

## **Pendampingan Optimalisasi Pencatatan Data *Daily worker* Berbasis Microsoft Excel pada Departemen Human Resources Hotel A**

**Vivin Alifianti Rusyana<sup>1</sup>, Koernia Purwihartuti<sup>2</sup>, Dewi Sekar Ayu<sup>3\*</sup>**

<sup>123</sup>*Politeknik Negeri Bandung, Indonesia*

\* *Corresponding Author: [dewi.ayu@polban.ac.id](mailto:dewi.ayu@polban.ac.id)*

Received: 05-06-2026, Revised: 07-06-2026, Accepted: 09-07-2026

### **Abstrak**

Industri perhotelan membutuhkan sistem administrasi tenaga kerja yang tertib, terutama dalam pengelolaan *daily worker* yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional harian. Pada departemen *human resources* Hotel A di Kota Bandung, pencatatan data *daily worker* sebelumnya diawali dengan formulir fisik sebelum direkap ke dalam file digital. Kondisi tersebut menyebabkan data kurang terstruktur, dokumen rentan terselip, dan proses pemantauan jumlah tenaga kerja per departemen menjadi kurang efisien. Kegiatan pengabdian ini bertujuan mengoptimalkan pencatatan data *daily worker* melalui pendampingan penyusunan dan implementasi *template* Microsoft Excel. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi identifikasi kebutuhan mitra, pemetaan alur pencatatan, penyusunan *template*, implementasi penggunaan, dan evaluasi hasil penerapan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa *template* Excel membantu menyusun data *daily worker* secara lebih rapi berdasarkan departemen, section, tanggal kerja, metode pembayaran, serta kategori approval dan additional. Implementasi *template* juga memudahkan akses data melalui folder bersama, mendukung penyusunan rekapitulasi mingguan, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Kegiatan ini menunjukkan bahwa digitalisasi sederhana berbasis Microsoft Excel dapat menjadi solusi praktis bagi peningkatan efisiensi administrasi *human resources* pada industri perhotelan.

**Kata kunci:** *daily worker*; Microsoft Excel; pencatatan data; *human resources*; pengabdian masyarakat

### **Abstract**

*The hospitality industry requires an orderly workforce administration system, particularly in managing daily workers who support daily operational needs. In the human resources Department of Hotel A in Bandung, daily worker data recording was initially conducted using physical forms before being recapitulated into a digital file. This condition made the data less structured, increased the possibility of misplaced documents, and made it difficult to monitor the number of workers by department. This community service activity aimed to optimize daily worker data recording through assistance in developing and implementing a Microsoft Excel-based template. The implementation method consisted of partner needs identification, workflow mapping, template development, template implementation, and evaluation of the application results. The results show that the Excel template helped organize daily worker data more systematically based on department, section, working date, payment method, and worker category, namely approval and additional. The implementation also improved data accessibility through a shared folder, supported weekly recapitulation, and reduced dependence on physical documents. This activity indicates that simple digitalization using Microsoft Excel can serve as a practical solution for improving human resources administration efficiency in the hospitality industry.*

**Keywords:** *daily worker*; Microsoft Excel; data recording; *human resources*; community service

## PENDAHULUAN

Industri perhotelan merupakan sektor jasa yang sangat bergantung pada kualitas pengelolaan sumber daya manusia. Layanan yang diterima tamu dipengaruhi oleh fasilitas fisik hotel, kesiapan tenaga kerja, ketersediaan personel, dan ketepatan pengelolaan operasional harian. Karena itu, fungsi *human resources* memiliki peran strategis dalam memastikan proses administrasi tenaga kerja berjalan tertib, data tersedia secara akurat, dan kebutuhan operasional setiap departemen dapat terpenuhi secara tepat waktu (Isrososiawan et al., 2020; Ahmodu et al., 2024).

