



I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah lembaga pemerintah dan swasta lainnya dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja (Wursanto, 1991).

Pusat Pembinaan Penerjemah merupakan satuan kerja dari Instansi Sekretariat Kabinet yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, serta pemberian dukungan administrasi Jabatan Fungsional Penerjemah. Untuk memberi dukungan administrasi salah satu kegiatan yang dilakukan adalah surat menyurat. Dalam suatu lembaga surat merupakan salah satu perantara komunikasi yang sering digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pengelolaan manajemen surat yang baik, tertata dan terarah, karena sebuah surat memiliki nilai yang sangat penting bahkan dapat mempengaruhi maju mundurnya sebuah organisasi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusat Pembinaan Penerjemah (Pusbinter) sudah memiliki sebuah *website* dengan nama E-JFP. *Website* ini digunakan untuk menaungi dan melayani para penerjemah di seluruh Indonesia. *Website* ini dibangun oleh pihak vendor atau eksternal, sehingga tidak bisa dilakukan pengembangan begitu saja. Pada *website* ini untuk melakukan kegiatan surat menyurat belum tersedia dimana kegiatan ini sangat menunjang pekerjaan para pegawai. Untuk kegiatan surat menyurat dilakukan pada SIPT yang merupakan sistem persuratan di Sekretariat Kabinet secara keseluruhan. Dari sistem persuratan tersebut masih ada kendala jika ingin melihat data-data surat periode berdasarkan rentang tanggal untuk merekap capaian kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut maka dibuatlah sebuah Sistem Informasi Persuratan di Sekretariat Kabinet sebagai alat bantu para pegawai dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar serta untuk mencatat capaian kinerja pegawai di satuan kerja Pusat Pembinaan Penerjemah. Sistem informasi Persuratan ini juga dapat dijadikan sebagai sebuah *prototype* untuk pengembangan selanjutnya terhadap *website* E-JFP yang sudah dimiliki oleh satuan kerja Pusat Pembinaan Penerjemah (Pusbinter). Pada penelitian ini metode yang dipilih yaitu metode prototipe. Faktor utama penggunaan metode ini adalah untuk menghemat waktu serta pelanggan beberapa kali mendefinisikan tentang sistem informasi tanpa banyak mengetahui kebutuhan apa saja yang harus ditampilkan pada sistem informasi tersebut. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dengan *Framework* CodeIgniter 4.1.1.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pembuatan sistem informasi Persuratan di Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan fitur surat usulan, surat masuk dan surat keluar untuk melakukan pencatatan transaksi pengolahan surat.

2. Menyediakan fitur cetak laporan yang dapat dicetak oleh admin untuk rekapitulasi capaian kinerja pegawai.
3. Menyediakan fitur pendataan Penerjemah dan Instansi untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran dari data Penerjemah dan Instansi.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan adanya Sistem Informasi Persuratan di Sekretariat Kabinet yaitu dapat membantu pegawai unit kerja Pusat Pembinaan Penerjemah untuk mendapatkan informasi dalam mengelola data-data penerjemah dan data-data persuratan serta mencatat laporan capaian kinerja pegawai.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pembuatan sistem informasi Persuratan di Sekretariat Kabinet di antaranya sebagai berikut :

Ruang lingkup utama yang dijadikan penelitian adalah unit kerja Pusat Pembinaan Penerjemah di Sekretariat Kabinet.

Aktor yang terdapat pada sistem yaitu pegawai dan admin.

Cakupan dari Sistem Informasi Persuratan hanya terkait pada surat usulan, surat masuk, surat keluar, data penerjemah dan data instansi, pengaturan data master persuratan oleh admin, cetak laporan oleh admin serta kelola akun pegawai oleh admin.

Sistem Informasi Persuratan dikembangkan menggunakan *Framework* CodeIgniter 4.

II METODE KAJIAN

2.1 Lokasi dan Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Instansi Sekretariat Kabinet yang beralamat di Jl. Veteran No.18, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Waktu pelaksanaan Kegiatan PKL berlangsung selama 46 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 8 April 2021 yang dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yaitu lima hari dalam seminggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

2.2 Metode Bidang Kajian

Metode yang digunakan pada Sistem Informasi Persuratan di Sekretariat Kabinet ini menggunakan metode prototipe. Faktor utama penggunaan metode ini adalah untuk menghemat waktu serta pelanggan beberapa kali mendefinisikan tentang sistem informasi tanpa banyak mengetahui kebutuhan apa saja yang harus ditampilkan pada sistem informasi tersebut. Proses metode prototipe ditunjukkan pada Gambar 1 di bawah ini.

