

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Dan Tujuan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan berbeda-beda. Bahkan untuk perusahaan yang sejenis pun belum tentu menggunakan sistem akuntansi yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Suatu perusahaan memiliki sistem akuntansi yang memegang peranan penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan. Sistem akuntansi tersebut menghasilkan informasi yang dapat memperlancar kegiatan perusahaan dan mendukung pihak manajemen dan pimpinan dalam mengambil keputusan. Sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, maka ada beberapa pendapat ahli, yang mengemukakan tentang definisi akuntansi, antara lain yaitu menurut Warren (2006 : 275) “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:2) pengertian mengenai sistem adalah sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya, baik sifat dan kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernafasan, paru-paru dan darah bekerjasama sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih biasa. Contoh sistem lain adalah sistem pencernaan makanan, sistem peredaran darah, dan sistem pertahanan tubuh.

Sedangkan Sistem Menurut Baridwan, (2008:4):

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan yang ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Dari berbagai definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan satu kesatuan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merupakan urutan kegiatan pokok yang biasanya dilakukan secara manual dan dibuat untuk mengenai transaksi-transaksi yang selalu terjadi satu besifat rutin dalam perusahaan.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Berdasarkan uraian diatas dijelaskan pentingnya sistem akuntansi dalam suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan. Apabila perusahaan menyadari hal tersebut. Menurut Mulyadi (2008 : 19 ) ada empat tujuan umum dalam pengembangan sistem akuntansi :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, dalam hal ini kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau sebuah perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah didirikan.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informai yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki tingkat keandalan atau pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.

Untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan sehingga pertanggungjawaban atas penggunaannya dapat dilaksanakan dengan baik atau untuk memperbaiki pengecekan data, agar informasi yang dihasilkan oelh sistem dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biayaa informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itun dalam menghasilkan infromasi perlu mempertimbangkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh sistem yang sudah ada perlu dirancang

kembali untuk mengurangi pengorbanan bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan adalah untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

Berdasarkan uraian diatas, untuk mencapai tujuan sistem akuntansi tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting.

Seperti yang dikemukakan oleh baridwan (2004:4) yaitu sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus dapat membantu prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi itu harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawas sistem.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga waktu jalannya sistem akuntansi dapat sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan organisasi.

## **2.2 Sistem Akuntansi Pengertian Gaji Dan Pengupahan**

### **2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah**

Menurut Mulyadi (2008:373) pengertian gaji dan upah adalah:

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan menejer dan biasanya dibayarkan pada akhir bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”.

Sedangkan menurut pendapat Niswonger (2001:320) mengemukakan bahwa :

“Isitilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran gaji atas jasa manajerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan. Sedangkan upah biasanya digunakan untuk pembayawan kepada karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekspresikan secara mingguan atau perjam”.

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa semua definisi mengandung maksud yang sama yaitu gaji dan upah merupakan pengganti jasa yang dibeikan seseorang kepada pihak atau pekerja yang dihitung berdasarkan tarif jam kerja,hari, atupun jumlah unit yang dihasilkan.

### **2.2.2 Dokumen Yang Diperlukan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

Dalam sistem penggajian diperlukan dokumen-dokumen yang sangat membantu dalam kegiatan pembayaran gaji. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:374) yaitu :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah  
Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian beberapa surat-suat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pembertian dan lain-lain.
2. Kartu Jam Hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu mencatat jam hadir karyawan perusahaan. catatan jam hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk dan pesanan.
4. Daftar gaji dan upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPH Pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap upah  
Dokumen ini menerapkan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan gaji dan upah.
6. Surat perjanjian gaji  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan pembuatan

daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2003:382) adalah :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen perusahaan. sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

3. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

### **2.2.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan menurut Mulyadi (2008:382) :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan yang baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat keputusan atas tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah menguangkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan uraian fungsi yang terkait diatas, dapat dilihat bahwa fungsi-fungsi tersebut berkaitan satu sama lain dan memiliki tugas yang berbeda sesuai tanggung jawab masing-masing.

