

TAHAPAN-TAHAPAN TRANSAKSI BISNIS DAN DOKUMEN BISNIS

Ida Nuraida

Abstract:

Every business deals with forms in their daily operational activities. We should know how to design and fill out business document forms as a lot of companies have their own form designs according to their companies' needs and situations. In administrative office management, knowledge of how to design and fill out business documents is very important for us in the real working environment. Learning the basics of business documents also need our knowledge of accounting practice. The basic reason for the existence of business documents is that they are evident in some stages of business transactions. An example of business document application is described in PT Indrajaya Bandung, a company which produces many kinds of spring beds. The company has certain suppliers to fulfill their raw materials, and certain retailers to distribute their product to the end user. Both of them have a credit transaction with PT Indrajaya. By comparing between the theory of creating and using business document forms with the application of business documents, as stated in the example of PT Indrajaya, we can analyse and conclude the effectiveness and the efficiency of forms that they use for their business transactions.

PENDAHULUAN

Pada perusahaan kecil, pemilik atau manajer dimungkinkan untuk menahan dan mengelola sendiri informasi dengan minimum rekaman catatan. Semakin besar perusahaan, semakin banyak dibutuhkan catatan / ringkasan, instruksi, statistik, dan lain – lain. Tulisan – tulisan tersebut memudahkan pendistribusian informasi kepada mereka yang membutuhkannya.

Dalam kaitannya dengan catatan kantor, hampir semua perusahaan pernah berhubungan dengan formulir dalam praktek kerja sehari – hari. Menurut Lembaga Manajemen PPM (2002 : 35), formulir merupakan catatan terbesar dari catatan kantor. Ia merupakan alat utama untuk penyampaian informasi dalam bentuk standar dan repetitif (berulang - ulang). Definisi formulir (Moekijat, 1997 : 45) adalah daftar isian yang dibuat atau diketik dalam bentuk seragam, dipergunakan untuk mencatat, merekam, mengumpulkan dan mengirim informasi. Formulir menyediakan data yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, pengendalian operasional dan penilaian pekerjaan.

Dalam melakukan aktivitas sehari – hari, sedikit banyak setiap perusahaan pernah melakukan transaksi bisnis. Transaksi bisnis

berhubungan dengan dokumen bisnis yang berisi kumpulan catatan – catatan tentang transaksi jual beli yang dicatat ke dalam suatu formulir. Dengan semakin berkembangnya organisasi, kebutuhan akan informasi dari dalam dan dari luar organisasi pun akan semakin besar sehingga banyaknya variasi dari dokumen bisnis pun semakin dibutuhkan.

Dalam mendesain formulir, penghematan dapat dicapai melalui pertimbangan fungsionalnya yaitu dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan apa suatu formulir dipergunakan
2. Informasi apa yang harus dimasukkan
3. Identifikasi nama formulir secukupnya (sesuai dengan tujuannya)
4. Tahap – tahap items pada pokoknya harus berupa arus normal pekerjaan dan items yang berkaitan harus dikelompokkan
5. Jumlah *copy* / tembusan apakah *single copy* atau *multiple copy* dengan memperhatikan :
 1. Siapa yang memerlukan tembusan
 2. Bilamana tembusan

Di berbagai instansi, salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari transaksi bisnis cukup sederhana, yaitu dengan meningkatkan kualitas dari formulir. Akan tetapi pada prakteknya seringkali orang meremehkan arti penting dari sebuah formulir, atau tidak mengetahui dan tidak mencari tahu bagaimana cara mendesain dengan baik formulir yang sering dipakai dalam transaksi bisnis, sehingga desainnya seringkali dilakukan secara asal-asalan.

Penerapan dari transaksi bisnis dan dokumen bisnis digambarkan oleh PT Indrajaya Bandung. PT Indrajaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri kasur pegas yang berlokasi di Jl. Makam Caringin 93 B Bandung. Jenis kasur pegas yang dihasilkannya bervariasi dari segi kualitas, ukuran dan harga yang berbeda. Mulai dari kualitas biasa dengan harga murah, kualitas menengah dengan harga standar, sampai dengan kualitas terbaik dengan harga mahal, sehingga semua produknya dapat terjangkau untuk semua kalangan konsumen.

Dalam melakukan transaksi bisnis dengan *supplier* maupun dengan toko – toko (*retailer*) yang menjadi saluran distribusinya, PT Indrajaya membeli bahan baku dan menjual barang jadi secara kredit. Bahan baku yang dibeli PT Indrajaya berupa kain, kawat baja, per M, kayu, plastik, *list* panah dan sandaran. Sedangkan barang jadi yang dihasilkan PT Indrajaya adalah *Spring Bed* (kasur pegas), *Boxi Full Per* (kasur pegas lengkap dengan dipan) dan *Two In One* (satu kasur utama dan satu kasur tambahan yang terdapat di bawah kasur utama, untuk anak).

Business Document / Source Document

Menurut Kimmel (2002), *sales may be made on credit or for cash. Every sales transaction should be supported by a **business document** that provides written evidence of the sale.* Kualitas dari formulir yang digunakan dalam transaksi bisnis dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas dari

transaksi. Salah satu subyek dari Manajemen Perkantoran atau Manajemen Administrasi adalah merencanakan, mendesain dan mengendalikan formulir kantor.

Source documents (Ian Birt, 2000 : 12) are essential financial records because they are the the foundation of your financial recording system. A source document is standardised document which records transaction details. In the financial recording process, the financial data found on source document is entered into relevant journal books.

Tembusan formulir dokumen bisnis diperlukan untuk mempermudah para eksekutif untuk menyebarkan informasi secara luas. Tetapi jangan sampai jumlah tembusan melebihi kebutuhan sehingga menyebabkan pemborosan dan penurunan efisiensi.

Mengapa merekam informasi bisnis penting ?

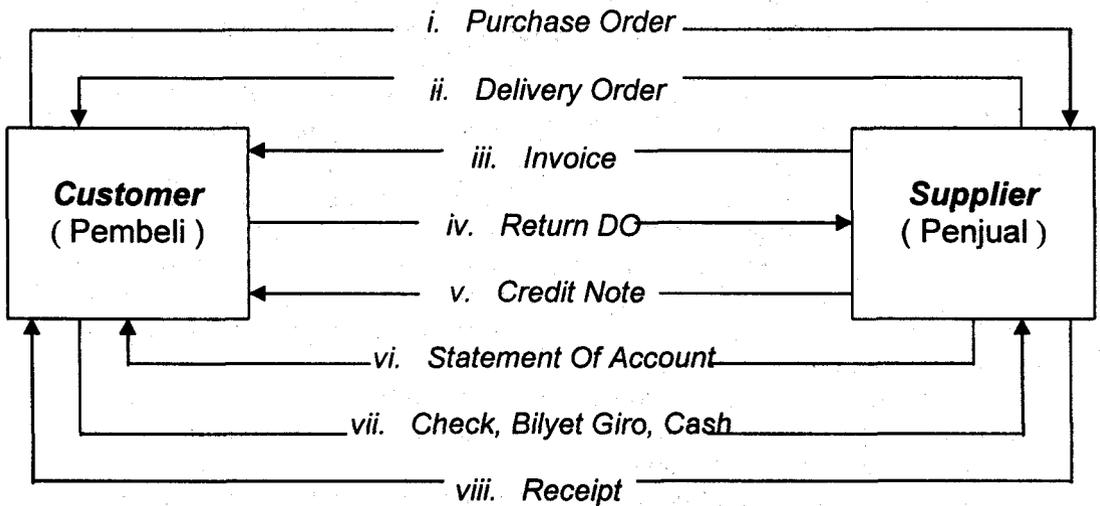
1. Memberi informasi yang jelas bagi intern perusahaan dan mempermudah tindakan audit.

Sebagai contoh, merekam laporan penjualan per bulan dari jumlah *order form* yang diterima , yang berguna untuk evaluasi kinerja bagian pemasaran, untuk perbandingan rencana dengan kinerja, untuk *forecasting* penjualan di masa yang akan datang, dan sebagainya.

2. Memberi benefit bagi orang yang bernegosiasi dengan organisasi. Sebagai contoh, jika perusahaan meminjam dana dari bank, maka bank akan meminta *copy* dari Laporan Rugi Laba dan Neraca perusahaan tersebut. Debitur juga membutuhkan ringkasan transaksi dengan perusahaan sehingga dibutuhkan *Statement Of Account* per periode.
3. Memberi informasi bagi pemerintah yang membutuhkan beberapa rekaman untuk tujuan perhitungan pajak.

Tahapan – tahapan yang terjadi dalam transaksi bisnis, khususnya untuk perusahaan yang melakukan transaksi secara kredit adalah sebagai berikut :

1. *Goods Ordered* : *Order Form* (Surat Pemesanan Barang)
2. *Goods Delivered* : *Delivery Note / Delivery Order* (Surat Pengiriman Barang)
3. *Goods Supplied* : *Invoice* (Faktur)
4. *Some Goods Returned* : *Credit Note* (Nota Kredit)
5. *Account Sent* : *Statement Of Account* (Surat Pernyataan Piutang)
6. *Payment Given* : *Cheque* (cek), *cash* atau Bilyet Giro
7. *Receipt Given* : *Receipt* (Kuitansi)



Gambar 1. Tahapan – Tahapan Dalam Transaksi Bisnis

Order Forms (Formulir Pesanan)

Order forms merupakan formulir yang memuat pemberitahuan permintaan / pesanan barang atau sesuatu yang dibutuhkan dari pihak *customer* ke pihak *supplier*, dan juga termasuk permintaan dari lingkungan internal perusahaan sendiri dari satu bagian ke bagian lain.

Contoh *order forms* adalah sebagai berikut :

1. Di lingkungan perusahaan (intern)
 - a. Daftar Permintaan Barang
Tujuan dari Daftar Permintaan Barang adalah untuk meminta barang antara bagian / unit. Daftar Permintaan Barang dibuat rangkap 2, satu yang asli dikirimkan ke bagian yang dituju, yang kedua dijadikan arsip di bagian / unit peminta.
 - b. Daftar Permintaan Pembelian (DPP)
DPP dibuat rangkap 3, yaitu lembar ke-1 untuk Bagian Pembelian, lembar ke-2 untuk Bagian Gudang dan lembar ke-3 untuk Bagian Produksi.
2. Di luar perusahaan (ekstern), yaitu *Purchase Order* (PO)
Purchase Order adalah formulir yang memberitahukan pemesanan barang dari *customer* kepada *supplier* yang berisi barang – barang yang dipesan. *Purchase Order* dibuat rangkap 3, lembar ke-1 yang asli untuk Bagian Penjualan di pihak penjual, lembar ke-2 dan lembar ke-3 untuk pihak pembeli. Lembar ke-2 diberikan untuk Bagian Gudang sebagai pemberitahuan bahwa permintaannya sedang dilakukan pembelian. Lembar ke-3 untuk Bagian Akuntansi / Keuangan sebagai arsip pembelian.

PT INDRAJAYA
Jl. Makam Caringin 93 B Bandung
Telp. (022) 5430430

SURAT PEMESANAN BARANG

No : 238

Tanggal : 15 - 11 - 2003

Kepada : CV

AMBARAWA

Jl. Sariwangi

113

Cimahi Utara

No.	Nama Barang	Jumlah (meter)	Harga per meter	Harga Total	Keterangan
1	Kain A 4	25	6,000	150,000	
2	Kain B 3	15	6,700	100,500	
3	Kain S 2	14	25,000	350,000	
4	Kain C 1	30	20,000	600,000	
			Total	1,200,500	

Mohon dikirim tanggal : 25 - 11 - 2003

Cara pengiriman : Dikirim via
darat

Hormat Kami,

()

Gambar 2. Contoh Purchase Order kepada supplier

Informasi yang harus tercantum dalam *order forms* adalah :

- Tanggal
- Nomor
- Nama dan alamat penjual
- Nama dan alamat pembeli
- Deskripsi barang, harga satuan, kuantitas, harga total
- Instruksi kapan dikirimkan dan bagaimana cara pengiriman yang diinginkan
- Tanda tangan petugas pembelian

Delivery Order / Note (Surat Pengiriman Barang)

Setelah barang disiapkan, maka barang tersebut dikirimkan ke *customer* disertai dengan formulir *Delivery Order*. *Delivery Order* merupakan formulir yang memberitahukan adanya pengiriman barang yang berfungsi

sebagai pengantar barang yang dikirimkan dari pihak *supplier* ke *customer* sebagai bukti bahwa barang yang telah dikirim sudah diterima. Fungsi *delivery order* adalah sebagai pengantar barang dari *supplier* ke *customer*, sedangkan bagi pihak *customer* adalah untuk mencocokkan barang yang diterima dengan barang yang dipesan.

Delivery order dibuat rangkap 3 untuk dikirimkan semuanya ke *customer*. Sebelumnya, *customer* mencocokkan terlebih dahulu *delivery order* dengan pesanan yang diterima, baru kemudian menandatangani. Setelah ditandatangani, lembar ke-1 disimpan oleh *customer*, lembar ke-2 dan lembar ke-3 dikembalikan lagi ke *supplier*, yaitu untuk Bagian Gudang, dan untuk Bagian Penjualan (untuk dibuat faktur).

Delivery Note harus memberikan informasi yang sama seperti pada *invoice*, kecuali harga yang tidak perlu dicantumkan.

Informasi yang harus tercantum dalam *delivery order* adalah :

- Tanggal
- Nomor
- Nomor order (DO)
- Nama dan alamat pembeli
- Nama dan alamat penjual
- Deskripsi singkat tentang barang
- Tanda tangan pembeli
- Tanda tangan pengirim

Invoice / faktur

Setelah DO diterima kembali oleh pihak *supplier*, baru kemudian dibuat faktur, yang sebenarnya faktur bisa dikirimkan bersamaan dengan DO. Faktur adalah formulir yang dibuat oleh *supplier* untuk memberitahukan keterangan lengkap mengenai barang – barang yang sudah diterima atau sudah terjual. Faktur digunakan untuk sejumlah pembelian yang dilakukan secara kredit dan sering pula dipergunakan untuk pembelian yang dilakukan secara tunai.

Faktur dibuat rangkap 3, yaitu lembar ke-1 dikirim ke Bagian Keuangan di pihak *customer*, lembar ke-2 dan lembar ke-3 untuk pihak *supplier* (Bagian Akuntansi dan Bagian Penjualan).

Faktur biasanya dikirimkan oleh pihak *supplier* setelah DO dikirimkan yang maksudnya adalah untuk menyatakan bahwa barang - barang sudah diterima / terjual.

Perbedaan DO dengan faktur adalah DO tidak mencantumkan harga barang, sedangkan faktur mencantumkan harga satuan dan diskon barang.

CV AMBARAWA
Jl. Sariwangi 113 Cimahi Utara
Telp. (022) 6651000, Fax. (022) 6651000

SURAT PENGIRIMAN BARANG

Tanggal : 21 - 11 -
2003

No. : 336
No Order : 238
Jatuh tempo : 21 - 12 - 2003
Dikirim via : Darat
Kepada : PT Indrajaya
 : Jl. Makam Caringin 93 B
 : Bandung

Harap diterima barang pesanan Saudara sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah (m)	Keterangan
1	Kain A 4	25	
2	Kain B 3	15	
3	Kain S 2	14	
4	Kain C 2	30	

Barang diterima : tanggal 21 - 11
- 2003

Dalam keadaan : baik

Yang menerima,

Hormat kami,

()

()

Gambar 3. Contoh Delivery Order

Informasi yang perlu dicantumkan dalam faktur adalah :

- Nomor
- Nomor order (DO)
- Tanggal
- Deskripsi barang
- Kuantitas dan harga barang per unit
- Total harga barang – barang yang dipesan
- Syarat pembayaran dan diskon penjualan (*trade discount*), contoh 10/10, n/30
- Pajak penjualan (*sales tax*)
- Ongkos angkut / kirim (*freight cost*)
- Jumlah yang harus dibayar, yang ditunjukkan dalam angka dan kalimat
- Nama dan alamat pembeli
- Nama dan alamat penjual

Credit Note / Nota Kredit

Apabila *customer* mengembalikan barang kepada *supplier*, maka *supplier* akan membuat dan mengirimkan *credit note* kepada *customer*. *Credit Note* adalah formulir yang memberitahukan mengenai pengurangan – pengurangan terhadap barang – barang yang dikembalikan karena diterima pembeli dalam keadaan rusak, pecah, busuk, dan lain - lain. *Credit note* dibuat rangkap 2, yaitu untuk Bagian Penjualan di pihak *supplier* dan Bagian Keuangan di pihak *customer*.

Jika ada pengembalian barang dari pembeli maka jumlah pembayaran adalah faktur dikurangi *credit note*. Sedangkan jika tidak ada pengembalian maka jumlah pembayaran adalah jumlah yang tercantum dalam faktur. Jadi pajak penjualan (*sales tax*) menambah jumlah yang harus dibayar dalam faktur, tetapi jika ada pengembalian pajak penjualan juga menambah jumlah kredit yang diberikan pada pembeli melalui *credit note*.

Informasi yang harus tercantum dalam *credit note* adalah :

- Nomor
- Nomor faktur
- Tanggal
- Nama dan alamat pembeli
- Nama dan alamat penjual
- Pajak penjualan (*sales tax*)
- Jumlah yang harus dibayar, yang ditunjukkan dalam angka dan kalimat
- Alasan pengembalian

Cheques / Cek

Cek merupakan surat perintah pembayaran dari seseorang yang menulis cek, dimana orang tersebut memiliki sejumlah dana di suatu bank tertentu, agar bank tersebut membayar orang / perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Cek dapat diuangkan secara tunai dan digunakan untuk membayar sejumlah pembelian dengan kas atau kredit.

Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank untuk memindahbukukan dananya kepada orang yang ditunjuk yang mempunyai rekening yang jelas pada bank tertentu. Bilyet giro tidak dapat diuangkan.

Receipt / Kuitansi

Kuitansi adalah formulir yang memberitahukan bukti kebenaran penerimaan pembayaran dari penjual ke pembeli. Kebanyakan perusahaan mendesain dan mencetak sendiri kuitansi perusahaan.

Informasi yang harus tercantum dalam kuitansi adalah :

- Nomor
- Tanggal
- Nama orang yang membayar
- Jumlah yang diterima, ditunjukkan dalam angka dan kalimat
- Cara pembayaran (kas, cek, dst)
- Tanda tangan orang yang menerima uang atas nama perusahaan, seperti kasir
- Kas diskon (*cash discount*) jika ada, sedangkan diskon penjualan (*trade discount*) tidak perlu dicantumkan

Penerapan Dokumen Bisnis Pada PT Indrajaya

Pada pelaksanaannya, PT Indrajaya tidak membuat formulir Pemesanan Bahan Baku kepada pihak *supplier* melainkan pemesanannya hanya dilakukan melalui telepon atau pihak *supplier* yang datang sendiri ke PT Indrajaya untuk menanyakan apakah akan memesan bahan baku. Akibatnya, jumlah pesanan maupun jenis pesanan yang datang dari *supplier* seringkali tidak sesuai dengan diminta oleh PT Indrajaya, sehingga pesanan yang tidak sesuai harus dibawa kembali oleh *supplier* untuk ditukar dengan barang pesanan yang dibutuhkan oleh PT Indrajaya.