Salah satu bentuk pemenuhan kebutuhan tenaga kerja fleksibel dalam operasional hotel adalah penggunaan *daily worker*. *Daily worker* merupakan tenaga kerja harian yang digunakan berdasarkan kebutuhan operasional pada periode tertentu. Dalam praktik perhotelan, tenaga kerja harian membantu hotel merespons perubahan tingkat hunian, kegiatan banquet, event khusus, serta kebutuhan layanan tambahan pada departemen tertentu. Penggunaan tenaga kerja fleksibel menjadi relevan karena hotel dapat menyesuaikan kebutuhan operasional tanpa menambah beban kerja karyawan tetap secara berlebihan (Baum et al., 2020; Jin & Liu-Lastres, 2025).

Pengelolaan *daily worker* mencakup penempatan tenaga kerja dan ketertiban pencatatan data. departemen *human resources* perlu memastikan bahwa informasi mengenai nama tenaga kerja, tanggal kerja, section, metode pembayaran, jenis tenaga kerja, dan jumlah penggunaan tenaga kerja tercatat secara benar. Pengelolaan data sumber daya manusia yang akurat menjadi bagian penting dalam praktik human resource management karena kualitas informasi yang tersedia menentukan efektivitas proses administrasi dan pengambilan keputusan organisasi (Stone et al., 2015). Data tersebut digunakan untuk mendukung rekapitulasi mingguan, penyusunan payment voucher, verifikasi dokumen, serta koordinasi dengan departemen finance.

Mitra dalam kegiatan pengabdian ini adalah departemen *human resources* Hotel A, salah satu hotel bintang lima di Kota Bandung. Hotel A memiliki aktivitas operasional yang melibatkan berbagai departemen, seperti front office, food and beverage, housekeeping, engineering, finance, dan human resources. Setiap departemen memiliki kebutuhan tenaga kerja yang dapat berubah mengikuti kondisi operasional harian, sehingga pencatatan *daily worker* perlu dilakukan secara tertib, mudah ditelusuri, dan konsisten.

Permasalahan administrasi yang ditemukan pada mitra adalah pencatatan awal data *daily worker* masih diawali dengan formulir fisik dari setiap departemen. Setelah formulir terkumpul, data dipindahkan ke file rekapitulasi Microsoft Excel. Pola tersebut membuat dokumen fisik rentan terselip, data sulit dipantau secara spesifik per departemen dan per tanggal, serta proses rekapitulasi membutuhkan pemeriksaan berulang. Kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja administrasi karena staf *human resources* perlu mencari kembali dokumen fisik ketika terjadi perbedaan data.

Digitalisasi administrasi menjadi langkah praktis untuk memperbaiki proses pencatatan. Dalam konteks mitra, digitalisasi tidak harus langsung berbentuk sistem *human resource information system* yang kompleks. Transformasi digital pada fungsi sumber daya manusia dapat dilakukan secara bertahap melalui penggunaan teknologi sederhana untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi dan kualitas pengelolaan informasi (Vial, 2019). Microsoft Excel dapat digunakan sebagai solusi awal karena mudah diakses, familier bagi staf administrasi, dan mampu mendukung pengelompokan data, perhitungan, serta rekapitulasi secara lebih terstruktur. Pemanfaatan teknologi dalam fungsi HR dapat memperkuat pengelolaan data dan mendukung proses kerja yang lebih responsif terhadap kebutuhan organisasi (Bondarouk & Brewster, 2016; Strohmeier, 2020).

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan mengoptimalkan pencatatan data *daily worker* pada departemen *human resources* Hotel A melalui pendampingan penyusunan dan implementasi *template* Microsoft Excel. Kegiatan ini diarahkan untuk membantu mitra memiliki format pencatatan yang lebih rapi, memudahkan akses data, mendukung rekapitulasi mingguan, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

## **METODE**

Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada departemen *human resources* Hotel A di Kota Bandung selama periode Januari sampai Juli 2025. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara partisipatif melalui keterlibatan penulis dalam proses administrasi *daily worker*, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan data, penyusunan rekap, hingga penyiapan dokumen pendukung pembayaran. Pendekatan partisipatif memungkinkan solusi yang dikembangkan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna karena melibatkan pihak terkait

dalam proses identifikasi masalah dan implementasi perubahan (Chevalier & Buckles, 2019).

