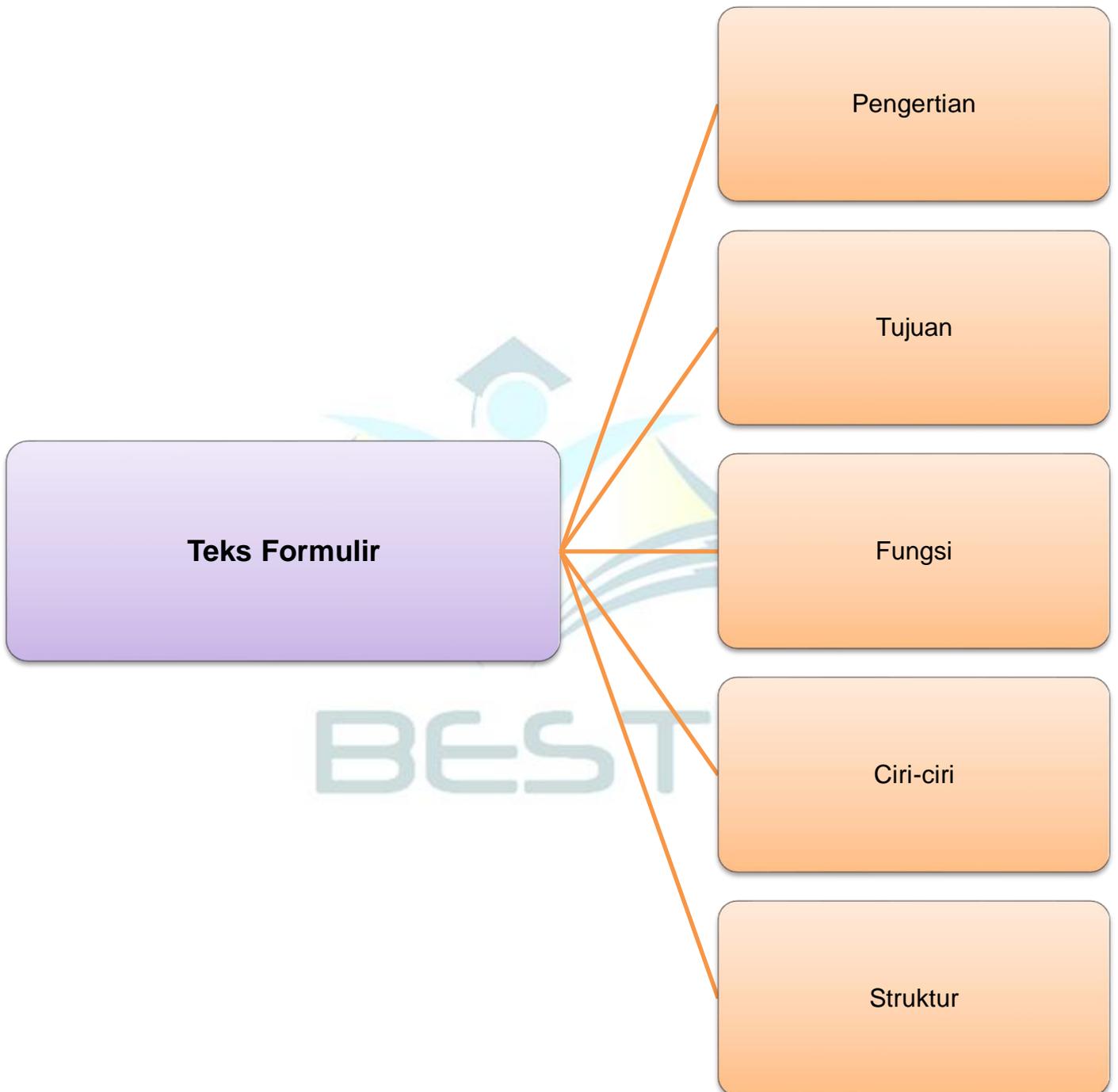


TEMA 5



1. Pengertian Teks Formulir

Teks formulir adalah suatu lembaran berupa kartu atau kertas dengan ukuran tertentu yang berisi mengenai data atau informasi yang sifatnya tetap dan juga beberapa bagian lain yang tidak tetap. Pengertian lain menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia tentang formulir yakni sebuah lembar isian atau surat isian yang telah diisi dan harus diserahkan kepada bagian pendaftaran. Dapat dikatakan jika teks formulir adalah sebuah kertas yang mempunyai ruang terformat dan harus diisi oleh penggunanya.

2. Tujuan Teks Formulir

- 2.1 Untuk menciptakan keseragaman atau pembakuan kerja (*work standarization*).
- 2.2 Untuk mempermudah dalam penggolongan suatu data (*classification*).
- 2.3 Untuk mempermudah dalam pemberkasan baik dalam sistem ataupun tempatnya.
- 2.4 Untuk memberikan kemudahan dalam penertiban prosedur dan tata kerja.
- 2.5 Menjadi alat pemberian instruksi.
- 2.6 Menjadi alat perencanaan, sebab di dalamnya terdapat data dan fakta baik yang bersifat kuantitatif ataupun kualitatif.
- 2.7 Sebagai alat dalam mengontrol dan evaluasi baik kuantitatif ataupun kualitatif.

3. Fungsi Teks Formulir

- 3.1 Mencari sebuah informasi tertentu.
- 3.2 Mengumpulkan data-data yang sama.
- 3.3 Mengemukakan suatu informasi yang sama pada beberapa bagian yang tidak sama.
- 3.4 Menjadi sebuah bukti fisik.
- 3.5 Sebagai dasar dari suatu panduan untuk bekerja.
- 3.6 Menetapkan tanggung jawab terhadap terjadinya transaksi bisnis.
- 3.7 Merekam suatu data transaksi.
- 3.8 Mengurangi kekeliruan suatu pesan dibandingkan jika disampaikan secara lisan.
- 3.9 Menjadi media komunikasi antar individu/bagian/organisasi.

4. Ciri-ciri Teks Formulir

- 4.1 Menggunakan lembar ganda atau rangkap dan juga *carbon/carbonless paper*.
- 4.2 Harus menghindari duplikasi data, pada form yang sama atau form lainnya.
- 4.3 Harus terlihat sederhana dan ringkas. Mudah untuk dipahami dan ditentukan tujuan penggunaannya.
- 4.4 Sebaiknya mencantumkan nomor dan nama.
- 4.5 Menggunakan kartu atau ukuran kertas yang standar.
- 4.6 Menggunakan terminologi berstandar dalam instruksi.
- 4.7 *Items* ada baiknya disusun pada formulir dengan urutan yang tepat.

5. Struktur Teks Formulir

- 5.1 Kepala (*Heading*), berisi mengenai nama lembaga, alamat hingga nomor telepon.
- 5.2 Instruksi (*Instruction*), berisikan informasi mengenai tata cara pengisian formulir dengan tepat dan benar.

- 5.3** Badan (*Body*), berisi mengenai data-data keterangan yang harus diisi secara lengkap, seperti nama lengkap, alamat tempat tinggal, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, **pendidikan** dan lain sebagainya.
- 5.4** Penutup (*Closing*), berisi tempat dan tanggal pengisian formulir beserta nama lengkap serta tanda tangan.

