

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* pada SMP Negeri 19 Palembang, sebagai solusi atas pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual. Permasalahan yang ditemukan adalah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip membutuhkan waktu cukup lama serta berisiko menimbulkan kehilangan atau kerusakan dokumen. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Research and Development (R&D)* dengan pendekatan ADDIE yang meliputi *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi, serta studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan mampu mempermudah proses *input*, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip secara lebih cepat, terstruktur, dan aman. Berdasarkan pengujian *Black Box Testing*, seluruh fitur sistem berjalan dengan baik dan mampu mempercepat pencarian arsip dari sekitar 5-10 menit menjadi kurang dari 1 menit. Dengan demikian, sistem kearsipan elektronik ini dinilai efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja staf tata usaha dalam pengelolaan arsip surat.

Kata kunci: Kearsipan; Elektronik; Aplikasi; Sistem; Surat

ABSTRACT

This study aims to design and develop an electronic filing system for incoming and outgoing letters based on Microsoft Access 2021 at SMP Negeri 19 Palembang as a solution to manual archive management. The problem identified was that recording, storing, and searching archives took a considerable amount of time and carried the risk of document loss or damage. The research method used was Research and Development (R&D) with the ADDIE approach, consisting of Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation. Data were collected through observation, interviews, documentation, and literature study. The results showed that the developed system made it easier to input, store, search, and report archives in a faster, more structured, and safer way. Based on Black Box Testing, all system features worked properly and were able to reduce archive search time from about 5-10 minutes to less than 1 minute. Therefore, the electronic filing system is considered effective in improving the efficiency and effectiveness of administrative staff in managing letter archives.

Keywords: Archiving; Electronic; Application; System; Letter