



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali <u>GEDE PRAMANA</u> NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	: Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

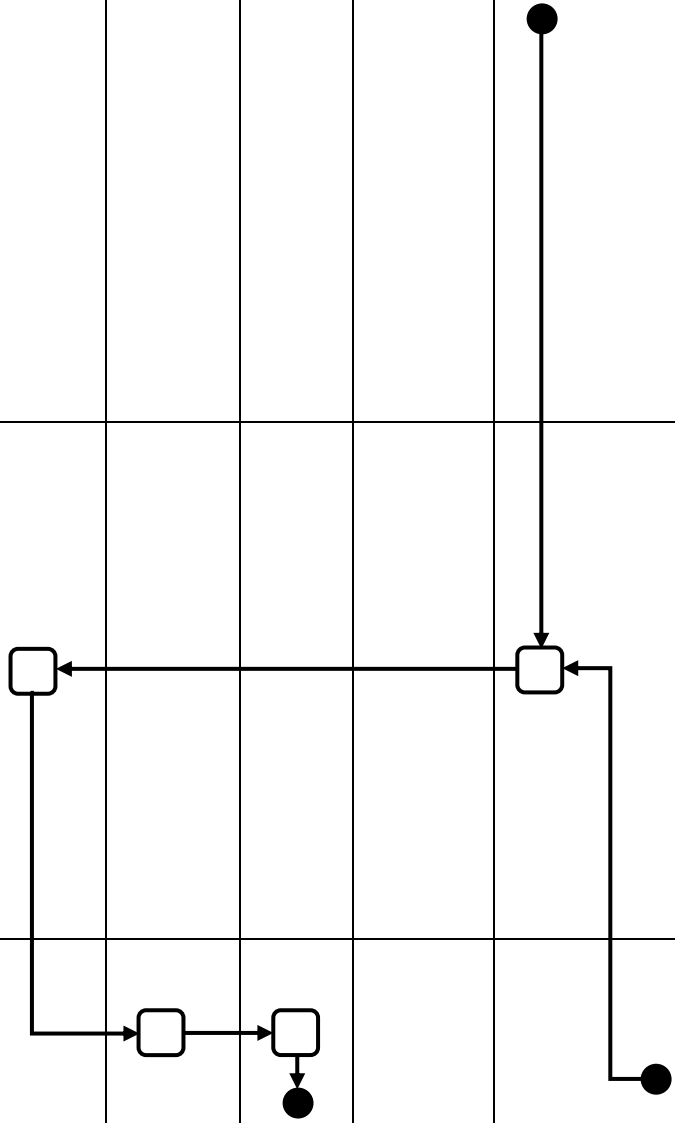
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika 3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya

<p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Perangkat <i>Virtual Meeting</i> 4. Perangkat Percetakan 5. Layanan Internet 6. Telepon 7. Formulir 8. ATK 9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Penyusunan dan penentuan dalam analisis kebutuhan, proses bisnis dan konfirmasi kebutuhan akan menjadi dasar pengembangan sistem/aplikasi. Hasil pengujian pengguna akan menentukan kelancaran pelaksanaan implementasi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual.</p>

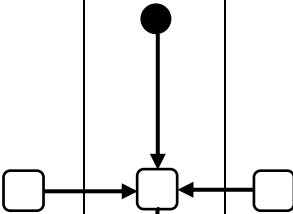

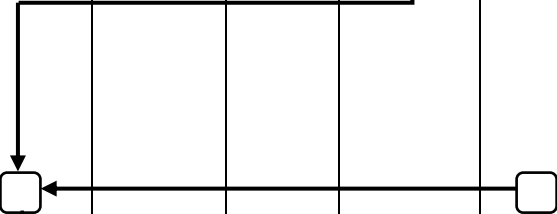
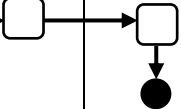

**BAGAN ALUR PENGEMBANGAN SISTEM/APLIKASI YANG BERSIFAT KHUSUS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	KASI AI	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen terkait analisis kebutuhan Sistem/Aplikasi bersifat khusus yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen analisis kebutuhan terdiri dari latar belakang pengembangan sistem/aplikasi, gambaran sistem/aplikasi, spesifikasi teknis sistem/aplikasi, serta status pengembangan sistem/aplikasi.						Diantaranya dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundangan terkait - Tugas, Pokok dan Fungsi Unit Kerja dalam Pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Bali - Roadmap Digitalisasi Birokrasi 	±3 Hari	Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi.	
2	Unit Kerja Pemohon menyusun dokumen proses bisnis Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen proses bisnis mencakup alur sistem, data						<ul style="list-style-type: none"> - Diantaranya dapat berupa : - Dokumentasi terkait proses bisnis existing dan rencana perubahannya 	±7 Hari	Dokumen Proses Bisnis	

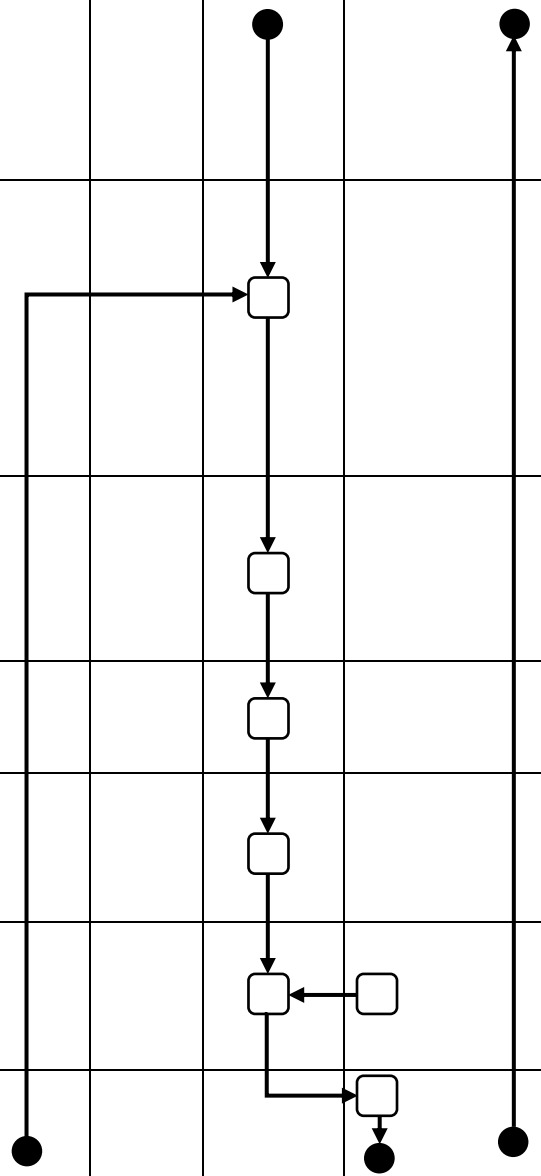
	input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya.					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi terkait pelaporan existing dan rencana perubahannya - Dokumentasi terkait daftar dan kewenangan pengguna layanan 			
3	Unit Kerja mengajukan permohonan usulan pembuatan/pengembangan/penyesuaian Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus secara tertulis melalui aplikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali dilengkapi dengan dokumen analisis kebutuhan dan dokumen proses bisnis.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi 3. Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi 	±1-2 Jam	Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Analisis Kebutuhan dan Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi	
4	Pejabat Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dalam hal ini Kabid Infrastruktur dan Aplikasi Informatika dan					Disposisi	±1-2 Jam	Disposisi	



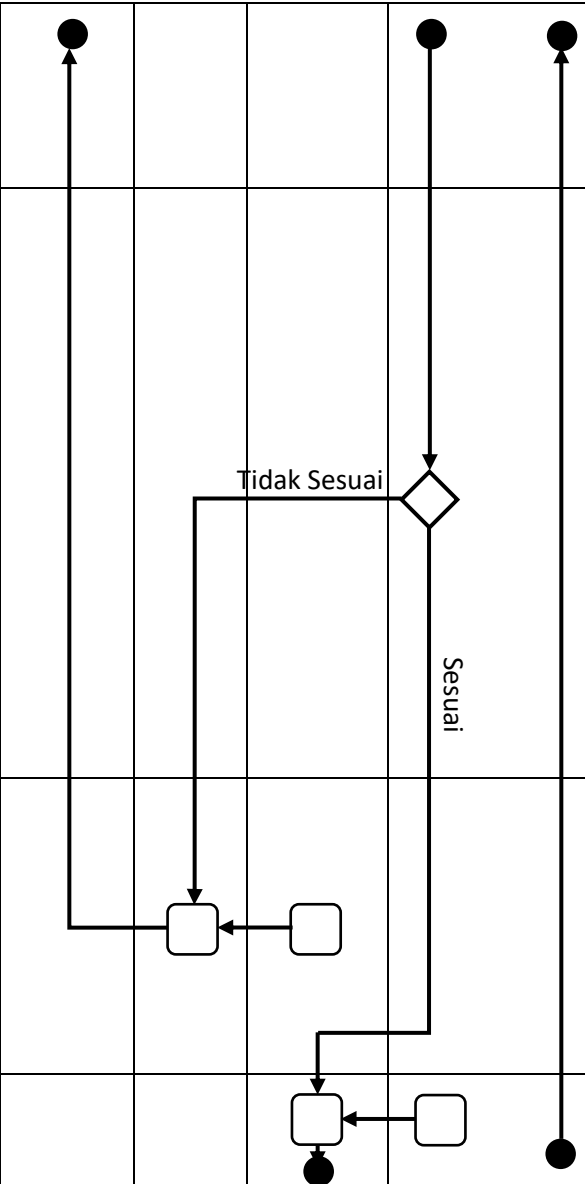
	Kasi Aplikasi Informatika menindaklanjuti disposisi			●			●				
5	Kasi Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi awal terkait proses bisnis dan kebutuhan sistem aplikasi yang bersifat khusus. Apabila belum lengkap, Unit Kerja Pemohon melengkapi proses bisnis, diantaranya mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya, kemudian disampaikan kepada Kasi Aplikasi Informatika			↓	□	←	□	↑	1. Alur Sistem 2. Data Input dan Output 3. Mekanisme Validasi 4. Role Pengguna 5. Mekanisme Pelaporan 6. Proses Bisnis Terkait Lainnya	±1 Hari	Dokumen Awal Proses Bisnis
6	Kasi Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi lanjutan terkait detail proses bisnis yang telah dibahas dalam diskusi awal. Tim Pengembang melakukan Analisa terhadap proses bisnis yang disampaikan Unit Kerja Pemohon.			↓	□	→	●	↓	Dokumen Awal Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Lanjutan Proses Bisnis

