 2008, Sistem Akuntansi, Edisi 3, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Marianus Sinaga, 2008, Sistem Akuntansi Dan Informasi, Edisi 14, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Narko, 2007, Sistem Akuntansi, Yayasan Pustaka Nusantara, Yogyakarta.
- Morrow, 2008, Maintenance Engineering Hand Book, 1st Edition, Mc. Graw Hill.