

## BAB II

### FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR

#### 2.1 Prosedur

##### 2.1.1. Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan bahkan instansi pemerintahan, memerlukan adanya sebuah prosedur. Adanya sebuah prosedur dapat memacu proses berjalannya suatu instansi dengan baik. Yang dimaksud Prosedur adalah sebuah rangkaian aksi yang rinci atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama secara berulang dan berdasar terhadap sebuah aturan yang dilaksanakan oleh beberapa orang agar mendapatkan hasil yang sesuai.

Prosedur menurut Mulyadi (2008:5) adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuatkan untuk menjalin penangan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi, formulir, buku besar, dan buku jurnal. Prosedur menurut Ida Nuraida (2008:35) adalah langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa, bagaimana, dimana dan siapa yang melakukannya.

##### 2.1.2. Sifat Prosedur

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian diarsipkan ke kotak yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan.

Dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah prosedur akan tercantum tentang cara bagaimana suatu tugas dilaksanakan dan diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

### 2.1.3. Ciri-ciri Prosedur

Prosedur sendiri, memiliki beberapa sifat sebagai berikut:

- a. Prosedur terdapat dalam setiap bagian perusahaan karena prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting, ciri ini menunjukkan bahwa prosedur bersifat universal dalam organisasi. Setiap departemen atau divisi memiliki prosedur tertentu untuk memastikan operasi yang efisien dan konsisten. Prosedur dianggap sebagai komponen kritis dalam perencanaan dan manajemen organisasi.
- b. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan secara berulang-ulang, ciri menekankan sifat repetitif dari prosedur. Prosedur dirancang untuk tugas-tugas yang dilakukan secara rutin dan berulang, memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Diberikan batasan waktu pada setiap langkah prosedur untuk menjamin agar hasil akhir yang dicapai sesuai keinginan, ciri ini menunjukkan pentingnya manajemen waktu dalam prosedur. Dengan menetapkan batas waktu untuk setiap langkah, prosedur membantu mengontrol kualitas output dan memastikan efisiensi proses secara keseluruhan.
- d. Langkah-langkah dalam prosedur disusun secara berurutan dan sistematis, ciri ini menekankan struktur logis dari prosedur. Langkah-langkah disusun dalam urutan yang masuk akal, memudahkan pemahaman dan pelaksanaan prosedur secara efektif.
- e. Mencakup semua istilah dan format yang konsisten di seluruh dokumen, ciri ini menekankan pentingnya

keseragaman dalam prosedur. Penggunaan terminologi dan format yang konsisten membantu menghindari kebingungan dan memastikan interpretasi yang seragam di seluruh organisasi.

- f. Prosedur harus dapat diikuti berulang kali dengan hasil yang konsisten, ciri ini menekankan reliabilitas prosedur. Prosedur yang baik harus menghasilkan output yang konsisten setiap kali diikuti, terlepas dari siapa yang melaksanakannya.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menggambarkan prosedur sebagai alat manajemen yang terstruktur, konsisten, efisien, dan dapat diandalkan untuk menstandarisasi operasi dalam organisasi.

#### **2.1.4. Prinsip Prosedur**

Prinsip prosedur menurut MC Maryati (2008:44) sebagai berikut:

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
- c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut menghemat waktu.
- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan

### **2.1.5. Manfaat Prosedur**

Prosedur memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- a. Sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi dan kebijakan dalam kegiatan pelaksanaan kerja yang jelas.
- b. Mempersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatan, unsur kegiatan di dalam organisasi dan lain-lain.
- c. Menentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- d. Membuat daftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan beserta lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tersebut.
- e. Dalam menetapkan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus terdapat hubungan erat yang keseluruhannya menuju satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Menetapkan kecakapan dan keterampilan pegawai yang diperlukan untuk menyelesaikan bidang tugas tertentu.
- h. Harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas dan selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- i. Menggunakan simbol dan skema atau bagan prosedur kerja dengan setepat-tepatnya untuk penerapan prosedur tertentu.
- j. Untuk menjamin penerapan prosedur dengan tepat, maka perlu digunakannya buku pedoman.

## 2.2 Kas

### 2.2.1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu harta kekayaan perusahaan yang memiliki sifat sangat lancar dan berjangka pendek yang dapat dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan. Yang dimaksud kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membayar kegiatan perusahaan dan harus disediakan dalam jumlah yang mencukupi dalam pelaksanaan operasi perusahaan selama periode tertentu. Bila persediaan kas yang disimpan di perusahaan berlebih akan menjadi tidak produktif.

Kas menurut Dwi Martani (2012:180) adalah suatu aset keuangan yang paling lancar yang dipergunakan untuk aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan dan untuk membayar kewajiban perusahaan. Menurut Rudianto (2012:188) kas adalah suatu alat pertukaran yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan siap digunakan sebagai transaksi perusahaan tiap kali diperlukan.

Dari pengertian kas di atas, dapat disimpulkan bahwa kas merupakan komponen aset lancar yang paling lancar di dalam neraca, karena kas sering mengalami mutasi atau perpindahan dan hampir semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan mempengaruhi posisi kas. Kas merupakan konsep dana yang paling bermanfaat, karena keputusan para investor, kreditur dan pihak lainnya terfokus pada penilaian arus kas di masa mendatang. Perusahaan akan memanfaatkan kas menganggur dengan menanamkannya pada investasi jangka pendek yang sangat lancar.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (2002) aset lancar dijelaskan bahwa suatu aset dikategorikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut diperkirakan akan direalisasikan untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan atau dimiliki untuk diperdagangkan dengan tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu dua belas bulan

dari tanggal neraca dan berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

### **2.2.2. Karakteristik Kas**

Di bawah ini merupakan karakteristik atau ciri-ciri kas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Kas merupakan aset perusahaan yang paling lancar, ini menunjukkan bahwa kas adalah aset yang paling mudah digunakan dan dikonversi. Kas siap dipakai untuk transaksi atau pembayaran tanpa perlu diubah bentuknya terlebih dahulu.
- b. Kas digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum, ciri ini menekankan fungsi kas sebagai alat tukar universal. Dalam transaksi ekonomi, kas diterima secara luas sebagai media pertukaran barang dan jasa.
- c. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan serta pengukuran, kas menjadi dasar untuk menilai dan mengukur aset lain serta transaksi keuangan. Ini memungkinkan perusahaan untuk menstandarisasi laporan keuangan dan analisis ekonomi.
- d. Likuiditas tinggi, kas memiliki tingkat likuiditas tertinggi dibandingkan aset lainnya. Ini berarti kas dapat segera digunakan untuk pembayaran atau kebutuhan lain tanpa kehilangan nilainya.
- e. Bentuk fisik dan non-fisik, kas bisa berwujud (uang kertas dan koin) atau tidak berwujud (saldo bank). Hal ini menunjukkan fleksibilitas kas dalam berbagai bentuk penyimpanan dan penggunaan.
- f. Mudah dipindahtangankan, kas dapat dengan mudah berpindah kepemilikan tanpa prosedur rumit. Ini meningkatkan efisiensi dalam transaksi ekonomi dan memudahkan aliran dana dalam sistem keuangan.

- g. Nilai nominal tetap, nilai nominal kas tidak berubah dalam mata uang yang sama. Meskipun demikian, daya beli kas dapat berfluktuasi karena faktor ekonomi seperti inflasi.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menggambarkan kas sebagai aset yang sangat likuid, fleksibel, dan fundamental dalam sistem keuangan. Kas memainkan peran penting dalam operasi bisnis sehari-hari dan manajemen keuangan perusahaan karena kemudahannya dalam penggunaan dan perannya sebagai standar nilai.

### 2.2.3. Jenis-jenis Kas

Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. *Petty Cash* (Kas Kecil)

*Petty cash* adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis jika membayarnya dengan cek.

