



BAB 3

FORMULIR



DEFINISI FORMULIR



- Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.
- Gambar 3.1 merupakan contoh formulir.



PT Dirgantara
Jl. Sawa CT 8/94
Yogyakarta 55821

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

No. 7689076
Tgl.: _____

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga

Nama Pramuniaga _____	No. Kode _____	Jumlah	
		Tanda Tangan _____	

Gambar 3.1 Faktur Penjualan Tunai

FORMULIR ELEKTRONIK



- Dengan meluasnya pemakaian komputer untuk menjalankan bisnis, pemakaian formulir elektronik (*electronic form*) menjadi umum dan meluas dalam bisnis.
- Formulir elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik.

FORMULIR ELEKTRONIK- *lanjutan*



- Penggunaan formulir elektronik sebagai media untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik memiliki berbagai manfaat berikut ini.
 1. Tidak Pernah Kehabisan Formulir.
 2. Tidak Pernah Ketinggalan Zaman.
 3. Ketidakefisienan Formulir Dapat Dihindari.
 4. Tidak Dimungkinkan Penggunaan Formulir yang Salah .
 5. Kecepatan Pengisian Formulir.
 6. Penangkapan Data Dilakukan Sekali.
 7. Tidak Ada Data yang Mengambang.
 8. Kemudahan dalam Pengelolaan Formulir.

MANFAAT FORMULIR



Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

GOLONGAN FORMULIR MENURUT SUMBERNYA



Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya. Berdasarkan sumbernya, formulir dapat dibedakan menjadi tiga golongan:

- a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.
- b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.
- c. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

GOLONGAN FORMULIR MENURUT TUJUAN PENGGUNAANNYA



Pada dasarnya formulir dapat dibagi menjadi dua menurut tujuan penggunaannya:

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.
- b. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

PRINSIP DASAR YANG MELANDASI PERANCANGAN FORMULIR



Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy formulir*.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check dalam merancang formulir*.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.

PRINSIP DASAR YANG MELANDAS

PERANCANGAN FORMULIR-*lanjutan*



8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda i, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

KAPAN FORMULIR DIPERLUKAN



Dalam situasi apakah perusahaan memerlukan formulir? Ada empat keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir:

1. Jika suatu kejadian harus dicatat, maka formulir perlu digunakan.
2. Jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali, penggunaan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
3. Jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya, maka formulir harus digunakan.
4. Jika dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi, formulir perlu digunakan.

FAKTOR YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN DALAM MERANCANG FORMULIR



1. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat di dalam formulir tersebut? Hal ini akan menentukan berapa lembar formulir tersebut harus dibuat.
2. Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut? Banyak perusahaan yang membuat faktur penjualan, surat muat (*bill of lading*), slip pembungkus (*packing slip*), dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.
3. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
4. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
5. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencatatan informasi.
6. Apakah formulir tersebut akan disimpan di dalam suatu arsip? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas, dan preforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

INFORMASI YANG DIPERLUKAN DALAM MERANCANG KEMBALI SUATU FORMULIR



Formulir yang digunakan oleh perusahaan perlu ditinjau secara periodik untuk menentukan perlu tidaknya diadakan penyempurnaan, penggantian, atau penghentian pemakaian formulir yang sekarang digunakan.

Untuk itu perlu dilakukan survei guna mengumpulkan informasi:

- a. yang bersangkutan dengan formulir itu sendiri, misalnya mengenai isinya, jumlah lembar tembusannya, dan jenis kertas yang digunakan.
- b. yang bersangkutan dengan kegiatan penyediaan, pengisian, dan pencatatan informasi dari formulir tersebut.

DOKUMEN SUMBER DAN DOKUMEN PENDUKUNG



- Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, dokumen atau formulir digolongkan menjadi dua macam: dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document* atau *corroborating document*).
- Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu, sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

DOKUMEN SUMBER DAN DOKUMEN PENDUKUNG-



lanjutan

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung yang Bersangkutan
Penjualan tunai	Faktur penjualan tunai	Pita register kas
Penjualan kredit	Faktur penjualan	Surat order pengiriman Laporan pengiriman barang Surat muat
Retur penjualan	Memo kredit	Laporan penerimaan barang
Pembelian	Bukti kas keluar	Surat order pembelian Laporan penerimaan barang Faktur dari pemasok
Retur pembelian	Memo debit	Laporan pengiriman barang
Penggajian dan pengupahan	Bukti kas keluar	Daftar gaji Rekap daftar gaji
Pemakaian barang gudang	Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang	-

Gambar 3.7 Transaksi, Dokumen Sumber, dan Dokumen Pendukung yang Bersangkutan

RANGKUMAN



- Formulir memegang peran penting dalam sistem informasi akuntansi.
- Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Definisi formulir tersebut dibuat pada waktu komputer belum digunakan secara luas dalam bisnis. Formulir dapat berupa kertas atau dapat berupa formulir elektronik.
- Menurut sumbernya, formulir dapat digolongkan menjadi: (1) formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan, (2) formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan, dan (3) formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.
- Menurut tujuan penggunaannya, formulir dapat dibagi menjadi dua golongan: (1) formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan, (2) formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

RANGKUMAN-*lanjutan*



- Dalam desain formulir, prinsip dasar berikut ini perlu dipertimbangkan: (1) sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir, (2) hindari duplikasi dalam pengumpulan data, (3) buatlah rancangan formulir sederhana dan seringkas mungkin, (4) masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir, (5) cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar, (6) cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi (7) beri nomor untuk identifikasi formulir, (8) cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian, (9) cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan, (10) cantumkan nomor urut tercetak, (11) rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \checkmark atau x , atau dengan menjawab "ya" atau "tidak", untuk menghemat waktu pengisiannya, (12) susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*), (13) pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait

RANGKUMAN-*lanjutan*



- Kapan suatu formulir diperlukan? Ada empat keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir: (1) jika suatu kejadian harus dicatat, (2) jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali, penggunaan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut, (3) jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, penggunaan formulir memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya, (4) jika dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi.
- Dalam merancang kembali formulir, perlu dilakukan survei untuk mengumpulkan data: (1) yang bersangkutan dengan formulir itu sendiri, misalnya mengenai isinya, jumlah lembar tembusannya, dan jenis kertas yang digunakan dan (2) yang bersangkutan dengan kegiatan penyediaan, pengisian, dan pencatatan informasi dari formulir tersebut.
- Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, formulir atau dokumen dapat digolongkan menjadi dua macam: (1) dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document* atau *corroborating document*). Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu, sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen



S E L E S A I