

ABSTRAK

Judul dari Laporan Akhir ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access* di Bagian Tata Usaha pada SMA Tri Dharma Palembang. Tujuan dari perancangan ini adalah untuk merancang dan membangun sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Tata Usaha SMA Tri Dharma Palembang dapat Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam proses pengarsipan serta pencarian data surat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode ADDIE proses dilakukan melalui lima tahap mulai dari analisis hingga evaluasi. Sistem dirancang menggunakan *Microsoft Access* 2019. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang telah dirancang dan diimplementasikan dapat diterima dengan baik oleh pengguna dan mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini mempermudah proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan arsip surat, serta mengurangi risiko kehilangan data. Selain itu, pengguna merasa terbantu dengan tampilan sistem yang sederhana dan mudah dioperasikan, sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Kata kunci: Kearsipan Elektronik, Microsoft Access, ADDIE

ABSTRACT

The purpose of this design is to develop an electronic archiving system for incoming and outgoing letters based on Microsoft Access at the Administrative Section of SMA Tri Dharma Palembang, aimed at improving the speed and accuracy of the archiving and letter search processes. The research method used is the ADDIE method, which involves five stages starting from analysis to evaluation. The system was designed using Microsoft Access 2019. The evaluation results show that the electronic archiving system based on Microsoft Access, which has been designed and implemented, is well accepted by users and is capable of improving efficiency in managing incoming and outgoing letters. This system simplifies the process of recording, searching, and storing letter archives, while also reducing the risk of data loss. In addition, users find the system's interface simple and easy to operate, enabling administrative tasks to be performed more quickly and accurately.

Keywords: Electronic Archiving, Microsoft Access, ADDIE