7	Kasi Aplikasi Informatika menindaklanjuti dengan melakukan diskusi final terkait detail proses bisnis yang telah dibahas dalam diskusi lanjutan. Dalam diskusi ini Unit Kerja Pemohon telah sepakat dengan Diskominfos terkait proses bisnis, lingkup dan timeline pembangunan aplikasi						Dokumen Lanjutan Proses Bisnis	±3 Hari	Dokumen Final Proses Bisnis	
8	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara yang telah memuat lingkup serta timeline yang akan digunakan dalam masa pembangunan aplikasi dan/atau Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali menerbitkan Surat Tugas bagi Tim Pengembangan.						Dokumen Final Proses Bisnis	±1 Hari	Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas	
9	Kasi Aptika melakukan Koordinasi dengan Tim Pengembangan terkait dengan mekanisme pengembangan dan						Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan	±1 Hari	Pembagian tugas pada aplikasi manajemen proyek ke masing-masing	

	penentuan target atau jadwal <i>progress</i> sesuai dengan kesepakatan timeline dengan Unit Kerja Pemohon.						Aplikasi dan/atau Surat Tugas		Tim Pengembangan	
10	Melakukan Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus sesuai dengan proses bisnis, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya.						Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi dan/atau Surat Tugas dan Dokumen proses bisnis OPD	±60 Hari (sesuai lingkup aplikasi)	Dokumen Pengembangan Aplikasi	
11	Tim Pengembangan membuat dokumen skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem/aplikasi.						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±3 Hari	Dokumen Skenario Pengujian	
12	Pelaksanaan pengujian <i>System Internal Test</i> (SIT) oleh Tim Pengembang						Dokumen Pengujian	±3 Hari	Berita Acara SIT	
13	Tim Pengembang menyiapkan dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi.						Aplikasi	±5 Hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
14	Demo hasil pengembangan Aplikasi kepada Unit Kerja Pemohon.						Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	
15	Unit Kerja Pemohon melaksanakan pengujian <i>User Acceptance</i>						Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	

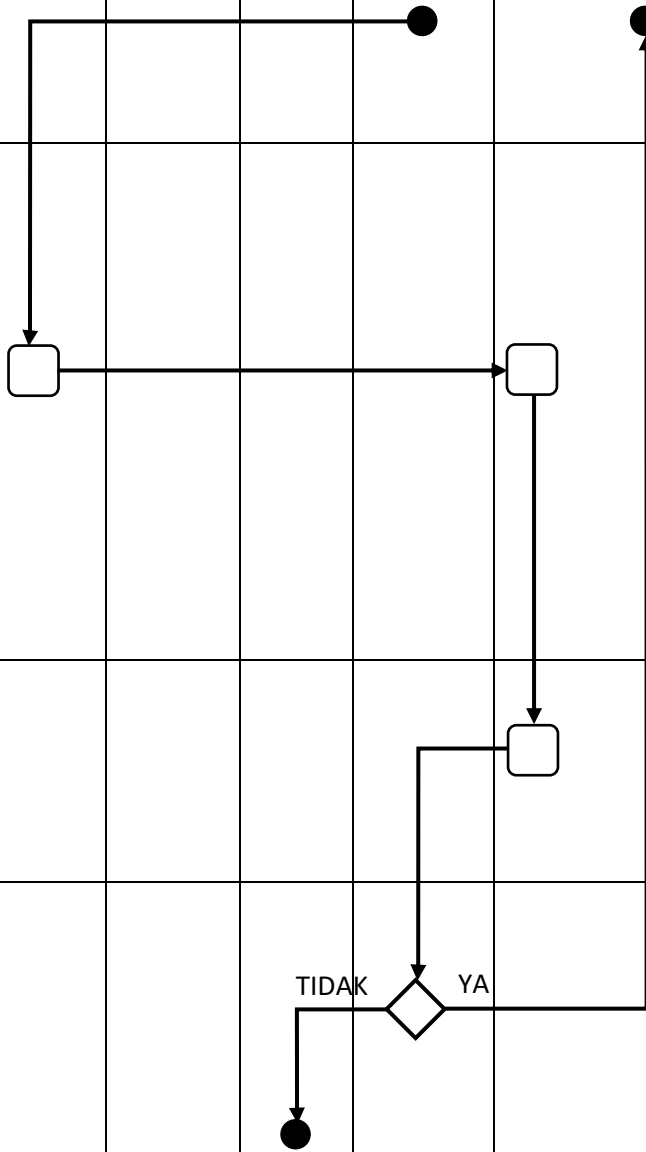


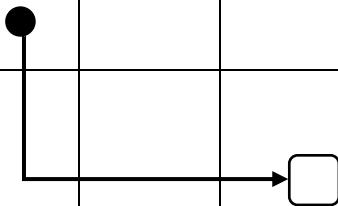
	<i>Test(UAT)</i> terhadap aplikasi yang dikembangkan.								
16	Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada sistem atau penyesuaian sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan oleh tim pengembang, jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi.								
17	Kasi Aplikasi Informatika beserta Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan <i>User Acceptance Test(UAT)</i> yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemohon.								
18	<i>Training of Trainer (TOT)</i> atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Unit								



	Dokumen Pengujian	±1 Hari	Berita Acara UAT	
	Berita Acara UAT	±3 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian	
	Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	

	Kerja Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada <i>end user</i> (pengguna).								
19	Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi					Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
20	Unit Kerja Pemohon melakukan sosialisasi lebih lanjut untuk aplikasi sistem informasi yang telah dibangun/dikembangkan.					Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	±14 Hari	Laporan Sosialisasi Aplikasi	
21	Jika terdapat Perubahan Proses Bisnis Aplikasi, Penyesuaian terhadap fitur Aplikasi setelah melakukan serah terima sistem/aplikasi maka seluruh prosedur dimulai kembali dari Pengajuan					Dokumen Pengembangan Aplikasi	±7 Hari	Laporan Perubahan Pengembangan Aplikasi	



	Permohonan / Penyesuaian Sistem(poin 1)									
22	Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Unit Kerja Pemohon.					Dokumen Dan/Atau Petunjuk Penggunaan Aplikasi	Video	-		

DOKUMEN TERKAIT

1. Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi

Tabel 1. 1 Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi

No	Jenis	Keterangan
1	Latar Belakang	Secara umum menjelaskan : a. Kondisi saat ini b. Permasalahan yang terjadi atas kondisi saat ini c. Solusi untuk mengatasi permasalahan dimaksud
2	Gambaran Aplikasi	Secara umum menjelaskan : a. Tujuan pembangunan aplikasi b. Modul/fitur aplikasi c. Sasaran pengguna aplikasi d. Pengelola aplikasi (beserta jenis/role pengguna) e. Rencana integrasi aplikasi dengan aplikasi terkait lainnya
3	Spesifikasi Teknis Aplikasi	Secara umum menjelaskan : a. Jenis/Basis Aplikasi (Website, Mobile Android, Mobile IOS, Dekstop) b. Kebutuhan Server (CPU, RAM) c. Manajemen Backup d. Manajemen Hak Akses Aplikasi e. Kebutuhan kapasitas penyimpanan f. Kebutuhan Domain/Sub-domain (Jika ada)

4	Status Pembangunan Aplikasi : Belum Dibangun atau Sudah Dibangun ?	Apabila sudah dibangun, mohon diinformasikan alamat akses sementara.
---	--	---

2. Dokumen Proses Bisnis Aplikasi

Persyaratan proses bisnis Aplikasi merupakan deskripsi proses bisnis yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi yang dibangun/dikembangkan. Dokumen Proses Bisnis meliputi Aktor Pelaksana/Pengguna (secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam sistem), Alur Proses (Keterkaitan alur proses dengan Aktor Pelaksana/Pengguna), Data Master (data rujukan yang menjadi acuan transaksi data sistem), Kamus Data (Memuat definisi istilah dan kaitannya dengan sistem, sumber rujukan dan sejenisnya), Model Form Isian/Instrumen Data/Sejenisnya, serta model format laporan/sejenisnya. Dokumen proses bisnis ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan alur kerja pada pembangunan/pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

a. Aktor Pelaksana/Pengguna

Deskripsi aktor pelaksana merupakan pengguna-pengguna yang ada dalam proses bisnis yang dimaksud.

Dibawah ini merupakan contoh dari aktor pelaksana pada proses bisnis sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Adat, aktor pelaksana pada proses bisnis berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis dimaksud.

Tabel 2. 1 Aktor Pelaksana

No	Aktor Pelaksana	Keterangan
1	DESA ADAT	Desa adat

2	BANDESA DAN PRAJURU	Bandesa dan Prajuru pada desa adat.
3	KRAMA DESA ADAT	Krama yang ada pada desa adat.
4	DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT	Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali
5	MDA KECAMATAN	Majelis Desa Adat Kecamatan
6	MDA KABUPATEN	Majelis Desa Adat Kabupaten
7	MDA PROVINSI	Majelis Desa Adat Provinsi bali

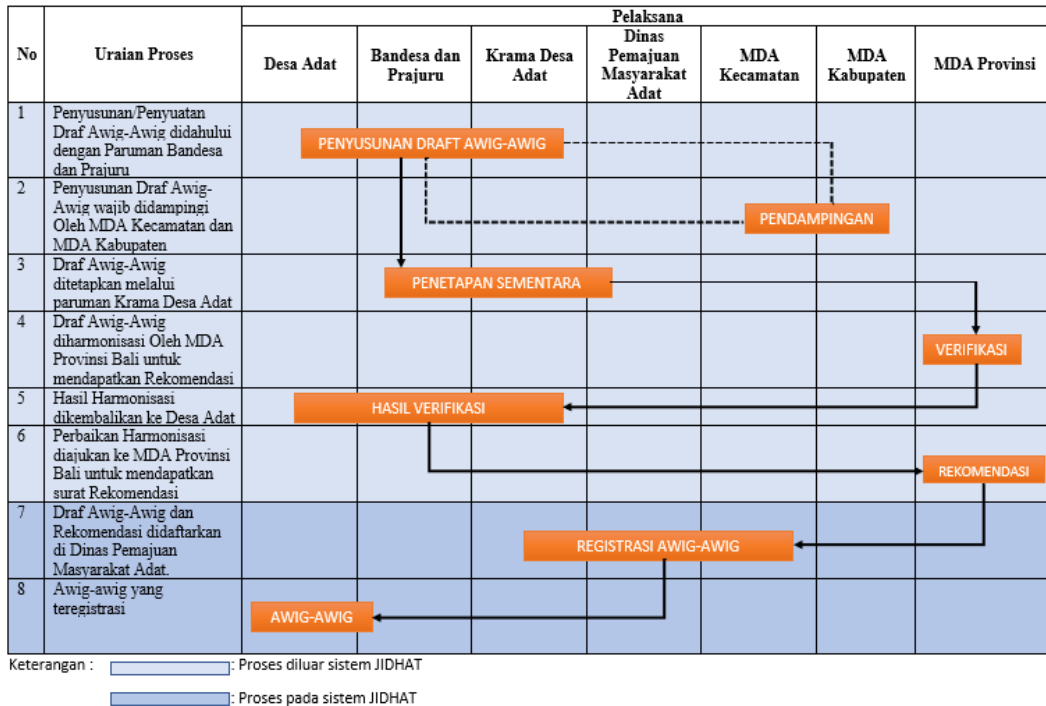
b. Uraian Proses

Pada penggambaran proses bisnis terdapat uraian/penjelasan terhadap detail proses-proses yang ada pada proses bisnis tersebut. Uraian proses menjelaskan secara detail proses yang terjadi pada proses bisnis dimaksud.

c. Alur Proses

Alur proses menjelaskan keterkaitan antara Aktor Pelaksana/pengguna dengan Uraian proses yang ada. Alur Proses dibuat dengan flowchart sederhana tetapi tidak menghilangkan detail dari proses yang terjadi di dalam proses bisnis dimaksud.

Dibawah ini merupakan contoh proses bisnis sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Adat, proses bisnis pada aplikasi/system berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.



Gambar 2. 1 Contoh Alur Proses Registrasi Awig-awig

d. Master Data

Master data merupakan data utama yang digunakan dalam proses transaksi didalam sistem/aplikasi.

Dibawah ini merupakan contoh Master data pada aplikasi penjualan, Master data pada sistem/aplikasi berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.

Tabel 2. 2 Contoh Master Data Produk

No	Nama Produk	Kategori Produk	Harga	Satuan
1	Produk 1	Elektronik	1000	Unit
2	Produk 2	Pakaian	2000	Pcs

Tabel 2. 3 Keterangan dari kolom tabel master data produk

No	Nama Data	Keterangan
1	Nama Produk	Berisi nama dari produk

2	Kategori Produk	Berisi nama kategori dari sebuah produk
3	Harga	Berisi harga dari sebuah produk
4	Satuan	Berisi satuan dari sebuah produk

e. Kamus Data

Kamus data merupakan deskripsi dari data yang ada pada sistem/aplikasi. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam pengembangan basis data Sistem/Aplikasi khusus.

Dibawah ini merupakan contoh Kamus data sistem Sensus Sad Kerthi Semesta Bali berbasis Desa Adat, Kamus data pada sistem/aplikasi berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.

Tabel 2. 4 Kamus Data Sistem Sensus Sad Kerthi Semesta Bali

No	Istilah	Makna dan Penjelasannya
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Desa Adat Bali Aga/Desa Adat Tua b. Desa Adat <i>Apanaga</i> c. Desa Adat <i>Anyar</i> d. Belum memiliki desa adat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Desa Adat Bali Aga/Desa Adat Tua adalah merupakan susunan masyarakat asli di Desa Adat tertentu di Bali yang memiliki sistem pemerintahan kolektif, dipimpin oleh seseorang yang didasarkan atas ketuaan umur serta pengalamannya (<i>ulu apad</i>). Tidak dipengaruhi oleh sistem kemasyarakatan Majapahit (terdapat di daerah pegunungan); b. Desa Adat Apanaga adalah desa yang memakai sistem kemasyarakatan mengikuti pola tata kemasyarakatan Majapahit (desa di daerah dataran yang dipengaruhi oleh kekuasaan raja); c. Desa Adat Anyar adalah desa adat baru yang muncul karena adanya perpindahan penduduk dalam masa sesudah adanya dua wujud desa yang lain.

