ABSTRAK

Perancangan aplikasi kearsipan digital berbasis *Microsoft Access* pada SD Negeri 127 Palembang bertujuan mengatasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual, sehingga pencatatan menjadi kurang efisien dan pencarian arsip memerlukan waktu lebih lama. Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model ADDIE yang meliputi tahap analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode *Black Box* untuk memastikan setiap fitur aplikasi berjalan sesuai fungsinya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi yang dirancang mampu membantu proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip surat secara lebih terstruktur, cepat, dan aman. Sistem ini juga memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola data surat secara digital serta mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik. Dengan demikian, aplikasi kearsipan digital ini dapat mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Kearsipan Digital; Microsoft Access; Surat Masuk; Surat Keluar; Black Box Testing

ABSTRAK

The design of a digital archiving application based on Microsoft Access at SD Negeri 127 Palembang aims to overcome the manual management of incoming and outgoing mail, which makes recording less efficient and archive retrieval take longer. This study used the Research and Development (R&D) method with the ADDIE model, which includes analysis, design, development, implementation, and evaluation stages. System testing was carried out using black box testing to ensure that each application feature functions properly. The results showed that the designed application can support the storage, searching, and management of mail archives in a more structured, fast, and secure way. The system also helps administrative staff manage mail data digitally and reduces the risk of losing physical documents. Thus, this digital archiving application can support the effectiveness and efficiency of school administration in managing incoming and outgoing mail archives.

Keywords: Digital Archiving; Microsoft Access; Incoming Mail; Outgoing Mail; Black Box Testing