

# User Manual

# E-SPD

---

*PT. Serasi Autoraya*

Dokumentasi user manual untuk aplikasi Surat Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPD)  
Version 4.0

Dibuat Oleh Muji Mulyono  
Direvisi Oleh Iyan Suryana  
Corporate Information System & Technology, SERA

## 1. Login

1.1 Buka Browser Internet Explorer

1.2 Untuk mengakses aplikasi E-SPD dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

a. Ketik URL <http://trac39/spd> pada browser

b. Apabila Anda berada diluar kantor, ketik URL <http://118.97.80.12/spd> pada browser.

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

Jika Anda yang melakukan SPD adalah non karyawan, maka dapat menggunakan username dan password sebagai berikut :

**Username : muji103545**

**Password : \*\*\*\*\***



## 2. View SPD

### 2.1 View Approval SPD

Setelah Login dengan benar, maka akan menuju ke halaman utama / “Home”.

Halaman ini ditujukan untuk karyawan yang mempunyai posisi sebagai berikut :

1. Kadept Sera HO/SBU HO
2. BM
3. GM/OM/RM
4. Kadiv/OM
5. CFAT Div Head
6. DIC
7. Direksi
8. Finance Director
9. Presiden Director

Halaman ini bertujuan sebagai informasi, untuk membantu Anda mengetahui bagaimana proses pembuatan SPD hingga approval atasan langsung dan atasan tempat tujuan, kami menambahkan informasi tersebut dihalaman “Home”.

Dihalaman ini Anda dapat melihat semua “**List Approval SPD**” outstanding yang sudah dibuat oleh karyawan dibawah Anda. Apabila karyawan dibawah Anda tidak melakukan SPD, maka tampilan “Home” tersebut tidak menampilkan Outstanding SPD.

Anda juga dapat melihat semua “**List Approval SPD Tujuan**” yang ditujukan kepada Anda sebagai Atasan Tempat Tujuan dimana karyawan tersebut melakukan dinas.

Apabila Anda mengisi text “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 dibuat.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



The screenshot shows the E-SPD application interface. At the top, there is a banner with the text "E-SPD" and "sera". Below the banner, there is a navigation bar with links: Home, Master, Transaction, Setting, Help. The user is logged in as "Keluar".

The main content area is divided into two sections:

- List Approval SPD**: This section displays a table of SPD approvals. The table has columns: No SPD, NRP, Nama Lengkap, Tempat Tujuan, Keperluan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, and Status. There are three rows of data, each with an "Approve", "Reject", and "Detail" button.
- List Approval SPD Tujuan**: This section displays a table of SPD approvals by destination. The table has columns: No SPD, NRP, Nama Lengkap, Tempat Tujuan, Keperluan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, and Status. There are two rows of data, each with an "Approve", "Reject", and "Detail" button.

## 2.2 View List SPD Perseorangan

Pilih "Transaction → Create SPD (New)".

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



The screenshot shows the E-SPD application interface. The "Transaction" menu is open, and "Create SPD (New)" is selected. The main content area is divided into two sections:

- List Approval SPD**: This section displays a table of SPD approvals. The table has columns: No SPD, NRP, Nama Lengkap, Tempat Tujuan, Keperluan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, and Status. There are three rows of data, each with an "Approve", "Reject", and "Detail" button.
- List Approval SPD Tujuan**: This section displays a table of SPD approvals by destination. The table has columns: No SPD, NRP, Nama Lengkap, Tempat Tujuan, Keperluan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, and Status. There are two rows of data, each with an "Approve", "Reject", and "Detail" button.

Dan akan diarahkan ke halaman berikut :



The screenshot shows the E-SPD application interface. The "List SPD (Personal)" section is displayed. The table has columns: No SPD, Nama, Tujuan, Keperluan, Berangkat, and Status. There are two rows of data, each with a "Detail" button.

Dihalaman ini, Anda dapat melihat semua transaksi SPD yang sudah pernah Anda buat. Apabila Anda belum pernah membuat SPD, maka tampilan "List SPD (Personal)" tersebut tidak menampilkan SPD.

### 3. Transaksi

Berikut Skenario Approval SPD :



Skenario ini bertujuan sebagai acuan pada pembuatan SPD.

#### 3.1 Create E-SPD Kantor Pusat

Pilih “Transaction → Create SPD (New)”.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Dan akan diarahkan ke halaman berikut :



Tekan link “Create New” .

### 3.1.1 Create E-SPD Golongan I, II dan III SERA Head Office (Sebagai Staff)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

SERA Head Office

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

MUJI MULYONO

Email

MUJI.MULYONO@SERA.ASTRA.CO.ID

Jabatan

SERA Business Application Officer

Company Code

PT. SERASI AUTORAYA

Personel Area

HEAD OFFICE

Personel Sub Area

HEAD OFFICE

No Ponsel

081234567890

Golongan

III

Posisi sebagai

Staff

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Sekuruh Indonesia

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

HARMONI MITRA UTAMA

HMU - PEKANBARU

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Menit

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Menit

00

Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi	Atasan
Kadept/AM/OM	Pilih atasan
Kadiv/OM	Pilih atasan
CFAT Div Head	Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Kadept/AM/OM 2. Kadiv/OM 3. CFAT Div Head
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

Notifikasi setelah disave :

SPD Berhasil di Save, No SPD : SPD/2015/4/00001

Reset

Save

Submit

Notifikasi setelah disubmit :

SPD Berhasil di Submit, No SPD : SPD/2015/4/00001, status spd saat ini adalah Menunggu approval Kadept/AM/OM

Reset

Save

Submit

Setelah SPD diSubmit, Anda dapat melihat progress SPD dari Status dimana statusnya adalah **“Menunggu Approval Kadept/AM/OM”** di halaman sebelumnya. Dengan cara menekan link **“Back To List”** di atas form berikut.

Tampilannya adalah sebagai berikut :



sera

SERASI SERAYA

We move people and goods

HomeMasterTransactionSettingHelp

You are not logged in [Keluar](#)

List SPD (Personal)

Create New

No SPD	Nama	Tujuan	Keperluan	Berangkat	Status		
SPD/2015/4/00001	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	kurjungan kerja	13 April 2015	Menunggu approval Kadept/AM/OM	Cancel	Detail
SPD/2015/3/00238	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	IT Conference at Bali	12 March 2015	SPD Full approve		Detail
SPD/2014/9/00042	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	Pemikahan Farika Maharani	21 August 2014	16-Claim Approve (Atasan)	Cancel	Detail
SPD/2014/8/00075	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	Raker SERA	21 August 2014	13-SPD Tolak (Tujuan)	Cancel	Detail
SPD/2014/8/00046	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	Raker SELOG	15 August 2014	16-Claim Approve (Atasan)	Cancel	Detail
SPD/2013/8/00031	SYAM WASITO PURWOKO	Dalam Negeri	Penjurian QCC Teknis	21 August 2013	26-Finance Approve	Cancel	Detail



### 3.1.2 Create E-SPD Golongan IV SERA Head Office (Sebagai Staff)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

SERA Head Office

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

ANTON HARTONO

Email

ANTON.HARTONO@SERA.ASTRA.CO.ID

Jabatan

SERA System Admin & Scr Sct Head

Company Code

PT. SERASI AUTORAYA

Personel Area

HEAD OFFICE

Personel Sub Area

HEAD OFFICE

No Ponsel

081234567890

Golongan

IV

Posisi sebagai

Staff

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Ment

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Ment

00

Alasan menginap

Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi

Atasan

Kadept/AM/OM

Pilih atasan

Kadiv/OM

Pilih atasan

DIC

Pilih atasan

Finance Director

Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada empat item yang harus dilengkapi 1. Kadept 2. Kadiv/OM 3. DIC 4. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan mengenerate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.1.3 Create E-SPD Golongan IV SERA Head Office (Kadept SERA HO)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester	
Asal	SERA Head Office
Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.	
No SPD	
Nama Lengkap	EKO BUDI HARYANTO LIEM
Email	EKO.BUDI@SERA.ASTRA.CO.ID
Jabatan	SERA Information Technology Dept Head
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
No Ponsel	081234567890
Golongan	IV
Posisi sebagai	Kadept Sera HO/SBU HO
Tujuan	
Luar / Dalam Negeri	Dalam Negeri
	Sekuruh Indonesia
Tempat tujuan	PT. HARMONI MITRA UTAMA
	HARMONI MITRA UTAMA
	HMU - PEKANBARU
Tempat tujuan lain	
Keperluan / Tugas	Tugas Kantor
Keterangan keperluan	Tugas Kantor
Tanggal berangkat	4/13/2015 Jam 08 Menit 00
Tanggal kembali	4/15/2015 Jam 08 Menit 00
• Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.	
Alasan menginap	
Informasi lain - lain	
Cost center pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace
Keterangan	
Informasi transportasi & akomodasi	
Angkutan	Pesawat
Angkutan lain - lain	
Hotel	Disediakan
Uang muka	
Biaya makan	75000
Uang saku	25000
Transportasi	Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)
Approval	
Approval atasan	
	Kadiv/OM
	Pilih atasan
	DIC
	Pilih atasan
	Finance Director
	Pilih atasan
Approval tujuan	- Select One -
Reset Save Submit	

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Kadv/OM 2. DIC 3. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.1.4 Create E-SPD Golongan V SERA Head Office (Kadiv)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

SERA Head Office

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

SYAM WASITO PURWOKO

Email

SYAM WASITO@SERA.ASTRA.CO.ID

Jabatan

SERA Corp IST Div. Head

Company Code

PT. SERASI AUTORAYA

Personel Area

HEAD OFFICE

Personel Sub Area

HEAD OFFICE

No Ponsel

081234567890

Golongan

V

Posisi sebagai

Kadiv/OM

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Seluruh Indonesia

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

HARMONI MITRA UTAMA

HMU - PEKANBARU

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Menit

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Menit

00

Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi	Atasan
DIC	Pilih atasan
Finance Director	Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada dua item yang harus dilengkapi 1. DIC 2. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan mengenerate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.1.5 Create E-SPD Golongan VI SERA Head Office (Direksi)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester		
Asal	SERA Head Office	
Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.		
No SPD		
Nama Lengkap	EDI GUNAWAN	
Email	EDI.GUNAWAN@SERA.ASTRA.CO.ID	
Jabatan	SERA Director	
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA	
Personel Area	HEAD OFFICE	
Personel Sub Area	HEAD OFFICE	
No Ponsel	081234567890	
Golongan	VI	
Posisi sebagai	Direksi	
Tujuan		
Luar / Dalam Negeri	Dalam Negeri	
	Seluruh Indonesia	
Tempat tujuan	PT. HARMONI MITRA UTAMA	
	HARMONI MITRA UTAMA	
	HMU - PEKANBARU	
Tempat tujuan lain		
Keperluan / Tugas	Tugas Kantor	
Keterangan keperluan	Tugas Kantor	
Tanggal berangkat	4/13/2015	Jam 08 Menit 00
Tanggal kembali	4/15/2015	Jam 08 Menit 00
Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.		
Alasan menginap		
Informasi lain - lain		
Cost center pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace	
Keterangan		
Informasi transportasi & akomodasi		
Angkutan	Pesawat	
Angkutan lain - lain		
Hotel	Disediakan	
Uang muka		
Biaya makan	75000	
Uang saku	25000	
Transportasi	Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)	
Approval		
Approval atasan	Posisi	Atasan
	Presiden Director	Pilih atasan
Approval tujuan	- Select One -	
Reset Save Submit		

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada satu item yang harus dilengkapi 1. Presiden Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval



### 3.1.6 Create E-SPD Golongan VII SERA Head Office (President Director)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester		
Asal	SERA Head Office	
Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.		
No SPD		
Nama Lengkap	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	
Email	YOSAFAT.SIREGAR@SERA.ASTRA.CO.ID	
Jabatan	SERA President Director	
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA	
Personel Area	HEAD OFFICE	
Personel Sub Area	HEAD OFFICE	
No Ponsel	081234567890	
Golongan	VII	
Posisi sebagai	Presiden Director	

Tujuan		
Luar / Dalam Negeri	Dalam Negeri	
	Seluruh Indonesia	
Tempat tujuan	PT. HARMONI MITRA UTAMA	
	HARMONI MITRA UTAMA	
	HMU - PEKANBARU	
Tempat tujuan lain		
Keperluan / Tugas	Tugas Kantor	
Keterangan keperluan	Tugas Kantor	
Tanggal berangkat	4/13/2015	Jam 08 Menit 00
Tanggal kembali	4/15/2015	Jam 08 Menit 00
• Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.		
Alasan menginap		

Informasi lain - lain		
Cost center pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace	
Keterangan		

Informasi transportasi & akomodasi		
Angkutan	Pesawat	
Angkutan lain - lain		
Hotel	Disediakan	
Uang muka		
Biaya makan	75000	
Uang saku	25000	
Transportasi	Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)	

Approval		
Approval atasan	Posisi	Atasan
	Finance Director	Pilih atasan
Approval tujuan	- Select One -	

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada satu item yang harus dilengkapi 1. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.2 Create SPD Sub Business Unit

Pilih “Transaction → Create SPD (New)”.

Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



Dan akan diarahkan ke halaman berikut :



Tekan link “Create New” .

### 3.2.1 Create E-SPD Golongan I, II dan III Sub Business Unit (Sebagai Staff)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

Sub Business Unit

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

HAERUDIN

Email

HAERUDIN@TRAC.ASTRA.CO.ID

Jabatan

DAMIRA Driver Coordinator

Company Code

PT. DAYA MITRA SERASI

Personel Area

DAMIRA DRIVER DIVISION

Personel Sub Area

ADMINISTRASI

No Ponsel

081234567890

Golongan

III

Posisi sebagai

Staff

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Tempat tujuan

Sekuruh Indonesia

Tempat tujuan lain

PT. HARMONI MITRA UTAMA

Keperluan / Tugas

HARMONI MITRA UTAMA

Keterangan keperluan

HMU - PEKANBARU

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Menit

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Menit

00

• Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi

Atasan

BM/Kadept/AM/OM

Pilih atasan

GM/OM/RM

Pilih atasan

CFAT Div Head

Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. BM/Kadept/AM/OM 2. GM/OM/RM 3. CFAT Div Head
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.2.2 Create E-SPD Golongan IV Sub Business Unit (Sebagai Staff)

#### Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

Sub Business Unit

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

I MADE SUDIANA

Email

MADE.SUDIANA@ORENZTAXI.COM

Jabatan

STN Workshop Head Pool Wonorejo

Company Code

PT. SERASI TRAN NUSANTARA

Personel Area

STN SURABAYA

Personel Sub Area

SURABAYA HO

No Ponsel

081234567890

Golongan

IV

Posisi sebagai

Staff

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Seluruh Indonesia

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

HARMONI MITRA UTAMA

HMU - PEKANBARU

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Ment

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Ment

00

Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi

Atasan

BM/Kadept/AM/OM

Pilih atasan

GM/OM/RM

Pilih atasan

DIC

Pilih atasan

Finance Director

Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada empat item yang harus dilengkapi 1. BM/Kadept/AM/OM 2. GM/OM/RM 3. DIC 4. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan mengenerate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.2.3 Create E-SPD Golongan IV Sub Business Unit (Sebagai BM)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

Sub Business Unit

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

IRWAN MULYADI SITORUS

Email

IRWAN.SITORUS@SELOG.ASTRA.CO.ID

Jabatan

SLI Branch Manager

Company Code

PT. SERASI LOGISTICS IND

Personel Area

SELOG

Personel Sub Area

SELOG SBY

No Ponsel

081234567890

Golongan

IV

Posisi sebagai

BM

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Sekuruh Indonesia

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

HARMONI MITRA UTAMA

HMU - PEKANBARU

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Menit

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Menit

00

• Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi

Atasan

GM/OM/RM

Pilih atasan

DIC

Pilih atasan

Finance Director

Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit



No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. GM/OM/RM 2. DIC 3. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.2.4 Create E-SPD Golongan V Sub Business Unit (Sebagai GM/OM/RM)

#### Permintaan SPD New

[Back To List](#)

Informasi Requester

Asal

Sub Business Unit

Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.

No SPD

Nama Lengkap

HALOMOAN FISCHER

Email

HALOMOAN.FISCHER@MOBIL88.ASTRA.CO.ID

Jabatan

SMM General Manager

Company Code

PT. SERASI MITRA MOBIL

Personel Area

SERASI MITRA MOBIL

Personel Sub Area

M88 JKT-HO

No Ponsel

081234567890

Golongan

V

Posisi sebagai

GM/OM/RM

Tujuan

Luar / Dalam Negeri

Dalam Negeri

Seluruh Indonesia

Tempat tujuan

PT. HARMONI MITRA UTAMA

HARMONI MITRA UTAMA

HMU - PEKANBARU

Tempat tujuan lain

Keperluan / Tugas

Tugas Kantor

Keterangan keperluan

Tugas Kantor

Tanggal berangkat

4/13/2015

Jam

08

Menit

00

Tanggal kembali

4/15/2015

Jam

08

Menit

00

Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.

Alasan menginap

Informasi lain - lain

Cost center pembebanan

E001\_010-E-Business Jakarta | e-Marketplace

Keterangan

Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan

Pesawat

Angkutan lain - lain

Hotel

Disediakan

Uang muka

Biaya makan

75000

Uang saku

25000

Transportasi

Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

Approval

Approval atasan

Posisi

Atasan

DIC

Pilih atasan

Finance Director

Pilih atasan

Approval tujuan

- Select One -

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada dua item yang harus dilengkapi 1. DIC 2. Finance Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

### 3.2.5 Create E-SPD Golongan VI Sub Business Unit (Sebagai Direksi)

Permintaan SPD New

[Back To List](#)

#### Informasi Requester

Asal	Sub Business Unit
Sera HO untuk karyawan HO & Sub Business Unit untuk karyawan cabang.	
No SPD	
Nama Lengkap	MASRANA
Email	MASRANA@SERA ASTRA.CO.ID
Jabatan	DAMIRA Director
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
No Ponsel	081234567890
Golongan	VI
Posisi sebagai	Direksi

#### Tujuan

Luar / Dalam Negeri	Dalam Negeri
	Seluruh Indonesia
Tempat tujuan	PT. HARMONI MITRA UTAMA
	HARMONI MITRA UTAMA
	HMU - PEKANBARU
Tempat tujuan lain	
Keperluan / Tugas	Tugas Kantor
Keterangan keperluan	Tugas Kantor
Tanggal berangkat	4/13/2015 Jam 08 Menit 00
Tanggal kembali	4/15/2015 Jam 08 Menit 00
• Waktu berangkat harus lebih kecil nilainya, dari pada waktu kembali.	
Alasan menginap	

#### Informasi lain - lain

Cost center pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace
Keterangan	

#### Informasi transportasi & akomodasi

Angkutan	Pesawat
Angkutan lain - lain	
Hotel	Disediakan
Uang muka	
Biaya makan	75000
Uang saku	25000
Transportasi	Pesawat Ekonomi(Pesawat bisnis jika >= 3 jam)

#### Approval

Approval atasan	Posisi	Atasan
	Presiden Director	Pilih atasan
Approval tujuan	- Select One -	

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	Asal*	Pilihlah kantor asal karyawan, Sera HO atau SBU. Karyawan Sera HO memilih Sera Head Office, dan selain Karyawan Sera HO memilih Sub Business Unit
2	Nomor SPD	Tidak perlu diinput karena akan terisi otomatis dari sistem apabila sudah di "Save"
3	NRP	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
4	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
5	Jabatan	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
6	Company Code	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
7	Personel Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
8	Personel Sub Area	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan
9	No. Ponsel*	Diisi oleh karyawan
10	Golongan*	Diisi oleh karyawan
11	Posisi*	Diisi oleh karyawan
12	Plafon	Akan terisi secara otomatis yang sesuai dengan data karyawan 1. Biaya Makan 2. Uang Saku 3. Transportasi
13	Tujuan*	Ada dua pilihan untuk tujuan 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri
14	Tempat Tujuan*	Ada tiga item yang harus dilengkapi 1. Pilih Business Unit Serasi Autoraya 2. Pilih Business Unit 3. Pilih Cabang
15	Keperluan / tugas*	Dipilih oleh karyawan
16	Keterangan Keperluan	Apabila memerlukan keterangan keperluan, silahkan melakukan pengisian
17	Hotel	Jika 1 hari otomatis Tidak disediakan dan tidak bisa pilih pilihan lainnya jika lebih dari 1 hari otomatis disediakan (default) dan bisa pilih pilihan lainnya jika tanpa penginapan dan menginap di saudara maka pilih menginap di saudara
18	Tanggal Berangkat*	Dipilih oleh karyawan
19	Tanggal Kembali*	Dipilih oleh karyawan
20	Angkutan*	Dipilih oleh karyawan
21	Uang Muka	Diisi oleh karyawan apabila diberikan uang muka, jika tidak dikosongkan saja
22	Cost Center Pembebanan*	Dipilih oleh karyawan
23	Keterangan	Apabila memerlukan keterangan, silahkan melakukan pengisian
24	Approval Atasan*	Ada satu item yang harus dilengkapi 1. Presiden Director
25	Approval Tujuan*	Dipilih oleh karyawan
26	Save	Klik setelah data SPD diyakini benar, setelah semua data benar maka sistem akan generate nomor SPD
27	Submit	Klik apabila SPD telah disave dan akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

#### 4. Tampilan Approval dan Informasi SPD

Proses Approval SPD dari Kadept, Branch Manager, OM/RM, Kadiv, CFAT Div Head, DIC dan Direktur Finance adalah sebagai berikut :

1. Approver akan menerima notifikasi email untuk Approve/Reject SPD karyawan
2. Atasan Langsung melakukan Approve/Reject SPD
3. Sistem akan mengirim notifikasi email ke karyawan berupa informasi status SPD
4. Sistem akan mengirim notifikasi email ke GA untuk melakukan pencarian tiket
5. Sistem akan mengirim notifikasi email ke Approver
6. Atasan Tujuan melakukan Approve/Reject SPD
7. Sistem akan mengirim notifikasi email ke karyawan berupa informasi status SPD

a. Tampilan Approval Atasan melalui Web. Contoh tampilannya adalah sebagai berikut:



# E-SPD

[Home](#)[Master](#)[Transaction](#)[Setting](#)[Help](#)

You are not logged in

[Keluar](#)

List Approval SPD

Find

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status			
SPD/2015/4/00001 376	SYAM WASITO PURWOKO	PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU	Kunjungan	4/13/2015	4/13/2015	Menunggu approval DIC	<div>Approve</div> <div>Reject</div> <div>Detail</div>			
SPD/2015/3/00572 90000654	EMMA SURI	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS.DENPASAR	Training	3/31/2015	4/2/2015	SPD Menunggu approval Finance Director	<div>Approve</div> <div>Reject</div> <div>Detail</div>			
SPD/2015/3/00568 291	ARIE GUNAWAN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS.JEMURSARI	Kunjungan	3/25/2015	3/27/2015	Menunggu approval DIC	<div>Approve</div> <div>Reject</div> <div>Detail</div>			
SPD/2015/2/00038 3217	WINNA ROMONDANG	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC HEAD OFFICE - HEAD OFFICE	Meeting	1/14/2015	1/20/2015	SPD Menunggu approval Finance Director	<div>Approve</div> <div>Reject</div> <div>Detail</div>			

Dari tampilan diatas, terdapat 4 poin yang perlu diperhatikan, yaitu :

- Status : Pastikan status SPD adalah “Menunggu Approval ...” (\* ... adalah posisi approval)
- Approve : Apabila Anda setuju dengan permohonan SPD yang dibuat oleh karyawan
- Reject : Apabila Anda setuju dengan permohonan SPD yang dibuat oleh karyawan
- Detail : Apabila Anda ingin melihat Detail dari SPD

b. Tampilan Approval Atasan melalui Email.

Anda akan menerima notifikasi email dari E-SPD dengan subject sebagai berikut :

Approval SPD /\*\*\*\*/\*/\*

Untuk melakukan approve/reject SPD, kami menyediakan link yang dapat diklik

dari dalam dan luar kantor dengan memilih “Approve” apabila SPD karyawan diapprove dan “Reject” apabila SPD karyawan tidak diapprove.

**From:** email.spd@sera.astra.co.id [mailto:email.spd@sera.astra.co.id]  
**Sent:** Wednesday, April 01, 2015 2:34 PM  
**To:** ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
**Cc:** ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
**Subject:** Approval SPD/2015/4/00001

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu KUMARAGURU NADAYSEN

## Informasi

<b>No. SPD</b>	SPD/2015/4/00001
<b>Nama Lengkap</b>	SYAM WASITO PURWOKO
<b>No Handphone</b>	081234567890
<b>Golongan</b>	V
<b>Jabatan</b>	SERA Corp IST Div. Head
<b>Organisasi Unit</b>	SERA CORP. INFORMATION SYSTEM & TECH
<b>Company Code</b>	PT. SERASI AUTORAYA
<b>Personel Area</b>	HEAD OFFICE
<b>Personel Sub Area</b>	HEAD OFFICE
<b>Cost Center Pembebanan</b>	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace

<b>Tempat Tujuan</b>	Dalam Negeri - PT, HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMMU - PEKANBARU
<b>Keperluan</b>	Kunjungan - kunjungan kerja
<b>Tanggal Berangkat</b>	13 April 2015 08:00
<b>Tanggal Kembali</b>	13 April 2015 17:00
<b>Total hari (Menginap)</b>	1
<b>Alasan</b>	
<b>Hotel (penginapan)</b>	Tidak disediakan
<b>Angkutan</b>	Pesawat

No	Detail Data			Status
1	DIC	KUMARAGURU NADAYSEN	-	Belum diapprove
2	Finance Director	KUMARAGURU NADAYSEN	-	Belum diapprove

Silahkan [Click ini](#) untuk melihat data detail.

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject request approval SPD tersebut. Setelah klik approval, masukkan username dan password windows. Approval dinyatakan berhasil jika terdapat notifikasi approval berhasil pada browser.

[Approve](#) [Reject](#)

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:

Approve: http://trac.39/SPD/Approval/SPDUrI.aspx?&Crypt=gDfHFqHCfRfE=&Crypt=ZbYfN5npUubJdCjckO8g93WbKqRz6vInBRCHYTE=&Crypt=DuctD8kakG3EWSUwLbGmVdycgBtEfN&ClaimApprove=&index=2&Action=HfZxSuBu0=&Reject: http://trac.39/SPD/Approval/SPDUrI.aspx?&Crypt=gDfHFqHCfRfE=&Crypt=ZbYfN5npUubJdCjckO8g93WbKqRz6vInBRCHYTE=&Crypt=DuctD8kakG3EWSUwLbGmVdycgBtEfN&ClaimApprove=&index=2&Action=JvYdu3uEu0=

Apabila Bapak/ Ibu berada di luar kantor bisa menggunakan link dibawah ini

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
 Approve : [http://118.97.80.12/SPD/ApprovalSPDURL.aspx?ncrypt=QFHFqCgHCHE=&Crypt=zVEfTnShpUbiuIcKjO8G93WbKqRzvdjnBRCHYTE=&Crypt=DuctDNBakkg3EWSWLbGmVfydcggBFtFN&ClaimApprove=&index=2&Action=HfZxSrSuBu9o=Re](#)  
[http://118.97.80.12/SPD/ApprovalSPDURL.aspx?ncrypt=QFHFqCgHCHE=&Crypt=zVEfTnShpUbiuIcKjO8G93WbKqRzvdjnBRCHYTE=&Crypt=DuctDNBakkg3EWSWLbGmVfydcggBFtFN&ClaimApprove=&index=2&Action=UyYdqiJlEuE=](#)

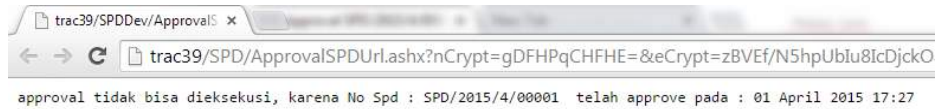
Terima kasih.

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

Jika sudah berhasil dilakukan approval, maka akan ada notifikasi sebagai berikut :



Jika approval dilakukan 2 kali, maka akan ada notifikasi sebagai berikut :



## 5. Notification Untuk Pemesanan tiket pesawat

Team GA akan menerima notifikasi email dengan subject [Informasi Pencarian tiket SPD/2015/1/00001] seperti dibawah ini:

From: email.spd@sera.astra.co.id [mailto:email.spd@sera.astra.co.id]  
Sent: Wednesday, April 01, 2015 5:05 PM  
To: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Cc: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Subject: Informasi pencarian tiket SPD/2015/4/00001

### Approval SPD/2015/4/00001

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu EMMA SURI

Status Request SPD Bapak/Ibu SYAM WASITO PURWOKO **SPD Menunggu approval tujuan**. Mohon bantuannya untuk mencari tiket dengan rincian sebagai berikut :

#### Informasi

No. SPD	SPD/2015/4/00001
Nama Lengkap	SYAM WASITO PURWOKO
No Handphone	081234567890
Golongan	V
Jabatan	SERA Corp IST Div. Head
Organisasi Unit	SERA CORP. INFORMATION SYSTEM & TECH
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
Cost Center Pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace



#### Informasi Detail

Tempat Tujuan	Dalam Negeri - PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU
Keperluan	Kunjungan - kunjungan kerja
Tanggal Berangkat	13 April 2015 08:00
Tanggal Kembali	13 April 2015 17:00
Total hari (Menginap)	1
Alasan	
Hotel (penginapan)	Tidak disediakan
Angkutan	Pesawat

#### Detail SPD Approval

No	Detail Data			Status
1	DIC	KUMARAGURU NADAYSEN	01 April 2015 16:53	Approved
2	Finance Director	KUMARAGURU NADAYSEN	01 April 2015 17:04	Approved

#### Detail

Silahkan [Click ini](#) untuk melihat data detail.

Terima kasih.

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

## 6. Create Claim SPD

Berikut Skenario Approval Claim SPD :

### Scenario Approval Claim SPD



Skenario ini bertujuan sebagai acuan approval pada pembuatan Claim SPD.

Untuk membuat claim SPD, maka pilih “Transaction → Claim SPD (New)”, lalu pilih SPD yang akan dilakukan claim. Contoh tampilannya adalah sebagai berikut :



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



Pilih SPD yang akan Anda lakukan claim, dengan klik “Buat Claim”.

Dan akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Input Claim

[Back To List](#)

Detail SPD

Informasi SPD

SPD:

SPD/2015/4/00001

Nama:

SYAM WASITO PURWOKO

Golongan:

V

Jabatan:

SERA Corp IST Div. Head

Berangkat:

13 April 2015 08:00

Kembali:

13 April 2015 17:00

Keperluan:

Kunjungan

ket Keperluan:

kunjungan kerja

Ket Lain:

Total Hari:

1

Detail

Input Claim

Keterangan	Amount
Uang Makan ( 135000 /Hari X 1)	135000
Uang Saku ( 35000 /Hari X 1)	35000
Tiket	0
Penginapan	0
Laundry	0
Komunikasi	0
Air Port Tax	0
BBM	0
Tol	0
Taxi	0
Parkir	0
Biaya Lain-lain	0
Total	170000
Uang Muka	0
Penyelesaian	170000
Keterangan biaya lain lain	

Reset

Save

Submit

No	Field	Keterangan
1	No SPD	Akan terisi secara otomatis dari sistem
2	Nama Lengkap	Akan terisi secara otomatis dari sistem
3	Tanggal Berangkat	Akan terisi secara otomatis dari sistem
4	Jam Berangkat	Akan terisi secara otomatis dari sistem
5	Menit Berangkat	Akan terisi secara otomatis dari sistem
6	Tanggal Kembali	Akan terisi secara otomatis dari sistem
7	Jam Kembali	Akan terisi secara otomatis dari sistem
8	Menit Kembali	Akan terisi secara otomatis dari sistem
9	Keperluan	Akan terisi secara otomatis dari sistem
10	Jumlah Hari SPD	Akan terisi otomatis dihitung dari sistem, dimana perhitungannya adalah dari "Tanggal Kembali" – "Tanggal Berangkat"
11	Biaya Makan	Akan terisi otomatis terisi dari sistem yang diambil berdasarkan SK
12	Sub Total Biaya Makan	Akan terisi otomatis dihitung dari sistem, dimana "Biaya Makan" * "Jumlah Hari SPD"
13	Uang Saku	Akan terisi secara otomatis dari sistem
14	Sub Total Uang Saku	Akan terisi otomatis dihitung dari sistem, dimana "Uang Saku" * "Jumlah Hari SPD"
15	Sub Total Tiket	Diisi apabila tiket tidak dicarikan
16	Sub Total Penginapan	Diisi apabila penginapan dicarikan oleh tempat tujuan. Apabila penginapan tidak dicarikan oleh tempat tujuan, maka claim biaya dapat diisi di "Lain-lain"
17	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
18	Sub Total Komunikasi	Diisi dengan biaya "Komunikasi" * "Jumlah Hari SPD". Nilai claim berdasarkan SK
19	Sub Total Airport Tax	Diisi dengan nilai "Airport Tax" pergi dan pulang
20	Sub Total BBM	Diisi dengan nilai "BBM" yang digunakan
21	Sub Total Tol	Diisi dengan nilai "Tol" yang digunakan
22	Sub Total Taxi	Diisi dengan nilai "Taxi" yang digunakan
23	Sub Total Parkir	Diisi dengan nilai "Parkir" yang digunakan
24	Lain-lain	Diisi dengan biaya-biaya yang belum tercantum beserta deskripsi biaya
25	Sub Total Lain-lain	Diisi dengan subtotal biaya "Lain-lain"
26	Total	Akan terisi otomatis yang dihitung dari sistem
27	Uang Muka	Akan terisi otomatis dari sistem
28	Save	Klik setelah data claim SPD diyakini benar
29	Submit	Klik apabila Claim SPD akan disubmit ke atasan langsung untuk dilakukan approval

## 7. Approval Claim SPD oleh Atasan Langsung

### 7.1 Approval Atasan Langsung melalui Web



#### List SPD To Claim

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	
SPD/2015/3/00247	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. PEKANBARU	Meeting Performance	3/12/2015	3/12/2015	SPD Full Approved	<button>Buat Claim</button>
SPD/2015/3/00460	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SEMARANG	Meeting Performance	3/19/2015	3/19/2015	SPD Full Approved	<button>Buat Claim</button>
SPD/2015/3/00461	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SBY-SKN	Meeting Performance	3/19/2015	3/20/2015	SPD Full Approved	<button>Buat Claim</button>

#### List Approval Atasan

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tujuan	Berangkat	Kembali	Total	Status	
SPD/2015/1/00107	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	LAIN - LAIN - -	12/14/2014	12/15/2014	90	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>
SPD/2015/2/00124	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SBY-SKN	2/11/2015	2/11/2015	45000	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>
SPD/2015/3/00007	291	ARIE GUNAWAN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. BANJARMASIN	3/4/2015	3/6/2015	510000	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>
SPD/2015/3/00071	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. MEDAN	3/5/2015	3/6/2015	90000	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>
SPD/2015/3/00074	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. PALEMBANG	3/5/2015	3/5/2015	45000	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>
SPD/2015/4/00001	376	SYAM WASITO PURWOKO	PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU	4/13/2015	4/13/2015	170000	Menunggu approval atasan	<button>Approve</button> <button>Reject</button> <button>Detail</button>

## 7.2 Approval Atasan Langsung melalui Email

From: Email SPD  
To: iu.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Cc: iu.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Subject: Approval Claim SPD/2015/4/00001

Sent: Thu 4/2/2015 9:32 AM

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu KUMARAGURU NADAYSEN

Bapak/Ibu SYAM WASITO PURWOKO telah mengirim permintaan Claim SPD dan status saat ini **Menunggu approval atasan** dengan rincian sebagai berikut :

### Informasi karyawan

No. SPD	SPD/2015/4/00001
Nama Lengkap	SYAM WASITO PURWOKO
No Handphone	081234567890
Golongan	V
Jabatan	SERA Corp IST Div. Head
Organisasi Unit	SERA CORP. INFORMATION SYSTEM & TECH
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
Cost Center Pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace
Angkutan	Pesawat
Hotel	Tidak disediakan

### Informasi SPD

Tempat Tujuan	Dalam Negeri - PT. HARKONI PETRA UTARA - HARKONI PETRA UTARA - IHU - PDSAMBARI
Keperluan	Kunjungan - kunjungan kerja
Tanggal Berangkat	13 April 2015 Jam Berangkat : 08 Menit Berangkat : 00
Tanggal Kembali	13 April 2015 Jam Kembali : 17 Menit Kembali : 00

### Data Claim

biaya Peskan	135,000
Uang Saku	35,000
Tiket	
Hotel	
BBM	
Tel	
Taxi	
Airport tax	
Laundry	
Parkir	
Komunikasi	
Biaya lain - lain	
Total	170,000
Uang masuk	
Pembelasan	170,000

Silahkan [Click ini](#) untuk melihat data detail.

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut. Setelah klik approval, masukkan username dan password windows. Approval dinyatakan berhasil jika terdapat notifikasi approval berhasil pada browser.  
[Approve](#) | [Reject](#)

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=Rt988J489WxEFLRjXnpjD3T6F1o45zc&eCrypt=zBYEf/N5hpUblu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYfE=&eCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=Rt988J489WxEFLRjXnpjD3T6F1o45zc&eCrypt=zBYEf/N5hpUblu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYfE=&eCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UvYdu>

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

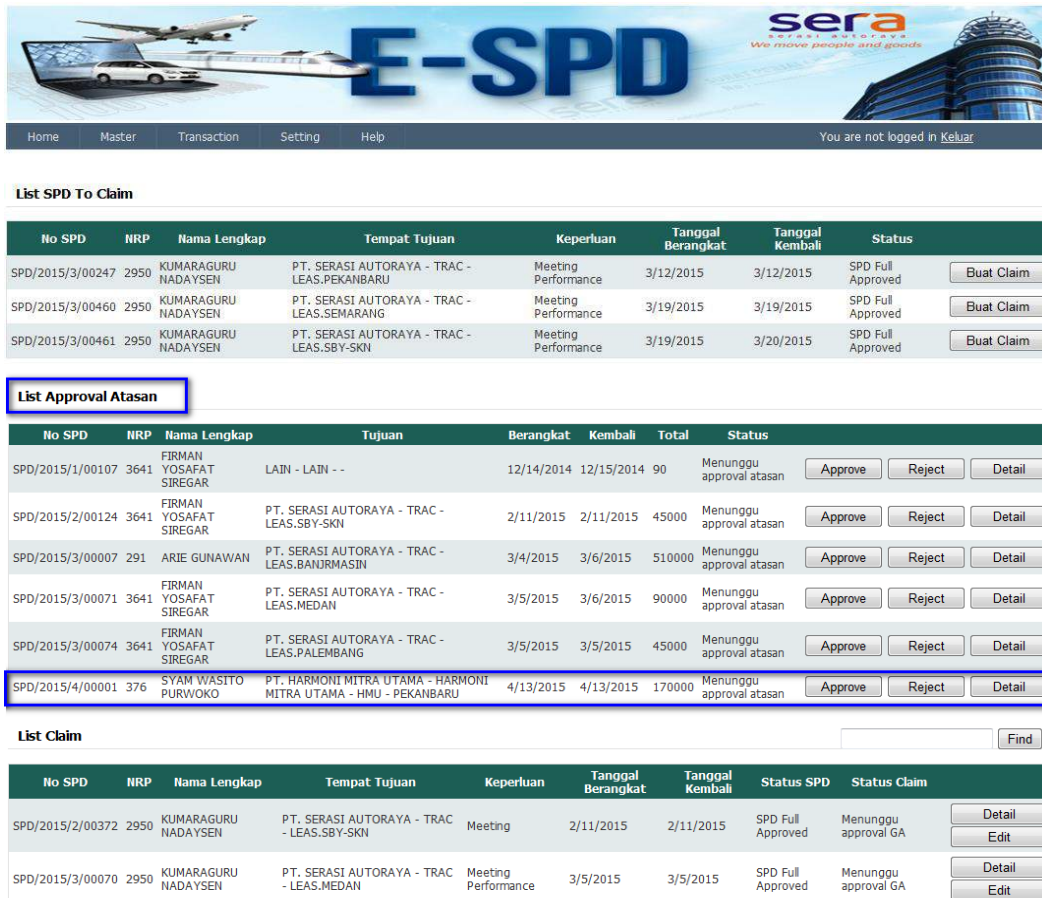
Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=Rt988J489WxEFLRjXnpjD3T6F1o45zc&eCrypt=zBYEf/N5hpUblu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYfE=&eCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=Rt988J489WxEFLRjXnpjD3T6F1o45zc&eCrypt=zBYEf/N5hpUblu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYfE=&eCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UvYdu>

Terima kasih.

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

## 8. Notification Claim SPD ke team GA SERA Approval claim melalui Web dan Email

### 8.1 Approval GA melalui Web



The screenshot displays the E-SPD web application interface. At the top, there is a header with the 'sera' logo and the tagline 'We move people and goods'. Below the header, there is a navigation bar with links: Home, Master, Transaction, Setting, Help. The main content area is divided into two sections: 'List SPD To Claim' and 'List Approval Atasan'.

**List SPD To Claim**

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status	
SPD/2015/3/00247	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. PEKANBARU	Meeting Performance	3/12/2015	3/12/2015	SPD Full Approved	Buat Claim
SPD/2015/3/00460	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SEMARANG	Meeting Performance	3/19/2015	3/19/2015	SPD Full Approved	Buat Claim
SPD/2015/3/00461	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SBY-SKN	Meeting Performance	3/19/2015	3/20/2015	SPD Full Approved	Buat Claim

**List Approval Atasan**

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tujuan	Berangkat	Kembali	Total	Status			
SPD/2015/1/00107	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	LAIN - LAIN - -	12/14/2014	12/15/2014	90	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail
SPD/2015/2/00124	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SBY-SKN	2/11/2015	2/11/2015	45000	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail
SPD/2015/3/00007	291	ARIE GUNAWAN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. BANDIRMASIN	3/4/2015	3/6/2015	510000	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail
SPD/2015/3/00071	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. MEDAN	3/5/2015	3/6/2015	90000	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail
SPD/2015/3/00074	3641	FIRMAN YOSAFAT SIREGAR	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. PALEMBANG	3/5/2015	3/5/2015	45000	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail
SPD/2015/4/00001	376	SYAM WASITO PURWOKO	PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU	4/13/2015	4/13/2015	170000	Menunggu approval atasan	Approve	Reject	Detail

**List Claim**

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status SPD	Status Claim	
SPD/2015/2/00372	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SBY-SKN	Meeting	2/11/2015	2/11/2015	SPD Full Approved	Menunggu approval GA	Detail
SPD/2015/3/00070	2950	KUMARAGURU NADAYSEN	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. MEDAN	Meeting Performance	3/5/2015	3/5/2015	SPD Full Approved	Menunggu approval GA	Detail

Adapun beberapa hal yang dapat dilakukan oleh team GA terkait dengan claim SPD ini:

1. GA dapat melakukan perubahan biaya jika biaya yang diinput oleh karyawan tidak sesuai dengan yang sudah ditentukan.

Dengan cara menekan tombol **"Edit"** pada **"List Approval GA"** di menu claim, berikut tampilannya :



The screenshot displays the E-SPD web application interface, specifically the 'List Approval GA' section. The 'Edit' button is highlighted for the entry with No SPD SPD/2015/4/00001. The interface includes a navigation bar with links: Home, Master, Transaction, Setting, Help. The main content area is divided into two sections: 'List Approval GA' and 'List Claim'.

**List Approval GA**

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tujuan	Berangkat	Kembali	Total	Status			
SPD/2015/4/00001	376	SYAM WASITO PURWOKO	PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU	4/13/2015	4/13/2015	170000	Menunggu approval GA	Approve	Reject	Detail

**List Claim**

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tempat Tujuan	Keperluan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Status SPD	Status Claim	
SPD/2015/3/00573	90000654	EMMA SURI	PT. BALAI LELANG SERASI - IBID - HEAD OFFICE	Training	2/24/2015	4/2/2015	SPD Full Approved	Finance Approved	Detail

2. Apabila biaya yang diinput oleh karyawan membutuhkan bukti fisik, GA dapat melakukan edit claim dan mencentang checkbox pada biaya-biaya yang dibutuhkan, lalu tekan SAVE claim spd tersebut.

**Input Claim**[Back To List](#)

**Detail SPD**

**Informasi SPD**  
**SPD:** SPD/2015/4/00001  
**Nama:** SYAM WASITO PURWOKO  
**Golongan:** V  
**Jabatan:** SERA Corp IST Div. Head  
**Berangkat:** 13 April 2015 08:00  
**Kembali:** 13 April 2015 17:00  
**Keperluan:** Kunjungan  
**ket Keperluan:** kunjungan kerja  
**Ket Lain:**  
**Total Hari:** 1  
[Detail](#)

**Input Claim**

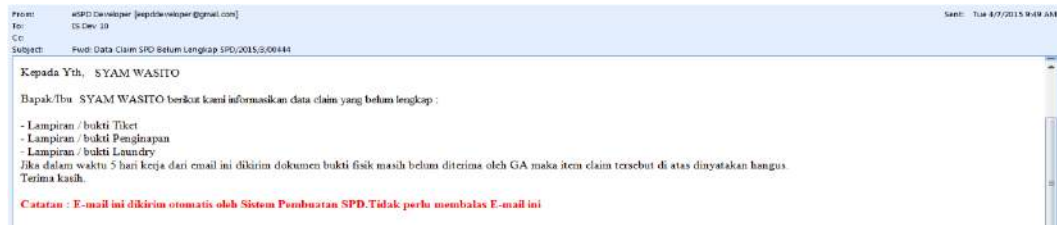
Keterangan		Amount
Uang Makan ( 135000 /Hari X 1)		135000
Uang Saku ( 35000 /Hari X 1)		35000
Tiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1000000
Penginapan	<input checked="" type="checkbox"/>	500000
Laundry	<input checked="" type="checkbox"/>	200000
Komunikasi	<input type="checkbox"/>	0
Air Port Tax	<input type="checkbox"/>	0
BBM	<input type="checkbox"/>	0
Tol	<input type="checkbox"/>	0
Taxi	<input type="checkbox"/>	0
Perkir	<input type="checkbox"/>	0
Biaya Lain-lain		0
<b>Total</b>		<b>170000</b>
Uang Muka		0
<b>Penyelesaian</b>		<b>170000</b>
Keterangan biaya lain lain		

[Reset](#)[Save](#)[Submit](#)

Kemudian sistem otomatis akan mengirim email informasi kepada karyawan bahwa claim tersebut harus dilengkapi dengan bukti fisik, dan karyawan harus segera mengirim bukti fisik kepada GA selambat-lambatnya 5 hari dari email notifikasi dikirim. Jika dalam jangka waktu tersebut GA tidak menerima bukti fisik, maka item claim tersebut dinyatakan hangus.



Berikut tampilannya :



3. Apabila biaya yang diinput oleh karyawan sudah disesuaikan dengan bon/nota, GA melakukan SAVE claim spd tersebut.

Berikut tampilannya :

**Input Claim** [Back To List](#)

Detail SPD

**Informasi SPD**

**SPD:** SPD/2015/4/00001  
**Nama:** SYAM WASITO PURWOKO  
**Golongan:** V  
**Jabatan:** SERA Corp IST Div. Head  
**Berangkat:** 13 April 2015 08:00  
**Kembali:** 13 April 2015 17:00  
**Keperluan:** Kunjungan  
**ket Keperluan:** kunjungan kerja  
**Ket Lain:**  
**Total Hari:** 1

[Detail](#)

**Input Claim**

Keterangan	Amount
Uang Makan ( 135000 /Hari X 1)	135000
Uang Saku ( 35000 /Hari X 1)	35000
Tiket	<input type="checkbox"/> 0
Penginapan	<input type="checkbox"/> 0
Laundry	<input type="checkbox"/> 0
Komunikasi	<input type="checkbox"/> 0
Air Port Tax	<input type="checkbox"/> 0
BBM	<input type="checkbox"/> 0
Tol	<input type="checkbox"/> 0
Taxi	<input type="checkbox"/> 0
Parkir	<input type="checkbox"/> 0
Biaya Lain-lain	0
<b>Total</b>	<b>170000</b>
Uang Muka	0
<b>Penyelesaian</b>	<b>170000</b>
Keterangan biaya lain lain	

[Reset](#) [Save](#) [Submit](#)

- GA melakukan approval claim dan secara otomatis system akan mengirimkan notification email ke karyawan bahwa claim spd sudah di approve oleh GA. Selanjutnya SPD akan diproses oleh finance dan di approve.

## 8.2 Approval GA melalui Email

From: Email SPD  
To: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Cc: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Subject: Approval Claim SPD/2015/4/00001

Sent: Thu 4/2/2015 9:55 AM

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu EMMA SURI

Bapak/Ibu SYAM WASITO PURWOKO telah mengirim permintaan Claim SPD dan status saat ini **Menunggu approval GA** dengan rincian sebagai berikut :

**Informasi karyawan**

No. SPD	SPD/2015/4/00001
Nama Lengkap	SYAM WASITO PURWOKO
No Handphone	081234567890
Golongan	V
Jabatan	SERA Corp IST Div. Head
Organisasi Unit	SERA CORP. INFORMATION SYSTEM & TECH
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
Cost Center Pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace
Angkutan	Pesawat
Hotel	Tidak disediakan

**Informasi SPD**

Tempat tujuan	Dalam Negeri - PT. HABIMORI MITRA UTAMA - HASIPONE PETRA UTAMA - HNU - PEKANBARU
Keperluan	Kunjungan - kunjungan kerja
Tanggal Berangkat	13 April 2015 Jam Berangkat : 08 Menit Berangkat : 08
Tanggal Kembali	13 April 2015 Jam Kembali : 17 Menit Kembali : 08

**Data Claim**

Biaya Pokok	135,000
Uang Saku	35,000
Tiket	
Hotel	
BBM	
Tel	
Taxi	
Airport tax	
Laundry	
Parkir	
Komunikasi	
Biaya lain - lain	
Total	170,000
Uang muka	
Penyesuaian	170,000

Silahkan [Click ini](#) untuk melihat data detail.

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut. Setelah klik approval, masukkan username dan password windows. Approval dinyatakan berhasil jika terdapat notifikasi approval berhasil pada browser.  
[Approve](#) | [Reject](#)

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=R09B6J489WxFLRXpD3T6F1o45zc&Crypt=zBVEf/N5hpUblu8icDjckO8G93WbkQzV6jnBRCHYE=&Crypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmVfdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=R09B6J489WxFLRXpD3T6F1o45zc&Crypt=zBVEf/N5hpUblu8icDjckO8G93WbkQzV6jnBRCHYE=&Crypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmVfdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UyYq>

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

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=R09B6J489WxFLRXpD3T6F1o45zc&Crypt=zBVEf/N5hpUblu8icDjckO8G93WbkQzV6jnBRCHYE=&Crypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmVfdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypt=R09B6J489WxFLRXpD3T6F1o45zc&Crypt=zBVEf/N5hpUblu8icDjckO8G93WbkQzV6jnBRCHYE=&Crypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmVfdyqgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UyYq>

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

## 9. Notification Claim SPD ke team Finance SERA Approval claim melalui Web dan Email

### 9.1 Approval Finance melalui Web



The screenshot shows the E-SPD web application interface. At the top is a banner with the text "E-SPD" and the SERA logo with the tagline "We move people and goods". Below the banner is a navigation bar with links: Home, Master, Transaction, Setting, Help. On the right of the navigation bar, it says "You are not logged in Keluar". Below the navigation bar is a section titled "List Approval Finance" with a search box and a "Find" button. The main content area displays a table of approval requests. The table has columns: No SPD, NRP, Nama Lengkap, Tujuan, Berangkat, Kembali, Total, and Status. Each row represents an approval request and includes buttons for "Approve", "Reject", and "Detail".

No SPD	NRP	Nama Lengkap	Tujuan	Berangkat	Kembali	Total	Status
SPD/2015/4/00001	376	SYAM WASITO PURWOKO	PT. HARMONI MITRA UTAMA - HARMONI MITRA UTAMA - HMU - PEKANBARU	4/13/2015	4/13/2015	170000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/1/00121	428	MOHAMMAD SUJUD MULYA SETIADI	LAIN - LAIN - -	1/29/2015	2/11/2015	1960000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/1/00097	514	ARYA FITRIADI	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. SANGATTA	1/9/2015	1/15/2015	1020000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/2/00004	514	ARYA FITRIADI	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. BALIKPAPAN	1/22/2015	1/30/2015	1290000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/2/00380	561	HARRY WAHYU CHAHYONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. LAMPUNG	2/16/2015	2/28/2015	2165500	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/1/00194	733	BUDIONO	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. YOGYAKARTA	2/7/2015	2/9/2015	475000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>
SPD/2015/1/00143	830	DONA AMELIA	PT. SERASI AUTORAYA - TRAC - LEAS. JEMURSARI	2/9/2015	2/13/2015	816000	Menunggu approval Finance <a href="#">Approve</a> <a href="#">Reject</a> <a href="#">Detail</a>

## 9.2 Approval Finance melalui Email

From: Email SPD  
To: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Cc: ix.habibi@gmail.com; iansuryana@gmail.com; farika maharani  
Subject: Approval Claim SPD/2015/4/00001

Sent: Thu 4/2/2015 10:24 AM

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu LILIEK SETYOWATI

Bapak/Ibu SYAM WASITO PURWOKO telah mengirim permintaan Claim SPD dan status saat ini **Menunggu approval Finance** dengan rincian sebagai berikut :

### Informasi karyawan

No. SPD	SPD/2015/4/00001
Nama Lengkap	SYAM WASITO PURWOKO
No Handphone	081234567890
Golongan	V
Jabatan	SERA Corp IST Div. Head
Organisasi Unit	SERA CORP. INFORMATION SYSTEM & TECH
Company Code	PT. SERASI AUTORAYA
Personel Area	HEAD OFFICE
Personel Sub Area	HEAD OFFICE
Cost Center Pembebanan	E001_010-E-Business Jakarta   e-Marketplace
Angkutan	Pesawat
Hotel	Tidak disediakan

### Informasi SPD

Tempat tujuan	Dalam Regeri - PT. HARMONI RETRA UTAMA - HARMONI RETRA UTAMA - HNU - REKANBAGU
Keperluan	Kunjungan - kunjungan kerja
Tanggal Berangkat	13 April 2015 Jam Berangkat : 00 Menit Berangkat : 00
Tanggal Kembali	13 April 2015 Jam Kembali : 17 Menit Kembali : 00

### Data Claim

Biaya Makan	125,000
Uang Saku	35,000
Tiket	
Hotel	
Riset	
Tel	
Taxi	
Airport tax	
Laundry	
Parkir	
Komunikasi	
Biaya lain - lain	
Total	170,000
uang muka	
Pembelesaian	170,000

Silahkan [Click ini](#) untuk melihat data detail.

Apabila Bapak/ Ibu berada di kantor bisa menggunakan link dibawah ini untuk melakukan approve/reject Request Claim SPD tersebut. Setelah klik approval, masukkan username dan password windows. Approval dinyatakan berhasil jika terdapat notifikasi approval berhasil pada browser.  
[Approve](#) | [Reject](#)

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypT=R9B6J489WxFLRjXqjD316F1o45zc&eCrypt=zBVEI/NShpUbiu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYIE=&sCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdydgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://trac39/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypT=R9B6J489WxFLRjXqjD316F1o45zc&eCrypt=zBVEI/NShpUbiu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYIE=&sCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdydgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UyYdU>

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

Jika link di atas tidak dapat diklik, copy dan gunakan URL dibawah ini di browser:  
Approve : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypT=R9B6J489WxFLRjXqjD316F1o45zc&eCrypt=zBVEI/NShpUbiu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYIE=&sCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdydgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=HfzXz>  
Reject : <http://118.97.80.12/SPD/ClaimApprovalUrl.ashx?nCrypT=R9B6J489WxFLRjXqjD316F1o45zc&eCrypt=zBVEI/NShpUbiu8lcDjckO8G93WbKqRzv6jnBRCHYIE=&sCrypt=DuctDN8kakG3EWSWLbGmvFdydgBfeFN&ClaimApprove=Atasan&index=&Action=UyYdU>

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