

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada bagian Tata Usaha SD Negeri 41 Palembang. Perancangan sistem ini dilakukan karena pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode manual, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Tujuan dari perancangan sistem ini adalah untuk membantu meningkatkan efektivitas kegiatan administrasi, mempermudah proses pencatatan dan penelusuran arsip, serta mengurangi risiko kehilangan bahkan kerusakan dokumen. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*) untuk menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem kearsipan elektronik yang dibangun mampu mengelola data surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur, mempercepat proses temu kembali arsip, serta mendukung pembuatan laporan administrasi dengan lebih efektif. Dengan adanya sistem ini, kegiatan administrasi pada bagian Tata Usaha SD Negeri 41 Palembang diharapkan dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan terorganisasi.

Kata kunci: Sistem kearsipan elektronik, *Microsoft Access*, SD Negeri 41 Palembang

ABSTRACT

This final report discusses the design of an electronic records management system based on Microsoft Access in the Administration Office of SD Negeri 41 Palembang. The system was designed because the management of incoming and outgoing correspondence was still carried out manually, resulting in less effective processes of document storage, retrieval, and records management. The purpose of this system design is to improve the effectiveness of administrative activities, facilitate the recording and retrieval of records, and reduce the risk of document loss. Data were collected through observation, interviews, and literature review. The system development employed the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) to ensure that the system met user requirements. The results of the design indicate that the electronic records management system is capable of managing incoming and outgoing correspondence in a more structured manner, accelerating the records retrieval process, and supporting the preparation of administrative reports more effectively. The implementation of this system is expected to enhance the efficiency, accuracy, and organization of administrative activities in the Administration Office of SD Negeri 41 Palembang.

Keywords: *Electronic archiving system, Microsoft Access, SD Negeri 41 Palembang*