

PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM *TRACKING* DOKUMEN INTERNAL UNTUK OPTIMALISASI KINERJA ADMINISTRASI DI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

Yasyfa Maghfira^{1*}, Sri Raharso², Siti Riana Agustina³

^{1,2}*Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bandung*

³*Program Studi Akuntansi, Universitas Informatika Dan Bisnis Indonesia*

*E-mail: yasyfamaghfyra@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan untuk menjawab kebutuhan efisiensi administrasi internal pada sebuah perusahaan manufaktur yang menghadapi tingginya volume memo dan email operasional tanpa adanya sistem pelacakan yang terintegrasi. Kondisi tersebut menyebabkan keterbatasan dalam *monitoring* status dokumen, kesulitan rekapitulasi, serta potensi keterlambatan tindak lanjut. Pengabdian ini bertujuan mengembangkan dan mengimplementasikan sistem *tracking* dokumen internal berbasis *spreadsheet* dan *dashboard* interaktif sebagai alat bantu pemantauan *real-time* yang mudah dioperasikan oleh staf administrasi. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pendekatan pendampingan teknis berbasis observasi dan wawancara, dimulai dari pemetaan permasalahan operasional melalui observasi lapangan dan wawancara staf administrasi, dilanjutkan dengan perancangan solusi berupa *Email Memo Tracking System berbasis Google Spreadsheet*. Sistem kemudian diimplementasikan dalam periode uji coba terbatas dan diikuti dengan pendampingan teknis serta penyempurnaan fitur berdasarkan umpan balik pengguna. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kecepatan pencatatan, kemudahan pemantauan status memo, dan efektivitas rekapitulasi data melalui dashboard yang terintegrasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan kontribusi berupa solusi digital yang mudah diterapkan, relevan dengan alur kerja perusahaan, dan mendukung peningkatan efisiensi administrasi. Temuan ini diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan sistem yang lebih komprehensif di masa mendatang.

Kata kunci: administrasi, *tracking* dokumen, memo, *dashboard*, *spreadsheet*

ABSTRACT

This community service activity was carried out to address the need for internal administrative efficiency at a paint manufacturing company that faced a high volume of operational memos and emails without an integrated tracking system. This situation led to limitations in monitoring document status, difficulties in recapitulation, and potential delays in follow-up. This community service program aimed to develop and implement an internal document tracking system based on spreadsheets and interactive dashboards as real-time monitoring tools that are easy to operate by administrative staff. This activity was carried out through a technical assistance approach based on observation and interviews, starting with mapping operational problems through field observations and interviews with administrative staff, followed by designing a solution in the form of an Email Memo Tracking System based on Google Spreadsheets. The system was then implemented in a limited trial period, followed by technical assistance and feature refinement based on user feedback. The results of this activity showed an increase in recording speed, ease of monitoring memo status, and effectiveness of data recapitulation through an integrated dashboard. Overall, this activity contributes to digital solutions that are easy to implement, relevant to the company's workflow, and support improved administrative efficiency. These findings are expected to form the basis for the development of a more comprehensive system in the future.

Keywords: administration, document tracking, memo, dashboard, spreadsheet

PENDAHULUAN

Dalam era transformasi digital yang kian pesat, proses administrasi dan komunikasi internal di berbagai sektor industri mengalami pergeseran paradigma dari sistem manual menuju pengelolaan berbasis data dan teknologi informasi. Pengelolaan dokumen internal seperti memo dan surat elektronik (email) menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola organisasi yang efisien, akuntabel, dan transparan. Dalam konteks korporasi manufaktur, efektivitas alur komunikasi antarunit memiliki implikasi langsung terhadap kecepatan pengambilan keputusan dan koordinasi lintas fungsi. Namun, tanpa sistem pelacakan dan dokumentasi yang terintegrasi, aktivitas administrasi yang melibatkan banyak pihak berpotensi menghadapi hambatan dalam konsistensi informasi dan kontrol arsip. Sejalan dengan hal ini, *document management system* (DMS) dan sistem pelacakan dokumen berbasis semakin banyak diadopsi untuk meningkatkan visibilitas dan efisiensi operasional (Herdiawan & Munandar, 2025).

Sebagai perusahaan manufaktur dengan sistem operasional yang terstruktur, perusahaan telah menerapkan standar administrasi yang sistematis dan koordinasi kerja yang baik antar unit. Salah satu bisnis unit penting di dalamnya, yaitu unit C, memiliki tanggung jawab administratif yang kompleks dan berorientasi pada ketepatan informasi. Proses pengelolaan memo dan komunikasi melalui email internal menjadi aktivitas rutin yang menopang kelancaran koordinasi antarbagian, baik terkait perencanaan proyek, pengadaan material, maupun pelaporan kegiatan operasional. Dalam praktiknya, volume memo yang tinggi dan sifat komunikasinya yang lintas fungsi memunculkan tantangan tersendiri dalam hal pemantauan, pengarsipan, serta rekapitulasi data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan. Tantangan ini bukan disebabkan oleh kelemahan sistem, melainkan akibat kebutuhan organisasi yang terus meningkat seiring perkembangan kegiatan produksi dan koordinasi lintas proyek yang semakin dinamis.

Salah satu tantangan umum yang sering ditemui dalam administrasi berbasis email adalah keterbatasan dalam pelacakan status dokumen misalnya mengetahui apakah suatu memo telah diterima, ditindaklanjuti, atau masih menunggu persetujuan. Kondisi tersebut tidak berarti sistem yang ada tidak efektif, melainkan menandakan adanya peluang untuk melakukan optimalisasi melalui pendekatan berbasis data terintegrasi. Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan tim administratif unit C, terdapat kebutuhan akan sistem yang mampu memberikan ringkasan visual (*dashboard*) terhadap seluruh memo yang dikirim dan diterima. Dashboard tersebut diharapkan dapat menampilkan status memo secara real-time, melakukan rekap otomatis berdasarkan periode tertentu, serta menyediakan tampilan analitik yang memudahkan pengawasan aktivitas administratif harian.

Fenomena tersebut sejalan dengan urgensi penerapan *digital office management* dalam konteks industri modern. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Ismail et al. (2025), digitalisasi administrasi memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi waktu kerja, akurasi data, dan peningkatan koordinasi antarbagian. Implementasi *dashboard* interaktif ini mengintegrasikan data dari berbagai sumber dan memberikan akses real-

time yang memudahkan koordinasi serta pengambilan keputusan. Dashboard mampu mempercepat proses pencarian data, memberikan tampilan visual yang mudah dipahami, dan secara otomatis mengurangi risiko kesalahan manusia (*human error*) dalam pengelolaan data dan pelaporan. Penggunaan dashboard interaktif terbukti efektif meningkatkan efisiensi operasional dan akuntabilitas (Nurhayati & Husain, 2024). Studi oleh Halwa (2025) menjelaskan bahwa penggunaan *spreadsheet* otomatis di *Google Spreadsheet* meningkatkan efisiensi administrasi dengan integrasi data otomatis. Sistem ini berhasil mempercepat proses pencatatan dan pengelolaan data sehingga mengurangi *human error* dan mempercepat akses informasi dibandingkan metode konvensional manual.

Selain aspek efisiensi, digitalisasi sistem administrasi juga berperan penting dalam peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan informasi internal. Melalui sistem pelacakan dokumen berbasis *dashboard*, setiap memo yang masuk dan keluar dapat terekam dengan jelas dalam satu basis data, dilengkapi dengan atribut waktu, pengirim, penerima, dan status tindak lanjut. Dengan demikian, pihak manajemen dapat memperoleh gambaran menyeluruh tentang distribusi memo, kinerja penyelesaian, serta beban administrasi antarperiode. Hal ini sejalan dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yang menekankan pentingnya keterbukaan informasi dan dokumentasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan organisasi.

Implementasi *Email Memo Tracking System* di unit C merupakan bentuk nyata penerapan teknologi sederhana namun strategis dalam mendukung efisiensi administrasi perusahaan. Sistem ini memanfaatkan platform *spreadsheet* yang diintegrasikan dengan fungsi-fungsi analitik dan visualisasi data untuk menghasilkan *dashboard* dinamis. Melalui fitur *filtering* periode (bulan), pengguna dapat memantau volume dan status memo secara spesifik, tanpa perlu melakukan rekap manual. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mempercepat proses administratif, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*).

Dari sisi sosial dan kelembagaan, kegiatan pengabdian masyarakat ini memiliki nilai kebermanfaatan yang tinggi karena memfasilitasi alih pengetahuan dan penerapan praktik administrasi digital yang efisien. Implementasi sistem ini berkontribusi terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja, khususnya dalam adaptasi terhadap teknologi informasi untuk menunjang kegiatan operasional. Hal ini sesuai dengan tujuan program pengabdian masyarakat, yaitu mentransfer hasil riset dan inovasi kepada mitra kerja industri sebagai wujud sinergi antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya berfokus pada pengembangan perangkat digital, tetapi juga pada peningkatan pemahaman dan keterampilan staf administrasi dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung efisiensi dan transparansi kerja. Berdasarkan latar belakang tersebut, artikel ini menguraikan proses implementasi *Email Memo Tracking System* berbasis *Google Spreadsheet* pada unit C di salah satu perusahaan manufaktur, mulai dari identifikasi

kebutuhan, perancangan sistem, hingga penerapannya dalam operasional administrasi sehari-hari.

METODE

Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan pendampingan teknis berbasis observasi dan wawancara, yang berfokus pada identifikasi masalah administrasi, perancangan solusi digital sederhana, implementasi, pendampingan dan penyempurnaan sistem dalam lingkungan kerja unit C perusahaan manufaktur. Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan karakter PKM berbasis pemecahan masalah operasional secara langsung melalui analisis kebutuhan dan pendampingan penggunaan sistem. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1. Observasi Awal dan Identifikasi Permasalahan

Observasi langsung dilakukan terhadap alur administrasi memo internal, termasuk proses penerimaan, pencatatan, dan pelacakan memo. Aktivitas ini bertujuan memetakan hambatan yang muncul, seperti keterlambatan pencatatan, kesulitan mencari arsip lama, serta tidak adanya sistem *monitoring* status memo.

2. Wawancara dan Analisis Kebutuhan

Wawancara informal dilakukan dengan staf administrasi untuk menggali kendala operasional serta kebutuhan fitur sistem yang relevan dengan pola kerja mereka. Informasi ini dianalisis untuk merumuskan kriteria sistem digital yang paling sesuai dan mudah diterapkan tanpa mengubah proses kerja yang ada.

3. Perancangan Solusi dan Pengembangan Sistem

Berdasarkan temuan observasi dan wawancara, disusun rancangan sistem *Email Memo Tracking* berbasis *Google Spreadsheet* yang mencakup struktur data, mekanisme input, format rekap otomatis, dan dashboard visual. Tahap ini menitikberatkan pada kesederhanaan penggunaan serta kemampuan sistem mendukung efisiensi administrasi.

4. Implementasi dan Uji Coba Terbatas

Sistem diterapkan dalam lingkup unit C untuk periode uji coba. Staf diberikan pelatihan teknis singkat mengenai cara menginput data dan membaca *dashboard*. Umpam balik dikumpulkan untuk menilai keterpakaian, kelayakan, dan kejelasan visualisasi data.

5. Pendampingan Teknis dan Penyempurnaan Sistem

Pendampingan dilakukan secara berkala untuk membantu adaptasi pengguna. Perbaikan dilakukan pada formula, tampilan *dashboard*, serta struktur data berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. Tahap ini sekaligus menjadi evaluasi awal terhadap efektivitas sistem dalam mendukung administrasi perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Menyajikan hasil pengabdian dengan cara yang sistematis dan objektif, dilengkapi dengan dukungan berupa tabel, grafik, atau gambar yang relevan untuk memperjelas penjelasan. Pada bagian ini, penulis diharuskan untuk membandingkan hasil pengabdian yang diperoleh dengan teori yang ada atau hasil pengabdian sebelumnya, sehingga dapat memberikan interpretasi yang lebih mendalam dan komprehensif. Penulisan harus

disusun dengan jelas, ringkas, dan tanpa mengulang informasi yang telah disampaikan sebelumnya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) ini menghasilkan sistem digital berbasis *spreadsheet* interaktif yang dirancang khusus untuk mendukung efisiensi proses administrasi di unit C melalui penerapan *Email and Memo Tracking System*. Sistem ini terdiri dari empat lembar kerja utama, yaitu *Dashboard*, *Email Tracking*, *Memo Tracking*, dan *Reference Data*, yang saling terintegrasi secara fungsional melalui pemanfaatan rumus otomatis, validasi data, serta penggunaan menu *dropdown* dinamis. Setiap lembar kerja memiliki fungsi dan peran tersendiri dalam mendukung keseluruhan proses pengelolaan dokumen internal berbasis digital.

1. Lembar *Email Tracking*

EMAIL TRACKING												
No	Hari	Tanggal Masuk	Pengirim	Ringkasan	Kategori	Prioritas	PIC	Tanggal Selesai	Status Utama	Keterangan	Link Attachment	
1	Rabu	01 October 2025	PT Duta Pariwara	alembang	Pengajuan	Urgent	Adm	2025-10-02	Sellesai			
2	Rabu	01 October 2025	P	alembang	Pengajuan	Urgent	Adm	2025-10-02	Sellesai			
3	Rabu	01 October 2025	R	3	Pemintaan	Normal	Adm	2025-10-01	Sellesai			
4	Rabu	01 October 2025	R	2	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-01	Sellesai			
5	Rabu	01 October 2025	P	3	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-01	Sellesai			
6	Rabu	01 October 2025	P	ik	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
7	Rabu	01 October 2025	P	ik	Pengajuan	Urgent	Adm	2025-10-02	Sellesai			
8	Rabu	01 October 2025	P	amb	Program AI	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
9	Rabu	01 October 2025	P	adidion	Pengaturan	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
10	Rabu	01 October 2025	D	Reviu	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
11	Rabu	01 October 2025	P	lokasi	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-03	Sellesai			
12	Rabu	01 October 2025	P	dedan	Reviu pena	Normal	Adm	2025-10-01	Sellesai			
13	Kamis	02 October 2025	P	logor	Pengajuan	Urgent	Adm	2025-10-15	Sellesai			
14	Kamis	02 October 2025	P	act	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
15	Kamis	02 October 2025	P	fo	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-02	Sellesai			
16	Kamis	02 October 2025	P	Pengajuan	Normal	Adm	2025-10-03	Sellesai				
17	Jumat	03 October 2025	D	Resumen	Jadwal Distribusi	Normal	Adm	2025-10-03	Sellesai			

Gambar 1. Tampilan Lembar *Email Tracking*

Lembar kerja *Email Tracking* berfungsi sebagai pusat dokumentasi dan pemantauan seluruh surat elektronik (email) yang masuk. Pada lembar ini, setiap email yang diterima dari berbagai pihak dicatat secara sistematis melalui kolom-kolom yang telah distandardkan, antara lain: Hari, Tanggal Masuk, Jam Masuk, Pengirim, Ringkasan, Kategori, Prioritas, PIC, Tanggal Selesai, Status Utama, Keterangan, dan *Link Attachment*.

Seluruh kolom telah dilengkapi dengan fitur *dropdown list* untuk menjamin konsistensi dan keseragaman pengisian data, khususnya pada kolom Kategori, Prioritas, PIC, dan Status Utama.

Kategori yang tersedia meliputi berbagai jenis komunikasi administratif seperti Memo, Info Internal, Jadwal Distribusi, Jawaban Komplain, *Meeting*, Realisasi, *Report*, Transaksi, UPD, dan Lainnya. Fitur ini membantu klasifikasi otomatis setiap jenis dokumen sesuai konteksnya, sehingga data dapat dengan mudah difilter atau direkap berdasarkan tipe korespondensi.

Sementara itu, kolom Prioritas (*Urgent*, *Normal*, *Low*) dan Status Utama (Belum Diproses, Diproses, Butuh Konfirmasi, Ditunda, Menunggu Persetujuan, Revisi, Selesai, Batal) memberikan visibilitas yang jelas mengenai tingkat kepentingan serta perkembangan penyelesaian setiap email.

Dengan struktur ini, sistem memungkinkan pengguna untuk melacak status setiap email secara real-time, sekaligus melakukan analisis kinerja berdasarkan volume pekerjaan, tingkat urgensi, serta kecepatan respon administratif. Data pada lembar ini juga terhubung ke *dashboard* utama, yang menampilkan ringkasan visual berupa grafik status, distribusi kategori, serta rata-rata waktu penyelesaian email.

2. Lembar Memo Tracking

Memo Tracking System										
No	Tanggal	Bulan	Hari	Memo	Pengirim	Cabang	Kepada	No Memo Keluar	No Memo Masuk	
1	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Pali	-	0921/	0587	
2	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Pali	-	0923/	0588	
3	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Tas	-	0915/	371/	
4	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	San	-	0916/	373/	
5	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Jam	-	0920/	163/	
6	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Jam	-	0922/	054/	
7	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Ma	-	0918/	0429	
8	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Bek	-	0929/	009/	
9	10/1/2025	Oktober	Rabu	Approval ▾	Regio	Me	-	0918/	0429	
10	10/1/2025	Oktober	Rabu	Keluar ▾	CCC		-	WH/Tr	0911/	
11	10/1/2025	Oktober	Rabu	Keluar ▾	CCC		-	WH/Tr	0912/	
12	10/1/2025	Oktober	Rabu	Keluar ▾	CCC		-	WH/Tr	0914/	

Jenis Memo	Ringkasan	Toko Bangunan	Prioritas	PIC	Posisi Memo	Tanggal Follow Up	Tanggal Selesai
Pengajuan Promo Trade Marketing	Pengajuan	Tb	Urgent ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-02
Pengajuan Dispensasi	Pengajuan	Tb	Urgent ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-02
Permintaan POSM	Pengajuan	TB	Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Pengajuan Sample Product	Pengajuan	TB	Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Pengajuan Promo Trade Marketing	Pengajuan	TB	Urgent ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-02
Lainnya	Program J	TB	Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-02
Pengajuan Sample Product	Pengajuan	CV	Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-02
Pengajuan Sample Product	Pengajuan	TB	Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-03
Lainnya	Revisi Per		Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Permintaan Pengeluaran Bising	Permintaan		Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Permintaan Pengeluaran Bising	Seragam J		Urgent ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Permintaan Pengeluaran Barang	Permintaan		Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Permintaan Pengeluaran Barang	Seragam		Urgent ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Permintaan Pengeluaran Bising	Seragam		Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01
Pengajuan			Normal ▾	Adm	Selesai	2025-10-01	2025-10-01

Tindak Lanjut	Status Utama	Lama Proses (Hari)	Overdue Flag	Keterangan	Link Attachment
Tidak	Selesai	1	On Track	C	
Tidak	Selesai	1	On Track	P	
Tidak	Selesai	0	On Track	E	
Memo WH Transport	Selesai	0	On Track		
Monitoring Sample Product	Selesai	1	On Track		
Tidak	Selesai	1	On Track		
Tidak	Selesai	1	On Track		
Monitoring Sample Product	Selesai	1	On Track		
Memo WH Transport	Selesai	2	On Track	S	
Monitoring Sample Product	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		
Tidak	Selesai	0	On Track		

Gambar 2. Tampilan Lembar Memo Tracking

Lembar kerja *Memo Tracking* memiliki peran sebagai alat pemantauan dokumen memo keluar dan masuk secara terintegrasi. Setiap memo dicatat secara rinci mulai dari Tanggal, Hari, Bulan, Pengirim, Cabang, Penerima (Kepada), Nomor Memo, Jenis Memo, Ringkasan, Toko Tujuan, Prioritas, PIC, Posisi Memo, Tanggal *Follow Up*, Tanggal Selesai, Status Utama, Lama Proses, *Overdue Flag*, hingga Tindak Lanjut dan Keterangan. Struktur data yang komprehensif ini memungkinkan proses administrasi memo dilakukan secara transparan dan terdokumentasi, menggantikan metode manual yang sebelumnya menggunakan pencatatan konvensional.

Penggunaan data validation berupa menu dropdown menjamin akurasi pengisian dan menghindari duplikasi data, seperti pada kolom Jenis Memo yang memuat berbagai tipe pengajuan administratif: Pengajuan Pencairan Kas Kecil, Pengajuan Cetak Spanduk, Pengajuan Dispensasi, Pengajuan Komplain Produk, Pengajuan Promo *Trade Marketing*, Pengajuan *Sample Product*, Permintaan POSM, Pengajuan Rak Display, Permintaan Pengeluaran Barang, Pengiriman Permintaan *Endorse*, dan Permohonan Pencairan *Endorse*.

Salah satu fitur penting yang menunjukkan manfaat langsung sistem ini adalah penghitungan otomatis kolom “Lama Proses (Hari)” dan indikator “*Overdue Flag*”. Rumus yang digunakan (=IF(U9>7, “⚠️ Overdue”, “On Track”)) membantu tim administratif memantau memo yang memerlukan perhatian segera. Dengan indikator

visual sederhana, sistem memberikan peringatan dini terhadap potensi keterlambatan penyelesaian dokumen, sehingga mendorong tindakan cepat dan preventif.

Selain itu, kolom Tindak Lanjut dan Posisi Memo memberikan informasi real-time mengenai tahapan proses memo, misalnya apakah memo harus di tindak lanjut ke WH/Transport, Kas Kecil, *Monitoring Sample Product*, Input sistem Orange atau telah selesai. Hal ini memperkuat transparansi koordinasi antarbagian dan memastikan tidak ada dokumen yang terlewat dalam alur kerja.

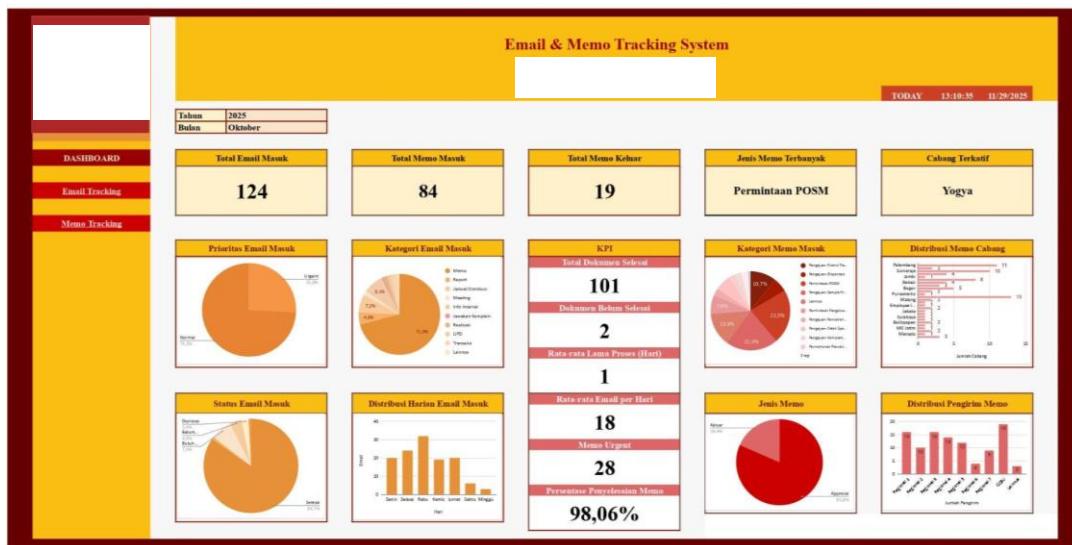
3. Lembar *Reference Data*

LIST KATEGORI EMAIL	LIST KATEGORI MEMO	LIST STATUS	LIST POSISI MEMO	LIST PRIORITY	LIST PIC	Regional
Memo	Penggunaan Pencair	Belum Diproses	Ad	Urgent	Ad	Regional 1
Info Internal	Penggunaan Cetak S	Diproses	CC	Normal	PB	Regional 2
Jadwal Distribusi	Penggunaan Dispensi	Butuh Konfirmasi	SO	Low	N/A	Regional 3
Jawaban Komplain	Penggunaan Kompli	Ditunda	NB			Regional 4
Meeting	Penggunaan Promosi	Menunggu Persetujuan	RS			Regional 5
Realisasi	Penggunaan Pencair	Revisi	NR			Regional 6
Report	Penggunaan Sample	Selesai	HC			Regional 7
Transaksi	Pernyataan POSM	Batal	Cal			Lainnya
UPD	Penggunaan Rak Di		Sus			
Lainnya	Pernyataan Pengel		Sel			
	Pengiriman Pemir		N/A			
	Pernyataan Penc					
	Penggunaan Penant					

Gambar 3. Tampilan Lembar *Reference Data*

Lembar kerja *Reference Data* berperan sebagai pusat pengaturan parameter sistem. Data seperti daftar PIC, kategori memo, status utama, serta jenis tindak lanjut disimpan di sheet ini dan dihubungkan ke lembar lainnya melalui mekanisme referensi sel. Fungsi ini memungkinkan sistem berjalan dengan stabil dan terstandarisasi, sekaligus memberikan kemudahan pembaruan misalnya, apabila terdapat penambahan jenis memo baru, cukup dilakukan di sheet ini tanpa perlu mengubah struktur utama sistem. Pendekatan ini menunjukkan penerapan prinsip *data normalization* sederhana dalam konteks manajemen administrasi berbasis spreadsheet, yang menjaga integritas dan keterpaduan data antarbagian.

4. Lembar *Dashboard*



Gambar 4. Tampilan Lembar *Dashboard*

Sebagai lembar utama yang menampilkan hasil olahan data, *dashboard* berfungsi sebagai pusat analisis visual yang menyajikan informasi kinerja administrasi secara ringkas dan interaktif.

Data dari *Email Tracking* dan *Memo Tracking* diolah secara otomatis untuk menampilkan berbagai metrik kinerja, seperti jumlah email dan memo per bulan, proporsi status penyelesaian, distribusi prioritas pekerjaan, dan rata-rata durasi penyelesaian dokumen.

Dashboard ini menjadi sarana *monitoring* yang memudahkan pimpinan atau tim admin dalam melakukan evaluasi kinerja secara periodik. Misalnya, dari tampilan visual dapat diketahui persentase memo yang telah selesai dibandingkan dengan yang masih diproses, atau berapa banyak email kategori *urgent* yang diterima setiap minggu.

Dengan sistem ini, pengambilan keputusan administratif dapat dilakukan lebih cepat dan berbasis data aktual, bukan sekadar perkiraan. Hasil ini mencerminkan penerapan prinsip *data-driven management* di lingkungan kerja administrasi yang sebelumnya belum terdigitalisasi sepenuhnya.

Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa implementasi Sistem Email Memo Tracking di unit C perusahaan manufaktur ini menghasilkan berbagai capaian signifikan yang berdampak langsung terhadap peningkatan efisiensi administrasi dan transparansi pengelolaan komunikasi internal. Seluruh tahapan pelaksanaan mulai dari identifikasi kebutuhan, pengembangan sistem, pelatihan pengguna, hingga evaluasi pascaimplementasi menunjukkan hasil positif baik dari sisi teknis, operasional, maupun perilaku kerja pegawai.

1. Peningkatan Efisiensi Administrasi dan Ketepatan Informasi

Sebelum implementasi sistem, proses pelacakan memo di unit C dilakukan secara manual menggunakan email dan file *spreadsheet* terpisah. Kondisi ini seringkali menyebabkan duplikasi data, kesulitan menemukan riwayat memo, serta keterlambatan verifikasi dalam alur administrasi. Setelah penerapan sistem memo tracking berbasis dashboard, proses pelacakan menjadi lebih cepat dan sistematis. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan staf administrasi, waktu yang dibutuhkan untuk menelusuri status memo berkurang.

Efisiensi ini dicapai karena sistem secara otomatis mengarsipkan setiap data memo ke dalam dashboard terpusat, lengkap dengan identitas pengirim, penerima, waktu pengiriman, serta status tindak lanjut (terkirim, diproses, atau selesai). Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Wahyuni (2025) yang menyebutkan bahwa penerapan sistem digital berbasis pelacakan dokumen dapat meningkatkan efisiensi administrasi karena mengurangi waktu pencarian data dan kesalahan input manual melalui otomasi proses dan pengarsipan digital yang lebih terorganisir dan transparan. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mempercepat proses administratif, tetapi juga memastikan keakuratan dan konsistensi informasi dalam lingkungan kerja.

2. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Proses Komunikasi Internal

Hasil lain yang menonjol dari implementasi sistem ini adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam alur komunikasi antarbagian. Sebelum sistem diterapkan, status penyelesaian memo sulit dipantau secara kolektif. Kini, melalui *dashboard*, seluruh pengguna dapat melihat progres memo secara real time tanpa perlu

menanyakan status melalui email berulang kali. Setiap memo dilengkapi indikator status visual yang memperlihatkan apakah memo masih dalam tahap pengiriman, sedang diproses, atau telah selesai ditindaklanjuti.

Transparansi ini secara langsung mendorong peningkatan tanggung jawab individu dan memperkuat koordinasi lintas bagian. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai menjadi lebih sadar terhadap tenggat waktu penyelesaian karena status pekerjaan dapat diakses oleh atasan maupun rekan sejawat. Menurut Nurfuaddi et al. (2023), penerapan sistem berbasis digital memperkuat budaya kerja kolaboratif karena setiap pihak memiliki visibilitas terhadap progres pekerjaan sehingga risiko miskomunikasi dapat diminimalisir melalui transparansi dan otomatisasi pelaporan digital.

3. Perbaikan Proses Pelaporan dan Rekapitulasi Data

Sebelum sistem diterapkan, rekapitulasi laporan memo untuk evaluasi bulanan memerlukan waktu hingga beberapa hari karena harus dilakukan secara manual. Melalui dashboard yang telah dikembangkan, rekapitulasi laporan kini dapat dihasilkan secara otomatis dalam format visual seperti grafik tren memo per bulan, rata-rata waktu penyelesaian, serta tingkat responsivitas antarbagian. Hasil ini mempercepat proses penyusunan laporan dan mempermudah pengambilan keputusan strategis di tingkat manajerial.

Secara teknis, fitur visualisasi pada dashboard memberikan keunggulan dalam pengelolaan data administrasi, karena mempermudah identifikasi *bottleneck* (bagian atau tahap kerja yang sering mengalami keterlambatan). Fitur ini berperan sebagai *decision support tool* bagi supervisor dan manajer untuk menentukan kebijakan perbaikan proses kerja. Hal ini sejalan dengan temuan Luthfiyah et al. (2025) yang menjelaskan bahwa penggunaan dashboard digital dapat meningkatkan kemampuan organisasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi berbasis data.

4. Dampak terhadap Perubahan Perilaku dan Budaya Kerja Digital

Selain manfaat teknis, kegiatan ini juga memberikan dampak nonteknis yang signifikan terhadap perubahan perilaku kerja pegawai. Adopsi sistem digital mendorong staf administrasi untuk lebih terbiasa menggunakan data dan teknologi dalam kegiatan harian. Dalam proses pelatihan, peserta menunjukkan peningkatan pemahaman terhadap konsep efisiensi digital dan mulai mempraktikkan prinsip *paperless administration*.

Fenomena ini menunjukkan adanya pergeseran budaya organisasi menuju digitalisasi administrasi yang berkelanjutan. Menurut Rahmadi et.al (2025), keberhasilan transformasi digital tidak hanya bergantung pada teknologi yang diterapkan, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dalam mengadopsi pola kerja baru yang berbasis data dan transparansi. Transformasi digital dalam manajemen sumber daya manusia memerlukan kesiapan kompetensi digital dan dukungan kebijakan yang konsisten agar perubahan dapat sukses diaplikasikan dalam organisasi. Penerapan sistem memo tracking di unit C menjadi salah satu contoh penerapan nyata dari sinergi antara inovasi teknologi dan perubahan budaya organisasi menuju efisiensi.

5. Evaluasi Hasil dan Respon Pengguna

Evaluasi hasil implementasi dilakukan melalui pemantauan langsung selama masa uji coba dan pendampingan teknis di unit C. Selama proses penggunaan sistem, staf administrasi memberikan umpan balik informal yang menunjukkan bahwa pencatatan memo menjadi lebih teratur, proses pelacakan lebih cepat, dan risiko kehilangan data berkang signifikan. Pengguna juga menyampaikan bahwa *dashboard* visual membantu mereka memahami status memo tanpa harus melakukan pengecekan manual atau komunikasi tambahan dengan bagian lain. Selain pengamatan tersebut, konsistensi penggunaan sistem oleh staf selama periode pendampingan menunjukkan bahwa sistem mudah diadaptasi ke dalam alur kerja yang sudah ada. Temuan ini mengindikasikan bahwa penerapan sistem mampu meningkatkan keteraturan administrasi dan mendukung efisiensi operasional. Hal ini sejalan dengan penelitian Arujisaputra (2025) yang menunjukkan bahwa solusi digital yang didesain sesuai dengan kebutuhan spesifik pengguna memberikan kemudahan dalam implementasi serta berdampak positif pada peningkatan kinerja operasional organisasi.

6. Implikasi Sosial dan Keberlanjutan Program

Keberhasilan implementasi sistem ini tidak hanya memberikan manfaat pada tingkat efisiensi administratif, tetapi juga memiliki implikasi sosial dan strategis yang lebih luas. Sistem ini memperkuat tata kelola internal yang akuntabel, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, serta mencerminkan komitmen perusahaan manufaktur ini terhadap penerapan good corporate governance dan modernisasi proses bisnis. Selain itu, keberhasilan proyek ini membuka peluang untuk replikasi sistem ke unit lain dalam perusahaan, bahkan berpotensi menjadi model bagi unit lain dalam konteks transformasi digital administratif di lingkungan industri manufaktur.

Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini bukan hanya menyelesaikan persoalan administratif jangka pendek, tetapi juga memberikan dampak jangka panjang terhadap peningkatan efisiensi, transparansi, dan profesionalitas organisasi. Sistem *Email Memo Tracking* ini menjadi contoh nyata bagaimana penerapan teknologi sederhana dapat memberikan hasil yang signifikan, apabila disertai perencanaan yang matang, pelibatan pengguna, dan dukungan organisasi yang kuat.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini berhasil menghasilkan sebuah sistem pelacakan email dan memo berbasis spreadsheet yang mampu meningkatkan ketertiban, efisiensi, serta transparansi proses administrasi internal pada sebuah perusahaan manufaktur. Sistem yang terdiri dari *Dashboard*, *Email Tracking*, *Memo Tracking*, dan *Reference Data* ini memungkinkan pencatatan dokumen secara lebih terstruktur, meminimalkan inkonsistensi data, serta menyediakan informasi status penyelesaian secara real-time. Temuan utama menunjukkan bahwa sistem ini mampu menjawab persoalan inti yang sebelumnya muncul, yaitu kesulitan menelusuri riwayat dokumen, keterbatasan pemantauan status memo, dan ketiadaan alat rekapitulasi yang cepat. Melalui integrasi

data dan visualisasi ringkas pada dashboard, proses pengawasan menjadi lebih mudah dan waktu kerja lebih efisien.

Implementasi sistem ini juga berpengaruh pada peningkatan akuntabilitas administrasi. Setiap dokumen tercatat dengan format seragam, sehingga proses evaluasi dan pemantauan tindak lanjut dapat dilakukan dengan lebih jelas. Sistem ini telah digunakan secara rutin dan menunjukkan stabilitas yang baik, terutama karena berbasis format yang familiar dan tidak memerlukan keterampilan teknis khusus untuk mengoperasikannya. Hal ini menegaskan bahwa solusi sederhana pun dapat memberikan dampak signifikan apabila dirancang sesuai kebutuhan dan karakteristik pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Arujisaputra, E. T. (2025). Penerapan Sistem Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional dan Pengambilan Keputusan di Perusahaan. *Journal Scientific of Mandalika (JSM)*, 6(3), 700.
- Halwa, J. B. W. (2025). Penerapan Spreadsheet Otomatis dalam Transformasi Digital pada Usaha Persewaan Alat Outdoor: Say Equipment's. *Jurnal Pemberdayaan Ekonomi dan Masyarakat*, 2(3), 1-13.
- Herdiawan, V., & Munandar, A. (2025). Document Management System (DMS) dalam Mendukung Kinerja Audit Internal Perusahaan: Analisis Literatur. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 7(10), 3716–3727.
- Ismail, M. R., Saputra, T. S., Sari, A. S., & Wulandari, S. (2025). Pengaruh Digitalisasi Terhadap Efektivitas Administrasi (Studi Kasus Pada Dinas Pendidikan Kota Palembang Bagian Staff Umum dan Kepegawaian). *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 3(1), 1065–106.
- Luthfiyah, N., & Hamdani, A. (2025). Perancangan dashboard digital untuk monitoring kinerja organisasi serta informasi untuk pelanggan pada PT PLN (Persero) UP3 Banyuwangi. *SITEKNIK: Sistem Informasi, Teknik dan Teknologi Terapan*, 1(1), 1–10.
- Nurfuaddi, Irwansyah, & Shoalihin. (2025). Pengaruh budaya kerja digital dan adaptasi teknologi terhadap kinerja karyawan Alfamart di Era Retail 4.0. *Advances in Management & Financial Reporting*, 3(3), 927.
- Nurhayati, S., & Husain, A. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Data Vendor Menjadi Dashboard Interaktif Menggunakan Google Data Studio di PT Len Industri (Persero). *Journal Data Science, Technology, Informatics and Security (JuSTISe)*, 2(2), 1-20.
- Rahmadi, M. H., & Rusmiati, E. T. (2025). Transformasi digital manajemen SDM di instansi pemerintah: Adaptasi, tantangan, dan peluang. *Petanda: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Humaniora*, 7(2), 113.
- Wahyuni, L. M., & Pradana, G. W. (2025). Inovasi SIDIRA (Sistem Digital Surat Internal) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya. *Dinamika Administrasi: Jurnal Ilmu Administrasi dan Manajemen*, 6(2), 163.