



SISTEM MANAJEMEN ARSIP STATIS MENGGUNAKAN METODE ALPHABETICAL FILING UNTUK MENGLASIFIKASI ARSIP DESA DI KANTOR DESA KONDANG JAYA

Desti Pitriyani^{1*}, Akhmad Fauzi²

^{1,2}Sistem Informasi, Universitas Muhammadiyah Banten

¹destyFitriyani68@gmail.com, ²ahfauzi13@gmail.com

Abstract

Effective archive management is important to support administrative activities and information services in village government institutions. The management of static archives at the Kondang Jaya Village Office was still predominantly carried out manually using archive books, folders, and binders, while the classification was mainly based on storage year. This condition caused difficulties in storing and retrieving archives, particularly when old documents were required. This study aims to implement the Alphabetical Filing method in a digital static archive management system to improve the organization, classification, storage, and retrieval of village archives. The research employed a descriptive qualitative approach with data collected through observation, interviews, documentation, and literature study. The system was developed using the Prototype method, while the system design used Unified Modeling Language (UML). The system was implemented using PHP, Laravel framework, and MySQL database. System testing was conducted using White Box and Black Box Testing. The results of Black Box Testing showed that the main system functions, including login, user management, archive category management, archive input, alphabetical classification, archive search, document upload, report printing, and logout, functioned according to the designed requirements. In addition, the Pre-Test and Post-Test results involving three users showed an increase in the total score from 82 (54.67%) to 135 (90%), representing an increase of 35.33 percentage points. These results indicate that the developed system can support more structured and accessible static archive management at the Kondang Jaya Village Office.

Keywords: Statis Archive, Archive Management, Alphabetical Filing, Archive Classification, Village Office

Article History

Received: September 2026

Reviewed: September 2026

Published: September 2026

Plagiarism Checker No.:
237.u873247.fh8374

Copyright : Author
Publish by : Kohesi



This work is licensed under
a [Creative Commons
Attribution-NonCommercial
4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

**Abstrak**

Pengelolaan arsip yang efektif diperlukan untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan informasi pada instansi pemerintahan desa. Pengelolaan arsip statis di Kantor Desa Kondang Jaya masih didominasi oleh proses manual menggunakan buku arsip, map, dan ordner, sedangkan pengelompokan arsip masih dilakukan berdasarkan tahun penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi kurang terstruktur, khususnya ketika diperlukan arsip yang telah lama disimpan. Penelitian ini bertujuan menerapkan metode *Alphabetical Filing* pada sistem manajemen arsip statis berbasis digital untuk membantu proses klasifikasi, penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian arsip desa. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Pengembangan sistem dilakukan menggunakan metode *Prototype* dengan pemodelan sistem menggunakan *Unified Modeling Language* (UML). Sistem diimplementasikan menggunakan bahasa pemrograman PHP, *framework Laravel*, dan database MySQL. Pengujian sistem dilakukan menggunakan White Box Testing dan Black Box Testing. Hasil pengujian Black Box menunjukkan bahwa fungsi utama sistem, meliputi *login*, pengelolaan pengguna, kategori arsip, *input* arsip, klasifikasi berdasarkan alfabet, pencarian arsip, unggah dokumen, pencetakan laporan, dan *logout* dapat berjalan sesuai rancangan. Hasil *Pre-Test* dan *Post-Test* terhadap tiga pengguna menunjukkan peningkatan skor dari 82 (54,67%) menjadi 135 (90%), atau meningkat sebesar 35,33 poin persentase. Hasil tersebut menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan dapat mendukung pengelolaan arsip statis secara lebih terstruktur dan mempermudah akses terhadap arsip di Kantor Desa Kondang Jaya.

Kata Kunci: Arsip Statis, Manajemen Arsip, *Alphabetical Filing*, Klasifikasi Arsip, Kantor Desa

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam mendukung kegiatan administrasi suatu organisasi, termasuk pada instansi pemerintahan desa. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar dokumen dapat disimpan secara teratur, aman, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan arsip dapat membantu proses penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen secara lebih efektif dibandingkan dengan pengelolaan yang dilakukan secara manual. Latif dan Effiyaldi (2020) menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen arsip berbasis web dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip secara lebih terstruktur.



Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa, arsip memiliki peranan penting karena dapat menjadi sumber informasi dan dokumentasi berbagai kegiatan pemerintahan. Namun, pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual dapat menimbulkan kendala dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Septiani dan Haitami (2020) menjelaskan bahwa penerapan sistem *alphabetical filing* dalam pengarsipan pada lingkungan desa dapat membantu meningkatkan keteraturan serta mempermudah proses pencarian dokumen.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Kantor Desa Kondang Jaya, pengelolaan arsip statis masih dilakukan secara manual. Arsip disimpan menggunakan buku arsip, map, dan ordner, kemudian sebagian besar dikelompokkan berdasarkan tahun penyimpanan. Ketika arsip dibutuhkan kembali, petugas harus mencari dokumen secara manual dengan memeriksa penyimpanan yang tersedia. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip menjadi kurang efektif, khususnya untuk arsip yang telah lama disimpan. Berdasarkan hasil wawancara, jenis arsip yang disimpan antara lain arsip sejarah desa, struktur organisasi, surat keputusan perangkat desa lama, serta dokumen penting lainnya.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa diperlukan suatu metode klasifikasi yang dapat membantu mengatur arsip secara lebih sistematis. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah *Alphabetical Filing*. Metode ini mengelompokkan dokumen berdasarkan urutan abjad dengan menggunakan nama atau kata kunci utama sebagai dasar pengelompokan. Resti et al. (2020) menjelaskan bahwa penerapan *Alphabetical Filing* dapat membantu menyusun dokumen berdasarkan urutan abjad sehingga proses klasifikasi dan pencarian dokumen menjadi lebih terstruktur. Rully et al. (2020) juga menerapkan *alphabetical filing system* dalam pengelolaan arsip dan menunjukkan bahwa metode tersebut dapat digunakan sebagai dasar pengelompokan arsip berdasarkan identitas atau nama dokumen.

Selain metode klasifikasi, perkembangan teknologi informasi memberikan peluang untuk mengubah proses pengelolaan arsip manual menjadi sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Pengembangan sistem pengarsipan berbasis web dapat membantu organisasi dalam menyimpan dokumen secara terpusat serta menyediakan fasilitas pencarian dan pengelolaan dokumen. Supriyanta et al. (2021) mengembangkan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web menggunakan metode *Prototype*, sedangkan Bahriyanto dan Zulfikar (2022) menerapkan metode *Prototype* dalam perancangan sistem informasi e-arsip. Penelitian Annisya et al. (2023) juga menunjukkan bahwa sistem pengarsipan dokumen berbasis web dapat dikembangkan menggunakan metode *Prototype* untuk mendukung pengelolaan dokumen secara digital.

Meskipun penelitian mengenai sistem pengarsipan berbasis digital dan penerapan *Alphabetical Filing* telah dilakukan, penelitian ini memiliki fokus pada pengelolaan **arsip statis di lingkungan pemerintahan desa**, khususnya di Kantor Desa Kondang Jaya. Sistem yang dikembangkan tidak hanya digunakan untuk menyimpan data arsip, tetapi juga menerapkan metode *Alphabetical Filing* untuk mengklasifikasikan arsip berdasarkan urutan abjad dari nama atau kata kunci utama. Sistem juga menyediakan fitur penginputan arsip, unggah dokumen digital, pengelolaan data arsip, pencarian arsip, dan pencetakan laporan. Penerapan metode *Alphabetical Filing* dalam sistem diharapkan dapat memberikan struktur klasifikasi yang lebih teratur serta mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk **menerapkan metode Alphabetical Filing pada Sistem Manajemen Arsip Statis untuk mengklasifikasikan arsip desa di Kantor Desa Kondang Jaya**. Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan sistem yang mampu membantu aparatur desa dalam mengelola, mengklasifikasikan, menyimpan, mencari, dan mencetak arsip secara lebih terstruktur dan efisien.



2. LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Arsip

Manajemen arsip merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan, dan penemuan kembali arsip. Manajemen arsip diperlukan untuk memastikan informasi yang tersimpan dapat dikelola secara sistematis sehingga mudah digunakan ketika dibutuhkan. Manajemen arsip adalah suatu sistem yang mengatur bagaimana informasi dalam bentuk arsip dikelola secara efektif sehingga mudah ditemukan, dilindungi, dan digunakan kembali ketika diperlukan. Sumber: Sagala, R. & Harahap, R. (2021).

Dalam penelitian ini, manajemen arsip menjadi fokus utama karena sistem yang dikembangkan digunakan untuk membantu proses penginputan, penyimpanan, klasifikasi, pencarian, pengelolaan, dan pencetakan arsip statis.

2.2 Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis masa retensinya, tetapi tetap dipertahankan karena memiliki nilai permanen. Dalam penelitian ini, arsip statis yang menjadi objek penelitian adalah dokumen yang disimpan dan dikelola oleh Kantor Desa Kondang Jaya.

Pengelolaan arsip statis membutuhkan sistem penyimpanan dan klasifikasi yang baik agar dokumen dapat ditemukan kembali secara mudah dan teratur.

2.3 Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan proses pengelompokan arsip berdasarkan karakteristik atau identitas tertentu. Klasifikasi dilakukan agar arsip dapat ditempatkan secara sistematis dan mempermudah proses penemuan kembali.

Pada penelitian ini, klasifikasi arsip dilakukan menggunakan metode Alphabetical Filing dengan dasar pengelompokan berupa nama atau kata kunci arsip. Ide4.5ntifikasi variabel penelitian juga menempatkan klasifikasi arsip sebagai aspek yang mengkaji pengelompokan arsip berdasarkan identitas atau karakteristik tertentu agar mudah disimpan dan ditemukan kembali.

2.4 Alphabetical Filing

Alphabetical Filing merupakan metode penyusunan arsip berdasarkan urutan abjad. Nama atau kata kunci digunakan sebagai dasar klasifikasi kemudian arsip dikelompokkan berdasarkan huruf A sampai Z.

Penerapan Alphabetical Filing pada penelitian ini dilakukan dengan membaca nama atau indeks arsip, menentukan huruf awal sebagai dasar klasifikasi, kemudian menempatkan arsip pada kelompok huruf yang sesuai. Proses tersebut dilakukan secara terkomputerisasi sehingga sistem dapat menyimpan arsip sesuai klasifikasi abjad. Alur sistem menunjukkan bahwa setelah data dinyatakan valid, sistem membaca nama atau indeks arsip, menentukan urutan Alphabetical Filing A-Z, kemudian menyimpan arsip ke dalam basis data.

Metode Alphabetical Filing memiliki beberapa prinsip utama, yaitu:

1. Pengelompokan berdasarkan urutan abjad A-Z.
2. Nama atau kata kunci digunakan sebagai dasar pengurutan.
3. Penulisan nama harus konsisten.
4. Indeks arsip harus ditentukan secara jelas.
5. Arsip ditempatkan pada kelompok huruf yang sesuai.

2.5 Metode Prototype

Metode Prototype merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang memungkinkan pengembang membuat rancangan awal sistem untuk kemudian dievaluasi oleh pengguna. Berdasarkan evaluasi tersebut, rancangan dapat diperbaiki sampai diperoleh sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Tahapan Prototype yang digunakan meliputi:

1. **Communication**, yaitu komunikasi awal dengan pengguna untuk mengetahui kebutuhan sistem.
2. **Quick Plan and Modeling**, yaitu pembuatan rancangan awal berdasarkan kebutuhan.
3. **Construction of Prototype**, yaitu pembangunan prototipe awal.
4. **User Evaluation**, yaitu evaluasi prototipe oleh pengguna.
5. **Refinement**, yaitu perbaikan berdasarkan masukan pengguna.
6. **Final Product**, yaitu pembangunan produk akhir berdasarkan prototipe yang telah disepakati.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan **deskriptif kualitatif**. Pendekatan tersebut digunakan untuk memahami kondisi pengelolaan dan klasifikasi arsip statis yang berjalan di Kantor Desa Kondang Jaya serta mengetahui kebutuhan pengguna terhadap sistem yang dikembangkan.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah proses manajemen dan klasifikasi arsip statis di Kantor Desa Kondang Jaya yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Sistem dikembangkan untuk membantu proses penyimpanan, klasifikasi, pencarian, pengelolaan dokumen, dan pembuatan laporan arsip.

Lokasi penelitian berada di Desa Kondang Jaya, Kecamatan Cisata, Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten.

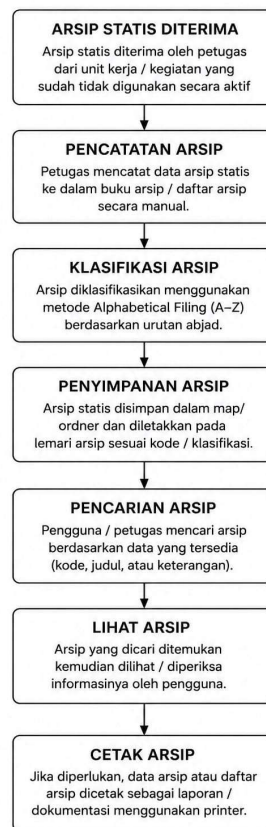
3.3 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data dilakukan melalui:

- 1) Wawancara : Wawancara dilakukan dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Kondang Jaya untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan arsip, kendala penyimpanan dan pencarian, serta kebutuhan pengguna terhadap sistem.
- 2) Observasi : Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pencatatan, penyimpanan, pengelompokan, dan pencarian arsip serta kondisi tempat penyimpanan jenis arsip, kendala penyimpanan arsip.
- 3) Dokumentasi : Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen pendukung penelitian seperti contoh arsip, buku pencatatan arsip, struktur organisasi, dan dokumentasi proses pengelolaan arsip.
- 4) Sudy Pustaka : Study Pustaka dilakukan dengan mengumpulkan teori dan informasi yang berkaitan dengan manajemen arsip klasifikasi arsip, alphabetical filing, metode prototype, dan pengembangan sistem informasi.

3.4 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem menggunakan metode Prototype. Metode ini dipilih karena memungkinkan pengguna memberikan masukan terhadap rancangan sistem secara bertahap sehingga sistem yang dikembangkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Sistem dimodelkan menggunakan UML dan diimplementasikan menggunakan PHP, framework Laravel, serta database MySQL.



Gambar 1. Sistem yang Berjalan

3.5 Penerapan Metode Alphabetical Filing

Tahapan penerapan Alphabetical Filing pada sistem adalah:

1. Admin memilih menu input arsip.
2. Admin memasukkan data arsip berupa nama, tanggal, kategori, dan keterangan.
3. Sistem melakukan validasi data.
4. Sistem membaca nama atau indeks arsip.
5. Sistem menentukan huruf awal nama arsip.
6. Sistem mengelompokkan arsip berdasarkan urutan abjad A-Z.
7. Data dan file arsip disimpan ke dalam basis data.
8. Sistem menampilkan notifikasi bahwa proses penyimpanan berhasil.

Alur tersebut sesuai dengan rancangan Activity Diagram penelitian, yaitu setelah data dinyatakan valid, sistem membaca nama atau indeks arsip dan menentukan urutan Alphabetical Filing sebelum menyimpan arsip ke basis data.

3.6 Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan menggunakan **White Box Testing** dan **Black Box Testing**.

White Box Testing digunakan untuk menguji struktur dan alur logika program, sedangkan Black Box Testing digunakan untuk memastikan fungsi sistem menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan input yang diberikan.

Selain itu, dilakukan pengukuran menggunakan Pre-Test dan Post-Test dengan skala Likert untuk mengetahui perubahan penilaian pengguna sebelum dan setelah sistem diterapkan.



4. HASIL PENELITIAN

4.1 Perancangan Sistem

Sistem yang dikembangkan memiliki tiga jenis pengguna, yaitu Admin, Sekretaris Desa, dan Kepala Desa. Admin memiliki hak akses untuk mengelola pengguna, kategori, arsip, dan laporan. Sekretaris Desa dan Kepala Desa dapat melihat arsip dan mencetak laporan sesuai kebutuhan.

Fitur utama sistem terdiri dari:

1. Login.
2. Dashboard.
3. Menu kategori
4. Menu arsip.
5. Menu Kelola user
6. Laporan

Sistem menyediakan proses pencarian berdasarkan kode arsip, judul, nama, maupun kata kunci sehingga pengguna dapat menemukan arsip yang dibutuhkan dengan lebih mudah.

4.2 Perancangan Basis Data

Basis data sistem terdiri dari empat tabel utama, yaitu **user**, **arsip**, **kategori**, dan **log_aktivitas**. Tabel **user** digunakan untuk menyimpan data pengguna, tabel **arsip** digunakan untuk menyimpan data arsip, tabel **kategori** digunakan untuk mengelompokkan jenis arsip, sedangkan tabel **log_aktivitas** digunakan untuk menyimpan riwayat aktivitas pengguna.

Tabel **arsip** memiliki beberapa atribut utama, yaitu **id_arsip**, **id_kategori**, **id_user**, **kode_arsip**, **nama_arsip**, **tanggal_arsip**, **deskripsi**, **file_arsip**, **klasifikasi_huruf**, dan **tanggal_upload**. Atribut **klasifikasi_huruf** digunakan untuk menyimpan hasil klasifikasi berdasarkan huruf A-Z.

4.3 Implementasi Alphabetical Filing

Implementasi metode Alphabetical Filing dilakukan ketika data arsip berhasil divalidasi. Sistem membaca nama atau indeks arsip sebagai dasar klasifikasi kemudian menentukan huruf awal nama arsip. Arsip selanjutnya ditempatkan berdasarkan kelompok huruf A sampai Z dan disimpan dalam basis data.

Sebagai contoh, arsip dengan nama yang diawali huruf **A** akan masuk ke kelompok A, arsip dengan nama yang diawali huruf **B** akan masuk ke kelompok B, dan seterusnya sampai kelompok Z. Proses ini membuat pengelompokan arsip tidak hanya berdasarkan tahun, tetapi juga memiliki struktur klasifikasi berdasarkan nama atau kata kunci.

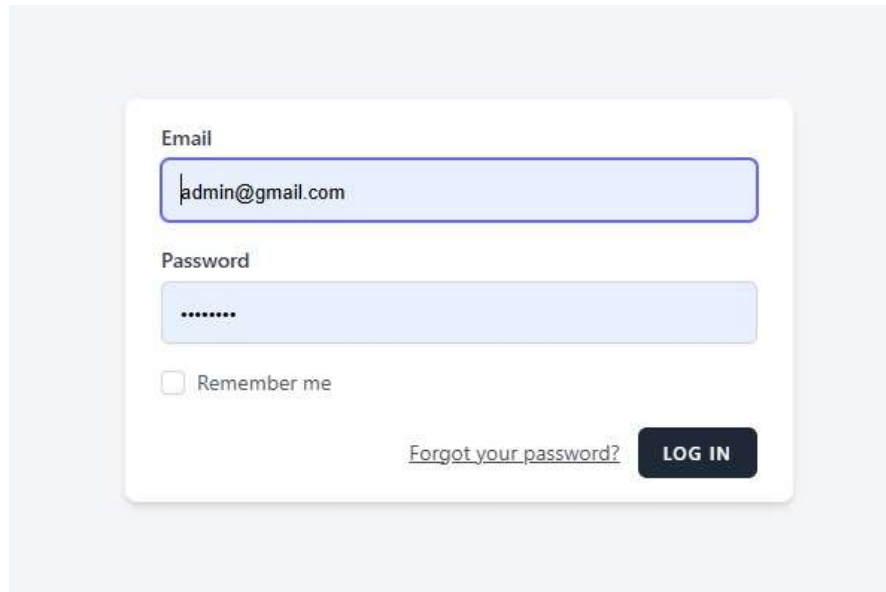
Dengan penerapan tersebut, pengguna dapat menggunakan fitur pencarian berdasarkan nama atau kata kunci sehingga proses penemuan kembali arsip menjadi lebih terarah.

4.4 Tampilan / Hasil Sistem

Sistem yang dikembangkan memiliki beberapa halaman utama yang mendukung proses pengelolaan arsip statis, yaitu halaman login, dashboard, kelola kategori, data arsip, kelola pengguna, dan laporan

4.4.1 Sistem Login

Halaman login digunakan untuk melakukan autentikasi pengguna sebelum masuk ke dalam sistem. Pengguna memasukkan username dan password sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

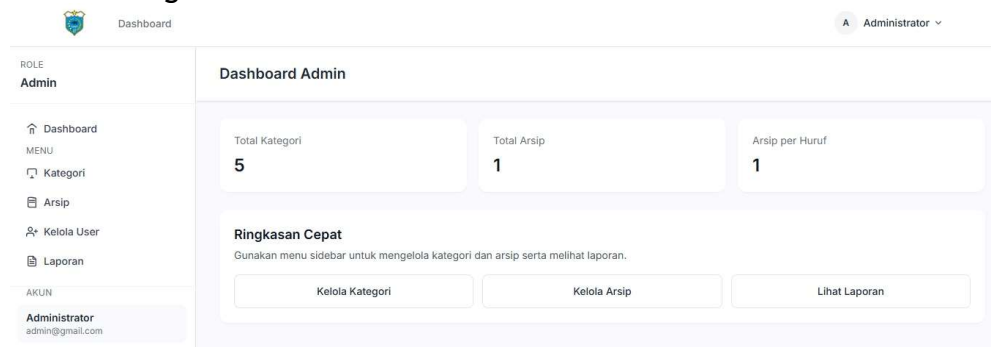


The login form is centered on a light blue background. It contains an 'Email' field with the text 'admin@gmail.com', a 'Password' field with masked characters '.....', a 'Remember me' checkbox, a 'Forgot your password?' link, and a dark blue 'LOG IN' button.

Gambar 2. Sistem Login

4.4.2 Dashboard

Halaman *Dashboard* merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login ke dalam sistem.

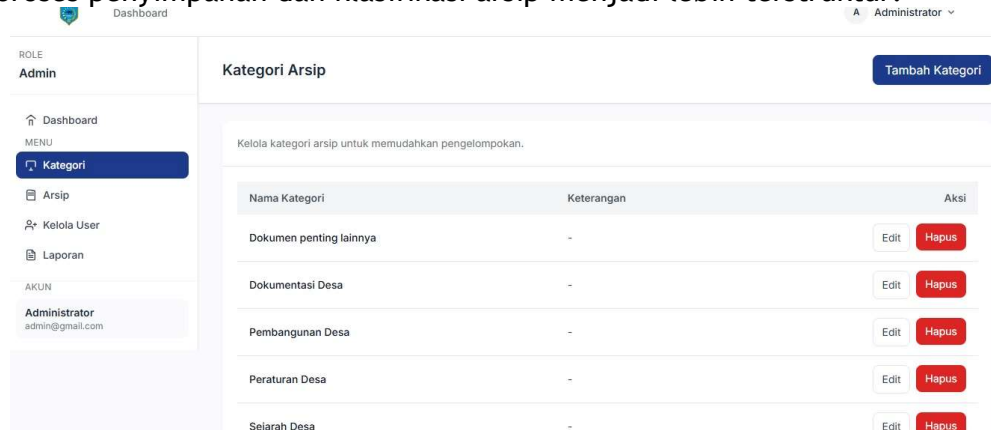


The dashboard shows a sidebar with a menu (Dashboard, Kategori, Arsip, Kelola User, Laporan) and a user profile (Administrator, admin@gmail.com). The main area, titled 'Dashboard Admin', displays three summary cards: 'Total Kategori' (5), 'Total Arsip' (1), and 'Arsip per Huruf' (1). Below these is a 'Ringkasan Cepat' section with instructions and three buttons: 'Kelola Kategori', 'Kelola Arsip', and 'Lihat Laporan'.

Gambar 3. Sistem Dashboard

4.4.3 Sistem Menu Kategori

Halaman ini digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu sehingga proses penyimpanan dan klasifikasi arsip menjadi lebih terstruktur.



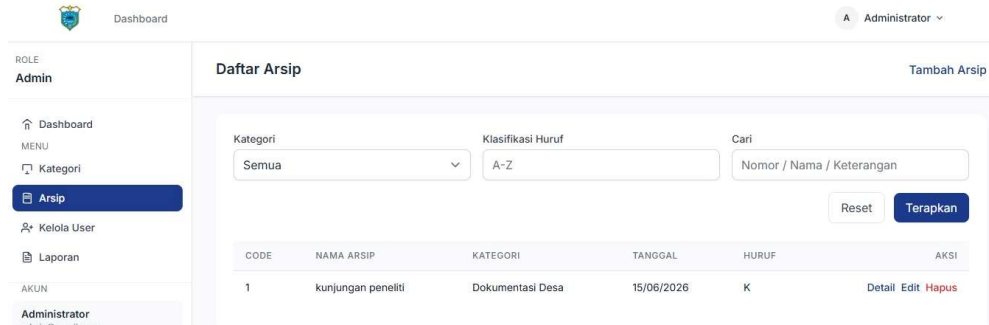
The 'Kategori Arsip' page features a sidebar identical to the dashboard. The main area has a 'Tambah Kategori' button and a table of categories. The table has columns for 'Nama Kategori', 'Keterangan', and 'Aksi'.

Nama Kategori	Keterangan	Aksi
Dokumen penting lainnya	-	Edit Hapus
Dokumentasi Desa	-	Edit Hapus
Pembangunan Desa	-	Edit Hapus
Peraturan Desa	-	Edit Hapus
Sejarah Desa	-	Edit Hapus

Gambar 4. Sistem Menu Kategori

4.4.4 Sistem Meenu arsip

Halaman ini digunakan untuk mengelola seluruh data arsip statis yang tersimpan dalam sistem.

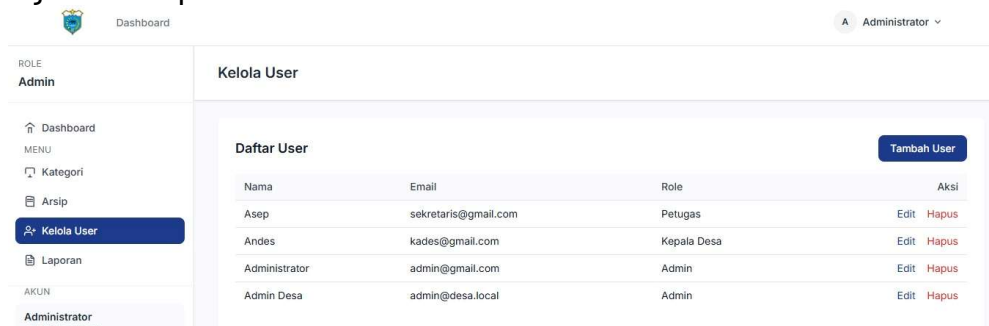


CODE	NAMA ARSIP	KATEGORI	TANGGAL	HURUF	AKSI
1	kunjungan peneliti	Dokumentasi Desa	15/06/2026	K	Detail Edit Hapus

Gambar 5. Sistem Menu Arsip

4.4.5 Sistem Kelola User

Halaman yang digunakan untuk mengelola seluruh data pengguna yang dapat mengakses Sistem Manajemen Arsip Statis.

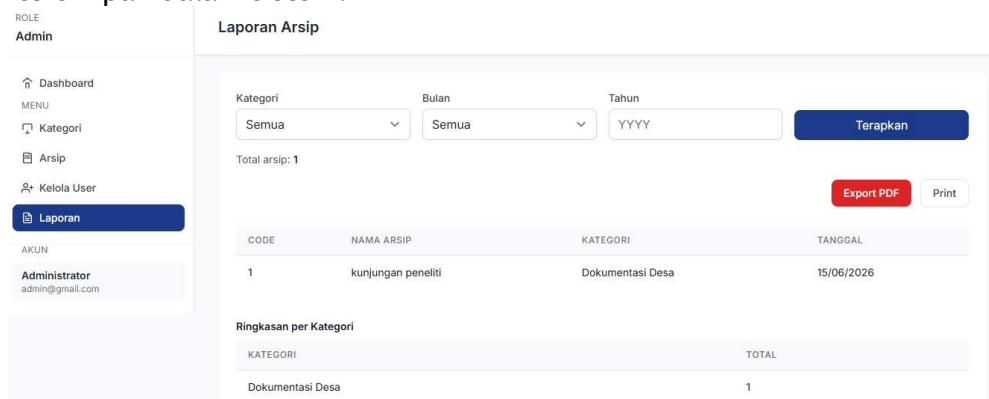


Nama	Email	Role	Aksi
Asep	sekreteris@gmail.com	Petugas	Edit Hapus
Andes	kades@gmail.com	Kepala Desa	Edit Hapus
Administrator	admin@gmail.com	Admin	Edit Hapus
Admin Desa	admin@desa.local	Admin	Edit Hapus

Gambar 6. Sistem Kelola User

4.4.6 Sistem Menu Laporan

Merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mencetak data arsip statis yang telah tersimpan dalam sistem.



CODE	NAMA ARSIP	KATEGORI	TANGGAL
1	kunjungan peneliti	Dokumentasi Desa	15/06/2026

KATEGORI	TOTAL
Dokumentasi Desa	1

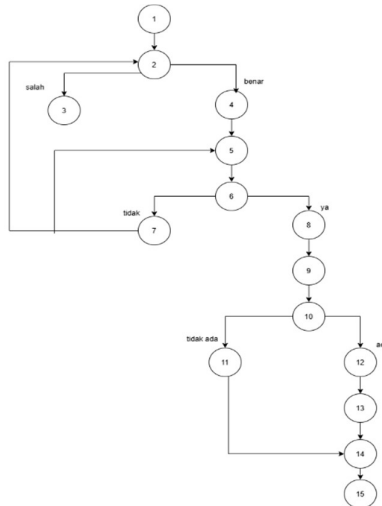
Gambar 7. Sistem Menu Laporan



4.5 Hasil Pengujian

4.5.1 Pengujian White box

White Box Testing dilakukan dengan melihat dan menguji alur logika program. Berdasarkan flowgraph yang terdapat dalam penelitian, diperoleh **15 node (N)** dan **17 edge (E)** serta terdapat **3 predicate node**.



Gambar 8. Uji White Box

Perhitungan Cyclomatic Complexity menggunakan rumus:

$$V(G) = E - N + 2$$

$$V(G) = 17 - 15 + 2$$

$$V(G) = 4$$

Hasil tersebut menunjukkan terdapat empat jalur independen yang dapat digunakan untuk menguji struktur logika utama sistem.

Empat jalur independen tersebut adalah:

1. **Path 1:** 1 → 2 → 3 → 2
2. **Path 2:** 1 → 2 → 4 → 5 → 6 → 7 → 5
3. **Path 3:** 1 → 2 → 4 → 5 → 6 → 8 → 9 → 10 → 11 → 14 → 15
4. **Path 4:** 1 → 2 → 4 → 5 → 6 → 8 → 9 → 10 → 12 → 13 → 14 → 15

Keempat jalur tersebut mencakup kondisi login gagal, data arsip tidak valid, arsip tidak ditemukan, dan alur normal ketika arsip berhasil diproses. Seluruh jalur pengujian memperoleh hasil berhasil

4.5.2 pengujian black box

Black Box Testing dilakukan untuk mengetahui apakah fungsi utama sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan

Tabel 1. Hasil Pengujian Black Box

No	Fitur Menu	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Status
1	Login	Username dan password benar	Sistem menampilkan halaman utama sesuai hak akses	Berhasil
2	Login	Username atau password salah	Sistem menampilkan pesan gagal login	Berhasil



3	Kelola Pengguna	Menambah data pengguna	Data pengguna berhasil disimpan	Berhasil
4	Kelola Kategori	Menambah kategori arsip	Kategori tersimpan dalam database	Berhasil
5	Input Arsip	Input data arsip dan file	Data arsip berhasil disimpan	Berhasil
6	Edit Arsip	Mengubah data arsip	Data arsip berhasil diperbarui	Berhasil
7	Hapus Arsip	Menghapus data arsip	Data arsip berhasil dihapus	Berhasil
8	Alphabetical Filing	Sistem mengelompokkan arsip A-Z	Arsip tampil sesuai klasifikasi alfabet	Berhasil
9	Pencarian Arsip	Mencari berdasarkan nama	Arsip ditemukan sesuai kata kunci	Berhasil
10	Lihat Arsip	Membuka detail arsip	Informasi arsip tampil lengkap	Berhasil
11	Upload File	Mengunggah dokumen arsip	File berhasil tersimpan	Berhasil
12	Cetak Laporan	Mencetak laporan arsip	Laporan berhasil ditampilkan dan dicetak	Berhasil
13	Logout	Menekan tombol logout	Sistem kembali ke halaman login	Berhasil

Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh 13 fungsi utama sistem dapat berjalan sesuai skenario yang telah ditentukan. Sistem mampu mendukung proses login, pengelolaan data, klasifikasi, pencarian, penyimpanan dokumen digital, pencetakan laporan, dan logout.

4.6 Hasil Pre-Test dan Post-Test

Pengukuran dilakukan menggunakan kuesioner dengan 10 pernyataan dan skala Likert 1 sampai 5. Tiga responden yang terlibat adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Admin.

Tabel 2. Hasil Pre-Test

No	Nama/Jabatan	Total Skor
1	Andes / Kepala Desa	30
2	Asep / Sekretaris Desa	24
3	Intan / Admin	28
	Total	82

Hasil Pre-Test menunjukkan total skor sebesar **82** dari skor maksimal 150. Persentase Pre-Test adalah:

$$82 / 150 \times 100\% = 54,67\%$$

Hasil tersebut menunjukkan bahwa sebelum penerapan sistem masih terdapat kendala dalam proses pengelolaan arsip.

Tabel 3. Hasil Post-Test

No	Nama/Jabatan	Total Skor
1	Andes / Kepala Desa	44
2	Asep / Sekretaris Desa	45
3	Intan / Admin	46
	Total	135



Setelah sistem diterapkan, total skor Post-Test menjadi 135 dari skor maksimal 150. Persentase Post-Test adalah:

$$135 / 150 \times 100\% = 90\%$$

Dengan demikian, peningkatan penilaian pengguna adalah:

$$90\% - 54,67\% = 35,33 \text{ poin persentase}$$

Hasil tersebut menunjukkan bahwa setelah sistem diterapkan, pengguna memberikan penilaian yang lebih tinggi terhadap kemudahan pencatatan, klasifikasi, pencarian, penyimpanan, dan pembuatan laporan arsip. Namun, hasil ini merupakan gambaran dari tiga pengguna dan belum dapat digunakan untuk melakukan generalisasi terhadap populasi yang lebih luas.

