BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4.1 Kebijaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Karyawan di Bank Indonesia

Penilaian prestasi kerja di Bank Indonesia sudah ada sejak lama dan telah beberapa kali mengalami upaya-upaya penyempurnaan sejalan dengan perkembangan lingkungan. Saat ini sistem penilaian prestasi kerja yang berlaku mengacu pada surat edaran No.28/39/INTERN tanggal 18 Januari 1996, perihal sistem penilaian dan pengembangan prestasi kerja pegawai (SP3K). Adapun pokok-pokok penyempurnaan atas penilaian prestasi kerja yang berlaku saat ini adalah :

1. SP3K ditetapkan bagi seluruh karyawan dengan faktor-faktor yang dinilai dibedakan menurut golongan kepangkatan atau jabatan.
2. Faktor yang dinilai disederhanakan menjadi prestasi kerja dan prilaku kerja.
3. Prestasi kerja bagi pimpinan adalah pencapaian goal yang telah ditetapkan sedangkan untuk bukan pimpinan adalah tugas kedinasan yang telah ditetapkan bersama atasan karyawan yang bersangkutan.

Penilaian prestasi kerja yang diberlakukan bagi seluruh karyawan Bank Indonesia tersebut pada dasarnya adalah suatu gagasan pemberian penghargaan bukan financial, tetapi memiliki akibat financial dan diberikan sebagai kontra prestasi yang diukur selama satu tahun. Melalui penilaian prestasi kerja diharapkan mampu berfungsi sebagai penggerak produktifitas dan sekaligus

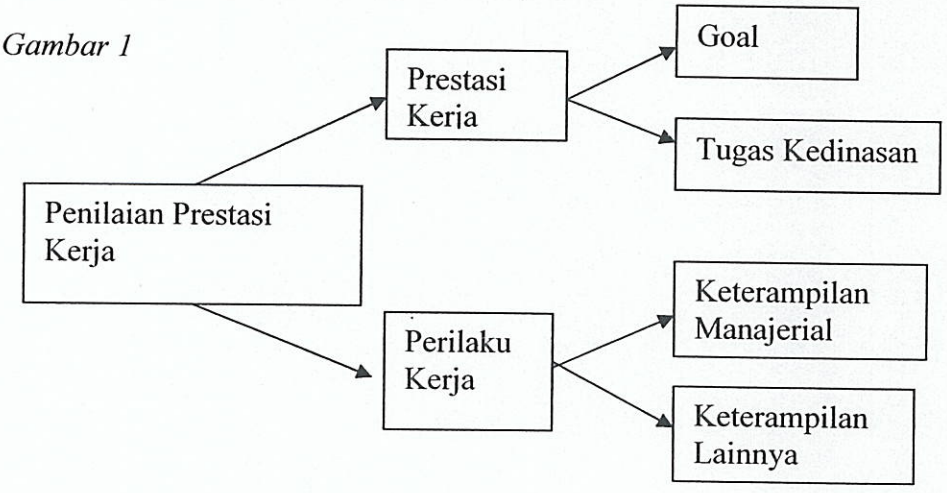
sebagai alat untuk mengetahui sampai seberapa jauh organisasi perusahaan berkinerja.

4.2 Prinsip Dasar Penilaian Prestasi Kerja

1. Berorientasi pada hasil maksudnya dengan berorientasi pada hasil penilaian lebih difokuskan pada hasil yang dicapai kualitas dan atau kuantitas tanpa mengabaikan proses pencapaiannya.
2. Memperhatikan aspek manajerial dan atau sikap kerja juga dinilai dalam aspek 3K.
3. Keterbukaan pada proses penilaian dalam SP3K dilakukan melalui komunikasi dua arah antara penilai dan karyawan yang dinilai.
4. Menggunakan hasil pencatatan selama periode penilaian sehingga penilaian dapat dilakukan dengan lebih objektif.
5. Menitikberatkan tanggung jawab penilaian dan pengembangan pada atasan langsung. Penilaian dan pengembangan pada dasarnya dilakukan oleh atasan langsung yang lebih mengetahui prestasi dan perilaku bawahannya.

4.3 Ruang Lingkup Penilaian Prestasi Kerja

Gambar 1



4.3.1 Faktor-Faktor Yang Dinilai

Yang dinilai dalam SP3K meliputi prestasi kerja yang disesuaikan untuk tiap jenjang jabatan. Prestasi kerja yang dinilai untuk kepala urusan, pemimpin cabang dan kepala perwakilan adalah tingkat pencapaian goal. Sedangkan untuk karyawan lainnya adalah tingkat pencapaian tingkat kedinasan. Perilaku kerja yang dinilai adalah tingkat keterampilan manajerial dan atau sikap kerja yang meliputi memimpin, merencana, mengambil keputusan, bekerjasama, berkomunikasi, bekerja secara profesional, memanfaatkan waktu kerja dan etika kerja.

1. Ukuran penilaian
2. Penilaian dilakukan dengan menggunakan ukuran atau nilai tertentu yaitu untuk :
    2.1 Prestasi kerja, dinyatakan dalam angka presentasi pencapaian dengan kisaran 20% sampai dengan 140%.
    2.2 Perilaku kerja, dinyatakan dalam skala 1 sampai dengan 5.
3. Hasil akhir penilaian
4. Pengembangan karyawan
5. Dalam menilai kinerja diidentifikasi pula upaya-upaya atau usul pengembangan karyawan yang bersangkutan berupa penjelasan pengetahuan (knowledge) dan sikap kerja (attitude) guna menunjang pencapaian sasaran organisasi..

4.3.2 Penilaian Masing-Masing Faktor

A. Faktor prestasi kerja dimaksudkan untuk mengakomodasikan prinsip berorientasi pada hasil. Prestasi kerja untuk kepala urusan, pimpinan cabang,

dan kepala perwakilan adalah tingkat pencapaian goal. Sedangkan untuk karyawan lainnya adalah tingkat pencapaian tugas kedinasan yang dapat berupa :

1. Tugas kedinasan yang berkaitan dengan pencapaian goal kepala urusan/pimpinan cabang/kepala perwakilan; dan atau
2. Tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pelaksanaan satuan kerja.

Goal ditetapkan pada saat penetapan program kerja dan anggaran tahunan (PKAT) sedangkan tugas kedinasan pada dasarnya ditetapkan atau disetujui oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan pada awal periode penilaian.

Pengukuran pencapaian prestasi kerja dilakukan dengan menggunakan lima skala penilaian yang masing-masing memiliki kisaran presentase tertentu dengan batas minimal 60% dan maksimal 140%, yaitu :

Tabel-4.3.2.1

Skala Penilaian Pencapaian Prestasi Kerja				
Jauh di bawah harapan	Di bawah harapan	Sesuai dengan harapan	Di atas harapan	Jauh di atas harapan
(60%-71%)	(72%-89%)	(90%-109%)	(110%-127%)	(128%-140%)

B. Faktor perilaku kerja dimaksudkan untuk mengakomodasikan keterampilan manajerial dan sikap kerja.

Kriteria perilaku kerja sebagai aspek yang dinilai dibedakan berdasarkan golongan jabatan (pejabat dan bukan pejabat) yaitu sebagai berikut :

Tabel-4.3.2.2

Pejabat	Bukan Pejabat		
	Staf	Pertama	Dasar
Memimpin*			
Merencana			
Mengambil Keputusan*			
Berkomunikasi	Berkomunikasi	Berkomunikasi	
Bekerjasama	Bekerjasama	Bekerjasama	
Bekerja secara profesional	Bekerja secara profesional	Bekerja secara profesional	
	Memanfaatkan waktu kerja	Memanfaatkan waktu kerja	Memanfaatkan waktu kerja
*tidak perlu dinilai bagi pejabat yang tidak memiliki bawahan			

Penilaian unsur-unsur perilaku kerja (sesuai dengan jabatan) dilakukan dengan menggunakan 5 skala penilaian, yaitu :

Tabel-4.3.2.3

1	2	3	4	5
Sangat menonjol (-)	←	Normal/Wajar	→	Sangat Menonjol

4.3.3 Pembobotan Prestasi Kerja dan Perilaku Kerja

Untuk meningkatkan kecermatan penilaian, kesesuaian tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan serta mengakomodasikan prinsip berorientasi pada hasil, maka faktor prestasi kerja dan perilaku kerja di bobot sesuai dengan pangkat/jabatan.

Tabel-4.3.3.1

	Pejabat			Bukan Pejabat		
	Utama	Madya*	Muda	Muda	PE	Dasar
1. Prestasi Kerja	50%	55%	60%	70%	75%	50%
2. Perilaku Kerja	50%	45%	40%	30%	25%	50%

Catatan : * Untuk karyawan madya dengan jabatan pemimpin cabang dan kepala perwakilan besarnya bobot disamakan dengan pegawai karyawan utama. (50%:50%).

4.4 Tata Cara Pencatatan dan Penilaian

4.4.1 Pejabat Penilai dan Pegawai Yang Dinilai

Pada dasarnya pejabat penilai adalah atasan langsung dari karyawan yang dinilai. Jabatan penilai serendah-rendahnya kepala seksi/jabatan setingkat.

Tabel-4.4.1.1

Yang Dinilai	Penilai Atasan Langsung
<u>Kantor Pusat</u> Kepala Urusan Wkl./Stk,atau Kepala Biro Kepala Seksi/Stk Staf/PE/DA Kepala Seksi/Stk,Staf/Stk(dalam tim)	 Direktur Bidang Kepala Urusan Wkl. Kepala Bagian/Stk. Kepala Seksi Ketua Tim (Kepala Bagian/Stk atau WKB/Stk)
<u>Kantor Cabang</u> Pimpinan Cabang Kelas I dan II Pimpinan Cabang kelas III ke bawah Wkl.Pimpinan Cab. Dan Kabid Kelas III Staf/PE/DA	 Direktur Pimpinan Cab.Koord.Wilayah Kerja Pimpinan Cab. Yang bersangkutan Kepala Seksi
<u>Kantor Perwakilan</u> Kepala Perwakilan Peneliti Ekonomi III/Koord.Dealer Home Staff lainnya	

Apabila pejabat penilai memiliki bawahan dalam jumlah yang banyak, seperti kepala seksi kas Thamrin maka dengan seijin pimpinan satuan kerja,

pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh karyawan lainnya yang dianggap mampu dengan tanggung jawab akhir (responsibility dan accountability) tetap pada pejabat penilai yang bersangkutan.

4.4.2 Penetapan Goal dan Tugas Kedinasan

A. Penetapan Goal

Goal ditetapkan pada saat penetapan program kerja dan anggaran tahunan (PKAT) dengan tata cara yang diatur dalam pedoman penyusunan program kerja dan anggaran tahunan. Setelah formulir ditandatangani oleh kedua belah pihak (KU/PC/KPW dan Direktur atau Penilai) maka lembar asli disimpan oleh KU/KPW sedangkan lembar tembusannya disampaikan kepada :

a. Kepala USDM cq bagian PPK

b. Kepala UPPN cq biro PTIN

c. Kepala UPI cq biro PRIN

Goal yang telah ditetapkan dicatat dalam lembar kerja pencapaian goal (LK Dinas-01).

B. Penetapan Tugas Kedinasan

Tugas kedinasan ditetapkan oleh atasan langsung pada awal periode penilaian. Untuk masing-masing karyawan, tugas kedinasan tersebut perlu dipilih yang benar-benar penting dan relevan sebagai bahan penilaian. Bila dipandang perlu dapat pula ditambahkan dengan tugas-tugas kedinasan yang mungkin timbul dalam periode penilaian. Khusus bagi karyawan dasar, oleh karena sifat pekerjaannya yang homogen maka penetapan tugas cukup dilakukan pada awal periode penilaian. Tugas yang telah disepakati dicatat dalam lembar kerja pencapaian tugas kedinasan (LK Dinas-02).

Seteleh diparaf oleh karyawan yang bersangkutan dan pejabat penilai (atasan langsung) pada kolom yang telah tersedia, lembar asli dari lembar kerja pencapaian tugas kedinasan disimpan oleh karyawan yang bersangkutan dan tembusannya disimpan oleh pejabat penilai. Untuk tugas kedinasan yang ditetapkan kemudian perlu diparaf pada butir tugas kedinasan tersebut.

4.4.3 Pemantauan (Progress Review)

Tujuan :

a. untuk pejabat penilai

1. Memperoleh penjelasan langsung dari karyawan yang dinilai tentang pencapaian pelaksanaan tugasnya serta sekaligus memecahkan masalah dan hambatan yang dihadapi/mungkin timbul.
2. Melakukan evaluasi kualitas dan kuantitas pelaksanaan tugas karyawan yang dinilai.
3. Memberikan umpan balik (feed back) termasuk dalam hal ini dimungkinkan melakukan penilaian dan pengembangan karyawan yang bersangkutan.

b. untuk pegawai yang dinilai

1. Mendorong peningkatan motivasi kerja
2. Sebagai komunikasi

Waktu pemantauan goal Kepala Urusan, Pimpinan Cabang dan Kepala Perwakilan dilakukan pada bulan September/Oktober sedangkan waktu pemantauan pelaksanaan tugas kedinasan karyawan lainnya diserahkan kepada kebujaksanaan pejabat penilai.

Pelaksanaan pemantauan :

1. Untuk Kepala Urusan, Pimpinan Cabang, Kepala Perwakilan, pemantauan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan bilateral/multilateral dengan mengacu pada pencapaian goal yang dituangkan dalam formulir LK-01 serta dilengkapi dengan ringkasan eksekutif (executive summary) masing-masing goal. Dalam pemantauan, apabila dipandang perlu pejabat penilai (direktur) dapat dibantu oleh pimpinan USDM dan pimpinan UPPN.
2. Untuk karyawan lainnya, pada dasarnya pelaksanaan dilakukan sepanjang diperlukan pada saat yang sama dapat dilakukan pula pembimbingan dan pembinaan kepada karyawan yang bersangkutan.

4.5 Penilaian

Pelaksanaan penilaian kinerja untuk Kepala Urusan, Pimpinan Cabang Kelas I dan II, Kepala Perwakilan, serta Pegawai Utama lainnya pada prinsipnya dilakukan sendiri (self assestment) dan dievaluasi oleh atasan langsung sedangkan pelaksanaan penilaian kinerja pemimpin cabang kelas III ke bawah dilakukan oleh masing-masing koordinator wilayah kerja. Adapun pelaksanaan penilaian kinerja untuk pegawai lainnya dilakukan oleh atasan langsung (pejabat penilai) dan diketahui oleh atasan penilai.

4.5.1 Penilaian Prestasi Kerja

A. Sarana Penilaian

Sebagai sarana penilaian dipergunakan lembar kerja dan lembar catatan, sebagai berikut :

a. LK-01 sebagai sarana penilaian prestasi kerja Kepala Urusan, Pimpinan Cabang, Kepala Perwakilan (tingkat pencapaian goal) yang dilengkapi dengan ringkasan eksekutif masing-masing goal.
b. LK-02 sebagai saran penilaian prestasi kerja karyawan lainnya (tingkat pencapaian tugas kedinasan)
c. LCTK sebagai sarana pemantauan untuk bahan penilaian prestasi kerja karyawan lainnya.

B. Tata cara pencatatan/penilaian prestasi kerja untuk Kepala Urusan, Pimpinan Cabang dan Kepala Perwakilan

Penilaian pretasi kerja untuk pejabat-pejabat tersebut didasarkan atas perbandingan antara goal dan realisasinya dengan memperhatikan usaha-usaha pencapaiannya (kualitas). Hasil penilaian tersebut dinyatakan dalam angka presentase dengan kisaran 60% sampai dengan 140%.

C. Tata cara pencatatan/penilaian prestasi kerja untuk karyawan lainnya

Penilaian prestasi kerja untuk pegawai lainnya didasarkan pada perbandingan antara harapan atasan dan realisasi tugas kedinasan dengan memperhatikan usaha-usaha pencapaiannya. Hasil penilaian tersebut dinyatakan dalam angka presentase dengan kisaran 60% sampai dengan 140%.

4.5.2 Penilaian Perilaku Kerja

a. Sarana Penilaian

Pada akhir Maret penilai melakukan penilaian perilaku kerja pegawai. Sebagai sarana penilaian dipergunakan lembar kerja dan lembar catatan, sebagai berikut :

i. LK-03A sebagai sarana penilaian perilaku kerja bagi seluruh pejabat (Kepala Urusan, Pimpinan Cabang, Kepala Perwakilan dan pejabat lainnya)

ii. LK-03B sebagai sarana penilaian perilaku kerja bagi pegawai bukan pejabat.

iii. LCPK sebagai sarana pemantauan untuk bahan penilaian perilaku kerja pegawai di luar Kepala Urusan, Pimpinan Cabang dan Kepala Perwakilan.

b. Tata cara pencatatan/penilaian perilaku kerja

Penilaian perilaku kerja dilakukan berdasarkan catatan/data yang dibuat oleh pejabat penilai baik melalui LCPK/sarana lainnya. Hasil catatan ini selanjutnya dijadikan acuan dalam menilai perilaku kerja di akhir periode penilaian.

4.5.3 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan dengan menuangkan nilai prestasi kerja dan nilai perilaku kerja pada FP3. Hasil isian dalam FP3 belum menampilkan nilai-nilai kinerja akhir dari pegawai yang bersangkutan. FP3 dibedakan untuk pejabat (FP3-A) dan bukan pejabat yang dalam hal ini adalah MU/Staf, PE dan DA (FP3-B).

A. Pengisian FP3

1) Bagian A : Data Individu

2) Bagian B : Penilaian Kinerja

a. Kotak nilai pencapaian prestasi kerja untuk Kepala Urusan, Pimpinan Cabang dan Kepala Perwakilan diisi dengan angka persentase yang berasal dari LK-01 (kotak rata-rata).

b. Kotak nilai pencapaian prestasi kerja untuk pegawai lainnya diisi dengan angka presentase yang berasal dari LK-02 (kotak rata-rata).

c. Kotak nilai perilaku kerja diisi dengan angka yang berasal dari LK-03A (kotak rata-rata masing-masing kriteria) bagi pejabat dan LK-03B untuk bukan pejabat.

3) Bagian C : Pengembangan kinerja diisi oleh pejabat penilai

a. Kotak upaya pengembangan/pembinaan yang telah dilakukan diisi dengan jenis program pengembangan, dalam bentuk pelatihan dan pengembangan/pembinaan lain, misalnya perluasan tanggung jawab, rotasi, dll yang diberikan selama periode penilaian kepada pegawai yang bersangkutan.

b. Kotak hasil pengembangan/pembinaan yang telah dilakukan diisi dengan uraian dampak yang dihasilkan dari keikutsertaan pegawai yang bersangkutan dalam program pengembangan.

c. Kotak usul pengembangan/pembinaan selanjutnya diisi dengan jenis program pengembangan yang menurut penilai dibutuhkan oleh pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya.