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui lima tahapan, yaitu identifikasi kebutuhan mitra, pemetaan alur pencatatan *daily worker*, penyusunan *template* Microsoft Excel, implementasi *template* dalam proses rekapitulasi mingguan, serta evaluasi hasil penerapan. Tahapan ini dipilih agar solusi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan kerja mitra dan dapat langsung digunakan dalam proses administrasi *human resources*.

Identifikasi kebutuhan mitra dilakukan dengan mengamati proses administrasi *daily worker* yang berjalan. Kegiatan ini meliputi pengamatan terhadap penerimaan formulir dari departemen, pemeriksaan kelengkapan data, pencocokan dengan permintaan tenaga kerja, pemisahan metode pembayaran, dan penyusunan payment voucher. Hasil identifikasi digunakan untuk menentukan kebutuhan format pencatatan yang lebih terstruktur.

Pemetaan alur pencatatan dilakukan untuk mengetahui titik kendala dalam proses administrasi. Kendala utama yang dipetakan meliputi penyimpanan dokumen fisik, pengelompokan data berdasarkan departemen dan tanggal, serta proses rekapitulasi yang membutuhkan pemeriksaan berulang. Pemetaan ini menjadi dasar dalam menyusun struktur *template* Microsoft Excel.

Tahap penyusunan *template* dilakukan dengan membuat format pencatatan yang memuat kategori departemen, section, tanggal kerja, metode pembayaran, jenis tenaga kerja approval dan additional, serta total penggunaan *daily worker*. *Template* disusun agar dapat digunakan sebagai alat input, alat pengelompokan data, dan alat bantu rekapitulasi mingguan.

Tahap implementasi dilakukan dengan menggunakan *template* dalam proses pencatatan dan rekapitulasi data *daily worker*. File *template* disimpan pada folder bersama komputer kantor agar dapat diakses oleh staf yang berwenang. Evaluasi hasil penerapan dilakukan secara deskriptif dengan membandingkan kondisi pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan *template* berdasarkan aspek kerapihan data, kemudahan akses, pemantauan data, dan dukungan terhadap proses rekapitulasi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Kondisi Awal Administrasi *Daily Worker* pada Mitra

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa proses pencatatan *daily worker* pada mitra telah berjalan secara rutin setiap minggu. Alur kerja diawali dengan pengumpulan data dari setiap departemen dalam bentuk formulir fisik. Setelah seluruh data terkumpul, staf *human resources* melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan menghitung jumlah tenaga kerja harian dari masing-masing departemen. Rekapitulasi tersebut digunakan untuk mengetahui jumlah penggunaan *daily worker* pada periode kerja tertentu.

Tahap berikutnya adalah pencocokan data realisasi dengan dokumen permintaan *daily worker* yang telah diajukan sebelumnya. Pencocokan ini diperlukan untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah tenaga kerja yang direncanakan dengan tenaga kerja tambahan yang muncul karena kebutuhan operasional di lapangan. Setelah itu, data dipisahkan berdasarkan metode pembayaran, yaitu transfer dan tunai.

Data yang telah diverifikasi digunakan untuk menyusun payment voucher sebagai dokumen pengajuan pembayaran kepada departemen *finance*. Untuk pembayaran transfer, data dimasukkan ke dalam file rekapitulasi Microsoft Excel. Dokumen fisik tetap disimpan sebagai arsip departemen *human resources* dan menjadi dokumen pendukung dalam proses verifikasi pembayaran. Pada tahap ini, ketelitian pencatatan sangat menentukan kelancaran administrasi karena perbedaan nama, section, tanggal kerja, atau metode pembayaran memerlukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen awal. Kesalahan dalam pencatatan dan pengelolaan data operasional dapat menyebabkan rendahnya kualitas informasi serta meningkatkan waktu yang diperlukan dalam proses administrasi organisasi (Laudon & Laudon, 2020).

