

Pendampingan Implementasi Inovasi Pengarsipan Faktur Pajak Berbasis Abjad dan Digitalisasi Dokumen di PT Graha Damai Putra

Miftakhul Fitri Afiyanti¹, Ayundha Evanthi²

^{1,2} Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Indonesia

Received : 9 November 2025, Revised : 18 November 2025, Published : 28 November 2025

Corresponding Author

Nama Penulis: Miftakhul Fitri Afiyanti

E-mail: miftafiyanti@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat UPN "Veteran" Jawa Timur yang dilaksanakan di PT Graha Damai Putra bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip faktur pajak yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan kendala dalam proses pencarian, pengamanan, dan penyimpanan dokumen. Melihat tingginya volume transaksi pajak setiap bulan, perusahaan membutuhkan sistem arsip yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan mendukung proses administrasi yang lebih cepat. Untuk mencapai tujuan tersebut, tim pengabdian menerapkan metode pengarsipan berbasis abjad serta digitalisasi dokumen melalui pemindaian, penyimpanan terorganisir pada G-Drive, dan pemanfaatan Sistem Kode QR sebagai alat bantu identifikasi serta pelacakan dokumen. Seluruh kegiatan dilaksanakan melalui pendampingan langsung kepada karyawan agar mampu memahami dan mengoperasikan sistem baru secara optimal. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan yang signifikan, di mana proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, arsip tersusun rapi, dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga mendukung transformasi digital perusahaan secara berkelanjutan.

Kata kunci – Pendampingan, Faktur Pajak, Pengarsipan Dokumen, Digitalisasi Dokumen, Kode QR

Abstract

The community service activity by UPN "Veteran" East Java, carried out at PT Graha Damai Putra, aimed to increase the effectiveness of managing tax invoice archives, which were previously handled manually. This manual process often caused difficulties in document searching, securing, and storage. Given the high volume of tax transactions every month, the company needed an archiving system that was more structured, easily accessible, and supportive of faster administrative processes. To achieve this goal, the service team implemented an alphabetical archiving method along with document digitalization through scanning, organized storage on G-Drive, and the use of a QR Code System as an aid for document identification and tracking. The entire activity was conducted through direct mentoring of the employees to ensure they could understand and operate the new system optimally. The results of the activity showed significant improvement, with the document retrieval process becoming faster, archives neatly organized, and the risk of physical document loss minimized, thus supporting the company's continuous digital transformation.

Keywords – Mentoring, Tax Invoice, Document Archiving, Document Digitalization, QR Code

How To Cite : Afiyanti, M. F., & Evanthi, A. (2025). Pendampingan Implementasi Inovasi Pengarsipan Faktur Pajak Berbasis Abjad dan Digitalisasi Dokumen di PT Graha Damai Putra. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(2), 2174 - 2179. <https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i2.732>

Copyright ©2025 Miftakhul Fitri Afiyanti, Ayundha Evanthi

PENDAHULUAN

Damai Putra Group merupakan induk perusahaan properti yang memiliki beberapa cabang pengembang properti di Jabodetabek, Jawa Tengah, dan Jawa Timur. Pada Tahun 1983, Damai Putra Group mulai memperluas pengembangan perumahan ke provinsi Jawa Timur dengan menghadirkan kawasan hunian yang nyaman bagi masyarakat. Di Provinsi ini, Damai Putra Group menaungi berbagai perusahaan yang berperan dalam pengembangan kawasan hunian dan area komersial seperti PT Graha Damai Putra. Dalam kegiatan operasionalnya, atas setiap transaksi yang dilakukan oleh PT Graha Damai Putra selalu menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pemungutan dan penyeteroran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) setiap bulannya. Menurut Mardiasmo (2019), faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang memiliki fungsi sebagai dasar pengkreditan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran dalam sistem PPN.

Seiring dengan meningkatnya jumlah transaksi yang terjadi di PT Graha Damai Putra, dokumen faktur pajak yang dikelola semakin besar sehingga memerlukan sistem pengarsipan yang tertata dan efisien agar proses administrasi pajak dapat berjalan secara optimal. Menurut Sedarmayanti (2017), pengarsipan merupakan kegiatan penyimpanan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Namun, hingga kini sistem pengarsipan dokumen faktur pajak yang dilakukan oleh PT Graha Damai Putra masih secara manual dan hanya dikelompokkan berdasarkan bulan tanpa urutan arsip yang sistematis. Sistem kearsipan yang kurang teratur dapat menimbulkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan informasi, hilangnya dokumen penting, dan rendahnya efisiensi operasional Sutabri (2012).

