

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Evaluasi

2.1.1. Pengertian Evaluasi

Hal terpenting yang tidak dapat lewatkan dalam suatu perusahaan yaitu evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi berguna untuk mengetahui seberapa besar tujuan tercapai, dan mengetahui kekurangannya untuk perbaikan di masa yang akan datang. Melalui hasil evaluasi juga pelaksanaannya dapat menentukan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan di masa mendatang.

Evaluasi menurut Umar (2005 : 13) adalah salah satu tahap penting dalam manajemen yang berguna memberikan feedback atas pelaksanaan suatu kegiatan yang telah direncanakan agar pelaksanaan tersebut tetap berada pada jalur yang telah ditetapkan. Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah proses untuk menilai sesuatu, baik itu sebuah kegiatan atau pencapaian aspek kognitif, keterampilan, dan afektif seseorang atau kelompok, yang bertujuan peningkatan mutu kegiatan atau orang di masa mendatang (Musfah, 2015).

Tujuan Evaluasi yaitu untuk menghimpun data dan informasi yang akan dijadikan bukti mengenai taraf perkembangan atau kemajuan yang dialami oleh perusahaan serta digunakan untuk mengetahui tingkat efektifitas proses kinerja yang telah dilakukan oleh selama ini.

2.1.2 Prosedur Evaluasi

Proses suatu evaluasi pada umumnya memiliki tahapan – tahapannya sendiri. Walaupun tidak selalu sama, tetapi yang lebih penting adalah bahwa prosesnya sejalan dengan fungsi evaluasi itu sendiri.

Berikut ini salah satu tahapan evaluasi yang sifatnya umum digunakan:

1. Menentukan apa yang akan dievaluasi

Dalam bisnis, apa saja yang dapat dievaluasi dapat mengacu pada program kerja perusahaan. Disana banyak terdapat aspek – aspek yang kiranya dapat dan perlu dievaluasi. Tetapi, biasanya yang diprioritaskan untuk dievaluasi adalah hal – hal yang menjadi key-success factors-nya.

2. Merancang (desain) kegiatan evaluasi

Sebelum evaluasi dilakukan, tentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan – tahapan kerja apa saja yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang akan dihasilkan menjadi jelas.

3. Pengumpulan data

Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

4. Pengolahan dan analisis data

Setelah data terkumpul, data tersebut diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat – alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya. Selanjutnya,

dibandingkan antara fakta dan harapan/ rencana untuk menghasilkan gap. Besar gap akan disesuaikan dengan tolok ukur tertentu sebagai hasil evaluasinya.

5. Pelaporan hasil evaluasi

Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak – pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis dan diinformasikan baik secara lisan maupun tulisan.

6. Tindak lanjut hasil evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari fungsi manajemen. Oleh karena itu, hasil evaluasi hendaknya dimanfaatkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengatasi masalah manajemen, baik ditingkat strategi maupun di tingkat implementasi strategi.

2.2. Sistem

2.2.1. Pengertian Sistem

Mulyadi (2016 : 2), Definisi dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap Sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Demikian sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok bagian-bagian yang terjalin erat untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem juga dapat dipetik beberapa kata kunci yang membentuk pengertian sistem tersebut (Ardana, 2016), yaitu:

- a. Sekelompok (dapat juga: sekumpulan, satuan unit, satuan entitas, satuan organisasi, satuan kegiatan)
- b. Bagian-bagian (dapat juga: elemen-elemen, unsur-unsur, sub-sub sistem)
- c. Terjalin erat (dapat juga: terintegrasi, terkoneksi, bekerja sama, terhubung, terpadu, tersusun, terkoordinasi)

2.2.2. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan berdasarkan aspek (Ardana, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Ditinjau dari sudut penciptanya
 - a. Sistem alamiah (sistem ciptaan Tuhan), contohnya: sistem tata surya, sistem alam jagad raya, sistem tubuh manusia, dan sebagainya.
 - b. Sistem buatan manusia, contohnya: sistem pendingin udara (AC), sistem transportasi umum, sistem pendidikan nasional, dan sebagainya.
2. Ditinjau dari sudut keberadaannya
 - a. Sistem fisik, yaitu suatu sistem yang keberadaannya dapat dilihat secara fisik, misalnya: sistem fondasi cakar ayam, sistem komputer, sistem keamanan, sistem produksi, dan sebagainya.
 - b. Sistem abstrak, suatu sistem yang tidak terwujud fisik, misalnya: sistem filsafat Pancasila, sistem demokrasi, sistem komunis, dan sebagainya.

3. Ditinjau dari derajat interaksi dengan lingkungan luar
 - a. Sistem terbuka, suatu sistem yang keberadaannya banyak dipengaruhi oleh lingkungan luar sistem tersebut, misalnya: sistem perdagangan bebas, sistem perekonomian, sistem pendidikan, dan sebagainya.
 - b. Sistem tertutup, suatu sistem yang keberadaannya tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Kehidupan sehari-hari hampir tidak ada sistem yang bersifat tertutup sepenuhnya. Sistem yang relatif agak tertutup tersebut, misalnya: sistem arloji otomatis, sistem peradaban suku Badui Dalam, dan sebagainya.
4. Ditinjau dari derajat kepastiannya
 - a. Sistem tertentu (*deterministic system*), yaitu suatu sistem dimana perilaku, aktivitas atau hasil dari sistem tersebut dapat diprediksi secara pasti. Contohnya: arloji otomatis, sistem pendingin udara, dan sebagainya.
 - b. Sistem probabilistik (*probabilistic system*), yaitu suatu sistem dimana perilaku, aktivitas, dan hasil dari suatu sistem sulit diprediksi secara pasti. Contohnya: sistem latihan spak bola, sistem pembangunan, sistem pendidikan budi pekerti, dan sebagainya.

2.2.3. Karakteristik Sistem

Setiap sistem (Ardana, 2016) mempunyai karakteristik, atau ciri-ciri pokok sebagai berikut:

a. Satuan unit atau entitas (*a unit, an entity*)

Satuan entitas, satuan organisasi, satuan unit, kerja merupakan satu-kesatuan wadah, wujud, bentuk atau tempat dimana berbagai elemen berkumpul dan saling berinteraksi.

b. Komponen-komponen (*Components, elements, parts*)

Komponen-komponen (bagian-bagian, elemen-elemen, unsur-unsur) merupakan kumpulan dari berbagai orang, benda, atau ide. Contohnya, dalam entitas suatu perusahaan terdapat orang-orang (pemegang saham, komisaris, manajemen, karyawan), benda (aset perusahaan) dan suatu ide (visi, misi, kode etik, dan sebagainya).

c. Interaksi komponen

Suatu sistem bukan sekedar kumpulan, atau gabungan komponen-komponen. Kalau hanya digabung begitu saja, maka setiap komponen tidak mempunyai arti apa-apa. Setiap sistem yang penting adalah setiap komponen mempunyai peran dan memberikan kontribusi bagi keberadaan sistem sebagai satu-kesatuan utuh. Kontribusi suatu sistem dapat diberikan apabila setiap komponen saling berinteraksi, saling berhubungan, saling bekerjasama, membentuk suatu mekanisme dan jaringan kerja.

d. Batasan sistem dan lingkungan luar

Setiap sistem mempunyai batasan dengan lingkungan luar, atau sistem-supra. Batasan sistem adalah suatu garis, lingkaran, dapat berwujud fisik, atau imajiner yang memadai, atau yang menjadi pembeda antara sistem

tersebut dengan sistem lainnya. Lingkungan luar sistem berarti semua hal yang berada diluar sistem tersebut; seringkali juga disebut supra-sistem.

