

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kertas

Kertas terbuat dari bahan berserat yang berasal dari *pulp*. *Pulp* yang digunakan telah diproses terlebih dahulu sebelum dijadikan sebagai bahan pembuatan kertas, seperti dilakukan pengeringan. Beberapa bahan yang saling menempel dan saling menjalin juga tambahkan dalam proses pembuatan kertas, serta serat alam yang digunakan adalah serat yang mengandung selulosa dan hemiselulosa. Kertas HVS merupakan singkatan dari *Houtvrij Schriftpapier* (*Bahasa Belanda*) yang memiliki arti kertas tulis yang bebas serat. Pada dasarnya manusia menggunakan kertas dalam berkegiatan sehari-sehari, yang membuat konsumsi kertas menjadi besar (Syafytingsih, 2012)

Menurut *The Technical Association of the Pulp and Paper Industry* (TAAPI) dalam *Technical Information Paper* (TIP) 0404-36 *Paper Grade Classification* membuat standar yang berdasarkan pertimbangan kegunaan dari kertas dan jensi pulp. Ada 11 jenis kertas yang digolongkan di dalamnya, yaitu:

2.1.1 Jenis Kertas

Menurut *The Technical Association of the Pulp and Paper Industry* (TAAPI) dalam *Technical Information Paper* (TIP) 0404-36 *Paper Grade Classification* membuat standar yang berdasarkan pertimbangan kegunaan dari kertas dan jensi *pulp*. Ada 11 jenis kertas yang digolongkan di dalamnya, yaitu:

1. *Kraft Paper*, jenis kertas ini harfiahnya adalah kertas kuat. Gramatur berkisar antara 50 gr/m² dan 134 gr/m². *Pulp* kertas yang dipakai bisa melalui proses pemutihan atau tidak. Bila tidak diputihkan maka berwarna coklat.
2. *Coated Woodfree*, jenis kertas ini juga mengandung kurang 10% pulp mekanis, tetapi mempunyai lapisan pigmen baik dua sisi atau satu sisi. Di USA kertas ini disebut kertas coated dengan tingkat kecerahan berkisar dari 88% sampai dengan 96%. Gramatur pada umumnya berkisar 70 g/m²

sampai 150 g/m². Kegunaan paling umum adalah untuk majalah, buku, majalah komersial dengan mutu yang tinggi dan mahal karena tingkat kecerahan yang relatif tinggi dibanding kertas *uncoated groundwood*.

3. *Bleached Paperboard, Pulp* kertas yang dipakai adalah untuk membuat *box*, dan kertas karton susu. Gramatur bervariasi mulai dari 200 gr/m² sampai dengan 500 gr/m².
4. *Market Pulp, Pulp* atau bubur kertas juga dikategorikan sebagai kertas yang dibagi jenisnya berdasarkan jenis kayu, proses pembuatan, dan proses pemutihan. Bubur kertas dijual dalam bentukan lembaran, bal, dan juga gulungan.
5. *Tissue*, bubur kertas yang dipakai untuk tisu adalah *pulp* kimia yang di *bleach* dengan tambahan bisa 50 atau lebih *pulp* mekanis. Gramatur mempunyai rentang dari 13 gr/m² sampai dengan 75 gr/m².
6. *Uncoated Groundwood*, kertas yang tidak mempunyai lapisan pigmen dan diproduksi menggunakan *pulp* mekanis, bubur kertas yang diproduksi tanpa proses kimiawi. Kurang lebih 80% kertas jenis ini adalah kertas koran. Gramatur (berat kertas dalam gram per satu meter persegi) adalah 24-75 g/m², dengan kertas koran dari 38 g/m² sampai 52 g/m².
7. *Coated Groundwood*, kertas jenis ini paling tidak mempunyai 10% pulp mekanis (umumnya 50-55% *groundwood*) dengan sisanya menggunakan pulp kimia. Umumnya kertas ini berwarna kekuningan karena banyak *pulp* mekanis dan mempunyai gramatur dari 45 g/m² sampai 130 g/m².
8. *Uncoated Woodfree*, kertas jenis ini mempunyai kandungan *pulp* mekanis lebih rendah dari 10% umumnya bisa 0% dan tidak mempunyai lapisan pigmen sama sekali.
9. *MG Kraft Specialties*, kertas jenis ini mempunyai permukaan dengan penampakan yang licin dan seperti kaca, dimana kertas tersebut diproduksi diatas mesin yang mempunyai silinder pengering atau pemanas yang diameternya sangat besar.
10. *Recycled Paperboard*, kertas yang menggunakan *pulp* dari kertas daur ulang.