Meninjau permasalahan yang terjadi, tim pengabdian masyarakat dari UPN "Veteran" Jawa Timur melaksanakan kegiatan pendampingan pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen di PT Graha Damai Putra. Sistem pengarsipan abjad merupakan metode penyimpanan dokumen berdasarkan urutan huruf awal nama yang memudahkan dalam menemukan dokumen secara cepat dan efisien (Sedarmayanti, 2017). Sementara itu, Menurut Sukoco (2020), penerapan digitalisasi arsip dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat aliran informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting. Kegiatan pendampingan ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menata ulang sistem pengarsipan faktur pajak agar lebih teratur, mudah ditemukan kembali, dan meminimalkan risiko yang akan terjadi.

METODE

Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan di PT Graha Damai Putra di Perumahan Delta Sari Indah blok AN-17A, Kureksari, Waru, Sidoarjo. Peserta kegiatan adalah Staff Pajak, yang berperan langsung dalam proses pengelolaan faktur pajak diperusahaan. Kegiatan pendampingan dilakukan 3 kali pertemuan pada tanggal 15 – 27 Oktober 2025 pukul 14.00– 16.30 WIB, di ruang Finance & Accounting PT. Graha Damai Putra. Metode pelaksanaan kegiatan pendampingan ;dilakukan melalui tiga tahap utama, yaitu: (1) tahap identifikasi masalah, (2) tahap implementasi kegiatan, dan (3) tahap evaluasi

1. Tahap Identifikasi Masalah

Pada tahap awal ini di lakukan pada hari Rabu, 15 oktober 2025, tim pengabdian masyarakat berfokus memahami kondisi awal sistem pengarsipan dokumen yang telah dilakukan di PT Graha Damai Putra, khususnya pada pengelolaan arsip faktur pajak, serta melakukan wawancara dengan staff pajak mengenai kondisi tersebut dan kesulitan yang dialami dari proses pengarsipan yang telah terjadi. Tahap kegiatan ini menjadi dasar dalam merancang perbaikan sistem pengarsipan faktur pajak agar lebih tertata dan efisien dalam pencarian dokumen.

2. Tahap implementasi kegiatan

Tahap implementasi kegiatan dilakukan setelah tim pengabdian masyarakat melakukan proses identifikasi masalah pada hari Selasa, 21 Oktober 2025. Pada tahap ini, tim melakukan pendampingan kepada staff pajak untuk menerapkan 2 kegaitan utama, yaitu kegiatan pengarsipan dokumen berdasarkan abjad dan digitalisasi dokumen. Kedua kegiatan ini dirancang untuk mengoptimalkan sistem arsip yang sebelumnya kurang efektif menjadi lebih efisien dan terstruktur.

3. Tahap Evaluasi Sistem Pengarsipan

Tahap evaluasi merupakan kegiatan pendampingan terakhir dilakukan pada Senin, 27

Oktober 2025. Pada tahap ini, tim pendamping bersama staff pajak melakukan peninjauan dan diskusi lebih lanjut untuk menilai sejauh mana sistem baru mampu meningkatkan efektivitas kinerja, efisiensi waktu, serta mengurangi potensi risiko kehilangan dokumen. Tahap ini menjadi bagian akhir yang berfungsi sebagai acuan dalam menilai penerapan sistem pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen agar dapat dilakukan secara konsisten dan optimal di PT Graha Damai Putra.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan implementasi pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen di PT Graha Damai Putra dilaksanakan untuk membantu perusahaan memperbaiki sistem pengelolaan arsip faktur pajak yang sebelumnya masih acak dan kurang efisien. Kegiatan ini berfokus pada penerapan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses, sehingga dapat digunakan secara konsisten untuk mendukung efektivitas kerja serta meningkatkan tata kelola administrasi di lingkungan PT Graha Damai Putra.

