



## **BUKU INFORMASI**

### **KOORDINASI PENGADAAN ALAT BERAT**

**Kode Unit : F.45.MAL.02.002.01**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI**  
**DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya – Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

**2018**

## DAFTAR ISI

DAFTAR	ISI
.....	2
BAB I PENDAHULUAN	
.....	3
A. Tujuan Umum	
.....	3
B. Tujuan Khusus	
.....	3
BAB II KOORDINASI PENGADAAN ALAT BERAT	
.....	4
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat	
.....	4
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat	
.....	30
C. Sikap Kerja dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat	
.....	30
DAFTAR PUSTAKA	
A. Dasar Perundang-undangan	
.....	31
B. Buku Referensi	31
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN	
A. Daftar Peralatan/Mesin	31
B. Daftar Bahan	31

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Melaksanakan Koordinasi Pengadaan Alat Berat.

### **B. Tujuan Khusus**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Koordinasi Pengadaan Alat Berat ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Unit-Unit Terkait Dengan Kegiatan Penyewaan Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat
2. Merencanakan Kegiatan Koordinasi Dengan Penyewaan Alat-Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat
3. Melakukan Transaksi Pengadaan Alat Berat Dengan Agen Penyewaan Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat
4. Membuat Surat Perjanjian Sewa Pakai dan Sewa Beli

## **BAB II**

### **KOORDINASI PENGADAAN ALAT BERAT**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat**

##### 1. Umum

Pengendalian Peralatan dan logistik dalam kegiatan suatu proyek termasuk di dalamnya adalah pemilihan peralatan serta jadwal waktu kapan peralatan yang bersangkutan diperlukan. Pengendalian peralatan diperlukan selama waktu proyek berjalan yang meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan Peralatan
- b. Pengoperasian /Penggunaan Peralatan
- c. Pemeliharaan peralatan

Perencanaan kebutuhan peralatan disusun berdasarkan data-data antara lain

- a. Data jenis pekerjaan kegiatan proyek termasuk bagian-bagian jenis kegiatan pekerjaan serta jadwal waktu tiap jenis kegiatan
- b. Informasi lokasi kegiatan
- c. Spesifikasi terkini tiap jenis kegiatan
- d. Tata cara perolehan peralatan

Pengoperasian/penggunaan peralatan selama proyek berjalan perlu pengendalian menyangku pada hal-hal:

- a. Kondisi lapangan
- b. Tingkat keahlian/keterampilan operator
- c. Pencatatan dan pelaporan operasi

Pemeliharaan peralatan terkait dengan keterampilan operator dalam mengoperasikan peralatan, keamanan dan kondisi tempat Pool peralatan terkait dengan keamanan terhadap kerusakan dan kehilangan. Disamping itu perlu perhatian pada keterampilan teknisi atau mekanik/montir-montir dan ketersediaan bahan-bahan minyak pelumas.

Pengendalian pemeliharaan menyangkut peralatan dan pelaporan pemeliharaan dan perbaikan atas kerusakan peralatan yang mungkin terjadi.

Hal utama yang penting dalam pengendalian peralatan dan Logistik adalah:

- a. Apakah peralatan sebagai hasil perencanaan kebutuhan sudah dioperasikan dengan baik dan benar?
- b. Apakah kegiatan logistik sudah dan bias berjalan dengan lancar termasuk mobilisasi peralatan, bahan-bahan serta suku cadang dan bahan-bahan kebutuhan proyek termasuk komponen-komponen pendukung proyek lainnya seperti misalnya jembatan darurat, gorong-gorong, dan lain-lainnya.

Pengadaan alat berat dapat dilaksanakan dengan berbagai cara yaitu:

- a. Pembelian
- b. Sewa
- c. Sewa beli

- a. Pembelian alat berat dapat dilaksanakan melalui agen tunggal pemegang merk secara langsung, atau melalui beberapa penawaran atau lelang diantara beberapa agen tunggal pemegang merk.

Keuntungan pembelian alat berat melalui agen tunggal adalah terjaminnya mutu alat berat dan terjaminnya pelayanan purna jual dari agen tunggal.

Sedangkan kerugiannya adalah tidak terjaminnya kebutuhan pembelian dalam jumlah unit yang cukup banyak dalam waktu singkat.

Apabila pembelian dilaksanakan melalui lelang diantara agen tunggal maka risikonya adalah kita belum tahu agen tunggal dengan merk dan tipe alat berat yang mana yang akan jadi pemenang lelangnya, sehingga belum dapat diketahui alat berat yang mana yang akan dibeli

- b. Pengadaan melalui sewa dilaksanakan melalui sewa dengan perusahaan sewa alat berat. Keuntungan pengadaan dengan sewa adalah:
  - 1) Alat berat dapat diperoleh sesuai dengan yang dibutuhkan baik jenis maupun kapasitas serta jadwal waktu kebutuhannya.
  - 2) Kondisi alat berat terjamin selama jangka waktu sewa.
  - 3) Biaya alat berat sesuai jangka waktu sewa saja.

