

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG DAN BANGUN APLIKASI AGENDA RAPAT PADA
DINAS PARIWISATA KOTA PALEMBANG**



Diajukan oleh :

ALDO FERNANDO

011200047

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG DAN BANGUN APLIKASI AGENDA RAPAT PADA
DINAS PARIWISATA KOTA PALEMBANG**



Diajukan oleh :

ALDO FERNANDO

011200047

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALDO FERNANDO
NOMOR POKOK : 011200047
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : RANCANG DAN BANGUN APLIKASI AGENDA
RAPAT PADA DINAS PARIWISATA KOTA
PALEMBANG

Tanggal : 27 Desember 2023

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0217108001

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALDO FERNANDO
NOMOR POKOK : 011200047
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
JUDUL : RANCANG DAN BANGUN APLIKASI AGENDA
RAPAT PADA DINAS PARIWISATA KOTA
PALEMBANG

Tanggal : 27 Desember 2023

Menyetujui

Penguji

Rektor

Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0212049302

NIP : 09.PCT.13

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Jika kamu tidak berjalan hari ini, maka kamu harus siap untuk berlari besok.”

“Jangan hanya melihat kegelapan, tetapi temukan kilau cahaya di setiap sudut. Dalam setiap kesulitan, terselip potensi kebaikan yang menantimu.”

(Anonymous).

Kupersembahkan Kepada :

-  *Allah SWT, yang telah memberi kemudahan dalam segala urusan*
-  *Kedua orang tua, terima kasih atas dukungan disetiap jalan yang telah dilalui.*
-  *Pembimbing praktik kerja lapangan yang telah memberi arahan.*
-  *Teman-teman seperjuangan yang saya sayangi*
-  *Orang terdekat yang selalu memberi support berbagi kebahagiaan, kepercayaan, dan menghadirkan senyum tawa disetiap pertemuan, terima kasih atas momen-momen berharga itu.*
-  *Bersyukur atas setiap pelajaran hidup dan kebahagiaan serta perrjalanan yang telah dilalui, saya persembahkan rasa terima kasih ini dengan penuh rasa syukur.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT beserta Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Rancang Dan Bangun Aplikasi Agenda Rapat Pada Dinas Pariwisata Kota Palembang”**, sebagai salah satu syarat menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan dan syarat penyusunan skripsi.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam bimbingan, bantuan data, serta memberikan segala saran, dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yang di cintai dan di sayangi, Kepada ketua Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., Kepada Kaprodi Informatika Bapak Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom., Kepada Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Bapak Hendra Efendi, S.Kom., M.Kom., Kepada keluarga yang telah mendukung, dan teman-teman serta sahabat yang telah banyak membantu dan mendukung saya sehingga terselesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis merasa bersyukur dapat merasakan pengalaman berharga di Dinas Pariwisata Kota Palembang. Keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan serta kerjasama yang baik antara penulis dengan seluruh pihak terkait. Semoga hasil dari aplikasi Agenda Rapat yang dirancang dan dibangun dapat memberikan kontribusi positif kepada Dinas Pariwisata Kota Palembang.

Penulis juga berharap agar laporan ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi mahasiswa, praktisi, dan pihak terkait dalam mengembangkan aplikasi serupa di masa depan. Dengan tulus dan penuh dedikasi, penulis berharap dapat terus belajar dan berkontribusi lebih banyak lagi di bidang teknologi informasi. Terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang telah diberikan.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan semoga Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis bahwa penulisan Praktik Kerja Lapangan masih mempunyai beberapa kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima Kasih

Palembang, 27 Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKTIK KERJA LAPANGAN	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL	4
1.3.1 Tujuan	4
1.3.2 Manfaat	4
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan PKL	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1 Wawancara	5
1.5.2 Observasi	5

1.5.3 Dokumentasi	6
1.5.4 Studi Pustaka	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 <i>Website</i>	7
2.1.2 Aplikasi	7
2.1.3 <i>Database</i>	8
2.1.4 <i>MySQL</i>	8
2.1.5 <i>Flowchart</i>	9
2.1.6 <i>ERD (Entity Relationship Diagram)</i>	11
2.1.7 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	13
2.2 Gambaran Umum Dinas Pariwisata Kota Palembang	15
2.2.1 Sejarah Umum	15
2.2.2 Visi Dan Misi Dinas Pariwisata Kota Palembang	16
2.2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang	17
2.2.4 Uraian Kegiatan	31
BAB III PEMBAHASAN	33
3.1 Hasil Pengamatan	33
3.1.1 <i>Flowchart</i> Agenda Rapat Sedang Berjalan	33
3.1.2 <i>Flowchart</i> Sistem Agenda Rapat Yang Diusulkan	35
3.2 Evaluasi Dan Pembahasan	37
3.2.1 Evaluasi	37
3.2.2 Pembahasan	37
BAB IV PENUTUP	53
4.1 Kesimpulan	53

4.2 Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	17
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Agenda Rapat yang berjalan	34
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Agenda Rapat Yang Diusulkan	36
Gambar 3.3 Diagram Konteks	38
Gambar 3.4 Diagram Konteks <i>Level 0</i>	39
Gambar 3.5 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	40
Gambar 3.6 Desain <i>Form Login</i>	45
Gambar 3.7 Desain <i>Dashboard Admin</i>	46
Gambar 3.8 Desain Menu Agenda	46
Gambar 3.9 Desain <i>Menu Peserta</i>	46
Gambar 3.10 Desain <i>Menu User</i>	47
Gambar 3.11 Desain <i>Menu Admin Ruangan</i>	48
Gambar 3.12 Desain <i>Menu ruangan</i>	48
Gambar 3.13 Tampilan Halaman <i>Login</i>	49
Gambar 3.14 Tampilan Halaman <i>Dashboard</i>	49
Gambar 3.15 Tampilan Halaman <i>Data User</i>	50
Gambar 3.16 Tampilan Halaman <i>Admin Ruangan</i>	50
Gambar 3.17 Tampilan Halaman <i>Data Agenda Rapat</i>	51
Gambar 3.18 Tampilan Halaman <i>Agenda Selesai</i>	51
Gambar 3.19 Tampilan Halaman <i>Peserta</i>	52

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Dan Keterangan <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2. 2 Simbol-simbol pada <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	12
Tabel 2. 3 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	13
Tabel 3. 1 Tabel <i>User</i>	41
Tabel 3. 2 Tabel Agenda	42
Tabel 3. 3 Tabel Absensi <i>pdf</i>	43
Tabel 3. 4 Tabel <i>pdf_upload</i>	43
Tabel 3. 5 Tabel Peserta	44
Tabel 3. 6 Ruangan	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Asli)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Asli)
5. Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. Form Kegiatan Harian (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Form Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini, kemajuan teknologi berkembang sangat pesat. Teknologi menawarkan banyak kemudahan-kemudahan untuk menjalankan setiap aktivitas yang bersifat ringan ataupun bersifat rumit. Pada saat ini kebutuhan penggunaan akan teknologi pada dunia kerja sangatlah penting, hal ini dikarenakan teknologi informasi dapat mempermudah suatu pekerjaan seperti dalam penjadwalan rapat.

Rapat adalah salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh instansi, perusahaan, atau organisasi. Rapat merupakan cara yang umum digunakan untuk mengatur komunikasi, berdiskusi, mengambil keputusan, merencanakan, dan mengkoordinasikan berbagai aspek dalam lingkup organisasi tersebut. Dengan kata lain, rapat membantu memfasilitasi kerjasama dan pengambilan keputusan di antara anggota organisasi sehingga tujuan dan misi yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan lebih baik

Sedangkan Agenda Rapat adalah susunan daftar yang berisi pokok-pokok pembicaraan atau topik-topik yang akan dibahas dalam rapat. Agenda ini digunakan untuk memberikan panduan kepada peserta rapat tentang apa yang akan dibahas selama pertemuan, sehingga semua pihak dapat mempersiapkan diri dengan baik. Agenda rapat biasanya mencakup item seperti pengantar, laporan, pembahasan topik utama, tindak lanjut, dan lainnya.

Dinas Pariwisata Kota Palembang di bentuk pada tahun 1991 dengan nama Badan Pariwisata Kota Palembang. Pada tahun 2001, Dinas Pariwisata Kota Palembang berubah nama menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Palembang. Pada tahun 2008, terjadi sedikit perubahan nama menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palembang. Pada tahun 2017, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palembang dipecah menjadi 2 dinas yaitu Dinas Pariwisata Kota Palembang dan Dinas Kebudayaan Kota Palembang.

Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota dan sekretaris daerah. Dinas Pariwisata Kota Palembang bertugas untuk membuat perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya dan fungsinya

Salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh Dinas Pariwisata Kota Palembang adalah rapat internal dan eksternal untuk merencanakan dan mengkoordinasikan berbagai program pariwisata. Saat ini, pemberitahuan mengenai jadwal rapat dan penyusunan agenda rapat yang ada di Dinas Pariwisata Kota Palembang masih menggunakan media seperti grup WhatsApp dan papan pemberitahuan fisik. Grup WhatsApp, meskipun sederhana, dapat membingungkan ketika banyak pesan dan informasi yang berbeda saat mencari

data yang diperlukan sedangkan papan pemberitahuan fisik mungkin sulit untuk diatur dan memastikan

agar semua anggota tim dapat dengan mudah mengakses informasi. Belum dikomputerisasikan dan menggunakan program website. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul “Rancang Dan Bangun Aplikasi Agenda Rapat Pada Dinas Pariwisata Kota Palembang” yang memungkinkan pengelolaan agenda rapat secara digital.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini meliputi:

1. Aplikasi yang dibuat merupakan aplikasi berbasis web ini dapat digunakan oleh *user* admin, *user* admin ruang dan *user* pengguna
2. *User* admin bisa diakses oleh kabid dari masing-masing bidang, *user* admin ruang bisa diakses oleh kasubbag umum, sedangkan yang memiliki akses sebagai *user* pengguna adalah kadin, sekdin, dan seluruh staff yang ada di Dinas Pariwisata Kota Palembang.
3. *User* admin dapat membuat, mengedit, dan menghapus untuk mengusulkan kapan rapat akan dilaksanakan. *User* admin dapat membuat dan menyimpan dokumen-dokumen penting yang terkait dengan rapat, seperti notulen, absensi rapat, keputusan, dan tindak lanjut.
4. *User* admin ruang dapat menambahkan data ruang dan mengelola ruangan untuk rapat dan juga mengatur jadwal agenda rapat yang belum dimulai.

5. *User* pengguna dapat melihat detail rapat, seperti tanggal, waktu, tempat, dan agenda. *User* pengguna dapat melihat dan mengambil data yang terkait dengan rapat, seperti notulen atau presentasi yang terkait

1.3 Tujuan Dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Merancang dan membangun aplikasi Agenda Rapat untuk Dinas Pariwisata Kota Palembang

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat bagi mahasiswa dari PKL ini adalah:

1. Meningkatkan kemampuan penulis dalam mengembangkan perangkat lunak berbasis aplikasi web.
2. Menambah pengalaman kerja dan pemahaman penulis tentang dunia kerja di bidang teknologi informasi.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Dinas Pariwisata Kota Palembang

Adapun manfaat bagi dinas pariwisata kota palembang dari PKL ini adalah:

1. Aplikasi ini diharapkan dapat berguna bagi Dinas Pariwisata Kota Palembang untuk mengelola agenda rapat
2. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi untuk melihat kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Sebagai bahan referensi dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang akan mendatang dan agar dapat meningkatkan sebuah pengetahuan dan pemahaman dalam penelitian terkait dengan Aplikasi Agenda Rapat.
2. Memperkenalkan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini akan mengikuti ketentuan yang telah disepakati dengan pihak Dinas Pariwisata Kota Palembang yaitu mulai Dari 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Wawancara

Menurut Fatimah, dkk (2016), wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden.

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Subbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Kota Palembang Ibu sumiyati, S.Ip., M.Si mengenai bagaimana alur rapat dan program pariwisata yang akan dilaksanakan.

1.5.2 Observasi

Menurut Dicky dan Indah (2019), observasi merupakan proses yang dilakukan dalam penelitian dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan masalah yang diambil.

Dalam melakukan observasi ini penulis melakukan penelitian secara langsung dan juga mengikuti rapat yang sedang dilakukan agar tau bagaimana proses rapat pada Dinas Pariwisata Kota Palembang.

1.5.3 Dokumentasi

Menurut Aprizal, dkk. (2023), Wawancara adalah suatu bentuk percakapan yang diselenggarakan dengan tujuan khusus. Dalam percakapan ini, kedua belah pihak terlibat, di mana pewawancara mengajukan serangkaian pertanyaan yang nantinya dijawab oleh pihak yang diwawancarai. Dalam hal ini penulis memperoleh dokumentasi berupa dokumen cetak kertas dan foto yang didalamnya terdapat hasil dari data-data rapat seperti notulen, peserta rapat, dan absensi yang sebelumnya yang telah dilaksanakan

1.5.4 Studi Pustaka

Menurut Effendi et al. (2022), "Studi pustaka adalah sebuah jenis penelitian yang dilakukan dengan cara studi kepustakaan baik berupa catatan, buku, laporan, bahkan penelitian terdahulu" (dikutip dari Hidayat & Febriyani Awliyah, 2020).

Pada metode ini penulis mencari berbagai jenis jurnal, buku, dan bacaan lainnya yang berkaitan dengan topik dan masalah yang dihadapi untuk dapat mendukung pembuatan laporan praktik lapangan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Website

Menurut Bekti (2015), “Sebuah situs web merupakan kumpulan beberapa halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi dalam bentuk teks, gambar, animasi, suara, atau bahkan gabungan dari semua elemen tersebut.”

Menurut Hakim (2014), “Sebuah situs web adalah suatu fasilitas internet yang menghubungkan dokumen, baik dalam lingkup lokal maupun jarak jauh. Dokumen yang terdapat pada situs web disebut sebagai halaman web (web page), dan tautan (link) di dalam situs web memungkinkan pengguna untuk berpindah dari satu halaman ke halaman lainnya dengan menggunakan konsep teks hiper (*hyper text*). Proses ini dapat terjadi baik di antara halaman-halaman yang disimpan dalam server yang sama maupun server yang tersebar di seluruh dunia”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa Situs web adalah suatu wadah yang terdiri dari beberapa halaman yang digunakan untuk menampilkan berbagai jenis informasi, termasuk teks, gambar, animasi, dan suara. Pengguna dapat mengakses informasi ini melalui peramban web, baik yang disimpan pada *server* yang sama maupun di *server* di berbagai lokasi di seluruh dunia.

2.1.2 Aplikasi

Menurut Jogiyanto (2013), Aplikasi adalah proses menerapkan, menyimpan berbagai informasi, data, masalah, atau tugas ke dalam suatu alat atau media yang memungkinkan pelaksanaan atau implementasi hal atau masalah tersebut sehingga terjadi perubahan. Sedangkan menurut Kadir (2013) sebuah aplikasi adalah program yang diciptakan oleh pengguna untuk melaksanakan atau mengerjakan tugas tertentu.

Berdasarkan pendapat diatas penulis dapat simpulkan bahwa Aplikasi adalah sebuah program atau alat yang digunakan untuk melakukan tugas tertentu, seperti mengelola informasi, data, atau menyelesaikan masalah. Ini adalah cara untuk melaksanakan atau mengimplementasikan sesuatu, yang dapat disesuaikan oleh kebutuhan pengguna.

2.1.3 Database

Menurut Kadir (2014), *Database* adalah suatu bentuk pengelolaan data yang dirancang untuk memudahkan akses terhadap informasi. Sedangkan Menurut Sutarman (2012:15), database merupakan kumpulan file yang saling terkait dan terstruktur, atau serangkaian catatan yang menyimpan informasi dan relasi di antara mereka. Berdasarkan pendapat diatas dapat simpulkan bahwa database adalah suatu sistem pengelolaan data yang terorganisasi, terstruktur, dan dirancang untuk memudahkan akses terhadap informasi. Database merupakan kumpulan file atau catatan yang saling terkait, menyimpan data, dan memiliki hubungan di antara elemen-elemen tersebut.

2.1.4 MySQL

Menurut Raharjo (2011) "*MySQL* adalah sistem manajemen basis data relasional (*RDBMS*) atau server basis data dalam pengelolaan *database*, mampu menyimpan data yang sangat besar, dan dapat diakses oleh sejumlah besar pengguna dengan cepat”.

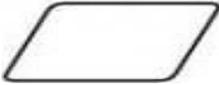
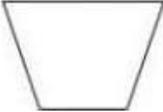
Menurut Kadir (2018) “*MySQL* merupakan perangkat lunak sumber terbuka yang digunakan untuk membuat basis data.” Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan penulis bahwa *MySQL* adalah perangkat lunak sumber terbuka yang berperan sebagai sistem manajemen basis data relasional (*RDBMS*) atau server basis data. Fungsinya melibatkan pembuatan dan pengelolaan database, dengan kemampuan untuk menyimpan data dalam skala besar dan memberikan akses cepat kepada sejumlah besar pengguna

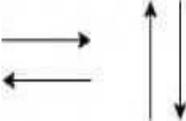
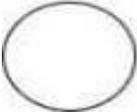
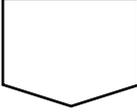
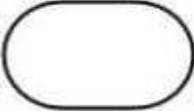
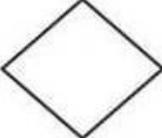
2.1.5 Flowchart

Menurut Indrajani (2011), *Flowchart* adalah representasi visual dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Umumnya, ini berdampak pada solusi masalah yang perlu dipelajari dan dinilai lebih lanjut. Sedangkan Menurut Iswandy (2015), *Flowchart* adalah representasi langkah-langkah kerja suatu proses yang diilustrasikan menggunakan simbol-simbol yang diatur secara terstruktur.

Dari pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa *flowchart* adalah representasi visual atau grafis yang memperlihatkan langkah-langkah, urutan prosedur, atau langkah-langkah kerja suatu program atau proses. Penggunaan simbol-simbol yang diatur secara terstruktur dalam *flowchart* membantu dalam memahami dan menganalisis prosedur tersebut.

Tabel 2. 1 Simbol Dan Keterangan *Flowchart*

SIMBOL	KETERANGAN
<p data-bbox="539 544 703 577"><i>Input/output</i></p> 	<p data-bbox="874 544 1316 689">Simbol yang menunjukkan operasi input atau output, terlepas dari perangkat kerasnya.</p>
<p data-bbox="488 728 730 761"><i>Manual Operation</i></p> 	<p data-bbox="874 728 1329 873">Simbol yang menunjukkan proses yang tidak berjalan di komputer.</p>
<p data-bbox="539 911 679 945"><i>Document</i></p> 	<p data-bbox="874 911 1316 1111">Simbol yang menunjukkan bahwa input adalah dokumen fisik atau output yang harus Dicitak.</p>
<p data-bbox="499 1140 719 1173"><i>predenne proses</i></p> 	<p data-bbox="874 1140 1329 1285">Simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.</p>
<p data-bbox="564 1346 671 1379"><i>Display</i></p> 	<p data-bbox="874 1346 1305 1433">Simbol yang menunjukkan bahwa <i>output</i> sedang digunakan.</p>
<p data-bbox="528 1585 692 1619"><i>Preparation</i></p> 	<p data-bbox="874 1585 1316 1785">Simbol yang menunjukkan bahwa memori dialokasikan untuk diproses untuk menerima nilai awal.</p>

SIMBOL	KETERANGAN
<p style="text-align: center;"><i>Flow</i></p> 	<p>Simbol yang digunakan untuk menghubungkan satu simbol dengan simbol lainnya.</p>
<p style="text-align: center;"><i>On-Page Reference</i></p> 	<p>Simbol Keluaran - Masukkan atau gabungkan proses pada lembar kerja yang sama.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Off-page Reference</i></p> 	<p>Simbol penyelesaian - Masukkan atau gabungkan proses dalam <i>spreadsheet</i> yang berbeda.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Terminator</i></p> 	<p>Simbol yang menunjukkan awal atau akhir dari suatu program.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Process</i></p> 	<p>Simbol yang mewakili proses yang berjalan di komputer.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Decision</i></p> 	<p>Simbol yang menunjukkan kondisi tertentu yang menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya atau tidak.</p>

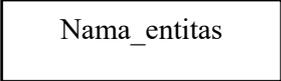
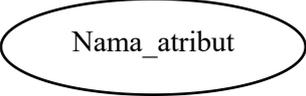
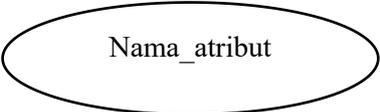
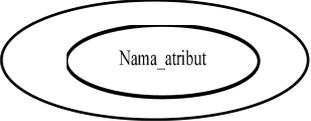
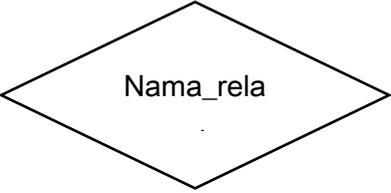
Sumber : <https://www.hashmicro.com/>

2.1.6 ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Menurut Mulyani (2016:100), *Entity Relationship Diagram (ERD)* adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak atau konseptual

struktur data dengan memodelkan entitas dan hubungan antar entitas. Adapun simbol-simbol yang digunakan pada *ERD* dengan notasi *Chen* adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Simbol-simbol pada *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Simbol	Deskripsi
<p data-bbox="491 667 668 696">Entitas/<i>Entity</i></p> 	<p data-bbox="884 667 1331 862">Entitas Merupakan suatu simbol untuk mewakili suatu objek dengan karakteristik sama yang dilengkapi oleh atribut.</p>
<p data-bbox="533 891 627 920">Atribut</p> 	<p data-bbox="884 891 1331 974"><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas.</p>
<p data-bbox="491 1079 668 1108">Atribut Kunci</p> 	<p data-bbox="884 1079 1331 1384"><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas dan digunakan sebagai kunci akses record yang diinginkan biasanya berupa <i>id</i>; kunci primer bersifat unik</p>
<p data-bbox="395 1413 764 1442">Atribut multivalui/<i>multivalue</i></p> 	<p data-bbox="884 1413 1331 1608"><i>Field</i> atau kolom data yang butuh disimpan dalam suatu entitas yang dapat memiliki nilai lebih dari satu.</p>
<p data-bbox="539 1644 620 1673">Relasi</p> 	<p data-bbox="884 1644 1331 1787">Relasi yang menghubungkan antar entitas; biasanya diawali dengan kata kerja</p>

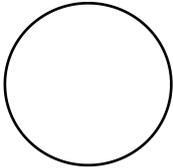
<p>Asosiasi/<i>association</i></p> 	<p>Penghubung antara relasi dan entitas dimana di kedua ujungnya memiliki <i>multiplicity</i> kemungkinan jumlah pemakaian. Kemungkinan jumlah maksimum keterhubungan antara entitas 1 dengan entitas yang lain disebut dengan kardinalitas.</p>
--	--

<https://www.domainesia.com/berita/pengertian-erd-adalah/>

2.1.7 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Indrajani (2015:27), Diagram Aliran Data (*DFD*) merupakan suatu sarana yang mengilustrasikan pergerakan data hingga mencapai tahap penyelesaian suatu sistem, serta menjelaskan tata cara atau proses yang terjadi di dalam sistem tersebut. Notasi pada *DFD* (Edward Yourdon dan Tom DeMarco) dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Data Flow Diagram (DFD)

Notasi	Keterangan
<p>Proses</p> 	<p>Proses atau fungsi atau prosedur, pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur, maka pemodelan notasi ilmiah yang harusnya menjadi fungsi atau prosedur di dalam kode program.</p>

Notasi	Keterangan
<p data-bbox="432 405 576 434">Basis Data</p> 	<p data-bbox="735 405 1342 600">File basis data atau penyimpanan (<i>storage</i>); pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplimentasikan dengan pemrograman terstruktur.</p> <p data-bbox="735 622 855 651">Catatan :</p> <p data-bbox="735 674 1342 763">Nama yang diberikan pada sebuah penyimpanan biasanya kata benda.</p>
<p data-bbox="432 792 576 822">Entitas luar</p> 	<p data-bbox="735 792 1342 987">Entitas luar (<i>external entity</i>) atau masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>) atau orang yang memakai/berinteraksi dengan perangkat lunak yang di modelkan.</p> <p data-bbox="735 1010 1342 1099">Catatan : Nama yang digunakan biasanya berupa kata benda.</p>
<p data-bbox="432 1151 576 1180">Aliran Data</p> 	<p data-bbox="735 1151 1342 1346">Aliran data merupakan data yang dikirim antar proses, dari penyimpanan ke proses, atau dari proses masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>).</p>

<https://www.edrawsoft.com/data-flow-diagram-symbols.html>

Menurut Sukamto dan Shalahuddin (2014:72), dalam jurnal Devi Indriani.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan perancangan dengan menggunakan *Data Flow Diagram (DFD)*:

Rosa A.S dan M. Shalahudin (2016:70) menjelaskan proses perancangan menggunakan *DFD* melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pembuatan *DFD* level 0, juga dikenal sebagai *Context Diagram*. *DFD* level 0 menggambarkan sistem yang akan dikembangkan sebagai satu entitas tunggal

yang berinteraksi dengan individu maupun sistem lainnya. *DFD level 0* digunakan untuk mengilustrasikan cara sistem yang akan dibangun berinteraksi dengan entitas luar.

2. Pembuatan *DFD level 1*. *DFD level 1* digunakan untuk menggambarkan modul-modul yang ada dalam sistem yang sedang dikembangkan. *DFD level 1* adalah hasil pemecahan *DFD level 0* yang telah sebelumnya dibuat.
3. Pembuatan *DFD level 2*. Modul-modul yang ada dalam *DFD level 1* dapat dibagi lebih rinci menjadi *DFD level 2*. Tingkat rincian modul mana yang diperlukan untuk pemecahan lebih lanjut bergantung pada kompleksitas modul tersebut. Jika sebuah modul telah cukup rinci, maka pemecahan lebih lanjut tidak diperlukan. Untuk sebuah sistem, jumlah *DFD level 2* akan sama dengan jumlah modul pada *DFD level 1* yang dipecahkan.

2.2 Gambaran Umum Dinas Pariwisata Kota Palembang

2.2.1 Sejarah Umum

Dinas Pariwisata Kota Palembang dibentuk pada tahun 1991 dengan nama Badan Pariwisata Kota Palembang. Pada tahun 2001, Dinas Pariwisata Kota Palembang berubah nama menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Palembang. Pada tahun 2008, terjadi sedikit perubahan nama menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palembang. Pada tahun 2017, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palembang dipecah menjadi 2 Dinas yaitu Dinas Pariwisata Kota Palembang dan Dinas Kebudayaan Kota Palembang. Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota dan sekretaris daerah.

Dinas pariwisata kota Palembang bertugas untuk membuat perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya dan fungsinya.

2.2.2 Visi Dan Misi Dinas Pariwisata Kota Palembang

2.2.2.1 Visi Dinas Pariwisata Kota Palembang

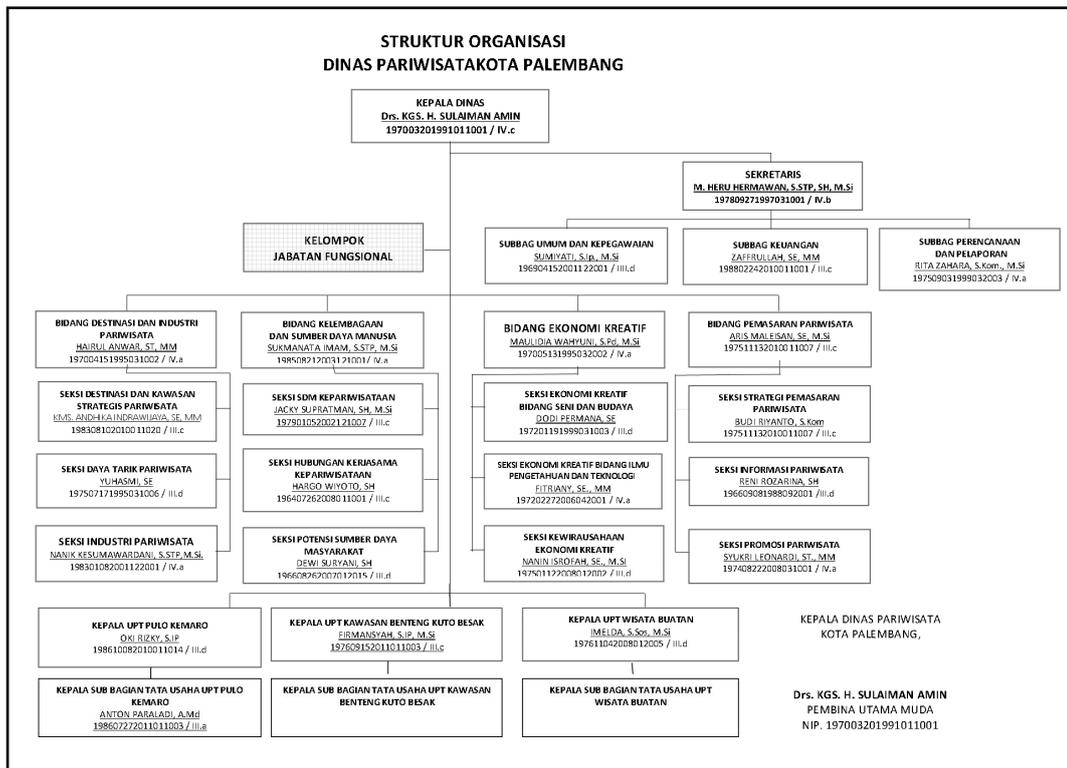
Visi “ Palembang Emas Darussalam 2023 “ Emas yang menjadi Visi mengandung makna, elok madani aman dan sejahtera sedangkan Darussalam mengandung arti, Kota Palembang menjadi kota yang aman, damai, tentram, makmur dan sejahtera serta adanya harmoni antara kehidupan manusia dan alam.

2.2.2.2 Misi Dinas Pariwisata Kota Palembang

1. Mewujudkan pembangunan infrastruktur perkotaan yang terpadu, merata berkeadilan, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan yang berbasis Teknologi dan Informasi.
2. Mewujudkan masyarakat yang religius, berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang didukung oleh Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan profesional
3. Mewujudkan Palembang Kota yang dinamis sebagai simpul Pembangunan Regional, Nasional dan Internasional yang Kompetitif dan Komparatif dengan menjamin rasa aman untuk berinvestasi

4. Mewujudkan ekonomi kerakyatan yang inovatif dan kreatif serta berdaya saing tinggi
5. Menjadikan Palembang Kota Pariwisata Sungai dan Budaya serta Event Olahraga kelas Dunia yang harmoni antara kehidupan manusia dan alam.

2.2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2.3.1 Uraian Tugas Wewenang

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan prundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi umum;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
4. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan urusan kehumasan; dan
6. Pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
3. Mengelola kearsipan dan kepustakaan;
4. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
5. Mengelolaa urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
6. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

2.1.1 Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian keuangan;
2. Menyusun rencana anggaran kerja dinas;
3. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
4. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
5. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
6. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
3. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
4. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
5. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
6. Menyusun dokumen pelaporan dinas;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata

1. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

2. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
 2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, laporan dan Analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan sektor
 4. Pengembangan destinasi dan industri pariwisata baik destinasi wisata budaya, alam dan buatan serta industri pariwisata dan tata Kelola destinasi;
 5. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya
 6. Tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
 7. Pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 9. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
 10. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Seksi Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata, melaksanakan

tugas:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi destinasi dan Kawasan strategis pariwisata;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengelolaan destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
3. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
6. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.1 Seksi Daya Tarik Wisata, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi daya Tarik wisata;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan daya Tarik wisata;
3. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang daya Tarik wisata;
4. Melaksanakan kegiatan festival kepariwisataan;
5. Melaksanakan kegiatan atraksi kepariwisataan;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.2 Seksi Industri Pariwisata, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi industri pariwisata;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri pariwisata;
3. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pengembangan industri pariwisata;
4. Merekomendasikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
5. Memberikan saran dan Pertimbangan kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

1. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber masyarakat;
2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya masyarakat;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan,
4. pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya manusia;
5. Pelaksanaan hubungan kerjasama kepariwisataan dan pengembangan potensi pariwisata;
6. Pelaksanakan pengembangan sumber daya kepariwisataan dan masyarakat;
7. Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dibidang program pengembangan kerjasama kepariwissatan serta pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi dan sumber daya masyarakat;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;

11. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait; Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisata, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi sumber daya manusia kepariwisataan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
3. Melakukan pembinaan dan penyuluhan dalam pengembangan potensi sumber daya masyarakat;
4. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang dalam pengembangan potensi Pariwisata dan sumber daya masyarakat;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1.1 Seksi Potensi dan Sumber Daya Masyarakat, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Potensi dan sumber daya masyarakat;
2. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
3. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
4. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;

5. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Ekonomi Kreatif

1. Bidang Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang Ekonomi Kreatif.
2. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai Fungsi :
 1. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi pengembangan industri dan Ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengembangan kewirausahaan di bidang pariwisata;
 2. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi
 3. pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya,
 4. ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan industri dan kewirausahaan di bidang pariwisata;
 5. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi pengembangan industry dan ekonomi kreatif kepada kepala dinas;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 8. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1 Seksi Ekonomi Kreatif Bidang seni dan budaya, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
3. Pembinaan masyarakat local dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitaas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pelaku ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
5. Koordinaasi dan sinkronisasi kebijakan ekonomi kreatif bidang seni dan budaya;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang seni dan budaya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1.1 Seksi Ekonomi Kreatif Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
4. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan ekonomi kreatif ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1.2 Seksi Kewirausahaan Ekonomi Kreatif, melaksanakan tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi kewirausahaan ekonomi kreatif;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif dalam pengembangan kewirausahaan;

3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pada kelompok ekonomi kreatif dalam rangka penciptaan lingkungan ekonomi yang kondusif untuk mendorong transaksi pasar yang lebih atraktif dan lebih efisien;
4. Pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
5. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan ekonomi kreatif dalam pengembangan kewirausahaan;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan kewirausahaan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pemasaran Pariwisata

1. Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dinas di bidang Pemasaran Pariwisata.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 1. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategis pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran;

3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
4. Melaksanakan program di bidang pemasaran baik dalam negeri maupun luar negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
6. Pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait; Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1 Seksi Strategis Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi strategis pemasaran pariwisata;
2. Menyiapkan kebijakan pemasaran dalam dan luar negeri;
3. Menyusun rencana program standar dan prosedur serta kriteria di bidang perancangan strategis kerjasama pemasaran;
4. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

6.1.2 Seksi Informasi pariwisata, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Informasi pemasaran;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan publikasi informasi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
3. Menyusun pelaporan, dan analisis kegiatan bidang informasi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
4. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan publikasi, informasi, media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6.1.3 Promosi Pariwisata, Mempunyai Tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi promosi pariwisata;
2. Menyiapkan bahan promosi;
3. Membuat dan melaksanakan program kegiatan promosi;
4. Koordinasi kegiatan promosi dengan unsur terkait;

5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis

1. Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operational Dinas.
2. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi;
 1. Pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
 2. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional. Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan penulis pada praktik kerja lapangan (PKL) pada dinas pariwisata kota Palembang diantaranya :

1. Kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata Kota Palembang ialah membantu staff dalam melaksanakan kegiatannya seperti mengikuti rapat internal membantu membuat dan mencetak notulen hasil rapat.
2. Mengantarkan berkas ke (PemKot Palembang) Pemerintah Kota Palembang mengikuti rapat internal di Dinas Pariwisata Kota Palembang maupun rapat

eksternal rapat (dipemkot) yang berhubungan dengan acara lomba Bidar Tradisional Kota Palembang pada tanggal 20 agustus 2023.

3. Dan turut serta membantu dalam pelaksanaan lomba bidar Tradisional 20 agustus 2023 dikarenakan pada saat itu penulis ditempatkan pada bidang destinasi yang bertanggung jawab serta menjadi panitia dalam lomba tersebut.

BAB III

PEMBAHASAN

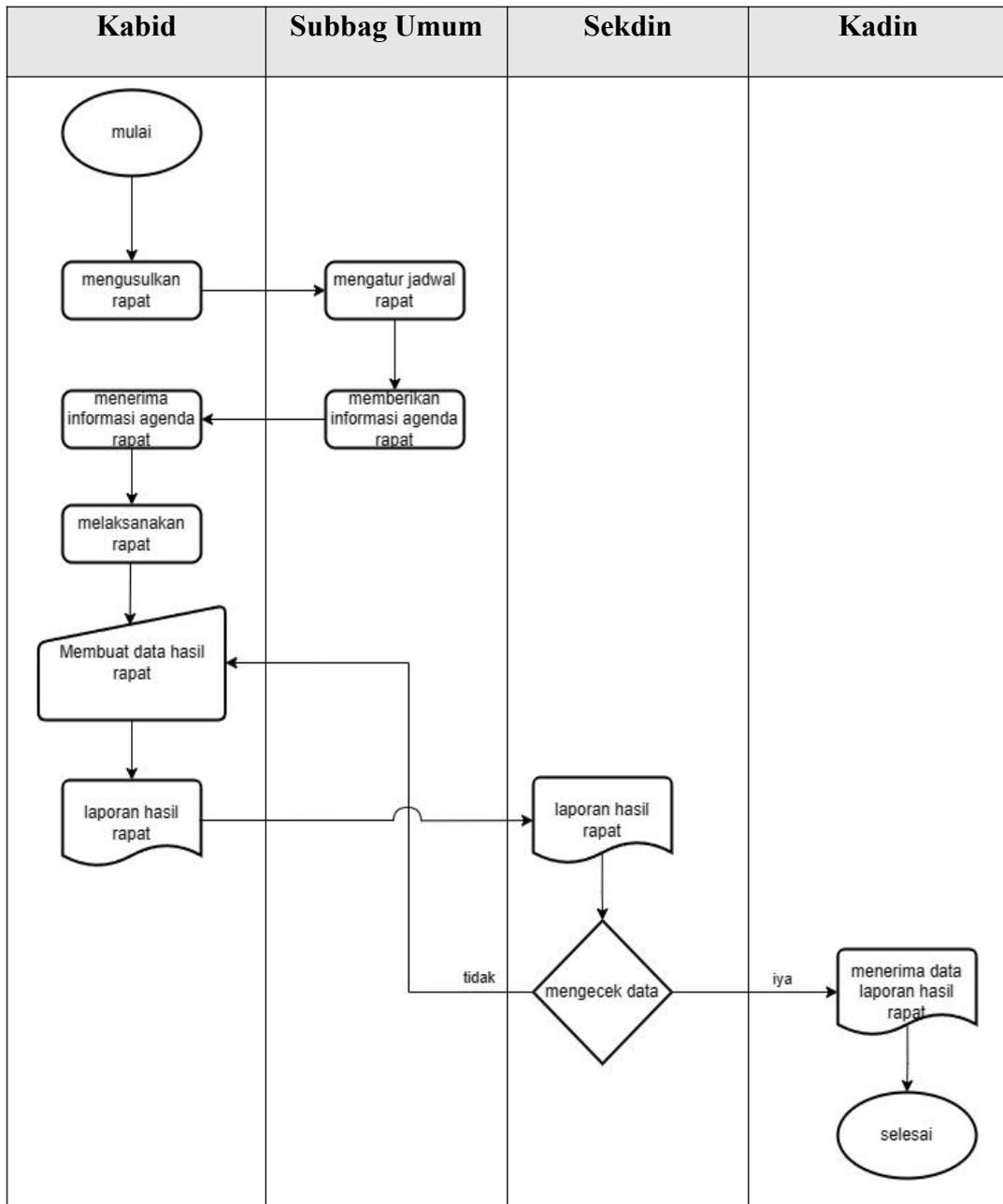
3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan di Dinas Pariwisata Kota Palembang, penulis menemukan permasalahan yang terjadi saat ini adalah penjadwalan agenda rapat masih di informasikan lewat grup WhatsApp dan papan pemberitahuan fisik. Dan juga data-data rapat yang sebelumnya telah dilaksanakan seperti absensi, dan notulen hanya disimpan dalam dokumen cetak kertas. Sehingga terkadang dalam mencari Riwayat rapat atau dokumen yang diperlukan dalam rapat yang sudah selesai sulit dicari karena banyaknya dokumen yang telah disimpan. Belum menggunakan program website yang dapat mempermudah dalam proses mengelolah data.

Jadi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membuat aplikasi Agenda Rapat Pada Dinas Pariwisata Kota Palembang. Aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah dalam mengagendakan rapat dan mengelola data-data rapat yang telah dilaksanakan.

3.1.1 *Flowchart* Agenda Rapat Sedang Berjalan

Prosedur laporan kegiatan yang berjalan pada Dinas Pariwisata Kota Palembang dapat dilihat pada flowchart sistem yang sedang berjalan pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Flowchart Agenda Rapat Sedang berjalan

1. Mulai.
2. Kabid mengusulkan rapat yang akan dilaksanakan.
3. Subbag umum menerima usulan rapat dari bidang dan mengatur jadwal rapat yang akan dilaksanakan.

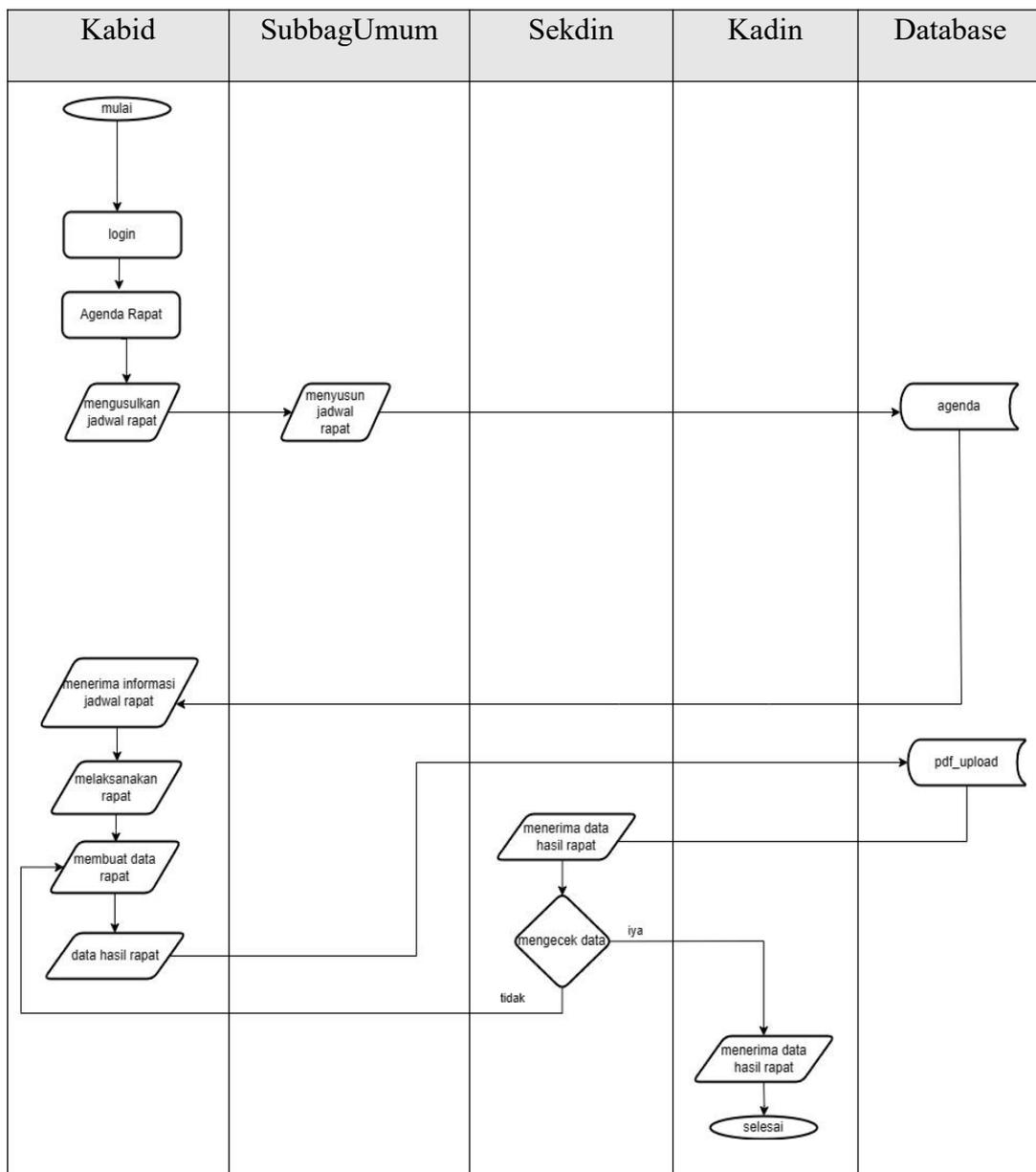
4. Subbag umum memberikan informasi agenda rapat.
5. Kabid yang mengusulkan rapat menerima informasi agenda rapat.
6. Kabid dan staff melaksanakan rapat.
7. Kabid membuat data-data hasil rapat yang telah dilaksanakan.
8. Sekretaris dinas menerima data hasil rapat.
9. Sekdin mengecek laporan hasil rapat jika data laporan hasil rapat sudah benar maka akan diberikan dan diterima oleh kadin dan selesai, jika tidak maka kabid harus membuat kembali laporan hasil rapat.
10. Selesai.

3.1.2 *Flowchart* Sistem Agenda Rapat Yang Diusulkan

Adapun flowchart sistem yang diusulkan dalam proses pelaporan kegiatan pada Dinas Pariwisata Kota Palembang dijelaskan pada gambar 3.2 :

1. Mulai membuka *website*.
2. Selanjutnya Kabid *login* ke *website*.
3. Kabid masuk ke menu agenda rapat lalu tambah data untuk mengusulkan rapat
4. Setelah itu Subbag Umum menerima usulan rapat dan agenda rapat akan disusun oleh subbag umum lalu data akan masuk kedalam *database* dan kabid akan menerima informasi jadwal rapat yang akan dilaksanakan.
5. Setelah menerima informasi rapat maka kabid dan staff akan melaksanakan rapat.
6. Setelah rapat selesai dilakukan maka kabid akan menginput data hasil rapat dan data hasil rapat akan masuk kedalam *database* dan di terima oleh sekdin.

7. Setelah itu sekdin akan mengecek data jika tidak ada kesalahan maka data hasil rapat akan diberikan dan diterima oleh kadin dan akan selesai, jika tidak maka kabid harus menginput kembali data hasil rapat.



8. Selesai.

3.2 Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, penulis menemukan bahwa permasalahan yang ada pada Dinas Pariwisata Kota Palembang adalah belum adanya program website ataupun aplikasi untuk mengagendakan dan menyimpan data rapat.

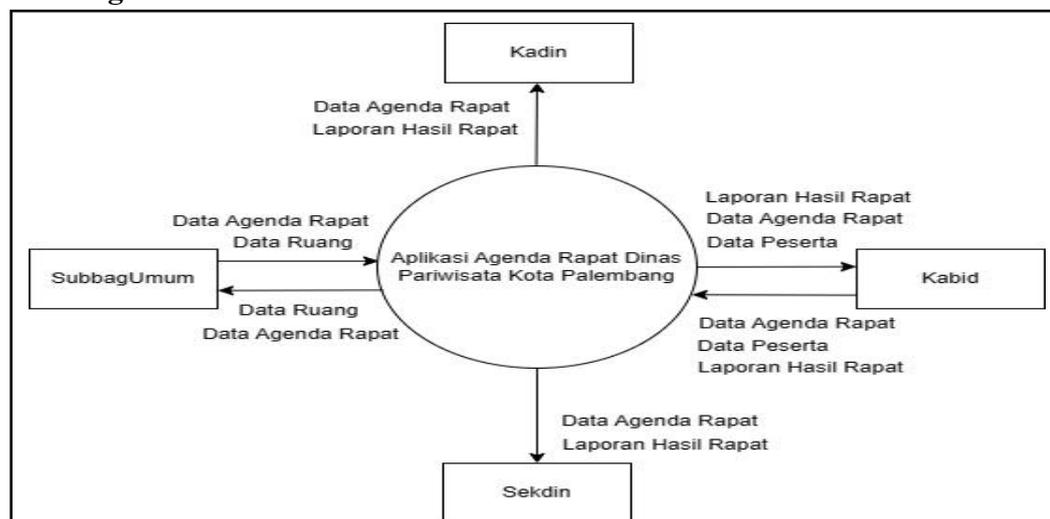
Sehingga diperlukanlah aplikasi agenda rapat untuk mempermudah dalam pengagendaan rapat dan pengelolaan data-data rapat pada Dinas Pariwisata Kota Palembang

3.2.2 Pembahasan

3.2.2.1 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram merupakan gambaran grafis yang menggambarkan dan memperlihatkan aliran data yang berasal dari sumbernya dari suatu objek. Berdasarkan hasil Analisa, penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang akan direncanakan dimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Diagram Konteks



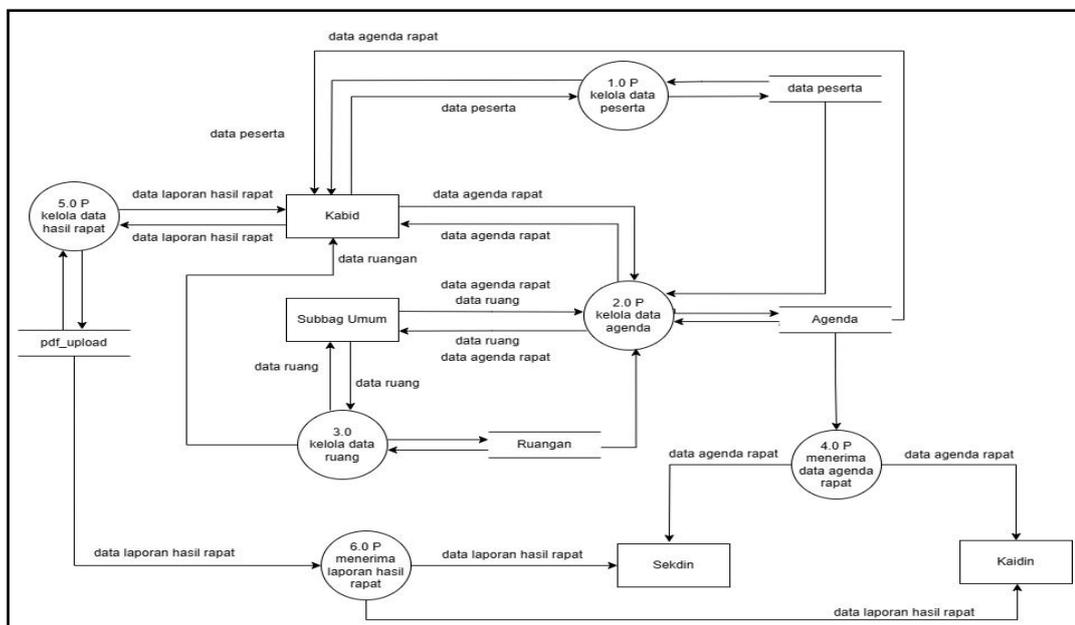
Gambar 3.3 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar 3.3 Diagram Konteks Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang mempunyai struktur alur sebagai berikut :

1. Kabid menginput data agenda rapat, data peserta, dan data laporan hasil rapat adapun Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang memberikan output pada Admin berupa Data Agenda Rapat, Data Peserta dan Data Laporan Hasil Rapat.
2. SubbagUmum menginput Data Ruang dan data Agenda Rapat dan output aplikasi memberikan Data Ruang dan Data Agenda Rapat.
3. Kadin tidak dapat menginput data apapun dan output aplikasi memberikan data berupa Data Agenda Rapat dan Data Laporan Hasil Rapat.
4. Sekdin tidak dapat menginput data apapun dan output aplikasi memberikan data berupa Data Agenda data laporan hasil rapat.

2. Diagram Konteks Level 0

Adapun Diagram Konteks level 0 dapat dilihat pada gambar 3.4 yang dijelaskan dibawah ini :



Berdasarkan gambar yang berjudul **Gambar 3.4 Diagram Konteks Layer 0** konteks level 0 pada aplikasi agenda rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang memiliki alur sebagai berikut :

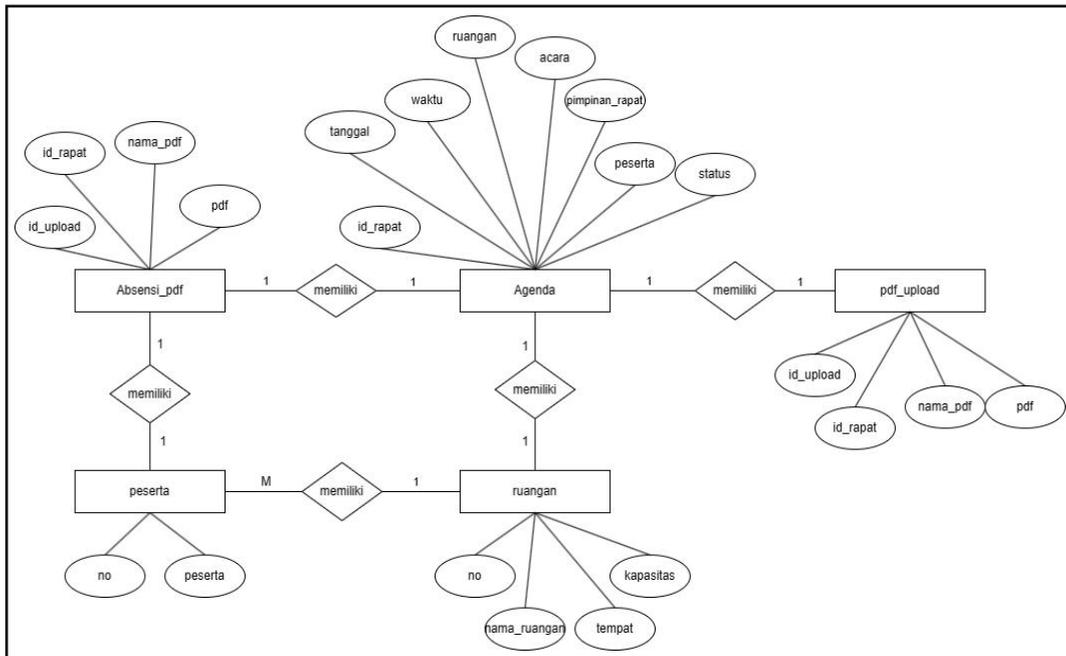
1. Proses 1.0 P adalah proses input data peserta pada system dan akan disimpan pada table peserta.
2. Proses 2.0 P merupakan proses input yang dilakukan oleh kabid kedalam sistem sebelum melaksanakan rapat kemudian data tersebut akan diterima oleh subbag umum dan subbag umum melakukan input untuk mengatur jadwal rapat dan akan tersimpan didalam tabel agenda.
3. Proses 3.0 P adalah proses input data ruangan oleh subbag umum dan disimpan kedalam tabel ruangan.
4. Proses 4.0 P kabid, sekdin, dan kadin menerima informasi agenda rapat yang diusulkan oleh kabid.
5. Proses 5.0 P kabid menginput data hasil rapat kedalam sistem kemudian akan masuk kedalam tabel *pdf_upload*.
6. Proses 6.0 P sekdin menerima data hasil rapat yang telah diinput oleh kabid dan akan mengecek data sebelum diserahkan ke kadin dan data akan menerima data hasil rapat.

3.2.2.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut adalah gambar *Entity Relationship Diagram (ERD)* yang dimana berisi komponen-komponen himpunan entitas dan relasi masing-masing

dilengkapi atribut-atribut *Entity Relationship Diagram (ERD)* yang dimana pada kegunaanya untuk memudahkan desain *database*.

Adapun *Entity Relationship Diagram (ERD)* dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini :



Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berdasarkan gambar 3.5 *Entity Relationship Diagram (ERD)* pada aplikasi Agenda Rapat Pada Dinas Pariwisata Kota Palembang dijelaskan sebagai berikut :

1. Tabel agenda memiliki relasi dengan tabel *pdf_upload*
2. Tabel absensi_*pdf* memiliki relasi dengan tabel agenda
3. Tabel peserta memiliki relasi dengan table tabel ruangan
4. Tabel peserta memiliki relasi dengan tabel absensi_*pdf*
5. Tabel ruangan memiliki relasi dengan tabel agenda

3.2.2.3 Perancangan *Database*

Perancangan database (basis data) digunakan untuk menentukan struktur dari tabel-tabel yang akan dibuat berisikan nama-nama *field*, *type field* dan ukurannya, dimana tabel-tabel digunakan untuk menampung data. Berikut tabel yang dijelaskan dibawah :

3.2.2.3.1 Struktur Tabel

1. TABEL *User*

Tabel 3.1 Struktur pada penyimpanan data user pada Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : *User*

Primary Key : *id_user**

Foreign Key : -

Tabel 3. 1 Tabel *User*

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	Keterangan
<i>Id_user</i>	<i>int</i>	4	<i>Primary Key</i>
<i>username</i>	<i>varchar</i>	25	
<i>password</i>	<i>varchar</i>	20	
nama	<i>varchar</i>	25	
bidang	<i>varchar</i>	30	
jabatan	<i>varchar</i>	30	
<i>level</i>	<i>enum</i>	Admin, User, Admin Ruangan	

2. Tabel Agenda

Tabel 3.2 Struktur pada penyimpanan data agenda pada Aplikasi Agenda

Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : Agenda

*Primary Key : id_rapat***Foreign Key : -***Tabel 3. 2 Tabel Agenda**

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	Keterangan
<i>Id_rapat</i>	<i>Int</i>	4	<i>Primary Key</i>
Tanggal	<i>Date</i>	-	
Waktu	<i>Time</i>	-	
Ruangan	<i>Varchar</i>	40	
Acara	<i>Varchar</i>	50	
Pimpinan_rapat	<i>Varchar</i>	20	
Peserta	<i>Varchar</i>	30	
status	<i>Varchar</i>	15	

3. Tabel Absensi_pdf

Tabel 3.3 Struktur pada penyimpanan data absensi pada Aplikasi Agenda

Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : Absensi

*Primary Key : id_upload***Foreign Key : id_rapat***

Tabel 3. 3 Tabel *Absensi_pdf*

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id_upload</i>	<i>Int</i>	4	<i>Primary Key</i>
<i>Id_rapat</i>	<i>Int</i>	4	<i>Foreign key</i>
<i>Nama_pdf</i>	<i>Varchar</i>	30	
<i>pdf</i>	<i>mediumblob</i>	-	

4. Tabel *pdf_upload*

Tabel 3.4 Struktur pada penyimpanan data *pdf_upload* pada Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : *pdf_upload*

Primary Key : *id_upload**

Foreign Key : *id_rapat***

Tabel 3. 4 Tabel *pdf_upload*

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Id_upload</i>	<i>Int</i>	4	<i>Primary Key</i>
<i>Id_rapat</i>	<i>Int</i>	4	<i>Foreign Key</i>
<i>Nama_pdf</i>	<i>Varchar</i>	25	
<i>pdf</i>	<i>mediumblob</i>	-	

5. Tabel peserta

Tabel 3.5 Struktur pada penyimpanan data peserta pada Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : peserta

Primary Key : no*

Foreign Key : -

Tabel 3. 5 Tabel Peserta

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
no	<i>Int</i>	4	<i>Primary Key</i>
peserta	<i>varchar</i>	30	

6. Tabel ruangan

Tabel 3.6 Struktur pada penyimpanan data ruangan pada Aplikasi Agenda Rapat Dinas Pariwisata Kota Palembang

Nama Tabel : ruangan

Primary Key : no*

Foreign Key : -

Tabel 3. 6 Ruangan

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
no	<i>Int</i>	4	<i>Primary Key</i>
Nama_ruangan	<i>varchar</i>	40	
tempat	<i>varchar</i>	30	
kapasitas	<i>int</i>	11	

3.2.2.4 Desain Interface

Desain *Interface* merupakan rancangan desain tampilan *input* dan

output yang terdapat pada Aplikasi Agenda Rapat Pada Dinas Pariwisata Kota Palembang sebagai berikut :

1. Desain *Interface Login*

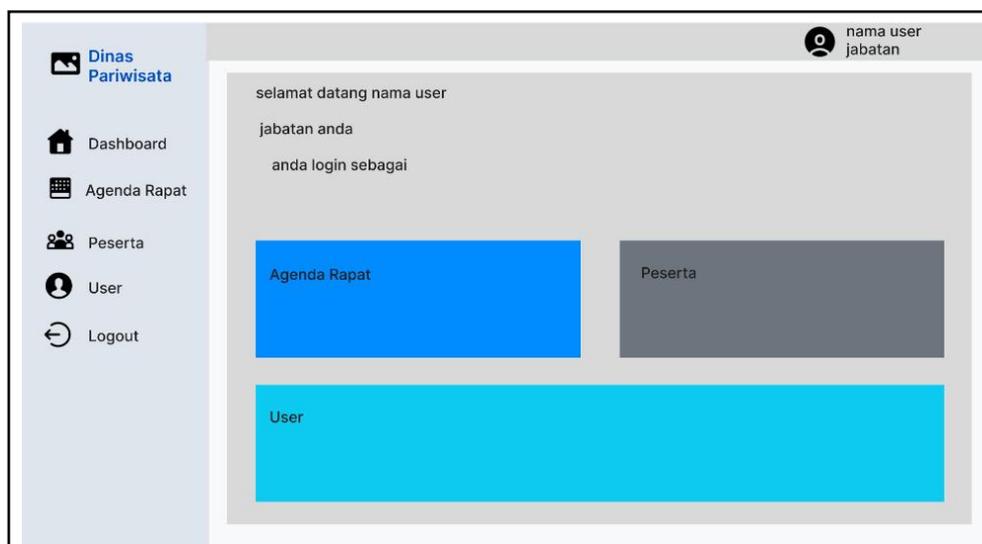
Adapun Desain *form login Admin* yang digunakan untuk masuk kedalam sistem. Desain *form* dapat dilihat pada gambar 3.6 :



Gambar 3.6 Desain Form Login

2. Desain *Interface Dashboard Admin*

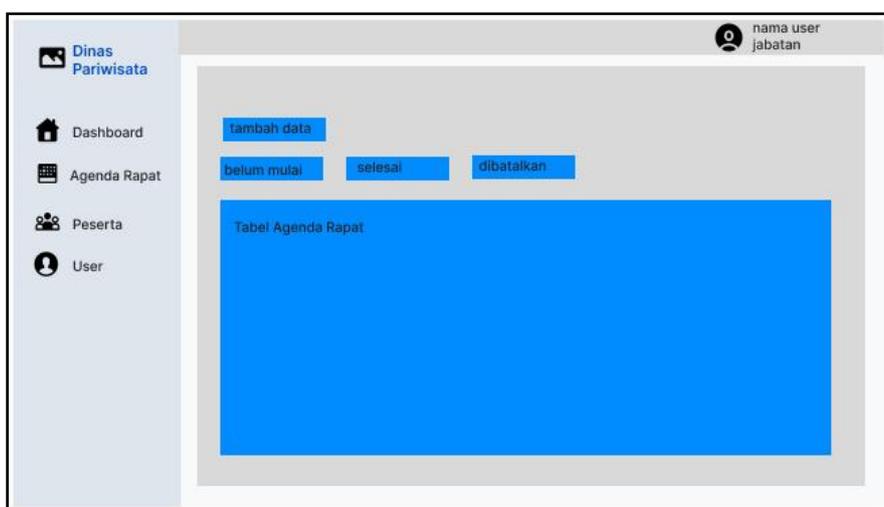
Berikut adalah desain *Interface Dashboard*, dapat dilihat pada gambar 3.7 :



Gambar 3.7 Desain Dashboard Admin

3. Desain Interface Menu Agenda

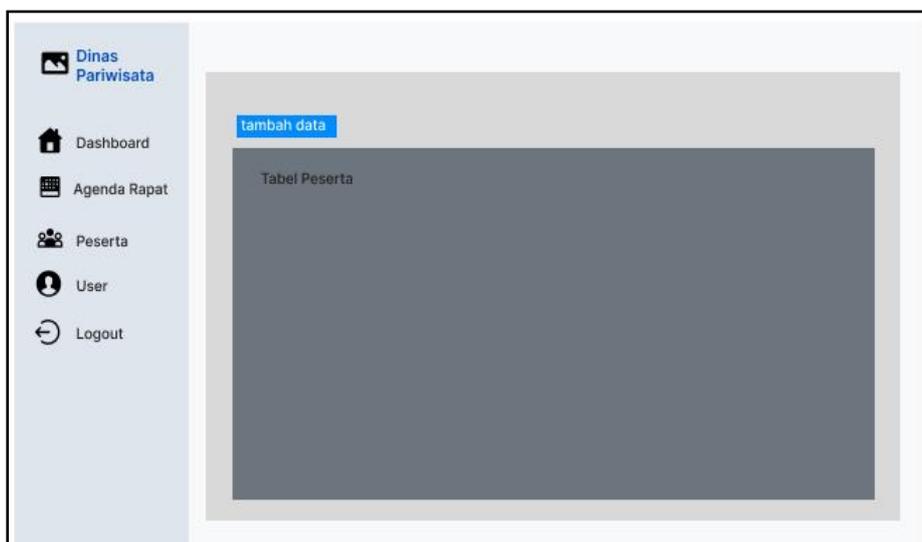
Berikut adalah desain Menu Agenda, dapat dilihat pada gambar 3.8 :



Gambar 3.8 Desain Menu Agenda

4. Desain Interface Menu peserta

Berikut adalah desain Menu peserta, dapat dilihat pada gambar 3.9 :



Gambar 3.9 Desain Menu Peserta

5. Desain Interface *Menu User*

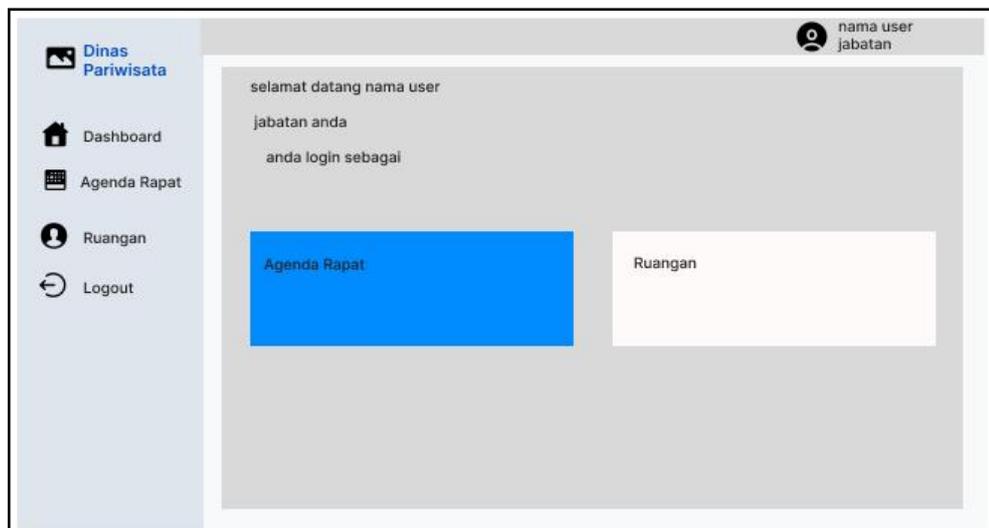
Berikut adalah desain *Menu User*, dapat dilihat pada gambar 3.10 :



Gambar 3.10 Desain *Menu User*

6. Desain Interface *Menu Admin Ruangan*

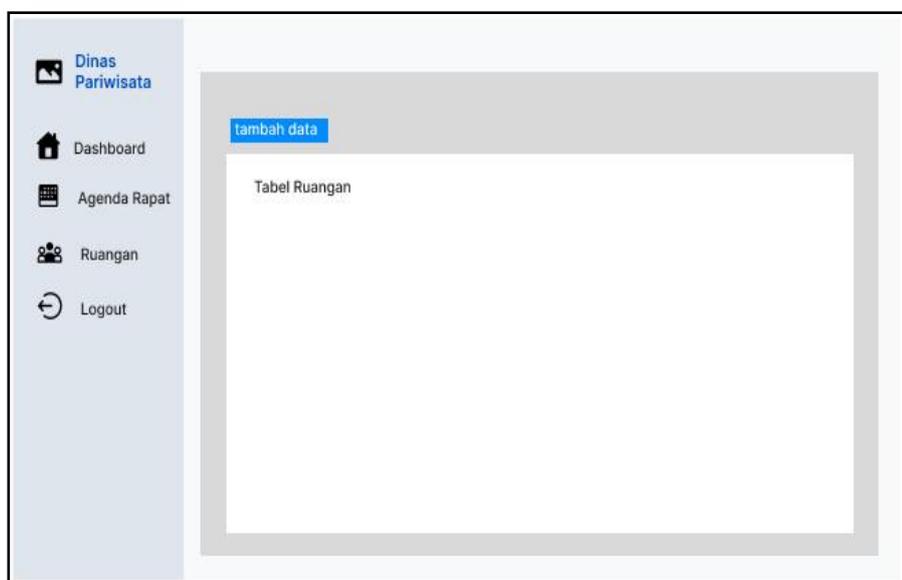
Berikut adalah desain Menu Admin Ruangan, dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Desain Menu Admin Ruangan

7. Desain Interface Menu ruangan

Berikut adalah desain Menu ruangan, dapat dilihat pada gambar 3.12 :

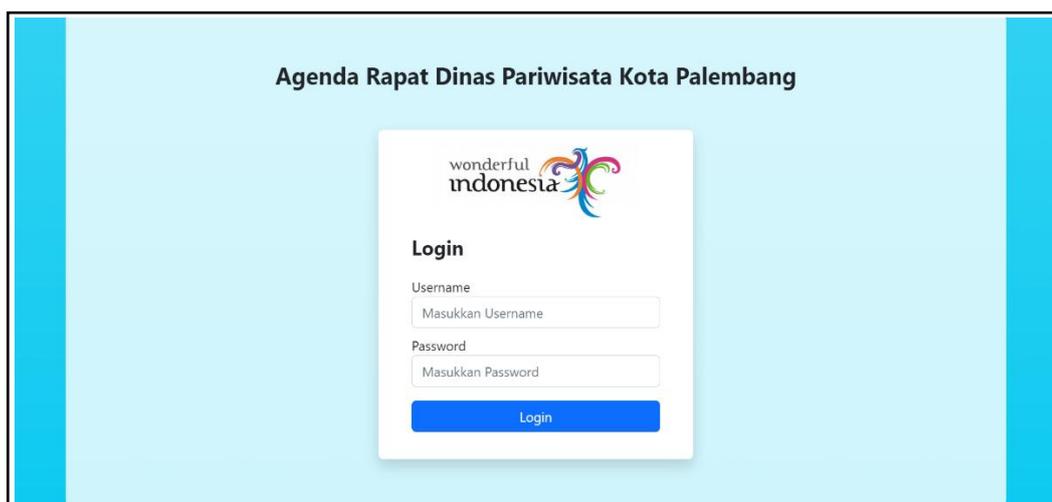


Gambar 3.12 Desain Menu ruangan

3.2.2.5. Implementasi Desain Tampilan

1. Tampilan pada Halaman *Login*

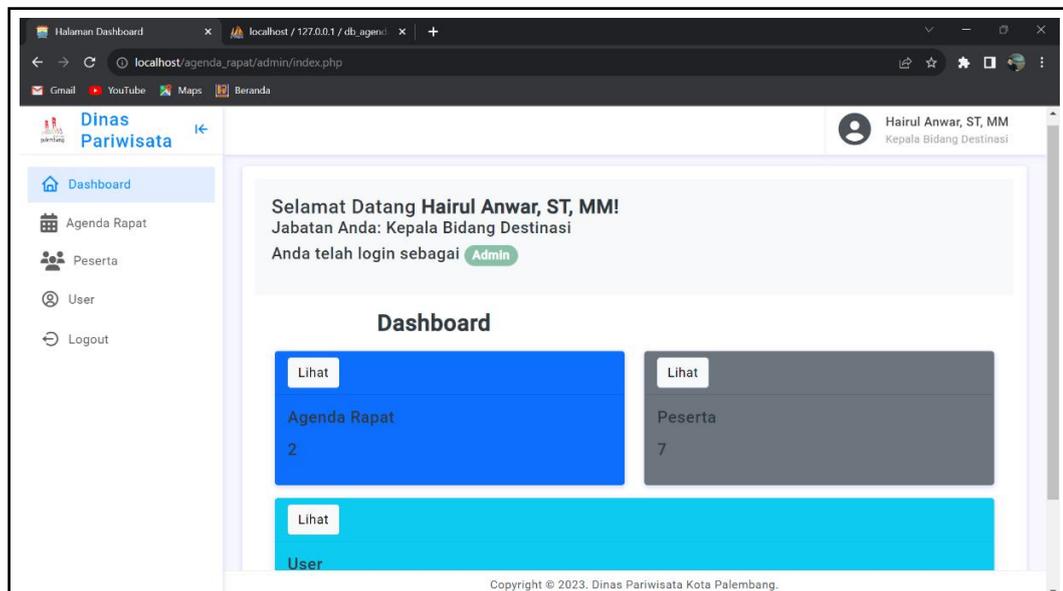
Hasil desain tampilan halaman *login* dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.13 Tampilan Halaman *Login*

2. Tampilan Pada Halaman *Dashboard Admin*

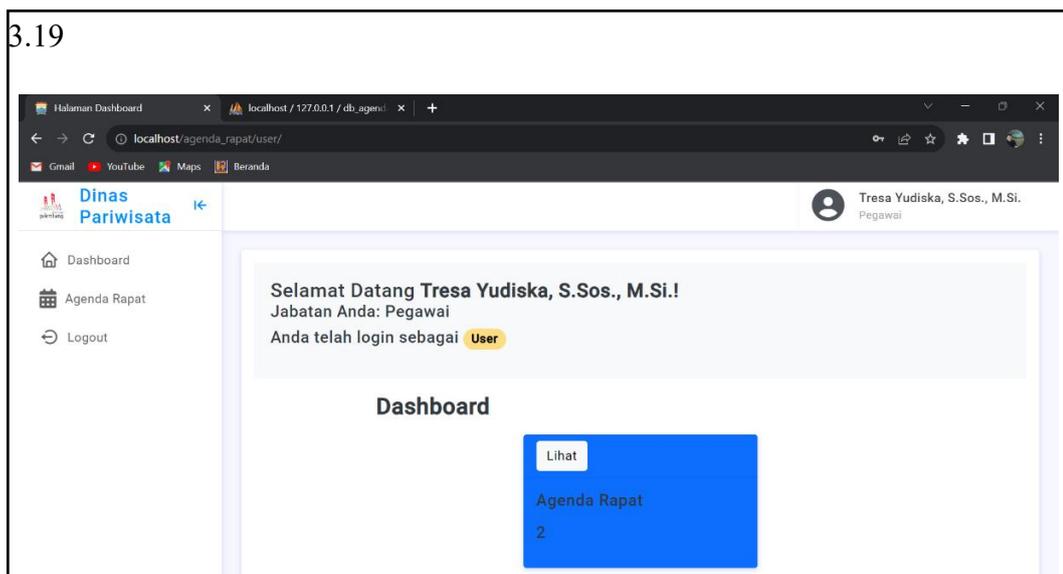
Hasil desain tampilan halaman *dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.14 Tampilan Halaman *Dashboard*

3. Tampilan Pada Halaman *Dashboard User*

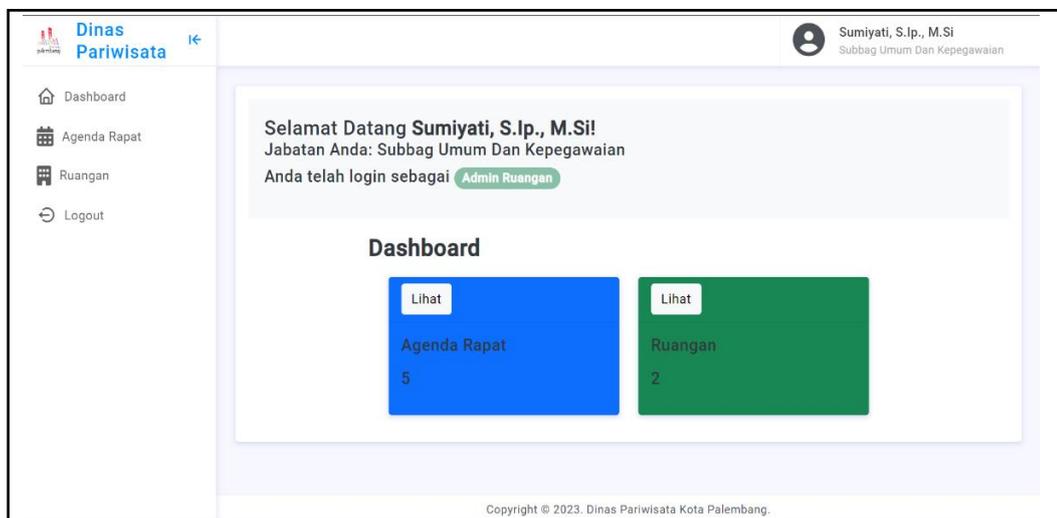
Hasil desain tampilan halaman *Dashboard User* dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.15 Tampilan Halaman Data User

4. Tampilan Pada Halaman *dashboard* Admin ruangan

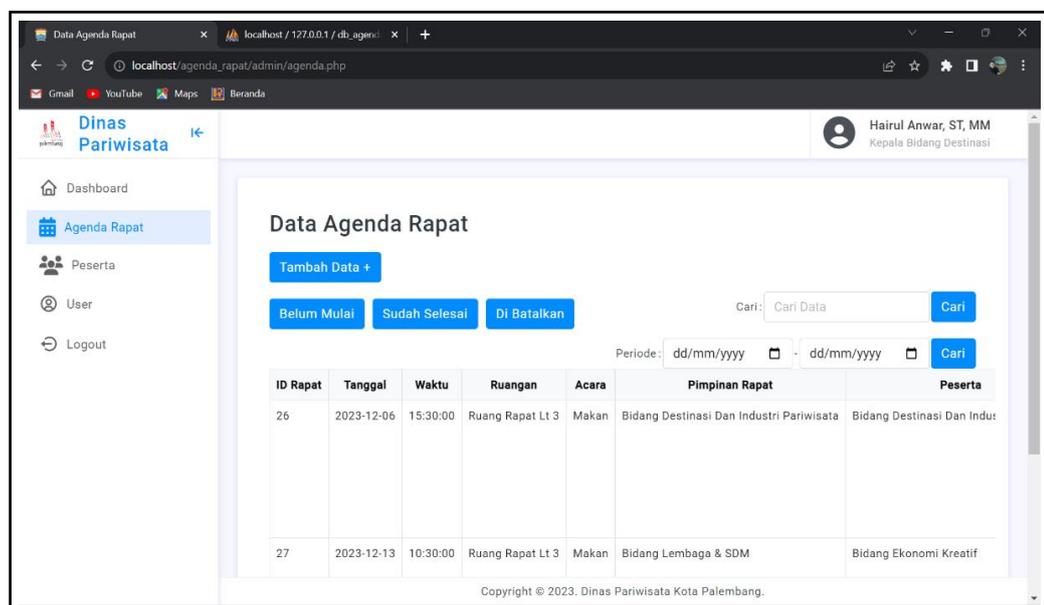
Hasil desain tampilan halaman *admin ruangan* dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.16 Tampilan Halaman Admin Ruangan

5. Tampilan Pada Halaman Agenda Rapat

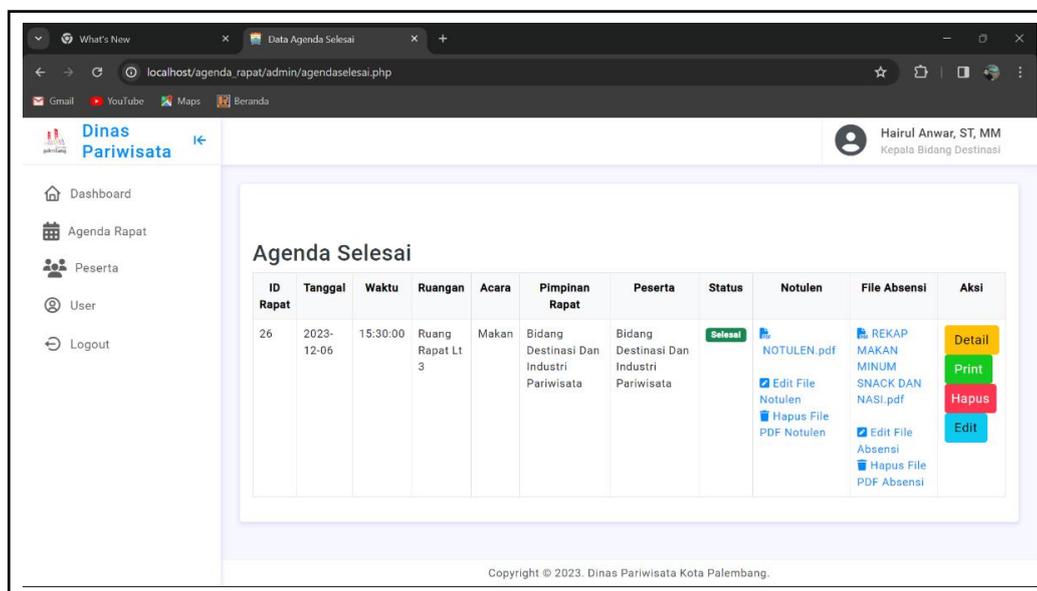
Hasil desain tampilan halaman *agenda rapat* dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman Data Agenda Rapat

6. Tampilan Pada Halaman Agenda Selesai

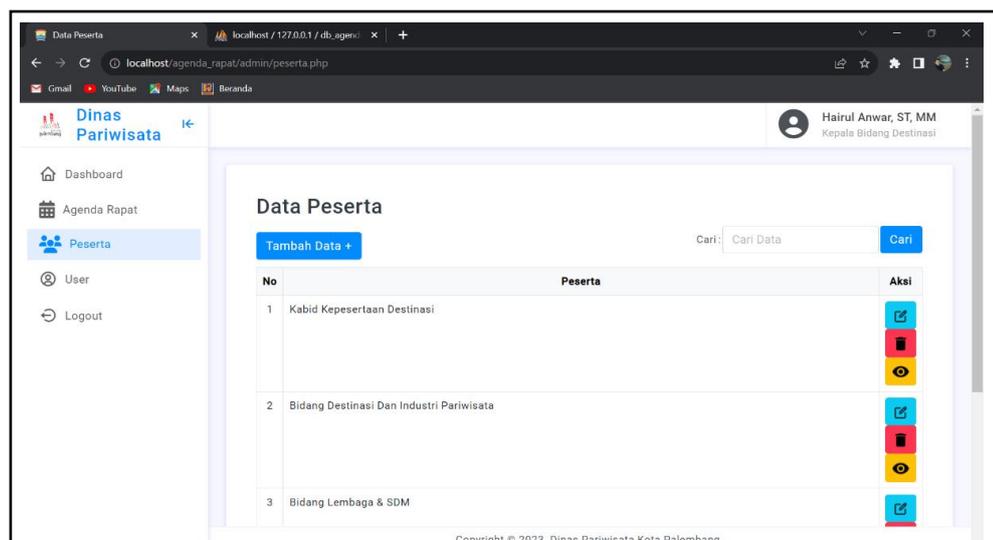
Hasil desain tampilan halaman *agenda selesai* dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.18 Tampilan Halaman Agenda Selesai

7. Tampilan Pada Halaman Peserta

Hasil desain tampilan halaman *peserta* dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.19 Tampilan Halaman Peserta

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis maka dapat disimpulkan bahwa telah dirancang dan dibangun Aplikasi Agenda Rapat dengan fitur yang mempermudah pengelolaan data agenda rapat, data ruangan, dan data hasil rapat, seperti *input* jadwal rapat *input* data ruang dan *upload file* dokumen *pdf* untuk penyimpanan data hasil rapat.

4.2 Saran

Berdasarkan saran yang penulis harapkan agar dapat meningkatkan pengembangan lebih lanjut dari aplikasi agenda rapat adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi berbasis web ini masih sangat sederhana dan masih bisa dikembangkan lagi agar lebih menarik dari sisi tampilan.
2. Aplikasi ini belum mempunyai fitur jadwal *timer* otomatis jadi jika jadwal telah melewati tanggal dan waktu yang ditentukan pengguna harus mengubahnya secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrianto, S. (2021). Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala Menggunakan Bahasa Pemrograman PHP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. *Informatika*, 13(1), 32-39.
- Arafat, M. (2017). Analisis dan perancangan website sebagai sarana informasi pada lembaga bahasa kewirausahaan dan komputer Akmi Baturaja menggunakan PHP dan MySQL. *Jurnal Ilmiah MATRIK*, 19(1), 1-10.
- Anggraini, N., Arianto, P., & Hidayanto, H. N. (2020). Pengembangan Online Application Berbasis Android dalam Pembelajaran Grammar. *Widya Wacana: Jurnal Ilmiah*, 15(2), 117-125.
- Chaidir, I., Erwanto, Y., & Handono, F. W. (2020). Perancangan Aplikasi Pembelajaran Aksara Sunda Berbasis Android. *JIMP (Jurnal Informatika Merdeka Pasuruan)*, 4(3).
- Dewi, M. (2019). Analisis statistik keterpakaian database online Science Direct (Januari-Juni 2018) dalam mengambil kebijakan pengadaan bahan pustaka elektronik pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 1(1), 23-34.
- Hartati, E., & Aprizal, Y. (2023). Perancangan Digitalisasi Ruang Baca Fakultas XYZ Pada Universitas XYZ. *Prosiding CORISINDO 2023*.
- Huda, M. (2020). Website sebagai Media Informasi dan Bisnis. *JCSE: Journal of Community Service and Empowerment*, 1(1), 56-68.
- Kambey, D. J. F., & Sitokdana, M. (2020, February). Evaluasi Kualitas Informasi Situs Web Pemerintah Kota Bitung. In *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* (Vol. 1, No. 1, pp. 7-12).
- Kartini, I., Setiawan, S., Rahmadhani, M. V., Lubis, F. M., & Nugraha, A. B. (2021). Peningkatan Skill Peserta Didik Melalui Pengenalan Database Di Pkbn Ristek Nusantara Jaya Jakarta. *Jurnal Abdimas Plj*, 1(2), 33-36.
- Nasril, N., & Saputra, A. Y. (2017). Rancang bangun sistem informasi ujian online. *Jurnal Lentera ICT*, 3(1), 47-53.

Pertiwi, D. H., Agustini, H. E., Effendi, H., & Veronica, M. (2022). Penerapan

- Rahman, Y. A., & Haryanti, T. PERANCANGAN SISTEM INFORMASI INVENTORY MONITORING BERBASIS WEB PADA PT PELINDO II CABANG TANJUNG PRIOK JAKARTA.
- Ricky, R. D. M., Kawung, E., & Goni, S. Y. (2021). Dampak aplikasi belanja online (online shop) di masa pandemi covid-19 terhadap minat belanja masyarakat di kelurahan girian weru ii kecamatan girian kota bitung provinsi sulawesi utara. *Jurnal Ilmiah Society*, 1(1).
- Mustofa, Z. A., Arifin, N. A., & Marti'ah, S. (2020). Perancangan Aplikasi Pencarian Guru Les Privat Komputer Berbasis Android. *Journal of Informatic and Information Security*, 1(2).