

2. LANDASAN TEORI

2.1 Kebijakan Tanpa Kertas

2.1.1 Definisi Tanpa Kertas

Tanpa kertas (*paperless*) adalah lingkungan pekerjaan yang menciptakan, memodifikasi, menyimpan, dan mengambil dokumen secara elektronik (Murthy, 2013). Hal ini dilakukan dengan mengubah dokumen dan kertas lain menjadi bentuk *digital*, suatu proses yang dikenal sebagai digitalisasi. Kantor tanpa kertas meminimalkan penggunaan kertas fisik dan lebih memilih dokumen *digital*. Selain itu, Dhumne (2017) juga menyatakan bahwa *paperless* merupakan upaya baru dari penggunaan kertas untuk mengurangi limbah kertas dan mengatasi permasalahan lingkungan yang diakibatkan oleh produk kertas. Proses mengubah *file* kertas menjadi *file* elektronik dikenal sebagai *digitalisasi*. Gagasan tentang kantor tanpa kertas telah ada sejak komputer pribadi menjadi dasar tempat kerja *modern*. Selanjutnya, *paperless* juga diartikan sebagai suatu lingkungan kerja di mana penggunaan kertas dihilangkan atau dikurangi (Kim, et al., 2021). Hal ini dapat dilakukan dengan mentransfer dokumen perkantoran, *file* dan kertas lainnya ke dalam bentuk *digital*. Hal ini juga merupakan lingkungan di mana format *digital* dan perangkat lunak mendominasi fungsi organisasi secara keseluruhan.

Konsep tanpa kertas (*paperless*) adalah mengurangi pemakaian kertas bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Hal ini dikarenakan idealnya hampir tidak mungkin untuk kantor tidak memakai kertas. Konsep tanpa kertas ini dapat dilakukan dengan mengubah dokumen atau penggunaan kertas lainnya ke bentuk *digital* (Dewi, et al., 2014).

2.1.2 Indikator Tanpa Kertas

Menurut Jager & Nel (2019) indikator jenis tanpa kertas (*paperless*) terdiri dari beberapa hal, sebagai berikut:

1. *Automation*: Alat bantu otomatisasi dapat membantu merampingkan alur kerja dan mengurangi kebutuhan melakukan input data manual dan proses berbasis kertas lainnya.
2. *File Conversion*: Mengubah dokumen fisik menjadi bentuk *digital*, yang dapat disimpan dan diakses secara elektronik.
3. *Document Management*: Sistem manajemen dokumen dapat membantu bisnis mengatur dan menyimpan dokumen *digital*, sehingga lebih mudah ditemukan dan diakses.

4. *Remote Accessibility*: Memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen penting dari mana pun membutuhkannya, membebaskan dari keterbatasan dokumen fisik.

2.1.3 Manfaat Tanpa Kertas

Menurut Sandhu & Seth (2014), manfaat dari tanpa kertas (*paperless*), antara lain:

1. Penyimpanan Mudah: Dengan adanya sistem pengelolaan dokumen *digital*, semua dokumen yang masuk ke kantor dapat langsung dipindai dan disimpan secara elektronik, sehingga memudahkan pengirimannya secara elektronik kepada semua orang yang membutuhkannya.
2. Jejak Audit Otomatis: Semakin banyak bisnis yang harus mematuhi pedoman kepatuhan yang ketat dan menyimpan catatan selama bertahun-tahun. Dengan sistem manajemen dokumen *digital*, tidak ada batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan, dan setiap dokumen akan memiliki nomor unik yang secara otomatis menghasilkan jejak audit.
3. Penghematan waktu: Tidak perlu lagi membuang waktu untuk mencari dokumen. Pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan memberikan hasil dalam hitungan detik. Semua dokumen disimpan dengan cara terorganisir yang sama, dan mudah diambil.
4. Kesederhanaan: Dengan sistem pengelolaan dokumen *digital*, maka individu dapat menyederhanakan banyak proses bisnis. Pengguna dapat mengambil tindakan atau mengotorisasi tugas dan mentransfer data hanya dengan satu sentuhan tombol.
5. Aksesibilitas: Manajemen dokumen *digital* memungkinkan membuat pengaturan keamanan dan memberi semua pengguna resmi kemampuan untuk melihat dokumen yang sama. Hal ini memudahkan ketika lebih dari satu pengguna memerlukan akses ke satu dokumen atau ketika perusahaan berada di beberapa situs.

