



# User Manual E-SPD

---

*PT. Serasi Autoraya*

Dokumentasi user manual untuk aplikasi Surat Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPD)

04/01/2013

---

## Table of Contents

1. Login.....	1
2. View SPD .....	2
3. Transaksi .....	3
3.1. Create SPD .....	3
3.2. Create Extend SPD.....	10
3.3. Tampilan Approval SPD .....	11
3.3.1. Approval Atasan Langsung .....	11
3.3.2. Approval Atasan Tujuan .....	13
3.4. Create Claim SPD.....	15
3.5. Tampilan Approval Claim SPD.....	17
3.5.1. Approval Claim Atasan Langsung .....	17
3.5.2. Approval claim SPD ke GA .....	19
3.5.3. Approval claim SPD ke Finance .....	20

## 1. Login

### 1.1. Buka Internet Explorer.



### 1.2. Klik important link seperti gambar di bawah :

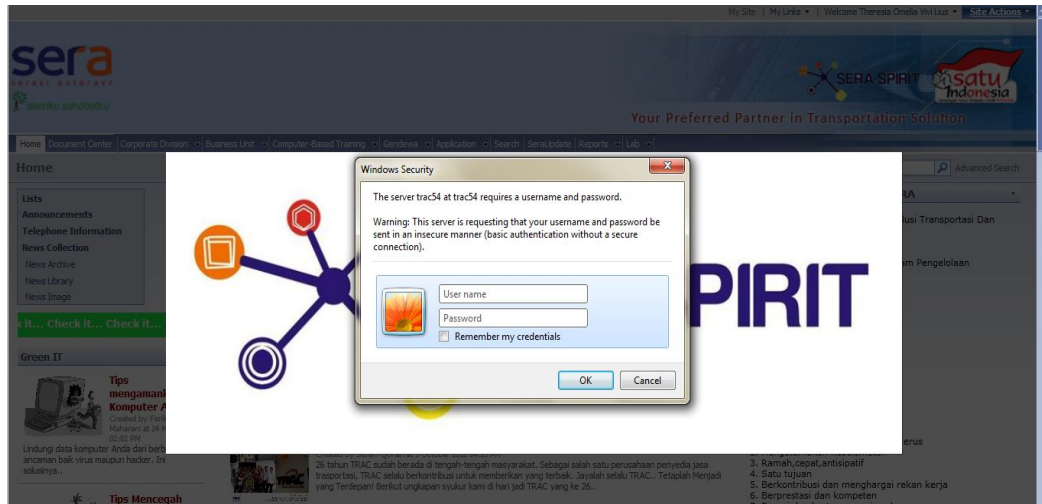
- [Petunjuk Migrasi OpenOffice.org](#)
- [CAC SMS](#)
- [CAC Agen](#)
- [CAC Responden](#)
- [CORREO - Peminjaman BPKB](#)
- [GIS SERA](#)
- [IDP Online](#)
- [E-Surat Perjalanan Dinas \(E-SPD\) - Training](#)
- [Learning Management Sistem](#)
- [E-Surat Perjalanan Dinas \(E-SPD\) - Intranet](#)
- [E-Surat Perjalanan Dinas \(E-SPD\) - Internet](#)

- a. Klik E-Surat Perjalanan Dinas (E-SPD) – Intranet jika berada di dalam kantor untuk mengakses aplikasi E-SPD.
- b. Klik E-Surat Perjalanan Dinas (E-SPD) – Internet jika berada di luar kantor untuk mengakses aplikasi E-SPD.

1.3. Masukkan username dan password windows Anda, lalu klik "OK".

Jika user yang melakukan SPD adalah non karyawan, maka username dan password sebagai berikut :

**Username** : spd  
**Password** : userespd



## 2. View SPD

Setelah klik "OK", maka akan menuju ke halaman utama / "Home". Di halaman "Home", anda dapat melihat semua transaksi SPD yang sudah pernah dibuat. Apabila anda belum pernah membuat SPD, maka tampilan "Home" tersebut tidak menampilkan SPD.

Apabila anda mengisi "Tanggal Keberangkatan" lalu klik "Find", maka anda akan langsung menuju ke SPD dengan "Tanggal Keberangkatan" yang sudah anda isi. Tujuannya adalah agar memudahkan pencarian SPD apabila sudah banyak SPD yang anda buat.



Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

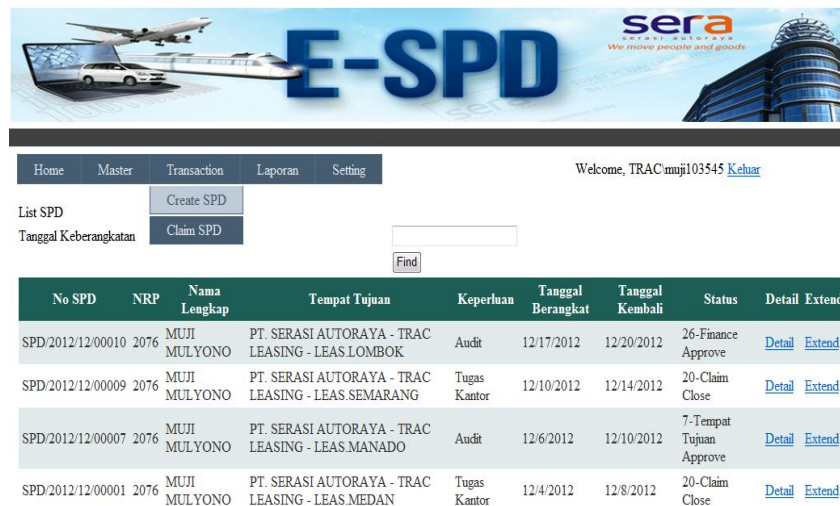


No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	Detail	Extend
SPD/2012/12/00010	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.LOMBOK	Audit	12/17/2012	12/20/2012	26-Finance Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00009	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.SEMARANG	Tugas Kantor	12/10/2012	12/14/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00007	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MANADO	Audit	12/6/2012	12/10/2012	7-Tempat Tujuan Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00001	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MEDAN	Tugas Kantor	12/4/2012	12/8/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>

### 3. Transaksi

#### 3.1. Create SPD

- Untuk membuat SPD, maka pilih "Transaction → Create SPD".  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	Detail	Extend
SPD/2012/12/00010	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.LOMBOK	Audit	12/17/2012	12/20/2012	26-Finance Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00009	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.SEMARANG	Tugas Kantor	12/10/2012	12/14/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00007	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MANADO	Audit	12/6/2012	12/10/2012	7-Tempat Tujuan Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00001	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MEDAN	Tugas Kantor	12/4/2012	12/8/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>

b. Akan muncul transaksi "Create SPD" seperti screen di bawah ini :

1. Create SPD sebagai user karyawan.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



The screenshot displays the E-SPD web application interface. At the top, there is a banner with the text "E-SPD" and "sera". Below the banner is a navigation menu with links: Home, Master, Transaction, Laporan, and Setting. A welcome message reads "Welcome, TRACmuji103545 [Keluar](#)".

The main section is titled "Permintaan SPD" and contains a form with various fields and sections:

- Kantor Pusat / Cabang:** Radio buttons for "Kantor Pusat" (selected) and "Cabang".
- Nomor SPD:** Text field.
- NRP:** Text field with value "2076".
- Nama Lengkap:** Text field with value "MUJI MULYONO".
- Golongan:** Text field with value "III".
- Jabatan:** Text field with value "Application Support Offi".
- Company Code:** Text field with value "PT. SERASI AUTORAY".
- Personel Area:** Text field with value "HEAD OFFICE".
- Personel Sub Area:** Text field with value "HEAD OFFICE".
- No. Ponsel:** Text field.
- Plafon:** Section with fields for "Biaya Makan" (75000), "Uang Saku" (25000), and "Transportasi" (Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)).
- Tempat Tujuan:** Section with a dropdown menu for "Lain-lain" and a text field for "Keterangan".
- Keperluan / Tugas:** Section with a dropdown menu for "Training" and a text field for "Keterangan".
- Tiket:** Section with radio buttons for "Dicarikan" (selected) and "Sendiri".
- Tanggal Berangkat:** Section with a date field (12/20/2012) and a time field (Jam 01, Menit 00).
- Angkutan:** Section with a dropdown menu for "Pesawat" and a text field for "Lain-lain".
- Penginapan:** Section with radio buttons for "Disediakan" (selected) and "Tidak Disediakan".
- Uang Muka:** Text field.
- Atasan:** Text field with value "A JUMRONI".
- Revisi:** Text field.
- Approval Tujuan:** Text field with value "A JUMRONI".
- Tanggal Kembali:** Section with a date field (12/20/2012) and a time field (Jam 01, Menit 00).
- Cost Center Pembebanan:** Text field with value "-Nama Departemen".

At the bottom, there is a section titled "Kolom Wajib Diisi" with buttons for "Save", "Submit", and "Reset".

2. Create SPD sebagai user non karyawan.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

Home Master Transaction Setting Welcome, TRACspd Keluar

Permintaan SPD

☒ Kantor Pusat ☐ Cabang

Nomor SPD

NRP

Nama Lengkap

Golongan

Jabatan

Company Code

Personal Area

Personal Sub Area

No. Ponsel

☒ Dalam Negeri ☐ Luar Negeri

Tempat Tujuan

Lain-lain

Keperluan / Tugas

Tiket ☒ Dicarikan ☐ Sendiri

Tanggal Berangkat

Jam  Menit

Pesawat

Angkutan

Penginapan ☒ Disediakan ☐ Tidak Disediakan

Uang Muka

Atasan

Revisi

Email

Plafon

Biaya Makan

Uang Saku

Transportasi

Approval Tujuan

Tanggal Kembali

Jam  Menit

Cost Center Pembebanan

-Nama Departemen

\* Kolom Wajib Diisi

Save Submit Reset

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Pilih "Kantor Pusat" atau "Cabang"
- Nomor SPD : Akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
- Data Karyawan akan terisi secara otomatis dari sistem, yang meliputi :
  - ✓ NRP
  - ✓ Nama Lengkap
  - ✓ Golongan
  - ✓ Jabatan
  - ✓ Company Code
  - ✓ Personal Area
  - ✓ Personal Sub Area
  - ✓ Email

Jika non karyawan harus diisikan secara manual. Email harus diisi untuk menerima notifikasi.

- Plafon akan terisi secara otomatis dari sistem, yang meliputi :
  - ✓ Biaya Makan
  - ✓ Uang Saku
  - ✓ Transportasi
- Pilih “Dalam Negeri” atau “Luar Negeri”
- Tempat Tujuan : Terdiri dari 4 item yang harus dilakukan pengisian, yaitu :
  1. Silakan dilakukan pemilihan Company Code :
    - PT. SERASI AUTORAYA
    - PT. SERASI LOGISTICS IND
    - PT. SERASI MITRA MOBIL
    - PT. SERASI TRAN NUSANTARA
    - PT. BALAI LELANG SERASI
    - PT. DAYA MITRA SERASI
    - PT. HARMONI MITRA UTAMA
  2. Silakan dilakukan pemilihan Personel Area (Business Area) akan mengikuti pilihan Company Code :
    - HEAD OFFICE
    - TRAC HEAD OFFICE
    - TRAC RENTAL
    - TRAC LEASING
    - MOTOR LEASE
  3. Silakan dilakukan pemilihan Personel Sub Area (Cabang) akan mengikuti pilihan Company Code dan Personel Area.
  4. Lain-lain, silakan dilakukan pengisian apabila lain-lain.
- Keperluan / Tugas : Terdiri dari 2 item yang harus dilakukan pengisian, yaitu :
  1. Silakan dilakukan pemilihan :
    - Training
    - Meeting
    - Kunjungan
    - Audit
    - Tugas Kantor
    - Lain-lain
  2. Lain-lain, silakan dilakukan pengisian apabila lain-lain
- Tiket : Pilih “Dicarikan” atau “Sendiri”
- Tanggal Berangkat : Pilih tanggal berangkat  
Pilih jam berangkat  
Pilih menit berangkat



- Tanggal Kembali : Pilih tanggal kembali  
Pilih jam kembali  
Pilih menit kembali
- Angkutan : Terdiri dari 2 item yang harus dilakukan pengisian, yaitu :
  1. Silakan dilakukan pemilihan :  
Pesawat  
Kereta Api  
Bus  
Kendaraan Operasional  
Lain-lain
  2. Lain-lain, silakan melakukan pengisian apabila lain-lain.
- Penginapan : Pilih "Disediakan" atau "Tidak Disediakan".
- Uang Muka : Apabila memerlukan uang muka, silakan melakukan pengisian.
- Atasan : Pilih atasan langsung (minimal Kepala Departemen).
- Save : Setelah data SPD diyakini benar dan setelah diklik akan memunculkan nomor SPD dari system.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

Home Master Transaction Laporan Setting Welcome, TRAC\muji103545 [Keluar](#)

Permintaan SPD  
☒ Kantor Pusat ☐ Cabang

Nomor SPD SPD/2012/12/00014  
 NRP 2076  
 Nama Lengkap MUJI MULYONO **Plafon**  
 Golongan III  
 Jabatan Application Support Offi  
 Company Code PT. SERASI AUTORAYA  
 Personel Area HEAD OFFICE  
 Personel Sub Area HEAD OFFICE  
 No. Ponsel

Biaya Makan 75000  
 Uang Saku 25000  
 Transportasi Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

☒ Dalam Negeri ☐ Luar Negeri Asia(kecuali Jepang, Taiwan, Korea) ▼  
 Tempat Tujuan PT. SERASI AUTORAYA \*  
 TRAC LEASING \*  
 LEAS.MALANG \*  
 Lain-lain

Approval Tujuan MUJI MULYONO ▼

Keperluan / Tugas Tugas Kantor \*  
 Keterangan \*

Tiket ☒ Dicarikan  
☐ Sendiri

Tanggal Berangkat 12/28/2012 \*  
 Jam 01 ▼ Menit 00 ▼  
 Pesawat  
 Lain-lain

Tanggal Kembali 12/31/2012 \*  
 Jam 15 ▼ Menit 00 ▼

Angkutan  
 Penginapan ☒ Disediakan  
☐ Tidak Disediakan

Uang Muka 800000  
 Atasan MUJI MULYONO

Cost Center Pembebanan SERA0045 \*  
 -Nama Departemen

Revisi

**\* Kolom Wajib Diisi**  
 Save Submit Reset

- Submit

: Mengirim data SPD untuk dilakukan approval oleh Atasan Langsung. Setelah tombol "Submit" diklik, maka tombol "Save" akan terblok secara otomatis. Sehingga karyawan tidak dapat melakukan perubahan data lagi.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

**Permintaan SPD**

☒ Kantor Pusat ☐ Cabang

Nomor SPD: SPD/2012/12/00014

NRP: 2076

Nama Lengkap: MUJI MULYONO

Golongan: III

Jabatan: Application Support Offi

Company Code: PT. SERASI AUTORAYA

Personel Area: HEAD OFFICE

Personel Sub Area: HEAD OFFICE

No. Ponsel:

☒ Dalam Negeri ☐ Luar Negeri

Tempat Tujuan: PT. SERASI AUTORAYA, TRAC LEASING, LEAS.MALANG, Lain-lain

Keperluan / Tugas: Tugas Kantor

Keterangan:

Tiket: ☒ Dicarikan ☐ Sendiri

Tanggal Berangkat: 12/26/2012

Angkutan: Pesawat

Penginapan: ☒ Disediakan ☐ Tidak Disediakan

Uang Muka: 800000

Atasan: MUJI MULYONO

Revisi:

Plafon:

Biaya Makan: 75000

Uang Saku: 25000

Transportasi: Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval Tujuan: MUJI MULYONO

Tanggal Kembali: 12/31/2012

Cost Center Pembebanan: SERA0045

Nama Departemen:

**\* Kolom Wajib Diisi**

Save Submit Reset

- Reset : Apabila ingin menghapus data SPD yang telah dibuat.

### 3.2. Create Extend SPD

Untuk membuat Extend SPD, maka pilih "Extend" di View SPD.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	Detail	Extend
SPD/2012/12/00014	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MALANG	Tugas Kantor	12/26/2012	12/31/2012	2-Menunggu Approval Atasan	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00010	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.LOMBOK	Audit	12/17/2012	12/20/2012	26-Finance Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00009	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.SEMARANG	Tugas Kantor	12/10/2012	12/14/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00007	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MANADO	Audit	12/6/2012	12/10/2012	7-Tempat Tujuan Approve	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>
SPD/2012/12/00001	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MEDAN	Tugas Kantor	12/4/2012	12/8/2012	20-Claim Close	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Extend</a>

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Extend Tanggal Kembali : Pilih extend tanggal kembali  
Pilih extend jam kembali  
Pilih extend menit kembali
- Submit Extend : Setelah data SPD diyakini benar, maka klik "Submit Extend".

### 3.3. Tampilan Approval SPD

#### 3.3.1. Approval Atasan Langsung

- a. Tampilan Approval Atasan Langsung via Web.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	Detail	Setuju	Tolak	Revisi
SPD/2012/12/00014	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MALANG	Tugas Kantor	12/26/2012	12/31/2012	Menunggu Approval Atasan	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Setuju</a>	<a href="#">Tolak</a>	<a href="#">Revisi</a>

Keterangan :

1. Untuk melihat SPD lebih detail klik "Detail".
  2. Untuk melakukan approval SPD klik "Setuju".
  3. Untuk melakukan reject SPD klik "Tolak".
  4. Untuk revisi SPD klik revisi.
- b. Tampilan Approval Atasan Langsung via Email.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

**This message was sent with High importance.**

From: no\_reply@sera.astra.co.id  
To: Farika Maharani  
Cc:  
Subject: Approval SPD

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu FARIKA MAHARANI

Bapak/Ibu Farika Maharani telah mengirim **Request Approval SPD** dengan rincian sebagai berikut :

**Detail Karyawan**  
No. SPD : SPD/2013/1/00001  
NRP : 999999999  
Nama Lengkap : Farika Maharani  
No Handphone : 085290363635  
Jabatan : test  
Organisasi Unit : -  
Company Code : -  
Personal Area : -  
Personal Sub Area : -

**Detail SPD**  
Tempat Tujuan : PT. SERASI MITRA MOBIL - SERASI MITRA MOBIL - M88 JKT-TEBET  
Keperluan : Kunjungan  
Tanggal Berangkat : 01/03/2013 Jam Berangkat : 05 Menit Berangkat : 00  
Tanggal Kembali : 01/03/2013 Jam Berangkat : 20 Menit Berangkat : 20

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut  
[Approve](#) | [Reject](#)

Apabila Bapak/ Ibu berada di luar kantor bisa menggunakan link dibawah ini  
[Approve](#) | [Reject](#)

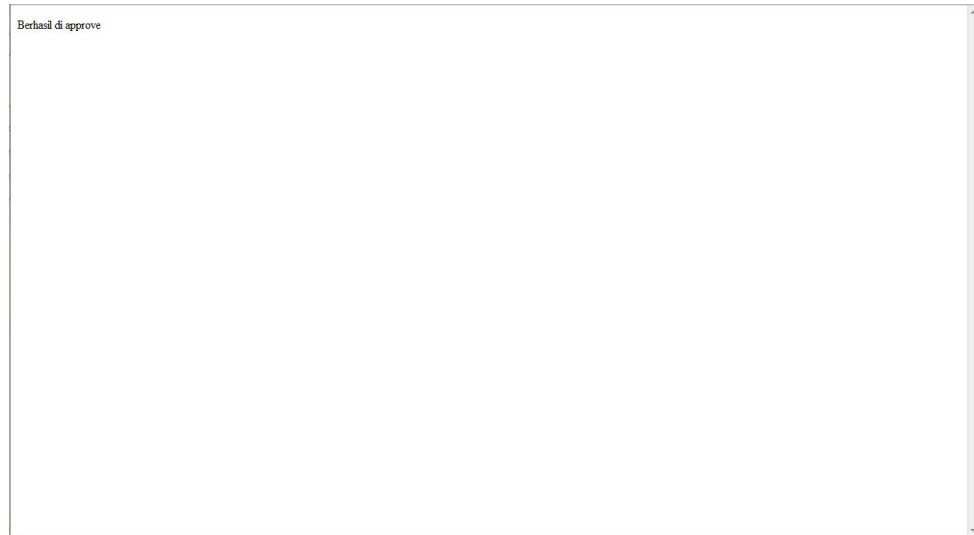
**Catatan : E-mail ini dikirim otomatis oleh Sistem Pembuatan SPD. Tidak perlu membalas E-mail ini**



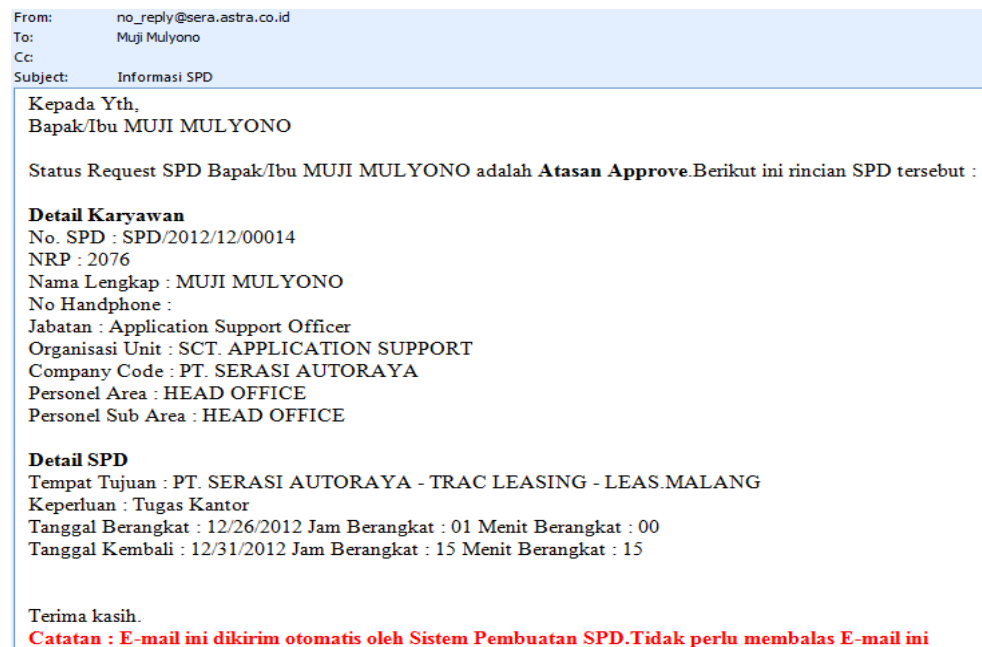
Keterangan :

1. Untuk melakukan approval SPD klik "Approve".
2. Untuk melakukan reject SPD klik "Reject".

- c. Jika di-approve dari email, akan menampilkan notification.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



- d. Notification ke user kalau SPD sudah di-approve oleh Atasan Langsung.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



- e. Notification ke GA kalau SPD sudah di-approve oleh Atasan Langsung untuk pencarian tiket.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Kepada Yth,  
Bapak/Ibu YULIA SAFITRI/RUSDIYAN/THERESIA OMELIA VIVI LIUS

Status Request SPD Bapak/Ibu Farika Maharani **Sudah Disetujui atasan**. Mohon bantuannya untuk mencari tiket dengan rincian sebagai berikut :

**Detail Karyawan**

No. SPD : SPD/2013/1/00001  
NRP : 99999999  
Nama Lengkap : Farika Maharani  
No Handphone : 085290363635  
Jabatan : test  
Organisasi Unit : -  
Company Code : -  
Personel Area : -  
Personel Sub Area : -

**Detail SPD**

Tempat Tujuan : PT. SERASI MITRA MOBIL - SERASI MITRA MOBIL - M88 JKT-TEBET  
Keperluan : Kunjungan  
Tanggal Berangkat : 01/03/2013 Jam Berangkat : 05 Menit Berangkat : 00  
Tanggal Kembali : 01/03/2013 Jam Berangkat : 20 Menit Berangkat : 20

Terima kasih.

**Catatan : E-mail ini dikirim otomatis oleh Sistem Pembuatan SPD. Tidak perlu membalas E-mail ini**

### 3.3.2. Approval Atasan Tujuan

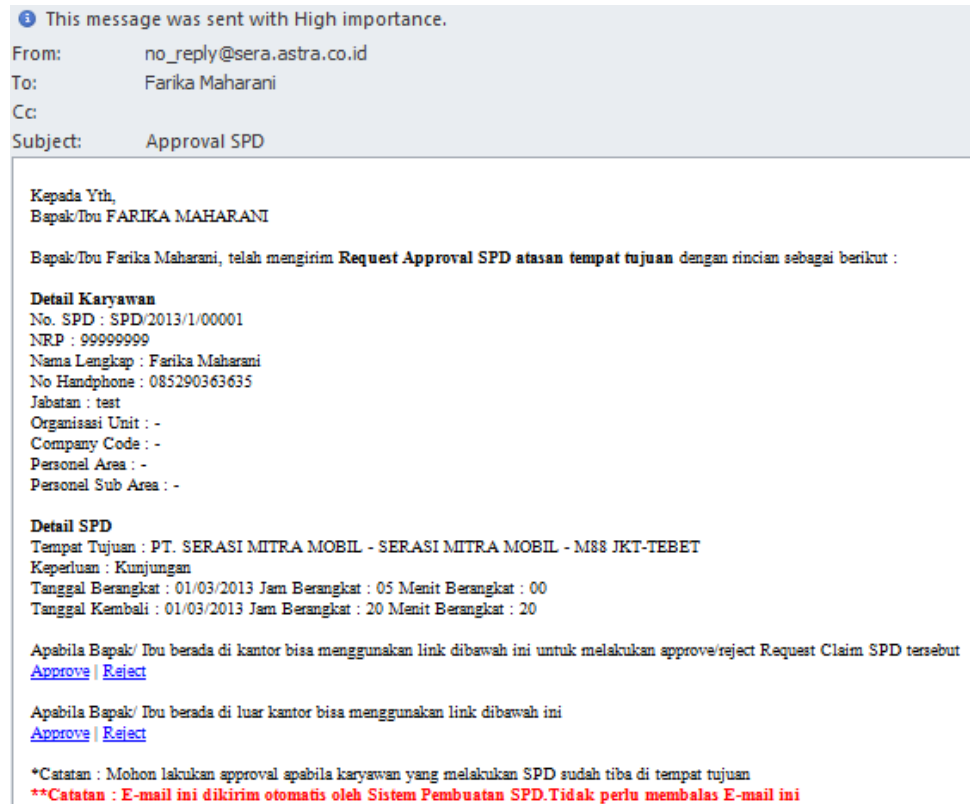
- a. Tampilan Approval Atasan tempat tujuan via Web.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Untuk melihat SPD lebih detail klik "Detail".
2. Untuk melakukan approval SPD klik "Setuju".
3. Untuk melakukan reject SPD klik "Tolak".
4. Untuk revisi SPD klik revisi.

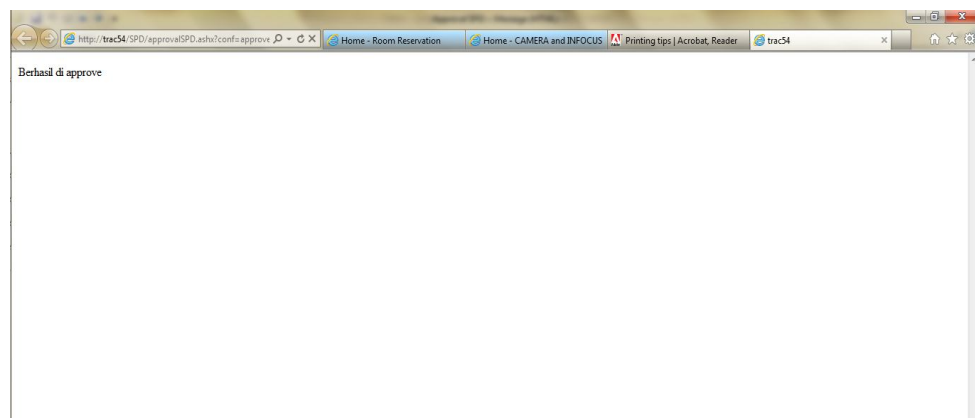
- b. Tampilan Approval Atasan tempat tujuan via Email.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Untuk melakukan approval SPD klik "Approve".
2. Untuk melakukan reject SPD klik "Reject".

- c. Jika di-approve dari email, akan menampilkan notification.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



### 3.4. Create Claim SPD

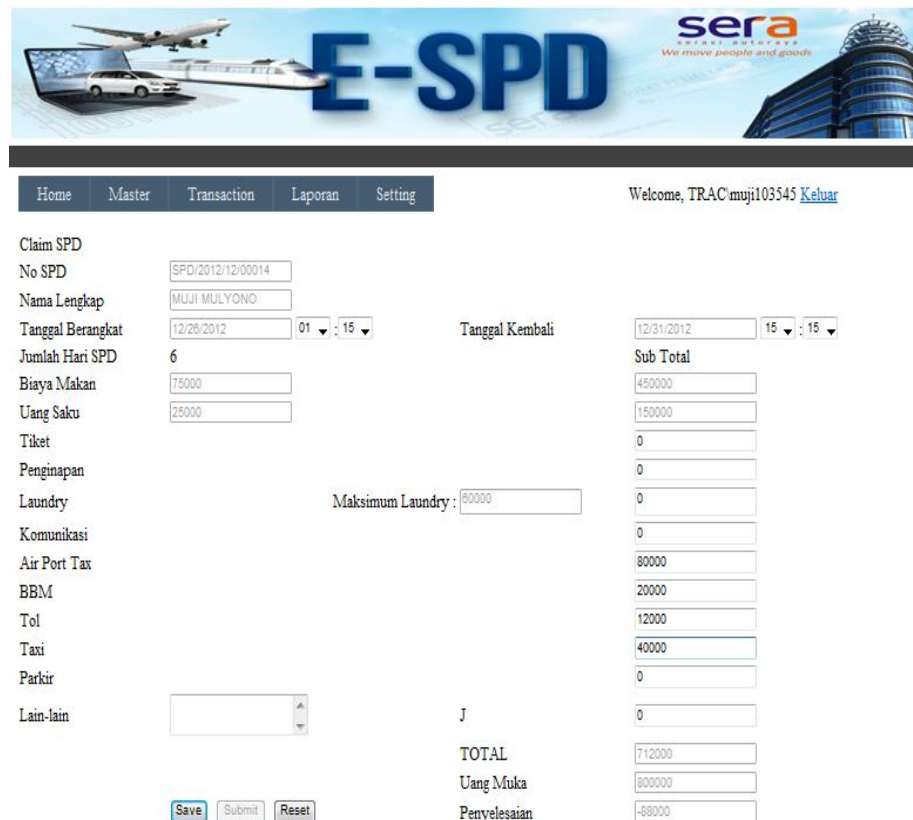
- a. Untuk membuat claim SPD, maka pilih "Transaction → Claim SPD", lalu pilih SPD yang akan dilakukan claim.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status
SPD/2012/12/00007	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MANADO	Audit	12/6/2012	12/10/2012	Tempat Tujuan Approve <a href="#">Buat Claim</a>
SPD/2012/12/00014	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MALANG	Tugas Kantor	12/26/2012	12/31/2012	Tempat Tujuan Approve <a href="#">Buat Claim</a>

- b. Menampilkan transaksi Claim SPD yang akan dilengkapi.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Claim SPD		Sub Total	
No SPD	SPD/2012/12/00014	Sub Total	450000
Nama Lengkap	MUJI MULYONO		150000
Tanggal Berangkat	12/26/2012 01 : 15		0
Jumlah Hari SPD	6		0
Biaya Makan	75000		0
Uang Saku	25000		0
Tiket			0
Penginapan			0
Laundry	Maksimum Laundry : 50000		0
Komunikasi			0
Air Port Tax			80000
BBM			20000
Tol			12000
Taxi			40000
Parkir			0
Lain-lain			0
	J		0
	TOTAL		712000
	Uang Muka		800000
	Penyelesaian		-68000

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- No SPD : Akan otomatis terisi dari sistem.
- Nama Lengkap : Akan otomatis terisi dari sistem
- Tanggal Berangkat : Akan otomatis terisi dari sistem.
- Tanggal Kembali : Akan otomatis terisi dari sistem.
- Jumlah Hari SPD : Akan otomatis dihitung dari sistem, dimana perhitungannya adalah dari "Tanggal Kembali" – "Tanggal Berangkat".
- Biaya Makan : Akan otomatis terisi dari sistem yang diambil berdasarkan SK.
- Sub Total : Akan otomatis dihitung dari sistem, dimana "Biaya Makan" \* "Jumlah Hari SPD".
- Uang Saku : Akan otomatis terisi dari sistem yang diambil berdasarkan SK.
- Sub Total : Akan otomatis dihitung dari sistem, dimana "Uang Saku" \* "Jumlah Hari SPD".
- Sub Total Tiket : Diisi apabila tiket tidak dicarikan.
- Penginapan : Tidak dapat diisi dikarenakan penginapan dicarikan oleh tempat tujuan. Apabila penginapan tidak dicarikan oleh tempat tujuan, maka claim biaya dapat diisi di "Lain-lain".
- Sub Total Laundry : Laundry dapat dilakukan claim apabila SPD dilakukan mulai dari hari ke 3. Diisi dengan biaya laundry yang tidak melewati nilai maksimum claim. Nilai maksimum claim laundry berdasarkan SK.
- Sub Total Komunikasi : Diisi dengan biaya "Komunikasi" \* "Jumlah Hari SPD". Nilai claim berdasarkan SK.
- Sub Total Airport Tax : Diisi dengan nilai "Airport Tax" pergi dan pulang.
- Sub Total BBM : Diisi dengan nilai "BBM" yang digunakan.
- Sub Total Tol : Diisi dengan nilai "Tol" yang digunakan.
- Sub Total Taxi : Diisi dengan nilai "Taxi" yang digunakan.
- Sub Total Parkir : Diisi dengan nilai "Parkir" yang digunakan.



- Lain-lain : Diisi dengan biaya-biaya yang belum tercantum beserta deskripsi biaya.
- Sub Total Lain-lain : Diisi dengan subtotal biaya "Lain-lain".
- Total : Akan otomatis dihitung dari sistem.
- Save : Setelah data claim SPD diyakini benar.
- Submit : Mengirim data claim SPD untuk dilakukan approval oleh Atasan Langsung. Setelah tombol "Submit" diklik, maka tombol "Save" akan terblok secara otomatis, sehingga karyawan tidak dapat melakukan perubahan data lagi.
- Reset : Apabila ingin menghapus data claim SPD yang telah dibuat.
- Karyawan dapat melihat claim SPD yang telah dibuat, yaitu dengan memilih "Transaction → Claim SPD".
- Apabila karyawan ingin melakukan Edit Claim SPD, maka pilih "Edit".

### 3.5. Tampilan Approval Claim SPD

#### 3.5.1. Approval Claim Atasan Langsung

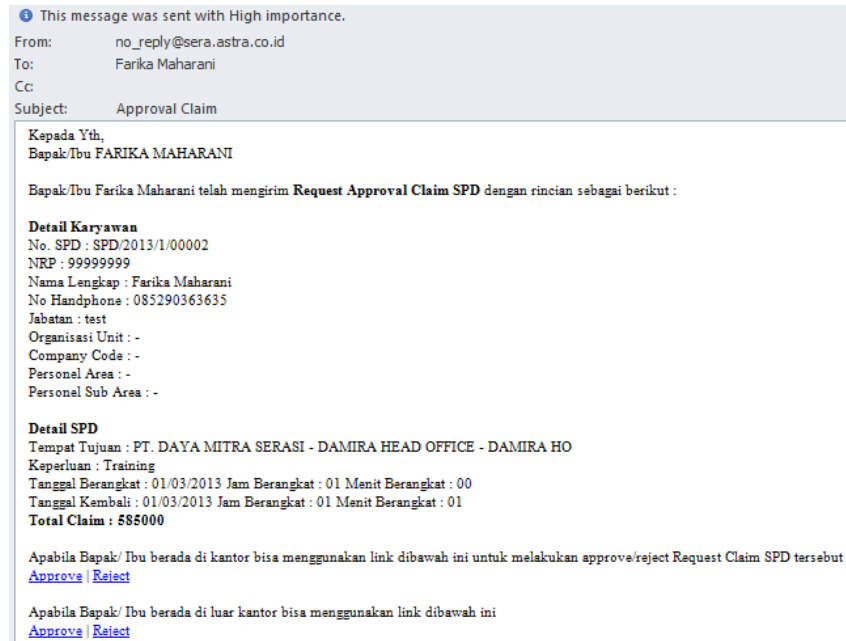
- a. Tampilan Approval Atasan Langsung via Web untuk claim SPD.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Untuk melihat SPD lebih detail klik "Detail".
2. Untuk melakukan approval SPD klik "Setuju".
3. Untuk melakukan reject SPD klik "Tolak".
4. Untuk revisi SPD klik revisi.

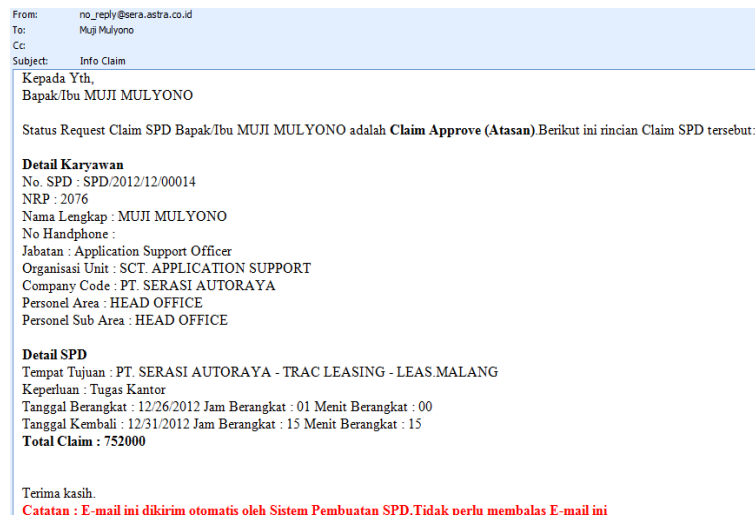
- b. Tampilan Approval Atasan Langsung via Email untuk claim SPD.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Untuk melakukan approval Claim SPD klik "Approve".
2. Untuk melakukan reject Claim SPD klik "Reject".

- c. Notification ke user kalau claim SPD sudah di-approve oleh atasan langsung.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



### 3.5.2. Approval claim SPD ke GA

- a. Tampilan Approval claim SPD ke GA via Web.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tujuan	Berangkat	Kembali	Total	Status	Detail	Setuju	Tolak	Revisi
SPD/2012/12/00014	2076	MUJI MULYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MALANG	12/26/2012	12/31/2012	752000	Claim Approve (Atasan)	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Setuju</a>	<a href="#">Tolak</a>	<a href="#">Revisi</a>

Keterangan :

1. Untuk melihat SPD lebih detail klik "Detail".
  2. Untuk melakukan approval SPD klik "Setuju".
  3. Untuk melakukan reject SPD klik "Tolak".
  4. Untuk revisi SPD klik revisi.
- b. Tampilan approval claim SPD ke GA via Email.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

**This message was sent with High importance.**

From: no\_reply@sera.astra.co.id  
To: Farika Maharani  
Cc:  
Subject: Approval Claim

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu FARIKA MAHARANI

Bapak/Ibu Farika Maharani telah mengirim **Request Approval Claim SPD** dengan rincian sebagai berikut :

**Detail Karyawan**  
No. SPD : SPD/2013/1/00002  
NRP : 99999999  
Nama Lengkap : Farika Maharani  
No Handphone : 085290363635  
Jabatan : test  
Organisasi Unit : -  
Company Code : -  
Personel Area : -  
Personel Sub Area : -

**Detail SPD**  
Tempat Tujuan : PT. DAYA MITRA SERASI - DAMIRA HEAD OFFICE - DAMIRA HO  
Keperluan : Training  
Tanggal Berangkat : 01/03/2013 Jam Berangkat : 01 Menit Berangkat : 00  
Tanggal Kembali : 01/03/2013 Jam Berangkat : 01 Menit Berangkat : 01  
Total Claim : 585000

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut  
[Approve](#) | [Reject](#)

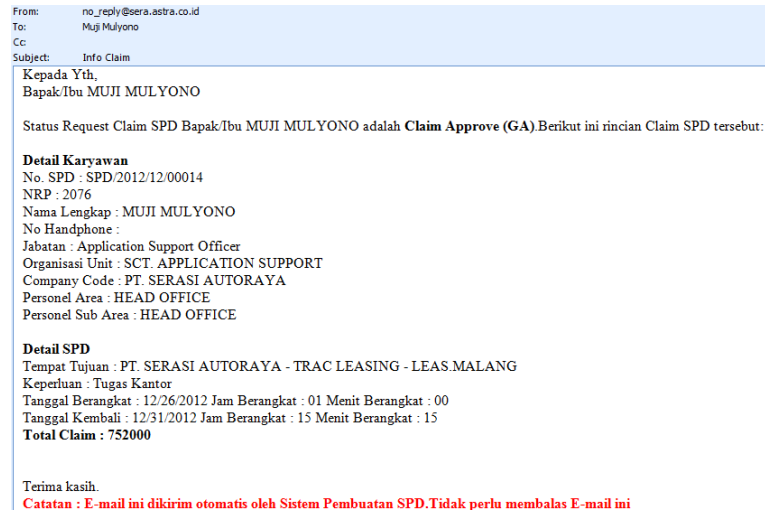
Apabila Bapak/ Ibu berada di luar kantor bisa menggunakan link dibawah ini  
[Approve](#) | [Reject](#)

Keterangan :

1. Untuk melakukan approval Claim SPD klik "Approve".
2. Untuk melakukan reject Claim SPD klik "Reject".

c. Notification ke user kalau claim SPD sudah di approve GA.

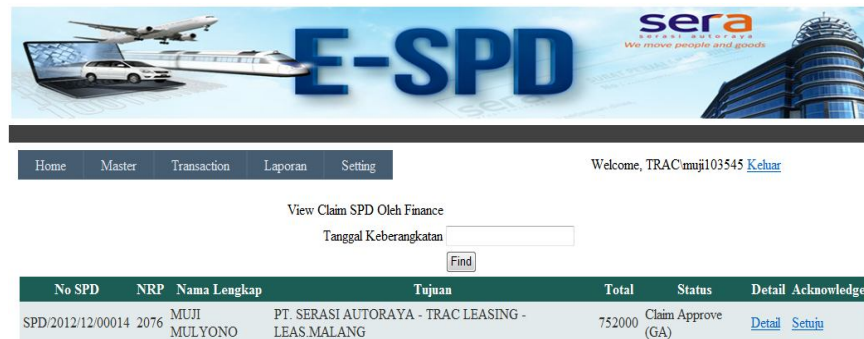
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



### 3.5.3. Approval claim SPD ke Finance

a. Tampilan Approval claim SPD ke Finance via Web.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Untuk melihat SPD lebih detail klik "Detail".
2. Untuk melakukan approval SPD klik "Setuju".

- b. Notification ke Finance untuk meminta approval Claim SPD.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

From: no\_reply@sera.astra.co.id  
To: Endarmawan Sutanto Wibisono; Muji Mulyono  
Cc:  
Subject: Approval Claim

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu ENDARMAWAN SUTANTO WIBISONO/MUJI MULYONO

Status Request SPD Bapak/Ibu Farika Maharani **Sudah Di-Approve GA** dengan rincian sebagai berikut :

**Detail Karyawan**  
No. SPD : SPD/2013/1/00002  
NRP : 99999999  
Nama Lengkap : Farika Maharani  
No Handphone : 085290363635  
Jabatan : test  
Company Code : -  
Personel Area : -  
Personel Sub Area : -

**Detail SPD**  
Tempat Tujuan : PT. DAYA MITRA SERASI - DAMIRA HEAD OFFICE - DAMIRA HO  
Keperluan : Training  
Tanggal Berangkat : 01/03/2013 Jam Berangkat : 01 Menit Berangkat : 00  
Tanggal Kembali : 01/03/2013 Jam Berangkat : 01 Menit Berangkat : 01  
**Total Claim : 585000**

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut  
[Approve](#) | [Reject](#)

Apabila Bapak/ Ibu berada di luar kantor bisa menggunakan link dibawah ini  
[Approve](#) | [Reject](#)

**Catatan : E-mail ini dikirim otomatis oleh Sistem Pembuatan SPD.Tidak perlu membalas E-mail ini**

Keterangan :

1. Untuk melakukan approval Claim SPD klik "Approve".
  2. Untuk melakukan reject Claim SPD klik "Reject".
- c. Notification ke user kalau Claim SPD sudah di-approve oleh Finance.  
Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :

From: no\_reply@sera.astra.co.id  
To: Endarmawan Sutanto Wibisono; Muji Mulyono  
Cc:  
Subject: Approval Claim

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu ENDARMAWAN SUTANTO WIBISONO/MUJI MULYONO

Status Request SPD Bapak/Ibu MUJI MULYONO **Sudah Di-Approve Finance** dengan rincian sebagai berikut :

**Detail Karyawan**  
No. SPD : SPD/2012/12/00014  
NRP : 2076  
Nama Lengkap : MUJI MULYONO  
No Handphone :  
Jabatan : Application Support Officer  
Organisasi Unit : SCT. APPLICATION SUPPORT  
Company Code : PT. SERASI AUTORAYA  
Personel Area : HEAD OFFICE  
Personel Sub Area : HEAD OFFICE

**Detail SPD**  
Tempat Tujuan : PT. SERASI AUTORAYA - TRAC LEASING - LEAS.MALANG  
Keperluan : Tugas Kantor  
Tanggal Berangkat : 12/26/2012 Jam Berangkat : 01 Menit Berangkat : 00  
Tanggal Kembali : 12/31/2012 Jam Berangkat : 15 Menit Berangkat : 15  
**Total Claim : 752000**