No	Istilah	Makna dan Penjelasannya
		<p>d. Belum memiliki desa adat dimaksudkan khusus bagi dalam proses pemekaran desa adat baru yang terlepas dari desa adat induknya namun masih berperkara dan hingga pada saat sensus dilaksanakan belum ada putusan</p> <p style="text-align: right;"><i>Sumber : E-Book_Pemetaan dan Tipologi Desa Adat Bali 2020.pdf</i> <i>Universitas Hindu Indonesia Litbang Bapeda Provinsi Bali</i></p>
2.	Wewidangan atau Wewengkon, yang selanjutnya disebut Wewidangan Desa Adat.	<p>Wewidangan atau Wewengkon, yang selanjutnya disebut Wewidangan Desa Adat adalah wilayah Desa Adat yang memiliki batas-batas tertentu.</p> <p style="text-align: right;"><i>nama Desa Adat Penyanding, bisa lebih dari 1 dan dapat menggunakan wates ketah, yaitu batas-batas Wewidangan dengan menggunakan indikator batas alamiah, seperti: hutan, sungai, tugu, pangkung, karang embang, dan bentuk-bentuk lain batas yang sudah ada. atau, batas-batas berdasarkan kesepakatan antara satu Desa Adat dengan Desa Adat lainnya yang berdampingan atau bersisian (Nyatur Desa)</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Sumber : Perda 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat di Bali</i></p>
3.	<p>a. <i>Krama Desa Adat</i></p> <p>b. <i>Krama Tamiu</i></p> <p>c. <i>Tamiu</i></p> <p>d. <i>Mipil</i></p>	<p>a. <i>Krama Desa Adat</i> adalah warga masyarakat Bali beragama Hindu yang <i>Mipil</i> dan tercatat sebagai anggota di Desa Adat setempat.</p> <p>b. <i>Krama Tamiu</i> adalah warga masyarakat Bali beragama Hindu yang tidak <i>Mipil</i>, tetapi tercatat di Desa Adat setempat.</p>

No	Istilah	Makna dan Penjelasan
		c. <i>Tamiu</i> adalah orang selain <i>Krama Desa Adat</i> dan <i>Krama Tamiu</i> yang berada di <i>Wewidangan Desa Adat</i> untuk sementara atau bertempat tinggal dan tercatat di Desa Adat setempat.
		d. <i>Mipil</i> adalah sistem registrasi keanggotaan <i>Krama Desa Adat</i> .

Sumber : Perda 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat di Bali

f. Model Form Isian/Instrumen Data/Sejenisnya

Model Form Isian/Instrumen Data merupakan model formulir yang berisi data input yang diperlukan pada sistem/aplikasi yang akan dibuat, Model Form Isian/Instrumen Data dikelompokkan berdasarkan jenis data seperti data pengguna, data desa adat, dan lainnya.

Dibawah ini merupakan contoh Kamus data sistem Sensus Sad Kerthi Semesta Bali berbasis Desa Adat, Kamus data pada sistem/aplikasi berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.

Tabel 2. 5 Formulir/Instrumen Data Desa Adat pada Sistem Sensus Sad Kerthi Semesta Bali berbasis Desa Adat

I. IDENTITAS DESA ADAT DI BALI	
1. Nama Desa Adat	:
2. Kode Desa Adat	: * Otomatis dari system
3. No. Register Desa Adat	: * Otomatis dari system
a. Kategori wilayah Desa Adat	: i. Desa Adat ini adalah tepat Satu Desa Dinas ii. Desa Adat ini mewilayahi beberapa Desa Dinas iii. Desa Adat ini bagian dari Satu Desa Dinas

(Satu Desa Dinas terdiri atas beberapa Desa Adat)

iv. Desa Adat ini adalah bagian dari beberapa Desa Dinas

v. Desa Adat ini mewilayahahi beberapa desa dinas dan juga bagian dari beberapa Desa Dinas

b. Kabupaten/Kota : (Kode :)

Kecamatan : (Kode :)

Desa/Kelurahan (Bisa lebih dari 1 jika Kategori 3.a.ii atau 3.a.v.) : (Kode :)

4. Alamat Sekretariat Kantor :
Desa Adat

5. Alamat Kantor Desa Adat :
a. Lattitude : *dengan aplikasi google
b. Longitude maps
:

6. Nomor Telp Kantor Desa :
Adat

7. Jumlah Staf Administrasi :
Desa Adat

8. Wates Wewidangan Desa Adat : (nama Desa Adat Penyanding, bisa lebih dari 1 dan dapat menggunakan wates ketah, yaitu batas-batas Wewidangan dengan menggunakan indikator batas alamiah, seperti: hutan, sungai, tugu, pangkung, karang embang, dan bentuk-bentuk lain batas yang sudah ada. atau, batas-batas berdasarkan kesepakatan antara satu Desa Adat dengan Desa Adat lainnya yang berdampingan atau bersisian (Nyatur Desa)

a. Utara :
b. Timur :
c. Selatan :
d. Barat :
:
:
:

-
9. Tipe Desa Adat : a. Desa Adat Bali *Aga*/Desa Adat Tua
 b. Desa Adat *Apanaga*
 c. Desa Adat *Anyar*
 d. Belum memiliki desa adat.
-
10. Struktur Organisasi Desa Adat : Jika Ada (*UPLOAD FILE PDF*)
-
11. Sejarah Singkat Desa Adat : Jika Ada (*UPLOAD FILE PDF*)
-
12. Jumlah Banjar Adat atau : (banjar)
 sebutan lain
-
13. Jumlah Banjar Dinas atau : (banjar)
 sebutan lain
-

g. Model Laporan

Model laporan merupakan contoh output laporan yang diharapkan dari sistem/aplikasi yang dikembangkan. Laporan dihasilkan dari proses transaksi yang melibatkan Master Data dari sistem/aplikasi.

Dibawah ini merupakan contoh Laporan format laporan, Format pada sistem/aplikasi berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.



Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali
 Jalan D.I. Panjaitan Renon Denpasar
 Provinsi Bali

Rekapitulasi Data Koperasi Tingkat Provinsi
Berdasarkan Jenis Usaha Koperasi
Data Posisi Per Juni 2020
 Provinsi Bali

No	Koperasi Binaan	Jasa	Konsumen	Pemasaran	Produsen	Simpan Pinjam	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Koperasi Binaan 1						
2	Koperasi Binaan 2						
3	Koperasi Binaan 3						
4	Koperasi Binaan 4						
5	Koperasi Binaan 5						
6	Koperasi Binaan 6						
7	Koperasi Binaan 7						
8	Koperasi Binaan 8						
9	Koperasi Binaan 9						
10	Koperasi Binaan 10						
Jumlah		-	-	-	-	-	-

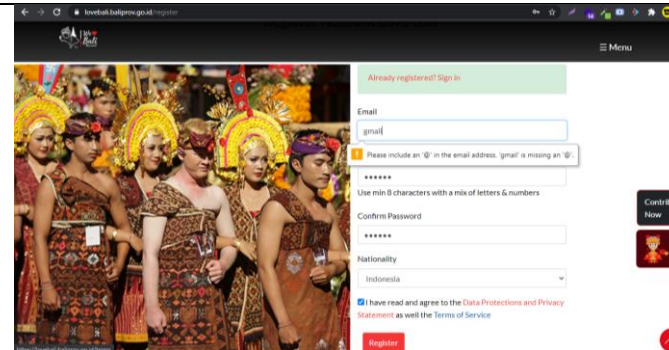
Gambar 2. 2 Contoh Laporan Rekapitulasi Data Koperasi Provinsi Bali

3. Contoh Dokumen Pengujian

Tabel 3. 1 Daftar Pengujian

No	Modul Aplikasi	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Bukti Gambar	Kesimpulan
1	Register	Input data normal/sesuai pada <i>field</i> dalam form yang disediakan dan dilanjutkan dengan menekan tombol register.	Sistem menerima input dan berhasil memproses data serta menampilkan pesan berhasil register/konfirmasi email.	Sistem menerima input dan berhasil memproses data serta menampilkan pesan berhasil register/konfirmasi email.		Sesuai

Input data Sistem menerima yang tidak menampilkan input dan berhasil sesuai pada pesan jika data memproses data *field* dalam yang diinput tidak serta menampilkan form yang sesuai format yang pesan berhasil disediakan dibutuhkan. register. dan dilanjutkan dengan menekan tombol register.



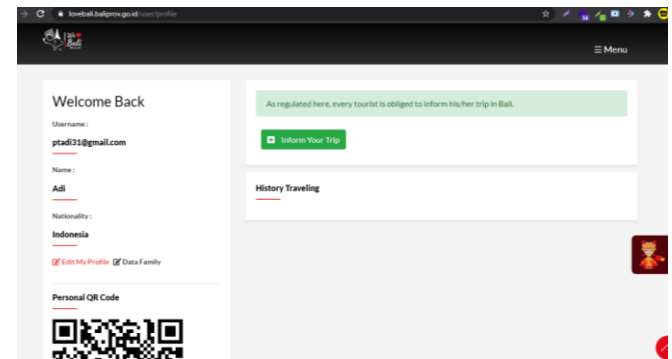
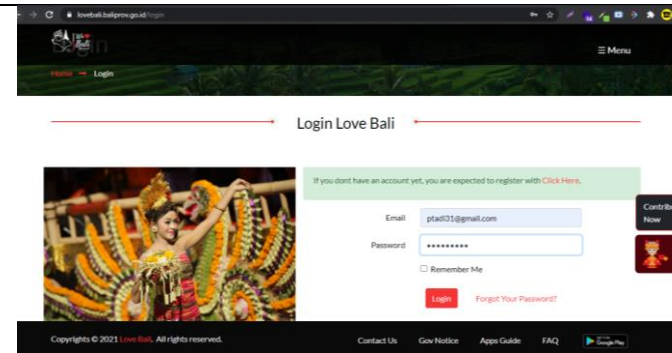
Tidak Sesuai

2 Login

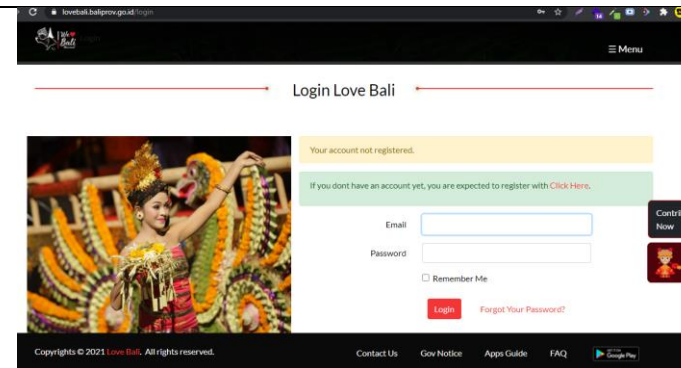
Input data Sistem menampilkan username dan password yang benar pada *field* dalam form yang Sistem menampilkan halaman dashboard. Sistem menampilkan halaman dashboard.

Sesuai

disediakan
dan
dilanjutkan
dengan
menekan
tombol
Login.



