

## ABSTRAKSI

Seperti halnya kantor pemerintahan di Indonesia, hingga saat ini Diskominfo Kota Tarakan masih menggunakan sistem administrasi perkantoran manual. Sistem ini membutuhkan persediaan alat tulis kantor yang cukup banyak, terutama penggunaan kertas. Sistem ini juga membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Masalah lainnya dalam sistem manual adalah penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan kantor menjadi semakin sempit dan berantakan. Dalam hal pencarian dokumen pun, akan semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur. Dengan adanya sistem informasi surat menyurat dan arsip pada Diskominfo Kota Tarakan semua permasalahan tersebut dapat diatasi. Sementara itu, sistem informasi surat menyurat dan arsip adalah kumpulan tahap-tahap yang saling berhubungan untuk melakukan proses pencatatan, pengaturan tata naskah, surat menyurat dan arsip untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan sarana berbasis web. Web adalah sejumlah halaman yang memiliki topik saling terkait yang dapat diakses melalui jaringan internet ataupun jaringan lokal. Dalam hal ini, kegiatan surat menyurat dan arsip yang terdiri dari pengajuan surat permohonan cuti dan verifikasinya, regulasi surat masuk dan surat keluar, pembuatan telaah staff, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan sistem informasi surat menyurat dan arsip yang menggunakan sarana web menjadi surat menyurat *online*. Setelah dilakukan uji coba dan evaluasi, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi surat menyurat dan arsip pada Diskominfo Kota Tarakan lebih membantu mempermudah pegawai Diskominfo Kota Tarakan dalam melakukan aktifitas surat menyurat perkantoran.

Kata kunci: surat menyurat *online*, arsip, perkantoran, sistem informasi surat menyurat dan arsip.