Sedangkan kerugiannya adalah:

- 1) Tidak memiliki alat berat yang bersangkutan.
- 2) Nilai biaya per jam mahal.
- 3) Tidak menguasai teknologi dari alat berat yang dipakai.

- c. Pengadaan melalui sewa beli adalah merupakan salah satu cara pengadaan alat berat dengan cara pembayaran dilaksanakan dengan cara mencicil selama jangka waktu tertentu sesuai perjanjian dengan ketentuan bahwa alat berat yang dibeli baru akan menjadi milik pembeli apabila pembayaran cicilannya sudah dilunasi.

Keuntungannya adalah bahwa pengeluaran biaya untuk kepemilikan alat berat yang bersangkutan tidak sekaligus melainkan bertahap secara dicicil sampai jangka waktu sesuai perjanjian.

Sedangkan kerugiannya adalah bahwa apabila biaya pembayaran cicilan tidak sampai dilunasi berdasarkan perjanjian maka alat berat tidak akan menjadi milik pembeli.

## 2. Pengertian dan tujuan

Untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan dibutuhkan alat berat. Maka perlu dilaksanakan pengadaan alat berat.

Tata laksana pengadaan alat berat dapat ditempuh dengan beberapa cara, masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugiannya.

Untuk dapat menentukan pilihan cara pengadaan yang akan ditempuh maka pihak-pihak terkait yaitu, para agen tunggal alat berat pemegang merk, unit pengguna alat berat, unit-unit perusahaan sewa dan sewa beli alat berat, dan unit-unit pemeliharaan alat berat. Koordinasi dengan unit-unit terkait alat berat dimaksud tujuannya adalah untuk dapat memperoleh data informasi sebanyak-banyaknya perihal:

- a. Ketersediaan jenis, kapasitas, serta jumlah alat berat yang dimiliki apakah sesuai dengan yang dibutuhkan.
- b. Bagaimana proses dan persyaratan-persyaratan dalam pengadaannya, apakah mudah dan tidak memberatkan.
- c. Harga perolehannya.

### 3. Prinsip

Sebagai prinsip dalam pengadaan alat berat yang sangat dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah:

- a. Jenis, kapasitas serta jumlah alat berat dapat diperoleh sesuai kebutuhan berdasarkan volume dan jenis kegiatan pekerjaan.
- b. Alat berat yang dibutuhkan dapat diperoleh sesuai jadwal waktu yang diperlukan berdasarkan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan.
- c. Biaya alat berat yang paling menguntungkan.

### 4. Pentingnya

Koordinasi dengan pihak-pihak terkait yaitu para agen tunggal alat berat pemegang merk, para pengguna alat berat, para perusahaan pemeliharaan alat berat akan dapat memberikan manfaat yang sangat banyak sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan pemilihan arah pengadaan yang paling menguntungkan.

## **B. Mengidentifikasi Unit-Unit Terkait Dengan Kegiatan Penyewaan Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat**

Dalam usaha pengumpulan data yang di perlukan sebagai pembanding untuk menentukan pilihan. Cara pengadaan alat berat perlu mengidentifikasi unit-unit terkait yaitu unit penyewaan alat berat, unit agen tunggal alat berat pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat.

1. Data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal alat berat pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat dikumpulkan.

Data informasi dari masing-masing unit ini akan berbeda tergantung pada kegiatan usahanya masing-masing.

Data informasi yang dapat diperoleh dikumpulkan sebagai berikut:

a. Data dari unit agen tunggal alat berat yang utama adalah:

- 1) Merk alat berat yang diageni.
- 2) Jenis dan kapasitas alat berat.
- 3) Jumlah stok alat berat yang tersedia.
- 4) Harga tiap jenis dan kapasitas alat berat yang dijual.
- 5) Cara atau proses pengadaan.
- 6) Jaminan purna jual, misalnya:
  - a) Jaminan ketersediaan suku cadang
  - b) Jaminan ketersediaan tenaga mekanik
  - c) Kemampuan menjual jenis, kapasitas alat berat yang dijadwalkan misalnya perbulan atau per tahun.
  - d) Ketentuan potongan harga jual.

b. Data dari agen penyewaan alat berat:

- 1) Merk, jenis dan kapasitas alat berat yang disewakan.
- 2) Jumlah unit alat berat dari tiap jenis, merk dan kapasitas yang tersedia atau yang dapat disewa sesuai jadwal.
- 3) Harga sewa atau daftar harga berdasarkan persyaratan persyaratan tertentu.
- 4) Tata cara sewa dengan semua ketentuan-ketentuan persyaratan sewa misalnya: lama waktu sewa, sanksi.

c. Data dan penggunaan alat berat:

- 1) Data performance dari alat berat yang dipakai.
- 2) Data informasi dari agen tunggal alat berat yang dipakai (apabila dibeli dari agen tunggal) perihal pelayanan purna jual yang diberikan.
- 3) Kemudahan dan kesulitan pengoperasian dan pemeliharaan serta perbaikan alat berat yang dipakai.