Kegiatan pendampingan dilakukan dalam tiga tahap, yaitu identifikasi masalah, implementasi kegiatan, dan evaluasi sistem pengarsipan. Setiap tahap yang dilakukan memberikan hasil yang saling berkaitan dalam memperbaiki dan menyempurnakan sistem pengarsipan faktur pajak agar menjadi lebih tertata, efisien, dan mudah diakses.

Tahap 1: Identifikasi Masalah

Tahap identifikasi masalah dilaksanakan pada hari Rabu, 15 Oktober 2025, sebagai langkah awal dalam kegiatan pendampingan. Pada tahap ini, tim pengabdian masyarakat melakukan analisis langsung terhadap sistem pengarsipan faktur pajak yang telah diterapkan di PT Graha Damai Putra. Proses ini meliputi pengamatan cara penyimpanan dokumen dan proses pencarian dokumen yang dilakukan oleh staff pajak. Selain itu, tim juga melakukan wawancara untuk mengetahui hambatan yang sering muncul, seperti penataan dokumen yang tidak berurutan, waktu pencarian arsip yang lama, dan belum adanya sistem penyimpanan digital.



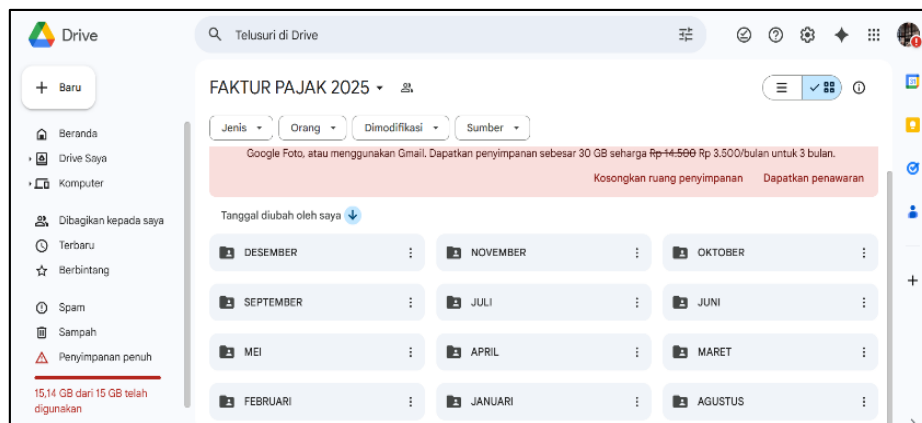
Gambar 1. Pendampingan Identifikasi Permasalahan pada Pengelolaan Arsip Lama

Hasil dari tahap ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan di PT Graha Damai Putra masih memerlukan pembenahan agar lebih terstruktur, cepat ditemukan kembali, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi pajak. Berdasarkan analisis tersebut, tahap identifikasi masalah menjadi landasan utama dalam menyusun strategi perbaikan melalui penerapan pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen. Pendekatan ini diharapkan dapat menciptakan sistem arsip yang lebih efisien, sehingga membantu perusahaan dalam mengoptimalkan risiko dalam proses pencarian maupun pelaporan dokumen pajak.

Tahap 2: Implementasi Kegiatan

Tahap implementasi kegiatan ini difokuskan pada penerapan dua bentuk kegiatan utama, yaitu pengarsipan dokumen berbasis abjad dan digitalisasi dokumen. Kedua kegiatan ini dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan arsip faktur pajak agar lebih terstruktur dan mudah diakses.

Kegiatan pertama dilakukan dengan menata ulang arsip faktur pajak berdasarkan urutan abjad nama kontraktor. Sebelumnya, dokumen hanya dikelompokkan berdasarkan bulan tanpa urutan yang sistematis. Dalam tahap ini, setiap faktur pajak dikelompokkan sesuai bulan, kemudian diinput ke dalam lembar kerja Microsoft Excel dan diurutkan secara abjad. Melalui sistem ini, proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, teratur, dan meminimalkan kesalahan pencatatan.



Gambar 2. Pengelompokan Arsip Dokumen dalam Google Drive

Selanjutnya, kegiatan kedua dilakukan dengan digitalisasi dokumen untuk mendukung pengelolaan arsip berbasis teknologi. Arsip fisik faktur pajak dipindai menjadi file digital berformat PDF, lalu disimpan di Google Drive yang telah disiapkan khusus untuk kebutuhan arsip perusahaan. Setiap folder digital diatur berdasarkan tahun dan bulan, serta dilengkapi kode QR yang terhubung langsung ke file digital tersebut. Kode QR ini kemudian ditempelkan pada boks arsip fisik, sehingga dokumen dapat diakses secara cepat hanya dengan melakukan pemindaian.

Melalui pelaksanaan dua kegiatan tersebut, sistem pengarsipan di PT Graha Damai Putra menjadi lebih terstruktur, efektif, dan mudah diakses, sekaligus mendukung penerapan transformasi digital dalam pengelolaan administrasi perusahaan.

Tahap 3: Evaluasi Sistem Pengarsipan

Tahap evaluasi merupakan kegiatan pendampingan terakhir yang dilaksanakan pada Senin, 27 Oktober 2025. Pada tahap ini, tim pendamping bersama staff pajak melakukan serangkaian kegiatan untuk meninjau hasil penerapan sistem pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan. Proses evaluasi diawali dengan pemeriksaan ulang terhadap hasil penataan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan seluruh dokumen telah tersusun sesuai urutan abjad dan tersimpan dalam folder digital dengan benar.



Gambar 3. Kegiatan Pendampingan Pemindaian Kode QR

Selanjutnya dilakukan simulasi pencarian dokumen menggunakan kode QR guna menilai kecepatan dan kemudahan akses terhadap arsip digital. Setelah itu, tim bersama staff pajak melaksanakan diskusi evaluatif guna mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, serta kendala yang mungkin muncul selama penerapan sistem berlangsung. Hasil dari kegiatan evaluasi menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan baru mampu meningkatkan efektivitas kinerja, mempercepat proses pencarian dokumen, dan mengurangi risiko kehilangan arsip penting. Tahap ini menjadi dasar penting bagi perusahaan untuk mempertahankan serta mengembangkan sistem pengarsipan yang konsisten, efisien, dan berkelanjutan di lingkungan kerja PT Graha Damai Putra.

Pelaksanaan kegiatan pendampingan pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen di PT Graha Damai Putra memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip faktur pajak. Penerapan sistem baru membuat proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung transformasi digital dalam kegiatan administrasi di PT Graha Damai Putra. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang tertata dan berbasis teknologi. Melalui pendampingan ini, staf menjadi lebih terbiasa menggunakan Google Drive dan kode QR untuk mengakses dokumen dengan mudah. Secara keseluruhan, kegiatan ini dapat menjadi contoh penerapan sistem pengarsipan modern yang bisa diterapkan secara berkelanjutan, baik di PT Graha Damai Putra maupun di unit lain dalam Damai Putra Group, guna mendukung pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebelum adanya perubahan sistem pengelolaan arsip faktur pajak, PT Graha Damai Putra masih menggunakan metode manual dalam penyimpanan dokumen, di mana arsip hanya dikelompokkan berdasarkan bulan tanpa urutan yang sistematis. Kondisi tersebut sering menimbulkan kendala, seperti lamanya waktu dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip fisik, serta keterlambatan dalam proses administrasi dan pelaporan pajak. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan dokumen arsip yang lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi secara menyeluruh.

Melalui kegiatan pendampingan implementasi pengarsipan berbasis abjad dan digitalisasi dokumen, PT Graha Damai Putra berhasil menerapkan sistem arsip yang lebih terstruktur dan modern. Inovasi ini mempermudah proses pencarian dan penyimpanan dokumen melalui pemanfaatan Google Drive serta penerapan kode QR yang terhubung langsung dengan file digital. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan efektivitas kinerja, efisiensi waktu, serta menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip berbasis teknologi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi solusi atas permasalahan pengarsipan yang dihadapi perusahaan, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam mendukung transformasi digital dan peningkatan tata kelola administrasi di perusahaan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada PT Graha Damai Putra atas dukungan, kesempatan, dan pengalaman yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan magang. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur serta dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyusunan jurnal ini. Tak lupa, apresiasi diberikan kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberi arahan selama kegiatan magang berlangsung sehingga penulis dapat menyelesaikan jurnal ini dengan baik. Semoga jurnal ini dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat bagi pengembangan sistem pengarsipan di perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi pihak-pihak yang memerlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, R. (2020). *Manajemen Arsip Modern*. Bandung: Alfabeta.
- Andini, R. (2017). Penerapan sistem pengarsipan berbasis abjad di organisasi pendidikan. *Jurnal Administrasi Modern*, 4(3), 12–21.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pedoman umum pengelolaan arsip dinamis*. Diakses dari: <https://www.anri.go.id>
- Azizah, F., & Munawar, M. (2022). Penguatan digitalisasi arsip melalui sistem penyimpanan cloud. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 10(1), 33–44.

