

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI MONITORING
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SIMONKU)
DI PUSDOKKES POLRI**



DISUSUN OLEH :

NINING SETIMURNI, S.E.

NOMOR SISWA: 20240507021226

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN (SIMONKU) DI PUSDOKKES POLRI

Peserta Pelatihan :

NINING SETIMURNI, S.E.
NOSIS. 20240507021226

Telah disetujui pada tanggal 26 Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

Mentor,



HADJAH, S.E.
PEMBINA NIP 197604271999032004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Nining Setimurni, S.E.
Instansi : Pusdokkes Polri
Jabatan : Paur Latfung Infolahta Bagbinfung Pusdokkes
Polri
Tempat Aktualisasi : Pusdokkes Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Adanya perumusan masalah
2. Adanya Inovasi
3. Adanya Millestone
4. Siap untuk diseminarkan

Jakarta, 26 Agustus 2024



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Nining Setimurni, S.E.
Instansi : Pusdokkes Polri
Jabatan : Paur Latfung Infolakta Bagbinfung Pusdokkes
Polri
Tempat Aktualisasi : Pusdokkes Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / Tidak mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam menentukan Aksi perubahannya sesuai dengan tugas dan pokok yang diemban *Action Leader* di Satker dimana *Action Leader* bekerja;
2. Peserta dalam menentukan aksi perubahannya diharapkan dapat bermanfaat bagi organisasi, satuan kerja dan *Action Leader* sendiri;
3. Peserta dalam pembuatannya Aksi perubahannya didukung oleh *Stakeholder* internal dan eksternal.

Jakarta, 26 Agustus 2024

MENTOR



HADJAH, S.E.

PEMBINA NIP 197604271999032004

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan (SIMONKU) di Pusdokkes Polri”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdokkes Polri dalam rangka meningkatkan percepatan penyusunan anggaran serta memudahkan dalam penyajian data yang lebih optimal di lingkungan satker Pusdokkes Polri.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Inspektur Jenderal Polisi Dr.dr Asep Hendradiana, Sp-An-Tl., Susp.Tl (K), M.Kes.selaku Kapusdokkes Polri pimpinan tertinggi;
2. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
8. Ibu Pembina Hadijah, S.E. selaku Kaurkeu sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
9. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
10. Kedua orang tua dan suami Budi Pramono, S.H. beserta keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Pusdokkes Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 26 Agustus 2024

Action Leader



NINING SETIMURNI, S.E.
NOSIS. 20240507021226

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	Vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	10
3. Manfaat	11
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	12
1. Inovasi	12
2. Output Aksi Perubahan	13
C. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKREPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Road Map atau Milestone Proyek Perubahan.....	15
1. Kegiatan	15
2. Waktu pelaksanaan.....	15
3. Tahapan Capaian aksi perubahan.....	15
B. Stake Holder Aksi Perubahan.....	20
1. Internal	20
2. Eksternal	20
3. Peta Kuadran	21
C. Strategi Komunikasi	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobiliasasi SDM	24

2. Pengelolaan Anggaran	26
3. Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Teknologi Digital.....	26
4. Strategi mengatasi masalah	26
B. Stake holder	28
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	28
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	32
3. Capaian aksi perubahan	33
C. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	55
D. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan	56
BAB IV PENUTUP	57
a. Kesimpulan	57
b. Rekomendasi	58
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Masalah Aktual	9
Tabel 2.1.	Capaian Aksi Perubahan.....	15
Tabel 2.2.	Dukungan Stakeholder.....	22
Tabel 2.3.	Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 2.4.	Strategi Komunikasi	23
Tabel 3.1	Pengelolaan Anggaran	26
Tabel 3.4.	Strategi mengatasi masalah	27
Tabel 3.5.	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	29
Tabel 3.6.	tahapan implemementasi capaian perubahan.....	33
Tabel 3.7.	Tabel Strategi Pengembangan kompetensi.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Pusdokkes	4
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Urkeu	5
Gambar 2.1	Kuadran Stakeholder	21
Gambar 3.1.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia	24
Gambar 3.2.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i>	30
Gambar 3.3	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	32
Gambar 3.4	menghadap mentor	38
Gambar 3.5	menghadap Stakeholder	39
Gambar 3.6	menghadap Kaurkeu	40
Gambar 3.7	menghadap Karokespol.....	40
Gambar 3.8	menghadap Kabagopsnalmed.....	41
Gambar 3.9	menghadap Kabagbinfung	41
Gambar 3.10	menghadap Kabagopsnalmed.....	42
Gambar 3.11	menghadap Kasatkes	42
Gambar 3.12	berkoordinasi dengan mentor	45
Gambar 3.13	berkoordinasi dengan IT	45
Gambar 3.14	berkoordinasi dengan mentor dan IT.....	44
Gambar 3.15	berkoordinasi dengan IT	46
Gambar 3.16	berkoordinasi dengan Rekan kerja.....	46
Gambar 3.17	Membuat draft buku panduan.....	46
Gambar 3.18	Sosialisasi aplikasi SIMONKU.....	47
Gambar 3.19	Laporan sosialisasi kepada mentor	47
Gambar 3.20	Rapat dengan TIM efektif	48
Gambar 3.21	Pembuatan tutorial	48
Gambar 3.22	Terbitnya buku pedoman.....	49
Gambar 3.23	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal.	49
Gambar 3.24	Rapat dengan TIM efektif pelaksanaan Bimtek.....	50
Gambar 3.25	Bimtek pelaksanaan aplikasi SIMONKU	50
Gambar 3.26	Uji coba aplikasi	51



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Kepolisian Republik Indonesia merupakan lembaga Nasional yang berada langsung di bawah presiden berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa pemeliharaan keamanan dalam negeri melalui upaya penyelenggaraan fungsi kepolisian yang meliputi pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dilakukan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku alat negara yang dibantu oleh masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Organisasi Polri dalam pelaksanaan tugas didukung oleh 3 (tiga) fungsi yaitu fungsi operasional, fungsi pembinaan dan fungsi pendukung. Keberhasilan tugas operasional tidak terlepas dari keberadaan fungsi pembinaan dan fungsi pendukung yang saling berkaitan. Dalam hal ini Pusdokkes pada struktur organisasi Polri menempati sebagai fungsi pendukung. Seiring perkembangan lingkungan internal dan eksternal organisasi, Pusdokkes Polri berkomitmen ikut mensukseskan visi Presiden Republik Indonesia sebagaimana yang tertuang di dalam RPJMN Tahun 2020 - 2024 yaitu pembangunan sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh



berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Tugas pokok dan fungsi kepolisian berhubungan erat dengan Astagatra yaitu kondisi geografis negara, kekayaan alam, keadaan dan kemampuan penduduk (demografi) dari aspek statisnya. Dari aspek dinamis tugas pokok dan fungsi Polri sangat besar pengaruhnya yaitu pada ideologis, politik, ekonomi, sosial budaya serta pertahanan keamanan. Polri berperan terhadap kestabilan aspek statis dan dinamis tersebut dengan melaksanakan perlindungan, pelayanan dan pengayoman masyarakat dengan mengedepankan pemeliharaan dan keamanan ketertiban masyarakat. Hal tersebut merupakan suatu aktualisasi kecintaan Polri kepada bangsa dan negara.

Pusdokkes Polri adalah organisasi yang kedudukannya langsung di bawah Kapolri dengan memiliki peran strategis antara lain memberikan pelayanan internal kepolisian dalam bidang pembinaan dan pengelolaan kesehatan masyarakat Polri, mendukung tugas operasional kepolisian khususnya dalam bidang penegakan hukum terkait pembuktian ilmiah terhadap suatu penanganan perkara tindak pidana, melaksanakan tugas kemanusiaan dalam penanganan bencana serta memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat umum. Dengan adanya peran strategis Pusdokkes Polri tersebut Pusdokkes Polri dituntut mampu membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan pelayanan yang terstandarisasi dan pelayanan yang prima secara profesional, prosedural dan dapat dipertanggung jawabkan.

a. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia No 6 tahun 2022 tentang Susunan Organisasi

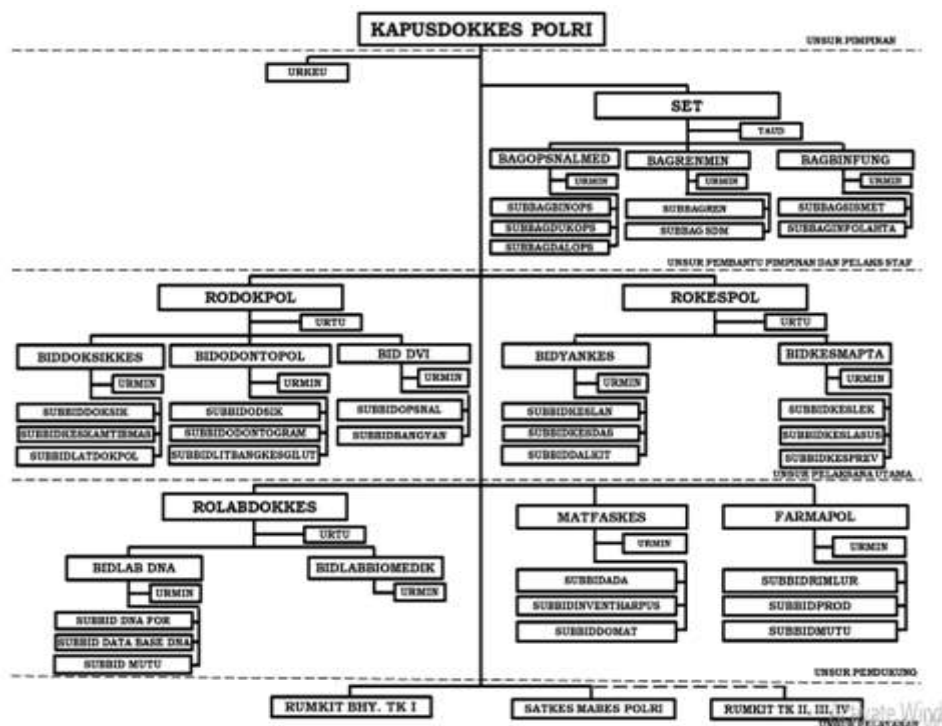


dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri, Pusdokkes Polri mempunyai Tugas dan Kedudukan dan Fungsi mempunyai visi yaitu terwujudnya pelayanan Kedokteran dan Kepolisian yang Prima dan misi Pusdokkes Polri adalah menyelenggarakan kedokteran kepolisian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri serta pelayanan kesehatan kepolisian secara profesional, modern, dan akuntabel. Tugas dan kedudukan Pusdokkes Polri diantaranya :

- 1) Pusdokkes Polri sebagai Unsur Pendukung di bidang Kedokteran dan Kepolisian yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Pusdokkes Polri bertugas membina dan menyelenggarakan Fungsi Kedokteran dan Kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi Korban Bencana (*Disaster Victim Identification*) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaaan di lingkungan Polri;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Pusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:
- 4) pembinaan dan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta laboratorium kedokteran kesehatan di lingkungan Mabes Polri dan di kewilayahan guna menjamin terlaksananya fungsi Dokpol, Kespol dan Labdokkes dalam mendukung tugas pokok Polri secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) penyusunan program kerja dan anggaran, pembinaan personel, pembinaan logistik dan pembinaan fungsi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri;

- 6) pengendalian dan pelaksanaan fungsi Dokkes pada operasi kepolisian dan bakti kesehatan serta rumah sakit lapangan;
- 7) pelaksanaan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri;
- 8) pembinaan dan penyelenggaraan fungsi logistik materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian dan laboratorium kedokteran kesehatan serta pengembangan materiil dan fasilitas kesehatan di Dokkes Polri;
- 9) pembinaan dan penyelenggaraan kefarmasian Kepolisian di Dokkes Polri yang meliputi dukungan operasi Kepolisian yang berkaitan dengan kefarmasian, pengembangan dan penelitian produksi farmasi untuk dukungan tugas operasi kepolisian; dan
- 10) penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di dalam maupun di luar negeri.

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusdokkes Polri

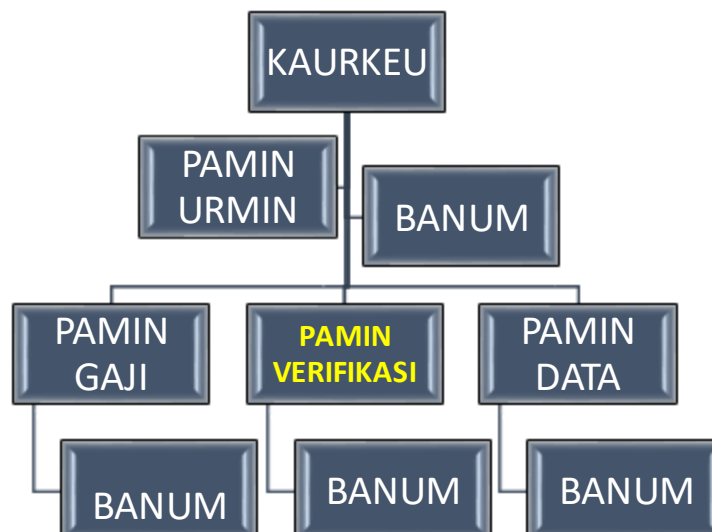


Berdasarkan gambar 1.1 tersebut saat ini Kapusdokkes Polri melaksanakan tugas sehari-hari salah satunya dibantu oleh Fungsi Keuangan dalam hal ini Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) untuk menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian pembukuan, akuntansi, dan laporan serta pertanggungjawaban keuangan.

b. Tugas pokok dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab bendahara dan staf di Pusdikkes Polri. Di bawah ini Struktur Organisasi di Bagian Keuangan Pusdikkes Polri :

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urusan Keuangan



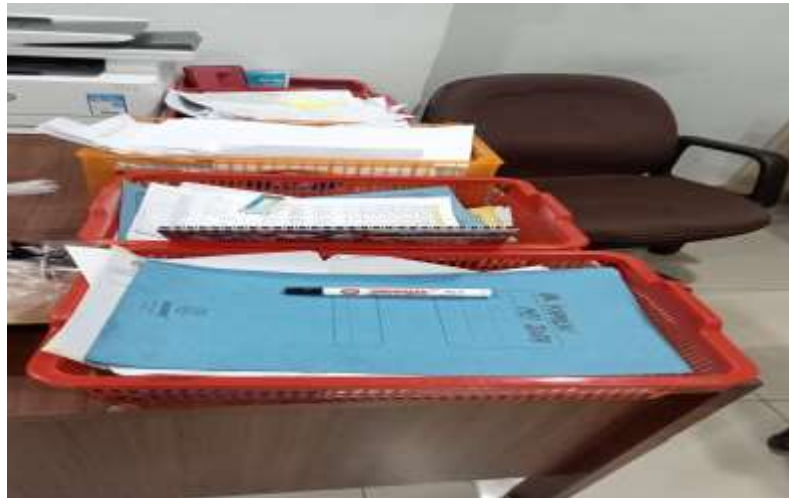
Berdasarkan Gambar 2 diatas saat ini Action Leader bertugas sebagai Kepala Urusan Keuangan Pusdikkes Polri yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :



- 1) Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) mempunyai tugas membantu Kapusdokkes Polri dalam menyelenggarakan pelayanan keuangan di tingkat Satker yang meliputi menerima, menyimpan, membayar, atau menyerahkan / menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- 2) Pamin Urmin mempunyai tugas menatausahakan surat masuk dan surat keluar dari setiap sub satker;
- 3) Pamin Gaji mempunyai tugas membuat gaji personel Pusdokkes Polri, gaji berkala, dan membuat dan memberikan tunjangan kinerja;
- 4) **Pamin Verifikasi mempunyai tugas memverifikasi data pertanggungjawaban keuangan dari pengajuan usul ada di setiap subsatker sampai dengan proses pencairan;**
- 5) Pamin Data mempunyai tugas membuat surat perintah membayar, membuat laporan rekonsiliasi keuangan dengan Puskeu dan KPPN

Didalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai action Leader dihadapkan beberapa permasalahan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) **Belum adanya Sistem yang memonitoring Perwabkeu berbasis digital sehingga masih adanya keterlambatan pengajuan dan resiko hilangnya berkas perwabkeu;**



- 2) Keterlambatan merevisi Halaman III DIPA terkait dengan ketidaksesuaian penyerapan anggaran dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PUSKOPKES POLRI

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Unit Kerja: 0000

No	Kode GPOB	Kode SK	Kode Subsk	Kode Baktir	Keterangan	Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Pelaksanaan Anggaran		Nilai Total	Kategori	Rencana DIPA (Penganggaran)	Nilai DIPA yang Telah Dibayar
						Saldo DIPA	Saldo Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Saldo Eksekusi	Pengeluaran Tahunan	Pengeluaran SP dan TSP				
1	000	000	000000	000000	PLASIDORIS (K.L.S.)	100.00	11.00	98.75	100.00	800.00	700.00	9.00	100%	0.00	100.00
					Saldo	70	15	25	70	00	10	25			
					Nilai Jajar	13.00	11.88	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00			
					Nilai Rapor	80.00			80.00			0.00			

- 3) Belum adanya Standar Operasional Prosedur terkait mekanisme penyerapan anggaran di Satker Pusdokkes Polri.

Jika tidak ada kolaborasi yang efektif antara departemen atau unit terkait, maka ada risiko informasi yang tidak mencukupi atau kesenjangan dalam pemantauan Perwabkeu yang dimulai dari pengajuan



Subsatker hingga pencairan di KPPN.

Dengan adanya permasalahan-permasalahan tersebut diatas maka perlu dibuatkan Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdokkes Polri yang berbasis Digital sehingga Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu yang ada dilingkungan Pusdokkes Polri dapat dimonitor oleh para subsatker dilingkungan Pusdokkes Polri dari proses pengusulan pengadaan sampai dengan pencairan Perwabkeu.

c. Masalah Aktual

Berdasarkan beberapa masalah tersebut, selanjutnya Action Leader melakukan perumusan masalah dengan menggunakan alat analisis USG

- 1) *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan, artinya apabila masalah tidak segera ditanggulangi akan semakin gawat.
- 2) *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, apabila masalah tidak diselesaikan dengan cepat akan berakibat serius pada masalah lainnya.
- 3) *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah, artinya apabila masalah tersebut tidak segera diatasi pertumbuhannya akan berjalan terus.



Tabel 1.1. Masalah Aktual

No	Masalah	U	S	G	Total	Rank
1	Sudah adanya Standar Operasional Prosedur terkait mekanisme penyerapan anggaran di Satker Pusdokkes Polri:	4	4	5	13	1
2	Tidak ada lagi keterlambatan merevisi Halaman III DIPA terkait dengan ketidaksesuaian penyerapan anggaran dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat.	4	4	4	12	2
3	Telah terwujudnya Sistem yang memonitoring Perwabkeu berbasis digital sehingga tidak adanya keterlambatan pengajuan dan tidak ada lagi resiko hilangnya berkas perwabkeu.	2	2	2	6	3

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

4 : besar

2 : kecil

5 : sangat besar

3 : sedang

d. Rumusan Masalah

Dari hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah monitoring berkas pertanggungjawaban keuangan karena masih berbasis



manual sehingga membutuhkan waktu lama. Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya sistem informasi digital yang dapat memonitoring perjalanan perwabkeu dari usul ada sampai ke pencairan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di keuangan.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi terkait administrasi keuangan di Pusdikkes Polri serta dalam rangka penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi sesuai Program prioritas Kapolri maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“SISTEM INFORMASI MONITORING PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SIMONKU) DI PUSDOKKES POLRI”**.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan “Sistem Informasi Monitoring Laporan Keuangan (SIMONKU) Pusdikkes Polri”, adalah :

- a. Jangka Pendek Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah:

- 1) Terwujudnya Aplikasi yang memberikan kemudahan kepada Kasubsatker di lingkungan Pusdikkes Polri untuk memonitor berkas perwabkeu dari pengajuan usul ada sampai ke pencairan dana.
- 2) Terbentuknya buku panduan tentang **Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdikkes Polri**



- 3) Tersahkannya Aplikasi dan buku panduan tentang **Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdokkes Polri**
 - 4) Tersosialisasinya **Aplikasi dan buku panduan tentang Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdokkes Polri**
 - 5) Terimplementasinya **Aplikasi dan buku panduan tentang Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu di Pusdokkes Polri**
- b. Tahap Pasca Pelatihan
- 1) Jangka Menengah (> 1 tahun)
 - a) Menggunakan web aplikasi digital didalam memonitor perjalanan berkas perwabkeu.
 - b) Menambah fitur-fitur baru agar aplikasi simonku menjadi lebih lengkap
 - 2) Jangka Panjang (> 1 tahun)
 - a) Di terapkan di bagian keuangan untuk penggunaan web ini untuk kelancaran monitoring Perwabkeu.
 - b) Memudahkan informasi kepada para auditor ketika melakukan audit kinerja di Pusdokkes Polri.

3. Manfaat

Manfaat internal dan eksternal yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

a. Manfaat Internal

- 1) Dengan adanya Aplikasi tersebut maka memberikan kemudahan bagi Sub satker didalam memonitor Perwabkeu yang diajukan sampai dengan proses pencairan
- 2) Mempercepat pencairan sehingga sesuai dengan halaman III DIPA



- 3) Meningkatnya informasi bagi para subsatker selaku pengguna anggaran memonitor anggaran masing-masing baik dari sisi pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- 4) Kemudahan informasi kepada para auditor internal dan eksternal ketika melakukan audit di Pusdokkes Polri.

b. Manfaat Eksternal

Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Monitoring Laporan Keuangan (SIMONKU) Pusdokkes Polri yang berbasis Website maka dapat dijadikan acuan/ rujukan oleh Satker Pusdokkes Polri karena sampai saat ini belum ada aplikasi yang berbasis Website serupa di bagian keuangan Pusdokkes Polri.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi merupakan gagasan atau ide dan praktik yang didasarkan dan diterima sebagai hal baru oleh seseorang atau kelompok tertentu untuk diterapkan atau diadopsi. Dalam upaya meningkatkan kinerja melalui pelayanan informasi maka diperlukan langkah-langkah inovatif sehingga rencana aksi perubahan ini dapat berhasil dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun inovasi yang akan dilakukan yaitu:

- a. Terprogramnya aplikasi SIMONKU berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu
- b. Membuat *Buku Panduan* "SIMONKU" berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu



- c. Membuat Surat Keputusan Kapusdokkes tentang Aplikasi SIMONKU berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu
 - d. Mensosialisasikan Aplikasi SIMONKU dan Buku Panduan tentang Aplikasi SIMONKU berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu
 - e. Mengimplementasikan Aplikasi SIMONKU dan Buku Panduan Aplikasi SIMONKU berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu.
2. Output Aksi Perubahan
- Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :
- a. Terwujudnya Aplikasi "SIMONKU" berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu;
 - b. Terbentuknya Buku panduan/ *Manual book* berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu;
 - c. Tersahkannya Surat Keputusan penggunaan Aplikasi SIMONKU berbasis *website* dan Buku Panduan tentang penggunaan Aplikasi SIMONKU;
 - d. Tersosialisasikan Aplikasi SIMONKU dan Buku Panduan tentang Aplikasi SIMONKU berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu;
 - e. Terimplementasi Aplikasi SIMONKU dan Buku Panduan Aplikasi SIMONKU dan Kep penggunaan berbasis website dengan langkah awal melakukan Entry data, berkas Perwabkeu.



C. Ruang Lingkup

Dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini adalah Monitoring berkas Pertanggungjawaban Keuangan di Pusdikkes Polri dari proses usul ada sampai pencaian. ke dalam aplikasi Sistem Informasi Monitoring Keuangan (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.



BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka Milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (Planning)
 - b. Pengorganisasian (Organizing)
 - c. Pelaksanaan (Actuating)
 - d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)
2. waktu pelaksanaan 60 hari selama off kampus.
 3. Tahapan Capaian aksi perubahan

Tabel 2.1. Capaian Aksi Perubahan

	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	PERENCANAAN (PLANNING)	Minggu I	
	1. Menghadap mentor dan menjelaskan ke mentor tentang Aksi perubahan yang dibuat.	Tanggal 2-7-2024	<ul style="list-style-type: none">• Persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.
	2. Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Tanggal 3-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal



B.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif2. Pembuatan Sprin Tim Efektif3. Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif.4. Membuat <i>Log Activity</i>	Tanggal 3-7-2024 Tanggal 4-7-2024 Tanggal 5-7-2024 Tanggal 6-7-2024	Dokumentasi Dokumentasi Dokumentasi Dokumen
C	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu II	
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan Mentor untuk Membuat Aplikasi SIMONKU2. Koordinasi dengan IT dalam Pembuatan Aplikasi SIMONKU3. Berdiskusi dengan Mentor tentang Aplikasi SIMONKU dengan IT/Programmer4. Koordinasi dengan IT mengenai Aplikasi tentang SIMONKU5. Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi6. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-2	8 Juli 2024 9 Juli 2024 10 Juli 2024 11 Juli 2024 12 Juli 2024 13 Juli 2024	Dokumentasi Dokumentasi Dokumentasi Dokumentasi Dokumentasi Dokumentasi



		Minggu III	
	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Draft Buku Panduan2. Mengajukan draf Buku Panduan kepada Kasatker/mentor3. Berkoordinasi dengan Programmer / tim IT tentang pembuatan buku panduan Aplikasi4. Pembuatan buku Panduan	<p>15-16 Juli 2024</p> <p>17 Juli 2024</p> <p>18 Juli 2024</p> <p>19-20 Juli 2024</p>	<p>Hasil monitoring dan evaluasi Laporan akhir</p> <p>Dokumentasi</p> <p>Dokumentasi</p>
		Minggu ke IV	
	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal2. Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU3. Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU4. Pembuatan Tutorial Aplikasi SIMONKU5. Membuat Buku Panduan Pengguna Aplikasi SIMONKU6. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-IV	<p>21-22 Juli 2024</p> <p>23 Juli 2024</p> <p>24 Agustus 2024</p> <p>25 Agustus 2024</p> <p>26 Agustus 2024</p> <p>27 Agustus 2024</p>	<p>Sprin Dokumentasi</p> <p>Dokumentasi</p> <p>Dokumentasi</p> <p>Video</p> <p>Buku Panduan</p> <p>Laporan</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pembuatan kelengkapan administrasi 2 Sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal 3 Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan bimtekns aplikasi SIMONKU 4 Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan bimtekns aplikasi SIMONKU 5 Bimbingan Teknis pelaksanaan aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal 6 Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6 	<p>Minggu V</p> <p>5 Agustus 2024- 6 Agustus 2024</p> <p>7 Agustus 2024</p> <p>8 Agustus 2024</p> <p>9 Agustus 2024</p> <p>10 Agustus 2024</p>	<p>Absensi Undangan</p> <p>Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absensi • Notulen • Dokumentasi • Absensi • Notulen • Dokumentasi <p>Dokumen laporan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU 2. Uji coba kembali sistem aplikasi SIMONKU sebelum pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU 3. Implementasi aplikasi SIMONKU 4. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-7 	<p>Minggu VI</p> <p>12 Agustus 2024</p> <p>13 Agustus 2024</p> <p>14 Agustus 2024 s/d 15 Agustus 2024</p> <p>16 Agustus 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Dokumentasi • Dokumentasi • Dokumen Laporan



D. MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)			
	1. <i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan tentang Aplikasi SIMONKU	Minggu VII 19-8-2024	Dokumentasi
	2. <i>Action Leader</i> mengikuti Webinar SIMONKU	Minggu VII 20-8-2024	Dokumentasi
	3. <i>Action Leader</i> mengikuti bedah buku tentang Aplikasi SIMONKU	s.d. 21-8-2024	
	4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VII 22-8-2024	Dokumentasi
	5. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-8		
	6. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu VII 23-8-2024 Minggu VIII 24-8-2024 Minggu IX 26-8-2024	Dokumentasi Dokumen laporan Dokumentasi
TAHAP PASCA PELATIHAN			
A. JANGKA MENENGAH (6 BULAN)			
	1. Terimplementasinya secara berkelanjutan Aplikasi "SIMONKU"	Bulan September 2024	
	2. Melaksanakan supervisi ke sub satker Pusdokkes polri secara berkesinambungan untuk mengetahui progress dan aplikasi SIMONKU	s.d. Maret 2025	
	3. Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi		



B. JANGKA PANJANG			
	1. Mengusulkan anggaran Operasional Aplikasi SIMONKU ke dalam DIPA Pusdokes Polri tahun 2026	Bulan April s.d. Desember 2026	
	2. Membuat dan mengembangkan Sistem keuangan yang dapat terintegrasi dengan sistem Pusdokes Polri		

B. STAKE HOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi Perubahan terbagi menjadi dua, yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

1. Internal

- a. Kapusdokes sangat berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan. sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan
- b. Kaurkeu berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan. sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Pamin urmin, Pamin Gaji, Pamin Verifikasi, Pamin Data berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan



dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

- d. *Programmer* berperan sebagai pembuat aplikasi aksi perubahan dan Tim Efektif.

2 Eksternal

- a) Para Ka Sub Satker berperan dalam proses pentahapan pelaksanaan monitoring Perwabku.
- b) *Programmer* berperan sebagai pembuat aplikasi aksi perubahan dan Tim Efektif.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TER	DEFEN DER	LA TENT	APA THETIC		
A. INTERNAL											
1.	KAPUSDOKKES				√	++9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
2.	KAUURKEU				√	++9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
3.	PAMIN URMIN		√				+4			<i>Manage Closely</i>	Canalizin
4.	PAMIN VERIFIKASI		√				+4			<i>Manage Closely</i>	Canalizin
5.	PAMIN DATA		√				+4			<i>Manage Closely</i>	Canalizin
6.	PAMIN GAJI		√				+4			<i>Manage Closely</i>	Canalizin
7.	PROGRAMER		√				+4			<i>Manage Closely</i>	Canalizin
B. EKSTERNAL											
1.	KARO DOKPOL		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
2.	KARO KESPOL		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
3.	KARO LABDOKKES		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
4.	KA MATFASKES		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
5.	KABAG OPSNALMED		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif if



6.	KABAG BINFUNG		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
7.	KABAG RENMIN		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
8.	KAFARMAPOL		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
9.	KASATKES		√					+7		<i>Manage Closely</i>	Informatif, per suasif
10.	PARA KAURMIN		√						+3	<i>Keep Informed</i>	Informatif, per suasif

Tabel 4.2 Dukungan Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

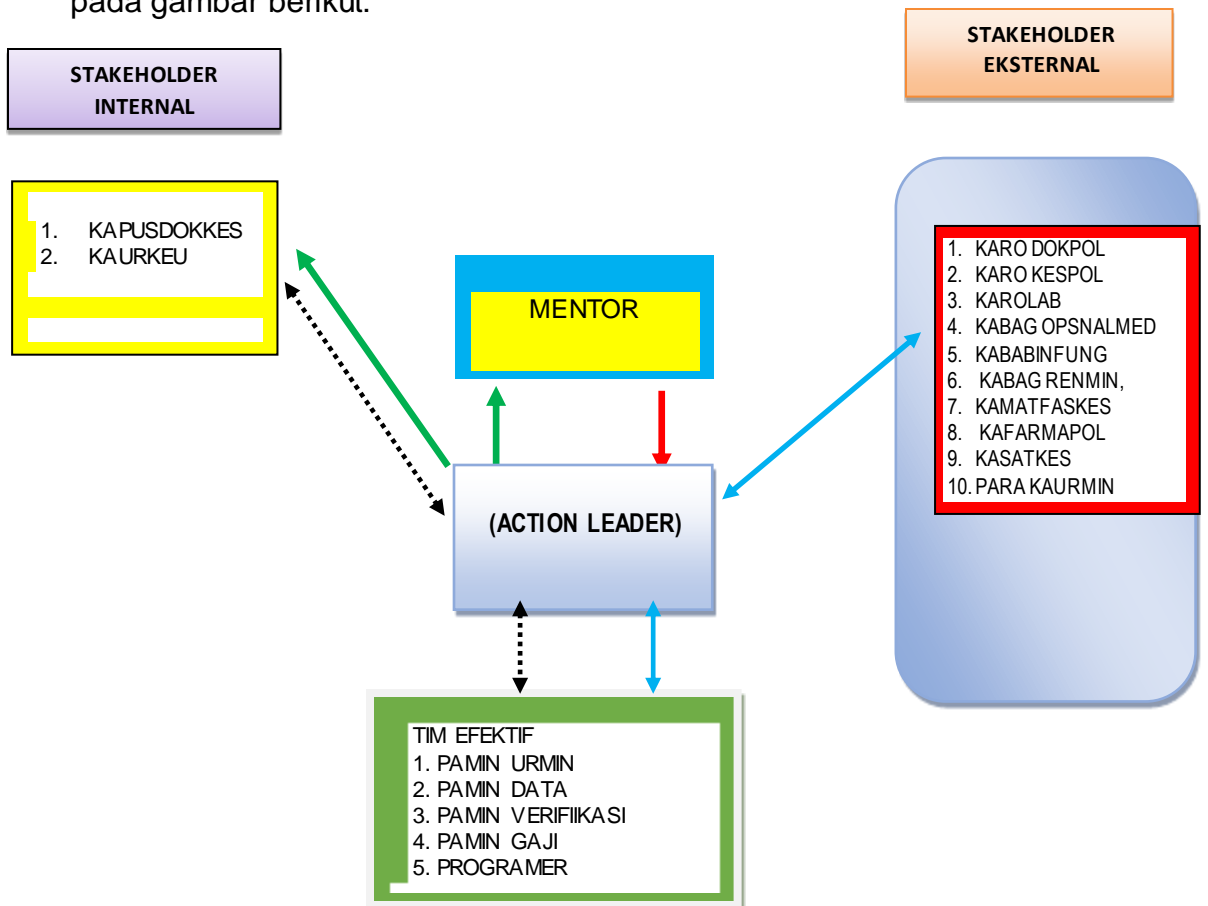
Tabel 4.4. Strategi Komunikasi

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Canalizing	berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

2.	Informatif	yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3	Persuasif	Mempengaruhi dengan terlalu berpikir kritis

c. Peta Jejaring/Net Map

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 3.3 Peta Jejaring

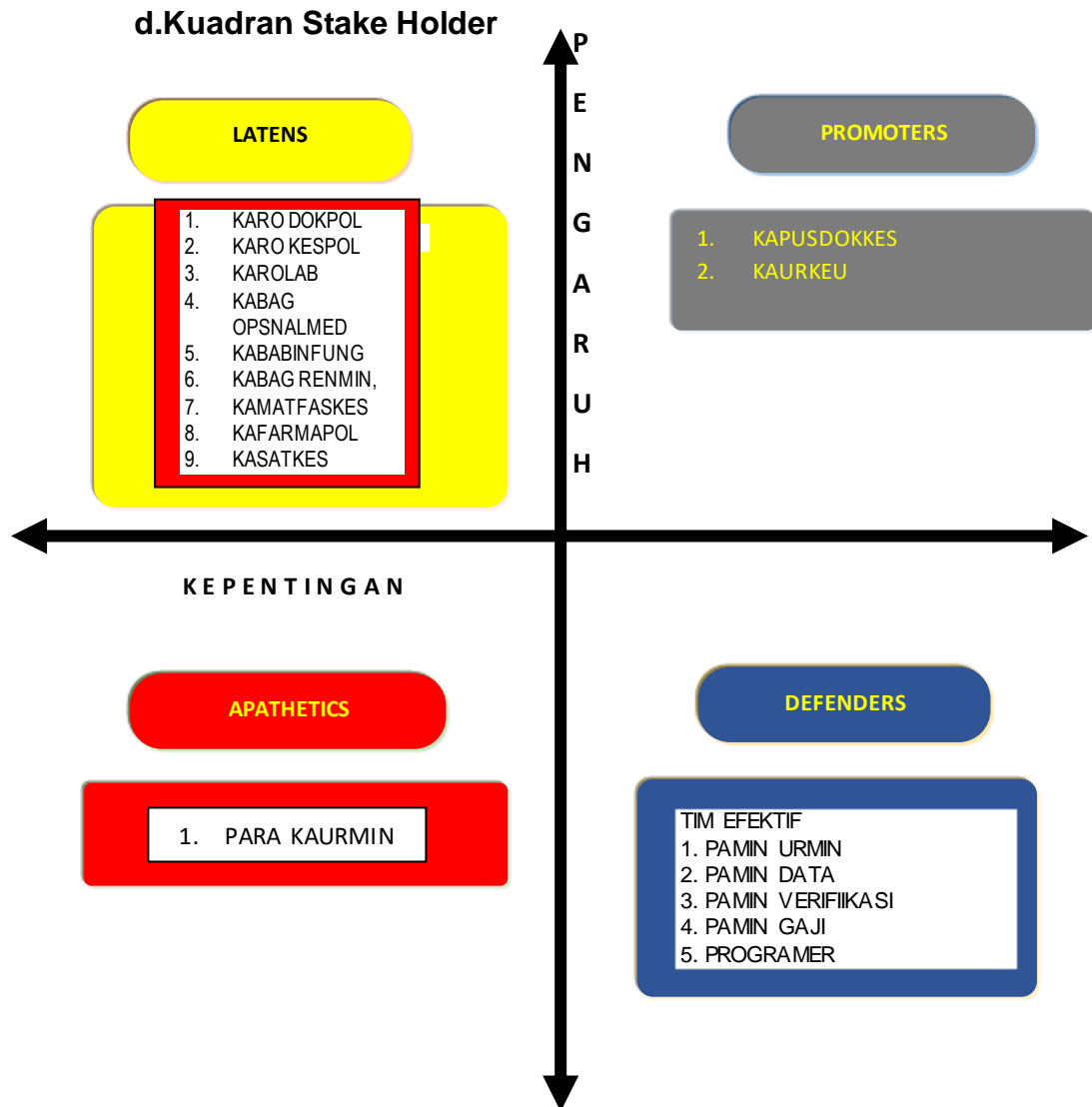
Keterangan :

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- ⋯→ : Koordinasi
- : Sosialisasi



Keterangan:

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Kaurkeu selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan intern Urkeu untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk pembuatan Aplikasi SIMONKU;
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.



Gambar 3.4. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

Para Ka Sub Satker berperan dalam proses pentahapan pelaksanaan monitoring Perwabku.



c. STRATEGI KOMUNIKASI

1. Metode Komunikasi dalam Aksi Perubahan

a) Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

b) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- 1) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- 2) *Keep Informed* : *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- 3) *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)



- 4) *Minimal Effort* : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

c. *Redundancy (Repetition)*.

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.

d. *Canalizing*.

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

e. *Informatif*.

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

f. *Persuasif*.

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

g. *Edukatif*.

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.



h. *Koersif.*

Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1.	KAPUSDOKKES				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	KAURKEU				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
3.	PAMIN URMIN		√				+4			Manage Closely	Canalizing
4.	PAMIN VERIFIKASI		√				+4			Manage Closely	Canalizing
5.	PAMIN DATA		√				+4			Manage Closely	Canalizing
6.	PAMIN GAJI		√				+4			Manage Closely	Canalizing
7.	PROGRAMER		√				+4			Manage Closely	Canalizing
B. EKSTERNAL											
1.	KARO DOKPOL		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
2.	KARO KESPOL		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
3.	KARO LABDOKKES		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
4.	KA MATFASKES		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
5.	KABAG OPSNALMED		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
6.	KABAG BINFUNG		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
7.	KABAG RENMIN		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
8.	KAFARMAPOL		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
9.	KASATKES		√					++7		Manage Closely	Informatif,persuasif
10.	PARA KAURMIN		√						+3	Keep Informed	Informatif,persuasif

Tabel 2.2 Dukungan Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi



3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 2.4. Strategi Komunikasi

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Canalizing	berisikan ide sesuai dengan kepribadian,sikap dan motif khalayak
2.	Informatif	yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3.	Persuasif	Mempengaruhi dengan terlalu berpikir kritis
4.	Instruktif	Memberikan pengarahan dan petunjuk

BAB III

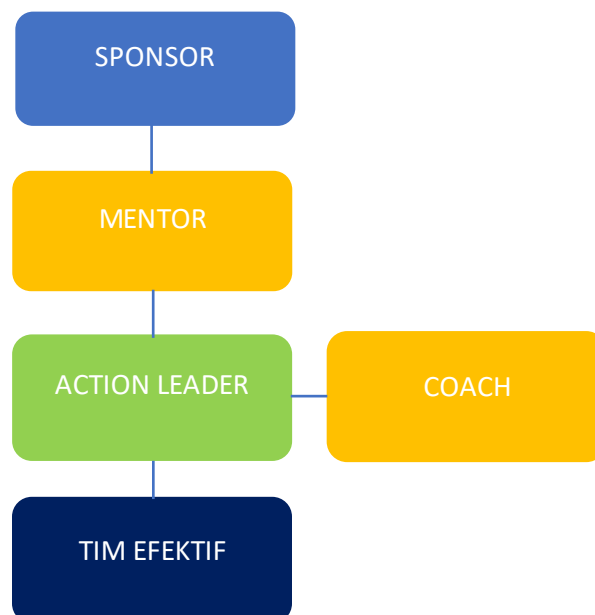
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia



Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a) Sponsor (Kapusdokkes Polri) Dr. dr. Asep Hendradiana, Sp.An-Tl., Subsp.IC (K), M.Kes.)
- b) Sponsor kepada *action leader* melalui mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) Aplikasi SIMONKU yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
 1. Kaurkeu (Hadijah, S.E.)



- a. Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.
- c) Mentor (KAURKEU)
- Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan.
- d) *Coach*
- GADIK MADYA (AKBP KUSBIANTO, SPd, M.H.)
- Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan aksi Perubahan.
- e) *Action Leader* (NINING SETIMURNI, S.E)
- Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan aksi Perubahan;
- (1) Pengurusan Administrasi Keuangan;
 - (2) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan;
 - (3) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- f) Tim Efektif
- (Pamin urmin, Pamin Gaji, Pamin Verifikasi, Pamin Data)
- Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.



2. Pengelolaan Anggaran

Untuk anggaran yang dipergunakan untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan ini adalah **semula sebesar Rp. 8.500.000,-**, setelah pelaksanaan Aksi perubahan **menjadi sebesar Rp10.000.000,-** bersumber dari swadaya yang bersumber dari anggaran *Action Leader*, Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran

NO	Uraian	Kebutuhan	Ket
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Rp. 3.000.000	
2	Pembuatan Aplikasi	Rp. 5.000.000	
3	Pembuatan Buku panduan	Rp. 2.000.000	
Jumlah		Rp. 10.000.000	

3. Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Teknologi Digital

Sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung Rencana Aksi Perubahan adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Pusdokkes Polri yaitu antara lain:

- a) Laptop/komputer;
- b) Printer;
- c) Mesin Scanner
- d) ATK;
- e) Wifi internet;

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan, cara yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

Tabel 3.4 Strategi mengatasi masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kurang tersosialisasinya aplikasi “SIMONKU”, Juknis dan Sistem Informasi pendataan data dukung kepada para <i>stakeholder</i>	Aplikasi “SIMONKU”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para <i>stakeholder</i>, sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas pelayanan
2.	Masih adanya inkonsistensi para <i>Stakeholder</i> terhadap penerapan aplikasi “SIMONKU”, Juknis dan Sistem pendataan ini dikarenakan merupakan hal baru yang perlu penyesuaian	Aplikasi “SIMONKU”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pada penerapan Aplikasi “SIMONKU”, Juknis dan pendataan data dukung
3.	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena keterbatasan personel dan kesibukan pelaksanaan tugas sehari-hari dari tim efektif dan <i>stakeholders</i> .	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak selesai sesuai jadwal	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan Aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.



B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal (dokumentasi terlampir)

- 1) Kapusdokkes sangat berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan.sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan
- 2) Kaurkeu berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan.sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Pamin urmin, Pamin Gaji, Pamin Verifikasi, Pamin Data berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan

b. Eksternal (dokumentasi terlampir)

- 1) Para Ka Sub Satker berperan dalam proses pentahapan pelaksanaan monitoring Perwabku.
- 2) *Programmer* berperan sebagai pembuat aplikasi aksi perubahan dan Tim Efektif.



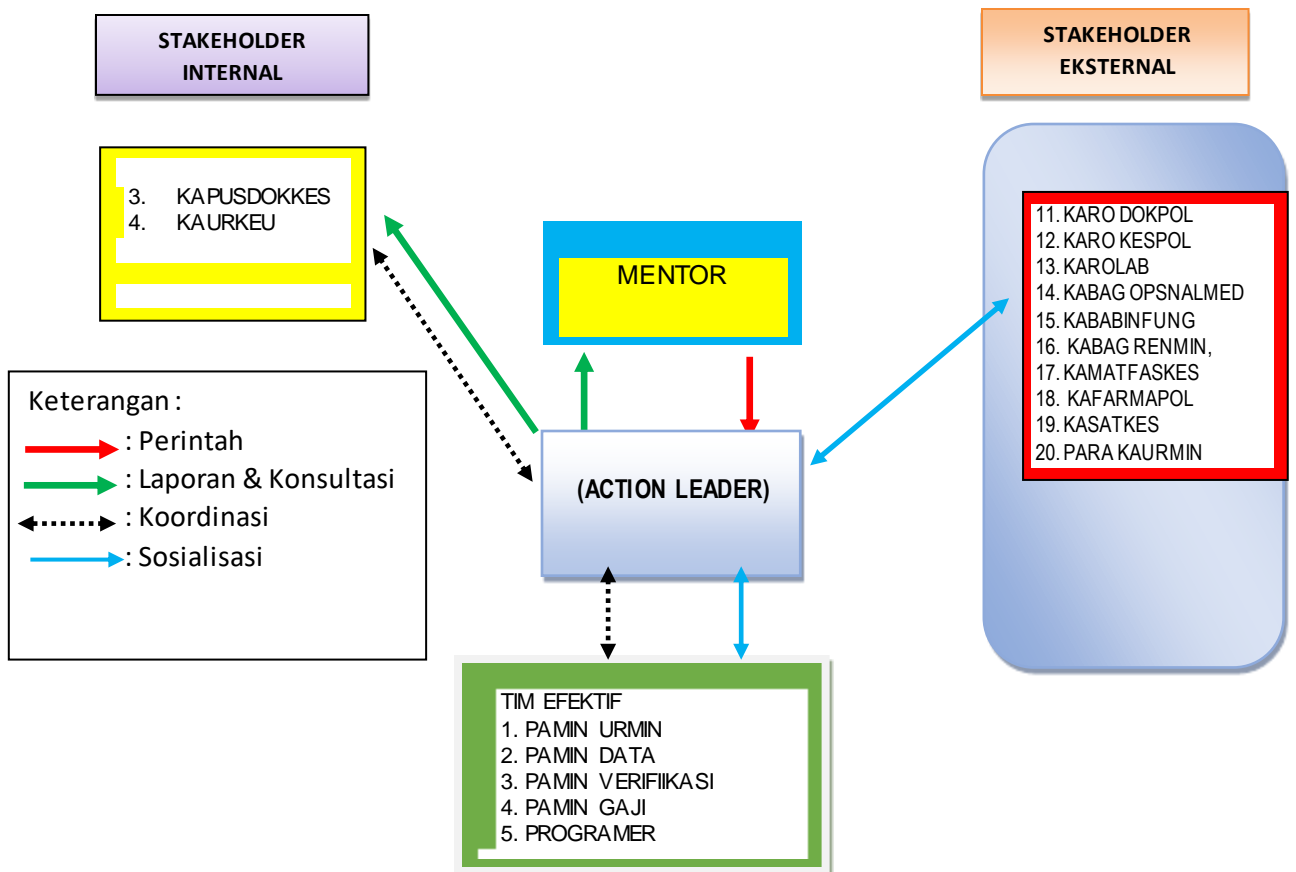
Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIME R	SEKUN DER	UTAMA	PROM O TER	DEFEN DER	LA TENT	APA THETI C		
A. INTERNAL											
1.	KAPUSDOKKES				√	++9				Manage Closely	Canalizing
2.	KAURKEU				√	++9				Manage Closely	Canalizing
3.	PAMIN URMIN		√				+4			Manage Closely	Canalizing
4.	PAMIN VERIFIKASI		√				+4			Manage Closely	Canalizing
5.	PAMIN DATA		√				+4			Manage Closely	Canalizing
6.	PAMIN GAJI		√				+4			Manage Closely	Canalizing
7.	PROGRAMER		√				+4			Manage Closely	Canalizing
B. EKSTERNAL											
1.	KARO DOKPOL		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
2.	KARO KESPOL		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
3.	KARO LABDOKKES		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
4.	KA MATFASKES		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
5.	KABAG OPSNALMED		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
6.	KABAG BINFUNG		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
7.	KABAG RENMIN		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
8.	KAFARMAPOL		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
9.	KASATKES		√					+7		Manage Closely	Informatif,persuasif
10.	PARA KAURMIN		√						+3	Keep Informed	Informatif,persuasif

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:

i. Peta Jejaring/Net Map



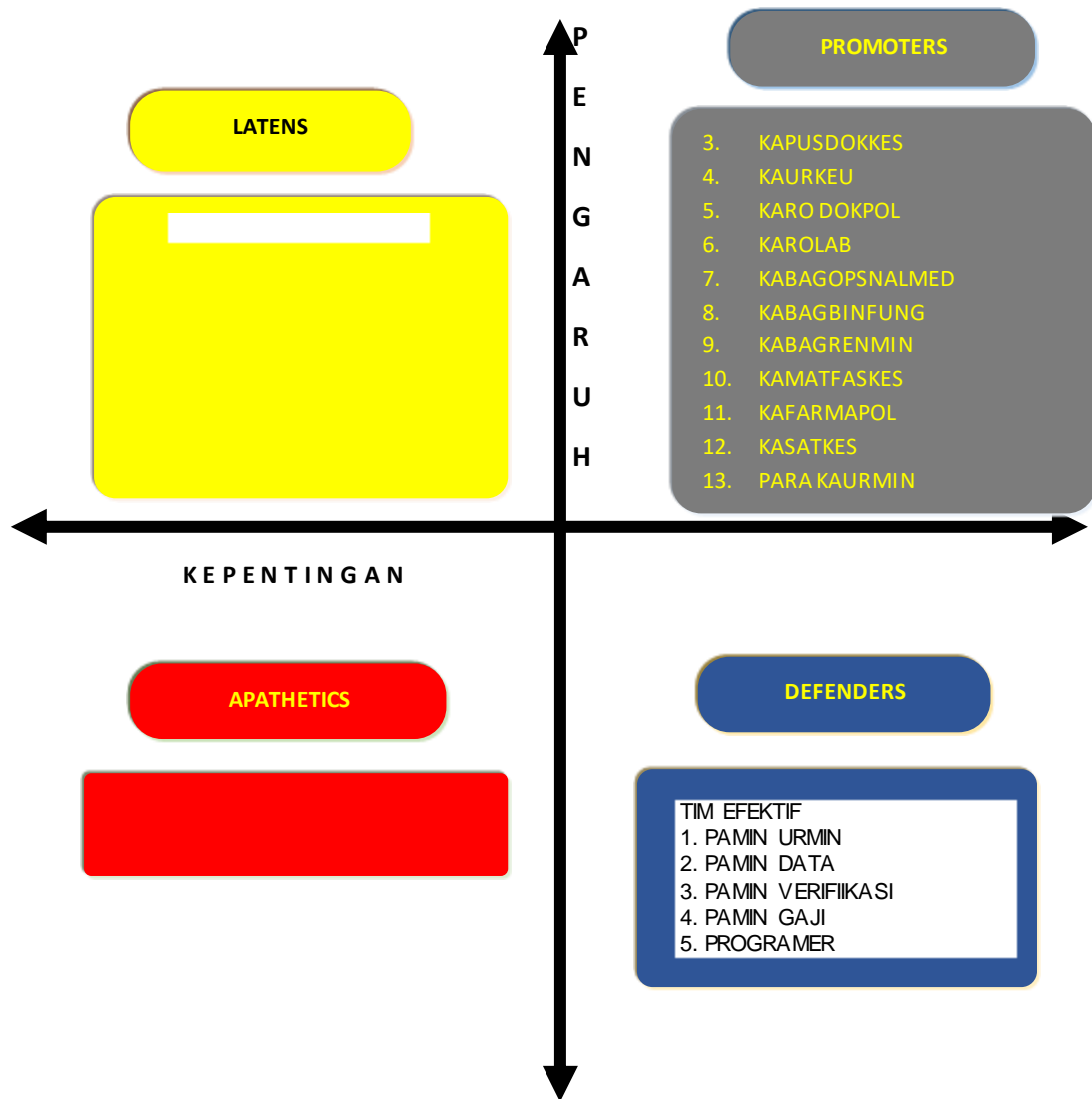
Gambar 3.2 Peta Jejaring



Keterangan:

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Kaurkeu selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan intern Urkeu untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk pembuatan Aplikasi SIMONKU;
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

Kuadran Stake Holder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

C .CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 5.1. tahapan implelementasi capaian perubahan

	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
A.	PERENCANAAN (PLANNING)	WAKTU	OUTPUT	Evidence	Waktu	
	1. Menghadap mentor dan menjelaskan ke mentor tentang Aksi perubahan yang dibuat.	2-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari dan mentor. Dokumentasi	dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	2. Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	3-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari dan mentor. Dokumentasi	dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
B.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE	WAKTU	CAPAIAN
	3. Rapat Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif	4-7-2024	Dokumentasi	Foto Undangan rapat		Terlaksana dan tercapai 100%
	4. Pembuatan Sprin Tim Efektif	5-7-2024	Dokumen	Sprin		Terlaksana dan tercapai 100%
	5. Membuat Log Activity	6-7-2024	Dokumentasi	dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%



PELAKSANAAN (ACTUATING)		Minggu II				
6	Berkoordinasi dengan Mentor untuk Membuat Aplikasi SIMONKU	8 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
7.	Koordinasi dengan IT dalam Pembuatan Aplikasi SIMONKU	9 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
8.	Berdiskusi dengan Mentor tentang Aplikasi SIMONKU dengan IT/Programmer	10 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
9	.Koordinasi dengan IT mengenai Aplikasi tentang SIMONKU	11 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
10.	Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi	14 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
11,	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-2	15 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
		Minggu III				
1.	Membuat Draft Buku Panduan	15-16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil monitoring dan evaluasi • Laporan akhir 	Rapat kegiatan penyusunan	•	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Mengajukan draf Buku Panduan kepada Kasatker/mentor	17 Juli 2024		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
3.	Berkoordinasi dengan Programmer / tim IT tentang pembuatan buku panduan Aplikasi	18 Juli 2024		dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
4.	Pembuatan buku Panduan	19-20 Juli 2024		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%



		Minggu ke IV				
	Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	21-22 Juli 2024	Sprin Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	7. Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU	23 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	8. Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU	24 Agustus 2024	Dokumentasi	Undangan Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	9. Pembuatan Tutorial Aplikasi SIMONKU	25 Agustus 2024	Video	dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	10. Membuat Buku Panduan Pengguna Aplikasi SIMONKU	26 Agustus 2024	Buku Panduan	Terbitnya buku panduan		Terlaksana dan tercapai 100%
	11. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-IV	27 Agustus 2024	Laporan	dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
		Minggu V				
	7 Pembuatan kelengkapan administrasi	5 Agustus 2024	Absensi Undangan	Absensi Undangan		Terlaksana dan tercapai 100%
	8 Sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	6 Agustus 2024	Dokumentasi • Absensi • Notulen • Dokumentasi	• Absensi • Notulen • Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	9 Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan binteknis aplikasi SIMONKU	7 Agustus 2024	• Absensi • Notulen • Dokumentasi	• Absensi • Notulen • Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	10 Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan binteknis aplikasi SIMONKU	8 Agustus 2024	Dokumen laporan	Dokumen Laporan		Terlaksana dan tercapai 100%



	11 Perencanaan Sosialisasi pelaksanaan aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	9 Agustus 2024		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	12 Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6	10 Agustus 2024				Terlaksana dan tercapai 100%
	12. Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU	Minggu VI 12 Agustus 2024	• Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	13. Uji coba kembali sistem aplikasi SIMONKU sebelum pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU	13 Agustus 2024	• Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	14. Implementasi aplikasi SIMONKU	14 Agustus 2024 s/d 15 Agustus 2024	• Dokumentasi	Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	15. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6	16 Agustus 2024	• Dokumen Laporan			Terlaksana dan tercapai 100%
D. MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)						
	1. <i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan tentang Aplikasi SIMONKU	Minggu VII 19-8-2024		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	2. <i>Action Leader</i> mengikuti Webinar SIMONKU	Minggu VII		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	3. <i>Action Leader</i> mengikuti bedah buku tentang Aplikasi SIMONKU	20-8-2024 s.d. 21-8-2024		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VII		Dokumentasi		Terlaksana dan tercapai 100%
	5. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-8	22-8-2024		Dokumen laporan		Terlaksana dan tercapai



	6. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu VII 23-8-2024 Minggu VIII 24-8-2024 Minggu IX 26-8-2024	Dokumentasi			100% Terlaksana dan tercapai 100% Terlaksana dan tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN						
A. JANGKA MENENGAH (6 BULAN)						
	1. Terimplementasinya secara berkelanjutan Aplikasi "SIMONKU" 2. Melaksanakan Asistensi ke sub satker Pusdokes Polri secara berkesinambungan untuk mengetahui progress dan aplikasi SIMONKU 3. Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	Bulan September 2024 s.d. Maret 2025				Segera terlaksana Segera terlaksana Segera terlaksana
B. JANGKA PANJANG						
	1. Mengusulkan anggaran Operasional Aplikasi SIMONKU ke dalam DIPA Pusdokes Polri tahun 2026 2. Membuat dan mengembangkan Sistem keuangan yang dapat terintegrasi dengan sistem Pusdokes Polri	Bulan April s.d. Desember 2026				Segera terlaksana Segera terlaksana

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Capaian Berdasarkan tahapan Kegiatan (Milestone)

1) Tahap Perencanaan

Menghadap Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Action Leader sebagai siswa PKA untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 2 Juli 2024 **Terlaksana Dan Tercapai 100%** dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari mentor dalam Hal ini adalah Kaurkeu Pusdokes Polri atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.5 menghadap mentor

2) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan dilaksanakan tanggal 3 Juli 2024 **Terlaksana Dan Tercapai 100%** untuk memberikan pemahaman dan penjelasan kepada para stake holder internal dan eksternal, terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader selama periode off campus, hal ini perlu mengingat beberapa stakeholder ini adalah para calon pengguna dari produk atau output inovasi yang akan dibuat oleh Action leader dan timefektif eksternal.

Stake Holder Internal



Gambar 3.5. Menghadap Kapusdokkes Polri



Gambar 3.6. Menghadap Kaurkeu Pusdokkes Polri

Stake Holder Eksternal



Gambar 3.7. Menghadap Karokespol Pusdokkes Polri



Gambar 3.8. Menghadap kabagopsnalmed



Gambar 3.9 Menghadap Kabag Binfung





Gambar 3.11 Menghadap Kasatkes

3) Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan dilaksanakan tanggal 4 Juli 2024 **Terlaksana Dan Tercapai 100%** terkait dengan pembentukan Tim Efektif.

4) Rapat Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif **Terlaksana Dan Tercapai 100%**

MAKRAJ BESAR
KORPOLRES WILAYAH REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KECAMATAN DAN KESEHATAN
Jalan Turayyo 3, Kembangan Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 6 Juli 2024

Surat : 0144.208 / 138151/2024/Pusatkes
Kategori : Dinas
Lampiran :
Hal : selengkap

Tempat :
YTL: PIRRA LINDAKSIAN
CAF DARI TERLAMPIR
di
JABAT

1. Tujuan:

- Dum Ditem Anggaran Kemendes Nomor SP DPA-001/11/KAS24/003 tanggal 26 Februari 2024 tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Publikasi Pm T.A 2024.
- Surat Perintah Kepala Pusat Kesehatan dan Kesehatan Pusi Nomor Sp/0004/W/04.2.0.2024 tanggal 4 Juli 2024 tentang Pembentukan tim proyek Ada Perubahan Sistem Informasi Monitoring Penyelenggaraan Haring and Publikasi Pm

2. Bahwa yang dengan surat di atas, tersebut adalah para undangan dalam rangka (nama bisa diabaikan untuk hasil) pada rapat koordinasi dan koordinasi pengesahan administrasi pengesahan anggaran dan penandaan T.A. 2024 yang akan dilaksanakan pada:

- hari/tanggal : Rabu 4 Juli 2024
- jam : 08.00 WIB dan selesai
- tempat : Ruang Kepala Pusatkes Pm
- penyampaian : Kepala Pusatkes Pm

3. Demikian untuk menjadi catatan.

KEPALA PUSAT KECAMATAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. H. ASEP HENDRIANA, S.p., A.C.T., S.H., S.H., M.H.,
KAPALINTIL JABATAN POLRI

MAKRAJ BESAR
KORPOLRES WILAYAH REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KECAMATAN DAN KESEHATAN
Jalan Turayyo 3, Kembangan Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 6 Juli 2024

Surat : 0144.208 / 138151/2024/Pusatkes
Kategori : Dinas
Lampiran :
Hal : selengkap

Tempat :
YTL: PIRRA LINDAKSIAN
CAF DARI TERLAMPIR
di
JABAT

1. Tujuan:

- Dum Ditem Anggaran Kemendes Nomor SP DPA-001/11/KAS24/003 tanggal 26 Februari 2024 tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Publikasi Pm T.A 2024.
- Surat Perintah Kepala Pusat Kesehatan dan Kesehatan Pusi Nomor Sp/0004/W/04.2.0.2024 tanggal 4 Juli 2024 tentang Pembentukan tim proyek Ada Perubahan Sistem Informasi Monitoring Penyelenggaraan Haring and Publikasi Pm

2. Bahwa yang dengan surat di atas, tersebut adalah para undangan dalam rangka (nama bisa diabaikan untuk hasil) pada rapat koordinasi dan koordinasi pengesahan administrasi pengesahan anggaran dan penandaan T.A. 2024 yang akan dilaksanakan pada:

- hari/tanggal : Rabu 4 Juli 2024
- jam : 08.00 WIB dan selesai
- tempat : Ruang Kepala Pusatkes Pm
- penyampaian : Kepala Pusatkes Pm

3. Demikian untuk menjadi catatan.

KEPALA PUSAT KECAMATAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. H. ASEP HENDRIANA, S.p., A.C.T., S.H., S.H., M.H.,
KAPALINTIL JABATAN POLRI

NO	NAMA	DIANGKAT	KELOMPOK	JABATAN	KE
1	HADJI, GE	KORWID PUL	0111588	KORWID PUSKES POLRI	
2	MAHAR, SETIYANINGRAT	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
3	WATI, RETNO SARTIKA DE	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
4	WATI, RETNO SARTIKA DE	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
5	M. FALDI	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
6	WATI, RETNO SARTIKA DE	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
7	WATI, RETNO SARTIKA DE	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	
8	WATI, RETNO SARTIKA DE	PIKADU	01001120010001	PIKADU PUSKES POLRI	



5) Pembuatan Sprin Tim Efektif
Terlaksana Dan Tercapai 100%

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/204 VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan : batwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas operasional Pusdokkes Polri dipandang perlu menunjuk personel Pusdokkes Polri sebagai tim untuk mendukung proyek aksi perubahan Sistem Monitoring Pertanggung Jawaban Keuangan pada Pusdokkes Polri dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim proyek aksi perubahan Sistem Monitoring Pertanggung Jawaban Keuangan pada Pusdokkes Polri;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Polri;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 14 Juli 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI


Dr. dr. ASRI HENDRIANI, S.I.Ai, TL, Subep. T. I (K), M.Kes.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Sespusdokkes Polri,
2. Para Karo Pusdokkes Polri,
3. Kamafeskes Pusdokkes Polri,
4. Kafarmapoli Pusdokkes Polri,
5. Kasatkes Pusdokkes Polri,
6. Kaurkeu Pusdokkes Polri
7. Kataud Set Pusdokkes Polri.



DAFTAR NAMA TIM PROYEK AKSI PERUBAHAN
SISTEM SISTEM MONITORING PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
PADA PUSDOKKES POLRI PUSDOKKES POLRI

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM PANITIA
1.	Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-T, Subsp.T.I (K), M. Kes.	INSPEKTUR JENDERAL POLISI AKSP/87080534	KAPUSDOKKES POLRI	PEHASEBAT
2.	NI WAYAN SUKMAWINI, S.M.P	PEMBINA/ 197604271968032004	KABAGRENMIR SET PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN
3.	HADIJAH, S.E.	PERATA TK. II/ 197805132009122001	KAUURKEU PUSDOKKES POLRI	MERTOH
4.	NINING SETIMURAI, S.E.	PERATA TK. II/ 197805132009122001	RS PAUR LAYFUNG SUBDAGIN/OPLAHTA BAGINPUNG SET PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
5.	DWI RETNO MARTIANI, S.E. M.M	PERJATA/ 197905072007102001	PAMIN DATA URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
6.	DWI YUNI HARININGSIH	PERJATA/ 197905102003122004	PAMIN URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD FAUZI	IPDA/88061886	PAMIN VERIFIKASI URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8.	CHABRATIN NOOR, Amd.Gizi., SE	PENDAJ/ 197710152014122001	BANUM 1 URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA

9. CHABRATIN.....

1.	2.	3.	4.	5.
9.	ADI KURNIANTO SAPUTRO, S.Kom	PERJATA/ 1996092220022021001	BANUM 2 URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
10.	YANUAR ATAM BETHO	197801222014121001	BANUM 3 URKEU PUSDOKKES POLRI	

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2024
KEPALA PUSAT KEMENTERIAN KESEHATAN POLRI
KEPRAL
Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-T, Subsp.T.I (K), M.Kes.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

6) Pelaksanaan

Terlaksana Dan Tercapai 100%

7) Berkoordinasi dengan Mentor untuk Membuat Aplikasi SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.12. berkoordinasi dengan mentor

8) Koordinasi dengan IT dalam Pembuatan Aplikasi SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.13. berkoordinasi dengan IT

9) Berdiskusi dengan Mentor tentang Aplikasi SIMONKU dengan IT/Programmer **Terlaksana Dan Tercapai 100%**



Gambar 3.14. berkoordinasi dengan Mentor dan IT

10) Koordinasi dengan IT mengenai Aplikasi tentang SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.15. berkoordinasi dengan IT

11) Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.16. berkoordinasi dengan rekan kerja

12) Membuat Draft Buku Panduan dan Berkoordinasi dengan Programmer / tim IT tentang pembuatan buku panduan Aplikasi

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.17. membuat draft buku panduan

- 13) Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada *stakeholders* internal dan eksternal

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.18. sosialisasi aplikasi SIMONKU

- 14) Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.19. laporan sosialisasi kepada mentor

15)Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU.Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.20. rapat dengan TIM efektif

**16) Pembuatan Tutorial Aplikasi SIMONKU
Terlaksana Dan Tercapai 100%**



Gambar 3.21. pembuatan tutorial

- 17) Terbitnya Buku Panduan Pengguna Aplikasi SIMONKU
Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.22. Buku pedoman

- 18) Sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada *stakeholders* internal dan eksternal
Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.23. Sosialisasi SIMONKU



- 19) Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan bimtekis aplikasi SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.24. rapat Tim efektif

- 20) Bimtekis pelaksanaan aplikasi SIMONKU kepada *stakeholders* internal dan eksternal

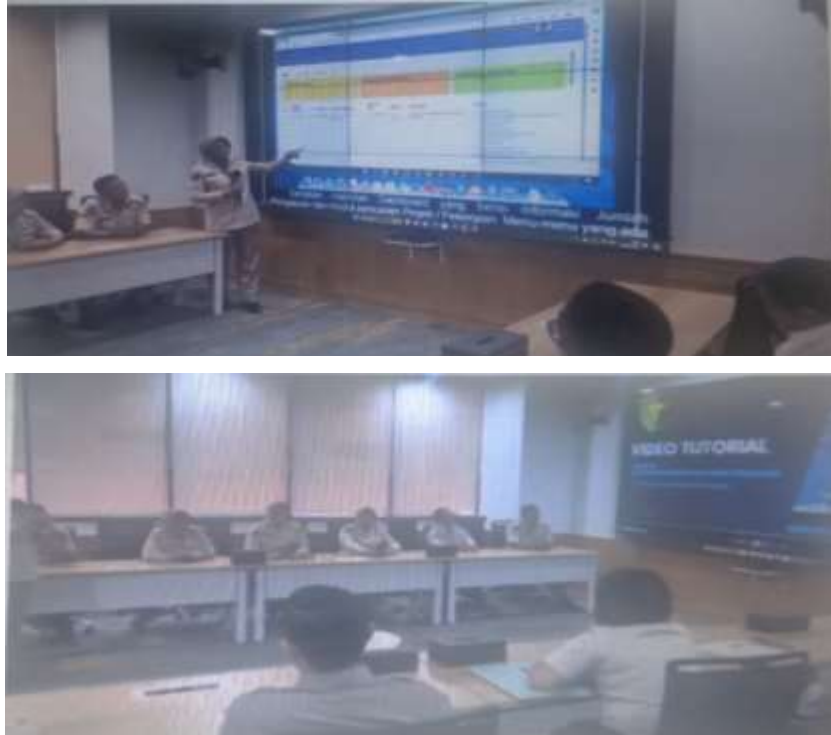
Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.25. Sosialisasi SIMONKU

- 21) Uji coba kembali aplikasi SIMONKU sebelum pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU

Terlaksana Dan Tercapai 100%



Gambar 3.26. uji coba aplikasi

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

- (1) Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi.

Setelah dilakukan Uji Coba Implementasi Aplikasi SIMONKU dilakukan evaluasi terhadap Implementasi Aksi Perubahan tersebut dengan menyebarkan kuisiner Monev dengan cara pengisian kuisiner evaluasi dilakukan dengan menyebarkan angket dalam google form pada tanggal 14 Agustus 2024, **Terlaksana Dan Tercapai 100%** kuisiner disebar kepada para stakeholders.

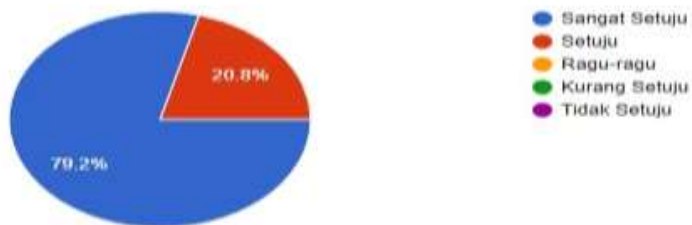


Hasil evaluasi dari 24 responden yang menjawab kuesioner dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Aplikasi dan Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabku (SIMONKU) mudah untuk dipahami dan dipergunakan
24 responses



3. Saya yakin Aplikasi SIMONKU mampu memberikan kemudahan kinerja personil dalam pembuatan pengajuan Pertanggungjawaban Keuangan.
24 responses



4. Saya yakin Aplikasi SIMONKU dapat diakses dengan mudah di masa yang akan datang.
24 responses



5. Aplikasi SIMONKU mampu menjawab semua permasalahan dalam pelaksanaan pembuatan Perwabkeu dan percepatan pencairan dana pada Pusdokes Polri
24 responses





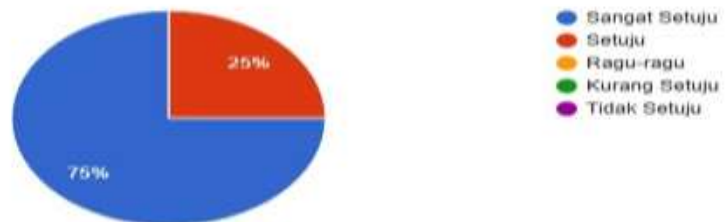
6. Saya yakin Aplikasi SIMONKU mampu menjawab kebutuhan subsatker di Pusdikkes Polri didalam monitoring status dokumen perwabku

24 responses



7. Saya memberikan apresiasi positif dengan adanya Aplikasi SIMONKU bahwa sistem monitoring perwabku dapat diakses melalui satu sistem.

24 responses



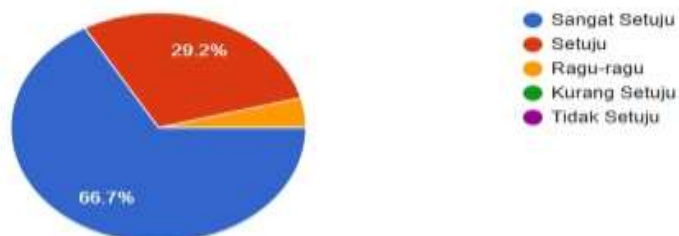
8. Aplikasi SIMONKU dapat diterapkan di Pusdikkes Polri.

24 responses



9. Aplikasi Simonku mammpu membuat Mekanismen Pertanggungjawaban Keuangan di Pusdikkes polri menjadi tertib dan lancar

24 responses



10. Tampilan Fitur pada Aplikasi SIMONKU mudah dipahami dan dimengerti

24 responses



GRAFIK KUOSIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI MONITORING PERWABKU (SIMONKU) PADA PUSDOKKE S POLRI



Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa pada pernyataan bahwa dengan adanya aplikasi SIMONKU Dengan aplikasi SIMONKU ini informasi monitoring perwabkeu dapat memberikan kemudahan dari responden sebanyak 80% sangat setuju dan 20% setuju.

Dari analisis hasil monitoring dan evaluasi diatas terhadap inovasi yang diimplementasikan menjadi dasar bahwa inovasi berupa monitoring Perwabkeu melalui SIMONKU yang dilakukan benar-benar bermanfaat bagi organisasi Polri Jajaran Pusdikkes Polri dalam monitoring perwabkeu dan percepatan percepatan dana.

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, action leader mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan

pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

Tabel 3.7. Tabel Strategi Pengembangan kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Sertifikat
1.	Webinar meningkatkan keamanan pusat data	4 Juli 2024	
2.	Webinar edukasi perpajakan	25 Juli 2024	
3.	Webinar <i>future jobs & skills</i> Manavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di era <i>Digital</i> dan <i>Artificial Intelligence</i>	2 Juli 2024	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan

Tim yang kreatif juga memiliki ide berbeda. Ide-ide tersebut biasanya adalah ide yang berlawanan yang dapat memicu perdebatan. Namun perdebatan tersebutlah yang akan menghadirkan jalan tengah baru dan cara baru yang disebut kreativitas. Tim yang kreatif juga tidak akan malu untuk terus mengungkapkan ide walaupun tidak diterima. Dengan selalu mengeluarkan ide, saat menemui titik perbedaan maka akan menimbulkan sikap terbuka dan rasa saling menghormati.



Selain itu, tim yang kreatif juga mampu menanggapi suatu umpan balik dengan bijak. Sikap bijak tersebut akan menjadikan orang menjadi terbuka terhadap perubahan. Sikap terbuka pada perubahan tersebutlah yang akan menghasilkan ide-ide baru.



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat **terlaksana dan tercapai 100 %** melalui tahapan- tahapan kegiatan, dari sejak tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan implementasi sampai dengan terwujudnya kondisi yang baru yaitu tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu (SIMONKU) di Pusdikkes Polri;
2. **Terlaksananya dan tercapainya 100 %** aksi perubahan yang didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stake holder internal maupun eksternal;
3. **Dengan terlaksannya dan tercapainya 100 %** aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Dengan adanya Aplikasi tersebut maka memberikan kemudahan bagi Sub satker didalam memonitor Perwabkeu yang diajukan sampai dengan proses pencairan;
 - b. Mempercepat pencairan sesuai dengan halaman III DIPA.
 - c. Meningkatnya informasi bagi para subsatker selaku pengguna anggaran memonitor anggaran masing-masing baik dari sisi pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - d. Kemudahan informasi kepada para auditor internal dan eksternal ketika melakukan audit di Pusdikkes Polri.



B. Rekomendasi

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan dan akan mencapai indikator pasca pelatihan.
2. Untuk mencapai hasil yang optimal, maka sangat diharapkan penerapan aplikasi SIMONKU di lingkungan Pusdokkes Polri khususnya dalam hal pembangunan Aplikasi SIMONKU mendapatkan dukungan anggaran dinas, serta regulasi yang mendukung.
3. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan seluruh stakeholder baik internal dan eksternal sehingga dapat aplikasi SIMONKU dapat dibangun dan diimplementasikan di jajaran Pusdokkes Polri dan nantinya dapat diintegrasikan sehingga Aplikasi SIMONKU ini sebagai upaya dalam mewujudkan kemudahan dan kecepatan dalam monitoring dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku) guna mendukung terwujudnya pelayanan kepada stakeholder yang murah dengan memanfaatkan teknologi yang sudah familiar.
4. Pengembangan pembuatan "SIMONKU" yang telah dilaksanakan pada aksi perubahan ini harus terus dipelihara dan dikembangkan terus untuk mengakomodir dan kecepatan dalam monitoring Perwabkeu.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bukti terwujudnya kemudahan dan kecepatan dalam monitoring dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang maksimal.

PESERTA

NINING SETIMURNI, S.E.
NOSIS. 20240507021226



5. DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Organisasi Tertentu pada Kesatuan Kewilayahan;
3. Perkap No 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Polri.
4. Perkap Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Pusdokkes Polri;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab bendahara.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
- g. Video aksi perubahan max 10 menit;
- h. Bahan tayang.



BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
APLIKASI *SIMONKU*
(SISTEM INFORMASI MONITORING PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN)
DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI DAN
BUKU PANDUAN APLIKASI SIMONKU

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 pada hari ini Rabu, tanggal Dua Puluh Satu bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Bagrenmin Set Pusdokkes Polri, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : NINING SETIMURNI, S.E.
Pangkat : PENATA;
NIP : 197805132009122001;
Jabatan : PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG
SETPUSDOKKES POLRI;
Satker : PUSDOKKES POLRI.
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-Tl., Subsp.T.I (K)., M.Kes.;
Pangkat : IRJEN POL;
NRP : -;
Jabatan : KAPUSDOKKES POLRI;
Satker : PUSDOKKES POLRI.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Aplikasi Simonku (Sistem Informasi Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan) dan Buku Panduan aplikasi Simonku kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan informasi monitoring pertanggungjawaban keuangan melalui Aplikasi Simonku di lingkungan Pusdokkes Polri.

Dalam



2

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. AKBP NI WAYAN SUKMAWINI, SKM Nrp. 67060534;
2. PEMBINA HADIJAH, S.E. NIP. 197604271999032004.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI., Subsp.T.I (K)., M.Kes.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

NINING SETIMURNI, S.E.
PENATA NIP 197805132009122001

Saksi-saksi:

1. AKBP NI WAYAN SUKMAWINI, SKM Nrp. 67060534

2. PEMBINA HADIJAH, S.E. NIP. 197604271999032004



PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. dr. ASEP HENDRADIANA., Sp.An-Tl., Subsp. T.I (K),M. Kes.
Pangkat/NRP : INSPEKTUR JENDERAL POLSI
Jabatan : KAPUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut sertasebagai *Stakeholder Internal* dan *Sponsor* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM INFORMASI MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) DI PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAPUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal dan Sponsor

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA., Sp.An-Tl., Subsp. T.I (K),M. Kes.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. A. NYOMAN EDDY PURNAMA WIRAWAN, SP,F., DFM
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARO DOKPOL PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KARO DOKPOL PUSDOKKES POLRI
Selaku

Stakeholder Eksternal

dr. A. NYOMAN EDDY PURNAMA WIRAWAN, SP,F., DFM
BRIGADIR JENDERAL POLISI



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHANPELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. I GUSTI GEDE M. ANDIKA, Sp.Rad
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARO KESPOL PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAROKESPOLL PUSDOKKES POLRI

Sebagai
Stakeholder Eksternal

dr. I GUSTI GEDE M. ANDIKA, Sp.Rad
BRIGADIR JENDERAL POLISI



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. KES
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARO LAB DOKKES PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:


Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KARO LAB DOKKES PUSDOKKES POLRI

Selaku
Stakeholder Eksternal


dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. Kes
BRIGADIR JENDERAL POLISI



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP. 71110441
Jabatan : KABAGOPSNALMED SET PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KABAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Eksternal


dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes
KOMBES POL NRP. 71110441



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. KHODIJAH, M.M
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP. 69100459
Jabatan : PS. KABAGBINFUNG PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

PS. KABAGBINFUNG PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Eksternal

dr. KHODIJAH, M.M
KOMBES POL NRP. 69100459



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP. 69070506
Jabatan : KAFARMAPOL PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN (SIMONKU)
PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAFARMAPOLPUSDOKKES POLRI

Selaku

Stakeholder Eksternal


Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS
KOMBES POL NRP. 69070506



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. ALEXY OKTOMAN DJOHANSJAH, MARS., M.Kes., Sp. OG(K)-Onk
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75100922
Jabatan : KASATKES PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN (SIMONKU)
PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KASATKES PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Eksternal

dr. ALEXY OKTOMAN DJOHANSJAH, M.A.R.S., M.Kes., Sp. OG(K)-Onk
KOMBES POL NRP. 75100922



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHANPELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP
Pangkat/NRP : AKBP NRP 67060534
Jabatan : PIt. KABAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal dan Eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

PIL. KABAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal dan Eksternal

NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP
AKBP NRP 67060534



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HADIJAH, SE
Pangkat/NRP : PEMBINA NIP 197604271999032004
Jabatan : KAUURKEU PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Mentor* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA I /1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM MONITORING KEUANGAN
(SIMONKU) DI PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KAURKEU PUSDOKKES POLRI
Selaku
Mentor .

HADIJAH, SE
PEMBINA/ 197604271999032004



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIAT
TATA USAHA DAN URUSAN DALAM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUJAYANTI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA/198004092003122005
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder eksternal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, yaitu:

Nama : NINING SETIMURNI, SE.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/1978051320029122001
Jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG
Unit Kerja : URKEU PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : SISTEM INFORMASI MONITORING
KEUANGAN (SIMONKU) DI
PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2024

KATAUD SET PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Eksternal


MUJAYANTI, S.E.
PENATA NIP 198004092003122005



OUTPUT YANG DIHASILKAN



KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI TENTANG BUKU PANDUAN DAN
PENGUNAAN FITUR SIMONKU SISTEM INFORMASI MONITORING
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PUSDOKKES
POLR

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
Nomor: KEP/ 106 /VIII/2024

Tentang

BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMONKU
SISTEM INFORMASI MONITORING PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional Laporan Harian pada Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan: Saran dan pertimbangan staf Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI TENTANG BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMONKU SISTEM INFORMASI MONITORING PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI.



2

KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI
NOMOR : KEP/ 106 /VIII/2024
TANGGAL: 16 AGUSTUS 2024

1. fitur *SIMONKU* diimplementasikan sebagai Sistem Informasi Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri;
2. fitur-fitur dalam Sistem Informasi Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan sebagai berikut:
 - a. home pemantauan pengajuan Pertanggungjawaban keuangan dari subsatker:
 - 1) menampilkan jumlah total pengajuan Pertanggungjawaban Keuangan dari subsatker;
 - 2) memberikan informasi tagihan Pertanggungjawaban keuangan yang masih proses;
 - 3) memberikan informasi tagihan pertanggungjawaban keuangan yang sudah selesai;
 - b. pengajuan:
 - 1) memfasilitasi menu input pengajuan perwabkeu dari subsatker dari proses awal sampai dengan proses akhir pencairan;
 - 2) memberikan informasi dokumen Perwabkeu yang yang belum terverifikasi dari mulai tahap I dan tahap II disetiap levelnya.
 - c. verifikasi
 - 1) menyediakan data Informasi tentang kegiatan pengajuan Perwabkeu yang sudah terverifikasi disetiap levelnya;
 - 2) memonitor berkas pengajuan Perwabkeu disetiap level dan tahapan;
 - d. fitur data master:
 - 1) memberikan informasi nama-nama subsatker yang mengajukan berkas Perwabkeu;
 - 2) memberikan informasi mengenai user pengguna, password dan fungsi levelnya;
 - 3) menyediakan.....



2

KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI
NOMOR : KEP/ 106 /VIII/2024
TANGGAL: 16 AGUSTUS 2024

- 3) menyediakan input administrator;
 - 4) memberikan input pilihan tahun anggaran untuk pengajuan perwabkeu;
 - 5) memberikan informasi pengelompokan tagihan dibawah 50 juta, 50 juta sampai dengan 200 juta dan 200 juta sampai dengan tidak terhingga;
- e. keamanan dan privasi data:
- 1) menjamin keamanan data dengan enkripsi dan kontrol akses yang ketat;
 - 2) mengatur hak akses berdasarkan tahap dan level dalam organisasi.
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
 4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 16

Agustus

2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI



Kepada Yth.:

Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I (K), M.Kes.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

- Para P/JU Pusdokkes Polri.

Tembusan:

1. Kalem diklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



**MANUAL
BOOK**



SIMONKU



**SISTEM INFORMASI MONITORING
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI PUSDOKKES POLRI**

**TINGKAT
ADMINISTRATOR**

URKEU PUSDOKKES POLRI

____ Action Leader
NINING SETIMURNI, S.E
NO SIS: 20240507021226



**BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI
SIMONKU
(SISTEM INFORMASI MONITORING PERWABKU)**

TINGKAT ADMINISTRATOR

CARA PENGGUNAAN

1. Sebelum memulai akses terhadap Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perwabkeu ini pastikan 123 omputer/laptop/*handphone* anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi SIMONKU buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://simonku.my.id>
3. Ketikkan alamat <http://simonku.my.id>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi SIMONKU sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

4. Halaman login.

Masukkan *User Id* dan *Password* dengan cara mengisi kolom *User ID* dan *Password*. Misal : *User ID* : URKEU *Password* : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



5. Halaman Utama

Jika *User Id* dan *Password* yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar di bawah ini :



No.	Tanggal Pengajuan	Sub Satker	Pekerjaan/Kegiatan	Perkiraan Biaya	Rekanan	Status Akhir	History
1	22-07-2024	BA331/MDA	Pengadaan Komputer	10.000.000	PT. ADICIPA	Proses selesai Pengajuan sudah dapat dicairkan	1. 2024-07-27 09:46:51 Proses selesai Pengajuan sudah dapat dicairkan 2. 2024-07-27 08:08:36 Proses di KKPW 3. 2024-07-27 08:23:07 Data sudah dikirim ke URKEU 4. 2024-07-27 08:13:13 Data sudah dikirim ke Bagian Urtek

Gambar Halaman Utama

6. Modul-modul yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :


a. Dashbord



No.	Tanggal Pengajuan	Sub Satker	Pekerjaan/Kegiatan	Perkiraan Biaya	Rekanan	Status Akhir	History
1	19-07-2024	URKEU	ATK	500.000	PT ABC	Proses selesai Pengajuan sudah dapat dicairkan	1. 2024-07-19 14:43:50 Proses selesai Pengajuan sudah dapat dicairkan 2. 2024-07-19 14:42:32 Proses di KKPW 3. 2024-07-19 14:42:07 Proses di KKPW

Gambar Dashboard

Di dalam Dashboard terdapat informasi-informasi yang bersifat umum yaitu :

- 1) Pilihan Tahun Anggaran  untuk memfilter Data
- 2) Informasi Jumlah Pengajuan yaitu Total Pengajuan, Pengajuan Masih Proses, Pengajuan Sudah selesai.



3) Pencarian Data untuk Progres Pekerjaan.



No.	Tanggal Pengajuan	Sub Setker	Pekerjaan/Kegiatan	Perkiraan Biaya	Rekanan	Status Akhir	History
1	19-07-2024	URKEU	ATK	500.000	PT ABC	Proses selesai. Pengajuan sudah dapat dicarikan	1. 2024-07-19 14:43:50 Proses selesai. Pengajuan sudah dapat dicarikan 2. 2024-07-19 14:42:32 Proses di KDPN 3. 2024-07-19 14:42:07 Proses di KDPN

b. Home

Menu Home berfungsi untuk kembali ke halaman Dashboard ketika kita berada pada halaman lain.

c. Pengajuan

Menu Pengajuan berfungsi untuk membuat Pengajuan Kegiatan Baru, Monitoring dan Perbaikan Data jika ada Dokumen yang dikoreksi oleh Verifikator. Jika diklik menu Pengajuan maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I		TAHAP II				
		LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
		REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN

Gambar Menu Pengajuan

Dari gambar di atas terdapat data Pekerjaan/Kegiatan sudah selesai di Verifikasi. Langkah-langkah untuk membuat Pengajuan baru sebagai berikut :



- a. klik tombol Input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

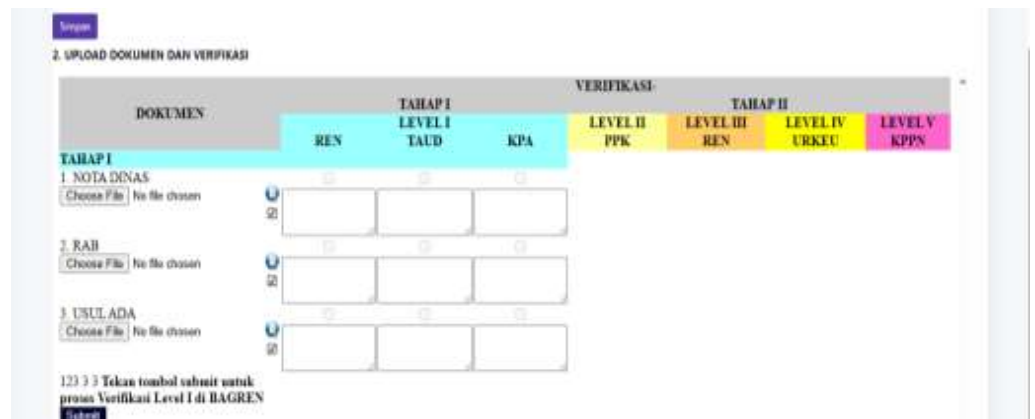
Gambar Input Pengajuan Baru

- b. Masukkan Data-datanya seperti gambar di bawah ini :

Kemudian tekan Simpan, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

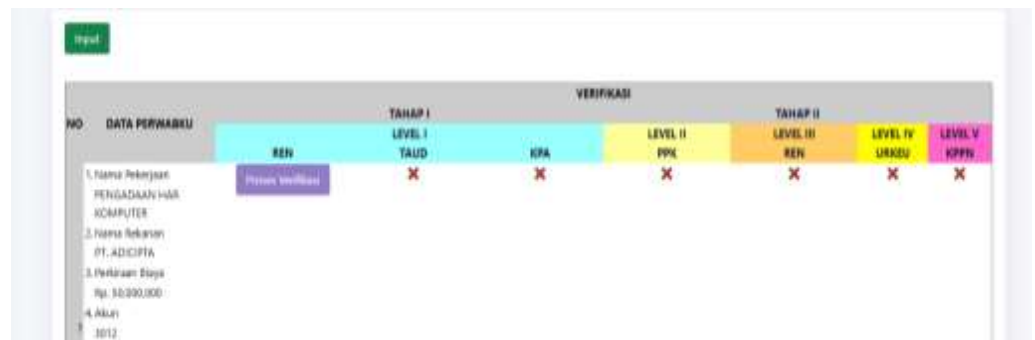
Gambar Input Data Pengajuan yang sudah disimpan

- c. Upload Dokumen yang diminta. (List Dokumen ada dalam Gambar), jika benar akan muncul gambar sebagai berikut



Gambar Upload Dokumen Pengajuan

- d. Jika sudah diupload tekan tombol Submit untuk dikirim ke BAGREN untuk Verifikasi. Setelah itu klik menu Pengajuan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Data Pengajuan yang berhasil di input

- e. Dari gambar di atas terdapat informasi kolom-kolom Verifikasi. Saat ini verifikasi berada pada Bagren. Tanda X dokumen belum diverifikasi
- f. Klik tombol pengajuan untuk melihat apakah dokumen sudah diberikan oleh Bagren. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

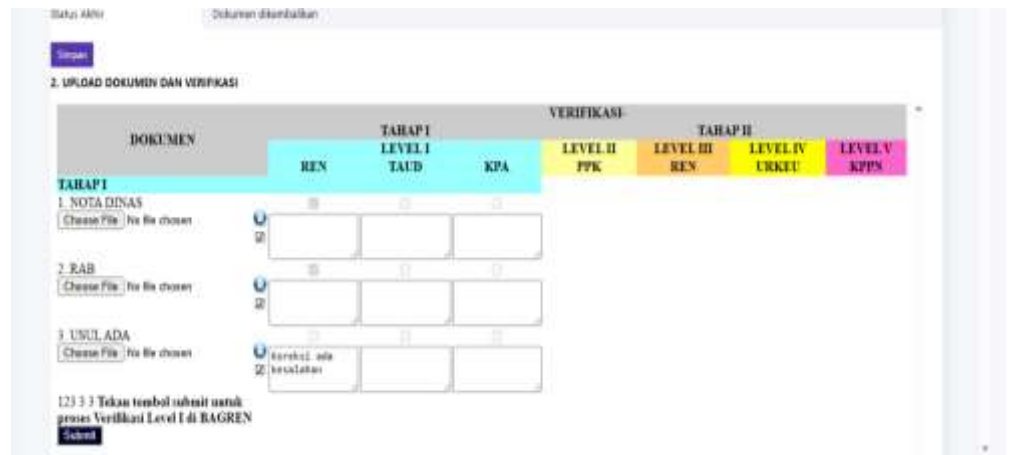


Gambar Dokumen yang dikembalikan

- g. Dari gambar di atas dokumen sudah diperiksa oleh Bagren dan ada koreksi. Klik tombol Detail untuk melihat Koreksi

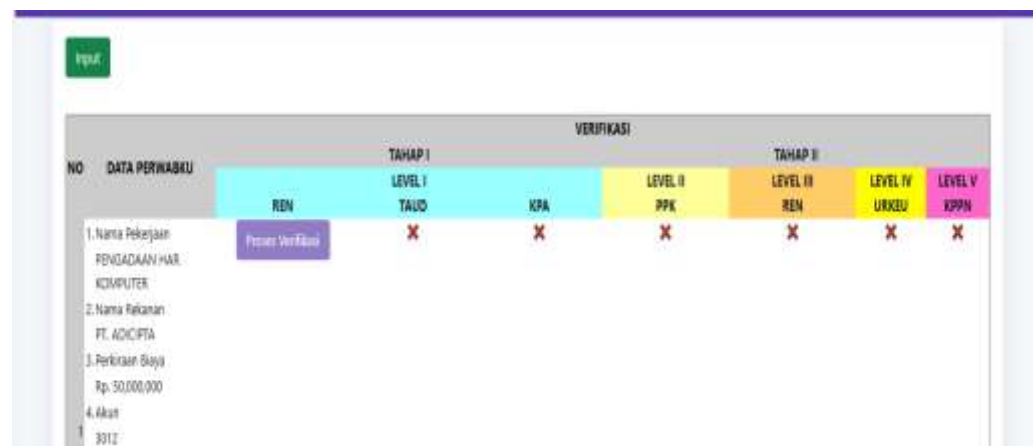


dari Bagren. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Pengajuan yang sudah dikoreksi oleh Bagren.

- h. Dari gambar di atas terdapat Dokumen yang sudah dikoreksi oleh Bagren dan harus diupload kembali dengan data yang benar. Jika sudah diupload dengan data yang benar kemudian tekan tombol Submit kemudian tekan tombol pengajuan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Data sudah dikirim ke Bagren untuk di Koreksi Kembali.



- i. Klik Kembali untuk melihat apakah data sudah dikoreksi/Verifikasi oleh Bagren. Jika benar akan muncul gambar seperti dibawah ini

NO	DATA PERWAKU	VERIFIKASI				
		TAHAP I LEVEL I TAUD	LEVEL II PPK	TAHAP II LEVEL III REN	LEVEL IV URKEU	LEVEL V KPPN
1.	Nama Pekerjaan PENYEDIAAN HARI KOMPUTER	REN	Proses Verifikasi	X	X	X
2.	Nama Sekoran PT. ADICITA					
3.	Pertanian Biaya Rp. 50000,000					
4.	Alamat 3012					

Dari gambar di atas dokumen sudah diverifikasi oleh Bagren dan sudah dikirim ke Taud untuk dikoreksi/Verifikasi.

- j. Klik tombol pengajuan untuk melihat Verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas dokumen sudah diperiksa oleh Taud dan dikembalikan untuk diperbaiki. Tekan tombol Detail jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

DOKUMEN	VERIFIKASI				
	TAHAP I LEVEL I TAUD	LEVEL II PPK	TAHAP II LEVEL III REN	LEVEL IV URKEU	LEVEL V KPPN
1. NOTA DINAS <small>Choose File No file chosen</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. RAB <small>Choose File No file chosen</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. USUL ADA <small>Choose File No file chosen</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

123 | Tekan tombol submit untuk proses Verifikasi Level I di TAUD

Submit

- k. Terdapat informasi data yang harus diperbaiki, jika sudah diperbaiki tekan tombol submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V		
		LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
		REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN
1.	Nama Pekerjaan PENSADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Pakan PT. ADICPTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun sava							

Dari gambar di atas terdapat informasi data sudah dikirim ke Taud Kembali untuk dikoreksi dan di Verifikasi.

- I. Klik kembali menu Pengajuan untuk melihat Progress Verifikasi. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari informasi di atas terdapat Informasi Dokumen sudah dikirim ke KPA oleh TAUD untuk diperiksa/Verifikasi.

- m. Klik kembali pengajuan jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V		
		LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
		REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN
1.	Nama Pekerjaan PENSADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Pakan PT. ADICPTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 8112							

Dari gambar diatas terdapat informasi Dokumen dikembalikan oleh KPA untuk dilengkapi. Klik Tombol Detail untuk melihat koreksiannya, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



DOKUMEN	VERIFIKASI						
	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V		
	LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
1. NOTA DINAS	REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN
2. RAB							
3. USUL ADA							

- n. Lengkapi data yang harus dikoreksi kemudian tekan tombol Submit, jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Data sudah diperbaiki dan dikirim ke KPA untuk dikoreksi/Verifikasi.

- o. Klik menu Pengajuan untuk melihat 132omputer verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Terdapat informasi bahwa dokumen sudah diverifikasi oleh KPA dan sudah dikirim ke PPK untuk Proses ke Tahap II.

- p. Klik kembali menu Pengajuan untuk melihat status terakhir Verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Terdapat informasi data sudah diverifikasi oleh PPK dan dikirim ke Bagren untuk diperiksa/verifikasi Tahap II

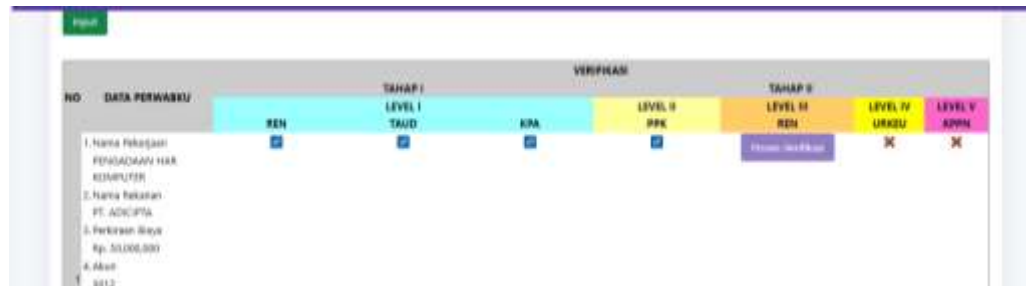


- q. Klik kembali menu pengajuan untuk melihat 133omputer verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar tersebut dokumen yang dikirim oleh PPK sudah dikoreksi oleh Bagren dan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.

- r. Klik menu pengajuan untuk melihat 133omputer terakhir verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar tersebut dapat terlihat dokumen sudah diperbaiki oleh PPK dan dikirim lagi ke Bagren untuk dikoreksi/Verifikasi.

- s. Klik menu pengajuan untuk melihat 133omputer terakhir verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas posisi dokumen sudah diverifikasi oleh Bagren dan sudah dikirim ke Urkeu untuk diverifikasi.

- t. Klik menu pengajuan untuk melihat 134omputer verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



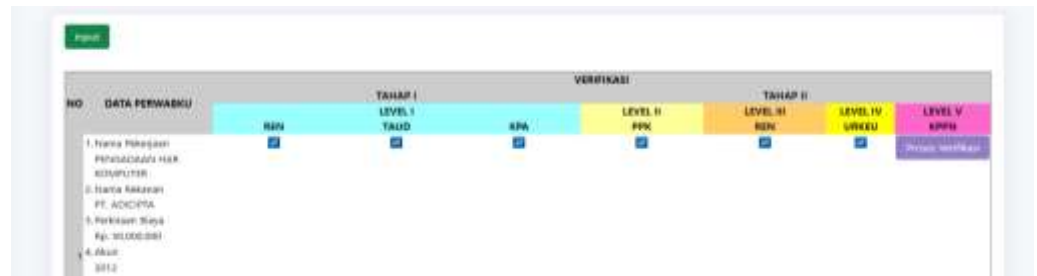
Dari gambar posisi dokumen dikembalikan oleh Urkeu ke Bagren untuk diperbaiki.

- u. Klik menu pengajuan untuk melihat 134omputer verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas posisi dokumen sudah diperbaiki oleh Bagren dan sudah dikirim ke Urkeu untuk di Verifikasi.

- v. Klik menu Pengajuan untuk melihat 134omputer Verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas posisi dokumen sudah di verifikasi oleh Urkeu dan dikirim ke KPPN

- w. Klik menu Pengajuan untuk melihat 135omputer verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



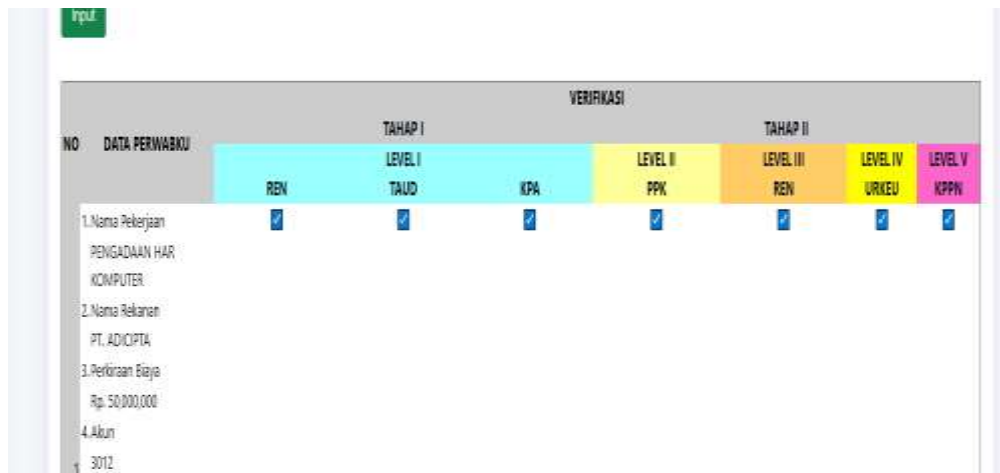
Dari gambar di atas posisi dokumen dikembalikan oleh KPPN ke Urkeu untuk diperbaiki.

- x. Klik menu pengajuan untuk melihat 135omputer Verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar tersebut Dokumen sudah diperbaiki oleh Urkeu dan dikirim Kembali ke KPPN.

- y. Klik menu Pengajuan untuk melihat 135omputer verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :

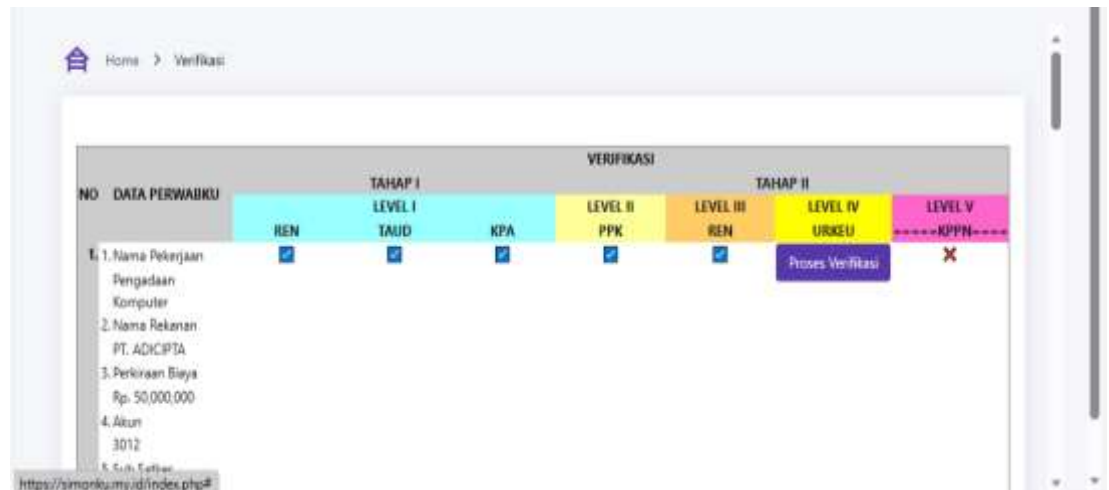


NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I			TAHAP II			
		REN	LEVEL I TAUD	KPA	LEVEL II PPK	LEVEL III REN	LEVEL IV URKEU	LEVEL V KPPN
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPITA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 3012							

Dari gambar di atas proses pengajuan dokumen sudah diverifikasi oleh KPPN dan sudah dinyatakan selesai. Kegiatan/Proyek dapat dicairkan.

d. Verifikasi

Menu Verifikasi adalah menu untuk menverifikasi data-data dokumen Perwabkeu yang diinput Subsatker. Klik menu verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I			TAHAP II			
		REN	LEVEL I TAUD	KPA	LEVEL II PPK	LEVEL III REN	LEVEL IV URKEU	LEVEL V KPPN
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPITA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 3012							
5.	C. H. Tanggal							

<https://simonku.my.id/index.php#>

Dari gambar di atas terdapat pengajuann dari Bagsumda untuk diverifikasi. Tekan tombol proses verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Verifikasi

Kembali > Pengajuan Perwaku >

1. DATA PERWABKU

Sub Satker: BAGSUMDA

Tanggal Pengajuan: 22/07/2012

Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

NPWP Rekanan: 67059466

Norek Rekanan: 890000

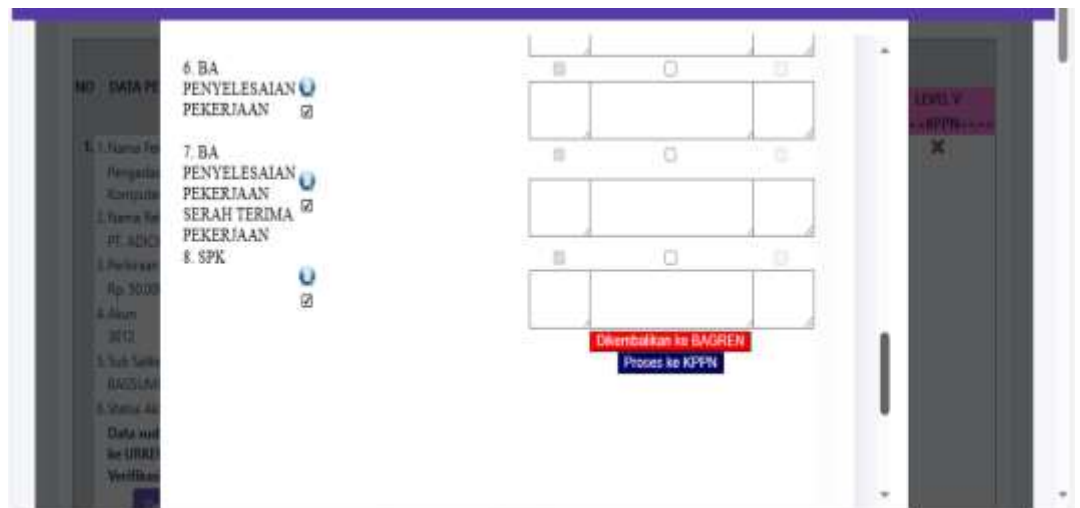
Status Akhir: Data sudah dikirim ke URKEU untuk Verifikasi Terakhir

2. UPLOAD DOKUMEN DAN VERIFIKASI

DOKUMEN	VERIFIKASI-				
	TAHAP I	TAHAP II			
	LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V
	REN TAUD KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN
TAHAP I					
1. NOTA DINAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

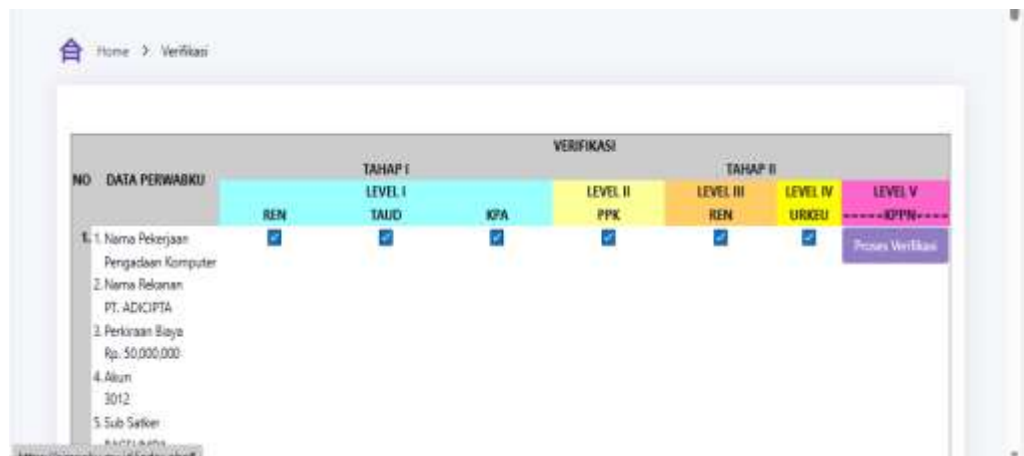
3. USUL ADA

	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
TAHAP II					
1. ND PERMOHONAN PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. KWITANSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FAKTUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. E-FAKTUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. BA PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Untuk melihat dokumen-dokumen yang diupload tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil *uploadnya*. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan Satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.
- 2) Proses ke Urkeu (Tombol warna biru). Jika dokumen2 yang diupload oleh subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke KPPN. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut .:



Dari gambar di atas proses verifikasi oleh Bagren sudah selesai dokumen sudah dikirim ke KPPN.

e. Master Data



Master Data berfungsi untuk membuat data referensi yang dibutuhkan dalam proses input data sehingga memudahkan dalam entry Data. Master Data terdiri dari sebagai berikut :

1) Sub Satker

Klik menu tersebut jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Modul-modul yang ada dalam Submenu Sub Satker yaitu :

i. Input Data

Klik tombol input, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

ii. Edit Data

Edit data berfungsi untuk mengedit data yang sudah diedit. Cara mengedit data, pilih data yang akan diedit, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Masukkan Data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

iii. Hapus Data

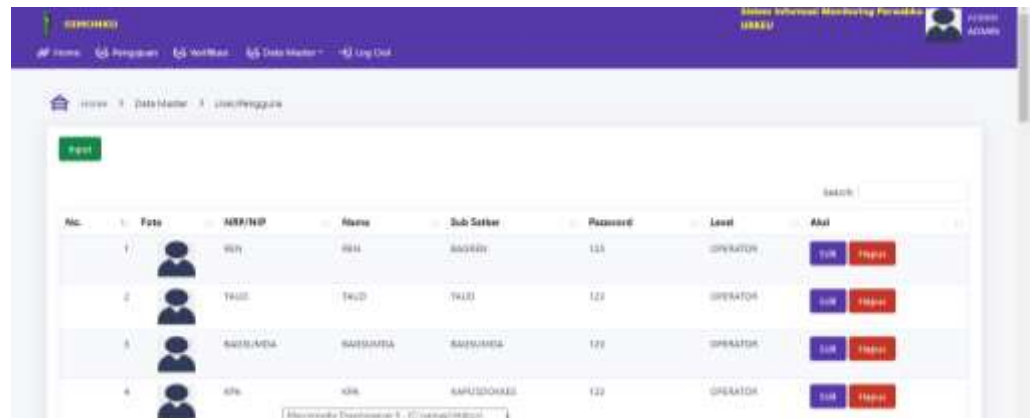
Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah diinput. Dari daftar Subsatker pilih Subsatker yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :







Klik tombol ok jika data jadi dihapus, klik batal jika tidak jadi hapus.

iv. Submenu User/Pengguna

Berguna untuk memasukkan data-data user/pengguna Aplikasi Simonku. Klik Submenu tersebut jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

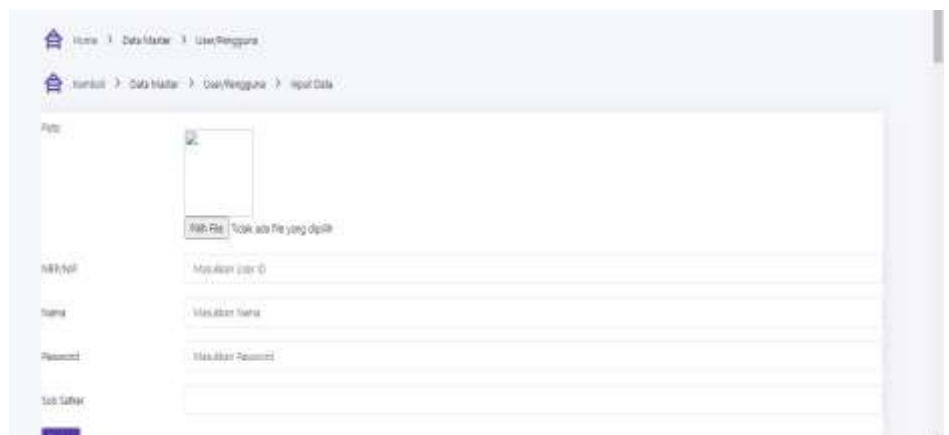


No.	Foto	NRP/NIP	Name	Sub Station	Password	Level	Aksi
1		9511	9511	BAKREJO	123	OPERATOR	Edit Hapus
2		9402	9402	BAKREJO	123	OPERATOR	Edit Hapus
3		9403/ANSA	9403/ANSA	BAKREJO	123	OPERATOR	Edit Hapus
4		9511	9511	BAKREJO	123	OPERATOR	Edit Hapus

Modul-modul yang ada dalam Submenu User/Pengguna sebagai berikut :

a) Input Data

Input data berguna untuk memasukkan data-data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Form Input Data:

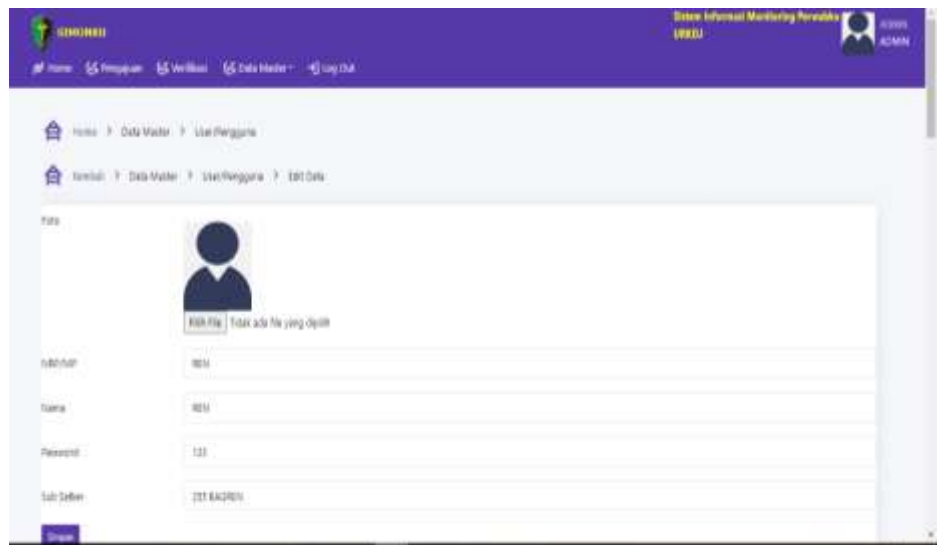
- Foto:
- NRP/NIP:
- Name:
- Password:
- Sub Station:
- Save:

Input Data-datanya kemudian tekan tombol simpan

b) Edit Data

Edit data berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pada table user/pengguna

pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit jika maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

c) Hapus Data

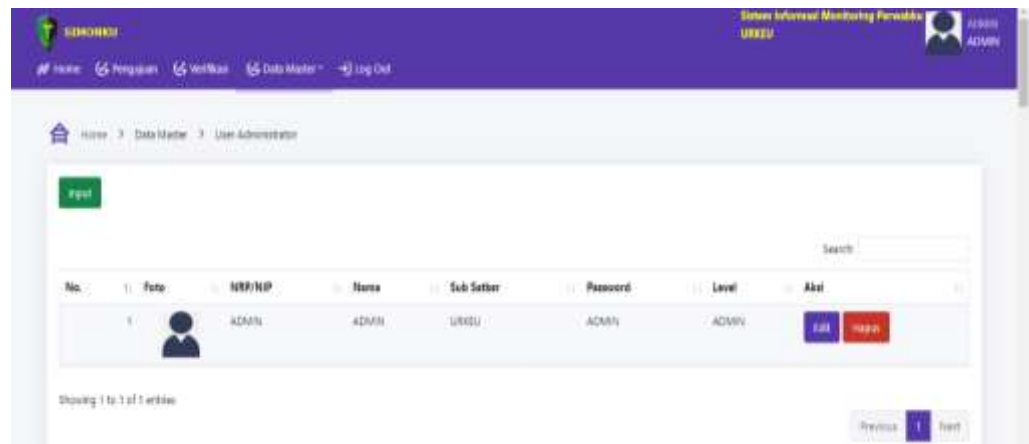
Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah diinput. Dari daftar Subsatker pilih Subsatker yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika data jadi dihapus, klik batal jika tidak jadi hapus.

v. Sub Menu Administrator

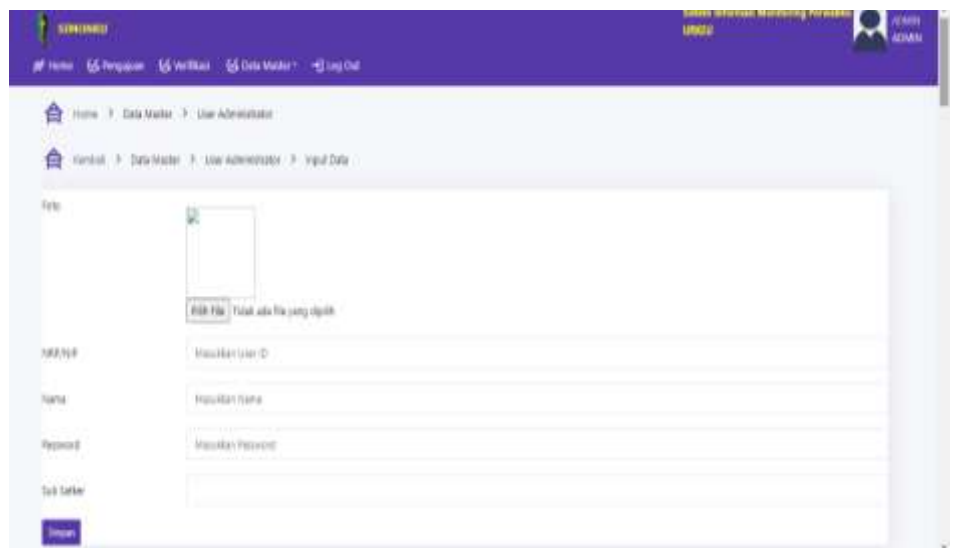
Berguna untuk memasukkan User Administrator sebagai level tertinggi dari pengguna. Klik Submenu tersebut jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Modul-modul yang ada dalam submenu Administrator sebagai berikut :

a) Input Data

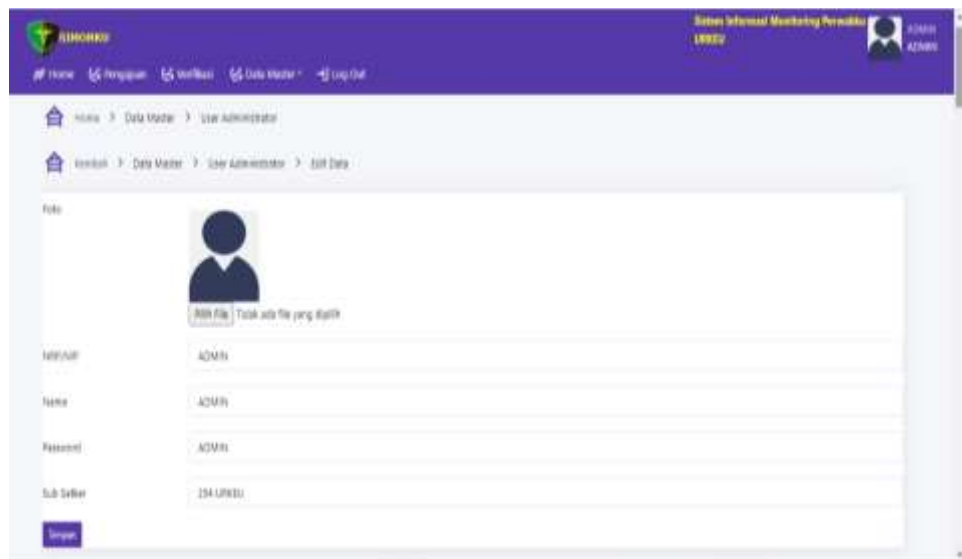
Input data berguna untuk memasukkan data-data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Input Data-datanya kemudian tekan tombol simpan

b) Edit Data

Edit data berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pada table user/pengguna pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit jika maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

c) Hapus Data

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah diinput. Dari daftar Subsatker pilih Subsatker yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika data jadi dihapus, klik batal jika tidak jadi hapus.

vi. Sub Menu Tahun Anggaran

Berguna untuk memasukkan Tahun Anggaran untuk memudahkan user menfilter data berdasarkan tahun anggaran. Klik Submenu tersebut jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

No.	Tahun Anggaran	Aksi
1.	1999	Edit Hapus
2.	2001	Edit Hapus
3.	2002	Edit Hapus
4.	2003	Edit Hapus
5.	2004	Edit Hapus

Modul-modul yang ada dalam submenu Administrator sebagai berikut :

a) Input Data

Input data berguna untuk memasukkan data-data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Home > Data Master > Tahun Anggaran
Home > Data Master > Tahun Anggaran > Input Data

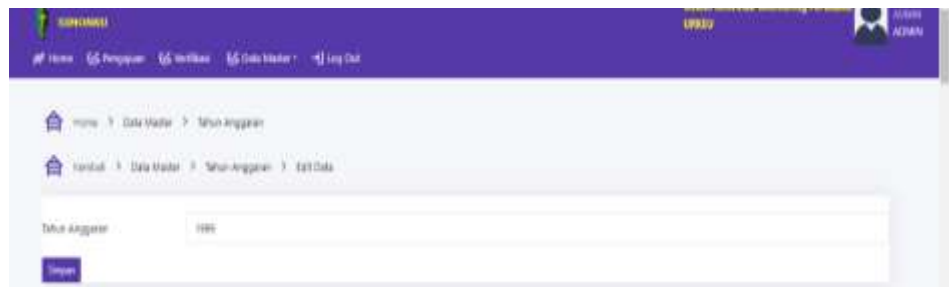
Tahun Anggaran:

Simpan

Input Data-datanya kemudian tekan tombol simpan

b) Edit Data

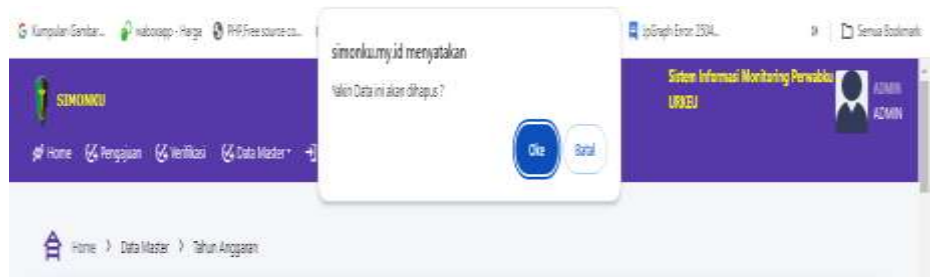
Edit data berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pada table tahun anggaran pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit, maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

c) Hapus Data

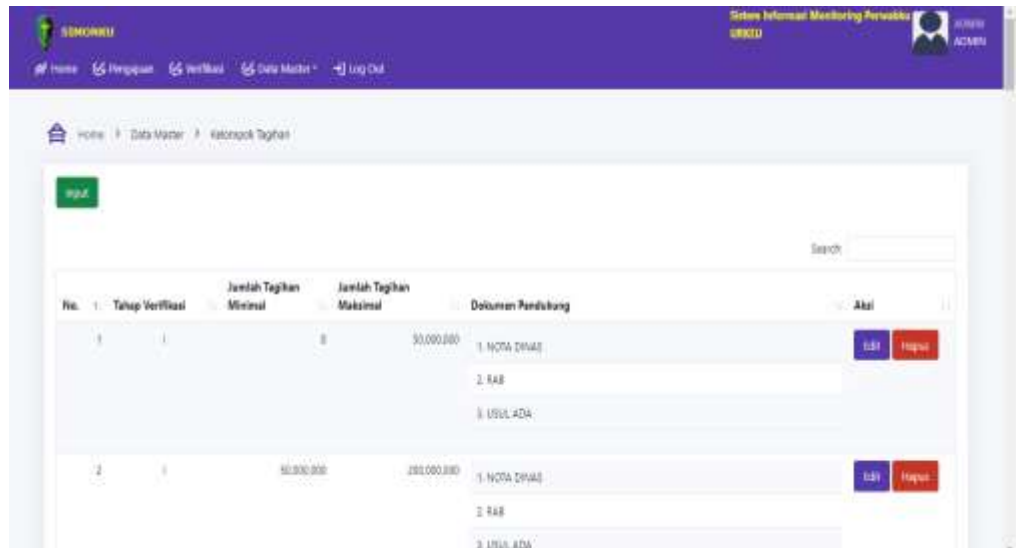
Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah diinput. Dari daftar tahun anggaran pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika data jadi dihapus, klik batal jika tidak jadi hapus.

vii. Pengelompokkan Tagihan

Berguna untuk memasukkan Kelompok Tagihan untuk membuat pengajuan Perwabkeu. Klik Submenu tersebut jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

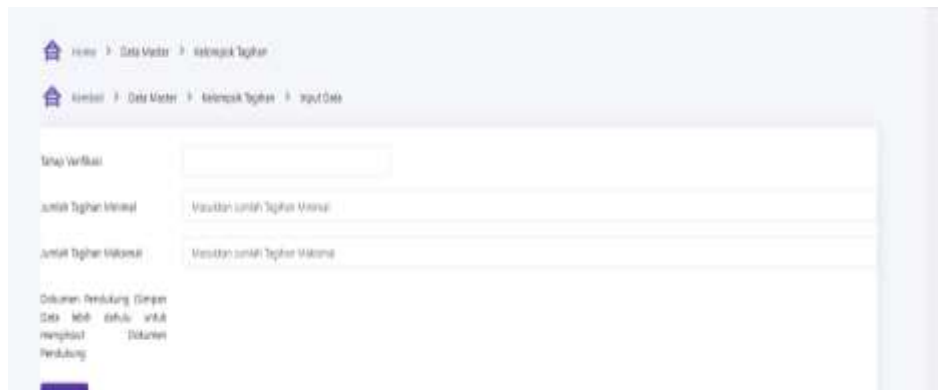


No.	Tahap Verifikasi	Jumlah Tagihan Minimal	Jumlah Tagihan Maksimal	Dokumen Pendukung	Aksi
1	1	0	50.000.000	1. NOTA DEBIT 2. RAB 3. USUL ADA	Simpan
2	1	50.000.000	200.000.000	1. NOTA DEBIT 2. RAB 3. USUL ADA	Simpan

Modul-modul yang ada dalam submenu Administrator sebagai berikut :

a) Input Data

Input data berguna untuk memasukkan data-data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Input Data-datanya kemudian tekan tombol simpan

b) Edit Data

Edit data berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pada table Kelompok Tagihan pilih data yang akan diedit kemudian tekan

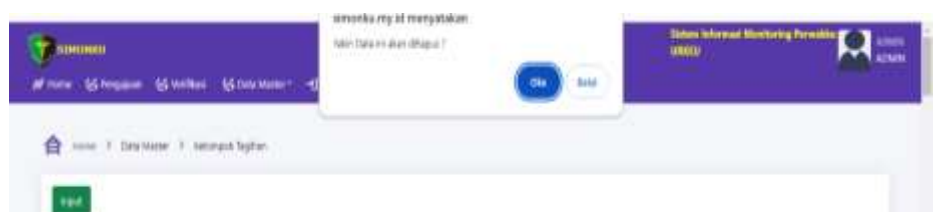
tombol edit, maka akan muncul gambar sebagai berikut :

No.	Urutan Dokumen	Nama Dokumen	Aksi
1	1	FAKTA DIPAS	Hapus
2	2	RAB	Hapus

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

c) Hapus Data

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah diinput. Dari daftar kelompok tagihan pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika data jadi dihapus, klik batal jika tidak jadi hapus.

6) Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi.



CARA PENGGUNAAN



1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Absensi Personel ini pastikan 150 omlputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

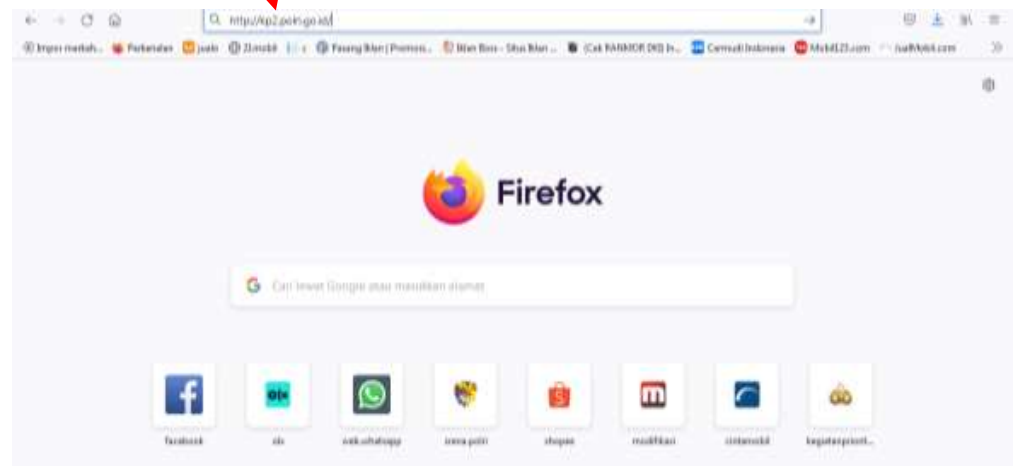


Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi SIMONKU buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut:

<https://simonku.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://simonku.my.id>



Kemudian tekan *enter* pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi SIMONKU sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

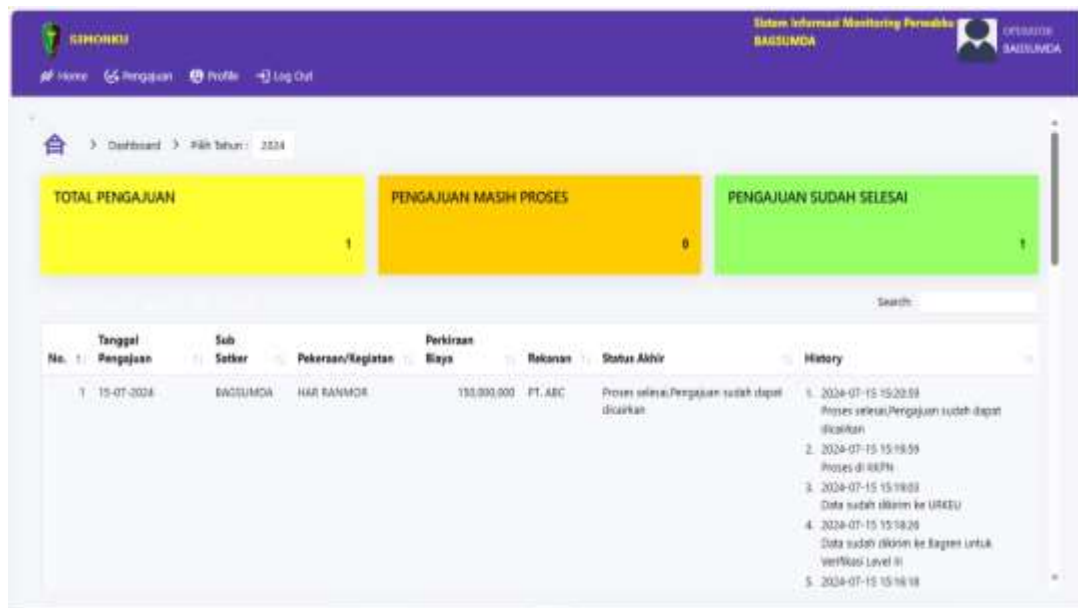
4. Halaman login.

Masukkan *User Id* dan *Password* dengan cara mengisi kolom *User ID* dan *Password*. Misal : *User ID* : BAGSUMDA Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



5. Halaman Utama

Jika *User Id* dan *Password* yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar di bawah ini :



Gambar Halaman Utama

6. Modul-modul yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

a. *Dashboard*

Gambar Dashboard



Didalam *Dashboard* terdapat informasi-informasi yang bersifat umum yaitu :

Dashboard > 191 tahun: 2024

viii. Pilihan Tahun Anggaran untuk memfilter Data;

- 2) Informasi Jumlah Pengajuan yaitu Total Pengajuan, Pengajuan Masih Proses, Pengajuan Sudah selesai.



- ix. Pencarian Data untuk Progress Pekerjaan.



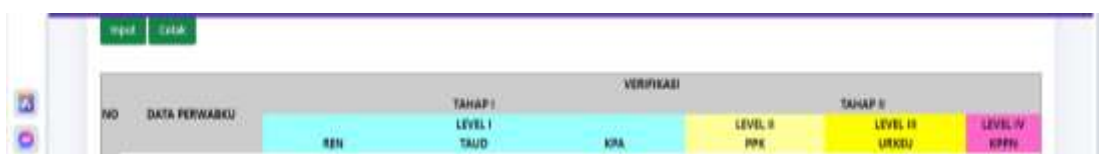
No.	Tanggal Pengajuan	Sub Sektur	Pekerjaan/Kegiatan	Perkiraan Biaya	Rekanan	Status Akhir	History
1	15-07-2024	BAGJUNDA	HAR RANVOR	150.000.000	PT. ABC	Proses selesai. Pengajuan sudah dapat dicairkan	<ol style="list-style-type: none">2024-07-15 15:22:59 Proses selesai. Pengajuan sudah dapat dicairkan2024-07-15 15:18:59 Proses di KKPJ2024-07-15 15:18:03 Data sudah dikirim ke URKDU2024-07-15 15:18:00 Data sudah dikirim ke Sagen untuk verifikasi Level II2024-07-15 15:16:58

7. Home

Menu Home berfungsi untuk kembali ke halaman *Dashboard* ketika kita berada pada halaman lain.

8. Pengajuan

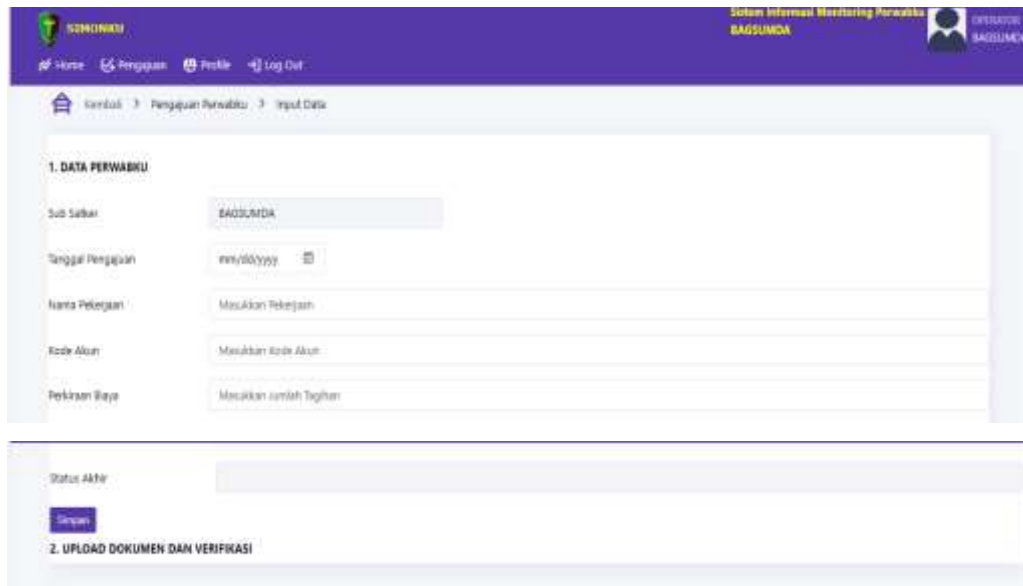
Menu Pengajuan berfungsi untuk membuat Pengajuan Kegiatan Baru, Monitoring dan Perbaikan Data jika ada Dokumen yang dikoreksi oleh Verifikator. Jika di klik menu Pengajuan maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Menu Pengajuan

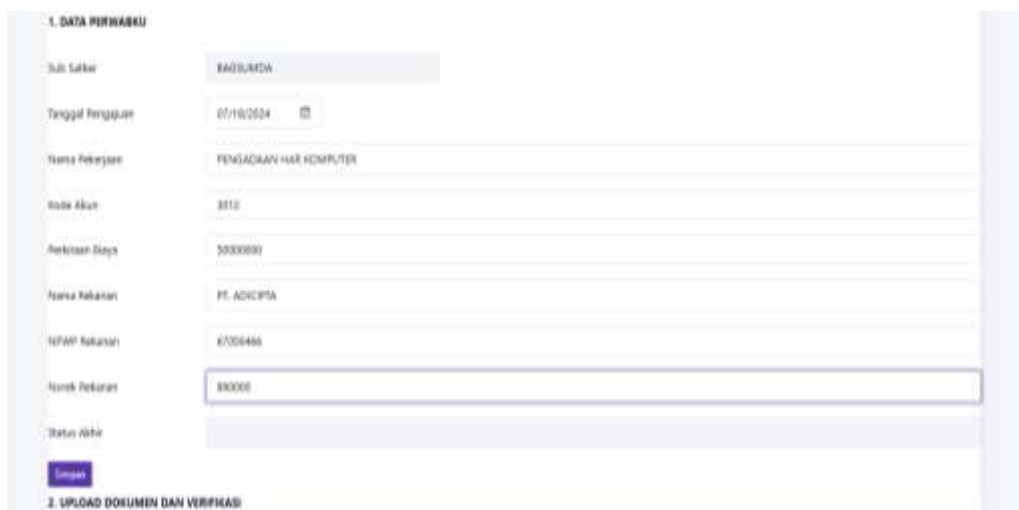
Dari gambar di atas terdapat data Pekerjaan/Kegiatan sudah selesai di Verifikasi. Langkah-langkah untuk membuat Pengajuan baru sebagai berikut :

- z. klik tombol Input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Input Pengajuan Baru

- aa. Masukkan Data-datanya seperti gambar dibawah ini

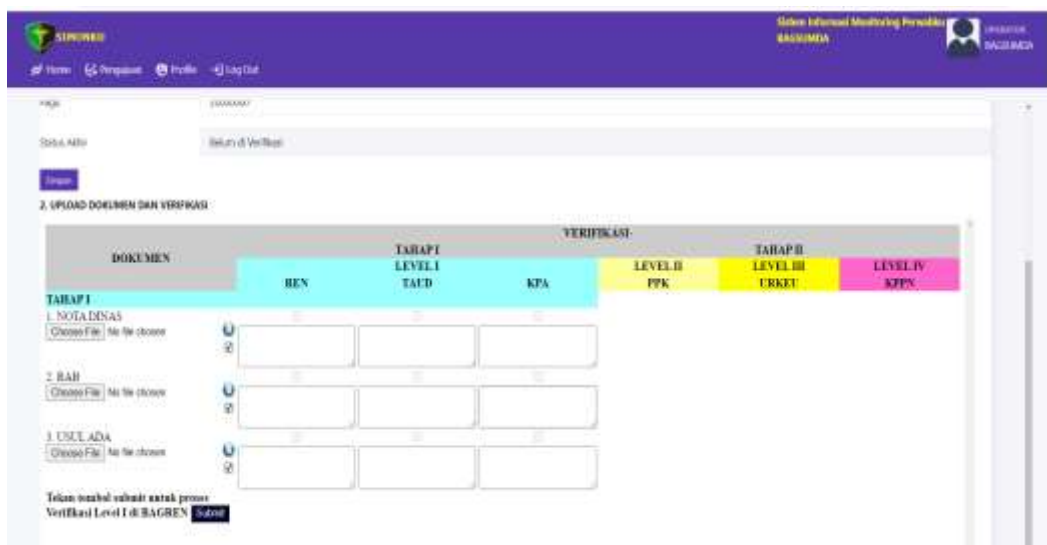


Kemudian tekan Simpan, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



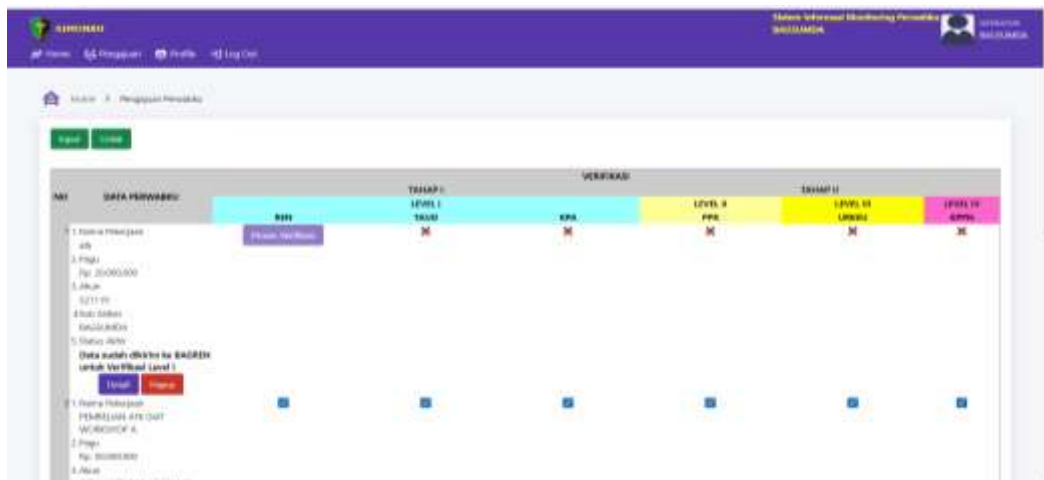
Gambar Input Data Pengajuan yang sudah disimpan

bb. *Upload* Dokumen yang diminta. (List Dokumen ada dalam Gambar), jika benar akan muncul gambar sebagai berikut:



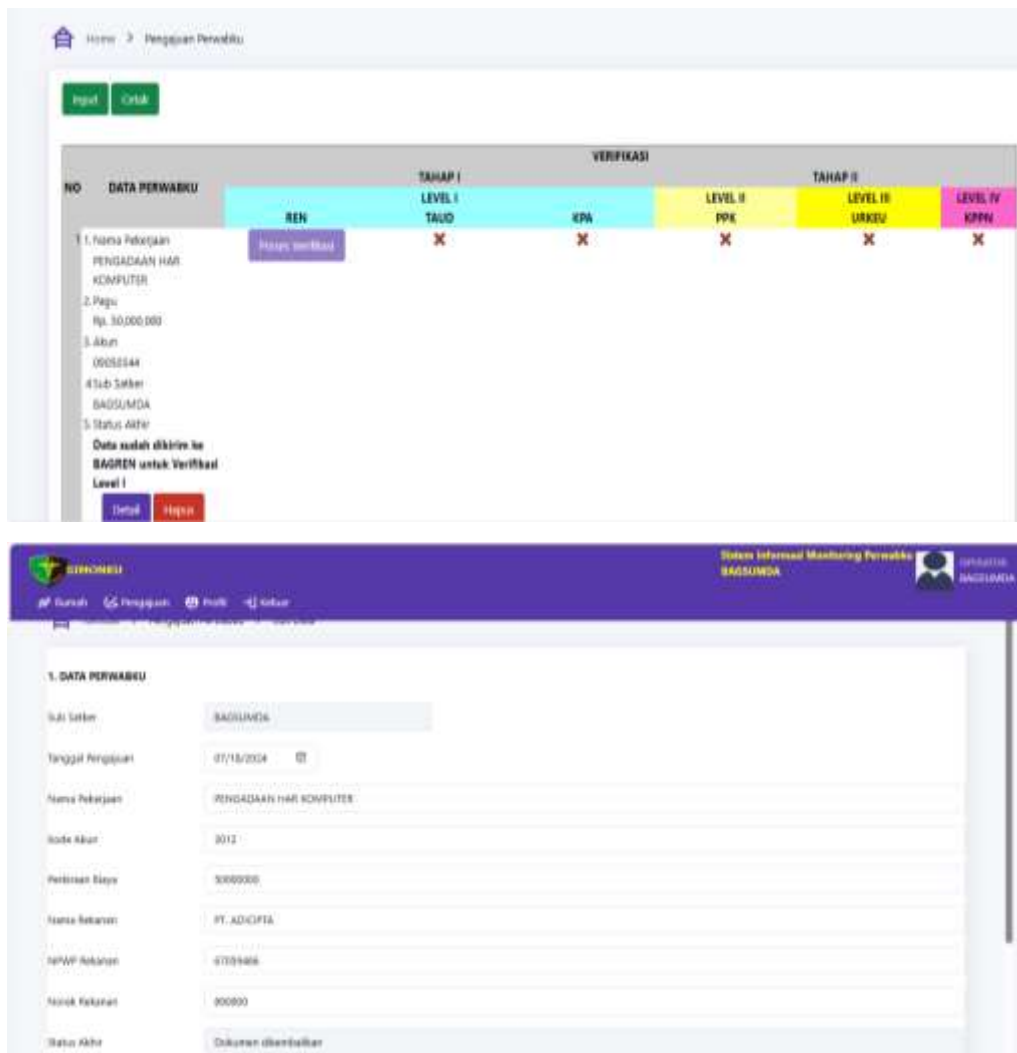
Gambar Upload Dokumen Pengajuan

- x. Jika sudah di *upload* tekan tombol Submit untuk dikirim ke TAUD untuk Verifikasi. Setelah itu klik menu Pengajuan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Data Pengajuan yang berhasil di input

- xi. Dari gambar di atas terdapat informasi kolom-kolom Verifikasi. Saat ini verifikasi berada pada Bagren. Tanda **X** dokumen belum diverifikasi
- xii. Klik tombol pengajuan untuk melihat apakah dokumen sudah diperiksa oleh Bagren. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



The image shows two screenshots from the SIMONKU system. The top screenshot displays a verification table with columns for 'NO', 'DATA PERWABU', 'TAHAP I', 'TAHAP II', and 'TAHAP III'. The 'TAHAP I' column is further divided into 'LEVEL I' and 'LEVEL II', and 'TAHAP II' into 'LEVEL III' and 'LEVEL IV'. The table shows a record for '1. Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER' with 'X' marks in the 'TAHAP I' and 'TAHAP II' columns. A 'Detail' button is visible below the table.

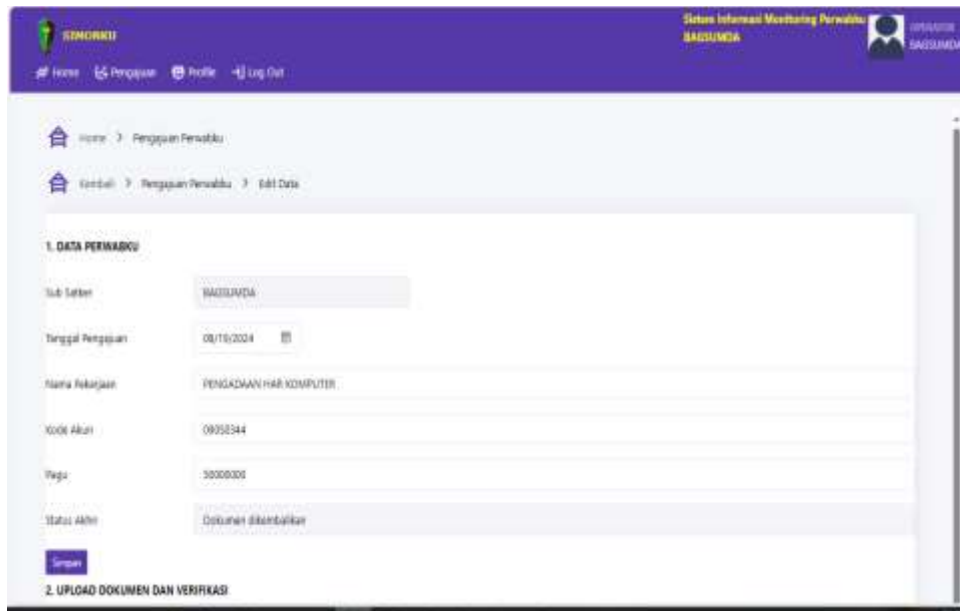
NO	DATA PERWABU	VERIFIKASI				
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	
		LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	TAUD	KPA	PPK	LNKKU	KPPN

The bottom screenshot shows a data entry form for '1. DATA PERWABU'. The form fields are filled with the following information:

- Nasi Smbel: BAGUMDA
- Tanggal Pengisian: 07/18/2004
- Nama Pekerjaan: PENGADAAN HAR KOMPUTER
- Kode Akun: 3012
- Perkiraan Biaya: 3000000
- Nama Rekanan: PT. ADICITA
- NIPWP Rekanan: 4709405
- Nomor Rekanan: 00090
- Status Akhir: Dokumen dikembalikan

Gambar Dokumen yang dikembalikan

- xiii. Dari gambar di atas dokumen sudah diperiksa oleh Bagren dan ada koreksi. Klik tombol Detail untuk melihat Koreksi dari Bagren. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Screenshot of the SIMONKU application showing a form for data correction. The form includes fields for Sub Satuan, Tanggal Pengajuan, Nama Rekanan, Kode Akun, Revisi, and Status Akun. A 'Simpan' button is visible at the bottom.

Gambar Pengajuan yang sudah dikoreksi oleh Bagren.

- h. Dari gambar di atas terdapat Dokumen yang sudah dikoreksi oleh Bagren dan harus di *upload* kembali dengan data yang benar. Jika sudah di *upload* dengan data yang benar kemudian tekan tombol Submit kemudian tekan tombol pengajuan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERAWBU	KOR	VERIFIKASI			
			TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV
			LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4
1	Nama Rekanan PENGADMAN HAR KOMPUTER KOMPUTER	KOR	X	X	X	X

Data sudah dikirim ke BAGREN untuk dikoreksi Kembali.

Data sudah dikirim ke Bagren untuk dikoreksi Kembali.

- xiv. Klik kembali untuk melihat apakah data sudah dikoreksi/Verifikasi

oleh Bagren. Jika benar akan muncul gambar seperti di bawah ini:

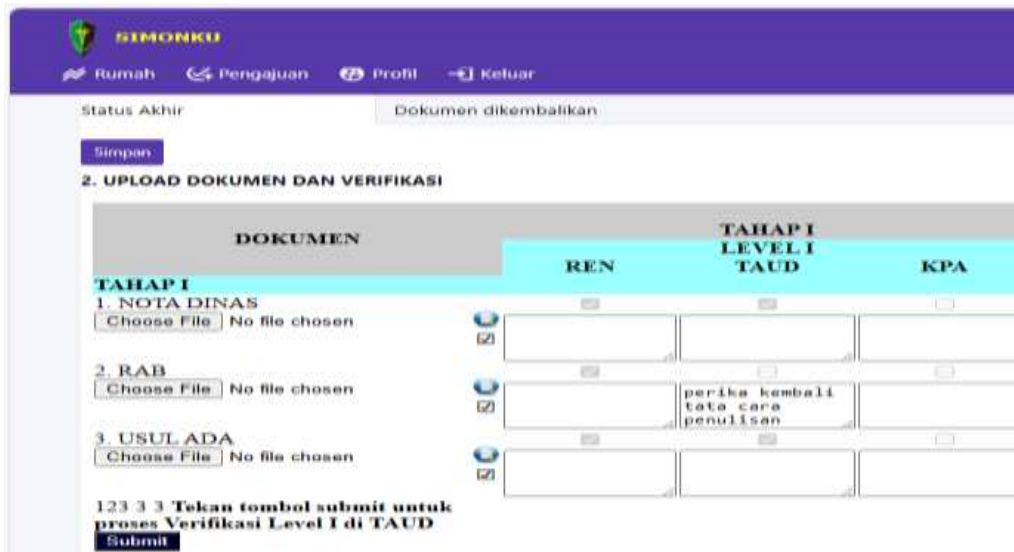


Dari gambar di atas dokumen sudah diverifikasi oleh Bagren dan sudah dikirim ke Taud untuk dikoreksi/Verifikasi.

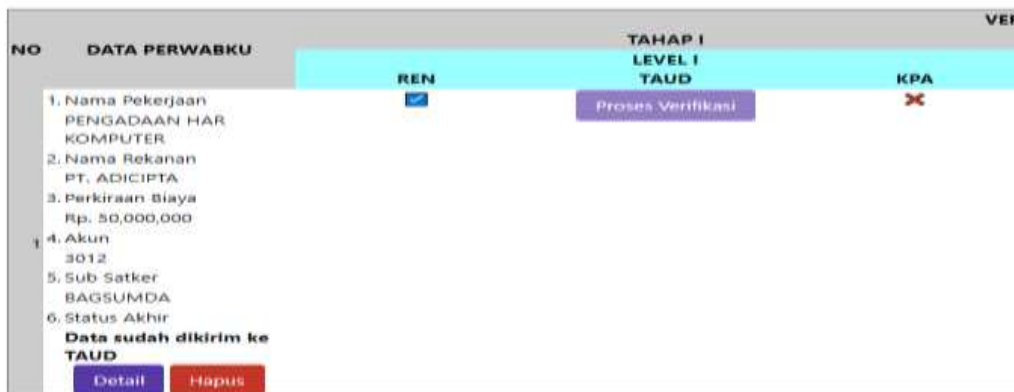
- j. Klik tombol pengajuan untuk melihat Verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas dokumen sudah diperiksa oleh Taud dan dikembalikan untuk diperbaiki. Tekan tombol Detail jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



- k. Terdapat informasi data yang harus diperbaiki, jika sudah diperbaiki tekan tombol submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas terdapat informasi data sudah dikirim ke Taud kembali untuk dikoreksi dan di Verifikasi.

- l. Klik kembali menu Pengajuan untuk melihat Progress Verifikasi. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	TAHAP I LEVEL I			VERIFI
		REN	TAUD	KPA	
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses Verifikasi
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA				
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50,000,000				
4.	Akun 3012				
5.	Sub Satker BAGSUMDA				
6.	Status Akhir				
Data sudah dikirim ke KPA					
		Detail	Hapus		

Dari informasi di atas terdapat Informasi Dokumen sudah dikirim ke KPA oleh TAUD untuk diperiksa/Verifikasi.

- m. Klik kembali pengajuan, jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWABKU	TAHAP I LEVEL I			VERIFI
		REN	TAUD	KPA	
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA				
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50,000,000				
4.	Akun 3012				
5.	Sub Satker BAGSUMDA				
6.	Status Akhir				
Dokumen dikembalikan					
		Detail	Hapus		

Dari gambar di atas terdapat informasi Dokumen dikembalikan oleh KPA untuk dilengkapi. Klik Tombol Detail untuk melihat koreksiannya, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

SIMONKU

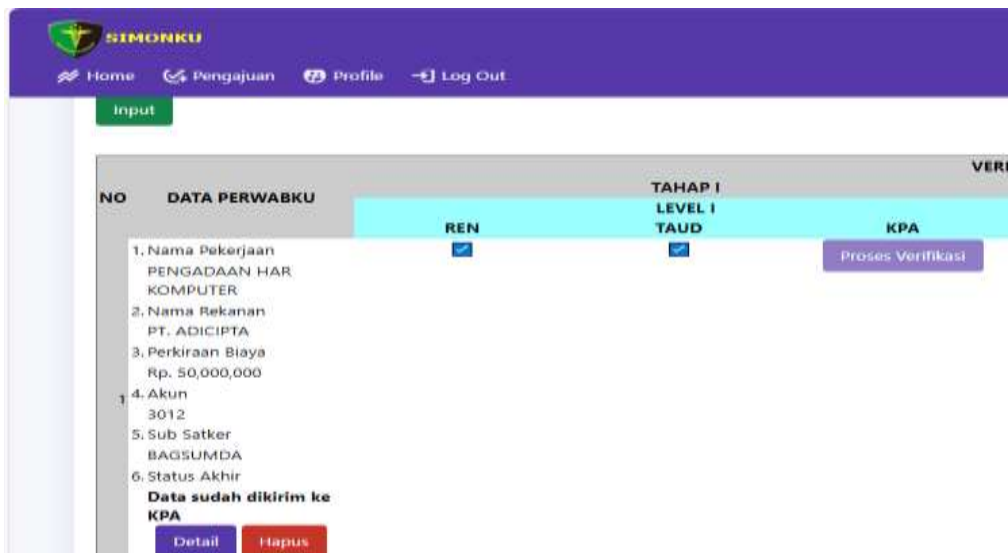
Home Pengajuan Profile Log Out

DOKUMEN	TAHAP I LEVEL I			VERIFI
	REN	TAUD	KPA	
TAHAP I				
1. NOTA DINAS Choose File No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. RAB Choose File No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOTAL BIAYA DIREVISI
3. USUL ADA Choose File No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

123 3 3 Tekan tombol submit untuk proses Verifikasi Level I di KPA

[Submit](#)

- n. Lengkapi data yang harus dikoreksi kemudian tekan tombol Submit, jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	TAHAP I			VERI
		REN	LEVEL I TAUD	KPA	
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses Verifikasi
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA				
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50,000,000				
4.	Akun 3012				
5.	Sub Satker BAGSUMDA				
6.	Status Akhir				
Data sudah dikirim ke KPA					
Detail Hapus					

Data sudah diperbaiki dan dikirim ke KPA untuk dikoreksi/Verifikasi.

- o. Klik menu Pengajuan untuk melihat progress verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI				
		REN	TAHAP I LEVEL I TAUD	KPA	LEVEL II PPK	
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses Verifikasi
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA					
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50,000,000					
4.	Akun 3012					
5.	Sub Satker BAGSUMDA					
6.	Status Akhir					
Data sudah dikirim ke PPK untuk Verifikasi Level II						
Detail Hapus						

Terdapat informasi bahwa dokumen sudah diverifikasi oleh KPA dan sudah dikirim ke PPK untuk Proses ke Tahap II.

- p. Klik kembali menu pengajuan untuk melihat progress verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI			
		REN	TAHAP I LEVEL I TAUD	KPA	LEVEL II PPK
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR. KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Verifikasi
2.	Nama Rekanan PT. ADICPTA				
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000				
4.	Akum 2012				
5.	Sub Satker BAGSUMDA				
6.	Status Akhir Dokumen dikembalikan ke PPK				

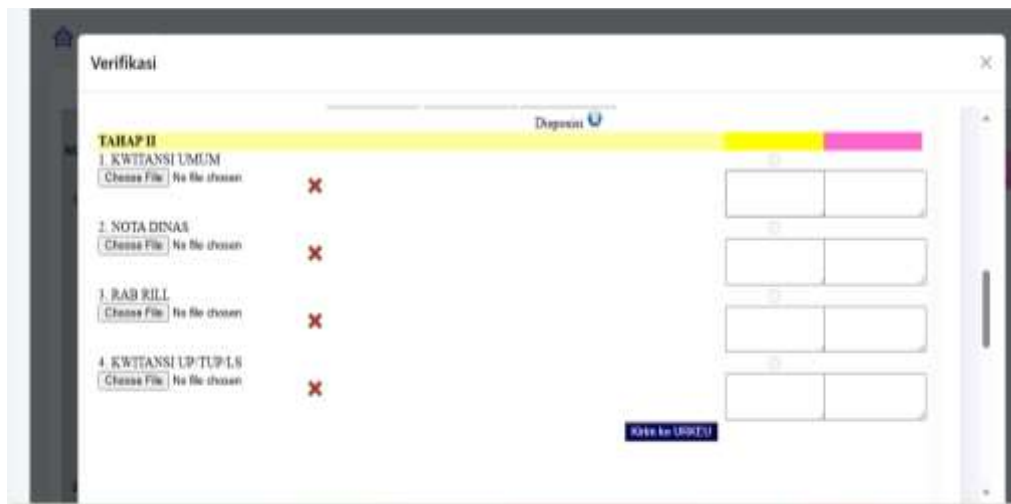
Dari gambar tersebut dokumen yang dikirim oleh KPA sudah dikoreksi oleh KPA dan dikirim ke PPK untuk verifikasi.

- r. Klik menu PPK jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

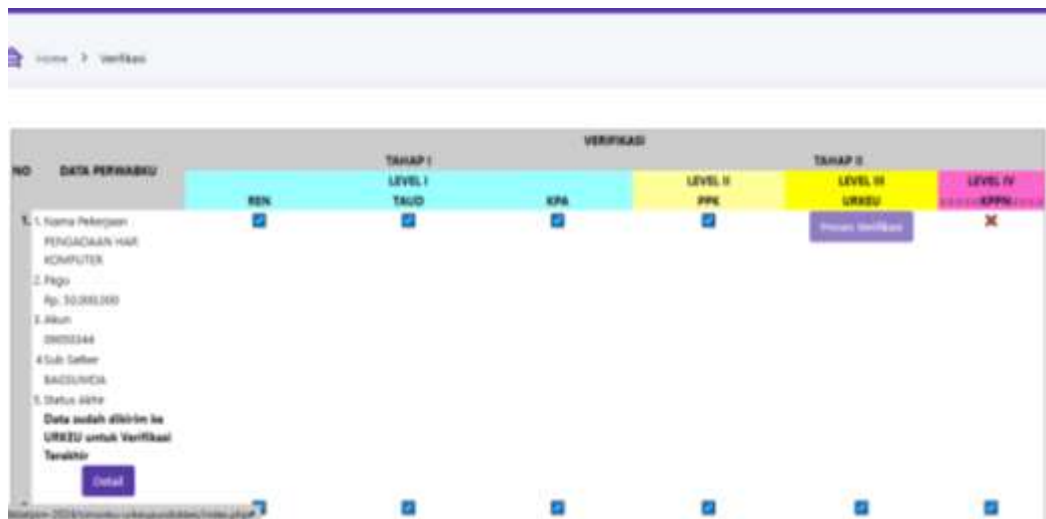
NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI					
		REN	TAHAP I LEVEL I TAUD	KPA	LEVEL II PPK	TAHAP II LEVEL III URKEU	LEVEL IV KPPN
1.	Nama Pekerjaan PENGADAAN HAR. KOMPUTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan Rp. 50.000.000					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Akum 2012					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Sub Satker BAGSUMDA					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Status Akhir Data sudah dikirim ke PPK untuk Verifikasi Level II					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dari gambar di atas posisi dokumen sudah diverifikasi oleh KPA dan sudah dikirim ke PPK untuk di verifikasi

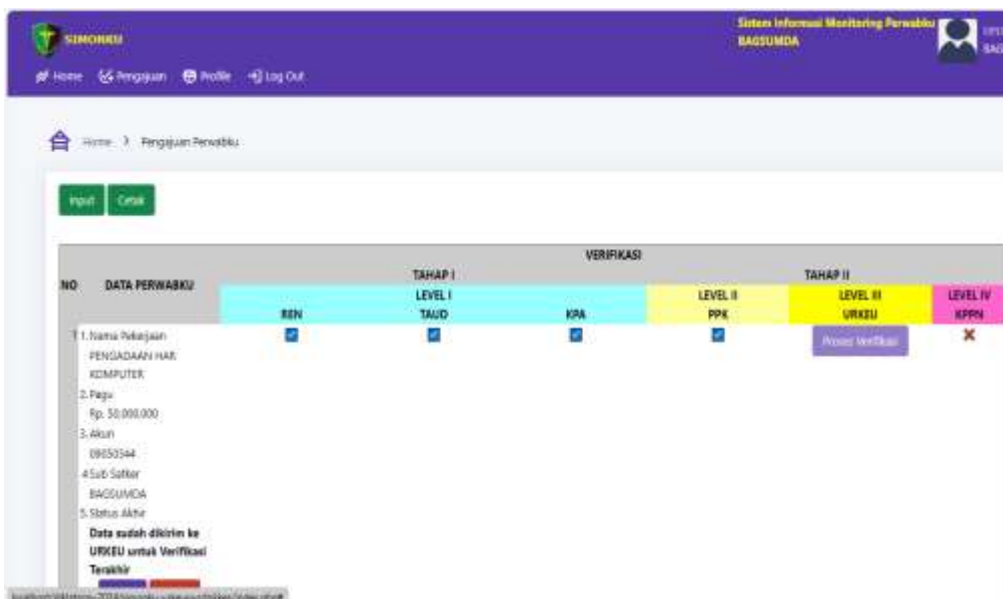
- t. Klik menu pengajuan untuk melihat progress verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Upload data-data yang diminta kemudian tekan tombol kirim data ke Urkeu jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



- u. Klik menu pengajuan untuk melihat progress verifikasi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas posisi dokumen sudah diperbaiki oleh PPK dan sudah dikirim ke Urkeu untuk di Verifikasi.

- v. Klik menu Pengajuan untuk melihat progress Verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar diatas posisi dokumen sudah di verifikasi oleh Urkeu dan dikirim ke KPPN

- w. Klik menu Pengajuan untuk melihat progress verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWAKU	VERIFIKASI					
		TAHAP I			TAHAP II		
		REN	TAUD	KPA	LEVEL II PPK	LEVEL III URKBU	LEVEL IV KPPN
1.	Nama Pelaksana PENGADAAN HAR KOMPUTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Pagu Rp. 50.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Aksh 0000044	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Sub Sektor SAGSUMDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Status Aksh	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Dari gambar di atas posisi dokumen sudah selesai diverifikasi.

- y. Klik menu Pengajuan untuk melihat progress verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWAKU	VERIFIKASI					
		TAHAP I			TAHAP II		
		REN	TAUD	KPA	LEVEL II PPK	LEVEL III URKBU	LEVEL IV KPPN
1.	Nama Pelaksana PENGADAAN HAR KOMPUTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Pagu Rp. 50.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Aksh 0000044	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Sub Sektor SAGSUMDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Status Aksh	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Dari gambar di atas proses pengajuan dokumen sudah diverifikasi oleh KPPN dan sudah dinyatakan selesai. Kegiatan/Proyek dapat dicairkan.

9. User Profile



Menu Profile adalah menu untuk merubah data-data pribadi seorang user, klik menu Profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut ::



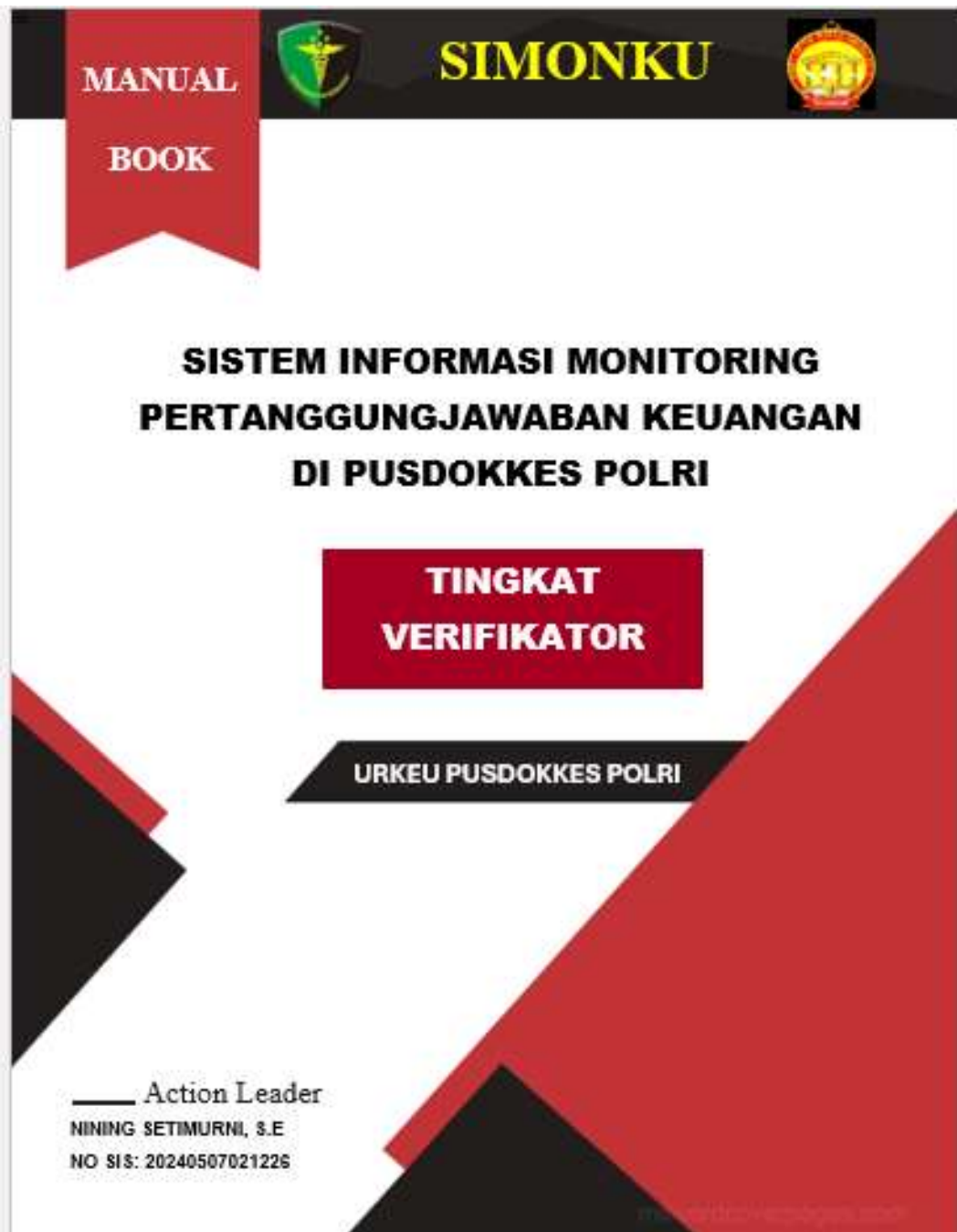
Gambar Menu Profile

Masukkan data-data yang ingin dirubah di setiap kolomnya. Setelah itu *scroll* ke atas sampai ketemu Tombol Simpan. Klik Tombol simpan jika ingin menyimpan perubahannya.

