

Petunjuk Pengoperasian Aplikasi SPPD dengan UserForm Visual Basic Excel

LANGKAH I

Silakan mengunduh file **Apli_SPPD ver 3.0 2017**, lalu pindahkan file ke **Dekstop** untuk memudahkan akses.

LANGKAH II

Mari kita melihat tampilan halaman muka aplikasi ini dengan meng-**KLIK** filenya, maka akan terbuka tampilan seperti ini:



Gambar 1. Halaman Muka (Login) Aplikasi SPPD

LANGKAH III

Silakan masukkan **username** untuk login, yaitu : **antosppd123** (*username ini bisa diganti setelah kontak person dengan penulis melalui HP, WA, SMS, atau E-mail. Jika berminat untuk mengoperasikan di Kantor*)

Setelah memasukkan **username** maka selanjutnya **KLIK Login** untuk menjalankan Aplikasi. Sedangkan **Cancel** untuk keluar dari Aplikasi SPPD.

Setelah meng- **KLIK Login** akan muncul tampilan seperti berikut ini:



Gambar 2. Menu Utama

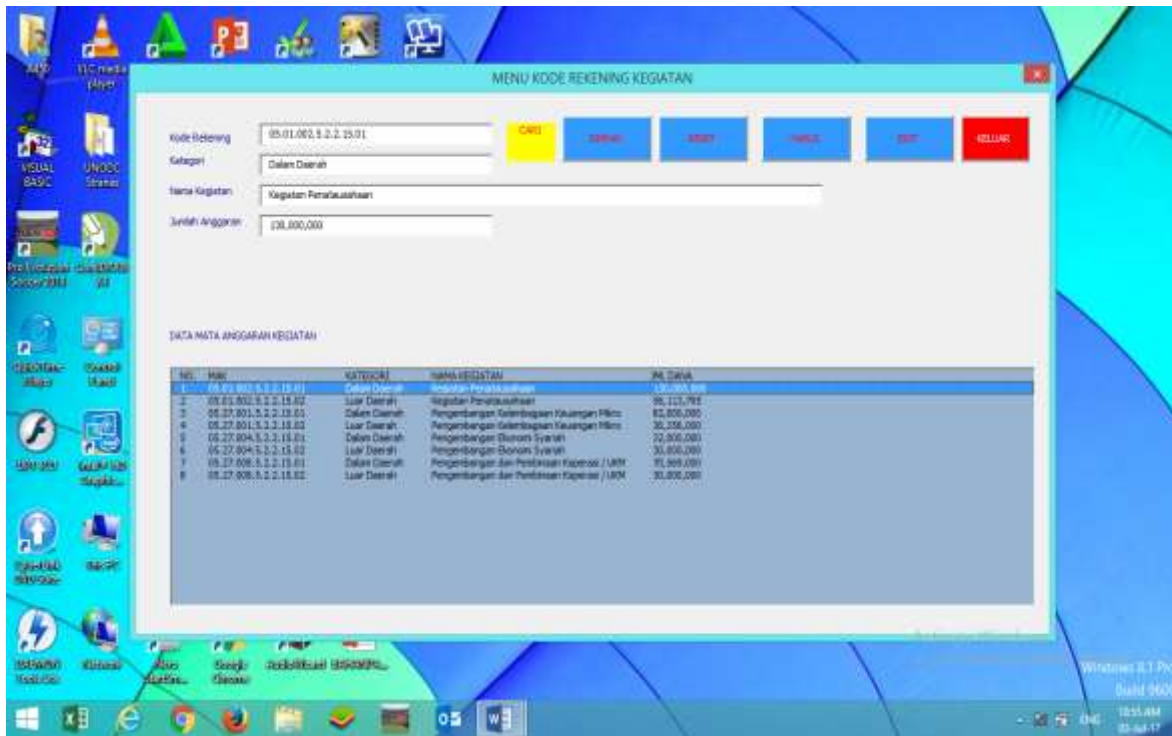
Dalam Form Menu Utama Aplikasi SPPD terdiri dari :

- 1.1 Mata Anggaran Kegiatan
- 1.2 Database Pegawai
- 1.3 Input Data SPPD
- 1.4 Cetak / Print
- 1.5 Administrator

Untuk mengoperasikan Aplikasi SPPD terlebih dahulu kita mengisi data-data yang harus diinput terlebih dahulu dengan meng- **KLIK** sesuai pilihan dalam Form Menu Utama tersebut yaitu :

1.1 Mata Anggaran Kegiatan

Setelah meng- **KLIK Menu Mata Anggaran Kegiatan** akan ada tampilan seperti gambar berikut :