- Dewi, A. (2023). Strategi optimalisasi digitalisasi dokumen untuk organisasi sektor swasta. *Jurnal Sistem dan Teknologi Informasi*, 7(1), 45–56.
- Direktorat Jenderal Pajak. (2020). *Ketentuan faktur pajak elektronik (e-Faktur)*. Diakses dari: <https://www.pajak.go.id>
- Fadilah, S. (2018). Pengaruh sistem pengarsipan digital terhadap kecepatan layanan administrasi. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 6(2), 54–62.
- Handayani, N. (2019). Digitalisasi arsip sebagai solusi modern bagi perusahaan. *Jurnal Administrasi Digital*, 3(2), 10–18.
- Hidayat, R., & Prabowo, M. (2018). Implementasi digitalisasi dokumen untuk peningkatan efisiensi arsip perusahaan. *Jurnal Teknologi Informasi*, 12(2), 45–53.
- Indonesia.go.id. (2022). *Digitalisasi administrasi sebagai bagian dari reformasi birokrasi*. Diakses dari: <https://indonesia.go.id>
- Kementerian Kominfo. (2020). *Transformasi digital dan urgensi digitalisasi dokumen*. Diakses dari: <https://kominfo.go.id>
- Kementerian PAN-RB. (2021). *Pengelolaan arsip dan transformasi digital instansi pemerintah*. Diakses dari: <https://www.menpan.go.id>
- Mardiasmo. (2019). *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Microsoft. (2022). *Introduction to Excel for data management*. Diakses dari: <https://support.microsoft.com/excel>
- Nugroho, A. (2017). Evaluasi performa digitalisasi dokumen untuk organisasi bisnis. *Jurnal Manajemen Operasional*, 5(2), 40–52.
- Prasetyo, D., & Aulia, N. (2022). Digitalisasi faktur pajak dan dampaknya terhadap efisiensi administrasi. *Jurnal Perpajakan Indonesia*, 13(1), 55–67.
- Putri, K. (2020). Analisis faktor kualitas sistem dalam implementasi digital archiving. *Jurnal Informatika dan Bisnis*, 9(1), 20–31.
- Rahmawati, S. (2019). Efektivitas penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip organisasi. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 8(2), 101–111.
- Ramadhani, N. (2021). Pemanfaatan QR Code dalam manajemen dokumen. *Jurnal Sistem Informasi*, 14(2), 91–103.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Arsip dan Dokumentasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Setyawan, F. (2020). Peningkatan efisiensi melalui manajemen arsip digital. *Jurnal Teknologi & Manajemen Informasi*, 11(1), 74–83.
- Sukoco, I. (2020). *Digitalisasi Arsip & Implementasinya di Dunia Kerja*. Jakarta: Prenada Media.
- Suryani, D., & Lestari, F. (2020). Pengelolaan arsip digital berbasis cloud: Studi pada organisasi modern. *Jurnal Kearsipan Kontemporer*, 5(1), 12–23.
- Sutabri, T. (2012). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Universitas Gadjah Mada. (2023). *Artikel: Perkembangan pengarsipan digital di Indonesia*. Diakses dari: <https://ugm.ac.id>
- Wibowo, A. (2019). Analisis efektivitas sistem pengarsipan berbasis elektronik. *Jurnal Administrasi dan Teknologi*, 7(3), 77–88.
- Yusuf, M. (2021). Transformasi digital dalam organisasi: Digitalisasi arsip sebagai kebutuhan strategis. *Jurnal Transformasi Digital*, 2(1), 14–26.