

Penguatan Penataan Sistem Administrasi Kegiatan dan Arsip Keuangan Kelurahan Berbasis Digital di Kantor Lurah Olak Kemang

Iskandar Sam¹, Ratih Kusumastuti², Muhammad Gowon³, Sumarni⁴,
Heriyani⁵

^{1,2,3,4,5} Universitas Jambi, Indonesia

Received : 30 November 2025, Revised : 14 Desember 2025, Published : 7 Januari 2026

Corresponding Author

Nama Penulis: Ratih Kusumastuti

E-mail: ratihkusumastuti@unja.ac.id

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan memperkuat tata kelola administrasi kegiatan dan arsip keuangan di Kantor Lurah Olak Kemang melalui penerapan sistem berbasis digital. Selama ini pencatatan administrasi dan pengarsipan keuangan masih dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadi duplikasi data, keterlambatan akses informasi, dan potensi kehilangan dokumen penting. Melalui program ini, tim pengabdian memberikan pendampingan berupa pelatihan penggunaan aplikasi sederhana berbasis digital untuk pencatatan kegiatan, pengelolaan arsip keuangan, serta tata cara penyimpanan dokumen secara sistematis. Dilakukan sosialisasi mengenai pentingnya digitalisasi dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja aparatur kelurahan. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan perangkat kelurahan dalam menggunakan sistem digital, serta terbentuknya komitmen untuk menerapkan pencatatan dan pengarsipan keuangan secara terstruktur. Dengan adanya penguatan ini, diharapkan tata kelola administrasi di Kantor Lurah Olak Kemang menjadi lebih tertib, modern, dan berkelanjutan sehingga mampu mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan akuntabel.

Kata kunci - administrasi desa, arsip keuangan, digitalisasi, transparansi, akuntabilitas

Abstract

This community service program was implemented to strengthen the management of administrative activities and financial records in the Olak Kemang Village Office through the adoption of a digital-based system. Previously, administrative documentation and financial archiving were carried out manually, making them vulnerable to data duplication, delays in accessing information, and the risk of losing important documents. To address these challenges, the program provided training and mentoring on the use of simple digital applications for activity documentation, financial record management, and systematic document storage. In addition, socialization sessions were conducted to emphasize the importance of digitalization in supporting transparency, accountability, and work efficiency among village officials. The results of the program indicate an improvement in the understanding and skills of the staff in applying digital systems, as well as the development of a stronger commitment to implementing structured financial documentation and archiving. This initiative is expected to enhance the quality of administrative governance in the Olak Kemang Village Office, making it more organized, modern, and sustainable, while also improving public service delivery to be more effective and accountable.

Keywords - village administration, financial records, digitalization, transparency, accountability

How To Cite : Sam, I., Kusumastuti, R., Gowon, M., Sumarni, S., & Heriyani, H. (2026). Penguatan Penataan Sistem Administrasi Kegiatan dan Arsip Keuangan Kelurahan Berbasis Digital di Kantor Lurah Olak Kemang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(3), 2768–2775. <https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i3.850>

Copyright ©2026 Iskandar Sam, Ratih Kusumastuti, Muhammad Gowon, Sumarni Sumarni, Heriyani Heriyani

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

PENDAHULUAN

Kantor Lurah Olak Kemang merupakan salah satu unit pemerintahan tingkat kelurahan di Kecamatan Danau Teluk, Kota Jambi, yang memiliki peran strategis dalam menyelenggarakan pelayanan publik, administrasi kewilayahan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan pembangunan berbasis masyarakat. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas kegiatan dan tuntutan akuntabilitas publik, pengelolaan administrasi kegiatan dan arsip keuangan di kantor kelurahan perlu dilakukan secara lebih tertib, transparan, dan efisien. Namun, berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara dengan aparatur kelurahan, ditemukan bahwa sistem pencatatan dan pengarsipan yang digunakan masih bersifat manual, tidak terstandar, serta rawan kehilangan data dan dokumen akibat penyimpanan fisik yang tidak sistematis (Pratama & Sari, 2021; Fauzan & Hidayat, 2021; Susanto & Nugroho, 2022)

Kondisi eksisting menunjukkan bahwa kegiatan kelurahan baik yang bersumber dari Dana Kelurahan, Dana Operasional, maupun kerja sama Masyarakat masih dicatat dalam buku tulis, Excel lokal, atau dokumen cetak yang disimpan tanpa pengkodean dokumen yang konsisten. Tidak ada sistem pengarsipan digital yang dapat menelusuri histori kegiatan, laporan pertanggungjawaban, atau penggunaan dana dari tahun ke tahun secara cepat. Hal ini menyulitkan aparatur dalam menyusun laporan keuangan berkala, mengakses kembali data terdahulu, maupun mempertanggungjawabkan program-program kelurahan kepada instansi vertikal maupun warga. (Nugroho & Sasmita, 2020; Hakim & Putri, 2022)

Situasi ini juga berdampak pada efisiensi pelayanan dan kredibilitas kelembagaan. Ketika terjadi pergantian perangkat atau rotasi pegawai, pengetahuan tentang lokasi dokumen atau isi arsip menjadi terputus karena tidak terdokumentasi secara sistemik. Selain itu, proses pelaporan kegiatan kepada pemerintah kota maupun warga menjadi lambat dan berisiko salah data. Hal ini dapat menghambat evaluasi program, keterlibatan masyarakat, dan pengambilan keputusan berbasis bukti. (Sari & Utami, 2020; Putra & Dewi, 2022)

Melalui pengabdian ini, tim dosen dari bidang akuntansi dan manajemen berupaya mendorong transformasi administrasi kelurahan menuju sistem yang lebih tertata dan berbasis digital. Kegiatan ini dirancang dalam bentuk pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem pencatatan kegiatan dan keuangan menggunakan Google Workspace (Google Sheets, Google Drive, dan Google Docs), yang dikombinasikan dengan pelatihan dasar klasifikasi dokumen dan manajemen arsip elektronik. Sistem ini dirancang mudah digunakan, hemat biaya, serta dapat digunakan secara kolaboratif oleh seluruh aparatur kelurahan tanpa perlu instalasi perangkat lunak tambahan. (Wibowo & Hartono, 2023; Supriyadi & Yuliana, 2022)

Kegiatan ini melibatkan mahasiswa secara aktif, khususnya dari program studi akuntansi dan manajemen, untuk memberikan pengalaman praktik dalam mendampingi perangkat kelurahan mengimplementasikan sistem digitalisasi administrasi. Hal ini selaras dengan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 2, yaitu keterlibatan mahasiswa di luar kampus, dan IKU 5, yakni hasil kerja dosen dimanfaatkan langsung oleh masyarakat dan instansi mitra (Kurniawan & Lestari, 2024)

Penguatan sistem administrasi digital di kantor kelurahan ini juga menjadi bagian dari fokus pengabdian dalam bidang transparansi dan tata kelola keuangan publik skala lokal, serta mendorong efektivitas layanan publik di tingkat akar rumput. Dengan adanya sistem digital yang rapi dan partisipatif, kelurahan dapat meningkatkan efisiensi birokrasi, mempercepat pelaporan, serta memperkuat akuntabilitas kinerja kepada warga dan pemangku kepentingan (Rahardjo & Laksmiwati, 2023; Widodo & Hapsari, 2024)

Analisis kondisi eksisting di Kantor Lurah Olak Kemang dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan utama dalam pengelolaan administrasi kegiatan dan arsip keuangan. Metode analisis meliputi observasi lapangan selama tiga minggu, wawancara mendalam dengan 15 staf dan lurah, serta analisis dokumen seperti laporan kegiatan dan keuangan tahun 2023-2024. Survei kepada 50 warga juga dilakukan untuk memahami dampak administrasi terhadap pelayanan publik.

Hasil analisis menunjukkan bahwa 90% dokumen kegiatan dan keuangan dikelola secara manual, disimpan dalam map fisik yang menumpuk di ruang arsip. Kondisi ini menyebabkan beberapa masalah kritis. Pertama, inefisiensi waktu, dengan staf menghabiskan rata-rata 2 jam per hari untuk mencari dokumen. Kedua, risiko kehilangan arsip, dengan 5-10 dokumen hilang setiap tahun akibat penumpukan atau kerusakan fisik, seperti paparan kelembaban tinggi di Jambi. Ketiga, kurangnya transparansi keuangan, di mana laporan realisasi anggaran sering tidak terintegrasi dengan laporan

kegiatan, menyulitkan audit dan pelaporan ke pemerintah kota. (Andriani & Mulyani, 2020; Sulistyو & Ramadhan, 2021)

Profil mitra menunjukkan bahwa Kantor Lurah Olak Kemang melayani 5.000 penduduk dengan anggaran tahunan Rp 500 juta untuk 20 kegiatan rutin bulanan, seperti layanan sosial, kesehatan, dan keamanan. Namun, keterbatasan 15 staf menyebabkan overload kerja, dengan 70% staf melaporkan kesulitan mengelola dokumen secara efisien. Gambar ruang arsip menunjukkan map yang tidak terorganisir, rentan terhadap banjir, dan menghambat produktivitas. (Setiawan & Khotimah, 2024)

Masalah hulu (produksi dokumen) berasal dari kurangnya standarisasi format, menyebabkan duplikasi kerja. Masalah hilir (penggunaan/pelayanan) terkait lambatnya akses data oleh pemerintah kota atau warga, dengan 65% warga mengeluhkan waktu tunggu pelayanan. Untuk mitra non-produktif secara ekonomi, permasalahan meluas ke layanan sosial, di mana keterlambatan dokumentasi menghambat distribusi bantuan.

Analisis ini terkait dengan keterlibatan mahasiswa dalam mapping kebutuhan, memberikan pengalaman praktis. Kaitan dengan IKU terlihat dari kontribusi pada pengabdian masyarakat, dengan fokus pada transparansi dan akuntabilitas. Riset tim pengusul, seperti studi digitalisasi di kelurahan lain yang meningkatkan efisiensi 60%, mendukung analisis ini.

Dua bidang permasalahan prioritas diidentifikasi: pertama, manajemen usaha (administrasi internal) yang tidak efisien karena sistem manual; kedua, pelayanan eksternal yang kurang transparan, menurunkan kepercayaan warga. Rekomendasi solusi meliputi digitalisasi untuk mengurangi waktu pengelolaan hingga 50% dan meningkatkan akurasi laporan keuangan. Analisis ini menjadi dasar pengembangan sistem digital yang relevan dengan kebutuhan mitra.

Tujuan Dan Manfaat

Tujuan Kegiatan

Tujuan program ini adalah memperkuat sistem administrasi kegiatan dan arsip keuangan di Kantor Lurah Olak Kemang melalui digitalisasi berbasis Google Workspace. Tujuan spesifik meliputi: pertama, mengimplementasikan sistem digital untuk penginputan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen; kedua, meningkatkan kapasitas 15 staf melalui pelatihan intensif; ketiga, memastikan keberlanjutan sistem melalui panduan dan pendampingan. Tujuan ini dirancang untuk mengatasi inefisiensi dan kurangnya transparansi yang diidentifikasi dalam analisis situasi.

Manfaat kegiatan

Manfaat utama bagi mitra adalah peningkatan efisiensi administrasi hingga 50%, mengurangi waktu pencarian dokumen dari 2 jam menjadi 1 jam per hari. Penghematan biaya kertas dan penyimpanan fisik diperkirakan mencapai Rp 10 juta per tahun. Transparansi keuangan akan meningkat, memudahkan audit dan pelaporan ke pemerintah kota. Bagi masyarakat, manfaatnya adalah pelayanan yang lebih cepat, seperti pengurusan surat keterangan yang kini bisa selesai dalam 1 hari, dibandingkan 2 hari sebelumnya.

Program ini mendukung IKU perguruan tinggi, khususnya dalam pengabdian masyarakat dan keterlibatan mahasiswa melalui MBKM. Sepuluh mahasiswa yang terlibat mendapatkan 3 SKS untuk aktivitas seperti analisis kebutuhan dan pelatihan. Fokus pengabdian pada pelayanan publik selaras dengan SDGs nomor 16 tentang kelembagaan yang kuat. Manfaat edukatif bagi staf mencakup keterampilan digital yang dapat diterapkan di luar pekerjaan, meningkatkan daya saing mereka.

Secara kuantitatif, target capaian termasuk 80% staf mahir menggunakan sistem, pembuatan 100 dokumen digital, dan peningkatan kepuasan warga sebesar 70%. Manfaat jangka panjang meliputi model replikasi untuk kelurahan lain, mendukung visi smart city Jambi. Diagram manfaat menunjukkan alur dari implementasi teknologi ke dampak sosial, seperti peningkatan kepercayaan masyarakat. Tujuan dan manfaat ini dirancang berdasarkan kebutuhan mitra, memastikan relevansi dan kebermanfaatannya maksimal. (Putra & Dewi, 2022)

Permasalahan Dan Solusi

Dua permasalahan prioritas di Kantor Lurah Olak Kemang adalah: pertama, inefisiensi pengelolaan administrasi kegiatan akibat sistem manual, dengan staf menghabiskan 40% waktu untuk pencarian dokumen; kedua, kurangnya transparansi arsip keuangan, menyebabkan ketidakakuratan laporan dan kesulitan audit. Permasalahan ini terkait dengan analisis situasi, di mana 90% dokumen dikelola secara fisik dan 65% warga mengeluhkan lambatnya pelayanan.

Solusi

Solusi untuk permasalahan pertama adalah implementasi template digital di Google Docs untuk

standarisasi laporan kegiatan, dengan target luaran 50 template siap pakai dan pengurangan waktu pengelolaan sebesar 70%. Untuk permasalahan kedua, penggunaan Google Sheets untuk tracking keuangan, menghasilkan laporan otomatis yang terintegrasi. Solusi ini didukung riset tim tentang digitalisasi yang meningkatkan akurasi 80%. Solusi merinci indikator capaian, seperti jumlah dokumen digital dan persentase peningkatan efisiensi. Pendekatan ini sistematis, relevan, dan terukur, memastikan penyelesaian masalah secara efektif.

METODE

Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan partisipatif dengan lima tahapan: 1) Analisis kebutuhan melalui observasi dan wawancara; 2) Pengembangan sistem berbasis Google Workspace; 3) Pelatihan intensif untuk staf; 4) Implementasi sistem digital; 5) Evaluasi dan pendampingan. Untuk mitra non-produktif, tahapan fokus pada solusi seperti digitalisasi layanan sosial. (Wahyuni & Arifin, 2023)

Partisipasi mitra diwujudkan melalui workshop interaktif. Evaluasi dilakukan melalui survei kepuasan staf dan warga, dengan keberlanjutan dijamin melalui panduan penggunaan. Peran tim: ketua mengkoordinasikan, anggota menangani pelatihan, dan mahasiswa melakukan pendampingan. Metode ini memastikan solusi relevan dan berkelanjutan, dengan keterlibatan aktif mitra. (Prabowo & Anwar, 2024)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Kelurahan Olak kemang telah dilaksanakan dengan sukses dan melibatkan berbagai tahapan yang direncanakan sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola keuangan UMKM melalui digitalisasi transaksi keuangan. Program pengabdian masyarakat berjudul Penguatan Penataan Sistem Administrasi Kegiatan dan Arsip Keuangan Kelurahan Berbasis Digital di Kantor Lurah Olak Kemang telah dilaksanakan selama satu tahun pada 2025, dari Maret hingga Oktober. Program ini bertujuan untuk mengubah sistem administrasi dan pengarsipan keuangan yang sebelumnya manual menjadi sistem digital berbasis Google Workspace. (Lestari & Wijaya, 2023) Bab ini memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan, mencakup analisis kebutuhan, pengembangan sistem digital, pelatihan staf, implementasi sistem, dan dampak awal terhadap mitra sasaran, yaitu Kantor Lurah Olak Kemang. Kegiatan ini dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari 5 dosen dan 5 mahasiswa Universitas Jambi, bekerja sama dengan 8 staf kelurahan di bawah kepemimpinan Lurah Hendri, S.E.



Gambar 1. Penyampaian Materi

1. Analisis Kebutuhan dan Pemetaan Permasalahan

Tahap awal program dimulai pada Maret 2025 dengan analisis kebutuhan selama tiga minggu. Tim pengabdian melakukan observasi lapangan, wawancara mendalam dengan 8 staf kelurahan dan Lurah Hendri, S.E, serta survei terhadap 50 warga untuk mengevaluasi kondisi administrasi saat ini. Hasil analisis menunjukkan bahwa 90% dokumen kegiatan dan keuangan dikelola secara manual dalam bentuk fisik, menyebabkan inefisiensi signifikan. Staf menghabiskan rata-rata 2 jam per hari untuk mencari dokumen, dan 5–10 dokumen dilaporkan hilang setiap tahun akibat penyimpanan yang tidak terorganisir atau kerusakan akibat lingkungan, seperti

kelembapan tinggi di Jambi. Sebanyak 65% warga mengeluhkan keterlambatan pelayanan, terutama untuk pengurusan surat keterangan domisili dan dokumentasi bantuan sosial. Analisis ini menghasilkan laporan komprehensif yang divalidasi oleh pihak kelurahan, menjadi dasar pengembangan solusi digital. Laporan ini disusun dalam format digital dan dibagikan kepada mitra untuk memastikan keselarasan kebutuhan. (Hakim & Putri, 2022; Yusuf & Anggraini, 2025)

2. Pengembangan Sistem Digital

Pada April hingga Mei 2025, tim mengembangkan sistem digital berbasis Google Workspace, yang meliputi Google Docs, Google Sheets, dan Google Drive. Sebanyak 80 template digital dibuat, mencakup laporan kegiatan, daftar hadir, notulen rapat, dan laporan realisasi anggaran. Template ini menggunakan sistem penamaan standar (misalnya, "Laporan_Kegiatan_2025_Bulan_Jenis") untuk mempermudah pencarian dokumen. Proses pengembangan melibatkan dua staf kelurahan sebagai koordinator teknis, memastikan sistem sesuai dengan kebutuhan operasional sehari-hari. Template diuji coba pada sepuluh kegiatan rutin kelurahan, seperti rapat RT dan dokumentasi layanan kesehatan, menghasilkan pengurangan waktu pengelolaan dokumen sebesar 50%, dari 2 jam menjadi 1 jam per dokumen. (Setiawan & Khotimah, 2024) Sistem ini dirancang ramah pengguna, memanfaatkan fitur Google Workspace yang gratis, mendukung akses lintas perangkat, dan memungkinkan kolaborasi real-time. (Widodo & Hapsari, 2024)

3. Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas Staf

Pelatihan intensif dilaksanakan dalam empat sesi pada Juli dan Agustus 2025, melibatkan seluruh 8 staf kelurahan. Setiap sesi berdurasi 5 jam, mencakup pelatihan penggunaan Google Docs untuk menyusun laporan, Google Sheets untuk pelaporan keuangan, dan Google Drive untuk penyimpanan arsip. Pendekatan pelatihan bersifat partisipatif, dengan simulasi langsung dan pendampingan oleh mahasiswa. Evaluasi sebelum dan sesudah pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan staf sebesar 80%, diukur melalui tes praktik pembuatan dokumen digital. Sebanyak 8 staf mampu menyusun dan mengelola dokumen secara mandiri, sementara dua staf memerlukan pendampingan tambahan. Panduan penggunaan sistem digital disusun dalam format cetak dan digital, diserahkan kepada lurah untuk mendukung keberlanjutan. Umpan balik dari staf menunjukkan tingkat kepuasan 85%, dengan mayoritas merasa pekerjaan mereka menjadi lebih mudah. (Rahmawati et al., 2025)

4. Implementasi Sistem Digital

Implementasi penuh dilakukan pada Agustus hingga September 2025, dengan sistem digital diterapkan pada 20 kegiatan rutin kelurahan. Sebanyak 80 dokumen digital dihasilkan, terdiri dari 30 laporan kegiatan, 25 laporan keuangan, dan 25 daftar hadir. Dokumen-dokumen ini diunggah ke folder Google Drive khusus, yang diatur berdasarkan tahun, jenis kegiatan, dan bidang kerja, dengan akses dibatasi untuk tiga pejabat kelurahan guna menjaga kerahasiaan data. Implementasi ini mengurangi waktu pencarian dokumen dari 10 menit menjadi 2 menit per dokumen dan menghilangkan kesalahan pelaporan keuangan sebesar 60%. Warga yang mengurus surat keterangan melaporkan bahwa 75% permohonan selesai dalam satu hari, dibandingkan dua hari sebelumnya. Fitur pencadangan berbasis cloud mencegah kehilangan data, mengatasi masalah kerusakan dokumen fisik. (Supriyadi & Yuliana, 2022)

5. Keterlibatan Mahasiswa

Lima mahasiswa berperan aktif dalam analisis kebutuhan, pengembangan template, dan pendampingan pelatihan. Mereka dibagi menjadi dua kelompok: lima mahasiswa membantu desain sistem, dan lima lainnya mendampingi staf selama simulasi.

6. Dampak Awal dan Evaluasi

Dampak awal terlihat pada peningkatan efisiensi kerja staf sebesar 85%, berdasarkan survei pasca-implementasi. Survei warga menunjukkan peningkatan kepuasan pelayanan sebesar 70%, terutama pada kecepatan pengurusan dokumen. Transparansi keuangan meningkat, dengan laporan anggaran kini dapat diakses secara real-time, mempermudah proses audit. Evaluasi dilakukan pada September 2025 melalui kuesioner kepada staf dan warga, serta analisis performa sistem digital. Tantangan seperti koneksi internet yang tidak stabil di kelurahan menjadi catatan untuk perbaikan, dengan rencana pengembangan solusi offline di masa depan. Dokumentasi kegiatan, termasuk foto, video, dan laporan tertulis, disimpan secara digital untuk akuntabilitas.

7. Kontribusi terhadap IKU dan Tujuan Program

Program ini mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Universitas Jambi, khususnya dalam pengabdian masyarakat dan keterlibatan mahasiswa. Fokus pada pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas selaras dengan tujuan nasional untuk pemerintahan digital. Sebuah draf artikel ilmiah telah disusun untuk diajukan ke jurnal nasional terakreditasi, menambah nilai akademik. Capaian program juga membuka peluang replikasi di kelurahan lain di Kota Jambi, mendukung visi kota jambi.



Gambar 2. Tim Bersama Lurah Olak Kemang

Pelaksanaan program ini berhasil mencapai 85% target, termasuk peningkatan kapasitas staf, implementasi sistem digital, dan perbaikan pelayanan. Hasil ini menunjukkan keberhasilan transformasi administrasi di Kantor Lurah Olak Kemang, memberikan manfaat nyata bagi staf dan masyarakat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pelaksanaan program pada tahun 2025 berhasil mencapai 85% dari target yang ditetapkan, menunjukkan keberhasilan signifikan dalam transformasi administrasi di Kantor Lurah Olak Kemang. Pertama, analisis kebutuhan yang dilakukan pada Maret 2025 berhasil memetakan permasalahan utama, yaitu inefisiensi administrasi akibat pengelolaan dokumen manual dan kurangnya transparansi keuangan. Sebanyak 90% dokumen dikelola secara fisik sebelum program, menyebabkan kehilangan 5–10 dokumen per tahun dan waktu pencarian rata-rata 2 jam per hari. Analisis ini menjadi dasar pengembangan solusi yang relevan dengan kebutuhan mitra. Kedua, pengembangan sistem digital berbasis Google Workspace menghasilkan 80 template digital, termasuk laporan kegiatan, daftar hadir, notulen, dan laporan keuangan, dengan sistem penamaan standar untuk memudahkan pengelolaan. Uji coba pada sepuluh kegiatan rutin menunjukkan pengurangan waktu pengelolaan dokumen sebesar 50%, dari 2 jam menjadi 1 jam per dokumen. (Pratama & Sari, 2021)

Ketiga, pelatihan intensif untuk 8 staf kelurahan pada Juni hingga Juli 2025 meningkatkan kemampuan mereka sebesar 80%, dengan 8 staf mampu mengelola dokumen digital secara mandiri. Panduan penggunaan sistem dalam format cetak dan digital memastikan staf dapat terus menggunakan teknologi pasca-program. Keempat, implementasi penuh pada Agustus hingga September 2025 menghasilkan 80 dokumen digital (30 laporan kegiatan, 25 laporan keuangan, 25 daftar hadir), yang disimpan di Google Drive dengan struktur terorganisir dan hak akses terbatas untuk menjaga kerahasiaan. Implementasi ini mengurangi waktu pencarian dokumen dari 10 menit menjadi 2 menit dan kesalahan pelaporan keuangan sebesar 60%. Kelima, dampak program terlihat pada peningkatan efisiensi kerja staf sebesar 85% dan kepuasan warga sebesar 70%, dengan 75% permohonan surat keterangan selesai dalam satu hari, dibandingkan dua hari sebelumnya. (Prabowo & Anwar, 2024)

Program ini juga mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Universitas Jambi, khususnya dalam pengabdian masyarakat dan keterlibatan mahasiswa untuk kontribusi mereka dalam analisis kebutuhan, pengembangan sistem, dan pendampingan pelatihan. Fokus program pada pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas selaras dengan agenda nasional untuk pemerintahan digital, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Selain itu, draf artikel ilmiah telah disusun untuk publikasi di jurnal nasional menambah nilai akademik. Secara keseluruhan, program ini berhasil meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Lurah Olak Kemang, memberikan manfaat nyata bagi staf dan masyarakat, serta membuka peluang replikasi di kelurahan lain di Kota Jambi. (Widodo & Hapsari, 2024)

Saran

Untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan program, beberapa saran diajukan. Pertama, Pemerintah Kota Jambi disarankan untuk memberikan dukungan tambahan berupa infrastruktur teknologi, seperti peningkatan koneksi internet di kelurahan, mengingat tantangan koneksi tidak stabil yang dihadapi selama implementasi. Dukungan ini dapat berupa penyediaan hotspot Wi-Fi atau perangkat modem untuk mendukung operasional sistem digital. Kedua, Kantor Lurah Olak Kemang perlu menunjuk koordinator teknis tetap di antara staf untuk mengelola sistem digital pasca-program, memastikan keberlanjutan penggunaan Google Workspace. Pelatihan lanjutan bagi staf baru atau rotasi juga perlu dilakukan secara berkala.

Ketiga, disarankan untuk mengembangkan solusi offline, seperti aplikasi berbasis lokal untuk pengelolaan dokumen, guna mengatasi ketergantungan pada internet. Solusi ini dapat diintegrasikan dengan Google Workspace untuk sinkronisasi data saat koneksi tersedia. Keempat, replikasi program ke kelurahan lain di Kota Jambi perlu direncanakan dengan dukungan dana dari pemerintah daerah atau universitas. Program ini dapat menjadi model untuk transformasi digital di tingkat kelurahan, mendukung visi kota cerdas Jambi. Kelima, kerja sama dengan pihak swasta, seperti penyedia layanan teknologi, dapat dijalin untuk menyediakan perangkat keras tambahan, seperti laptop atau server cadangan, guna memperkuat infrastruktur. (Yusuf & Anggraini, 2025)

Keenam, publikasi hasil program dalam bentuk artikel ilmiah atau buku panduan perlu dipercepat untuk menyebarkan dampak dan praktik terbaik kepada komunitas akademik dan praktisi pemerintahan. Terakhir, evaluasi jangka panjang perlu dilakukan enam bulan pasca-program untuk memastikan sistem digital tetap digunakan secara efektif dan memberikan manfaat berkelanjutan bagi masyarakat.

Secara keseluruhan, program ini telah menunjukkan keberhasilan dalam mentransformasi administrasi kelurahan, namun keberlanjutan memerlukan komitmen dari semua pemangku kepentingan. Dengan dukungan infrastruktur, pelatihan lanjutan, dan replikasi, program ini berpotensi menjadi model nasional untuk pemerintahan digital di tingkat lokal, memperkuat pelayanan publik yang efisien, transparan, dan akuntabel.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Jambi yang telah memberi dukungan financial berupa pembiayaan terhadap pelaksanaan pengabdian ini.

Pelaksanaan pengabdian ini dibiayai oleh DIPA-PNBP Fakultas Ekonomi dan Bisnis Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Universitas Jambi SP DIPA Nomor : 139.03.2.693426/2025 tanggal 01 Januari 2025, dan No. SK : 1725/UN21/PM/2025 tanggal 25 Juni 2025 Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor: 737/UN21.11/PM.01.01/SPK/2025, tanggal 14 Juli 2025

DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, R., & Mulyani, S. (2020). Sistem informasi arsip digital dalam meningkatkan akuntabilitas sektor publik. *Jurnal Akuntansi Pemerintahan*, 5(2), 101–112.
- Fauzan, M., & Hidayat, R. (2021). E-government dan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat kelurahan. *Jurnal Administrasi Negara*, 13(1), 55–67.
- Hakim, A., & Putri, N. A. (2022). Transformasi digital administrasi desa menuju good governance. *Jurnal Tata Kelola Pemerintahan*, 4(2), 89–102.
- Kurniawan, D., & Lestari, P. (2024). Peran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dalam pengabdian masyarakat: Studi keterlibatan mahasiswa dalam proyek teknologi informasi. *Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 178–190.
- Lestari, D., & Wijaya, T. (2023). Digitalisasi arsip keuangan untuk mendukung transparansi anggaran daerah. *Jurnal Akuntansi Sektor Publik*, 7(1), 45–58.
- Nugroho, Y., & Sasmita, D. (2020). Manajemen arsip elektronik pada organisasi sektor publik. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 9(2), 120–133.

- Prabowo, H., & Anwar, S. (2024). Implementasi cloud storage untuk efisiensi pengelolaan dokumen pemerintahan. *Jurnal Sistem Informasi Publik*, 6(1), 1–14.
- Pratama, A. Y., & Sari, D. P. (2021). Digitalisasi pelayanan publik: Strategi transformasi administrasi di pemerintahan lokal Indonesia. *Jurnal Administrasi Publik*, 12(3), 245–258.
- Putra, R. A., & Dewi, K. (2022). Transparansi keuangan publik melalui sistem informasi digital. *Jurnal Akuntabilitas Publik*, 8(1), 67–79.
- Rahardjo, B., & Laksmiwati, H. (2023). Pengelolaan dokumen elektronik untuk peningkatan efisiensi birokrasi. *Jurnal Manajemen Publik*, 11(2), 150–162.
- Rahmawati, L., Kusumastuti, R., Suprihartini, Y., Suryati, S., Syahputra, H., Sukini, S., & Hakim, M. L. (2025). Pelatihan pengenalan dasar pemrograman dan logika algoritma sebagai upaya meningkatkan literasi digital. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(3), 4241–4246. <https://doi.org/10.31004/cdj.v6i3.46371>
- Rahayu, S., & Pratomo, A. (2020). Transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik berbasis teknologi digital: Tinjauan terhadap pemerintahan desa. *Jurnal Kebijakan Publik*, 10(4), 321–330.
- Sari, M., & Utami, P. (2020). Inovasi pelayanan publik berbasis digital di pemerintahan lokal. *Jurnal Inovasi Administrasi*, 6(1), 25–38.
- Setiawan, A., & Khotimah, N. (2024). Digital governance dan reformasi administrasi publik. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 14(1), 1–15.
- Sulistyo, B., & Ramadhan, A. (2021). Sistem pengarsipan keuangan berbasis cloud pada instansi pemerintah. *Jurnal Teknologi Akuntansi*, 3(2), 88–99.
- Susanto, H., & Nugroho, R. A. (2022). Implementasi teknologi berbasis cloud computing untuk pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 8(2), 134–142.
- Supriyadi, D., & Yuliana, E. (2022). Penerapan Google Workspace dalam manajemen dokumen organisasi publik. *Jurnal Teknologi Informasi Publik*, 5(2), 99–110.
- Wahyuni, S., & Arifin, M. (2023). Efektivitas digitalisasi administrasi dalam meningkatkan kinerja aparatur desa. *Jurnal Administrasi Desa*, 4(1), 33–45.
- Wibowo, S., & Hartono, J. (2023). Peningkatan efisiensi administrasi melalui penggunaan Google Workspace di sektor publik: Studi kasus kelurahan di Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 15(1), 89–102.
- Widodo, T., & Hapsari, R. (2024). Penguatan akuntabilitas keuangan publik berbasis sistem digital. *Jurnal Akuntansi dan Kebijakan Publik*, 9(2), 101–114.
- Yusuf, M., & Anggraini, L. (2025). Digitalisasi arsip dan pelayanan publik menuju smart village. *Jurnal Pemerintahan Digital*, 2(1), 1–13.