

UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN DAN OPTIMALISASI KINERJA KANTOR KONSULTAN PAJAK SWS CONSULTING

A.A. Sagung Istri Pramanaswari^{1,*}, Ida Ayu Made Adinda Yaswari²

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

*Email: pramanaswari@unmas.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi di era globalisasi ini telah mempermudah dan memberi kenyamanan bagi penggunaannya dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Saat ini banyak instansi/lembaga/perusahaan/organisasi telah menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan data yang dimilikinya. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk meningkatkan pemahaman staf terkait penggunaan *google drive* sebagai media pengelolaan arsip dokumen dan meningkatkan pemahaman staf magang dalam menyusun kertas kerja pajak. Hasil dari kegiatan ini adalah staf telah menerapkan penggunaan *google drive* sebagai media pengelolaan arsip dokumen dan staf magang mampu menyusun kertas kerja pajak.

Kata Kunci: media elektronik, arsip, kertas kerja.

ANALISIS SITUASI

Perkembangan teknologi di era globalisasi ini telah mempermudah dan memberi kenyamanan bagi penggunaannya dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Saat ini banyak instansi/lembaga/perusahaan/organisasi telah menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan data yang dimilikinya. Tujuan pengarsipan *file* tersebut adalah untuk memudahkan pencarian saat ingin digunakan kembali (Nugroho, 2019). Namun hal ini, belum sepenuhnya diimplementasikan oleh Kantor Konsultan Pajak SWS Consulting. Dimana dokumen dari data-data klien masih diarsip menggunakan bantex sampai tidak ada lagi ruang untuk menyimpan arsip klien. Apalagi saat ini memasuki masa pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi dan Badan, sudah pasti banyak dokumen dari klien dan SPT klien yang sudah selesai dilaporkan dijadikan arsip. Banyaknya tumpukan dokumen-dokumen yang belum termanajemen dengan baik menjadikan staf kesulitan ketika ingin mencari dokumen yang diperlukan dan tentunya pencarian ini akan memakan waktu yang cukup lama. Maka dari itu, SWS Consulting perlu melakukan peralihan pengarsipan dokumen dengan menggunakan pencadangan *digital* dan salah satu penyimpanan *digital* yang dapat digunakan adalah *Google Drive*. Penggunaan *google drive* ini akan jauh lebih efisien dibandingkan dengan melakukan arsip secara manual. *Google drive* dapat dengan mudah diakses dimanapun, kapanpun, dan menggunakan perangkat apapun untuk menyimpan *file* dalam bentuk foto, video, dokumen teks, PDF, *spreadsheet*, dan presentasi. *Google drive* juga terintegrasi dengan layanan-layanan *google* lainnya

seperti *Gmail*, *Google Plus*, *Google Search* dan lainnya (Trilaksono, 2020). Maka dari itu, diperlukannya sosialisasi kepada staf SWS Consulting terkait penggunaan *google drive* guna meningkatkan efisiensi dalam mengelola arsip dokumen perusahaan. Apabila staf telah menerapkan penggunaan *google drive* ini, maka akan memberikan kontribusi pelayanan yang cepat karena ketika klien meminta dikirimkan data-data terkait arsip maka staf dapat langsung mengirimkannya dimanapun dan kapanpun selain itu juga SWS Consulting tidak perlu lagi menyiapkan ruangan untuk menyimpan arsip klien.

Selain itu, meningkatkan kinerja juga sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam menyelesaikan tanggung jawabnya dan tingkat keberhasilan seseorang dalam menjalankan tugas secara keseluruhan di periode tertentu (Selaen, dkk, 2021). Untuk mencapai hasil kerja organisasi secara maksimal, setiap organisasi harus berusaha memenuhi tujuannya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya sambil menjamin keberlanjutan organisasi jangka panjang (Suryani & Foeh, 2018). Dalam hal ini, meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh SWS Consulting akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja SWS Consulting. Untuk meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki, SWS Consulting dapat melakukan pelatihan dan pendampingan bagi staf, terutama staf magang. Salah satu pekerjaan konsultan pajak adalah melakukan perhitungan terkait besaran pajak terutang klien. Perhitungan pajak ini akan disusun oleh staf pajak dalam bentuk kertas kerja pajak. Namun, dalam hal ini staf magang SWS Consulting belum memiliki kemampuan yang cukup dalam menyusun kertas kerja pajak. Staf magang masih mengalami kesulitan dalam menghitung dan menggunakan rumus-rumus excel di kertas kerja. Maka dari itu, pelatihan dan pendampingan ini sangat diperlukan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan staf magang. Apabila staf magang telah menguasai penyusunan kertas kerja maka staf tetap dapat melimpahkan pekerjaannya kepada staf magang dan tentunya hal ini akan meringankan pekerjaan staf tetap serta pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan. Hal ini berarti bahwa SWS Consulting telah berhasil mengoptimalkan kinerjanya dengan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki.

PERUMUSAN MASALAH

Kurangnya pemahaman staf SWS Consulting terkait penggunaan *google drive* sebagai media dalam pengelolaan arsip dokumen dimana staf masih melakukan penyimpanan arsip dokumen secara manual seperti menyimpannya dalam bantex sampai ruang penyimpanan penuh. Selain itu, kurangnya kemampuan staf magang dalam melakukan penyusunan kertas kerja pajak. Staf magang masih belum memahami perhitungan dalam kertas kerja dan rumus-rumus yang digunakan.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Memberikan sosialisasi kepada staf SWS Consulting terkait penggunaan *google drive* sebagai media dalam pengelolaan arsip dokumen. Serta memberikan

pelatihan dan pendampingan kepada staf magang mengenai penyusunan kertas kerja pajak.

