

## ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di suatu instansi. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu masih menggunakan sistem penyimpanan arsip manual, yang dinilai kurang efektif karena proses pencarian dokumen memerlukan waktu lama, serta berisiko terhadap kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen fisik. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan model pengembangan ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan: *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Hasil dari penelitian ini berupa aplikasi kearsipan digital yang memiliki fitur pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian data cepat, pembuatan laporan otomatis, serta sistem login pengguna untuk meningkatkan keamanan data. Implementasi dilakukan secara langsung di lingkungan kantor BAPENDA OKU dan dievaluasi melalui observasi serta wawancara dengan pegawai. Berdasarkan hasil evaluasi, sistem ini mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, mempercepat pelayanan administrasi, serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan. Aplikasi ini diharapkan menjadi referensi bagi instansi lain dalam mengembangkan sistem kearsipan yang *modern*, praktis, dan berbasis teknologi informasi.

Kata Kunci: Arsip, *Microsoft Access*, Kearsipan Elektronik, Sistem Informasi, ADDIE.

## **ABSTRACT**

*Well-structured and efficient archive management is essential to support smooth administrative operations and informed decision-making within an institution. The Regional Revenue Agency Office of Ogan Komering Ulu Regency still applies a manual archiving system, which is considered less effective due to the lengthy document search process and the high risk of document loss or physical damage. This study aims to design an electronic archiving system using Microsoft Access as a solution to these issues. The research method used is Research and Development (R&D) with the ADDIE development model, which includes five phases: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The result of this study is a digital archiving application that features the recording of incoming and outgoing letters, fast data retrieval, automatic report generation, and a user login system to enhance data security. The system was implemented directly in the office environment and evaluated through observation and interviews with staff. The evaluation results show that the system improves the efficiency and effectiveness of archive management, speeds up administrative services, and reduces the risk of data entry errors. This application is expected to serve as a useful reference for other institutions in developing modern, practical, and technology-based archiving systems.*

*Keywords: Archive, Microsoft Access, Electronic Archiving, Information System, ADDIE.*