

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah Perusahaan

PT Trakindo Utama didirikan oleh pemiliknya, AHK Hamami pada tanggal 17 April 1970. Perusahaan ini menjadi dealer tunggal yang ditunjuk Caterpillar di tahun 1971 sampai sekarang dan kini telah memiliki lebih dari 60 cabang yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. Trakindo menggunakan produk asli merek Caterpillar yang diimpor langsung dari Negara Amerika yang telah dikenal luas di dunia sebagai alat yang paling tangguh, paling kuat dan paling handal untuk memenuhi kebutuhan di industri pertambangan, kehutanan dan pertanian, konstruksi, kelautan serta migas.

Trakindo merupakan perusahaan berbentuk PT (Perseroan Terbatas). Perusahaan ini biasa disebut sebagai perusahaan “*One Stop Shop*” yaitu perusahaan yang melayani berbagai permintaan mulai dari penjualan alat-alat berat mulai dari ukuran yang besar sampai kecil, layanan *spare parts* unit milik *customer*, retail, persewaan unit untuk harian sampai tahunan, hingga layanan antar unit sampai ketempat *customer*. PT Trakindo yang sudah berdiri kurang lebih 40 tahun. *The Costumer Service Company* adalah motto dari PT Trakindo Utama. Hal ini dikarenakan Trakindo memiliki banyak pengalaman mengenai pelayanan dalam perawatan alat-alat berat yang dimiliki oleh *customernya*.

Sebagai “*The Customer Service Company*” dan penyedia jasa peralatan Caterpillar dengan kualitas kelas dunia, Trakindo senantiasa bekerja keras untuk menjadi mitra terpercaya yang mampu memberikan manfaat nyata bagi usaha pelanggannya. Trakindo berupaya mewujudkan pertumbuhan dan profitabilitas usaha yang konsisten dengan meningkatkan kemitraan berkelanjutan dengan para pemasok, memanfaatkan kemajuan teknologi, dan menjadi warga komunitas dunia usaha yang baik.

2. Visi dan Misi

Berikut ini visi dan misi PT Trakindo Utama :

Visi :

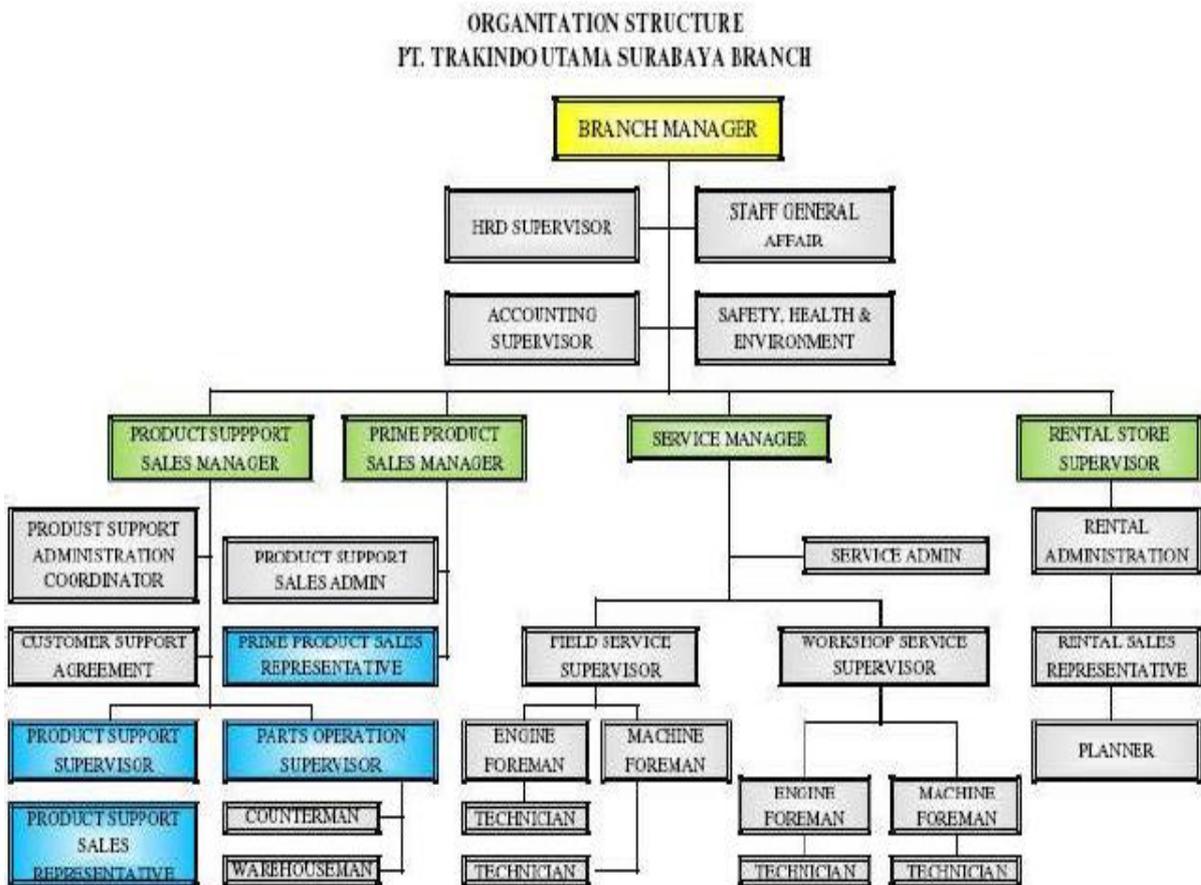
- a. menjadi penyedia jasa peralatan caterpillar dengan kualitas kelas dunia

Misi :

- a. Pengembangan kompetensi karyawan secara berkelanjutan
- b. Mengupayakan pertumbuhan (finansial), intelektual dan citra perusahaan yang konsisten serta melakukan investasi kembali ke dalam bisnis yang dijalankan, dan;
- c. Mempertahankan standar kode etik yang tinggi dalam aktivitas bisnis.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun agar para karyawan dan juga pemimpin di perusahaan bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang mereka masing-masing.