Sedangkan pemesanan barang dari pihak *retailer* kepada PT Indrajaya, tidak semuanya menggunakan *purchase order*. Hal ini pernah mengakibatkan kesalahan pengiriman order pesanan dari PT Indrajaya dikarenakan PT Indrajaya hanya mencatatnya di secarik kertas saja.

Dalam mengirimkan bahan baku yang dipesan PT Indrajaya, para *supplier* memberikan formulir Surat Jalan atau *Delivery Order* rangkap 1 yang berisi nama dan alamat PT Indrajaya selaku pembeli, nomor formulir, informasi bahan baku mengenai jumlah, nama barang, harga satuan dan jumlah, tanda tangan penerima dan pengirim.

.....
Tuan / Toko.....
.....

NOTA NO.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH

Tanda Terima,

Hormat kami,

Gambar 7. Contoh *Delivery Note* Dari Salah Satu *Supplier*

Dalam *Delivery Order* tersebut tidak dicantumkan judul formulir dan nama perusahaan *supplier* sehingga menyulitkan PT Indrajaya untuk mengetahui dari *supplier* mana formulir tersebut berasal. Sedangkan harga satuan sebenarnya tidak perlu dicantumkan.

Dalam hubungannya dengan faktur, *supplier* memberikan persyaratan kredit kepada PT Indrajaya dan sebaliknya PT Indrajaya pun memberikan persyaratan kredit kepada *retailer*. Akan tetapi, tidak ada *supplier* yang mengirimkan faktur atau perincian perhitungan untuk setiap order kepada PT Indrajaya. Akibatnya pernah terjadi ketidakcocokan perhitungan jumlah dan waktu jatuh tempo pembayaran hutang piutang antara *supplier* dan PT Indrajaya sehingga mereka harus membuat perhitungan kembali agar mencapai kecocokan perhitungan.

PT Indrajaya sendiri menggabungkan antara Surat Jalan (*delivery order*) dan Faktur kepada *retailer* ke dalam satu formulir dan hanya dibuat 1 rangkap saja untuk diberikan kepada *retailer* pada saat pengiriman barang. Surat Jalan dan Faktur tersebut berisi nama dan alamat penerima, nama dan alamat pengirim, tanggal, informasi nomor formulir, banyaknya barang, nama barang, harga satuan , jumlah, tanda tangan penerima dan pengirim.

PT INDRAJAYA		Tgl.....	
<i>Foam-Dacron-Spring Bed-Picnic Bed</i>		Kepada Yth.....	
Tlp (022) 5430430		
SURAT JALAN + FAKTUR		
NO : / / /		
Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Tanda Tangan Yg Terima		Hormat Kami Mengetahui	

Gambar 8. Surat Jalan + Faktur Yang Dibuat PT Indrajaya

Pembuatan Surat Jalan dan Faktur dalam satu formulir tentu saja tidak tepat, karena Surat Jalan merupakan bukti bahwa barang sudah dikirim sampai ke tujuan dan diterima sesuai dengan pesanan *retailer*. Sedangkan Faktur adalah bukti tertulis mengenai perincian perhitungan jumlah hutang piutang untuk setiap order pemesanan.

Tidak adanya tembusan Surat Jalan + Faktur tersebut menyebabkan PT Indrajaya tidak memiliki arsipnya. Akibatnya PT Indrajaya sering mengalami kesulitan jika sewaktu waktu dibutuhkan pengecekan kembali apakah suatu order sudah dikirim ke alamat yang dituju atau belum, apakah barang yang dituju sudah diterima oleh *retailer* yang memesan atau dikirimkan ke alamat yang benar.

