FORMULIR-FORMULIR KANTOR (*Office Forms*)

- Formulir kantor merupakan alat-alat dasar bagi semua pekerjaan administratif (*clerical work*)
- Gunanya membantu mencatat transaksi-transaksi, mentransmisi keterangan-keterangan, memberikan data untuk pengawasan, dan mengurangi kesalahan-kesalahan administratif.
- Tujuannya formulir kantor merupakan bahan dasar sebagai alat untuk mencapai tujuan khusus suatu perusahaan.

Definisi Formulir Kantor

- Formulir kantor menurut Winardi (2000 : 69) adalah : “ sehelai kertas tercetak yang menyediakan ruangan untuk dimuat catatan-catatan, informasi atau instruksi-instruksi yang akan diteruskan kepada individu-individu, departemen-departemen, atau perusahaan-perusahaan lain.

Klasifikasi Formulir Kantor

1. Formulir2 Intern adalah formulir2 yang digunakan di dalam lingkungan sebuah perusahaan antara para pengawas, pegawai dan wakil-wakil sebuah perusahaan
- Contoh : Tiket-tiket biaya, formulir pengeluaran, order-order pabrik, permohonan-permohonan bahan-bahan, data mengenai penjualan, keterangan mengenai hasil pekerjaan pegawai.

2. Formulir2 Ekstern adalah formulir yang digunakan diluar lingkungan perusahaan, formulir2 mana dikirimkan kepada para rekanan dan pelanggan.

- Contoh : Order-order pembelian, faktur-faktur dan memo-memo kredit.
- Alasan-alasan mengapa formulir-formulir digunakan :

1. Untuk memberikan sanksi resmi kepadanya.
2. Memungkinkan adanya pengulangan (*repetition*).
3. Meniadakan tindakan mengkopi.
4. Memungkinkan dicapainya keseragaman.
5. Berguna sebagai petunjuk untuk bekerja.
6. Megimplementasi operasi-operasi mekanis.

Desain Formulir

- Disebabkan karena formulir penting bagi semua pekerjaan kantor maka formulir perlu mempunyai desain yang efisien serta ekonomis
- Desain formulir dapat dipertimbangkan dari sudut pertimbangan-pertimbangan

1. fungsional berhubungan dengan faktor-faktor seperti : cara formulir digunakan, tujuannya, keterangan yang diperiksa padanya, dan jumlah kopi yang diperlukan.

- Pentingnya pertimbangan-pertimbangan Fungsional yaitu :

  penghematan lebih besar melalui pertimbangan fungsional.

2. Pertimbangan fisik meliputi tindakan, jenis cetakan, kertas, ukuran dan biaya mencetak.

- Desain formulir harus primer dievaluasi menurut jumlah usaha-usaha yang dibutuhkan guna menggunakan formulir
- **Pertimbangan-pertimbangan fungsional dalam desain formulir**

a. Tujuan mendesain formulir

- Mendetermasi maksudnya untuk apa formulir tersebut digunakan
- Sebuah formulir kantor pada hakekatnya merupakan sebuah peta jalan (road map) yang mengarahkan pekerja-pekerja dari permulaan hingga akhir sesuatu pekerjaan.

b. Informasi yang perlu dimasukan

Informasi yang perlu dimasukan dalam formulir, menyebabkan tindakan selanjutnya menentukan keterangan-keterangan apa yang perlu di cakup dalam formulir.

c. Indentifikasi secukupnya

nama formulir harus menunjukan tujuannya. Misalnya judul :

- “catatan-catatan mengenai penjualan” (kurang lengkap)
- “catatan-catatan mingguan mengenai penjualan perdaerah” (judul lebih deskriptif)

d. Items menurut urutan kronologis

tahap-tahap items harus berupa arus normal pekerjaan

dan items yang berhubungan harus dikelompokan

e. Bentuk umum formulir

metode penyelesaian adalah penting apabila pekerjaan harus dilakukan dengan tangan, maka ruangan untuk menulis harus luas dan garis-garis horizontal pada formulir diperlukan.

Ada 5 Jenis formulir yang dipergunakan di kantor :

1. Formulir tunggal (*single*)
2. Formulir *stub type*
3. Formulir continuous stub type
4. Formulir kipas atau pengaturan menurut huruf z (*fan or z)*
5. Formulir *continuous* semi, *strip*

- Formulir tunggal (*single*)

  dipergunakan dan hanya dibutuhkan kopi orisinal, seperti : formulir isian untuk melamar pekerjaan.
- Keempat macam cara lainnya merupakan formulir-formulir multipel.
- **Pertimbangan-pertimbangan fisik dalam desain**

1) Tinta yang dipilih harus memberikan kontras tepat pada kertas dan harus tercapai cetakan yang jelas, uniform dan licin.
2) Jenis cetakan harus primer dipilih atas dasar kemungkinan dapat dibaca.
3) Items yang sangat penting sebaiknya dicetak dengan type huruf sama pada seluruh formulir.

Kertas yang digunakan

lima macam sifat kertas :

1. Berat (weight) ⟹ kertas, biasanya dijual menurut beratnya
2. Jenis (grade) ⟹ kualitas kertas bahan-bahan yang digunakan dalam proses manufaktur
3. Serat (grain) ⟹ kertas mempunyai ciri serat (mendetermasi kekakuan kertas
4. Warna (color) ⟹ perlu dipertimbangkan
5. Ukuran (size) ⟹ ukuran formulir kertas dideterminasi oleh jumlah keterangan, ukuran kertas yang ekonomis, ukuran dan jenis dan alat-alat perkantoran dan mesin-mesin dan syarat-syarat mekanis.