



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**TINJAUAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN
DOKUMEN KEPEGAWAIAN MENGGUNAKAN
APLIKASI PMO UJPK
PADA PT USAHA JAYA PRIMA KARYA**



DIMAS YOGA PRATAMA
NIM : 2305311063

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2026



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

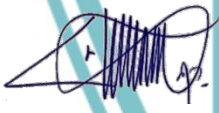
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dimas Yoga Pratama
NIM : 2305311063
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tinjauan Administrasi Pengelolaan Dokumen
Kepegawaian Menggunakan Aplikasi PMO UJPK
pada PT Usaha Jaya Prima Karya

Depok, 14 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si.,


Taufik Akbar, S.E., M.S.M.

NIP 1986090820201220006

NIP 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.,

NIP 198007112015041001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dimas Yoga Pratama
NIM : 2305311063
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tinjauan Administrasi Pengelolaan Dokumen
Kepegawaian Menggunakan Aplikasi PMO UJPK
pada PT Usaha Jaya Prima Karya

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memenuhi gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, Pada:

Hari : Selasa
Tanggal: 14 Juli 2026
Waktu : 08.00-09.00

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Taufik Akbar S.E.,M.S.M.

NIP : 198409132018031001 (.....)

Penguji 1 : Dr. Narulita Syarweny S.E.,M.E.

NIP : 196410221990122001 (.....)

Penguji 2 : Drs. Anwar Mustofa M.Hum

NIP : 196410161991031003 (.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya, penulis berhasil menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.

Tugas akhir dengan judul "Tinjauan Administrasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi PMO UJPK pada PT Usaha Jaya Prima Karya", diajukan sebagai satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Selama penulis melakukan penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa penyusunan laporan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing Penulis dan memberikan arahan terkait Tugas Akhir, serta memberikan saran kepada Penulis dalam penyusunannya
5. Bapak Muh.Saleh selaku mentor pada proses magang yang telah membimbing di instansi tempat Penulis melakukan magang dan narasumber dalam melakukan Tugas Akhir ini
6. Seluruh dosen jurusan Administrasi Niaga program studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan
7. Retno Pratiwi selaku ibu Penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril, materil, serta doa-doa yang selalu dipanjatkan hingga terselesaikan laporan magang ini
8. Tim kebanggaan Persija Jakarta yang telah menyalurkan energi semangat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

juang kepada penulis untuk bersama-sama meraih puncak kebahagiaan dan menghadapi tantangan masing-masing serta membuka lembaran baru yang lebih bermakna.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Maka dari itu, Penulis mengharapkan masukan dan kritik yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Sebagai penutup, semoga Allah SWT selalu memberikan berkah-Nya dan membalasa kebaikan serta bantuan dari semua pihak yang telah membantu Penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukannya.

Depok, 16 Juli 2026.

Penulis,

Dimas Yoga Pratama

NIM: 2305311063

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	7
2.2 Administrasi Kepegawaian.....	8
2.2.1 Tujuan Administrasi Kepegawaian	8
2.2.2 Fungsi Administrasi Kepegawaian	8
2.2.3 Ruang Lingkup Administrasi kepegawian.....	9
2.3 Pengertian Dokumen Kepegawaian	9
2.3.1 Jenis Dokumen kepegawaian.....	10
2.3.2 Proses Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.....	10
2.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.3.4 Siklus Dokumen Elektronik.....	11
2.4 Arsip dan Kearsipan	11
2.4.1 Fungsi Arsip.....	12
2.4.2 Jenis Arsip.....	12
2.5 Sistem Informasi	13
2.5.1 Sistem Informasi Administrasi.....	13



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.5.2 Manfaat Sistem Informasi.....	13
2.5.3 Akurasi dan Kualitas Data Kepegawaian.....	14
2.6 Aplikasi	14
2.6.1 Fungsi Aplikasi	14
2.6.2 Manfaat Aplikasi.....	15
2.6.3 Prosedur Entri Data dan Validasi	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Perusahaan	16
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	17
3.3 Lokasi Perusahaan	18
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.5 Tugas dan Wewenang	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Pengelolaan Data Karyawan Outsourcing Melalui aplikasi PMO UJPK.....	23
4.1.1 Tahap Persiapan dan Pengumpulan Dokumen Calon Karyawan.....	24
4.1.2 Tahap Input Data Mekanis pada Aplikasi PMO UJPK.....	27
4.1.3 Tahap Pembaruan (<i>Updating</i>) dan Penyimpanan Data Digital.....	30
4.2 Alur Verifikasi Data untuk Akurasi Hasil Cetak Dokumen Kepegawaian... 32	
4.2.1 Mekanisme Verifikasi Pra-Input (Pre-Input Verification).....	34
4.2.2 Mekanisme Verifikasi Pasca-Input (Post-Input Verification)	37
4.2.3 Proses Validasi Hasil Cetak (Printing) Dokumen Kepegawaian	40
4.3 Kendala dalam Penerapan Prosedur Pengelolaan Data Melalui Aplikasi PMO UJPK.....	43
4.3.1 Kendala Teknis Sistem dan Aplikasi PMO UJPK	43
4.3.2 Kendala Operasional dan Faktor Sumber Daya Manusia (<i>Human Error</i>)	45
4.3.3 Kendala Ketidaksesuaian Dokumen Fisik Karyawan.....	46
4.4 Solusi untuk Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Data Karyawan Outsourcing	48
4.4.1 Solusi Terhadap Kendala Teknis Aplikasi	48
4.4.2 Standardisasi Operasional dan Peningkatan Ketelitian Admin.....	50
4.4.3 Penyusunan Lembar Kontrol (<i>Checklist</i>) untuk Meminimalisir Kesalahan.....	52
BAB V PENUTUP	55



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	61





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Perusahaan	16
Gambar 3. 2 Struktur PT Usaha Jaya Prima Karya.....	18
Gambar 4. 1 Tahapan Prosedur Pengelolaan Data Karyawan Outsourcing PT Usaha Jaya Prima Karya	23
Gambar 4. 2 Tahapan Persiapan dan Pengumpulan Dokumen Calon Karyawan .	24
Gambar 4. 3 Dokumen Administrasi Karyawan Outsourcing	25
Gambar 4. 4 Ijazah Pendaftar Satuan Pengamanan	26
Gambar 4. 5 Tahap Input Data Mekanis pada Aplikasi PMO UJPK	27
Gambar 4. 6 Homepage PMO UJPK	28
Gambar 4. 7 Halaman Pengisian Data Karyawan Outsourcing	28
Gambar 4. 8 Halaman Dokumen Terupload.....	29
Gambar 4. 9 Flowchart Alur Verifikasi Data Karyawan dan Cetak Dokumen	33
Gambar 4. 10 Verifikasi Pra-Input	34
Gambar 4. 11 Verifikasi Pasca Input.....	37
Gambar 4. 12 Data Excel Pasca Input.....	38
Gambar 4. 13 Alur Validasi Hasil Cetak Dokumen Kepegawaian.....	40
Gambar 4. 14 Surat PKWT PT Usaha Jaya Prima Karya	41

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Cek Turnitin Plagiarisme	61
Lampiran 2 Hasil Cek Deteksi AI	62
Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara Pak Soleh	63
Lampiran 4 Daftar Pertanyaan Wawancara Pak Agus	64
Lampiran 5 Daftar Pertanyaan Wawancara Pak Soleh	65
Lampiran 6 Hasil Wawancara Pak Soleh	66
Lampiran 7 Hasil Wawancara Pak Agus	68





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk menggunakan digitalisasi dalam berbagai kegiatan administrasi, termasuk dalam bidang kepegawaian. Pengelolaan dokumen kepegawaian yang baik sangat penting karena dokumen tersebut berisi data dan informasi yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan berbagai kegiatan terkait sumber daya manusia. Manajemen dokumen yang baik membantu jalannya operasional perusahaan lebih lancar, memudahkan cari data, serta menjaga keamanan dan ketepatan informasi yang dibutuhkan.

