

PELATIHAN PENGELOLAAN REPOSITORY DOKUMEN BERBASIS WEB UNTUK MENINGKATKAN TATA KELOLA ARSIP DIGITAL DI MA NURUL JADID

**Moh. Sukron^{1,*}, Sudriyanto²,
Mochammad Faid³, Ahmad Supriadi⁴,
Fathur Rizal⁵**

¹Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
moh.sukron12012752@gmail.com

²Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
sudriyanto@unuja.ac.id

³Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
mfaid@unuja.ac.id

⁴Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
ahmad.supriadi@unuja.ac.id

⁵Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
fathurrizal@unuja.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan dokumen madrasah yang masih tersebar pada folder Google Drive tanpa klasifikasi dan pintu akses yang seragam berpotensi menimbulkan kesulitan temu kembali, duplikasi, serta ketergantungan kepada pengelola tertentu. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengelola dokumen MA Nurul Jadid dalam menggunakan RepoMANJ, yaitu aplikasi repository dokumen berbasis web yang mengorganisasi tautan folder Google Drive ke dalam kategori dokumen madrasah. Pelatihan dilaksanakan pada 8 Juni 2026 di Aula Rapat MA Nurul Jadid dengan melibatkan 15 peserta. Metode kegiatan meliputi koordinasi dan identifikasi kebutuhan, penyampaian materi,

demonstrasi penggunaan aplikasi, praktik mandiri, diskusi, serta evaluasi awal dan akhir. Materi mencakup pengenalan alur repository, pengelolaan kategori, penambahan dan pembaruan tautan folder, pengaturan akses, serta pemanfaatan halaman publik untuk menemukan dokumen. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa tingkat pemahaman peserta meningkat dari 60% pada evaluasi awal menjadi 90% pada evaluasi akhir, atau naik 30 poin persentase. Peserta juga menilai kegiatan dalam kategori sangat baik dan menyatakan bahwa aplikasi memudahkan pengelolaan repository dokumen. RepoMANJ menjadi media pengindeksan dan akses dokumen yang lebih tertata, sedangkan berkas asli tetap berada pada Google Drive. Keberlanjutan kegiatan perlu didukung melalui penetapan admin, standar penamaan dokumen, pengaturan hak akses, dan evaluasi berkala terhadap kategori serta tautan repository.

Kata Kunci : repository dokumen, arsip digital, pelatihan, RepoMANJ, MA Nurul Jadid

ABSTRACT

Madrasah documents that are distributed across Google Drive folders without standardized classification and access points may cause retrieval difficulties, duplication, and dependence on particular administrators. This community service program aimed to improve the understanding and practical skills of document managers at MA Nurul Jadid in using RepoMANJ, a web-based document repository application that organizes Google Drive folder links into madrasah document categories. The training was conducted on 8 June 2026 in the MA Nurul Jadid Meeting Hall and involved 15 participants. The program consisted of coordination and needs identification, material delivery, application demonstration, hands-on practice,

discussion, and pre- and post-training evaluation. The materials covered repository workflow, category management, adding and updating folder links, access settings, and the use of the public page for document retrieval. The evaluation showed that participant understanding increased from 60% at the initial evaluation to 90% at the final evaluation, representing a 30-percentage-point increase. Participants rated the activity very well and reported that the application simplified document repository management. RepoMANJ functions as an organized indexing and access medium, while the original files remain stored in Google Drive. Sustainability requires designated administrators, document-naming standards, appropriate access controls, and periodic review of repository categories and links.

Keywords: document repository, digital archives, training, RepoMANJ, MA Nurul Jadid

1. PENDAHULUAN

Dokumen madrasah, seperti surat-menyurat, perangkat pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dokumen kesiswaan, akreditasi, dan dokumen kehumasan, merupakan informasi kerja yang perlu tersedia ketika dibutuhkan oleh pimpinan, guru, tenaga kependidikan, maupun pihak terkait. Pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya diarahkan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kegiatan dan alat bukti yang sah. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen tidak cukup hanya berfokus pada penyimpanan, melainkan juga harus memperhatikan klasifikasi, akses, pemeliharaan, dan kemudahan temu kembali (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021; ANRI, n.d.). Perkembangan layanan penyimpanan berbasis komputasi awan telah memperluas

penggunaan dokumen digital di lingkungan pendidikan. Google Drive, misalnya, memudahkan pengguna dalam menyimpan dan berbagi berkas. Namun, penggunaan folder penyimpanan saja belum otomatis membentuk tata kelola repository yang baik. Dokumen dapat tetap sulit ditemukan apabila penamaan tidak seragam, folder tidak dikelompokkan berdasarkan fungsi, atau tautan akses hanya diketahui oleh satu atau beberapa orang. Kajian pengelolaan arsip elektronik menegaskan bahwa keberadaan aplikasi dan dokumen digital perlu disertai kesiapan pengguna, budaya kerja, serta kesepakatan proses agar manfaat akses informasi benar-benar dirasakan (Putranto, Nareswari, & Karomah, 2018).

