

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan DISPARBUD Kabupaten Garut

Tinjauan ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana keadaan dari DISPARBUD Kabupaten Garut mulai dari sejarah, struktur organisasi, visi dan misi.

2.1.1 Sejarah Berdirinya DISPARBUD Kabupaten Garut

Kabupaten Garut merupakan suatu wilayah yang lusa dengan alam terutama potensi pariwisatanya. Hal ini patut dipikirkan oleh pemerintah daerah tentang bagaimana cara mengemas potensi pariwisata maupun budaya. Hal ini tercermin dengan adanya beberapa kegiatan yang dibuat atau event yang sangat diminati oleh wisatawan, contohnya : mendaki gunung, layang gantung, pesertanya orang-orang asing yang berasal dari Jerman, Swedia, dan Belanda. Objek wisatawan tersebut berlokasi di Gunung Haruman “ Kadungora “ Leles, dan Gunung Guntur “ Cipanas “. Dengan kondisi yang nyaman Kota Garut dilirik oleh Jawa Barat untuk menjadi salah satu daerah tujuan wisata di Jawa Barat, serta nasional. Dinas Pariwisata diminta untuk pementasan di Anjungan Jawa Barat Taman Mini Indonesia Indah Jakarta dan telah menggelar beberapa pementasan kesenian tradisional khas Garut yang memiliki keanekaragaman Budaya, sejak itu diadakan pameran pariwisata di berbagai propinsi. Dengan adanya SOTK (Struktur Organisasi Tata Kerja) baru tahun 1999 dan kepemimpinan yang baru pula sampai dengan 2004, struktur organisasi Dinas Pariwisata diubah menjadi “ Dinas Pariwisata Seni dan Budaya “ dan dipimpin oleh H. Iman Ali Rahman, SH, M. Si.

Pada tahun 2005 Dinas Pariwisata Seni dan Budaya diubah menjadi “ Dinas Pariwisata dan Kebudayaan “. Ruang lingkupnya menjadi lebih luas dan transparan dalam pengembangan objek-objek pariwisata daerah dengan memiliki 32 objek wisata yang sangat potensial. Adapun jenis-jenis objek wisata di Kabupaten Garut dibagi menjadi 4 yaitu : Wisata Alam, Wisata Budaya, Wisata Minat Khusus, dan Wisata Buatan.

Pada tahun 2007 bulan April pimpinan Kepala Dinas digantikan oleh H. Wawan Dermawan, S, SH, M. Si yang tidak jauh berbeda dengan tetap melanjutkan kebijakan pimpinan terdahulunya yaitu mengenai kedisiplinan personal atau pegawai Dinas Pariwisata dan Budaya serta mempromosikan objek-objek wisata dan budaya. Hal ini telah dilaksanakan promosi pariwisata di TMII (Taman Mini Indonesia Indah) dengan program Dinas Pariwisata Propinsi Jawa Barat sebagai leading sektor atau tuan rumah yaitu “ Dinas Pariwisata dan Kebudayaan “ Kabupaten Garut yang memiliki promosi pariwisata kebudayaan dan seni dengan tema “ Sawengi Jeput di Tatar Garut “ dengan dihadiri oleh para perwakilan negara sahabat di Indonesia .

Desember 2015 kepemimpinan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Garut diganti oleh Bapak H. Budi Gangan Gumilar, SH., M. Si, dengan kepemimpinannya program dan kegiatan lebih ditingkatkan lagi (tetap berpedoman pada program dan kegiatan dari pemimpin terdahulunya) berkoordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait juga para mitra pariwisata Se-Kabupaten Garut yang diharapkan tingkat kunjungan wisatawan ke Kabupaten Garut lebih meningkat lagi dan destinasi pariwisata tetap menjadi andalan bagi kemajuan Kabupaten Garut khususnya dan Provinsi Jawa Barat pada umumnya.

2.1.2 Visi dan Misi DISPARBUD Kabupaten Garut

Visi yaitu pandangan jauh kedepan tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Sedangkan misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan dalam upaya untuk mewujudkan visi. Adapun visi dan misi dari DISPARBUD Kabupaten Garut sebagai berikut :

2.1.2.1 Visi

“Terwujudnya Garut Sebagai Daerah Tujuan Wisata Andalan di Jawa Barat”.

2.1.2.2 Misi

1. Mewujudkan kebudayaan daerah sebagai asset yang memiliki daya jual dan daya saing tinggi.

2. Mewujudkan pariwisata sebagai daya ungkit pertumbuhan ekonomi masyarakat.
3. Mewujudkan kebudayaan dan pariwisata yang kompetitif melalui promosi yang efektif.

2.1.3 Logo DISPARBUD Kabupaten Garut

Logo Pemerintahan Kabupaten Garut Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Logo DISPARBUD Kabupaten Garut

Penjelasan mengenai Logo DISPARBUD Kabupaten Garut

Perda No. 9 Tahun 1981 Tentang Lambang Daerah Kabupaten Garut

Pasal 1:

Lambang Daerah adalah suatu lukisan yang mempunyai bentuk tertentu dan terlukiskan nilai-nilai potensi alam wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Garut.