Dengan jumlah data karyawan yang terus meningkat, mengelola dokumen kepegawaian secara manual sering kali menyebabkan berbagai masalah, seperti penundaan dalam mencari dokumen, risiko hilangnya arsip, serta kesulitan mengawasi masa berlaku dokumen tertentu. Situasi ini bisa mengganggu proses pengelolaan pegawai dan memengaruhi kinerja unit yang bertugas. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, PT Usaha Jaya Prima Karya telah menggunakan aplikasi PMO UJPK untuk mengelola berkas kepegawaian secara digital. Dengan demikian, dokumen dapat disimpan, diperbarui, dan diakses dengan lebih mudah dibandingkan metode pengarsipan yang dilakukan secara manual. Namun, dalam penerapannya, masih ada beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti ke lengkapan dokumen yang diunggah, ketepatan dalam pembaruan data, serta konsistensi prosedur administrasi yang digunakan.

Meski demikian, penggunaan digitalisasi tidak otomatis memastikan data tersebut akurat dan benar secara keseluruhan. Ketepatan dalam proses verifikasi data, baik sebelum atau setelah data dimasukkan ke dalam aplikasi, tetap menjadi faktor penting yang memengaruhi kualitas dokumen kepegawaian yang dihasilkan. Berdasarkan hasil observasi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Operasional dan SDM PT Usaha Jaya Prima Karya, penulis menemukan bahwa sering terjadi ketidaksesuaian antara berkas fisik dengan data yang tercatat dalam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sistem aplikasi, sehingga bisa menyebabkan kesalahan pada dokumen kepegawaian yang dihasilkan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan dokumen kepegawaian yang menggunakan aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya. Penelitian ini dilakukan untuk menggambarkan cara perusahaan mengelola dokumen kepegawaian, mengidentifikasi masalah yang muncul, serta mengetahui langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola dokumen tersebut melalui aplikasi yang digunakan. Oleh karena itu, penulis memilih judul **"Tinjauan Administrasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi PMO UJPK pada PT Usaha Jaya Prima Karya"** sebagai topik dalam penulisan tugas akhir ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan latar belakang yang telah di uraikan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya?
- b. Bagaimana alur verifikasi data untuk memastikan akurasi hasil cetak dokumen kepegawaian sebelum dan sesudah diinput ke dalam aplikasi?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan prosedur pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya?
- d. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penulisan dalam tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Untuk mendeskripsikan pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya.
- b. Untuk mendeskripsikan alur verifikasi data guna memastikan akurasi hasil cetak dokumen kepegawaian sebelum dan sesudah diinput ke dalam aplikasi.
- c. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi dalam penerapan prosedur pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya.
- d. Memberikan solusi terhadap kendala dalam pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan Tugas Akhir ini. Penulis berharap dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak yang membaca. Adapun manfaat-manfaat yang diharapkan adalah:

- a. Manfaat bagi penulis yaitu menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi sumber daya berbasis digital, khususnya pengelolaan data karyawan *outsourcing*.
- b. Manfaat bagi PT Usaha Jaya Prima Karya yaitu penulis dapat memberikan gambaran evaluasi prosedur pengelolaan data karyawan melalui Aplikasi PMO UJPK sebagai bahan perbaikan dan pengembangan.
- c. Bagi ilmu pengetahuan yaitu menjadi sumber informasi dan referensi untuk penelitian lebih lanjut tentang metode pengelolaan data karyawan *outsourcing* melalui penggunaan aplikasi digital.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode.

Metode yang digunakan dalam menyelesaikan tugas akhir ini adalah :

a. Wawancara

Menurut Sahir, (2022:28-29), Wawancara adalah cara mengumpulkan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan penelitian kepada orang yang sudah ditentukan sebagai sumber informasi. Penulis melakukan wawancara dengan menanyakan berbagai pertanyaan kepada responden agar dapat memperoleh data yang lebih objektif di PT Usaha Jaya Prima Karya. Wawancara dilakukan dengan dua orang sumber informasi, yaitu Bapak Agus yang bertugas sebagai Kepala Divisi Operasional dan SDM di PT Usaha Jaya Prima Karya pada tanggal 9 Juni 2026, serta Bapak Soleh yang bertugas sebagai staf administrasi/SDM di divisi yang sama pada tanggal 23 Juni 2026.

b. Dokumentasi

Menurut Hasan, (2022:23), Dokumentasi adalah kegiatan atau proses membuat berbagai dokumen dengan menggunakan bukti yang benar-benar akurat, berdasarkan catatan dari sumber-sumber yang ada. Penulis melakukan dengan cara melihat langsung dari sumber-sumber yang terkait. Metode ini berisikan tentang surat, file, foto, catatan, dan lain-lain pada PT Usaha Jaya Prima Karya.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan dan pembahasan yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, berikut adalah kesimpulan sebagai jawaban atas permasalahan yang dibahas dalam bab pendahuluan.

- a) Proses pengelolaan data karyawan outsourcing melalui aplikasi PMO UJPK di PT Usaha Jaya Prima Karya dilakukan dalam tiga tahap, yaitu persiapan dan pengumpulan berkas calon karyawan, memasukkan data ke dalam aplikasi PMO UJPK, serta melakukan pembaruan dan penyimpanan data secara berkala sepanjang masa kontrak karyawan berlangsung.
- b) Proses memverifikasi data agar hasil cetak dokumen kepegawaian akurat melibatkan tiga langkah yang dilakukan berturut-turut. Langkah pertama adalah verifikasi sebelum data dimasukkan, yaitu membandingkan berkas fisik dengan data yang tampil di layar secara visual. Langkah kedua adalah verifikasi setelah data dimasukkan, yaitu mengunduh data dari database ke format Excel untuk menemukan kesalahan dalam data. Langkah ketiga adalah memastikan hasil cetak benar, dengan memeriksa nama pejabat yang menandatangani dan format dokumen sebelum dokumen kepegawaian resmi dicetak dan diberikan.
- c) Masalah yang dialami dalam mengelola data karyawan outsourcing melalui aplikasi PMO UJPK mencakup masalah teknis seperti adanya kesalahan dalam aplikasi, desain sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan kerja sehari-hari, serta template dokumen yang belum diperbarui. Selain itu, ada juga hambatan operasional seperti pengelolaan data hanya dilakukan oleh satu staf administrasi, terjadinya saling menggandakan dan menukar data antar individu, serta belum adanya pedoman tertulis yang mengatur cara penggunaan aplikasi secara resmi.
- d) Solusi yang direkomendasikan untuk mengatasi masalah tersebut meliputi pembuatan protokol penanganan gangguan teknis dan prosedur pembaruan template yang dijadwalkan, penyiapan dokumen SOP secara tertulis beserta panduan penggunaan aplikasi PMO UJPK, serta penggunaan checklist pada



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

setiap tahapan verifikasi data sebagai alat pengendalian kesalahan secara sistematis.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dibahas, berikut adalah beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat dan arahan yang bermanfaat bagi PT Usaha Jaya Prima Karya:

- a) PT Usaha Jaya Prima Karya sebaiknya segera membuat peraturan tertulis mengenai cara mengelola data karyawan melalui aplikasi PMO UJPK. Mulai dari langkah-langkah yang sering dilakukan, seperti *input* data karyawan baru dan mencetak dokumen kepegawaian, agar proses tersebut tidak hanya bergantung pada ingatan masing-masing staf.
- b) Divisi Operasional dan SDM sebaiknya mempertimbangkan penambahan pegawai administrasi dan pembagian tugas pengelolaan data yang saat ini hanya dilakukan oleh satu orang, karena volume data yang dikelola mencapai lebih dari 2.200 karyawan dan aktivitas kepegawaian terus berubah setiap harinya. Penambahan karyawan diharapkan dapat mengurangi risiko kesalahan yang tidak terdeteksi, sekaligus meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam mengelola data kepegawaian secara keseluruhan.
- c) PT Usaha Jaya Prima Karya sebaiknya menggunakan checklist pada setiap tahap pemeriksaan data karyawan sebagai alat sederhana namun efektif untuk memastikan tidak ada hal penting yang terlewat, mulai dari penerimaan berkas fisik hingga cetak dokumen kepegawaian.
- d) PT Usaha Jaya Prima Karya sebaiknya membuat panduan tertulis mengenai materi pelatihan penggunaan aplikasi PMO UJPK, sehingga staf dapat mengakses panduan tersebut kapan saja. Hal ini penting untuk memastikan proses operasional tetap berjalan lancar meskipun ada pergantian personel di masa depan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Barqah, F. M. Al. (2021). Pengertian Administrasi Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, 2–7.
- Cardea, V. (2021). *Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru*. 6.
- Dania Hellin Amrina, Intan Istiqomah, D. S. N., Faizatu Almas Hadyantari, Rodhiah Umaroh, T. J. S., & Yuliawati. (2025). *Instansi Melalui Pelatihan Document Control Dan Digital Filing System*.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip Dengan Metode Feature Extraction Dan Template Matching. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi, Volume 10, Nomor 2, Juni 2023, 10(2)*, 355–363.
<http://jurnal.mdp.ac.id>
- Dr. Eng Ir. I Made Wartana, M. T., & Michael Ardita, S. T. M. T. (2021). *MENGENAL TEKNOLOGI INFORMASI*. Media Nusa Creative (MNC Publishing). <https://books.google.co.id/books?id=rHNMEAAAQBAJ>
- Dr. Hj. Mariati Rahman, M. S., Sobirin, S. S. M. S., S, G. A., & W, H. G. (2017). *Ilmu Administrasi*. SAH MEDIA.
<https://books.google.co.id/books?id=pVNtDwAAQBAJ>
- Fahmi Adham, M. (2024). Analisis Implementasi Sistem Informasi: Studi Literatur Analysis Of Information System Implementation: Literature Review. *Jtsi*, 5(1), 264–275.
- Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., andriani, N., Nuryadin, M. T., S, F. R., Jalinur, J., Sunyianto, S., Maruanaya, R. F., & Karauna, Y. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
<https://books.google.co.id/books?id=ihV4EQAAQBAJ>
- Hariani, H., Alfian, H., Heriyati, H., Arlia, A., Nurwahyuni, N., Ilham, M. N., Wahyuddin, W., Jannah, M., Utami, R. D., & Rahmayanti, H. (2025). *Pengantar Administrasi Kebijakan Kesehatan*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
<https://books.google.co.id/books?id=I26KEQAAQBAJ>
- Hasan, H. (2022). *Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

stmik tidore mandiri. 2(1), 23–29.

Hawari Nasution, M. A. Al, Siswanto, S., & Suryana, E. (2023). Rancangan Media Pembelajaran Berupa Aplikasi Augmented Reality Berbasis Android. *Jurnal Media Infotama, 19(2)*, 528–537.

<https://doi.org/10.37676/jmi.v19i2.4771>

Indra Huda, PradanaMuhammad Fadly, SubadjaHilda, RestianiSamrotul, Janah MaisarohDilla Nur, A. A. K. (2024). *Implementasi Administrasi Kepegawaian di Sekolah. 2*, 306–312.

Kharismaputra, A. P., Rizkyana, F. W., & Susanti, A. (2022). Sistem Informasi Administrasi Perkantoran : Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas. *Business and Accounting Education Journal, 3(3)*, 402–407.

<https://doi.org/10.15294/baej.v3i3.68922>

Lufiana, C., & Kuswantoro, A. (2025). Digitalisasi Arsip sebagai Pendukung Layanan Informasi dalam Administrasi. *Administrasi Perkantoran, 1*, 273–287. <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.323>

Madjid, U. (2023). *Pengantar Ilmu Administrasi (Vol. 2)*.

Mahsuni, A. W., & Kamil, M. (2024). *FILSAFAT ADMINISTRASI. 2(1)*, 603–614.

Muhammad Naufal Yushi. (2022). *PROSEDUR TATA NASKAH DOKUMEN PNS PADA SUB BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DI KANTOR REGIONAL 1 BKN YOGYAKARTA. (8.5.2017)*, 2003–2005.

Noviyanti, C., & Nabilah, D. (2024). Perjalanan Digitalisasi : Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital, 1(2)*, 266–284.

Pandhu Adam, M. A. R. (2020). *IMPLEMENTASI SISTEM KEAMANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN MENGGUNAKAN METODE AES-256 DAN VIGENERE CHIPER. 20–26.*

Pramono, D. J. (2021). *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian SMK/MAK Kelas XII. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Penerbit Andi. <https://books.google.co.id/books?id=l0MqEAAAQBAJ>

Prayitno, D. T. I. (2025). *MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LUNAK.

Putra, Y. W. S., Dawis, A. M., Novi, N., Natsir, F., Fitria, F., Widhiyanti, A. A. S., Hasan, F. N., Somantri, S., Maniah, M., & Andriyani, W. (2023).

PENGANTAR APLIKASI MOBILE. Penerbit Widina.

<https://books.google.co.id/books?id=2tLcEAAAQBAJ>

Rahmah, A. (2025). Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital. *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi*, 1(2), 89–103. <https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133>

Raya, I. A. I. N. P. (2018). *Pedoman Pengelolaan Arsip*.

Renny, Dewi Cahyawati Abdullah, M. (2025). *Fungsi Administrasi Pada Bagian Kepegawaian*. 1(1), 19–23.

Riza Adelia Suryani, & Rifdi, R. (2025). Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir. *Unila.Ac.Id*, 7(3), 325–347.

Sahir, S. H. (2022). *Metodologi Penelitian*.

Saleh, S., Pd, S., Pd, M., Tambe, D. M. N., & Pd, M. (2016). *ADMINISTRASI PERBEKALAN / LOGISTIK Penulis : Editor :*

Sekar Wulandari, Danendra Saskara, I. N. A. P. A. (2026). Penerapan Metode Rapid Application Development dalam Pengembangan Sistem Informasi Sekolah Berbasis Website. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 5(1), 1832–1839. <https://doi.org/10.31004/riggs.v5i1.6213>

Setyarto, D. B. (2025). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.

Sinulingga, C. (2023). *MANFAAT SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAGI KEPUTUSAN BISNIS*. 1(2), 822–827.

Siregar, H. F., & Melani, M. (2019). Perancangan Aplikasi Komik Hadist Berbasis Multimedia. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(2), 113.

<https://doi.org/10.36294/jurti.v2i2.425>

Sitorus, S. L., & Darmii, T. (2025). *KONSEP DASAR ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA ORGANISASI*. 9(2), 54–60.

Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Syamsir, S., & Saputra, N. (2022). *Administrasi Kepegawaian*. CV. Eureka Media Aksara. <https://books.google.co.id/books?id=ObmbEAAAQBAJ>
- Tabanal, A.-F. (2019). Aplikasi Digital. *Jurnal Sistem Informasi*, 1–8.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62.
- Udik Mashudi, Alfian Tiko Supangat, & Siti Zaidatul Khasanah. (2025). Peran Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Sumber Daya Air. *Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(2), 88–97.
- Wahono, S., & Ali, H. (2021). Peranan Data Warehouse, Software Dan Brainware Terhadap Pengambilan Keputusan (Literature Review Executive Support Sistem for Business). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(2), 225–239. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i2.781>

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

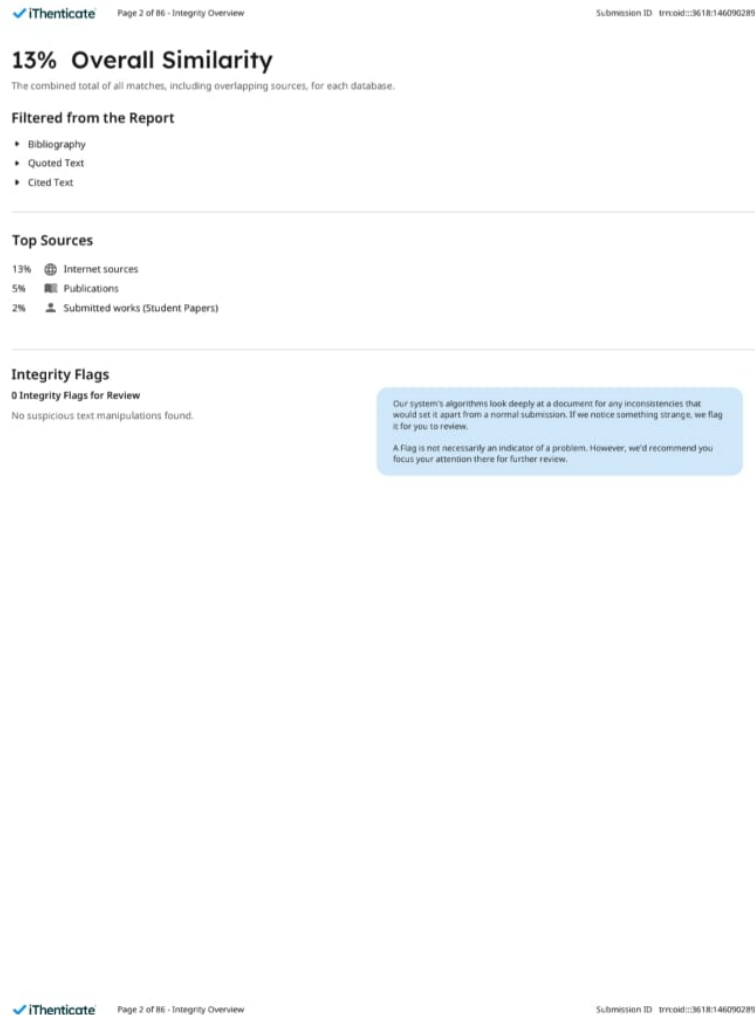


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TA-Dimas Yoga Pratama 3-2.docx - 7/4/2026

Version 2026-06-10-multilingual

AI Report

We predict this text is

Human Generated

AI Probability

16%

This number is the probability that the document is AI generated, not a percentage of AI text in the document.

Plagiarism

Plagiarism scan was not run for this document.

TA-Dimas Yoga Pratama 3-2.docx - 7/4/2026

-

Tinjauan Administrasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi PMO UJPK pada PT Usaha Jaya Prima Karya

DIMAS YOGA PRATAMA

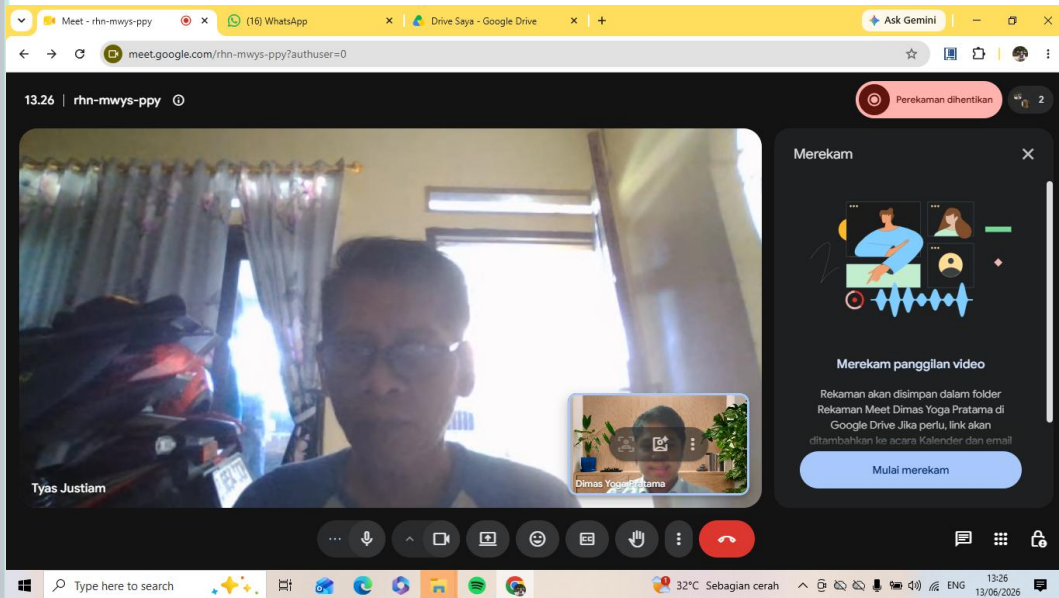
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

INFORMAN 2 — Manajer Divisi Operasional dan SDM (PAK AGUS)

1. Apakah dalam aplikasi PMO UJPK tersebut terdapat SOP nya pak?
2. Seberapa sering pemantauan atau evaluasi terhadap aplikasi PMO UJPK?
3. Untuk sudut pandang manajemen, kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen Kepegawaian melalui aplikasi PMO itu apa saja?
4. Langkah atau kebijakan apa yang diterapkan manajemen untuk mengatasi kendala seperti itu?
5. Apakah ada rencana pengembangan atau pembaruan sistem pada aplikasi?
6. Bagaimana cara bapak memastikan bahwa proses verifikasi antar divisi itu berjalan dengan baik?
7. Harapan untuk penyempurnaan sistem pengelolaan data kepegawaian?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

INFORMAN 1 — Admin/SDM Divisi Operasional dan SDM

Pak Soleh (Pembimbing Lapangan)

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana kebijakan perusahaan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian karyawan outsourcing melalui aplikasi PMO UJPK?
2. Bagaimana alur prosedur pengelolaan data kepegawaian karyawan ke dalam aplikasi PMO UJPK?
3. Bagaimana alur verifikasi dokumen kepegawaian sebelum dan sesudah diunggah karyawan ke dalam aplikasi PMO UJPK?
4. Dokumen apa saja yang wajib disiapkan dan diunggah oleh karyawan ke dalam aplikasi PMO UJPK?
5. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen kepegawaian di aplikasi ini?
6. Apakah ada pembagian tugas atau tahapan tertentu dalam proses pengelolaan dokumen dari awal hingga selesai?
7. Apa yang terjadi jika dokumen yang diunggah tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan? Apakah jika terjadi kesalahan saat proses input itu juga berpengaruh pada proses pencetakan dokumen kepegawaian seperti surat PKWT, Dinas, verklaring dll?
8. Bagaimana cara memastikan data yang sudah diverifikasi tetap akurat dan tidak terjadi duplikasi?
9. Apa kendala yang paling sering Bapak temui saat mengoperasikan aplikasi PMO UJPK dalam pengelolaan dokumen kepegawaian?
10. Apakah pernah terjadi kesalahan input data atau dokumen yang tertukar? Jika ya, bagaimana penanganannya?
11. Apakah ada keterbatasan fitur di aplikasi PMO UJPK yang menghambat pekerjaan sehari-hari?
12. Apakah sudah ada SOP tertulis yang menjadi acuan dalam penggunaan aplikasi PMO UJPK?
13. Menurut Bapak, perbaikan apa yang paling dibutuhkan agar pengelolaan dokumen kepegawaian melalui aplikasi ini bisa lebih optimal?



Ha

Hari/Tanggal Wawancara: Selasa, 23 Juni 2026

Narasumber: Pak Soleh

Pewawancara: Dimas

Dimas:

Makasih ya, Pak, udah meluangkan waktu buat wawancara pengambilan data saya.

Pak Soleh:

Oke, siap.

Dimas:

Iya, Pak. Jadi penelitian saya tentang pengelolaan dokumen pegawai di UJPK, Pak. Kemarin sama Pak Agus sudah, tinggal sama Pak Soleh buat perbandingan data. Mungkin untuk mempercepat waktu, langsung aja ya, Pak. Mungkin dari pertanyaan pertama, bagaimana sih alur prosedur pengelolaan data kepegawaian karyawan di UJPK ke dalam aplikasi PMO UJPK tersebut?

Pak Soleh:

Oke, untuk alur prosedurnya ya, pengelolaan data itu. Alurnya itu adalah kita untuk... apa ya namanya ya, yang kata-kata yang lebih enak aja itu alurnya itu sebelum memasukkan data ke aplikasi PMO itu kan data harus komplit, ya.

Dimas:

Iya.

Pak Soleh:

Ya, seperti contoh kayak CV, lamaran, kartu keluarga, KTP gitu kan, terus ijazah terakhir. Terus apa namanya, SKCK, seperti itu, dan nomor rekening, dan foto, yang tentu untuk pembuatan dedik. Itu pun yang untuk administrasinya.

Dimas:

Iya.

Pak Soleh:

Iya, kalau untuk satpamnya, top satpam atau security-nya itu ya ditambahkan dengan ijazah satpam, KTA, surat kesehatan, surat kesehatan dari dokter, seperti itu sih, Dim, untuk ininya. Ya, barulah kita masukkan ke aplikasi PMO. Seperti itu, ke dalam aplikasi. Jadi tidak mengerjakan dua kali kalau memang data itu komplit, seperti itu.

Dimas:

Berarti untuk setelah input itu ada verifikasi pra-input atau enggak, Pak?

Pak Soleh:

Maksudnya pra-input, pra-input gimana nih maksudnya?

Dimas:

Verifikasi setelah input itu seperti pengecekan ulang kembali, terus...

Pak Soleh:

Oh, iya. Kalau itu biasanya kita tidak ada pengecekan ulang. Nanti kalau kita udah selesai semua, memang sebenarnya ada pengecekan ulang.

Dimas:

Iya.

Pak Soleh:

Tapi kan kalau misalnya kita satu, terus kita cek ulang, gitu kan. Tetapi memang kalau untuk apa namanya, untuk memasukkan data apa, data karyawan ke aplikasi PMO, sebelum kita... sebelum kita save atau oke, gitu, data-data kita memang krocek ulang. Mana yang belum, mana yang... Kalau memang di data itu tidak ada, ya kita lewatkan, seperti itu. Nanti kalau sudah dilengkapi, baru kita memanggil lagi nama dia di aplikasi PMO, seperti itu, Dim.

Dimas:

Berarti untuk pengelolaan dokumen kepegawaian ini, apa hanya Bapak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen tersebut, Pak, pada aplikasi PMO?

Pak Soleh:

Iya, saya doang, Dim. Tidak ada lagi.

Dimas:

Oke.

Pak Soleh:

Semuanya aku, Dim. Intinya dari A sampai Z ya aku.

Dimas:

Lalu, Pak, kira-kira apa yang terjadi kalau misalkan dokumen yang di-input itu tidak lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan dari UJPK? Apakah bakal terjadi kesalahan saat proses input itu, terus berpengaruh pada kayak pencetakan dokumen kepegawaian? Mungkin seperti surat kontrak pegawai, terus juga packlaring, atau dinas, Pak?

Pak Soleh:

Nah, ya itu, dia kan akan... akan seperti itu, Dim, kalau memang datanya tidak lengkap. Akan mempengaruhi yang tadi yang kamu, apa... yang kamu katakan, dalam cetak dokumen kepegawaian, ya kan, PKWT, surat... surat dinas, surat packlaring, itu mempengaruhi semua bila memang datanya tidak lengkap. Seperti itu. Itu pengaruh.

Dimas:

Oke, Pak. Terus kendala apa aja yang sering Bapak temui sih saat mengoperasikan aplikasi PMO UJPK tersebut, Pak?

Pak Soleh:

Untuk kendalanya, adakalanya yang kita... apa, kendalanya itu saat kita untuk, apa ya... untuk misalnya contoh, kendalanya, Dim. Contoh itu saat kita untuk mengambil suatu surat... surat dinas lah, atau surat rotasi. Itu kendala di situ ya nama tanda tangannya yang belum... yang belum dirubah. Itu kadang kendala, jadi kita harus rubah sendiri sebelum pencetakan kita harus krocek ulang. Terus kalau kendala itu, kadang-kadang yang kendala itu di PMO itu saat masuk aplikasi, saat keadaannya ada error di aplikasi PMO-nya sendiri, seperti itu.

Dimas:

Berarti untuk memastikan data yang diverifikasi itu akurat, dikrocek ulang ya, Pak?

Pak Soleh:

Dikrocek ulang, atau kita apa ya... download, download di... download di Excel.

Dimas:

Oke.

Pak Soleh:

Hmm. Soalnya PMO itu kalau kita enggak download di Excel, kita enggak akan tahu siapa sih yang kurang data-datanya, kan seperti itu.

Dimas:

Tapi di PMO itu sering terjadi duplikasi data enggak, Pak? Misalkan double data...

Pak Soleh:

Iya, sering. Itu sering terjadi inian data, misalnya atas nama Dimas gitu kan, ternyata di situ ininya alamatnya orang lain. Itu sering terjadi seperti itu, tapi tidak sering sih. Ada terjadi seperti itu.

Dimas:

Berarti kalau yang kayak kesalahan input data kayak dokumen tertukar itu sering enggak, Pak?

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tindakan dan menyebutkan sumber :

Pak Soleh:

Kalau untuk dokumen, dokumen yang mana nih? Maksudnya dokumen...

Dimas:

Yang kayak KTP atau apa, KK gitu.

Pak Soleh:

Oh, iya, itu... itu sering terjadi, cuman memang tidak apa namanya... saat itu terjadi, kita kan ada suatu perubahan, pengecekan data ulang. Biasanya itu kelihatannya itu saat lagi ada penarikan, penarikan data dari PMO ke Excel. Itu ada seperti itu, itu baru akan ketahuan. Jadi kita ulangnya satu per satu. Nama si A, kita rubah... cari lagi dia berkasnya, gitu. Makanya berkas itu untuk pegawai UJPK itu benar-benar komplit, gitu, apa sesuai yang ada di PMO, seperti itu.

Dimas:

Terus, Pak, apakah para staf itu menggunakan aplikasi PMO ini sudah mendapatkan pelatihan, Pak?

Pak Soleh:

Kalau untuk menggunakan PMO itu sudah ada. Sudah ada pelatihan, maksudnya pelatihannya bukannya pelatihannya secara ini ya, tetapi secara intern. Secara intern, nih mengenai aplikasi PMO seperti ini ya, seperti ini, seperti ini dari pihak pengelolanya. Jadi kita latihannya di situ pelatihannya, bukan pelatihan dari luar gitu, tapi pelatihan dari intern yang di, apa... yang di... apa ya namanya ya... yang apa sih namanya... yang punya pengelolaan, yang punya aplikasi PMO lah, yang mengajari kita dalam segi latihan-latihan itu. Cara-caranya seperti ini, seperti ini gitu.

Dimas:

Terus apakah ada keterbatasan fitur, Pak, di aplikasi PMO UJPK yang menghambat pekerjaan Bapak setiap hari?

Pak Soleh:

Maksudnya tadi? Sori, kurang jelas.

Dimas:

Keterbatasan fitur aplikasi, kayak misalkan, oh di PMO ini kurang fitur aplikasi ini untuk... untuk mengelola dokumen kepegawaian, seperti itu, Pak.

Pak Soleh:

Oh, kalau untuk di fitur sih di PMO udah komplit ya. Udah komplit, udah... udah sesuai, sesuai kayak nomor BPJS, nomor rekening, dan dia masuk, dan riset, aktif, dan tidak aktif, itu di fitur PMO itu sudah komplit. Heeh, udah komplit lah, tidak

ada apa sih namanya, tidak ada yang kekurangan dari PMO itu sendiri. Karena kalau lihat dari fitur PMO itu benar-benar komplit, Dim.

Dimas:

Baik, Pak. Lalu apakah sebelum... eh maksudnya sebelum diluncurkannya aplikasi PMO tersebut, sudah ada SOP yang tertulis dalam penggunaan aplikasi PMO tersebut, Pak?

Pak Soleh:

Kalau untuk PMO... sebelum PMO maksudnya, Dim?

Dimas:

Iya, maksudnya PMO mau diluncurkan, tetapi kan di pelatihan itu seperti dikasih tahu SOP-nya seperti ini untuk penggunaan aplikasinya.

Pak Soleh:

Oh, gitu. Kalau untuk SOP-nya sih sebenarnya untuk menggunakan PMO itu udah... udah dibicarakan. Gitu kan, dari pengelolanya sendiri. Gitu. Jadi kita sebelum menggunakan PMO, kita sudah diberikan... diberitahu, nih cara menggunakannya seperti ini ya, ini seperti ini. Kalau misalnya mau masukin file ke PMO itu seperti file apa ya, kayak file yang pernah aku ya, upload file ya, yang pernah aku ajarin kamu ya, upload file. Itu sudah diajarkan seperti ini, seperti ini, seperti ini gitu dari pengelolanya sendiri, atau yang mempunyai aplikasi PMO.

Dimas:

Terus apakah ada kendala teknis yang dihadapi oleh staf? Misalkan kayak server down, atau error saat upload, atau sistem yang lambat dari aplikasi tersebut, Pak?

Pak Soleh:

Ada, sering, Dim, yang seperti itu. Sering tapi tidak tidak berlarut-larut. Paling hanya sekitar ya 10 menit atau paling lambat ya 20 menit lah. Itu telatnya banget 20 menit. Itu udah bisa beroperasi kembali. Sering terjadi seperti itu, cuman memang kendalanya enggak berjam-jam. Gitu, namanya aplikasi itu kan kadang-kadang dari apa, jaringannya sendiri. Atau di rumah kita menggunakan Wi-Fi, mungkin Wi-Fi-nya agak sedikit lemot, ya itu yang kendalanya seperti itu.

Dimas:

Berarti dari perusahaan sendiri apakah ada rencana untuk pengembangan sistem aplikasinya, Pak?

Pak Soleh:

Oke, kalau untuk mengembangkan aplikasinya, kita sudah menggunakan... ada untuk, untuk PMO ya. Untuk PMO sendiri tidak ada perubahan lagi, tetap seperti itu.

Pak Soleh:

Iya, untuk data pegawai. Untuk data pegawai. Oke. Tapi kalau untuk PMO sih memang udah 100% komplit. Kalau UdiGidi itu masih tahap ya ini ya, apa namanya, percobaan, terus juga masih fitur-fitur yang lain-lainnya juga masih tahap apa, penyelesaian, seperti itu, Dim. Hanya untuk kalau di UdiGidi itu hanya untuk data itu hanya untuk gaji aja dulu sementara. Jadi gaji itu bisa narik dari UdiGidi.

Dimas:

Mungkin itu saja sih, Pak. Makasih ya, Pak, sebelumnya. Maaf merepotkan. Saya...

Pak Soleh:

Siap, siap, Dim, siap. Enggak apa-apa, santai aja, Dim, santai.

Dimas:

Makasih ya, Pak.

Pak Soleh:

Iya, sama-sama, Dim.

Dimas:

Iya, Pak. Assalamualaikum.

Pak Soleh:

Walaikumassalam warahmatullahi wabarakatuh



Hak Cipta

Hari/Tanggal Wawancara: Selasa, 9 Juni 2026

Narasumber: Pak Agus (Manajer Divisi Operasional dan SDM PT Usaha Jaya Prima Karya)

Pewawancara: Dimas

Dimas: Pak, izin merekam ya?

Pak Agus: Oh, boleh, boleh. Silakan, silakan.

Dimas: Baik, Pak.

Pak Agus:

Jadi gini, dulu kita itu memiliki namanya aplikasi PMO. Kenapa PMO? PMO itu sebenarnya meniru modelnya pusat, yaitu "Project Management Office". Karena kalau level pusat kan organisasinya terlalu besar, kita mau meniru konsep bisnisnya. Nah, di sini kita mau meniru itu, jadi dari A sampai Z itu berbasis IT (*base-IT*).

Namun, ternyata di dalam perjalanannya, ini tidak mulus. Karena memang tidak didesain awal yang bagus. Artinya begini... di sini kan harusnya lintas bidang peduli nih. Mas Soleh ngurusin SDM, maunya apa sih lo? Kemudian dari Bu Lili, nanti akhirnya kan digaji, nah penggajian itu maunya gimana sih? Kemudian di keuangan maunya seperti apa sih? Nah, itu dulu tidak satu.

Karena di sini ada orang IT yang namanya Mas Sulis sama Mas Dwi, fokusnya ke orang itu. Pemahaman dia, pemahaman versi dia! Tidak keuangan itu gimana sih maunya, ke keuangan SDM maunya gimana, administrasi gimana, urusan umum seperti apa, enggak ada yang tahu itu. Sehingga, dia menjahit sesuai persepsi dia. Makanya PMO yang lama itu gagal. Yang lama ya. Ada barangnya, tapi tidak digunakan maksimal.

Ibaratnya, kalau kamu punya mobil matic, di situ kan ada gigi 6, yang dipakai Cuma gigi 1 aja. Padahal itu bisa cepat gitu di jalan tertentu. Heeh, ya. Akhirnya ketika saya sama Pak Lala masuk ke sini melihat situasi itu, "Wah ini udah enggak bener nih. Masa manual terus?" Di-"hire"-lah mantan alumni PLN orang IT, yang namanya Pak Bayu itu. Dibangun ulang proses bisnisnya, karena dia yang membangun aplikasinya di Dapen. Dia itu orang PLN yang sudah paham proses bisnisnya PLN. Dibuatlah program dari awal lagi, maunya apa. Nah, ini sudah bagus. Karena memang dulu enggak ada yang menjahit, sekarang kita satu per satu ditarget nih. Makanya setiap Selasa kita "checkpoint" namanya. Ini apa, kendalanya apa, apa, apa. Nah, itu kira-kira. Jadi sekarang tinggal mau dipakai. Absen sudah "clear", kemudian penggajian masih ada beda-beda karena setiap kontrak itu beda-beda mekanisme gajinya. Seperti itu.

Sebenarnya saya pengen 1 Mei kemarin sudah "launching". Tetapi karena kita sibuk, enggak sempat apa-apa, sehingga ini belum sempat. Maunya Juni, kita sibuk enggak habis-habis. Kayak tadi, lagi rapat, rapat lagi, rapat lagi. Nah kalau kamu besok, enggak bisa karena saya di Bintaro sehari-hari, karena ada audit di OJP. Gitu kira-kira. Ketangkap enggak kira-kira poinnya?

Dimas:

Ah, iya. Berarti apakah dalam aplikasi tersebut ada SOP-nya ya, Pak?

Pak Agus:

SOP itu nanti dibuat setelah "clear" semua. Oh iya, jadi gini, kita kan menjahit nih. Kalau orang IT, kan saya orang IT kan dulu. Kalau kita mau membangun program itu sebenarnya harus ada desain sistem kan, kalau mau profesional. Desain sistemnya seperti apa sih? Tapi kalau orang IT membangun program, itu berawal dari awal, di akhir dulu. Berakhir di awal, paham maksudnya?

Dimas:

Iya.

Pak Agus:

Misalnya, perusahaan ini tuh membuat terakhir apa sih bentuknya? Laporan. Laporan apa saja yang dibuat? Misalnya Mas Soleh, laporan SDM bentuknya seperti apa sih? Oh, ada ini, ada ini. Dari situ baru kita "tracking" mau ke belakang lagi. Itu makanya berawal di akhir, berakhir di awal.

"Saya pokoknya butuh laporan berapa banyak orang yang akan pensiun. Kemudian saya perlu laporan berapa banyak orang yang mau dibayar BPJS-nya, berapa banyak orang yang mau digaji, berapa banyak orang yang sakit." Dari situ laporan, "Oh, berarti saya perlu database yang namanya data pegawai." Data pegawai butuh apa aja sih? Nama, tanggal lahir, cewes-cewes... "Berapa banyak yang lamar di tahun ini?" Berarti kamu buka data lamaran. Paham maksudnya kan?

Sama seperti kamu kalau mau dinas ke satu tempat. "Saya mau ke Bandung," misalnya. Berapa hari? 5 hari. Kamu tahu kan laporannya akan di Bandung 5 hari. Nah, untuk menuju 5 hari itu kan butuh apa? "Oh, saya berarti harus nyiapin baju, saya nyiapin ini, nyiapin itu." Gitu, loh. Berawal di akhir tuh kayak gitu. Berakhir di awal.

Jadi, saya tahu nih saya mau ke Bandung. Oh, berarti kamu mau ke Bandung. Untuk menuju ke Bandung berapa hari, kamu kebutuhannya apa? "Oh, saya perlu uang sekian juta, karena hotel sekian-sekian." Di-"tracking"-lah ke belakang nih. Berarti saya butuh uang sekian, nanti untuk bayar ini sekian, nanti setelah bayar ini saya udah makan sekian. Itu berakhirnya di awal tuh. Berarti kami udah nyiapin baju, nyiapin odol, nyiapin ongkos, nyiapin tiket, dan sebagainya. Ketangkap logika? Kamu basic-nya IT atau arsip?

Dimas:

Arsip, Pak. Arsip ya?

Pak Agus:

Arsip? Hehe, oke. Sama, ketika kamu melihat suatu arsip di satu tempat, bagaimana cara kamu memudahkannya melihat arsip? Berarti kan harus punya manajemen arsip. Oke. Laporan apa yang ada di tempatmu misalnya? Berapa banyak buku yang ada di arsip ini? Berapa banyak buku, berapa jenis dokumen? Ada dokumen legal, non-legal, ada nota dinas, dan sebagainya.

Berarti kan kamu tahu kesimpulannya nih, "Oh, berarti di gedung arsip saya ini harus ada, pertama adalah rekap arsip, berapa jumlah arsip yang ada di gedung. Jenis arsip apa aja yang ada di gedung itu? Berapa lama arsip itu harus disimpan di situ? Perlu suhu ruangan seperti apa di arsip itu? Perlu alat apa untuk melengkapi supaya mudah kita mencari arsip?"

Dari kebutuhan total ini, baru kamu "tracking" ke belakang nih kalau yang IT. "Oh, berarti saya harus punya aplikasi yang namanya monitor arsip. Saya harus punya alat perekam arsip yang namanya scanner. Saya harus mempunyai tenaga kerja untuk men-scan, saya harus mempunyai filing, rak," dan sebagainya. Itu loh, kita "tracking" ke belakang tuh. Nah, tugasnya programmer menyiapkan itu. Paham maksudnya ya? Ketangkap ya? Jadi kamu nih sebagai manajer arsip itu tidak hanya tahu akhirnya aja, tapi harus tahu prosesnya.

Kalau saya punya gedung arsip, standar arsip nasional seperti apa? "Oh, saya harus punya ruangan seperti ini, penyimpanannya seperti ini, jenis raknya seperti ini, linggirnya rak seperti ini. Saya punya arsip sebanyak ini, berarti saya perlu ruangan seperti ini. Kalau ruangan seperti ini, bentuknya landscape-nya seperti apa? Suhu-nya berapa?"

Nah, kalau saya punya ruangan 100 meter persegi, saya butuh suhu 12 derajat misalnya, saya butuh AC berapa? Saya butuh listrik berapa? Saya butuh biaya berapa? Saya butuh tenaga kerja berapa? Saya butuh komputer berapa? Saya butuh alat scanner berapa? Satu arsip yang masuk dalam satu hari berapa banyak masuk arsip ke gedung arsip? Jenis arsip apa aja? Perlu enggak ada spesialisasi? "Oh, kalau arsipnya berupa surat masuk, nih penanggung jawabnya. Oh, kalau berupa surat nota dinas, ini. Oh, ini fax, ini siapa pelugasnya." Jadilah tenaga kerjanya, ketemu biayanya. Macam-macam kan? Begitulah mendesain sistem itu. "Batuk kecil".

Terus, apa lagi pertanyaanmu? Ayo.

Dimas:

Mmm, seberapa sering sih, Pak, pemantauan atau evaluasi terhadap aplikasi PMO itu?

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan dapat menyebarkan sumber :
lengkap, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.



Pak Agus:

Nah, sebenarnya aplikasi, namanya aplikasi itu selalu berkembang seiring dengan perubahan. Nah contohnya, dulu UJPK itu hanya mengelola yang namanya tenaga administrasi. Makanya orang yang tenaga administrasi yang kita rekam. Ternyata, kita ada lagi proyek satpam. Di satpam itu ada yang namanya... kalau di administrasi kan Cuma butuh namanya lamaran, KTP, NPWP, cewes-cewes. Tapi ketika ada satpam, ada tambahan lagi, "Oh, saya harus punya sertifikat Gada." Ada enggak rekaman Gada di situ field-nya? Tambah Gada. Gada A, B, C.

Kemudian sistem absennya berubah. Yang tadinya Cuma kalau di administrasi kan Cuma satu orang satu hari absen. Kalau di satpam tiga shift! Berarti siang, jam kerja lu jam 8 sampai jam 2 siang. Jam 2 siang nanti sampai jam 7 malam. Jam 7 malam nanti sampai jam pagi. Berarti ada perubahan desain. Satu desain satpam tiga shift absennya, tapi kalau administrasi satu shift. Itu kira-kira. Masuk ya, ketangkap logikanya?

Kemudian di perjalanan, ada lagi yang namanya... CS, customer service, cleaning service. Tentu manajemennya berubah nih. Berarti nanti ada pemantauan yang namanya ceklis. Setiap jam ini lu ngebersihin apa aja sih? Bikin formulir lagi. Itu proses bisnis. Makanya ketika kita mendealin dulu administrasi aja, itu enggak pernah ada kepikir, "Oh, ternyata di kamar mandi itu harus ada ceklis," karena enggak tugas dia kan? Begitu ada yang namanya cleaning service, bikin desain sistem lagi, PMO pemantauan itu. Gitu ya? Ketangkap maksudnya ya? Apa lagi kira-kira?

Dimas:

Berarti dari sudut pandang manajemen, kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian melalui aplikasi PMO itu apa aja sih, Pak?

Pak Agus:

Kendalanya sih bukan dokumen, tapi bagaimana manage dokumen. Kenapa? Karena di sini nih pengelolaan 2.200 orang, ada yang keluar ada yang keluar-masuk. Ada lembur, ada sakit, ada izin, itu kan terekam semua. Nah, kalau itu enggak dikelola dengan baik by system, itu dasarnya keinginan Pak Soleh. Ke Pak Soleh.

Kalau daya ingat, dengan 2.000 orang populasi, 1 bulan ada 10 orang, enggak mungkin dia ingat. Nah, efek ketika Pak Soleh tidak melakukan ingatan dan sebagainya itu, dampaknya ke gaji nanti. Misalnya, ada orang masuk di tengah jalan tapi enggak terekam datanya. Dia udah bekerja, begitu gaji dia enggak ke gaji. Nah, itu terjadi tadi pagi kan?

Artinya apa? Ada surat masuk tidak direkam di AMS—tahu AMS kan, surat masuk—ternyata dia sudah bekerja sejak April. Mei, Juni enggak digaji. Kenapa enggak digaji? Karena datanya enggak masuk di Bu Lili. Tugasnya Pak Soleh. Kayak gitu.

handphone." Handphone punya, software-nya apa? Namanya WA. Oh, bisa ngetik enggak WA itu? Nah gitu, harus punya apa? Login, harus punya user, kayak gitu lah kira-kira ya.

Ada lagi? Jam berapa? Apa lagi pertanyaanmu? Ayo. Bingung? Banyak nih. Hasil wawancaramu ini mau ditulis tertulis atau nanti apa? Gimana?

Dimas:

Iya, Pak, ada rekamannya aja. Terus, gimana, Pak, cara Bapak memastikan proses...

Pak Agus:

Oke, gimana-gimana?

Dimas:

Bagaimana cara Bapak memastikan bahwa proses verifikasi, misalkan antar divisi, itu berjalan dengan baik, Pak?

Pak Agus:

Memastikan enggak ada kendala. Enggak ada diomongin kendala di sini. Di ini, di apa... di grup ini enggak ada masalah. Kalau dia masih konter-konter, berarti masih masalah. Kalau udah berhenti, enggak ada masalah.

(Suara pesan suara masuk di HP Pak Narasumber)

Pak Agus:

Intinya enggak ada masalah. Kalau ada masalah, bisa diselesaikan enggak? Gitu aja. Kalau kurang, nanti bisa bebas aja kurang ke sini. Oh, berarti ini bagian-bagian Mas Soleh.

Dimas:

Makasih ya, Pak.

Pak Agus:

Oke, ada lagi kira-kira? Bebas aja pokoknya, pakai zoom juga enggak apa-apa.

Dimas:

Iya, Pak. Makasih, Pak.

Pak Agus:

Kamu duduk sini dulu.

Dimas:

Iya, makasih, Pak.

Jadi pemantauan itu harus sering. Bahkan setiap waktu, karena transaksi itu bergerak sangat cepat di HRMS. Oke, kira-kira ketangkap kira-kira seperti itu? Apakah sudah menjawab apa yang kamu wawancara itu?

Dimas:

Lalu kira-kira langkah atau kebijakan apa sih yang diterapkan manajemen untuk mengatasi kendala seperti itu?

Pak Agus:

Makanya selalu kita perbaiki. Kita "checkpoint". Nah, "checkpoint" itu setiap Selasa pasti dipantau. Pak Bayu ke sini kan? "Apa kendalanya? Pak, saya ada ini kendalanya ini," langsung diperbaiki. Maka setiap minggu, setiap Selasa, itu beliau datang ke sini. Istilahnya "checkpoint", cek status lah. Itu langsung dibetulin di tempat.

Makanya dinamika di grup itu... misal ini ada yang jam 2 malam, ya kan, Pak Bayu. Kita membuat grup salah satunya, grup WAG, untuk memantau pergerakan-pergerakan ketika... ketika enggak selesai di level "checkpoint" itu. Eh, kita punya grup yang namanya... udah masuk, Pak?

(Suara interupsi di latar belakang: "Sudah, Pak.")

Pak Agus:

Oke, sebentar saya keluar. "Kolaborasi UJPK", nih grupnya. Nih, ini tadi kemarin dinamika, gini banyaknya. Dari berapa... bulan apa kita buka nih. Ini yang komplain-komplain teman-teman, salah satunya. Saya masuk di sini, saya mantau. Dari, dari 2025 kan. Nih, sepanjang ini dinamikanya. Mas. Ini dibangun Februari 2026 karena di kita baru di-hire kemarin. Ini dinamikanya semua. Kendalanya apa? Pak Soleh, Pak Bayu, Sulis, dan rekan-rekan semua mengingat apa-apa pagi ini kita temukan sekarang. Jumat kita diskusikan UJPK yang kita jadwalkan.

Kemudian ada lagi apa? "Nanti kita siapkan surat resmi Jasa Raharja... apabila dicoba, uji coba. Uji coba sertifikat tentang apa? SPP, SPPD... SPPD." Apa lagi ini? "Nah, catatan telah dikerjakan mengganti NIP." Nah, NIP masuk. Kemudian apa lagi? "Mengganti nama TAD, cewes-cewes," ini urusan Pak Soleh. Inilah "checkpoint", WA group namanya.

Dimas:

Berarti dari semua masalah itu, kira-kira rencana pengembangannya itu atau pembaruan sistem di aplikasinya...

Pak Agus:

Per minggu. Per minggu. Begitu... ini "checkpoint" langsung dirubah nih. Aplikasinya langsung dirubah dia.

Dimas:

Oh, jadi setiap "checkpoint" itu selalu ada pembaruan?

Pak Agus:

Ada pembaruan. Makanya itu yang namanya pembaruan, perubahan itu selalu abadi. Besok berubah lagi nih, setiap waktu. Dan setiap... ini kan kalau Selasa kita pertemuan nih, ya. Tapi kalau enggak selesai di situ, ini di grup, di WA group. Kadang-kadang Pak Bayu ini... ini jam 4.20 pagi, 4.30 kan? Ini Pak Lala... nih ini jam 6.00 udah ada dinamika nih. Ini jam 19.00, ini jam 11.00 siang, jam 20.00, jam 8.00, jam 14.00, jam 14.00. Ada yang jam 2 malam, saya yang jawab waktu itu, ada. Kalau ini ya, nah, jam berapa? Jam 10.30, jam 21.00, ini dinamis banget ini. 22.55, jam 23.00, jam 11 malam. Hmm. Jadi seperti itu, Mas, apa... dinamikanya. Ada lagi jam berapa? Ingat saya ada jam 3 waktu itu. Jam 00.54, tuh bayangin.

Dimas:

Berarti hampir 24 jam...

Pak Agus:

24 jam. Kenapa begitu? Karena kita ini orang tua nih, kalau malam pasti terbangun. Langsung dinamika. "Ini Pak Sulis izin sampaikan progress report change request UAT." Jam 00.54. Nih jam 1.00 pagi, jam 1.11, jam 4.00. Gitu loh. Gitu kira-kira lagi bangun sistem. Ada lagi?

Dimas:

Mmm, berarti kira-kira harapan Bapak untuk penyempurnaan sistem pengelolaan...

Pak Agus:

Tidak pernah... harapan adalah tidak ada lagi kendala. Itu kuncinya. Jadi jangan sampai yang namanya kendala kalau enggak selesai di tempat Pak Soleh, teman-teman larinya ke saya, benteng terakhirnya. Kalau enggak selesai di saya, lari ke Pak Lala, Direktur. Itu alurnya. Makanya saya pantau terus ini. Grup ya. Apa lagi? Kalau kamu orang sistem, pasti tahu. Kan Dimas kalau mau ke kantor ini kan tahu. Kamu rumahnya di Tanah Abang kan? Untuk bisa ke kantor di sini jam 8 kamu harus melewati mana aja? Kan punya rencana kan? Enggak mungkin kamu lewat Ciledug, enggak mungkin kamu muter dulu ke Gambir. Kamu punya "track record" kan jalannya ke mana, apa harus diaspin. Ketika kamu mau berangkat, beninmu cukup tidak? Kebawa enggak SIM-nya? Itu perencanaan sistem namanya. Dan begitu juga membangun sistem IT.

Kalau saya mau membangun ini, harus ada apa sih? Dokumen apa sih?

Langkahnya apa sih? Field-nya apa? Field itu adalah kalau kita mau mengentri nama, itu diaspin kolom nama, siapin ini, gitu. Itu sistem IT itu begitu. Kayak kamu... kamu mau menginformasikan ke pacarmu, sarananya apa sih? "Saya punya

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta