



**PETUNJUK TEKNIS  
PENGOPERASIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
TERINTEGRASI LOGISTIK TNI ANGKATAN UDARA  
BIDANG PEMBEKALAN**

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>DAFTAR ISI</b>	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/386/XII/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan	1
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Umum .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	3
4. Dasar .....	4
5. Pengertian .....	4
6. Kedudukan .....	4
7. Tujuan dan Sasaran .....	4
8. Prinsip .....	5
9. Operasional Simtelogau Pada Bidang Pembekalan .....	5
10. Tata Cara dan Tahapan Pengoperasian Simtelogau Bidang Pembekalan .....	5
<b>BAB II TAHAP PERENCANAAN</b>	
11. Umum .....	5
12. Urutan Kegiatan .....	6
13. Dukungan .....	6
<b>BAB III TAHAP PERSIAPAN</b>	
14. Umum .....	7
15. Urutan Kegiatan .....	7
<b>BAB IV TAHAP PELAKSANAAN</b>	
16. Umum .....	8
17. Urutan Kegiatan .....	8
<b>BAB V TAHAP PENGAKHIRAN</b>	
18. Umum .....	10
19. Urutan Kegiatan .....	10
<b>BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
20. Umum .....	11
21. Pengawasan .....	11
22. Pengendalian .....	12
<b>BAB VII PENUTUP</b>	
23. Keberhasilan .....	12
24. Penyempurnaan .....	12
<b>LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN</b> .....	13
<b>LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN</b> .....	15

<b>LAMPIRAN C : TATA CARA DAN TAHAPAN PENGOPERASIAN SIMTELOGAU BIDANG PEMBEKALAN .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN D : DAFTAR PESERTA POKJA .....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b>	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
Nomor Kep/386/XII/2020

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
PENGOPERASIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI  
LOGISTIK TNI ANGKATAN UDARA BIDANG PEMBEKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab VII angka 29 huruf a. angka 2) Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/360/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/1055/IX/2019 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/666/VII/2020 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 41 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara;
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/360/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara.

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1196/XI/2020 tanggal 4 November 2020 tentang perintah pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan;
  2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN : MAT-13 dan berklasifikasi Biasa.
  2. Kadismatau sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan.
  3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

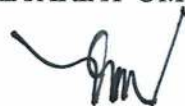
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2020

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
DANKODIKLAT,

Cap/tertanda

TATANG HARLYANSYAH, S.E., M.M.  
MARSEKAL MUDA TNI

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGOPERASIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI  
LOGISTIK TNI ANGKATAN UDARA BIDANG PEMBEKALAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara (Simtelogau) Bidang Pembekalan merupakan suatu aplikasi sistem informasi logistik yang digunakan untuk mendukung pengelolaan suku cadang alutsista TNI Angkatan Udara (pesawat, radar, senjata beserta perangkat pendukungnya) dan nonalutsista secara terintegrasi khususnya bidang pembekalan yang mencakup kegiatan penerimaan sampai dengan penyaluran materiel. Sistem informasi logistik terintegrasi dapat memudahkan dalam mengontrol kebutuhan dan ketersediaan persediaan sehingga memungkinkan pimpinan memperoleh informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Penerapan sistem informasi logistik yang terintegrasi sangat dibutuhkan dalam mendukung manajemen logistik TNI Angkatan Udara yang efektif guna mewujudkan tercapainya dukungan materiel secara cepat, tepat, akurat, dan aman.

b. Dengan disahkannya Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara memberikan pengaruh yang signifikan terhadap dasar yang dipergunakan dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan. Sampai saat ini kegiatan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan belum memiliki pedoman yang komprehensif.

c. Dalam mencapai keberhasilan dalam pengoperasian Simtelogau bidang logistik sesuai dengan Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Maksud penyusunan petunjuk teknis ini untuk menyajikan materi dan tahapan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan bagi pembina dan pengguna Simtelogau dalam melaksanakan tugas.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini untuk menjadi pedoman bagi pembina dan pengguna agar tercapai keseragaman pola pikir dan pola tindak dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini dibuat dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Tahap Perencanaan.

- 3) Tahap Persiapan.
  - 4) Tahap Pelaksanaan.
  - 5) Tahap Pengakhiran.
  - 6) Pengawasan dan Pengendalian.
  - 7) Penutup.
4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk teknis ini adalah:
- a. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/695/XII/2013 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan Materiiil.
  - b. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/1041/XII/2015 tentang Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Penggunaan Bentuk-Bentuk Pembekalan.
  - c. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/978/XII/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Hak Akses Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi TNI Angkatan Udara Bidang Logistik.
  - d. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  - e. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  - f. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/98/IV/2020 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina Item di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  - g. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/360/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara.
5. **Pengertian.** Untuk memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman istilah-istilah yang digunakan pada petunjuk teknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum pada lampiran A.
6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan ini merupakan petunjuk yang berkedudukan pada strata taktis merupakan petunjuk turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan dan Operasional Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara. Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B.
7. **Tujuan dan Sasaran.** Secara umum tujuan dan sasaran dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan adalah sebagai berikut:
- a. **Tujuan.** Tujuan pengoperasian simtelogau bidang pembekalan yaitu untuk mewujudkan sistem informasi yang cepat, tepat, akurat, dan aman dalam penyelenggaraan manajemen logistik TNI Angkatan Udara bidang pembekalan.

b. **Sasaran.** Agar tujuan tersebut tercapai maka diperlukan indikator yang merupakan sasaran-sasaran yang harus dipenuhi, yaitu:

- 1) Terwujudnya pemahaman yang sama oleh pengguna tentang ketentuan dan peraturan serta tahapan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 2) Terwujudnya keseragaman tahapan penyelenggaraan kegiatan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 3) Terwujudnya sistem informasi logistik yang dapat menyajikan data secara cepat, tepat, akurat, dan aman.

8. **Prinsip.** Pengoperasian Simtelogau berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **Optimal.** Pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dimanfaatkan secara optimal dan dilaksanakan dengan aman dan tertib untuk kepentingan TNI Angkatan Udara.
- b. **Efektif.** Pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan sebagai sarana efektif sebagai penyedia informasi yang berguna untuk merumuskan kebijakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. **Sinambung.** Pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dilaksanakan secara berkelanjutan dan terus-menerus dalam satu sistem.
- d. **Terpusat dan Terkendali.** Pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dilaksanakan dengan pengendalian secara terpusat.

9. **Operasional Simtelogau Pada Bidang Pembekalan.** Kegiatan pembekalan yang dilaksanakan adalah:

- a. Penerimaan Surat Izin Masuk Bekal (SIMB) dari penyedia barang/jasa.
- b. Penerimaan barang oleh Bendaharawan Materiel di Bekmatpus dengan menerbitkan Berita Acara (BA) penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh Komisi Pemeriksa Materiel (KPM), Kabekmatpus selaku Bendaharawan Materiel dan pejabat TNI Angkatan Udara yang berwenang (Pembina Item dan Ordonatur Materiel).
- c. Distribusi barang hasil pengadaan kepada gudang persediaan di jajaran TNI Angkatan Udara untuk dilaksanakan inventarisasi dan kegiatan pengendalian pergerakan barang dari gudang ke gudang dan dari gudang ke pemakai.

10. **Tata Cara dan Tahapan Pengoperasian Simtelogau Bidang Pembekalan.** Kegiatan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dilaksanakan dengan tata cara dan tahapan pengoperasian sebagaimana tercantum pada lampiran C.

## **BAB II TAHAP PERENCANAAN**

11. **Umum.** Perencanaan dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan merupakan kegiatan pendahuluan yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan pada tahap selanjutnya yang disusun secara teratur, terencana, dan sistematis sesuai dengan tingkat kewenangan satuan pengguna.

12. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap perencanaan sesuai dengan tingkatan kewenangan adalah sebagai berikut:

a. **Dismatau.** Pada tahap perencanaan, Dismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kebijakan teknis tentang alur proses pengelolaan materiel suku cadang alutsista maupun nonalustista dengan menggunakan Simtelogau.
- 2) Berkoordinasi dengan satuan kerja yang terkait dengan kegiatan pengoperasian Simtelogau untuk memperoleh data personel pengguna Simtelogau.
- 3) Berkoordinasi dengan satuan kerja yang menyimpan materiel suku cadang alutsista maupun nonalutsista untuk dimasukkan sebagai *item master* dalam Simtelogau.

b. **Bekmatpus.** Pada tahanan perencanaan, Bekmatpus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kebutuhan personel sebagai pelaksana pengoperasian Simtelogau.
- 2) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau.
- 3) Menginventarisasikan materiel suku cadang alutsista maupun nonalustista yang akan dimasukkan dalam Simtelogau sebagai *item master* maupun *item inventory*.

c. **Satker.** Satker dalam hal ini subsatker-subsatker pengguna Simtelogau, pada tahap perencanaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kebutuhan personel sebagai pelaksana pengoperasian Simtelogau.
- 2) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau.
- 3) Menginventarisasikan materiel suku cadang alutsista maupun nonalustista yang akan dimasukkan dalam Simtelogau sebagai *item master* maupun *item inventory*.

13. **Dukungan.** Agar proses pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dapat berjalan dengan lancar diperlukan dukungan baik dari komando atas maupun satuan kerja terkait dalam penyelenggaraannya. Dukungan yang meliputi:

a. **Personel.** Berkoordinasi dengan satuan terkait untuk mengajukan dukungan personel dalam penyusunan kebijakan teknis sampai dengan evaluasi dan pelaporan data materiel suku cadang alutsista dan nonalutsista menggunakan Simtelogau.

b. **Sarana Prasarana.** Berkoordinasi dengan satuan terkait untuk mendapatkan dukungan sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyusunan kebijakan teknis sampai dengan evaluasi dan pelaporan data materiel suku cadang alutsista dan nonalutsista serta permasalahan dalam menggunakan Simtelogau.

c. **Anggaran.** Anggaran dalam penyusunan kebijakan teknis sampai dengan evaluasi dan pelaporan data materiel suku cadang alutsista dan nonalutsista menggunakan Simtelogau didukung dari anggaran yang telah dialokasikan kepada setiap satker pembina dan pengguna Simtelogau.

d. **Administasi.** Dalam penyusunan kebijakan teknis sampai dengan evaluasi dan pelaporan data materiel suku cadang alutsista dan nonalutsista menggunakan Simtelogau dukungan administrasi berupa alat tulis kantor dan bahan-bahan lainnya didukung dari setiap satker pembina dan pengguna Simtelogau.

### **BAB III TAHAP PERSIAPAN**

14. **Umum.** Persiapan dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan merupakan kegiatan sebelum pelaksanaan yang dilakukan oleh satuan kerja terkait. Pada tahap ini, setiap satuan kerja mempersiapkan segala kebutuhan terkait prosedur, personel, sarana dan prasarana, serta data pendukung untuk menunjang pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan agar dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang telah ditetapkan.

15. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pada tahap persiapan sesuai dengan tindak lanjut dari tahap perencanaan adalah sebagai berikut:

a. **Dismatau.** Pada tahap persiapan, Dismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dan menyosialisasikan kebijakan teknis tentang alur proses pengelolaan materiel suku cadang alutsista maupun nonalutsista dengan menggunakan Simtelogau.
- 2) Memberikan otorisasi terhadap personel pengguna Simtelogau dari satuan kerja yang terkait dengan kegiatan pengoperasian Simtelogau.
- 3) Memasukkan data materiel suku cadang alutsista maupun nonalutsista dalam Simtelogau sebagai *item master* dan *item inventory* melalui proses *request new item*.

b. **Bekmatpus.** Pada tahap persiapan, Bekmatpus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memeriksa dan menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau.
- 2) Mengajukan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau apabila terdapat kekurangan.
- 3) Menyiapkan personel sebagai pelaksana pengoperasian Simtelogau.
- 4) Mengajukan materiel suku cadang alutsista maupun nonalutsista yang belum ada dalam *item master* Simtelogau melalui proses *request new item* ke Binakatstand Dismatau.
- 5) Memeriksa fisik jumlah persediaan materiel di gudang untuk disesuaikan dengan jumlah yang ada di Simtelogau melalui proses *inventory adjustment*.

c. **Satker.** Satker dalam hal ini subsatker-subsatker pengguna Simtelogau, pada tahap persiapan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memeriksa dan menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau.
- 2) Mengajukan kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pengoperasian Simtelogau apabila terdapat kekurangan.
- 3) Menyiapkan personel sebagai pelaksana pengoperasian Simtelogau.
- 4) Mengajukan materiel suku cadang alutsista maupun nonalutsista yang belum ada dalam *item master* Simtelogau melalui proses *request new item* ke Binakatstand Dismatau.
- 5) Memeriksa fisik jumlah persediaan materiel di gudang untuk disesuaikan dengan jumlah yang ada di Simtelogau melalui proses *inventory adjustment*.

#### **BAB IV TAHAP PELAKSANAAN**

16. **Umum.** Pelaksanaan dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan merupakan kegiatan utama yang meliputi seluruh kegiatan transaksi penerimaan maupun pengeluaran materiel yang melibatkan pengguna/*user* terkait dengan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan. Setiap pengguna memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab sesuai dengan kewenangannya dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

17. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a. **Dismatau.**

- 1) Penerimaan. Pada proses penerimaan, yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - (a) Kasimat menerima dan memasukkan data Surat Izin Masuk Bekal (SIMB) dari penyedia barang/jasa sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM).
  - (b) Kasimat membuat Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) dan meneruskan/*route* ke Kadismatau melalui Kasubdismat dan Sedismatau untuk mendapatkan tandatangan.
  - (c) Kasimat meneruskan/*route* Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) yang telah ditandatangani Kadismatau ke Kadisrendal Bekmatpus.
- 2) Penyaluran. Pada proses penyaluran, yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - (a) Kasimat menerima perintah alokasi materiel dari instansi pembina item sebagai dasar pembuatan Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510).

(b) Secara berjenjang Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510) diteruskan/*route* kepada Kadismatau melalui Kasubdismat dan Sedismatau untuk ditandatangani.

(c) Mengirimkan/*route* Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510) yang telah ditandatangani Kadismatau ke Kadisrendal Bekmatpus.

b. **Bekmatpus.**

1) Penerimaan. Pada proses penerimaan, yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

(a) Kadisrendal menerima Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) dari Kasimat Dismatau dan meneruskan/*route* ke Kabekmatpus.

(b) Kabekmatpus menerima dan meneruskan/*route* Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) ke Kasatrimonlurmat.

(c) Kasatrimonlurmat menerima dan meneruskan/*route* Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) ke Kasirimonlurmat untuk membuat Berita Acara *anname*.

(d) Kasirimonlurmat menerima Surat Perintah Penerimaan Materiel (SPPM) sebagai dasar pembuatan Berita Acara *anname*.

(e) Kasirimonlurmat membuat dan meneruskan/*route* Berita Acara *anname* ke Kasatrimonlurmat untuk ditandatangani.

(f) Kasatrimonlurmat menerima dan meneruskan/*route* Berita Acara *anname* ke Kadisrendal.

(g) Kadisrendal menerima dan meneruskan/*route* Berita Acara *anname* ke Kadisdalkual sebagai dasar pembuatan Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (PPPB).

(h) Kadisdalkual membuat dan meneruskan/*route* Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (PPPB) ke Kasatrimonlurmat sebagai dasar untuk pemeriksaan *inname*.

(i) Kasatrimonlurmat menerima dan meneruskan/*route* Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (PPPB) ke Kasirimonlurmat untuk membuat Berita Acara *inname*.

(j) Kasirimonlurmat menerima dan meneruskan/*route* Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (PPPB) ke kepala meja pemeriksaan sesuai komoditi untuk pembuatan Berita Acara *inname*.

(k) Kepala meja pemeriksaan menerima Pemberitahuan Pelaksanaan Pemeriksaan Barang (PPPB), membuat dan meneruskan/*route* Berita Acara *inname* ke Kasirimonlurmat.

(l) Kasirimonlurmat menerima dan meneruskan/*route* Berita Acara *inname* ke Kasatrimonlurmat.

(m) Kasatrimalurnat menerima dan meneruskan/*route* Berita Acara *inname* ke Kadisrendal untuk pembuatan Data Penerimaan Materiel (DPM).

(n) Kadisrendal menerima Berita Acara *inname*, membuat dan meneruskan/*route* Data Penerimaan Materiel (DPM) serta Berita Acara *inname* ke Kabekmatpus untuk ditandatangani.

(o) Kabekmatpus menerima dan meneruskan/*route* Data Penerimaan Materiel (DPM) dan Berita Acara *inname* ke Kadismatau atau Aslog Kasau (untuk komoditi *super control item*) untuk ditandatangani.

2) Penyaluran. Pada proses penyaluran, yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

(a) Kadisrendal menerima Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510) dari Kasimat Dismatau, dan meneruskan/*route* ke Kabekmatpus.

(b) Kabekmatpus menerima dan meneruskan/*route* Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510) ke Kasatrimalurnat.

(c) Kasatrimalurnat menerima dan meneruskan/*route* Instruksi Penerimaan dan Pengeluaran (40510) serta melaksanakan *ship* ke satuan kerja penerima.

c. **Satker.** Satker dalam hal ini subsatker-subsatker pengguna Simtelogau, pada tahap pelaksanaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Penerimaan. Pengguna Simtelogau melaksanakan kegiatan pemasukan data penerimaan materiel sesuai dengan petunjuk penggunaan bentuk-bentuk pembekalan menggunakan Simtelogau.

2) Penyaluran. Pengguna Simtelogau melaksanakan kegiatan pemasukan data penyaluran materiel sesuai dengan petunjuk penggunaan bentuk-bentuk pembekalan menggunakan Simtelogau.

3) Tata cara dan tahapan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan dalam penerimaan dan penyaluran sebagaimana tercantum pada lampiran C.

## **BAB V TAHAP PENGAKHIRAN**

18. **Umum.** Pengakhiran merupakan tahap akhir dari seluruh kegiatan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan. Pada tahap ini dilaksanakan evaluasi kegiatan untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang terjadi dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan sekaligus sebagai indikator keberhasilan serta sebagai bahan pertimbangan pada pelaksanaan kegiatan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan selanjutnya.

19. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap pengakhiran sebagai berikut:

a. **Dismatau.** Pada tahap pengakhiran kegiatan yang dilaksanakan Dismatau adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 2) Melaporkan hasil evaluasi terhadap kebijakan teknis pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan kepada Aslog Kasau.
- 3) Melaksanakan revisi kebijakan teknis terhadap pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan yang diajukan oleh kasatker.

b. **Bekmatpus.** Pada tahap pengakhiran kegiatan yang dilaksanakan Bekmatpus adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan evaluasi kegiatan pelaksanaan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan terkait kegiatan penerimaan dan penyaluran barang hasil pengadaan.
- 2) Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 3) Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan proses pembekalan kepada Kadismatau.
- 4) Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan perangkat lunak Simtelogau dan sarana prasarana pendukung secara berjenjang kepada Kadisinfohaatau selaku instansi pembina item Simtelogau.

c. **Satker.** Pada tahap pengakhiran kegiatan yang dilaksanakan satker adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan evaluasi kegiatan pelaksanaan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 2) Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.
- 3) Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan proses pembekalan secara berjenjang kepada Kadismatau.
- 4) Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan perangkat lunak Simtelogau dan sarana prasarana pendukung secara berjenjang kepada Kadisinfohaatau selaku instansi pembina item Simtelogau.

## **BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

20. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara herarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujud kelancaran dan keberhasilan dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

21. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan adalah sebagai berikut:

a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melaksanakan pengawasan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengawasan pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengawasan dalam teknis pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan adalah sebagai berikut:

a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dalam pengoperasian Simtelogau bidang logistik.

b. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengendalian dalam pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan.

c. **Kepala Satuan Kerja (Kasatker).** Kasatker melaksanakan pengendalian teknis pengoperasian Simtelogau bidang pembekalan di satuan kerja masing-masing.

## **BAB VII PENUTUP**

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk ini oleh pembina dan pengguna petunjuk teknis akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan penyusunan dan penerbitan petunjuk teknis serta pelaksanaannya di lapangan.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara Bidang Pembekalan ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatu sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

### DAFTAR PENGERTIAN

1. **Integrated Logistic Support Management System (ILSMS).** ILSMS adalah aplikasi sistem informasi logistik terintegrasi yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan suku cadang Alutsista TNI AU (pesawat, radar dan senjata beserta perangkat pendukungnya) mencakup proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan.
2. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** Instansi Pembina *Item* (Inbin *Item*) adalah instansi dan dinas-dinas yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap item di bidangnya, meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak, sehingga sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam jukref ini yang dimaksud Inbin *Item* yang dimaksud adalah dalam hal pengadaan barang/jasa.
3. **Inventory Adjustment.** *Inventory adjustment* adalah proses penyesuaian jumlah barang di gudang dengan jumlah barang pada Simtelogau.
4. **Item Inventory.** *Item inventory* adalah data materiel pada Simtelogau yang terdiri dari part number, NSN, nama barang, satuan, jumlah, dan lokasi gudang.
5. **Item Master.** *Item master* adalah data materiel pada Simtelogau yang terdiri dari part number, NSN, nama barang, dan satuan yang merupakan data pokok sebagai referensi untuk melaksanakan kegiatan transaksi.
6. **Kasibinitem.** Kasibinitem adalah jabatan kepala seksi yang berada di bawah subdinas-subdinas instansi pembina item.
7. **Kasimat.** Kasimat adalah jabatan kepala seksi yang berada di bawah subdinas-subdinas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
8. **Kasubdisbitem.** Kasubdisbitem adalah jabatan kepala subdinas yang berada di bawah instansi pembina item.
9. **Kasubdismat.** Kasubdismat adalah jabatan kepala subdinas yang berada di bawah Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
10. **Ordonatur Materiel.** Seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum bidang materiel dengan mendapatkan wewenang menetapkan, memberi kuasa dan memerintahkan tindakan atas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban dalam pemakaian dan penghapusan.
11. **Pembina Item.** Pembina *item* adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap item di bidangnya, meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak, sehingga sasaran dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam jukref ini yang dimaksud Inbin *Item* yang dimaksud adalah dalam hal pengadaan barang/jasa.
12. **Pengguna/User.** Pengguna/*user* adalah pejabat yang diberikan hak akses serta bertanggung jawab dalam melaksanakan input data dan menjalankan proses transaksi Simtelogau.
13. **Route.** *Route* adalah proses pengiriman data ke tahap selanjutnya pada Simtelogau.

14. **Satuan Kerja (Satker).** Satker adalah satker-satker jajaran TNI Angkatan Udara yang menggunakan Simtelogau.

15. **Subsatuan Kerja (Subsatker).** Subsatker adalah jajaran satker yang menggunakan Simtelogau.

16. **Ship.** *Ship* adalah proses pengiriman materiel yang dilaksanakan pada Simtelogau.

17. **Simtelogau Bidang Pembekalan.** Simtelogau bidang pembekalan adalah bagian-bagian dari aplikasi Simtelogau yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran materiel sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan bentuk-bentuk pembekalan.

