

## BAB IV

### ANALISIS

#### A. Efisiensi biaya

Menurut Prastowo (2009) dalam Agustina (2015) salah satu manfaat penerapan *Paperless Office* adalah efisiensi biaya. Efisiensi biaya yang dimaksudkan karena mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan *filing cabinet*.

Berdasarkan hasil penelitian, sistem *Paperless Office* yang sudah diterapkan di PT TMMIN sudah sangat berdampak terhadap efisiensi biaya. Sekarang, penyimpanan dokumen perusahaan sudah lebih banyak dalam bentuk *soft copy*. Selain itu, di ruang kerja sudah tidak ada *filing cabinet* untuk menyimpan dokumen *hard copy*, hanya ada beberapa ordner untuk menyimpan *hard file* yang sangat penting dan sewaktu-waktu digunakan seperti proposal *budgeting* atau *event*. Selanjutnya, PT TMMIN sudah menerapkan penggunaan kertas setengah pakai untuk dokumen - dokumen yang hanya beredar di *internal* perusahaan. Dari beberapa hal tersebut, sudah dapat mengurangi biaya pembelian kertas, biaya alat penyimpanan dokumen *hard copy* (*filing cabinet*) dan biaya tinta printer.

Dari teori dan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sesuai. Hal tersebut terlihat di teori yang di maksud efisiensi biaya yaitu mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan *filing cabinet*. Dari teori tersebut, PT TMMIN sudah merasakan manfaat dari penerapan *Paperless Office* dalam hal efisiensi biaya. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah mengurangi penggunaan kertas baru dengan menggunakan kertas bekas untuk kegiatan *internal*. Selain itu, dari hasil temuan di PT TMMIN sudah tidak terdapat *filing cabinet* untuk menyimpan dokumen atau *hard file*. Penyimpanan dokumen dilakukan dalam *soft copy* yang disimpan di masing - masing komputer dan dapat disimpan dalam *file server* masing-masing Divisi.

## **B. Efisiensi waktu dan tenaga**

Menurut Prastowo (2009) dalam Agustina (2015) salah satu manfaat penerapan *Paperless Office* adalah efisiensi waktu dan tenaga. Efisiensi waktu dan tenaga yang dimaksudkan adalah dalam distribusi maupun pencarian dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian, sistem *Paperless Office* yang sudah diterapkan di PT TMMIN sudah cukup berdampak terhadap efisiensi waktu dan tenaga. Pencarian dokumen - dokumen perusahaan yang tersimpan dan yang akan digunakan dapat ditemukan dengan mudah dengan hanya memasukan *keyword* di dalam penyimpanan komputer atau *file server* karena

semua data disimpan dalam *soft file*. Selain itu, persetujuan untuk *travel* proposal, *budgeting* dalam sistem, hingga permohonan cuti pegawai pun dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus membawa dokumen *approval* ke ruang kerja pimpinan. Semua sudah ter-*input* ke dalam sistem dan sistem *approval*-nya juga dapat dilakukan dengan sistem tersebut di mana pun pimpinan berada. Tetapi dari sistem - sistem tersebut, terkadang tidak efisien waktu karena menambah komunikasi antara Staf Administrasi dan PIC sistem tersebut apabila ada proposal yang belum disetujui atau salah nama pimpinan yang akan menyetujui proposal tersebut. Selain itu, sistem *E-Travel* terkadang mengalami *error* dan menyebabkan *travel settlement* pegawai yang lain terganggu.

Dari teori dan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah cukup bermanfaat untuk efisiensi waktu dan tenaga tetapi belum menyeluruh. Dalam penerapan *Paperless Office*, PT TMMIN sudah menggunakan beberapa sistem untuk mendukung aktivitas perkantoran seperti BMS untuk *open budgeting*, ELVIS untuk pencairan dana, HR-Portal untuk urusan kepegawaian, *E-Travel* untuk perjalanan dinas, dan FAMS untuk pendataan aset perusahaan. Dari sistem-sistem tersebut, ada yang sudah berdampak terhadap efisiensi waktu dan tenaga, seperti BMS, ELVIS dan FAMS. Tetapi, untuk sistem yang lain terkadang masih harus kerja dua kali untuk *follow up* PIC sistem tersebut untuk menyelesaikan permasalahan seperti

salah *approval* atau proposal yang tidak muncul ke dalam sistem. Hal tersebut sangat tidak berdampak terhadap efisiensi waktu dan tenaga. Tetapi di sisi lain, penyimpanan dokumen di PT TMMIN sudah terlaksana dengan media penyimpanan elektronik (*soft copy documents*) seperti penyimpanan dalam *internal* komputer dan *file server*. Penyimpanan tersebut dapat mempermudah penemuan kembali dokumen yang disimpan dengan memasukan *keyword* untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, *approval* proposal juga dapat dilakukan di mana saja dengan sistem tanpa harus mencetak dokumen *approval* dan membawa ke meja pimpinan. Hal tersebut sangat berdampak terhadap efisiensi tenaga.

### **C. Berkurangnya tumpukan kertas**

Menurut Prastowo (2009) dalam Agustina (2015) salah satu manfaat penerapan *Paperless Office* adalah berkurangnya tumpukan kertas yang dapat mengganggu kenyamanan bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan kertas di PT TMMIN dalam proses - proses pekerjaan yang dilaksanakan di kantor sudah cukup berkurang karena banyak pengurusan proposal, dokumen yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian semua sudah menggunakan sistem yang terintegrasi, tinggal beberapa kertas saja yang digunakan, misalnya *quotation*, *invoice* atau kwitansi yang berhubungan dengan *finance*. Selain itu, lembar

persetujuan (*approval*) juga sudah tidak ada *print out* lagi, jadi semua *approval* sudah dilakukan dengan bantuan sistem.

Dari teori dan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah sesuai. Hal tersebut terlihat dari teori berkurangnya tumpukan kertas dapat mengganggu kenyamanan bekerja. Dari teori tersebut, di PT TMMIN sudah merasakan dampak dari penerapan *Paperless Office* dalam hal berkurangnya tumpukan kertas. Semua penyimpanan dokumen disimpan dalam bentuk *soft copy* di dalam komputer atau *file server*, jadi jarang ditemukan dokumen *hard copy* yang disimpan dan di letakkan di sekitar ruang kerja. Pegawai dapat leluasa dalam bekerja dan tetap nyaman karena tidak ada penyimpanan dokumen *hard copy* di sekitar meja kerja. Selain itu, dokumen *approval* proposal yang berhubungan dengan *travel*, *finance* atau keuangan, kepegawaian sudah dilakukan dengan sistem, jadi mengurangi tumpukan kertas di meja kerja.

#### **D. Keamanan dokumen terjamin**

Menurut Prastowo (2009) dalam Agustini (2015) salah satu manfaat penerapan *Paperless Office* adalah menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen hanya dapat diakses oleh orang – orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan oleh distributor data.

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam keamanan dokumen yang tersimpan di dalam sistem sudah sangat baik. Semua komputer di PT TMMIN sudah dilengkapi dengan *login password* yang secara otomatis terintegrasi dengan bagian ISTD (*Information System Technology Division*) jadi, apabila ada masalah di dalam komputer tersebut dapat dengan cepat ditangani oleh ISTD dan semua data juga terbackup otomatis di dalam *server* ISTD. Selain itu, sistem yang digunakan untuk kepengurusan berbagai pekerjaan administrasi dilengkapi dengan *login password* untuk masing - masing Staf Administrasi, sehingga tidak bisa sembarang orang atau pegawai dapat mengakses sistem tersebut. Tetapi untuk sistem yang berhubungan dengan kepegawaian, semua karyawan memiliki akses tersendiri dengan menggunakan nomor registrasi karyawan.

Dari teori dan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah sesuai. Hal tersebut terlihat dari teori menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen hanya dapat diakses oleh orang – orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan oleh distributor data. Dari teori tersebut, di PT TMMIN sudah mencapai manfaat penerapan *Paperless Office* dalam hal terjaminnya keamanan dokumen. Semua sistem yang digunakan dilengkapi dengan *login password* dan hanya bisa diakses oleh orang yang mempunyai akun atau *login* akses ke sistem tersebut. Selain itu, komputer di PT TMMIN juga

didesain dengan *login password* agar tidak bisa sembarang orang dapat membuka komputer tersebut.

### **E. Penyebaran informasi cepat dan mudah**

Menurut Prastowo (2009) dalam Agustina (2015) salah satu manfaat penerapan *Paperless Office* penyebaran informasi dapat menjadi lebih mudah dan lebih cepat.

Berdasarkan hasil penelitian, penyebaran informasi di PT TMMIN dalam penerapan *Paperless Office* sudah berjalan dengan lancar dan cepat. Semua undangan atau informasi - informasi penting untuk *internal* sudah tidak menggunakan selebaran. Undangan dan penyebaran informasi sudah dilakukan melalui grup *e-mail* atau menggunakan aplikasi *whatsapp*. Semua komunikasi yang dilakukan di PT TMMIN dilakukan melalui *e-mail* di *microsoft outlook*. Tetapi selain itu, PT TMMIN masih menggunakan buletin bulanan untuk karyawan yang memuat informasi - informasi perusahaan atau *events* yang sudah berjalan dan artikel-artikel karyawan yang dibagikan setiap bulan kepada seluruh karyawan.

Dari teori dan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah cukup berdampak terhadap penyebaran informasi yang cepat kepada karyawan. Hal tersebut terlihat, karena semua informasi yang dibagikan kepada seluruh

karyawan di lingkungan PT TMMIN menggunakan media elektronik (*microsoft outlook*) yang digunakan sebagai alat komunikasi di perusahaan, jadi penerimaan informasi dari *e-mail* dapat sangat cepat di terima.

Dari lima dimensi diatas, Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN sudah berjalan cukup baik dan sesuai dengan teori. Tetapi, untuk dimensi efisiensi waktu dan tenaga masih belum dapat optimal karena ada 2 (dua) dari 5 (lima) sistem yaitu HR Portal dan *E-Travel* yang tergolong baru dan masih banyak yang harus diperbaiki dalam sistem tersebut. Kedua sistem tersebut terkadang menambah beban bagi para Staf Administrasi setiap divisi apabila ada data yang terinput misalnya perijinan pegawai yang harusnya di *approve* oleh Direktur A misalnya, di dalam sistem *approval* dilakukan oleh Direktur B. Selanjutnya *travel* proposal, apabila dalam waktu 19 hari belum dibuat *settlement*, *travel* proposal yang selanjutnya tidak dapat di *submit* ke dalam sistem. Staf Administrasi harus sesegera mungkin mengurus *problem* tersebut ke masing - masing PIC sistem tersebut. Sedangkan 3 (tiga) sistem lainnya yaitu BMS, ELVIS, dan FAMS sudah berjalan baik dan dapat mencapai 5 dimensi manfaat *Paperless Office* secara optimal.