

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Dokumen Administrasi menjadi salah satu hal yang penting dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi atau instansi kantor. Pengelolaan Dokumen Administrasi menjadi pokok masalah apabila prosedurnya tidak sesuai dengan standar mutu perusahaan. Menurut Kuswantoro et al. (2022) pengelolaan dokumen dalam sebuah organisasi memiliki peranan yang sangat krusial dan perlu dianalisis secara mendalam. Hal ini penting, mengingat masih ada sejumlah organisasi yang belum memiliki sistem pengelolaan dokumen yang terorganisir dengan baik dan tertata rapi. Tanpa adanya pengelolaan dokumen yang baik proses pengambilan keputusan akan terhambat dan dapat merugikan efisiensi kerja karyawan (Ohoiulun & Sunarya, 2023).

Pengelolaan administrasi yang efisien dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan (Kharismaputra, 2022). Dengan adanya sistem administrasi yang baik, proses administratif dapat diselesaikan dengan lebih cepat dari sebelumnya. Selain itu, semua dokumen akan lebih akurat sehingga dapat mengurangi pemborosan waktu dan tenaga kerja. melalui sistem administrasi yang baik semua kegiatan dalam perusahaan dapat berlangsung dengan lebih lancar dan efektif (Hasanah et al., 2024). Penelitian yang dilakukan oleh Pandi (2022) juga menjelaskan bahwasannya pengelolaan administrasi yang efisien dapat memperkuat kepercayaan masyarakat. Hal itu

menyebabkan Masyarakat cenderung lebih percaya pada lembaga atau perusahaan yang memiliki sistem administrasi yang berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan perusahaan tersebut dianggap lebih profesional dan terstruktur dengan baik.

Pengelolaan Dokumen Administrasi pada suatu perusahaan khususnya perusahaan yang bergerak dibidang pertelevisian dan *entertainment* memegang peranan penting dalam menjaga kelancaran operasional sehari-hari. Setiap dokumen, mulai dari kontrak kerja, surat perjanjian izin acara, hingga formulir pembayaran harus dikelola dengan cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan atau keterlambatan yang dapat mengganggu proses produksi atau penyiaran. Uraian tersebut selaras dengan temuan yang dilakukan oleh Illaritzqi et al. (2024) bahwa risiko seperti keterlambatan pengiriman material dan ketidaksesuaian spesifikasi merupakan tantangan yang harus dikelola dengan hati-hati. Material tersebut mengacu pada objek dokumen yang harus dikelola dengan hati-hati untuk meminimalisir risiko keterlambatan pengiriman.

Sistem administrasi yang baik juga memudahkan pengelolaan data dan informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan dokumen. Selain itu, pengelolaan dokumen yang efektif dapat meningkatkan profesionalisme perusahaan dan mempercepat pengambilan keputusan (Darmansah, 2024). Dokumen administrasi *talent* atau yang biasa dikenal sebagai dokumen artis seperti pembuatan kontrak kerja, surat perjanjian, formulir pembayaran, permohonan acara, dan lain-lain akan lebih sulit

diselesaikan dengan baik jika salah satu tahap prosesnya tidak dilakukan secara optimal. Setiap pembuatan dokumen memiliki prosedur tertentu yang harus diikuti. Apabila ada tahapan persetujuan dari tim yang mengalami keterlambatan, maka proses penyelesaian dokumen tersebut akan terhambat, dan akhirnya dokumen yang dihasilkan akan memakan waktu lebih lama.

Penelitian ini dilakukan pada PT MNC Televisi Network (iNews) yang bergerak di bidang penyiaran televisi dan *entertainment*. PT MNC Televisi Network (iNews) merupakan suatu perusahaan yang dibawah naungan MNC Group yang berlokasi di Kebon Sirih, Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta yang bertepatan di iNews Tower. PT MNC Televisi Network (iNews) menghasilkan produk berupa program televisi berita dan *talkshow*. Selain produk, perusahaan ini juga menghasilkan jasa berupa *talent* seperti Reporter, Wartawan, Narasumber, MC, dan *Host* dalam suatu program.

