



Sistem Pengarsipan Dokumen Desa menggunakan Metode *Alphabetical Filing* untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan di Kantor Desa Sindangkarya

Sahrul Hidayat

Program Studi Sistem Informasi, Universitas Muhammadiyah Banten

Email: sahrulhidayat051120@gmail.com

Article Info

Article history:

Received November 17, 2025

Revised November 28, 2025

Accepted December 09, 2025

Keywords:

Document Filing System,
Alphabetical Filing,
Chronological Management,
Village Office

ABSTRACT

Village Document Filing System Using Alphabetical Filing Method to Manage Development Chronology at Sindangkarya Village Office. One approach to improving document archiving at Sindangkarya Village Office is to use Alphabetical Filing method to group documents alphabetically, either by name, agency, or key keywords. Alphabetical Filing is a relatively simple yet efficient method for organizing documents for easier retrieval. Therefore, this method is an appropriate choice, especially for small agencies such as village offices. The problem with the Village Document Filing System Using Alphabetical Filing Method to Manage Development Chronology at Sindangkarya Village Office is that the filing system used is still manual and lacks a standard or specific method such as alphabetical or date sorting. Documents are stored in folders without a systematic structure. The approach uses PIECES Analysis (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) to identify system requirements. Meanwhile, the system development used the SDLC (System Development Life Cycle) Waterfall model. The results of this study indicate that the Digital Village Document Archiving System Using the Alphabetical Filing Method at the Sindangkarya Village Office has a positive impact on the effectiveness and efficiency of archive management. The system has been proven to improve user understanding and ability in document archiving by 37.3% compared to manual methods. Furthermore, the system simplifies document retrieval and provides a more interactive and understandable display for users, both administrators and village staff.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Article Info

Article history:

Received November 17, 2025

Revised November 28, 2025

Accepted December 09, 2025

Keywords:

Sistem Pengarsipan Dokumen,
Alphabetical Filing,
Pengelolaan Kronologi, Kantor
Desa

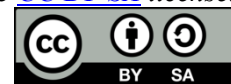
ABSTRAK

Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Menggunakan Metode Alphabetical Filing Untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan Di Kantor Desa Sindangkarya, Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan untuk memperbaiki pengarsipan dokumen yang ada di Kantor Desa Sindangkarya adalah dengan menggunakan metode Alphabetical Filing untuk dikelompokkan berdasarkan urutan abjad, baik berdasarkan nama, instansi, atau kata kunci utama dari dokumen tersebut. Alphabetical Filing merupakan metode yang relative sederhana tetapi cukup efisien untuk mengatur dokume agar lebih mudah ditemukan. Jadi, metode ini merupakan pilihan yang tepat untuk digunakan, terutama pada instansi kecil seperti kantor desa. Adapun Permasalahan dalam Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Menggunakan Metode Alphabetical Filing Untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan Di Kantor Desa Sindangkarya sistem pengarsipan yang digunakan masih bersifat manual dan belum memiliki metode yang baku atau khusus seperti pengurutan secara abjad atau berdasarkan tanggal. Dokumen disimpan dalam map tanpa



struktur yang sistematis. Adapun Jenis Pendekatan menggunakan PIECES Analysis (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Service) dalam mengidentifikasi kebutuhan sistem. Sedangkan pengembangan sistem menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) model Waterfall. Hasil yang dapat diambil dari penelitian ini Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Secara Digital Dengan Metode Alphabetical Filing Di Kantor Desa Sindangkarya mampu memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dan sistem yang dibangun terbukti meningkatkan pemahaman serta kemampuan pengguna dalam melakukan pengarsipan dokumen sebesar 37,3% dibandingkan metode manual. Selain itu, sistem juga mempermudah proses pencarian dokumen dan memberikan tampilan yang lebih interaktif serta mudah dipahami oleh pengguna, baik admin maupun staf desa.

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.



Corresponding Author:

Sahrul Hidayat

Universitas Muhammadiyah Banten

E-mail: sahrulhidayat051120@gmail.com

PENDAHULUAN

Arsip itu sendiri adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, bisa diekspresikan dalam bentuk rekaman, dokumen, cetakan, atau bentuk metafor (Basri & Devitra, 2017). Menurut Wati & Despahari, dalam peningkatan mutu pelayanan maka diperlukan suatu sistem pelayanan pada kelurahan, agar kinerja penyelenggara pelayanan di kelurahan menjadi mudah dan kualitas pelayanan aparat baik sistem terkomputerisasi dan mudah, pendataan/pengarsipan data administrasi warga. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting untuk menunjang proses administrasi dan manajemen sebuah instansi maupun perusahaan, semua aktifitas yang berjalan di perusahaan yang berkaitan dengan dokumen- dokumen baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen- dokumen penting lainnya yang nantinya akan menjadi arsip. Arsip ini merekam segala informasi dimasa lalu yang disimpan sebagai dokumentasi atau memori bagi kantor desa. Fungsi kearsipan yaitu untuk menyajikan suatu informasi dan data secara cepat dan tepat kepada yang membutuhkan. Sistem pengarsipan dapat di bilang baik jika waktu penyimpanan atau pengarsipan yang di butuhkan bisa ditemukan kembali dengan cara tepat dan cepat, sehingga dibutuhkan kerapian dalam penataan arsip yang begitu efektif dan sistematis, dikarenakan sistem pengarsipan tidak jauh melakukan kegiatan penataan pengarsipan dan juga kegiatan lainnya seperti penemuan Kembali. (Mulyati, 2020). Untuk itu, pengarsipan yang terstruktur akan membantu terciptanya Good Governance (pemerintah yang baik) di tingkat desa. Salah satu prinsip dasar tata kelola pemerintahan yang baik adalah transparansi dan akuntabilitas. Dengan dokumentasi yang baik, setiap aktivitas pemerintahan dapat dipertanggung jawabkan secara administratif, baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga pengawas di atasnya. Selain itu, sistem pengarsipan yang baik 4 juga menjadi indikator penting dalam evaluasi kinerja pemerintahan desa oleh kecamatan, kabupaten, bahkan lembaga supradesa seperti BPK atau inspektorat. (ANRI, 2016).



Berdasarkan pembahasan dari latar belakang masalah diatas penulis sangat tertarik dengan judul skripsi ini karena ingin membahas masalah yang terkait tidak adanya sistem pengarsipan yang efisien supaya dalam menyimpan dokumen dokumen penting bisa dicari lebih gampang dan salah satunya ada Sistem Pengarsipan Dokumen Desa yang bisa digunakan, salah satu syarat yang dilakukan. Dan penulis ingin mengetahui tentang kekurangan dalam penyimpanan arsip, dokumen, surat menyurat dan lainnya. Sehingga penulis mengangkat Skripsi ini dengan judul “Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Menggunakan Metode Alphabetical Filing Untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan Di Kantor Desa Sindangkarya.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif yang berisi observasi, wawancara, studi dokumentasi, kuesioner. Hal ini untuk melakukan penerapan sistem pengarsipan secara terstruktur dan mudah dalam pencarian dokumen baik dari laporan keuangan, dan arsip penting lainnya, supaya dalam pengarsipanpun bisa memudahkan pihak instansi kantor desa sindangkarya.

a) Observasi

Dengan Observasi langsung dengan pihak terkait di Kantor Desa Sindangkarya, Untuk pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan atau peninjauan 55 langsung di lapangan sehingga kita mendapatkan data yang aktual dari hasil penelitian yang dilakukan (dkk S. R., 2024).

b) Wawancara

Peneliti Dengan wawancara ini, yaitu untuk proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan pihak Kantor Desa Sindangkarya bagian yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti yaitu sistem pengarsipan dokumen.

c) Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi ini, untuk mengumpulkan dan menganalisis berbagai arsip dokumen yang ada di instansi tersebut, analisis ini bisa berupa manual prosedur, catatan arsip, dan laporan atau kegiatan lainnya di kantor desa sindangkarya.