### 2.4 Prosedur Sistem Penggajian dan pengupahan

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertata dengan rapi dan tidak tumpang tindih dalam bekerja.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2008:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan penjelasan sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan, atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan upah karyawan.
2. Prosedur pencatat waktu kerja  
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuatan daftar upah  
Pada prosedur ini, membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai untuk membuat daftar upah karyawan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan.
4. Distribusi biaya gaji dan upah  
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat

tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

Berdasarkan uraian di atas, sistem pengupahan memiliki jaringan prosedur tertentu yang membentuk sistem tersebut. Pada umumnya jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan pada setiap perusahaan adalah sama namun dapat pola berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

## 2.5 Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip-prinsip dalam merancang formulir menurut Mulyadi (2008:81) :

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir dengan sederhana dan ringkas 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. 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) Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda ✓, 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.

**Pemanfaatan Tembusan atau Copy Formulir.** Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus, perlu dibuat beberapa formulir. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, diperlukan pemberitahuan kepada pemasok mengenai pesanan, pemberitahuan kepada Bagian Penerima mengenai barang yang akan

diterima pemasok, dan pemberitahuan kepada Bagian Utang untuk melakukan pencatatan utang, jika barangnya sudah diterima. Untuk mengurangi pekerjaan klerikal, analisis sistem membuat beberapa lembar formulir, yang dengan sekali pengerjaan, beberapa tujuan tersebut dapat dicapai. Oleh karena itu, analisis sistem merancang formulir surat order pembelian (*purchase order*) untuk dikirim kepada pemasok, yang hanya dengan sekali pengerjaan dapat menghasilkan tembusan yang dapat memberikan informasi kepada Bagian penerimaan dan Bagian Utang.

**Penghindaran Duplikasi dalam Pengumpulan Data.** Dalam mengumpulkan data hindarilah pengumpulan data yang sama lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut harus direkam sedemikian rupa dalam formulir, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.

**Rancangan Formulir yang Sederhana dan Ringkas.** Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya ke dalam buku jurnal.

**Unsur *Internal check* dalam Merancang Formulir.** Formulir merupakan bagian dari berbagai *internal check* dalam suatu organisasi. *Internal check* ini diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan diteliti dan untuk menjaga kekayaan organisasi. Kesalahan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja adalah kelemahan yang melekat pada setiap manusia. Pengisian data ke dalam formulir seringkali mengandung kesalahan manusiawi tersebut. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan dalam pengisian formulir, analisis sistem harus memasukkan unsur *internal check* pada saat perancangan formulir.

**Nama dan Alamat Perusahaan pada Formulir.** Formulir untuk antar bagian didalam perusahaan, tidak perlu memuat nama dan alamat perusahaan. Namun untuk formulir yang dikirim keluar perusahaan, nama, alamat, bahkan logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir, untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima. Pencantuman nama, alamat, dan logo tersebut umumnya di bagian formulir sebelah atas, kiri atau kanan. Faktur penjualan, surat order pembelian, Pernyataan Piutang, dan bukti kas keluar merupakan contoh formulir yang memuat nama, alamat, dan logo perusahaan.

**Nama Formulir.** Seperti halnya dengan orang, formulir pun memerlukan nama untuk memudahkan identifikasinya. Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut. Jika formulir digunakan sebagai bukti pengeluaran barang dari Bagian Gudang, maka formulir tersebut diberi nama bukti permintaan barang gudang. Jika formulir digunakan sebagai bukti pengeluaran barang gudang. Jika formulir digunakan untuk meminta sekaligus juga berfungsi sebagai pengeluaran barang dari Bagian Gudang, formulir ini dicetak pada formulir untuk memudahkan identifikasi terhadap formulir tersebut.

**Nomor Identifikasi pada Setiap Formulir.** Jika perusahaan menggunakan jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap formulir mulai diperlukan. Untuk mengingat berbagai nama formulir, kemungkinan orang akan menemui kesulitan.



Oleh karena itu nomor dapat melengkapi nama, untuk memudahkan identifikasi formulir. Dalam praktek tidak jarang nomor identifikasi lebih umum digunakan untuk menyebut formulir dibandingkan dengan nama formulir tersebut.

**Formulir Besar.** Jika kita harus mengisi banyak kolom dalam formulir yang lebarnya dua atau tiga kali kertas ukuran folio, kemungkinan kita mengisi pada baris yang salah adalah besar. Untuk menghindari kesalahan pengisian formulir yang lebar, setiap gari diberi nomor urut, baik pada tepi sebelah kiri maupun tepi sebelah kanan.

**Percetakan Garis pada Formulir.** Garis harus dicetak pada fomulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formlir akan dilakukan dengan mesin keti, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga bergasris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu guna menempatkan tulisan tepat diantara dua garis.

