

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori/Konsep**

Dalam penelitian ini peneliti akan menguraikan teori-teori yang diperlukan untuk menemukan inti persoalan yang akan diteliti.

##### **A. *Paperless Office***

###### **1. Pengertian Paperless Office**

*Paperless office* dapat diartikan sebagai kantor tanpa kertas atau lebih kepada penghematan dalam penggunaan kertas dengan meminimalisir kebutuhan kertas dalam pekerjaan yang mengandalkan dokumen digital. Beberapa instansi sudah menerapkan *paperless office* namun tidak dapat sepenuhnya menghilangkan file kertas karena persyaratan proses dan peraturan. Faktanya mengurangi penggunaan kertas dapat mempercepat transformasi digital pada suatu instansi yang biasanya melibatkan transisi ke sistem pengelolaan dokumen elektronik tanpa kertas yang mendigitalkan file dan menyimpannya di data base pada komputer.

Instansi-instansi menghabiskan banyak kertas hanya untuk formulir cetak yang sebagian besar menjadi usang dalam waktu tiga bulan dan berakhir di tempat sampah. Selain itu, pekerja kantoran menghabiskan 30-40% waktunya untuk mencari dokumen di lemari arsip fisik. Beberapa bidang yang paling menggunakan kertas yakni kesekretariatan, keuangan, umum, dan kepegawaian, pelaporan, dan perencanaan, dan layanan yang menangani lamaran, pengembangan sumber daya manusia, dan perpanjangan kontrak pekerja. Sedangkan *paperless* bersifat meminimalisir penggunaan kertas sehingga masalah akibat pengelolaan dokumen secara entri data manual dapat berkurang.

## **2. Manfaat Paperless Office**

Adapun beberapa manfaat yang akan diperoleh dengan mengimplementasikan konsep *paperless* office yakni :

1. Menghemat waktu pencarian saat membutuhkan dokumen, karena berkas atau file milik setiap pegawai atau pekerja telah diinput, diindeks, dan diatur secara digital sehingga lebih mudah dan cepat diakses maupun dibagikan.
2. Dapat berbagi file tanpa mencetak dokumen yang berarti dapat mengoptimalkan alur kerja saat mengerjakan dokumen bersama atau dalam tim.
3. Meningkatkan keamanan informasi dimana hak untuk mengakses dokumen dapat diatur sehingga informasi dari dokumen dapat dilindungi dari penyalahgunaan, pemalsuan, dan perubahan yang tidak sah, serta mengurangi resiko kehilangan dan pencurian.
4. Menghemat biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dan menyimpan dokumen seperti pembelian kertas, tinta, binder, alat tulis kantor, map dan lemari arsip.
5. Menghemat tenaga untuk harus mencetak, memilah, mengklasifikasi sesuai jenis pekerjaan, serta memverifikasi manual.
6. Mengurangi penebangan pohon dan limbah kertas, membantu konservasi lingkungan.

## **3. Tantangan Paperless Office**

1. Keamanan Data: Risiko kebocoran data digital dan perlunya sistem keamanan yang kuat.
2. Keterbatasan Teknologi: Tidak semua individu atau organisasi memiliki akses yang sama ke teknologi.
3. Perubahan Kebiasaan: Perlu perubahan budaya kerja dan pelatihan untuk adaptasi.
4. Transisi Teknologi: Peralihan dari sistem kertas ke digital bisa memerlukan waktu dan pelatihan.

5. Keterbatasan Akses: Tidak semua orang memiliki akses yang sama terhadap teknologi, terutama di daerah terpencil.
6. Penerimaan Budaya: Beberapa individu atau organisasi mungkin enggan untuk mengubah kebiasaan lama yang berfokus pada kertas.

#### **4. Implementasi Paperless Office**

1. Digitalisasi Dokumen: Mengonversi dokumen fisik menjadi format digital menggunakan pemindai.
2. Sistem Manajemen Dokumen: Menggunakan perangkat lunak untuk menyimpan, mengelola, dan menemukan dokumen secara efisien.
3. Komunikasi Digital: Menggunakan email, aplikasi pesan, dan platform kolaborasi untuk menggantikan dokumen cetak.
4. Sistem Manajemen Dokumen (DMS): Alat untuk menyimpan, mengelola, dan melacak dokumen elektronik.
5. Cloud Storage: Layanan penyimpanan online yang memungkinkan akses dan kolaborasi dokumen secara real-time.
6. Aplikasi Kolaborasi: Platform seperti Google Workspace atau Microsoft 365 yang memungkinkan tim bekerja secara bersamaan di dokumen digital.
7. Tanda Tangan Elektronik: Solusi untuk menandatangani dokumen secara digital, mempercepat proses persetujuan.

#### **Implementasi dalam Berbagai Sektor**

8. Perbankan dan Keuangan: Banyak lembaga keuangan telah mengadopsi dokumen digital untuk transaksi dan laporan, mengurangi penggunaan kertas secara signifikan.
9. Pendidikan: Sekolah dan universitas menggunakan platform pembelajaran digital, buku elektronik, dan tugas online.
10. Kesehatan: Rekam medis elektronik (EMR) menggantikan catatan medis kertas, meningkatkan efisiensi dan keamanan data pasien.
11. Pemerintahan: Banyak instansi pemerintah berusaha untuk mengurangi penggunaan kertas dalam administrasi publik dan layanan kepada masyarakat.

## 5. Teori Paperless Office Menurut Para Ahli

Berikut ini pandangan beberapa ahli tentang konsep *paperless* :

1. Menurut Dr. Michael Hammer, penggunaan teknologi digital untuk mengurangi penggunaan kertas dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas suatu instansi. Proses kerja yang lebih cepat untuk merespon terhadap kebutuhan pelanggan.
2. Dr. Michael Toffel mengemukakan bahwa beralih ke sistem *paperless* memiliki dampak positif yakni menurunkan deforestasi dan mengurangi limbah kertas.
3. Bruce Schneier menekankan bahwa sistem digital dapat menghindari risiko seperti kerusakan, kehilangan, dan pencurian berkas serta memberikan fleksibilitas untuk bisa bekerja dari mana saja.
4. Gartner berkata bahwa dengan beralih ke sistem digital dapat memotong biaya operasional instansi seperti pengurangan pembelian kertas, tinta, dan peralatan cetak, serta biaya penyimpanan dan pengelolaan dokumen fisik.
5. Teori Inovasi Teknologi Everett Rogers: Dalam bukunya "Diffusion of Innovations," Rogers menjelaskan bagaimana inovasi, termasuk teknologi tanpa kertas, diadopsi dalam masyarakat. Ia mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi adopsi teknologi, seperti keuntungan relatif dan kompleksitas.
6. Teori Manajemen Pengetahuan Ikujiro Nonaka: Dalam karya-karyanya, Nonaka membahas bagaimana pengetahuan dibentuk dan dikelola dalam organisasi. Sistem *paperless* mendukung proses berbagi dan pengelolaan pengetahuan secara efisien.
7. Teori Keberlanjutan William McDonough dan Michael Braungart: Dalam buku "Cradle to Cradle," mereka menekankan pentingnya keberlanjutan dan desain yang mempertimbangkan dampak lingkungan, di mana penggunaan *paperless* menjadi salah satu solusi untuk mengurangi jejak karbon.

8. Teori Perubahan Organisasi Kurt Lewin: Teori perubahan yang dikemukakan oleh Lewin (model unfreezing-change-refreezing) menjelaskan bagaimana organisasi dapat beradaptasi dengan perubahan, seperti transisi ke sistem tanpa kertas.
9. Teori Ekonomi Michael Porter: Dalam teorinya tentang keunggulan bersaing, Porter menggarisbawahi pentingnya efisiensi biaya dalam operasional perusahaan. Sistem paperless dapat mengurangi biaya terkait pengelolaan dokumen dan meningkatkan daya saing.

## **B. Pekerja Kontrak**

Pekerja kontrak merujuk kepada individu yang dipekerjakan berdasarkan suatu perjanjian yang spesifik untuk jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Di Indonesia, regulasi mengenai pekerja kontrak diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dengan penekanan khusus pada Pasal 59. Pekerja kontrak seharusnya dipekerjakan untuk jenis pekerjaan yang bersifat sementara, bukan untuk posisi yang permanen. Mereka memiliki hak-hak tertentu, seperti mendapatkan upah, cuti, dan perlindungan sosial, walaupun hak-hak tersebut tidak sekomprehensif yang diberikan kepada pekerja tetap. Apabila terdapat pelanggaran terhadap ketentuan ini, perusahaan dapat menghadapi sanksi atau tindakan hukum yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.