Kondisi awal tersebut menunjukkan dua kebutuhan perbaikan utama, yaitu pengurangan ketergantungan pada formulir fisik dan penyusunan struktur data yang seragam dalam proses rekapitulasi. Formulir fisik membuat data tersebar pada beberapa dokumen. File rekap perlu diperkuat agar berfungsi sebagai alat pemantauan yang mudah dibaca secara cepat. Situasi ini menunjukkan perlunya format pencatatan yang lebih terstruktur dan mudah digunakan oleh staf administrasi.

**Tabel 1. Ringkasan masalah administrasi dan solusi kegiatan**

| Masalah administrasi                             | Dampak pada proses kerja                                      | Solusi kegiatan   |
|--|---|---|
| Formulir fisik rentan terselip atau rusak        | Proses verifikasi dan pembayaran memerlukan pemeriksaan ulang | Penyimpanan data pada <i>template</i> Excel dan folder bersama        |
| Data sulit dipantau per departemen dan tanggal   | Informasi penggunaan tenaga kerja tidak cepat tersedia        | Pengelompokan data berdasarkan departemen, section, dan tanggal kerja |
| Rekapitulasi dilakukan dengan pemeriksaan manual | Risiko salah hitung dan salah kategori meningkat              | Penggunaan formula, format seragam, dan kategori data yang konsisten  |
| Metode pembayaran perlu dipisahkan secara teliti | Penyusunan payment voucher membutuhkan waktu lebih lama       | Pemisahan kolom pembayaran transfer dan tunai dalam <i>template</i>   |

### Perancangan *Template* Microsoft Excel

*Template* Microsoft Excel dirancang sebagai alat bantu pencatatan data *daily worker* yang lebih terstruktur. Penggunaan *spreadsheet* dalam aktivitas organisasi masih menjadi pendekatan yang banyak diterapkan karena fleksibel, mudah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, dan mendukung pengolahan data operasional secara mandiri (Jelen, 2021). Format *template* memuat komponen utama yang dibutuhkan oleh departemen *human resources*, yaitu departemen, *section*, tanggal kerja, metode pembayaran, kategori tenaga kerja, dan total penggunaan *daily worker*. Pada setiap tanggal kerja, data dibedakan menjadi kategori approval dan additional agar staf dapat melihat perbedaan antara kebutuhan tenaga kerja yang telah direncanakan dan kebutuhan tambahan yang muncul selama operasional.

Struktur *template* juga memperhatikan kebutuhan pemisahan data berdasarkan metode pembayaran. Kategori transfer dan tunai ditempatkan secara jelas agar staf lebih mudah menyiapkan rekap pembayaran dan dokumen pendukung untuk departemen *finance*. Pemisahan ini membantu mengurangi risiko kekeliruan dalam penyusunan payment voucher karena data telah berada pada kategori yang sesuai.

Perancangan *template* diarahkan pada kerapihan tampilan dan kemudahan penggunaan. Kolom disusun secara konsisten agar staf dapat melakukan input data dengan pola yang sama setiap minggu. Dengan format yang seragam, proses pencarian data, pengecekan ulang, dan rekapitulasi menjadi lebih mudah dilakukan. Selain dukungan teknologi, keberhasilan perubahan proses kerja juga dipengaruhi oleh kemampuan pegawai dalam belajar dan beradaptasi melalui aktivitas kerja sehari-hari. Praktik pembelajaran informal dalam organisasi dapat meningkatkan kemampuan pegawai untuk menghadapi

perubahan dan memperkuat employability dalam lingkungan kerja yang dinamis (Ayu & Martdianty, 2023).

**Tabel 2. Struktur *template* pencatatan data *daily worker***

| <b>Komponen <i>template</i></b> | <b>Fungsi administrasi</b>   |
|---------------------------------|--|
| departemen dan section          | Mengelompokkan penggunaan <i>daily worker</i> berdasarkan unit kerja         |
| Tanggal kerja                   | Menelusuri jumlah tenaga kerja berdasarkan periode harian dan mingguan       |
| Approval dan additional         | Membedakan tenaga kerja yang telah direncanakan dan tenaga kerja tambahan    |
| Transfer dan tunai              | Memisahkan kebutuhan rekap pembayaran sesuai metode pembayaran               |
| Total penggunaan                | Menampilkan jumlah <i>daily worker</i> untuk mendukung rekapitulasi mingguan |

### **Implementasi *Template* dalam Proses Rekapitulasi**

*Template* yang telah disusun diimplementasikan dalam proses pencatatan dan rekapitulasi mingguan data *daily worker*. Implementasi dimulai dari proses input data berdasarkan formulir yang diterima dari departemen. Data kemudian dimasukkan ke dalam *template* sesuai kategori departemen, *section*, tanggal kerja, metode pembayaran, dan jenis tenaga kerja. Format yang telah disusun membantu staf memasukkan data dengan urutan yang lebih jelas.

Setelah data dimasukkan ke dalam *template*, staf *human resources* dapat melakukan pemeriksaan kembali terhadap jumlah penggunaan tenaga kerja pada setiap departemen. Data yang telah tersusun juga membantu proses pemisahan pembayaran transfer dan tunai. Dengan demikian, *template* mendukung penyusunan rekap mingguan yang lebih tertata dan siap digunakan sebagai dasar pembuatan *voucher payment*.

File *template* disimpan dalam folder bersama komputer kantor. Penyimpanan ini membantu staf yang berwenang menemukan kembali data ketika diperlukan. Penyimpanan data digital yang terstruktur dapat meningkatkan efektivitas pencarian informasi, mengurangi hambatan administrasi, serta mendukung kolaborasi antarbagian dalam organisasi (Smallwood, 2019). Data digital juga mendukung proses pengarsipan dengan menyediakan salinan informasi pada file terstruktur. Penggunaan folder bersama membuat data lebih mudah ditelusuri, terutama ketika dibutuhkan untuk pengecekan ulang oleh departemen *human resources* atau departemen *finance*.

### Evaluasi Hasil Implementasi

Evaluasi hasil implementasi dilakukan dengan membandingkan kondisi administrasi sebelum dan sesudah penggunaan *template* Microsoft Excel. Evaluasi difokuskan pada aspek kerapihan data, aksesibilitas, pemantauan per departemen, pemantauan per tanggal, pemisahan metode pembayaran, pengarsipan, dan dukungan terhadap rekapitulasi mingguan. Evaluasi ini bersifat deskriptif karena kegiatan berfokus pada perbaikan proses kerja administrasi mitra.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan *template* membantu staf *human resources* menyusun data *daily worker* dalam format yang lebih seragam. Data yang sebelumnya tersebar pada formulir fisik dapat dikelompokkan dalam file digital berdasarkan kategori yang dibutuhkan. Pengelompokan ini memudahkan staf melihat jumlah penggunaan *daily worker* per departemen, tanggal kerja, dan metode pembayaran.

Tabel 3. Evaluasi sebelum dan sesudah implementasi *template*

| Aspek evaluasi                       | Sebelum implementasi  | Sesudah implementasi   |
|--------------------------------------|---|--|
| Format pencatatan                    | Data berasal dari formulir fisik dan rekap manual                 | Data tersusun dalam <i>template</i> Excel dengan format seragam    |
| Aksesibilitas data                   | Dokumen perlu dicari pada arsip fisik                             | File tersimpan pada folder bersama dan lebih mudah diakses         |
| Pemantauan per departemen            | Jumlah <i>daily worker</i> sulit dilihat secara cepat             | Data dapat dikelompokkan berdasarkan departemen dan section        |
| Pemantauan per tanggal               | Informasi tersebar pada dokumen mingguan                          | Data dapat ditelusuri berdasarkan tanggal kerja                    |
| Metode pembayaran                    | Pemisahan transfer dan tunai dilakukan melalui pemeriksaan manual | Kategori pembayaran tersedia dalam struktur <i>template</i>        |
| Risiko kehilangan dokumen            | Dokumen fisik rentan terselip atau rusak                          | Data digital membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik |
| Rekapitulasi mingguan                | Membutuhkan pemeriksaan berulang                                  | Rekap lebih tertata karena data berada dalam format yang sama      |
| Dukungan administrasi <i>finance</i> | Data perlu disiapkan ulang dari dokumen fisik                     | Rekap lebih siap digunakan untuk penyusunan payment voucher        |

Perubahan yang paling terlihat adalah meningkatnya kerapihan data. *Template* membantu membangun standar pencatatan yang sama sehingga data tidak lagi ditulis dalam format yang berbeda-beda. Standarisasi proses dan pengelolaan informasi yang konsisten menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas proses administrasi dan mengurangi potensi kesalahan operasional (Dumas et al., 2018). Kerapihan format ini

*Pendampingan Optimalisasi Pencatatan Data Daily worker Berbasis Microsoft Excel ... (Ayu, dkk)*

penting bagi administrasi *human resources* karena data *daily worker* digunakan dalam proses rekap, verifikasi, dan pembayaran.

Dari aspek aksesibilitas, penyimpanan file pada folder bersama membantu staf menemukan data dengan lebih mudah. Ketika diperlukan pengecekan ulang, staf dapat menelusuri data berdasarkan periode kerja, departemen, atau metode pembayaran. Aksesibilitas ini mendukung kebutuhan administrasi hotel yang memerlukan data cepat dan akurat.

Dari aspek pemantauan, *template* membantu staf melihat penggunaan *daily worker* berdasarkan departemen dan tanggal kerja. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi internal dalam merencanakan kebutuhan tenaga kerja pada periode berikutnya. Data yang tersusun juga membantu koordinasi antara departemen *human resources* dan departemen *finance* karena rekap mingguan dapat disiapkan dengan format yang lebih jelas. Penggunaan teknologi digital dalam aktivitas administrasi dapat meningkatkan koordinasi lintas fungsi melalui ketersediaan informasi yang lebih cepat, konsisten, dan mudah dibagikan antarunit kerja (Verhoef et al., 2021).

Hasil tersebut sejalan dengan pemahaman bahwa pengelolaan rekam data yang tertib memiliki peran penting dalam mendukung kinerja organisasi (Agu et al., 2022). Dalam konteks administrasi *human resources*, penggunaan teknologi sederhana seperti Microsoft Excel dapat menjadi tahap awal digitalisasi yang mudah diterapkan sebelum organisasi mengembangkan sistem HR yang lebih terintegrasi. Marler dan Boudreau (2017) menjelaskan bahwa pemanfaatan data dalam HR dapat mendukung pengambilan keputusan berbasis informasi. Strohmeier (2020) menekankan pentingnya digitalisasi fungsi HR dalam perubahan kerja administrasi modern.

### **Arah Keberlanjutan Program**

Keberlanjutan kegiatan diarahkan pada penggunaan *template* sebagai standar pencatatan *daily worker* di departemen *human resources*. Agar implementasi berjalan konsisten, mitra dapat menetapkan petugas yang bertanggung jawab melakukan input data, petugas yang memverifikasi data, serta waktu penguncian data sebelum rekap diserahkan kepada departemen *finance*. Keberhasilan suatu program pendampingan tidak hanya ditentukan oleh penerapan solusi teknis, tetapi juga oleh peningkatan kemampuan

pengguna dalam memahami dan menjalankan proses kerja baru. Evaluasi kegiatan pelatihan menunjukkan bahwa penguatan kompetensi peserta menjadi faktor penting agar hasil kegiatan dapat diterapkan secara berkelanjutan (Ayu & Nizham, 2025). Pembagian peran ini diperlukan agar perubahan data dapat dikendalikan dan proses administrasi berjalan lebih tertib.

Selain penggunaan *template*, kegiatan ini juga menghasilkan rekomendasi pengembangan lanjutan berupa otomasi sederhana menggunakan Visual Basic for Applications. Rekomendasi ini diarahkan untuk mempermudah proses input, validasi, dan rekapitulasi otomatis pada periode berikutnya. Komponen yang dapat dikembangkan meliputi *UserForm* input data, validasi isian, pemisahan kategori pembayaran, dan rekap otomatis berdasarkan departemen serta tanggal kerja.

Pengembangan otomasi tersebut dapat memperkuat manfaat *template* Excel yang telah diimplementasikan. Otomasi proses administrasi berbasis teknologi dapat membantu organisasi mengurangi pekerjaan berulang dan meningkatkan fokus pegawai pada aktivitas yang memiliki nilai tambah lebih tinggi (Willcocks et al., 2017). Dengan alur input yang lebih terarah, staf *human resources* dapat lebih fokus pada pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data. Proses pengelompokan dan penjumlahan data dapat dibantu oleh sistem. Arah keberlanjutan ini mendukung transformasi administrasi *human resources* yang lebih tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan kebutuhan operasional hotel.

## **SIMPULAN**

Kegiatan pengabdian ini telah menghasilkan dan mengimplementasikan *template* Microsoft Excel untuk mengoptimalkan pencatatan data *daily worker* pada departemen *human resources* Hotel A. *Template* tersebut membantu menyusun data secara lebih terstruktur berdasarkan departemen, *section*, tanggal kerja, metode pembayaran, serta kategori approval dan additional.

Implementasi *template* memberikan manfaat praktis bagi mitra, terutama dalam meningkatkan kerapihan data, memudahkan akses melalui folder bersama, mendukung rekapitulasi mingguan, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Dengan demikian, digitalisasi sederhana berbasis Microsoft Excel dapat menjadi solusi awal yang relevan untuk memperbaiki administrasi *daily worker* pada industri perhotelan. Implementasi teknologi sederhana dalam organisasi dapat menjadi tahap awal transformasi

*Pendampingan Optimalisasi Pencatatan Data Daily worker Berbasis Microsoft Excel ... (Ayu, dkk)*

digital karena perubahan tidak hanya bergantung pada teknologi yang kompleks, tetapi juga pada kemampuan organisasi menyesuaikan proses kerja dan budaya penggunaan teknologi (Nadkarni & Prügl, 2021).

Keberlanjutan kegiatan dapat diarahkan pada penyusunan panduan penggunaan template, penetapan petugas input dan verifikasi, serta pengembangan otomasi sederhana berbasis VBA untuk mendukung proses validasi dan rekapitulasi data secara lebih efisien.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada departemen *human resources* Hotel A di Kota Bandung yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penyusunan *template* dan implementasi pencatatan data *daily worker*.

### DAFTAR PUSTAKA

- Agu, P. C., Njoku, E. E., Umaru, S., Eleke, N. I., Nwokoma, I. H., & Bashiru, O. T. (2022). Records management and organizational performance. *ARRUS Journal of Social Sciences and Humanities*, 2(2), 66-76. <https://doi.org/10.35877/soshum738>
- Ahmodu, A. O., Aribaba, F. O., Olayiwola, P. O., Ajayi, J. O., Lawal, N. A., & Egbewole, I. K. (2024). Human resource management cost practice and operational efficiency of hospitality industry in Ondo State, Nigeria. *NIU Journal of Humanities*, 9(3), 93-102. <https://doi.org/10.58709/niujhu.v9i3.1955>
- Ayu, D. S., & Martdianty, F. (2023). The mediating role of social informal learning in the relationship between high involvement human resource practice and learning climate on employability of startup company employees. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 21(2), 502–515. <https://doi.org/10.21776/ub.jam.2023.021.02.18>
- Ayu, D. S., & Nizham, U. (2025). Evaluasi Pelatihan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) Terhadap Usaha Kecil dan Menengah (UMKM). *Jurnal Inovasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 284–293. <https://doi.org/10.53621/jippmas.v5i2.641>
- Baum, T., Mooney, S. K. K., Robinson, R. N. S., & Solnet, D. (2020). COVID-19's impact on the hospitality workforce: New crisis or amplification of the norm? *International Journal of Contemporary Hospitality Management*, 32(9), 2813-2829. <https://doi.org/10.1108/IJCHM-04-2020-0314>

- Bondarouk, T., & Brewster, C. (2016). Conceptualising the future of HRM and technology research. *The International Journal of Human Resource Management*, 27(21), 2652-2671. <https://doi.org/10.1080/09585192.2016.1232296>
- Chevalier, J. M., & Buckles, D. J. (2019). *Participatory Action Research: Theory and Methods for Engaged Inquiry* (2nd ed.). Routledge.
- Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2018). *Fundamentals of Business Process Management* (2nd ed.). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-56509-4>
- Isrososiawan, S., Rahayu, A., & Wibowo, L. A. (2020). Green human resources management mendukung kinerja lingkungan industri perhotelan. *Co-Management*, 3(2), 457-470.
- Jelen, B. (2021). *Microsoft Excel Inside Out*. Microsoft Press.
- Jimoh, A. L. (2025). Digital HR systems adoption and administrative efficiency in public institutions: The role of employee digital literacy. *Industrial and Commercial Training*, 57(4), 566-580. <https://doi.org/10.1108/ICT-05-2025-0072>
- Jin, D., & Liu-Lastres, B. (2025). Critical reflection on the impact of the gig economy on the hospitality workforce. *International Journal of Contemporary Hospitality Management*, 37(1), 18-35. <https://doi.org/10.1108/IJCHM-08-2023-1297>
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson.
- Marler, J. H., & Boudreau, J. W. (2017). An evidence-based review of HR analytics. *The International Journal of Human Resource Management*, 28(1), 3-26. <https://doi.org/10.1080/09585192.2016.1244699>
- Nadkarni, S., & Prügl, R. (2021). Digital transformation: A review, synthesis and opportunities for future research. *Management Review Quarterly*, 71, 233-341. <https://doi.org/10.1007/s11301-020-00185-7>
- Selane, A., Ramasimu, N. F., & Ndaba, Z. P. (2025). The impact of electronic record management system on job performance at selected TVET college. *International Journal of Applied Research in Business and Management*, 6(2). <https://doi.org/10.51137/wrp.ijarbm.2025.asti.45880>
- Smallwood, R. F. (2019). *Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices* (2nd ed.). Wiley.
- Stone, D. L., Deadrick, D. L., Lukaszewski, K. M., & Johnson, R. (2015). The influence of technology on the future of human resource management. *Human Resource Management Review*, 25(2), 216-231. <https://doi.org/10.1016/j.hrmr.2015.01.002>

- Strohmeier, S. (2020). Digital human resource management: A conceptual clarification. *German Journal of Human Resource Management*, 34(3), 345-365. <https://doi.org/10.1177/2397002220921131>
- Verhoef, P. C., Broekhuizen, T., Bart, Y., Bhattacharya, A., Dong, J. Q., Fabian, N., & Haenlein, M. (2021). Digital transformation: A multidisciplinary reflection and research agenda. *Journal of Business Research*, 122, 889–901. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2019.09.022>
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation: A review and a research agenda. *The Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144. <https://doi.org/10.1016/j.jsis.2019.01.003>
- Willcocks, L., Lacity, M., & Craig, A. (2017). Robotic Process Automation: Strategic Transformation Lever for Global Business Services? *Journal of Information Technology Teaching Cases*, 7(1), 17–28. <https://doi.org/10.1057/s41266-016-0016-9>