- b. Kas di Bank

Kas di bank adalah uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

### 2.2.4. Ciri-ciri Kas

Adapun berikut ini beberapa ciri-ciri kas:

- a. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat penukar dalam berbagai transaksi, ciri ini menunjukkan fungsi utama kas sebagai media pertukaran universal. Kas diterima secara luas dalam transaksi ekonomi, memungkinkan pembelian barang dan jasa atau penyelesaian kewajiban finansial. Kemampuan ini membuat kas menjadi aset yang sangat fleksibel dan penting dalam kegiatan ekonomi sehari-hari.

- b. Dapat diterima oleh bank sebagai setoran untuk dimasukkan ke rekening perusahaan, karakteristik ini menekankan likuiditas dan kemudahan konversi kas. Bank menerima kas sebagai setoran tanpa syarat, memungkinkan perusahaan untuk dengan mudah mengamankan dan mengelola aset likuidnya. Ini juga memfasilitasi transaksi perbankan dan manajemen keuangan perusahaan.
- c. Kas dapat digunakan kapan saja tanpa batasan waktu, ciri ini menggambarkan sifat kas yang selalu siap pakai. Tidak ada batasan waktu penggunaan kas selama mata uang tersebut masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Hal ini memberikan fleksibilitas maksimal dalam penggunaan kas untuk berbagai keperluan bisnis atau pribadi.
- d. Kas, bisa dalam bentuk uang kertas, koin, dan saldo di rekening bank yang bisa ditarik sewaktu-waktu, karakteristik ini menjelaskan berbagai bentuk kas yang dapat diterima. Kas tidak terbatas pada uang fisik (uang kertas dan koin) tetapi juga mencakup saldo bank yang dapat diakses dengan mudah. Kemampuan untuk menarik dana dari rekening bank sewaktu-waktu menegaskan likuiditas tinggi kas dalam bentuk saldo bank.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menekankan sifat kas sebagai aset yang sangat likuid, mudah digunakan, dan diterima secara luas. Kas memiliki fleksibilitas tinggi dalam penggunaan dan penyimpanan, membuatnya menjadi komponen kunci dalam manajemen keuangan dan operasional bisnis. Karakteristik-karakteristik ini juga menjelaskan mengapa kas sering disebut sebagai "aset yang paling lancar" dalam akuntansi dan keuangan.

#### **2.2.5. Bentuk Kas**

Beberapa bentuk yang termasuk kas adalah sebagai berikut:

- a. Uang tunai berupa uang kertas dan uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh pemerintah negara lain (mata uang asing).
- b. Uang kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening giro (demand deposit)..
- c. Cek yang diterima dari pihak lain, tetapi belum diuangkan ke bank.
- d. Cek dalam perjalanan (outstanding checks) adalah cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan kepada pihak lain, tetapi belum diuangkan ke bank.
- e. Cek kasir (cashier's checks) adalah surat perintah kepada bagian keuangan (kasir) untuk mengeluarkan uang bagi pihak-pihak lain dalam perusahaan sendiri.
- f. Wesel pos yang menurut sifatnya dapat diuangkan pada waktu yang diperlukan.
- g. Simpanan uang di bank-bank luar negeri yang tidak dikenakan pembatasan penarikan. Saldo simpanan ini dalam neraca dilaporkan dalam mata uang rupiah sebesar nilai kursnya.

## **2.3 Perlengkapan Kantor**

### **2.3.1. Pengertian Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan sebagai pembantu suatu pekerjaan kantor agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Perlengkapan kantor memiliki peranan yang cukup penting bagi pekerjaan instansi, perlengkapan kantor dengan kondisi yang baik, jumlahnya yang mencukupi, dan beraneka ragam jenisnya akan semakin mempermudah pekerjaan para pegawainya.

