

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON
MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

RAHMADHANI ROSITA DEWI

NIM: 09650003



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON
MALANG**

SKRIPSI

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)**

**Oleh:
RAHMADHANI ROSITA DEWI
NIM: 09650003**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014**

HALAMAN PERSETUJUAN
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON
MALANG

SKRIPSI

Oleh :

Nama : Rahmadhani Rosita Dewi
NIM : 09650003
Jurusan : Teknik Informatika
Fakultas : Sains Dan Teknologi

Telah Disetujui, 28 Februari 2014

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

M. Ainul Yaqin, M.Kom
NIP. 19761013 2006041 1 004

Ach. Nasichuddin, M.A
NIP. 19730705 200003 1 002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crysdiان
NIP. 19740424 200901 1 008

HALAMAN PENGESAHAN**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON
MALANG****SKRIPSI**

Oleh :

**Rahmadhani Rosita Dewi
NIM. 09650003**

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Skripsi
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Tanggal 28 Februari 2014

| Susunan Dewan Penguji: | Tanda Tangan |
|---|---------------------|
| 1. Penguji Utama : <u>Syahiduz Zaman, M.Kom</u> NIP. 19700502 200501 1 005 | () |
| 2. Ketua Penguji : <u>Totok Chamidy, M.Kom</u> NIP. 19691222 200604 1 001 | () |
| 3. Sekretaris : <u>M. Ainul Yaqin, M.Kom</u> NIP. 19761013 2006041 1 004 | () |
| 4. Anggota Penguji : <u>Ach. Nasichuddin, M.A</u> NIP. 19730705 200003 1 002 | () |

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crysdian
NIP. 19740424 200901 1 008

HALAMAN PERNYATAAN
ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmadhani Rosita Dewi
NIM : 09650003
Fakultas/Jurusan : Sains Dan Teknologi / Teknik Informatika
Judul Penelitian : Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian
Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah
Kasembon Malang.

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti dan dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia untuk mempertanggung jawabkan, serta diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Malang, 28 Februari 2014

Yang Membuat Pernyataan,

Rahmadhani Rosita Dewi

NIM. 09650003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dari hati yang paling dalam saya mengucapkan *alhamdulillah* kepada Allah SWT yang memberiku kemudahan dan kekuatan dalam setiap langkah. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberiku kebanggaan dengan menjadi salah satu dari umat yang terpilih

Karya tulis ini kupersembahkan untuk:

Papa (Wikandrio, S.H., M.M.) + Mama (Dwi Winarti, S.Pd.), sebagai orang tua yang selalu berdoa kepada Allah SWT dan selalu memberikan semangat untuk terus berjuang dalam mencapai kesuksesan.
Mas Dian Edi Sasongko + adik Rizki Retnaning Hapsari yang selalu memberi motivasi dan hiburan yang membuat hidup ini menjadi lebih hidup.
Mas Wawan Junaidi yang bisa memberi aku rasa aman, nyaman, tenang, tentram, damai, sejahtera dan sentosa.

Terima kasih saya ucapkan kepada:

Bapak dosen pembimbing skripsiQ (Pak Yaqin + Pak Naschihudin).
Bapak + Ibu Dosen Jurusan Teknik Informatika yang tak lelah memberi ilmu dan bimbingan untuk mahasiswanya.
Penghuni kamar kos SD-4 nomer 1 (Ellyca, duo piggy pink (babi kecil penghasil sinyal + babi sepuh), si kuning, guk2 + si biru cokie).
Temen2 tim *Kasembon Beruntung* (Firda, Luluk, Fatiyah, Idhar + Dian).
Temen2 tim *Semanthic* (Faiq, Ristanti, Ludvi, Andy + Ayi).
Temen2 kelas A.
Seluruh Mahasiswa Teknik Informatika UIN Malang.
Pegawai RSUI Madinah Kasembon-Malang (Mas Gaguk, Mas Muhaimin, Mbak Niswah, Mbak Dwi, Mas Yoyok, Mas Yusuf, Bu Yuli, Pak Mustafa, Mas Debby, Mas Muji, Pak Zainuri, Bu Yuli, Mas Puguh + dr. Minfat).
Dan semuanya yang tidak saya sebutkan, terima kasih banyak.

Thank's For All

^^

MOTTO

Apabila Anda membiarkan hidup Anda diatur oleh pendapat orang lain, Anda sama saja dengan menyerahkan kekuatan diri Anda. [Marion Luna Brem. 2005: 128]

Bahagia itu dari hati bukan dari tampang cakep, harta, jabatan atau yang lain. Semua itu hanya titipan Yang Maha Kuasa. #meandmom

Melakukan sesuatu karena memang senang melakukannya, bukan untuk meraih pujian dari orang lain. [Marion Luna Brem. 2005:144]

Tidak ada manusia yang sempurna, setiap manusia pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Jangan sombong dengan kelebihan yang kita punya dan jangan kecewa/menyesal dengan kekurangan kita karena dengan kekurangan itu kita bisa melihat mana orang yang tulus menerima kita apa adanya bukan karna ada apanya. #rosseetha

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karuniaNya kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang” dengan baik.

Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Agung Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya dari gelapnya kekufuran menuju cahaya Islam yang terang benderang.

Penulis menyadari keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki, karena itu tanpa keterlibatan dan sumbangsih dari berbagai pihak, sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Maka dari itu dengan segenap kerendahan hati patutlah penulis ucapkan terima kasih kepada::

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Drh. Hj Bayyinatul Muchtaromah, M.Si selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. M. Ainul Yaqin, M.Kom dan Ach. Nasichuddin, M.A. selaku dosen pembimbing I dan II yang telah banyak memberikan bimbingan skripsi ini.
4. Dr. Cahyo Crysdian selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika UIN Malang.
5. Segenap sivitas akademika Jurusan Teknik Informatika dan seluruh dosen, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya.

6. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan doa dan restunya kepada penulis dalam menuntut ilmu.
7. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu-persatu, atas segala yang telah diberikan kepada penulis dan dapat menjadi pelajaran.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat.



Malang, Februari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------|--------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGAJUAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| HALAMAN MOTTO | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR TABEL | xxiii |
| ABSTRAK | xxvi |
| ABSTRACT | xxvii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.5 Batasan Masalah | 5 |
| 1.6 Metodologi Penelitian | 5 |

| | |
|---------------------------------|---|
| 1.7 Sistematika Penulisan | 7 |
|---------------------------------|---|

BAB II KAJIAN PUSTAKA

| | |
|---|----|
| 2.1 Rumah Sakit | 9 |
| 2.2 Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | 9 |
| 2.3 Penggajian di Rumah Sakit | 12 |
| 2.4 Sistem Informasi | 13 |
| 2.5 Sistem Informasi Penggajian | 14 |
| 2.6 Sistem Penggajian Dalam Islam | 14 |
| 2.7 Penelitian Terkait | 16 |

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

| | |
|---|----|
| 3.1 Sistem Informasi Penggajian Pegawai Menurut Pandangan Islam | 19 |
| 3.2 Persiapan Penelitian | 20 |
| 3.3 Problem Statement | 20 |
| 3.3.1 Deskripsi Proyek | 20 |
| 3.3.2 Keadaan <i>Current System</i> | 21 |
| 3.3.3 Ruang Lingkup | 23 |
| 3.3.4 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis | 26 |
| a. Identifikasi Proses Bisnis | 26 |
| b. Analisis Proses Bisnis | 28 |
| c. Pemodelan Proses Bisnis | 30 |
| d. Dokumen Terkait | 37 |
| 3.3.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan | 38 |

| | |
|---|-----|
| a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional | 38 |
| b. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional | 57 |
| 3.4 Desain Sistem | 61 |
| 3.3.1 Identifikasi dan Desain <i>Output</i> | 61 |
| a. Identifikasi <i>Output</i> | 61 |
| b. Desain <i>Output</i> | 65 |
| 3.3.2 Identifikasi dan Desain <i>Input</i> | 88 |
| a. Identifikasi <i>Input</i> | 88 |
| b. Desain <i>Input</i> | 93 |
| 3.3.3 Desain Proses | 102 |
| a. Identifikasi Proses | 102 |
| b. <i>Sitemap</i> | 141 |
| c. <i>Data Flow Diagram</i> | 141 |
| d. <i>Entity Relational Diagram</i> | 145 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Implementasi Program | 157 |
| 4.2 Implementasi Antarmuka/ <i>Interface</i> | 157 |
| 4.2.1 Halaman <i>Login</i> | 157 |
| 4.2.2 Halaman Gaji Pegawai | 158 |
| 4.2.3 Halaman Administrator | 192 |
| 4.2.4 Halaman Keuangan (Akuntansi) | 216 |
| 4.3 Pengujian Sistem Oleh Pihak Rumah Sakit | 219 |

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 227

5.2 Saran 227

DAFTAR PUSTAKA 228

LAMPIRAN 229



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | 11 |
| Gambar 2.2 Lokasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | 12 |
| Gambar 3.1 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Data Pegawai..... | 30 |
| Gambar 3.2 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Absensi Pegawai | 30 |
| Gambar 3.3 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Absensi Lembur | 31 |
| Gambar 3.4 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Data Pelanggaran | 31 |
| Gambar 3.5 Pemodelan Proses Bisnis Izin Cuti Pegawai | 32 |
| Gambar 3.6 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Pendapatan Dokter | 32 |
| Gambar 3.7 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Jumlah Kunjungan Pasien | 33 |
| Gambar 3.8 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Operasi | 33 |
| Gambar 3.9 Pemodelan Proses Bisnis Pengajuan Kasbon Pegawai | 34 |
| Gambar 3.10 Pemodelan Proses Bisnis Perhitungan Gaji Pegawai | 35 |
| Gambar 3.11 Pemodelan Proses Bisnis Pembuatan Slip Gaji | 36 |
| Gambar 3.12 Desain <i>Output</i> Pendapatan Dokter IGD Dalam Monitor | 65 |
| Gambar 3.13 Desain <i>Output</i> Pendapatan Dokter IGD Dalam Bentuk <i>Print</i> | 65 |
| Gambar 3.14 Desain <i>Output</i> Jumlah Kunjungan Pasien IGD Dalam Monitor | 66 |
| Gambar 3.15 Desain <i>Output</i> Jumlah Kunjungan Pasien IGD Dalam Bentuk <i>Print</i> | 66 |
| Gambar 3.16 Desain <i>Output</i> Laporan Pengajuan Kasbon Dalam Monitor | 67 |

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 3.17 | Desain <i>Output</i> Laporan Pengajuan Kasbon Dalam Bentuk <i>Print</i> | 67 |
| Gambar 3.18 | Desain <i>Output</i> Bukti Pengajuan Kasbon Dalam Bentuk <i>Print</i> ... | 68 |
| Gambar 3.19 | Desain <i>Output</i> Laporan Kasbon Perbulan Dalam Monitor | 68 |
| Gambar 3.20 | Desain <i>Output</i> Laporan Kasbon Perbulan Dalam bentuk <i>Print</i> . | 69 |
| Gambar 3.21 | Desain <i>Output</i> Gaji Pokok Pegawai Tetap Dalam Monitor | 69 |
| Gambar 3.22 | Desain <i>Output</i> Gaji Pokok Pegawai Kontrak Dalam Bentuk <i>Print</i> | 70 |
| Gambar 3.23 | Desain <i>Output</i> Gaji Pokok Pegawai Kontrak Dalam Monitor ... | 70 |
| Gambar 3.24 | Desain <i>Output</i> Gaji Pokok Pegawai Kontrak Dalam Bentuk <i>Print</i> | 71 |
| Gambar 3.25 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Keluarga Dalam Monitor | 71 |
| Gambar 3.26 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Keluarga Dalam Bentuk <i>Print</i> | 72 |
| Gambar 3.27 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Jabatan Dalam Monitor | 72 |
| Gambar 3.28 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Jabatan Dalam Bentuk <i>Print</i> | 73 |
| Gambar 3.29 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Fungsional Dalam Monitor | 73 |
| Gambar 3.30 | Desain <i>Output</i> Tunjangan Fungsional Dalam Bentuk <i>Print</i> | 74 |
| Gambar 3.31 | Desain <i>Output</i> Uang Makan Dalam Monitor | 74 |
| Gambar 3.32 | Desain <i>Output</i> Uang Makan Dalam Bentuk <i>Print</i> | 75 |
| Gambar 3.33 | Desain <i>Output</i> Uang Duduk Dalam Monitor | 75 |
| Gambar 3.34 | Desain <i>Output</i> Uang Duduk Dalam Bentuk <i>Print</i> | 76 |
| Gambar 3.35 | Desain <i>Output</i> Uang Periksa Dalam Monitor | 76 |
| Gambar 3.36 | Desain <i>Output</i> Uang Periksa Dalam Bentuk <i>Print</i> | 77 |
| Gambar 3.37 | Desain <i>Output</i> Pendapatan MRS Dalam Monitor | 77 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar 3.38 | Desain <i>Output</i> Pendapatan MRS Dalam Bentuk <i>Print</i> | 78 |
| Gambar 3.39 | Desain <i>Output</i> Insentif Pegawai Dalam Monitor | 78 |
| Gambar 3.40 | Desain <i>Output</i> Insentif Pegawai Dalam Bentuk <i>Print</i> | 79 |
| Gambar 3.41 | Desain <i>Output</i> Lembur Dalam Monitor | 79 |
| Gambar 3.42 | Desain <i>Output</i> Lembur Dalam Bentuk <i>Print</i> | 80 |
| Gambar 3.43 | Desain <i>Output</i> Potongan Jamsostek Dalam Monitor | 80 |
| Gambar 3.44 | Desain <i>Output</i> Potongan Jamsostek Dalam Bentuk <i>Print</i> | 81 |
| Gambar 3.45 | Desain <i>Output</i> Potongan Pelanggaran Dalam Monitor | 81 |
| Gambar 3.46 | Desain <i>Output</i> Potongan Pelanggaran Dalam Bentuk <i>Print</i> | 82 |
| Gambar 3.47 | Desain <i>Output</i> Potongan Pajak Dalam Monitor | 82 |
| Gambar 3.48 | Desain <i>Output</i> Potongan Pajak Dalam Bentuk <i>Print</i> | 83 |
| Gambar 3.49 | Desain <i>Output</i> Laporan Gaji Pegawai Dalam Monitor | 84 |
| Gambar 3.50 | Desain <i>Output</i> Laporan Gaji Pegawai Dalam Bentuk <i>Print</i> | 85 |
| Gambar 3.51 | Desain <i>Output</i> Slip Gaji Dalam Monitor | 86 |
| Gambar 3.52 | Desain <i>Output</i> Slip Gaji Dalam Bentuk <i>Print</i> | 87 |
| Gambar 3.53 | Desain <i>Input Form</i> Pendapatan Dokter IGD | 93 |
| Gambar 3.54 | Desain <i>Input Form</i> Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 94 |
| Gambar 3.55 | Desain <i>Input Form</i> Pengajuan Kasbon Pegawai | 94 |
| Gambar 3.56 | Desain <i>Input Form</i> Master Gaji Pokok Pegawai Tetap | 95 |
| Gambar 3.57 | Desain <i>Input Form</i> Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 95 |
| Gambar 3.58 | Desain <i>Input Form</i> Master Tunjangan Keluarga | 96 |
| Gambar 3.59 | Desain <i>Input Form</i> Master Tunjangan Jabatan | 96 |
| Gambar 3.60 | Desain <i>Input Form</i> Master Tunjangan Fungsional | 97 |
| Gambar 3.61 | Desain <i>Input Form</i> Master Uang Makan | 97 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| Gambar 3.62 | Desain <i>Input Form</i> Master Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk | 98 |
| Gambar 3.63 | Desain <i>Input Form</i> Master Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa | 98 |
| Gambar 3.64 | Desain <i>Input Form</i> Master Jasa Pelayanan Dokter MRS | 99 |
| Gambar 3.65 | Desain <i>Input Form</i> Master Insentif Pegawai | 99 |
| Gambar 3.66 | Desain <i>Input Form</i> Master Lembur | 100 |
| Gambar 3.67 | Desain <i>Input Form</i> Master Potongan Jamsostek | 100 |
| Gambar 3.68 | Desain <i>Input Form</i> Master Potongan Pelanggaran | 101 |
| Gambar 3.69 | Desain <i>Input Form</i> Master Potongan Pajak | 101 |
| Gambar 4.1 | Halaman <i>Login</i> | 157 |
| Gambar 4.2 | Halaman <i>Dashboard</i> Gaji Pegawai | 158 |
| Gambar 4.3 | <i>Form Input</i> Data Pendapatan Dokter IGD | 159 |
| Gambar 4.4 | Data Pendapatan Dokter IGD | 159 |
| Gambar 4.5 | Cetak Laporan Pendapatan Dokter IGD | 159 |
| Gambar 4.6 | <i>Form Input</i> Pengajuan Kasbon Pegawai | 160 |
| Gambar 4.7 | Data Kasbon Pegawai | 160 |
| Gambar 4.8 | Cari Data Kasbon Pegawai | 161 |
| Gambar 4.9 | Cetak Kasbon Pegawai | 161 |
| Gambar 4.10 | Cetak Bukti Kasbon Pegawai | 162 |
| Gambar 4.11 | Laporan Kasbon Per Bulan | 162 |
| Gambar 4.12 | Cetak Laporan Kasbon Per Bulan | 163 |
| Gambar 4.13 | Cetak Bukti Kasbon Pegawai | 163 |
| Gambar 4.14 | <i>Form Input</i> Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 164 |
| Gambar 4.15 | Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 164 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Gambar 4.16 | Cetak Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 164 |
| Gambar 4.17 | <i>Form Input</i> Gaji Pokok Pegawai Tetap | 165 |
| Gambar 4.18 | Data Gaji Pokok Pegawai Tetap | 165 |
| Gambar 4.19 | Cari Data Gaji Pokok Pegawai Tetap | 166 |
| Gambar 4.20 | Cetak Data Gaji Pokok Pegawai Tetap | 166 |
| Gambar 4.21 | <i>Form Input</i> Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 167 |
| Gambar 4.22 | Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 167 |
| Gambar 4.23 | Cari Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 167 |
| Gambar 4.24 | Cetak Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 168 |
| Gambar 4.25 | <i>Form Input</i> Tunjangan Keluarga | 168 |
| Gambar 4.26 | Data Tunjangan Keluarga | 169 |
| Gambar 4.27 | Cari Data Tunjangan Keluarga | 169 |
| Gambar 4.28 | Cetak Data Tunjangan Keluarga | 170 |
| Gambar 4.29 | <i>Form Input</i> Tunjangan Jabatan | 170 |
| Gambar 4.30 | Data Tunjangan Jabatan | 171 |
| Gambar 4.31 | Cari Data Tunjangan Jabatan | 171 |
| Gambar 4.32 | Cetak Data Tunjangan Jabatan | 172 |
| Gambar 4.33 | <i>Form Input</i> Tunjangan Fungsional | 172 |
| Gambar 4.34 | Data Tunjangan Fungsional | 173 |
| Gambar 4.35 | Cari Data Tunjangan Fungsional | 173 |
| Gambar 4.36 | Cetak Data Tunjangan Fungsional | 173 |
| Gambar 4.37 | <i>Form Input</i> Uang Makan | 174 |
| Gambar 4.38 | Data Uang Makan | 174 |
| Gambar 4.39 | Cari Data Uang Makan | 175 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Gambar 4.40 | Cetak Data Uang Makan | 175 |
| Gambar 4.41 | <i>Form Input</i> Uang Duduk | 176 |
| Gambar 4.42 | Data Uang Duduk | 176 |
| Gambar 4.43 | Cari Data Uang Duduk | 176 |
| Gambar 4.44 | Cetak Data Uang Duduk | 177 |
| Gambar 4.45 | <i>Form Input</i> Uang Periksa | 177 |
| Gambar 4.46 | Data Uang Periksa | 178 |
| Gambar 4.47 | Cari Data Uang Periksa | 178 |
| Gambar 4.48 | Cetak Data Uang Periksa | 179 |
| Gambar 4.49 | <i>Form Input</i> Pendapatan MRS | 179 |
| Gambar 4.50 | Data Pendapatan MRS | 180 |
| Gambar 4.51 | Cari Data Pendapatan MRS | 180 |
| Gambar 4.52 | Cetak Data Pendapatan MRS | 181 |
| Gambar 4.53 | <i>Form Input</i> Insentif Pegawai | 181 |
| Gambar 4.54 | Data Insentif Pegawai | 182 |
| Gambar 4.55 | Cari Data Insentif Pegawai | 182 |
| Gambar 4.56 | Cetak Data Insentif Pegawai | 182 |
| Gambar 4.57 | <i>Form Input</i> Lembur | 183 |
| Gambar 4.58 | Data Lembur | 183 |
| Gambar 4.59 | Cari Data Lembur | 184 |
| Gambar 4.60 | Cetak Data Lembur | 184 |
| Gambar 4.61 | <i>Form Input</i> Potongan Jamsostek | 184 |
| Gambar 4.62 | Data Potongan Jamsostek | 185 |
| Gambar 4.63 | Cari Data Potongan Jamsostek | 185 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| Gambar 4.64 | Cetak Data Potongan Jamsostek | 186 |
| Gambar 4.65 | <i>Form Input</i> Potongan Pelanggaran | 186 |
| Gambar 4.66 | Data Potongan Pelanggaran | 187 |
| Gambar 4.67 | Cari Data Potongan Pelanggaran | 187 |
| Gambar 4.68 | Cetak Data Potongan Pelanggaran | 188 |
| Gambar 4.69 | <i>Form Input</i> Potongan Pajak | 188 |
| Gambar 4.70 | Data Potongan Pajak | 189 |
| Gambar 4.71 | Cari Data Potongan Pajak | 189 |
| Gambar 4.72 | Cetak Data Potongan Pajak | 189 |
| Gambar 4.73 | Laporan Gaji Pegawai | 190 |
| Gambar 4.74 | Cetak Laporan Gaji Pegawai | 190 |
| Gambar 4.75 | Data Slip Gaji Pegawai | 191 |
| Gambar 4.76 | Cetak Slip Gaji Pegawai | 191 |
| Gambar 4.77 | Halaman <i>Dashboard</i> Administrator | 192 |
| Gambar 4.78 | Data Pendapatan Dokter IGD | 192 |
| Gambar 4.79 | <i>Form Edit</i> Data Pendapatan Dokter IGD | 193 |
| Gambar 4.80 | <i>Form Input</i> Tambah Data Pendapatan Dokter IGD | 193 |
| Gambar 4.81 | Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 194 |
| Gambar 4.82 | <i>Form Edit</i> Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 194 |
| Gambar 4.83 | <i>Form Input</i> Tambah Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD | 194 |
| Gambar 4.84 | Data Kasbon Pegawai | 195 |
| Gambar 4.85 | <i>Form Edit</i> Data Kasbon Pegawai | 195 |
| Gambar 4.86 | <i>Form Input</i> Tambah Data Kasbon Pegawai | 195 |
| Gambar 4.87 | Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap | 196 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| Gambar 4.88 | <i>Form Edit</i> Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap | 196 |
| Gambar 4.89 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap ... | 197 |
| Gambar 4.90 | Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 197 |
| Gambar 4.91 | <i>Form Edit</i> Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 198 |
| Gambar 4.92 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 198 |
| Gambar 4.93 | Data Master Tunjangan Keluarga | 199 |
| Gambar 4.94 | <i>Form Edit</i> Data Master Tunjangan Keluarga | 199 |
| Gambar 4.95 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Tunjangan Keluarga | 200 |
| Gambar 4.96 | Data Master Tunjangan Jabatan | 200 |
| Gambar 4.97 | <i>Form Edit</i> Data Master Tunjangan Jabatan | 201 |
| Gambar 4.98 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Tunjangan Jabatan | 201 |
| Gambar 4.99 | Data Master Tunjangan Fungsional | 202 |
| Gambar 4.100 | <i>Form Edit</i> Data Master Tunjangan Fungsional | 202 |
| Gambar 4.101 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Tunjangan Fungsional | 203 |
| Gambar 4.102 | Data Master Uang Makan | 203 |
| Gambar 4.103 | <i>Form Edit</i> Data Master Uang Makan | 204 |
| Gambar 4.104 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Uang Makan | 204 |
| Gambar 4.105 | Data Master Uang Duduk | 205 |
| Gambar 4.106 | <i>Form Edit</i> Data Master Uang Duduk | 205 |
| Gambar 4.107 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Uang Duduk | 206 |
| Gambar 4.108 | Data Master Uang Periksa | 206 |
| Gambar 4.109 | <i>Form Edit</i> Data Master Uang Periksa | 207 |
| Gambar 4.110 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Uang Periksa | 207 |
| Gambar 4.111 | Data Master Pendapatan MRS | 208 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| Gambar 4.112 | <i>Form Edit</i> Data Master Pendapatan MRS | 208 |
| Gambar 4.113 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Pendapatan MRS | 209 |
| Gambar 4.114 | Data Master Insentif Pegawai | 209 |
| Gambar 4.115 | <i>Form Edit</i> Data Master Insentif Pegawai | 210 |
| Gambar 4.116 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Insentif Pegawai | 210 |
| Gambar 4.117 | Data Master Lembur | 211 |
| Gambar 4.118 | <i>Form Edit</i> Data Master Lembur | 211 |
| Gambar 4.119 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Lembur | 212 |
| Gambar 4.120 | Data Master Potongan Jamsostek | 212 |
| Gambar 4.121 | <i>Form Edit</i> Data Master Potongan Jamsostek | 213 |
| Gambar 4.122 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Potongan Jamsostek | 213 |
| Gambar 4.123 | Data Master Potongan Pelanggaran | 214 |
| Gambar 4.124 | <i>Form Edit</i> Data Master Potongan Pelanggaran | 214 |
| Gambar 4.125 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Potongan Pelanggaran | 215 |
| Gambar 4.126 | Data Master Potongan Pajak | 215 |
| Gambar 4.127 | <i>Form Edit</i> Data Master Potongan Pajak | 216 |
| Gambar 4.128 | <i>Form Input</i> Tambah Data Master Potongan Pajak | 216 |
| Gambar 4.129 | Halaman <i>Dashboard</i> Keuangan (Akuntansi) | 217 |
| Gambar 4.130 | Data Gaji Pegawai | 217 |
| Gambar 4.131 | Rincian Gaji Pegawai | 218 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|--|----|
| Tabel 3.1 | Analisis <i>Pieces</i> | 21 |
| Tabel 3.2 | Lingkup Proyek | 24 |
| Tabel 3.3 | Analisis Proses Bisnis | 28 |
| Tabel 3.4 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Pegawai | 38 |
| Tabel 3.5 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Absensi Pegawai . | 38 |
| Tabel 3.6 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Absensi Lembur .. | 38 |
| Tabel 3.7 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Pelanggaran Pegawai | 39 |
| Tabel 3.8 | Indentifikasi kebutuhan fungsional Menerima Laporan Pendapatan Dokter | 39 |
| Tabel 3.9 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Izin Cuti Pegawai | 39 |
| Tabel 3.10 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Laporan Jumlah Kunjungan Pasien | 39 |
| Tabel 3.11 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Laporan Operasi .. | 40 |
| Tabel 3.12 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Pengajuan Kasbon Pegawai .. | 40 |
| Tabel 3.13 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Perhitungan Gaji Pegawai..... | 40 |
| Tabel 3.14 | Indentifikasi Kebutuhan Fungsional Pembuatan Slip Gaji Pegawai | 40 |
| Tabel 3.15 | Analisis Kebutuhan Fungsional | 41 |
| Tabel 3.16 | Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional | 58 |
| Tabel 3.17 | Identifikasi Desain <i>Output</i> | 61 |
| Tabel 3.18 | Identifikasi Desain <i>Input</i> | 88 |

| | |
|---|-----|
| Tabel 3.19 Identifikasi Desain Proses | 102 |
| Tabel 3.20 Tabel Master Jabatan | 145 |
| Tabel 3.21 Tabel Master Golongan | 145 |
| Tabel 3.22 Tabel Pegawai | 146 |
| Tabel 3.23 Tabel Riwayat Keluarga | 146 |
| Tabel 3.24 Tabel Transaksi Izin Cuti | 146 |
| Tabel 3.25 Tabel Transaksi Lembur | 147 |
| Tabel 3.26 Tabel Presensi | 147 |
| Tabel 3.27 Tabel Pelanggaran | 147 |
| Tabel 3.28 Tabel Transaksi Golongan | 148 |
| Tabel 3.29 Tabel Transaksi Jabatan | 148 |
| Tabel 3.30 Tabel Jadwal Poli | 148 |
| Tabel 3.31 Tabel Tarif Layanan | 149 |
| Tabel 3.32 Tabel Tindakan Medis | 149 |
| Tabel 3.33 Tabel Detail Tindakan Medis | 149 |
| Tabel 3.34 Tabel Rincian Biaya Perawatan Inap | 150 |
| Tabel 3.35 Tabel Tarif Layanan | 150 |
| Tabel 3.36 Tabel Master Nama Tarif | 150 |
| Tabel 3.37 Tabel Operasi | 151 |
| Tabel 3.38 Tabel IGD | 151 |
| Tabel 3.39 Tabel Kunjungan Pasien | 152 |
| Tabel 3.40 Tabel Kasbon | 152 |
| Tabel 3.41 Tabel Gaji Pokok Pegawai Tetap | 152 |
| Tabel 3.42 Tabel Gaji Pokok Pegawai Kontrak | 152 |

| | | |
|------------|---|-----|
| Tabel 3.43 | Tabel Tunjangan Keluarga | 153 |
| Tabel 3.44 | Tabel Tunjangan Jabatan | 153 |
| Tabel 3.45 | Tabel Tunjangan Fungsional | 153 |
| Tabel 3.46 | Tabel Uang Makan | 153 |
| Tabel 3.47 | Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk | 154 |
| Tabel 3.48 | Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa | 154 |
| Tabel 3.49 | Tabel Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS | 154 |
| Tabel 3.50 | Tabel Insentif | 154 |
| Tabel 3.51 | Tabel Lembur | 155 |
| Tabel 3.52 | Tabel Potongan Jamsostek | 155 |
| Tabel 3.53 | Tabel Potongan Pelanggaran | 155 |
| Tabel 3.54 | Tabel Potongan Pajak | 155 |
| Tabel 3.55 | Tabel Gaji Pegawai | 156 |
| Tabel 4.1 | Tabel Daftar Penguji/Responden Sistem | 219 |
| Tabel 4.2 | Hasil Pengujian Sistem Oleh Pihak Rumah Sakit | 220 |
| Tabel 4.3 | Hasil Analisis Pengujian | 224 |

ABSTRAK

Dewi, Rahmadhani Rosita. 2014. **Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang**. Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) M.Ainul Yaqin, M.Kom, (II) Ach. Nasichuddin, M.A.

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon memiliki beberapa bagian di dalam struktur organisasinya, salah satunya adalah bagian keuangan yang mempunyai peranan penting dalam menentukan gaji pegawai yang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Perhitungan gaji pegawai yang dihasilkan berpatokan pada Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013.

Sistem informasi penggajian pegawai rumah sakit umum islam madinah kasembon malang yang dibuat terdiri dari tiga level yaitu level gaji pegawai, level administrator dan level akuntansi. Level gaji pegawai terdiri dari pengolahan data-data master yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai, laporan gaji pegawai dan pembuatan slip gaji. Level administrator terdiri dari pengolahan data master yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai. Pada level gaji pegawai ini selain dapat menambah data tetapi juga dapat mencari data dan mencetak data. Pada level administrator selain dapat menambah data tetapi juga dapat mengubah data apabila terjadi kesalahan saat memasukkan data. Level akuntansi hanya dapat melihat laporan pegawai yang digunakan sebagai pengeluaran oleh pihak rumah sakit. Sistem Informasi Penggajian Pegawai ini mampu menghasilkan informasi berupa laporan gaji pegawai dan slip gaji pegawai.

Dengan hasil sistem yang telah dibuat, maka sistem dapat digunakan untuk membantu dalam proses perhitungan gaji pegawai sesuai dengan data yang di-inputkan pada tabel master. Sehingga proses perhitungan gaji pegawai menjadi otomatis karena mengambil data dari *database* yang telah disediakan oleh aplikasi. Untuk pembuatan slip gaji pegawai, *staff* keuangan tidak perlu lagi memindahkan data gaji pegawai ke dalam *template* slip gaji pegawai karena dalam aplikasi ini terdapat fitur pembuatan slip gaji pegawai.

Kata Kunci: *Penggajian pegawai, sistem informasi, aplikasi, rumah sakit.*

ABSTRACT

Dewi, Rahmadhani Rosita. 2014. **Build Posting Of Employees Payroll Infomation Systems In Islamic General Hospital Of Madinah Kasembon Malang.** Informatic Engineering Department Faculty Of Science And Technology. State Islamic University Of Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: (I) M.Ainul Yaqin, M.Kom, (II) Ach. Nasichuddin, M.A.

Islamic General Hospital of Madinah Kasembon have some parts in the organizational structure , one of which is the financial part has an important role in determining the salaries of employees who are affected by several factors . The resulting calculation of employee salaries based on the Decree No. : 01/Sk.Yam/I/2013 About Employee Regulation Islamic General Hospital of Madinah Ksembon Malang 2013th .

Employee payroll information system Islamic General Hospital of Madinah Ksembon Malang 2013th levels of consists of three levels is levels of employe salaries, levels of administrators and accounting level . Employee salary level consists of master data processing are used for the calculation of salaries, employee payroll reports and payslips manufacture . Administrator level consists of master data processing is used for the calculation of employee salaries . At the level of an employee 's salary but can add data can also search for data and print data. While the level of addition but can add a data administrator also can change the data in the event of an error then data input. Accounting level just can see employee reports for expenditure by hospital. The employe payroll information system able to generating information such as employee salary reports information and employee paychecks .

The result that the system has been made , then the system can be used to assist in the process of calculating employee salary in according with the data entered on the master table. So that the process becomes automatic calculation of employee salaries because retrieving data from a database that was provided by the application. For the manufacture of employee paychecks, financial staff need to move the data into the template employee salary pay slips because in these applications are feature of employee paychecks.

Keywords: Payroll employee, information systems, applications, hospital.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit sebagai organisasi yang melayani masyarakat di bidang kesehatan kepada masyarakat melalui pelayanan rawat jalan, rawat inap maupun gawat darurat. Oleh karena itu rumah sakit bertugas untuk memberi pelayanan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

Rumah sakit Umum Islam Madinah Kasembon dibangun karena masyarakat setempat sangat membutuhkan pelayanan kesehatan secara cepat dan tepat. Masyarakat percaya dan mengharap pelayanan terbaik. Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Kabupaten Malang merupakan satu-satunya Rumah Sakit swasta perorangan yang berdiri sejak tahun 2003 dengan izin penyelenggaraan sementara Balai Pengobatan yang berada dibawah naungan Yayasan Al Madinah Kasembon. Namun sejak tanggal 20 Juli 2007 status Balai Pengobatan tersebut telah berubah menjadi “Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon“ sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Propinsi Jawa Timur no : 442.1 / 3721 / III.4 / 2007.

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon memiliki beberapa fasilitas untuk melayani pasien. diantaranya, UGD 24 jam, Dokter jaga 24 Jam, Poli Umum, Poli Gigi , Poli KIA / KB, Unit Radiologi, Unit laboratorium Klinik, Unit Farmasi, Pemeriksaan ECG, Pemeriksaan USG, Kamar Persalinan / VK, Unit Gizi, Ambulans 24 Jam, Poli Spesialis. Rumah Sakit Umum Islam Madinah

Kasembon juga memiliki bagian keuangan yang mempunyai peranan penting untuk menghitung gaji pegawai.

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon memiliki beberapa bagian di dalam struktur organisasinya, salah satunya adalah bagian kepegawaian yang mempunyai peranan dalam mengelola data pegawai yang berkaitan dengan penentuan gaji meliputi absensi pegawai dan banyaknya sanksi pelanggaran. Sedangkan bagian keuangan di sini mempunyai peranan penting dalam menentukan gaji pegawai yang berhubungan dengan absensi dan banyaknya sanksi pelanggaran.

Pada bagian keuangan Rumah Sakit Umum Islam Madinah dalam menentukan gaji pegawai masih manual. Selain menangani gaji pegawai, bagian keuangan juga membuat laporan dan slip gaji masing-masing pegawai. Gaji pegawai ditentukan oleh beberapa faktor yaitu berdasarkan status pegawai, absensi, sanksi pelanggaran, jumlah pasien, masa kerja dan lain-lain. Hal ini menyebabkan pengerjaan memakan waktu lebih lama dalam menentukan gaji pegawai karena masing-masing pegawai memiliki masing-masing faktor yang berbeda.

Seperti yang telah tercantum di dalam Al-Qur'an:

لِيُكَفِّرَ اللَّهُ عَنْهُمْ أَسْوَأَ الَّذِي عَمِلُوا وَيَجْزِيَهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ
الَّذِي كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿٣٥﴾

Artinya: *“Agar Allah akan menutupi (mengampuni) bagi mereka perbuatan yang paling buruk yang mereka kerjakan dan membalas mereka dengan*

upah yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan.” (QS. Az-Zumar : 35).

Adil berarti memperhitungkan kebaikan dan memperhitungkan keburukan, kemudian terciptalah balasan. (Tafsir Zhilalil-Qur'an. 2004:80)

Dalam bekerja seorang pegawai pastilah menginginkan gaji sebagai balasan atas hasil kerja yang telah diberikan kepada rumah sakit. Gaji juga memiliki fungsi sebagai sarana motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai dan alat untuk memelihara pegawai agar betah bekerja dalam rumah sakit juga sebagai daya tarik untuk memperoleh pegawai yang memiliki kinerja bagus dan berproduksi bagi keuangan rumah sakit.

Penetapan gaji perlu diperhitungkan secermat mungkin karena menyangkut dua kepentingan, yaitu kepentingan rumah sakit dan kepentingan pegawai. Bagi rumah sakit gaji pegawai merupakan pengeluaran sehingga anggaran belanja gaji tidak boleh melebihi kondisi anggaran keuangan yang ditetapkan oleh rumah sakit. Sebaliknya bagi pegawai gaji merupakan hasil dari jerih payah kerjanya dan digunakan sebagai penunjang kehidupannya beserta keluarganya. Oleh karena itu penetapan gaji tidak dilakukan secara asal-asalan tetapi menggunakan aturan tertentu guna mendapatkan gaji yang layak dan adil.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, maka perlu dibangunnya suatu sistem informasi yang dapat mengatasi permasalahan dan menyesuaikan pengolahan data penggajian pegawai rumah sakit. Setelah melakukan wawancara dengan bagian Kepegawaian dari Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon, telah menyetujui untuk dibangunnya “Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada

Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon” sebagai solusi yang memudahkan proses penghitungan gaji pegawai.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang diatas, maka perumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

- a) Bagaimana agar data-data yang dibutuhkan dalam proses perhitungan gaji pegawai tidak lagi dicocokkan secara manual?
- b) Bagaimana agar proses pembuatan slip gaji pegawai tidak lagi memindahkan data gaji pegawai ke dalam template slip gaji pegawai?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah mengembangkan sistem informasi penggajian pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

- a. Mempercepat pembuatan laporan dan slip gaji pegawai karena pembuatan laporan dan slip gaji diambil dari satu tabel yang bisa dilakukan hanya dengan mencari berdasarkan bulan dan tahun yang dipilih.
- b. Mengurangi resiko dari kesalahan perhitungan karena perhitungan dilakukan dengan pencocokan data pegawai dan persyaratan yang ada pada tabel master.

- c. Mempercepat proses transfer gaji pegawai ke rekening bank karena dengan aplikasi ini akan langsung mengetahui berapa jumlah gaji yang akan ditransfer ke rekening pegawai masing-masing.

1.5 Batasan Masalah

Agar pembahasan dan penyusunan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu diberikan batasan-batasan masalah yaitu :

- a) Perhitungan gaji pegawai berdasarkan Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013.
- b) Sistem yang dibuat mengacu pada metode waterfall namun hanya sampai tahap *testing*.

1.6 Metodologi Penelitian

Tahapan penelitian yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang sebagai berikut:

a. *Planning* (Perencanaan)

Pada proses perencanaan ini dilakukan dengan cara kualitatif. Proses yang pertama dilakukan adalah observasi ke pihak rumah sakit untuk mengetahui ruang lingkup sistem. Kemudian dilakukan wawancara ke pihak keuangan untuk mengetahui alur data, dokumen terkait dan aturan-aturan yang terkait dengan penggajian pegawai.

b. Analisis

Pada proses analisis data dilakukan dengan cara kualitatif. Proses ini dilakukan dengan cara menganalisis hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan pada proses perencanaan. Pada proses ini dilakukan analisis terhadap

dokumen terkait, ruang lingkup proses dan hasil wawancara. Analisis ini berupa *Current System*, analisis proses bisnis, analisis kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional.

c. *Designing* (Mendesain Sistem)

Pada proses desain ini dilakukan perancangan aplikasi, dimulai dengan proses identifikasi dan desain *output*, identifikasi dan desain proses yang terdiri dari identifikasi proses, pembuatan *sitemap*, pembuatan diagram alur data (*Data Flow Diagram*) dan perancangan database (*Entity Relational Diagram*).

d. *Programming* (Pemrograman/ Pengkodean Program)

Pada proses *programming* ini dilakukan implementasi perancangan *database* (*Entity Relational Diagram*) yang dibuat ke *MySQL* dengan menggunakan *AppServ 2.10.3*. Setelah melakukan pembuatan tabel di *MySQL* maka dilakukan pengkodean dengan menggunakan bahasa pemrograman berbasis web yaitu *PHP* yang menggunakan aplikasi *Notepad ++*.

e. *Testing* (Pengujian Hasil Aplikasi)

Tahapan ini merupakan uji coba terhadap analisis penggajian pegawai yang dibangun apakah sudah menampilkan data-data yang sesuai dengan data pada proses penggajian pegawai. Tahap pengujian dilakukan dua kali. Yaitu, uji coba yang dilakukan oleh peneliti dan uji coba yang dilakukan oleh staf keuangan di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon. Metode yang digunakan yaitu metode pengujian *White Box*.

f. Pembuatan Laporan

Pembuatan laporan akhir dilakukan setelah poses *testing* yang merupakan hasil dari dokumentasi pelaksanaan penelitian.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan pada skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang pengertian rumah sakit, Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang, penggajian di rumah sakit, sistem informasi, sistem informasi penggajian, sistem penggajian dalam islam dan penelitian terkait.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menjelaskan tentang analisis dan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem informasi penggajian pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang pembahasan keseluruhan dari sistem informasi penggajian pegawai serta hasil pengujian dengan berdasarkan studi kasus yang dibuat sebelumnya.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dari seluruh aktifitas penelitian yang dilakukan, serta berisi saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan aplikasi penggajian pegawai versi selanjutnya baik itu di Rumah Sakit Umum Islam Madinah

Kasembon-Malang atau instansi yang lain yang berkompeten ingin mengembangkan aplikasi sejenis.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. (UU No. 44 Tahun 2009)

Rumah sakit adalah sebuah institusi perawatan kesehatan profesional yang pelayanannya disediakan oleh dokter, perawat, dan tenaga ahli kesehatan lainnya. (http://id.wikipedia.org/wiki/Rumah_sakit)

Rumah sakit adalah suatu institusi yang fungsi utamanya adalah memberikan pelayanan kepada pasien – diagnostik dan terapeutik – untuk berbagai penyakit dan masalah kesehatan, baik yang bersifat bedah maupun non bedah. (Aditama, Tjandra Yoga. 1999:5)

2.2 Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon

2.2.1 Profil Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon kabupaten Malang merupakan Rumah Sakit swasta perorangan yang berdiri pada tahun 2003. Pada awalnya merupakan sebuah balai pengobatan yang berada dibawah naungan Yayasan Al Madinah Kasembon. Namun dikarenakan antusias dari pihak yayasan dan minat masyarakat sekitar yang tinggi, sejak tanggal 20 Juli 2007 status Balai Pengobatan tersebut telah dikembangkan menjadi rumah sakit, sesuai dengan keputusan Kepala Dinas Propinsi Jawa Timur no : 442.1 / 3721 / III.4 / 2007.

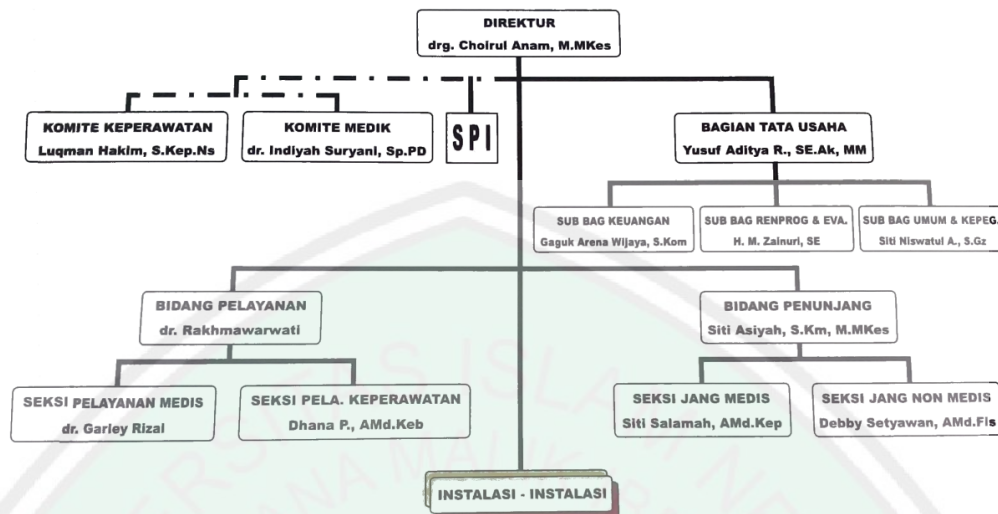
Surat keputusan tersebut berisi ijin Rumah Sakit Umum Islam Madinah yang terletak di Jalan Raya no.32 Sukosari Kasembon Malang mulai beroperasi pada tanggal 20 Juli 2007. (Sumber: Selayang Pandang RSUI Madinah Kasembon).

Sesuai dengan ijin yang telah dikeluarkan oleh kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur dengan nomor keputusan: 442.1/3721/III.4/2007 tentang pemberian ijin sementara kepada Yayasan Al-Madinah Kasembon untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum Islam Madinah yang berada di Jalan Raya no.32 Sukosari, Kasembon, Malang yang mulai beroperasi sebagai Rumah Sakit Umum pada tanggal 20 Juli 2007, dengan data sebagai berikut:

1. Nama Rumah sakit : RSU Islam Madinah Kasembon
2. Nomor Ijin : 442.1 / 3721 / III.4 / 2007
3. Penanggung Jawab : dr. Kaseri Taufiqurrohman M. Kes
4. SIP : 503.1/243.1/KAB/DU/XII/2011
5. Alamat Rumah Sakit : Jl. Raya No. 32 Sukosari
Kasembon - Kab. Malang
6. No. Telp. : 0354 - 328144
7. Fax. : 0354 - 326688

Adapun fasilitas pelayanan yang ada di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon adalah IGD selama 24 jam, dokter jaga 24 Jam, poli umum, poli gigi, poli KIA / KB, unit radiologi, unit laboratorium klinik, unit farmasi, pemeriksaan ECG, pemeriksaan USG, kamar persalinan / vk, unit gizi, ambulans 24 jam dan poli spesialis yang terdiri dari poli spesialis penyakit dalam, poli spesialis kandungan dan kebidanan, poli spesialis bedah umum, poli spesialis paru paru, poli spesialis mata dan poli spesialis anak.

2.2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon



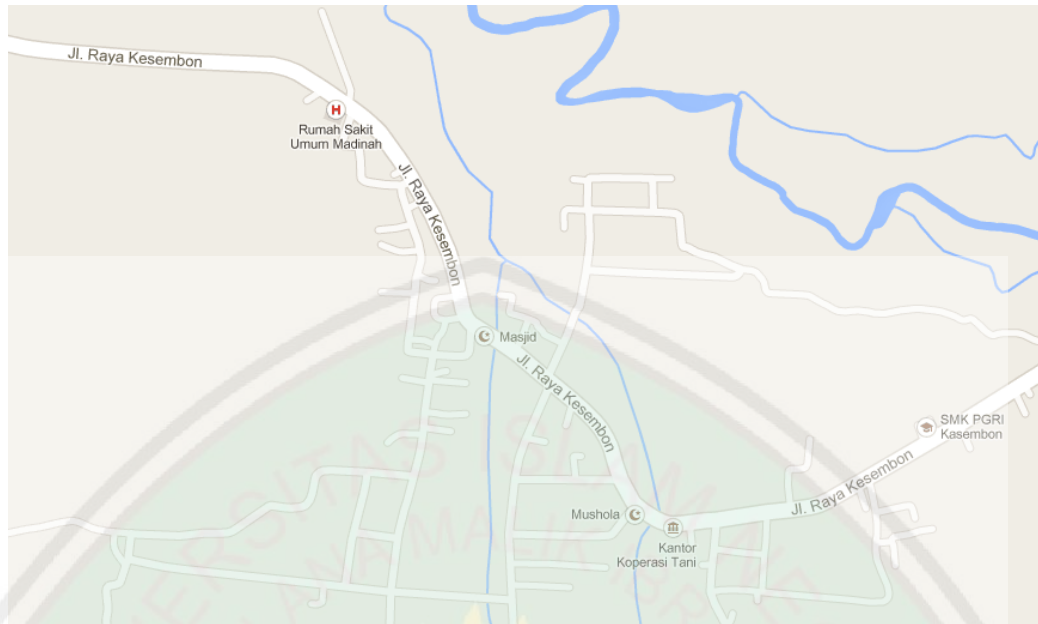
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon

2.2.3 Lokasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon

Lokasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang Kecamatan Kasembon berada diujung barat Kabupaten Malang \pm 60 Km, dari ibukota kabupaten, Kecamatan Kepanjen \pm 80 Km. Untuk letak lokasi Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon berbatasan dengan:

- Sebelah Utara : Tanah sawah hak milik H. Abdul Hadi Ngantang
- Sebelah Timur : Tanah Kas milik pemerintahan Desa Sukosari
- Sebelah Selatan : Jalan Raya Propinsi
- Sebelah Barat : Tanah sawah hak milik Suhadi Sahid Desa Sukosari

Berikut merupakan peta lokasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon:



Sumber: map.google.com

Gambar 2.2 Lokasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon

2.3 Penggajian di Rumah Sakit

Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari seorang majikan pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut dengan biaya personel atau biaya gaji. Dalam akuntansi, gaji dicatat dalam akun gaji. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Gaji>)

Gaji/upah bersih adalah penerimaan dikurangi dengan potongan-potongan untuk pajak, kesejahteraan sosial, asuransi, iuran serikat sekerja, sumbangan dan sebagainya. (Moekijat. 1992:6).

Bagian keuangan bertugas untuk menghitung jumlah gaji yang akan diterima oleh masing-masing pegawai. Bagian keuangan menerima data terkait yang

digunakan sebagai perhitungan gaji yang akan diterima oleh pegawai dari kepegawaian dan kasir. Kemudian bagian keuangan mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian dan kasir untuk ditentukan besar gaji pokok, tunjangan, uang makan, potongan, dan lain-lain yang terkait dengan perhitungan gaji serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Krismiaji.2002:16).

Al-Bahra Bin Ladjamudin dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut:

- a. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
- b. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi.
- c. Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2005:13).

2.5 Sistem Informasi Penggajian

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. (Mardi. 2011:107).

Sistem penggajian terkomputerisasi adalah sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pengelolaan sistem penggajian dan upah di perusahaan. (Mardi. 2011:113).

Aprilia Ramadhani dalam skripsinya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Di Pt. Adhi Karya” mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. (Mulyadi 2008:17).

2.6 Sistem Penggajian Dalam Islam

Bekerja bagi manusia hakikatnya merupakan kewajiban karena dengan bekerja berarti seseorang dapat memperoleh penghasilan yang kemudian dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik dengan maupun tanpa keluarga. Apabila seseorang melakukan pekerjaan bagi orang lain, penghasilan yang diperolehnya disebut gaji atau upah. Kata gaji dan upah sesungguhnya berbeda, tetapi bagi seorang pegawai mempunyai arti yang sama, karena kedua kata itu

menunjukkan nilai yang sama, yaitu imbalan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk orang lain. (Saksono, Slamet. 1997:37).

Dari Abdullah bin Umar, Nabi Muhammad SAW bersabda:

أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْفُهُ

Artinya: *“Berikanlah gaji pekerja sebelum kering keringatnya.”* (HR. Ibnu Majah, shahih).

Gaji dan upah harus dibayar tepat pada waktunya. Gaji dan upah yang terlambat diberikan dapat mengakibatkan kemarahan dan rasa tidak puas pegawai yang pada gilirannya akan dapat mengurangi produktivitas pegawai. (Moekijat. 1992:18).

Dalam islam hendaknya gaji dibayarkan secepat mungkin dan sesuai dengan kesepakatan yang telah dicapai. (Eggi Sudjana. 2000:78).

Rasullah SAW bersabda:

مَطْلُ الْغَنِيِّ ظُلْمٌ

Artinya: *“Sikap menunda-nunda pembayaran bagi orang kaya adalah suatu kedoliman.”* (H.R. Abu Daud).

Bagi majikan atau atasan hendaklah tidak terlambat membayar gaji bawahannya dari waktu yang telah dijanjikan, ketika pekerjaan itu sempurna atau di akhir pekerjaan sesuai kesepakatan. Jika disepakati gaji diberikan setiap bulan, wajib diberikan di setiap bulan walau keringatnya tidak kering atau keringatnya

telah kering. Haram hukumnya bila seorang majikan menunda pemberian gaji padahal mampu menunaikannya tepat waktu.

Sistem informasi penggajian pegawai merupakan sistem yang menangani perhitungan gaji pegawai dengan mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian, kasir dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem ini mempercepat proses perhitungan gaji pegawai yang kemudian kepada pegawai yang bersangkutan.

2.7 Penelitian Terkait

Terdapat beberapa penelitian terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, diantaranya:

- a) Sistem Informasi Data Gaji Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Tengah

Penelitian yang dilakukan oleh Abragus Sabra dari Universitas Sumatera Utara dengan judul Sistem Informasi Data Gaji Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Tengah pada tahun 2009. Penelitian ini bertujuan untuk mempermudah proses perhitungan dan penyimpanan data gaji pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Proses yang digunakan adalah menggambarkan alur program yang dibuat dalam bentuk flowchart. Flowchart tersebut kemudian diterapkan pada bahasa pemrograman Visual Basic 6.0. Hasil dari penelitian ini berupa Sistem Informasi Data Gaji Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang memiliki fitur untuk menghitung gaji pegawai, pencarian data pegawai, pencarian data gaji pegawai.

Kontribusi pada penelitian ini adalah pada fitur cetak pada menu laporan yang kemudian dijadikan fitur tambahan pada sistem penggajian pegawai yang akan dibuat.

b) Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Karyawan Pada RSAU

Dr. Salamun

Penelitian yang dilakukan oleh Angga Leksmana dari Universitas Komputer Indonesia pada tahun 2011 dengan judul Perancangan Sistem Informasi Absensi Dan Penggajian Karyawan Pada RSAU Dr.M.Salamun. Dalam penelitian bertujuan membuat pengembangan sistem absensi dan penggajian dari sistem lama yang masih manual menjadi terkomputerisasi.

Proses yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis dan perancangan. Metode analisis terdiri dari observasi dan wawancara. Metode perancangan terdiri dari metode pendekatan dan perancangan sistem. Metode pendekatan sistem terdiri dari flowmap, diagram konteks, DFD, teknik normalisasi, ERD dan kamus data. Metode pengembangan sistem menggunakan prototype. Pembuatan aplikasi pada penelitian ini menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000 serta pemanfaatan sistem client/server sebagai jaringan komunikasi.

Hasil dari penelitian ini berupa Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Karyawan pada RSAU Dr. M. Salamun. Proses absensi dan penggajian menjadi lebih mudah dan cepat karena tidak menggunakan secara manual sehingga terhindar dari kehilangan data atau dokumen lainnya.

Kontribusi pada penelitian ini adalah pada *interface* aplikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan sistem penggajian pegawai yang akan dibuat.



BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Sistem Informasi Penggajian Pegawai Menurut Pandangan Islam

Dalam bekerja seorang pegawai pastilah menginginkan suatu imbalan atau gaji yang kemudian dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik dengan maupun tanpa keluarga. Dimana dalam membayar gaji pegawai tidak boleh ditunda-tunda. Selain itu seorang pegawai juga berhak mengetahui rincian perhitungan jumlah gaji yang diterimanya.

Disyariatkan dalam setiap transaksi kerja, upah atau honor harus jelas, dengan bukti dan ciri yang bisa menghilangkan ketidakjelasan. (Eggi Sudjana. 2000:72).

Dalam hal ini Rasulullah SAW bersabda:

إِذَا اسْتَأْجَرَ أَحَدُكُمْ أَجِيرًا فَلْيَعْلَمَهُ أَجْرَهُ

Artinya: *“Apabila salah seorang di antara kalian mengontrak seorang ajiir (pekerja) maka hendaknya dia memberitahukan upah (honor)-nya kepada yang bersangkutan.”* (H.R. Imam Ad-Daruquthni dari Ibnu Mas’ud).

Pegawai-pegawai dan serikat kerja (apabila ada) harus diberitahu secukupnya tentang prosedur yang digunakan untuk membuat tarif gaji dan upah. Tiap pegawai harus diberitahu tentang kedudukannya sendiri dalam struktur gaji dan upah. Jangan merahasiakan masalah-masalah gaji dan upah sebagai suatu cara untuk menutupi program gaji dan upah yang dibuat secara serampangan dan tidak layak. (Moekijat. 1992:27).

Sistem informasi penggajian pegawai ini dibangun dengan tujuan mempercepat proses perhitungan gaji pegawai sehingga didapat jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada pegawai beserta slip gaji agar pegawai tahu rincian perhitungan gaji yang diterimanya.

3.2 Persiapan Penelitian

Dalam membangun aplikasi penggajian pegawai di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang dilakukan observasi dan wawancara di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang. Observasi dilakukan dengan datang langsung ke Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang untuk melakukan pengamatan proses bisnis dan dokumen yang terkait seperti yang terlampir pada lampiran 1 mengenai jadwal observasi. Setelah proses observasi dilakukan wawancara langsung kepada bagian yang terkait dengan sistem yang akan dibuat yaitu bagian keuangan yang menangani gaji pegawai. Wawancara dilakukan tanya jawab mengenai hasil pengamatan tentang proses bisnis dan dokumen yang terkait. Jadwal wawancara terlampir pada lampiran 2 sedangkan agenda wawancara terlampir pada lampiran 3.

3.3 Problem Statement

3.3.1 Deskripsi Proyek

Sistem informasi penggajian pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang adalah sistem informasi yang digunakan untuk mempermudah perhitungan gaji pegawai yang dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain masa kerja, golongan, jabatan, status menikah, jumlah pelanggaran dan

lain-lain. Sistem informasi dibuat untuk mempermudah bagian keuangan dalam perhitungan gaji pegawai, laporan penggajian pegawai, kasbon pegawai dan pembuatan slip gaji pegawai.

Untuk menggambarkan sistem lama penggajian pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kaembon Malang akan digunakan kerangka PIECES. Kerangka PIECES adalah kerangka yang digunakan untuk menganalisa sistem lama. Dengan menggunakan kerangka ini maka dapat dihasilkan hal-hal baru sebagai pertimbangan dalam pengembangan sistem.

3.3.2 Keadaan Current System

Sistem yang digunakan untuk menghitung gaji pegawai belum otomatis sehingga membutuhkan ketelitian dan waktu yang agak lama untuk mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian dan kasir. Berikut adalah pengembangan *problem, opportunities, dan directives* dalam pengembangan sistem informasi penggajian pegawai dengan acuan *framework* PIECES :

Tabel 3.1 Analisis *Pieces*

| Aspek | Sistem Lama |
|------------------------------|--|
| Performance (Kinerja) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk <ul style="list-style-type: none"> - Dibutuhkan waktu satu minggu untuk membuat slip gaji pegawai, dimulai dari menentukan kategori pegawai dan besar gaji yang diterima berdasarkan kategori pegawai dan jumlah kerja kemudian di catat pada halaman slip gaji pegawai. - Membutuhkan ketelitian dalam mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian dan kasir. - Membutuhkan waktu satu minggu dalam membuat laporan gaji pegawai 2. Waktu respon <ul style="list-style-type: none"> - Dibutuhkan waktu satu minggu untuk mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian dan kasir kemudian dilakukan perhitungan untuk menentukan jumlah gaji pegawai. - Dibutuhkan waktu satu minggu untuk membuat slip gaji pegawai. |

| Aspek | Sistem Lama |
|---|--|
| <p>Information (Informasi)</p> | <p>1. Output</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang tidak akurat, karena data-data yang berhubungan dengan gaji pegawai dicatat pada kertas-kertas dan tidak adanya integrasi antardata yang disimpan, hal ini menyebabkan sulitnya analisa data dalam proses pembuatan laporan gaji pegawai dan penyediaan informasi yang berkaitan dengan gaji pegawai. - Informasi yang sulit untuk diproduksi, karena pencatatan untuk menentukan gaji pegawai pada kertas sering terjadi kesalahan dalam memahami maksud dari informasi yang dicatat sehingga memerlukan pemahaman, ketelitian dan pembenahan dari kesalahan pencatatan. - Informasi yang tidak tepat waktunya untuk penggunaan selanjutnya, karena keterlambatan penerimaan data dari bagian kepegawaian dan kasir yang berkaitan dengan gaji pegawai, sehingga penyusunan laporan gaji dimungkinkan tertunda. <p>2. Input</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data sulit di-capture – kesulitan dalam pengambilan data yang berkaitan dengan gaji pegawai lebih dikarenakan data yang ada masih menggunakan sistem yang manual, dan hal ini akan berimbas pada akurasi data yang berhasil dikumpulkan - Data tidak di capture secara akurat – karena tidak terdapatnya sistem pencatatan gaji pegawai secara otomatis sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam menyusun gaji pegawai. <p>3. Data tersimpan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data gaji pegawai tersimpan secara berlebihan dalam banyak <i>file</i> karena penyimpanan yang dilakukan belum terstruktur - Data tidak aman dari kecelakaan, karena bisa saja komputer yang digunakan terkena virus dan data yang ada rusak akibat virus, waktu dan bencana misal: banjir dan longsor. - Data tidak fleksibel, karena tidak adanya pembaharuan data yang berkaitan dengan gaji pegawai (karena setiap data yang baru akan disimpan pada <i>file</i> yang baru) - Data sulit untuk diakses, karena file yang disimpan terletak pada PC bukan pada <i>server</i>. |
| <p>Economics (Ekonomi)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Biaya terlalu tinggi, disebabkan karena tidak terstrukturnya dokumen yang terkait dengan bagian keuangan sehingga perekapan dilakukan berulang-ulang sesuai dengan kategori yang dibutuhkan sehingga mengotomatiskan pencetakan yang secara berulang-ulang juga dilakukan sesuai dari hasil perekapan berdasarkan kategori yang dibutuhkan. Hal ini dapat memungkinkan kekeliruan dalam merekap sehingga diperlukan pencetakan ulang yang menyebabkan terjadinya pembengkakan biaya apabila hal ini terus terjadi. |
| <p>Control (kontrol)</p> | <p>1. Keamanan atau control terlalu lemah</p> <ul style="list-style-type: none"> - kejahatan (misalnya, penggelapan atau pencurian) terhadap data gaji pegawai, hal ini bisa terjadi kapanpun . - Data gaji pegawai tersimpan secara berlebihan pada file yang berbeda karena tiap update data disimpan pada file yang baru, tidak konsisten dalam <i>file-file</i> atau <i>database-database</i> yang berbeda - peraturan atau panduan privasi data gaji pegawai dilanggar, |

| Aspek | Sistem Lama |
|------------------------|---|
| | <p>seperti memperbanyak <i>file</i>, penggantian <i>file</i>, pengeditan <i>file</i></p> <p>2. Kontrol atau keamanan berlebihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengendalian berlebihan menyebabkan penundaan pemrosesan seperti pada pencatatan gaji pegawai, penyimpanan dan pengolahan data gaji pegawai yang dikerjakan memungkinkan terjadinya kesalahan. |
| Efficiency (Efisiensi) | <p>1. Orang, mesin atau komputer membuang waktu, karena data gaji untuk menyusun gaji pegawai secara berlebihan dicatat atau disalin, sehingga menghasilkan informasi yang berlebihan.</p> <p>2. Usaha yang dibutuhkan untuk perhitungan gaji pegawai terlalu lama karena dibutuhkan ketelitian dan butuh waktu lebih dari satu hari.</p> <p>3. Bahan yang digunakan untuk penyusunan gaji terlalu berlebihan, seperti: ATK</p> |
| Service (Pelayanan) | <ul style="list-style-type: none"> - Sistem menghasilkan produk yang kurang akurat, karena pengolahan untuk penyusunan gaji pegawai dilakukan oleh pemikiran manusia/manual. |

Kesimpulan dari tabel Analisis Pieces di atas terdapat banyak kekurangannya terhadap sistem lama sehingga dibutuhkan sebuah sistem baru sebagai media yang dapat menghitung gaji pegawai secara otomatis dari standar gaji pegawai yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit pada sistem informasi penggajian pegawai di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon – Malang.

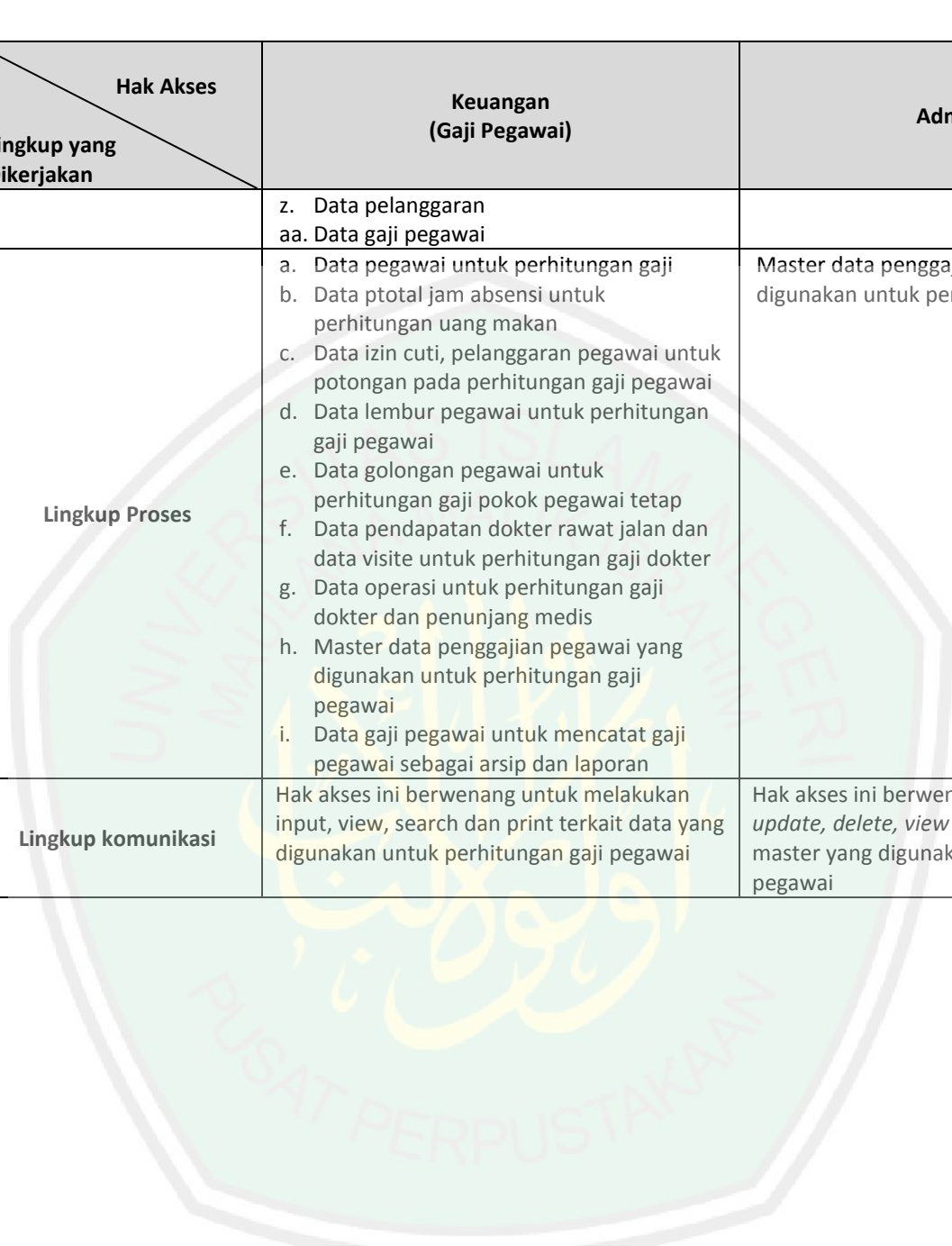
3.3.3 Ruang Lingkup Proyek

Berdasarkan keadaan *current system* tersebut di atas, maka lingkup kegiatan yang akan dikerjakan dalam proyek ini adalah :

Tabel 3.2 Lingkup Proyek

| Hak Akses Lingkup yang Dikerjakan | Keuangan (Gaji Pegawai) | Administrator | Keuangan (Akuntansi) |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Lingkup Data | <ul style="list-style-type: none"> a. Data pegawai b. Data total jam absensi c. Data kenaikan golongan d. Data total lembur pegawai e. Data izin cuti pegawai f. Data pelanggaran pegawai g. Data pendapatan dokter rawat jalan h. Data visite dokter i. Data operasi j. Data pendapatan dokter IGD k. Data jumlah kunjungan pasien l. Data kasbon m. Data gaji pokok pegawai tetap n. Data gaji pokok pegawai kontrak o. Data tunjangan keluarga p. Data tunjangan jabatan q. Data tunjangan fungsional r. Data uang makan s. Data jasa pelayanan dokter uang duduk t. Data jasa pelayanan dokter uang periksa u. Data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs v. Data insentif w. Data lembur x. Data potongan jamsostek y. Data potongan pajak | <ul style="list-style-type: none"> a. Data pendapatan dokter IGD b. Data jumlah kunjungan pasien c. Data kasbon d. Data gaji pokok pegawai tetap e. Data gaji pokok pegawai kontrak f. Data tunjangan keluarga g. Data tunjangan jabatan h. Data tunjangan fungsional i. Data uang makan j. Data jasa pelayanan dokter uang duduk k. Data jasa pelayanan dokter uang periksa l. Data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs m. Data insentif n. Data lembur o. Data potongan jamsostek p. Data potongan pajak q. Data pelanggaran | <ul style="list-style-type: none"> a. Data gaji pegawai |

| Hak Akses Lingkup yang Dikerjakan | Keuangan (Gaji Pegawai) | Administrator | Keuangan (Akuntansi) |
|---|---|---|---|
| | z. Data pelanggaran aa. Data gaji pegawai | | |
| Lingkup Proses | a. Data pegawai untuk perhitungan gaji b. Data ptotal jam absensi untuk perhitungan uang makan c. Data izin cuti, pelanggaran pegawai untuk potongan pada perhitungan gaji pegawai d. Data lembur pegawai untuk perhitungan gaji pegawai e. Data golongan pegawai untuk perhitungan gaji pokok pegawai tetap f. Data pendapatan dokter rawat jalan dan data visite untuk perhitungan gaji dokter g. Data operasi untuk perhitungan gaji dokter dan penunjang medis h. Master data penggajian pegawai yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai i. Data gaji pegawai untuk mencatat gaji pegawai sebagai arsip dan laporan | Master data penggajian pegawai yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai | Data gaji pegawai untuk pelaporan pengeluaran keuangan rumah sakit. |
| Lingkup komunikasi | Hak akses ini berwenang untuk melakukan input, view, search dan print terkait data yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai | Hak akses ini berwenang untuk melakukan <i>edit, update, delete, view</i> dan <i>input</i> data terkait data master yang digunakan untuk perhitungan gaji pegawai | Hak akses ini berwenang untuk melakukan <i>view</i> data gaji pegawai |



3.3.4 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

Identifikasi dan analisis proses bisnis merupakan tahap awal dalam proses identifikasi dan analisis sistem. Proses identifikasi ini berupa identifikasi terhadap proses bisnis dalam kegiatan penggajian pegawai rumah sakit yang meliputi pendataan pegawai, pendapatan dokter, pelaporan absensi pegawai, pelaporan pelanggaran pegawai, dan lain-lain.

a. Identifikasi Proses Bisnis

Saat ini proses perhitungan gaji pegawai maupun kasbon masih dilakukan secara manual. Pihak kepegawaian dan kasir memberi data kepada keuangan secara terpisah untuk diproses perhitungannya menggunakan aplikasi *microsoft excel* berdasarkan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap masing-masing pegawai. Berikut proses bisnis dari sistem penggajian pegawai Rumah Sakit Umum Islam Madinah:

1. Menerima rekap dari kepegawaian
Bagian kepegawaian memberi data pegawai kepada keuangan.
2. Menerima absensi pegawai
Kepegawaian memberi rekap absensi pegawai selama satu bulan kepada keuangan.
3. Menerima absensi lembur pegawai
Kepegawaian merekap absensi lembur pegawai selama satu bulan dan memberi rekap kepada keuangan.
4. Menerima data pelanggaran pegawai
Kepegawaian merekap jumlah pelanggaran pegawai selama satu bulan dan memberikan rekap jumlah pelanggaran pegawai kepada keuangan.

5. Menerima data izin cuti

Kepegawaian memberi data izin cuti kepada keuangan.

6. Menerima laporan pendapatan dokter

Kasir merekap pendapatan dokter yang terdiri dari uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan mrs dan visite.

7. Menerima laporan jumlah kunjungan pasien

Keuangan menerima laporan jumlah pasien yang berkunjung ke rumah sakit selama satu bulan dari rekam medik.

8. Menerima laporan operasi

Keuangan menerima laporan operasi dari ruang operasi.

9. Kasbon pegawai

Pegawai menemui bagian keuangan untuk mengajukan kasbon atau hutang. Bagian keuangan memberi hutang jika jumlah yang diajukan tidak melebihi dari gaji pegawai yang bersangkutan.

10. Perhitungan gaji pegawai

Perhitungan gaji pegawai merupakan penggabungan data-data yang diterima dari kepegawaian dan kasir yang dilakukan pencocokan data terkait dari masing-masing pegawai. Dimana gaji yang diterima dari masing-masing pegawai tidak sama dikarenakan beberapa faktor.

11. Penerimaan slip gaji pegawai

Penerimaan slip gaji pegawai dilakukan setelah perhitungan gaji pegawai selesai. Slip gaji pegawai berisi rincian perhitungan gaji pegawai beserta potongan sehingga diperoleh gaji bersih.

