BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Nota dinas adalah salah satu surat yang dibuat oleh pejabat (pegawai) dalam mejalankan tugas guna untuk memberikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memampangkan hal – hal yang bersifat kebiasaan, berupa catatan pendek yang tidak memerlukan penjelasan yang cukup panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Saat ini perkembangan teknologi informasi sudah mencapai tingkat dimana sebagai kebutuhan, sehingga semua lapisan baik perseorangan, perusahaan, dan juga lembaga negeri maupun swasta tergerak untuk menggunakannya teknologi informasi. Perkembangan teknologi juga sudah mulai menjamah pada proses dalam lingkup lembaga pemerintahan agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam rangka menyediakan pelayanan prima terhadap masyarakat.

Nota dinas ini adalah sebagai bukti administrasi tugas yang diberikan oleh kepala kantor kepada pegawai Kesbangpol Karawang. Nota dinas dini dikeluarkan oleh tata usaha atas perintah kepala kantor untuk melaksanakan tugas. Nota dinas yang sudah dibuat akan disimpan di database yamg jika sewaktu – waktu jika dibutuhkan bisa segera dicetak untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor.

Pembuatan nota dinas di kantor Kesbangpol sendiri masih menggunakan cara konversional, yang setiap pegawainya pada masing – masing bagian yang akan menjalankan perjalanan dinas, baik dalam kota maupun luar kota harus membuat nota dinas yang harus ditanda tangani oleh kepala kantor sebagai syarat pembuatan surat perintah tugas (SPT). Dimana setiap pegawai yang sudah mendapatkan nota dinas akan langsung menjalankan perintah yang diberikan oleh kepala kantor untuk ditindak lanjuti.

Oleh karena itu penulis mengusulkan untuk dibutuhkannya sistem yang dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan penyusunan Nota Dinas ini. Maka

penulis berkenan untuk mengambil tema yang akan dibahas dengan judul **"Perancangan Sistem Informasi Nota Dinas (Studi Kasus Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang)".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang diperoleh, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara mempermudah proses penyusunan nota dinas yang dibutuhkan oleh Kantor Kesbangpol Karawang sesuai dengan kebutuhannya?
2. Bagaimana merancang sistem informasi nota dinas menjadi mudah dan cepat pada Kantor Kesbangpol Karawang?
3. Bagaimana cara Kantor Kesbangpol melakukan penyusunan nota dinas dengan menggunakan Sistem Informasi berbasis web?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu mengubah pencatatan nota dinas yang lama menjadi sistem baru dengan menggunakan komputerisasi

1. Menghasilkan sistem informasi nota dinas yang dapat membantu dalam penyusunan Nota Dinas,
2. Menghasilkan sistem informasi nota dinas pada unit kerja tata usaha yang efisien dan efektif,
3. Untuk memperoleh metode lain yang dapat menujang proses penyusunan nota dinas pada kantor Kesbangpol Karawang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun maanfaat bagi penulis, instansi, dan untuk UBP Karawang sendiri yaitu:

1. Manfaat Bagi Penulis
    a) memberikan pengetahuan dan pengalaman pada penyusun yang berhungan dengan nota dinas melalui pengembangan sistem informasi nota dinas.
    b) Dapat lebih mengetahui bagaimana penyusunan yang baik dan benar, dan juga bagaimana pengelolahan nota dinas itu sendiri.
    c) Meningkatkan kemampuan dan cara mengidentifikasi masalah sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Manfaat Bagi Instansi
    a) Mempermudah Kasubag TU maupun Kepala Kantor untuk mengetahui laporan yang berkaitan dengan nota dinas.
    b) Memudahkan petugas dalam mengerjakan penyusunan nota dinas itu sendiri.
3. Manfaat Bagi UBP Karawang

    Penulis berharap penelitian ini bisa berguna untuk menambah wawasan dan menambah ilmu sebagai bahan penelitian lanjutan untuk tingkat yang akan datang.

1.5 Hipotesis

Dalam hal ini jawaban sementara untuk permasalahan ini adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan sistem informasi nota dinas;
2. Menghasilkan sistem penyusunan nota dinas pada unit kerja yang efisien dan efektif;
3. Sistem yang dibangun bisa membantu dalam pengadministrasian surat oleh pegawai kantor;
4. Mempermudah penyajian informasi yang berkaitan dengan Nota dinas;
5. Memberikan informasi laporan nota dinas secara rutin.

1.6 Jadwal Kegiatan

Untuk dapat melengkapi tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu, maka perlu adanya jadwal kegiatan agar dapat membantu penulis dalam pengkontrolan terhadap kemajuan terhadap tugas akhir ini. Untuk lebih detail mengenai penjadwalan yang digunakan adalah sebagaimana terlampir pada tabel berikut.

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	BULAN								
		OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
1	Tahapan persiapan sidang proposal									
	a. Surat keputusan	■								
	b. Pengajuan judul		■							
	c. Penyusunan laporan bab 1, 2, 3			■						
	d. Sidang seminar				■					
	e. Pengajuan penelitian					■				
	f. Penyusunan laporan bab 4, 5						■			
								■		
	g. Sidang akhir									■

*Keterangan: shading warna *black*

UBP
KARAWANG