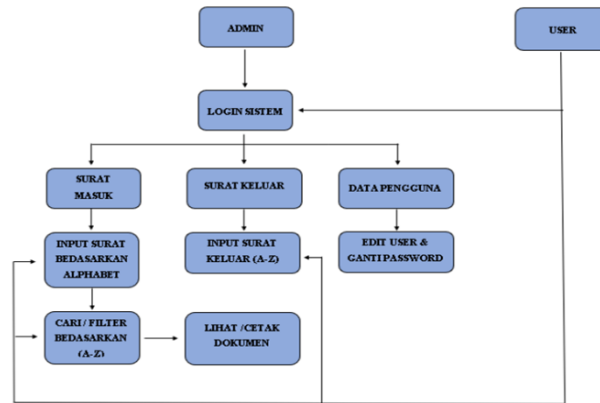
d) Kuesioner

Kuesioner ini untuk memastikan kepada pihak pengguna sistem pengarsipan dokumen ini, kuesioner ini lebih untuk mengumpulkan data terstandarisasi dari pengguna sistem ini tentang kepuasan (dkk S. R., 2024).

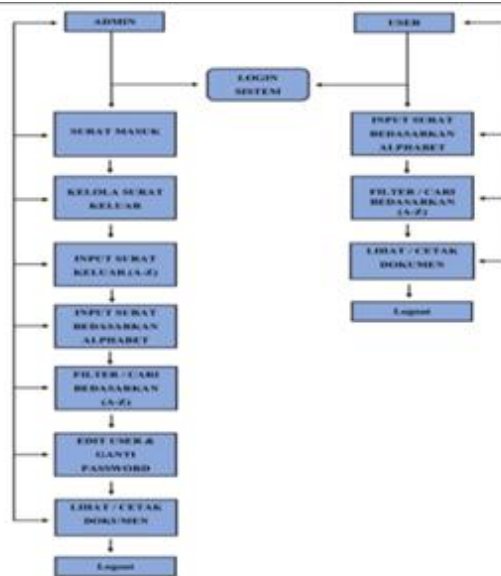
HASIL DAN PEMBAHASAN

a) Sistem Yang Diusulkan

Analisis pertama yang dilakukan dengan menerjemahkan hasil observasi system berjalan ke dalam Flowmap. Atas beberapa alasan Flowmap dianggap cukup mudah menerjemahkan kondisi system sehingga dapat diidentifikasi masalah yang muncul maupun potensial masalah. Dengan demikian dapat diusulkan system yang efektif untuk membangun system yang sesuai dengan kebutuhan. (Ria Resti1, 2020) Dibawah ini adalah gambar Flowmap Sistem yang diusulkan :

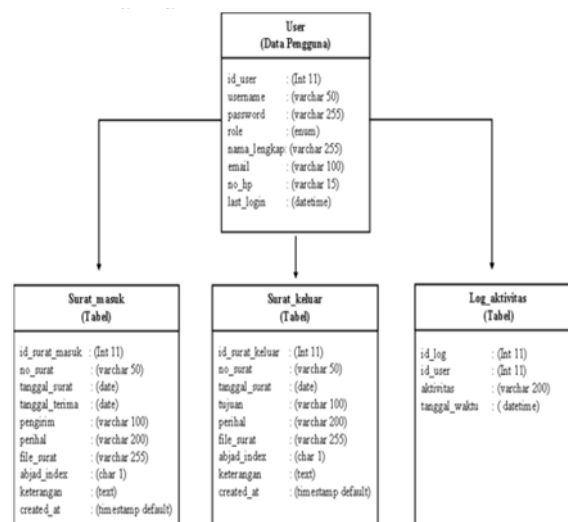


Gambar 3.4 Flowmap Sistem yang diusulkan

b) Rancang Sistem UM (*Unified Modeling Language*)

Gambar 3.5 Flow Diagram Sistem yang diusulkan

c) Design Basis Data



Gambar 3.6 Class Diagram Design Basis Data (Sinklaus Patrezki Dae, Perancangan & Implementasi Sistem Pengarsipan Surat Masuk, 2024)

d) Hasil Design Tampilan Prototype

Pada rancang sistem ini yaitu Desainer Tampilan Prototype melakukan perancangan antar muka yang rencananya akan digunakan pada instansi Kantor Desa Sindangkarya, Di bawah ini beberapa desain tampilan prototype Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Menggunakan Metode Alphabetical Filing Untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan Di Kantor Desa Sindangkarya (dkk, 2022).

(1)

**SISTEM PENGARSIPAN
DOKUMEN DESA
(Alphabetical Filing)**

Logout Sukses

Username

Password

Login

Admin & User

Gambar 3.7 Tampilan Login (dkk, 2022)

(2)

SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN 23-Sep-2025 Sahriat Hidayat

PENGARSIPAN DOKUMEN DESA (ALPHABETICAL FILING) (DASHBOARD)

USER REGISTRASI
0

TOTAL USER
2

USER AKTIF
2

USER TIDAK AKTIF
0

Profil Admin



Sahriat Hidayat

Tgl Registrasi: 20 Feb 2020

Level: Admin

Email: dkkahriat754@gmail.com

No HP: 082134702094

[Edit Profil](#)

[Logout](#)

List User

Showing 11 of 11 items

No	Nama	Jenis	Level	Status	Tgl Registrasi
1	Sahriat Hidayat	Admin	Admin	aktif	20 Feb 2020
2	Isk	User	User	aktif	20 Feb 2020

Showing 11 of 11 items

Gambar 3.8 Tampilan Dashboard Utama (dkk, 2022)

(3)

23-Sep-2025 Sahriat Hidayat

Dokumen Input Arsip

Tambah Dokumen Arsip Input

Tgl Upload: 20 Feb 2020

Asal File:

Nama File:

Nama Input:

Deskripsi:

[Choose File](#) No file chosen

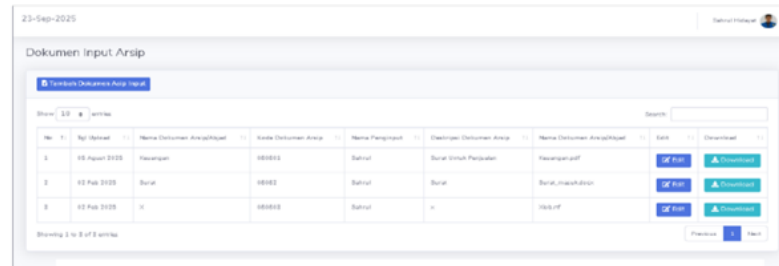
[Upload Dokumen Arsip Input](#) [Close](#)

* File Upload harus format PDF/DOCX/DOC
* Ukuran File tidak lebih dari 2 MB

Gambar 3.9 Tampilan Input Dokumen Arsip (dkk, 2022)

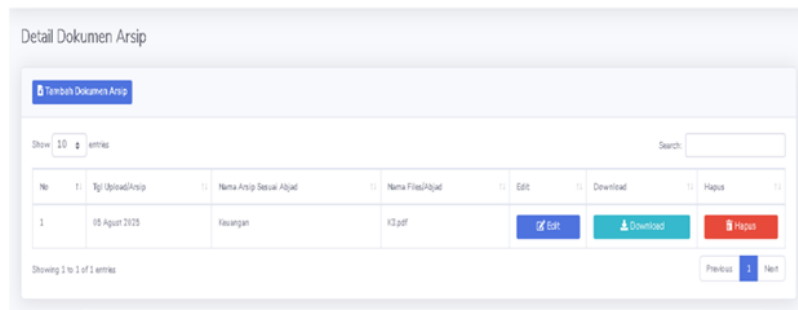
1123 | Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisipliner (JPIM)

(4)



Gambar 3.9 Tampilan Lihat Dokumen Input (dkk, 2022)

(5)



Gambar 3.9 Tampilan Detail Dokumen Arsip (dkk,

e) Implementasi

1. Pengujian

a. White Box

No	Nama Modul/Fungsi	Path yang diuji (alur logika)	Input data	Kondisi yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1	Login System	Start → Cek username → Cek password → Validasi → Halaman Utama	Username : admin Password : admin	Sistem menerima input, mengecek ke database, dan menampilkan Dashboard Admin jika data benar	Dashboard berhasil ditampilkan	Berhasil
2	Login System	Start → Cek username → Cek password → Validasi → Pesan Error	Username : user Password : user	Sistem menolak input dan menampilkan pesan error "Username/Password salah"	Pesan error muncul	Berhasil



3	Tambah Dokumen Arsip	Start → Input Data → Validasi Field → Simpan ke Database → Selesai	Nama Dokumen : Surat Keputusan Kategori : Surat Masuk	Semua field terisi, data tersimpan di database	Data berhasil tersimpan dan muncul di daftar arsip	Berhasil
4	Tambah Dokumen Arsip	Start → Input Data → Validasi Field → Pesan Error	Nama Dokumen: (kosong) Kategori: Surat Masuk	Sistem menolak input kosong dan menampilkan pesan kesalahan	Pesan kesalahan muncul	Berhasil
5	Pencarian Dokumen	Start → Input Kata Kunci → Proses Filter Alphabetical → Tampilkan Hasil	Kata Kunci: Surat	Sistem menampilkan daftar dokumen yang mengandung kata "Surat" secara urut alfabet	Daftar muncul dengan urutan alfabet	Berhasil
6	Penghapusan Dokumen	Start → Pilih Dokumen → Konfirmasi → Hapus Database → Refresh Data	Dokumen: Surat Keputusan	Sistem menampilkan dialog konfirmasi dan menghapus data setelah konfirmasi	Dokumen berhasil dihapus	Berhasil

Tabel 4.0 Pengujian White Box (dkk M. H., 2024)

b. Black Box

No	Fitur yang Diuji	Skenario Pengujian	Input Data	Proses yang Diharapkan	Output yang Diharapkan	Hasil Uji
1	Login Admin	Memasukkan username dan password yang benar.	Username : admin, Password : admin	Sistem memverifikasi data login dengan database.	Berhasil masuk ke halaman dashboard admin.	Valid
2	Login Admin	Memasukkan username atau password yang salah.	Username : user Password : user	Sistem memverifikasi dan menolak login.	Muncul pesan 'Username/Password Salah'.	Valid
3	Upload Dokumen Arsip	Admin mengunggah dokumen sesuai format yang diperbolehkan (PDF/DOCX).	File: surat_pengantar.Pdf	Sistem menyimpan file ke database dan folder arsip.	Data tersimpan dan dapat dilihat pada daftar arsip.	Valid



4	Upload Dokumen Arsip	Admin mengunggah file dengan format tidak sesuai (misal .exe).	File: virus.exe	Sistem menolak upload.	Pesan error: 'Format file tidak didukung'.	Valid
5	Pencarian Dokumen	Pengguna mencari dokumen dengan kata kunci 'Surat Keterangan'.	Kata kunci: Surat Keterangan	Sistem memproses pencarian berdasarkan kata kunci dan metode Alphabetical Filing.	Menampilkan daftar dokumen dengan nama diawali huruf S sesuai urutan abjad.	Valid
6	Pencarian Dokumen	Pengguna memasukkan kata kunci yang tidak ada dalam database.	Kata kunci: Proposal Desa	Sistem mencari data di database.	Muncul pesan 'Data tidak ditemukan'.	Valid
7	Cetak Laporan Arsip	Admin memilih menu Cetak Laporan Arsip untuk seluruh dokumen.	Klik tombol cetak laporan.	Sistem men-generate laporan dalam format PDF.	File laporan PDF berhasil diunduh/ditampilkan.	Valid
8	Hapus Dokumen	Admin menghapus dokumen tertentu dari daftar arsip.	Klik tombol hapus pada dokumen yang dipilih.	Sistem meminta konfirmasi, kemudian menghapus data dari database.	Dokumen terhapus dan tidak lagi tampil di daftar arsip.	Valid

Tabel 4.1 Pengujian Black Box (R, 2022)

2. Validasi

Validasi penelitian dilakukan untuk memastikan bahwa system pengarsipan dokumen desa yang dibangun dengan metode *Alphabetical Filing* sudah memenuhi kebutuhan pengguna dan berfungsi secara efektif serta efisien. Proses validasi dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu, UAT (User Acceptance Test), Kuesioner Pengguna, dan Pre-Test serta Post-Tes. Proses UAT dilakukan kepada 3 pengguna utama, yaitu :

1. Staff administrasi desa (admin system)
2. Petugas pengarsipan
3. Aparat desa pengguna umum



No	Fitur yang Diuji	Skenario	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Status
1	Login	Pengguna memasukkan username & password yang benar	Sistem menampilkan dashboard utama	Sesuai	Valid
2	Upload Dokumen	Upload File PDF	File tersimpan di database & folder arsip	Sesuai	Valid
3	Pencarian Dokumen	Masukan abjad "B"	Dokumen ditampilkan sesuai abjad	Sesuai	Valid
4	Cetak Laporan	Klik tombol "Cetak Laporan Arsip"	Laporan PDF muncul	Sesuai	Valid
5	Hapus Dokumen	Klik tombol hapus pada arsip	Dokumen terhapus dari database	Sesuai	Valid

Tabel 4.2 Hasil UAT (*User Acceptance Test*)

3. Kuesioner

Kuesioner digunakan untuk menilai persepsi pengguna terhadap kualitas sistem.

Nomor	Aspek Penilaian	Rata-Rata Skor	Kategori
1	Tampilan mudah dipahami	4.6	Sangat Baik
2	Menu dan navigasi mudah ditemukan	4.4	Baik
3	Petunjuk penggunaan jelas	4.2	Baik
4	Proses input & pencarian cepat	4.7	Sangat Baik
5	Keamanan akun	4.5	Sangat Baik
6	Pengarsipan berdasarkan abjad memudahkan	4.8	Sangat Baik
7	Sistem membantu mempercepat pekerjaan	4.6	Sangat Baik

Tabel 4.2 Hasil Kuesioner



4. Hasil Pengujian

Responden	Nilai Pre-Test	Nilai Post-Test	Peningkatan
1	60	90	+30
2	65	85	+20
3	70	90	+20
4	60	80	+20
5	55	85	+30
6	70	90	+20
7	65	85	+20
8	65	85	+25
9	70	95	+25
10	55	80	+25

- Rata-rata Pre-Test = 63.0
- Rata-rata Post-Test = 86.5
- Peningkatan = 23.5 poin = (37%)

