

MANFAAT FORMULIR

An – Nisa Sukma

Mahasiswa D III Kearsipan , Fak ilmu Budaya ,UGM

Pendahuluan

Dalam setiap organisasi selalu terjadi komunikasi baik yang bersifat internal maupun eksternal dan dapat dilakukan dengan lisan dan atau tertulis. Dalam komunikasi tertulis diperlukan alat yang dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Adapun alat komunikasi tertulis tersebut adalah berupa surat, dan surat – surat tersebut seringkali agar lebih efektif dan efisien terlebih dahulu perlu diciptakan formulir. Namun tidak setiap formulir pasti berupa surat demikian juga tidak setiap surat terlebih dahulu telah diciptakan formulirnya.

Demikian pula dalam organisasi pemerintahan , persuratan dan formulir merupakan alat komunikasi yang sangat penting, bahkan kerjasama tidak dapat dilakukan dengan baik tanpa adanya alat komunikasi berupa surat. Pada masa sekarang ini, banyak instansi pemerintah dan organisasi melaksanakan kegiatan administrasi dan manajemen memanfaatkan formulir sebagai sarana komunikasi kedinasan. Mayoritas dari keseluruhan arsip umumnya dalam bentuk formulir.

Meluasnya penggunaan formulir tidak lain adalah karena formulir sangat bermanfaat bagi pelaksanaan operasional kerja. Penggunaan formulir dapat meningkatkan efisiensi kerja. Hal ini disebabkan karena dalam pembuatan formulir dimungkinkan keseragaman dalam pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaannya.

Perkembangan teknologi informasi dengan digunakannya perangkat komputer memberikan pengaruh signifikan terhadap penggunaan dan standarisasi formulir. Dengan menggunakan komputer, formulir – formulir dapat dirancang dengan mudah sesuai dengan kebutuhan. Modifikasi terhadap formulir dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, karena komputer memberikan kemungkinan hal tersebut.

Penggunaan yang meluas terhadap formulir – formulir memerlukan pengelolaan yang cepat dan tepat. Alasan ini, di samping untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi biaya, juga pengelolaan tersebut menjadi penting karena data dan informasi yang akan diperoleh dipengaruhi oleh standarisasi formulir tersebut.

Konsep Formulir dan Manajemen Formulir

Menurut Ira A. Penn, **formulir** merupakan alat yang dapat digunakan untuk mengorganisasi, mengumpulkan, mengalihkan informasi. Formulir memberikan fasilitas

terhadap pengumpulan dan pemindahan data dan informasi dengan cepat dalam bentuk yang ringkas dan padat.

Pengertian yang sederhana, formulir merupakan sehelai kertas tercetak yang menyediakan ruangan untuk di muat catatan – catatan, informasi atau instruksi – instruksi yang akan diteruskan kepada individu – individu, atau organisasi lain. Formulir merupakan alat penting untuk menciptakan dokumen karena formulir menentukan informasi apa yang akan di kumpulkan dan disimpan.

Ada beberapa alasan penting mengapa formulir – formulir digunakan :

1. untuk keseragaman atau pembakuan kerja (work standarization)
2. untuk mempermudah dalam penggolongan (classification) data.
3. untuk mempermudah pemberkasan (filling) baik sistem maupun tempatnya.
4. untuk mempermudah penertiban prosedur dan tata kerja.
5. sebagai alat pemberian instruksi
6. sebagai alat perencanaan, karena di dalamnya terdapat data dan fakta baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
7. sebagai alat untuk kontrol dan evaluasi baik kualitatif maupun kuantitatif.

Dengan demikian pada dasarnya, apabila dirancang secara benar berdasarkan perspektif sistem manajemen kearsipan, formulir dapat mempercepat arus kerja di dalam kantor atau organisasi secara keseluruhan, meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional, dan mengurangi biaya.

Tidak efisiensinya suatu formulir dapat disebabkan oleh beberapa faktor seperti misalnya :

1. formulir seringkali dibuat melalui prosedur yang salah
2. formulir sulit untuk diisi
3. formulir memuat informasi yang tidak dibutuhkan
4. formulir seringkali tumpang tindih dengan yang lain
5. instruksi formulir kadang tidak lengkap dan jelas
6. formulir sudah kadaluarsa
7. desain formulir tidak standar

Bil dilihat dalam kerangka konsep daur hidup arsip (life cycle of record) manajemen formulir berada pada fase penciptaan (creation). Standarisasi dan desain formulir, akan menentukan data dan informasi apa saja yang layak direkam dalam suatu formulir. Isi data dan informasi yang akan direkam sebaliknya juga akan menentukan kualitas kertas dari formulir. Informasi yang dianggap penting bagi organisasi atau sangat vital bagi keberlangsungan hidup organisasi harus menggunakan kualitas yang tinggi.

Analisis dan Desain Formulir

Formulir – formulir yang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan pekerjaan administratif sebaiknya mempunyai desain yang efisien dan ekonomis. Elemen dasar dari desain formulir adalah ukuran, lay out, dan mudah dibaca.

Pertimbangan fungsional berhubungan dengan faktor – faktor seperti umpamanya cara formulir digunakan, tujuan, keterangan yang dibutuhkan, jumlah copy yang diperlukan serta formulir harus memiliki bentuk yang umum berlaku sehingga dapat digunakan di instansi pemerintah maupun bisnis. Disamping pertimbangan yang bersifat fungsional, faktor yang bersifat fisik juga perlu diperhatikan. Diantaranya meliputi berat kertas, jenis kertas, serat, warna, dan ukuran.

Desain formulir dapat berbentuk formulir tunggal maupun multiple. Untuk menentukan hal ini ada hal yang perlu dipertimbangkan, diantaranya siapa saja yang memerlukan kopi dari formulir yang dibuat. Desain formulir dapat juga dikakukan dengan memanfaatkan teknologi komputer.

Pada umumnya jenis formulir dapat dibedakan menjadi 5 (lima) macam, diantaranya :

1. Formulir tunggal
2. Formulir stub type
3. Formulir continuous stub type
4. Formulir kipas
5. Formulir continuous semi strip

Formulir yang digunakan di Indonesia memiliki kekhasan dalam desain, yang pada dasarnya mengandung unsur – unsur : kepala, batang tubuh, dan kaki. Suatu desain formulir harus dirancang dengan baik agar dapat digunakan secara efisien dengan memperhatikan beberapa aturan umum yang berlaku :

1. formulir harus dipahami dan ditentukan tujuan dan penggunaannya.
2. desain formulir harus dibuat sederhana .
3. setiap formulir harus mencantumkan nomor dan nama.
4. sebaiknya menggunakan kartu atau ukuran kertas yang standar.
5. menggunakan terminologi yang standar dalam instuksi.
6. *Items* sebaiknya disusun pada formulir dalam urutan yang tepat.

Formulir – formulir seperti juga arsip mempunyai kecenderungan untuk terus tumbuh dan bertambah. Kadang terlepas dari kebutuhan, dan sering terjadi membuat formulir baru tanpa mempertimbangkan apakah data yang diinginkan telah terdapat pada formulir yang ada atau dapat direkam pada formulir yang ada dengan modifikasi. Untuk mengatasi kemungkinan inefisiensi dan memperbaiki kegunaan formulir maka perlu adanya pengawasan untuk mengendalikan penggunaan formulir kedinasan.

Bagian integral dari pemanfaatan formulir ini adalah pengembangan dan pemeliharaan berkas. Berkas formulir merupakan inventaris dari keseluruhan formulir yang digunakan dalam suatu organisasi. Ada dua jenis pengendali berkas formulir, yaitu numerik yang berdasarkan pada nomor formulir, dan klasifikasi agar yang saling berkaitan dapat disatukan dalam satu kelompok.

Penutup.

Formulir kedinasan yang merekam data dan informasi sesuai dengan tujuan organisasi merupakan salah satu sarana yang efektif. Standarisasi formulir yang didasarkan pada pertimbangan fungsional dan fisik akan lebih meningkatkan manfaat formulir ke arah efisiensi kerja. Tingkat efisiensi biaya penciptaan formulir juga dapat menjadi pertimbangan formulir – formulir tersebut diciptakan. Satu aspek yang paling sering diabaikan adalah penyusutan dan pemusnahan formulir yang lama, untuk itu perlu perhatian kita semua untuk memanfaatkan formulir sesuai fungsi dan kegunaannya serta tidak mengabaikan penyusutan formulir yang sudah tidak berguna.