

Nomor : 045/SPH/RAM/IV/2024  
Lampiran : 1 (satu) bundel  
Tanggal : 10 April 2024  
Hal : **Penawaran Berbagai Aplikasi Perkantoran Pemerintah dan Aplikasi Terintegrasi secara Elektronik (SANTER)**

Kepada Yth.  
Pimpinan Instansi  
Di Tempat

Perubahan era digital dan kegiatan pelayanan menjadi berubah cara melakukannya, serta dalam rangka reformasi birokrasi, peningkatan pelayanan publik dan pengelolaan dokumentasi administrasi birokrasi yang rapi, cepat, valid, transparansi, dan akuntabel dengan ini kami mengajukan penawaran **berbagai Aplikasi Perkantoran Pemerintah, Aplikasi Terintegrasi secara Elektronik (SANTER)** guna menunjang kelangsungan berbagai aktivitas perkantoran modern secara online maupun offline, dengan rincian sebagai berikut:

Metodologi : *System development life cycle* (SDLC) sehingga aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan *user* (pengguna), bisa di modifikasi/customs.

Operating System : Bebas (Windows / Linux)

Programming Lang. : PHP

Framework : CodeIgniter

Interface : Smarty

Database : MySQL

Web Server : Apache web server / Linux

**Harga** : mulai Rp50.000.000,- s.d Rp200.000.000,-

**Aplikasi & Pelatihan (tergantung jenis aplikasi dan tingkat kesulitan)**

1. Harga termasuk pajak-pajak yang menjadi tanggung jawab kami;
2. Harga tidak termasuk Modifikasi Mayor Aplikasi di luar perjanjian;
3. Harga tidak termasuk instalasi jaringan dan hardware;
4. Harga diluar transportasi & akomodasi untuk *onsite support visit* / pendampingan tambahan (jika diperlukan).

**Catatan** : **Produk – produk aplikasi** kami sudah memiliki legalisasi berupa **Surat Pencatatan Ciptaan dari Ditjen Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan HAM.**

Demikian surat Penawaran ini kami ajukan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



DIREKTUR  
Arief Syafrial Rachman

## **COMPANY PROFILE** **CV. RIFIL ABADI MAKMUR**

Kehadiran teknologi berbasis *web* telah banyak merubah proses bisnis organisasi serta menjadi katalisator dalam meningkatkan pertumbuhan dan memberikan nilai tambah, sehingga melahirkan suatu ide strategis demi mewujudkan visi dan misi organisasi.

Teknologi Informasi mempunyai tujuan utama membuat berbagai Aplikasi Sistem Informasi untuk meningkatkan **efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan kemampuan integrasi** dalam pelayanan, mulai dari pelayanan informasi yang diperlukan dan disajikan untuk stakeholder dan lain sebagainya. Sistem Informasi ini berbasis web yang memberi **kemudahan kepada pengguna untuk mengakses seluruh informasi** yang dibutuhkan tanpa terhalang oleh jarak dan waktu. Dengan adanya alur proses bisnis yang otomatis dalam pemrosesan dan pengendalian akses. Sistem pelaporan (*reporting*) juga akan disesuaikan dengan format standart.

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami menawarkan berbagai aplikasi sistem informasi di Instansi/Kantor/Lembaga Bapak/Ibu sekalian, kami telah memiliki legalisasi Surat Pencatatan Ciptaan Aplikasi terdaftar di Ditjen Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut:

<a href="#">GAMBARAN &amp; KEUNGGULAN UMUM APLIKASI</a> .....	5
<a href="#">GAMBARAN &amp; KEUNGGULAN KHUSUS APLIKASI</a> .....	6
<a href="#">SPESIFIKASI APLIKASI</a> .....	7
<a href="#">KEBUTUHAN PERANGKAT KERAS (HARDWARE)</a> .....	7
<b>SEKILAS PROGRAM &amp; SASARAN PELATIHAN</b> .....	8
1. <a href="#">SANTER (Aplikasi Sistem Informasi Terintegrasi)</a> .....	8
<b>BIDANG/BAGIAN PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b>	
2. <a href="#">SINCAN (Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan secara Elektronik)</a> .....	9
3. <a href="#">SIKU (Aplikasi Sistem Informasi Keuangan)</a> .....	11
4. <a href="#">SIMKU (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Madrasah atau Sekolah)</a> .....	13
5. <a href="#">e-PNBP (Aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik)</a> .....	16
6. <a href="#">SIMPERJADIN / SIM SPD (Aplikasi Sistem Informasi Surat Perjalanan Dinas)</a> .....	18
7. <a href="#">e-CAIR TPG (Aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru secara Elektronik)</a> .....	20

## **BIDANG/BAGIAN KEPEGAWAIAN**

8.	<a href="#">e-PERSONAL / SIMPEG (Aplikasi Kepegawaian secara Elektronik)</a>	22
9.	<a href="#">Absen Online (Aplikasi Kehadiran secara elektronik dan online)</a>	24
10.	<a href="#">e-KINERJA (Aplikasi Kinerja secara Elektronik)</a>	26
11.	<a href="#">e-TPP (Aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai secara Elektronik)</a>	26
12.	<a href="#">e-DUPAK (Aplikasi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit secara Elektronik)</a>	28

## **BIDANG/BAGIAN ORGANISASI & TATA LAKSANA (ORTALA)**

13.	<a href="#">e-LKj (Aplikasi Laporan Kinerja secara Elektronik)</a>	30
14.	<a href="#">e-ANJAB &amp; e-ABK (Aplikasi Analisis Jabatan &amp; Analisis Beban Kerja secara Elektronik)</a>	31
15.	<a href="#">e-JAB (Aplikasi Evaluasi Jabatan secara Elektronik)</a>	33

## **BIDANG/BAGIAN TATA USAHA / UMUM**

16.	<a href="#">TNDE – (Tata Naskah Dinas Elektronik / Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan)</a>	34
17.	<a href="#">e-ARSIP (Aplikasi Kearsipan secara elektronik)</a>	36

## **BIDANG/BAGIAN PELAYANAN PUBLIK**

18.	<a href="#">e-IKM (Aplikasi penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik)</a>	38
-----	---	----

## **BIDANG/BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

19.	<a href="#">e-DUMAS (Aplikasi Pengaduan Masyarakat secara elektronik)</a>	39
-----	---	----

## **BIDANG/BAGIAN UMKM / BLU / UNIT BISNIS**

20.	<a href="#">e-BISNIS (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Bisnis)</a> Aplikasi Bisnis UMKM, BLU, BLUD, BUMN, BUMD	41
-----	--	----

## **BIDANG/BAGIAN PENDIDIKAN**

21.	<a href="#">e-SCHOOL (Aplikasi Sistem Informasi Sekolah/Madrasah secara Elektronik)</a>	43
22.	<a href="#">e-CAMPUS (Aplikasi Sistem Informasi Perguruan Tinggi secara Elektronik)</a>	43

## **BIDANG/BAGIAN PELATIHAN**

23.	<a href="#">SIMPel (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelatihan secara Elektronik)</a>	45
24.	<a href="#">e-AKP (Aplikasi Analisis Kebutuhan Pelatihan secara Elektronik)</a>	45

25. <a href="#">e-SCHEDULE (Aplikasi Penjadwalan Mengajar secara Elektronik)</a> .....	46
26. <a href="#">e-REPORTING (Aplikasi Pelaporan dan Realisasi Kegiatan secara Elektronik)</a> .....	47
27. <a href="#">e-LSP (Aplikasi Lembaga Sertifikasi Profesi secara Elektronik)</a> .....	48

**BIDANG/BAGIAN PENGAWASAN, AUDIT INTERNAL, PREVENTIF AUDIT**

(pengembangan akan datang 2024)

28. <a href="#">e-AUDIT (Aplikasi Pengawasan, Audit Internal dan Preventif Audit secara Elektronik)</a> .....	48
29. <a href="#">e-EVALUASI AKIP (Aplikasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara Elektronik)</a> .....	48
30. <a href="#">e-MRO (Aplikasi Sistem Manajemen Risiko Organisasi secara Elektronik)</a> .....	49
<a href="#">e-SPIP (Aplikasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara Elektronik)</a> .....	49

**BIDANG/BAGIAN DESA / KELURAHAN** (pengembangan akan datang 2024)

31. <a href="#">SIMDESA (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Desa / Kelurahan)</a> .....	50
32. <a href="#">DAFTAR HARGA APLIKASI (PENGADAAN LANGSUNG)</a> .....	52
33. KLIEN KAMI .....	53

## GAMBARAN UMUM & KEUNGGULAN UMUM RIFIL Aplikasi

### GAMBARAN UMUM:

- Menggunakan **Database Server**, dalam hal ini menggunakan My-SQL, yang sudah terbukti handal dan powerfull dalam menampung data. Dan yang paling penting bahwa mysql adalah database yang gratis serta database ini paling banyak yang digunakan dihosting/Internet bersama Apache Web Server.
- **Berbasis Jaringan**, dengan fasilitas ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem dan mendapatkan informasi dimanapun asal tergabung dalam LAN. Sistem ini juga bisa diterapkan via Internet jika ingin dikembangkan. Dengan teknologi ini semua pihak dapat mengambil informasi dari Sistem ini.
- **Sistem Keamanan**, kami menggunakan sistem keamanan yang baik dan bagus. Kami juga menggunakan sistem pengaturan hak user/pengguna dengan pemberian hak secara flexibel/dapat diatur-diatur.

### KEUNGGULAN UMUM:

1. **User friendly**, pemakaiannya yang sangat mudah, tidak memerlukan keahlian khusus ilmu komputer dalam mengoperasikannya.
2. **Step by Step Building**, Aplikasi dibuat secara bertahap satu persatu, sehingga dapat disesuaikan dengan kemampuan karyawan untuk mengoperasikan aplikasi secara bertahap juga.
3. **Network Based**, Aplikasi berbasis web sehingga dapat diakses dari komputer dimana dan kapan saja selama terkoneksi dengan jaringan komputer (bisa online, bisa juga offline).
4. **Multi OS**, Aplikasi berbasis web dapat dijalankan di sistem operasi apa saja bahkan dapat diakses dari handphone yang mempunyai fasilitas internet.
5. **Easy Installation & Upgrade**, Aplikasi cukup diinstall di server saja sedangkan komputer lain dapat mengakses aplikasi tanpa harus diinstall di setiap komputer yang bersangkutan, dengan demikian memudahkan perawatan dan upgrade sistem.
6. **Public Database & Easy Integration**, Aplikasi menggunakan database standar Internasional yang banyak digunakan aplikasi lain sehingga memudahkan integrasi dengan aplikasi lain atau pengembangan oleh vendor lain.
7. **Self Building Application**, Aplikasi dibuat sendiri tanpa melibatkan pihak ketiga dan disertai dokumentasi yang baik, sehingga apabila ada bugs atau penambahan fitur maka dengan mudah dan cepat diselesaikan.
8. **Documentation**, Aplikasi disertai dokumentasi cara pengoperasian aplikasi.
9. **Report Management**, Pengguna dapat dengan mudah membuat laporan data surat dalam jangka waktu tertentu, baik itu untuk surat masuk maupun surat keluar. Disamping itu pengguna dapat langsung mencetaknya atau mengekspornya menjadi file Microsoft Exel, Word dan PDF.
10. **Authenticated**, Aplikasi ini memiliki kode barcode setelah dokumen surat keluar dicetak sebagai bentuk keaslian dari Instansi/Bagian/Seksi yang mengeluarkan.

## GAMBARAN KHUSUS & KEUNGGULAN KHUSUS RIFIL Aplikasi

### GAMBARAN KHUSUS:

**APLIKASI** dibangun dengan menggunakan teknologi **Web Base** yang dioptimalisasi, sehingga dapat diakses dan memudahkan pengembangan sistem melalui Internet.

Penerapan Teknologi *Tiered Client Server* di **APLIKASI** ini memiliki beberapa keuntungan, antara lain:

- **Perawatan/Pemeliharaan** menjadi lebih mudah, karena aplikasi dan data terletak pada satu tempat (server).
- Sistem dapat melakukan **upload/pengiriman data ke sistem lain**, dan dapat melakukan **download/pengambilan data** dari sistem lain melalui internet.
- **Keamanan data** lebih terjamin karena data terletak di server dan penerapan *logging activity*. Sehingga masing-masing pengguna/*user* akan diatur hak aksesnya sesuai dengan wewenang yang diberikan. Sehingga tidak akan terjadi perubahan data oleh pengguna/*user* yang tidak berwenang. (Super Admin – Admin – User).
- **Kecepatan akses** data tergantung server. Sehingga hardware apapun yang digunakan oleh client dapat menjalankan aplikasi (*compatibility*).
- Sistem Informasi yang dibangun dapat **dikoneksikan dengan internet**.

### KEUNGGULAN KHUSUS:

1. Aplikasi biasa berdiri sendiri/parsial, RIFIL Aplikasi ini **bisa dikoneksikan secara terintegrasi berbasis Single Sign On (SSO)** dari berbagai bagian:

#### **a. BAGIAN/BIDANG PERENCANAAN & KEUANGAN:**

- 1) SINCAN = perencanaan (RKAKL dan revisinya, pengelolaan dan penyusunan)
- 2) SIKU = keuangan (pengelolaan dan proses transaksi keuangan)  
Untuk satker biasa (K/L) dan BLU – Badan Layanan Umum
- 3) SIMKU = keuangan (pengelolaan dan proses transaksi keuangan)  
Untuk satker sekolah/madrasah, pondok pesantren, dan yayasan
- 4) SIMPERJADIN = perjalanan dinas
- 5) e-PNBP = penerimaan negara bukan pajak

#### **b. BAGIAN/BIDANG KEPEGAWAIAN**

- 1) e-PERSONAL / SIMPEG = kepegawaian secara lengkap
- 2) Absen Online = absen online via GPS, dll
- 3) e-KINERJA = kinerja harian, sasaran kinerja pegawai, penghitungan tukin otomatis
- 4) e-TPP = Tambahan Penghasilan Pegawai
- 5) e-DUPAK = Aplikasi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit secara elektronik  
(bisa seluruh jenis jabatan fungsional tertentu)

#### **c. BAGIAN/BIDANG ORGANISASI**

- 1) e-LKj (Aplikasi Laporan Kinerja secara Elektronik)
- 2) e-ANJAB & E-ABK (Analisis Jabatan) (Analisis Beban Kerja)
- 3) e-JAB (Evaluasi Jabatan)

#### **d. BAGIAN/BIDANG UMUM / TATA USAHA**

- 1) TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik)
- 2) e-Arsip (Pengelolaan Arsip secara elektronik)

## e. **BAGIAN/BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN PUBLIK**

- 1) e-IKM (Survei Kepuasan Masyarakat secara elektronik)
- 2) e-DUMAS (Pengaduan Masyarakat secara elektronik)

## f. **BAGIAN/BIDANG UMKM / BLU / UNIT BISNIS**

- 1) e-BISNIS (Sistem pendataan, promosi, transaksi, laporan, bantuan dan bisnis lainnya)

## g. **BAGIAN/BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

- 1) e-SCHOOL (Aplikasi Sistem Informasi Sekolah/Madrasah secara Elektronik)
- 2) e-CAMPUS (Aplikasi Sistem Informasi Perguruan Tinggi secara Elektronik)
- 3) SIMPel (Sistem Informasi Manajemen Pelatihan)

## h. **BAGIAN/BIDANG PENGAWASAN / AUDIT (Pengembangan 2024)**

- 1) e-AUDIT / SIMWAS (Aplikasi Pengawasan, Audit Internal dan Preventif Audit secara Elektronik)
- 2) e-EVALUASI AKIP (Aplikasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
- 3) e-MRO (Aplikasi Sistem Manajemen Risiko Organisasi secara Elektronik)
- e-SPIP (Aplikasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara Elektronik)

## i. **BAGIAN/BIDANG DESA / KELURAHAN (Pengembangan 2024)**

- 1) SIMDESA (Aplikasi Sistem Manajemen Desa / Kelurahan)

2. RIFIL Aplikasi **sudah lolos uji kesesuaian ke bisa *Digital Signature*** (Tanda Tangan Elektronik) dari BSSN (Badan Sandi dan Siber Negara c.q BSRe (Balai Sertifikasi Elektronik)
3. RIFIL Aplikasi **Sistem sudah bertingkat/berstruktur rapi** (Super Admin, Admin, User)
4. RIFIL Aplikasi memberikan **Garansi Lifetime** (syarat dan ketentuan berlaku)
5. RIFIL Aplikasi Sistem **memiliki user yang unlimited** (bisa dibuat nasional, daerah, dan klaster tertentu)

## TEKNOLOGI PEMROGRAMAN

Teknologi pemrograman yang digunakan di **APLIKASI** antara lain adalah:

1. Database Server menggunakan **MySql**.
2. Bahasa Pemrograman menggunakan **PHP atau Java Script**.
3. Framework menggunakan **CodeIgniter**, sebuah *web application network* yang bersifat *open source* yang digunakan untuk membangun aplikasi php dinamis.
4. *Operasional system* (OS) bisa menggunakan **linux atau windows**.

## KEBUTUHAN PERANGKAT KERAS (HARDWARE)

1. **Server** direkomendasikan core xeon, system operasional: Windows/Linux. Memory 2 Giga, LAN, koneksi Internet (opsional) atau spesifikasi khusus sesuai dengan kebutuhan.
2. Database **MySql Server**.
3. Jika menggunakan kabel sebagai media koneksi jaringan gunakan **Switch 24 port**. Jika menginginkan koneksi jaringan via Wifi digunakan Access Point merk LinkSys atau Dlink.
4. Komputer Client **minimal Core i3** atau sesuai dengan kebutuhan.


Inilah Aplikasi – aplikasi terlengkap yang dapat digunakan oleh Pemerintahan tingkat pusat maupun daerah (Kementerian, Lembaga, BUMN, Pemprov, Pemkab, Pemkot, BUMD, BLU, Rumah Sakit, Perguruan Tinggi, Sekolah, Madrasah, Pesantren, dan Yayasan) untuk menunjang kinerja pemerintahan, dan mendukung kinerja Pimpinan maupun seluruh PNS/ASN di masing-masing satuan kerja (satker) baik pada Kementerian Pusat maupun SKPD/OPD Pemda, serta besar harapan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat umum.

## SEKILAS PROGRAM & PENGGUNA (USER) APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Beberapa pihak yang berkepentingan dan kemungkinan akan sangat terbantu dengan Aplikasi Sistem Informasi sebagai berikut, antara lain:

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>1. SANTER (Software Aplikasi Sistem Terintegrasi berbasis <i>Single Sign On - SSO</i>)</b>	
<p><b>Pengguna/ User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>2. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>3. Rumah Sakit</li> <li>4. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>5. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>6. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>7. Sekolah / Madrasah</li> <li>8. Pesantren</li> <li>9. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh anggota PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Indonesia</li> <li>2. Seluruh Pegawai Bagian Data dan Informasi</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>LAY OUT</b></p> 	<p>Secara garis besar <i>single sign on</i> memudahkan dari sisi PENGGUNA untuk bisa mengakses berbagai aplikasi dengan satu akun, misal <b>e-Personal/SIMPEG, Absen Online, e-Kinerja, e-TPP, e-DUPAK, e-LKj, e-ANJAB &amp; e-ABK, e-JAB, SINCAN, SIKU, SIMKU, e-PNBP, Simperjadin/SIM SPD, e-CAIR TPG, TNDE, e-Arsip, e-IKM, e-Dumas, e-Bisnis, e-SIMPel, e-AKP, e-SCHEDULE, e-REPORTING, e-LSP, e-School, e-Campus, e-AUDIT, SIMWAS, SIMDESA</b> dan banyak lagi yang tidak bisa disebutkan satu per satu.</p> <p>SSO dapat diakses dengan sistem komputerisasi <b>online berbasis <i>web application</i></b> yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat di akses dimana saja dan kapan saja (localhost / intranet / maupun website / internet).</p> <p>SSO dapat <b>disesuaikan dengan peraturan / keputusan</b> Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Pengintegrasian sistem melalui SSO <b>sangat diperlukan</b> dikarenakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna tidak perlu mengingat banyak username dan password.</li> <li>2. Kemudahan pemrosesan data.</li> <li>3. Tidak perlu membuat data pengguna yang sama di setiap aplikasi karena setiap layanan aplikasi dalam</li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
 <p><b>SANter</b>  <small>Aplikasi Terintegrasi Berbasis Single Sign On-SSO</small>  <i>"Dilindungi oleh Hak Cipta"</i>  <small>RIFIL Aplikasi – 0859-1065-02195</small></p>	<p>jaringan dapat terhubung langsung dengan server database backend ini, maka hanya dengan sekali saja menginput data kedalam database, <i>credential</i> pengguna akan valid di seluruh layanan aplikasi.</p> <p>4. Menghemat biaya untuk pemeliharaan <i>password</i>.</p> <p><b>Fitur Pengintegrasian sistem melalui SSO ini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tampilan utama; (berbagai informasi dan grafik dari realisasi keuangan, daftar kepegawaian, perjalanan dinas, PNPB, E-Arsip, dan berbagai output informasi dari aplikasi yang diperlukan untuk ditampilkan)</li> <li>2. Username dan Password utama; (Super Admin, Admin per aplikasi, User unlimited)</li> <li>3. Akses berbagai aplikasi – aplikasi yang ada; (Hak akses sesuai dengan jabatan, kewenangan, serta tugas dan fungsi)</li> </ol> <p><b>Output Pengintegrasian sistem melalui SSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Username dan Password tunggal;</li> <li>2. Pengintegrasian database kepegawaian &amp; keuangan;</li> <li>3. Pengintegrasian host to host dari sistem berbagai aplikasi – aplikasi;</li> <li>4. Link database melalui <i>Application Programming Interface (API)</i> dari berbagai aplikasi – aplikasi.</li> </ol>
<p><b>2. SINCAN (Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan secara Elektronik)</b></p>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Perencanaan</li> <li>2. Bagian Perencanaan</li> <li>3. Sub Bagian Perencanaan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh perencana;</li> <li>2. Seluruh penyusun anggaran;</li> <li>3. Seluruh Analisis Keuangan Pusat dan Daerah;</li> <li>4. Seluruh Analisis Anggaran;</li> </ol>	<p><b>Alasan Kegiatan Dilaksanakan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Perencanaan belum pernah dibuat;</li> <li>2. Kebutuhan perencanaan yang teratur dan tertib administrasi belum tercapai;</li> <li>3. Kebutuhan kondisi ideal dan realita tidak terukur;</li> <li>4. Kontrol dan evaluasi pelaksanaan dari hasil perencanaan awal tidak dapat dimonitoring.</li> </ol> <p><b>Maksud dan Tujuan:</b></p> <p>Maksud    Memperoleh sebuah aplikasi yang berguna untuk standarisasi dan pengelolaan perencanaan.</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi permasalahan dan kebutuhan perencanaan;</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>5. Seluruh Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;            6. Seluruh Pranata Keuangan APBN.</p> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> 	<p>2. Terwujudnya perencanaan yang teratur dan tertib administrasi belum tercapai;            3. Bisa membuat estimasi kondisi ideal dan realita yang terukur;            4. Dapat mengontrol, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan dari perencanaan awal.            5. Terwujudnya keaslian dokumen (disertai kode barcode).</p> <p><b>Fitur Aplikasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fitur Aplikasi Admin:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaturan Setup Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li>b. Pengaturan Pengguna Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</li> <li>c. Daftar Kunjungan Pengguna. Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</li> <li>d. Pendataan Master Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Kerja Tahunan</li> <li>2) Pagu Definitif</li> <li>3) Usulan Revisi (DIPA)</li> <li>4) Usulan Revisi (POK)</li> <li>5) Usulan Kegiatan dan Anggaran</li> <li>6) Target Pendapatan</li> <li>7) Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan</li> <li>8) Perencanaan SDM (Pegawai dan Dosen = ASN dan Non ASN) kondisi ideal, kondisi realitas, kekurangan atau kelebihan</li> <li>9) Perencanaan Sarana dan Prasarana (Pegawai dan Dosen = ASN dan Non ASN) kondisi ideal, kondisi realitas, kekurangan atau kelebihan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>2. Output Aplikasi</p> <p>Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx, pptx, odt, ods, csv, html) dari berbagai unit kerja di satker, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja Tahunan</li> <li>Pagu Definitif</li> <li>Usulan Revisi (DIPA)</li> <li>Usulan Revisi (POK)</li> <li>Usulan Kegiatan dan Anggaran</li> <li>Target Pendapatan</li> <li>Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan</li> <li>Perencanaan SDM (Pegawai dan Dosen = ASN dan Non ASN) kondisi ideal, kondisi realitas, kekurangan atau kelebihan</li> <li>Perencanaan Sarana dan Prasarana (Pegawai dan Dosen = ASN dan Non ASN) kondisi ideal, kondisi realitas, kekurangan atau kelebihan</li> <li>Seluruh keaslian dokumen (disertai kode barcode).</li> </ol>
<p><b>3. SIKU (Sistem Informasi Keuangan)</b></p>	
<p><b>Pengguna / User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>Sekolah / Madrasah</li> <li>Pesantren</li> <li>Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh penyusun anggaran;</li> <li>Seluruh Analis Keuangan Pusat dan Daerah;</li> <li>Seluruh Analis Anggaran;</li> <li>Seluruh Analis Pengelolaan Keuangan APBN;</li> <li>Seluruh Pranata Keuangan APBN;</li> </ol>	<p>Aplikasi Sistem Informasi Keuangan (SIKU) dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem Informasi Keuangan (SIKU) sangat cocok untuk satker besar maupun kecil untuk pengelolaan transaksi keuangannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dapat mengupload dokumen</b> sumber anggaran (seperti RKAKL);</li> <li>Tercapainya kebutuhan dokumentasi keuangan yang <b>teratur dan tertib</b>;</li> <li>Termonitoringnya <b>kontrol dan evaluasi</b> pelaksanaan anggaran;</li> <li>Penyajian data dan laporan keuangan terwujud <b>valid dan tepat waktu</b>;</li> <li>Mempermudah pengelolaan keuangan (<b>pembuatan dan pencetakan serta penyimpanan secara elektronik</b>);</li> <li>Mempermudah <b>pencairan</b> dokumen keuangan secara elektronik;</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>6. Seluruh Bendahara Pengeluaran;</p> <p>7. Seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>8. Seluruh operator aplikasi keuangan;</p> <p>9. Seluruh Pegawai Bagian Keuangan.</p> <p style="text-align: center;"><b>LAY OUT</b></p>  <p><b>SIKU</b> Aplikasi Sistem Informasi Keuangan "Dilindungi oleh Hak Cipta" RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</p> <p><i>RIFIL Aplikasi Training</i></p>	<p>g. Menertibkan <b>dokumentasi/arsip</b> keuangan;</p> <p>h. Proses pembuatan secara elektronik dan pencetakan disertai bukti keaslian dokumen (<b>disertai kode barcode</b>) dari Instansi/Bagian/Seksi yang membuat;</p> <p>i. Fleksibilitas aplikasi yang dapat <b>diubah/diedit sesuai kebutuhan</b> instansi oleh admin;</p> <p>j. Meningkatkan pengetahuan bagi para karyawan khusus dalam bidang komputerisasi administrasi keuangan.</p> <p><b>FITUR APLIKASI SIKU=</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan Setup Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li>2. Pengaturan Pengguna Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</li> <li>3. Daftar Kunjungan Pengguna. Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</li> <li>4. Pendataan Master Data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan (upload data awal / revisi):</li> <li>b. Pengeluaran:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</li> <li>2). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</li> <li>3). Bayar pajak;</li> <li>4). Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>5). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5. Jadwal Kegiatan Kegiatan yang akan dilaksanakan selama setahun akan dapat ditampilkan, agar tidak berbentrokkan panitia, pejabat, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.</li> <li>6. Laporan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU);</li> <li>b. Buku Kas Pembantu;</li> <li>c. Laporan Realisasi Anggaran riil time per unit kerja;</li> </ol> </li> <li>7. Monitoring Penyerapan Anggaran:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Per Akun;</li> <li>b. Per Kegiatan;</li> <li>c. Per tanggal transaksi;</li> <li>d. Per Bulanan;</li> <li>e. Per Triwulanan;</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>f. Per Semesteran, dan; g. Per Tahunan.</p> <p><b>OUTPUT APLIKASI SIMKU:</b> Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx) dari berbagai unit kerja di satker <b>disertai dengan QRcode khusus</b>, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Print Out Upload Pagu Anggaran;</li> <li>2. Print Out SPP, SPTJM, SPM, SP2D;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</li> <li>c. Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</li> </ol> </li> <li>3. Print Out Laporan;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU BLU);</li> <li>b. Buku Kas Pembantu;</li> <li>c. Laporan Realisasi Anggaran riil time per unit kerja.</li> </ol> </li> <li>4. Print Out Laporan Realisasi Anggaran riil time per unit kerja;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Per Akun;</li> <li>b. Per Kegiatan;</li> <li>c. Per tanggal transaksi;</li> <li>d. Per Bulanan;</li> <li>e. Per Triwulanan;</li> <li>f. Per Semesteran, dan;</li> <li>g. Per Tahunan</li> </ol> </li> <li>5. Seluruh keaslian dokumen (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol>
<p><b>4. SIMKU (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Madrasah atau Sekolah)</b></p>	
<p><b>Pengguna / User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Madrasah / Sekolah</li> <li>2. Pesantren</li> <li>3. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh penyusun anggaran;</li> <li>2. Seluruh Analis Keuangan Pusat dan Daerah;</li> <li>3. Seluruh Analis Anggaran;</li> <li>4. Seluruh Analis Pengelolaan Keuangan APBN;</li> </ol>	<p>Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Madrasah atau Sekolah (SIMKU) dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem Informasi Manajemen Keuangan Madrasah atau Sekolah (SIMKU) sangat cocok untuk pengelolaan transaksi keuangan di madrasah / sekolah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dapat mengupload dokumen</b> sumber anggaran (seperti RKAKL);</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>5. Seluruh Pranata Keuangan APBN;            6. Seluruh Bendahara Pengeluaran;            7. Seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu;            8. Seluruh operator aplikasi keuangan;            9. Seluruh Pegawai Bagian Keuangan.</p> <p style="text-align: center;"><b>LAY OUT</b></p> 	<p>b. Tercapainya kebutuhan dokumentasi keuangan yang <b>teratur dan tertib</b>;            c. Termonitoringnya <b>kontrol dan evaluasi</b> pencatatan keuangan;            d. Penyajian data dan laporan keuangan terwujud <b>valid dan tepat waktu</b>;            e. Mempermudah pengelolaan keuangan (<b>pembuatan dan pencetakan serta penyimpanan secara elektronik</b>);            f. Mempermudah <b>pencairan</b> dokumen keuangan secara elektronik;            g. Menertibkan <b>dokumentasi/arsip</b> keuangan;            h. Proses pembuatan secara elektronik dan pencetakan disertai bukti keaslian dokumen (<b>disertai kode QRcode</b>) dari Instansi/Bagian/Seksi yang membuat;            i. Fleksibilitas aplikasi yang dapat <b>diubah/diedit sesuai kebutuhan</b> instansi oleh admin;            j. Meningkatkan pengetahuan bagi para karyawan khusus dalam bidang komputerisasi administrasi keuangan.</p> <p><b>FITUR APLIKASI SIMKU=</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaturan Setup              Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li>Pengaturan Pengguna              Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi.</li> <li>Daftar Kunjungan Pengguna.              Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna.</li> <li>Pendataan Master Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>Input Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah/Sekolah (RKAM/S)</li> <li>Input Pendapatan/Pemasukkan (sesuai database tarif pendapatan masing - masing)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Tunai;</li> <li>Cicilan;</li> <li>Bantuan Operasional Pendidikan (BOP);</li> <li>Komite;</li> <li>Bantuan Operasional Sekolah (BOS);</li> </ol> </li> <li>Input Pengeluaran</li> </ol> </li> <li>Pembukuan               <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum (BKU);</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>b. Buku Kas Pembantu;            c. Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;            d. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran.</p> <p>6. Histori Keuangan            Memunculkan transaksi pendapatan dan tagihan sebelumnya serta yang akan datang, per tagihan, per unit bisnis, per bulan, per triwulanan, per semester, per tahun.</p> <p>7. Monitoring dan Laporan:            a. Per jenis pendapatan / pembayaran / tagihan;            b. Per bulan;            c. Per triwulanan;            d. Per semester;            e. Per tahun;            f. Laporan riil time per unit kerja;            g. Laporan Piutang.</p> <p><b>OUTPUT APLIKASI:</b>            Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx) dari berbagai unit kerja di satker <b>disertai dengan QRcode khusus</b>, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Print Out Rekap Per Jenis Pendapatan (Tunai, Cicilan, BOP, Komite, dan BOS);</li> <li>2. Print Out Kwitansi Pembayaran (cicilan dan tunai);</li> <li>3. Print Out Rekap Per Jenis Pengeluaran;</li> <li>4. Print Out Rekap Piutang / Tagihan;</li> <li>5. Print Out Pembukuan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU);</li> <li>b. Buku Kas Pembantu;</li> <li>c. Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan;</li> <li>d. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran.</li> </ol> </li> <li>6. Print Out Laporan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Per jenis pendapatan / pembayaran / tagihan;</li> <li>b. Per bulan;</li> <li>c. Per triwulanan;</li> <li>d. Per semester;</li> <li>e. Per tahun;</li> <li>f. Laporan riil time per unit kerja;</li> <li>g. Laporan Piutang</li> <li>h. Seluruh keaslian dokumen (disertai kode <i>QRcode</i>).</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>5. e-PNBP (Software Aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/ User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Layanan Umum Pusat / Daerah (BLUD)</li> <li>2. Rumah Sakit / Puskesmas</li> <li>3. Perguruan Tinggi / Sekolah Tinggi</li> <li>4. BUMN/BUMD</li> <li>5. Satker BLU lainnya</li> <li>6. Satker/SKPD/OPD/Unit Kerja / UPT penerima PNBP</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Keuangan Pusat dan Daerah;</li> <li>2. Seluruh Analis Pengelolaan Keuangan APBN;</li> <li>3. Seluruh Pranata Keuangan APBN;</li> <li>4. Seluruh Bendahara Penerimaan</li> <li>5. Seluruh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>6. Seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu;</li> <li>7. Seluruh operator aplikasi keuangan;</li> <li>8. Seluruh Pegawai Pengelola PNBP;</li> <li>9. Seluruh Pegawai Bagian Keuangan.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>LAY OUT</b></p> 	<p>Software Aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik (E-PNBP) dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik (E-PNBP) sangat cocok untuk pengelolaan transaksi PNBP sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dapat dikoneksikan dengan host to host bank penerima;</b></li> <li>b. Tercapainya kebutuhan dokumentasi PNBP yang <b>teratur dan tertib;</b></li> <li>c. Termonitoringnya <b>kontrol dan evaluasi</b> pencatatan PNBP;</li> <li>d. Penyajian data dan laporan PNBP terwujud <b>valid dan tepat waktu;</b></li> <li>e. Mempermudah pengelolaan PNBP (<b>pembuatan dan pencetakan serta penyimpanan secara elektronik</b>);</li> <li>f. Mempermudah <b>pencarian</b> dokumen PNBP secara elektronik;</li> <li>g. Menertibkan <b>dokumentasi/arsip</b> PNBP;</li> <li>h. Proses pembuatan secara elektronik dan pencetakan disertai bukti keaslian dokumen (<b>disertai kode QRcode</b>) dari Instansi/Bagian/Seksi yang membuat;</li> <li>i. Fleksibilitas aplikasi yang dapat <b>diubah/diedit sesuai kebutuhan</b> instansi oleh admin;</li> <li>j. Meningkatkan pengetahuan bagi para karyawan khusus dalam bidang komputerisasi administrasi keuangan.</li> </ol> <p><b>FITUR APLIKASI E-PNBP=</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan Setup Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li>2. Pengaturan Pengguna Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi.</li> <li>3. Daftar Kunjungan Pengguna. Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</li> <li>4. Pendataan Master Data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan</li> </ol> </li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>1) Secara online (dikoneksikan antara host to host bank penerima dengan aplikasi SIM PNBP)</p> <p>2) Secara manual (input manual data per jenis PNBP atau upload data exel)</p> <p>b. Estimasi / perkiraan PNBP:          Input proyeksi PNBP selama setahun, maka akan diketahui piutang (antara surplus atau defisit) antara target dan realisasi.</p> <p>5. Pembukuan</p> <p>a. Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan per jenis PNBP;</p> <p>b. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran per jenis PNBP keseluruhan rekening dan per rekening PNBP.</p> <p>6. Histori Pembayaran atau Pendapatan          Memunculkan tagihan sebelumnya dan yang akan datang, per tagihan, per individu, per satker, per bulan, per triwulanan, per semester, per tahun.</p> <p>7. Monitoring dan Laporan:</p> <p>a. PNBP per jenis pendapatan / pembayaran / tagihan;</p> <p>b. PNBP per individu;</p> <p>c. PNBP per satker;</p> <p>d. PNBP per bulan;</p> <p>e. PNBP per triwulanan;</p> <p>f. PNBP per semester;</p> <p>g. PNBP per tahun;</p> <p>h. Laporan PNBP riil time per unit kerja;</p> <p>i. Laporan Piutang.</p> <p><b>OUTPUT APLIKASI E-PNBP:</b>          Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx) dari berbagai unit kerja di satker <b>disertai dengan QRcode khusus</b>, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Print Out Penerimaan secara umum dan khusus;</li> <li>2. Print Out Estimasi / Perkiraan PNBP;</li> <li>3. Print Out Pembukuan;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan per jenis PNBP;</li> <li>b. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran per jenis PNBP keseluruhan rekening dan per rekening PNBP.</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	4. Print Out Histori Pembayaran atau Pendapatan. 5. Print Out Laporan; <ol style="list-style-type: none"> <li>PNBP per jenis pendapatan / pembayaran / tagihan;</li> <li>PNBP per individu;</li> <li>PNBP per satker;</li> <li>PNBP per bulan;</li> <li>PNBP per triwulanan;</li> <li>PNBP per semester;</li> <li>PNBP per tahun;</li> <li>Laporan PNBP riil time per unit kerja;</li> <li>Laporan Piutang</li> <li>Seluruh keaslian dokumen (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol>
<b>6. SIMPERJADIN / SIM SPD            (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas)</b>	
<p><b>Pengguna / User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Keuangan</li> <li>Biro Umum</li> <li>Bagian Keuangan</li> <li>Bagian Umum</li> <li>Subag Keuangan</li> <li>Subag Rumah Tangga</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>Sekolah / Madrasah</li> <li>Pesantren</li> <li>Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Pranata Keuangan APBN;</li> <li>Seluruh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>Seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu;</li> <li>Seluruh operator aplikasi keuangan;</li> <li>Seluruh Pegawai Pengelola Perjalanan Dinas;</li> </ol>	<p>Program aplikasi Perjalanan Dinas merupakan aplikasi yang berplatform web atau yang biasa dikenal dengan <i>Web Base Application</i> ini dibuat dengan menggunakan bahasa program PHP dengan database menggunakan <i>My SQL</i> dengan <i>OS Windows / Linux</i> sehingga lebih mudah untuk dioperasikan oleh siapa saja (<i>user friendly</i>).</p> <p>Beberapa <b>output aplikasi Perjalanan Dinas</b> antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas;</li> <li>Surat Perjalanan Dinas;</li> <li>Kwitansi, Rincian Biaya dan Pengeluaran Riil; (perjalanan dinas dan paket meeting)</li> <li>Daftar Nominatif Perhitungan Awal;</li> <li>Daftar Nominatif Hasil Verifikasi;</li> <li>Daftar Monitoring (keuangan) Perjalanan Dinas;</li> <li>Rekap Perjalanan Dinas;</li> <li>Rekap Perjalanan Dinas per Orang;</li> <li>Rekap Perjalanan Dinas paling banyak;</li> <li>Rekap Uang Pesawat (travel);</li> <li>Monitoring Perjalanan Dinas;</li> <li>Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</li> </ol> <p>Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi perjalanan dinas pemerintah adalah untuk mempermudah pengelolaan dan pengawasan perjalanan pada Instansi / Satuan Kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <p><b>1. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas lebih teratur</b></p> <p>Dengan menggunakan program aplikasi perjalanan dinas ini maka untuk pembuatan surat tugas untuk keperluan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai</p>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>6. Seluruh Pegawai Bagian Keuangan.</p>  <p><b>Lay Out Simperjadin</b>          Sistem Informasi Perjalanan Dinas  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"          RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p>	<p>ataupun pejabat menjadi <b>lebih teratur dan tertib</b> sehingga diharapkan tidak terjadi lagi penomoran surat tugas yang sama untuk tiap perjalanan.</p> <p><b>2. Akurasi Data Perjalanan</b>          Akurasi data perjalanan di sini dimaksudkan adalah setiap pegawai atau pejabat yang melakukan perjalanan <b>tidak mungkin lagi dibuatkan surat tugas atau melakukan perjalanan pada hari yang sudah ditetapkan pada surat tugas</b> sehingga harus menunggu sampai perjalanan sebelumnya selesai, sehingga tidak dimungkinkan seseorang melaksanakan perjalanan ke dua tempat yang berbeda pada hari yang sama.</p> <p><b>3. Administrasi data lebih informatif</b>          Dengan menggunakan program Aplikasi perjalanan dinas maka diharapkan dengan output yang dihasilkan dari aplikasi berupa administrasi data yang dilihat lebih informatif karena <b>menggambarkan beberapa uraian-uraian yang diperlukan oleh pengguna maupun pemakai data</b>, misalnya jumlah anggaran perjadin, jumlah realisasi anggaran perjadin, rekap pegawai yang melakukan perjadin, berapa lama melakukan perjadin dan kemana saja perjadin.</p> <p><b>4. Keseragaman dalam Bentuk</b>          Melalui program aplikasi perjalanan dinas ini dipastikan bahwa <b>bentuk-bentuk laporan atau output</b> yang akan dipergunakan oleh satuan kerja dalam pengadministrasian semua kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh para pegawai maupun pejabat pada instansi tersebut <b>menjadi lebih seragam</b>.</p> <p><b>5. Rekonsiliasi data lebih mudah</b>          Penggunaan program Aplikasi perjalanan dinas ditujukan juga untuk mempermudah pada saat rekonsiliasi, dengan <b>hasil laporan yang selalu up to date dan otomatis</b> atas data-data perjalanan yang dilaksanakan oleh pegawai maupun pejabat yang ada pada satuan kerja tersebut hingga data kebenaran data akan selalu terpelihara.</p> <p><b>6. Monitoring Data Perjalanan Dinas</b>          Dengan penggunaan aplikasi perjalanan dinas ini maka dipastikan untuk kegiatan monitoring atas kegiatan perjalanan ataupun orang yang melaksanakan perjalanan <b>dapat di monitor setiap saat secara</b></p>


USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>online</b> sesuai keinginan yang diharapkan oleh pengguna.</p> <p><b>7. Meningkatkan kinerja instansi</b>  <b>Proses pengelolaan kegiatan perjalanan dinas yang dapat dilakukan dengan cepat.</b> Dengan adanya standarisasi pada kegiatan perjalanan dinas maka pengawasan terhadap <b>kinerja dan pemeriksaan atas dokumen transaksi dapat dilakukan dengan lebih mudah.</b></p>

**7. e-CAIR TPG (Aplikasi Sistem Informasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru)**

<p><b>Pengguna / User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kanwil Kementerian Agama Bidang Madrasah</li> <li>2. Kementerian Agama Kabupaten / Kota Seksi Madrasah</li> <li>3. Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten / Kota</li> <li>4. Sekolah / Madrasah</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>2. Seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu;</li> <li>3. Seluruh operator aplikasi keuangan;</li> <li>4. Seluruh Pegawai Pengelola TPG;</li> <li>5. Seluruh Pegawai Bagian Keuangan</li> </ol> <p><b>Lay Out</b></p> 	<p>Program aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG) merupakan aplikasi yang berplatform web atau yang biasa dikenal dengan <i>Web Base Application</i> ini dibuat dengan menggunakan bahasa program PHP dengan database menggunakan <i>My SQL</i> dengan <i>OS Windows / Linux</i> sehingga lebih mudah untuk dioperasikan oleh siapa saja (<i>user friendly</i>).</p> <p>Beberapa <b>output aplikasi CAIR TPG</b> antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap Pencairan TPG (Guru dan Pengawas PNS):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Master Database Guru dan Pengawas PNS</li> <li>b. Tabel Gaji</li> <li>c. Lampiran Guru PNS</li> <li>d. Lampiran Pengawas</li> </ol> </li> <li>2. Rekap Pencairan TPG (Guru Non PNS Biasa dan Inpassing):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Master Database Guru Non PNS Biasa dan Inpassing</li> <li>b. Lampiran Guru Non PNS Biasa</li> <li>c. Lampiran Guru Non PNS Inpassing</li> </ol> </li> </ol> <p>Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru adalah untuk mempermudah pengelolaan dan pengawasan serta kecepatan pencairan TPG pada Instansi / Satuan Kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <p><b>1. Pembuatan Daftar Lampiran Pencairan TPG</b>      Dengan menggunakan program aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru ini maka untuk pembuatan lampiran untuk keperluan pencairan TPG yang dilakukan oleh admin menjadi <b>lebih teratur dan</b></p>
---	--

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>tertib</b> sehingga diharapkan tidak terjadi lagi keterlambatan untuk tiap pencairan TPG.</p> <p><b>2. Akurasi Data Pencairan TPG</b>          Akurasi data pencairan TPG di sini dimaksudkan adalah setiap guru (baik PNS dan Non PNS) yang berhak mendapatkan TPG <b>telah memenuhi syarat sesuai yang ditetapkan peraturan</b> sehingga meminimalisir kesalahan dan temuan, antara lain sudah lolos dari SIMPATIKA, sudah sesuai dengan gaji dan pangkat terakhir.</p> <p><b>3. Administrasi data lebih informatif</b>          Dengan menggunakan program Aplikasi aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru ini maka diharapkan dengan output yang dihasilkan berupa administrasi data yang dilihat lebih informatif karena <b>menggambarkan beberapa uraian-uraian yang diperlukan oleh pengguna maupun pemakai data</b>, misalnya jumlah pencairan per bulan, daftar nama penerima TPG dan rekap per jenis penerima TPG.</p> <p><b>4. Keseragaman dalam Bentuk</b>          Melalui program aplikasi aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru ini dipastikan bahwa <b>bentuk-bentuk output</b> yang akan dipergunakan oleh satuan kerja dalam pengadministrasian semua pencairan TPG yang dilakukan oleh para pegawai maupun pejabat pada instansi tersebut <b>menjadi lebih seragam</b>.</p> <p><b>5. Rekonsiliasi data lebih mudah</b>  <b>Penggunaan</b> program aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru ini ditujukan juga untuk mempermudah pada saat rekonsiliasi, dengan <b>hasil laporan yang selalu up to date dan otomatis</b> atas data-data pencairan TPG yang telah dilaksanakan pada satuan kerja tersebut hingga data kebenaran data akan selalu terpelihara.</p> <p><b>6. Monitoring Data Pencairan TPG</b>          Dengan penggunaan aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru ini maka dipastikan untuk kegiatan monitoring atas kegiatan pencairan TPG <b>dapat di monitor setiap saat secara online</b> sesuai keinginan yang diharapkan oleh pengguna.</p>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>7. Meningkatkan kinerja instansi</b>            Penggunaan program aplikasi Pencairan Tunjangan Profesi Guru dimasa ini juga ditujukan untuk meningkatkan kinerja instansi karena <b>proses pengelolaan kegiatan pencairan yang dapat dilakukan dengan cepat</b> tentunya akan mendukung kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh instansi menurut prinsip anggaran basis kinerja (<i>performance budgeting system</i>). Dengan <b>adanya standarisasi</b> pada kegiatan pencairan TPG maka pengawasan terhadap <b>kinerja dan pemeriksaan atas dokumen transaksi dapat dilakukan dengan lebih mudah</b>, apalagi aplikasi ini dilengkapi dengan sistem <i>back up</i> dan <i>restore</i> data yang akan <b>meningkatkan kinerja</b> melalui pendelegasian wewenang beberapa pekerjaan terkait dengan pencairan TPG kepada instansi vertikal di bawahnya dengan tetap mengawasi berdasarkan data masukan yang dikirimkan mereka.</p>
<p><b>8. e-PERSONAL/SIMPEG (Software Aplikasi Kepegawaian secara Elektronik)</b></p>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kepegawaian</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>3. Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Subag Kepegawaian</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>f. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>g. Sekolah / Madrasah</li> <li>h. Pesantren</li> <li>i. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Hukum;</li> <li>2. Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>3. Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>4. Seluruh Arsiparis;</li> <li>5. Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>	<p>Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Pokok-pokok Kepegawaian khususnya pasal 34 ayat (2), pemerintah merasa perlu adanya penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian.</p> <p><b>Fitur Aplikasi Admin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pengaturan Pengguna</b> Untuk keperluan mendefinisikan / menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</li> <li>• <b>Daftar Kunjungan Pengguna</b> Kita dapat mengetahui siapa saja (dari IP mana, dan bahkan dapat diketahui lokasinya) yang mengakses E-Personal kita melalui fitur ini. Dapat juga diketahui/ditelusuri menu apa saja yang diakses, sehingga dapat mengurangi penyalahgunaan wewenang (misal: mengganti nilai yang tidak sesuai, dll.).</li> <li>• <b>Pendataan Master Data</b> Menginput data master seperti Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural, Pendidikan, Peraturan, dll.</li> <li>• <b>Pendataan Daftar Riwayat Hidup (DRH) Pegawai</b> (Profile, Riwayat Pendidikan dan Pelatihan, Riwayat Kepangkatan, Riwayat Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Tanda Jasa, Pengalaman, Keluarga,</li> </ul>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
 <p>The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)' interface. It features a sidebar menu on the left and a main content area with a table of employee data. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Masuk', 'Tanggal Keluar', and 'Status'. The data includes employees like 'PERSEPUAN', 'LARI LARI', and 'PERSEPUAN' with various dates and statuses.</p>	<p>Organisasi, Penelitian, KGB, SKP, Pensiun, Data Pendukung lainnya, seperti Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri, KPE, KTP, KK, Taspen, BPJS/KIS, dll.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dikoneksikan terintegrasi dengan pengelolaan Absensi Online / Kehadiran pegawai</li> <li>• Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx)</li> </ul> <p><b>Fitur Portal E-Personal:</b>    Portal dapat diakses oleh pegawai dalam suatu institusi pemerintah yang mengimplementasikan E-Personal. Pegawai dapat mengakses portal sesuai hak aksesnya dengan cara login terlebih dahulu. Pegawai (setelah login ke portal) dapat melihat maupun mengupdate data pribadinya sesuai hak aksesnya. Data yang diubah/diupdate oleh pegawai melalui portal, nantinya diperiksa oleh admin yang ditunjuk untuk selanjutnya diapprove jika datanya sesuai.</p> <p><b>Fitur portal E-Personal</b> terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melihat, mengunduh, dan mencetak DRH</li> <li>• Mengupdate data Daftar Riwayat Hidup (DRH)</li> <li>• Melihat, mengunduh, dan mencetak Daftar pegawai (bisa memfilter berdasarkan Pangkat/Golongan, Status, Jenis Kelamin, Pendidikan Terakhir, Jenis Pelatihan, &amp; Tanda Jasa, dsb)</li> <li>• Melihat, mengunduh, dan mencetak statistik data pegawai</li> </ul> <p>E-Personal <b>dapat disinkronisasi atau diintegrasikan dengan dengan absen online dari hasil finger print</b>, yang akan menghasilkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui secara tertib kehadiran seluruh pegawai;</li> <li>2. Mempermudah proses pengolahan kehadiran pegawai;</li> <li>3. Mempermudah pencarian kehadiran pegawai;</li> <li>4. Menertibkan dokumentasi kehadiran pegawai;</li> <li>5. Mengetahui dokumentasi uang makan pegawai;</li> <li>6. Mengetahui rekap kehadiran dan indisipliner pegawai;</li> <li>7. Mengetahui keaslian rekap kehadiran (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol> <p><b>Pengembangan E-Personal</b> antarlain untuk layanan pegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Pangkat;</li> <li>2. Tugas Belajar;</li> <li>3. Pencantuman Gelar Akademik;</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	4. Karis / Karsu; 5. Satya Lencana; 6. Perubahan Jabatan Pelaksana; 7. Pensiun; 8. Cek Usulan Kenaikan Pangkat; 9. Cek Hasil Usulan Anda.
<b>9. ABSEN ONLINE            (Sistem Informasi Manajemen Kehadiran secara elektronik dan online)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kepegawaian</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>3. Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Subag Kepegawaian</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>f. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>g. Sekolah / Madrasah</li> <li>h. Pesantren</li> <li>i. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Hukum;</li> <li>2. Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>3. Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>4. Seluruh Arsiparis;</li> <li>5. Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p>The image shows the 'Absen Online' logo with the tagline 'Aplikasi Kehadiran Secara Online'. Below it is a screenshot of a web application interface. The interface has a sidebar menu on the left with options like 'PENDAFTARAN', 'ENTRI KEHADIRAN MAHASISWA', 'ENTRI PENYANGGUKAN MAHASISWA', 'ENTRI PENYANGGUKAN DOSEN', 'TABEL DATA DAN LAYANAN DETAIL', 'LAPORAN', 'ABSEN ALL', 'ABSEN PEKERJAAN', 'ABSEN DOSEN', 'ABSEN PERANGKAT STRUKTURAL', 'ABSEN DIT', 'FORMULIR UANG MAKAN', 'DATA LUNAS', 'HUKUMAN DISIPLIN', 'STOP', 'EDIT PERANGKAT', 'MANUAL BOOK', and 'KELUAR'. The main content area displays 'MANUAL BOOK "ADMIN"'.</p>	<p>Aplikasi Absensi Online, adalah aplikasi dengan sistem komputerisasi online berbasis <i>web application</i> yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat di akses dimana saja dan kapan saja (localhost / intranet / maupun website / internet).</p> <p>Absensi Online sudah disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga sudah dapat implementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Terdiri-dari 2 Aplikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi buat Pengelola (admin): berbasis web, dikembangkan dengan Java, CodeIgniter framework, hibernate, dan MySQL. Semua Open source</li> <li>2. Portal Absen Online: dikembangkan dengan platform portal liferay (open source)</li> </ol> <p><b>Fitur Aplikasi Admin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan Pengguna Untuk keperluan mendefinisikan/ menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset <i>password</i>.</li> <li>2. Daftar Kunjungan Pengguna Kita dapat mengetahui siapa saja (dari IP mana, dan bahkan dapat diketahui lokasinya) yang mengakses Absen Online kita melalui fitur ini. Dapat juga diketahui/ditelusuri menu apa saja yang diakses, sehingga dapat mengurangi penyalahgunaan wewenang (misal: mengganti nilai yang tidak sesuai, dll.).</li> <li>3. Pendataan Master Data Menginput data master seperti Keterangan Tidak Masuk, Besaran Uang Makan, Tidak Diberikan Uang Makan, Hukuman Disiplin, dll.</li> <li>4. Pengelolaan Absensi Online / Kehadiran pegawai</li> <li>5. Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx)</li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>Fitur Portal Absen Online:</b>            Portal dapat diakses oleh pegawai dalam suatu institusi pemerintah yang mengimplementasikan absen online. Pegawai dapat mengakses portal sesuai hak aksesnya dengan cara login terlebih dahulu. Jika pegawai tidak login terlebih dahulu.</p> <p>Aplikasi absen online bisa digunakan secara elektronik yaitu absen tidak menggunakan finger print, namun langsung absen melalui website atau portal absen online.</p> <p><b>Fitur Aplikasi Absen Online</b> terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setting kehadiran dan ketidakhadiran;</li> <li>2. Setting kehadiran khusus (satpam, dosen, dsb);</li> <li>3. Tarik Data dan Lihat Detail secara otomatis dan bisa dilakukan sesuai kebutuhan, (Tarik Data dari server absen online dan melihat rincian rekap absen pegawai secara detail per jam, per hari, per bulan, dan per tahun);</li> <li>4. Rekap kehadiran (per satker, per individu, per bulan, per tahun, per jabatan, per struktural, dll);</li> <li>5. Rekap kumulatif ketidakhadiran dan hukuman disiplin;</li> <li>6. Pembayaran uang makan / lauk pauk;</li> <li>7. Laporan =&gt; melihat, mengunduh, dan mencetak rekap absensi (Absen semua Pegawai, Pejabat Struktural, Pembayaran Uang Makan, Laporan Lembur, dan Hukuman Disiplin)</li> </ol> <p>Aplikasi <b>absen online</b>, bertujuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui secara tertib kehadiran seluruh pegawai;</li> <li>2. Mempermudah proses pengolahan kehadiran pegawai;</li> <li>3. Mempermudah pencarian kehadiran pegawai;</li> <li>4. Menertibkan dokumentasi kehadiran pegawai;</li> <li>5. Mengetahui dokumentasi uang makan pegawai;</li> <li>6. Mengetahui rekap kehadiran dan indisipliner pegawai;</li> <li>7. Mengetahui keaslian rekap kehadiran (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>10. e-KINERJA (Software Aplikasi Kinerja secara Elektronik)</b> <b>11. e-TPP (Software Aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Ortala, Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>2. Bagian Ortala</li> <li>3. Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Subag Ortala</li> <li>5. Subag Kepegawaian</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>f. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>g. Sekolah / Madrasah</li> <li>h. Pesantren</li> <li>i. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>2. Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Seluruh Arsiparis;</li> <li>4. Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> 	<p>Titik sentral aplikasi Elektronik Kinerja (E-KINERJA) dan Tambahan Penghasilan Pegawai secara elektronik (E-TPP) ini dilakukan oleh para aparatur sipil negara (ASN) pusat maupun daerah sehingga dapat diketahui jumlah kehadiran, pembayaran uang makan, <b>pembayaran tunjangan kinerja / tambahan penghasilan pegawai</b>, pelaporan kinerja, sasaran kerja pegawai (SKP), dan penilaian prestasi kerja ASN pada satuan kerja.</p> <p>Aplikasi Elektronik Kinerja (e-KINERJA) Pemerintah ini dibangun berbasis <i>web</i> atau biasa disebut <i>Web Based Programming</i>.</p> <p>Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi Elektronik Kinerja / Tambahan Penghasilan Pegawai (e-KINERJA / e-TPP) pemerintah adalah untuk mempermudah pengelolaan kinerja ASN pada Instansi / Satuan Kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. <u>Memonitoring Kehadiran:</u></b> (<i>koneksi absen online</i>)        Absen kehadiran secara elektronik wajib hukumnya, sehingga dengan cepat melalui sistem aplikasi Elektronik Kinerja (E-KINERJA) dan Tambahan Penghasilan Pegawai secara elektronik (E-TPP) diperoleh rekap jumlah kehadiran seluruh ASN secara elektronik.</li> <li><b>2. <u>Memonitoring Kumulatif Indisipliner:</u></b> (<i>koneksi absen online</i>)        Mempercepat rekap kumulatif ketidakhadiran seluruh ASN sesuai dengan kebutuhan per bulanan, per triwulan, per semester, per tahun, per unit kerja, per jabatan, per individu secara elektronik.</li> <li><b>3. <u>Memonitoring Pembayaran Uang Makan:</u></b> (<i>koneksi absen online</i>)        Mempermudah melakukan rekap pembayaran uang makan / lauk pauk berdasarkan kehadiran para ASN secara elektronik.</li> <li><b>4. <u>Memonitoring Pembayaran Tunjangan Kinerja atau Tambahan Penghasilan Pegawai:</u></b> (<i>koneksi absen online</i>)        Mempermudah melakukan rekap pembayaran tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>pegawai secara elektronik berdasarkan kehadiran para ASN, dan keterangan lainnya secara elektronik.</p> <p><b>5. Membuat dan Memonitoring Laporan Kinerja ASN:</b>        Mempermudah melakukan entry data para ASN untuk membuat laporan kinerja para ASN secara harian atau bulanan, serta pimpinan data memonitoring perkembangannya secara elektronik.</p> <p><b>6. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai:</b>        Mempermudah melakukan penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) para ASN secara elektronik</p> <p><b>7. Melakukan Penilaian Evaluasi Kinerja Pegawai:</b>        Mempermudah melakukan penilaian evaluasi kinerja pegawai (Sasaran Kinerja Pegawai – SKP), yang dulu dikenal Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para ASN secara elektronik setiap tahun.</p> <p><b>Menu Cetak Laporan</b>, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencetakan Rekap jumlah kehadiran; (<i>koneksi absen online</i>)</li> <li>2. Pencetakan Rekap kumulatif indisipliner; (<i>koneksi absen online</i>)</li> <li>3. Pencetakan Rekap jumlah pembayaran uang makan / lauk pauk sesuai kehadiran; (<i>koneksi absen online</i>)</li> <li>4. Pencetakan Rekap jumlah pembayaran tunjangan kinerja / tambahan penghasilan pegawai; (<i>koneksi absen online</i>)</li> <li>5. Pencetakan Rekap laporan kinerja harian atau bulanan;</li> <li>6. Pencetakan Rekap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>7. Pencetakan Penilaian Evaluasi Kinerja Pegawai akhir tahun.</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>12. e-DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kepegawaian</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>3. Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Subag Kepegawaian</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>f. Sekolah / Madrasah</li> <li>g. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>2. Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Seluruh Arsiparis;</li> <li>4. Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="font-size: small;">"Dilindungi oleh Hak Cipta" RIFIL Abadi - 0859-1065-02195</p>	<p>Dengan mengacu semua peraturan Menteri PAN dan RB, dan Badan Kepegawaian Negara mengenai jabatan fungsional tertentu dan angka kredit, E-DUPAK merupakan solusi yang diciptakan secara mudah, efisien, efektif dan komprehensif (dibuat atau dan disimpan) untuk pengelolaan DUPAK dalam format elektronik.</p> <p>Dupak secara elektronik (E-DUPAK) memberikan <b>sejumlah manfaat utama:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan yang jelas kepada seluruh jabatan fungsional tertentu tentang komitmen terhadap penyusunan dupak;</li> <li>2. Menjamin terpenuhinya kepastian, akuntabilitas, dan ketentuan hukum penyusunan dupak;</li> <li>3. Mendorong pengelola mematuhi penyusunan dupak secara elektronik sesuai prosedur;</li> <li>4. Menurunkan tingkat risiko yang berhubungan dengan pengelolaan dupak secara manual;</li> <li>5. Meningkatkan transparansi, efisiensi dan efektif dalam pemberian layanan.</li> </ol> <p>Dupak secara elektronik (E-DUPAK) memberikan <b>sejumlah keuntungan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapatnya salinan dupak dalam bentuk elektronik.</li> <li>2. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran dupak.</li> <li>3. Kemudahan akses terhadap e-dupak.</li> <li>4. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam e-dupak.</li> <li>5. Keamanan akses e-dupak dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> <li>6. Sebagai fasilitas backup arsip-arsip dupak.</li> <li>7. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (PRINTER &amp; FOTOCOPY) Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.</li> <li>8. Memperkecil kemungkinan kehancuran data, dengan e-dupak kita akan mudah melakukan BACK-UP data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>Dupak secara elektronik (E-DUPAK) memberikan <b>sejumlah kemudahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dioperasikan.</li> <li>2. Tampilan yang menarik.</li> <li>3. Fasilitas pencarian dokumen.</li> <li>4. Memiliki keakuratan dalam keamanan data.</li> <li>5. Terhubung dengan jaringan komputer.</li> <li>6. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.</li> <li>7. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.</li> <li>8. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.</li> <li>9. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya.</li> <li>10. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.</li> <li>11. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.</li> <li>12. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih <i>accountable</i> menuju <i>good governance</i>.</li> <li>13. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.</li> </ol> <p>Dupak secara elektronik (E-DUPAK) memiliki Output sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)</li> <li>2. Laporan angka kredit (masa penilaian: ..... s.d .....)</li> <li>3. Surat pernyataan (telah menyelesaikan pendidikan ...)</li> <li>4. Surat pernyataan (telah mengikuti pendidikan dan pelatihan ...)</li> <li>5. Surat pernyataan (melakukan kegiatan pelaksanaan ...)</li> <li>6. Surat pernyataan (melakukan kegiatan pengembangan profesi ...)</li> <li>7. Surat pernyataan (melakukan kegiatan penunjang ...)</li> <li>8. Penetapan angka kredit jabatan fungsional ...</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>13. e-LKj (Aplikasi Laporan Kinerja secara elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biro Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>c. Subbag Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>2. Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Seluruh Arsiparis;</li> <li>4. Seluruh Analis Kebijakan;</li> <li>5. Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian/Ortala.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;">"Dilindungi oleh Hak Cipta" RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</p>	<p><b>Menu Fitur Aplikasi e-LKj, terdiri dari:</b></p> <p><b><u>I. MENU UPLOAD DATA LKj</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra</li> <li>2. Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>3. Rencana Kerja Tahunan (RENJA/RKT)</li> <li>4. Perjanjian Kinerja (PERKIN)</li> <li>5. Rencana Aksi</li> <li>6. Laporan Kinerja (LKj / LAKIP)</li> <li>7. Pohon Kinerja</li> <li>8. Efisiensi Anggaran</li> <li>9. Paparan SAKIP</li> </ol> <p><b><u>II. MENU REVIU LAPORAN KINERJA (LKj)</u></b></p> <p>Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.</p> <p>Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;</li> <li>2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.</li> </ol> <p><b><u>MENU REVIU LAPORAN KINERJA (LKj) terdiri dari</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan Telah Direviu;</li> <li>2. Formulir Check List Reviu (Format, Mekanisme penyusunan, dan Subtansi).</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>14. e-ANJAB &amp; e-ABK (Aplikasi Analisis Jabatan secara Elektronik) &amp; (Aplikasi Analisis Beban Kerja secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>Subbag Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>Seluruh Arsiparis;</li> <li>Seluruh Analis Kebijakan;</li> <li>Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian/Ortala.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="167 1377 630 1512">  <p><b>e-ANJAB</b>          Aplikasi Analisa Jabatan Secara Elektronik  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"          RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p> </div> <div data-bbox="167 1523 630 1668">  <p><b>e-ABK</b>          Analisa Beban Kerja Secara Elektronik  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"          RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p> </div> </div>	<p>Aplikasi ini sangat diperlukan dikarenakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keperluan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja setiap tahun dan masih bersifat manual;</li> <li>Keterlambatan dalam memenuhi anjab dan abk setiap ada perubahan organisasi;</li> <li>Penyajian data anjab dan abk belum valid dan tepat waktu.</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi permasalahan dan kebutuhan anjab dan abk;</li> <li>Memenuhi dokumentasi anjab dan abk secara teratur dan tertib;</li> <li>Mengontrol, memonitoring dan mengevaluasi perubahan anjab dan abk secara cepat dan otomatis;</li> <li>Terwujudnya keaslian dokumen (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol> <p><b>Menu Fitur Aplikasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaturan Setup: Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel.</li> <li>Pengaturan Pengguna: Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus data pengguna aplikasi. Juga untuk mengubah password.</li> <li>Profil: Gambaran singkat mengenai analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK).</li> <li>Master data             <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis Jabatan adalah proses mulai dari pengumpulan, pencacatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.                INFORMASI JABATAN (yang dimaksud), antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas Jabatan;</li> <li>Iktisar Jabatan;</li> <li>Kualifikasi Jabatan;</li> <li>Tugas Pokok;</li> <li>Hasil Kerja;</li> <li>Bahan Kerja;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>g) Perangkat Kerja;            h) Tanggung Jawab;            i) Wewenang;            j) Korelasi Jabatan;            k) Kondisi Lingkungan Kerja;            l) Resiko Bahaya;            m) Syarat Jabatan (Ketrampilan Kerja, Bakat Kerja, Temperamen Kerja, Minat Kerja, Upaya Fisik, Kondisi Fisik, Fungsi Pekerjaan);            n) Prestasi kerja;            o) Kelas Jabatan.</p> <p>2) Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi;</p> <p>3) Analisis Beban Kerja adalah teknis manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.</p> <p>⇒ Aspek di dalam ABK yaitu Norma Waktu (Variabel Tetap), Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap), Jam Kerja Efektif.</p> <p>⇒ Tahapan Analisis Beban Kerja:</p> <p>a) Pengumpulan Data Beban Kerja (Tugas Pokok dan Fungsi, Rincian Tugas, Rincian Kegiatan);            b) Aspek – aspek Dalam Perhitungan (Beban Kerja, Standar Kemampuan Rata – rata, Waktu Kerja);            c) Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai (Hasil Kerja, Objek Kerja, Peralatan Kerja, Tugas per Tugas Jabatan);</p> <p>e. Output Aplikasi            Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi Jabatan;</li> <li>2) Menetapkan Peta Jabatan;</li> <li>3) Menetapkan Volume Kegiatan;</li> <li>4) Menetapkan Standar Waktu Kerja;</li> <li>5) Membuat Kode Jabatan.</li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>15. e-JAB (Aplikasi Evaluasi Jabatan secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> <li>Subbag Organisasi dan Tata Laksana (Ortala)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Analis Kepegawaian;</li> <li>Seluruh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>Seluruh Arsiparis;</li> <li>Seluruh Analis Kebijakan;</li> <li>Seluruh Pegawai Bagian Kepegawaian/Ortala.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> 	<p>Aplikasi ini sangat diperlukan dikarenakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (job value) dan kelas jabatan (job class).</li> <li>Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatan tersebut.</li> <li>Evaluasi jabatan di lingkungan Pegawai Negeri dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya akan digunakan dalam penentuan kelas jabatan.</li> <li>Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan kelas jabatan ini dapat digunakan antara lain dalam program kepegawaian, seperti: penyusunan formasi, sistem karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.</li> </ol> <p><b>Maksud dan Tujuan</b></p> <p><b>Maksud</b>    Sebagai acuan bagi setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota untuk melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan Pegawai Negeri di lingkungan masing - masing.</p> <p><b>Tujuan</b>    Agar setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota memiliki pola dan standar dalam penyusunan peringkat jabatan pegawai negeri di lingkungannya masing-masing.</p> <p><b>Menu Fitur Aplikasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaturan Setup: Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel.</li> <li>Pengaturan Pengguna: Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus data pengguna aplikasi. Juga untuk mengubah password.</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	c. Profil: Gambaran singkat mengenai evaluasi jabatan. d. Master data <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Instansi;</li> <li>2) Organisasi/ Unit Kerja;</li> <li>3) Nama Jabatan;</li> <li>4) Database Tingkat Faktor, Nilai yang diberikan, dan uraian kegiatan (Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional).</li> </ol> e. Output Aplikasi Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx), antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berita Acara;</li> <li>2) Peta Jabatan;</li> <li>3) Informasi Faktor Jabatan Struktural;</li> <li>4) Formulir Evaluasi Jabatan Struktural;</li> <li>5) Informasi Faktor Jabatan Fungsional;</li> <li>6) Formulir Evaluasi Jabatan Fungsional.</li> </ol>

**16. TNDE (Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik / Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan)**

<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Umum</li> <li>2. Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Subag Tata Usaha</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BJMN/BUMD</li> <li>f. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>g. Sekolah / Madrasah</li> <li>h. Pesantren</li> <li>i. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Arsiparis;</li> <li>2. Seluruh Pegawai Bagian Tata Usaha / Umum.</li> </ol>	<p>Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sangat cocok untuk suatu instansi yang banyak melakukan kegiatan surat menyurat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempermudah proses surat menyurat di lingkungan suatu instansi (<b>pembuatan dan pencetakan serta penyimpanan secara elektronik</b>);</li> <li>b. Mempermudah <b>pencarian</b> dokumen surat masuk dan surat keluar;</li> <li>c. Menertibkan <b>dokumentasi/arsip</b> surat masuk dan surat keluar;</li> <li>d. Mengetahui proses pembuatan dan pencetakan serta keaslian surat keluar (<b>disertai kode barcode</b>) dari Instansi/Bagian/Subbagian/Seksi yang membuat;</li> <li>e. Mengetahui proses alur disposisi surat masuk (<b>mendeteksi keberadaan / jejak surat masuk</b>);</li> <li>f. Fleksibilitas aplikasi yang dapat <b>diubah/diedit sesuai kebutuhan</b> instansi oleh admin;</li> <li>g. Meningkatkan pengetahuan bagi para pegawai khusus dalam bidang komputerisasi administrasi Tata Naskah Dinas / Tata Persuratan.</li> </ol>
--	--

USER & LAY OUT	KETERANGAN
 <p><b>Lay Out</b>  <b>TNDE</b>      Tata Naskah Dinas Elektronik      "Dilindungi oleh Hak Cipta"      RIFIL Aplikasi – 0859-1065-02195</p> <p>Log In.</p> <p>MANFAAT TNDE</p> <p>1. mempermudah akses surat masuk dan keluar      2. mempermudah akses surat masuk dan keluar      3. mempermudah akses surat masuk dan keluar      4. mempermudah akses surat masuk dan keluar      5. mempermudah akses surat masuk dan keluar      6. mempermudah akses surat masuk dan keluar      7. mempermudah akses surat masuk dan keluar      8. mempermudah akses surat masuk dan keluar      9. mempermudah akses surat masuk dan keluar      10. mempermudah akses surat masuk dan keluar</p>	<p><b>Fitur Aplikasi TNDE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>User Authentication:</b>        Aplikasi ini dilengkapi dengan <b>fitur login</b> untuk <b>user</b> tertentu (<b>username</b> dan <b>password</b>) dan <b>captcha</b> (kode verifikasi).</li> <li><b>User Management:</b>  <b>Otoritas</b> mengatur siapa saja yang berhak untuk menggunakan aplikasi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>menambah user baru;</li> <li>menghapus user atau mengubah/edit data user yang ada;</li> <li>dapat mengetahui / melihat perubahan / proses serta edit yang dilakukan masing – masing <b>user</b> (proses keamanan dan otoritas yang dibatasi).</li> </ol> </li> <li><b>Pattern Classification Archives Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah <b>mengatur pola klasifikasi arsip surat</b>, baik itu menambah pola klasifikasi arsip baru, menghapus atau mengubah pola klasifikasi yang ada.</li> <li><b>Inbox Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah mengelola <b>surat masuk</b>.</li> <li><b>Outbox Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah mengelola <b>surat keluar</b>.</li> <li><b>Mail Archives Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah <b>mengelola arsip surat</b>, baik itu berdasarkan tanggal, instansi / bagian / seksi di lingkungan internal maupun eksternal (kearsipan).</li> <li><b>Mail Search:</b>        Pengguna dapat dengan <b>mudah mencari</b> surat masuk dan surat keluar.</li> <li><b>Disposition Sheet Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah <b>mengelola lembar disposisi</b> yang pernah dibuat sebelumnya (melacak keberadaan surat masuk dan hasil tindaklanjut dari perintah disposisi).</li> <li><b>Draft Management:</b>        Pengguna dapat dengan mudah <b>mengelola draft surat keluar</b> dan <b>mengetahui persetujuan</b> sebelum surat keluar dicetak.</li> <li><b>Paperless:</b>        Proses pembuatan surat baru, disposisi, maupun permintaan tanda tangan bisa dilakukan secara paperless semua tanpa harus diprint.</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>11. <i>Digital Signature:</i>            Aplikasi TNDE dari Kami ini telah berpengalaman lulus uji kesesuaian tanda tangan elektronik (digital signature) dari BSR E (Balai Sertifikasi Elektronik - Badan Siber dan Sandi Negara) yang diakui secara hukum berdasarkan Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik.</p> <p>12. <i>Report Management:</i>            Pengguna dapat dengan mudah <b>membuat laporan</b> kearsipan dalam jangka waktu tertentu, baik itu untuk surat masuk maupun surat keluar. Disamping itu pengguna dapat langsung mencetaknya atau <b>mengeksportnya menjadi file Microsoft Excel, Word dan PDF.</b></p>
<b>17. e-ARSIP (Aplikasi Kearsipan secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Umum</li> <li>2. Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Subag Tata Usaha</li> <li>4. Badan / Kantor Arsip / Perpustakaan Daerah</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>c. Rumah Sakit</li> <li>d. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>f. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>g. Sekolah / Madrasah</li> <li>h. Pesantren</li> <li>i. Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Arsiparis;</li> <li>2. Seluruh Pegawai Bagian Tata Usaha / Umum</li> </ol>	<p>Dengan mengacu Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kearsipan, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik maka dibuat suatu aplikasi Arsip Elektronik (E-Arsip).</p> <p>Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.</p> <p>Arsip elektronik (E-ARSIP) memberikan sejumlah kemudahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dioperasikan;</li> <li>2. Tampilan yang menarik;</li> <li>3. Fasilitas pencarian dokumen;</li> <li>4. Pencatatan lokasi fisik dokumen;</li> <li>5. Fasilitas gambar dan suara;</li> <li>6. Memiliki keakuratan dalam keamanan data;</li> <li>7. Laporan kondisi arsip;</li> <li>8. Terhubung dengan jaringan computer;</li> <li>9. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja;</li> <li>10. Pengindekan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya;</li> <li>11. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen;</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p><b>Lay Out</b></p>  <p>The screenshot shows the user interface of the e-ARSIP application. It features a sidebar menu on the left with various options like 'PENDATAAN', 'DAFTAR PENGANGKUTAN BERBASIS', 'JABATAN DINAMIS AKTIF', 'ASAS DINAMIS STASIS', 'RANGKAIAN (PENGUNJAMAN)', 'STASIS', and 'KELULUH'. The main content area displays a blue header with 'Selamat Datang di Aplikasi' and 'E-Arsip' below it.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebarakan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau printnya tanpa dapat mengubahnya;</li> <li>13. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas;</li> <li>14. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital;</li> <li>15. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih <i>accountable</i> menuju <i>good governance</i>;</li> <li>16. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.</li> </ol> <p>Program aplikasi Arsip Elektronik (E-ARSIP) langsung bisa digunakan untuk melakukan pendataan berupa entry data untuk memperoleh arsip elektronik, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan <b>Arsip Dinamis Aktif</b>, merupakan Pendataan Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu dengan frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;</li> <li>2. Pendataan <b>Arsip Dinamis Inaktif</b>, merupakan Pendataan Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu dengan frekuensi penggunaannya terus menurun;</li> <li>3. Pendataan <b>Arsip Dinamis Vital</b>, merupakan Pendataan Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;</li> <li>4. Pendataan <b>Arsip Statis</b>, merupakan Pendataan Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;</li> <li>5. Pendataan Penggunaan atau Peminjaman dan Pengembalian, merupakan Pendataan Penggunaan atau Peminjaman dan Pengembalian oleh pihak lain;</li> <li>6. Daftar Pencarian Arsip, merupakan pencarian arsip elektronik yang telah dilakukan pendataan atau entry data.</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>Menu Cetak Laporan</b>, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap Pendataan Arsip Dinamis Aktif;</li> <li>2. Rekap Pendataan Arsip Dinamis Inaktif;</li> <li>3. Rekap Pendataan Arsip Dinamis Vital Rekap;</li> <li>4. Rekap Pendataan Arsip Statis;</li> <li>5. Rekap Pendataan Penggunaan atau Peminjaman;</li> <li>6. Rekap Daftar Pencarian Arsip;</li> <li>7. Pencetakan Label Bok Arsip, merupakan pencetakan label bok arsip untuk memudahkan penyimpanan pada ruang arsip.</li> </ol>

**18. e-IKM (Aplikasi penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik)**

<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>2. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>3. Rumah Sakit</li> <li>4. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>5. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>6. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>7. Sekolah / Madrasah</li> <li>8. Pesantren</li> <li>9. Yayasan</li> </ol> <p><b>Lay Out</b></p>  <p><b>e-IKM</b>    Indeks Kepuasan Masyarakat Secara Elektronik    "Dilindungi oleh Hak Cipta"    RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</p> <p>Responden PEGAWAI</p> <p>Nama Pegawai: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Unit Kerja: <input type="text"/></p> <p>jabatan: <input type="text"/></p> <p>Alamat Email: <input type="text"/></p> <p><b>PETUNJUK UMUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan akademik dan non akademik di ...</li> <li>2. Sebelum melaksanakan kegiatan survei sebagai responden, silahkan untuk mengisi secara jujur dan obyektif mengenai pelayanan, dan lakukan pengisian ...</li> <li>3. Partisipasi Anda akan sangat membantu kami dalam meningkatkan mutu layanan kami. Kami sangat menghargai partisipasi Anda dalam mengisi ...</li> <li>4. Setelah selesai, kami mengucapkan terimakasih dan kami berharap dapat meningkatkan mutu layanan kami.</li> <li>5. Untuk lebih lanjut dan informasi yang dibutuhkan dengan cara menghubungi kami melalui ...</li> <li>6. Jika Anda mengalami kesulitan yang dapat saudara pilih, yaitu:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call Center</li> <li>2. Call Back</li> <li>3. Email</li> <li>4. Langsung Melaksanakan</li> </ol> </li> </ol> <p>Kategori Survei: <input type="text"/></p>	<p>Aplikasi E-IKM dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p>Tujuan pembuatan Aplikasi E-IKM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengetahui kebutuhan masyarakat</b> secara sangat baik atau terbaik;</li> <li>2. <b>Mengetahui pelayanan yang memuaskan</b> pelanggan atau masyarakat;</li> <li>3. <b>Memberdayakan masyarakat</b>, bukan membebani, sehingga akan meningkatkan kepercayaan (trust) terhadap pemerintah;</li> <li>4. <b>Upaya peningkatan kualitas pelayanan pemerintah</b> kepada masyarakat sebagai pelanggan dan sebagai acuan pengembangan penyusunan standar pelayanan.</li> </ol> <p><b>Fitur Aplikasi Admin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaturan Setup        Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li>b. Pengaturan Pengguna        Untuk keperluan mendefinisikan / menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</li> <li>c. Daftar Kunjungan Pengguna.        Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</li> <li>d. Pendataan Master Data       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Menu Input Master Survei</b></li> <li>2) <b>Menu Input Tayang Survei</b></li> <li>3) <b>Menu Data isi Instrumen</b></li> <li>4) <b>Menu Data Reponden</b></li> <li>5) <b>Menu Setup</b></li> </ol> </li> </ol>
---	--

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>Output Aplikasi E-IKM</b>            Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx, pptx, odt, ods, csv, html) dari berbagai unit kerja di satker, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Hasil Survey yang telah dilakukan;</b></li> <li><b>Laporan Data Statistik IKM;</b></li> <li><b>Laporan Monitoring Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan;</b></li> <li><b>Seluruh keaslian dokumen (disertai kode barcode).</b></li> </ol>
<p><b>19. e-DUMAS (Aplikasi Pengaduan Masyarakat secara elektronik)</b></p>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>Sekolah / Madrasah</li> <li>Pesantren</li> <li>Yayasan</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pelayanan Publik;</li> <li>Seluruh Pegawai Pelayanan Publik.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;">"Diundungi oleh Hak Cipta" RIFIL Aplikasi – 0859-1065-02195</p> 	<p>Aplikasi Pengaduan Masyarakat dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Tujuan Aplikasi E-Dumas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Membangun sistem yang mampu menangani pengaduan</b> keluhan masyarakat;</li> <li>Membuat desain sistem informasi pengaduan keluhan masyarakat yang efisien dan user friendly sehingga dapat mempermudah pengguna dalam mengelola keluhan;</li> <li><b>Menindaklanjuti pengaduan masyarakat</b> secara cepat dan tepat;</li> <li><b>Mengeliminasi penyimpangan – penyimpangan yang timbul;</b></li> <li><b>Memberdayakan masyarakat</b> untuk berperan aktif dalam membantu meningkatkan pelayanan publik.</li> </ol> <p><b>Fitur Aplikasi Admin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pengaturan Setup</b>            Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> <li><b>Pengaturan Pengguna</b>            Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</li> <li><b>Daftar Kunjungan Pengguna.</b>            Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p><b>d. Pendataan Master Data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Pelapor;</li> <li>2) Data Terlapor;</li> <li>3) Waktu Kejadin;</li> <li>4) Tempat Kejadian;</li> <li>5) Kategori / Materi Pengaduan;</li> <li>6) Isi Pengaduan;</li> <li>7) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>8) Telaah dan Verifikasi;</li> <li>9) Analisis dan Laporan;</li> <li>10) TIDAK = Dihentikan apabila materi dumas tidak terbukti kebenarannya;</li> <li>11) YA = Diteruskan apabila materi dumas terbukti kebenarannya;</li> <li>12) Rekomendasi Tindak Lanjut dilakukan 5 hari, 10 hari, 20 hari, 30 hari, 45 hari atau 60 hari sejak surat klarifikasi diterima, tergantung tingkat kesalahan/pelanggaran;</li> <li>13) Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut;</li> <li>14) Pelaporan;</li> <li>15) Pengelolaan database pengaduan masyarakat.</li> <li>16) Didistribusikan seperti disposisi tnde</li> <li>17) Kirim balik jawaban permasalahan (kepada pelapor);</li> <li>18) Buat database dan tabel laporan per bulanan, tahunan, kategori pengaduan;</li> <li>19) Membuat statistik, dan grafik dari hasil pengelolaan Dumas;</li> <li>20) Monitoring Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan.</li> </ol> <p><b>Output Aplikasi E-Dumas:</b>            Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx) dari berbagai unit kerja di satker, dapat bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekap Pelapor;</li> <li>b. Rekap Terlapor;</li> <li>c. Rekap Kategori / Materi Pengaduan;</li> <li>d. Rekap Kebenaran dan Tidak Kebenaran Pengaduan;</li> <li>e. Rekap Status Tindak Lanjut               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) waktu (5 hari, 10 hari, 20 hari, 30 hari, 45 hari atau 60 hari tergantung tingkat kesalahan/pelanggaran);</li> <li>2) penyelesaian (selesai, proses, tidak selesai);</li> </ol> </li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
	f. Rekap Monitoring Tindak Lanjut per Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan g. Seluruh keaslian dokumen (disertai kode <i>barcode</i> ).
<b>20. e-BISNIS (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Bisnis)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian &amp; LPNK</li> <li>2. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>3. Rumah Sakit</li> <li>4. Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>5. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> <li>6. Kecamatan dan Kelurahan / Desa</li> <li>7. Sekolah / Madrasah</li> <li>8. Pesantren</li> <li>9. Yayasan</li> <li>10. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Instansi Pengguna/<i>User</i>;</li> <li>2. Seluruh Pegawai Instansi Pengguna/<i>User</i>.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p><b>Lay Out</b>  <b>e-BISNIS</b>        Pengelolaan Bisnis BLU/BLUD-UKM/UMKM  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"        RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p> </div>	<p>Aplikasi E-Bisnis dapat disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Alasan Kegiatan Dilaksanakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E-Bisnis belum pernah dibuat;</li> <li>2. Kebutuhan dokumentasi bisnis yang dikelola belum teratur dan tertib;</li> <li>3. Kontrol dan evaluasi pelaksanaan bisnis tidak dapat dimonitoring;</li> <li>4. Penyajian data dan laporan bisnis belum valid dan tepat waktu.</li> </ol> <p><b>Maksud dan Tujuan</b></p> <p>Maksud        Memperoleh sebuah aplikasi yang berguna untuk standarisasi dan pengelolaan bisnis.</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi permasalahan dan kebutuhan pengelolaan bisnis;</li> <li>2. Terwujudnya dokumentasi bisnis yang teratur dan tertib tercapai;</li> <li>3. Mengontrol, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan bisnis;</li> <li>4. Terwujudnya dokumentasi bisnis yang valid dan tepat waktu;</li> <li>5. Terwujudnya keaslian dokumen (disertai kode <i>barcode</i>).</li> </ol> <p><b>Menu Fitur Aplikasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan Setup        Segala macam bentuk pengaturan bisa disetting oleh admin sehingga diperoleh aplikasi yang bisa fleksibel</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>2. Pengaturan Pengguna Untuk keperluan mendefinisikan/menambah, mengedit, &amp; menghapus grup pengguna &amp; data pengguna aplikasi. Juga untuk mengganti &amp; reset password.</p> <p>3. Profil Gambaran singkat mengenai unit bisnis</p> <p>4. Daftar Kunjungan Pengguna Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh pengguna</p> <p>5. Gallery Dokumentasi kegiatan dan asset (foto dan video, atau dokumen lainnya) atas kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan unit bisnis</p> <p>6. Kegiatan Merangkum seluruh kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan unit bisnis</p> <p>7. Booking Online Salah satu fitur utama untuk booking tempat atau aset yang akan disewakan oleh pihak luar</p> <p>8. Transaksi Dan Tagihan Menu untuk pengelola bisnis antara lain transaksi pembayaran, dan tagihan</p> <p>9. Aset Komersil Menu yang menampung database mengenai aset komersil</p> <p>10. Unit Usaha Menu yang menampung database mengenai profil unit usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantin</li> <li>b. Gedung serba guna</li> <li>c. Lahan kosong</li> <li>d. Klinik</li> <li>e. Galeri akademik</li> </ol>


USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>f. Air minum dalam kemasan (AMDK)            g. Sport center            h. Dan lain – lain</p> <p>11. Tarif Layanan            Menu yang menampilkan tarif – tarif layanan (akademik dan non akademik)</p> <p><b>Master data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit usaha/bisnis</li> <li>2. Tarif usaha</li> <li>3. Penerimaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan online</li> <li>2) Penerimaan manual</li> </ol> </li> <li>4. Pembukuan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku kas umum</li> <li>2) Billing explore</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Monitoring dan laporan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per Jenis Pendapatan</li> <li>2. Per Unit Usaha</li> <li>3. Per Tri Wulan Per Semester</li> <li>4. Per Tahun</li> </ol> <p><b>Output Aplikasi</b>            Laporan dengan berbagai format (pdf, xls, docx).</p> <p><b>Pendapatan</b>            Pendataan seluruh pendapatan unit bisnis secara elektronik, online dan up to date</p>
<p><b>21. e-SCHOOL (Aplikasi Sistem Infomasi Sekolah/Madrasah secara Elektronik)</b>  <b>22. e-CAMPUS (Aplikasi Sistem Infomasi Perguruan Tinggi secara Elektronik)</b></p>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan</li> <li>2. TK/RA/PAUD</li> <li>3. SD/MI (Negeri / Swasta)</li> <li>4. SMP/MTs (Negeri / Swasta)</li> <li>5. SMA/MA (Negeri / Swasta)</li> <li>6. Perguruan Tinggi (Negeri / Swasta)</li> </ol> <p>a. Kementerian Dikbud            b. Kemenristekdikti</p>	<p>Aplikasi Analisis Pelatihan adalah aplikasi dengan sistem komputerisasi online berbasis <i>web application</i> yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat di akses dimana saja dan kapan saja (localhost / intranet / maupun website / internet).</p> <p>Aplikasi e-SCHOOL &amp; e-CAMPUS sudah disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga sudah dapat implementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>c. Kementerian Agama d. Pemerintah Daerah</p> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Yayasan/Sekolah/Madrasah;</li> <li>Seluruh Pegawai dan Guru Yayasan/Sekolah/Madrasah;</li> <li>Pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>Seluruh Pegawai dan Dosen Perguruan Tinggi;</li> </ol> <p><b>Lay Out</b></p>   <p><b>Harga Khusus (Langganan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Murid &lt;1.000 siswa @Rp1.500.000/bulan</li> <li>Murid &gt;1.000 siswa @Rp1.500/siswa/bulan</li> </ol> <p><b>Harga Khusus (Kontrak Jual Putus)</b> @Rp150.000.000 – 200.000.000 (nego)</p> <p>Khusus e-SCHOOL dan e-CAMPUS bisa dimintakan penawaran proposal khusus yang lengkap dan detail.</p>	<p><b>Mengenal Aplikasi Pelatihan:</b></p> <p>Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai modul, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>MENU PENGATURAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaturan Pengguna;</li> <li>Konfigurasi dan Utility;</li> </ol> </li> <li><b>MENU DATA UTAMA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendataan;</li> <li>Penjadwalan;</li> <li>Proses Belajar Mengajar (PBM) / Perkuliahan;</li> <li>Kolom Siswa/Mahasiswa;</li> <li>Kolom Guru/Dosen Pembimbing;</li> <li>Kolom Perpustakaan;</li> <li>Biodata Guru / Dosen;</li> <li>Beranda Siswa;</li> <li>Beranda Mahasiswa;</li> <li>Beranda Dosen;</li> <li>Laporan.</li> </ol> </li> <li><b>MENU AKADEMIK / KURIKULUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPDB/PMB;</li> <li>Kalender Akademik Siswa/Mahasiswa;</li> <li>Sistem Sekolah/Akademik;</li> <li>Laporan Siswa/Mahasiswa.</li> </ol> </li> <li><b>MENU PENDUKUNG</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tata Kelola Surat;</li> <li>Kepegawaian;</li> <li>Kinerja Pegawai;</li> <li>Perpustakaan;</li> <li>Aset dan Inventaris;</li> <li>Sistem Inventory;</li> <li>Penelitian dan Pengabdian;</li> <li>Kursus dan Pelatihan;</li> <li>Angket Penilaian;</li> <li>SOP (Workflow).</li> </ol> </li> <li><b>MENU KEUANGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keuangan;</li> <li>Akunting &amp; Finance;</li> <li>RAB &amp; Manajemen Proyek;</li> <li>Penggajian (Payroll).</li> </ol> </li> <li><b>MENU INTEGRASI EKSTERNAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>DAPODIK;</li> <li>PDPT / Feeder;</li> </ol> </li> </ol>


USER & LAY OUT	KETERANGAN
	c. Akreditasi Online (Sapto); d. EMIS. 7. MENU ALUMNI a. Wisuda; b. Alumni.
<b>23. SIMPeL (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelatihan secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusdiklat</li> <li>2. Balai Diklat</li> <li>3. Kepegawaian</li> </ol> <p>a. Kementerian &amp; LPNK            b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota            c. Rumah Sakit            d. Perguruan / Sekolah Tinggi            e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</p> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Instansi Pengguna/ User,</li> <li>2. Seluruh Pegawai Instansi Pengguna/ User.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="font-size: small;">"Dilindungi oleh Hak Cipta"            RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</p>	<p>Aplikasi SIMPeL adalah aplikasi dengan sistem komputerisasi online berbasis <i>web application</i> yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat di akses dimana saja dan kapan saja (localhost / intranet / maupun website / internet).</p> <p>Aplikasi SIMPeL sudah disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga sudah dapat implementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Mengenal Aplikasi Pelatihan:</b></p> <p>Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai aplikasi pendukung pelatihan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi AKPK – Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi / AKP (Analisis Kebutuhan Pelatihan)</li> <li>2. Aplikasi e-Reporting – Pelaporan secara elektronik semua kegiatan yang dilakukan)</li> <li>3. Aplikasi e-Schedule – Penjadwalan, penugasan, dan pengaturan KJM Widyaiswara</li> <li>4. Simperjadin – Penugasan semua kegiatan, verifikasi, dan monitoring Perjalanan Dinas secara elektronik</li> <li>5. e-DUPAK Widyaiswara</li> <li>6. e-Arsip – Aplikasi Arsip secara elektronik</li> <li>7. TNDE – Tata Naskah Dinas Elektronik berbasis Tanda Tangan Elektronik/Digital Signature</li> <li>8. e-IKM – Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat secara elektronik</li> </ol>
<b>24. e-AKP (Aplikasi Analisis Kebutuhan Pelatihan secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusdiklat</li> <li>2. Balai Diklat</li> <li>3. LPK (Lembaga Pelatihan Kerja)</li> <li>4. LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi)</li> <li>5. TUK (Tempat Uji Kompetensi)</li> </ol>	<p><b>Mengenal Aplikasi e-AKP / e-AKPK:</b></p> <p>Berisi menu – menu fitur, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menu Master Instrumen (per Jabatan)</li> <li>2. Menu Tayang Instrumen           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. per Jumlah Responden</li> <li>b. per Periode Tanggal</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<p>a. Kementerian &amp; LPNK            b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota            c. Rumah Sakit            d. Perguruan / Sekolah Tinggi            e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</p> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Instansi Pengguna/<i>User</i>;</li> <li>Seluruh Pegawai Instansi Pengguna/<i>User</i>.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>e-AKP</b>  <small>Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Elektronik        "Dilindungi oleh Hak Cipta"        RIFIL Aplikasi – 0859-1065-02195</small></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Isi Instrumen (dari Responden)</li> <li>Data Responden (Cetak/Output)           <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekap Per Provinsi</li> <li>Rekap Per BDK</li> <li>Instrumen Individu</li> <li>Instrumen Per Jabatan</li> <li>Data Rekomendasi</li> </ol> </li> </ol>

## 25. e-SCHEDULE (Aplikasi Penjadwalan Mengajar secara Elektronik)

<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pusdiklat</li> <li>Balai Diklat</li> <li>LPK (Lembaga Pelatihan Kerja)</li> <li>LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi)</li> <li>TUK (Tempat Uji Kompetensi)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian &amp; LPNK</li> <li>SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>Rumah Sakit</li> <li>Perguruan / Sekolah Tinggi</li> <li>BLU/BLUD/BUMN/BUMD</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Instansi Pengguna/<i>User</i>;</li> <li>Seluruh Pegawai Instansi Pengguna/<i>User</i>.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>e-SCHEDULE</b>  <small>Penjadwalan Dan Pembagian Mengajar Secara Elektronik        "Dilindungi oleh Hak Cipta"        RIFIL Aplikasi – 0859-1065-02195</small></p>	<p>Mengenal Aplikasi e-SCHEDULE:        Berisi menu – menu fitur, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menu Penjadwalan       <ol style="list-style-type: none"> <li>Entry Database Pelatihan            (Waktu, Jenis, Nama, Total JP, Nama-nama Mapel, Jumlah JP per Mapel, Jumlah Hari, Jumlah Peserta, Jumlah Angkatan, Pola Pelatihan, Jenis Pola Pelatihan, Tempat Pelatihan, Panitia/Penanggung Jawab, PIC, Link Zoom / Channel Vicon)           <ol style="list-style-type: none"> <li>Database Widyaiswara</li> <li>Database Jenis Pelatihan</li> <li>Database Nama Pelatihan</li> <li>Database Mata Pelatihan</li> </ol> </li> <li>Rekap Jadwal Pelatihan</li> </ol> </li> <li>Menu Penugasan       <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembagian Mengajar WI            (Pilih WI, Pilih Nama Pelatihan, Pilih Mapel, link ke Jumlah JP, link ke Waktu, Pilih Jam Mengajar)</li> <li>Rekap Mengajar</li> <li>Rekap Jadwal (Per Pelatihan)</li> </ol> </li> <li>Menu Penghitungan KJM       <ol style="list-style-type: none"> <li>Entry Kartu Kendali Kegiatan WI</li> <li>Rekap Kelebihan Jam Mengajar (KJM)</li> </ol> </li> </ol>
--	---

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>26. e-REPORTING (Aplikasi Pelaporan dan Realisasi Kegiatan secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusdiklat</li> <li>2. Balai Diklat</li> <li>3. LPK (Lembaga Pelatihan Kerja)</li> <li>4. LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi)</li> <li>5. TUK (Tempat Uji Kompetensi)</li> </ol> <p>a. Kementerian &amp; LPNK  b. SKPD/OPD Pemda Provinsi dan Kabupaten / Kota  c. Rumah Sakit  d. Perguruan / Sekolah Tinggi  e. BLU/BLUD/BUMN/BUMD</p> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Instansi Pengguna/<i>User</i>;</li> <li>2. Seluruh Pegawai Instansi Pengguna/<i>User</i>.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>e-REPORTING</b>  <small>Pelaporan &amp; Realisasi Kegiatan secara Elektronik</small>  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"</small>  <small>RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p>	<p><b>Mengenal Aplikasi e-REPORTING:</b></p> <p>Berisi menu – menu fitur, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Data Kegiatan (Pelatihan, Paket Meeting, dan Perjadin)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rutin</li> <li>b. Kerjasama</li> <li>c. Biodata Peserta</li> </ol> </li> <li>2. Input Penyusunan Data       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>b. Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal</li> <li>c. Penyelenggaraan Pelatihan Non Klasikal</li> <li>d. Kegiatan Non Pelatihan (Paket Meeting)</li> <li>e. Perjalanan Dinas</li> </ol> </li> <li>3. Download       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biodata Peserta</li> <li>b. Untuk Keuangan</li> <li>c. Link dari Simperjadin</li> <li>d. Untuk Smartbangkom</li> </ol> </li> <li>4. Input Sertifikat       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. STTP</li> <li>b. Sertifikat</li> <li>c. Piagam</li> <li>d. Surat Keterangan</li> </ol> </li> <li>5. Cetak Sertifikat</li> </ol>
<b>27. e-LSP (Aplikasi Lembaga Sertifikat Profesi secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi)</li> <li>2. TUK (Tempat Uji Kompetensi)</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LSP P1</li> <li>2. LSP P2</li> <li>3. LSP P3</li> <li>4. TUK Mandiri</li> <li>5. TUK di Tempat Kerja</li> <li>6. TUK Sewaktu</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>e-LSP</b>  <small>Aplikasi Lembaga Sertifikasi Profesi</small>  <small>"Dilindungi oleh Hak Cipta"</small>  <small>RIFIL Aplikasi - 0859-1065-02195</small></p>	<p><b>Mengenal Aplikasi e-LSP:</b></p> <p>Berisi menu – menu fitur, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menu Pendaftaran</li> <li>2. Menu Pelatihan</li> <li>3. Menu Uji Kompetensi</li> <li>4. Menu Manajemen Pengelolaan LSP</li> <li>5. Menu Setup</li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>28. e-AUDIT / SIMWAS</b> <b>(Aplikasi Pengawasan, Audit Internal dan Preventif Audit secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat (Kementerian, Provinsi, Kabupaten, Kota)</li> <li>Satuan Pengawasan Internal / SPI (Perguruan Tinggi, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi)</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Inspektorat Kementerian / Provinsi / Kabupaten / Kota;</li> <li>Seluruh Auditor, Komisi dan Tim SPI.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> 	<p>Mengenal Aplikasi e-AUDIT / SIMWAS:</p> <p>Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai modul, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Perencanaan Audit</li> <li>Sistem Audit Berbasis Elektronik (SABE)</li> <li>Sistem Database</li> <li>Sistem Pelaporan</li> <li>Sistem TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pengawasan)</li> <li>Sistem Perjalanan Dinas (SIMPerjadin)</li> <li>Sistem DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)</li> <li>Sistem Dashboard Pengawasan</li> <li>Audit Tematik / Reviu / Monitoring</li> <li>Pengintegrasian Aplikasi (berbasis Single Sign On - SSO)</li> </ol>
<b>29. e-EVALUASI AKIP</b> <b>(Aplikasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat (Kementerian, Provinsi, Kabupaten, Kota)</li> <li>Satuan Pengawasan Internal / SPI (Perguruan Tinggi, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi)</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Inspektorat Kementerian / Provinsi / Kabupaten / Kota;</li> <li>Seluruh Auditor, Komisi dan Tim SPI.</li> </ol>	<p>Mengenal Aplikasi e-EVALUASI AKIP:</p> <p>Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai modul, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menu Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;</li> <li>Menu Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;</li> <li>Menu Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;</li> <li>Menu Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</li> </ol>



USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>30. e-MRO (Aplikasi Sistem Manajemen Risiko Organisasi secara Elektronik)            e-SPIP (Aplikasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara Elektronik)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro dan Bagian Organisasi</li> <li>Inspektorat (Kementerian, Provinsi, Kabupaten, Kota)</li> <li>Satuan Pengawasan Internal / SPI (Perguruan Tinggi, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi)</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Inspektorat Kementerian / Provinsi / Kabupaten / Kota;</li> <li>Seluruh Auditor, Komisi dan Tim SPI;</li> <li>Analisis Kebijakan Publik;</li> <li>Analisis Asesor SDM;</li> <li>Analisis Kepegawaian.</li> </ol>	<p>Mengenal Aplikasi e-MRO / e-SPIP:</p> <p>Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai modul, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menu Struktur Organisasi (SatGas SPIP) (hal 8-28);</li> <li>Menu Penerapan Unsur Lingkungan Pengendalian; (hal 29 - 32)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sub Unsur Lingkungan Pengendalian (a-h)</li> <li>Evaluasi Lingkungan Pengendalian (1-4) (Memadai, Cukup M, Kurang M, Tidak M)</li> </ol> </li> <li>Menu Penerapan Penilaian Risiko (32 - 39)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Peran Pimpinan</li> <li>Proses Penilaian Risiko</li> <li>Penilaian Risiko</li> <li>Evaluasi Risiko</li> </ol> </li> <li>Menu Kegiatan Pengendalian (39 - 42)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengendalian atas Kelemahan Lingkungan Pengendalian</li> <li>Pengendalian atas Risiko</li> <li>Komponen Kegiatan Pengendalian</li> </ol> </li> <li>Menu Informasi dan Komunikasi (42)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan</li> <li>Penanggung Jawab Pelaksanaan</li> <li>Tahap - tahap pelaksanaan.</li> </ol> </li> <li>Menu Pemantauan dan Evaluasi (43 - 45)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemantauan Berkelanjutan                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahap Pelaksanaan</li> <li>Jenis Pemantauan</li> </ol> </li> <li>Evaluasi Terpisah</li> <li>Tindak Lanjut Rekomendasi hasil Audit dan Reviu Lainnya</li> <li>Penguatan Efektivitas Penyelenggaraan SPIP</li> </ol> </li> <li>Menu Pelaporan (hal 46)</li> <li>Menu Lampiran             <ol style="list-style-type: none"> <li>Kuisiener Evaluasi Lingkungan SPIP (48 - 57)</li> <li>Formulir Evaluasi Lingkungan Pengendalian (58 - 78)</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
<b>31. SIMDESA (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Desa / Kelurahan)</b>	
<p><b>Pengguna/User:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dinas (Kabupaten/Kota)</li> <li>Kecamatan</li> <li>Desa / Kelurahan seluruh Indonesia</li> </ol> <p><b>Sasaran Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh OPD / SKPD</li> <li>Seluruh perangkat Kecamatan</li> <li>Seluruh perangkat Desa / Kelurahan.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Lay Out</b></p> 	<p>Mengenal Aplikasi e-EVALUASI AKIP:  Aplikasi terintegrasi terdiri dari berbagai modul, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>MENU ADMINISTRASI UMUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Peraturan Di Desa</li> <li>Buku Keputusan Kepala Desa</li> <li>Buku Inventaris dan Kekayaan Desa</li> <li>Buku Aparat Pemerintah Desa</li> <li>Buku Tanah Kas Desa</li> <li>Buku Tanah di Desa</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa</li> </ol> </li> <li><b>MENU ADMINISTRASI PENDUDUK:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Induk Penduduk</li> <li>Buku Mutasi Penduduk Desa</li> <li>Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk</li> <li>Buku Penduduk Sementara</li> <li>Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga</li> </ol> </li> <li><b>MENU ADMINISTRASI KEUANGAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku APB Desa</li> <li>Buku Rencana Anggaran Biaya</li> <li>Buku Kas Pembantu Kegiatan</li> <li>Buku Kas Umum</li> <li>Buku Kas Pembantu</li> <li>Buku Bank Desa</li> </ol> </li> <li><b>MENU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa</li> <li>Buku Kegiatan Pembangunan</li> <li>Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan</li> <li>Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol> </li> <li><b>MENU LAINNYA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa</li> <li>Kegiatan musyawarah Desa dalam buku</li> </ol> </li> </ol>

USER & LAY OUT	KETERANGAN
	<p>musyawarah Desa</p> <p>c. Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat</p> <p>6. MENU PENGELOLAAN DANA DESA:</p> <p>a. Mengkompilasi Data APBDes</p> <p>b. Realisasi Dana Desa Per Kecamatan dan Desa</p> <p>c. Data Tagging Realisasi (Kecamatan dan Desa);          (Proses pemberian penanda "Latitude" dan "Longitude")</p> <p>d. Monitoring</p> <p>d.1. Pagu</p> <p>d.2. Aset Kecamatan</p> <p>d.3. Aset Desa</p> <p>d.4. Check List Pembinaan Desa</p> <p>e. Bank</p> <p>e.1. Rekening Koran</p> <p>e.2. Rekap</p>

RIFIL Aplikasi & Training

## DAFTAR HARGA APLIKASI (Model Pengadaan Langsung):

**RIFIL Aplikasi**  
<https://rifil.co.id> & <https://produk.rifil.id>

**RIFIL Training**  
<https://training.rifil.co.id>

### STRUKTUR HARGA e-KATALOG (RIFIL Aplikasi)

NO	STRUKTUR HARGA e-KATALOG	KETERANGAN	LAMA Pengerjaan
1	<b>Rp25.000.000,-</b> Untuk: ➢ Perorangan	➢ Khusus Program PKN, PKA, PKP (penjelasan bisa melalui zoom meeting)	1 Minggu
2	<b>Rp50.000.000,-</b> Untuk: ➢ 1 Satker/Unit Kerja/OPD	➢ Aplikasi Standar sesuai regulasi dan outputnya (presentasi & pelatihan bisa melalui zoom meeting)	1 – 2 Minggu
3	<b>Rp100.000.000,-</b> Untuk: ➢ 1 Satker/Unit Kerja/OPD	➢ Aplikasi Standar No. 2; ➢ Modifikasi Berat (Mayor) ➢ Membuat aplikasi baru.	2 – 3 Minggu
4	<b>Rp150.000.000,-</b> Untuk: ➢ Multi Satker/Unit Kerja/OPD ➢ 1 Kab/Kota ➢ 1 Provinsi	<b>PAKET SANTER Super</b> ➢ Aplikasi Standar No. 2; ➢ Modifikasi Ringan (Minor); ➢ Terintegrasi dengan 2-3 Aplikasi sekaligus.	2 – 3 Minggu
5	<b>Rp200.000.000,-</b> Untuk: ➢ Multi Satker/Unit Kerja/OPD ➢ 1 Kab/Kota ➢ 1 Provinsi ➢ 1 Kementerian	<b>PAKET SANTER Spesial</b> ➢ Aplikasi Standar No. 2; ➢ Modifikasi Ringan/Berat; ➢ Terintegrasi dengan 4-5 Aplikasi sekaligus.	2 – 3 Minggu
6	<b>Rp250.000.000,- s.d Rp500.000.000,-</b> Untuk: ➢ Multi Satker/Unit Kerja/OPD ➢ 1 Kab/Kota ➢ 1 Provinsi ➢ 1 Kementerian	<b>PAKET SANTER Top</b> ➢ Aplikasi Standar No. 2; ➢ Modifikasi Ringan/Berat; ➢ Terintegrasi dengan 6-10 Aplikasi sekaligus.	3 – 4 Minggu

**Ketentuan Komponen Biaya:**

- Harga termasuk pajak-pajak yang menjadi tanggung jawab kami;
- Harga termasuk instalasi server & pelatihan secara online;
- Harga termasuk layanan server online selama 1 tahun;
- Harga termasuk pengiriman dokumen (asli);
- Harga tidak termasuk Modifikasi Berat (Mayor) pada aplikasi di luar perjanjian;
- Harga tidak termasuk instalasi jaringan dan hardware lainnya;
- Harga diluar transportasi & akomodasi untuk pelatihan secara offline / onsite support visit / pendampingan tambahan (jika diperlukan).

**CV. RIFIL ABADI MAKMUR**

Alamat Kantor Pusat: Jl. Purwoyoso RT: 01/12, Ngaliyan, Kota Semarang  
 Alamat Kantor Marketing: Jl. Pamulang Permai 1 Blok A7 No 6, Pamulang, Kota Tangerang Selatan  
 Telepon/HP: 0859-1065-02195 Email: [timrifil@gmail.com](mailto:timrifil@gmail.com)

**RIFIL Aplikasi**  
<https://rifil.co.id> & <https://produk.rifil.id>

**RIFIL Training**  
<https://training.rifil.co.id>

## PENGGUNA INSTANSI PUSAT



KEMENTERIAN  
AGAMA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
dan KEBUDAYAAN



KEMENTERIAN  
KESEHATAN



KEMENTERIAN  
PERTANIAN



KEMENTERIAN DESA



KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK



BADAN  
INFORMASI GEOSPASIAL



KOMISI NASIONAL  
HAK dan ASASI MANUSIA



BADAN  
SIBER dan SANDI NEGARA



BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN  
PERTOLONGAN

## PENGGUNA INSTANSI DAERAH



PROVINSI  
BANTEN



PROVINSI  
PAPUA



PROVINSI  
PAPUA BARAT



PROVINSI  
BENGKULU



KABUPATEN HUMBANG  
HASUNDUTAN – SUMUT



KABUPATEN  
BANYUWANGI – SUMSEL



KABUPATEN TEMANGGUNG  
– JATENG



KABUPATEN SIKKA – NTT



KABUPATEN KEPULAUAN  
TANIMBAR – MALUKU



KOTA BONTANG – KALTIM

### CV. RIFIL ABADI MAKMUR

Alamat Kantor Pusat: Jl. Purwoyoso RT. 01/12, Ngaliyan, Kota Semarang  
 Alamat Kantor Marketing: Jl. Pamulang Permai 1 Blok A7 No 6, Pamulang, Kota Tangerang Selatan  
 Telepon/HP: 0859-1065-02195 Email: [timrifil@gmail.com](mailto:timrifil@gmail.com)

**RIFIL Aplikasi**  
<https://rifil.co.id> & <https://produk.rifil.id>

**RIFIL Training**  
<https://training.rifil.co.id>

## PENGGUNA PERGURUAN TINGGI

 UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN – BANTEN	 UIN MATARAM	 UIN SJECH DJAMIL DJAMBEK – BUKITTINGGI	 Universitas Islam Negeri KH ABURRAHMAN WAHID PEKALONGAN	 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
 IAIN PALANGKA RAYA	 IAHN TAMPUNG PENYANG	 STAKN PALANGKA RAYA	 IAIN TERNATE	 UIN SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA
 UNIV. PELITA BANGSA (UPB)	 UNIV. NUSA BANGSA (UNB)	 FIP - UNIV. MUHAMMADIYAH JAKARTA	 BINA INSANI UNIVERSITY	 STIF – BOGOR
 Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT STT-NIIT I-TECH JAKARTA	 SEKOLAH TINGGI ILMU ISLAM STIE-ISM	 INTEGRITY • KNOWLEDGE INDONESIA BANKING SCHOOL INDONESIA BANKING SCHOOL (IBS)	 UNIVERSITAS WAHIDIYAH (UNIWA) – KENDIRI	 STTIND
 STIKSAM – SAMARINDA	 UNIVERSITAS NAHDATUL ULAMA INDONESIA (UNUSIA)	 UNIVERSITAS KALIMANTAN UTARA	 POLITIKEN PEMBANGUNAN PERTANIAN GOWA	 STMIK PALANGKARAYA
 UNIV. ARTHA WACANA (UKAW)	 IAIN BANGKA BELITUNG	 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (UBB)	 STAINU KOTABUMU LAMPUNG UTARA	 IAIN BATUSANGKAR
 UBS Business School STIE UnisadhuGuna	 STIKES IBNU SINA AJIBARANG	 UNIVERSITAS SINDHARABANGSA UNSIKA	 ILMAWA INSTITUT AL-MA'ARIF WAY KANAN	 MA'HAD AISYAH BINTI ABU BAKAR
 AKADEMI SEKRETARIS DAN MANAJEMEN TARUNA BAKTI BANDUNG	 UNIVERSITAS TEKNOLOGI MUHAMMADIYAH JAKARTA	 UNIVERSITAS TEKNOLOGI NUSANTARA	 AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA	 MNC University
				 UNIVERSITAS MEDIA NUSANTARA CITRA

**RIFIL Aplikasi**  
<https://rifil.co.id> & <https://produk.rifil.id>

**RIFIL Training**  
<https://training.rifil.co.id>

## PENGGUNA

### YAYASAN – SEKOLAH – MADRASAH – PESANTREN



MAN INSAN CENDEKIA  
SERPONG



SMK FARMASI YPIB BBC



SMK MASTER INDONESIA



YAYASAN AL-IRSYAD  
(SD, SMP)



YAYASAN Taruna Bakti  
(KB & TK, SD, SMP, SMA)



MAN 2 JAKARTA TIMUR



YAYASAN MASJID ISTIQLAL  
(TK – SD – SMP – SMA)



MTS AL - IMAM ASHIM  
TAHFIZHUL QUR'AN –  
KOTA MAKASSAR



YAYASAN BUDI MULIA  
(TK, SD, SMP, SMA, SMK)



YAYASAN PERWANINDA -  
NURUL FAJAR  
(TK – SD)

**CV. RIFIL ABADI MAKMUR**

Alamat Kantor Pusat: Jl. Purwoyoso RT: 01/12, Ngaliyan, Kota Semarang  
 Alamat Kantor Marketing: Jl. Pamulang Permai 1 Blok A7 No 6, Pamulang, Kota Tangerang Selatan  
 Telepon/HP: 0859-1065-02195 Email: [timrifil@gmail.com](mailto:timrifil@gmail.com)