



Rancang Bangun Kertas Kerja Pengelolaan Dokumen *Job Description* Sebagai Upaya Digitalisasi Proses Administrasi Bisnis di Departemen Pengelolaan *Human Capital* PT XYZ

Aliqila Nurhudaini¹, Novi Fitriani², Sri Surjani Tjahjawati³, Dewi Sekar Ayu⁴,
Nazofatullidya⁵

^{1,2,3,4,5}Politeknik Negeri Bandung, Bandung, Indonesia

Email: novi.fitriani@polban.ac.id

Abstract: *Job description document management is an important part of supporting information accuracy and administrative process effectiveness. At PT XYZ, the process of recording, summarizing, and reporting documents is still done manually by searching through emails and archives, which takes more time and has the potential to cause data inaccuracies. This activity aims to support administrative digitization efforts through the design of a digital recording medium based on Spreadsheet Master Data that can be used in a structured and real-time manner. The implementation methods include problem identification, analysis of the recording media that has been used, design of spreadsheet-based worksheets, consultation and adjustments based on field supervisor input, and implementation in the job description document recording process. The results of this activity show that the developed media can simplify the recording process, speed up document status tracking, improve data accuracy, and consolidate information into a more efficient recording base, thereby supporting the effectiveness of document administration management.*

Keywords: *Administrative Digitization; Document Management; Human Capital; Job Description; Master Data Spreadsheet*

Abstrak: Pengelolaan dokumen *job description* merupakan bagian penting dalam mendukung ketepatan informasi dan efektivitas proses administrasi. Di PT XYZ, proses pencatatan, rekapitulasi, dan pelaporan dokumen masih dilakukan secara manual melalui penelusuran email dan arsip sehingga memerlukan waktu lebih lama serta berpotensi menimbulkan ketidaktepatan data. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung upaya digitalisasi administrasi melalui perancangan media pencatatan digital berbasis *Spreadsheet Master Data* yang dapat digunakan secara terstruktur dan *real time*. Metode pelaksanaan meliputi identifikasi permasalahan, analisis media pencatatan yang telah digunakan, perancangan kertas kerja berbasis *spreadsheet*, konsultasi dan penyesuaian berdasarkan masukan pembimbing lapangan, serta implementasi pada proses pencatatan dokumen *job description*. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa media yang dikembangkan mampu mempermudah proses pencatatan, mempercepat penelusuran status dokumen, meningkatkan ketepatan data, serta menyatukan informasi dalam satu basis pencatatan yang lebih efisien sehingga mendukung efektivitas pengelolaan administrasi dokumen.

Kata Kunci: *Digitalisasi Administrasi; Human Capital; Job Description; Pengelolaan Dokumen; Spreadsheet Master Data*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi mendorong organisasi untuk melakukan digitalisasi dalam berbagai aspek administrasi guna meningkatkan efektivitas dan ketepatan kerja. Administrasi yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan duplikasi data, kesalahan pencatatan, serta keterlambatan dalam proses pelaporan (Nurrohman et al., 2025). Menurut Prakoso et al., (2023), pengelolaan dokumen yang baik harus dilakukan secara sistematis melalui proses pencatatan, penyimpanan, serta pemeliharaan data agar informasi dapat diakses kembali dengan cepat



dan tepat. Hal ini diperkuat oleh Ayumsari, (2022) yang menyatakan bahwa keberhasilan pelaksanaan sebuah program memerlukan dokumentasi informasi yang lengkap dan terstruktur.

Dalam perspektif manajemen sumber daya manusia, kualitas tata kelola serta kelengkapan dokumen merupakan aspek yang berperan penting dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi. Sumber daya manusia dianggap sebagai faktor kunci dalam pencapaian tujuan organisasi (Titiheru et al., 2024), sehingga seluruh aktivitas administrasi serta dokumen pendukungnya harus dikelola secara profesional, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Wibowo & Utomo, (2023) juga menegaskan bahwa tata kelola SDM yang baik berkontribusi terhadap peningkatan kinerja perusahaan melalui kejelasan peran, tanggung jawab, dan sistem kontrol yang terstandarisasi.