Gambar 3. Form Menu Mata Anggaran Kegiatan

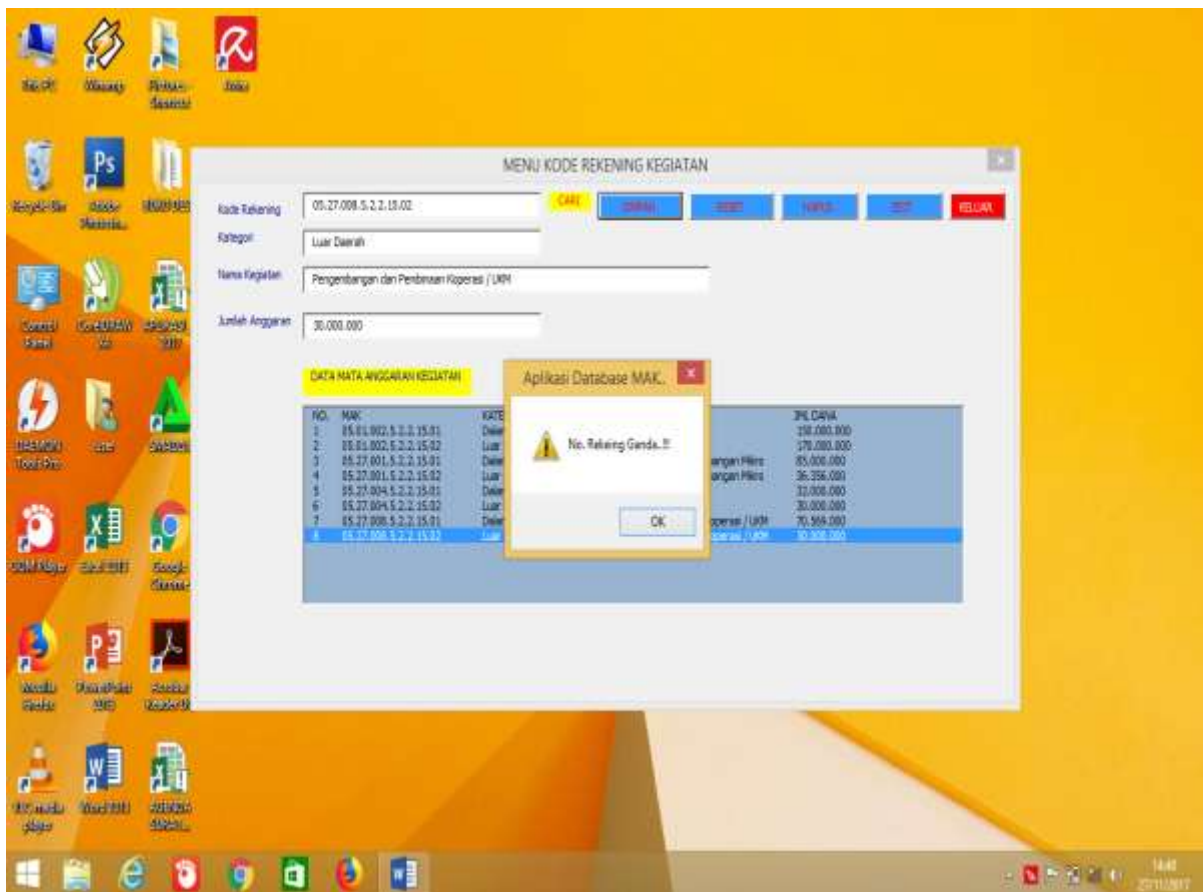
Menu Anggaran Kegiatan ini diisi dengan Kode Rekening, Nama Kegiatan, Kategori Perjalanan Dinas dan Jumlah Anggaran Perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun Luar Daerah yang diperoleh dari Alokasi Anggaran yang tersedia dalam Program dan Kegiatan DPA masing-masing Organisasi Perangkat Daerah. Kategori Perjalanan Dinas dalam Aplikasi SPPD ini yaitu Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Setelah selesai data-data diinput maka tinggal meng- **KLIK** menu **SIMPAN**, maka data tersebut akan otomatis ditampilkan dalam **LISTBOX** seperti nampak pada Gambar 3. Begitu juga setiap ada penambahan / penginputan data yang baru maka akan ditampilkan pada record / baris terakhir dalam **ListBox**.

Untuk merubah/mengedit dan menghapus data tinggal melakukan **Double KLIK Data Record** yang ditampilkan pada **ListBox**. Bisa juga dengan memasukkan Kode Rekening yang telah diinput setelah itu meng- **KLIK** menu **CARI**. maka akan ditampilkan dalam **Form Data Kode Rekening Kegiatan**. Lakukan perubahan data,

setelah selesai tinggal meng-**KLIK** menu **EDIT**, maka data-data tersebut telah dilakukan perubahan/terlah diedit. Begitu juga apabila meng-**KLIK** menu **HAPUS**, maka data record Kode Rekening yang terpilih akan dihapus dari **LisBox**.

