



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VII

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

1. PAS ORANG	3 HARI
2. KENDARAAN	3 HARI
3. TANDA IZIN MENGEMUDI (TIM)	3 HARI
4. FA LOKAL	3-5 HARI
5. KKOP	14 HARI

Keterangan : Setelah berkas persyaratan diterima lengkap & benar





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VII



USER MANUAL
SISTEM APLIKASI PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Aplikasi Pas Online

PEMBERITAHUAN

Dokumen ini bersifat pribadi dan rahasia, tidak dibenarkan untuk disebarluaskan kepada pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung selain yang ditujukan oleh dokumen ini dan tidak dibenarkan untuk melakukan duplikasi terhadap keseluruhan maupun sebagian daripada isi dokumen ini baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan apapun.

DAFTAR ISI

PEMBERITAHUAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	6
1 PENDAHULUAN	10
1.1 User Manual.....	10
1.2 Gambaran Aplikasi	10
1.3 Alur Proses Bisnis Aplikasi.....	13
1.4 Login Aplikasi	19
1.5 Pengelolaan Profile dan Logout	20
1.5.1 Update Data Profil.....	21
1.5.2 Logout	22
2 USER MANUAL.....	24
2.1 Dashboard	24
2.1.1 Overview	24
2.1.2 Help/User Manual.....	25
2.2 Kuota Perusahaan	25
2.2.1 Sedang Diproses.....	25
2.2.2 Baru/ Perubahan.....	26
2.2.3 Daftar Perubahan Kuota	35
2.2.4 Penggunaan Kuota	36
2.2.4.1 Pengelolaan Data Kuotas PAS Orang Pegawai.....	37
2.2.4.2 Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Mingguan.....	38
2.2.4.3 Pengelolaan Data Kuota PAS Kendaraan	39
2.3 PAS Orang	40
2.3.1 Sedang Diproses.....	40
2.3.2 Pengajuan Baru	42

2.3.3	Direvisi/ Dikembalikan	54
2.3.4	Buat Penagihan	54
2.3.5	Menunggu Pembayaran.....	55
2.3.6	Laporan PAS Orang	56
2.3.6.1	Pengelolaan Diterbitkan.....	57
2.3.6.2	Pengelolaan Masih Berlaku.....	58
2.3.6.3	Pengelolaan Kadaluarsa	59
2.3.6.4	Pengelolaan Hilang atau Rusak	60
2.3.6.5	Pengelolaan Ditolak atau Cancel.....	61
2.4	PAS Kendaraan.....	62
2.4.1	Sedang Diproses.....	62
2.4.2	Pengajuan Baru	63
2.4.3	Direvisi/ Dikembalikan	64
2.4.4	Buat Penagihan	65
2.4.5	Menunggu Pembayaran.....	67
2.4.6	Laporan PAS Kendaraan.....	68
2.4.6.1	Pengelolaan Diterbitkan.....	70
2.4.6.2	Pengelolaan Masih Berlaku.....	71
2.4.6.3	Pengelolaan Kadaluarsa	72
2.4.6.4	Pengelolaan Hilang atau Rusak	73
2.4.6.5	Pengelolaan Ditolak atau Cancel.....	74
2.5	Tanda Izin Mengemudi.....	75
2.5.1	Sedang Diproses.....	75
2.5.2	Pengajuan Baru	76
2.5.3	Direvisi/ Dikembalikan	82
2.5.4	Buat Penagihan	83
2.5.5	Menunggu Pembayaran.....	84
2.5.6	Laporan TIM	85

2.5.6.1	Pengelolaan Diterbitkan.....	87
2.5.6.2	Pengelolaan Masih Berlaku.....	88
2.5.6.3	Pengelolaan Kadaluarsa	89
2.5.6.4	Pengelolaan Hilang atau Rusak	90
2.5.6.5	Pengelolaan Ditolak atau Cancel.....	91
2.6	Laporan Pelanggaran	92
2.6.1	Pelanggaran Perorangan.....	92
2.6.2	Pelanggaran Perusahaan.....	92
2.7	Basis Data PAS Lama	93
2.7.1	PAS Orang.....	93
3	PENUTUP	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Proses Prndaftaran Perusahaan dan Pengajuan LoA (Bagian 1)	13
Gambar 1.2 Alur Proses Prndaftaran Perusahaan dan Pengajuan LoA (Bagian 2)	14
Gambar 1.3 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 1)	15
Gambar 1.4 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 2)	15
Gambar 1.5 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 3)	16
Gambar 1.6 Halaman Login.....	19
Gambar 1.7 Halaman Utama	20
Gambar 1.8 Pengolahan Profil dan Logout	21
Gambar 1.9 User Information	21
Gambar 1.10 Ganti Password	22
Gambar 2.1 Halaman Dashboard.....	24
Gambar 2.2 Tampilan Halaman Sedang Diproses.....	25
Gambar 2.3 Tampilan Halaman Baru/Perubahan.....	27
Gambar 2.4 Halaman Daftar Perubahan Kuota	35
Gambar 2.5 Tampilan Halaman Penggunaan Kuota	37
Gambar 2.6 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Pegawai	38
Gambar 2.7 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Mingguan.....	39
Gambar 2.8 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Kendaraan.	40
Gambar 2.9 Halaman PAS Orang Sedang Diproses.....	41
Gambar 2.10 Tampilan Pengajuan baru PAS Orang	42
Gambar 2.11 Halaman Pengajuan PAS orang Direvisi/Dikembalikan.....	54
Gambar 2.12 Halaman Buat Penagihan PAS Orang	55
Gambar 2.13 Halaman PAS orang Menunggu Pembayaran	56
Gambar 2.14 Tampilan Halaman Laporan PAS orang.....	56
Gambar 2.15 Tampilan Halaman Laporan Diterbitkan	57
Gambar 2.16 Tampilan Halaman Pengelolaan masih Berlaku- PAS orang	58
Gambar 2.17 Tampilan Halaman Pengelolaan Kadaluarsa- PAS orang	59
Gambar 2.18 Tampilan Halaman Pengelolaan Hilang atau Rusak- PAS orang	60
Gambar 2.19 Tampilan Halaman Pengelolaan Hilang atau Rusak- PAS orang	61
Gambar 2.20 Halaman PAS Kendaraan Sedang Diproses	62
Gambar 2.21 Halaman Pengajuan Baru PAS Kendaraan	63
Gambar 2.22 Halaman PAS Kendaraan Direvisi/Dikembalikan	65

Gambar 2.23 Halaman Buat Penagihan PAS Kendaraan	66
Gambar 2.24 Halaman Daftar Menunggu Pembayaran	67
Gambar 2.25 Tampilan Laporan PAS Kendaraan	69
Gambar 2.26 Halaman Sudah Diterbitkan-PAS kendaraan.....	70
Gambar 2.27 Halaman PAS Kendaraan Masih Berlaku.....	71
Gambar 2.28 Halaman Sudah Kadaluarsa PAS Kendaraan	72
Gambar 2.29 Halaman PAS Kendaraan Hilang atau Rusak	73
Gambar 2.30 Halaman Ditolak atau Dibatalkan PAS Kendaraan	74
Gambar 2.31 Tampilan Halaman Pengelolaan Sedang Diproses	75
Gambar 2.32 Tampilan Halaman Pengajuan Baru-TIM	77
Gambar 2.33 Tampilan Halaman Pengelolaan Direvisi/Dikembalikan	83
Gambar 2.34 Halaman TIM Buat Penagihan.....	83
Gambar 2.35 Tampilan Halaman Pengelolaan Menunggu Pembayaran	85
Gambar 2.36 Tampilan Halaman Laporan TIM	86
Gambar 2.37 Halaman TIM Sudah Diterbitkan	87
Gambar 2.38 Halaman TIM Masih Berlaku	88
Gambar 2.39 Halaman TIM Sudah Kadaluarsa	89
Gambar 2.40 Halaman TIM Hilang/Rusak.....	90
Gambar 2.41 Halaman TIM Ditolak atau Dibatalkan	91
Gambar 2.42 Halaman Pelanggaran Perseorangan	92
Gambar 2.43 Halaman Pelanggaran Perusahaan	93
Gambar 2.44 Tampilan Halaman PAS orang –Basis Data PAS Lama.....	94

1 - PENDAHULUAN

berisi penjelasan mengenai pengertian dokumen user manual dan garis besar tentang

Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu - Aplikasi Pas Online



USER MANUAL
SISTEM APLIKASI PELAYANAN
PERIJINAN TERPADU

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH VII

Disahkan Oleh :


KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH VII
AMBAR SURYOKO
Perbina Tk.I (IV/b)
NIP. 19701213 199103 1 002

1 PENDAHULUAN

1.1 User Manual

User manual merupakan dokumen teknis yang berisi panduan atau langkah yang berguna untuk memberikan bantuan kepada user dalam menggunakan sistem yang dibuat. User manual ini digunakan untuk memudahkan user dalam menggunakan atau mengoperasikan **Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu**. Pembahasan di dalam User Manual ini meliputi pembahasan pada pengelolaan data pada **Aplikasi Pas Online** baik dari sisi pengoperasian maupun dari segi konten informasi di setiap menu yang ada di dalamnya.

1.2 Gambaran Aplikasi

Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu adalah aplikasi online yang digunakan untuk mengelola, mendokumentasikan dan menerbitkan:

- a. Kajian Teknis dan Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
- b. Sertifikat Peralatan Pelayanan Darat Pesawat Udara (Ground Support Equipment/ GSE)
- c. Perpanjangan Rating Personil Bandar Udara
- d. Pengelolaan Pas Bandara secara Online.

Sedangkan **Aplikasi Pas Online** merupakan portal yang digunakan oleh perwakilan perusahaan yang ditunjuk untuk mengelola kuota, permohonan pas orang, pas kendaraan dan tanda izin mengemudi.

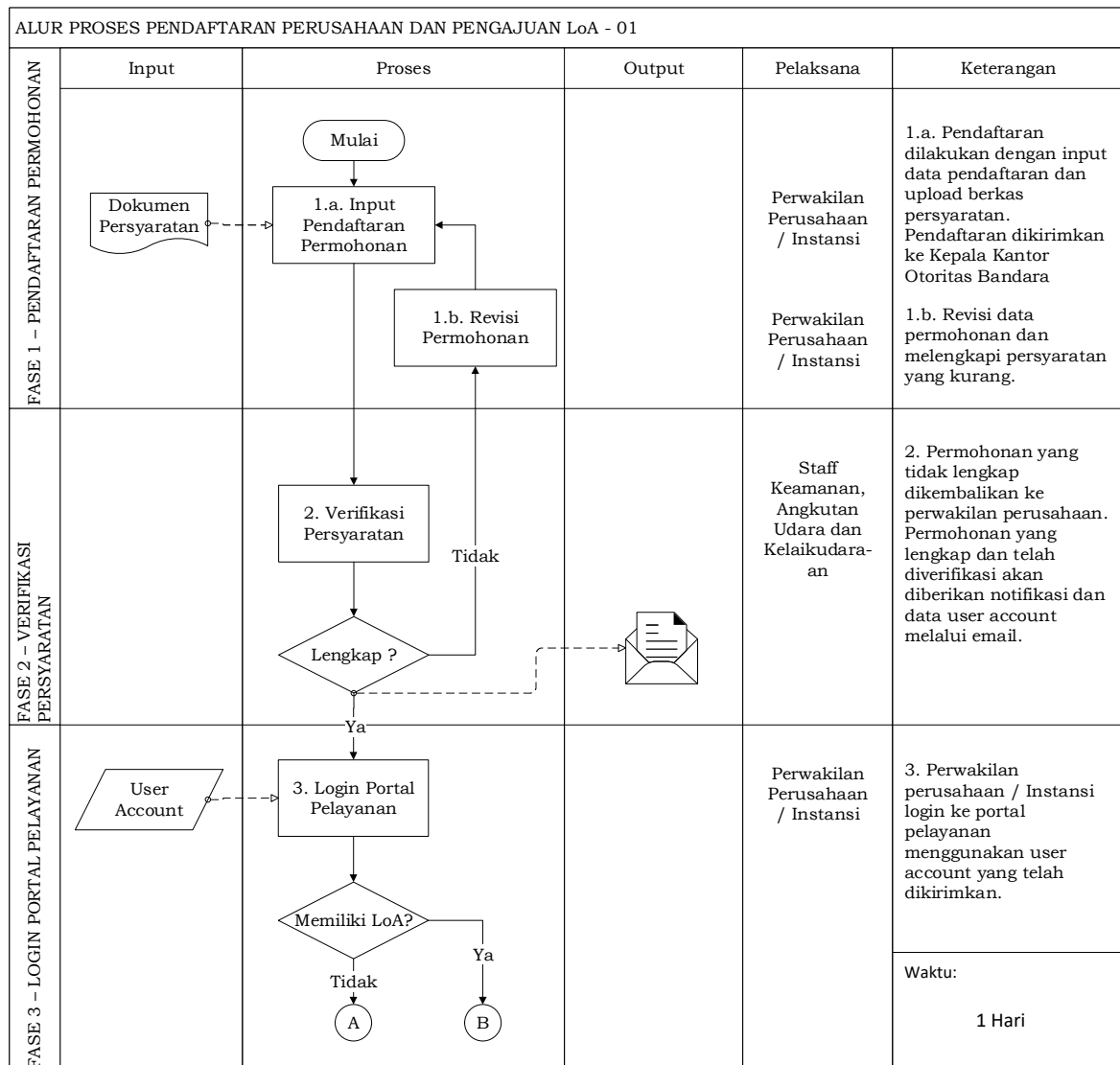
Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu – Aplikasi Pas Online memiliki konsep aplikasi yang terdiri dari beberapa modul berikut ini:

No	Pelayanan/ Kegiatan	Kebutuhan Fungsional
1	Pelayanan Pendaftaran Perusahaan dan Pengajuan LOA (<i>Letter Of Agreement</i>)	<ul style="list-style-type: none">) dapat digunakan pemohon / perwakilan perusahaan untuk mendaftarkan perusahaannya guna mendapatkan pelayanan Pas Bandar Udara dan Tanda Izin Mengemudi secara online) dapat digunakan pemohon / perwakilan perusahaan untuk pengajuan LOA (<i>Letter of Agreement</i>) yang merupakan persetujuan jumlah kuota PAS Orang, Pas Kendaraan dan TIM yang diberikan dan daerah keamanan terbatas yang diizinkan) dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen oleh pihak Kantor Otoritas Bandar Udara) dapat digunakan untuk mengkonfirmasi persetujuan pendaftaran perusahaan dan pengajuan LOA oleh petugas yang berwenang.
2	Pelayanan PAS Bandar Udara untuk Orang	<ul style="list-style-type: none">) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan penerbitan (baru) PAS Orang) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan perpanjangan PAS Orang) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan PAS Orang hilang atau rusak) dapat digunakan untuk melakukan revisi permohonan PAS Orang jika terdapat persyaratan yang kurang lengkap) dapat digunakan untuk mendokumentasikan hasil pemeriksaan / <i>background check</i> terhadap pemohon PAS Orang) dapat digunakan untuk melakukan pembayaran PNBP atas permohonan yang telah disetujui) dapat digunakan untuk melakukan update status pembayaran yang telah dilakukan) dapat digunakan untuk melakukan monitoring pengajuan permohonan PAS Orang) dapat digunakan untuk menampilkan laporan PAS Orang berdasarkan pengajuan permohonan yang telah dilakukan.) Dapat menampilkan kuota yang telah disetujui serta terisi saat tertentu. Dengan data kuota tersebut pengajuan dapat dibatasi berdasarkan sisa kuota yang tersedia.
3	Pelayanan PAS Bandar Udara untuk	<ul style="list-style-type: none">) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan penerbitan (baru) PAS Kendaraan

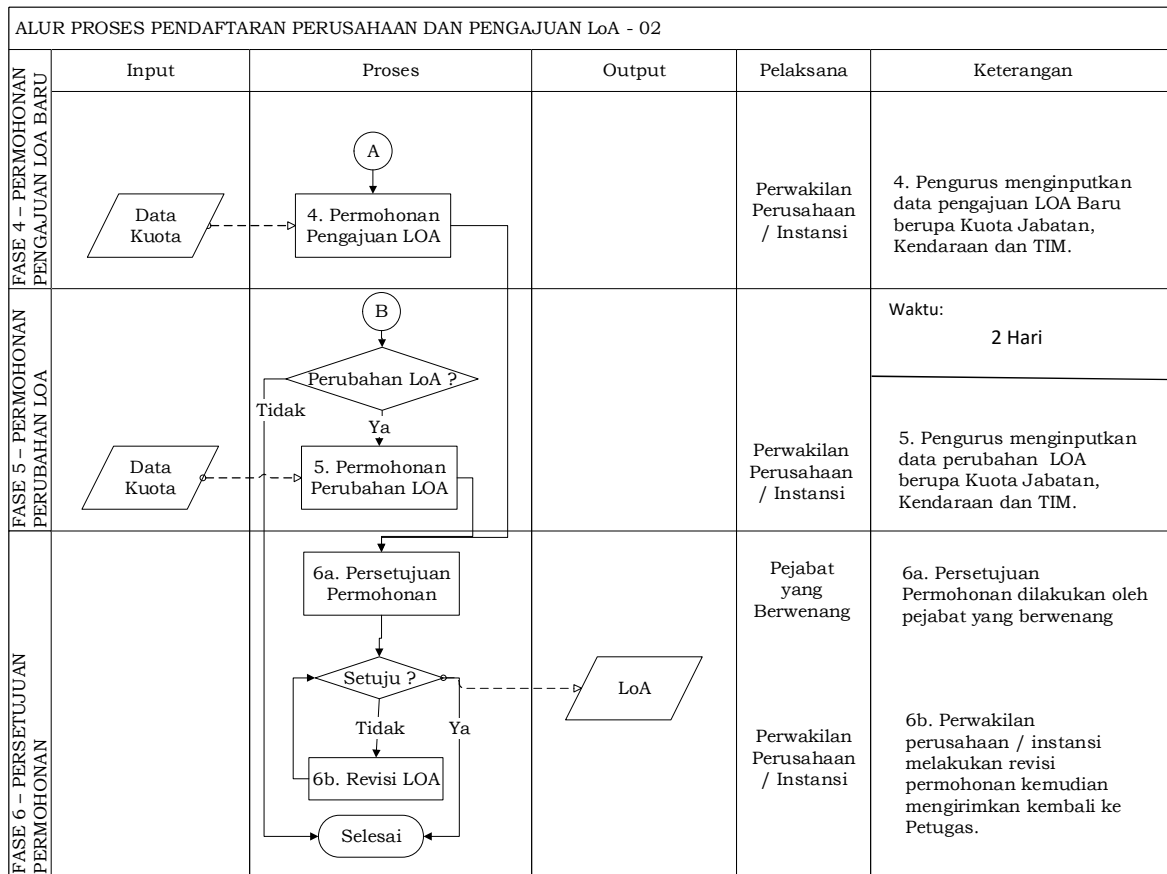
	Kendaraan	<ul style="list-style-type: none">) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan perpanjangan PAS Kendaraan) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan PAS Kendaraan hilang atau rusak) dapat digunakan untuk melakukan revisi permohonan PAS Kendaraan jika terdapat persyaratan yang kurang lengkap) dapat digunakan untuk melakukan pembayaran PNBP atas permohonan yang telah disetujui) dapat digunakan untuk melakukan update status pembayaran yang telah dilakukan) dapat digunakan untuk melakukan monitoring pengajuan permohonan PAS Kendaraan) dapat digunakan untuk menampilkan laporan PAS Kendaraan berdasarkan pengajuan permohonan yang telah dilakukan.
4	Pelayanan Tanda Izin Mengemudi	<ul style="list-style-type: none">) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan penerbitan (baru) Tanda Izin Mengemudi) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan perpanjangan Tanda Izin Mengemudi) dapat digunakan pemohon untuk mengajukan permohonan Tanda Izin Mengemudi hilang atau rusak) dapat digunakan untuk melakukan revisi permohonan Tanda Izin Mengemudi jika terdapat persyaratan yang kurang lengkap) dapat digunakan untuk melakukan pembayaran PNBP atas permohonan yang telah disetujui) dapat digunakan untuk melakukan update status pembayaran yang telah dilakukan) dapat digunakan untuk melakukan monitoring pengajuan permohonan Tanda Izin Mengemudi) dapat digunakan untuk menampilkan laporan Tanda Izin Mengemudi berdasarkan pengajuan permohonan yang telah dilakukan
5	Update cetak kartu dengan penambahan QR Code untuk Pengawasan/Validasi Kartu Pas Bandara	<ul style="list-style-type: none">) Adanya QR Code dalam proses pencetakan kartu pada permohonan penerbitan yang telah disetujui untuk pengawasan atau validasi Pas Bandara) Tersedia link/ URL pada aplikasi yang dapat digunakan untuk pengecekan data pembacaan QR Code yang dimaksud yang dapat menampilkan data pemohon/ pemilik kartu bersangkutan untuk memastikan keaslian/ kesesuaian data (dengan yang tercetak pada kartu)

1.3 Alur Proses Bisnis Aplikasi

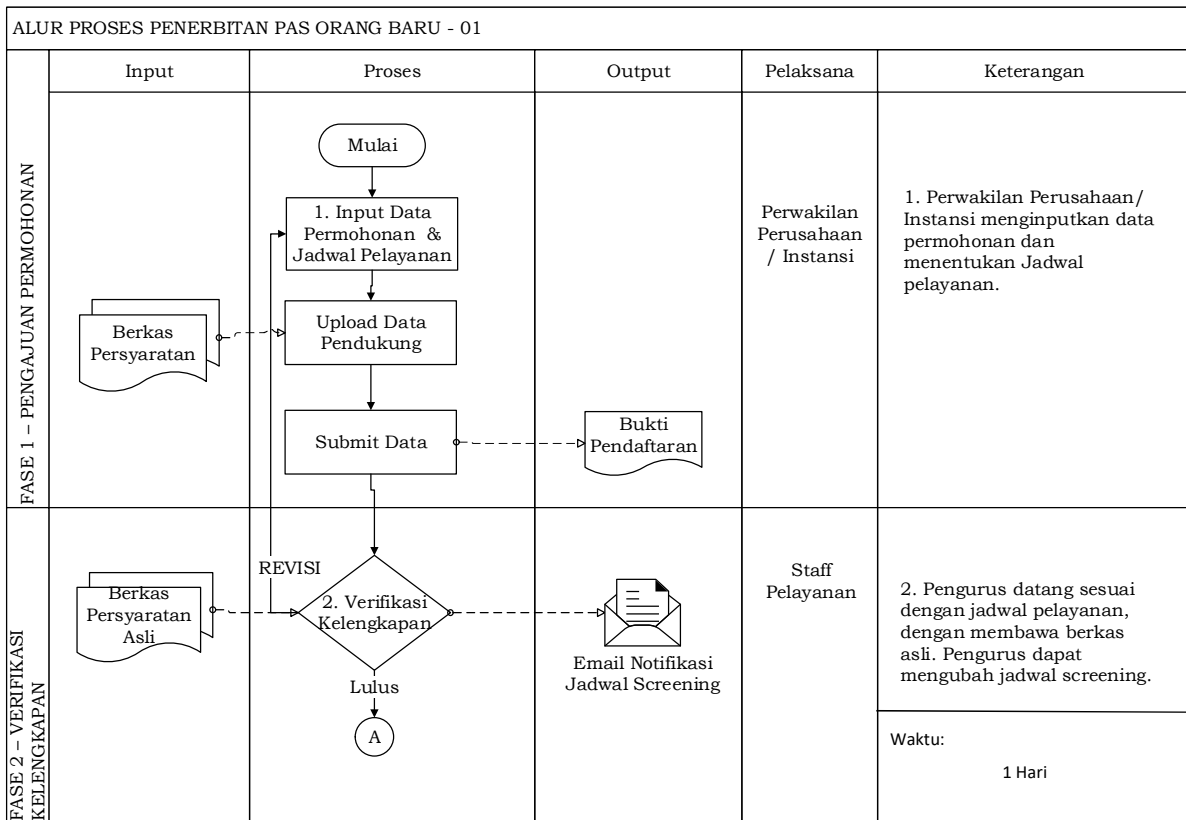
Berikut alur proses bisnis Aplikasi Pas Online :



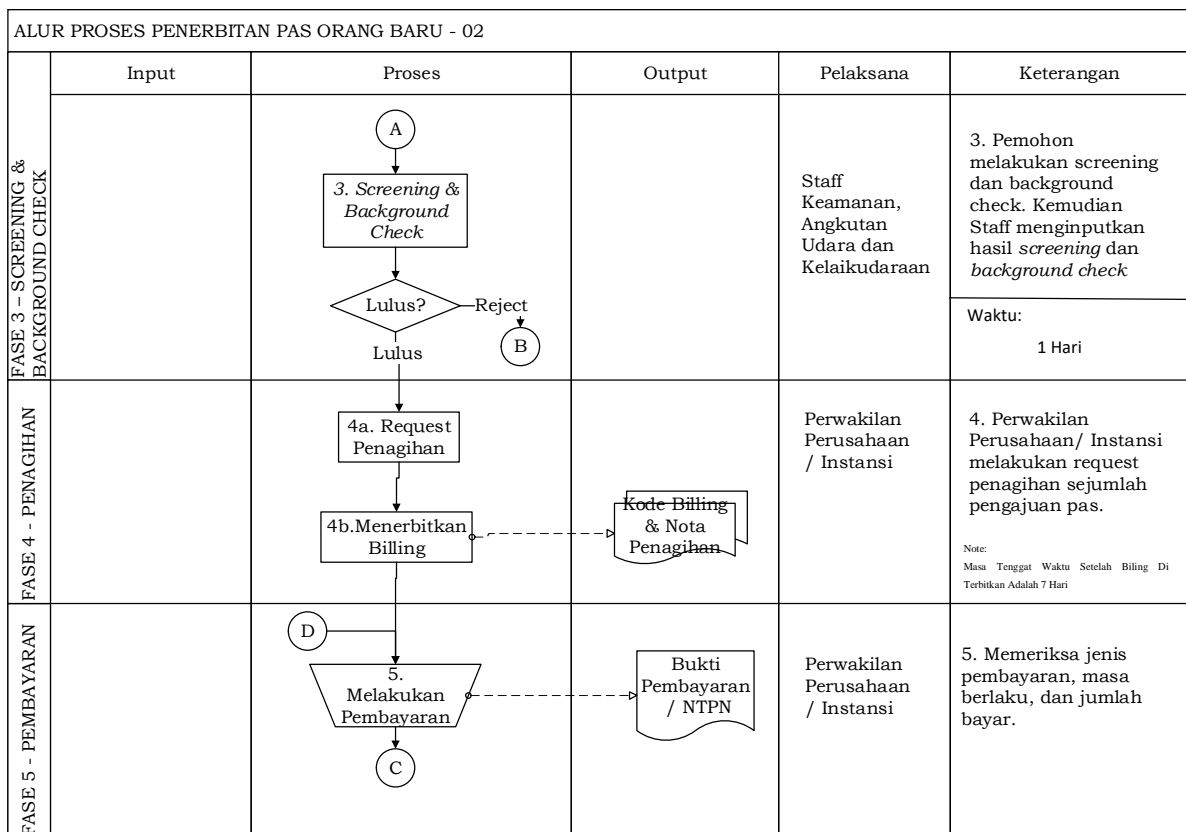
Gambar 1.1 Alur Proses Prndaftaran Perusahaan dan Pengajuan LoA (Bagian 1)



