

MENINGKATKAN KERAPIAN ARSIP DOKUMEN DAN KETEPATAN WAKTU CLIENT DALAM MEMBERIKAN DATA DI KJA PT SEMETON WARIH NUSANTARA

Ni Putu Shinta^{1*}, Ni Putu Dora Mahayani²

^{1,2} Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: shintadewi@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara didirikan sejak tahun 2020, merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa akuntansi dan perpajakan, salah satunya yaitu mengurus dan menyiapkan laporan keuangan perusahaan hingga penyusunan SPT Masa maupun SPT Tahunan. Permasalahan yang ditemui yaitu beberapa karyawan dan client yaitu kurangnya kerapian dalam menyimpan arsip file . Solusi yang dapat diberikan yaitu memberikan pemahaman mengenai menyimpan file di google drive dan memberikan nomor pada bantek arsip. Adapun faktor-faktor pendukung keberhasilan kegiatan ini antara lain partisipasi pegawai dalam kegiatan peningkatan pemahaman dalam pencatatan jurnal klien sangat tinggi, terbukti dari tingginya kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan, selalu mengikuti kegiatan yang diberikan dan tersedianya fasilitas yang memadai seperti komputer dan jaringan internet.

Kata kunci: arsip dokumen, penyimpanan file.

ANALISIS SITUASI

Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara yang didirikan oleh I Gusti Ngurah Bagus Juliarta, SE.,SH.,Ak.,CA,. Kantor Jasa Akuntan ini sudah berdiri sejak tahun 2020, merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa akuntansi dan perpajakan salah satunya yaitu mengurus dan menyiapkan laporan keuangan perusahaan hingga penyusunan SPT Masa maupun SPT Tahunan. Karyawan belum memahami dengan baik bagaimana cara pencatatan jurnal yang seharusnya dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang Berlaku Umum. Kondisi faktual menunjukkan

bahwa selama ini masih ada beberapa karyawan yang belum memahami pencatatan jurnal dengan baik ketika melakukan pencatatan transaksi perusahaan klien masih sering terjadi kesalahan pencatatan jurnal sehingga menyulitkan dan memakan waktu yang cukup lama dalam penyelesaian dan penyusunan laporan keuangan.

Dalam rangka dapat memberikan informasi yang baik, maka perlu diberikan pemahaman dan pelatihan khusus bagaimana cara mencatat jurnal yang sesuai dengan Standar Akuntansi yang Berlaku Umum.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah saya

lakukan, diperoleh hasil bahwa masih ada karyawan Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara Client tidak menyimpan arsip laporan keuangan yang sudah pernah dikirimkan oleh KJA, kesusahan dalam mencari arsip karena file banyak dan client ingin menyelesaikan laporan keuangan secara cepat sedangkan data yang diberikan tidak lengkap

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Peningkatan Kemampuan dan Pemahaman Pegawai dalam Pencatatan Jurnal di Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara dilaksanakan dengan cara :

- a. Memberikan pemahaman terhadap client dalam menyimpan file di google drive
- b. Memberikan nomor dalam bantek client dan membuat softcopy data di bantek arsip
- c. Memberikan jadwal terhadap client dalam mengirimkan data sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan untuk Meningkatkan Kerapian Arsip Dokumen dan Ketepatan Waktu Client Dalam Memberikan Data Di KJA PT Semeton Warih Nusantara:1) Tahap persiapan, melakukan koordinasi dengan mitra dalam membahas persiapan pelaksanaan kegiatan. Melihat sampai sejauh mana keadaan mitra dan manajemen yang dimiliki serta waktu yang tersedia bagi mitra, sehingga dapat dirancang rencana

pelaksanaan yang tepat bagi pelaksanaan pelatihan kepada mitra. Disini sangat dibutuhkan komunikasi dan kordinasi yang baik antara tim pengabdian dengan mitra, terutama tentang kondisi peserta, tempat dan waktu yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan serta segala sesuatu yang dapat mendukung kelancaran kegiatan. 2) Tahap pelaksanaan, tahap pelaksanaan diawali dengan pemberian informasi kepada mitra tentang pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi program PKM pada KJA PT Semeton Warih Nusantara. Adapun pelaksanaan kegiatannya yaitu memberikan pemahaman khusus kepada client mengenai pentingnya menyimpan arsip laporan keuangan, merapikan arsip dengan memberikan nomor di bantek arsip dan membuat list dokumen di bantek yang telah diberi nomor arsip, dan memberikan jadwal terhadap client dalam mengirimkan data sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan. 3) Tahap akhir pelaksaana, dalam pelaksanaan pelatihan dan implementasi yang telah dilakukan akan selalu dievaluasi oleh tim pelaksana pengabdian. Penilaian didasarkan dari hasil pencapaian mitra. Hal ini dibutuhkan untuk mengetahui tingkat pencapaian mitra menyangkut peningkatan kerapiaan arsip data client dan KJA. Mitra juga akan diberikan motivasi agar bersemangat mengembangkan usahanya sehingga banyak client yang menggunakan jasa KJA.

