

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Went Chrchman yang diambil dari buku Krismiaji dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi (2015:1) sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sistem menurut pendapat Cole dalam buku Hariningsih (2006:2) ialah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Adapun menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart dalam bukunya yang Accounting Information System (2014:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa sistem adalah unsur-unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013). Prosedur menurut pendapat Cole dalam buku Hariningsih (2006:2) ialah suatu urutan-urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Lilis Puspitawati (2011:23) prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur ialah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang guna menangani segala transaksi yang terjadi secara seragam.

a. Karakter dan Manfaat Prosedur

1) Karakter Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya:

- a) Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
- b) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e) Menunjukkan tidak adanya keterlambatan.
- f) Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi agar tidak terjadi penyimpangan.

2) Manfaat Prosedur

Manfaat Prosedur adalah sebagai berikut :

- a) Prosedur harus lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b) Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.3 Definisi Pencatatan

a. Pengertian Pencatatan

Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang Mulyadi (2008:196). Menurut Henry Simamora (2000:4) mengemukakan bahwa pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur. Adapun menurut Stice dan Skousen (2009:61) yang dimaksud pencatatan adalah laporan keuangan yang akurat dapat dihasilkan jika hasil peristiwa dan aktivitas bisnis telah direkam atau dicatat dengan tepat. Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

b. Tahapan Pencatatan

1) Bukti Transaksi

Bukti Transaksi merupakan salah satu dokumen asli yang menjadi alat untuk merekam semua transaksi yang terjadi. Dengan adanya bukti transaksi bisa menjadi sebuah bukti yang autentik terjadinya sebuah transaksi. Adapun fungsi dari bukti transaksi yaitu :

- a) Untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi tersebut.
- b) Menjadi media yang didalamnya berisikan seluruh data tentang informasi keuangan perusahaan.
- c) Sebagai dasar untuk proses pencatatan akuntansi.
- d) Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dengan cara menyatakan transaksi tersebut dengan bentuk tulisan.
- e) Untuk menghindari duplikasi ketika pengumpulan data.

2) Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*) yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debit dan akun yang di kredit yang berbentuk dua kolom. Pada dasarnya terdapat prinsip yang harus diperhatikan dalam membuat jurnal umum diantaranya :

- a) Proses identifikasi bukti transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan.
- b) Menentukan akun yang mengalami pengaruh terhadap transaksi yang terjadi dan mengklarifikasikannya dalam jenis aktiva, utang dan modal.
- c) Menentukan apakah terjadi pengurangan atau penambahan terhadap akun yang berhubungan dengan transaksi.
- d) Menentukan apakah akun yang berhubungan dengan transaksi tersebut berada pada posisi debit atau kredit.
- e) Membuat catatan transaksi ke dalam jurnal umum berdasarkan transaksi yang ada.

Selanjutnya dalam implementasinya di perusahaan, jurnal umum memiliki fungsi penting yaitu :

a) Fungsi Historis

Semua transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan tanggal transaksi. Jurnal umum menggambarkan aktivitas suatu perusahaan pada setiap hari secara berurutan. Hal ini berarti bahwa jurnal umum memiliki fungsi historis karena dilakukan secara kronologis dan sistematis.

b) Fungsi Pencatatan

Semua transaksi akan dicatat dalam jurnal umum sehingga perubahan-perubahan yang terjadi pada akun (modal, biaya, aktiva, pendapatan) harus dicatat lebih dahulu ke dalam jurnal umum lalu kemudian disusun laporan keuangan perusahaan.

c) Fungsi Analisis

Semua transaksi yang dilakukan perusahaan dan dicatat dalam jurnal umum adalah merupakan hasil analisis transaksi berupa kredit dan debit yang dipengaruhi. Adapun proses analisis ini terdiri dari penggolongan nama akun, pencatatan debit atau kredit serta jumlah atau besaran transaksi.

d) Fungsi Instruksi

Pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum tidak hanya sebatas dokumen transaksi namun bersifat perintah atau petunjuk debit dan kredit.

e) Fungsi Informatif

Dalam jurnal umum terdapat informasi berikut penjelasan dari bukti transaksi yang terjadi pada perusahaan.