Pekerja kontrak di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai pekerja kontrak:

1. Jenis Pekerjaan yang dapat dilakukan oleh pekerja kontrak biasanya bersifat sementara atau untuk proyek tertentu, seperti:
  - a. Proyek konstruksi.
  - b. Pekerjaan musiman.
  - c. Pekerjaan yang tidak memerlukan karyawan tetap.

2. Perjanjian Kerja harus dalam bentuk tertulis dan mencakup:
  - a. Identitas para pihak.
  - b. Deskripsi pekerjaan.
  - c. Durasi kontrak.
  - d. Besaran upah.
3. Hak dan Kewajiban Pekerja Kontrak:
  - a. Upah yang sesuai dengan ketentuan.
  - b. Cuti tahunan dan cuti sakit.
  - c. Perlindungan jaminan sosial (BPJS Ketenagakerjaan)
  - d. Kewajiban Pekerja Melaksanakan pekerjaan sesuai kesepakatan.
  - e. Mematuhi aturan perusahaan.
4. Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh kedua belah pihak sesuai dengan kesepakatan atau sebab tertentu (misalnya, pelanggaran kontrak). Jika kontrak diakhiri sebelum waktunya tanpa sebab yang jelas, pekerja berhak atas kompensasi sesuai ketentuan.
5. Sanksi Perusahaan yang melanggar ketentuan mengenai pekerja kontrak dapat dikenakan sanksi administratif, termasuk denda atau perintah untuk memperbaiki praktik ketenagakerjaan mereka.
6. Peraturan Turunan

Selain UU Ketenagakerjaan, terdapat juga peraturan turunan dan kebijakan dari Kementerian Ketenagakerjaan yang mengatur lebih lanjut tentang pekerja kontrak.

### **C. Pelayanan Perpanjangan Kontrak**

Perpanjangan kontrak kerja merupakan kegiatan di mana suatu kontrak kerja yang telah ada sebelumnya diperpanjang atau ditambah masa kerjanya. Berikut ini pandangan dari beberapa ahli mengenai pelayanan perpanjangan kontrak kerja.

Pelayanan perpanjangan kontrak melibatkan beberapa langkah dan aspek penting. Pertama, identifikasi jenis kontrak yang akan diperpanjang, seperti sewa, kerja, atau layanan. Kemudian, periksa syarat dan ketentuan kontrak awal untuk mengetahui opsi perpanjangan.

#### **1. Prosedur umum meliputi:**

- a. Permohonan: Pihak yang ingin memperpanjang kontrak mengajukan permohonan resmi kepada pihak lainnya.
- b. Negosiasi: Diskusikan syarat baru, seperti durasi, biaya, dan perubahan ketentuan lainnya.
- c. Dokumentasi: Siapkan dokumen perpanjangan yang mencakup semua syarat yang disepakati.
- d. Tanda Tangan: Kedua pihak menandatangani dokumen untuk mengesahkan perpanjangan.
- e. Pemberitahuan: Berikan salinan dokumen kepada semua pihak terkait.

#### **2. Aspek yang perlu diperhatikan**

Aspek yang perlu diperhatikan adalah waktu pengajuan perpanjangan, konsekuensi hukum dari ketidaksesuaian, dan kelayakan syarat baru. Pastikan semua proses sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk menghindari masalah di kemudian hari.

#### **3. Langkah-Langkah Pelayanan Perpanjangan Kontrak dengan Paperless**

Pelayanan perpanjangan kontrak dengan konsep paperless mengutamakan penggunaan teknologi untuk mengurangi penggunaan kertas. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- a. Platform Digital: Gunakan platform manajemen kontrak yang memungkinkan pengajuan dan negosiasi secara online.
- b. Dokumen Elektronik: Siapkan dokumen perpanjangan dalam format digital, seperti PDF, yang dapat diunduh dan diisi secara elektronik.
- c. Tanda Tangan Elektronik: Implementasikan tanda tangan digital untuk mengesahkan perpanjangan tanpa perlu mencetak dokumen.
- d. Penyimpanan Cloud: Simpan semua dokumen di penyimpanan cloud untuk akses mudah dan aman.
- e. Notifikasi dan Peningkat: Gunakan sistem notifikasi otomatis untuk mengingatkan pihak terkait tentang batas waktu perpanjangan.

Konsep ini meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan mendukung keberlanjutan lingkungan. Pastikan semua pihak memahami dan dapat mengakses teknologi yang digunakan.