e. Model Aktifitas Sistem

Model umum aktivitas suatu sistem, yaitu : masukan (*input*)-proses (*process*). Masukan adalah suatu energi (sumber daya) yang diperlukan suatu sistem yang sumbernya berasal dari lingkungan (luar) sistem. Proses adalah aktivitas suatu sistem untuk mengolah bahan baku menjadi keluaran (produk jadi). Keluaran adalah hasil olahan bahan baku (energi sinyal) menjadi suatu produk jadi yang bermanfaat bagi lingkungan luar (supra-sistem), atau dapat juga merupakan hasil buangan (limbah) dari suatu sistem.

f. Tujuan atau sasaran

Setiap sistem pasti mempunyai sasaran atau tujuan. Sasaran atau tujuan ini diwujudkan dalam bentuk keluaran (*output*) yang diperlukan oleh sistem lain atau sistem-supra.

g. Suatu kegiatan secara natural

Setiap sistem dibuat karena adanya aktivitas yang rutin dan berulang. Oleh karena kegiatan itu berulang, maka perlu suatu standarisasi dan menjadi suatu sistem.

2.3. Sistem Penjualan

2.3.1. Pengertian Penjualan

Definisi Penjualan menurut beberapa referensi adalah sebagai berikut :

1. Sulistiyowati (2010 : 270), mendefinisikan “Penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan”.
2. Soemarmo dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar (2009:164), mendefinisikan “Penjualan adalah penjualan barang dagang oleh perusahaan, penjualan dapat dilakukan secara kredit dan tunai”.
3. “Penjualan merupakan total jumlah yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dagangan yang dijual perusahaan, baik meliputi penjualan tunai, maupun penjualan secara kredit.” (Hery, 2011 : 123)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan aktivitas transaksi jual beli barang dan jasa yang dilaksanakan oleh dua pihak atau lebih dengan menggunakan alat yang sah. Proses penjualan barang atau jasa memberikan kepemilikan komoditas kepada pembeli untuk suatu harga tertentu.

2.3.2. Aktivitas Penjualan

Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan baik secara tunai ataupun kredit. Jenis-jenis dari penjualan adalah sebagai berikut :

1. Penjualan Tunai

Menurut Samryn (2014 : 249), mendefinisikan bahwa: “Penjualan tunai merupakan penjualan yang direalisasikan dengan penerimaan kas pada saat penjualan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2016 : 379) mengatakan bahwa “Penjualan

tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjualan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.”

1. Fungsi- fungsi yang Terkait

Mulyadi (2016 : 385), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Penjualan

Transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian order penjualan.

2) Fungsi Kas

Transaksi ini penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian kas.

3) Fungsi Gudang

Transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi penerimaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian gudang

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian jurnal.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan saat transaksi penjualan telah dilaksanakan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

2. **Prosedur Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi adapun prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur Order Penjualan**

Bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

b. **Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan

diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

c. **Prosedur Pembungkusan dan Penyerahan Barang**

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Kas/Tunai**

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391):

- 1) Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.
- 2) Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya 20 dari penjualan tunai.
- 3) Jurnal Umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) Kartu Persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi

akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

- 5) Kartu Gudang tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang

4. **Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016 : 380), Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

- 1) Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, 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 sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit
- 2) Penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- 3) Penerimaan kas dari *credit card sale* adalah salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari menjual barang dengan cara mewajibkan

pembeli untuk melakukan pembayaran sesuai harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Penjualan Kredit

Penjualan kredit menurut Soemarso (2005 : 338) mengemukakan bahwa :
“Penjualan kredit adalah kelonggaran yang diberikan perusahaan kepada pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan, misalnya dengan syarat penjualan.

Dalam transaksi penjualan kredit, jika mendapat pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2016).

Agar kegiatan penjualan kredit ini dapat dilakukan dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian, maka manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan memperhatikan kebijakan penjualan kreditnya. Menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjamin.