18. **Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Logistik TNI Angkatan Udara (Simtelogau).** Simtelogau adalah suatu aplikasi sistem informasi logistik yang dipergunakan untuk mendukung pengelolaan suku cadang alutsista TNI AU (pesawat, radar, senjata beserta perangkat pendukungnya) dan nonalutsista secara terintegrasi yang mencakup proses pengadaan, pembekalan, dan pemeliharaan, yang merupakan pengembangan dari program aplikasi ILSMS.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KADISMAT,

Cap/tertanda

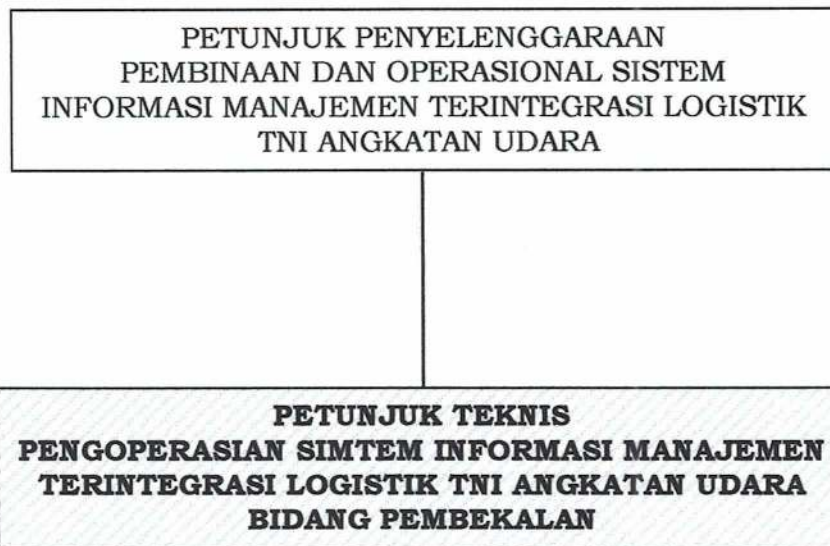
BUDI PRASETYONO, S.T.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

**SKEMA KEDUDUKAN**



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,

AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

**TATA CARA DAN TAHAPAN PENGOPERASIAN SIMTELOGAU**  
**BIDANG PEMBEKALAN**

**1. Penggunaan Bentuk 40510.**

**a. Kasimat. Kasimat membuat bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

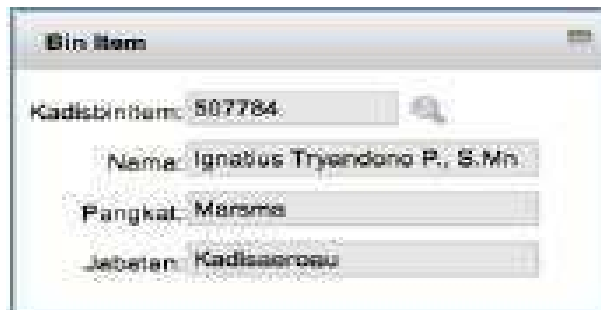
**1) Login ke Simtelogau.**

**2) Membuka aplikasi Bentuk 40510 melalui menu Goto - Pembekalan - Bentuk 40510.**

**3) Mengisi kolom-kolom nomor, tanggal dokumen, dikeluarkan dari, dikirimkan kepada, dan No.PALM.**



**4) Mengisi data bin item pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.**



**5) Mengisi data ordonatur pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.**



**6) Mengisi data yang mengeluarkan pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.**

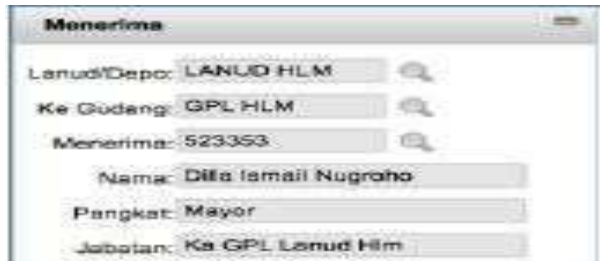


7) Mengisi data bendaharawan pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.



Bendaharawan: 515588  
Nama: Hidayat Januardi  
Pangkat: Kolonel  
Jabatan: Kabekmatpus Dismatou

8) Mengisi data yang menerima pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.



Lanud/Depo: LANUD HLM  
Ke Gudang: GPL HLM  
Menerima: 523353  
Nama: Dilla Ismail Nugroho  
Pangkat: Mayor  
Jabatan: Ka GPL Lanud Him

9) Mengisi data yang mengetahui pada kolom-kolom seperti gambar di bawah.



Mengetahui: 517457  
Nama: Mohamad Tony Harjono  
Pangkat: Marsma  
Jabatan: Danlanud Him

10) Simpan data dengan menekan tombol **Save** pada layar bagian atas.

11) Tekan tombol **Route Workflow**, kemudian pilih/tekan tombol OK.

12) Mencetak 40510 dengan memilih menu **Select Action - Run Reports**.

13) Pilih Bentuk 40510, kemudian pilih/tekan tombol **Submit**.

14) Tekan tombol **Export Report** 

15) Tekan tombol Ok, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil pencetakan.

b. Kasubdismat. Kasubdismat menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) **Login** ke Simtelogau.

2) Pada halaman **Start Center**, terdapat notifikasi 40510 pada bagian **Inbox/Assignment**.



3) Pilih description 40510 yang diterima pada **Inbox** untuk masuk ke aplikasi 40510.

4) Tekan tombol **Route Workflow** selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

c. Kadis Bin Item. **Kadis Bin Item menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian *Inbox/Assignment*.**




- 3) **Pilih description 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.**
- 4) **Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**

d. Kadismatau. **Kadismatau menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian *Inbox/Assignment***




- 3) **Pilih *description* 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.**
- 4) **Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**

e. Kabekmatpus. **Kabekmatpus menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian *Inbox/Assignment***

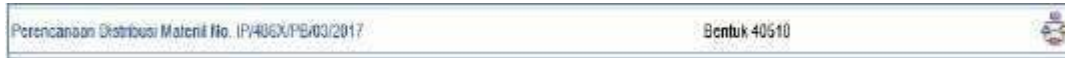


- 3) **Pilih *description* 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.**
- 4) **Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**

f. Kadisrendal Bekmatpus. **Kadisrendal Bekmatpus menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian**

**Inbox/Assignment.**



3) Pilih description 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.

4) Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

g. Kasatrimalurmat Bekmatpus. **Kasatrimalurmat Bekmatpus menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

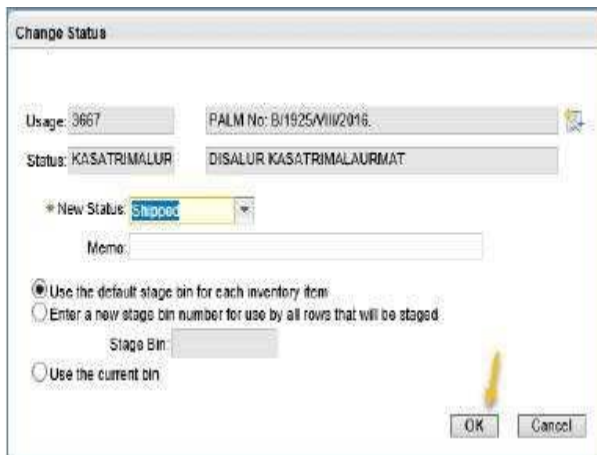
2) Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian *Inbox/Assignment*



3) Pilih description 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.

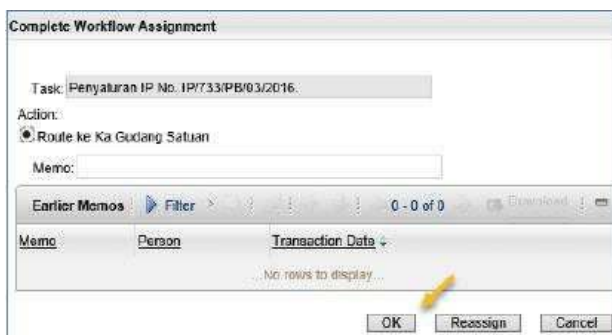
4) Tekan tombol *Ship* , isi kolom *New Status* dengan *Shipped*,

5) Isi kolom *New Status* dengan *Shipped*, selanjutnya pilih/tekan tombol OK.



6) Tekan tombol *Auto Split*  untuk tiap barang yang akan disalurkan, selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

7) Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.



**h. Kepala Gudang Penerima Barang. Kepala Gudang Penerima Barang menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

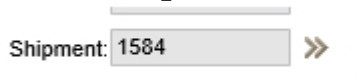
1) **Login ke Simtelogau.**

2) **Pada halaman Start Center, terdapat *notifikasi* 40510 pada bagian *Inbox/Assignment***



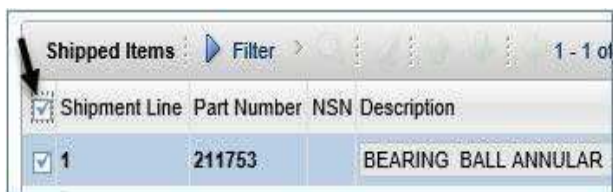
3) **Pilih description 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.**

4) **Setelah memeriksa data, klik tombol bantuan disebelah *No Shipment*, kemudian pilih *Goto Shipment Receiving*.**



5) **Tekan tombol **

6) **Isikan tanda centang seperti pada gambar di bawah untuk item yang diterima, selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**



7) **Kemudian pilih/tekan tombol .**

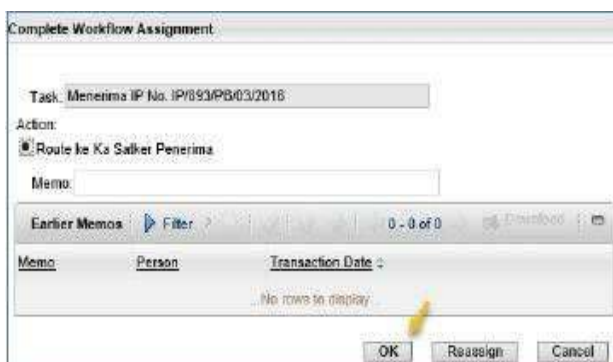
8) **Dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*.**



9) **Isikan tanda centang, kemudian klik OK.**

10) **Tekan tombol  untuk kembali halaman ke 40510.**

11) **Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**



i. Kepala Satuan Kerja (Danlanud/Dandepohar). **Kepala satuan kerja (Danlanud/Dandepohar) menindaklanjuti bentuk 40510 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

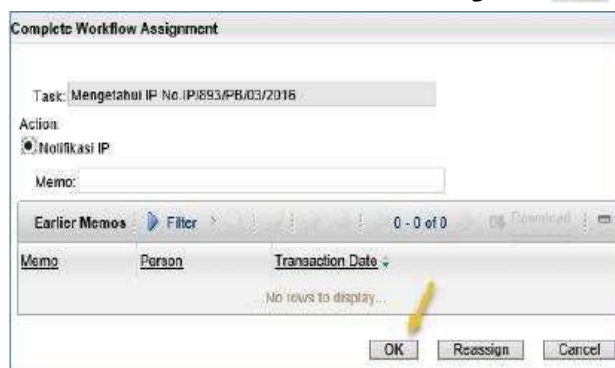
1) **Login ke Simtelogau.**

2) **Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 40510 pada bagian *Inbox/Assignment***



3) **Pilih description 40510 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 40510.**

4) **Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.**



2. Penggunaan Bentuk 41300.

a. Kasihar. **Kasihar mengembalikan barang US menggunakan bentuk 41300 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) **Login ke Simtelogau.**

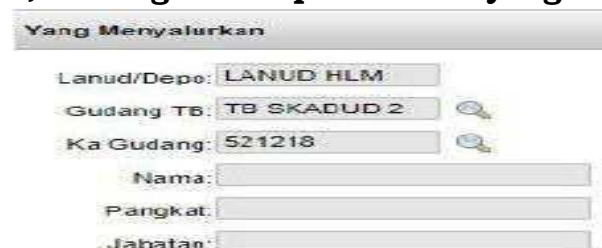
2) **Membuka aplikasi 41300 melalui menu *Goto - Pembekalan - Bentuk 41300*.**

3) **Tekan tombol *New* **

4) **Mengisi data pada kolom-kolom seperti pada gambar di bawah.**




5) **Mengisi data pada kolom yang menyalurkan.**



6) Mengisi data yang menerima



7) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

8) Masukkan barang yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol



9) Mengisi data kode barang



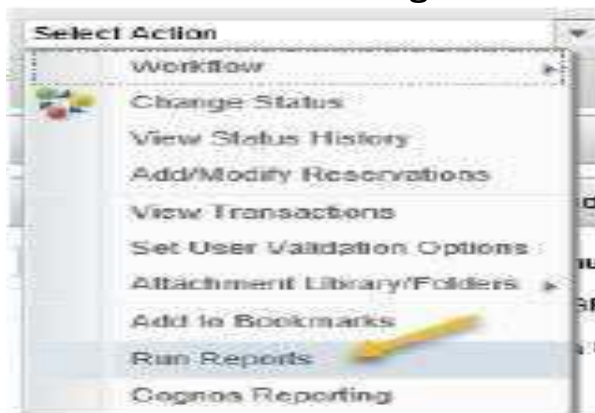
10) Mengisi data *Quantity*



11) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

12) Ulangi langkah nomor 8 s.d. 11 untuk memasukkan barang berikutnya bila ada.

13) Mencetak 41300 dengan memilih menu *Run Reports*.




14) Pilih/klik bentuk 41300, selanjutnya pilih/tekan tombol *Submit*.

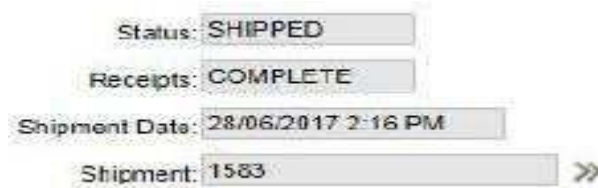
15) Tekan tombol *Export Report* .

16) Pilih/klik OK, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil pencetakan.

17) Tekan tombol *Route Workflow*  selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

b. Kepala Gudang Pengirim Barang US (TB). **Kepala gudang pengirim barang US (Ka TB) menindaklanjuti bentuk 41300 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

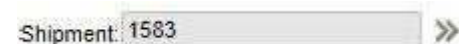
- 1) *Login* ke Simtelogau.
- 2) Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 41300 pada bagian *Inbox/Assignment*.
- 3) Pilih description 41300 yang diterima pada *Inbox* untuk masuk ke aplikasi 41300.
- 4) Setelah memeriksa data, pilih/tekan tombol *Ship*  .
- 5) Kemudian pilih/tekan tombol OK.
- 6) Pada gambar di bawah, *Status: SHIPPED* menunjukkan bahwa barang telah pengiriman, sedangkan *Receipts: COMPLETE* menunjukkan bahwa barang sudah sampai tujuan.

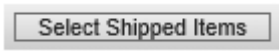


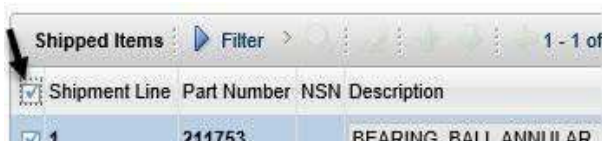
- 7) Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

c. Kepala Gudang Penerima Barang US (GPL/GPD). **Kepala gudang penerima barang US (GPL/GPD) menindaklanjuti bentuk 41300 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) *Login* ke Simtelogau.
- 2) Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 41300 pada bagian *Inbox/Assignment*. Pilih/klik data 41300 yang diterima pada *Inbox*.
- 3) Setelah memeriksa data, kemudian klik tombol disebelah nomor *Shipment*.



- 4) Pilih *Goto Shipment Receiving*.
- 5) Kemudian pilih/tekan tombol  .
- 6) Isikan tanda centang pada item yang diterima, pilih/tekan tombol OK.



- 7) Kemudian pilih/tekan tombol *Save*  pada layar bagian atas.

8) Dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*.



9) Isikan tanda centang, kemudian pilih/tekan tombol OK.

10) Tekan tombol  untuk kembali ke 41300.

11) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol Ok.

d. Kasubsatker/Komandan Satuan (Yang Mengetahui). **Kasubsatker menindaklanjuti bentuk 41300 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada halaman *Start Center*, terdapat notifikasi 41300 pada bagian *Inbox/Assignment*. Pilih/klik data 41300 yang diterima pada *Inbox*.

3) Setelah barang dinyatakan diterima (*Status: COMPLETE*) selanjutnya pilih/tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

### 3. Penggunaan Bentuk 40200.

a. Kasubsikal. **Kasubsikal peminta barang membuat 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Membuka 40200 melalui menu *Goto – Pembekalan – Bentuk 40200*.

3) Tekan tombol seperti pada gambar di bawah ini.



4) Mengisi data pada kolom nomor dokumen dan dasar

5) Mengisi data gudang pengirim.



6) Mengisi data gudang penerima.



7) Mengisi data *Notifikasi* kepada subdis di Dismatau.



Notifikasi

Dismat: MATPEBBANG

8) Mengisi data pada kolom *Prioritas*.

9) Mengisi data diminta oleh (*Dansat*)



Diminta Oleh (Dansat): 526230

Nama: Dwi Panikovan

Jabatan: Dansatod 40

Pangkat: Letkol

Korps: Pnb

10) Mengisi data barang yang diminta.



Barang yang diminta

Itemid: ITU10037762

Nama: BLADE\_WINDSHIELD WIPER

Jumlah: 2.00

Nilai Barang (Rp):

11) Mengisi data nomor registrasi dan jenis sista.



No. Reg: A-2903/2307

Jenis Sista: CN-295/235

12) Mengisi data kategori dan referensi.



Kategori: E

Referensi:

13) Mengisi data tujuan pengajuan.



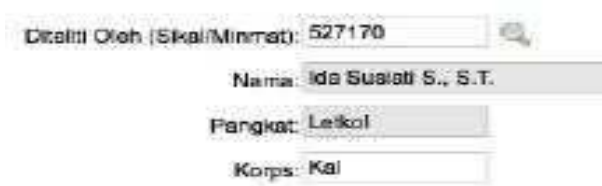
Tujuan Pengajuan:

Laporan

Permisian

Permintaan Uang

14) Mengisi data diteliti oleh (*Sikal/Minmat*)




Diteliti Oleh (Sikal/Minmat): 527170

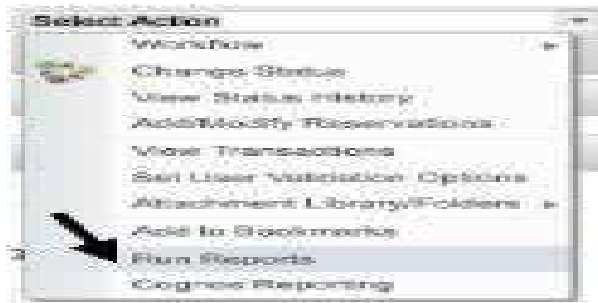
Nama: Ida Susati S., S.T.

Pangkat: Letkol

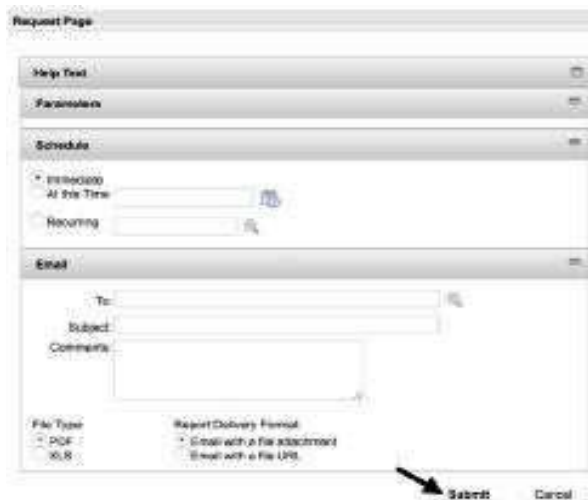
Korps: Kal

15) Simpan data dengan menekan tombol *Save*  .

16) Mencetak 40200 dengan memilih menu *Select Action - Run Reports*.



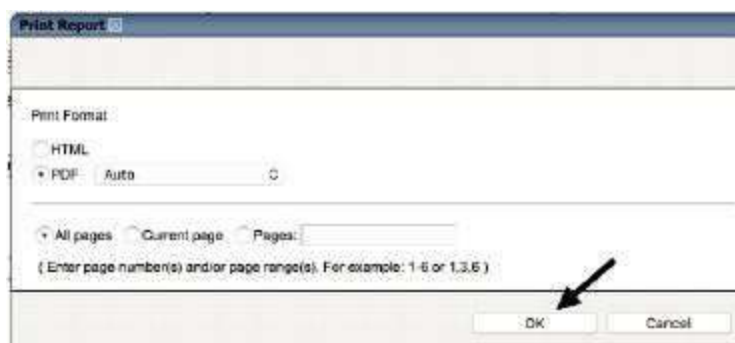
17) Pilih/klik Bentuk 40200, selanjutnya pilih/tekan tombol *Submit*.



18) Tekan tombol *Print Report* pada layar bagian atas untuk mencetak.



19) Pilih/klik PDF kemudian tekan tombol *OK*.



20) Setelah *Print PDF* ditampilkan, selanjutnya simpan PDF tersebut dalam media penyimpanan.


21) *Close PDF* dan *Preview Report*. Kemudian kembali pada tab Bentuk 40200.

22) Tekan tombol *Route Workflow* .

b. Kasubsatker/Komandan Satuan Pembuat 40200. **Kasubsatker/komandan satuan pembuat 40200 menindaklanjuti dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *deskripsi data 40200* yang diterima.**



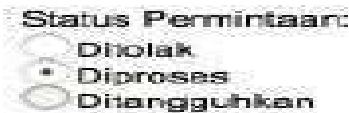
- 3) **Memeriksa data 40200.**
- 4) **Tekan tombol *Route Workflow***  .



c. Kasikal/Kasiminmat. **Kasikal/kasiminmat menindaklanjuti bentuk 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *deskripsi data 40200* yang diterima.**



- 3) **Memeriksa 40200 dan mengisi data status permintaan.**



- 4) **Pilih/klik *Save***  .
- 5) **Masukkan data barang yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol *New Row***  .
- 6) **Apabila barang yang diminta tidak tersedia di gudang, kasikal/kasiminmat langsung melaksanakan kegiatan *Route Workflow/langkah nomor 11*.**
- 7) **Mengisi data kode barang sesuai dengan barang yang diminta.**



**Catatan: Pada *Usage Type* pilih *Issue* bila barang langsung untuk dipakai atau *Transfer* bila barang disimpan di gudang penerima.**


- 8) **Mengisi rak/lokasi asal barang yang akan diberikan/dikeluarkan.**



9) Mengisi data jumlah barang yang dikeluarkan.

Jumlah dan Nilai	
Jumlah Diminta:	2.00
Jumlah Keluar:	2.00
Conversion Factor:	1.000
Unit Cost:	0.00
Line Cost:	0.00

10) Tekan tombol *Save* .

11) Tekan tombol *Route Workflow* . Apabila barang tersedia di gudang *Route Workflow* ke gudang (GPL/GPD), apabila tidak ada *Route Workflow* ke Dismatau.

d. Kepala Gudang Pengirim Barang (GPL/GPD). **Kepala Gudang Pengirim Barang (GPL/GPD) menindaklanjuti bentuk 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *deskripsi* data 40200 yang diterima.

Description	Application	Last Memo	Route
40200 No. AA.102.7.277.201	940200K		
40200 No. AA008/CM-235.002/2017.102.0014 GPL, RUM	940220		

3) Setelah memeriksa data, kemudian klik tombol *Ship* .

4) Kemudian pilih/tekan tombol OK. Pada gambar di bawah *Status: Shipped* dan *Receipt: NONE* menunjukkan bahwa barang telah dikirim tetapi belum diterima oleh penerima barang.

Status:	SHIPPED
Receipts:	NONE
Shipment:	1564

5) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

e. Kepala Gudang Penerima Barang (TB). **Kepala Gudang Penerima Barang (TB) menindaklanjuti bentuk 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) Apabila *Usage Type* adalah *Issue*, maka proses 40200 langsung ke tahap selanjutnya yaitu Kasihar menerima barang. Tetapi apabila *Usage Type* adalah *Transfer*, maka kepala gudang penerima barang melaksanakan langkah-langkah selanjutnya.

2) Kepala gudang penerima *login* ke Simtelogau.

3) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *deskripsi* data 40200 yang diterima.



4) Setelah memeriksa data, pilih/tekan tombol disebelah kanan *No Shipment*, selanjutnya pilih/tekan tombol *Goto Shipment Receiving*



5) Tekan tombol  .

6) Isikan tanda centang pada item yang diterima, kemudian pilih/tekan tombol OK.

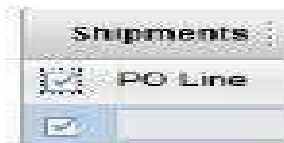


7) Kemudian pilih/tekan tombol *Save*  .

8) Selanjutnya dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*.



9) Isikan tanda centang, kemudian klik OK.



10) Tekan tombol  untuk kembali ke 40200.

11) Tekan tombol *Route Workflow*  , kemudian pilih/tekan tombol OK.

f. Kasihar Penerima Barang. Kasihar penerima barang menindaklanjuti bentuk 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *deskripsi* data 40200 yang diterima.



3) Apabila barang sudah diterima di gudang maka data *Receipts* berubah menjadi **COMPLETE**

Status: SHIPPED  
Receipts: COMPLETE  
Shipment: 1584 >>  
Shipment Date: 23/06/2017 5:56 PM

4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

g. Notifikasi 40200 Kepada Pejabat Terkait. **Pejabat terkait penerima notifikasi menindaklanjuti bentuk 40200 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) Pejabat penerima notifikasi Login ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40200 yang diterima.



Description	Application	Last Memo	Route	Refresh
40200 No. AA.102.7.277.001	9402004			
40200 No. AA.1036/CY-235010017.102 untuk GPI, H.M	940200			

3) Lakukan Pemeriksaan 40200 tersebut.

4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK

4. Penggunaan Bentuk 40170/40170-1.

a. Kasikal/Kasiminmat. **Kasikal/kasiminmat pengirim membuat 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Membuka 40170 melalui menu *Goto* – *Pembekalan* – *Bentuk 40170*

3) Tekan tombol *New* seperti pada gambar.



4) Mengisi data kolom nomor dokumen dan dasar



Nomer Dokumen

\* No. Dokumen: TEST12  
Dari: Komandan Lanud Halim  
Kepada: Komandan Depohar 10  
Status: SHIPPED  
Receipts: COMPLETE  
Shipment: 1582 >>  
Shipment Date: 22/06/2017 4:36 PM

5) Mengisi data gudang pengirim.




The screenshot shows a form titled "Gudang Pengirim". It contains several input fields: "Site" with the value "LANUD HLM", "Gudang" with the value "TB SKADUD 2", and "Yang Mengeluarkan" with the value "521218". Below these are empty fields for "Nama", "Pangkat", and "Jabatan". Red arrows point to the search icons next to the "Gudang" and "Yang Mengeluarkan" fields.

6) Mengisi data gudang penerima.



The screenshot shows a form titled "Gudang Penerima". It contains several input fields: "To Site" (highlighted in yellow), "Gudang" (highlighted in yellow), and "Yang Menerima". Below these are empty fields for "Nama", "Pangkat", and "Jabatan". Yellow arrows point to the search icons next to the "To Site", "Gudang", and "Yang Menerima" fields.

7) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

8) Masukkan barang yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol



9) Mengisi data kode barang.



The screenshot shows a form titled "Line Item". It contains several input fields: "Usage Type" with the value "40170", "Line Type" with the value "Item", and "Item" with the value "IT-100035359". A yellow arrow points to the "Item" field. To the right of the "Item" field, there is a text description: "Komponen Test untuk moving rotating item to storeroom".

10) Mengisi data *quantity*




The screenshot shows a form titled "Quantity and Costs". It contains a single input field labeled "Quantity" with the value "1.00".

11) Mengisi data catatan penerimaan apabila diperlukan.



The screenshot shows a form titled "Catatan Penerimaan" with a large empty text area for entering notes.

12) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

13) Ulangi langkah nomor 8 s.d. 12 untuk memasukkan barang selanjutnya apabila ada.

14) Mencetak 40170 dengan memilih menu *Select Action - Run Reports*.



15) Pilih/klik Bentuk 40170/40170-1.




16) Kemudian pilih/tekan tombol *Submit*



17) Tekan tombol *Export Report*



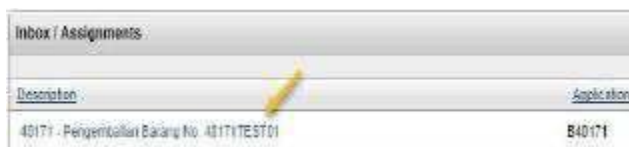
18) Pilih/tekan tombol OK, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil cetakan.

19) Pilih/klik *Route Workflow* , kemudian tekan OK, selanjutnya pilih 40170 bila diberikan pilihan *Process*.

b. Komandan Satker Pengirim Barang. **Komandan Satker Pengirim barang menyetujui 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40170 yang diterima.



3) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

c. Kepala Gudang Pengirim Barang. **Kepala gudang pengirim barang menindaklanjuti 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

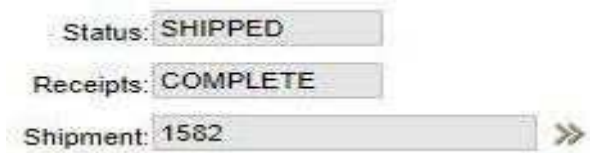
1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *inbox*, pilih *description* data 40170 yang diterima.



3) Setelah memeriksa data, pilih/tekan tombol *Ship* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

4) Pada gambar di bawah, *Status : SHIPPED* menunjukkan barang sudah dikirim dengan nomor *Shipment* untuk proses penerimaan, dan *Receipts : COMPLETE* menunjukkan barang sudah diterima.

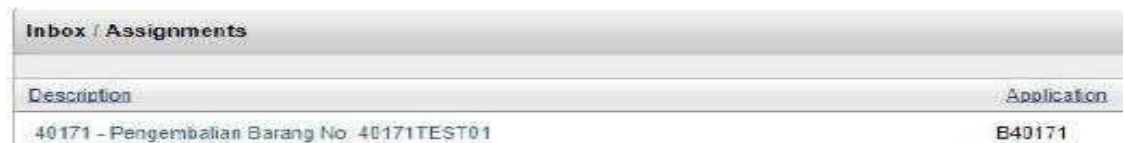


5) Tekan tombol *Route Workflow*  (apabila barang yang dikirim masih dalam *warranty claim*, *route workflow* ke P3K Bekmatpus). Kemudian pilih/tekan tombol OK.

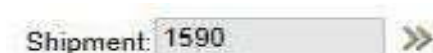
d. Kepala Gudang Penerima Barang. Kepala gudang penerima barang menindaklanjuti 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40170 yang diterima.



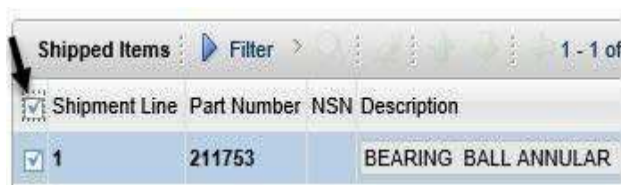
3) Setelah memeriksa data, pilih/tekan tombol di sebelah nomor *Shipment*.



4) Pilih/klik *Goto Shipment Receiving*.

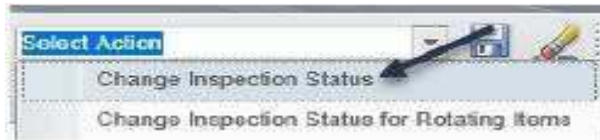
5) Tekan tombol .

6) Isikan tanda centang pada item yang diterima, seperti pada gambar.



7) Kemudian pilih/tekan tombol OK, selanjutnya pilih/tekan *Save* .

8) Dari menu *Select Action*, pilih/tekan tombol *Change Inspection Status*.



9) Isikan tanda centang, kemudian pilih/tekan tombol OK.

10) Tekan tombol  untuk kembali ke 40170.

11) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

e. Kepala Satker Penerima Barang. Kepala satker penerima barang menindaklanjuti 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Login ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40170 yang diterima.



3) Perhatikan kolom-kolom tersebut sebagai berikut:



4) Pada gambar di bawah, kolom *Receipts* berisi *COMPLETE*, menunjukkan bahwa barang telah diterima di gudang penerima.

5) Tekan tombol *Route Workflow* , selanjutnya pilih/tekan tombol OK.

f. Notifikasi 40170/40170-1 Kepada Pejabat Terkait. Pejabat terkait penerima notifikasi menindaklanjuti 40170/40170-1 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) Pejabat penerima notifikasi *login* ke Simtelogau.


2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40170 yang diterima.

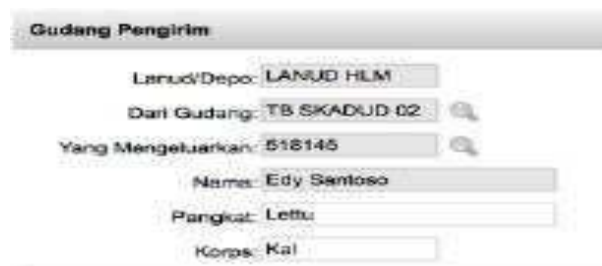


- 3) Lakukan Pemeriksaan 40170 tersebut.
- 4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

5. Penggunaan Bentuk 40220.


a. Kepala Gudang Pengirim Barang. **Kepala gudang pengirim barang membuat 40220 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) *Login* ke Simtelogau.
- 2) Membuka aplikasi 40220 melalui menu *Goto – Pembekalan – Bentuk 40220*.
- 3) Tekan tombol  untuk membuat 40220 baru.
- 4) Mengisi data kolom nomor dokumen, tanggal, dasar, dari, dan kepada.
- 5) Mengisi data gudang pengirim dan yang mengeluarkan.



6) Mengisi data gudang penerima (satker sama dengan gudang pengirim) dan data yang menerima.



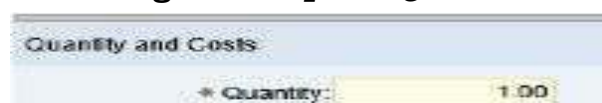
- 7) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .
- 8) Masukkan barang yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol.



9) Mengisi data kode barang.



10) Mengisi data *quantity*.




11) Mengisi data keterangan apabila diperlukan.

Keterangan:

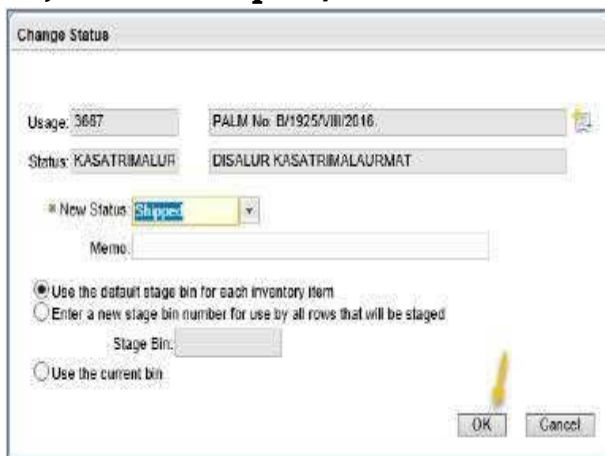
12) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

13) Ulangi langkah nomor 8 s.d. 12 untuk memasukkan barang selanjutnya apabila ada.

14) Pilih/klik *Save* .

15) Tekan tombol .

16) Kemudian pilih/tekan tombol OK.



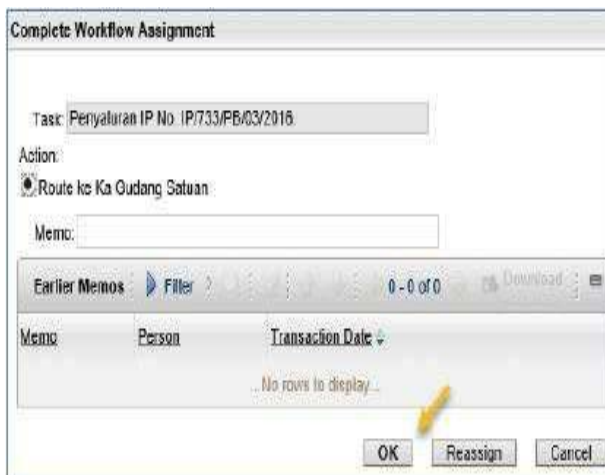
The 'Change Status' dialog box contains the following fields and options:

- Usage: 3687
- PALM No: B/1925/VIII/2016
- Status: KASATRIMALUR
- DISALUR KASATRIMALAURMAT
- New Status: *Staged* (dropdown menu)
- Memo:
- Radio buttons for stage bin options:
  - Use the default stage bin for each inventory item
  - Enter a new stage bin number for use by all rows that will be staged
  - Use the current bin
- Stage Bin:
- Buttons: OK, Cancel

17) Tekan tombol *Auto Split*  untuk tiap barang yang akan disalurkan, kemudian pilih/tekan tombol OK.

18) Tekan tombol .

19) Kemudian pilih/tekan tombol OK.



The 'Complete Workflow Assignment' dialog box contains the following fields and options:

- Task: Penyaluran IP No: IP/733/PB/03/2016
- Action:  Route ke Ka Gudang Satuan
- Memo:
- Earlier Memos: Filter, 0 - 0 of 0, Download
- Table with columns: Memo, Person, Transaction Date
- Table content: .. No rows to display ..
- Buttons: OK, Reassign, Cancel

20) Mencetak 40220 dengan memilih menu *Select Action - Run Reports*.



21) Pilih/klik Bentuk 40220



22) Kemudian pilih/tekan tombol *Submit*.



23) Tekan tombol *Export Report*



24) Pilih/tekan tombol OK, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil cetakan.

b. Komandan Satker Yang Memerintahkan. **Komandan satker yang memerintahkan menindaklanjuti 40220 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelog

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40220 yang diterima

Description	Application	Last Metric	Route	Refresh
40220 No. AA.102.8.042.000	B432000			
PKG. NO. B/LATHAN/1020315 (Ganendra pentet)	WOTRACK			
NurWati 40220 No. AA.102.9.036.001	B432204	selanj		
NurWati 40220 No. AA.102.9.030.001	B432000	UJ COBA		
40220 No. AA108PCN-285002017_102 untuk SPL-PLH	B43220			

3) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

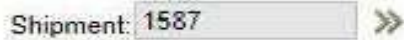
c. Kepala Gudang Penerima Barang. **Kepala gudang penerima barang menindaklanjuti 40220 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40220 yang diterima.



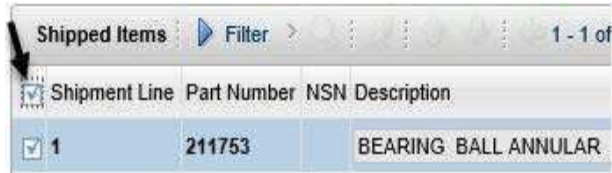
3) Setelah memeriksa data, kemudian pilih/tekan tombol di sebelah kanan nomor *Shipment*.



4) Pilih/klik *Goto Shipment Receiving*.

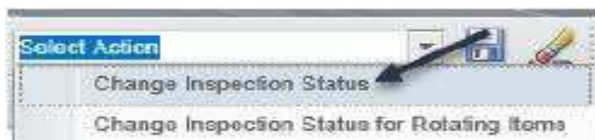
5) Tekan tombol .

6) Isikan tanda centang pada item barang yang diterima, kemudian pilih/tekan tombol OK.



7) Kemudian pilih/tekan tombol *Save* .

8) Dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*



9) Isikan tanda centang, kemudian klik OK.



10) Tekan tombol  untuk kembali ke 40220.

11) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

d. Notifikasi 40220 Kepada Pejabat Terkait. **Pejabat terkait penerima notifikasi menindaklanjuti 40220 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) Pejabat penerima notifikasi login ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40220 yang diterima



3) Lakukan pemeriksaan 40220 tersebut.

4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

6. Penggunaan Bentuk 40400.

a. Kasikal/Kasiminmat. **Kasikal/kasiminmat membuat 40400 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) **Login ke Simtelogau.**

2) **Membuka aplikasi 40400 melalui menu Goto – Pembekalan – Bentuk 40400.**

3) **Tekan tombol New**



4) **Mengisi data kolom nomor dokumen dan dasar.**



Bentuk 40400

No. Dokumen: TEST1234

Dasar: PKU NO 1234

Status: ENTERED

Receipts: NONE

Shipment: >>

Shipment Date:

5) **Mengisi data gudang pengirim.**



Gudang Pengirim

Lanud/Depo: LANUD HLM

GPL/GPD: GPL HLM

Yang Mengeluarkan: 526244

Nama:

Pangkat:

6) **Mengisi data gudang penerima.**



Gudang Penerima


Lanud/Depo: LANUD HLM

TB/GPL/GPD: TB SKADUD 2

Yang Menerima: 521218

Nama:

Pangkat:

7) **Simpan data dengan menekan tombol Save** .

8) **Masukkan barang yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol**

**New Row**

9) **Mengisi data kode barang.**

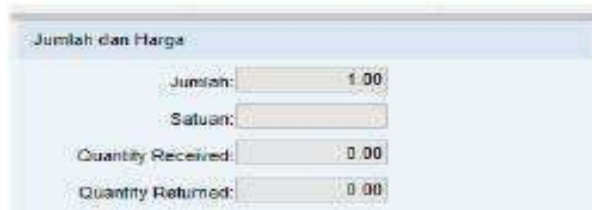


Line Item

\* Line Type: Item

\* Item: IT-100035355 >> BEARING BALL ANNULAR

10) Mengisi data Jumlah.



Jumlah dan Harga

Jumlah: 1.00

Satuan:

Quantity Received: 0.00

Quantity Returned: 0.00

11) Mengisi data rak



Rak

Lanud/Depo: DEPO 20

Gudang Penerima:

Rak Asal:

Rak Tujuan:

12) Mengisi data *Transaction Detail*



Transaction Details

Diriput Oleh: KASIKALHLM

Tgl Diriput: 28/06/2017 5:05 PM

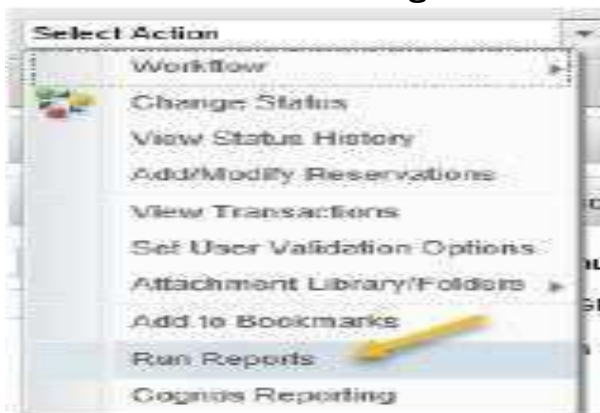
Remark:

13) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

14) Ulangi langkah nomor 8 s.d. 12 untuk memasukkan data barang selanjutnya apabila ada.

15) Tekan tombol *Route Workflow* .

16) Mencetak 40400 dengan memilih menu *Select Action - Run Reports*



Select Action

Workflow

- Change Status
- View Status History
- Add/Modify Reservations
- View Transactions
- Set User Validation Options
- Attachment Library/Folders
- Add to Bookmarks
- Run Reports
- Cognis Reporting

17) Pilih/tekan Bentuk 40400.



Description

Bentuk 40400

18) Kemudian pilih/tekan tombol *Submit*



Submit Cancel

19) Tekan tombol *Export Report*



Export Report

20) Pilih/klik OK, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil pencetakan


b. Kepala Gudang Pengirim Barang. Kepala gudang pengirim barang menindaklanjuti 40400 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

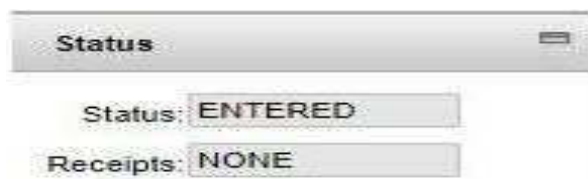
2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40400 yang diterima.



Description	Application
40400 No. TEST1234	E40400

3) Setelah memeriksa data, kemudian pilih/tekan tombol *Ship*  , kemudian pilih/tekan tombol OK.

4) Pada gambar di bawah, setelah melaksanakan pengiriman/*Ship*, *Status* yang semula *ENTERED* berubah menjadi *SHIPPED* dan *Receipts* *NONE* menunjukkan bahwa barang sudah dikirim namun belum diterima di gudang penerima.



Status

Status: ENTERED

Receipts: NONE

5) Tekan tombol *Route Workflow*  , kemudian pilih/tekan OK.

c. Kepala Gudang Penerima Barang. Kepala gudang penerima barang menindaklanjuti 40400 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40400 yang diterima



Description	Application
40400 No. TEST1234	E40400

3) Setelah memeriksa data, kemudian klik tombol disebelah nomor *Shipment*.

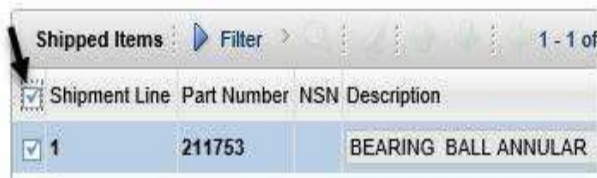


Shipment: 1584 >>

4) Pilih *Goto Shipment Receiving*.

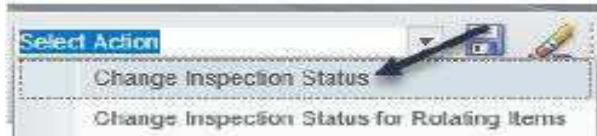
5) Tekan tombol  .

6) Isikan tanda centang pada item yang diterima.



7) Pilih/tekan tombol OK, Kemudian pilih/tekan tombol *Save*  .

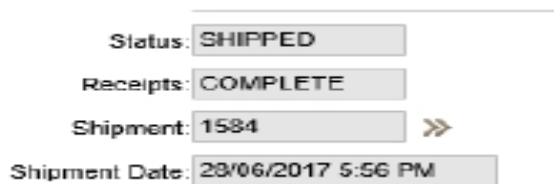
8) Dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*.



9) Isikan tanda centang, kemudian klik OK.



10) Setelah barang diterima, kolom *Receipts* sudah berubah menjadi **COMPLETE**, menandakan bahwa barang telah diterima di gudang penerima.



11) Tekan tombol  untuk kembali ke 40400.

12) Tekan tombol *Route Workflow*  , kemudian pilih/tekan tombol OK.

d. Komandan Satker Penerima Barang. Komandan satker penerima barang menindaklanjuti 40400 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* pada 40400 yang diterima.



3) Tekan tombol *Route Workflow*  , kemudian pilih/tekan tombol OK.

e. Notifikasi 40400 Kepada Pejabat Terkait. Pejabat terkait penerima notifikasi menindaklanjuti 40400 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40400 yang diterima.**



- 3) **Lakukan Pemeriksaan 40400 tersebut.**
- 4) **Tekan tombol *Route Workflow* . Kemudian pilih/tekan tombol OK**

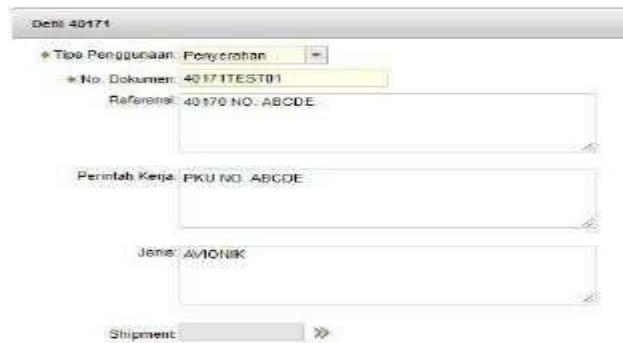
7. Penggunaan Bentuk 40171.

a. Kasikal/Kasiminmat. **Kasikal/kasiminmat membuat 40171 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:.**

- 1) **Login ke Simtelogau.**
- 2) **Membuka aplikasi 40171 melalui menu *Goto - Pembekalan - Bentuk 40171*.**

- 3) **Tekan tombol .**

- 4) **Mengisi data *Detail 40171*.**




- 5) **Mengisi data gudang pengirim.**



- 6) **Mengisi data gudang penerima.**

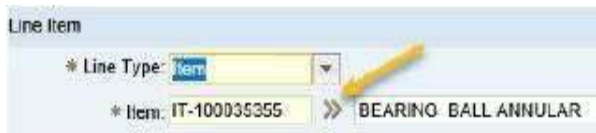


7) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

8) Masukkan barang yang akan dikirim dengan menekan tombol



9) Mengisi data kode barang.




Line Item

\* Line Type: Item

\* Item: IT-100035355 >> BEARING BALL ANNULAR

10) Mengisi data jumlah dan harga.



Jumlah dan Harga

Jumlah: 1.00

Satuan:

Quantity Received: 0.00

Quantity Returned: 0.00

Tgl Diterima:

Harga perunit: 0.00

Harga Total: 0.00

11) Mengisi data rak.



Rak

Rak Asal:

Rak Tujuan:


\* Site Asal: LANUD HLM

\* Gudang Asal: TB SKATEK 021

To Site: LANUD HLM

Gudang: GPL HLM

Location:

12) Simpan data dengan menekan tombol *Save* .

13) Ulangi langkah nomor 8 s.d. 12 untuk memasukkan barang selanjutnya apabila ada.

14) Tekan tombol *Route Workflow* .

15) Mencetak 40171 dengan memilih menu *Run Reports*.



Select Action

Workflow

Change Status

View Status History

Add/Modify Reservations

View Transactions

Set User Validation Options

Attachment Library/Folders

Add to Bookmarks

Run Reports

Cognos Reporting

16) Pilih Bentuk 40171.



17) Kemudian pilih/tekan tombol **Submit**



18) Tekan tombol **Export Report**



19) Pilih/klik OK, kemudian tentukan tempat untuk menyimpan hasil pencetakan.

b. Kepala Gudang Pengirim Barang. **Kepala gudang pengirim barang menindaklanjuti 40171 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) **Login ke Simtelogau.**

2) **Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40171 yang diterima.**



3) **Setelah memeriksa data, pilih/tekan tombol , kemudian pilih/tekan tombol OK.**

4) **Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian Pilih/klik OK.**

c. Kepala Gudang Penerima Barang. **Kepala gudang penerima barang menindaklanjuti 40171 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**

1) **Login ke Simtelogau.**

2) **Pada *Inbox*, pilih/tekan tombol *description* data 40171 yang diterima.**



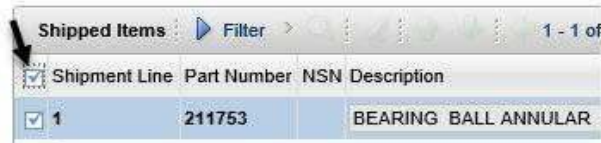
3) **Setelah memeriksa data, kemudian klik tombol bantuan disebelah *No Shipment*.**



4) **Pilih *Goto Shipment Receiving*.**

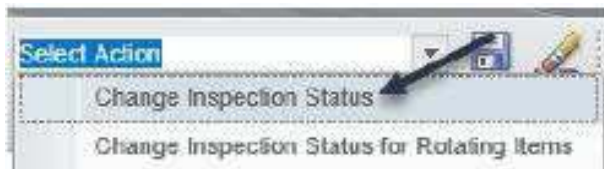
5) **Tekan tombol .**

6) Isikan tanda centang seperti dicontohkan gambar di bawah.



7) Pilih/tekan tombol OK, kemudian pilih/tekan tombol *Save* .


8) Dari menu *Select Action*, pilih *Change Inspection Status*



9) Isikan tanda centang, kemudian klik OK.



10) Tekan tombol  untuk kembali ke 40171.

11) Tekan tombol *Route Workflow* . Kemudian pilih/tekan tombol OK.


d. Komandan Subsatker (Penerima Barang). Komandan subsatker (penerima barang) menindaklanjuti 40171 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* sebagai Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih *description* data 40171 yang diterima seperti pada gambar di bawah.



3) Melaksanakan pemeriksaan 40171 tersebut.

4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK.

e. Notifikasi 40171 Kepada Pejabat Terkait. Pejabat terkait penerima notifikasi menindaklanjuti 40171 dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:


1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih *description* data 40171 yang diterima seperti pada gambar di bawah.



Description	Application
40171 - Pengembalian Barang No. 40171TEST01	B40171

3) Melaksanakan pemeriksaan 40171 tersebut.

4) Tekan tombol *Route Workflow* , kemudian pilih/tekan tombol OK

## 8. Penambahan *Item Master*.

a. Peminta *Item Master*. Peminta *Item Master* mengajukan item baru untuk dimasukkan ke dalam Simtelogau. Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pilih/klik menu *Go To - Pembekalan – Form Request Item*, selanjutnya pilih/tekan tombol  pada layar bagian atas.

3) Tekan tombol .

4) Isi kolom-kolom pada tabel *Request Item Line*.

5) Ulangi langkah nomor 3 dan 4 untuk item selanjutnya.

6) Simpan data dengan pilih/tekan tombol *Save* .

7) Kemudian pilih/tekan tombol *Route Workflow*  untuk meneruskan ke *Kabinakatstand*, selanjutnya tekan tombol OK.

b. *Binakatstand*. *Kabinakatstand* menerima data *Request Item* dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* ke Simtelogau.

2) Pada *Inbox*, pilih *description* data *Request Item* yang diterima.


3) Periksa data item yang diminta pada tabel *Request Item Line*.

4) Melaksanakan pengecekan data item yang diminta apakah sudah ada di *Item Master*.

5) Apabila permintaan tersebut belum ada di *Item Master*, *Kabinakatstand* menyiapkan informasi data item tersebut yaitu PN, NSN, nama barang, dan satuan. Namun apabila item sudah ada, dilanjutkan langkah nomor 8.

6) Mengisi kolom keterangan pada tiap baris data PN tentang tanggapan permintaannya. Misalkan diisi “PN sudah ada, tidak perlu ditambahkan yang baru” atau “PN yang diminta telah ditambahkan”.

7) Tambahkan data Item baru ke *Item Master* (mengacu pada cara menambahkan item).

8) Kembali ke data *Request Item* pilih/tekan tombol  , kemudian pilih/tekan tombol OK.

c. Binakatstand. Kabinakatstand menambahkan item baru ke *item master* Simtelogau dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) *Login* sebagai Kabinakatstand.

2) Pilih/klik menu *Go To – Pembekalan – Item Master*.

3) Lakukan pengecekan apakah PN yang akan ditambahkan.


4) Apabila tidak ditemukan PN dimaksud dalam daftar, maka pilih/tekan tombol *New* .

5) Isi kolom nama barang, part number, NSN, Order Unit, Issue Unit, dan Component (beri tanda  $\checkmark$  apabila barang tersebut komponen atau dikosongkan apabila bukan komponen).

6) Pada tab *Storeroom*, klik menu *Select Action – Add Items To Storeroom* untuk menambahkan lokasi penyimpanan.

7) Pada kotak *Add Item To Storeroom*, pilih/klik  pada kolom *Site*, pilih HQ. kemudian pilih/tekan tombol  $\gg$  pada kolom *Storeroom*, pilih BEKMATPUS, kemudian pilih/ klik OK.

8) Pada kotak *Add Item To Storeroom* berikutnya isi kolom *Default Bin* dengan kode rak atau kosongkan bila tidak ada.

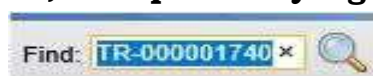
9) Isikan kolom *Current Balance* dengan angka 0. Kolom ini tak akan bisa diisi bila sebelumnya kolom “*Components?*” dicentang. Kemudian pilih/tekan tombol .

10) Lakukan langkah nomor 6 s.d. 9 untuk gudang di satker/subsatker lain.

11) Salin kode pada kolom *Item* Item:   $\gg$

12) Pilih/klik menu *Go To – Pembekalan – Inventory*.

13) Tempel kode yang disalin ke kolom *Find*.



14) Tekan tombol .


15) Tekan tombol **Tambah Rak** pada tabel ketersediaan di rak (bagian bawah).



16) Isikan kolom bin dengan kode rak atau kosongkan bila tak ada.

17) Jangan merubah kolom Jumlah, Jml Opname dan Tgl. Opname.

18) Tekan tombol **Save** .

19) Tekan tombol  untuk gudang berikutnya. Apabila ada pesan **BMXAA4159I - At last record.**, artinya tak ada gudang yang lain. Apabila masih ada gudang yang lain, lakukan langkah nomor 15 s.d. 19.

9. *Inventory Adjustment*. *Inventory adjustment* digunakan untuk menyesuaikan jumlah barang non komponen di gudang dengan jumlah barang di Simtelogau Storeroom. Untuk barang komponen pelaksanaannya seperti pada langkah selanjutnya (nomor 10) yaitu penambahan data komponen. *Inventory adjustment* dilaksanakan oleh kepala gudang dengan kegiatan sebagai berikut:

a. *Login* ke Simtelogau.

b. Buka aplikasi *Inventory*, menu *Goto - Pembekalan - Inventory*.

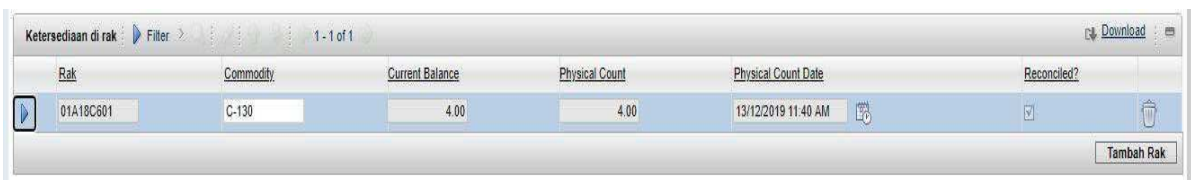
c. Lakukan pencarian *item* barang yang akan diubah jumlahnya dengan mengisi kolom *Site*, *Storeroom* dan *Part Number*, kemudian tekan ENTER seperti gambar di bawah.



d. Pilih/tekan baris item barang yang akan diubah sehingga berpindah ke *tab/halaman Inventory Item*.



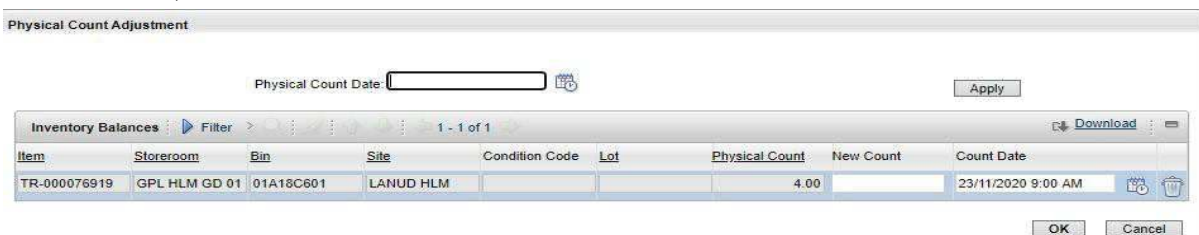
e. Periksa pada kolom rak pada bagian ketersediaan di rak.



f. Apabila tidak ada informasi apapun, maka pilih/tekan tombol tambah rak, selanjutnya isi informasi pada kolom-kolom yang tersedia: *Bin* (isi bila ada), *Quantity* dan *Physical Count*. Kolom *Quantity* dan *Physical Count* harus diisi dengan angka yang sama seperti gambar di bawah.



g. Apabila pada langkah huruf e. terdapat satu baris data atau lebih, tentukan lokasi/rak yang akan diubah jumlahnya. Selanjutnya pilih/tekan tombol menu *Select Action*, pilih *Inventory Adjustment*, kemudian pilih *Physical Balances*. Masukkan jumlah barang sesuai jumlah di gudang pada kolom *New Count*, kemudian tekan *Ok*.



h. Selanjutnya pilih/tekan tombol menu *Select Action*, pilih *Inventory Adjustment*, kemudian pilih *Reconcile Balances*.


i. Setelah selesai, tekan tombol *Save* .

10. Penambahan Data Komponen. Penambahan data komponen dilaksanakan oleh kepala gudang dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. *Login* ke Simtelogau.

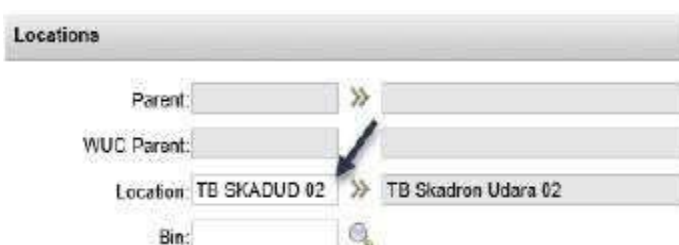
b. Buka aplikasi *Asset* melalui menu *Go To - Assets - Components*.

c. Pilih/klik *New*  untuk menambahkan data baru.



d. Isi kolom *Itemnum* dengan menekan tombol , kemudian *Go To - Inventory*, selanjutnya pilih item yang dimaksud. Kemudian isi *Serial#* dan *Condition*: "S"/"US" sesuai dengan SN dan kondisi barang seperti pada gambar di bawah.



e. Isikan kolom *Location* dengan kode lokasi gudang.



f. Isi kolom Jenis dan Asset Group seperti gambar di bawah sesuai dengan alutsista.

Jenis **NAS-332 C1**   
Status **OPERATING**  
Asset Group **PESHELI** 

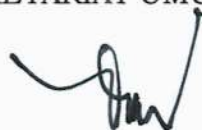
g. Tekan tombol *Save*  untuk menyimpan.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



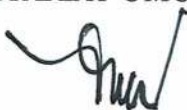
AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

**DAFTAR PESERTA POKJA**

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP	JABATAN	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	Budi Prasetyono, S.T.	Marsma TNI	Kadismatau	Narasumber
2.	Ismail Manan, S.E.	Kolonel Kal/ 513137	Sesdismatau	Narasumber
3.	Abidin Abubakar, S.T.	Kolonel Kal/ 523375	Kabina ALMS Dismatau	Ketua
4.	A.R. Alkaf W., S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 518786	Kasubdisbek BMP Dismatau	Wakil Ketua
5.	Ahmad Firdaus Tj., S.Sos.	Letkol Adm/ 527093	Kabagum Dismatau	Sekretaris
6.	Herry Yanto	Kolonel Kal/ 513129	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
7.	R. Mochammad R., S.I.P.	Kolonel Kal/ 514570	Kabekmatpus Dismatau	Anggota
8.	Dody Justin H., S.T.	Kolonel Kal/ 517490	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
9.	Sebastianus Danang	Kolonel Kal/ 517505	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
10.	Edi Siswoyo	Kolonel Kal/ 517511	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
11.	Pandoe Noerendro	Kolonel Kal/ 517513	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
12.	Iwan Setiawan	Kolonel Kal/ 518853	Kasubdisbinprofkal Dismatau	Anggota
13.	Esra Sembiring	Kolonel Kal/ 520747	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Anggota
14.	Wahyu Priyo	Kolonel Sus/ 519760	Kasubdisundang Diskumau	Anggota
15.	Samidi, S.Pd.	Letkol Kes/ 519786	Pabandyarendok Paban I/ Dok Ditdok Kodiklatau	Anggota
16.	Dodi Harjon, S.Pd., M.Si.	Letkol Adm/ 522741	Kabagminu Setumau	Anggota
17.	Ika Kusumawati, S.Kom., M.I.Pol.	Letkol Sus/ 529270	Kasiaplatabase Subdis- siduklog Disinfolahtau	Anggota
18.	Zuzan Evian	Letkol Tek/ 525048	Pabandyabinsisevlap Paban I/Ren Slogau	Anggota

1	2	3	4	5
19.	Tanto, S.T.	Letkol Kal/ 523367	Kasimatradavi Subdis- matleksen Dismatau	Anggota
20.	Frans Eddy B. Siregar, S.E., M.Si.	Letkol Kal/ 526353	Kasimatpesangheli Subdis- matpesbang Dismatau	Anggota
21.	Nomi Angkasa	Letkol Kal/ 529702	Kasihapmat Subdis- dukbinmat Dismatau	Anggota
22.	Suparmiyanto	Letkol Kal/ 520785	Kasijarkomfasduk Bina ALMS Dismatau	Anggota
23.	Uji Siagani	Letkol Kal/ 528721	Kasatrimalurmat Bekmatpus	Anggota
24.	IG. Ardhyhan W., S.T.	Letkol Kal/ 527061	Kasikatalogident Binakastand Dismatau	Anggota
25.	Purnawan Ferdi, S.E., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 527681	Kasipa Subdisbinprof Dismatau	Anggota
26.	Sigit Gunawan, S.E.	Letkol Adm/ 524309	Kabagprogar Dismatau	Anggota
27.	Erfan Budi K, S.E., M.M.	Mayor Kal/ 533694	Kasubsiris Binakatstand Dismatau	Anggota
28.	Budiono	Mayor Kal/ 533696	Kasirimalurmat Satrima- lurmat Bekmatpus	Anggota
29.	Irwan Hasibuan	Mayor Kal/ 532476	Kasubsimatpesheli Subdismatpesbang Dismatau	Anggota
30.	Alvin Nadzir	Mayor Kal/ 536475	Kasubsimatkomsimal- banav Subdismatleksen Dismatau	Anggota
31.	Wargiyana	Kapten Kal/ 513706	PS Kasubsimin Si BMN Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
32.	Eko Prasetyo	Kapten Kal/ 537871	PS Kasubsimatpespur Subdismatpesbang Dismatau	Anggota
33.	Gatot Dwitanto	Kapten Kal/ 514883	PS Kasubsijarkom Bina ALMS Dismatau	Anggota

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI ANGKATAN UDARA,



AHMAD DACHLAN SUKARDJO, S.E, M.M.  
KOLONEL ADM NRP 515583

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KADISMAT,

Cap/tertanda

BUDI PRASETYONO, S.T.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**DAFTAR DISTRIBUSI**

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	<b>Mabesau</b>		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Kapuslaiklambangjaau	1	
12.	Danpuspomau	1	
13.	Kadisinfohtaau	1	
14.	Kadiskuau	1	
15.	Kadislitbangau	1	
16.	Kadispamsanau	1	
17.	Kadissurpotrudau	1	
18.	Kadisbangopsau	1	
19.	Kadisopslatau	1	
20.	Kadisdikau	1	
21.	Kadiskesau	1	
22.	Kadisminpersau	1	
23.	Kadiswatpersau	1	
24.	Kadispsiau	1	
25.	Kadisbintalidau	1	
26.	Kadisadaau	1	
27.	Kadisaeroau	1	
28.	Kadiskonau	1	
29.	Kadisbtbau	1	
30.	Kadiskomlekau	1	
31.	Kadismatau	1	
32.	Kapuspotdirga	1	
33.	Kadispenau	1	
34.	Kadiskumau	1	
35.	Kasetumau	1	
36.	Dandenmabesau	1	
	<b>Kohanudnas Beserta Jajaranya</b>		
37.	Pangkohanudnas	1	
38.	Pangkosek Hanudnas I	1	
39.	Pangkosek Hanudnas II	1	
40.	Pangkosek Hanudnas III	1	
41.	Pangkosek Hanudnas IV	1	
42.	Danpusdiklat Hanudnas	1	

1	2	3	4
	<b>Koopsau I Beserta Jajaranya</b>		
43.	Pangkoopsau I	1	
44.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
45.	Danlanud Atang Sendjaja	1	
46.	Danlanud Roesmin Noerjadin	1	
47.	Danlanud Supadio	1	
48.	Danlanud Suryadarma	1	
49.	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
50.	Danlanud Soewondo	1	
51.	Danlanud Husein Sastranegara	1	
52.	Danlanud Sutan Sjahrir	1	
53.	Danlanud Sri Mulyono Herlambang	1	
54.	Danlanud Raden Sadjad	1	
55.	Danlanud Maimun Saleh	1	
56.	Danlanud Abdullah Sanusi H.	1	
57.	Danlanud Raja Haji Fisabilillah	1	
58.	Danlanud Pangeran M. Bun Yamin	1	
59.	Danlanud Harry Hadisoemantri	1	
60.	Danlanud Wiriadinata	1	
61.	Danlanud Sugiri Sukani	1	
62.	Danlanud Jenderal Besar Soedirman	1	
	<b>Koopsau II Beserta Jajaranya</b>		
63.	Pangkoopsau II	1	
64.	Danlanud Iswahjudi	1	
65.	Danlanud Abdurachman Saleh	1	
66.	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
67.	Danlanud I Gusti Ngurah Rai	1	
68.	Danlanud Muljono	1	
69.	Danlanud Dhomber	1	
70.	Danlanud Sam Ratulangi	1	
71.	Danlanud T. G. K. H. M. Zainudin Abdul Madjid	1	
72.	Danlanud Anang Busra	1	
73.	Danlanud Sjamsudin Noor	1	
74.	Danlanud Haluoleo	1	
75.	Danlanud Iskandar	1	
	<b>Koopsau III Beserta Jajaranya</b>		
76.	Pangkoopsau III	1	
77.	Danlanud Silas Papare	1	
78.	Danlanud Manuhua	1	
79.	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
80.	Danlanud Pattimura	1	
81.	Danlanud Leo Wattimena	1	
82.	Danlanud El Tari	1	
83.	Danlanud Dumatubun	1	
84.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	



1	2	3	4
	<b>Koharmatau Beserta Jajaranya</b>		
85.	Dankoharmatau	1	
86.	Dandepohar 10	1	
87.	Dandepohar 20	1	
88.	Dandepohar 30	1	
89.	Dandepohar 40	1	
90.	Dandepohar 50	1	
91.	Dandepohar 60	1	
92.	Dandepohar 70	1	
93.	Dandepohar 80	1	
	<b>Kodiklatau Beserta Jajaranya</b>		
94.	Dankodiklatau	2	
95.	Danlanud Adisutjipto	1	
96.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
97.	Danlanud Sulaiman	1	
98.	Danwingdiktek	1	
99.	Danwingdikkal	1	
100.	Danwingdikum	1	
101.	Dansekkau	1	
	<b>Seskoau</b>		
102.	Danseskoau	1	
	<b>AAU</b>		
103.	Gubernur AAU	1	
	<b>Korpaskhas</b>		
104.	Dankorpaskhas	1	
105.	Ka-RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito	1	
106.	Kalakespra Saryanto	1	
107.	Kalakesgilut Diskesau	1	
108.	Kalafiau Diskesau	1	
109.	Arsip Cadangan Bagum Dismatau	2	
	<b>Jumlah</b>	<b>111</b>	

