



**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN HAK AKSES APLIKASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI
TNI ANGKATAN UDARA BIDANG LOGISTIK**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

i - ii

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/978/XII/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	2
4. Pengertian	2
5. Dasar	2
6. Kedudukan	2
7. Ketentuan	2

BAB II TAHAP PERENCANAAN

8. Umum	4
9. Urutan Kegiatan	4
10. Dukungan	5

BAB III TAHAP PERSIAPAN

11. Umum	5
12. Urutan Kegiatan	6
13. Dukungan	7

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

14. Umum	7
15. Urutan Kegiatan	7
16. Dukungan	8

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

17. Umum	8
18. Urutan Kegiatan	8
19. Dukungan	9

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum	9
21. Pengawasan	9
22. Pengendalian	9

BAB VII PENUTUP

23. Keberhasilan	9
24. Umpan Balik.....	9

LAMPIRAN A: DAFTAR PENGERTIAN

LAMPIRAN B: SKEMA KEDUDUKAN

**LAMPIRAN C: DAFTAR FASILITAS MENU DALAM APLIKASI SIMTE AU
BIDANG LOGISTIK**

**LAMPIRAN D: DAFTAR PENGGUNA DAN HAK AKSES YANG DIMILIKI OLEH
SETIAP PENGGUNA**

DAFTAR PERSONEL POKJA

DAFTAR DISTRIBUSI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/978/XII/2018

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN HAK AKSES APLIKASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI
TNI ANGKATAN UDARA BIDANG LOGISTIK

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

- Menimbang** :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/ 737/ XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI Angkatan Udara Tentang Penggunaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi dibutuhkan peranti lunak berupa petunjuk teknis.
 - b. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.
- Mengingat** :
1. Keputusan Presiden Nomor 2/TNI/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara.
 2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/147/III/2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI.
 3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/953/IX/2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI.
 4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dinas Informasi dan Pengolahan Data TNI AU.

5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/737/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi.

~~Memperhatikan~~ : 1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1959/XII/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang perintah melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.

2. Hasil Perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.

MEMUTUSKAN

~~Menetapkan~~ : 1. Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

2. Kadisinfohtaau sebagai Satuan Pembina Materi Khusus Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.

3. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik, dinyatakan tidak berlaku.

4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

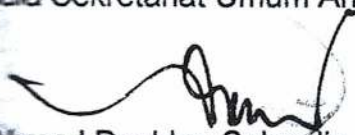
a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Dankodiklat,

Cap/tertanda

Andjar Sungkowo., S.E, M.Si. (Han)
Marsekal Muda TNI

Autentikasi

~~Kepala~~ Sekretariat Umum Angkatan Udara,


Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN HAK AKSES APLIKASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI
TNI ANGKATAN UDARA BIDANG LOGISTIK**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Sistem informasi manajemen terintegrasi TNI AU bidang logistik (Simte AU bidang logistik) merupakan suatu aplikasi sistem informasi logistik terintegrasi yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan suku cadang alutsista TNI AU (pesawat, radar, dan senjata beserta perangkat pendukungnya) secara terintegrasi mencakup proses pengadaan, pembekalan/distribusi, dan pemeliharaan/perbaikan. Sistem informasi logistik terintegrasi memungkinkan kebutuhan dan ketersediaan logistik dapat diketahui dan dikontrol dengan mudah juga memungkinkan pimpinan memperoleh informasi secara cepat, tepat, akurat, dan lengkap sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna.

b. Simte AU bidang logistik secara umum sudah sesuai dengan pengelolaan logistik yang terintegrasi, namun masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaannya, terutama dalam hal wewenang untuk mengakses termasuk di dalamnya yang berhak merubah, menambah, menyetujui/memverifikasi (*route flow*) dan melihat data, agar informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Guna mewujudkan pedoman pengelolaan data dan penyediaan informasi logistik TNI AU yang efektif dan sistematis serta diharapkan menjadi acuan bagi setiap satuan (*user*) yang menggunakan aplikasi Simte AU bidang logistik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan hak akses yang diberikan maka perlu disusun Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Maksud dari penyusunan petunjuk teknis ini untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan penggunaan hak akses operasional aplikasi Simte AU bidang logistik.

b. **Tujuan.** Tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini sebagai pedoman bagi satuan-satuan agar tercapai kesamaan pemahaman dan tindakan dalam melaksanakan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup petunjuk teknis penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik ini meliputi hal hal yang berkaitan dengan

penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tahap Perencanaan.
- c. Tahap Persiapan.
- d. Tahap Pelaksanaan.
- e. Tahap Pengakhiran.
- f. Pengawasan dan Pengendalian.
- g. Penutup.

4. Pengertian. Untuk memperoleh pemahaman yang sama terhadap istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis ini, maka dijelaskan beberapa pengertian sebagaimana tercantum dalam daftar pengertian (lampiran A).

5. Dasar. Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini sebagai berikut:

- a. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/149/IV/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiel.
- c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/737/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi.
- d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/363/IV/2015 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU tentang Penetapan Instansi Pembina Item.
- e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/419/V/2017 tentang Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Materiel Sistem Senjata.

6. Kedudukan. Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik ini berkedudukan satu tingkat di bawah Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi, dengan skema kedudukan sebagaimana tersebut pada (lampiran B).

7. Ketentuan. Ketentuan dalam pasal ini merupakan nilai-nilai yang berfungsi sebagai koridor atau direktif dalam tanggungan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik yang meliputi tujuan dan sasaran sebagai berikut:

a. Tujuan dan Sasaran.

- 1) Tujuan. Petunjuk teknis ini disusun dengan tujuan untuk menjamin kerahasiaan dan keamanan data guna mendukung kesiapan informasi bidang logistik secara optimal. Aplikasi Simte AU bidang logistik hanya diakses oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Sasaran. Sasaran penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik untuk memudahkan user dalam merubah, menambah, menyetujui/ memverifikasi (*route flow*) dan melihat data, dengan sasaran sebagai berikut:
 - a) Terwujudnya rumusan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik secara jelas sesuai dengan tingkat kewenangan bagi setiap pengguna.
 - b) Terselenggaranya hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.
 - c) Terwujudnya keamanan data dan informasi dari pihak yang tidak berwenang.
 - d) Terwujudnya data yang valid dan aman bagi setiap pengguna.
 - e) Terpenuhinya hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi data secara optimal dalam bentuk sistem informasi.
 - f) Terwadahnya hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.

b. Asas-Asas. Asas-asas penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik digunakan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan dan memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Adapun asas-asas tersebut meliputi:

- 1) Manfaat. Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik diupayakan untuk mendukung proses informasi sehingga dapat meningkatkan validitas data kesiapan logistik dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, akurat, dan aman bagi pimpinan.
- 2) Mudah. Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik harus mampu memberikan kemudahan bagi staf pelaksana dalam melakukan pengolahan data kesiapan alutsista dan kemudahan bagi pimpinan dalam mengakses informasi.
- 3) Kenyal. Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik bersifat kenyal dengan maksud mudah untuk ditumbuhkembangkan seiring dengan perkembangan kebutuhan pengguna aplikasi.
- 4) Kader. Pengaderan sumber daya manusia diselenggarakan secara selektif, berjenjang, dan berlanjut untuk menjamin ketersediaan tenaga pengganti yang mengawaki aplikasi Simte AU bidang logistik.

- 5) Aman. Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik menjamin keamanan dan kerahasiaan data dari pihak yang tidak berhak.

BAB II

TAHAP PERENCANAAN

8. **Umum.** Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan hak akses bagi setiap pengguna aplikasi dalam pelaksanaan tugas. Untuk itu sebelum kegiatan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik perlu dibuat perencanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil guna yang maksimal dengan urutan kegiatan meliputi penetapan tujuan, identifikasi kegiatan, dan pengembangan perencanaan.

9. Urutan Kegiatan.

a. **Menetapkan Tujuan.** Menetapkan tujuan dalam perencanaan untuk merumuskan pengguna, satuan kerja, dan kewenangan yang akan dicapai dalam pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik, antara lain:

- 1) Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 2) Sebagai standar dalam pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.

b. **Identifikasi Kegiatan.** Identifikasi kegiatan dilakukan untuk mengetahui kemudahan dan hambatan yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Adapun identifikasi yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Organisasi. Pembinaan organisasi diarahkan untuk mewujudkan dalam menentukan hak akses dan kewenangan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik oleh Disinfo/tauu dalam memberikan layanan teknis penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 2) Sumber Daya Manusia (SDM). Pembinaan SDM diarahkan untuk mewujudkan ketersediaan personel selaku pengguna aplikasi dengan kemampuan yang memadai untuk mengakses aplikasi Simte AU bidang logistik sesuai dengan hak dan kewenangan.
- 3) Perangkat Keras. Pembinaan perangkat keras diarahkan untuk mewujudkan ketersediaan perangkat keras dengan spesifikasi teknis sesuai dengan kebutuhan sistem untuk menjamin terselenggaranya penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 4) Perangkat Lunak. Pembinaan perangkat lunak diarahkan untuk mewujudkan perangkat lunak yang menjamin terselenggaranya penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik yang meliputi operating system, database management system (DBMS), dan bahasa pemrograman (programming language) sebagai standar perangkat lunak sistem.

- 5) Jaringan Komunikasi Data. Pembinaan jaringan komunikasi data diarahkan untuk menjamin ketersediaan jaringan komunikasi data dalam mendukung terselenggaranya penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik. Penggunaan jaringan komunikasi data yang digunakan melalui akses internet *public* dan *virtual private network* (VPN-TNI AU), dengan memaksimalkan faktor keamanan jaringan komunikasi yang ada.
- 6) Prosedur dan Mekanisme Kerja. Pembinaan prosedur dan mekanisme kerja diarahkan untuk menjamin ketersediaan aturan dan petunjuk sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 7) Basis Data. Pembinaan basis data diarahkan untuk menjamin ketersediaan data logistik yang lengkap, akurat, dan aman sehingga mampu mendukung penyelenggaraan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.

Dukungan. Dukungan yang diperlukan dalam tahap perencanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik berupa dukungan dari jajaran logistik untuk melaksanakan *entry data* dan *route flow* dalam aplikasi sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga data-data dalam aplikasi dapat disajikan ke pimpinan, selain itu juga diperlukan anggaran diperlukan juga untuk mendukung pelaksanaan pokja yang akan ditinjau oleh *stakeholder* pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan.

BAB III

TAHAP PERSIAPAN

Umum. Pada tahap persiapan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik perlu dilakukan langkah-langkah persiapan guna tercapainya penyelenggaraan tugas sesuai dengan yang diharapkan. Adapun urutan kegiatan yang dilakukan dalam tahap persiapan antara lain meliputi penyusunan rencana kegiatan, penetapan kegiatan dan akhir persiapan.

Urutan Kegiatan.

a. Penyusunan Kegiatan. Penyusunan kegiatan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik disusun sebagai upaya untuk menggambarkan secara utuh tujuan yang akan dicapai dari pengguna yang meliputi *software*, *hardware*, *network* dan *brainware*. Penyusunan rencana kegiatan penggunaan hak akses antara lain:

- 1) Menyusun daftar pengguna aplikasi sesuai dengan masing-masing kewenangannya.
- 2) Menyusun daftar fasilitas menu dalam aplikasi Simte AU bidang logistik (lampiran C).
- 3) Menyusun petunjuk teknis TNI AU tentang hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik.

- 4) Menyusun daftar perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia aplikasi Simte AU bidang logistik.

b. Penetapan Kegiatan. Penetapan kegiatan dilakukan untuk melaksanakan pendataan dan memastikan kesiapan perangkat serta bagian dalam mendukung berjalannya aplikasi Simte AU bidang logistik, penetapan kegiatan ini antara lain:

- 1) **Perangkat Keras.** Melaksanakan pendataan dan pengecekan terhadap perangkat keras di satuan-satuan yang terkait aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 2) **Perangkat Lunak.** Memastikan alur proses dalam aplikasi dimulai dari proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan agar dapat berjalan dengan baik dan memenuhi kebutuhan user di lapangan.
- 3) **Jaringan Komunikasi Data.** Memastikan kebutuhan dan ketersediaan jaringan komunikasi data disatuan-satuan yang tergelar aplikasi Simte AU bidang logistik sehingga user dapat mengakses ke server aplikasi dapat berjalan dengan baik.
- 4) **Sumber Daya Manusia.** Memastikan dan melaksanakan pendataan terhadap sumber daya manusia yang ada di satuan-satuan untuk dapat mengoperasikan aplikasi Simte AU bidang logistik.

13. Dukungan. Dukungan yang diperlukan dalam tahap persiapan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik antara lain dukungan kesiapan personel untuk mengoperasikan aplikasi Simte AU bidang logistik dan kesiapan *hardware* serta *software* dalam rangka mendukung penggunaan aplikasi Simte AU bidang logistik.

BAB IV

TAHAP PELAKSANAAN

14. Umum. Penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik merupakan proses penentuan kewenangan *user* untuk mendapatkan hak dalam mengelola data dan informasi Simte AU bidang logistik. Adapun urutan kegiatan dalam tahap pelaksanaan meliputi koordinasi, pelaksanaan, dan hasil pelaksanaan.

15. Urutan Kegiatan.

a. Pelaksanaan. Pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik meliputi bagian-bagian *user* yang dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan masing-masing, antara lain:

- 1) Kasau, Wakasau, Itjenau, dan para asisten serta para kadis menggunakan aplikasi Simte AU bidang logistik dengan kewenangan untuk melihat/*read* proses pergerakan alur aplikasi.
- 2) Bina ALMS Dismatau bertugas sebagai administrator aplikasi di mana Bina ALMS dapat melakukan monitor setiap pergerakan bidang pengadaan mulai dari renbut sampai ke palm, bidang pembekalan mulai dari IP sampai

diterima oleh gudang-gudang tujuan dan bentuk-bentuk pembekalan serta bidang pemeliharaan mulai dari PKU, PKT, dan bentuk-bentuk pemeliharaan.

- 3) Binakatstand Dismatau bertugas sebagai user yang bertanggung jawab terhadap validitas item master dalam aplikasi Simte AU bidang logistik.
- 4) Kasi bin item bertugas melaksanakan *input* dan memverifikasi data yang selanjutnya diteruskan ke kasubdis bin item.
- 5) Kasubdis bin item bertugas melaksanakan verifikasi data dan *update/route flow* ke sesdis bin item.
- 6) Sesdis bin item bertugas melaksanakan verifikasi data dan *update/route flow* ke kadis bin item.
- 7) Kadis bin item bertugas melaksanakan verifikasi data dan *update/route flow* ke antarsatker terkait.

b. Hasil Pelaksanaan. Hasil pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik meliputi tugas dan wewenang dari masing-masing *user* sehingga dapat saling berkesinambungan antara satu *user* dengan *user* yang lainnya. Hasil pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik antara lain:

- 1) Masing-masing *user* dapat mengetahui fungsi dan tugasnya dalam aplikasi sesuai dengan juknis dari masing-masing proses yaitu proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan (lampiran D).
- 2) *User* dapat menggunakan aplikasi Simte AU bidang logistik untuk pelaporan dalam kegiatan sehari-hari sesuai dengan masing-masing proses (proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan).

16. Dukungan. Dukungan yang diperlukan dalam tahap pelaksanaan penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik di antaranya yaitu dukungan personel di mana personel (*user*) dapat melaksanakan *entry data* dan *route flow* sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dengan menggunakan aplikasi yang sudah ditentukan hak aksesnya masing-masing sesuai dengan *user* dalam aplikasi Simte AU bidang logistik.

BAB V

TAHAP PENGAKHIRAN

17. Umum. Tahap pengakhiran pada penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik meliputi hasil kegiatan dan tujuan kegiatan.

18. Urutan Kegiatan.

a. Hasil Kegiatan. Hasil kegiatan yaitu kesimpulan dari seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam menyusun penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik, antara lain:

1) *User* dalam aplikasi Simte AU bidang logistik sudah dapat dibagi sesuai dengan fungsi dan perannya dari masing-masing bagian di satkernya.

2) Agar hasil dari kegiatan ini dijadikan pedoman dan pegangan dalam menjalankan tugas sehari-hari untuk proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan.

b. Tujuan Kegiatan. Tujuan dari kegiatan ini yaitu:

1) Untuk membagi kewenangan dari masing-masing *user* sehingga dapat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

2) Untuk mendapatkan pengesahan pimpinan agar aplikasi ini dapat digunakan sebagai bahan dasar pelaporan yang sah kepada pimpinan.

3) Agar *user* membuat laporan dengan menggunakan aplikasi ini sesuai dengan peran dan tugasnya masing-masing.

19. Dukungan. Dukungan yang diperlukan dalam tahap pengakhiran penggunaan hak akses aplikasi Simte AU bidang logistik di antaranya yaitu dukungan personel agar *user* dapat mengetahui fungsi dan perannya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian dan *user* dapat menggunakan aplikasi ini sebagai bahan pelaporan yang sah ke pimpinan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum. Keberhasilan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik dipengaruhi oleh kejelasan tataran kewenangan dan tanggung jawab yang dimiliki sesuai tingkatannya masing-masing dengan mengacu kepada fungsi organisasi di lingkungan TNI AU yang meliputi pengawasan dan pengendalian.

21. Pengawasan. Pengawasan dalam penyelenggaraan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik sebagai berikut:

a. Inspektur Jenderal dan Perbendaharaan Angkatan Udara (Irjenau). Irjenau melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan proses penyelenggaraan sistem informasi logistik TNI AU.

b. Kepala Dinas Materiiil Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau melaksanakan pengawasan terkait *monitoring* proses transaksi logistik secara elektronik.

22. Pengendalian. Kendali dalam penyelenggaraan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik sebagai berikut:

a. Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau). Asrena Kasau melaksanakan pengendalian anggaran terkait program penyelenggaraan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik.

b. **Kepala Dinas Informasi dan Pengolahan Data Angkatan Udara (Kadisinfohtaau).** Kadisinfohtaau melaksanakan pengendalian fungsi teknis dalam penyelenggaraan penggunaan hak akses Simte AU bidang logistik.

BAB VII


PENUTUP

23. Keberhasilan. Disiplin untuk mematuhi ketentuan yang ada dalam petunjuk ini oleh pembina/Kadisinfohtaau dan pengguna (jajaran logistik), akan dapat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan penggunaan terhadap akses aplikasi Simte AU bidang logistik di lapangan.

24. Umpan Balik. Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik, agar disarankan kepada Kasau melalui Kadisinfohtaau sesuai mekanisme umpan balik.

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,


Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadisinfohta,

Cap/tertanda

Toto Miarto
Marsekal Pertama TNI


DAFTAR PENGERTIAN

- 1. Administrator.** Administrator adalah orang-orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi. Dalam dunia internet, seorang administrator bertugas untuk mengelola hal-hal yang berhubungan dengan komputer.
- 2. Aplikasi Sistem.** Aplikasi sistem adalah sebuah mekanisme di dalam komputer yang berfungsi untuk melakukan pemecahan masalah yang memakai teknik pemrosesan data.
- 3. Application Designer.** *Application Designer* adalah aplikasi untuk merubah dan mengembangkan tampilan bentuk-bentuk/form agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- 4. Asset.** Asset adalah menu untuk menambah dan menampilkan jumlah kekuatan alutsista yang dimiliki TNI AU terdiri dari nama, jenis, kesatuan, grup, dan lokasi asset.
- 5. Back-up.** *Back-up* adalah suatu proses pembuatan salinan data dari *database*, sehingga salinan dapat digunakan untuk mengembalikan data yang semula dari kerusakan data atau kehilangan data.
- 6. Basis Data.** Basis data merupakan kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis dan digital sehingga dapat diperiksa, dibaca menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.
- 7. Daftar Menu.** Daftar menu adalah beberapa menu di dalam aplikasi yang tersedia.
- 8. Data Master.** *Data master* adalah data yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan proses pada pengelolaan data sebuah sistem atau aplikasi. Bisa dikatakan bahwa *data master* merupakan data dasar sebagai data sumber yang mampu memberikan informasi tambahan mengenai proses pengelolaan data berikutnya yang akan dilakukan.
- 9. Database Configuration.** *Database Configuration* adalah kumpulan dari tabel-tabel yang didalamnya terdapat atribut/*field* yang digunakan dalam proses transaksi logistik.
- 10. DBMS (Database Management System).** DBMS adalah *software* yang digunakan untuk membangun sebuah sistem basis data yang berbasis komputerisasi dan membantu dalam pemeliharaan dan pengolahan kumpulan data dalam jumlah besar sehingga tidak menimbulkan kekacauan dan dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan.
- 11. Domains.** *Domains* adalah menu untuk menambah isi *list* data yang dapat dipilih untuk mendukung transaksi logistik.
- 12. Hak Akses.** Hak akses merupakan kewenangan atau hak yang diberikan kepada pengguna untuk membuat, mengubah, menghapus atau melihat data dan *file* dalam sebuah sistem, sebagaimana ditetapkan oleh aturan yang dibuat oleh pemilik data dan sesuai kebijakan keamanan informasi.

13. **Id Pengguna (Username).** Id pengguna (*username*) adalah serangkaian huruf atau angka yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses sebuah aplikasi.
14. **Internet Public (IP).** *Internet public* (IP) adalah alamat IP-publik yang diberikan pada sistem aplikasi agar aplikasi yang ada dapat ditampilkan dan digunakan secara *online* di sistem pencarian.
15. **Inventory.** *Inventory* adalah data sediaan suku cadang yang berada di masing-masing gudang satuan kerja TNI AU.
16. **Item Master.** *Item master* merupakan data seluruh suku cadang alutsista TNI AU.
17. **Jaringan Komunikasi Data.** Jaringan komunikasi data merupakan media yang digunakan untuk pengiriman dan penerimaan data atau informasi dari dua atau lebih perangkat yang terhubung dalam sebuah jaringan.
18. **Menu Utama.** Menu utama merupakan fasilitas navigasi salah satu kelompok modul sistem yang terdapat pada aplikasi Simte AU bidang logistik.
19. **Modul.** Modul adalah merupakan bagian dari pada menu-menu program pada aplikasi Simte AU bidang logistik.
20. **Password.** *Password* adalah susunan kata-kata rahasia atau sandi yang telah terdaftar pada aplikasi dan harus sesuai dengan *username* sebagai pengguna aplikasi.
21. **People.** *People* merupakan data pejabat atau personel TNI AU yang ada dalam *database* simtelog yang mencakup NRP, nama, jabatan, pangkat, korps, dan satuan.
22. **Perangkat Keras.** Perangkat keras merupakan alat atau mesin yang digunakan untuk mengolah data, menerima data dan mengolah data dalam suatu proses sehingga menghasilkan suatu keluaran berupa informasi.
23. **Perangkat Lunak.** Perangkat lunak merupakan program dan aplikasi yang digunakan untuk mengatur, memproses, dan mengolah data serta informasi yang diberikan dalam bentuk perintah-perintah bahasa pemrograman komputer.
24. **Security Group.** *Security group* adalah menu untuk mengatur dan mengelola hak akses tiap user yang dapat mengakses aplikasi dan melaksanakan proses transaksi logistik.
25. **Server.** Sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (*service*) bagi para *klien* yang terhubung dengannya dalam sebuah jaringan komputer.
26. **Serviceable.** *Serviceable* adalah status dari suatu sistem yang dinyatakan dalam kondisi siap pakai.
27. **Simte AU Bidang Logistik.** Simte AU bidang logistik (sistem informasi manajemen terintegrasi TNI AU bidang logistik) merupakan suatu aplikasi sistem informasi logistik terintegrasi yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan suku cadang alutsista TNI AU (pesawat, radar, dan senjata beserta perangkat pendukungnya) secara

28. **Sub Menu.** Sub menu merupakan fasilitas navigasi salah satu kelompok bagian dari modul sistem yang terdapat pada aplikasi Simte AU bidang logistik.
29. **Unserviceable.** *Unserviceable* adalah status dari suatu sistem yang dinyatakan dalam kondisi tidak siap pakai.
30. **Update.** *Update* adalah perintah yang digunakan untuk mendapatkan pembaharuan terbaru dan melakukan sinkronisasi dengan versi yang baru, atau dengan kata lain memperbarui data.
31. **User.** *User* adalah identitas pengguna aplikasi yang mendapat akses masuk dalam mengoperasikan Simte AU bidang logistik.
32. **VPN (Virtual Private Network) TNI AU.** VPN TNI AU adalah jaringan komunikasi data yang bersifat khusus (pribadi/lokal) yang hanya digunakan sebagai identifikasi komputer pada jaringan tertutup yang bersifat pribadi dan bersumber dari jaringan VPN TNI Angkatan Udara.
33. **Workflow Administration.** *Workflow Administration* adalah menu untuk memonitor jenis kegiatan transaksi yang sedang berproses dan siapa pejabat yang melaksanakan transaksi.
34. **Workflow Designer.** *Workflow Designer* adalah menu untuk merancang dan merubah *flow*/alur proses pengadaan, bentuk pembekalan, dan pemeliharaan.

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



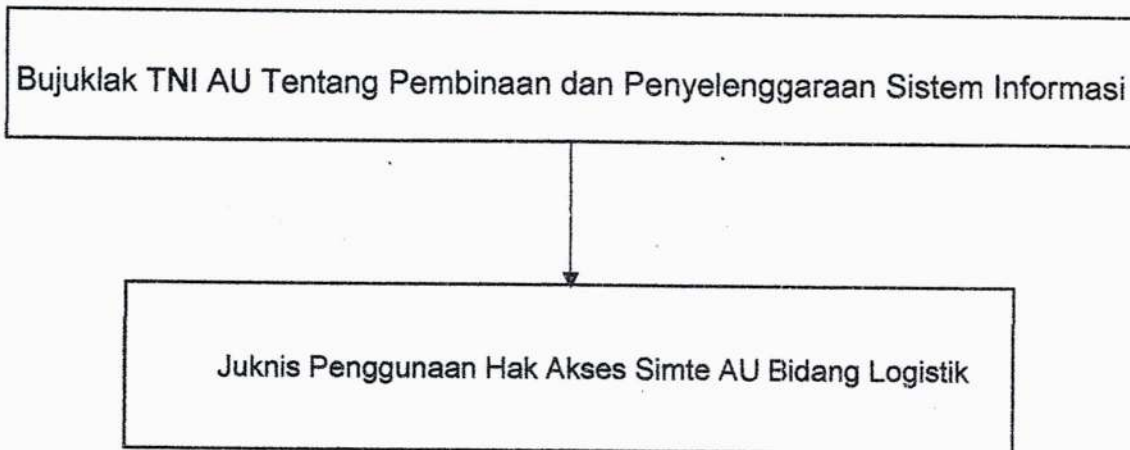
Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadisinfohta,

Cap/tertanda

Toto Miarto
Marsekal Pertama TNI

SKEMA KEDUDUKAN



Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

Ahmad Dachlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadisinfohta,

Cap/tertanda

Toto Miarto
Marsekal Pertama TNI

DAFTAR FASILITAS MENU DALAM APLIKASI SIMTE AU BIDANG LOGISTIK

1	2	3	4
	NAMA MENU/SUB MENU	FUNGSI	KET
I	Administration		
	<i>Resource</i>	Data personel	
	1. <i>People</i>		
II	Asset		
	<i>Asset</i>	Data SN barang	
III	Financial		
	1. <i>Currency Code</i>	Daftar mata uang asing	
	2. <i>Exchange Rate</i>	Data konversi kurs mata uang	
IV	Security		
	1. <i>Security Group</i>	Pembagian hak akses	
	2. <i>Users</i>	Daftar personel yang bisa mengakses aplikasi sesuai jabatannya	
V	System Configuration		
	1. <i>Logging</i>		
	2. <i>Domains</i>	Menambahkan list item yang bisa dipilih	
	3. <i>Database Configuration</i>	Konfigurasi <i>database</i>	
	4. <i>Application Designer</i>	Merubah tampilan form	
	5. <i>Roles</i>	Merubah aturan-aturan dalam aplikasi	
	6. <i>Workflow Designer</i>	Merubah flow aplikasi masing-masing bentuk/prosedur	
VI	Pembekalan		
	1. <i>Item Master</i>	Bentuk pengecekan <i>Item master</i>	
	2. <i>Inventory</i>	Bentuk <i>inventory</i>	
	3. <i>Inventory Usage</i>	Bentuk <i>inventory usage</i>	
	4. <i>Shipment Receiving</i>	Bentuk <i>shipment receiving</i>	
	5. Gudang	Bentuk gudang	
	6. Palm	Bentuk palm	
	7. Bentuk 40400	Bentuk pengeluaran barang	
	8. Bentuk 40170	Bentuk pengeluaran barang untuk diperbaiki	
	9. Bentuk 40171	Bentuk penyerahan barang repairable dan pengembalian barang hasil perbaikan	
	10. Bentuk 40510	Bentuk instruksi pengeluaran dan penerimaan	
	11. Bentuk 40220	Bentuk pemindahan barang	
	12. Bentuk 41300	Bentuk pengembalian barang pemakaian	

1	2	3	4
	13. Rencana Kebutuhan	Bentuk permintaan kebutuhan barang satuan	
	14. <i>Issue Barang</i>	Modul <i>issue</i> barang	
	15. Bentuk 45100	Bentuk permintaan/ pengeluaran barang	
	16. Bentuk 40200	Bentuk permintaan/ pengeluaran barang	
	17. <i>Form Request Item</i>	Bentuk form <i>request item</i>	
	18. Bentuk 42020	Bentuk kartu lokasi barang	
	19. <i>Stock Opname</i>	Bentuk jumlah <i>spare part</i> di gudang	
VII	Pemeliharaan		
	1. <i>Job Plans</i>	Bentuk <i>job plans</i>	
	2. <i>Preventive Maintenance</i>	Bentuk <i>preventive maintenance</i>	
	3. PKU	Bentuk perintah kerja utama	
	4. PKT	Bentuk perintah kerja tambahan	
	5. <i>Labor Reporting</i>	Bentuk <i>labor reporting</i>	
	6. <i>Quick Reporting</i>	Bentuk <i>quick reporting</i>	
	7. <i>Activities and Tasks</i>	Bentuk <i>activities and tasks</i>	
	8. <i>Assignment Manager</i>	Bentuk <i>assignment manager</i>	
	9. Nota Dinas	Bentuk nota dinas	
	10. Perintah Kerja	Bentuk perintah kerja	
	11. Surat Dinas	Bentuk surat dinas	
	12. Bentuk 00XXX		
	a. Bentuk 00001	Bentuk usul perubahan/penambahan/ penghapusan /penggantian bentuk	
	b. Bentuk 00002	Bentuk perintah perubahan/ penambahan/ penghapusan /penggantian bentuk	
	c. Bentuk 00006	Bentuk pesanan pekerjaan bantuan	
	d. Bentuk 005101, 005101-1	Bentuk perintah kanibalisasi komponen; bentuk daftar komponen yang dikanibal	
	13. Bentuk 10XXX		
	a. Bentuk 10001	Laporan pelaksanaan banharlap	
	b. Bentuk 10002	Laporan pemeriksaan awal (LPA)	
	c. Bentuk 10003	Laporan pemeriksaan akhir(LPF)	
	d. Bentuk 10004	Laporan pemeriksaan pemeliharaan (LPP)	
	e. Bentuk 10100	Laporan bulanan keadaan pesawat terbang	
	f. Bentuk 10101	Laporan status harian dan rata-rata kesiapan	
	g. Bentuk 10102	Laporan usia pesawat terbang	
	h. Bentuk 10103	Penilaian sistem inspeksi pesawat TNI AU	
	i. Bentuk 10104	Laporan pelaksanaan modifikasi	
	j. Bentuk 10105	Laporan harian kesiapan pesawat terbang	
	k. Bentuk 10106	Laporan harian pemeliharaan pesawat	
	l. Bentuk 10107	Laporan perkembangan pelaksanaan	
	m. Bentuk 10108	Laporan kerusakan (<i>defect report</i>)	
	n. Bentuk 10109	Laporan kerusakan esawat Terbang	

1	2	3	4
	o. Bentuk 10110-1	Daftar materiel/suku cadang	
	p. Bentuk 10110-2	Daftar peralatan/tools	
	q. Bentuk 10201	Laporan keadaan motor/gear box/propeller pesawat terbang	
	r. Bentuk 10501	Laporan penggantian komponen	
	s. Bentuk 10502	Laporan AOG	
	t. Bentuk 10503	Laporan kanibalisasi komponen	
	u. Bentuk 10504	Daftar materiel AWP	
	v. Bentuk 10505	Laporan hasil pemeriksaan komponen	
	w. Bentuk 10506	Laporan hasil pemeriksaan ND/	
	x. Bentuk 10600	Laporan triwulan keadaan sarban	
	y. Bentuk 10601	Laporan keadaan sarban	
	z. Bentuk 10602	Laporan kerusakan sarban	
	aa. Bentuk 10603	Laporan status alat ukur presisi (AUP)	
	bb. Bentuk 10604	Laporan pelaksanaan kalibrasi AUP	
	cc. Bentuk 10605	Laporan hasil pemeriksaan alpeka	
	dd. Bentuk 10606	Laporan hasil pemeriksaan alat apung	
	ee. Bentuk 10607	Laporan hasil pemeriksaan mesin	
	ff. Bentuk 10608	Laporan hasil pemeriksaan	
	gg. Bentuk 10609	Laporan hasil pemeriksaan alpeka	
	hh. Bentuk 10610	Laporan hasil pemeriksaan mesin messer	
	ii. Bentuk 10611	Laporan hasil pemeriksaan generator set truk/converter unit	
	jj. Bentuk 10801	Laporan bulanan CAD/PAD	
	kk. Bentuk 10802	Laporan bulanan penembakan senjata udara yang terpasang di pesawat	
	ll. Bentuk 10803	Laporan bulanan penembakan rocket POD/SUU	
	mm. Bentuk 10804	Laporan bulanan persediaan amunisi	
	nn. Bentuk 10805	Laporan pelaksanaan demolisi	
	oo. Bentuk 10806	Laporan pelaksanaan produksi	
	pp. Bentuk 10807	Laporan penilaian uji fungsi senjata/amunisi	
	qq. Bentuk 10901	Laporan mingguan data pengukuran radar Thomson	
	rr. Bentuk 10902	Laporan journal pemeliharaan mingguan radar Thomson	
	ss. Bentuk 10903	Laporan journal mingguan jam operasi peralatan khusus radar Thomson	
	tt. Bentuk 10904	Laporan status radar Thomson	
	uu. Bentuk 10905	Laporan mingguan data pengukuran radar Plessey	
	vv. Bentuk 10906	Laporan journal pemeliharaan mingguan radar Plessey	
	ww. Bentuk 10907	Laporan journal mingguan jam operasi peralatan	
	xx. Bentuk 10908	Khusus radar Plessey Laporan status radar Plessey	

1	2	3	4
	14. Bentuk 12XXX		
	a. Bentuk 12000	Perintah kerja utama	
	b. Bentuk 12001	Perintah kerja tambahan	
	c. Bentuk 12002	Perintah penugasan inspektor	
	d. Bentuk 12101	Instruksi pelaksanaan modifikasi	
	e. Bentuk 12101-1	Uraian modifikasi	
	15. Bentuk 14XXX		
	a. Bentuk 14100	Bukti serah terima pesawat terbang	
	b. Bentuk 14101	Daftar inventaris perlengkapan pesawat	
	c. Bentuk 14102	Keterangan lulus pesawat terbang	
	d. Bentuk 14102A	Keterangan lulus untuk terbang uji	
	e. Bentuk 14102B	Keterangan lulus hasil fabrikasi	
	f. Bentuk 14102C	Keterangan lulus hasil W&B, <i>swing compass</i> dan <i>alignment</i>	
	g. Bentuk 14201	Keterangan lulus motor/ <i>gear box/propeller</i> pesawat terbang	
	h. Bentuk 14201A	Engine T-56A-7/-15 LEF, 501-D22A test log	
	i. Bentuk 14201B	Engine T-76-G-416/417 test log	
	j. Bentuk 14201C	Engine J-85-21 A/B/C test log	
	k. Bentuk 14201D	Engine MK-851/MK-871 test log	
	l. Bentuk 14201E	Engine TPE 331-10R-512C test log	
	m. Bentuk 14201F	Engine AEIO-360-BIF test log	
	n. Bentuk 14501	Keterangan lulus komponen/instrumen pesawat terbang	
	o. Bentuk 14502	Catatan kerusakan dan penggantian komponen	
	p. Bentuk 14503	Data teknik	
	q. Bentuk 14601	Stiker sertifikat AUP	
	r. Bentuk 14602	Data koreksi AUP	
	s. Bentuk 14603	Stiker peringatan/ <i>warranty seal</i>	
	t. Bentuk 14604	Daftar perlengkapan GSE/ransus	
	u. Bentuk 14901	Bukti serah terima pemeliharaan radar/SOC	
	16. Bentuk 20XXX		
	a. Bentuk 20101	Buku log pesawat terbang tempur/latih	
	b. Bentuk 20102	Buku log pesawat terbang angkut	
	c. Bentuk 20103	Buku log pesawat terbang helikopter	
	d. Bentuk 20104	<i>Fatigue meter data sheet</i>	
	e. Bentuk 20600	Buku log GSE/mesin stationer/ransus	
	f. Bentuk 20601	Data kerusakan dan perbaikan GSE/ransus	

1	2	3	4
	g. Bentuk 20602	Data penggantian suku cadang GSE/ransus	
	h. Bentuk 20603	Data pemeliharaan ringan/sedang GSE/ransus	
	i. Bentuk 20604	Data pemeliharaan berat GSE/ransus	
	j. Bentuk 20605	Pedoman "Tugas 10 Harian"	
	k. Bentuk 20900	Buku log mingguan radar	
	l. Bentuk 20901	Buku log pengecekan harian radar	
	17. Bentuk 21XXX		
	a. Bentuk 21100, 21101	Riwayat pesawat terbang; riwayat harian pesawat terbang	
	b. Bentuk 21102	Riwayat instruksi teknik pesawat terbang	
	c. Bentuk 21200,21201	Riwayat motor/gear box/propeller; riwayat harian motor/gear box/propeller	
	d. Bentuk 21203	Riwayat modul	
	e. Bentuk 21204	Riwayat instruksi teknik modul	
	f. Bentuk 21500	Riwayat komponen	
	f. Bentuk 21601	Buku catatan harian parasut	
	g. Bentuk 21602	Data kalibrasi AUP	
	h. Bentuk 21700	Riwayat kerusakan/penggantian Komponen elektronika	
	i. Bentuk 21701	Riwayat instruksi teknik peralatan elektronika	
	j. Bentuk 21800	Riwayat senjata udara/darat	
	k. Bentuk 21800-1	Riwayat penyerahan senjata udara/darat	
	l. Bentuk 21800-2	Riwayat penembakan senjata udara/darat	
	m. Bentuk 21800-3	Riwayat pemeliharaan senjata udara/darat	
	n. Bentuk 21801	Riwayat <i>launcher pod</i>	
	o. Bentuk 21801-1	Riwayat penyerahan <i>launcher pod</i>	
	p. Bentuk 21801-2	Riwayat penembakan <i>launcher pod</i>	
	q. Bentuk 21801-3	Riwayat pemeliharaan <i>launcher pod</i>	
	r. Bentuk 21802	Riwayat <i>bomb rack</i>	
	s. Bentuk 21802-1	Riwayat pemakaian <i>bomb rack</i>	
	t. Bentuk 21802-2	Riwayat pemeliharaan <i>bomb rack</i>	
	u. Bentuk 21803	Riwayat <i>dispenser</i>	
	v. Bentuk 21803-1	Riwayat pemeliharaan <i>dispenser</i>	
	w. Bentuk 21803-2	Riwayat pemakaian <i>dispenser</i>	
	x. Bentuk B21804	Riwayat rudal	
	y. Bentuk 21804-1	Riwayat penggunaan rudal	
	z. Bentuk 21804-2	Riwayat pemeliharaan rudal	
	aa. Bentuk 21804-3	Riwayat pemeliharaan rudal QW-3	
	bb. Bentuk 21901	Buku riwayat radar	
	cc. Bentuk 21902	Buku riwayat alkom radar	
	dd. Bentuk 21903	Buku riwayat genset radar	
	18. Bentuk 22XXX		
	a. Bentuk 22000	Maintenance <i>data collection analysis</i>	
	b. Bentuk 22101	Status instruksi teknik pesawat terbang	

1	2	3	4
	c. Bentuk 22201	Status instruksi teknik motor/ <i>gear box/propeller</i>	
	d. Bentuk 22202	Status instruksi teknik modul	
	20. Bentuk 24XXX		
	a. Bentuk 24500	Segel barang	
	b. Bentuk 24501	Label barang baik	
	c. Bentuk 24502	Label barang tidak baik	
	d. Bentuk 24503	Label barang perbaikan	
	e. Bentuk 24504	Label barang dalam pengawetan	
	f. Bentuk 24505	Label barang dalam penyimpanan	
	g. Bentuk 24506	Label barang garansi	
	h. Bentuk 24601, 24602, 24603, 24604	Label AUP; stiker pengiriman AUP; stiker pengiriman PME; stiker AUP	
	21. Bentuk 25XXX		
	a. Bentuk 25001	Kartu kerja	
	b. Bentuk 25002	Lembar pekerjaan	
	c. Bentuk 25003A	Daftar pemeriksaan kartu kerja	
	d. Bentuk 25003B	Daftar pemeriksaan kegiatan	
	e. Bentuk 25004	Check list pemeliharaan alutsista TNI AU	
	f. Bentuk 25601	Kartu riwayat parasut	
	g. Bentuk 25602	Kartu riwayat AUP	
	h. Bentuk 25702	Daftar pemeriksaan tahap-tahap Pekerjaan perbaikan	
	i. Bentuk 25703	Peralatan elektronika	
VIII	Pengadaan		
	1. Usul Pesanan	Modul usul pesanan	
	2. Lelang	Modul lelang	
	3. <i>Receiving</i>	Modul <i>receiving</i>	
	4. <i>Invoices</i>	Modul <i>invoices</i>	
	5. Mitra	Modul mitra	
	6. <i>Company Master</i>	Modul <i>company master</i>	
	7. <i>Terms and Conditions</i>	Modul <i>terms and conditions</i>	
	8. <i>Persediaan, Due Out, Due In</i>	Modul <i>persediaan, due out, due in</i>	
	9. Monitoring UP	Modul monitoring UP	
	10. Monitoring Lelang	Modul monitoring lelang	
VII	Pengadaan		
	11. Monitoring Kontrak	Modul monitoring kontrak	
	12. Kontrak (diluar TNI AU)	Modul kontrak (diluar TNI AU)	

Autentikasi

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadisinfohahta,

Cap/tertanda

Toto Miarto
Marsekal Pertama TNI



Armed Daehlan Sukardjo, S.E., M.M.
Kolonel Adm NRP 515583

DAFTAR PENGGUNA DAN HAK AKSES YANG DIMILIKI OLEH SETIAP PENGGUNA

No.	PENGGUNA	KODE MENU/SUBMENU				KET
		ADA	KAL	HAR	ADMIN	
1	2	3	4	5	6	7
	Mabesau/Kotama	Ada-Pus	Kal-Pus	Har-Pus		
1.	Kasau/Wakasau	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
2.	Itjen/Koorsahli	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
3.	Asisten Kasau (Slogau/Srenaau)	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
4.	Srenaau					
	a. Paban IV Renprogar	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	b. Paban V Dalprogar	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	c. Operator Paban Srenaau (IV/ Renprogar; V/Dalprogar)	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
5.	Slogau					
	a. Paban I Ren	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	b. Paban III Aero	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	c. Paban IV Komlek	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
6.	Disinfohtaau					
	a. Kadisinfohtaau/Sesdis	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	
	b. Kasubdisduklog	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
	c. Staf Subdisduklog	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
	d. Staf Pustassisinfo	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
7.	Dinas Bin Item					
	a. Kadis/ Sesdis	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	b. Subdis					
	1) Kasubdis	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	2) Kasi	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
8.	Dinas Pengadaan					
	a. Kadis/ Sesdis	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	b. Subdis					

1	2	3	4	5	6	7
	1) Kasubdis	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	2) Kasi	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
9.	Dinas Dalsed					
	a. Kadis/ Sedsis	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Read</i>		
	b. Subdis					
	1) Kasubdis	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Read</i>		
	2) Kasi	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Read</i>		
10.	Administration/ Adminitrator					
	a. Binakatstand					
	1) Kabinakatstand	<i>Read</i>	<i>Update</i>	<i>Read</i>		
	2) Kasi	<i>Read</i>	<i>Update</i>	<i>Read</i>		
	b. KabinaALMS/ Staf					
	1) Kabina Alms	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
	2) Kasi	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
	3) <i>Operator Dashboard Monitoring</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Update</i>	
	c. Bekmatpus					
	1) Kabekmatpus	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	2) Disbin	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	3) Disrendal	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	4) Disdalkual	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	5) Kasatrimalurmat	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	6) Kasirimalur	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	7) Kasubsi transit	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	8) Kasubsi Salur	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	9) Kasubsi riksa Meja (A/B/C/D)	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
	10) Ka RPC	<i>Update</i>	<i>Update</i>	<i>Update</i>		
11	Kotama (Koops I/ II/ III, Kodiklatau, Kohanudnas, Koharmatau, Korpaskhas)					
	a. Pang/Kas/Dan/Wadan	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	b. Asren	<i>Read</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		

1	2	3	4	5	6	7
	c. Aslog/ Askomlek/ Dirum/ Dirmat	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
	d. Paban/ Pabandya Kal/Mat/ Har/Log/Umum (Paban/Dir)	<i>Update</i>	<i>Read</i>	<i>Read</i>		
12	JAJARAN/SATUAN					
	a. Lanud	Kal-Lanud	Har-Lanud			
	1) Komandan	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Kadislog	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	3) Kasiharmatsista	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	4) Kasikal	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	5) Ka Infolahta	<i>Read</i>	<i>Read</i>			
	6) GPL					
	a) Ka GPL	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b) Ka Gudang	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b. Skadron (Udara/Teknik/Dikbang)	Kal-Skd/Skt	Har-Skd/Skt			
	1) Danskadron	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Sihar					
	a) Kasihar	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b) Danflight:har	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	3) Subsikal					
	a) Kasubsikal	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b) Ka TB	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
13.	Kosekhanudnas (Kohanudnas)					
	a. Kosekhanudnas	Kal-Kosek	Har-Kosek			
	1) Pang	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Aslog/ Askomlek	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	3) Pabandya Kal/Mat/Har	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	4) Ka Gudang	<i>Read</i>	<i>Read</i>			
	b. Satrad					
	1) Dansatrad	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Kadishar	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	3) Ka TB	<i>Update</i>	<i>Update</i>			

1	2	3	4	5	6	7
14	Depohar (Koharmatau)					
	a. Depohar	Kal- Depo	Har- Depo			
	1) Dandepohar	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Disrendalhar					
	a) Kadisrendal	<i>Read</i>	<i>Update</i>			
	b) Kasidalhar	<i>Read</i>	<i>Update</i>			
	3) Ka GPD	<i>Update</i>	<i>Read</i>			
	4) Disbin					
	a) Kadisbin	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b) Kasiminmat	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	5) Ka P3	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	b. Sathar/satgudian					
	1) Dansathar/satgudian	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	2) Kasihar/ Siins	<i>Update</i>	<i>Update</i>			
	3) Ka subsikal/ TB	<i>Update</i>	<i>Read</i>			

Autentikasi
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara,



Ahmad Daehlan Sukardjo, S.E., M.M.
Korhnel Adm NRP 515583

a.n. Kepala Staf Angkatan Udara
Kadisinfohahta,

Cap/tertanda

Toto Miarto
Marsekal Pertama TNI