BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN PROSEDUR

Pengertian prosedur menurut Drs.Mulyadi, M.Sc,AK, dalam bukunya berjudul sistem akuntansi adalah :

> " *suatu kegiatan krerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuatkan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang berulang-ulang.*"

Menurut Joseph W.Wilkinson dalam bukunya *Accounting and Information system* yang diterjemahkan oleh agus maulana dalam bukunya sistem akuntansi dan informasi mendefinisikan prosedur sebagai berikut

> " *prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam suatu siklus.*"

Dari kedua definisi tersebut dapat diartikan bahwa Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan metode kerja yang telah ditetapkan, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam.

2.2 Alat Tulis atau Perlengkapan Kantor (*Office Equipment*)

Dalam setiap kantor modern selain kertas dan alat tulis untuk melaksanakan kegiatan, masih diperlukan bermacam-macam barang

pembekalan yang banyak sekali ragamnya dan jumlahnya seperti misalnya : amplop, asahan potlot, bak surat, bantalan cap, jepitan kertas dan lain-lain.

Untuk lebih jelasnya pembekalan kegiatan itu digolongkan dalam jenis barang sebagai berikut :

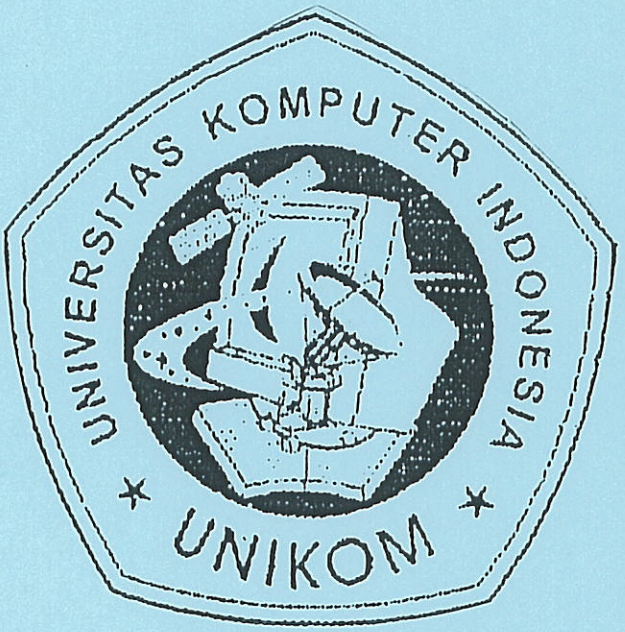
1. Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas.
2. Barang bentuk lainnya , misalnya lim, karet, penghapus tinta
3. Barang Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor
4. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap
5. Mesin perkantoran, misalnya mesin tik, mesin hitung, mesin stensil
6. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi
7. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin

Menurut The Liang Gie dalam bukunya barjudul Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa setiap meja kerja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam alat tulis atau perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan dengan sebaik-baiknya, Adapun alat tulis atau perlengkapan kegiatan itu meliputi :

1. Barang yang awet pakai adalah barang-barang yang tahan lama dalam pemakaiannya walaupun pada akhirnya karena pemakaian secara terus-menerus yang sangat lama bisa juga rusak.
2. Barang habis pakai adalah barang yang tidak selalu diartikan bahwa benda itu menjadi musnah atau habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya.

Menurut Leffingwell dan Robinson, setiap meja tulis hendaknya dilengkapi dengan standar alat tulis atau perlengkapan kegiatan yang terdiri dari :

1. Baki-baki surat (*Desk Trays*)
2. Tanggalan meja (*Desk Calender*)
3. Garisan (*Ruler*)
4. Pena-pena *(Pens*)
5. Tangkai-tangkai pena (*Pen Holders*)
6. Potlot-potolr (*pencils)*
7. Potlot warna (*Colored Pencil*)
8. Penghapus poltlot (*Eraser*)
9. Kertas-kertas isap (*Blotters)*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM