

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Account Receivable**

Menurut Purwaji (2017:51) Piutang Usaha (Account Receivable) atau Piutang Dagang ( Trade Receivable) Piutang Dagang atau Piutang Usaha adalah piutang yang timbul karena kegiatan penjualan barang atau jasa yang akan menghasilkan kas di masa yang akan datang dalam rangka kegiatan bisnis perusahaan.

Menurut Giri (2017), Piutang adalah tuntutan kepada pelanggan dan pihak lain untuk memperoleh uang, barang, dan jasa tertentu pada masa yang akan datang, sebagai akibat penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2016) Piutang adalah “ Tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit.”

Dari ketiga definisi tersebut, maka disimpulkan bahwa pengertian piutang adalah tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang yang timbul karena adanya transaksi secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Pada sebagian entitas bisnis, biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu batas waktu.

#### **2.1.1. Klasifikasi Account Receivable**

Klasifikasi Piutang menurut Giri (2017:133), piutang dapat diklasifikasikan menjadi 2 jenis, meliputi :

1. Piutang usaha, yaitu piutang yang terjadi dari usaha pokok suatu perusahaan, misalnya piutang dagang dan piutang jasa;

2. Piutang non-usaha, yaitu piutang yang terjadi selain dari usaha pokok perusahaan, misalnya piutang kepada karyawan, uang muka ke kantor cabang, tuntutan kepada perusahaan asuransi, piutang yang timbul dari subskripsi saham, piutang dividen, dan piutang bunga.

Menurut Sari, A. R., Defia N., dan Supami W. S. (2017:86), piutang dapat diklasifikasikan menjadi 3 kelompok, antara lain sebagai

berikut :

1. Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan jumlah piutang dari pelanggan yang terjadi karena transaksi penjualan barang atau jasa. Umumnya piutang dagang memiliki jangka waktu pelunasan 30-60 hari, tergantung syarat kredit seperti n/30, n/60.

2. Piutang Wesel atau Wesel Tagih

Piutang Wesel merupakan surat pernyataan berhutang atau janji pelunasan secara tertulis. Wesel tagih diklaim sebagai bukti adanya utang debitur kepada perusahaan. Wesel tagih biasanya memberi jangka waktu 60-90 hari atau lebih lama serta menuntut debitur membayar bunga atas tersebut.

3. Piutang Lainnya

Piutang lainnya meliputi piutang yang berasal bukan dari perdagangan, contohnya piutang bunga, piutang karyawan, piutang dividen.

### **2.1.2. Karakteristik Account Receivable**

Piutang memiliki beberapa karakteristik, diantaranya yaitu :

- a. Nilai Jatuh Tempo

Nilai jatuh tempo adalah jumlah keseluruhan piutang pada saat jatuh tempo dengan menjumlahkan piutang pokok dan besaran bunga. Pada saat

jatuh tempo konsumen tidak hanya membayar nilai piutang awal melainkan nilai bunga dan denda apabila dibayar melebihi masa jatuh tempo.

b. Tanggal Jatuh Tempo

Piutang biasanya memiliki tanggal jatuh tempo yang disepakati oleh kedua belah pihak (pihak penjual dan pihak pembeli). Pada tanggal tersebut, penjual akan menagih tagihan kepada pihak pembeli dan pembeli wajib membayar utang tersebut. Jika pembeli terlambat membayar, biasanya akan diterapkan sistem denda. Hal ini membuat jumlah tagihan yang akan dibayar lebih besar daripada tagihan yang muncul saat jatuh tempo.

c. Umur Jatuh Tempo

Dibagi menjadi dua yaitu umur jatuh tempo harian dan umur jatuh tempo bulanan. Misalnya, piutang yang memiliki umur jatuh tempo bulanan akan ditagih setiap tanggal 2 bulan berjalan.

## **2.2. Pengertian Invoice**

Menurut Sutedi (2014:30) mengatakan "Invoice adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data-data dalam invoice ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah asuransi, dan penyelenggara segala macam bea masuk".

Sedangkan menurut Himayati (2008:149) mengatakan bahwa "Invoice adalah fasilitas transaksi yang digunakan untuk menginput dan menjurnal barang atau jasa yang diterima oleh perusahaan berdasarkan atas sales order (SO) yang sudah diterima"

Dari kedua definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa "invoice adalah suatu dokumen yang dibutuhkan di suatu perusahaan" dagang atau jasa untuk melakukan penagihan kepada customer dengan dokumen-dokumen tertentu yang dibutuhkan yang pembayarannya dilakukan tunai atau kredit".

### **2.2.1. Jenis-jenis Invoice**

Menurut Siswosoediro (2008tb: 92) Jenis invoice menjadi 3 macam :

1. Proforma Invoice yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut.
2. Commercial invoice yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut.
3. Consular invoice yaitu invoice yang dikeluarkan oleh instalasi resmi yakni kedutaan atau konsulat.

### **2.2.2. Fungsi Invoice**

Fungsi invoice adalah sebagai rekaman pembelian atas produk perusahaan. Di samping itu, ada sejumlah kegunaan lain yang bisa anda ketahui dalam poin-poin fungsi invoice berikut ini:

1. Transparansi keuangan antara penjual dan pembeli
2. Acuan sah atas transaksi yang dilakukan
3. Rekam produksi perusahaan
4. Bukti keluar masuk pesanan
5. Untuk pembukuan

### **2.3. Pengertian Billing Collection**

Billing Collection adalah yang bertugas menagihkan semua tagihan yang berhubungan dengan tenant penyewa dengan adanya perjanjian pembiayaan, yang ditagih oleh billing collection sendiri adalah tagihan AC, Listrik, Rental, Service Charge. untuk supporting dataLampiran penagihan

ke billing collection dari Departement Leasing dan Engineering. (PT.Wisma Kartika, 2019)

### **2.3.1. Tugas Utama Billing Collection**

Adapun tugas utama dari billing collection yaitu :

1. Menerima dan memilih pembayaran yang masuk dengan memperhatikan kredibilitas
2. Mengelola status akun, saldo dan mengidentifikasi jika terjadi tidak balance.
3. Menerbitkan tagihan, tanda terima, dan faktur.

### **2.3.2. Fungsi Staff Billing Collection**

1. Mengedepankan supaya proses pada pembayaran dari Tenant sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
2. Mengoptimalkan segala sesuatu yang merupakan hak bagi perusahaan maupun tenant.
3. Menjaga kestabilan dan kesehatan pada keuangan perusahaan.
4. Menjalankan hak perusahaan yang berkaitan dengan term & condition yang telah disepakati dalam perjanjian, seperti dalam penagihan, pengenaan denda, service charge, dan lain-lain.

## **2.4. Pengertian Leasing**

Menurut Salim H.S (2010) Leasing yakni sebuah kontrak sewa antara pihak lessor dan pihak lessee. Pihak lessor merupakan pihak yang menyewakan barang produksi pada pihak lessee. Sedang pihak lessee adalah pihak yang menerima barang produksi dan membayar uang sewa sesuai kesepakatan bersama. Ia memiliki hak opsi untuk membeli ataupun memperpanjang sewa.

Sedangkan menurut R Subekti "Leasing merupakan suatu perjanjian sewa yang umumnya dilakukan di kalangan perusaha. Pihak lessor (perusahaan leasing) akan menyewakan alat perusahaan seperti mesin kepada pihak lessee (penyewa dalam jangka waktu tertentu)".

#### **2.4.1. Lease Offer**

Lease offer adalah lampiran dokumen untuk menawarkan sewa gedung kepada calon tenant penyewa sebelum terjadinya lease agreement yang akan diterbitkan oleh departemen leasing. (PT. Wisma Kartika, 2019)

#### **2.4.2. Payment Schedule**

Payment schedule adalah lampiran dokumen yang akan diterbitkan setelah sudah ada perjanjian kontrak dengan tenant penyewa. Payment schedule salah satu pacuan untuk staff billing mensinkronkan hasil tagihan yang baru dengan lama yang tercatat di payment schedule tersebut. (PT. Wisma Kartika, 2019)

### **2.5. Pengertian Engineering**

rekayasa atau teknik adalah penerapan ilmu dan teknologi untuk manusia. Permasalahan menyelesaikan Hal ini diselesaikan lewat pengetahuan, matematika, dan pengalaman praktis yang diterapkan untuk mendesain objek atau proses yang berguna, Menurut Janner Simarmata (2010: 10).

Engineering merupakan suatu ilmu teknik yang ditampilkan di dalam kehidupan supaya dapat memudahkan pekerja manusia menjalankan sesuatu, ilmu itu sendiri dapat dipakai untuk dapat mengatasi suatu masalah yang terdapat di sekitar kehidupan manusia dalam kebutuhan sehari-hari dari yang terkecil hingga permasalahan yang yang terbesar.

Staff Engineering atau orang-orang yang bekerja di dalam divisi tersebut juga dikenal dengan sebutan nama Engineer. Mereka akan

menjalankan tugas sesuai dengan posisi yang secara khusus serta latar belakang seperti pendidikan secara spesifik pula.

### **2.5.1. Tugas dan Tanggung jawab Engineering**

1. Melaksanakan Pengawasan Teknis Mesin produksi disuatu perusahaan benar-benar dibawah pengawasan staff engineering. ini memberi wewenang kepada divisi engineering dan jajarannya untuk membuat peraturan bagi seluruh staff diluar divisi engineering

2. Menjaga kelancaran proses produksi perusahaan Setiap staff engineering berkewajiban untuk memberikan intruksi kepada tim dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan desk job di perusahaan terkait. Staff engineering dapat menjaga kelancaraan proses produksi dengan selalu memastikan bahwa semua isi kerangka mesin produksi selalu dalam kondisi maksimal karena selain proses produksi yang lancar, ini juga merupakan salah satu upaya staff engineering untuk mempertahankan keselamatan setiap karyawan yang bekerja didalam perusahaan.

3. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien Meski telah melakukan maintenance dengan baik, bukan berarti mesin produksi perusahaan tidak akan pernah mengalami trouble atau gangguan. Ketika gangguan terhadap mesin produksi terjadi seperti kerusakan baik ringan maupun berat adalah menjadi tugas staff engineering untuk segera memperbaikinya.

4. Melakukan check mesin secara berkala Inspeksi mesin secara rutin atau berkala tentu akan memudahkan setiap karyawan dari divisi engineering mulai dari staff, supervisor engineering, hingga jabatan yang ada diatasnya untuk tahu apa masalah yang telah terjadi pada mesin produksi. Jika memang ketika melakukan pengecekan mesin produksi ini seorang staff engineering menemukan hal yang akan berdampak terhadap produksi perusahaan mesin produksi, terkait maka staff engineering tersebut harus melakukan update atau pembaruan.

### **2.5.2. Statement Utilitas**

Statement utilitas' Utility di PT. Wisma Kartika yaitu lampiran penagihan yang berisi perhitungan pemakaian AC, Listrik, Air. Dengan perhitungan (KWH meter, nilai, factor pengali dan periode) yang dibuat oleh engineer sebagai bukti penagihan pemakaian tenant selama 1 bulan, kemudian statement utilitas tersebut diinput kedalam sistem prime untuk sebagai bukti penagihan dan akan dicrosscheck oleh divisi billing collection. (PT. Wisma Kartika, 2019)

### **2.6. Pengertian Sistem**

Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa "sistem adalah kumpulan grup dari subsistem bagian komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Sedangkan menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa "sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya"

Selain itu menurut Hutahaean (2015:2) mengemukakan bahwa "sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu".

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

### **2.6.1. Prime**

Prime adalah system yang digunakan oleh seluruh Staff pengelola gedung PT.Wisma Kartika, Prime sendiri dipergunakan untuk semua departemen dibawah pengelolaan gedung PT.Wisma Kartika baik dari Leasing, Engineering, Billing Collection, Tenant Relation, General Afair, dan Building Maintains Service. Prime di maintain dan develop oleh property consultant yang ditunjuk oleh PT.Wisma Kartika. System prime digunakan untuk penginputan data lampiran yang diperiukan dari setiap departemen. Hanya yang memiliki akses akun untuk bisa membuka ystem prime tersebut. (PT.Wisma Kartika, 2019)

## **2.7. Pengertian Office Rent Management**

### **2.7.1. Pengertian Office**

Memurut Santoso, S. Dan Tjiptono, F. (2002:297) Office atau kantor adalah bangunan yang dipakai untuk bekerja yang berkenaan dengan urusan administrasi

Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (2009), Office atau kantor merupakan tempat dilaksanakannya aktivitas atau pun kegiatan ketatausahaan, yaitu berupa unit kerja yang terdiri dari ruangan, peralatan, dan pekerjanya.

### **2.7.2. Pengertian Rent**

Menurut Santoso, S. Dan Tjiptono, F. (2002:526) Pemakaian, Peminjaman sesuatu dengan membayar uang yang boleh dipakai.

### **2.7.3. Pengertian Management**

Management menurut Stoner James A.F (2006) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut George R. Terry (2013) Management adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional maksud yang nyata.

## **2.8. Pengertian Pemeliharaan Bangunan**

Menteri Menurut Pekerjaan Umum Nomor : Peraturan 24/PRT/M/2008 tentang pedoman pemeliharaan gedung dan perawatan bangunan gedung, pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung serta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung laik fungsi.

### **2.8.1. Jenis Pemeliharaan Bangunan**

Beberapa jenis pemeliharaan berdasarkan British Standart Institute (1984) BS 3811 : 1984 Glossary of Maintenance Management Terms in Terotechnology :

1. Pemeliharaan Terencana (planned maintenance) : pemeliharaan yang terorganisir dan terencana. Adanya pengendalian dan pencatatan rencana pemeliharaan.
2. Pemeliharaan Preventif (preventive maintenance) : pemeliharaan dengan interval yang telah ditetapkan sebelumnya, atau berdasarkan kriteria tertentu. Bertujuan untuk mengurangi kemungkinan kegagalan atau degradasi performa suatu benda.
3. Pemeliharaan kolektif (corrective maintenance) : pemeliharaan yang dilakukan setelah kerusakan atau kegagalan terjadi, lalu mengembalikan atau mengganti benda tersebut ke kondisi yang diisyaratkan sesuai fungsinya.
4. Pemeliharaan darurat (emergency maintenance) : pemeliharaan yang dilakukan dengan segera untuk menghindari resiko yang serius.

### **2.8.2. Tujuan Pemeliharaan Bangunan**

Supriyatna (2011) dalam Triayu (2014) menjelaskan, tujuan utama dari proses pemeliharaan adalah :

1. Untuk memperpanjang usia bangunan
2. Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang ada dan juga mendapatkan keuntungan investasi yang maksimal.
3. Untuk menjamin keselamatan manusia yang menggunakan bangunan tersebut.
4. Untuk menjamin kesiapan operasional dari setiap peralatan atau perlengkapan dalam menghadapi situasi darurat seperti kebakaran.