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016 : 161) adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisis surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi pemesanan dari pelanggan.

d. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

e. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar suratpemesanan pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

g. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016 : 163) adalah:

1) Faktur Penjualan

Dokumen merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan

2) Surat Tagihan

Dokumen ini merupakan *turnaround document* yang isinya dibagi menjadi dua bagian: bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan ke perusahaan, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode tertentu.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016 : 164) adalah sebagai berikut :

- 1) Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
- 2) Kartu Piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- 3) Kartu Gudang Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

2.4. Lelang

2.4.1. Pengertian Lelang

Peraturan Pasal 1 ayat 1 Kepmenkeu nomor 304/KMK.0172002, lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang akan didahului dengan usaha mengumpulkan peminat (Kejaksanaan, 2002). Pelelangan berasal dari kata lelang, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Bentang, 2010), lelang merupakan penjualan dihadapan masyarakat umum yang dipimpin oleh pejabat lelang. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang (Kuncoro, 2015).

2.4.2. Sejarah Lelang di Indonesia

Di Indonesia yang dahulu dikenal dengan Hindia Belanda merupakan bekas jajahan Belanda. Pada masa itu penduduk Hindia Belanda dibedakan menjadi tiga golongan dari masing-masing golongan berlaku Hukum Perdata yang berbeda-beda, yaitu:

- a. Golongan Eropa berlaku Hukum Perdata dan Hukum Dagang di Negara Belanda;
- b. Golongan Timur Asing berlaku bab-bab tertentu Hukum Perdata dan Hukum Dagang golongan Eropa;
- c. Golongan Bumiputera berlaku hukum adat.

Kedatangan Vereenigde Oostindische Compagnie (Perserikatan Perusahaan Hindia Timur) atau VOC yang didirikan pada tanggal 20 Maret 1602 adalah perusahaan Belanda yang memiliki monopoli untuk aktivitas perdagangan di Asia. Pada tahun 1506 VOC berhasil mendarat di Banten.

- a. Lelang komoditas hasil perkebunan dan hasil bumi: Sistem lelang pertama kali digunakan untuk komoditas Teh (dan hingga saat ini sistem lelang ini digunakan untuk penjualan teh di London)
- b. Lelang aset milik pejabat Belanda yang pindah.

VOC dibubarkan pada tahun 1789 karena kesulitan finansial setelah Belanda diserang oleh Napoleon. Selanjutnya wilayah koloni VOC di Hindia Timur diserahkan kepada Kerajaan Belanda. Jabatan pemerintahan dan perusahaan-perusahaan Belanda di Hindia Belanda dijabat oleh orang-orang Belanda. Bila terjadi perpindahan/mutasi pejabat Belanda tersebut timbul masalah mengenai penjualan barang-barang milik pejabat yang dimutasi tersebut. Oleh karena itu, pada tahun 1908 Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* 1908 Nomor 189 tentang *Vendu Reglement*, dimana pada saat itu belum ada Volksraad (DPR).

Setelah keluar *Staatsblad* 1908 Nomor 189, terbentuklah Inspeksi Lelang yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan (Direktur Van Financier). Kemudian

berdiri Direktorat Jenderal Pajak yang bernama Inspeksi Keuangan, namun posisinya tidak sama dengan Inspeksi Lelang. Dibawah Menteri Keuangan terdapat unit operasional yang disebut Kantor Lelang Negeri (*Vendu Kantoren*) yang antara lain berada di Batavia (Jakarta), Bandung, Cirebon, Semarang, Yogyakarta, Surabaya Makasar, Banda Aceh, Medan, dan Palembang.