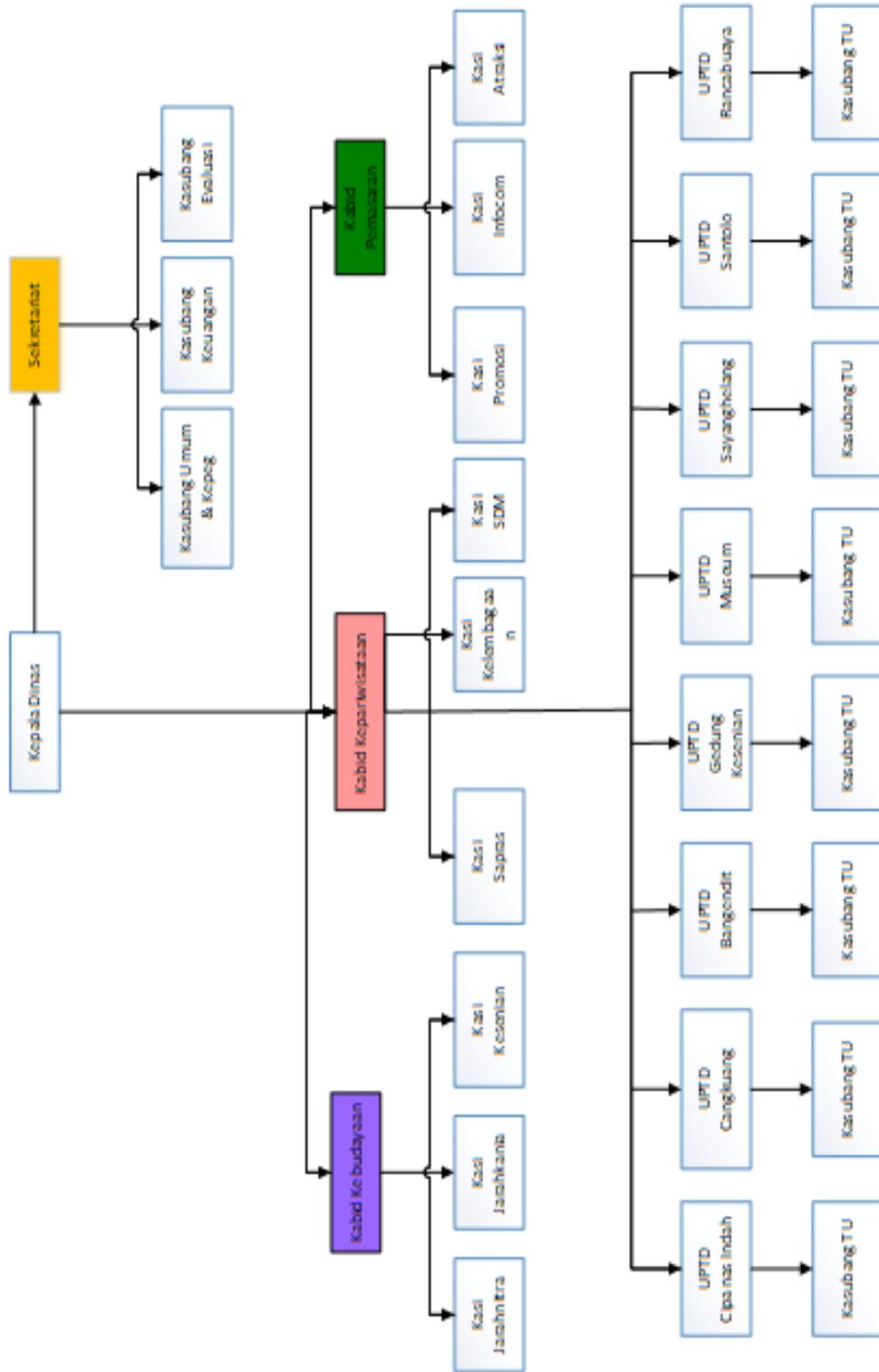
Pasal 2:

1. Bentuk dan ukuran Lambang Daerah ialah sebuah perisai bersudut 3, bergaris tepi kuning tua yang merupakan bingkai dengan ukuran lebar 3 dan tinggi 4
2. Lukisan:
 - a. Langit biru pada bagian atas perisai.
 - b. Bintang bersudut 5 warna kuning emas bersinar.

- c. Gunung, warna biru tua, berpucuk 5 yang menggambarkan Gunung Talagabodas, Gunung Cakrabuana, Gunung Cikuray, Gunung Papandayan, dan Gunung Guntur.
 - d. Sungai, dilukiskan dengan 3 garis putih, yang menggambarkan 3 sungai besar di Kabupaten Garut, yaitu Sungai Cimanuk, Cikandang, dan Cilaki.
 - e. Gelombang laut, 2 buah garis berwarna biru laut menggambarkan batas Selatan Kabupaten Garut merupakan Samudera Indonesia yang bergelombang besar.
 - f. Hamparan berwarna hijau tua pada perisai bagian bawah menggambarkan keadaan tanah di Kabupaten Garut yang subur.
 - g. Sebuah Jeruk Garut, berwarna kuning yang merupakan hasil spesifik dari Kabupaten Garut yang disebut dimana-mana dengan sebutan Jeruk Garut.
3. Pita merah yang terletak di bawah menyangga perisai, kedua ujungnya terdapat lipatan dan berbunyi “TATA TENGGTREM KERTARA HARJA”

2.1.4 Struktur Organisasi DISPARBUD Kabupaten Garut

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut. Struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DISPARBUD Kabupaten Garut

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi

Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

1. Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merupakan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksanaan teknis dan kelompok jabatan fungsional. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:

- a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. Pembinaan, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan tugas Dinas meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksanaan teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- c. Penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sasaran dan prasarana Dinas;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian,

unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. Penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. Menyelenggarakan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- f. Menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan Kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- g. Menyelenggarakan kebijakan nasional atau provinsi dan menetapkan kebijakan Kabupaten dalam penelitian pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian skala Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh Kabupaten berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
- i. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. Menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

- k. Menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- l. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian di daerah;
- m. Menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan dan kesenian;
- n. Mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. Menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- s. Membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala unit pelaksana teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai berdasarkan rekomendasi Camat;
- w. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- x. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Dinas Membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pariwisata;
- c. Bidang Kebudayaan;
- d. Bidang Kesenian;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. Pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. Penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah atau aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pariwisata, pemasaran, kebudayaan, kesenian, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;

- i. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. Mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. Mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan agar terwujud tertib administrasi;
- v. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- x. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah atau aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawainya, kelembagaan serta ketetalaksanaan;

- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- e. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah atau aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah atau aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- h. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah atau aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- j. Menyusun rencana kebutuhan atau formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- k. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- l. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah atau janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- n. Memberikan pelayanan atau fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- o. Memberikan pelayanan atau fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin atau tugas belajar;
- p. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- r. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau Lembaga atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- v. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- w. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- x. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- y. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- dd. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
- d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- h. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- i. Melaksanakan akuntansi keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- k. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- n. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan
- w. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- e. Mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. Mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. Menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- n. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pariwisata

Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata, kelembagaan dan industri pariwisata. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pariwisata, meliputi destinasi pariwisata, kelembagaan pariwisata dan industri pariwisata;
- b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pariwisata, meliputi destinasi pariwisata, kelembagaan pariwisata dan industri pariwisata;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pariwisata.

Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pariwisata;
- b. Menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis serta sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
- c. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan pariwisata;
- d. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala Kabupaten, meliputi:
 - i. Rencana induk pengembangan pembangunan pariwisata Kabupaten Garut;
 - ii. Pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
 - iii. Pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala Kabupaten; dan
 - iv. Penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala Kabupaten.
- e. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis izin usaha pariwisata skala Kabupaten;
- f. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis penyelenggaraan event wisata berbasis alam dan buatan di Kabupaten Garut;
- g. Pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
- h. Pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
- i. Monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Kabupaten;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- p. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- q. Melaporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pariwisata; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Kelembagaan

Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan kelembagaan kepariwisataan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan.

Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data pembinaan dan pengembangan kelembagaan/organisasi kepariwisataan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitas pembinaan dan pengembangan kelembagaan atau organisasi kepariwisataan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan studi kelayakan pengembangan destinasi wisata tematik;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan kelembagaan kepariwisataan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kelembagaan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Industri Pariwisata

Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan peningkatan kualitas Industri pariwisata. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Pariwisata;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Pariwisata;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Pariwisata;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Pariwisata.

Uraian tugas Kepala Seksi Industri Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Industri Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Pariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Industri Pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelayanan serta pengelolaan usaha pariwisata;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam pengembangan investasi usaha pariwisata;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelompokan/klasifikasi usaha pariwisata;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Industri Pariwisata;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Kepala Bidang Pemasaran

Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dalam Bidang pemasaran yang meliputi branding destinasi, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi serta analisis data dan informasi kepariwisataan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemasaran, meliputi branding destinasi wisata, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi wisata serta analisis data dan informasi kepariwisataan;
- b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemasaran, meliputi branding destinasi, analisis pasar, promosi kepariwisataan, sarana promosi kepariwisataan dan analisis data informasi kepariwisataan, dan pemasaran investasi pariwisata;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemasaran.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
- b. Menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pemasaran berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran serta program kerja Dinas;

- c. Menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, pengembangan pola kerjasama kemitraan pemasaran dengan pelaku usaha pariwisata, asosiasi pemasaran pariwisata, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi di bidang pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan pola permintaan, penawaran prospek dan perluasan usaha bidang pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi usaha pariwisata dan jaringan pemasaran produk wisata;
- g. Memfasilitasi pengembangan media promosi untuk meningkatkan pemasaran produk pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata, Kebudayaan dan kesenian;
- i. Menyelenggarakan pengembangan/perluasan jaringan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- j. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. Petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- l. Menyelia kegiatan bawahan dilingkungan Bidang Pemasaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian dan atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai untuk mengetahui

prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada atasan;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pemasaran; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan:

- a. Seksi Promosi Kepariwisata;
- b. Seksi Sarana Promosi Kepariwisata; dan
- c. Seksi Analisis Data dan Informasi.

10. Seksi Promosi Kepariwisata

Seksi Promosi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi kepariwisataan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Kepariwisata;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi Kepariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;

- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan Lembaga atau organisasi terkait;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan jaringan promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran untuk promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian melalui berbagai bentuk kegiatan dalam skala internasional, nasional, regional dan lokal;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan event pariwisata (arum jeram, *offroad* dan lain-lain);
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Promosi Kepariwisata;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. Seksi Sarana Promosi Kepariwisata

Seksi Sarana Promosi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional dan pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisata.

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Promosi Kepariwisata adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Promosi Kepariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Promosi Kepariwisata berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan pengembangan kelengkapan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian dengan Lembaga atau organisasi terkait;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan dan penyajian bahan sarana promosi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana Promosi Kepariwisata;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau Lembaga organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Seksi Analisa Data dan Informasi

Seksi Analisa Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan data dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisa Data dan Informasi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Data dan informasi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Analisa Data dan Informasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Analisa Data dan Informasi.

Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisa Data dan Informasi;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Analisa Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Analisa Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, informasi dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;

- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman, standardisasi dan supervisi serta fasilitasi dan pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengembangan komunikasi dan informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi pemasaran pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data basis dan melaksanakan program pengembangan isi dan materi sistem informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau Lembaga organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi informasi pariwisata, kebudayaan dan kesenian;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Analisa Data dan Informasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau Lembaga organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang. Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.2 *State of art*

Dalam suatu penelitian ilmiah kajian pustaka adalah salah satu bagian penting dari keseluruhan langkah-langkah metode penelitian. Kajian pustaka memiliki beberapa tujuan yaitu menginformasikan kepada pembaca hasil penelitian lain yang berkaitan erat dengan penelitian yang dilakukan saat itu.

Pada *state of art* ini, diambil beberapa contoh penelitian terdahulu sebagai panduan untuk penelitian yang dilakukan yang nantinya akan menjadi acuan dan perbandingan dalam melakukan penelitian ini pada Tabel 2.1 *State of Art* Penelitian

Tabel 2.1 State Of Art Penelitian

No	Sumber Penelitian	Jurnal Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	
					Penelitian Terdahulu	Rencana Penelitian
1	Mhd. Rizky Azhari Nasutiona, Agus Purwokob, Kausih Sri Hartub Fakultas Kehutanan, Universitas Sumatera Utara	Analisis Potensi dan Strategi Pengembangan Wisata Alam Air Terjun Silimalima di Kabupaten Tapanuli Selatan	Dapat mengetahui Tingkat kelayakan untuk pengembangan Air Terjun Silimalima. Air terjun Silimalima memiliki daya tarik, aksesibilitas, akomodasi, serta sarana dan prasarana penunjang yang cukup baik dan lengkap sehingga lebih memungkinkan untuk dilakukannya pengembangan wisata.	Variable penelitian: 1. Pengembangan wisata	Menentukan kelayakan untuk pengembangan wisata Air Terjun Silimalima	Penentuan perkembangan wisata Air Terjun Silimalima
2.	Umu Habibah, Ely Setyo Astuti1, Dwi Puspitasari2, Program Studi Teknik Informatika, Jurusan Teknologi Informasi, Negeri Malang.	Ranvang Bangunan Sistem Pendukung Keputusan Untuk Menentukan Prioritas Perbaikan SAPRAS Wisata AL-AM diTaman Nasional Bromo Tengger Semeru Menggunakan Motode SAW	Dengan adanya sistem ini mempermudah bidang sarana dan prasarana TNBTS dalam mengambil keputusan untuk perbaikan sarpras wisata di TNBTS karena penilaian lebih terukur dengan jelas.	Variable penelitian: 1. Perbaikan sarpras wisata 2. metode saw	Menentukan prioritas perbaikan sarpras wisata alam di taman nasional bromo tengger semeru dengan jelas dan lebih terukur keakuratanya.	Menentukan perbaikan sarpras wisata alam di taman nasional bromo tengger semeru
3	Ida Bagus Made Yogie Adnyana1, Rissal Efendi2	Sistem Informasi Geografis Pariwisata Kota Semarang	Denag adanya Sistem informasi geografis ini dapat membantu Dinas Pariwisata Kabupaten Gianyar dalam mengelola obyek-obyek wisata yang ada di Kabupaten Gianyar. SIG ini dapat mempermudah user/wisatawan dalam mencari	Variable penelitian: 1. mempermudah pencarian objek dan lokasi wisata 2. Pengelolaan objek wisata WebGIS	Memetakan lokasi wisata yang ada di Kabupaten Gianyar ke wisatawan	Penetaan lokasi wisata.