- 4) Biaya operasi alat berat yang dipakai.
- d. Data dari unit pemeliharaan alat berat:
- 1) Kemudahan dan kesulitan perolehan suku cadang dari agen tunggal pemegang merk alat berat.
  - 2) Kemudahan dan kesulitan teknis pemeliharaan dan perbaikan alat berat dari merk-merk alat berat.
  - 3) Biaya pemeliharaan dan perbaikan harga suku cadang dari merk tertentu alat berat, murah atau mahal.
2. Data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat, dan unit pemeliharaan alat berat dikelompokkan.
- Data-data yang diperoleh dari unit terkait dapat dikelompokkan dalam beberapa kelompok berdasarkan keperluan dan kepentingan untuk pengelolaan alat berat, yaitu misalnya dikelompokkan untuk hal-hal bidang:
- a. Teknis
  - b. Non teknis
- a. Bidang teknis kelompok perihal:
- 1) Performance alat berat, yaitu perihal kapasitas atau produktivitas alat berat.
  - 2) Kemudahan dan kesulitan secara teknis pemeliharaan dan perbaikan alat berat.
  - 3) Mutu teknis pabrikan atau mutu konstruksi alat berat, misalnya kuat atau mudah rusak.
  - 4) Pelayanan atau jaminan purna jual.
- b. Bidang Non teknis, kelompok perihal:
- 1) Harga per unit termasuk potongan harga
  - 2) Biaya pengoperasian
  - 3) Estimasi biaya pengelolaan
  - 4) Biaya mobilisasi dan demobilisasi.

3. Data jaminan terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan peralatan ditentukan.

Pada setiap transaksi baik pada transaksi sewa ataupun transaksi pembelian kepada agen tunggal alat berat pemegang merk, maka satu hal penting yang perlu disetujui oleh kedua belah pihak adalah tentang jaminan yang diberikan oleh perusahaan sewa atau jaminan yang diberikan oleh agen tunggal pemegang merk.

- a. Contoh jaminan dari agen penyewaan alat berat yang selalu diminta oleh penyewa adalah:

- 1) Menyediakan alat berat yang selalu berada dalam kondisi siap operasi  
Apabila alat berat mengalami kerusakan maka pihak agen menyediakan tenaga mekanik untuk melaksanakan perbaikan, atau pihak agen penyewaan akan mengganti dengan alat berat yang lain dengan kondisi baik apabila kerusakan harus diperbaiki dalam waktu lama.
- 2) Melaksanakan mobilisasi dan demobilisasi alat berat, meskipun biayanya dibebankan kepada pihak penyewa.

- b. Contoh jaminan dari agen tunggal alat berat pemegang merk

- 1) Jaminan bahwa alat berat yang dibeli atau dijual adalah baru, yang dibuktikan dengan sertifikat dari pabrik.
- 2) Jaminan yang biasa disebut jaminan purna jual atau *after sale service*.
- 3) Jaminan ketersediaan suku cadang.

4. Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Instruktur memberikan tugas secara jelas:

Mengidentifikasi unit-unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat dan unit pemeliharaan peralatan!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.A dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.A.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.A dengan konsentrasi perumusan

pada Sub Sub Bab 2.A.2

- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.A dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.A.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang identifikasi unit-unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat yang mencakup bahasan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk unit pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Mengelompokkan data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Menentukan data jaminan, terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat.</li> </ul> </li> <li>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</li> <li>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</li> <li>5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</li> <li>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</li> <li>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan identifikasi unit unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat , agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat mempresentasikan tentang identifikasi unit dengan kegiatan penyewaan alat berat , agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat yang didukung dengan pengetahuan yang dipersyaratkan</li> <li>• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan identifikasi unit-unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat , agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli</li> <li>- Peralatan penayangan</li> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi , ruang besar</li> </ul>

### **C. Merencanakan Kegiatan Koordinasi Dengan Penyewaan Alat-Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat**

Dalam persiapan untuk pemilihan cara pengadaan alat berat, perlu mengadakan kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dengan penyewaan alat berat, agen tunggal, unit pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat, pembahasan dalam koordinasi mencakup bahasan tentang jenis pekerjaan yang direncanakan termasuk volume dan jadwal kegiatan, koordinasi ini perlu direncanakan secara berkala.

1. Jenis pekerjaan diidentifikasi berdasarkan fungsi dan jenis alat berat.

Jenis pekerjaan diidentifikasi berdasarkan dan jenis alat berat yang akan diperoleh. Pada umumnya jenis dan kapasitas alat berat yang harus disesuaikan dengan kebutuhan lapangan. Dengan demikian jenis pekerjaan diidentifikasi agar hasil dari identifikasi dapat dipakai sebagai dasar dalam pemilihan jenis dan kapasitas alat berat yang akan ditentukan.

2. Jadwal mobilisasi, jumlah dan jenis alat berat yang dibutuhkan sesuai volume pekerjaan, ditentukan berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat.

