

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sewa Menyewa**

##### **2.1.1 Definisi Sewa Menyewa**

Menurut KUHP pasal 1548, Perjanjian sewa menyewa merupakan sebuah perjanjian antara dua orang atau lebih dimana pihak yang satu mengikatkan diri untuk memberikan kenikmatan dari suatu barang pada pihak lain dan pihak lain tersebut memberikan pembayaran atas kenikmatan yang telah diterimanya dengan harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Jenis barang dapat digunakan dalam sewa menyewa adalah dapat berupa barang bergerak maupun tidak bergerak seperti tanah/lahan, bangunan, kendaraan dan sebagainya.

Muhammad (2014:345) mendefinisikan sewa menyewa sebagai perjanjian antara kedua belah pihak yang saling membutuhkan sesuatu, dimana pihak pertama membutuhkan sejumlah uang dengan kewajiban memberikan kenikmatan atas suatu barang dan pihak kedua membayar sejumlah uang dan berhak menerima kenikmatan atas barang yang disewa sesuai dengan harga dan waktu pemakaian yang telah disepakati bersama . Pihak pertama juga disebut sebagai “yang menyewakan” dan pihak kedua disebut sebagai “penyewa”.

Berbeda dengan jual beli pada umumnya, dimana pihak penjual menyerahkan hak milik atas suatu barang kepada pembeli barang tersebut. Dalam perjanjian sewa menyewa, pihak yang menyewakan barang hanya menyerahkan kekuasaan atau hak pakai atas barang yang disewakan dalam jangka waktu

tertentu dengan kata lain pihak penyewa hanya berhak menggunakan atau menikmati barang sewa bukan untuk memilikinya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam perjanjian sewa menyewa terdapat beberapa unsur penting yang harus ada didalamnya, yaitu:

1. Kesepakatan bersama/perjanjian mengenai barang sewa, waktu sewa, uang sewa, dan persyaratan-persyaratan lainnya dalam sewa-menyewa.
2. Pihak penyewa dan yang menyewakan.
3. Objek sewa yang berupa barang yang akan disewakan.
4. Kewajiban menyerahkan kenikmatan atas suatu barang kepada penyewa.
5. Kewajiban menyerahkan pembayaran uang sewa sesuai kesepakatan kepada pihak yang menyewakan.

### **2.1.2 Kewajiban Para Pihak Sewa Menyewa**

Berdasarkan KUHP pasal 1550, terlepas dari ada atau tidaknya dalam suatu perjanjian, pihak yang menyewakan memiliki kewajiban utama, yaitu:

1. Barang sewa diserahkan kepada penyewa.
2. Barang sewa terpelihara dengan baik, sehingga dapat dipergunakan sesuai peruntukannya.
3. Menyerahkan hak penuh kepada penyewa untuk menguasai kenikmatan atas barang yang disewakan. Sehingga penyewa dapat menggunakan barang sewa dengan tentram.

Sedangkan kewajiban utama penyewa dalam KUHP pasal 1560 adalah sebagai berikut:

1. Barang sewa digunakan dengan baik sesuai dengan tujuan barang tersebut disewakan atau sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama oleh kedua belah pihak
2. Membayar kewajiban uang sewa sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah disepakati. Pembayaran sewa dapat dilakukan secara bertahap (periodik) atau sekaligus tergantung kesepakatan saat sewa menyewa.

### **2.1.3 Risiko dan Berakhirnya Sewa Menyewa**

Risiko merupakan suatu kemungkinan yang tidak menyenangkan akibat hasil dari suatu tindakan atau kegiatan. Risiko yang dapat muncul dari adanya sewa menyewa disebabkan barang yang menjadi objek sewa menyewa berada di tangan penyewa (Soleman, 2018:13). Menurut KUHP pasal 1553 terdapat dua kemungkinan risiko dari sewa menyewa yang diakibatkan *force majeure*, yaitu:

1. Objek sewa musnah secara keseluruhan

Jika objek sewa musnah secara keseluruhan, dan penyewa dapat membuktikan bahwa hal tersebut bukan kesalahannya, maka perjanjian sewa menyewa tersebut gugur demi hukum. Pihak yang menyewakan menerima resiko penuh atas musnahnya objek sewa tersebut.

2. Objek sewa musnah sebagian

Jika objek sewa hanya musnah sebagian, maka perjanjian sewa menyewa tersebut dapat dibatalkan atau adanya pengurangan terhadap

harga sewa sesuai dengan permintaan pihak penyewa. Namun, pihak menyewa tidak dapat meminta kerugian atas risiko yang terjadi akibat *force majeure* tersebut.

Selain dari adanya dua risiko yang dapat menyebabkan berakhirnya sewa menyewa, perjanjian sewa menyewa dapat terjadi akibat telah berakhirnya jangka waktu perjanjian yang telah disepakati. Jika perjanjian sewa menyewa tersebut dibuat secara tertulis maka perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir bila telah melewati waktu yang disepakati demi hukum. Jika perjanjian sewa menyewa dibuat dengan lisan, maka pihak yang menyewakan dapat memberhentikan perjanjian sewa menyewa dengan memberikan tenggang waktu kepada penyewa yang sesuai dengan kebiasaan setempat.

## **2.2 Aset Tetap**

### **2.2.1 Definisi Aset Tetap**

Dalam menghasilkan suatu produk baik yang berupa barang maupun jasa, perusahaan pasti memerlukan adanya aset/harta kekayaan yang dapat digunakan, salah satunya adalah aset tetap. Menurut Warren et. al (2017:460) aset tetap adalah aset/sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang bersifat jangka panjang (minimal satu tahun) atau secara relatif permanen dan digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

PSAK 16 (Penyesuaian 2015) mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan seperti untuk produksi atau

penyediaan barang dan jasa, tujuan administratif, atau di sewakan kepada pihak lain. Menurut Kieso, et al (2019:244) aset tetap merupakan aset berwujud yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan bersifat jangka panjang. Seperti contoh mesin dan peralatan yang digunakan untuk alat produksi, tanah dan bangunan yang digunakan sebagai tempat kegiatan operasional.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap memiliki beberapa kriteria utama yaitu:

1. Memiliki bentuk fisik (Berwujud)
2. Masa manfaat lebih dari satu tahun
3. Dimiliki dan digunakan untuk kegiatan operasional
4. Tidak untuk dijual untuk jangka pendek seperti persediaan barang dagang.

### **2.2.2 Penggolongan Aset Tetap**

Supriyati (2016:44) menggolongkan aset tetap menjadi dua golongan yaitu:

1. Aset Berwujud (*Tangible Assset*)

Merupakan aset fisik yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan operasionalnya. Aset ini dapat rusak oleh kejadian yang terjadi secara alami karena memiliki fisik. Seperti tanah, bangunan, mesin, peralatan dan sebagainya.

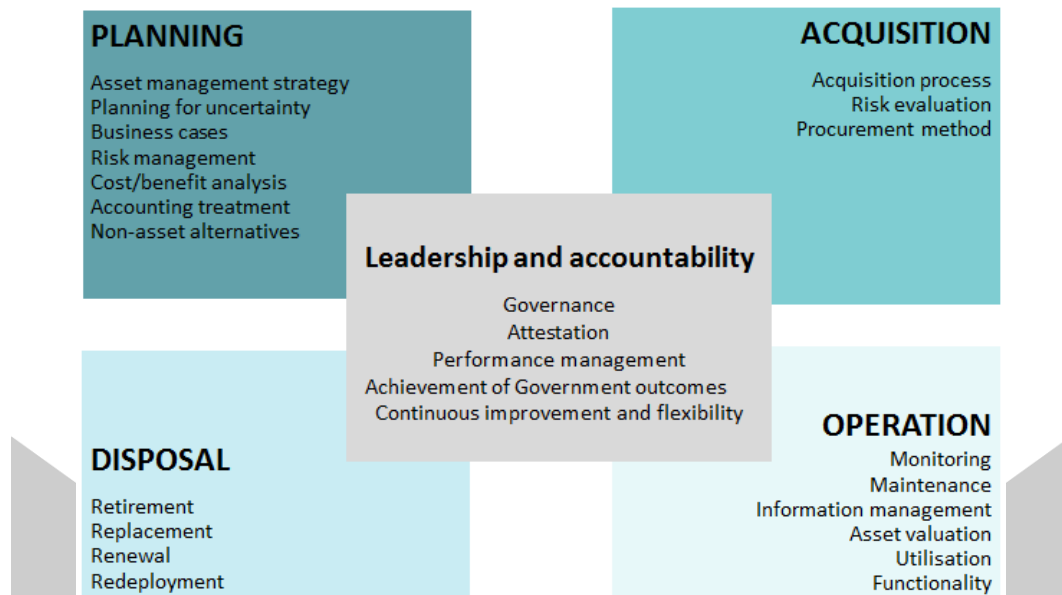
2. Aset Tak Berwujud (*Intangible Asset*)

Merupakan aset nonfisik yang memiliki nilai moneter dan seringkali bersifat intelektual sehingga nilai aset tersebut sulit untuk diukur karena adanya ketidakpastian di masa depan. Seperti paten, merek dagang, *goodwill*, dan hak cipta.

