

FORMULIR

Andrian Noviardy, SE., M.Si.

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.

Manfaat Formulir :

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang 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 suatu tindakan
2. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir :

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkis 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

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir..... (lanjutan) :

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

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir..... (Lanjutan):

11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda (√), atau (x), atau dengan menjawab (ya) atau (tidak)
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai/beberapa kali pakai/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 ?

1. Jika suatu kejadian harus dicatat
2. Jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali
3. Jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasi
4. Jika dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi



The Asia Foundation

Payment Receipt

Penerima / Payee

Nama : _____
(name)

Alamat : _____
(address)

Phone / E-mail : _____
Sudah Terima dari : _____
(receive from)

Banyaknya Uang : _____
(amount)

*** Untuk Pembayaran:** _____
(payment for)

No Proyek : _____
(no of project)

*** Mohon disebutkan nama kegiatan, tempat
dan tanggal) / Please specify name of activity, place
and date of activities)**

Tanda Tangan Penerima
(signature)

_____ ()