

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Apartemen

Menurut Edy (2010: 19), pengertian apartemen merupakan bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horisontal dan vertical serta merupakan satuan yang masing- masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah.

Menurut Marlina (2008), apartemen adalah bangunan yang memuat beberapa grup hunian, yang berupa rumah flat atau rumah petak bertingkat yang diwujudkan untuk mengatasi masalah perumahan akibat kepadatan tingkat hunian dan keterbatasan lahan dengan harga yang terjangkau di perkotaan. Apartemen biasanya dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang kenyamanan penghuninya. Fasilitas penunjang merupakan fasilitas yang dapat digunakan secara bersamaan oleh penghuni apartemen yang menjadikan sebuah keunggulan tersendiri. Fasilitas tersebut merupakan kolam renang, area *barbeque*, *fitness center*, *jogging track*, *kids corner*, dan akses yang menghubungkan langsung dengan mall. Apartemen juga memiliki privasi serta sistem keamanan yang baik bisa berupa CCTV maupun *access card* dan sebagainya.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa apartemen merupakan kamar atau beberapa kamar yang digunakan untuk tempat tinggal dalam satu gedung bertingkat, dibangun secara vertikal maupun

horizontal yang dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah yang dilengkapi dengan bagian bersama, tanah bersama dan benda bersama. Bangunan harus memberikan rasa aman, nyaman serta privasi bagi keluarga atau penggunanya. Apartemen biasanya terbagi atas beberapa unit dalam satu bangunan. Penyusunan ruang yang sederhana namun terkesan rapih serta efisien dalam penggunaannya menjadi salah satu faktor penting dalam apartemen. Apartemen biasanya selain sebagai bisnis juga digunakan untuk mengatasi keterbatasan lahan.

B. Klasifikasi Apartemen

1) Berdasarkan Tipe Pengelolaan Menurut Akmal (2007)

a) *Serviced Apartment*

Apartemen yang dikelola secara menyeluruh oleh manajemen tertentu biasanya menyerupai cara pengelolaan sebuah hotel, yaitu penghuni mendapatkan pelayanan menyerupai hotel bintang lima misalnya unit berperabotan lengkap, *housekeeping*, layanan kamar *laundry*, *business center*.

b) Apartemen Milik Sendiri

Apartemen yang dijual dan dapat dibeli oleh pihak individu. Mirip dengan apartemen sewa, apartemen ini juga tetap memiliki pengelola yang mengurus fasilitas umum penghuninya.

c) Apartemen Sewa

Apartemen yang disewa oleh individu tanpa pelayanan khusus. Meskipun demikian, tetap ada manajemen apartemen yang mengatur segala sesuatu berdasarkan kebutuhan bersama seperti sampah, pemeliharaan bangunan, lift, koridor, dan fasilitas umum lainnya.

2) Berdasarkan Kategori Jenis Menurut Akmal (2007)

a) *High-Rise Apartments*

Bangunan apartemen yang terdiri lebih dari sepuluh lantai. Dilengkapi area parkir bawah tanah, system keamanan dan servis penuh. Struktur apartemen lebih kompleks sehingga desain apartemen cenderung standard. Jenis ini banyak di bangun di pusat kota.

a) *Mid-rise apartment*

Bangunan apartemen yang berdiri dari enam sampai dengan sepuluh lantai. Jenis apartemen ini lebih sering di bangun di kota satelit. *Walk-up Apartments*

Apartemen yang terdiri atas tiga sampai dengan lima lantai. Apartemen ini kadang-kadang memiliki lift, tetapi bisa juga tidak. Jenis apartemen ini disukai oleh keluarga yang lebih besar (keluarga inti ditambah orang tua). Gedung apartemen hanya terdiri atas 2 (dua) atau 3 (tiga) unit apartemen

b) *Garden Apartements*

Bangunan apartemen 2 (dua) sampai 4 (empat) lantai. Apartemen memiliki halaman dan taman disekitar bangunan. Apartemen ini sangat cocok untuk keluarga inti yang memiliki anak kecil karena anak-anak dapat mudah mencapai ke taman.

3) Berdasarkan Tipe Unitnya Menurut Akmal (2007)

a) Studio

Unit apartemen yang hanya memiliki satu ruang. Ruang ini sifatnya multifungsi sebagai ruang duduk, kamar tidur dan dapur yang semula terbuka tanpa partisi. Satu-satunya ruang yang terpisah biasanya hanya kamar mandi. Apartemen tipe studio relative kecil. Tipe ini sesuai dihuni oleh satu orang atau pasangan tanpa anak. Apartemen 1,2,3 Kamar

Pembagian ruang apartemen ini mirip rumah biasa. Memiliki kamar tidur terpisah serta ruang duduk, ruang makan, dapur yang biasanya terbuka dalam satu ruang atau terpisah. Luas apartemen tipe ini sangat beragam tergantung jumlah ruang yang dimiliki serta jumlah kamarnya.

b) *Loft*

Loft merupakan bangunan bekas gudang atau pabrik yang kemudian dialihfungsikan sebagai apartemen. Caranya adalah dengan menyekat-nyekat bangunan besar ini menjadi beberapa unit hunian. Keunikan *loft*

apartment adalah biasanya memiliki ruang yang tinggi, mezanin atau dua lantai dalam satu unit. Bentuk bangunannya pun cenderung berpenampilan industrial. Tetapi, beberapa pengembang kini menggunakan istilah *loft* untuk apartemen dengan mezanin atau dua lantai tetapi dalam bangunan yang baru. Sesungguhnya ini salah kaprah karena kekhasan *loft* justru pada konsep bangunan bekas pabrik dan gudangnya.

c) *Penthouse*

Unit hunian ini berada di lantai paling atas sebuah bangunan apartemen. Luasnya lebih besar daripada unit-unit dibawahnya. Bahkan, kadang-kadang satu lantai hanya ada satu atau dua unit saja. Selain lebih mewah, penthouse juga sangat privat karena memiliki khusus untuk penghuni *penthouse*.

4) Berdasarkan Tujuan Pembangunan Menurut Akmal (2007)

a) Komersial

Apartemen yang hanya ditujukan untuk bisnis komersial yang mengejar keuntungan atau profit.

b) Umum

Apartemen yang ditujukan untuk semua lapisan masyarakat, akan tetapi biasanya hanya dihuni oleh lapisan masyarakat kalangan menengah kebawah.

c) Khusus

Apartemen yang hanya dipakai oleh kalangan tertentu saja, dan biasanya dimiliki suatu perusahaan atau instansi yang dipergunakan oleh para pegawai maupun tamu yang berhubungan dengan pekerjaan.

5) Berdasarkan Kepemilikan Menurut Chiara dan Challender (1986)

a) Apartemen Sewa

Pemilik membangun dan membiayai operasi serta perawatan bangunan, penghuni membayar uang sewa selama jangka waktu tertentu.

b) Apartemen Kondominium

Penghuni membeli dan mengelola unit yang menjadi haknya, tidak ada batasan bagi penghuni untuk menjual kembali atau menyewakan unit miliknya. Penghuni biasanya membayar uang pengelolaan ruang bersama yang dikelola oleh pemilik gedung

c) Apartemen Koperasi

Apartemen ini dimiliki oleh koperasi, penghuni memiliki saham didalamnya sesuai dengan unit yang ditematinya. Bila penghuni pindah, ia dapat menjual sahamnya kepada koperasi atau calon penghuni baru dengan persetujuan koperasi. Biaya operasional dan pemeliharaan ditanggung oleh koperasi.

