

# Formulir

merupakan dokumen untuk menangkap atau mencatat/merekam data transaksi juga sebagai alat penetapan tanggung-jawab dan permintaan/perintah untuk dilakukannya suatu kegiatan



**FORM.  
MANUAL**

**FORM.  
KOMPU-  
TER**

ruang yang ditayangkan dalam layar monitor komputer yang digunakan untuk menangkap data, cirinya:

- tidak pernah kehabisan formulir
- selalu up to date
- efisien
- terhindar dari kesalahan (mengisian atau penggunaan)

**secarik kertas (fisik) yang memiliki ruang-ruang untuk diisi untuk menangkap data**



# **mengapa formulir dibutuhkan ?**

- **adanya penetapan tanggungjawab.**
- **adanya suatu kegiatan atau transaksi yang perlu dicatat.**
- **adanya data yang harus dicatat berulang kali oleh beberapa fungsi, sehingga kemungkinan terjadi kesalahan**
- **adanya informasi yang saling berhubungan antara orang atau unit yang ada dalam organisasi**



# Fungsi Formulir:

- menurut sumbernya
  - dibuat dan disimpan dalam perusahaan
  - dibuat dan dikirim kepada pihak diluar perusahaan
  - diterima dari pihak luar perusahaan
- menurut tujuan penggunaannya
  - untuk meminta melakukan tindakan
  - untuk mencatat suatu tindakan



- Surat Permintaan Pengeluaran Barang (SPPB) merupakan surat perintah untuk mengeluarkan sejumlah barang dari gudang.

## PT. REKAYASA

JL. Nakula I / 209 Telp. 3517261 Semarang

### SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN BARANG

Kepada :  
Saudara Kepala Gudang  
di  
Tempat

Berdasarkan Surat Pesanan :

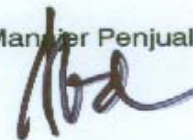
Nomor : 425/0/1997  
Tanggal : 10 September 1997  
PT/CV : Toko Aneka Tulis

mohon Saudara menyiapkan barang-barang sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT
1.	Buku Tulis	1,000
2.	Pensil	2,000
3.	Bolpoint	1,000
4.	Penggaris	1,000
5.	Peruncing	500

Terima kasih atas kerjasamanya.

Manajer Penjualan



Abdul Manan



- Faktur Penjualan (FP) merupakan untuk mencatat terjadi transaksi penjualan.

## PT. REKAYASA

JL. Nakula I / 209 Telp. 3517261 Semarang

### FAKTUR

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

Kepada : Yth.

Berdasarkan Surat Pesanan Saudara :

Nomor : .....

Tanggal : .....

bersama ini kami kirimkan barang-barang sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	UNIT	HARGA / UNIT	JUMLAH HARGA
TOTAL HARGA				

Bila telah sesuai mohon ditandatangani, kemudian faktur asli kirim kembali pada kami.

Manajer Penjualan

Diterima oleh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





- Surat Pemesanan Barang (DO) merupakan surat pemesanan atas sejumlah barang yang diterima konsumen

## PT. INDO JAYA

JL. Mataram 777 Telp. 6777777 Semarang

### SURAT PESANAN (DELIVERY ORDER)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kepada :

Mengingat stock yang ada, kami mohon untuk segera dapat dikirimkan berupa :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT

Barang tersebut akan kami bayar sesuai dengan syarat pembayaran, yang selama ini telah ditetapkan bersama.

Manajer Pembelian

# Hal-hal yang diperlukan dalam merancang formulir:

- siapa saja yang membutuhkan informasi yang dicatat dalam formulir
- adakah informasi lain yang dibutuhkan selain informasi yang telah ada atau apakah formulir ini perlu disatukan dengan formulir lain karena adanya kesamaan informasi yang dibutuhkan
- apakah elemen yang harus dicantumkan formulir telah disusun menurut urutan yang logis
  - apakah formulir dirancang secara fisik atau non-fisik
  - apakah formulir tersebut akan di arsip secara fisik atau non-fisik





## Dokumen sumber dan dokumen pendukung

- dokumen sumber merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu
- dokumen pendukung merupakan dokumen yang melampiri dokumen sumber

<b>TRANSAKSI</b>	<b>DOK. SUMBER</b>	<b>DOK. PENDUKUNG</b>
Penjualan Tunai	Faktur Penjualan	Register Kas
Penjualan Kredit	Faktur Penjualan	Surat Order Pengiriman Barang, Laporan Pengiriman Barang dan Surat Muat
Retur Penjualan	Memo Kredit	Laporan Pengiriman Barang

<b>TRANSAKSI</b>	<b>DOK. SUMBER</b>	<b>DOK. PENDUKUNG</b>
<b>Pembelian</b>	<b>Bukti Kas Keluar</b>	<b>Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Pemasok</b>
<b>Penggajian dan pengupahan</b>	<b>Bukti Kas Keluar</b>	<b>Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji</b>
<b>Pemakaian Barang di Gudang</b>	<b>Bukti penerimaan dan pengeluaran barang</b>	<b>Surat Order Pemesanan Barang, Surat Pengantar pengiriman Barang, dan Surat Perintah Pengeluaran Barang</b>



seKian