3) Jurnal Khusus

Jurnal Khusus merupakan ayat jurnal yang disusun untuk mencatat transaksi perusahaan yang meliputi pembelian, penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas. Transaksi tersebut terjadi secara rutin/sering dan berulang selama satu periode akuntansi. Jurnal khusus terdapat beberapa jenis, diantaranya:

a) Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian adalah buku harian khusus yang fungsinya untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian barang dagang ataupun barang lainnya yang sistem pembayarannya dilakukan secara kredit.

b) Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan adalah buku harian khusus yang fungsinya untuk mencatat transaksi penjualan barang atau secara kredit.

c) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas adalah buku harian khusus yang fungsinya untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas dari hasil penjualan secara tunai baik berupa kas ataupun cek.

d) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas adalah buku harian khusus yang fungsinya untuk mencatat semua transaksi pembayaran hutang, pembayaran beban dan sebagainya secara tunai baik menggunakan cek ataupun kas.

4) Buku Besar

Buku Besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap kode perkiraan dalam suatu periode akuntansi tertentu. Umumnya akun-akun dalam buku besar dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu :

a) Akun Riil (*Real Account*)

Akun-akun yang muncul dalam pencatatan neraca. Misalnya : aktiva, utang dan modal. Akun ini akan terus berlanjut selama perusahaan itu masih terus beraktivitas.

b) Akun Nominal (*Nominal Account*)

Akun-akun yang terdapat laporan laba rugi yang meliputi pendapatan, beban, laba/rugi, prive. Akun ini hanya berlaku untuk periode berjalan saja dan harus di nol kan pada akhir periode.

Sama halnya dengan proses akuntansi yang lain, buku besar juga memiliki fungsi yaitu :

- a) Mengumpulkan data transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan pada satu periode akuntansi tertentu.
- b) Sebagai media klarifikasi data, pengkodean data transaksi yang bersumber dari akun.
- c) Memvalidasi transaksi yang telah dikumpulkan.
- d) Melakukan update akun pada buku besar dan file/berkas atas transaksi.
- e) Untuk memposting transaksi ke akun yang tepat.

- f) Melakukan pencatatan penyesuaian terhadap akun.
- g) Mempersiapkan laporan keuangan.

2.4 Definisi Penerimaan Kas

a. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso S.R (2010:172) penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:445) mendefinisikan penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dari pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

b. Sumber Utama Penerimaan Kas

1) Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut:

a) Penerimaan Kas Dari *Over-the-Counter Sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli dalam *Over-the-Counter Sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi

(personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

b) Penerimaan Kas Dari *Cash-On-Delivery (COD) Sales*

Cash-On-Delivery (COD) Sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkut umum, atau angkutan sendiri dalam penyederhanaan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

c) Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sales*

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. *Credit card* merupakan sarana bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

2) Penerimaan Kas Dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah:

a) Fungsi Sekretariat

Dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan, bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

c. Pengawasan Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman. Prosedur-prosedur pengawasan pada penerimaan kas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan kas.
- b) Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank.

- c) Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas.
- d) Dibuat laporan kas setiap hari.
- e) Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kas.

2.5 Penjualan Barang Lelang

a. Pengertian Lelang

Menurut Kepmenkeu No. 304/KMK.01/2002 lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang. Menurut Peraturan Lelang/*Vendureglement* atau yang disingkat dengan VR Stb. 1908 No. 189 lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha mengumpulkan peminat/peserta lelang yang harus dilakukan oleh atau dihadapan seorang pejabat lelang. Adapun menurut Dirjen Piutang dan Lelang Negara (2004) lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran secara kompetisi yang didahului dengan pengumuman lelang dan upaya mengumpulkan peminat. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa lelang adalah penjualan barang secara terbuka untuk umum dihadapan orang banyak dengan penawaran secara kompetisi, dipilih dengan tawaran yang tertinggi, dipimpin oleh pejabat lelang sebagai upaya pengumpulan peminat. Dari definisi lelang tersebut ada 4 unsur lelang yang harus dipenuhi yaitu:

- 1) Lelang adalah suatu cara penjualan yang dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- 2) Dilakukan di depan umum yaitu dengan cara mengumumkannya untuk peminat/peserta lelang.
- 3) Dilaksanakan dengan cara penawaran harga yang khusus, yaitu dengan cara penawaran harga secara lisan atau tertulis yang bersifat kompetitif.