Rencana jadwal mobilisasi serta jumlah dan jenis alat berat ditentukan berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat, sehingga dapat direncanakan jenis peralatan mobilisasi atau cara mobilisasi yang akan dipilih.

3. Jadwal koordinasi dengan unit terkait disusun berdasarkan kebutuhan jenis dan kapasitas alat berat.

Penyusunan jadwal koordinasi dengan unit-unit terkait bidang pengadaan alat berat didasarkan kepada kebutuhan jenis dan kapasitas alat berat. Hal ini sebagai hasil identifikasi jenis kegiatan pekerjaan di lapangan disesuaikan dengan jadwal kerja kegiatan sehingga ada kesesuaian jadwal kegiatan dan susunan jadwal koordinasi dengan unit-unit terkait.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada

pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Instruktur memberikan tugas secara jelas:

Rencanakan kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang rencana kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat yang mencakup bahasan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi jenis pekerjaan berdasarkan fungsi dan jenis alat berat</li> <li>• Menentukan jadwal mobilisasi jumlah dan jenis alat berat yang dibutuhkan sesuai volume pekerjaan, berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat</li> <li>• Menyusun jadwal koordinasi dengan unit terkait berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat.</li> </ul> </li> <li>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</li> <li>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</li> <li>5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</li> <li>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</li> <li>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan rencana kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat mempresentasikan tentang rencana kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan rencana kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli</li> <li>- Peralatan penayangan</li> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar</li> </ul>

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
	alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat	

#### **D. Melakukan Transaksi Pengadaan Alat Berat Dengan Agen Penyewaan Alat Berat, Agen Tunggal Pemegang Merk, Unit Pengguna Alat Berat, dan Unit Pemeliharaan Alat Berat**

Transaksi dengan unit-unit terkait bidang pengadaan alat berat mempunyai sistem atau bentuk dokumen ikatan perjanjian yang berbeda. Namun pada intinya berisi hal-hal yang sama, yaitu menyangkut hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta sanksi hukumnya apabila terjadi pelanggaran.

Apabila system atau bentuk ikatan perjanjian sudah disetujui kedua belah pihak, maka proses pengadaan alat berat atau penyewaan alat berat dapat segera dilaksanakan.

1. Sistem pengadaan (sistem sewa, sewa-beli dan pembelian tunai) alat berat dikoordinasikan dengan agen.
  - a) Untuk pengadaan dengan sewa, sewa beli.

Koordinasi dilaksanakan dengan agen alat berat bidang sewa dan/atau sewa beli.

Pembahasan perihal rencana pengadaan dengan sewa dan/atau sewa beli menyangkut pada masalah-masalah:

    - 1) Ketersediaan jenis, kapasitas serta jumlah unit alat berat yang akan disewa/sewa beli.
    - 2) Jadwal waktu kebutuhan sewa/sewa beli.
    - 3) Lokasi kebutuhan alat berat. Hal ini dibahas dalam kaitannya dengan mobilisasi dan demobilisasi alat berat.
    - 4) Syarat-syarat perjanjian sewa/sewa beli
    - 5) Jaminan yang diberikan oleh pihak agen.

6) Tata cara pembayaran.

b) Untuk pengadaan dengan pembelian tunai

Koordinasi dilaksanakan dengan agen tunggal pemegang merk. Pembahasan tentang rencana pengadaan alat berat yang dibutuhkan.

Hal-hal yang perlu dibahas adalah:

- 1) Jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan serta jadwal dan lokasi kebutuhannya.
- 2) Syarat-syarat perjanjian ikatan pengadaan dan pembelian alat berat.
- 3) Jaminan purna jual dari agen tunggal pemegang merk.
- 4) Tata cara pembayaran.

2. Penawaran harga (sistem sewa, sewa-beli dan pembelian tunai) dinegosiasikan kepada agen terkait.

Berdasarkan hasil pembahasan dengan pihak terkait yaitu agen penyewaan/ sewa beli alat berat dan agen tunggal pemegang merk, maka langkah berikutnya adalah mengirimkan surat permintaan penawaran harga untuk sewa/sewa beli kepada agen penyewaan, sedangkan kalau pembelian langsung kepada agen tunggal pemegang merk. Surat permohonan pengajuan penawaran harga dilampiri dengan data-data lengkap yaitu:

- a. Jenis, kapasitas dan jumlah unit masing-masing alat berat
- b. Lokasi tujuan penyerahan alat berat
- c. Jadwal penyerahan alat berat
- d. Daftar penawaran harga
- e. Syarat-syarat lain yang diperlukan.

Sedangkan syarat permohonan pengajuan penawaran harga untuk sewa atau sewa beli diajukan kepada agen terkait, lengkap dengan data perihal:

- a. Jenis, kapasitas dan jumlah unit masing-masing alat berat
- b. Jadwal waktu sewa

- c. Lokasi penyerahan alat berat (hal ini untuk keperluan biaya, mobilisasi dan demobilisasi alat berat)
- d. Harga penawaran sewa
- e. Syarat-syarat lain yang diperlukan
- f. Tata cara pembayaran

Penawaran harga yang disampaikan oleh agen terkait diperiksa dan dievaluasi untuk menentukan putaran penawaran yang paling menguntungkan dan memenuhi persyaratan yang diminta.

Data penting yang harus diperiksa dan dievaluasi dari berkas penawaran harga yang diterima adalah:

- a. Jenis, kapaistas dan jumlah unit masing-masing alat berat yang ditawarkan memenuhi persyaratan yang diminta
- b. Jadwal waktu apakah bisa memenuhi permintaan kebutuhan
- c. Lokasi penyerahan sudah sesuai
- d. Syarat-syarat lain yang diperlukan dapat dipenuhi.

Untuk harga penawaran harus dievaluasi diantara yang telah memenuhi persyaratan yang diminta.

3. Kesepakatan sistem pengadaan dan jaminan purna jual/*after sales service* alat berat dilakukan dengan agen terkait.

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan evaluasi penawaran harga pengadaan alat berat maka diputuskan suatu penawaran harga yang paling menguntungkan.

Setelah penetapan agen terkait segera dilaksanakan kesepakatan pengadaan dengan agen terkait yang diwujudkan dengan penanda tangan Surat Perjanjian oleh kedua belah pihak.

Contoh surat perjanjian sewa pakai alat berat dan contoh surat perjanjian untuk pengadaan pembelian alat berat dapat dilihat pada lampiran 1 dan lampiran 2.



Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Instruktur memberikan tugas secara jelas:  
Lakukan transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang rencana kegiatan transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi jenis pekerjaan berdasarkan fungsi dan jenis alat berat</li> <li>• Menentukan jadwal mobilisasi jumlah dan jenis alat berat yang dibutuhkan sesuai volume pekerjaan, berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat</li> <li>• Menyusun jadwal koordinasi dengan unit terkait berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat.</li> </ul> </li> <li>2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok</li> <li>4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan</li> <li>5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur</li> <li>4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain</li> <li>5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung menjelaskan rencana transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Langkah yang diperlukan untuk dapat mempresentasikan tentang rencana transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat</li> <li>• Sikap kerja yang</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli</li> <li>- Peralatan penayangan</li> <li>- Bahan penayangan, buku-buku</li> <li>- Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar</li> </ul>

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
	dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan rencana kegiatan transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat	

### E. Surat Perjanjian Sewa Pakai

Yang dimaksud dengan Sewa Pakai ialah penyewa hanya memakai alat berat berdasarkan harga yang telah ditetapkan oleh pemilik alat berat dan waktu yang telah ditentukan, setelah selesai maka alat tersebut dikembalikan ke pemilik, termasuk biaya mobilisasi dan demobilisasi.

#### Contoh Format Surat Perjanjian Sewa Pakai Alat Berat

#### **SURAT PERJANJIAN SEWA PAKAI ALAT BERAT**

Pada Hari..... Tanggal..... Bulan.....Tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa alat berat dengan ketentuan dan syarat yang diatur dalam pasal-pasal dibawah ini :

#### Pasal I

Jenis, Spesifikasi, Jumlah, Harga Sewa dan Lokasi Kerja

1. Pihak pertama bersedia menyewakan alat kepada pihak kedua dan pihak kedua setuju untuk menyewa alat berat kepada pihak pertama dengan jenis sebagai berikut :

No	Spesifikasi	Jenis Alat Berat	Harga Sewa Alat Perjam	Jumlah
1.	KOMATSU PC 200	WHEEL LOADER	Rp. 300.000	1 Unit
2.	KOMATSU GD 501	CRANE	Rp. 300.000	1 Unit
3.	INGERSOOL RAND	DOZER	Rp. 300.000	1 Unit
4.	KOMATSU	ROLLER	Rp. 300.000	1 Unit
5.	MITSUBISHI	DUMP TRUK	Rp. 250.000	1 Unit

2. Harga sewa alat berat diatas sudah neto tanpa pemotongan pajak dan kedua belah pihak setuju bahwa tarif sewa alat berat pada pasal I tidak akan berubah selama perjanjian belum berakhir.
3. Lokasi Kerja Pihak Kedua di.....

#### Pasal II

Tempat, Waktu dan Kondisi Penyerahan Alat Berat

Pihak pertama bersedia menyerahkan alat berat pada pihak kedua dilokasi kerja dalam kondisi siap operasi sesuai pasal 1 ayat 3 setelah pihak kedua menyelesaikan pembayaran sesuai kesepakatan

### Pasal III

#### Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi

1. Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi ditanggung oleh pihak kedua baik dari pengambilan alat hingga pengembalian alat dan harus disetujui oleh pihak pertama.
2. Biaya mobilisasi wajib dibayar kemuka apabila perjanjian pemakaian 100 jam dan biaya mob akan dianggap lunas apabila pekerjaan telah mencapai 100 jam dan bila jam alat kurang dari 100 jam maka biaya mob tidak akan dikurangi / sesuai permintaan pihak pertama.
3. Apabila terdapat perpanjangan jam alat maka biaya mobilisasi akan diperhitungkan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak antara pihak pertama dan pihak kedua.

### Pasal IV

#### Biaya Operasi, Biaya Pemeliharaan dan Biaya Perbaikan Alat

1. Selama masa penyewaan alat berat, keperluan olie, perbaikan kerusakan, pengantian spare dan mekanik menjadi tanggung jawab pihak pertama.
2. Pemakaian BBM (Bahan Bakar Minyak) solar untuk keperluan operasi menjadi tanggung jawab pihak kedua. Dan harus disiapkan sesuai dengan kerja alat seharusnya. Dan apabila tidak mencukupi maka pihak pertama meminta diisi kembali sesuai permintaan wajar.

### Pasal V

### Operasi dan Helper Operator

Operator dan Helper Operator menjadi tanggung jawab pihak pertama, sedangkan kebutuhan Operator dan Helper (Makan Minum, Tempat tinggal dan Transportasi) menjadi tanggung jawab pihak kedua.

#### Pasal VI

##### Laporan Operasi Alat (Time Sheet)

1. Laporan harian operasi alat dibuat oleh operator dan ditanda tangani oleh Pengawas Kerja dari Pihak Kedua atau atas nama penyewa alat.
2. Apabila alat standby (tidak bekerja) disebabkan karena lokasi becek, tidak ada solar ataupun libur tanpa pemberitahuan kepada pihak pertama maka dihitung / discharge minimum 4 jam.
3. Apabila alat standby (tidak bekerja) disebabkan karena hujan atau banjir akan dihitung / discharge minimum 4 jam / hari, walau operator ada maupun tidak ada dilokasi pekerjaan.
4. Apabila dari point 2 dan 3 dari pihak kedua mengoperasikan alat yang mana minimal jam cash telah masuk 4 jam maka pemakaian dihitung jam cash ditambah jam kerja yang digunakan.
5. Apabila alat telah bekerja max 6 jam dan terjadi hujan maka dihitung 8 jam kerja / harinya.

#### Pasal VII

##### Pembayaran Sewa

1. Pihak kedua berkewajiban menyelesaikan pembayaran sewa di muka sebesar 100 jam / unitnya serta ditambah dana mobilisasi / unit alat PP terkecuali ada kesepakatan bersama.
2. Jika pekerjaan sudah hampir mencapai nilai dari dana masuk / 100 jam dan pihak kedua masih akan memperpanjang masa sewa maka harus memberitahukan kepada pihak pertama 2 (dua) hari sebelumnya dan pembayaran akan dibicarakan kembali oleh kedua belah pihak.
3. Apabila pekerjaan sudah mencapai nilai dana masuk / 100 jam dan dalam waktu 2 (dua) hari tidak ada kejelasan perpanjangan sewa dari pihak kedua maka pihak pertama berhak untuk menarik atau mengambil kembali alatnya dari lokasi kerja pihak kedua tanpa pemberitahuan apapun juga.

#### Pasal VIII

##### Keamanan Alat Berat

1. Pihak kedua wajib untuk menyediakan security untuk menjaga keamanan alat dilokasi kerja.
2. Pihak kedua wajib membayar ganti rugi terhadap unit kerja jika terjadi pencurian dan perusakan dalam bentuk apapun yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja oleh pihak ketiga.
3. Apabila alat tenggelam / mengalami kecelakaan pada saat dilokasi kerja maka biaya yang timbul akibat hal tersebut akan menjadi tanggungan Pihak Kedua.

#### Pasal IX

##### Masa Perjanjian

1. Perjanjian ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak hingga alat selesai bekerja sesuai dana diterima / 100 jam kerja.

2. Dan perjanjian sewa akan diperpanjang kembali jika ada kesepakatan oleh kedua belah pihak baik pembayaran maupun hal lainnya.
3. Perjanjian kontrak lama tetap berlaku apabila ada tambahan perpanjangan jam alat terkecuali ada item yang akan berubah dengan sendirinya seperti masalah mobilisasi alat.

#### Pasal X

##### Pemindahan, Pengambilan dan Penggunaan Alat

1. Alat tidak boleh dipindahkan oleh pihak kedua sebelum masa jam perjanjian belum habis kecuali ada persetujuan dari pihak pertama.
2. Apabila pihak kedua akan menggunakan alat kelokasi diluar dari perjanjian sedang masa jam alat belum habis maka pihak kedua harus memberitahukan kepada pihak pertama sebelumnya.
3. Apabila pihak pertama memerlukan alat untuk dipakai kelokasi lain diluar dari lokasi perjanjian maka semua biaya dan jam kerja menjadi tanggung jawab pihak pertama dan pihak pertama pun tidak akan membebankan kepada pihak kedua atas pemakaian alat tersebut. Dan pihak pertama akan meminta ijin tertulis sebelumnya kepada pihak kedua bahwa alat mau dipakai kelokasi lain.
4. Apabila masa jam kerja lat belum habis dari masa perjanjian maka pihak kedua harus mencari jalan solusinya dan apabila tidak ada jalan solusinya dari pihak kedua maka pihak pertama akan memberlakukan cash charge / harinya minimal 4 jam hingga jam perjanjian mencapai target yang telah disepakati bersama.
5. Tidak dibenarkan apabila pihak kedua merentalkan kembali alat pihak pertama kepada pihak lain dan apabila terdapat hal tersebut maka perjanjian akan putus dengan sendirinya dan semua biaya menjadi tanggung jawab pihak kedua kepada pihak pemakai dan pihak pertama akan menarik alat dari lokasi pihak

