



TUGAS AKHIR - IS184853

**CETAK BIRU ARSITEKTUR DATA DENGAN  
KERANGKA KERJA ZACHMAN (STUDI KASUS:  
DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN XYZ)**

***BLUEPRINT OF DATA ARCHITECTURE BASED ON  
ZACHMAN FRAMEWORK (CASE STUDY:  
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION XYZ  
DISTRICT GOVERNMENT)***

ALMIRA FILIAZSANTI  
NRP. 0521154000075

Dosen Pembimbing  
Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom  
Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya 2019



**TUGAS AKHIR - IS184853**

**CETAK BIRU ARSITEKTUR DATA DENGAN  
KERANGKA KERJA ZACHMAN (STUDI KASUS:  
DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN XYZ)**

**ALMIRA FILIAZSANTI  
NRP. 0521154000075**

**Dosen Pembimbing  
Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom  
Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc**

**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya 2019**



**UNDERGRADUATE THESIS - IS184853**

***BLUEPRINT OF DATA ARCHITECTURE  
BASED ON ZACHMAN FRAMEWORK (CASE  
STUDY: DEPARTMENT OF  
TRANSPORTATION XYZ DISTRICT  
GOVERNMENT)***

**ALMIRA FILIAZSANTI  
NRP. 05211540000075**

**Supervisor  
Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom  
Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc**

**INFORMATION SYSTEM DEPARTMENT  
Information Technology and Communication Faculty  
Sepuluh Nopember Institute of Technology  
Surabaya 2019**



**LEMBAR PENGESAHAN**

**CETAK BIRU ARSITEKTUR DATA DENGAN  
KERANGKA KERJA ZACHMAN (STUDI KASUS:  
DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
XYZ)**

**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer  
pada  
Departemen Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

**ALMIRA FILIAZSANTI**  
0521154000075

Surabaya, 19 Juli 2019

**KEPALA  
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI**



**Mahendrawathi ER, S.T., M.Sc., Ph.D**  
NIP 19761011 200604 2 001





## LEMBAR PERSETUJUAN

**CETAK BIRU ARSITEKTUR DATA DENGAN  
KERANGKA KERJA ZACHMAN (STUDI KASUS:  
DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
XYZ)**

### TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer  
pada  
Departemen Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

**ALMIRA FILIAZSANTI**

0521154000075

Disetujui Tim Penguji

Tanggal Ujian : 11 Juli 2019

Periode Wisuda : September 2019

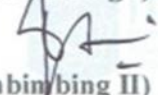
**Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom**

**Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc**

**Sholiq, S.T., M.Kom., M.SA.**

**Anisah Herdiyanti, S.Kom, M.Sc**

  
(Pembimbing I)

  
(Pembimbing II)

  
(Penguji I)

  
(Penguji II)





**CETAK BIRU ARSITEKTUR DATA DENGAN  
KERANGKA KERJA ZACHMAN (STUDI KASUS:  
DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
XYZ)**

**Nama Mahasiswa : Almira Filiazsanti**  
**NRP : 0521154000075**  
**Departemen : Sistem Informasi FTIK-ITS**  
**Pembimbing I : Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom**  
**Pembimbing II : Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Kom**

**ABSTRAK**

*Kini teknologi informasi telah menjangah semua sektor dalam kehidupan termasuk sektor pemerintahan. Termasuk pemerintah kabupaten XYZ yang kini tengah gencar membangun teknologi informasi di daerahnya untuk menunjang teknologi informasi pemerintahan yang baik. Beberapa pembangunan telah dilaksanakan, namun masih saja ada permasalahan yang dihadapi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), khususnya Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ, yaitu permasalahan mengenai kurang lengkapnya fitur yang dimiliki aplikasi Dinas Perhubungan, serta permintaan aplikasi yang cukup banyak dari setiap seksi yang ada di dalam Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ.*

*Dari permasalahan yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ, penelitian ini akan membuat cetak biru arsitektur data yang nantinya digunakan untuk membantu Pemerintah Kabupaten XYZ dalam melakukan pengembangan pada aplikasi-aplikasi untuk Dinas Perhubungan agar sesuai dengan tugas fungsi yang dijalankan, sekaligus membantu untuk melakukan pengurutan prioritas terhadap pembuatan aplikasi yang akan dikembangkan berdasar dengan data dan tugas fungsi yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan. Nantinya pembuatan cetak biru ini akan menggunakan framework Zachman yang memudahkan untuk membantu*

*pengelompokkan elemen-elemen yang terdapat dalam sebuah organisasi, walau relatif sederhana.*

*Penelitian ini akan menghasilkan cetak biru arsitektur data berupa kamus data dan juga peta data yang diharapkan dapat membantu Pemerintah Kabupaten XYZ untuk mencapai manfaat dari arsitektur enterprise, utamanya untuk kegiatan operasional yang lebih efisien, pengembalian investasi akan lebih baik karena apa yang akan diterima telah sesuai dengan pengembangan yang dilakukan.*

***Kata Kunci:*** cetak biru, peta data, kamus data, arsitektur data, kerangka kerja Zachman

**BLUEPRINT OF DATA ARCHITECTURE BASED ON  
ZACHMAN FRAMEWORK (STUDY CASE:  
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION XYZ  
DISTRICT GOVERNMENT)**

**Name** : Almira Filiazsanti  
**NRP** : 0521154000075  
**Department** : Information System FTIK-ITS  
**Supervisor I** : Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom  
**Supervisor II** : Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Kom

**ABSTRACT**

*These days information technology has touched all sectors in our life including the government sector. The XYZ regency government is no exception, which is intensively developing information technology in its area to support good governance information technology. Several developments have been carried out, but there are still problems faced by the Organisasi Perangkat Daerah (OPD), especially by the Department of Transportation XYZ District Government, namely problems regarding the incomplete features of the Department of Transportation application, as well as a large number of application requests from each section in in the the Department of Transportation XYZ District Government.*

*From the problems that occurred at the Department of Transportation XYZ District Government, this research will create a data architecture blueprint which will be used to help the XYZ District Government in developing applications for the Department of Transportation to carry out the tasks of the function, while also helping to prioritize towards making applications that will be developed based on data and function tasks owned by the Department of Transportation. The blueprint will use the Zachman framework which makes it easy to help grouping elements contained in an organization, although relatively simple.*

*This study will produce a data architecture blueprint in the form of a data dictionary and also a data map that is expected to help the XYZ District Government to achieve the benefits of enterprise architecture, especially for more efficient operational activities, better return on investment because what will be received is in accordance with development carried out.*

**Keywords:** *blueprint, data map, data dictionary, data architecture, Zachman framework*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas izin-Nya penulis dapat menyelesaikan buku Tugas Akhir ini dengan judul Cetak Biru Arsitektur Data dengan Kerangka Kerja Zachman (Studi Kasus: Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ). Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis disertai oleh pihak-pihak yang selalu memberikan dukungan, saran, dan doa sehingga penelitian berjalan dengan lancar. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih dari lubuk hati terdalam kepada:

1. Allah SWT, yang selalu menemani dan membimbing penulis dalam segala aspek kehidupan.
2. Ibu Mahendrawathi ER. S.T., M.Sc., Ph.D selaku Ketua Departemen Sistem Informasi ITS Surabaya.
3. Bapak Ir. Ahmad Holil Noor Ali, M.Kom beserta dengan Ibu Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Kom selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan segenap waktu, pikiran dan tenaga untuk membantu penulis dalam menyusun Tugas Akhir, serta memberikan motivasi yang membangun.
4. Bapak Sholiq, S.T, M.Kom, M.SA dan Ibu Anisah Herdiyanti, S.Kom, M.Sc, ITIL selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang meningkatkan kualitas Tugas Akhir ini menjadi lebih baik lagi.
5. Bapak Nisfu Asrul Sani selaku dosen wali yang mengarahkan dan membimbing selama menjalani masa kuliah.
6. Segenap dosen dan karyawan dari Departemen Sistem Informasi, ITS.
7. Kedua orang tua penulis, yang tiada hentinya mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.
8. Adik penulis, yang selalu menemani dikala pengerjaan Tugas Akhir hingga larut malam dan menjadi pengingat untuk selalu mengerjakan.

9. Teman-teman kelompok bimbingan bapak Holil dan ibu Hanim yang berjuang bersama dalam pengerjaan Tugas Akhir.
10. Esas, Dian, Ratih dan Enji yang memberikan semangat dan dorongan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Angkatan 2015, Lannister, yang selalu menghibur dikala sedih dan tempat untuk berbagi keluh kesah.
12. Pihak lain yang turut berkontribusi dalam Tugas Akhir dan belum dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai upaya menjadi lebih baik lagi ke depannya. Semoga buku Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat untuk pembaca.

Surabaya, Juli 2019

Penulis



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
1 BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Permasalahan.....	4
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat.....	5
1.6 Relevansi.....	5
2 BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Penelitian Sebelumnya.....	7
2.2 Data.....	13
2.3 Informasi.....	13
2.4 Create, Read, Update, dan Delete.....	14
2.5 Arsitektur Enterprise.....	14
2.6 Arsitektur Data.....	15
2.7 Kerangka Kerja Zachman.....	15
2.8 Cetak Biru.....	20
2.9 Kamus Data.....	20
2.10 Peta Data.....	23
2.11 Pemerintah Kabupaten.....	24
3 BAB III METODOLOGI.....	25
3.1 Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir.....	25
3.2 Uraian Metodologi.....	26
3.2.1 Pembagian Tahapan Pengerjaan.....	26
3.2.2 Mengetahui Strategi TIK.....	26
3.2.3 Mendapatkan Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi.....	27

3.2.4	Menganalisa Strategi TIK, Aliran Data, dan Tugas Fungsi.....	27
3.2.5	Melakukan Ekstrasi Entitas Data dan Informasi Penting .....	27
3.2.6	Melakukan Analisa Siapa Pengguna Data / Informasi Tersebut .....	27
3.2.7	Analisa Otoritas Pengguna Untuk Melakukan <i>Create, Read, Update</i> dan <i>Delete</i> .....	28
3.2.8	Menyusun Kamus Data .....	28
3.2.9	Menyusun Peta Data .....	28
3.2.10	Menyusun Laporan Tugas Akhir.....	28
4 4	BAB IV PERANCANGAN .....	29
4.1	Subjek dan Objek Penelitian .....	29
4.1.1	Data yang Diperlukan .....	30
4.2	Tahap Inisiasi .....	30
4.2.1	Pemahaman Kondisi Eksisting Organisasi.....	31
4.2.2	Metode Penggalan Data .....	32
4.2.2.1	Studi Dokumen .....	32
4.2.2.2	Wawancara.....	32
4.2.3	Identifikasi Data yang Didapatkan.....	35
4.3	Tahap Perancangan .....	36
4.3.1	Menyusun Tabel Besar Data .....	36
4.3.2	Menyusun Kamus Data .....	37
4.3.3	Menyusun Peta Data .....	38
4.4	Tahap Dokumentasi .....	39
5	BAB V IMPLEMENTASI .....	41
5.1	Hasil Pengumpulan Data.....	41
5.1.1	Studi Dokumen.....	41
5.1.2	Wawancara.....	42
5.1.3	Hambatan Pengumpulan Data.....	44
6	BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN.....	45
6.1	Profil Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ.....	45
6.2	Penyusunan Kamus Data dan Peta Data .....	45
6.2.1	Tahap 1 – Penyusunan Tabel Besar Data.....	46
6.2.2	Tahap 2 – Penyusunan Kamus Data.....	67
6.2.3	Tahap 3 - Penyusunan Peta Data.....	86
7	BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN .....	93

7.1 Kesimpulan .....	93
7.2 Saran .....	94
8 DAFTAR PUSTAKA .....	95
9 LAMPIRAN A .....	99
A.1.    Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan.....	99
10 LAMPIRAN B .....	111
B.1.    Protokol Wawancara I .....	111
B.2.    Protokol Wawancara II .....	112
11 LAMPIRAN C .....	121
C.1.    Kamus Data .....	121
10    BIODATA PENULIS.....	195

*Halaman sengaja dikosongkan*

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Roadmap</i> Laboratorium Manajemen Sistem Informasi SI ITS [8] .....	6
Gambar 2.1 Skema Relevansi Penelitian .....	13
Gambar 2.2 Kerangka Kerja Zachman .....	16
Gambar 2.3 Pemetaan Kerangka Kerja Zachman .....	18
Gambar 2.4 Kamus Data .....	23
Gambar 3.1 Metodologi Penelitian .....	25
Gambar 6.1 Peta Data .....	89
Gambar 6.2 Internal Data .....	90

*Halaman ini sengaja dikosongkan*

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya .....	7
Tabel 4.1 Sub Bidang dan Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ .....	29
Tabel 4.2 Metode untuk Tujuan Penggalian Data .....	31
Tabel 4.3 <i>Template</i> Studi Dokumen.....	32
Tabel 4.4 Kode Protokol Wawancara .....	33
Tabel 4.5 Keterangan Pelaksanaan Wawancara.....	33
Tabel 4.6 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol I.....	34
Tabel 4.7 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol II.....	34
Tabel 4.8 Identifikasi Data Tugas dan Fungsi.....	35
Tabel 4.9 <i>Template</i> Tabel Besar Data .....	36
Tabel 4.10 <i>Template</i> Kamus Data.....	37
Tabel 5.1 Studi Dokumen.....	41
Tabel 5.2 Kode Protokol Wawancara .....	42
Tabel 5.3 Protokol Wawancara I dan II .....	43
Tabel 6.1 Data dalam Bidang Sekretariat.....	47
Tabel 6.2 Data dalam Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional .....	51
Tabel 6.3 Data dalam Bidang Angkutan .....	56
Tabel 6.4 Data dalam Bidang Sarana dan Prasarana.....	61
Tabel 6.5 Kelompok Data .....	67
Tabel 6.6 Pengguna Data .....	70
Tabel 6.7 ID Sub Bidang atau Seksi .....	75
Tabel 6.8 CRUD Sub Bidang Umum dan Kepegawaian .....	77
Tabel 6.9 CRUD Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan.....	77
Tabel 6.10 CRUD Seksi Manajemen Lalu Lintas Tabel CRUD .....	78
Tabel 6.11 CRUD Seksi Rekayasa Lalu Lintas .....	79
Tabel 6.12 CRUD Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas .....	80
Tabel 6.13 CRUD Seksi Pelayaran .....	80
Tabel 6.14 CRUD Seksi Angkutan Umum .....	81

Tabel 6.15 CRUD Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian .....	81
Tabel 6.16 CRUD Seksi Pengembangan.....	82
Tabel 6.17 CRUD Seksi Pemeliharaan .....	83
Tabel 6.18 CRUD Seksi Pengelolaan Parkir .....	83
Tabel 6.19 CRUD Pihak Eksternal Dinas Perhubungan .....	84
Tabel 6.20 Kamus Data .....	85
Tabel 6.21 Keterangan Peta Data .....	88
Tabel 9.9.1 Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan .....	99
Tabel 10.1 Hasil Protokol Wawancara I.....	111
Tabel 10.2 Hasil Protokol Wawancara II .....	112
Tabel 10.3 Daftar Pertanyaan dan Jawaban .....	112
Tabel 11.1 Kamus Data Diri Pegawai .....	121
Tabel 11.2 Kamus Data Kepangkatan .....	123
Tabel 11.3 Kamus Data Kegiatan Pimpinan .....	125
[KG2] Tabel 11.4 Kamus Data Kegiatan per Seksi.....	127
Tabel 11.5 Kamus Data Barang Kebutuhan Dinas.....	132
Tabel 11.6 Kamus Data Kebutuhan Barang per Seksi .....	134
Tabel 11.7 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Baru .....	138
Tabel 11.8 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas KA Baru .....	140
Tabel 11.9 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Pelayaran Baru .....	142
Tabel 11.10 Kamus Data Barang Permintaan dari Seksi Lain .....	144
Tabel 11.11 Kamus Data Anggaran Bulanan .....	146
Tabel 11.12 Kamus Data Anggaran Tahunan .....	148
Tabel 11.13 Kamus Data Kepadatan Lalu Lintas.....	150
Tabel 11.14 Kamus Data Titik Rawan Kecelakaan.....	152
Tabel 11.15 Kamus Data Kajian Lalu Lintas .....	154
Tabel 11.16 Kamus Data Lalu Lintas Harian .....	156
Tabel 11.17 Kamus Data Titik Perlintasan Cross .....	158
Tabel 11.18 Kamus Data Kerusakan Rambu .....	160
Tabel 11.19 Kamus Data Kerusakan Sarana dan Prasarana .	162
Tabel 11.20 Kamus Data Tambangan .....	165
Tabel 11.21 Kamus Data Kepemilikan Tanah .....	166
Tabel 11.22 Kamus Data Parkir Resmi .....	167



Tabel 11.23 Kamus Data Cuaca Harian .....	169
Tabel 11.24 Kamus Data Curah Hujan .....	171
Tabel 11.25 Kamus Data Suhu Udara Harian .....	173
Tabel 11.26 Kamus Data Tingkat Kelembapan .....	175
Tabel 11.27 Kamus Data Kejadian Lalu Lintas .....	177
Tabel 11.28 Kamus Data Kejadian Pelayaran.....	179
Tabel 11.29 Kamus Data Kejadian Lalu Lintas KA / Penerbangan .....	181
Tabel 11.30 Kamus Data Kelayakan Kapal .....	182
Tabel 11.31 Kamus Data Jenis Angkutan Darat .....	183
Tabel 11.32 Kamus Data Jadwal Kereta Api .....	185
Tabel 11.33 Kamus Data Poin Evaluasi.....	187
Tabel 11.34 Kamus Data Kegiatan Monitoring .....	190

*Halaman ini sengaja dikosongkan*

# BAB I

## PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan menyajikan mengenai latar belakang dari penelitian, perumusan masalah, batasan, tujuan dari penelitian, relevansi tugas akhir serta target luaran. Uraian yang ada pada bab ini membantu untuk memberikan gambaran umum mengenai permasalahan dan pemecahan masalah pada tugas akhir ini.

### 1.1 Latar Belakang

Di zaman yang serba canggih dengan segala kemajuan teknologinya utamanya teknologi informasi membuat kehidupan manusia begitu lekat dengan pemanfaatan teknologi. Teknologi informasi diterapkan di berbagai macam bidang seperti industri, perbankan, pendidikan bahkan pemerintahan. Penerapan teknologi pada sektor pemerintahan memudahkan dan mempermudah kerja pemerintah dalam pelayanan masyarakat. *Smart city* adalah solusi yang memanfaatkan pendekatan terintegrasi untuk menjawab segala permasalahan yang terjadi di kota [1]. Salah satu bagian dari *Smart City* adalah *Smart Government*. Kondisi idealnya *Smart Government* dapat mencapai berbagai macam ranah pemerintahan agar dapat bekerja lebih efisien dan efektif. Dengan adanya *smart government* aspek informasi data yang berkaitan dengan perkotaan dapat diakses oleh yang berkepentingan secara cepat dan efisien karena sudah bersifat *online* [2].