4) Peserta yang mengajukan penawaran tertinggi akan dinyatakan sebagai pemenang.

b. Asas–Asas Lelang

Menurut Ngadijarno dkk (2006), didalam peraturan perundang-undangan dibidang lelang ditemukan adanya asas lelang yaitu :

1) Asas Keterbukaan

Asas ini menghendaki agar seluruh lapisan masyarakat mengetahui adanya acara lelang dan mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti lelang sepanjang tidak dilarang oleh Undang-Undang. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan lelang harus didahului dengan pengumuman lelang. Asas ini juga untuk mencegah terjadi praktek persaingan usaha tidak sehat dan tidak memberikan kesempatan adanya praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

2) Asas Keadilan

Asas ini mengandung pengertian bahwa dalam proses pelaksanaan lelang harus dapat memenuhi rasa keadilan secara proporsional bagi setiap pihak yang berkepentingan. Asas ini untuk mencegah terjadinya keberpihakan pejabat lelang kepada peserta lelang tertentu atau berpihak hanya pada kepentingan penjual.

3) Asas Kepastian Hukum

Asas ini menghendaki agar lelang yang telah dilaksanakan menjamin adanya perlindungan hokum bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan lelang. Setiap pelaksanaan lelang dibuat risalah lelang oleh pejabat lelang yang merupakan akte otentik. Risalah lelang digunakan penjual/pemilik barang, pembeli dan pejabat lelang untuk mempertahankan dan melaksanakan hak dan kewajibannya.

4) Asas Efisiensi

Asas yang akan menjamin pelaksanaan lelang dilakukan dengan cepat dan dengan biaya yang relatif murah karena lelang dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan dan pembeli disahkan pada saat itu juga.

5) Asas Akuntabilitas

Asas ini menghendaki agar lelang yang dilaksanakan oleh pejabat lelang dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan. Pertanggungjawaban pejabat lelang meliputi administrasi lelang dan pengelolaan uang lelang.

c. Fungsi Lelang

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No.93/PMK.06/2010 tentang petunjuk pelaksanaan lelang, terdapat 2 fungsi lelang diantaranya :

1) Fungsi Privat

Lelang merupakan institusi pasar yang mempertemukan antara penjual dan pembeli, maka lelang berfungsi memperlancar arus lalu lintas perdagangan barang. Fungsi ini untuk memberikan pelayanan penjualan barang kepada masyarakat/pengusaha yang menginginkan barang lelang maupun kepada peserta lelang.

2) Fungsi Publik

- a) Memberikan pelayanan penjualan dalam rangka pengamanan aset yang dimiliki/dikuasai oleh negara untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi pengelolaannya.
- b) Memberikan pelayanan penjualan barang yang bersifat cepat, aman, tertib dan mewujudkan harga yang wajar.
- c) Mengumpulkan penerimaan negara dalam bentuk bea lelang dan uang miskin.

d. Macam-Macam Lelang

a) Lelang Turun

Penawaran yang pada mulanya membuka lelang dengan harga tinggi, kemudian semakin naik sampai akhirnya diberikan kepada calon pembeli dengan tawaran tertinggi yang disepakati penjual melalui juru lelang sebagai kuasa si penjual untuk melakukan lelang dan biasanya ditandai dengan ketukan.

b) Lelang Naik

Penawaran barang yang mulanya membuka lelang dengan harga rendah, kemudian semakin turun sampai akhirnya diberikan kepada calon pembeli dengan harga terendah.

e. Jenis-Jenis Lelang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang Bab II Pasal 5 lelang terdiri dari :

a) Lelang Eksekusi

Lelang untuk melaksanakan putusan atau penetapan pengadilan, dokumen-dokumen lain yang dipersamakan dengan itu dan atau melaksanakan ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku, dipersamakan dengan itu, dalam rangka membantu penegakan hukum yang diantaranya adalah:

- 1) Lelang eksekusi pengadilan.
- 2) Lelang eksekusi PUPN.
- 3) Lelang eksekusi pajak.
- 4) Lelang barang rampasan.
- 5) Lelang barang temuan.
- 6) Lelang eksekusi berdasarkan pasal 6 UUHT (Undang-Undang Hak Tanggungan).
- 7) Lelang eksekusi harta pailit.
- 8) Lelang eksekusi harta fidusia.
- 9) Lelang barang sitaan berdasarkan Pasal 45 KUHP.

b) Lelang Noneksekusi Wajib

Lelang untuk melaksanakan penjualan barang milik negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor I Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara atau barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang oleh peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk dijual secara lelang:

- 1) Lelang barang milik Pemerintah Pusat/Daerah (Inventaris).
- 2) Lelang barang milik BUMN/BUMD.
- 3) Lelang kayu (perhutani) dan hasil hutan lainnya.
- 4) Lelang BPPN.
- 5) Lelang piutang dan saham.

c) Lelang Noneksekusi Sukarela

Lelang atas barang milik swasta, perorangan atau badan hukum/badan usaha yang dilelang secara sukarela.

f. Karakteristik dan Kelebihan Lelang

a) Aman

Dari segi keamanan lebih terjamin karena lelang disaksikan, dipimpin dan dilaksanakan oleh pejabat lelang selaku pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah. Pejabat lelang akan meneliti terlebih dahulu tentang subyek dan obyek lelang. Bahkan pelaksanaan lelang harus terlebih dahulu diumumkan sehingga memberikan kesempatan bagi yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan atas penjualan tersebut. Sehingga tidak akan melaksanakan lelang apabila ada dokumen maupun prosedur yang tidak terpenuhi.

b) Adil

Kegiatan lelang dilaksanakan dengan mengundang khalayak ramai yaitu calon pembeli/peminat/investor sehingga pelaksanaannya bersifat terbuka dan obyektif. Terlebih lagi lelang tersebut dipimpin pejabat lelang yang

independen yang menegakkan aturan lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menjamin keadilan bagi para pelaku lelang.

c) Harga Optimal

Dengan banyaknya peserta/calon pembeli yang hadir maka harga yang terbentuk dapat mencapai harga yang optimum karena sistem penawaran dalam lelang bersifat kompetitif. Dalam pelaksanaan lelang agar kepentingan pemilik barang/penjual terlindungi maka yang menentukan harga limit adalah pemohon lelang atau pemilik barang.

d) Cepat dan Efisien

Dikatakan cepat karena dalam proses kegiatan lelang terlebih dahulu diadakan pengumuman lelang sehingga peserta dapat terkumpul pada satu hari lelang dan pembayarannya secara tunai.


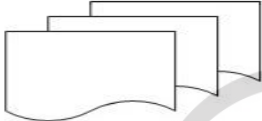




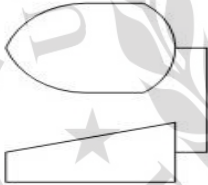
e) Adanya Kepastian Hukum dan Otentik

Setelah terpilihnya pembeli barang lelang tersebut, maka oleh pejabat lelang dibuatkan bukti akte otentik sebagai bukti pembelian yang disebut risalah lelang. Risalah ini dapat dijadikan bukti legalitas, maka dengannya pembeli dapat mempertahankan haknya, dapat digunakan sebagai surat balik nama dan sebagainya, sehingga pembeli tidak perlu lagi akte notariil.

2.6 Dokumen Flowchart

Bagan alir adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Simbol-simbol dasar mencakup simbol masukan/keluaran, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Hal ini berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol masukan/keluaran menunjukkan masukan atau keluaran dari sistem. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data dimana alir dimulai dan berakhir.





a. Simbol Input/Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Tabel 2.1 Simbol Input/Output pada *Flowchart*

Sumber : (Mulyadi 2006:80)






b. Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.

Tabel 2.2 Simbol Proses pada *Flowchart*

Sumber : Mulyadi (2008)









c. Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Tabel 2.3 Simbol Simpanan pada *Flowchart*

Sumber : Mulyadi (2008:60)

d. Simbol Alur dan Simbol Lain–Lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Tabel 2.4 Simbol Alur dan Simbol Lain-Lain pada *Flowchart*

Sumber : Mulyadi (2008:60)