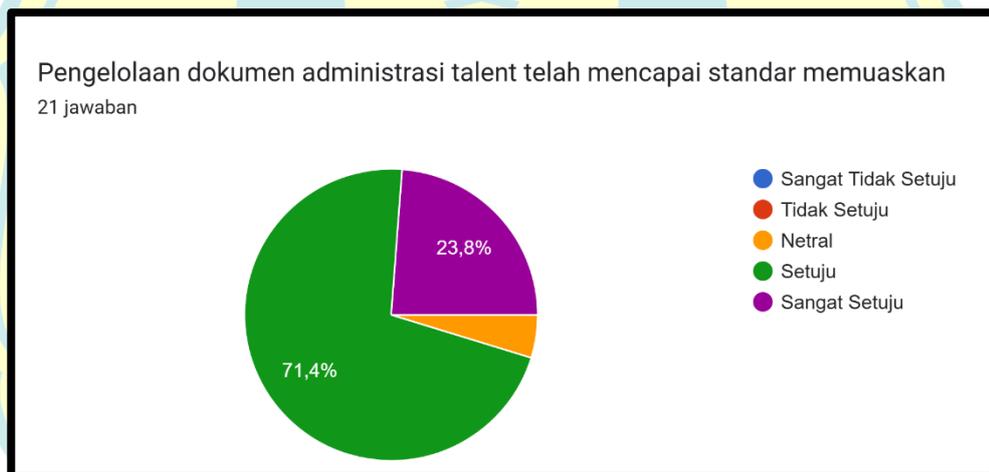
Berdasarkan hasil observasi langsung yang dilakukan di PT MNC Televisi Network (iNews) ditemukan bahwa belum adanya tanda tangan digital yang cukup untuk mempercepat proses persetujuan. Proses tanda tangan masih dilakukan secara manual dengan cara karyawan mengantarkan dokumen secara langsung ke setiap pihak yang terkait, sehingga memakan waktu dan sumber daya manusia yang banyak. Selain itu, proses manual juga meningkatkan risiko kesalahan atau kehilangan dokumen yang berdampak pada efisiensi dan produktivitas kerja. Perusahaan tersebut juga belum memiliki tim arsip dari masing-masing divisi, sehingga dokumen belum dikategorikan secara spesifik. Peneliti menemukan bahwa dokumen arsip tidak diletakan sesuai tempatnya

yang mengakibatkan kesulitan dalam proses pencarian dan pengelolaan dokumen ketika dibutuhkan.

Banyaknya sirkulasi dokumen juga menjadi masalah dalam pengelolaan dokumen administrasi *talent* yang menyebabkan proses pengelolaan dokumen seringkali mengalami keterlambatan. Hal ini peneliti temukan ketika ada *talent* yang mendesak agar proses pembayaran mereka dipercepat, bahkan ada teror dari *talent* yang merasa belum dibayar ketika sudah melewati jatuh tempo kontrak kerja. Selain itu, sistem *purchasing* kadangkala mengalami kendala atau eror. Peneliti menemukan bahwa salah satu kendala yang terjadi yaitu aplikasi yang tiba-tiba keluar sendiri dan mengalami kemacetan, sehingga pengguna harus mengulang proses pengisian nomor PO. Hal ini tentu saja menyebabkan proses verifikasi menjadi lebih lama

Hal tersebut didukung oleh wawancara singkat bahwasannya pengelolaan dokumen administrasi *talent* perlu ditingkatkan guna mempercepat waktu penyelesaian dokumen yang sifatnya mendadak. Apabila ada program yang mendadak maka tim admin harus menyelesaikan dokumen dengan cepat. Akan tetapi proses persetujuannya memakan waktu yang lama mulai dari persetujuan dari atasan yang nantinya akan diinput di sistem guna memperoleh persetujuan dari tim produksi, tim *talent*, dan tim keuangan. Selain itu *talent* seringkali tidak kooperatif dalam pengumpulan dokumen pribadi seperti KTP, NPWP, Rekening, dan lain-lain sehingga proses pencairan dana membutuhkan waktu yang lama.

Dalam hal ini Peneliti juga melakukan pra-riset dengan membuat *form* kuesioner mengenai pengelolaan dokumen administrasi *talent* kepada 7 orang divisi talco, 1 orang divisi SOP, 5 orang divisi produksi, 5 orang divisi keuangan, dan 3 orang divisi *general affair*. Pra-riset tersebut digunakan Peneliti untuk mengetahui bagaimana sudut pandang para karyawan dari masing-masing divisi tentang pengelolaan dokumen administrasi *talent* yang ada dalam instansi terkait. Peneliti mengilustrasikan hasil pra-riset tersebut ke dalam visualisasi yang ditampilkan pada Gambar 1.1 berikut ini, sebagai bentuk pemaparan awal temuan lapangan.

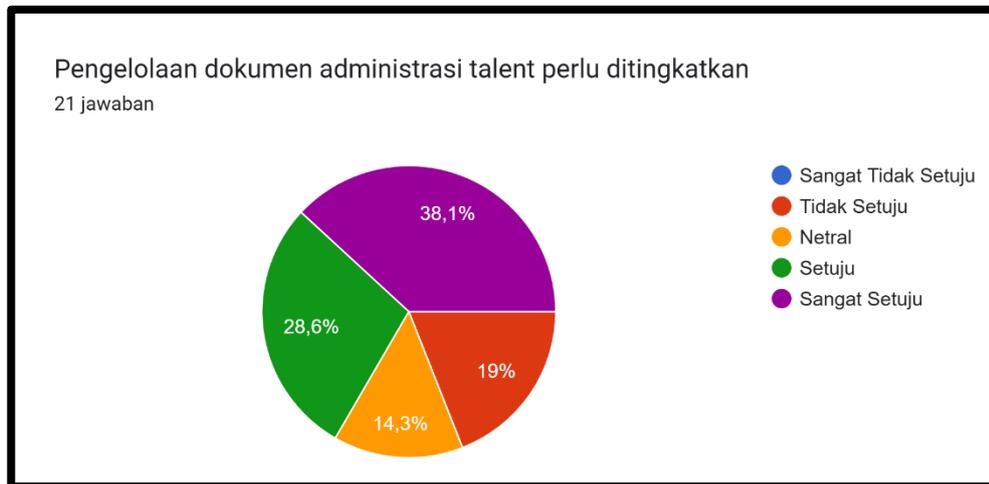


**Gambar 1.1 Hasil pra-riset kepuasan pengelolaan dokumen *talent***

Sumber: Diolah oleh penulis 2025

Dari diagram diatas dapat dilihat bahwa mayoritas karyawan menyatakan bahwa pengelolaan dokumen administrasi *talent* telah mencapai standar memuaskan dengan persentase 23,8% sangat setuju, 71,4% setuju, dan 4,8% netral. Dengan demikian total persentase kepuasan terhadap pengelolaan dokumen administrasi *talent* adalah 95,2%, dan 4,8% karyawan berpendapat netral dari jumlah responden 21 orang. Selanjutnya yaitu survei peningkatan

tentang dokumen administrasi *talent* pada PT MNC Televisi Network (iNews) yang telah Peneliti visualisasikan dalam gambar 1.2 sebagai berikut.



**Gambar 1.2 Hasil Pra-riset keperluan peningkatan pengelolaan dokumen *talent***

Sumber: Diolah oleh penulis 2025

Berdasarkan gambar diagram diatas, terlihat bahwa sebagian besar karyawan berpendapat bahwa pengelolaan dokumen administrasi *talent* perlu ditingkatkan dengan persentase 38,1% sangat setuju, 28,6% setuju, 14,3% netral, dan 19% tidak setuju. Dengan demikian total diperlukan peningkatan pengelolaan dokumen administrasi *talent* pada PT MNC Televisi Network sebesar 66,7%. 19% karyawan tidak setuju dan 14,3% berpendapat netral terhadap peningkatan pengelolaan dokumen administrasi *talent* dari jumlah responden 21 orang.

