

Analisis Pengelolaan Dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia

Muhammad Bintang Prakoso

Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta

Korespondensi penulis: obinolita@gmail.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Taman tytyan Indah, Bekasi

Abstract. *This research aims to analyze document management in the Marketing Department of Kompas Gramedia using the case study method and qualitative approach. By collecting primary data from observations, interviews and documentation, as well as secondary data from literature studies, this research identified a number of relevant findings. The research results show that the Kompas Gramedia Marketing Department has successfully implemented an organized document storage and archiving system, both in physical and digital form, with clear labels and categories. This has increased operational efficiency, collaboration and productivity within the department. However, research also reveals several obstacles in document management, such as data input errors, inappropriate document placement, and an excessive number of documents. The proposed solution includes training, system optimization, clear division of tasks, and capacity management to overcome the problem. By implementing these solutions, the Marketing Department can increase the effectiveness of document management, reduce related errors, and maintain smooth operations. In order to increase understanding of the effectiveness of document management in organizational environments, this research provides valuable insights. In addition, the research results can contribute to the field of archives and information management and provide guidance for other organizations facing similar challenges in document management.*

Keywords: *Storage, Management, Documents.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia dengan menggunakan metode studi kasus dan pendekatan kualitatif. Melalui pengumpulan data primer dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta data sekunder dari studi pustaka, penelitian ini mengidentifikasi sejumlah temuan yang relevan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Departemen Pemasaran Kompas Gramedia telah berhasil mengimplementasikan sistem penyimpanan dan pengarsipan dokumen yang terorganisir, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dengan label dan kategori yang jelas. Hal ini telah meningkatkan efisiensi operasional, kolaborasi, dan produktivitas dalam departemen. Namun, penelitian juga mengungkapkan beberapa hambatan dalam pengelolaan dokumen, seperti kesalahan penginputan data, penempatan dokumen yang tidak sesuai, dan jumlah dokumen yang berlimpah. Solusi yang diusulkan mencakup pelatihan, optimalisasi sistem, pembagian tugas yang jelas, dan manajemen kapasitas untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan mengimplementasikan solusi-solusi ini, Departemen Pemasaran dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, mengurangi kesalahan terkait, dan menjaga kelancaran operasional. Dalam rangka meningkatkan pemahaman tentang efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan organisasi, penelitian ini menyediakan wawasan yang berharga. Selain itu, hasil penelitian dapat memberikan kontribusi dalam bidang kearsipan dan manajemen informasi serta memberikan panduan bagi organisasi lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan dokumen.

Kata kunci: Penyimpanan, Pengelolaan, Dokumen.

Received Agustus 30, 2023; Revised September 30, 2023; Accepted November 01, 2023

*Muhammad Bintang Prakoso, obinolita@gmail.com

LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip dan dokumen dalam sebuah instansi memiliki dampak yang signifikan pada kinerja dan produktivitas organisasi. Pengelolaan arsip yang baik adalah kunci untuk menjaga informasi dan dokumen penting agar dapat diakses dengan mudah, aman, dan efisien. Penting untuk diakui bahwa faktor-faktor berikut memainkan peran utama dalam pengelolaan arsip yang efektif:

1. **Peran Pegawai:** Pegawai yang bekerja dalam unit kearsipan memainkan peran penting dalam menjaga keberlangsungan pengelolaan arsip yang efektif. Selain motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan mereka, pegawai juga harus dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang kearsipan.
2. **Sarana dan Fasilitas:** Sarana dan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip juga memengaruhi efektivitasnya. Ketersediaan ruang penyimpanan, teknologi, dan peralatan yang tepat akan berkontribusi pada efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip.
3. **Ketersediaan Dana:** Ketersediaan dana untuk pemeliharaan dan pengelolaan arsip sangat penting. Investasi dalam infrastruktur dan teknologi yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mengurangi risiko hilangnya dokumen, kerusakan, dan penyalahgunaan.

Selain itu, perkembangan teknologi juga telah memengaruhi cara arsip dan dokumen disimpan. Dokumen fisik yang disimpan secara konvensional telah menimbulkan masalah biaya, risiko keamanan, dan efisiensi. Sebagai respons terhadap tantangan ini, semakin banyak perusahaan dan organisasi beralih ke pengarsipan elektronik, yang memiliki kapasitas untuk menghemat ruang dan meningkatkan keamanan.

Penelitian teoritis dan empiris sebelumnya telah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan dokumen yang tepat akan memberikan banyak manfaat bagi organisasi, termasuk pengendalian manajemen yang lebih baik, efektivitas dalam alokasi sumber daya keuangan, penilaian kinerja karyawan yang lebih akurat, dan peningkatan efektivitas sumber daya dan fasilitas.

