BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Analisis Aplikasi Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

4.1.1 Analisis Dokumen

Aplikasi SPD MySAP mempunyai dokumen input dan output. Dokumen input dari aplikasi ini adalah data pekerja sebagai data master, data cost center, data perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas. Sedangkan output aplikasi SPD MySAP yaitu Surat Perjalanan Dinas, Deklarasi SPD, Laporan Rekap SPD personal dan laporan rekap biaya per Cost Center. Dengan keadaan tersebut maka pembuatan dokumen SPD merupakan kewajiban di PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa. Karena itu untuk mengatasi keadaan tersebut maka dibuat aplikasi spd yaitu program SPD, database dibuat dalam dalam format excel, excel merupakan sebuah aplikasi yang sangat familiar untuk dipergunakan, mudah dipanggil data-datanya dengan cepat, dan merupakan suatu aktifitas dari karyawan untuk menjalankan kewajiban seorang karyawan.

Alur pembuatan SPD di PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa adalah sebagai berikut :

1. Setiap yang melakukan perjalanan dinas harus membuat surat perjalanan dinas sebelumnya dan bila terjadi perjalanan dinas mendadak maka harus segera dibuat setelah melakukan perjalanan dinas.

2. Kemudian harus membuat dokumen deklarasi untuk mencairkan dana untuk perjalanan dinas di bagian keuangan.

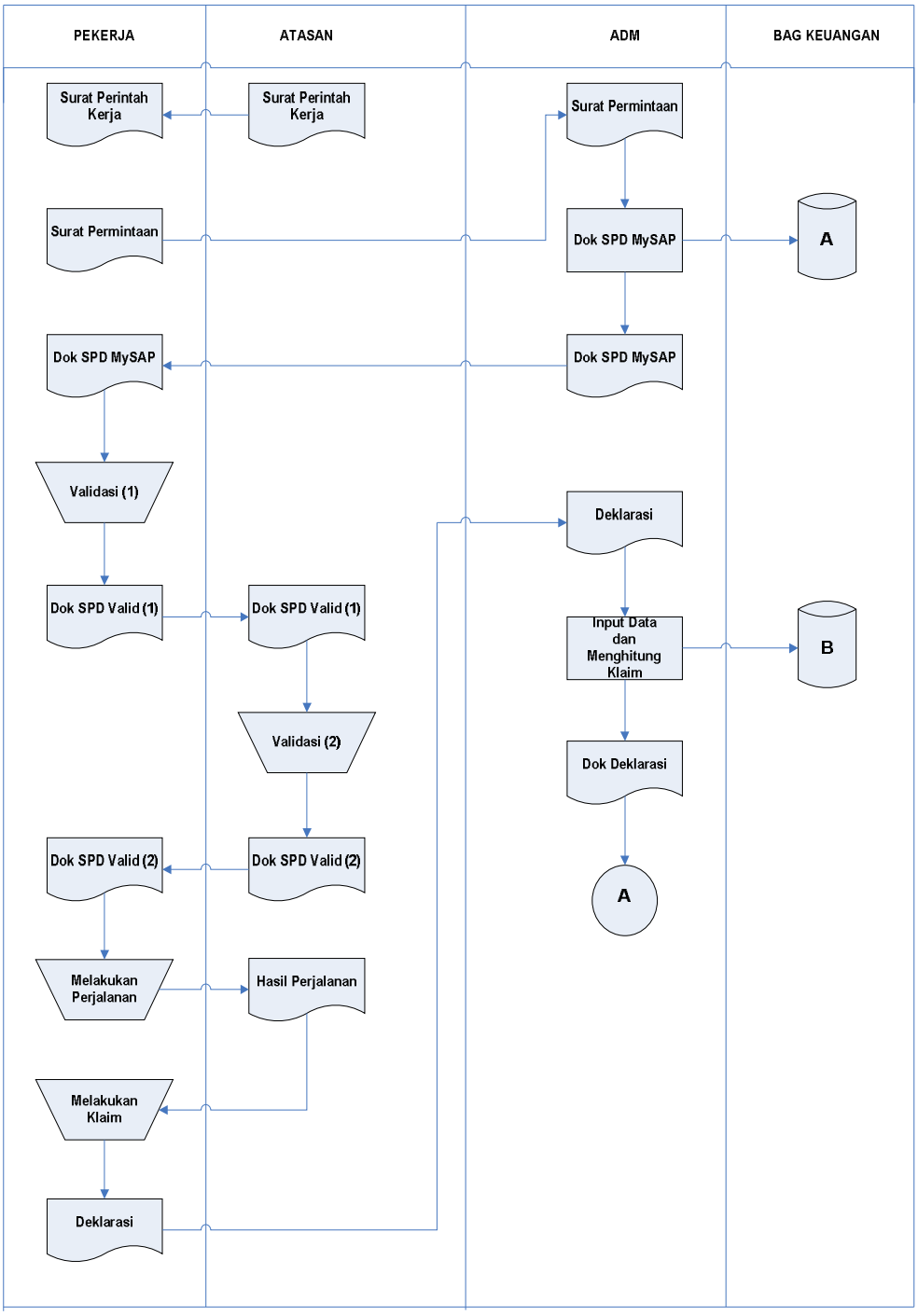
4.1.2 Analisis Prosedur Aplikasi Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