Hasil identifikasi awal bersama mitra menunjukkan bahwa MA Nurul Jadid telah memanfaatkan Google Drive untuk menyimpan berbagai dokumen. Akan tetapi, kebutuhan untuk mengelola kumpulan tautan folder secara lebih terstruktur masih muncul, terutama untuk dokumen surat, RPP/perangkat pembelajaran, kurikulum, kesiswaan, humas, dan akreditasi. Kondisi tersebut menjadi dasar pengembangan dan pemanfaatan RepoMANJ sebagai halaman repository dokumen berbasis web. Aplikasi ini berfungsi sebagai katalog atau pintu akses terpusat yang mengelompokkan repository menurut kategori, sedangkan dokumen asli tetap tersimpan di Google Drive.

RepoMANJ menyediakan halaman publik untuk pencarian repository berdasarkan kategori dan kata kunci, serta halaman admin untuk mengelola kategori, menambahkan repository, memperbarui tautan folder, dan memantau jumlah pembukaan repository. Struktur ini membantu membedakan peran pengguna umum yang cukup menelusuri dokumen dengan admin yang berwenang mengatur katalog repository. Model tersebut relevan untuk kebutuhan pengorganisasian akses

dokumen, namun tetap perlu dipahami sebagai sarana pengindeksan dan layanan temu kembali, bukan pengganti menyeluruh bagi seluruh siklus pengelolaan kearsipan elektronik.

Kegiatan pengabdian ini diselenggarakan untuk memperkuat kesiapan pengguna dalam mengoperasikan RepoMANJ dan membangun kesepahaman mengenai tata kelola dokumen digital. Secara khusus, kegiatan bertujuan: (1) meningkatkan pemahaman pengelola dokumen tentang alur kerja repository; (2) melatih peserta dalam mengelola kategori dan repository dokumen berbasis tautan Google Drive; dan (3) mengevaluasi perubahan pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan.

2. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada 8 Juni 2026 di Aula Rapat MA Nurul Jadid. Mitra kegiatan adalah MA Nurul Jadid, sedangkan peserta berjumlah 15 orang yang terlibat dalam pengelolaan dan pemanfaatan dokumen madrasah. Pendekatan kegiatan menggunakan pelatihan partisipatif berbasis praktik, sehingga peserta tidak hanya menerima pemaparan materi, tetapi juga mencoba langsung alur penggunaan RepoMANJ melalui perangkat yang tersedia.

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan RepoMANJ

Tahap	Aktivitas dan Keluaran
Persiapan	Koordinasi dengan mitra, pemetaan kebutuhan dokumen, penyesuaian kategori repository, dan penyiapan materi pelatihan.
Penyampaian materi	Pengenalan konsep repository, peran admin dan pengguna, arsitektur RepoMANJ, serta alur hubungan website dengan Google Drive.
Demonstrasi	Praktik terbimbing untuk login admin, mengelola

	kategori, menambah repository, mengubah tautan folder, dan menggunakan pencarian pada halaman publik.
Praktik peserta	Peserta mencoba alur penggunaan aplikasi sesuai peran dan kebutuhan dokumen unit kerja masing-masing.
Evaluasi	Pengukuran pemahaman awal dan akhir, pengumpulan tanggapan kepuasan, diskusi kendala, dan rumusan tindak lanjut.

Sumber: Diolah dari pelaksanaan kegiatan pengabdian, 2026.

Evaluasi hasil pelatihan dilakukan secara deskriptif melalui perbandingan tingkat pemahaman peserta sebelum dan setelah pelatihan. Nilai awal sebesar 60% dan nilai akhir sebesar 90% digunakan sebagai indikator perubahan pemahaman jangka pendek. Selain itu, tanggapan kepuasan peserta dihimpun untuk memperoleh gambaran penerimaan pengguna terhadap kemudahan pengelolaan repository. Hasil evaluasi tidak dimaksudkan sebagai pengukuran dampak jangka panjang, melainkan sebagai dasar untuk menilai keberlangsungan pendampingan dan penguatan tata kelola setelah pelatihan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kesiapan Aplikasi dan Materi Pelatihan

Sebelum pelatihan dilaksanakan, tim bersama mitra menyiapkan RepoMANJ sebagai portal repository dokumen madrasah yang dapat diakses melalui alamat <https://repomanj.apekaweb.com/>. Pada halaman publik, pengguna dapat menelusuri repository dengan pencarian kata kunci maupun kategori. Kategori awal yang disiapkan meliputi Surat, Kurikulum, Kesiswaan, Humas, dan Akreditasi. Setiap repository mengarah ke folder Google

Drive yang dikelola oleh madrasah, sehingga website tidak menggandakan berkas, tetapi memusatkan informasi kategori dan tautan akses.



Gambar 1.

Halaman Publik Repository Dokumen MA Nurul Jadid

Sumber: Tampilan aplikasi RepoMANJ, 2026.

Pada sisi pengelola, akses admin memuat dashboard ringkasan kategori, jumlah repository, repository aktif, dan jumlah pembukaan. Fitur tersebut digunakan dalam materi untuk menjelaskan pentingnya admin sebagai pengendali kualitas informasi. Peserta diperkenalkan pada prinsip dasar bahwa setiap repository harus memiliki nama yang jelas, kategori yang tepat, deskripsi singkat bila diperlukan, serta tautan folder yang telah diuji. Pengaturan izin pada Google Drive juga ditekankan agar tautan yang ditampilkan tidak mengarah ke folder yang tertutup bagi pengguna yang seharusnya dapat mengaksesnya.



Gambar 2.

Dashboard Admin RepoMANJ untuk Pengelolaan Kategori dan Repository

Sumber: Tampilan aplikasi RepoMANJ, 2026.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan berlangsung di Aula Rapat MA Nurul Jadid dengan 15 peserta. Kegiatan dibuka dengan penjelasan masalah umum pengelolaan dokumen digital, yaitu berkas tersimpan di berbagai folder tetapi belum

selalu mudah ditemukan kembali oleh pengguna yang membutuhkan. Materi kemudian beralih pada pengenalan RepoMANJ sebagai halaman repository yang menghubungkan kebutuhan pencarian dokumen dengan struktur folder Google Drive. Pendekatan ini membantu peserta melihat bahwa penataan dokumen tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkaitan dengan penetapan kategori, penamaan, kepemilikan dokumen, dan konsistensi pembaruan.



Gambar 3.

Penyampaian Materi Pelatihan Pengelolaan Repository Dokumen

Sumber: Dokumentasi Tim Pengabdian, 8 Juni 2026.

Pada sesi demonstrasi dan praktik, peserta mengikuti alur login admin, memahami perbedaan menu Kategori dan Repository, lalu menyimulasikan proses penambahan maupun pembaruan repository. Penjelasan juga diberikan mengenai pemanfaatan halaman publik agar pengguna tidak harus meminta tautan folder kepada admin setiap kali membutuhkan dokumen. Diskusi berlangsung aktif, terutama pada aspek penempatan dokumen yang sesuai kategori, kebutuhan pembatasan akses, dan pentingnya pemeriksaan tautan sebelum repository dipublikasikan.



Gambar 4.

Diskusi dan Praktik Penggunaan RepoMANJ Bersama Peserta

Sumber: Dokumentasi Tim Pengabdian, 8 Juni 2026.

3. Evaluasi Pemahaman dan Kepuasan Peserta

Evaluasi memperlihatkan adanya perubahan pemahaman peserta setelah memperoleh materi dan praktik penggunaan aplikasi. Tingkat pemahaman awal peserta tercatat sebesar 60%, sedangkan evaluasi akhir menunjukkan tingkat pemahaman sebesar 90%. Dengan demikian, terjadi peningkatan sebesar 30 poin persentase atau setara peningkatan relatif 50% dibandingkan kondisi awal. Perubahan ini mengindikasikan bahwa pelatihan berbasis demonstrasi dan praktik langsung membantu peserta memahami alur manajemen repository dokumen dengan lebih baik.

Tabel 2.
Hasil Evaluasi Pelatihan RepoMANJ

Indikator	Awal	Akhir	Hasil
Pemahaman penggunaan RepoMANJ	60%	90%	+30 poin
Peningkatan relatif pemahaman	-	-	50%
Kepuasan peserta	-	-	Sangat baik
Manfaat utama	-	-	Lebih mudah mengelola repository

Sumber: Hasil evaluasi pelatihan, 2026.

Tanggapan peserta berada dalam kategori sangat baik. Secara kualitatif, peserta menyatakan bahwa aplikasi membantu mengelola repository karena dokumen dapat dikelompokkan dan dicari melalui satu halaman. Temuan ini selaras dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis yang menempatkan klasifikasi dan pengaturan akses sebagai unsur penting agar informasi lebih mudah tersedia dan tetap terlindungi (ANRI, n.d.). Walaupun demikian, keberhasilan jangka panjang tidak hanya ditentukan oleh aplikasi. Pengelola perlu menetapkan admin yang bertanggung jawab, standar penamaan, peninjauan repository berkala, serta memastikan hak akses Google Drive sesuai dengan karakter dokumen.

Secara substantif, RepoMANJ memberi solusi praktis terhadap kebutuhan katalog dan akses dokumen, namun pengguna tetap perlu membedakan repository dokumen dari sistem kearsipan elektronik yang menyeluruh. ANRI menjelaskan bahwa aplikasi kearsipan tingkat kompleks mencakup pengelolaan sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip; sedangkan sistem sederhana dapat menjalankan fungsi

tertentu saja (ANRI, n.d.). Oleh sebab itu, tindak lanjut yang disarankan adalah menyusun kebijakan internal tentang klasifikasi dan keamanan dokumen, mengatur retensi sesuai kebutuhan madrasah, serta melaksanakan audit tautan dan folder secara periodik.

4. KESIMPULAN

Pelatihan penggunaan aplikasi RepoMANJ telah dilaksanakan pada 8 Juni 2026 di Aula Rapat MA Nurul Jadid dengan melibatkan 15 peserta. Kegiatan memberikan pemahaman mengenai pengelolaan kategori, repository, tautan folder Google Drive, akses halaman publik, dan peran admin dalam memelihara keteraturan repository dokumen. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan pemahaman dari 60% menjadi 90%, atau meningkat 30 poin persentase. Peserta juga memberikan penilaian kepuasan dalam kategori sangat baik dan menilai aplikasi memudahkan manajemen repository dokumen. RepoMANJ dapat digunakan sebagai portal pengindeksan dan akses dokumen yang lebih tertata, dengan tetap menempatkan Google Drive sebagai lokasi penyimpanan berkas asli. Keberlanjutan pemanfaatan aplikasi memerlukan penetapan admin, standar klasifikasi dan penamaan dokumen, pengaturan hak akses, serta evaluasi berkala terhadap kategori dan tautan repository.

5. DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. JDIH ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2025). Digitalisasi arsip sebagai transformasi kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (n.d.). Arsip dinamis. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (n.d.). Layanan pembuatan sistem aplikasi

kearsipan. Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI.

Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah. (2018). Pengelolaan arsip elektronik dalam proses administrasi: Kesiapan dan praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77-89.

Sudriyanto, S., Faid, M., Sukron, M., & Supriadi, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa MA Nurul Jadid Paiton Probolinggo. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 161-168.

Resmini, S., Satriani, I., & Rafi, M. (2021). Pelatihan penggunaan aplikasi canva sebagai media pembuatan bahan ajar dalam pembelajaran bahasa inggris. *Abdimas siliwangi*, 4(2), 335-343.

Maesaroh, S. S., Nuryadin, A., Prasetyo, Y., & Swardana, A. (2021). Pelatihan Manajemen Keuangan Berbasis Digital pada UMKM Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abmas Negeri (JAGRI)*, 2(2), 86-93.

Sachana, S., Ali, M., Darsikin, D., Nurgan, N., & Ratnaningtyas, D. I. (2021). Pelatihan penggunaan learning management system (lms) bagi guru sebagai mitra asistensi mengajar program mbkm prodi pendidikan fisika fkip universitas tadulako. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(4), 441.

Sahronih, S., Guntur, M., Sholeha, H. H., Ismuwardani, Z., Qudwatullathifah, R. N., Bito, G. S., ... & Dole, F. B. (2023). Pelatihan dan pendampingan pembelajaran kolaboratif dengan mengembangkan bahan ajar digital berbasis learning management system (LMS). *Prima Abdika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(4), 383-389.

Hamdani, R., & Syazili, A. (2026). Digitalisasi Manajemen Arsip Melalui Penerapan Sistem Repository dan Pelatihan Personel pada Satuan TIK Polrestabes Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 3(11), 6950-6954.

KRISMONICA, D. (2020). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI REPOSITORY LAPORAN ON THE JOB TRAINING BERBASIS WEB PADA PROGRAM STUDI D3 KOMUNIKASI PENERBANGAN. In *Prosiding SNITP (Seminar Nasional Inovasi Teknologi Penerbangan)* (Vol. 4).