Topik mengenai pengelolaan dokumen administrasi telah banyak dikaji dalam berbagai penelitian sebelumnya. Meskipun demikian, masing-masing studi memiliki karakteristik yang unik, baik dari segi fokus tema, pendekatan metodologis, objek dan subjek penelitian, hingga teknik pengumpulan data

serta analisis yang digunakan. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Trisudarmo & Puteriawati (2023) dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen dan *File* dengan Pemanfaatan *Google Drive* pada Aparatur Pemerintah Desa”. Objek dalam penelitian tersebut adalah Aparatur Pemerintah Desa. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pengambilan data melalui observasi dan pengabdian langsung kepada masyarakat. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat masalah pada jaringan internet yang dapat mempengaruhi proses *backup* dokumen dan minimnya spesifikasi *hardware* pada komputer.

Adapun perbedaan penelitian penulis dibandingkan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Trisudarmo & Puteriawati (2023) terletak pada topik utama, di mana penelitian penulis secara khusus membahas pengelolaan dokumen administrasi *talent* yang ada pada PT MNC Televisi Network (iNews) dengan menggunakan metode deskripsi kualitatif serta teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pendekatan ini diharapkan dapat memberikan sudut pandang yang lebih mendalam serta melengkapi temuan-temuan dari penelitian sebelumnya. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diidentifikasi, Peneliti terdorong untuk melakukan kajian terhadap pengelolaan dokumen administrasi *talent* pada instansi terkait. Oleh karena itu, Peneliti menetapkan judul yaitu **“Analisis Pengelolaan Dokumen Administrasi *Talent* pada PT MNC Televisi Network (iNews).**

## B. Pertanyaan penelitian

PT MNC Televisi Network telah mengembangkan sistem pengelolaan dokumen administrasi yang terstruktur yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Dengan kemajuan teknologi informasi yang pesat, perusahaan saat ini dituntut untuk memanfaatkan teknologi dalam operasionalnya termasuk dalam pengelolaan dokumen. Akan tetapi, teknologi harus berjalan dengan baik untuk meminimalisir risiko keterlambatan dokumen yang dapat mengakibatkan dampak signifikan pada operasional Perusahaan. Apabila dokumen mengalami keterlambatan, Perusahaan harus memiliki strategi untuk mengatasi masalah tersebut. Berdasarkan topik permasalahan di atas, peneliti merumuskan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan dokumen administrasi *talent* pada PT MNC Televisi Network (iNews)?
2. Bagaimana teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan dokumen administrasi *talent* pada PT MNC Televisi Network (iNews)?
3. Bagaimana konsekuensi yang terjadi apabila dokumen mengalami keterlambatan?
4. Bagaimana solusi yang dilakukan perusahaan apabila mengalami keterlambatan dokumen?

## C. Tujuan penelitian

Pengelolaan dokumen administrasi yang efektif sangat penting bagi operasional perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan demikian, Peneliti memiliki tujuan penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Mengetahui proses pengelolaan dokumen administrasi *talent* pada PT MNC Televisi Network
2. Mengetahui teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan dokumen administrasi *talent* yang ada di PT MNC Televisi Network (iNews)
3. Mengetahui konsekuensi yang terjadi apabila dokumen mengalami keterlambatan.
4. Mengetahui solusi yang dilakukan perusahaan apabila dokumen mengalami keterlambatan.

#### **D. Manfaat penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik bidang administrasi serta memberikan kontribusi bagi institusi untuk dapat lebih berkembang. Berikut adalah manfaat penelitian.

##### **1. Bagi Penulis**

Penulis dapat menambah pengetahuan terkait pengelolaan dokumen administrasi *talent* serta dapat membangun relasi dan komunikasi yang baik dengan pegawai PT MNC Televisi Network (iNews)

##### **2. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta**

Sebagai acuan atau sumber rujukan bagi para mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital.

##### **3. Bagi Instansi**

Sebagai bahan pertimbangan dan informasi untuk menangani masalah yang ada dalam kegiatan pengelolaan dokumen administrasi *talent*.