Selanjutnya pada tahun 1919, Gubernur Jenderal *Nederlandsch Indie* mengangkat Pejabat Lelang Kelas II (*Vendumesteer Klas II*) untuk menjangkau daerah-daerah yang belum terdapat Kantor Lelang Negeri dan frekuensi pelaksanaan lelang yang rendah. Kemudian seiring dengan meningkatnya permintaan lelang, jabatan tersebut ditingkatkan menjadi Kantor Lelang Negeri Kelas I. Tidak diketahui secara pasti perubahan istilah *Vendumeester*, menjadi Juru Lelang dan kemudian Pejabat Lelang. Namun diperkirakan pada tahun 1970-an dalam praktek dan peraturan yang mengatur tentang lelang telah digunakan istilah Pejabat Lelang.

Volksrabaru terbentuk pada tahun 1926 yang anggotanya dipilih berdasarkan penunjukan, bukan melalui pemilihan.

1. Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, lelang berada dibawah kewenangan Director Van Financien (Menteri Keuangan). Hal ini berlanjut setelah era kemerdekaan RI. Pada masa itu diangkat di tingkat Pusat Kantor lelang disebut Kantor Inspeksi lelang sedangkan di Operasionalnya disebut Kantor Pusat Lelang Negeri.
2. Pada Tahun 1960 lelang berada dibawah pembinaan Direktorat Jenderal Pajak.
3. Pada Tahun 1970 Kantor lelang Negeri berubah nama menjadi Kantor Lelang Negara.

4. Pada Tahun 1990 Kantor Lelang di Integrasikan dengan Badan Urusan Piutang Negara (BUPN).
5. Pada tahun 1991 BUPN berubah nama menjadi Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).
6. Pada tahun 2000 BUPLN berubah menjadi DJPLN (Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara).
7. Pada tahun 2001 Kantor Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang Negara meleburkan diri menjadi Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).
8. Pada tahun 2006 DJPLN berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Mulai saat dikeluarkan niat menjual barang dimuka umum, proses lelang sudah dimulai oleh karenanya itu semuanya harus dimulai sesuai dengan ketentuan dalam peraturan lelang. Pengumuman lelang tetap berada ditangan penjual sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menkeu No. 40/PMK.70/2006 yang berbunyi “Penjualan secara lelang wajib didahului dengan pengumuman lelang yang dilakukan oleh penjual melalui surat kabar yang terbit di tempat barang berada yang akan dijual”. (Lelang, 2013)

2.4.3. Unsur pokok lelang

Unsur pokok lelang menurut peraturan Kepmenkeu Nomor 93 / PMK.06 / 2010 (Departemen Keuangan, 2010) adalah sebagai berikut :

1. Harga Lelang

Pasal 1 Ayat 26, Nilai limit adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual/Pemilik Barang.

Pasal 1 Ayat 27, Harga Lelang adalah harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta lelang yang telah disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

Pasal 1 Ayat 28, Pokok Lelang adalah Harga Lelang yang belum termasuk Bea Lelang pembeli dalam lelang yang diselenggarakan dengan penawaran harga secara eksklusif atau Harga Lelang dikurangi Bea Lelang pembeli dalam lelang yang diselenggarakan dengan penawaran harga secara inklusif.

Pasal 1 Ayat 29, Hasil Bersih Lelang adalah Pokok Lelang dikurangi Bea Lelang Penjual dan/atau Pajak Penghasilan atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (PPH Final) dalam lelang dengan penawaran harga lelang eksklusif, dalam lelang dengan penawaran harga inklusif dikurangi Bea Lelang Pembeli.

Pasal 1 Ayat 30, Kewajiban Pembayaran Lelang adalah harga yang harus dibayar oleh Pembeli dalam pelaksanaan lelang yang meliputi Pokok Lelang dan Bea Lelang Pembeli.

2. Tempat Pelaksanaan Lelang

Pasal 19, Tempat pelaksanaan lelang harus dalam wilayah kerja KPKNL atau wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II tempat barang berada.