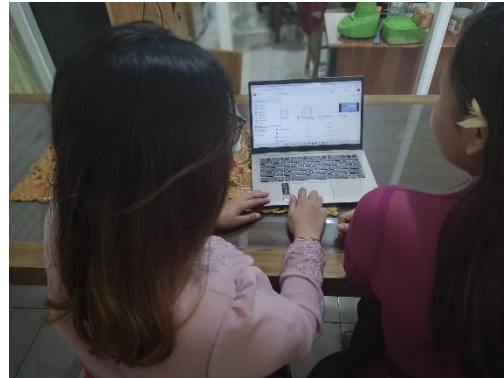
HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pemahaman pegawai mengenai kerapian arsip telah berhasil ditingkatkan melalui pemberian pemahaman, pelatihan dan pendampingan saat kegiatan dilakukan.

- Memberikan pemahaman terhadap client dalam menyimpan file di google drive.
- Memberikan nomor dalam bantek client dan membuatkan softcopy data di bantek arsip.
- Memberikan jadwal terhadap client dalam mengirimkan data sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan yang dimaksud yaitu staff pimpinan yang mendukung penuh kegiatan ini, tersedianya fasilitas yang memadai seperti komputer dan jaringan internet dan partisipasi pegawai baru dalam kegiatan peningkatan pengetahuan dan pemahaman karyawan mengenai google drive. Tidak terlepas dari itu, faktor – faktor penghambat pengabdian yaitu beberapa client di bagian accounting memiliki pemahaman yang kurang mengenai google drive, terdapat arsip dokumen yang banyak, sehingga perlu bantuan dari karyawan lainnya, selain itu diperlukan banyak kertas untuk print nomor dokumen dan masih adanya sikap apatis dari sebagian karyawan atas pentingnya pembuatan laporan keuangan

Dokumentasi Kegiatan Pengabdian



Gambar 1. Memberikan pemahaman khusus kepada pegawai mengenai menyimpan data laporan keuangan di google drive.



Gambar 2. Memberikan nomor pada bantek arsip dokumen untuk memudahkan mencari dokumen karena banyaknya file.



Gambar 3. Membuatkan jadwal kepada client untuk memberikan data ke KJA agar di awal bulan mempermudah pembuatan laporan keuangan.

KESIMPULAN

Dari hasil observasi yang dilakukan, permasalahan pertama yaitu client tidak menyimpan arsip laporan keuangan yang sudah pernah dikirimkan oleh KJA. Dengan permasalahan tersebut, saya sebagai penulis memberikan beberapa solusi kepada client untuk menyimpan data di google drive, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dokumen perusahaan dapat mengaksesnya di google drive. Permasalahan kedua yang diambil yaitu sering terjadinya kesusahan dalam mencari arsip karena file banyak. Sehingga jika sewaktu-waktu client mencari data secara mendadak akan menyusahkan dalam pencarian data di KJA PT Semeton Warih Nusantara. Dengan permasalahan tersebut, saya sebagai penulis memberikan beberapa solusi client menyimpan file di google drive sehingga client dapat mengakses dengan mudah semua laporan keuangan yang sudah diselesaikan oleh pihak KJA.

Permasalahan ketiga, client ingin menyelesaikan laporan keuangan secara cepat sedangkan data yang diberikan tidak lengkap. Dengan permasalahan tersebut, saya sebagai penulis memberikan beberapa solusi memberikan jadwal terhadap client dalam mengirimkan data sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari hasil pelatihan yang dilakukan di Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara, kemampuan client dan karyawan KJA perlu ditingkatkan dalam mengarsip dokumen.

SARAN

Berdasarkan pengamatan dan informasi yang diterima dari berbagai pihak, penulis mencoba memberikan saran dan pendapat yang sekitarnya dapat dijadikan bahan pertimbangan.

1. Kerapian karyawan dan client dalam menyimpan arsip dokumen sehingga memudahkan dalam mencari dokumen..
2. Dengan majunya ilmu pengetahuan dan teknologi semoga pegawai di Kantor KJA Semeton Warih Nusantara dapat lebih di tingkatkan dalam penggunaan teknologi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Panduan KKN Alternatif Peduli Pandemi Covid-19 Tahun 2021.
- Bagus Juliarta, I Gusti Ngurah. 2020. KJA SWN. Gianyar: Kantor Jasa Akuntan Semeton Warih Nusantara
- Murni, Desak Made. 2020. KJA SWN. Gianyar: KJA Semeton Warih Nusantara.
- Eka, Pande Putu. 2020. KJA SWN. Gianyar: KJA Semeton Warih Nusantara.
- Aribawa, D. (2016). Pengaruh literasi keuangan terhadap kinerja dan keberlangsungan UMKM di Jawa Tengah. *Jurnal Siasat Bisnis*, 20(1), 1-13.
- Widyawati, I. (2012). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Literasi Finansial Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya. *ASSET: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan*, 1(1).