C. Bagian – bagian di hotel / apartemen

a) *Front office Department*

Menurut Sulastiyono (2011:63), *front office department* adalah menjual (dalam arti menyewakan) kamar kepada para tamu. Oleh karena fungsinya itu, maka lokasi atau letak kantornya didepan dan berada di tempat yang mudah dilihat atau diketahui oleh tamu. Untuk membantu pelaksanaan fungsi *front office department*, departemen ini terdiri dari beberapa seksi yang memiliki fungsi pelayanan berbeda diantaranya:

1 *Concierge*

Concierge adalah petugas dibagian informasi, penanganan barang, penyambutan di gerbang apartemen, pencarian tamu di apartemen, sampai dengan ke masalah penjemputan dan pengantaran.

2 *Tenant Relations*

Tenant Relations adalah petugas yang menangani setiap masalah yang ada di apartemen dan akan dilimpahkan kepada *tenant relations* terlebih dahulu karena *tenant relations* memiliki hubungan yang lebih dekat dengan tenant.

b) *Engineering Department*

Menurut Sulastiyono (2011:5), *engineering departement* adalah departemen yang bertanggung jawab dalam kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan kontstruksi bangunan, selain itu juga bagian ini yang menyediakan peralatan dan perlengkapan yang bersifat mekanik (mesin) serta mengurus pengadaan dan pemeliharaan instalasi listrik dan pengadaan air bersih untuk keperluan tamu maupun untuk keperluan

karyawan. Disamping fungsi dan tugas diatas, *departement engineering* juga mengurus perlengkapan dan peralatan yang bisa digunakan dalam hal yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun yang berhubungan dengan keselamatan kerja.

c) *Housekeeping Department*

Menurut Nawar (2002:2), *housekeeping department* adalah departemen yang mengatur atau menata peralatan, menjaga kebersihan, memperbaiki kerusakan, dan memberi dekorasi dengan tujuan agar apartemen tersebut tampak rapi, bersih, menarik dan menyenangkan bagi penghuni atau tamu.

d) *Security Department*

Menurut Sulastiyono (2011:5), *security department* adalah departemen yang bertugas untuk menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan seluruh area apartemen.

e) *Human Resources Department*

Menurut Mangkunegara (2002:2), *human resources department* adalah merupakan kegiatan berkaitan dengan sumber daya manusia yang ada di lingkungan kerja. Departemen ini juga memiliki tugas dalam mengembangkan tenaga kerja yang ada serta mengatur dan menyelenggarakan pendidikan maupun latihan kerja bagi karyawan dari semua tingkatan.

f) *Accounting Department*

Menurut Soewirjo (2003:2), *accounting department* adalah *department* yang mengurus pengeluaran atau biaya dalam menyediakan fasilitas dan mengurus yang di dapat dari pelayanan tersebut harus di hitung sebaik-baiknya sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian.

g) *Sales & Marketing Department*

Menurut Sihite (1996:2), *Sales & marketing department* adalah merupakan suatu fungsi yang bertugas melaksanakan segala perencanaan, penugasan dan pengawasan terhadap kegiatan penjualan daripada suatu perusahaan.

h) *Purchasing Department*

Menurut Mulyadi (2007:711), *purchasing department* merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk bagian pembelian dan pengadaan barang sampai penerimaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh departemen lainnya.

D. Kasir

Menurut Setiawan (2014:19), kasir adalah pemegang kas (uang); orang yang bertugas menerima dan membayarkan uang. Tugas dan tanggung jawab kasir antara lain: menerima pembayaran dari pelanggan, mencatat semua transaksi keuangan, mengatur pengeluaran, membuat laporan keuangan harian dan bulanan, mengarsip segala bentuk bukti pembayaran dan pengeluaran dengan rapi dan tertib.

Tugas dan tanggung jawab kasir dan prosedur persiapan kerja seorang kasir menurut Margatan (2000:30) diuraikan sebagai berikut:

1) Tanggung jawab :

- a) Menerima dan menghitung Uang pembayaran pelanggan
- b) Seyogyanya dibantu dengan mesin kas elektronik (*cash register*)

karena

kasir bertanggung jawab langsung kepada manager.