Bagan Struktur Organisasi PT. Trakindo Utama Surabaya

Sumber : PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4. Job Description

Berikut ini adalah *job description* dari masing-masing bagian yang ada di struktur organisasi, yaitu:

1. *Branch Manager*

- a. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan pusat.
- b. Mengawasi dan mengkoordinasi setiap kegiatan operasional perusahaan.
- c. Mengorganisir dan memimpin (menurut rencana perusahaan, prinsip, dan kebijakan).
- d. Memiliki pengetahuan atau keahlian di dalam operasi perusahaan untuk menyediakan rekomendasi pada kebijakan managerial yang lebih tinggi.
- e. Membuat keputusan yang tepat, mampu melakukan negosiasi dan berkomunikasi dengan pihak eksternal secara efektif.

2. *Staff General Affair*

- a. Menginput uang lembur bagi karyawan yang telah bekerja lembur.
- b. Mengurus *local purchase order* atau pembelian barang yang akan diberikan tiap divisi yang telah membuat *purchase request* (PR).
- c. Mengelola *petty cash* untuk pembelian barang-barang guna pemeliharaan fasilitas perusahaan maupun kebutuhan yang lain.
- d. Mencatat absensi dan proses cuti tahunan pimpinan serta karyawan.

3. HRD Supervisor

- a. Menyeleksi dan menginterview calon karyawan baru.
- b. Mengadakan training untuk karyawan baru maupun karyawan lama.
- c. Membuat kontrak atau perjanjian kerja karyawan.
- d. Mengawasi kinerja karyawan baru.
- e. Bertugas sebagai mediator bila terjadi masalah di perusahaan.

4. *Accounting Supervisor*

- a. Menginput data keuangan ke dalam DBS (dealer Business System).
- b. Mengontrol proses keuangan perusahaan.
- c. Membuat surat tagihan akhir kepada customer berdasarkan rekening Koran yang telah dikirim kepada customer sebelumnya.
- d. Menyusun laporan keuangan bulanan.
- e. Memproses pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan.

5. *Safety, Health and Environment Department (SHE)*

- a. Melaksanakan inspeksi cara kerja dan memeriksa kondisi area kerja secara berkala.
- b. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan *safety tools*, jenis dan kondisinya.
- c. Merekomendasikan tindakan yang diperlukan untuk menurunkan resiko kecelakaan.

6. *Product Support Sales Manager*

- a. Membawahi supervisor secara langsung.
- b. Menentukan disetujui atau tidaknya untuk mengadakan stok barang (*forecast*) yang akan dijual ke *customer*.
- c. Mengontrol penjualan yang dilakukan oleh *Product SupportSales Representative* (PSSR) setiap bulan yang sudah ditargetkan dalam satu tahun.
- d. Mengawasi pendapatan para *sales* dari hasil penjualan & *service* yang dilakukan ke *customer*.

7. *Prime Product Sales Manager*

- a. Membawahi langsung *sales* dan staf dari *Prime Product*.
- b. Menjual unit baru.
- c. Membuat *Continues Improvement Management* (CIM) sehingga ada target untuk membuat bisnis baru dengan *customer* atau mencari *customer* baru.

8. *Service Manager*

- a. Memonitor kecepatan kerja dengan mengacu SOP (Standart Operating Procedur).
- b. Mengarahkan secara langsung pelaksanaan pekerjaan *technical maintance*.
- c. Melakukan penyelesaian masalah (*trouble shooting*) atas kesulitan dalam pelaksanaan instruksi kerja.
- d. Melakukan pengawasan proses *service operation management*.

9. *Product Support Administration Coordinator*

- a. Membuat *service estimate* dan *service quotation*
- b. Membuat permintaan kredit (*Customer Credit request*).
- c. Merekap *weekly call plan* (perencanaan 1 minggu kedepan) dan *call report* (laporan hasil kunjungan).
- d. Menginput CTS (*Custom Tract Service*) dan CMES (*Custom Machine Service*) ke database *system trakindo*.
- e. Membuat CIM (*Continues Improvement Management*) setiap 1 minggu sekali.

10. *Customer Support agreement (CSA)*

- a. Membuat kontrak perawatan unit *customer*.
- b. Membuat jadwal kerja perawatan unit *customer*.
- c. Menyiapkan *spare part* dan teknisi untuk *maintenance* unit *customer*.

11. *Product Support Supervisor*

- a. Bertanggung jawab kepada *Product Support Sales Manager*.
- b. Mengontrol *sales activity*.
- c. Target sasaran penjualan semua PSSR menjadi target *supervisor* pula.

12. *Product Support Sales representative (PSSR)*

- a. Menjual suku cadang dan jasa.
- b. Menagih pembayaran terhadap *customer* yang belum melunasi atau bahkan belum membayar sama sekali atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pihak Trakindo.
- c. Melaksanakan *sales process* secara benar dan tertulis;
- d. Merencanakan target penjualan *parts* dan *service* serta merencanakan kunjungan ke *customer* dalam satu tahun.

13. *Part Operation Supervisor*

- a. Bertanggung jawab terhadap *Product Support Sales Manager*.
- b. Mengatur *inventory part* (mendatangkan atau mengirim suku cadang dari atau ke cabang lain).
- c. Memproses penjualan suku cadang.

14. *Counterman*

- a. Memproses permintaan suku cadang baik dari internal maupun eksternal (*service department* dan *customer*).
- b. Membuat penawaran suku cadang untuk *customer*.

15. *Staff Warehouse*

- a. Mengelola kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang digudang secara tertib dan aman.
- b. Menjaga kebersihan dan kerapian *warehouse*.
- c. Mengetahui jenis-jenis barang yang disimpan di gudang.
- d. Mengetahui prosedur dan peraturan penerimaan dan pengeluaran barang di gudang.

16. *Prime Product Sales Administration*

- a. Membuat *request new ID* (identity) *customer*.
- b. Merekap *weekly call plan* (perencanaan 1 minggu kedepan) dan *call report* (laporan hasil kunjungan).
- c. Menginput CTS (*Custom Improvement Management*) setiap 1 minggu sekali.

17. *Prime Product Sales Representative (PSSR)*

- a. Menjual unit baru.
- b. Menagih pembayaran terhadap *customer* yang belum melunasi atau bahkan belum membayar sama sekali atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pihak Trakindo.

- c. Merencanakan target penjualan *parts* dan *service* serta merencanakan kunjungan ke *customer* dalam satu tahun.
- d. Mencapai target penjualan sesuai dengan kesepakatan kerja yang telah dibuat.