11. *Unbleached Paperboard*, kertas karton ini tidak diputihkan dengan *bleaching* dan diproduksi dari *pulp* kimia dengan serat *non-recycle*. Berat gramatur umumnya 130 gr/m² sampai dengan 450 g/m².

2.2 Administrasi

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirjo adalah tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya (Ayub, 2017)

Selain menurut Prajudi Atmosudirjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional (Nawai, 2017)

2.2.1 Fungsi Administrasi

William H. Newman, menyebut "*The work of Administration*" yang dapat dibagi dalam 5 proses yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengumpulan sumber (*Assembling Resources*)
- d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)
- e. Pengawasan (*Controlling*)

2.3 Perkantoran

Kantor merupakan tempat dimana orang-orang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Berbagai macam kegiatan dapat dilakukan seseorang di dalam kantor (Sedarmayanti, 2009). Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya. Dari beberapa pendapat mengenai pengertian kantor diatas, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan

penanganan informasi dan data, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya (Nuraida, 2008).

2.3.1 Fungsi Kantor

Menurut Mills dalam (Nuraida, 2008), fungsi kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas fungsi kantor menjadi sebagai berikut : Menerima informasi (*to receive information*). Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pemesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai macam bisnis.

1. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*). Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekap (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk perusahaan seperti rincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.
2. Mengatur informasi (*to arrange information*). Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti, penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.
3. Memberi informasi (*to give information*). Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi- informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur, laporan perkembangan, laporan keuangan dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.
4. Melindungi aset (*to safeguard assets*). Fungsi kantor yang lainnya yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan didalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya, melaporkan adanya

kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak dibayar saat jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman. Dan memperlihatkan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

2.4 Paperless Office

Paperless office adalah sebuah ide yang muncul untuk menyelamatkan lingkungan dengan cara mengurangi penggunaan kertas sebagai alat kerja. Media kertas dibuat dari serat pohon, sehingga secara langsung maupun tidak langsung pemakaian kertas dapat dihubungkan dengan penebangan pohon. Secara luas, hal ini berdampak pada ekosistem hutan dunia seperti yang dikutip oleh Richard York dalam *paperless office paradox* (Sigit, 2013).

Inisiatif mengenai *paperless office* sudah lama muncul, bahkan jauh sebelum era komputasi seperti saat ini. Hal ini dilakukan dengan mengkonversi dokumen dan kertas lainnya ke dalam bentuk digital. Para pendukung *paperless office* mengklaim bahwa ide ini dapat menghemat uang, meningkatkan produktivitas, menghemat ruang, membua dokumentasi dan informasi lebih mudah dibagi, menyimpan informasi pribadi lebih aman, dan membantu melestarikan lingkungan. Konsep ini juga dapat dikembangkan untuk komunikasi di luar perkantoran.

Istilah *paperless* sendiri sebenarnya telah diperkenalkan sejak tahun 1975, pada artikel yang berjudul “*The Office Of The Future*” yang dimuat dalam *Business Week*, terbitan tanggal 30 Juni 1975 (*Business Week*, 1975). Dalam artikel tersebut dicetuskan konsep penggunaan administrasi perkantoran tanpa kertas (*paperless office*) dengan cara mengotomasi semua pekerjaan. Pada saat itu, mesin dan perangkat pengolah kata (*word processing*) sebagian besar masih berdiri sendiri, masing-masing dikembangkan untuk melakukan fungsi tertentu dan tidak terkait satu dengan yang lain. Dengan semakin berkembangnya teknologi printer dan mesin fotokopi pencetakan dan penggandaan dokumen menjadi lebih mudah.

Hal ini secara kontradiktif mendorong penggunaan kertas yang berlebihan (*The Economist*, 2008).

2.5 Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003). Sedangkan menurut Gie, surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya (Gie, 2000). Selain itu surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari satu pihak kepada pihak lain (Sedarmayanti 1997).

2.5.1 Fungsi Surat

Sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerjasama antar organisasi. Menurut Barthos, surat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Wakil dari pengirim atau tulisan.
2. Bahan pembukti.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Sarana memperpendek jarak.

2.5.2 Surat Masuk

Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain) (Wursanto, 1991)

2.6 Literature Riview

Beberapa *Literature Riview* yang berkaitan dengan penelitian dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1 Literature Riview

No	Nama Peneliti	Tahun Terbit	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Hilya Magdalena	2013	Strategi Memanfaatkan Internet Dalam Upaya Menerapkan Konsep <i>Paperless Office</i> di BAAK	Penelitian dilakukan di Kampus STMIK atma luhur di pangkal pinang, dengan melakukan pengambilan data primer dan sekunder. Data primer didapat dari hasil pembagian kuisioner yagn diberikan kepada responden yang paham dengan maksud penelitian seperti dosen , KA, dan staff informasi Sedangkan data sekunder didapat dari historis data BAAK itu sendiri.	Hasi dari pengolahan data kriteria yang paling besar manfaatnya jika diterapkan secara online adalah KRS online dengan bobot mencapai 32,4%
2	Dessy Irmawati dan Yuniar Idrihapsari	2012	Sistem Informasi Kearsipan	Metode penelitian dilakukan dengan observasi dan wawancara yang berhubungan dengan pengarsipan dokumen ditempat penelitian yang kemudian akan di buat suatu sistem pengarsipan dengan menggunakan basis data MySQL	Hasil penelitian iniberupa suatu sistem yang dibangun menggunakan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan administrasi perkantoran yang bersangkutan di Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika Fakultas Teknik UNY. Di mana sistem ini dilengkapi dengan basis data untuk menyimpan data-data berupa surat masuk, surat keluar, tugas akhir, dan proyek akhir.

No	Nama Peneliti	Tahun Terbit	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
3	Septyn Sagala	2017	Kajian Jejak Karbon Dari Aktivitas Kampus di Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang	Metode penelitian yang dilakukan adalah dengan mengumpulkan data primer dan sekunder. Data yang diperoleh diolah dengan menggunakan ruang lingkup emisi berdasarkan <i>GHG protocol</i> perhitungan jejak karbon dan dengan <i>international Panel on Climate Change (IPCC)</i>	Dari hasil analisis data yang dilakukan, jejak karbon yang dihasilkan dari aktivitas kampus di FT Unnes pada tahun 2015 adalah sebesar 1.618.001,473 kgCO ₂ -eq
4	Cinky Priyanto	2014	Implementasi Aplikasi Pengarsipan Dokumen Penelitian Untuk Membangun Terciptanya Sistem <i>Paperless Office</i>	Metode penelitian dilakukan dengan observasi dan pengumpulan data yang berhubungan dengan pengarsipan dokumen di tempat penelitian (FE UJB) yang kemudian akan di design suatu perangkat lunak untuk di implementasikan secara langsung di lokasi penelitian.	Hasil dari penelitian ini berupa software GIRESDOC yang telah berhasil dikembangkan sebagai salah satu upaya untuk mencapai sistem <i>paperless office</i> . Dengan adanya software tersebut dapat membantu pekerjaan petugas pengarsipan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cara memasukkan judul yang ingin dicari.