2) Tugas :

- a) Menerima, menghitung , menyimpan uang pembayaran dari pelanggan dan mengembalikan sisa pembayaran (kalau ada) dengan akurat.
- b) Mengupayakan terselenggaranya transaksi-transaksi pembayaran dengan benar, baik dalam jumlah maupun prosedurnya.
- c) Menghitung penerimaan uang tunai (*Cash*) sesuai dengan penerimaan uang yang tercatat pada slip mesin kas (*cash register*)
- d) Melayani pelanggan dengan menyenangkan dan memuaskan (tidak ada keluhan kasir berbuat “curang”)
- e) Menjaga kebersihan dan memelihara kerapian tempat kerjanya (meja kasir) serta semua peralatan yang digunakan selalu siap di pakai.

3) Prosedur Persiapan kerja kasir :

- a) Membersihkan dan merapikan meja kasir dan peralatan sehingga siap pakai.
- b) Menyiapkan alat bantu kerja berupa mesin kas elektronik (*cash register*)

- c) Menyiapkan tempel kasir dan stapler lengkap dengan cadangan isinya (staples).
- d) Menyiapkan Kalkulator
- e) Menyiapkan Ballpoint (bolpen)
- f) Menyiapkan Nota-nota & tanda terima
- g) Menyiapkan Mesin penghitung uang

1. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Menurut Mardiasmo (2002:3), kasir juga sebagai pemegang kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli perangkano dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya.

Dana kas kecil (petty cash) merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu elemen aktiva lancar. Kas meliputi terminal bagi arus lalu lintas transaksi dalam perusahaan serta semua transaksi langsung maupun tidak langsung pasti akan berhubungan dengan kas (Mardiasmo (2002:3)). Sedangkan menurut Soemarso (2009:320), dana kas kecil (petty cash) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran tertentu. Disamping itu menurut

Baridwan (2008;86), dana kas kecil merupakan uang kas dimana yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa dana kas kecil adalah uang tunai yang digunakan untuk membayar pengeluaran biaya operasional di dalam perusahaan yang jumlahnya relatif kecil.

1) Sistem prosedur kas kecil (*petty Cash*)

Menurut Mulyadi (2016:425), pengeluaran *petty cash* yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu :*imprest system* dan *fluctuating system*.

1) *Imprest System* (Sistem Saldo Tetap)

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi
- b) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil)
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian

kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mengkredit akun dana kas kecil.

2) *Fluctuating System* (Sistem Saldo Berfluktuasi)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- b) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.

Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2) **Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016:446), fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil antara lain :

- a) Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

- b) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c) Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

e) Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

3) Macam-macam pembayaran

Menurut Bagyono (2005:55), seorang kasir yang mempunyai tugas utama menerima pembayaran tamu, harus memahami dan mengenal dengan baik berbagai macam cara pembayaran yang sering dilakukan oleh tamu. Terdapat dua macam pembayaran, yaitu :

1) Alat pembayaran tunai

Pembayaran cara ini dilakukan secara langsung pada saat transaksi atau tidak lama setelah transaksi dengan menggunakan alat pembayaran seperti uang tunai. Alat pembayaran tunai banyak memakai uang kartal yaitu uang logam dan uang kertas. Uang logam adalah uang yang terbuat dari logam emas atau perak yang memiliki nilai yang cenderung tinggi dan stabil, bentuknya mudah dikenal, dan sifatnya tidak mudah hancur dan tahan lama. Sedangkan uang kertas adalah uang yang berbentuk lembaran yang terbuat dari bahan kertas atau bahan lain.

2) Alat pembayaran non tunai

Pembayaran cara ini juga dilakukan secara langsung pada saat transaksi, hanya saja pembayaran non tunai pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit atau kartu debit.