

ABSTRAK

Perkembangan teknologi menuntut instansi pendidikan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi, termasuk sistem kearsipan. MI Adabiyah II Palembang masih menggunakan sistem arsip manual yang menimbulkan berbagai kendala, seperti kesulitan pencarian surat, risiko kehilangan dokumen, dan tidak adanya klasifikasi yang terstruktur. Penelitian ini bertujuan merancang sistem pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai solusi alternatif. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan pendekatan Research and Development (R&D) dengan model pengembangan ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation). Hasilnya, dirancang sebuah aplikasi yang mampu mencatat, menyimpan, mencari, dan menampilkan laporan surat masuk dan keluar secara efisien. Uji coba aplikasi menunjukkan kemudahan penggunaan serta mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip. Disarankan agar instansi melakukan pemeliharaan sistem secara berkala dan memberikan pelatihan kepada petugas tata usaha agar sistem dapat digunakan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi.

Kata Kunci: *Perancangan, Microsoft Access, ADDIE, Surat Masuk, Surat Keluar*