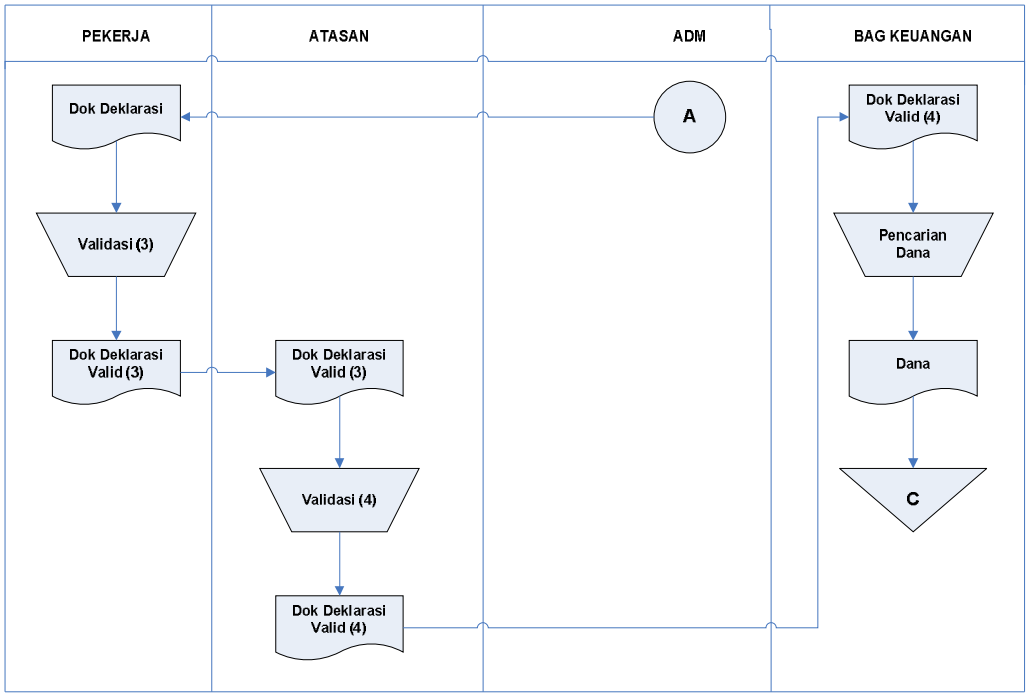
Aplikasi SPD MySAP merupakan pengembangan lebih lanjut dari versi yang sebelumnya yaitu SPD Terpadu aplikasi ini dibuat dengan aplikasi Microsoft Excel. Perintah dari tombol-tombol yang dapat menjalankan perintah dibuat dengan macro yang disediakan oleh microsoft excel dengan bahasa visual basic.

a. Prosedur Pembuatan Surat Perjalanan Dinas
    1. Pekerja mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas dari atasannya.
    2. Pekerja yang akan melakukan perjalanan dinas melakukan permintaan pembuatan SPD MySAP ke bagian adm supervisor.
    3. Bagian Adm Supervisor membuat dokumen SPD MySAP dengan program dan mencetaknya.
    4. Dokumen yang telah dibuat ditandatangani oleh pekerja yang bersangkutan dan atasan yang bersangkutan.
    5. Pekerja dapat melakukan perjalanan dinas dan membawa SPD sebagai dokumen atas perjalanan yang dilakukan.
    6. Setelah pekerja selesai melakukan klaim deklarasi ke bagian Adm Supervisor.

7. Bagian Adm Supervisor menginput deklarasi ke Aplikasi SPD MySAP dan secara otomatis aplikasi akan menghitung berapa jumlah klaim yang didapat dan mencetak dokumen deklarasi.
8. Dokumen deklarasi ditanda tangani oleh pekerja dan atasan yang bersangkutan.
9. Setelah mendapat persetujuan maka deklarasi dapat di cairkan di bagian keuangan.

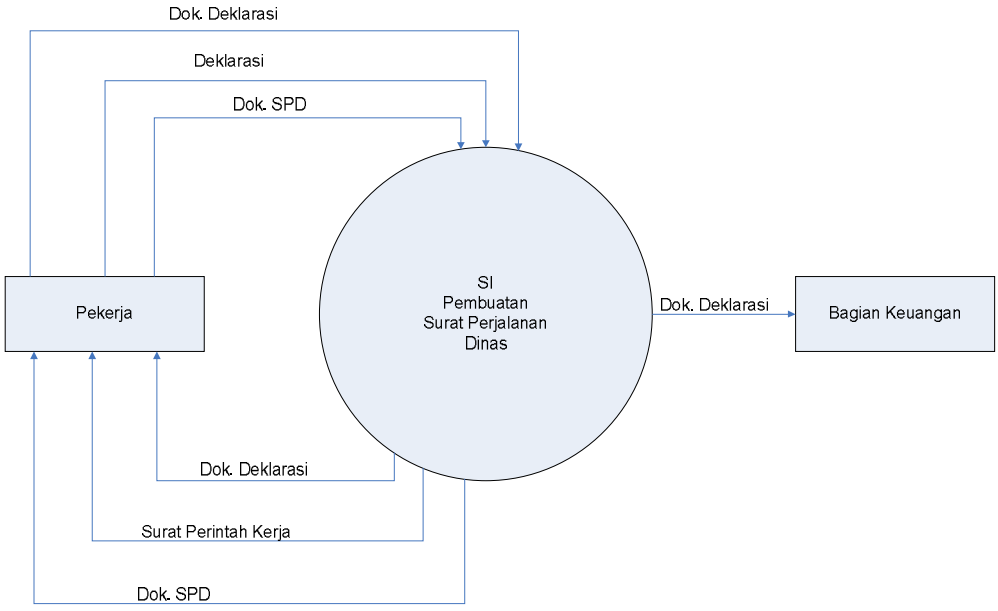
4.1.2.1 Flow Map





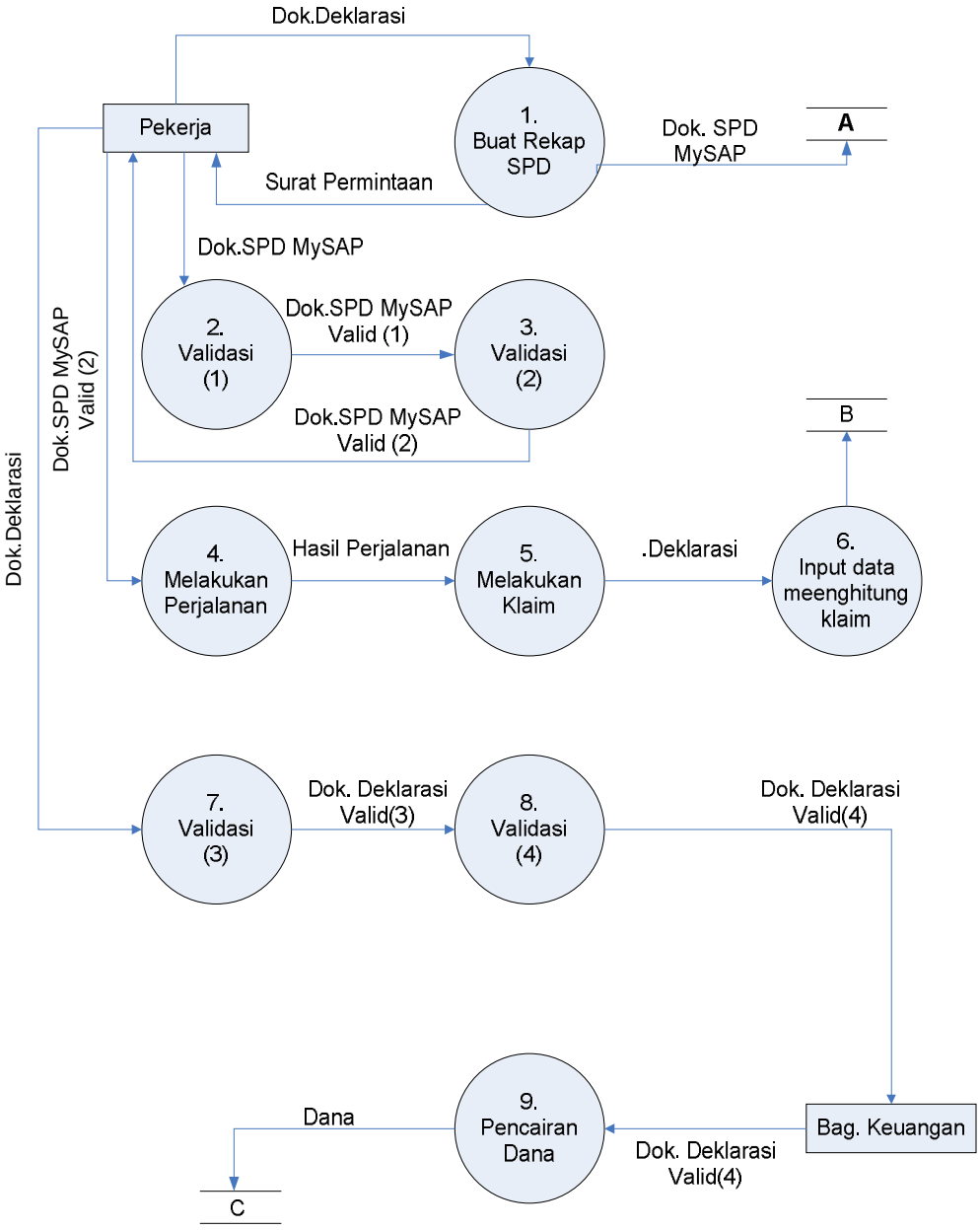
Gambar 4.1 Flow Map

4.1.2.2 Diagram Konteks



Gambar 4.2 Diagram Konteks

4.1.2.3 DFD (Data Flow Diagram)

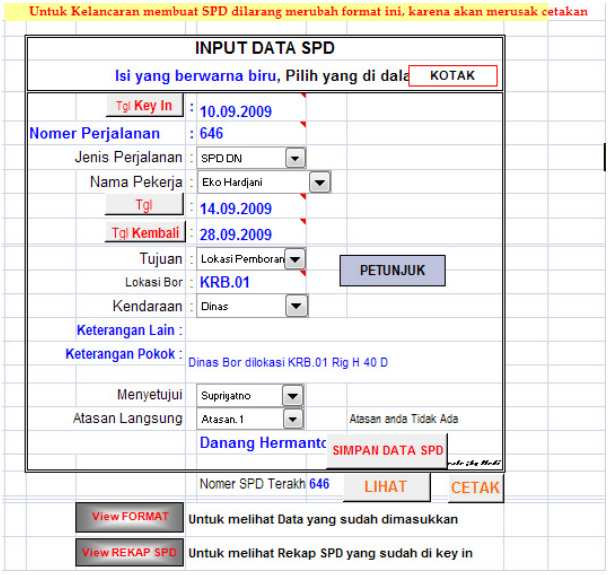


Gambar 4.3 DFD (Data Flow Diagram)

4.1.3 Cara Kerja Aplikasi Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

4.1.3.1 Pembuatan SPD

Halaman ini, merupakan halaman pertama untuk memasukkan data SPD, memanipulasi data yang ada, mencetak dan menyimpan data. Data ini dihasilkan dari Database SDM. Database SDM harus terlebih dahulu dibuat selanjutnya disimpan di sheet lain. Data ini akan dipanggil berulang-ulang dan dipilih di Sheet Input SPD melalui fungsi Logical (look up dan if, sumif, dll).

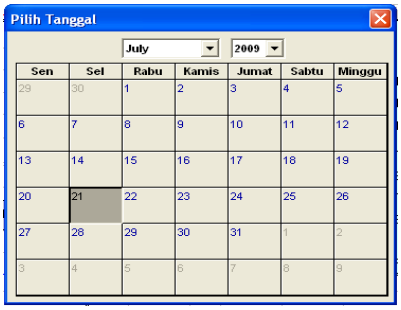


Gambar 4.4 Tampilan Input Data Pembuatan SPD

4.1.3.2 Langkah Pembuatan SPD

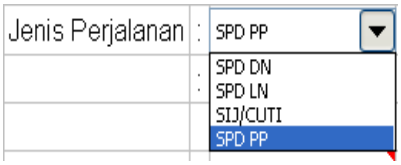
1. Klik tanggal key in (tgl pada saat SPD akan dibuat). Ini dimaksud untuk menghindari penulisan tanggal, karena akan merusak sistem rekapitulasi dari aplikasi SPD MySAP. Saat anda memilih tanggal tersebut maka akan tertulis secara otomatis dengan format dd.mm.yyyy seperti berikut : 10.09.2009. Untuk mengisi tanggal pada SPD MySAP anda hanya cukup memilih Bulan,

Tahun dan satu kotak tanggal yang dikehendaki dengan pilihan seperti gambar dibawah ini.



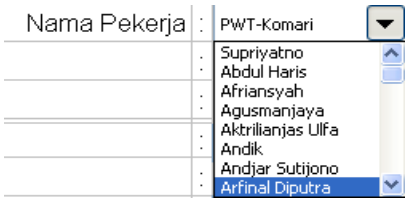
Gambar 4.5 Pilihan Tanggal pada SPD

2. Isikan Nomer SPD yang akan dibuat. Penulisan nomer dilakukan dengan mengetikkan angka pada agenda SPD yang sesuai dengan buku register manual. Hindari penulisan nomer yang tidak berurutan karena akan menyebabkan inkonsistensi pada database.
3. Pilih Jenis Perjalanan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul jenis perjalanan seperti SPD DN, SPD LN, SIJ/Cutii, dan SPD PP.



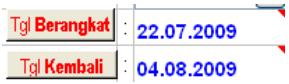
Gambar 4.6 Pilihan Jenis Perjalanan

4. Pilih Nama Pekerja, yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul semua nama pekerja yang ada di database SDM.



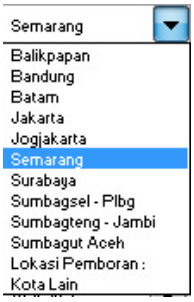
Gambar 4.7 Pilihan Nama Pekerja

5. Klik tanggal berangkat dan tanggal kembali, seperti membuat tanggal key in pada langkah 1 maka akan muncul form kalender.



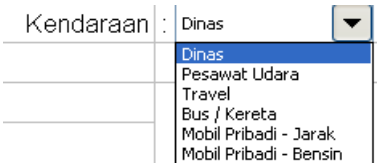
Gambar 4.8 Tanggal Berangkat dan Kembali

6. Pilih Tujuan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul nama kota tujuan.



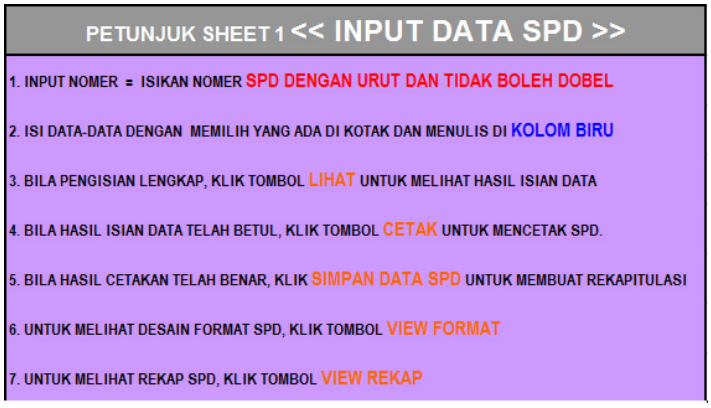
Gambar 4.9 Pilihan Kota

7. Pilih Kendaraan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul pilihan kendaraan yang akan digunakan dalam melakukan perjalanan dinas.



Gambar 4.10 Pilihan Kendaraan

8. Isikan Keterangan lain, dengan menuliskan Memo, Surat Perintah, dan lain-lain sebagai dasar pemberangkatan Personal. Misalnya ”Mengacu Memo Manajer HSE no 1234/D01120/2009-S4 tanggal 12 Mei 2009.”
9. Isikan Keterangan Pokok, yang merupakan Keterangan utama aktifitas personal diberangkatkan. Misalnya ”Menghadiri Rapat Pembahasan Rig Contest di Jakarta.”
10. Bila anda mengalami kesulitan atau lupa dalam pembuatan SPD di aplikasi ini terdapat petunjuk anda hanya mengklik tombol klik maka akan muncul tampilan petunjuk mengenai langkah-langkah pembuatan SPD.



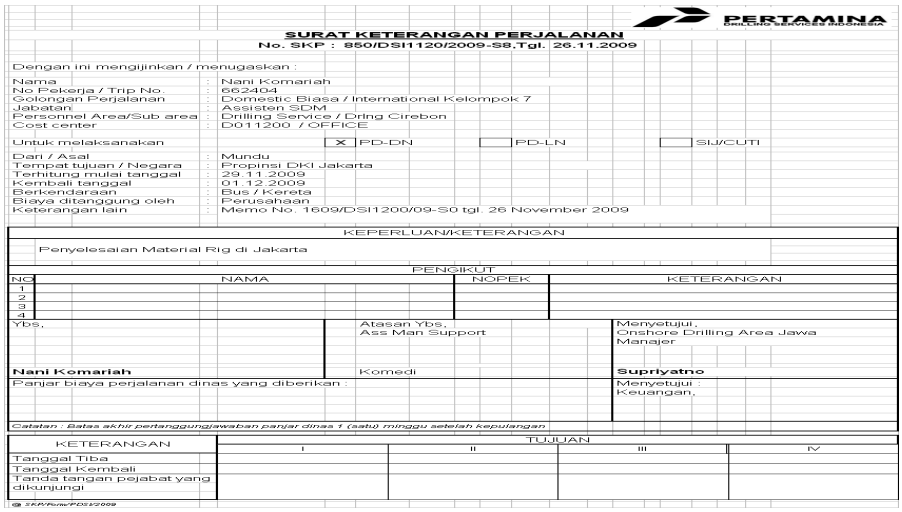
Gambar 4.11 Petunjuk

11. Bila semua yang anda inputkan sudah benar semua klik tombol simpan data spd dan bila terjadi kesalahan maka akan muncul message box seperti gambar dibawah.



Gambar 4.12 Message Box

12. Tombol View Format, adalah tombol untuk melihatkan Format SPD yang sebenarnya. Format ini akan menjadi Output dari SPD yang data-datanya telah diisikan.
13. Tombol View Rekap SPD, tombol untuk melihatkan semua SPD yang telah dibuat. Bila tombol ini diklik, maka akan membuka Sheet Rekap SPD.



PERTAMINA
DRILLING SERVICES INDONESIA

SURAT KETERANGAN PERJALANAN
No. SKP : 850/DSI1120/2009-S8,Tgl. 26.11.2009

Dengan ini mengijinkan / menugaskan :

Nama	:	Nani Komariah
No Pekerja / Trip No.	:	662404
Golongan Perjalanan	:	Domestic Biasa / International Kelompok 7
Jabatan	:	Assisten SDM
Personnel Area/Sub area	:	Drilling Service / Dring Cirebon
Cost center	:	D011200 / OFFICE
Untuk melaksanakan		[X] PD-DN [ ] PD-LN [ ] SIJ/CUTI
Dari / Asal	:	Mundu
Tempat tujuan / Negara	:	Propinsi DKI Jakarta
Terhitung mulai tanggal	:	29.11.2009
Kembali tanggal	:	01.12.2009
Berkendaraan	:	Bus / Kereta
Biaya ditanggung oleh	:	Perusahaan
Keterangan lain	:	Memo No. 1609/DSI1200/09-S0 tgl. 26 November 2009

KEPERLUAN/KETERANGAN

Penyelesaian Material Rig di Jakarta

PENGIKUT

NO	NAMA	NOPEK	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			

Ybs,	Atasan Ybs, Ass Man Support	Menyetujui, Onshore Drilling Area Jawa Manajer
Nani Komariah	Komedi	**Supriyatno**
Panjar biaya perjalanan dinas yang diberikan :		Menyetujui : Keuangan,

Catatan : Batas akhir pertanggungjawaban panjar dinas 1 (satu) minggu setelah kepulangan

KETERANGAN	TUJUAN I	II	III	IV
Tanggal Tiba				
Tanggal Kembali				
Tanda tangan pejabat yang dikunjungi				

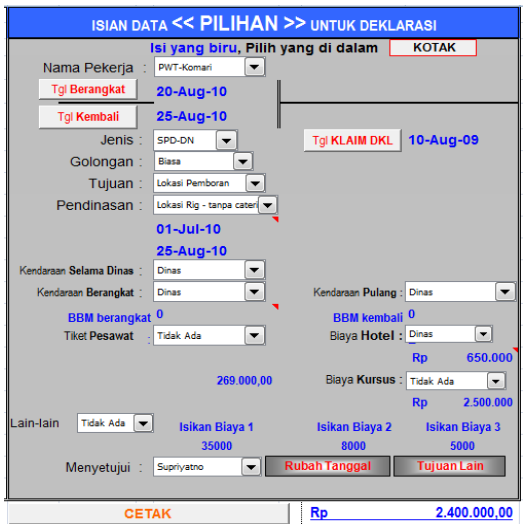
Gambar : 4.13 Output Data SPD

4.1.3.3 Pembuatan Deklarasi

Setiap personal yang mendapat Surat Perintah Dinas (SPD) maka sekembali dari dinasnya dapat mengklaimkan biaya perjalanan dan akan mendapat beberapa kompensasi penggantian sesuai denga peraturan (TKO) yang berlaku. Prosedure pengajuan dan penggantian SPD sering dikenal dengan istilah Klaim Deklarasi.

Besarnya nilai klaim dihitung oleh fungsi SDM dengan menggunakan berbagai perhitungan mulai dari pembuatan konsep deklarasi di buku register secara manual, simulasi perhitungan dengan mesin hitung, Pengetikan di form standard deklarasi dan pencetakan Form deklarasi untuk selanjutnya ditandatangani bersama antara Perkerja, Fungsi SDM dan bagian pemegang otoritas (Expenditure of Authority).

Dari uraian diatas pembuatan klaim deklarasi umumnya memerlukan waktu yang relatif lama antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari. Kl;aim manual dibuat dengan mengisikan angka-angka pada Form melalui mesin ketik, sehingga memerlukan waktu yang lama, belum lagi apabila terdapat kekeliruan dan kesalahan maka tidak jarang mengulang proses dari awal lagi sehingga memerlukan waktu dua kali lipat. Dengan program ini terdapat fasilitas pracetak yang berguna untuk melakukan koreksi kesalahan sebelum klaim dicetak. Adapun tampilan halaman Input Deklarasi sebagai berikut :

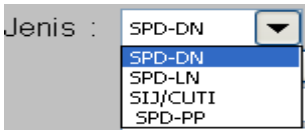


Gambar 4.14 Tampilan Input Data Pembuatan Deklarasi

4.1.3.2 Langkah Pembuatan Deklarasi

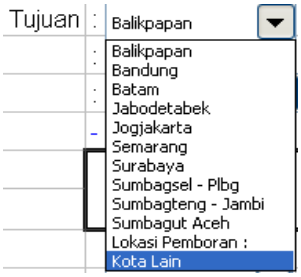
Saat ini hanya terdapat satu tampilan sederhana untuk menghitung Deklarasi. Pada umumnya hanya dengan mengisi Tgl Berangkat dan Tgl Kembali. Kemudian mengisi beberapa tombol pilihan sederhana berdasarkan kondisi jenis dan kondisi perjalanannya dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pilihlah Nama Pekerja yang sesuai denga SPD di Travel. Jadi hanya dengan menuliskan Nomer SPD, anda akan langsung mendapatkan hasil perhitungan standard pada jendela output.
2. Klik tanggal berangkat dan tanggal kembali sepert dalam pembuatan SPD.
3. Lakukan Pemilihan di Jendela Option (Bagian Ketiga), mulai memilih jenis perjalanan. Tersedia beberapa pilihan sesuai dengan surat dinas yang diperoleh. Bagian yang dipilih akan disorot biru, dan setelah memilih jangan lupa diakhiri dengan Klik.



Gambar 4.15 Jenis Perjalanan

4. Klik Tgl SPD Diserahkan, untuk mengontrol kecepatan pembuatan Deklarasi. Sistem akan menghitung secara otomatis lama waktu antara penyerahan SPD dengan waktu pembuatan klaim Deklarasi. Waktu pembuatan Deklarasi diseting otomatis pada hari ini, sehingga tidak bisa tanggal mundur.
5. Pilih Golongan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul pilihan golongan.
6. Pilih Tujuan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul pilihan tujuan.

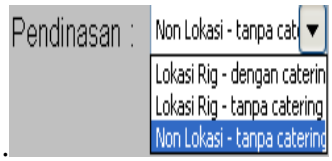


Gambar 4.16 Pilihan Tujuan

7. Pilih Pendinasan yang berupa combo box dengan cara mengklik kemudian akan muncul pilihan pendinasan. Terdapat beberapa pilihan pada Kategori Pendinasan :
    a. Lokasi Rig dengan Catering yaitu untuk SPD lokasi pemboran

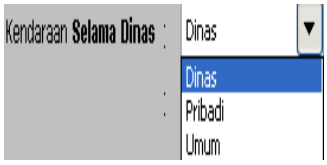
yang disediakan fasilitas catering. Penggantian uang makan tidak diberikan.

b. Lokasi Rig tanpa Catering, untuk dinas di lokasi pemboran yang tidak tersedia Fasilitas Catering. Uang makan diberikan kepada Pekerja sebagai Pengganti Fasilitas Catering.



Gambar 4.17 Pilihan Pendinasan

8. Pilih Kendaraan Selama Dinas yang berupa combo box dengan cara mengklik. Pilihan Kendaraan Selama Dinas :
    1. Apabila Menggunakan Kendaraan Dinas, tidak mendapatkan transport local.
    2. Apabila Menggunakan Kendaraan Pribadi mendapatkan Transpot Local, namun tidak mendapat Tranport Bandara-Stasiun
    3. Apabila menggunakan Umum, maka selain mendapatkan Transport Local, juga mendapatkan Transport Bandara-Stasiun.



Gambar 4.18 Pilihan Kendaraan Secara Dinas

9. Pilih Kendaraan Berangkat, pada daftar Kendaraan Berangkat, atau Kendaraan Pulang pada daftar berikut dengan cara menyorot. Terdapat beberapa pilihan untuk Kendaraan Berangkat dan Kendaraan Pulang
    1. Dinas, menggunakan kendaraan dinas perusahaan, tidak mendapat Transport Local dan Transport Bandara/Stasiun.
    2. Kereta Api, Harga Tiket Kereta Api. dituliskan dan diganti
    3. Bus Umum, Harga Tiket Bus dituliskan dan diganti; Mendapat Transport local dan mendapat Pengganti Transport dari/ke Terminal.
    4. Travel, Harga Tiket Travel dituliskan dan diganti; Tidak mendapat Transport local dan tidak mendapat Transport dari/ke Stasiun
    5. Mobil Pribadi KM, Mendapat Pengganti Rp 1000 per KM; Tidak mendapat Transport local dan tidak mendapat Transport dari/ke Stasiun
    6. Mobil Pribadi BBM, Mendapat Pengganti semua BBM yang dikeluarkan; Tidak mendapat Transport local dan tidak mendapat Transport dari/ke Stasiun
10. Pilih Tiket Pesawat

    Pilihan untuk Tiket Pesawat sebagai berikut :
    1. Tidak Ada, artinya tidak naik Pesawat.
    2. Dinas, menggunakan Pesawat Perusahaan / dibayar Oleh perusahaan, tidak mendapat penggantian Tiket Pesawat.
    3. Sendiri, Tiket pesawat dibayar sendiri, sehingga mendapat penggantian sebesar harga Tiket yang dikeluarkan.

11. Pilih Biaya Hotel

    Pilihan untuk Biaya Hotel sebagai berikut :

    1. Tidak Ada, artinya tidak menginap di Kursus.
    2. Dinas, menggunakan Kursus yang disediakan atau dibayar Oleh perusahaan, sehingga tidak mendapat penggantian Uang Akomodasi / Menginap.
    3. 3. Non DInas, Biaya Kursus dibayar sendiri, sehingga mendapat penggantian sebesar harga Kuitansi Menginap di Kursus.

12. Pilih Biaya Kursus

    Pilihan untuk Biaya Kursus sebagai berikut :

    1. Tidak Ada, artinya tidak ada biaya Kursus.
    2. Biaya Sertifikat, Silahkan mengisikan Biaya Sertifikat yang anda keluarkan untuk mendapat penggantian dari Perusahaan.
    3. Biaya Pelatihan, Silahkan mengisikan Biaya Pelatihan yang anda keluarkan untuk mendapat penggantian dari Perusahaan.

    Apabila semua biaya Sertifikasi dan Biaya Pelatihan telah dibayar oleh Perusahaan maka ditulis tidak ada, yang artinya sudah tidak diganti lagi.

13. Pilih Biaya Lain-lain

    Pilihan untuk Biaya Lain-lain sebagai berikut :

    1. Tidak Ada, artinya tidak ada biaya Lain-lain.
    2. Tax, Silahkan anda mengisikan semua biaya Pajak, AirPort Tax, yang anda keluarkan untuk mendapat penggantian dari Perusahaan.

       Terdapat 3 cell berwarna biru untuk memasukkan nilai-nilai Tax.

3. Toll, Silahkan anda mengisikan semua biata Toll, Parkir dan lain-lain, yang anda keluarkan untuk mendapat penggantian dari Perusahaan Terdapat 3 cell berwarna biru untuk memasukkan biaya-biaya Toll

14. Pilih Menyetujui

Deklarasi syah apabila disetujui dan ditanda tangani oleh Pejabat tertinggi atau pemegang otorisasi (Expenditure of Authority). Anda tidak perlu menuliskan Nama Pejabat, cukup menyorotnya saja.