Input data Sistem Sistem
username dan menampilkan menampilkan
password pesan username pesan username
yang salah atau password atau password
pada *field* salah pada form salah pada form
dalam form login. login.
yang
disediakan
dan
dilanjutkan
dengan
menekan
tombol
Login.



Sesuai

4. Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. D.I. Panjaitan No.7 Denpasar (80235) Bali, Telp. (0361) 225859 Fax. (0361) 227810
Website : www.diskominfos.baliprov.go.id

BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan Rapat Pembahasan Proses Bisnis Pengembangan Aplikasi , bertempat di... pada pukul dengan hasil sebagai berikut:

1. Poin hasil pengujian.
2. Poin hasil pengujian.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP

5. Berita Acara *System Internal Test* (SIT)



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. D.I. Panjaitan No.7 Denpasar (80235) Bali, Telp. (0361) 225859 Fax. (0361) 227810
Website : www.diskominfos.baliprov.go.id

BERITA ACARA

PENGUJIAN *SYSTEM INTERNAL TEST*(SIT)

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah selesai melakukan pengujian *System Internal Test*(SIT) dengan hasil sebagai berikut:

3. Poin hasil pengujian.
4. Poin hasil pengujian.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP

6. Berita Acara *User Acceptance Test* (UAT)



PEMERINTAH PROVINSI BALI
NAMA INSTANSI

Alamat, Telp, Fax.
Website

BERITA ACARA

PENGUJIAN *USER ACCEPTANCE TEST*(SIT)

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah selesai melakukan pengujian *User Acceptance Test*(UAT) dengan hasil sebagai berikut:

1. Poin hasil pengujian.
2. Poin hasil pengujian.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP

7. Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian Aplikasi



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. D.I. Panjaitan No.7 Denpasar (80235) Bali, Telp. (0361) 225859 Fax. (0361) 227810
Website : www.diskominfos.baliprov.go.id

BERITA ACARA

EVALUASI PENGUJIAN APLIKASI

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah selesai melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian *User Acceptance Test*(UAT) berdasarkan hasil evaluasi pengujian dengan hasil sebagai berikut:

1. Poin pembahasan.
2. Poin pembahasan.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP

8. Berita Acara Implementasi Aplikasi



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. D.I. Panjaitan No.7 Denpasar (80235) Bali, Telp. (0361) 225859 Fax. (0361) 227810
Website : www.diskominfos.baliprov.go.id

BERITA ACARA IMPLEMENTASI APLIKASI

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan implementasi Sistem/Aplikasi "Absensi" setelah melakukan pengujian terhadap aplikasi tersebut. Terkait hal tersebut dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Poin pembahasan.
2. Poin pembahasan.
3. Daftar modul aplikasi.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jabatan

Jabatan

Jabatan

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Pangkat

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

NIP

Lampiran Berita Acara Implementasi Perbaikan Aplikasi

No	Nama Modul	Status
1	Login	Selesai
2
3		
4	dst	dst

9. Berita Acara Serah Terima



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. D.I. Panjaitan No.7 Denpasar (80235) Bali, Telp. (0361) 225859 Fax. (0361) 227810
Website : www.diskominfos.baliprov.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI

Pada hari Senin tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:
Surat

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat melakukan kerjasama pengembangan aplikasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Poin bahasan;
2. Poin bahasan;

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama
NIP

Nama
NIP

10. Surat Permintaan Penyesuaian Sistem/Aplikasi

Surat permintaan penyesuaian Sistem/Aplikasi yang sedang dibangun dikirim jika pada saat pengembangan Sistem/Aplikasi terdapat beberapa modul/fitur sistem/aplikasi yang harus disesuaikan dengan proses bisnis yang terbaru.

Dibawah ini merupakan contoh Surat Permintaan Penyesuaian Sistem/Aplikasi, Lampiran penyesuaian pada sistem/aplikasi berbeda tentu menyesuaikan dengan proses bisnis sistem/aplikasi dimaksud.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
NAMA INSTANSI

Alamat, Telp, Fax.
Website

Bali, ...

Nomor :

Kepada :

Sifat :

Yth. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan
Statistik Provinsi Bali

Lampiran :

Hal : **Penyesuaian aplikasi....**

di –

Tempat.

Isi Surat

KEPALA DINAS,

NAMA

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1.
2.
3.

Lampiran Surat Permintaan Penyesuaian Sistem/Aplikasi

No	Sebelumnya	Perubahan
1	Kondisi sebelum 1....	Kondisi diharapkan 1....
2	Kondisi sebelum 2....	Kondisi diharapkan 2....

Keterangan:

Sebelumnya : Menjelaskan kondisi sistem/aplikasi sebelum adanya permintaan penyesuaian sistem/aplikasi. Diharapkan dalam permintaan penyesuaian aplikasi disampaikan dengan daftar tabel menurun per modul/fitur aplikasi sehingga penjelasan lebih spesifik terhadap modul/fitur yang akan disesuaikan.

Perubahan: Menjelaskan kondisi sistem/aplikasi yang diharapkan setelah adanya permintaan penyesuaian sistem/aplikasi, perubahan ini bisa dalam bentuk perubahan alur proses bisnis, struktur data aplikasi, penambahan fitur aplikasi, perubahan tampilan aplikasi dan lainnya.