Rata-rata peningkatan sebesar 37% menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital berhasil meningkatkan pemahaman dan efisiensi sistem pengarsipan digital berhasil meningkatkan pemahaman dan efisiensi kerja pengguna dibandingkan metode manual. Hal ini membuktikan bahwa aplikasi yang dikembangkan efektif digunakan sebagai sistem pengarsipan dokumen desa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis uraikan yaitu mengenai Sistem Pengarsipan Dokumen Desa Menggunakan Metode Alphabetical Filing Untuk Pengelolaan Kronologi Perkembangan Di Kantor Desa Sindangkarya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Penerapan sistem pengarsipan dokumen desa secara digital dengan metode Alphabetical Filing di Kantor Desa Sindangkarya mampu memberikan dampak positif dan efektif pada pengelolaan arsip. Sistem ini membantu aparat desa dalam menyimpan, mencari, dan mengelompokkan dokumen secara lebih cepat dan terstruktur berdasarkan urutan abjad.
- 2) Implementasi dan pengujian, sistem yang dibangun terbukti meningkatkan pemahaman serta kemampuan pengguna dalam melakukan pengarsipan dokumen sebesar 37% dibandingkan metode manual. Selain itu, sistem juga mempermudah proses pencarian dokumen dan memberikan tampilan yang lebih interaktif serta mudah dipahami oleh pengguna, baik admin maupun staf desa.
- 3) Sistem pengarsipan berbasis digital menggunakan metode Alphabetical Filing ini layak diterapkan sebagai solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta mendukung pengelolaan kronologi perkembangan dokumen di Kantor Desa Sindangkarya secara berkelanjutan.



DAFTAR PUSTAKA

- Noer Azni Septiani dan Deden Haitami, Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System, Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi 20 Juli 2020, 514-518.
- Kurniati, Penerapan Metode Prototype Pada Perancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Kantor Kecamatan Lais, Journal of Software Engineering Ampera Vol. 2, No. 1, February 2021 e-ISSN: 2775-2488.
- Ria Resti, Langgeng Listiyoko, Meliana Saragih, Anggun Presilia, Sistem Pengelolaan Dokumen Surat Menggunakan Metode Alphabetical Filing Dan Chronology System, Jurnal Komputer dan Informatika Vol 15 No 1, Januari 2020: hlm 94-102.
- Lisda Juliana Pangaribuan, Enda Riska Sembiring, Sistem Pengarsipan Menggunakan Metode UML Berbasis Web Puskesmas Payung Kabupaten Karo, Volume 13, Nomor 2, September 2024.
- Siti Romdona, Silvia, Senja Junista, Ahmad Gunawan, Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara Dan Kuesioner, Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik Vol. 3, No. 1, pp. 39-47 E-ISSN: 3026-3220.
- Nayun Chaledha Zahra, Tasya Widya Sari, Theodora Fausta Ayu Gracia, Binti Muchsini, Implementasi Sistem Pengarsipan Metode Alphabetical, Subject Dan Chronological Filing Untuk Meningkatkan Tata Kelola Arsip PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo, Jurnal Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat Indonesia Vol.1, No.4 November 2023 e-ISSN: 2962-8687; p-ISSN: 2962- 8717, Hal 265-274.
- Lutfiatun Nisak, Ahmad Nasukha, Pol Metra, Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa Berbasis Web (Studi Kasus: Desa Limbur Merangin Kabupaten Merangin), Jurnal Media Informatika [Jumin] Volume 6 No. 2, Edisi Januari-April 2025, Page 1217-1223.
- A. Hamdani, Taufik Saleh, Abdus Samad, Muhammad Fauzen Adiman, Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Di Kantor Desa Bulusari, Jurnal Sistem Informasi Ibrahimy Vol. 2, No. 2, Januari 2024, hal. 124-134.
- Muhammad Helmi Satria Fedianto, Firza Prima Aditiawan, Muhammad Muharrom Al Haromainy, Pengujian Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Menggunakan Black Box Testing Dan White Box Testing, Jurnal Publikasi Sistem Informasi dan Manajemen Bisnis (JUPSIM) Vol.3, No.1 Januari 2024.
- Gunawan Prayitno, Merlin Tandi Pakila, Optimalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Sistem Berbasis Web Kantor Desa Waharia, Jurnal Teknologi dan Informatika Vol. 2 No. 1 Agustus 2024.