

MODUL 8

PENGGUNAAN FORMULIR KANTOR

KB. 1 Pengertian dan Kegunaan Formulir Kantor

Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di zaman modern sekarang ini tidak ada suatu instansi kantor pun yang tidak menggunakan formulir kantor, baik yang harus diisi oleh pegawai kantor tersebut maupun yang harus diisi oleh orang luar yang mempunyai kepentingan dengan kantor tersebut. Formulir-formulir kantor yang harus diisi oleh kantor pemerintah misalnya formulir pendaftaran surat, formulir laporan keuangan, formulir permintaan, pencairan dana anggaran, formulir persediaan barang, dan formulir laporan-laporan secara khusus. Formulir yang digunakan oleh tiap-tiap kantor biasanya telah distandarisasi (dibakukan) dan diberi nomor kode formulir yang bersangkutan, sehingga lebih memudahkan dalam penggunaannya, baik bagi petugas yang mengeluarkan formulir tersebut maupun bagi orang yang memerlukan formulir itu.

Yang dimaksud dengan formulir ialah lembaran kertas terlepas berukuran tertentu yang dicetak atau distensil dengan uraian-uraian, kolom-kolom, garis-garis dan ruang-ruang untuk menghimpun dan menyampaikan keterangan atau informasi yang diperlukan. Menurut B. Kronvall formulir kantor adalah selembar kertas atau kartu yang dipotong menurut ukuran tertentu, di mana akan dibuat pencatatan-pencatatan yang biasanya dicetak dengan garis-garis, uraian tulisan tanda-tanda dan hal-hal lain yang umum atau sering berulang kembali dalam peristiwa-peristiwa yang berlainan bagi yang memerlukannya, yang dinyatakan dengan cara mengisi, mencoret menandai atau lainnya semacam itu, yang dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

Isi formulir pada umumnya dapat dibedakan dalam dua bagian, yaitu bagian tercetak yang merupakan keterangan-keterangan yang telah tetap dan bagian yang berubah sesuai dengan keterangan-keterangan yang diisikan dalam ruang-ruang yang disediakan. Bagian tercetak yang merupakan keterangan-keterangan yang bersifat tetap itu dimaksudkan agar menghemat waktu dan tenaga sehingga pada waktu mengisi formulir tersebut tidak perlu selalu menulis uraian-uraian yang telah tetap tersebut, tetapi hanya mengisi keterangan-keterangan yang diperlukan saja.

Adapun fungsi atau kegunaan formulir kantor ialah sebagai berikut.

1. Untuk menghemat waktu dan tenaga, karena tidak perlu lagi mengisi uraian-uraian yang panjang dan berulang kembali.
2. Untuk mengadakan keseragaman dan perbaikan kerja (*workstandardization*).
3. Untuk mempermudah dalam penggolongan (*classification*) dan proses (*Processing*) informasi yang diperoleh tersebut.
4. Untuk menyederhanakan pembuatan berkas (*filing*), baik sistemnya maupun cara penyimpanannya.
5. Untuk mempermudah penertiban prosedur atau tata kerja.

6. Sebagai alat pemberian instruksi, misalnya dalam formulir disposisi yang ditempelkan pada surat-surat masuk.
7. Sebagai bahan perencanaan, karena di dalamnya terdapat data dan fakta, baik kuantitatif maupun kualitatif.
8. Sebagai alat kontrol atau pengawasan dan evaluasi, baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
9. Untuk mengumpulkan informasi sebanyak mungkin dan terperinci.

KB. 2 Perancangan dan Pengendalian Formulir Kantor

Penggunaan formulir kantor dimaksudkan untuk menghemat waktu dan tenaga sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor menjadi lebih efisien. Dengan demikian, agar penggunaan formulir kantor tersebut mencapai sasarannya harus diadakan perancangan (*design*) tentang model dan bentuk formulir yang sebaik-baiknya, penggunaan formulir yang setepat-tepatnya dan pengendalian formulir yang konsisten.

Asas-asas dalam merancang atau mendesain formulir kantor sebagai berikut.

1. Menentukan dan merumuskan secara tepat maksud atau tujuan penggunaan formulir kantor tersebut, yaitu dengan memperhatikan pertanyaan dan pernyataan berikut:
 - a. Apa tujuan formulir tersebut.
 - b. Jika terdapat beberapa tujuan, tentukan tujuan yang paling penting.
 - c. Apakah tujuan itu cukup penting dan cukup lama untuk dibuatkan formulir khusus.
 - d. Apakah tujuan tersebut seluruhnya dapat dipenuhi dalam formulir itu.
 - e. Apakah sudah ada formulir lain yang sedang digunakan dan diadakan perubahan/tambahan sedikit guna menampung tujuan tersebut, sehingga tidak perlu dibuatkan formulir baru.
2. Apabila perlu adanya suatu formulir baru, disain formulir tersebut sesederhana mungkin agar mudah dimengerti oleh orang yang akan mengisinya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendesain formulir adalah:
 - a. Informasi pokok yang diperlukan dan diminta untuk diisi, dimuat di tengah-tengah kertas yang mudah ditemukan dan dibaca.
 - b. Apabila formulir itu akan disortir dan disusun menurut abjad nama, maka nama itu harus ditempatkan di pinggir atas kanan atau kiri dan diberi tanda panah yang mencolok.
 - c. Jika formulir itu harus disimpan menurut nomor urut, maka nomor itu harus ditaruh di tempat yang strategis, misalnya bagian atas kanan supaya mudah dicari.
3. Setiap formulir harus diberi nama tertentu dan apabila perlu diberi nomor kode.
4. Setiap formulir harus mempunyai ukuran tertentu menurut kebutuhan guna pengisiannya dan penyimpanannya (diadakan standarisasi).
5. Setiap formulir harus dicetak dengan tipe huruf yang jelas dan seragam.
6. Jangan menggunakan garis-garis dan ruang-ruang, terutama yang harus diisi dengan menggunakan mesin tik.