#### **4. Teori-Teori Perpanjangan Kontrak**

1. Teori Hukum Kontrak: Menurut H.L.A. Hart, perpanjangan kontrak merupakan bagian dari kesepakatan yang dapat dinegosiasikan kembali sesuai dengan syarat dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.
2. Teori Ekonomi: Coase Theorem menjelaskan bahwa perpanjangan kontrak dapat terjadi untuk mengurangi biaya transaksi dan mencapai efisiensi alokasi sumber daya, mengingat perubahan dalam kondisi pasar atau kebutuhan.
3. Teori Kepercayaan: Trust Theory yang dikemukakan oleh Mayer, Davis, dan Schoorman mengindikasikan bahwa perpanjangan kontrak seringkali bergantung pada tingkat kepercayaan antara pihak-pihak yang terlibat, yang memengaruhi keputusan untuk melanjutkan kerjasama.
4. Teori Manajemen Risiko: Dalam konteks perpanjangan kontrak, Peter L. Bernstein menekankan pentingnya manajemen risiko dalam menentukan apakah akan melanjutkan kontrak, mengingat ketidakpastian di masa depan.



5. Teori Hubungan Jangka Panjang: Jap dan Ganesan menyoroti pentingnya hubungan jangka panjang dalam bisnis, di mana perpanjangan kontrak menjadi strategi untuk membangun kerjasama yang saling menguntungkan.
6. Prof. Dr. T. Mulya Lubis, SH., LLM, pelayanan perpanjangan kontrak merupakan serangkaian prosedur hukum dan administratif yang dilaksanakan untuk memperpanjang masa berlaku suatu kontrak kerja dengan memperhatikan syarat ketentuan yang mana proses tersebut membutuhkan evaluasi kinerja karyawan, penyesuaian perubahan kebijakan, serta kesepakatan bersama, juga dibutuhkan keterbukaan atau transparansi untuk menghindari masalah.
7. Dr. Veithzal Rivai, mengemukakan pelayanan perpanjangan kontrak berarti serangkaian kegiatan dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk mempertahankan pekerja yang memiliki kinerja baik dan loyalitas serta tanggung jawab pada kewajiban.
8. Dr. Riant Nugroho, pelayanan perpanjangan kontrak dalam aspek kebijakan publik adalah proses administrasi yang mencakup penilaian ulang kontrak untuk memastikan pelayanan tetap efektif dan efisien.

Maka bisa ditarik kesimpulan bahwa pelayanan perpanjangan kontrak adalah serangkaian proses yang penting dalam hubungan kerja dan kebijakan publik, memerlukan penanganan yang profesional dan patuh hukum. Evaluasi kinerja, transparansi, dan keadilan juga termasuk prinsip utama agar proses ini dapat berjalan sesuai perencanaan, menguntungkan kedua belah pihak, serta menghindari persoalan seperti penyalahgunaan wewenang dan kekuasaan oleh karena itu dibutuhkan prosedur yang ketat dan kebijakan yang jelas.

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

Terdapat banyak penelitian sebelumnya yang dilakukan terkait ide konsep paperless dengan mengupayakan pengembangan dalam proses pelayanan perpanjangan kontrak pegawai di dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota jayapura. Diantaranya adalah mengklasifikasikan, mengidentifikasi, dan menganalisis penelitian yang relevan diteliti sebelumnya. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

1. Pembahasan mengenai paperless office adalah topik yang menjadi salah satu solusi masalah dalam pelaksanaan pelayanan di instansi pemerintahan. Tujuan dari penelitian ini yakni mengetahui bagaimana penyelenggaraan paperless office, permasalahan yang dialami, dan upaya alternatif pemecahan masalah tersebut. Penelitian ini menggunakan teknik deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data yang dipakai bersumber dari informan, tempat dan peristiwa, serta dokumen. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling dan snowball sampling. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik uji validitas data dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Teknis analisisnya menggunakan analisis interaktif. Kesimpulan yang didapat dari penelitian ini ialah :

1. Proses penyelenggaraan paperless office yang tercakup dalam ruang lingkup administrasi dilaksanakan dalam beberapa proses yakni, proses mengumpulkan dengan memanfaatkan ponsel dan komputer, aplikasi SIMARDI sebagai pencatatan dokumen, Google drive untuk pengelolaan, penggandaan, serta untuk pendistribusian dokumen, penyimpanan dokumen secara online dan offline, beberapa alat yang digunakan dalam mendukung sistem paperless office ialah komputer, printer yang bisa scan, dan aplikasi lainnya.
2. Terdapat hambatan yang menyebabkan sistem paperless tidak lancar terlaksana yakni kemauan dan kemampuan SDM, kurangnya pemahaman, kekurangan dan rusaknya sarana dan prasarana di Dinas Kebudayaan Kota Surakarta.