Dokumen *job description* merupakan instrumen penting dalam tata kelola *Human Capital* karena digunakan sebagai referensi dalam menetapkan tugas, tanggung jawab, kewenangan, hingga evaluasi kinerja pegawai (Hasan, 2022). Keberadaan dokumen yang jelas dan terkelola dengan baik membantu memastikan tidak terjadinya ketidaksesuaian antara peran dan beban kerja serta menjadi dasar dalam proses penilaian dan pengembangan kinerja pegawai. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen *job description* idealnya dilakukan menggunakan media yang terintegrasi, terstandarisasi, dan memiliki kelengkapan informasi yang memadai.

Pada lingkungan PT XYZ, kegiatan pengelolaan dokumen *job description* dilaksanakan oleh Departemen Pengelolaan *Human Capital* sebagai unit yang memiliki kewenangan dalam pengaturan data jabatan. Namun, proses pencatatan, rekapitulasi, dan pelaporan dokumen masih dilakukan secara manual melalui penelusuran email dan arsip, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pelacakan serta berpotensi menimbulkan ketidaktepatan data. Kondisi tersebut berdampak pada efektivitas penyusunan laporan, pengambilan keputusan, serta pemantauan perkembangan dokumen secara berkala.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan ini berfokus pada perancangan media pencatatan digital berupa kertas kerja berbasis *spreadsheet* sebagai solusi awal pengelolaan dokumen *job description* agar proses *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan dapat dilakukan secara lebih sistematis, terstruktur, berkelanjutan, dan siap digunakan sebagai dasar pengembangan sistem digital yang lebih terintegrasi di masa mendatang.



B. METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan yang dilakukan secara sistematis sesuai kebutuhan pengelolaan dokumen *job description* di Departemen Pengelolaan *Human Capital*. Tahap pertama yaitu melakukan pengamatan dan mengidentifikasi kondisi sistem pencatatan dokumen *job description* yang sedang berjalan untuk mengetahui alur kerja, media pencatatan, serta kendala yang muncul selama proses rekapitulasi dan pelaporan. Melalui tahapan ini ditemukan bahwa pencatatan masih dilakukan secara manual melalui penelusuran email dan media arsip, sehingga memerlukan waktu lama dan berisiko terjadi ketidaktepatan data.

Tahap berikutnya adalah menganalisis media pencatatan yang telah digunakan sebelumnya, yaitu *Spreadsheet Monitoring*, untuk mengetahui kelengkapan informasi, kesesuaian kolom, serta fungsinya terhadap kebutuhan rekapitulasi data. Hasil analisis menunjukkan bahwa media tersebut hanya berfungsi sebagai pencatatan awal dan belum mampu mendukung pencatatan yang berlangsung secara berkelanjutan dan *real time*.

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis tersebut, dilakukan perancangan kertas kerja berbasis *spreadsheet* dengan menyesuaikan kebutuhan informasi yang diperlukan dalam proses *monitoring* dokumen *job description*. Perancangan dilakukan melalui penentuan struktur tabel, penyesuaian kolom informasi, serta penyusunan tampilan *spreadsheet* agar mudah dioperasikan.

Kertas kerja yang telah dirancang kemudian dikonsultasikan kepada pembimbing lapangan untuk memperoleh masukan terkait kelengkapan informasi dan tampilan penyajian. Setelah menerima masukan, dilakukan penyesuaian format dan isi kertas kerja hingga media tersebut dinyatakan siap digunakan. Tahap terakhir yaitu implementasi melalui pencatatan dokumen *job description* pada setiap proses kaji ulang, sehingga data dapat tersimpan secara terpusat dan siap digunakan untuk keperluan rekapitulasi dan pelaporan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis kondisi pencatatan dokumen *job description* di Departemen Pengelolaan *Human Capital*, ditemukan bahwa proses



pencatatan belum terintegrasi dan belum dilakukan secara berkelanjutan. Rekapitulasi dokumen dilakukan dengan menelusuri email secara manual untuk mengetahui jumlah dokumen yang telah direview pada periode tertentu, sehingga proses pelacakan membutuhkan waktu yang lebih lama serta berpotensi menimbulkan ketidakakuratan data. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan belum mampu memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, akurat, dan *real time* untuk mendukung proses *monitoring* dan pelaporan.

Media pencatatan yang digunakan pada awal kegiatan adalah *Spreadsheet Monitoring* yang disusun sebagai upaya awal digitalisasi pencatatan. Namun, media tersebut hanya berfungsi sebagai pencatatan sederhana dan belum memuat informasi yang diperlukan untuk melakukan *monitoring* dan rekapitulasi secara komprehensif. *Spreadsheet Monitoring* tidak didesain sebagai basis data utama, sehingga data belum dapat ditelusuri, dianalisis, dan direkap secara langsung ketika dibutuhkan untuk keperluan pelaporan dan evaluasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, dikembangkan media pencatatan digital berupa kertas kerja berbasis *spreadsheet* yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pencatatan secara lengkap, terstruktur, dan dapat digunakan secara *real time*. Kertas kerja ini memuat informasi yang lebih detail, seperti identitas jabatan, status dokumen, waktu proses *review*, serta keterangan tambahan yang mendukung pemantauan perkembangan dokumen. Perancangan dilakukan melalui penyesuaian kolom informasi, penyusunan struktur tabel, dan pengaturan tampilan agar mudah digunakan sebagai media kerja harian.

Kertas kerja yang telah dirancang kemudian dikonsultasikan kepada pembimbing lapangan untuk memperoleh masukan terkait kelengkapan dan kesesuaian informasi. Berdasarkan masukan tersebut, dilakukan penyesuaian tampilan, penambahan kolom informasi tertentu, serta perbaikan penyajian data hingga media dinyatakan siap digunakan dalam proses pencatatan. Media ini mulai diimplementasikan dalam proses pencatatan dokumen *job description* pada setiap kegiatan kaji ulang, sehingga data dapat tercatat secara langsung pada saat proses berlangsung.

Implementasi kertas kerja berbasis *spreadsheet* ini memberikan manfaat dalam bentuk kemudahan pelacakan dokumen, peningkatan ketepatan data rekapitulasi, dan percepatan proses penyusunan laporan. Data yang tersimpan dalam satu media terpusat



juga mempermudah proses visualisasi melalui diagram untuk memberikan gambaran perkembangan dokumen secara berkala. Media tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu monitoring dan bahan pelaporan yang lebih efektif, sehingga mendukung perbaikan proses administrasi dalam pengelolaan dokumen *Human Capital*.

D. KESIMPULAN

Perancangan kertas kerja berbasis *spreadsheet* dilakukan sebagai solusi awal dalam upaya digitalisasi proses pengelolaan dokumen *job description* di PT XYZ. Media ini membantu mempermudah pencatatan, meningkatkan ketepatan data, mempercepat proses pelacakan dokumen, serta menyederhanakan proses penyusunan laporan melalui basis data yang terpusat dan terstruktur. Hasil penerapan menunjukkan bahwa kertas kerja yang dirancang dapat digunakan sebagai alat bantu pencatatan yang lebih sistematis dan mendukung kebutuhan *monitoring* dokumen secara langsung.

Implementasi kertas kerja ini diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan sistem pencatatan yang lebih terintegrasi sebagai bentuk peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen *Human Capital*. Selain itu, media yang telah dikembangkan dapat dijadikan standar pencatatan bagi kegiatan evaluasi dokumen di periode berikutnya sehingga keberlanjutan penggunaan kertas kerja dapat terus dioptimalkan.

E. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Departemen Pengelolaan *Human Capital* yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan kepercayaan selama pelaksanaan kegiatan ini. Terima kasih juga kepada pembimbing lapangan serta rekan-rekan yang turut membantu dalam proses penyusunan hingga implementasi kertas kerja, sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang bermanfaat.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Ayumsari, R. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan Kegiatan Organisasi Mahasiswa. *Tibannadaru : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1), 63–78.
- Hasan, H. (2022). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI TERPUSAT PADA STMIK TIDORE MANDIRI. *JURASIK (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, 2(1), 23–29.



- Nurrohman, R., Wiradendi Wolor, C., & Kasofi, A. (2025). Analisis Penerapan Administrasi Digital pada PT Semesta Integrasi Digital. *MASIP : Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 3(2), 13–23.
- Prakoso, M., Wolor, C., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. *Maeswara : Jurnal Riset Ilmu Manajemen Dan Kewirausahaan*, 1(6), 352–361.
- Titicheru, J., Iriawan, H., & Dahlan. (2024). ANALISIS MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BIAK NUMFOR. *Gema Kampus IISIP YAPIS Biak*, 19(1), 1–15.
- Wibowo, F., & Utomo, C. W. (2023). Peran *Human Capital* Untuk Peningkatan Kinerja Perusahaan: Tinjauan Literatur Sistematis. *JIEMBI: Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen Dan Bisnis*, 1(1), 15–21.