10. Log Out

Menu *Log Out* digunakan untuk keluar dari Aplikasi







**BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI
SIMONKU
(SISTEM INFORMASI MONITORING PERWABKU)**

TINGKAT VERIFIKATOR

**PEMBUATAN PENGAJUAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN**

CARA PENGGUNAAN

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan (SIMONKU) ini pastikan 124omputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi SIMONKU buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat *url* sebagai berikut: <https://simonku.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://simonku.my.id>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi SIMONKU sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

4. Halaman login.

Masukkan *User Id* dan *Password* dengan cara mengisi kolom *User ID* dan *Password*. Misal : *User ID* : REN *Password* : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



5. Halaman Utama

Jika *User Id* dan *Password* yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar di bawah ini :



Gambar Halaman Utama

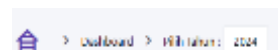
6. Modul-modul yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

a. Dashbord



Gambar Dashboard

Di dalam Dashboard terdapat informasi-informasi yang bersifat umum yaitu :



- 1) Pilihan Tahun Anggaran untuk memfilter Data;
- 2) Informasi Jumlah Pengajuan yaitu Total Pengajuan, Pengajuan Masih Proses, Pengajuan Sudah selesai.



- 3) Pencarian Data untuk Progres Pekerjaan.

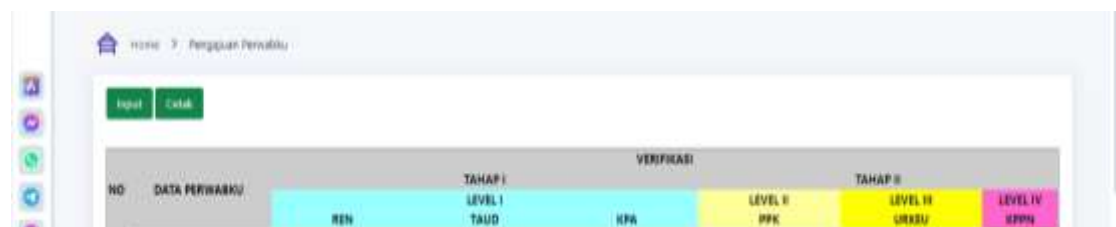
No.	Tanggal Pengajuan	Suku Sahar	Pekerjaan/Kegiatan	Perkiraan Biaya	Rekanan	Status Akhir	History
1	15-07-2024	BAGELMUDA	BARU RAHARJO	150.000.000	PT. ABC	Proses selesai/Pengajuan sudah dapat diumumkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2024-07-15 15:20:00 Proses selesai/Pengajuan sudah dapat diumumkan 2. 2024-07-15 15:18:00 Proses di KDPN 3. 2024-07-15 15:16:00 Data sudah dikirim ke URSKU 4. 2024-07-15 15:14:00 Data sudah dikirim ke Bagas untuk verifikasi level II 5. 2024-07-15 15:14:00

b. Home

Menu Home berfungsi untuk kembali ke halaman Dashboard ketika kita berada pada halaman lain.

c. Pengajuan

Menu Pengajuan berfungsi untuk membuat Pengajuan Kegiatan Baru, Monitoring dan Perbaikan Data jika ada Dokumen yang dikoreksi oleh Verifikator. Jika diklik menu Pengajuan maka akan muncul gambar sebagai berikut :

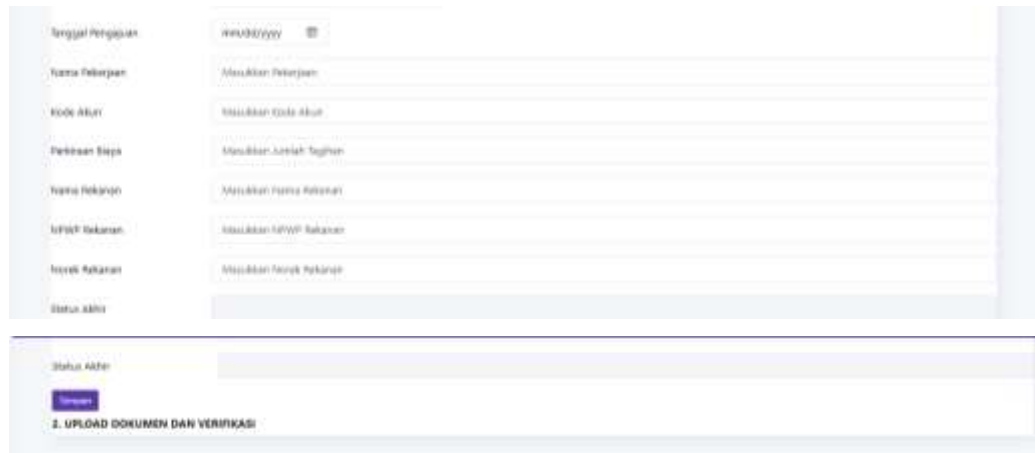


NO	DATA PERWAJUKU	VERIFIKASI				
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	
	REN	LEVEL I TAUD	HKA	LEVEL II PPK	LEVEL III URSKU	LEVEL IV KPPN

Gambar Menu Pengajuan

Dari gambar di atas terdapat data Pekerjaan/Kegiatan sudah selesai di Verifikasi. Langkah-langkah untuk membuat Pengajuan baru sebagai berikut :

- a. klik tombol Input jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

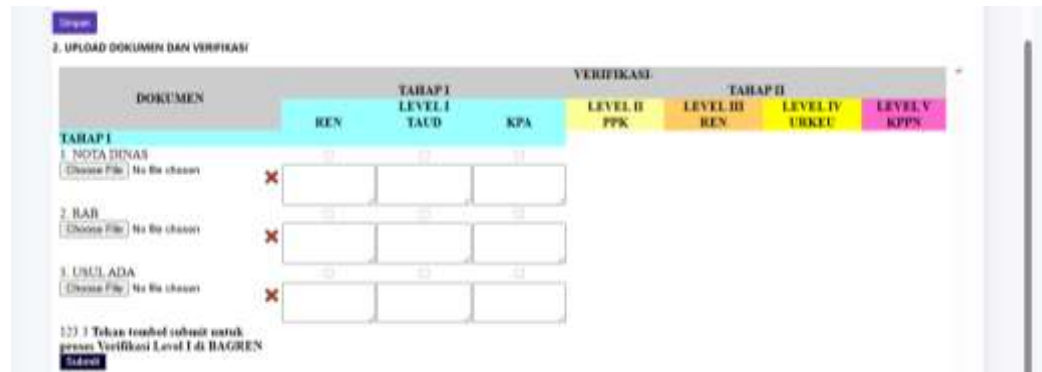


Gambar Input Pengajuan Baru

- b. Masukkan Data-datanya seperti gambar di bawah ini

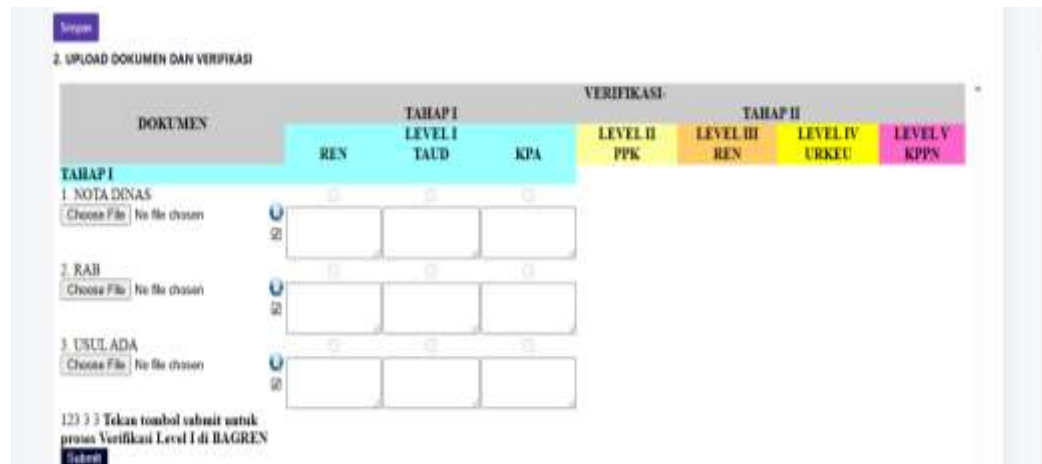


Kemudian tekan Simpan, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:



Gambar Input Data Pengajuan yang sudah disimpan

- c. *Upload* Dokumen yang diminta. (List Dokumen ada dalam Gambar), jika benar akan muncul gambar sebagai berikut



Gambar Upload Dokumen Pengajuan

- d. Jika sudah di*upload* tekan tombol Submit untuk dikirim ke BAGREN untuk Verifikasi. Setelah itu klik menu Pengajuan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Data Pengajuan yang berhasil diinput



7. Dari gambar di atas terdapat informasi kolom-kolom Verifikasi. Saat ini verifikasi berada pada Bagren. Tanda **X** dokumen belum diverifikasi.

Proses Pembuatan Pengajuan Dokumen Perwabkeu sudah selesai. Proses selanjutnya adalah verifikasi dokumen Perwabkeu oleh para verifikator.



1. PROSES VERIFIKASI

TAHAP I

1. BAGREN

Subsatker Bagren berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu apakah Dananya sudah tersedia atau belum ada. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

a. Login sebagai Bagren

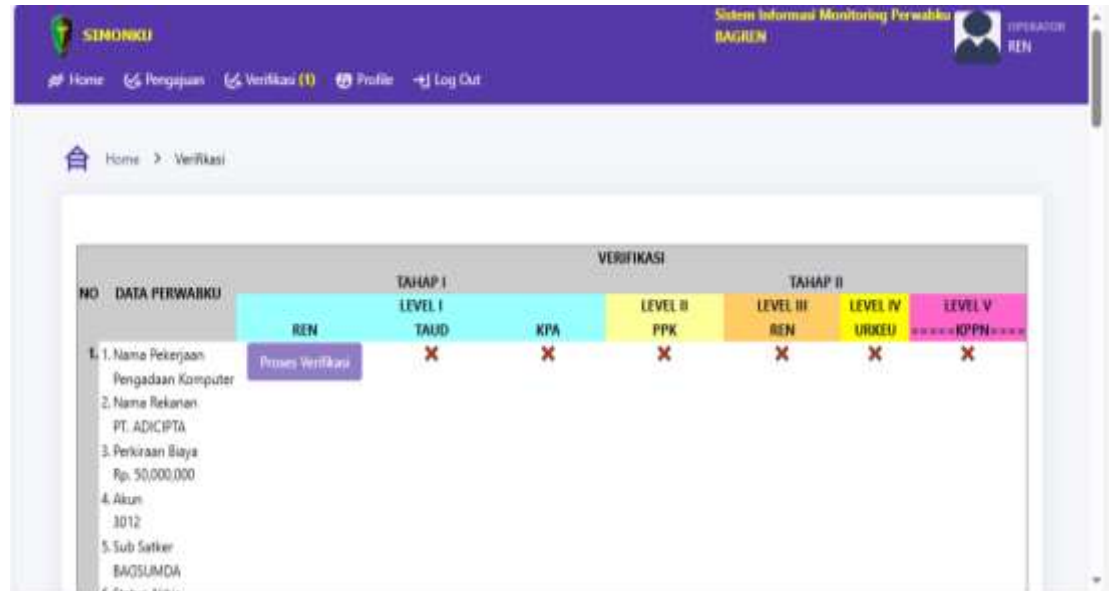
Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



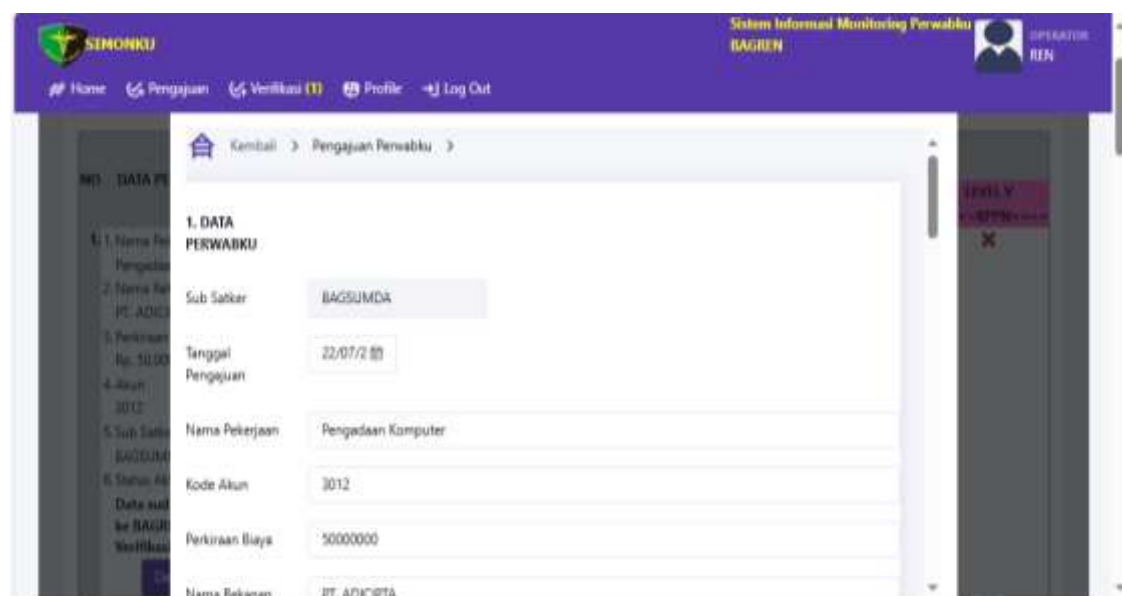
b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan REN, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.

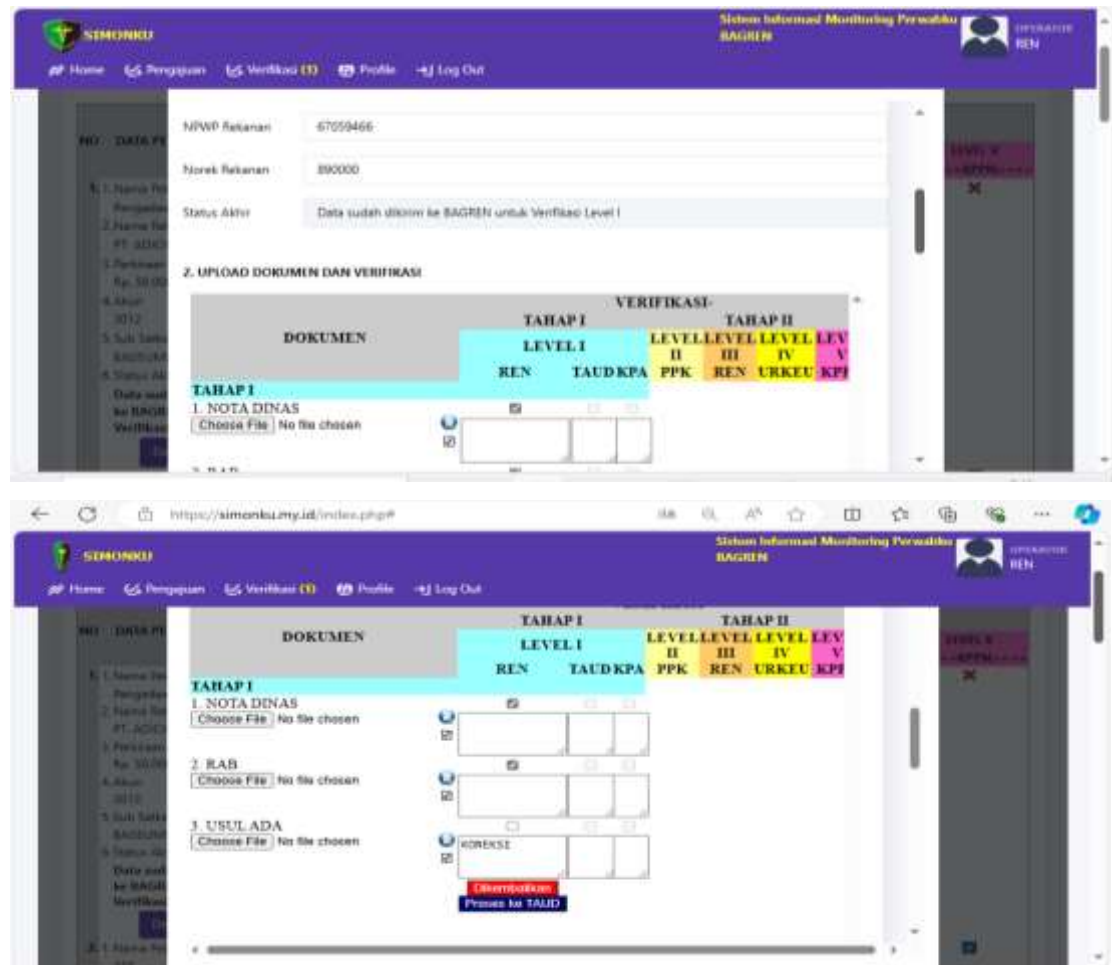


- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun Bagren.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :



- e. Pada gambar di atas terdapat informasi ada dokumen Perwabku dari Subsatker Bagsumda untuk diverifikasi. Pada kolom REN ada tombol Proses Verifikasi Klik tombol tersebut, maka akan muncul gambar sebagai berikut :





Untuk melihat dokumen-dokumen yang diupload tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil uploadnya. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di dikolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan Satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.
- 2) Proses ke Taud (Tombol warna biru). Jika dokumen-dokumen yang diupload oleh Subsatker sudah benar maka

untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke Taud. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas proses verifikasi oleh Bagren sudah selesai dokumen sudah dikirim ke TAUD.

2. TAUD

Subsatker Taud berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu apakah Penulisan Tata Naskah dokumen Perwabkeu sudah sesuai. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

a. Login sebagai Taud

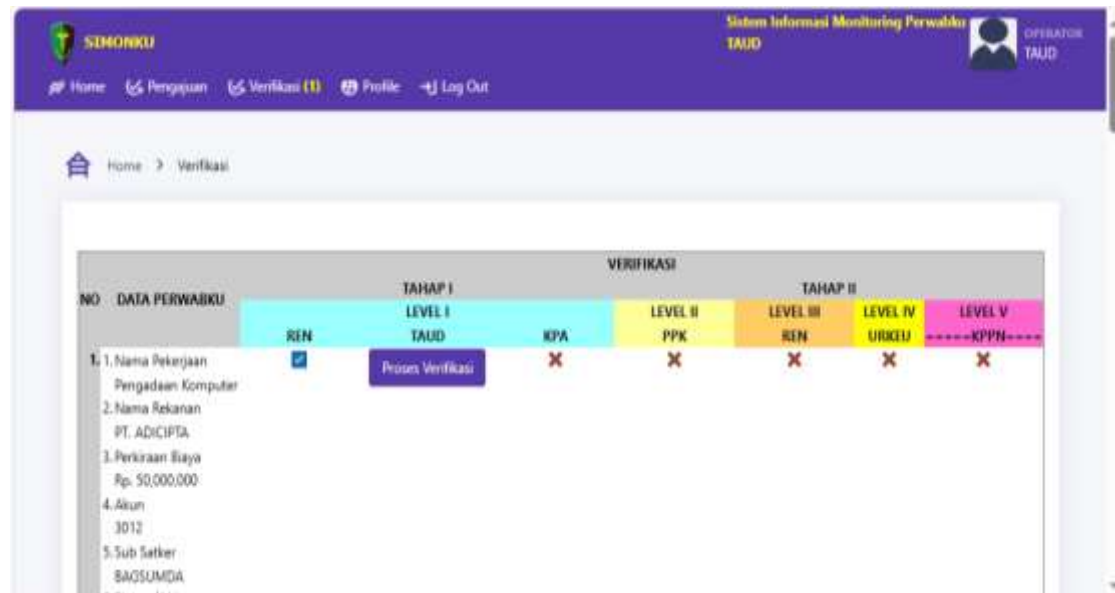
Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



- b. Masukkan User ID dan Passwordnya. Pada kolom User ID masukkan TAUD, pada kolom Password masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.



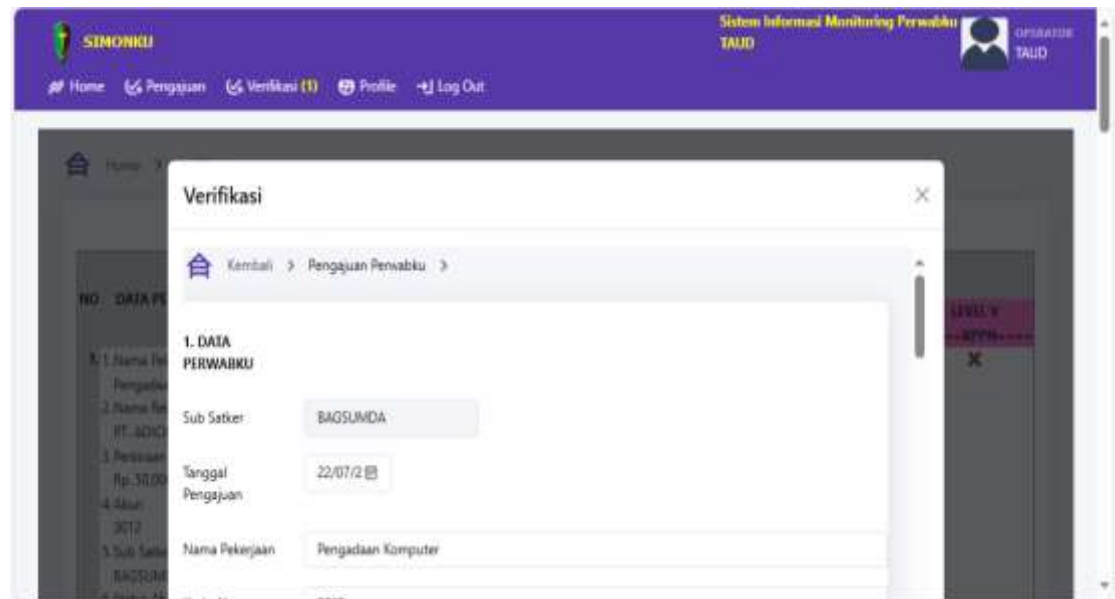
- c. Pada gambar diatas adalah halaman akun Taud.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows the SIMONKU interface with a table for document verification. The table has columns for 'NO', 'DATA PERWABKU', 'TAHAP I', 'TAHAP II', and 'LEVEL V'. The 'TAHAP I' column is further divided into 'REN', 'TAUD', and 'KPA'. The 'TAHAP II' column is divided into 'LEVEL III', 'LEVEL IV', and 'LEVEL V'. The 'LEVEL V' column is further divided into 'REN', 'URKELU', and 'KPPN'. The first row of data shows a document from Subsatker Bagsumda with a 'Proses Verifikasi' button under the 'TAUD' column and 'X' marks in the 'KPA', 'LEVEL III', 'LEVEL IV', and 'KPPN' columns.

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		REN	TAUD	KPA	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Verifikasi	X	X	X	X	X
2.	Nama Rekanan PT. ADICIFTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 3012							
5.	Sub Satker BAGSUMDA							

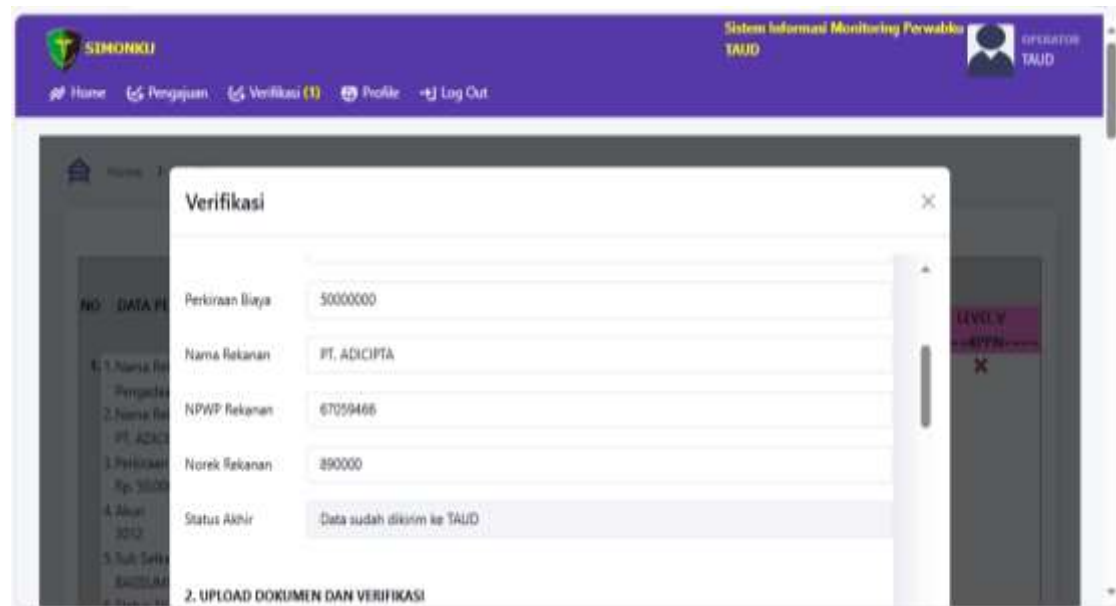
- e. Pada gambar di atas terdapat informasi ada dokumen Perwabkeu dari Subsatker Bagsumda untuk diverifikasi. Pada kolom TAUD ada tombol Proses Verifikasi Klik tombol tersebut jika maka akan muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows the SIMONKU interface with a verification form. The form is titled 'Verifikasi' and contains the following fields:

- Sub Satker: BAGSUMDA
- Tanggal Pengajuan: 22/07/20
- Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

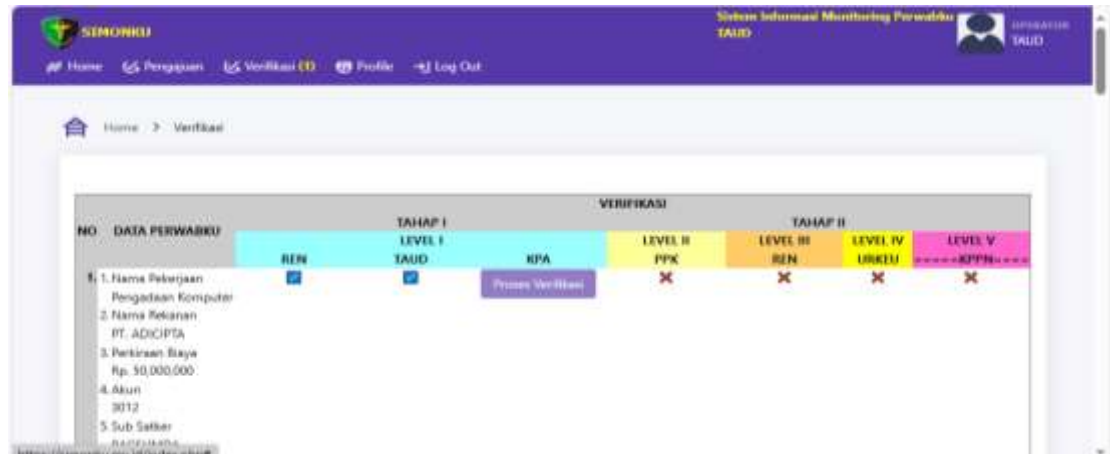
Dari gambar di atas terdapat pengajuan dari Bagsumda untuk diverifikasi. Tekan tombol proses verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Untuk melihat dokumen-dokumen yang diupload tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil *uploadnya*. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan Satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.

- 2) Proses ke KPA (Tombol warna biru). Jika dokumen-dokumen yang diupload oleh Subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke KPA. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut .:



Dari gambar di atas proses verifikasi oleh Taud sudah selesai dokumen sudah dikirim ke KPA.

3. KPA

KPA berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu apakah sudah komplet dan sesuai. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

- a. Login sebagai KPA

Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



- b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan KPA, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.



- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun KPA.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II	LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V
		REN	TAUD	KPA	PPK	REN	UNREU	KPPN
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Proses Verifikasi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Alun 3012							
5.	Sub Satker BAGSUMDA							
6.	Status Status							

- e. Pada gambar di atas terdapat informasi ada dokumen Perwabkeu dari Subsatker Bagsumda untuk diverifikasi. Pada kolom KPA ada tombol Proses Verifikasi Klik tombol tersebut, maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Verifikasi

Kontrol > Pengajuan Perwabku >

1. DATA PERWABKU

Sub Satker: BAGSUMDA

Tanggal Pengajuan: 22/07/2018

Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

Hengajuan

Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

Kode Alun: 3012

Perkiraan Biaya: 50000000

Nama Rekanan: PT. ADICIPTA

NPWP Rekanan: 67059405

Norek Rekanan: 850000



Untuk melihat dokumen-dokumen yang di *upload* tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil *uploadnya*. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.
- 2) Proses ke PPK (Tombol warna biru). Jika dokumen yang diupload oleh subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke Taud. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut .:



The screenshot shows the SIMONKU web application interface. The header includes the SIMONKU logo, the title 'Sistem Informasi Monitoring Perwabku KAPUSDOKRES', and the user profile 'OPERATOR KPA'. The main content area displays a verification table for a document.

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II		TAHAP III			
		LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
1.	Nama Pekerjaan	REN	TAJUD	KPA	PPK	REN	URBU	KPN
	Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan							
	PT. ADICISTA							
3.	Perkiraan Biaya							
	Rp. 50.000.000							
4.	Akun							
	3012							
5.	Sub Sahor							
	BAGSUMDA							
6.	Status Akhir							

Dari gambar di atas proses verifikasi oleh KPA sudah selesai dokumen sudah dikirim ke PPK.



PROSES VERIFIKASI TAHAP II

1. PPK

Subsatker PPK berfungsi untuk mengupload dokumen Perwabkeu yang lengkap dan data sesuai dengan nilai kontrak sebenarnya. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

a. Login sebagai Bagren

Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan BAGMATFASKES, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.

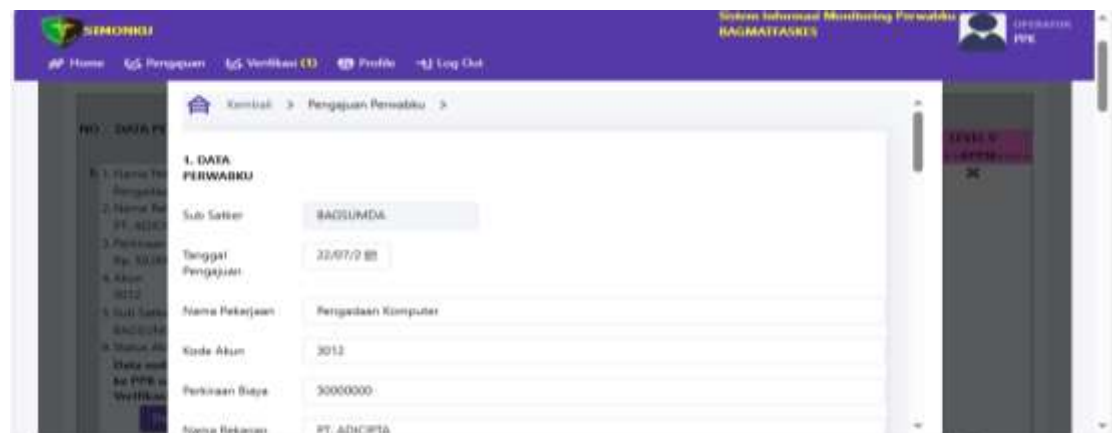


- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun PPK.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :



NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI					
		TAHAP I LEVEL I TALID	KPA	LEVEL II PPK	TAHAP II LEVEL III REN	LEVEL IV URKBU	LEVEL V KPPN
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA						
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000						
4.	Akun 3012						
5.	Sub Satker BAGSUMDA						

- e. Pada gambar diatas terdapat informasi ada dokumen perwabkeu dari subsatker bagsumda untuk diverifikasi. Pada kolom PPK ada tombol Proses Verifikasi Klik tombol tersebut jika maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Sub Satker	BAGSUMDA
Tanggal Pengajuan	22/07/2018
Nama Pekerjaan	Pengadaan Komputer
Kode Akun	3012
Perkiraan Biaya	50000000
Nama Rekanan	PT. ADICIPTA



SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwalim BAGMATFASKES

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

Perkiraan Biaya: 5000000
Nama Rekanan: PT. ADICITA
NPWP Rekanan: 6729466
Norek Rekanan: 60000
Status AHP: Data sudah dikirim ke PPK untuk Verifikasi Level II

2. UPLOAD DOKUMEN DAN VERIFIKASI

DOKUMEN	VERIFIKASI				
	TAHAP I LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwalim BAGMATFASKES

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

TAHAP I

1. NOTA DINAS
2. RAB
3. USUL ADA

TAHAP II

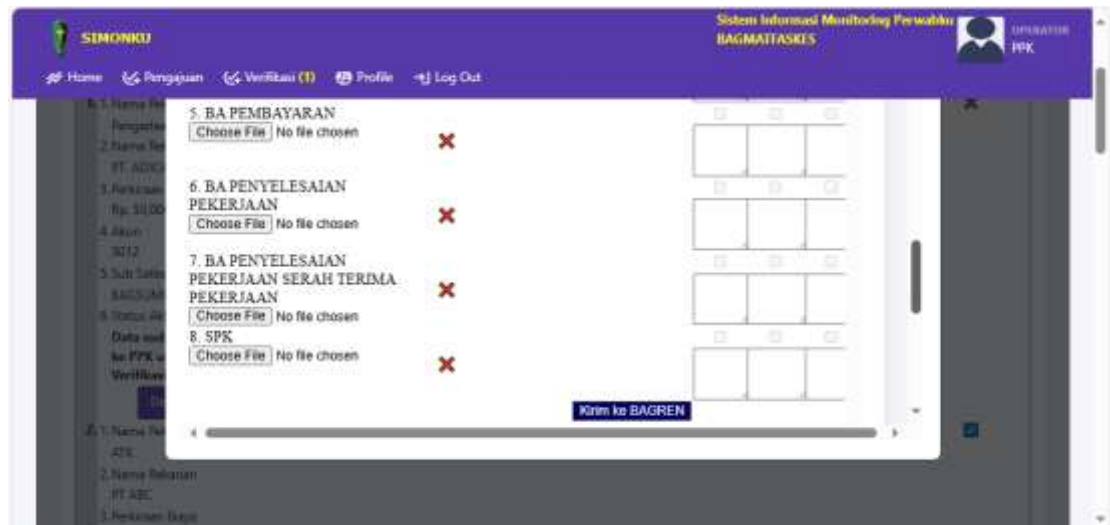
1. ND PERMOHONAN PEMBAYARAN
[Choose File] No file chosen

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwalim BAGMATFASKES

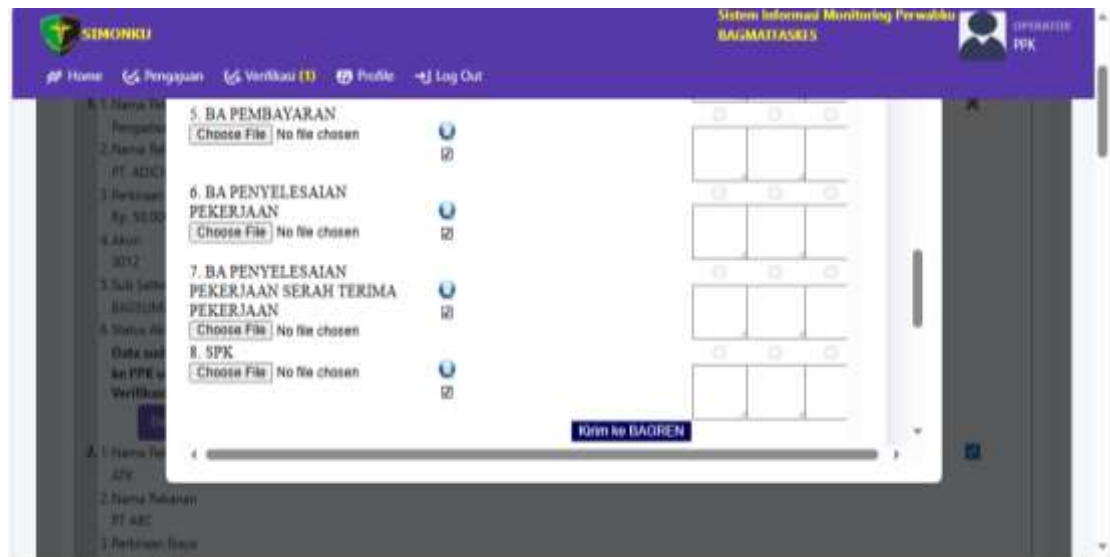
Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

TAHAP II

1. ND PERMOHONAN PEMBAYARAN
[Choose File] No file chosen
2. KWITANSI
[Choose File] No file chosen
3. FAKTUR
[Choose File] No file chosen
4. E-FAKTUR
[Choose File] No file chosen



Dari gambar di atas terdapat perintah untuk mengupload dokumen-dokumen pada tahap II dari no. 1 s/d 8 seperti pada gambar di bawah akan muncul gambar sebagai berikut :



Jika dokumen sudah diupload semua tekan tombol kirim Bagren. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the SIMONKU web application interface. The header includes the SIMONKU logo, the title 'Sistem Informasi Monitoring Perwabku BAGMATASKES', and user information 'Operator PPK'. The main content area displays a table for document verification.

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V		
		REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KEPPN
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Rekanan PT. ADICIPTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akum 3012							
5.	Sub Satker BAGSUMDA							
6.	Operator Akum							

Dokumen sudah selesai di *upload* dan dikirim ke Bagren untuk di Verifikasi.

2. BAGREN

Subsatker Bagren berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu apakah Dananya sudah tersedia atau belum. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

a. Login sebagai Bagren

Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **<https://simonku.my.id>**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



- b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan REN, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.



- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun Bagren.
d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :



SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN OPERATOR REN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

Verifikasi

Kembali > Pengajuan Perwaku >

1. DATA PERWAKU

Sub Satker: BAGSUMDA

Tanggal Pengajuan: 22/07/2012

Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN OPERATOR REN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

NPWP Rekanan: 67059468

Norek Rekanan: 800000

Status Akhir: Data sudah dikirim ke BAGREN untuk Verifikasi Level I

2. UPLOAD DOKUMEN DAN VERIFIKASI

DOKUMEN	VERIFIKASI	
	TAHAP I	TAHAP II
LEVEL I	LEVEL LEVEL LEVEL LEV	II III IV V
REN	TAUDKPA PPK	REN URKEU KPI

TAHAP I
1. NOTA DINAS
Choose File | No file chosen

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN OPERATOR REN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

Verifikasi

Pengajuan

Nama Pekerjaan: Pengadaan Komputer

Kode Akun: 3012

Pertimaan Biaya: 50000000

Nama Rekanan: PT. ADICIPDA

NPWP Rekanan: 67059468

Norek Rekanan: 800000



SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

Norek Rekanan: 890000

Status Akhir: Data sudah dikirim ke Bagren untuk Verifikasi Level III

2. UPLOAD DOKUMEN DAN VERIFIKASI

DOKUMEN	TAHAP I			TAHAP II			
	LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
	REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN

TAHAP I

1. NOTA DINAS

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

DOKUMEN	TAHAP I			TAHAP II			
	LEVEL I	LEVEL II	LEVEL III	LEVEL IV	LEVEL V		
	REN	TAUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN

TAHAP I

1. NOTA DINAS

2. RAB

3. USUL ADA

SIMONKU Sistem Informasi Monitoring Perwaku BAGREN

Home Pengajuan Verifikasi (1) Profile Log Out

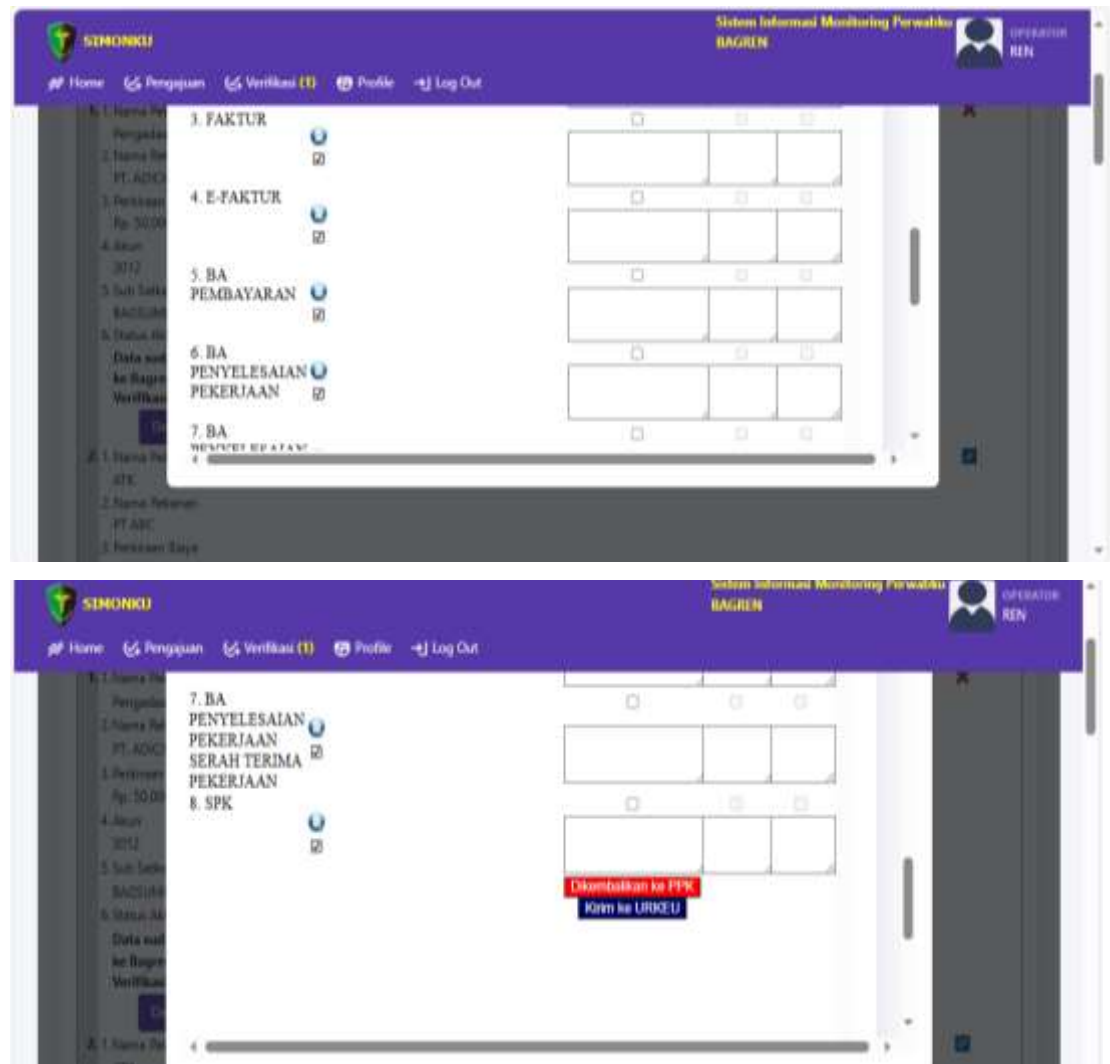
3. USUL ADA

TAHAP II

1. ND PERMOHONAN PEMBAYARAN

2. KWITANSI

3. FAKTUR

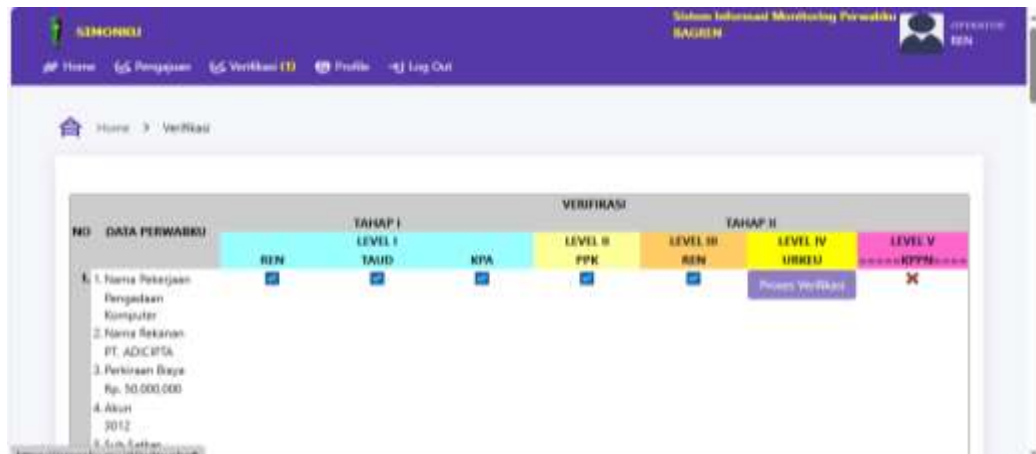


xv. Untuk melihat dokumen-dokumen yang diupload tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil *upload*nya. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen

yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.

- 2) Proses ke Urkeu (Tombol warna biru). Jika dokumen-dokumen yang diupload oleh subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke Urkeu. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Dari gambar di atas proses verifikasi oleh Bagren sudah selesai dokumen sudah dikirim ke URKEU.

3. URKEU

Urkeu berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu apakah sudah layak diajukan ke KPPN. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabkeu.

- a. Login sebagai URKEU

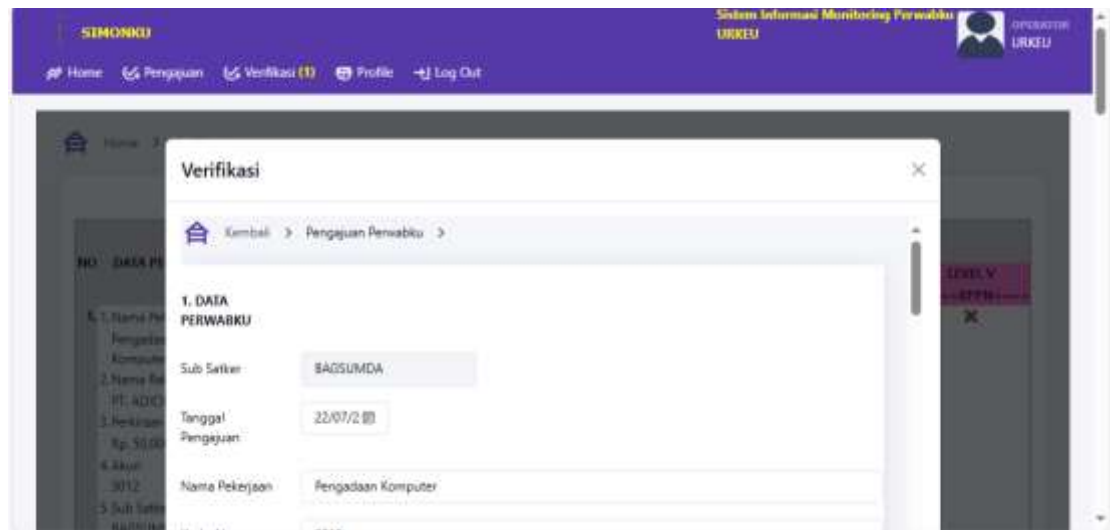
Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

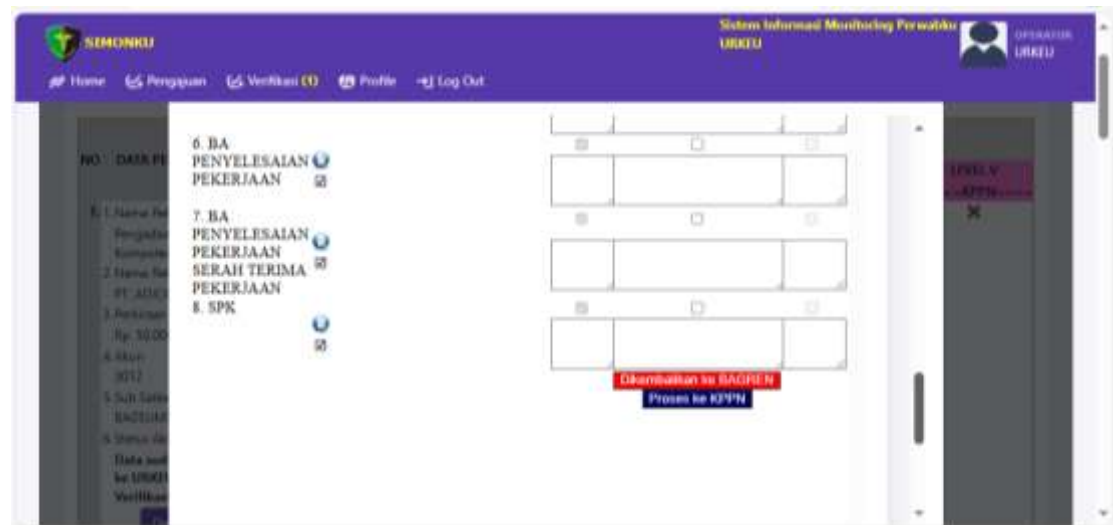


- b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan KPA, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.



- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun URKEU.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :





Untuk melihat dokumen-dokumen yang di *upload* tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil *upload*nya. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen dikembalikan, maka pada menu pengajuan satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.
- 2) Proses ke Urkeu (Tombol warna biru). Jika dokumen2 yang diupload oleh subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya tekan tombol proses ke KPPN. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :

NO	DATA PERWABKU	VERIFIKASI						
		TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V		
		REN	TAJUD	KPA	PPK	REN	URKEU	KPPN
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Verifikasi
2.	Nama Rakanan PT. ADICITA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 3012							
5.	Sub Saker							

Dari gambar di atas proses verifikasi oleh Bagren sudah selesai dokumen sudah dikirim ke KPPN

4. KPPN

KPPN berfungsi untuk memverifikasi dokumen Perwabku apakah sudah dapat dicairkan. Langkah-langkah untuk memverifikasi dokumen Perwabku.

a. Login sebagai KPPN

Buka aplikasi *Browser* favorit anda. Pada *url browser* ketikkan alamat aplikasi simonku yaitu **https://simonku.my.id**. Jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

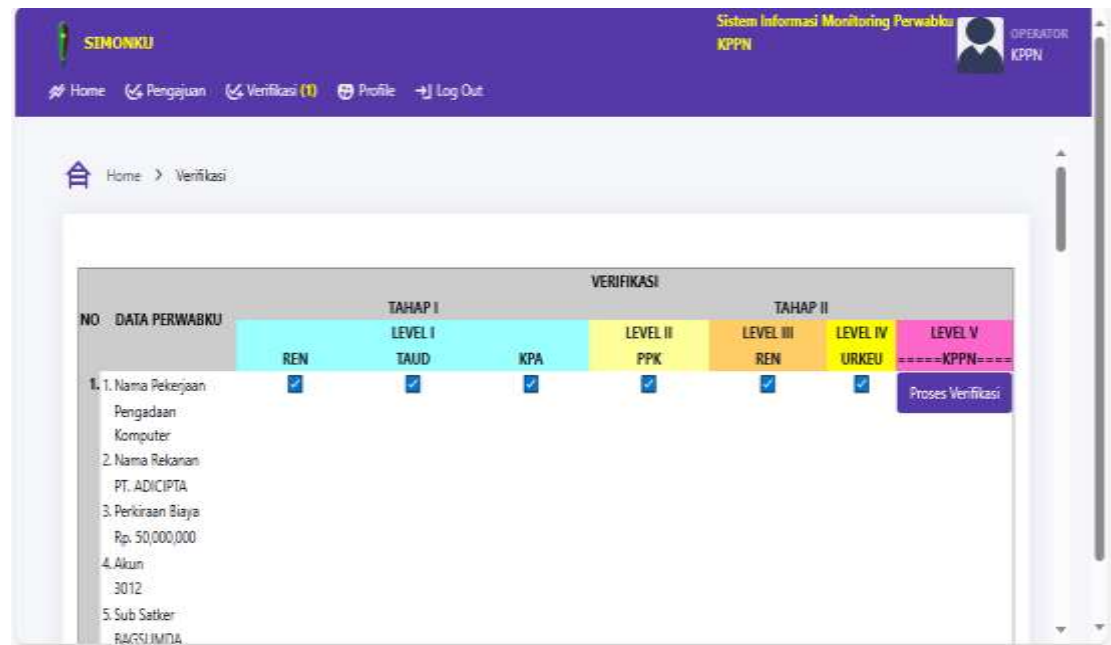




- b. Masukkan *User ID* dan *Passwordnya*. Pada kolom *User ID* masukkan KPPN, pada kolom *Password* masukkan 123, kemudian tekan submit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut.

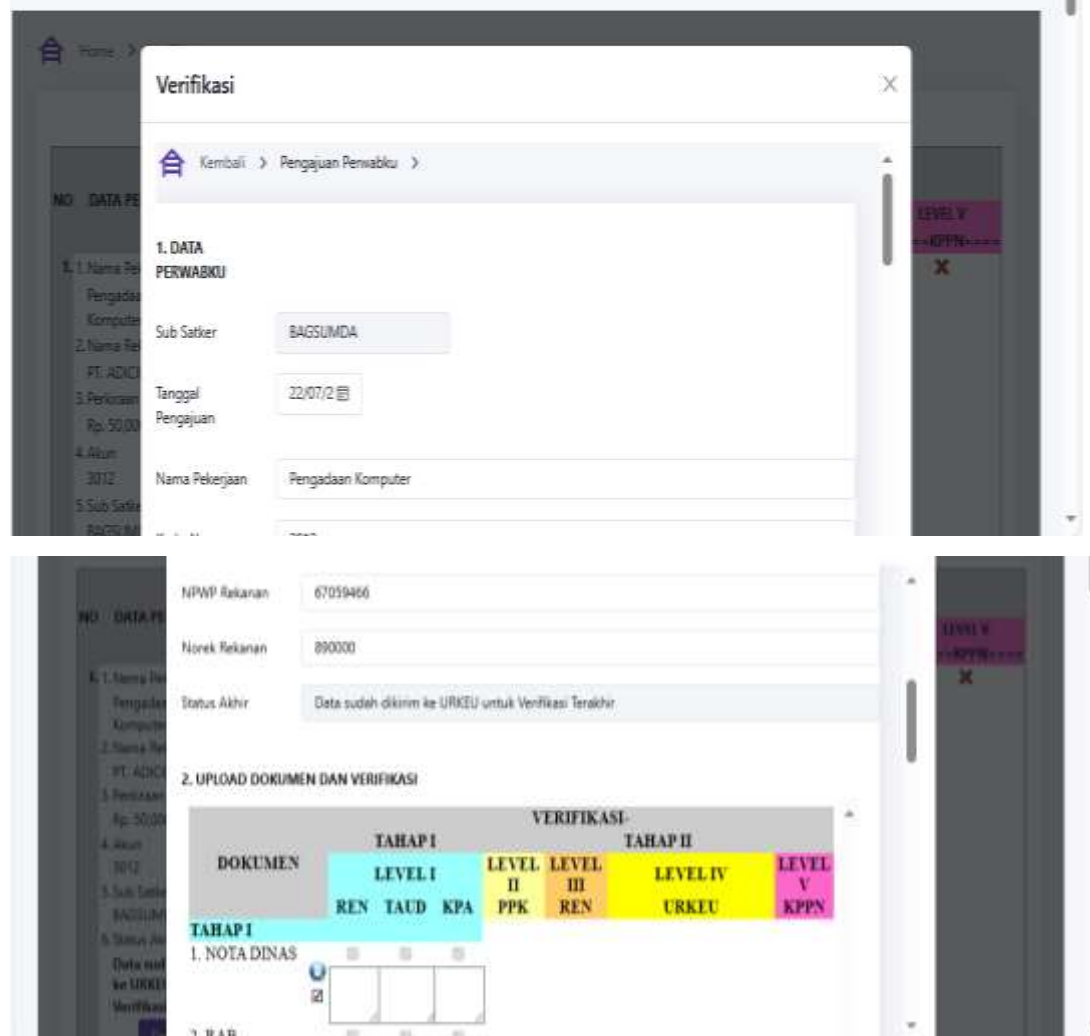


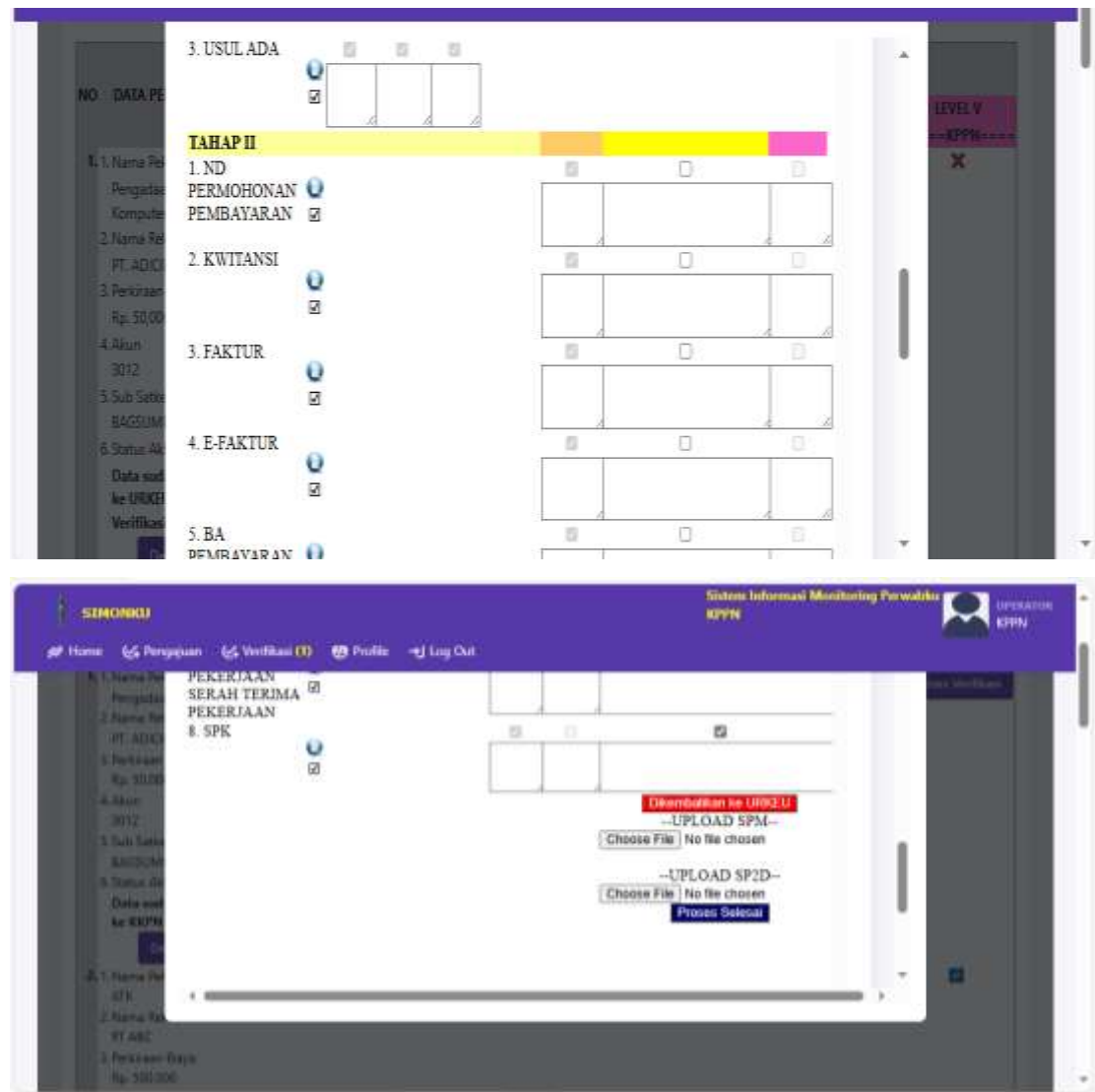
- c. Pada gambar di atas adalah halaman akun KPPN.
- d. Klik menu Verifikasi, jika benar maka muncul gambar sebagai berikut :





Dari gambar di atas terdapat pengajuann dari Bagsumda untuk diverifikasi. Tekan tombol proses verifikasi jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :





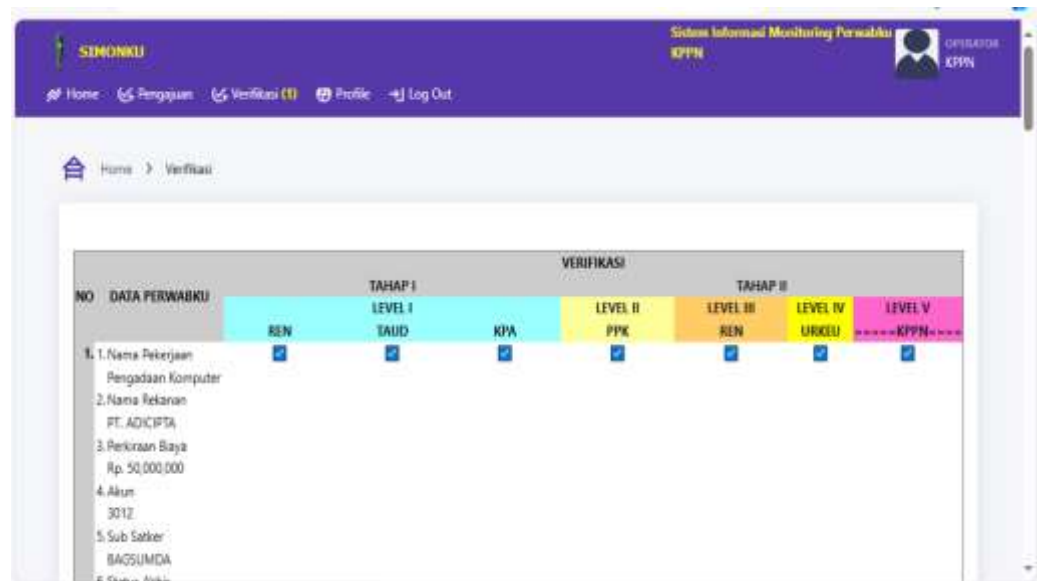
e. Untuk melihat dokumen-dokumen yang di *upload* tekan tombol *download* maka akan muncul file hasil uploadnya. Untuk melakukan verifikasi ada 2 yaitu :

- 1) Dokumen dikembalikan (tombol merah). Jika ada koreksi masukkan di kolomnya dan jangan dicentang, kemudian tekan tombol dokumen kembalikan, maka pada menu pengajuan Satker akan muncul status dokumen dikembalikan. Begitu seterusnya jika masih ada dokumen yang harus dikoreksi oleh Subsatker maka tekan tombol dokumen dikembalikan.

- 2) Proses Selesai (Tombol warna biru). Jika dokumen-dokumen yang diupload oleh Subsatker sudah benar maka untuk proses selanjutnya upload data SP2D dan SPM jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut



Data SPM dan SP2D berhasil diupload kemudian tekan tombol proses selesai, jika benar akan muncul gambar sebagai berikut .:



Dari gambar di atas rangkaian proses verifikasi sudah selesai kegiatan dapat dicairkan.



The screenshot shows the SIMONKU web application interface. The header includes the SIMONKU logo, the title "Sistem Informasi Monitoring Perilaku KPPN", and a user profile icon labeled "OPERATOR KPPN". The navigation menu contains "Home", "Pengajuan", "Verifikasi (1)", "Profile", and "Log Out".

The main content area displays a table titled "VERIFIKASI" with the following structure:

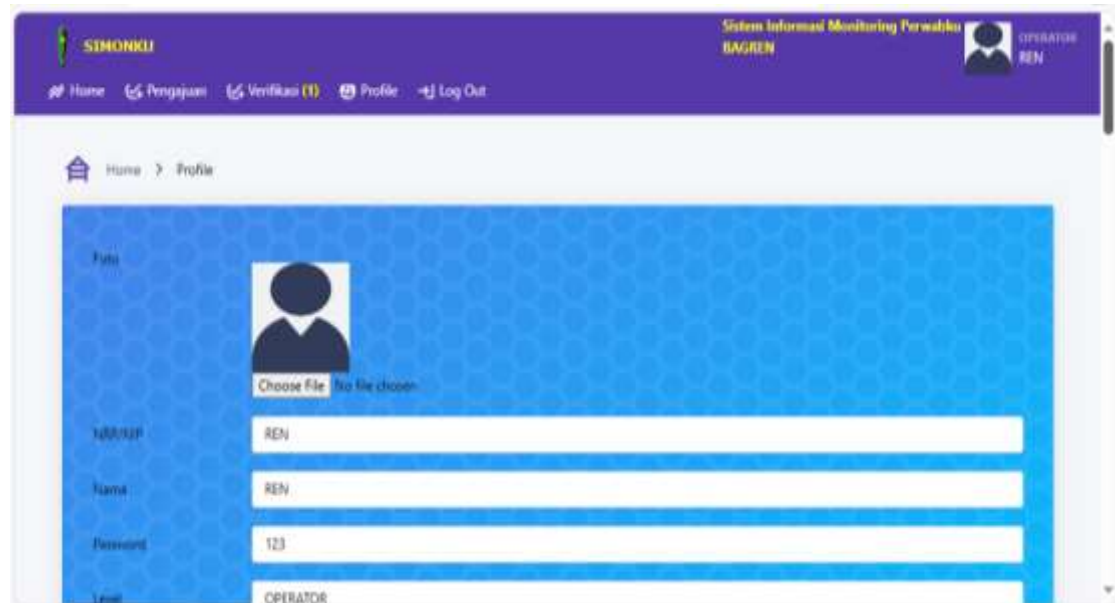
NO	DATA PERWABKU	TAHAP II						
		REN	TAUD	KYA	PPK	REN	URKDU	LEVEL V
1.	Nama Pekerjaan Pengadaan Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Nama Pakaian PT. ADICIFTA							
3.	Perkiraan Biaya Rp. 50.000.000							
4.	Akun 3012							
5.	Sub Sektor BAGSUMDA							
6.	Status Akhir Proses selesai, Pengajuan sudah dapat dicairkan							

A "Detail" button is located below the first row of the table.