4) Bagian D : Pendapat yang dinilai

Pegawai yang dinilai dapat memilih salah satu kotak dengan memberikan tanda "□".

5) Bagian E : Pendapat atasan penilai

a. Apabila dipandang perlu atasan penilai dapat memberikan pendapatnya mengenai hasil penilaian dan pengembangan kinerja yang dimaksud

b. Sebelum atasan penilai menandatangani FP3, dapat melakukan pengujian ulang atas penilaian tersebut dengan menggunakan data dari LK-01 sampai dengan LK-03 dan bukti-bukti lainnya.

6) Tata cara penandatanganan

Pada dasarnya FP3 harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait yaitu yang dinilai, penilai dan atasan penilai, kecuali Kepala Urusan, Pimpinan Cabang dan Kepala Perwakilan tanpa atasan penilai.

B. Penyampaian FP3

Setelah diisi dan ditandatangani secara lengkap maka lembar asli FP3 dengan tanpa melampirkan lembar-lembar kerjanya dikirim ke USDM c.q bagian PPKP selambat-lambatnya satu bulan setelah periode penilaian berakhir (akhir bulan april) dan tembusannya disimpan sebagai arsip di satuan kerja penilai.

C. Nilai Kinerja dan Predikat Kinerja

Nilai kinerja dan predikat kinerja diperoleh dengan memproses FP3nya disampaikan ke USDM c.q bagian PPKP.

Tabel-4.5.3.1

Nilai kinerja dan predikat kinerja dalam SP3K adalah :

Nilai Kinerja	Predikat Kinerja
4.90 – 5.00	Jauh di atas harapan (JAH)
4.40 – 4.89	Di atas harapan + (DAH+)
3.90 – 4.39	Di atas harapan (DAH)
3.40 – 3.89	Sesuai dengan harapan + (SDH+)
2.90 – 3.39	Sesuai dengan harapan (SDH)
2.40 – 2.89	Di bawah harapan + (DBH+)
1.90 – 2.39	Di bawah harapan (DBH)
1.00 – 1.89	Jauh dibawah Harapan (JBH)

Ket : nilai kinerja dan predikat kinerja tersebut akan disampaikan ke masing-masing satuan kerja setelah mendapat persetujuan direksi.

4.6 Penghitungan Biaya Pengobatan karyawan di Kantor Bank Indonesia

Penghitungan biaya kesehatan ini didasari dari pasal 4 Surat Perjanjian *Kerja sama Pelayanan Kesehatan dengan Apotik.* Yang berbunyi:

"Komponen Perhitungan harga atau biaya yang ditagih oleh pihak ke dua pada pihak pertama, terdiri dari :

a. Harga Netto Apotik (HNA)

b. Faktor Harga Jual 1,35.

c. Potongan harga 15 %.

d. PPn 10 %

Dengan perhitungan sebagai berikut:

{(HNA x 1,35)x 0.85} x 1,1"

Apotik-apotik yang bekerja sama dengan KBI Bandung dalam memenuhi fasilitas kesehatan ini antara lain:

a. Apotik Famalin
b. Apotik Kimia Farma
c. Apotik Dana Farma
d. Apotik Langlangbuana
e. Apotik Toha
f. Apotik Sindanglaya

yang tersebar di seluruh Bandung.

Setiap pegawai BI yang membeli obat pada apotik-apotik tersebut harga jualnya akan lebih murah dibandingkan pegawai dari instansi lain. Disebabkan karena sudah adanya perjanjian dengan KBI Bandung. Apotik-apotik tersebut

mendapatkan keuntungan dari harga netto dikali 1,35 dikali 0,85 dikurangi dengan pajak 10%. Angka-angka tersebut telah ditetapkan oleh pihak Bank Indonesia.

Cara Penghitungan biaya kesehatan ini telah diatur oleh kedua belah pihak, yaitu antara KBI Bandung dengan Apotik yang telah bekerjasama. Untuk biaya kesehatan ini KBI Bandung memberikan suatu form (terlampir) yang akan diisi oleh pihak apotik yang kemudian diberikan kepada KBI Bandung bagian SDM, untuk diperiksa/dihitung dan dicocokan dengan menggunakan program kesehatan yang kami buat. Kemudian setelah dicocokan dan dihitung, data hasil akhirnya akan dimasukkan ke sistem kesehatan yang kemudian baru dimasukkan ke sistem penggajian yang secara otomatis akan mengurangi gaji pegawai tersebut sebesar ketentuan yang telah dietapkan oleh Bank Indonesia.

Tunjangan Kesehatan ini merupakan salah satu fasilitas yang diberikan oleh Bank Indonesia kepada setiap pegawainya. Tunjangan Kesehatan tersebut diberikan kepada Pegawai dan anggota keluarganya yang tercatat pada data pegawai di bagian SDM. Anggota keluarga yang di tanggung oleh pihak Bank Indonesia diantaranya, tiga orang anak (tidak boleh lebih dan berumur kurang dari 25 tahun) untuk pegawai wanita dan ditambah satu orang istri bagi pegawai pria. Setiap pegawai dan anggota keluarga yang menggunakan fasilitas kesehatan tersebut disebut dengan pasien.

4.7 Perancangan Program Penghitungan Biaya Pengobatan Karyawan

4.7.1 Desain Data

Dari pertemuan antara penulis dan pihak dari Kantor Bank Indonesia Bandung yang membicarakan mengenai spesifikasi dan persyaratan program yang dikehendaki, dalam hal ini program penghitungan biaya kesehatan pegawai, dimana fungsi program ini hanya sebagai kalkulator untuk menghitung biaya kesehatan. Setelah melalui proses pemilihan yang melibatkan analisis algoritmik terhadap struktur alternative untuk menentukan desain yang paling efisien atau hanya melibatkan penggunaan serangkaian yang memberikan operasi yang diperlukan pada beberapa representasi suatu objek, akhirnya penulis menetapkan suatu tabel berisi atribut-atribut yang dapat menspesifikasikan program yang dikehendaki, yakni tabel obat.

Tabel Obat ini merupakan suatu data semua daftar nama obat beserta daftar harganya. Table obat ini dibuat selama beberapa hari, selama melaksanakan Kerja Praktek di lingkungan Kantor Bank Indonesia Bandung pada sub/divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Table ini dibuat dengan menggunakan Microsoft Access sebagai DBMS-nya.

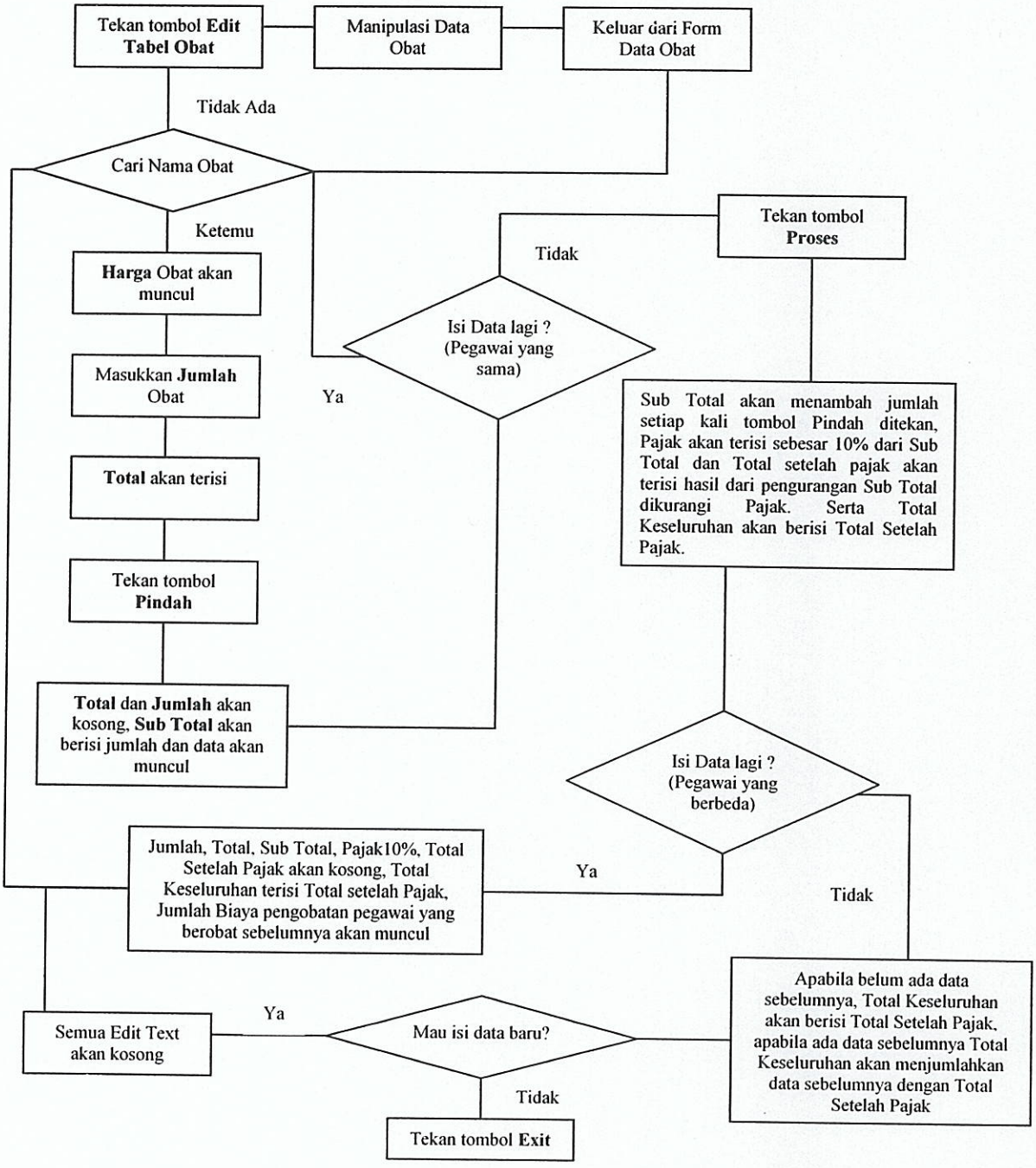
Tabel ini dibuat untuk mempermudah pencarian daftar nama dan harga obat dalam penghitungan data kesehatan yang akan dibuat programnya. Hal-hal yang dicatat pada tabel obat ini adalah data obat yang terdiri dari No, Nama Obat dan Harga. Tabelnya sebagai berikut :

Field	Type	Size
No	Number	5
Nama Obat	String	40

Harga	Number	10

4.7.2 Desain Arsitektur

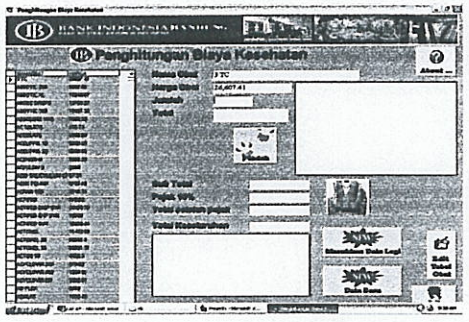
Pada desain arsitektur akan dibentuk suatu struktur program dan struktur data dengan menentukan interface yang memungkinkan data mengalir melalui program. Dalam perancangan program penghitungan biaya kesehatan pegawai ini desain arsitekturnya adalah sebagai berikut :



4.7.3 Pembuatan Desain Interface

4.7.3.1 Form Input

Tampilan Program Kesehatan yang kami buat adalah sebagai berikut :



Tampilan Program penghitungan biaya kesehatan 1

Proses penginputan adalah sebagai berikut :

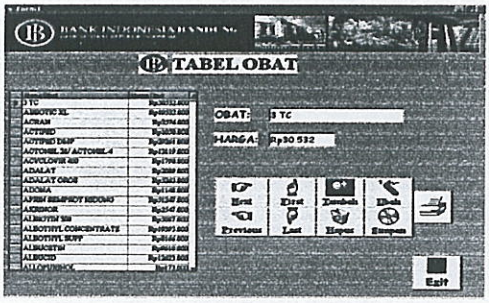
Pertama-tama, pilih Nama Obat yang tertera pada daftar, Nama Obat dan Harga akan secara otomatis berganti sesuai pilihan obat yang kita Klik pada daftar obat. Kemudian setelah memilih obat tuliskan Jumlah Obat dan klik pada daerah "Total". Kemuadian tekan tombol PINDAH, sehingga data akan pindah ke data list di sebelah kanan dan angka yang tertera di "Total" akan berpindah pada Sub Total serta text jumlah dan total akan kosong kembali. Apabila pegawai tersebut membeli banyak obat, ulangi lagi langkah diatas, sehingga text Sub Total akan otomatis menambahkan biaya pengobatan tersebut. Dan setelah selesai memasukkan data satu orang pegawai dengan beberapa pasien, tekan tombol "PROSES", maka biaya bagi satu pegawai telah selesai dengan penambahan pajak sebesar 10%. Dan datanya akan tertera di Data List 2.

Untuk menghitung biaya pengobatan bagi pegawai lainnya, tekan tombol "MASUKKAN DATA LAGI" sehingga text Sub Total, Pajak 10% dan Total Sesudah Pajak akan kosong kembali, sebagai gantinya angka yang tertera pada

text Total Sesudah Pajak akan berpindah ke text Total Keseluruhan. Lakukan seperti langkah yang pertama, klik data dan jumlah obatnya, lalu pindahkan. Setelah selesai, Proses lagi. Dan begitu seterusnya.

Setelah semua data telah dimasukkan dan dihitung. Tekan tombol "DATA BARU" , maka secara otomatis semua data tadi hilang dan tampilan akan kembali seperti semula pada awal tampilan.

Sedangkan untuk tampilan Edit Data Obat, Form Inputnya adalah sebagai berikut :

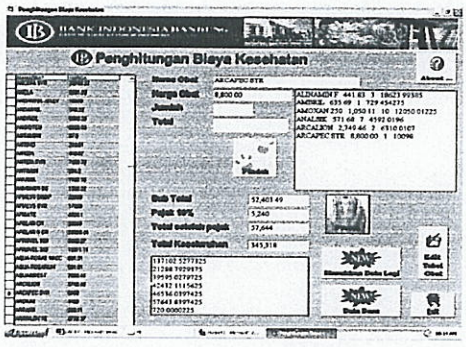


Tampilan Tabel Obat

Pada Edit Tabel Obat ini, kita dapat memanipulasi data obat, yang terdiri dari menambah, menyimpan, menghapus, mencetak dan lain sebagainya.

4.7.3.2 Form Output

Tampilan Output program dengan data 7 orang pegawai yang menggunakan fasilitas kesehatan di Kantor Bank Indonesia Bandung akan seperti ini :



Tampilan Program penghitungan biaya kesehatan 2

4.7.3 Desain Prosedural

Desain Prosedural ini mentransformasikan elemen-elemen struktural dari arsitektur program ke dalam suatu deskripsi procedural dari komponen-komponen perangkat lunak. Dari desain arsitektur yang telah dibahas, prosedur yang diperlukan diantaranya :

a. Prosedur Total

Prosedur Total berisi mengenai biaya total dari jumlah obat yang digunakan untuk satu jenis obat. Dengan meng-KLIK didaerah Prosedur Total ini, maka prosedur ini akan otomatis menghitung total dari jumlah satu jenis obat.

b. Prosedur Pindah

Prosedur pindah ini digunakan untuk memindahkan Data obat, yang berisi Nama Obat, Harga Obat, Jumlah dan Total yang telah dihitung secara otomatis oleh program ke daftar LIST yang berada di samping kanannya, dan memindahkan Total ke Sub Total dimana setiap tombol Pindah ditekan, Sub Total ini akan menambah sebesar Sub Total setelahnya.

c. Prosedur Proses

Prosedur Proses digunakan untuk proses hitung sub total yang telah dihitung dari total keseluruhan obat, yang dihitung di Prosedur Total yang kemudian dipindahkan ke daftar List oleh Prosedur Pindah. Juga akan menghitung Pajak sebesar 10% dari Sub Total dan memproses pengurangan Sub Total dengan Pajak 10% yang hasilnya akan ditampilkan di Total Setelah Pajak.

d. Prosedur Masukan Data Lagi

Prosedur ini memproses data penghitungan yang telah dihitung oleh Prosedur Proses. Prosedur ini menghitung total keseluruhan yang telah dikurangi pajak

sepuluh persen. Yang kemudian disimpan di daftar List dibawah samping kirinya. Serta mengkosongkan Edit Text yang diperlukan untuk pengisian kembali biaya pengobatan bagi pegawai yang berbeda.

e. Prosedur Data Baru

Prosedur ini menghapus semua data yang telah dijalankan oleh program untuk memasukkan data baru lagi. Dan tampilan kembali ke awal.

f. Prosedur Edit Tabel Obat

Prosedur ini digunakan untuk mengubah, menyimpan, menghapus, mencetak data-data obat. Dalam prosedur Edit Tabel Obat ini terdapat beberapa prosedur. Diantaranya :

f.1 Prosedur Next

Prosedur ini digunakan untuk memindahkan data obat yang terdapat pada daftar table ke data selanjutnya.

f.2 Prosedur First

Prosedur ini digunakan untuk memindahkan data obat yang terdapat pada daftar table ke data paling pertama dari data obat tersebut.

f.3 Prosedur previous

Prosedur ini digunakan untuk memindahkan data obat yang terdapat pada daftar table ke data sebelumnya.

f.4 Prosedur Last

Prosedur ini digunakan untuk memindahkan data obat yang terdapat pada daftar table ke data paling akhir dari data obat.

f.5 Prosedur tambah

Prosedur ini digunakan untuk menambah data pada table obat.

f.6 Prosedur Ubah

Prosedur ini digunakan untuk mengubah data pada table obat.

f.7 Prosedur Hapus

Prosedur ini digunakan untuk menghapus data pada table obat.

f.8 Prosedur Simpan

Prosedur ini digunakan untuk menyimpan data baru yang dimasukan pada table obat.

f.9 Prosedur Print

Prosedur ini digunakan untuk mencetak data semua data pada table obat, yang sebelumnya ditampilkan terlebih dahulu previewnya.

f.10 Prosedur Exit

Prosedur ini digunakan untuk keluar dari tampilan table Obat dan kembali ke tampilan Penghitungan Biaya Kesehatan

g. Prosedur About

Prosedur About ini berisi tentang pembuat program. Perihal nama program, versi, dan nama pembuat program.

h. Prosedur Exit

Prosedur ini digunakan untuk keluar dari program.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM