

Administrasi Penyewaan Mesin Jahit Di PT Gaya Makmur Indonesia

Mudrika Iga Parahiyangan¹ Nurul Kamila^{2,*}

¹ Manajemen Administrasi; Universitas Bina Insani; Jl. Raya Siliwangi No.6, RT.001/RW.004, Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bks, Jawa Barat 17114, (021) 82400924;

e-mail: mudrikaigaxak2@gmail.com

² Manajemen; Universitas Bina Insani; Jl. Raya Siliwangi No.6, RT.001/RW.004, Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bks, Jawa Barat 17114, (021) 82400924; e-mail:

nurulkamila@binainsani.ac.id

* Korespondensi: e-mail: nurulkamila@binainsani.ac.id

Diterima: 28 September 2023; Review: 10 Oktober 2023; Disetujui: 25 November 2023.

Cara sitasi: Parahiyangan M I, Kamila N. 2023. Administrasi Penyewaan Mesin Jahit Di PT Gaya Makmur Indonesia. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. Vol. 8 (2): 199-208.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur penyewaan dibidang supplier mesin jahit. Objek dari penelitian ini adalah PT Gaya Makmur Indonesia. Penelitian ini menggunakan jenis data primer, dan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi dengan teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa prosedur sewa, purchase order masuk, konfirmasi *purchase order* oleh direktur, pencarian mesin, mekanik setting mesin, pengecatan & test mesin, pengiriman mesin membawa dokumen, seperti surat jalan, perjanjian sewa-menyewa mesin, faktur pajak, invoice, mesin tiba di konsumen dan staff marketing menyesuaikan nomor mesin tersebut. Prosedur yang diterapkan sudah cukup bagus dan mudah. Ditemukan temuan dan kendala seperti belum adanya SOP (Standar Operational Procedure) Penyewaan Mesin Jahit, solusi untuk kendala tersebut dengan pembuatan SOP (Standar Operational Procedure) untuk perusahaan.

Kata kunci: Prosedur Administrasi, Mesin, Sewa.

Abstract: *A well-prepared abstract enables the reader to identify the basic content of a document quickly and accurately, to determine its relevance to their interests, and thus to decide whether to read the document in its entirety. The Abstract should be informative and completely self-explanatory, provide a clear statement of the problem, the proposed approach or solution, and point out major findings and conclusions. The Abstract should be 100 to 250 words in length. The abstract should be written in the past tense. Standard nomenclature should be used and abbreviations should be avoided. No literature should be cited. The keyword list provides the opportunity to add keywords, used by the indexing and abstracting services, in addition to those already present in the title. Judicious use of keywords may increase the ease with which interested parties can locate our article.*

Keywords: *Administrative Procedures, Machines, Rent*

1. Pendahuluan

Indonesia merupakan negara berkembang, dimana banyak perusahaan ingin berinvestasi dan membuka lapangan pekerjaan di Indonesia. Dilihat dari banyaknya perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia. Banyaknya lapangan pekerjaan yang dapat dihasilkan dan membuka kesempatan bagi warga Indonesia untuk bekerja disalah satu industri yang tersebar, menaikkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Perusahaan yang terdiri dari manufaktur, dagang, dan jasa juga tersebar di berbagai daerah. Tak jarang kita melihat banyak pabrik besar yang bergerak di bidang otomotif, alat-alat berat, makanan, hingga kebutuhan lainnya.

Hingga sekarang banyak juga perusahaan yang bergerak di bidang supplier mesin jahit yang tersebar di Indonesia. Untuk memenuhi kebutuhan industri garment maka supplier mesin jahit membuka kesempatan dengan melakukan penyewaan mesin jahit. Kemenperin memperkirakan industri garment dapat tumbuh di level 10,44% pada paruh pertama 2022, didorong oleh lonjakan permintaan selama Ramadan 2022. Namun pertumbuhannya terus melandai hingga 0.16% pada kuartal kedua dan keempat 2022. Namun demikian untuk pertama kalinya selama pandemic, performa industri garment di 2022 akan berada di zona hijau.

Sisi lain, diproyeksikan bahwa industri tekstil serta industri yang menghasilkan bahan baku untuk pakaian, akan terus berkembang. Untuk memenuhi permintaan industri pakaian dalam menghadapi pasar Ramadhan 2023, industri tekstil akan berkembang dengan cepat sejak Juli 2022. Pertumbuhan tahunan tertinggi sebesar 5,88% dan penurunan terkecil sebesar 1,02% pada kuartal IV 2022.

Menurut informasi, masing-masing rantai pasok membutuhkan waktu setidaknya 3-4 bulan untuk memenuhi permintaan pelanggan. Di bawah tekanan konsumen saat ini, banyak perusahaan dituntut untuk menghasilkan produk bernilai tinggi dan menyediakan produk berkualitas dengan harga yang kompetitif [1]. Industri garment yang sudah cukup luas dan mendapat banyak orderan dari buyer, maka garment melakukan penyewaan mesin jahit kepada supplier mesin jahit. Karena, tidak semua garment mempunyai mesin yang dibutuhkan. Garment dapat melakukan penyewaan mesin sesuai dengan prosedur yang ada. Dengan adanya prosedur tersebut, garment dengan mudah untuk mendapatkan mesin yang ingin disewa dan dapat memenuhi orderan yang masuk.

Adanya perusahaan garment yang tersebar di seluruh Indonesia, maka perusahaan jasa penyewaan mesin jahit PT Gaya Makmur Indonesia, menjadi salah satu supplier mesin jahit yang memenuhi kebutuhan konsumen dengan banyak jenis mesin yang digunakan. Dari mulai harga sewa dari Rp 500.000 hingga puluhan juta per bulan dan beragam jenis mesin yang disediakan, konsumen bisa memilih mesin yang ingin diorder. Kualitas mesin yang bagus dan persaingan harga yang kompetitif yang berbeda dengan supplier lainnya menjadikan PT Gaya Makmur Indonesia menjadi supplier yang diunggulkan.

Dan manfaat penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak terkait, manfaat tersebut sebagai berikut:

- a. Bagi Pembaca, untuk mengetahui bagaimana sebuah perusahaan melakukan prosedur dalam penyewaan mesin kepada konsumen untuk memenuhi kebutuhan produksi masing – masing perusahaan.
- b. Bagi Perusahaan, menjadi bahan evaluasi bagi PT Gaya Makmur Indonesia atau masukkan dalam peningkatan mutu prosedur administrasi penyewaan yang perlu diperhatikan kembali demi kenyamanan bersama.
- c. Bagi Universitas, untuk menambah relasi atau informasi mengenai sebuah perusahaan dalam prosedur administrasi penyewaan yang masih digunakan di PT Gaya Makmur Indonesia.
- d. Bagi Peneliti, penyusunan tugas akhir ini memberikan wawasan tentang prosedur administrasi penyewaan mesin yang dilakukan oleh PT Gaya Makmur Indonesia dan dapat menjadi ilmu yang bermanfaat yang sudah diampu oleh peneliti.

Perumusan masalah yang merupakan permasalahan yang dapat diangkat dalam penelitian ini, adalah Bagaimana Prosedur Administrasi Penyewaan Mesin Jahit di PT Gaya Makmur Indonesia? Hasil penelitian yang dilakukan oleh Maharani dkk (2020) menyatakan Prosedur sewa aset tetap saat pertama kali, prosedur perpanjangan sewa aset tetap, ketentuan terhadap perjanjian yang telah jatuh tempo, prosedur pembayaran sewa aset tetap, dan pencatatan pendapatan sewa. Penelitian yang dilakukan oleh Supriyadi dkk (2022). Proses transaksi sewa kantor berbasis virtual Office pada PT Pilar Loka Karya, diantaranya: memilih layanan virtual office, tentukan paket yang ditawarkan, dan pelajari cara pembayaran Virtual Office. Penelitian

yang dilakukan oleh Agustina & Valianti (2022). Prosedur pemanfaatan sewa oleh pengelola barang pada BPKAD Provinsi Sumatera Selatan meliputi permohonan penyewa bersama dengan dokumen pendukung, kemudian penelitian barang yang akan disewakan. Tahap selanjutnya adalah penilaian oleh pejabat publik atau penilai public untuk menentukan nilai sewa, konsentrasi yang masuk akal dan kemudian memikirkan proposisi sewa yang mencakup aspek keamanan dan pemanfaatan. Berdasarkan pernyataan yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penulisan ini adalah: Mengetahui Prosedur Administrasi Penyewaan di PT Gaya Makmur Indonesia. Dari pemaparan di atas, dapat mengetahui tentang prosedur penyewaan. Oleh karena itu, dapat diambil judul "Prosedur Administrasi Penyewaan Mesin Jahit di PT Gaya Makmur Indonesia".

Beberapa pengertian tentang prosedur yaitu, prosedur adalah kumpulan tata kerja yang saling berhubungan yang menunjukkan berbagai komponen operasi suatu tugas (Rusdiana, 2022:71). Prosedur merupakan rangkaian tindakan yang dilakukan oleh sejumlah orang dalam organisasi (Kustina 2022:28). Prosedur merupakan suatu tata kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan (Rusdiana, 2021:87).

Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur ialah tata kerja yang saling berhubungan yang memiliki pola kerja yang telah ditentukan.

Tiga ciri utama administrasi (Zulkarnain & Sumarsono 2015:2) yaitu:

1. Administrasi adalah sebuah proses yang terdiri dari berbagai kegiatan
2. Dapat dilakukan oleh dua atau lebih orang yang bekerja sama.
3. Setiap bentuk kerja sama administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien.

Tujuan administrasi menurut (Sawir 2021:63) yaitu:

1. Mengelola data dan informasi perusahaan secara menyeluruh.
2. Memberikan dan mempresentasikan laporan serta catatan penting
3. Membantu pihak perusahaan dalam mempertahankan dan memenuhi kebutuhan administrasi.
4. Memberikan layanan atau tata usaha kepada mitra kerja dan juga konsumen.
5. Memberikan laporan terbaru untuk perusahaan.

Fungsi Administrasi secara umum menurut (Sutha 2018:3) yaitu:

1. Perencanaan adalah kegiatan administrasi seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan rencana.
2. *Organizing*, (Pengorganisasian) adalah aktivitas menciptakan dan membangun hubungan kerja antara individu sehingga mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
3. *Staffing* salah satu bagian dari manajemen yang bertanggung jawab untuk menyusun personalia suatu organisasi, mulai dari merekrut dan mengembangkan karyawan hingga berusaha untuk membuat setiap karyawan memaksimalkan manfaatnya untuk organisasi
4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha yang memberikan saran, bimbingan, dan perintah untuk tugas yang dilakukan dengan baik dan sesuai dengan yang telah ditetapkan semula
5. *Coordinating* bagian dari fungsi manajemen untuk melakukan berbagai tugas agar semuanya berjalan dengan baik dan menghindari kekacauan, percekocokan, dan kegiatan kosong dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga mereka bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan perusahaan.
6. *Reporting* adalah adalah manajemen yang berkaitan dengan penyampaian kemajuan atau hasil dari kegiatan dengan menjelaskan tanggung jawab dan fungsi pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun tulisan, sehingga mereka yang menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang bagaimana mereka melakukan tugas mereka.
7. *Budgeting* adalah suatu proses perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran yang kompleks.

Pengertian dari perjanjian sewa menyewa dalam pasal 1548 KUH Perdata, yaitu perjanjian sewa menyewa adalah perjanjian dimana pihak yang satu mengikatkan diri untuk memberikan kenikmatan dari suatu barang selama waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga, yang disanggupi untuk membayarnya (Pradnyaswari, 2020).

Carter adalah istilah yang berasal dari industri perkapalan, yang mengacu pada pencarter kendaraan atau alat serta pengemudinya, seperti kapal atau mobil.

“sewa-sewa” mengacu pada penyewaan hanya barang yang menjadi objek penelitian, bukan pemilikannya. (Emirzon & Sardi, 2021:62).

Dalam sewa menyewa barang yang diserahkan tidak untuk dimiliki seperti halnya jual-beli, tetapi hanya untuk dipakai, dinikmati kegunaannya. Penyerahan hanya bersifat menyerahkan kekuasaan atas barang yang disewa. Berlianty dkk (2023).

Salah satu hal dalam kerja sama usaha sewa-menyewa dalam bentuk kontak sewa-menyewa adalah harga sewa. Dalam perjanjian sewa-menyewa menjadi hal penting karena suatu pihak sebagai pihak penyewa menggunakan barang sewaan dan mendapatkan kenikmatan dari barang sewaan tersebut dan mewajibkan pihak penyewa membayar harga sewa menurut (Sridadi, 2019:48).

Berikut Hak dan Kewajiban Pihak yang Menyewakan dan Penyewa (Amaliya, 2022:59).

a. Hak dan Kewajiban yang Menyewakan

Hak dari pihak yang menyewakan adalah menerima harga sewa yang telah ditentukan. Sedangkan kewajiban pihak yang menyewakan adalah:

1. Memberikan barang yang disewakan kepada penyewa
2. Menjaga barang yang disewakan agar dapat digunakan untuk tujuan tertentu.
3. Memberikan hak kepada penyewa untuk menikmati barang yang disewakan
4. Melakukan perbaikan pada waktu yang sama
5. Bertanggung jawab atas kerusakan atau kekurangan barang yang disewakan.

b. Hak dan Kewajiban Penyewa

Hak dari penyewa adalah menerima barang yang disewakan dalam keadaan baik, sedangkan yang menjadi kewajibannya adalah:

1. Menjaga barang sewa sebagai milik sendiri, artinya harus memakainya dengan baik
2. Membayar biaya sewa pada tanggal yang ditetapkan.

2. Metode Penelitian

Metodologi Penelitian Kualitatif adalah Penelitian yang bersifat deksriptif dan cenderung menggunakan analisis. Landasan teori ini bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai pembahasan hasil penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan jenis data sekunder dan primer. Untuk Teknik penelitian menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik Analisa yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Jenis Data menurut Sugiyono (2018) sebagai berikut:

- a) Data primer berasal dari sumber data yang memberikan data langsung kepada pengumpul data.
- b) Data sekunder yang diberikan kepada responden survei oleh sumber data seperti orang lain, dokumen, atau website.

Berdasarkan pemaparan teori yang sudah dijelaskan sebelumnya, penelitian yang dilakukan diperusahaan termasuk jenis data primer dan sekunder.

Data primer didapatkan langsung dari narasumber yang memberi data. Data sekunder diambil berupa dokumen untuk pelengkap data primer.

Menurut (Rukajat 2018:5) cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara), observasi (pengamatan), dan gabungan ketiganya.

- a. Wawancara: Wawancara adalah proses dimana peneliti berkomunikasi dengan sumber data dalam upaya menggali data untuk mengungkapkan masalah yang diteliti.
- b. Observasi: Observasi merupakan aktivitas yang sistematis terhadap sebuah kondisi. Selain itu, untuk melihat tingkah laku seseorang secara langsung.
- c. Dokumentasi: Penggunaan metode ini bertujuan untuk mengungkapkan peristiwa dan objek yang dapat meningkatkan pemahaman peneliti tentang masalah yang diteliti.

Berdasarkan pemaparan teori yang sudah dijelaskan sebelumnya, Teknik pengumpulan data dengan penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dokumentasi. Wawancara dengan *Head of Warehouse* perusahaan untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur penyewaan. Observasi dilakukan untuk mengamati kegiatan prosedur tersebut, dan dokumentasi untuk mendapatkan bukti berupa foto kegiatan prosedur penyewaan.

Teknik analisis menurut (Jaya 2020:6) dibagi menjadi 2 jenis yaitu:

- a. Data Kualitatif

Penelitian yang menghasilkan hasil yang berbeda yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan metode atau metode pengukuran lain. Penelitian kualitatif dapat digunakan untuk meneliti sejarah, kehidupan masyarakat, tingkah laku, aktivitas sosial, dan ekonomi. Kegiatan ini dapat menghasilkan ucapan atau tulisan perilaku yang dapat diamati.

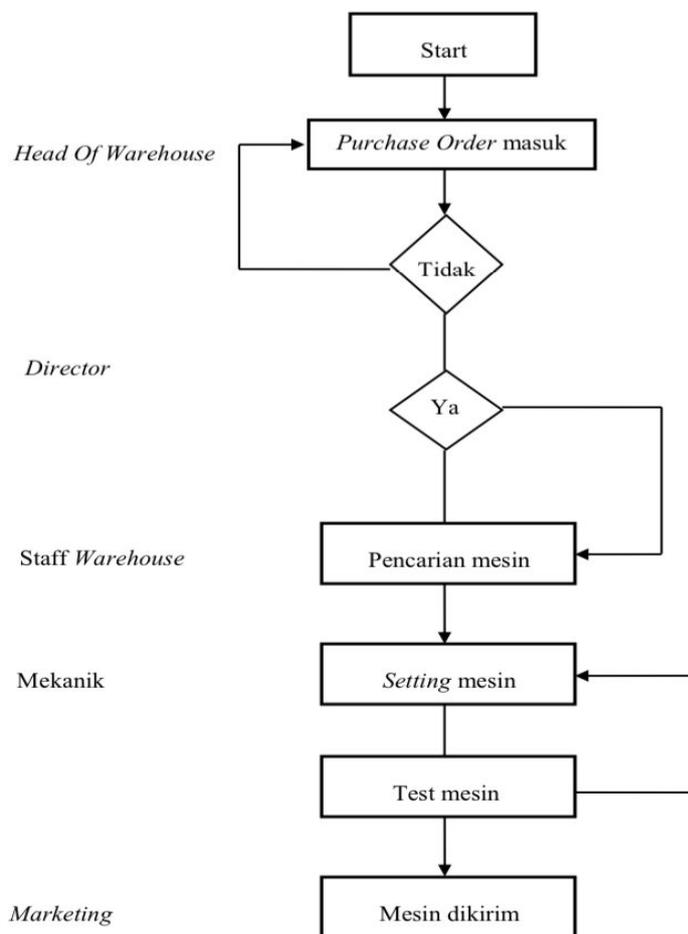
b. Data Kuantitatif

Penelitian ini memusatkan yaitu gejala atau fenomena yang memiliki karakteristik tertentu. Metode ini menganalisis hubungan antara variable-variable tersebut dengan menggunakan teori yang objektif.

Berdasarkan pemaparan yang dijelaskan sebelumnya, penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif karena pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dokumentasi yang kemudian data disajikan dan dibuat kesimpulan yang bermanfaat.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT Gaya Makmur Indonesia, peneliti membuat alur prosedur penyewaan mesin guna memudahkan Perusahaan dalam memproses kegiatan produksinya. Berikut adalah *Flowchart* Prosedur Penyewaan Mesin yang dapat dilihat pada gambar 1.



Sumber: Data olah Penelitian, (2023).

Gambar 1. *Flowchart* Prosedur Penyewaan

Setelah melakukan wawancara dengan *Head Of Warehouse* dan observasi di PT Gaya Makmur Indonesia, maka Prosedur Penyewaan yang dilakukan di PT Gaya Makmur Indonesia sebagai berikut:

A) *Purchase Order* yang masuk dari konsumen diperiksa oleh *Head of Warehouse* apakah stock mesin nya masih ada atau tidak selanjutnya diteruskan kepada Direktur untuk dilakukan pelaporan apa saja mesin yang akan diorder.

NO	ITEM NO	ITEM NAME	Description / Particular	Unit	Quantity	Unit Price (Harga Satuan)	Amount (Jumlah)
			400 GIBAS BENANG 4 SMALL CYLINDER/KEPALA KECIL	UNIT	4	Rp 1.249.000	Rp 4.996.000
Notes: 1. Setiap Surat Jalan harus dicantumkan No. Po, Tanggal Security perantara 2. Barang-barang harus dikemas ke dalam kotak dengan ukuran 30x30x30 cm 3. Copy surat jalan yang di berikan ke PT YoungHyun Star harus di kirimkan 4. Barang-barang harus dikirim sesuai dengan jadwal pengiriman 5. Pengisi Lembar atau barang-barang yang dikirim akan dipantau sebagai Penyaluran oleh pihak perusahaan 6. Kualitas barang-barang harus sesuai dengan spesifikasi yang tertera di surat 7. Pembayaran akan dilakukan sesuai dengan surat pembetulan Kwitansi, Surat Jalan, Faktur, Faktur Pajak, Surat Komodo kargo, dan Labuan 1							
Delivery Schedule Rate & Qty Jumlah: Rp 4.996.000 PPN: Rp 97.920 PPN 11%: Rp 538.480 TOTAL: Rp 5.336.400				PT. YOUNG HYUN STAR (Mr. David) XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX			

Sumber: PT Gaya Makmur Indonesia (2023)

Gambar 2. *Purchase Order*

B) Setelah diterima oleh Direktur, staff *warehouse* melakukan pencarian mesin sesuai dengan *purchase order* dengan mekanik, dimana mekanik lebih mengetahui mesin yang siap dipakai, mesin yang masih bagus, agar konsumen bisa menggunakan mesin secara langsung.

C) Mesin yang telah dicari selanjutnya dilakukan *settingan* ukuran mesin dan konsumen bebas memilih keinginan *settingan* sesuai dengan kebutuhan order/layout. Ukuran yang diminta mulai dari uk. 1/2', 1/4', 3/4' hingga ukuran terbesar. Pada saat prosedur ini mekanik diminta membuat ukuran setting sesuai dengan permintaan.



Sumber: PT Gaya Makmur Indonesia

Gambar 3. Mekanik sedang *setting* mesin

D) Setelah mekanik melakukan *settingan*, mesin selanjutnya dilakukan testing nyala oleh mekanik elektrik, untuk mengetahui apakah mesin berjalan dengan baik mulai dari *control box*, *servo*, *stabilizer*. Dan memastikan pada saat mesin tiba di tempat konsumen semua berfungsi dengan baik. Agar tampilan mesin rapi dan bagus, mesin dilakukan pengecatan warna yang cerah yang dilakukan oleh bagian umum.

E) Setelah melewati prosedur yang sudah dijelaskan sebelumnya, mesin siap dikirim dengan membawa surat jalan, perjanjian sewa–menyewa, dokumen untuk pembuatan dokumen masuk Bea Cukai 4.0, yaitu salah satu dokumen persyaratan untuk penyewaan mesin dikawasan berikat dan dibuatkan oleh exim dari department ekspor–impur dalam pelaksanaan penyewaan mesin dari mulai mesin masuk sewa hingga mesin selesai sewa.

F) Mesin yang telah sampai dikonsumsi dilakukan pengecekan oleh staff *marketing*, dari mulai kelengkapan *sparepart*, hasil jahitan, dan kondisi mesin yang utuh dan *complete set*. Setelah masa sewa berakhir, mesin dikembalikan sesuai dengan keadaan pada saat pengiriman. Jika ada kekurangan *sparepart*, atau tidak sesuai dengan kondisi awal karena digunakan untuk produksi, bisa dimintai kelengkapan *sparepart* oleh mekanik konsumen dan bisa melakukan pelaporan ke bagian *sparepart* perusahaan dengan membawa dokumen 4.1 yang dibuatkan oleh exim menandakan bahwa mesin bisa dikeluarkan karena telah habis masa sewa.

BC 4.0		PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE	
HEADER			
Nomor Pengajuan		Halaman ke-1 dari 1	
A. KANTOR PABEAN	: KPPBC BOGOR	F. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
B. JENIS TPB	: KAWASAN BERIKAT	Nomor Pendaftaran	: 911671
C. JENIS TRANSAKSI	: PENYERAHAN BKP	Tanggal	: 10-04-2023
D. DATA PEMBERITAHUAN			
PENGUSAHA TPB		PENGIRIM BARANG	
1. NPWP	: XXXXXXXXXXXXX	5. NPWP	: XXXXXXXXXXXXX
2. Nama	: CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT	6. Nama	: PT. GAYA MAKMUR INDONESIA
3. Alamat	: JALAN PELABUHAN II KM 15 003003 BOJONGKEMBAR, CEMENGAH, SUKABUMI, JAWA BARAT	7. Alamat	: JL. RAYA NAROGONG KM 5.5, NO. 178, RW 041, RT 002, BOJONG RAWALUMBU, RAWALUMBU, KOTA BEKASI, JAWA BARAT, 17176
4. No Izin TPB	: 1751NM.4.2016		
PEMILIK BARANG			
8. NPWP	: 02116133059000		
9. Nama	: PT. GAYA MAKMUR INDONESIA		
10. Alamat	: JL. RAYA NAROGONG KM 5.5, NO. 178, RW 041, RT 002, BOJONG RAWALUMBU, RAWALUMBU, KOTA BEKASI, JAWA BARAT, 17176		
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
11. Packing List	: Tgl.	14. Surat Keputusan/Persetujuan	: Tgl.
12. Kontrak	: Tgl.	15. Jenis / nomor / tanggal dokumen	: Tgl.
13. Faktur Pajak	: XXXXXXXXXXXXX Tgl. 10-04-2023		
DATA PENGANGKUTAN			
16. Jenis Sarana Pengangkut	: BOX	17. No Polisi	: -
DATA PERDAGANGAN			
18. Harga Penyerahan	: 1,734,000.00	20. Nilai Uang Muka	: 0.00
19. Nilai Penggantian Jasa/Nilai	: -	21. Jenis Jasa Kena	: -
DATA PENGEMAS			
22. Jenis Kemasan	: PACKAGE	24. Jumlah Kemasan	: 1
23. Merek	: -		
DATA BARANG			
24. Volume (m ³)	: 0.0000	25. Berat Kotor	: 50.0000
		26. Berat Bersih (Kg)	: 50.0000
27. No.	28. Uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	29. - Jumlah & Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg) - Volume (m ³)	30. - Harga penyerahan (Rp) - Nilai Penggantian/ Nilai Jasa
1	- Kode Barang : NIJ - MESIN LOCKSTITCH, Merk: GAYA, Tipe: GYT-438D, Ukuran: -, Spesifikasi lain: G38B-ACG20331	1.0000 NIJ (NUMBER OF INTERNATIONAL UNITS) 50.0000 0.0000	1,734,000.00 0
PPN			
31. PPN Dilunasi	: Rp. 0.00	E. TANDA TANGAN PENGUSAHA TPB	
32. PPN Dibebaskan	: Rp. 0.00	Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean ini.	
33. PPN Tidak	: Rp. 0.00	SUKABUMI, 10-04-2023	
G. UNTUK PELABAT BEA DAN CUKAI			
Nama	:		
NIP	:	XXXXXXXXXX	

Sumber: PT Gaya Makmur Indonesia, (2023).

Gambar 4 Dokumen Bea Cukai 4.0

G) Konsumen dapat melakukan pembayaran cash, cek, giro yang biasanya dilakukan penagihan oleh *marketing*, dari mulai pembayaran lunas hingga dapat diangsur 2-5 kali pengasuran sesuai dengan nominal penagihan dan marketing melakukan pelaporan kepada bagian *Accounting*. Jika konsumen mengalami keterlambatan pembayaran, bagian *Accounting* akan terlebih dahulu

bertanya kepada konsumen untuk proses kelanjutan pembayaran dan jika perusahaan konsumen mengalami pailit, staff *marketing* ditugaskan untuk mengecek keadaan perusahaan tersebut agar mengetahui kelanjutan pembayaran hutang yang masih ada, apakah masih ada aset perusahaan yang ada dapat dijadikan hak milik atau dijual aset tersebut untuk menutupi hutang yang masih ada. H) Setelah masa sewa berakhir, PT Gaya Makmur Indonesia melakukan tukar faktur atau penagihan hutang kepada konsumen setiap diawal bulan.

Analisis pembahasan prosedur penyewaan sebagai berikut:

3.1 Tujuan Administrasi Penyewaan

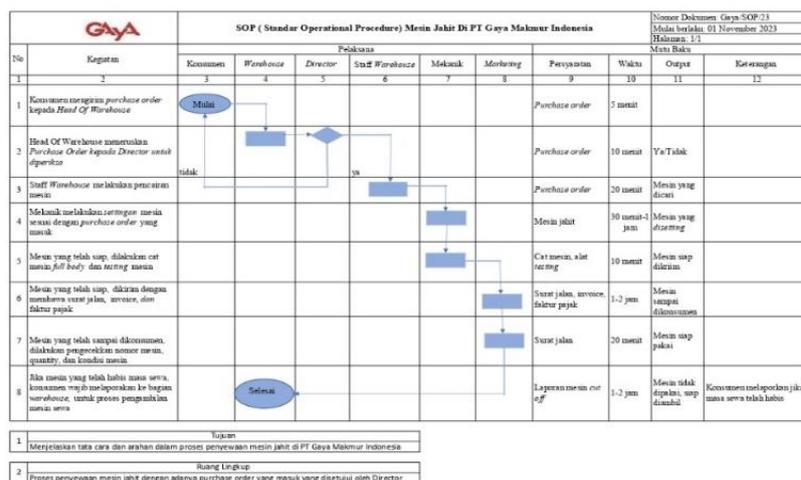
Administrasi yang diterapkan di PT Gaya Makmur Indonesia sudah sesuai dengan tujuan yaitu: Mengelola data dan informasi perusahaan secara menyeluruh, melindungi, menyimpan serta menginformasikan kepada yang memerlukan, memberikan dan mempresentasikan laporan serta catatan penting dengan rincian biaya yang sesuai, memberikan dan mempresentasikan laporan serta catatan penting dan merekap data stock mesin pada saat dibutuhkan.

3.2 Prosedur Administrasi Penyewaan

Prosedur yang diterapkan sudah cukup cukup bagus dan mudah. Konsumen memahami bagaimana prosedur yang harus dilakukan jika ingin menyewa mesin, tetapi belum adanya SOP (Standar Operational Procedure) yang dibuatkan agar memudahkan konsumen. Selain itu, sistem input yang masih menggunakan Microsoft excel sudah cukup rapi tetapi tidak menutup kemungkinan ada kesalahan input nomor mesin maupun kode mesin yang dicatumkan. Proses pengiriman purchase order dari konsumen masih melalui email maupun whatsapp. Untuk divisi yang sudah menggunakan sistem yaitu accounting, divisi ini sudah menggunakan Accurate versi 4 dalam membuat invoice untuk konsumen. Dari pemaparan sebelumnya, ditemukan belum adanya SOP (Standar Operational Procedure) untuk proses penyewaan mesin jahit, dari proses purchase order masuk hingga mesin selesai sewa.

Usulan Penelitian

Adapun usulan penelitian untuk Perusahaan dapat berupa Prosedur Penyewaan Mesin Jahit yang dapat dilihat pada gambar 4 berikut. Prosedur ini dirancang untuk mempermudah alur sewa-menyewa mesin jahit di perusahaan, dari proses pengajuan hingga pengembalian. Setiap langkah dalam prosedur ini dijelaskan secara rinci untuk memastikan seluruh pihak yang terlibat memahami tahapan yang perlu dilalui. Selain itu, prosedur penyewaan ini juga mengidentifikasi tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terlibat, termasuk penyewa dan perusahaan. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan proses penyewaan dapat berjalan lebih efisien dan transparan, sehingga mendukung operasional perusahaan secara keseluruhan.



Sumber: PT Gaya Makmur Indonesia, (2023).

Gambar 5. SOP (Standar Operational Procedure) Penyewaan Mesin Jahit

4. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan, penelitian ini yaitu mengetahui Prosedur Administrasi Penyewaan Mesin Jahit di PT Gaya Makmur Indonesia dan dapat disimpulkan dari hasil analisis, bahwa Prosedur Administrasi Penyewaan Mesin Jahit di PT Gaya Makmur Indonesia sebagai berikut: Prosedur Administrasi Penyewaan Mesin Jahit Di PT Gaya Makmur Indonesia yaitu: Purchase order yang masuk menunggu konfirmasi dari Direktur, Setelah diterima, mesin dicari oleh staff dan mekanik. Mesin disetting oleh mekanik, dicat oleh bagian umum, test nyala oleh mekanik elektrik. Selanjutnya, mesin yang telah melewati tahapan tersebut, siap dikirimkan kepada konsumen. Pada saat pengiriman membawa surat jalan, dokumen untuk pembuatan dokumen bea cukai 4.0, faktur pajak, dan *invoice*. Mesin yang telah sampai dicek oleh marketing. Setelah masa sewa telah habis, mesin dikembalikan sesuai dengan kondisi awal pada saat sewa. Ada beberapa kendala yang ditemukan dalam prosedur penyewaan pada PT Gaya Makmur Indonesia yaitu belum adanya SOP (*Standar Operational Procedur*) mengenai penyewaan mesin jahit. Solusi yang dapat disampaikan untuk menyelesaikan masalah ini yaitu membuat SOP (*Stándar Operational Procedure*) untuk mengetahui alur proses penyewaan dari awal hingga selesai masa sewa mesin tersebut. Keterbatasan yang terdapat pada penelitian ini hanya mengenai prosedur administrasi penyewaan mesin jahit, sehingga pada penelitian selanjutnya dapat dilakukan dengan topik yang lebih luas seperti penjualan mesin sewa dan pembelian *sparepart*.

Referensi

- [1] S. Subawa, Febrisi Dwita, and Muhamad Abdul Hafidzh, "Analysis of Lean Manufacturing Implementation on E-Supply Chain Management Performance in Manufacturing Companies," *JEMSI (Jurnal Ekon. Manajemen, dan Akuntansi)*, vol. 9, no. 2, pp. 411–415, 2023, doi: 10.35870/jemsi.v9i2.1060.
- [2] A. Elsi Maharani *et al.*, "PROSEDUR SEWA ASET TETAP PT KERETA API INDONESIA (Persero) DIVISI REGIONAL IV TANJUNG KARANG," 2020.
- [3] E. Supriyadi, M. Sofiana, N. Landong, and N. Sihombing, "Proses Transaksi Sewa Ruang Berbasis Virtual Office," vol. 2, pp. 322–326, 2022.
- [4] R. Agustina and R. M. Valianti, "Analisis Pengelolaan Aset Tetap Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Selatan A . PENDAHULUAN Sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 aset adalah sumber daya monet," pp. 101–110, 2022.
- [5] M. M. Prof. DR. H. A. Rusdiana and M. A. Dr. Hj. Qiqi Yulianti Zaqiyah, *MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022.
- [6] S. E. M. M. A. C. A. C. Ketut Tanti Kustina *et al.*, "Sistem Informasi Manajemen," 2022.
- [7] M. M. Prof. DR. H. A. Rusdiana, *MANAJEMEN PERKANTORAN: Hand Out Mata Kuliah Manajemen Perkantoran*. Pusat Penelitian Dan Penerbitan Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2021.
- [8] W. Zulkarnain and R. B. Sumarsono, *MANAJEMEN PERKANTORAN PROFESIONAL*. PENERBIT GUNUNG SAMUDERA (GRUP PENERBIT PT BOOK MART INDONESIA), 2015.
- [9] S. S. M. S. M. H. Dr. Muhammad Sawir, *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik*. Deepublish, 2021.
- [10] M. K. 2018 Sutha, Diah Wijayanti, SST., "Administrasi Perkantoran".
- [11] M. . 2013 A. A. Pradnyaswari, S.H., "UPAYA HUKUM PENYELESAIAN WANPRESTASI DALAM PERJANJIAN SEWA MENYEWAKAN KENDARAAN (RENT A CAR)," in *Libera*, 2020, p. 1.
- [12] S. H. M. H. Prof. Dr. H. Joni Emirzon and S. H. I. M. H. Dr. Muhamad Sadi Is, *Hukum Kontrak: Teori dan Praktik*. Prenada Media, 2021.
- [13] S. H. M. H. Dr. Teng Berlianty, S. H. M. H. Yosia Hetharie, and S. S. M. P. Andriyanto, *Buku Ajar HUKUM PERIKATAN*. Penerbit Lakeisha, 2023.
- [14] A. R. Sridadi, *Aspek Hukum dalam Bisnis*. Departemen Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Airlangga, 2019.

- [15] S. H. M. H. 2022 Lia Amaliya, "Hukum Perikatan".
- [16] A. Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)*. Deepublish, 2018.
- [17] I. M. L. M. Jaya, "Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Teori, Penerapan, dan Riset Nyata," in *Anak Hebat Indonesia*. , Anak Hebat Indonesia, 2020.
- [17] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta, 2018.