4.7 Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa permasalahan utama pada pengelolaan arsip di Kantor Desa Kondang Jaya berasal dari proses penyimpanan dan pencarian yang masih dilakukan secara manual serta belum adanya klasifikasi arsip berdasarkan nama atau kata kunci secara konsisten.

Penerapan metode Alphabetical Filing memberikan struktur klasifikasi berdasarkan urutan abjad. Sistem membaca nama atau indeks arsip kemudian menentukan klasifikasi huruf A-Z sebelum menyimpan data ke dalam basis data. Dengan demikian, arsip dapat dikelompokkan secara lebih terstruktur.

Dari sisi sistem, hasil White Box Testing menunjukkan nilai Cyclomatic Complexity sebesar 4 dan seluruh jalur independen berhasil diuji. Hasil Black Box Testing terhadap 13 fungsi utama juga menunjukkan seluruh skenario berhasil. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi utama sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan yang telah dirancang.

Hasil evaluasi pengguna juga menunjukkan adanya peningkatan penilaian dari 54,67% pada Pre-Test menjadi 90% pada Post-Test. Peningkatan sebesar 35,33 poin persentase menunjukkan adanya penilaian yang lebih baik terhadap proses pencatatan, klasifikasi, pencarian, dan pembuatan laporan setelah sistem diterapkan.

Meskipun demikian, hasil Pre-Test dan Post-Test hanya melibatkan tiga pengguna sehingga hasil tersebut belum dapat digeneralisasikan untuk populasi yang lebih luas. Hal ini juga menjadi salah satu keterbatasan penelitian.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis di Kantor Desa Kondang Jaya sebelumnya masih dilakukan secara manual sehingga terdapat kendala dalam proses penyimpanan dan pencarian arsip.

Penerapan metode **Alphabetical Filing** mampu membantu mengklasifikasikan arsip berdasarkan urutan abjad sehingga proses penyimpanan dan pencarian menjadi lebih terstruktur. Sistem yang dikembangkan juga mampu mendukung proses penginputan, penyimpanan, klasifikasi, pencarian, pengelolaan dokumen, dan pencetakan laporan arsip statis.

Hasil White Box Testing memperoleh nilai **Cyclomatic Complexity** sebesar 4 dengan empat jalur independen dan seluruh jalur berhasil diuji. Sementara itu, Black Box Testing terhadap **13 fungsi utama** menunjukkan bahwa seluruh fungsi berhasil dijalankan sesuai dengan skenario pengujian.



Hasil Pre-Test memperoleh persentase sebesar 54,67%, sedangkan Post-Test memperoleh 90%, sehingga terdapat peningkatan sebesar 35,33 poin persentase. Hasil tersebut menunjukkan adanya peningkatan penilaian pengguna terhadap proses pengelolaan arsip setelah sistem diterapkan.

Untuk pengembangan selanjutnya, sistem dapat ditingkatkan dengan menambahkan fitur keamanan data, pengaturan hak akses yang lebih detail, pencadangan data secara berkala, serta penelitian lanjutan yang membandingkan metode Alphabetical Filing dengan metode klasifikasi arsip lainnya. Penelitian berikutnya juga dapat menggunakan objek dan jumlah data yang lebih luas untuk meningkatkan validitas dan generalisasi hasil penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Latif, R. A., & Effiyaldi, E. (2020). Analisis dan perancangan sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada sekretariat DPRD Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 5(2), 210-222.
- [2] Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M., & Presilia, A. (2020). Pengelolaan dokumen/surat menggunakan sistem filing alphabetical dan kronologis.
- [3] Rully, R., dkk. (2020). Sistem filing alphabetical dalam pengelolaan arsip.
- [4] Septiani, & Haitami. (2020). Penerapan sistem filing alphabetical dan kronologis dalam pengelolaan arsip
- [5] Supriyanta, dkk. (2021). Sistem informasi arsip berbasis web menggunakan metode prototype. *IJSE*
- [6] Putra. (2022). Metode prototyping dalam pengembangan sistem informasi. *JOSH*, 3(4), 431-436.
- [7] Bahriyanto, & Zulfikar. (2022). Sistem e-archive menggunakan metode prototype. *Jurnal FASILKOM*, 12(2), 98-105
- [8] Setyoningrum, dkk. (2022). Pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(2), 2508-2517.
- [9] Sari, dkk. (2021). Sistem pengelolaan arsip digital berbasis web. *Wahana*, 26(1), 34-41.
- [10] Annisya, dkk. (2023). Pengarsipan dokumen berbasis web menggunakan metode prototype. *Jurnal Informatika Ilmu Komputer dan Sistem Informasi*, 1(3), 77-85
- [11] Zahra, dkk. (2023). Penerapan sistem klasifikasi arsip berdasarkan alphabetical, subject, dan chronological filing.
- [12] Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022*.