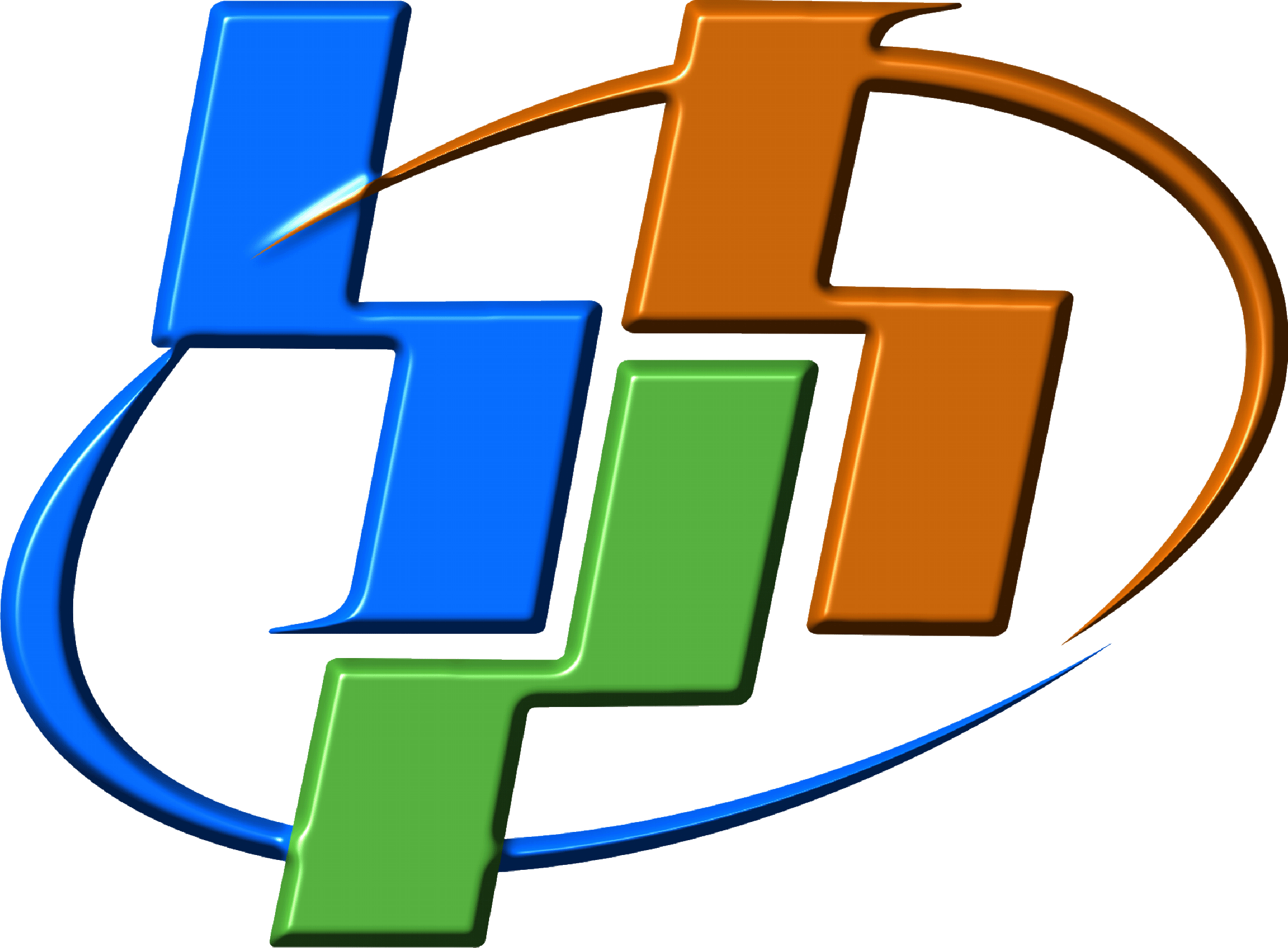
**Pedoman Penulisan**

**LAPORAN LABORATORIUM PRANATA KOMPUTER**

**PELATIHAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER TINGKAT AHLI ANGKATAN ……**

****

**PUSDIKLAT BPS, 2024**

****

**LAPORAN LABORATORIUM PRANATA KOMPUTER**

**Oleh:**

**YULI SETYO BUDI**

**NIP. 19830703 200212 1 006**

**BADAN PUSAT STATISTIK**

**PELATIHAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER TINGKAT AHLI**

**JAKARTA 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN LABORATORIUM PRAKOM**

Nama : Xxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxx

NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Unit Kerja : ………………………………

Telah diuji di depan Tim Penguji

Pada hari **Jumat**, tanggal **11 Oktober 2024**

Penguji, *Coach,*

................................................ .................................................

NIP. ....................................... NIP. .........................................

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

Lembar Judul i

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar ?

Daftar Isi ?

Daftar Tabel ?

Daftar Gambar ?

Daftar Lampiran ?

**BAB I. PENDAHULUAN** 1

* 1. Latar Belakang ?
  2. Tujuan ?
  3. Manfaat ?

**BAB II. RENCANA KEGIATAN PRAKOM** ?

1. Deskripsi Rencana Kegiatan ?
2. Penjadwalan ?

**BAB III. CAPAIAN HASIL KEGIATAN DAN BUKTI FISIK** ?

1. Capaian kegiatan Prakom ?
2. Dampak hasil kegiatan ?

**BAB IV. KENDALA DAN RENCANA TINDAK LANJUT** ?

1. Kendala ?
2. Rencana Tindak Lanjut ?

**LAMPIRAN** ?

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Tahapan ?

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Struktur Organisasi ?

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Bukti Kegiatan 1… ?

**BAB I**

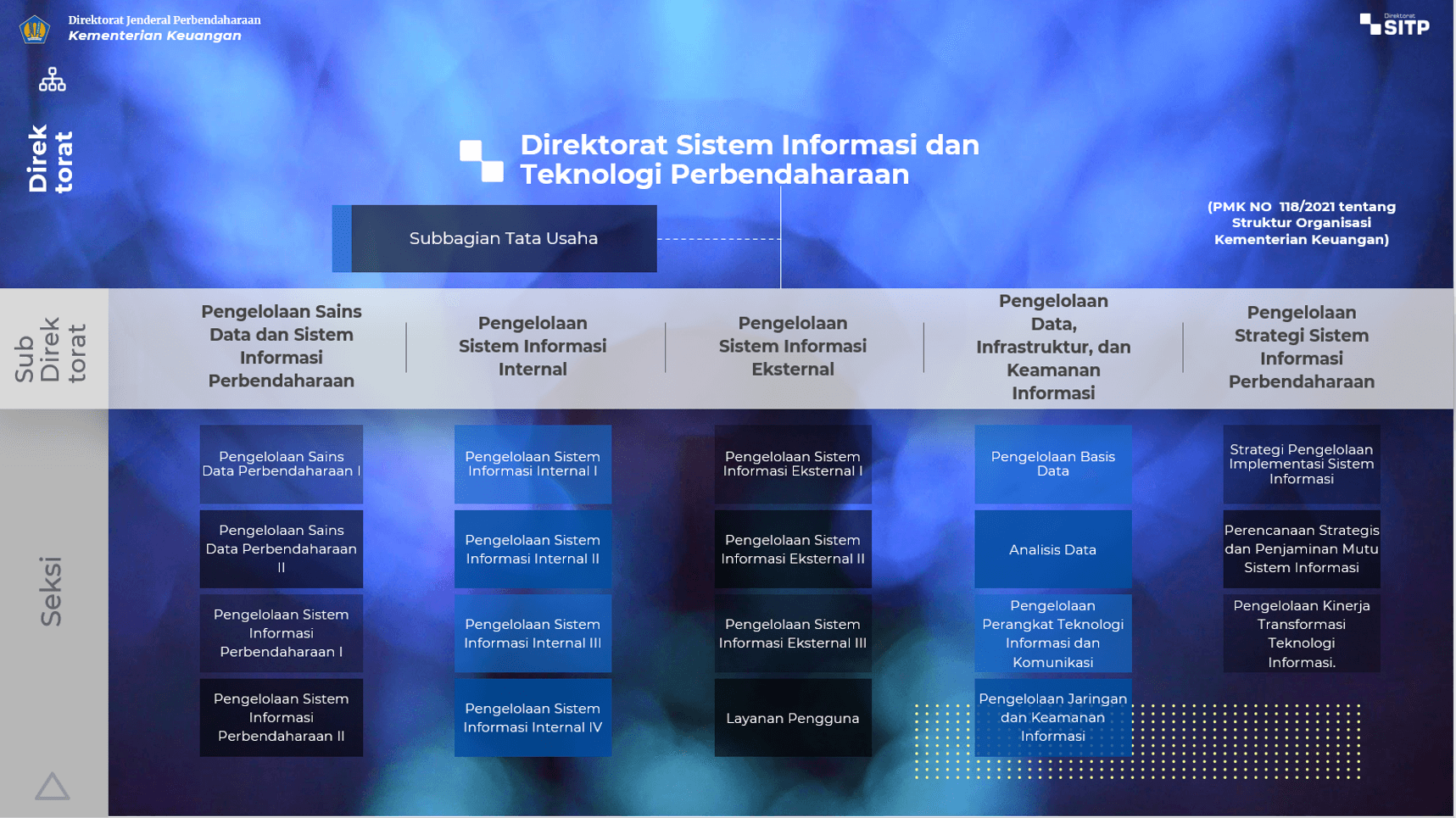
**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung proses digitalisasi dalam tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, sejumlah unit eselon I di Kementerian Keuangan mengoptimalkan fungsi unit-unit di bawahnya yang berperan dalam pengembangan aplikasi terkait. Salah satu perubahan signifikan adalah restrukturisasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan (Dit TP), yang dialihkan menjadi Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (Dit SITP). Dit TP yang sebelumnya berfokus pada pengelolaan perubahan proses bisnis perbendaharaan melalui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) serta Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), mengalami penguatan fungsi dengan transisi menjadi Dit SITP.

Dit. SITP memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang sistem informasi dan teknologi perbendaharaan

* + Penyiapan perencanaan dan perancangan sistem informasi dan teknologi perbendaharaan
  + Pelaksana kebijakan sistem informasi dan teknologi perbendaharaan
  + Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sistem informasi dan teknologi perbendaharaan
  + Pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi
  + Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi sistem informasi dan teknologi perbendaharaan
  + Pembinaan jabatan fungsional pranata komputer di lingkungan direktorat jenderal perbendaharaan; dan
  + Pelaksana tata usaha direktorat sistem informasi dan teknologi perbendaharaan.



Melalui Dit SITP, DJPb memulai inisiatif digitalisasi yang lebih komprehensif terhadap proses bisnis perbendaharaan melalui pengelolaan sistem informasi dan data secara terintegrasi.

Selain bertanggung jawab atas pengelolaan sistem SPAN dan SAKTI, Dit. SITP juga bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai sistem lainnya seperti sistem penggajian ASN/TNI/Polri, sistem pengelolaan penerimaan negara, sistem subsidi kredit usaha rakyat, sistem pengelolaan data bantuan pemerintah dan bantuan sosial, serta sistem badan layanan umum, dan sistem pendukung lainnya.

Subdirektorat Pengelolaan Sains Data dan Sistem Informasi Perbendaharaan (Subdit PSDSIP), unit eselon III di bawah Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (Dit SITP), memiliki tugas penting dalam pengelolaan sistem informasi perbendaharaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-118/PMK.01/2021, Subdit PSDSIP bertanggung jawab atas pengelolaan dan analisis sains data, pelaksanaan analisis, perancangan, pengembangan, serta pengujian sistem. Selain itu, unit ini juga mengoordinasikan pengembangan sistem serta mengendalikan operasionalnya, sekaligus menyelesaikan berbagai kendala teknis yang muncul selama operasionalisasi sistem informasi perbendaharaan.

Dalam konteks pengelolaan keuangan negara, Subdit PSDSIP memainkan peran sebagai pengembang sistem informasi yang mengintegrasikan teknologi dan data guna mendukung proses perbendaharaan. Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2021, unit ini juga bertanggung jawab atas seluruh tahapan dalam Sistem Development Life Cycle (SDLC), mulai dari analisis kebutuhan, perancangan arsitektur sistem, hingga pengujian sistem secara menyeluruh sebelum diterapkan secara penuh. Tahapan pengujian ini meliputi validasi teknis dan fungsional sistem untuk memastikan keandalan dan kinerjanya dalam mendukung operasional perbendaharaan.

Tahapan pengujian yang dilakukan Subdit PSDSIP merupakan bagian krusial dari pengembangan sistem, karena pengujian memungkinkan deteksi dan perbaikan dini terhadap potensi masalah. Dengan proses pengujian yang terstruktur, Subdit PSDSIP memastikan bahwa setiap sistem informasi yang dikembangkan tidak hanya memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan, tetapi juga dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung proses bisnis di lingkungan perbendaharaan. Proses ini menekankan pentingnya memastikan sistem berjalan dengan lancar sebelum diterapkan secara luas, sehingga dapat meminimalkan risiko gangguan operasional ketika implementasi.

Salah satu sistem informasi yang dikelola oleh Subdit PSDSIP adalah apikasi *Integrated Performance System* (INTENSE) yang merupakan bentuk inovasi DJPb dalam manajemen kinerja organisasi dan pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas manajemen kinerja dengan mengedepankan efisiensi waktu dan biaya yang menunjang efektivitas manajemen kinerja dalam menghasilkan output yang akuntabel.

Berdasarkan salah satu peran Subdit PSDSIP, maka kegiatan yang dipilih oleh penulis untuk Laboratorium Pranata Komputer ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi (aplikasi Intense);
2. Menyusun skenario uji coba sistem informasi (aplikasi Intense); dan
3. Melakukan uji coba sistem informasi (aplikasi Intense).
4. **Tujuan**

Pelaksanaan kegiatan dalam Laboratorium Pranata Komputer memiliki tujuan sebagai berikut:

1. untuk memvalidasi sistem, mengurangi risiko kesalahan selama uji coba, serta meningkatkan kualitas data agar hasil pengujian lebih akurat dan dapat diandalkan. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas pengujian, sehingga waktu dan sumber daya dapat dimanfaatkan dengan optimal;
2. untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan pengguna, serta mendeteksi dan memperbaiki kesalahan sebelum penerapan. Skenario uji coba mencakup langkah-langkah yang dirancang untuk menguji berbagai aspek dari sistem, termasuk validasi fungsi, kompatibilitas, performa, keamanan, dan memastikan bahwa sistem bekerja sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan;
3. untuk mendeteksi dan mengidentifikasi kesalahan, *bug*, atau kelemahan dalam sistem sebelum diterapkan secara luas, sehingga dapat diperbaiki lebih awal. Selain itu, uji coba juga mengukur kinerja sistem dalam berbagai kondisi, termasuk beban tinggi dan situasi darurat, serta menguji aspek keamanan
4. **Manfaat**

Adapun manfaat dari masing-masing kegiatan terhadap unit organisasi adalah sebagai berikut:

* + 1. Menyiapkan data untuk uji coba memberikan manfaat sebagai berikut:

1. penyiapan data yang relevan dan akurat memastikan bahwa uji coba mencerminkan kondisi nyata yang akan dihadapi pengguna. Ini membantu dalam menemukan masalah yang mungkin tidak terdeteksi jika data tidak sesuai;
2. dengan menyiapkan data yang tepat maka risiko kesalahan atau kebingungan saat pengujian dapat diminimalkan, sehingga uji coba lebih efisien; dan
3. data yang terstruktur memungkinkan tim untuk secara sistematis memvalidasi semua fitur yang ada pada modul profil pegawai, memastikan bahwa semuanya berfungsi sesuai harapan.
   * 1. Menyusun skenario uji coba memberikan manfaat sebagai berikut:
4. Skenario pengujian yang jelas akan memberikan panduan bagi tim penguji untuk mengikuti langkah-langkah dan mengurangi kemungkinan pengujian yang tidak konsisten;
5. skenario yang mencakup berbagai kondisi penggunaan memastikan bahwa semua aspek sistem diuji, sehingga meningkatkan kemungkinan menemukan masalah; dan
6. dengan menetapkan kriteria keberhasilan dalam skenario, tim dapat lebih mudah mengevaluasi hasil pengujian dan menentukan apakah sistem siap digunakan.
   * 1. Melakukan uji coba sistem informasi meberikan manfaat sebagai berikut:
7. proses pengujian langsung pada sistem memungkinkan tim untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan masalah atau bug yang mungkin tidak terlihat pada tahap sebelumnya;
8. hasil dari uji coba memberikan umpan balik yang berharga untuk pengembang, memungkinkan mereka untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem sebelum implementasi akhir; dan
9. dengan melakukan uji coba yang menyeluruh, sistem menjadi lebih andal dan memuaskan bagi pengguna, meningkatkan kepercayaan mereka terhadap aplikasi manajemen dokumen kinerja pegawai.

**BAB II**

**DESKRIPSI KEGIATAN PRAKOM**

1. Deskripsi Rencana Kegiatan

*Berisi gambaran tentang kegiatan yang akan dilakukan, tahapan masing-masing kegiatan dan penjelasan apabila ada hal-hal yang sifatnya belum diketahui secara umum.*

***Pergantian dari DUPAK ke SKP ini membuka ruang lebih lebar lagi sehingga tidak terpaku dalam butir kegiatan, tetapi harus terkait dengan SKP. Jika peserta telah mengerjakan SKP 2024 silakan peserta untuk menggunakan SKP tersebut sebagai referensi Rencana kegiatan pembuatan laporan***

1. Penjadwalan

*Berisi jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Gantt Chart dengan satuan waktu harian.*

**BAB III**

**CAPAIAN HASIL KEGIATAN DAN BUKTI FISIK**

1. Capaian kegiatan Prakom

*Berisi penjelasan tentang pelaksanaan tahapan masing-masing kegiatan. Penjelasan waktu pelaksanaan, proses dan outputnya. Sertakan juga bukti-bukti hasil pelaksanaan masing-masing kegiatan yang dapat berupa foto-foto, video, SK Tim, daftar hadir, notulensi, screenshot dll.*

*Misalnya:*

* + - * 1. *Kegiatan 1......*

*(berikan penjelasan tentang kegiatan 1 tersebut)*

*Bukti:*

* + - * 1. *Kegiatan 2......*

*(berikan penjelasan tentang kegiatan 2 tersebut)*

*Bukti: dilampirkan*

* + - * 1. *Dst...*

1. Dampak Hasil Kegiatan

*Berisi uraian tentang dampak positif dari hasil masing-masing kegiatan, sehingga dapat diketahui apa tindak lanjut dari kegiatan-kegiatan tersebut.*

**BAB IV**

**KENDALA DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

1. Kendala

*Berisi tentang kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan masing-masing kegiatan, baik kendala teknis maupun non teknis. Misalnya, ada 1 kegiatan yang outputnya belum lengkap maka tuliskan kendala yang ditemui.*

1. Rencana Tindak Lanjut

*Berisi tentang rencana tindak lanjut dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Jika ada kegiatan yang outputnya belum lengkap maka tuliskan rencana penyelesaiannya.*

**LAMPIRAN**

1. Laporan Kegiatan Tahunan
2. Bukti Dukung Kegiatan 1 (dokumentasi foto-foto kegiatannya, atau dokumen pendukukung lainnya)
3. Bukti Dukung Kegiatan 2 (dokumentasi foto-foto kegiatannya, atau dokumen pendukukung lainnya)
4. Bukti Dukung Kegiatan 3 (dokumentasi foto-foto kegiatannya, atau dokumen pendukukung lainnya)
5. Dst.