Tabel 2.1 State Of Art Penelitian (Lanjutan)

No	Sumber Penelitian	Jurnal Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	
					Penelitian Terdahulu	Rencana Penelitian
4	Bambang Partono1, MS Khabibur Rahman2	Pemanfaatan Sistem Informasi Geografis (SIG) Untuk Pemetaan Wisata Alam Sebagai Usaha Pengembangan Kabupaten Sukoharjo	Dalam pengembangan objek wisata, Peta dapat dijadikan panduan dalam berwisata, jika dikemas dengan baik akan mendatangkan wisatawan dan mampu meningkatkan pendapatan lokal maupun daerah.	Variable penelitian: 1. Pengembangan Objek Wisata WebGIS	Memetakan lokasi wisata guna jadi panduan wisatawan dan meningkatkan pendapatan lokal maupun daerah	memetakan lokasi untuk panduan wisatawan guna meningkatkan ekonomi daerah
5	Pratomo setiaji, Fakultas teknik UNMK	Sistem Informasi Geografis Objek Wisata di Kabupaten Kudus	Sistem ini dapat membantu user dalam memperoleh informasi letak objek wisata dengan menggunakan Pmapper. Data-data tersebut dapat tersimpan dalam database sehingga dalam pencarian maupun pengecekan kelengkapan yang telah dimiliki instansi.	Variable penelitian: 1. memberikan informasi letak WebGIS	Memetakan tataletak lokasi wisata guna mempermudah user dalam mengelola wisata.	Memetakan letak lokasi wisata untuk mempermudah pengelolaan wisata
6	M. Ali Imran Saputra, Nurdin Bahtir, S.SI, M.T. Priyo Sidik Sasongko, S.Si, M.Kom, Informatika FSM Universitas Diponegoro	Sistem Informasi Geografis Lokasi Wisata di Kab/ Kota Semarang Berbasis Mobile Application	Sistem dapat membantu dalam mencari informasi mengenai lokasi pariwisata di wilayah kab/ Kota Semarang, serta dapat digunakan sebagai media promosi pariwisata Kabupaten/ Kota Semarang.	Variable penelitian: 1. memberikan informasi letak WebGIS	Mencari informasi mengenai lokasi pariwisata di wilayah Kab/Kota Semarang	Mempermudah penyebaran informasi lokasi wisata di Kabupaten/Kota Semarang.

2.3 Landasan Teori

Landasan teori merupakan penjelasan berbagai konsep dasar dan teori-teori yang berkaitan dalam pembangunan sistem yang akan dibangun. Konsep dan teori tersebut diantaranya mengenai sistem, informasi, sistem informasi, sistem informasi geografis, data spasial, data non spasial, bpmn, diagram konteks, dfd, erd, spesifikasi proses dan kamus data. Berikut penjelasannya:

2.3.1 Sistem

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem. Subsistem-subsistem tersebut dapat terdiri dari beberapa subsistem yang lebih kecil [14].

2.3.2 Konsep Dasar Sistem

Dalam mendefinisikan sistem terdapat dua kelompok pendekatan sistem, yaitu sistem yang lebih menekankan pada prosedur dan elemennya. Prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan intruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya[14].

2.3.2.1 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan [14].

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

b. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem

ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar Batasan dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya.

e. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

f. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

g. Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.3.3 Konsep Dasar Informasi

a. Data Versus Informasi

Data adalah deskripsi dari suatu dan kejadian yang kita hadapi. Sementara data bisnis didefinisikan sebagai deskripsi organisasi tentang suatu dan kejadian yang terjadi. Dalam menganalisis dan merencanakan perancangan suatu sistem harus mengerti terlebih dahulu komponen-komponen yang ada dalam sistem tersebut. Dimana data dan informasi tersebut diperoleh dan kemana hasil pengolahan data dan informasi tersebut diperlukan. Gordon. B.Davis (1985). Menurut John Bruch dan Gary Grudnitstik, agar informasi dihasilkan lebih berharga maka informasi harus memenuhi kriteria sebagai berikut [14].

- 1) Informasi harus akurat, sehingga mendukung pihak manajemen dalam mengambil keputusan.
- 2) Informasi harus relevan, benar-benar terasa manfaatnya bagi yang membutuhkan.
- 3) Informasi harus tepat waktu, sehingga tidak ada keterlambatan pada saat dibutuhkan.

b. Pengolahan Data (Data Processing)

Pengolahan data adalah masa atau waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan. Ada beberapa operasi yang dilakukan dalam pengolahan data, antarlain sebagai berikut [14]:

1) Data masukan

Kumpulan data transaksi ke sebuah pengolahan medium (contoh, punching number kedalam kalkulator), merupakan data masukan.

2) Data transformasi

Beberapa bentuk data transformasi diantaranya adalah sebagai berikut :

1.1 Kalkulasi operasi aritmatik terhadap data field.

1.2 Menyimpulkan proses akumulasi beberapa data, misalkan, menjumlah jumlah jam kerja setiap hari dalam seminggu menjadi nilai total jam kerja per minggu.

3) Informasi keluaran

Menampilkan hasil merupakan kegiatan untuk menampilkan informasi yang dibutuhkan pemakai melalui monitor atau cetakan, sedangkan reproducing (Memproduksi ulang) merupakan kegiatan penyimpanan data yang digunakan untuk pemakai lain yang membutuhkan.

c. Tes Kebutuhan Informasi

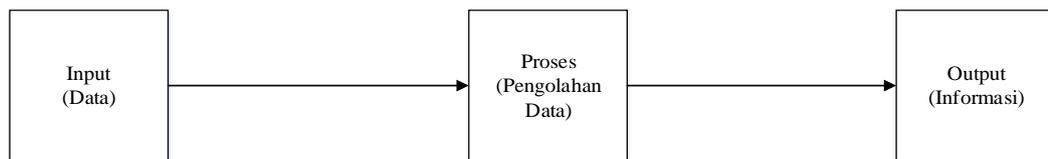
Terdapat empat test untuk menjelaskan sebuah pesan yang spesifik dalam informasi, yakni sebagai berikut [14] :

- 1) Kepada siapa (pembuat keputusan) informasi ditujukan.

- 2) Untuk keputusan spesifik apa informasi ditujukan.
- 3) Sejauh mana informasi dapat digunakan untuk mendeteksi dan memecahkan masalah.
- 4) Sejauh mana (kapan) tingkat pembuatan keputusan.

d. Siklus Informasi

Untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi penerimanya, maka perlu untuk dijelaskan bagaimana siklus yang terjadi atau dibutuhkan dalam menghasilkan informasi. Siklus informasi atau siklus pengolahan data dapat dilihat pada Gambar 2.3 [14].