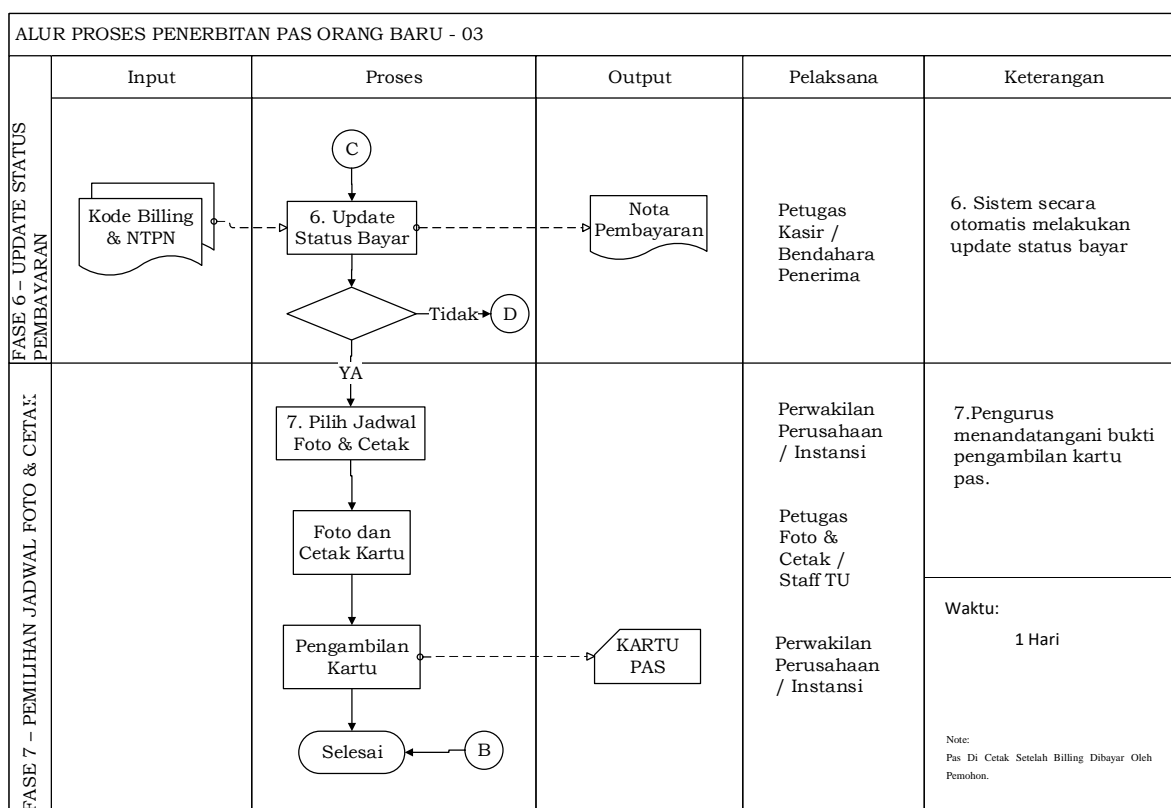
Gambar 1.2 Alur Proses Prndaftaran Perusahaan dan Pengajuan LoA (Bagian 2)



Gambar 1.3 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 1)



Gambar 1.4 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 2)



Gambar 1.5 Alur Proses Bisnis Penerbitan PAS Orang Baru (Bagian 3)

Penjelasan mengenai kegiatan dan pelaksana dari alur tersebut adalah sebagai berikut

Tabel 1-1-1 Tabel Informasi Alur Kuota Perusahaan

No	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
1.	Input Pendaftaran Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Poin 2.2.2 Baru/Perubahan pada Kuota Perusahaan
2.	Revisi Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Point 2.2.2 Baru/Perubahan pada Kuota Perusahaan
3.	Pemeriksaan Berkas Pengajuan LOA	Otoritas Bandara	
4.	Verifikasi Permohonan	Otoritas Bandara	

Tabel 1-2 Tabel Informasi Alur PAS orang dan PAS Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
1.	Input Pendaftaran Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Untuk PAS orang Lihat Poin 2.3.2 Pengajuan Baru Untuk PAS Kendaraan Lihat Point 2.4.2 Pengajuan Baru
2.	Verifikasi Persyaratan	Otoritas Bandara	
3.	Revisi Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Untuk PAS orang Lihat Point 2.3.3 Direvisi/Dikembalikan Untuk PAS Kendaraan Lihat Point 2.4.3 Direvisi/Dikembalikan
4.	Pemeriksaan Berkas Permohonan	Otoritas Bandara	
5.	Screening dan Background Check	Otoritas Bandara	
6.	Pilih Jadwal Security Awaness	Otoritas Bandara	
7.	Presensi Avsec Awareness	Otoritas Bandara	
8.	Melakukan Cetak Foto	Otoritas Bandara	
9.	Persetujuan Kepala Seksi KAUK	Otoritas Bandara	
10.	Persetujuan Kepala Kantor	Otoritas Bandara	
11.	Buat Penagihan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Untuk PAS orang Lihat Point 2.3.4 Buat Penagihan Untuk PAS Kendaraan Lihat Point 2.4.4 Buat Penagihan
12.	Submit Data Bukti Pembayaran	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Untuk PAS orang lihat Lihat Point 2.3.5 Menunggu Pembayaran Untuk PAS Kendaraan Lihat Point 2.4.5 Buat Penagihan
13.	Request Penagihan	Otoritas Bandara	
14.	Menerbitkan Billing	Otoritas Bandara	
15.	Update Status Bayar	Otoritas Bandara	
16.	Penerbitan Kartu PAS	Otoritas Bandara	

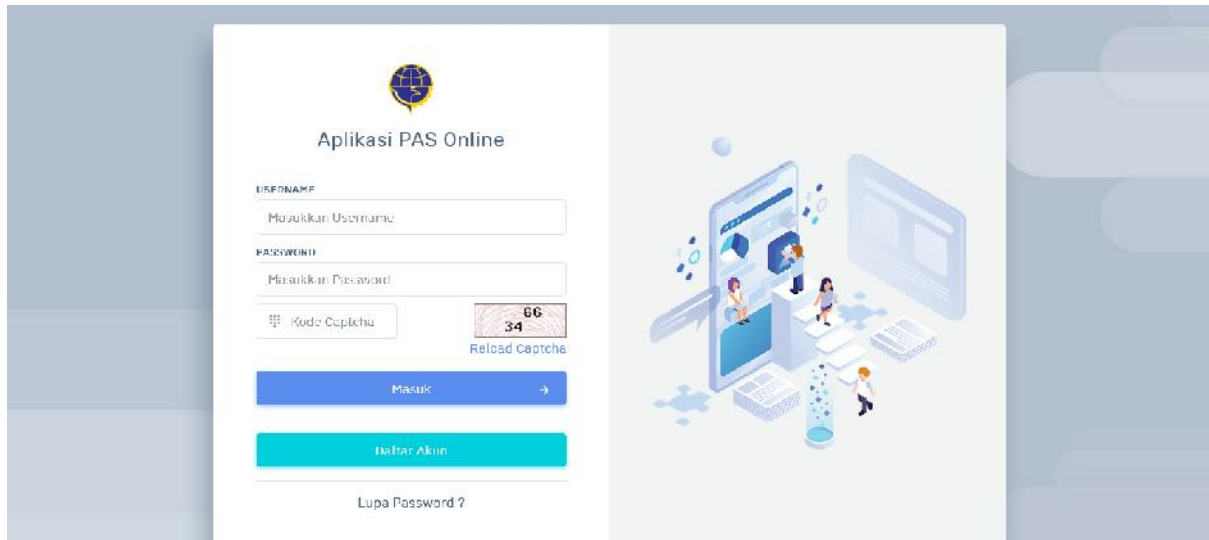
17.	Pengambilan Kartu PAS	Otoritas Bandara	
18.	Kontrol Permohonan	Otoritas Bandara	

Tabel 1-3 Tabel Informasi Alur TIM

No	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
1.	Input Pendaftaran Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Point 2.5.2 Pengajuan Baru
2.	Verifikasi Persyaratan	Otoritas Bandara	
3.	Revisi Permohonan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Point 2.5.3 Revisi Permohonan
4.	Pemeriksaan Berkas Permohonan	Otoritas Bandara	
5.	Screening dan Background Check	Otoritas Bandara	
6.	Buat Penagihan	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Point 2.5.4 Buat Penagihan
7.	Submit Data Bukti Pembayaran	Perwakilan Perusahaan/ Instansi	Lihat Point 2.5.5 Menunggu Pembayaran
8.	Request Penagihan	Otoritas Bandara	
9.	Menerbitkan Billing	Otoritas Bandara	
10.	Update Status Bayar	Otoritas Bandara	
11.	Pilih Jadwal Security Awaness	Otoritas Bandara	
12.	Presensi Avsec Awareness	Otoritas Bandara	
13.	Melakukan Cetak Foto	Otoritas Bandara	
14.	Persetujuan Kepala Seksi KAUK	Otoritas Bandara	
15.	Persetujuan Kepala Kantor	Otoritas Bandara	
16.	Penerbitan Kartu TIM	Otoritas Bandara	
17.	Pengambilan Kartu TIM	Otoritas Bandara	
18.	Kontrol Permohonan	Otoritas Bandara	

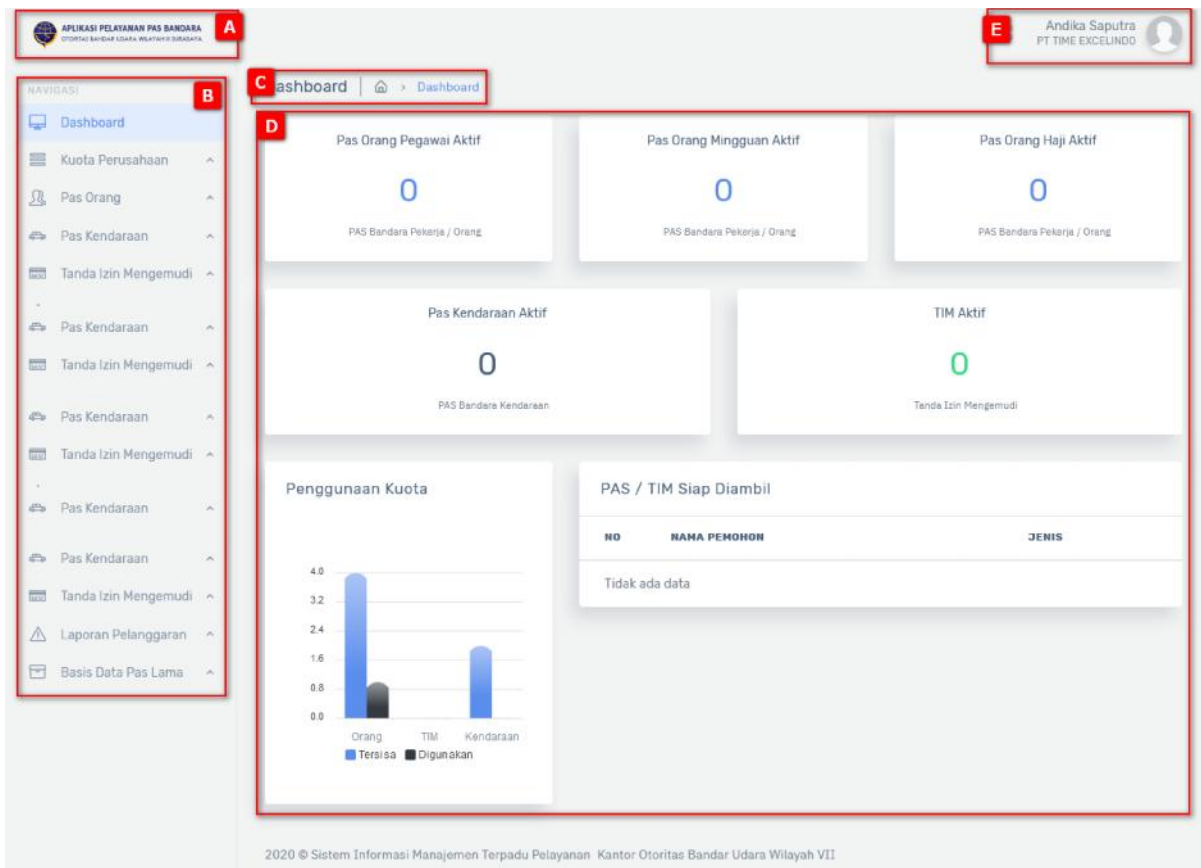
1.4 Login Aplikasi

Untuk mengakses Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu terlebih dahulu masuk ke halaman login aplikasi seperti berikut:



Gambar 1.6 Halaman Login

Untuk masuk kedalam Aplikasi, user diharuskan untuk mengisi username, password dan captcha. Setelah user berhasil login, aplikasi akan menampilkan halaman utama seperti berikut:



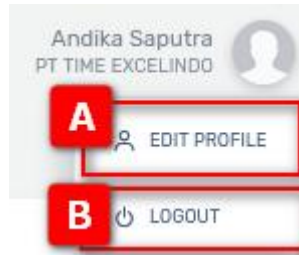
Gambar 1.7 Halaman Utama

Keterangan:

- [A] Menampilkan informasi nama nama aplikasi dan logo instansi
- [B] Menu dan submenu.
- [C] Judul halaman / menu dan breadcrumb (navigasi yang memberikan informasi alamat halaman yang sedang aktif atau dibuka).
- [D] Panel dinamis yang berguna untuk menampilkan informasi sistem rating personel.
- [E] Menampilkan informasi nama akun, foto dan hak akses akun tersebut.

1.5 Pengelolaan Profile dan Logout

User dapat melakukan edit data profile, menampilkan bantuan dan logout aplikasi, masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 1.8 Pengolahan Profil dan Logout

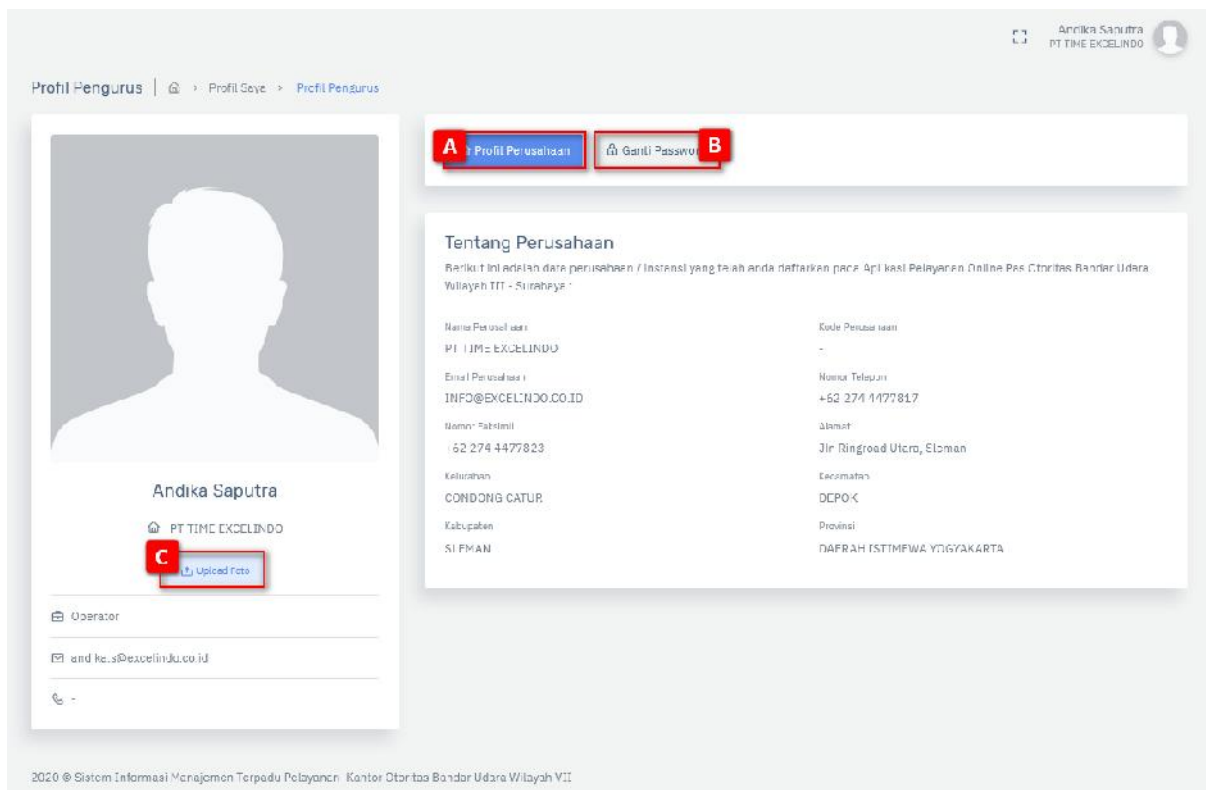
) Keterangan Gambar :

[A] Menampilkan pengolahan halaman profil saya

[B] Keluar dari Sistem Aplikasi PAS Online

1.5.1 Update Data Profil

Untuk mengupdate data profil terdapat 2 sub menu user information dan user account. Pada user information terdapat tampilan seperti berikut:



Gambar 1.9 User Information

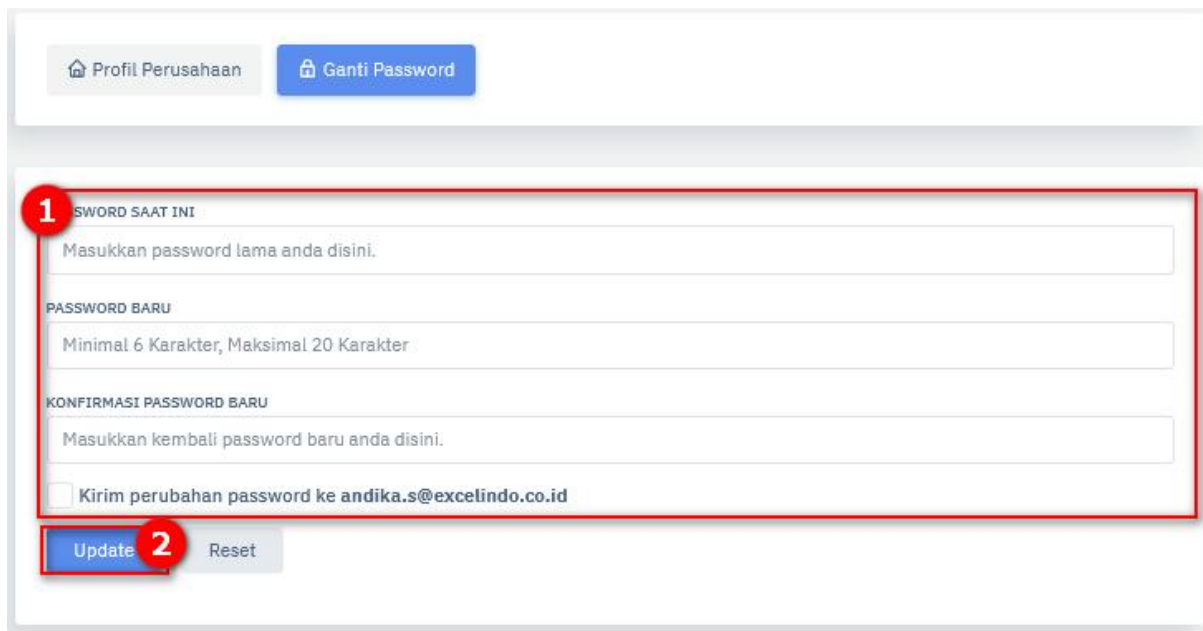
) Keterangan Gambar :

[A] Melihat informasi profil perusahaan .

[B] Menampilkan pengolahan ganti password.

[C] Mengganti foto profil.

Sedangkan pada ganti password terdapat tampilan seperti berikut :



Gambar 1.10 Ganti Password

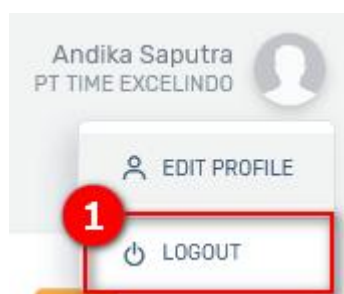
) Keterangan Gambar :

1) Lengkapi data password pada user account dengan benar pada kolom yang tersedia.

2) Klik tombol  untuk menyimpan password yang telah di update.

1.5.2 Logout

Untuk keluar dari aplikasi PAS online, berikut adalah tahapannya:



Klik tombol (1) untuk dapat keluar dari aplikasi PAS online.

2 – USER MANUAL

berisi penjelasan tentang menu dan submenu

Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu - Aplikasi Pas Online

2 USER MANUAL

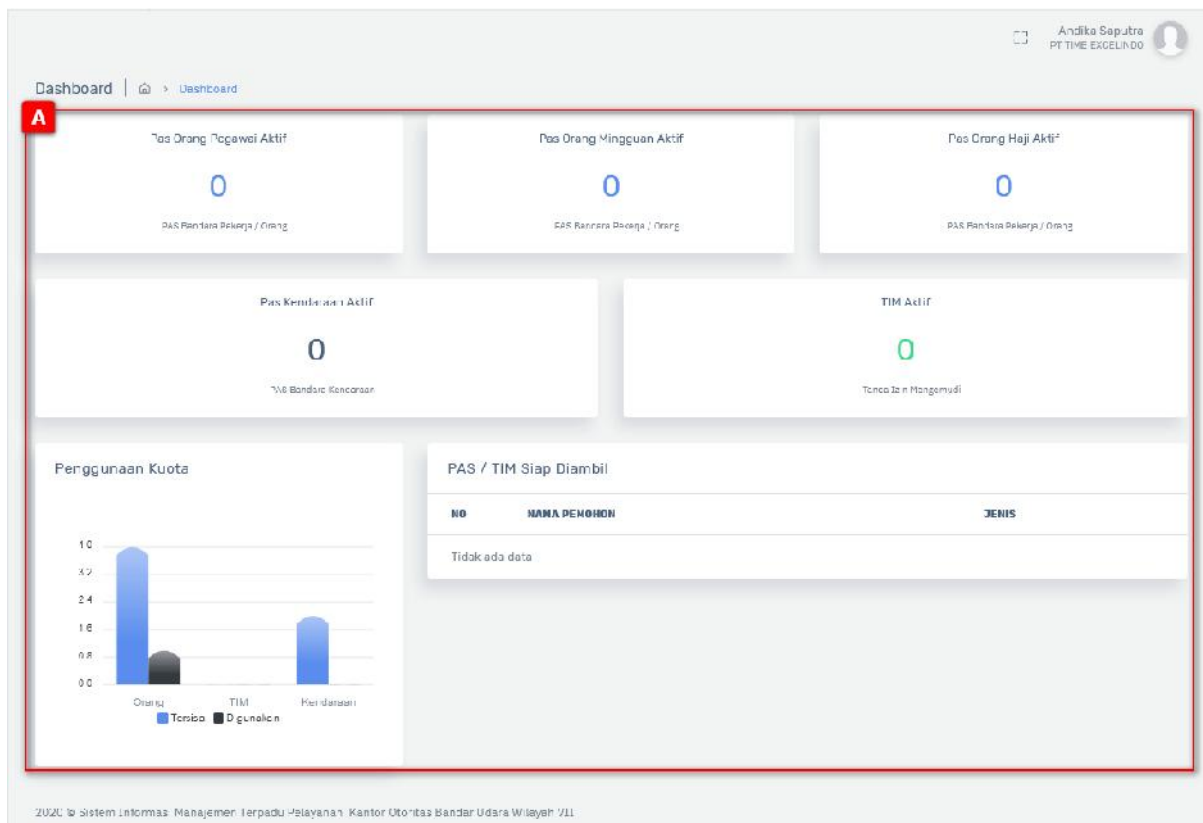
2.1 Dashboard

Menu Dashboard merupakan menu yang berguna untuk menampilkan overview dan submenu Help/User Manual yang berguna untuk mengakses buku panduan penggunaan aplikasi.

2.1.1 Overview

Akses Menu: Dashboard > Overview

Menu Overview digunakan untuk menampilkan summary informasi yang dihasilkan dari Aplikasi seperti pas orang pegawai aktif, pas orang mingguan aktif, jumlah pas orang haji aktif, pas kendaraan aktif, TIM aktif, grafik penggunaan kuota, PAS/ TIM yang siap diambil. Berikut tampilan dari halaman **Overview**:



Gambar 2.1 Halaman Dashboard

Keterangan:

[A] Terdapat informasi 7 panel informasi yang berisikan:

- Informasi menampilkan informasi jumlah pas orang pegawai aktif.
- Informasi menampilkan informasi jumlah pas orang mingguan aktif.

- c. Informasi menampilkan informasi jumlah pas orang haji aktif.
- d. Informasi menampilkan informasi jumlah pas kendaraan aktif.
- e. Informasi menampilkan informasi jumlah TIM aktif.
- f. Informasi menampilkan grafik penggunaan kuota.
- g. Informasi menampilkan informasi PAS/ TIM yang siap diambil

2.1.2 Help/User Manual

Akses Menu: Dashboard > Help / User Manual

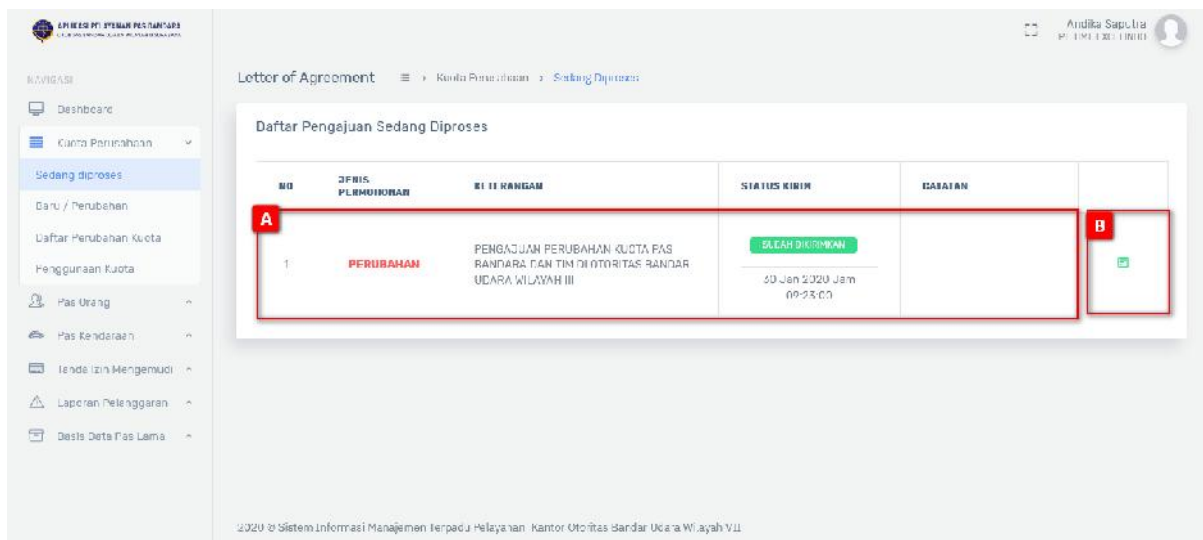
2.2 Kuota Perusahaan

Menu Kuota Perusahaan merupakan menu yang berguna untuk mengelola data kuota perusahaan yang sedang di proses, baru/perubahan, daftar perubahan dan daftar perubahan kuota.

2.2.1 Sedang Diproses

Hak Akses: Kuota Perusahaan > Sedang Diproses


Sedang diproses adalah sub menu dari kuota perusahaan yang digunakan untuk mengelola data kuota yang sedang diproses. Berikut adalah tampilan awal sub menu sedang diproses:



Gambar 2.2 Tampilan Halaman Sedang Diproses

Keterangan gambar :

[A] Tabel data.

