**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI LISENSI**

**KARTU TANDA PENGENAL PRAMUWISATA PADA**

**DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI BERBASIS WEBSITE**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**Oleh :**

**NIM : 160030043**

**NAMA : WAHYU RAMADHAN PUTRA**

**JENJANG STUDI : STRATA SATU (S1)**

**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**

**SEKOLAH TINGGI**

**MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER**

**(STMIK) STIKOM BALI**

**2019**

# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan pariwisata memberikan dampak positif bagi perekonomian masyarakat.  Dalam pengembangan sebuah destinasi pariwisata, berbagai aspek terkait menjadi pertimbangan untuk perencanaan yang efektif dan efisien serta tepat sasaran dengan melibatkan seluruh pemerintah yang terkait. Peran serta masyarakat lokal juga diperlukan untuk turut andil dalam mengembangkan, memberikan kontribusi, serta menjaga kegiatan pariwisata di daerah mereka. Selain itu, faktor sosial budaya yang juga berkaitan dengan pariwisata dapat menjadi pertimbangan dalam mengembangkan dan mengelola pariwisata agar dapat beriringan dengan nilai-nilai budaya masyarakat lokal.

Salah satu instansi pemerintah dalam pengembangan Pariwisata di daerah Provinsi Bali adalah Dinas Pariwisata Provinsi Bali. Instansi pemerintahan ini bertugas untuk mengelola segala urusan di dalam bidang pariwisata di Provinsi Bali. Contoh hal yang di kelola oleh Dinas Pariwisata Provinsi Bali adalah Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata. Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata merupakan tanda pengenal bagi pramuwisata khususnya di daerah Provinsi Bali yang akan beroprasional dalam melakukan pemanduan wisata sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pramuwisata. Selain sebagai kartu tanda pengenal bagi pramuwisata, Kartu ini juga berfungsi untuk menandakan bahwa pramuwisata tersebut telah sah sesuai dengan hukum yang berlaku. Nantinya wisatawan baik domestik dan manca Negara dapat mengenal Bali sesuai dengan sejarah dan tradisi yang ada dikarenakan pramuwisata yang mendampingi mereka telah diberikan sertifikasi secara legal dari Dinas Pramuwisata Provinsi Bali.

Oleh karena itu, sistem ini dirancang guna mempermudah masyarakat yang ingin mendaftarkan diri sebagai pramuwisata khususnya di daerah Provinsi Bali, sehingga masyarakat yang ingin mendaftarkan diri sebagai pramuwisata dapat dibina, ditangani, serta dikelola dengan baik oleh Dinas Pariwisata Provinsi Bali. Maka dari itu penulis akan merancang **Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pramuwisata Pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali Berbasis Web.**

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu:

1. Bagaimana cara merancang Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pramuwisata di Dinas Pariwisata Provinsi Bali?
2. Apakah website Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pramuwisata di Dinas Pariwisata Provinsi Bali dapat membantu masyarakat untuk mendaftarkan diri sebagai pramuwisata khususnya didaerah Provinsi Bali?
3. Apakah website Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pramuwisata di Dinas Pariwisata Provinsi Bali dapat mengelola dengan baik data dari masyarakat yang ingin mendaftarkan diri sebagai pramuwisata khususnya di daerah Provinsi Bali?
   1. **Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari perancangan ini yaitu:

1. Untuk merancang sebuah sistem Lisensi yang terkomputasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah pendaftaran pramuwisata bagi masyarakat.
2. Menambah saran dan masukan untuk perancangan dan pembangunan sistem baru ataupun sistem yang telah ada.
3. Untuk membentuk perilaku positif bagi mahasiswa PKL melalui penysuaian diri dengan lingkungan kerja praktek.
   1. **Manfaat Kerja Praktek**
      1. **Bagi Mahasiswa**
4. Untuk memenuhi salah satu syarat menyusun skripsi pada Strata Satu Program Studi Sistem Informasi STMIK STIKOM BALI.
5. Untuk menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja.
6. Menguji dan mengukur kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya.
   * 1. **Bagi Lembaga Pendidikan (Kampus STMIK STIKOM BALI)**
7. Lebih mengenalkan nama STMIK STIKOM Bali kepada masyarakat sehingga mendapatkan kepercayaan dari perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang kemudian diharapkan berdampak positif terhadap kepercayaan orang tua untuk memilih STMIK STIKOM Bali sebagai pendidikan lanjutan.
8. Menjalin hubungan yang baik antara pihak STMIK STIKOM BALI dengan Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
9. Mendapatkan informasi, perbandingan serta pertimbangan tentang permasalahan yang terjadi di dunia kerja untuk perbaikan materi pelajaran agar sesuai dengan kenyataan di dunia kerja
   * 1. **Bagi Instansi**
10. Untuk menjalin kerja sama yang baik antara instansi pemerintah dengan lembaga pndidikan.
11. Untuk merancang sebuah sistem yang bermanfaat bagi instansi pemerintah Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
12. Untuk meningkatkan kualitas instansi pemerintah dimata masyarakat.
    1. **Ruang Lingkup Kerja Praktek**

Untuk membatasi ruang lingkup permasalahan yang dihadapi dengan maksud agar perancangan yang dihasilkan tidak terlalu luas dan tidak melewati batas dalam perancangan sistem yang dihasilkan maka dibuatlah batasan dalam aplikasi sebagai berikut :

1. Perancangan Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali ini memiliki sasaran pengguna yaitu seluruh masyarakat.
2. Perancangan Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali ini menggunakan Bahasa pemrograman PHP.
3. Perancangan Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali ini hanya untuk Dinas Pariwiasata Provinsi Bali.
4. Dalam Perancangan Sistem Informasi Lisensi Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali ini tersedia beberapa sub menu antara lain :
5. Halaman Login, merupakan halaman untuk melakukan validasi dengan menginputkan *Username* dan *Password.*
6. Menu Utama, merupakan halaman yang berisikan sub menu lainnya yaitu Menu KTPP Baru, Menu Perpanjangan KTPP, serta Menu Admin.
7. Menu KTPP Baru, merupakan halaman yang berisikan input data diri Pramuwisata yang ingin membuat Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata serta data persyaratan dalam membuat Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata seperti: foto KTP, foto sertifikat kompetensi kepemanduan wisata, foto kartu tanda anggota dari organisasi pramuwisata, foto diri berwarna, foto Surat Keterangan Catatan Kepolisian, foto Surat Keterangan Bebas Narkoba, serta foto Surat Keterangan Sehat yang dapat melakukan *update* data serta mengahapus data.
8. Menu Perpanjangan KTPP, merupakan halaman yang digunakan oleh Pramuwisata untuk melakukan perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata yang berisikan data biodata diri Pamuwisata, foto KTP, foto sertifikat kompetensi kepemanduan wisata, foto kartu tanda anggota dari organisasi pramuwisata, foto diri berwarna, foto Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata sebelumnya, serta foto Surat Keterangan Sehat yang dapat melakukan *update* data serta mengahapus data.
9. Menu Admin, merupakan halaman yang berisikan seluruh data pramuwisata yang dapat dikelola oleh admin serta admin dapat melakukan rekap data, print data, *update* data serta mengahapus data Pramuwisata.
   1. **Metode Kerja Praktek**
      1. **Lokasi Kerja Praktek**

Kerja praktek dilaksanakan di Dinas Pariwisata Provinsi Bali yang berlokasi di Jalan Letjen S. Parman , Renon, Denpasar Selatan, Bali, Indonesia. Adapun kegiatan kerja praktek dilakukan sejak tanggal 25 Februari 2019 sampai dengan 25 Mei 2019.

* + 1. **Jenis Data**

Data berasal dari Bahasa latin yaitu *datum* yang berarti catatan atau kumpulan fakta. Data yang terdapat berupa hasil pengamatan suatu variable yang bentuknya dapat berupa angka, kata-kata, atau citra. Data dibagi menjadi 2, yaitu data kualitatif dan data kuantitatif.

1. Data kualitatif

Yaitu data yang tidak berupa angka-angka, tetapi berupa informasi dan keterangan dari data yang telah diperoleh dilapangan seperti struktur organisasi, input data diri Pramuwisata, dan informasi mengenai PT. POS INDONESIA (Persero) Kantor POS Denpasar.

1. Data kuantitatif

Yaitu data yang berupa angka-angka dan akan dibuat perhitungan dengan data yang diperoleh. Seperti jumlah Pramuwisata yang mendaftarkan diri pertahun.

* + 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Dengan pengumpulan data untuk menyelesaikan laporan kerja praktek ini penulis melakukan metode pengumpulan data antara lain sebagai berikut :

1. *Interview*

Metode *interview* merupakan pengumpulan data dengan cara wawancara langsung pihak yang terkait yang sudah diberikan wewenang untuk memberikan informasi yang sesuai dengan penulis perlukan. *Interview* dilakukan dengan pegawai Dinas Pariwisata Provinsi Bali.

1. Observasi

Observasi adalah cara mengumplkan data dengan mengamati secara langsung pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali.

1. Studi Literatur

Metode studi literatur yaitu mengumpulkan data dengan membaca dan mempelajari teori teori dan detail literature yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan.

# **BAB II**

# **TINJAUAN UMUM INSTANSI**

## **Sejarah SIngkat Dinas Pariwisata Provinsi Bali**

Dalam tantangan Bali sebagai pusat pengembangan kepariwisataan Indonesia Bagian Tengah, bagi Daerah Bali sektor kepariwisataan merupakan penghasilan utama setelah pertanian. Untuk menangani kepariwisataan, Pemerintah Daerah Tingkat I Bali berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor: 22.a/Pemb32/l/a/70, Membentuk Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I Bali. Untuk memperkuat dasar pembentukan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali, dibuatkan Peraturan Daerah, Propinsi Daerah Tingkat I Bali tanggal 10 Agustus 1971, Nomo 2/PD/DPRGR/1971. Namun Peraturan Daerah tersebut belum mendapatkan Pengesahan oleh Pejabat yang berwenang berhubung urusan kepariwisataan belum diserahkan kepada daerah. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 24 tahun 1979, oleh Pemerintah telah diserahkan 12 (dua belas) urusan kepariwisataan kepada Daerah Tingkat I Bali. Berhubung dengan hal tersebut di atas dan sesuai dengan pasal 9 Undang — undang Nomor : 5 Tahun 1974, sejalan dengan perkembangan pembangunan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali, maka diterbitkan Peraturan Daerah Tingkat I Bali Nomor : 04 tahun 1982, tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Bali. Peraturan Daerah ini berdasarkan atas keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 20 Desember 1984, Nomor : 061.161 — 1034 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor : 1, seri D, tanggal 29 Desember 1984. Untuk menyesuaikan dengan keadaan, kemudian Peraturan Daerah tersebut diganti, dengan Peraturan Daerah Nomor : 03 tahun 1994 dan disahkan olehMenteri DalamNegeri dengan keputusan Nomor: 123 tahun 1995, tanggal 13 Oktober 1993. Selama kurun waktu kurang lebih 28 tahun berdirinya Dinas Pariwisata Provinsi Bali telah mengalami 11 (sepuluh) kali periode kepemimpinan

1. G.P. Riyasa ( I April 1970 s/d 9 Agustus 1974 selama 4 tahun 4 bulan.
2. I Gst.Pt.Merta Pastima ( 9 Agustus sid 16 September 1980 selama 6 tahun 1 bulan.
3. Drs. I Gusti Ngurah Ketu ( 16 September 1980 s/d 1 Maret 1984 selama 3 tahun 6 bulan.
4. Tjokorda Oka Pemayun ( 1 Maret 1984 sid 1 Juni 1990 selama 6 tahun 3 bulan.
5. A.A. Gede Putra, SH ( 1 Juni 1990 s/d 21 Desember 1993 ), selama 3 tahun 6 bulan.
6. Drs.l Gusti Ketut Gede Darsika ( 21 Desember 1993 s/d 31 Juli 1996 ) selama 3 tahun, 7 bulan.
7. N. sugiri, SH ( 31 Juli 1996 s/d 5 Agustus 1999 selama 3 tahun.
8. I Gusti Agung Mega, SH ( 5 Agustus 1999 s/d 28 Mei 2001 selama I tahun 9 bulan.
9. Prof. Dr. ir. ı Gde Pitana., M.Sc ( 29 Mei 2001 30 Januari 2004 ), selama 2 tahun 8 bulan.
10. Drs. Gede Nurjaya, MM ( 30 Januari 2004 s/d 1 April 2009 ), selama 4 tahun 3 bulan.
11. Drs. Ida Bagus Kade Subhiksu, MM ( 1 April 2009 s/d 17 Juni 2014 selama kurang lebih 5 tahun.
12. Anak Agung Gede Yuniartha Putra, SH.MH ( 17 Juni 2014 sid sekarang ).

Demikian pula dengan lokasi Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Bali mengalami 2 perubahan :

1. Di Jalan Kemoning No. 2 Denpasar, mulai dari tanggal 1 April 1970 s/d 12 Desember 1982.
2. Di Jalan S. Parman Niti Mandala Renon — Denpasar, mulai dari tanggal 13 Desember 1982 s/d sekarang.

Demikian sejarah Dinas Pariwisata Provinsi Bali yang mempunyai tugas melaksanakan sebagai urusan rumah tangga Daerah di bidang pariwisata.

## **Visi dan Misi**

Visi dan Misi yang dimiliki oleh Dinas Pariwisata Provinsi Bali adalah:

* **Visi**

Terwujudnya Pariwisata budaya yang berkualitas, berkelanjutan, dan mempunyai daya saing, berdasarkan "Tri Hita Karana".

* **Misi**

1. Tervujudnya Pariwisata Budaya yang berbasis kerakyatan.
2. Terwujudnya Profesionalisme pengelolaan kepariwisataan.
3. Terwujudnya Pelayanan yang baik di bidang kepariwisataan.

## **Struktur Organisasi**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Provinsi Bali

## **Tugas dan Fungsi Jabatan**

Pada suatu perusahaan ataupun instansi pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat antara bagian yang satu dengan yang lain sangat diperlukan demi tercapainya tujuan, karena dengan adanya pemisahan tugas tersebut akan dapat meningkatkan kreativitas pegawai, seperti yang terlihat dalam struktur organisasi Dinas Pariwisata Provinsi Bali. Adapun Pembagian Tugas pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali adalah sebagai berikut:

### **Kepala Dinas**

Dinas merupakan pimpinan atau atasan dari seluruh bidang yang terdapat di pemerintah Dinas Pariwisata Provinsi Bali yang mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Dinas.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
3. Merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
4. Mendistribuasika tugas kepada bawahan.
5. Menilai prestasi kerja bawahan.
6. Menyediakan dukungan kerja sama anatar Kabupaten/Kota.
7. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usahausaha kepariwisataan.
8. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan.
10. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis.
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### **Sekretaris**

Seorang sekretaris harus bisa menyimpan rahasia perusahaan atau instansi yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau pegawai.Sekretaris mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian.
3. Mengkoordinasikan para kepala sub bagian.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Membim ing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan.
6. Melakukan koordinasi dengan para kepala bidang.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun.
8. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.
9. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang kepariwisataan.
10. Mengumpulkan dan menyusun laporan kesekretariatan, bidang, sebagai bahan laporan dinas.
11. Melaksanakan system pengendalian Intern.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
13. Melaporkan hasil pelakasanaan tugas kepada Kepala Dinas.
    * 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya.
5. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggan dinas.
6. Mengelola urusan surat-menyurat.
7. Melaksanakan urusan kepegawaian.
8. Menyiapkan bahan telahaan kajian dan analisi organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
9. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hokum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan.
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

### **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas.
5. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan kepariwisataan.
6. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan rencana startejik (RENSTRA) Dinas.
7. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
8. Melakukan monitoring pelaksanan anggaran.
9. Melaksankan system pengendalian intern.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi bawahan.
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan.
5. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya.
6. Melaksanakan pengawasan keuangan.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan.
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

### **Bidang Destinasi Pariwisata**

Bidang Destinasi Pariwisata memiliki bagian dan tugas seperti:

1. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang.
2. Mengkoordinasikan program kerja bidang.
3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan
6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengkajian dan pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan pembangunan di bidang pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
11. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Buatan

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Buatan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data di bidang kepariwisataan.
5. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
8. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program kerja seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan bidang pariwisata.
5. Melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan di bidang pariwisata.
6. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
9. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata.
5. Menyajikan informasi hasil-hasil kajian dan pengembangan di bidang kepariwisataan.
6. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### **Bidang Sumber Daya Pariwisata**

Bidang Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:

1. Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang.
3. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi.
4. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi.
5. Menilai prestasi kerja bawahan.
6. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan.
7. Menyiapkan materi dan program penyuluhan kepariwisataan.
8. Melaksanakan penyuluhan mengenai kebijakan pemerintah di bidang kepariwisataan.
9. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan sumber daya manusia pariwisata dalam pengembangan kepariwisataan.
10. Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan.
11. Menyelenggarakan proses izin operasional pramuwisata dan penyelenggaraan wisata nusantara.
12. Mengeluarkan Kartu Tanda Pengenal Pramuwisata (KTPP).
13. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
14. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
16. Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata

Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing.
5. Menyelenggarakan upaya kerja peningkatan kwalitas maupun kwantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata.
6. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan I sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat

Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi.
2. Memberikan pentunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan.
5. Melakukan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan.
6. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
9. Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata

Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi.
2. Memberikan pentunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta materi pembinaan wisata nusantara, mengadakan pembinaan dan pengembangan wisata nusantara, wisata remaja dan wisata lanjut usia.
5. Memotivasi minat masyarakat khususnya remaja untuk beriwsata.
6. Menyelenggarakan survey karakteristik wisatawan nusantara.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### **Bidang Pemasaran Pariwisata**

Bidang Pemasaran Pariwisata memilik bagian dan tugas seperti:

1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang.
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi.
3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan.
6. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pengembangan pasar pariwisata.
7. Merencanakan dan menyusun strategi pemasaran.
8. Melaksanakan promosi serta pengembangan pasar.
9. Melaksanakan kerja sama dengan Institusi pariwisata dalam dan luar negeri.
10. Mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan bahan promosi pariwisata.
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
12. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
14. Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata

Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata.
5. Mengumpulkan dan mengolah data statistic kunjungan wisatawan.
6. Mengevaluasi dan menganalisa pasar pariwisata.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengumpulkan dan menyusun data untuk bahan promosi pariwisata.
5. Mengadakan dan menyebarluaskan bahan promosi pariwisata.
6. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan promosi pariwisata.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata

Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kerjasama dengan institusi/ lembaga pariwisata.
5. Merencanakan dan menyusun kegiatan kerjasama di bidang pariwisata.
6. Melaksanakan dan meningkatkan hubungan kerjasama di bidang pariwisata dengan instansi/lembaga pariwista ditingkat daerah, nasional maupun internasional.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern.

### **Industri Pariwisata**

Industri Pariwisata memiliki bagian dan tugas seperti:

1. Kepala Bidang Industri Pariwisata

Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang.
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi.
3. Mengkoordinasikan para kepala seksi.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data menyangkut objek dan daya tarik wisata serta pariwisata.
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hokum terhadap pelanggaran usaha pariwisata.
8. Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata.
9. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
10. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
12. Kepala Seksi Sarana Pariwisata

Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang objek dan daya tarik wisata.
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, objek wisata dan daya tarik wisata.
6. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
9. Kepala Seksi Jasa Pariwisata

Kepala Seksi Jasa Pariwisata mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi..
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penertiban usaha jasa pariwisata.
5. Melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha jasa pariwisata.
6. Melaksanakan sistem pengendalian intem.
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penertiban usaha sarana pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan proses rekomendasi persyaratan dasar untuk klasifikasi/reklasifikasi usaha kepariwisataan.
6. Melaksanakan proses tindakan hokum terhadap pelanggaranpelanggaran usaha sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

# **BAB III**

# **LANDASAN TEORI**

## **Pengertian Perancangan**

Perancangan adalah penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Perancangan sistem dapat dirancangan dalam bentuk bagan alir *(flowchart)* yang merupakan alat bentuk grafik yang dapat digunakan untuk menunjukan urutan-urutan proses sistem.

* 1. **Pengertian Sistem**

Sistem merupakan sekumpulan elemen-elemen yang saling terintegrasi serta melaksakan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.

Pengertian sistem menurut Hanif Al Fatta adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Syarat-syarat sistem meliputi:

1. Sistem harus dibentuk untuk menyelesaikan masalah.
2. Elemen sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan.
3. Adanya hubungan diantara elemen sistem.
4. Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi, dan material) lebih penting dari pada elemen sistem.
5. Tujuan Organisai lebih penting dari pada tujuan elemen.
   1. **Pengertian Informasi**

Sumberdari informasi adalah data. Data adalah fakta atau kenyataan yang menggambarkan suatu kujadian yang mempunyai arti tersendiri. Informasi adalah data yang telah diproses. Sedangkan kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 hal, yaitu:

1. Akurat

Artinya informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan, akurat juga berarti harus mencerminkan maksud dari sumber kepada penerima informasi.

1. Tepat Waktu

Artinya informasi yang dtang pada penerimatidak boleh terlambat, Informasi yang sudah teerlambat tidak akan mempunyai lagi karena informasi merupakan landasan diadaknnya pengambilan keputusan.

1. Relevan

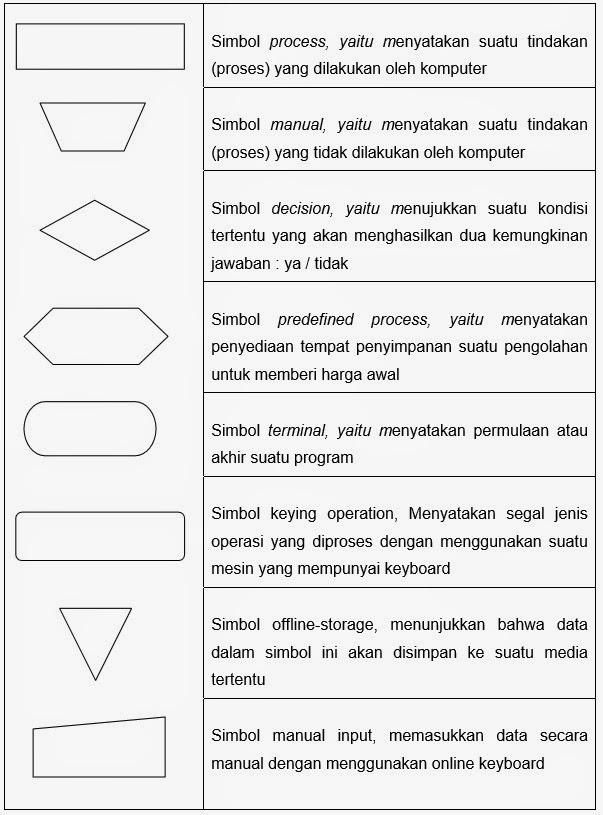
Artinya informasi tersebut mempunyai manfaat bagi pemakainya.

* 1. **Pengertian Sistem Informasi**

Sistem informasi merupakan suatu pengumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaannya yang mencakup lebih jauh dari pada sekedar penyajian. Keberhasilan suatu sistem informasi yang diukur berdasarkan maksud pembuatannya tergantung pada 3 faktor utama, yaitu : keserasian dan mutu data, pengorganisasian data, dan tata cara penggunaannya.

* 1. ***Flowchart***

Adalah Bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Flowchart merupakan cara penyajian dari suatu algoritma. Simbol-simbol yang di pakai dalam flowchart:



Gambar III.1 Simbol-simbol Flowchart

* 1. ***Data Flow Diagram* (DFD)**

DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakkan pada data tersebut. Adapun symbol-simbol yang digunakan pada DFD.