Perlengkapan kantor pada umumnya terdiri dari atas perabotan kantor, mesin kantor, dan hiasan kantor. Dengan ini dapat

disimpulkan bahwa perlengkapan kantor adalah suatu sarana maupun prasarana yang penting dan wajib dimiliki oleh suatu instansi untuk membantu dalam kelancaran dan mempercepat pekerjaan kantor.

### 2.3.2. Fungsi Perlengkapan Kantor

Berikut beberapa fungsi adanya perlengkapan kantor:

- a. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan, penggunaan perlengkapan kantor yang tepat dan efisien dapat mengurangi biaya operasional. Misalnya, penggunaan printer dua sisi dapat menghemat kertas, atau penggunaan lampu LED dapat menghemat biaya listrik.
- b. Menghemat tenaga dan waktu, perlengkapan kantor modern dapat mempercepat dan memudahkan pekerjaan. Contohnya, mesin fotokopi dapat menghemat waktu dibandingkan menyalin dokumen secara manual.
- c. Pengendalian atas ketelitian dan ketetapan lebih mudah dilaksanakan, peralatan kantor seperti komputer dan software akuntansi memungkinkan pengecekan otomatis dan mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan akurasi pekerjaan.
- d. Memudahkan pengawasan, perlengkapan seperti sistem manajemen dokumen elektronik atau kamera pengawas memudahkan pemantauan aktivitas dan alur kerja di kantor.
- e. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi, peralatan modern seperti printer laser atau software desain grafis memungkinkan produksi dokumen dan materi visual yang lebih profesional dan rapi.
- f. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, penyimpanan digital dan perangkat lunak pengolah data memungkinkan penyimpanan dan pengolahan informasi dalam jumlah besar dengan efisien.

- g. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulisan tangan, penggunaan komputer dan perangkat lunak yang bervariasi dapat membuat pekerjaan lebih menarik dan mengurangi monotonitas dibandingkan menulis tangan.
- h. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan, perlengkapan ergonomis seperti kursi yang nyaman atau keyboard ergonomis dapat mengurangi kelelahan fisik, meningkatkan kenyamanan, dan pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.

Secara keseluruhan, fungsi-fungsi ini menunjukkan bahwa perlengkapan kantor yang tepat dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, akurasi, dan kualitas pekerjaan, serta memberikan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan menarik bagi karyawan.

### **2.3.3. Klasifikasi Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan kantor dibagi menjadi dua klasifikasi, yaitu:

- a. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis:
  - 1. Barang habis pakai adalah barang yang dapat digunakan dalam satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa barang itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map, tinta, blangko surat, dan sebagainya.
  - 2. Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat digunakan berulang kali dan memiliki umur waktu yang lama. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hektek, pesawat telepon, lemari, arsip, Over Head Projector (OHP), dan sebagainya.
- b. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

#### 2.3.4. Jenis-jenis Perlengkapan

Perlengkapan kantor dapat dibedakan melalui macam jenisnya, berikut beberapa jenis perlengkapan kantor yang sering digunakan:

##### a. Perbekalan kantor

Perbekalan kantor ini merupakan benda-benda yang akan habis pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda ini biasanya digunakan untuk kegiatan tertulis dan termasuk benda yang cepat habis contohnya seperti:

1. Tinta.
2. Kertas.
3. Klip.
4. Solatip.
5. Film cetak.
6. Stinky note.
7. Materai.

##### b. Peralatan kantor.

Peralatan kantor ini adalah seluruh benda yang digunakan dalam membantu pekerjaan tata usaha, contohnya seperti:

1. Bolpoin.
2. Penggaris.
3. Amplop.
4. Staples.

##### c. Mesin-mesin kantor

Mesin kantor ini merupakan alat yang digunakan untuk mengolah bahan-bahan keterangan dalam tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik contohnya seperti:

1. Mesin ketik.
2. Mesin hitung.

d. Perabot kantor

Perabot kantor ini merupakan benda-benda yang biasanya terbuat dari bahan yang kuat, contohnya seperti:

1. Meja kantor.
2. Kursi.
3. Lemari

e. Hiasan kantor

Hiasan kantor ini merupakan benda untuk menambah suasana menyenangkan di kantor, Contohnya seperti:

1. Lukisan.
2. Aquarium.
3. Lampu hias.

### 2.3.5. Macam-macam Perlengkapan Kantor

Berikut adalah beberapa contoh perlengkapan kantor:

a. Kertas

Kertas adalah perlengkapan kantor yang paling dibutuhkan. Biasanya perlengkapan kertas ini digunakan untuk menulis, mencetak dan menggambar. Kertas hampir menjadi kebutuhan pokok sebagai penopang aktivitas kantor. Jenisnya yang paling umum adalah HVS (*Houtvrij Schrijfpapier*), F4 atau Folio yang masing-masing memiliki ketebalan 70 hingga 100 gram.

b. Pulpen, Pensil, *Tipex* dan Penghapus

Pulpen, pensil dan penghapus adalah beberapa jenis perlengkapan kantor yang juga harus selalu ada. Pensil digunakan sebagai sarana menulis, menggambar, serta menuangkan ide atau gagasan di atas kertas dan mudah dihapus. Sedangkan, pulpen memiliki sarana untuk menulis kemudian jika terjadi kesalahan maka tipe *x* bisa digunakan untuk menghapus tulisan tersebut.

c. Penjepit Kertas

Perlengkapan kantor memiliki jenis dan fungsi yang cukup beragam, salah satunya adalah penjepit kertas atau paper clip yang memiliki ukuran kecil hingga sangat besar yang beragam warna dan mudah dilepas. Perlengkapan kantor ini berguna sebagai penyatu lembaran kertas agar tersusun dengan rapi dan memudahkan penyimpanan atau pengarsipannya.

d. Printer dan Tinta Printer

Keberadaan printer, tentunya disertai dengan adanya tinta printer dan kertas yang akan digunakan dalam proses mencetak file yang diperlukan. Tinta printer sendiri memiliki warna dasar CMYK (*Cyan, Magenta, Yellow, Key/Black*) yang dapat disesuaikan kebutuhannya. Bila memang kebutuhan printer sangat tinggi setiap harinya, maka printer suntik sangat cocok untuk digunakan. Hal ini akan membuat tinta printer semakin lama habis dan tidak membuat terus menerus untuk mengisi tinta.

e. Kartu Memori dan Flashdisk

Semua peralatan-peralatan kantor dan fungsinya sangat beraneka, begitu juga dengan alat-alat penyimpan digital tersebut. Semua alat tersebut berfungsi untuk pemindahan data-data digital dengan kapasitas berbeda-beda dari komputer satu ke komputer lainnya. Flashdisk merupakan salah satu benda yang sangat diperlukan oleh perkantoran saat ini. Karena dengan flashdisk perpindahan data dari komputer satu ke komputer lainnya menjadi lebih mudah dan cepat.

f. Stopmap, Amplop dan Ordner

Amplop adalah perlengkapan kantor yang memiliki fungsi sebagai tempat untuk penyimpanan surat yang akan dikirim. Sedangkan stopmap gunanya untuk menyimpan

kertas atau dokumen agar kondisinya baik, tidak terlipat maupun robek. Ordner adalah kotak tempat untuk menyimpan arsip dengan identitas pada tag keterangan ordner. Peralatan kantor ini sering digunakan karena mampu mempermudah pengarsipan dengan skala yang besar. Ordner merupakan perlengkapan yang penting bila memiliki data arsip hard copy dalam jumlah yang besar dan dengan kategori yang beragam.

g. Stempel

Ada lagi perlengkapan kantor dan fungsinya selain di atas yang tak kalah pentingnya yaitu, stempel. Perlengkapan kantor ini sebagai alat pengesahan transaksi dan korespondensi kantor. Stempel memiliki peran penting yang menunjukkan atau mewakili identitas suatu perusahaan dan alat penguat dalam pertanggungjawaban.