3. Waktu Pelaksanaan Lelang

Pasal 21 Ayat 1, Waktu pelaksanaan lelang ditetapkan oleh Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 21 Ayat 2, Waktu pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada jam dan hari kerja KPKNL, kecuali untuk Lelang Nonsekresi Sukarela, dapat dilaksanakan di luar jam dan hari kerja dengan persetujuan tertulis Kepala Kantor Wilayah setempat.

Pasal 21 Ayat 3, Surat permohonan persetujuan pelaksanaan lelang di luar jam dan hari kerja diajukan oleh Penjual/Pemilik Barang.

Pasal 21 Ayat 4, Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan pada Surat Permohonan Lelang.

2.4.4. Sistem Lelang secara umum

A. Pihak Dalam Lelang

Dalam jual beli secara lelang, harus terdapat pihak – pihak lelang yaitu sebagai berikut:

1. Penjual

Menurut (Kejaksanaan, 2002) Pasal I ayat 8 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan Penjual adalah perseorangan, badan atau instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perjanjian berwenang melakukan penjualan secara lelang.

2. Pembeli

Pasal 1 ayat 9 Kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 tentang Juklak Lelang menyatakan Pembeli adalah orang atau badan yang mengajukan penawaran

tertinggi yang mencapai atau melampaui nilai limit yang disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang (Kejaksaan, 2002).

3. Pejabat Lelang

Pasal 1 ayat 5 kepmenkeu Nomor 304/KMK.01/2002 (Kejaksaan, 2002) tentang Pejabat Lelang (*Vendumeester* sebagaimana dimaksud dalam VR) adalah orang yang khusus diberi wewenang oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku di Indonesia.

B. Dokumen yang terkait dalam lelang

1. Daftar Rekap barang lelang
2. Daftar Faktur Penjualan barang Lelang
3. Daftar bukti Penjualan Lelang

C. Fungsi yang terkait dalam lelang

1. Fungsi Kredit adalah fungsi yang melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota.
2. Fungsi Penjualan Pelelangan adalah fungsi bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan atas barang lelang. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan barang lelang.
3. Fungsi Gudang adalah fungsi yang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur peminjaman dana secara kredit.
4. Fungsi Akuntansi adalah fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi

2.4.5. Macam-macam Lelang

Berikut merupakan macam-macam lelang yang ditinjau dari berbagai sudut (Arlina, 2017), antara lain yaitu:

1. Dari sudut cara melaksanakannya

Dari sudut cara melaksanakannya, lelang terdiri dari:

- a. Lelang Terbuka adalah lelang yang dilakukan secara terbuka untuk umum serta dilaksanakan oleh orang-orang, pegawai ataupun panitia lelang tertentu. Barang yang dilelang bisa berupa berbagai macam barang baik itu barang baru, barang antik, barang bekas, ataupun barang dagangan tertentu.
- b. Lelang tertutup adalah lelang yang dilakuakn serta ditunjukan untuk orang-orang ataupun badan tertentu. Peserta Lelang baisanya akan diundang secara khusus. Misalnya, lelang membangaun gedung, lelang pembangunan jembatan, lelang memasok barang dan lain seabinya.

Dari sudut pelaksanaannya, lelang biasanya dilaksanakan oleh pemerintah (Pemerintah Pusat, BUMN, BUMD) dan juga dilaksanakan oleh pihak swasta.

2. Dari sudut barang yang dilelang

Dari sudut barang yang dilelang, barang barang yang dijual biasanya berupa:

- a. Barang baru
- b. Barang dagangan

3. Dari sudut tujuannya

Berdasarkan tujuannya, lelang bisa dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