Dua jenis aset tetap diatas sangat penting bagi suatu perusahaan. Aset berwujud dapat membantu perusahaan dalam menyediakan sarana bagi perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa atau untuk kegiatan lainnya. Sedangkan aset tak berwujud berguna dalam menambah nilai perusahaan di masa depan, bahkan nilainya bisa jauh lebih berharga dari aset tidak berwujud. Oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola kedua aset tersebut karena juga dapat membantu para investor dan kreditur/bank dalam menilai perusahaan.

### **2.2.3 Siklus Hidup Aset Tetap**

Siklus hidup aset merupakan segala sesuatu yang terjadi mulai dari pertama kali memutuskan ada kebutuhan aset hingga akhirnya membuang aset setelah habis masa manfaatnya. Setiap aset tetap akan melewati empat siklus, dimana seorang pemimpin organisasi diharapkan untuk dapat mempromosikan prinsip dan kebijakan untuk manajemen aset yang baik di semua tahap siklus hidup aset. Berikut ini merupakan empat siklus yang akan terjadi pada aset di suatu perusahaan, yaitu:



Sumber: Department of Treasury and Finance, Victoria (2021)

Gambar 2.1  
Siklus hidup Aset

### 1. *Planning* (Perencanaan)

Tahap perencanaan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan aset. Penentuan kebutuhan aset didasarkan pada penilaian terhadap kebutuhan aset yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam memberikan layanan.

### 2. *Acquisition* (Pengadaan)

Tahap pengadaan ini meliputi bagaimana aset tersebut diperoleh. Perolehan aset ini dapat dilakukan melalui pembelian, pembangunan/pembuatan, atau penyewaan aset.

### 3. *Operation* (Operasi)

Tahap operasi mencakup pengelolaan dan pemanfaatan aset sesuai dengan tujuan dari aset tersebut diperoleh. Tahapan ini merupakan

proses yang panjang, sehingga diperlukan adanya pemeliharaan dan perawatan agar tidak rusak sebelum masa manfaatnya habis.

#### 4. *Disposal* (Pelepasan)

Pelepasan aset dilakukan ketika aset telah mencapai akhir masa manfaatnya, dan tidak lagi memberikan keuntungan bagi perusahaan, atau berkinerja buruk. Aset yang dikecualikan dari tahapan ini adalah tanah, karena masa manfaat tanah tidak terbatas. Terdapat tiga cara dalam pelepasan aset tanah, yaitu

- a. Pembuangan
- b. Penjualan
- c. Pertukaran

## **2.3 Standar Operasional Prosedur**

### **2.3.1 Definisi Standar Operasional Prosedur**

Setiap perusahaan memerlukan adanya suatu sistem yang mengatur segala aktivitas perusahaan agar dapat berjalan semestinya. Sistem yang baik akan berdampak positif bagi perusahaan, seperti meningkatkan produksi, dan meminimalkan adanya kesalahan dalam proses tersebut, karena kegiatan operasional perusahaan terkoordinasi dengan baik. Sistem dalam kegiatan operasional perusahaan biasa dikenal dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).

SOP merupakan dokumen yang berisikan pedoman tentang aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, sehingga dapat meningkatkan



produktivitas, karena pekerjaan dapat dilakukan dengan benar, tepat, dan konsisten (Tathagi, 2014:1). Tambunan (2013:86) berpendapat bahwa SOP digunakan oleh suatu organisasi untuk memastikan bahwa setiap keputusan dan strategi yang dilakukan oleh organisasi telah berjalan efektif dan efisien, serta tetap konsisten dan sesuai dengan peraturan industri dan standar bisnis.

Berdasarkan uraian diatas, SOP memuat tentang kebijakan, proses, dan standar yang diperlukan agar organisasi berhasil. Manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dengan menerapkan SOP adalah dapat menguntungkan bisnis karena meminimalkan kesalahan, meningkatkan efisiensi dan profitabilitas, menciptakan lingkungan kerja yang aman, dan menghasilkan pedoman tentang cara menyelesaikan masalah dan mengatasi hambatan yang ada.

### **2.3.2 Manfaat Standar Operasional Perusahaan**

Setiap perusahaan maupun organisasi, terlepas dari ukuran atau jenis perusahaannya, wajib memiliki standar operasional yang jelas. Berikut ini merupakan manfaat dari adanya penerapan SOP yang baik menurut Nur'aini (2016:42), yaitu:

1. Prosedur yang jelas

SOP memuat dengan jelas mengenai langkah-langkah pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, sehingga karyawan dapat mengetahui bagaimana dan kapan pekerjaan tersebut harus dilakukan.

2. Efisiensi waktu saat orientasi karyawan

SOP memberikan kemudahan dalam orientasi karyawan baru, karena manajer tidak perlu menjelaskan secara detail mengenai pekerjaan yang harus dilakukan karyawan. Manajer dapat meminta pekerja baru untuk mempelajari SOP sebagai bagian dari orientasi/pelatihan para karyawan tersebut.

3. Kegiatan terstandarisasi

SOP dapat berfungsi sebagai patokan dari seluruh kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Sehingga, hasil pekerjaan tetap konsisten antara karyawan satu dan karyawan lainnya.

4. Menyederhanakan audit dan evaluasi

SOP memberikan mekanisme yang jelas untuk melakukan audit internal terhadap prosedur perusahaan. Proses peninjauan yang cermat memungkinkan manajer untuk secara konsisten mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

5. Kualitas terjaga

SOP yang ditulis dengan baik memungkinkan pekerja untuk memahami dengan jelas hasil yang diharapkan untuk setiap bagian dari tugas yang diberikan. Karyawan harus memperhatikan detail selama proses produksi, karena hal tersebut sangat penting untuk membuat produk jadi berkualitas tinggi.

6. Meningkatkan otonomi

SOP berisikan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh karyawan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Sehingga para karyawan

dapat melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien, tanpa kebingungan maupun salah tafsir terhadap tugas yang diberikan padanya.

#### 7. Informasi keterampilan dan cara meningkatkannya

Informasi mengenai keterampilan yang dibutuhkan dalam suatu bidang pekerjaan juga termuat dalam SOP, sehingga para karyawan mengetahui keterampilan apa yang perlu diasah dan perusahaan juga lebih mudah dalam memberikan dukungan agar keterampilan karyawan dapat ditingkatkan.

### **2.3.3 Kriteria Standar Operasional Prosedur**

Pentingnya SOP dalam kegiatan operasional perusahaan, SOP harus memuat beberapa kriteria penting. Santosa (2014:10-14) berpendapat bahwa SOP harus memuat tujuh kriteria penting yaitu:

#### 1. Efisiensi

Pembuatan SOP harus membuat suatu pekerjaan menjadi lebih efisien. Efisien dalam pekerjaan dapat diartikan bahwa pekerjaan yang dilakukan tidak hanya cepat, namun tepat dan menghasilkan output sesuai dengan target yang diinginkan tetapi dengan sumber daya yang lebih sedikit.

#### 2. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sesuatu yang tidak berubah-ubah. SOP dibuat agar setiap kegiatan operasional menghasilkan output sesuai

dengan target yang diinginkan. Konsistensi dalam suatu keadaan memudahkan perusahaan menilai pengukuran untung rugi. Keadaan konsistensi dapat tercapai melalui disiplin tinggi yang diterapkan oleh pelaksana SOP tersebut.

### 3. Minimalisasi kesalahan

SOP berisikan pedoman yang jelas mengenai bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan serta kapan dan dimana pekerjaan tersebut dilakukan. Sehingga pekerja memiliki panduan yang membimbing aktivitas pekerjaannya secara sistematis.

### 4. Penyelesaian masalah

Beragamnya bidang bagian pekerjaan dalam perusahaan mengharuskan setiap bagian untuk saling berkoordinasi. Terkadang konflik para pekerja terjadi akibat dari kesalahpahaman atas pekerjaan yang mereka lakukan dan tidak adanya penengah dari konflik tersebut. Adanya SOP menjadi penengah dari adanya konflik tersebut, para pekerja yang terlibat harus melihat kembali dan tunduk pada SOP yang telah ditetapkan.

### 5. Perlindungan tenaga kerja

SOP juga dirancang untuk melindungi sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan dari adanya potensi pertanggungjawaban akibat dari pekerjaan yang dilakukannya.

### 6. Peta kerja

Peta kerja merupakan pola yang menggambarkan urutan kegiatan yang terjadi dalam proses operasional. Adanya SOP membuat pola pekerjaan menjadi lebih terfokus. Sehingga para pekerja dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan standar yang telah ada.

#### 7. Batasan pertahanan

Segala aktivitas perusahaan tertera dengan jelas dalam SOP. sehingga SOP berperan sebagai tembok pertahanan bagi perusahaan ketika adanya inspeksi-inspeksi yang berasal dari luar perusahaan yang menginginkan kejelasan peta kerja.