Tabel 3.1 Simbol *Data Flow Diagram* (DFD)

|  |  |
| --- | --- |
| Menunjukan kesatuan luar (eksternal) | Menunjukan Proses |
| Menunjukan aliran atau arus data | Menunjukan penyimpanan data atau basis data |

* 1. **ERD *( Entity Relationship Diagram )***

ERD (*Entity Relationship Diagram*) merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi**.** ERDdigunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarkannya digunakan beberapa simbol. Simbol-simbol yang menyusun ERD antara lain.

Tabel 3.2 *Entity Relationship Diagram*  (ERD)

|  |  |
| --- | --- |
| **Notasi** | **Keterangan** |
|  | Entitas |
|  | Relasi |
|  | Atribut |
|  | Garis |

1. Entitas

Entitas adalah segala sesuatu yang dapat digambarkan oleh data. Entitas juga dapat diartikan sebagai individu yang mewakili sesuatu yang nyata. PadaERD digambarkan dengan bentuk persegi panjang. Entitas dengan keberadaan secara fisik dapat didefinisikan sebagai orang, benda,tempat, misalnya pegawai, negara, dan kendaraan. Sedangkan entitas dengan keberadaan secara abstrak adalah kejadian dan konsep, misalnya jasa, mata kuliah. Entitas diberi nama dengan kata benda.

1. Relasi

Relasi adalah hubungan antara suatu himpunan entitas dengan himpunan entitas lainnya (hubungan antara sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas yang berbeda).

Pada ERD digambarkan dengan bentuk belah ketupat. *Relationship* adalah hubungan alamiah yang terjadi antara entitas. Pada umumnya penghubung (*relationship*) diberi nama dengan kata kerja dasar, sehingga memudahkan untuk melakukan pembacaan relasi.

Relasi dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. *Cardinality* / Kardinalitas / Derajat Relasi

Derajat Relasi (Kardinalitas) adalah jumlah maksimum entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada himpunan entitas lain. Kardinalitas dapat dibagi menjadi:

1. *One-to-One*

Hubungan relasi satu ke satu yaitu setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B.

1. *One-to-many*

Tiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan lebih dari satu entitas pada himpunan entitas B. Tetapi tidak sebaliknya, dimana setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan dg satu entitas pada himpunan entitas A.

1. *Many-to-one*

Tiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas B. Tetapi tidak sebaliknya, dimana setiap entitas pada himpunan entitas A.berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas B.

1. *Many-to-Many*

Tiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan lebih dari satu entitas pada himpunan entitas B. Demikian juga sebaliknya.

1. *Optionality* / Derajat Relasi Minimum
   * 1. *Mandatory*

Memiliki paling sedikit satu pasangan pada relasi lawannya.

* + 1. *Optional*

Dimungkinkan untuk tidak memiliki pasangan pada relasi lawannya.

1. Atribut

Atribut adalah properti deskriptif yang dimiliki setiap anggota dari himpunan entitas. Maka atribut merupakan sifat atau karakteristiksuatu entitas yang menyediakan penjelasan detail tentang entitastersebut. Gambar atribut diwakili oleh simbol *elips*. Setiap entitas memiliki nilai untuk atributnya. Ada dua jenis atribut yaitu :

1. *Identifier* (*key*) digunakan untuk menentukan suatu *entity* secara unik (*primary key*). Kunci primer (*primary key*) adalah atribut yang unik yang dapat membedakan suatu entitas dengan entitas lainnya dalam suatu himpunan entitas.
2. *Descriptor* (*non-key attribute*) digunakan untuk menspesifikasikan karakteristik dari suatu *entity* yang tidak unik.
3. Garis

Penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atribut dinyatakan dalam bentuk garis.

Langkah-langkah pembuatan ERD adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *entitas-entitas* yang diperlukan.
2. Tentukan hubungan antar entitas.
3. Tentukan *cardinalityratio*.
4. Tentukan *atribute-atribute* yang diperlukan dari tiap entitas.
5. Tentukan key diantara *atribute*.
6. Hindari penamaan entitas, *relationship* dan *atribute* yang sama.