2.2 Penerapan

2.2.1 Definisi Penerapan

Century & Cassata (2016) menyatakan bahwa penerapan dekat dengan gagasan inovasi, mendefinisikan penelitian penerapan sebagai “penyelidikan sistematis mengenai inovasi yang dilakukan dalam lingkungan terkendali atau dalam praktik biasa, menekankan pentingnya mempertimbangkan konteks tertentu. Penerapan, inovasi, intervensi dll dilakukan untuk memulai perubahan, untuk membuat perbedaan. Selain itu, penerapan juga merupakan proses yang ber-

orientasi pada perubahan dalam mendukung rencana aksi (Koichu, et al., 2019). Dalam pandangan ini, penerapan menunjukkan perubahan yang diinginkan di mana pemangku kepentingan yang relevan melihat perbedaan antara situasi saat ini dan situasi yang diinginkan. Berdasarkan karakteristik ini, “rencana aksi” merupakan instrumen strategis untuk memperbaiki situasi. Lalu, Krainer (2021) juga menyatakan bahwa penerapan adalah proses mewujudkan rencana, ide, model, desain, spesifikasi, standar, algoritma, kebijakan, atau program ke dalam tindakan atau praktik. Ini melibatkan pelaksanaan rencana dan pengelolaan suatu proses atau tujuan. Penerapan dapat merujuk pada realisasi suatu aplikasi, penerapan sistem komputer, atau pemenuhan suatu program.

2.2.2 Penerapan Tanpa Kertas

Menurut Yousufi (2023), terdapat beberapa langkah untuk menerapkan *paperless*, yaitu:

1. Pemimpin harus mengarahkan dengan tepat dan efisien pada seluruh unit atau karyawan mengenai tahap persiapan penggunaan *digital*.
2. Mengembangkan kemampuan penggunaan *digital* karyawan melalui pelatihan.
3. Menyediakan informasi tentang tanpa kertas (*paperless*) dengan jelas.
4. Mengkoordinasi setiap unit kerja dengan efektif, sehingga dapat mewujudkan tanpa kertas (*paperless*).
5. Menyediakan perangkat *digital* dan perangkat lunak yang dibutuhkan oleh karyawan.
6. Aplikasi tanpa kertas (*paperless*) yang bisa diakses di mana saja secara efisien dan cepat.
7. Karyawan diwajibkan untuk menggunakan *email, fax*, dan aplikasi manajemen dokumen (*Document Management Software*).
8. Fondasi digitalisasi yang kuat seperti jaringan *web* dengan kecepatan tinggi dan alat *digital* berkapasitas memadai.
9. Membuat *Standart Operasional Procedure (SOP)* dalam penggunaan kertas dan *user/* karyawan yang berhak atas penggunaan kertas tersebut.

2.2.3 Tantangan Penerapan Tanpa Kertas

Menurut Sandhu & Seth (2014), terdapat beberapa tantangan dalam menerapkan tanpa kertas (*paperless*), antara lain:

1. Keamanan: Setelah perusahaan memutuskan untuk tidak menggunakan kertas, maka perlu memastikan bahwa data dicadangkan di beberapa lokasi di luar lokasi. Bagaimana

jika gedung itu terbakar? Bagaimana jika *server* di luar situs rusak? Meskipun kecil kemungkinan hal ini akan terjadi, perusahaan perlu mengembangkan rencana untuk mengatasi kemungkinan tersebut.

2. *Printer*: Perusahaan harus membuat keputusan penting tentang apakah *printer* kantor benar-benar dibutuhkan lagi. Perusahaan memutuskan bahwa memiliki *printer* diperlukan, karena meskipun memutuskan untuk menghindari kertas, bukan berarti harus memaksakan pada klien.
3. Agen dan Klien: Pertimbangan lainnya adalah apakah agen atau klien kurang paham teknologi bersedia melakukan transaksi tanpa kertas. Kenyataannya adalah tidak semua pembeli rumah atau penjual rumah memiliki komputer, dan tidak semua orang merasa nyaman menandatangani dokumen resmi penting melalui *platform* tanda tangan elektronik.
4. *Platform* Tanpa Kertas: Mengingat fakta bahwa tidak semua agen paham teknologi, perusahaan perlu mengambil keputusan apakah akan mewajibkan agen untuk menggunakan *platform* baru, yang dapat mencakup mengunggah dokumen mereka sendiri.

2.3 Proposisi

Penerapan kebijakan tanpa kertas (*paperless*) di PT Samudra Indo Persada meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan. Pada hasil studi terdahulu, Penerapan kebijakan tanpa kertas (*paperless*) telah terbukti valid dan berhasil meningkatkan efisiensi dan produktivitas di perusahaan.

Karyawan PT Samudra Indo Persada Makmur Surabaya telah mengamati peningkatan yang signifikan dalam penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat, terutama dalam hal administrasi dan registrasi. Hal ini terjadi karena perusahaan telah memberikan fasilitas yang memadai seperti pelatihan karyawan, perangkat teknologi yang canggih, dan prosedur operasional yang jelas.

Dengan adanya pelatihan bagi karyawan, mereka dapat memahami dan menerapkan sistem ini dengan lebih baik. Selain itu, dukungan perangkat teknologi yang memadai juga memungkinkan karyawan untuk bekerja dengan lebih cepat dan efisien. Dengan adanya SOP yang jelas, karyawan dapat mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dengan lebih mudah dan akurat. Hal ini membantu meningkatkan produktivitas dan mencegah terjadinya kesalahan manusia yang dapat memperlambat proses kerja. Dengan demikian, penerapan sistem tanpa kertas (*paperless*) dapat memberi manfaat yang signifikan bagi perusahaan tersebut.