

PERTEMUAN 3

FORMULIR

Definisi Formulir

- ⦿ Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.
- Formulir sering pula disebut dengan dokumen.

Formulir Elektronik

Merupakan ruang yg ditayangkan dalam layar komputer yg digunakan untuk menangkap data yg akan diolah dalam pengolahan data elektronik

Keuntungan formulir elektronik

1. Tidak pernah kehabisan formulir
2. Tidak pernah ketinggalan jaman
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

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

Golongan Formulir Menurut Sumbernya

1. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan
2. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan
3. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan

Golongan Formulir Menurut Tujuan Penggunaannya

1. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya tindakan
2. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan

Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

1. Pemanfaatan tembusan atau copy formulir
2. Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data
3. Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas
4. Unsur internal check dalam merancang formulir
5. Nama dan alamat perusahaan pada formulir
6. Nama formulir
7. Nomor identifikasi formulir

Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

8. Pencantuman no garis sisi kanan kiri form
9. Pencetakan garis pada formulir
10. Pencantuman nomor urut tercetak
11. Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda \surd atau X, atau dengan mencantumkan jawaban “Ya” atau “Tidak”
12. Formulir ganda
13. Pembagian Zona

Kapan formulir Diperlukan?

- ◆ Jika suatu kejadian harus dicatat
- ◆ Jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali
- ◆ Jika berbagi informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama
- ◆ Jika diperlukan penetapan tanggung jawab terjadinya transaksi

Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Merancang Formulir

- Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut?
- Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau digunakan berisi informasi yang sama?
- Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut elemen yang logis?

Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Merancang Formulir

- Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau keduanya?
- Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik, mesin khusus, atau dengan proses penggandaan yang lain?
- Apakah formulir tersebut akan disimpan dalam suatu arsip?

Informasi yang Diperlukan dalam Merancang Kembali Suatu Formulir

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

- Yang bersangkutan dengan formulir itu sendiri
- Yang bersangkutan dengan kegiatan penyediaan, pengisian, dan pencatatan informasi dr formulir tsbt

Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung

Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, formulir digolongkan menjadi:

1. Dokumen sumber

Dokumen yang dipakai sebagai **dasar pencatatan** ke dalam jurnal atau buku pembantu

2. Dokumen pendukung

Dokumen yang **melampiri dokumen sumber** sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber

Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung

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	Buti permintaan dan pengeluaran barang gudang	