USER PROFILE DAN LOG OUT

1. User Profile

Menu Profile adalah menu untuk merubah data-data pribadi seorang user, klik menu Profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Menu Profile

Masukkan data-data yang ingin dirubah disetiap kolomnya. Setelah itu scroll ke atas sampai ketemu Tombol Simpan. Klik Tombol simpan jika ingin menyimpan perubahannya.

2. Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi.





PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN
NOMOR: Spn/ 185 /VIII/TIK.4/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.AN-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes;
Pangkat : INSPEKTUR JENDERAL POLISI;
jabatan : KAPUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan menggunakan aplikasi SIMONKU sebagai sistem monitoring pertanggungjawaban keuangan di Pusdokkes Polri secara rutin dan berkelanjutan sesuai dengan implementasi aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X Ta. 2024 atas nama:

Nama : NINING SETIMURNI, SE
Pangkat : PENATA I;
jabatan : PAUR LATFUNG INFOLAHTA BAGBINFUNG PUSDOKKES POLRI

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KATURKEU PUSDOKKES POLRI

Jakarta, 23 Agustus 2024
ACTION LEADER



HADIJAH, SE
PEMBINA NIP 197604271999032004

NINING SETIMURNI, S.E.
PENATA I NIP 197805132009122001

Yang membuat pernyataan,

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.AN-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN LOG ACTIVITY;

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1**

Nama Peserta : Nining Setimurni, S.E.
Instansi : Urkeu Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Monitoring Dokumen (SIMONKU) di Pusdokkes Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Selasa 2 Juli 2024	Berkoordinasi dengan mentor tentang Aksi perubahan yang dibuat	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
2.	Rabu 3 Juli 2024	Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
3.	Kamis 4 Juli 2024	Rapat Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif	Hasil Notulen	Dokumentasi
4.	Jumat 5 Juli 2024	Pembuatan Sprin Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif	Dokumentasi
5.	Sabtu 6 Juli 2024	Membuat Laporan Mingguan	Laporan	Dokumentasi



Mengetahui

Jakarta, 6 Juli 2024

MENTOR

HADIJAH, S.E

PEMBINA NIP 19760427199032004

PESERTA

NINING SETIMURNI, S.E.

NOSIS 20240507021226

LOG ACTIVITYHARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-1**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari/Tanggal	:	Selasa / 2 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan mentor tentang Aksi perubahan yang dibuat
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari 2. Mohon dukungan dalam pelaksanaan Aksi perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyampaikan ke Mentor rencana yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	Mentor sangat mendukung rencana proyek perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran


		proyek perubahan ini
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu 1 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Rabu / 3 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan Aksi perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal terkait rencana yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan.
Hasil Kegiatan	:	Kesepakatan terkait rencana pembuatan aplikasi Sistem Monitoring (SIMONKU)
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu 1 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal

KEGIATAN HARI KE-3

Hari /Tanggal	:	Kamis / 4 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	Rapat Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Membentuk Tim Efektif
Pelaksanaan Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Tim Efektif
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu 1 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	



Rapat Perencanaan terkait dengan pembentukan Tim Efektif


KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Jumat / 5 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pembuatan Sprin Tim Efektif
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Membentuk Tim Efektif
Pelaksanaan Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Tim Efektif
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu 1 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.



Evidence/
Dokumentasi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 864 /VII/DIK.2.5/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas operasional P
dipandang perlu merujuk personel Pusdokkes Polri sebagai tim un
proyek aksi perubahan Sistem Monitoring Pertanggung Jawaban P
Pusdokkes Polri dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Per
Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 ten
Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Repub
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indon
B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 ha
peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN
TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Jntuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim proyek aksi perubahan S
Pertanggung Jawaban Keuangan pada Pusdokkes Polri;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya
terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Po
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa

eleesai

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 11 Juli

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESE

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp An-TI, Sub
INSPEKTUR JENDERAL POLIS

ambusan:
Sespusdokkes Polri.
Para Karo Pusdokkes Polri.
Kamatfaskes Pusdokkes Polri.
Kafarmapoi Pusdokkes Polri.
Kasatkes Pusdokkes Polri.
Kaurkeu Pusdokkes Polri
Kataud Set Pusdokkes Polri.



DAFTAR NAMA TIMI PROYEK AKSI PERUBAHAN
SISTEM SISTEM MONITORING PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
PADA PUSDOKKES POLRI PUSDOKKES POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT/ MRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM PANITIA
1	Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp. T.I(K), M.Kes.	INSPEKTUR JENDERAL POLISI	KAPUSDOKKES POLRI	PENASEHAT
2	HAMUJIPUNI RETNO SARI, SKM	AKBP/73030663	KASUBBAG SDM BAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN
3	HADIJAH, S.E	PEMBINA/ 197804271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	MENTOR
4	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA TK. I/ 197805132009122001	PS PAUR LATFUNG SUBBAGINFOPLAHTA BAGBINFUNG SET PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
5	DWI RETNO MARTIANI, S.E, M.M	PENATA/ 197905072007102001	PAMIN DATA URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
6	DWI YUNI HARININGSIH	PENATA/ 197906102003122004	PAMIN URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
7	MUHAMMAD FAUZI	IPDA/86061996	PAMIN VERIFIKASI URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8	CHASRATIN NOOR, Amd.Gizi, SE	PENDA/ 197710152014122001	BANUM 1 URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA

KEGIATAN HARI KE-5

Hari / Tanggal	:	Sabtu / 6 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat Laporan Mingguan
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan kerja Urkeu Pusedokkes Polri
Tujuan	:	Tersusunnya laporan mingguan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruangan Kaurkeu Pusedokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Mendapatkan persetujuan Mentor tentang Aksi Perubahan
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu 1 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusedokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

Jakarta, 6 Juli 2024

Action Leader

NININGSETIMURNI, SE



NO SIS : 2024050702122

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Nining Setimurni, S.E.
Instansi : Urkeu Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Monitoring
Dokumen (SIMONKU) di Pusdokkes
Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 8 Juli 2024	Berkoordinasi dengan Mentor untuk Membuat Aplikasi SIMONKU	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
2.	Selasa 9 Juli 2024	Koordinasi dengan IT dalam Pembuatan Aplikasi SIMONKU	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
3.	Rabu 10 Juli 2024	Berdiskusi dengan Mentor tentang Aplikasi SIMONKU dengan IT/Programmer	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
4.	Kamis 11 Juli 2024	Koordinasi dengan IT mengenai Aplikasi tentang SIMONKU	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi



5.	Jumat 12 Juli 2024	Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi SIMONKU	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Dokumentasi
6.	Sabtu 13 Juli 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke 2	Foto	Dokumentasi



Mengetahui

Jakarta, 13 Juli 2024

MENTOR

HADIJAH, S.E

PEMBINA NIP 19760427199032004


PESERTA

NINING SETIMURNI, S.E.

NOSIS 20240507021226

LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal	:	Senin / 8 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan Mentor untuk Membuat Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB, bertempat di ruangan Kaurke Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan Aksi perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyampaikan ke Mentor langkah-langkah yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	Kesepakatan dengan Mentor tentang Aksi Perubahan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	




KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 9 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan IT dalam Pembuatan Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan IT/ <i>Programmer</i> dalam pembuatan Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan <i>sharing</i> dengan tim IT terkait pembuatan Aplikasi.
Hasil Kegiatan	:	Pembuatan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdiklat Polri.

<p>Evidence/ Dokumentasi</p>	
---	--


KEGIATAN HARI KE-3

<p>Hari /Tanggal</p>	<p>: Rabu / 10 Juli 2024</p>
<p>Waktu</p>	<p>: 07.00 sd 15.00</p>
<p>Kegiatan</p>	<p>: Berdiskusi dengan Mentor tentang Aplikasi SIMONKU dengan IT/Programmer</p>
<p>Jenis Kegiatan</p>	<p>: Memberikan penjelasan tentang Aplikasi SIMONKU kepada Mentor dan IT untuk mendukung Aksi Perubahan</p>
<p>Tujuan</p>	<p>: Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan</p>
<p>Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>: Untuk kesepakatan pembuatan Aplikasi SIMONKU antara mentor, <i>Action Leader</i> dan IT/Programmer di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri</p>
<p>Hasil Kegiatan</p>	<p>: Adanya penyamaan Persepsi dan keselarasan dalam pembuatan Aplikasi SIMONKU</p>

Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	


KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 11 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan IT mengenai Aplikasi tentang SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim <i>IT/Programmer</i> untuk melaksanakan pembuatan Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memberikan pengarahan kepada Tim IT/Programmer dalam pembuatan Aplikasi SIMONKU

Hasil Kegiatan	:	Agar dapat menghasilkan Aplikasi yang dapat digunakan oleh Subsatker
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-5


Hari / Tanggal	:	Jumat / 12 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan kerja Urkeu Pusdikkes Polri
Tujuan	:	Penyempurnaan Proyek Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruangan Kaurkeu Pusdikkes Polri

Hasil Kegiatan	:	Mendapatkan persetujuan Mentor tentang Aksi Perubahan
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal	:	Sabtu / 13 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 2 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 2



Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 2 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 2 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

Jakarta, 13 Juli 2024
Action Leader



NINING SETIMURNI, SE
NO SIS : 20240507021226



**LOG ACTIVITYHARIAN
PESERTA PKA MINGGU KE-
3**

KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal	:	Senin / 15 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi Lanjutan dengan IT/Programmer tentang Pembuatan buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 sd 15.00 WIB, bertempat di ruangan Urkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Untuk memberikan Petunjuk penggunaan Aplikasi SIMONKU kepada user pengguna Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan pembuatan Buku Panduan Aplikasi dengan Tim IT/Programmer dilaksanakan di ruangan Urkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Terbuatnya Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIMONKU dengan foto terlampir
Kesimpulan	:	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SIMONKU sebagai petunjuk para user dalam menggunakan Aplikasi SIMONKU

Evidence/ Dokumentasi	:	
----------------------------------	---	--

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 16 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi Lanjutan dengan IT/Programmer tentang Pembuatan buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan IT/ <i>Programmer</i> dalam pembuatan Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan setiap minggu dan menginventaris foto dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
Hasil Kegiatan	:	Pembuatan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 3 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.

<p>Evidence/ Dokumentasi</p>	
---	--

KEGIATAN HARI KE-3

<p>Hari/Tanggal</p>	<p>: Rabu / 17 Juli 2024</p>
<p>Waktu</p>	<p>: 07.00 sd 15.00 WIB</p>
<p>Kegiatan</p>	<p>: Konsultasi dengan IT mengenai tata cara penggunaan Aplikasi SIMONKU</p>
<p>Jenis Kegiatan</p>	<p>: Memberikan penjelasan tentang Aplikasi SIMONKU kepada Mentor dan IT untuk mendukung Aksi Perubahan</p>
<p>Tujuan</p>	<p>: Untuk memberikan pemahaman bagaimana cara penggunaan Aplikasi SIMONKU</p>
<p>Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>: Untuk kesepakatan pembuatan Aplikasi SIMONKU antara mentor, <i>Action Leader</i> dan IT/Programmer di ruangan Kaurkeu Pusedokkes Polri</p>
<p>Hasil Kegiatan</p>	<p>: Adanya penyamaan Persepsi dan keselarasan dalam pembuatan Aplikasi SIMONKU</p>

Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 3 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	


KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 18 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pembuatan buku Panduan Aplikasi SIMONKU dengan IT
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim <i>IT/Programmer</i> untuk melaksanakan pembuatan buku panduan Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Untuk memberikan pemahaman buku panduan yang sesuai dengan aplikasi
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memberikan pengarahan kepada Tim <i>IT/Programmer</i> dalam pembuatan buku panduan Aplikasi SIMONKU
Hasil Kegiatan	:	Agar dapat menghasilkan buku panduan Aplikasi yang dapat digunakan oleh Subsatker
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 3 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.

<p>Evidence/ Dokumentasi</p>	
---	--

KEGIATAN HARI KE-5

<p>Hari / Tanggal</p>	<p>:</p>	<p>Jumat / 19 Juli 2024</p>
<p>Waktu</p>	<p>:</p>	<p>07.00 sd 15.00 WIB</p>
<p>Kegiatan</p>	<p>:</p>	<p>Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi</p>
<p>Jenis Kegiatan</p>	<p>:</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan kerja Urkeu Puskokkes Polri</p>
<p>Tujuan</p>	<p>:</p>	<p>Penyempurnaan Proyek Aksi Perubahan Fitur Aplikasi</p>
<p>Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>:</p>	<p>Dilaksanakan di ruangan Kaurkeu Puskokkes Polri</p>
<p>Hasil Kegiatan</p>	<p>:</p>	<p>Mendapatkan persetujuan Mentor tentang Aksi Perubahan</p>

Kesimpulan	:	Terselesainya laporan minggu ke 3 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal	:	Sabtu / 20 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan rekan kerja mengenai penambahan fitur Aplikasi
Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 3 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan fitur
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 3
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 3 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.
Kesimpulan	:	Terselesainya laporan minggu ke 3 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.



Evidence/ Dokumentasi	:	
----------------------------------	---	---

Jakarta, 20 Juli 2024

Action Leader

NINING SETIMURNI, SE

NO SIS : 20240507021226

LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-4**KEGIATAN HARI KE-1**


Hari/Tanggal	:	Senin / 22 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim Efektif persiapan sosialisasi aplikasi SIMONKU kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Urkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Untuk kesepakatan antara <i>Action Leader</i> dan Mentor dalam melaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Meminta arahan kepada mentor untuk melakukan sosialisasi Aplikasi yang dilaksanakan di ruangan

		Kaurkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Adanya penyamaan persepsi dan dukungan dari Mentor akan terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Dengan adanya Sosialisasi ini maka <i>Stakeholder</i> internal maupun eksternal paham mengenai Aplikasi SIMONKU
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 23 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Mentor untuk melaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU di ruang rapat Pusdokkes Polri
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>




Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyusun kegiatan dan rencana Sosialisasi dengan <i>Stakeholder</i> terkait kegiatan Sosialisasi SIMONKU yang akan diadakan di Pusdokkes Polri .
Hasil Kegiatan	:	Mentor menyetujui dan mendukung diadakannya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 4 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-3

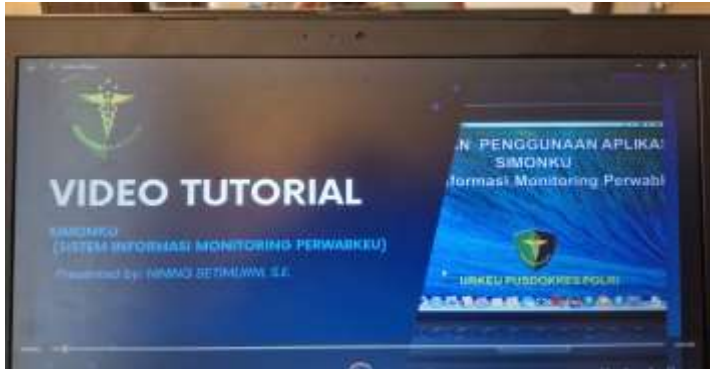
Hari/Tanggal	:	Rabu / 24 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Memberikan penjelasan tentang Aplikasi SIMONKU kepada Tim Efektif untuk mendukung kegiatan <i>Action Leader</i>
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan



Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruang Rapat Pusdokkes Polri dipimpin oleh Action Leader
Hasil Kegiatan	:	Terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU untuk mendukung <i>Action Leader</i>
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 4 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 25 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pembuatan Tutorial Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim <i>IT/Programmer</i> untuk melaksanakan pembuatan Video Tutorial Aplikasi


		SIMONKU
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memberikan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Hasil Kegiatan	:	Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 4 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-5

Hari / Tanggal	:	Jumat / 26 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat Buku Panduan Pengguna Aplikasi SIMONKU

Jenis Kegiatan	: Menyusun buku Panduan Aplikasi SIMONKU sesuai user Aplikasi
Tujuan	: Penyempurnaan Proyek Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	: Dilaksanakan di ruangan Rapat Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	: Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	: Terselesaikannya laporan minggu ke 4 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal	:	Sabtu / 27 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke 4
Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 4 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 4
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 4 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 4 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	


Jakarta, 27 Juli 2024
Action Leader



NINING SETIMURNI, SE
NO SIS : 20240507021226

LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-5


KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal	:	Senin / 29 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pembuatan kelengkapan administrasi pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Urkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Untuk memberikan kejelasan Alur Proses Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan pembuatan Buku Panduan Aplikasi dengan Mentor dilaksanakan di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Adanya penyamaan persepsi dan dukungan dari Mentor akan terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

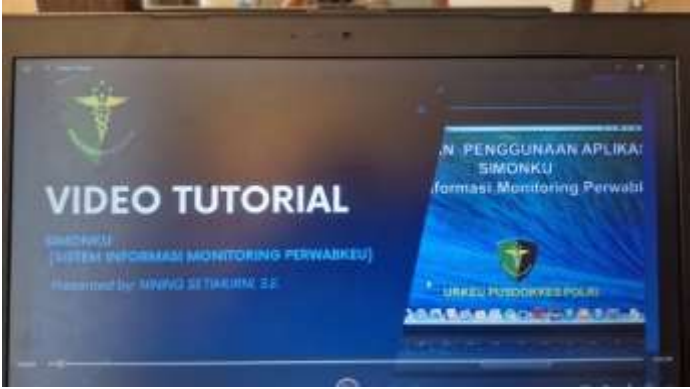
KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 30 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Mentor untuk melaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU di Pusdokkes Polri
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>
Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyusun kegiatan dan rencana Sosialisasi dengan Stake holder terkait kegiatan Sosialisasi SIMONKU yang akan diadakan di Pusdokkes Polri .
Hasil Kegiatan	:	Mentor menyetujui dan mendukung diadakannya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-3

Hari /Tanggal	:	Rabu / 31 Juli 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruang Rapat Pusdokkes Polri dipimpin oleh Action Leader
Hasil Kegiatan	:	Terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU untuk mendukung <i>Action Leader</i>
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 1 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pembuatan Tutorial Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim <i>IT/Programmer</i> untuk melaksanakan pembuatan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memberikan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Hasil Kegiatan	:	Pembuatan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
		




KEGIATAN HARI KE-5

Hari / Tanggal	:	Jumat / 2 Agustus 2024
Waktu	:	08.00 sd 10.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat Buku Panduan Pengguna Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Menyusun buku Panduan Aplikasi SIMONKU sesuai user Aplikasi
Tujuan	:	Penyempurnaan Proyek Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruangan Rapat Pusdikkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.

Evidence/ Dokumentasi	:	
----------------------------------	---	--

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal	:	Sabtu / 3 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat Laporan <i>Log Activity</i> Minggu ke 5
Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 5 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 5
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 5 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.

Kesimpulan	: Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	: 

Jakarta, 3 Agustus 2024
Action Leader




NINING SETIMURNI, SE
NO SIS : 20240507021226

LOG ACTIVITYHARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-6


KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal	: Senin / 5 Agustus 2024
Waktu	: 07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	: Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan implementasi aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	: Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan Urkeu Pusdokkes Polri.
Tujuan	: Untuk kesepakatan antara Action Leader dan Mentor dalam melaksanakan Implementasi Proyek Aksi Perubahan Aplikasi SIMONKU

Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan pembuatan Buku Panduan Aplikasi dengan Mentor dilaksanakan di ruangan Kaurkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Adanya penyamaan persepsi dan dukungan dari Mentor akan terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 6 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 6 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Penyusunan Buku Manual Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Mentor untuk Penyusunan Buku Manual Aplikasi SIMONKU di Pusdokkes Polri
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>

Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyusun kegiatan dan rencana Sosialisasi dengan Stake holder terkait kegiatan Sosialisasi SIMONKU yang akan diadakan di Pusdokkes Polri .
Hasil Kegiatan	:	Mentor menyetujui dan mendukung diadakannya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 6 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-3

Hari /Tanggal	:	Rabu / 7 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	Rapat bersama Tim Efektif terkait pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Lanjutan penyusunan dan Pencetakan Buku Manual Aplikasi SIMONKU

Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruang Rapat Pusdokkes Polri dipimpin oleh Action Leader
Hasil Kegiatan	:	Terselenggaranya Sosialisasi Aplikasi SIMONKU untuk mendukung <i>Action Leader</i>
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 6 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 8 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Implementasi aplikasi SIMONKU dan Pentahapan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Pusdikmin dalam Aksi Perubahan SIMONKU



Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim <i>IT/Programmer</i> untuk melaksanakan pembuatan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan <i>off campus</i> selama 60 hari 2. Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memberikan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Hasil Kegiatan	:	Pembuatan Video Tutorial Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 5 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri
Evidence/ Dokumentasi		 <p>Implementasi Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh Kapusdikmin dan Tim di Poludara</p>


KEGIATAN HARI KE-5

Hari / Tanggal	:	Jumat / 9 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB

Kegiatan	:	Revisi dan penambahan bahan penyusunan Laporan Aksi Perubahan
Jenis Kegiatan	:	Menyusun buku Panduan Aplikasi SIMONKU sesuai user Aplikasi
Tujuan	:	Penyempurnaan Proyek Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruangan Rapat Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 6 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-6



Hari/Tanggal	:	Sabtu / 10 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 6 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 6
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 6 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 6 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

Jakarta, 10 Agustus 2024

Action Leader

NINING SETIMURNI, SE


NO SIS : 20240507021226

LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-7

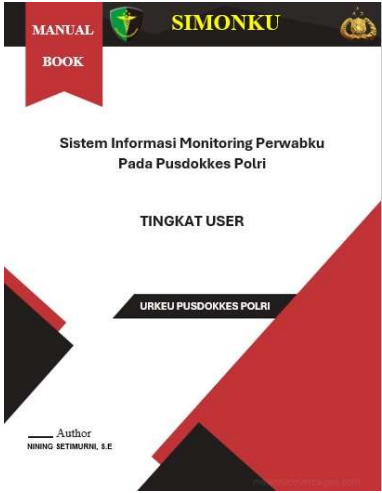
KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal	:	Senin / 12 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan tentang Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan rapat Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Untuk memberikan pemahaman terkait Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pelatihan Aplikasi
Hasil Kegiatan	:	Adanya pemahaman terhadap Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 7 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal	:	Selasa / 13 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Action Leader mengikuti Webinar SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Webinar
Tujuan	:	Untuk memberikan arahan dan penyamaan persepsi tentang Aplikasi yang akan dibuat antara IT dan <i>Action Leader</i>
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melaksanakan Webinar Aplikasi SIMONKU
Hasil Kegiatan	:	Adanya pemahaman terhadap Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 7 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		


KEGIATAN HARI KE-3

Hari/Tanggal	:	Rabu / 14 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> mengikuti bedah buku tentang Aplikasi SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Melakukan pemahaman buku panduan Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Memahami Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di ruang Rapat Pusdokkes Polri dipimpin oleh Action Leader
Hasil Kegiatan	:	Memahami isi dari buku panduan Aplikasi
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 7 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	



KEGIATAN HARI KE-4

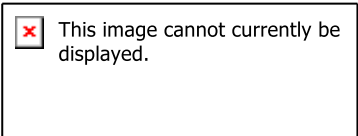
Hari / Tanggal	:	Kamis / 15 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan kaurkeu Pusdikkes Polri.
Tujuan	:	Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Aplikasi berfungsi dengan baik
Hasil Kegiatan	:	Adanya perubahan setelah ada Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 7 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.

<p>Evidence/ Dokumentasi</p>	
---	--

KEGIATAN HARI KE-5

<p>Hari/Tanggal</p>	<p>: Jumat / 16 Agustus 2024</p>
<p>Waktu</p>	<p>: 07.00 sd 15.00 WIB</p>
<p>Kegiatan</p>	<p>: Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke 7</p>
<p>Jenis Kegiatan</p>	<p>: Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 7 yang sudah disesuaikan</p>
<p>Tujuan</p>	<p>: Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan</p>
<p>Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>: Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 7</p>
<p>Hasil Kegiatan</p>	<p>: Tersusunnya laporan minggu ke 7 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.</p>
<p>Kesimpulan</p>	<p>: terselesaikannya laporan minggu ke 7 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdikkes Polri.</p>



Evidence/ Dokumentasi	:	 This image cannot currently be displayed.
----------------------------------	---	---

Jakarta, 16 Agustus 2024
Action Leader




NININGSETIMURNI, SE
NO SIS : 20240507021226

LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PKA MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-1


Hari/Tanggal	:	Senin / 19 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	<i>Menyusun monitoring dan evaluasi serta laporan tentang Aplikasi SIMONKU Bersama tim IT Programmer</i>
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan rapat Pusdokkes Polri.
Tujuan	:	Untuk memberikan pemahaman terkait Aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Menyusun monitoring dan evaluasi serta laporan Aplikasi SIMONKU



Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya draft laporan aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-2


Hari/Tanggal	:	Selasa / 20 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Action Leader berkoordinasi dengan mentor terkait monev dan laporan SIMONKU
Jenis Kegiatan	:	Koordinasi laporan dengan mentor
Tujuan	:	Koreksi dari mentor tentang laporan SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi laporan Aplikasi SIMONKU

Hasil Kegiatan	:	Mendapat arahan dan masukan dari mentor terkait Aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-3

Hari/Tanggal	:	Rabu / 21 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00
Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> memperbaiki laporan implementasi hasil koreksi mentor
Jenis Kegiatan	:	Memperbaiki laporan implementasi koreksi dari mentor
Tujuan	:	Menyempurnakan laporan implelementasi




Pelaksanaan Kegiatan	:	Diruanga kerja Urkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya draft laporan implementasi aplikasi SIMONKU
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-4

Hari / Tanggal	:	Kamis / 22 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd. 15.00 WIB
Kegiatan	:	Pelaksanaan koordinasi dengan tim Efektif terkait monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan
Jenis Kegiatan	:	Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruangan kaurkeu Pusdokkes Polri.




Tujuan	:	Mohon saran masukan terkait laporan implementasi
Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dengan tim efektif
Hasil Kegiatan	:	Adanya saran masukan dari tim efektif
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi		

KEGIATAN HARI KE-5

Hari/Tanggal	:	Jumat / 23 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Memperbaiki Implementasi Aplikasi SIMONKU hasil saran dan masukan tim efektif




Jenis Kegiatan	:	Menyempurnakan implementasi Aplikasi SIMONKU
Tujuan	:	Menyempurnakan draft laporan implementasi aplikasi SIMONKU
Pelaksanaan Kegiatan	:	Diruang kerja urkeu Pusdokkes Polri
Hasil Kegiatan	:	Tersusunya laporan implementasi aplikasi SIMONKU.
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal	:	Sabtu / 24 Agustus 2024
Waktu	:	07.00 sd 15.00 WIB
Kegiatan	:	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke 8



Jenis Kegiatan	:	Jenis kegiatan pada hari ini adalah membuat <i>Log Activity</i> Minggu ke 8 yang sudah disesuaikan
Tujuan	:	Untuk memonitor kegiatan <i>Action Leader</i> menyusun Aksi Perubahan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Melakukan pembuatan dan penyusunan agenda kegiatan Minggu ke 8
Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya laporan minggu ke 8 kegiatan Aksi perubahan / <i>Log Activity</i> dan data Dukung.
Kesimpulan	:	Terselesaikannya laporan minggu ke 8 tahapan Rencana Aksi kegiatan Sistem Monitoring (SIMONKU) di Pusdokkes Polri.
Evidence/ Dokumentasi	:	

Jakarta, 24 Agustus 2024
Action Leader



NINING SETIMURNI, SE
NO SIS : 20240507021226



RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH;

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 186 /VIII/2024/Urkeu

Kepada : Yth. 1. Kapusdokes Polri
2. Kabagrenmin Set Pusdokes Polri

Dari : Kaurkeu Pusdokes Polri





VIDEO AKSI





BAHAN TAYANG PAPARAN SEMINAR



Rencana Aksi Perubahan
"Sistem Informasi Monitoring Perwabku
(SIMONKU)
Pada Pusdokkes Polri

NINING SETIMURNI, S.E.,
Nosis. 20240507021226

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Kelas A Angkatan X Tahun 2024

LATAR
BELAKANG

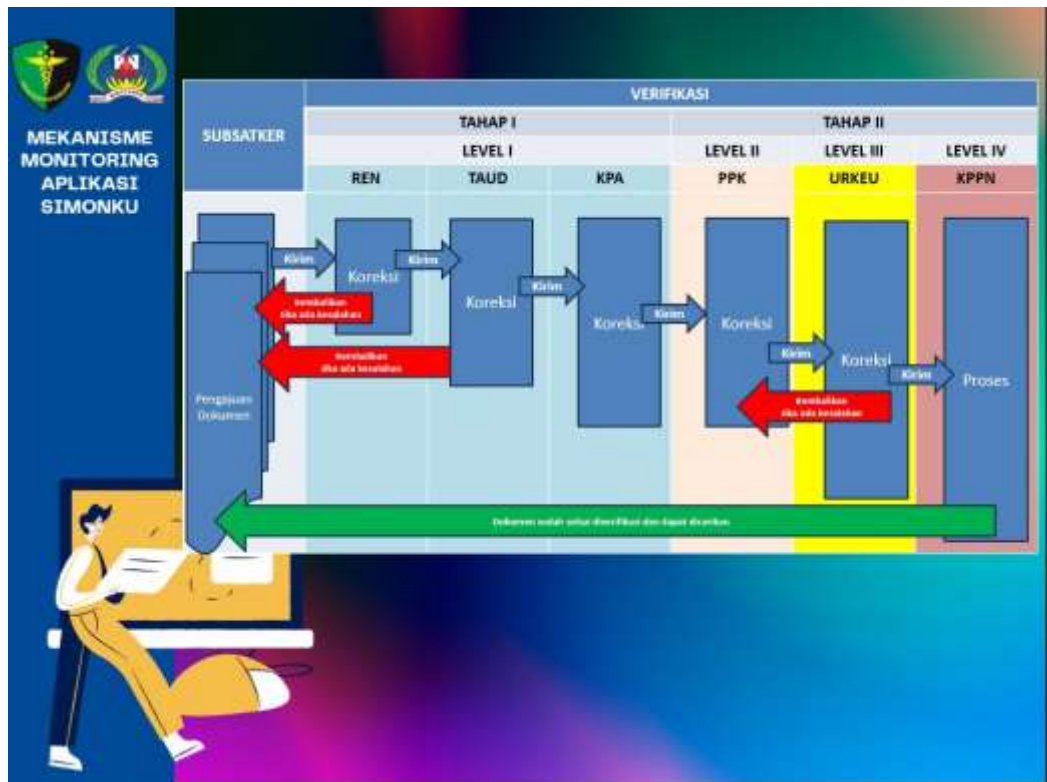
1. Belum adanya Sistem yang memonitoring Perwabkeu berbasis digital sehingga masih adanya keterlambatan pengajuan dan resiko hilangnya berkas perwabkeu;
2. Keterlambatan merevisi Halaman III DIPA terkait dengan ketidaksesuaian penyerapan anggaran dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat;
3. Belum adanya Standar Operasional Prosedur terkait mekanisme penyerapan anggaran di Satker Pusdokkes Polri.

AKIBAT

1. Terjadinya kehilangan dokumen Perwabkeu;
2. Dapat mempengaruhi penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA);
3. Terjadi kesalahpahaman antara Subsatker dengan bagian keuangan.

SOLUSI

1. Monitoring Perwabku pada Pusdokkes Polri harus dilakukan secara digital dengan pembuatan Sistem Informasi Monitoring Perwabku (SIMONKU).
2. Pembuatan Skep Kapusdokkes Polri penetapan Monitoring Perwabku dilakukan secara digital melalui Aplikasi SIMONKU.
3. Pelaksanaan Monitoring dilakukan saat ini juga dengan Aplikasi SIMONKU





**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI****KARTU BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : NINING SETIMURNI, S.E.
Nomor Siswa : 20240507021226
Coach : AKBP KUSBIANTO, S. Pd., M.H.
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI MONITORING
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
(SIMONKU) DI PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Sabtu, 6 Juli 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 1	
2	Sabtu, 13 Juli 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 2	
3	Sabtu, 20 Juli 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 3	
4	Sabtu, 27 Agustus 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 4	
5	Sabtu, 3 Agustus 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 5	
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 6	
7	Sabtu, 17 Agustus 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 7	



NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
8	Sabtu, 24 Agustus 2024	Konsultasi Pelaksanaan Aksi perubaham minggu 8	
9	Selasa, 27 Agustus 2024	Konsultasi Pembuatan LHAP	

Mengetahui :
Coach,

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP. 67050240

Bandung, 27 Agustus 2024

Action Leader,

NINING SETIMURNI, S.E.
NOSIS 20240507021226



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : MINING SETIMURNI, S.E.
Pangkat/NRP : PENATA I / 197805132009122001
Jabatan/TMT : PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGINFUNG SETPUSDOKES POLRI (IIB2) (10-10-2023)
Lama Jabatan : 0 Tahun 10 Bulan 16 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA JAKARTA TIMUR, 13-05-1978
Agama : ISLAM
Suku : JAWA
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
DKLATPM TK.IV	2014
PRAJAB GOL III	2011

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S1		2000

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PENATA I	01-04-2021
PENATA	01-04-2017

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGINFUNG SETPUSDOKES POLRI (IIB2)	10-10-2023
PAUR SUBBAGWATPERS BAGSUMDA SET PUSDOKES POLRI (IIB2)	01-09-2022
PAUR SUBBIDKESLASUS BIDKESMAPTA PUSDOKES POLRI (IVA)	01-05-2020
FAMN URKEU PUSDOKES (IVB)	01-01-2018

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
Data pendidikan pengembangan dan pelatihan tidak ditemukan	

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
Data kemampuan bahasa tidak ditemukan	

VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 26 - 08 - 2024

PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA
BAGINFUNG SETPUSDOKES POLRI
(IIB2)MINING SETIMURNI, S.E.
PENATA TK.I NRP 197805132009122001

Operator: DAUD TRI KURNIAN (AKTIF)