PT Indrajaya juga memberikan persyaratan kredit kepada para *retailer* (5/7, n/30), akan tetapi perincian perhitungannya tidak tercantum secara detail pada formulir tersebut di atas melainkan hanya perhitungan secara globalnya saja, sehingga PT Indrajaya tidak memiliki bukti perincian perhitungan secara tertulis yang dikirimkan kepada *customer*. Akibatnya waktu dan jumlah penagihan kembali piutang yang dibuat PT Indrajaya seringkali tidak sama dengan perhitungan yang dibuat oleh *retailer*. Hanya selama ini para *retailer* banyak yang berinisiatif untuk melunasi hutangnya sebelum saat jatuh tempo dan PT Indrajaya sendiri belum menagihnya. Namun ketidaksamaan jumlah perhitungan hutang dan waktu jatuh tempo yang dibuat *retailer* dan PT Indrajaya menyebabkan pelunasan hutang baru bisa diselesaikan setelah lewat jatuh tempo setelah ada kesamaan perhitungan dari kedua belah pihak.

Selain itu, tidak ada satupun pihak *supplier* yang memberikan *Statement Of Account* kepada PT Indrajaya, dan sebaliknya PT Indrajaya

pun tidak membuat *Statement Of Account* untuk *retailer*. PT Indrajaya hanya mengecek jumlah hutang piutang per order dan tidak menghitung jumlah total hutang piutang per periode. Akibatnya bisa berakibat pada ketidakcocokan catatan hutang piutang antara penjual dan pembeli dan tidak dihitung berapa jumlah total hutang piutang yang belum dilunasi maupun yang sudah dilunasi.

Penutup

Formulir merupakan komponen vital dari sistem yang terintegrasi. Desain dari formulir yang digunakan dalam sistem yang terintegrasi adalah penting karena kebutuhan akan satu formulir berhubungan dengan formulir – formulir lainnya.

Dari sisi Manajemen Perkantoran, desain dan pengisian formulir khususnya formulir – formulir yang berhubungan dengan transaksi bisnis, harus dibuat seefektif dan seefisien mungkin agar dapat membantu pelaksanaan pekerjaan perusahaan dengan usaha manusia yang sesedikit mungkin sehingga membantu pemrosesan data dan penyampaian informasi. Selanjutnya diharapkan dapat menunjang dan memberi data serta informasi yang akurat dan tepat untuk segala aspek manajemen khususnya dalam pengelolaan keuangan perusahaan yang berhubungan dengan hutang piutang.

Dokumen bisnis yang diterapkan PT Indrajaya kurang menunjang efektivitas dan efisiensi perusahaan sehingga mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan – kesalahan yang tidak perlu, baik itu ditinjau dari sisi administrasi maupun dari sisi *accounting*. Pembenahan desain dan penambahan formulir yang lebih baik akan sangat berguna bagi PT Indrajaya untuk memberikan data yang lengkap dan tepat mengenai transaksi - transaksi perusahaan baik dengan *supplier* maupun dengan *retailer*, untuk pengawasan yang berguna untuk mengurangi kesalahan – kesalahan administratif maupun keuangan, sehingga memberi informasi yang akurat dalam pengambilan keputusan, mendukung lancarnya penerimaan dan pengeluaran yang berasal dari piutang dan hutang, memelihara hubungan baik dan memberikan imej yang positif dengan mitra bisnis.

Untuk itu yang perlu diperhatikan dalam membuat suatu formulir adalah sebagai berikut :

1. Apa tujuan utama dari setiap formulir
2. Metode memasukkan data untuk setiap formulir
3. Formulir – formulir apa yang digunakan oleh unit kerja setiap bagian / departemen
4. Frekuensi penggunaan formulir
5. Berapa jumlah tembusan yang dibutuhkan setiap *multiple copy* formulir
6. Pencarian jalur / rute setiap tembusan dari *multiple copy* formulir
7. Siapa yang mendapat disposisi terakhir dari setiap *multiple copy* formulir

Daftar Pustaka

- Birt, Ian, *Recordkeeping and Financial Control in Your Small Business*, Prentice Hall, 2000
- Lembaga Manajemen PPM : *Manajemen Perkantoran*, 2002
- Moekijat, *Administrasi Kantor*, Penerbit Alumni, Bandung, 1998
- Weygandt, Jerry J., et. al., *Accounting Principle*, John Wiley & Sons, Inc., 6th Edition, 2002