

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Prosedur Pencatatan**

##### **1. Prosedur**

Dalam setiap perusahaan pasti mempunyai prosedur dalam menjalankan serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan–urutan terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Puspitawati, 2011:14). Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang (Mulyadi, 2010:5). Prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (Nafarin, 2009:9).

##### **2. Pencatatan**

Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur (Mulyadi, 2013:196).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

### **3. Karakteristik Prosedur**

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2008:8) diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, dengan adanya prosedur suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Hal ini akan mempengaruhi kinerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Semakin baik prosedur itu di jalankan semakin menunjang pula prosedur itu dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik, dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam. Maksudnya adalah prosedur terdiri dari daftar urutan yang tertata tahap demi tahap dan sederhana dan mudah dimengerti untuk pengguna prosedur tersebut.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing. Maksudnya adalah, dalam prosedur sudah dapat pembagian tanggungjawab dari fungsi-fungsi terkait beserta dengan penetapan keputusan.

#### **4. Manfaat Prosedur**

Menurut (Mulyadi, 2008: 6) beberapa manfaat dengan adanya prosedur adalah :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan

tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil. Hal ini dikarenakan dengan menggunakan prosedur akan memudahkan organisasi dalam melakukan kegiatan tahap demi tahap untuk kelangsungan kegiatanyang terjadi berulang-ulang agar lebih terarah dan konsisten.

- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya. Dalam penggunaan prosedur itu terdapat penentuan keputusan dan pembagian tanggungjawab terhadap fungsi-fungsi yang terkait, sehingga tiap-tiap fungsi hanya mengerjakan sesuai dengan pembagian tanggungjawab tersebut.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dapat dipatuhi oleh semua pihak yang terkait. Berdasarkan prosedur

yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana. Suatu program kerja yang jelas yang dapat dipatuhi oleh pihak terkait itu karena adanya prosedur yang merupakan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dengan benar dan dengan fungsi yang terkait agar ada kestabilan dalam melakukan kegiatan dapat dilakukan dengan mudah dan jelas.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana. Hal ini dikarenakan dengan menggunakan prosedur itu dapat meminimalisir biaya dalam pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan akan lebih sedikit bila dibandingkan jika tidak menggunakan prosedur.

## **5. Prosedur Pencatatan**

Prosedur pencatatan adalah mencatat, menggolongkan, menyajikan, dan menafsirkan. Pencatatan harus dilakukan secara tanggungjawab, terbuka, jujur, tertib, cermat, aman, benar, sah, efektif, dan efisien. Oleh karena itu, dalam kegiatan ini diperlukan rekan kerja yang professional yang memiliki pribadi yang sesuai dan memiliki pengetahuan dan kecakapan tentang keuangan yang memadai. Prosedur mencatat, menggolongkan, dan menyajikan data haruslah disusun secara sistematis, sehingga dapat digunakan untuk menafsirkan dan membuat analisis terhadap laporan yang dibuat (Widjajanto, 2008:74).

### **B. Inventarisasi Aset**

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi juga memberikan masukan yang berharga bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana. Inventaris dilakukan terhadap barang-barang tidak habis pakai yang bagi yayasan pendidikan adalah dibeli atau mempergunakan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan belanja. Daftar inventarisasi yang dibuat secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali perlu memperhatikan perkembangan barang termasuk juga pengurangannya. Adapula tujuan pokok inventarisasi sebagai berikut:

- a. Inventarisasi bermaksud memudahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan baik dalam penggunaan keuangan maupun dalam menilai tanggung jawab pemeliharaan barang milik yayasan.
- b. Inventarisasi dapat membantu pimpinan dalam merencanakan, mengadakan, menyalurkan, menyimpan dan memelihara barang secara bertanggung jawab.
- c. Inventarisasi mempercepat proses pembuatan laporan, baik yang harus disampaikan secara tetap pada setiap triwulan, semester atau tahunan.

Kegiatan dalam inventarisasi meliputi kegiatan klasifikasi dan kode barang inventarisasi serta pelaksanaan itu sendiri. Klasifikasi dan kode barang inventarisasi pada dasarnya pemberian kode barang tersebut adalah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan. Untuk keperluan tersebut maka dibuatlah kode sebagai pengganti nama untuk tiap golongan atau kelompok jenis barang.

Pada umumnya aset adalah semua sumber ekonomi atau kekayaan yang dimiliki entitas yang diharapkan dapat memberikan manfaat usaha dimasa depan. Beberapa benda yang dianggap sebagai aset diantaranya gedung, mobil, dan benda barang lainnya.

### **C. Aktiva**

Pada umumnya aset dibagi menjadi beberapa kategori sebagian besar adalah sebagai berikut:

1. Aset Lancar(*Current Asset*)

Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat terealisasi dan memberikan manfaat dalam jangka pendek, yaitu sekitar satu tahun. Aset lancar ini berupa kas, piutang, persediaan, biaya yang harus dibayar, dan penghasilan yang masih diterima.

2. Aset Tetap (*Fixed Asset*)

Aset tetap adalah aset yang memiliki wujud dan siap untuk digunakan berfungsi dalam operasional perusahaan. Aset tetap tidak dimaksudkan untuk dijual, dan memiliki manfaat yang lebih dari satu tahun. Beberapa aset tetap meliputi gedung, dan investasi jangka panjang.