

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* di Kantor Desa Karya Mulya Kota Prabumulih. Tujuan dari laporan ini untuk merancang sistem agar proses pencatatan surat dilakukan secara *digital*, pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat serta pengelolaan kearsipan menjadi lebih terorganisir dengan baik, sehingga dapat meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip. Penelitian ini menggunakan metode dengan pendekatan kualitatif, karena data yang dikumpulkan bersumber dari wawancara dan dokumentasi di lapangan. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan salah satu staf pemerintahan yang bertugas dalam pencatatan surat serta pengelolaan arsip. Teknik analisis data yang digunakan adalah model pengembangan ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan: *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Pada tahap analisis, dilakukan pengumpulan informasi terkait kebutuhan pengguna dan berdasarkan kondisi sistem manual yang berjalan. Tahap desain berisi perancangan struktur database dan *flowchart* sistem. Tahap pengembangan dilakukan dengan membangun sistem menggunakan *Microsoft Access*. Implementasi dilakukan langsung di Kantor Desa dengan memperkenalkan sistem serta di uji langsung oleh pengguna dan tahap evaluasi dilakukan dengan mewawancarai pengguna untuk mengetahui tanggapan dan efektivitas dari sistem yang telah dibuat. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem berjalan sesuai kebutuhan, mempercepat proses pencatatan, mempermudah proses pengelolaan dan pencarian arsip surat serta mengurangi risiko kehilangan data arsip.

Kata Kunci: Perancangan, Kearsipan Elektronik, Surat Masuk, Surat Keluar, Microsoft Access

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic filing system based on Microsoft Access at the Karya Mulya Village Office, Prabumulih City. The purpose of this report is to design a system that enables the digital recording of letters, speeds up the process of locating and retrieving archives, and organizes archive management more effectively to minimize the risk of data loss and document damage. This research uses a qualitative approach, with data collected through interviews and documentation in the field. Primary data was obtained through an interview with one of the village staff responsible for letter recording and archive management. The data analysis technique used is the ADDIE development model, which consists of five stages: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. In the analysis stage, information was gathered regarding user needs and the condition of the existing manual system. The design stage involved creating the system's database structure and flowchart. The development stage was carried out by building the system using Microsoft Access. Implementation was conducted directly at the village office by introducing the system and testing it with users. The evaluation stage was conducted through interviews to assess user responses and the effectiveness of the system. The results indicate that the system runs according to user needs, accelerates the recording process, facilitates the management and retrieval of letter archives, and reduces the risk of data loss.

Keywords: Design, Electronic Filing System, Incoming Mail, Outgoing Mail, Microsoft Access