- a. Lelang perdagangan adalah pelaksanaan lelang untuk menjual barang dagangan secara cepat serta dengan meraih keuntungan tertentu. Contohnya, lelang cengkeh, lelang ikan, lelang tembakau.
 - b. Lelang amal (derma) adalah pelaksanaan lelang yang hasilnya akan ditunjukkan amal. Contohnya, lelang Barang atau Lukisan untuk yatim piatu, bencana alam dan lain sebagainya.
 - c. Lelang orongan atau lelang untuk pemberian kontrak pekerjaan. Contohnya, lelang memasok suku cadang Kereta Api, lelang untuk membangun gedung sekolah dan lain sebagainya.
4. Dari sudut cara menetapkan dan menawarkan harga lelang
- Dilihat dari sudut cara menetapkan dan menawarkan harga lelang yaitu sebagai berikut:
- a. Lelang bertingkat naik atau disebut juga dengan lelang harga meningkat
Cara lelang ini harga lelang akan ditetapkan mulai dari harga lelang akan ditetapkan mulai dari harga yang terendah, dimana lalu kemudian calon pembeli akan bersaing untuk mendapatkan sesuatu yang dijual lelang sampai dengan tingkat harga tertinggi. Mereka yang mengajukan harga tertinggi merupakan pemenangnya.
 - b. Lelang bertingkat turun atau disebut lelang menurun
Acara lelang ini, penawaran akan dimulai dari harga yang paling tinggi yang ditetapkan oleh panitia lelang. Harga tertinggi ini disebut dengan harga

maksimum. Harga akan diturunkan samapai batas calon pembeli ingin atau mau mengajukan harga yang menurut panitia lelang dianggap sebagai harga yang layak.

2.5. Gadai

2.5.1. Pengertian Gadai

Abdul Rohman Saleh (2007 : 143), mendefinisikan Gadai menurut Pasal 1160 KUHP berbunyi adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang/kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seorang berhutang/debitur. Gadai adalah hak kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya, untuk mengambil pelunasan suatu utang dari hasil penjualan barang tersebut dan memberi hak preferensi kepada debitur terhadap kreditur lainnya (Thomas, 2007 : 91).

- a. Syarat Gadai. Barang gadai adalah hak kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya, untuk mengambil pelunasan suatu barang dari hasil penjualan barang tersebut dan memberi hak preferensi kepada kreditur terhadap kreditur lainnya. Ada lagi syarat untuk si pemberi gadai, yaitu ia harus berhak memindahtangankan barang itu seperti menjual, menukarkan, dan sebagainya.
- b. Objek Gadai. Barang dapat digadaikan antara lain barang bergerak dan benda yang tidak berwujud (tagihan).
- c. Subjek Hak Gadai . Pemberian dan penerimaan hak gadai hanya dapat dilakukan oleh orang-orang yang cakap bertindak dalam hukum (*rechts bekwaam*).

2.5.2. Hukum Gadai

Gadai menurut Pasal 1150 KUHP adalah Suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang yang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

Dari pengertian gadai tersebut dapat disimpulkan bahwa gadai mempunyai ciri-ciri antara lain:

1. Jaminan gadai benda – benda bergerak.

2. Mempunyai sifat yang didahulukan.
3. Mempunyai sifat *droit de suite* yaitu selalu mengikuti bendanyadimanapun atau di tangan siapapun benda itu berada.
4. Memberikan kekuasaan langsung terhadap benda jaminan dan dapatdipertahankan terhadap siapapun juga.
5. Adanya pemindahan kekuasaan dari benda yang dijadikan dari pemberi gadai kepada pemegang gadai.
6. Gadai merupakan perjanjian *accessoir* yaitu perjanjian tambahan yangtergantung dari perjanjian pokok.

2.5.3. Hak dan Kewajiban Pemegang Gadai dalam Hukum Jaminan.

Selama gadai tersebut berlangsung, si pemegang gadai memiliki beberapa hak dan kewajiban yang harus dipenuhi. Adapun hak dan kewajiban pemegang gadai yang harus dipenuhi tersebut (Triwulan, 2006) antara lain :

1. Hak – hak pemegang gadai

- a. Si pemegang gadai di dalam hal ini si pemberi gadai (debitur) melakukan wan prestasi, maka setelah jangka waktu yang telah ditentukan itu lampau (*daluarsa*), maka si pemegang gadai tersebut berhak untuk menjual benda yang digadaikan atas kekuasaan sendiri (*eigenmachtige verkoop*).
- b. Si pemegang gadai ini berhak untuk mendapatkan pengembalian ongkos-ongkos yang telah dikeluarkan guna keselamatan barangnya.
- c. Si pemegang gadai memiliki hak untuk menahan barang tersebut (hak *retentie*).

Hal itu terjadi jika setelah adanya perjanjian gadai tersebut kemudian timbul perjanjian hutang yang kedua, yang terjadi antara para pihak dan hutang yang kedua ini sudah dapat ditagih sebelum pembayaran hutang yang pertama; maka di dalam keadaan yang demikian tersebut, si pemegang gadai berwenang untuk menahan benda tersebut sampai kedua macam hutang itu dilunasi.

2. Kewajiban Pemegang Gadai

Tidak hanya hak yang dimiliki oleh pemegang gadai, terdapat juga beberapa kewajiban yang harus di penuhi oleh si pemegang gadai.

Adapun kewajiban-kewajiban yang harus di penuhi oleh si pemegang gadai, antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas hilangnya atau menurunnya harga barang yang digadaikan, jika itu semua terjadi atas kelalaiannya.
- b. Tidak boleh mempergunakan barang-barang yang digadaikan tersebut untuk kepentingannya sendiri.

Jika si pemegang gadai menyalahgunakan barang tersebut, maka barang itu dapat dimintakan kembali oleh si pemberi gadai.

2.3.4. Jenis Barang Yang Dpat digadaikan

Gadai adalah Suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang jaminan (Barang Yang Bisa digadaikan), yang diserahkan kepadanya oleh seorang yang berutang. Barang – barang berikut merupakan barang yang dapat digadaikan sebagai barang jaminan (Faciesiana, 2016):

1. Emas

Barang yang mudah untuk digadaikan yaitu Emas, Emas merupakan salah satu perhiasan yang bisa digadaikan dengan uang, Sebenarnya bukan hanya emas, tapi ada beberapa perhiasan lain yang bisa untuk ditukarkan dengan uang yang pasti kelengkapan seperti Serifikat juga menjadi salah satu pendukung atau pelengkap jika anda ingin menggadaikan Emas.

2. Hp (*Handphone*)

Hp juga masuk sebagai barang yang mudah untuk digadaikan dan ditukarkan dengan uang, Tapi ada beberapa Hp yang tidak bisa digadaikan seperti Merk China dan Hp merk lain yang mungkin tidak mempunyai harga maksimal di Pasaran. Pada umumnya ponsel Buataan China Relatif lebih murah dari segi Harga baik dari segi kualitasnya juga tidak terlalu wah. Maka dari itu pihak gadai tidak mau menerima barang atau Ponsel yang memiliki harga murah atau tidak laku untuk purna Jual.

3. Televisi

Televisi juga menjadi salah satu barang yang bisa untuk digadaikan dan diganti dengan uang, Beberapa televisi yang bisa digadaikan tentu merupakan Televisi dengan merk ternama dan juga berbentuk LCD bukan TV tabung. Kebanyakan TV Tabung memiliki merk China dan juga terlalu besar. Sedangkan untuk Televisi LCD masih banyak dicari oleh orang dan masih lumayan laris untuk purna Jual kembali.

4. Sepeda Motor , Mobil (Beserta Surat-suratnya)

Sepeda Motor atau Mobil seringkali dijadikan barang jaminan oleh para nasabah. Beberapa sepeda motor atau mobil yang sering dijadikan untuk jaminan gadai yaitu fisik sepeda motor atau mobil yang masih sangat layak pakai dan juga sepeda motor atau mobil tersebut pembeliannya dalam bentuk tunai (kondisi sepeda motor atau mobil tidak bisa dalam angsuran kredit