Dalam pengembangan sistem pemerintahan yang berbasis *online*, integrasi adalah hal yang perlu diperhatikan dalam mengurangi kesenjangan pada proses pengembangannya [3]. Maka dari itu dibutuhkan sebuah perancangan infrastruktur informasi (data) untuk mengurangi kesenjangan tersebut sekaligus menjadi landasan untuk perencanaan, penataan serta pengembangan teknologi informasi di pemerintahan. Hal ini

juga terlampir pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dimana arsitektur merupakan salah satu unsur yang dibutuhkan dalam SPBE, domain arsitektur data dan informasi merupakan salah satu substansi dari arsitektur SPBE [4].

Umumnya permasalahan yang sering terjadi pada sebuah sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah permasalahan mengenai integrasi data, dimana antara organisasi perangkat daerah satu dengan yang lainnya untuk penyimpanan datanya masih tersimpan pada database yang terpisah. Selain itu juga tidak adanya pemetaan data yang jelas untuk masing-masing organisasi perangkat daerah sehingga nantinya organisasi perangkat daerah ini akan kesulitan untuk melakukan pengembangan kedepannya, karena tidak adanya arsitektur yang jelas.

Salah satu pemerintah kabupaten yang saat ini tengah mengencangkan pengembangan dalam bidang TIK untuk pemerintahannya adalah Kabupaten XYZ. Sesuai dengan yang dilampirkan pada *official website* Kabupaten XYZ, saat ini pemerintah Kabupaten XYZ berupaya untuk menjadikan kabupaten kota tersebut sebagai kabupaten kota *Smart City* pada tahun 2021 [5]. Dan Kabupaten XYZ kini telah membangun dan mengembangkan segala keperluan yang dibutuhkan untuk menunjang *Smart City*. Termasuk membangun kebutuhan bagi penerapan *Smart Government* untuk organisasi perangkat daerah yang ada, salah satunya Dinas Perhubungan. Dalam penerapan pengembangan TIK pada terdapat beberapa kendala dan permasalahan ditemui didalamnya, berdasar hasil wawancara yang saya lakukan dengan Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ, dapat ditemukan beberapa fakta dan masalah yang terjadi:

1. Adanya beberapa aplikasi yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan nyatanya kekurangan fitur untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari seksi yang ada di Dinas Perhubungan. Sebagai contoh aplikasi Autogres, aplikasi yang memudahkan untuk mengetahui letak angkutan umum yang

dikelola oleh seksi Angkutan Darat, pada bulan Februari tahun 2019 baru saja diluncurkan dan diadakan sosialisasi namun aplikasi ini masih hanya dapat menunjukkan letak angkutan umum perkotaan dan belum termasuk angkutan pedesaan. Di dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016, pasal 16 ayat 1 mengenai tugas dari Kepala Seksi Angkutan Darat pada poin f dinyatakan bahwa melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis angkutan darat [6]. Dimana angkutan darat itu sendiri terdiri atas angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan.

2. Banyaknya permintaan untuk membuat aplikasi baru (sesuai dengan tugas dan fungsi). Sebagai contoh adalah Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ yang akan melakukan banyak pengembangan teknologi informasi untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ, dimana nyaris dari 12 sub bidang yang ada pada Dinas Perhubungan, 7 diantaranya sedang merencanakan pembuatan aplikasi baru yang nantinya akan memudahkan Dinas Perhubungan utamanya dalam hal pemantauan.

Berdasar pada fakta dan permasalahan yang dijabarkan diatas, tentunya pengembangan yang dilakukan belum dapat mencapai kondisi yang diharapkan, maka dibutuhkan sebuah arsitektur enterprise yang lebih baik untuk dapat mencapai manfaat yang dikehendaki. Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk melakukan pembuatan cetak biru arsitektur data berupa kamus data dan juga peta data yang nantinya akan membantu pemerintah Kabupaten XYZ. Dalam pembuatan cetak biru ini akan digunakan *Zachman framework* yang nantinya akan memudahkan untuk melakukan pengelompokkan elemen-elemen data dan pembuatan arsitektur data akan menjadi lebih mudah, walau relatif sederhana dikarenakan hanya memiliki dua dimensi [7]. Sehingga data dan informasi dapat terpetakan dengan baik.

Setelah cetak biru arsitektur data dijadikan acuan dalam perencanaan TI Pemerintah Kabupaten XYZ, saya harap dengan adanya arsitektur data ini nantinya membantu

pemerintah kabupaten untuk arsitektur *enterprise* yang berjalan dengan baik utamanya mencapai manfaat yaitu kegiatan operasional yang lebih efisien, pengembalian investasi akan lebih baik karena apa yang akan diterima telah sesuai dengan pengembangan yang dilakukan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka rumusan masalah yang menjadi fokus dan akan diselesaikan dalam tugas akhir ini sebagai berikut :

1. Apa saja data yang dibutuhkan untuk cetak biru arsitektur data?
2. Bagaimana cara untuk mengelompokkan data yang didapatkan kedalam *framework* Zachman?
3. Siapa saja otoritas pengguna dari arsitektur data Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ?
4. Apa deskripsi detail data pada kamus data yang dibuat?
5. Bagaimana bentuk dari peta data yang telah dibuat?

## 1.3 Batasan Permasalahan

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dijabarkan diatas maka batasan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Cetak biru dikerjakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 (namun tidak termasuk UPT Dinas).
2. Pembuatan cetak biru tidak sampai pada tahap ER Model, melainkan diganti untuk tahap pembuatan Kamus Data dan Peta Data.
3. Penggunaan *framework* Zachman hanya memakai persepektif dari sisi strategis.
4. Tidak melakukan tahap analisa relasi antar data karena berfokus pada kamus data dan peta data.

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah yang disebutkan sebelumnya, tujuan yang akan dicapai melalui tugas akhir ini adalah:

1. Menghasilkan cetak biru arsitektur data berupa Kamus Data (termasuk tabel CRUD didalamnya) dan juga Peta Data. Cetak biru dapat memberikan gambaran untuk melakukan pembuatan tingkat arsitektur berikutnya.

## 1.5 Manfaat

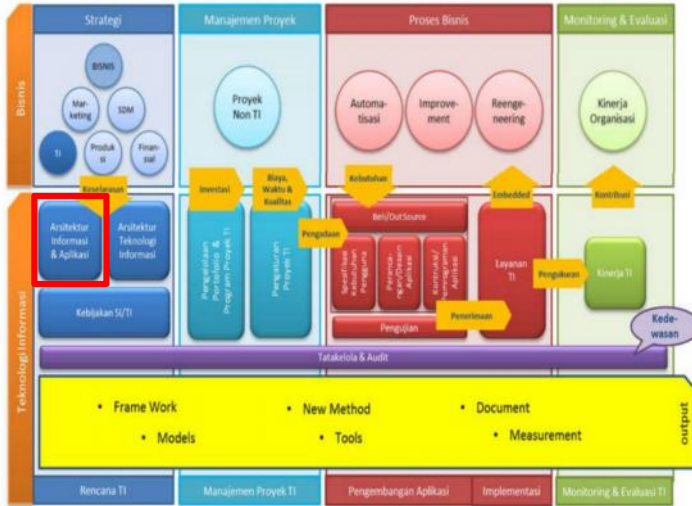
Melalui tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

1. Bagi Organisasi
  - a. Membantu dalam perencanaan arsitektur data pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ.
  - b. Dapat diterapkan pada Kabupaten lain yang akan melakukan pembuatan arsitektur data.
2. Bagi Akademisi
  - a. Menjadi sumber referensi untuk penelitian mendatang mengenai pembuatan arsitektur data berdasarkan *Zachman framework*.

## 1.6 Relevansi

Hasil dari Tugas Akhir ini akan membantu permasalahan dari Kabupaten XYZ mengenai perencanaan arsitektur data yang dibutuhkan dalam pengembangan *Smart Government* di Pemerintah Kabupaten XYZ. Mata kuliah yang digunakan dalam mengembangkan Tugas Akhir ini adalah mata kuliah Arsitektur SI/TI dimana sudah jelas bahwa tujuan utama dari Tugas Akhir ini adalah pembuatan cetak biru untuk arsitektur data. Selain itu Tugas Akhir ini juga berkorelasi dengan mata kuliah Tata Kelola TI dimana disampaikan bagaimana cara melakukan tata kelola untuk penerapan TI dan disampaikan beberapa *framework* secara sekilas seperti *Zachman Framework*. Sehingga dapat dikatakan bahwa penelitian ini

telah mempunyai relevansi sesuai dengan *roadmap* dari laboratorium Manajemen Sistem Informasi, Departemen Sistem Informasi, seperti ditunjukkan pada Gambar 1.1 Roadmap Laboratorium Manajemen Sistem Informasi SI ITS berikut:



**Gambar 1.1 Roadmap Laboratorium Manajemen Sistem Informasi SI ITS [8]**



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai penelitian sebelumnya dan dasar teori yang menjadi acuan dalam pengerjaan tugas akhir ini. Penelitian sebelumnya memberikan gambaran mengenai apa saja yang telah dilakukan dan dasar teori memberikan gambaran secara umum dari tugas ini.

### 2.1 Penelitian Sebelumnya

Pada penelitian ini, digunakan beberapa penelitian terdahulu yang berguna sebagai pedoman dan referensi dalam melaksanakan proses-proses dalam penelitian, seperti yang terdapat pada Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya. Informasi yang disampaikan berisi tentang penelitian sebelumnya, hasil penelitian, dan hubungan penelitian yang akan dilakukan terhadap penelitian sebelumnya dalam rangka tugas akhir ini.

**Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya**

<b>Penelitian 1</b>	
Judul Penelitian	A Methodology to Create Data Architecture in Zachman Framework.
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Reza Rezaei dan Fereidoon Shams, 2008.
Deskripsi Penelitian	Membahas mengenai pembuatan metodologi yang digunakan untuk membuat sebuah arsitektur data dengan menggunakan Zachman <i>framework</i> , karena sesungguhnya kerangka kerja ini tidak memiliki metodologi didalamnya.
Hasil Penelitian	Metodologi pada Zachman Framework untuk pembuatan

	arsitektur data.
Relevansi Penelitian	Pada tahap ini dilakukan pembuatan metodologi pada Zachman Framework yang membantu dalam melakukan penyusunan arsitektur data.
<b>Penelitian 2</b>	
Judul Penelitian	Pengembangan Blueprint IT dengan Zachman Framework di STP Trisakti.
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Reza Rezaei dan Fereidoon Shams, 2008.
Deskripsi Penelitian	Membahas mengenai pembuatan metodologi yang digunakan untuk membuat sebuah arsitektur data dengan menggunakan Zachman <i>framework</i> , karena sesungguhnya kerangka kerja ini tidak memiliki metodologi didalamnya.
Hasil Penelitian	Metodologi pada Zachman Framework untuk pembuatan arsitektur data.
Relevansi Penelitian	Pada tahap ini dilakukan pembuatan metodologi pada Zachman Framework yang membantu dalam melakukan penyusunan arsitektur data.
<b>Penelitian 3</b>	
Judul Penelitian	<i>Enterprise Architecture Planning</i> Sistem Informasi pada Perguruan Tinggi Swasta dengan Zachman Framework.

Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Bobi Kurniawan
Deskripsi Penelitian	Pembatan arsitektur menggunakan EAP yang berorientasi pada kebutuhan bisnis terdiri dari arsitektur data, aplikasi dan teknologi serta rencana implementasi.
Hasil Penelitian	Rancangan arsitektur enterprise.
Relevansi Penelitian	Penggunaan <i>Zachman framework</i> sebagai studi literatur dan juga salah satu arsitektur yang dibentuk adalah arsitektur data.
<b>Penelitian 4</b>	
Judul Penelitian	Penerapan <i>Zachman Framework</i> dalam Merancang Sistem Pelaporan Kerusakan Komputer.
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Andika Agus Slameto, Ema Utami dan Abas Ali Pangera, 2013.
Deskripsi Penelitian	Penelitian menggunakan <i>Zachman framework</i> untuk mendapatkan informasi detail mengenai sistem informasi itu dirancang.
Hasil Penelitian	<i>Blueprint</i> rancangan sistem.
Relevansi Penelitian	Pemetaan <i>Zachman framework</i> pada <i>blueprint</i> sistem.
<b>Penelitian 5</b>	
Judul Penelitian	Penerapan <i>Framework Zachman</i> Dalam Perancangan Arsitektur Sistem Manajemen Penyusunan Anggaran Keuangan Daerah (Studi Kasus UPTD Graha Teknologi Sriwijaya).

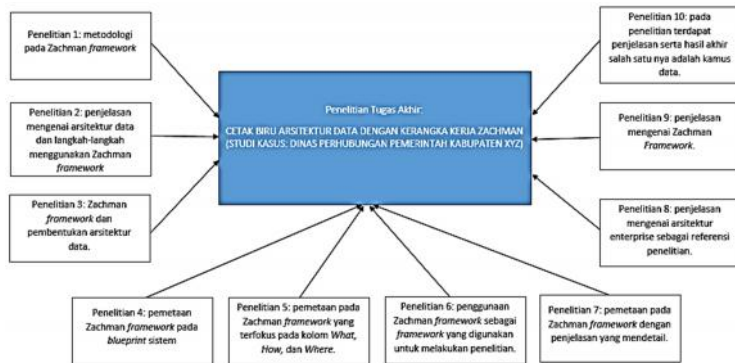
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Antonius Wahyu Sudrajat, 2015.
Deskripsi Penelitian	Penelitian menggunakan Zachman <i>framework</i> untuk menjabarkan letak atau lokasi secara geografis dari masing-masing instansi terkait Sistem Manajemen Penyusunan Anggaran Keuangan Daerah.
Hasil Penelitian	Rancangan arsitektur Sistem Manajemen Penyusunan Anggaran Keuangan Daerah.
Relevansi Penelitian	Pemetaan pada Zachman <i>framework</i> yang terfokus pada kolom <i>What</i> , <i>How</i> , dan <i>Where</i> .
<b>Penelitian 6</b>	
Judul Penelitian	Perancangan Enterprise Architecture Planning (EAP) pada Proses Manajemen Aset dengan Zachman <i>Framework</i> (Studi Kasus Divisi Manajemen Fasilitas PT. XYZ)
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Tities Sumunaring Tyas dan Tarmuji, 2013.
Deskripsi Penelitian	Kondisi SI/TI pada unit Manajemen Aset masih belum terintegrasi dan salah satu cara untuk menentukan bentuk SI/TI yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis adalah mengembangkan suatu arsitektur enterprise, pada penelitian ini menggunakan Enterprise Architecture Planning (EAP) dengan Zachman Framework yang mengacu baris pertama dan kedua, serta tiga kolom.

Hasil Penelitian	<i>Blueprint</i> perancangan <i>Enterprise Architecture Planning (EAP)</i> dari unit Manajemen Aset.
Relevansi Penelitian	Penggunaan <i>Zachman framework</i> sebagai <i>framework</i> yang digunakan untuk melakukan penelitian.
<b>Penelitian 7</b>	
Judul Penelitian	Penerapan <i>Framework Zachman</i> pada Arsitektur Pengelolaan Data Operasional (Studi Kasus SBU Aircraft Services, PT. Dirgantara Indonesia)
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Falahah dan Dewi Rosmala, 2010
Deskripsi Penelitian	Pembuatan arsitektur pengelolaan data dimana pemodelan dilakukan dengan <i>framework Zachman</i> yang difokuskan pada sudut pandang data skala enterprise.
Hasil Penelitian	Kerangka Integrasi Data.
Relevansi Penelitian	Pemetaan pada <i>Zachman framework</i> dengan penjelasan yang mendetail.
<b>Penelitian 8</b>	
Judul Penelitian	Perancangan Model Enterprise Architecture dengan TOGAF Architecture Development Method.
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Roni Yunis dan Kridanto Surendro, 2009.
Deskripsi Penelitian	Perancangan model untuk sebuah enterprise <i>architecture</i> .
Hasil Penelitian	Arsitektur enterprise berdasar

	TOGAF.
Relevansi Penelitian	Penjelasan mengenai arsitektur enterprise sebagai referensi penelitian.
<b>Penelitian 9</b>	
Judul Penelitian	Integrasi Zachman Framework dan TOGAF ADM (Architecture Development Method)
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Rully Pramudita dan Nadya Safitri
Deskripsi Penelitian	Pengintegrasian Zachman Framework dengan TOGAF.
Hasil Penelitian	Analisis perbandingan dan integrasi antara Zachman framework dan TOGAF ADM
Relevansi Penelitian	Penjelasan mengenai Zachman <i>Framework</i> .
<b>Penelitian 10</b>	
Judul Penelitian	Perancangan Meta Model Registry Proses Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat Berdasarkan Standar ISO / IEC 11179 (Studi kasus: Data Kepegawaian ITS)
Nama Peneliti, Tahun Penelitian	Mutiara Ratna Shafura S, 2018.
Deskripsi Penelitian	Pembuatan meta model untuk proses penilaian pada angka kredit kenaikan pangkat.
Hasil Penelitian	Rancangan meta model.
Relevansi Penelitian	Pada penelitian terdapat penjelasan serta hasil akhir salah satunya adalah

	kamus data.
--	-------------

Berdasarkan pada sepuluh penelitian diatas, maka dapat dilihat relevansi dari penelitian-penelitian tersebut digambarkan dalam diagram relevansi penelitian yang menjelaskan mengenai seluruh relevansi dari penelitian lain di dalam tugas akhir ini.



**Gambar 2.1 Skema Relevansi Penelitian**

## 2.2 Data

Berdasar Kamus Besar Bahasa Indonesia, data adalah sebuah keterangan yang benar dan nyata. Sebuah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan) [9]. Ada juga yang mengatakan bahwa data merupakan sebuah kumpulan angka atau huruf hasil dari penelitian terhadap sifat atau karakteristik dari hal yang diteliti [10]. Namun dari sumber lain mengemukakan bahwa, data adalah nilai, keadaan atau sifat yang berdiri sendiri terlepas dari konteks apapun [11].

## 2.3 Informasi

Informasi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah sebuah penerangan, pemberitahuan; kabar atau berita

mengenai suatu hal [12]. Ada pula pengertian yang menjelaskan bahwa informasi merupakan sebuah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti [13]. Dari kedua definisi diatas, diketahui bahwa informasi bisa muncul karena adanya data yang didapatkan, data tersebut akan dikumpulkan dari berbagai macam bidang yang diperlukan sehingga data-data yang ada tersebut dapat ditemukan sebuah informasi.

## 2.4 Create, Read, Update, dan Delete

*Create, Read, Update* dan *Delete* atau seringnya disingkat CRUD, adalah sebuah istilah yang dipakai untuk menjelaskan otoritas dari pengguna data. Seperti arti dari kata-kata tersebut, *create* memiliki maksud untuk menjelaskan siapa saja orang-orang dalam organisasi yang berhak untuk melakukan pembuatan (*create*) data baru. Kemudian adapun *read* yang memiliki maksud untuk menjelaskan siapa saja orang-orang dalam organisasi yang hanya berhak untuk melakukan pembacaan atau melihat (*read*) data. Berikutnya untuk *update* yang memiliki maksud untuk menjelaskan siapa saja orang-orang dalam organisasi yang berhak untuk memperbarui (*update*) data yang ada, termasuk untuk mengubah data tersebut secara keseluruhan. Kemudian istilah *delete* yang memiliki maksud untuk menjelaskan siapa saja orang-orang dalam organisasi yang berhak untuk melakukan penghapusan (*delete*) data baik sebagian maupun secara keseluruhan.

