

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia perkantoran sangat erat kaitannya dengan dokumen - dokumen yang dipergunakan sebagai sarana dalam berkomunikasi maupun kegiatan lainnya. Dalam berbagai aktivitas didalamnya, tidak dipungkiri menggunakan ratusan ribu atau bahkan jutaan lembar kertas. Lembar - lembar kertas tersebut mulai dari untuk dokumen laporan, surat menyurat, notulensi rapat, memo hingga coret – coretan (Hidayatuloh, 2013).

Seiring dengan perkembangan teknologi yang memudahkan orang dalam mencetak suatu dokumen pada akhir - akhir ini misalnya printer laser dan mesin fotokopi laser menjadi masalah baru yang menyebabkan peningkatan drastis produk dokumen fisik. Orang menjadi lebih mudah mencetak dokumen dan akibatnya penggunaan kertas kembali meningkat secara drastis. Permasalahan ini kemudian menjadi masalah lingkungan yang mencuat kembali akhir - akhir ini dan pada saat yang sama muncul juga kesadaran lingkungan (Hidayatuloh, 2013).

Menurut Riadi (2011) dalam Agustina (2015) belakangan ini sering mendengar kampanye lingkungan 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*). *Reduce* adalah mengurangi penggunaan, selanjutnya *Reuse* adalah menggunakan kembali, dan *Recycle* adalah mengolah kembali. Kampanye 3R tidak hanya

berlaku untuk barang - barang bekas seperti botol minum, plastik, kaleng, dsb, tetapi penggunaan kertas juga. Salah satu kampanye 3R yang dilakukan untuk meminimalisir penggunaan kertas di lingkungan perkantoran yaitu *Paperless Office*. *Paperless Office* adalah pengurangan penggunaan kertas di kantor. Dengan kata lain, *Paperless Office* merupakan suatu perwujudan lingkungan kerja dimana sebisa mungkin menghilangkan atau mengurangi penggunaan kertas dalam pekerjaan sehari - hari. Hal tersebut bisa dilakukan dengan adanya konversi dokumen dan kertas lainnya ke dalam bentuk digital.

Paperless Office merupakan suatu sistem yang mereduksi penggunaan kertas dalam proses administrasi perkantoran. Beberapa keuntungan yang diperoleh dari program ini antara lain: 1) Hemat anggaran; 2) Efisiensi waktu; 3) Manajemen dokumentasi lebih baik; 4) Kenyamanan kerja lebih baik; 5) Mendukung terjadinya keputusan yang lebih baik; 6) Manajemen lebih terkendali; 7) Membaiknya citra organisasi. Selain keuntungan tersebut diatas, *Paperless Office* juga dapat menyelamatkan lingkungan dari kerusakan karena tingginya kebutuhan akan kertas berimbas pada ketersediaan kayu, dimana kayu diolah menjadi bubur kertas (*pulp*) dan kemudian diolah lagi menjadi kertas (Hidayatuloh, 2013).

Menurut Hidayatuloh (2013) perwujudan *Paperless Office* bisa di tempuh dengan berbagai cara, antar lain mengurangi kebiasaan mencetak dokumen *internal*, sistem tagihan dan pembayaran secara *online*, penggunaan *e-mail* dalam korespondensi, *e-filing* dan *sharing folder and cloud storage system*.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (yang berikutnya di sebut PT TMMIN), beberapa aktivitas pekerjaan perkantoran sebagai wujud penerapan *Paperless Office* sudah dilakukan oleh Perusahaan, yaitu dengan menggunakan sistem BMS (*Budget Management System*), ELVIS (*Electronic Voucher Integrated System*), dan HR Portal (*Human Resources*). Menurut penulis, penerapan konsep *Paperless Office* di PT TMMIN masih dapat dioptimalkan dengan adanya teknologi dan sarana-prasarana yang dimiliki perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Penerapan *Paperless Office* di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN)”**.

B. Definisi Operasional

Indikator dalam penelitian ini adalah *Paperless Office*. Secara garis besar *Paperless Office* adalah lingkungan kerja yang memiliki manajemen dokumen yang menyediakan alur kerja dan penyimpanan *file* secara elektronik yang bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas. *Paperless Office* dapat diwujudkan dengan bantuan teknologi yang dilengkapi beberapa sistem penunjang seperti *e-filing*, *e-mail* dan lain sebagainya.

Yang menjadi dimensi atau indikator dalam penelitian ini adalah teori dari Prastowo (2009) dalam Agustina (2015), yaitu manfaat penerapan *Paperless Office* adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi biaya

2. Efisiensi waktu dan tenaga
3. Berkurangnya tumpukan kertas
4. Keamanan dokumen terjamin
5. Mendorong kreativitas
6. Mengurangi dampak lingkungan
7. Penyebaran informasi cepat dan mudah

Dalam penelitian ini penulis berfokus pada 5 (lima) dimensi karena 2 (dua) dimensi lainnya tidak berkaitan langsung dengan penelitian ini.

C. Perumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat di ambil perumusan yaitu:

1. Bagaimana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN saat ini?
2. Sejauh mana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN masih dapat ditingkatkan?

D. Tujuan Penelitian

Adapun penulisan yang akan di capai dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN.

2. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN masih dapat ditingkatkan.

E. Metode Penelitian

Penelitian “Analisis penerapan *Paperless Office* di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realita sosial yang ada di masyarakat (Bungin, 2007).

Adapun sumber data dan teknik yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Populasi dan Sampel
 - a. Populasi

Dalam penelitian kualitatif ini terdapat subjek dan objek yang akan di teliti. PT TMMIN memiliki 9 Direktorat yang membawahi 30 Divisi atau *Office*. Subjek atau informan dalam penelitian ini di ambil dari Direktorat CEA (*Corporate and External Affairs Directorate*). Direktorat CEA terbagi menjadi 3 Divisi, yaitu EAD (*External Affairs Division*), CSR (*Corporate Social Responsibility and Monozukuri Project*), CPO (*Corporate Planning Office*). Objek penelitian berlokasi di Direktorat CEA, *Head Office* PT TMMIN Lantai 7, Jalan Laksda Yos Sudarso, Sunter II, Jakarta Utara.

- b. Sampel

Sampel dari penelitian ini adalah *Section Head* atau Staf Administrasi dari EAD, CSR, dan CPO dengan alasan kemudahan akses penulis.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan data secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena itu, metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dalam penelitian ini adalah metode observasi dan wawancara.

a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala - gejala yang diselidiki (Supardi, 2006).

Observasi dilakukan secara langsung untuk melihat gejala - gejala yang ada di PT TMMIN.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi - informasi atau keterangan - keterangan (Narbuko & Achmadi, 2007).

Informan dalam penelitian ini adalah *Section Head* atau Staf yang meng-*handle* Administrasi di EAD, CSR, dan CPO. Wawancara yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui

bagaimana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN saat ini dan sejauh mana penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN masih dapat ditingkatkan.

F. Manfaat Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, sehingga dapat digunakan dengan sebaik - baiknya. Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Secara Teoritik

Memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi Program Studi D3 Sekretari pada khususnya, menjadi bahan pengembangan kurikulum bagi Program Studi D3 Sekretari, sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan perluasan wawasan terutama tentang penerapan *Paperless Office* dalam perusahaan bagi peneliti dan para pembaca pada umumnya.

2. Secara Praktis

a. Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat memaksimalkan penerapan *Paperless Office* baik untuk sarana dalam berkomunikasi, penyimpanan data atau dokumen serta meningkatkan kesadaran perusahaan tentang pentingnya menghemat kertas untuk mewujudkan *Paperless Office*.

b. Bagi Pembaca

Memberikan pemahaman pembaca tentang *Paperless Office* dan manfaatnya, meningkatkan kesadaran pembaca yang nantinya merasakan dunia kerja untuk ikut mewujudkan *Paperless Office* di tempat kerja dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung penerapan *Paperless Office* di dalam pekerjaannya.