METODE PELAKSANAAN

Metode sosialisasi, menjelaskan dan mempraktikkan langsung kepada staf terkait langkah-langkah pembuatan akun *google drive* sampai dengan memasukkan arsip dokumen kedalam akun, yaitu dengan mendownload akun *google drive* atau masuk dengan alamat URL <http://www.drive.google.com>. Masukkan alamat email dan *password*. Setelah login ke akun *drive* maka staf dapat langsung membuat folder dengan nama folder sesuai dengan nama klien dan data dapat langsung dimasukkan dan ditempatkan sesuai dengan nama klien. Dokumen-dokumen dalam bentuk hard copy discan terlebih dahulu dan setelah itu dapat langsung diarsip dalam *google drive* dan staf dapat dengan mudah mencari data yang diinginkan dan data tersebut dapat langsung dikirim ke staf lainnya atau klien karena semua folder di *google drive* dapat dikirim dengan menggunakan link.

Metode pelatihan dan pendampingan, dilakukan dengan memberikan format kertas kerja kepada staf magang dan staf magang akan mulai mengerjakan kertas kerja tersebut dengan data-data klien yang sudah ada seperti daftar gaji, tunjangan-tunjangan yang diperoleh, THR atau bonus, biaya jabatan dan status PTKP serta memberikan arahan mengenai rumus-rumus *excel* yang perlu digunakan untuk mempermudah penyusunan atau perhitungan kertas kerja dan apabila ditemui kendala maka akan diberikan penjelasan terkait kendala tersebut.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dalam pengabdian masyarakat ini adalah staf SWS Consulting yang semula belum menggunakan *google drive* sebagai media untuk menyimpan arsip klien, setelah sosialisasi diberikan, kini semua staf SWS Consulting telah menggunakan *google drive* untuk menyimpan arsip klien. Dengan adanya *google drive* sebagai media pengelolaan arsip dokumen ini, pelayanan yang diberikan oleh SWS Consulting semakin meningkat karena ketika klien meminta dikirimkan arsip dokumen, staf langsung dapat mengirimkannya dengan cepat.

Selain itu, staf magang yang awalnya belum bisa menyusun kertas kerja pajak, namun setelah dilakukan pelatihan dan pendampingan, staf magang menjadi paham dan mampu menyusun kertas kerja pajak. Jika perhitungan di kertas kerja pajak selesai dengan cepat, maka penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dilakukan lebih awal dari batas pelaporan terakhir dan tentunya hal ini akan meningkatkan kinerja SWS Consulting karena kualitas SDM yang dimilikinya.



Gambar 1. Kegiatan sosialisasi dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman staf agar menerapkan penggunaan *google drive* sebagai media untuk menyimpan arsip dokumen.



Gambar 2. Kegiatan pelatihan dan pendampingan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan staf terkait penyusunan kertas kerja pajak.

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan ini adalah:

1. Pimpinan dan staf SWS Consulting yang mendukung penuh pelaksanaan kegiatan ini.
2. Tersedianya fasilitas yang memadai seperti ruangan pelatihan.
3. Adanya pemahaman yang baik dari staf ketika melaksanakan sosialisasi dan adanya pemahaman yang baik dari staf magang dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan.

Faktor penghambat kegiatan ini adalah:

1. Banyaknya beban kerja yang dimiliki oleh staf SWS Consulting dikarenakan kegiatan ini berbarengan dengan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dan Badan sehingga tidak terlalu fokus dalam melaksanakan kegiatan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penggunaan *google drive* sebagai media untuk mengelola dokumen klien sangat diperlukan karena akan memudahkan staf ketika mencari data yang ingin digunakan kembali. Staf tidak perlu lagi mencari arsip ditumpukan dokumen yang ada di bantex karena pastinya hal tersebut akan memakan waktu yang cukup lama. Karena itu penerapan penggunaan *google drive* ini akan sangat membantu staf dalam mencari arsip dokumen yang diinginkan dan staf dapat memberikan kontribusi

pelayanan yang cepat karena ketika klien meminta dikirimkan data-data terkait arsip maka staf dapat langsung mengirimkannya dimanapun dan kapanpun. Selain itu, SWS Consulting tidak perlu lagi menyiapkan ruangan untuk menyimpan arsip klien.

Selain itu, meningkatkan kinerja juga sangat penting bagi perusahaan atau organisasi. Dalam hal ini, meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh SWS Consulting akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja SWS Consulting. Untuk meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki, SWS Consulting dapat melakukan pelatihan dan pendampingan bagi staf, terutama staf magang. Dengan adanya pelatihan dan pendampingan ini maka kemampuan dan keterampilan staf magang akan meningkat. Hal ini berarti bahwa SWS Consulting telah berhasil mengoptimalkan kinerjanya dengan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki.

Saran

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan seluruh staf SWS Consulting dapat terus mengimplementasikan penggunaan *google drive* untuk mengelola arsip dokumen klien dan kegiatan pelatihan dan pendampingan ini dapat dilakukan secara berkelanjutan oleh KKP SWS Consulting.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UNMAS Denpasar. 2022. *Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata Alternatif Universitas Mahasaraswati Denpasar*. Denpasar
- Nugroho, A. (2019, December). Pelatihan pemanfaatan google drive untuk manajemen dokumen dan file di pemerintahan desa sidowangi kabupaten magelang. In Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat (pp. 25-30).
- Silaen, N. R., Syamsuriansyah, S., Chairunnisah, R., Sari, M. R., Mahriani, E., Tanjung, R., ... & Putra, S. (2021). Kinerja Karyawan.
- Suryani, N. K., & FoEh, J. E. (2018). Kinerja organisasi.
- Trilaksono, A. R. (2020). Efektivitas penggunaan google drive sebagai media penyimpanan di kalangan mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*, 1(2), 91-197.