

## BAB V

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Dari kajian diatas dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam memberikan manfaat terhadap efisiensi biaya sudah terlaksana. PT TMMIN mengurangi penggunaan kertas baru untuk kegiatan *internal* yang di ganti dengan penggunaan kertas bekas atau setengah pakai. Selain itu, dokumen-dokumen perusahaan disimpan dalam bentuk *soft copy* di dalam komputer dan tidak menggunakan *printed* dokumen yang disimpan di dalam *filig cabinet*. Kemudian, pengurusan perijinan karyawan atau masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, *payment*, *approval* proposal, pendataan aset perusahaan, pembuatan *travel* proposal karyawan sudah menggunakan sistem, jadi biaya pembelian kertas baru dan tinta printer berkurang dan efisiensi biaya tercapai.
2. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam memberikan manfaat terhadap efisiensi waktu dan tenaga belum tercapai. *Approval* proposal terkadang masih harus *follow up* PIC Divisi terkait dan pimpinan. Selain itu, HR Portal dan *E-Travel* masih sering mengalami masalah pada sistem yang membuat terganggunya perijinan atau cuti karyawan dan proposal - proposal *travel* yang akan di input dan *submit*. Hal

tersebut tentu menambah pekerjaan Staf Administrasi di setiap Divisi. Proposal *travel* yang harusnya bisa cepat selesai, akan mengalami keterlambatan karena kendala tersebut.

3. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam memberikan manfaat terhadap berkurangnya tumpukan kertas sudah terlaksana. Ruang kerja karyawan PT TMMIN tidak terdapat tumpukan dokumen yang mengganggu ruang gerak dan keleluasaan karyawan saat bekerja, karena hampir semua dokumen perusahaan disimpan *soft copy* di dalam komputer dan *file server*. Selain itu, *approval* proposal oleh pimpinan sudah menggunakan sistem, jadi tidak ada dokumen *approval* yang menumpuk untuk ditandatangani oleh pimpinan.
4. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam memberikan manfaat terhadap terjaminnya keamanan dokumen sudah terlaksana dengan baik. Semua komputer dan *notebook* di PT TMMIN dilengkapi dengan *login password* dan sistem dalam komputer dan *notebook* di PT TMMIN yang merupakan aset PT TMMIN secara otomatis terintegrasi dengan ISTD. Sistem BMS, ELVIS, FAMS, dan *E-Travel* juga dilengkapi dengan *login password* dan hanya Staf Administrasi, dan pimpinan (Manajer, *General Manager*, Direktur, dst) yang mempunyai akses ke sistem - sistem tersebut. Selain itu, sistem - sistem tersebut juga merupakan (*single user*) atau tidak bisa di akses di lebih dari 1 (satu) komputer. Dengan dilengkapi *login password* tersebut, data -

data dan *file* yang tersimpan dalam komputer dan sistem tidak bisa di akses orang lain.

5. Penerapan *Paperless Office* di PT TMMIN dalam cepat dan mudahnya penyebaran informasi berjalan dengan baik. Penyebaran informasi dan *invitation* tidak lagi menggunakan undangan selebaran tetapi sudah menggunakan media elektronik. Penyebaran informasi dilakukan melalui grup *e-mail* di *microsoft outlook* atau menggunakan aplikasi *whatsapp*. Selain itu, media komunikasi lain yang digunakan PT TMMIN untuk para karyawannya adalah dengan menggunakan *e-mail microsoft outlook*.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan diatas, karena masih terdapat kekurangan dalam penerapan *Paperless Office* dalam manfaat terhadap efisiensi waktu dan tenaga, maka saran yang dapat penulis sampaikan yaitu:

1. Sebaiknya dilakukan perbaikan sistem untuk HR Portal dan *E-Travel* karena menurut pengamatan, banyak mengalami *complain* dari Staf Administrasi karena banyak masalah. Masalah – masalah tersebut bukan disebabkan kesalahan Staf Administrasi dalam memasukan data, melainkan disebabkan karena kelemahan sistem tersebut. Sebaiknya kedua sistem tersebut diperbaiki sehingga dapat berjalan baik dan tidak adalah masalah seperti 2 (dua) sistem yang lain (BMS dan ELVIS).

2. Untuk Divisi CSR, dokumen yang sudah disimpan dalam *soft copy* lebih baik tidak di cetak walaupun menggunakan kertas bekas (*copy proposal sponsorship*). Pencetakan dokumen tersebut, akan meningkatkan jumlah *hard copy* dokumen yang harus disimpan. Menurut penulis, menyimpan dokumen *hard copy* di dalam ordner sangat tidak efisien, sedangkan Divisi tersebut sudah mempunyai dan menyimpan *file soft copy*.