3. Upaya mengatasi hambatan tersebut yakni dengan cara memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan guna mendukung kemampuan pemahaman teknologi. Selain itu keterlibatan mahasiswa magang dan pegawai sangat diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan yang bersifat paperless office. Terakhir, menyediakan perencanaan anggaran yang berfungsi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung paperless office. (Prasetya, 2018).
2. Penelitian tentang implementasi Paperless Office pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang menggunakan aplikasi berbasis web dalam melaksanakan administrasi surat-menyurat secara online. Tujuannya yakni melakukan pengembangan sistem informasi, selain itu manfaat dari penelitian ini adalah memudahkan operator dan mahasiswa mengurus segala hal yang berhubungan dengan surat. Penelitian ini bertujuan untuk menciptakan suatu produk yakni sistem informasi Paperless Office dengan metode penelitian dan pengembangan. Adapun prosedur penelitiannya terdiri dari studi pendahuluan, perencanaan penelitian, pengembangan produk awal, uji coba lapangan awal, revisi hasil uji lapangan, uji lapangan lebih luas, uji kelayakan, revisi, lalu mendesiminasikan dan mengimplementasikan produk, melaporkan dan menyebarluaskan produk. Kesimpulan yang didapatkan dari penelitian ini adalah :
1. Sistem informasi paperless office telah dikembangkan dan diintegrasikan pada sistem administrasi kasubbag umum fakultas tarbiyah dan keguruan universitas Islam Ar-Raniry.
  2. Hasil dari pengujian terhadap kelayakan implementasi sistem yang dibangun menunjukkan hasil rata-rata persentase responden yang menyatakan tidak setuju 0%, kurang setuju 0,75%, setuju 39%, sangat setuju 60%.(Siti Jalilah, 2019)

Dari kedua penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan kertas di era teknologi yang pesat ini sangat tidak efisien dan efektif serta menghasilkan sampah lebih banyak dan berdampak pada pelestarian pohon

dan hutan. Oleh karena itu, penulis mengajukan ide konsep paperless pada pelayanan perpanjangan kontrak di dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota jayapura yang mana akan diteliti melalui tanggapan dan respon dari penerima layanan yakni pegawai kontrak terhadap mekanisme dan prosedur baru pada pelayanan perpanjangan kontrak

### 2.3 Kerangka Pikir/Kerangka Operasional

Dalam kerangka pikir peneliti akan menjabarkan tentang hubungan variabel penelitian dengan instrumen indikator yang mempengaruhinya, berdasarkan teori ataupun konsep yang relevan.

Sangat disadari bahwa penggunaan kertas berlebih merupakan masalah yang besar, oleh karena itu dibutuhkan sebuah strategi untuk menekan peningkatan penggunaan kertas. Dengan mengetahui strategi pengurangan penggunaan kertas dibutuhkan aspek digital, serta mengetahui faktor yang mempengaruhi penerapan konsep *paperless* office tersebut.

Berlandaskan teori yang telah dijabarkan dalam Landasan Teori, maka kerangka pikir adalah kajian kepustakaan sebagai jawaban teoritis, adapun variabel dalam penelitian ini, yakni pengelolaan. Maka penulis membentuk suatu kerangka pikir dari penelitian ini menurut **Perpres Nomor 95 Tahun 2018** sebagai berikut :

**2.1 Tabel Kerangka Pikir**

<b>Indikator Penerapan Paperless Office</b>	<b>Strategi Penerapan Paperless Office</b>
1. Pemahaman Teknologi	1. Penyebaran Formulir Digital
2. Efektivitas dan Efisiensi	2. Pengumpulan Berkas Via Digital
3. Transparansi	3. Pembubuhan Materai Elektronik
4. Keamanan dokumen	4. Tanda Tangan Elektronik
5. Manajemen organisasi terkendali	5. Penyimpanan Arsip Digital
6. Mendukung go green	
7. Ketersediaan sarana	