18. *Service Administration*

- a. Membuat laporan hasil unit yang telah selesai dibongkar.
- b. Membuat *draft service quotation* yang datanya sudah lengkap kemudian meminta *Product Support Administration* untuk membuat *service quotation* yang asli.
- c. Memeriksa daftar harga *spare parts* sebelum diberikan ke *customer*.

19. *Field Service Supervisor*

- a. Membawahi foreman langsung.
- b. Mengatur apa saja pekerjaan dan lama waktu para teknisi menyelesaikan pekerjaan tersebut yang ada dilapangan atau ditempat *customer*.

20. *Engine Foreman*

- a. Mengatur dan menempatkan teknisi sesuai dengan kemampuan masing-masing.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas pekerjaan teknisi khusus dibidang engine.
- c. Mencatat data pekerjaan teknisi.

21. *Machine Foreman*

- a. Mengatur dan menempatkan teknisi sesuai dengan kemampuan masing-masing.

- b. Bertanggung jawab atas kualitas pekerjaan teknisi khusus dibidang mesin.

22. *Technician*

- a. Bertanggung jawab kepada *foreman*.
- b. Merawat dan memperbaiki unit (*machine* dan *engine*).

23. *Workshop Service Supervisor*

- a. Membawahi *foreman* langsung.
- b. Mengatur apa saja pekerjaan dan lama waktu para teknisi menyelesaikan pekerjaan tersebut yang ada di *workshop*.

24. *Supervisor Rental Store*

- a. Mengatur kerjanya para bawahan, membuat job desk para bawahannya.
- b. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya dan memberi motivasi pada bawahannya.
- c. Membuat pleaning pekerjaan untuk kedepannya yaitu pleaning harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

25. *Sales Reprasetative*

- a. Melakukan proses penjualan dalam rangka memenuhi target yang ditetapkan perusahaan untuk mencari dan memperoleh potential buyer yg membutuhkan kendaraan roda empat dengan memberikan pelayanan yang terbaik agar tercapai kepuasan pelanggan.
- b. Memberi harga untuk pelanggan yang akan menyewa alat berat.
- c. Menagih saat pelanggan ada tunggakan.

26. *Administration Rental Store*

- a. .Membuat *invoice* penagihan untuk pelanggan dari *system DBS (Dealer Business System)*.
- b. Membuat perjanjian atau rental agreement untuk yang menyewa alat berat.
- c. Membuat *RFI (Request For Invoice)*.
- d. Memasukan data *ECR (Equipment Condition Report) ke system DBS (Dealer Business System)* dan *excel* dan Merapikan dan *mengefile* dokumen
- e. Mengerjakan tugas yang telah di berikan *supervisor*.

27. *Planner Yard man*

- a. Memeriksa unit yang akan di kirim ke pelanggan.
- b. Memperbaiki unit yang sedang trobel saat unit ada di pelanggan.
- c. Membuat laporan pengecekan setiap.

5. Jasa atau Pelayanan

PT Trakindo Utama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa alat berat yaitu menjual alat berat asli Caterpillar, menyediakan *Engine Cartepillar* yang tangguh dan handal, baik untuk kendaraan darat dan laut, melayani penjualan *spare part* dan *service*. Trakindo juga menyediakan berbagai produk Caterpillar untuk disewakan. Pelanggan dapat memperoleh peralatan yang tepat pada saat dibutuhkan untuk pekerjaannya, tanpa harus memikirkan biaya perawatan, penyimpanan maupun pengeluaran investasi

barang modal. Selain menjual alat berat perusahaan juga menyewakannya, banyak sekali perusahaan yang sudah menyewa aset rental yang ada di PT Trakindo Utama cabang Surabaya. Saat ini aset yang dimiliki Rental Store adalah 60 aset alat berat, berikut ini adalah daftar aset rental pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya.

Tabel 4.2 Daftar Aset Rental pada PT Trakindo Utama cabang Surabaya

Unit	Location	On	Off	Total
Forklift DP25	Surabaya	9	2	11
Forklift DP30	Surabaya	17	3	20
Forklift DP50	Surabaya	4	2	6
Forklift DP70	Surabaya	1	0	1
Excavator 320D	Surabaya	4	3	7
Excavator 320D2	Surabaya	7	0	7
Genset	Surabaya	0	3	3
Pompa	Surabaya	0	1	1
Compressor	Surabaya	0	1	1
Compactor CS-533E	Surabaya	2	0	2
SSL 236-B	Surabaya	1	1	2
TOTAL ASET		45	15	60

Sumber: PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Terdapat banyak alat yang sudah tersewa dari 60 aset yang di miliki Takindo Cabang Surabaya, terutama *forklift* yang banyak dibutuhkan oleh

pelanggan. Trakindo menyewakan alat berat *forklift* untuk Harian, mingguan, bulanan sampai tahunan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan masing-masing.

B. Hasil Pengumpulan Data atau Informasi

1. Sistem Informasi Bisnis Rental pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya

Pada dasarnya setiap perusahaan pasti membutuhkan suatu sistem informasi untuk mengelola data-data yang ada pada perusahaan sampai dengan menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan dengan akurat sehingga memudahkan para pekerja dalam melaksanakan pekerjaan yang diinginkan dan dibutuhkan. PT Trakindo Utama Cabang Surabaya adalah salah satu perusahaan yang menggunakan sistem DBS (*Dealer Business System*), yang banyak memiliki fungsi salah satunya untuk membuat penagihan pada pelanggan dan mengetahui umur teknis atau umur alat berat yang menjadi aset Rental.

2. Pengelolaan Aset Rental Pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya

Rental memiliki 60 aset yang berada pada Cabang Surabaya, jumlah alat yang sudah tersewa yaitu sebanyak 45 unit (73% dari jumlah total alat), dari kebutuhan pelanggan tahun-tahun lalu sampai tahun 2015 cenderung meningkat, salah satunya forklift banyak yang sudah tersewa

oleh pelanggan dengan sewa harian mingguan dan bulanan. Sistem pengelolaan aset rental bertujuan untuk menambah finansial pada perusahaan dan memberikan keuntungan serta melayani pelanggan sesuai yang dibutuhkan.

3. Proses aktivitas bisnis Rental Pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya

Selain adanya sistem informasi bisnis yang ada pada PT Trakindo Utama cabang Surabaya, perusahaan ini juga menerapkan sistem prosedur yang ada berdasarkan *flowchart* yang telah dibuat oleh perusahaan dan telah dilakukan sebagai aktivitas bisnis rental, salah satunya adalah sistem pengelolaan aset Rental yang sudah dikelola dengan baik, berikut adalah gambar *flowchart* aktivitas Rental Cabang Surabaya dan penjelasannya

- a. Pelanggan bisa datang ke PT Trakindo Utama atau telpon untuk memberitahu kebutuhan rental yang akan di sewanya, lalu tugas amin *branch* untuk melayani proses kebutuhan rental yang di butuhkan pelanggan.
- b. Ada tiga tipe customer yaitu, *cash customer*, *new account customer*, dan *existing account*. Jika *cash customer* maka yang diperlukan adalah identitas pelanggan, jika *new account customer* maka tugas admin *branch* untuk membuat *ID* (identitas baru) untuk pelanggan dan pelanggan wajib memberi *security deposit* atau uang muka pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya , dan *existing account* adalah menjadi tugas admin untuk melihat histori pembayaran pelanggan lancar atau tidak saat menyewa di PT Trakindo Utama dan *supervisor* tinggal menyetujui dengan melihat semua catatan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan saat menyewa.
- c. Selanjutnya adalah pencarian alat jika di PT trakindo cabang Surabaya tidak ada alat yang dibutuhkan oleh pelanggan, yaitu ada tiga cara yang bisa dilakukan yang pertama yaitu *Relocation* (transfer aset dari cabang lain) jika dicabang lain tidak ada maka akan dilakukan *New Equipment Request (Roll in* atau mendatangkan barang baru dari *Head Office*), dan langkah terakhir yang dilakukan adalah *Cross rent* yaitu pengambilan atau menyewa unit dari *customer* lain lalu di sewakan kembali pada pelanggan yang membutuhkan.

- d. Jika pelanggan sudah setuju dengan alat yang akan disewanya, dan alat yang di butuhkan pelanggan sudah ada maka pelanggan segera membayar deposit atau uang muka dan langkah selanjutnya adalah proses pengangkutan barang, tugas *admin branch* yaitu membuat penawaran harga, jika pelanggan sudah setuju, pelanggan akan mengeluarkan PO (*Purchase Order*), dan *customer* melakukan persetujuan tanda tangan rental *aggrement* antara pelanggan dan rental *store* yang sudah dibuat oleh admin.
- e. Setelah itu proses pengiriman barang atau unit keluar yang akan di *check* oleh *yardman* yaitu pengecekan kondisi alat yang akan dikirim, lalu tugas *admin branch* membuat *aggrement* di DBS (*Dealer Business System*).
- f. Ketika unit sudah berada pada pelanggan maka admin akan selalu mengecek unit pada ERC (*Equipment Condition Report*) yaitu laporan kondisi alat yang dicek secara fisik oleh *yardman* saat unit ada di pelanggan.
- g. Jika ada kerusakan, pelanggan wajib memberitahukan kerusakan itu pada Rental *Store* dan tugas *Supervisor* yang akan menindak lanjuti bahwa unit tersebut butuh perbaikan atau hanya perawatan saja, jika butuh perbaikan maka akan segera diperbaiki di PTTU *workshop*
- h. Kebutuhan pelanggan sudah selesai dan unit siap dikembalikan ke PT Trakindo Utama Cabang Surabaya, maka tugas admin adalah segera

membuka DBS (*Dealer Business System*) untuk merubah status unit yang *On rent* menjadi *available* yaitu unit tersedia.

- i. Selanjutnya adalah pengembalian unit ke PT Trakindo Utama Surabaya dan proses pengangkutan unit akan diproses oleh admin.
- j. Unit sudah berada pada PT Trakindo Utama Surabaya, lalu tugas *yardman* mengecek kondisi alat yang sudah dikembalikan oleh pelanggan, jika ada kerusakan *yardman* akan segera menginformasikan kepada *supervisor* bahwa alat tersebut butuh perbaikan atau hanya perawatan saja, jika butuh perbaikan maka akan segera diperbaiki di PTTU *Workshop* dan di monitor oleh RUE plant HO (*Head Office*) untuk berapa jumlah biaya yang akan dikeluarkan untuk perbaikan unit tersebut, jika unit hanya butuh perawatan maka hanya dibersihkan saja dan masuk lagi pada rental aset yang siap disewakan. setelah itu admin segera membuka DBS (*Dealer Business System*) untuk merubah status unit menjadi *available* yaitu unit tersedia dan mengecek unit ada kerusakan atau tidak
- k. Setelah itu admin akan melakukan penghitungan biaya kepada pelanggan saat unit tersebut disewa, dan dihitung secara benar yang akan di tanda tangani oleh pihak pelanggan dan *supervisor* rental store untuk proses pembuatan *invoice*.
- l. Saat *invoice* sudah jadi maka admin akan segera mengirimkan *invoice* tersebut kepada pelanggan untuk segera dilakukan pembayaran.
- m. Dan pelanggan membayar *invoice* yang sudah ditagihkan.

4. Mengontrol Proses Bisnis Rental

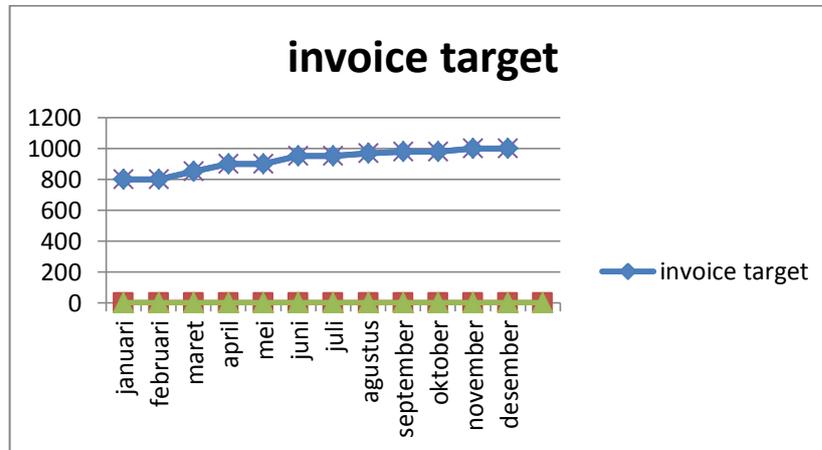
Mengelola alat berat yang dimiliki selalu berpusat pada satu alasan pokok yaitu mendapatkan keuntungan yang tinggi dari aset alat berat yang dimiliki. Untuk memperoleh keuntungan yang diharapkan tentu saja pemilik alat berat harus melakukan manajemen terhadap unit yang dimiliki. Serangkaian aktivitas dan proses manajemen tersebut maka rental *store* meningkatkan finansial utilisasi dari 2.2 % ke 4 % dari setiap tahunnya, untuk mengontrol proses bisnis dan meningkatkan keuntungan yaitu dengan cara sebagai berikut :

- a. Membuat *invoice* untuk unit *On-rent* tepat waktu

Tabel 4.4 Tabel Target Invoice Yang Diperoleh Pada Rental *Store*

Bulan	Invoice Target	Invoice Pencapaian				
		I	II	III	IV	V
Januari 15	800.000.000	0	695	798	917	1061
Februari 15	800.000.000	103	377	403	927	-
Maret 15	850.000.000	0	187	345	600	850
April 15	900.000.000	170	258	547	700	900
Mei 15	900.000.000	98	181	600	900	-
Juni 15	950.000.000	110	155	404	688	950
Juli 15	950.000.000	130	258	450	700	1140
Agustus 15	970.000.000	127	260			
September 15	980.000.000					
Oktober 15	980.000.000					
November 15	1.000.000.000					
Desember 15	1.000.000.000					

Sumber : Rental *Store* PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Grafik 4.5 Perolehan Atau Target *Invoice Rental Store*

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

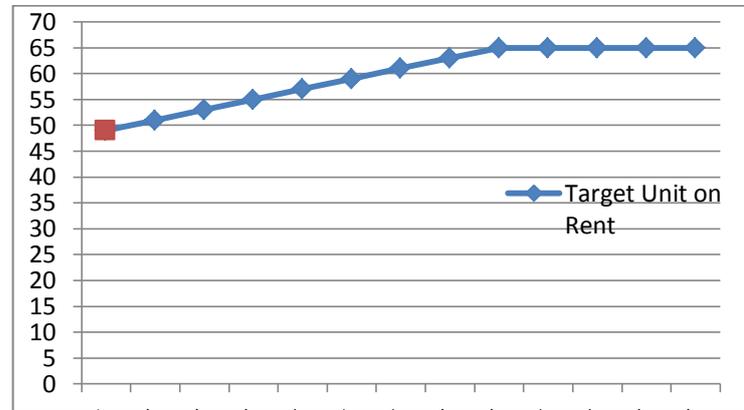
- b. Merentalkan unit *Off-Rent* kepada *customer* baru atau *existing* dan target perbulan adalah dua unit

Tabel 4.6 Target Unit Yang Sudah Tersewa

Bulan	Target Unit <i>On Rent</i>	Aktual Unit <i>On Rent</i>
Desember 2014	49	49
Januari 2015	51	49
Februari 2015	53	50
Maret 2015	55	55
April 2015	57	55
Mei 2015	59	59
Juni 2015	61	60
Juli 2015	63	62
Agustus 2015	65	64
September 2015	65	
Oktober 2015	65	
November 2015	65	
Desember 2015	65	

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Grafik 4.7 Target Dan Perolehan Unit Yang Sudah Tersewa (*On Rent*)



Sumber : Rental *Store* PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

5. Manajemen perawatan dan perbaikan aset rental pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya



Sumber : Rental *Store* pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.8 Manajemen Perawatan Dan Pemeliharaan

Manajemen perawatan dan perbaikan dalam alat berat yang ada pada PT Trakindo Utama rental Cabang Surabaya adalah untuk mengelola operasional dimana seluruh kegiatan yang ada di pelanggan dan dilaporkan jika ada kerusakan yang ada pada unit tersebut. Untuk

menjaga kinerja pada unit agar bisa beroperasi dengan sesuai target kerja dan mengatasi agar tidak terjadi kerusakan, rental *Store* menjadwalkan teknisi atau mekanik untuk kegiatan *maintance* pada alat yang sudah tersewa pada pelanggan dalam 1 bulan yaitu melakukan *service* atau perawatan rutin berkala 3 sampai 4 kali untuk perawatan pada alat dan perbaikan ringan, dan jika alat tersebut ada kerusakan atau terjadi *overhaoul* maka teknisi akan segera memperbaiki kerusakan yang ada. Dengan adanya penjadwalan untuk *maintance* pada alat maka aset rental yang sudah tersewa pada pelanggan akan terawat dan agar tidak mudah ada kerusakan pada alat tersebut sampai habis umur teknisnya. Tujuan dilakukan pemeliharaan dan perawatan unit ini adalah untuk membantu dalam mengantisipasi kerusakan yang fatal dan mengurangi *down time*. Untuk unit yang *off rent* maka perawatan yang dilakukan oleh teknisi atau mekanik yaitu melakukan perawatan harian, membersihkan unit dan mengecek semua kondisi unit tersebut jika ada kerusakan maka akan segera di perbaiki. Biaya atas kerusakan yang ada termasuk biaya variabel (*variabel cost*) karena biaya tersebut secara langsung dipengaruhi oleh banyaknya pelayanan yang diberikan, namun jika unit sudah mengalami *overhoul* maka akan masuk dalam biaya penyusutan (*depreciation cost*) karena timbul akibat terjadinya pengurangan nilai barang investasi (*asset*) sebagai akibat penggunaannya dalam produksi. Dan jika umur teknisnya sudah habis maka akan segera dijual agar bisa mendapatkan

keuntungan. Rental *Store* menggunakan metode garis lurus untuk menghitung biaya depresiasi setiap periodenya, seperti contoh harga forklift kapasitas 5 ton dengan harga Rp. 450.000.000

Biaya perolehan – Nilai Residu = Biaya Perolehan Didepresiasi

Rp. 450.000.000 – Rp. 5.000.000 = Rp. 400.000.000

Biaya Perolehan Didepresiasi : Masa Manfaat = Beban Depresiasi

per tahun

Rp. 400.000.000 : 5 tahun = Rp. 80.000.000

Tarif depresiasi 100 % : 5 tahun = 20 %

Tabel 4.9 Tabel Depresiasi – Metode Garis Lurus

Tahun	Perhitungan		Beban	Akhir Tahun	
	Biaya Perolehan Didepresiasi x	Tarif Depresiasi =	Depresiasi Per Tahun	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
2011	Rp 400.000.000	20%	Rp 80.000.000	80.000.000	Rp 370.000.000*
2012	Rp 400.000.000	20%	Rp 80.000.000	160.000.000	Rp 290.000.000
2013	Rp 400.000.000	20%	Rp 80.000.000	240.000.000	Rp 210.000.000
2014	Rp 400.000.000	20%	Rp 80.000.000	320.000.000	Rp 130.000.000
2015	Rp 400.000.000	20%	Rp 80.000.000	400.000.000	Rp 50.000.000

Sumber : Rental *Store* pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Adapun dokumen-dokumen terkait yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Bukti surat jalan unit keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai proses unit keluar dari area PT Trakindo Utama dan guna surat jalan ini juga adalah untuk bukti bahwa unit sudah keluar untuk di kirim ke pelanggan yang sudah menyewa. Yang di mana isi surat jalan itu adalah Nama dan jumlah unit yang di sewa, hari dan tanggal pengiriman dan nama perusahaan yang menyewa.

	PT. Trakindo Utama Rental Store Surabaya
<p><u>Surat Jalan / Tanda Terima Barang</u></p> <p>Nomor : SK /01/ RS-SBY /I/ 2014, Tanggal : Senin, 05 Januari 2015</p>	
Nama Barang dan Jumlah : 1 (satu) unit DP50 SN T28C-50069 <hr/> <hr/> <hr/>	
Keterangan Pengiriman : Unit dibawa dalam keadaan sesuai BAST no : <u>01/RS-SBY /I/ 2015</u> <hr/> <hr/>	
Diterima Oleh : PT. UNILEVER INDONESIA TBK <hr/> <hr/>	
Dikirim Oleh : <hr/> PT. TRAKINDO UTAMA <hr/> Jasa Pengangkutan : P. YONO <hr/>	
Perwakilan PTTU	Perwakilan Pelanggan
<u>Deny Kurniawan</u>	

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.9 Surat Jalan Keluar Untuk Unit Yang Tersewa

b. Berita Acara Serah Terima Unit

Setelah membuat surat jalan penulis membuat Berita Acara Serah Terima yang gunanya juga sama seperti surat jalan yaitu sebagai bukti kalau unit sudah di sewa kan pada pelanggan yang di mana berita acara serah terima tersebut berisi tanggal pengiriman unit, jumlah dan nama unit, nama perusahaan atau nama pelanggan yang menyewa yang dimana di berita acara serah terima tersebut telah di setuju dan di tanda tangani oleh pihak pelanggan dan pihak *supervisor* Rental Store.



BERITA ACARA SERAH TERIMA
NO. 01/RS-SBY / I/ 2015

Pada hari ini, Senin tanggal 05 Januari 2015, telah dilakukan penyerahan 1 (satu) Unit Rental dari CAT Rental Store – PT. Trakindo Utama kepada **PT. Unilever Indonesia Tbk.** dengan spesifikasi Unit Rental yang diserahkan sebagai berikut:

No	Model	Qty	Serial Number	SMU
1.	DP50	1	T28C-50069	

Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat sesuai dengan Perjanjian Sewa Peralatan.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) ini, kedua belah pihak sepakat bahwa:

- (i) Unit Rental yang diserahkan sudah diperiksa dan telah sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan oleh **PT. Unilever Indonesia Tbk.**
- (ii) Segala resiko yang berhubungan dengan Unit Rental tersebut di atas sepenuhnya merupakan tanggung jawab dari **PT. Unilever Indonesia Tbk.**
- (iii) Argo rental (*Service Meter Unit*) akan dimulai sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) Unit Rental dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Yang menerima,
 Untuk dan atas nama
 PT. Unilever Indonesia Tbk.

Yang menyerahkan,
 Untuk dan atas nama
 PT. Trakindo Utama

 Deny Kurniawan

Termasuk kelengkapan unit tersebut :

- Master key

Sumber : Rental Store PT Trakino Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.10 Berita Acara Serah Terima Unit

c. PO (*Purchase Order*)

PO (*Purchase Order*) adalah surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan dan penetapan harga. Dokumen ini sangat penting karena berisi komitmen dari pelanggan yang bisa dijadikan bukti saat membuat tagihan untuk pelanggan. PO (*Purchase Order*) ini biasanya berisi deskripsi barang, jumlah barang, harga satuan dan total pembayaran.



PT Holcim Indonesia Tbk
Tanjung Duren Lt. 15
Tollens Office Park J. Lejen TB 5, Menteng
Kav. 22-25 RT 001 RW 001 Grogol Barat
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12430
NPWP No. 01 501 702 7-022 038 (Jakarta)
01 001 707 7-022 0010 (C-asset)

Tel: (62 21) 2060 1000
Fax: (62 21) 2086 3333
www.holcim.co.id

<p>Supplier Data</p> <p>Vendor name code : TRAKINDO UTAMA, PT 5109631</p> <p>Address : Jl. RAYA RKO, CILANDAK, JAKARTA, 125 6010</p> <p>Tel / fax : 081230878500 - 7822557</p> <p>Contact person : TOICG, SETYARTO</p> <p>Email : mfaqib@trakindo.co.id</p>	<p>Purchase Order No.: 9500051433</p> <p>Date: 14.04.2015</p>	<p>Term and Condition</p> <p>Ref Date No : 14.04.2015 - 100003025</p> <p>Incoterm : DDP - Cikup Plant</p> <p>Payment : 60 days due after receipt</p> <p>Term&Mode : invoice</p> <p>Currency : IDR</p> <p>RFQ No : -</p>
--	---	--

Item	Material No/Service No Description/Short Text	Agreement No	Delivery Date / Timeframe	Plant code Description	Quantity	LOM	Unit Price / Value Limit	Amount / Expected Value
1	01115*Sewa for lift for 2.5 Ton =1		01.02.2015 - 30.04.2015	Ds Karang Talun	3	M/DN	12,167,000	36,501,000
2	01115*Sewa for lift for 2.5 Ton =1		01.02.2015 - 30.04.2015	Ds Karang Talun	3	M/DN	12,167,000	36,501,000
3	01115*Sewa for lift for 3.5 Ton =1		01.02.2015 - 30.04.2015	Ds Karang Talun	3	M/DN	13,167,000	39,501,000

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar4.11 PO (*Purchase Order*)

d. *Agreement* atau kontrak kerja

Agreement adalah kontrak atau perjanjian. Setiap ada pelanggan yang menyewa alat berat, penulis wajib membuat *agreement* atau kontrak kerja antara perusahaan dengan pelanggan yang dimana isi kontrak kerja tersebut adalah nomer *aggrement* yang akan dijadikan dasar membuat *invoice* penagihan yang sudah di tanda tangani dan di setujui antara pihak

pelanggan dengan *general manager* PT Trakindo utama dan Supervisor Rental Store.

RENTAL AGREEMENT

(11 / RS - SBY / X / 2014)



BETWEEN:

PT. TRAKINDO UTAMA

AND

PT. KERAMIK DIAMOND INDUSTRI

Original 2 (Two) Copies

PT TRAKINDO UTAMA
 Jl. Cilandak 800, Cilandak Timur, Panyab Munggu, Jakarta Selatan, Indonesia 12560
 Telp. +62-21-7822379, Fax +62-21-7822357, 7822379

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.12 Agreement Atau Kontrak Kerja

e. DBS (*Dealer Business system*)

PT Trakindo Utama memakai DBS (*Dealer Business system*) yang mempunyai banyak fungsi untuk data data yang aktual seperti untuk membuat *invoice*, untuk memasukan jam pemakaian setiap unit yang disewa oleh pelanggan, untuk membantu mengetahui umur setiap unit yang menjadi aset rental store dan masih banyak fungsi lainnya untuk membantu proses kerja.

```

Dealer: J21          DEALER BUSINESS SYSTEM          DS300041
Store: 07           Rental Menu                    Release ID: 2.3 004
Function Name:
(Enter S to select function. CF12 to Return. CF24 to SIGNOFF with joblog)
FUNCTION      DESCRIPTION      FUNCTION      DESCRIPTION
* QUICK AGREEMENTS *
_ MNTEMRNT    Rent Agreement   _ DSPEMEAV    Equipment Availability
_ MNTEMLSE    Lease Agreement  _ MNTEMITR    Inventory Transfer
_ MNTEMGAL    Sale Agreement   _ MNTEMIAT    Attachment Transfer
_ MNTEMNOC    No Charge Agreement _ MNTEIEQ    Inventory Equip Maint
_ MNTEMCMB    Combination Agreement _ MNTEIAT    Inventory Attach Maint
_ MNTEMQUT    Quote Agreement  _ MNTEBLK    Bulk Inventory Maint
_ MNTEMRRES   Reservations     _ MNTEMOVS    Override Avail Status
_ MNTEMLR    Rental/Lease Return _ MNTEMSHIP   Equip Shipping/Receiving
_ DSPEMAGR    Agreement/Quote Inquiry
* INVOICES *
_ DSPEMINV    Invoice Review    _ DSPEMCRH    Customer Rental History
_ MNTEMINV    Invoice Maintenance _ DSPEMERH    Equipment Rental History
_ MNTEMLREL   Invoice Release   _ DSPCIANA    Customer Alphabetic Inq.
_ MNTEMRGN    Customer Note Maint
_ MNTEMAIN    Agreement/Invoice Notes
_ DSPEMIST    Invoice Status Review
CF7: Change Break Mode
Print operation complete to the default printer device file.
More...
A + + 10/001

```

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.13 DBS (*Dealer Business system*)

f. ECR (*Equipment Condition Report*)

ECR (*Equipment Condition Report*) adalah laporan kondisi unit secara fisik, hampir setiap hari penulis meneliti ECR (*Equipment Condition Report*) dari *planner yard man* yang mengerjakan inspeksi unit dari pelanggan atau perusahaan yang sudah menyewa alat berat, dari ECR ini bisa diketahui kondisi fisik unit yang berada pada pelanggan.

PAT Rental		TRAKINDO	
Equipment Condition Report			
<input type="checkbox"/> Delivery Inspection		<input type="checkbox"/> Return Inspection	
<input checked="" type="checkbox"/> Re-visit Inspection			
Customer Name : PT. Putra Juggal (0120 20A)		Branch : Eupareng	
Address :		Date / Time :	
Phone :		FO No./Date :	
		Contract No. :	
Equipments			
Item	Description	SN/Equip ID	SMU
1	220 D-2	DPA0856	123
2			4
Equipment Condition Checklist			
General			
Item	Description	OK	FAIL
1	Paint/Body Condition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Doors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Hydraulic Leakage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Engine Comp/le	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Operating Manual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Keys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Light/amp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Operator's Seat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Seat Belts/Seat Bar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Horn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Battery Condition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Air Filter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Operating Controls	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Emergency Controls	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Controls & Switch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Braking System	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Knocking Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tires (if applicable)			
Item	Description	% Worn	
1	Left Hand Front	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Right Hand Front	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Right Hand Rear 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Right Hand Rear 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Left Hand Rear 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Left Hand Rear 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G.E.T (if applicable)			
Item	Description	% Worn	
1	Bucket Teeth	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ripper Teeth	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Cutting Edge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Under Carriage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Others Attachment or Working Tools (if applicable)			
Item	Description	OK	FAIL
1	RODNEY LAMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AWG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Damage Report (if applicable)			
Comments			
Both Parties have already checked and agrees with all condition above			
Customer Signature:		Name : YULGAL	
The Rental Store Supervisor:		Position : SUPERVISOR	
		Name : NURFATHA Sg	
		Position : PPR	

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.14 ECR (Equipment Condition Report)

g. RFI (Request For Invoice)

RFI (Request For Invoice) digunakan untuk dasar pembuatan invoice untuk pelanggan. Membuat RFI (Request For Invoice) untuk mengetahui pemakaian jam kerja pada unit yang di kerjakan oleh mekanik dari PT Trakindo Utama. Dimana isi RFI (Request For Invoice) tersebut adalah nama perusahaan atau nama pelanggan, model dan SN (Serial-Number) yang telah di sewa, pemakaian jam unit yang sudah di pakai oleh pelanggan, harga dan ppn 10 % selama per bulan, dan tanda tangan antara pelanggan dan supervisor Rental Store yang sudah di setuju dan siap di jadikan dasar invoice penagihan.

REQUEST FOR INVOICE										Invoice Amount (RUP)	
CUSTOMER : PT. Unilever Indonesia Tbk										Daily Invoiced	Rp 584.000
MODEL : Forklift DP 30											
MIN HOUR : 3 Hours											
DATE / TIME		S/N	SMU		USAGE (HOURS)	MIN HOURS	EXCESS HOURS	RATE (RUP)			
START	FINISH		START	FINISH				NORMAL	EXCESS		
15-Apr-15	15-Apr-15	CT14E-10522	2545,0	2548,0	3			Rp 584.000			
										TOTAL	Rp 584.000
										VAT 10%	Rp 58.400
										GRAND TOTAL	Rp 642.400
Prepared By,						Approved By,					
Name: Denny Kurniawan						Name:					
Date :						Date:					
Note : • Total charges is include PPN 10% • Mohon di fax kembali ke PT.Trakindo Utama (031) 843 9142, 841 4794											

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.15 RFI (*Request For Invoice*)

h. Invoice atau penagihan

Invoice ini digunakan untuk tagihan pada pelanggan, pembuatan *invoice* ini didasari oleh RFI (*Request For Invoice*) yang sudah di ketahui jam kerja unit yang sudah dipakai dan *agreement* yang sudah ditanda tangani oleh kedua pihak antara PT Trakindo Utama Cabang Surabaya dan pelanggan.

Trakindo CAT			
PT Trakindo Utama			
N.P.W.P. : 02.025.873.7-091.000			
FAKTUR PENJUALAN / INVOICE			
SOLD TO	CONSIGNED TO		
CASH CUSTOMER - RENTAL SALES	CASH CUSTOMER - RENTAL SALES		
JAWA TIMUR	JAWA TIMUR		
RANCH: SURABAYA	STORE:07	N.P.W.P. : 00.000.000.0-000.000	PAGE:
INVOICE NO. 2317303	INV DATE 14/07/15	CUST. NO. 074035A	P.O. NO. 80/RS-SBY/
10-001-15-34782218			OUR REF DATE R23173 30/06/15
RENTAL CHARGE FOR PERIOD: 11ST JULY 2015			
CATERPILLAR FORKLIFT DP30			
A/N CASH CUST BPK SANTO			
1	ID NO: TM2718-01	SERIAL NO: CT14E-10065	Rp 909,090.91
REFER TO : BAST.80/RS-SBY/VII/2015			
ALL PAYMENTS SHOULD BE REMITTED FREE OF BANK CHARGES			
		PEN 10%	Rp 90,909.09
AUTHORIZED BY :			Rp 1,000,000.00

Sumber : Rental Store PT Trakindo Utama Cabang Surabaya (2015)

Gambar 4.16 invoice

i. Jadwal *maintenance* unit *forklift on rent* dan *off rent*

Untuk merawat dan memelihara aset unit yang sudah tersewa maupun belum tersewa yaitu teknisi PT Trakindo Utama Cabang Surabaya melakukan *service* berkala untuk penggantian *filter*, *oil hydraulic* maupun *spare part* yang lainnya selama 3 kali dalam sebulan, dalam waktu sebulan ada jadwal untuk melakukan dan membuat laporan atas kondisi unit yang ada pada pelanggan maupun yang ada di *yard* PT Trakindo Utama Cabang Surabaya,

C. Pembahasan

1. Aset

Seperti yang dikemukakan oleh Martani, dkk (2014:271) bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk penggunaan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk penyewaan pada pihak lain atau untuk tujuan-tujuan administratif, tidak jauh berbeda dengan aset rental yang ada pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya adalah aset berwujud berupa alat berat yang akan disewakan kepada pelanggan untuk tujuan administratif dan mendapat keuntungan. Adapun proses siklus hidup aset rental pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya hingga akhir fungsi aset dimulai dari *roll in, maintance, roll out* (pilihan ketika aset sudah tidak diperlukan lagi atau tidak ekonomis untuk dirawat). Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hariyono proses tersebut selalu ada dalam siklus hidup (*life cycle*) dari aset tersebut dengan tujuan mengoptimalkan fungsi aset untuk memberikan pelayanan dan peningkatan kualitas untuk pelanggan. Konsep dari pengelolaan siklus hidup aset (*life cycle asset management*) meliputi empat fase yaitu perencanaan (*planning*), akuisisi (*acquisition*), operasi dan pemeliharaan (*operation and maintenance*), revitalisasi atau penghapusan (*revitalization atau disposal*).

2. Pengolahan aset rental pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya

PT Trakindo Utama adalah penyedia jasa dan produk alat berat caterpillar yang salah satunya adalah menyediakan penyewaan alat berat,

yaitu departemen rental *store* pada PT trakindo Utama cabang Surabaya yang mempunyai 60 aset alat berat untuk dikelola dengan baik sehingga akan mendapatkan keuntungan dan bisa meningkatkan finansial utilisasi pada perusahaan, ada berbagai cara untuk mengontrol pengelolaan aset bisnis rental yaitu dengan membuat *invoice* untuk unit *on-rent* (tersewa) dengan tepat waktu dan menyewakan unit *off-rent* (belum tersewa) kepada *customer* baru atau yang *existing*. Rental *store* menggunakan sistem DBS (*Dealer Business System*) untuk mengontrol *invoice* yang belum dibuat untuk tagihan kepada *customer*, untuk melihat unit mana saja yang belum tersewa dan untuk melihat umur teknis pada semua aset rental yang ada pada PT Trakindo Utama Cabang Surabaya.

3. Manajemen perawatan dan perbaikan untuk aset rental *store*

Dengan melakukan perawatan dan perbaikan unit aset rental *store* memiliki tujuan yaitu bisa mengurangi kerusakan yang fatal dan mengurangi *down time* pada unit, untuk itu rental *store* melakukan penjadwalan untuk perbaikan rutin maupun *service* berkala dengan melakukan kunjungan ke *site* pada pelanggan dari 3 sampai 4 kali dalam 1 bulan. Untuk unit yang sudah tersewa pada pelanggan teknisi PT Trakindo Utama Cabang Surabaya akan selalu memantau unit pada pelanggan agar tidak sampai terjadi *overhaoul* atau kerusakan yang fatal maka dari itu unit harus dirawat dengan melakukan penggantian *oil* mesin, *filter oil*, *filter solar*, *oil hydraulic* maupun suku cadang lainnya yang bisa dilihat dari pemakain jam unit tersebut bekerja, namun jika unit sudah habis umur teknisnya maka unit

tersebut harus dijual karena semua unit memiliki umur teknis 5 tahun dan harus dijual dengan menghitung depresiasi dalam metode garis lurus.