**Pencantuman Nomor Urut Tercetak.** Nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis. Penggunaan nomor urut tercetak pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, memo kredit, faktur penjualan, dan memo debit merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut. Nomor urut tercetak ini akan dicantumkan dalam catatan akuntansi, sehingga memudahkan pencarian kembali dokumen yang mendukung informasi yang dicatat dalam pencatatan tersebut.

**Rancangan Formulir yang Hanya Memerllukan Pengisian Tanda ✓ atasu X, atau dengan Mencantumkan Jawaban “Ya” atau “Tidak”.** Jika informasi akan dikumpulkan dengan formulir dapat ditentukan lebih dahulu, untuk menghemat waktu pengisian, informasi yang sudah tertentu tersebut dicetak dalam formulir, sehingga pengisian formulir tinggal membubuhkan tanda ✓ atau x untuk informasi yang dipilih oleh pengisi. Sebagai contoh, jika salah satu informasi yang akan dikumpulkan dalam formulir adalah jenis kelamin pengisi, maka analisis sistem tinggal mencantumkan informasi tersebut dalam formulir sebagai berikut :

- Laki-laki
- Wanita

Pengisi formulir tidak perlu menuliskan kata laki-laki atau wanita pada saat mengisi formulir tersebut, namun cukup membubuhkan tanda ✓ atau x dalam kotak dimuka infomasi yang dipilih. Cara lain yang ditempuh oleh analisis sistem untuk menghemat waktu pengisian formulir adalah dengan membuat pertanyaan sedemikian rupa guna memperoleh informasi dari pengisi. Pengisi formulir cukup hanya memiliki jawaban iya atau tidak yang sudah tersedia, dengan cara melingkari jawaban yang dippilihnya.

**Formulir Ganda.** Formulir ganda asalah formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya. Tembusan formulir ini dapat diisi dengan satu kali penulisan pada formulir aslinya dengan berbagai cara berikut ini :

- a. Dengan menyisipkan karbon yang dapat dipakai lebih dari satu kali di antaran lembar asli dengan lembar tembusannya dan di antara lembar tembusan yang lain.
- b. Dengan menyisipkan karbon sekali pakai diantar lembar asli dengan lembar tembusan dan diantara tembusan yang lain.
- c. Dengan menggunakan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*) sebagai bahan cetak formulir berganda.

Seringkali informasi tertentu yang tercantum dalam lembar formulir asli tidak dikehendaki tampak dalam lembar tembusan tertentu. Untuk memenuhi keperluan ini ada beberapa cara yang dapat ditempuh :

- a. Kolom atau baris pada lembar tembusan tertentu yang tidak dikehendaki berisi informasi tertentu yang tercantum dalam lembar formulir asli dihitamkan (*blackout*), sehingga pada waktu pengisian formulir dilakukan, pada tempat yang dihitamkan tersebut tulisan tidak dapat dibaca. Sebagai contoh adalah formulir tembusan surat order pembelian yang dikirimkan oleh Bagian Pembelian ke Bagian Penerimaan untuk memberitahukan tentang adanya barang yang akan diterima oleh Bagian Penerimaan dari pemasok tertentu. Informasi kuantitas barang yang tercantum dalam lembar asli surat order pembelian tidak dikehendaki tampak dalam tembusan formulir tersebut yang dikirimkan ke Bagian Penerimaan, agar bagian yang terakhir ini melaksanakan perhitungan barang secara independen, sehingga hasil perhitungannya benar-benar dapat dipercaya. Oleh karena itu kolom kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga dalam tembusan surat order pembelian yang diperuntukkan bagi Bagian Penerimaan dihitamkan agar informasi yang dicantumkan dalam lembar asli formulir tersebut tidak dapat dibaca oleh Bagian Penerimaan.
- b. Karbon yang disisipkan diatas lembar tembusan yang dikehendaki tidak terisi dengan informasi yang tercantum dalam lembar formulir asli dipotong sedemikian rupa sehingga informasi yang dicantumkan pada lembar asli tidak terekam pada lembar tembusannya.
- c. Formulir tembusan yang tidak dikehendaki terisi dengan informasi yang tercantum dalam asli dipotong sedemikian rupa sehingga informasi yang dicantumkan pada lembar asli tidak terekam pada lembar tembusannya.