kedua tanpa pemberitahuan apapun dan semua pembayaran tidak dapat ditarik oleh pihak kedua kepada pihak pertama.

Pasal XI  
Perselisihan

1. Jika timbul perselisihan antara pihak pertama dengan pihak kedua maka sebisa mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
2. Apabila perselisihan tidak bisa diselesaikan secara musyawarah maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan masalah tersebut di secara hukum yang berlaku.
3. Apabila terjadi kesalahpahaman diluar dari perjanjian maka pihak kedua dianggap lalai dan tidak memahami isi dari perjanjian kontrak dan pihak pertama tetap berpedoman pada kontrak dalam menyelesaikan masalah.

Pasal X  
Penutup

Demikian surat perjanjian sewa pakai alat berat ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) bermatrai cukup dan berkekuatan hukum yang sama dan di buat tanpa paksaan serta tekanan dari pihak manapun.

..... , .....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....



## F. Surat Perjanjian Sewa Beli

Yang dimaksud dengan sewa Beli ialah penyewa otomatis menjadi pemilik barang diakhir masa sewa.

### Contoh Format Sewa Beli

#### **SURAT PERJANJIAN SEWA BELI ALAT BERAT**

Perjanjian ini dibuat pada hari ini, \_\_\_\_\_ tanggal bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ oleh dan antara:

Nama : .....  
Usia : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya menurut berdasarkan Pasal \_\_\_\_\_ Anggaran Dasar PT \_\_\_\_\_ yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ oleh karena itu untuk dan atas nama PT \_\_\_\_\_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ tersebut selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : .....  
Usia : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

#### **Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :**

Bahwa PIHAK PERTAMA dengan ini menjual dan menyerahkan kepada PIHAK

KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah membeli dan menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA:

1.	Jenis Alat Berat	:	.....
2.	Merk/Tipe	:	.....
3.	Nomor rangka	:	.....
4.	Tahun Pembuatan	:	.....
5.	Nomor Mesin	:	.....
6.	Warna	:	.....
7.	Jumlah Barang	:	.....
8.	Keadaan Barang	:	.....

Yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Alat Berat.

Para Pihak di atas masing-masing telah sepakat untuk melakukan Perjanjian Sewa Beli Alat Berat yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

### **PASAL 1**

#### **PENERIMAAN ALAT BERAT**

PIHAK KEDUA telah menerima milik dari apa yang dibelinya dari PIHAK PERTAMA pada saat ditandatanganannya Perjanjian ini dalam kondisi baik, dan mulai hari ditandatanganinya Perjanjian ini pula segala keuntungan maupun kerugian sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

### **PASAL 2**

#### **HARGA DAN CARA PEMBAYARAN**

1. Harga Alat Berat tersebut adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Rupiah), dengan rincian sebagai berikut:
  - Harga "kosong" sebesar Rp \_\_\_\_\_
  - Biaya Surat-surat dan MPO sebesar Rp \_\_\_\_\_
  - Asuransi sebesar Rp \_\_\_\_\_
2. PIHAK KEDUA melakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut:
  - Pembayaran uang muka sebesar \_\_\_\_\_ % dari harga kendaraan, yaitu sebesar Rp \_\_\_\_\_
  - Biaya surat-surat dan MPO sebesar Rp \_\_\_\_\_

- Asuransi sebesar Rp \_\_\_\_\_  
Yang keseluruhannya berjumlah Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Rupiah), dan pembayarannya dilakukan pada waktu penandatanganan Perjanjian ini.
3. Sisa pembayaran yang belum dibayar oleh PIHAK KEDUA dianggap utang dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, yang akan dibayar secara angsuran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kali setiap bulan sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Rupiah) setiap bulan, terhitung mulai \_\_\_\_\_ bulan sejak saat penandatanganan Perjanjian ini.
  4. Pembayaran angsuran tersebut dilakukan PIHAK KEDUA setiap tanggal \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) setiap bulannya di Kantor PT \_\_\_\_\_ atau di tempat-tempat yang telah ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA.

### **PASAL 3**

#### **BUNGA**

Bunga atas pembelian Kendaraan tersebut ditentukan sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen) setiap bulan yang dihitung secara flat atau rata setiap bulannya.

### **PASAL 4**

#### **JANGKA WAKTU PEMBAYARAN**

Kedua belah pihak sepakat untuk menentukan jangka waktu pembayaran bagi PIHAK KEDUA selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) bulan terhitung sejak Perjanjian ini ditandatangani.