Namun, dalam beberapa observasi yang dilakukan pada Kompas Gramedia, terungkap bahwa pengelolaan dokumen di instansi tersebut belum berjalan secara optimal. Dokumen seringkali tidak ditempatkan sesuai dengan klasifikasinya, ada

kesalahan dalam pemrosesan data, dan prosedur pengelolaan dokumen yang belum jelas. Kondisi ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan saat dibutuhkan, serta dapat mempengaruhi efektivitas operasional dan pengambilan keputusan di dalam organisasi. Untuk mengatasi tantangan ini dan memahami lebih lanjut masalah pengelolaan dokumen di Kompas Gramedia, penulis melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada pegawai dari berbagai departemen. Hasil pra-riset menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasa bahwa pengelolaan dokumen di instansi tersebut belum berjalan secara optimal.

Dengan mempertimbangkan kerumitan masalah pengelolaan dokumen dan potensi dampaknya, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan fokus pada Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. Dalam penelitian ini, penulis akan menggali lebih dalam tentang kendala yang dihadapi oleh departemen ini dalam pengelolaan dokumen mereka dan mengusulkan solusi yang mungkin untuk meningkatkan efektivitasnya. Melalui penelitian ini, diharapkan akan ada kontribusi yang berharga dalam pengembangan praktik pengelolaan dokumen yang lebih baik dalam lingkungan instansi ini dan juga dalam konteks yang lebih luas.

KAJIAN TEORITIS

Nuratika (2018) adalah setiap catatan tertulis atau gambar yang berisi informasi tentang suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Arsip mempunyai peran sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip akan mampu membantu memperbaiki petugas yang lupa akan suatu permasalahan. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dimanfaatkan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil atau mengambil keputusan yang tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Menurut Sulistyono Basuki (2018) arsip dinamis adalah rekaman informasi, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan hukum atau individu dalam kegiatan transaksi atau melakukan tindakan sebagai bukti dari kegiatan tersebut.

Kesimpulan dari pendapat di atas adalah bahwa pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah atau berjalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat memori organisasi yang dapat berguna untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau menyiapkan program

pengembangan bagi organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, apabila kegiatan pengelolaan arsip dilaksanakan secara efektif dan efisien pada suatu instansi atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta, maka tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya akan tercapai.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Metode ini dipilih karena penelitian ini memiliki fokus yang mendalam pada satu obyek studi tunggal, yaitu Departemen Pemasaran Kompas Gramedia, dan mengharuskan pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang sedang diteliti.

A. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 6 bulan, dimulai dari bulan April 2023 hingga bulan Oktober 2023. Observasi dan pengumpulan data berlangsung seiring dengan pelaksanaan Mata Kuliah Metodologi Penelitian. Penulis melakukan penelitian di Kompas Gramedia, Jakarta Pusat, yang merupakan perusahaan media swasta. Alamat lengkap perusahaan ini adalah Jl. Palmerah Sel. No.22-26, RT.4/RW.2, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pengambilan data dilakukan secara langsung di lokasi tersebut.

B. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus dipilih karena penelitian ini berfokus pada satu entitas tunggal, yaitu Departemen Pemasaran Kompas Gramedia, dan bertujuan untuk memahami secara mendalam tentang efektivitas pengelolaan dokumen dalam konteks yang sebenarnya.

C. Sumber Data dan Sampel Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini mencakup data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran. Wawancara dilakukan dengan beberapa pegawai yang berperan dalam pengelolaan dokumen. Data sekunder diperoleh dari studi pustaka yang mencakup buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang relevan dengan topik penelitian.

Sampel penelitian diambil dengan menggunakan teknik purposive sampling. Penulis memilih 4 sampel yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang relevan dalam pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. Pemilihan sampel ini didasarkan pada kriteria tertentu untuk memastikan bahwa informan kunci memiliki wawasan yang relevan tentang topik penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Data Primer

- **Observasi:** Pengamatan dilakukan untuk mengamati proses pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran. Observasi dilakukan secara langsung di lokasi.
- **Wawancara:** Wawancara dilakukan dengan beberapa pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dokumen. Wawancara bersifat terstruktur dan semi-terstruktur, yang dilakukan dengan panduan pertanyaan terkait dengan pengelolaan dokumen.
- **Dokumentasi:** Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran.

2. Data Sekunder

- **Studi Pustaka:** Data sekunder diperoleh melalui studi pustaka, termasuk buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang relevan dengan topik penelitian.

E. Teknik Keabsahan Data

Dalam rangka memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik yang digunakan untuk memverifikasi dan memvalidasi data dengan menggabungkan data dari berbagai sumber dan teknik. Dalam penelitian ini, triangulasi digunakan untuk memastikan keabsahan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan menggabungkan data dari berbagai sumber, peneliti dapat memastikan bahwa data yang diperoleh memiliki keabsahan yang tinggi.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara berlapis, dimulai dari reduksi data, penyajian data, hingga penarikan kesimpulan dan verifikasi. Proses reduksi data melibatkan pengolahan data mentah dari observasi, wawancara, dan dokumentasi

menjadi bentuk yang lebih ringkas. Penyajian data melibatkan penyusunan data yang telah diolah dalam bentuk teks naratif, matriks, grafik, dan diagram. Penarikan kesimpulan melibatkan proses interpretasi data dan penyusunan kesimpulan berdasarkan temuan. Verifikasi data dilakukan dengan membandingkan temuan dengan teori yang ada dan dengan triangulasi data dari berbagai sumber dan teknik.

Dengan menggunakan metode penelitian yang telah dijelaskan di atas, penulis bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang efektivitas pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang mungkin dihadapi dan memberikan rekomendasi perbaikan yang sesuai. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berharga dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dalam lingkungan organisasi dan dapat menjadi kontribusi dalam bidang kearsipan dan manajemen informasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen

Dalam perusahaan Kompas Gramedia, dokumen fisik disimpan sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini melibatkan penggunaan sistem penyimpanan berlabel dengan kategori dan tanggal, yang memudahkan pencarian dan identifikasi dokumen. Dokumen penting, seperti kontrak atau dokumen keuangan, disimpan dalam bentuk digital dan fisik untuk keamanan ganda. Sistem pengarsipan yang efisien telah membantu dalam pekerjaan sehari-hari, memungkinkan akses cepat dan pengurangan frustrasi. Hal ini juga meningkatkan kolaborasi dan produktivitas di antara anggota tim.

Dalam literatur, pentingnya pengarsipan yang baik dalam perusahaan telah diakui secara luas. Pengarsipan yang efisien dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan mempermudah proses penelitian dan audit. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi untuk menyimpan dan mengelola dokumen secara digital telah menjadi praktik umum dalam organisasi modern (Wahyuni et al., 2019).

Penggunaan sistem penyimpanan yang terorganisir, baik fisik maupun digital, membantu mengatasi beberapa masalah yang terkait dengan penyimpanan dokumen, terutama dalam hal keterbacaan dan aksesibilitas. Dengan sistem pengarsipan yang baik,

perusahaan memiliki lebih banyak kendali atas dokumen-dokumen mereka dan dapat dengan cepat menemukan dokumen yang diperlukan.

2. Dampak Pengelolaan Dokumen

Terdapat beberapa hambatan yang teridentifikasi dalam pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. Hambatan ini mencakup kesalahan dalam proses penginputan data, penempatan dokumen yang tidak sesuai, dan jumlah dokumen yang masuk yang melebihi kapasitas staf yang tersedia. Kesalahan-kesalahan ini dapat mengganggu efektivitas pengelolaan dokumen dan mengakibatkan kesulitan dalam mencari dan memanfaatkan dokumen dengan baik.

Solusi atas hambatan-hambatan tersebut melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

- **Pelatihan dan Pendidikan:** Memberikan pelatihan dan pendidikan kepada staf terkait pengelolaan dokumen yang lebih baik. Dengan peningkatan pengetahuan dan keterampilan, staf dapat lebih teliti dalam proses penginputan data dan penempatan dokumen.
- **Pengoptimalan Sistem:** Meningkatkan atau mengoptimalkan sistem pengelolaan dokumen yang sudah ada. Ini termasuk dalam hal perbaikan proses input data, penyimpanan, dan pencarian dokumen.
- **Pembagian Tugas yang Jelas:** Mengalokasikan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam hal pengelolaan dokumen di antara staf yang tersedia. Dengan pembagian tugas yang baik, setiap staf dapat fokus pada tugasnya masing-masing dan meminimalkan kesalahan.
- **Manajemen Kapasitas:** Mengatasi masalah jumlah dokumen yang masuk dengan menciptakan kebijakan yang dapat mengatur prioritas pengelolaan dokumen. Dokumen-dokumen yang tidak lagi relevan dapat dihapus atau dipindahkan ke penyimpanan jangka panjang.

Dengan adanya solusi-solusi ini, Departemen Pemasaran Kompas Gramedia dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, mengurangi kesalahan yang terkait, dan menjaga kelancaran operasional departemen.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam penelitian ini, telah dilakukan analisis mendalam terkait efektivitas pengelolaan dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. Dalam hasil penelitian dan pembahasan, beberapa kesimpulan dapat ditarik:

1. **Pengelolaan Dokumen yang Efektif Memerlukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang Baik:** Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen di departemen tersebut telah melibatkan penginputan data harian dan penyimpanan dokumen non-fisik. Meskipun langkah-langkah ini telah diambil, masih terdapat kesalahan dalam proses pengelolaan dokumen, terutama terkait dengan penempatan dokumen yang kurang rapi. Kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan dokumen perlu ditingkatkan.
2. **Pengklasifikasian Dokumen Elektronik Penting untuk Mengelola Data yang Banyak:** Sistem informasi pengarsipan yang digunakan dalam departemen membantu meminimalisir kesulitan pencarian berkas dan memberikan kemudahan akses. Namun, penting untuk menjaga pengelolaan dokumen yang optimal dan berinvestasi dalam keamanan data digital.
3. **Hambatan dalam Efektivitas Pengelolaan Dokumen:** Hambatan dalam pengelolaan dokumen, seperti kesalahan pegawai dan jumlah dokumen yang berlimpah, dapat mengganggu operasional perusahaan. Solusi termasuk meningkatkan kesadaran dan kehati-hatian pegawai dalam mengelola dokumen serta memperbaiki sistem pengelolaan dokumen dengan membuat klasifikasi dan pengelompokan dokumen yang lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

- Ade Handayani Capah, D. (n.d.). *Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip berbasis Web untuk mengatur Sistem kearsipan dengan menggunakan Metode Waterfall*. 11.
- Anggia Nastitie Ariawan, V., & Tri Utami, N. (2018). PENINGKATAN KETERAMPILAN MEMBACA PEMAHAMAN SISWA SEKOLAH DASAR MELALUI IMPLEMENTASI MODEL CIRC BERBANTUAN MEDIA CETAK. *Journal of Islamic Primary Education*, 1(2), 95–104. <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/al-aulad>
- Augina, A., Program, M., Ilmu, S., Masyarakat, K., Kedokteran, F., Kesehatan, I., Jambi, U., Letjend, J., No, S., 33, T., & Pura, J. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. In *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat* (Vol. 12).
- Christiani, L. (2020). Preservasi, Konservasi dan Restorasi Dokumen di Rekso Pustaka. *ANUVA*, 4(3), 371–382.
- Diva Sastradiredja, W., & Wasisto, J. (2021). Pengelolaan Dokumen Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Abstract [Title: Management Of Population Documents In The Department Of Population And Civil Registration Of Semarang City]. *ANUVA*, 5(2), 353–364.
- Febrianti, T. W. E., Hidayatullah, S., & Rachmadian, A. (2023). PERAN MANAJEMEN PENGELOLAAN DOKUMEN PADA PENYELENGGARA UMRAH DI PT. AN NAHL MALANG. *Multazam : Jurnal Manajemen Haji Dan Umrah*, 3(1), 25. <https://doi.org/10.32332/multazam.v3i1.6435>
- INFOKAM INFORMASI KOMPUTER AKUNTANSI DAN MANAJEMEN*. (n.d.). www.amikjtc.com/jurnal,
- Latiar, H. (2019). EFEKTIFITAS SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DIGITAL UNIVERSITAS LANCANG KUNING PEKANBARU. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1). <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb>
- Lenaini, I., & Artikel, R. (2021). *TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL PURPOSIVE DAN SNOWBALL SAMPLING INFO ARTIKEL ABSTRAK*. 6(1), 33–39. <https://doi.org/10.31764/historis.vXiY.4075>
- Maya Sari, J. (2023). Implementasi Sistem Pengelolaan Dokumen Pada PT Sri Aneka Karyatama Document Management System Implementation at PT Sri Aneka Karyatama. In *JTSI* (Vol. 4, Issue 1).
- Mohammed khair I. (2019). *KASTRO-5v1 (1)*.
- Muslihuddin. (2020). *284-550-1-SM*.
- Novianti, H., & Bardadi, A. (2016). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya). *KNTIA (Konferensi Nas. Teknol. Inf. Dan Apl., Vol. 4, Pp. 198–201)*.
- Priono, A., & Herdiansyah, I. (2022). *RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN PADA KANTOR URUSAN AGAMA MADANG SUKU I KABUPATEN OKU TIMUR*. 4(1).

R Octaviani. (2019). *SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) SORONG
TUGAS RESUME UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)*.