

ABSTRAK

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi suatu instansi. Namun, di SMP Negeri 2 Palembang, sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan permasalahan seperti sulitnya penemuan kembali arsip, risiko kehilangan dokumen, serta membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Berdasarkan hasil observasi, waktu pencarian arsip manual mencapai 5–10 menit, dengan tingkat kehilangan surat yang terus meningkat dari 2022 hingga 2025. Penelitian ini bertujuan merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 365* untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Metode yang digunakan adalah ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). Pada tahap analisis, dilakukan identifikasi kebutuhan melalui wawancara dengan staf Tata Usaha. Perancangan sistem mencakup pembuatan database relasional untuk surat masuk, surat keluar, dan data pengguna. Sistem dikembangkan dengan *Microsoft Access 365* karena kemudahan dalam membuat *form* input, *query* pencarian cepat, *report* otomatis, serta kemudahan dalam pemeliharaan data. Hasil implementasi menunjukkan waktu penemuan kembali arsip turun drastis menjadi kurang dari 1 menit. Selain itu, sistem mampu menyimpan hingga puluhan ribu data surat secara lebih aman dan rapi, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan fisik. Uji coba menunjukkan keberhasilan pada seluruh fitur yang dirancang, termasuk *login*, input, pencarian, dan pelaporan. Dengan sistem kearsipan elektronik ini, diharapkan SMP Negeri 2 Palembang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas layanan administrasi, serta mendukung tata kelola dokumen yang lebih modern dan akuntabel.

Kata Kunci: *Kearsipan Elektronik, Microsoft Access 365, Surat Masuk, Surat Keluar*

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail archives plays an essential role in supporting smooth administration within an institution. However, at SMP Negeri 2 Palembang, the archiving system is still manual, causing issues such as difficulty in retrieving archives, risk of document loss, and significant storage space requirements. Based on observations, manual archive searches take 5–10 minutes, with a rising trend of lost letters between 2022 and 2025. This study aims to design an electronic filing system based on *Microsoft Access 365* to improve archiving efficiency. The research uses the ADDIE model (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*). During the analysis phase, system requirements were identified through interviews with administrative staff. The system was designed with relational databases for incoming mail, outgoing mail, and user accounts. Development used *Microsoft Access 365* due to its ease in creating input forms, fast query searches, automated reports, and well-structured data management. Implementation results show search time decreased to less than 1 minute, reducing the risk of document loss or damage. System testing confirmed all features worked well, including login, data entry, search, and reporting. With this system, SMP Negeri 2 Palembang is expected to improve the effectiveness, efficiency, and quality of school administrative services, supporting more modern, secure, and accountable document management.

Keywords: *Electronic Filing, Microsoft Access 365, Incoming Mail, Outgoing Mail.*