

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan sekolah. Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa, sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat pada buku agenda dan menyimpan dokumen dalam map ordner, sehingga menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama dan berisiko terhadap kerusakan dokumen. Untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan merancang sistem penyimpanan arsip elektronik dengan memanfaatkan *Microsoft Access 2013* guna memperbaiki pengelolaan arsip secara keseluruhan. Penelitian ini menggunakan pendekatan pengembangan sistem melalui model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*). Sistem dirancang mencakup fitur login pengguna, formulir input data surat masuk dan keluar, pencarian data arsip, dan pembuatan laporan arsip secara digital. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip secara lebih mudah, dan cepat. Dengan diterapkannya sistem ini, diharapkan kegiatan administrasi di SD Negeri 10 Talang Kelapa dapat berlangsung dengan lebih lancar dan tertata. Selain itu, sistem ini juga memberikan dukungan dalam menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen arsip agar dapat diakses kembali saat diperlukan.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Microsoft Access, Surat Masuk dan Keluar, Administrasi Sekolah, Model ADDIE.

ABSTRACT

Well-organized archive management plays an important role in supporting the smooth running of administrative activities in a school environment. At SD Negeri 10 Talang Kelapa, the filing system for incoming and outgoing letters is still carried out manually, by recording them in an agenda book and storing the documents in binder folders. This method causes the archive retrieval process to take a considerable amount of time and poses a risk of document damage. To address this issue, this study aims to design an electronic archive storage system by utilizing Microsoft Access 2013 to improve the overall archive management. The study uses a system development approach through the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation). The system is designed to include user login features, input forms for incoming and outgoing letters, archive data search, and the creation of digital archive reports. The design results show that the developed system can assist the process of recording, storing, and retrieving archives more easily and quickly. With the implementation of this system, it is expected that administrative activities at SD Negeri 10 Talang Kelapa can run more smoothly and in an orderly manner. In addition, the system also provides support in maintaining the completeness and security of archived documents so they can be accessed again when needed.

Keywords: Electronic Archive, Microsoft Access, Incoming and Outgoing Letters, School Administration, ADDIE Model.