## 2.5 Arsitektur Enterprise

*Enterprise architecture* menolong dalam melakukan organisir dan memberikan kejelasan hubungan diantara tujuan strategis perusahaan, investasi, solusi bisnis serta peningkatan kinerja terukur [11]. Adapun definisi dari *enterprise architecture* adalah sebagai deskripsi dari misi yang dimiliki oleh *stakeholder* termasuk informasi, fungsionalitas, lokasi serta parameter kinerja [7]. Namun ada pula yang menyatakan bahwa *enterprise architecture* merupakan pernyataan bagaimana perusahaan akan menyelaraskan implementasi TI



dengan proses bisnis [14]. Adapun alasan untuk mengembangkan sebuah *enterprise architecture* yaitu [15]:

1. Selaras, untuk memastikan bahwa EA sesuai dengan kebutuhan dari organisasi.
2. Integrasi, untuk memastikan apakah aturan bisnis konsisten pada organisasi, data tetap, serta apakah aliran informasi memenuhi standar.
3. Perubahan, untuk memfasilitasi segala macam perubahan dari organisasi.
4. Waktu Pemasaran, mengurangi pembangunan dari sistem, serta kebutuhan sumber daya (lebih condong untuk *enterprise*).
5. *Convergence*, untuk menghasilkan portofolio produk IT (lebih condong untuk *enterprise*).

## 2.6 Arsitektur Data

Diambil dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsitektur data dipisahkan menjadi arsitektur yang berarti metode dan gaya rancangan suatu konstruksi bangunan, sementara data memiliki arti sebuah keterangan yang benar dan nyata. Jika kedua istilah tersebut digabung maka arsitektur data memiliki pengertian yaitu metode dan gaya rancangan konstruksi dari sebuah keterangan yang benar dan nyata.

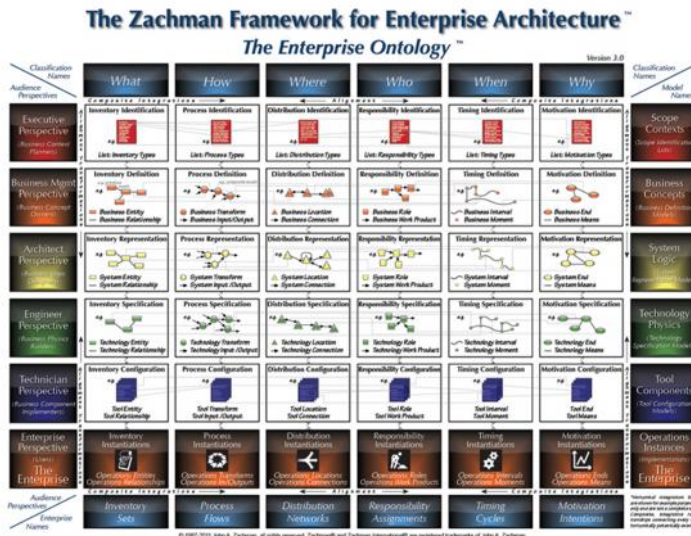
Namun dalam konteks teknologi informasi, maka arsitektur data dapat diartikan sebagai sebuah disiplin ilmu yang muncul untuk menerapkan prinsip-prinsip desain dan juga arsitektur ke dalam ranah digital [16].

## 2.7 Kerangka Kerja Zachman

Kerangka kerja Zachman merupakan sebuah kerangka kerja yang dibuat untuk arsitektur enterprise. Dipublikasikan pada tahun 1987 oleh seorang bernama John Zachman sehingga nama kerangka kerja ini dinamakan Zachman. Kerangka kerja ini banyak digunakan dan mudah dalam pembacaannya. Namun di dalam *framework* Zachman ini tidak ada metodologi

yang digunakan didalamnya untuk mengidentifikasi model pendekatannya [17]. Pada *framework* ini terdapat dua dimensi; dimensi vertikal dan dimensi horizontal pada matriks yang terdiri dari 6 kolom dan juga 6 baris.

Pada dimensi vertikal menjelaskan mengenai persepektif dari siapa yang menggunakan model dan modelnya. Baris paling atas menjelaskan bagian paling umum dari sebuah organisasi sementara bagian yang berada dibawah lebih detail.



**Gambar 2.2 Kerangka Kerja Zachman**

Gambar 2.2 Kerangka Kerja Zachman adalah gambar matriks dari Zachman Framework dimana proses model dari baris yang paling atas adalah [17]:

### 1) *Scope*

Berada pada persepektif dari eksekutif. Pada baris ini menggambarkan model, arsitektur serta representasi dari yang memberikan batasan untuk organisasi, serta menggambarkan apa yang harus dipertimbangkan oleh eksekutif, kapan mereka harus berpikir tentang organisasi dan bagaimana cara melakukan interaksi.

## 2) *Business Model*

Berada pada persepektif *The Owner* atau *Business Management*, pada baris ini dijelaskan model, arsitektur dan deskripsi yang digunakan oleh pemilik proses bisnis.

## 3) *System Model*

Berada pada persepektif *designer* atau arsiteknya. Pada baris ini juga dijelaskan model, arsitektur dan deskripsi yang digunakan oleh ahli, arsitek dan peran tengah yang menghubungkan tujuan bisnis dengan teknologi.

## 4) *Technology Physics*

Berada pada persepektif dari seorang *engineer*. Pada baris ini menjelaskan model, arsitektur dan deskripsi yang digunakan oleh teknisi, *engineer*, dan juga kontraktor yang melakukan desain dan membuat produknya.

## 5) *Tool Components*

Berada pada persepektif dari teknisi. Pada baris ini dijelaskan mengenai elemen atau bagian yang digunakan pada bagian produk (komponen *software*).

## 6) *Operations Instances*

Berada pada persepektif dari *enterprise*. Pada baris ini dilakukan implementasi pada elemen, data dan individu yang berada di organisasi.

Persepektif dari eksekutif (*The Planner*) merupakan bagian dari *strategic planning* organisasi, sementara persepektif *Owner* merupakan bagian dari *masterplan*, dan persepektif *designer*, *engineer*, teknisi dan *enterprise* merupakan bagian dari *blueprint* [18]. Sehingga pemetaan akan dilakukan berdasar persepektif yang menjelaskan masing-masing bagiannya. Seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

**LAMPIRAN TABEL V**  
**DETAILED REPRESENTATION (SUB-CONTRACTOR)**  
**BLUEPRINT IT STP TRISAKTI**

Persepektif Abstraksi	Detailed Representation (Sub-Contractor)
DATA – What (Things)	
Arsitektur data	
Daftar Database dan penjelasannya	
FUNCTION – How (Process)	
Strategi Bisnis Sistem Informasi	
Value Chain Strategi Bisnis Sistem Informasi STP Trisakti	
Hubungan Antar Sistem STP Trisakti	
NETWORK – Where (Location)	
Arsitektur Teknologi	
Konfigurasi seluruh jaringan agar dapat terhubung dengan server dimana Sistem informasi akan dipasang	
PEOPLE – Who (People)	
Strategi Teknologi Informasi	
Konfigurasi hak akses user	
Metode penggunaan aplikasi	
TIME – When (Time)	
Jadwal Perencanaan Strategis SI TI	
Keterangan maksimal waktu pembuatan sistem	
MOTIVATION – Why (Motivation)	
Strategi teknologi infirmasi	
Aturan proses pengkodean aplikasi	

**Gambar 2.3 Pemetaan Kerangka Kerja Zachman**

Sementara itu, terdapat pula dimensi horizontal yang mendeskripsikan mengenai tipe abstraksi yang menjelaskan masing-masing persepektif. Pada dimensi ini digunakan kata-kata tanya yang biasanya dipakai dalam sebuah pertanyaan, seringnya kata tanya ini digunakan untuk melakukan pemahaman mengenai suatu hal, atau lebih biasa kita kenal

sebagai kata tanya 5W dan 1H (*What, Who, Where, When, Why, dan How*), yang penjelasannya adalah sebagai berikut [7]:

1) *What*

Pada kolom ini membahas mengenai entitas dari data, sekaligus relasi yang dimiliki oleh entitas data, serta memberikan gambaran mengenai kebutuhan dari organisasi terhadap sebuah informasi.

2) *How*

Pada kolom ini membahas mengenai proses bisnis apa saja yang ada dalam sebuah organisasi tersebut dan menentukan sistem informasi seperti apa yang paling cocok untuk organisasi.

3) *Where*

Pada kolom ini membahas mengenai persebaran informasi dan proses yang ada.

4) *Who*

Pada kolom ini membahas mengenai siapa saja yang ikut andil dalam pekerjaan yang ada di dalam organisasi serta menggambarkan relasi antara pekerjaan dengan struktur tanggung jawab serta otoritas pada organisasi.

5) *When*

Pada kolom ini membahas mengenai waktu sekaligus melakukan desain relasi antar *event* yang ada di dalam organisasi.

6) *Why*

Pada kolom ini membahas mengenai sasaran dan tujuan dari strategi yang dimiliki oleh organisasi.

## 2.8 Cetak Biru

Cetak biru atau yang umumnya disebut *blueprint* merupakan sebuah perencanaan yang disusun secara strategis milik perusahaan atau institusi untuk melakukan implementasi dalam pengembangan suatu hal [3]. Cetak biru sendiri merupakan istilah yang dipakai oleh seorang arsitek untuk menyebut *output* dari perancangan yang dibuat arsitek.

## 2.9 Kamus Data

Kamus data adalah sebuah deskripsi formal mengenai elemen yang berada didalam *Data Flow Diagram* [19]. Kamus data, seperti arti umum dari kamus, yang berisi mengenai kumpulan kata dan penjelasannya yang berkaitan mengenai kata itu, sama halnya dengan kamus data yang berisi mengenai kumpulan data beserta penjelasannya mengenai masing-masing data yang ada disitu dengan detail, termasuk membahas mengenai deskripsi data, dan otoritas pengguna data *create, read, update, delete* (CRUD). Selain itu untuk dokumentasi, kamus data juga berfungsi untuk melakukan validasi *data flow diagram* dalam hal kelengkapan dan keakuratannya [20].

Kamus data digunakan dalam tahap perencanaan, dimana kamus data dimanfaatkan sebagai sebuah alat komunikasi antara analisis sistem dengan sistem *user* mengenai data yang mengalir dalam sistem, selain itu juga dapat digunakan dalam tahap perancangan untuk merancang *input*, laporan-laporan serta *database* [21]. Adapun kamus data terdiri dari [22]:

### a. Nama arus data

Arus data atau arus informasi harus memiliki nama pada kamus data.

### b. Alias

Alias atau nama lain dari data dituliskan apabila data memiliki nama lain. Alias perlu ditulis karena bisa saja data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen satu dengan yang lainnya.

c. Bentuk data

Digunakan untuk melakukan pengelompokkan dari kamus data ke dalam kegunaannya disaat perancangan sistem.

d. Arus data

Arus data menunjukkan dari dan kemana data mengalir.

e. Penjelasan

Bagian ini diisi dengan keterangan-keterangan mengenai arus data tersebut. Sebagai contoh nama dari arus data adalah tembusan permintaan persediaan, maka dapat dijelaskan sebagai tembusan dari faktur penjualan untuk meminta barang dari gudang.

f. Periode

Periode menunjukkan kapan terjadinya arus data. Periode perlu disertakan pada kamus data karena dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapan input data harus dimasukkan ke sistem, kapan proses dari program harus dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

g. Volume

Volume yang disertakan pada kamus data adalah rata-rata dan volume puncak dari arus data. Volume rata-rata menunjukkan banyaknya rata-rata arus data yang mengalir dalam periode tertentu sementara volume puncak menunjukkan volume yang terbanyak.

h. Struktur data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat pada kamus data dan terdiri dari item-item apa saja.

Dan pada pengerjaan tugas akhir ini, akan dilakukan penggabungan konten-konten yang dibutuhkan pada kamus data berdasarkan *National Housing and Homelessness Data Dictionary*. Serta pada kamus data ini akan adanya penambahan kolom otoritas pengguna berupa *Create, Read, Update, dan Delete* (CRUD) agar lebih sesuai dengan

kerangka kerja Zachman yang digunakan dalam pengerjaan tugas akhir ini. Dan berikut adalah beberapa konten yang ditambahkan berdasar *National Housing and Homelessness Data Dictionary* yaitu:

a. Nama Entitas

Untuk mengelompokkan data-data sesuai dengan kebutuhan.

b. Id

Untuk memberikan identitas pada data.

c. Riwayat Perubahan

Jika terdapat perubahan pada salah satu konten dapat dilakukan pencatatan untuk kebutuhan dimasa yang akan datang.

d. Nilai Default

Menunjukkan apakah data boleh kosong atau harus diisi.

e. Petunjuk Penggunaan

Untuk menjelaskan tujuan dari data itu dibuat.

f. Keterangan

Untuk menambahkan penjelasan lainnya.

g. Otoritas Pengguna

Membantu menjelaskan siapa saja pihak-pihak yang dapat melakukan CRUD pada data tersebut.

Dan berikut adalah contoh dari kamus data yang ditunjukkan pada Gambar Kamus Data sebagai berikut:



KAMUS DATA	
a. Nama arus data	: Tembusan permintaan persediaan.
b. Alias	: Faktur. Tembusan jurnal. Tembusan kredit.
c. Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer.
d. Arus data	: Proses 1.4 - Gudang Proses 1.5 - Bagian penerimaan
e. Penjelasan	: Tembusan dari faktur penjualan untuk meminta barang dari gudang.
f. Periode	: Setiap kali terjadi penjualan (harian).
g. Volume	: Volume rata-rata tiap hari adalah 100. Volume puncak adalah 150.
h. Struktur data:	Terdiri atas item data :
	o Kode langganan.
	o Nama langganan.
	o Tanggal penjualan.
	o Nomor faktur.
	o Satu sampai dengan maksimum 10 kali :
	* Kode barang.
	* Nama barang.
	* Unit jual.
	* Harga satuan.
	* Total harga.
	o Total penjualan.
	o Potongan penjualan.
	o Pajak penjualan.
	o Total dibayar.
	o Jenis penjualan.

**Gambar 2.4 Kamus Data**

## 2.10 Peta Data

Merupakan sebuah dokumen yang menjelaskan mengenai lokasi dari data tersebut, sekaligus menjelaskan pada satu lokasi tersebut ada data apa saja yang dimiliki. Pada peta data biasanya juga menyajikan data-data apa saja yang diperlukan yang nantinya akan menjadi *input* untuk sebuah proses pengolahan data yang nantinya *output* dari data tersebut akan dipakai oleh organisasi / seksi itu sendiri atau bahkan sebagai *input* bagi organisasi / seksi lain yang membutuhkan data tersebut.

Adapun konten dalam peta data yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Asal data

Menjelaskan dari unit (sub bidang/seksi) mana data berasal dan dibuat.

b. Tujuan data

Menjelaskan pada unit (sub bidang/seksi) mana data itu akan ditujukan dan dipakai.

## **2.11 Pemerintah Kabupaten**

Pemerintah Kabupaten merupakan sebuah organisasi yang berada di tingkat daerah yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengelola daerah yang menjadi wilayah eksekutifnya.

Di dalam sebuah pemerintahan kabupaten terdapat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terbagi atas banyak bidang untuk nantinya bersinergi membangun sebuah pemerintahan kabupaten yang baik dan dapat melayani masyarakatnya. OPD sendiri terbagi atas inspektorat, dinas, sekretariat, kecamatan, kantor dan badan (seperti BAPPEDA, BPPKAD, dll).

Tentunya untuk melaksanakan tugas sehari-harinya OPD ini memiliki sebuah dokumen yang mengatur mengenai tugas dan fungsi yang menjadi sebuah pedoman. Sementara itu untuk langkah pengembangan kedepannya biasanya sebuah OPD memiliki strategi yang dirumuskan.

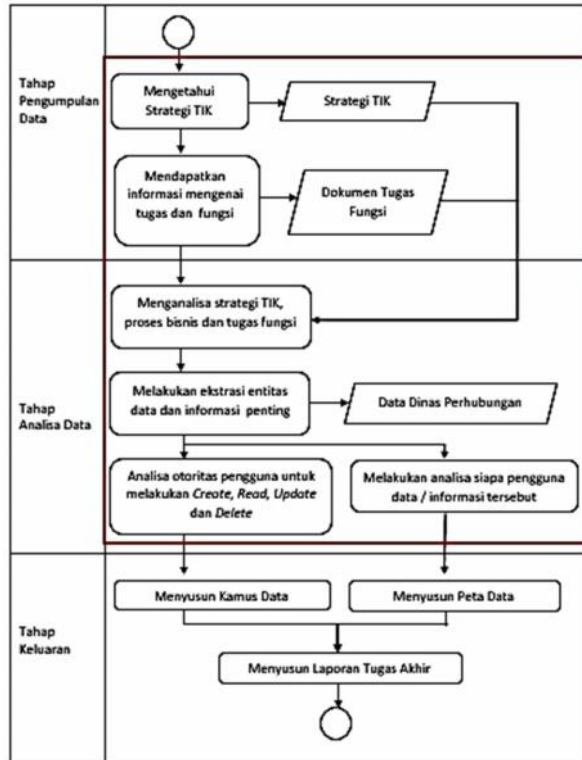
Saat ini pemerintah kabupaten diwajibkan untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di wilayahnya, maka dari itu masing-masing pemerintah kabupaten kini sedang melakukan penyusunan *masterplan* TI untuk masing-masing daerahnya, yang nantinya *masterplan* TI ini berguna untuk membantu pemerintah kabupaten dalam mengembangkan TIK di wilayahnya.

## BAB III METODOLOGI

Pada bab ini dijelaskan mengenai langkah-langkah penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam pengerjaan Tugas Akhir agar dapat diselesaikan secara sistematis dan terarah, dimana disajikan jadwal kegiatan pengerjaan Tugas Akhir.

### 3.1 Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir

Pada bagian ini akan dijelaskan metodologi dari penelitian yang digunakan sebagai panduan sistematis agar pengerjaan dari Tugas Akhir menjadi terarah dan berjalan sesuai rencana. Berikut ini Gambar 3.1 Metodologi Penelitian yang digunakan:



Gambar 3.1 Metodologi Penelitian

## **3.2 Uraian Metodologi**

Langkah pengerjaan penelitian tugas akhir ini akan dijelaskan dalam uraian metodologi sebagai berikut:

### **3.2.1 Pembagian Tahapan Pengerjaan**

Pengerjaan penelitian tugas akhir ini dibagi menjadi tiga bagian utama yaitu:

#### **1. Tahap Pengumpulan Data yang Dibutuhkan**

Pada tahap ini akan dilakukan kegiatan-kegiatan pencarian data yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian ini nantinya. Pencarian data dapat dilakukan dengan cara mewawancarai langsung pihak-pihak yang di dalam Dinas Perhubungan, atau dengan melakukan pencarian melalui *internet* untuk menemukan tugas fungsi dari Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ.

#### **2. Tahap Analisa Data**

Pada tahap ini akan dilakukan analisa data yang dimulai dari melakukan analisa pada strategi TIK (jika ada), maupun tugas fungsi yang ada, agar data-data yang diterima dapat diolah dan dikumpulkan menjadi sebuah keluaran yang nantinya dapat dimanfaatkan untuk keperluan organisasi atau akademisi di masa yang akan datang.

#### **3. Tahap Keluaran**

Pada tahap ini, akan dilakukan penyusunan kamus data, peta data serta laporan tugas akhir sebagai bentuk dokumentasi penelitian tugas akhir ini.

### **3.2.2 Mengetahui Strategi TIK**

Pada tahap ini akan dilakukan pencarian untuk mengetahui strategi TIK yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ. Adapun jika Dinas Perhubungan tidak memiliki strategi TIK, maka mungkin dapat dilakukan pencarian informasi mengenai strategi TIK Dinas Perhubungan yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Telekomunikasi.

### **3.2.3 Mendapatkan Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi**

Pada tahap ini akan dilakukan pencarian informasi mengenai tugas dan fungsi (tusi) dari Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ. Yang nantinya dari tugas dan fungsi ini, dapat diketahui apakah proses bisnis yang dimiliki berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki atau tidak. Dokumen tugas dan fungsi ini sudah tercantum pada Peraturan Bupati yang di *publish* kepada masyarakat melalui *website* resmi pemerintah kabupaten, sehingga peneliti dapat langsung melakukan analisa pada dokumen tugas dan fungsi. Tahap mendapatkan informasi ini akan menjawab kolom *Why* pada Zachman *framework*, karena tugas dan fungsi adalah dasar dari Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya.

### **3.2.4 Menganalisa Strategi TIK, Aliran Data, dan Tugas Fungsi**

Setelah data mengenai strategi TIK dan tugas fungsi telah terkumpul maka akan dilakukan analisa terhadap informasi yang muncul sehingga dapat dilakukan penentuan data-data apa saja yang dibutuhkan, utamanya yang sesuai dengan strategi TIK dan tugas fungsi yang dimiliki.

### **3.2.5 Melakukan Ekstrasi Entitas Data dan Informasi Penting**

Kemudian pada tahap ini, data-data akan dianalisa melalui strategi TIK, aliran data dan tugas fungsi, data-data tersebut akan dipersiapkan untuk digolongkan ke dalam bentuk tabel dan menggambarkan entitas data tersebut. Pada tahap ini akan menjawab kolom *What* pada Zachman *Framework*.

### **3.2.6 Melakukan Analisa Siapa Pengguna Data / Informasi Tersebut**

Pada tahap ini akan dilakukan analisa mengenai siapakah pengguna data itu nantinya, analisa ini dilakukan sehingga nantinya dapat memudahkan untuk melakukan pembuatan peta data mengenai seksi pada Dinas Perhubungan atau Organisasi

Perangkat Daerah (OPD) mana saja yang membutuhkan data dari Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ.

### **3.2.7 Analisa Otoritas Pengguna Untuk Melakukan *Create, Read, Update* dan *Delete***

Pada tahap ini akan dilakukan analisa mengenai otoritas pengguna dari data-data yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten XYZ. Nantinya data-data yang ada akan dibagi siapa saja individu yang dapat melakukan *create, read, update* dan juga *delete* (CRUD) pada data-data tersebut. Pada tahap analisa otoritas pengguna ini akan menjawab kolom *Who* pada Zachman *framework*.

### **3.2.8 Menyusun Kamus Data**

Setelah dilakukan ekstraksi entitas dan relasi data serta analisa untuk pengguna data dan juga otoritas pengguna, dilakukan pembuatan kamus data berdasar hasil ekstraksi dan analisa. Dokumen ini berfungsi sebagai penjelas mengenai data-data apa saja yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan yang diperlukan dengan OPD lainnya.

### **3.2.9 Menyusun Peta Data**

Kemudian setelah dilakukan pembuatan kamus data, maka akan dilakukan pembuatan peta data yang nantinya berfungsi sebagai gambaran pengelompokkan mengenai data-data yang ada untuk seksi yang ada di Dinas Perhubungan serta pengelompokkan data-data yang mengarah ke OPD yang lain. Pada tahap penyusunan peta data ini akan menjawab kolom *Where* pada Zachman *framework*.

### **3.2.10 Menyusun Laporan Tugas Akhir**

Penelitian tugas akhir ini ditutup dengan menyusun laporan Tugas Akhir. Dokumen ini akan mendokumentasikan setiap tahapan yang telah dilakukan, hasil yang didapat serta kesimpulan dan saran yang dapat dimanfaatkan untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB IV PERANCANGAN**

Pada bab ini berisi mengenai rancangan penelitian, rancangan bagaimana penelitian akan dilakukan, subyek dan juga obyek dari penelitian, pada bab ini juga dijelaskan pula mengenai perancangan pengerjaan yang dilaksanakan dengan tahap pengumpulan data berupa kegiatan wawancara dan juga analisa data.

### **4.1 Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pihak yang menjawab kebutuhan mengenai data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Adapun subjek penelitian dari Tugas Akhir ini adalah dua sub bidang dan sembilan seksi yang berada dibawah bidang-bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ, yang ditunjukkan pada Tabel 4.1 Sub Bidang dan Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ berikut:

**Tabel 4.1 Sub Bidang dan Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ**

<b>No.</b>	<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>
1.	Sekretariat	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
		Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan
2.	Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional	Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
3.	Angkutan	Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Darat

No.	Bidang	Sub Bidang
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
4.	Sarana dan Prasarana	Seksi Pengembangan
		Seksi Pemeliharaan
		Seksi Pengelolaan Parkir

Sementara objek penelitian adalah hal yang mejadi fokus dari penelitian. Adapun objek penelitian dari objek penelitian adalah dokumen tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ.

#### 4.1.1 Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan sebagai kebutuhan penelitian tugas akhir adalah data yang digunakan pada kegiatan sehari-hari di Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ yang berdasar tugas dan fungsi pada Peraturan Bupati Kabupaten XYZ Nomor 57 Tahun 2016. Tujuan dari penggalian data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.
2. Mengetahui data-data yang dipakai pada Dinas Perhubungan.
3. Mengetahui darimana data berasal dan kemana data itu akan ditujukan.
4. Mengetahui siapa yang dapat melakukan CRUD terhadap pengguna data tersebut.

#### 4.2 Tahap Inisiasi

Pada bagian ini menjelaskan mengenai persiapan yang dilakukan dalam pengumpulan data pada penelitian Tugas



Akhir ini. Metode yang digunakan pada pengumpulan data penelitian ini ada dua, yaitu: studi dokumen dan wawancara.

#### 4.2.1 Pemahaman Kondisi Eksisting Organisasi

Pada tahap ini akan dilakukan kegiatan untuk memahami kondisi eksisting dari organisasi dengan melakukan studi dokumen tugas fungsi dan melakukan wawancara kepada seluruh kepala sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Dan pada Tabel Metode untuk Tujuan Penggalan Data berikut akan ditunjukkan metode mana saja yang digunakan dalam mencapai tujuan dari penggalan data serta data yang akan didapat dari kegiatan tersebut.

**Tabel 4.2 Metode untuk Tujuan Penggalan Data**

<b>Metode</b>	<b>Tujuan Penggalan Data</b>	<b>Data yang Didapat</b>
Studi Dokumen	Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.	Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan
Studi Dokumen & Wawancara	Mengetahui data-data yang dipakai pada Dinas Perhubungan.	Data-data Dinas Perhubungan
Wawancara	Mengetahui darimana data berasal dan kemana data itu akan ditujukan.	Asal dan tujuan data
Studi Dokumen	Mengetahui siapa yang dapat melakukan CRUD terhadap pengguna data tersebut.	Hak CRUD

### 4.2.2 Metode Penggalan Data

Metode penggalan yang dilakukan untuk mencari adalah cara-cara yang dipakai agar data dapat terhimpun. Dalam penelitian ini terdapat dua metode yang dipakai yaitu studi dokumen dan wawancara.

#### 4.2.2.1 Studi Dokumen

Studi dokumen adalah metode yang dilakukan dengan mempelajari dokumen yang didapat dari Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ untuk mencari informasi yang dibutuhkan dan digunakan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. *Template* studi dokumen dan data yang diperlukan dapat dilihat pada Tabel 4.3 *Template* Studi Dokumen berikut:

**Tabel 4.3 *Template* Studi Dokumen**

<b>TEMPLATE STUDI DOKUMEN</b>			
Interviewer		(Contoh: Almira)	
Hari, Tanggal		(Contoh: Jumat, 2 Maret 2019)	
Lokasi		(Contoh: Dinas Perhubungan)	
<b>No.</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Data yang Diperlukan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Rincian Tugas Dinas Perhubungan	Tupoksi	V

#### 4.2.2.2 Wawancara

Pada metode ini, akan dilakukan perancangan protokol wawancara yang akan digunakan sebagai acuan dalam menggali data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Protokol wawancara memiliki keterangan pelaksanaan dari wawancara sekaligus daftar pertanyaan yang akan ditanyakan. Pada protokol wawancara juga terdapat kode protokol wawancara untuk memudahkan *interviewer* dalam melakukan

wawancara. *Template* untuk kode protokol wawancara dapat dilihat pada Tabel 4.4 Kode Protokol Wawancara berikut:

**Tabel 4.4 Kode Protokol Wawancara**

<b>Kode Protokol Wawancara</b>	<b>Topik</b>	<b>Data yang Digali</b>
Protokol Wawancara I	Tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan	Tupoksi Seluruh Sub Bagian Dinas Perhubungan
Protokol Wawancara II	Data-data yang dipakai dalam pelaksanaan kerja Dinas Perhubungan	Data dari masing-masing sub bagian
		Asal data
		Tujuan data

Sementara itu, berikut merupakan *template* dari keterangan pelaksanaan wawancara yang dipisah sesuai dengan kode protokol wawancara, dijelaskan dalam Tabel 4.5 Keterangan Pelaksanaan Wawancara.

**Tabel 4.5 Keterangan Pelaksanaan Wawancara**

<b>PROTOKOL WAWANCARA I</b>	
<b>1. Keterangan Pelaksanaan Wawancara</b>	
Topik	(Contoh: Tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan)
Tujuan	(Contoh: Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.)
Interviewer	(Contoh: Almira)
Hari, Tanggal	(Contoh: Jumat, 3 Maret 2019)
Lokasi	(Contoh: Dinas Perhubungan)
Narasumber	Contoh: Kumala Wardani, S.A.P)

Jabatan	(Contoh: Kasubag Umum dan Kepegawaian)
Hasil	(Contoh: Lampiran A1)

Daftar pertanyaan wawancara merupakan bagian dari protokol wawancara I maupun protokol wawancara II dapat dilihat pada Tabel 4.6 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol I dan Tabel 4.7 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol II berikut:

**Tabel 4.6 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol I**

<b>1. Daftar Pertanyaan Wawancara</b>		
<b>Data yang Diperlukan</b>	<b>No</b>	<b>Uraian</b>
Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan	1	Pertanyaan: Apa saja tugas dan fungsi dari Dinas Perhubungan?
		Jawaban:

**Tabel 4.7 Daftar Pertanyaan Wawancara Protokol II**

<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>		
<b>Narasumber</b>	(Contoh: Kumala Wardani, S.A.P)	
<b>Jabatan</b>	(Contoh: Kasubag Umum dan Kepegawaian)	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas fungsi dari seksi?	(Jawaban)
2.	Dari mana asal data	(Jawaban)

	tersebut didapat?	
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi?	(Jawaban)
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	(Jawaban)

### 4.2.3 Identifikasi Data yang Didapatkan

Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi terhadap data apa saja yang nantinya akan dimasukkan kedalam kamus data. Data diidentifikasi berdasarkan tugas dan fungsi serta hasil wawancara yang telah dilakukan, yang nantinya akan didokumentasikan kedalam Tabel 4.8 Identifikasi Data Tugas dan Fungsi berikut:

**Tabel 4.8 Identifikasi Data Tugas dan Fungsi**

<b>Bidang Sekretariat</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
<b>Sub Bidang Umum dan Kepegawaian</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan	(Data dari tugas)

Tabel identifikasi ini disusun berdasarkan *template* identifikasi data Perancangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

(SPBE) untuk Kabupaten Gresik tahun 2019, namun terdapat beberapa hal yang diubah, utamanya penggabungan kolom Data yang Dibutuhkan dan kolom Data yang Dikeluarkan menjadi kolom Data Informasi Teridentifikasi yang menggabungkan kedua kolom sebelumnya. Didalam pengisiannya pun akan dilakukan identifikasi otoritas pengguna datanya juga (*create, read, update* dan *delete*). Hasil identifikasi data tugas dan fungsi akan menjadi sumber yang akan digunakan pada kamus data dan juga peta data nantinya.

### 4.3 Tahap Perancangan

Tahap perancangan merupakan tahapan yang penting dari pelaksanaan penelitian, karena merupakan langkah awal dalam proses pelaksanaan penelitian. Tahap perancangan ini terdiri dari tiga sub tahapan, yang pertama yaitu melakukan penyusunan tabel besar data, yang kedua melakukan penyusunan pada kamus data dan yang ketiga melakukan penyusunan pada peta data.

#### 4.3.1 Menyusun Tabel Besar Data

Dari tahap identifikasi data yang didapatkan, seluruh data-data akan dimasukkan kedalam sebuah susunan tabel besar data yang menggabungkan seluruh tugas fungsi dari setiap sub bidang dan seksi yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Berikut adalah contoh dari tabel besar data yang digambarkan dalam Tabel 4.9 *Template* Tabel Besar Data.

**Tabel 4.9 *Template* Tabel Besar Data**

<b>Bidang Sekretariat</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
<b>Sub Bidang Umum dan Kepegawaian</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>

a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan	(Data dari tugas)
<b>Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
<b>Seksi Manajemen Lalu Lintas</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	(Data dari tugas)

#### 4.3.2 Menyusun Kamus Data

Data-data yang didapat dari hasil identifikasi tugas fungsi berdasar wawancara dan hasil analisis yang dilakukan dengan tabel besar data akan dimasukkan ke dalam kamus data. Dan adapun konten dari kamus data didapat dari penelitian Tugas Akhir mengenai Metadata yang berdasarkan pada *National Housing and Homelessness Data Dictionary* namun pada kamus data untuk penelitian Tugas Akhir ini terdapat beberapa perubahan baris isian yang disesuaikan untuk akan ditambah keterangan otoritas pengguna berupa hak CRUD (*Create, Read, Update, Delete*), yang nantinya akan digambarkan seperti Tabel 4.10 *Template Kamus Data* berikut:

**Tabel 4.10 Template Kamus Data**

<b>[ID Data] Data Titik Rawan Kecelakaan</b>	
Nama Entitas	Titik Rawan

Alias	-	
Definisi		
Riwayat Perubahan	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
Petunjuk Penggunaan	Nama titik rawan kecelakaan berupa nama jalan dan koordinat dari titik tersebut.	
Keterangan	Sudah menggunakan penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
	<i>Read</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
	<i>Update</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
	<i>Delete</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
<b>Tugas</b>		<b>Seksi / Sub Bidang</b>
a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

#### 4.3.3 Menyusun Peta Data

Setelah melakukan penyusunan kamus data maka akan dilakukan penyusunan peta data untuk melakukan *mapping* lokasi asal maupun tujuan dari data. Visualisasi dari peta data tidak berupa dalam bentuk tabel melainkan



dalam bentuk gambar yang bersifat informatif dan mudah untuk dipahami.

#### **4.4 Tahap Dokumentasi**

Merupakan tahap terakhir, dimana setiap tahap yang telah dilakukan sebelumnya akan dikumpulkan, didokumentasikan dan ditulis menjadi sebuah buku Tugas Akhir dengan format pengisian bab seperti dibawah ini:

- a. Bab I Pendahuluan  
Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, relevansi dan target luaran dari pengerjaan tugas akhir.
- b. Bab II Tinjauan Pustaka  
Pada bab ini dijelaskan mengenai penelitian sebelumnya serta teori-teori yang menunjang untuk menjawab permasalahan yang dibahas pada tugas akhir.
- c. Bab III Metodologi  
Pada bab ini dijelaskan mengenai tahap-tahap yang dilakukan dalam pengerjaan tugas akhir.
- d. Bab IV Perancangan  
Pada bab ini dijelaskan proses dalam membuat rancangan penelitian tugas akhir yaitu rancangan kamus data dan juga peta data.
- e. Bab V Implementasi  
Bab ini berisi aktivitas menyusun tabel besar data, kamus data dan juga peta data.
- f. Bab VI Kesimpulan dan Saran  
Pada bab ini akan ditarik kesimpulan dari proses yang telah dilakukan, serta pemberian saran untuk melakukan pengembangan penelitian yang lebih baik.

*Halaman sengaja dikosongkan*

## **BAB V IMPLEMENTASI**

Pada bab ini akan menjelaskan mengenai implementasi setiap tahap dalam proses pengerjaan tugas akhir yang berupa hasil pengerjaan pengumpulan data yang dilakukan, waktu pelaksanaan, dan hambatan pada proses penelitian ini.

### **5.1 Hasil Pengumpulan Data**

Implementasi dari proses pengumpulan data penelitian ini dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu hasil dari studi dokumen, hasil dari wawancara dan penjelasan hambatan yang didapat selama kegiatan pengumpulan data. Penjelasan dari setiap bagian akan dijelaskan berikut.

#### **5.1.1 Studi Dokumen**

Dokumen utama yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah Peraturan Bupati yang berisikan tugas fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Dan berikut adalah dokumen yang diperlukan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini ditunjukkan pada Tabel 5.1 Studi Dokumen.

**Tabel 5.1 Studi Dokumen**

<b>STUDI DOKUMEN</b>			
Interviewer		Almira Filiastsanti	
Hari, Tanggal		1 Maret 2019	
Lokasi		Dinas Perhubungan	
No.	Nama Dokumen	Data yang Diperlukan	Keterangan
1	Rincian Tugas Dinas Perhubungan	Data yang digunakan dalam tugas Dinas	V

		Perhubungan	
--	--	-------------	--

Sehingga didapatkan daftar tugas fungsi dari Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ seperti yang terlampir pada **Lampiran A.1.**

### 5.1.2 Wawancara

Pengumpulan data menggunakan metode wawancara ditujukan kepada seluruh kepala seksi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Hal ini dilakukan untuk membantu dalam identifikasi data-data yang diperlukan dalam melaksanakan tugas fungsi dinas. Namun wawancara tidak dilaksanakan kepada kepala sub bidang dikarenakan data pada sub bidang bersifat umum. Berikut merupakan keterangan dari pelaksanaan tahap pengumpulan data dan informasi dengan menggunakan metode wawancara yang ditampilkan pada Tabel 5.2 Kode Protokol Wawancara.

**Tabel 5.2 Kode Protokol Wawancara**

<b>Kode Protokol Wawancara</b>	<b>Topik</b>	<b>Data yang Digali</b>
Protokol Wawancara I	Tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan	Tupoksi Seluruh Sub Bagian Dinas Perhubungan
Protokol Wawancara II	Data-data yang dipakai dalam pelaksanaan kerja Dinas Perhubungan	Data dari masing-masing sub bagian
		Asal data
		Tujuan data

Dari kode protokol wawancara pada Tabel 5.2 dapat diketahui topik untuk kegiatan wawancara yang dilakukan. Dan berikut merupakan hasil dari wawancara untuk protokol wawancara I dan protokol wawancara II yang ditunjukkan pada Tabel 5.3 Protokol Wawancara I dan II.

**Tabel 5.3 Protokol Wawancara I dan II**

<b>PROTOKOL WAWANCARA I</b>	
<b>1. Keterangan Pelaksanaan Wawancara</b>	
Topik	Tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan
Tujuan	Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.
Interviewer	Almira Filiazsanti
Hari, Tanggal	Jumat, 3 Maret 2019
Lokasi	Dinas Perhubungan
Narasumber	
Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Hasil	Lampiran A.2
<b>PROTOKOL WAWANCARA II</b>	
<b>1. Keterangan Pelaksanaan Wawancara</b>	
Topik	Data-data yang dipakai dalam pelaksanaan kerja Dinas Perhubungan
Tujuan	Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.
Interviewer	Almira Filiazsanti
Hari, Tanggal	Jumat, 3 Maret 2019
Lokasi	Dinas Perhubungan
Narasumber	Seluruh Kepala Seksi Dinas Perhubungan

	Kabupaten XYZ
Jabatan	Seluruh Kepala Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ
Hasil	Lampiran A.2

### 5.1.3 Hambatan Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan mengenai hambatan selama pengerjaan penelitian Tugas Akhir, adapun beberapa hambatan tersebut antara lain:

- Empat kepala seksi tidak dapat ditemui sesuai waktu yang telah dijanjikan, sehingga salah satu pelaksanaan wawancara kepada kepala seksi diundur setelah sholat Jum'at, untuk pelaksanaan dua wawancara lainnya digantikan oleh staf dari seksi yang berkaitan dikarenakan kepala seksi sedang diluar kota, dan untuk satu pelaksanaan wawancara digantikan oleh kepala seksi lain yang masih berada dalam bidang yang sama.
- Pemberian informasi kurang detail dikarenakan keterbatasan waktu dari kepala seksi yang harus melaksanakan kegiatan monitoring.

Walaupun terdapat hambatan dalam pengerjaan tugas akhir, namun pihak Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ sangat berperan besar dalam penyelesaian penelitian ini, karena pihak sub bagian Keuangan, Program dan Pelaporan Dinas Perhubungan yang sangat kooperatif dan bersedia meluangkan waktu untuk melakukan pengambilan data dan membantu dalam komunikasi dengan seluruh kepala kepala seksi untuk dilakukan pengambilan data.

## **BAB VI**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini akan menjelaskan mengenai hasil dan pembahasan terkait dengan topik yang diangkat dalam penelitian ini yaitu cetak biru arsitektur data dengan menggunakan kerangka kerja Zachman. Selain itu, bab ini juga akan menyampaikan berbagai temuan yang didapatkan selama melakukan penelitian tugas akhir.

#### **6.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ**

Kabupaten XYZ adalah sebuah kabupaten yang terletak dekat dengan kota Surabaya dan terletak pada sisi utara pulau Jawa. Daerah pemerintahan terletak pada wilayah kabupaten kota dan terdapat beberapa organisasi perangkat daerah (OPD) yang mengurus wilayah kabupaten sesuai dengan tugas fungsi masing-masing. Kepengurusan pemerintahan terbagi atas inspektorat, dinas, sekretariat, kecamatan, kantor dan badan pemerintahan.

Dinas Perhubungan adalah salah satu dinas yang melaksanakan tugasnya dalam bidang perhubungan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 pada Bab II Pasal 2 yang menyatakan bahwa dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan [6].

#### **6.2 Penyusunan Kamus Data dan Peta Data**

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai tahapan yang perlu dilakukan dalam penyusunan kamus data dan juga peta data yang terlebih dulu diawali dengan sebuah tahapan penyusunan tabel besar data. Untuk kamus data, konten-konten yang dimasukkan kedalam kamus data akan menjawab beberapa dimensi horizontal dari kerangka kerja Zachman, yaitu seperti *what*, *who*, *when*, dan *why*. Untuk dimensi lain

yaitu *where* akan lebih dijelaskan kedalam peta data. Sementara *how* akan lebih menjelaskan bagaimana data itu bisa lebih didapatkan.

Dalam melakukan implementasi, keseluruhan dari tahapan yang ada pada metodologi akan diterapkan dan disesuaikan dengan tahapan perancangan yang nantinya akan menghasilkan luaran berupa dokumen yang berisi kamus data dan peta data dari Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ sebagai *output* dari penelitian Tugas Akhir ini.

### 6.2.1 Tahap 1 – Penyusunan Tabel Besar Data

Pada tahap pertama ini akan dilakukan dengan pencarian dokumen utama yang menjadi dasar dalam pengerjaan penelitian tugas akhir ini, yaitu dokumen Tugas Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ.

Seperti yang telah dicantumkan pada Bab V Implementasi, dokumen berupa Peraturan Bupati berisi tugas fungsi telah didapatkan melalui wawancara yang meneruskan untuk melakukan pengunduhan dokumen tugas fungsi yang dicantumkan pada web resmi Pemerintah Kabupaten XYZ pada bagian Dinas Perhubungan. Isi dari dokumen tugas fungsi juga dapat dilihat pada **Lampiran A.1**.

Pada tahap ini juga akan dilakukan analisa pada strategi TIK, serta aliran data sekaligus tugas dan fungsi. Namun Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ tidak memiliki strategi TIK secara spesifik. Maka dari itu penyelesaian tahap ini akan dilanjutkan dengan melakukan analisa pada dokumen tugas dan fungsi untuk melihat data apa saja yang dibutuhkan atau dipakai oleh Dinas Perhubungan dalam menunjang kegiatan sehari-harinya. Dalam isian kolom data informasi teridentifikasi akan disertakan pula otoritas pengguna data berupa *Create* (C), *Read* (R), *Update* (U) dan *Delete* (D).

Tahapan analisa data akan dilakukan dengan memisahkan tabel antar bidang agar terlihat perbedaan antar bidang, sehingga lebih mudah untuk dipahami.



Adapun data yang dibutuhkan atau dipakai oleh Bidang Sekretariat dengan dua sub bidang didalamnya yaitu sub bidang Umum dan Kepegawaian serta Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan berdasar dokumen tugas fungsi didapatkan hasil analisa yang disebutkan dalam Tabel 6.1 Data dalam Bidang Sekretariat sebagai berikut:

**Tabel 6.1 Data dalam Bidang Sekretariat**

<b>Bidang Sekretariat</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
	b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
	c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian
	d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
	e. pelayanan administrasi perjalanan dinas
	f. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas
	g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
	h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang
<b>Sub Bidang Umum dan Kepegawaian</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>

a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan	[RU] Data diri pegawai
	[CRU] Data kepangkatan
b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan	[RU] Data diri pegawai
	[RU] Data kepangkatan
c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan	[CRUD] Data kegiatan dari seksi lain
	[CRUD] Data kegiatan pimpinan
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor	[CRUD] Data barang kebutuhan dinas
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan	[RU] Data anggaran bulanan
	[CRUD] Data kegiatan pimpinan
f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor	[CRUD] Data barang kebutuhan dinas
g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai	[RU] Data diri pegawai
	[CRU] Data kepangkatan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris	

sesuai dengan bidang tugasnya	
<b>Sub Bidang Keuangan dan Pelaporan</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan	[]RU Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
	[CRUD] Anggaran bulanan
	[RU] Anggaran tahunan
b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
	[CRUD] Anggaran bulanan
	[RU] Anggaran tahunan
d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan,	

program dan pelaporan	
f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya	
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	

Kemudian data yang dibutuhkan atau dipakai oleh Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional dengan seksi Manajemen Lalu Lintas, Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas berdasar dokumen tugas fungsi didapatkan hasil analisa yang disebutkan dalam Tabel 6.2 Data dalam Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional sebagai berikut:

**Tabel 6.2 Data dalam Bidang Kelululintasan dan Pengendalian Operasional**

<b>Bidang Kelululintasan dan Pengendalian Operasional</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	d. pelaksanaan pelayanan administrasi program kelululintasan dan pengendalian operasional
	e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang kelululintasan dan pengendalian operasional
	h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang
<b>Seksi Manajemen Lalu Lintas</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>

a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	[CRUD] Data kepadatan lalu lintas
	[CRUD] Data kegiatan per seksi
	[CRUD] Data titik rawan kecelakaan
	[CRUD] Data kajian lalu lintas
b. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan manajemen lalu lintas	
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas	
d. melaksanakan administrasi kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas	[CRUD] Data kepadatan lalu lintas
	[CRUD] Data titik rawan kecelakaan
	[CRUD] Data kajian lalu lintas

f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan manajemen lalu lintas	[CRUD] Data kajian lalu lintas
	[CRUD] Data lalu lintas harian
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis manajemen lalu lintas	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional	
<b>Seksi Rekayasa Lalu Lintas</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa lalu lintas	[CRUD] Data kepadatan lalu lintas
	[CRUD] Data titik rawan kecelakaan
	[CRUD] Data kajian lalu lintas
	[CRUD] Data kegiatan per seksi
b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas	
c. menyusun pedoman	[CRUD] Data lalu lintas

petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas	harian
	[R] Data kejadian lalu lintas
	[CRUD] Data kajian lalu lintas
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas	[CRUD] Data kepadatan lalu lintas
	[CRUD] Data titik rawan kecelakaan
	[CRUD] Data kajian lalu lintas
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas	[CRUD] Data kajian lalu lintas
	[CRUD] Data lalu lintas harian
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis rekayasa lalu lintas	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional	



<b>Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas	[CRUD] Data lalu lintas harian
	[R] Data kejadian lalu lintas
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas	[CRUD] Data lalu lintas harian
	[R] Data kejadian lalu lintas
	[CRUD] Data kajian lalu lintas
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas	[R] Data kejadian lalu lintas
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas	

g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis	[CRUD] Data kegiatan monitoring
pengendalian operasional lalu lintas	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional	

Untuk data yang dibutuhkan atau dipakai oleh Bidang Angkutan dengan seksi Pelayaran, Angkutan Darat, dan Angkutan Udara dan Perekeretaapian berdasar dokumen tugas fungsi didapatkan hasil analisa yang disebutkan dalam Tabel 6.3 Data dalam Bidang Angkutan sebagai berikut:

**Tabel 6.3 Data dalam Bidang Angkutan**

<b>Bidang Angkutan</b>	
<b>Fungsi</b>	a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang angkutan
	b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang angkutan
	c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang angkutan
	d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang angkutan
	e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang angkutan

	f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang angkutan
	g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang angkutan
	h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
<b>Seksi Pelayaran</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	[CRUD] Data tambangan
	[CRUD] Data cuaca harian
	[R] Data kejadian pelayaran
	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayaran	[R] Data curah hujan
	[R] Data suhu udara harian
	[R] Data tingkat kelembapan
	[R] Data kejadian pelayaran
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran	[R] Data curah hujan
	[CRUD] Data cuaca harian
	[R] Data tingkat kelembapan
	[R] Data suhu udara harian

	[CRUD] Data kelayakan kapal
	[R] Data kejadian pelayaran
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelayaran	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayaran	[RU] Data kegiatan per seksi
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran	
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya	
<b>Seksi Angkutan Darat</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan	[CRUD] Data jenis angkutan darat

darat	[R] Data kejadian lalu lintas
	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan darat	[CRUD] Data jenis angkutan darat
	[R] Data kejadian lalu lintas
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan darat	[CRUD] Data jenis angkutan darat
	[R] Data kejadian lalu lintas
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan darat	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan darat	[RU] Data kegiatan per seksi
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis angkutan darat	
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan darat	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya	

<b>Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian	[R] Data curah hujan
	[R] Data suhu udara harian
	[R] Data tingkat kelembapan
	[R] Data jadwal kereta api
	[R] Data kejadian lalu lintas KA / penerbangan
	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	[R] Data curah hujan
	[CRUD] Data cuaca harian
	[R] Data suhu udara harian
	[R] Data tingkat kelembapan
	[R] Data jadwal kereta api
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan	[CRUD] Data titik perlintasan

dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	<i>cross</i>
	[R] Data jadwal kereta api
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya	

Serta data yang dibutuhkan atau dipakai oleh Bidang Sarana dan Prasarana dengan seksi Pengembangan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Parkir berdasar dokumen tugas fungsi didapatkan hasil analisa yang disebutkan dalam Tabel 6.4 Data dalam Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

**Tabel 6.4 Data dalam Bidang Sarana dan Prasarana**

<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b>	
	a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang sarana dan prasarana perhubungan
	b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi

<b>Fungsi</b>	program dan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	
	c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	
	d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang sarana dan prasarana perhubungan	
	e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	
	f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan	
	h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	
<b>Seksi Pengembangan</b>		
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>	
a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas jalan baru	
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas KA baru	
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru	
	[RU] Data kegiatan per seksi	



b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas jalan baru
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas KA baru
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas jalan baru
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas KA baru
	[CRUD] Data kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru
d. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
	[CRUD] Data barang permintaan dari seksi lain
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	[RU] Data kegiatan per seksi
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	

g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang	[CRUD] Data kegiatan monitoring
pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang tugasnya	
<b>Seksi Pemeliharaan</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan	[CRUD] Data kerusakan rambu
	[CRUD] Data kerusakan sarana prasarana
	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kerusakan rambu
	[CRUD] Data kerusakan sarana prasarana
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan	[CRUD] Data kerusakan rambu

petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kerusakan sarana prasarana
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kerusakan rambu
	[CRUD] Data kerusakan sarana prasarana
	[RU] Data kegiatan per seksi
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	[CRUD] Data kegiatan monitoring
	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang	

tugasnya	
<b>Seksi Pengelolaan Parkir</b>	
<b>Tugas</b>	<b>Data Informasi Teridentifikasi</b>
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir	[RU] Data kegiatan per seksi
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan parkir	[R] Data kepemilikan tanah
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan parkir	
d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan parkir	[RU] Data kebutuhan barang per seksi
	[RU] Data kegiatan per seksi
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir	[CRUD] Data parkir resmi
	[RU] Daftar kegiatan seksi
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir	
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan	[CRUD] Data kegiatan monitoring

pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir	[CRUD] Data poin evaluasi
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang tugasnya	

Dari keempat tabel diatas (Tabel 6.1 – Tabel 6.4) ditemui beberapa kolom dari Data Informasi Teridentifikasi masih kosong, hal ini dikarenakan pada tugas tersebut tidak munculnya data dikarenakan tugas lebih mengacu pada pelaksanaan aktivitas sehingga tidak memunculkan data didalamnya. Adapun jumlah kolom yang kosong dari seluruh tugas keempat bidang adalah sebanyak 25 kolom dari total 88 kolom.

### 6.2.2 Tahap 2 – Penyusunan Kamus Data

Dari tahap analisa data dari tugas fungsi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, akan didapatkan hasil berupa data-data dari setiap tugas sub bidang atau seksi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Data-data tersebut akan dihimpun kedalam kelompok data untuk menggolongkan data dan memudahkan dalam pemberian ID pada data. Dari data-data tersebut adapun kelompok data yang dibentuk adalah sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 6.5 Kelompok Data berikut:

**Tabel 6.5 Kelompok Data**

No.	Nama Data	ID Data	Kelompok Data
1.	Data diri pegawai	P1	Pegawai
	Data kepangkatan	P2	

No.	Nama Data	ID Data	Kelompok Data
2.	Data kegiatan pimpinan	KG1	Kegiatan
	Data kegiatan per seksi	KG2	
3.	Data barang kebutuhan dinas	KB1	Kebutuhan
	Data kebutuhan barang per seksi	KB2	
	Data kebutuhan rambu lalu lintas jalan baru	KB3	
	Data kebutuhan rambu lalu lintas KA baru	KB4	
	Data kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru	KB5	
	Data barang permintaan dari seksi lain	KB6	
4.	Data anggaran bulanan	A1	Anggaran
	Data anggaran tahunan	A2	
5.	Data kepadatan lalu lintas	LL1	Lalu Lintas
	Data titik rawan kecelakaan	LL2	

No.	Nama Data	ID Data	Kelompok Data
	Data kajian lalu lintas	LL3	
	Data lalu lintas harian	LL4	
	Data titik perlintasan <i>cross</i>	LL5	
6.	Data kerusakan rambu	KR1	Kerusakan
	Data kerusakan sarana prasarana	KR2	
7.	Data tambangan	AS1	Aset
	Data kepemilikan tanah	AS2	
	Data parkir resmi	AS3	
8.	Data cuaca harian	C1	Cuaca
	Data curah hujan	C2	
	Data suhu udara harian	C3	
	Data tingkat kelembapan	C4	
9.	Data kejadian lalu lintas	KJ1	Kejadian
	Data kejadian pelayaran	KJ2	
	Data kejadian lalu lintas KA / penerbangan	KJ3	
10.	Data kelayakan kapal	AT1	Angkutan dan Transportasi
	Data jenis angkutan	AT2	

No.	Nama Data	ID Data	Kelompok Data
	darat		
	Data jadwal kereta api	AT3	
11.	Data poin evaluasi	M1	Monev
	Data kegiatan monitoring	M2	

Setelah dilakukan penggolongan data dan kelompok dari masing-masing data tersebut telah diketahui maka akan dilakukan tahapan analisa pada pengguna data. Analisa pengguna data ini bertujuan untuk mengetahui darimana data itu berasal dan untuk siapa data itu ditujukan. Tahapan analisa pengguna data nantinya ini akan memudahkan dalam melakukan penyusunan tahap terakhir penelitian yaitu tahapan penyusunan peta data. Dan adapun analisa pengguna data ini akan dijelaskan dalam Tabel 6.6 Pengguna Data berikut:

**Tabel 6.6 Pengguna Data**

Nama Data	ID Data	Asal Data	Tujuan Data
Data diri pegawai	P1	Sub bagian	Seksi yang membutuhkan
Data kepegawaian	P2	Umum dan Kepegawaian	BKD
Data kegiatan pimpinan	KG1	Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas Perhubungan
Data kegiatan per seksi	KG2	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan
Data barang	KB1	Sub bagian	Bagian



<b>Nama Data</b>	<b>ID Data</b>	<b>Asal Data</b>	<b>Tujuan Data</b>
kebutuhan dinas		Umum dan Kepegawaian	Pengadaan Layanan dan Jasa
Data kebutuhan barang per seksi	KB2	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
Data kebutuhan rambu lalu lintas jalan baru	KB3	Seksi Manajemen Lalu Lintas	Seksi Pengembangan
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas	
		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	
Data kebutuhan rambu lalu lintas KA baru	KB4	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	Seksi Pengembangan
Data kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru	KB5	Seksi Pelayaran	Seksi Pengembangan
Data barang permintaan dari seksi lain	KB6	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan	Seksi Pengembangan
Data	A1	Setiap sub bagian	Sub bagian

Nama Data	ID Data	Asal Data	Tujuan Data
anggaran bulanan		dan seksi Dinas Perhubungan	Keuangan, Program dan Pelaporan
Data anggaran tahunan	A2	Sub bagian Keuangan, Program dan Pelaporan	Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
			Bagian Keuangan
Data kepadatan lalu lintas	LL1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</li> </ul>
Data titik rawan kecelakaan	LL2		
Data kajian lalu lintas	LL3		
Data lalu lintas harian	LL4		
Data titik perlintasan <i>cross</i>	LL5	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
Data kerusakan rambu	KR1	Seksi dan UPTD Dinas Perhubungan	Seksi Pemeliharaan

<b>Nama Data</b>	<b>ID Data</b>	<b>Asal Data</b>	<b>Tujuan Data</b>
Data kerusakan sarana prasarana	KR2		Seksi Pemeliharaan
Data tambangan	AS1	Seksi Pelayaran	Seksi Pelayaran
Data kepemilikan tanah	AS2	Dinas Pertanahan	Seksi Pengelolaan Parkir
Data parkir resmi	AS3	Seksi Pengelolaan Parkir	Seksi Pengelolaan Parkir
Data cuaca harian	C1	Seksi Pelayaran	Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	
Data curah hujan	C2	BMKG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Pekayaran</li> <li>• Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</li> </ul>
Data suhu udara harian	C3		
Data tingkat kelembapan	C4		
Data kejadian lalu lintas	KJ1	Kepolisian	Seksi Manajemen Lalu Lintas
			Seksi Rekayasa Lalu Lintas

<b>Nama Data</b>	<b>ID Data</b>	<b>Asal Data</b>	<b>Tujuan Data</b>
			Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
Data kejadian pelayaran	KJ2	Kepolisian	Seksi Pelayaran
Data kejadian lalu lintas KA / penerbangan	KJ3	Kepolisian	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
Data kelayakan kapal	AT1	Seksi Pelayaran	Armada
Data jenis angkutan darat	AT2	Seksi Angkutan Darat	Seksi Angkutan Darat
Data jadwal kereta api	AT3	Pihak KAI	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
Data poin evaluasi	M1	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan (kecuali Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan
Data kegiatan monitoring	M2	Setiap sub bagian dan seksi Dinas Perhubungan	Setiap sub bagian dan seksi Dinas

<b>Nama Data</b>	<b>ID Data</b>	<b>Asal Data</b>	<b>Tujuan Data</b>
		(kecuali Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Perhubungan

Jika analisa pada pengguna data telah dilakukan maka selanjutnya adalah melakukan analisa pada otoritas pengguna data untuk menjawab kolom *Who* yang ada pada kerangka kerja Zachman secara lebih mendetail. Analisa pada otoritas pengguna data dilakukan dengan pembuatan tabel CRUD, yang berfungsi memudahkan dalam melakukan analisa otoritas pengguna data. Untuk memudahkan pembacaan tabel maka perlu diketahui tabel keterangan yang merubah nama sub bidang atau seksi menjadi sebuah ID sub bidang atau seksi yang disampaikan pada Tabel 6.7 ID Sub Bidang atau Seksi berikut:

**Tabel 6.7 ID Sub Bidang atau Seksi**

<b>No.</b>	<b>Sub Bidang / Seksi</b>	<b>ID Sub Bagian / Seksi</b>
1.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SB1
2.	Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan	SB2
3.	Seksi Manajemen Lalu Lintas	S1
4.	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	S2
5.	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	S3
6.	Seksi Pelayaran	S4
7.	Seksi Angkutan Darat	S5
8.	Seksi Angkutan Udara dan	S6

	Perkeretaapian	
9.	Seksi Pengembangan	S7
10.	Seksi Pemeliharaan	S8
11.	Seksi Pengelolaan Parkir	S9

Pada tabel CRUD yang akan disajikan akan turut disertakan baris tugas yang nantinya akan dipadukan dengan kolom data. Tabel CRUD akan dipisah menjadi 12 Tabel CRUD berbeda untuk memudahkan pembacaan untuk setiap tugasnya. Dan Tabel 6.8 sampai 6.19 yang merupakan tabel CRUD dari setiap sub bidang, seksi, dan pihak eksternal dapat dilihat pada tabel berikut ini:









**Tabel 6.12 CRUD Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas**

3	4	5												
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122
123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137
138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167
168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182
183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197
198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227
228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242
243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257
258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272
273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287
288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302
303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317
318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332
333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347
348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362
363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377
378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407
408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422
423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437
438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452
453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467
468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482
483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497
498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512
513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527
528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542
543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557
558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572
573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587
588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602
603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617
618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632
633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647
648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662
663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677
678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692
693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707
708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722
723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737
738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752
753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767
768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782
783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797
798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812
813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827
828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842
843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857
858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872
873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887
888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902
903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917
918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932
933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947
948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962
963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977
978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992
993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007
1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022
1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037
1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052
1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067
1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082
1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097
1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112
1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127
1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142
1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157
1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172
1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187
1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202
1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217
1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232
1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247
1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262
1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	12	





Tabel 6.17 CRUD Seksi Pemeliharaan

3																										
4																										
5	Unit	Taget																								
6	A.		01																							
7	B.																									
8	C.																									
9	D.		01	01																						
10	E.		01																							
11	F.																									
12	G.																								01	01
13	H.																									
14																										

Tabel 6.18 CRUD Seksi Pengelolaan Parkir

16																										
17																										
18	Unit	Taget																								
19	A.		01																							
20	B.																									
21	C.																									
22	D.		01	01																						
23	E.		1																							
24	F.																									
25	G.																								01	01
26	H.																									
27																										



Apabila analisa otoritas pengguna data yang masing-masing kolom data dikaitkan dengan tugas dari Dinas Perhubungan berupa CRUD telah dilakukan maka langkah berikutnya adalah memasukkan semua hasil analisa yang telah dilakukan kedalam kamus data untuk masing-masing data yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ.

Kamus data terdiri atas 8 isian kolom yang harus diisi untuk membantu dalam melakukan penjelasan data. Beberapa isian dari kolom-kolom juga berelasi dengan tabel sebelumnya yaitu tabel CRUD dan tabel analisa data dari tugas setiap sub bidang dan seksi. Terdapat kolom Tugas Terkait Data menjelaskan mengenai tugas apa saja yang memiliki data tersebut. Pada Tabel 6.9 Kamus Data berikut adalah salah satu kamus data yang dibuat dalam Tugas Akhir ini.

**Tabel 6.20 Kamus Data**

<b>[P1] Data Diri Pegawai</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Pegawai	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Berisi mengenai identitas dari pegawai Dinas Perhubungan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Data diri pegawai adalah identitas dari pegawai yang digunakan untuk keperluan administrasi pegawai, yang umumnya berisi nama, alamat, tanggal lahir, tanggal pensiun, jumlah gaji, dan sertifikasi yang dimiliki oleh pegawai.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem	

	penyimpanan elektronik terpusat yang berada pada BKD.
<b>Otoritas Pengguna</b>	
<i>Create</i>	BKD
<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
<i>Update</i>	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
<i>Delete</i>	BKD
<b>Tugas Terkait Data</b>	
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan
	b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
	g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai

Dan adapun kamus data dari data-data yang ada di Dinas Perhubungan lainnya berada pada **Lampiran C.2. Kamus Data**.

### 6.2.3 Tahap 3 - Penyusunan Peta Data

Tahap yang terakhir adalah tahapan memetakan semua data yang telah dianalisa darimana data data itu berasal dan kemana tujuan data itu kedalam sebuah peta data dengan tujuan untuk memudahkan dalam melihat penyebaran data dan melihat



dalam satu tempat (Dinas Perhubungan) data apa saja yang berada tetap didalam Dinas Perhubungan.

Penyusunan peta data dibantu dengan melihat Tabel 6.6 Analisa Pengguna Data pada penjelasan penyusunan kamus data yang menganalisa mengenai asal dan tujuan dari data. Dan kini tabel tersebut akan divisualisasikan kedalam bentuk peta data yang akan ditampilkan dalam Gambar 6.1 Peta Data berikut. Dan pada Gambar 6.2 Internal Data yang menjelaskan perincian internal data pada Gambar 6.1 Peta Data.

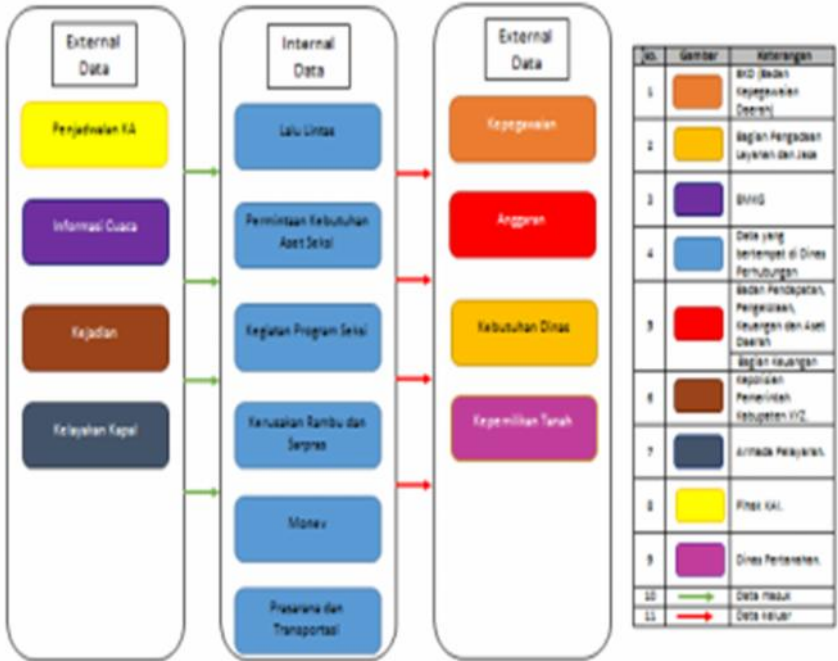
Peta data digunakan untuk mengetahui data apa saja yang berada di satu lokasi atau dimana saja data itu tersebar, penting bagi peta data untuk menunjukkan hubungan dari satu lokasi ke lokasi yang lainnya.

Sesuai dengan analisa yang telah dilakukan pada Tabel yang menganalisa pengguna data (asal data dan tujuan dari data) maka adapun peta data yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan adalah sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 10.1 Peta Data dengan keterangan pada Tabel 6.9 Keterangan Peta Data sebagai berikut:

Tabel 6.21 Keterangan Peta Data

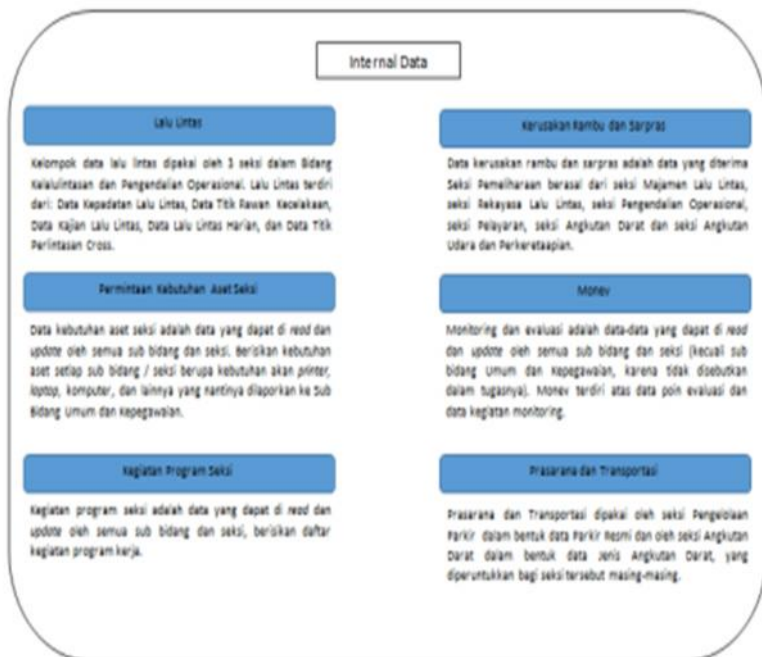
No.	Gambar	Keterangan
1		BKD (Badan Kepegawaian Daerah)
2		Bagian Pengadaan Layanan dan Jasa
3		BMKG
4		Data yang bertempat di Dinas Perhubungan
5		Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
		Bagian Keuangan
6		Kepolisian Pemerintah Kabupaten XYZ.
7		Armada Pelayaran.
8		Pihak KAI.
9		Dinas Pertanahan.
10		Data masuk
11		Data keluar

Gambar 6.1 Peta Data



Gambar 6.1 Peta Data

Gambar 6.2 Internal Data



Dari Gambar 6.1 Peta Data dapat dilihat jika terdapat 3 kotak besar utama yang memiliki judul *External Data* dan *Internal Data*. Untuk *External Data* merupakan data yang berasal atau ditujukan menuju luar dari Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Sementara untuk *Internal Data* merupakan data yang hanya bergerak didalam Dinas Perhubungan saja.

Warna-warna dari setiap kotak nama kumpulan data menunjukkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dimana kegiatan *create data* dilakukan pada lokasi yang ditunjukkan kotak berwarna. Penjelasan dari setiap warna telah dijelaskan pada Tabel 6.9 Keterangan Peta Data.

*Halaman sengaja dikosongkan*

## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai kesimpulan dari seluruh tahapan yang telah dilakukan serta saran untuk keperluan pengembangan yang lebih baik.

#### **7.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan mengenai pembuatan arsitektur data berupa kamus data serta peta data pada Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ yaitu:

- Dikarenakan Kabupaten XYZ belum memiliki strategi TIK maka analisa data hanya berdasarkan pada strategi bisnis, untuk mencapai strategi bisnis maka tugas dan fungsi menjadi acuan dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Dari dokumen Peraturan Bupati yang menjelaskan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ data didapatkan sejumlah 34 data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi pada sub bidang dan seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Dan detail pada 34 data dijelaskan pada kamus data.
- Terdapat 4 data masuk (jika disesuaikan dengan tugas dan fungsi) ke dalam Dinas Perhubungan dari hasil yang ditunjukkan Gambar 10.1 Peta Data, keempat data tersebut berasal dari: BMKG, Kepolisian, Dinas Pertanahan, dan Pihak KAI. Dan terdapat sekitar 5 data keluar dari Dinas Perhubungan dimana data tersebut bergerak menuju: BKD, Armada Kapal (pelabuhan), Bagian Pengadaan Layanan dan Jasa, Bagian Keuangan dan Badan Pendapatan, Pengelolaan, dan Keuangan dan Aset Daerah.

- Data bersifat *shared* pada Dinas Perhubungan yang dapat diakses oleh banyak sub bidang atau seksi adalah sejumlah 10 data, yaitu data:
  - Data Kegiatan Per Seksi (KG2)
  - Data Kebutuhan Barang Per Seksi (KB2)
  - Data Anggaran Bulanan (A1)
  - Data Kepadatan Lalu Lintas (LL1)
  - Data Titik Rawan Kecelakaan (LL2)
  - Data Kajian Lalu Lintas (LL3)
  - Data Lalu Lintas Harian (LL4)
  - Data Cuaca Harian (C1)
  - Data Poin Evaluasi (M1)
  - Data Kegiatan Monitoring (M2)
- Sementara untuk data yang berada khusus di sub bidang atau seksi adalah sejumlah 2 untuk sub bidang Umum dan Kepegawaian, 1 untuk Seksi Pelayaran, 1 untuk Seksi Angkutan Darat, 1 untuk Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian, 4 untuk Seksi Pengembangan, 2 untuk Seksi Pemeliharaan, dan 1 untuk Seksi Pengelolaan Parkir.

## 7.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tugas akhir ini, maka saran yang dapat diberikan untuk pengembangan penelitian selanjutnya antara lain:

- Dalam pengerjaan Tugas Akhir ini, hasil yang didapat merupakan hasil yang berdasar pada tugas dan fungsi Dinas Perhubungan yang berlaku saat ini sampai tahun 2020 (terhitung sejak Peraturan Bupati dikeluarkan tahun 2016). Maka dari itu untuk penelitian kedepannya analisa juga dilakukan kepada inisiatif berupa strategi TIK agar hasil yang didapat dapat berlaku dalam kurun waktu yang lebih lama lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- [1] P. A. Insani, “MEWUJUDKAN KOTA RESPONSIF MELALUI SMART CITY Priskadini April Insani,” pp. 25–31, 2014.
- [2] M. I. M. T. T. Alif, “SCCIC.” [Online]. Available: [www.sccic.id/app/uploads/2018/03/Smart-Government.pdf](http://www.sccic.id/app/uploads/2018/03/Smart-Government.pdf). [Accessed: 18-Feb-2019].
- [3] W. Syahindar, “Perancangan Cetak Biru Teknologi Informasi Menggunakan Enterprise Architecture Planning Di Iain Curup,” *J. INSTEK (Informatika Sains dan Teknol.*, vol. 3, no. 2, pp. 171–180, 2018.
- [4] Peraturan Presiden RI, “Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik,” p. Nomor 95 Tahun 2018, 2018.
- [5] “Kabupaten Gresik,” 2017. [Online]. Available: [http://gresikkab.go.id/berita/untuk\\_menuju\\_smart\\_city\\_pemkab\\_gresik\\_segera\\_bangun\\_command\\_centre](http://gresikkab.go.id/berita/untuk_menuju_smart_city_pemkab_gresik_segera_bangun_command_centre). [Accessed: 06-Feb-2019].
- [6] A. Suhaimi, “Peraturan Bupati Gresik Nomor 57 Tahun 2016 Provinsi Jawa Timur,” pp. 501–513, 2014.
- [7] R. Pramudita and N. Safitri, “Integrasi Zachman Framework dan TOGAF ADM ( Architecture Development Method ),” vol. 1, no. 2, pp. 157–166, 2017.
- [8] Departemen Sistem Informasi ITS, *Roadmap Laboraturium 2018-2022*. Surabaya, 2017.
- [9] “KBBI Data.” [Online]. Available: <https://kbbi.web.id/data>. [Accessed: 19-Feb-2019].
- [10] S. P. Hastono, “Academia Analisis Data SPSS.” [Online]. Available: [https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/37956831/ANALISIS\\_DATA\\_SPSS\\_SUTANTO\\_FKM\\_UI\\_2006.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1550536776&Signature=%2F61n](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/37956831/ANALISIS_DATA_SPSS_SUTANTO_FKM_UI_2006.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1550536776&Signature=%2F61n)

m0knX0HhbwzvLz3P2fuq0Qc%3D&response-content-disposition=inline%3B filename%3DSUTAN.  
[Accessed: 19-Feb-2019].

- [11] H. A. Fatta, *Analisis Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI, 2007.
- [12] “KBBI Informasi.” [Online]. Available: <https://kbbi.web.id/informasi>. [Accessed: 19-Feb-2019].
- [13] M. L. R. Jr, “Terjemahan Hendra Teguh, Sistem Informasi Manajemen,” 1995.
- [14] I. G. Mindrayasa, S. T. Murahartawaty, and R. H. S. T, “Analisis dan Perancangan Data Architecture dan Application Architecture Menggunakan The Open Group Architecture Framework Architecture Development Method ( TOGAF ADM ) pada PT . Shafco Multi Trading,” vol. 2, no. 2, pp. 5737–5741, 2015.
- [15] S. A. Rumapea and K. Surendro, “Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu,” vol. 2007, no. 24, 2007.
- [16] L. Erawan, “Arsitektur Informasi.” [Online]. Available: [http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/modul9teori\\_-\\_Arsitektur\\_Informasi.pdf](http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/modul9teori_-_Arsitektur_Informasi.pdf). [Accessed: 02-Jan-2019].
- [17] R. Rezaei and F. Shams, “A Methodology to Create Data Architecture in Zachman Framework,” *World Appl. Sci. J.*, vol. 3, no. 2, pp. 43–49, 2008.
- [18] S. Bambang Widodo, “Pengembangan Blueprint IT dengan Zachman Framework,” *J. Sist. Inf.*, vol. 13, no. 1, pp. 49–66, 2017.
- [19] A. Kadir, *Konsep & Tuntunan Praktis Basis Data*. ANDI, 1999.
- [20] M. Arhami, “REKAYASA PERANGKAT LUNAK DATA FLOW DIAGRAM ( DFD ) dan KAMUS DATA,” 2010. [Online]. Available:

[https://www.academia.edu/5406526/BAHAN\\_KULIAH\\_PERTEMUAN\\_KE\\_10\\_REKAYASA\\_PERANGKAT\\_LUNAK\\_DATA\\_FLOW\\_DIAGRAM\\_DFD\\_dan\\_KAMUS\\_DATA\\_Oleh\\_JURUSAN\\_TEKNIK\\_ELEKTRO](https://www.academia.edu/5406526/BAHAN_KULIAH_PERTEMUAN_KE_10_REKAYASA_PERANGKAT_LUNAK_DATA_FLOW_DIAGRAM_DFD_dan_KAMUS_DATA_Oleh_JURUSAN_TEKNIK_ELEKTRO). [Accessed: 03-Mar-2019].

- [21] M. R. S. S, *Perancangan Meta Model Registry Proses Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat Berdasarkan Standar ISO / IEC 11179 (Studi kasus: Data Kepegawaian ITS)*. Surabaya, 2018.
- [22] J. H. M, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI, 2005.

*Halaman sengaja dikosongkan*

## LAMPIRAN A

### A.1. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

Penggalian data melalui studi dokumen dilakukan dengan identifikasi tugas fungsi yang dimiliki Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ. Dan berikut adalah tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ (tidak termasuk UPTD) yang ditunjukkan pada Tabel

**Tabel 9.9.1 Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan**

<b>Bidang Sekretariat</b>
<b>Fungsi</b>
a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian
d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
e. pelayanan administrasi perjalanan dinas
f. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas
g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang
<b>1.Sub Bidang Umum dan Kepegawaian</b>
<b>Tugas</b>
a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan

b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan
f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor
g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
<b>2.Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan
b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan
c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas
d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan
e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan
f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan
h. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan

pembayaran hak lainnya
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
<b>Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional</b>
<b>Fungsi</b>
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
d. pelaksanaan pelayanan administrasi program kelalulintasan dan pengendalian operasional
e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang
<b>1. Seksi Manajemen Lalu Lintas</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas
b. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan teknis

kegiatan manajemen lalu lintas
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas
d. melaksanakan administrasi kegiatan di bidang manajemen lalu lintas
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan manajemen lalu lintas
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis manajemen lalu lintas
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional
<b>2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa lalu lintas
b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis rekayasa lalu lintas



lintas
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional
<b>3. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional
<b>Bidang Angkutan</b>
<b>Fungsi</b>
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang angkutan

b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang angkutan
c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang angkutan
d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang angkutan
e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang angkutan
f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang angkutan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang angkutan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
<b>1. Seksi Pelayaran</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayaran
b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayaran
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelayaran
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayaran
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya
<b>2. Seksi Angkutan Darat</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan darat
b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan darat
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan darat
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan darat
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan darat
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis angkutan darat
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan darat
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya
<b>3. Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian
b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian

e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya
<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b>
<b>Fungsi</b>
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang sarana dan prasarana perhubungan
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan
c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan
d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang sarana dan prasarana perhubungan
e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang sarana dan

prasarana perhubungan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
<b>1. Seksi Pengembangan</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
d. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang tugasnya
<b>2. Seksi Pemeliharaan</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang tugasnya
<b>3. Seksi Pengelolaan Parkir</b>
<b>Tugas</b>
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan parkir
c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan parkir
d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan parkir
e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir
f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang

pengelolaan parkir

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai bidang tugasnya

*Halaman sengaja dikosongkan*



## LAMPIRAN B

### B.1. Protokol Wawancara I

Penggalian data melalui wawancara bertujuan untuk mendapatkan kondisi eksisting dari organisasi. Sekaligus untuk melakukan konfirmasi terkait rincian tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi. Dan berikut adalah hasil wawancara yang telah dilakukan sesuai dengan protokol wawancara I dengan topik tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan yang dijelaskan dalam Tabel 10.1 Hasil Protokol Wawancara I.

**Tabel 10.1 Hasil Protokol Wawancara I**

<b>PROTOKOL WAWANCARA I</b>		
<b>1. Keterangan Pelaksanaan Wawancara</b>		
Topik	Tupoksi dari seluruh sub bagian Dinas Perhubungan	
Tujuan	Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.	
Interviewer	Almira Filiazsanti	
Hari, Tanggal	Jumat, 3 Maret 2019	
Lokasi	Dinas Perhubungan	
Narasumber		
Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>2. Daftar Pertanyaan Wawancara</b>		
<b>Data yang Diperlukan</b>	<b>No</b>	<b>Uraian</b>
Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan	1	Pertanyaan: Apa saja tugas dan fungsi dari Dinas Perhubungan?
		Jawaban: Dapat dilihat pada web resmi

		<p>kabupaten XYZ pada Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016.</p> <p>(Rincian tugas fungsi tercantum pada Lampiran A.1)</p>
--	--	---

## B.2. Protokol Wawancara II

Berikut adalah hasil wawancara yang telah dilakukan sesuai dengan protokol wawancara II dengan topik data-data yang dipakai dalam pelaksanaan kerja Dinas Perhubungan yang dijelaskan pada Tabel 10.2 Hasil Protokol Wawancara II.

**Tabel 10.2 Hasil Protokol Wawancara II**

<b>PROTOKOL WAWANCARA II</b>	
<b>1. Keterangan Pelaksanaan Wawancara</b>	
Topik	Data-data yang dipakai dalam pelaksanaan kerja Dinas Perhubungan
Tujuan	Mengetahui tugas dan fungsi yang digunakan oleh Dinas Perhubungan.
Interviewer	Almira Filiazsanti
Hari, Tanggal	Jumat, 3 Maret 2019
Lokasi	Dinas Perhubungan
Narasumber	Seluruh Kepala Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ
Jabatan	Seluruh Kepala Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten XYZ

Pada Tabel 10.3 dibawah merupakan tabel daftar pertanyaan dan jawaban dari setiap kepala seksi Dinas Perhubungan:

**Tabel 10.3 Daftar Pertanyaan dan Jawaban**

<b>Seksi Manajemen Lalu Lintas</b>		
<b>Narasumber</b>	Achmad Nurul Amin	
<b>Jabatan</b>	Kasi Manajemen Lalu Lintas	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Adakah data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugas manajemen lalu lintas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titik rawan kecelakaan</li> <li>• Data titik rawan kepadatan lalu lintas</li> <li>• Data kajian lalu lintas</li> <li>• Data lalu lintas harian</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titik rawan didapat dari survey dari tim manajemen lalu lintas</li> <li>• Untuk data lalu lintas harian didapat dari Kepolisian Kabupaten XYZ</li> <li>• Dan daya kajian lalu lintas didapat dari hasil kajian bersama seksi lain di Dinas Perhubungan</li> </ul>
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas manajemen lalu lintas?	Dokumen tindak lanjut dan laporan
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Ditujukan kepada seksi yang membutuhkan
<b>Seksi Rekayasa Lalu Lintas</b>		

<b>Narasumber</b>	Rozi	
<b>Jabatan</b>	Staf Seksi Rekayasa Lalu Lintas	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas rekayasa lalu lintas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titik rawan kecelakaan</li> <li>• Data titik rawan kepadatan lalu lintas</li> <li>• Data kajian lalu lintas Data lalu lintas harian</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titik rawan didapat dari survey dari tim manajemen lalu lintas</li> <li>• Untuk data lalu lintas harian didapat dari Kepolisian Kabupaten XYZ</li> <li>• Dan daya kajian lalu lintas didapat dari hasil kajian bersama seksi lain di Dinas Perhubungan</li> </ul>
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas rekayasa lalu lintas?	Dokumen tindak lanjut
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Ditujukan kepada seksi yang membutuhkan
<b>Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</b>		

<b>Narasumber</b>		Sriono
<b>Jabatan</b>		Pengendalian Operasional Lalu Lintas
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengendalian operasional lalu lintas?	Pelaporan kejadian lalu lintas, hasil kegiatan monitoring
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	Masyarakat, kepolisian kabupaten
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas pengendalian operasional lalu lintas?	Informasi tindak lanjut (untuk pengecekan lapangan)
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	-
<b>Seksi Pelayaran</b>		
<b>Narasumber</b>		Muhammad Amri, S. SiT
<b>Jabatan</b>		Kasi Pelayaran
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas seksi pelayaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data kondisi eksisting kapal</li> <li>• Kunjungan penumpang</li> <li>• Lokasi tambangan</li> <li>• Kepemilikan tambangan</li> <li>• Data BMKG</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	• Pelaporan dari monitoring tim Seksi Pelayaran, pelaporan dari desa untuk

		tambahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Data BMKG didapat dari BMKG</li> </ul>
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas seksi pelayaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Seksi Pelayaran</li> <li>• Forecasting jumlah penumpang</li> <li>• Informasi cuaca harian</li> </ul>
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Sub bagian atau seksi yang membutuhkan.  Sementara untuk informasi cuaca harian ditujukan pada publik (untuk transportasi laut)
<b>Seksi Angkutan Darat</b>		
<b>Narasumber</b>	Dianita	
<b>Jabatan</b>	Staf Seksi Angkutan Darat	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas seksi angkutan darat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data jumlah angkutan umum perkotaan dan pedesaan</li> <li>• Data trayek angkutan umum</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	Laporan dari supir angkutan umum dan pendataan oleh Seksi Angkutan Darat
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas seksi angkutan darat?	Laporan

4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	UPT Terminal
<b>Seksi Perhubungan Udara &amp; Perkeretaapian</b>		
<b>Narasumber</b>	Muhammad Amri, S.SiT	
<b>Jabatan</b>	Kasi Pelayaran	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas seksi perhubungan udara dan perkeretaapian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data titik lokasi <i>cross</i> perlintasan KA dan jalan</li> <li>• Data jam kereta api lewat</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas KAI</li> <li>• Dan untuk titik lokasi <i>cross</i> perlintasan KA dan jalan berdasar hasil survey tim Seksi Perhubungan Udara &amp; Perkeretaapian</li> </ul>
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas seksi perhubungan udara dan perkeretaapian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi untuk penutupan palang</li> <li>• Serta laporan untuk tindak lanjut pemberian palang atau rambu-rambu keselamatan dan peringatan pada titik lokasi <i>cross</i> perlintasan KA dan jalan</li> </ul>
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Petugas palang

<b>Seksi Pengembangan</b>		
<b>Narasumber</b>	Anom Kusumo Laksono, S.Sos	
<b>Jabatan</b>	Kasi Pengembangan	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas seksi pengembangan?	Data status kepemilikan
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	Bidang aset BPPKAD
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas seksi pengembangan?	Penginformasian untuk pembangunan
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Seksi Pengembangan
<b>Seksi Pemeliharaan</b>		
<b>Narasumber</b>	Irfak, S.E.I	
<b>Jabatan</b>	Kasi Pemeliharaan	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas seksi pemeliharaan?	Laporan tentang kerusakan dan lainnya
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	Kepolisian dan seksi yang berkaitan dengan lalu lintas
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas	Laporan tindak lanjut



	seksi pemeliharaan?	
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Penyedia sarana prasarana
<b>Seksi Pengelolaan Parkir</b>		
<b>Narasumber</b>	Saifullah Mahyudin, SE	
<b>Jabatan</b>	Kasi Pengelolaan Parkir	
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apa saja data yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan parkir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status jalan</li> <li>• Lahan aset milik daerah</li> <li>• Titik tempat parkir umum</li> </ul>
2.	Dari mana asal data tersebut didapat?	<p>Untuk status jalan dan lahan aset milik daerah akan didapat dari Dinas PU dan BPPKAD.</p> <p>Dan lainnya berdasar survey tim Seksi Pengelolaan Parkir</p>
3.	Data apa yang dihasilkan untuk melaksanakan tugas pengelolaan parkir?	Laporan
4.	Kemana data yang dihasilkan tersebut ditujukan?	Unit Hukum

*Halaman sengaja dikosongkan*

## LAMPIRAN C

### C.1. Kamus Data

Hasil dari analisa yang telah dilakukan pada data akan dimasukkan kedalam kamus data yang berisikan informasi dari data tersebut. Dan adapun kamus data dari 34 data adalah sebagai berikut dalam Tabel 11.1 sampai Tabel 11.34.

**Tabel 11.1 Kamus Data Diri Pegawai**

<b>[P1] Data Diri Pegawai</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Pegawai	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Berisi mengenai identitas dari pegawai Dinas Perhubungan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Data diri pegawai adalah identitas dari pegawai yang digunakan untuk keperluan administrasi pegawai, yang umumnya berisi nama, alamat, tanggal lahir pegawai.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik terpusat yang berada pada BKD.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	BKD
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Delete</i>	BKD

<b>Tugas Terkait Data</b>	
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan
	b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
	g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai

Tabel 11.2 Kamus Data Kepangkatan

<b>[P2] Data Kepangkatan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Pegawai	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Berisi mengenai status kepangkatan dari pegawai.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk menunjukkan status kepangkatan yang dimiliki oleh pegawai. Dipakai apabila diminta oleh BKD.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik terpusat yang berada pada BKD.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Delete</i>	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
BKD		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Umum dan	a. melaksanakan pelayanan administrasi	

Kepegawaian	umum dan ketatausahaan
	b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
	g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai

Tabel 11.3 Kamus Data Kegiatan Pimpinan

<b>[KG1] Data Kegiatan Pimpinan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kegiatan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kegiatan dari pimpinan (kepala Dinas Perhubungan).	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Data dihimpun dari berbagai kegiatan seksi lain yang membutuhkan partisipasi dari pimpinan didalamnya dan menjelaskan mengenai nama kegiatan, lokasi, dan waktu.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Delete</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan	
	e. melaksanakan	

	pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan
--	--



[KG2] Tabel 11.4 Kamus Data Kegiatan per Seksi

Data Kegiatan per Seksi		
<b>Nama Entitas</b>	Kegiatan	
<b>Alias</b>	Kegiatan dari seksi lain	
<b>Definisi</b>	Daftar kegiatan yang dimiliki oleh seksi.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk menunjukkan kegiatan per seksi sehingga akan lebih mudah untuk mengetahui apa saja kegiatan yang dilakukan seksi lain yang menjelaskan nama kegiatan, lokasi dan waktu.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi lain
<i>Delete</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan	

Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan	a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan
	b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan
	c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas
	d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan
	f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan
Seksi Manajemen Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas
	d. melaksanakan administrasi kegiatan di bidang manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa

	lalu lintas
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
Seksi Pelayaran	a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayaran
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelayaran
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayaran
Seksi Angkutan Darat	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan darat
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan darat
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang

	angkutan darat
Seksi Angkutan Udara dan Pelayaran	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
Seksi Pengembangan	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan
	d. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pemeliharaan	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan

	teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pengelolaan Parkir	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir
	d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan parkir
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir

Tabel 11.5 Kamus Data Barang Kebutuhan Dinas

<b>[KB1] Data Barang Kebutuhan Dinas</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Merupakan daftar kebutuhan barang dari Dinas Perhubungan sekaligus tercantum anggaran yang harus dibayar untuk memenuhi kebutuhan tersebut.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk melakukan pembuatan laporan permintaan pengadaan barang kepada Bagian Pengadaan Layanan dan Jasa.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<i>Delete</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan	

	mempersiapkan sarana prasarana kantor
	f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor

Tabel 11.6 Kamus Data Kebutuhan Barang per Seksi

<b>[KB2] Data Kebutuhan Barang per Seksi</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kebutuhan barang dari setiap seksi Dinas Perhubungan sekaligus tercantum anggaran yang harus dibayar untuk memenuhi kebutuhan tersebut.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Digunakan untuk melakukan pembuatan laporan permintaan kepada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian yang nantinya akan diteruskan ke Bagian Pengadaan Layanan dan Jasa.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Seksi lain
	<i>Delete</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan	a.	pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan



	kebijakan dan perencanaan program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
	b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
	c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
	d. pelaksanaan pelayanan administrasi program kelalulintasan dan pengendalian operasional
	f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional
Seksi Manajemen Lalu Lintas	d. melaksanakan

	administrasi kegiatan di bidang manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
Seksi Pelayaran	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelayaran
Seksi Angkutan Darat	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan darat
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
Seksi Pengembangan	d. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan

Seksi Pemeliharaan	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pengelolaan Parkir	d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan parkir

Tabel 11.7 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Baru

<b>[KB3] Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Baru</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kebutuhan rambu lalu lintas baru.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apakah ada permohonan untuk kebutuhan rambu lalu lintas baru menjelaskan jenis rambu, lokasi tempat rambu yang harus diganti.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pengembangan
	<i>Read</i>	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
		Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan
		Seksi Pengembangan
		Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas		

	<i>Update</i>	Seksi Pengembangan
		Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengembangan Operasional Lalu Lintas
	<i>Delete</i>	Seksi Pengembangan
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pengembangan	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan	
	b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan	

Tabel 11.8 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas KA Baru

<b>[KB4] Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas KA Baru</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kebutuhan dari rambu lalu lintas KA baru.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apakah ada permohonan untuk kebutuhan rambu lalu lintas KA baru dan menjelaskan jenis rambu, lokasi tempat rambu yang harus diganti.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pengembangan
	<i>Read</i>	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
		Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan
Seksi Pengembangan		
	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	

	<i>Update</i>	Seksi Pengembangan
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Delete</i>	Seksi Pengembangan
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pengembangan	a.	menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan
	b.	merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
	c.	menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan

Tabel 11.9 Kamus Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Pelayaran Baru

<b>[KB5] Data Kebutuhan Rambu Lalu Lintas Pelayaran Baru</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kebutuhan rambu lalu lintas untuk pelayaran baru.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apakah ada permohonan untuk kebutuhan rambu lalu lintas pelayaran baru dan menjelaskan jenis rambu, lokasi tempat rambu yang harus diganti.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pengembangan
	<i>Read</i>	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
		Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan
		Seksi Pengembangan
		Seksi Pelayaran
	<i>Update</i>	Seksi Pengembangan
		Seksi Pelayaran
<i>Delete</i>	Seksi Pengembangan	



<b>Tugas Terkait Data</b>	
Seksi Pengembangan	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan
	b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan

Tabel 11.10 Kamus Data Barang Permintaan dari Seksi Lain

<b>[KB6] Data Barang Permintaan dari Seksi Lain</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apakah ada permohonan untuk kebutuhan lainnya.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pengembangan
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Seksi Pengembangan, Seksi Pelayaran
<i>Delete</i>	Seksi Pengembangan	

<b>Tugas Terkait Data</b>	
Seksi Pengembangan	d. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan

Tabel 11.11 Kamus Data Anggaran Bulanan

<b>[A1] Data Anggaran Bulanan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Anggaran	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Biaya yang dikeluarkan dalam rentang waktu bulanan, baik dari Seksi maupun Dinas, menjelaskan jumlah anggaran yang dikeluarkan, untuk seksi mana anggaran dikeluarkan, untuk kegiatan apa anggaran dikeluarkan, kapan anggaran tersebut dipakai disertai bukti.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>Keterangan</b>	
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengecek apakah anggaran keluar setiap bulannya dapat dipertanggung jawabkan.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bagian
	<i>Update</i>	Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dan Seksi lain
<i>Delete</i>	Sub Bagian	

		Keuangan, Program dan Pelaporan
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan	a.	menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan
	c.	mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas

Tabel 11.12 Kamus Data Anggaran Tahunan

<b>[A2] Data Anggaran Tahunan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Anggaran	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Biaya yang dikeluarkan dalam rentang waktu tahun dan merupakan akumulasi pengeluaran keseluruhan Dinas menjelaskan seluruh jumlah anggaran yang dikeluarkan dinas, untuk apa anggaran tersebut digunakan dan kapan anggaran tersebut dipakai disertai bukti.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengecek apakah anggaran keluar setiap bulannya dapat dipertanggung jawabkan.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
	<i>Read</i>	Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
	<i>Update</i>	Sub Bagian Keuangan, Program

		dan Pelaporan
	<i>Delete</i>	Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan
Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan		a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan
		c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas

Tabel 11.13 Kamus Data Kepadatan Lalu Lintas

<b>[LL1] Data Kepadatan Lalu Lintas</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Lalu Lintas	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Tingkat kepadatan lalu lintas pada Kabupaten XYZ.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Menunjukkan lokasi titik kepadatan lalu lintas, dan pada pukul berapa lokasi mengalami kepadatan lalu lintas yang dipakai untuk keperluan kajian lalu lintas.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengembangan Operasional Lalu Lintas</li> </ul>
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Manajemen Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang	



	manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa lalu lintas
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas

Tabel 11.14 Kamus Data Titik Rawan Kecelakaan

[LL2] Data Titik Rawan Kecelakaan		
<b>Nama Entitas</b>	Lalu Lintas	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Lokasi rawan kecelakaan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Menjelaskan mengenai titik lokasi yang menjadi lokasi rawan kecelakaan, disertai koordinat dari lokasi untuk keperluan kajian lalu lintas.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengembangan Operasional Lalu Lintas</li> </ul>
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Manajemen Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas	

Seksi Rekayasa Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa lalu lintas
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas

Tabel 11.15 Kamus Data Kajian Lalu Lintas

<b>[LL3] Data Kajian Lalu Lintas</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Lalu Lintas	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Analisa dari lalu lintas Kabupaten XYZ.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Digunakan sebagai dasar untuk membuat kebijakan teknis atau keputusan lalu lintas menjelaskan hal seperti nomor kajian, topik kajian, poin hasil kajian.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengembangan Operasional Lalu Lintas</li> </ul>
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Manajemen Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan di bidang manajemen lalu lintas	
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang	

	manajemen lalu lintas
	f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	a. menyusun rencana kegiatan seksi rekayasa lalu lintas
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas
	f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas

Tabel 11.16 Kamus Data Lalu Lintas Harian

[LL4] Data Lalu Lintas Harian		
<b>Nama Entitas</b>	Lalu Lintas	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Laporan harian dari pemantauan lalu lintas.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Menjelaskan mengenai kepadatan, laporan kejadian dan sebagian laporan bisa berasal dari kepolisian Kabupaten XYZ untuk keperluan kajian lalu lintas.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengembangan Operasional Lalu Lintas</li> </ul>
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Manajemen Lalu Lintas	f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan manajemen lalu lintas	
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk	

	<p>pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas</p>
	<p>f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas</p>
<p>Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</p>	<p>b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas</p>
	<p>c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas</p>

Tabel 11.17 Kamus Data Titik Perlintasan Cross

<b>[LL5] Data Titik Perlintasan Cross</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Lalu Lintas	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Merupakan lokasi dimana terjadi perlintasan <i>cross</i> (perlintasan jalan raya dengan rel kereta api)	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Menunjukkan titik lokasi dari perlintasan <i>cross</i> , umumnya juga menggunakan koordinat dan berfungsi untuk mengetahui apakah perlu dipasang rambu, palang, pos atau lainnya pada perlintasan tersebut.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Read</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
<i>Update</i>	Seksi Angkutan	



	<i>Delete</i>	Udara dan Perkeretaapian
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian		e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian

Tabel 11.18 Kamus Data Kerusakan Rambu

<b>[KR1] Data Kerusakan Rambu</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kerusakan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar rambu apa saja dan pada lokasi mana saja yang mengalami kerusakan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apa saja rambu yang harus diganti dan lokasi dari rambu yang perlu diganti.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pemeliharaan
	<i>Read</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan</li> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pemeliharaan</li> </ul>
<i>Update</i>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Pelayaran</li> <li>• Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</li> </ul>
	<i>Delete</i>	Seksi Pemeliharaan
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pemeliharaan	a.	menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan
	b.	merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
	c.	menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
	d.	melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

Tabel 11.19 Kamus Data Kerusakan Sarana dan Prasarana

<b>[KR2] Data Kerusakan Sarana Prasarana</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kerusakan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar sarana dan prasarana apa saja dan pada lokasi mana saja yang mengalami kerusakan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apa saja sarana dan prasarana yang harus diganti atau diperbaiki dan lokasi dari sarana dan prasarana tersebut	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pemeliharaan
	<i>Read</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan</li> <li>• Seksi Manajemen Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pemeliharaan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Pelayaran</li> <li>• Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</li> <li>• Seksi Angkutan Darat</li> <li>• Seksi Pengelolaan Parkir</li> </ul>
	<i>Update</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksi Pengendalian Operaional Lalu Lintas</li> <li>• Seksi Pemeliharaan</li> <li>• Seksi Pelayaran</li> <li>• Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian</li> <li>• Seksi Angkutan Darat</li> <li>• Seksi Pengelolaan Parkir</li> </ul>
	<i>Delete</i>	Seksi Pemeliharaan
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pemeliharaan	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan	
	b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	
	c. menyusun	

	pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
	d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

Tabel 11.20 Kamus Data Tambangan

<b>[AS1] Data Tambangan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Aset	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai lokasi, pemilik, dan kondisi dari tambangan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai arsip jika sewaktu-waktu data tambangan yang berada di wilayah Kabupaten XYZ dibutuhkan.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pelayaran
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayaran	

Tabel 11.21 Kamus Data Kepemilikan Tanah

[AS2] Data Kepemilikan Tanah		
<b>Nama Entitas</b>	Aset	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan kepemilikan dari tanah yang digunakan untuk lokasi parkir (termasuk luas dari tanah tersebut)	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk mengetahui apakah tanah yang dipakai sebagai lokasi parkir adalah sesuai perijinan (baik dari segi pemilik dan luas tanah).	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Dinas Pertanahan
	<i>Read</i>	Seksi Pengelolaan Parkir
	<i>Update</i>	Dinas Pertanahan
	<i>Delete</i>	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pengelolaan Parkir	b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan parkir	



Tabel 11.22 Kamus Data Parkir Resmi

[AS3] Data Parkir Resmi		
<b>Nama Entitas</b>	Aset	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan lokasi, nama jukir, tarif untuk parkir resmi.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Digunakan untuk melakukan identifikasi terhadap parkir yang berada di wilayah Kabupaten XYZ.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pengelolaan Parkir
	<i>Read</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
	Seksi Pengelolaan	

		Parkir
	<i>Update</i>	Seksi Pengelolaan Parkir
	<i>Delete</i>	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pengelolaan Parkir		e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir

Tabel 11.23 Kamus Data Cuaca Harian

<b>[C1] Data Cuaca Harian</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Cuaca	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Berisi mengenai cuaca pada hari itu: cerah, berawan, berkabut, dll	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Digunakan untuk melihat cuaca hari ini dan membuat prediksi untuk hari berikutnya.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Read</i>	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
		Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
		• Seksi Pelayaran
<i>Update</i>	• Seksi Angkutan	
<i>Delete</i>		

		Udara dan Perkeretaapian
<b>Tugas</b>		<b>Seksi / Sub Bidang</b>
Seksi Pelayaran		a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayaran
		c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian		b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian

Tabel 11.24 Kamus Data Curah Hujan

<b>[C2] Data Curah Hujan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Cuaca	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai intensitas hujan yang turun: gerimis, sedang, deras, dll serta lokasi.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai <i>forecasting</i> cuaca sekaligus informasi untuk kegiatan pelayaran dan penerbangan.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	BMKG
	<i>Read</i>	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
		Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Update</i>	BMKG
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan	

	pelayaran
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	<p>c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran</p> <p>a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian</p>

Tabel 11.25 Kamus Data Suhu Udara Harian

[C3] Data Suhu Udara Harian		
<b>Nama Entitas</b>	Cuaca	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai tingkat suhu (umumnya dalam satuan derajat <i>celcius</i> dan <i>fahrenheit</i> ) serta lokasi.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai <i>forecasting</i> cuaca sekaligus informasi untuk kegiatan pelayaran dan penerbangan.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	BMKG
	<i>Read</i>	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
		Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Update</i>	BMKG
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan	

	pelayaran
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	<p data-bbox="596 209 868 379">c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran</p> <p data-bbox="596 395 868 528">a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian</p> <p data-bbox="596 544 868 715">b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian</p>



Tabel 11.26 Kamus Data Tingkat Kelembapan

[C4] Data Tingkat Kelembapan		
<b>Nama Entitas</b>	Cuaca	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai tingkat kelembapan udara pada wilayah-wilayah Kabupaten XYZ.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai <i>forecasting</i> cuaca, informasi untuk kegiatan pelayaran dan penerbangan, menjelaskan mengenai tingkat kelembapan dan wilayahnya.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	BMKG
	<i>Read</i>	Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
		Seksi Pelayaran
		Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Update</i>	BMKG
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayaran	

	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian
	b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian

Tabel 11.27 Kamus Data Kejadian Lalu Lintas

<b>[KJ1] Data Kejadian Lalu Lintas</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kejadian	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar dari kejadian lalu lintas, dapat berupa kecelakaan, tidak beroperasinya rambu dan lainnya.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Berbagai laporan kejadian lalu lintas yang masuk dibuat untuk kajian lalu lintas, yang menjelaskan mengenai jenis kejadian, lokasi, ada korban atau tidak, dan waktu.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
	<i>Read</i>	Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
	<i>Update</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Rekayasa Lalu Lintas	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	

	di bidang rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas
Seksi Angkutan Darat	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan darat
	b. merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan darat
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan darat

Tabel 11.28 Kamus Data Kejadian Pelayaran

<b>[KJ2] Data Kejadian Pelayaran</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kejadian	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kejadian yang terjadi pada lalu lintas pelayaran.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Berbagai laporan kejadian lalu lintas yang masuk dibuat untuk kajian lalu lintas, yang menjelaskan mengenai jenis kejadian, lokasi, ada korban atau tidak, dan waktu.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
	<i>Read</i>	Seksi Pelayaran
	<i>Update</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
	<i>Delete</i>	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayaran	
	b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayaran	

	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran
--	---

Tabel 11.29 Kamus Data Kejadian Lalu Lintas KA / Penerbangan

<b>[KJ3] Data Kejadian Lalu Lintas KA / Penerbangan</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Kebutuhan	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar kejadian yang terjadi pada lalu lintas perkeretaapian ataupun penerbangan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Berbagai laporan kejadian lalu lintas yang masuk dibuat untuk kajian lalu lintas, yang menjelaskan mengenai jenis kejadian, lokasi, ada korban atau tidak, dan waktu.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
	<i>Read</i>	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Update</i>	Kepolisian Kabupaten XYZ.
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian	

Tabel 11.30 Kamus Data Kelayakan Kapal

<b>[AT1] Data Kelayakan Kapal</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Angkutan dan Transportasi	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai hal-hal teknis yang harus dipenuhi dalam sebuah kapal agar layak berlayar.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai ijin jalan dari kapal, yang menjelaskan mengenai kondisi kapal, ukuran (lebar dan tinggi), daya angkut, daya tampung, dan periode ijin jalan kapal.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Pelayaran
	<i>Read</i>	
	<i>Update</i>	
<i>Delete</i>		
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Pelayaran	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pelayaran	



Tabel 11.31 Kamus Data Jenis Angkutan Darat

<b>[AT2] Data Jenis Angkutan Darat</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Angkutan dan Transportasi	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan jenis angkutan darat apa saja yang dimiliki oleh Kabupaten XYZ.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Untuk identifikasi jenis transportasi angkutan darat. menjelaskan mengenai jenis transportasi dan wilayah operasi serta trayek dari angkutan darat.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seksi Angkutan Darat
	<i>Read</i>	Seksi Angkutan Darat
		Seksi Manajemen Lalu Lintas
		Seksi Rekayasa Lalu Lintas
		Seksi Pengendalian Operasional
<i>Update</i>	Seksi Angkutan	

	<i>Delete</i>	Darat
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Angkutan Darat	a.	menyusun rencana kegiatan seksi angkutan darat
	b.	merumuskan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang angkutan darat
	c.	menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan darat

Tabel 11.32 Kamus Data Jadwal Kereta Api

[AT3] Data Jadwal Kereta Api		
<b>Nama Entitas</b>	Angkutan dan Transportasi	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan mengenai jadwal kereta api, kapan kereta api akan melewati perlintasan <i>cross</i> .	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Jika jadwal sudah diterima maka adalah kewajiban dari penjaga palang pintu kereta api untuk mematuhi.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Pihak KAI
	<i>Read</i>	Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian
	<i>Update</i>	Pihak KAI
	<i>Delete</i>	
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan udara dan perkeretaapian	
	c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk	

	pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
	e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian

Tabel 11.33 Kamus Data Poin Evaluasi

<b>[M1] Data Poin Evaluasi</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Monev	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Daftar dari poin evaluasi setelah kegiatan dilakukan.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Tipe Data</b>	Varchar	
<b>Nilai Default</b>	Not NULL	
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Sebagai informasi untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya agar lebih baik, menjelaskan mengenai nama kegiatan dan waktu pelaksanaan serta poin apa saja yang menjadi evaluasi.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang
<i>Update</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)	

	<i>Delete</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan		g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan
Seksi Manajemen Lalu Lintas		g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
Seksi Pelayaran		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran
Seksi Angkutan Darat		g. melakukan

	monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan darat
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
Seksi Pengembangan	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pemeliharaan	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pengelolaan Parkir	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir

Tabel 11.34 Kamus Data Kegiatan Monitoring

<b>[M2] Data Kegiatan Monitoring</b>		
<b>Nama Entitas</b>	Monev	
<b>Alias</b>	-	
<b>Definisi</b>	Menjelaskan kegiatan yang dilakukan saat monitoring.	
<b>Riwayat Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Tipe Data</b>	Varchar	
<b>Nilai Default</b>	Not NULL	
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	Digunakan sebagai bahan evaluasi, menjelaskan mengenai nama dari kegiatan monitoring, lokasi dan waktu dari pelaksanaan monitoring.	
<b>Keterangan</b>	Sudah menggunakan sistem penyimpanan elektronik.	
	<b>Otoritas Pengguna</b>	
	<i>Create</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)
	<i>Read</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang
	<i>Update</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)



	<i>Delete</i>	Seluruh Seksi dan Sub Bidang (kecuali Sub Bidang Umum dan Kepegawaian)
<b>Tugas Terkait Data</b>		
Sub Bidang Keuangan, Program dan Pelaporan		g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan
Seksi Manajemen Lalu Lintas		g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis manajemen lalu lintas
Seksi Rekayasa Lalu Lintas		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis rekayasa lalu lintas
Seksi Pengendalian Operasional		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
Seksi Pelayaran		g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan

	pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayaran
Seksi Angkutan Darat	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan darat
Seksi Angkutan Udara dan Perkeretaapian	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang angkutan udara dan perkeretaapian
Seksi Pengembangan	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan
Seksi Pemeliharaan	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

Seksi Pngelolaan Parkir	g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir
-------------------------	--



## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Almira Filiaszanti lahir di Bangkalan Jawa Timur pada tanggal 22 Maret 1997. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN Banyuajuh 03 Kamal, SMP Negeri 2 Bangkalan dan SMA Negeri 2 Bangkalan. Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan pendidikan di Departemen Sistem Informasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya dan terdaftar dengan NRP 05211540000075 dan menerima beasiswa Bidikmisi. Di Departemen Sistem Informasi penulis mengambil laboratorium Manajemen Sistem Informasi (MSI). Selama masa perkuliahan, penulis aktif di organisasi kemahasiswaan Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HMSI) sebagai staf Kastrat pada masa HMSI Kolaborasi dan sekretaris biro *Literacy and Study* pada masa HMSI Evolve. Dan aktif di kepanitiaan/*volunteer* di program kerja HMSI, ISE dan BEM FTIK. Dan di akhir masa perkuliahan, penulis memilih topik Tugas Akhir pada bidang minat lab MSI (Manajemen Sistem Informasi). Apabila terdapat pertanyaan mengenai Tugas Akhir ini, penulis dapat dihubungi melalui email [almira.filiaz@gmail.com](mailto:almira.filiaz@gmail.com)