Gamabar 2.3 Siklus Informasi

Sumber: Analisis dan Desain Sistem Informasi Tahun 2013

2.3.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, dimana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi. Biasanya suatu perusahaan atau badan usaha menyediakan semacam informasi yang berguna bagi manajemen. Berikut adalah komponen-komponen sistem informasi:

- a. Perangkat keras (*hardware*), mencakup berbagai piranti fisik seperti *computer* dan *printer*
- a. Perangkat lunak (*software*) atau program, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras memproses data.
- b. Prosedur, yaitu sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
- c. Orang, yaitu semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan penggunaan keluaran sistem informasi.

- d. Basis data (*database*), yaitu sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.
- e. Jaringan *computer* dan komunikasi data, yaitu sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources*) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

2.3.5 Pengertian Sistem Informasi Geografis

Sesuai dengan namanya, *Sistem Informasi Geografis (SIG)* merupakan suatu sistem informasi yang mampu mengelola atau mengolah informasi yang terikat atau memiliki rujukan ruang atau tempat. Untuk memahami lebih jauh tentang SIG, ada baiknya dipahami terlebih dahulu pengertian dari kata-kata yang menyusunnya, yaitu terdiri atas kata sistem, informasi, geografis, sistem informasi, dan informasi geografis [2].

- a. *Sistem* adalah gabungan sejumlah komponen atau subsistem yang satu dengan lainnya saling terkait.
- b. *Informasi* adalah data yang ditempatkan pada konteks yang penuh arti oleh penerimanya.
- c. *Sistem informasi* adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data, manipulasi, pengelolaan, dan analisis serta menjabarkannya menjadi informasi.
- d. *Geografis* adalah persoalan mengenai bumi. Akhiran *is* pada kata tersebut menunjukkan kata sifat, artinya mengenai ruang atau tempat.
- e. *Informasi geografis* adalah informasi mengenai ruang atau tempat-tempat yang ada di permukaan bumi.

Dilihat dari sifatnya, informasi dapat dibagi ke dalam dua bagian utama yaitu informasi spasial dan non spasial. Informasi spasial adalah informasi yang berkaitan dengan ruang, sedangkan informasi non spasial adalah informasi yang tak terikat oleh ruang. sistem informasi manajemen tidak terikat oleh ruang tetapi oleh fungsi-fungsi tertentu dalam sebuah manajemen. Informasi spasial dapat dibedakan menjadi *non geographic* dan *geographic*. Informasi *non geographic* berisi informasi tentang ruang tapi tidak terikat oleh koordinat tertentu seperti ruang-ruang dalam sebuah bangunan. Informasi geografis terikat oleh lokasi merujuk pada koordinat

tertentu atau terikat oleh koordinat tertentu.

2.3.5.1 Subsistem Informasi Geografis

Sistem informasi geografis dapat diuraikan menjadi beberapa subsistem sebagai berikut :

1. Data *Input*

Data *input* yaitu mengumpulkan, mempersiapkan, dan menyimpan data spasial dan atributnya dari berbagai sumber. Sub-sistem ini yang bertanggung jawab dalam mengkonversi atau mentransformasikan format-format data aslinya ke dalam format SIG nya.

2. Data *Output*

Data *output* yaitu menampilkan atau menghasilkan keluaran (termasuk mengekspornya ke format yang dikehendakinya) seluruh atau sebagian basis data (spasial) baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* seperti halnya tabel, grafik, laporan, peta, dan sebagainya.

3. Data *Management*

Data management mengorganisasikan baik data spasial dan tabel-tabel atribut ke dalam sebuah sistem basis data hingga mudah dipanggil kembali, diupdate, dan diedit.

4. Data *manipulation & Analysis*

Data *manipulation & analysis* menentukan informasi-informasi yang dapat dihasilkan oleh sistem informasi geografis. Selain itu, sub-sistem ini juga melakukan manipulasi (evaluasi dan penggunaan fungsi-fungsi dan operator matematika serta logika) dan pemodelan data untuk menghasilkan informasi yang diharapkan.

2.3.5.2 Komponen Sistem Informasi Geografis

Sistem informasi geografis merupakan sistem kompleks yang biasanya terintegrasi dengan lingkungan sistem-sistem komputer yang lain di tingkat fungsional dan jaringan. Sistem informasi geografis terdiri dari beberapa komponen berikut:

1. Perangkat Keras

Saat ini sistem informasi geografis tersedia untuk berbagai *platform* perangkat keras mulai dari PC, *workstation*, hingga *multiuser host* yang dapat digunakan oleh banyak orang dalam jaringan komputer yang luas, berkemampuan tinggi, memiliki media penyimpanan (*hardisk*) yang besar, kapasitas memori (RAM) yang besar. Perangkat keras yang sering digunakan untuk aplikasi SIG yaitu komputer (PC/CPU), *mouse*, *keyboard*, monitor termasuk *VGA-card* grafik yang beresolusi tinggi, *digitezer*, *printer*, *plotter*, *reciver* GPS, dan *scanner*.

2. Perangkat Lunak

Sistem informasi geografis merupakan perangkat lunak yang tersusun secara modular dimana basisdata sebagai kunci utamanya. Setiap subsistem diatas diimplementasikan oleh modul-modul perangkat lunak sehingga ada SIG yang terdiri dari ratusan modul program yang dapat dieksekusi tersendiri.

3. Data dan Informasi Geografi

Sistem informasi geografis dapat menyimpan dan mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dengan cara melakukan digitasi data spasialnya (digitasi *on-screen* atau *hand-up* diata tampilan layar monitor, atau manual dengan menggunakan *digitier*) dari peta laporan dengan menggunakan *keybord*.

4. Manajemen

Suatu sistem dapat berhasil jika dikelola dengan baik dan dikerjakan oleh orang yang memiliki keahlian yang tepat pada semua tingkatan.

2.3.6 Model Data Sistem Informasi Geografis

Secara umum, terdapat dua jenis data yang digunakan untuk merepresentasikan atau memodelkan fenomena-fenomena yang terdapat di dunia nyata, yaitu:

2.3.6.1 Data Spasial

Merupakan salah satu sistem dari informasi, dimana didalamnya terdapat informasi mengenai bumi termasuk permukaan bumi, dibawah permukaan bumi,

perairan, kelautan dan bawah atmosfer. Data spasial dan informasi turunannya digunakan untuk menentukan posisi dari identifikasi suatu elemen di permukaan bumi. Model data spasial yang digunakan dalam sistem informasi geografis dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Model data Vektor

Dalam data vektor bumi direpresentasikan sebagai suatu mosaik yang terdiri atas garis (*arcline*), *polygon* (daerah yang dibatasi garis yang berawal dan berakhir pada titik yang sama), *point* (node yang memiliki label), dan *nodes* (merupakan titik perpotongan antara dua buah garis) [2]. Model data vektor merupakan model data yang paling banyak digunakan, model ini berbasiskan pada titik (*points*) dengan nilai koordinat (x,y) untuk membangun objek spasialnya. Objek yang dibangun terbagi menjadi tiga bagian lagi yaitu [2] :

a. Titik (*point*)

Titik merupakan representasi grafis yang paling sederhana pada suatu objek. Titik tidak memiliki dimensi tetapi dapat ditampilkan dalam bentuk simbol baik pada peta maupun pada layar monitor.

b. Garis (*line*)

Garis merupakan bentuk *linear* yang menghubungkan dua atau lebih titik dan merepresentasikan objek dalam suatu dimensi.

c. Area (*polygon*)

Area merupakan kumpulan pasangan-pasangan koordinat dimana titik awal sama dengan titik akhir ($X_1, Y_1 = X_2, Y_2$). atau loop, disebut berdimensi dan mempunyai dimensi ukuran panjang dan luas.

2. Model data Raster

Data raster (atau disebut juga dengan sel *grid*) adalah data yang dihasilkan dari sistem penginderaan jauh. Pada data raster, objek geografis direpresentasikan sebagai struktur sel *grid* yang disebut dengan *pixel* (*Picture Element*). Pada data raster, resolusi tergantung pada ukuran *pixel*-nya.

Dengan kata lain, resolusi *pixel* menggambarkan ukuran sebenarnya di permukaan bumi yang diwakili oleh setiap *pixel* pada citra. Semakin kecil ukuran permukaan bumi yang direpresentasikan oleh satu sel, semakin tinggi resolusinya.

Data raster sangat baik untuk merepresentasikan batas-batas yang berubah secara gradual, seperti jenis tanah, kelembaban tanah, vegetasi, suhu tanah dan sebagainya. Keterbatasan utama dari data raster adalah besarnya ukuran file. Semakin tinggi resolusi *grid*-nya semakin besar pula ukuran filenya.

2.3.6.2 Data Non Spasial

Data non-spasial atau data atribut merupakan data yang merepresentasikan aspek deskripsi dari fenomena yang dimodelkan yang didalamnya mencakup item dan properti, sehingga informasi yang disampaikan semakin beragam, data non-spasial juga menyimpan atribut dari kenampakan permukaan bumi misalnya tanah yang memiliki atribut tekstur, kedalaman dan lain sebagainya. Data non-spasial atau atribut tersimpan kedalam bentuk garis (*record*) dan kolom (*field*), contoh data non-spasial adalah: Nama Kabupaten, Kecamatan, Alamat kantor pemerintahan, Alamat *website*, Nama gunung [2].

2.3.7 Pariwisata

Pariwisata merupakan suatu perjalanan yang dilakukan seseorang untuk sementara waktu yang diselenggarakan dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan meninggalkan tempat semula dan dengan suatu perencanaan atau bukan maksud untuk mencari nafkah di tempat yang dikunjunginya, tetapi semata-mata untuk menikmati kegiatan pertamasyaan atau rekreasi untuk memenuhi keinginan yang beraneka ragam.

Pariwisata menurut Prof. Salah Wahab (dalam Yoeti, 1982:107) “Pariwisata adalah suatu aktivitas manusia yang dilakukan secara sadar yang mendapat pelayanan secara bergantian diantara orang-orang dalam suatu negara itu sendiri atau di luar negeri (meliputi pendiaman orang-orang dari daerah lain) untuk mencari kepuasan yang beraneka ragam dan berbeda dengan apa yang dialaminya dimana ia memperoleh pekerjaan tetap”.

Pariwisata menurut Prof.K. Krapt dan Prof. Hunziker (dalam Yoeti, 1996:112) Pariwisata adalah keseluruhan dari gejala-gejala yang ditimbulkan dari perjalanan dan pendiaman orang-orang asing serta penyediaan tempat tinggal sementara, asalkan orang asing itu tidak tinggal menetap dan tidak memperoleh penghasilan dari aktivitas yang bersifat sementara.

Pariwisata menurut E. Guyer Fleuler, mengemukakan Pariwisata dalam arti modern adalah fenomena dari zaman sekarang yang pada umumnya didasarkan atas kebutuhan, kesehatan dan pergantian hawa. Sedangkan pada khususnya disebabkan oleh bertambahnya pergaulan berbagai bangsa dan kelas masyarakat manusia sebagai hasil dari perkembangan perniagaan, industri, perdagangan, serta penyempurnaan dari alat-alat pengangkutan.

2.3.7.1 Pengertian Sarana dan Prasarana Pariwisata

Komponen-komponen yang termasuk ke dalam sarana dan prasarana yaitu

1. Produk yang nyata (Tangible Product) terdiri dari : Prasarana wisata adalah semua fasilitas yang memungkinkan agar sarana kepariwisataan dapat hidup dan berkembang serta dapat memberikan pelayanan kepada wisatawan untuk dapat memenuhi kebutuhan selama dalam perjalanan. Misalnya jaringan jalan, sarana pelabuhan (udara, laut, darat), telekomunikasi, jaringan listrik, air bersih, rumah sakit dan lain

sebagainya. Sarana produk kepariwisataan yaitu semua bentuk perusahaan yang dapat memberikan pelayanan kepada wisatawan. Misalnya :

- a. Di bidang usaha jasa pariwisata, seperti : biro perjalanan wisata, agen perjalanan wisata, pramuwisata, konvensi, perjalanan insentif dan pameran, konsultan pariwisata, informasi pariwisata.
- b. Di bidang usaha sarana pariwisata, yang terdiri dari : akomodasi, rumah makan, bar, angkutan wisata dan sebagainya.

2. Intangible Product (produk yang tidak nyata)

Pelayanan yang dimaksud dalam hal ini adalah sumber daya manusia yang bergelut dalam industri pariwisata dan pengetahuan teknik tentang pelayanan terhadap wisatawan. Dan sapta pesona yang terdiri dari 7 K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kesejukan, keramah tamahan, kenangan) yang semuanya dilaksanakan secara total.

2.3.7.2 Sapta Pesona Wisata

Sapta pesona adalah unsur yang penting dalam mengembangkan suatu objek wisata. Citra dan mutu pariwisata di suatu daerah atau objek wisata pada dasarnya

ditentukan oleh keberhasilan dalam perwujudan sapta pesona daerah tersebut. Sapta pesona merupakan tujuh kondisi yang harus diwujudkan dan dibudayakan dalam kehidupan masyarakat sehari-hari sebagai salah satu upaya untuk memperbesar daya tarik dan daya saing pariwisata Indonesia.