Yang perlu diperhatikan atau yang menjadi kunci keyword dalam pengisian data pada menu kode rekening mata anggaran kegiatan ini yaitu **tidak boleh ada Kode Rekening Yang Sama** dalam setiap penginputan data. Apabila anda memasukkan Kode Rekening Kegiatan yang sama, maka Aplikasi akan menolak, dan ada pemberitahuan pada **Menu Kode Rekening Kegiatan** yang menyatakan bahwa **No. Rekening Ganda!** Seperti nampak pada tampilan berikut:



Gambar 4. Form Menu Penolakan Nomor Kode Rekening Ganda

1.2 Database Pegawai

Untuk input data **Database Pegawai** silahkan kembali ke **Menu Utama**, setelah itu silahkan meng-**KLIK Menu Database Pegawai**, maka akan ada penampakan seperti gambar berikut :

NO.	NO.URUT	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	KODE 1	KODE 2
1	1	Drs. BUDIMAN D.I. M.Si	20611223 198803 1 131	Pembina Utama Muda (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
2	2	ARIZEN SABANG, SE	26012311 198603 1 187	Pembina T.L.I (D/IV)	Inspektur Pembantu Wilayah IV	0	7
4	4	Drs. H. JALAUDDIN	26590518 199003 1 094	Pembina Utama Muda (D/IV)	Auditor Madya	1	0
5	5	Drs. MUHAMMAD YUSUF	26590827 198303 1 012	Pembina T.L.I (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
6	6	Drs. H. SULASTRI, N. Aqil, M.Kes	2620524 199303 2 087	Pembina T.L.I (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
7	7	Drs. AMBO ANTA, MM	26081231 199303 1 022	Pembina T.L.I (D/IV)	Auditor Madya	1	0
8	8	AHMAD LAEYDA, SE	26571222 198203 1 012	Pembina T.L.I (D/IV)	Auditor Madya	1	0
9	9	Drs. H. SUPRA, MM	26204420 197701 1 082	Pembina (D/III)	Staff Ibtan W. I	1	0
10	10	Drs. H. KARTINI, MM	26204511 198611 2 083	Pembina T.L.I (D/IV)	Auditor Madya	1	0
11	11	Dr. MUHAMMAD HASRI, M.Si	26440414 199303 1 013	Pembina Utama Muda (D/IV)	Auditor Madya	1	0
12	12	Dr. H. SALAHUDDIN YUSUF, M.Si	26000830 199303 1 081	Pembina T.L.I (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
13	13	Drs. RUSKANI H. HARUMA, M.Si	26720418 199101 1 081	Pembina T.L.I (D/IV)	Auditor Kapervakan Madya	1	0
14	14	Dr. H. SITI ALIA, H. Ak	26590125 198903 2 081	Pembina (D/III)	Auditor Madya	1	0
15	15	Dr. ALBERTIN GALA, MM	26590427 19890 2 081	Pembina T.L.I (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
16	16	Dr. SUBARTINI, MM	26204420 198903 2 087	Pembina (D/III)	Auditor Madya	1	0
17	17	Dr. A.H.E.L. SH	26202920 198303 1 088	Pembina T.L.I (D/IV)	Pengawas Pemerintahan Madya	1	0
18	18	ANDE KARTINA, SH, MM	26720112 198903 2 084	Pembina T.L.I (D/IV)	Auditor Madya	1	0
19	19	ROSDIANA, SE, MM	26203223 198503 2 021	Pembina Utama Muda (D/IV)	Auditor Madya	1	0

Gambar 5. Form Menu Database Pegawai

Proses input pada **Menu Database Pegawai** ini seperti tampak pada Gambar 5. diatas, secara garis besar sama dengan cara penginputan pada Menu Kode Rekening, namun yang perlu diperhatikan adalah pengisian data yaitu **kode1** dan **kode2**, pengisian kode ini harus berdasarkan **Jabatan, Eselon dan Golongan** masing-masing Pegawai Negeri Sipil.

Untuk memudahkan dalam perhitungan besarnya biaya SPPD maka penulis mengklasifikasi database pegawai dengan kriteria dalam kode-kode sebagai berikut:

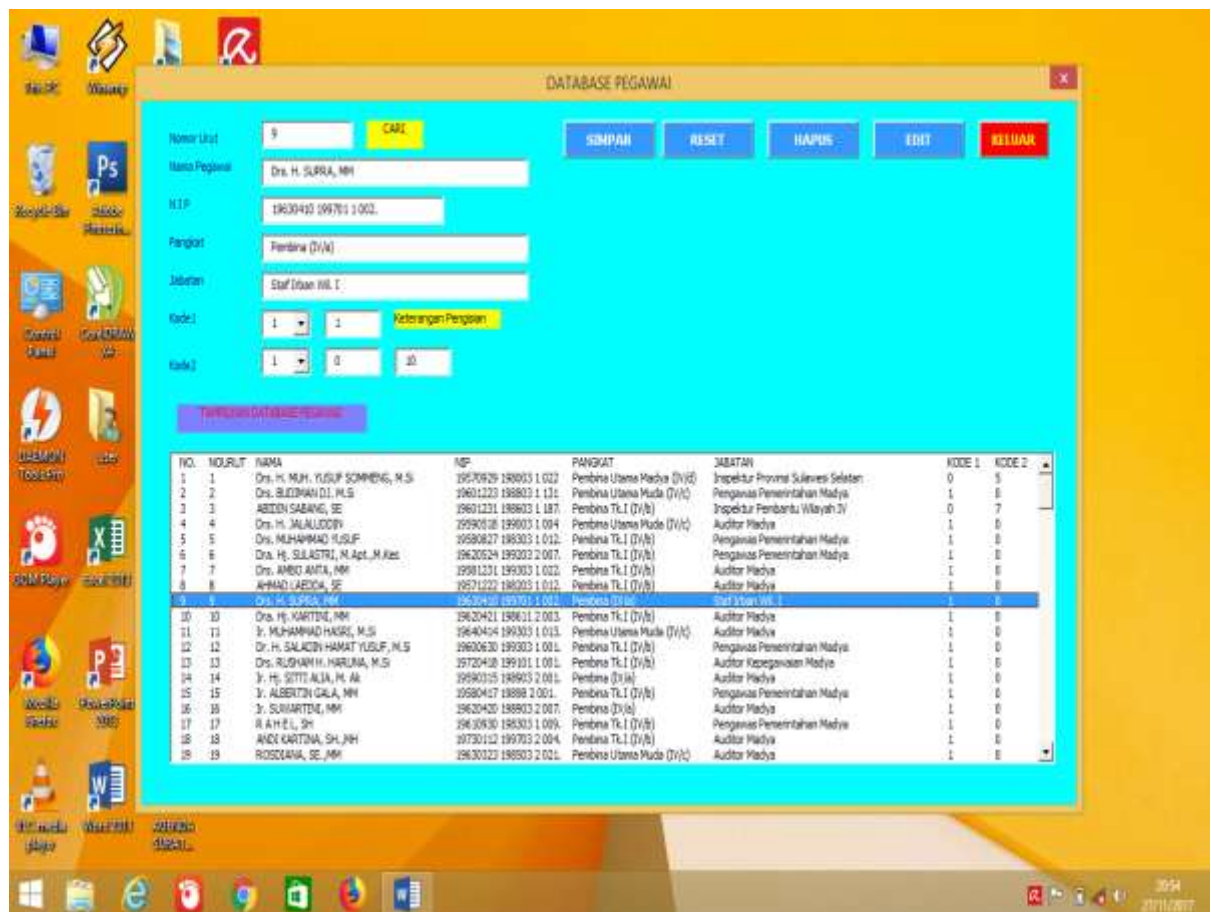
No.	Nama Jabatan / Eselon / Gol	Kode1	Kode2
1.	Gubernur dan Ketua DPRD	0	1
2.	Wakil Gubernur dan Wakil Ketua DPRD	0	2
3.	Sekretaris Daerah	0	3
4.	Anggota DPRD	0	4
5.	Pejabat Eselon II.A	0	5
6.	Pejabat Eselon II.B	0	6
7.	Pejabat Eselon III.A	0	7
8.	Pejabat Eselon III.B	0	8
9.	Pejabat Eselon IV	0	9
10.	PNS Golongan IV	1	0
11.	PNS Golongan III	1	1
12.	PNS Golongan II, I dan PTT	1	2

Setelah selesai data-data diinput maka tinggal meng-**KLIK** menu **SIMPAN**, maka data tersebut akan otomatis ditampilkan dalam **LISTBOX** seperti nampak pada Gambar 5. Begitu juga setiap ada penambahan/penginputan data yang baru maka akan ditampilkan pada record/baris terakhir dalam **ListBox**.

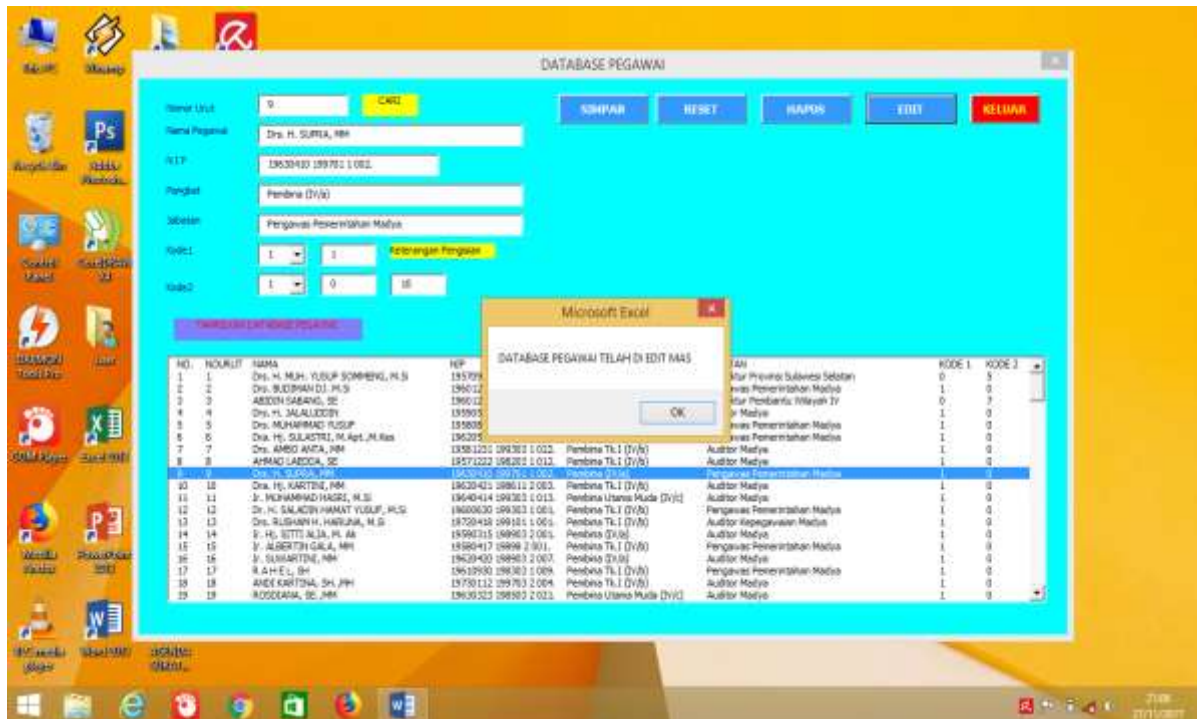
Untuk mengubah/mengedit dan menghapus data tinggal melakukan **Double KLIK Data Record** yang ditampilkan pada **ListBox**. Bisa juga dengan memasukkan Nomor Urut Pegawai yang telah diinput setelah itu meng-**KLIK** menu **CARI**, maka akan ditampilkan dalam **Form Database Pegawai**. Lakukan perubahan data, setelah selesai tinggal meng-Klik menu **EDIT**, maka data-data tersebut telah dilakukan perubahan/telah diedit. Begitu juga apabila meng-**KLIK** menu **HAPUS**, maka data record Database Pegawai yang terpilih akan dihapus dari **LisBox**.

Contoh :

Kita akan melakukan perubahan database pegawai Nomor Urut 9, dengan cara memasukkan nomor urut 9 ke dalam menu **Database** kemudian **KLIK** Menu **CARI** atau dengan cara Double **KLIK** pada **ListBox Record 9** seperti pada tampilan berikut :



Lakukan perubahan database pegawai nomor urut 9 tersebut, sebagai contoh kita akan melakukan perubahan Jabatan yang sebelumnya adalah Staf Irban Wil. I dan masukkan perubahan/edit dengan Jabatan Pengawas Pemerintahan Madya, setelah klik Menu **EDIT**. Maka Database Pegawai tersebut akan otomatis berubah dan akan ditampilkan **ListBox** seperti pada gambar berikut :



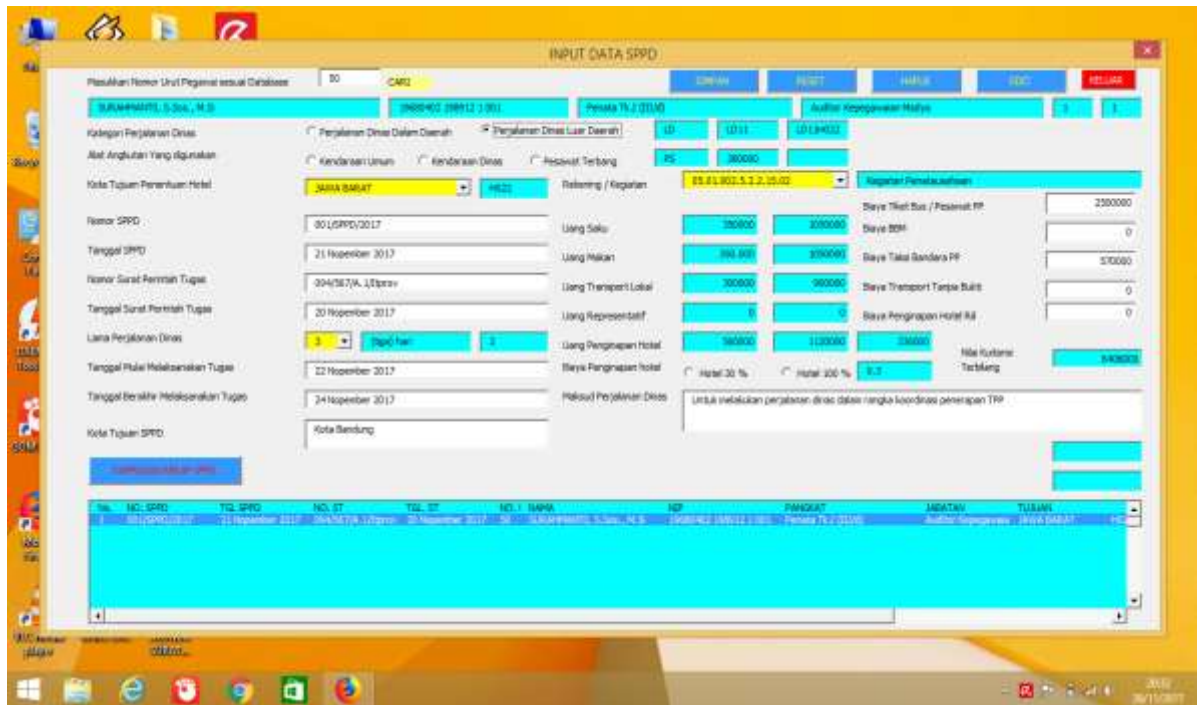
Yang perlu diperhatikan atau yang menjadi kunci keyword dalam pengisian data pada menu **Database Pegawai** ini yaitu **tidak boleh ada Nomor Urut Pegawai Yang Sama** dalam setiap penginputan data. Apabila anda memasukkan Nomor Urut Pegawai yang sama, maka Aplikasi akan menolak / ada pemberitahuan dalam Menu Database Pegawai yang menyatakan bahwa **No. Urut Ganda!**

1.3 Menu Input Data SPPD

Proses input data SPPD dimulai dengan :

1. Memasukkan Nomor Urut Pegawai yang akan ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas sesuai Database Pegawai yang telah diinput sebelumnya, kemudian Klik **CARI**, maka akan muncul otomatis Database Pegawai pada textbox yang berwarna biru .
2. Pilih salah satu Kategori Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Luar Daerah
3. Pilih Salah Satu Alat Angkutan yang digunakan.
4. Pilih Kota Tujuan Perjalanan Dinas.
5. Pilih Kode Rekening Kegiatan

6. Yang perlu diperhatikan dalam pemilihan Kota Tujuan ini adalah Apabila Kategori Perjalanan Dinas yang dipilih adalah Perjalanan Dinas Dalam Daerah (DD) maka Pilihan Kota Tujuan Harus SULAWESI SELATAN, sedangkan apabila Perjalanan Dinas Luar Daerah (LD) maka Kota Tujuan adalah Kota di luar Sulawesi Selatan sesuai Surat Perintah Tugas. Pilihan Kota Tujuan ini akan menentukan besarnya biaya penginapan/hotel.
7. Pilih Lamanya Perjalanan Dinas
8. Pilih Penggunaan Hotel : 30 % atau 100%.
Pilih 30% apabila tidak dapat melampirkan bukti penginapan hotel.
9. Isi data-data pada semua textbox yang berlatar belakang putih sesuai Surat Perintah Tugas dan biaya tiket PP, biaya bbm, biaya taksi bandara , Biaya Transport Tanpa Bukti dan Biaya Riil Penginapan/Hotel yang digunakan. Sedangkan TextBox berlatar belakang Biru akan otomatis menyesuaikan, artinya jangan melakukan perubahan/ input data di textbox tersebut.
10. Setelah selesai data-data diinput maka tinggal meng-**KLIK** menu **SIMPAN**, maka data tersebut akan otomatis ditampilkan dalam **LISTBOX**. Begitu juga setiap ada penambahan / penginputan data yang baru maka akan ditampilkan pada record / baris terakhir dalam **ListBox**.



Yang perlu diperhatikan atau yang menjadi kunci keyword dalam pengisian data pada Menu Input Data SPPD ini yaitu **tidak boleh ada Nomor SPPD Yang Sama** dalam setiap penginputan data. Apabila anda memasukkan Nomor SPPD yang sama, maka Aplikasi akan menolak/ada pemberitahuan dalam Menu Input Data SPPD yang menyatakan bahwa **No. SPPD Ganda!**

Untuk merubah/mengedit dan menghapus data tinggal melakukan **Double KLIK Data Record** yang ditampilkan pada **ListBox**. Lakukan perubahan data, setelah selesai tinggal meng-Klik menu **EDIT**, maka data-data tersebut telah dilakukan perubahan/terlah diedit. Begitu juga apabila meng-Klik menu **HAPUS**, maka data record Nomor SPPD yang terpilih akan dihapus dari **ListBox**.

1.4 Menu Administrator

Dalam **Menu Administrator** diisi dengan data-data dengan kata kunci keyword Nomor Urut :

1. Data-data Nama Pejabat Pengguna Anggaran
2. Data-data Nama Bendahara Pengeluaran
3. Data-data Nama Pejabat Penandatanganan SPPD
4. Data-data Nama Pejabat Penandatanganan Lampiran SPPD
5. Data-data Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6. Data-data Nama Kantor, Alamat Kantor, Telepon Kantor

Proses input data pada Menu Administrator pada prinsipnya sama dengan penginputan Menu Mata Anggaran Kegiatan atau Menu Database Pegawai

Demi keamanan Aplikasi SPPD dan Upaya Plagiat oleh pihak-pihak lain, maka untuk menuju ke Menu Administrator ini maka oleh Penulis (mohon maaf) untuk sementara diberi Password terlebih dahulu.

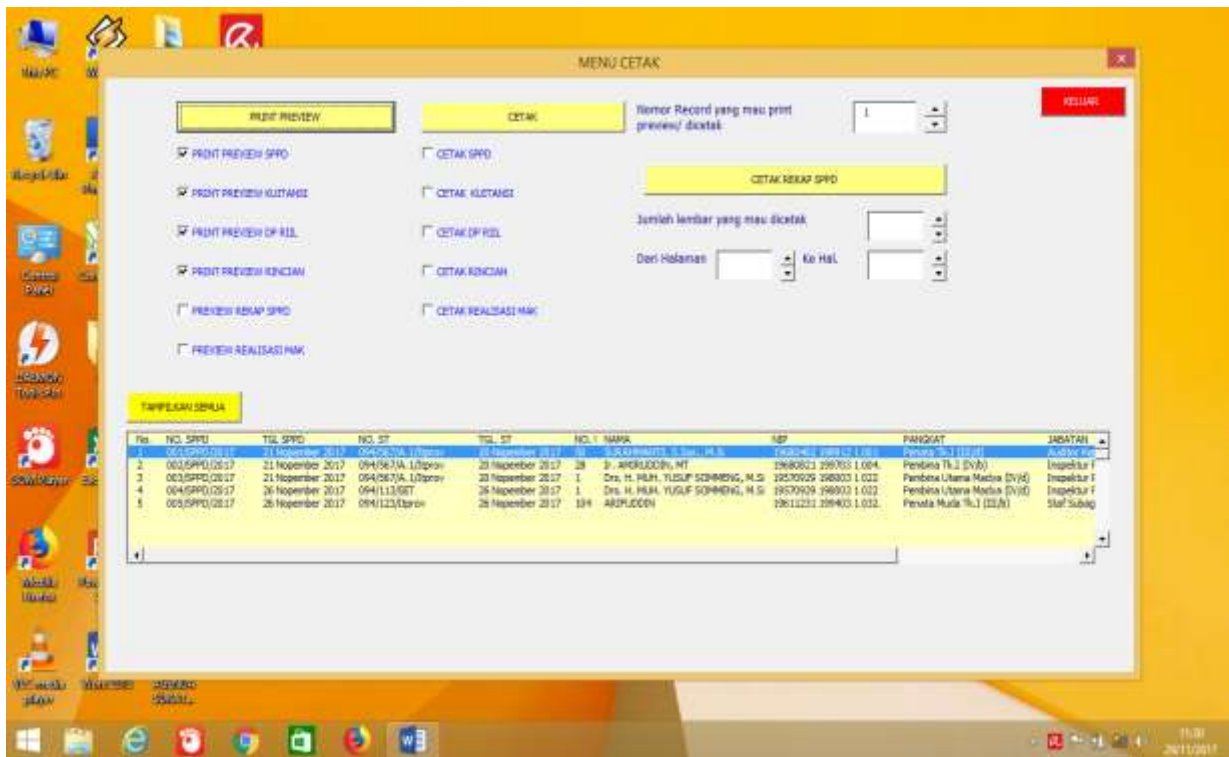
The screenshot displays the 'MENU ADMINISTRATOR' application window. The form contains the following data:

Nomor Urut	Name	NIP	Pangkat	Jabatan	Nama Administrator
1	Drs. H. MUH. YUSUF SOMBING, M.Si	19570929 198303 1 022	Pembina Utama Madya	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan	Pengguna Anggaran

Below the form, the 'TAMPILAN DATABASE ADMINISTRATOR' table is visible:

NO. URUT	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	NAMA ADMINISTRATOR
1	Drs. H. MUH. YUSUF SOMBING, M.Si	19570929 198303 1 022	Pembina Utama Madya	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan	Pengguna Anggaran
2	JAMALUDDIN, ARLI	19651231 198603 1 131	Penata	Staf	Bendahara Pengeluaran
3	Drs. H. MUH. YUSUF SOMBING, M.Si	19570929 198303 1 022	Pembina Utama Madya	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan	Pejabat Penandatanganan SPPD
4	DR. SYAFIUDDIYAN KITTA, ST., M.Si	19710224 198803 1 006	Pembina Tk. 1	Sekretaris	Pejabat Penandatanganan Lampiran SPPD
5	Drs. H. MUH. YUSUF SOMBING, M.Si	19570929 198303 1 022	Pembina Utama Madya	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6	INSPEKTORAT DAERAH	J. A. P. Pattaram No. 100	Telp. 0411-463628 Fax. 0411-	Web-Site : inspektoratdaerah.id	Makassar 90222

1.5 Menu Cetak / Print



Menu Cetak/Print ini adalah menu untuk menampilkan hasil print preview dalam layar komputer atau mencetak langsung ke Printer yang sudah aktif dengan komputer. Hasil Akhir dari Aplikasi ini adalah dapat mencetak SPPD, Kuitansi, Daftar Pengeluaran Riil, Daftar Perincian Perjalanan Dinas, Rekap SPPD serta Realisasi MAK Belanja Perjalanan Dinas.

Cara untuk mencetak dalam Menu ini adalah dengan memilih **Nomor Record Nomor SPPD** terlebih dahulu yang akan dicetak seperti ditampilkan dalam **ListBox**, keudian memilih atau meng-Klik salah satu yang diinginkan. Setelah selesai tinggal **KLIK** Menu **PRINT PREVIEW** untuk melihat dalam layar komputer, **KLIK** Menu **CETAK**, untuk mencetak langsung ke Printer.

Sebagai contoh kita akan menampilkan hasil cetakan nomor record 1 akan nampak seperti dalam gambar berikut :

Print Page Setup Zoom Next Page Previous Page Show Margins Close Print Preview

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
INSPEKTORAT PROVINSI
 A. A. P. Petarasi No. 188 Telp. 0411433622 Faks. 0411431127 Web Site : inspektormahasiswaid
MAKASSAR

LEMBUR 16
 Nomor: 010/PPD/2017
DAFTAR PERINTAH SELATANAN EKWAL
 (T.P.P.3)

1. Pejabat yang bertindak sebagai Inspektur Daerah Sulawesi Selatan	
2. Nama Pejabat yang bertanggung jawab	BUNYAHARTO, S.Sos., S.H. Nomor UIN: 188/2 / 2017
3. a. Pejabat dan Organisasi yang bertanggung jawab b. Jabatan	Pejabat: Tg. (100) Audi: Inspektur Ekwal
4. Waktu Pelaksanaan Kerja	Untuk melaksanakan tugas ini akan segera dilaksanakan di lingkungan TPA
5. Hari/tgl pengantar	Pejabat: 20/11/2017
6. a. Tanggal pengantar b. Tanggal masuk	18/10/2017 18/10/2017
7. a. Waktu Pelaksanaan Kerja b. Tanggal Pengantar c. Tanggal Berakhir	1. 01/11/2017 2. 30/10/2017 3. 31/10/2017
8. Hari/tgl pengantar	-
9. a. Hari/tgl pengantar b. Hari/tgl pengantar	01/11/2017 & 21/11/2017
10. Hari/tgl pengantar	Surat Tugas: 04/11/2017 Tugas: 20/10/2017

REVISI/KOREKSI

DAFTAR PERINTAH SELATANAN EKWAL			
No	Revisi/Koreksi	Tanggal	Status
1	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan		
2	Pejabat yang bertanggung jawab		

DAFTAR PERINTAH SELATANAN EKWAL

DAFTAR PERINTAH SELATANAN EKWAL			
No	Revisi/Koreksi	Tanggal	Status
1	Inspektur Daerah Sulawesi Selatan		
2	Pejabat yang bertanggung jawab		

Dis. H. M. H. YUSUF BOWANG, S.H.
 Kepala: Perintah dan Melaksanakan
 No: 188/PPD/2017

PRINT PREVIEW

Print
 Page Setup
 Zoom
 Next Page
 Previous Page
 Show Margins
 Close Print Preview

KUITANSI

No. Kuitansi: No. Berekuitansi:
 Tanggal: Tanggal:

Tempat:
 Maksud:
 Untuk Pembayaran:

REKORSAKSI
 No. Rekor: No. Rekor:
 No. Rekor: No. Rekor:

No. Rekor: No. Rekor: No. Rekor:
 No. Rekor: No. Rekor: No. Rekor:

PRINT PREVIEW

Print Page Setup Zoom Next Page Previous Page Close Print Preview Show Margins

DAFTAR PENGADAAN KUL

Yang ditandatangani/ditandatangani oleh:
 NAMA : SUKAWATI, S.Si, N.Si
 NP : 00004108111100
 Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Barang

Keputusan Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) Nomor: 001/SP/2017
 dan menerangkan dengan eselon/posisi sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Perintah, Surat Perintah, Surat Perintah, Surat Perintah, Surat Perintah dan Surat Perintah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah	Unit	Nilai
1.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
2.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
3.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
4.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
5.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
6.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
7.	APUKAS	(Rp. 100.000 + 1 lot)	No	1.000.000
Jumlah				7.000.000

2. Untuk lebih jelasnya mengenai rincian barang dan jasa yang akan dibeli, dapat dilihat pada lampiran surat perintah ini.

Ditandatangani dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) dan Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) sebagai berikut:

Tanggal: 01 Januari 2017
 Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP)

 Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP)

PRINT PREVIEW

Print Page Setup Zoom Next Page Previous Page Close Print Preview Show Margins

REKAPITULASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Yang ditandatangani/ditandatangani oleh:
 NAMA : SUKAWATI, S.Si, N.Si
 NP : 00004108111100
 Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Barang

Keputusan Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) Nomor: 001/SP/2017
 dan menerangkan dengan eselon/posisi sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah	Unit	Nilai
1.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
2.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
3.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
4.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
5.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
6.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
7.	APUKAS	1 lot	No	1.000.000
Jumlah				7.000.000

2. Untuk lebih jelasnya mengenai rincian barang dan jasa yang akan dibeli, dapat dilihat pada lampiran surat perintah ini.

Ditandatangani dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) dan Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP) sebagai berikut:

Tanggal: 01 Januari 2017
 Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP)

 Kepala Seksi Pengadaan Barang (KSP)