[B] Tombol , berfungsi untuk melihat detail permohonan kuota perusahaan yang sedang diproses. Berikut adalah tampilan halamannya:

ID : 2020000010 [← Kembali](#)

A. DATA INSTANSI / PERUSAHAAN

NAMA INSTANSI PT TIME EXCELINDO	SINGKATAN / ALIAS EXCELINDO
KODE INSTANSI ERE	NOMOR TELEPON +62 274 4477817
NOMOR FAX +62 274 4477823	ALAMAT EMAIL INFO@EXCELINDO.CO.ID
BENTUK BADAN HUKUM HUKUM	AKTA PENDERIAN USAHA 423525463
NAMA PIMPINAN PAMUNGKAS	JABATAN PIMPINAN KEPALA SEKSI
NPWP 56356263	JENIS KEGIATAN / USAHA DI BANDARA HUKUM
ALAMAT PERUSAHAAN JLN RINGROAD UTARA, SLEMAN	PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN SLEMAN	KECAMATAN DEPOK
KELURAHAN CONDONG CATUR	

B. KUOTA PAS ORANG

KODE	STATUS JABATAN / PEGAWAI	KODE AREA SEBELUMNYA	JUMLAH KUOTA SEBELUMNYA	KODE AREA DIAJUKAN	JUMLAH KUOTA DIAJUKAN
Belum memiliki Kuota!					
JUMLAH			0		
				0	

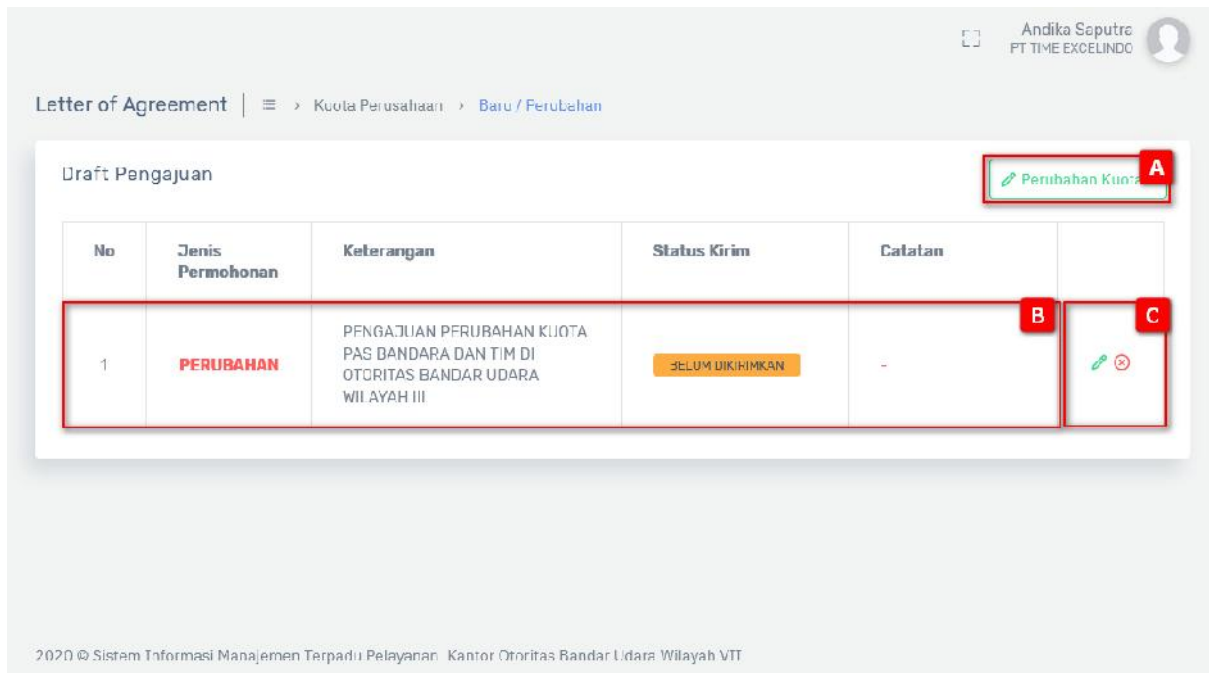
C. KUOTA PAS KENDARAAN

JUMLAH KUOTA 3	KETERANGAN -
-------------------	-----------------

2.2.2 Baru/ Perubahan


Hak Akses: Kuota Perusahaan > Baru/Perubahan

Baru/ Perubahan adalah sub menu dari kuota perusahaan yang digunakan untuk mengelola data kuota yang baru/perubahan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan perubahan kuota, edit dan hapus. Berikut adalah tampilan awal sub menu baru/perubahan:




Gambar 2.3 Tampilan Halaman Baru/Perubahan

Keterangan gambar:

[A] Tombol  berguna untuk menambahkan data baru/perubahan dengan tahapan berikut:

[B] Tabel data.

[C] Tombol , digunakan untuk melakukan perubahan data baru/perubahan. Berikut adalah proses edit baru/perubahan pada kuota perusahaan pada langkah pertama yaitu instansi atau badan hukum:

Instansi / Badan Hukum	Persyaratan	Kuota Orang	Kuota Kendaraan	Kirim Permohonan																																																															
<p>1</p> <p>A. DATA INSTANSI / PERUSAHAAN</p> <p><small>* Wajib diisi lengkap, gunakan tanda "-" atau NA jika informasi tidak dimiliki / tersedia.</small></p> <table border="1"> <tr> <td>NAMA LENGKAP</td> <td>SINGKATAN</td> <td>EMAIL INSTANSI / PERUSAHAAN</td> </tr> <tr> <td>PT TIME EXCELINDO</td> <td>EXCELINDO</td> <td>INFO@EXCELINDO.CO.ID</td> </tr> <tr> <td>NOMOR TELEPON</td> <td>NOMOR FAKSIMILE</td> <td>ALAMAT JALAN</td> </tr> <tr> <td>+62 274 4477817</td> <td>+62 274 4477823</td> <td>Jln Ringrad Utara, Sleman</td> </tr> <tr> <td>NAMA PIMPINAN</td> <td>PROPINSI</td> <td>KECAMATAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</td> <td>DEPOK</td> </tr> <tr> <td>JABATAN PIMPINAN</td> <td>KOTA / KABUPATEN</td> <td>KELURAHAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SLEMAN</td> <td>CUNJUNG CAI UR</td> </tr> <tr> <td>BENTUK BADAN HUKUM</td> <td>AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN</td> <td>N.P.W.P</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">JENIS KEGIATAN / USAHA DI BANDARA</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>B. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT PERSETUJUAN DARI DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI</td> </tr> <tr> <td>Pilih Jenis Sertifikat</td> <td></td> <td>yyyy mm dd</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>C. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT IJIN DARI INSTANSI LAIN</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>yyyy-mm-dd</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <p>2 Simpan & Selanjutnya →</p> </td> </tr> </table>					NAMA LENGKAP	SINGKATAN	EMAIL INSTANSI / PERUSAHAAN	PT TIME EXCELINDO	EXCELINDO	INFO@EXCELINDO.CO.ID	NOMOR TELEPON	NOMOR FAKSIMILE	ALAMAT JALAN	+62 274 4477817	+62 274 4477823	Jln Ringrad Utara, Sleman	NAMA PIMPINAN	PROPINSI	KECAMATAN		DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	DEPOK	JABATAN PIMPINAN	KOTA / KABUPATEN	KELURAHAN		SLEMAN	CUNJUNG CAI UR	BENTUK BADAN HUKUM	AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN	N.P.W.P				JENIS KEGIATAN / USAHA DI BANDARA						<p>B. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT PERSETUJUAN DARI DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI</td> </tr> <tr> <td>Pilih Jenis Sertifikat</td> <td></td> <td>yyyy mm dd</td> </tr> </table>					SERTIFIKAT ORGANISASI	NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI	MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI	Pilih Jenis Sertifikat		yyyy mm dd	<p>C. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT IJIN DARI INSTANSI LAIN</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>yyyy-mm-dd</td> </tr> </table>					SURAT IJIN PERUSAHAAN	NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN	MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN			yyyy-mm-dd					<p>2 Simpan & Selanjutnya →</p>
NAMA LENGKAP	SINGKATAN	EMAIL INSTANSI / PERUSAHAAN																																																																	
PT TIME EXCELINDO	EXCELINDO	INFO@EXCELINDO.CO.ID																																																																	
NOMOR TELEPON	NOMOR FAKSIMILE	ALAMAT JALAN																																																																	
+62 274 4477817	+62 274 4477823	Jln Ringrad Utara, Sleman																																																																	
NAMA PIMPINAN	PROPINSI	KECAMATAN																																																																	
	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	DEPOK																																																																	
JABATAN PIMPINAN	KOTA / KABUPATEN	KELURAHAN																																																																	
	SLEMAN	CUNJUNG CAI UR																																																																	
BENTUK BADAN HUKUM	AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN	N.P.W.P																																																																	
JENIS KEGIATAN / USAHA DI BANDARA																																																																			
<p>B. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT PERSETUJUAN DARI DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI</td> <td>MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI</td> </tr> <tr> <td>Pilih Jenis Sertifikat</td> <td></td> <td>yyyy mm dd</td> </tr> </table>					SERTIFIKAT ORGANISASI	NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI	MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI	Pilih Jenis Sertifikat		yyyy mm dd																																																									
SERTIFIKAT ORGANISASI	NOMOR SERTIFIKAT ORGANISASI	MASA BERLAKU SERTIFIKAT ORGANISASI																																																																	
Pilih Jenis Sertifikat		yyyy mm dd																																																																	
<p>C. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT IJIN DARI INSTANSI LAIN</p> <p><small>* Isikan apabila memiliki</small></p> <table border="1"> <tr> <td>SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> <td>MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>yyyy-mm-dd</td> </tr> </table>					SURAT IJIN PERUSAHAAN	NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN	MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN			yyyy-mm-dd																																																									
SURAT IJIN PERUSAHAAN	NOMOR SURAT IJIN PERUSAHAAN	MASA BERLAKU SURAT IJIN PERUSAHAAN																																																																	
		yyyy-mm-dd																																																																	
				<p>2 Simpan & Selanjutnya →</p>																																																															

Keterangan gambar:

- 1) Lakukan perubahan data pada form yang tersedia dengan benar.
- 2) Klik tombol [Simpan & Selanjutnya →](#), untuk menyimpan dan melanjutkan halaman edit kuota perusahaan baru atau perubahan pada langkah persyaratan:

ID : 2020000010 ← Kembali

Instansi / Badan Hukum **Persyaratan** Kuota Orang Kuota Kendaraan Kuota Perumahan

Catatan Revisi

3 **AMPILIRAN PERSYARATAN**


* Dalam format file PDF.


STRUKTUR ORGANISASI STRUKTUR_ORGANISASI_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>	LOKASI KANTOR DI BANDARA LOKASI_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>	KONTRAK KERJA DENGAN PT ANGKASA PURA SOP_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>* Wajib Diisi Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>
PERNYATAAN PIMPINAN <small>* Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan</small> PERNYATAAN_PIMPINAN_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>	SURAT PERMOHONAN KUOTA <small>* Surat permohonan kuota dari Perusahaan</small> PERMOHONAN_KUOTA_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>	LAIN-LAIN <small>* Surat permohonan lainnya</small> LAIN_LAIN_FILE.PDF CHOOSE FILE BROWSE <small>Format file (.doc,.docx,.pdf)</small>

4 < Sebelumnya **Selanjutnya** >

Keterangan gambar:

3) Masukan file dengan benar.

4) Tombol  , berfungsi untuk kembali kepada halaman sebelumnya yaitu tahap instansi atau badan hukum.

Tombol  , berfungsi untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya pada proses kuota orang. Berikut adalah tampilannya:

ID : 202000011

[← Kembali](#)

[Tambah](#)

Instansi / Badan Hukum

Persyaratan

Kuota Orang

Kuota Kendaraan

Kirim Permohonan

SUCCESS

Data berhasil disimpan

×

DATA KUOTA PAS ORANG

* Wajib di lengkapi


NO	JABATAN	KODE AREA DISETUIJUI	JUMLAH KUOTA DISETUIJUI	KODE AREA DITAMBAHKAN/DIKURANG	JUMLAH KUOTA DITAMBAHKAN/DIKURANG	AREA TOTAL	KUOTA TOTAL
1	KEPALA SEKSI	-	-	A1	1	A1	1
JUMLAH			0		1		1

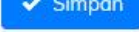
[← Sebelumnya](#)


[Selanjutnya →](#)


Keterangan gambar:

5) Tabel data.


6) Tombol  , digunakan untuk melakukan perubahan data kuota pas orang. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan edit data :

Lakukan perubahan data(1), klik tombol , untuk menyimpan data(2).

Klik tombol  untuk mereset data ubah, sehingga form tambah akan kembali seperti awal.

Tombol , digunakan untuk menghapus data SPIP Periode. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan hapus data :

Klik tombol , untuk konfirmasi data(1).

7) Tombol , berfungsi untuk menambahkan kuota kendaraan, berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan tambah data :

Tambah Kuota Jabatan x

NAMA JABATAN

wajib diisi

KETERANGAN PERMINTAAN / PERUBAHAN

KEGIATAN
Pilih Kegiatan
wajib diisi

AREA KERJA

Wajib diisi

JUMLAH KUOTA
0
Wajib diisi

1 Simpan Tutup

Klik tombol Simpan , untuk menyimpan dan mengirimkan data kuota jabatan

yang telah ditambahkan(1). Klik Tutup , untuk menutup halaman pop up tambah dan kembali daftar data kuota jabatan(2).

- 8) Tombol Selanjutnya → , berfungsi untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya pada proses kuota kendaraan. Berikut adalah tampilannya:

ID : 202000011 ← Kembali

Instansi / Badan Hukum Persyaratan Kuota Orang **Kuota Kendaraan** Kirim Permohonan

DATA KUOTA PAS KENDARAAN

9 belum memiliki (Tidak Wajib)

JUMLAH KUOTA DISETUIJUI	JUMLAH KUOTA DIAJUKAN
3	3

← Sebelumnya **Simpan & Selanjutnya →** 10

Keterangan gambar:

9) Isi form yang tersedia dengan benar.

10) Tombol **Simpan & Selanjutnya →**, berfungsi untuk menyimpan dan melanjutkan halaman selanjutnya yaitu tahap kirim permohonan. Berikut adalah tampilannya:

ID : 202000011 ← Kembali

Instansi / Badan Hukum
Persyaratan
Kuota Orang
Kuota Kendaraan
Kirim Permohonan

A. DATA INSTANSI / PERUSAHAAN

NAMA INSTANSI PT TIME EXCELINDO	SINGKATAN / ALIAS EXCELINDO
KODE INSTANSI -	NOMOR TELEPON +62 274 4477817
NOMOR FAX +62 274 4477823	ALAMAT EMAIL INFO@EXCELINDO.CO.ID
BENTUK BADAN HUKUM DGGSA	AKTA PENDIRIAN USAHA 3532543
NAMA PIMPINAN KEPADKLA	JABATAN PIMPINAN SDAFA
NPWP -	JENIS KEGIATAN / USAHA DI BANDARA FGHDFHSDFH
ALAMAT PERUSAHAAN JLN RINGROAD UTARA, SLEMAN	PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN SLEMAN	KECAMATAN DEPOK
KELURAHAN CONDONG CATUR	

B. KUOTA PAS ORANG

NO	JABATAN	KODE AREA DISETUJUI	JUNJAH KUOTA DISETUJUI	KODE AREA DITAMBAHKAN/DIKURANG	JUNJAH KUOTA DITAMBAHKAN/DIKURANG	AREA TOTAL	KUOTA TOTAL
1	KEPALA SEKSI	-	-	A1	1	A1	1
JUMLAH			0		1		1

C. KUOTA PAS KENDARAAN

JUMLAH KUOTA
3

← Sebelumnya
11
Selesai & Kirimkan →

Keterangan gambar:

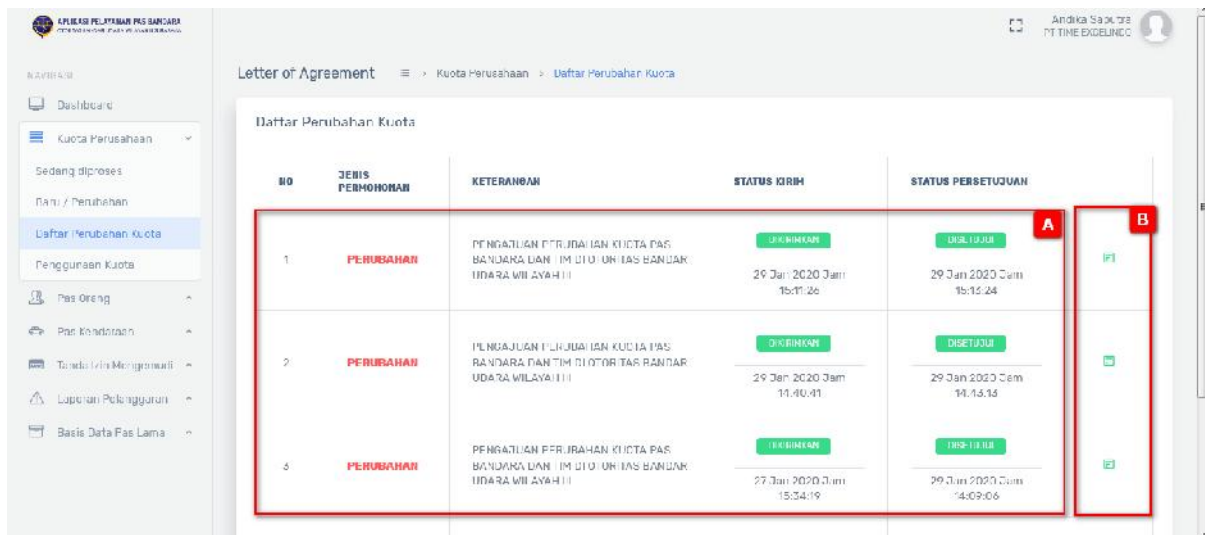
- 11) Tombol Selesai & Kirimkan →, berfungsi untuk menyelesaikan proses edit kuota dan mengirimkan data. Berikut adalah tampilan notifikasi berhasil mengirimkan data.



2.2.3 Daftar Perubahan Kuota

Hak Akses: Kuota Perusahaan > Baru/Perubahan


Daftar Perubahan Kuota adalah sub menu dari kuota perusahaan yang digunakan untuk mengelola data kuota yang masuk dalam daftar perubahan kuota. Operator diberi fasilitas untuk menampilkan detail isi daftar perubahan kuota. Berikut adalah tampilan awal sub menu daftar perubahan kuota:



Gambar 2.4 Halaman Daftar Perubahan Kuota

Keterangan gambar:

[A] Tabel data.

[B] Tombol  berguna untuk melihat rincian semua isi daftar perubahan kuota. Berikut adalah gambarannya:

A. DATA INSTANSI / PERUSAHAAN

NAMA INSTANSI PT.TIME EXCELINDO	SINGKATAN / ALIAS EXCELINDO
KODE INSTANSI TEX	NOMOR TELEPON +62 274 4477817
NOMOR FAX +62 274 4477823	ALAMAT EMAIL INFO@EXCELINDO.CO.ID
BENTUK BADAN HUKUM PT	AKTA PENDIRIAN USAHA 123
NAMA PIHAKIRAN HANAFI	JABATAN PENJENJAN DIREKTUR UTAMA
ALAMAT PERUSAHAAN JLN RINGROAD UTARA, SLEMAN	PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN SLEMAN	KECAMATAN DEPOK
KELUSAHAN CONDONG CATUR	

B. KUOTA PAS ORANG

JABATAN	TURAS	KODE AREA SEBELUMNYA	JUMLAH KUOTA SEBELUMNYA	KODE AREA DIAJUKAN	JUMLAH KUOTA DIAJUKAN
Operator	OPERATOR	A B	5	A B	5
JUMLAH			5		5

C. KUOTA PAS KENDARAAN

JUMLAH KUOTA 2	KETERANGAN -
-------------------	-----------------

D. BATASAN PELAYANAN PAS BANDARA DAN TIM

STATUS	BATASAN PELAYANAN
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG MINGGUAN
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG BARU
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG PERPANJANGAN
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG HILANG ATAU RUSAK
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG VISITOR
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS ORANG HAJI
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS KENDARAAN MINGGUAN
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS KENDARAAN BARU
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS KENDARAAN PERPANJANGAN
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS KENDARAAN HILANG ATAU RUSAK
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS KENDARAAN HAJI

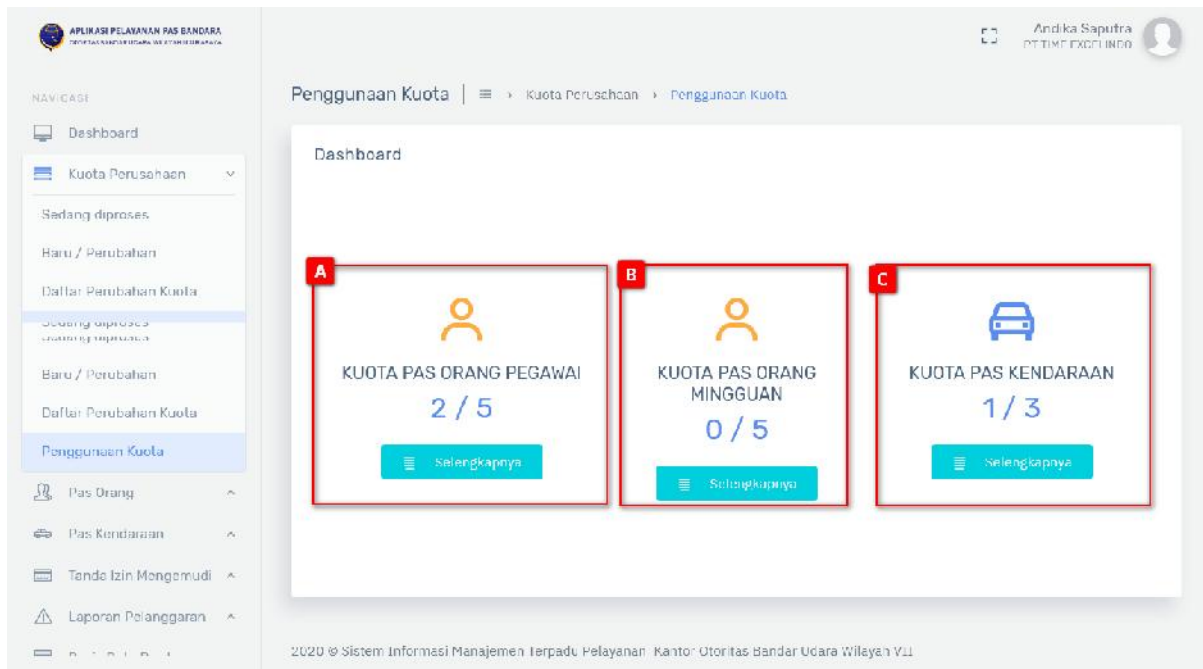
E. STATUS PENGAJUAN KUOTA

DISETUIJIS 27 Januari 2020 Jam 08:13:31	CATATAN -
--	--------------

2.2.4 Penggunaan Kuota


Hak Akses: Kuota Perusahaan > Penggunaan Kuota


Daftar Pengguna Kuota adalah sub menu dari kuota perusahaan yang digunakan untuk mengelola data penggunaan kuota. Berikut adalah tampilan awal sub menu daftar penggunaan kuota:




Gambar 2.5 Tampilan Halaman Penggunaan Kuota

Keterangan gambar:

[A] Panel kuota PAS orang pegawai berguna untuk mengatur data kuota PAS orang pegawai, terdapat tombol  untuk menampilkan halaman pengelolaan kuota PAS orang pegawai.

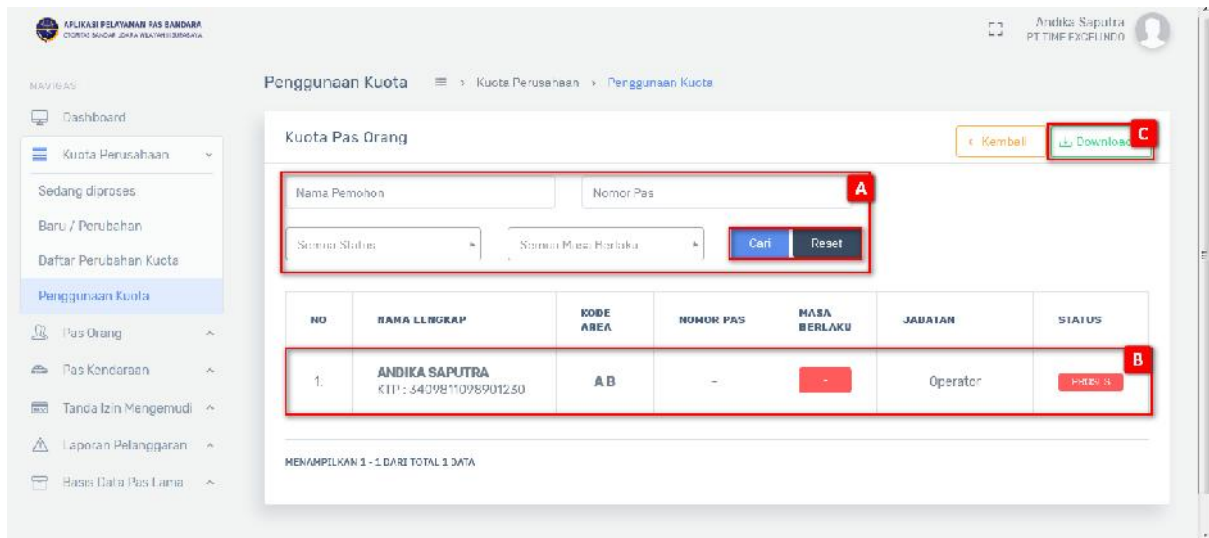
[B] Panel kuota PAS orang mingguan berguna untuk mengatur data kuota PAS orang mingguan, terdapat tombol  untuk menampilkan halaman pengelolaan kuota PAS orang mingguan.

[C] Panel kuota PAS kendaraan berguna untuk mengatur data kuota PAS kendaraan, terdapat tombol  untuk menampilkan halaman pengelolaan kuota PAS kendaraan.

2.2.4.1 Pengelolaan Data Kuotas PAS Orang Pegawai.

Hak Akses: Kuota Perusahaan > Penggunaan Kuota > Kuota PAS Orang Pegawai.




Pengelolaan Kuota PAS Orang Pegawai adalah sub menu dari pengaturan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data kuota pas orang pegawai. Operator diberi fasilitas untuk download dan pencarian kuota PAS orang pegawai.




Gambar 2.6 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Pegawai

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

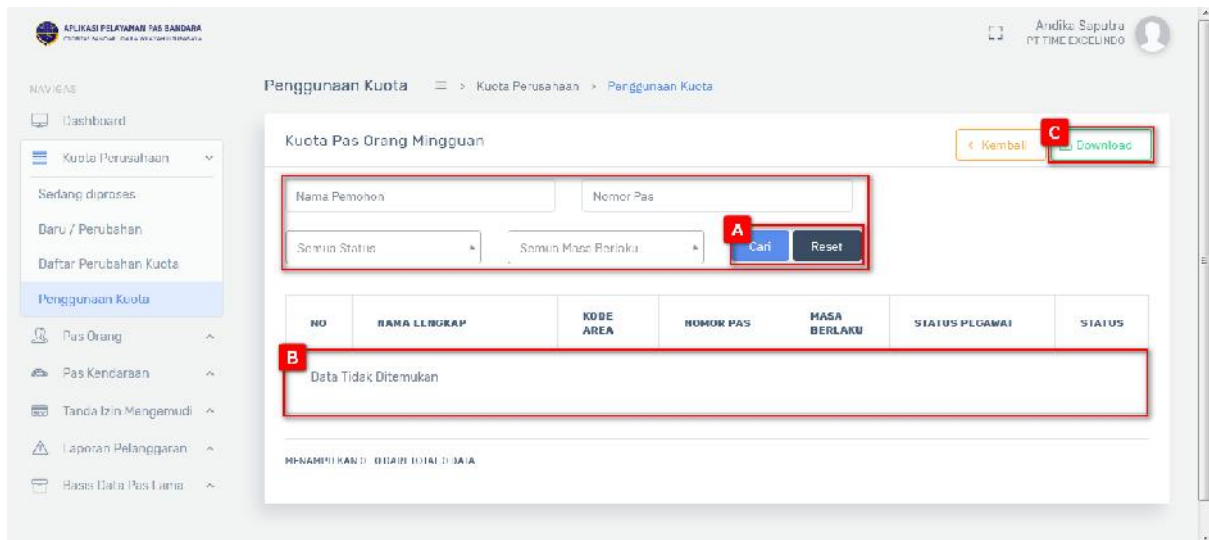
[B] Tabel data.

[C] Tombol  adalah tombol untuk mendownload atau mengunduh tabel PAS orang pegawai dengan format excel.

2.2.4.2 Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Mingguan

Hak Akses: Kuota Perusahaan > Penggunaan Kuota > Kuota PAS Orang Mingguan




Pengelolaan Kuota PAS Orang Mingguan adalah sub menu dari pengaturan PAS orang mingguan yang digunakan untuk mengelola data kuota PAS orang mingguan. Operator diberi fasilitas untuk download dan pencarian kuota PAS orang mingguan.




Gambar 2.7 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Orang Mingguan.

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

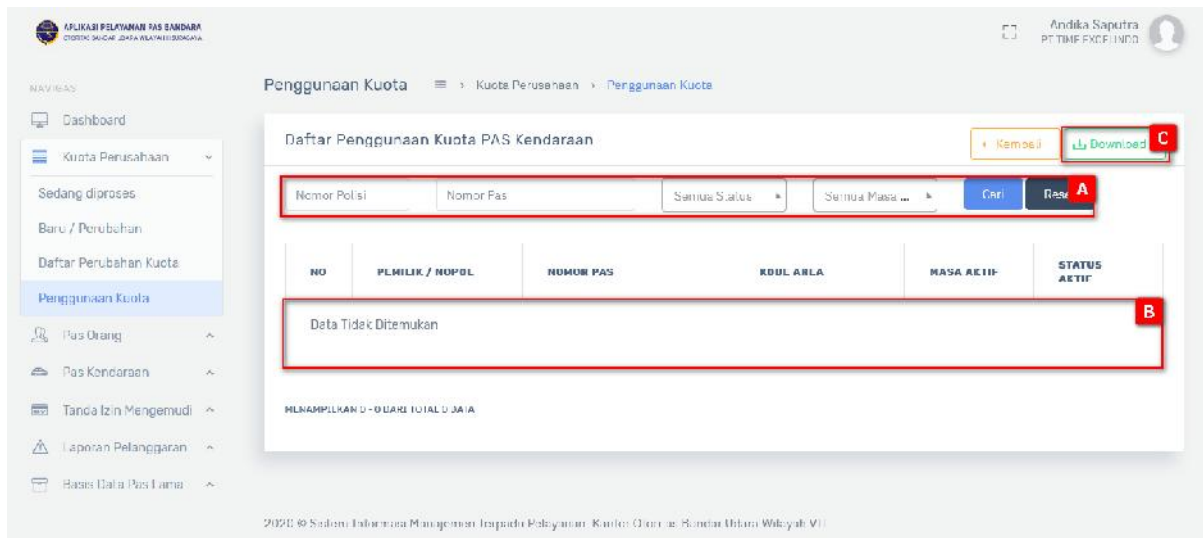
[B] Tabel data.

[C] Tombol  adalah tombol untuk mendownload atau mengunduh tabel PAS orang mingguan dengan format excel.

2.2.4.3 Pengelolaan Data Kuota PAS Kendaraan

Hak Akses: Kuota Perusahaan > Penggunaan Kuota > Kuota PAS Kendaraan



Pengelolaan Kuota PAS kendaraan adalah sub menu dari pengaturan PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data kuota PAS kendaraan. Operator diberi fasilitas untuk download dan pencarian kuota PAS kendaraan.




Gambar 2.8 Tampilan Halaman Pengelolaan Data Kuota PAS Kendaraan.

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

[C] Tombol  adalah tombol untuk mendownload atau mengunduh tabel PAS kendaraan dengan format excel.

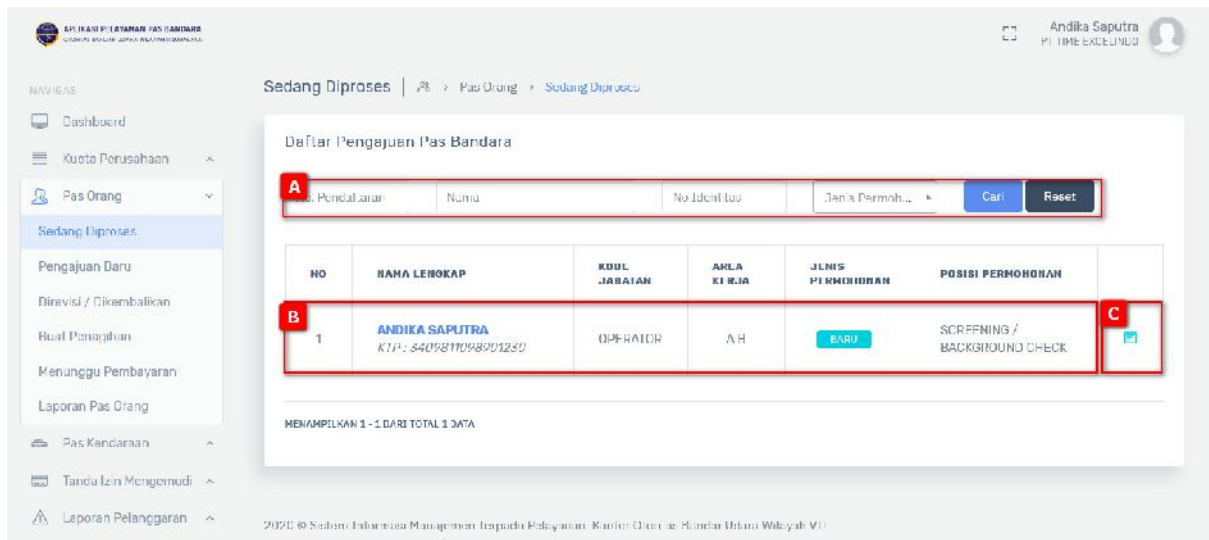
2.3 PAS Orang

Menu PAS orang merupakan menu yang berguna untuk mengelola data PAS orang sedang diproses, pengajuan baru, direvisi atau dikembalikan, buat penagihan, menunggu pembayaran dan laporan PAS orang.

2.3.1 Sedang Diproses

Hak Akses: PAS Orang > Sedang Diproses



Sedang diproses adalah sub menu dari PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang yang sedang diproses. Berikut adalah tampilan awal sub menu sedang diproses:




Gambar 2.9 Halaman PAS Orang Sedang Diproses

Keterangan:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:


- a. Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

[C] Tombol  berguna untuk melihat rincian semua isi daftar perubahan kuota.

Berikut adalah gambarannya:

Sedang Diproses | Pas Orang > Sedang Diproses > 1120200127000000001



ANDIKA SAPUTRA
PT TIME EXCELINDO

LAKI-LAKI
KIP: 3409811098901230
KELAHIRAN: 10 JAN 1995
and.ka.s@excelindo.co.id
0057725019571
WNT
Dantul, DIY

Data Pengajuan Baru

NUMOR PAS
BELUM DIUPDATE

MASA BERLAKU KONTRAK
N/A

AREA KERJA
A B

TANGGAL MULAI
-

JABATAN
OPERATOR

JADWAL SOSIALISASI
-

STATUS PEGAWAI
TETAP

WARNA KARTU
BIRU

PERIODE
1

TANGGAL DERAHIIR
-

DESKRIPSI KECIATAN
-

JADWAL SCREENING
27 JANUARI 2020

NO	POSISI PENGAJUAN	TANGGAL MASUK	TANGGAL SELESAI
1.	SCREENING / BACKGROUND CHECK	27 JAN 2020 JAM 08.40.30	PROGRESS
2.	PEMERIKSAAN PERSYARATAN	27 JAN 2020 JAM 09.27.47	27 JAN 2020 JAM 08.40.30

2020 © Sistem Informasi Manajemen Terpadu Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII

2.3.2 Pengajuan Baru

Hak Akses: PAS Orang > Pengajuan Baru

Pengajuan Baru adalah sub menu dari PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang yang pengajuan baru. Berikut adalah tampilan awal sub menu pengajuan baru:

Andika Saputra
PT TIME EXCELINDO

Pengajuan Baru | Pas Orang > Pengajuan Baru

Daftar Draft Pengajuan


NO	SIKAP	IDENTITAS	JABATAN	AREA KERJA	JMHS PERMOHONAN	UPLDAD PERSYARATAN
1	Belum Dilengkapi	- / -	-	-	DARU	DELUK LEMKAP

2020 © Sistem Informasi Manajemen Terpadu Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII

Gambar 2.10 Tampilan Pengajuan baru PAS Orang

Keterangan gambar:

[A] Tabel data

[B] Tombol , digunakan untuk melakukan perubahan pengajuan PAS orang. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan edit data :

Draft Form Pengajuan 1. Kembali

Data Pengajuan Data Wawancara Upload Perijinan Review & Kirim

SUCCESS
 Data berhasil disimpan.

DATA DIRI PEMOHON (sesuai KTP / Identitas)
 CHECK ID: 9A7777 Check

A. DATA DIRI PEMOHON (sesuai KTP / Identitas)

<p>KERBU IDENTITAS</p> <p>KTP (WNI) <input type="text" value="1234567891234523"/></p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>JENIS KELAMIN</p> <p>LAKI - LAKI</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>ALAMAT RUMAH</p> <p>Jl. Condongbatur, Ngringin c, Depok, Sleman</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TELEPON</p> <p>08143425435</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>KEWARGANEGARAAN</p> <p>WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>INSTANSI DEBILUMENYA</p> <p>PT SEHANGAT</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>NAMA LENGKAP</p> <p>INRIJATRI</p> <p><small>Perubahan nama tidak menggunakan gelar dan sbb</small></p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TEMPAT & TANGGAL LAHIR</p> <p>DEPOK, 2019-10-31</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>ALAMAT RUMAH SEKARANG</p> <p>Jl. Depok</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>EMAIL</p> <p>muhammad2525@gmail.com</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>AGAMA</p> <p>ISLAM</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>ALASAN PERSEKAWAN</p> <p>ALASAN KELUARGA</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>
--	---

B. INFORMASI KELUARGA

<p>NAMA BAPAK</p> <p>REYCHS</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>NAMA IBU</p> <p>INDAH</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>ALAMAT DEANG TUA</p> <p>Jl. DEPOK</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>NAMA ISTRI / SUAMI</p> <p>ENDAH</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>ALAMAT ISTRI / SUAMI</p> <p>Jl. CONDONG</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>NOMOR TELEPON / HP</p> <p>083431515335</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>
--	--

C. PENDIDIKAN

<p>SD / MI</p> <p>SD TK</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>SD/SM/MTS</p> <p>SMF 1 CEMBANG</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>SLTA/SM/STAN/ISMA</p> <p>SMK 1 CEMBANG</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>PANGKARAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SEAGA</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>PENYEBABAN LAINNYA</p> <p>JOGJA</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>LOKASI / ALAMAT</p> <p>Jl.CODONGCATUR</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>LOKASI / ALAMAT</p> <p>Jl. CONDONG CATUR</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>LOKASI / ALAMAT</p> <p>DEPOK</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>LOKASI / ALAMAT</p> <p>DEPOK</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>LOKASI / ALAMAT</p> <p>Lokasi / Alamat</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>TAHUN ULUS</p> <p>2005</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TAHUN ULUS</p> <p>2010</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TAHUN ULUS</p> <p>2015</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TAHUN ULUS</p> <p>2019</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>TAHUN ULUS</p> <p>2017</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>
--	---	--

D. DATA PENGAJUAN PAS BANDAR UDARA

<p>STATUS PELAMAR</p> <p>TETAP</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>JABATAN</p> <p>OPERATOR</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>JADWAL SCREENING</p> <p>2020-01-09</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>JADWAL SAFETY AWARENESS</p> <p>2020-01-08</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>NIP / NBP</p> <p>2257512215346316</p> <p><small>Wajib diisi jika memiliki</small></p> <p>AREA KERJA</p> <p>A B</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>NAMA PIG</p> <p>IBRU</p> <p><small>Wajib diisi</small></p> <p>CATATAN UNTUK PETUGAS VERIFIKASI</p> <p><small>Ini akan yang ingin disampaikan</small></p>
--	---

E. FOTO PEMOHON



FILE TYPE: FORMAT FILE: JPG, NESSIZE: 300 X 400 PIXEL, MAX: 200 KB

CHOOSE FILE BROWSE

Selesai
Selengkapnya

Keterangan gambar:

- 1) Lakukan perubahan data.

- 2) Tombol  , untuk menyimpan data yang telah di update. Tombol  , untuk ke halaman selanjutnya yaitu tahap data wawancara.

Berikut adalah tampilannya:

Draft Form Pengajuan [← Kembali](#)

Data Pengajuan **Data Wawancara** Upload Persyaratan Review & Kirim

A. Deskripsi Tugas & Pekerjaan

3

JENIS KEGIATAN: Jenis Kegiatan Wajib diisi KODE AREA: A B FREKUENSI KE BANDARA /MINGGU: Jumlah Frekuensi Wajib diisi

B. Keterangan Lain

URUSAN DENGAN PIHAK KEPOLISIAN: Catatan Kepolisian Wajib diisi JENIS PERKARA: Jenis Perkara Wajib diisi TEMAN DEKAT: Nama Teman Wajib diisi

C. Ciri-ciri Fisik



TINGGI BADAN (CM): Tinggi Badan (cm) Wajib diisi BERAT BADAN (KG): Berat Badan (kg) Wajib diisi WARNA KULIT: Warna Kulit Wajib diisi BENTUK TUBUH: Bentuk Tubuh Wajib diisi

WARNA RAMBUT: Warna Rambut Wajib diisi JENIS RAMBUT: Warna Rambut Wajib diisi BENTUK MUKA: Bentuk Muka Wajib diisi WARNA MATA: Warna Mata Wajib diisi

KELAINAN MATA: Kelainan Mata Wajib diisi HIDUNG: Hidung Wajib diisi BIBIR: Bibir Wajib diisi GIGI: Gigi Wajib diisi



DAGU: Dagu Wajib diisi TELINGA: Telinga Wajib diisi TATTO: Tatto Wajib diisi TATTO DETAIL: Wajib diisi

CACAT FISIK: Cacat Fisik Wajib diisi CACAT DETAIL: Wajib diisi

[← Sebelumnya](#) **4**  

Keterangan gambar:

- 3) Lakukan perubahan data dengan benar.

- 4) Tombol  , untuk menyimpan data yang telah di update. Tombol  , untuk ke halaman selanjutnya yaitu tahap data upload persyaratan. Berikut adalah tampilannya:

Draft Form Pengajuan ← Kembali

Data Pengajuan Data Wawancara Upload Persyaratan Review & Kirim

DATA PEMOHON PAS

KARTU IDENTITAS
 KTP / 1234567891234523

NAMA LENGKAP
 INFRIATRI

AREA KERJA
 A B

WARNA PAS
 BIRU

* PERHATIAN, UNTUK YANG MENGAJUKAN AREA KERJA P ATAU G WAJIB UNTUK MENG-UPLOAD STKP, JIKA TIDAK DIUPLOAD AKAN DIREVISI OLEH PETUGAS KEAMANAN PENERBANGAN OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH III - SURABAYA.

DAFTAR PERSYARATAN

NO	PERSYARATAN	MASA BERLAKU	LAMPIRAN	FILE UPLOAD
1	KARTU TANDA PENDUDUK (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Wajib diupload	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	5 FILE BROWSE
2	SKCK yang berlaku (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 4000KB) * Wajib diupload	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
3	Kontrak Kerja (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 8024KB) * Wajib diupload	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
4	Daftar Riwayat Hidup (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 4048KB) * Wajib diupload	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
5	Surat Permohonan (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Wajib diupload	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
6	Surat Ket. Bebas Narkoba (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
7	STKP (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
8	Dokumen Lain-Lain (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	Tanggal Expired	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE

← Sebelumnya **6** Selanjutnya →

Keterangan gambar:

5) Upload persyaratan dengan benar.

6) Tombol Selanjutnya →, untuk ke halaman selanjutnya yaitu tab data upload persyaratan. Berikut adalah tampilannya:

Draft Form Pengajuan Kembali

Data Pengajuan Data Wawancara Upload Pernyataan **Review & Kirim**

PAS FOTO	A. DATA DIRI PEMOHON	B. DATA PENGAJUAN PAS BANDARA
	ID/MTAS PERMOHON	STATUS PERAWAT
	INILUSIBI KTP / 1234567891234523	IL / AI / UU JANJARI 2020
	GENIS KELAMIN	JAWABAN
	LAKI - LAKI	Operator
	AGAMA	AREA KERJA
	ISLAM	A B
	TEMPAT & TANGGAL Lahir	NIP / NRP
	BANYUNAS / 31 OKTOBER 2019	20191031011346346
	ALAMAT RUMAH	KECIATAN DI DANDAR UDARA
	Jl. Condongatur, Ngingin, Depok, Sleman	KEGIATAN SEHARI HARI DOMINAN DI LUAR DAERAH KEAMANAN TERBATAS BANDAR UDARA
TELEPON	JADWAL SCREENING	
0814-14154316	19 JANUARI 2020	
EMAIL		
mu: aradwi2525@gmail.com		
INSTANSI SEBELUMNYA	ALASAN PINDAH	
PT SEMANGAT	ALASAN KELUARGA	

PERNYATAAN TERHADAP KE TENTUAN YANG BERLAKU

Dengan ini kami menyatakan bahwa data data permohonan registrasi PAS yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di bandar udara. Apabila di kemudian hari terdapat data-data yang saya sampaikan tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2019 tentang Penerbangan pasal 144 ayat 1 dan KUBH 1263 ayat 1 tentang tindak pidana pemoluan surat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Saya setuju dan mematuhi aturan yang berlaku

Sabelumnya **Selesai & Kirim**

Keterangan gambar:


7) Ceklis pernyataan persetujuan.

8) Klik tombol  , untuk menyelesaikan proses edit dan mengirimkan data.

9) Konfirmasi persetujuan pengiriman pas bandara.

Apakah Anda yakin akan mengirimkan pengajuan pas bandara ini?


9

Tombol , digunakan untuk menghapus data permohonan data PAS orang. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan hapus data :

Pembatalan Pengajuan | [Pas Orang](#) > [Pengajuan Baru](#) > [Pembatalan Pengajuan](#)

[← Kembali](#)

Apakah Anda yakin akan menghapus permohonan ini?

KARTU IDENTITAS - : -	NAMA LENGKAP -	
AGAMA -	KEWARGANEGARAAN -	
TEMPAT LAHIR -	TANGGAL LAHIR -	
JENIS KELAMIN -	EMAIL -	
ALAMAT RUMAH -	ALAMAT RUMAH SEKARANG -	

INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK -	NAMA ISTRI / SUAMI -
NAMA IBU -	ALAMAT ISTRI / SUAMI -
ALAMAT ORANG TUA -	NOMOR TELEPON / HP -

PENDIDIKAN


SD / MI -	LOKASI / ALAMAT -	TAHUN LULUS -
SLTP/SMP/MTS -	LOKASI / ALAMAT -	TAHUN LULUS -
SLTA/SMA/STM/SMA -	LOKASI / ALAMAT -	TAHUN LULUS -
PERGURUAN TINGGI -	LOKASI / ALAMAT -	TAHUN LULUS -
PENDIDIKAN LAINNYA -	LOKASI / ALAMAT -	TAHUN LULUS -

DATA PERMOHONAN

NOMOR PAS BELUM DIUPDATE	STATUS PEGAWAI -
MASA BERLAKU KONTRAK N/A	WARNA KARTU -
STATUS SEDANG DIPROSES	JABATAN N/A
AREA KERJA N/A	PERIODE -
TANGGAL MULAI -	TANGGAL BERAKHIR -

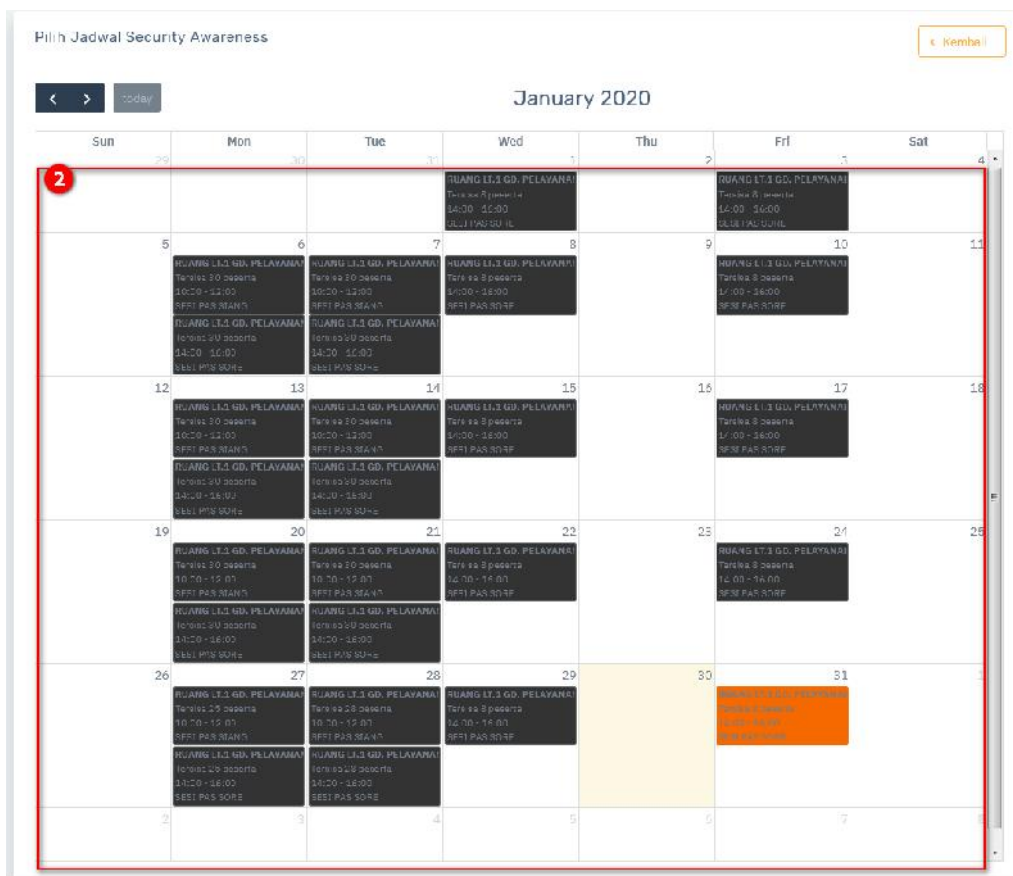
1 [Hapus](#)

Klik tombol , untuk konfirmasi data(1).

[C] Tombol  berguna untuk menambahkan data baru groups, dengan tahapan berikut:



1) Pilihlah pengajuan yang akan dibuat. Berikut adalah contoh tampilan pada pengajuan PAS baru. Berikut adalah tampilannya:



Keterangan gambar:

2) Pilihlah jadwal yang tersedia. Berikut adalah tampilan tahapannya:

Draft Form Pengajuan Kembali

Data Pengajuan Data Wawancara Upload Persyaratan Review & Kirim

SUCCESS
Data berhasil disimpan

3 Check

A. DATA DIRI PEMOHON (sesuai KTP / Identitas)

KARTU IDENTITAS
 Jenis Identitas: Nama Lengkap:
Pilih data Pastikan nama tidak menggunakan gelar dan tdk

JENIS KELAKHON
 Jenis Kelamin: TEMPAT & TANGGAL LAHIR:
Pilih data Pilih data

ALAMAT RUMAH
 Alamat Sesuai KTP / Identitas: ALAMAT RUMAH SEKARANG:
Pilih data Pilih data

TELEPON
 Nomor Telepon: EMAIL:
Pilih data Pilih data

BERAGAMA/AGAMAAN
 Beragama/Agamaan: ALAMAT ALAMAT:
Pilih data Pilih data

INSTANSI SEBELUMNYA
 Instansi Sebelumnya: ALASAN PINDAH:
Pilih data Pilih data

B. INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK
 Nama Bapak: NAMA ISTRI / SUAMI:
Pilih data Pilih data

NAMA IBU
 Nama Ibu: ALAMAT ISTRI / SUAMI:
Pilih data Pilih data

ALAMAT ORANG TUA
 Alamat Orang Tua: NOMOR TELEPON / HP:
Pilih data Pilih data

C. PENDIDIKAN

TO / ME	LOKASI / ALAMAT	TAHUN LULUS
Tempat Pendidikan: <input type="text" value="Tempat Pendidikan"/>	Lokasi / Alamat: <input type="text" value="Lokasi / Alamat"/>	Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/>
<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>
ALTA/DA/PA/MTS	LOKASI / ALAMAT	TAHUN LULUS
Tempat Pendidikan: <input type="text" value="Tempat Pendidikan"/>	Lokasi / Alamat: <input type="text" value="Lokasi / Alamat"/>	Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/>
<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>
BELTA/SM/ST/MS/MA	LOKASI / ALAMAT	TAHUN LULUS
Tempat Pendidikan: <input type="text" value="Tempat Pendidikan"/>	Lokasi / Alamat: <input type="text" value="Lokasi / Alamat"/>	Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/>
<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>
PENYERJAN TINGGI	LOKASI / ALAMAT	TAHUN LULUS
Tempat Pendidikan: <input type="text" value="Tempat Pendidikan"/>	Lokasi / Alamat: <input type="text" value="Lokasi / Alamat"/>	Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/>
<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>
PENYERJAN LAINNYA	LOKASI / ALAMAT	TAHUN LULUS
Tempat Pendidikan: <input type="text" value="Tempat Pendidikan"/>	Lokasi / Alamat: <input type="text" value="Lokasi / Alamat"/>	Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/>
<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>	<small>Pilih data</small>

D. DATA PENGAJUAN PAS BANDAR UDARA

STATUS PEKERJAAN
 Status Pekerjaan: NIP / NRP:
Pilih data Pilih data (jika memiliki)

SIKATAN
 Pilih Jabatan Sesuai LDA: AREA KERJA:
Pilih data Pilih data

JADWAL SCREENING
 Jadwal Screening WARNA PAS:
Pilih data Pilih data

JADWAL SAFETY AWARENESS
 CATATAN UNTUK PETUGAS VERIFIKASI:
Pilih data Pilih data yang ingin dimasukkan

E. FOTO PEMOHON


FILE FILE
 FORMAT FILE: JPG, RESOLUSI: 256 X 272 PIXEL, MAX: 200KB

CHOOSE FILE

4 Simpan

Keterangan gambar:

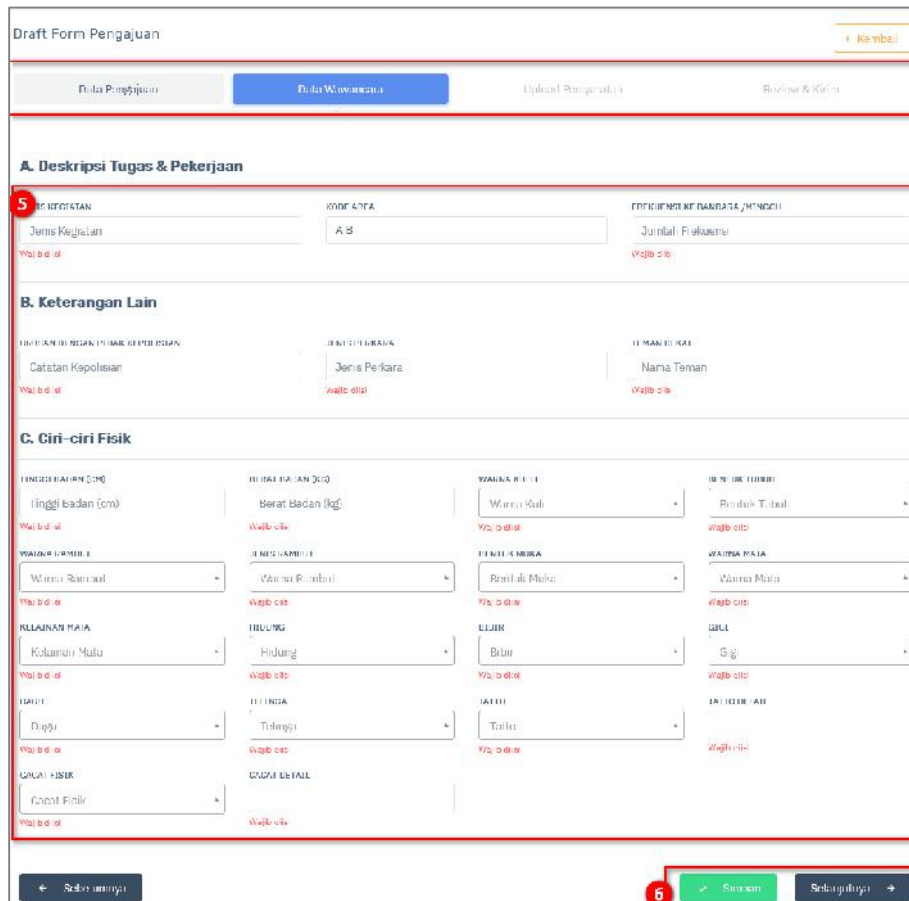
3) Isi form yang tersedia dengan benar.

4) Klik tombol  , untuk menyimpan data yang ada. Klik tombol




untuk melanjutkan tahapan data wawancara. Berikut adalah

tampilannya:



Keterangan gambar:

5) Isilah form yang tersedia dengan benar.

6) Klik tombol  , untuk menyimpan data yang ada. Klik tombol



untuk melanjutkan tahapan upload persyaratan. Berikut adalah

tampilannya:

Draft Form Pengajuan ← Kembali

Data Pengajuan Data Wawancara **Upload Persyaratan** Review & Kirim

DATA PEMOHON PAS

KARTU IDENTITAS: NAMA LENGKAP:

AREA KERJA: WARNA PAS:

* PERHATIAN, UNTUK YANG MENGAJUKAN AREA KERJA P ATAU G WAJIB UNTUK MENG-UPLOAD STKP, JIKA TIDAK DIUPLOAD AKAN DIREVEST OLEH PETUGAS KEAMANAN PENERBANGAN OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH III - SURABAYA.


DAFTAR PERSYARATAN

NO	PERSYARATAN	MASA BERLAKU	LAMPIRAN	FILE UPLOAD
1	KARTU TANDA PENDUDUK (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Wajib diupload	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	7 FILE BROWSE
2	SKCK yang beriakuk (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 4000KB) * Wajib diupload	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
3	Kontrak Kerja (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 8024KB) * Wajib diupload	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
4	Daftar Riwayat Hidup (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 4048KB) * Wajib diupload	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
5	Surat Permohonan (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Wajib diupload	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
6	Surat Ket. Bebas Narkoba (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
7	STKP (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE
8	Dokumen Lain-Lain (Format File : pdf png jpg jpeg, Max : 2048KB) * Optional	<input type="text" value="Tanggal Expired"/>	File persyaratan belum diupload!	FILE BROWSE

← Sebelumnya **8** Selanjutnya →


Keterangan gambar:

7) Upload file yang dibutuhkan dengan benar.

8) Klik tombol  untuk melanjutkan tahapan review dan kriim. Berikut adalah tampilannya:

Draft Form Pengajuan Kembali

Data Pengajuan
Data Wawancara
Upload Persyaratan
Review & Kirim

PAS FOTO	A. DATA DIRI PEMOHON	B. DATA PENGAJUAN PAS BANDARA
	IDENTITAS PEMOHON DINI KTP / 12345678901234567890 JENIS KELAMIN PEREMPUAN AGAMA ISLAM TEMPAT & TANGGAL LAHIR HUMBALINGGA / 06 JANUARI 2020 ALAMAT RUMAH Jl. Gondongcatur, Ngiringan, Depok, Sleman TELEPON 093828564 EMAIL m@gmail.com INSTANSI KEPERUSAHAAN DINAG	STATUS PEJAWAT TETAP / 08 JANUARI 2020 JABATAN Operator AREA KERJA AB NCP / NRP 2454543645455 KEGIATAN DI BANDAR UDARA KEGIATAN SELIAR - HARI DOMINAN DI LUAR DAERAH KEAMANAN TERBAYAS BANDAR UDARA JADWAL SCREENING 02 JANUARI 2020

PERNYATAAN TERHADAP KETENTUAN YANG BERLAKU


Dengan ini kami menyatakan bahwa data-data permohonan registrasi PAS yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia menaati seluruh peraturan yang berlaku di Bandara udara. Apabila di kemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administratif dan ancaman pidana sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan pasal 344 ayat c dan KUHP pasal 263 ayat 1 tentang tindak pidana pemalsuan surat serta peraturan dan acuan undang-undang yang berlaku.

9 Saya setuju dan mematuhi aturan yang berlaku

← Kembali
10 ✓ Selesai & Kirim

Keterangan gambar:

9) Ceklis pernyataan persetujuan.

10) Klik tombol  , untuk menyelesaikan tahap dan mengirimkan data.

11) Tombol  untuk mengkonfirmasi , berikut adalah tampilannya:

Apakah Anda yakin akan mengirimkan pengajuan pas bandara ini?

11 ✓ Oke
Batal

Berikut ini adalah notifikasi permohonan telah sukses:

Daftar Draft Pengajuan + Pilih Pengajuan

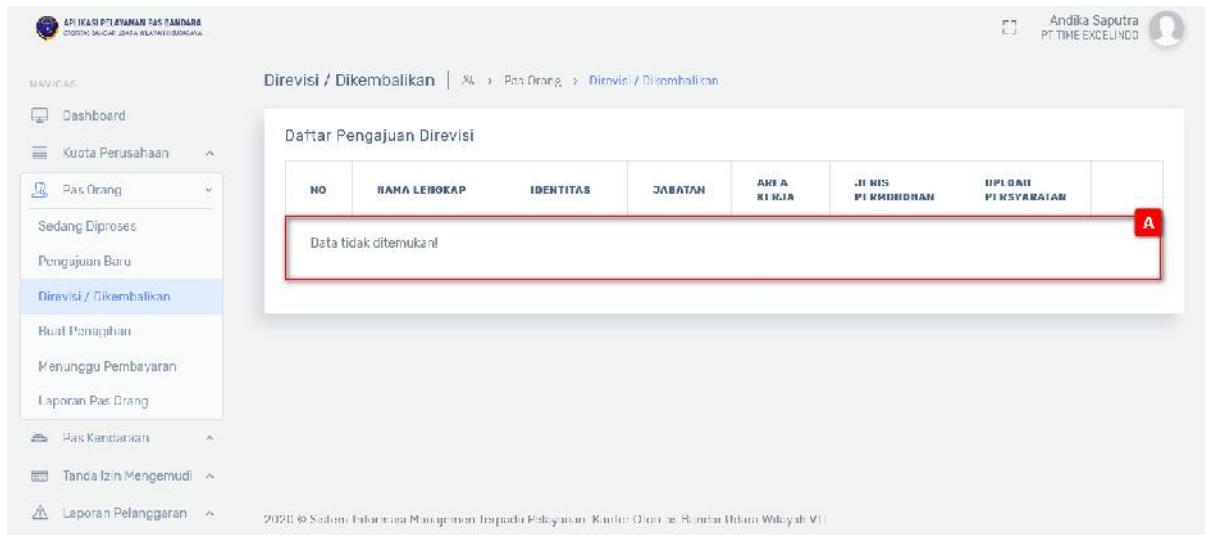
SUCCESS

Pengajuan Pas Bandara Berhasil Dikirimkan.

2.3.3 Direvisi/ Dikembalikan

Hak Akses: PAS Orang> Direvisi/ Dikembalikan

Direvisi/ dikembalikan adalah sub menu dari PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang yang direvisi/ dikembalikan. Berikut adalah tampilan awal sub menu direvisi/ dikembalikan:



Gambar 2.11 Halaman Pengajuan PAS orang Direvisi/Dikembalikan

Keterangan gambar:

[A] Tabel data.

2.3.4 Buat Penagihan

Hak Akses: PAS Orang > Buat Penagihan

Buat penagihan adalah sub menu dari PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang buat penagihan. Berikut adalah tampilan awal sub menu buat penagihan:

Daftar Pemohon | **Daftar Nota Penagihan**

PERINGATAN
 Permohonan yang selama 7 hari tidak segera diajukan invoice untuk pembayaran maka tidak akan dapat diproses dan hanya bisa dibatalkan untuk selanjutnya mengulang dari awal pengajuan.

Cari
Reset

S/D

NO	PEMOHON	JABATAN / KODE AREA	HARI KE-	KATEGORI	PERIODE	TARIF	TOTAL	
Data tidak ditemukan!								

Pastikan kategori dan tarif sudah benar, jika kurang sesuai silahkan hubungi Ofonitas Bandara Wilayah ITI

Create Invoice

Gambar 2.12 Halaman Buat Penagihan PAS Orang

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol Cari, digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol Reset, digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

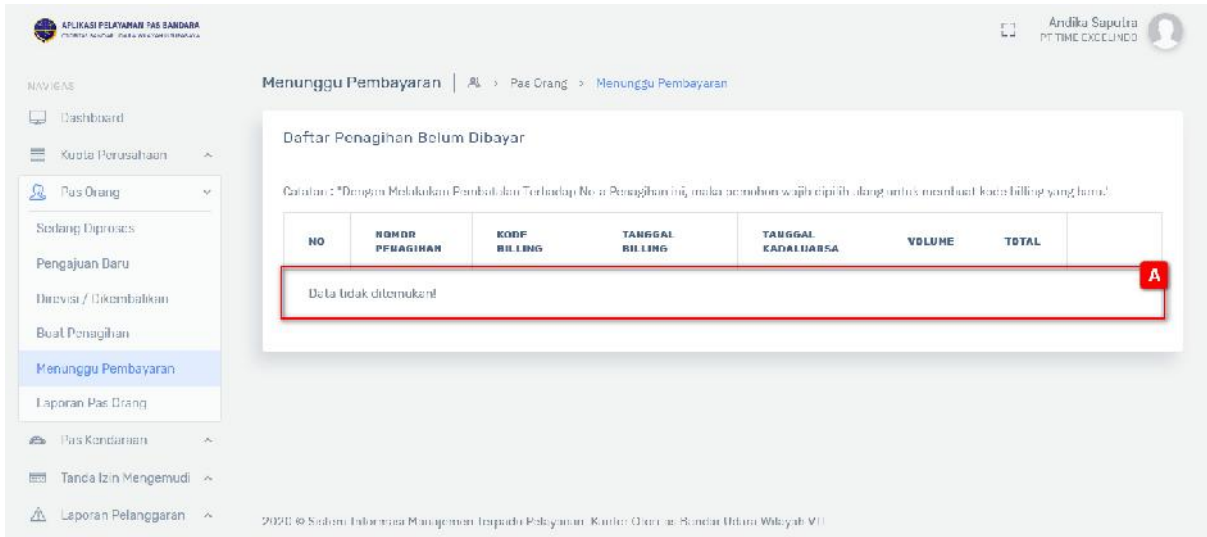
[B] Tabel data.

[C] Tombol Create Invoice, berfungsi untuk membuat penagihan nota pembayaran.

2.3.5 Menunggu Pembayaran

Hak Akses: PAS Orang > Menunggu Pembayaran

Menunggu pembayaran adalah sub menu dari PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang menunggu pembayaran. Berikut adalah tampilan awal sub menu menunggu pembayaran:

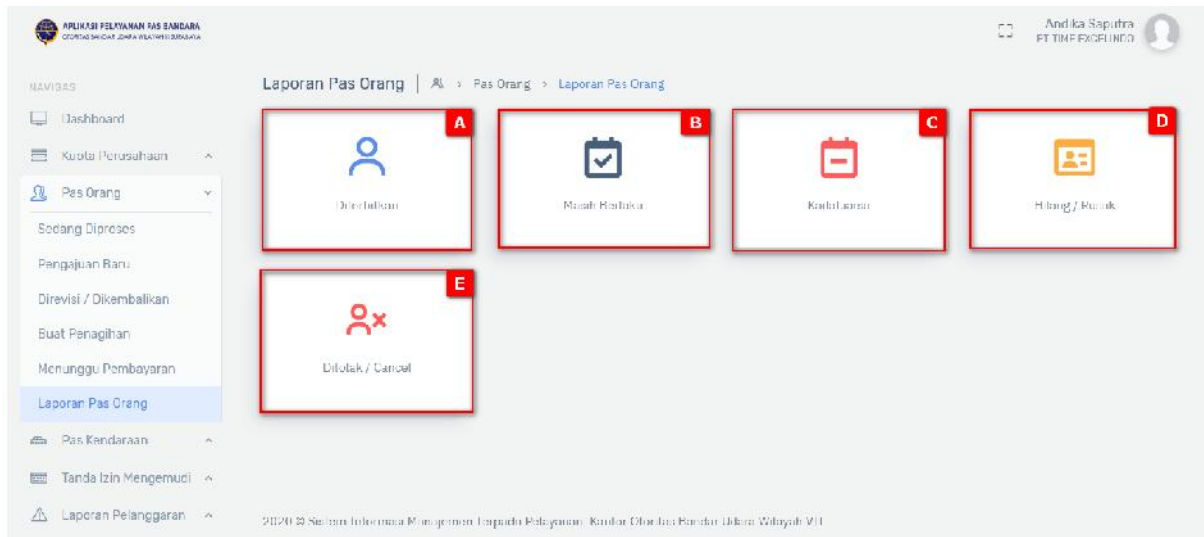


Gambar 2.13 Halaman PAS orang Menunggu Pembayaran

2.3.6 Laporan PAS Orang

Hak Akses: Laporan PAS Orang

Laporan PAS orang adalah sub menu dari menu PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS orang yang diterbitkan, masih berlaku, kadaluarsa, hilang atau rusak, ditolak atau cancel. Berikut adalah tampilan menunya:



Gambar 2.14 Tampilan Halaman Laporan PAS orang

Keterangan gambar:

[A] Panel diterbitkan berguna untuk mengatur data diterbitkan PAS orang, tombol



Diterbitkan

menampilkan halaman pengelolaan PAS orang diterbitkan.

[B] Panel masih berlaku berguna untuk mengatur data masih berlaku PAS orang, terdapat



tombol **Masih Berlaku** untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS orang masih berlaku.

[C] Panel kadaluarsa PAS orang berguna untuk mengatur data kadaluarsa PAS orang, terdapat



tombol **Kadaluarsa** untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS orang kadaluarsa.

[D] Panel hilang atau rusak PAS orang berguna untuk mengatur data hilang atau rusak PAS



orang, terdapat tombol **Hilang / Rusak** untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS orang hilang atau rusak.

[E] Panel ditolak atau cancel PAS orang berguna untuk mengatur data ditolak atau cancel PAS

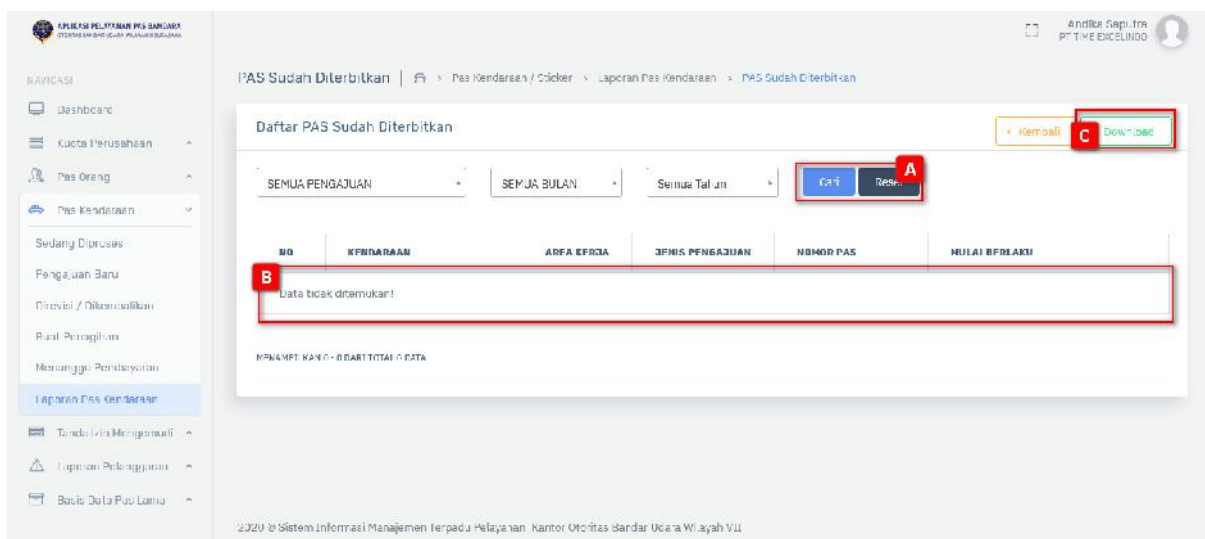


orang, terdapat tombol **Ditolak / Cancel** untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS orang ditolak atau cancel.

2.3.6.1 Pengelolaan Diterbitkan

Hak Akses: PAS orang > Laporan PAS Orang > Diterbitkan


Pengelolaan data diterbitkan adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data diterbitkan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.




Gambar 2.15 Tampilan Halaman Laporan Diterbitkan


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

b. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

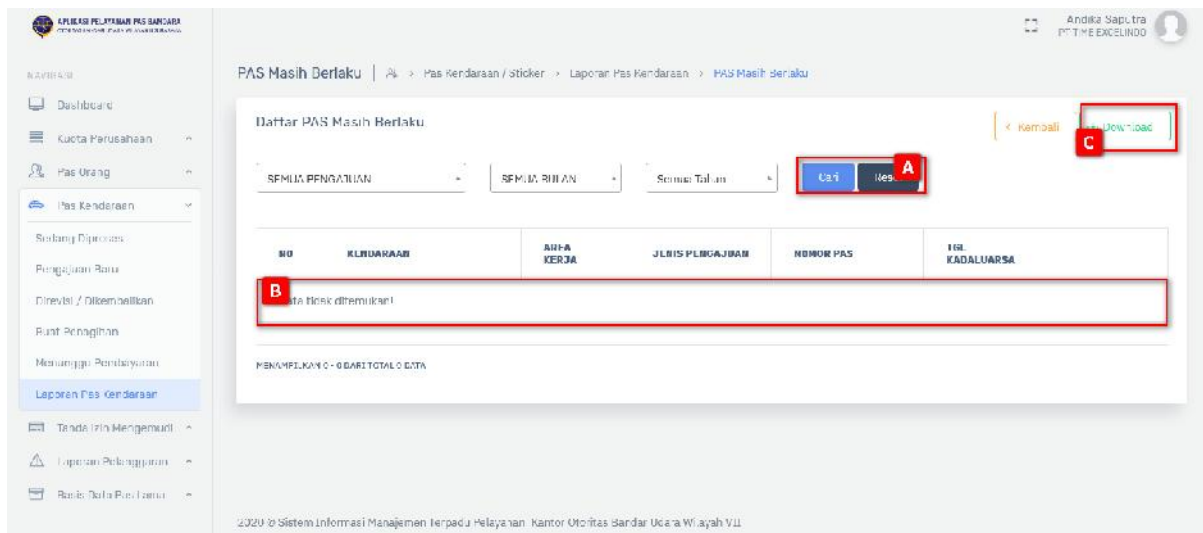
[B] Tabel data

[C] Tombol , digunakan untuk melakukan unduh PAS orang diterbitkan.

2.3.6.2 Pengelolaan Masih Berlaku

Hak Akses: PAS orang > Laporan PAS Orang > Masih Berlaku



Pengelolaan data masih berlaku adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data masih berlaku. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.




Gambar 2.16 Tampilan Halaman Pengelolaan masih Berlaku- PAS orang

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

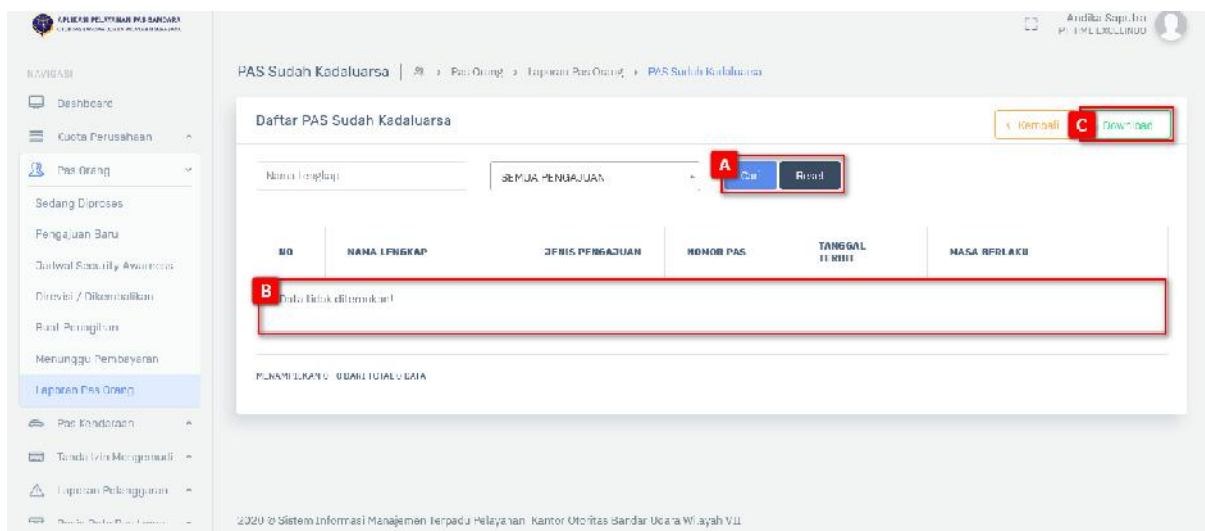
[B] Tabel data

- [C] Tombol  , digunakan untuk melakukan unduh PAS orang masih berlaku.

2.3.6.3 Pengelolaan Kadaluarsa

Hak Akses: PAS orang > Laporan PAS Orang > Kadaluarsa


Pengelolaan data kadaluarsa adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data kadaluarsa. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.




Gambar 2.17 Tampilan Halaman Pengelolaan Kadaluarsa- PAS orang


Keterangan gambar:

- [A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

- b. Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

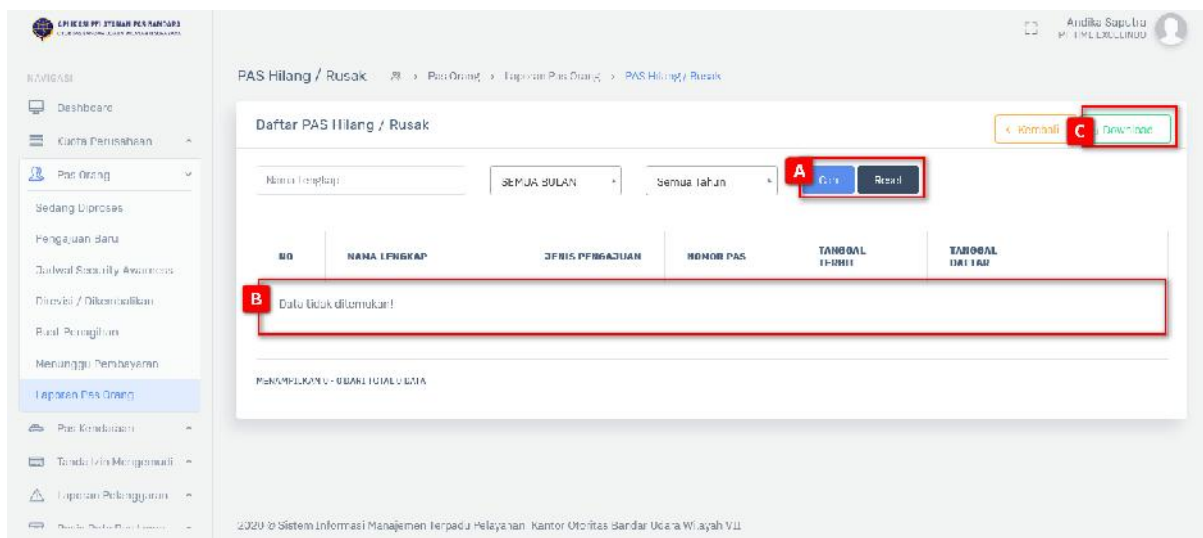
[B] Tabel data

- [C] Tombol  , digunakan untuk melakukan unduh PAS orang kadaluarsa.

2.3.6.4 Pengelolaan Hilang atau Rusak

Hak Akses: PAS orang > Laporan PAS Orang > Hilang atau Rusak



Pengelolaan data hilang atau rusak adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data hilang atau rusak. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.



Gambar 2.18 Tampilan Halaman Pengelolaan Hilang atau Rusak- PAS orang


Keterangan gambar:

- [A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data

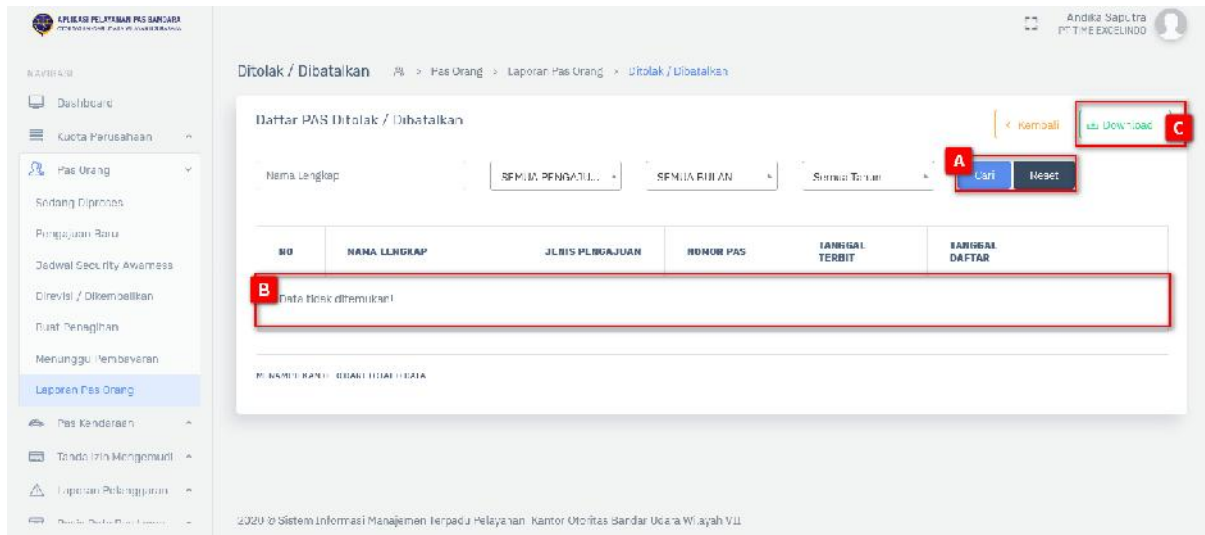


[C] Tombol , digunakan untuk melakukan unduh PAS orang hilang atau rusak.

2.3.6.5 Pengelolaan Ditolak atau Cancel

Hak Akses: PAS orang > Laporan PAS Orang > Ditolak atau Cancel



Pengelolaan data ditolak atau cancel adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data ditolak atau cancel. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.



Gambar 2.19 Tampilan Halaman Pengelolaan Hilang atau Rusak- PAS orang


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data



[C] Tombol , digunakan untuk melakukan unduh PAS orang ditolak atau cancel.

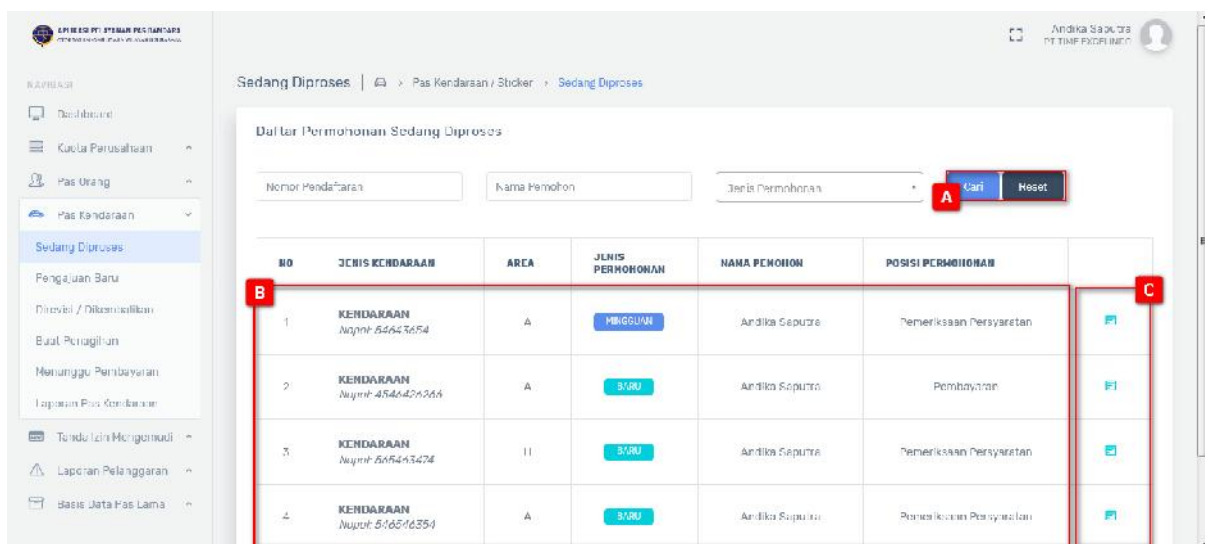
2.4 PAS Kendaraan

Menu PAS kendaraan merupakan menu yang berguna untuk mengelola data PAS kendaraan sedang diproses, pengajuan baru, direvisi atau dikembalikan, buat penagihan, menunggu pembayaran dan laporan PAS kendaraan.

2.4.1 Sedang Diproses

Hak Akses: PAS Kendaraan > Sedang Diproses



Sedang diproses adalah sub menu dari PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan yang sedang diproses. Berikut adalah tampilan awal sub menu sedang diproses:




Gambar 2.20 Halaman PAS Kendaraan Sedang Diproses

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

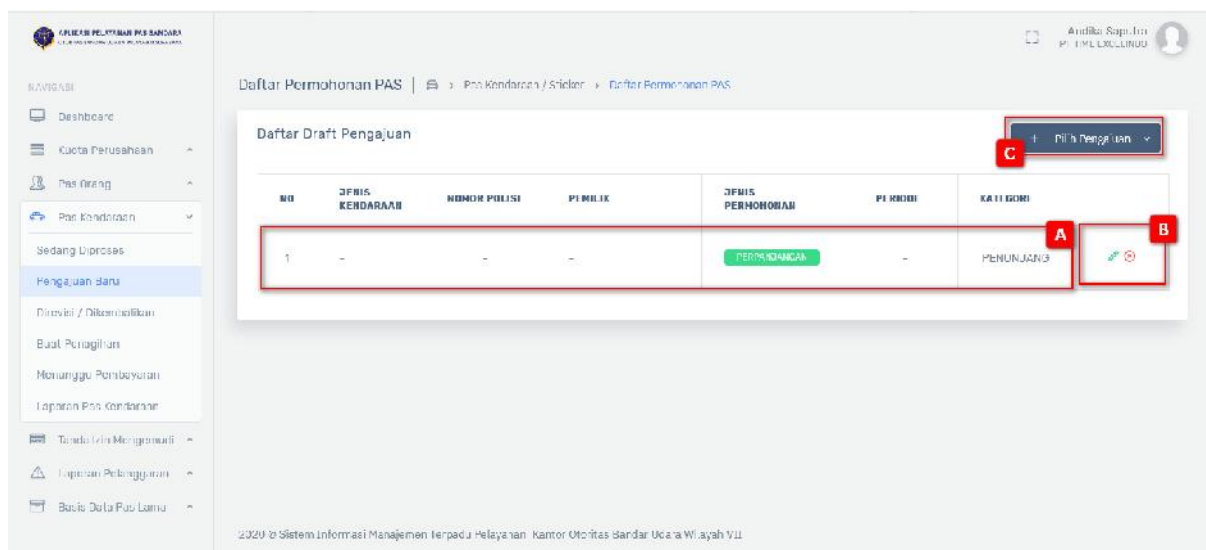
[B] Tabel data.

[C] Tombol  , berfungsi untuk menampilkan detail data sedang diproses pada PAS kendaraan.

2.4.2 Pengajuan Baru

Hak Akses: PAS kendaraan > Pengajuan Baru


Pengajuan Baru adalah sub menu dari PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan yang pengajuan baru. Berikut adalah tampilan awal sub menu pengajuan baru:



Gambar 2.21 Halaman Pengajuan Baru PAS Kendaraan

Keterangan gambar:

[A] Tabel data.

[B] Tombol  , digunakan untuk melakukan perubahan pengajuan PAS orang. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan edit data :

Draft Form Pengajuan ← Kembali

Data Pengajuan
Upload Persyaratan
Review & Kirim

CARI PAS BANDARA MASIH BERLAKU
SELECT AIRPORT PASS
Cari Pas Kendaraan Yang Masih Berlaku
✓ Pilih

DATA KENDARAAN

JENIS KENDARAAN

Jenis Kendaraan

KATEGORI KENDARAAN

Kategori Kendaraan

NOMOR SERI KENDARAAN (STNK)

Nomor Seri Kendaraan

MODEL KENDARAAN

Model Kendaraan

NOMOR BODY

Nomor Body Kendaraan

PABRIKAN

Pabrikasi

KAPASITAN KENDARAAN (TON)

Kapasitas Kendaraan dalam Ton

TAHUN PEMBUATAN

Tahun Pembuatan Kendaraan

NAMA PEMILIK

Nama Pemilik Kendaraan

KETERANGAN JENIS KENDARAAN

Keterangan Jenis Kendaraan

MERK KENDARAAN

Merk Kendaraan

NOMOR ASSET

Nomor Asset

NOMOR POLISI

Nomor Polisi

LOKASI

Lokasi Operasional

WARNA KENDARAAN

Warna

KETERANGAN KAPASITAS

Keterangan Kapasitas Kendaraan

FUNGSI KENDARAAN

Fungsi Kendaraan

ALAMAT PEMILIK

Alamat Pemilik Kendaraan

DATA PERMOHONAN PAS BANDAR UDARA

AREA KERJA

Kode Area

CATATAN UNTUK PETUGAS VERIFIKASI

Dika ada yang ingin disampaikan

PERIODE

TAHUNAN

Wajib diisi

Jumlah Periode

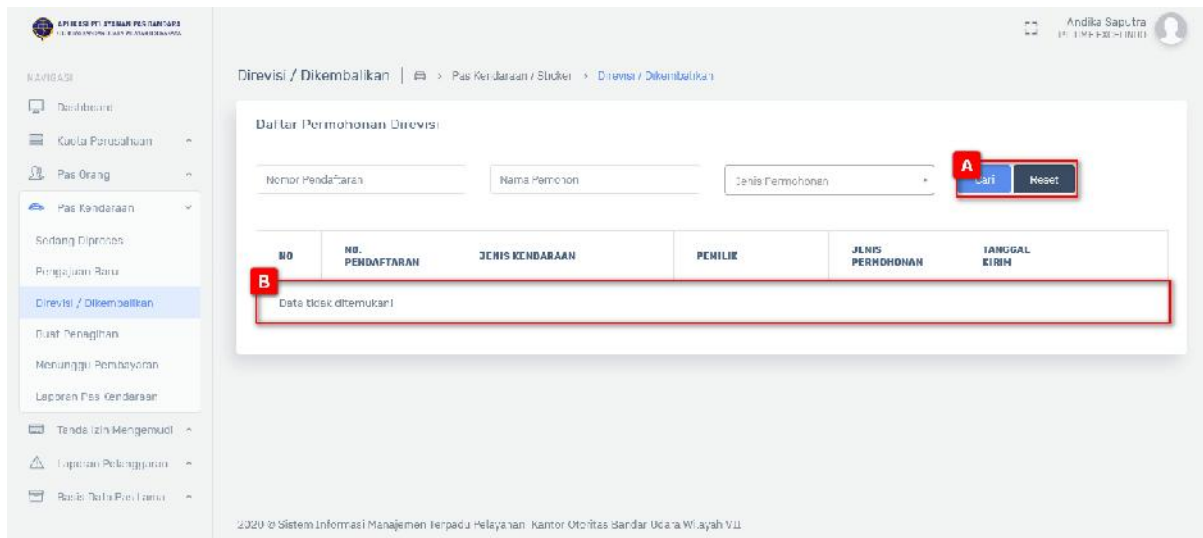
Keterangan gambar:

- 1) Isilah data yang ada pada form dengan benar.

2.4.3 Direvisi/ Dikembalikan

Hak Akses: PAS Kendaraan > Direvisi/ Dikembalikan


Direvisi/ dikembalikan adalah sub menu dari PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan yang direvisi/ dikembalikan. Berikut adalah tampilan awal sub menu direvisi/ dikembalikan:




Gambar 2.22 Halaman PAS Kendaraan Direvisi/Dikembalikan

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

c. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

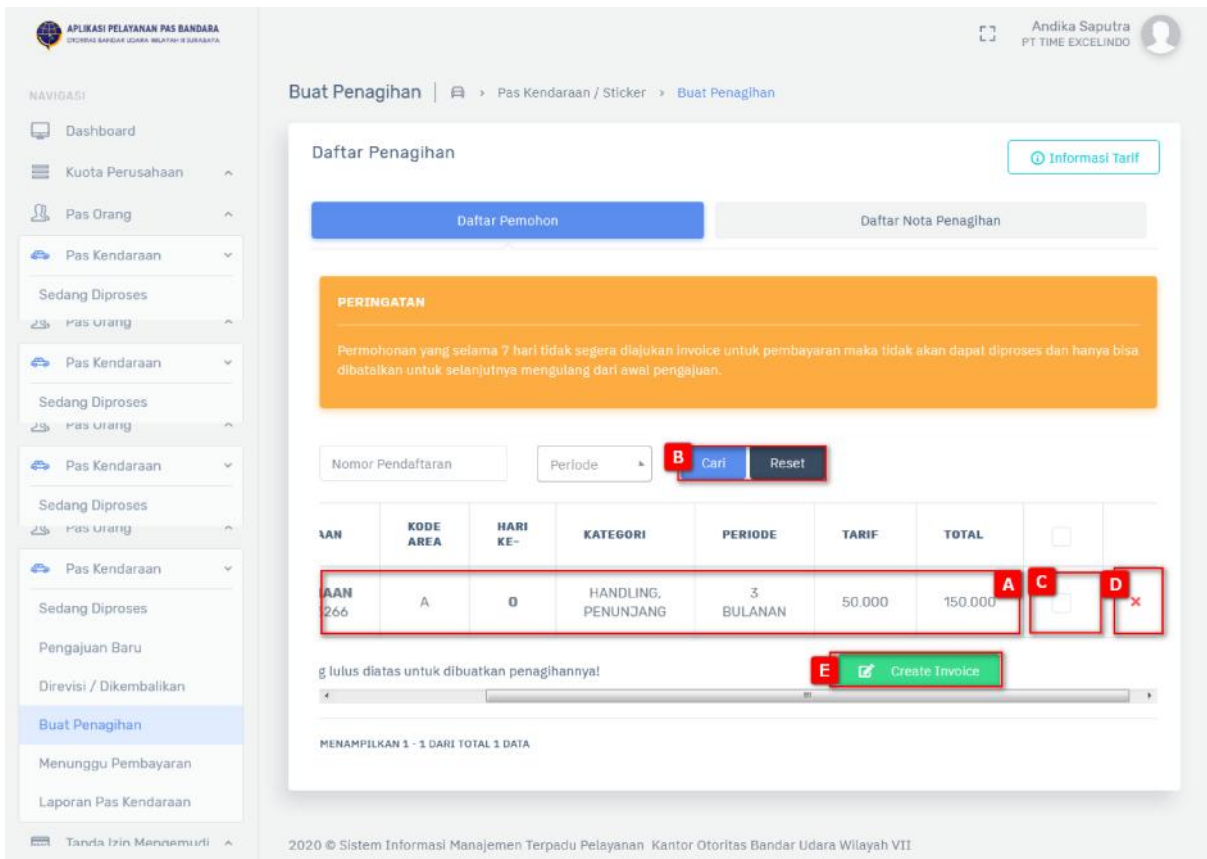
d. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

2.4.4 Buat Penagihan

Hak Akses: PAS Kendaraan > Buat Penagihan

Buat penagihan adalah sub menu dari PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan buat penagihan. Berikut adalah tampilan awal sub menu buat penagihan:





Gambar 2.23 Halaman Buat Penagihan PAS Kendaraan

Keterangan gambar:


[A] Tabel data.


[B] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

b. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[C] Ceklis baris data.

[D] Tombol , berfungsi sebagai menghapus data.

[E] Tombol , berfungsi untuk membuat invoice yaitu penerbitan pembayaran. Berikut adalah tampilannya:

[Nomor Nota Belum Diupdate] < Kembali

SUCCESS ×

Invoice berhasil dibuat!

PT TIME EXCELINDO

HANDLING, PENUNJANG
 Jln Ringroad Utara, Sleman,
 Kab. SLEMAN, Prop. DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 Tlp :

PNDP.02 - JASA PELAYANAN PAS BANDAR UDARA KENDARAAN

1 PERMOHONAN

NO	NO PENDAFTARAN	KENDARAAN	AREA KERJA	PERIODE
1	3120200120C0001	KENDARAAN 4546426266	A	3 BULANAN

GRAND TOTAL : Rp 150.000,00

2.4.5 Menunggu Pembayaran

Hak Akses: PAS Kendaraan > Menunggu Pembayaran

Menunggu pembayaran adalah sub menu dari PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan menunggu pembayaran. Berikut adalah tampilan awal sub menu menunggu pembayaran:

The screenshot shows the 'Menunggu Pembayaran' page with a table titled 'Daftar Penagihan Belum Dibayar'. The table contains one row of data:

NO	NOMOR PENAGIHAN	KODE BILLING	TANGGAL BILLING	TANGGAL KEBALUWASA	VOLUME	TOTAL
1	2020.PNDP.02.0000002	352454636567547	29 JAN 2020 DAM 14:26:00	05 FEB 2020 DAM 14:26:00	1	150.000

Gambar 2.24 Halaman Daftar Menunggu Pembayaran

Keterangan gambar:

[A] Tabel data.

[B] Tombol , berfungsi untuk menampilkan data detail pembayaran. Berikut adalah tampilannya:

[00011/PNBP.02/OTBANWILIII/I/2020] Kembali


PT TIME EXCELINDO
HANDLING, PENUNJANG
Jln Ringroad Utara, Sleman,
Kab. SLEMAN, Prop. DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Tlp :

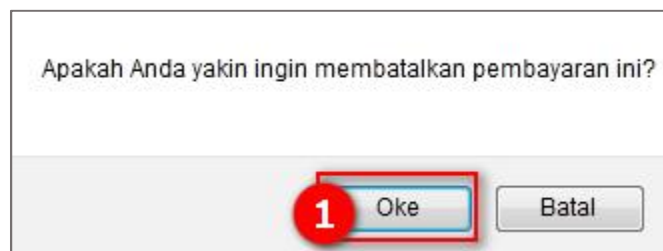
PNBP.02 - JASA PELAYANAN PAS BANDAR UDARA KENDARAAN
BILLING: 352454636567547
Tanggal : 29 Jan 2020 16:26:00
Expired : 05 Feb 2020 16:26:00
1 PEMOHON

NO	NO PENDAFTARAN	KENDARAAN	AREA KERJA	PERIODE
1	312020012800001	KENDARAAN 4546426266	A	3 BULANAN

GRAND TOTAL : Rp 150.000,00

Klik tombol (1) jika akan mengunduh invoice pembayaran.

Tombol , berfungsi untuk menghapus data pembayaran. Berikut ini adalah tampilannya:

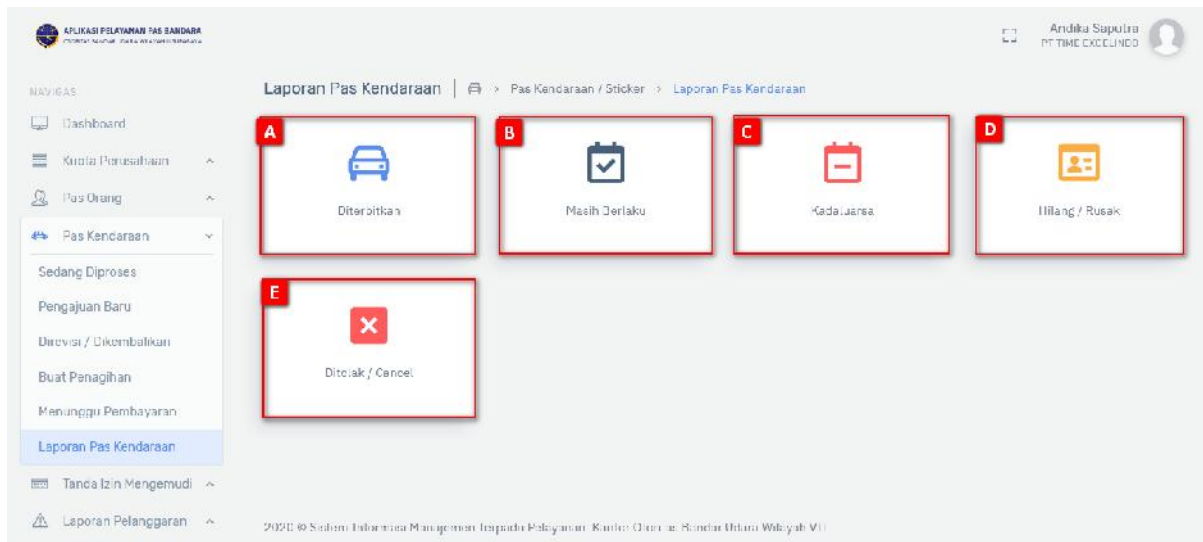


Tombol (1) untuk konfirmasi data penghapusan pembayaran.

2.4.6 Laporan PAS Kendaraan

Hak Akses: PAS Kendaraan > Laporan PAS Kendaraan


Laporan PAS kendaraan adalah sub menu dari menu PAS orang yang digunakan untuk mengelola data PAS kendaraan yang diterbitkan, masih berlaku, kadaluarsa, hilang atau rusak, ditolak atau cancel. Berikut adalah tampilan menunya:



Gambar 2.25 Tampilan Laporan PAS Kendaraan

Keterangan gambar:



[A] Panel diterbitkan berguna untuk mengatur data diterbitkan PAS kendaraan, tombol  Diterbitkan menampilkan halaman pengelolaan PAS kendaraan diterbitkan.

[B] Panel masih berlaku berguna untuk mengatur data masih berlaku PAS kendaraan, terdapat



tombol Masih Berlaku untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS kendaraan masih berlaku.

[C] Panel kadaluarsa PAS kendaraan berguna untuk mengatur data kadaluarsa PAS kendaraan ,



terdapat tombol Kadaluarsa untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS kendaraan kadaluarsa.

[D] Panel hilang atau rusak PAS kendaraan berguna untuk mengatur data hilang atau rusak PAS



kendaraan, terdapat tombol Hilang / Rusak untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS kendaraan hilang atau rusak.

[E] Panel ditolak atau cancel PAS kendaraan berguna untuk mengatur data ditolak atau cancel

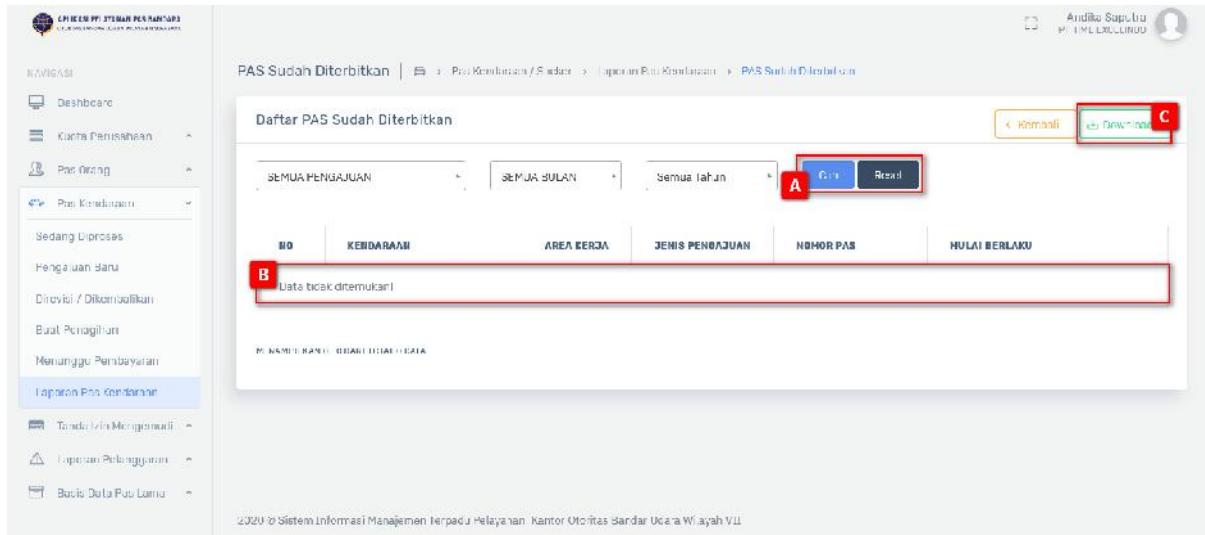


PAS kendaraan, terdapat tombol Ditolak / Cancel untuk menampilkan halaman pengelolaan PAS kendaraan ditolak atau cancel.

2.4.6.1 Pengelolaan Diterbitkan

Hak Akses: PAS kendaraan > Laporan PAS kendaraan > Diterbitkan


Pengelolaan data diterbitkan adalah sub menu dari laporan PAS orang yang digunakan untuk mengelola data diterbitkan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.26 Halaman Sudah Diterbitkan-PAS kendaraan

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

b. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

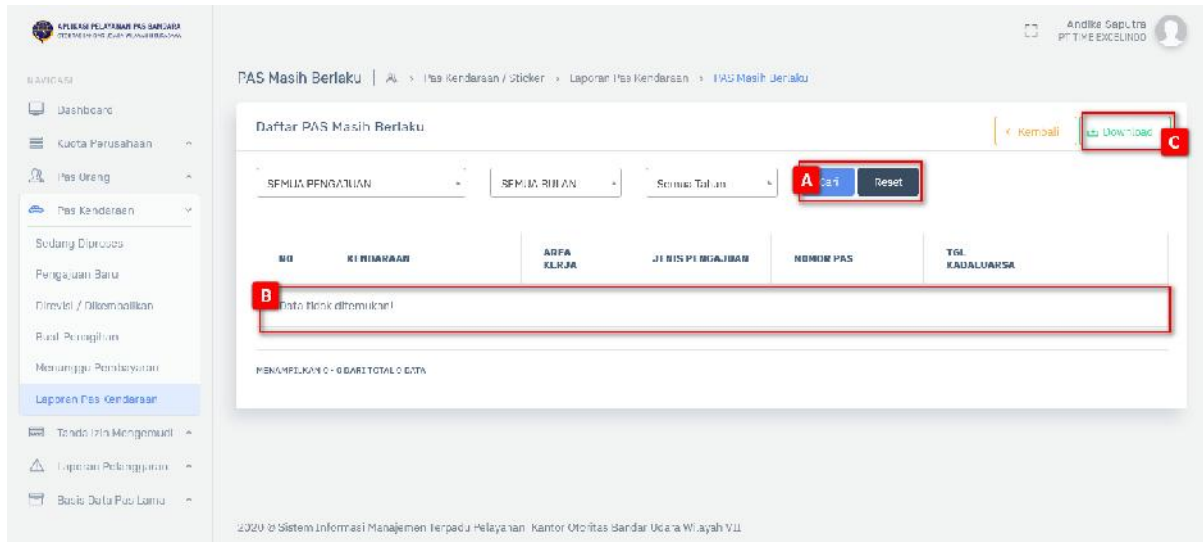
[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data PAS kendaraan sudah diterbitkan.

2.4.6.2 Pengelolaan Masih Berlaku

Hak Akses: PAS kendaraan > Laporan PAS kendaraan > Masih Berlaku



Pengelolaan data masih berlaku adalah sub menu dari laporan PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data masih berlaku. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.27 Halaman PAS Kendaraan Masih Berlaku

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

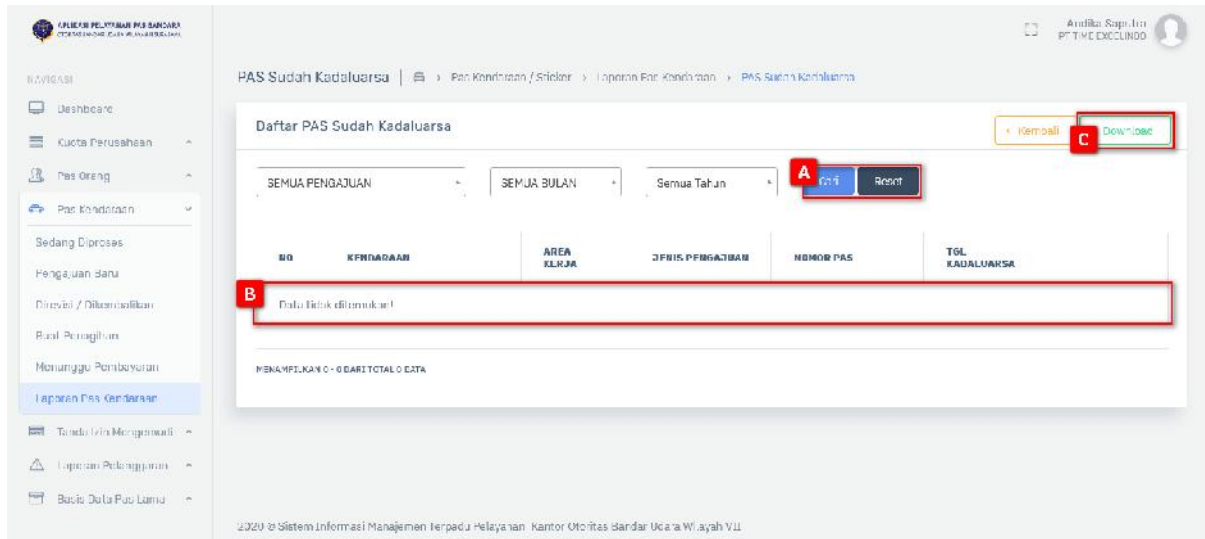
[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data PAS kendaraan masih berlaku.

2.4.6.3 Pengelolaan Kadaluarsa

Hak Akses: PAS kendaraan > Laporan PAS kendaraan > Kadaluarsa



Pengelolaan data kadaluarsa adalah sub menu dari laporan PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data kadaluarsa. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.28 Halaman Sudah Kadaluarsa PAS Kendaraan

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

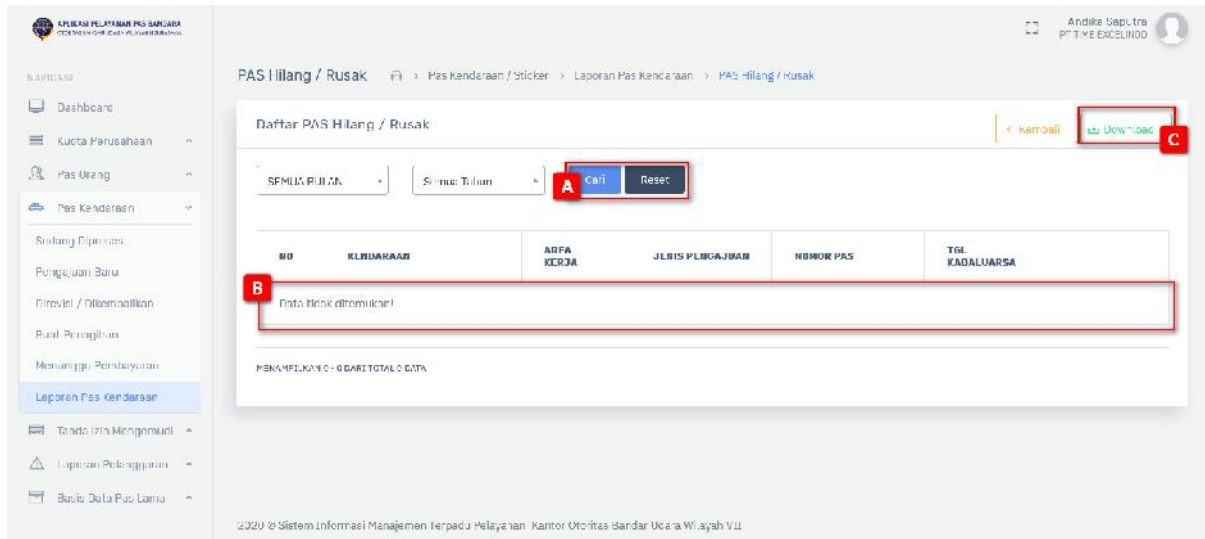
[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data PAS kendaraan kadaluarsa.

2.4.6.4 Pengelolaan Hilang atau Rusak

Hak Akses: PAS kendaraan > Laporan PAS kendaraan > Hilang Atau Rusak



Pengelolaan data hilang atau rusak adalah sub menu dari laporan PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data hilang atau rusak. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.29 Halaman PAS Kendaraan Hilang atau Rusak

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol  , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol  , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

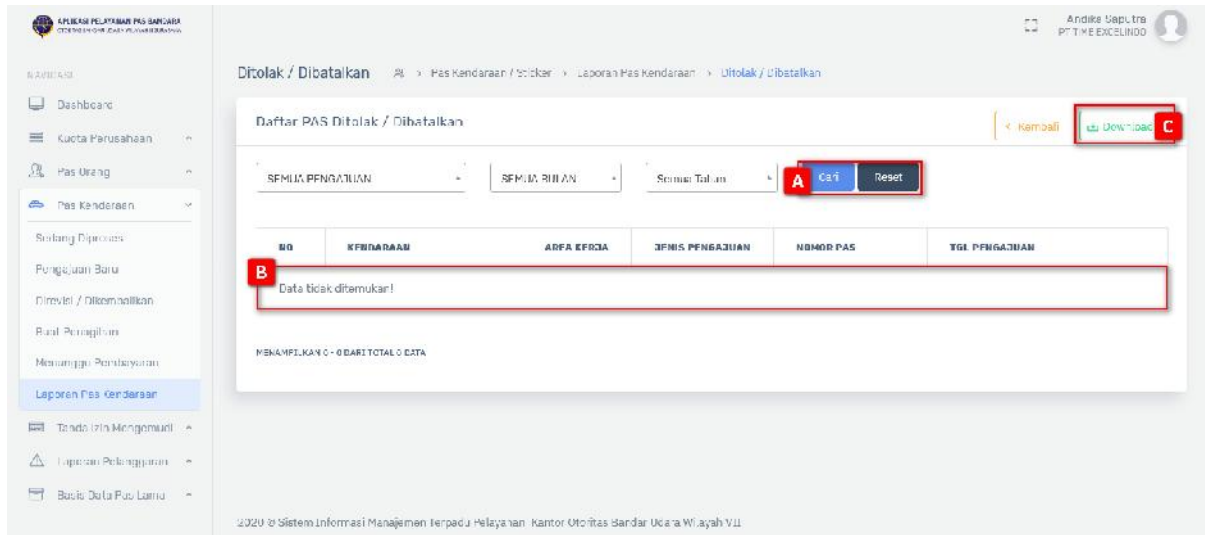
[B] Tabel data.

[C] Tombol  , berfungsi sebagai unduh data PAS kendaraan hilang atau rusak.

2.4.6.5 Pengelolaan Ditolak atau Cancel

Hak Akses: PAS kendaraan > Laporan PAS kendaraan > Ditolak atau Cancel


Pengelolaan data ditolak atau cancel adalah sub menu dari laporan PAS kendaraan yang digunakan untuk mengelola data ditolak atau cancel. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.




Gambar 2.30 Halaman Ditolak atau Dibatalkan PAS Kendaraan


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

b. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data PAS kendaraan ditolak atau dicancel.

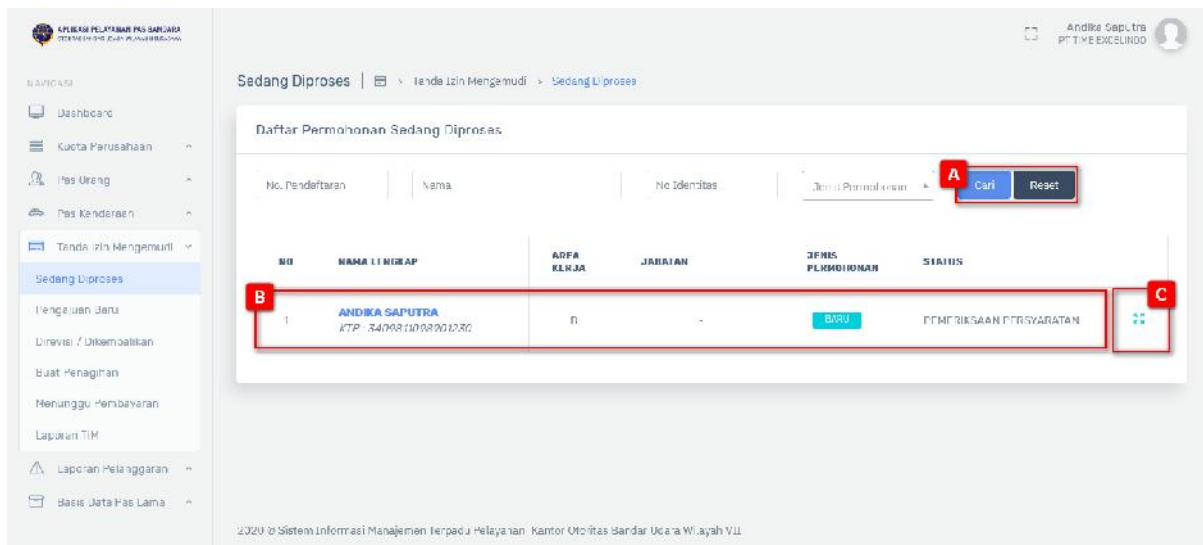
2.5 Tanda Izin Mengemudi

Menu TIM merupakan menu yang berguna untuk mengelola data TIM sedang diproses, pengajuan baru, direvisi atau dikembalikan, buat penagihan, menunggu pembayaran dan laporan TIM.

2.5.1 Sedang Diproses

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Sedang Diproses

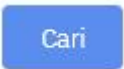

Sedang diproses adalah sub menu dari TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM yang sedang diproses. Berikut adalah tampilan awal sub menu sedang diproses:




Gambar 2.31 Tampilan Halaman Pengelolaan Sedang Diproses

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.


[B] Tabel data

[C] Tombol , digunakan untuk melihat detail sedang diproses pada TIM. Berikut merupakan tampilannya:

Daftar Permohonan Sedang Diproses

Tanda Izin Mengemudi > Daftar Permohonan Sedang Diproses > Detail

Data Diri Pemohon



ANDIKA SAPUTRA

	LAKI-LAKI
	KTP : 3409811098901230
	KETAPANG, 10 JAN 1995
	andika.s@excelindo.co.id
	0857725839573
	WNI
	Bantul, DIY

Data Pengajuan -

[← Kembali](#)

NOMOR TIM BELUM DIUPDATE	SURAT IZIN MENGENMUDI A [452667547]
AREA KERJA B [BOBOT KENDARAAN >= 3500KG]	PERIODE 2 TAHUNAN
TANGGAL MULAI -	TANGGAL BERAKHIR -
JABATAN N/A	NOMOR PAS -
JADWAL SOSIALISASI -	JADWAL SCREENING -

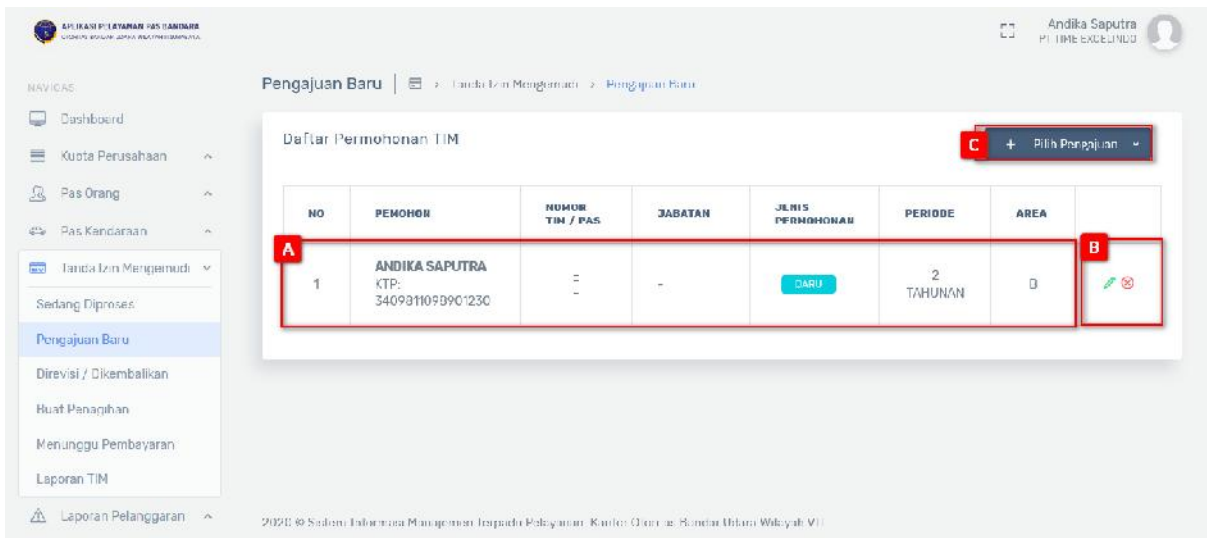
NO	POSISI PENGAJUAN	TANGGAL MASUK	TANGGAL SELESAI
1.	PEMERIKSAAN PERSYARATAN	03 FEB 2020 JAM 11:42:51	PROCESS

2020 © Sistem Informasi Manajemen Terpadu Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII

2.5.2 Pengajuan Baru

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Pengajuan Baru


Pengajuan Baru adalah sub menu dari TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM yang pengajuan baru. Berikut adalah tampilan awal sub menu pengajuan baru:



Gambar 2.32 Tampilan Halaman Pengajuan Baru-TIM

Keterangan gambar:

[A] Tabel data

[B] Tombol , digunakan untuk melakukan perubahan data pengajuan baru. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan edit data :

Data Pribadi

Data Riwayat

Persyaratan

Review & Kirim

CARI DATA PERSON
SELECT PERSON

3409811098901230 - ANDIKA SAPUTRA

Pilih

A. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1

<p>NAMA LENGKAP</p> <p>ANDIKA SAPUTRA</p>	<p>IDENTITAS</p> <p>KTP : 3409811098901230</p>
<p>JENIS KELAMIN</p> <p>LAKI-LAKI</p>	<p>TEMPAT & TGL LAHIR</p> <p>KETAPANG 10 JANUARI 1995</p>
<p>BANJAL</p> <p>BANTUL, DIY</p>	<p>SLEMAN, DIY</p>
<p>AGAMA</p> <p>ISLAM</p>	<p>TELEPON</p> <p>0857725839573</p>
<p>EMAIL</p> <p>ANDIKA.S@EXCELINDO.CO.ID</p>	<p>KEWARGANEGARAAN</p> <p>WNI</p>
<p>JABATAN</p> <p>-</p>	

B. DATA PENGAJUAN TIM

<p>SURAT IZIN MENGEMUDI</p> <p>A 452667547</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>AREA TIM</p> <p>B (Bobot Kendaraan >= 3500kg)</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>
<p>JENIS PERIODE</p> <p>TAHUNAN 2</p> <p><small>Wajib diisi</small></p>	<p>NOMOR PAS</p>
<p>CATATAN UNTUK PETUGAS VERIFIKASI</p> <p>isi ya</p> <p><small>Jika ada yang ingin disampaikan</small></p>	

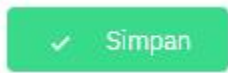
C. PAS FOTO DAN TANDA TANGAN

<p>PILIH FOTO</p> <p><small>FORMAT FILE JPG, JPEG, PNG, RESIZE : 354 X 472 PIXEL, MAX : 2024KB</small></p>	<p>PILIH TANDA TANGAN</p> <p><small>FORMAT FILE JPG, JPEG, PNG, RESIZE : 120 X 80 PIXEL, MAX : 1024KB</small></p>
	<p>No Image Uploaded</p>
<p>CHOOSE FILE BROWSE</p>	<p>CHOOSE FILE BROWSE</p>

2 Simpan Selanjutnya

Keterangan gambar:

1) Isilah perubahan data dengan benar.

2) Klik tombol  , berfungsi menyimpan data pegawai yang telah diubah datanya. Berikut ini adalah tampilannya:

Permohonan TIM Baru [← Kembali](#)

Data Pribadi. **Data Riwayat** Persyaratan Review & Kirim

A. INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK EAPAK <small>Wajib diisi</small>	NAMA ISTRI / SUAMI Nama Istri / Suami
NAMA IBU IBU <small>Wajib diisi</small>	ALAMAT ISTRI / SUAMI Alamat Istri / Suami
ALAMAT ORANG TUA KALIMANTAN BARAT <small>Wajib diisi</small>	NOMOR TELEPON / HP Nomor Telepon / HP


B. PENDIDIKAN


SU / MI SDN 10 SARANG MEMRUI JIH <small>Wajib diisi</small>	LOKASI / ALAMAT KAI RAR <small>Wajib diisi</small>	TAHUN LULUS 2007 <small>Wajib diisi</small>
SLTP/SMP/MTS SMPN 2 SUBAH <small>Wajib diisi</small>	LOKASI / ALAMAT JATENG <small>Wajib diisi</small>	TAHUN LULUS 2010 <small>Wajib diisi</small>
SLTA/SMA/STM/SMA SMKN 1 BANTUL <small>Wajib diisi</small>	LOKASI / ALAMAT YCGYAKARTA <small>Wajib diisi</small>	TAHUN LULUS 2013 <small>Wajib diisi</small>
PERGURUAN TINGGI Tempa: Pendidikan <small>Wajib diisi</small>	LOKASI / ALAMAT Lokasi / Alamat <small>Wajib diisi</small>	TAHUN LULUS 0 <small>Wajib diisi</small>
PENDIDIKAN LAINNYA Tempa: Pendidikan	LOKASI / ALAMAT Lokasi / Alamat	TAHUN LULUS 0

[← Sebelumnya](#) **4** [✓ Simpan](#) [Selanjutnya →](#)

Keterangan gambar:

3) Isi perubahan data riwayat dengan benar.

4) Tombol  , untuk menyimpan data yang telah di update.

Tombol  , untuk ke halaman selanjutnya yaitu tahap data persyaratan. Berikut adalah tampilannya:

Data Personal	Data R waya	Persyaratan	Review & Kirim
---------------	-------------	--------------------	----------------

DATA PEMOHON TIM

5 IDENTITAS
 KTP / 3409811098901230
 NAMA LENGKAP
 ANDIKA SAPUTRA

NIK/ KEMUK
 B - BOBOT KENDARAAN >= 3500KG
 SIM
 A / 152667547

PERSYARATAN

NO	PERSYARATAN	MASA BERLAKU	LAMPIRAN	FILE UPLOAD
Data belum diinputkan.				


[← Sebelumnya](#)

6 [Selanjutnya →](#)

Keterangan gambar:


5) Isilah data perubahan dengan benar



6) Tombol , untuk ke halaman selanjutnya yaitu tahap review dan kirim. Berikut adalah tampilannya:

Data Personal	Data R waya	Persyaratan	Review & Kirim
---------------	-------------	-------------	---------------------------

TIM FOTO



A. DATA DIRI PEMOHON

IDENTITAS PEMOHON
 KTI / 3409811098901230

NAMA LENGKAP
 ANDIKA SAPUTRA

JENIS KELAMEN
 LAKI - LAKI

AGAMA
 ISLAM

TEMPAT & TANGGAL LAHIR
 REJOPING / 30 JANUARI 1995

ALAMAT RUMAH
 Pantul, DIY

TELEPON
 085775009573

EMAIL
 andika.s@sewalindo.co.id

B. DATA PENGAJUAN TIM

SURAT LAIN MENGENGEMUDI
 A [452667547]

AREA TIM
 U [Bobot Kendaraan >= 3500kg]

PERODE
 2 (SAJUKAN)

KELENGKAPAN BERKAS
 LENGKAP

PERNYATAAN TERHADAP KETENTUAN YANG BERLAKU

Dengan ini kami menyatakan bahwa data-data permohonan registrasi TIM yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Bandara. Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan pasal 344 ayat c dan KUHP pasal 263 ayat 1 tentang tindak pidana pemalsuan surat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.


7 Saya setuju dan mematuhi aturan yang berlaku

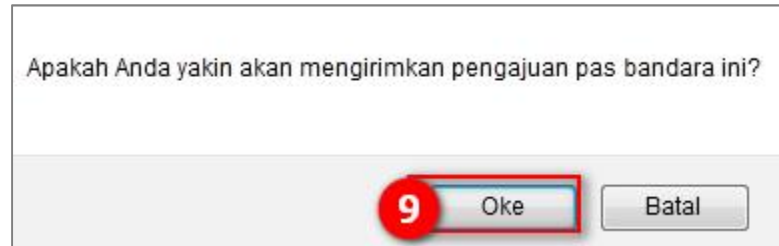
[← Sebelumnya](#)


8 [Selesai & Kirim](#)

Keterangan gambar:

7) Ceklis pernyataan persetujuan.

- 8) Klik tombol  , untuk menyelesaikan proses edit dan mengirimkan data.
- 9) Konfirmasi persetujuan pengiriman pas bandara.




Tombol , digunakan untuk menghapus data groups. Berikut merupakan langkah – langkah untuk melakukan hapus data :

[← Kembali](#)


Hapus Permohonan TIM

Apakah Anda yakin akan menghapus permohonan ini?


<p>NAMA LENGKAP ANDIKA SAPUTRA</p> <p>JENIS KELAMIN LAKI LAKI</p> <p>ALAMAT RUMAH Banjul, DIY</p> <p>TELEPON 0857725839573</p> <p>KEWARGANEGARAAN WNI</p>	<p>IDENTITAS KTP - 3409811098901230</p> <p>TEMPAT & TGL LAHIR KETAPANG 10 JANUARI 1995</p> <p>ALAMAT SEKARANG Sleman, DIY</p> <p>EMAIL andika.s@excelindo.cc.id</p> <p>JABATAN -</p>	
--	---	--

DATA PERMOHONAN

<p>SURAT IZIN MENGEMUDI A [452667547]</p> <p>PERIODE 2 TAHUNAN</p>	<p>ARCA TIM 3 [Bobot Kendaraan >= 3500kg]</p> <p>KELENGKAPAN BERKAS BELUM LENGKAP</p>
--	--

1 

Klik tombol , untuk konfirmasi data(1).

[C] Tombol  berguna untuk menambahkan data baru groups, dengan tahapan berikut:



- 1) Pilihlah pengajuan yang akan dibuat.
- 2) Memilih jadwal pengajuan yang diusulkan. Berikut adalah tampilannya:

Permohonan TIM Baru Kembali

SUCCESS
 Silahkan ubah jadwal sosialisasi

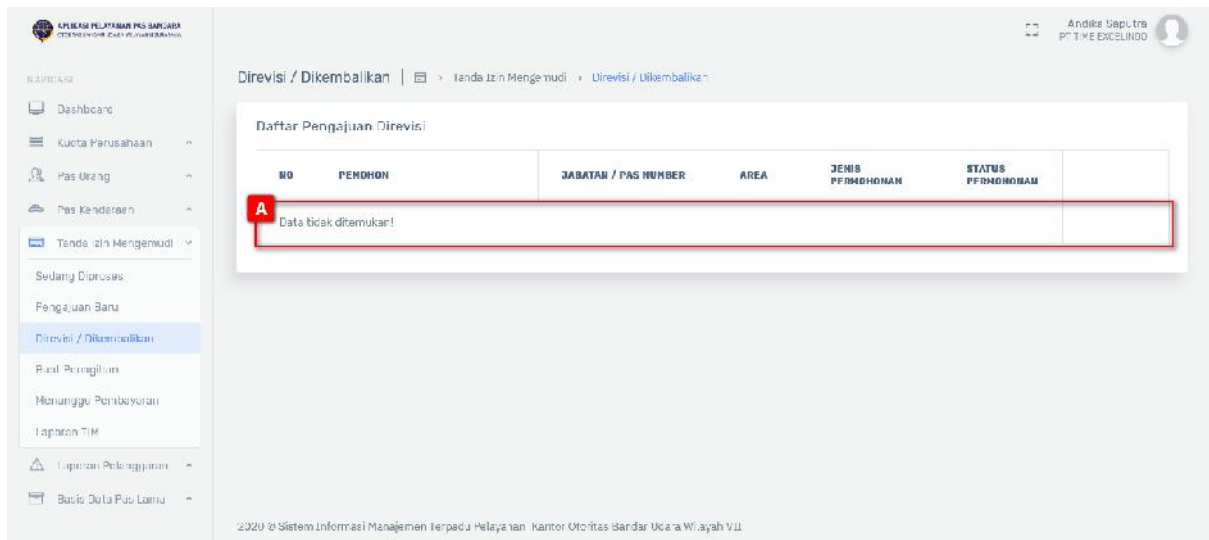
< > today January 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

2.5.3 Direvisi/ Dikembalikan

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Direvisi/ Dikembalikan

Direvisi/ dikembalikan adalah sub menu dari TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM yang direvisi/ dikembalikan. Berikut adalah tampilan awal sub menu direvisi/ dikembalikan:



Gambar 2.33 Tampilan Halaman Pengelolaan Direvisi/Dikembalikan

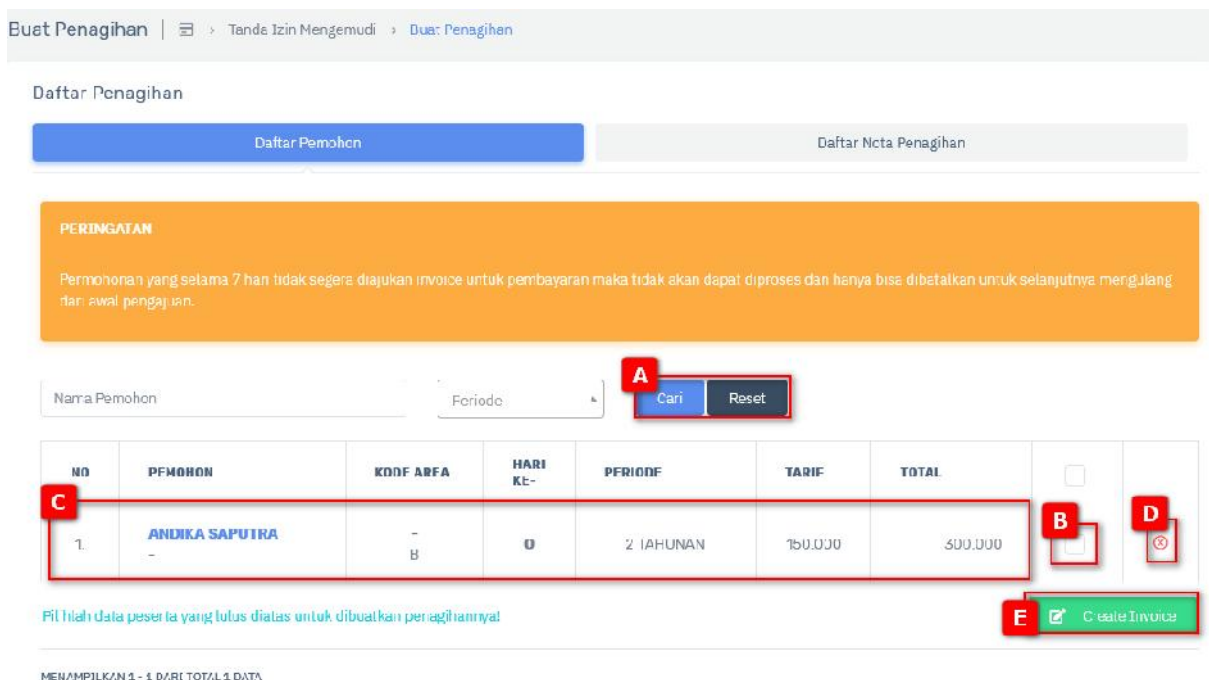
Keterangan gambar:

[A] Tabel data

2.5.4 Buat Penagihan

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Buat Penagihan



Buat penagihan adalah sub menu dari TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM buat penagihan. Berikut adalah tampilan awal sub menu buat penagihan:



Gambar 2.34 Halaman TIM Buat Penagihan


Keterangan gambar:

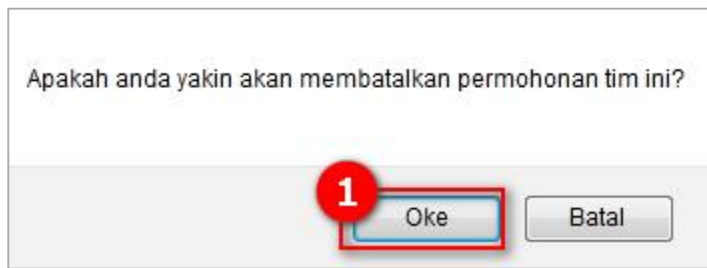
[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a) Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b) Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.


[B] Ceklis data yang akan dipilih pembayaran.

[C] Tabel data.

[D] Tombol , untuk menghapus data berikut adalah tampilannya:



Klik konfirmasi pada tombol (1).

[E] Tombol , berfungsi untuk membuat invoice pembayaran. Berikut adalah tampilannya:

Daftar Penagihan | > Tanda Izin Mengemudi > Daftar Penagihan

[Nomor Nota Belum Diupdate] < Kembali

SUCCESS
Invoice berhasil dibuat!

PT TIME EXCELINDO **PNBP.03 - JASA PELAYANAN TANDA IZIN MENGENMUDI**

HANDLING, PENUNJANG 1 PERMOHONAN

Jln Ringroad Utara, Sleman,
Kab. GLEMAN, Prop. DIKPRAI I ISTEMEWA YOGYAKARTA

Tlp :

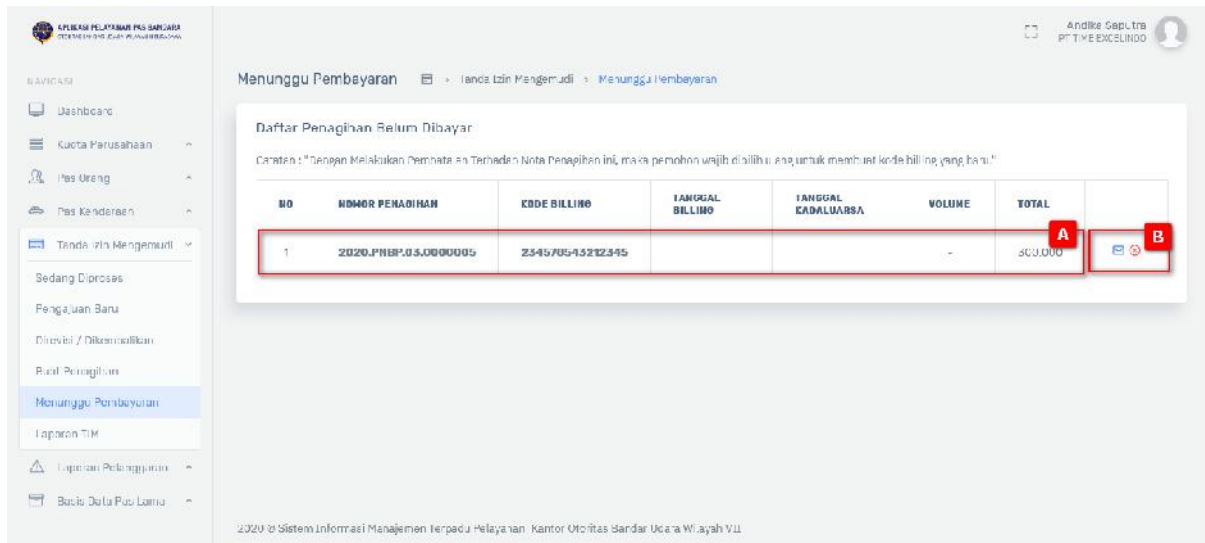
NO	NOHOR	PEMOHON	TIM NUMBER	AREA	PERIODE
1	212020012800003	ANDIKA SAPU I RA		E	2 TAHUNAN

GRAND TOTAL : Rp 300.000.00

2.5.5 Menunggu Pembayaran

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Menunggu Pembayaran

Menunggu pembayaran adalah sub menu dari TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM menunggu pembayaran. Berikut adalah tampilan awal sub menu menunggu pembayaran:




Gambar 2.35 Tampilan Halaman Pengelolaan Menunggu Pembayaran

Keterangan gambar:

[A] Tabel data

[B] Tombol , berfungsi untuk menampilkan data detail pembayaran.

Tombol , berfungsi untuk menghapus data pembayaran. Berikut adalah tampilannya:

Apakah Anda yakin ingin membatalkan pembayaran ini?

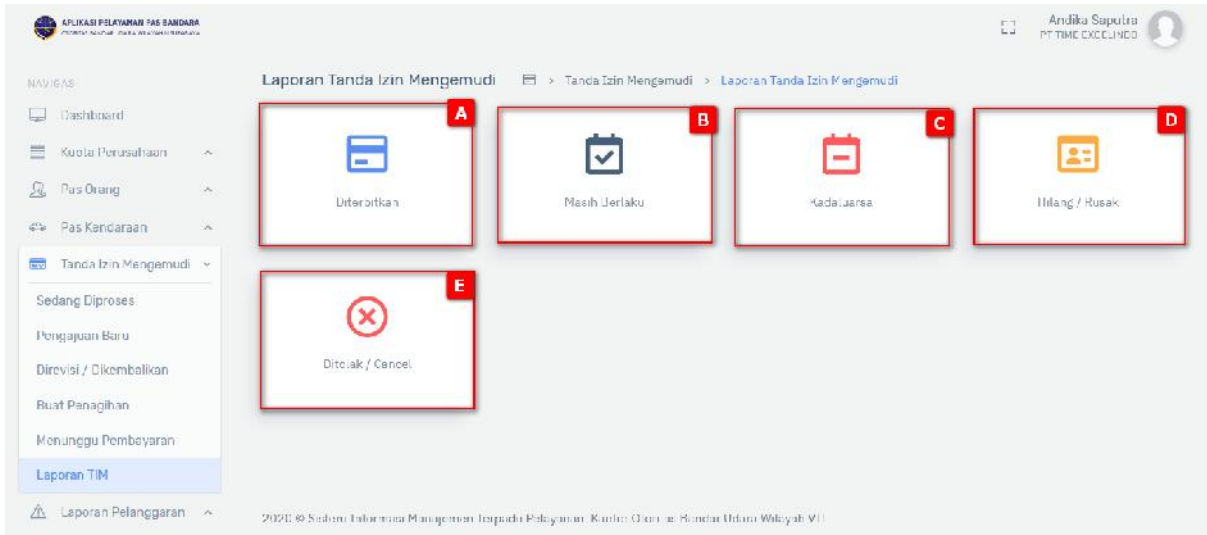


Klik konfirmasi penghapusan(1).

2.5.6 Laporan TIM

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM

Laporan TIM adalah sub menu dari menu TIM yang digunakan untuk mengelola data TIM yang diterbitkan, masih berlaku, kadaluarsa, hilang atau rusak, ditolak atau cancel. Berikut adalah tampilan menunya:



Gambar 2.36 Tampilan Halaman Laporan TIM

Keterangan gambar:



[A] Panel diterbitkan berguna untuk mengatur data diterbitkan TIM, tombol **Diterbitkan** menampilkan halaman pengelolaan TIM diterbitkan.

[B] Panel masih berlaku berguna untuk mengatur data masih berlaku TIM, terdapat tombol



Masih Berlaku untuk menampilkan halaman pengelolaan TIM masih berlaku.

[C] Panel kadaluarsa PAS kendaraan berguna untuk mengatur data kadaluarsa TIM, terdapat



tombol **Kadaluarsa** untuk menampilkan halaman pengelolaan TIM kadaluarsa.

[D] Panel hilang atau rusak PAS kendaraan berguna untuk mengatur data hilang atau rusak TIM,



terdapat tombol **Hilang / Rusak** untuk menampilkan halaman pengelolaan TIM hilang atau rusak.

[E] Panel ditolak atau cancel TIM berguna untuk mengatur data ditolak atau cancel TIM,



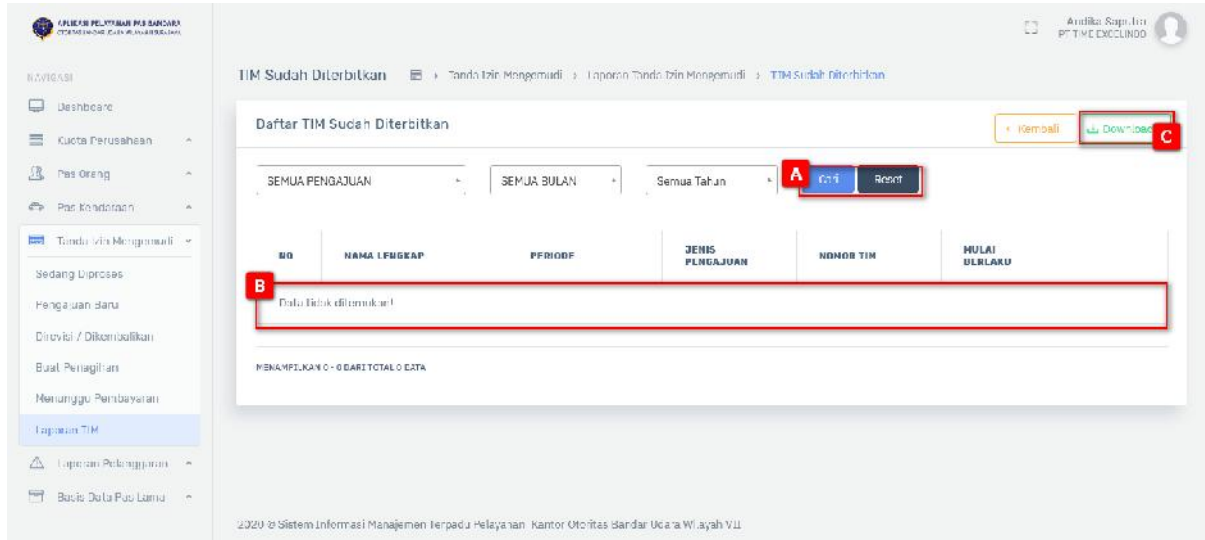
terdapat tombol **Ditolak / Cancel** untuk menampilkan halaman pengelolaan TIM ditolak atau cancel.

2.5.6.1 Pengelolaan Diterbitkan

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM > Diterbitkan

Pengelolaan data diterbitkan adalah sub menu dari laporan TIM yang digunakan untuk mengelola data diterbitkan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.


Berikut ini adalah tampilannya:




Gambar 2.37 Halaman TIM Sudah Diterbitkan


Keterangan gambar:

[B] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

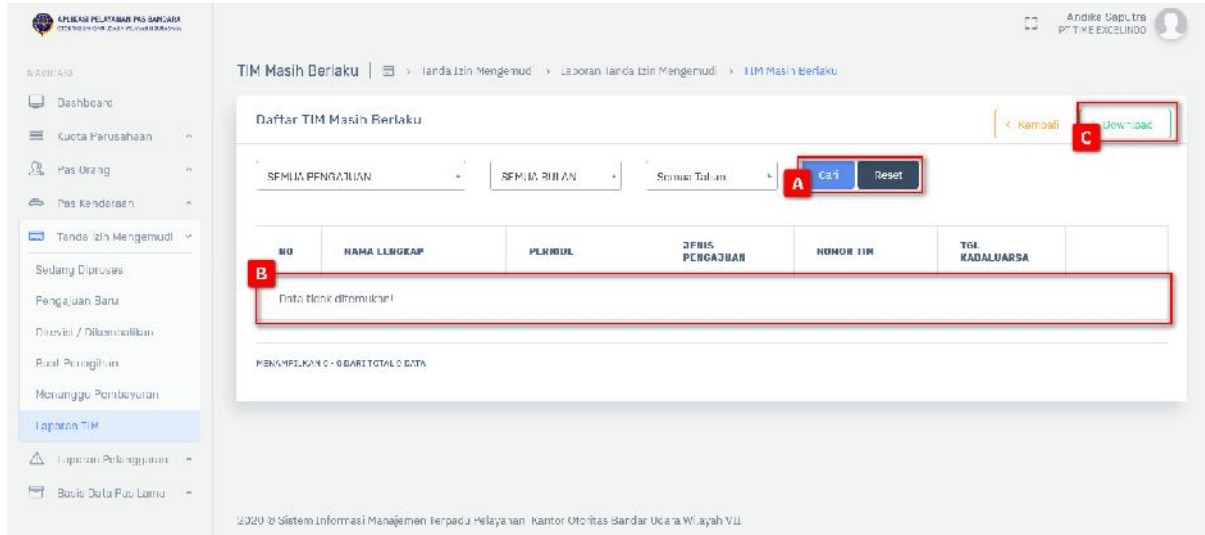
[C] Tabel data.

[D] Tombol , berfungsi sebagai unduh data TIM sudah diterbitkan.

2.5.6.2 Pengelolaan Masih Berlaku

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM > Masih Berlaku


Pengelolaan data masih berlaku adalah sub menu dari laporan TIM yang digunakan untuk mengelola data masih berlaku. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut ini adalah tampilannya:




Gambar 2.38 Halaman TIM Masih Berlaku


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

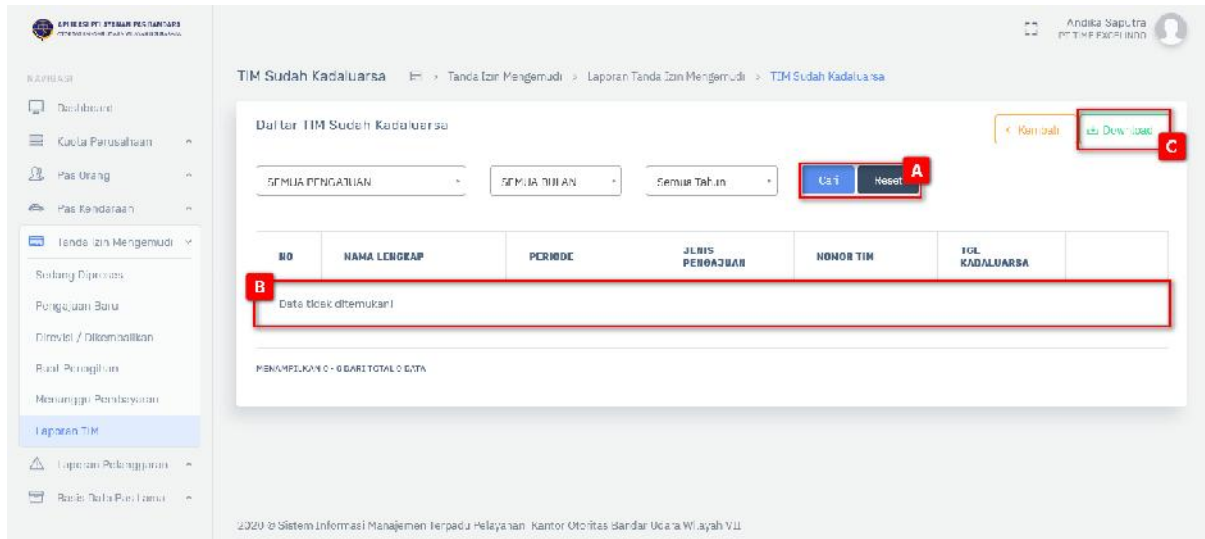
[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data TIM masih berlaku.

2.5.6.3 Pengelolaan Kadaluarsa

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM > Kadaluarsa

Pengelolaan data kadaluarsa adalah sub menu dari laporan TIM yang digunakan untuk mengelola data kadaluarsa. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus.


Berikut ini adalah tampilannya:




Gambar 2.39 Halaman TIM Sudah Kadaluarsa


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

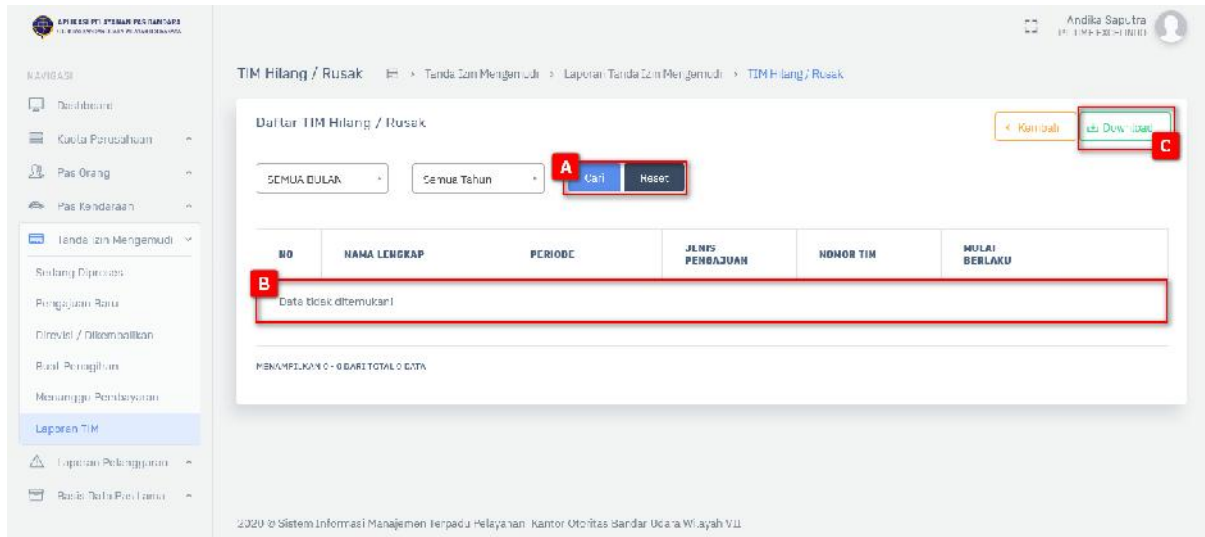
[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data TIM sudah kadaluarsa.

2.5.6.4 Pengelolaan Hilang atau Rusak

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM > Hilang Atau Rusak


Pengelolaan data hilang atau rusak adalah sub menu dari laporan TIM yang digunakan untuk mengelola data hilang atau rusak. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut ini adalah tampilannya:




Gambar 2.40 Halaman TIM Hilang/Rusak


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

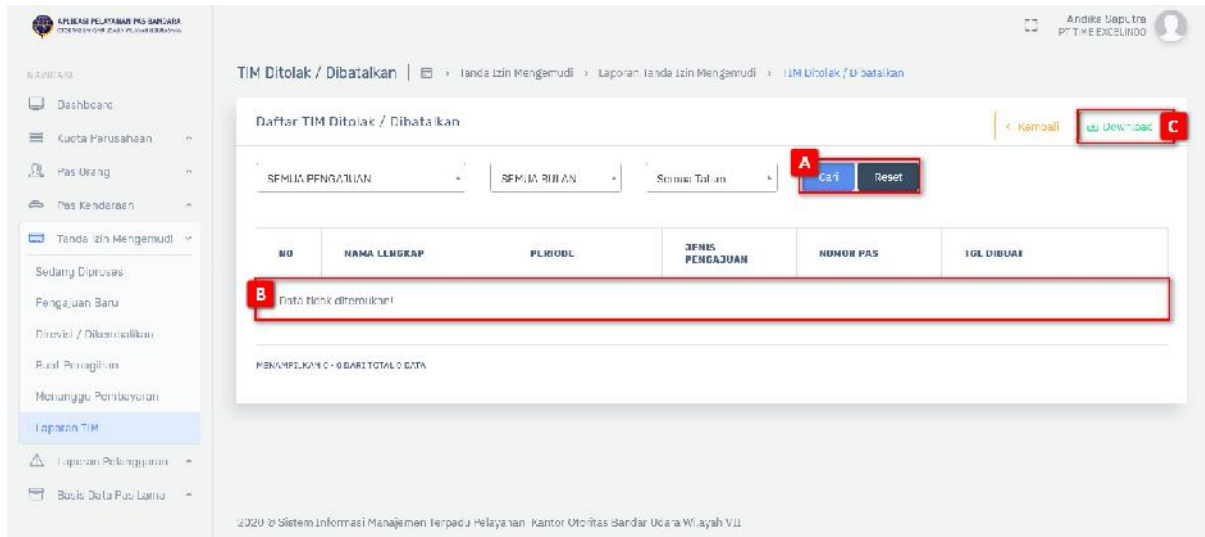
[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data TIM hilang atau rusak.

2.5.6.5 Pengelolaan Ditolak atau Cancel

Hak Akses: Tanda Izin Mengemudi > Laporan TIM > Ditolak atau Cancel


Pengelolaan data ditolak atau cancel adalah sub menu dari laporan TIM yang digunakan untuk mengelola data ditolak atau cancel. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut ini adalah tampilannya:




Gambar 2.41 Halaman TIM Ditolak atau Dibatalkan


Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

[C] Tombol , berfungsi sebagai unduh data TIM ditolak atau cancel.

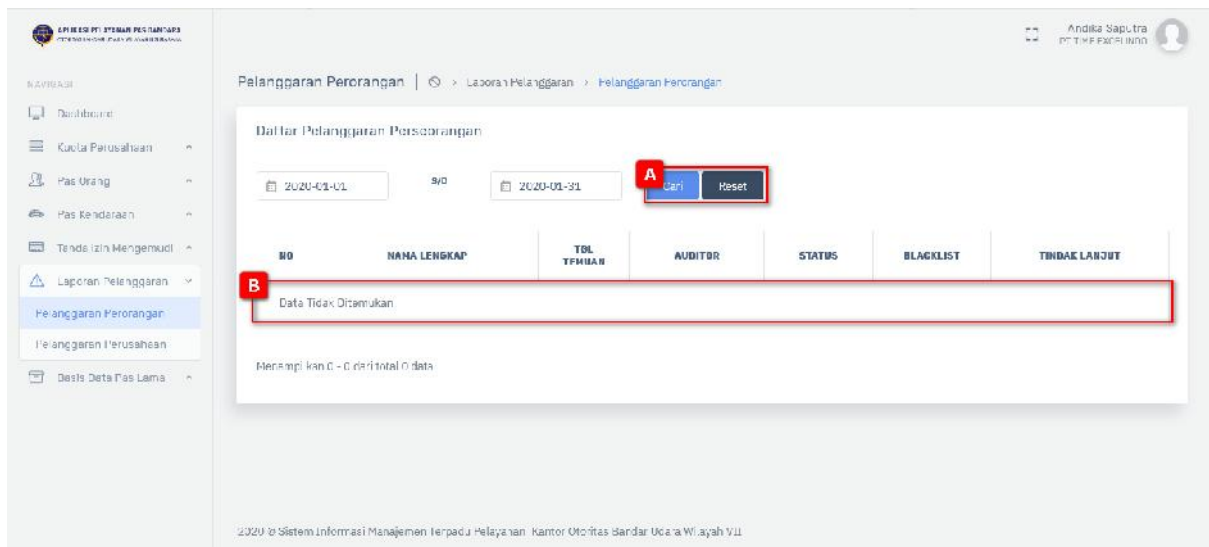
2.6 Laporan Pelanggaran

Menu Laporan Pelanggaran merupakan menu yang berguna untuk mengelola data pelanggaran perorangan dan pelanggaran perusahaan.

2.6.1 Pelanggaran Perorangan

Hak Akses: Laporan Pelanggaran > Pelanggaran Perorangan


Pengelolaan data pelanggaran perorangan adalah sub menu dari laporan pelanggaran yang digunakan untuk mengelola data pelanggaran perorangan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.42 Halaman Pelanggaran Perseorangan

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

a) Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.

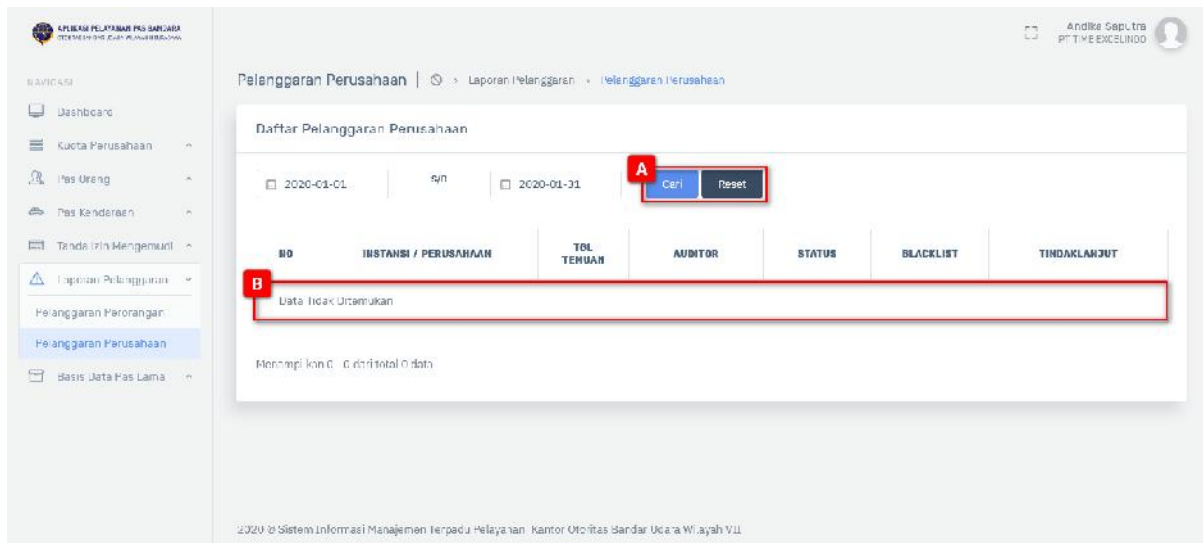
b) Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

2.6.2 Pelanggaran Perusahaan

Hak Akses: Laporan Pelanggaran > Pelanggaran Perusahaan

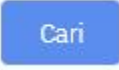

Pengelolaan data pelanggaran perusahaan adalah sub menu dari laporan pelanggaran yang digunakan untuk mengelola data pelanggaran perusahaan. Operator diberi fasilitas untuk menambahkan data baru, pencarian, edit dan hapus. Berikut adalah tampilannya:



Gambar 2.43 Halaman Pelanggaran Perusahaan

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a) Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b) Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data.

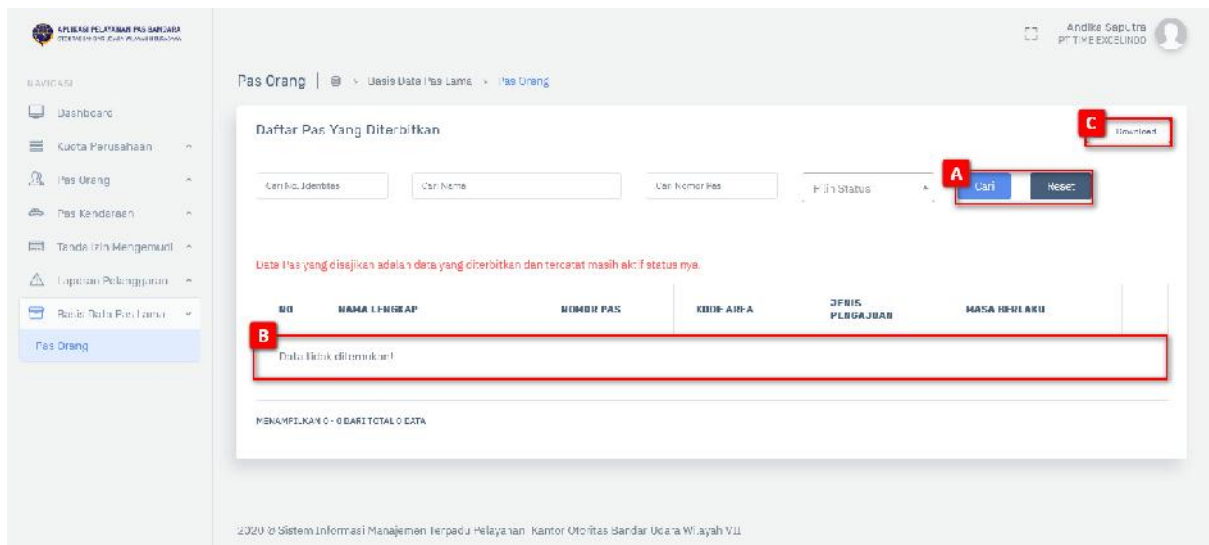
2.7 Basis Data PAS Lama

Menu Laporan Pelanggaran merupakan menu yang berguna untuk mengelola data pelanggaran perorangan dan pelanggaran perusahaan.

2.7.1 PAS Orang

Hak Akses: Basis Data PAS Lama > PAS orang



Pengelolaan data PAS orang adalah sub menu dari basis data PAS lama yang digunakan untuk mengelola basis data pas Orang. Operator diberi fasilitas untuk pencarian, dan download. Berikut adalah tampilannya:




Gambar 2.44 Tampilan Halaman PAS orang –Basis Data PAS Lama

Keterangan gambar:

[A] Fitur pencarian digunakan untuk melakukan pencarian dengan menginputkan kata kunci pencarian, terdapat 2 tombol:

- a. Tombol , digunakan untuk menampilkan data yang diinputkan.
- b. Tombol , digunakan untuk melakukan reset pencarian data dan menampilkan semua data yang ada.

[B] Tabel data

[C] Tombol , berfungsi untuk mendownload atau unduh basis data lama PAS orang.

3 PENUTUP

Demikian user manual **Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan Terpadu** ini dibuat. Semoga dapat mempermudah untuk melakukan pendokumentasian dan pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan serta penilaian tingkat maturitas penyelenggaraannya.

Kurang lebihnya dalam user manual ini kami ucapkan mohon maaf dan terimakasih atas kerjasamanya.