Unsur-unsur sapta pesona tersebut adalah :

- a. Keamanan adalah suatu kondisi dimana wisatawan dapat merasa aman, yang artinya keselamatan jiwa dan fisik.
- b. Ketertiban adalah kondisi yang mencerminkan suasana yang teratur, rapi dan lancar serta menunjukkan disiplin yang tinggi dalam semua segi kehidupan masyarakat.
- c. Kebersihan adalah keadaan/kondisi lingkungan yang menampilkan suasana bebas dari kotoran, sampah, limbah, penyakit dan pencemaran.
- d. Kesejukan adalah suasana yang memberikan kesejukan, nyaman, tenteram, rapi, dengan adanya penghijauan.
- e. Keindahan adalah keadaan atau suasana yang menampilkan lingkungan yang menarik dan sedap dipandang mata.
- f. Keramah tamahan adalah suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan keakraban, sopan, suka membantu, suka tersenyum dan menarik hati.
- g. Kenangan adalah kesan yang melekat dengan kuat pada ingatan dan perasaan seseorang yang disebabkan oleh pengalaman yang diperolehnya.

Untuk mewujudkan sapta pesona tersebut maka perlu dilakukan kebijakan yakni dengan memberikan pengertian kepada semua lapisan masyarakat dan dunia usaha, bahwa sapta pesona merupakan hal yang sangat penting dalam mengembangkan suatu objek wisata.

2.3.7.3 Pengembangan Wisata

Perencanaan dan pengembangan pariwisata merupakan suatu proses yang dinamis dan berkelanjutan menuju ketataran nilai yang lebih tinggi dengan cara melakukan penyesuaian dan koreksi berdasar pada hasil monitoring dan evaluasi serta umpan balik implementasi rencana sebelumnya yang merupakan dasar kebijaksanaan dan merupakan misi yang harus dikembangkan. Perencanaan dan

pengembangan pariwisata bukanlah system yang berdiri sendiri, melainkan terkait erat dengan sistem perencanaan pembangunan yang lain secara inter sektoral dan inter regional. Perencanaan pariwisata haruslah di dasarkan pada kondisi dan daya dukung dengan maksud menciptakan interaksi jangka panjang yang saling menguntungkan diantara pencapaian tujuan pembangunan pariwisata, peningkatan kesejahteraan masyarakat setempat, dan berkelanjutan daya dukung lingkungan di masa mendatang (Fandeli,1995). Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang dalam tahap pembangunannya, berusaha membangun industri pariwisata sebagai salah satu cara untuk mencapai neraca perdagangan luar negeri yang berimbang. Pengembangan kepariwisataan saat ini tidak hanya untuk menambah devisa negara maupun pendapatan pemerintah daerah. Akan tetapi juga diharapkan dapat memperluas kesempatan berusaha disamping memberikan lapangan pekerjaan baru untuk mengurangi pengangguran. Pariwisata dapat menaikkan taraf hidup masyarakat yang tinggal di kawasan tujuan wisata tersebut melalui keuntungan secara ekonomi, dengan cara mengembangkan fasilitas yang mendukung dan menyediakan fasilitas rekreasi, wisatawan dan penduduk setempat saling diuntungkan. Pengembangan daerah wisata hendaknya memperlihatkan tingkatnya budaya, sejarah dan ekonomi dari tujuan wisata.

Pariwisata bukan saja sebagai sumber devisa, tetapi juga merupakan faktor dalam menentukan lokasi industri dalam perkembangan daerah-daerah yang miskin sumber-sumber alam sehingga perkembangan pariwisata adalah salah satu cara untuk memajukan ekonomi di daerah-daerah yang kurang berkembang tersebut sebagai akibat kurangnya sumber-sumber alam (Yoeti, 1997). Gunn (1988), mendefinisikan pariwisata sebagai aktivitas ekonomi yang harus dilihat dari dua sisi yakni sisi permintaan (demand side) dan sisi pasokan (supply side). Lebih lanjut dia mengemukakan bahwa keberhasilan dalam pengembangan pariwisata di suatu daerah sangat tergantung kepada kemampuan perencanaan dalam mengintegrasikan kedua sisi tersebut secara berimbang ke dalam sebuah rencana pengembangan pariwisata.

Menurut Robert (Toety, 1990). Kelincahan dalam berusaha harus dilakukan agar pendapatan selama musim kedatangan wisatawan bisa menjadi penyeimbang

bagi musim sepi wisatawan. Pengaruh yang ditimbulkan oleh pariwisata terhadap ekonomi ada dua ciri, pertama produk pariwisata tidak dapat disimpan, kedua permintaanya sangat tergantung pada musim, berarti pada bulan tertentu ada aktivitas yang tinggi, sementara pada bulan-bulan yang lain hanya ada sedikit kegiatan.

2.3.7.4 Syarat Suatu Objek Wisata Dapat Dikembangkan

Layaknya suatu objek wisata dapat dikembangkan, apabila memiliki syarat-syarat sebagai berikut (dalam Syamsuridjal, 1997:2) yaitu :

1. *Attraction* adalah segala sesuatu yang menjadi ciri khas atau keunikan dan menjadi daya tarik wisatawan agar mau datang berkunjung ketempat wisata tersebut.

Atraksi wisata terdiri dari 2 yaitu :

- a. *Site Attraction*, yaitu daya tarik yang dimiliki oleh objek wisata semenjak objek itu ada.
 - b. *Event Attraction*, yaitu daya tarik yang dimiliki oleh suatu objek wisata setelah dibuat manusia.
2. *Accessibility*, yaitu kemudahan cara untuk mencapai tempat wisata tersebut.
 3. *Amenity*, yaitu fasilitas yang tersedia didaerah objek wisata seperti akomodasi dan restoran.
 4. *Institution*, yaitu lembaga atau organisasi yang mengolah objek wisata tersebut.

2.3.8 Metode *Simple Additive Weighting* (SAW)

Metode *Simple Additive Weighting* (SAW) sering juga dikenal istilah metode penjumlahan terbobot. Konsep dasar metode SAW adalah mencari penjumlahan terbobot dari rating kinerja pada setiap alternatif pada semua atribut. Metode SAW membutuhkan proses normalisasi matriks keputusan (X) ke suatu skala yang dapat diperbandingkan dengan semua rating alternatif yang ada. Metode SAW dapat membantu dalam pengambilan keputusan suatu kasus, akan tetapi perhitungan dengan menggunakan metode SAW ini hanya yang akan menghasilkan nilai terbesar yang terpilih sebagai alternatif terbaik. Perhitungan akan sesuai dengan metode ini apabila alternative yang terpilih memenuhi kriteria yang telah

ditentukan. Metode SAW ini sangat efisien karena waktu yang dibutuhkan dalam perhitungan lebih singkat. [3].