### **PASAL 5**

#### **BUKTI PEMBAYARAN**

1. Sebagai bukti pembayaran angsuran yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA akan diberikan kepadanya kuitansi dari PIHAK PERTAMA.
2. Kuitansi bukti pembayaran angsuran yang sah adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA dengan cap dan tanda tangan asli petugas yang ditunjuk oleh PT \_\_\_\_\_. Apabila kuitansi tanda pembayaran angsuran, baik bentuk maupun kondisinya tidak sesuai dengan yang dikeluarkan PT \_\_\_\_\_, maka angsuran pembayaran oleh PIHAK KEDUA dianggap tidak sah dan PIHAK KEDUA dianggap belum melakukan pembayaran.

## **PASAL 6**

### **DENDA**

1. Apabila PIHAK KEDUA pada tanggal yang telah ditentukan pembayarannya belum melakukan pembayaran angsuran (jatuh tempo), maka PIHAK KEDUA harus membayar dan karenanya dikenakan denda/ganti kerugian sebesar \_\_\_\_ % (\_\_\_\_ persen) per hari dari besarnya angsuran pembayaran yang belum dibayarkan.
2. PIHAK KEDUA juga dikenakan biaya penagihan yang ditetapkan sebesar Rp \_\_\_\_ (\_\_\_\_ Rupiah) setiap kali petugas resmi PIHAK PERTAMA melakukan penagihan.

## **PASAL 7**

### **PEMBATALAN**

1. Dengan tidak dilakukannya pembayaran angsuran oleh PIHAK KEDUA berturut-turut selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_) bulan, maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dianggap telah cukup membuktikan bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2. Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut menyebabkan Perjanjian ini batal dengan sendirinya dan kedua belah pihak sepakat untuk melepas segala ketentuan yang termuat dalam Pasal 1266 KUH Perdata.
3. Dalam hal pembatalan Perjanjian ini, maka seluruh pembayaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dianggap sebagai uang sewa atas pemakaian Alat Berat tersebut.
4. Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil Alat Berat milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA maupun di tempat pihak lain yang mendapat hak dari padanya.

## **PASAL 8**

### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. PIHAK KEDUA wajib memelihara Alat Berat tersebut dalam keadaan reparasi dan kondisi serta keadaan jalan yang baik atas biaya PIHAK KEDUA.
2. Segala kerusakan Kendaraan tersebut sehubungan dengan pemakaian wajib diperbaiki oleh PIHAK KEDUA atas biayanya sendiri.
3. PIHAK KEDUA wajib membayar pajak atas Alat Berat tersebut sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku untuk itu selama pembayaran angsuran Kendaraan tersebut belum lunas.
4. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas Alat Berat karena sebab, akibat, atau hal-hal lainnya, maka PIHAK KEDUA tetap berkewajiban penuh untuk melakukan pembayaran angsuran.

## **PASAL 9**

### **LARANGAN-LARANGAN**

Mengingat Kendaraan tersebut dipegang oleh PIHAK KEDUA sebagai peminjam-pakai, karenanya PIHAK KEDUA dilarang melakukan tindakan atau perbuatan yang bertujuan untuk mengalihkan atau memindahkan kepemilikan Alat Berat tersebut kepada siapa pun juga.

## **PASAL 10**

### **PENGALIHAN HAK KEPEMILIKAN**

1. Setelah seluruh angsuran pembayaran dilunasi oleh PIHAK KEDUA, maka hak kepemilikan atas Alat Berat tersebut beralih sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.
2. Sebagai bukti atas kepemilikan Alat Berat tersebut PIHAK KEDUA akan diberikan tanda bukti kepemilikan Alat Berat yang akan diberikan \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari/minggu setelah pelunasan/pembayaran angsuran untuk terakhir kalinya.

## PASAL 11

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan dari Perjanjian ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah, dan apabila tidak terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak dalam musyawarah, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan dengan mengambil tempat tinggal (domisili) yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ .

Demikianlah Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun seperti yang disebutkan dalam awal Perjanjian ini, dibuat rangkap 2 dan ber-meterai cukup yang berkekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

\_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_

#### **G. Keterampilan yang Diperlukan dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat**

1. Mengidentifikasi Kelayakan Alat Berat dalam Jangka Waktu Tertentu
2. Melakukan Spesifikasi Alat Berat
3. Membuat Jadwal Koordinasi dengan Unit Terkait

#### **H. Sikap Kerja dalam Koordinasi Pengadaan Alat Berat**

1. Cermat
2. Teliti
3. Sigap dan Tanggap

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Dasar Perundang-undangan**

### **B. Buku Referensi**

## **DAFTAR PERALATAN/PERLENGKAPAN**

### **A. Daftar Peralatan / Perlengkapan**

1. Alat Pelindung Diri (APD)
2. Alat Pengaman Kerja (APK)
3. P3K

### **B. Daftar Perlengkapan**