7. Jangan menggunakan huruf-huruf cetakan yang berwarna, kecuali jika warna itu mempunyai arti tertentu atau suatu kode tertentu (misalnya warna merah untuk angka debit nasabah bank).
8. Apabila formulir harus dibuat dalam beberapa rangkap, dapat digunakan warna kertas yang berlainan, misalnya warna putih untuk yang asli, warna biru muda untuk lembar kedua, warna merah jambu untuk lembar ketiga dan warna kuning untuk lembar keempat sebagai arsip.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan bentuk formulir kantor yang baik, sebagai berikut.

1. Siapa yang akan diminta untuk mengisi formulir tersebut.
2. Apakah formulir yang diperlukan itu sudah dalam keadaan siap pakai (*ready for use*) atau harus diolah lagi.
3. Apakah informasi itu sudah lengkap, atau diperinci lebih lengkap lagi.
4. Apakah dapat diadakan penghematan waktu dan tenaga dengan menggunakan:
 - a. Sistem pemasukan satu kali saja (tidak usah dipindahkan ke formulir lain).
 - b. Sistem singkatan atau kode nomor (misalnya untuk keterangan mengenai agama digunakan: Nomor 1 : Islam, 2 : Protestan, 3 : Katolik, 4: Budha. 5: Hindu).
 - c. Sistem kotak kosong untuk diberi tanda cek (\surd).
 - d. Tata susunan (*lay out*) yang praktis dan sistematis, sehingga memudahkan dalam pengisian formulir tersebut.
5. Berapa rangkap/lembar yang diperlukan dalam mengisi formulir tersebut.

A. PROSES PEMBUATAN FORMULIR

Setiap kantor sebaiknya mempunyai seseorang ahli perancang formulir (*form designer*), apakah kepala kantornya sendiri, apakah dari bagian penelitian dan pengembangan, atau bagian perencanaan.

Pada umumnya proses atau prosedur pembuatan formulir mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Perancang mengadakan diskusi dengan Kepala Unit yang memerlukan formulir tersebut.
2. Melakukan wawancara dengan para pegawai yang biasa bekerja dengan menggunakan formulir, memperhatikan pengalaman mereka dalam pengolahan dan penyimpanannya.
3. Perancang memintakan ketegasan lagi dari Kepala Unit yang memerlukan formulir tersebut dan menentukan tujuan penggunaan formulir, macam data yang ingin diperoleh, cara pemakaian dan pengolahan data yang didapat dan cara penyimpanan formulir tersebut.
4. Perancang membuat disain formulir sebagai contoh dan menunjukkan kepada kepala unit yang membutuhkan serta kepada para pegawai yang akan menggunakannya untuk mendapat persetujuan.
5. Setelah memperoleh persetujuan oleh kepala unit dan mendapat pengesahan oleh kepala kantor yang berwenang, kemudian formulir itu diberi nomor kode seperlunya untuk selanjutnya dicetak dan dipergunakan oleh unit yang bersangkutan.

B. PENGENDALIAN FORMULIR KANTOR

Agar penggunaan formulir kantor dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka perlu ditetapkan pedoman tentang pengendalian formulir kantor sebagai berikut.

1. Penetapan seorang pejabat sentral yang berwenang dan bertanggung jawab atas semua formulir kantor yang beredar serta penggunaannya. Pejabat tersebut mungkin kepala bagian perencanaan atau kepala subbagian Perancangan formulir.
2. Kepada semua pejabat diinstruksikan untuk tidak mengubah atau mengadakan tambahan pada formulir-formulir yang beredar atau membuat formulir baru, tanpa melalui pejabat sentral yang ditunjuk sebagai *form supervisor* tersebut.
3. Pejabat *form supervisor* mempelajari, menganalisis, mengecek dan sebagainya semua formulir yang diusulkan, apakah memenuhi syarat-syarat teknis seperti: ukuran, mutu kertas, berat kertas, tata susunan isi formulir, kolom-kolom, garis-garis, huruf dan angka, serta hal-hal lain yang dianggap perlu guna standarisasi.
4. Mencegah jangan sampai ada formulir kantor yang tidak digunakan sebagaimana mestinya.
5. Melakukan peninjauan secara terus-menerus apakah terdapat formulir yang dapat digabungkan dengan formulir lain untuk efisiensi dan penyederhanaan, apakah diperlukan perubahan/tambahan pada formulir yang sudah ada, apakah terdapat formulir yang sudah tidak diperlukan lagi dan sebagainya. Pokoknya diadakan usaha-usaha untuk lebih menyempurnakan penggunaan formulir kantor dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pekerjaan kantor.

Formulir dipergunakan untuk mempermudah mengumpulkan data dan menghemat waktu dan tenaga. Untuk itu formulir perlu dirancang secara khusus agar tujuan diadakan formulir itu tercapai. Memang ada beberapa kantor yang menggunakan formulir yang sudah baku (standar) namun tidak tertutup kemungkinan ada revisi apabila dirasakan formulir tersebut tidak atau kurang memenuhi tujuan seperti yang diharapkan. Untuk itu dalam mengarang dan merancang atau mendesain formulir kantor perlu diperhatikan beberapa asas yang dapat dijadikan masukan.