Metode SAW ini mengharuskan pembuat keputusan menentukan bobot bagi setiap atribut. Skor total untuk alternatif diperoleh dengan menjumlahkan seluruh hasil perkalian antara rating (yang dapat dibandingkan lintas atribut) dan bobot tiap atribut. Rating tiap atribut haruslah bebas dimensi dalam arti telah melewati proses normalisasi matriks sebelumnya proses pengambilan keputusan adalah memilih suatu alternatif. Metode SAW sering juga dikenal istilah metode penjumlahan terbobot. Konsep dasar metode SAW adalah mencari penjumlahan terbobot dari rating kinerja pada setiap alternatif pada semua atribut. Metode SAW membutuhkan proses normalisasi matriks keputusan (X) ke suatu skala yang dapat dibandingkan dengan semua rating alternatif yang ada.

Kelebihan dari metode SAW

1. Menentukan nilai bobot untuk setiap atribut, kemudian dilanjutkan dengan proses perankingan yang akan menyeleksi alternatif terbaik dari sejumlah alternatif.
2. Penilaian akan lebih tepat karena didasarkan pada nilai kriteria dari bobot preferensi yang sudah ditentukan.
3. Adanya perhitungan normalisasi matriks sesuai dengan nilai atribut (antara nilai benefit dan cost).

Kekurangan dari metode SAW

1. Digunakan pada pembobotan lokal.
2. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan bilangan crisp maupun fuzzy

Langkah Penyelesaian Simple Additive Weighting (SAW)

1. Menentukan kriteria-kriteria yang akan dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan, yaitu C_i .
2. Membuat matriks keputusan berdasarkan kriteria(C_i)

Matriks keputusan ini dibuat dengan melakukan pemberian bobot antara alternatif terhadap value dari kriteria, sehingga akan menghasilkan sebuah matriks keputusan yang akan di normalisasi pada proses berikutnya.

3. Melakukan normalisasi matriks berdasarkan persamaan yang disesuaikan dengan jenis atribut (atribut keuntungan ataupun atribut biaya) sehingga diperoleh matriks ternormalisasi R.

Dalam metode SAW, kriteria dibagi menjadi dua tipe yaitu kriteria yang bersifat benefit (menguntungkan) dan kriteria yang bersifat cost (merugikan). Artinya, semakin besar nilai bobot untuk kriteria benefit maka akan semakin baik, sebaliknya apabila nilai bobot dengan kriteria cost semakin besar maka akan semakin buruk. Perhitungan untuk benefit dan cost ini tentu saja berbeda. Berikut penjelasannya :

a. Kriteria Cost

Rumus yang digunakan untuk proses normalisasi pada kriteria yang bersifat cost dapat dilihat pada rumus 2.1:

$$rij = \frac{Min Xij}{Xij} \dots\dots\dots(2.1)$$

Dimana :

rij = Rating kinerja ternormalisasi

Minij = Nilai minimum dari setiap baris dan kolom

Xij = Baris dan kolom dari matriks

b. Kriteria Benefit

Rumus yang digunakan untuk proses normalisasi pada kriteria yang bersifat benefit dapat dilihat pada rumus 2.2

$$rij = \frac{Xij}{Maxi Xij} \dots\dots\dots(2.2)$$

Dimana :

rij = Rating kinerja ternormalisasi

Maxij = Nilai maksimum dari setiap baris dan kolom

Xij = Baris dan kolom dari matriks

4 Melakukan perangkingan terhadap kriteria (W_j)

Proses Perangkingan dilakukan dengan memberikan bobot terhadap kriteria (W_j). Dari perangkingan ini terlihat mana kriteria yang paling penting dan mana kriteria yang kurang penting.

5. Hasil akhir diperoleh dari proses perankingan yaitu penjumlahan dari perkalian matriks ternormalisasi R dengan vektor bobot.

Sehingga diperoleh nilai terbesar yang dipilih sebagai alternative terbaik (A_i) sebagai solusi. Proses perhitungan tiap alternatif ini merupakan tahap akhir dari perhitungan metode SAW, dimana perhitungannya dilakukan dengan mencari nilai alternatif yang mempunyai bobot tertinggi. Proses ini dilakukan dengan menjumlahkan dari hasil perkalian antara matriks (R_{ij}) dengan W_j , rumus yang digunakan dapat dilihat pada rumus 2.3

$$A_i = (R_{ij} * w_1) + (R_{ij} * w_2) + \dots (R_{ij} * w_n) \dots \dots \dots (2.3)$$

Dimana :

A_i = Nilai akhir dari alternatif

w_j = Bobot kriteria

r_{ij} = Normalisasi matriks

2.3.9 Pengujian Perangkat Lunak

Pengujian menyajikan anomali yang menarik bagi perekayasa perangkat lunak. Pada proses perangkat lunak, perekayasa pertama-tama berusaha membangun perangkat lunak dari konsep abstrak ke implementasi yang dapat dilihat, baru kemudian dilakukan pengujian. Perekayasa menciptakan sederetan *test case* yang dimaksud untuk “membongkar” perangkat lunak yang sudah dibangun. Pada dasarnya pengujian merupakan satu langkah dalam proses rekayasa perangkat lunak yang dapat dianggap (paling tidak secara psikologis) sebagai hal yang destruktif dari pada konstruktif [9].

2.3.10 Pengujian Black-Box

Black Box Testing berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. *Tester* dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program. *Black Box Testing* bukanlah solusi alternatif dari *White Box Testing* tapi lebih merupakan pelengkap untuk menguji hal-hal yang tidak dicakup oleh *White Box Testing*. *Black Box Testing* cenderung untuk menemukan hal-hal berikut [5]:

- a. Fungsi yang tidak benar atau tidak ada.
- b. Kesalahan antarmuka (interface errors).

- c. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data.
- d. Kesalahan performansi (performance errors).
- e. Kesalahan inisialisasi dan terminasi.

2.3.11 User Acceptance Test (UAT)

Aplikasi yang baru dibangun harus diuji kesesuaian dan keandalannya melalui uji UAT (*user acceptance test*) sebagai syarat bahwa aplikasi tersebut telah dapat diterima oleh *user*/pemakai. Dapat dikatakan UAT sebagai uji menemukan cacat (defect) baru yang tidak ditemukan oleh pengembang. Pengujian melalui UAT ini tidak dapat dilakukan pada aplikasi umum yang sudah jadi seperti aplikasi window (word, excel, dsb) [17]