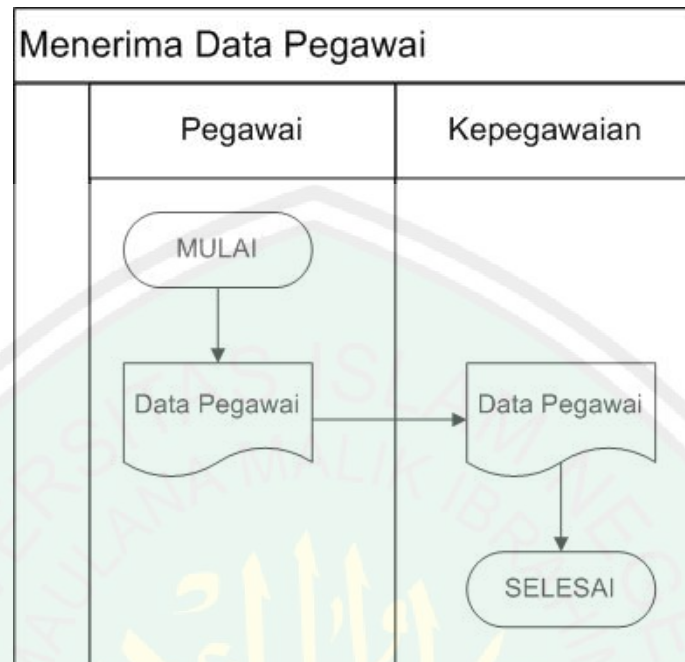
b. Analisis Proses Bisnis

Tabel 3.3 Analisis Proses Bisnis

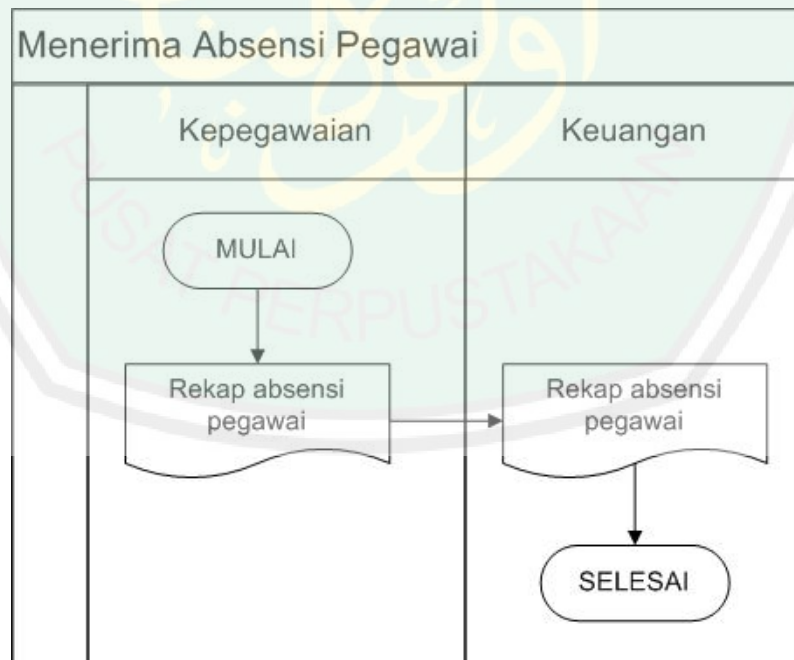
| No. | Proses Bisnis Current System | Siapa yang terlibat | Dimana proses bisnis terjadi | Kapan proses bisnis terjadi | Bagaimana proses bisnis dilakukan | Dokumen yang terlibat dalam proses bisnis |
|-----|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 1. | Menerima data pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | Ruang keuangan | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian menyerahkan pegawai Keuangan menerima rekap dari kepegawaian | Data Karyawan Per Juli 2012 |
| 2. | Menerima absensi Pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian menyerahkan absensi pegawai Keuangan menerima rekap dari kepegawaian | Rekap absen jam kerja karyawan RSUI Madinah Kasembon-Malang |
| 3. | Menerima absensi lembur pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian menyerahkan absensi lembur pegawai Keuangan menerima rekap dari kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> Surat perintah lembur Laporan hasil lembur |
| 4. | Menerima data pelanggaran pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian menyerahkan data pelanggaran pegawai Keuangan menerima rekap dari kepegawaian | Surat Teguran |
| 5. | Menerima data izin cuti pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Kepegawaian menyerahkan data izin cuti pegawai Keuangan menerima rekap dari kepegawaian | Permohonan Cuti |
| 6. | Laporan | Kasir dan | Ruang | Setiap hari, | <ul style="list-style-type: none"> Kasir menyerahkan laporan | - Jadwal jaga dokter RSUI |

| No. | Proses Bisnis Current System | Siapa yang terlibat | Dimana proses bisnis terjadi | Kapan proses bisnis terjadi | Bagaimana proses bisnis dilakukan | Dokumen yang terlibat dalam proses bisnis |
|-----|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|---|---|--|
| | pendapatan dokter | keuangan | keuangan | setiap bulan | pendapatan dokter <ul style="list-style-type: none"> Keuangan menerima rekap dari kasir | Madinah Kasembon <ul style="list-style-type: none"> Rincian Poli |
| 7. | Laporan jumlah kunjungan pasien | Rekam medis dan keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Rekam medis menyerahkan laporan jumlah kunjungan pasien Keuangan menerima laporan jumlah kunjungan pasien dari rekam medis | |
| 8. | Laporan operasi | Kasir dan keuangan | Ruang keuangan | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Ruang operasi memberi laporan operasi Keuangan menerima rekap dari ruang operasi | Laporan Operasi |
| 9. | Pengajuan kasbon pegawai | Pegawai dan keuangan | Ruang keuangan | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Pegawai datang ke ruang keuangan untuk meminta kasbon Keuangan menulis kasbon yang diminta pegawai | Bukti kasbon keluar |
| 10. | Perhitungan gaji pegawai | Keuangan | Ruang keuangan | Setelah menerima absensi pegawai dan rekap pasien | <ul style="list-style-type: none"> Keuangan mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian dan kasir Keuangan membuat laporan gaji pegawai | <ul style="list-style-type: none"> SK Kontrak Kerja Pegawai Kontrak Draft Sistem Penggajian RSUI Madinah Laporan Gaji Pegawai |
| 11. | Penerimaan slip gaji | Pegawai, keuangan | Ruang keuangan | Setelah pembuatan slip gaji pegawai selesai | <ul style="list-style-type: none"> Keuangan memberi slip gaji kepada pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Slip Gaji Pegawai Rincian Gaji Dokter |

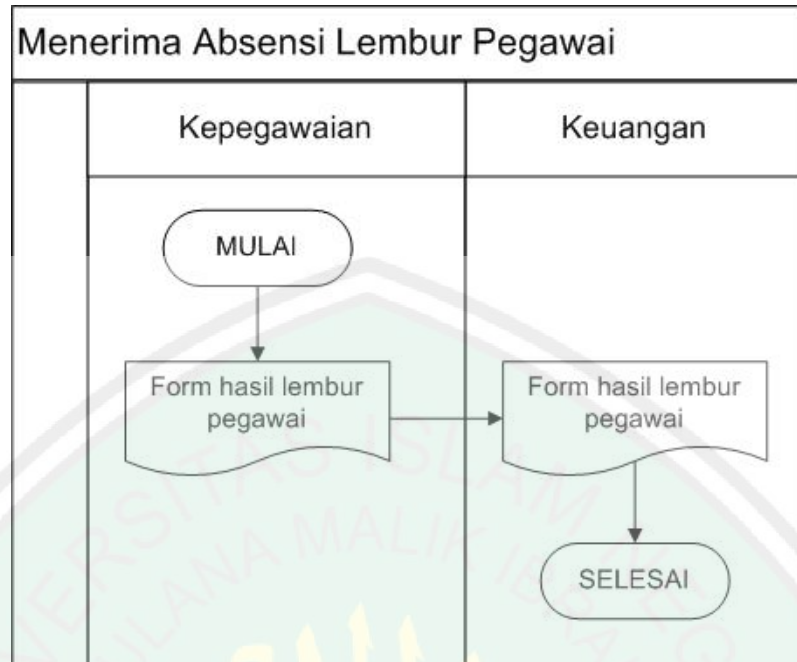
c. Pemodelan Proses Bisnis



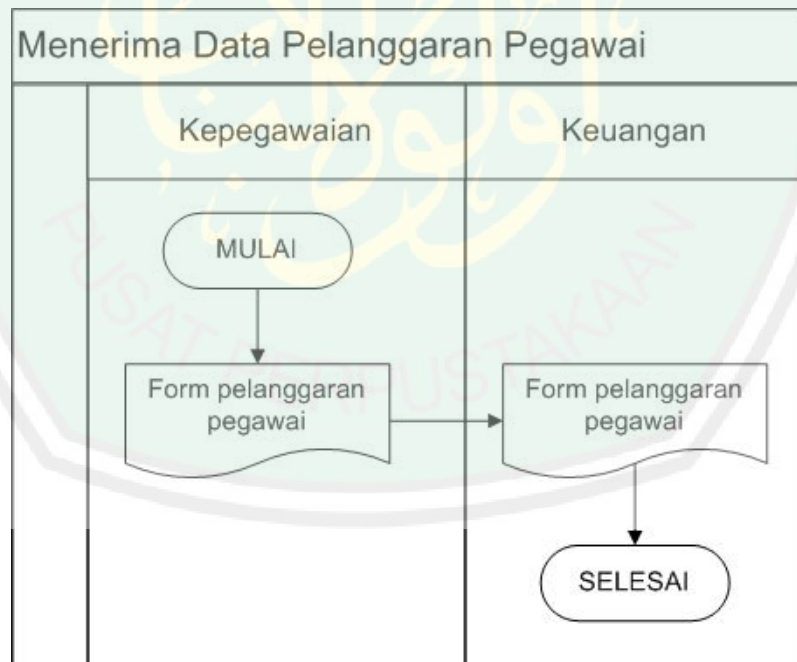
Gambar 3.1 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Data Pegawai



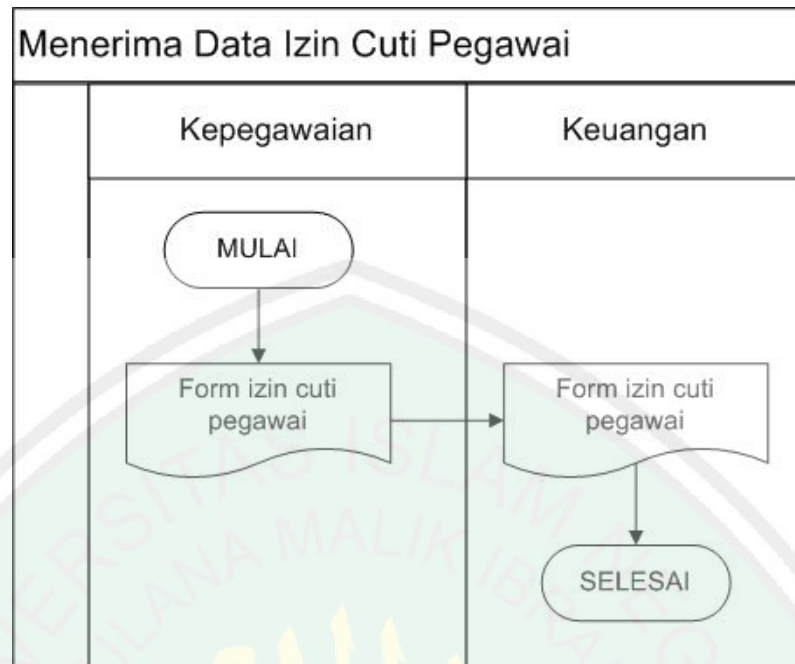
Gambar 3.2 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Absensi Pegawai



Gambar 3.3 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Absensi Lembur



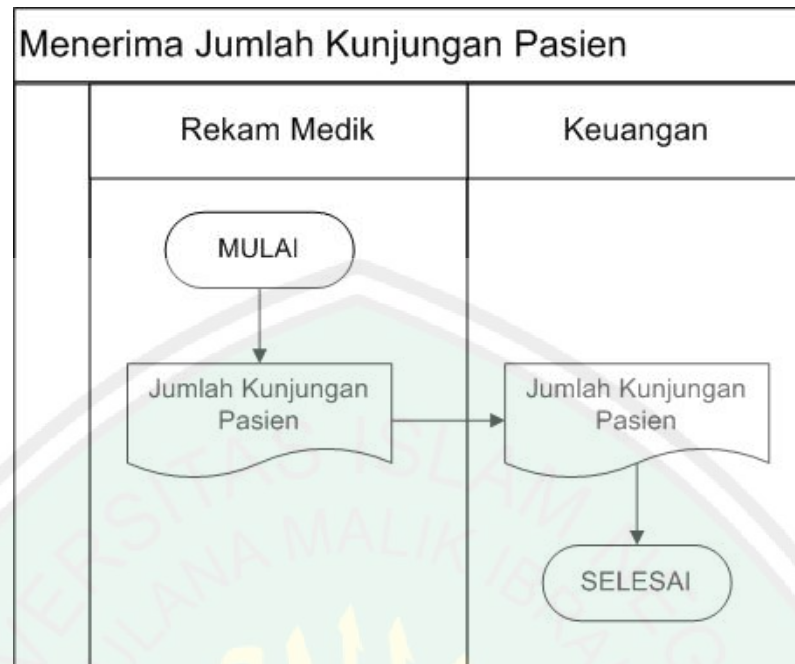
Gambar 3.4 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Data Pelanggaran Pegawai



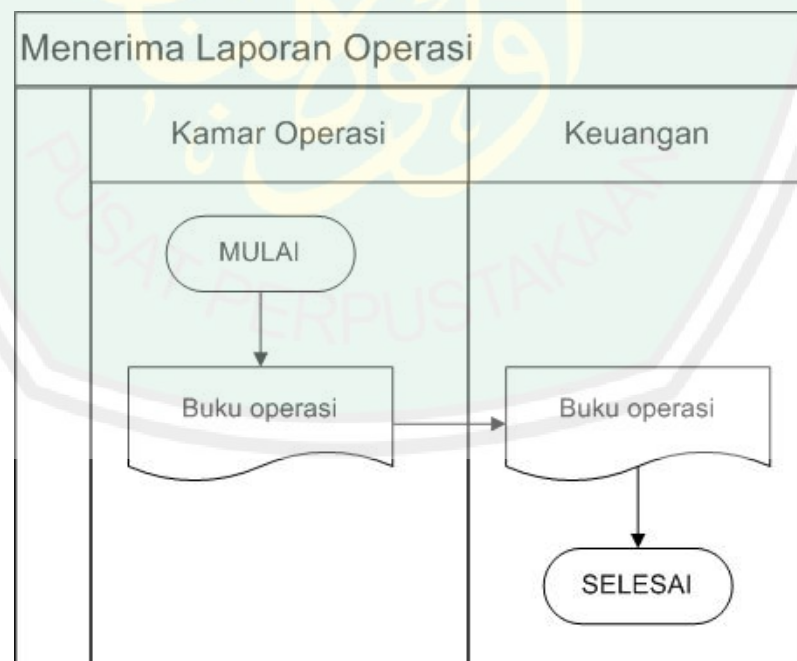
Gambar 3.5 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Data Izin Cuti Pegawai



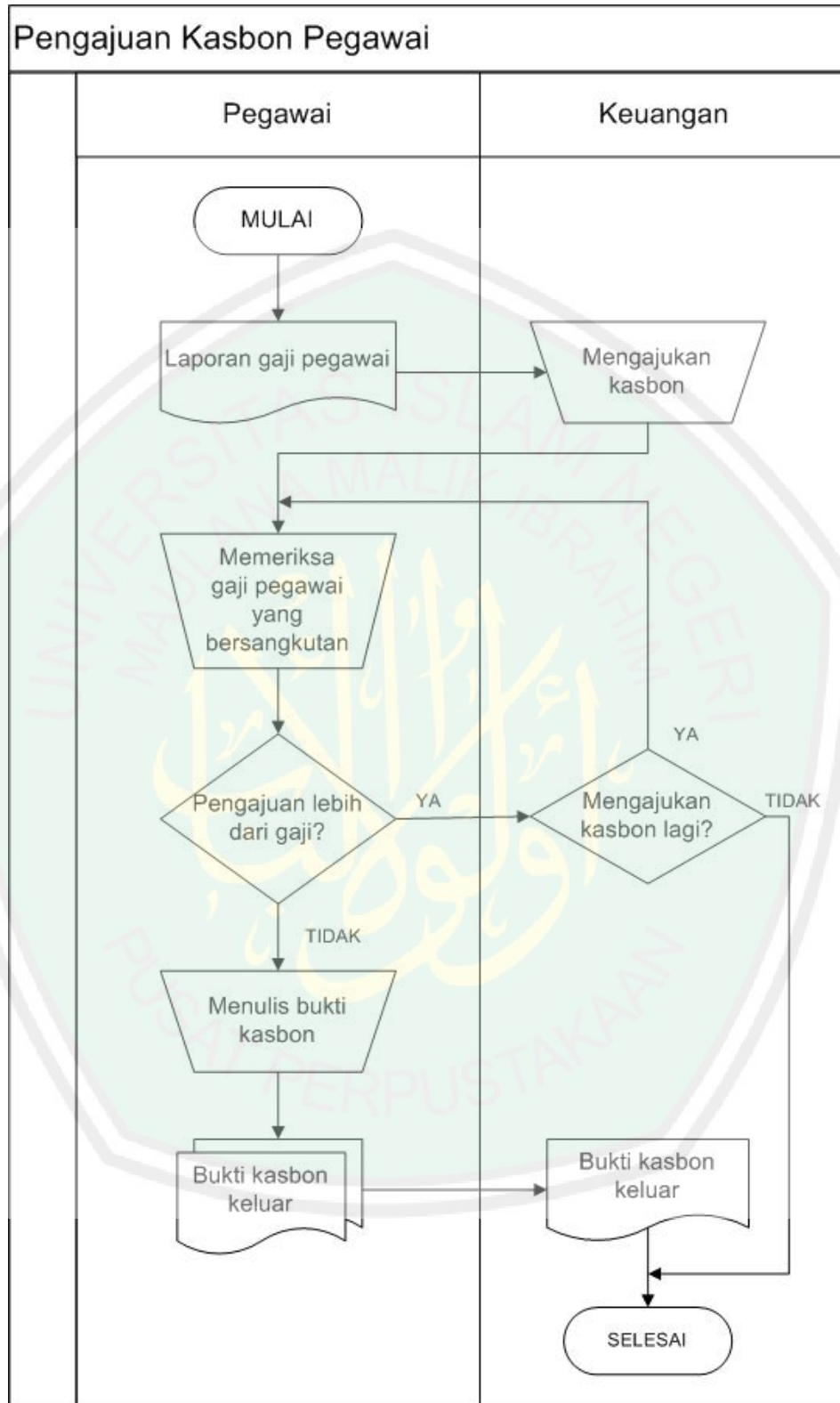
Gambar 3.6 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Pendapatan Dokter



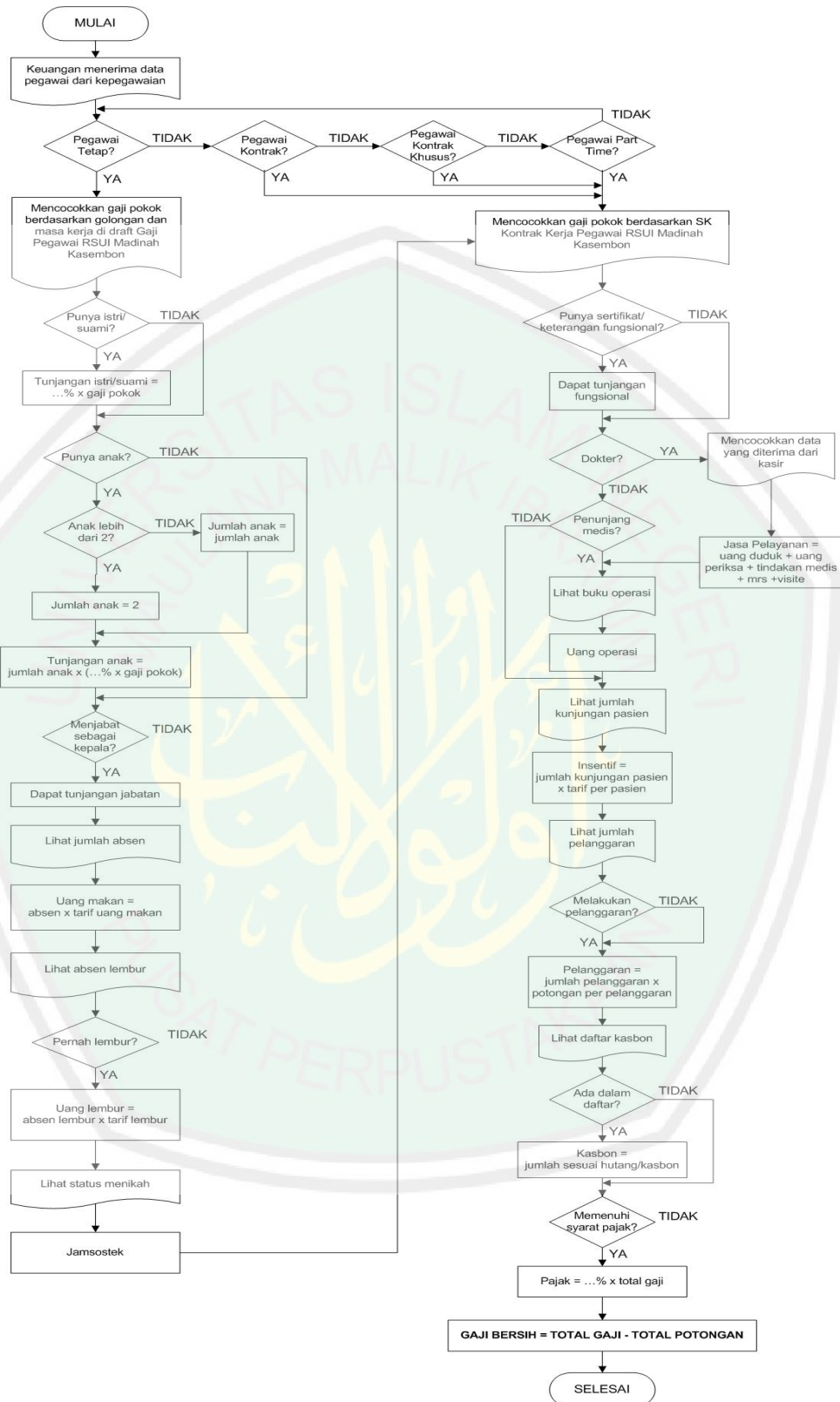
Gambar 3.7 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Jumlah Kunjungan Pasien



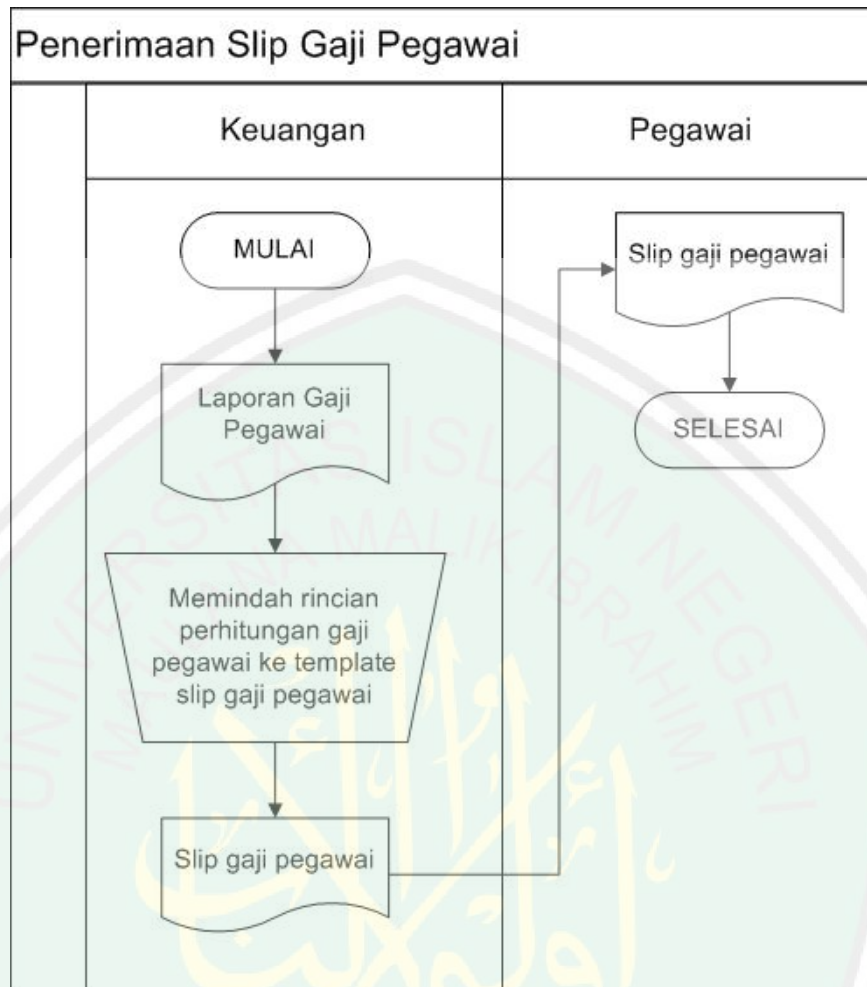
Gambar 3.8 Pemodelan Proses Bisnis Menerima Laporan Operasi



Gambar 3.9 Pemodelan Proses Bisnis Pengajuan Kasbon Pegawai



Gambar 3.10 Pemodelan Proses Bisnis Perhitungan Gaji Pegawai



Gambar 3.11 Pemodelan Proses Bisnis Pembuatan Slip Gaji

d. Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dengan proses bisnis:

1. Rekap absen jam kerja karyawan RSUI Madinah Kasembon-Malang (lampiran 51)
2. Data karyawan per juli 2012 (lampiran 52)
3. SK kontrak kerja pegawai kontrak (lampiran 53)
4. Jadwal jaga dokter RSUI Madinah Kasembon-Malang (lampiran 54)
5. Surat perintah lembur (lampiran 55)
6. Permohonan izin cuti (lampiran 56)
7. Surat pernyataan cuti (lampiran 57)
8. Surat teguran (lampiran 58)
9. Laporan operasi (lampiran 59)
10. Rincian poli (lampiran 60)
11. Bukti kas keluar (lampiran 61)
12. Draft sistem penggajian RSUI Madinah (lampiran 62)
13. Rincian gaji dokter (lampiran 63)
14. Rekapitulasi gaji dokter umum (lampiran 64)
15. Laporan gaji pegawai (lampiran 65)
16. Slip gaji pegawai (lampiran 66)
17. Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 (lampiran 67)

3.3.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional

Tahap analisis selanjutnya yaitu identifikasi dan analisis kebutuhan fungsional yang mana tahap ini dibagi menjadi 2 yaitu identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional. Identifikasi kebutuhan fungsional adalah pengenalan dan pendetailan kebutuhan sistem, mengenai apa yang dilakukan pihak-pihak yang terlibat dalam penggajian pegawai dan bagaimana sistem dapat melakukan perhitungan sehingga didapat gaji yang seharusnya diterima oleh masing-masing pegawai dan ditentukan oleh banyak faktor.

1. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

a. Menerima Data Pegawai

Tabel 3.4 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Pegawai

| No. | Kepegawaian | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan data pegawai | Menerima data pegawai | View data pegawai |

b. Menerima Absensi Pegawai

Tabel 3.5 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Absensi Pegawai

| No. | Kepegawaian | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--|--|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan absensi pegawai ke bagian keuangan | Menerima absensi pegawai selama satu bulan | View laporan absensi pegawai |

c. Menerima Absensi Lembur

Tabel 3.6 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Absensi Lembur

| No. | Kepegawaian | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan absensi lembur pegawai | Menerima absensi lembur pegawai | View laporan absensi lembur |

d. Menerima Data Pelanggaran Pegawai

Tabel 3.7 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Pelanggaran Pegawai

| No. | Kepegawaian | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 1. | Menyerahkan data pelanggaran pegawai selama satu bulan | Menerima laporan pelanggaran pegawai | View data pelanggaran pegawai selama satu bulan |

e. Menerima Data Izin Cuti Pegawai

Tabel 3.8 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Data Izin Cuti Pegawai

| No. | Kepegawaian | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan data izin cuti pegawai | Menerima laporan izin cuti pegawai | View data izi cuti pegawai |

f. Menerima Laporan Pendapatan Dokter

Tabel 3.9 Identifikasi kebutuhan fungsional Menerima Laporan Pendapatan Dokter

| No. | Kasir | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan laporan pendapatan dokter | Menerima laporan pendapatan dokter | View laporan pendapatan dokter |

g. Menerima Laporan Jumlah Kunjungan Pasien

Tabel 3.10 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Laporan Jumlah Kunjungan Pasien

| No. | Rekam Medik | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|---|--|--|
| 1. | Menyerahkan jumlah kunjungan pasien selama satu bulan | Menerima jumlah kunjungan pasien selama satu bulan | View jumlah kunjungan pasien selama satu bulan |

h. Menerima Laporan Operasi

Tabel 3.11 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menerima Laporan Operasi

| No. | Kamar Operasi | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. | Menyerahkan buku operasi ke keuangan | Menerima buku operasi | View laporan operasi |

i. Pengajuan Kasbon Pegawai

Tabel 3.12 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pengajuan Kasbon Pegawai

| No. | Keuangan | Pegawai | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 1. | Melihat data gaji pegawai yang bersangkutan dan persyaratannya | Mengajukan kasbon | View laporan gaji pegawai dan riwayat kasbon pegawai |
| 2. | Menulis bukti kasbon keluar | - | Entry data kasbon pegawai |
| 3. | Menyimpan salinan bukti kasbon pegawai | Menerima bukti kasbon pegawai | Print bukti kasbon |

j. Perhitungan Gaji Pegawai

Tabel 3.13 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Perhitungan Gaji Pegawai

| No. | Keuangan | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Mencocokkan data yang diterima dari kepegawaian, kasir dan rekam medik | - |
| 2. | Menghitung gaji pegawai berdasarkan data yang diterima | View laporan gaji pegawai |

k. Pembuatan Slip Gaji Pegawai

Tabel 3.14 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pembuatan Slip Gaji Pegawai

| No. | Keuangan | Pegawai | Kebutuhan Fungsional Sistem Informasi |
|-----|---|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Memindah rincian perhitungan gaji pegawai ke template slip gaji | - | View slip gaji pegawai |
| 2. | Memberikan slip gaji pegawai | Menerima slip gaji pegawai | Print slip gaji pegawai |

2. Analisis Kebutuhan Fungsional

Tabel 3.15 Analisis Kebutuhan Fungsional

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1. | Data pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel terkait data pegawai secara keseluruhan. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai. • Jika ingin mencari data pegawai berdasarkan nama, tulis nama yang akan dicari pada <i>textfield</i> yang tersedia kemudian klik cari. • Jika ingin mencari data pegawai berdasarkan unit maka klik salah satu daftar unit yang ada pada <i>combobox</i> kemudian klik cari. Klik salah satu daftar yang ada pada <i>combobox</i> status pegawai kemudian klik cari. • Jika ingin mencari data pegawai berdasarkan status. • Secara <i>default</i> sistem hanya menampilkan informasi secara umum, jika ingin informasi yang lebih detail klik link detail. | Data karyawan per juli |
| 2. | Absensi pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel terkait rekap absensi yang telah direkap oleh kepegawaian. | Rekap absen jam kerja karyawan RSUI Madinah |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai dan tabel presensi. Secara <i>default</i> yang ditampilkan oleh sistem adalah bulan sekarang. Jika ingin melihat rekap absensi bulan sebelumnya klik tanggal, pilih bulan dan tahun yang ingin dilihat kemudian klik cari. Jika ingin mencetak laporan klik print. | |
| 3. | Absensi lembur pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan tabel terkait data pegawai lembur secara keseluruhan. Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai dan tabel transaksi lembur. Jika ingin mencari data pegawai berdasarkan nama, tulis nama yang akan dicari pada <i>textfield</i> yang tersedia kemudian klik cari. Jika ingin mencari data pegawai berdasarkan unit maka klik salah satu daftar unit yang ada pada <i>combobox</i> kemudian klik cari. Secara <i>default</i> yang ditampilkan oleh sistem adalah bulan | Surat perintah lembur |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | <p>sekarang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika ingin melihat laporan rekap lembur sebelumnya klik tanggal, pilih bulan dan tahun yang ingin dilihat kemudian klik cari. | |
| 4. | Data pelanggaran pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel terkait dengan data pelanggaran yang telah direkap oleh kepegawaian. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai dan tabel pelanggaran. • Secara <i>default</i> yang ditampilkan oleh sistem adalah bulan sekarang. • Jika ingin melihat data pelanggaran bulan sebelumnya klik tanggal, pilih bulan dan tahun yang ingin dilihat kemudian klik cari. • Jika ingin mencetak data klik print. | Surat Teguran |
| 5. | Data izin cuti pegawai | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang terkait dengan data izin cuti yang telah direkap oleh kepegawaian. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai dan tabel izin cuti. • Secara <i>default</i> yang ditampilkan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan cuti - Permohonan izin cuti |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|--|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|-----------------|
| | | | | | <p>oleh sistem adalah bulan sekarang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika ingin melihat data izin cuti bulan sebelumnya klik tanggal, pilih bulan dan tahun yang ingin dilihat kemudian klik cari. • Jika ingin mencetak data klik print. | |
| 6. | Data kenaikan golongan | Kepegawaian dan Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang terkait dengan data kenaikan golongan yang telah direkap oleh kepegawaian. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai dan tabel transaksi golongan. • Secara <i>default</i> yang ditampilkan oleh sistem adalah bulan sekarang. • Jika ingin melihat data kenaikan golongan bulan sebelumnya klik tanggal, pilih bulan dan tahun yang ingin dilihat kemudian klik cari. • Jika ingin mencetak data klik print. | - |
| 7. | Laporan harian pendapatan dokter rawat jalan | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi kolom-kolom terkait pendapatan dokter dari rawat jalan meliputi uang duduk, uang periksa, mrs dan tindakan | Rincian poli |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|-----------------|
| | | | | | <p>medis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai, tabel catatan medis rawat jalan, tabel jaspel uang duduk, tabel jaspel uang periksa, tabel tarif layanan dan tabel jaspel mrs. • Secara <i>default</i> sistem menampilkan tanggal hari ini. • Jika ingin melihat laporan pada tanggal lain maka klik gambar kalender lalu pilih tanggal kemudian klik cari. | |
| 8. | Laporan bulanan pendapatan dokter rawat jalan | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi kolom-kolom terkait pendapatan dokter dari rawat jalan meliputi uang duduk, uang periksa, mrs dan tindakan medis. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai, tabel catatan medis rawat jalan, tabel jaspel uang duduk, tabel jaspel uang periksa, tabel tarif layanan dan tabel jaspel mrs. • Secara <i>default</i> sistem menampilkan bulan sekarang. • Jika ingin melihat laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun | Rincian poli |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|--------------------|
| | | | | | yang akan dicari kemudian klik cari. | |
| 9. | Laporan visite dokter | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi kolom-kolom terkait visite dokter. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel pegawai, tabel rincian biaya rawat inap dan tabel tarif layanan. • Secara <i>default</i> sistem menampilkan bulan sekarang. • Jika ingin melihat laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | Jadwal jaga dokter |
| 10. | Laporan operasi | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi rincian biaya operasi. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel operasi. • Secara default sistem menampilkan laporan bulan sekarang. • Jika ingin melihat laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | Laporan operasi |
| 11. | Laporan jumlah kunjungan | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi jumlah kunjungan pasien | |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|-----------------|
| | pasien | | | | <p>rawat jalan dan rawat inap.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data yang ditampilkan diambil dari tabel catatan medis rawat jalan dan tabel registrasi rawat inap. • Secara default sistem menampilkan laporan bulan sekarang. • Jika ingin melihat laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | |
| 12. | Input pedapatan dokter IGD | Kasir dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> pendapatan dokter IGD selama satu bulan. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan data dokter dan rincian pendapatan dokter IGD. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel <i>igd</i>. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | Rincian poli |
| 13. | Input jumlah kunjungan pasien IGD | Rekam medik dan keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> jumlah kunjungan pasien di IGD selama satu bulan. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji | |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|-----------------|
| | | | | | <p>pegawai menginputkan jumlah kunjungan pasien IGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel jumlah pasien. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | |
| 14. | Input pengajuan kasbon | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> pengajuan kasbon yang berlaku untuk semua pegawai. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar pengajuan kasbon. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data akan tersimpan pada tabel kasbon. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | Kasbon keluar |
| 15. | Laporan kasbon per bulan | Keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi daftar pegawai yang mengajukan kasbon perbulan. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel kasbon. • Secara default sistem menampilkan laporan bulan sekarang, jika ingin melihat | Kasbon keluar |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | | | laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | |
| 16. | Input master gaji pokok pegawai tetap | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form</i> input gaji pokok yang berlaku untuk pegawai tetap. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar gaji pokok pegawai tetap berdasarkan masa kerja dan golongan sesuai dengan ketentuan yg berlaku. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan dalam tabel gaji pokok pegawai tetap. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada di bawah form input gaji pokok pegawai tetap | <ul style="list-style-type: none"> - Draft sistem penggajian RSUI Madinah - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 17. | Input master gaji pokok pegawai kontrak | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> gaji pokok yang berlaku untuk pegawai kontrak. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar gaji pokok yang berlaku sesuai dengan SK Kontrak Kerja Pegawai Kontrak. • Klik simpan apabila form sudah | <ul style="list-style-type: none"> - SK kontrak kerja pegawai kontrak - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | terisi. <ul style="list-style-type: none"> • Data tersimpan dalam tabel gaji pokok pegawai kontrak • Data yang sudah terinput akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | |
| 18. | Input master tunjangan keluarga | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> tunjangan keluarga. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar tunjangan keluarga. • Klik simpan apabila <i>form</i> sudah terisi. • Data terinput pada tabel tunjangan keluarga. • Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - Data tunjangan keluarga - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 19. | Input master tunjangan jabatan | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> tunjangan jabatan • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar nominal tunjangan jabatan. • Klik simpan apabila <i>form</i> sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel tunjangan jabatan. • Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - Data tunjangan jabatan - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 20. | Input master tunjangan fungsional | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan <i>form input</i> tunjangan fungsional. <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar nominal tunjangan fungsional. Klik simpan apabila form sudah terisi. Data tersimpan pada tabel tunjangan fungsional. Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Data tunjangan fungsional Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 21. | Input master uang makan | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan <i>form input</i> uang makan. <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar nominal uang makan. Klik simpan apabila form sudah terisi. Data tersimpan pada tabel uag makan Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Data uang makan Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 22. | Input master jasa pelayanan dokter uang duduk | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan <i>form input</i> uang duduk yang berlaku untuk dokter. <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar uang duduk. | <ul style="list-style-type: none"> Rincian gaji dokter Laporan gaji pegawai |

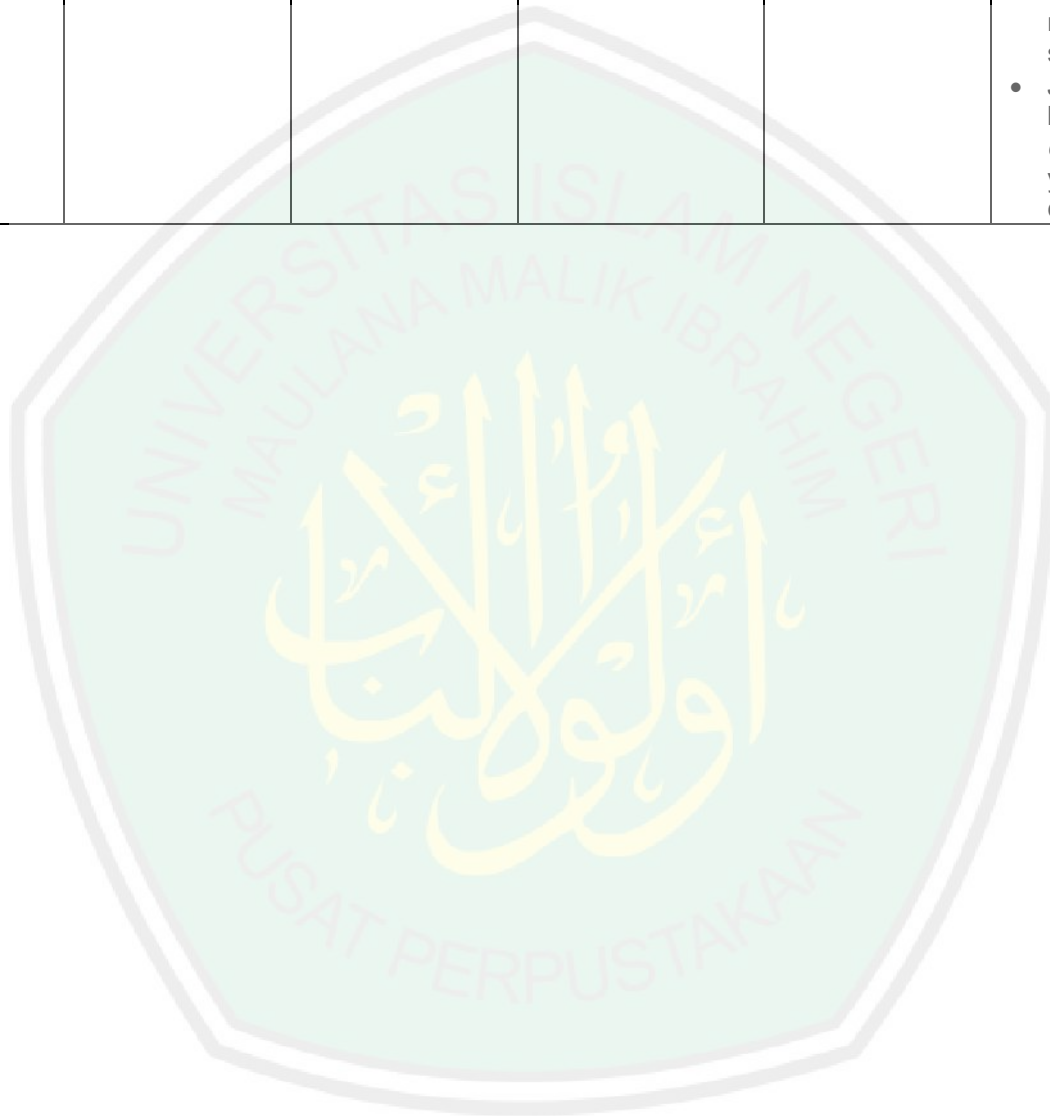
| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel jaspel uang duduk. • Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | |
| 23. | Input master jasa pelayanan dokter uang periksa | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> uang periksa yang berlaku untuk dokter. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar uang periksa. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel jaspel uang periksa. • Data yang terimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - Rincian gaji dokter - Laporan gaji pegawai |
| 24. | Input master jasa pelayanan dokter pendapatan mrs | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> pendapatan mrs yang berlaku untuk dokter. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar pendapatan mrs. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel jaspel mrs. | <ul style="list-style-type: none"> - Rincian gaji dokter - Laporan gaji pegawai |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | |
| 25. | Input master insentif | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan <i>form input</i> insentif. <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar insentif yang diterima per kunjungan pasien sesuai dengan ketentuan berlaku. Klik simpan apabila <i>form</i> sudah terisi. Data tersimpan pada tabel insentif. Data yang tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Rincian gaji dokter Laporan gaji pegawai |
| 26. | Input master lembur | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> Sistem menampilkan <i>form input</i> lembur. <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Klik simpan apabila <i>form</i> sudah terisi. Data tersimpan pada tabel lembur. Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Rincian gaji dokter Laporan gaji pegawai |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|
| 27. | Input master potongan jamsostek | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> potongan jamsostek. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar potongan jamsostek yang berlaku. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel potongan jamsostek. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan gaji pegawai - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 28. | Input master potongan pelanggaran | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> potongan pelanggaran. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar potongan per pelanggaran yang berlaku. • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel potongan pelanggaran. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan gaji pegawai - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 29. | Input master potongan pajak | Keuangan | WEB | Kondisional | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan <i>form input</i> potongan pajak. • <i>Staff</i> keuangan bagian gaji pegawai menginputkan besar | <ul style="list-style-type: none"> - Rincian gaji dokter - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | | | <p>potongan pajak yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik simpan apabila form sudah terisi. • Data tersimpan pada tabel potongan pajak. • Data yang sudah tersimpan akan tampil pada tabel yang ada dibawah <i>form</i>. | Tentang Peraturan Karyawan RSUI Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 30. | Laporan gaji pegawai | keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang berisi rincian perhitungan gaji pegawai. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel gaji pegawai. • Secara <i>default</i> sistem menampilkan laporan bulan sekarang. • Jika ingin melihat laporan pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | Laporan gaji pegawai |
| 31. | Slip gaji | keuangan | WEB | Setiap bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem menampilkan tabel yang hanya berisi data pegawai, total gaji, total potongan dan gaji bersih. • Data yang ditampilkan diambil dari tabel gaji pegawai. • Jika ingin menampilkan detail gaji klik nominal pada kolom gaji bersih kemudian akan muncul | Slip gaji pegawai |

| No. | Kebutuhan fungsional sistem | Siapa saja yang terlibat | Dimana kegiatan dilakukan | Kapan sistem melakukan itu | Bagaimana sistem bekerja | Dokumen terkait |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|-----------------|
| | | | | | rincian gaji <ul style="list-style-type: none"> • Jika ingin mencetak slip gaji maka klik gambar <i>printer</i> pada tabel <i>print</i>. • Secara <i>default</i> sistem menampilkan slip gaji bulan sekarang • Jika ingin melihat slip gaji pada bulan sebelumnya maka klik <i>combobox</i> bulan dan tahun yang akan dicari kemudian klik cari. | |



b. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Tahap kedua dari tahap analisis kebutuhan adalah identifikasi dan analisis kebutuhan non-fungsional. Identifikasi ini lebih mengacu ke pendetailan mengenai informasi kebutuhan sistem berupa *hardware* dan *software* serta spesifikasi orang-orang yang terlibat. Berikut adalah identifikasi dan analisis non-fungsional sistem:



Tabel 3.16 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

| Komponen Sistem Informasi | Spesifikasi | Siapa yang mengadakan | Kapan harus diadakan | Dimana harus diadakan | Bagaimana pengadaannya |
|----------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|--|---------------------------|
| Hardware | | | | | |
| Server | <ul style="list-style-type: none"> • Processor minimal intel Xeon 4 core • RAM minimal 1 GB • Space Harddisk minimal 1 GB | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dibangun | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Workstation | <ul style="list-style-type: none"> • processor minimal pentium III • RAM minimal 128 MB | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dibangun | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Software | | | | | |
| Sistem operasi server | Ubuntu server 9.04 | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dibangun | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Web server | Apache | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| DBMS | MySQL | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Compiler | PHP | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh developer |
| Sistem operasi workstation | Windows | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Web browser | Mozilla Firefox | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam | Disediakan oleh yayasan |

| Komponen Sistem Informasi | Spesifikasi | Siapa yang mengadakan | Kapan harus diadakan | Dimana harus diadakan | Bagaimana pengadaannya |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | Madinah Kasembon | |
| Network | | | | | |
| Jaringan lokal | Jaringan lokal wireless yang terhubung ke server | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Jaringan internet | Server terhubung juga dengan jaringan internet | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh yayasan |
| Orang-orang yang terlibat dalam pengembangan dan operasional | | | | | |
| Sistem analis | <ul style="list-style-type: none"> Memahami analisis sistem informasi Dapat mengoperasikan Power Designer Dapat mendesain sistem informasi | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Administrator Rumah Sakit |
| Programmer | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai pemrograman PHP Dapat mengkodekan program dengan cepat | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Rumah Sakit |
| Administrator | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai operasional seluruh sistem informasi | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Rumah Sakit |
| Operator | <ul style="list-style-type: none"> Menguasai operasional sistem informasi yang menjadi kewenangannya | Yayasan Madinah | Ketika Sistem akan dijalankan | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Rumah Sakit |
| Dokumentasi | | | | | |
| Dokumentasi pengembangan | Sesuai dengan peraturan sistem | Pengembang | Setelah proyek selesai | Di Rumah Sakit Umum Islam | Membuat sendiri |

| Komponen Sistem Informasi | Spesifikasi | Siapa yang mengadakan | Kapan harus diadakan | Dimana harus diadakan | Bagaimana pengadaannya |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--|-----------------------------|
| | | | | Madinah Kasembon | |
| Petunjuk penggunaan | Sesuai dengan peraturan sistem | Pengembang | Setelah proyek selesai | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Membuat sendiri |
| Keamanan | | | | | |
| Anti virus | PCMAV dilengkapi dengan ClamAV | Pengembang | Setelah proyek selesai | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Rumah Sakit |
| Firewall | Repository Ubuntu 9.04 | Pengembang | Setelah proyek selesai | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Rumah Sakit |
| Enkripsi data | MD5 | Pengembang | Setelah proyek selesai | Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon | Disediakan oleh Developer |



3.4 Desain Sistem

3.4.1 Desain Output

a. Identifikasi Desain Output

Berikut ini adalah identifikasi *output* dari penggajian pegawai pada sistem informasi rumah sakit di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang:

Tabel 3.17 Identifikasi Desain Output

| No. | Nama laporan | Alat untuk menampilkan laporan | Bentuk laporan | Pembuat laporan | Penerima laporan | Periode laporan | Deskripsi laporan | Data/ informasi yang ditampilkan |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|---|--|
| 1. | Laporan pendapatan dokter IGD | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | 1 bulan sekali | Laporan berisi pendapatan dokter IGD selama 1 bulan | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total pendapatan dokter. |
| 2. | Laporan Jumlah Kunjungan Pasien IGD | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | 1 bulan sekali | Laporan berisi jumlah kunjungan pasien IGD selama 1 bulan | Tahun jumlah kunjungan pasien IGD. Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, bulan, jumlah kunjungan pasien. |
| 3. | Pengajuan Kasbon | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi data pegawai yang | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, NIK, |

| No. | Nama laporan | Alat untuk menampilkan laporan | Bentuk laporan | Pembuat laporan | Penerima laporan | Periode laporan | Deskripsi laporan | Data/ informasi yang ditampilkan |
|-----|---|--------------------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|--|---|
| | | | | | | | mengajukan kasbon | nama, jabatan, status, kasbon, tanggal, print. |
| 4. | Laporan Kasbon Pegawai | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | 1 bulan sekali | Laporan berisi kasbon pegawai | Bulan dan tahun laporan kasbon pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, NIK, nama, jabatan, status, tanggal, kasbon, print bukti. |
| 5. | Daftar Gaji Pokok Pegawai Tetap | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar gaji pokok pegawai tetap berdasarkan masa kerja dan golongan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. |
| 6. | Daftar Gaji Pokok Pegawai Kontrak | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar gaji pokok pegawai kontrak | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, NIK, nama, jabatan, status, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. |
| 7. | Daftar Tunjangan Keluarga Pegawai Tetap | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar tunjangan keluarga pegawai tetap | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan istri, tunjangan anak, tanggal berlaku, aktif. |
| 8. | Daftar Tunjangan Jabatan Pegawai Tetap | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar tunjangan jabatan pegawai tetap | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku, aktif. |
| 9. | Daftar Tunjangan Fungsional | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar tunjangan fungsional pegawai | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku, aktif. |
| 10. | Daftar Uang | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar | Tabel yang terdiri dari |

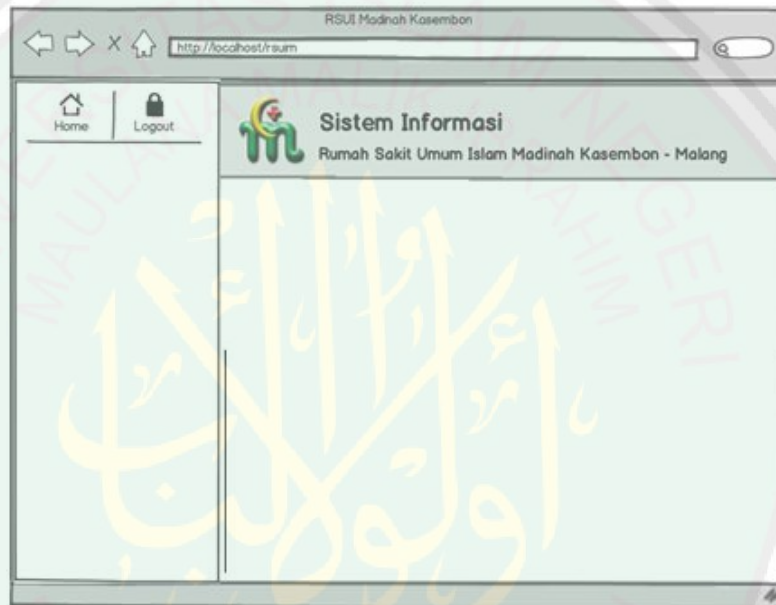
| No. | Nama laporan | Alat untuk menampilkan laporan | Bentuk laporan | Pembuat laporan | Penerima laporan | Periode laporan | Deskripsi laporan | Data/ informasi yang ditampilkan |
|-----|---|--------------------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|--|---|
| | Makan Pegawai Tetap | | | | | | uang makan pegawai tetap | kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. |
| 11. | Daftar Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar jasa pelayanan dokter uang duduk | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku, aktif. |
| 12. | Daftar Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar jasa pelayanan dokter uang periksa | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku, aktif. |
| 13. | Daftar Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar jasa pelayanan dokter pendapatan MRS | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, pendapatan MRS, tanggal berlaku, aktif. |
| 14. | Daftar Insentif | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar insentif pegawai | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku, aktif. |
| 15. | Daftar Lembur | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar lembur | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang lembur, tanggal berlaku, aktif. |
| 16. | Daftar Potongan Jamsostek | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar potongan jamsostek | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status menikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku, aktif. |
| 17. | Daftar Potongan Pelanggaran | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar potongan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, |

| No. | Nama laporan | Alat untuk menampilkan laporan | Bentuk laporan | Pembuat laporan | Penerima laporan | Periode laporan | Deskripsi laporan | Data/ informasi yang ditampilkan |
|-----|-----------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | | pelanggaran pegawai | potongan pelanggaran, tanggal berlaku, aktif. |
| 18. | Daftar Potongan Pajak | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Keuangan | Kondisional | Laporan berisi daftar potongan pajak | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku, aktiivasi |
| 19. | Laporan Gaji Pegawai | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Bagian Keuangan | Akuntansi, Direktur | Setiap 1 bulan sekali | Laporan berisi jumlah gaji pegawai | Bulan dan tahun gaji pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom nomor utut, NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. |
| 20. | Slip gaji Pegawai | <i>Monitor, print</i> | Tabel | Keuangan | Pegawai | Setiap 1 bulan sekali | Rincian gaji pegawai | Bulan dan tahun gaji pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom NIK, nama pegawai, jabatan, status, total gaji, potongan, gaji bersih dan print. |

b. Desain *Output*

Desain *output* adalah rancangan hasil keluaran sistem dari setiap proses *input* yang mana bisa berupa tabel yang berasal dari data hasil inputan. Berikut desain *output* (keluaran dari hasil/tiap kali proses) yang peneliti rancang dengan menggunakan *software Balsamiq Mockup* adalah sebagai berikut:

1) Desain *Output* Pendapatan Dokter IGD

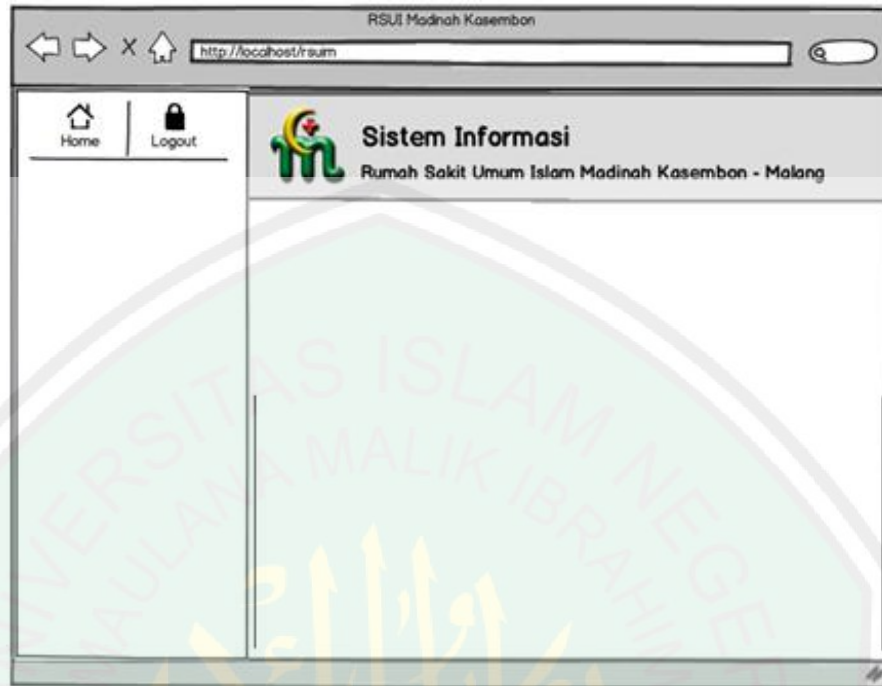


Gambar 3.12 Desain *Output* Pendapatan Dokter IGD Dalam Monitor

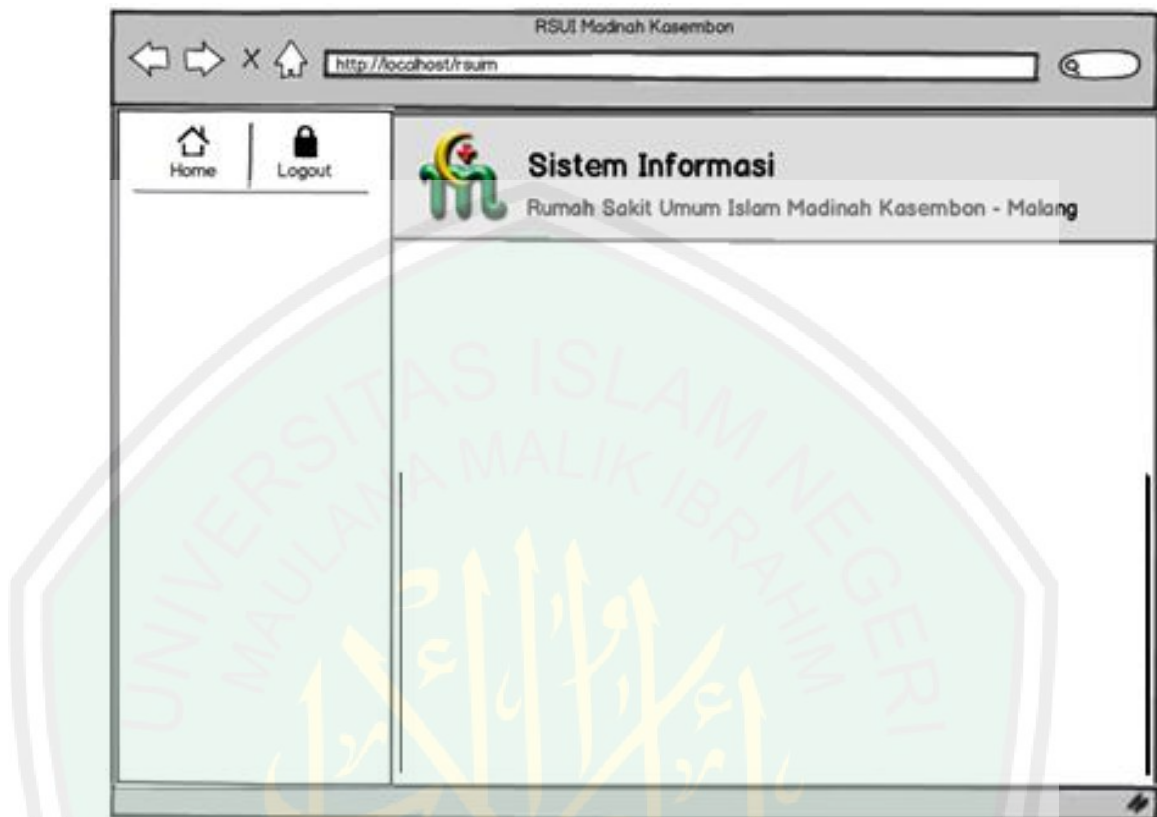


Gambar 3.13 Desain *Output* Pendapatan Dokter IGD Dalam Bentuk *Print*

2) Desain Output Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Gambar 3.14 Desain *Output* Jumlah Kunjungan Pasien IGD Dalam MonitorGambar 3.15 Desain *Output* Jumlah Kunjungan Pasien IGD Dalam Bentuk

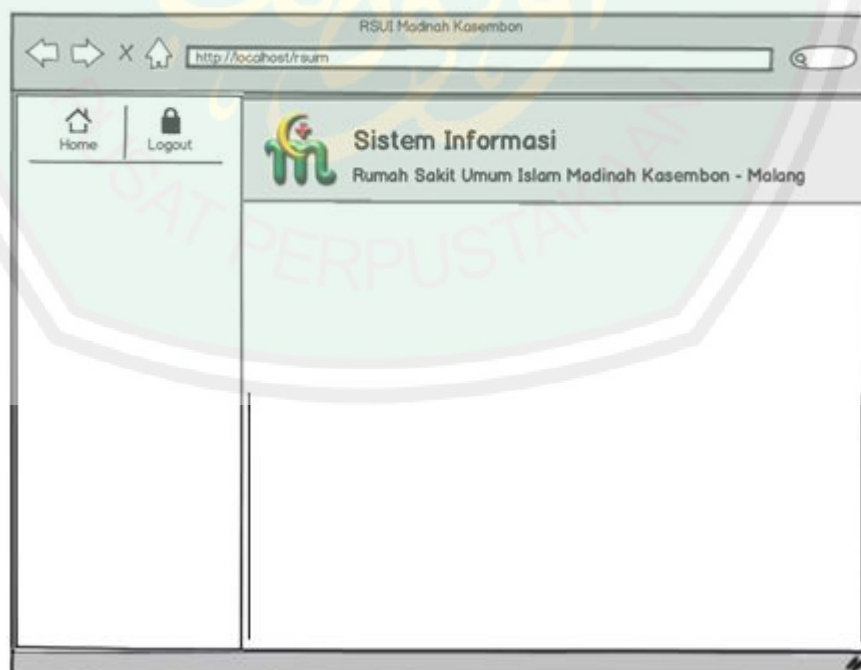
Print

3) Desain *Output* Pengajuan Kasbon PegawaiGambar 3.16 Desain *Output* Pengajuan Kasbon Pegawai Dalam MonitorGambar 3.17 Desain *Output* Pengajuan Kasbon Pegawai Dalam Bentuk *Print*



Gambar 3.18 Desain *Output* Bukti Pengajuan Kasbon Dalam Bentuk *Print*

4) Desain *Output* Laporan Kasbon

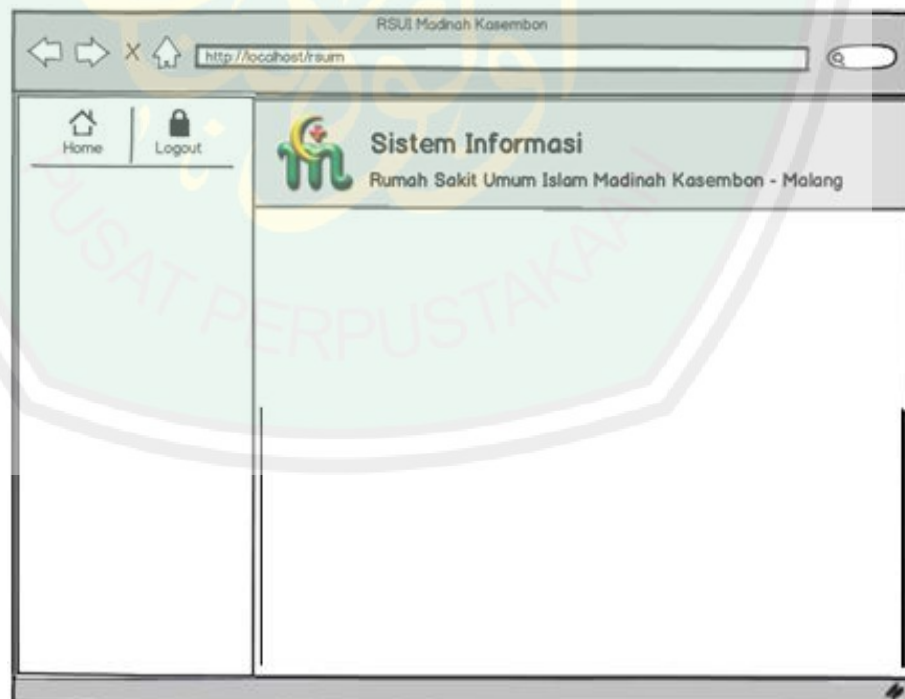


Gambar 3.19 Desain *Output* Laporan Kasbon Per Bulan Dalam Monitor



Gambar 3.20 Desain *Output* Laporan Kasbon Per Bulan Dalam Bentuk *Print*

5) Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Tetap



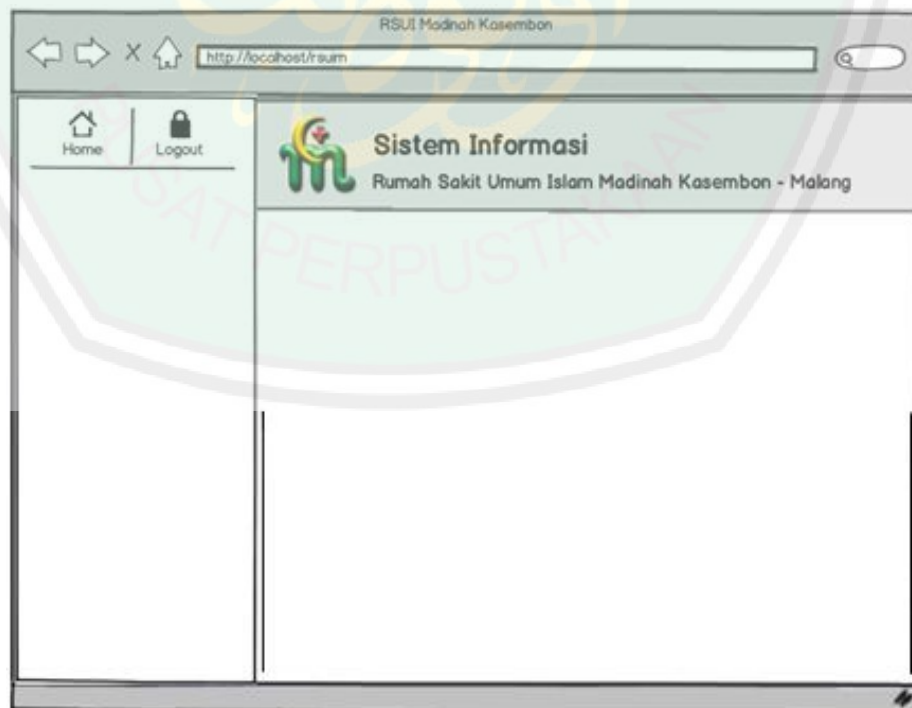
Gambar 3.21 Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Tetap Dalam Monitor



Gambar 3.22 Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Tetap Dalam Bentuk

Print

6) Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Kontrak



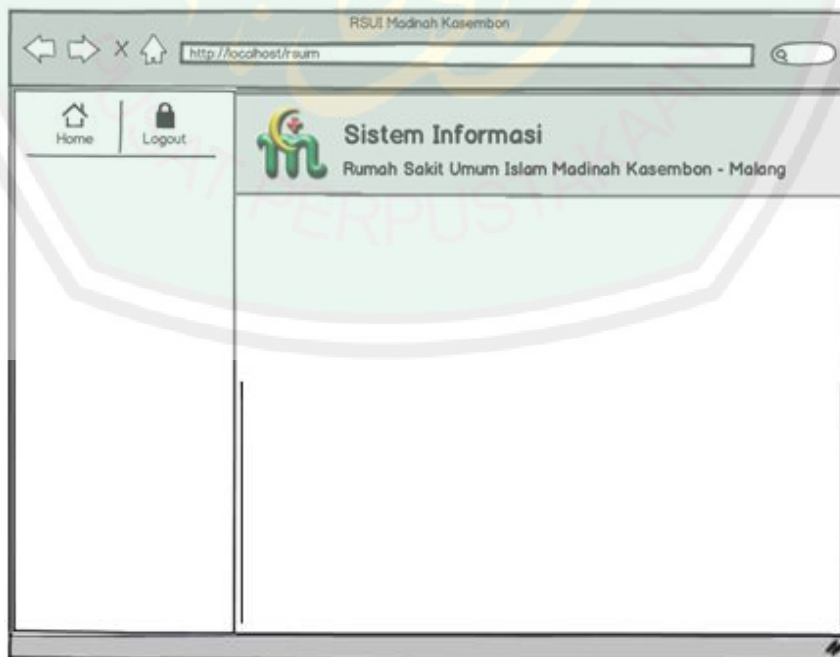
Gambar 3.23 Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Kontrak Dalam Monitor



Gambar 3.24 Desain *Output* Gaji Pokok Pegawai Kontrak Dalam Bentuk

Print

7) Desain *Output* Tunjangan Keluarga

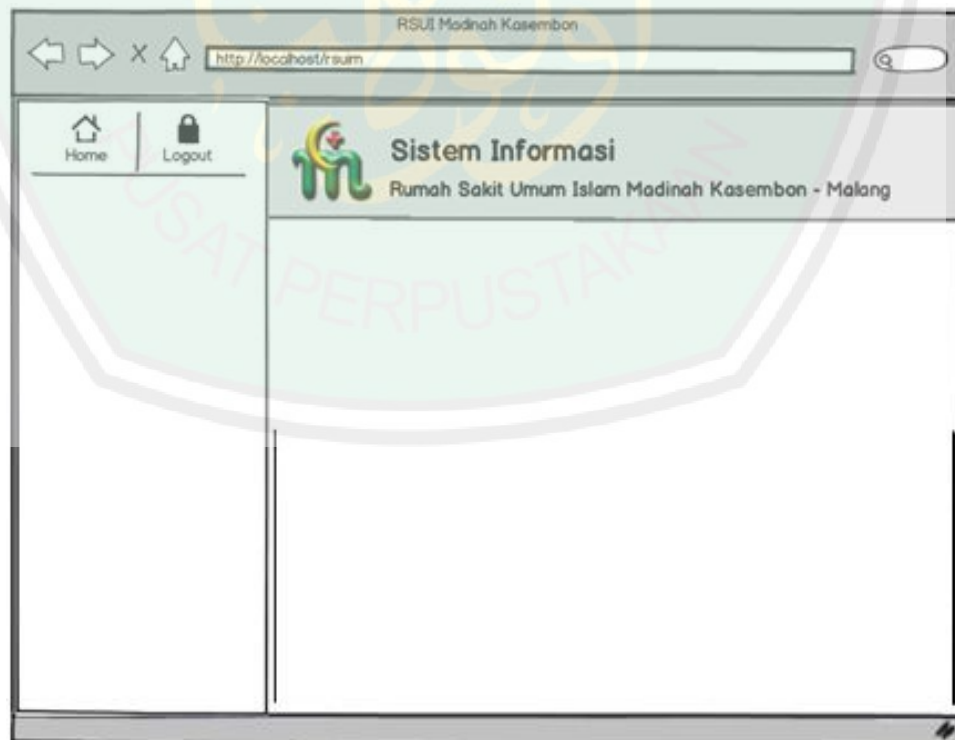


Gambar 3.25 Desain *Output* Tunjangan Keluarga Dalam Monitor



Gambar 3.26 Desain *Output* Tunjangan Keluarga Dalam Bentuk *Print*

8) Desain *Output* Tunjangan Jabatan

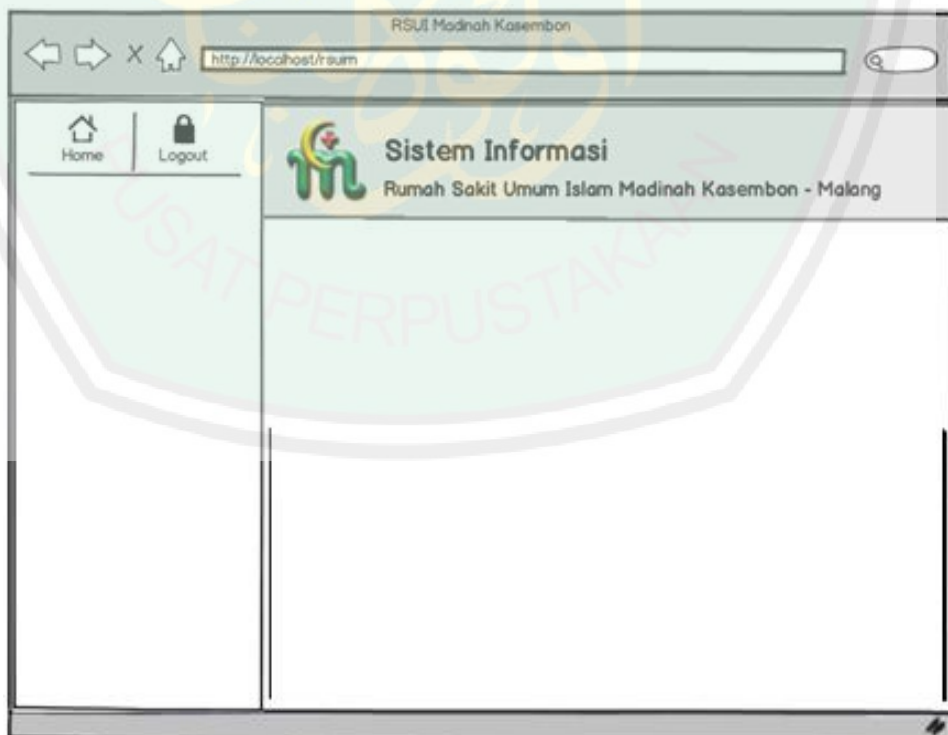


Gambar 3.27 Desain *Output* Tunjangan Jabatan Dalam Monitor



Gambar 3.28 Desain *Output* Tunjangan Jabatan Dalam Bentuk *Print*

9) Desain *Output* Tunjangan Fungsional

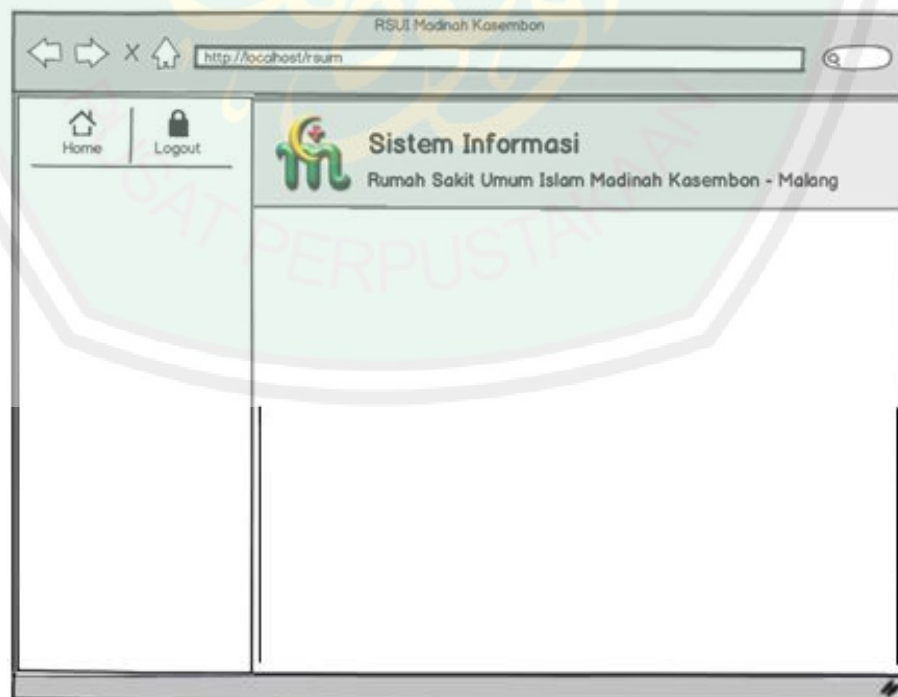


Gambar 3.29 Desain *Output* Tunjangan Fungsional Dalam Monitor



Gambar 3.30 Desain *Output* Tunjangan Fungsional Dalam Bentuk *Print*

10) Desain *Output* Uang Makan

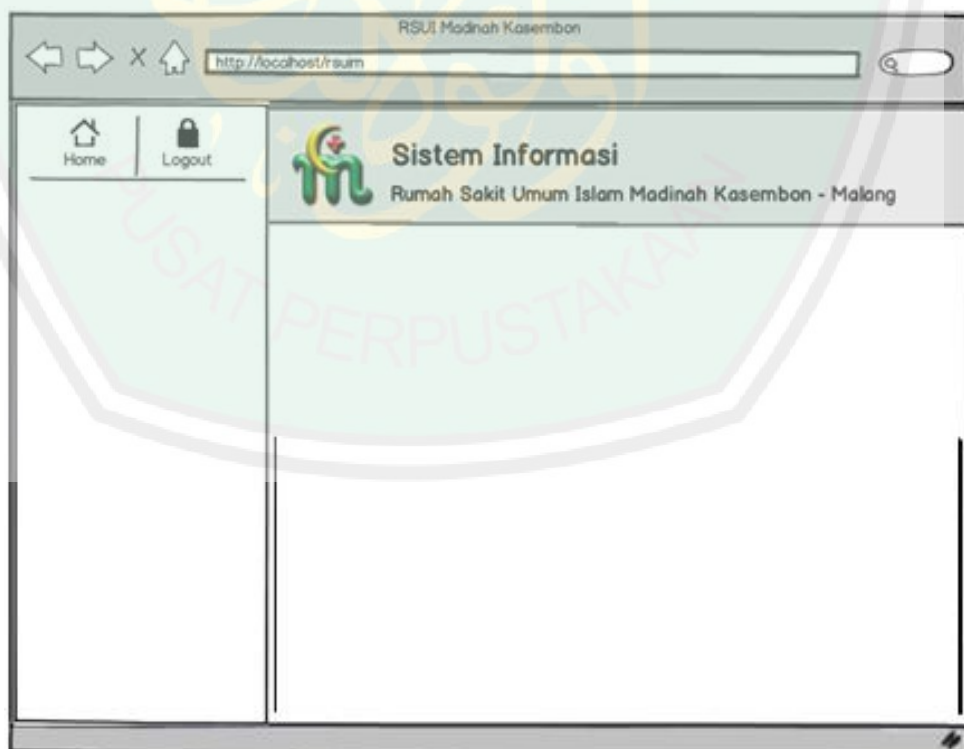


Gambar 3.31 Desain *Output* Uang Makan Dalam Monitor



Gambar 3.32 Desain *Output* Uang Makan Dalam Bentuk *Print*

11) Desain *Output* Uang Duduk



Gambar 3.33 Desain *Output* Uang Duduk Dalam Monitor



Gambar 3.34 Desain *Output* Uang Duduk Dalam Bentuk *Print*

12) Desain *Output* Uang Periksa

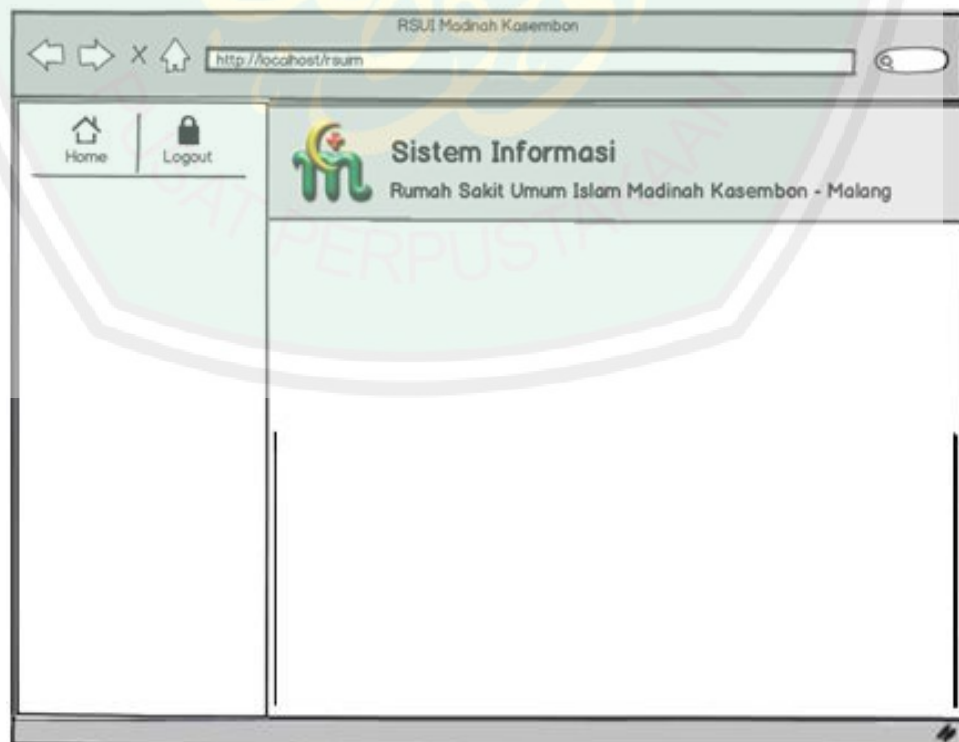


Gambar 3.35 Desain *Output* Uang Periksa Dalam Monitor



Gambar 3.36 Desain *Output* Uang Periksa Dalam Bentuk *Print*

13) Desain *Output* Pendapatan MRS



Gambar 3.37 Desain *Output* Pendapatan MRS Dalam Monitor



Gambar 3.38 Desain *Output* Pendapatan MRS Dalam Bentuk *Print*

14) Desain *Output* Insentif Pegawai

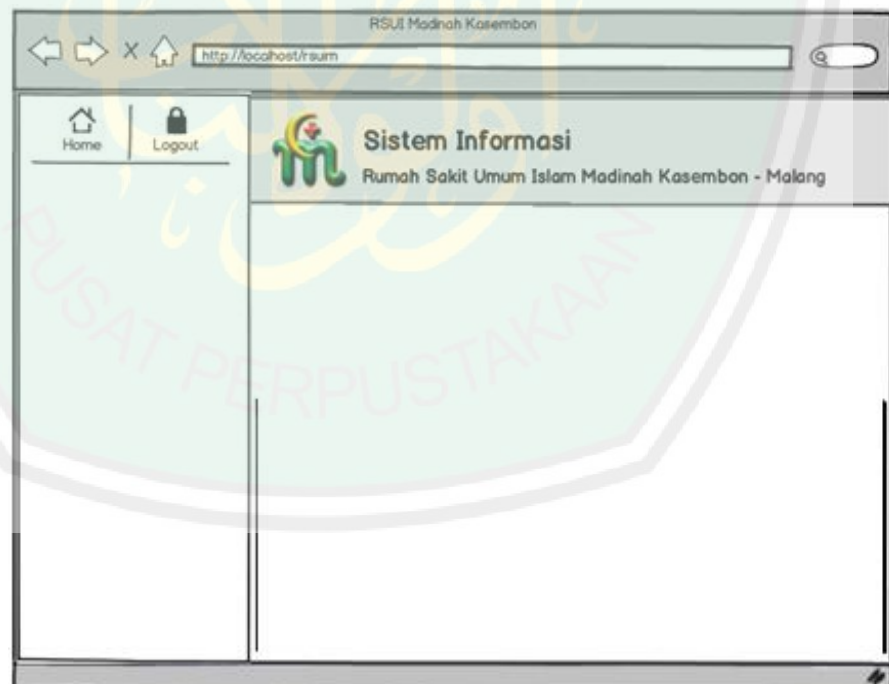


Gambar 3.39 Desain *Output* Insentif Pegawai Dalam Monitor



Gambar 3.40 Desain *Output* Insentif Pegawai Dalam Bentuk *Print*

15) Desain *Output* Lembur

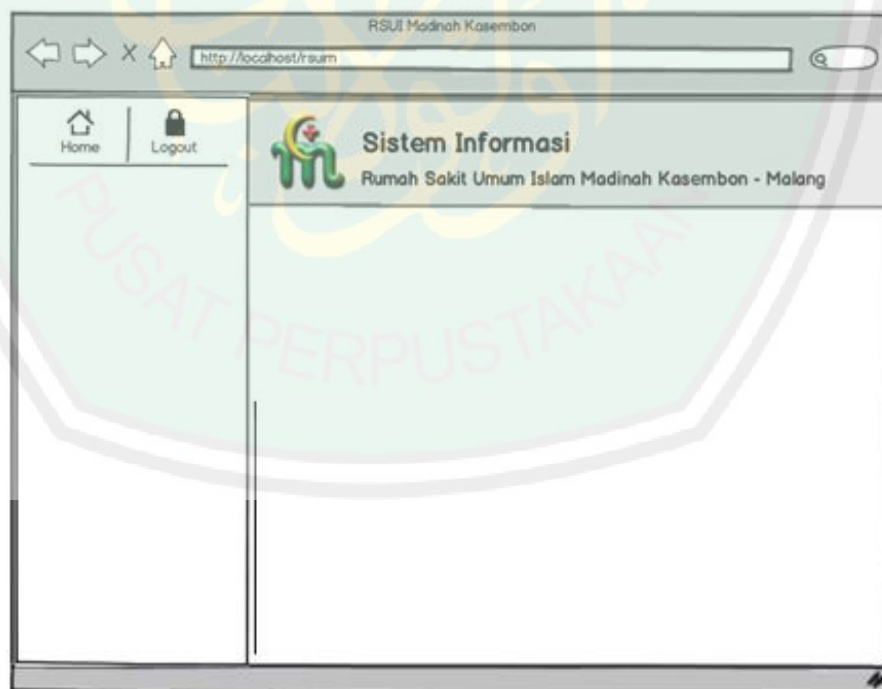


Gambar 3.41 Desain *Output* Lembur Dalam Monitor



Gambar 3.42 Desain *Output* Lembur Dalam Bentuk *Print*

16) Desain *Output* Potongan Jamsostek

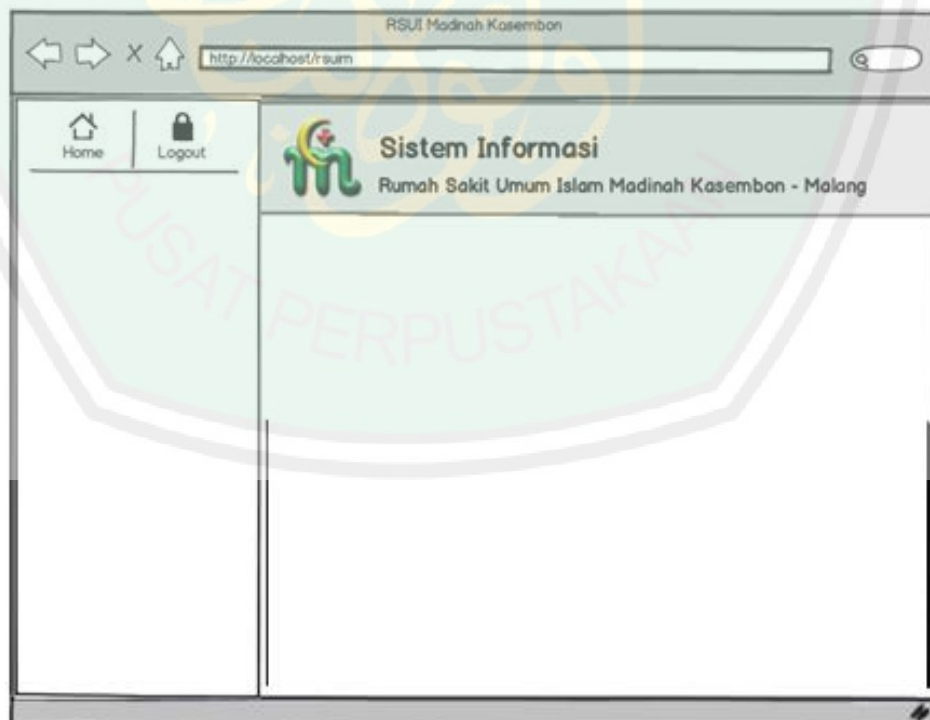


Gambar 3.43 Desain *Output* Potongan Jamsostek Dalam Monitor



Gambar 3.44 Desain *Output* Potongan Jamsostek Dalam Bentuk *Print*

17) Desain *Output* Potongan Pelanggaran

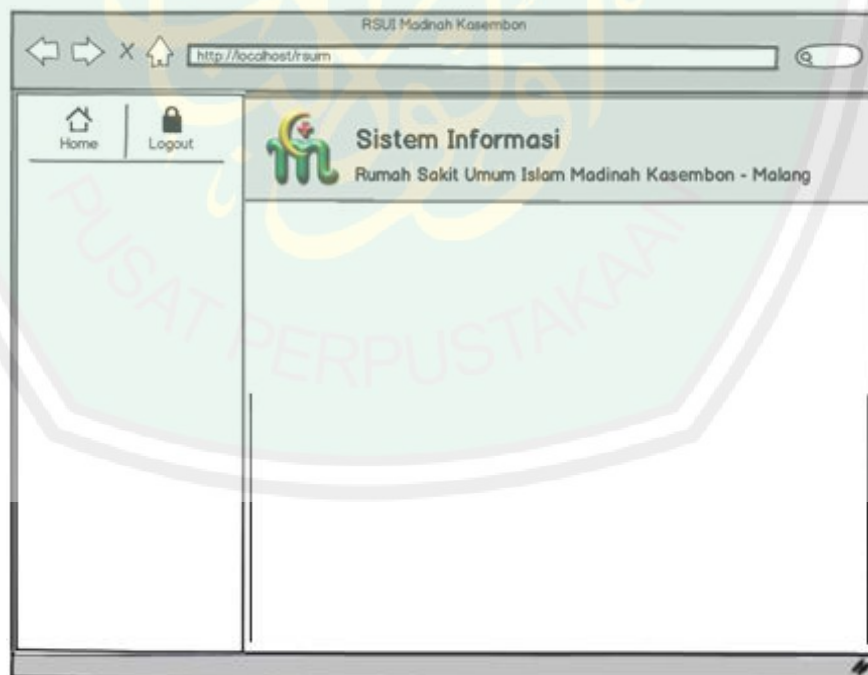


Gambar 3.45 Desain *Output* Potongan Pelanggaran Dalam Monitor

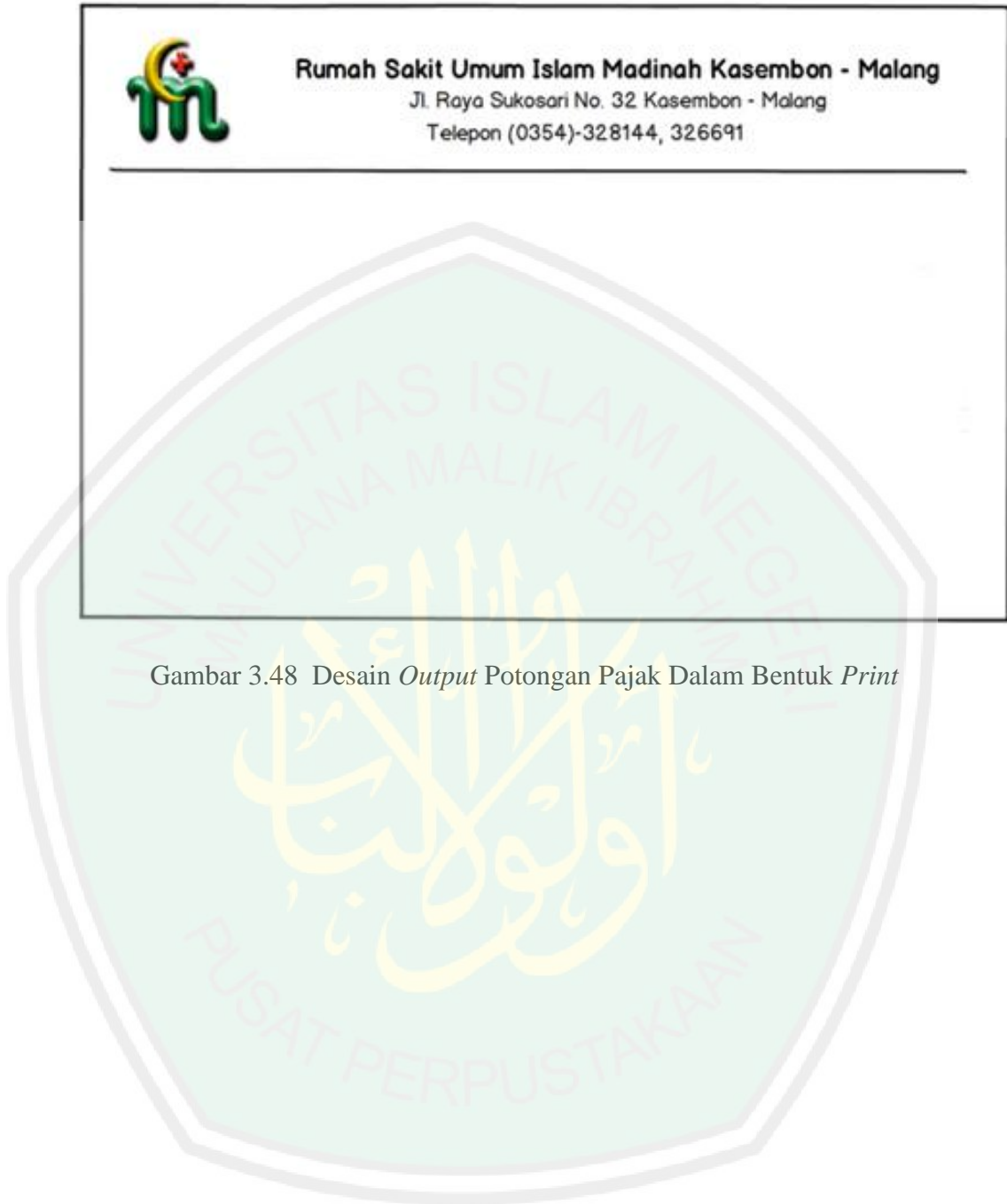


Gambar 3.46 Desain *Output* Potongan Pelanggaran Dalam Bentuk *Print*

18) Desain *Output* Potongan Pajak



Gambar 3.47 Desain *Output* Potongan Pajak Dalam Monitor

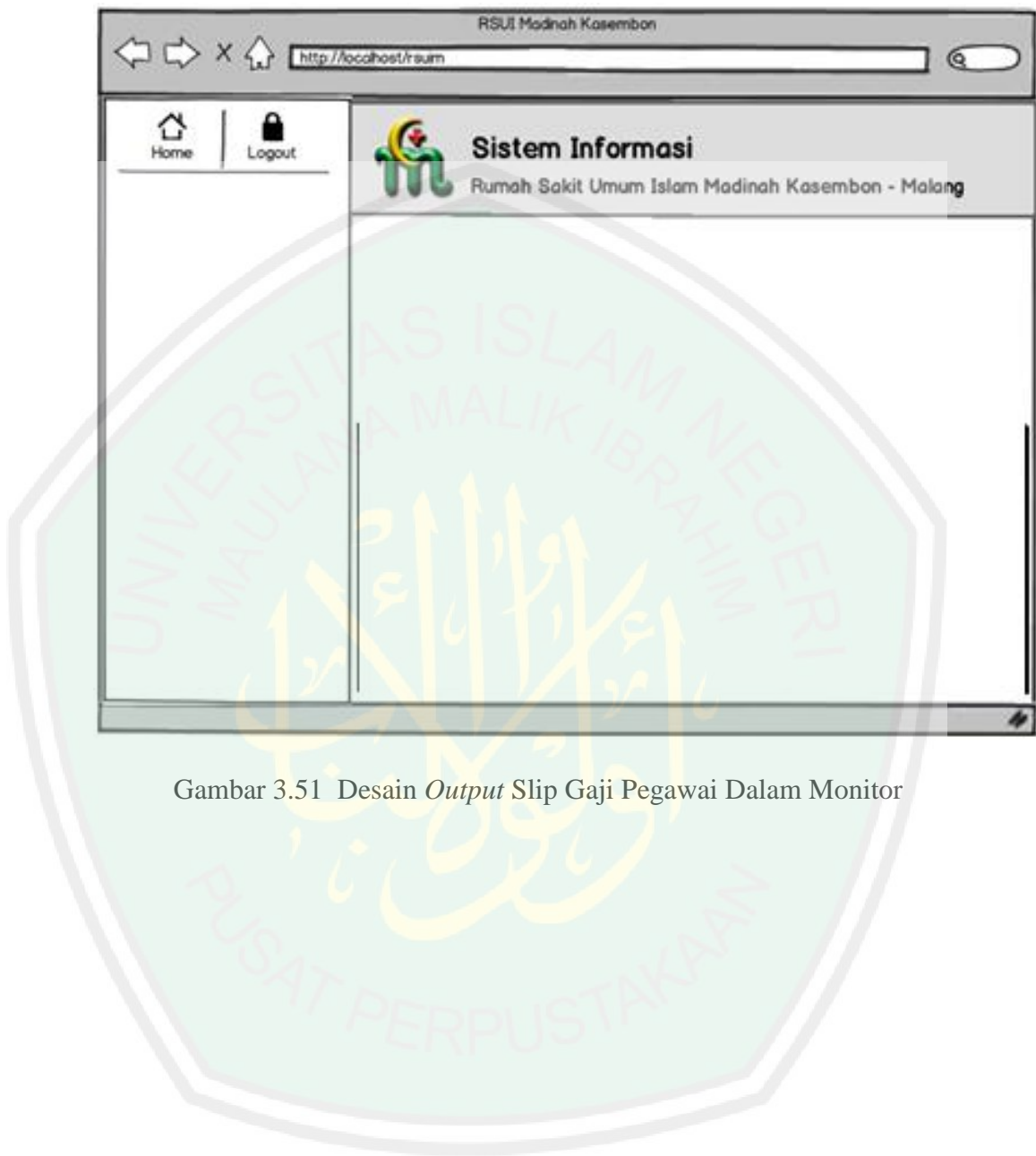


Gambar 3.48 Desain *Output* Potongan Pajak Dalam Bentuk *Print*

19) Desain *Output* Laporan Gaji PegawaiGambar 3.49 Desain *Output* Laporan Gaji Pegawai Dalam Monitor



Gambar 3.50 Desain *Output* Laporan Gaji Pegawai Dalam Bentuk *Print*

20) Desain *Output* Slip Gaji PegawaiGambar 3.51 Desain *Output* Slip Gaji Pegawai Dalam Monitor

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang Jl. Raya Sukosari No. 32 Kasembon - Malang Telepon (0354)-328144, 326691</p> | <p>Slip Gaji Pegawai Bulan : Januari Tahun : 2013</p> |
|---|--|---|



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
PUSAT PERPUSTAKAAN

Gambar 3.52 Desain *Output* Slip Gaji Pegawai Dalam Bentuk *Print*

3.4.2 Desain Input

a. Identifikasi Desain Input

Berikut ini adalah identifikasi desain *input* yang ada di sistem informasi standar pemdiayaan sebagai berikut:

Tabel 3.18 Identifikasi Desain *Input*

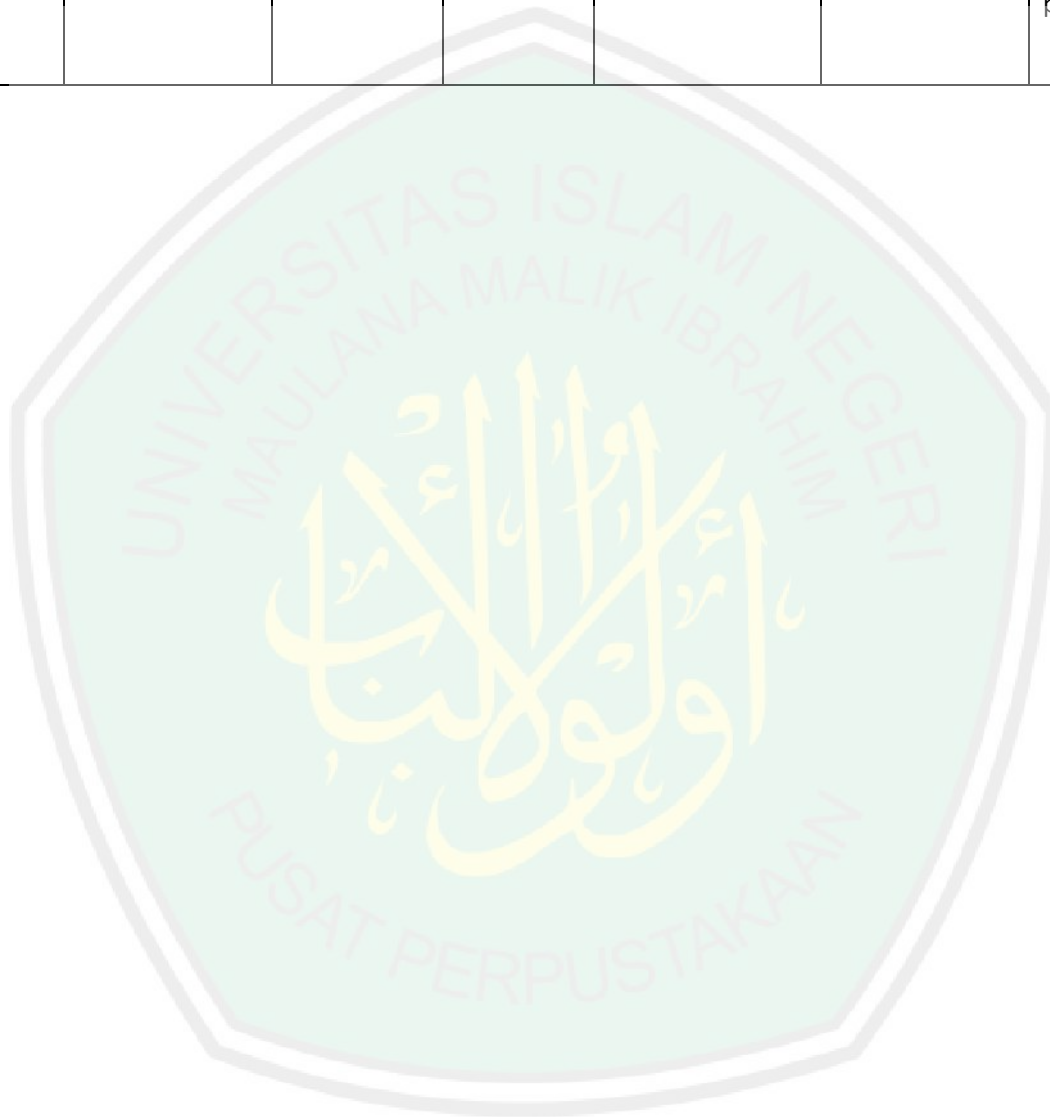
| No. | Nama Proses Input | Alat Input | Bentuk Input | Yang menyediakan data | Yang mengisikan data | Periode input | Deskripsi Input | Data/ informasi |
|-----|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|---|--|---|
| 1. | Input pendapatan dokter IGD | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kasir yang menangani IGD | Keuangan | Setiap tanggal 1-2 per tiap bulan | Input ini digunakan sebagai perhitungan gaji dokter jaga IGD | NIK, nama, jabatan, status, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS. |
| 2. | Input kunjungan pasien | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Rekam Medik | Keuangan | Setiap tanggal 1-2 per tiap bulan | Input ini digunakan sebagai perhitungan gaji pegawai penunjang medis dan non medis | Jumlah kunjungan pasien di IGD selama 1 bulan |
| 3. | Input pengajuan kasbon | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada pegawai yang mengajukan kasbon | Input ini digunakan sebagai potongan gaji pegawai pada bulan berikutnya | NIK, nama, jabatan, status, pengajuan kasbo, tanggal pengajuan |
| 4. | Input gaji pokok pegawai tetap | Keyboard dan mouse | <i>Text field, combobox</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master gaji pokok pegawai tetap untuk perhitungan gaji | Masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku |

| No. | Nama Proses Input | Alat Input | Bentuk Input | Yang menyediakan data | Yang mengisi data | Periode input | Deskripsi Input | Data/ informasi |
|-----|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|
| 5. | Input gaji pokok pegawai kontrak | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master gaji pokok pegawai kontrak untuk perhitungan gaji | Nik, nama, jabatan, status, gaji pokok, tanggal berlaku |
| 6. | Input tunjangan keluarga | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master tunjangan keluarga pegawai tetap untuk perhitungan gaji | Tunjangan istri, tunjangan anak, tanggal berlaku |
| 7. | Input tunjangan jabatan | Keyboard dan mouse | <i>Text field, combobox</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master tunjangan jabatan untuk perhitungan gaji | Jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku |
| 8. | Input tunjangan fungsional | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master tunjangan fungsional untuk perhitungan gaji | Jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku |
| 9. | Input uang makan | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master uang makan yang berlaku untuk pegawai tetap digunakan untuk perhitungan gaji | Uang makan, tanggal berlaku |

| No. | Nama Proses Input | Alat Input | Bentuk Input | Yang menyediakan data | Yang mengisi data | Periode input | Deskripsi Input | Data/ informasi |
|-----|----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---|--|--|
| 10. | Input uang duduk | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master jasa pelayanan dokter berupa uang duduk berlaku untuk dokter yang digunakan untuk perhitungan gaji | Jabatan, uang duduk, tanggal berlaku |
| 11. | Input uang periksa | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master jasa pelayanan dokter berupa uang periksa per pasien berlaku untuk dokter yang digunakan sebagai perhitungan gaji | Jabatan, uang periksa, tanggal berlaku |
| 12. | Input pendapatan mrs | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master jasa pelayanan dokter berupa pendapatan mrs berlaku untuk dokter yang digunakan sebagai perhitungan gaji | Pendapatan MRS, tanggal berlaku |
| 13. | Insentif | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji | Input ini digunakan sebagai master jasa pelayanan berlaku untuk jabatan non | Jabatan, insentif, tanggal berlaku |

| No. | Nama Proses Input | Alat Input | Bentuk Input | Yang menyediakan data | Yang mengisi data | Periode input | Deskripsi Input | Data/ informasi |
|-----|----------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|
| | | | | | | pegawai | medis sebagai perhitungan gaji | |
| 14. | Lembur | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master lembur berlaku untuk pegawai tetap sebagai perhitungan gaji | Jabatan, uang lembur, tanggal berlaku |
| 15. | Input potongan jamsostek | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master potongan jamsostek berlaku untuk pegawai tetap yang dibedakan berdasarkan status menikah pegawai | Status menikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku |
| 16. | Input potongan pelanggaran | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master potongan pelanggaran berlaku untuk semua pegawai yang melakukan pelanggaran sebagai perhitungan gaji | Potongan pelanggaran, tanggal berlaku |

| No. | Nama Proses Input | Alat Input | Bentuk Input | Yang menyediakan data | Yang mengisi data | Periode input | Deskripsi Input | Data/ informasi |
|-----|----------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---|---|--|
| 17. | Input potongan pajak | Keyboard dan mouse | <i>Text field</i> | Kepegawaian, Keuangan | Keuangan | Ketika ada rapat tentang perubahan nominal gaji pegawai | Input ini digunakan sebagai master potongan pajak berlaku untuk dokter digunakan sebagai perhitungan gaji | Jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku |



b. Desain Input

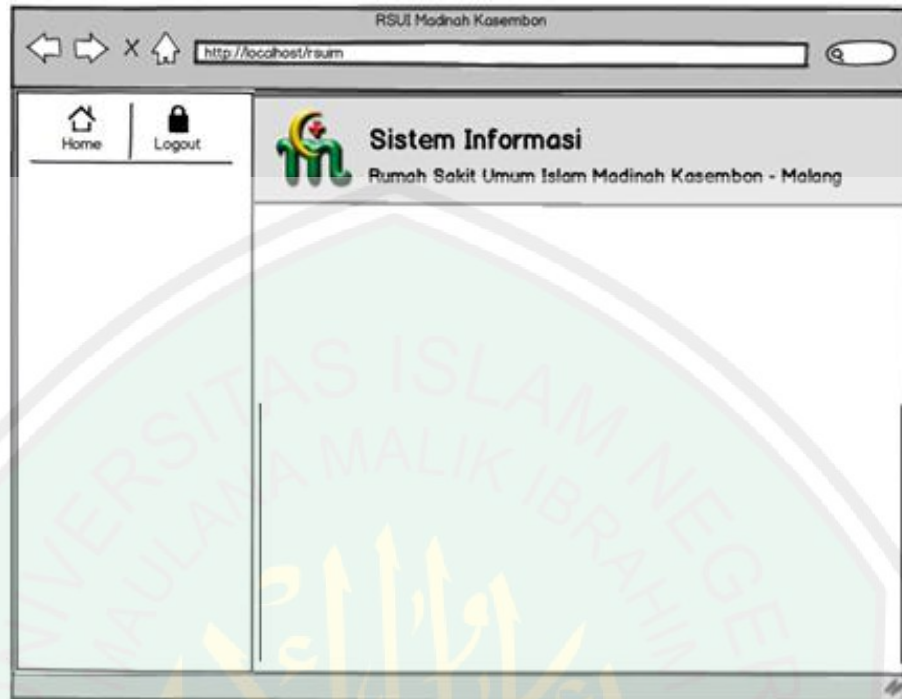
Dalam mendeskripsikan setiap desain input, peneliti mengkategorikannya sesuai manajemen yang berkaitan dengan desain tersebut, berikut adalah rancangan desain input:

1) Desain *Input Form* Pendapatan Dokter IGD



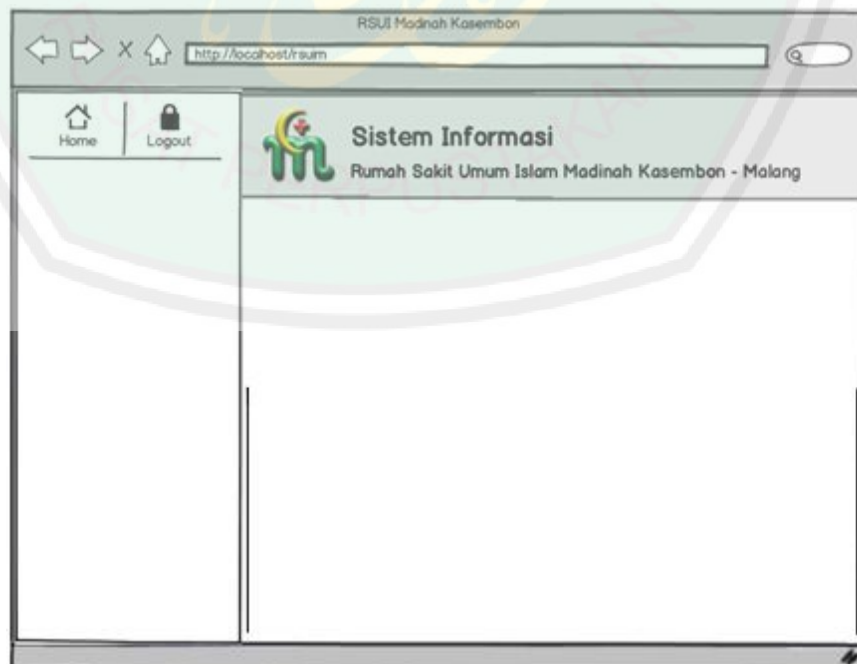
Gambar 3.53 Desain *Input Form* Pendapatan Dokter IGD

2) Desain *Input* Jumlah Kunjungan Pasien IGD



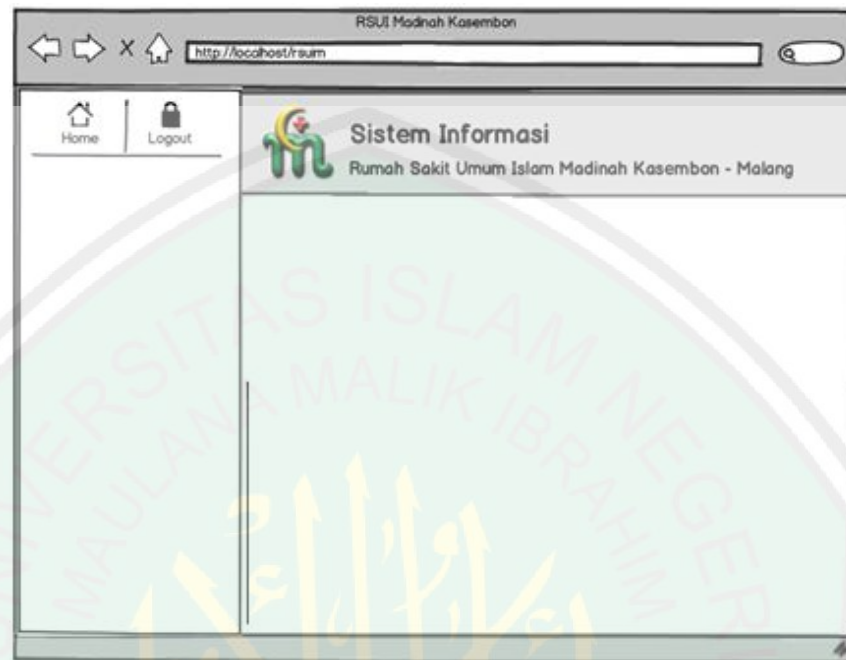
Gambar 3.54 Desain *Input Form* Jumlah Kunjungan Pasien IGD

3) Desain *Input* Pengajuan Kasbon Pegawai



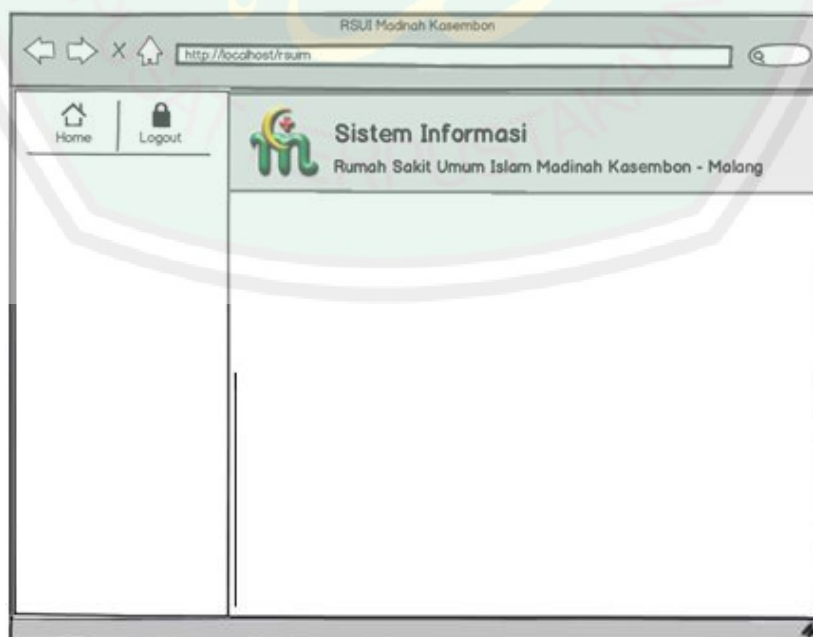
Gambar 3.55 Desain *Input Form* Pengajuan Kasbon Pegawai

4) Desain *Input Gaji Pokok Pegawai Tetap*

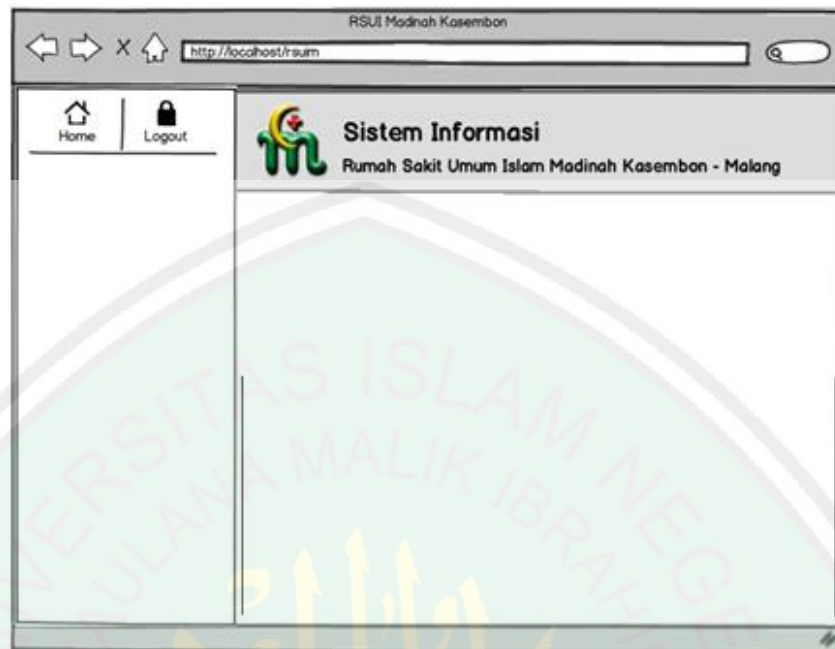
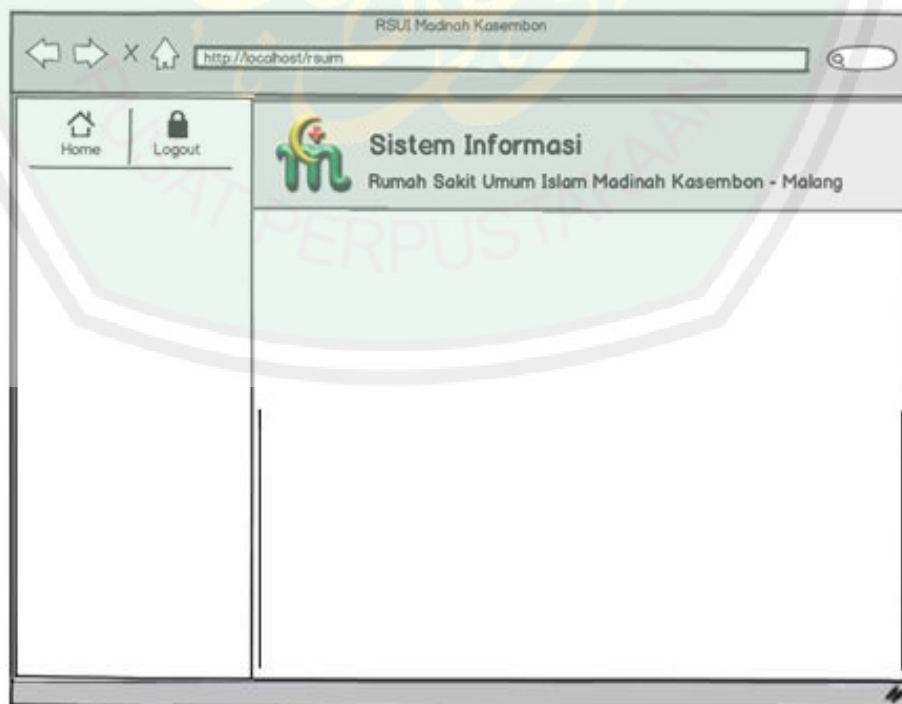


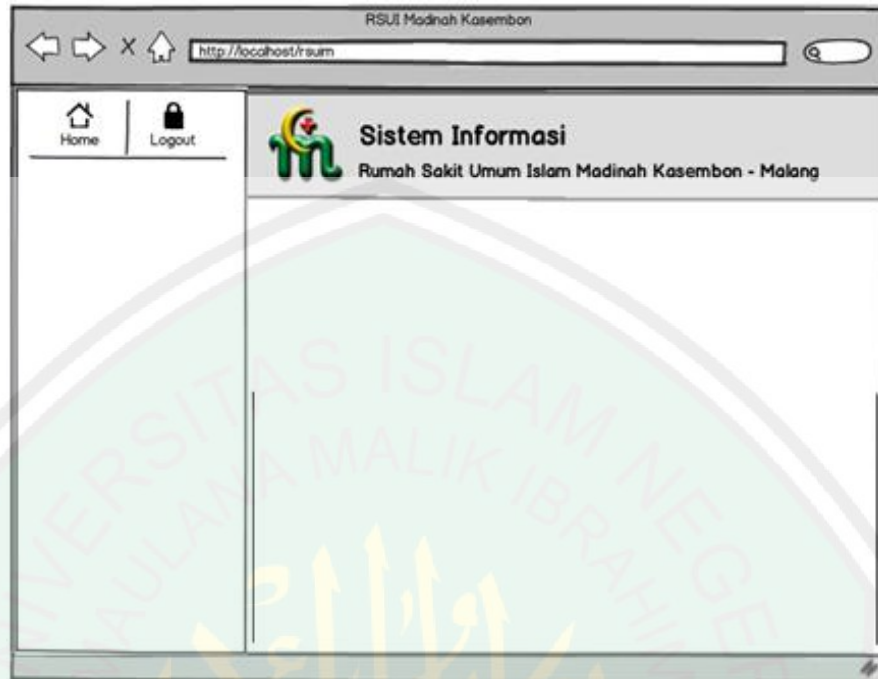
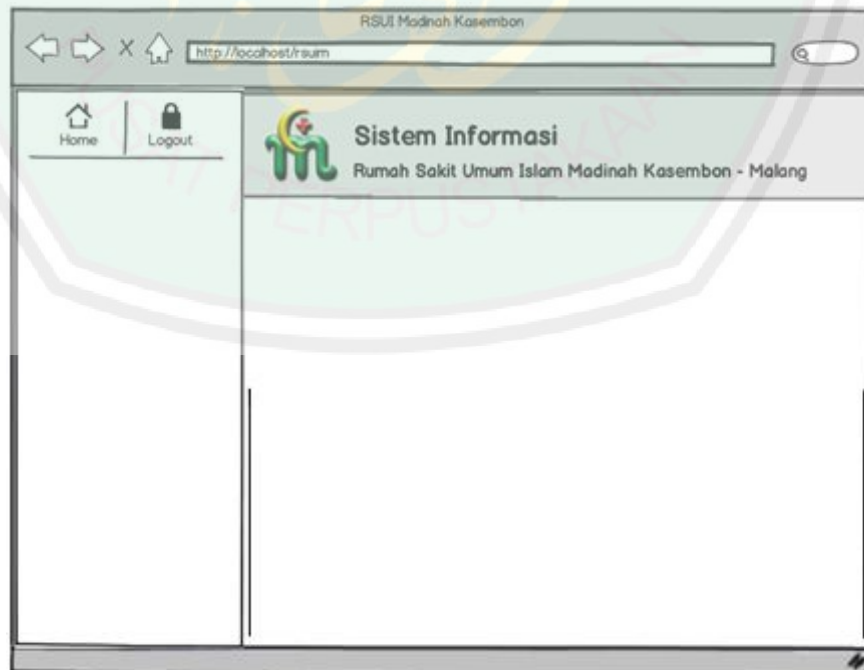
Gambar 3.56 Desain *Input Form Master Gaji Pokok Pegawai Tetap*

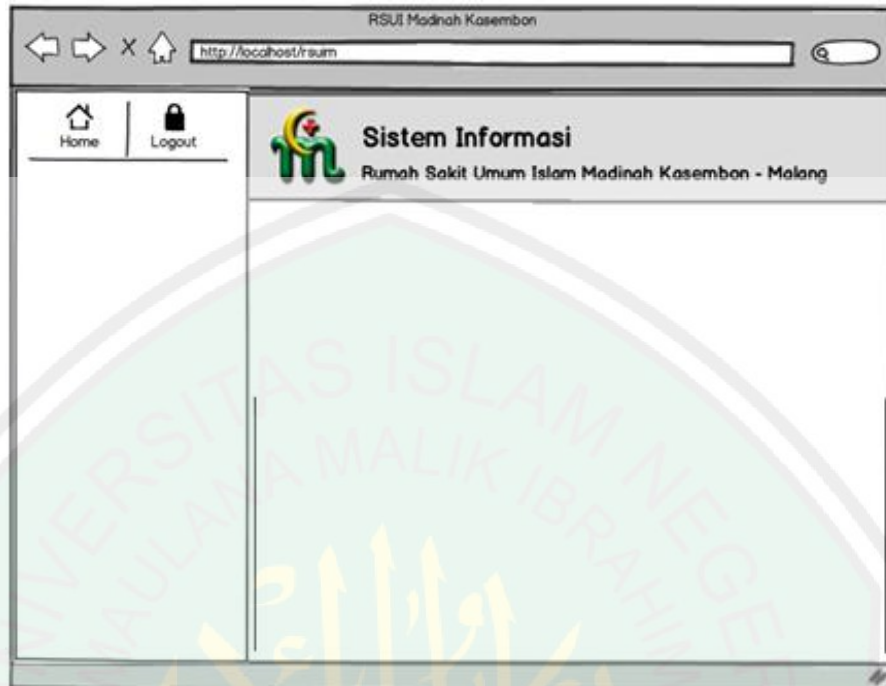
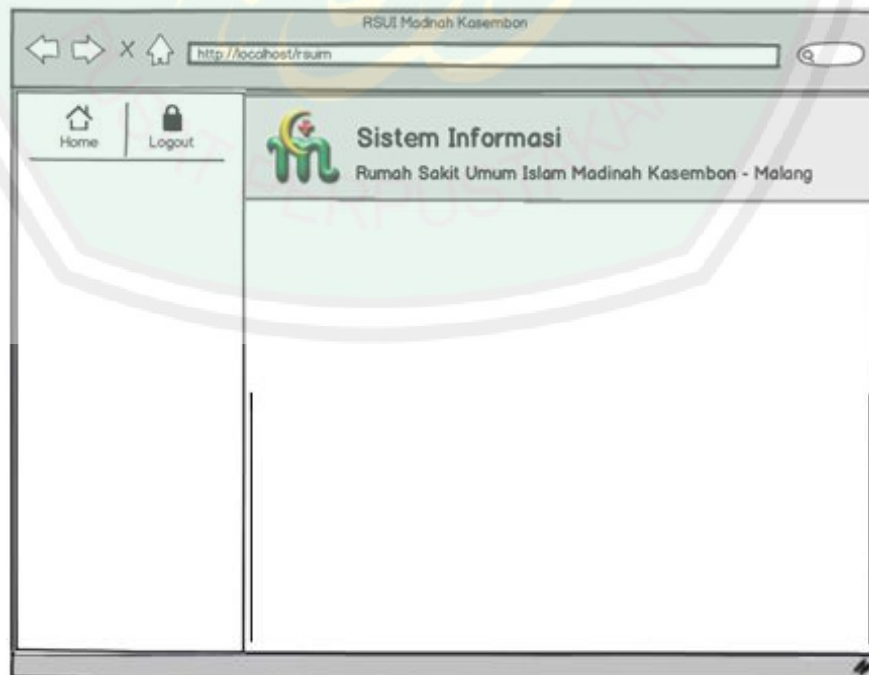
5) Desain *Input Gaji Pokok Pegawai Kontrak*

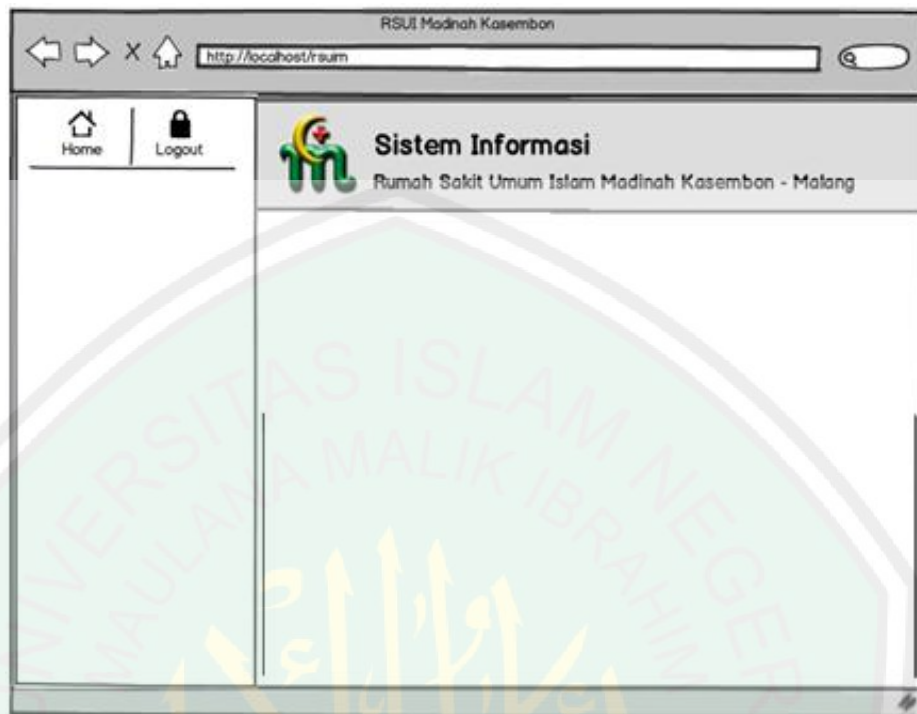
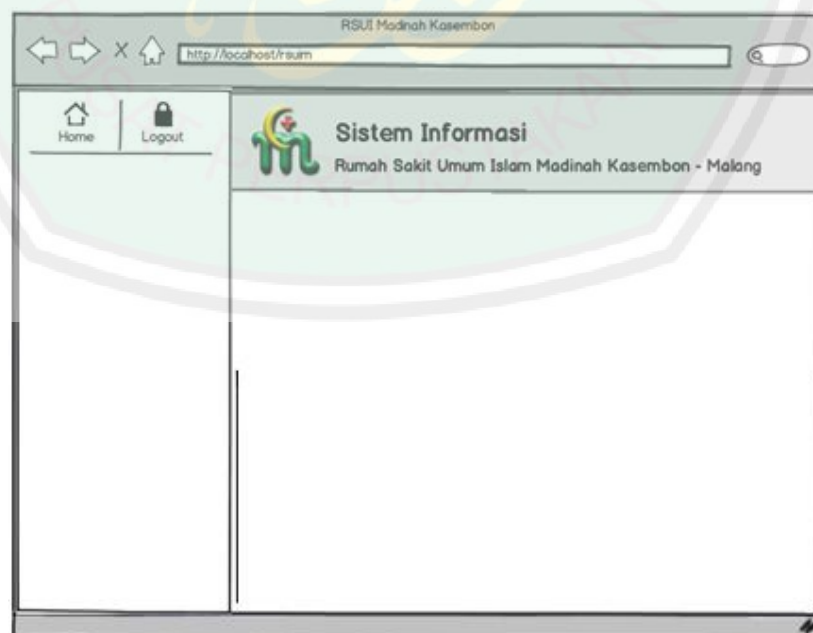


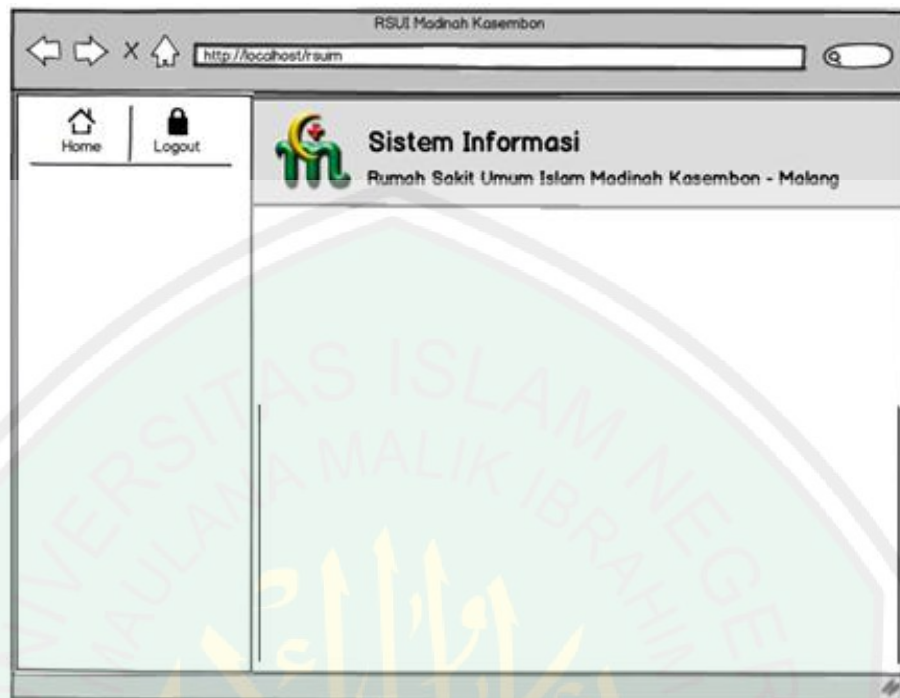
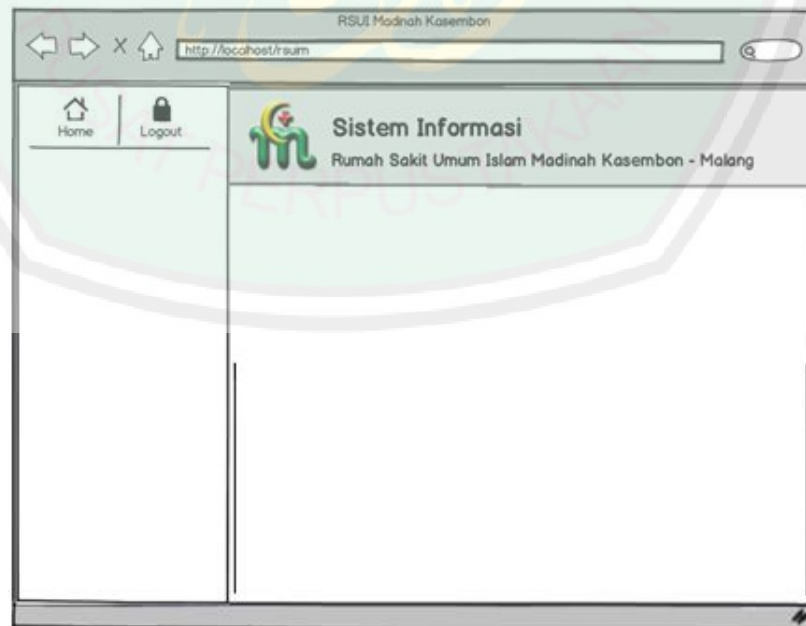
Gambar 3.57 Desain *Input Form Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak*

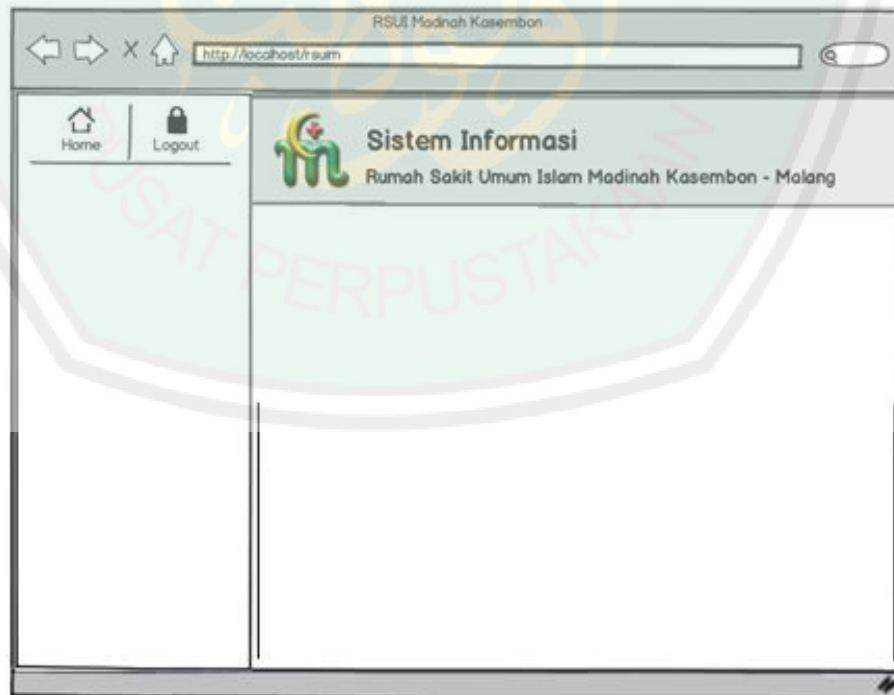
6) Desain *Input* Tunjangan KeluargaGambar 3.58 Desain *Input Form* Master Tunjangan Keluarga7) Desain *Input* Tunjangan JabatanGambar 3.59 Desain *Input Form* Master Tunjangan Jabatan

8) Desain *Input* Tunjangan FungsionalGambar 3.60 Desain *Input Form* Master Tunjangan Fungsional9) Desain *Input* Uang MakanGambar 3.61 Desain *Input Form* Master Uang Makan

10) Desain *Input* Uang DudukGambar 3.62 Desain *Input Form* Master Uang Duduk11) Desain *Input* Uang PeriksaGambar 3.63 Desain *Input Form* Master Uang Periksa

12) Desain *Input* Pendapatan MRSGambar 3.64 Desain *Input Form* Master Pendapatan MRS13) Desain *Input* Insentif PegawaiGambar 3.65 Desain *Input Form* Master Insentif Pegawai

14) Desain *Input Lembur*Gambar 3.66 Desain *Input Form Master Lembur*15) Desain *Input Potongan Jamsostek*Gambar 3.67 Desain *Input Form Master Potongan Jamsostek*

16) Desain *Input Potongan Pelanggaran*Gambar 3.68 Desain *Input Form Master Potongan Pelanggaran*17) Desain *Input Potongan Pajak*Gambar 3.69 Desain *Input Form Master Potongan Pajak*

3.4.3 Desain Proses

a. Identifikasi Proses

Berikut adalah proses sistem informasi standar pembiayaan :

Tabel 3.19 Identifikasi Desain Proses

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| 1. | Login (1.1) | Sistem mengidentifikasi pengguna melalui username dan password | Username dan password | Halaman sistem informasi rumah sakit umum islam madinah sesuai dengan username dan password yang diinputkan, halaman Gaji Pegawai, halaman administrator, halaman akuntansi halaman Administrator atau halaman login gagal | <ul style="list-style-type: none"> • Buka halaman login dengan mengetikkan alamat : http://localhost/rsuim untuk login • Masukkan "username" dan "password" pada <i>textfield</i> yang telah disediakan • Tekan tombol "login" • Cari "username" yang cocok dengan yang di-entrykan dalam tabel "user" • Jika ditemukan cocokkan "password" dan yang di-entrykan dengan "password" yang ada dalam tabel "user" • Jika "username" tidak ada, atau "password" tidak sesuai, maka tampilkan halaman "login gagal" • Jika "username" ada dan "password" cocok, maka tampilkan halaman sesuai dengan hak akses username. |
| 2. | Halaman Gaji Pegawai (2) | Menampilkan halaman untuk gaji pegawai | Hasil identifikasi dari proses login | Tampil halaman gaji pegawai | Setelah user teridentifikasi sebagai Gaji Pegawai, kemudian sistem membuka halaman Gaji Pegawai |
| 3. | Halaman Administrator (3) | Menampilkan halaman untuk administrator | Hasil identifikasi dari proses login | Tampil halaman administrator | Setelah user teridentifikasi sebagai administrator, kemudian sistem membuka |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|--|--|--|--|
| | | | | | halaman administrator |
| 4. | Halaman Keuangan (2) | Menampilkan halaman untuk keuangan (akuntansi) | Hasil identifikasi dari proses login | Tampil halaman keuangan (akuntansi) | Setelah user teridentifikasi sebagai keuangan (akuntansi), kemudian sistem membuka halaman keuangan (akuntansi). |
| 5. | Data Pendapatan Dokter IGD (2.1) | Proses yang digunakan untuk mengolah data pendapatan dokter IGD | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampila menu data pendapatan dokter IGD | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Input Data" kemudian klik "IGD" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 6. | Input Data Pendapatan Dokter IGD (2.1.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data pendapatan dokter IGD | NIK, nama dokter, jabatan, status, uang duduk, uang periksa, pendapatan mrs dan tindakan medis | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total pendapatan dokter. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "Daftar Pegawai" kemudian akan tampil daftar pegawai, klik salah satu Isikan data pendapatan dokter IGD dengan mengentrikan pada <i>textfield</i> yang telah tersedia Setelah melakukan entry data di atas, tekan tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel igd Menampilkan data yang tersimpan pada tabel igd Data ditampilkan dari tabel igd, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan, dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 7. | Cari Data Pendapatan Dokter IGD (2.1.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data pendapatan dokter IGD berdasarkan bulan dan tahun | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total | <ul style="list-style-type: none"> Pilih bulan dan tahun yang terdapat pada <i>combobox</i> Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan bualn dan tahun Data yang dicari akan tampil pada tabel di bawahnya berdasarkan bulan dan tahun |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|---------------------------------------|--|--|
| | | | | pendapatan dokter. | |
| 8. | Cetak Data Pendapatan Dokter IGD (2.1.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data pendapatan dokter IGD | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total pendapatan dokter. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak laporan pendapatan dokter IGD selama satu bulan • Mencetak data yang ditampilkan dari tabel igd, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan, dan tabel master jabatan |
| 9. | Jumlah Kunjungan (2.2) | Proses yang digunakan untuk mengolah data jumlah kunjungan pasien IGD | Jumlah kunjungan pasien IGD | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, bulan, jumlah kunjungan pasien. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Input Data" kemudian klik "Kunjungan Pasien" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 10. | Input Jumlah Kunjungan Pasien IGD (2.2.1) | Proses yang digunakan untuk input data jumlah kunjungan pasien IGD | Jumlah kunjungan pasien IGD | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama bulan dan tahun, jumlah kunjungan pasien IGD | <ul style="list-style-type: none"> • Isikan jumlah kunjungan pasien IGD pada <i>textfield</i> yang telah tersedia • Kemudian klik "simpan" • Data tersimpan pada tabel jumlah pasien • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji jumlah pasien • Data ditampilkan dari jumlah pasien pada tabel yang berada di bawah area input |
| 11. | Cari Jumlah Kunjungan Pasien IGD (2.2.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data jumlah kunjungan pasien IGD berdasarkan tahun | Tahun jumlah kunjungan pasien IGD | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama bulan dan tahun, jumlah kunjungan pasien IGD | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih tahun yang terdapat pada <i>combobox</i> • Kemudian klik "Cari" • Mencari data berdasarkan tahun pada tabel jumlah pasien • Data yang dicari akan tampil pada tabel di bawahnya berdasarkan tahun |
| 12. | Cetak Data Jumlah Kunjungan Pasien | Proses yang digunakan untuk mencetak data | Data yang diterima dari tabel jumlah | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak laporan kunjungan pasien |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|-------------------------------------|---|---|--|--|
| | IGD (2.2.3) | jumlah kunjungan pasien IGD | pasien | dan tahun, jumlah kunjungan pasien IGD | <ul style="list-style-type: none"> Mencetak data dari tabel jumlah pasien |
| 13. | Pengajuan Kasbon (2.3) | Proses yang digunakan untuk menambah dan melihat pegawai yang mengajukan kasbon/utang | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Data kasbon pegawai tersimpan | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Kasbon" kemudian klik "Pengajuan Kasbon" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 14. | Input data Pengajuan Kasbon (2.3.1) | Proses yang digunakan untuk menambah data kasbon pegawai | NIK, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "daftar pegawai" kemudian akan tampil daftar nama pegawai Klik salah satu data pegawai Isikan jumlah kasbon yang diajukan pegawai pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel kasbon Menampilkan data yang tersimpan pada tabel kasbon Data ditampilkan dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 15. | Cari Data Kasbon Pegawai (2.3.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data kasbon pegawai | Kata kunci data pengajuan kasbon | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel kasbon Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 16. | Print Data Kasbon Pegawai (2.3.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data | Data yang diterima dari tabel kasbon, | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data pegawai yang mengajukan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|------------------------------------|---|---|--|---|
| | | kasbon pegawai | tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan | pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | kasbon <ul style="list-style-type: none"> Mencetak data pengajuan kasbon pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 17. | Print Bukti Kasbon Pegawai (2.3.4) | Proses yang digunakan untuk mencetak bukti pengajuan kasbon | Data yang diterima dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data pegawai yang mengajukan kasbon Mencetak data pengajuan kasbon pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 18. | Laporan Kasbon (2.4) | Proses untuk mengolah laporan kasbon | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu laporan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Kasbon" kemudian klik "Laporan Kasbon" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 19. | Laporan Kasbon Per Bulan (2.4.1) | Proses yang digunakan untuk melihat data pegawai yang mengajukan kasbon setiap bulan | Bulan dan tahun | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Pilih periode bulan dan tahun pada <i>combo box</i> yang telah tersedia kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan bulan dan tahun pada tabel kasbon Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 20. | Print Laporan Kasbon (2.4.2) | Proses yang digunakan untuk mencetak data pegawai yang mengajuakn kasbon setiap bulan | Data yang diterima dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data pegawai yang mengajukan kasbon Mencetak data pengajuan kasbon pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|---|--|---|
| | | | | | jabatan dan tabel master jabatan |
| 21. | Print Bukti Pengajuan Kasbon (2.4.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak bukti pengajuan kasbon | Data yang diterima dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data pegawai yang mengajukan kasbon Mencetak data pengajuan kasbon pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel kasbon, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 22. | Gaji Pokok Pegawai Tetap (2.5) | Proses yang digunakan untuk mengolah data gaji pokok pegawai tetap | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu gaji pokok pegawai tetap | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Pegawai Tetap" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 23. | Input Data Gaji Pokok Pegawai Tetap (2.5.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data gaji pokok pegawai tetap | Masa kerja, golongan, gaji pokok dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai tetap Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai tetap Data ditampilkan dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 24. | Cari Data Gaji Pokok Pegawai Tetap (2.5.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data gaji pokok pegawai tetap | Kata kunci data gaji pokok pegawai tetap | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel gaji pokok pegawai tetap Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|--|--|--|
| | | | | | pencarian. |
| 25. | Cetak Gaji Pokok Pegawai Tetap (2.5.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data gaji pokok pegawai tetap | Data yang diterima dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data gaji pokok pegawai tetap Mencetak data gaji pokok pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan. |
| 26. | Pegawai Kontrak (2.6) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar gaji pokok pegawai kontrak | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu gaji pokok pegawai peagawai kontrak | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Pegawai Kontrak" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 27. | Input Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak (2.6.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data gaji pokok pegawai kontrak | Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "daftar pegawai" kemudian akan tampil daftar nama pegawai kontrak Klik salah satu data pegawai kontrak Isikan besar gaji poko yang pegawai kontrak tersebut pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak Data ditampilkan dari tabel gaji pokok pegawai kontrak, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 28. | Cari Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak (2.6.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data gaji pokok pegawai kontrak | Kata kunci data gaji pokok pegawai kontrak | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok, | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|--|---|--|---|
| | | | | tanggal berlaku dan aktif. | pada tabel gaji pokok pegawai kontrak <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 29. | Cetak Gaji Pokok Pegawai Kontrak (2.6.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data gaji pokok pegawai kontrak | Data yang diterima dari tabel gaji pokok pegawai kontrak, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan. | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik “Cetak” atau gambar printer untuk mencetak data gaji pokok pegawai tetap Mencetak data gaji pokok pegawai kontrak yang ditampilkan dari tabel gaji pokok pegawai kontrak, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 30. | Tunjangan Keluarga (2.7) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan keluarga | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan keluarga | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Gaji Pokok” kemudian klik “Tunjangan keluarga” kemudian klik “Tunjangan Keluarga” di halaman “Gaji Pegawai” |
| 31. | Input Data Tunjangan Keluarga (2.7.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan keluarga | Tunjangan anak, tunjangan istri dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan anak, tunjangan istri, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan data pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol “Simpan” Data tersimpan pada tabel tunjangan keluarga Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan keluarga Data ditampilkan dari tabel tunjangan keluarga yang berada di bawah area input |
| 32. | Cari Data Tunjangan Keluarga (2.7.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data tunjangan keluarga | Kata kunci data tunjangan keluarga | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan anak, tunjangan istri, tanggal berlaku dan | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik “Cari” Mencari data berdasarkan kata kunci |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | aktif. | pada tabel tunjangan keluarga <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 33. | Cetak Data Tunjangan Keluarga (2.7.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data tunjangan keluarga | Data yang diterima dari tabel tunjangan keluarga | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan anak, tunjangan istri, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data tunjangan keluarga Mencetak data tunjangan keluarga yang ditampilkan dari tabel tunjangan keluarga |
| 34. | Tunjangan Jabatan (2.8) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan jabatan | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan jabatan | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Tunjangan" kemudian klik "Tunjangan Jabatan" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 35. | Input Data Tunjangan Jabatan (2.8.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan jabatan | Nama jabatan, tunjangan jabatan, dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari Nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel tunjangan jabatan Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan jabatan dan menampilkan nama jabatan dari tabel master jabatan Data ditampilkan dari tabel tunjangan jabatan dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 36. | Cari Data Tunjangan Jabatan (2.8.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data tunjangan jabatan | Kata kunci data tunjangan jabatan | Tabel yang terdiri dari Nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel tunjangan jabatan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|--|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 37. | Cetak Data Tunjangan Jabatan (2.8.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data tunjangan jabatan | Data yang diterima dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan | Tabel yang terdiri dari Nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data tunjangan jabatan Mencetak data tunjangan jabatan yang ditampilkan dari tabel tunjangan jabatan dan tabel master jabatan |
| 38. | Tunjangan Fungsional (2.9) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan fungsional | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan fungsional | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Tunjangan" kemudian klik "Tunjangan Fungsional" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 39. | Input Data Tunjangan Fungsional (2.9.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan fungsional | Nama jabatan, tunjangan fungsional dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel tunjangan fungsional Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan fungsional Data ditampilkan dari tabel tunjangan fungsional dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 40. | Cari Data Tunjangan Fungsional (2.9.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data tunjangan fungsional | Kata kunci data tabel tunjangan fungsional | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel tunjangan fungsional Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|--|--|--|
| 41. | Cetak Data Tunjangan Fungsional (2.9.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data tunjangan fungsional | Data yang diterima dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data tunjangan fungsional Mencetak data tunjangan fungsional yang ditampilkan dari tabel tunjangan fungsional dan tabel master golongan |
| 42. | Uang Makan (2.10) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang makan | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu uang makan | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Uang Makan" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 43. | Input Data Uang Makan (2.10.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang makan | Uang makan dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan data pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel uang makan Menampilkan data yang tersimpan pada tabel uang makan Data ditampilkan dari tabel uang makan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 44. | Cari Data Uang Makan (2.10.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data uang makan | Kata kunci data uang makan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel uang makan Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 45. | Cetak Data Uang Makan (2.10.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data uang makan | Data yang diterima dari uang makan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data uang makan Mencetak data gaji pokok pegawai tetap yang ditampilkan dari tabel uang makan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|
| 46. | Uang Duduk (2.11) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang duduk | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu uang duduk | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Jasa Pelayanan Dokter" kemudian klik "Uang Duduk" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 47. | Input Data Uang Duduk (2.11.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang duduk | Nama jabatan, uang duduk dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel jaspel uang duduk • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel uang duduk • Data ditampilkan dari tabel jaspel uang duduk dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 48. | Cari Data Uang Duduk (2.11.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data uang duduk | Kata kunci data uang duduk | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. • Kemudian klik "Cari" • Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel jaspel uang duduk • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 49. | Cetak Data Uang Duduk (2.11.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data uang duduk | Data yang diterima dari tabel jaspel uang duduk dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data uang duduk • Mencetak data tunjangan fungsional yang ditampilkan dari tabel jaspel uang duduk dan tabel master jabatan |
| 50. | Uang Periksa (2.12) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang periksa | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan | Tampil menu uang periksa | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Jasa Pelayanan Dokter" kemudian klik "Uang |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | menu | | Periksa” di halaman “Gaji Pegawai” |
| 51. | Input Data Uang Periksa (2.12.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang periksa | Nama jabatan, uang periksa dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Simpan” • Data tersimpan pada tabel jaspel uang periksa • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel uang periksa • Data ditampilkan dari tabel jaspel uang periksa dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 52. | Cari Data Uang Periksa (2.12.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data uang periksa | Kata kunci data uang periksa | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. • Kemudian klik “Cari” • Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel jaspel uang periksa • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 53. | Cetak Data Uang Periksa (2.12.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data uang periksa | Data yang diterima dari tabel jaspel uang periksa dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik “Cetak” atau gambar printer untuk mencetak data uang periksa • Mencetak data uang periksa yang ditampilkan dari tabel jaspel uang periksa dan tabel master jabatan |
| 54. | Pendapatan MRS (2.13) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar pendapatan mrs | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu pendapatan mrs | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Gaji Pokok” kemudian klik “Jasa Pelayanan Dokter” kemudian klik “Pendapatan MRS” di halaman “Gaji Pegawai” |
| 55. | Input Data | Proses yang digunakan | Pendapatan mrs | Tabel yang terdiri dari | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|------------------------------------|--|---|--|---|
| | Pendapatan MRS (2.13.1) | untuk menginputkan data pendapatan MRS | dan tanggal berlaku | kolom nomor urut, pendapatan mrs, tanggal berlaku dan aktif. | <p><i>textfield</i> yang telah tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel jaspel mrs • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel mrs • Data ditampilkan dari tabel jaspel mrs pada tabel yang berada di bawah area input |
| 56. | Cari Data Pendapatan MRS (2.13.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data pendapatan mrs | Kata kunci data pendapatan mrs | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, pendapatan mrs, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. • Kemudian klik "Cari" • Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel jaspel mrs • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 57. | Cetak Data Pendapatan MRS (2.13.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data pendapatan mrs | Data yang diterima dari tabel jaspel mrs | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, pendapatan mrs, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data pendapatan mrs • Mencetak data pendapatan mrs yang ditampilkan dari tabel jaspel mrs |
| 58. | Insentif (2.14) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar insentif | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu insentif | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Insentif" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 59. | Input Data Insentif (2.14.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data insentif | Nama jabatan, insentif dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel insentif • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel insentif |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Data ditampilkan dari tabel insentif dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 60. | Cari Data Insentif (2.14.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data insentif | Kata kunci data insentif | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel insentif Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 61. | Cetak Data Insentif (2.14.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data insentif | Data yang diterima dari tabel insentif dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data insentif Mencetak data insentif yang ditampilkan dari tabel insentif dan tabel master jabatan |
| 62. | Lembur (2.15) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar lembur | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu lembur | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Lembur" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 63. | Input Data Lembur (2.15.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data lembur | Nama jabatan, lembur dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, lembur, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel lembur Menampilkan data yang tersimpan pada tabel lembur Data ditampilkan dari tabel lembur dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 64. | Cari Data Lembur | Proses yang digunakan | Kata kunci data | Tabel yang terdiri dari | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|---|---|--|--|
| | (2.15.2) | untuk mencari data lembur | lembur | kolom nomor urut, nama jabatan, lembur, tanggal berlaku dan aktif. | yang tersedia. <ul style="list-style-type: none"> • Kemudian klik "Cari" • Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel lembur • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 65. | Cetak Data Lembur (2.15.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data lembur | Data yang diterima dari tabel lembur dan tabel master jabatan | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, lembur, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data lembur • Mencetak data lembur yang ditampilkan dari tabel lembur dan tabel master jabatan |
| 66. | Potongan Jamsostek (2.16) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan jamsostek | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan jamsostek | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Jamsostek" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 67. | Input Data Potongan Jamsostek (2.16.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan potongan jamsostek | Status nikah, potongan jamsostek dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status nikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih data pada <i>radiobutton</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data disimpan pada tabel potongan jamsostek • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan jamsostek • Data ditampilkan dari tabel potongan jamsostek pada tabel yang berada di bawah area input |
| 68. | Cari Data Potongan Jamsostek (2.16.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data potongan jamsostek | Kata kunci data potongan jamsostek | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status nikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku | <ul style="list-style-type: none"> • Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. • Kemudian klik "Cari" • Mencari data berdasarkan kata kunci |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|---|---|--|---|
| | | | | dan aktif. | pada tabel potongan jamsostek <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 69. | Cetak Data Potongan Jamsostek (2.16.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data potongan jamsostek | Data yang diterima dari tabel potongan jamsostek | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status nikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data potongan jamsostek Mencetak data potongan jamsostek yang ditampilkan dari potongan jamsostek |
| 70. | Potongan Pelanggaran (2.17) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan pelanggaran | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan pelanggaran | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Pelanggaran" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 71. | Input Data Potongan Pelanggaran (2.17.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan potongan pelanggaran | Potongan pelanggaran dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, potongan pelanggaran, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>radiobutton</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel potongan pelanggaran Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pelanggaran Data ditampilkan dari tabel potongan pelanggaran pada tabel yang berada di bawah area input |
| 72. | Cari Data Potongan Pelanggaran (2.17.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data potongan pelanggaran | Kata kunci data potongan pelanggaran | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, potongan pelanggaran, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel potongan pelanggaran Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|--|---|--|---|
| | | | | | pencarian. |
| 73. | Cetak Data Potongan Pelanggaran (2.17.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data potongan pelanggaran | Data yang diterima dari tabel potongan pelanggaran | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, potongan pelanggaran, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data potongan pelanggaran Mencetak data potongan pelanggaran yang ditampilkan dari potongan pelanggaran |
| 74. | Potongan Pajak (2.18) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan pajak | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan pajak | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Pajak" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 75. | Input Data Potongan Pajak (2.18.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data potongan pajak | Nama jabatan, potongan pajak dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada potongan pajak Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pajak Data ditampilkan dari potongan pajak dan tabel master jabatan pada tabel yang berada di bawah area input |
| 76. | Cari Data Potongan Pajak (2.18.2) | Proses yang digunakan untuk mencari data potongan pajak | Kata kunci data potongan pajak | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Isikan kata kunci pencarian pada <i>textfield</i> yang tersedia. Kemudian klik "Cari" Mencari data berdasarkan kata kunci pada tabel potongan pajak Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia dibawah <i>textfield</i> pencarian. |
| 78. | Cetak Data Potongan Pajak (2.18.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak data potongan pajak | Data yang diterima dari tabel potongan pajak | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, | <ul style="list-style-type: none"> Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data potongan pajak Mencetak data uang periksa yang |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|---|--|---|
| | | | dan tabel master jabatan | tanggal berlaku dan aktif. | ditampilkan dari tabel potongan pajak dan tabel master jabatan |
| 79. | Laporan Gaji Pegawai(2.19) | Proses yang digunakan untuk melihat laporan gaji pegawai | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu laporan gaji pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Laporan” kemudian klik “Gaji Pegawai” di halaman “Gaji Pegawai” |
| 80. | Laporan Gaji Pegawai Berdasarkan Bulan Dan Tahun (2.19.1) | Proses yang digunakan untuk melihat laporan gaji pegawai berdasarkan bulan dan tahun | Bulan dan tahun | Bulan dan tahun gaji pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom nomor utut, NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih bulan dan tahun yang ada pada <i>combobox</i> kemudian klik “cari” • Mencari data berdasarkan bulan dan tahun • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia. • Data yang ditampilkan dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. |
| 81. | Print Laporan Gaji Pegawai (2.19.2) | Proses yang digunakan untuk mencetak laporan gaji pegawai | Data yang diterima dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master | Bulan dan tahun gaji pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom nomor utut, NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa | <ul style="list-style-type: none"> • Klik “Cetak” atau gambar printer untuk mencetak data potongan pajak • Mencetak laporan gaji pegawai yang ditampilkan dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|----------------------------|---|---|---|---|
| | | | jabatan dan tabel pegawai. | kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | dan tabel pegawai. |
| 82. | Slip Gaji (2.20) | Proses yang digunakan untuk membuat slip gaji pegawai | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu laporan gaji pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Laporan" kemudian klik "Slip Gaji" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 83. | Slip Gaji Pegawai (2.20.1) | Proses yang digunakan untuk melihat slip gaji pegawai berdasarkan bulan dan tahun | Bulan dan tahun | Rincian perhitungan gaji pegawai meliputi bulan dan tahun gaji pegawai NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih bulan dan tahun yang ada pada <i>combobox</i> kemudian klik "cari" • Mencari data berdasarkan bulan dan tahun • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia. • Data yang ditampilkan dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|----------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | |
| 84. | Detail Gaji Pegawai (2.20.2) | Proses yang digunakan untuk melihat detail perhitungan gaji pegawai | Data yang diterima dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. | Rincian perhitungan gaji pegawai meliputi bulan dan tahun gaji pegawai NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link gaji bersih yang diterima oleh pegawai • Menampilkan rincian perhitungan gaji pegawai • Data yang ditampilkan diambil dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. • Klik button "kembali" jika ingin kembali ke halaman slip gaji |
| 85. | Print Slip Gaji Pegawai (2.20.3) | Proses yang digunakan untuk mencetak slip gaji pegawai | Data yang diterima dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, | Rincian perhitungan gaji pegawai meliputi bulan dan tahun gaji pegawai NIK, nama pegawai, | <ul style="list-style-type: none"> • Klik "Cetak" atau gambar printer untuk mencetak data potongan pajak • Mencetak slip gaji pegawai yang ditampilkan dari tabel gaji pegawai, tabel |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|--|---|--|---|--|
| | | | tabel master jabatan dan tabel pegawai. | jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. |
| 86. | Data Pendapatan Dokter IGD (3.2) | Proses yang digunakan untuk mengolah data pendapatan dokter IGD | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampilan menu data pendapatan dokter IGD | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Input Data" kemudian klik "IGD" di halaman "Administrator" |
| 87. | Input Data Pendapatan Dokter IGD (3.2.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data pendapatan dokter IGD | NIK, nama dokter, jabatan, status, uang duduk, uang periksa, pendapatan mrs dan tindakan medis | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total pendapatan dokter. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Klik link "Daftar Pegawai" kemudian akan tampil daftar pegawai, klik salah satu • Isikan data pendapatan dokter IGD dengan mengentrikan pada <i>textfield</i> yang telah tersedia • Setelah melakukan entry data di atas, tekan tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel igd • Menampilkan data yang tersimpan pada |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|---|--|--|---|
| | | | | | tabel igd <ul style="list-style-type: none"> Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari dari tabel igd, tabel pegawai, tabel transaksi jabatan, dan tabel master jabatan |
| 88. | Update Data Pendapatan Dokter IGD (3.2.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data pendapatan dokter IGD apabila terjadi kesalahan saat input data | NIK, nama dokter, jabatan, status, uang duduk, uang periksa, pendapatan mrs dan tindakan medis yang telah diupdate | Bulan dan tahun pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tabel yang terdiri dari kolom nomor, NIK, nama dokter, jabatan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS dan total pendapatan dokter. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Update" Data diupdate pada tabel igd Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel igd, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 89. | Jumlah Kunjungan (3.3) | Proses yang digunakan untuk mengolah data jumlah kunjungan pasien IGD | Jumlah kunjungan pasien IGD | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, bulan, jumlah kunjungan pasien. | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Input Data" kemudian klik "Kunjungan Pasien" di halaman "Administrator" |
| 90. | Input Jumlah Kunjungan Pasien IGD (3.3.1) | Proses yang digunakan untuk input data jumlah kunjungan pasien IGD | Jumlah kunjungan pasien IGD | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama bulan dan tahun, jumlah kunjungan pasien IGD | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel Isikan jumlah kunjungan pasien IGD pada <i>textfield</i> yang telah tersedia Kemudian klik "simpan" Data tersimpan pada tabel jumlah pasien Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji jumlah pasien Data ditampilkan dalam bentuk tabel |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|---|---|--|---|
| | | | | | yang diambil dari tabel jumlah pasien |
| 91. | Update Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD (3.3.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data jumlah kunjungan pasien IGD apabila terjadi kesalahan saat input data | Jumlah kunjungan pasien IGD yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama bulan dan tahun, jumlah kunjungan pasien IGD | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel jumlah pasien • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jumlah pasien • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel jumlah pasien |
| 92. | Kasbon (3.1) | Proses yang digunakan untuk menambah dan melihat pegawai yang mengajukan kasbon/utang | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Data kasbon pegawai tersimpan | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Kasbon" di halaman "Administrator" |
| 93. | Input Data Pengajuan Kasbon (3.1.1) | Proses yang digunakan untuk menambah data kasbon pegawai | NIK, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Klik link "daftar pegawai" kemudian akan tampil daftar nama pegawai • Klik salah satu data pegawai • Isikan jumlah kasbon yang diajukan pegawai pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel kasbon • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel kasbon • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel kasbon, tabel pegawai, |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|--|---|--|--|
| | | | | | tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 94. | Update Data Kasbon (3.1.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data kasbon pegawai apabila ada kesalahan saat input data | NIK, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari nomor urut, nama pegawai, nama jabatan, status, pengajuan kasbon, dan tanggal pengajuan kasbon | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel kasbon • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel kasbon • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel kasbon, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 95. | Gaji Pokok Pegawai Tetap (3.4) | Proses yang digunakan untuk mengolah data gaji pokok pegawai tetap | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu gaji pokok pegawai tetap | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Pegawai Tetap" di halaman "Administrator" |
| 96. | Input Data Gaji Pokok Pegawai Tetap (3.4.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data gaji pokok pegawai tetap | Masa kerja, golongan, gaji pokok dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai tetap • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai tetap • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---|---|--|--|--|
| 97. | Update Data Gaji Pokok Pegawai Tetap (3.4.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data gaji pokok pegawai tetap apabila terjadi kesalahan dalam input data | Masa kerja, golongan, gaji pokok dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, masa kerja, golongan, gaji pokok, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel gaji pokok pegawai tetap • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai tetap • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel gaji pokok pegawai tetap dan tabel master golongan |
| 98. | Pegawai Kontrak (3.5) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar gaji pokok pegawai kontrak | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu gaji pokok pegawai pegawai kontrak | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Pegawai Kontrak" di halaman "Administrator" |
| 99. | Input Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak (3.5.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data gaji pokok pegawai kontrak | Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Klik link "daftar pegawai" kemudian akan tampil daftar nama pegawai kontrak • Klik salah satu data pegawai kontrak • Isikan besar gaji poko yang pegawai kontrak tersebut pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak • Data ditampilkan dalam bentuk tabel |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|--|--|--|--|---|
| | | | | | yang diambil dari tabel gaji pokok pegawai kontrak, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 100. | Update Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak (3.5.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data gaji pokok pegawai kontrak apabila terjadi kesalahan input | Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, Nik, nama pegawai, nama jabata, status, gaji pokok, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel gaji pokok pegawai kontrak • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel gaji pokok pegawai kontrak • Data ditampilkan dalam bentuk tabel yang diambil dari tabel gaji pokok pegawai kontrak, tabel, pegawai, tabel transaksi jabatan dan tabel master jabatan |
| 101. | Tunjangan Keluarga (3.6) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan keluarga | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan keluarga | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Tunjangan" kemudian klik "Tunjangan Keluarga" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 102. | Input Data Tunjangan Keluarga (3.6.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan keluarga | Tunjangan anak, tunjangan istri dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan anak, tunjangan istri, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Isikan data pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel tunjangan keluarga • Menampilkan data yang tersimpan pada |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|--|--|---|---|--|
| | | | | | tabel tunjangan keluarga <ul style="list-style-type: none"> Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel tunjangan keluarga |
| 103. | Update Data Tunjangan Keluarga (3.6.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data tunjangan keluarga apabila terjadi kesalahan input | Tunjangan anak, tunjangan istri dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, tunjangan anak, tunjangan istri, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Update" Data diupdate pada tabel tunjangan gakeluara Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan keluarga Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel tunjangan keluarga |
| 104. | Tunjangan Jabatan (3.7) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan jabatan | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan jabatan | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Tunjangan" kemudian klik "Tunjangan Jabatan" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 105. | Input Data Tunjangan Jabatan (3.7.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan jabatan | Nama jabatan, tunjangan jabatan, dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari Nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel Pilih data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel tunjangan jabatan Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan jabatan dan menampilkan nama jabatan dari tabel master jabatan Data ditampilkan dalam bentuk tabel |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|---|---|--|--|---|
| | | | | | diambil dari tabel tunjangan jabatan dan tabel master jabatan |
| 106. | Update Data Tunjangan Jabatan (3.7.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data tunjangan jabatan apabila terjadi kesalahan saat input data | Nama jabatan, tunjangan jabatan, dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari Nama jabatan, tunjangan jabatan, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel tunjangan jabatan • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel lembur • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel tunjangan jabatan dan tabel master jabatan |
| 107. | Tunjangan Fungsional (3.8) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar tunjangan fungsional | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu tunjangan fungsional | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Tunjangan" kemudian klik "Tunjangan Fungsional" di halaman "Administrator" |
| 108. | Input Data Tunjangan Fungsional (3.8.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data tunjangan fungsional | Nama jabatan, tunjangan fungsional dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel tunjangan fungsional • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan fungsional • Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel tunjangan fungsional dan tabel master jabatan |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| 109. | Update Tunjangan Fungsional (3.8.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data tunjangan fungsional apabila terjadi kesalahan saat input data | Nama jabatan, tunjangan fungsional dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, tunjangan fungsional, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel tunjangan fungsional • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel tunjangan fungsional • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel tunjangan fungsional dan tabel master jabatan |
| 110. | Uang Makan (3.9) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang makan | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu uang makan | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Uang Makan" di halaman "Administrator" |
| 111. | Input Data Uang Makan (3.9.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang makan | Uang makan dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Isikan data pada <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel uang makan • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel uang makan • Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel uang makan |
| 112. | Update Data Uang Makan (3.9.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data uang makan apabila terjadi kesalahan saat | Uang makan dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, uang makan, tanggal berlaku, aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|---------------------------------|--|--|--|--|
| | | input data | | | <ul style="list-style-type: none"> • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel uang makan • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel uang makan • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel uang makan |
| 113. | Uang Duduk (3.10) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang duduk | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu uang duduk | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Jasa Pelayanan Dokter" kemudian klik "Uang Duduk", di halaman "Gaji Pegawai" |
| 114. | Input Data Uang Duduk (3.10.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang duduk | Nama jabatan, uang duduk dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel jaspel uang duduk • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel uang duduk • Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel jaspel uang duduk dan tabel master jabatan |
| 115. | Update Data Uang Duduk (3.10.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data uang duduk apabila terjadi kesalahan saat input data | Nama jabatan, uang duduk dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang duduk, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel jaspel uang duduk • Menampilkan data yang tersimpan pada |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|-----------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | | tabel jaspel uang duduk <ul style="list-style-type: none"> Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel jaspel uang duduk dan tabel master jabatan |
| 116. | Uang Periksa (3.11) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar uang periksa | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu uang periksa | <ul style="list-style-type: none"> Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Jasa Pelayanan Dokter" kemudian klik "Uang Periksa" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 117. | Input Data Uang Periksa (3.11.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data uang periksa | Nama jabatan, uang periksa dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Simpan" Data tersimpan pada tabel jaspel uang periksa Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel uang periksa Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel jaspel uang periksa dan tabel master jabatan |
| 118. | Update Data Uang Periksa (3.11.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data uang periksa apabila terjadi kesalahan saat input | Nama jabatan, uang periksa dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, uang periksa, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. Klik tombol "Update" Data diupdate pada tabel jaspel uang periksa Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel uang periksa Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|-------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | | tabel jaspel uang periksa dan tabel master jabatan |
| 119. | Pendapatan MRS (3.12) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar pendapatan mrs | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu pendapatan mrs | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Gaji Pokok” kemudian klik “Jasa Pelayanan Dokter” kemudian klik “Pendapatan MRS” di halaman “Gaji Pegawai” |
| 120. | Input Data Pendapatan MRS (3.12.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data pendapatan MRS | Pendapatan mrs dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, pendapatan mrs, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link “tambah data” yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Simpan” • Data tersimpan pada tabel jaspel mrs • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel mrs • Data ditampilkan dalam bentuk tabel diambil dari tabel jaspel mrs |
| 121. | Update Data Pendapatan MRS (3.12.2) | Proses yang digunakan untuk mengubah data pendapatan mrs apabila terjadi kesalahan saat input data | Pendapatan mrs dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, pendapatan mrs, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Update” • Data diupdate pada tabel jaspel mrs • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel jaspel mrs • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel jaspel mrs |
| 122. | Insentif (3.13) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar insentif | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan | Tampil menu insentif | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Gaji Pokok” kemudian klik “Insentif” di halaman “Gaji Pegawai” |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|-------------------------------|---|--|--|---|
| | | | menu | | |
| 123. | Input Data Insentif (3.13.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data insentif | Nama jabatan, insentif dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link “tambah data” yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Simpan” • Data tersimpan pada tabel insentif • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel insentif • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel insentif dan tabel master jabatan |
| 124. | Update Data Insentif (3.13.2) | Proses untuk yang digunakan untuk mengubah data insentif apabila ada kekeliruan dalam menginputkan data | Nama jabatan, insentif dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, insentif, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Update” • Data diupdate pada tabel insentif • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel insentif • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel insentif dan tabel master jabatan |
| 125. | Lembur (3.14) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar lembur | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu lembur | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Gaji Pegawai” kemudian klik “Gaji Pokok” kemudian klik “Lembur” di halaman “Administrator” |
| 126. | Input Data Lembur (3.14.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data lembur | Nama jabatan, lembur dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, lembur, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link “tambah data” yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol “Simpan” |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|--|---|--|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Data tersimpan pada tabel lembur • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel lembur • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel Lembur dan tabel master jabatan |
| 127. | Update Data Lembur (3.14.2) | Proses untuk yang digunakan untuk mengubah data lembur apabila ada kekeliruan dalam menginputkan data | Nama jabatan, lembur dan tanggal berlaku yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, lembur, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel lembur • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel lembur • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel lembur dan tabel master jabatan |
| 128. | Potongan Jamsostek (3.15) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan jamsostek | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan jamsostek | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Jamsostek" di halaman "Administrator" |
| 129. | Input Data Potongan Jamsostek (3.15.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan potongan jamsostek | Status nikah, potongan jamsostek dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status nikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>radiobutton</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel potongan jamsostek • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan jamsostek • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel potongan jamsostek |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|---|---|--|--|---|
| 130. | Update Data Potongan Jamsostek (3.15.2) | Proses untuk yang digunakan untuk mengubah data potongan jamsostek apabila ada kekeliruan dalam menginputkan data | Status nikah, potongan jamsostek dan tanggal yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, status nikah, potongan jamsostek, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel potogan jamsostek • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan jamsostek • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel potongan jamsostek |
| 131. | Potongan Pelanggaran (3.16) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan pelanggaran | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan pelanggaran | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Pelanggaran" di halaman "Gaji Pegawai" |
| 132. | Input Data Potongan Pelanggaran (3.16.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan potongan pelanggaran | Potongan pelanggaran dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, potongan pelanggaran, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>radiobutton</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada tabel potongan pelanggaran • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pelanggaran • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel potongan pelanggaran |
| 133. | Update Data Potongan Pelanggaran (3.16.2) | Proses untuk yang digunakan untuk mengubah data potongan pelanggaran | Potongan pelanggaran dan tanggal yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, potongan pelanggaran, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|-------------------------------------|---|---|--|---|
| | | apabila ada kekeliruan dalam menginputkan data | | | <ul style="list-style-type: none"> • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel potongan pelanggaran • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pelanggaran • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari tabel potongan pelanggaran |
| 134. | Potongan Pajak (3.17) | Proses yang digunakan untuk megolah daftar potongan pajak | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu potongan pajak | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "Gaji Pegawai" kemudian klik "Gaji Pokok" kemudian klik "Potongan" kemudian klik "Pajak" di halaman "Administrator" |
| 135. | Input Data Potongan Pajak (3.17.1) | Proses yang digunakan untuk menginputkan data potongan pajak | Nama jabatan, Potongan pajak dan tanggal berlaku | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link "tambah data" yang terdapat pada bawah tabel • Pilih data pada <i>combobox</i> dan isi data <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Simpan" • Data tersimpan pada potongan pajak • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pajak • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari potongan pajak dan tabel master jabatan |
| 136. | Update Data Potongan Pajak (3.17.2) | Proses untuk yang digunakan untuk mengubah data potongan pajak apabila ada kekeliruan dalam menginputkan data | Potongan pajak dan tanggal yang telah diupdate | Tabel yang terdiri dari kolom nomor urut, nama jabatan, potongan pajak, tanggal berlaku dan aktif. | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link edit atau gambar pensil yang terdapat pada kolom edit • Ubah data pada <i>combobox</i> dan <i>textfield</i> yang telah tersedia. • Klik tombol "Update" • Data diupdate pada tabel potongan pajak • Menampilkan data yang tersimpan pada tabel potongan pajak • Data ditampilkan dalam bentuk tabel dari |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|------|------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | potongan pajak dan tabel master jabatan |
| 137. | Biaya (4.1) | Proses yang digunakan untuk melihat laporan gaji pegawai | Hasil identifikasi dari proses login dan pemilihan menu | Tampil menu laporan gaji pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu “Biaya” di halaman “Akuntansi” |
| 138. | Laporan Gaji Pegawai (4.1.1) | Proses yang digunakan untuk melihat laporan gaji pegawai berdasarkan nama bagian, bulan dan tahun | Nama bagian, bulan dan tahun | Bulan dan tahun gaji pegawai. Tabel yang terdiri dari kolom nomor utut, NIK, nama pegawai, jabatan dan gaji bersih. | <ul style="list-style-type: none"> • Pilih nama bagian, bulan dan tahun yang ada pada <i>combobox</i> kemudian klik “cari” • Mencari data berdasarkan bulan dan tahun • Menampilkan data hasil pencarian pada tabel yang tersedia. • Data yang ditampilkan dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. |
| 139. | Detail Gaji pegawai (4.1.2) | Proses yang digunakan untuk melihat rincian perhitungan gaji pegawai | Data yang diterima dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. | Rincian perhitungan gaji pegawai meliputi bulan dan tahun gaji pegawai NIK, nama pegawai, jabatan, status, masa kerja, golongan, gaji pokok, tunjangan istri, jumlah anak, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, uang duduk, uang periksa, tindakan medis, pendapatan MRS, visite, operasi, insentif, lembur, impassing, total gaji, potongan jamsostek, | <ul style="list-style-type: none"> • Klik link gaji bersih yang diterima oleh pegawai • Menampilkan rincian perhitungan gaji pegawai • Data yang ditampilkan diambil dari tabel gaji pegawai, tabel transaksi jabatan, tabel master jabatan dan tabel pegawai. • Klik button “kembali” jika ingin kembali ke halaman laporan gaji pegawai |

| No. | Proses Sistem | Deskripsi Proses | Input proses | Output proses | Alur Proses |
|-----|---------------|------------------|--------------|---|-------------|
| | | | | pelanggaran, kasbon, pajak, total, dan gaji bersih. | |



b. Site Map Sistem

Lampiran 4

c. Diagram Alir Data (Data Flow Diagram)

DFD adalah sebuah teknik yang mengilustrasikan aktifitas-aktifitas yang dilakukan sistem bisnis dan bagaimana data berpindah diantara aktifitas-aktifitas tersebut. Berikut DFD Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang:

1. Context Diagram

Lampiran 5

2. DFD Level 1

Lampiran 6

3. DFD Level 2 Hak Akses Gaji Pegawai

Lampiran 7

4. DFD Level 2 Hak Akses Administrator

Lampiran 8

5. DFD Level 2 Hak Akses Keuangan (Akuntansi)

Lampiran 9

6. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Pendapatan Dokter IGD

Lampiran 10

7. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Lampiran 11

8. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Pengajuan Kasbon

Lampiran 12

9. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Laporan Kasbon

Lampiran 13

10. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Pegawai Tetap

Lampiran 14

11. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Pegawai Kontrak

Lampiran 15

12. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Tunjangan Keluarga

Lampiran 16

13. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Tunjangan Jabatan

Lampiran 17

14. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Tunjangan Fungsional

Lampiran 18

15. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Uang Makan

Lampiran 19

16. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Uang Duduk

Lampiran 20

17. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Uang Periksa

Lampiran 21

18. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Pendapatan MRS

Lampiran 22

19. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Insentif

Lampiran 23

20. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Lembur

Lampiran 24

21. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Potongan Jamsostek
Lampiran 25
22. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Potongan Pelanggaran
Lampiran 26
23. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Potongan Pajak
Lampiran 27
24. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Laporan Gaji Pegawai
Lampiran 28
25. DFD Level 3 Hak Akses Gaji Pegawai Proses Slip Gaji Pegawai
Lampiran 29
26. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Pendapatan Dokter IGD
Lampiran 30
27. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Jumlah Kunjungan Pasien
IGD
Lampiran 31
28. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Kasbon
Lampiran 32
29. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Pegawai Tetap
Lampiran 33
30. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Pegawai Kontrak
Lampiran 34
31. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Tunjangan Keluarga
Lampiran 35

32. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Tunjangan Jabatan
Lampiran 36
33. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Tunjangan Fungsional
Lampiran 37
34. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Uang Makan
Lampiran 38
35. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Uang Duduk
Lampiran 39
36. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Uang Periksa
Lampiran 40
37. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Pendapatan MRS
Lampiran 41
38. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Insentif
Lampiran 42
39. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Lembur
Lampiran 43
40. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Potongan Jamsostek
Lampiran 44
41. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Potongan Pelanggaran
Lampiran 45
42. DFD Level 3 Hak Akses Administrator Proses Potongan Pajak
Lampiran 46
43. DFD Level 3 Hak Akses Akuntansi Proses Biaya
Lampiran 47

d. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut adalah ERD pada Sistem Informasi Penggajian Pegawai di RSUI Madinah Kasembon-Malang:

- ERD Conceptual (Lampiran 48)
- ERD Physical (Lampiran 49)

Berikut nama-nama tabel yang digunakan berdasarkan hasil analisis menggunakan DFD dan ERD. Database yang digunakan dalam pembuatan aplikasi ini adalah MySQL, file databasenya “rsuim”. Berikut ini nama-nama tabel yang digunakan beserta field-field yang terdapat pada masing-masing tabel.

1. Tabel Master Jabatan

Tabel 3.20 Tabel Master Jabatan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|--------------|-----------|-------------|
| id_jabatan | Integer | No | Primary Key |
| Nama_jabatan | Varchar (40) | Yes | |
| Nama_bagian | Varchar (30) | Yes | |

2. Tabel Master Golongan

Tabel 3.21 Tabel Master Golongan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|---------------|-------------|-----------|-------------|
| id_golongan | Integer | No | Primary Key |
| nama_golongan | Varchar(30) | No | |

3. Tabel pegawai

Tabel 3.22 Tabel Pegawai

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|---------------------|----------------|-----------|-------------|
| id_peg | Integer | No | Primary Key |
| nik | Varchar | No | |
| nama_peg | Varchar | No | |
| tempat_lahir | Varchar | No | |
| tgl_lahir | Date | No | |
| jenis_kelamin | Enum ('L','P') | No | |
| alamat | Varchar | No | |
| agama | Varchar | No | |
| status_nikah | Varchar | No | |
| no_ktp | Varchar | No | |
| tgl_masuk_terhitung | Date | No | |
| id_unit | Varchar | No | |
| status_peg | Varchar | No | |
| ket_fungsional | Varchar | No | |
| foto | Varchar | No | |
| keterangan_aktif | Varchar | No | |
| tgl_keluar | Date | No | |

4. Tabel Riwayat Keluarga

Tabel 3.23 Tabel Riwayat Keluarga

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------------|--------------|-----------|-------------|
| Id_ket_keluarga | Integer (10) | No | Primary Key |
| Nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| Hub_keluarga | Varchar (50) | No | |
| Nama_keluarga | Varchar (50) | No | |
| Tgl_lahir_keluarga | Date | No | |
| Pend_keluarga | Varchar (50) | No | |
| Pekerjaan_keluarga | Varchar (50) | No | |

5. Tabel Transaksi izin dan cuti

Tabel 3.24 Tabel Transakai Izin Cuti

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------------|--------------|-----------|-------------|
| Id_trans_izin_cuti | Integer | No | Primary Key |
| Nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| Tgl_pengajuan | Date | No | |
| Lama_pengajuan | Varchar (50) | No | |
| Keperluan | Text | No | |
| Sisa_izin_cuti | Varchar (40) | No | |

6. Tabel Transaksi Lembur

Tabel 3.25 Tabel Transaksi Lembur

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-----------------|--------------|-----------|-------------|
| Id_trans_lembur | Integer (10) | No | Primary Key |
| Nik | Varchar (20) | No | Foreign Key |
| Tgl_lembur | Date | No | |
| Nama_unit | Varchar (30) | No | |
| Mulai_jam | Varchar (30) | No | |
| Selesai_jam | Varchar (30) | No | |
| Istirahat | Varchar (30) | No | |
| Jumlah_jam | Varchar (30) | No | |
| Tugas_pekerjaan | Varchar (30) | No | |

7. Tabel Presensi

Tabel 3.26 Tabel Presensi

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|---------------|-----------|-------------|
| Id_tpresensi | Integer (10) | No | Primary Key |
| Nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| Tgl_presensi | Date | No | |
| Jam_masuk | text | No | |
| Jam_keluar | text | No | |
| Keterangan | Varchar (100) | No | |

8. Tabel Pelanggaran

Tabel 3.27 Tabel Pelanggaran

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|----------------------|--------------|-----------|-------------|
| Id_trans_pelanggaran | Integer | No | Primary Key |
| Nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| Tgl_pelanggaran | Date | No | |
| Jenis_pelanggaran | Varchar (30) | No | |
| Bentuk_pelanggaran | Text | No | |
| tindakan | Varchar (50) | No | |

9. Tabel Transaksi Golongan

Tabel 3.28 Tabel Transaksi Golongan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------------------|--------------|-----------|-------------|
| id_trans_golongan | Integer | No | Primary Key |
| nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| id_golongan_lama | Integer | No | Foreign Key |
| id_golongan_baru | Integer | No | Foreign Key |
| no_sk_golongan | Varchar (30) | No | |
| tgl_sk_golongan | Date | No | |
| tgl_golongan_terhitung | date | No | |

10. Tabel Transaksi Jabatan

Tabel 3.29 Tabel Transaksi Jabatan

| Name | Data Type | Not Null? | Primary Key |
|-----------------------|--------------|-----------|-------------|
| id_trans_jab | Integer | No | Foreign Key |
| nik | Varchar (30) | No | Foreign Key |
| id_jabatan_lama | Integer | No | Foreign Key |
| id_jabatan_baru | Integer | No | Primary Key |
| no_sk_jabatan | Varchar (30) | No | |
| tgl_sk_jabatan | Date | No | |
| tgl_jabatan_terhitung | Date | No | |

11. Tabel Jadwal Poli

Tabel 3.30 Tabel Jadwal Poli

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|----------------|-------------|-----------|---------|
| id_jadwal_poli | Integer | No | Primary |
| id_poli | Integer | No | Foreign |
| nik | varchar(30) | No | |
| tgl_jadwal | Date | No | |

12. Tabel Catatan Medis Rawat Jalan

Tabel 3.31 Tabel Tarif Layanan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------------------|-------------|-----------|---------|
| id_catmed | Integer | No | Primary |
| no_reg_sjp | Integer | No | |
| kode_icdx | varchar(10) | No | |
| id_setelah_pelayanan | Integer | No | |
| nik | varchar(30) | No | |
| tgl_catmed | Date | No | |
| jam | Time | No | |
| anamneses_catmed | Text | No | |
| pemeriksaan_fisik_catmed | Text | No | |
| diagnosa_catmed | Text | No | |
| pesanan_dokter_catmed | Text | No | |
| kode_tarif_master | varchar(10) | No | |
| id_setelah_pelayanan | Integer | No | |

13. Tabel Tindakan Pasien Rawat Jalan

Tabel 3.32 Tabel Tindakan Medis

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|-----------|-----------|---------|
| id_tindakan | Integer | No | Primary |
| id_catmed | Integer | No | Foreign |
| tgl_tindakan | Date | No | |

14. Tabel Detail Tindakan Rawat Jalan

Tabel 3.33 Tabel Detail Tindakan Medis

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------------|-------------|-----------|---------|
| id_detail_tindakan | Integer | No | Primary |
| id_tindakan | Integer | No | Foreign |
| kode_tarif_master | varchar(10) | No | |
| jumlah_tindakan | Integer | No | |

15. Tabel Rincian Biaya Perawatan Rawat Inap

Tabel 3.34 Tabel Rincian Biaya Perawatan Rawat Inap

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------------|-------------|-----------|---------|
| id_rbper | Integer | No | Primary |
| id_reg_pasien_ri | Integer | No | Foreign |
| Nama_ruang_ri | varchar(50) | No | |
| Tgl_rbper | Integer | No | |
| Nik_dokter_rbper | Varchar(30) | No | Foreign |
| Id_visite | Integer | No | Foreign |
| Oksigen_cc | Integer | No | |

16. Tabel Tarif Layanan

Tabel 3.35 Tabel Tarif Layanan

| Nama | Data Type | Not Null? | Key |
|-------------------------|--------------|-----------|---------|
| id_tarif | Integer | No | Primary |
| kode_tarif_master | Varchar(100) | No | |
| tarif | Integer | No | |
| kelas_kamar | Varchar(50) | No | |
| jasa_sarana | Integer | No | |
| jasa_pelayanan | Integer | No | |
| j_per | Integer | No | |
| askep | Integer | No | |
| visite_dokter_umum_gigi | Integer | No | |
| visite_dokter_spesial | Integer | No | |
| jm_spesialis | Integer | No | |
| jasa_rujuk_dalam | Integer | No | |
| jasa_rujuk_luar | Integer | No | |
| transport | Integer | No | |
| jm | Integer | No | |
| renum | Integer | No | |
| ket | Varchar(100) | No | |
| status | Varchar(20) | No | |

17. Tabel master nama tarif

Tabel 3.36 Tabel Master Nama Tarif

| Nama | Data Type | Not Null? | Primary Key? |
|-------------------|--------------|-----------|--------------|
| Id_tarif_master | Integer | No | Primary Key |
| Kode_tarif_master | Varchar(50) | No | |
| Kategori_tarif | Varchar(50) | No | |
| Nama_tarif | Varchar(150) | No | |

18. Tabel Operasi

Tabel 3.37 Tabel Operasi

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-----------------------|--------------|-----------|-------------|
| id_operasi | Integer | No | Primary Key |
| no_rm_pasien | Integer | No | Foreign Key |
| no_reg_pasien | Integer | No | Foreign Key |
| tgl_ok | Date | No | |
| diagnose | varchar(100) | No | |
| tindakan | varchar(100) | No | |
| jenis_anastesi | varchar(100) | No | |
| operator | varchar(100) | No | Foreign Key |
| anastesi | varchar(100) | No | Foreign Key |
| asisten_anastesi | varchar(100) | No | Foreign Key |
| asisten_bedah | varchar(100) | No | Foreign Key |
| instrument | varchar(100) | No | Foreign Key |
| om_loop | varchar(100) | No | Foreign Key |
| jasa_operasi | Integer | No | |
| jasa_anastesi | Integer | No | |
| Jasa_asisten_anastesi | Integer | No | |
| harga_asisten_bedah | Integer | No | |
| harga_instrument | Integer | No | |
| harga_omloop | Integer | No | |
| sewa_ok | Integer | No | |
| konsumsi_cuci | Integer | No | |
| obat_ok | Integer | No | |
| Transport | Integer | No | |
| jasa_kirim | Integer | No | |
| lain2 | Integer | No | |
| keterangan | varchar(100) | No | |
| total | Integer | No | |

19. Tabel IGD

Tabel 3.38 Tabel IGD

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|----------------|-----------|-----------|-------------|
| id_igd | Integer | No | Primary Key |
| id_trans_jab | Integer | No | Foreign Key |
| uang_duduk | Integer | No | |
| uang_periksa | Integer | No | |
| tindakan_medis | Integer | No | |
| mrs | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |

20. Tabel Jumlah Pasien

Tabel 3.39 Tabel Kunjungan Pasien

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------------|-----------|-----------|-------------|
| id_jumlah_pasien | Integer | No | Primary Key |
| igd | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |

21. Tabel Kasbon

Tabel 3.40 Tabel Kasbon

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------------|-------------|-----------|-------------|
| id_kasbon | Integer | No | Primary Key |
| Id_trans_jab | Varchar(30) | No | Foreign Key |
| pengajuan_kasbon | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |

22. Tabel Gaji Pokok Pegawai Tetap

Tabel 3.41 Tabel Gaji Pokok Pegawai Tetap

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|------------|-----------|-------------|
| id_gajitetap | Integer | No | Primary Key |
| id_golongan | Integer | No | Foreign Key |
| masakerja | Integer | No | |
| gaji_pokok | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

23. Tabel Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Tabel 3.42 Tabel Gaji Pokok Pegawai Kontrak

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|----------------|------------|-----------|-------------|
| id_gajikontrak | Integer | No | Primary Key |
| Id_trans_jab | Integer | No | Foreign Key |
| gaji_pokok | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

24. Tabel Tunjangan Keluarga

Tabel 3.43 Tabel Tunjangan Keluarga

| name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------|------------|-----------|-------------|
| id_tunjkel | Integer | No | Primary Key |
| tunj_anak | Integer | No | |
| tunj_istri | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

25. Tabel Tunjangan Jabatan

Tabel 3.44 Tabel Tunjangan Jabatan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------|------------|-----------|-------------|
| id_tunjjab | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| tunj_jab | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

26. Tabel Tunjangan Fungsional

Tabel 3.45 Tabel Tunjangan Fungsional

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-----------------|------------|-----------|-------------|
| id_tunjfung | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| tunj_fungsional | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

27. Tabel Uang Makan

Tabel 3.46 Tabel Uang Makan

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|------------|-----------|-------------|
| id_uangmakan | Integer | No | Primary Key |
| uang_makan | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

28. Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk

Tabel 3.47 Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|------------|-----------|-------------|
| id_uangduduk | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| jp_uangduduk | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

29. Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa

Tabel 3.48 Tabel Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|----------------|------------|-----------|-------------|
| id_uangduduk | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| jp_uangperiksa | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

30. Tabel Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS

Tabel 3.49 Tabel Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|---------|------------|-----------|-------------|
| id_mrs | Integer | No | Primary Key |
| jp_mrs | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

31. Tabel Insentif

Tabel 3.50 Tabel Insentif

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-------------|------------|-----------|-------------|
| id_insentif | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| insentif | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

32. Tabel Lembur

Tabel 3.51 Tabel Lembur

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-------------|------------|-----------|-------------|
| id_lembur | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| uang_lembur | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

33. Tabel Potongan Jamsostek

Tabel 3.52 Tabel Potongan Jamsostek

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------|------------|-----------|-------------|
| id_jamsos | Integer | No | Primary Key |
| status_nikah | Integer | No | |
| pot_jamsos | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

34. Tabel Potongan Pelanggaran

Tabel 3.53 Tabel Potongan Pelanggaran

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|-----------------|------------|-----------|-------------|
| id_pelanggaran | Integer | No | Primary Key |
| pot_pelanggaran | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

35. Tabel Potongan Pajak

Tabel 3.54 Tabel Potongan Pajak

| Name | Data Type | Not Null? | Key |
|------------|------------|-----------|-------------|
| id_pajak | Integer | No | Primary Key |
| id_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| pot_pajak | Integer | No | |
| tanggal | Date | No | |
| aktif | Varchar(5) | No | |

36. Tabel Gaji Pegawai

Tabel 3.55 Tabel Gaji Pegawai

| name | Data Type | Not Null? | Key |
|--------------------|-----------|-----------|-------------|
| id_gajipegawai | Integer | No | Primary Key |
| nik | varchar | No | Foreign Key |
| id_trans_jabatan | Integer | No | Foreign Key |
| masa_kerja | Integer | No | No |
| id_trans_golongan | Integer | No | Foreign Key |
| gaji_pokok | Integer | No | No |
| tunj_istri_persen | Integer | No | No |
| tunj_istri | Integer | No | No |
| jumlah_anak | Integer | No | No |
| tunj_anak_persen | Integer | No | No |
| tunj_anak | Integer | No | No |
| tunj_jabatan | Integer | No | No |
| tunj_fungsional | Integer | No | No |
| absen | Integer | No | No |
| uang_makan | Integer | No | No |
| uang_duduk | Integer | No | No |
| uang_periksa | Integer | No | No |
| tindakan_medis | Integer | No | No |
| mrs | Integer | No | No |
| visite | Integer | No | No |
| operasi | Integer | No | No |
| kunjungan_pasien | Integer | No | No |
| insentif | Integer | No | No |
| insentif_total | Integer | No | No |
| lembur | Integer | No | No |
| lembur_absen | Integer | No | No |
| lembur_total | Integer | No | No |
| total_gaji | Integer | No | No |
| jamsostek | Integer | No | No |
| jumlah_pelanggaran | Integer | No | No |
| pelanggaran | Integer | No | No |
| pelanggaran_total | Integer | No | No |
| kasbon | Integer | No | No |
| pajak_persen | Integer | No | No |
| pajak | Integer | No | No |
| total_potongan | Integer | No | No |
| gaji_bersih | Integer | No | No |
| tanggal | Date | No | No |

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Program

Bab ini merupakan hasil dari analisa proses bisnis, kebutuhan dan perancangan desain yang telah dilakukan pada bab sebelumnya.

4.2 Implementasi Antarmuka/*Interface*

Berikut ini adalah implementasi antarmuka/*interface* Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang:

4.2.1 Halaman Login

Halaman login adalah halaman utama untuk login user. Di halaman login ini terdapat dua kolom yaitu kolom informasi sistem informasi penggajian pegawai dan kolom login. Di kolom login terdapat tiga field yaitu field untuk menginput username, field untuk menginput password user dan field untuk menginput kode *captcha*. Tampilan/*interface* halaman login seperti pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Halaman Login

Setelah login sukses maka akan tampil halaman dashboard user. Tampilan dashboard user sesuai dengan level user. Tampilan/*interface* halaman dashboard user seperti pada gambar 4.2 untuk level gaji pegawai dan gambar 4.14 untuk level admin.

4.2.2 Halaman Gaji Pegawai



Gambar 4.2 Halaman *Dashboard* Gaji Pegawai

Gambar 4.2 menjelaskan bahwa halaman yang terdapat pada *dashboard* gaji pegawai terdiri dari halaman *input* data, kasbon, gaji pegawai dan laporan.

1. Input Data Pendapatan Dokter IGD
 - a. Input Data Pendapatan Dokter IGD

Fitur ini berfungsi untuk menambah menginputkan data pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Pendapatan dokter terdiri dari uang duduk, uang periksa, pendapatan mrs dan tindakan medis. Tampilan/*interface form* input data pendapatan dokter IGD seperti pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 *Form Input* Data Pendapatan Dokter IGD

b. Data Pendapatan Dokter IGD

Halaman ini berfungsi menampilkan data pendapatan dokter IGD per bulan. Tampilan/*interface* data pendapatan dokter IGD seperti pada gambar 4.4.



Gambar 4.4 Data Pendapatan Dokter IGD

c. Cetak Laporan Pendapatan Dokter IGD

Fitur ini berfungsi untuk mencetak laporan pendapatan dokter IGD selama satu bulan. Tampilan/*interface* cetak data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.5.

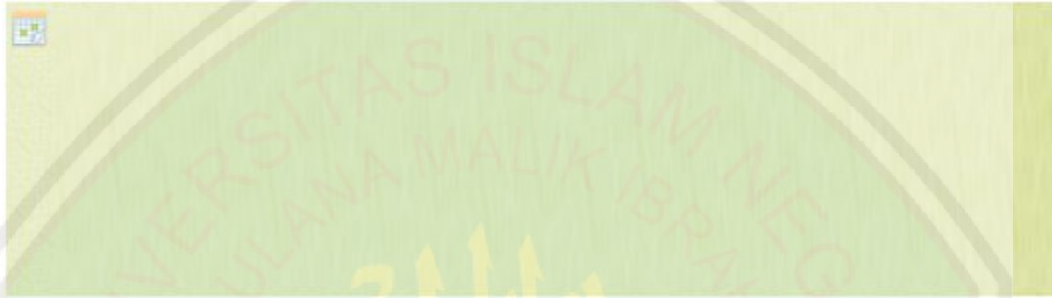


Gambar 4.5 Cetak Laporan Pendapatan Dokter IGD

2. Pengajuan Kasbon

a. Input Pengajuan Kasbon

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan pegawai yang mengajukan kasbon atau hutang. Tampilan/*interface form* input pengajuan kasbon seperti pada gambar 4.6.



Gambar 4.6 *Form Input* Pengajuan Kasbon Pegawai

b. Data Kasbon

Halaman ini berfungsi menampilkan data pegawai yang mengajukan kasbon. Tampilan/*interface* data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.7.



Gambar 4.7 Data Kasbon Pegawai

c. Cari Data Kasbon

Fitur ini berfungsi untuk mencari data kasbon. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Cari Data Kasbon Pegawai

d. Cetak Data Kasbon

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data kasbon pegawai. Tampilan/*interface* cetak data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.9.



Gambar 4.9 Cetak Kasbon Pegawai

e. Cetak Bukti Kasbon Pegawai

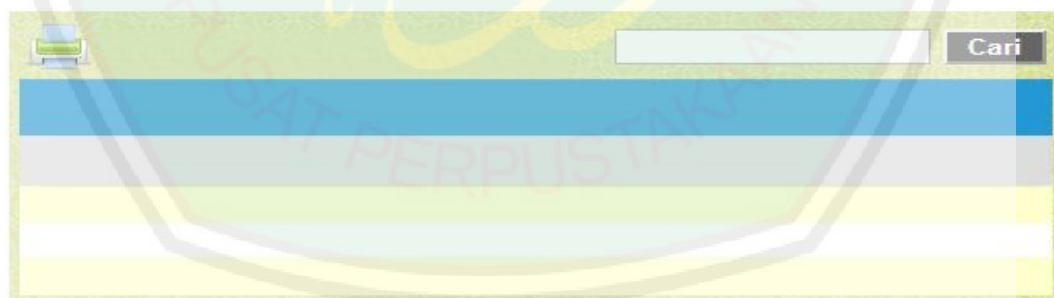
Fitur ini berfungsi untuk mencetak bukti kasbon pegawai. Tampilan/*interface* cetak data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Cetak Bukti Kasbon Pegawai

2. Laporan Kasbon
 - a. Data Kasbon Per Bulan

Halaman ini berfungsi menampilkan data pegawai yang mengajukan kasbon per bulan. Tampilan/*interface* data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 Data Kasbon Pegawai Per Bulan

- b. Cetak Data Kasbon Per Bulan

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data kasbon pegawai per bulan. Tampilan/*interface* cetak data kasbon pegawai per bulan seperti pada gambar 4.12.



Gambar 4.12 Cetak Data Laporan Kasbon Per Bulan

c. Cetak Bukti Kasbon Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk mencetak print bukti kasbon pegawai.

Tampilan/*interface* cetak print bukti kasbon pegawai seperti pada gambar 4.13.



Gambar 4.13 Cetak Bukti Kasbon Pegawai

3. Jumlah Kunjungan Pasien IGD

a. Input Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Fitur ini berfungsi untuk menambah menginputkan data banyaknya pasien berkunjung ke IGD selama satu bulan. Tampilan/*interface form* input data jumlah kunjungan pasien IGD seperti pada gambar 4.14.



Gambar 4.14 *Form Input* Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

b. Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Halaman berfungsi untuk menampilkan data kunjungan pasien ke rumah sakit selama satu bulan. Tampilan/*interface* data kunjungan pasien seperti pada gambar 4.15.



Gambar 4.15 Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

c. Cetak Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data kunjungan pasien ke rumah sakit selama satu bulan. Tampilan/*interface* cetak data kunjungan pasien per bulan seperti pada gambar 4.16.



Gambar 4.16 Cetak Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

4. Gaji Pokok Pegawai Tetap

a. Input Gaji Pokok Pegawai Tetap

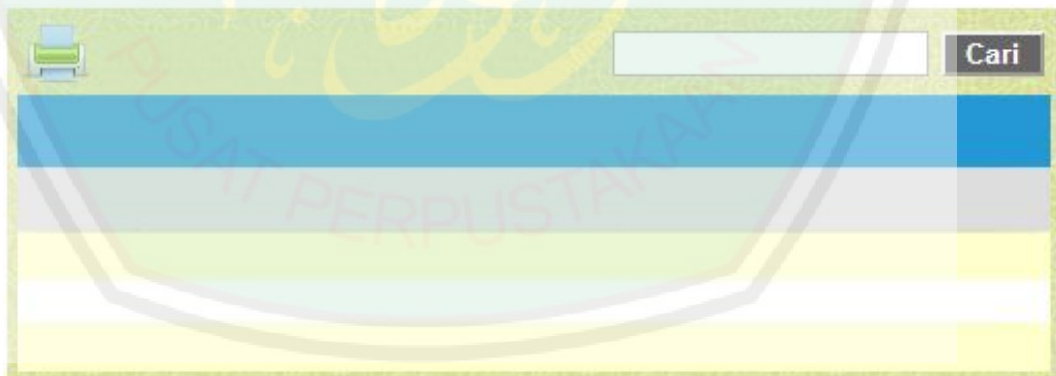
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan gaji pokok pegawai tetap berdasarkan masa kerja dan golongan. Tampilan/*interface form* input gaji pokok pegawai tetap seperti pada gambar 4.17.



Gambar 4.17 *Form Input* Gaji Pokok Pegawai Tetap

b. Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

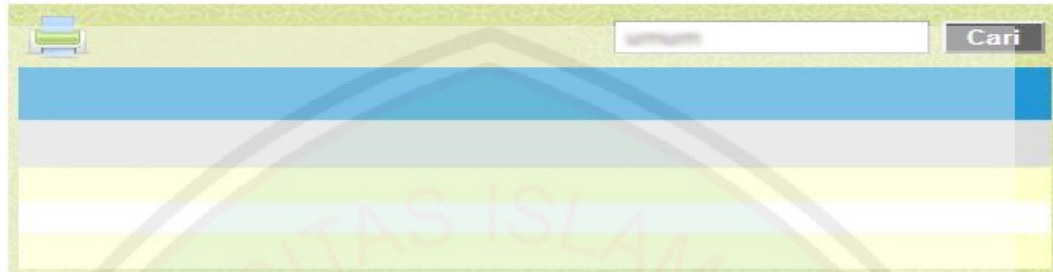
Halaman ini berfungsi menampilkan data gaji pokok pegawai tetap. Tampilan/*interface* data gaji pokok pegawai tetap seperti pada gambar 4.18.



Gambar 4.18 Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

c. Cari Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

Fitur ini berfungsi untuk mencari data gaji pokok pegawai tetap. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.19.



Gambar 4.19 Cari Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

d. Cetak Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data gaji pokok pegawai tetap. Tampilan/*interface* cetak data gaji pokok pegawai tetap seperti pada gambar 4.20.



Gambar 4.20 Cetak Gaji Pokok Pegawai Tetap

5. Gaji Pokok Pegawai Kontrak

a. Input Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan gaji pokok pegawai tetap berdasarkan masa kerja dan golongan. Tampilan/*interface form* input gaji pokok pegawai kontrak seperti pada gambar 4.21.



Gambar 4.21 *Form Input* Gaji Pokok Pegawai Kontrak

b. Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak

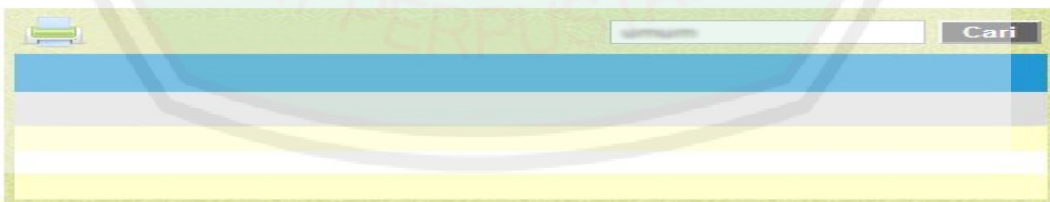
Halaman ini berfungsi menampilkan data gaji pokok pegawai kontrak. Tampilan/*interface* data gaji pokok pegawai kontrak seperti pada gambar 4.22.



Gambar 4.22 Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

c. Cari Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

Fitur ini berfungsi untuk mencari data gaji pokok pegawai kontrak. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.23.



Gambar 4.23 Cari Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak

d. Cetak Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data gaji pokok pegawai kontrak. Tampilan/*interface* cetak data gaji pokok pegawai kontrak seperti pada gambar 4.24.



Gambar 4.24 Cetak Gaji Pokok Pegawai Kontrak

6. Tunjangan Keluarga
 - a. Input Tunjangan Keluarga

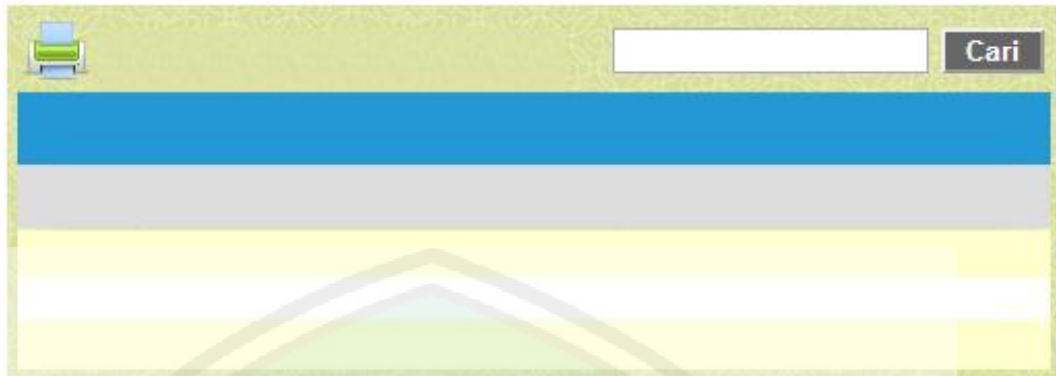
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan tunjangan keluarga yang berlaku untuk pegawai tetap. Tampilan/*interface form* input tunjangan keluarga seperti pada gambar 4.25.



Gambar 4.25 *Form Input* Tunjangan Keluarga

- b. Data Tunjangan Keluarga

Halaman ini berfungsi menampilkan data tunjangan keluarga yang berlaku untuk pegawai tetap. Tampilan/*interface* data tunjangan keluarga seperti pada gambar 4.26.



Gambar 4.26 Data Tunjangan Keluarga

c. Cari Data Tunjangan Keluarga

Fitur ini berfungsi untuk mencari data tunjangan keluarga. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.27.



Gambar 4.27 Cari Data Tunjangan Keluarga

d. Cetak Data Tunjangan Keluarga

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data tunjangan keluarga. Tampilan/*interface* cetak data tunjangan keluarga seperti pada gambar 4.28.



Gambar 4.28 Cetak Tunjangan Keluarga

7. Tunjangan Jabatan

a. Input Tunjangan Jabatan

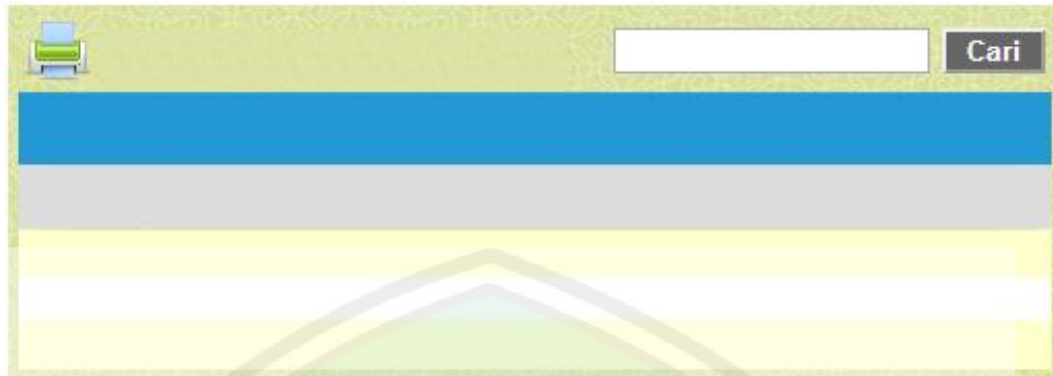
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan tunjangan jabatan. Tampilan/*interface* form input tunjangan jabatan seperti pada gambar 4.29.



Gambar 4.29 Form Input Tunjangan Jabatan

b. Data Tunjangan Jabatan

Halaman ini berfungsi menampilkan data tunjangan jabatan. Tampilan/*interface* data tunjangan jabatan seperti pada gambar 4.30.



Gambar 4.30 Data Tunjangan Jabatan

c. Cari Data Tunjangan Jabatan

Fitur ini berfungsi untuk mencari data tunjangan jabatan. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.31.



Gambar 4.31 Cari Data Tunjangan Jabatan

d. Cetak Data Tunjangan Jabatan

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data tunjangan jabatan. Tampilan/*interface* cetak data tunjangan jabatan seperti pada gambar 4.32.



Gambar 4.32 Cetak Tunjangan Jabatan

8. Tunjangan Fungsional

a. Input Tunjangan Fungsional

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan tunjangan fungsional.

Tampilan/*interface form* input tunjangan fungsional seperti pada gambar 4.33.

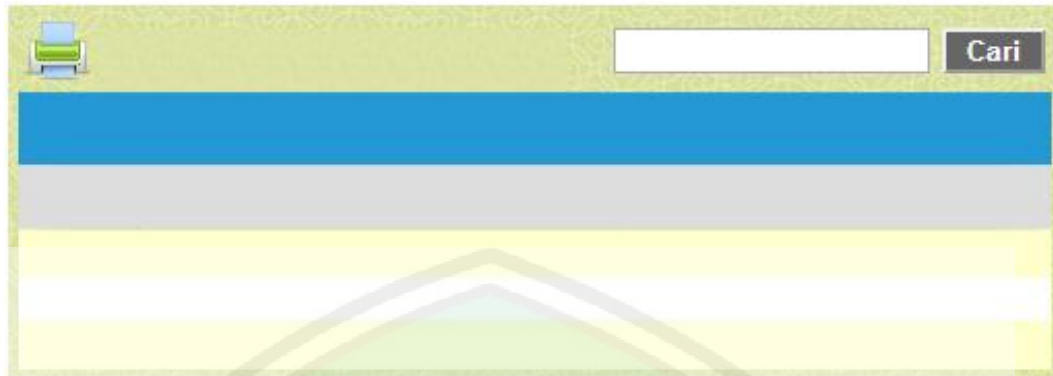


Gambar 4.33 *Form Input* Tunjangan Fungsional

b. Data Tunjangan Fungsional

Halaman ini berfungsi menampilkan data tunjangan fungsional.

Tampilan/*interface* data tunjangan fungsional seperti pada gambar 4.34.



Gambar 4.34 Data Tunjangan Fungsional

c. Cari Data Tunjangan Fungsional

Fitur ini berfungsi untuk mencari data tunjangan fungsional.

Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.35.



Gambar 4.35 Cari Data Tunjangan Fungsional

d. Cetak Data Tunjangan Fungsional

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data tunjangan fungsional.

Tampilan/*interface* cetak data tunjangan fungsional seperti pada gambar 4.36.

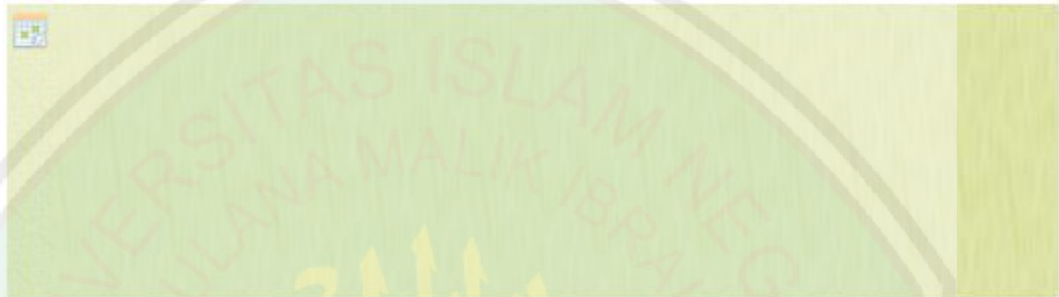


Gambar 4.36 Cetak Tunjangan Fungsional

9. Uang Makan

a. Input Uang Makan

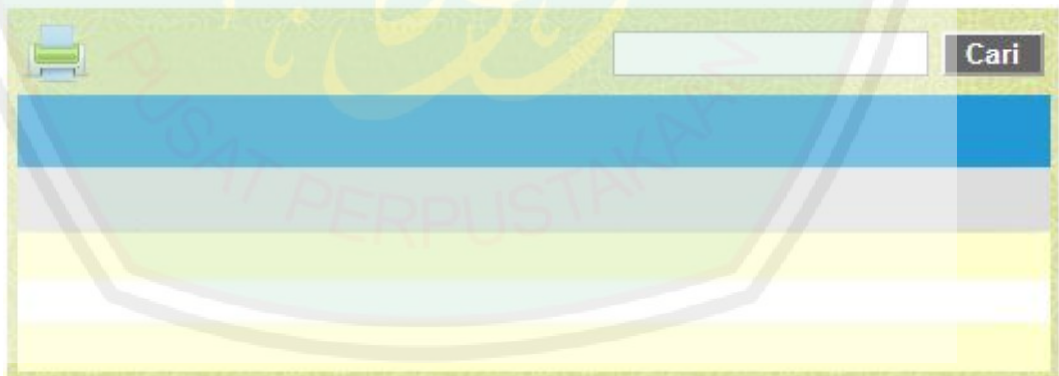
Fitur ini berfungsi untuk menambah tarif uang makan per hari yang berlaku untuk pegawai tetap. Tampilan/*interface form* tambah uang makan seperti pada gambar 4.37.



Gambar 4.37 *Form Input* Uang Makan

b. Data Uang Makan

Halaman ini berfungsi menampilkan data uang makan yang berlaku untuk pegawai tetap. Tampilan/*interface* data uang makan seperti pada gambar 4.38.



Gambar 4.38 Data Uang Makan

c. Cari Uang Makan

Fitur ini berfungsi untuk mencari data uang makan. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.39.



Gambar 4.39 Cari Uang Makan

d. Cetak Uang Makan

Fitur ini berfungsi untuk mencetak daftar uang makan pegawai tetap. Tampilan/*interface* cetak uang makan seperti pada gambar 4.40.



Gambar 4.40 Cetak Uang Makan

10. Uang Duduk

a. Input Uang Duduk

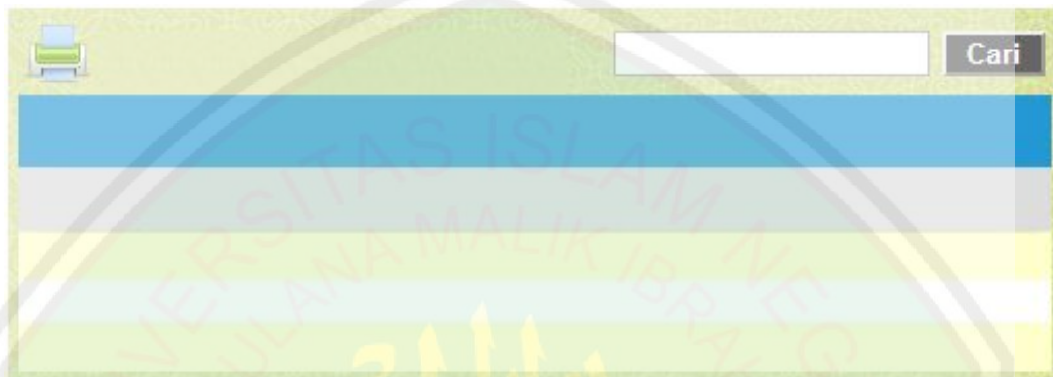
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan uang duduk yang berlaku untuk dokter. Tampilan/*interface form* input jasa pelayanan dokter uang duduk seperti pada gambar 4.41.



Gambar 4.41 *Form Input* Uang Duduk

b. Data Uang Duduk

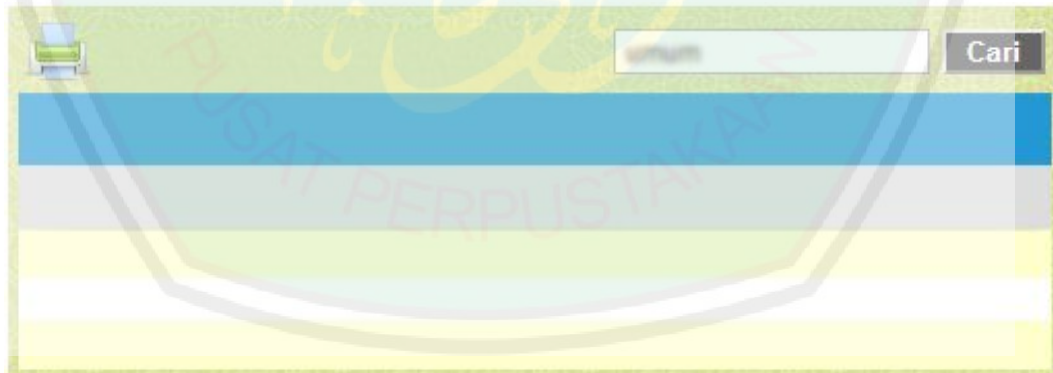
Halaman ini berfungsi menampilkan data jasa pelayanan dokter uang duduk. Tampilan/*interface* data jasa pelayanan dokter uang duduk seperti pada gambar 4.42.



Gambar 4.42 Data Uang Duduk

c. Cari Data Uang Duduk

Fitur ini berfungsi untuk mencari data jasa pelayanan dokter uang duduk. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.43.



Gambar 4.43 Cari Data Uang Duduk

d. Cetak Data Uang Duduk

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data jasa pelayanan dokter uang duduk. Tampilan/*interface* cetak data jasa pelayanan dokter uang duduk seperti pada gambar 4.44.



Gambar 4.44 Cetak Uang Duduk

11. Uang Periksa

a. Input Uang Periksa

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan uang periksa yang berlaku untuk dokter. Tampilan/*interface form* input jasa pelayanan dokter uang periksa seperti pada gambar 4.45.



Gambar 4.45 *Form Input* Uang Periksa

b. Data Uang Periksa

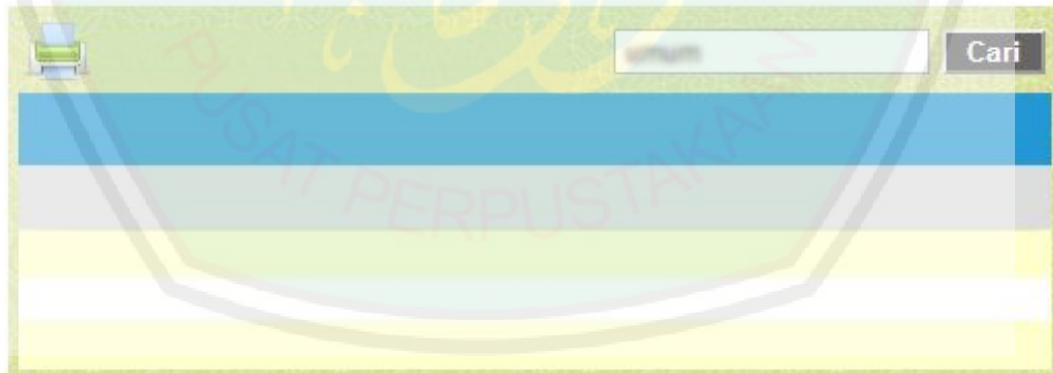
Halaman ini berfungsi menampilkan data jasa pelayanan dokter uang periksa. Tampilan/*interface* data jasa pelayanan dokter uang periksa seperti pada gambar 4.46.



Gambar 4.46 Data Uang Periksa

c. Cari Data Uang Periksa

Fitur ini berfungsi untuk mencari data jasa pelayanan dokter uang periksa. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.47.



Gambar 4.47 Cari Data Uang Periksa

d. Cetak Data Uang Periksa

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data jasa pelayanan dokter uang periksa. Tampilan/*interface* cetak data jasa pelayanan dokter uang periksa seperti pada gambar 4.48.



Gambar 4.48 Cetak Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa

12. Pendapatan MRS

a. Input Pendapatan MRS

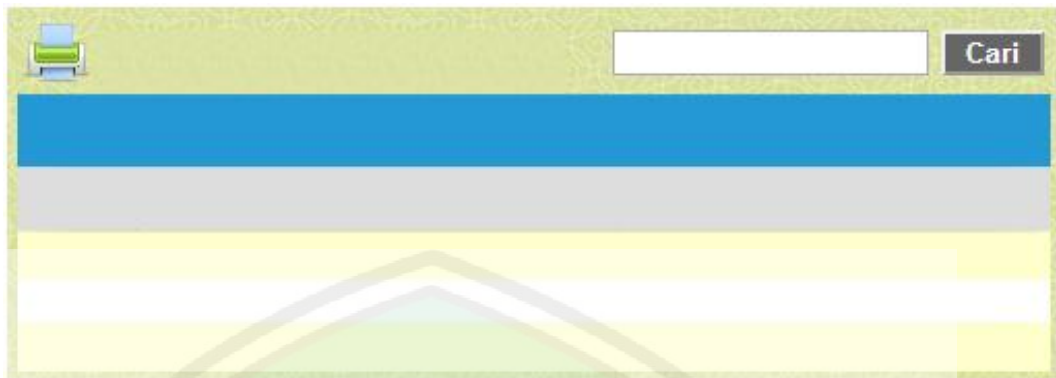
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan jasa pelayanan dokter pendapatan mrs. Tampilan/*interface form* input jasa pelayanan dokter pendapatan mrs seperti pada gambar 4.49.



Gambar 4.49 *Form Input* Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS

b. Data Pendapatan MRS

Halaman ini berfungsi menampilkan data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs. Tampilan/*interface* data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs seperti pada gambar 4.50.



Gambar 4.50 Data Pendapatan MRS

c. Cari Data Pendapatan MRS

Fitur ini berfungsi untuk mencari data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs.

Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.51.



Gambar 4.51 Cari Data Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS

d. Cetak Data Pendapatan MRS

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs. Tampilan/*interface* cetak data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs seperti pada gambar 4.52.



Gambar 4.52 Cetak Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS

13. Insentif Pegawai

a. Input Insentif Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan data insentif pegawai.

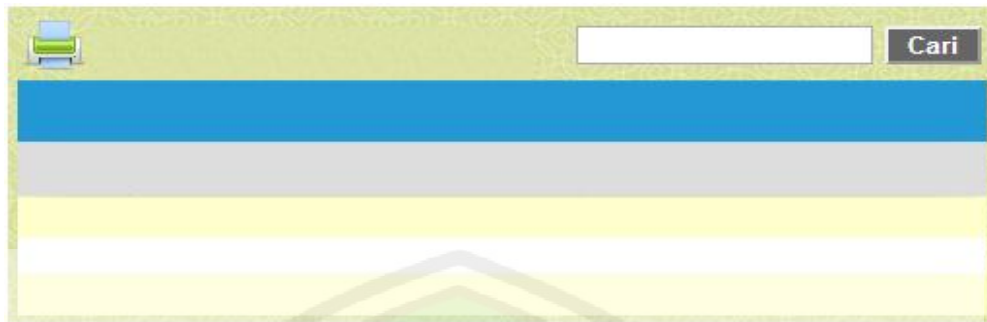
Tampilan/*interface form input* insentif pegawai seperti pada gambar 4.53.



Gambar 4.53 *Form Input* Insentif Pegawai

b. Data Insentif Pegawai

Halaman ini berfungsi menampilkan data insentif pegawai. Tampilan/*interface* data insentif pegawai seperti pada gambar 4.54.



Gambar 4.54 Data Insentif Pegawai

c. Cari Data Insentif Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk mencari data insentif pegawai. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.55.



Gambar 4.55 Cari Data Insentif Pegawai

d. Cetak Data Insentif Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data insentif pegawai. Tampilan/*interface* cetak data insentif pegawai seperti pada gambar 4.56.



Gambar 4.56 Cetak Data Insentif Pegawai

14. Lembur

a. Input Lembur

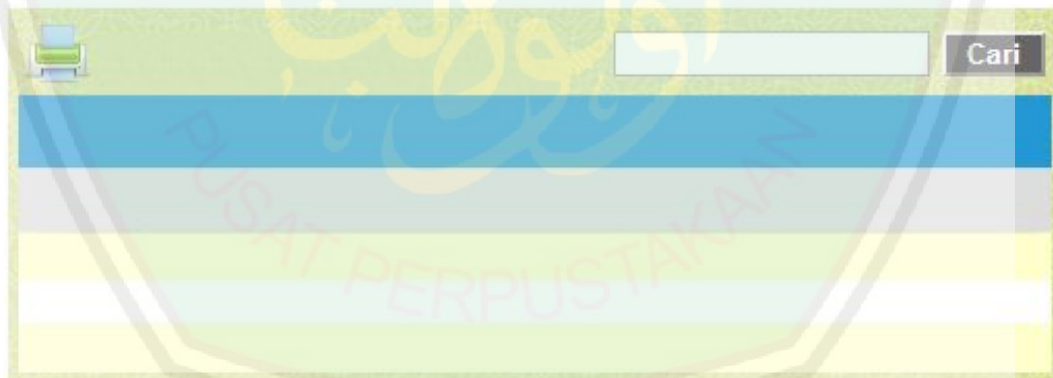
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan data lembur. Tampilan/*interface form* input lembur seperti pada gambar 4.57.



Gambar 4.57 *Form Input Lembur*

b. Data Lembur

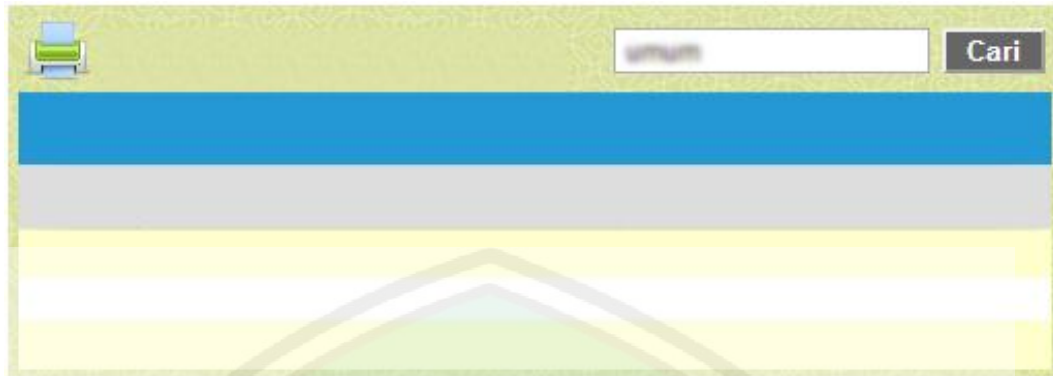
Halaman ini berfungsi menampilkan data lembur. Tampilan/*interface data* lembur seperti pada gambar 4.58.



Gambar 4.58 *Data Lembur*

c. Cari Data Lembur

Fitur ini berfungsi untuk mencari data lembur. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.59.



Gambar 4.59 Cari Data Lembur

d. Cetak Data Lembur

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data lembur. Tampilan/*interface* cetak data lembur seperti pada gambar 4.60.



Gambar 4.60 Cetak Data Lembur

15. Potongan Jamsostek

a. Input Potongan Jamsostek

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan potongan jamsostek. Tampilan/*interface form* input potongan jamsostek seperti pada gambar 4.61.



Gambar 4.61 *Form Input* Potongan Jamsostek

b. Data Potongan Jamsostek

Halaman ini berfungsi menampilkan data potongan jamsostek.

Tampilan/*interface* data potongan jamsostek seperti pada gambar 4.62.

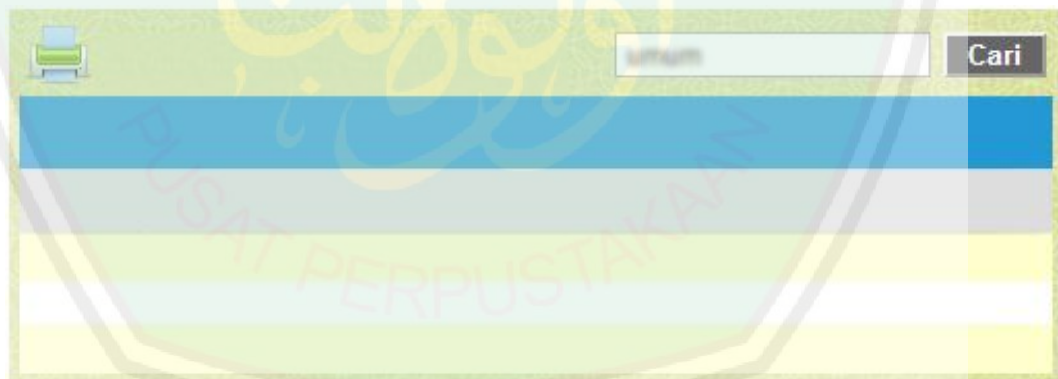


Gambar 4.62 Form Data Potongan Jamsostek

c. Cari Data Potongan Jamsostek

Fitur ini berfungsi untuk mencari data potongan jamsostek.

Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.63.



Gambar 4.63 Cari Data Potongan Jamsostek

d. Cetak Data Potongan Jamsostek

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data potongan jamsostek.

Tampilan/*interface* cetak data potongan jamsostek seperti pada gambar 4.64.



Gambar 4.64 Cetak Potongan Jamsostek

16. Potongan Pelanggaran

a. Input Potongan Pelanggaran

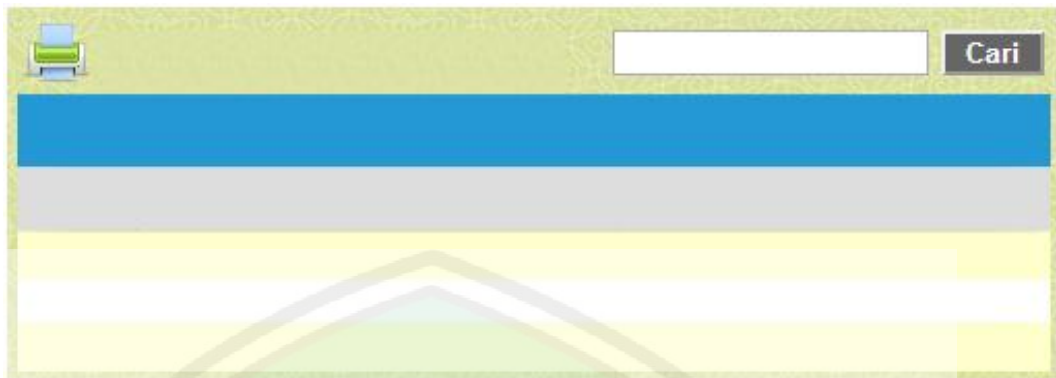
Fitur ini berfungsi untuk menginputkan potongan pelanggaran yang berlaku untuk semua pegawai. Tampilan/*interface form input* potongan pelanggaran seperti pada gambar 4.65.



Gambar 4.65 *Form Input* Potongan Pelanggaran

b. Data Potongan Pelanggaran

Halaman ini berfungsi menampilkan data potongan pelanggaran pegawai. Tampilan/*interface* data potongan pelanggaran pegawai seperti pada gambar 4.66.



Gambar 4.66 Data Potongan Pelanggaran Pegawai

c. Cari Data Potongan Pelanggaran

Fitur ini berfungsi untuk mencari data potongan pelanggaran.

Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.67.



Gambar 4.67 Cari Data Potongan Pelanggaran

d. Cetak Data Potongan Pelanggaran

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data potongan pelanggaran.

Tampilan/*interface* cetak data potongan pelanggaran seperti pada gambar 4.68.



Gambar 4.68 Cetak Potongan Pelanggaran

17. Potongan Pajak

a. Input Potongan Pajak

Fitur ini berfungsi untuk menginputkan potongan pajak. Tampilan/*interface form* input potongan pajak seperti pada gambar 4.69.



Gambar 4.69 *Form Input* Potongan Pajak

b. Data Potongan Pajak

Halaman ini berfungsi menampilkan data potongan pajak. Tampilan/*interface* data potongan pajak seperti pada gambar 4.70.



Gambar 4.70 Data Potongan Pajak

c. Cari Data Potongan Pajak

Fitur ini berfungsi untuk mencari data potongan pajak. Tampilan/*interface* halaman pencarian seperti pada gambar 4.71.



Gambar 4.71 Cari Data Potongan Pajak

d. Cetak Data Potongan Pajak

Fitur ini berfungsi untuk mencetak data potongan pajak. Tampilan/*interface* cetak data potongan pajak seperti pada gambar 4.72.

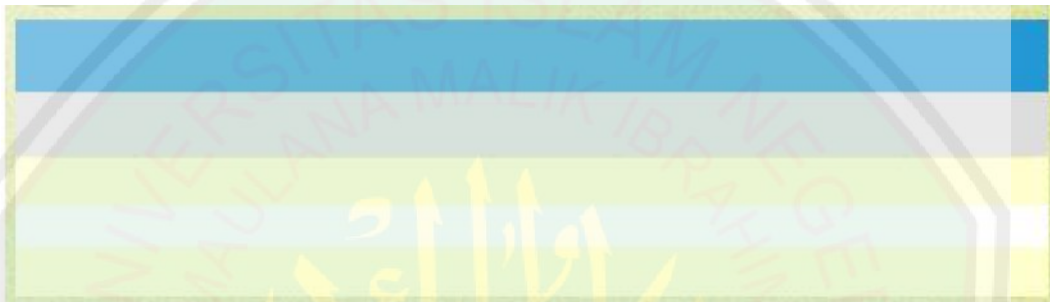


Gambar 4.72 Cetak Data Potongan Pajak

18. Laporan Gaji

a. Data Gaji Pegawai

Halaman ini berfungsi menampilkan data gaji pegawai per bulan. Gaji pegawai diperoleh dari penjumlahan gaji pokok, tunjangan, jasa pelayanan, insentif, lembur dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tampilan/*interface* laporan gaji pegawai seperti pada gambar 4.73.



Gambar 4.73 Laporan Gaji Pegawai

b. Cetak Slip Gaji

Fitur ini berfungsi untuk mencetak laporan gaji pegawai. Tampilan/*interface* cetak laporan gaji pegawai seperti pada gambar 4.74.

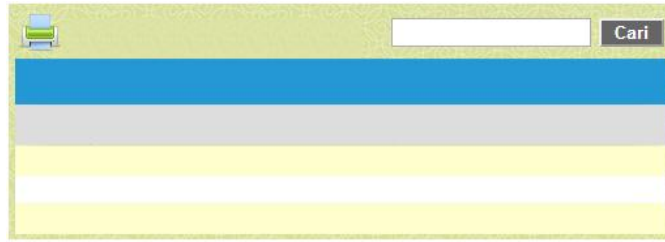


Gambar 4.74 Cetak Laporan Gaji Pegawai

19. Halaman Slip Gaji

a. Data Slip Gaji

Halaman ini berfungsi menampilkan data gaji pegawai per bulan. Tampilan/*interface* data gaji pegawai seperti pada gambar 4.75.



Gambar 4.75 Data Slip Gaji Pegawai

b. Cetak Slip Gaji

Fitur ini berfungsi untuk mencetak slip gaji pegawai. Tampilan/*interface* cetak slip gaji seperti pada gambar 4.76.



Gambar 4.76 Cetak Slip Gaji Pegawai

4.1.2 Halaman Administrator

Ketika *login* berhasil untuk level administrator, *User* akan masuk ke halaman *dashboard* sesuai dengan tipe akses yang sudah otomatis terdeteksi dari inputan *Username*, *Password* dan *Level User*. Berikut ini adalah tampilan Halaman Utama Administrator:



Gambar 4.77 Halaman *Dashboard* Administrator

1. Pendapatan Dokter IGD
 - a. Data Pendapatan Dokter IGD

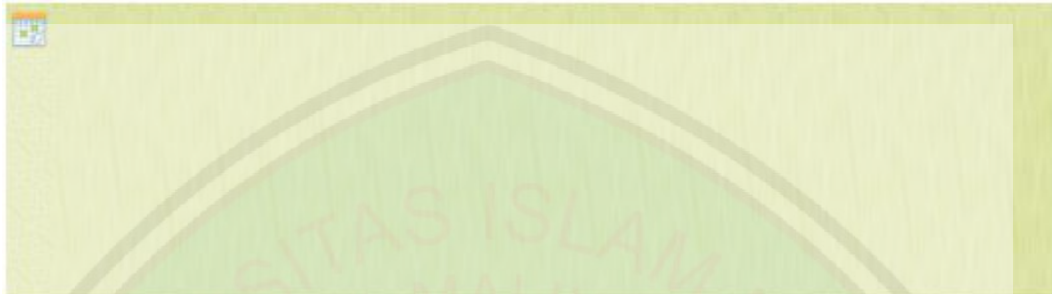
Halaman ini berfungsi menampilkan data pendapatan dokter IGD. Tampilan/*interface* data pendapatan dokter IGD seperti pada gambar 4.78.



Gambar 4.78 Data Pendapatan Dokter IGD

b. Edit Data Pendapatan Dokter IGD

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data pendapatan dokter IGD. Tampilan/*interface form edit* seperti pada gambar 4.79.



Gambar 4.79 *Form Edit* Data Pendapatan Dokter IGD

c. Tambah Data Pendapatan Dokter IGD

Fitur ini berfungsi untuk menambah data pendapatan dokter IGD. Tampilan/*interface* tambah data pendapatan dokter IGD seperti pada gambar 4.80.

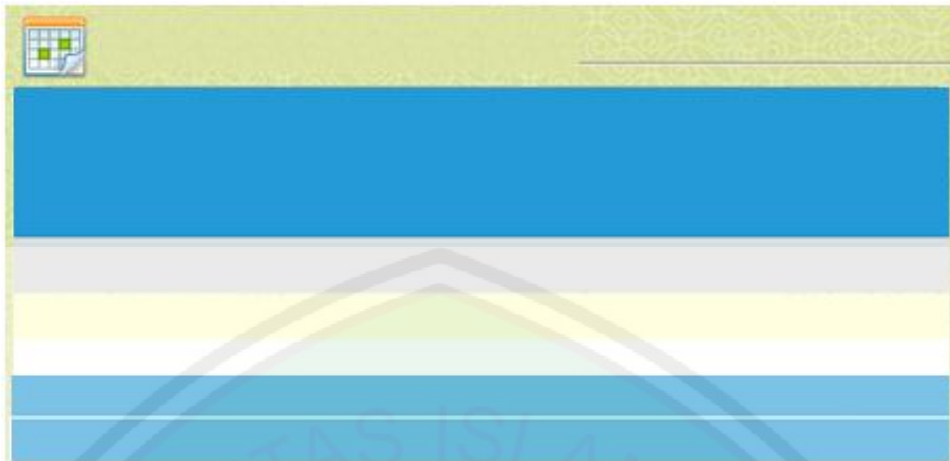


Gambar 4.80 *Form Input* Tambah Data Pendapatan Dokter IGD

2. Jumlah Kunjungan Pasien IGD

a. Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Halaman ini berfungsi menampilkan data jumlah kunjungan pasien IGD. Tampilan/*interface* data master jumlah kunjungan pasien IGD seperti pada gambar 4.81.



Gambar 4.81 Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

b. Edit Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Fitur ini berfungsi untuk mengubah jumlah kunjungan pasien IGD apabila terjadi kesalahan. Tampilan/*interface form edit* seperti pada gambar 4.82.



Gambar 4.82 *Form Edit* Jumlah Kunjungan Pasien IGD

c. Tambah Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

Fitur ini berfungsi untuk menambah data jumlah kunjungan pasien IGD. Tampilan/*interface* tambah data pasien IGD seperti pada gambar 4.83.

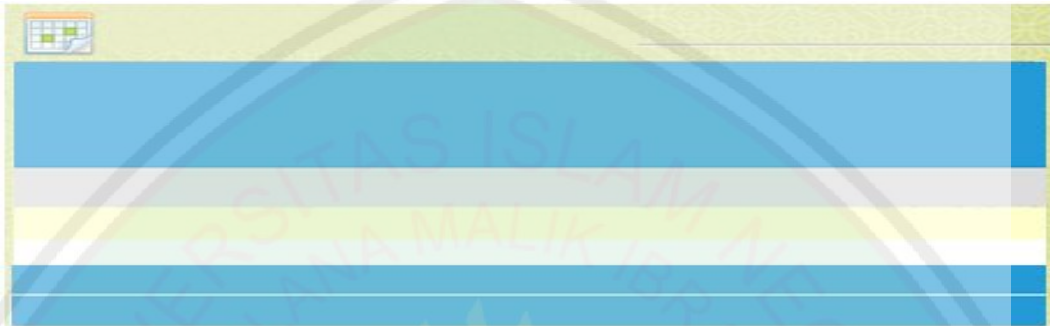


Gambar 4.83 *Form Input* Tambah Data Jumlah Kunjungan Pasien IGD

3. Kasbon Pegawai

a. Data Kasbon Pegawai

Halaman ini berfungsi menampilkan data kasbon pegawai. Tampilan/*interface* data kasbon pegawai seperti pada gambar 4.84.



Gambar 4.84 Data Kasbon Pegawai

b. Edit Data Kasbon Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data kasbon pegawai. Tampilan/*interface form edit* seperti pada gambar 4.85.



Gambar 4.85 *Form Edit* Data Kasbon Pegawai

c. Tambah Data Kasbon Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk menambah data kasbon pegawai. Tampilan/*interface tambah data kasbon pegawai* seperti pada gambar 4.86.



Gambar 4.86 *Form Input* Tambah Data Kasbon Pegawai

4. Master Gaji Pokok Pegawai Tetap
 - a. Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap

Halaman ini berfungsi menampilkan data master gaji pokok pegawai tetap.

Tampilan/*interface* data gaji pokok pegawai tetap seperti pada gambar 4.87.

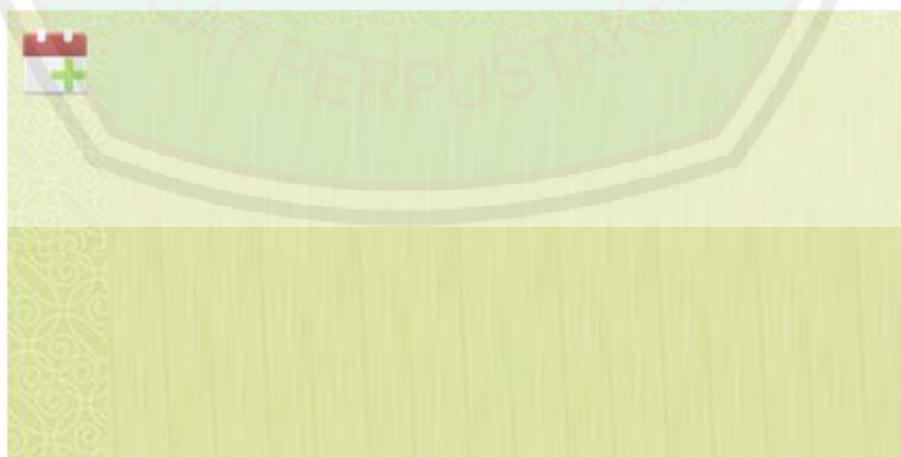


Gambar 4.87 Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap

- b. Edit Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data gaji pokok pegawai tetap.

Tampilan/*interface form edit* seperti pada gambar 4.88.



Gambar 4.88 *Form Edit* Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

c. Tambah Data Master Gaji Pokok Pegawai Tetap

Fitur ini berfungsi untuk menambah data gaji pokok pegawai tetap. Tampilan/*interface* tambah data gaji pokok pegawai tetap seperti pada gambar 4.89.



Gambar 4.89 *Form Input* Tambah Data Gaji Pokok Pegawai Tetap

5. Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak

a. Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Halaman ini berfungsi menampilkan data master transportasi pegawai harian lepas. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.90.



Gambar 4.90 Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak

b. Edit Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data gaji pokok pegawai kontrak. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.91.



Gambar 4.91 *Form Edit* Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak

c. Tambah Data Master Gaji Pokok Pegawai Kontrak

Fitur ini berfungsi untuk menambah data gaji pokok pegawai kontrak. Tampilan/*interface* tambah data gaji pokok pegawai kontrak seperti pada gambar 4.92.



Gambar 4.92 *Form Input* Tambah Data Gaji Pokok Pegawai Kontrak

6. Master Tunjangan Keluarga

a. Data Master Tunjangan Keluarga

Halaman ini berfungsi menampilkan data master transportasi pegawai harian lepas. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.93.



Gambar 4.93 Data Master Tunjangan Keluarga

b. Edit Data Master Tunjangan Keluarga

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data tunjangan keluarga. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.94.



Gambar 4.94 *Form Edit* Data Master Tunjangan Keluarga

c. Tambah Data Master Tunjangan Keluarga

Fitur ini berfungsi untuk menambah data tunjangan keluarga.

Tampilan/*interface* tambah data tunjangan keluarga seperti pada gambar 4.95.



Gambar 4.95 *Form Input* Tambah Data Tunjangan Keluarga

7. Master Tunjangan Jabatan

a. Data Master Tunjangan Jabatan

Halaman ini berfungsi menampilkan data master transportasi pegawai harian lepas. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.96.



Gambar 4.96 Data Master Tunjangan jabatan

b. Edit Data Master Tunjangan Jabatan

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data tunjangan jabatan.

Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.97.



Gambar 4.97 *Form Edit* Data Tunjangan Jabatan

c. Tambah Data Master Tunjangan Jabatan

Fitur ini berfungsi untuk menambah data tunjangan jabatan.

Tampilan/*interface* tambah data tunjangan jabatan seperti pada gambar 4.98.



Gambar 4.98 *Form Input* Tambah Data Gaji Tunjangan Jabatan

8. Master Tunjangan Fungsional

a. Data Master Tunjangan Fungsional

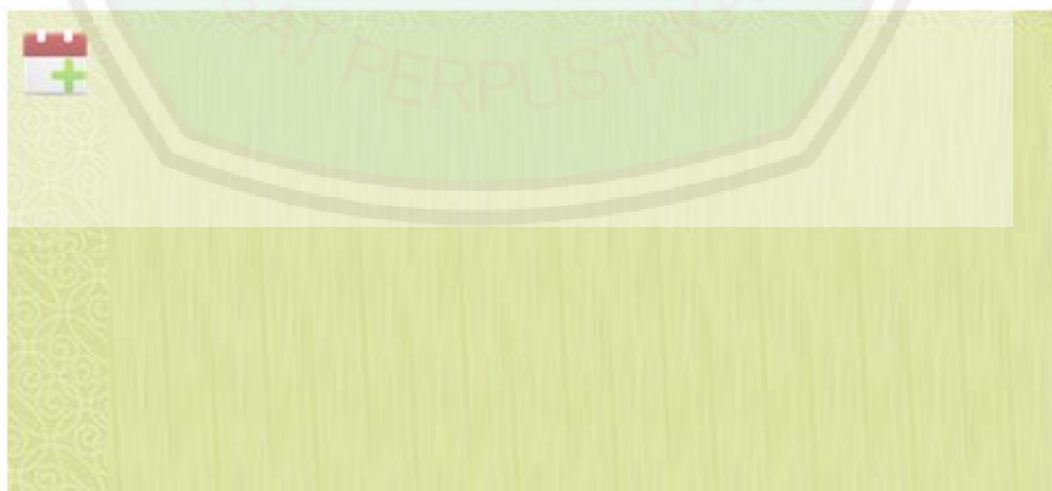
Halaman ini berfungsi menampilkan data master transportasi pegawai harian lepas. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.99.



Gambar 4.99 Data Master Tunjangan Fungsional

b. Edit Data Master Tunjangan Fungsional

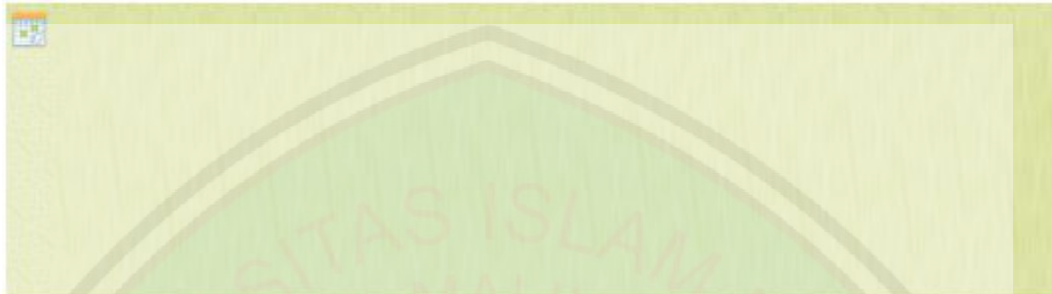
Fitur ini berfungsi untuk mengubah data tunjangan fungsional. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.100.



Gambar 4.100 *Form Edit* Data Tunjangan Fungsional

c. Tambah Data Master Tunjangan Fungsional

Fitur ini berfungsi untuk menambah data tunjangan fungsional. Tampilan/*interface* tambah data tunjangan fungsional seperti pada gambar 4.101.



Gambar 4.101 *Form Input* Tambah Data Tunjangan Fungsional

9. Master Uang Makan

a. Data Master Uang Makan

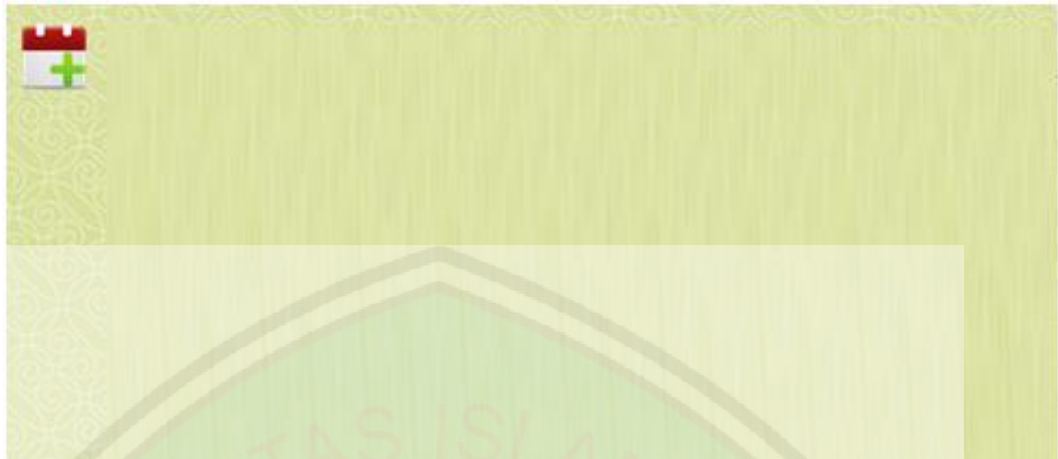
Halaman ini berfungsi menampilkan data master uang makan. Tampilan/*interface* data uang makan seperti pada gambar 4.102.



Gambar 4.102 Data Master Uang Makan

b. Edit Data Master Uang Makan

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data uang makan. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.103.



Gambar 4.103 *Form Edit Data Uang Makan*

c. Tambah Data Master Uang Makan

Fitur ini berfungsi untuk menambah data uang makan. Tampilan/*interface* tambah data uang makan seperti pada gambar 4.104.

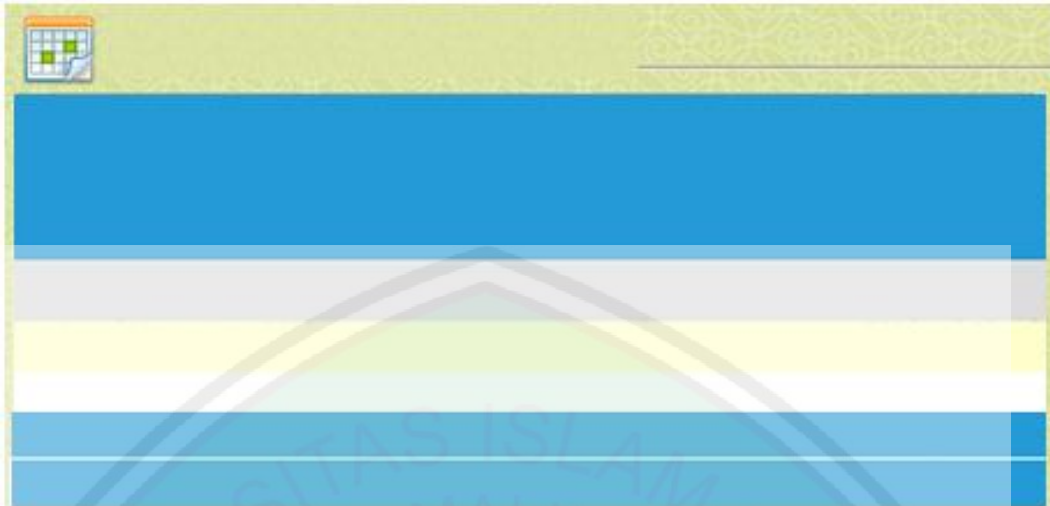


Gambar 4.104 *Form Input Tambah Data Uang Makan*

10. Master Uang Duduk

a. Data Master Uang Duduk

Halaman ini berfungsi menampilkan data master uang duduk yang berlaku untuk dokter. Tampilan/*interface* data master uang duduk seperti pada gambar 4.105.



Gambar 4.105 Data Master Uang Duduk

b. Edit Data Master Uang Duduk

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data jasa pelayanan dokter uang duduk.

Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.106.



Gambar 4.106 *Form Edit* Data Master Uang Duduk

c. Tambah Data Master Uang Duduk

Fitur ini berfungsi untuk menambah data gaji jasa pelayanan dokter uang duduk. Tampilan/*interface* tambah data jasa pelayanan dokter uang duduk seperti pada gambar 4.107.



Gambar 4.107 *Form Input* Tambah Data Master Uang Duduk

11. Halaman Master Uang Periksa

a. Data Master Uang Periksa

Halaman ini berfungsi menampilkan data master uang periksa yang berlaku untuk dokter. Tampilan/*interface* data master uang periksa seperti pada gambar 4.108.



Gambar 4.108 Data Master Uang Periksa

b. Edit Data Master Uang Periksa

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data jasa pelayanan dokter uang periksa. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.109.



Gambar 4.109 *Form Edit Data Uang Periksa*

c. Tambah Data Master Uang Periksa

Fitur ini berfungsi untuk menambah data jasa pelayanan dokter uang periksa. Tampilan/*interface* tambah data jasa pelayanan dokter uang periksa seperti pada gambar 4.110.

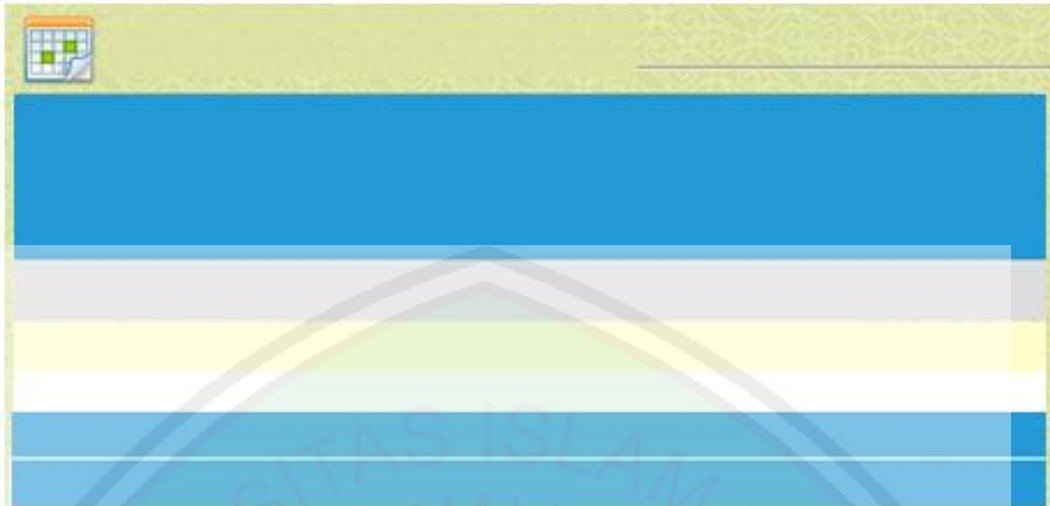


Gambar 4.110 *Form Input Tambah Data Uang Periksa*

12. Master Pendapatan MRS

a. Data Master Pendapatan MRS

Halaman ini berfungsi menampilkan data master pendapatan MRS yang berlaku untuk dokter. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.111.



Gambar 4.111 Data Master Pendapatan MRS

b. Edit Data Master Pendapatan MRS

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.112.



Gambar 4.112 *Form Edit* Data Master Pendapatan MRS

c. Tambah Data Master Pendapatan MRS

Fitur ini berfungsi untuk menambah data jasa pelayanan dokter pendapatan mrs. Tampilan/*interface* tambah data jasa pelayanan dokter mrs seperti pada gambar 4.113.



Gambar 4.113 *Form Input* Tambah Data Pendapatan MRS

13. Master Insentif Pegawai

a. Data Master Insentif Pegawai

Halaman ini berfungsi menampilkan data master insentif pegawai.

Tampilan/*interface* data insentif pegawai seperti pada gambar 4.114.



Gambar 4.114 Data Master Insentif Pegawai

b. Edit Data Master Insentif Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data insentif. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.115.



Gambar 4.115 *Form Edit Data Insentif Pegawai*

c. Tambah Data Master Insentif Pegawai

Fitur ini berfungsi untuk menambah data insentif pegawai. Tampilan/*interface* tambah data insentif seperti pada gambar 4.116.

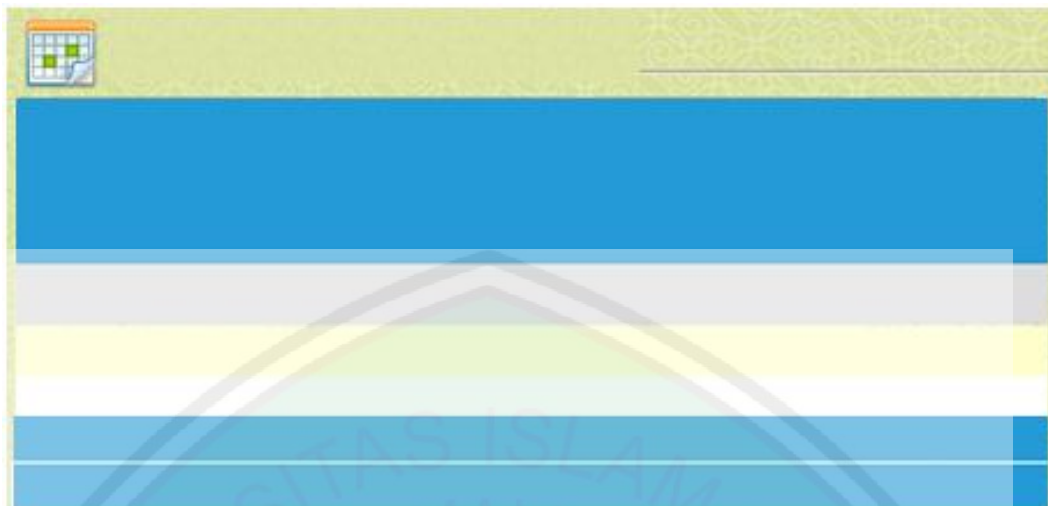


Gambar 4.116 *Form Input Tambah Data Insentif Pegawai*

14. Master Lembur

a. Data Master Lembur

Halaman ini berfungsi menampilkan data master lembur. Tampilan/*interface* data penunjang medis seperti pada gambar 4.117.



Gambar 4.117 Data Master Lembur

b. Edit Data Master Lembur

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data lembur. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.118.



Gambar 4.118 *Form Edit* Data Master Lembur

c. Tambah Data Master Lembur

Fitur ini berfungsi untuk menambah data lembur. Tampilan/*interface* tambah data lembur seperti pada gambar 4.119.



Gambar 4.119 *Form Input* Tambah Data Master Lembur

15. Master Potongan Jamsostek

a. Data Master Potongan Jamsostek

Halaman ini berfungsi menampilkan data master potongan jamsostek.

Tampilan/*interface* data master potongan jamsostek seperti pada gambar 4.120.



Gambar 4.120 Data Master Potongan Jamsostek

b. Edit Data Master Potongan Jamsostek

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data potongan jamsostek.

Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.121.



Gambar 4.121 *Form Edit Data Master Potongan Jamsostek*

c. Tambah Data Master Potongan Jamsostek

Fitur ini berfungsi untuk menambah data potongan jamsostek.

Tampilan/*interface* tambah data potongan jamsostek seperti pada gambar 4.122.



Gambar 4.122 *Form Input Tambah Data Master Potongan Jamsostek*

16. Master Potongan Pelanggaran

a. Data Master Potongan Pelanggaran

Halaman ini berfungsi menampilkan data master potongan pelanggaran.

Tampilan/*interface* data master potongan pelanggaran seperti pada gambar 4.123.

| Data Master Potongan Pelanggaran | |
|----------------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gambar 4.123 Data Master Potongan Pelanggaran

b. Edit Data Master Potongan Pelanggaran

Fitur ini berfungsi untuk mengubah data potongan pelanggaran.

Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.124.

Gambar 4.124 *Form Edit* Data Master Potongan Pelanggaran

c. Tambah Data Master Potongan Pelanggaran

Fitur ini berfungsi untuk menambah data potongan pelanggaran.

Tampilan/*interface* tambah data potongan pelanggaran seperti pada gambar 4.125.



Gambar 4.125 *Form Input* Tambah Data Master Potongan Pelanggaran

17. Master Potongan Pajak

a. Data Master Potongan Pajak

Halaman ini berfungsi menampilkan data master potongan pajak.

Tampilan/*interface* data master potongan pajak seperti pada gambar 4.126.



Gambar 4.126 Data Master Potongan Pajak

b. Edit Data Master Potongan Pajak

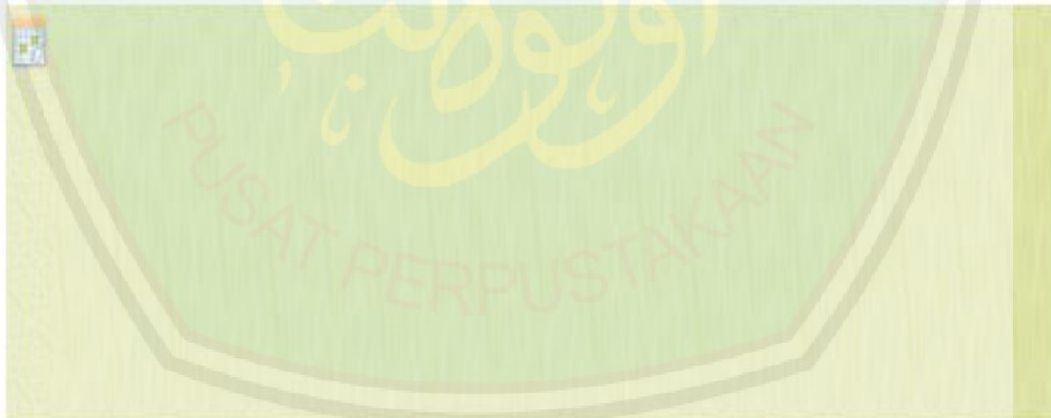
Fitur ini berfungsi untuk mengubah data potongan pajak. Tampilan/*interface form* edit seperti pada gambar 4.127.



Gambar 4.127 *Form Edit* Data Master Potongan Pajak

c. Tambah Data Master Potongan Pajak

Fitur ini berfungsi untuk menambah data potongan pajak. Tampilan/*interface* tambah data potongan pajak seperti pada gambar 4.128.

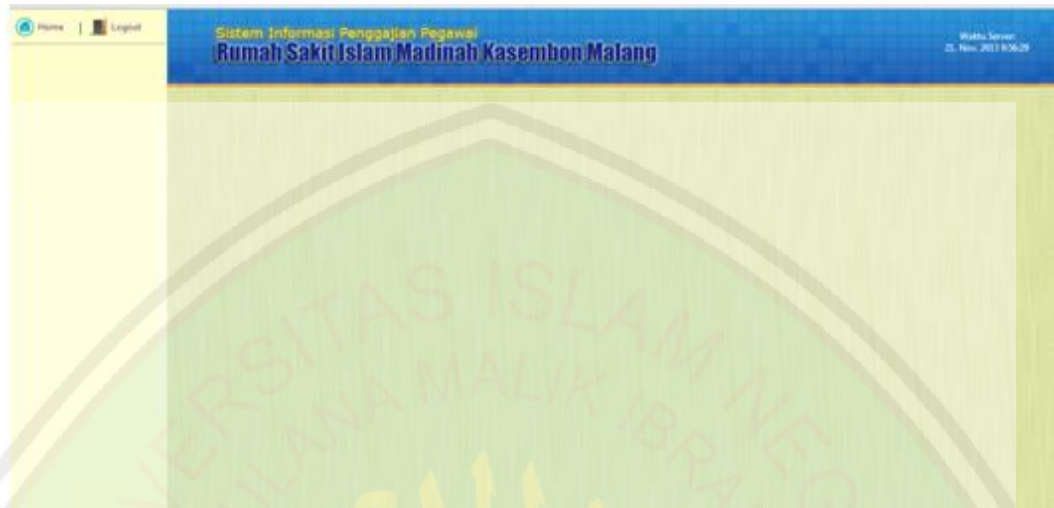


Gambar 4.128 *Form Input* Tambah Data Master Potongan Pajak

4.1.3 Halaman Keuangan (Akuntansi)

Ketika login berhasil untuk level keuangan (akuntansi), *User* akan masuk ke halaman dashboard sesuai dengan tipe akses yang sudah otomatis terdeteksi

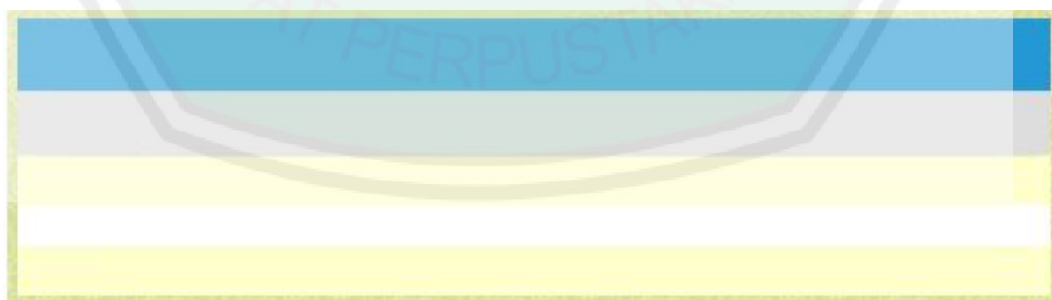
dari inputan *Username*, *Password* dan *Level User*. Berikut ini adalah tampilan Halaman Utama Keuangan (akuntansi):



Gambar 4.129 Halaman *Dashboard* Bagian Keuangan (Akuntansi)

1. Biaya
 - a. Laporan Gaji Pegawai

Halaman ini berfungsi menampilkan laporan gaji pegawai yang digunakan sebagai biaya pengeluaran rumah sakit. Tampilan/*interface* data gaji pegawai seperti pada gambar 4.130:



Gambar 4.130 Laporan Gaji Pegawai

- b. Rincian

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan rincian perhitungan gaji pegawai. Tampilan/*interface* rincian perhitungan seperti pada gambar 4.131:



Gambar 4.131 Rincian Gaji Pegawai

4.2 Pengujian Sistem Oleh Pihak Rumah Sakit

Pengujian sistem informasi rawat jalan oleh pihak Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang dilaksanakan pada tanggal 8 Januari 2014 pukul 10.00 – 12.00 WIB di ruang aula RSUI Madinah Kasembon Malang.

Berikut ini adalah prosedur pengujian sistem oleh pihak RSUI Madinah Kabupaten Malang sebagai berikut:

- a. Terdapat tiga penguji sistem dari pihak RSUI. tiga penguji tersebut adalah bagian gaji pegawai, administrator dan bagian keuangan (akuntansi). Bagian gaji pegawai menguji level akses gaji pegawai, bagian administrator menguji level akses administrator dan bagian keuangan (akuntansi) menguji level akses keuangan (akuntansi). Berikut ini adalah tiga penguji dari Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kabupaten Malang beserta Level Akses yang dimilikinya:

Tabel 4.1 Daftar Penguji/Responden Sistem

| No | Nama Responder [®] | Jabatan | Level Akses | Login sebagai |
|----|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Gaguk Arena Wijaya | Ka. Sub. Bag Keuangan | Spesial <i>User</i> Level 1 | Gaji Pegawai |
| 2. | Gaguk Arena Wijaya | Ka. Sub. Bag Keuangan | Spesial <i>User</i> level 2 | Administrator |
| 3. | Yusuf Aditya Rachman | Kepala Bagian Tata Usaha | Spesial <i>User</i> level 3 | Keuangan (akuntansi) |

- b. Dalam realita pengujian sistem. Pengujian untuk hak akses bagian keuangan (akuntansi) diwakilkan kepada satu penguji yaitu ka. Sub bag. keuangan. Jadi, pengujian sistem penggajian pegawai diuji oleh satu penguji yaitu ka. Sub. Bag. keuangan.
- c. Sistem diuji secara intranet, server berupa laptop dengan spesifikasi:
 1. Processor : Intel Core[™] i5-2410 2.3GHz
 2. RAM : 2 GB

3. HDD : 500 GB
- d. Peneliti memberikan *form* pengujian sistem kepada ka. Sub. Bag keuangan, namun sebelum melakukan pengujian, peneliti memberik pengarahaan terlebih dahulu mengenai cara pengujian sistem.
 - e. Dalam *Form* pengujian terdapat item pengujian dan 4 pilihan hasil pengujian. Empat hasil pengujian diantaranya: item dipilih N bila sistem belum ada, item dipilih A bila fitur berhasil diproses dan hasil valid, item dipilih G bila item sistem gagal total dan item dipilih P bila fitur berhasil diproses namun hasil tidak valid.
 - f. Pada saat proses pengujian, penguji diperbolehkan untuk bertanya mengenai cara kerja sistem dan cara menggunakan tiap fitur.
 - g. Tidak ada batasan waktu bagi penguji dalam melakukan pengujian sistem
 - h. Setelah pengujian selesai, penguji diminta untuk memberikan kesimpulan dan saran mengenai aplikasi sistem informasi penggajian pegawai yang telah diuji dan dipresentasikan.

Berikut adalah tabel hasil pengujian sistem informasi rawat jalan yang peneliti rangkum menjadi 1 tabel:

Tabel 4.2 Hasil Pengujian Sistem Oleh Pihak RSUI Madinah

| No | Item pengujian | R.1 | R.2 | R.3 | Total |
|----|--|-----|-----|-----|--------|
| 1. | Pendapatan Dokter IGD | | | | |
| | a. Tambah data pendapatan dokter IGD | P | A | | 1P, 1A |
| | b. View data pendapatan dokter IGD | A | A | | 2A |
| | c. Print data pendapatan dokter IGD | A | | | 1A |
| | d. Edit data pendapatan dokter IGD | | A | | 1A |
| 2. | Jumlah Kunjungan Pasien IGD | | | | |
| | a. Tambah data jumlah kunjungan pasien IGD | P | A | | 1P, 1A |
| | b. View data jumlah kunjungan pasien IGD | A | A | | 2A |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|----|
| | c. Print data jumlah kunjungan pasien IGD | A | | | 1A |
| | d. Edit data jumlah kunjungan pasien IGD | | A | | 1A |
| 3. | Pengajuan Kasbon | | | | |
| | a. Tambah pengajuan kasbon | A | A | | 2A |
| | b. View data kasbon | A | A | | 2A |
| | c. Cari data kasbon | A | | | 1A |
| | d. Print data kasbon | A | | | 1A |
| | e. Print bukti kasbon pegawai | A | | | 1A |
| | f. Edit data kasbon pegawai | | A | | 1A |
| 4. | Laporan Kasbon | | | | |
| | a. View laporan kasbon | A | | | 1A |
| | b. Print laporan kasbon | A | | | 1A |
| | c. Print bukti kasbon pegawai | A | | | 1A |
| 5. | Gaji Pokok Pegawai Tetap | | | | |
| | a. Tambah gaji pokok pegawai tetap | A | A | | 2A |
| | b. View data gaji pokok pegawai tetap | A | A | | 2A |
| | c. Cari data gaji pokok pegawai tetap | A | | | 1A |
| | d. Print data gaji pokok pegawai tetap | A | | | 1A |
| | e. Edit data gaji pokok pegawai tetap | | A | | 1A |
| 6. | Gaji Pokok Pegawai Kontrak | | | | |
| | a. Tambah gaji pokok pegawai kontrak | A | A | | 2A |
| | b. View data gaji pokok pegawai kontrak | A | A | | 2A |
| | c. Cari data gaji pokok pegawai kontrak | A | | | 1A |
| | d. Print data gaji pokok pegawai kontrak | A | | | 1A |
| | e. Edit data gaji pokok pegawai kontrak | | A | | 1A |
| 7. | Tunjangan Keluarga | | | | |
| | a. Tambah tunjangan keluarga | A | A | | 2A |
| | b. View data tunjangan keluarga | A | A | | 2A |
| | c. Cari data tunjangan keluarga | A | | | 1A |
| | d. Print data tunjangan keluarga | A | | | 1A |
| | e. Edit data tunjangan keluarga | | A | | 1A |
| 8. | Tunjangan Jabatan | | | | |
| | a. Tambah tunjangan jabatan | A | A | | 2A |
| | b. View data tunjangan jabatan | A | A | | 2A |
| | c. Cari data tunjangan jabatan | A | | | 1A |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|----|
| | d. Print data tunjangan jabatan | A | | | 1A |
| | e. Edit data tunjangan jabatan | | A | | 1A |
| 9. | Tunjangan Fungsional | | | | |
| | a. Tambah tunjangan fungsional | A | A | | 2A |
| | b. View data tunjangan fungsional | A | A | | 2A |
| | c. Cari data tunjangan fungsional | A | | | 1A |
| | d. Print data tunjangan fungsional | A | | | 1A |
| | e. Edit data tunjangan fungsional | | A | | 1A |
| 10. | Uang Makan | | | | |
| | a. Tambah uang makan | A | A | | 2A |
| | b. View data uang makan | A | A | | 2A |
| | c. Cari data uang makan | A | | | 1A |
| | d. Print data uang makan | A | | | 1A |
| | e. Edit data uang makan | | A | | 1A |
| 11. | Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk | | | | |
| | a. Tambah uang duduk | A | A | | 2A |
| | b. View data uang duduk | A | A | | 2A |
| | c. Cari data uang duduk | A | | | 1A |
| | d. Print data uang duduk | A | | | 1A |
| | e. Edit data uang duduk | | A | | 1A |
| 12. | Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa | | | | |
| | a. Tambah uang periksa | A | A | | 2A |
| | b. View data uang periksa | A | A | | 2A |
| | c. Cari data uang periksa | A | | | 1A |
| | d. Print data uang periksa | A | | | 1A |
| | e. Edit data uang periksa | | A | | 1A |
| 13. | Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS | | | | |
| | a. Tambah pendapatan mrs | A | A | | 2A |
| | b. View data pendapatan mrs | A | A | | 2A |
| | c. Cari data pendapatan mrs | A | | | 1A |
| | d. Print data pendapatan mrs | A | | | 1A |
| | e. Edit data pendapatan MRS | | A | | 1A |
| 14. | Insentif Pegawai | | | | |
| | a. Tambah insentif pegawai | A | A | | 2A |
| | b. View data insentif pegawai | A | A | | 2A |

| | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|---|----|
| | c. Cari data insentif pegawai | A | | | 1A |
| | d. Print data insentif pegawai | A | | | 1A |
| | e. Edit data insentif pegawai | | A | | 1A |
| 15. | Lembur | | | | |
| | a. Tambah lembur | A | A | | 2A |
| | b. View data lembur | A | A | | 2A |
| | c. Cari data lembur | A | | | 1A |
| | d. Print data lembur | A | | | 1A |
| | e. Edit data lembur | | A | | 1A |
| 16. | Potongan Jamsostek | | | | |
| | a. Tambah potongan jamsostek | A | A | | 2A |
| | b. View data potongan jamsostek | A | A | | 2A |
| | c. Cari data potongan jamsostek | A | | | 1A |
| | d. Print data potongan jamsostek | A | | | 1A |
| | e. Edit data potongan jamsostek | | A | | 1A |
| 17. | Potongan Pelanggaran | | | | |
| | a. Tambah potongan pelanggaran | A | A | | 2A |
| | b. View data potongan pelanggaran | A | A | | 2A |
| | c. Cari data potongan pelanggaran | A | | | 1A |
| | d. Print data potongan pelanggaran | A | | | 1A |
| | e. Edit data potongan pelanggaran | | A | | 1A |
| 18. | Potongan Pajak | | | | |
| | a. Tambah pajak | A | A | | 2A |
| | b. View data pajak | A | A | | 2A |
| | c. Cari data pajak | A | | | 1A |
| | d. Print data pajak | A | | | 1A |
| | e. Edit data pajak | | A | | 1A |
| 19. | Laporan Gaji Pegawai | | | | |
| | a. View laporan gaji pegawai | A | | | 1A |
| | b. Print laporan gaji pegawai | A | | | 1A |
| 20. | Slip Gaji Pegawai | | | | |
| | a. View slip gaji pegawai | A | | | 1A |
| | b. Print slip gaji pegawai | A | | | 1A |
| 21. | Biaya | | | | |
| | a. View gaji pegawai | | | A | 1A |

| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|----|
| | b. View rincian gaji pegawai | | | A | 1A |
|--|------------------------------|--|--|---|----|

Keterangan kode:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Item ada, berhasil dan valid

F (*Complete Failure*) : Gagal total

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

Untuk rumus perhitungan presentase dari hasil pengujian adalah sebagai berikut:

$$\text{Hasil} = \frac{\sum A}{\sum R} \times 100\%$$

Keterangan rumus:

$\sum A$ = Jumlah Nilai A (item ada, berhasil dan valid)

$\sum R$ = Jumlah Responden

Tabel 4.3 Hasil Analisis Pengujian

| No | Uraian | Jumlah | Presentase |
|---------------------------------|--------|--------|------------|
| 1. | N | 0 | 0% |
| 2. | A | 111 | 98,2% |
| 3. | F | 0 | 0% |
| 4. | P | 2 | 1,8% |
| \sum Total (Pengujian Sistem) | | 113 | 100% |

Dari hasil pengujian didapatkan 98.2% untuk nilai A (*Acceptable*) dan 1,8% untuk nilai P (*Partical failure*). nilai P=1,8% dikarenakan kesalahan pada keterangan bulan pada pendapatan dokter IGD dan jumlah kunjungan pasien.

Dari hasil pengujian program oleh responden Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang, maka didapat kesimpulan mengenai program sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian oleh ke enam level hak akses menyatakan bahwa 11349 item pengujian telah berhasil, 222 item hasilnya tidak valid dan 113 hasil valid.
- 2) Hasil pengujian oleh level gaji pegawai terjadi kesalahan dalam program yaitu keterangan bulan sekarang tidak mau tampil.
- 3) Laporan kasbon pegawai, penggajian pegawai maupun data master yang digunakan untuk perhitungan gaji dapat dicetak langsung.
- 4) Slip gaji pegawai dapat dicetak langsung.

4.3 Kontribusi Penelitian Terkait dalam Penelitian yang Dilakukan oleh Peneliti

Adapun beberapa kontribusi penelitian terkait terhadap penelitian ini, beberapa fitur pun telah ditambahkan oleh peneliti, sebagai berikut:

Tabel 4.4 Tabel Perbandingan Penelitian Terkait

| No. | Fitur | Penelitian Terkait | Penelitian Sekarang |
|-----|---|--------------------|---------------------|
| 1. | Sitem kasbon atau hutang pegawai | - | √ |
| 2. | Laporan Kasbon Pegawai | - | √ |
| 3. | Cetak Slip Gaji Pegawai | √ | √ |
| 4. | Halaman Admin (untuk mengubah data tabel master apabila terjadi kesalahan input data) | √ | √ |
| 5. | Laporan Gaji Pegawai | √ | √ |
| 6. | Integrasi dengan Sistem Kepegawaian dan Akuntansi | - | √ |
| 7. | Impassing (penyetaraan gaji pegawai apabila ada SK kenaikan jabatan atau golongan yang terlambat) | - | √ |

Dengan melihat tabel 4.4 dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem yang telah dibuat ini memperoleh beberapa kontribusi ide dari penelitian terkait, yaitu sistem kasbon atau hutang pegawai, laporan kasbon pegawai dan impassing. Selain itu, peneliti juga menambahkan fitur-fitur baru dalam sistem yang diharapkan dapat mempermudah user dalam menggunakan sistem ini.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil dan pembahasan sistem informasi penggajian pegawai yang telah diuraikan, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Data-data yang dibutuhkan dalam proses perhitungan gaji pegawai sesuai dengan data yang diinputkan pada tabel master sehingga proses perhitungan gaji pegawai menjadi otomatis karena mengambil data dari *database* yang telah disediakan oleh aplikasi.
2. Untuk pembuatan slip gaji pegawai, staff keuangan tidak perlu lagi memindahkan data gaji pegawai ke dalam template slip gaji pegawai karena dalam aplikasi ini terdapat fitur pembuatan slip gaji pegawai.

5.2 Saran

Setelah merancang dan membangun aplikasi Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang, ada beberapa saran untuk pengembangan sistem informasi rawat jalan selanjutnya, diantaranya:

1. Disarankan untuk penelitian selanjutnya, Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon-Malang dapat dikembangkan dengan menambahkan sistem informasi IGD dan kamar operasi agar proses penggajian setiap bulan dapat diproses dengan mudah tanpa harus menginput data.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Tjandra Yoga. 1999. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Febriawati, Henni. 2013. *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- <http://id.wikipedia.org/wiki/Gaji> diakses 23 Juli 2013 13:53
- http://id.wikipedia.org/wiki/Rumah_sakit diakses 23 Juli 2013 13:18
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Ladjamudin, bin Al-Bahra. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Moekijat.1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhammad. 2000. *Prinsip - Prinsip Akuntansi dalam Al-Qur'an*. Yogyakarta: UII Press.
- Saksono, Slamet. 1997. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sudjana, Eggi. 2000. *Bayarlah Upah Sebelum Keringatnya Mengering*. Jakarta Selatan: Persaudaraan Pekerja Muslim Indonesia.
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.

LAMPIRAN

- 1) Jadwal Observasi
- 2) Jadwal Wawancara
- 3) Agenda Wawancara
- 4) Site Map Sistem Informasi Penggajian Pegawai
- 5) Context Diagram
- 6) DFD (*Data Flow Diagram*)
- 7) ERD (*Entuty Relationship Diagram*)
- 8) Surat Pernyataan Orisinalitas Observasi Dan Wawancara
- 9) Rekap Absen Jam Kerja Karyawan RSUI Madinah
- 10) SK Kontrak Kerja Pegawai Kontrak
- 11) Jadwal Jaga Dokter RSUI Madinah Kasembon
- 12) Surat Perintah Lembur
- 13) Permohonan Izin Cuti
- 14) Surat Pernyataan Cuti
- 15) Surat Teguran
- 16) Rincian Poli
- 17) Bukti Kas Keluar
- 18) Draft Sistem Penggajian RSUI Madinah
- 19) Rincian Gaji Dokter
- 20) Rekapitulasi Gaji Dokter Umum
- 21) Laporan Operasi

- 22) Laporan Gaji Pegawai
- 23) Slip Gaji Pegawai
- 24) Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI
Madinah Kasembon Tahun 2013
- 25) Acceptance Test Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai
Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon – Malang
- 26) Foto Dokumentasi Testing Program



Lampiran 1

JADWAL OBSERVASI

Nama Proyek : Sistem Informasi RSUI Madinah Kasembon Halaman : 2
 Kode Proyek : Tanggal : 24 November 2013
 Sistem : Sistem Informasi Penggajian Pegawai Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Tahap : Observasi Disetujui oleh : Ainul Yaqin, M.Kom

| Tanggal | Jam | Pengamat | Yang diamati | Lokasi | Kegiatan yang diamati | Contoh dokumen dikumpulkan |
|------------------|-----------|------------------------|---|-------------------|---|--|
| 15 Januari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Penggajian pegawai | Ruang keuangan | Ruang lingkup penggajian pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Gaji Pegawai - Slip Gaji Pegawai - Rincian Gaji Dokter - Rekapitulasi Gaji Dokter Umum |
| 23 Januari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Peraturan perhitungan gaji pegawai | Ruang keuangan | Peraturan perhitungan gaji pegawai | - |
| 6 Februari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Penerimaan laporan | Ruang keuangan | <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan laporan dari kepegawaian ke keuangan - Penerimaan laporan dari kasir ke keuangan - Penerimaan laporan dari operasi ke keuangan | <ul style="list-style-type: none"> - Rincian Poli - Laporan Operasi - Rekap Absen Jam Kerja Karyawan RSUI Madinah - Surat Perintah Lembur - Surat Teguran |
| 14 Februari 2013 | 10.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Dokumen terkait peraturan baru penggajian pegawai | Ruang kepegawaian | Dokumen terkait peraturan baru penggajian pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan No: 01/Sk.Yam/I/2013 Tentang Peraturan Karyawan RSUI |

Lampiran 1

JADWAL OBSERVASI

Nama Proyek : Sistem Informasi RSUI Madinah Kasembon Halaman : dari : 2
 Kode Proyek : Tanggal : 24 November 2013
 Sistem : Sistem Informasi Penggajian Pegawai Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Tahap : Observasi Disetujui oleh : Ainul Yaqin, M.Kom

| Tanggal | Jam | Pengamat | Yang diamati | Lokasi | Kegiatan yang diamati | Contoh dokumen dikumpulkan |
|------------------|-----------|------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | | | Madinah Kasembon Tahun 2013 |
| 26 Februari 2013 | 10.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Peraturan baru penggajian pegawai | Ruang keuangan | Perubahan aturan penggajian pegawai sistem baru dengan sistem lama | - Draft Sistem Penggajian RSUI Madinah - SK Kontrak Kerja Pegawai Kontrak |
| 3 Mei 2013 | 12.30 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Kasbon atau hutang pegawai | Ruang kepegawaian | - Alur kasbon pegawai - Aturan kasbon pegawai | - Bukti Kas Keluar |

Lampiran 2

JADWAL WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi RSUI Madinah Kasembon Halaman : 1 dari : 1
 Kode Proyek : Tanggal : 24 November 2013
 Sistem : Sistem Informasi Penggajian Pegawai Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Tahap : Wawancara Disetujui oleh : Ainul Yaqin, M.Kom

| Tanggal | Jam | Pewawancara | Yang diwawancarai | Lokasi | Topik Wawancara |
|------------------|-----------|------------------------|----------------------|-------------------|---|
| 15 Januari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Gaguk Arena Wijaya | Ruang keuangan | Ruang lingkup penggajian pegawai |
| 23 Januari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Gaguk Arena Wijaya | Ruang keuangan | Peraturan perhitungan gaji pegawai |
| 6 Februari 2013 | 09.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Gaguk Arena Wijaya | Ruang keuangan | Penerimaan laporan |
| 14 Februari 2013 | 10.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Siti Niswatul Azizah | Ruang kepegawaian | Dokumen terkait peraturan baru penggajian pegawai |
| 26 Februari 2013 | 10.00 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Gaguk Arena Wijaya | Ruang keuangan | Peraturan baru terkait penggajian pegawai |
| 3 Mei 2013 | 12.30 WIB | Rahmadhani Rosita Dewi | Gaguk Arena Wijaya | Ruang keuangan | Kasbon atau hutang pegawai |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|-----------------|--------------------|----------------|----------------------------------|-----------|---------------|--|
| 15 Januari 2013 | Gaguk Arena Wijaya | Ruang Keuangan | Ruang lingkup penggajian pegawai | 09.00 WIB | 4 | 1. Seperti apakah sistem penggajian pegawai yang sudah berjalan? |
| | | | | | 3 | 2. Siapa saja yang terlibat dengan sistem penggajian ini? |
| | | | | | 2 | 3. Apakah sebelumnya sudah ada SI Penggajian pegawai? |
| | | | | | 5 | 4. Bagaimanakah gambaran atau keinginan anda terhadap SI Penggajian Pegawai? |
| | | | | | 3 | 5. Siapakah yang berwenang untuk mengolah SI Penggajian Pegawai? |
| | | | | | 3 | 6. Informasi apa saja yang ingin anda tampilkan dalam SI ini? |
| | | | | | 4 | 7. Adakah masalah atau kendala yang dihadapi terkait gaji pegawai? |
| | | | | | 3 | 8. Butuh waktu berapa lama untuk membuat slip gaji? |
| 13 Januari 2013 | Gaguk Arena Wijaya | Ruang Keuangan | Peraturan perhitungan gaji | 09.00 WIB | 3 | 1. Bagaimana dengan aturan ketentuan gaji pokok? |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|---------|-----------------|--------|---------|-----|---------------|--|
| | | | pegawai | | 3 | 2. Untuk pegawai tetap bagaimana ketentuan gaji pokoknya? |
| | | | | | 2 | 3. Untuk pegawai kontrak, kontrak khusus, dan sebagainya, bagaimana ketentuan gaji pokoknya? |
| | | | | | 2 | 4. Siapa saja yang berhak mendapat tunjangan keluarga? |
| | | | | | 2 | 5. Tunjangan keluarga yang diberikan dalam bentuk nominal uang atau persen? |
| | | | | | 2 | 6. Siapa saja yang berhak mendapat tunjangan jabatan? |
| | | | | | 2 | 7. Tunjangan jabatan yang diberikan biasanya dalam bentuk nominal atau persen? |
| | | | | | 2 | 8. Siapa saja yang berhak mendapat tunjangan fungsional? |
| | | | | | 2 | 9. Tunjangan fungsional yang diberikan biasanya dalam bentuk nominal atau |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|---------|-----------------|--------|-------|-----|---------------|---|
| | | | | | | persen? |
| | | | | | 2 | 10. Siapa saja yang berhak mendapat uang makan? |
| | | | | | 2 | 11. Uang makan yang diberikan dalam bentuk nominal atau persen? |
| | | | | | 2 | 12. Bagaimana aturan pemberian uang makan? |
| | | | | | 3 | 13. Uang duduk itu apa? |
| | | | | | 2 | 14. Uang duduk itu berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 15. Bagaimana aturan atau ketentuan uang duduk? |
| | | | | | 3 | 16. Uang periksa itu apa? |
| | | | | | 2 | 17. Berlaku untuk siapa saja uang periksa itu? |
| | | | | | 2 | 18. Bagaimana aturan atau ketentuan uang periksa? |
| | | | | | 3 | 19. MRS itu apa? |
| | | | | | 2 | 20. Berlaku untuk siapa saja MRS itu? |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|---------|-----------------|--------|-------|-----|---------------|--|
| | | | | | 2 | 21. Bagaimana aturana atau ketentuan MRS? |
| | | | | | 4 | 22. Tindakan medis itu apa? |
| | | | | | 2 | 23. Berlaku untuk siapa saja tindakan medis itu? |
| | | | | | 2 | 24. Bagaimana aturan atau ketentuan tindakan medis? |
| | | | | | 4 | 25. Visite itu apa? |
| | | | | | 2 | 26. Berlaku untuk siapa saja visite itu? |
| | | | | | 2 | 27. Bagaimana aturan atau ketentuan visite itu? |
| | | | | | 3 | 28. Jaspel itu apa dan berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 29. Bagaimana aturan atau ketentuan jaspel itu? |
| | | | | | 2 | 30. Berlaku untuk siapa saja uang lembur itu? |
| | | | | | 2 | 31. Bagaimana aturan atau ketentuan terkait uang lembur? |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|---------|-----------------|--------|-------|-----|---------------|---|
| | | | | | 2 | 32. Insentif itu apa dan berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 33. Bagaimana aturan atau ketentuan insentif? |
| | | | | | 2 | 34. Adakah potongan untuk gaji? |
| | | | | | 3 | 35. Apa saja yang termasuk potongan? |
| | | | | | 2 | 36. Potongan jamsostek itu berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 4 | 37. Bagaimana ketentuan jamsostek? |
| | | | | | 2 | 38. Potongan pelanggaran itu berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 39. Bagaimana ketentuan potongan pelanggaran? |
| | | | | | 2 | 40. Potongan pajak itu berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 41. Bagaimana ketentuan potongan pajak? |
| | | | | | 2 | 42. Apabila ada pegawai yang ijin atau dinas luar kota, apakah pegawai tersebut tetap |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|-----------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------|---------------|--|
| | | | | | | mendapat uang makan? |
| | | | | | 2 | 43. Kalau ada pegawai yang dinas luar kota apakah mendapat uang saku? |
| | | | | | 2 | 44. Uang saku tersebut masuk gaji, insentif atau di luar gaji? |
| | | | | | 2 | 45. Apabila dokter merujuk pasien ke rumah sakit lain, dokter yang bersangkutan dapat tambahan gaji atau jasa pelayanan? |
| | | | | | 2 | 46. Kalau dokter operasi pasien bagaimana, apakah masuk gaji atau di luar gaji? |
| 6 Februari 2013 | Gagak Arena Wijaya | Ruang Keuangan | Penerimaan laporan | 09.00 WIB | 2 | 1. Bagaimana cara mengetahui pegawai yang harus digaji bulan ini? |
| | | | | | 10 | 2. Laporan apa saja yang Anda terima dari kepegawaian? |
| | | | | | 2 | 3. Bagaimana cara mengetahui besarnya jasa pelayanan dokter? |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|-----------|---------------|---|
| | | | | | 10 | 4. Laporan apa saja yang Anda terima dari kasir? |
| | | | | | 2 | 5. Bagaimana cara mengetahui jumlah pasien yang berkunjung ke rumah sakit selama satu bulan? |
| | | | | | 5 | 6. Laporan apa saja yang Anda terima dari rekam medik? |
| | | | | | 2 | 7. Bagaimana cara mengetahui dokter telah melakukan tindakan operasi pada pasien ini dan besar biayanya sekian? |
| | | | | | 5 | 8. Laporan apa saja yang Anda terima dari kamar operasi? |
| | | | | | 10 | 9. Informasi apa saja yang ingin ditampilkan dalam SI ini terkait laporan-laporan yang Anda terma? |
| 14 Februari 2013 | Siti Niswatul Azizah | Ruang Kepegawaian | Dokumen terkait peraturan baru | 10.00 WIB | 2 | 1. Adakah landasan atau peraturan terkait aturan gaji pegawai yang baru? |

Lampiran 3

AGENDA WAWANCARA

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi / materi pokok wawancara |
|------------------|--------------------|----------------|---|-----------|---------------|---|
| | | | penggajian pegawai | | 1 | 2. Dalam bentuk softcopy atau hard copy? |
| | | | | | 2 | 3. Bolehkan saya copy file tersebut? |
| 26 Februari 2013 | Gagak Arena Wijaya | Ruang Keuangan | Peraturan baru terkait penggajian pegawai | 10.00 WIB | 1 | 1. Apa saja yang berubah tentang penggajian pegawai terkait peraturan baru? |
| | | | | | 3 | 2. Aturan jaspel untuk dokter tetap berlaku atau ada perubahan? |
| | | | | | 3 | 3. Siapa saja yang termasuk pegawai medis, penunjang medis dan non medis? |
| 3 Mei 2013 | Gagak Arena Wijaya | Ruang Keuangan | Kasbon atau hutang pegawai | 12.30 WIB | 1 | 1. Apakah ada sistem kasbon atau hutang pegawai? |
| | | | | | 5 | 2. Bagaimana alur pegawai yang mengajukan kasbon atau hutang pegawai? |
| | | | | | 5 | 3. Bagaimana aturan atau ketentuannya kasbon? |

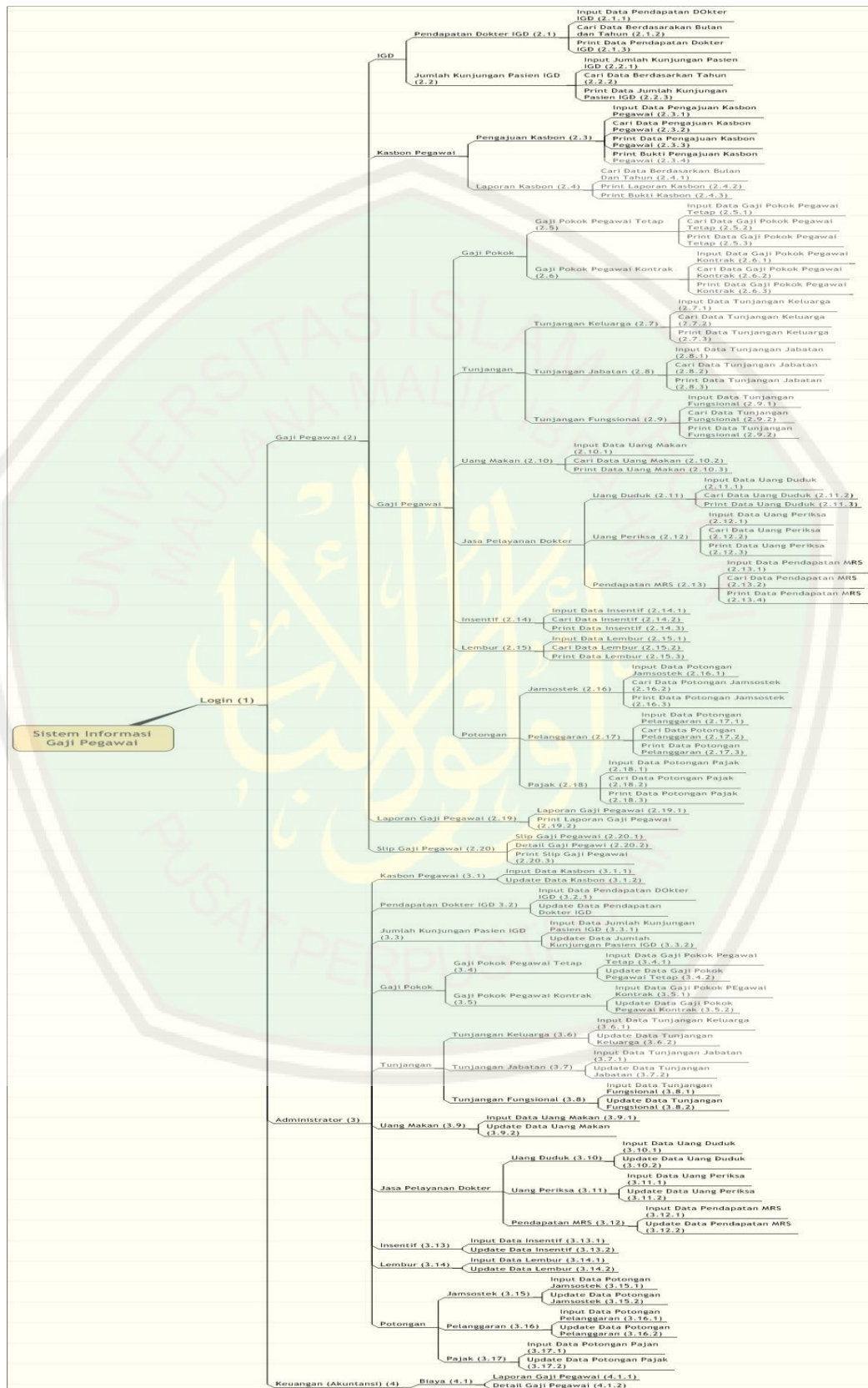
Lampiran 3**AGENDA WAWANCARA**

Nama Proyek : Sistem Informasi Rumah Sakit
 Kode Proyek :
 Sistem : Penggajian Pegawai
 Tahap : Wawancara
 Pewawancara : Rahmadhani Rosita Dewi

Halaman : Dari : 9
 Tanggal : 2 Desember 2013
 Dibuat oleh : Rahmadhani Rosita Dewi
 Disetujui oleh : M. Ainul Yaqin, S.Si., M.Kom

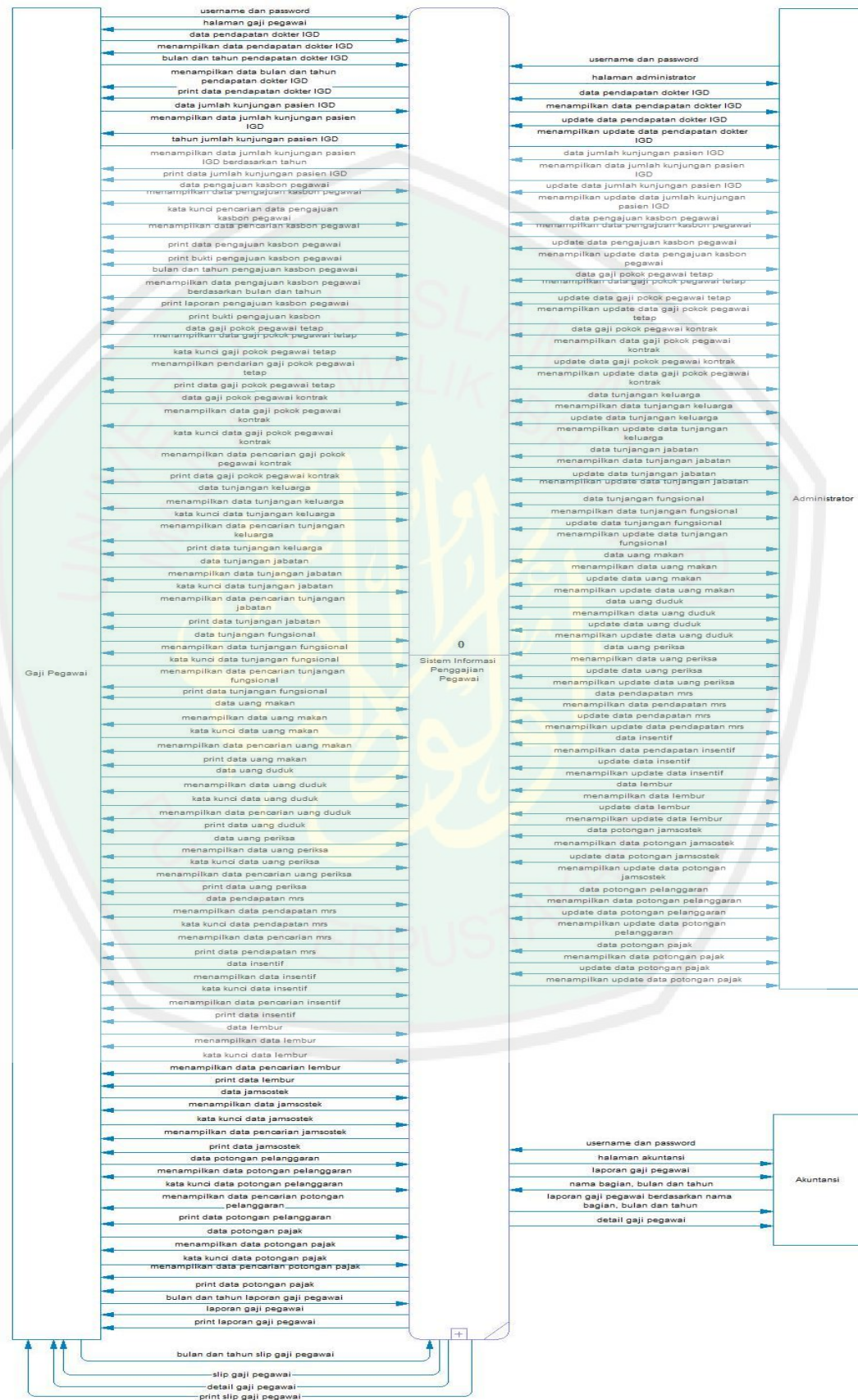
| Tanggal | Objek Wawancara | Lokasi | Topik | Jam | Waktu (menit) | Isi/ materi pokok wawancara |
|---------|-----------------|--------|-------|-----|---------------|--|
| | | | | | 2 | 4. Bagaimana sistem bayarnya, potong gaji atau bayar? |
| | | | | | 2 | 5. Kalau misalkan pegawai mengajukan kasbon atau hutang dalam melampaui gajinya? |
| | | | | | 2 | 6. Kasbon ini berlaku untuk siapa saja? |
| | | | | | 2 | 7. Dokumen terkait kasbon? |
| | | | | | 4 | 8. Informasi apa saja yang ingin ditampilkan dalam SI ini terkait kasbon? |

Lampiran 4 Sitemap Sistem Informasi Penggajian Pegawai



Lampiran 5

Context Diagram

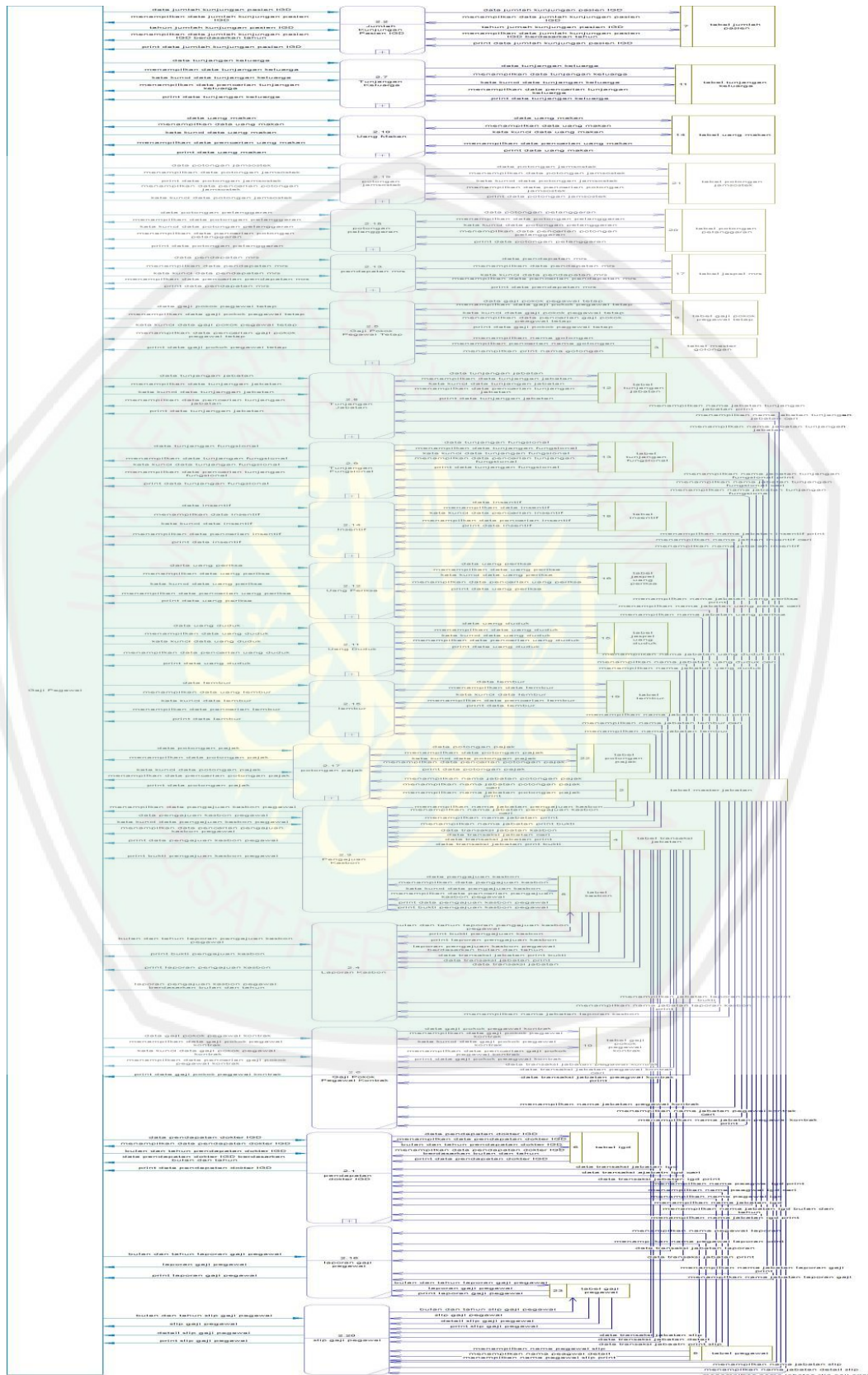


Lampiran 6

Level 1

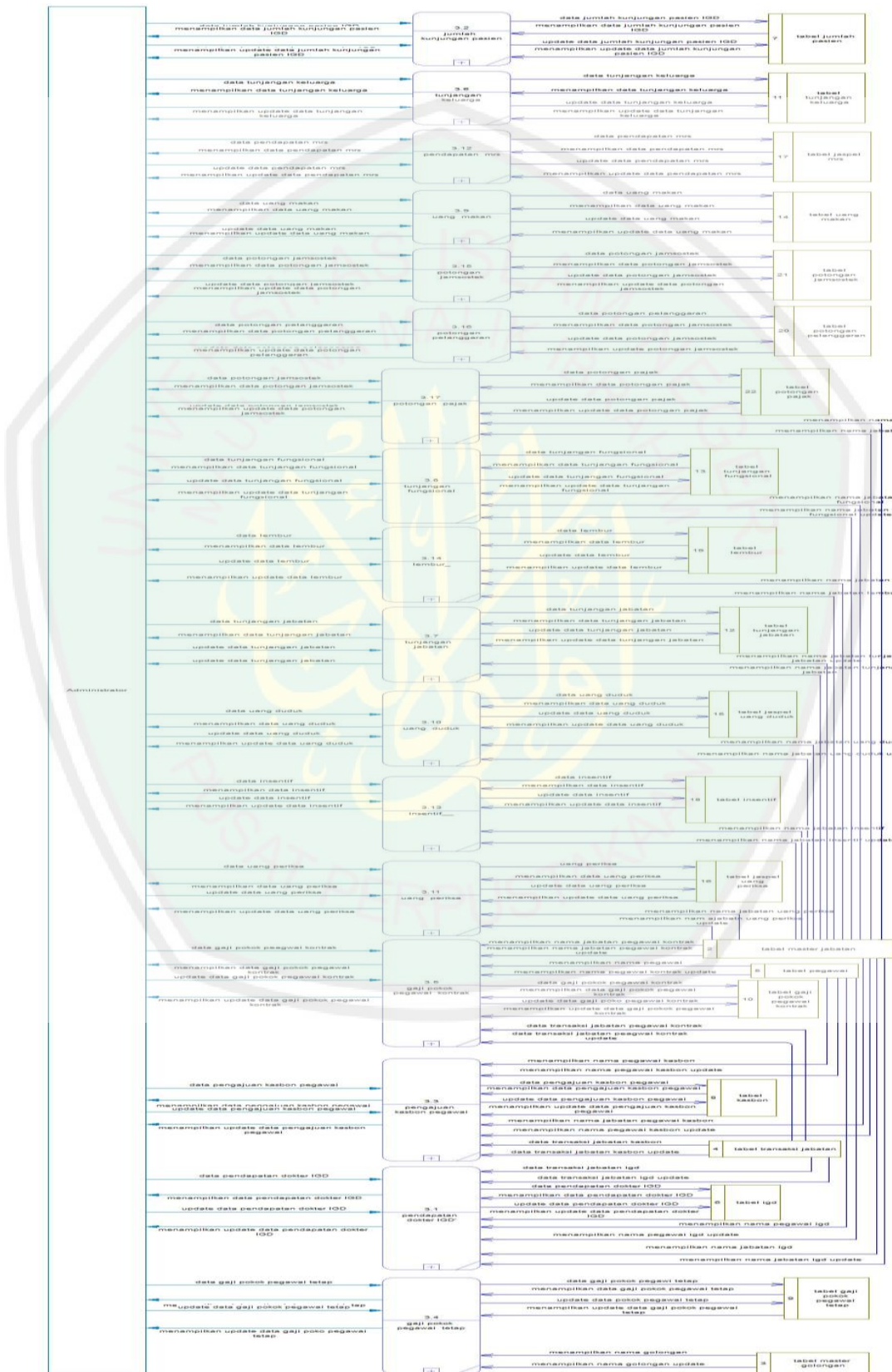


Lampiran 7 Level 2 User Gaji Pegawai



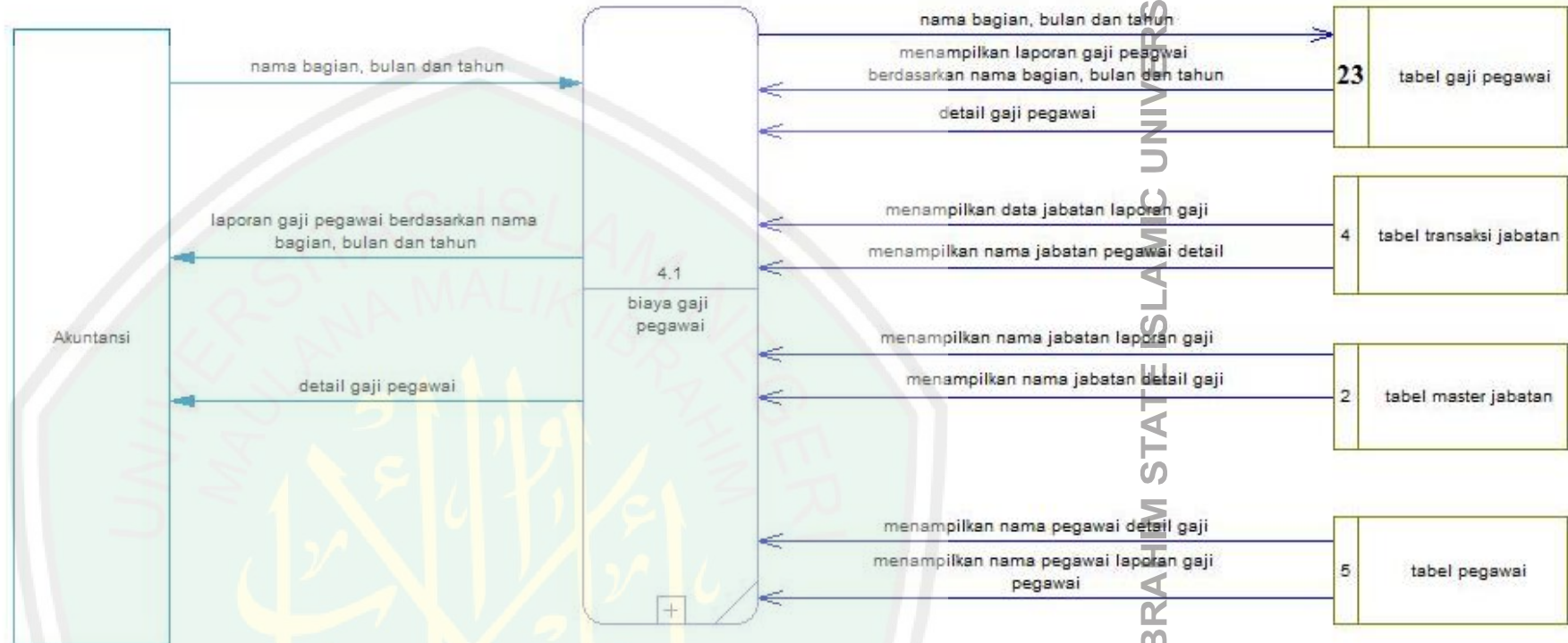
Lampiran 8

Level 2 User Administrator



Lampiran 9

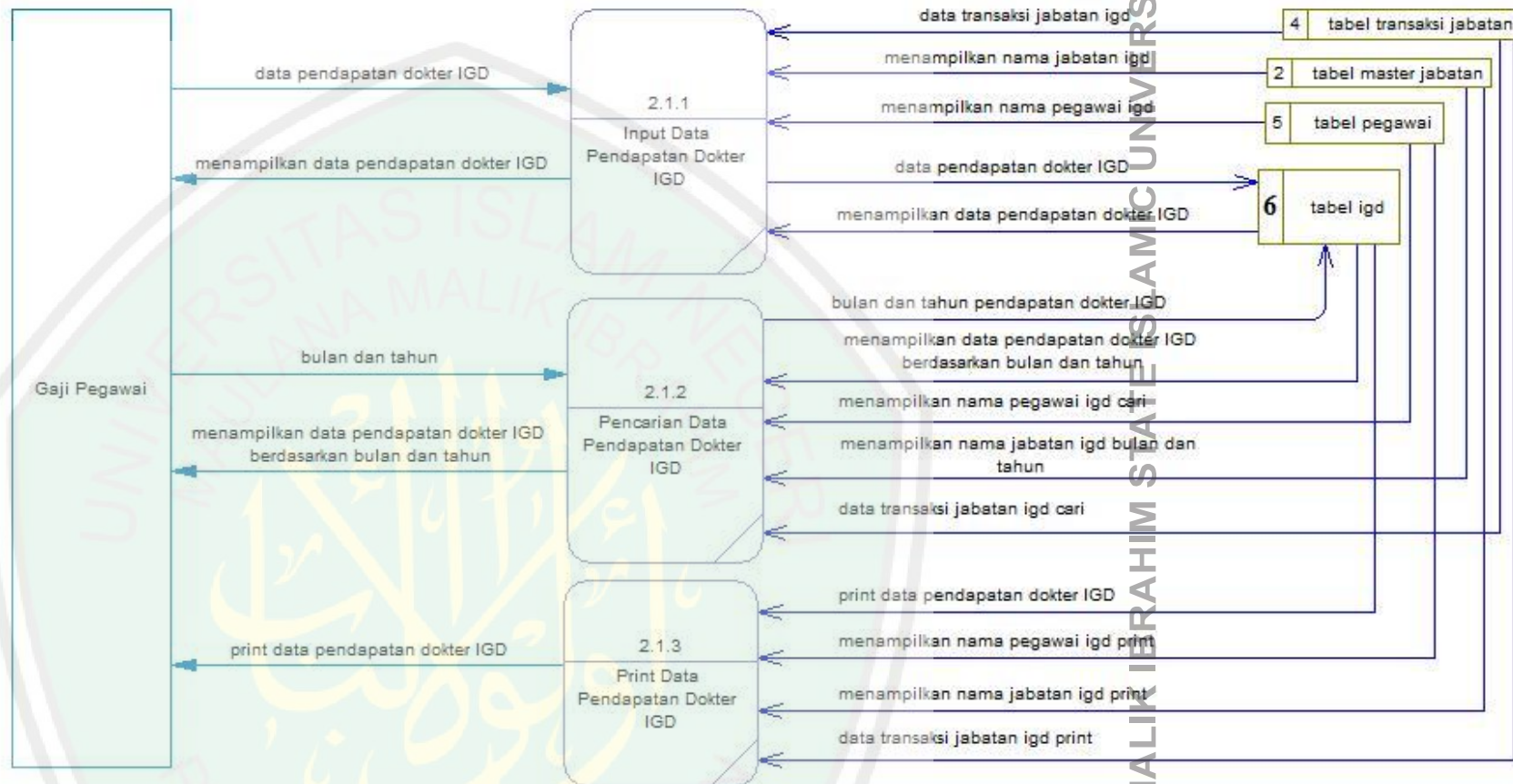
Level 2 User Akuntansi



Lampiran 10

DFD (Data Flow Diagram)

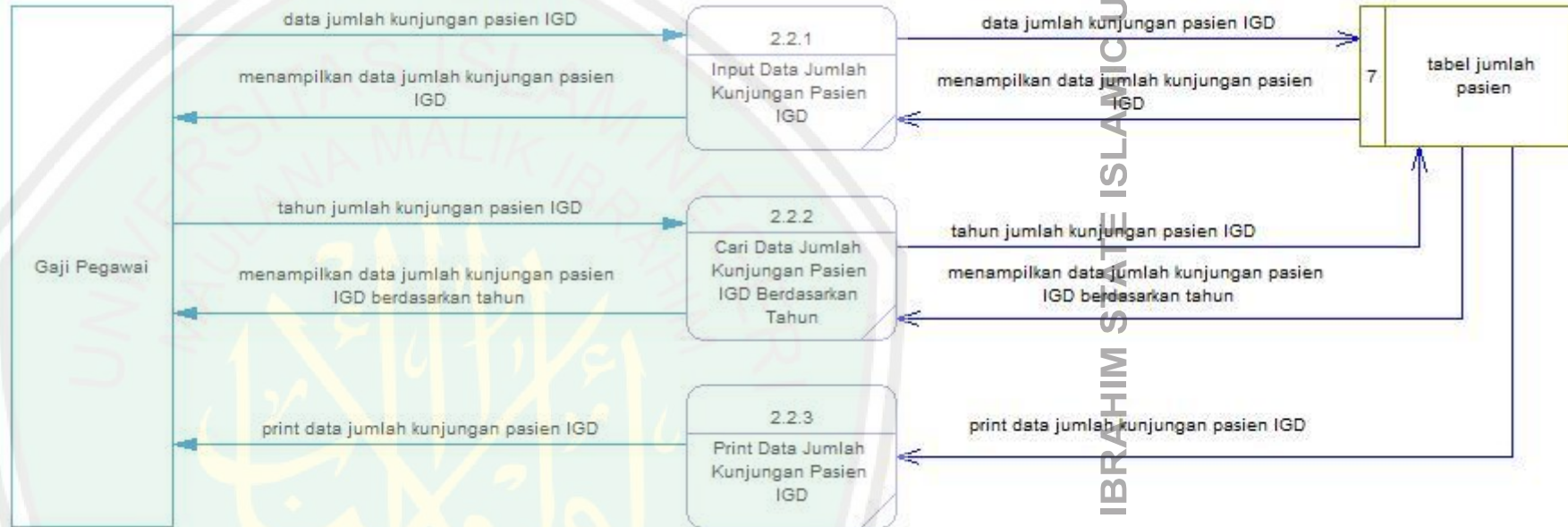
Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Pendapatan Dokter IGD



Lampiran 11

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Jumlah Kunjungan Pasien IGD

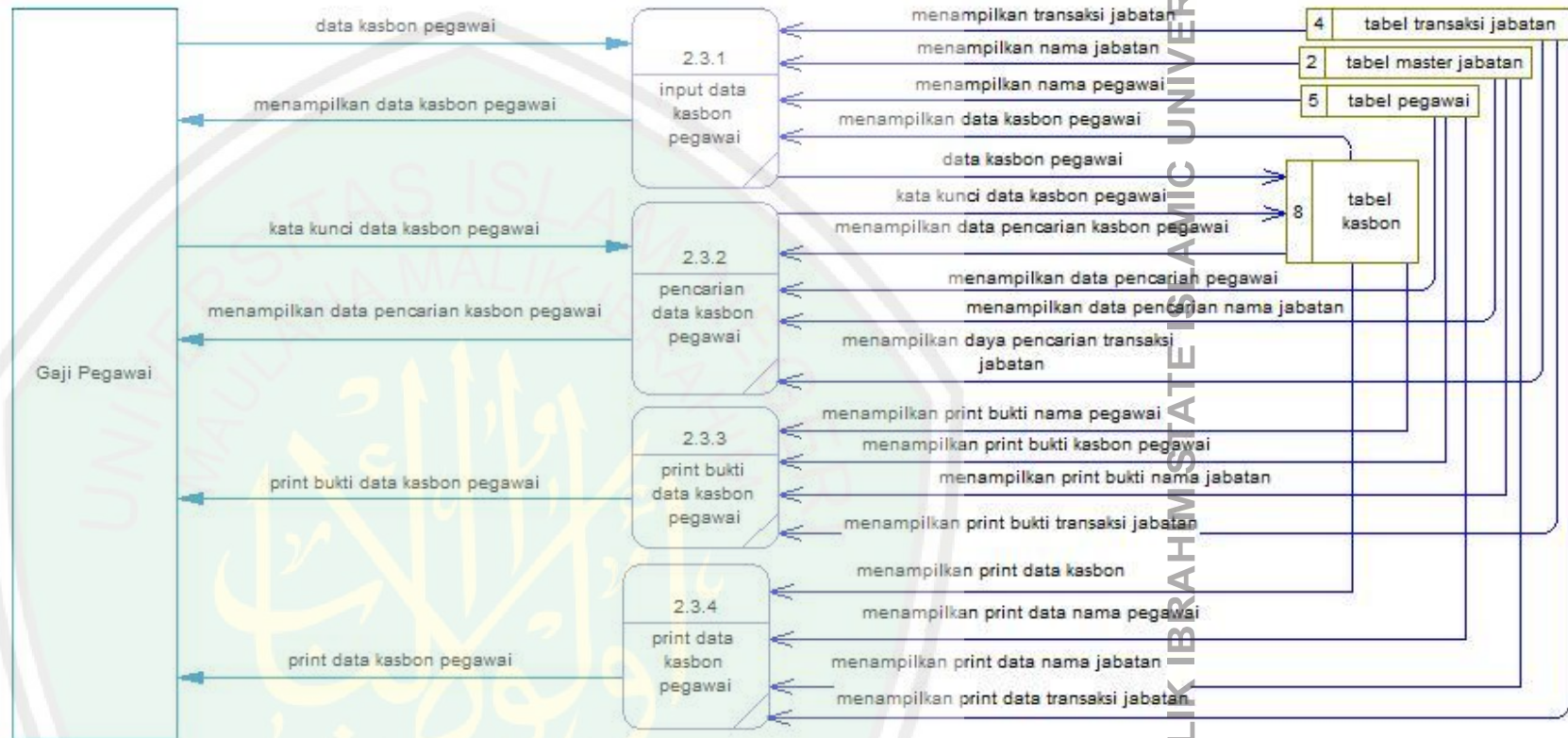


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 12

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Pengajuan Kasbon



Lampiran 13

DFD (Data Flow Diagram)

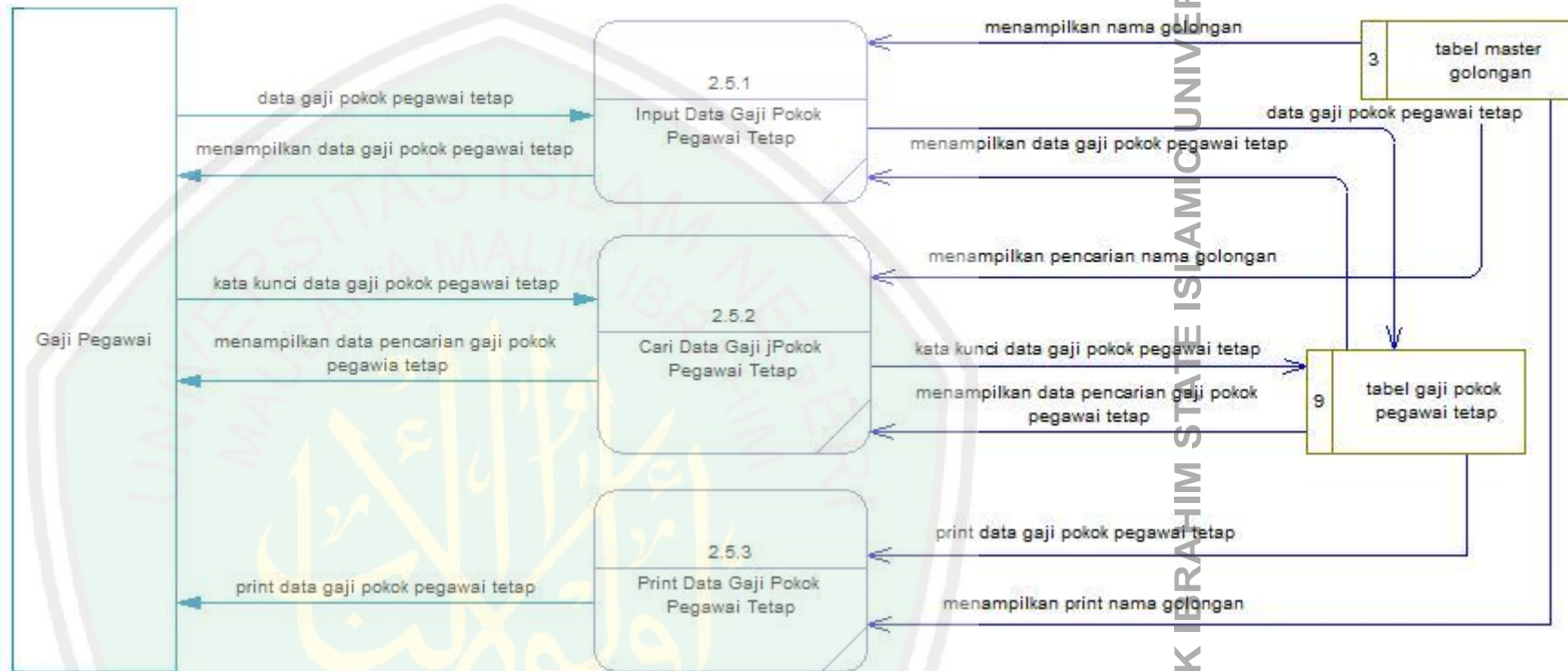
Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Laporan Kasbon



Lampiran 14

DFD (Data Flow Diagram)

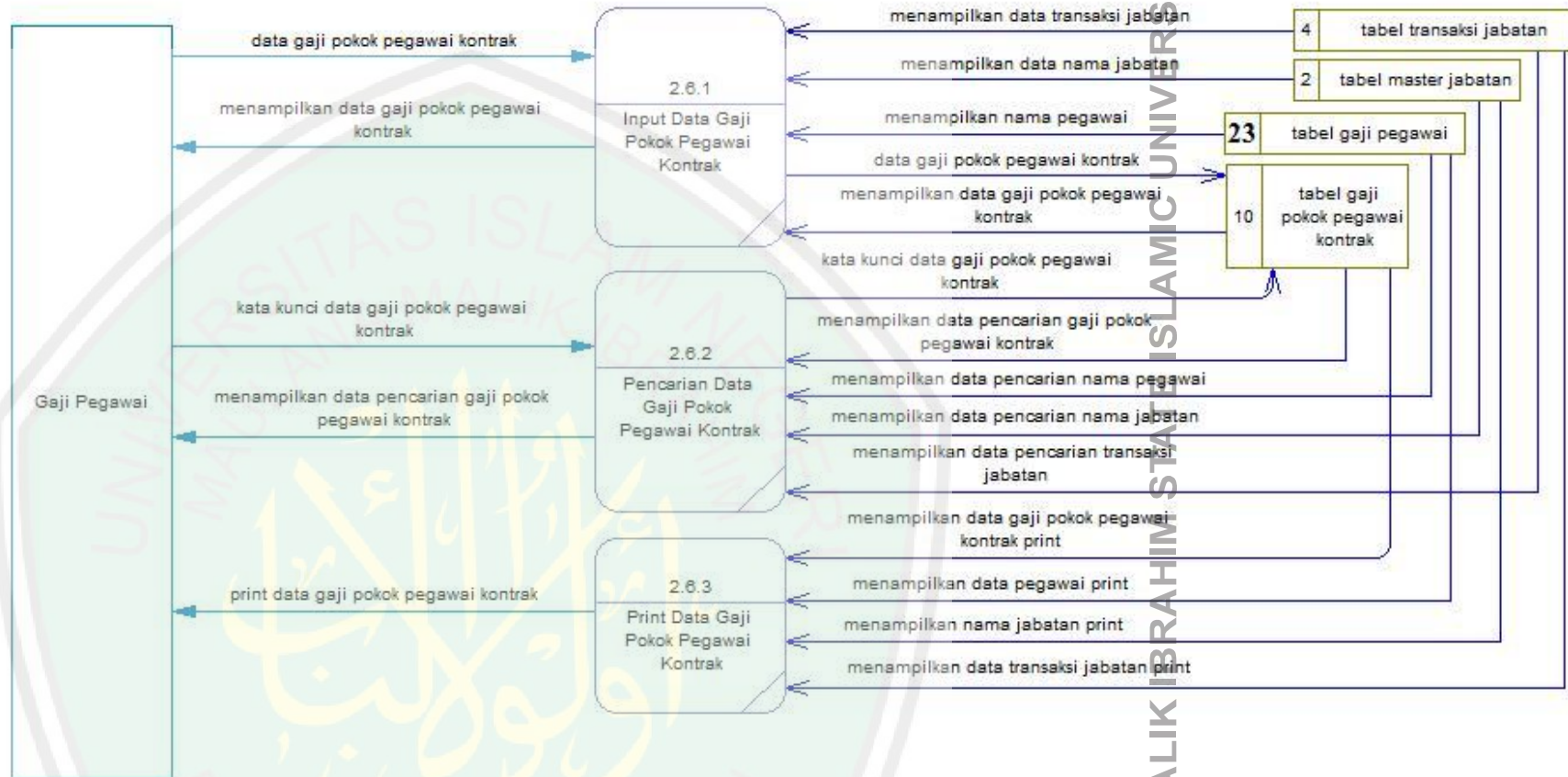
Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Gaji Pokok Pegawai Tetap



Lampiran 15

DFD (Data Flow Diagram)

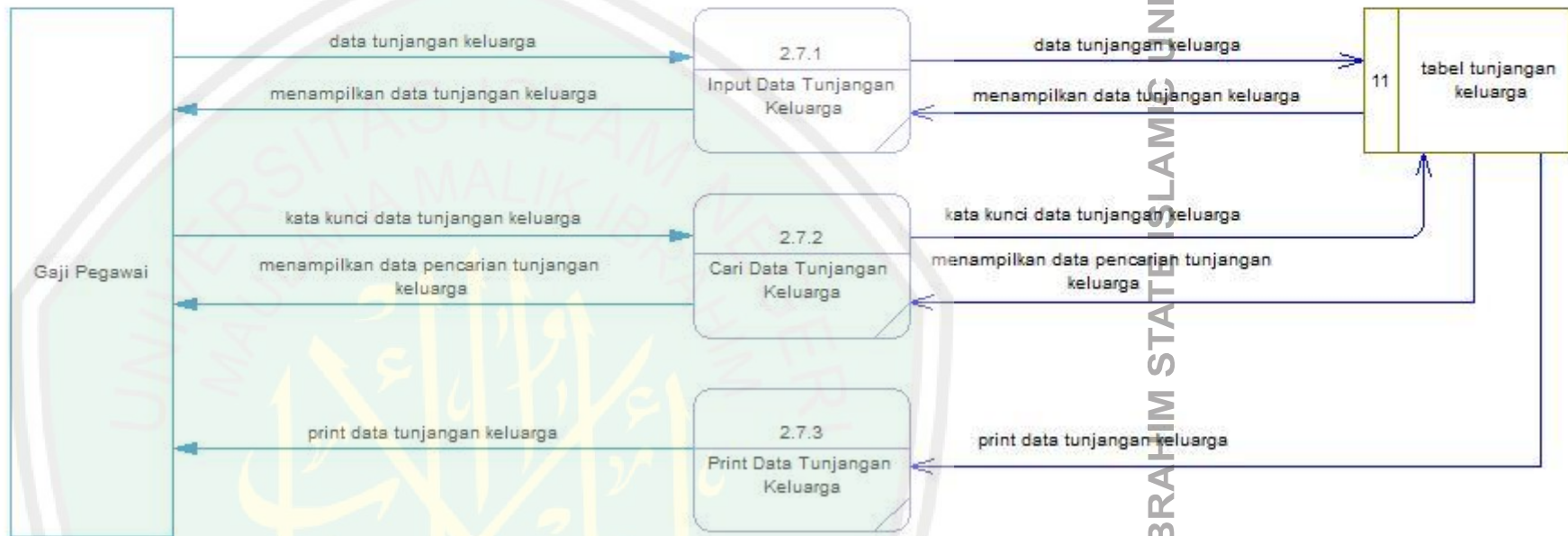
Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Gaji Pokok Pegawai Kontrak



Lampiran 16

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Tunjangan Keluarga

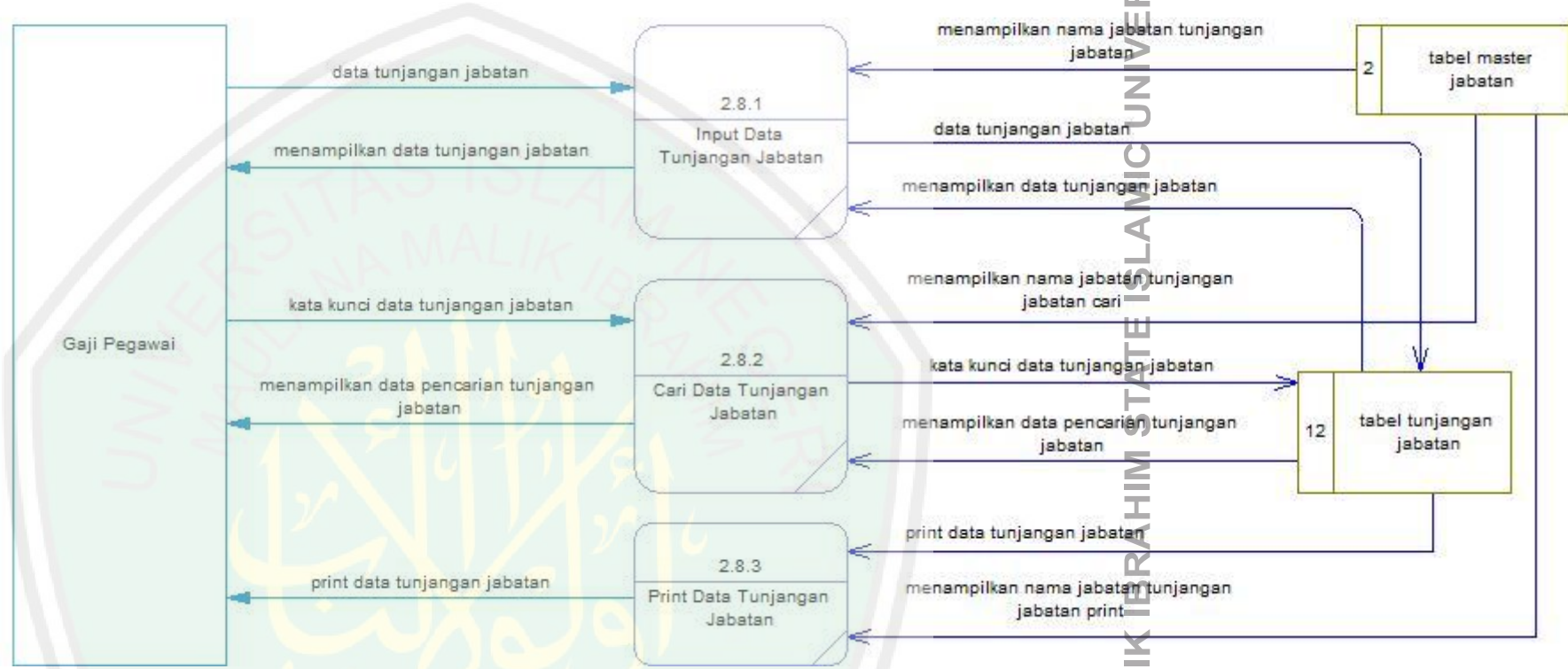


UNIVERSITY OF MALANG MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 17

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Tunjangan Jabatan

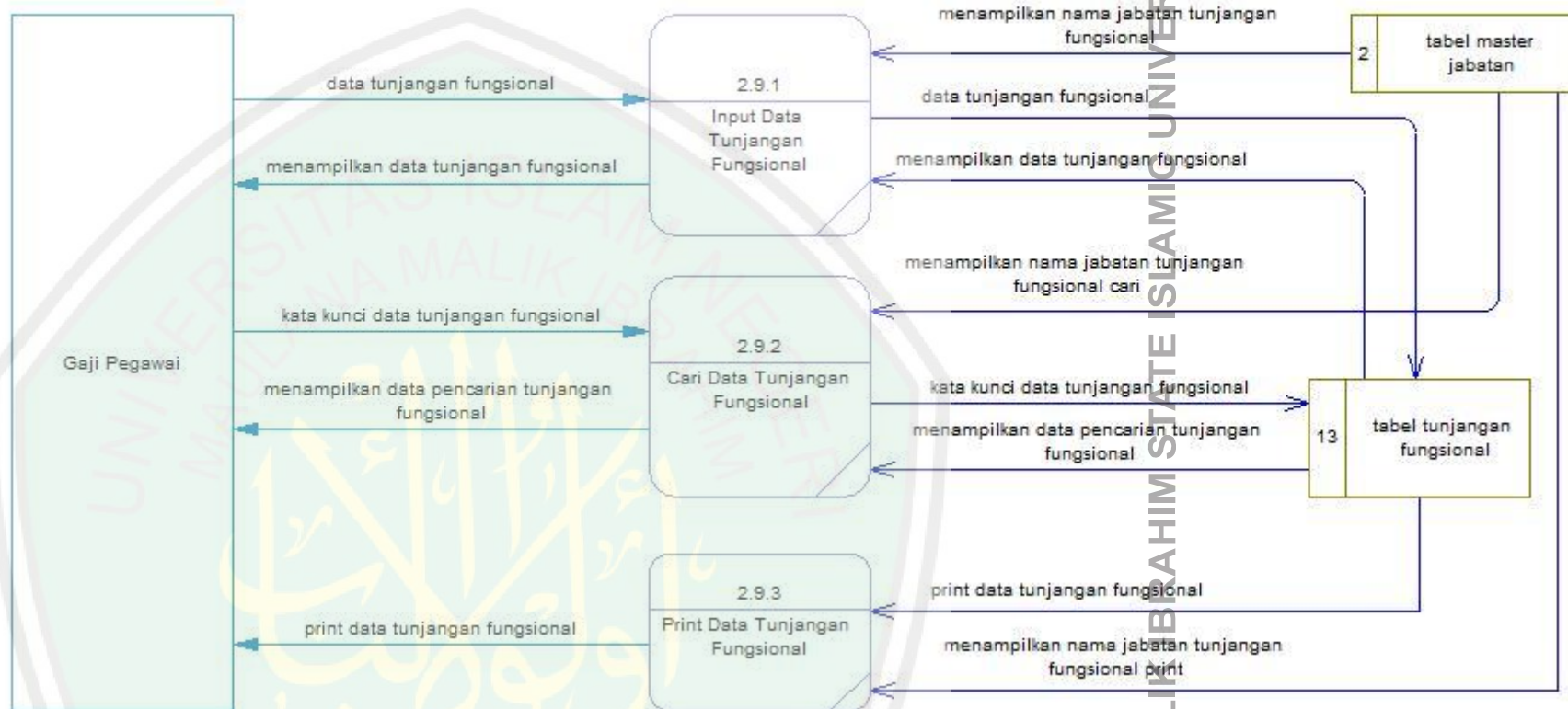


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 18

DFD (Data Flow Diagram)

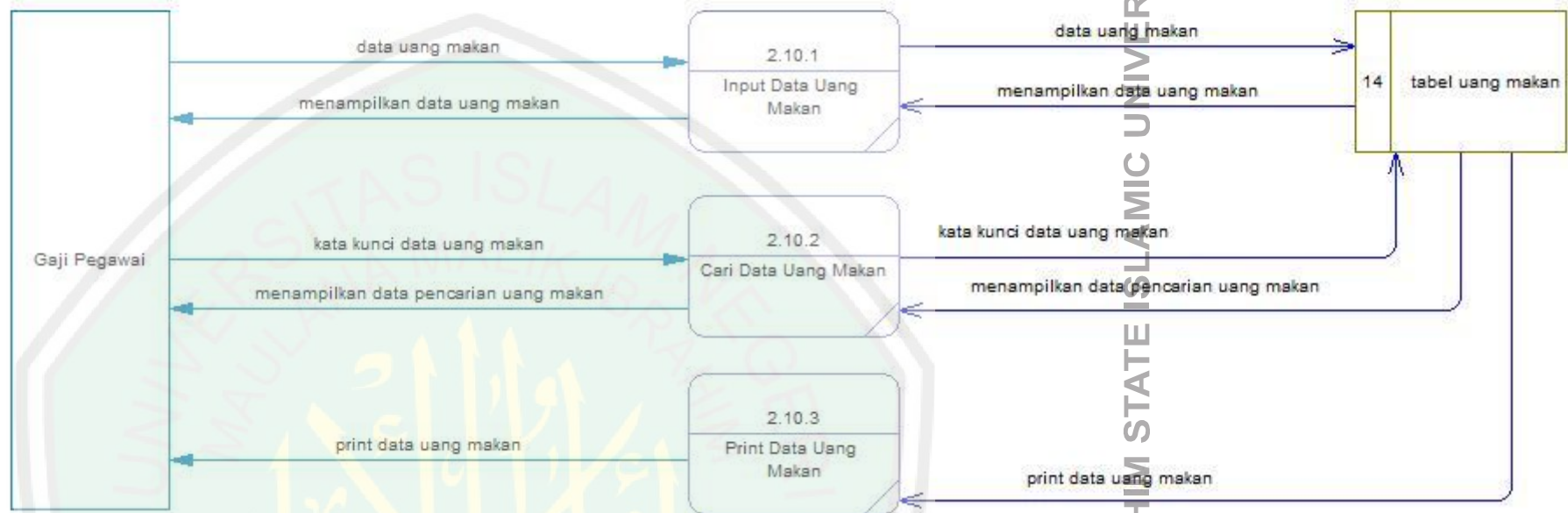
Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Tunjangan Fungsional



Lampiran 19

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Uang Makan

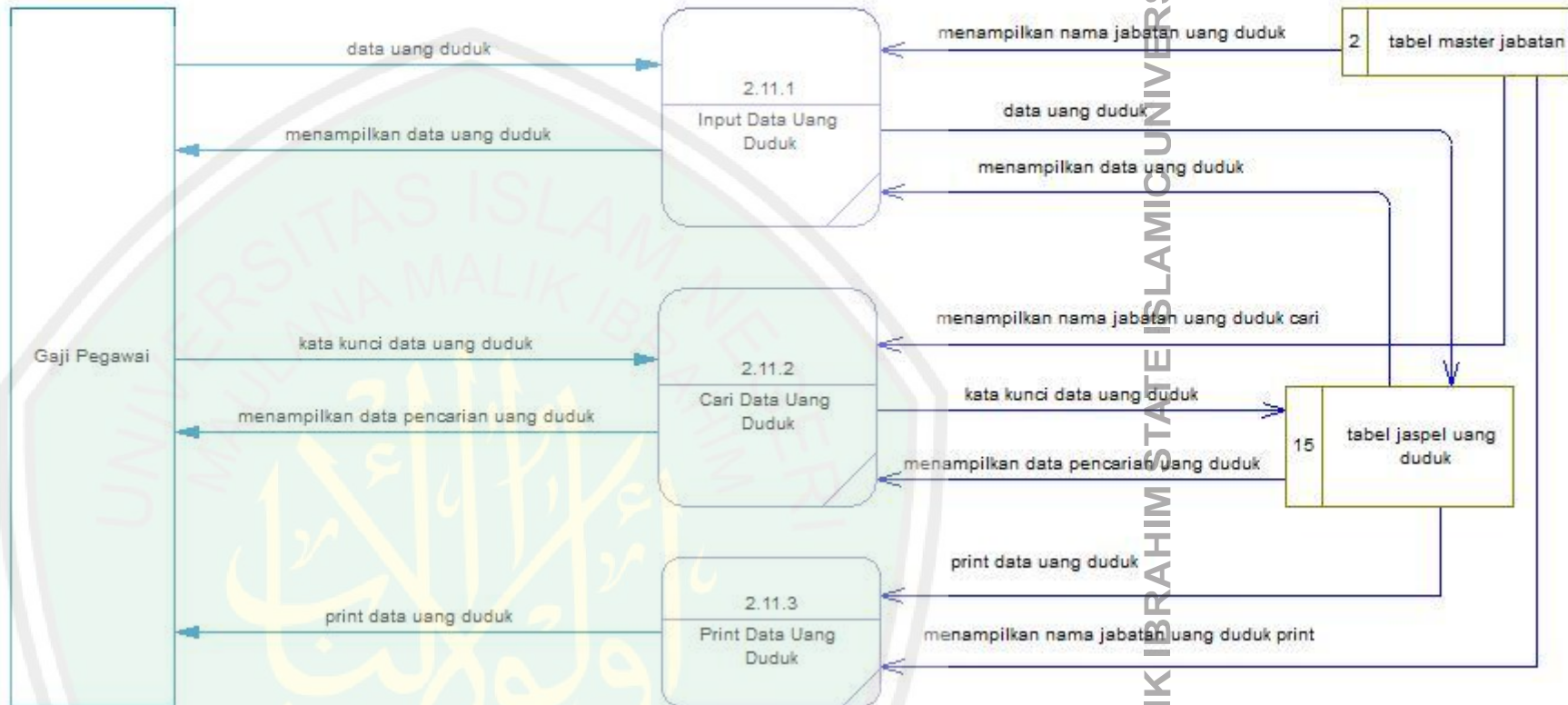


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 20

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Uang Duduk

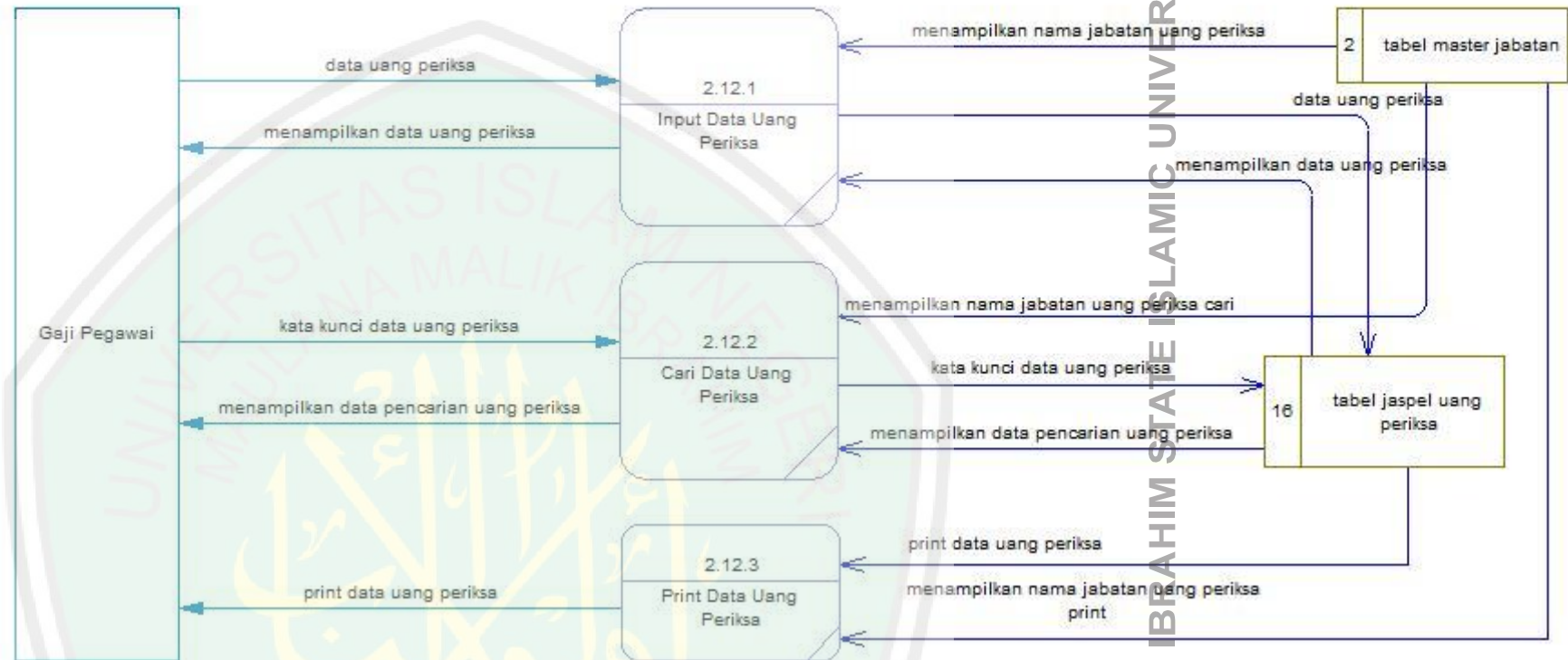


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 21

DFD (Data Flow Diagram)

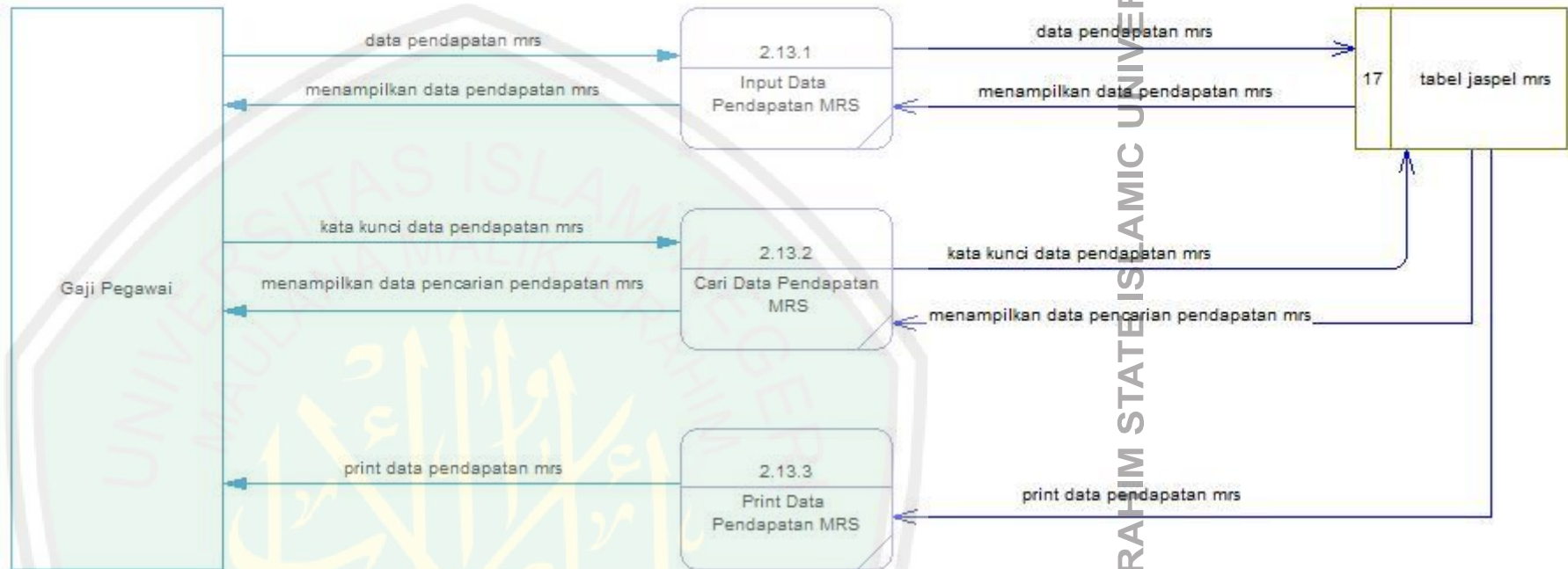
Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Uang Periksa



Lampiran 22

DFD (Data Flow Diagram)

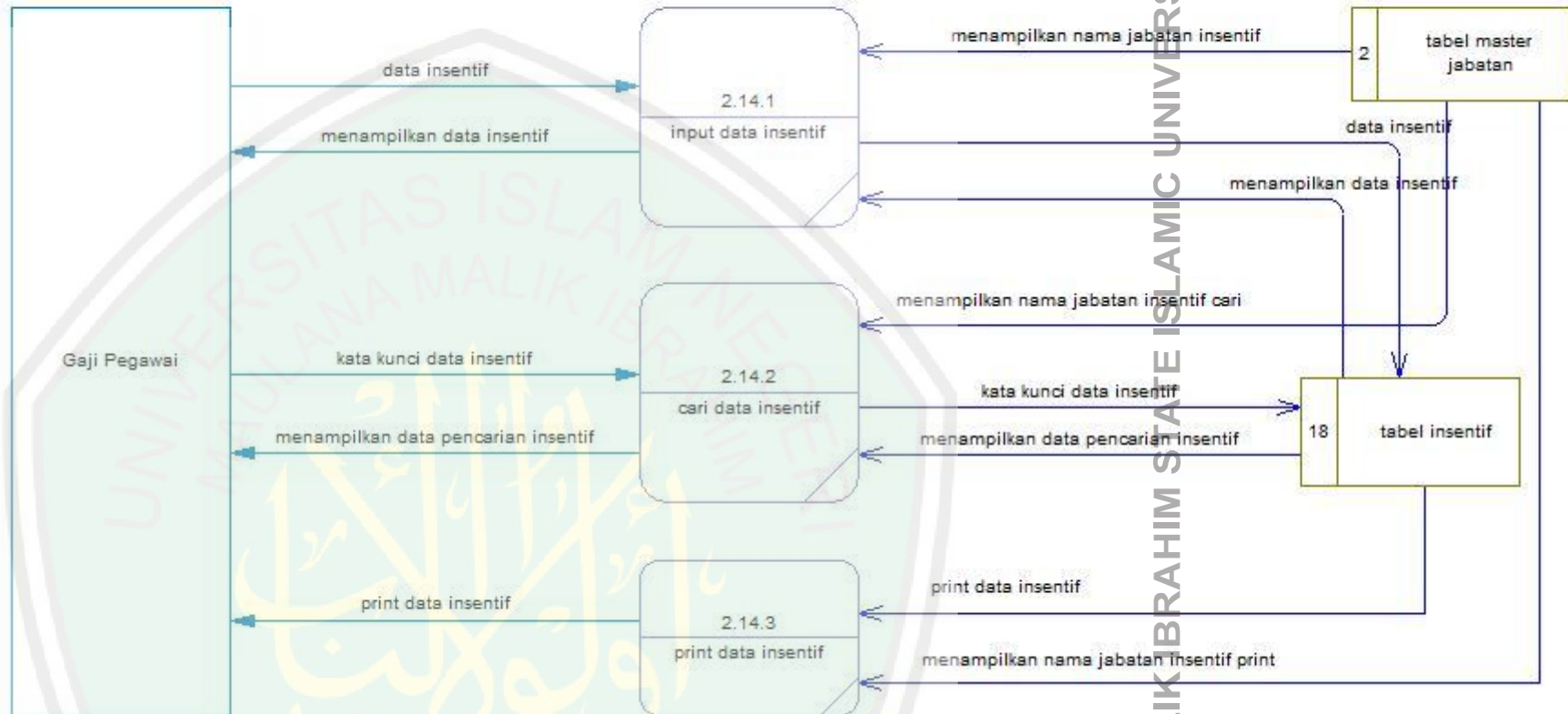
Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Pendapatan MRS



Lampiran 23

DFD (Data Flow Diagram)

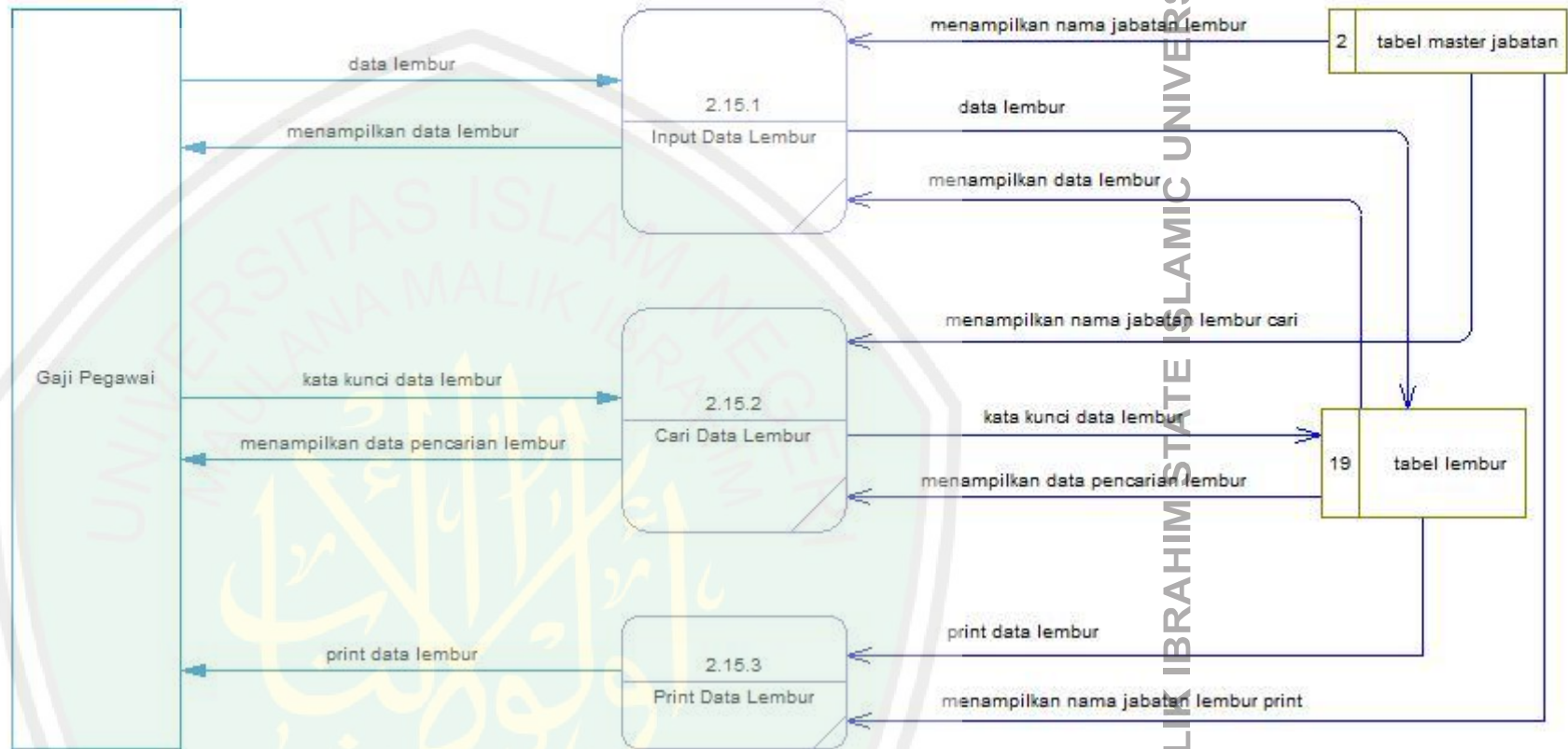
Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Insentif



Lampiran 24

DFD (Data Flow Diagram)

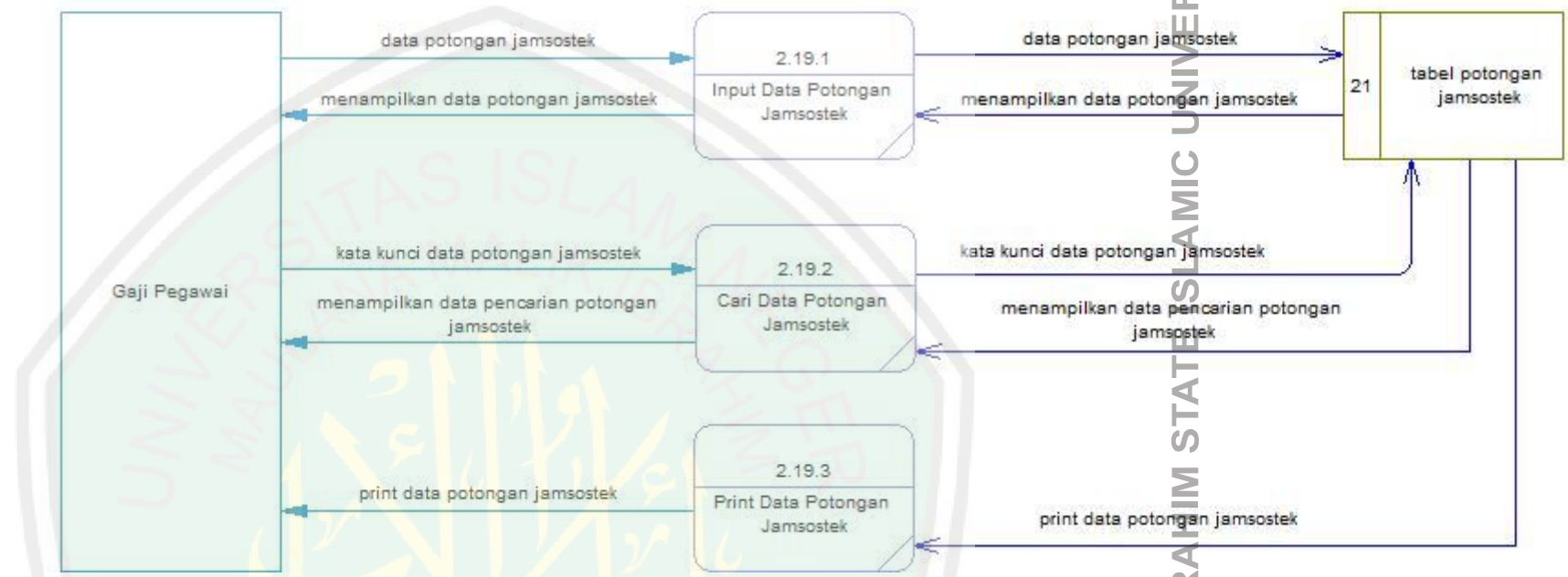
Level 3 - User Gaji Pegawai Proses Lembur



Lampiran 25

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Potongan Jamsostek

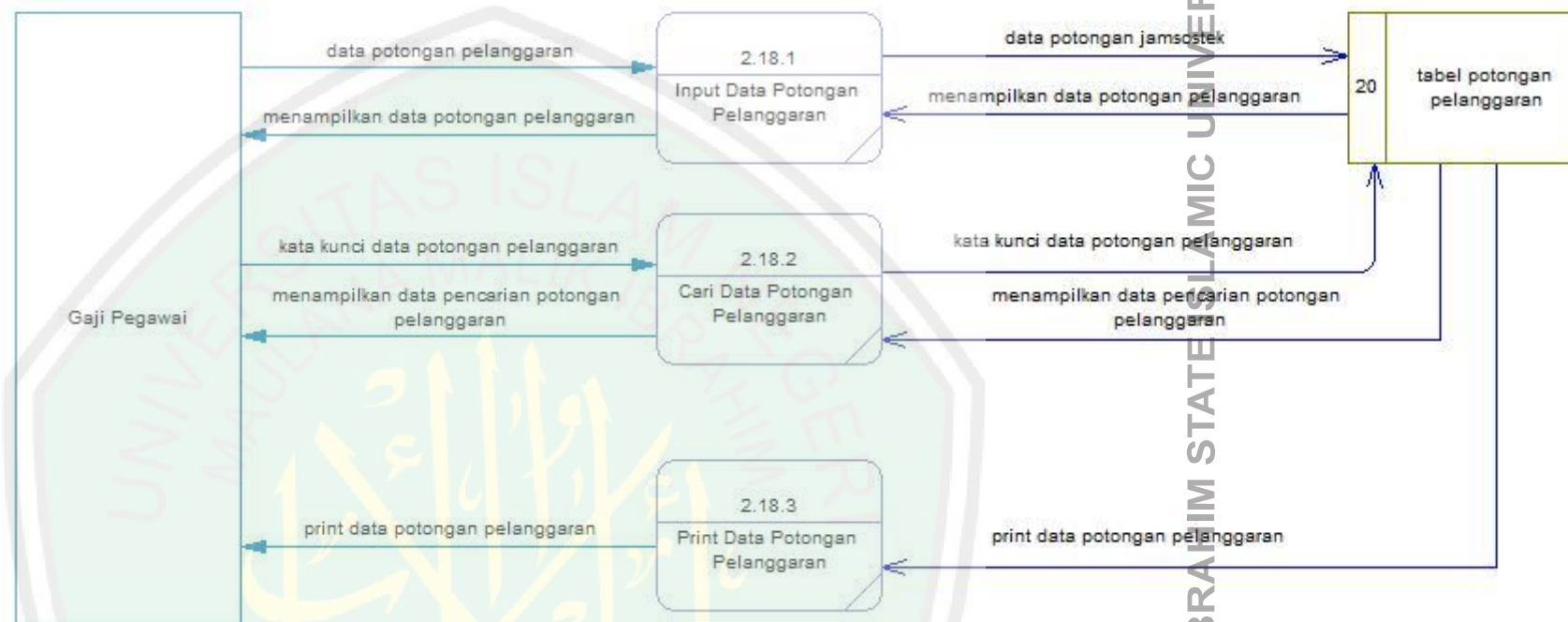


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 26

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Gaji Pegawai
Proses Potongan Pelanggaran

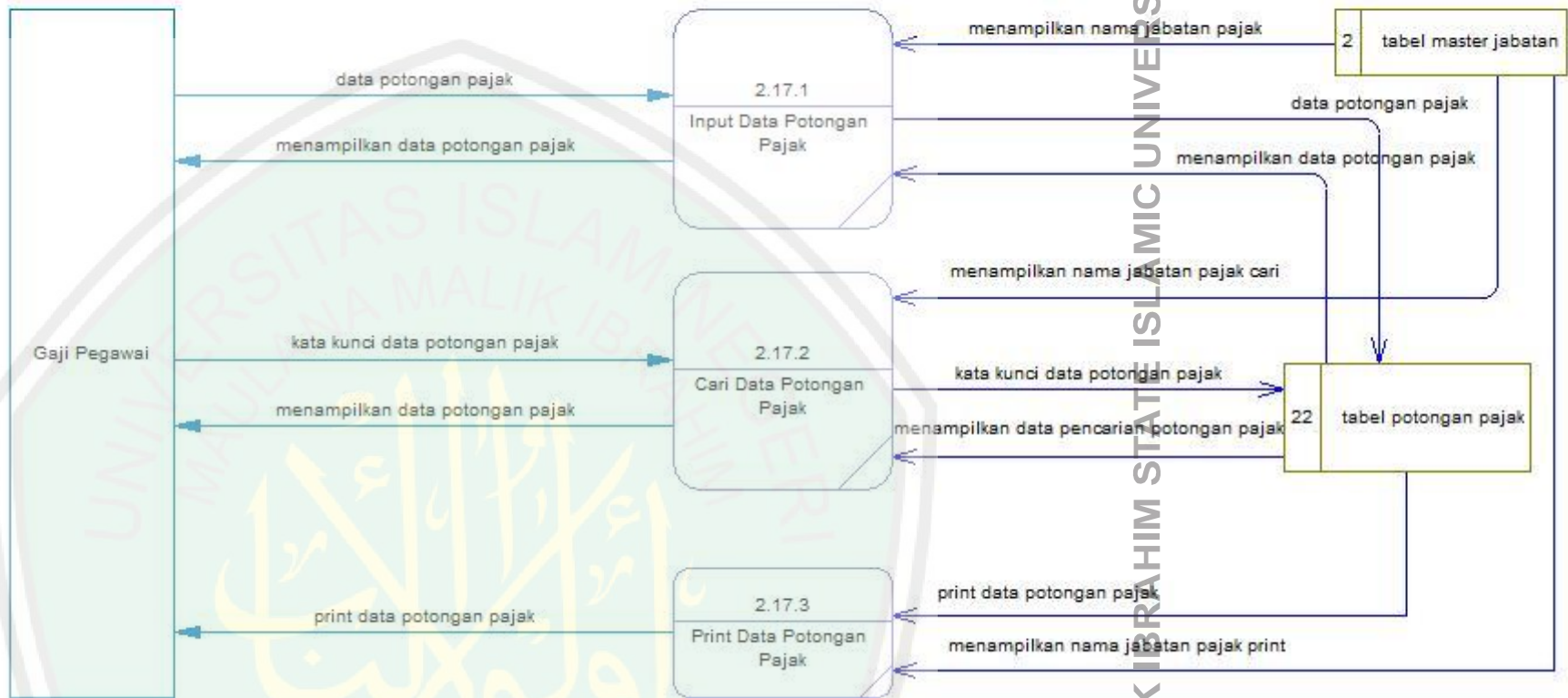


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 27

DFD (Data Flow Diagram)

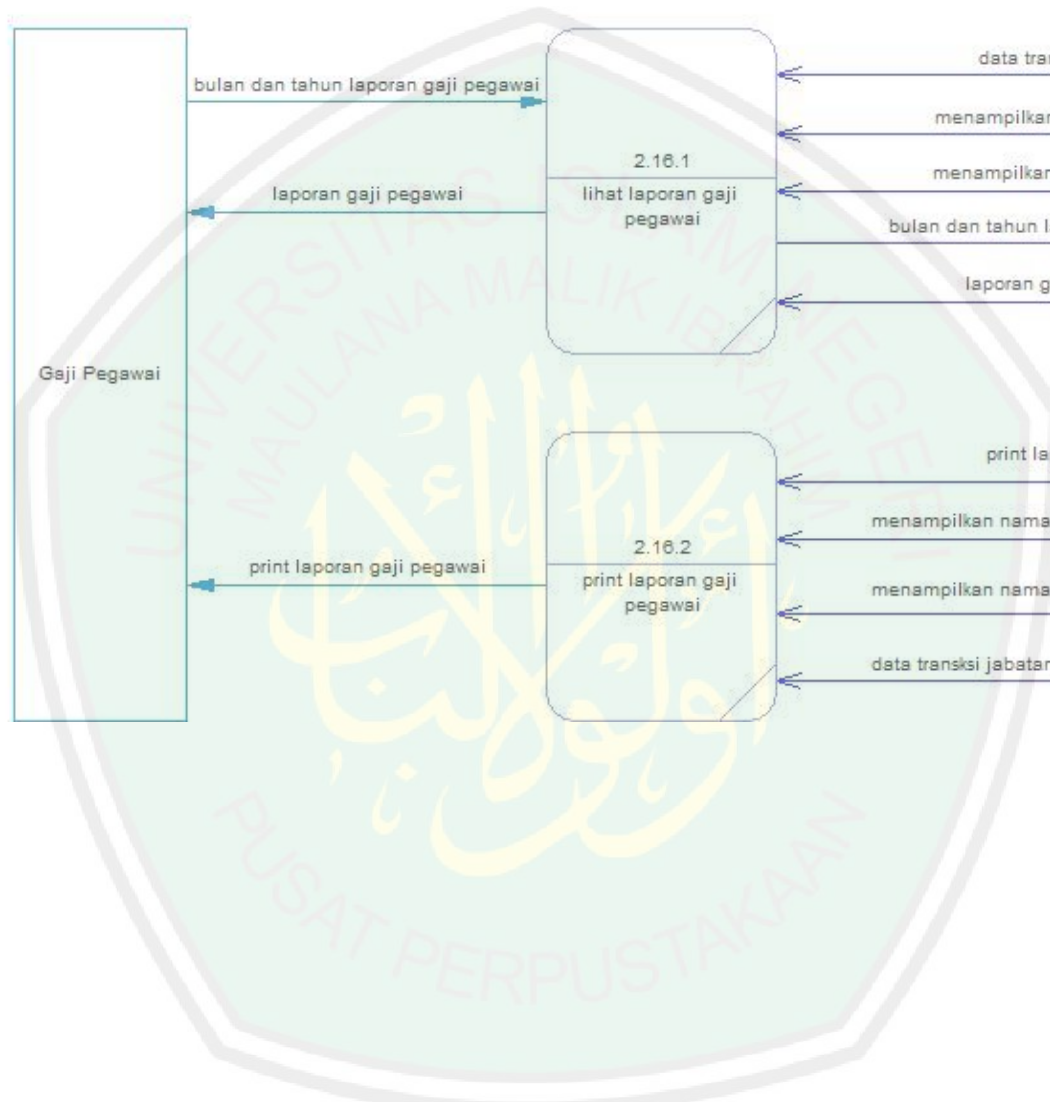
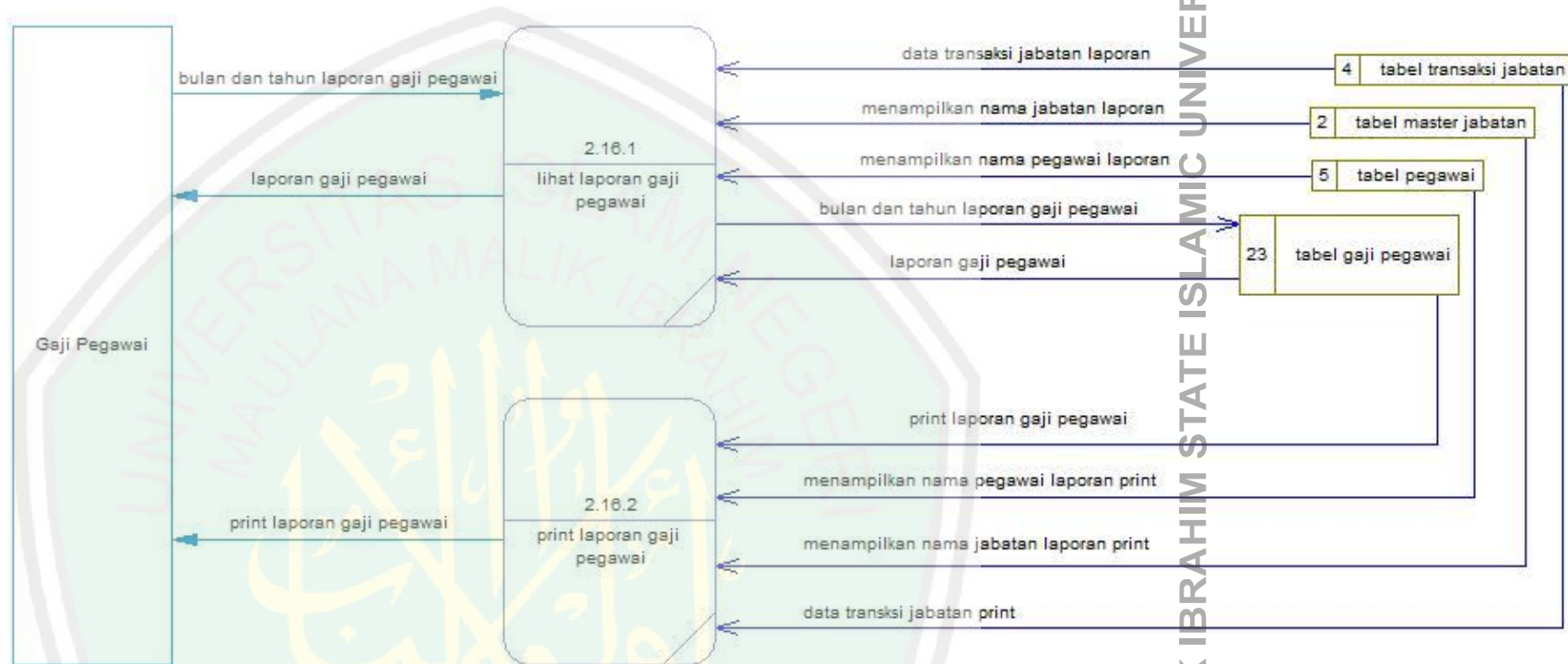
Level 3 - User Gaji Pegawai Menu Potongan Pajak



Lampiran 28

DFD (Data Flow Diagram)

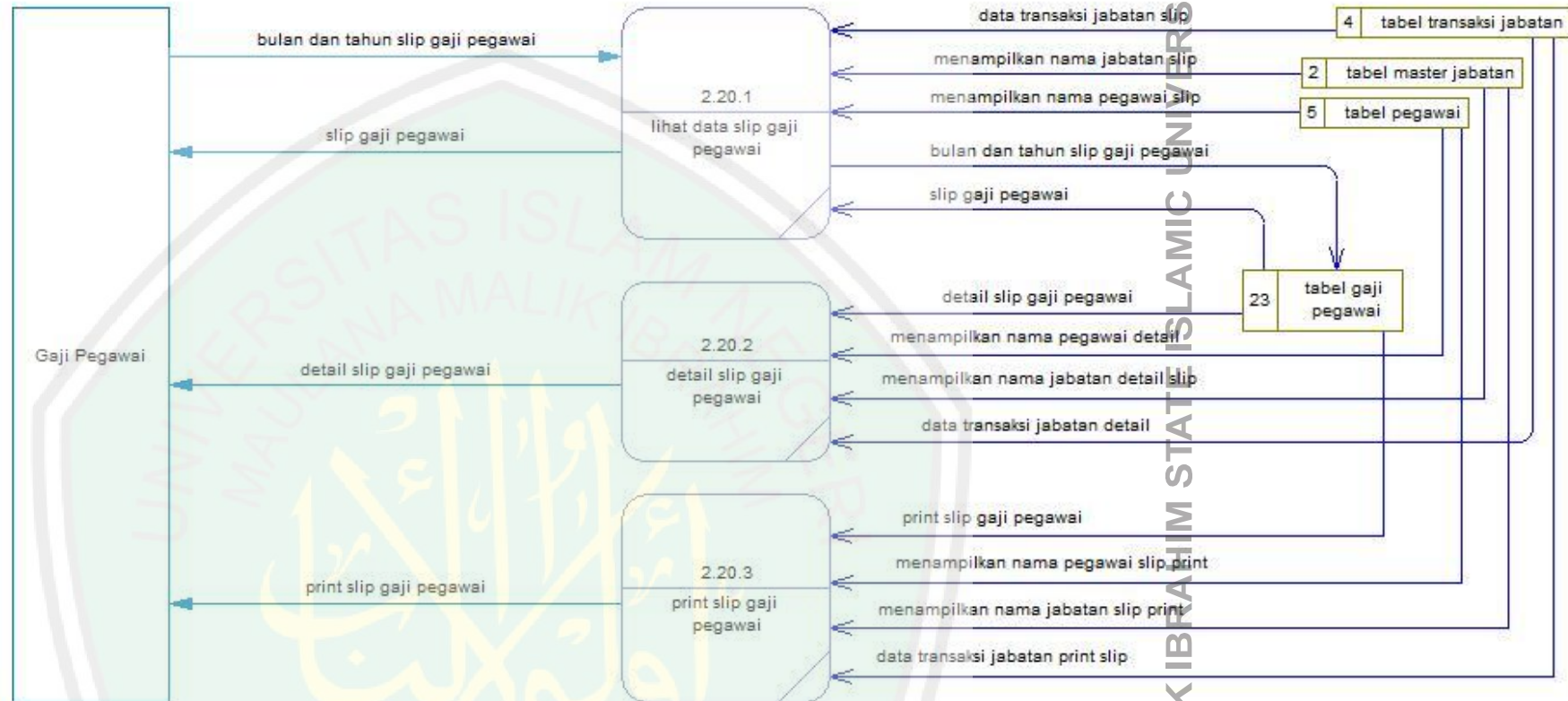
Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Laporan Gaji Pegawai



Lampiran 29

DFD (Data Flow Diagram)

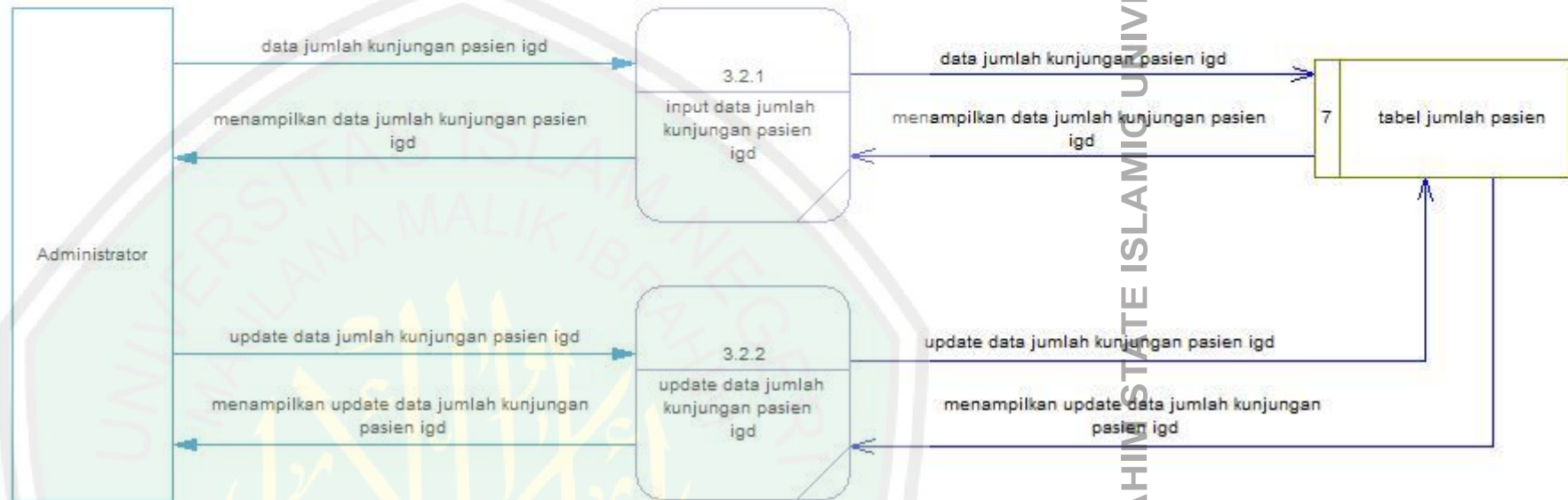
Level 3 - User Gaji Pegawai
Menu Slip Gaji Pegawai



Lampiran 30

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Jumlah Kunjungan Pasien IGD

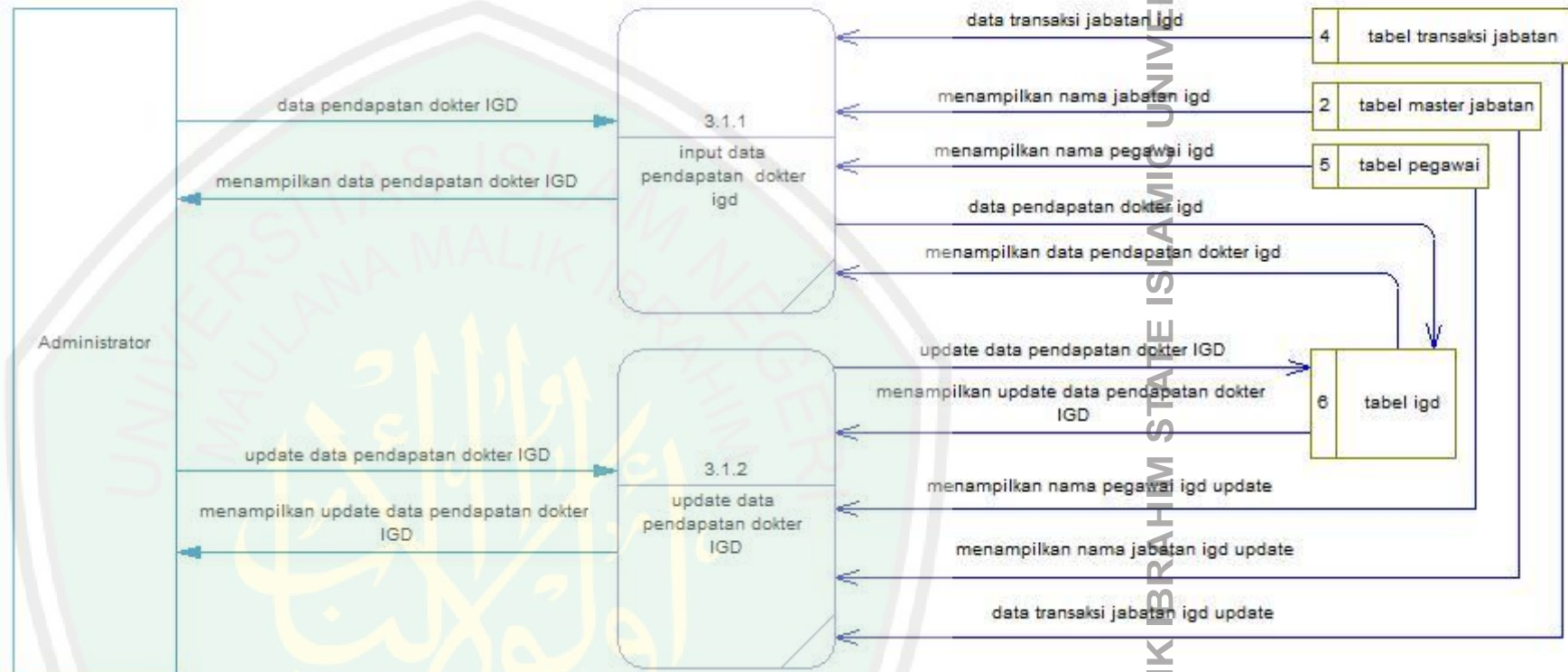


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 31

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Pendapatan Dokter IGD

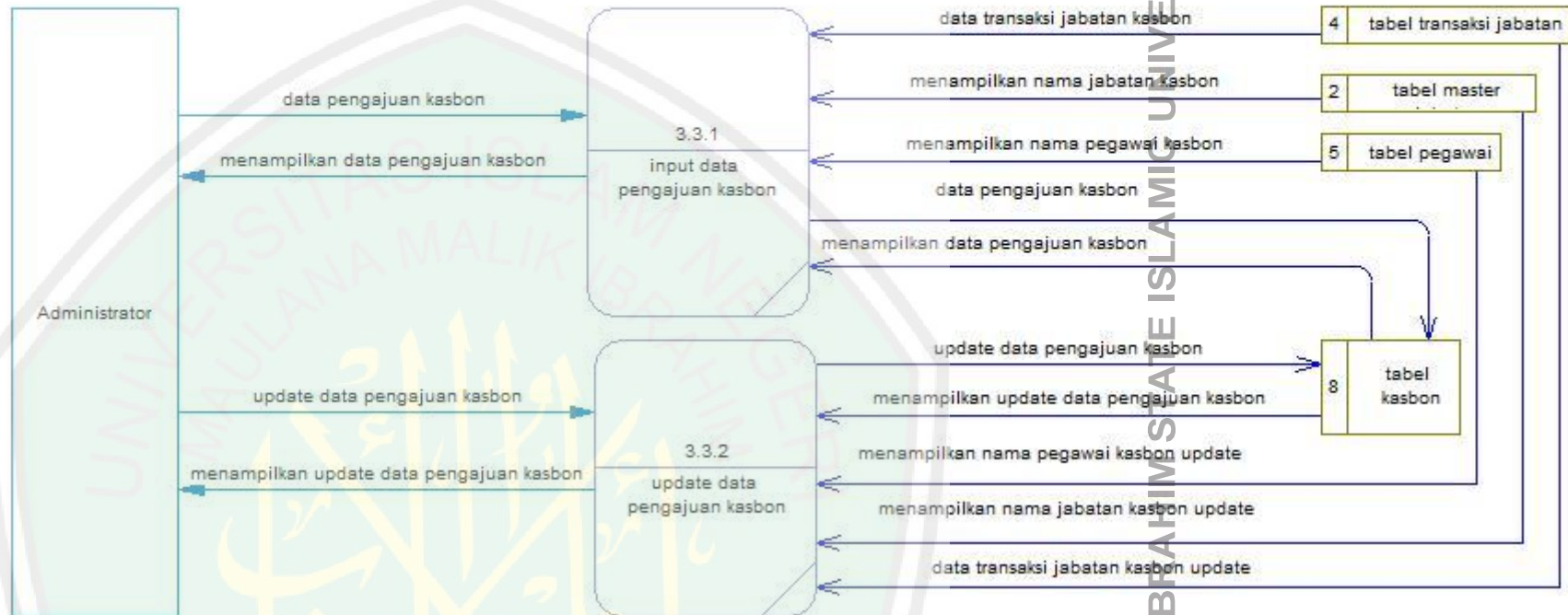


UNIVERSITY OF MALANG
MAULANA MALIK BRAHMA STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 32

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator Menu Kasbon

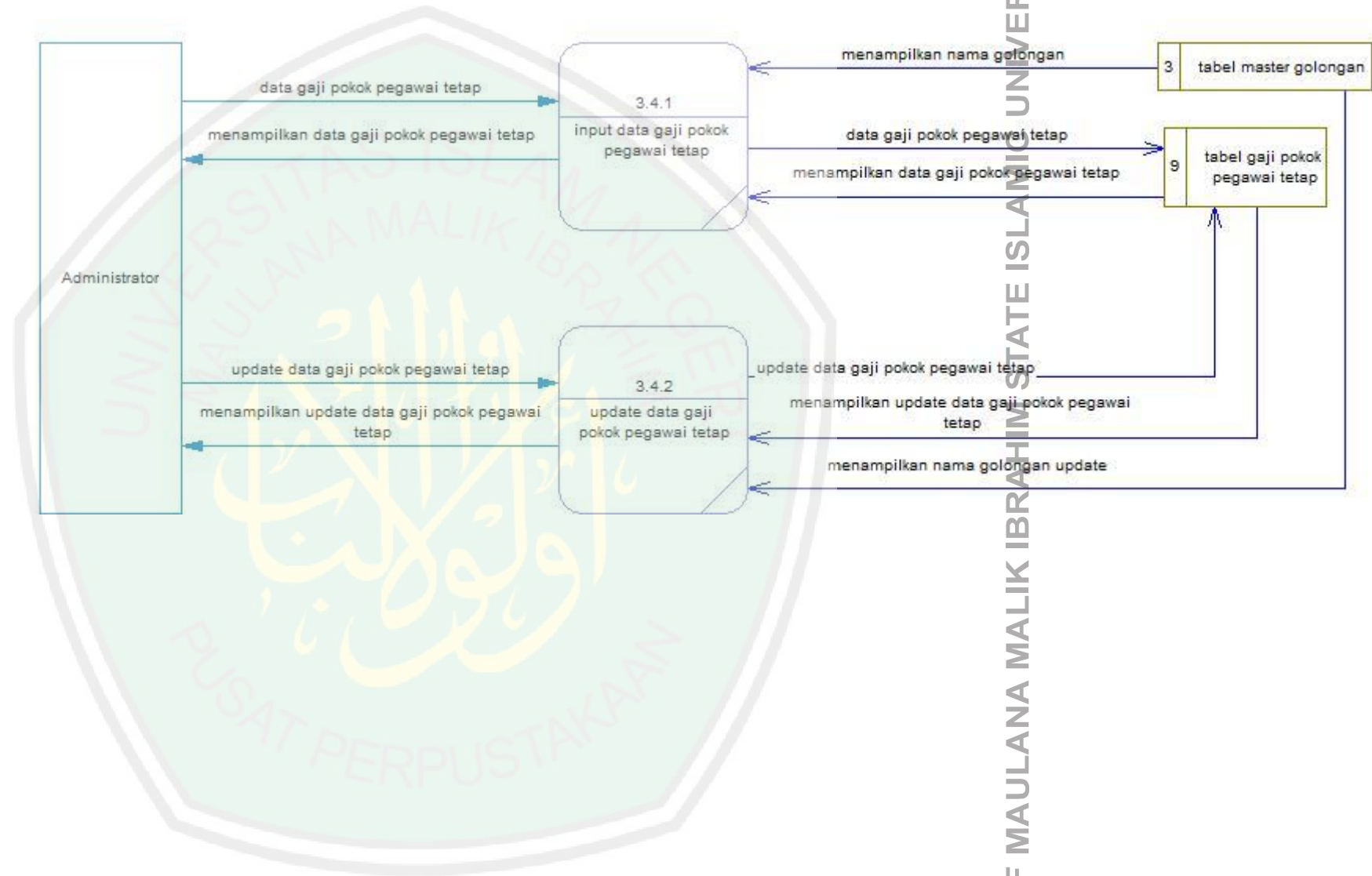


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 33

DFD (Data Flow Diagram)

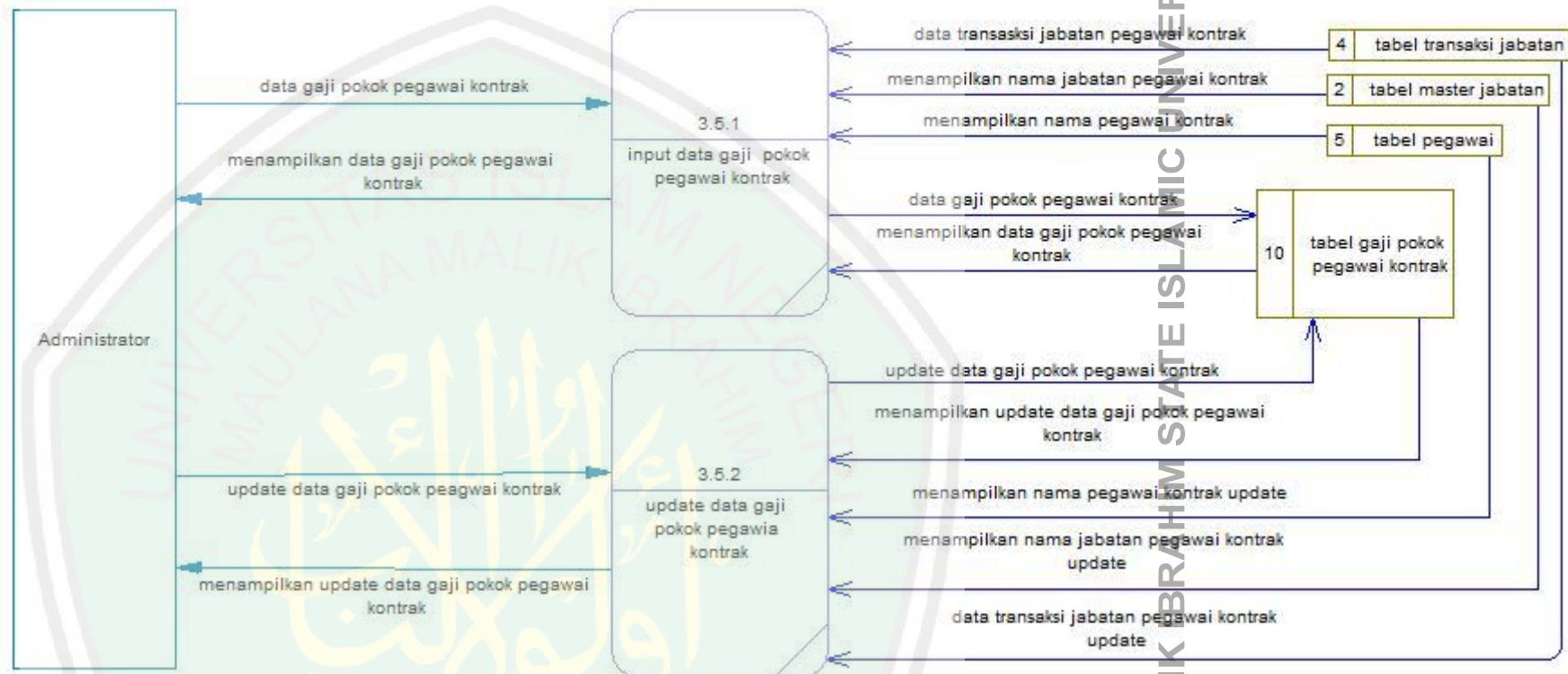
Level 3 - User Administrator
Menu Gaji Pokok Pegawai Tetap



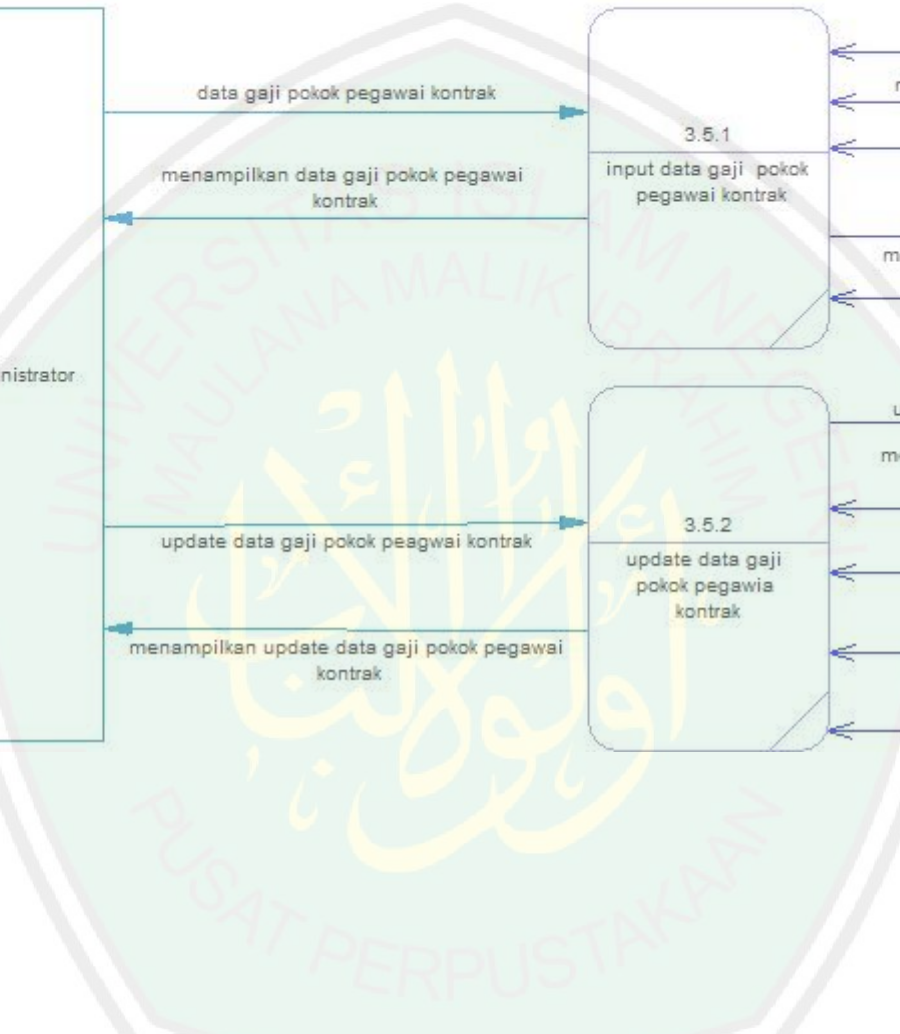
Lampiran 34

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Gaji Pokok Pegawai Kontrak



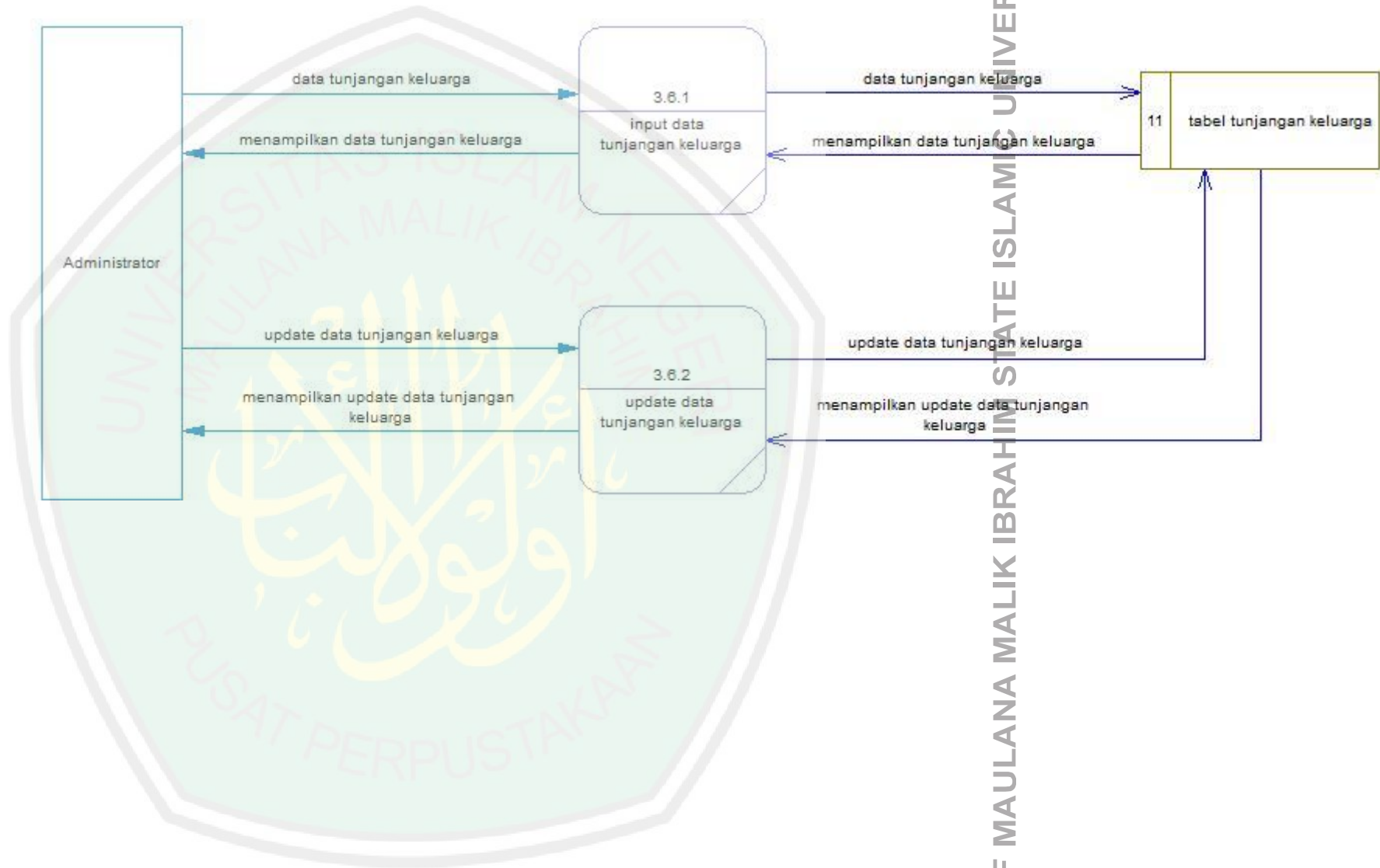
MAULANA MALIK BRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Lampiran 35

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Tunjangan Keluarga

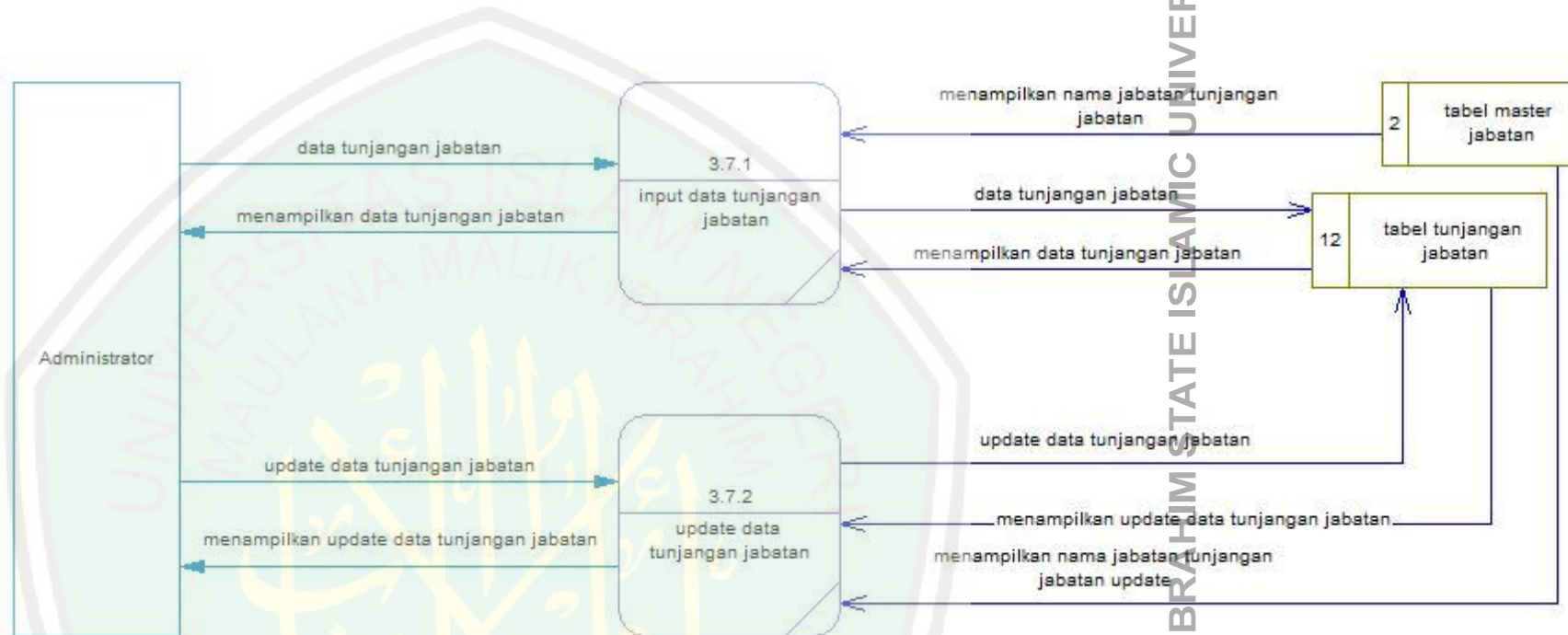


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 36

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Tunjangan Jabatan

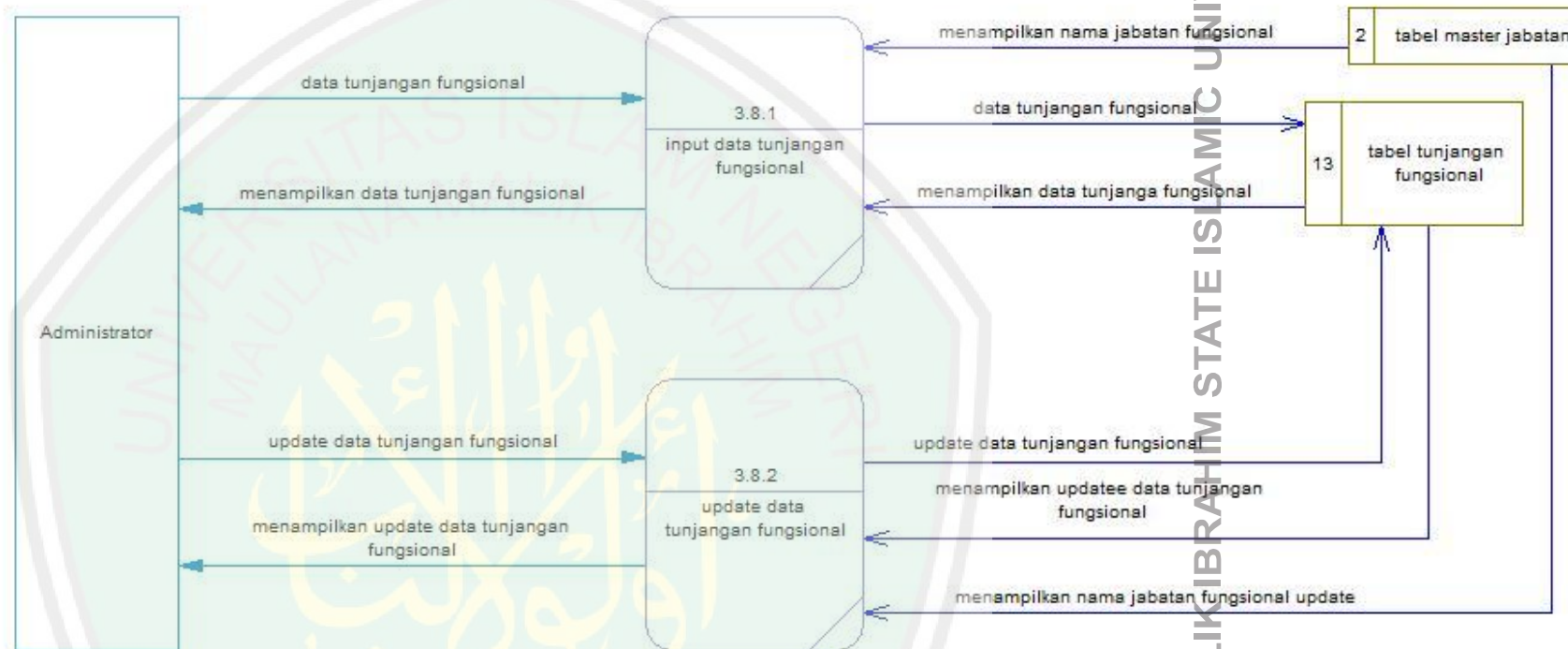


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 37

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Tunjangan Fungsional

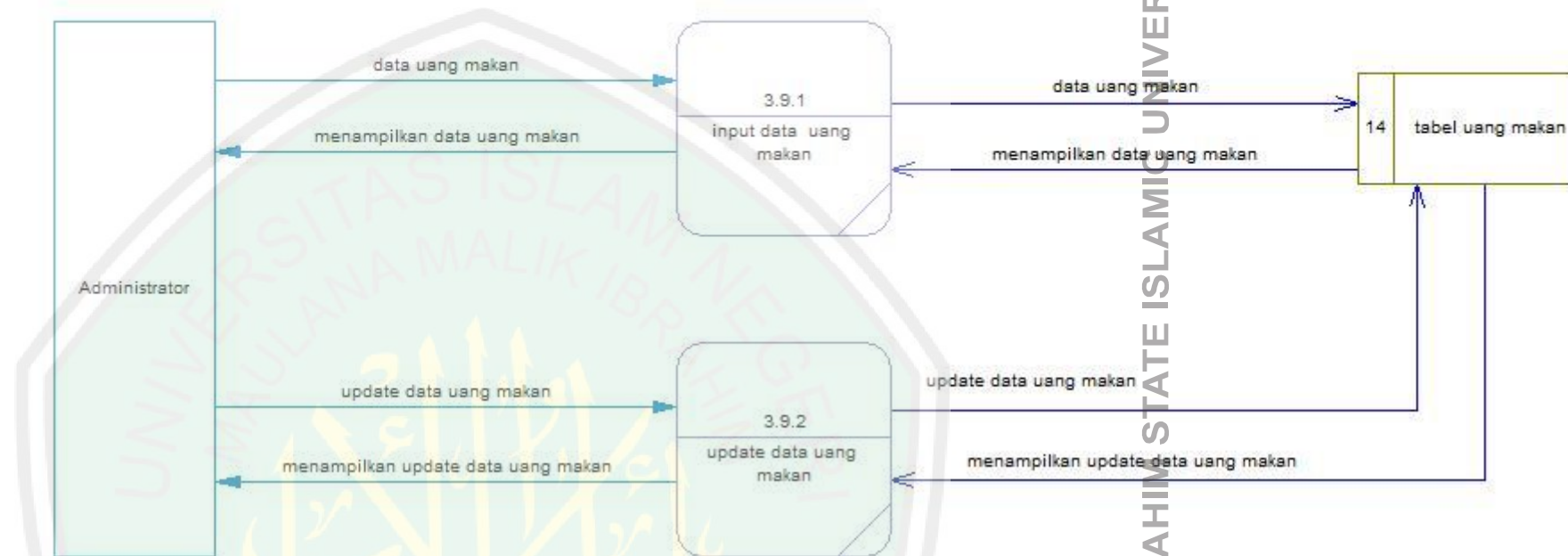


MAULANA MALIKIBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 38

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Uang Makan



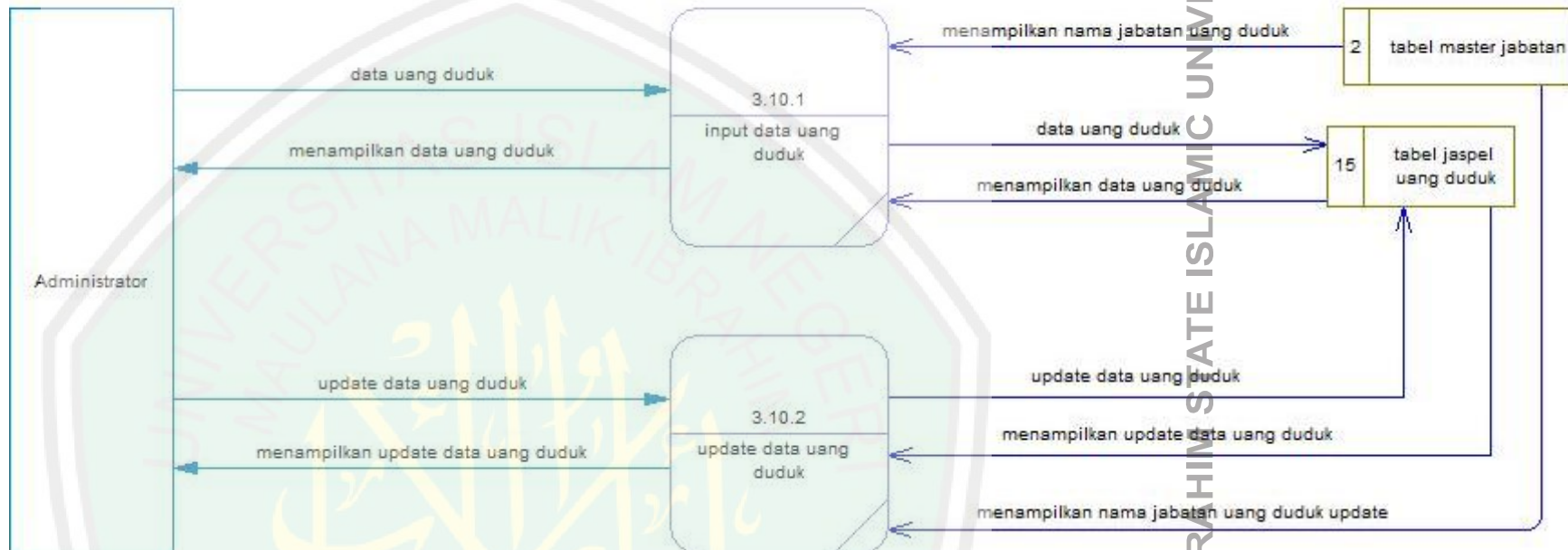
MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 39

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 – User Administrator

Menu Uang Duduk

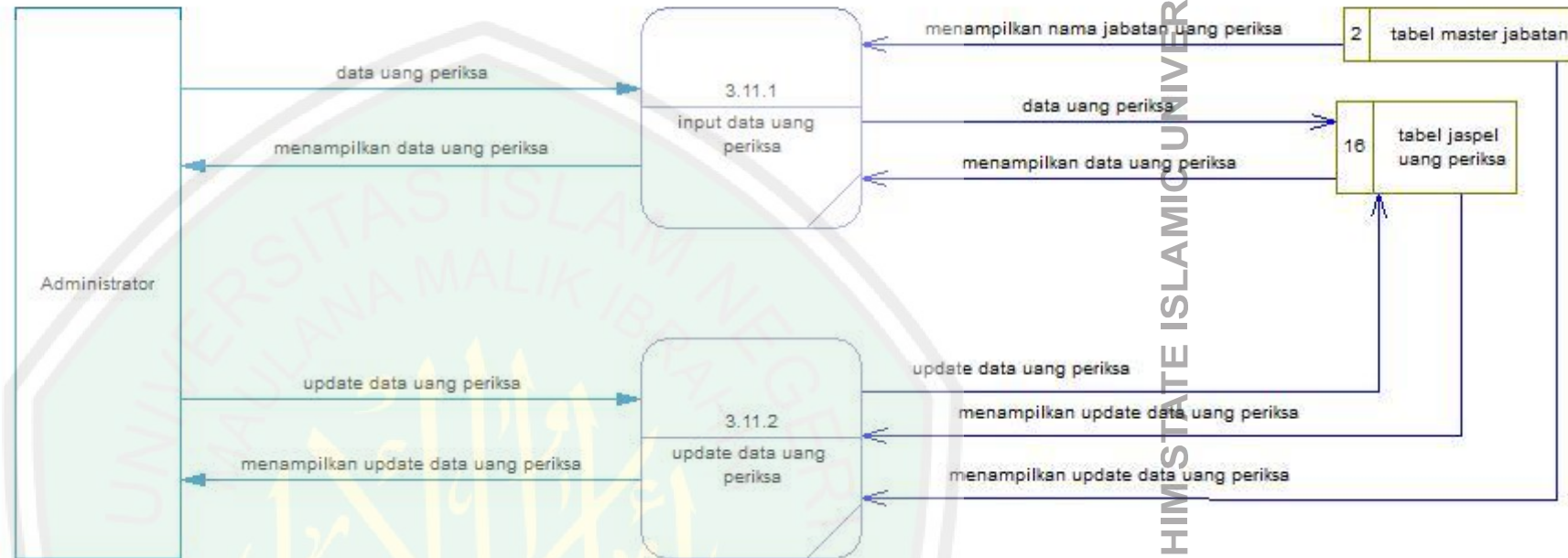


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 40

DFD (Data Flow Diagram)

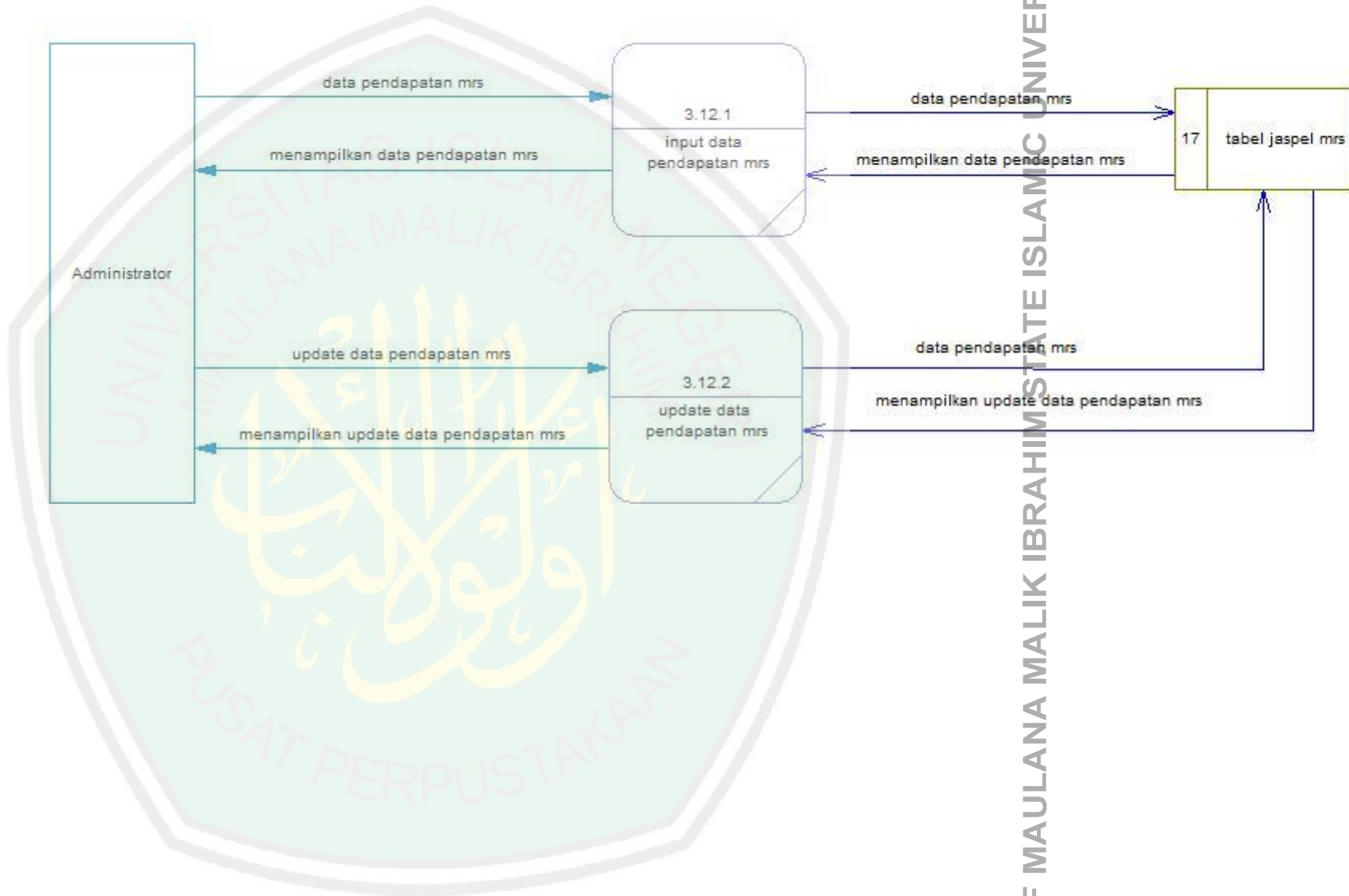
Level 3 - User Administrator
Menu Uang Periksa



Lampiran 41

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Pendapata MRS

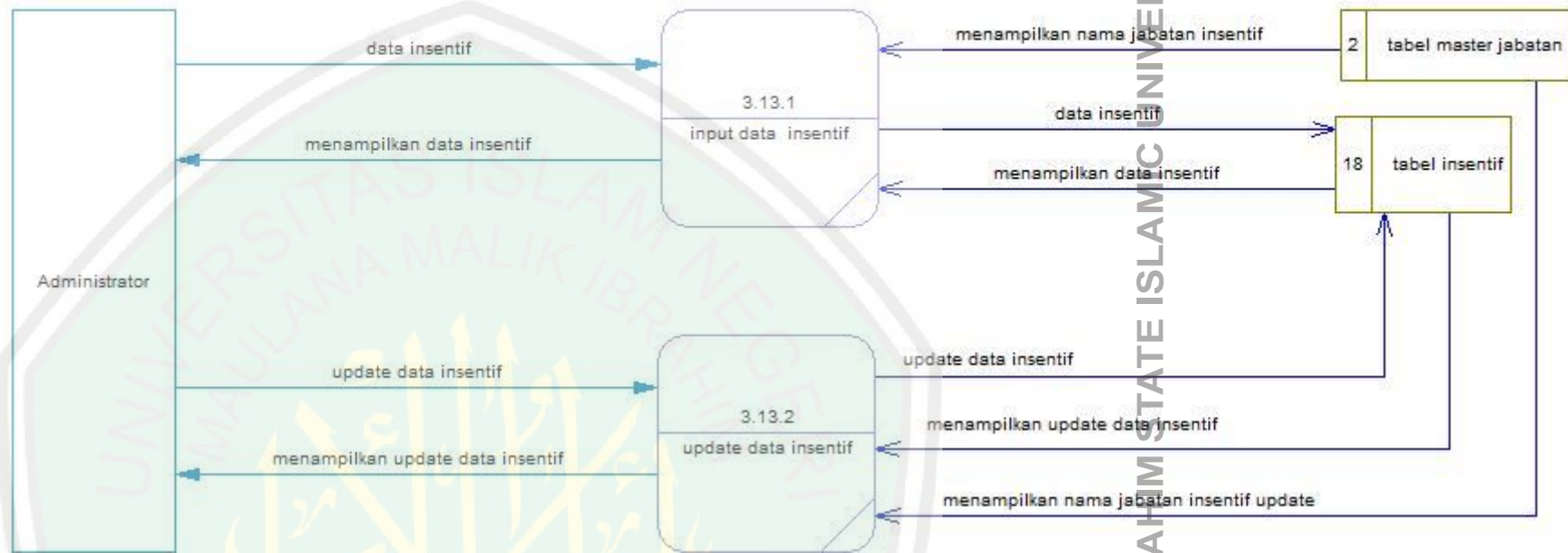


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 42

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator Menu Insentif

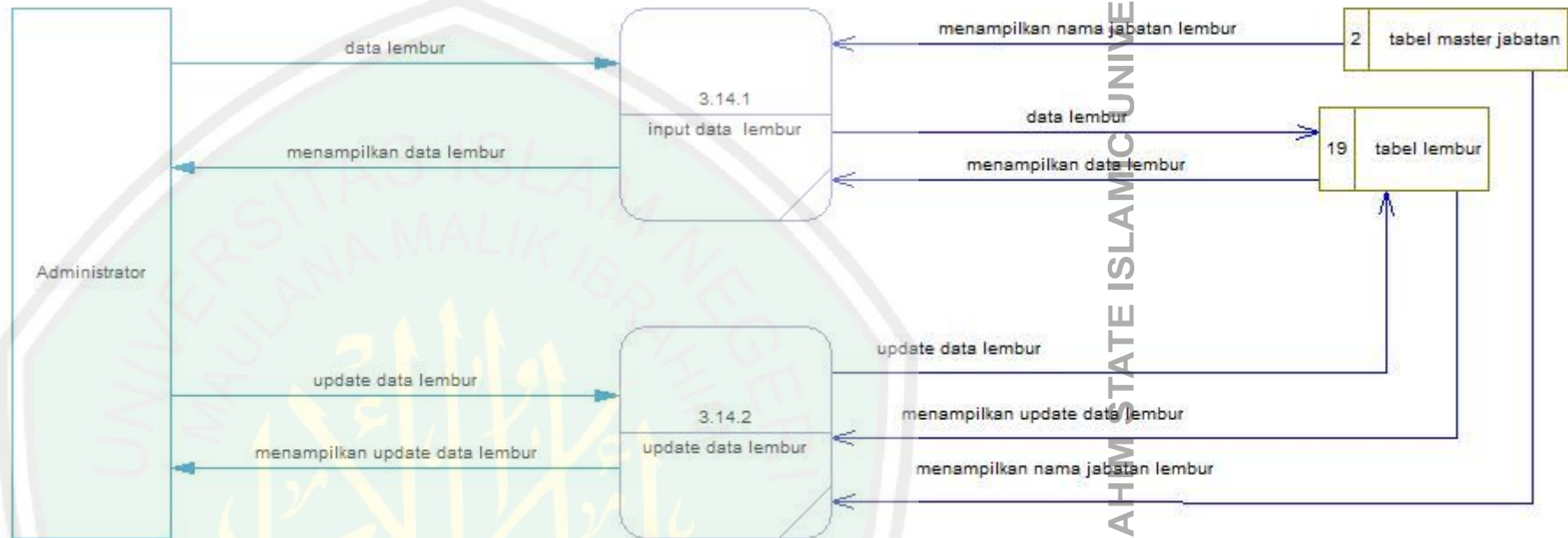


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 43

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator Menu Lembur

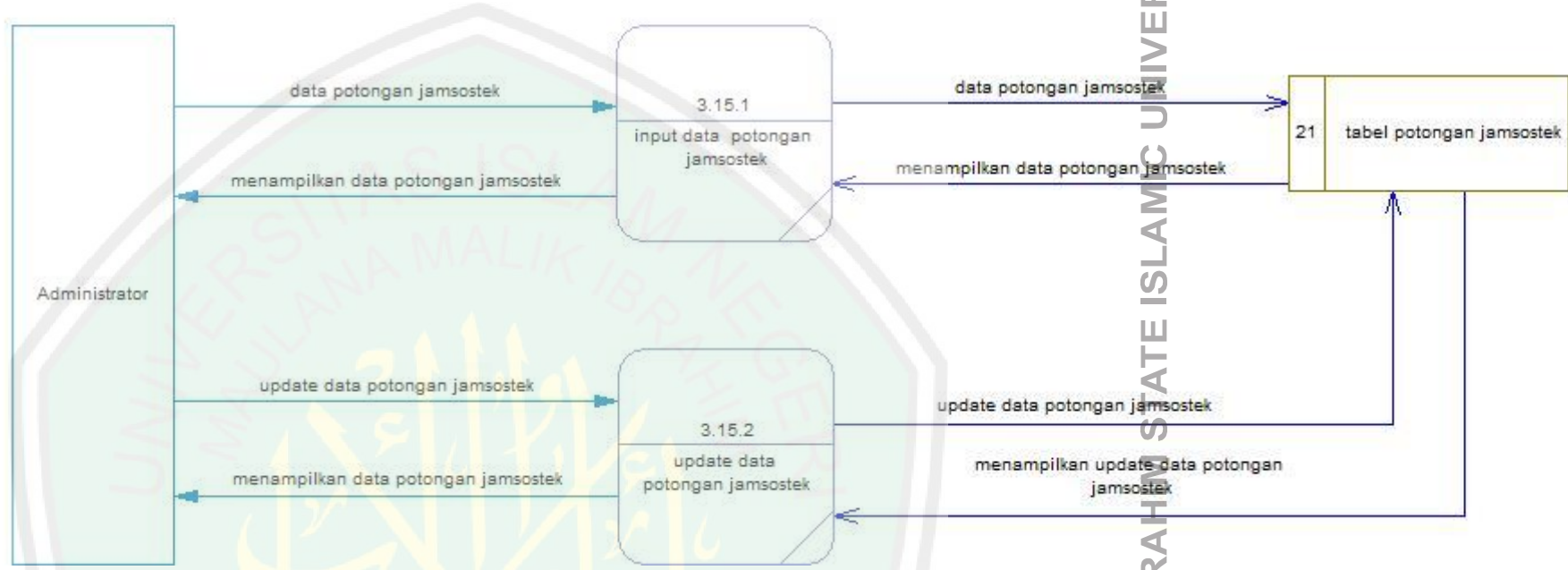


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 44

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Potongan Jamsostek

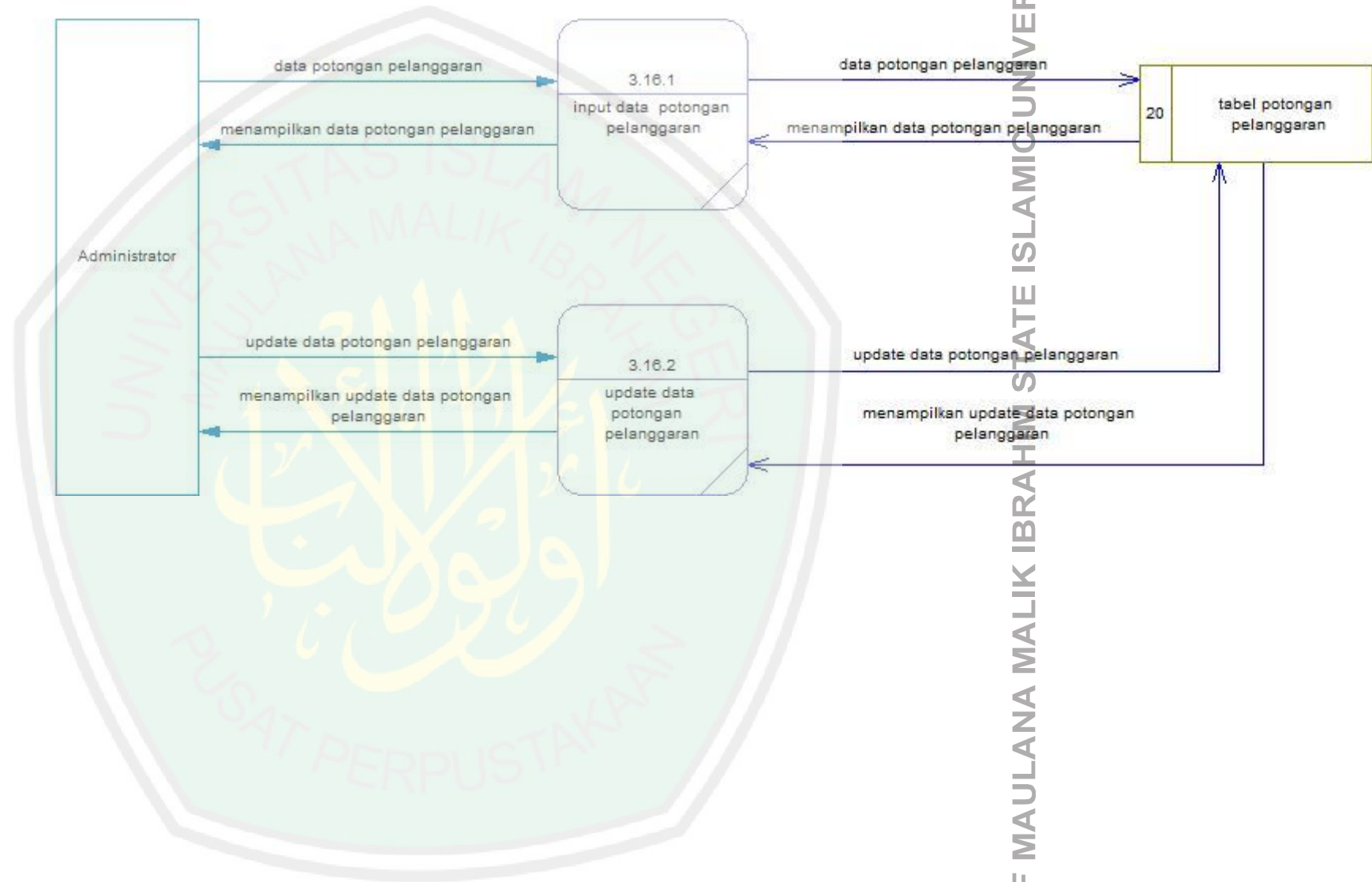


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 45

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Potongan Pelanggaran

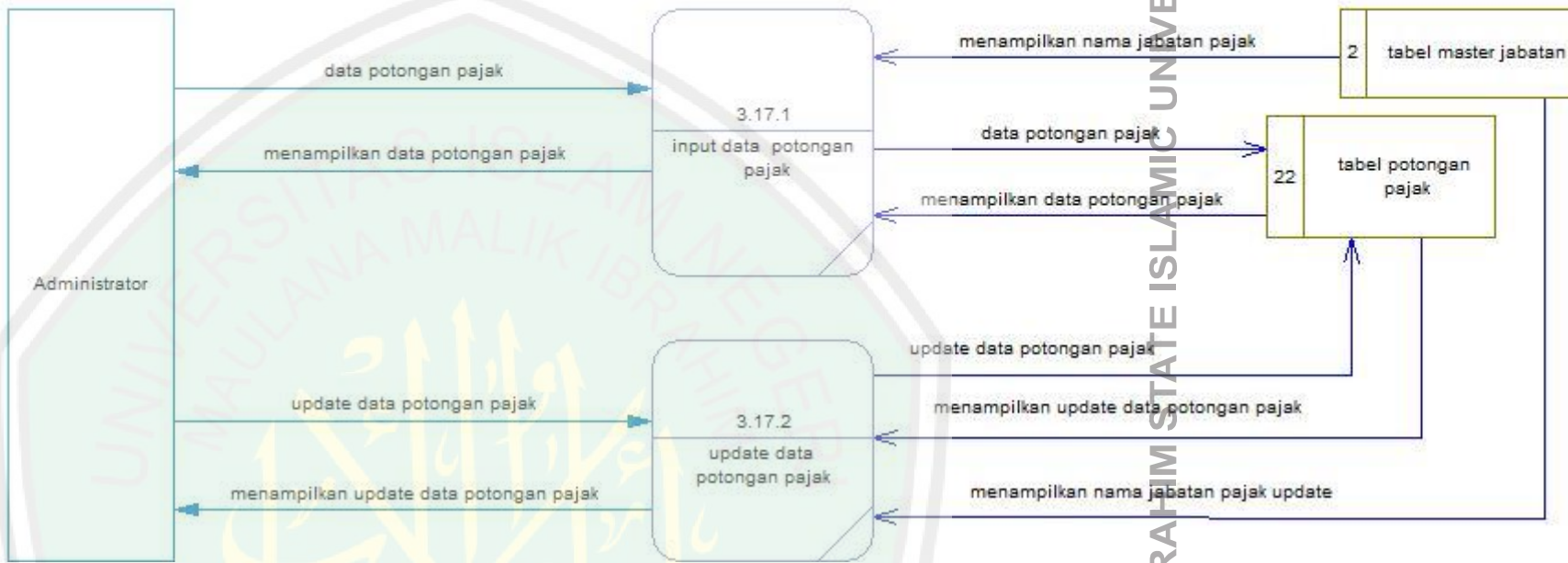


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 46

DFD (Data Flow Diagram)

Level 3 - User Administrator
Menu Potongan Pajak

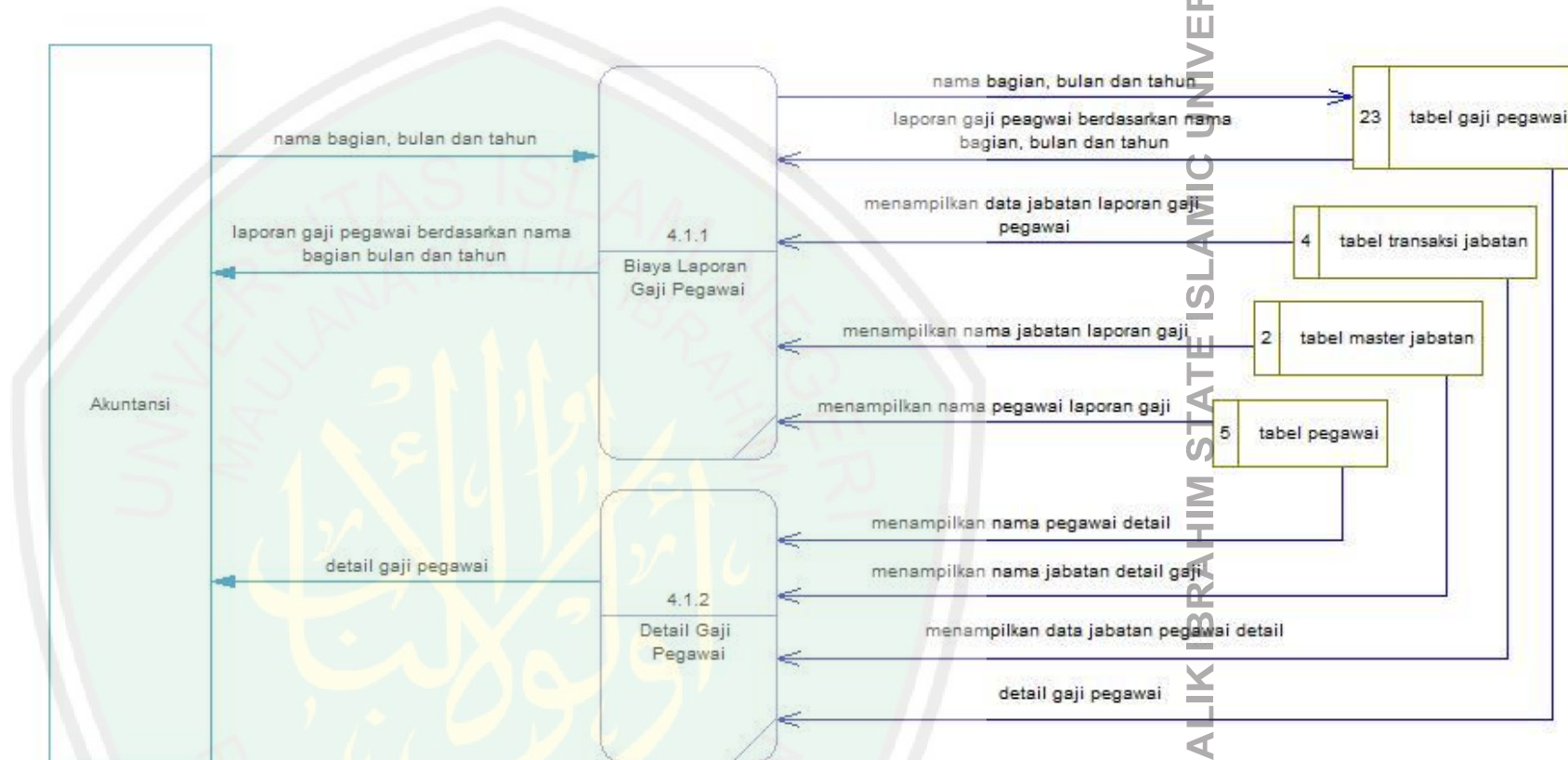


MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 47

DFD (Data Flow Diagram)

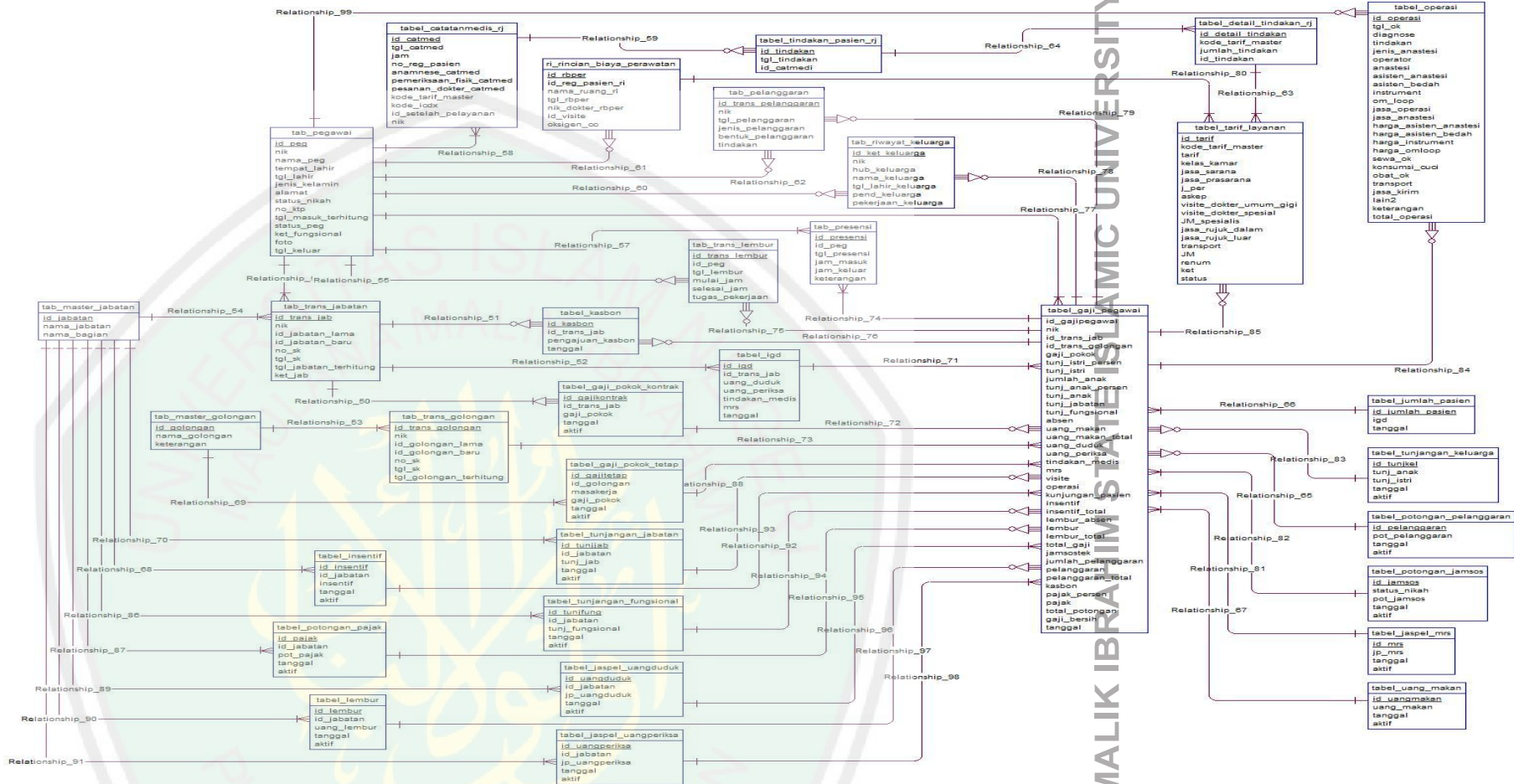
Level 3 - User Akuntansi Menu Biaya



Lampiran 48

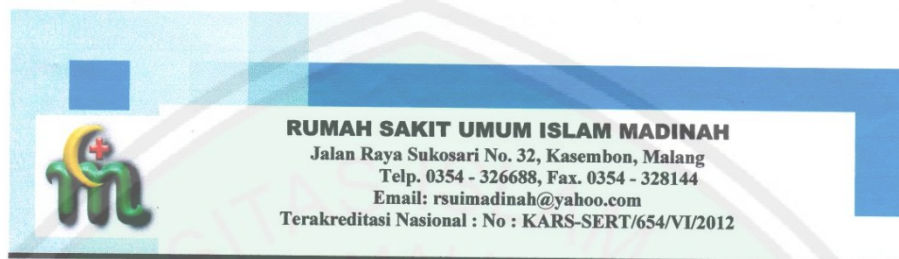
ERD (Entity Relationship Diagram)

Conceptual



IBRAHIM MAULANA MALIK

Lampiran 50 Surat Pernyataan Orisinalitas Observasi Dan Wawancara



SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS OBSERVASI DAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yusuf Aditya Rachman,SE,MM
 NIP : 19860224 200904 1 003
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
 Instansi : Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.

Menyatakan bahwa :

Nama : RAHMADHANI ROSITA DEWI
 NIM : 09650003
 Fak/Jurusan : Sains dan Teknologi/Teknik Informatika
 Universitas : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
 Judul Penelitian : Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.
 Waktu Penelitian : Januari – September 2013.
 Lokasi Penelitian : Jl. Raya No.32 Sukosari Kasembon Kab. Malang Telp. 0354 – 328144

Telah benar-benar melakukan wawancara dan pengambilan data di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang

Malang, 16 September 2013
 Kepala Bagian Tata Usaha



(Yusuf Aditya Rachman,SE,MM)
 NIP. 19860224 200904 1 003

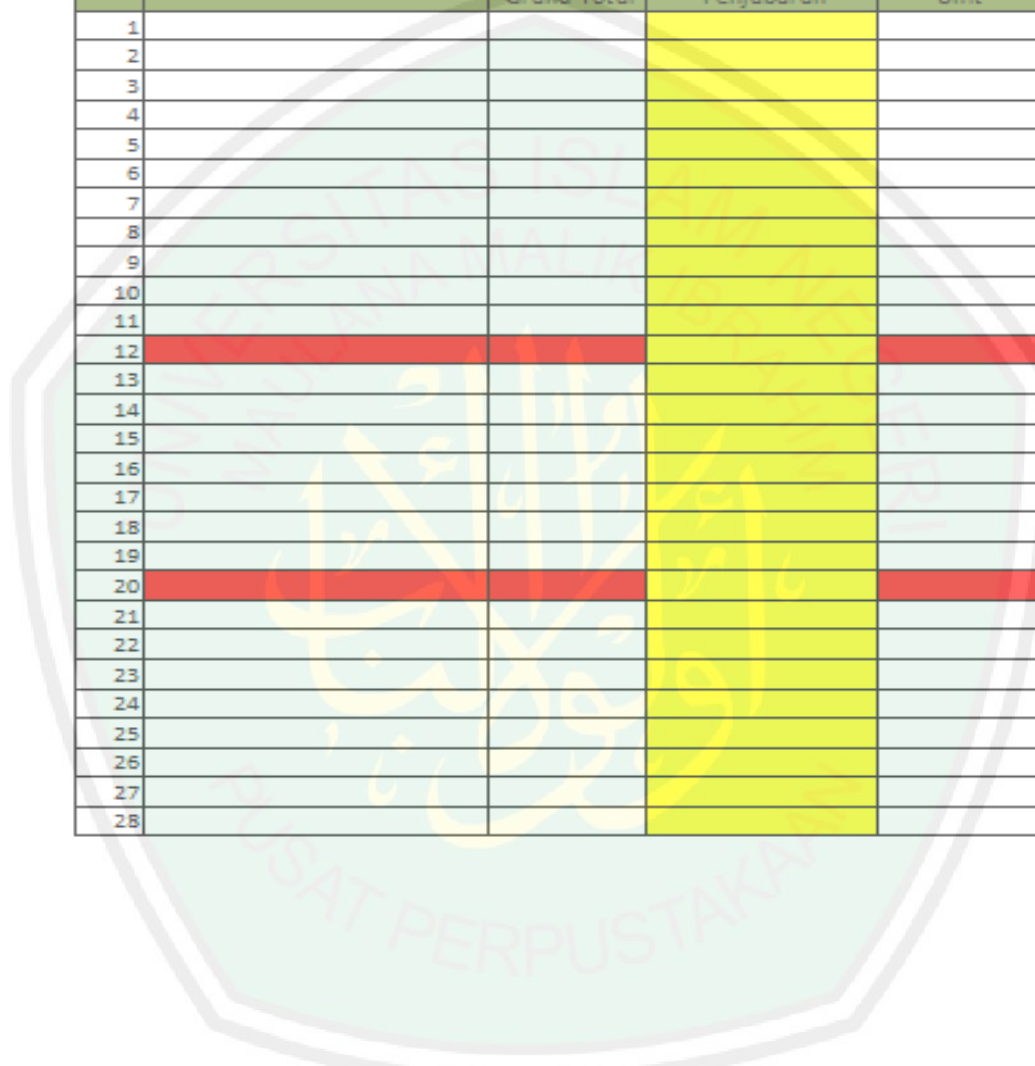
Lampiran 51

Rekap Absen Jam Kerja Karyawan RSUI Madinah

REKAP ABSEN JAM KERJA KARYAWAN RSUI MADINAH
26 DESEMBER 2012 S/D 25 JANUARI 2013

| No | nama | Grand Total | Penjabaran | Unit | Rata-Rata Kerja/Bulan | Perkiraan efektif hari kerja | jam kerja /hari | Keterangan |
|----|------|-------------|------------|------|-----------------------|------------------------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |

MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG





Lampiran 53

SK Kontrak Kerja Pegawai Kontrak



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jalan Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp. 0354 – 326688 Fax. 0354 - 328144,

PERJANJIAN KERJA SAMA WAKTU TERTENTU (KONTRAK)

Nomor : 33/RSUIM / PKSWT / XII / 2012

Pada hari ini Senin tanggal 10 Desember 2012 bertempat di Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **drg. Choirul Anam, M.MKes**
 Jabatan : Direktur RSUI Madinah Kasembon
 Alamat : Jl. Raya Sukosari Kec. Kasembon Malang Telp. 0354 – 326688
 Bertindak untuk dan atas Nama Rumah Sakit yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : **Dwi Tarwiati**
 Jabatan : Kasir Rawat Inap
 Alamat : Jl. Kelapa 39 A RT/RW 01/X Jombang Tretek Pare Kediri
 Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Kedua belah pihak telah sama sama sepakat dan menyetujui mengadakan **Perjanjian Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak)**, dengan ketentuan pasal – pasal sebagai berikut :

Pasal 1

JANGKA WAKTU DAN BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

- a. PIHAK PERTAMA tidak keberatan oleh karenanya setuju untuk menerima PIHAK KEDUA sebagai karyawan RSUI Madinah Kasembon dengan Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak) untuk masa kerja 1 Tahun, terhitung mulai tanggal 10 Desember 2012 sampai dengan tanggal 10 Desember 2013.
- b. PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan persetujuan dan kesanggupannya untuk bekerja sebagai karyawan berdasarkan **Perjanjian Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak)** dengan RSUI Madinah Kasembon untuk masa kerja seperti yang disebutkan pada pasal 1 ayat (1) diatas.
- c. Perjanjian kerja sama ini akan berakhir dengan sendirinya setelah masa kerjanya berakhir sesuai yang tercantum pada pasal 1 ayat (1)
- d. Jika diperlukan perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan dari kedua belah pihak.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK KEDUA wajib mengumpulkan **ijazah Asli**, dan mengurus persyaratan administrasi untuk kelengkapan data diri kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang sudah disepakati.
3. Penerimaan gaji diberikan setiap bulan, bersamaan dengan Rapat Koordinasi.
4. Gaji yang diterima sebesar Rp 700.000,- tiap bulan
5. Apabila diperlukan revisi gaji akan dilaksanakan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan dari PIHAK PERTAMA
6. PIHAK PERTAMA memberikan pakaian kerja kepada PIHAK KEDUA selama masa kontrak yang diatur oleh tata aturan kerja.
7. PIHAK PERTAMA wajib mengikuti Peraturan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 3

HAL-HAL YANG DAPAT MENGAKIBATKAN MEMUTUSKAN HUBUNGAN KERJA

1. PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA setiap waktu, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - a. PIHAK KEDUA terikat hubungan kerja dengan orang / perusahaan lain, kecuali telah mendapat ijin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 - b. PIHAK KEDUA tidak cakap melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
 - c. PIHAK KEDUA menjadi tidak sehat mental dan pikirannya.
 - d. PIHAK KEDUA memberikan keterangan palsu mengenai data pribadinya.
 - e. PIHAK KEDUA melanggar surat pernyataan yang pernah dibuatnya.
 - f. PIHAK KEDUA menjadi Anggota atau Pengurus Suatu Partai Politik tertentu
 - g. PIHAK KEDUA secara HUKUM dinyatakan bersalah dan telah memiliki ketetapan hukum yang dinyatakan oleh pengadilan.
 - h. PIHAK KEDUA melanggar ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja ini atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) diatas maka PIHAK PERTAMA tidak memberikan **uang pesangon maupun ganti rugi**
3. Apabila karena satu dan lain hal yang tidak dapat dihindarkan sehingga PIHAK KEDUA tidak dapat meneruskan **Perjanjian Ikatan Kerja Waktu tertentu (Kontrak)**, maka PIHAK KEDUA dapat mengajukan permintaan untuk mengundurkan diri ke PIHAK PERTAMA dengan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelumnya.
4. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (2) diatas, maka PIHAK KEDUA harus membuat permohonan tertulis minimal 2 (Dua) bulan sebelum tanggal yang dikehendaki oleh PIHAK KEDUA. Dan karyawan yang bersangkutan harus menyelesaikan kewajibannya membayar ganti rugi kepada Rumah Sakit sebesar sisa massa wajib kerja yang belum dijalani dikalikan gaji yang diterima setiap bulan.
5. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana Pasal 3 ayat (4) diatas, Apabila masa berlakunya / jangka waktu perjanjian kerja sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja ini berakhir maka

hubungan kerja akan terputus dengan sendirinya tanpa adanya pemberian uang pesangon maupun ganti rugi.

Pasal 4

TATA TERTIB RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH

1. **PIHAK KEDUA** wajib mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam tata tertib dan peraturan dan ketentuan lainnya. Dilarang dengan cara apapun baik langsung maupun tidak langsung membocorkan rahasia perusahaan atau melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan.
2. Tindakan melanggar disiplin akan diambil terhadap **PIHAK KEDUA** yang melanggar disiplin tersebut dapat dilakukan dalam bentuk teguran, surat peringatan, schorsing atau pemutusan hubungan kerja yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Pemutusan hubungan kerja yang terjadi karena **PIHAK KEDUA** melanggar disiplin maka semua berkas **PIHAK KEDUA** termasuk Ijazah terakhir akan ditahan oleh **PIHAK PERTAMA** sampai akhir masa kontrak.

Pasal 5

HAL-HAL LAIN

1. Hal-hal lain mengenai syarat kerja, Hak dan Kewajiban dan sebagainya yang belum tercantum didalam perjanjian kerja ini diatur sesuai dengan Peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perjanjian kerja ini hanya dapat diubah atau ditambah berdasarkan persetujuan kedua belah pihak dan harus dibuat Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Perjanjian kerja ini satu untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu untuk **PIHAK KEDUA**.

Demikian perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun juga dan masing- masing pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.

Kasembon, 10 Desember 2012

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Direktur RSUI Madinah

Drg. Choirul anam,M.MKes

Dwi Tarwiati

JADWAL JAGA DOKTER RSUI MADINAH KASEMBON

| Hari: <u>15-07-2014</u> | | Tanggal: <u>22-8-14</u> | | Dokter: <u>Dr. H. T. H. H.</u> | |
|--------------------------------|--------------|-------------------------|--------|--------------------------------|------------|
| Pagi | Uang Duduk | Rp <u>50.000</u> | | Jam Datang | Jam Pulang |
| | Uang Periksa | | Pasien | Ttd | Ttd |
| | Tindakan | Rp | | | |
| | MRS | | Pasien | Ttd Kasir | Ttd Kasir |
| | Visite | | Pasien | | |
| Dokter: <u>Dr. H. T. H. H.</u> | | | | | |
| Pagi | Uang Duduk | Rp <u>50.000</u> | | Jam Datang | Jam Pulang |
| | Uang Periksa | | Pasien | Ttd | Ttd |
| | Tindakan | Rp <u>20.000</u> | | | |
| | MRS | | Pasien | Ttd Kasir | Ttd Kasir |
| | Visite | | Pasien | | |
| Dokter: <u>Dr. H. T. H. H.</u> | | | | | |
| Siang | Uang Duduk | Rp <u>50.000</u> | | Jam Datang | Jam Pulang |
| | Uang Periksa | | Pasien | Ttd | Ttd |
| | Tindakan | Rp <u>20.000</u> | | | |
| | MRS | | Pasien | Ttd Kasir | Ttd Kasir |
| | Visite | | Pasien | | |
| Dokter: <u>Dr. H. T. H. H.</u> | | | | | |
| Malam | Uang Duduk | Rp <u>50.000</u> | | Jam Datang | Jam Pulang |
| | Uang Periksa | | Pasien | Ttd | Ttd |
| | Tindakan | Rp <u>20.000</u> | | | |
| | MRS | | Pasien | Ttd Kasir | Ttd Kasir |
| | Visite | | Pasien | | |
| Dokter: <u>Dr. H. T. H. H.</u> | | | | | |

PUSAT PERPUSTAKAAN

Lampiran 56

Permohonan Izin Cuti


PERMOHONAN IZIN

KEPADA : Bapak / Ibu Pimpinan
DARI :-**NIK** :
JABATAN/BAGIAN :
MULAI BEKERJA :

Dengan ini Saya mengajukan Izin untuk keperluan.....

Yang akan Saya ambil pada
Tanggal :
Selama :(.....) hari.
 Demikian atas persetujuan bapak/ibu Saya ucapkan terima kasih.

Kasembon,

| Menyetujui | | Mengetahui | Pemohon |
|------------|---------------|---|-----------|
| HRD | Kepala Bagian |  (drg. Choirul anam, M.Mkes) | (.....) |

Catatan:
 1. Sisa cuti tahun.....setelah diambil tanggal tersebut diatas →:.....hari
 2.

FR-HRD-023

Lampiran 57

Surat Pernyataan Cuti

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Unit :

Menyerahkan tugas sementara waktu selama saya mengambil cutihari kepada:

Nama :
Unit :

Jika selama saya mengambil cuti ada masalah dipelayanan, maka kami siap bertanggungjawab atas segala resiko dan tidak akan merugikan pihak Rumah Sakit, serta siap dipanggil jika keadaan Cito.

Kasembon,.....

Pemohon Cuti Penerima Tugas

(.....) (.....)

Kepegawaian RSUI Madinah

 (Siti Niswatul Azizah, S.Gz)

Lampiran 58

Surat Teguran

SURAT TEGURAN

No. /ST/RSUIM /

IDENTITAS YANG BERSANGKUTAN:

Nama :
 NIK :
 Gol/Jabatan :
 Dept/Section :

PELANGGARAN YANG DILAKUKAN :

Jenis Pelanggaran :

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Dikasi :

SANKSI:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Surat Teguran 1
 Surat Teguran 2
 Surat Teguran 3
 Surat Teguran 4
 Surat Teguran 5

Sanksi berlaku 1(satu) bulan sejak dikeluarkannya surat ini.

Demikian Surat Teguran ini dikeluarkan untuk menjadikan perhatian.

Keseimbangan,

| Ka. Asisten Perawat | Ka. Perawat | Wakil Direktur |
|---------------------|-------------|----------------|
| | | |

FR-HRD-018

Lampiran 59

Laporan Operasi

BULAN MEI

| NO | TGL | NAMA PASIEN | DIAGNOSA | JASA OPERATIF | JASA ANESTESI | ALOKASI ANESTESI | AKUTEN BEDAH | INSTRUMEN OKAL |
|----|-----|------------------------|------------------|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 17 | Fitri Fauziah (Dokter) | 2/3/24 | 2.000.000 | 800.000 | 280.000 | 200.000 | 150.000 |
| 2 | 18 | Geti Fikri (Dokter) | HPL Kondemang | 2.500.000 | 500.000 | 175.000 | 120.000 | 100.000 |
| 3 | 19 | Fitri Fauziah (Dokter) | 2/3/24 | 2.000.000 | 400.000 | 110.000 | 100.000 | 100.000 |
| 4 | 20 | Fitri Fauziah (Dokter) | BVA BBB | 2.000.000 2.000.000 | 800.000 800.000 | 280.000 280.000 | 200.000 200.000 | 150.000 150.000 |

| INSTRUMENT OKAL | SOWA OK | KONSUMSI OKAL | OKAL OK | TRANSPORT | JASA KIRCA | LEAS CAR | JUALAH |
|-----------------|-----------|---------------|---------|-----------|------------|----------|-----------|
| 150.000 | 1.000.000 | 100.000 | 500.000 | 100.000 | | | 5.911.000 |
| 100.000 | 1.000.000 | 80.000 | 900.000 | 50.000 | | | 3.676.000 |
| 50.000 | 500.000 | 80.000 | 160.000 | 50.000 | | | 2.114.000 |
| 150.000 | 1.000.000 | 50.000 | 286.500 | 50.000 | | 700.000 | 5.516.500 |
| 150.000 | 500.000 | 50.000 | 296.500 | 50.000 | | | 4.266.500 |

RSUI MAD

| No. Tel | Nama / Alamat | Unit | Diagnosa | Tindakan | jenis Anastesi | Operator |
|---------|---------------|------|-------------------|----------|----------------|----------|
| 1 | Mr. Iwanono | | KIPH | TUN P | SATS | dr. Tj |
| 2 | Sr. Bando | | HL | | SATS | dr. S |
| 3 | Sr. Iwan Sati | | Abas Binding Sofa | | GA | dr. S |
| 4 | Mr. Yohanan | | HL S/H - SATS | TUN P | SATS | dr. Tj |
| 5 | | | | | | |

BULAN MEI

| Operator | Anastesi | Asisten Anastesi | Asisten Bedah | Inisipumen | om lof | KET |
|------------|-----------|------------------|---------------|------------|--------|-----|
| dr. Tjatur | dr. Husnu | Anung / Hartono | Pemi | peni | miti | |
| dr. Sari | dr. Budi | Sinung | Ano | peni | peni | |
| dr. Sari | dr. Budi | Sinung | Ano | peni | peni | |
| dr. Tjatur | dr. Husnu | Anung / Hartono | Haryo | peni | peni | |

Lampiran 60

Rincian Poli

Rincian Poli Bulan Nopember
dr. Anis

| tanggal | Uang Duduk | | periksa | | Tindakan | MRS | |
|------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------|------------------|
| | Poli | IGD | Pasien | Nominal | | Pasien | Nominal |
| Jumat, 26 | | | | 0 | | | 0 |
| Sabtu, 27 | | 249 | 17 | 68 | 86 | 7 | 70 |
| Minggu, 28 | | | | 0 | | | 0 |
| Senin, 29 | 50 | | 30 | 120 | 23 | 1 | 10 |
| Selasa, 30 | | | | 0 | | | 0 |
| Rabu, 31 | 50 | | 14 | 56 | 25 | 1 | 10 |
| kamis, 1 | | | | 0 | | | 0 |
| Jumat, 2 | | | | 0 | | | 0 |
| Sabtu, 3 | | 249 | 11 | 44 | 79 | 8 | 80 |
| Minggu, 4 | | | | 0 | | | 0 |
| Senin, 5 | 50 | | 54 | 216 | 6 | | 0 |
| Selasa, 6 | | | | 0 | | | 0 |
| Rabu, 7 | 50 | | 23 | 92 | 13 | | 0 |
| kamis, 8 | | | | 0 | | | 0 |
| Jumat, 9 | | | | 0 | | | 0 |
| Sabtu, 10 | | 249 | 48 | 192 | 104 | 9 | 90 |
| Minggu, 11 | | | | 0 | | | 0 |
| Senin, 12 | 50 | | 31 | 124 | 27 | 1 | 10 |
| Selasa, 13 | | | | 0 | | | 0 |
| Rabu, 14 | 50 | | 25 | 100 | 13 | | 0 |
| kamis, 15 | | | | 0 | | | 0 |
| Jumat, 16 | | | | 0 | | | 0 |
| Sabtu, 17 | | | | 0 | | | 0 |
| Minggu, 18 | | | | 0 | | | 0 |
| Senin, 19 | | 83 | 12 | 48 | 40 | 4 | 40 |
| Selasa, 20 | | | | 0 | | | 0 |
| Rabu, 21 | 50 | | 17 | 68 | 9 | 3 | 30 |
| kamis, 22 | | | | 0 | | | 0 |
| Jumat, 23 | | | | 0 | | | 0 |
| Sabtu, 24 | | 249 | 9 | 36 | 103 | | 0 |
| Minggu, 25 | | | | 0 | | | 0 |
| Sub total | 350 | 1079 | 291 | 1164 | 528 | 34 | 340 |
| Total | Rp | | | | | | 3.461.000 |

Lampiran 61

Bukti Kas Keluar

| | | | | |
|---------------------|-------------|-------------------------|-------|-----------|
| Dibayarkan kepada : | | BUKTI KAS KELUAR | | Nomor : |
| | | | | Tanggal : |
| Perkiraan | U R A I A N | | | Jumlah |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Terbilang : | | | | TOTAL : |
| CATATAN : | Pembukuan | Mengetahui | Kasir | Penerima, |
| | | | | |

| | | | | |
|---------------------|-------------|-------------------------|-------|-----------|
| Dibayarkan kepada : | | BUKTI KAS KELUAR | | Nomor : |
| | | | | Tanggal : |
| Perkiraan | U R A I A N | | | Jumlah |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Terbilang : | | | | TOTAL : |
| CATATAN : | Pembukuan | Mengetahui | Kasir | Penerima, |
| | | | | |

Lampiran 62

Draft Sistem Penggajian RSUI Madinah

DRAFT SISTEM PENGGAJIAN RSUI MADINAH

| Masa Kerja | Golongan I | | | |
|------------|------------|---------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D |
| 0 | 250.000 | 275.000 | 300.000 | 325.000 |
| 1 | | | | |
| 2 | 287.600 | 320.100 | 358.100 | 385.500 |
| 3 | | | | |
| 4 | 326.400 | 357.400 | 417.900 | 447.800 |
| 5 | | | | |
| 6 | 366.300 | 396.900 | 479.500 | 512.000 |
| 7 | | | | |
| 8 | 407.400 | 438.700 | 502.100 | 578.100 |
| 9 | | | | |
| 10 | 449.700 | 482.900 | 548.300 | 648.100 |
| 11 | | | | |
| 12 | 493.300 | 529.600 | 596.800 | 716.200 |
| 13 | | | | |
| 14 | 538.200 | 578.900 | 648.200 | 788.400 |
| 15 | | | | |
| 16 | 584.400 | 630.900 | 702.300 | 862.700 |
| 17 | | | | |
| 18 | 632.000 | 685.700 | 759.200 | 939.200 |
| 19 | | | | |
| 20 | 681.000 | 743.400 | 819.000 | 1.018.100 |
| 21 | | | | |
| 22 | 731.500 | 804.000 | 881.900 | 1.099.300 |
| 23 | | | | |
| 24 | 783.500 | 867.600 | 947.800 | 1.183.000 |
| 25 | | | | |
| 26 | 837.000 | 934.300 | 1.017.000 | 1.269.100 |
| 27 | | | | |

KENAIKAN BERKALA

| Golongan I | | | |
|------------|--------|--------|--------|
| A | B | C | D |
| | | | |
| | | | |
| 37.600 | 45.100 | 58.100 | 60.500 |
| | | | |
| 38.800 | 37.300 | 59.800 | 62.300 |
| | | | |
| 39.900 | 39.500 | 61.600 | 64.200 |
| | | | |
| 41.100 | 41.800 | 22.600 | 66.100 |
| | | | |
| 42.300 | 44.200 | 46.200 | 68.000 |
| | | | |
| 43.600 | 46.700 | 48.500 | 70.100 |
| | | | |
| 44.900 | 49.300 | 51.400 | 72.200 |
| | | | |
| 46.200 | 52.000 | 54.100 | 74.300 |
| | | | |
| 47.600 | 54.800 | 56.900 | 76.500 |
| | | | |
| 49.000 | 57.700 | 59.800 | 78.900 |
| | | | |
| 50.500 | 60.600 | 62.900 | 81.200 |
| | | | |
| 52.000 | 63.600 | 65.900 | 83.700 |
| | | | |
| 53.500 | 66.700 | 69.200 | 86.100 |

| Masa Kerja | Golongan II | | | |
|------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D |
| 0 | 350.000 | 375.000 | 400.000 | 425.000 |
| 1 | | | | |
| 2 | 420.000 | 446.800 | 474.900 | 503.000 |
| 3 | | | | |
| 4 | 492.200 | 520.800 | 552.000 | 583.300 |
| 5 | | | | |
| 6 | 566.600 | 597.000 | 631.400 | 666.100 |
| 7 | | | | |
| 8 | 643.200 | 675.400 | 713.200 | 751.400 |
| 9 | | | | |
| 10 | 722.100 | 756.200 | 797.400 | 839.200 |
| 11 | | | | |
| 12 | 803.300 | 839.400 | 884.100 | 929.700 |
| 13 | | | | |
| 14 | 886.900 | 925.100 | 973.500 | 1.022.800 |
| 15 | | | | |
| 16 | 973.000 | 1.013.400 | 1.065.500 | 1.118.700 |
| 17 | | | | |
| 18 | 1.061.700 | 1.104.300 | 1.160.300 | 1.217.400 |
| 19 | | | | |
| 20 | 1.153.100 | 1.197.900 | 1.257.900 | 1.319.100 |

| Golongan II | | | |
|-------------|--------|--------|---------|
| A | B | C | D |
| | | | |
| | | | |
| 70.000 | 71.800 | 74.900 | 78.000 |
| | | | |
| 72.200 | 74.000 | 77.100 | 80.300 |
| | | | |
| 74.400 | 76.200 | 79.400 | 82.800 |
| | | | |
| 76.600 | 78.400 | 81.800 | 85.300 |
| | | | |
| 78.900 | 80.800 | 84.200 | 87.800 |
| | | | |
| 81.200 | 83.200 | 86.700 | 90.500 |
| | | | |
| 83.600 | 85.700 | 89.400 | 93.100 |
| | | | |
| 86.100 | 88.300 | 92.000 | 95.900 |
| | | | |
| 88.700 | 90.900 | 94.800 | 98.700 |
| | | | |
| 91.400 | 93.600 | 97.600 | 101.700 |

| | | | | |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 21 | | | | |
| 22 | 1.247.200 | 1.294.300 | 1.358.300 | 1.423.900 |
| 23 | | | | |
| 24 | 1.344.100 | 1.393.600 | 1.461.800 | 1.531.700 |
| 25 | | | | |
| 26 | 1.443.900 | 1.495.800 | 1.568.400 | 1.642.800 |
| 27 | | | | |
| 28 | 1.546.700 | 1.601.100 | 1.678.100 | 1.757.200 |
| 29 | | | | |
| 30 | 1.652.500 | 1.709.500 | 1.791.200 | 1.875.000 |
| 31 | | | | |
| 32 | 1.761.400 | 1.821.200 | 1.907.600 | 1.996.300 |

| | | | | |
|---------|---------|---------|---------|--|
| | | | | |
| 94.100 | 96.400 | 100.400 | 104.800 | |
| | | | | |
| 96.900 | 99.300 | 103.500 | 107.800 | |
| | | | | |
| 99.800 | 102.200 | 106.600 | 111.100 | |
| | | | | |
| 102.800 | 105.300 | 109.700 | 114.400 | |
| | | | | |
| 105.800 | 108.400 | 113.100 | 117.800 | |
| | | | | |
| 108.900 | 111.700 | 116.400 | 121.300 | |

| Masa Kerja | Golongan III | | | |
|------------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D |
| 0 | 500.000 | 585.500 | 678.000 | 773.000 |
| 1 | | | | |
| 2 | 585.600 | 675.500 | 771.700 | 869.500 |
| 3 | | | | |
| 4 | 673.100 | 768.100 | 868.200 | 970.100 |
| 5 | | | | |
| 6 | 762.500 | 863.400 | 967.600 | 1.073.700 |
| 7 | | | | |
| 8 | 853.800 | 961.600 | 1.070.000 | 1.180.400 |
| 9 | | | | |
| 10 | 947.100 | 1.062.800 | 1.175.400 | 1.290.300 |
| 11 | | | | |
| 12 | 1.042.500 | 1.167.000 | 1.283.900 | 1.403.500 |
| 13 | | | | |
| 14 | 1.140.000 | 1.274.300 | 1.395.700 | 1.520.100 |
| 15 | | | | |
| 16 | 1.239.800 | 1.384.700 | 1.510.900 | 1.640.100 |
| 17 | | | | |
| 18 | 1.341.900 | 1.498.500 | 1.629.500 | 1.763.700 |
| 19 | | | | |
| 20 | 1.446.400 | 1.615.700 | 1.751.700 | 1.891.000 |
| 21 | | | | |
| 22 | 1.553.400 | 1.736.300 | 1.877.500 | 2.022.100 |
| 23 | | | | |
| 24 | 1.662.700 | 1.860.600 | 2.007.100 | 2.157.100 |
| 25 | | | | |
| 26 | 1.774.700 | 1.988.500 | 2.140.600 | 2.296.100 |
| 27 | | | | |
| 28 | 1.889.200 | 2.120.300 | 2.278.000 | 2.439.300 |
| 29 | | | | |
| 30 | 2.006.400 | 2.256.100 | 2.419.500 | 2.586.700 |
| 31 | | | | |
| 32 | 2.126.500 | 2.395.900 | 2.565.200 | 2.738.500 |

| Golongan III | | | |
|--------------|---------|---------|---------|
| A | B | C | D |
| | | | |
| 85.600 | 90.000 | 93.700 | 96.500 |
| | | | |
| 87.500 | 92.600 | 96.500 | 100.600 |
| | | | |
| 89.400 | 95.300 | 99.400 | 103.600 |
| | | | |
| 91.300 | 98.200 | 102.400 | 106.700 |
| | | | |
| 93.300 | 101.200 | 105.400 | 109.900 |
| | | | |
| 95.400 | 104.200 | 108.500 | 113.200 |
| | | | |
| 97.500 | 107.300 | 111.800 | 116.600 |
| | | | |
| 99.800 | 110.400 | 115.200 | 120.000 |
| | | | |
| 102.100 | 113.800 | 118.600 | 123.600 |
| | | | |
| 104.500 | 117.200 | 122.200 | 127.300 |
| | | | |
| 107.000 | 120.600 | 125.800 | 131.100 |
| | | | |
| 109.300 | 124.300 | 129.600 | 135.000 |
| | | | |
| 112.000 | 127.900 | 133.500 | 139.000 |
| | | | |
| 114.500 | 131.800 | 137.400 | 143.200 |
| | | | |
| 117.200 | 135.800 | 141.500 | 147.400 |
| | | | |
| 120.100 | 139.800 | 145.700 | 151.700 |

| Masa Kerja | Golongan IV | | | |
|------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D |
| 0 | 1.150.000 | 1.253.000 | 1.360.500 | 1.472.500 |
| 1 | | | | |
| 2 | 1.222.800 | 1.328.800 | 1.439.500 | 1.554.900 |

| Golongan IV | | | |
|-------------|--------|--------|--------|
| A | B | C | D |
| | | | |
| 72.800 | 75.800 | 79.000 | 82.400 |

| | | | | |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 3 | | | | |
| 4 | 1.297.700 | 1.406.900 | 1.520.900 | 1.639.700 |
| 5 | | | | |
| 6 | 1.374.800 | 1.487.300 | 1.604.700 | 1.727.100 |
| 7 | | | | |
| 8 | 1.454.300 | 1.570.100 | 1.691.000 | 1.817.100 |
| 9 | | | | |
| 10 | 1.536.100 | 1.655.400 | 1.779.900 | 1.909.700 |
| 11 | | | | |
| 12 | 1.620.400 | 1.743.200 | 1.871.500 | 2.005.100 |
| 13 | | | | |
| 14 | 1.707.100 | 1.833.700 | 1.965.700 | 2.103.400 |
| 15 | | | | |
| 16 | 1.796.500 | 1.926.800 | 2.062.800 | 2.204.600 |
| 17 | | | | |
| 18 | 1.888.600 | 2.022.700 | 2.162.800 | 2.308.800 |
| 19 | | | | |
| 20 | 1.983.300 | 2.121.500 | 2.265.800 | 2.416.100 |
| 21 | | | | |
| 22 | 2.081.000 | 2.223.300 | 2.371.800 | 2.526.700 |
| 23 | | | | |
| 24 | 2.181.500 | 2.328.100 | 2.481.100 | 2.640.500 |
| 25 | | | | |
| 26 | 2.285.000 | 2.436.000 | 2.593.500 | 2.757.700 |
| 27 | | | | |
| 28 | 2.391.700 | 2.547.100 | 2.709.400 | 2.878.500 |
| 29 | | | | |
| 30 | 2.501.500 | 2.661.600 | 2.828.700 | 3.002.800 |
| 31 | | | | |
| 32 | 2.614.500 | 2.779.400 | 2.951.500 | 3.130.900 |

| | | | | |
|---------|---------|---------|---------|--|
| | | | | |
| 74.900 | 78.100 | 81.400 | 84.800 | |
| | | | | |
| 77.100 | 80.400 | 83.800 | 87.400 | |
| | | | | |
| 79.500 | 82.800 | 86.300 | 90.000 | |
| | | | | |
| 81.800 | 85.300 | 88.900 | 92.600 | |
| | | | | |
| 84.300 | 87.800 | 91.600 | 95.400 | |
| | | | | |
| 86.700 | 90.500 | 94.200 | 98.300 | |
| | | | | |
| 89.400 | 93.100 | 97.100 | 101.200 | |
| | | | | |
| 92.100 | 95.900 | 100.000 | 104.200 | |
| | | | | |
| 94.700 | 98.800 | 103.000 | 107.300 | |
| | | | | |
| 97.700 | 101.800 | 106.000 | 110.600 | |
| | | | | |
| 100.500 | 104.800 | 109.300 | 113.800 | |
| | | | | |
| 103.500 | 107.900 | 112.400 | 117.200 | |
| | | | | |
| 106.700 | 111.100 | 115.900 | 120.800 | |
| | | | | |
| 109.800 | 114.500 | 119.300 | 124.300 | |
| | | | | |
| 113.000 | 117.800 | 122.800 | 128.100 | |

Lampiran 63

Rincian Gaji Dokter

RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH KASEMBON
JL. RAYA SUKOSARI NO.32 KASEMBON
TELP/FAKS (0354) 328144 , 326688

RINCIAN GAJI DOKTER
BULAN Nopember

DOKTER Sayyidah Mirfat

| Keterangan | Perhitungan P | Jumlah Terima |
|---------------------------------|---------------|---------------------|
| Uang Duduk | | Rp 1.911.000 |
| Uang Periksa | | Rp 1.296.000 |
| JM | | Rp 707.000 |
| Pendapatan MRS | | Rp 390.000 |
| Visite | | Rp 250.000 |
| Total Pendapatan RSI | | Rp 4.554.000 |
| Pendapatan Praktek Rumah | | Rp - |
| Total Pendapatan | | Rp 4.554.000 |
| Dasar Pengenaan Pajak | 50% | Rp 2.277.000 |
| Tarif Pajak Pasal 17 | 5% | Rp 113.850 |
| Pendapatan Diterima | | Rp 4.440.150 |

Keterangan : Rincian terlampir

Penerima

Kasembon, 27 Nopember 2012
kasubag keuangan RSUI Madinah

dr. Mirfat

Gaguk Arena Wijaya

Lampiran 64

Rekapitulasi Gaji Dokter Umum

REKAPITULASI GAJI DR. UMUM
RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH KASEMBON
 Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang
 Telp. 0354-328144, 326688

Per 25 September 2012

| No. | Nama Dokter | Jumlah Gaji | Jumlah Potongan Pajak | Gaji Diterima |
|-----|--------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1 | dr. HK Taufiqurrohman, M.M.Kes | Rp 6.089.000 | Rp 152.225 | 5.936.775 |
| 2 | dr Garley | Rp 4.631.000 | Rp 115.775 | 4.515.225 |
| 3 | dr. Anis | Rp 3.569.500 | Rp 89.238 | 3.480.262 |
| 4 | dr. Tantri | Rp - | Rp - | - |
| 5 | dr Faris | Rp 2.949.000 | Rp 73.725 | 2.875.275 |
| 6 | dr. Winarto | Rp 4.240.000 | Rp 106.000 | 4.134.000 |
| 7 | dr. irfat | Rp 4.236.500 | Rp 105.913 | 4.130.587 |
| 8 | | | | |
| | Jumlah | Rp 25.715.000 | Rp 642.876 | 25.072.124 |

Mengetahui,
 Direktur RSI Madinah

dr. Choirul Anam, M.Mkes

Kasembon, 29 September 2012
 Kasubag Keuangan RSUI Madinah

Gaguk Arena Wijaya


Lampiran 65


Laporan Gaji Pegawai

| No | Nama | Bagian | Masa Kerja (thn) | Gol | Gapok | Istri | ± Anak | Tunjangan | Jabatan | Fungsional | Makan | Jaspel | Insentif | lembur | Jamsostek | Total Gaji | Total Pot | Bersih |
|----|--------------------------------|-----------------|------------------|-----|-----------|--------|--------|-----------|-----------|------------|---------|------------|-----------|---------|-----------|------------|-----------|-----------|
| | dr. Indiyah S | Spesialis | | | | | | | | | | 50,219,000 | | | | | | |
| 1 | dr. H. K. Taufiqurrohman, M.Mk | Dokter Umum | | | | | | | | | | 9,785,000 | | | | 9,785,000 | 244,625 | 9,540,375 |
| 2 | dr. Garley Rizal | Dokter Umum | | | | | | | | | | 6,433,000 | | | | 6,433,000 | | 6,433,000 |
| 3 | dr. Achmad Faris | Dokter Umum | | | | | | | | | | 2,107,000 | | | | 2,107,000 | 52,675 | 2,054,325 |
| 4 | dr. Sayidah Mirfat | Dokter Umum | | | | | | | | | | 4,780,000 | | | | 4,780,000 | 119,500 | 4,660,500 |
| 5 | dr. Anisaturoifah | Dokter Umum | | | | | | | | | | 4,791,000 | | | | 4,791,000 | 119,775 | 4,671,225 |
| 6 | dr. Winarto Tri | Dokter Umum | | | | | | | | | | 3,688,000 | | | | 3,688,000 | 92,200 | 3,595,800 |
| 7 | dr. H. K. Taufiqurrohman, M.Mk | Managemen | | 3b | 1,027,469 | - | 1 | 51,373 | 1,500,000 | | 130,000 | - | 3,417,000 | | 164,469 | 6,125,842 | - | 5,961,373 |
| 8 | Siti Asiyah, S.KM, M.Mkes | Managemen | | 3b | 585,000 | 42,053 | 2 | 58,500 | 750,000 | | 40,000 | - | 1,025,000 | | - | 2,500,553 | - | 2,500,553 |
| 9 | dr. Garley Rizal | Managemen | | | | | | | | | | 1,000,000 | | | | 1,000,000 | - | 1,000,000 |
| 10 | Yusuf Aditya Rachman, SE,AK,M | Managemen | 3.6 | 3b | 839,969 | 67,550 | - | - | 750,000 | | 130,000 | - | 1,025,000 | | 164,469 | 2,812,519 | - | 2,648,050 |
| 11 | M. Zalnuri, Se | Managemen | 6 | 3a | 1,027,869 | 86,340 | 1 | 51,393 | 500,000 | | 130,000 | - | 854,250 | | 164,469 | 2,649,852 | - | 2,485,383 |
| 12 | Siti Niswatul Azizah, S Gz | Managemen | 1.7 | 3a | 664,469 | 50,000 | 1 | 33,223 | 500,000 | 50,000 | 130,000 | - | - | | 164,469 | 1,427,692 | - | 1,263,223 |
| 13 | Anguk Arena Wijaya | Managemen | 5.1 | 3a | 932,569 | 76,810 | 1 | 46,628 | 500,000 | | 130,000 | - | 854,250 | | 164,469 | 2,540,257 | - | 2,375,789 |
| 14 | Abby Setiawan | Gudang | 1.2 | 2b | 499,158 | - | - | - | 500,000 | | 130,000 | - | 854,250 | | 124,200 | 1,983,408 | - | 1,859,208 |
| 15 | Masafak | Gudang | 1.8 | 2a | 350,000 | 18,553 | 1 | 17,500 | 200,000 | | 130,000 | - | 854,250 | | 164,469 | 1,570,303 | - | 1,405,835 |
| 16 | Ruguh Priyo Widodo, S.Si | ADMIN jamkes | 0.9 | 3a | 664,469 | - | - | - | 200,000 | | 130,000 | - | 854,250 | | 124,200 | 1,848,719 | - | 1,724,519 |
| 17 | Iti Safamah | Perawat | 3.3 | 2b | 611,268 | 44,680 | 1 | 30,563 | - | 50,000 | 115,000 | 640,000 | - | - | 164,469 | 1,491,511 | - | 1,327,042 |
| 18 | Anita Diana Dwi S | Perawat | 3.7 | 2b | 716,468 | 55,200 | - | - | - | 50,000 | 130,000 | 600,000 | - | - | 164,469 | 1,551,668 | - | 1,387,199 |
| 19 | Anik Puspanti | Perawat | 3 | 2b | 611,268 | 44,680 | - | - | - | 50,000 | 120,000 | 600,000 | - | - | 164,469 | 1,425,948 | - | 1,261,479 |
| 20 | Nurul Wijayanti | Perawat | 2.8 | 2b | 611,268 | 44,680 | 1 | 30,563 | 100,000 | 50,000 | 115,000 | 640,000 | - | - | 164,469 | 1,591,511 | - | 1,427,042 |
| 21 | Peny Ambarwati | Perawat | 2.8 | 2b | 611,268 | 44,680 | - | - | - | 50,000 | 115,000 | 600,000 | - | - | 164,469 | 1,420,948 | - | 1,256,479 |
| 22 | Nur Cholis | Perawat | 2.8 | 2b | 611,268 | 44,680 | - | - | 200,000 | 50,000 | 130,000 | 600,000 | - | - | 164,469 | 1,635,948 | - | 1,471,479 |
| 23 | Ilin Sutningsih | Perawat | 2.7 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 115,000 | 640,000 | - | - | - | 1,305,000 | 45,000 | 1,260,000 |
| 24 | Henik Mu'rifa | Perawat | 1.9 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 110,000 | 640,000 | - | - | - | 1,300,000 | 45,000 | 1,255,000 |
| 25 | Luqman Hakim | Perawat | 1.4 | - | 600,000 | - | - | - | - | 50,000 | 110,000 | 640,000 | - | - | - | 1,400,000 | 45,000 | 1,355,000 |
| 26 | M. Sald Hendra | Perawat | 1.4 | - | 600,000 | - | - | - | - | 50,000 | 105,000 | 500,000 | - | - | - | 1,255,000 | 50,000 | 1,205,000 |
| 27 | Muk Choiratul L | Perawat | 1.1 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 115,000 | 640,000 | - | - | - | 1,305,000 | 45,000 | 1,260,000 |
| 28 | Erniawati | Perawat | 1.1 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 120,000 | 640,000 | - | - | - | 1,310,000 | 45,000 | 1,265,000 |
| 29 | Monny Putri Utami | Perawat | 1.1 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 120,000 | 640,000 | - | - | - | 500,000 | - | 500,000 |
| 30 | Lia Rahmawati | Perawat | 1 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 120,000 | 640,000 | - | - | - | 1,310,000 | 45,000 | 1,265,000 |
| 31 | Any Sulistyoningih | Perawat | 0.9 | - | 500,000 | - | - | - | - | 50,000 | 120,000 | 640,000 | - | - | - | 1,310,000 | 45,000 | 1,265,000 |
| 32 | Achmad Saifudin | Perawat | | | 850,000 | | | | | | | | | | | 850,000 | | 850,000 |
| 33 | Wahyudin Arista | Perawat | | | 850,000 | | | | | | | | | | | 850,000 | | 850,000 |
| 34 | Winda Astutik | Perawat | | | 850,000 | | | | | | | | | | | 850,000 | | 850,000 |
| 35 | Fanda Bagus | Perawat | | | 850,000 | | | | | | | | | | | 850,000 | | 850,000 |
| 36 | Dhinda Pramesthi | Bidan | 5.8 | 3a | 1,027,468 | 86,300 | 1 | 51,373 | 500,000 | 50,000 | 125,000 | 640,000 | - | | 164,469 | 2,480,141 | - | 2,315,672 |
| 37 | Nisa Mulyati IL | Bidan | 1.4 | - | 500,000 | - | - | - | - | | 130,000 | 540,000 | - | - | - | 1,170,000 | 45,000 | 1,125,000 |
| 38 | Luthfianan Nur Laili | Bidan | 1 | - | 500,000 | - | - | - | - | | 120,000 | 540,000 | - | - | - | 1,160,000 | 45,000 | 1,115,000 |
| 39 | Elisa | Bidan | 1 | - | 500,000 | - | - | - | - | | 120,000 | 540,000 | - | - | - | 1,160,000 | 45,000 | 1,115,000 |
| 40 | M.Wahib Rifai | Penunjang Medis | 5.8 | 2c | 795,469 | 63,100 | 1 | 39,773 | 100,000 | 50,000 | 130,000 | 958,000 | - | 500,000 | 164,469 | 2,636,342 | - | 2,471,873 |
| 41 | Widianto | Penunjang Medis | 6 | 2b | 761,469 | 59,700 | 1 | 38,073 | 100,000 | | 130,000 | 822,000 | - | - | 164,469 | 1,911,242 | - | 1,746,773 |
| 42 | Hadi Magfur | Kasir | 6 | 2b | 761,469 | 59,700 | - | - | - | | 135,000 | 150,000 | - | 200,000 | 164,469 | 1,306,169 | - | 1,141,700 |
| 43 | Agok Sugianto | Kasir | | | 420,000 | | | | | | 130,000 | 340,000 | - | 200,000 | - | 1,090,000 | - | 1,090,000 |
| 44 | Dwi Tarwiyati | Kasir | | | 420,000 | | | | | | 130,000 | 340,000 | - | 200,000 | - | 1,090,000 | - | 1,090,000 |

Lampiran 66

Slip Gaji Pegawai

|  RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH Jl. Raya Sukosari No.32, Kasembon, Malang Telp. 0354 - 326144, 326691 | | SLIP GAJI KARYAWAN Bagian Keperawatan | |
|--|--------------------|--|---------------------|
| Nama Karyawan | : Siti Salamah | Bulan | : Desember |
| Gaji Pokok | | | Rp 500,000 |
| Kehadiran | : | | |
| Absen | : 24 hari | | |
| Alpa | : 0 hari | | |
| Uang makan | : 24 hari Rp 5,000 | | Rp 120,000 |
| Tunjangan 2 | : | | |
| Legalitas | | | Rp 50,000 |
| Masa kerja | | | Rp 25,000 |
| Insentif | : | | |
| Tunj. Jabatan | | | Rp - |
| Jumlah Pasien | 259 x 2000 | | Rp 518,000 |
| Penyetaraan | | | Rp - |
| Total Tunjangan | | | Rp 593,000 |
| Gaji Kotor | | | Rp 1,213,000 |
| Potongan-potongan : | | | |
| Askes | | | Rp 20,000 |
| Infaq | | | Rp 10,000 |
| Hari tua | | | Rp 15,000 |
| Potongan Lainnya : | | | |
| Sanksi Administrasi | | | Rp - |
| Total Potongan | | | Rp 45,000 |
| Gaji diterima | | | Rp 1,168,000 |
| Mengetahui, Penerima | | Kasembon, 27 Desember 2012 Ka. Subag Keuangan | |
| Siti Salamah | | Gaguk Arena Wijaya | |

|  RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH Jl. Raya Sukosari No.32, Kasembon, Malang Telp. 0354 - 326144, 326691 | | SLIP GAJI KARYAWAN Bagian Keperawatan | |
|--|--------------------|--|---------------------|
| Nama Karyawan | : Anik Puspanti | Bulan | : Desember |
| Gaji Pokok | | | Rp 500,000 |
| Kehadiran | : | | |
| Absen | : 26 hari | | |
| Alpa | : 0 hari | | |
| Uang makan | : 26 hari Rp 5,000 | | Rp 130,000 |
| Tunjangan 2 | : | | |
| Legalitas | | | Rp 50,000 |
| Masa kerja | | | Rp - |
| Insentif | : | | |
| Tunj. Jabatan | | | Rp - |
| Jumlah Pasien | 259 x 2000 | | Rp 518,000 |
| Penyetaraan | | | Rp - |
| Total Tunjangan | | | Rp 568,000 |
| Gaji Kotor | | | Rp 1,198,000 |
| Potongan-potongan : | | | |
| Askes | | | Rp 20,000 |
| Infaq | | | Rp 10,000 |
| Hari tua | | | Rp 15,000 |
| Potongan Lainnya : | | | |
| Sanksi Administrasi | | | Rp - |
| Total Potongan | | | Rp 45,000 |
| Gaji diterima | | | Rp 1,153,000 |
| Mengetahui, Penerima | | Kasembon, 27 Desember 2012 Ka. Subag Keuangan | |
| Anik Puspanti | | Gaguk Arena Wijaya | |

Yayasan Almadinah

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang
Telp/Fax. : 0354 – 326688,328144,

Lampiran 67

**PERATURAN KARYAWAN
RSUI Madinah KASEMBON
TAHUN 2013**

No: 01/Sk.YAM/I/2013

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Yayasan adalah Yayasan Al Madinah Kasembon
- (2) Rumah Sakit adalah RSUI Madinah merupakan Rumah Sakit Milik Yayasan Al Madinah Kasembon yang didirikan oleh Yayasan Al Madinah Kasembon dan berkedudukan di Jalan Raya Sukosari No. 32 Kasembon, Malang
- (3) Pemilik adalah Yayasan Al Madinah sebagai induk organisasi yang berbadan hukum.
- (4) Pendiri adalah Yayasan Al Madinah
- (5) Penyelenggara adalah Yayasan Al Madinah
- (6) Pengelola adalah Direksi dan pejabat struktural serta pejabat fungsional.
- (7) Direksi adalah pengelola tertinggi yang terdiri dari Direktur dan Kepala Bidang/Bagian.
- (8) Pelaksana adalah seluruh karyawan RSUI Madinah.
- (9) Jabatan adalah kelompok tugas dalam pengelolaan Rumah Sakit yang ditetapkan berdasarkan struktur organisasi yang berlaku.
- (10) Jabatan Struktural adalah jenis jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi Rumah Sakit.
- (11) Jabatan Fungsional adalah jabatan berdasarkan profesi atau tugas tertentu yang tercantum dalam struktur organisasi.
- (12) Karyawan tetap adalah karyawan yang bekerja penuh waktu dan diangkat sebagai karyawan dengan surat keputusan pengangkatan oleh direktur yang mempunyai hak dan kewajiban penuh sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (13) Karyawan Kontrak adalah karyawan yang diangkat oleh Direktur berdasarkan kontrak atau perjanjian kerjasama dalam jangka waktu tertentu dengan hak dan kewajiban seperti tercantum dalam surat kontrak/ perjanjian.

- (14) Karyawan Kontrak Khusus adalah karyawan yang diangkat secara khusus oleh Direktur karena pertimbangan tertentu yang keberadaannya sangat diperlukan Rumah Sakit berdasarkan kontrak atau perjanjian kerjasama dalam jangka waktu tertentu dengan hak dan kewajiban seperti tercantum dalam surat kontrak/ perjanjian.
- (15) Karyawan Harian Lepas adalah karyawan yang bekerja untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu serta upah didasarkan pada kehadiran dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam surat perjanjian kerja.
- (16) Karyawan paruh waktu (part time) adalah karyawan yang bekerja secara tidak penuh waktu, mempunyai hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu, dan diangkat dengan surat keputusan pengangkatan resmi yang dikeluarkan oleh Direktur .
- (17) Peraturan karyawan adalah aturan kerja, ketentuan, prosedur, dan atau tata-tertib yang menjadi pedoman bagi kegiatan yang berkaitan dengan kekaryawanan mulai dari proses penerimaan sampai dengan pengakhiran sebagai karyawan;
- (18) Karyawan adalah tenaga kerja yang bekerja di rumah sakit yang diangkat berdasarkan surat keputusan Direktur.

BAB II LANDASAN, ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2. Landasan

Peraturan karyawan Rumah Sakit dilaksanakan berlandaskan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Al Madinah Kasembon.

Pasal 3 Asas

Peraturan karyawan Rumah Sakit diselenggarakan berdasarkan asas kebersamaan dan profesionalisme.

Pasal 4 Tujuan

Peraturan karyawan Rumah Sakit bertujuan:

- (1) Menjadikan pedoman pelaksanaan yang jelas dalam pengelolaan karyawan.
- (2) Menciptakan suasana kerja yang tertib dan tenang yang mendukung optimalisasi kerja karyawan.
- (3) Meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja Rumah Sakit.
- (4) Memberikan kepastian hukum dalam hal-hak dan kewajiban karyawan

- (5) Menciptakan disiplin kerja, kelancaran kerja dan kekompakan karyawan

BAB III RUANG LINGKUP BERLAKUNYA

Pasal 5

Peraturan ini berlaku bagi seluruh karyawan RSUI Madinah baik karyawan tetap, maupun karyawan tidak tetap, kecuali karyawan yang bersifat khusus.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN PEJABAT LAINNYA

Pasal 6

Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh penyelenggara atas persetujuan Rapat Yayasan Al Madinah dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) Anggota Yayasan mengusulkan Nama-2 Calon Direksi RSUI Madinah
 - (b) Yayasan mengadakan Rapat Yayasan untuk memilih Direktur RSUI
 - (c) Surat keputusan pengangkatan Direktur dibuat oleh Yayasan Al Madinah.
- (2) Kepala Bagian / Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) Direktur mengusulkan calon Kepala Bagian/ Bidang kepada Yayasan.
 - (b) Yayasan menelaah lebih lanjut, dan membahas dalam Rapat Yayasan.
 - (c) Surat keputusan pengangkatan oleh direktur setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan sendiri-sendiri (masing-masing Direksi) atau bersamaan.
- (4) Lama masa jabatan atau masa bakti Direktur maupun Kepala Bagian/ Bidang adalah 5 (Lima) tahun.
- (5) Periode Jabatan maksimal untuk dua (2) kali masa jabatan berturut-turut atau dengan pertimbangan khusus oleh yayasan bisa diangkat kembali.
- (6) Direksi dapat diberhentikan dari jabatannya sebelum masa baktinya selesai apabila:
 - (a) Melakukan pelanggaran yang berat atau tindakan asusila
 - (b) Tidak cakap dalam memimpin Rumah Sakit

- (c) Mengundurkan diri
 - (d) Cacat badan secara tetap yang tidak mungkin dapat melaksanakan kegiatan sehari-hari
 - (e) Meninggal dunia
- (7) Sebelum pemberhentian dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6a & 6b), harus dilakukan pemeriksaan dan atau klarifikasi secara obyektif oleh Yayasan.

Pasal 7

Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat lainnya

- (1) Pejabat struktural dan Fungsional dibawah direksi diangkat dan diberhentikan oleh direktur atas permintaan Yayasan.
- (2) Lama Masa Jabatan atau masa bakti Pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang dalam jabatan yang sama sebanyak 2 kali masa jabatan, atau berdasarkan keputusan direktur.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKTUR, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 8

Tugas

- (1) Direktur adalah pengelola tertinggi rumah sakit, bertugas mengelola seluruh kegiatan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan rumah sakit.
- (2) Jajaran struktural dibawah direktur dan pejabat fungsional bertugas membantu direktur dalam pengelolaan kegiatan rumah sakit sehari-hari sesuai dengan struktur organisasi rumah sakit yang berlaku.
- (3) Pelaksana bertugas melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sehari-hari sesuai dengan tugas pokok yang diberikan kepadanya.

Pasal 9

Tanggung Jawab

- (1) Direktur bertanggung jawab kepada penyelenggara atas pengelolaan rumah sakit, baik keluar maupun kedalam sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Jajaran struktural dibawah direktur dan pejabat fungsional bertanggungjawab kepada direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pelaksana bertanggung jawab pada pejabat struktural atau fungsional atas pelaksanaan tugas-tugasnya sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.

BAB VI

PENERIMAAN, PENGANGKATAN, PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DAN MUTASI KARYAWAN

Pasal 10

Penerimaan Karyawan

- (1) Penerimaan karyawan dilakukan apabila Rumah Sakit membutuhkan tenaga sesuai dengan formasi yang ditetapkan dalam RAPB rumah sakit atau atas pertimbangan khusus direktur.
- (2) Yang dimaksud pertimbangan khusus direktur adalah apabila terjadi keadaan yang sangat penting yang mengharuskan ditambahkannya karyawan baru.
- (3) Setiap warga negara yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat menjadi karyawan Rumah Sakit.
- (4) Syarat-syarat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) di atas meliputi syarat umum dan syarat khusus.

Pasal 11

Syarat Umum

Syarat umum sebagaimana yang dimaksud pada pasal 10 ayat (4) adalah:

- (a) Warga Negara Indonesia
- (b) Beragama Islam
- (c) Berakhlaq baik
- (d) Sehat jasmani dan rohani

- (e) Berusia serendah-rendahnya 17 tahun dan maksimal 35 tahun bagi yang belum berpengalaman., dan maksimal 40 tahun bagi yang sudah berpengalaman.
- (f) Atau dengan pertimbangan khusus dari Yayasan Point (a) dan (e) bisa tidak dilaksanakan.

Pasal 12

Syarat Khusus

Syarat khusus sebagaimana yang dimaksud pasal 10 ayat (4) adalah:

- (1) Tenaga medis, syarat-syaratnya adalah:
 - (a) Memiliki komitmen terhadap Yayasan.
 - (b) Memiliki kemampuan profesional dibidangnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - (c) Tidak pernah mengalami cacat hukum dalam menjalankan profesinya.
 - (d) Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR)
 - (e) Mendapat surat ijin atasan bagi dokter paruh waktu.
 - (f) Memiliki surat keterangan pensiun bagi dokter purna waktu.
 - (g) Memiliki Surat Ijin Praktek (SIP) atau Surat Tugas.
- (2) Tenaga penunjang medis dan keperawatan syarat-syaratnya adalah:
 - (a) Memiliki komitmen terhadap Yayasan.
 - (b) Memiliki ijazah sesuai dengan profesi, khusus keperawatan serendah-rendahnya dari Akademi Perawat atau Kebidanan (D III) dan D III bagi penunjang Medis Lainnya.
 - (c) Harus memiliki SIP bagi perawat dan SIB bagi bidan atau STR bagi tenaga Penunjang Medis lainnya.
 - (d) Tidak terikat kerja dengan instansi atau lembaga lain yang sejenis
- (3) Tenaga Non Medis non keperawatan, syarat-syaratnya:
 - (a) Memiliki komitmen terhadap Yayasan.
 - (b) Memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan ijazah yang dimiliki
 - (c) Tidak terikat dengan instansi lain

Pasal 13

Syarat Administrasi dan Prosedur Penerimaan

- (1) Syarat Administrasi
 - (a) Surat lamaran secara tertulis diatas materai
 - (b) Foto copy Ijazah dan Daftar Nilai
 - (c) Daftar Riwayat hidup (bagi yang sudah berpengalaman bekerja ditempat lain, harus melampirkan surat keterangan pengalaman kerja)
 - (d) SKCK dari kepolisian
 - (e) Surat Keterangan sehat dari dokter
 - (f) Pas foto (hitam putih) ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
- (2) Prosedur Penerimaan
 - (a) Pelamar mengajukan lamaran tertulis yang ditulis dengan tangan sendiri diatas materai, ditujukan kepada direktur rumah sakit dengan dilampiri syarat-syarat sebagaimana yang tercantum dalam ayat (1)
 - (b) Pelamar menyerahkan berkas-berkas permohonan tersebut kepada rumah sakit melalui kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (c) Surat lamaran yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diperiksa kembali kelengkapannya, kemudian dimasukkan dalam register pelamar.
 - (d) Bila ada kebutuhan tenaga, maka akan dilakukan seleksi penerimaan oleh Tim Rekrutmen Karyawan
- (3) Tahap-tahap penerimaan karyawan
 - (a) Tahap I : Tes tulis yang meliputi materi Profesi atau materi umum.
 - (b) Tahap II : Tes wawancara untuk menggali keahlian profesi, niat, harapan, dan kesungguhan mengabdikan diri di rumah sakit.
 - (c) Tahap III : Tes magang/training selama 1 s/d 3 bulan untuk mengetahui keterampilannya sesuai bidang profesi masing-masing.
 - (d) Tahap IV : Tes kesehatan untuk mengetahui tingkat kesehatannya, meliputi tes fisik oleh Tim RS, dan Penunjang Minimal Thorax dan Hbsag

- (e) Tahap V : Pengangkatan sebagai karyawan kontrak selama 1 (satu) tahun dengan dievaluasi setiap 6 bulan
- (f) Tahap VI : Tes Psikologi dan evaluasi
- (g) Tahap VII : Pengangkatan sebagai karyawan tetap apabila telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

Pasal 14

Tim Rekrutmen Karyawan

- (1) Untuk penerimaan karyawan rumah sakit, dibentuk Tim Rekrutmen Karyawan yang bertugas melakukan seleksi penerimaan karyawan baru, untuk karyawan yang bersifat khusus akan diatur secara khusus oleh direktur dan atau Yayasan.
- (2) Tim Rekrutmen Karyawan diangkat dengan Surat Keputusan direktur rumah sakit.
- (3) Pedoman teknis rekrutmen karyawan diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh direktur.

Pasal 15

Pengangkatan dan Penempatan

- (1) Karyawan yang telah selesai menjalani masa kontrak minimal 2 (dua) tahun serta dinyatakan lulus evaluasi, dapat diangkat menjadi karyawan tetap rumah sakit.
- (2) Pengangkatan menjadi karyawan tetap dan penempatannya ditetapkan dengan surat keputusan direktur.
- (3) Pedoman teknis pengangkatan dan penempatan ditetapkan oleh direktur

Pasal 16

Golongan / Ruang

- (1) Karyawan Tetap diangkat dengan golongan/ ruang tertentu;
- (2) Golongan/ ruang awal diberikan pada saat karyawan diangkat sebagai Karyawan Tetap dengan Surat Keputusan Direktur
- (3) Golongan/ ruang akhir adalah golongan/ ruang setinggi-tingginya yang dapat dicapai Karyawan Tetap selama menjadi karyawan rumah sakit

- (4) Penetapan golongan/ ruang awal dan akhir karyawan ditentukan atas dasar formasi ketenagaan dan ijazah karyawan yang diakui oleh rumah sakit
- (5) Golongan/ruang akhir karyawan dapat berubah apabila menurut pola ketenagaan ini memenuhi syarat untuk dilakukan hal tersebut;
- (6) Ijazah, golongan / ruang awal dan akhir Karyawan Tetap ditentukan sebagai berikut:

| Ijazah | Golongan/ Ruang | |
|--|-----------------|---------|
| | Awal | Akhir |
| SD / Sederajat | I / A | II / A |
| SMP / Sederajat | I / B | II / C |
| SMU / Sederajat | II / A | III / A |
| DIPLOMA III / Sederajat | II / B | III / C |
| STRATA – 1 / Sederajat | III / A | IV / A |
| STRATA – 2 / Sederajat | III / B | IV / C |
| Dokter Umum/ Gigi/ Apoteker/ Psikolog / Akuntan | III / B | IV / B |
| Dokter Spesialis - 1 | III / B | IV / C |

Pasal 17

Masa Kenaikan Golongan/ Ruang

- (1) Masa kenaikan golongan/ ruang/ berkala reguler karyawan dilaksanakan pada:
 - (a) Bulan April, untuk karyawan yang mulai bekerja di RSUI Madinah bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni;
 - (b) Bulan Oktober, untuk karyawan yang mulai bekerja di RSUI Madinah bulan Juli, Agustus, September, Oktober, Nopember, Desember;
- (2) Kenaikan gaji berkala karyawan didasarkan atas lama kerja dan kondite kerjanya rata-rata baik, setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Kenaikan golongan/ ruang karyawan didasarkan atas lama kerja dan kondite kerjanya rata-rata baik, dengan ketentuan kenaikan golongan/ ruang reguler diberikan kepada karyawan setiap 4 (empat) tahun.

Pasal 18

Masa Kerja

- (1) Masa kerja dipergunakan sebagai salah satu dasar penetapan kenaikan golongan/ ruang dan gaji berkala, yang menurut peraturan karyawan ini berhak memperoleh kenaikan gaji;

Masa kerja dibedakan menjadi 2, yaitu:

- (a) masa kerja efektif, adalah masa kerja riil karyawan bekerja di rumah sakit
- (b) masa kerja golongan, adalah masa kerja sebagai dasar penentuan gaji pokok

- (2) Masa dimana Karyawan mengambil ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji (cuti diluar tanggungan) tidak dihitung sebagai masa kerja
- (3) Masa yang dipergunakan karyawan untuk menjalankan tugas belajar dari rumah sakit tetap dihitung sebagai masa kerja
- (4) Masa kerja sebagai karyawan kontrak akan diperhitungkan sebagai masa kerja jika karyawan yang bersangkutan tersebut diangkat menjadi karyawan tetap RSUI Madinah

Pasal 19 **Orientasi Karyawan**

- (1) Setiap karyawan baru, mutasi, pejabat struktural dan fungsional wajib menjalani masa orientasi
- (2) Pelaksanaan orientasi diatur sesuai dengan pedoman orientasi yang ditetapkan oleh direktur

Pasal 20 **Status Kekaryawanan**

Status kekaryawanan dibedakan menjadi 5 (lima), yaitu:

- (1) **Karyawan tetap** adalah karyawan yang bekerja penuh waktu dan diangkat sebagai karyawan dengan surat keputusan pengangkatan oleh direktur yang mempunyai hak dan kewajiban penuh sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) **Karyawan Kontrak** adalah karyawan yang diangkat oleh Direktur berdasarkan kontrak atau perjanjian kerjasama dalam jangka waktu tertentu dengan hak dan kewajiban seperti tercantum dalam surat kontrak/ perjanjian.
- (3) **Karyawan Kontrak Khusus** adalah karyawan yang diangkat secara khusus oleh Direktur karena pertimbangan tertentu yang keberadaannya sangat diperlukan Rumah Sakit berdasarkan kontrak atau perjanjian kerjasama dalam jangka waktu tertentu dengan hak dan kewajiban seperti tercantum dalam surat kontrak/ perjanjian.
- (4) **Karyawan Harian Lepas** adalah karyawan yang bekerja untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu serta upah didasarkan pada kehadiran dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam surat perjanjian kerja.
- (5) **Karyawan paruh waktu (part time)** adalah karyawan yang bekerja secara tidak penuh waktu, mempunyai hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu, dan diangkat dengan surat keputusan pengangkatan resmi yang dikeluarkan oleh Direktur

Pasal 21**Karyawan Tetap**

- (1) Karyawan Tetap diangkat dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit dengan golongan/ ruang dan masa kerja tertentu. Penetapan golongan/ ruang dan masa kerja ditetapkan dalam peraturan Pola Ketenagaan RSUI Madinah.
- (2) Karyawan Tetap mempunyai kewajiban dan hak yang diatur dalam peraturan ini.

Pasal 22**Karyawan Kontrak**

- (1) Karyawan Kontrak diadakan oleh pihak rumah sakit karena alasan rumah sakit membutuhkan dan atau penambahan tenaga untuk kurun waktu tertentu;
- (2) Untuk menjadi Karyawan Kontrak harus memenuhi syarat-syarat tertentu dan diproses melalui proses penerimaan sebagaimana peraturan yang berlaku;
- (3) Kontrak kerja antara karyawan kontrak dengan rumah sakit berdasarkan perjanjian kontrak kerja yang dibuat dan disetujui kedua belah pihak;
- (4) Jangka waktu perjanjian kontrak kerja selama 1 (satu) tahun;
- (5) Selama masa kontrak, karyawan dievaluasi tiap 6 (enam) bulan sekali. Apabila dalam evaluasinya masuk dalam kategori jelek, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur tanpa kompensasi apapun;
- (6) Karyawan Kontrak berhak atas gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian kontrak kerja;
- (7) Karyawan Kontrak tetap terikat dengan jam kerja dan hari kerja sebagaimana yang tercantum dalam peraturan ini;
- (8) Karyawan Kontrak wajib memakai pakaian seragam dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit. Adapun pengadaan pakaian seragam dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) Karyawan kontrak yang bergabung dengan RSUI Madinah pada periode semester pertama mendapat 1 stel pakaian seragam dinas sesuai dengan pengadaan pakaian seragam dinas tahun tersebut;
 - (b) Pakaian seragam dinas lainnya harus dipenuhi oleh karyawan yang bersangkutan;
- (9) Pemberian tunjangan–tunjangan dapat diberikan kepada Karyawan Kontrak dengan melalui Keputusan Direktur Rumah Sakit.
- (10) Karyawan Kontrak tidak berhak mendapatkan cuti haji, cuti hamil dan melahirkan;
- (11) Karyawan kontrak yang melahirkan dapat mengajukan cuti di luar tanggungan dengan lama waktu 6 Minggu

- (1,5 Bulan) dan wajib mengganti sisa kontrak yang diambil.
- (12) Karyawan kontrak yang menduduki jabatan struktural/ jabatan fungsional berhak atas tunjangan jabatan sesuai dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit;
 - (13) Selama masa perjanjian kontrak kerja, karyawan harus bekerja sampai dengan masa kontrak habis. Apabila karyawan kontrak mengundurkan diri sebelum masa kontrak habis dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan harus menyelesaikan kewajibannya membayar ganti rugi kepada rumah sakit sebesar sisa masa wajib kerja yang belum dijalani dikalikan gaji yang diterima setiap bulan;
 - (14) Dua bulan sebelum masa perjanjian kontrak kerja berakhir, Karyawan Kontrak akan mendapat pemberitahuan tentang status kontrak kerja;
 - (15) Perjanjian kontrak kerja akan berakhir dengan sendirinya bila:
 - (a) saat jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kontrak kerja tersebut berakhir;
 - (b) karyawan yang bersangkutan meninggal dunia;
 - (c) karyawan yang bersangkutan karena kondisi kesehatan ataupun fisiknya tidak dapat melanjutkan pekerjaannya;
 - (d) karyawan yang bersangkutan terlibat kasus hukum dan dinyatakan bersalah;
 - (e) salah satu dari kedua belah pihak memutuskan hubungan perjanjian kontrak kerja;
 - (16) Dalam hal perjanjian kontrak kerja telah berakhir, maka rumah sakit memberi tali asih sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - (17) Karyawan Kontrak berhak mendapatkan ijin meninggalkan pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam surat perjanjian kontrak kerja;
 - (18) Karyawan Kontrak dilarang menjalin ikatan kerja dengan lembaga atau institusi lain yang mempunyai bidang yang sama;
 - (19) Apabila ayat (18) tersebut dilanggar, maka karyawan yang bersangkutan dianggap membatalkan perjanjian kontrak kerja dengan rumah sakit.

Pasal 23

Karyawan Kontrak Khusus

- (1) Karyawan Kontrak Khusus diadakan oleh pihak rumah sakit karena alasan rumah sakit membutuhkan dan atau penambahan tenaga untuk kurun waktu tertentu;
- (2) Untuk menjadi Karyawan Kontrak Khusus harus memenuhi syarat-syarat tertentu dan diproses melalui proses penerimaan sebagaimana peraturan yang berlaku;
- (3) Kontrak kerja antara karyawan kontrak khusus dengan rumah sakit berdasarkan perjanjian kontrak kerja yang dibuat dan disetujui kedua belah pihak;

- (4) Jangka waktu perjanjian kontrak kerja selama 1 (satu) tahun;
- (5) Selama masa kontrak, karyawan dievaluasi tiap 6 (enam) bulan sekali. Apabila dalam evaluasinya masuk dalam kategori jelek, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur tanpa kompensasi apapun;
- (6) Karyawan Kontrak Khusus berhak atas gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian kontrak kerja;
- (7) Karyawan Kontrak Khusus tetap terikat dengan jam kerja dan hari kerja sebagaimana yang tercantum dalam peraturan ini;
- (8) Karyawan Kontrak Khusus wajib memakai pakaian seragam dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit. Adapun pengadaan pakaian seragam dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) Karyawan kontrak Khusus yang bergabung dengan RSUI Madinah pada periode semester pertama mendapat 1 stel pakaian seragam dinas sesuai dengan pengadaan pakaian seragam dinas tahun tersebut;
 - (b) Pakaian seragam dinas lainnya harus dipenuhi oleh karyawan yang bersangkutan;
- (9) Pemberian tunjangan–tunjangan dapat diberikan kepada Karyawan Kontrak Khusus dengan melalui Ketetapan Direktur Rumah Sakit.
- (10) Karyawan Kontrak Khusus tidak berhak mendapatkan cuti haji, cuti hamil dan melahirkan;
- (11) Karyawan kontrak yang melahirkan dapat mengajukan cuti di luar tanggungan dengan lama waktu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 1 (satu) bulan setelah melahirkan.
- (12) Selama masa perjanjian kontrak kerja, karyawan harus bekerja sampai dengan masa kontrak habis. Apabila karyawan kontrak mengundurkan diri sebelum masa kontrak habis dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan harus menyelesaikan kewajibannya membayar ganti rugi kepada rumah sakit sebesar sisa masa wajib kerja yang belum dijalani dikalikan gaji yang diterima setiap bulan;
- (13) Perjanjian kontrak kerja akan berakhir dengan sendirinya bila:
 - (a) saat jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kontrak kerja tersebut berakhir;
 - (b) karyawan yang bersangkutan meninggal dunia;
 - (c) karyawan yang bersangkutan karena kondisi kesehatan ataupun fisiknya tidak dapat melanjutkan pekerjaannya;
 - (d) karyawan yang bersangkutan terlibat kasus hukum dan dinyatakan bersalah;
 - (e) salah satu dari kedua belah pihak memutuskan perjanjian kontrak kerja;

- (14) Dalam hal perjanjian kontrak kerja telah berakhir, maka rumah sakit memberi tali asih sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (15) Karyawan Kontrak Khusus berhak mendapatkan ijin meninggalkan pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam surat perjanjian kontrak kerja;
- (16) Karyawan Kontrak Khusus dilarang menjalin ikatan kerja dengan lembaga atau institusi lain yang mempunyai bidang yang sama;
- (17) Apabila ayat (16) tersebut dilanggar, maka karyawan yang bersangkutan dianggap membatalkan perjanjian kontrak kerja dengan rumah sakit
- (18) Masa kerja Karyawan kontrak khusus dapat diakui setelah melalui status sebagai karyawan kontrak;

Pasal 24

Karyawan Harian Lepas

- (1) Karyawan Harian Lepas diadakan oleh pihak rumah sakit karena alasan rumah sakit membutuhkan tenaga untuk kurun waktu tertentu;
- (2) Jenis dan tugas Karyawan Harian Lepas ditentukan dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit;
- (3) Karyawan Harian Lepas berhak atas uang transport sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilaksanakannya berdasarkan pada kehadiran, yang besarnya ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja;
- (4) Hak dan kewajiban karyawan harian lepas diatur dan tercantum dalam surat perjanjian kerja;
- (5) Karyawan Harian Lepas dapat menjadi karyawan kontrak dengan melalui tahapan seleksi karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (6) Masa pengabdian selama berstatus sebagai Karyawan Harian Lepas tidak dapat diperhitungkan sebagai masa pengabdian apabila dikemudian hari karyawan yang bersangkutan diangkat sebagai Karyawan tetap.
- (7) Jangka waktu perjanjian kerja maksimal selama 2 (dua) bulan;

Pasal 25

Karyawan Part Time

- (8) Karyawan Part Time diadakan oleh pihak rumah sakit karena alasan rumah sakit membutuhkan dan atau penambahan tenaga untuk kurun waktu tertentu;
- (9) Untuk menjadi Karyawan Part Time harus memenuhi syarat-syarat tertentu dan diproses melalui proses penerimaan sebagaimana peraturan yang berlaku;

- (10) Kontrak kerja antara karyawan Part Time dengan rumah sakit berdasarkan perjanjian kontrak kerja yang dibuat dan disetujui kedua belah pihak;
 - (11) Jangka waktu perjanjian kontrak kerja selama 1 (satu) tahun;
 - (12) Selama masa kontrak, karyawan dievaluasi tiap 6 (enam) bulan sekali. Apabila dalam evaluasinya masuk dalam kategori jelek, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur tanpa kompensasi apapun;
 - (13) Karyawan Part Time berhak mendapat imbalan atas pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian kontrak kerja;
 - (14) Karyawan Part Time tetap terikat dengan jam kerja dan hari kerja sebagaimana yang tercantum dalam peraturan ini;
 - (15) Karyawan Part Time wajib memakai pakaian seragam dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit. Adapun pengadaan pakaian seragam dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) Karyawan Part Time yang bergabung dengan RSUI Madinah pada periode semester pertama mendapat 1 stel pakaian seragam dinas sesuai dengan pengadaan pakaian seragam dinas tahun tersebut;
 - (b) Pakaian seragam dinas lainnya harus dipenuhi oleh karyawan yang bersangkutan;
 - (16) Selama masa perjanjian kontrak kerja, karyawan harus bekerja sampai dengan masa kontrak habis.
- Perjanjian kontrak kerja akan berakhir dengan sendirinya bila:
- (a) saat jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kontrak kerja tersebut berakhir;
 - (b) karyawan yang bersangkutan meninggal dunia;
 - (c) karyawan yang bersangkutan karena kondisi kesehatan ataupun fisiknya tidak dapat melanjutkan pekerjaannya;
 - (d) karyawan yang bersangkutan terlibat kasus hukum dan dinyatakan bersalah;
 - (e) salah satu dari kedua belah pihak memutuskan perjanjian kontrak kerja;

Pasal 26

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara rumah sakit dengan karyawan sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai karyawan;

- (2) Pemutusan hubungan kerja baru dapat dilaksanakan setelah karyawan yang bersangkutan menyelesaikan hak dan kewajibannya pada rumah sakit;
- (3) Yang dimaksud dengan menyelesaikan kewajibannya pada rumah sakit adalah:
 - (a) karyawan yang putus hubungan kerjanya dengan rumah sakit karena alasan apapun harus melakukan serah terima pekerjaan kepada rumah sakit
 - (b) pemutusan hubungan kerja (PHK) tidak membebaskan karyawan dari kewajiban untuk mengembalikan pinjaman, barang dan fasilitas lain milik rumah sakit;
 - (c) jika karyawan belum menyelesaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud huruf (b), maka akan diperhitungkan dari sumber dana milik karyawan yang ada di rumah sakit atau pun dari sumber-sumber lainnya;
- (4) Yang dimaksud dengan menyelesaikan haknya adalah bahwa setiap karyawan yang putus hubungan kerja akan mendapatkan haknya sesuai dengan peraturan rumah sakit dengan tetap memperhatikan peraturan pemerintah yang berlaku;
- (5) Pemutusan hubungan kerja dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu
 - (a) dengan hormat; dan
 - (b) dengan tidak hormat.

Pasal 27

Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Hormat

- (1) Dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan hormat apabila:
 - (a) mencapai usia purna bakti;
 - (b) karyawan meninggal dunia;
 - (c) masa kontrak kerja yang disepakati telah habis;
 - (d) terus menerus sakit selama 12 (duabelas) bulan;
 - (e) ada pengurangan karyawan atau penyerderhanaan organisas; dan
 - (f) mengundurkan diri;
- (2) PHK karena pensiun:
 - (a) hubungan kerja karyawan dengan RSUI Madinah akan putus dengan sendirinya pada saat karyawan mencapai usia purna bakti yang telah ditentukan peraturan ini;
 - (b) rumah sakit akan memberikan santunan purna bakti atau sesuai dengan peraturan Dapersi
- (3) PHK karena meninggal dunia:
 - (a) apabila seorang karyawan meninggal dunia, maka hubungannya dengan rumah sakit akan putus dengan sendirinya;

- (b) kepada keluarganya yang ditinggalkan, rumah sakit akan memberikan santunan purna bhakti atau sesuai peraturan Dapersi dan santunan kematian
- (4) PHK karena karyawan sakit atau cacad:
 - (a) karyawan yang tidak dapat masuk kerja karena sakit untuk jangka waktu dan kondisi sebagaimana tercantum dalam bagian lain peraturan ini, dan atau mengalami cacad fisik dan atau mental sesuai dengan rekomendasi dokter sehingga tidak dapat melakukan tugasnya akan diputus hubungan kerjanya dengan rumah sakit;
 - (b) rumah sakit akan memberikan santunan purna bhakti atau sesuai dengan peraturan purna bhakti dengan syarat dan kriteria kriteria sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada bagian lain peraturan ini;
- (5) PHK karena ada pengurangan karyawan atau penyederhanaan organisasi:
 - (a) berdasarkan pertimbangan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan untuk mengisi formasi di organisasi rumah sakit, seorang karyawan dapat diberhentikan dengan hormat karena adanya penyederhanaan organisasi;
 - (b) pemberhentian tersebut dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan terlebih dahulu menerima pemberitahuan secara tertulis dari rumah sakit selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pemberhentian dilaksanakan;
 - (c) rumah sakit akan memberikan santunan purna bhakti atau sesuai peraturan Dapersi dengan syarat dan kriteria kriteria sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada bagian lain peraturan ini;
- (6) PHK karena karyawan mengundurkan diri:
 - (a) karyawan yang ingin mengundurkan diri dapat memutuskan hubungan kerjanya dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Rumah Sakit selambat - lambatnnya 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengunduran diri;
 - (b) rumah sakit akan memberikan santunan dengan syarat dan kriteria sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada bagian lain peraturan ini;
 - (c) dalam hal jadwal pengunduran diri karyawan yang bersangkutan kurang dari 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, maka rumah sakit tidak memberikan santunan dalam bentuk apapun.

Pasal 28

Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Tidak Hormat

- (1) Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat merupakan upaya terakhir yang dilakukan rumah sakit setelah dilakukan pembinaan

- (2) Dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat apabila:
 - (a) DP3 karyawan kurang/ kurang sekali;
 - (b) terbukti melakukan pelanggaran yang menurut peraturan ini dapat dikategorikan sebagai pelanggaran berat;
- (3) Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat ditetapkan Direktur Rumah Sakit.

Pasal 29

Usia Purna Bakti

- (1) Usia purna bakti adalah batas usia tertinggi seorang karyawan untuk dapat terus bekerja sebagai karyawan rumah sakit;
- (2) Usia purna bhakti hanya diberlakukan kepada karyawan dengan status Karyawan Tetap
- (3) Usia purna bakti karyawan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
- (4) Karyawan yang telah purna bakti dapat diangkat kembali sebagai karyawan rumah sakit dengan terlebih dahulu dirubah status kekaryawanan menjadi Karyawan Kontrak Khusus sesuai Ketetapan Direktur Rumah Sakit;

Pasal 30

Mutasi

- (1) Seorang karyawan dapat dimutasikan ke bidang tugas lain sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan rumah sakit.
- (2) Mutasi karyawan dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - (a) Keseimbangan beban kerja di unit kerja dan atau dalam rangka pembinaan karir
 - (b) Atas permohonan dari karyawan, sejauh dapat dilaksanakan dan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan rumah sakit.
 - (c) Prestasi kerja dan dedikasi karyawan yang bersangkutan terhadap rumah sakit
 - (d) Atas pertimbangan kondisi kesehatan karyawan, sesuai dengan usulan dokter yang ditunjuk rumah sakit.
 - (e) Adanya perubahan dalam struktur organisasi rumah sakit
- (3) Mutasi karyawan intern rumah sakit dinyatakan dengan surat keputusan direktur rumah sakit

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN TETAP

Pasal 31

Gaji

- (1) Setiap karyawan tetap berhak mendapatkan gaji
- (2) Gaji terdiri dari Gaji pokok ditambah tunjangan dan pendapatan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Tunjangan dan pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas meliputi:
 - (a) Tunjangan keluarga
 - (b) Tunjangan Fungsional
 - (c) Tunjangan jabatan
 - (d) Tunjangan Pensiun
 - (e) Tunjangan lainnya
- (4) Besarnya gaji pokok, tunjangan dan pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan oleh direktur atas persetujuan dari Yayasan sesuai dengan peraturan rumah sakit dengan mengacu pada ketentuan upah minimum kabupaten (UMK) Malang yang berlaku
- (5) Pedoman teknis pengaturan pemberian gaji, tunjangan dan pendapatan lain sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan oleh direktur.
- (6) Penggajian karyawan berdasarkan kategori pekerjaan dan atau fungsi yang dilaksanakan, kualifikasi akademis yang diakui oleh rumah sakit, dan status kekaryawanan;
- (7) Dasar penggajian sebagaimana yang tercantum dalam ayat (5) menunjukkan adanya penggolongan gaji yang disusun secara berjenjang dan direvisi secara berkala yang disahkan dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit;
- (8) Besarnya gaji dan komponen gaji yang bersifat tetap, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit dan tidak boleh kurang dari Upah Minimum Kabupaten (UMK) Malang.
- (9) Pembayaran gaji dilaksanakan setiap akhir bulan yang bersangkutan;

Pasal 32

Gaji Pokok

- (1) Besaran gaji pokok berdasarkan golongan/ ruang dan masa kerja karyawan
- (2) Besaran gaji pokok ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri.

Pasal 33

Kenaikan Gaji Pokok Berkala

- (1) Kenaikan gaji pokok berkala diberikan kepada karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan
- (2) Kenaikan gaji pokok berkala setiap 2 (dua) tahun
- (3) Masa kenaikan gaji pokok berkala dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender, yaitu:
 - (a) bulan April;
 - (b) bulan Oktober;
- (4) Kenaikan gaji pokok berkala diberikan kepada Karyawan tetap yang memenuhi syarat:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam gaji pokok terakhir;
 - (b) Hasil Evaluasi kinerja dan Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) karyawan bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (5) Selama menjalankan tugas belajar dari rumah sakit, karyawan tidak diberikan kenaikan gaji pokok berkala.
- (6) Pengakuan masa kerja karyawan oleh rumah sakit akan berpengaruh pada penetapan besar gaji pokok berkala.

Pasal 34

Kenaikan Gaji Pokok Golongan/ Ruang

- (1) Kenaikan gaji pokok golongan/ ruang diberikan kepada karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan
- (2) Kenaikan gaji pokok golongan/ ruang setiap 4 (empat) tahun
- (3) Masa kenaikan gaji pokok golongan/ ruang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender, yaitu:
 - (a) bulan April;
 - (b) bulan Oktober;
- (4) Kenaikan gaji pokok golongan/ ruang diberikan kepada Karyawan tetap yang memenuhi syarat:

- (a) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam gaji pokok terakhir;
 - (b) Hasil Evaluasi kinerja dan Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) karyawan bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (5) Selama menjalankan tugas belajar dari rumah sakit, karyawan tidak diberikan kenaikan gaji pokok golongan/ ruang
- (6) Pengakuan masa kerja karyawan oleh rumah sakit akan berpengaruh pada penetapan besar gaji pokok berkala.

Pasal 35

Penundaan Kenaikan Gaji Pokok Berkala/ golongan/ ruang

- (1) Penundaan kenaikan gaji pokok berkala / golongan/ ruang disebabkan:
- (a) Cuti di luar tanggungan
 - (b) Hasil evaluasi belum memenuhi standar yang sudah ditentukan
 - (c) Tugas belajar dengan meninggalkan pekerjaan
 - (d) Melakukan pelanggaran

Penundaan kenaikan gaji pokok ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit;

- (2) Prosedur penundaan kenaikan gaji pokok ditetapkan secara terpisah

Pasal 36

Tunjangan Keluarga

- (1) Tunjangan keluarga diberikan kepada karyawan yang mempunyai suami/ isteri / anak
- (2) Ketentuan tunjangan suami/ isteri adalah sebagai berikut:
- (a) Besarnya 10% dari gaji pokok yang berlaku
 - (b) Apabila isteri lebih dari satu, yang berhak menerima adalah isteri pertama, dibuktikan dengan surat nikah
 - (c) Apabila karyawan suami isteri sama-sama bekerja di RSUI Madinah maka tunjangan keluarga diberikan hanya pada salah satu gaji pokok yang lebih besar
- (3) Ketentuan tunjangan anak adalah sebagai berikut:
- (a) Besarnya 5% dari gaji pokok untuk setiap anak dan maksimal 2 (dua) anak yang berusia kurang dari 21 tahun, belum menikah atau belum bekerja
 - (b) Pengajuan tunjangan anak harus dibuktikan dengan akte kelahiran dan kartu keluarga

- (c) Anak yang diakui: anak kandung, adopsi yang mempunyai kekuatan hukum

Pasal 37

Tunjangan fungsional

- (1) Tunjangan fungsional adalah tunjangan yang berhak diterima oleh semua karyawan tetap yang melaksanakan tugas
- (2) Besar tunjangan fungsional didasarkan atas kualifikasi akademis yang diakui dan tugas fungsional yang kriterianya ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri;

Pasal 38

Tunjangan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

- (1) Tunjangan jabatan struktural dan Jabatan Fungsional adalah tunjangan yang berhak diterima oleh karyawan yang memangku jabatan struktural dan Jabatan Fungsional yang diangkat dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit;
- (2) Besar tunjangan jabatan struktural dan Jabatan Fungsional didasarkan atas tingkat jabatan yang kriterianya ditetapkan secara terpisah;
- (3) Pelaksana harian (Plh.) mendapat tunjangan jabatan struktural dan Jabatan Fungsional sebesar 50 % dari ketentuan yang berlaku;
- (4) Tunjangan jabatan fungsional diberikan hanya kepada ketua; bagi yang rangkap jabatan, tunjangan jabatan hanya diberikan salah satu yang terbesar;

Pasal 39

Tunjangan Pensiun

- (1) Tunjangan pensiun diberikan kepada karyawan sesuai dengan peraturan Dapersi (Dana Pensiun Rumah Sakit Islam).

Pasal 40

Tunjangan Lain-lain

A. Tunjangan Perbaikan

- (1) Tunjangan perbaikan adalah tunjangan yang berhak diterima oleh karyawan tertentu diakibatkan adanya perubahan sistem penggajian (impassing gaji ataupun pembetulan kekeliruan)

- (2) Ketentuan dan besar tunjangan perbaikan ditetapkan sesuai dengan ketetapan direktur

B. Tunjangan Hari Raya

- (1) Tunjangan hari raya (THR) adalah tunjangan yang berhak diterima oleh karyawan satu tahun satu kali, yaitu pada Hari Raya Idul Fitri;
- (2) Tunjangan yang dimaksud dalam ayat (1) diberikan selambat-lambatnya dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI yang berlaku;
- (3) Besar tunjangan hari raya diberikan sebesar minimal 1 (satu) kali gaji;
- (4) Tunjangan hari raya diberikan kepada seluruh karyawan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2);

C. Bonus (Insentif)

- (1) Bonus atau jasa produksi diberikan kepada karyawan organik (tetap, kontrak dan kontrak khusus)
- (2) Prosedur dan tata cara penghitungan besar bonus ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri.

Pasal 41

Pajak Penghasilan

- (1) Seluruh Dokter organik dan dokter mitra yang telah memenuhi ketentuan perpajakan, dibebani pajak penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- (2) Pelaksanaan pemotongan pajak penghasilan dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan RSUI Madinah sebagai pihak wajib pungut yang akan disetorkan kepada pihak berwenang penerima setoran pajak secara kolektif.
- (3) Bagi karyawan non dokter, pajak penghasilan ditanggung karyawan dan disetorkan kepada pihak berwenang penerima setoran pajak secara kolektif.

Pasal 42

Santunan Pernikahan

- (1) Santunan pernikahan diberikan kepada karyawan tetap pada pernikahan pertama
- (2) Santunan dapat diberikan kepada karyawan dengan status selain ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit;
- (3) Apabila yang menikah sesama karyawan, santunan diberikan kepada masing-masing karyawan

- (4) Karyawan yang menikah diberikan santunan pernikahan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok.
- (5) Prosedur dan tata cara pemberian santunan pernikahan ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri.

Pasal 43

Santunan Kelahiran

- (1) Santunan kelahiran diberikan kepada anak pertama dari karyawan tetap dari perkawinan yang sah
- (2) Besar santunan kelahiran sebesar 1 (satu) kali gaji pokok.
- (3) Santunan dapat diberikan kepada karyawan dengan status selain ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit;
- (4) Prosedur dan tata cara pemberian santunan kelahiran ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri.

Pasal 44

Santunan Kematian

- (1) Karyawan tetap yang meninggal dunia, kepada keluarganya diberikan santunan uang duka sebesar 3 (tiga) kali gaji pokok.
- (2) Suami, isteri dan anak tertanggung yang meninggal dunia, kepada karyawan yang bersangkutan diberikan uang duka sebesar 2 (dua) kali gaji pokok.
- (3) Santunan dapat diberikan kepada karyawan dengan status selain ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit;

Pasal 45

Perawatan Kesehatan

- (1) Perawatan kesehatan diberikan kepada karyawan dan keluarga tertanggung
- (2) Perawatan kesehatan terdiri dari rawat jalan, rawat inap, persalinan, obat, alat kesehatan, gas medis, penunjang medis, ambulance, general chek up.
- (3) Keluarga yang menjadi tanggungan karyawan meliputi:
 - (a) Istri/ suami yang sah. Jika istri lebih dari satu, hanya istri pertama yang berhak.

- (b) Anak yang diakui: anak kandung, adopsi yang mempunyai kekuatan hukum maksimal 2 (dua) anak dengan syarat usia maksimal 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja.
- (c) Anak yang masih kuliah bisa sampai umur 25 tahun dengan dibuktikan surat keterangan dari institusi
- (4) Prosedur perawatan dan pembiayaannya ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh direktur.

Pasal 46

Hari Libur

Hari libur dikategorikan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

- (1) Hari libur resmi
 - (a) Hari libur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah sebagai hari libur nasional dengan mengacu pada kalender RSUI Madinah ;
 - (b) Karyawan 1 (satu) Shift dan 2 (dua) Shift berhak mendapat libur pada hari libur resmi;
 - (c) Karyawan 1 (satu) Shift libur resmi tidak bisa diganti di hari lain, apabila masuk kerja dihitung lembur;
 - (d) Karena rumah sakit beroperasi 7 (tujuh) hari seminggu, maka pelaksanaan hari libur karyawan 2 (dua) Shift diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kegiatan operasional layanan rumah sakit dengan tidak mengurangi hak libur karyawan;
- (2) Hari libur tambahan
 - (a) Hari libur tambahan diberikan khusus kepada karyawan 3 (tiga) shift
 - (b) Diberikan hari libur tambahan sebanyak 1 (satu) hari setelah jaga malam kedua
 - (c) Pengambilan hari libur tambahan diatur sedemikian rupa oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan sehingga tidak mengganggu layanan rumah sakit;
 - (d) Hari libur tambahan tidak mengurangi jumlah hak cuti tahunan
- (3) Hari libur Idul Fitri
 - (a) Setiap Hari Raya Idul Fitri rumah sakit memberikan tambahan hari libur sebanyak 2 (dua) hari kerja (libur bersama) diluar hari libur resmi
 - (b) Pelaksanaan ayat 3 butir a diatur oleh unit kerja masing-masing
 - (c) Hari libur Idul Fitri tidak mengurangi jumlah hak cuti tahunan

Pasal 47

Ijin Meninggalkan Pekerjaan

- (1) Seorang karyawan dapat diijinkan untuk meninggalkan pekerjaan atau tidak masuk kerja dengan mendapat gaji penuh dalam hal sebagai berikut:
 - (a) Karyawan menikah mendapat ijin selama 6 (enam) hari kerja hanya pada pernikahan pertama
 - (b) Suami, isteri, anak kandung, orang tua kandung, atau mertua yang meninggal dunia mendapat ijin selama 2 (dua) hari.
 - (c) Menikahkan anak mendapat ijin selama 2 (dua) hari kerja
 - (d) Mengkhitan anak mendapat ijin selama 2 (dua) hari kerja
 - (e) Istri melahirkan mendapat ijin selama 2 (dua) hari kerja
- (2) Ijin yang diterima karyawan tersebut tidak mengurangi hak cuti tahunannya

Pasal 48

Cuti

- (1) Setiap karyawan berhak atas cuti yang terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit, cuti haji, cuti di luar tanggungan, cuti hamil dan melahirkan.
- (2) Ketentuan untuk mendapatkan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah:
 - A. Cuti Tahunan
 - (a) Karyawan Tetap yang bekerja selama 12 (duabelas) bulan berturut-turut dalam satu tahun kalender berhak mendapat cuti selama 12 (duabelas) hari kerja bagi karyawan 1 (satu) shift & 2 (dua) shift dan 15 (lima belas) hari kerja bagi karyawan 3 (tiga) shift;
 - (b) Pengambilan hak cuti tahunan diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu jalannya operasional layanan rumah sakit;
 - (c) Rumah sakit dapat menunda cuti atau memanggil karyawan yang sedang menjalani cuti apabila ada kepentingan dinas yang mendesak. Sisa cuti yang ada akan dijadwalkan kemudian;
 - (d) Pengambilan hak cuti tahunan dapat diambil secara berturut-turut maksimal selama 6 (enam) hari kerja;

- (e) Hak cuti tahunan yang tidak diambil dalam 1 (satu) tahun (tanggal 1 Januari – 31 Desember), tidak dapat diambil pada tahun berikutnya, demikian pula sebaliknya;
- (f) Karyawan yang ijin meninggalkan tugas tidak sesuai dengan prosedur/ ketentuan yang berlaku akan mengurangi hak cuti tahunannya;
- (g) Pengambilan cuti tahunan bagi karyawan yang mendapat cuti 15 hari harus sudah diambil minimal 7 hari (semester I), dan bagi karyawan yang mendapat cuti 12 hari harus sudah diambil minimal 6 hari (semester I)
- (h) Apabila tidak diambil sesuai dengan point 7 maka cuti tahunan semester tersebut akan hilang
- (i) Permohonan cuti tahunan diserahkan ke sub bagian Umum dan Kepegawaian minimal 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan

B. Cuti Karena Sakit

- (a) Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit, harus dinyatakan dengan surat keterangan dokter RSUI Madinah
- (b) Apabila tidak sesuai dengan ayat 1 maka surat keterangan sakit harus mendapat pengesahan dari dokter RSUI Madinah;
- (c) Dokter rumah sakit berhak menolak mengesahkan surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud ayat (2) apabila alasan sakit yang tercantum dalam surat keterangan sakit tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan secara medis;
- (d) Apabila surat keterangan sakit lebih dari 3 hari harus direkomendasi oleh Tim Kesehatan RSUI Madinah.
- (e) Tanpa adanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (1), maka karyawan yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan atau mangkir kerja;
- (f) Karyawan yang terus menerus sakit selama 12 (duabelas) bulan, berdasarkan pertimbangan tim Kesehatan dan dinyatakan tidak mampu bekerja, maka karyawan yang bersangkutan diputus hubungan kerjanya sesuai dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 1969 juncto PERMEN No. 03/MEN/1996;
- (g) Karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit sebagaimana dimaksud ayat (6) mendapatkan gaji sebagai berikut:

- tiga (3) bulan pertama dibayar 100% (seratus persen) dari gaji pokok dan tunjangan;
 - tiga (3) bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok dan tunjangan
 - tiga (3) bulan ketiga dibayar 50% (limapuluh persen) dari gaji pokok dan tunjangan;
 - tiga (3) bulan keempat dibayar 25% (duapuluh lima persen) dari gaji pokok dan tunjangan;
- (h) Penyalahgunaan cuti sakit dianggap pelanggaran.

C. Cuti Hamil dan Melahirkan

- (a) Karyawan tetap berhak mengambil cuti hamil dan melahirkan;
- (b) Cuti hamil dan melahirkan diberikan selama 1/2 (setengah) bulan sebelum dan 1 1/2 (satu setengah) bulan setelah persalinan;
- (c) Penetapan prakiraan persalinan adalah wewenang dari Dokter Spesialis Kandungan dan Kebidanan atau bidan rumah sakit;
- (d) Cuti hamil dan melahirkan diberikan sampai dengan kehamilan dan atau persalinan ke-2 (kedua). Pengambilan cuti hamil dan melahirkan berikutnya dianggap sebagai cuti diluar tanggungan dengan ketentuan 1/2 bulan sebelum melahirkan dan 1 bulan setelah melahirkan.
- (e) Selama menjalani cuti hamil dan melahirkan, karyawan berhak memperoleh gaji kecuali tunjangan presensi.
- (f) Pengajuan cuti hamil dan melahirkan minimal 2 (dua) bulan sebelum melahirkan
- (g) Karyawan yang mengambil cuti hamil dan melahirkan maka tidak mendapat cuti tahunan pada tahun tersebut.
- (h) Apabila sebelum atau sesudah melahirkan karyawan memerlukan ijin maka dapat mengajukan ijin dengan mengurangi hak cuti hamil dan melahirkan dengan waktu maksimal 12 hari.

D. Cuti Gugur Kandungan

- (1) Karyawan tetap diperkenankan mengambil cuti gugur kandungan;
- (2) Cuti gugur kandungan ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) kehamilan sampai dengan 20 minggu:

1. gugur spontan tanpa diikuti tindakan pembersihan sisa kehamilan, diberikan cuti sakit selama 12 (duabelas) hari kerja; dan
 2. gugur spontan diikuti tindakan pembersihan sisa kehamilan, diberikan cuti sakit selama 18 (delapanbelas) hari kerja;
- (b) kehamilan 21- 27 minggu:
1. gugur spontan tanpa diikuti tindakan pembersihan sisa kehamilan, diberikan cuti sakit selama 18 (delapanbelas) hari kerja; dan
 2. gugur spontan diikuti tindakan pembersihan sisa kehamilan, diberikan cuti sakit selama 24 (duapuluh empat) hari kerja;
- (c) Kehamilan 28 minggu atau lebih diberikan cuti sakit selama 30 hari kerja, baik tidak maupun diikuti dengan tindakan pembersihan sisa kehamilan;
- (3) Lama cuti sakit karena gugur kandungan dapat diperpendek maupun diperpanjang sesuai dengan indikasi medis dari dokter rumah sakit.
 - (4) Cuti sakit karena gugur kandungan tidak berhak atas santunan kelahiran atau santunan kematian
 - (5) Selama menjalani cuti gugur kandungan, karyawan berhak mendapat gaji kecuali tunjangan presensi (proporsional)
 - (6) Karyawan yang dalam peraturan ini dinyatakan tidak berhak mengambil cuti gugur kandungan, maka cuti yang diambil selama perawatan gugur kandungan dianggap sebagai cuti diluar tanggungan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

E. Cuti Haji

- (1) Karyawan yang berhak mendapat cuti haji adalah karyawan yang menunaikan ibadah haji yang pertama.
- (2) Lama cuti haji adalah H - 7 sampai dengan H + 3
- (3) Selama menjalankan cuti haji karyawan tidak berhak mengambil cuti tahunan
- (4) apabila melaksanakan ibadah haji yang kedua atau lebih karyawan yang bersangkutan tidak berhak mendapat cuti haji namun dapat mengajukan cuti di luar tanggungan
- (5) Pengajuan cuti haji minimal 2 (dua) bulan sebelum berangkat kepada Direktur

F. Cuti Di Luar Tanggungan

- (1) Cuti diluar tanggungan dapat diambil dengan ketentuan sebagai berikut:
- (2) Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dengan alasan pribadi yang sangat penting atau akan melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri.
- (3) Cuti diluar tanggungan hanya diperbolehkan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, kecuali untuk melanjutkan pendidikan, dapat sampai pendidikannya selesai.
- (4) Karyawan yang akan menggunakan cuti di luar tanggungan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur, disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan minimal 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (5) Cuti di luar tanggungan baru dapat digunakan setelah memperoleh persetujuan dari direktur.
- (6) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan karyawan yang bersangkutan tidak mendapat gaji dan pendapatan lain di luar gaji.
- (7) Rentang waktu cuti di luar tanggungan lebih dari 2 (dua) bulan tidak diakui sebagai masa kerja.

G. Cuti Melanjutkan Pendidikan

- (1) Karyawan yang mendapat cuti pendidikan adalah karyawan yang dikirim untuk melanjutkan pendidikan reguler (tidak bisa bekerja penuh di rumah sakit) atas perintah rumah sakit
- (2) Karyawan tersebut mendapat bantuan biaya pendidikan dari rumah sakit sesuai dengan perja
- (3) njian yang dibuat dengan Direktur
- (4) Waktu cuti pendidikan tergantung dari perjanjian dengan Direktur Rumah Sakit
- (5) Selama menjalankan cuti pendidikan karyawan mendapat gaji pokok
- (6) Selama menempuh pendidikan diakui sebagai masa kerja, dan tidak mengurangi hak kenaikan ruang/ golongan

H. Izin tidak Masuk Kerja

- (1) Izin tidak masuk kerja hanya dapat diberikan berdasarkan atas alasan-alasan yang dapat diterima oleh rumah Sakit dan diperhitungkan dengan cuti tahunan
- (2) Apabila cuti tahunan sebagaimana dimaksudkan dalam point (1) ternyata sudah habis maka izin tidak masuk kerja diperhitungkan dengan gaji
- (3) Setiap karyawan wajib memberitahukan terlebih dahulu 3 hari sebelumnya kepada Rumah Sakit dengan mengisi blanko izin apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja kecuali dalam keadaan mendadak atau mendesak dapat diberitahukan pada saat itu
- (4) Izin tidak masuk kerja selama 6 hari berturut-turut tanpa alasan yang jelas dianggap karyawan yang bersangkutan memutuskan hubungan kerja sepihak
- (5) Izin tidak masuk kerja dapat diberikan tanpa perhitungan dengan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam point (1 dan 2) apabila karyawan tersebut mendapat tugas dari Rumah Sakit
- (6) Bagi karyawan yang belum berhak mendapat cuti tahunan maka izin-izin yang dijalankan akan diperhitungkan sebagai izin potong gaji
- (7) Izin meninggalkan tempat kerja yang melebihi 4 jam kerja karena urusan pribadi diperhitungkan dengan cuti atau gaji

Pasal 49

Pendidikan dan Latihan

- (1) Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), karyawan dapat mengikuti pendidikan dan latihan, baik yang diselenggarakan oleh rumah sakit maupun yang diselenggarakan oleh institusi diluar rumah sakit.
- (2) Bagi karyawan yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan atau tugas belajar telah menjalani masa kerja minimal 3 tahun, kecuali rumah sakit sangat membutuhkan.
- (3) Karyawan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan harus mendapat ijin dari direktur.

- (4) Lama pendidikan dan biaya yang ditanggung oleh rumah sakit dituangkan dalam suatu ikatan perjanjian.
- (5) Rumah sakit menanggung pembiayaan pendidikan dan pelatihan karyawan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit.
- (6) Karyawan yang diberi tugas pendidikan dan pelatihan wajib melaksanakan, apabila menolak dianggap sebagai pelanggaran.

Pasal 50

Kewajiban Karyawan

- (1) Setiap karyawan wajib menghafal, memahami dan melaksanakan visi, misi rumah sakit
- (2) Setiap karyawan wajib mengutamakan keselamatan penderita dan kepentingan dinas serta rumah sakit di atas kepentingan pribadi;
- (3) Setiap karyawan wajib melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan penuh keikhlasan, amanah, jujur dan sungguh-sungguh serta dilandasi pada niat untuk beribadah kepada Allah SWT dan membantu sesama manusia;
- (4) Setiap karyawan wajib mengetahui, memahami, mempelajari dan melaksanakan semua prosedur, ketentuan, tata kerja dan peraturan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit;
- (5) Setiap karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan perintah dan atau instruksi yang diberikan oleh atasannya selama perintah dan atau instruksi tersebut berkaitan atau berhubungan dengan pekerjaannya serta tidak bertentangan dengan peraturan dan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit;
- (6) Setiap karyawan wajib menghormati dan mematuhi pimpinan serta menjaga hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan sesama karyawan;
- (7) Setiap karyawan wajib memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai identitas diri dan pekerjaannya kepada rumah sakit;
- (8) Setiap karyawan wajib menjaga kesopanan, kesusilaan dan pergaulan terhadap siapa saja di dalam dan diluar rumah sakit;

- (9) Setiap karyawan wajib menjaga dan senantiasa mencegah kemungkinan yang dapat membahayakan diri sendiri, orang lain dan lingkungan kerjanya;
- (10) Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban, ketenangan, kebersihan, keindahan dan kerapian dilingkungan kerjanya;
- (11) Setiap karyawan wajib memelihara dan menjaga kebersihan dan kerapian penampilan dirinya sendiri;
- (12) Setiap karyawan wajib memelihara dan menjaga barang-barang milik rumah sakit;
- (13) Setiap karyawan wajib mengetahui, mempelajari, memahami, dan melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam peraturan karyawan ini;
- (14) Setiap karyawan wajib turut menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban rumah sakit serta harta benda milik rumah sakit;
- (15) Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas pekerjaannya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan, kaidah keilmuan, profesionalisme, etika dan peraturan rumah sakit.
- (16) Setiap karyawan wajib mengikuti kegiatan RSUI Madinah

Pasal 51

Kewajiban Menyimpan Rahasia

- (1) Setiap karyawan wajib memegang teguh, menjaga dan menyimpan rahasia rumah sakit yang diketahui karena pergaulan di rumah sakit dan atau karena jabatan yang dipangkunya dan atau karena tugas pekerjaannya;
- (2) Setiap karyawan wajib menjaga dan memegang teguh rahasia pasien sehubungan dengan penyakit yang diderita, yang diketahui karena pergaulan di rumah sakit dan atau karena jabatan yang dipangkunya dan atau karena tugas pekerjaannya;
- (3) Setiap karyawan dilarang memberikan informasi dalam bentuk apapun dan kepada siapapun yang dapat merusak nama baik rumah sakit.
- (4) Kewajiban menyimpan rahasia dapat dinyatakan gugur atas dasar peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 54

Larangan-Larangan Karyawan

- (1) Setiap karyawan dilarang melaksanakan pekerjaan pihak ketiga dalam jam kerja tanpa seijin Direktur Rumah Sakit;
- (2) Yang dimaksud dengan pihak ketiga dalam ayat (1) adalah setiap pihak baik perseorangan maupun badan hukum, lembaga atau institusi diluar rumah sakit;
- (3) Setiap karyawan dilarang membawa barang-barang, dokumen dan atau salinan rumah sakit keluar rumah sakit tanpa ijin tertulis dari Direktur Rumah Sakit. Tata cara peminjaman barang dan dokumen rumah sakit ditetapkan dalam peraturan tersendiri;
- (4) Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan jabatan, wewenang, kesempatan, sarana kerja, dan hak milik rumah sakit serta waktu kerja dengan sengaja untuk kepentingan pribadi;
- (5) Setiap karyawan dilarang meminta hadiah dan atau mengharapkan imbalan yang tidak sah sebagai balas jasa dari siapapun dan dalam bentuk apapun;
- (6) Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan pencurian, penggelapan, korupsi, kolusi, manipulasi, tindakan asusila dan atau tindakan yang melawan hukum atau peraturan perundangan yang berlaku di dalam dan diluar rumah sakit;
- (7) Setiap karyawan dilarang menghasut dan atau mempengaruhi keluarganya dan atau karyawan lainnya untuk melakukan tindakan dan atau perbuatan yang melanggar hukum dan syariat agama Islam yang dapat mencemarkan nama baik rumah sakit;
- (8) Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan dan atau perbuatan yang dapat membahayakan pasien dan keluarganya, pengunjung rumah sakit, teman sekerja dan karyawan lainnya serta rumah sakit;
- (9) Setiap karyawan dilarang menyimpan dan atau menggunakan obat-obat narkotika dan obat berbahaya lainnya secara tidak sah di dalam dan di luar rumah sakit;
- (10) Setiap karyawan dilarang minum minuman keras dan atau bermabuk-mabukan, membawa senjata api dan atau senjata tajam lainnya ditempat kerja;

- (11) Setiap karyawan dilarang berjudi atau segala bentuk permainan perjudian lainnya yang bertentangan dengan syariat Islam dan peraturan perundangan yang berlaku;
- (12) Setiap karyawan dilarang mengambil dan atau memiliki barang-barang yang ditemukan di rumah sakit yang bukan hak miliknya, kecuali untuk diumumkan atau diserahkan pada satpam;
- (13) Setiap karyawan dilarang memfitnah pimpinan, keluarga pimpinan dan atau karyawan lainnya;
- (14) Setiap karyawan dilarang mencorat-coret dan atau menulis sesuatu pada tembok-tembok bangunan, barang dan atau benda milik rumah sakit lainnya;
- (15) Setiap karyawan dilarang rangkap tugas sebagai karyawan dan sebagai Pengurus Harian maupun anggota salah satu Partai Politik;
- (16) Setiap karyawan dilarang melakukan kegiatan kampanye dan atau kegiatan lainnya yang dapat dikategorikan kampanye salah satu Partai Politik di lingkungan rumah sakit;
- (17) Setiap karyawan dilarang menempelkan gambar dan atau media cetak lainnya yang bukan berasal dari rumah sakit dan atau tanpa seijin pejabat yang berwenang;
- (18) Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan dan atau perbuatan lainnya yang dapat mencemarkan nama baik rumah sakit;
- (19) Melakukan perdagangan, baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan rumah sakit.
- (20) Melakukan jual beli sampah medis.
- (21) Menolak perintah atasan baik lisan maupun tertulis

BAB VIII

PELANGGARAN TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 52

Presensi Kerja

- (1) Setiap karyawan wajib hadir dan mengisi daftar presensi dan atau alat presensi yang telah ditentukan;

- (2) Pengisian daftar presensi wajib dilakukan sendiri oleh karyawan yang bersangkutan, tidak boleh diwakilkan kepada karyawan lain;
- (3) Pelanggaran terhadap ayat (2) termasuk pelanggaran disiplin yang tata cara dan sanksinya diatur pada bagian lain peraturan karyawan ini.

Pasal 53

Disiplin Kerja

- (1) Setiap Karyawan harus hadir di tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan
- (2) Setiap karyawan harus memakai seragam dinas, bersepatu dan tanda pengenal yang telah ditentukan selama melaksanakan tugas di rumah sakit;
- (3) Setiap karyawan harus mematuhi dan melaksanakan ketentuan, prosedur, aturan dan tata kerja yang telah ditentukan oleh rumah sakit dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya untuk kesehatan dan keselamatan diri sendiri dan atau orang lain;
- (4) Setiap karyawan harus melaporkan kepada atasan langsung setiap melihat dan atau mendengar kejadian dan atau melakukan perbuatan yang dapat membahayakan diri sendiri, karyawan dan atau pengguna jasa rumah sakit;
- (5) Setiap karyawan wajib mengikuti setiap upaya peningkatan kemampuan dan ketrampilan yang diselenggarakan oleh rumah sakit yang tata laksanaanya diatur dalam ketetapan tersendiri.

Pasal 54

Jenis Pelanggaran

A. Jenis-jenis Pelanggaran

1 Pelanggaran Ringan

Yang termasuk pelanggaran ringan, yaitu apabila terbukti:

- (1) Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan tidak lebih dari 2 (dua) hari;
- (2) Tidak mengenakan seragam dan tanda pengenal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit;
- (3) Sering melanggar disiplin, antara lain sering datang terlambat dan atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa seijin atasan langsung; sering tidak mengikuti kegiatan kedinasan;

- (4) Sering berbuat penyimpangan dari peraturan yang berlaku dan sudah 2 (dua) kali mendapat teguran lisan, namun belum ada perubahan
- (5) Pelanggaran etik ringan

2 Pelanggaran Sedang

Yang termasuk pelanggaran sedang, yaitu apabila terbukti:

- (1) Tidak melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewajiban yang telah dibebankan kepada yang bersangkutan;
- (2) Menolak perintah dan atau instruksi atasan langsung yang wajar dan layak;
- (3) Menggunakan fasilitas, sarana dan barang-barang milik rumah sakit untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan langsung dan atau Direktur Rumah Sakit;
- (4) Bersikap kasar dan atau tidak sopan kepada pasien dan keluarga pasien;
- (5) Memberikan kesaksian palsu dan atau keterangan palsu yang tidak berkenaan dengan diri sendiri;
- (6) Menyebabkan perkelahian dan atau berkelahi di rumah sakit;
- (7) Tidak mentaati tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditetapkan oleh rumah sakit;
- (8) Kecerobohan yang menyebabkan kerusakan dan atau hilangnya barang-barang rumah sakit;
- (9) Membawa senjata tajam ke rumah sakit yang tidak ada hubungan dengan tugas dan pekerjaannya;
- (10) Melaksanakan tugas pekerjaan pihak ketiga pada jam kerja tanpa ijin Direktur Rumah Sakit;
- (11) Melakukan pelanggaran etik sedang
- (12) Tidak masuk kerja tanpa ijin 3 (tiga) sampai 5 (lima) hari kerja efektif secara berturut-turut.
- (13) Menghasut sesama teman kerja untuk berbuat tidak baik terhadap rumah sakit.
- (14) Sudah mendapat teguran ringan 2 (dua) kali namun belum ada perubahan

3 Pelanggaran Berat

Yang termasuk pelanggaran berat, yaitu apabila terbukti:

- (1) Memberikan keterangan palsu dan atau memalsukan keterangan diri

- (2) Melakukan tindak pencurian, penggelapan dan bentuk-bentuk tindakan kriminal lainnya di dalam dan diluar rumah sakit dan sudah mempunyai keputusan hukum tetap;
 - (3) Melakukan perbuatan amoral dan asusila di dalam dan diluar rumah sakit;
 - (4) Dengan sengaja merusak dan atau menyebabkan kerusakan fasilitas, sarana dan barang-barang milik rumah sakit;
 - (5) Menyebarkan fitnah yang dapat merusak nama baik rumah sakit dan Yayasan;
 - (6) Membuka rahasia rumah sakit, jabatan, pekerjaan, pasien dan keluarganya;
 - (7) Mengancam dan atau menganiaya Direksi, pejabat struktural, rekan kerja, pasien beserta keluarganya;
 - (8) Menyalah gunakan wewenang dan jabatan yang diembannya untuk maksud dan kepentingan pribadi;
 - (9) Memakai, menyimpan dan menggunakan obat-obat narkotika secara tidak sah dan bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - (10) Tidak masuk kerja tanpa ijin > 6 (enam) hari berturut-turut
 - (11) Sudah mendapat teguran sedang 2 (dua) kali namun belum ada perubahan
 - (12) Melakukan pelanggaran etik berat
 - (13) Bila terbukti ikut mendaftar sebagai pegawai di instansi lain baik negeri maupun swasta
- B. Penambahan dan atau pengurangan contoh pelanggaran sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 54 butir (1, 2, 3) ditetapkan dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit dengan tetap memperhatikan aspek obyektifitas dan keadilan.

Pasal 55

Tindakan Disiplin

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran maka rumah sakit akan memberikan tindakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Tujuan rumah sakit dalam memberikan tindakan disiplin pada dasarnya adalah:
 - (a) bersifat mendidik dan memperbaiki, dengan demikian secara umum karyawan yang melanggar peraturan dan atau ketentuan rumah sakit akan selalu diberikan kesempatan untuk memperbaiki sikapnya;
 - (b) mencegah karyawan yang bersangkutan merugikan dan membahayakan rumah sakit, pelanggan dan karyawan yang bersangkutan sendiri;

- (3) Tindakan disiplin harus bersifat obyektif, berdasar bukti dan fakta serta praduga tidak bersalah.

Pasal 56

Jenis Tindakan Disiplin

- (1) Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran, RSUI Madinah akan memberikan tindakan disiplin sebagai berikut:
 - (a) Teguran lisan
 - (b) Teguran tertulis
 - (c) Surat Peringatan
 - (d) Surat Pemberhentian

Pasal 57

Teguran lisan

- (1) Teguran lisan diberikan oleh atasan langsung minimal Kasi/ Kasubbag untuk pelanggaran dengan kategori ringan dengan dibuatkan berita acara pelaksanaan;
- (2) masa berlaku teguran lisan selama 3 (tiga) bulan dan sebanyak-banyaknya diberikan 3 (tiga) kali;
- (3) jika karyawan yang bersangkutan masih belum ada perubahan, maka karyawan tersebut dikenakan teguran tertulis

Pasal 58

Teguran Tertulis

- (1) Teguran tertulis diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sedang
- (2) teguran tertulis disampaikan oleh atasan minimal kepala bagian/ kepala bidang,
- (3) masa berlaku teguran tertulis selama 3 (tiga) bulan dan sebanyak-banyaknya diberikan 3 (tiga) kali;
- (4) jika karyawan yang bersangkutan masih belum ada perubahan, maka karyawan tersebut dikenakan Surat Peringatan I

Pasal 59

Surat Peringatan

- (1) Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga dikeluarkan oleh Direktur
- (2) Masa berlaku masing-masing Surat Peringatan selama 3 (tiga) bulan

- (3) Surat peringatan tidak selalu diberikan menurut tingkatannya, tetapi dengan mempertimbangkan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan karyawan
- (4) Surat Peringatan Pertama (SP-1) diberikan apabila mengabaikan teguran tertulis dan pelanggaran masih tetap berulang atau adanya akumulasi pelanggaran ringan;
- (5) Surat Peringatan Kedua (SP-2) dan Surat Peringatan Ketiga (SP-3) akan diberikan secara berturut-turut apabila karyawan yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran yang sama dan atau melakukan pelanggaran yang berbeda;
- (6) Apabila setelah mendapat Surat Peringatan Ketiga (SP-3) karyawan yang bersangkutan masih tetap melakukan pelanggaran, maka rumah sakit berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- (7) Surat Peringatan akan gugur setelah masa yang ditentukan, jika dalam kurun waktu masa berlakunya Surat Peringatan karyawan yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran apapun;
- (8) Penggunaan perkataan Pertama, Kedua, atau Ketiga bukan menunjukkan pengertian urutan tetapi dimaksudkan untuk menyatakan tingkat pelanggaran;
- (9) Surat Peringatan diberikan kepada karyawan yang melanggar disiplin oleh Direktur setelah mendapat rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
- (10) Prosedur dan tata kerja pengeluaran Surat Peringatan ditetapkan secara terpisah dalam peraturan tersendiri

Pasal 60

Surat Pemberhentian

- (1) Surat Pemberhentian dapat diberikan kepada karyawan karena sudah mendapatkan Surat Peringatan III dan masih melakukan pelanggaran
- (2) Surat Pemberhentian kerja dapat diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sangat berat dan sangat merugikan rumah sakit tanpa harus melalui SP-1, SP-2, dan Sp-3

Pasal 61

Sanksi

- (1) Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan mempunyai konsekuensi dikenai sanksi. Sanksi yang dikenakan bergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan;
- (2) Sebelum sanksi diberikan, pejabat yang berwenang harus mampu membuktikan secara obyektif adanya pelanggaran dan dibuatkan berita acaranya. Jika tidak dapat

membuktikan secara obyektif, maka sanksi tidak dapat diberikan kepada karyawan yang bersangkutan;

- (3) Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran dapat diberikan sanksi berupa:
 - (a) pembinaan
 - (b) pembebanan ganti rugi;
 - (c) penundaan kenaikan gaji berkala, golongan/ ruang
 - (d) penurunan golongan/ ruang;
 - (e) mutasi;
 - (f) pemberhentian jabatan
 - (g) pemberhentian sementara (*skorsing*);
 - (h) pemutusan hubungan kerja;
- (4) Apabila pelanggaran yang dilakukan karyawan termasuk tindak kriminal, maka penanganannya diserahkan kepada pihak yang berwajib, dan jika terbukti bersalah maka langsung dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa syarat;
- (5) Kepada karyawan yang mendapat Teguran lisan mendapat sanksi pembinaan
- (6) Kepada karyawan yang mendapat teguran tertulis mendapat sanksi pembinaan dan atau mutasi
- (7) Kepada karyawan yang mendapat Surat Peringatan I diberikan sanksi berupa pembinaan dan mutasi
- (8) Kepada karyawan yang mendapat Surat Peringatan II diberikan sanksi berupa pembinaan, mutasi, penundaan kenaikan gaji berkala atau penundaan kenaikan golongan/ ruang
- (9) Kepada karyawan yang mendapat Surat Peringatan III diberikan sanksi berupa pembinaan, mutasi, penurunan golongan/ ruang, skorsing, PHK
- (10) Kepada karyawan yang mendapat Surat Pemutusan hubungan Kerja diberikan sanksi berupa PHK
- (11) Pemberian Sanksi pada point 6, 7, 8 dan 9 bisa sebagian atau keseluruhan.
- (12) Masa berlaku sanksi final sebagaimana dimaksud ayat (6) dan ayat (7) adalah sebagai berikut:
 - (a) sanksi penundaan kenaikan golongan gaji berkala dan atau golongan/ruang berlaku serendah-rendahnya 6 (enam) bulan dan setinggi-tingginya 2 (dua) tahun.
 - (b) sanksi penurunan golongan/ruang minimal 1 (satu) ruang maksimal 3 (tiga) ruang
 - (c) sanksi pemberhentian sementara (*skorsing*) minimal 3 (tiga) bulan maksimal 1 (satu) tahun

- (d) Sanksi pembebanan ganti rugi diberikan kepada karyawan yang karena kelalaiannya menyebabkan hilang atau kerusakan fasilitas, sarana dan barang inventaris milik rumah sakit
- (13) Besar dan tata cara pembayaran sanksi ganti rugi ditetapkan sebesar 50% dari besarnya nilai residu fasilitas, sarana dan barang inventaris milik rumah sakit
- (14) Prosedur dan tata kerja pemberian sanksi ditetapkan secara terpisah dengan peraturan peraturan tersendiri

Pasal 62

Pemberhentian Tugas Sementara

- (1) Karyawan dapat dikenakan pemberhentian tugas sementara karena:
 - (a) melakukan pelanggaran berat yang merugikan rumah sakit dan sedang diproses secara internal oleh rumah sakit
 - (b) berada dalam tahanan yang berwajib karena pelanggaran atau kejahatan yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan rumah sakit dan sedang diproses ke pengadilan
 - (c) merupakan tindakan awal dalam menunggu keputusan atas suatu perkara tertentu, misalnya: masih diperlukannya tambahan bukti atau kesaksian, penyelesaian masalah-masalah administrasi atau kebulatan keputusan dari Direktur Rumah Sakit
- (2) Keputusan akhir dari pembebasan tugas sementara dapat berupa:
 - (a) rehabilitasi, karena yang bersangkutan tidak terbukti kesalahannya, atau
 - (b) pemutusan hubungan kerja;
- (3) Pemberhentian tugas sementara berlaku setinggi-tingginya selama 3 (tiga) bulan; apabila dianggap perlu dan ada alasan yang sangat penting, pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang setinggi-tingginya selama 3 (tiga) bulan dan tidak dapat dilakukan perpanjangan lagi;
- (4) Pemberhentian tugas sementara ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Rumah Sakit.
- (5) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja (PHK) yang didahului oleh pemberhentian tugas sementara, maka tanggal berlakunya pemutusan hubungan kerja ditetapkan pada tanggal rumah sakit mengambil keputusan PHK.

Pasal 63

Pelanggaran yang Diproses Internal

- (1) Dalam hal pembebasan tugas sementara sehubungan dengan pelanggaran disiplin dan diproses di dalam rumah sakit sendiri, maka karyawan akan menerima gaji bulanan berturut-turut sebesar:
 - (a) bulan pertama sebesar 75% gaji terakhir;
 - (b) bulan kedua dan ketiga sebesar 50% gaji terakhir,
 - (c) tiga (3) bulan perpanjangan sebesar 25% gaji terakhir;
- (2) Pada akhir pemberhentian tugas sementara rumah sakit menetapkan salah satu dari:
 - (a) melanjutkan hubungan kerja; atau
 - (b) pemutusan hubungan kerja;

Pasal 64

Pelanggaran yang Diproses Eksternal

- (1) Dalam hal karyawan berada dalam tahanan yang berwajib karena pelanggaran atau kejahatan yang diproses hukum, rumah sakit dapat mengambil tindakan pemberhentian tugas sementara terhadap karyawan yang bersangkutan;
- (2) Pemberhentian tugas sementara berlaku untuk jangka waktu setinggi-tingginya selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Jika perkara karyawan yang bersangkutan belum diputus oleh pengadilan dalam waktu 3 (tiga) bulan masa pemberhentian tugas sementara, maka dapat diperpanjang lagi setinggi-tingginya selama 3 (tiga) bulan;
- (4) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan perkaranya belum juga diputus oleh pengadilan, maka kepada karyawan yang bersangkutan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja;
- (5) Dalam hal keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka rumah sakit wajib melakukan rehabilitasi. Apabila hubungan kerja dilanjutkan, maka kekurangan pembayaran bulanan gaji semasa pembebasan tugas sementara tidak akan dibayarkan kembali tidak akan diberikan hak atas penerimaan lainnya yang mungkin dikeluarkan oleh rumah sakit selama masa pembebasan tugas sementara tersebut;
- (6) Selama masa pembebasan tugas sementara karyawan akan menerima gaji bulanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) bulan pertama sebesar 75% gaji terakhir;
 - (b) bulan kedua dan ketiga sebesar 50% gaji terakhir; dan
 - (c) tiga (3) bulan perpanjangan sebesar 25% gaji terakhir;

- (7) Dalam hal keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan terbukti bersalah, maka rumah sakit melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa syarat;

BAB IX

PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 65

Pembinaan Karyawan

- (1) Pembinaan karyawan bertujuan untuk meningkatkan kemauan dan kemampuan karyawan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan kewajiban yang dibebankan kepada yang bersangkutan;
- (2) Pembinaan karyawan dilakukan secara teratur, terencana dan terintegrasi dengan program-program rumah sakit yang lain dengan memperhatikan kebutuhan setiap karyawan dan kebutuhan unit kerja dimana karyawan bertugas.

Pasal 66

Program Pembinaan Karyawan

- (1) Program pembinaan karyawan didasarkan atas:
 - (a) hasil penilaian prestasi kerja.
 - (b) usul, saran, masukan, keluhan dan permintaan dari atasan langsung maupun tidak langsung
- (2) Program pembinaan karyawan meliputi :
 - (a) Pembinaan rutin dan;
 - a.1. Bina rohani sebulan empat kali
 - a.2. Pembinaan manajemen dan administrasi setahun 2 kali.
 - a.3. Pembinaan pejabat struktural dan pejabat fungsional 1 tahun sekali.
 - a.4. Pembinaan kenaikan berkala dan ruang setahun dua kali.
 - (b) Pembinaan non rutin.
 - b.1. Promosi,
 - b.2. Pengangkatan jabatan struktural dan fungsional;
 - b.3. Pelanggaran;
 - b.4. hasil penilaian prestasi kerja kurang dari cukup
 - b.5. pengendalian dan peningkatan mutu layanan
 - b.6. Pendidikan dan latihan

BAB X
HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Pasal 67

Hari dan Jam Kerja

- (1) Hari kerja RSUI Madinah adalah 6 (enam) hari dalam satu minggu;
- (2) Jam kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu 7 (tujuh) jam sehari dan 6 (enam) hari seminggu;
- (3) Jam kerja bagi karyawan yang tidak bekerja dalam shift diatur sebagai berikut, yaitu pukul 07.00 – 14.00 WIB (jam kerja/shift I);
- (4) Jam kerja bagi karyawan yang bekerja dalam 2 (dua) shift diatur sebagai berikut:
 - (a) shift pagi pukul 07.00 – 14.00 WIB (jam kerja/shift I);
 - (b) shift sore pukul 14.00 – 21.00 WIB (jam kerja/shift II)
- (5) Bagi karyawan yang harus bekerja dalam 3 (tiga) shift, jam kerja diatur sebagai berikut:
 - (a) shift pagi pukul 07.00 – 14.00 WIB (jam kerja/shift I);
 - (b) shift sore pukul 14.00 – 21.00 WIB (jam kerja/shift II);
 - (c) shift malam pukul 21.00 – 07.00 WIB (jam kerja/shift III);
- (6) Penyusunan jadwal dinas karyawan untuk berdinis pada jam kerja I (pertama), jam kerja II (kedua), atau jam kerja III (ketiga) ditentukan oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan;
- (7) Dalam hal diperlukan untuk kelancaran dan peningkatan mutu layanan rumah sakit, maka penentuan jam kerja pada suatu shift kerja dapat dilakukan diluar ketentuan ayat (3), (4) dan (5);
- (8) Penentuan shift kerja sebagaimana yang dimaksud ayat (7) diatur dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit dan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
- (9) Mengingat bahwa rumah sakit harus melayani masyarakat selama 24 (duapuluh empat) jam terus menerus, rumah sakit dapat menetapkan jam kerja diluar ketentuan ayat (1) sampai dengan ayat (3) Pasal ini dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 68

Pembatasan Lembur Kerja

- (1) Dalam hal pertimbangan kelancaran kegiatan operasional layanan rumah sakit, maka seorang karyawan dapat diperintahkan lembur kerja oleh atasan langsungnya dan kemudian dilaporkan kepada Kepala Sub-bagian Umum dan Kepegawaian;

- (2) Karyawan yang bekerja melebihi jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1, berhak atas honorarium lembur kerja;
- (3) Pejabat struktural yang kelebihan jam kerja karena melaksanakan pekerjaan struktural dan atau karyawan yang menurut ketentuan rumah sakit tidak berhak atas honorarium lembur kerja;
- (4) Kerja lembur tidak berlaku bagi karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas, kecuali apabila perjalanan dinas tersebut dilakukan pada hari libur karyawan yang bersangkutan dan atau pelaksanaan perjalanan dinas melebihi batas waktu kerja;
- (5) Penghitungan jumlah jam lembur kerja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (4) setinggi-tingginya 7 (tujuh) jam;
- (6) Lembur kerja kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai lembur kerja;
- (7) Karyawan tidak diperkenankan mewakilkan jam dinasnya kepada karyawan lain dan dilarang melakukan lembur kerja pribadi.

Pasal 69

Pekerjaan yang Dilembur

Lembur kerja diperkenankan dalam hal-hal sebagai berikut:

- (1) Pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan karena dapat merugikan dan atau mengganggu jalannya kegiatan rumah sakit sehubungan dengan pelanggan, masyarakat atau negara;
- (2) Dalam keadaan darurat, seperti kebakaran, bencana alam, dan gangguan keamanan, yang menimpa fasilitas rumah sakit;
- (3) Perkerjaan yang sifatnya harus dilakukan diluar jam kerja normal.

Pasal 70

Pelaksanaan Kerja Lembur

- (1) Setiap pekerjaan yang dilemburkan harus mendapat persetujuan atasan langsung, sebelum kelebihan jam kerja dapat diperhitungkan sebagai lembur kerja;
- (2) Karyawan yang melakukan kerja lembur wajib mengisi formulir surat perintah lembur kerja yang disetujui oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung, kemudian diserahkan kepada Kepala Sub-bagian Sumber Daya Manusia & Diklat;
- (3) Kepala Unit Kerja yang bersangkutan harus memberitahu kepada atasan langsungnya tentang siapa, kapan, lama dan alasan perlunya lembur kerja.

Pasal 71**Pembayaran Lembur Kerja**

- (1) Jumlah waktu lembur kerja dihitung berdasarkan catatan pada surat perintah lembur kerja yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung;
- (2) Besar honorarium lembur kerja dihitung berdasar ketentuan yang ditetapkan rumah sakit dengan tetap mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XI**HUBUNGAN INDUSTRIAL****Pasal 72****Penyelesaian Keluh Kesah Karyawan**

- (1) Penyelesaian keluh kesah karyawan harus selalu didasarkan pada musyawarah dan mufakat dalam suasana kekeluargaan dan keislaman.
- (2) Karyawan dapat menyampaikan keluh kesah secara tertulis dan lisan kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan penyelesaian.
- (3) Jika karyawan yang bersangkutan belum puas dengan penyelesaian dari atasan langsungnya, dapat menyampaikan hal tersebut ke atasan yang lebih tinggi secara berjenjang hingga Direktur Rumah Sakit.
- (4) Jika sampai dengan putusan akhir Direktur Rumah Sakit belum memuaskan karyawan yang bersangkutan, maka penyelesaian keluh kesah tersebut diatur sebagaimana ditetapkan Pemerintah c.q. Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 73**Tata Cara Penyelesaian Keluhan**

- (1) Usaha untuk penyelesaian keluhan karyawan di lingkungan rumah sakit ditempuh melalui suatu tata cara dengan 3 (tiga) tingkatan yaitu:
 - (a) Tingkat Pertama;
 - (b) Tingkat Kedua; dan
 - (c) Tingkat Ketiga;
- (2) Penyelesaian keluhan Karyawan pada Tingkat Pertama merupakan usaha penyelesaian melalui musyawarah dan mufakat pada tingkat permulaan, yang mencakup dua tahapan sebagai berikut:
 - (a) Tahapan Pertama, karyawan hendaknya membicarakan keluhannya dengan atasannya langsung. Rumah sakit mengharapkan agar semua keluhan atau persoalan karyawan dapat diselesaikan pada langkah pertama ini;

- (b) Tahapan Kedua, apabila pada tahap pertama tidak tercapai penyelesaian, maka selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah pembicaraan dengan atasannya langsung, karyawan dapat meneruskan persoalannya secara tertulis kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat;
- (3) Tingkat Kedua merupakan usaha penyelesaian persoalan secara internal pada tingkat tertinggi di rumah sakit. Apabila dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah tahapan kedua dari tingkat pertama, persoalan belum dapat diselesaikan maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan persoalannya kepada Direktur Rumah Sakit untuk memperoleh keputusan terakhir.
- (4) Tingkat ketiga, apabila persoalan belum juga dapat diselesaikan pada tingkat kedua tersebut, maka dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender berikutnya, atas inisiatif karyawan atau rumah sakit, dapat mengusahakan penyelesaiannya dengan melibatkan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang

BAB XII

ATURAN PERALIHAN

Pasal 74

Aturan peralihan

- (1) Penundaan pelaksanaan salah satu atau beberapa ketentuan yang tercantum dalam peraturan karyawan ini dilakukan jika kesiapan pelaksanaan belum memungkinkan;
- (2) Penundaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) harus disahkan dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit;
- (3) Jika ketentuan yang tercantum dalam peraturan ini ditunda pelaksanaannya, maka ketentuan yang lama tetap berlaku.

Pasal 75

Aturan Penunjang

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Karyawan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan penunjang yang harus disahkan dengan Ketetapan Direktur Rumah Sakit.

BAB XIII
P E N U T U P

Pasal 76

Nama Peraturan

Peraturan ini disebut Peraturan Karyawan Rumah Sakit Umum Islam Madinah Malang

Yayasan Al Madinah Kasembon

Malang, 9 Januari 2012

Ketua

H.Pamuji



**Lampiran 68 Acceptance Test Rancang Bangun Sistem Informasi
Penggajian Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Islam
Madinah Kasembon – Malang**

A C C E P T A N C E T E S T

**RANCANG BANGUN SISTEM
INFORMASI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA RUMAH
SAKIT UMUM ISLAM
MADINAH KASEMBON
MALANG**

1. Penguji 1

Login Sebagai : Gaji Pegawai (Pihak Rumah Sakit)

Keterangan Kode Pengujian:N (*Not Tested*) : Item belum adaA (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil validF (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| 1. | Pendapatan Dokter IGD | | | | | |
| | a. Tambah data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| | b. View data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| | c. Print data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| 2. | Jumlah Kunjungan Pasien IGD | | | | | |
| | a. Tambah data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| | b. View data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| | c. Print data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| 3. | Pengajuan Kasbon | | | | | |
| | a. Tambah pengajuan kasbon | | ✓ | | | |
| | b. View data kasbon | | ✓ | | | |
| | c. Cari data kasbon | | ✓ | | | |
| | d. Print data kasbon | | ✓ | | | |
| | e. Print bukti kasbon pegawai | | ✓ | | | |
| 4. | Laporan Kasbon | | | | | |
| | a. View laporan kasbon | | ✓ | | | |
| | b. Print laporan kasbon | | ✓ | | | |
| | c. Print bukti kasbon pegawai | | ✓ | | | |

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| 5. | Gaji Pokok Pegawai Tetap | | | | | |
| | a. Tambah gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| | b. View data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| | c. Cari data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| | d. Print data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| 6. | Gaji Pokok Pegawai Kontrak | | | | | |
| | a. Tambah gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| | b. View data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| | c. Cari data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| | d. Print data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| 7. | Tunjangan Keluarga | | | | | |
| | a. Tambah tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| | b. View data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| | c. Cari data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| | d. Print data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| 8. | Tunjangan Jabatan | | | | | |
| | a. Tambah tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| | b. View data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| | c. Cari data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| | d. Print data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| 9. | Tunjangan Fungsional | | | | | |
| | a. Tambah tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| | b. View data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|--------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| | c. Cari data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| | d. Print data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| 10. | Uang Makan | | | | | |
| | a. Tambah uang makan | | ✓ | | | |
| | b. View data uang makan | | ✓ | | | |
| | c. Cari data uang makan | | ✓ | | | |
| | d. Print data uang makan | | ✓ | | | |
| 11. | Jasa Pelayanan Dokter Uang Duduk | | | | | |
| | a. Tambah uang duduk | | ✓ | | | |
| | b. View data uang duduk | | ✓ | | | |
| | c. Cari data uang duduk | | ✓ | | | |
| | d. Print data uang duduk | | ✓ | | | |
| 12. | Jasa Pelayanan Dokter Uang Periksa | | | | | |
| | a. Tambah uang periksa | | ✓ | | | |
| | b. View data uang periksa | | ✓ | | | |
| | c. Cari data uang periksa | | ✓ | | | |
| | d. Print data uang periksa | | ✓ | | | |
| 13. | Jasa Pelayanan Dokter Pendapatan MRS | | | | | |
| | a. Tambah pendapatan mrs | | ✓ | | | |
| | b. View data pendapatan mrs | | ✓ | | | |
| | c. Cari data pendapatan mrs | | ✓ | | | |
| | d. Print data pendapatan mrs | | ✓ | | | |
| 14. | Insentif Pegawai | | | | | |
| | a. Tambah insentif pegawai | | ✓ | | | |
| | b. View data insentif pegawai | | ✓ | | | |
| | c. Cari data insentif pegawai | | ✓ | | | |
| | d. Print data insentif pegawai | | ✓ | | | |

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| 15. | Lembur | | | | | |
| | a. Tambah lembur | | ✓ | | | |
| | b. View data lembur | | ✓ | | | |
| | c. Cari data lembur | | ✓ | | | |
| | d. Print data lembur | | ✓ | | | |
| 16. | Potongan Jamsostek | | | | | |
| | a. Tambah potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| | b. View data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| | c. Cari data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| | d. Print data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| 17. | Potongan Pelanggaran | | | | | |
| | a. Tambah potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| | b. View data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| | c. Cari data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| | d. Print data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| 18. | Potongan Pajak | | | | | |
| | a. Tambah pajak | | ✓ | | | |
| | b. View data pajak | | ✓ | | | |
| | c. Cari data pajak | | ✓ | | | |
| | d. Print data pajak | | ✓ | | | |
| 19. | Laporan Gaji Pegawai | | | | | |
| | a. View laporan gaji pegawai | | ✓ | | | |
| | b. Print laporan gaji pegawai | | ✓ | | | |
| 20. | Slip Gaji Pegawai | | | | | |
| | a. View slip gaji pegawai | | ✓ | | | |
| | b. Print slip gaji pegawai | | ✓ | | | |

Kesimpulan Pengujian:

- Program fidel bisa berjalan, tetapi masih butuh risiko dengan metode lain.
- Dihasilkan forms hak akses meeting 2 user.


RUMAH SAKIT ISLAM
MADINAH
CIREBON
KORUMBOH JANGKANG TELP 7054/2000
8/1/2019
Arens Wijaya



2. Penguji 2

Login Sebagai : Administrator (Pihak Rumah Sakit)

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| 1. | Pendapatan Dokter IGD | | | | | |
| | a. View data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| | b. Edit data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data pendapatan dokter IGD | | ✓ | | | |
| 2. | Jumlah Kunjungan Pasien IGD | | | | | |
| | a. View data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| | b. Edit data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data jumlah kunjungan pasien IGD | | ✓ | | | |
| 3. | Kasbon | | | | | |
| | a. View data kasbon pegawai | | ✓ | | | |
| | b. Edit data kasbon pegawai | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data kasbon pegawai | | ✓ | | | |
| 4. | Gaji Pokok Pegawai Tetap | | | | | |
| | a. View data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| | b. Edit data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data gaji pokok pegawai tetap | | ✓ | | | |

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|---|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| 5. | Gaji Pokok Pegawai Kontrak | | | | | |
| | a. View data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| | b. Edit data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data gaji pokok pegawai kontrak | | ✓ | | | |
| 6. | Tunjangan Keluarga | | | | | |
| | a. View data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| | b. Edit data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data tunjangan keluarga | | ✓ | | | |
| 7. | Tunjangan Jabatan | | | | | |
| | a. View data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| | b. Edit data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data tunjangan jabatan | | ✓ | | | |
| 8. | Tunjangan Fungsional | | | | | |
| | a. View data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| | b. Edit data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data tunjangan fungsional | | ✓ | | | |
| 9. | Uang Makan | | | | | |
| | a. View data uang makan | | ✓ | | | |
| | b. Edit data uang makan | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data uang makan | | ✓ | | | |
| 10. | Uang Duduk | | | | | |
| | a. View data uang duduk | | ✓ | | | |
| | b. Edit data uang duduk | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data uang duduk | | ✓ | | | |
| 11. | Uang Periksa | | | | | |
| | a. View data uang periksa | | ✓ | | | |

| No. | Item Pengujian | Hasil Pengujian | | | | Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A) |
|-----|-------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | N | A | F | P | |
| | b. Edit data uang periksa | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data uang periksa | | ✓ | | | |
| 12. | Pendapatan MRS | | | | | |
| | a. View data pendapatan MRS | | ✓ | | | |
| | b. Edit data pendapatan MRS | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data pendapatan MRS | | ✓ | | | |
| 13. | Insentif Pegawai | | | | | |
| | a. View data insentif pegawai | | ✓ | | | |
| | d. Edit data insentif pegawai | | ✓ | | | |
| | e. Tambah data insentif pegawai | | ✓ | | | |
| 14. | Lembur | | | | | |
| | a. View data lembur | | ✓ | | | |
| | b. Edit data lembur | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data lembur | | ✓ | | | |
| 15. | Potongan Jamsostek | | | | | |
| | a. View data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| | b. Edit data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data potongan jamsostek | | ✓ | | | |
| 16. | Potongan Pelanggaran | | | | | |
| | a. View data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| | b. Edit data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data potongan pelanggaran | | ✓ | | | |
| 17. | Potongan Pajak | | | | | |
| | a. View data potongana pajak | | ✓ | | | |
| | b. Edit data potongan pajak | | ✓ | | | |
| | c. Tambah data potongan pajak | | ✓ | | | |

Lampiran 69

Foto Dokumentasi testing Program





