

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas perancangan sistem arsip elektronik untuk mengelola surat masuk dan surat keluar di Puskesmas Awal Terusan, Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan. Permasalahan utama yang dihadapi adalah sistem kearsipan manual yang menyebabkan keterlambatan dalam pencarian arsip, kurangnya efisiensi, serta risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, diperlukan sistem digital yang mampu meningkatkan kinerja administrasi secara menyeluruh. Penelitian ini menggunakan metode ADDIE yang terdiri dari lima tahap: Analisis, Desain, Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi. Sistem dirancang menggunakan *Microsoft Access* karena kemudahan penggunaannya, integrasi dengan *Microsoft Office*, dan tampilan yang *user-friendly*. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem dapat mempercepat waktu pencatatan dan pencarian arsip. Waktu pencarian arsip yang sebelumnya mencapai lebih dari lima menit, berkurang menjadi kurang dari dua menit. Hasil evaluasi dari pengguna menunjukkan bahwa sistem ini efektif, efisien, mudah digunakan, dan membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat. Dengan adanya sistem ini, proses pengarsipan menjadi lebih rapi, aman, dan terstruktur. Sistem ini diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai solusi jangka Panjang dalam digitalisasi pengelolaan arsip di lingkungan instansi pelayanan publik, khususnya bidang kesehatan.

Kata Kunci: *Arsip elektronik, Microsoft Access, ADDIE, surat masuk, surat keluar.*

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic archiving system for managing incoming and outgoing letters at Puskesmas Awal Terusan, Ogan Komering Ilir Regency. The main problem identified was the use of a manual archiving system, which caused delays in document retrieval, inefficiency, and the risk of document loss. Therefore, a digital system was needed to improve overall administrative performance. The research applied the ADDIE method, consisting of five stages: Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. The system was developed using Microsoft Access due to its ease of use, integration with Microsoft Office, and user-friendly interface. The implementation results showed that the system reduced the time needed for data entry and document retrieval. Archive search time, which previously took more than five minutes, was reduced to less than two minutes. User evaluations indicated that the system was effective, efficient, easy to operate, and helped complete tasks more quickly. With this system, archiving processes became more organized, secure, and structured. It is expected that this system can be adopted as a sustainable long-term solution for digital archiving in public service institutions, especially in the health sector.

Keywords: Electronic archiving, Microsoft Access, ADDIE, incoming letters, outgoing letters.