

Penyakit-penyakit tropis terabaikan

# Alat Perencanaan dan Penghitungan Biaya Terpadu

NTD TIPAC

Buku  
petunjuk

Versi 3.0 | Desember 2012

**envision**  
a world free of NTDs



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**RTI**  
INTERNATIONAL

*Tool for Integrated Planning and Costing* bisa diadakan berkat dukungan dari Rakyat Amerika dengan pendanaan dari United States Agency for International Development dan Program ENVISION, yang dipimpin oleh RTI International, di bawah Perjanjian Kerjasama No. AID-OAA-A-11-00048. Pandangan penulis tidak selalu mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika Serikat.

# Sambutan

Kami ingin berterima kasih atas banyaknya kontribusi yang diberikan oleh staf RTI, program NTD nasional, para mitra dan kolaborator lainnya dalam mengembangkan, menguji dan pada akhirnya memperkuat TIPAC bagi para pengelola program pengendalian NTD.

Kami ingin berterima kasih kepada Ann Goldman, Mary Linehan, Scott Torres dan Katie Gass atas peran mereka dalam mengkonseptualisasi dan menciptakan Tool for Integrated Planning and Costing (TIPAC), dan Maria Hobbs, serta Diane Roberts atas bantuan mereka dalam menyempurnakan TIPAC. Kami juga ingin berterima kasih kepada tim kami yang terdiri dari para penasihat teknis khusus yang memberikan dukungan untuk pelaksanaan TIPAC dan pengembangan TIPAC lebih lanjut, termasuk Katie Crowley, Margaret Davide-Smith, Philip Downs, Ruth Yohannes, Hannah Frawley, dan Katie Zoerhoff. Selain itu, kami ingin berterima kasih kepada penasihat-penasihat yang membantu pelaksanaan TIPAC di beberapa negara. Penasihat-penasihat ini meliputi Molly Brady, Allison Campbell, Ann Goldman, Achille Kabore, David Nelson, Scott Torres, Elvis Van-Dalen, dan AyaYajima. Kami juga berterima kasih kepada WHO-Jenewa, WHO-AFRO, dan WHO-PAHO atas kontribusi dan upaya mereka yang bermanfaat untuk memperkuat TIPAC sebagai sumber daya perencanaan program NTD dunia.

Kami menghargai dukungan tak ternilai dan partisipasi program NTD nasional dan staf Kementerian Kesehatan banyak negara yang menggunakan TIPAC. Dan juga, beberapa organisasi mitra yang memfasilitasi prosesnya: RISEAL dan Schistosomiasis Control Initiative, Imperial College, London (SCI) di Burkina Faso, Helen Keller International (HKI) di Kamerun, World Vision di Ghana, IMA World Health (IMA) di Haiti, RTI International (RTI) di Nepal, RISEAL dan SCI di Nigeria, HKI di Sierra Leone, Malaria Consortium di Sudan Selatan, IMA di Tanzania, Health & Development International (HDI) di Togo, dan RTI di Uganda.

Disamping itu, kami berhutang budi kepada tim yang bekerja dengan Program Pengendalian NTD pada RTI International menarik pembelajaran tentang penggunaan TIPAC versi sebelumnya, mengidentifikasi bagian mana yang perlu diperbaiki, dan membuat versi TIPAC yang baru ini, yang kami yakini lebih tepat guna dan mudah untuk digunakan oleh pengelola program pengendalian NTD. Tim ini meliputi Jennifer Einberg sebagai Pakar Pemodelan, Brian Chu sebagai Desainer Teknis, Jennifer Fox sebagai Desainer Grafis, Molly Mort, Michelle Fellows, dan Paul Hughes.

Tool for Integrated Planning and Costing (TIPAC) bisa diadakan atas dukungan dari American People with funding from the United States Agency for International Development (USAID) melalui Neglected Tropical Disease Control Program dan ENVISION Program, yang dipimpin oleh RTI International, di bawah Perjanjian Kerjasama No. GHS-A-00-06-00006-00 dan No. AID-OAA-A-11-00048. Pandangan penulis yang diekspresikan dalam publikasi ini tidak selalu mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika Serikat.

# Daftar isi

<b>Akronim .....</b>	<b>7</b>
<b>Apa yang dimaksud dengan TIPAC? .....</b>	<b>8</b>
Siapa yang bisa menggunakan TIPAC? .....	9
Apa yang bisa TIPAC lakukan untuk saya? .....	9
Fitur-fitur utama TIPAC.....	9
Penyakit apa saja yang dicakup oleh TIPAC? .....	10
<b>Bagaimana cara menggunakan manual ini? .....</b>	<b>11</b>
<b>Bagaimana cara menyiapkanTIPAC? .....</b>	<b>12</b>
Bahan dan informasi yang dibutuhkan .....	12
Peserta yang direkomendasikan.....	14
Contoh jadwal untuk menuntaskan TIPAC.....	15
Bagaimana cara TIPAC menyusun data .....	15
<b>Bagaimana cara memulainya?.....</b>	<b>17</b>
Bekerja dengan data dalam TIPAC.....	18
Menyimpan TIPAC .....	18
"Provinsi" dan "kabupaten/kota" .....	19
LAYAR 000.....	20
LAYAR 001 .....	21
LAYAR 003.....	22
LAYAR 004.....	23
LAYAR dForm .....	24
<b>Modul Data Dasar .....</b>	<b>25</b>
Layar-layar dalam modul Data Dasar .....	25
Lembar Kerja dalam modul Data Dasar.....	25
LAYAR 101.....	26
LAYAR 111 .....	27
LAYAR 121 .....	29
LAYAR 131.....	31
LEMBAR KERJA W1C1 .....	33
LAYAR 132.....	39
LAYAR 141 .....	41
LAYAR 145.....	42
LAYAR 146.....	46
LAYAR 147 .....	47
LAYAR 160.....	49
LAYAR 171 .....	51
LAYAR 199.....	52

<b>Modul Biaya Kegiatan .....</b>	<b>53</b>
Layar-layar dalam modul Biaya Kegiatan .....	55
LAYAR 202.....	56
LAYAR 202n .....	58
LAYAR 204.....	60
LAYAR 204n .....	62
LAYAR 204nd .....	64
LAYAR 220.....	70
LAYAR 221.....	72
LAYAR 221n .....	75
LAYAR 222.....	77
LAYAR 222n .....	79
LAYAR 223.....	80
LAYAR 223n .....	83
LAYAR 224.....	84
LAYAR 224n .....	86
LAYAR 225.....	87
LAYAR 225n .....	89
LAYAR 226.....	90
LAYAR 226n .....	92
LAYAR 227.....	93
LAYAR 227n .....	95
LAYAR 230.....	98
LAYAR 240.....	99
LAYAR 250.....	100
LAYAR 999.....	101
<b>Modul Pengadaan Obat Pencegah .....</b>	<b>102</b>
Layar-layar dalam modul Pengadaan Obat PC .....	102
LAYAR 500.....	103
LAYAR 501 .....	104
LAYAR 502.....	107
LAYAR 502n .....	110
<b>Modul Pemberi Dana.....</b>	<b>112</b>
Layar-layar dalam modul Pemberi dana .....	112
LAYAR 300.....	113
LAYAR 303.....	114
LAYAR 303b .....	120
LAYAR 303n .....	122

<b>Laporan.....</b>	<b>123</b>
Layar-layar dalam modul Laporan .....	123
Lembar kerja dalam modul Laporan .....	123
LAYAR 400.....	125
Rangkuman mata anggaran biaya .....	126
Status penuntasan kegiatan dan sub kegiatan .....	128
Rangkuman jumlah penduduk sasaran .....	129
Proyeksi jumlah penduduk sasaran untuk lima tahun per kabupaten/kota.....	130
Jumlah total biaya program.....	131
Jumlah total pendanaan program .....	132
Jumlah total biaya program, pendanaan, dan kesenjangannya .....	133
Biaya per orang yang menjadi sasaran .....	134
Kontribusi gaji.....	135
Proyeksi biaya untuk lima tahun.....	136
Obat-obat PC yang dibutuhkan, diadakan, dan kesenjangannya.....	138
Perkiraan obat PC untuk lima tahun.....	139
Proyeksi kebutuhan obat PC per kabupaten/kota .....	140
Permohonan Bersama WHO untuk Obat-obatan PC Terpilih .....	141
<b>Lampiran A: Penghitungan gaji .....</b>	<b>142</b>
<b>Lampiran B: Kode beban penyakit dan kode beresiko.....</b>	<b>144</b>
<b>Lampiran C: Pengadaan obat PC: Penghitungan satuan obat yang dibutuhkan .....</b>	<b>147</b>
<b>Lampiran D: Penghitungan penduduk sasaran yang sama di banyak penyakit .....</b>	<b>152</b>
<b>Lampiran E: Konversi data TIPAC untuk tahun yang baru .....</b>	<b>156</b>
<b>Lampiran F: Transfer data dari TIPAC lama ke versi baru .....</b>	<b>159</b>

## Pertanyaan yang sering diajukan

<i>Tahun fiskal negara saya berawal dan berakhir di bulan yang sama, tetapi TIPAC tidak memperbolehkan saya memilih bulan yang sama untuk bulan awal dan bulan akhir. Apa yang harus saya lakukan selanjutnya? .....</i>	<i>28</i>
<i>TF aktif untuk trachoma kurang dari 5% di beberapa kabupaten/kota, tetapi ada beberapa kasus TT yang memerlukan pembedahan. Apakah saya harus mencentang kotak trachoma atau tidak?.....</i>	<i>30</i>
<i>Bagaimana jika di negara saya ada lebih dari tiga tingkat pemerintahan? .....</i>	<i>32</i>
<i>Saya tidak ingin menghitung biaya per kabupaten/kota. Apakah saya harus melakukannya?.....</i>	<i>32</i>
<i>Negara saya sudah mengalami pemekaran kabupaten/kota sejak terakhir kalinya saya memutakhirkan TIPAC. Bagaimana cara memasukkan kabupaten/kota yang baru ini? .....</i>	<i>37</i>

<i>Saya sedang menargetkan satu kabupaten/kota untuk POMP SCH di Tahun ke-1, Tahun ke-3, dan Tahun ke-5. Mengapa jumlah penduduk sasaran saya di Tahun ke-3 dan Tahun ke-5 sama dengan nol walaupun saya sudah memasukkan jumlah penduduk sasaran di Tahun ke-1? Apakah TIPAC otomatis menghitung jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5? .....</i>	37
<i>Apa yang harus saya lakukan jika saya tidak sengaja melakukan penulisan ulang suatu formula? .....</i>	37
<i>Apa yang terjadi dengan jumlah penduduk sasaran jika saya melewati beberapa tahun untuk POMP?.....</i>	38
<i>Saya secara manual merubah jumlah penduduk salah satu kabupaten/kota di tahun ke-5. Mengapa perubahan tersebut tidak tercermin dalam jumlah penduduk sasaran LF untuk tahun itu? .....</i>	38
<i>Apa signifikansi dari penduduk usia pra sekolah, penduduk usia sekolah, dan penduduk usia dewasa? Bagaimana cara saya mendefinisikan mereka?.....</i>	40
<i>Saya tidak tahu berapa persentase ibu hamil dan kelompok ini tidak relevan dengan program saya. Apakah saya harus mencari tahu dan mengisikannya? .....</i>	40
<i>Negara saya berencana untuk memetakan satu kabupaten/kota untuk LF di tahun pertama yang dianalisa. Kami mencurigai kabupaten/kota tersebut merupakan kabupaten/kota endemis di atas ambang batas pengobatan dikarenakan jumlah kasus yang dilaporkan dan jaraknya yang dekat dengan kabupaten/kota endemis lain, dan dengan demikian ingin memasukkan POMP pada putaran-putaran berikutnya. Bagaimana cara melakukannya?.....</i>	44
<i>Walaupun beberapa kabupaten/kota di negara saya belum dipetakan untuk satu NTD "lainnya", kabupaten/kota tersebut diketahui memiliki resiko dan memiliki penduduk sasaran untuk intervensi-intervensi tertentu. Apakah saya harus memasukkan kode beban penyakit 1 (beresiko) atau M (tidak diketahui/perlu dipetakan)?.....</i>	44
<i>Selain per diem, banyak personil juga menerima tunjangan untuk M&amp;E, atau transportasi dan biaya tak terduga. Dimana saya harus memasukkan informasi tersebut?.....</i>	50
<i>Jika saya merubah nilai per diem saya, apakah perubahan nilai tersebut akan otomatis tercerminkan di seluruh bagian TIPAC untuk semua personil pada siapa nilai per diem tersebut berlaku?.....</i>	50
<i>Bagaimana jika saya ingin menduplikasi satu sub kegiatan, tetapi sub kegiatan tersebut harus dimasukkan ke dalam kegiatan yang berbeda dengan kegiatan aslinya?.....</i>	63
<i>Bagaimana cara memasukkan proyeksi biaya kegiatan untuk lima tahun? .....</i>	68
<i>Saya tidak ingin membagi biaya satu sub kegiatan secara merata untuk seluruh NTD yang dicakup dalam sub kegiatan itu. Apa yang harus saya lakukan?.....</i>	68
<i>Rapat perencanaan tahunan dilaksanakan di tingkat nasional dan kabupaten/kota tidak mengambil bagian biaya apapun. Bagaimana cara memasukkan kegiatan tingkat nasional?.....</i>	68
<i>Trachoma belum dipetakan di beberapa kabupaten/kota di negara saya sehingga jumlah penduduk sasaran kabupaten/kota ini belum teridentifikasi. Apa yang harus saya pilih pada tabulasi NTD untuk kegiatan pemetaan?.....</i>	69
<i>Salah satu kabupaten/kota di tempat saya sangat endemis untuk suatu penyakit dan membutuhkan dua putaran deteksi kasus per tahun. Bagaimana cara memasukkan dua putaran tadi?.....</i>	69

<i>Gelar personil yang ingin saya gunakan sudah tercantum. Apakah saya boleh menggunakan itu saja?.....</i>	76
<i>Bagaimana jika personil saya yang bekerja penuh waktu tidak sepenuhnya bekerja untuk NTD?.....</i>	76
<i>Informasi gaji negara saya bersifat rahasia .....</i>	76
<i>Bagaimana dengan biaya pemeliharaan kendaraan, depresiasi harga atau biaya lainnya? .....</i>	79
<i>Bagaimana jika program saya membeli kendaraan?.....</i>	79
<i>Bagaimana cara biaya-biaya ini dihitung?.....</i>	81
<i>Bagaimana dengan biaya kendaraan sewa lainnya? .....</i>	83
<i>Saya menggunakan peralatan yang saya beli di masa lalu. Apakah saya bisa menghitung sebagian dari harga pembeliannya sebagai biaya? Bagaimana cara saya memperhitungkan siapa yang membayar peralatan tersebut? .....</i>	89
<i>Bagaimana dengan pemeliharaan peralatan, depresiasi harga, atau biaya lainnya? .....</i>	89
<i>Saya memberikan kepada konsultan-konsultan saya tarif harian dan tunjangan tetap. Bagaimana cara memperlihatkannya?.....</i>	92
<i>Apa yang dimaksud dengan biaya “lainnya”?.....</i>	94
<i>Apakah saya bisa menambahkan obat pencegahan?.....</i>	106
<i>Apakah saya bisa menambahkan obat-obatan yang digunakan untuk Kejadian Ikutan Berat (SAE)?....</i>	106
<i>Mengapa ada dua faktor pengali untuk Praziquantel (PZQ)?.....</i>	106
<i>Apakah modul ini menghitung obat yang dibutuhkan untuk pemetaan, seperti TEO yang digunakan dalam memetakan trachoma? .....</i>	106
<i>Negara saya memberikan ALB saja selama satu POMP dan bersama dengan PZQ selama POMP yang lain. Bagaimana cara memasukkan pengadaan obat untuk ALB? .....</i>	111
<i>Program saya sudah mengajukan permohonan kepada ITI untuk Zithromax yang akan digunakan selama periode yang dicakup oleh TIPAC; namun, kami belum menerima persetujuan akhir. Bagaimana saya sebaiknya menangkap kemungkinan sumbangan obat ini dalam TIPAC?.....</i>	111
<i>Apa yang dimaksud dengan pendanaan pemerintah? .....</i>	117
<i>Bagaimana cara mencerminkan kontribusi pemerintah yang dalam bentuk barang dan jasa? .....</i>	117
<i>Apakah ini benar-benar data saya? Angka-angka ini berasal dari mana?.....</i>	117
<i>Saya masih tidak mengerti bagaimana angka-angka ini dihitung. Apakah ada contohnya?.....</i>	117
<i>Mengapa satu kegiatan atau sub kegiatan memperlihatkan kesenjangan pendanaan ketika saya memiliki banyak dana tidak terbatas untuk menutupi kesenjangan tersebut?.....</i>	118
<i>Mengapa beberapa kegiatan, sub kegiatan, dan/atau kabupaten/kota memiliki kesenjangan negatif?.....</i>	119

<i>Bagaimana cara menambahkan bea masuk obat yang dibebaskan baik sebagai kontribusi pemerintah ataupun kontribusi non pemerintah?.....</i>	<i>119</i>
<i>Mengapa jumlah-jumlahnya tidak cocok dengan jumlah-jumlah yang sudah saya masukkan sejauh ini?.....</i>	<i>121</i>
<i>Saya ingin merubah item pendanaan ke tidak dibatasi, tetapi itu bukan opsi. Apa yang harus saya lakukan?.....</i>	<i>121</i>
<i>Mengapa beberapa personil NTD yang bekerja paruh waktu memperlihatkan jumlah total hari yang lebih besar daripada jumlah hari kerja setahun yang sudah dimasukkan?.....</i>	<i>135</i>

# Akronim

<b>ALB</b>	Albendazole
<b>DEC</b>	Diethylcarbamazine
<b>Euro</b>	Dan
<b>FTE</b>	Personil penuh waktu
<b>FY</b>	Tahun fiskal
<b>HRA</b>	Usia dewasa beresiko tinggi
<b>IEC</b>	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
<b>IVM</b>	Ivermectin
<b>LCU</b>	Satuan mata uang setempat
<b>LF</b>	Limfatik filariasis
<b>M&amp;E</b>	Dalam
<b>MBD</b>	Mebendazole
<b>MDA</b>	Pemberian obat massal pencegahan (POMP)
<b>Mf</b>	Angka prevalensi Mikrofilaria
<b>NGO</b>	Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
<b>NTD</b>	Penyakit-penyakit tropis terabaikan
<b>Oncho</b>	Onchocerciasis
<b>PC-NTD</b>	Penyakit tropis terabaikan yang menjadi sasaran pengendalian dan/atau eliminasi melalui strategi pemberian obat pencegahan. Kelima NTD sasaran yang dikhususkan dalam TIPAC adalah: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dari tanah (STH), dan trachoma
<b>PSAC</b>	Anak usia pra sekolah
<b>PTE</b>	Personil paruh waktu
<b>PZQ</b>	Praziquantel
<b>SAC</b>	Anak usia sekolah
<b>SAE</b>	Kejadian ikutan berat
<b>SCH</b>	Schistosomiasis
<b>STH</b>	Infeksi cacing yang ditularkan dari tanah
<b>TAS</b>	Transmission Assessment Survey (Survey Evaluasi Penularan Filariasis)
<b>TEO</b>	Salep Mata Tetrasiklin
<b>TF</b>	Trachomatous Follicular
<b>TIPAC</b>	Tool for Integrated Planning and Costing (Alat Perencanaan dan Penghitungan Biaya Terpadu)
<b>TT</b>	Trachomatous Trichiasis
<b>USD</b>	United States dollar
<b>WHO</b>	World Health Organization
<b>Zmax POS</b>	Suspensi oral Zithromax untuk anak-anak
<b>Zmax tabs</b>	Tablet Zithromax

# Apa yang dimaksud dengan TIPAC?

*Tool for Integrated Planning and Costing* (Alat Perencanaan dan Penghitungan Biaya Terpadu), atau TIPAC (baca “ti-pek”), adalah program berbasis Microsoft Excel yang membantu pengguna membuat estimasi yang akurat untuk biaya dan kesenjangan pendanaan pada program-program kesehatan masyarakat. Untuk perencanaan dan pengkoordinasian sumber daya untuk program NTD yang akan dilakukan, TIPAC juga bisa digunakan untuk mendampingi rencana strategi dan anggaran nasional yang ada. TIPAC terdiri dari empat modul entri data dan satu modul laporan:

- **Data Dasar:** Anda memasukkan informasi dasar latar belakang dan program ke dalam modul ini. Modul ini memuat semua data inti yang digunakan dan dikalkulasikan di seluruh bagian TIPAC, seperti jumlah penduduk, nilai tukar mata uang, nilai per diem, jumlah penduduk sasaran, dan informasi biaya per satuan.
- **Biaya Kegiatan:** Dalam modul ini anda memasukkan estimasi biaya kegiatan-kegiatan program anda. TIPAC disusun berkaitan dengan kategori biaya, kegiatan, sub kegiatan, dan klasifikasi biaya (misalnya, individu, transportasi, dan perlengkapan).
- **Pengadaan Obat Pencegahan:** Anda memasukkan dan menelusuri pembelian obat, sumbangan obat, dan kesenjangan obat selama tahun pertama program anda dalam modul ini. Kebutuhan obat secara otomatis akan terkalkulasikan berdasarkan informasi yang dimasukkan ke dalam modul Data Dasar. Perinci juga faktor pengali dan harga obat satuan dalam modul ini. Yang dihitung dalam modul ini hanya pengadaan obat pencegahan untuk 5 penyakit tropis terabaikan (yaitu, limfatik filariasis, onchocerciasis, schistosomiasis, infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah [soil transmitted helminths], dan trachoma). Obat-obatan yang digunakan untuk kegiatan lain seperti di kegiatan pemetaan, penatalaksanaan kasus, atau untuk kejadian ikutan berat (Severe Adverse Effect, SAE) jangan dimasukkan ke dalam modul Pengadaan Obat Pencegahan dan sebaliknya harus ditambahkan pada klasifikasi biaya “perlengkapan” dalam modul Biaya Kegiatan.
- **Pemberi dana:** Anda memasukkan semua pemberi dana untuk program anda dalam modul ini, termasuk pendanaan dari pemerintah, mitra, donor bilateral, dan lembaga swadaya masyarakat. Semua dana dapat ditetapkan untuk kegiatan tertentu, sub kegiatan tertentu, dan/atau kabupaten/kota tertentu sesuai dengan maksud dari pemberi dana.
- **Laporan:** Dalam modul ini anda bisa melihat dan menganalisa semua data yang sudah dimasukkan ke dalam TIPAC, dalam format tabel dan bagan. Anda juga bisa memeriksa, mengedit, dan menggolong-golongkan semua entri biaya. Data dari modul ini bisa dikirimkan ke presentasi atau dokumen, atau disalin ke dalam lembar kerja (worksheet) Excel lain untuk analisa tambahan. Ada empat belas laporan dalam modul ini, termasuk biaya program, pendanaan program, kesenjangan pendanaan, sumber pendanaan, kebutuhan obat, perkiraan biaya dan obat untuk lima tahun, jumlah sasaran, dan gaji.

Anda bisa mengakses semua modul ini dari menu utama TIPAC. Anda harus mulai dengan modul Data Dasar, untuk membuat pondasi bagi data yang digunakan dalam modul-modul lainnya.

TIPAC tidak dimaksudkan untuk menggantikan proses strategis dalam pengembangan rencana aksi nasional atau anggaran program. Sebaliknya, TIPAC harus benar-benar selaras dengan dokumen-dokumen ini dan bisa membantu perencanaan sumber daya dan merevisi rencana nasional untuk mengatasi hambatan sumber daya.

## Siapa yang bisa menggunakan TIPAC?

TIPAC dirancang untuk digunakan oleh anggota program NTD tingkat pusat. Pengelola program NTD dan pengelola keuangan merupakan sumber informasi utama TIPAC, tetapi sumber lain seperti personil bagian administrasi, perwakilan organisasi mitra, dan Kementerian Pendidikan kemungkinan akan memperkuat akurasi data TIPAC. Untuk negara-negara dengan jumlah penduduk yang besar, TIPAC juga bisa digunakan di tingkat provinsi.

## Apa yang bisa TIPAC lakukan untuk saya?

TIPAC memiliki banyak fungsi khusus, tapi pada umumnya, bisa membantu anda:

- **Membuat estimasi biaya pelaksanaan kegiatan-kegiatan** yang terkait dengan program NTD.
- **Mengukur sumber daya yang tersedia** dari pemerintah dan pemberi dana lain untuk program-program NTD.
- **Mengidentifikasi dan mengukur kesenjangan pendanaan** di satu program NTD.
- **Membuat proyeksi biaya program dan kebutuhan obat** sampai lima tahun.
- **Membuat rangkuman tabel dan bagan**, yang bisa digunakan untuk presentasi dan analisa tambahan.
- **Mempermudah identifikasi peluang dan perencanaan tahunan** program-program pengendalian NTD yang sejalan dengan rencana aksi nasional.

## Fitur-fitur utama TIPAC

- Mudah dipelajari dan ada tips yang disediakan di dalamnya bagi pengguna untuk program-program nasional
- Format yang fleksibel untuk memasukkan perkiraan biaya dan jumlah dana
- Sangat praktis, entri data dilakukan setahap demi setahap untuk mengidentifikasi kabupaten/kota dan jumlah sasaran yang akan mendapatkan intervensi
- Secara otomatis membuat estimasi kontribusi gaji pemerintah dan program
- Secara otomatis menghitung kebutuhan obat dan jumlah sasaran untuk 5 obat pencegahan NTD
- Secara otomatis membuat laporan yang merangkum data inti yang dimasukkan ke dalam TIPAC
- Prakiraan biaya dan kebutuhan obat untuk lima tahun
- Transparansi tentang biaya yang diinput
- Memantau kemajuan
- Kapabilitas pemutakhiran
- *Timeline* perencanaan kerja dengan pilihan untuk memasukkan biaya dan pendanaan program

## Penyakit apa saja yang dicakup oleh TIPAC?

TIPAC mencakup dan menghitung pembiayaan semua penyakit tropis terabaikan (NTD) yang ditangani oleh program nasional negara anda. TIPAC memungkinkan adanya kaitan antara biaya khusus, analisa terperinci, dan pengadaan obat untuk NTD yang ditetapkan oleh WHO. NTD yang ditetapkan oleh WHO ini mencakup lima NTD sasaran untuk pengendalian dan/atau eliminasi melalui strategi pengobatan pencegahan (PC) dengan pemberian obat massal pencegahan (POMP), plus tidak lebih dari 15 penyakit tambahan sasaran melalui intervensi-intervensi lainnya. Kelima NTD sasaran yang dispesifikkan dalam TIPAC adalah: Limfatik Filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), dan trachoma. NTD lainnya, seperti NTD yang ditangani melalui penatalaksanaan penyakit inovatif dan intensif atau penatalaksanaan vektor dan penyakit zoonosis terabaikan, juga bisa dimasukkan berdasarkan kebutuhan dan endemisitas penyakit di negara anda.

# Bagaimana cara menggunakan manual ini?

Manual ini memberikan ulasan terperinci tentang TIPAC dan serangkaian tips per layar tentang cara menggunakan TIPAC. Jika anda mengalami kesulitan dengan satu layar tertentu atau ingin mengetahui lebih banyak mengenai satu kolom atau satu tombol khusus, pedoman ini akan membantu.

Manual ini meliputi gambar layar (screenshot) tiap bagian dan modul dalam TIPAC. Ada nomor unit di pojok kanan bawah tiap layar TIPAC. Untuk menemukan tips dan informasi cara penyelesaian masalah untuk suatu layar, anda bisa melihat nomornya di daftar isi.



Tiap layar dalam TIPAC memiliki nomor, dapat dilihat di pojok kanan bawah.

Misalnya, layar di sebelah kiri adalah 101.

Jika anda memiliki pertanyaan mengenai suatu layar, lihat nomornya di daftar isi.

Anda juga bisa menemukan bantuan dalam TIPAC dengan menekan simbol  untuk melihat informasinya pada manual pengguna.

Jika anda mengalami masalah dalam menggunakan TIPAC, anda bisa mengakses bantuan dengan menekan F1. Anda juga bisa mengakses bantuan langsung dari situs Microsoft

<http://office.microsoft.com/en-us/Excel-help/>.

# Bagaimana cara menyiapkan TIPAC?

Agar entri data menjadi lebih mudah dan efisien, sebelum mulai anda harus mengumpulkan semua bahan yang akan digunakan dan memiliki akses ke semua data yang mungkin akan anda butuhkan. Di bawah ini, ada beberapa tips dan usulan yang akan membantu anda dalam menyiapkan TIPAC.

## Bahan dan informasi yang dibutuhkan

Dengan mengumpulkan bahan-bahan di bawah ini sebelumnya, anda bisa membuat entri data menjadi jauh lebih mudah dan menyingkat waktu yang dibutuhkan untuk mengisi TIPAC:

- Rencana aksi nasional
- Anggaran NTD nasional (idealnya per mata anggaran)
- Daftar per diem resmi
- Daftar gaji untuk semua tingkat (misalnya, tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota)
- Biaya satuan untuk item dan perlengkapan yang paling sering digunakan (merujuk pada bagian klasifikasi biaya untuk melihat bagaimana cara menyusun biaya satuan)
- Estimasi jumlah penduduk per kabupaten/kota (atau tingkat pemerintahan yang setara)
- Angka pertumbuhan penduduk tahunan (persentase di tingkat nasional)
- Estimasi persentase jumlah penduduk berdasarkan kelompok umur sebagai berikut: < 6 bulan, 6–11 bulan, 12–23 bulan, 24–59 bulan, >5 tahun
- Definisi dari dan estimasi persentase jumlah penduduk untuk kelompok umur: anak usia pra sekolah, anak usia sekolah, usia dewasa, dan ibu hamil (sebagai persentase jumlah total penduduk)
- Untuk obat pencegahan NTD tertentu, angka prevalensi/endemisitas NTD per kabupaten/kota untuk LF, oncho, SCH, STH, dan trachoma (lihat kode beban penyakit di Lampiran B)
- Untuk obat pencegahan NTD tertentu, nama kabupaten/kota yang menjadi sasaran dan jumlah penduduk sasaran di tingkat kabupaten/kota untuk LF, oncho, SCH, STH, dan trachoma (setidaknya untuk tahun pertama analisa, idealnya sasaran tahunan selama 5 tahun) serta penduduk sasaran penatalaksanaan kasus untuk LF dan trachoma
- Untuk penyakit lainnya, daftar kabupaten/kota yang beresiko atau endemis
- Untuk penyakit lainnya, jumlah penduduk sasaran di tingkat kabupaten/kota tidak lebih dari dua intervensi per penyakit
- Daftar kegiatan dan sub kegiatan NTD yang sudah direncanakan. Setelan default untuk kegiatan dan sub kegiatan, yang bisa diedit atau dihapus, yang sudah tercantum dalam TIPAC adalah:

Kegiatan	Sub kegiatan
Perencanaan strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat pemangku kepentingan (stakeholder) nasional</li> <li>• Rapat perencanaan teknis</li> <li>• Rapat review tahunan</li> </ul>
Advokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat advokasi tingkat pusat</li> <li>• Rapat advokasi tingkat provinsi /kabupaten/kota</li> </ul>
Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemetaan Terpadu 1</li> <li>• Pemetaan Terpadu 2</li> <li>• Pemetaan Terpadu 3</li> <li>• Pemetaan LF</li> <li>• Pemetaan ONCHO</li> <li>• Pemetaan SCH</li> <li>• Pemetaan STH</li> <li>• Pemetaan Trachoma</li> </ul>
Monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survei cakupan POMP 1</li> <li>• Survei cakupan POMP 2</li> <li>• Survei cakupan POMP 3</li> <li>• Survei cakupan POMP 4</li> <li>• Survei cakupan POMP 5</li> <li>• Survei LF sentinel/spot check</li> <li>• Transmission Assessment Survey (TAS) LF</li> <li>• Survei entomologi ONCHO</li> <li>• Survei epidemiologi ONCHO</li> <li>• Survei prevalensi SCH dan/atau STH /lokasi sentinel</li> <li>• Survei prevalensi Trachoma</li> <li>• Monitoring kejadian ikutan berat (SAE)</li> </ul>
Logistik obat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impor obat</li> <li>• Pengiriman obat</li> <li>• Penyimpanan obat</li> <li>• Pengemasan ulang obat</li> </ul>
Mobilisasi sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan bahan-bahan KIE</li> <li>• Diseminasi bahan dan pesan KIE</li> </ul>
Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan/pencetakan bahan-bahan pelatihan</li> <li>• Pelatihan untuk pelatih (TOT)</li> <li>• Pelatihan untuk supervisor</li> <li>• Pelatihan untuk kader</li> <li>• Pelatihan: Guru/tenaga kesehatan (POMP berbasis sekolah)</li> <li>• Pelatihan: CDD (POMP berbasis masyarakat)</li> <li>• Pelatihan penyegaran: Guru/tenaga kesehatan (POMP berbasis sekolah)</li> <li>• Pelatihan penyegaran: CDD (POMP berbasis masyarakat)</li> </ul>
Pendataan untuk POMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendataan penduduk</li> </ul>
Distribusi obat POMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POMP 1</li> <li>• POMP 2</li> <li>• POMP 3</li> <li>• POMP 4</li> <li>• POMP 5</li> </ul>

Kegiatan	Sub kegiatan
Penatalaksanaan kasus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah hidrokel</li> <li>• Penatalaksanaan limfodema</li> <li>• Bedah trichiasis</li> </ul>
Pengendalian vektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengendalian nyamuk</li> <li>• Pengendalian lalat hitam</li> <li>• Pengendalian siput</li> </ul>

- Daftar sumber dan jumlah dana program NTD saat ini (per kegiatan, sub kegiatan dan/atau kabupaten/kota jika ada)
- Estimasi jarak (dalam kilometer atau mil) antara lokasi-lokasi utama (misalnya, ibukota negara ke ibukota provinsi, atau antara lokasi-lokasi utama di kabupaten/kota)
- Stok obat saat ini untuk obat-obatan yang digunakan dalam intervensi obat pencegahan di negara anda (tablet IVM, DEC, ALB, MEB, PZQ, Zithromax POS, Zithromax, dan/atau Tetrasiklin)
- Aplikasi obat yang disetujui
- Disamping itu, anda harus mempertimbangkan tahun-tahun mana yang ingin anda analisa dalam TIPAC. Tahun fiskal pertama yang anda putuskan untuk hitung biayanya harus sesuai dengan konteks negara anda; seringnya, tahun fiskal pertama ini adalah tahun fiskal mendatang pemerintah anda, tetapi juga bisa tahun fiskal atau tahun kalender pemerintah lain. TIPAC juga akan memungkinkan anda untuk menghitung biaya empat tahun setelahnya. Tahun-tahun yang dianalisa harus ditetapkan sebelum melakukan entri data, dan akan terekam di salah satu bagian pertama TIPAC.

## Peserta yang direkomendasikan

Anda mungkin perlu melibatkan beberapa orang dari program anda untuk membantu pelaksanaan entri data TIPAC. Biasanya, yang diperlukan adalah staf yang menangani rencana program NTD dan mengetahui besaran biaya satuannya. Mereka biasanya adalah pengelola keuangan dan pengelola program yang terkait dengan masing-masing NTD, bersama dengan penanggung jawab utama NTD. Anda juga mungkin akan perlu mengajak staf bagian administrasi yang mengetahui tentang pengeluaran, gaji, biaya operasional dan data lainnya yang terkait.

Walaupun tidak semua orang dalam organisasi anda harus ambil bagian dalam entri data seluruh bagian TIPAC, akan sangat membantu jika semua orang dapat diajak berkonsultasi ketika dibutuhkan. Beberapa kegiatan memiliki biaya terpadu yang memerlukan masukan dari banyak pengelola program, sedangkan kegiatan-kegiatan lain lebih khusus untuk satu NTD sehingga memerlukan lebih sedikit orang.

Selain itu, rapat pengantar dan pembekalan dengan peserta yang beragam sangat direkomendasikan. Rapat pengantar akan membantu mengkomunikasikan tujuan, metodologi, dan ruang lingkup TIPAC kepada semua pihak yang tertarik pada hasilnya, bahkan jika mereka tidak diperlukan untuk mengisi TIPAC. Sama halnya, rapat pembekalan akan memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil TIPAC dan mendorong diskusi dengan kelompok yang sama tetapi lebih besar.

## Peserta yang direkomendasikan untuk entri data TIPAC

- Penanggung jawab utama NTD
- Pengelola program untuk masing-masing program NTD
- Pengelola keuangan
- Perwakilan dari Kementerian Pendidikan
- Perwakilan dari organisasi mitra, termasuk dari LSM lokal dan internasional
- Pemberi dana program saat ini

## Peserta yang direkomendasikan untuk rapat pengantar dan pembekalan

- (selain peserta yang direkomendasikan yang disebutkan di atas)
- Perwakilan dari WHO
- Perwakilan donor saat ini dan calon donor
- Pejabat lainnya dari Kementerian Kesehatan (misalnya, dirjen)

## Contoh jadwal untuk menuntaskan TIPAC

TIPAC umumnya memakan waktu lima sampai sepuluh hari untuk dituntaskan. Lamanya waktu yang anda butuhkan untuk menuntaskan TIPAC akan tergantung pada jumlah data yang dikumpulkan sebelumnya, seberapa rumitnya rencana nasional, tingkat rincian yang dimasukkan ke dalam TIPAC, dan ketersediaan peserta yang dibutuhkan. Berikut ini adalah contoh jadwal dan perkiraan rata-rata waktu yang dibutuhkan, tidak termasuk rapat pengantar dan pembekalan:

Modul/Tugas	Perkiraan waktu yang dibutuhkan
Data Dasar	1-2 hari
Biaya Kegiatan	2-4 hari
Pengadaan Obat Pencegahan	0,5-1 hari
Pemberi dana	0,5-1 hari
Memeriksa dan Merevisi	1-2 hari
Total	5-10 hari

## Bagaimana cara TIPAC menyusun data

Mengetahui bagaimana cara TIPAC menyusun data bisa membantu anda bersiap-siap memulai entri data. Anda akan perlu membiasakan diri dengan konsep dan klasifikasi berikut ini:

## Kategori biaya

Pertama-tama, TIPAC menyusun biaya berdasarkan kategori biaya. Dua kategori biaya dalam TIPAC adalah biaya pelaksanaan dan biaya operasional.

## Kegiatan dan sub kegiatan

Selanjutnya, biaya diatur per kegiatan (misalnya, Pelatihan) dan per sub kegiatan yang berada di bawah kegiatan tersebut (misalnya, Pelatihan — Pelatihan POMP berbasis sekolah bagi Guru). Oleh karena itu, anda harus mencoba menyusun biaya mata anggaran ke dalam kegiatan dan sub kegiatan yang terkait daripada menggunakan pengelompokan lain (seperti per putaran POMP).

## Klasifikasi biaya

Dalam setiap sub kegiatan, ada klasifikasi biaya. Klasifikasi biaya ini meliputi biaya personil, biaya transportasi, biaya perlengkapan, biaya peralatan, biaya konsultan, dan biaya lain-lain. Mayoritas biaya dimasukkan ke dalam TIPAC pada tingkat klasifikasi biaya ini, jadi akan sangat membantu untuk memikirkan semua item khusus dan satuan biaya untuk masing-masing kegiatan dan sub kegiatan.

## Kegiatan terpadu

TIPAC mendorong adanya kegiatan terpadu diantara program-program NTD. Oleh karena itu, anda sebaiknya memutuskan terlebih dahulu kegiatan dan sub kegiatan mana yang akan dipadukan, agar anda bisa mempertimbangkannya ketika anda memasukkan datanya.

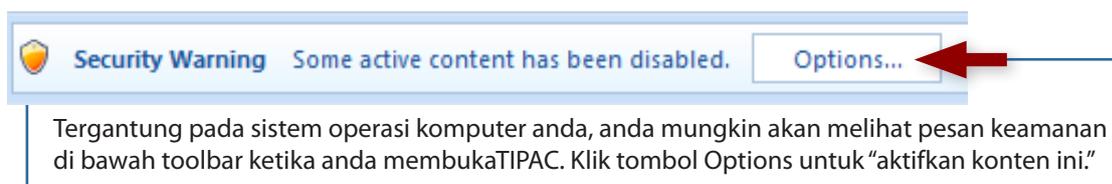
## Audit oleh pengguna

TIPAC tidak memberitahu pengguna biaya apa yang harus dimasukkan. TIPAC hanya membantu menyusun data, merangkum hasil, dan mempermudah berbagai penghitungan, tetapi besaran biaya aktual seluruhnya tergantung pada pengguna. TIPAC tidak diprogram untuk melakukan audit secara otomatis data yang dimasukan. Tentu saja, pengguna harus menggunakan estimasi yang rasional dan tersedia rangkuman biaya real-time untuk membantu memantau kemajuan pengisian TIPAC dan memperkecil kemungkinan kesalahan entri data. Dengan memperhatikan hal ini, harus diingat bahwa kualitas hasil tergantung pada keakuratan dan integritas data yang dimasukkan.

# Bagaimana cara memulainya?

TIPAC merupakan alat berbasis Microsoft Excel. Jika anda terbiasa menggunakan Microsoft Excel, menggunakan TIPAC akan terasa mudah. Bahkan jika anda tidak terbiasa menggunakan Excel, manual ini dan kotak dialog antarmuka (interface) yang menunjukkan langkah demi langkah penggunaan TIPAC akan memungkinkan anda untuk cepat terbiasa dengan TIPAC.

- Anda harus mengaktifkan (enable) macros setiap kali anda membuka TIPAC. Jika anda melihat pesan yang menanyakan apakah anda ingin menonaktifkan (disable) macros, pilih “aktifkan” atau “aktifkan konten ini.” Pesan yang anda lihat mungkin akan berbentuk seperti ini:



Jika anda tidak melihat pesan seperti ini, anda mungkin perlu merubah setelan keamanan Excel anda. Di bawah menu File, pilih Options, klik Trust Center Settings, kemudian Macro Settings, dan kemudian pilih “Disable all macros with notification.” Untuk informasi lebih lanjut mengenai macros dan setelan keamanan anda, klik tombol Help Microsoft Excel, tekan F1, atau buka <http://office.microsoft.com/en-us/Excel-help/>.

- Pertama kali anda membuka TIPAC, simpan satu file dengan nama lain, agar anda selalu memiliki file TIPAC yang asli yang belum diisi data dan belum diubah.
- Windows XP atau versi yang lebih baru dan Microsoft Excel 2007 atau versi yang lebih baru harus diinstal di komputer anda. TIPAC tidak akan bisa dibuka dengan Microsoft Excel 2003 atau Microsoft Office untuk Mac.
- Jika anda kesulitan melihat layar TIPAC, coba ubah resolusi layar anda ke setidaknya 1024x768. Anda bisa menemukan setelan resolusi Windows pada Control Panel > Appearance and Personalization > Adjust screen resolution.
- Untuk mengoptimalkan kinerja TIPAC pastikan ketersediaan memori (RAM) yang banyak pada komputer anda.
- Jika anda menggunakan proyektor, selalu buka Excel setelah proyektor terhubung, dan kemudian lepaskan hubungan ke proyektor sebelum menutup Excel. Hal ini membantu dengan masalah resolusi layar.

Untuk mulai menggunakan TIPAC, klik tombol **Masuk ke TIPAC** untuk masuk ke menu utama. Jika tombol ini tidak bekerja, anda mungkin masih harus mengaktifkan macros (lihat di atas).

## Bekerja dengan data dalam TIPAC

Anda mungkin akan menggunakan data dari dokumen lain (seperti data kependudukan, atau jadwal gaji pemerintah) ketika anda memasukkan data ke dalam TIPAC. Jika data ini ada di dokumen Excel lain, anda bisa membukanya di jendela (window) terpisah sambil tetap menjalankan TIPAC, kemudian pindah dari satu jendela ke jendela lain sambil menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data antar lembar kerja.

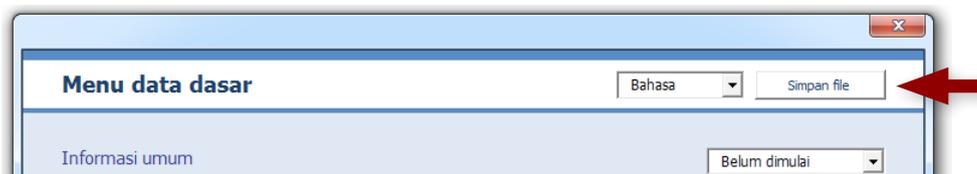
Jika anda memaksimalkan jendela buku kerja pada Excel, anda hanya bisa melihat satu buku kerja satu per satu, tetapi anda dengan mudah bisa berpindah antara dua buku kerja yang terbuka dengan menekan Ctrl+F6 untuk mengaktifkan yang berikutnya (atau Shift+Ctrl+F6 untuk mengaktifkan yang sebelumnya). Anda juga bisa membuka menu View dan memilih Arrange All. Jika anda ingin melihat buku kerja pada dua layar (misalnya, satu pada laptop dan satu pada layar komputer lain), anda akan harus membuka dua Excel terpisah.

### Catatan penting:

- Ingat, hanya gunakan titik (.) untuk tanda desimal, dan jangan menggunakan koma (,) atau titik koma (;) ketika memasukkan data ke dalam TIPAC. Angka akan diformat secara otomatis. Misalnya:  
Setengah = **0.5** (bukan 0,5)  
Seribu = **1000** (bukan 1,000 atau 1.000)
- Ketika mengetik dalam kotak “Catatan” atau “Keterangan”, menekan **Shift + Enter** akan membuat kursor pindah ke baris baru.
- Anda bisa memotong (cut) dan menempelkan (paste) data ke dalam TIPAC, tetapi sangat direkomendasikan agar anda melakukannya dengan hati-hati dan hanya satu kolom satu per satu karena kemungkinan ada kolom-kolom tersembunyi dalam TIPAC.

## Menyimpan TIPAC

Simpan file TIPAC anda dengan menggunakan tombol Simpan file di pojok kanan atas tiap layar. Anda harus menyimpan hasil kerja anda secara berkala, seperti yang anda lakukan dengan dokumen Excel lainnya. Namun, ketika memasukkan data ke dalam TIPAC, anda tidak perlu menggunakan tombol Simpan file setiap kali satu layar selesai diisi. Data anda akan tersimpan dalam TIPAC setiap kali anda menggunakan tombol Selesai atau tombol Berikutnya.



Seperti yang disebutkan di atas, anda harus menyimpan satu file TIPAC dengan nama lain pertama kali anda menjalankan TIPAC—agar anda selalu memiliki file TIPAC yang asli yang belum diisi atau diubah. Anda bisa melakukan ini sebelum anda menekan tombol Masuk ke TIPAC.

## “Provinsi” dan “kabupaten/kota”

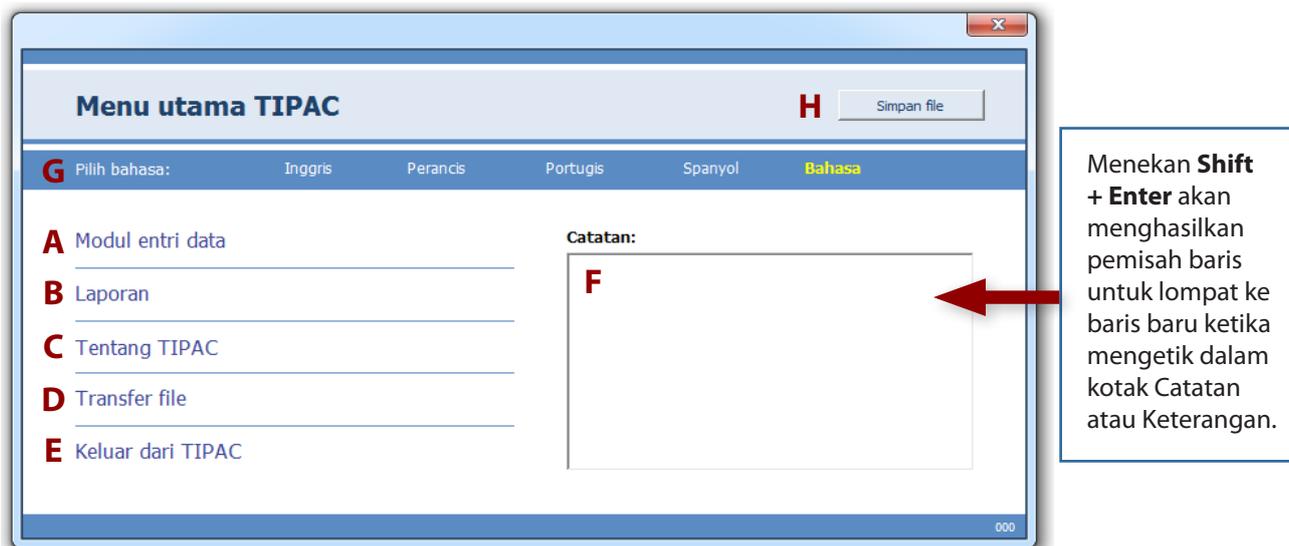
Istilah “provinsi” dan “kabupaten/kota” yang digunakan di seluruh manual ini mengacu pada daerah tingkat satu dan dua yang digunakan dalam TIPAC—biasanya, merupakan tingkat pemerintahan sub nasional tertinggi (“provinsi”) dan tingkat di bawahnya (“kabupaten/kota”). Anda bisa merubah kedua istilah ini dalam file anda dengan istilah yang sesuai untuk negara anda di modul Data Dasar.

Misalnya, tingkat sub nasional tertinggi di Aljazair adalah “wilaya,” yang terbagi-bagi menjadi beberapa “daira.” Istilah yang anda masukkan dalam modul Data Dasar untuk tingkat daerah pemerintahan ini akan muncul di seluruh bagian TIPAC.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai tingkat daerah pemerintahan ini, lihat **layar 131**.

## LAYAR 000

Layar ini menampilkan menu utama TIPAC. Pilih menu untuk memulai.

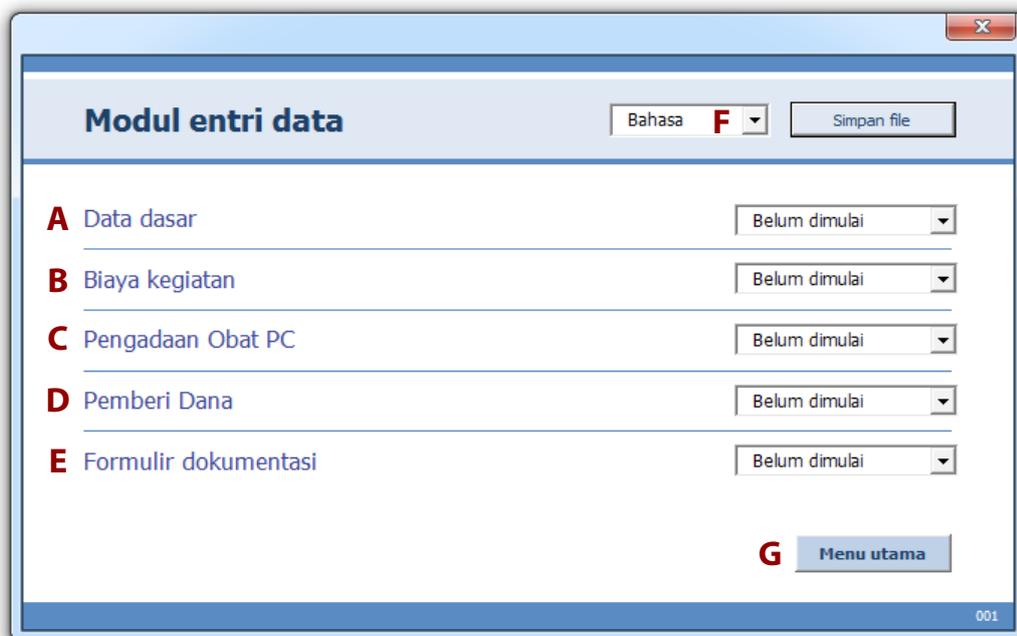


### Pada layar ini

- A. Modul entri data.** Membawa anda ke menu Modul pada **layar 001** dimana anda bisa mengakses masing-masing dari keempat modul: Data Dasar, Biaya Kegiatan, Pengadaan Obat Pencegahan, dan Pemberi dana. Anda juga bisa masuk ke formulir dokumentasi dari menu ini.
- B. Laporan.** Membawa anda ke **layar 400** dimana anda bisa mengakses laporan yang sudah disesuaikan berdasarkan data yang sudah anda masukkan dalam TIPAC.
- C. Tentang TIPAC.** Membawa anda ke **layar 003**, yang berisi informasi penting mengenai TIPAC.
- D. Transfer file.** Membawa anda ke **layar 004**, dari layar itu anda bisa mulai merubah (konversi) file TIPAC yang anda miliki untuk digunakan di tahun berikutnya atau mentransfer file TIPAC lama ke versi yang baru.
- E. Keluar dari TIPAC.** Tombol ini akan menutup TIPAC.
- F. Catatan.** Anda bisa memasukkan informasi apapun mengenai layar ini dalam kotak catatan, termasuk tips penggunaan yang anda buat sendiri, pemutakhiran status, dan pengingat. Catatan yang dimasukkan di sini tidak akan tampak di bagian lain TIPAC dan hanya sebagai acuan bagi anda. (Untuk menambahkan baris baru dalam kotak catatan, tekan dan tahan "Shift" sambil menekan "Enter.")
- G. Pilih bahasa.** Pilih bahasa yang ingin anda gunakan di TIPAC anda. Pilihan anda di sini akan tercermin di seluruh bagian TIPAC. Anda bisa merubah pilihan anda nanti dari menu utama ini atau menu-menu lainnya di modul ini. Harap diingat, setelan default nama kegiatan dan sub kegiatan akan tetap dalam Bahasa Inggris, tetapi anda bisa mengedit nama (atau menambahkan kegiatan dan sub kegiatan baru) dalam bahasa yang anda pilih.
- H. Simpan file.** Anda bisa menyimpan file TIPAC anda dengan menggunakan tombol Simpan file di pojok kanan atas tiap layar. Anda harus menyimpan hasil kerja anda secara berkala, seperti yang anda lakukan dengan dokumen Excel lainnya. Namun, ketika memasukkan data ke dalam TIPAC, anda tidak perlu menggunakan tombol Simpan file setiap kali satu layar selesai diisi. Data anda akan tersimpan dalam TIPAC setiap kali anda menggunakan tombol Selesai atau tombol Berikutnya.

## LAYAR 001

Dari Menu Modul ini, anda bisa mengakses masing-masing dari keempat modul dan formulir dokumentasi TIPAC. Pilih satu modul untuk mulai memasukkan data ke dalam TIPAC. Mulai dengan modul Data Dasar karena data yang dimasukkan dalam modul Data Dasar akan mengisi modul-modul lainnya.

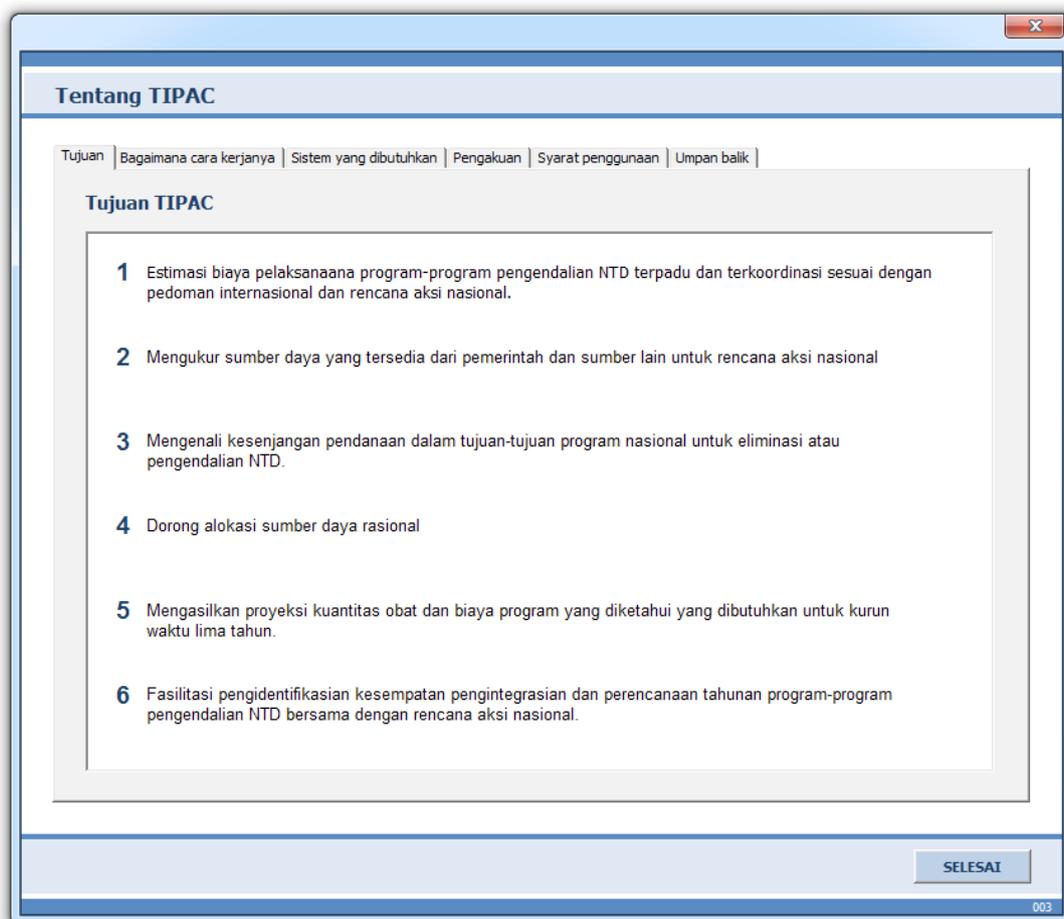


### Pada layar ini

- A. Modul Data Dasar.** Membawa anda ke **layar 101**.
- B. Modul Biaya Kegiatan.** Membawa anda ke **layar 202**.
- C. Modul Pengadaan Obat Pencegahan (PC).** Membawa anda ke **layar 502**.
- D. Modul Pemberi Dana.** Membawa anda ke **layar 301**.
- E. Formulir dokumentasi.** Membawa anda ke layar dForm dimana anda mengisi dan mencetak satu formulir untuk mendokumentasikan tanggal, peserta, sumber, dan informasi lainnya yang terkait dengan pengisian TIPAC. Untuk menambahkan baris baru dalam kotak teks, tekan dan tahan "Shift" sambil menekan "Enter."
- F. Bahasa.** Pilih bahasa yang ingin anda gunakan di TIPAC anda. Pilihan anda di sini akan tercermin di seluruh bagian TIPAC. Anda bisa merubah pilihan anda jika diperlukan dari layar Menu manapun. Harap diingat, setelah default nama kegiatan dan sub kegiatan akan tetap dalam Bahasa Inggris, tetapi anda bisa mengedit nama (atau menambahkan kegiatan dan sub kegiatan baru) dalam bahasa yang anda pilih.
- G. Tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Menu utama:** Membawa anda kembali ke Menu Utama pada **layar 000**.

## LAYAR 003

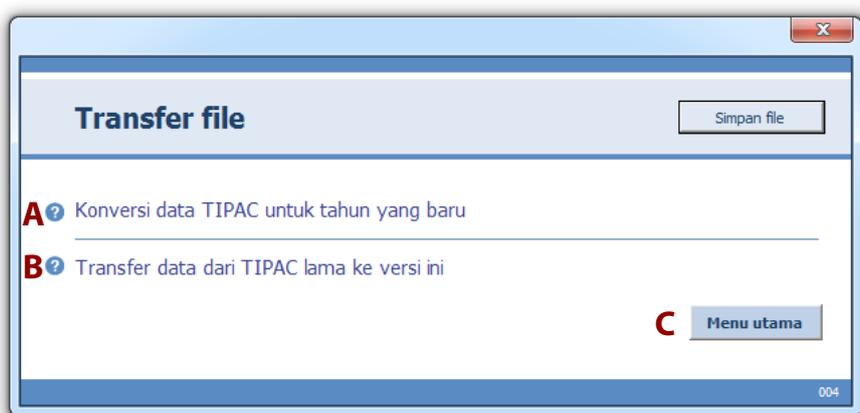
Serangkaian tabulasi yang berisi informasi latar belakang dalam TIPAC, termasuk daftar dari tujuan TIPAC, modul-modul TIPAC, sistem komputer yang dibutuhkan, pesan yang menunjukkan bahwa data sudah diterima (pengakuan atau acknowledgment), syarat penggunaan (terms of use), dan instruksi untuk memberikan umpan balik. Baca dengan seksama informasi yang ditampilkan, dan kalau anda sudah siap untuk kembali ke Menu Utama pada **layar 000**, tekan tombol "Mulai TIPAC."



## LAYAR 004

Layar ini menampilkan menu Transfer File. Di sini anda bisa memulai merubah file TIPAC anda menjadi file yang bisa anda gunakan di tahun berikutnya ("Konversi file") atau mentransfer file lama ke versi TIPAC yang baru ("Transfer file").

**Catatan Penting:** Ketika menggunakan fitur transfer, sangat direkomendasikan agar anda menyimpan file TIPAC anda yang baru dan yang lama pada komputer anda, dan BUKAN pada server, untuk mengurangi kemungkinan file tidak merespons input dari keyboard (crash) atau file membutuhkan waktu yang sangat lama untuk merespons input dari keyboard. (Mentransfer file bisa memakan waktu hanya beberapa menit jika file disimpan pada komputer lokal, tetapi akan memakan waktu sampai beberapa jam untuk file besar yang disimpan pada server). Jika perlu, anda bisa menyimpan file pada server setelah file tersebut ditransfer.



### Pada layar ini

- A. Ubah data TIPAC untuk tahun yang baru.** Tindakan ini akan membawa data dalam TIPAC yang sedang dilihat dan menyiapkannya untuk digunakan di tahun kedua, semua data akan berpindah satu tahun ke depan. Lihat Lampiran E untuk rinciannya.
- B. Transfer data dari TIPAC lama ke versi ini.** Tindakan ini akan mentransfer data dari versi TIPAC yang lama ke versi ini. Lihat Lampiran F untuk rinciannya.
- C.** Tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Menu utama:** Membawa anda kembali ke menu utama pada **layar 000**.

## LAYAR dForm

Layar ini memberikan anda ruang untuk mendokumentasikan informasi yang terkait dengan proyek anda, termasuk nama orang-orang yang terlibat, keputusan yang dibuat, dan sumber data primer. Karena kemungkinan anda akan perlu bekerja dengan beberapa orang dari program anda untuk membantu menuntaskan entri data untuk TIPAC, formulir ini bisa menjadi acuan bersama yang berguna. Formulir ini juga akan membantu anda mengingat keputusan ketika anda memutakhirkan TIPAC di tahun-tahun berikutnya. Pilih "Cetak" untuk mencetak formulir dokumentasi. Pilih "Selesai" untuk kembali ke Menu Modul pada **layar 001**.

**Catatan Penting:** Menekan **Shift + Enter** akan menggeser kursor ke baris baru ketika mengetik dalam kotak Catatan atau Keterangan.

**Formulir dokumentasi**

Tanggal pemutakhiran terakhir TIPAC:  Tahun fiskal TIPAC:

Daftar semua individu yang terlibat dalam TIPAC (termasuk gelar dan organisasi):

Nama dan gelar orang/orang-orang (idealnya dari Kemenkes) yang bertanggung jawab untuk entri data (termasuk informasi kontak):

Tanggal yang direncanakan untuk POMP dan paket obat apa yang akan ditawarkan?

Keputusan kunci:

**Sumber informasi**

Sumber data primer termasuk gaji dan per diem:

Sumber jumlah penduduk utama:

Sumber satuan biaya utama:

Sumber informasi utama stok obat:

Sumber informasi pendanaan utama:

Lainnya:

Informasi yang hilang:

**CETAK\***

**SELESAI**

\* Jumlah baris yang akan terlihat ketika Anda mencetak formulir sama dengan jumlah baris yang terlihat di masing-masing kotak pada layar.

# Modul Data Dasar

Modul Data Dasar adalah tempat anda memasukkan informasi kependudukan, mata uang, dan administrasi negara anda. Data yang dimasukkan dalam modul ini digunakan di seluruh bagian TIPAC. Karena informasi ini akan dipakai di langkah selanjutnya, empat bagian pertama dari modul Data Dasar harus diisi lengkap sebelum pindah ke bagian lainnya. Anda selalu bisa merubah data dan menambahkan klasifikasi biaya nanti, dan perubahan-perubahan tersebut akan dicerminkan di modul-modul lainnya.

## Layar-layar dalam modul Data Dasar

- 101:** Layar untuk menu Data Dasar
- 111:** Layar untuk memasukkan informasi umum
- 121:** Layar untuk menunjukkan jenis obat yang digunakan dan sasaran penyakit endemis lainnya di negara anda yang akan dimasukkan dalam TIPAC untuk dilakukan penghitungan biaya dan dianalisa
- 131:** Layar untuk memasukkan istilah-istilah tingkat daerah pemerintahan di negara anda
- 132:** Layar untuk memasukkan rentang dan persentase usia penduduk
- 141:** Layar untuk memilih satu NTD
- 145:** Layar untuk memilih tahun berapa dan di kabupaten/kota mana satu NTD tertentu akan dijadikan sasaran untuk diintervensi
- 146:** Layar untuk memilih kombinasi obat-obatan untuk pemberian obat massal pencegah LF
- 160:** Layar untuk memasukkan per diem
- 171:** Layar untuk mengakses item-item klasifikasi biaya
- 199:** Layar untuk melihat beban penyakit dan jumlah penduduk sasaran untuk satu NTD per kabupaten/kota

## Lembar Kerja dalam modul Data Dasar

- W1C1:** Lembar kerja untuk memasukkan data provinsi, kabupaten/kota, endemisitas, dan jumlah penduduk sasaran

## LAYAR 101

Ini adalah layar utama untuk menu Data Dasar. Karena informasi dari menu Data Dasar digunakan di seluruh bagian TIPAC, empat bagian pertamanya harus diisi lengkap sebelum anda bisa pindah ke modul berikutnya.

### Pada layar ini

- A. Informasi umum.** Akan membawa anda ke **layar 111** dimana anda memasukkan informasi umum negara anda ke dalam TIPAC.
- B. Penyakit tropis terabaikan (NTD).** Akan membawa anda ke **layar 121** dimana anda menunjukkan NTD mana saja yang ditangani oleh negara anda dan memiliki biaya kegiatan yang terkait dengan NTD-NTD tersebut. (Silahkan lihat "Penyakit apa saja yang dicakup oleh TIPAC" dalam pengenalan manual ini untuk informasi lebih lanjut).
- C. Tingkat daerah pemerintahan dan jumlah penduduk.** Akan membawa anda melalui serangkaian layar dan satu lembar kerja, mulai dari **layar 131**, dimana anda akan memasukkan data kependudukan negara anda, termasuk data provinsi, kabupaten/kota, dan jumlah penduduk.
- D. Beban penyakit dan jumlah penduduk sasaran.** Akan membawa anda ke **layar 141** dimana anda bisa memasukkan informasi mengenai intervensi untuk masing-masing NTD.
- E. Per diem.** Akan membawa anda ke **layar 160** dimana anda bisa mengakses semua per diem anda, menambahkan per diem baru, dan mengedit atau menghapus per diem yang ada.
- F. Klasifikasi biaya.** Akan membawa anda ke **layar 171** dimana anda bisa mengakses semua item klasifikasi biaya anda, menambahkan item baru, dan mengedit atau menghapus item yang ada.
- G. Daftar drop-down status.** Daftar opsional ini membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi TIPAC. Anda harus merubahnya secara manual. Setelan default untuk statusnya adalah "Belum dimulai" dan bisa diubah menjadi "Sedang diproses" jika anda belum menyelesaikan bagian tersebut, "Selesai" setelah anda selesai memasukkan data untuk bagian tersebut, atau "Tidak berlaku" jika bagian tersebut tidak berlaku di program NTD negara anda. Ketika anda merubah (konversi) atau mentransfer file TIPAC (lihat Lampiran E dan F untuk informasi lebih lanjut), setelan default untuk statusnya adalah "Periksa".
- H. Tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Menu utama:** Membawa anda kembali ke menu utama, dimana anda bisa mengakses modul lain atau keluar dari TIPAC.

## LAYAR 111

Masukkan informasi umum mengenai file anda untuk membantu anda membedakannya dengan file TIPAC lainnya. Nama negara dan tanggal tahun fiskal yang anda masukkan di sini akan muncul di semua layar di seluruh bagian TIPAC dan di laporannya.

Karena program NTD anda kompleks dan kemungkinan memiliki pengaturan pendanaan dari banyak sumber internasional, anda mungkin juga akan perlu merepresentasikan biaya dan jumlah dana dalam dollar U.S. dan Euro. Pilihan tampilan mata uang ini akan tersedia di manapun dalam TIPAC.

The screenshot shows a window titled "Informasi umum" with a "Simpan file" button in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Masukkan yang berikut ini:**
  - A** Nama negara: [Text input field]
  - B** Tahun fiskal: [Dropdown menu showing 2013]
  - C** Tahun fiskal TIPAC: [Dropdown menu showing Jan] [Dropdown menu showing 2013] ke [Dropdown menu showing Des] [Dropdown menu showing 2013]
  - D** Singkatan mata uang setempat: [Text input field showing LCU]
  - E** Mata uang untuk memasukkan data biaya: [Dropdown menu showing LCU]
  - F** Nilai tukar untuk 1 USD: [Text input field] Tanggal (opsional): [Text input field]
  - G** Nilai tukar untuk 1 Euro: [Text input field] Tanggal (opsional): [Text input field]
- Angka pertumbuhan penduduk tahunan:**
  - I** [Text input field] %
- Pilih satuan ukuran jarak:**
  - J** [Radio button selected] Kilometer (Km)
  - [Radio button] Mil (Mi)
- Masukkan jumlah hari kerja per tahun:**
  - K** [Text input field showing 220]

At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "SELESAT". A small "111" is visible in the bottom right corner of the window frame.

### Pada layar ini

- A. Nama negara.** Nama negara yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar di seluruh bagian TIPAC, serta di laporannya.
- B. Tahun fiskal.** Tahun fiskal untuk file TIPAC ini.
- C. Tanggal tahun fiskal.** Bulan-bulan yang tercakup dalam tahun fiskal tersebut. Masukkan bulan dan tahun untuk tahun fiskal yang sedang anda hitung biayanya. Bulan dan tahun terakhir akan diperbaharui secara otomatis. TIPAC akan memungkinkan anda untuk menghitung biaya untuk empat tahun berikutnya juga.
- D. Singkatan mata uang setempat.** Masukkan singkatan untuk satuan mata uang negara anda di sini, tidak lebih dari empat huruf. Misalnya, DZD untuk dinar Aljazair. Mata uang negara anda akan tampak seperti itu di seluruh bagian TIPAC.

- E. Mata uang untuk memasukkan data biaya.** Akan menentukan mata uang untuk semua biaya yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan. Jumlah dana dan pengadaan obat bisa dimasukkan dalam salah satu dari tiga mata uang, yang manapun yang dipilih di sini. Mata uang ini tidak boleh diubah setelah entri data dalam modul Biaya Kegiatan dimulai. Jika, karena sesuatu hal, perubahan perlu dilakukan di kemudian hari, anda akan perlu memeriksa keakuratan semua item biaya kegiatan yang sudah dimasukkan sebelumnya.
- F. Nilai tukar untuk 1 USD.** Masukkan nilai tukar satuan mata uang anda untuk 1 dollar U.S. Misalnya, jika anda memasukkan 2 di sini, itu berarti dua satuan mata uang negara anda untuk setiap satu USD.
- G. Nilai tukar untuk 1 EURO.** Masukkan nilai tukar satuan mata uang negara anda untuk satu EURO. Misalnya, jika anda memasukkan 2 di sini, itu berarti dua satuan mata uang negara anda untuk setiap satu EURO.
- H. Tanggal.** Masukkan tanggal ketika anda memasukkan tiap nilai tukar. Informasi ini opsional tetapi bisa bermanfaat karena nilai tukar berfluktuasi.
- I. Angka pertumbuhan penduduk tahunan.** Masukkan estimasi angka pertumbuhan penduduk tahunan, dalam persentase.
- J. Pilih satuan ukuran jarak.** Pilih apakah mil atau kilometer. Pilihan anda akan muncul di seluruh bagian TIPAC kapanpun ukuran jarak dibutuhkan.
- K. Masukkan jumlah hari kerja per tahun.** Jumlah hari kerja per tahun digunakan untuk menghitung gaji. (Untuk negara dengan lima hari kerja per minggunya, 220 direkomendasikan. Untuk negara dengan enam hari kerja per minggunya, 300 direkomendasikan). Pegawai pemerintah dan petugas program yang tidak bekerja penuh waktu untuk program anda, sebagian gaji mereka akan dialokasikan ke total biaya gaji berdasarkan jumlah ini dan jumlah hari mereka bekerja, seperti yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan.
- L. Tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Selesai:** Merekam data anda dan membawa anda kembali ke menu Data Dasar, **layar 101**. TIPAC akan mengizinkan anda memilih Selesai hanya jika formulir sudah diisi lengkap dengan data valid. Sebagai catatan, dengan menekan tombol Selesai data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi tidak secara otomatis menyimpan file TIPAC yang sedang anda isi. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke menu Data Dasar, **layar 101**, tanpa menyimpan data.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Tahun fiskal negara saya berawal dan berakhir di bulan yang sama, tetapi TIPAC tidak memperbolehkan saya memilih bulan yang sama untuk bulan awal dan bulan akhir. Apa yang harus saya lakukan selanjutnya?***

Ya, TIPAC tidak memperbolehkan tahun fiskal untuk dimulai dan diakhiri di bulan yang sama. Kami mengusulkan agar anda memulai TIPAC di bulan dimana tahun fiskal biasanya dimulai, dan mengakhiri tahun tersebut di bulan sebelum tahun fiskal biasanya berakhir. Anda bisa menuliskan catatan di bagian awal TIPAC (**Layar 111**) yang menerangkan mengenai tahun fiskal pemerintah yang resmi dan periode waktu TIPAC. Misalnya, jika tahun fiskal anda mulai pada 15 Oktober 2013 dan berakhir pada 14 Oktober 2014, biaya untuk kegiatan yang akan terjadi di pertengahan kedua Oktober 2014 bisa dimasukkan di bulan September 2014 dengan catatan bahwa kegiatan tersebut sebenarnya akan terjadi di bulan Oktober.

## LAYAR 121

Pada layar ini, anda akan memilih NTD mana yang akan anda masukkan ke dalam TIPAC—yakni, semua penyakit yang akan memiliki biaya kegiatan yang terkait dengan penyakit tersebut dalam TIPAC. Jika ada NTD yang tidak dicentang, alat dan algoritma yang terkait dengan penyakit-penyakit tersebut dan pengobatannya tidak akan tersedia ketika anda bekerja dengan TIPAC.

TIPAC mencakup dan menghitung biaya dari semua penyakit tropis terabaikan (NTD) yang ditangani oleh program nasional anda. Saat ini, TIPAC memungkinkan adanya kaitan biaya khusus dan rincian analisa untuk pengendalian dan/atau eliminasi lima NTD sasaran melalui strategi pengobatan pencegahan (PC) dengan pemberian obat massal pencegahan (POMP), ditambah tidak lebih dari 15 penyakit sasaran tambahan melalui intervensi-intervensi lainnya. Kelima obat pencegahan NTD tersebut adalah untuk: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus dengan perantara tanah (STH), dan trachoma. NTD lainnya, seperti NTD yang ditangani melalui penatalaksanaan penyakit inovatif dan intensif atau penatalaksanaan vektor serta penyakit zoonosis terabaikan, juga bisa dimasukkan berdasarkan kebutuhan dan endemisitas penyakit di negara anda. Penghitungan untuk pengadaan obat hanya berlaku untuk obat pencegahan kelima NTD yang disebutkan di atas. (Lihat Modul Pengadaan Obat dan Lampiran C untuk rinciannya).

**Catatan penting:** Jika anda tidak yakin NTD mana saja yang akan ditangani program anda, sangat direkomendasikan agar anda mencentang semua opsi pada layar ini yang relevan di negara anda. Misalnya, jika negara anda belum dipetakan untuk SCH, tetapi SCH dicurigai endemis dan ada rencana untuk melakukan kegiatan pemetaan, beri centang di sebelah SCH. Contoh lainnya adalah jika POMP LF tidak diperlukan lagi, tetapi masih dibutuhkan kegiatan pengawasan atau kegiatan penatalaksanaan angka kesakitan, pada kasus seperti ini anda perlu memilih LF. Sama halnya, jika angka prevalensi kasus aktif Trachomatous Follicular (TF) dari trachoma di satu kabupaten/kota sudah kurang dari 5% tetapi ada sejumlah kasus Trachomatous Trichiasis (TT) yang memerlukan pembedahan, anda masih perlu memilih trachoma untuk mengalokasikan biaya bedah trachoma.

**NTD** Simpan file

Masukkan jumlah NTD lainnya untuk dicakup dalam  **B**

Beri centang semua NTD yang dicakup dalam TIPAC ini dan masukkan nama untuk NTD lainnya:

<p><b>PC-NTD</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Limfatik Filariasis (LF) <b>A</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Onchocerciasis (ONCHO)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Schistosomiasis (SCH)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Infeksi cacing usus dengan perantara tanah (STH)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trachoma (TR)</p> <p><b>Catatan:</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 2em; color: red; margin: 0;">C</p> </div>	<p><b>NTD-Lainnya</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NTD 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NTD 2</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NTD 3</p> <p><input type="checkbox"/> NTD9 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD10 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD11 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD12 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD13 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD14 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD15 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD16 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD17 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD18 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD19 Name</p> <p><input type="checkbox"/> NTD20 Name</p>
--	---

**D** **SELESAI**

121

## Pada layar ini

- A. NTD-NTD yang dicakup dalam TIPAC ini.** Klik kotak centang untuk memilih NTD mana saja yang akan memiliki biaya kegiatan yang terkait dengan NTD-NTD dalam program anda. Anda dapat memilih NTD berikut ini:
- Sampai lima PC-NTD: LF, oncho, SCH, STH, dan trachoma
  - Sampai 15 NTD lainnya
- B. Jumlah NTD lainnya yang akan dicakup.** Masukkan jumlah NTD lain (yakni, NTD di luar kelima PC-NTD yang disebutkan di atas) yang akan anda ikut sertakan dalam TIPAC. Anda bisa memasukkan nama NTD lainnya hanya setelah anda memiliki satu jumlah tertentu di sini.
- C. Catatan.** Anda bisa memasukkan informasi relevan lain mengenai layar ini di bagian catatan. Catatan tidak akan tampak di bagian lain TIPAC, dan hanya sebagai acuan bagi anda.
- D. Tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini akan membuat data anda tersimpan dan membawa anda kembali ke menu Data Dasar, **layar 101**. Sebagai catatan, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi akan tersimpan. Untuk menyimpan TIPAC anda, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***TF aktif untuk trachoma kurang dari 5% di beberapa kabupaten/kota, tetapi ada beberapa kasus TT yang memerlukan pembedahan. Apakah saya harus mencentang kotak trachoma atau tidak?***

Ya. Anda masih perlu memilih trachoma untuk mengalokasikan biaya pembedahan untuk trachoma, bahkan jika prevalensi TF aktif untuk trachoma kurang dari 5%.

## LAYAR 131

Pada layar ini, anda bisa menyebutkan istilah-istilah tingkat pemerintahan di negara anda. Setelan default pada TIPAC adalah “Provinsi,” “Kabupaten/Kota,” dan “Desa,” tapi anda bisa menghapus istilah-istilah ini dan memasukkan istilah-istilah yang setara di negara anda. Anda harus memasukkan bentuk tunggal dan bentuk jamak masing-masing tingkat pemerintahan. Walaupun negara anda mungkin memiliki lebih dari tiga tingkat pemerintahan, hanya tiga tingkat pemerintahan ini yang diperlukan untuk menelusuri informasi dalam TIPAC.

**Catatan penting:** Biaya kegiatan dihitung di pemerintahan tingkat dua (“kabupaten/kota”).

**Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk** Simpan file

**A Pilih satuan sub nasional terbesar (tingkat pertama):**

Tunggal  Jamak

Tingkat pertama ini mengindikasikan tingkat pemerintahan yang lebih tinggi untuk mengelompokkan dengan mudah tingkat-tingkat pemerintahan yang lebih rendah; biasanya tingkat pertama ini adalah daerah atau provinsi.

---

**B Pilih tingkat yang kedua:**

Tunggal  Jamak

Tingkat kedua ini merupakan tingkat menengah dimana perencanaan operasional biasanya terjadi, dan sering dihubungkan dengan “kabupaten/kota. Biaya untuk kegiatan-kegiatan dihitung di tingkat ini.

---

**C Pilih tingkat yang ketiga:**

Tunggal  Jamak

Tingkat ketiga ini merupakan sub unit kecil yang mungkin bisa digunakan untuk membantu pengguna menentukan rasio distributor obat atau klasifikasi biaya lainnya.

**D**

131

### Pada layar ini

- A. Pilih tingkat sub nasional tertinggi (pemerintahan tingkat satu).** Anda bisa tetap menggunakan “Provinsi” atau masukkan istilah tingkat pemerintahan sub nasional yang tertinggi di negara anda. Contoh lain dari pemerintahan tingkat satu meliputi “daerah” atau “wilaya.” (“Wilaya” adalah tingkat sub nasional tertinggi di Aljazair dan dibagi-bagi menjadi beberapa “daïra.”) Istilah yang anda masukkan di sini akan muncul di seluruh bagian TIPAC untuk membantu anda menyusun istilah pemerintahan tingkat dua di negara anda. Biaya tidak akan dijumlahkan pada tingkat ini. Biasanya, provinsi tidak membantu penyusunan biaya, karena jumlah penduduknya seringkali terlalu berbeda antara satu area dengan area lain, dan kegiatan tidak selalu diorganisir untuk dilakukan di tingkat provinsi.

- B. Pemerintahan tingkat dua.** Tetap gunakan “Kabupaten/Kota” atau masukkan istilah pemerintahan tingkat dua di negara anda. Tingkat dua ini adalah tingkat menengah dimana perencanaan operasional biasanya dilakukan. Ini merupakan tingkat pemerintahan yang sangat penting karena semua biaya akan dialokasikan oleh TIPAC pada tingkat ini.
- C. Pemerintahan tingkat tiga.** Tetap gunakan “Desa” atau masukkan istilah pemerintahan tingkat tiga di negara anda. Tingkat tiga ini adalah sub unit kecil yang mungkin bisa digunakan untuk membantu anda menentukan rasio distributor obat atau klasifikasi biaya lainnya.
- D.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Berikutnya:** Menekan tombol ini akan menyimpan data anda dan membawa anda ke lembar kerja W1C1 untuk memasukkan nama-nama provinsi dan nama-nama kabupaten/kota serta jumlah penduduk kabupaten/kota. Lalu, anda akan dibawa ke **layar 132** untuk memasukkan data tambahan untuk data tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk. Untuk menyimpan file TIPAC, anda bisa menekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke menu Data Dasar, **layar 101**, tanpa menyimpan data baru.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Bagaimana jika di negara saya ada lebih dari tiga tingkat pemerintahan?***

TIPAC hanya memerlukan informasi mengenai tiga tingkat pemerintahan, berapapun tingkat pemerintahan yang ada di negara anda. Tingkat satu (“Provinsi”) digunakan hanya oleh TIPAC untuk menyusun tingkat dua (“Kabupaten/Kota”), dan tidak ada penghitungan biaya yang dilakukan di tingkat satu. Tingkat dua merupakan tingkat yang sangat penting, karena semua biaya kegiatan dialokasikan oleh TIPAC di tingkat ini. Tingkat tiga digunakan untuk menghitung biaya yang ditentukan berdasarkan jumlah desa (atau apapun istilah setara yang anda pilih).

### ***Saya tidak ingin menghitung biaya per kabupaten/kota. Apakah saya harus melakukannya?***

Tidak, anda tidak harus menghitung biaya per kabupaten/kota. Anda bisa memasukkan tingkat manapun yang anda inginkan sebagai tingkat dua dimana semua biaya kegiatan dialokasikan. Tetapi jika, misalnya, anda menggunakan masyarakat dan bukannya kabupaten/kota, harap diingat bahwa TIPAC memiliki ruang hanya untuk tidak lebih dari 900 entri di tingkat ini.

## LEMBAR KERJA W1C1

Ini adalah lembar kerja untuk memasukkan data kependudukan. Anda akan kembali ke lembar kerja ini beberapa kali ketika anda bekerja dengan modul Data Dasar. Kapan pun anda memasukkan data ke lembar kerja ini, harap ingat instruksi-instruksi penting ini:

- Jangan menghapus baris (row), melewati baris, atau memasukkan baris baru (insert row).
- Jangan memotong (cut) dan menempelkan (paste) dalam lembar kerja ini. Tetapi, anda bisa menyalin (copy) dan menempelkan (paste) dari buku kerja lain ke buku kerja ini.
- Jangan merubah urutan kabupaten/kota yang sudah dimasukkan sebelumnya. Jika anda perlu merubah urutannya, anda akan perlu merubah semua alokasi sub kegiatan dan mata anggaran pendanaan anda.
- Jika anda perlu menambahkan lebih banyak kabupaten/kota, tambahkan saja di bagian bawah daftar kabupaten/kota yang sudah anda masukkan. Anda bisa kembali ke daftar tersebut kapan pun dari **layar 131**. Sub kegiatan dan pendanaan akan perlu disesuaikan untuk mencakup kabupaten/kota yang baru dimasukkan ini juga.

### Alur kerja

Ketika anda memasukkan informasi kependudukan dalam dua bagian modul ini (“Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk” dan “Kabupaten/kota dan penduduk sasaran intervensi NTD”), anda akan dituntun melalui serangkaian layar dan satu lembar kerja. Lembar kerja ini akan terus membesar dan menjadi lebih padat tergantung pada informasi yang dimasukkan di tiap layar sebelumnya. Proses mengisi Lembar kerja **W1C1** untuk masing-masing bagian digambarkan di bawah ini.

**Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk.** Alur kerja untuk bagian ini dimulai pada **layar 131**, dimana anda memasukkan data kependudukan negara anda, termasuk data provinsi, kabupaten/kota, dan jumlah penduduk.

- Dari **layar 131**, anda akan diarahkan ke lembar kerja ini untuk memasukkan lima jenis data: provinsi, kabupaten/kota, jumlah desa di tiap kabupaten/kota, jumlah sekolah di tiap kabupaten/kota dan jumlah penduduk.

**Catatan penting:** Anda bisa memotong (cut) dan menempelkan (paste) informasi negara ke dalam **W1C1**, walaupun sangat direkomendasikan agar anda berhati-hati ketika melakukannya, dengan menggunakan opsi “paste values”, dan hanya satu kolom satu per satu (karena kemungkinan ada kolom tersembunyi dalam TIPAC).

Harap diingat juga, anda harus berhati-hati ketika memasukkan nama provinsi secara manual untuk memastikan bahwa anda memasukkan ejaan nama provinsi yang sama secara konsisten. Akan ada kesempatan nanti dalam TIPAC untuk menyaring dan menyortir per provinsi. Jika ada satu kabupaten/kota di suatu provinsi yang namanya salah eja dalam modul Data Dasar, provinsi tersebut tidak akan termasuk dalam opsi yang disaring.

Jendela Kontrol:

- **Tombol Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke **layar 132**
- **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 131** tanpa menyimpan data baru

- Dari **layar 132**, anda akan diarahkan ke lembar kerja ini untuk melihat jumlah penduduk kabupaten/kota yang didistribusikan per rentang usia individu berdasarkan persentase yang dimasukkan pada **layar 132**.

**Catatan penting:** Anda bisa merubah data ini secara manual. Namun, jika anda merubah data ini secara manual, data ini akan sulit diubah balik karena anda akan melakukan penulisan ulang (overwrite) formula matematika dalam Excel. (Jika anda sudah membuat perubahan manual dan perlu merubah kembali, buka versi TIPAC anda yang asli dan belum diubah dan salin formulanya dari cell manapun yang sesuai, kemudian tempelkan (paste) formula tersebut ke dalam buku kerja yang sedang anda kerjakan).

Jendela Kontrol:

- Melihat per tahun fiskal
- Melihat per rentang usia
- **Tombo Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke menu Data Dasar di **layar 101** agar anda bisa memasukkan data untuk NTD tambahan
- **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 132** tanpa menyimpan data baru

**Beban penyakit dan penduduk sasaran.** Alur kerja untuk bagian ini dimulai di **layar 141** dimana anda akan memilih satu NTD untuk memasukkan data yang khusus untuk NTD tersebut di layar-layar dan lembar kerja berikutnya.

- Dari **layar 141**, anda akan diarahkan ke lembar kerja ini untuk memasukkan satu kode beban penyakit untuk NTD pilihan di masing-masing kabupaten/kota. Untuk pedoman lebih lanjut mengenai kode beban penyakit, lihat Lampiran B.

Jendela Kontrol:

- Memberikan daftar kode-kode beban penyakit
  - **Tombo Berikutnya:** Menyimpan data dan membawa anda ke **layar 145**
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 141** tanpa menyimpan data baru
- Dari **layar 145**, anda akan diarahkan ke lembar kerja ini untuk memeriksa dan memutakhirkan penduduk sasaran setiap penyakit.

**Catatan penting:** Cell yang berlatar warna kuning menunjukkan ada data yang perlu anda masukkan, mutakhirkan, atau periksa. Jika anda menulis ulang (overwrite) satu formula, nomornya akan tercetak tebal untuk membantu anda menelusuri perubahan-perubahan ini. Beberapa instruksi tambahan berlaku untuk masing-masing dari kelima PC-NTD.

- Untuk **LF**, jumlah penduduk sasaran akan dihitung secara otomatis untuk POMP yang dilakukan di kabupaten/kota yang dipilih pada **layar 145** berdasarkan persentase jumlah penduduk yang dipilih dalam **layar 146**. Penduduk sasaran untuk penatalaksanaan limfodema dan bedah hidrokkel perlu dimasukkan secara manual. Anda akan perlu memeriksa jumlah total hasil penghitungan dan bisa membuat perubahan secara manual jika diperlukan. Setelan default jumlah penduduk sasaran untuk tahun ke-2 sampai tahun ke-5 sama seperti tahun sebelumnya, dikalikan dengan angka pertumbuhan penduduk tahunan, tetapi bisa diubah secara manual.
- Untuk **oncho**, anda akan perlu memasukkan jumlah penduduk sasaran secara manual dalam cell-cell yang berwarna kuning. Pilihan anda pada **layar 145** akan menentukan kabupaten/kota mana yang akan menerima nol, satu, atau dua putaran, berdasarkan rekomendasi dari

WHO dan keputusan program mengenai apakah akan melakukan pengobatan di area sasaran sekali atau dua kali setahun. Masukkan jumlah penduduk sasaran hanya dalam cell-cell berwarna kuning, dan jika anda perlu merubah kabupaten/kota mana yang akan menerima pengobatan, buka kembali **layar 145** untuk membuat perubahan-perubahan tersebut. Harap diingat juga, Putaran 1 POMP oncho berlaku untuk kabupaten/kota yang mendapatkan setidaknya satu putaran pengobatan, sedangkan Putaran 2 POMP oncho berlaku untuk kabupaten/kota yang mendapatkan dua putaran pengobatan. Kronologi putarannya tidak penting; Putaran 2 bisa dilakukan sebelum Putaran 1. (Misalnya, satu negara melakukan pengobatan oncho di bulan Januari dan Juni. Kabupaten/Kota A menerima POMP di bulan Januari dan Juni; Kabupaten/Kota A akan dimasukkan dalam baik Putaran 1 maupun Putaran 2. Kabupaten/Kota B hanya menerima POMP oncho di bulan Juni. Walaupun POMP oncho yang pertama dilakukan di bulan Januari, POMP oncho untuk Kabupaten/Kota B harus dikategorikan sebagai Putaran 1, karena Kabupaten/Kota B merupakan kabupaten/kota yang menerima hanya satu putaran). Setelan default jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5 sama seperti tahun sebelumnya dikalikan dengan angka pertumbuhan penduduk tahunan, tapi bisa diubah secara manual.

- Alur kerja untuk **SCH** mirip dengan alur kerja untuk oncho (lihat di atas), tetapi anda akan tidak menggunakan Putaran 1 dan Putaran 2, melainkan akan memasukkan secara manual jumlah penduduk sasaran untuk anak usia sekolah dan usia dewasa yang beresiko tinggi. Jumlah penduduk sasaran untuk tahun ke-2 sampai tahun ke-5 sama seperti tahun sebelumnya dikalikan dengan angka pertumbuhan penduduk tahunan, tapi bisa diubah secara manual. Memutakhirkan setelan default seperti yang seharusnya harus dilakukan berdasarkan strategi pengobatan di masing-masing kabupaten/kota. (Misalnya, kabupaten/kota dengan prevalensi SCH yang tinggi bisa memiliki penduduk sasaran yang sama setiap tahunnya, sedangkan kabupaten/kota dengan prevalensi sedang bisa memberikan pengobatan hanya beberapa tahun sekali). Harap diingat juga, penduduk sasaran dikumpulkan di tingkat kabupaten/kota (atau tingkat pemerintahan setara yang sudah anda tetapkan pada **layar 131**). Karena SCH bisa didistribusikan lebih lokal, pengguna harus mengumpulkan sasaran tingkat kecamatan/masyarakat ke sasaran tingkat kabupaten/kota.
- Alur kerja untuk **STH** akan membawa anda kembali ke **layar 145** empat kali: Putaran 1 untuk anak-anak usia pra sekolah, Putaran 1 untuk anak-anak usia sekolah, Putaran 1 untuk usia dewasa beresiko tinggi, dan Putaran 2. Untuk anak-anak usia sekolah dan anak-anak usia pra sekolah, setelan default yang TIPAC berikan adalah untuk mengobati 100% dari kedua kelompok usia tersebut, jadi anda terutama hanya memeriksa keakuratan jumlah kedua kelompok usia tersebut pada **W1C1**, sedangkan untuk usia dewasa beresiko tinggi anda akan perlu mengisikan jumlah penduduk sasaran secara manual. Putaran 2 STH otomatis dihitung jumlahnya dari ketiga kelompok Putaran 1 STH. Setelan default jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5 untuk Putaran 1 STH dan Putaran 2 STH sama seperti tahun sebelumnya dikalikan dengan angka pertumbuhan penduduk tahunan, tapi bisa diubah secara manual.
- Untuk **trachoma**, ada dua formula berbeda yang digunakan untuk mengisikan jumlah penduduk sasaran POMP. Untuk kabupaten/kota yang dipilih dalam **layar 145** dengan beban penyakit kode 2 (>10% TF pada usia 1–9 tahun), setelan default jumlah penduduk sasaran dalam **W1C1** adalah 100% dari masing-masing ketiga kelompok usia sasaran trachoma (<6 bulan, 6–59 bulan, dan ≥5 tahun). Untuk kabupaten/kota yang dipilih dalam **layar 145** dengan beban penyakit kode 1 (>0% dan <10% TF pada usia 1–9 tahun), cell-cell dalam **W1C1** ini akan berlatar warna kuning tetapi dibiarkan kosong. Anda akan harus memasukkan jumlah penduduk sasaran untuk masing-masing kelompok usia secara manual untuk kabupaten/kota ini dimana penduduk sasaran kemungkinan terlokalisasi di kecamatan-kecamatan tertentu dan oleh karena itu bukan 100% dari jumlah penduduk kabupaten/kota tersebut.

Setelan default penduduk sasaran untuk tahun ke-2 sampai tahun ke-5 sama seperti tahun sebelumnya dikalikan dengan angka pertumbuhan penduduk tahunan.

- Untuk trachoma, ada satu kolom yang juga tersedia untuk bedah trichiasis pada **W1C1**. Dalam kolom ini anda harus memasukkan jumlah penduduk sasaran di negara anda untuk bedah TT setiap tahunnya. Jumlah penduduk sasaran bedah akan tetap kosong untuk tahun ke-2 sampai tahun ke-5 dan akan perlu dimasukkan secara manual. Untuk pedoman mengenai penghitungan estimasi defisit TT silahkan lihat Lampiran C.
- Untuk semua penyakit “lainnya”, alur kerjanya akan membawa anda melalui **layar 145** satu kali untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran intervensi dan kemudian ke **W1C1** dimana jumlah penduduk sasaran untuk dua intervensi akan perlu diisikan. Pengguna harus memperhatikan masing-masing penduduk sasaran relevan dengan intervensi yang mana saja.

Jendela Kontrol:

- Melihat per tahun fiskal
- Melihat per rentang usia
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke menu Data Dasar pada **layar 141** agar anda bisa memasukkan data untuk NTD lain
- **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 132** tanpa menyimpan data baru

					TF 2013
A Regions	B Districts	C Jumlah villages*	D Jumlah sekolah*	F	E Jumlah penduduk 0

## Pada lembar kerja ini

- A. Provinsi.** Masukkan nama provinsi dalam kolom ini
- B. Kabupaten/Kota.** Masukkan nama kabupaten/kota dalam kolom ini. Sangat direkomendasikan untuk memasukkan nama secara berurutan, agar kabupaten/kota terkelompok berdasarkan provinsinya. Anda tidak bisa merubah urutannya nanti.
- C. Desa.** Masukkan jumlah desa per kabupaten/kota dalam kolom ini. Data desa bersifat opsional.
- D. Sekolah.** Masukkan jumlah sekolah per kabupaten/kota dalam kolom ini. Data sekolah bersifat opsional, tetapi anda bisa menentukan biaya berdasarkan jumlah individu atau kejadian per sekolah untuk masing-masing sub kegiatan dalam modul Biaya Kegiatan. Pertimbangkan apakah kegiatan akan dilaksanakan di sekolah dasar, sekolah menengah, sekolah negeri, sekolah swasta, atau di semua sekolah. (Misalnya, jika anda akan memerlukan satu pelatih per sekolah dasar untuk satu kegiatan pelatihan, maka anda perlu memastikan bahwa anda menghitung hanya jumlah total sekolah dasar per kabupaten/kota).
- E. Kolom Jumlah penduduk kabupaten/kota.** Masukkan jumlah penduduk kabupaten/kota dalam kolom ini, idealnya dengan menggunakan data sensus resmi terbaru, yang

diproyeksikan untuk tahun yang datanya sedang diisikan ini. Sebaiknya anda berkonsultasi dengan sumber yang sama untuk semua data jumlah penduduk kabupaten/kota untuk mempertahankan konsistensi.

- F. Tahun (Tahun-tahun) yang dipilih.** Anda bisa memilih kombinasi tahun fiskal untuk dilihat dengan menggunakan jendela Kontrol. Tahun-tahun tersebut akan ditampilkan sebagai kolom-kolom tambahan. Hasil estimasi populasi sudah disesuaikan berdasarkan angka pertumbuhan tahunan yang sudah anda masukkan dalam **layar 111**.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Negara saya sudah mengalami pemekaran kabupaten/kota sejak terakhir kalinya saya memutakhirkan TIPAC. Bagaimana cara memasukkan kabupaten/kota yang baru ini?***

Sebagaimana yang sudah dinyatakan di atas, setelah anda memasukkan data kependudukan dan mulai memasukkan biaya dan pendanaan, **jangan merubah urutan kabupaten/kota yang sudah anda masukkan**. Jika anda perlu merubah urutannya, anda akan perlu kembali ke awal dan menyesuaikan semua alokasi dan mata anggaran pendanaan sub kegiatan anda. Anda bisa menambahkan kabupaten/kota baru ke daftar anda kapan pun, walaupun sub kegiatan dan pendanaan akan perlu disesuaikan untuk mencakup kabupaten/kota yang baru ditambahkan ini juga. Jika anda perlu menambahkan lebih banyak kabupaten/kota, yang paling mudah dan sangat direkomendasikan adalah dengan menambahkannya di bagian paling bawah daftar anda.

***Saya sedang menargetkan satu kabupaten/kota untuk POMP SCH di Tahun ke-1, Tahun ke-3, dan Tahun ke-5. Mengapa jumlah penduduk sasaran saya di Tahun ke-3 dan Tahun ke-5 sama dengan nol walaupun saya sudah memasukkan jumlah penduduk sasaran di Tahun ke-1? Apakah TIPAC otomatis menghitung jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5?***

TIPAC memang otomatis menghitung jumlah penduduk sasaran POMP SCH untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5. Tetapi penghitungannya didasarkan pada jumlah penduduk sasaran tahun sebelumnya dikalikan dengan angka pertumbuhan. Karena dalam contoh ini, tidak ada jumlah penduduk sasaran untuk tahun sebelumnya, TIPAC menampilkan jumlah penduduk sasaran sama dengan nol. Anda harus melakukan penulisan ulang (overwrite) formula TIPAC dalam kasus ini dan memasukkan jumlah penduduk sasaran secara manual.

Proses yang digambarkan di atas juga berlaku untuk oncho (Putaran 1 dan Putaran 2), STH (usia dewasa), dan Trachoma (>0 dan <10% TF).

***Apa yang harus saya lakukan jika saya tidak sengaja melakukan penulisan ulang suatu formula?***

Jika anda secara tidak sengaja melakukan penulisan ulang suatu formula, anda memiliki dua pilihan. Anda bisa menyalin/copy dan menempelkan/paste (bukan cut dan paste) formula dari satu cell di bawahnya pada kolom yang sama, atau anda bisa membuka file baru TIPAC yang belum terisi data dan menggunakannya sebagai referensi untuk menemukan formula yang asli untuk diketikkan kembali di cell tersebut.

***Apa yang terjadi dengan jumlah penduduk sasaran jika saya melewati beberapa tahun untuk POMP?***

Karena jumlah penduduk sasaran tahun berikutnya seringkali didasarkan pada jumlah penduduk sasaran tahun sebelumnya, jika anda melewati beberapa tahun, satu kabupaten/kota kemungkinan akan menampilkan jumlah penduduk sasaran sama dengan 0, bahkan jika kabupaten/kota tersebut sudah dipilih untuk dilakukan POMP. Dalam kasus ini, anda akan perlu melakukan penulisan ulang formulanya dan memasukkan penduduk sasaran yang dihitung secara manual.

***Saya secara manual merubah jumlah penduduk salah satu kabupaten/kota di tahun ke-5. Mengapa perubahan tersebut tidak tercermin dalam jumlah penduduk sasaran LF untuk tahun itu?***

TIPAC otomatis menghitung jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2 sampai Tahun ke-5 berdasarkan pada jumlah penduduk tahun pertama, angka pertumbuhan, dan persentase jumlah penduduk, jadi penduduk sasaran POMP anda kemungkinan tidak akan terjumlahkan dengan tepat jika anda membuat perubahan secara manual. Anda selalu bisa merubah jumlah penduduk sasaran secara manual.

## LAYAR 132

Ini adalah layar dimana anda memasukkan rentang dan persentase usia penduduk. Angka-angka ini akan digunakan untuk menghitung secara otomatis estimasi jumlah penduduk untuk tiap kabupaten/kota.

**Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk** Simpan file

**A** Masukkan yang berikut ini sebagai persentase dari jumlah penduduk:

Rentang usia	Jumlah penduduk	
< 6 bulan:	<input type="text"/> %	Persentase-persentase total penduduk harus berjumlah 100% untuk bagian ini
6-11 bulan:	<input type="text"/> %	
12-23 bulan:	<input type="text"/> %	
24-59 bulan:	<input type="text"/> %	
≥5 tahun:	<input type="text"/> %	
	0 %	

**B** Masukkan rentang usia dan persentase jumlah penduduk:

Kelompok	Jumlah penduduk
Jumlah penduduk usia pra sekolah	<input type="text"/> ke <input type="text"/> tahun: <input type="text"/> %
Jumlah penduduk usia sekolah	to <input type="text"/> tahun: <input type="text"/> %
Penduduk usia dewasa	≥ <input type="text"/> tahun: <input type="text"/> %
Ibu hamil	<input type="text"/> %

**C** Kembali BERIKUTNYA

132

### Pada layar ini

- A. Rentang usia dan jumlah penduduk.** Masukkan persentase untuk masing-masing kelompok usia di negara anda. Jumlah persentase-persentase ini harus 100%. Persentase-persentase ini digunakan untuk menentukan jumlah penduduk sasaran untuk penyakit-penyakit tertentu sebagaimana yang berlaku.
- B. Rentang usia sekolah dan jumlah penduduk.** Masukkan rentang usia dan persentase jumlah penduduk untuk penduduk pra sekolah, usia sekolah, dan usia dewasa, serta berapa persen dari jumlah penduduk yang merupakan ibu hamil. Ujung bawah dari rentang penduduk usia sekolah akan berubah berdasarkan usia yang anda masukkan di ujung atas rentang penduduk usia pra sekolah. Masukkan juga besaran tiap kelompok yang dicantumkan sebagai suatu persentase dari jumlah penduduk. Jumlah persentase-persentase ini tidak boleh mencapai 100% karena persentase-persentase ini tidak mencakup seluruh penduduk.

**Catatan penting:** Jika rentang usia di A dan B selaras satu dengan yang lain, maka pastikan bahwa persentase-persentase untuk bagian-bagian dari jumlah penduduk itu sama di A dan di B. Misalnya, jika rentang penduduk usia pra sekolah di B adalah dari usia 1 tahun sampai usia 4 tahun, maka persentasenya harus sesuai dengan persentase untuk kelompok usia yang sama di A.

**C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke lembar kerja **W1C1**, langkah berikutnya yang harus anda isi di bawah tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk. Anda bisa menekan OK hanya jika formulir sudah terisi dengan data valid dan persentase-persentase pada kolom-kolom sebelah atas berjumlah 100%. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.
- **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 131** tanpa menyimpan data baru.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Apa signifikansi dari penduduk usia pra sekolah, penduduk usia sekolah, dan penduduk usia dewasa? Bagaimana cara saya mendefinisikan mereka?***

Kelompok-kelompok usia ini terkait dengan POMP SCH bagi anak-anak usia sekolah dan penduduk usia dewasa, dan STH bagi anak-anak usia pra sekolah, anak-anak usia sekolah, dan penduduk usia dewasa. Dalam TIPAC, pengguna harus memperinci usia untuk kelompok-kelompok ini tergantung pada rentang usia standar penduduk yang program NTD nasional pilih sebagai sasaran POMP SCH dan STH. Kelompok-kelompok usia ini juga bisa digunakan untuk menetapkan penduduk sasaran untuk intervensi-intervensi NTD “Lainnya”.

### ***Saya tidak tahu berapa persentase ibu hamil dan kelompok ini tidak relevan dengan program saya. Apakah saya harus mencari tahu dan mengisikannya?***

Jika tidak ada dari program anda yang menjadikan ibu hamil sebagai sasaran, anda tidak perlu memasukkan angka yang benar di sini. Anda bisa memasukkan 0%, tetapi harap diketahui bahwa jumlah dalam kolom ibu hamil pada **W1C1** semuanya akan menampilkan 0 dan itu akan terlihat aneh. Negara anda mungkin memiliki data mengenai persentase penduduk perempuan yang merupakan ibu hamil; Pastikan untuk membuat penghitungan yang diperlukan agar penghitungan ini merupakan cerminan dari jumlah total penduduk.

## LAYAR 141

Ini merupakan layar dimana anda memulai proses penghitungan biaya untuk masing-masing NTD dalam program anda. Hanya NTD yang dipilih pada **layar 121** yang bisa dipilih di sini. NTD dengan pengobatan pencegahan yang tidak dipilih pada **layar 121** akan tertutup warna abu-abu, dan NTD lainnya yang tidak dipilih tidak muncul pada layar ini.

Setelah memilih satu NTD pada layar ini, anda akan dibawa ke lembar kerja **W1C1** untuk memasukkan kode-kode beban penyakit untuk NTD tersebut. Untuk informasi lebih lanjut mengenai kode beban penyakit, lihat Lampiran B.

Dari sana, anda akan lanjut ke **layar 145**, dimana anda akan memilih kabupaten/kota dan memasukkan jumlah penduduk sasaran untuk POMP (obat pencegahan NTD) atau intervensi-intervensi lainnya (NTD "Lainnya").

### Pada layar ini

- A. Daftar NTD dengan program pengobatan pencegahan**
- B. Daftar NTD lainnya**
- C. Daftar drop-down status.** Daftar opsional ini diberikan untuk membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi TIPAC. Anda harus merubahnya secara manual. Setelan default untuk status pada layar ini adalah "Belum dimulai."
- D. Tindakan lainnya:**
  - **Periksa jumlah penduduk sasaran.** Membawa anda ke **layar 199**.

## LAYAR 145

Ini merupakan layar yang digunakan untuk mengidentifikasi tahun berapa dan di kabupaten/kota mana satu NTD tertentu akan diobati oleh program anda berdasarkan kode beban penyakit yang anda masukkan pada lembar kerja **W1C1**. Anda akan diarahkan ke layar ini beberapa kali—setidaknya sekali untuk tiap NTD, dan sampai empat kali untuk NTD dengan program obat pencegahan (PC-NTD) yang memberikan pengobatan berdasarkan sub kelompok usia atau dalam putaran-putaran pengobatan. Lebih khususnya lagi, anda akan diarahkan ke layar ini beberapa kali untuk NTD-NTD berikut ini:

- **LF:** Tiga kali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran POMP, penatalaksanaan limfodema, dan hidrokel.
- **Oncho:** Dua kali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran POMP di Putaran 1 dan Putaran 2.
- **SCH:** Dua kali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran POMP usia sekolah dan POMP usia dewasa beresiko tinggi.
- **STH:** Empat kali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran Putaran 1 POMP bagi anak-anak usia pra sekolah, Putaran 1 POMP bagi anak-anak usia sekolah, Putaran 1 POMP bagi usia dewasa beresiko tinggi, dan Putaran 2 semuanya.
- **Trachoma:** Dua kali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran POMP dan kemudian bedah trichiasis.
- **NTD “Lainnya”:** Sekali, untuk memilih kabupaten/kota yang menjadi sasaran setidaknya satu dari dua intervensi yang anda tetapkan. Jika kabupaten/kota tersebut menjadi sasaran hanya salah satu intervensi anda bisa memasukkan 0 sebagai jumlah penduduk sasaran untuk kabupaten/kota lain pada **W1C1**. Direkomendasikan agar anda memasukkan dua intervensi anda dalam kotak catatan sebagai acuan di masa depan.

**Sangat penting untuk melihat sub kelompok usia dan/atau putaran pengobatan, atau intervensi yang sedang dikerjakan di bagian atas layar untuk memastikan bahwa anda sedang memilih kabupaten/kota dan tahun untuk kelompok atau putaran yang dimaksud.**

Untuk memilih dan membatalkan pemilihan kabupaten/kota yang menjadi sasaran intervensi, anda bisa mengklik cell dalam tabelnya dan/atau menggunakan tombol radio berdasarkan kode beban penyakitnya. Cell yang dipilih akan menjadi berwarna biru (pada sebagian besar tampilan komputer), yang menunjukkan satu kabupaten/kota tertentu (atau tingkat pemerintahan yang setara) yang ingin anda jadikan sasaran intervensi pada satu tahun fiskal tertentu.

## Bagaimana cara memilih kabupaten/kota dan tahun yang akan dijadikan sasaran masing-masing intervensi

1. Pada tabel, klik kotak centang untuk memilih tahun (atau tahun-tahun) dimana anda ingin membuat pilihan.
2. Klik pada satu tombol radio untuk memilih kabupaten/kota berdasarkan kelompok. Opsi meliputi: pilih semua kabupaten/kota, pilih semua kabupaten/kota dengan kode beban penyakit endemis (untuk penyakit dengan obat pencegahan) atau kode beresiko (untuk penyakit lainnya), pilih semua kabupaten/kota yang dipilih di tahun sebelumnya atau di tahun berikutnya, atau batalkan pemilihan semua kabupaten/kota.

3. Mengklik tombol Berlakukan untuk memberlakukan pilihan anda di tahun (atau tahun-tahun) yang sudah dipilih.
4. Mengklik pada satu kabupaten/kota untuk memilih atau membatalkan pemilihan jika anda perlu membuat modifikasi.
5. Anda juga bisa mengklik satu nama provinsi untuk memilih semua kabupaten di provinsi tersebut yang relevan dengan tombol yang sudah anda pilih. Misalnya, pilih semua di atas 0, atau pilih sama seperti tahun sebelumnya.

**Disticts dan jumlah penduduk yang menjadi sasaran intervensi NTD** Simpan file

**Identifikasi disticts yang ditargetkan untuk**

Pilih tahun (tahun-tahun) dalam tabel sebelah kanan dan gunakan opsi di bawah untuk membantu memilih/membatalkan pemilihan banyak disticts sekaligus berdasarkan kode beban penyakitnya atau beresiko. Klik langsung pada nama disticts dalam tabel untuk mengaktifkan pemilihan dan/atau gunakan tombol untuk memberlakukan pemilihan pada semua disticts.

**A**  Pilih semua  
 Pilih yang di atas 0  
 Pilih sama seperti tahun sebelumnya  
 Pilih sama seperti tahun berikutnya  
 Batalkan pemilihan semua

**B** *sebagaimana yang dimasukkan untuk tahun 1*  
 0: Tidak beresiko atau tidak berlaku  
 1: Penduduk beresiko  
 M: Belum dipetakan

REGION	DISTRICT	<input type="checkbox"/> TF 2013	<input type="checkbox"/> TF 2014	<input type="checkbox"/> TF 2015	<input type="checkbox"/> TF 2016	<input type="checkbox"/> TF 2017
	<b>C</b>	<b>E</b>				

**D**

**G** Jumlah disticts yang dipilih: 0 0 0 0 0

**F**

**H**

145

## Pada layar ini

- A. Tombol radio Beban penyakit/yang beresiko.** Gunakan tombol-tombol ini untuk memilih semua kabupaten/kota, memilih semua kabupaten/kota dengan kode endemis atau kode beresiko, memilih semua kabupaten/kota yang dipilih di tahun sebelumnya atau tahun berikutnya, atau membatalkan pemilihan semua kabupaten/kota. Begitu anda sudah membuat pilihan, klik tombol Berlakukan untuk memberlukannya pada tahun atau tahun-tahun yang sudah dipilih.
- B. Referensi kode beban penyakit/yang beresiko.** Kode beban penyakit atau yang beresiko untuk NTD yang sedang dikerjakan diberikan di sini sebagai acuan bagi anda. Untuk informasi lebih lanjut mengenai kode beban penyakit, lihat Lampiran B.
- C. Daftar kabupaten/kota.** Anda akan melihat provinsi dan kabupaten/kota yang sudah anda masukkan (atau yang setara, jika anda menggunakan istilah yang berbeda di negara anda). Angka-angka ini berasal dari entri anda sebelumnya dalam modul Data Dasar (pada **layar 131** dan lembar kerja **W1C1**).

- D. Tahun pelaksanaan POMP.** Anda perlu mengklik pada kotak (kotak-kotak) centang untuk memilih tahun (atau tahun-tahun) yang ingin anda pilih.
- E. Kode beban penyakit/yang beresiko per kabupaten/kota.** Kolom-kolom ini menampilkan kode beban penyakit yang anda masukkan pada lembar kerja **W1C1**.
- F. Tombol Simpan pilihan dan tombol Kembali ke pilihan yang terakhir disimpan.** Anda bisa menggunakan tombol-tombol ini untuk menyimpan pilihan yang baru anda buat dalam tabel, atau kembali ke pilihan yang terakhir anda simpan. Misalnya, setelah anda memilih kabupaten/kota untuk tahun fiskal pertama, anda bisa menekan tombol Simpan pilihan sebelum anda mulai memilih kabupaten/kota untuk tahun fiskal kedua. Dengan demikian, jika anda membuat kesalahan untuk tahun kedua, anda bisa menekan tombol Kembali ke pilihan yang terakhir disimpan dan pilihan anda untuk tahun pertama tidak akan berubah.
- G. Total kabupaten/kota yang dipilih.** Jumlah total ini memperlihatkan jumlah kabupaten/kota yang dipilih untuk mendapatkan POMP tiap tahun.
- H. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke layar berikutnya dalam alur kerja, yaitu **layar 145** untuk memilih kabupaten/kota untuk pengobatan lain NTD yang sama, **layar 146** (untuk LF), atau lembar kerja **W1C1**. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Negara saya berencana untuk memetakan satu kabupaten/kota untuk LF di tahun pertama yang dianalisa. Kami mencurigai kabupaten/kota tersebut merupakan kabupaten/kota endemis di atas ambang batas pengobatan dikarenakan jumlah kasus yang dilaporkan dan jaraknya yang dekat dengan kabupaten/kota endemis lain, dan dengan demikian ingin memasukkan POMP pada putaran-putaran berikutnya. Bagaimana cara melakukannya?***

Anda harus mengklasifikasikan kabupaten/kota tersebut sebagai "M" (perlu dipetakan). Pada **layar 145**, anda bisa memilih kabupaten/kota tersebut sebagai kabupaten/kota yang menjadi sasaran POMP di tahun-tahun berikutnya, walaupun kabupaten/kota tersebut memiliki kode M. Anda bisa memutakhirkan kodenya nanti setelah hasil pemetaan difinalisasi. Jika hasil dari survei pemetaan nanti ternyata berada di bawah ambang batas prevalensi untuk pengobatan, maka anda akan harus membatalkan secara manual pemilihan kabupaten/kota yang sebelumnya dianggap memerlukan pengobatan.

***Walaupun beberapa kabupaten/kota di negara saya belum dipetakan untuk satu NTD "lainnya", kabupaten/kota tersebut diketahui memiliki resiko dan memiliki penduduk sasaran untuk intervensi-intervensi tertentu. Apakah saya harus memasukkan kode beban penyakit 1 (beresiko) atau M (tidak diketahui/perlu dipetakan)?***

Jika ada jumlah penduduk sasaran yang diketahui untuk intervensi penyakit ini, anda bisa memasukkan M dan tetap memilih kabupaten/kota ini sebagai kabupaten/kota yang menjadi sasaran intervensi pada **layar 145**. Anda kemudian bisa memasukkan jumlah penduduk sasaran yang diketahui pada **layar 145**. Ketika anda sampai pada modul Biaya Kegiatan nanti, ini akan memudahkan

anda untuk mengalokasikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sarannya dan memberikan kepada anda opsi untuk melihat kebutuhan pemetaan jika anda saat ini memasukkan kegiatan pemetaan.

Alternatif lainnya, anda bisa memasukkan kode beban penyakit 1, tetapi perlu diingat bahwa kabupaten/kota ini memerlukan pemetaan ketika memasukkan sub kegiatan pemetaan, karena ketika memilih untuk melihat kabupaten/kota yang memerlukan pemetaan, hanya kabupaten/kota yang diberi kode M yang akan muncul.

## LAYAR 146

Ini merupakan layar dimana anda akan memilih kombinasi obat-obatan yang akan digunakan untuk pemberian obat massal pencegah LF. Pilihan anda akan tergantung pada apakah oncho endemis di negara anda atau tidak.

### Pada layar ini

- A. Kombinasi obat-obatan apa yang akan digunakan untuk POMP LF?** DEC + ALB bisa digunakan di negara-negara tanpa oncho. IVM + ALB digunakan ketika LF dan oncho endemis di negara anda.
- B. Berapa persentase dari jumlah penduduk yang menjadi sasaran POMP LF?** Masukkan persentase dari jumlah total penduduk yang menjadi sasaran POMP LF. Angka di sebelah kolom tersebut memperlihatkan persentase-persentase penduduk untuk kelompok-kelompok usia yang sesuai dan diberikan sebagai acuan bagi anda. Jika anda memilih DEC + ALB, anda harus mereferensikan persentase kelompok usia  $\geq 2$  tahun; jika anda memilih IVM + ALB, anda harus mereferensikan persentase kelompok usia  $\geq 5$  tahun. Anda juga harus ingat bahwa ibu hamil, mereka yang sakit parah, dan ibu yang menyusui di minggu pertama setelah melahirkan (dalam kasus IVM) tidak boleh diberikan pengobatan. Jika anda mengetahui persentase-persentase tersebut, anda harus menguranginya dari jumlah totalnya.
- C. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke lembar kerja **W1C1**. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Untuk menyimpan TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 145**, untuk memilih/membatalkan pemilihan kabupaten/kota.

## LAYAR 147

Tujuan dari adanya layar ini adalah untuk memasukkan nama-nama intervensi dengan jumlah penduduk sasaran tertentu dan yang diketahui yang akan digunakan untuk menghitung biaya banak kegiatan untuk tiap NTD non PC yang sudah anda pilih. Nama ini bisa terdiri dari 25 karakter dan akan tampak di seluruh bagian TIPAC dan pada laporan. Contoh intervensi bisa mencakup deteksi kasus, penatalaksanaan kasus, imunisasi, dan penatalaksanaan lingkungan.

The screenshot shows a software window titled "Districts dan jumlah penduduk yang menjadi sasaran". The window has a title bar with a close button (X) and a "Simpan file" button. The main content area is divided into two columns. The left column is labeled "NTD 1" and contains two input fields: "Masukkan deskripsi intervensi 1" (with a red letter 'A' next to it) and "Masukkan deskripsi intervensi 2 (opsional)". The right column is labeled "Catatan:" and contains a large text area with a red letter 'B' next to it. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Kembali" (with a red letter 'C' next to it) and "BERIKUTNYA". The window number "147" is visible in the bottom right corner.

### Pada layar ini

**A. Masukkan deskripsi intervensi.** Tiap NTD harus memiliki setidaknya satu deskripsi intervensi. Jika satu penyakit dijadikan sasaran untuk lebih dari dua intervensi, anda memiliki beberapa opsi:

- Anda bisa memilih dua intervensi yang paling umum dan hanya mencakup kabupaten/kota dan jumlah penduduk sasaran untuk intervensi-intervensi tersebut dalam **W1C1**.

Misalnya, untuk Penyakit A, deteksi kasus, penatalaksanaan kasus, dan upaya peningkatan air adalah intervensi-intervensi sasaran anda. Jika deteksi kasus dan upaya peningkatan air dilangsungkan di sebagian besar kabupaten/kota, sedangkan penatalaksanaan kasus hanya dilangsungkan untuk beberapa kasus di kabupaten/kota yang sangat endemis, anda bisa memilih untuk memasukkan "Deteksi kasus" dan "Perbaikan air" sebagai dua intervensi anda, karena sebagian besar biaya intervensi akan dialokasikan untuk kedua intervensi ini. Anda bisa menambahkan biaya untuk penatalaksanaan kasus dengan intervensi Deteksi kasus, tetapi tidak akan bisa memasukkan jumlah penduduk sasaran untuk intervensi ini, dan oleh karena itu, tidak boleh mendistribusikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran atau menggunakan rasio ketika membuat biaya. Dengan kata lain, anda bisa memilih dua intervensi utama yang dilaksanakan di sebagian besar kabupaten/kota atau untuk jumlah penduduk sasaran terbanyak, dan mencakup sub-sub intervensi di dalam intervensi utama. Harap diingat bahwa rasio tidak boleh digunakan ketika menghitung biaya sub-sub kegiatan untuk intervensi-intervensi ini, karena bisa keliru memperbesar biaya. Direkomendasikan untuk memasukkan penjelasan tentang intervensi dalam kotak catatan.

- Anda bisa mengelompokkan intervensi-intervensi yang dipadukan. Jumlah penduduk sasaran yang anda masukkan pada **W1C1** merupakan nilai maksimum di seluruh intervensi. Ketika memasukkan biaya untuk suatu kegiatan yang tidak menjadikan semua intervensi dalam satu kelompok sebagai sasaran, anda harus ingat bahwa jumlah penduduk sasaran untuk intervensi/intervensi-intervensi yang dicakup dalam kegiatan tersebut mungkin lebih sedikit

dari jumlah penduduk sasaran yang datanya sudah dimasukkan, dan anda harus berhati-hati ketika memilih rasio. Direkomendasikan untuk memasukkan penjelasan tentang intervensi-intervensi yang dikelompokkan dalam kotak catatan.

Misalnya, jika bedah, upaya peningkatan air, dan upaya peningkatan sanitasi merupakan intervensi-intervensi sasaran anda, dan upaya sanitasi dan air pada pokoknya dipadukan, anda bisa menyebut Intervensi 1 "Bedah" dan Intervensi 2 "Peningkatan Air/Sanitasi". Jika Kabupaten/Kota A menjadikan 1000 orang sebagai sasaran untuk peningkatan air dan 2000 orang sebagai sasaran untuk peningkatan sanitasi, jumlah total penduduk sasaran untuk kabupaten/kota ini menjadi 2000. Jika ada satu kegiatan yang bukan kegiatan terpadu yang menjadikan hanya jumlah penduduk peningkatan air sebagai sasarannya, mengalokasikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran atau menggunakan rasio jumlah penduduk sasaran untuk menghitung biaya akan memperbesar biaya anda karena jumlah penduduk sasaran yang digunakan adalah 2000, dan bukan 1000.

- Jika tidak ada intervensi yang memiliki kabupaten/kota atau penduduk yang sama sebagai sasaran, anda bisa mengelompokkan intervensi ke dalam dua dan kemudian mentotalkan jumlah penduduk sasaran masing-masing intervensi dalam **W1C1**; namun, ini mungkin akan mengakibatkan jumlah penduduk sasaran menjadi lebih tinggi daripada jumlah total penduduk suatu kabupaten/kota dan oleh karena itu bukan solusi yang direkomendasikan. Jika anda perlu mengelompokkan intervensi dengan cara ini, harap diingat bahwa rasio tidak boleh digunakan ketika menghitung biaya sub kegiatan untuk intervensi-intervensi ini, karena rasio bisa keliru memperbesar biaya.

Jika intervensi-intervensi sasaran anda adalah deteksi kasus, imunisasi, dan bedah, dan imunisasi serta bedah tidak memiliki penduduk sasaran atau kegiatan terpadu yang sama, anda bisa memasukkan "Deteksi kasus" dan "Imunisasi/bedah" sebagai intervensi-intervensi anda. Pada **W1C1** anda akan memasukkan hasil pentotalan antara jumlah penduduk sasaran imunisasi dengan jumlah penduduk sasaran bedah. Ketika memasukkan biaya untuk satu intervensi, anda tidak boleh menggunakan rasio atau mengalokasikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran.

**B. Catatan.** Anda bisa memasukkan informasi apapun di bagian catatan. Catatan tidak terlihat di bagian lain TIPAC dan hanya sebagai acuan bagi anda.

**C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Berikutnya:** Menyimpan data anda dan membawa anda ke lembar kerja **W1C1**. Harap diingat bahwa data yang anda masukkan di sini akan tersimpan, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi akan tersimpan. Untuk menyimpan TIPAC, tekan tombol Simpan di bagian pojok atas kanan layar.
- **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 145**, untuk memilih/membatalkan pemilihan kabupaten/kota.

## LAYAR 160

Gunakan layar ini untuk memasukkan nilai per diem untuk negara anda. Jumlah yang anda masukkan di sini akan tercatat di bawah biaya personal dalam modul Biaya Kegiatan. Anda bisa menambahkan, merubah, atau menghapus per diem di awal proses TIPAC dengan jadwal per diem atau nanti ketika memasukkan mata anggaran. Anda bisa mencapai layar ini dari menu Data Dasar (**layar 101**) atau bagian biaya personal dalam modul Biaya kegiatan (dari link “Tambah/edit/hapus per diem” pada **layar 221**).

**Catatan penting:** Per diem ini digunakan di seluruh bagian TIPAC, berarti jika anda merubahnya, per diem di seluruh bagian TIPAC juga akan berubah, termasuk pada mata anggaran yang sudah dimasukkan. Ini memberikan kepada anda kesempatan untuk memasukkan semua data anda dan kemudian kembali dan merubah nilai per diem untuk melihat bagaimana hal tersebut mempengaruhi jumlah total biaya dan kesenjangan pendanaan.

### Pada layar ini

- A. Daftar nama dan nilai per diem.** Nama dan nilai per diem yang ada dicantumkan untuk membantu anda menelusuri semua per diem anda. Nilai yang diperlihatkan akan berlaku kapan pun per diem terkait dimasukkan sebagai biaya personal dalam modul Biaya Kegiatan. Jika anda merubah salah satu dari nilai-nilai ini nanti, biaya juga akan berubah di seluruh bagian TIPAC, termasuk pada mata anggaran kapan pun per diem terkait diberlakukan. Harap diingat, nilai per diem harus dimasukkan dengan menggunakan mata uang yang sudah dipilih dalam **layar 111**
- B. Tambah per diem baru.** Di sini anda bisa memasukkan nama dan nilai per diem baru. Harap diingat, nilai per diem harus dimasukkan dengan menggunakan mata uang yang sudah dipilih dalam **layar 111**.
- C. Edit per diem yang dipilih.** Di sini anda bisa mengedit nama dan nilai per diem. Perubahan-perubahan yang dibuat di sini akan tercermin di semua mata anggaran yang berlaku.

- D. Hapus per diem.** Di sini anda bisa menghapus per diem. TIPAC hanya akan memperbolehkan anda untuk menghapus per diem yang tidak terkait dengan mata anggaran manapun. Mata anggaran akan perlu dihapus sebelum per diem bisa dihapus.
- E.** Tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, baik menu Data Dasar pada **layar 101** atau untuk memasukkan biaya personal pada **layar 221**. Data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Untuk menyimpan file anda, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Selain per diem, banyak personil juga menerima tunjangan untuk M&E, atau transportasi dan biaya tak terduga. Dimana saya harus memasukkan informasi tersebut?***

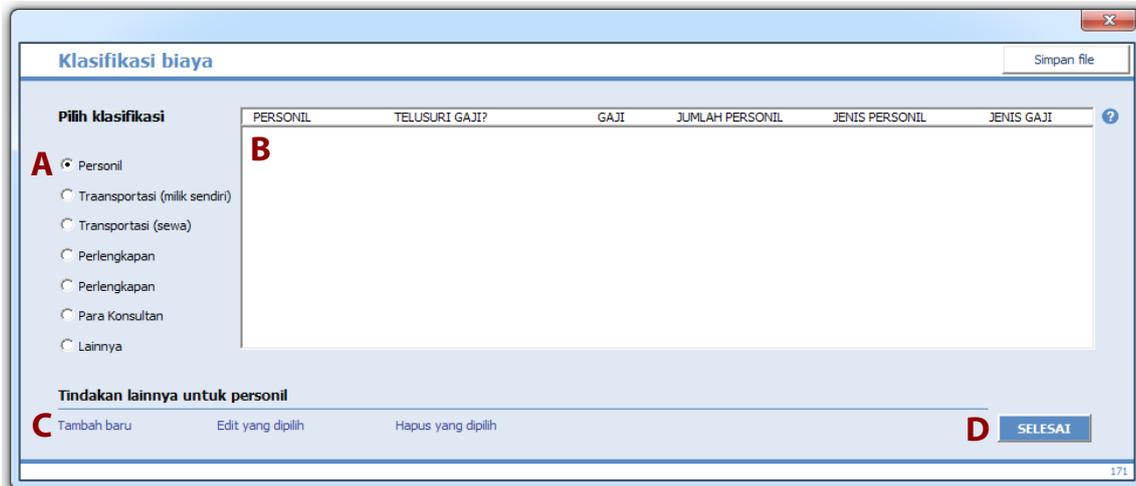
Anda bisa menambahkan informasi tersebut (atau biaya lainnya) sebagai bagian dari per diem, atau tambahkan ke masing-masing mata anggaran sebagai biaya tambahan per personil (pada **layar 221**).

***Jika saya merubah nilai per diem saya, apakah perubahan nilai tersebut akan otomatis tercerminkan di seluruh bagian TIPAC untuk semua personil pada siapa nilai per diem tersebut berlaku?***

Ya. Nilai per diem akan berubah untuk semua personil pada siapa nilai per diem tersebut berlaku. Mata anggaran yang terkait dengan nilai tersebut juga akan otomatis berubah.

## LAYAR 171

Pengguna bisa memasukkan dan memeriksa item-item klasifikasi biaya mereka, serta menambahkan item baru dan mengedit atau menghapus item yang ada dengan mengklik tindakan lainnya yang sesuai di bagian bawah layar.



### Pada layar ini

- A. Pilih klasifikasi.** TIPAC memperinci biaya berdasarkan delapan klasifikasi biaya: personil, transportasi (milik sendiri), transportasi (sewa), perlengkapan, peralatan, konsultan, tidak diperinci, dan lainnya. Personil dipilih berdasarkan setelan default dan item-item klasifikasi biaya personil otomatis ditampilkan dalam kotak di sebelah kanan. Anda bisa memilih klasifikasi biaya lainnya untuk melihat informasinya.
- B.** Kotak ini memperlihatkan item-item klasifikasi biaya yang sudah anda masukkan. Kolom-kolomnya berubah berdasarkan klasifikasi yang dipilih. Untuk mengedit atau menghapus item, mata anggarannya harus dipilih dari kotak ini sebelum memilih salah satu dari link "Tindakan lainnya untuk personil".
- C.** Tindakan lainnya:
  - **Tambah baru.** Membawa anda ke suatu layar untuk menambahkan item-item klasifikasi biaya baru. Layar tujuan tergantung pada klasifikasi biaya mana yang dipilih. Tergantung pada pilihan anda, anda akan dibawa ke **layar 221n**, **layar 222n**, **layar 223n**, **layar 224n**, **layar 225n**, **layar 226n**, atau **layar 227n**.
  - **Edit item yang dipilih.** Akan membawa anda ke suatu layar untuk mengedit item klasifikasi biaya yang sudah anda pilih. Tergantung pada pilihan anda, anda akan dibawa ke **layar 221n**, **layar 222n**, **layar 222n**, **layar 224n**, **layar 225n**, **layar 226n**, atau **layar 227n**.
  - **Hapus item yang dipilih.** Akan menghapus item klasifikasi biaya yang sudah anda pilih di bagian B diatas. Jika item tersebut sedang digunakan dalam mata anggaran di bagian lain, anda akan melihat pesan yang menunjukkan jumlah mata anggaran dimana item tersebut digunakan. Item tersebut tidak bisa dihapus sampai sudah tidak digunakan lagi dalam TIPAC.
- D.** Tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke menu Data Dasar, **layar 101**. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## LAYAR 199

Pada layar ini anda bisa melihat beban penyakit dan jumlah penduduk sasaran untuk satu NTD per kabupaten/kota untuk tahun berapapun dalam program anda. Anda bisa mencapai layar ini dari link “Memeriksa jumlah penduduk sasaran” pada **layar 141** dan layar lainnya di seluruh bagian TIPAC.

### Pada layar ini

- A. Pilih penyakit yang diintervensi.** Daftar drop-down NTD dalam program anda, sebagaimana yang dipilih pada **layar 121**.
- B. Pilih tahun fiskal.** Daftar drop-down tahun-tahun dalam program anda, sebagaimana yang diperinci pada **layar 111**.
- C. Daftar data kependudukan NTD.** Kotak ini memperlihatkan data beban penyakit dan penduduk sasaran yang sudah anda masukkan ke dalam TIPAC. Kolom berubah berdasarkan NTD mana yang anda pilih. Untuk mengedit item, anda akan perlu kembali ke lembar kerja **W1C1**
- D. Jumlah total.** Baris ini memperlihatkan total jumlah penduduk sasaran untuk intervensi-intervensi khusus dan putaran atau sub kelompok yang disebutkan dalam kolom di atas.
- E. Ekspor data tabel.** Link ini akan membuat satu lembar kerja Excel baru dengan semua data yang ada pada saat itu dalam tabel anda.
- F. Tombol untuk berpindah layar**
  - **Tombol Selesai.** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya.

# Modul Biaya Kegiatan

Modul Biaya Kegiatan akan membantu anda menghitung biaya untuk kegiatan-kegiatan program khusus dengan mengizinkan anda untuk menetapkan dan memasukkan suatu biaya ke berbagai komponen, atau klasifikasi biaya, yang terlibat dalam masing-masing kegiatan (seperti personil, transportasi, perlengkapan, peralatan, dll.).

TIPAC menyusun masing-masing mata anggaran biaya per kategori biaya, kegiatan, sub kegiatan, dan klasifikasi biaya. Kedua kategori biaya tersebut adalah biaya pelaksanaan dan biaya operasional. Masing-masing kegiatan yang dicantumkan di bawah kedua kategori tersebut terdiri dari banyak sub kegiatan. Masing-masing sub kegiatan memiliki biaya yang dimasukkan ke dalam salah satu, atau lebih, dari delapan klasifikasi biaya. Terakhir, masing-masing biaya yang dimasukkan diberikan deskripsi.

Misalnya, program anda kemungkinan memiliki beberapa sub kegiatan sebagai bagian dari perencanaan strategi, termasuk rapat review tahunan dan rapat pemangku kepentingan (stakeholder) nasional. Keduanya bisa dianggap sebagai bagian dari kegiatan "Perencanaan strategi" di bawah kategori biaya "biaya pelaksanaan". Masing-masing dari kedua sub kegiatan ini (rapat review tahunan dan rapat pemangku kepentingan [stakeholder] nasional) akan memiliki klasifikasi biaya yang terkait dengan sub kegiatan tersebut, yang akan perlu diberikan deskripsi dan ditetapkan biayanya.

Mata anggaran dalam TIPAC:

**Kategori biaya → Kegiatan → Sub kegiatan → Klasifikasi biaya → Deskripsi**

Contoh mata anggaran:

**Biaya pelaksanaan → Perencanaan strategi → Rapat review tahunan → Perlengkapan → Laptop**

**Biaya operasional → Kantor program → Komunikasi → Perlengkapan → Perangko**

**Biaya pelaksanaan → Pelatihan → Pelatihan untuk pelatih → Personil → Supir**

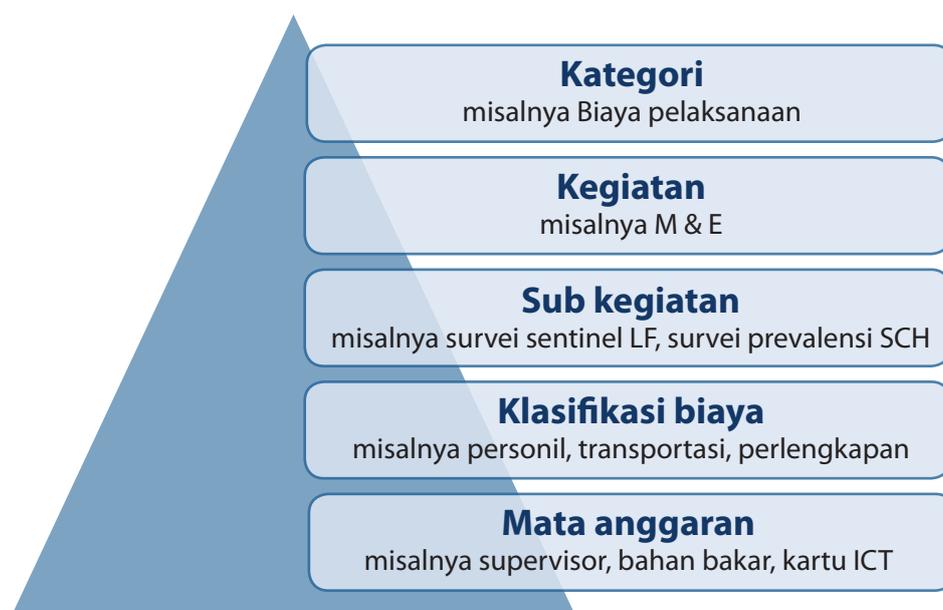
**Catatan penting:** saat anda memasukan biaya mata anggaran, anda akan melihat biaya berjalan untuk semua program, kegiatan, dan sub kegiatan dengan menggunakan tombol total yang berada di bagian bawah semua layar dalam modul ini. Jumlah total hanya memperlihatkan biaya yang termasuk di tahun pertama program anda.

Sebelum anda mulai memasukkan data, merupakan ide yang baik untuk memikirkan dengan seksama sebagian besar kegiatan dan sub kegiatan program anda yang akan perlu anda beri deskripsi, bahkan jika daftar anda tidak lengkap. Misalnya, apakah anda memilih untuk menyebut sesuatu sebagai kegiatan atau sub kegiatan lebih dikarenakan ukuran keseluruhan dan kompleksitas program anda dan bukan dikarenakan sifat kegiatan itu sendiri. Dengan memikirkan dengan seksama kegiatan dan sub kegiatan anda, anda bisa memperkirakan besaran dan jumlah pengelompokan yang akan anda butuhkan dan bagaimana cara terbaik untuk menyusunnya.

Istilah-istilah berikut ini akan sering digunakan di seluruh bagian TIPAC, terutama dalam modul ini:

- **Mata anggaran:** merupakan biaya tunggal dalam TIPAC. Semua mata anggaran akan dikaitkan dengan deskripsi, klasifikasi biaya, sub kegiatan, kegiatan, kategori biaya, satu atau lebih kabupaten/kota, dan satu atau lebih tahun.

- **Kategori biaya:** Kedua kategori biaya dalam TIPAC adalah biaya pelaksanaan dan biaya operasional. Biaya pelaksanaan terkait dengan kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan intervensi-intervensi pengendalian/eliminasi NTD (misalnya, rapat perencanaan atau pemetaan). Biaya operasional diperlukan untuk pelaksanaan program tetapi tidak terkait dengan kegiatan-kegiatan khusus (misalnya, biaya mengoperasikan sekretariat NTD atau tagihan listrik).
- **Kegiatan:** Program anda akan mencakup beragam kegiatan. Beberapa setelan default kegiatan dalam TIPAC meliputi pemetaan, pelatihan, dan mobilisasi sosial.
- **Sub kegiatan:** Masing-masing kegiatan terdiri dari sub-sub kegiatan—misalnya, “Rapat pemangku kepentingan (stakeholders) nasional” bisa menjadi sub kegiatan di dalam kegiatan “Perencanaan strategi”, atau “Pelatihan untuk guru” bisa menjadi sub kegiatan di dalam kegiatan “Pelatihan”.
- **Klasifikasi biaya:** TIPAC memperinci masing-masing biaya berdasarkan satu dari delapan klasifikasi biaya: personil, transportasi (milik sendiri), transportasi (sewa), perlengkapan, peralatan, konsultan, lainnya, dan tidak diperinci.
- **Deskripsi:** Nama mata anggaran. Misalnya, “pensil” di bawah perlengkapan, atau “4x4” di bawah transportasi (milik sendiri).



## Layar-layar dalam modul Biaya Kegiatan

- 001:** Layar untuk memilih modul
- 202:** Layar untuk memilih kegiatan
- 202n:** Layar untuk menambahkan, mengedit, menduplikasi, atau menghapus kegiatan
- 204:** Layar untuk memilih sub kegiatan
- 204n:** Layar untuk menambahkan, mengedit, menduplikasi, atau menghapus sub kegiatan
- 204nd:** Layar untuk memasukkan dan mengedit alokasi sub kegiatan
- 220:** Layar untuk memilih klasifikasi biaya untuk mata anggaran dalam satu sub kegiatan
- 221:** Layar untuk memasukkan biaya personil
- 221n:** Layar untuk menambahkan, mengedit, menghapus personil
- 222:** Layar untuk memasukkan biaya transportasi milik sendiri
- 222n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit kendaraan milik sendiri
- 223:** Layar untuk memasukkan biaya transportasi sewa
- 223n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit kendaraan sewa
- 224:** Layar untuk memasukkan biaya perlengkapan
- 224n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit item perlengkapan
- 225:** Layar untuk memasukkan biaya peralatan
- 225n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit peralatan
- 226:** Layar untuk memasukkan biaya konsultan
- 226n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit satu konsultan
- 227:** Layar untuk memasukkan biaya "lainnya"
- 227n:** Layar untuk memasukkan atau mengedit item biaya "lainnya"
- 228:** Layar untuk biaya yang "tidak diperinci"
- 230:** Layar untuk memeriksa entri biaya sebelum menyimpan
- 240:** Layar untuk mengkonfirmasi apakah anda ingin menyimpan entri biaya
- 250:** Layar untuk memilih tindakan lain setelah menyimpan entri biaya
- 999:** Layar dengan daftar mata anggaran yang bisa diedit

## LAYAR 202

Setiap mata anggaran dalam TIPAC memiliki biaya yang terkait dengan mata anggaran tersebut. Layar ini merupakan layar dimana anda memulai proses memilih kategori biaya, kemudian satu kegiatan, sub kegiatan, dan klasifikasi biaya yang akan dihubungkan dengan suatu mata anggaran. Pertama-tama pilih satu kategori biaya dan kegiatan dimana anda akan menetapkan sub-sub kegiatan untuk kegiatan tersebut, dan kemudian klik tombol Berikutnya untuk lanjut dengan menghitung biaya untuk kegiatan yang sudah dipilih tersebut.

### Bagaimana cara memilih satu kegiatan yang akan dihitung biayanya

1. Pilih satu kategori biaya
2. Pilih satu kegiatan
3. Klik tombol Berikutnya

Anda bisa menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini dengan menggunakan kolom catatan dan daftar drop-down status di sebelah kanan.

**Menu biaya kegiatan** Bahasa [v] [Simpan file]

**Pilih satu kategori:**  
 Biaya pelaksanaan  Biaya operasional

**Pilih satu kegiatan untuk dihitung biayanya:** C  LCU  USD  EURO

Kegiatan	TF 2013 total	Status
Strategic planning	0	Belum dimulai
Advocacy	0	Belum dimulai
Mapping	0	Belum dimulai
Monitoring and evaluation	0	Belum dimulai
Drug logistics	0	Belum dimulai
Social mobilization	0	Belum dimulai
Training	0	Belum dimulai
MDA registration	0	Belum dimulai
MDA drug distribution	0	Belum dimulai
Morbidity control and surgery	0	Belum dimulai
Vector control	0	Belum dimulai

**Strategic planning**  
 Status:   
 Catatan: [?]  
 [ ]

**Tindakan lainnya**  
 F Tambah/edit/duplikasi/hapus kegiatan

E TF 2013 Total: LCU 0

G Modul **BERIKUTNYA**

### Pada layar ini

- A. Kategori biaya.** Dua kategori biaya dalam TIPAC adalah biaya pelaksanaan dan biaya operasional.
- B. Daftar kegiatan yang tersedia di bawah kategori biaya yang dipilih.** Kolom pertama memperlihatkan kegiatan-kegiatan untuk kategori biaya yang dipilih di atas. Kolom kedua memperlihatkan total biaya berjalan (untuk tahun pertama program anda, dalam mata uang

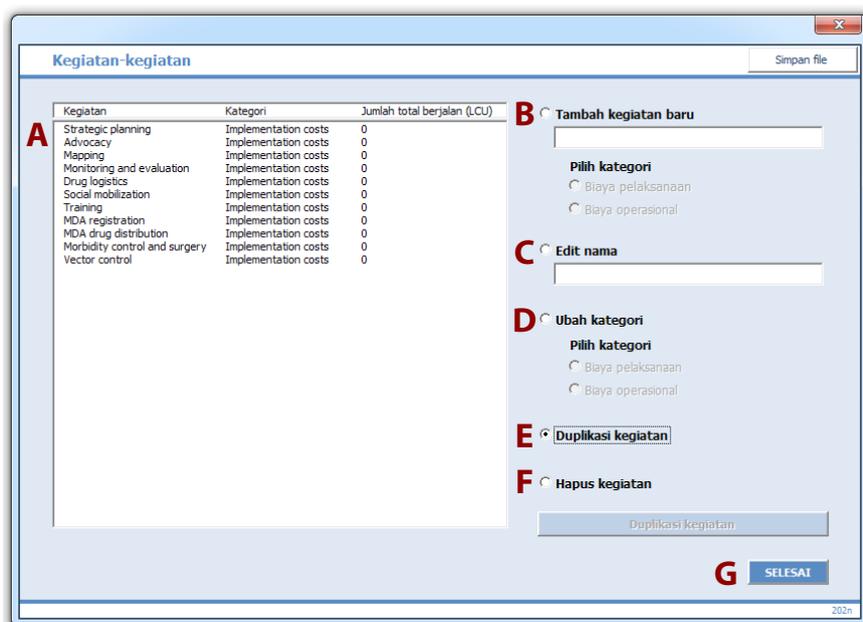
yang dipilih). Kolom ketiga memperlihatkan status masing-masing kegiatan (yang ditentukan berdasarkan status yang anda pilih dari daftar drop-down). Pertama kalinya anda menggunakan TIPAC, anda akan melihat banyak setelan default untuk kegiatan. Anda bisa menambahkan kegiatan-kegiatan khusus dengan mengklik "Tambah/edit/duplikasi/hapus kegiatan" di bawah "Tindakan lainnya".

- C. Opsi mata uang.** Semua jumlah pada layar akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih. Jumlah-jumlah tersebut didasarkan pada nilai tukar yang anda masukkan dalam Data Dasar: Informasi umum (**layar 111**). Harap diingat, semua biaya yang dimasukkan dalam modul ini harus dalam mata uang yang dipilih dalam Data Dasar: Informasi umum (**layar 111**).
- D. Status kegiatan dan catatan.** Membantu menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. (TIPAC tidak akan otomatis memutakhirkan status untuk anda). Daftar drop-down status memiliki opsi berikut untuk menetapkan suatu kegiatan: "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Tidak berlaku," dan "Periksa". "Tidak berlaku" bisa digunakan jika suatu kegiatan atau sub kegiatan tertentu tidak akan dilaksanakan di negara anda di tahun yang dianalisa. "Periksa" merupakan status default untuk semua kegiatan dan sub kegiatan setelah TIPAC dikonversi atau ditransfer untuk tahun yang baru. (Lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut). Status untuk masing-masing kegiatan dan sub kegiatan diperlihatkan dalam modul Laporan. Anda bisa menggunakan kolom catatan untuk memasukkan informasi mengenai satu kegiatan khusus. Catatan untuk satu kegiatan yang ada hanya akan muncul ketika kegiatan tersebut dipilih, dan hanya pada layar ini. Catatan tidak tampak di bagian lain TIPAC, dan hanya sebagai acuan bagi anda.
- E. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- F. Tindakan lain:**
- **Tambah/edit/duplikasi/hapus kegiatan.** Membawa anda ke **layar 202n**, dimana anda bisa menambahkan satu kegiatan baru, merubah nama satu kegiatan, menduplikasi satu kegiatan, atau menghapus satu kegiatan. Ketika anda mengedit suatu kegiatan, perubahan akan berlaku pada semua sub kegiatan, mata anggaran, dan pendanaan yang terkait dengan kegiatan ini. TIPAC akan memperbolehkan anda hanya menghapus kegiatan yang tidak memiliki sub kegiatan, biaya, atau pendanaan yang terkait dengan kegiatan tersebut. Setiap item ini akan perlu dihapus sebelum suatu kegiatan bisa dihapus. Selain itu, tidak ada jumlah maksimal kegiatan.
- G. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Ketika anda memilih satu kategori biaya dan satu kegiatan serta menekan tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke **layar 204** untuk memilih satu sub kegiatan.
  - **Tombol Modul:** Membawa anda kembali ke menu Modul, dimana anda bisa mengakses modul lainnya atau kembali ke menu utama.

## LAYAR 202n

Anda akan melihat layar ini ketika anda mengklik “Tambah/edit/duplikasi/hapus kegiatan” pada **layar 199**. Anda bisa menambahkan kegiatan baru, merubah nama kegiatan, merubah kategori biaya kegiatan, menduplikasi kegiatan, atau menghapus kegiatan pada layar ini.

**Catatan penting:** Ketika anda merubah nama kegiatan di sini, nama kegiatan tersebut akan berubah di seluruh bagian TIPAC, termasuk dalam pendanaan dan mata anggaran yang ada.



### Pada layar ini

- A. Daftar kegiatan.** Tabel ini memperlihatkan daftar yang ada berisi kegiatan, kategori biaya yang ditetapkan untuk masing-masing kegiatan, dan total biaya berjalan untuk masing-masing kegiatan di tahun pertama program anda.
- B. Tambah kegiatan baru.** Di sini anda bisa memasukkan kegiatan-kegiatan baru. Setelah mengetikkan nama kegiatan, menetapkan kategori biaya dengan memilih “biaya pelaksanaan” atau “biaya operasional.”
- C. Edit nama untuk kegiatan yang dipilih.** Di sini anda bisa mengedit nama kegiatan. Perubahan yang dibuat di sini akan berlaku untuk semua sub kegiatan, mata anggaran, dan pendanaan yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- D. Ubah kategori.** Di sini anda bisa merubah kategori biaya yang terkait dengan satu kegiatan.
- E. Duplikasi.** Akan menyalin kegiatan yang dipilih dengan menduplikasi namanya (tetapi menambahkan ekstensi, seperti “\_2”) dan semua sub kegiatan, mata anggaran, dan NTD, bulan, serta pemilihan kabupaten/kota. Anda mungkin akan ingin memilih nama yang lebih deskriptif dengan mengklik “Edit nama untuk kegiatan yang dipilih.”
- F. Hapus kegiatan.** Di sini anda bisa menghapus kegiatan. Kegiatan hanya bisa dihapus jika tidak memiliki sub kegiatan, biaya, atau pendanaan yang terkait dengan kegiatan tersebut. Setiap item ini akan perlu dihapus sebelum suatu kegiatan bisa dihapus.

**G.** Tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke **layar 202**, dimana perubahan-perubahan yang anda buat akan ditampilkan. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## LAYAR 204

Untuk menetapkan biaya untuk suatu sub kegiatan, pilih satu sub kegiatan dari daftar dan kemudian klik tombol Berikutnya. Pertama kalinya anda mengklik Berikutnya dengan sub kegiatan baru, anda akan dibawa ke layar204nd terlebih dahulu untuk menunjukkan bagaimana biaya untuk sub kegiatan tersebut akan dialokasikan per kabupaten/kota.

Anda bisa menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini dengan menggunakan kolom catatan dan daftar drop-down status di sebelah kanan.

The screenshot shows the 'Sub kegiatan' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Biaya pelaksanaan > Strategic planning' and a 'Simpan file' button. Below that, a heading asks to 'Pilih satu sub kegiatan untuk dihitung biayanya:'. There are three radio buttons for currency: LCU (selected), USD, and EURO.

**A** A table lists activities:

Sub kegiatan	TF 2013 total	Status
National stakeholders meeting	0	Belum dimulai
Technical planning meeting	0	Belum dimulai
Annual review meeting	0	Belum dimulai

**D** A detailed view for 'National stakeholders meeting' shows a 'Status' dropdown menu set to 'Belum dimulai' and a 'Catatan' (Notes) field with a help icon.

**B** The 'National stakeholders meeting' details section shows:
 

- Bulan-bulan yang dipilih: (empty)
- Metode alokasi biaya: Merata untuk semua districts
- Jumlah total: 0
- Jumlah total penduduk sasaran: 0
- NTD-NTD yang dipilih: (empty)

**G** Under 'Tindakan lainnya' (Other actions), there are links for 'Tambah/edit/duplikasi/hapus sub kegiatan' and 'Edit alokasi'.

**H** At the bottom right, there are buttons for 'Kembali' and 'BERIKUTNYA'.

**E** A summary box shows 'TF 2013 Total: LCU 0'.

**F** Another summary box shows 'Strategic planning: LCU 0'.

The page number '204' is visible in the bottom right corner.

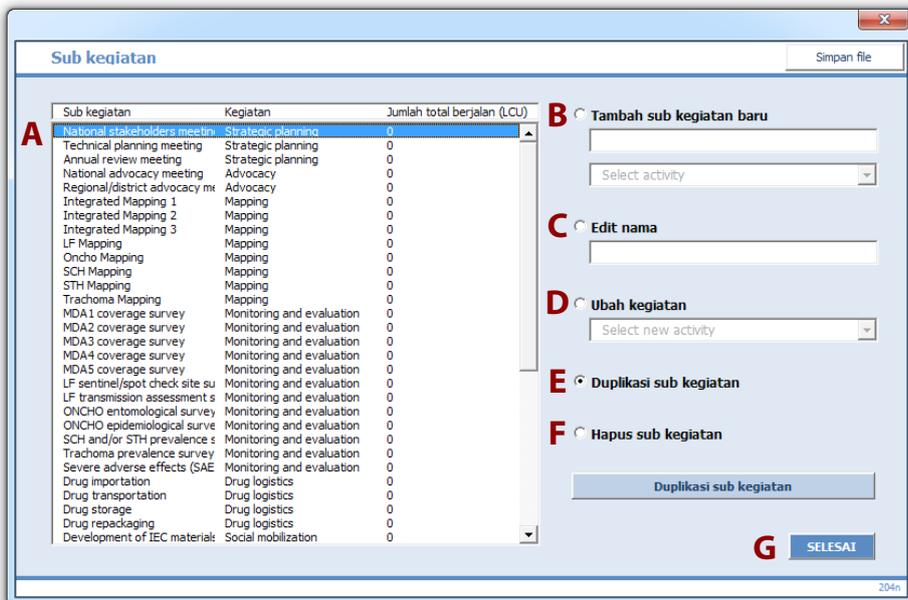
### Pada layar ini

- A. Daftar sub kegiatan untuk kegiatan yang dipilih.** Kolom kedua memperlihatkan total biaya berjalan untuk masing-masing sub kegiatan (untuk tahun pertama program anda, dalam mata uang yang dipilih di atas). Kolom ketiga memperlihatkan status masing-masing sub kegiatan, sebagaimana yang ditentukan oleh status yang anda pilih dari daftar drop-down di sisi kanan layar.
- B. Alokasi saat ini.** Memperlihatkan alokasi saat ini untuk sub kegiatan tersebut, termasuk NTD-NTD yang dipilih, bulan, dan jumlah kabupaten/kota di mana sub kegiatan tersebut dilakukan, dan apakah biaya untuk sub kegiatan tersebut didistribusikan secara merata untuk semua kabupaten/kota tersebut atau dipertimbangkan berdasarkan jumlah penduduk sasarannya. Jika anda belum menentukan alokasi untuk sub kegiatan yang dipilih, alokasi-alokasi ini akan tampak tertutup warna abu-abu.

- C. Opsi mata uang.** Semua jumlah pada layar akan terlihat dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- D. Status sub kegiatan dan catatan.** Membantu menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memiliki opsi berikut untuk menetapkan suatu sub kegiatan: "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Tidak berlaku," dan "Periksa." "Tidak berlaku" bisa digunakan jika suatu kegiatan atau sub kegiatan tertentu tidak akan dilaksanakan di negara anda di tahun yang dianalisa. "Periksa" merupakan status default untuk semua kegiatan dan sub kegiatan setelah TIPAC dikonversi atau ditransfer (lihat Lampiran E dan F untuk informasi lebih lanjut). Status masing-masing kegiatan dan sub kegiatan diperlihatkan dalam modul Laporan. Anda bisa menggunakan kolom catatan untuk memasukkan informasi mengenai satu sub kegiatan tertentu. Catatan untuk satu sub kegiatan yang ada hanya akan muncul ketika sub kegiatan tersebut dipilih, dan hanya di layar ini. Catatan tidak terlihat di bagian lain TIPAC, dan hanya sebagai acuan bagi anda.
- E. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- F. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut
- G. Tindakan lainnya:**
- **Tambah/edit/duplikasi/Hapus sub kegiatan.** Membawa anda ke layar 204n, dimana anda bisa menambahkan sub kegiatan baru, atau menduplikasi, mengedit atau menghapus sub kegiatan yang ada (termasuk setelan default sub kegiatan).
  - **Edit alokasi.** Membawa anda ke **layar 204nd**, dimana anda merubah alokasi sub kegiatan yang dipilih termasuk NTD, kabupaten/kota, dan metode distribusi biaya yang dipilih.
- H. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Ketika anda memilih satu sub kegiatan dan menekan tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke **layar 220** untuk memilih klasifikasi biaya yang sesuai. Pertama kalinya anda mengklik Berikutnya dengan sub kegiatan baru, anda akan dibawa ke layar 204nd terlebih dahulu untuk memilih NTD, kabupaten/kota, dan alokasi biaya untuk sub kegiatan tersebut.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**.

## LAYAR 204n

Anda bisa membuat sub kegiatan baru atau merubah sub kegiatan yang ada pada layar ini. Perubahan-perubahan yang bisa dilakukan meliputi menduplikasi sub kegiatan, merubah nama sub kegiatan, merubah kegiatan yang terkait dengan suatu sub kegiatan, atau menghapus sub kegiatan. Anda akan melihat layar ini ketika anda mengklik “Tambah/edit/duplikasi/hapus sub kegiatan” pada **layar 204**.



### Pada layar ini

- A. Daftar sub kegiatan.** Tabel ini memperlihatkan daftar sub-sub kegiatan, kegiatan yang terkait dengan masing-masing sub kegiatan, dan total biaya berjalan untuk masing-masing sub kegiatan (untuk tahun pertama program anda, dalam mata uang yang dipilih diatas).
- B. Tambah sub kegiatan baru.** Di sini anda bisa memasukkan sub kegiatan baru. Setelah mengetikkan nama sub kegiatan, pilih kegiatan di bawah mana sub kegiatan tersebut berada dengan menggunakan daftar drop-down.
- C. Edit nama yang dipilih.** Di sini anda bisa mengedit nama sub kegiatan. Ketika anda mengedit sub kegiatan, perubahan akan berlaku untuk semua mata anggaran yang terkait dengan sub kegiatan tersebut.
- D. Ubah kegiatan.** Di sini anda bisa merubah kegiatan yang terkait dengan sub kegiatan. Pilih kegiatan yang sesuai dengan menggunakan daftar drop-down.
- E. Duplikasi sub kegiatan.** Untuk menyalin sub kegiatan yang dipilih dengan menduplikasi namanya (tetapi dengan menambahkan ekstensi, seperti “\_2”) dan mata anggaran, serta semua pemilihan NTD, bulan, dan kabupaten/kota. Sub kegiatan baru akan tetap berada di bawah kegiatan yang sama. Anda mungkin sebaiknya memilih nama yang lebih deskriptif dengan mengklik “Edit nama yang dipilih.”
- F. Hapus sub kegiatan.** Di sini anda bisa menghapus sub kegiatan. TIPAC tidak akan mengijinkan anda untuk menghapus sub kegiatan yang terkait dengan mata anggaran yang ada.

**G.** Tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke **layar 204**, dimana perubahan-perubahan yang anda buat akan tampak sekarang. Anda bisa menekan Selesai hanya jika formulirnya sudah terisi dengan data yang valid. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Untuk menyimpan file anda, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Bagaimana jika saya ingin menduplikasi satu sub kegiatan, tetapi sub kegiatan tersebut harus dimasukkan ke dalam kegiatan yang berbeda dengan kegiatan aslinya?***

Anda bisa menduplikasi sub kegiatan dan kemudian merubah kegiatannya. Pertama-tama pilih sub kegiatan yang ingin anda duplikasi dari daftar di sebelah kiri. Setelah anda menduplikasinya dengan menggunakan fitur "Duplikasi sub kegiatan", nama sub kegiatan yang baru dibuat akan muncul di bagian paling bawah daftar di sebelah kiri. Pilih sub kegiatan yang baru anda buat tersebut, dan kemudian gunakan fitur "Ubah kegiatan" untuk memilih nama kegiatan baru dari daftar drop-down.

## LAYAR 204nd

Ini merupakan serangkaian layar yang digunakan untuk mengalokasikan biaya satu sub kegiatan di seluruh kabupaten/kota. Layar ini terdiri dari enam tabulasi, yang ada pada daftar di bawah. Anda akan perlu mengerjakan masing-masing tabulasi untuk mengalokasikan biaya sub kegiatan yang anda pilih pada **layar 204**.

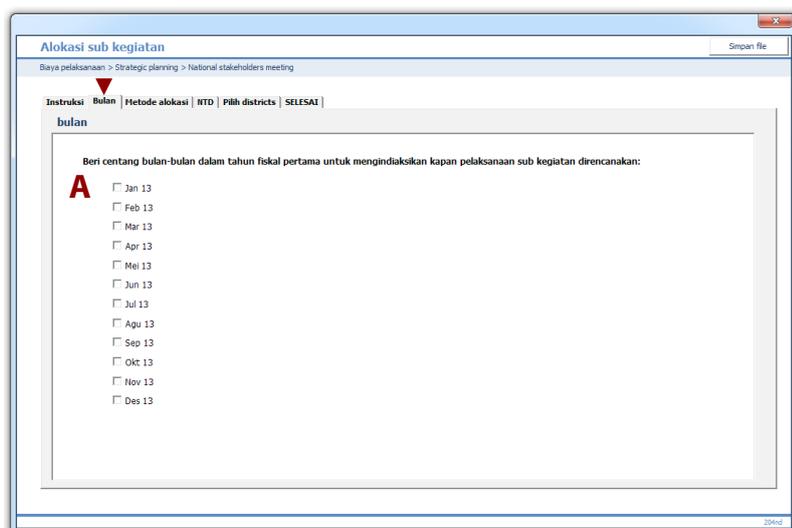
TIPAC mengalokasikan biaya di tingkat kabupaten/kota berdasarkan entri-entri anda pada layar ini. Layar ini memungkinkan anda untuk melihat biaya per kabupaten/kota dan memberlakukan pendanaan per kabupaten/kota.

**Catatan penting:** Pastikan anda memahami perbedaan antara mengalokasikan biaya secara merata dan mengalokasikan berdasarkan jumlah penduduk sarannya. Misalnya, jika anda memiliki dua kabupaten/kota, yang satu dengan 900 sasaran individu dan yang satu lagi dengan 100 sasaran individu, dan anda memiliki dana \$1000 untuk kedua kabupaten/kota tersebut, anda bisa mengalokasikannya secara merata (\$500 untuk masing-masing kabupaten/kota) atau mengalokasikan dengan mempertimbangkan jumlah penduduk sarannya (\$900 untuk kabupaten/kota dengan 900 sasaran individu dan \$100 untuk kabupaten/kota dengan 100 sasaran individu).

## Bagaimana cara memilih kabupaten/kota untuk penghitungan sub kegiatan

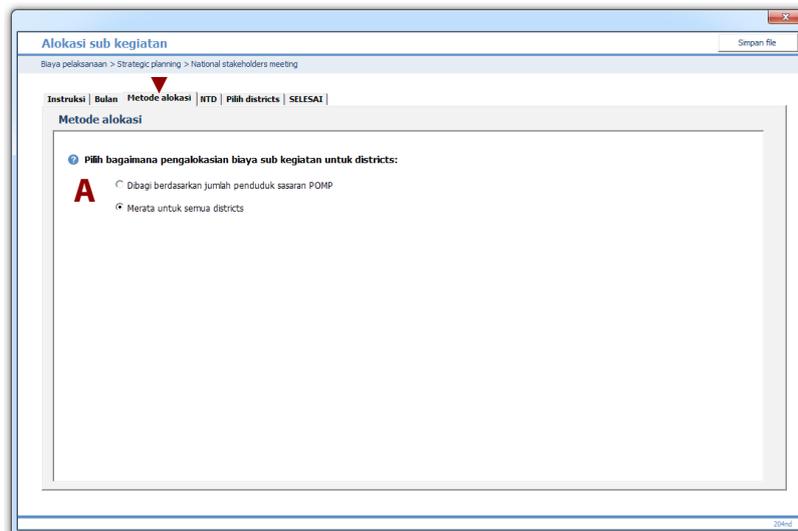
1. Tunjukkan kapan suatu sub kegiatan akan dilaksanakan.
2. Pilih bagaimana cara mengalokasikan biaya untuk sub kegiatan ini di seluruh kabupaten/kota.
3. Pilih NTD-NTD yang berlaku untuk sub kegiatan ini.
4. Pilih kabupaten/kota untuk sub kegiatan ini.
5. Periksa entri anda dan klik BERIKUTNYA untuk lanjut ke layar penghitungan biaya berikutnya.

## Pada tabulasi Bulan



- A. Bulan.** Periksa bulan-bulan dalam tahun fiskal anda yang pertama untuk menunjukkan kapan sub kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Anda bisa lanjut tanpa menunjukkan bulan untuk sub kegiatan tersebut, tetapi pada timeline perencanaan kerja dalam Laporan, sub kegiatan ini akan ditampilkan kosong.

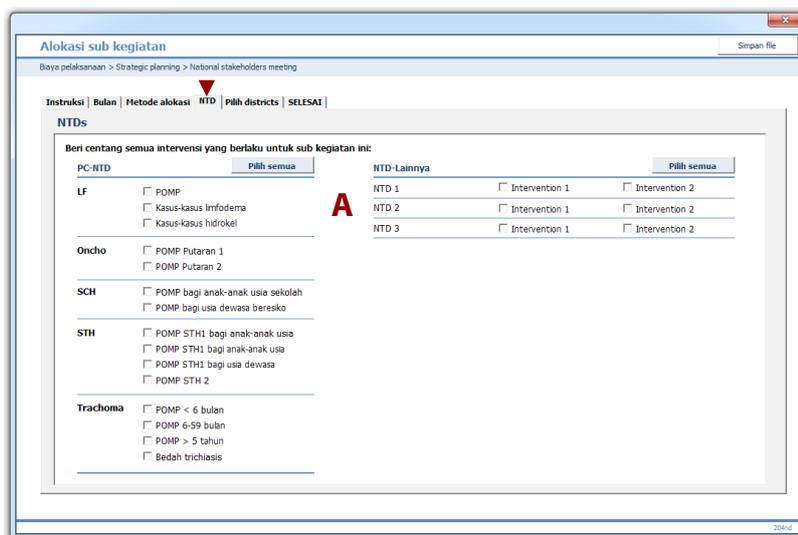
## Pada Tabulasi metode alokasi



- A. Metode alokasi.** Pilih bagaimana cara mengalokasikan biaya untuk sub kegiatan tersebut di seluruh kabupaten/kota dengan mengklik antara “Alokasikan per jumlah penduduk sasaran” atau “Alokasikan merata untuk semua kabupaten/kota.”

Misalnya, untuk rapat perencanaan strategi, biayanya bisa dibagi merata untuk semua kabupaten/kota. Di lain pihak, untuk sub kegiatan lain, seperti sub kegiatan yang langsung melibatkan pemberian obat-obatan, biayanya mungkin akan jauh lebih tinggi untuk kabupaten/kota dengan jumlah penduduk sasaran yang lebih banyak, jadi akan lebih baik untuk mempertimbangkan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran.

## Pada tabulasi NTD



- A. NTD.** Beri centang semua NTD yang diintervensi yang berlaku untuk sub kegiatan ini.

## Pada tabulasi pilih kabupaten/kota

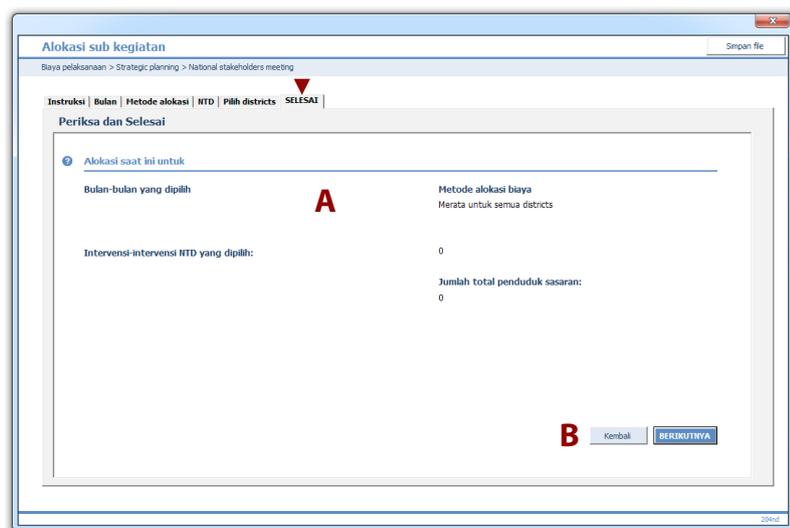
**Pilih kabupaten/kota.** Pilih semua kabupaten/kota untuk masing-masing tahun untuk sub kegiatan anda. Jika sub kegiatan merupakan sub kegiatan nasional, anda harus memilih semua kabupaten/kota. Cara melakukannya:

- Pada tabel, klik kotak centang untuk memilih tahun (atau tahun-tahun) dimana anda ingin mengalokasikan biaya.
- Gunakan tombol memilih/membatalkan pemilihan banyak kabupaten/kota sekaligus. Opsi meliputi: semua kabupaten/kota, semua kabupaten/kota dengan jumlah penduduk sasaran, kabupaten/kota yang sama seperti tahun sebelumnya, dan kabupaten/kota yang sama seperti tahun berikutnya.
- Klik tombol “Berlakukan untuk semua kabupaten/kota di tahun yang dipilih” untuk memberlakukan pilihan anda pada tahun (atau tahun-tahun) yang dipilih.
- Klik pada masing-masing kabupaten/kota untuk memilih atau membatalkan pemilihan kabupaten/kota jika anda perlu membuat modifikasi. Anda juga bisa mengklik masing-masing nama provinsi untuk memilih semua kabupaten/kota di provinsi tersebut yang sesuai dengan tombol yang sudah anda pilih.

- Daftar kabupaten/kota.** Anda akan melihat daftar provinsi dan kabupaten/kota (atau istilah yang setara di negara anda) tercantum di sini. Nama-namanyanya berasal dari data yang dimasukkan di lembar kerja **W1C1** dalam modul Data Dasar.
- Tahun sub kegiatan.** Klik pada kotak (kotak-kotak) centang untuk memilih tahun (atau tahun-tahun) untuk kabupaten/kota yang sudah anda pilih.
- Jumlah penduduk sasaran per kabupaten/kota.** Kolom-kolom ini menampilkan jumlah penduduk sasaran berdasarkan NTD-NTD yang dipilih pada tabulasi NTD dan jumlah penduduk sasaran yang dimasukkan dalam **W1C1**. Untuk melihat bagaimana penduduk sasaran dihitung, lihat Lampiran D.
- Total kabupaten/kota yang dipilih.** Total ini memperlihatkan jumlah kabupaten/kota dimana biaya akan dialokasikan untuk sub kegiatan tersebut.
- Total jumlah penduduk sasaran yang dipilih.** Total ini memperlihatkan besaran penduduk sasaran untuk kabupaten/kota yang dipilih.

- F. Tombol radio pilih/batalkan pemilihan kabupaten/kota.** Gunakan tombol-tombol ini untuk memilih semua kabupaten/kota intervensi, memilih semua kabupaten/kota, memilih semua kabupaten/kota dari tahun sebelumnya, memilih semua kabupaten/kota dari tahun berikutnya, atau membatalkan pemilihan kabupaten/kota.
- G. Tombol Berlakukan untuk semua kabupaten/kota di tahun yang dipilih.** Setelah mengklik tombol pilih/batalkan pemilihan, klik tombol ini untuk memberlakukan pilihan anda pada tahun atau tahun-tahun yang dipilih dalam tabel di sebelah kanan.
- H. Tombol Simpan pilihan dan tombol Kembali ke pilihan yang terakhir disimpan.** Anda bisa menggunakan kedua tombol ini untuk menyimpan pilihan anda dalam tabel, atau kembali ke pilihan yang terakhir anda simpan. Misalnya, setelah anda memilih kabupaten/kota untuk tahun fiskal pertama, anda bisa menekan tombol Simpan pilihan sebelum anda mulai memilih kabupaten/kota untuk tahun kedua. Dengan cara ini, jika anda membuat kesalahan untuk tahun kedua, anda bisa menekan tombol Kembali ke pilihan yang terakhir disimpan dan pilihan anda di tahun pertama tidak berubah.
- I. Periksa jumlah penduduk sasaran.** Membawa anda ke **layar 199** untuk melihat beban penyakit dan jumlah penduduk sasaran satu NTD per kabupaten/kota untuk tahun berapapun pada program anda.

## Pada tabulasi Selesai



- A. Selesai.** Periksa data yang dimasukkan dalam semua tabulasi. Ini adalah ringkasan pilihan-pilihan untuk tahun pertama TIPAC. Pilihan-pilihan untuk tahun 2-5 tidak tercantum dalam ringkasan ini.
- B.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 220** kecuali anda sudah memilih "Edit alokasi sub-kegiatan" dari **layar 204**, yang akan membawa anda kembali ke **layar 204**.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 204** tanpa menyimpan pilihan anda. Namun, kotak pesan akan muncul untuk menanyakan apakah anda ingin menyimpan alokasi saat ini sebelum anda melanjutkan.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### **Bagaimana cara memasukkan proyeksi biaya kegiatan untuk lima tahun?**

TIPAC menghitung estimasi biaya untuk lima tahun dengan mengalokasikan biaya secara merata untuk semua kabupaten/kota atau mengalokasikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran, tergantung pada metode alokasi biaya yang dipilih pada **layar 204nd**.

Untuk mendapatkan biaya untuk satu sub kegiatan tertentu di Tahun ke-2 ketika biaya dialokasikan secara merata untuk semua kabupaten/kota, TIPAC mengambil jumlah total biaya untuk semua mata anggaran sub kegiatan itu di Tahun ke-1, membagi jumlah total itu dengan jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan itu berlangsung selama Tahun ke-1, dan kemudian mengalikan hasilnya dengan jumlah kabupaten/kota yang dipilih untuk Tahun ke-2, dikalikan dengan angka inflasi yang diberikan oleh pengguna pada panel kontrol Laporan. Penghitungan tersebut diulangi untuk tahun ke-3 sampai tahun ke-5. Jika tidak ada kabupaten/kota yang dipilih di Tahun ke-1, maka Tahun ke-2 (atau Tahun ke-3, atau Tahun ke-4, atau Tahun ke-5, jika ada) digunakan sebagai tahun dasarnya.

Misalnya, biaya Pembuatan bahan-bahan KIE di tahun ke-1 adalah \$10.000 dan dialokasikan secara merata untuk semua kelima kabupaten/kota sasaran. Di tahun ke-2, 6 kabupaten/kota dijadikan sasaran dan angka inflasi dari Tahun ke-1 sampai Tahun ke-2 adalah 2,4%. Rumus untuk menghitung biayanya di Tahun ke-2 adalah:

$$\$10.000/5 *6*1,024=\$12.288$$

Untuk memproyeksikan biaya untuk satu sub kegiatan tertentu di Tahun ke-2 ketika biaya dialokasikan berdasarkan jumlah penduduk sasaran, TIPAC mengambil jumlah total biaya untuk semua mata anggaran sub kegiatan itu di Tahun ke-1, membagi angka itu dengan jumlah penduduk sasaran untuk sub kegiatan itu di Tahun ke-1, dan kemudian mengalikan hasilnya dengan jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2. (Lihat Lampiran D untuk informasi lebih lanjut mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung jumlah penduduk sasaran). Penghitungan tersebut diulangi untuk tahun ke-3 sampai tahun ke-5. Jika tidak ada kabupaten/kota yang dipilih di Tahun ke-1, maka Tahun ke-2 (atau Tahun ke-3, atau Tahun ke-4, atau Tahun ke-5, jika ada) digunakan sebagai tahun dasarnya.

Misalnya, biaya POMP Zithromax pada Tahun ke-1 adalah \$12.000 di 3 kabupaten/kota. Jumlah total penduduk sasaran di ketiga kabupaten/kota ini adalah 42.500 dan biayanya akan dialokasikan berdasarkan besaran jumlah penduduk sarannya. Di Tahun ke-2, satu kabupaten/kota tambahan dijadikan sasaran dan jumlah total penduduk sarannya akan naik menjadi 54.000. Angka inflasinya tetap 2,4%. Rumus untuk menentukan biaya di Tahun ke-2 adalah sebagai berikut:

$$\$12.000/42.500*54.000*1,024=\$15.613$$

### **Saya tidak ingin membagi biaya satu sub kegiatan secara merata untuk seluruh NTD yang dicakup dalam sub kegiatan itu. Apa yang harus saya lakukan?**

Jika ada satu NTD yang harus menanggung beban biaya yang jauh lebih tinggi daripada NTD lain untuk suatu sub kegiatan tertentu, anda harus memasukkannya sebagai sub kegiatan terpisah.

### **Rapat perencanaan tahunan dilaksanakan di tingkat nasional dan kabupaten/kota tidak mengambil bagian biaya apapun. Bagaimana cara memasukkan kegiatan tingkat nasional?**

TIPAC menetapkan biaya di tingkat kabupaten/kota, jadi anda harus memilih semua kabupaten/kota di negara anda dan mengalokasikan biaya secara merata untuk semua kabupaten/kota. Dalam modul

Pemberi dana, anda juga harus memberlakukan pendanaan yang sama untuk semua kabupaten/kota, sehingga tidak muncul kesan bahwa satu kabupaten/kota mengambil bagian beban biaya yang lebih tinggi.

***Trachoma belum dipetakan di beberapa kabupaten/kota di negara saya sehingga jumlah penduduk sasaran kabupaten/kota ini belum teridentifikasi. Apa yang harus saya pilih pada tabulasi NTD untuk kegiatan pemetaan?***

Anda bisa memilih salah satu atau semua penduduk sasaran untuk mengidentifikasi trachoma sebagai penyakit untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan, dan anda harus mengalokasikan biaya secara merata untuk semua kabupaten/kota.

***Salah satu kabupaten/kota di tempat saya sangat endemis untuk suatu penyakit dan membutuhkan dua putaran deteksi kasus per tahun. Bagaimana cara memasukkan dua putaran tadi?***

Untuk kabupaten/kota yang sangat endemis dan membutuhkan dua putaran deteksi kasus per tahun, untuk jumlah penduduk sasaran yang sama, anda bisa memasukkan jumlah penduduk sasaran ini dalam modul Data Dasar. Anda bisa menambahkan satu kegiatan untuk satu putaran deteksi kasus dengan penduduk sasaran dari SEMUA kabupaten/kota yang membutuhkan deteksi kasus. Kemudian anda bisa menambahkan kegiatan lain dengan menggunakan hanya kabupaten/kota yang sangat endemis untuk mewakili putaran kedua.

Untuk kabupaten/kota yang sangat endemis dan memerlukan dua putaran deteksi kasus per tahun, dengan jumlah penduduk sasaran yang berbeda untuk setiap putaran, anda harus memasukkan jumlah kedua putaran sebagai jumlah penduduk sasaran dalam modul Data Dasar. Kemudian anda akan menambahkan hanya satu kegiatan, mengingat bahwa kabupaten/kota yang sangat endemis memang melakukan deteksi kasus dalam dua putaran.

## LAYAR 220

Setelah anda memilih satu sub kegiatan pada **layar 204**, anda harus mulai menghitung biaya untuk sub kegiatan tersebut di sini dalam salah satu, atau lebih, dari delapan klasifikasi biaya dalam TIPAC: personil, transportasi (milik sendiri), transportasi (sewa), perlengkapan, peralatan, konsultan, lainnya, dan tidak diperinci. Untuk menetapkan biaya untuk klasifikasi biaya dalam sub kegiatan ini, pilih klasifikasi biaya yang berlaku, dan kemudian klik tombol Berikutnya.

**Klasifikasi biaya** Simpan file

Biaya pelaksanaan > Strategic planning > National stakeholders meeting

Klasifikasi biaya	TF 2013 total
<b>A</b> <input checked="" type="radio"/> Personil	0
<input type="radio"/> Transportasi (milik sendiri)	0
<input type="radio"/> Transportasi (sewa)	0
<input type="radio"/> Perlengkapan	0
<input type="radio"/> Peralatan	0
<input type="radio"/> Para Konsultan	0
<input type="radio"/> Lainnya	0
<input type="radio"/> Tidak diperinci	0

**B**  LCU  USD  EURO

**C** Personil

Catatan: ?

**G** Menu kegiatan Kembali **BERIKUTNYA**

**D** TF 2013 Total: LCU 0    **E** Strategic planning: LCU 0    **F** National stakeholder...:LCU 0    220

### Pada layar ini

- A. Daftar klasifikasi biaya.** Kolom kedua memperlihatkan total biaya berjalan untuk klasifikasi biaya tersebut dalam sub kegiatan ini (untuk tahun pertama program anda, dalam mata uang yang dipilih di bawah ini).
- B. Opsi mata uang.** Semua jumlah pada layar akan ditampilkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika awalnya angka-angka tersebut dimasukkan dalam mata uang lain.
- C. Catatan klasifikasi biaya.** Gunakan kolom catatan untuk memasukkan informasi mengenai klasifikasi biaya tertentu dalam sub kegiatan ini. Catatan untuk suatu klasifikasi biaya tertentu hanya akan muncul ketika klasifikasi biaya tersebut dipilih, dan hanya pada layar ini. Catatan ini tidak akan tampak di bagian lain TIPAC, dan hanya sebagai acuan bagi anda.
- D. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.

- E. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- F. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- G. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke layar lain tergantung pada klasifikasi biaya yang dipilih.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 204**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan-kegiatan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 221

Jika anda memilih klasifikasi Biaya personil pada **layar 220** dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya personil untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan.

**Catatan penting:** Setiap kali seorang personil dipilih untuk mata anggaran pada **layar 221**, hal ini bisa mempengaruhi total gaji dalam modul Laporan. Jika personil tersebut dipekerjakan penuh waktu untuk program anda (seperti yang ditunjukkan pada **layar 221n**), maka gaji tahunannya sudah dimasukkan dalam total gaji di modul Laporan. Namun, jika personil tersebut tidak dipekerjakan penuh waktu untuk program anda, maka TIPAC akan menghitung kontribusi gajinya berdasarkan total hari yang dihabiskan untuk kegiatan dan perjalanan. (Khususnya, TIPAC akan menjumlahkan total hari untuk kegiatan dan perjalanan per kabupaten/kota, membaginya dengan jumlah hari kerja dalam setahun, dan kemudian mengalikannya hasilnya dengan gaji personil tersebut). Jumlah ini terlihat di bagian paling bawah pada area abu-abu di bawah Jumlah total biaya. Untuk penjelasan lebih rinci mengenai penghitungan jumlah gaji, lihat Lampiran A.

### Pada layar ini

- A. Daftar personil.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua personil yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan suatu biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah personil baru.** Membawa anda ke layar221n, dimana anda bisa memasukkan personil baru sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar personil ini akan bisa dipilih di seluruh modul Biaya Kegiatan.

- C. Edit personil yang dipilih.** Membawa anda ke layar 221n, dimana anda bisa mengedit personil yang dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan tercerminkan pada semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Biaya Personil.** Disini anda memasukkan jumlah individu dengan gelar personil yang dipilih dan jumlah kegiatan khusus yang akan mereka hadiri (contoh, "rapat perencanaan") untuk mata anggaran yang dipilih. Gunakan drop-down pertama untuk menunjukkan bagaimana cara menghitung personil (baik jumlah total, jumlah per kabupaten/kota, jumlah per desa, jumlah per sekolah, atau jumlah per 1.000 penduduk sasaran) dan kemudian masukkan angka itu dalam kotak di sebelah kanan. Gunakan drop-down kedua untuk menunjukkan bagaimana cara menghitung kegiatan khusus (baik jumlah total kegiatan khusus atau jumlah kegiatan khusus per kabupaten/kota), dan kemudian masukkan angka itu dalam kotak di sebelah kanan. Di sini anda juga menetapkan jumlah hari untuk kegiatan khusus, termasuk hari perjalanan opsional. Jika anda kembali ke sub kegiatan dan merubah jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan tersebut berlangsung, jumlah total ini akan berubah secara otomatis.

Harap diingat, biasanya salah satu dari "Jumlah per kabupaten/kota" atau "Kegiatan khusus per kabupaten/kota" akan tepat, tetapi tidak keduanya secara bersamaan. Pengguna harus memeriksa Total Biaya (G) untuk memastikan bahwa biaya tidak dihitung dua kali jika "jumlah per kabupaten/kota" dan "kegiatan per kabupaten/kota" dipilih bersama-sama. Harap diingat juga, "Jumlah per 1.000 penduduk sasaran" dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Data Kompensasi.** Pilih metode kompensasi bagi personil dalam mata anggaran di sini (per diem untuk hari-hari perjalanan dan kegiatan khusus, tunjangan tetap, atau tidak sama sekali). Jika anda memilih per diem untuk kompensasi, pilihan untuk nilai per diem yang ditampilkan dalam daftar drop-down akan sesuai dengan yang anda masukkan pada **layar 160**. Anda bisa memasukkan atau merubah nilai per diem dengan mengklik link Tambah/edit/hapus per diem. Jika suatu saat anda merubah setelan default per diem pada **layar 160**, jumlah total untuk mata anggaran ini akan berubah secara otomatis.
- F. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik per individu atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah individu berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini dalam mata uang yang dipilih. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini atau memilih mata uang lain.
- H. Kontribusi gaji.** Jika anda menunjukkan pada **layar 221n** bahwa personil yang dipilih bekerja paruh waktu (yaitu, kompensasi mereka didasarkan pada persentase hari mereka bekerja) dan gajinya sedang ditelusuri, kontribusi gaji personil yang terkait dengan kegiatan ini ditampilkan sebagai acuan bagi anda. Lihat Lampiran A untuk rincian tentang penghitungan gaji.
- I. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukkan di **layar W1C1**.
- J. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Keterangan apapun mengenai mata anggaran akan muncul pada layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.

- K. Status mata anggaran.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai “Belum dimulai,” “Sedang berlangsung,” “Selesai,” “Periksa,” atau “Tidak berlaku.” Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut), setelan default untuk daftar status adalah “Periksa”.
- L. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- O. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 221n

Ini merupakan layar dimana nama personil bisa ditambahkan atau diedit, dan nantinya diakses dari **layar 221** atau **layar 171** (dalam modul Data Dasar).

Setiap kali anda menambahkan personil, anda harus menunjukkan tipe personil (yaitu, “pemerintah” atau “bukan pemerintah”) dan bagaimana menghitung gaji (“sertakan seluruh gaji” atau “persentase berdasarkan hari bekerja”). Pilihan ini akan mempengaruhi total gaji dalam modul Laporan. (Lihat Lampiran A untuk penjelasan lebih terperinci mengenai penghitungan total gaji).

### Pada layar ini

- A. Gelar personil.** Gelar yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar di seluruh bagian TIPAC. Gelar personil akan selalu dikaitkan dengan data yang dimasukkan sini. Tidak ada batasan pada jumlah personil yang bisa dimasukkan.
- B. Telusuri gaji personil.** Menunjukkan apakah anda ingin menelusuri gaji untuk posisi ini atau tidak. Penelusuran gaji membantu anda untuk mengkuantifikasi kontribusi pemerintah dalam bentuk gaji seperti gaji-gaji program yang tidak termasuk dalam biaya kegiatan. TIPAC secara otomatis memperkirakan dana untuk penelusuran gaji, yang akan muncul sebagai “gaji pemerintah” dan “gaji non pemerintah” dalam modul pelaporan. Karena penelusuran gaji secara otomatis tercantum dalam modul Pelaporan, anda tidak perlu memasukannya kedalam modul pendanaan. (Untuk informasi lebih lanjut lihat Appendix A).
- C. Gaji tahunan.** Masukkan gaji tahunan untuk posisi ini. Gaji ini tidak perlu khusus untuk satu individu, melainkan untuk tipe personil pada tingkat ini.
- D. Jumlah personil dengan besaran gaji ini.** Menunjukkan jumlah personil penuh waktu pada posisi dan gaji ini. Angka yang anda masukkan di sini akan mempengaruhi total gaji dalam modul Laporan. (Untuk penjelasan lebih terperinci mengenai penghitungan total gaji, lihat Lampiran A).
- E. Tipe Personil.** Menunjukkan apakah personil yang sedang dianalisa adalah pegawai pemerintah atau bukan.

- F. Sertakan seluruh gaji atau persentase berdasarkan hari bekerja.** Pilih bagaimana biaya personil akan dihitung. Angka yang anda masukkan di sini akan mempengaruhi total gaji dalam modul Laporan. (Lihat Lampiran A untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penghitungan gaji).
- G.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Selesai:** Menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 221** atau **171**, dimana anda akan melihat personil baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 221** atau **171**, tanpa menyimpan data.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Gelar personil yang ingin saya gunakan sudah tercantum. Apakah saya boleh menggunakan itu saja?***

Ya dan tidak. Meskipun anda mungkin memiliki beberapa personil dengan gelar yang sama yang terlibat dengan program anda (misalnya, "Pengelola Daerah"), penting untuk diingat bahwa gelar personil harus unik dalam TIPAC—jadi jika dua pengelola tingkat daerah dalam program anda memiliki gaji yang berbeda (atau jika yang satu digaji dan yang lain tidak), nilai per diem yang berbeda, atau jika yang satu dipekerjakan penuh waktu untuk program anda dan yang satu lagi tidak, anda harus memasukkan mereka dengan gelar yang berbeda (misalnya, "Pengelola Daerah Perkotaan" dan "Pengelola Daerah Pedesaan").

### ***Bagaimana jika personil saya yang bekerja penuh waktu tidak sepenuhnya bekerja untuk NTD?***

Cukup pilih "gaji seluruhnya" dan masukkan jumlah yang tepat dari gaji mereka yang untuk program NTD anda. Misalnya, jika ada seorang dokter penuh waktu yang mendapatkan \$200.000 per tahun, dan ia menghabiskan sepuluh persen dari waktunya pada program NTD, anda akan memasukkan \$20.000.

### ***Informasi gaji negara saya bersifat rahasia***

Jika anda tidak ingin mencantumkan gaji per personil di sini untuk alasan apapun, tapi masih ingin menelusuri kontribusi gaji, cukup tambahkan satu personil tambahan dan masukkan total semua gaji.

## LAYAR 222

Jika anda memilih klasifikasi biaya Transportasi (milik sendiri) pada layar 220 dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya untuk transportasi milik sendiri untuk sub kegiatanyang sedang dikerjakan. Kendaraan bisa dimiliki oleh pemerintah, LSM, atau badan lain. Jika kendaraan memiliki biayasewa, Transportasi (sewa) yang harus dipilih dari layar 220.

### Pada layar ini

**A. Daftar jenis kendaraan yang dimiliki.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua jenis kendaraan milik sendiri yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.

**Catatan penting:** Untuk beberapa kegiatan, jumlah tertentu bahan bakar diberikan untuk transportasi. Untuk menghitung biaya bahan bakar dengan cepat berdasarkan kuantitas (misalnya, berdasarkan liter atau galon), pilih “tidak diperinci” dari daftar kendaraan milik sendiri atau kendaraan sewa. Masukkan jumlah total persediaan bahan bakar yang dibutuhkan, atau gunakan menu drop-down untuk menunjukkan jumlah total yang dibutuhkan per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau 1.000 penduduk sasaran. Masukkan “1” untuk “biaya bahan bakar per mil” dan “1” untuk “jumlah perjalanan.” Untuk “biaya yang tidak diperinci per kendaraan,” masukkan biaya unit bahan bakar. Langkah ini akan menghasilkan biaya total untuk kuantitas bahan bakar yang dimasukkan. Ini bisa membantu dalam penghitungan balik jumlah mil per perjalanan pulang-pergi untuk satu kegiatan yang membutuhkan kendaraan.

**B. Tambah kendaraan baru.** Membawa anda ke layar 222n, dimana anda bisa memasukkan kendaraan baru milik sendiri sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar yang sama mengenai kendaraan milik sendiri ini akan tersedia untuk dipilih di seluruh modul Biaya Kegiatan. Tidak ada batasan pada jumlah kendaraan yang bisa dimasukkan.

- C. Edit kendaraan yang dipilih.** Membawa anda kelayar 222n, dimana anda bisa mengedit kendaraan yang dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan diperbaharui pada semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Data biaya kendaraan.** Masukkan jumlah kendaraan (gunakan drop-down untuk jumlah per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau 1.000 penduduk sasaran), jarak per perjalanan pulang-pergi, dan jumlah perjalanan pulang-pergi di sini. Jika satu item tertutup warna abu-abu, itu berarti biaya tersebut sudah ditentukan—misalnya, biaya bahan bakar, yang sesuai dengan informasi kendaraan yang diberikan pada 222n.
- Harap diingat juga, “Jumlah per 1.000 penduduk sasaran” dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk suatu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.
- E. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, per kendaraan atau untuk keseluruhan mata anggaran. Jumlah ini berubah jika jumlah kendaraan berubah.
- F. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- G. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukkan di layar **W1C1**.
- H. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Setiap deskripsi mengenai mata anggaran akan muncul di layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- I. Status mata anggaran.** Akan membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengerjakan modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai “Belum dimulai,” “Sedang berlangsung,” “Selesai,” “Periksa,” atau “Tidak berlaku.” Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk keterangan lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah “Periksa”.
- J. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- K. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar kegiatan yang sudah anda masukkan ke dalam TIPAC atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 222n

Layar ini digunakan untuk menambahkan kendaraan baru milik sendiri atau merubah nama kendaraan milik sendiri dan datanya. Anda bisa membuka layar ini dari **layar 222** atau **layar 171** (dalam modul Data Dasar). Kendaraan bisa dimiliki oleh pemerintah, LSM, atau badan lain. Jika kendaraan memiliki biaya sewa, Transportasi (sewa) yang harus dipilih. Tidak ada batasan pada jumlah kendaraan yang bisa ditambahkan. Perubahan yang dibuat di sini akan diperbaharui pada semua mata anggaran yang berlaku.

### Pada layar ini

- A. Nama kendaraan milik sendiri.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul di seluruh bagian TIPAC. Nama kendaraan akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Biaya bahan bakar.** Adalah biaya bahan bakar per kilometer atau mil, berdasarkan unit jarak yang dipilih pada **layar 111** dalam modul Data Dasar.
- C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Menyimpan data yang anda masukkan dan membawa anda ke layar sebelumnya, **layar 222** atau **171**, dimana anda akan melihat data kendaraan baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 222** atau **171**, tanpa menyimpan data.

### Pertanyaan yang sering diajukan

#### ***Bagaimana dengan biaya pemeliharaan kendaraan, depresiasi harga atau biaya lainnya?***

anda bisa memasukkan biaya-biaya ini sebagai bagian dari biayabahan bakar per unit jarak atau menambahkannya sebagai biaya tambahan untuk masing-masing mata anggaran.

#### ***Bagaimana jika program saya membeli kendaraan?***

Anda bisa memasukkan pembelian kendaraan baru sebagai biaya transportasi atau biaya peralatan. Jika ditambahkan sebagai biaya transportasi, maka tambahkan pada **layar 222n** dan kemudian pada **layar 222**, masukkan "1" kendaraan, "0" km perjalanan pulang-pergi, dan "0" perjalanan pulang-pergi. Langkah ini akan merekam keseluruhan biaya kendaraan sebagai biaya transportasi tambahan. Dan jika dianggap sebagai biaya peralatan, anda akan menambahkan kendaraan baru pada **layar 225n** dengan keseluruhan biaya kendaraannya dan kemudian memasukkan data tambahan pada **layar 225**. **Catatan: Jika pembelian kendaraan baru bukan untuk satu kegiatan/sub kegiatan khusus, maka anda harus menambahkankendaraan tersebut dalam kategori Biaya Operasional.**

## LAYAR 223

Jika anda memilih klasifikasi biaya Transportasi (sewa) pada layar 220 dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya transportasi sewa untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan.

### Pada layar ini

- A. Daftar jenis kendaraan sewa.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua jenis kendaraan sewa yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah kendaraan baru.** Membawa anda ke layar 223n, dimana anda bisa memasukkan biaya per kendaraan perhari, biaya per supir perhari, dan biaya bahan bakar. Jika tidak ada yang berlaku untuk program anda, anda bisa memasukkan 0 dalam bagian tersebut.
- C. Edit kendaraan yang dipilih.** Membawa anda ke layar 223n, dimana anda bisa mengedit kendaraan yang dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada datanya akan diperbaharui di semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Data biaya kendaraan.** Masukkan jumlah kendaraan (gunakan drop-down untuk jumlah per kabupaten/kota, desa, sekolah atau 1.000 penduduk sasaran), biaya kendaraan per hari, biaya sewa supir perhari, dan jumlah hari. Jika satu item tertutup warna abu-abu, itu berarti biayanya sudah ditentukan sebelumnya—contoh, biaya kendaraan perhari, yang sesuai dengan informasi kendaraan yang diberikan pada 223n.

Harap diingat juga, “Jumlah per 1.000 penduduk sasaran” dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Biaya bahan bakar.** Masukkan biaya bahan bakar per kilometer atau mil, berdasarkan unit jarak yang dipilih pada **layar 111** dalam modul Data Dasar, jarak per perjalanan pulang-pergi, dan jumlah total perjalanan pulang-pergi.
- F. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik perkendaraan atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah kendaraan berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memerlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- H. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memerlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukkan di layar **W1C1**.
- I. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Keterangan apapun mengenai mata anggaran akan muncul pada layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- J. Status mata anggaran.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Periksa," atau "Tidak berlaku." Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah "Periksa".
- K. Tombol jumlah total program.** Memerlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total kegiatan.** Memerlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memerlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan atau mengakses menu Modul.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### *Bagaimana cara biaya-biaya ini dihitung?*

Jumlah total biaya dihitung dengan (jumlah yang ditunjukkan x (biaya per kendaraan per hari x jumlah hari)) + (jumlah yang ditunjukkan x (biaya untuk supir kendaraan per hari x jumlah hari)) + (jumlah

yang ditunjukkan x biaya per km x total km per perjalanan pulang-pergi x jumlah perjalanan) + biaya tambahan + (jumlah yang ditunjukkan x biaya tambahan per kendaraan). Harap diingat, jika anda memilih jumlah per kabupaten/kota, setiap kali jumlah yang ditunjukkan akan dikalikan dengan jumlah kabupaten/kota yang dipilih (seperti yang diperlihatkan dalam H). Ini juga berlaku ketika jumlah per 1.000 penduduk sasaran, jumlah per desa, atau jumlah per sekolah yang dipilih.

Sebagai contoh, misalkan anda memiliki 10 kabupaten/kota yang dipilih untuk satu sub kegiatan. Kendaraan yang dipilih memakan biaya 5 LCU per hari dengan sopir 10 LCU per kendaraan per hari dan 2 LCU per km. Untuk kendaraan yang sudah anda pilih dalam A, anda memilih "Jumlah per kabupaten/kota" dan menunjukkan 2 untuk 2 kendaraan per kabupaten/kota. Kendaraan ini digunakan selama 7 hari di setiap kabupaten/kota untuk sub kegiatan ini, dengan total 100 km per perjalanan pulang-pergi per kabupaten/kota dan 3 perjalanan pulang-pergi per kabupaten/kota. Ada biaya tambahan total 50 LCU untuk pemesanan dadakan dan 20 LCU per kendaraan untuk tambahan bahan bakar. Totalnya adalah (2 kendaraan x 10 kabupaten/kota x 5 LCU per hari untuk kendaraan tersebut x 7 hari) + (2 kendaraan x 10 kabupaten/kota x 10 LCU per hari untuk supirnya x 7 hari) + (2 kendaraan x 10 kabupaten/kota x 2 LCU per km x 100 km per perjalanan pulang-pergi x 3 perjalanan pulang-pergi) + biaya tambahan 50 LCU + (2 kendaraan x 10 kabupaten/kota x 20 LCU per kendaraan) = 14.550 LCU.

## LAYAR 223n

Ini merupakan layar dimana anda bisa menambahkan kendaraan sewa baru atau mengedit nama dan data untuk kendaraan yang dipilih. Anda bisa mencapai layar ini dari **layar 223** atau **171** (dalam modul Data Dasar). Tidak ada batasan untuk jumlah kendaraan yang bisa anda tambahkan.

### Pada layar ini

- A. Nama kendaraan sewa.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar-layar di seluruh bagian TIPAC. Nama kendaraan akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Biaya bahan bakar.** Adalah biaya bahan bakar per kilometer atau mil, berdasarkan unit jarak yang dipilih pada layar111 dalam modul Data Dasar.
- C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 223** atau **171**, dimana anda akan melihat data kendaraan baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 223** atau **171**, tanpa menyimpan data.

### Pertanyaan yang sering diajukan

#### **Bagaimana dengan biaya kendaraan sewa lainnya?**

anda bisa memasukkan biaya-biaya ini sebagai bagian dari yang disewa per unit atau menambahkannya sebagai biaya tambahan untuk masing-masing mata anggaran.

## LAYAR 224

Jika anda memilih klasifikasi biaya Perlengkapan pada layar 220 dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya perlengkapan untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan. Perlengkapan berbeda dengan peralatan (yang anda masukkan pada **layar 225**) yakni perlengkapan biasanya merupakan barang konsumtif atau item berulang seperti buku registrasi, sarung tangan, alat tulis kantor, makanan dan item sejenis lainnya.

### Pada layar ini

- A. Daftar jenis perlengkapan.** Daftar drop-down ini memperlihatkan jenis perlengkapan yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa mencantumkan biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah perlengkapan baru.** Membawa anda ke layar 224n, dimana anda bisa memasukkan item perlengkapan baru sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar perlengkapan ini akan tersedia untuk dipilih di seluruh modul Kegiatan Biaya. Tidak ada batasan pada jumlah perlengkapan yang bisa dimasukkan.
- C. Edit perlengkapan yang dipilih.** Membawa anda ke layar 224n, dimana anda bisa mengedit item perlengkapan yang dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan diperbaharui di semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Jumlah unit yang dibutuhkan.** Masukkan jumlah yang dibutuhkan untuk perlengkapan yang dipilih di sini, dengan menggunakan menu drop-down untuk menunjukkan jumlah total yang dibutuhkan, atau jumlah yang dibutuhkan per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau per 1.000 penduduk sasaran. (Sebagai acuan, anda bisa melihat jumlah-jumlah ini karena jumlah-jumlah ini tersedia untuk sub kegiatan ini di sebelah kanan). Jika anda kembali ke sub kegiatan ini dan

merubah jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan ini berlangsung, jumlah-jumlah ini akan berubah secara otomatis.

Harap diingat juga, "Jumlah per 1.000 penduduk sasaran" dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Data biaya perlengkapan.** Menampilkan jenis unit, jumlah item per unit, dan biaya per unit berdasarkan informasi yang dimasukkan pada layar 224n.
- F. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik per item perlengkapan atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah item perlengkapan berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- H. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukan di layar **W1C1**.
- I. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Keterangan apapun mengenai mata anggaran akan muncul pada layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- J. Status mata anggaran.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Periksa," atau "Tidak berlaku." Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah "Periksa".
- K. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 224n

Ini merupakan layar dimana anda menambahkan item perlengkapan baru atau mengedit item perlengkapan yang dipilih. Anda bisa mencapai layar ini dari **layar 224** atau **171** (dalam modul Data Dasar). Perlengkapan berbeda dengan peralatan (yang anda masukkan pada **layar 225**) yakni perlengkapan biasanya merupakan barang konsumtif atau item berulang seperti buku registrasi, sarung tangan, alat tulis kantor, makanan dan item sejenis lainnya. Tidak ada batasan pada jumlah item perlengkapan yang bisaditambahkan.

### Pada layar ini

- A. Nama item perlengkapan.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul di seluruh bagian TIPAC. Nama item perlengkapan akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Definisi dan biaya item perlengkapan.** Merupakan definisi unit dan biaya per unit item perlengkapan ini. Unit mengacu pada kuantitas dasar perlengkapan yang anda beli. Misalnya, anda bisa menambahkan kartu ICT pada perlengkapan anda, yang dibeli dalam bentuk kotak-kotak berisi 25 kartu dengan harga \$75. Definisi unitnya adalah "satu kotak kartu ICT," dan jumlah item perlengkapan (kartu) per unit (kotak) adalah 25. Biaya per unit adalah \$75.

Terkadang lebih mudah bagi anda untuk mendefinisikan perlengkapannya dengan cara perlengkapan tersebut digunakan dan bukannya dengan cara dibelinya. Contoh, itemnya adalah "sarung tangan" dan definisinya bisa berupa "sepasang sarung tangan". Kemudian, ketika perlengkapan ini digunakan, sepasang sarung tangan bisa dialokasikan untuk masing-masing orang yang membutuhkan sepasang sarung tangan. Jika unitnya didefinisikan sebagai satu kotak sarung tangan, pengguna akan harus menghitung berapa banyak kotak yang diperlukan berdasarkan jumlah orang yang memerlukan sarung tangan dan dengan memperhitungkan bahwa masing-masing orang kemungkinan akan memerlukan dua sarung tangan.

- C. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini akan menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 224** atau **171**, dimana anda akan melihat item perlengkapan baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 224** atau **171**, tanpa menyimpan data.

## LAYAR 225

Jika anda memilih klasifikasi biaya peralatan pada **layar 220** dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya peralatan untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan. Item peralatan berbeda dari perlengkapan (yang anda masukkan pada **layar 224**) yakni peralatan biasanya meliputi barang-barang modal berukuran besar, seperti mesin, mikroskop, komputer, dan item-item sejenis lainnya.

### Pada layar ini

- A. Daftar jenis peralatan.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua peralatan yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan biaya sebagai "tidak diperinci" jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah item peralatan baru.** Membawa anda ke **layar 225n**, dimana anda bisa memasukkan item peralatan baru sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar item peralatan ini akan tersedia untuk dipilih di seluruh modul Kegiatan Biaya. Tidak ada batasan pada jumlah item peralatan yang bisa dimasukkan.
- C. Edit peralatan yang dipilih.** Membawa anda ke **layar 225n**, dimana anda bisa mengedit item peralatan dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan diperbaharui di semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Jumlah peralatan yang dibutuhkan.** Masukkan jumlah yang dibutuhkan untuk peralatan yang dipilih di sini, dengan menggunakan menu drop-down untuk menunjukkan jumlah total yang dibutuhkan, atau jumlah yang dibutuhkan per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau per 1.000 penduduk sasaran. (Sebagai acuan, anda bisa melihat jumlah-jumlah ini karena jumlah-jumlah ini tersedia untuk sub kegiatan ini di sebelah kanan). Jika anda kembali ke sub kegiatan ini dan merubah jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan ini berlangsung, jumlah-jumlah ini akan berubah secara otomatis.

Harap diingat juga, "Jumlah per 1.000 penduduk sasaran" dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan jumlah penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Biaya per item.** Anda akan melihat biaya peralatan yang sesuai dengan jenis peralatan yang dimasukkan pada **layar 225n**.
- F. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik per item peralatan atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah item peralatan berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- H. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukan di layar **W1C1**.
- I. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Keterangan apapun mengenai mata anggaran akan muncul pada layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- J. Status mata anggaran.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Periksa," atau "Tidak berlaku." Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah "Periksa".
- K. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 225n

Ini merupakan layar dimana anda menambahkan peralatan baru, dan anda bisa mencapai layar ini dari **layar 225** atau **171** (dalam modul Data Dasar). Item peralatan berbeda dengan perlengkapan (yang anda masukkan pada **layar 224**) yakni peralatan biasanya meliputi barang-barang modal berukuran besar, seperti mesin, mikroskop, komputer, dan item-item sejenis lainnya. Tidak ada batasan pada jumlah item peralatan yang bisa ditambahkan.

### Pada layar ini

- A. Nama peralatan.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar-layar di seluruh bagian TIPAC. Nama peralatan akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Biaya item peralatan.** Adalah biaya peralatan ini.
- C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 225** atau **171**, dimana anda akan melihat peralatan baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 225** atau **171**, tanpa menyimpan data.

### Pertanyaan yang sering diajukan

***Saya menggunakan peralatan yang saya beli di masa lalu. Apakah saya bisa menghitung sebagian dari harga pembeliannya sebagai biaya? Bagaimana cara saya memperhitungkan siapa yang membayar peralatan tersebut?***

Masukkan biaya dengan cara apapun yang dianggap layak bagi program anda. Anda bisa mendanai jumlah totalnya dalam modul Pemberi dana.

***Bagaimana dengan pemeliharaan peralatan, depresiasi harga, atau biaya lainnya?***

anda bisa memasukkan biaya-biaya ini sebagai bagian dari biaya item peralatan atau menambahkannya sebagai biaya tambahan untuk masing-masing mata anggaran.

## LAYAR 226

Jika anda memilih klasifikasi biaya Konsultan pada layar220dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya konsultan untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan.

### Pada layar ini

- A. Daftar tipe konsultan.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua konsultan yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah konsultan baru.** Membawa anda ke layar226n, dimana anda bisa memasukkan satu tipe konsultan baru sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar konsultan ini akan tersedia untuk dipilih di seluruh modul Kegiatan Biaya. Tidak ada batasan pada jumlah konsultan yang bisa dimasukkan.
- C. Edit konsultan yang dipilih.** Membawa anda ke layar226n, dimana anda bisa mengedit konsultan yang dipilih dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan tercermin di semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Jumlah konsultan.** Masukkan jumlah yang dibutuhkan untuk tipe konsultan yang dipilih di sini, dengan menggunakan menu drop-down untuk menunjukkan jumlah total yang dibutuhkan, atau jumlah yang dibutuhkan per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau per 1.000 penduduk sasaran. (Sebagai acuan, anda bisa melihat jumlah-jumlah ini karena jumlah-jumlah ini tersedia untuk sub kegiatan ini di sebelah kanan). Jika anda kembali ke sub kegiatan ini dan merubah jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan ini berlangsung, jumlah-jumlah ini akan berubah secara otomatis.

Harap diingat juga, “Jumlah per 1.000 penduduk sasaran” dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Data Kompensasi.** Pilih jumlah hari untuk mata anggaran tersebut di sini (yang akan dikalikan dengan tarif harian), atau sebaliknya tetapkan tunjangan tetap. Anda bisa memasukkan nilai dalam kedua kolom, agar dengan mudah bisa membandingkan perbedaan antara menggunakan tarif harian dengan tunjangan tetap.
- F. Biayatambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik per konsultan atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah konsultan berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- H. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukan di layar **W1C1**.
- I. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Setiap keterangan mengenai mata anggaran akan muncul di layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- J. Status mata anggaran.** Akan membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Periksa," atau "Tidak berlaku." Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk keterangan lebih lanjut), setelan default pada daftar status adalah "Periksa".
- K. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu** kegiatan: Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar kegiatan yang sedang dikerjakan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 226n

Ini merupakan layar dimana anda bisa menambah konsultan baru atau mengedit nama konsultan dan tarif harian. Anda bisa mencapai layar ini dari **layar 226** atau **171** (dalam modul Data Dasar). Tidak ada batasan pada jumlah konsultan yang bisa anda tambahkan.

**Catatan penting:** Konsultan bisa meliputi siapa pun yang dipekerjakan paruh waktu untuk melakukan satu tugas khusus untuk program NTD. Informasi untuk konsultan tidak pernah dimasukkan dalam jumlah total gaji.

### Pada layar ini

- A. Nama konsultan.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar-layar di seluruh bagian TIPAC. Nama konsultan akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Tarif harian.** Adalah biaya untuk konsultan ini per hari. Ketika memasukkan mata anggaran anda juga akan memiliki opsi untuk memasukkan tunjangan tetap.
- C.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 226** atau **171**, dimana anda akan melihat konsultan baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 226** atau **171**, tanpa menyimpan data.

### Pertanyaan yang sering diajukan

***Saya memberikan kepada konsultan-konsultan saya tarif harian dan tunjangan tetap. Bagaimana cara memperlihatkannya?***

Masukkan tarif harian pada **layar 226n**, dan kemudian tambahkan tunjangan sebagai biaya tambahan pada **layar 226**.

## LAYAR 227

Jika anda memilih klasifikasi biaya Lainnya pada **layar 220** dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan yang tidak termasuk dalam enam klasifikasi biaya lainnya dalam TIPAC.

### Pada layar ini

- A. Daftar kategori biaya lainnya.** Daftar drop-down ini memperlihatkan semua biaya “lainnya” yang sudah dimasukkan sejauh ini, di sini dan dalam modul Data Dasar, sesuai urutan abjad. Anda juga bisa memilih untuk mencantumkan biaya sebagai “tidak diperinci” jika anda tidak ingin memberikan deskripsi untuk biaya tersebut.
- B. Tambah item baru lainnya.** Akan membawa anda ke layar227n, dimana anda bisa memasukkan satu kategori biaya baru “lainnya” sebelum kembali untuk menyelesaikan layar ini. Daftar item “lainnya” ini tersedia untuk dipilih di seluruh modul Kegiatan Biaya. Tidak ada batasan pada jumlah item “lainnya” yang bisa dimasukkan.
- C. Edit item yang dipilih.** Membawa anda ke layar227n, dimana anda bisa mengedit item anda yang “lainnya” dan datanya. Perubahan yang dibuat pada data tersebut akan tercermin di semua mata anggaran yang berlaku.
- D. Jumlah unit.** Masukkan jumlah yang dibutuhkan untuk item “lainnya” yang dipilih di sini, dengan menggunakan menu drop-down untuk menunjukkan jumlah total yang dibutuhkan, atau jumlah yang dibutuhkan per kabupaten/kota, desa, sekolah, atau per 1.000 penduduk sasaran. (Sebagai acuan, anda bisa melihat jumlah-jumlah ini karena jumlah-jumlah ini tersedia untuk sub kegiatan ini di sebelah kanan, pada H). Jika anda kembali ke sub kegiatan ini dan merubah jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan ini berlangsung, jumlah-jumlah ini akan berubah secara otomatis.

Harap diingat juga, “Jumlah per 1.000 penduduk sasaran” dalam menu drop-down hanya mengacu pada penduduk sasaran, bukan total penduduk—jadi jika kabupaten/kota yang dipilih untuk sub

kegiatan ini tidak dipilih untuk satu intervensi, maka pilihan drop-down ini tidak akan menangkap dengan akurat kebutuhannya.

- E. Biaya per unit.** Anda akan melihat biaya per unit item “lainnya” di sini, ketika anda memasukkannya untuk item ini pada layar 227n.
- F. Biaya tambahan.** Masukkan biaya tambahan apapun di sini, baik per item “lainnya” atau untuk keseluruhan mata anggaran ini. Jumlah ini berubah jika jumlah item “lainnya” berubah.
- G. Jumlah total biaya.** Memperlihatkan jumlah total biaya untuk mata anggaran ini. Biaya ini akan otomatis berubah ketika anda membuat perubahan pada data di layar ini.
- H. Kabupaten/kota, jumlah penduduk sasaran, jumlah desa, dan jumlah sekolah.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota, orang desa, dan sekolah yang menjadi sasaran untuk pelaksanaan sub kegiatan di tahun ke-1. Jumlah total berdasarkan pemilihan yang dibuat di **layar 204nd** untuk sub kegiatan tersebut dan informasi yang terkait yang dimasukkan di layar **W1C1**.
- I. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Keterangan apapun mengenai mata anggaran akan muncul pada layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- J. Status mata anggaran.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai “Belum dimulai,” “Sedang berlangsung,” “Selesai,” “Periksa,” atau “Tidak berlaku.” Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk informasi lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah “Periksa”.
- K. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- L. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- M. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- N. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu kegiatan:** Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar terbaru kegiatan atau mengakses menu Modul.

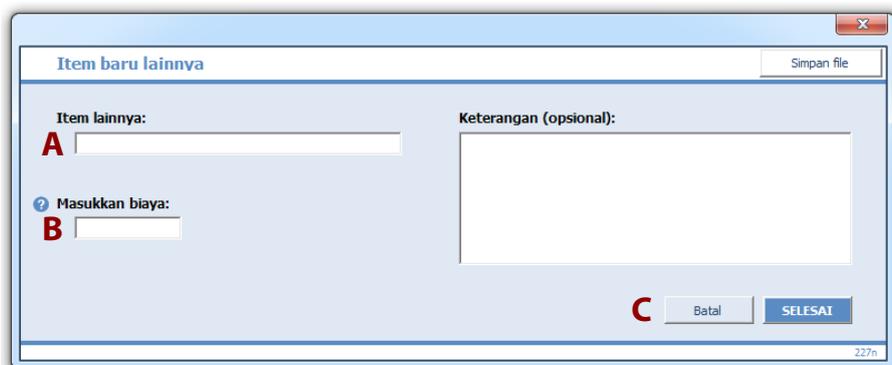
## Pertanyaan yang sering diajukan

### *Apa yang dimaksud dengan biaya “lainnya”?*

Biaya “lainnya” adalah setiap mata anggaran yang tidak masuk dalam keenam klasifikasi biaya yang lain dalam TIPAC, tetapi masih diperinci. Satu item “lainnya” bisa berupa sesuai yang khusus untuk program anda, atau hanya sesuatu yang ingin anda pisahkan demi alasan apapun.

## LAYAR 227n

Ini merupakan layar dimana anda menambahkan biaya baru “lainnya” atau mengedit biaya “lainnya”. Anda bisa mencapai layar ini dari **layar 227** atau **171** (dalam modul Data Dasar). Tidak ada batasan pada jumlah item “lainnya” yang bisa ditambahkan.



### Pada layar ini

- A. Nama item “lainnya”.** Nama yang anda masukkan di sini akan muncul pada layar-layar di seluruh bagian TIPAC. Nama-nama ini akan selalu terkait dengan data yang dimasukkan di sini.
- B. Biaya.** Adalah biaya item “lainnya” ini.
- C. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini akan menyimpan entri anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 227** atau **171**, dimana anda akan melihat item baru anda.
  - **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 227** atau **171**, tanpa menyimpan data.

## LAYAR 228

Jika anda memilih klasifikasi biaya “Tidak diperinci” pada **layar 220** dan mengklik tombol Berikutnya, anda akan dibawa ke layar ini untuk memasukkan biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan. Sebaiknya anda menggunakan klasifikasi biaya “Tidak diperinci” ketika biaya yang anda masukkan tidak perlu diberi deskripsi dalam mata anggaran.

### Pada layar ini

- A. Metode penghitungan biaya dan jumlah total biaya.** Pilih biaya per kabupaten/kota atau jumlah total. Anda akan melihat jumlah total untuk mata anggaran di bagian bawah berubah berdasarkan pilihan anda.
- B. Kabupaten/kota.** Memperlihatkan berapa banyak kabupaten/kota yang menjadi sasaran sub kegiatan ini.
- C. Keterangan mata anggaran.** Gunakan kolom keterangan untuk memasukkan informasi mengenai mata anggaran ini. Setiap keterangan mengenai mata anggaran akan muncul di layar ini dan dalam semua daftar mata anggaran, termasuk dalam modul Laporan.
- D. Status mata anggaran.** Akan membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Daftar drop-down status memungkinkan anda menandai item sebagai “Belum dimulai,” “Sedang berlangsung,” “Selesai,” “Periksa,” atau “Tidak berlaku.” Ketika mengkonversi atau mentransfer TIPAC (lihat Lampiran E dan Lampiran F untuk keterangan lebih lanjut), setelah default pada daftar status adalah “Periksa”.
- E. Tombol jumlah total program.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya dalam tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol untuk melihat **layar 999**, daftar yang bisa diedit untuk semua mata anggaran dalam kegiatan tersebut.
- F. Tombol jumlah total kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.

- G. Tombol jumlah total sub kegiatan.** Memperlihatkan jumlah total berjalan semua biaya untuk sub kegiatan di tahun pertama program anda dalam mata uang apapun yang dipilih. Anda bisa mengklik tombol ini untuk melihat **layar 999**, daftar semua mata anggaran yang bisa diedit untuk sub kegiatan tersebut.
- H.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
- **Tombol Berikutnya:** Membawa anda ke **layar 230**, dimana anda bisa memeriksa dan mengkonfirmasi entri anda sebelum menyimpannya.
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke **layar 220**.
  - **Tombol Menu** kegiatan: Membawa anda kembali ke menu Biaya Kegiatan pada **layar 202**, dimana anda bisa melihat daftar kegiatan yang sedang dikerjakan atau mengakses menu Modul.

## LAYAR 230

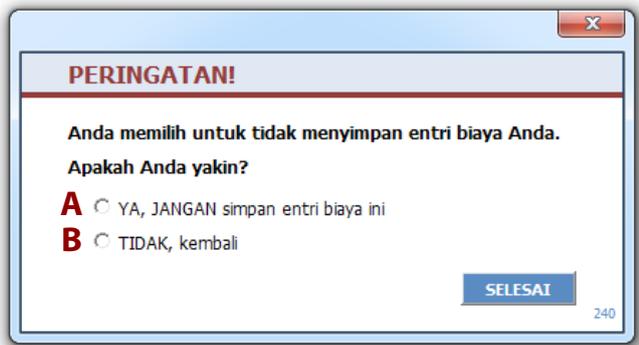
Ini merupakan langkah terakhir dalam membuat mata anggaran, dimana anda memeriksa entri anda dan menyimpannya atau mengeditnya. Anda akan melihat semua data tersebut untuk mata anggaran.

### Pada layar ini

- A. Periksa entri biaya.** Adalah kategori biaya, kegiatan, sub kegiatan, klasifikasi biaya, dan deskripsi untuk mata anggaran tersebut.
- B. Jumlah total biaya.** Adalah jumlah total biaya untuk mata anggaran tersebut di tahun pertama, berdasarkan pilihan anda pada layar sebelumnya. Estimasi biaya untuk lima tahun tersedia dalam modul Laporan.
- C. Status entri biaya.** Membantu anda menelusuri kemajuan anda dalam mengisi modul ini. Setelan default daftar drop-down status di sini adalah "Selesai".
- D.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini membawa anda ke **layar 250**. Ini merupakan waktu yang tepat untuk menekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar untuk menyimpan file anda sebelum menekan Selesai dan pindah ke entri data yang lainnya. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan file anda secara berkala.
  - **Tombol Edit:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya agar anda bisa mengedit entri anda.
  - **Menu kegiatan.** Membawa anda ke **layar 240**, dimana anda bisa mengkonfirmasi apakah anda ingin masuk ke menu kegiatan tanpa menyimpan entri anda.

## LAYAR 240

Jika anda menekan tombol menu Kegiatan pada **layar 230**, anda akan dibawa ke layar ini terlebih dahulu sebelum ke **layar 202**. Jika anda lanjut langsung ke **layar 202** entri biaya yang baru anda masukkan tidak akan tersimpan. Jika ingin menyimpan entri baru anda sebelum melanjutkan, anda harus memilih “tidak” dan kembali ke **layar 230** untuk menyimpan entri tersebut.

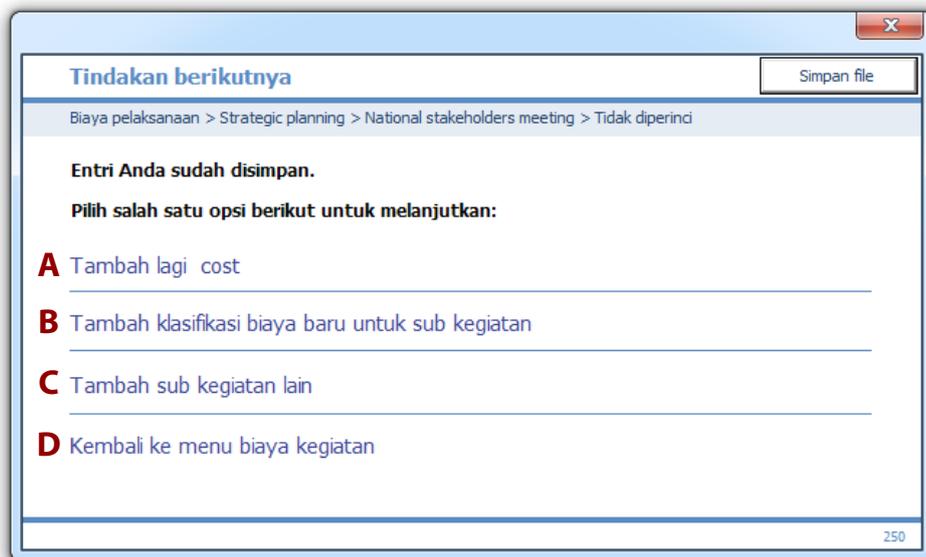


### Pada layar ini

- A. Ya.** Menekan ini akan membawa anda ke **layar 202** tanpa menyimpan entri biaya anda.
- B. Tidak.** Menekan ini akan membawa anda kembali ke **layar 230** dimana anda bisa menyimpan entri biaya anda sebelum melanjutkan.

## LAYAR 250

Setelah anda memilih untuk menyimpan entri biaya anda pada **layar 230**, anda akan dibawa ke sini agar anda bisa memutuskan apa yang akan anda lakukan selanjutnya dalam TIPAC.



### Pada layar ini

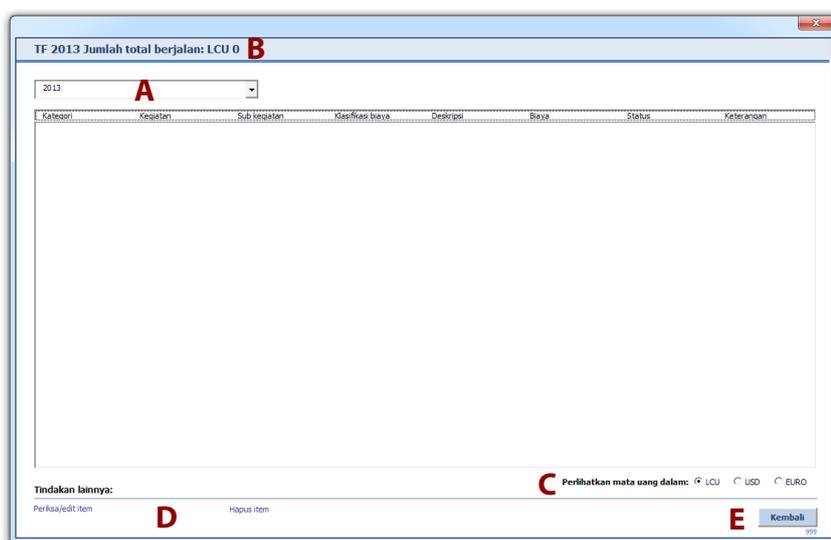
- A. Tambah biaya lain.** Menekan ini akan membawa anda kembali untuk menambahkan biaya lain di bawah klasifikasi biaya yang sama untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan.
- B. Tambah klasifikasi biaya baru.** Menekan ini akan membawa anda kembali ke **layar 220** untuk menambahkan biaya lain di bawah klasifikasi biaya lain untuk sub kegiatan yang sedang dikerjakan.
- C. Tambah sub kegiatan lain.** Menekan ini akan membawa anda kembali ke **layar 204** untuk menambahkan sub kegiatan lain untuk kegiatan yang sedang dikerjakan.
- D. Kembali ke menu Biaya Kegiatan.** Membawa anda kembali ke **layar 202**.

## LAYAR 999

Layar ini menunjukkan daftar mata anggaran yang bisa diedit, baik untuk seluruh program anda atau untuk kegiatan atau sub kegiatan tertentu (tergantung dari pilihan anda di layar sebelumnya) Anda dapat mengakses layar ini dengan menekan tombol total program, total kegiatan, atau total sub kegiatan yang ada pada bagian bawah layar dari modul biaya aktifitas atau memilih laporan “ringkasan mata anggaran” dalam modul Pelaporan.

Untuk memilih mata anggaran, pilih tahun. Mata anggaran yang diperlihatkan dari tahun itu termasuk dalam set sub kegiatan yang dimulai di tahun terpilih.

Misalnya, jika anda menunjukkan pada **layar 204nd** bahwa distribusi obat POMP akan mulai di kabupaten/kota A dalam tahun ketiga dari program anda dan akan berlanjut ke kabupaten/kota B dalam tahun keempat dari program anda, biaya yang dibayarkan untuk sub kegiatan “Distribusi obat POMP” akan tampak saat anda memilih tahun ketiga pada TIPAC.



### Pada layar ini

- A. Tahun.** Pilih tahun dasar untuk melihat semua biaya mata anggaran dari sub-sub kegiatan yang dimulai di tahun tersebut.
- B. Jumlah total berjalan.** Ini menunjukkan jumlah total berjalan semua biaya yang terdaftar dalam tabel.
- C. Opsi mata uang.** Semua jumlah pada layar ini akan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut aslinya dimasukkan dalam mata uang lain.
- D. Tindakan lainnya:**
  - **Periksa/edit item.** Memungkinkan anda untuk memeriksa atau mengedit mata anggaran anda. Setelah anda memilih satu mata anggaran dari daftar ini, anda akan dibawa ke layar yang sesuai (tergantung pada klasifikasi biayanya) dalam modul Biaya Kegiatan untuk memeriksa atau mengedit item yang dipilih.
  - **Hapus item.** Menghapus item yang dipilih. Anda akan diminta untuk mengkonfirmasi apakah anda ingin menghapus item tersebut. Anda tidak bisa membatalkan tindakan ini setelah anda mengkonfirmasi penghapusan.
- E. Tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Kembali:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya.

# Modul Pengadaan Obat Pencegah

Modul Pengadaan Obat Pencegah (PC) membantu anda menelusuri unit, biaya dan sumber berbagai obat yang dibutuhkan untuk POMP untuk tahun dasar TIPAC. Kebutuhan obat otomatis dihitung dari informasi yang dimasukkan dalam modul Data Dasar. Anda juga bisa menspesifikasikan faktor pengali dan harga obat satuan dalam modul ini. Setelah anda memasukkan data di sini, anda juga bisa menemukan data tersebut dalam modul Laporan, yang direpresentasikan dalam bagan dan grafik.

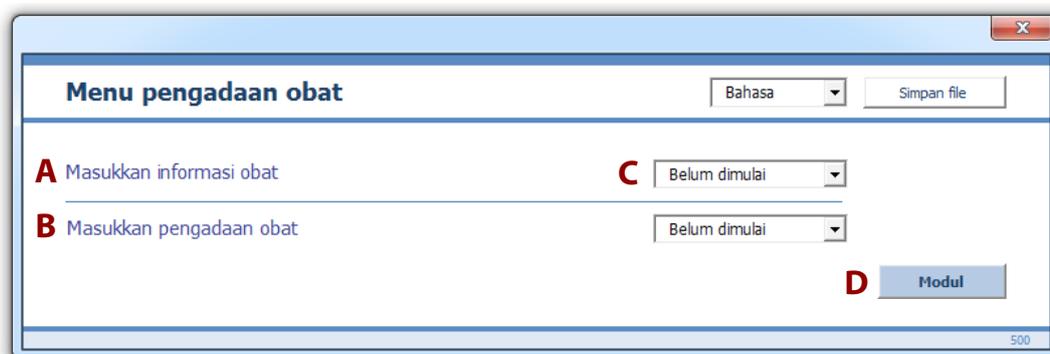
Catatan: Hanya obat-obatan yang diperlukan untuk POMP untuk mencegah **filariasis limfatik, onchocerciasis, schistosomiasis, infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (soil transmitted helminthes), dan trachoma** yang harus dimasukkan dalam modul ini. Obat-obatan lainnya (seperti obat-obatan yang digunakan untuk penatalaksanaan kasus, penatalaksanaan SAE, dll.) harus ditambahkan dalam Modul Biaya Kegiatan di bawah sub kegiatan yang sesuai. Sumbangan obat-obatan lainnya dimasukkan dalam modul Pemberi dana.

## Layar-layar dalam modul Pengadaan Obat PC

- 500:** Layar untuk mengarahkan anda ke **layar 501** atau **layar 502**
- 501:** Layar untuk memasukkan atau mengedit informasi obat
- 502:** Layar utama dalam modul Pengadaan Obat PC, dimana anda menambahkan pengadaan obat-obatan
- 502n:** Layar untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus donor

## LAYAR 500

Layar ini akan membantu anda mengakses modul Pengadaan Obat PC ketika anda memasukkan informasi obat (pada **layar 501**) atau memasukkan pengadaan obat-obatan (pada **layar 502**).



### Pada layar ini

- A. Masukkan informasi obat.** Membawa anda ke **layar 501**.
- B. Masukkan pengadaan obat.** Membawa anda ke **layar 502**.
- C. Status.** Daftar drop-down status memungkinkan anda menelusuri kemajuan anda dalam mengerjakan modul ini. Anda bisa menandai suatu bagian sebagai "Belum dimulai," "Sedang berlangsung," "Selesai," "Tidak berlaku," atau "Periksa."
- D. Tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Menu utama:** Jika anda sudah selesai dengan modul ini, anda bisa menekan tombol ini untuk kembali ke **layar 001**.

## LAYAR 501

Di sini anda bisa memasukkan, memeriksa, dan mengedit unit obat, faktor pengali, stok yang ada, bea masuk, dan harga obat satuan, serta unit mata uang untuk harganya. Perubahan-perubahan yang dibuat di sini akan tercerminkan di seluruh bagian TIPAC. Sebagian besar data pada layar ini sudah diisi sebelumnya, dan anda terutama akan memasukkan stok yang ada dan nilai bea masuk untuk masing-masing obat. Tabelnya memperlihatkan semua obat PC dalam TIPAC, bahkan jika obat-obatan tersebut tidak berlaku pada program anda.

Obat	Pabrik	Satuan <b>A</b>	Faktor pengali <b>B</b>	Stok <b>C</b>	Mata uang LCU/USD <b>D</b>	Biaya <b>E</b>	Bea masuk <b>F</b>
DEC - Diethylcarbamazine	banyak	100mg tabs	2.5	0	<input type="radio"/>	0	0 %
IVM - Ivermectin	Merck	3mg tabs	2.8	0	<input type="radio"/>	1.5	0 %
ALB - Albendazole (dengan IVM atau DEC)	GSK/banyak	400mg tabs	1	0	<input type="radio"/>	0.045	0 %
ALB - Albendazole (saja atau bersama dengan PZQ)	GSK/banyak	400mg tabs	1	0	<input type="radio"/>	0.045	0 %
MBD - Mebendazole (saja atau bersama dengan PZQ)	J&J	500mg tabs	1	0	<input type="radio"/>	0.0495	0 %
PZQ - Praziquantel	banyak	600mg tabs	SAC 2.5 Usia dewasa 3	0	<input type="radio"/>	0	0 %
TEO - Salep mata Tetrasiklin	banyak	1 tube	2	0	<input type="radio"/>	0	0 %
Zmax POS - Zithromax POS	Pfizer	30ml bottle	0.3333333333333333	0	<input type="radio"/>	48.5	0 %
Zmax TABS - Tablet Zithromax	Pfizer	250mg tabs	3	0	<input type="radio"/>	11.45	0 %

Hitung biaya kesenjangan obat STH dengan Albendazole atau Mebendazole?  ALB  MBD **G**  
 Di districts yang ko-endemis untuk LF dan STH, apakah ALB untuk pengobatan STH dipadukan dengan pengobatan LF?  YA  TIDAK **H**  
 Catatan:  
**I**

**J**

### Pada layar ini

- A. Unit.** Di sini anda bisa merubah dosis dan jenis unit suatu obat. Nilai standarnya akan ditampilkan, dan anda harus meverifikasi apakah nilai standar tersebut sesuai dengan dosis normal dan jenis unit program anda, terutama untuk DEC.
- B. Faktor pengali.** Di sini anda bisa merubah faktor pengali untuk suatu obat. Faktor pengali adalah jumlah rata-rata unit per orang (beberapa individu mungkin menerima lebih banyak atau lebih sedikit unit) dan perhitungan obat yang terbuang dan hilang. TIPAC menampilkan setelan default faktor pengali sesuai dengan pedoman dari WHO. Harap diingat, jika anda merubah jumlah unit anda, anda mungkin harus merubah faktor pengalinya agar sesuai. Misalnya, jika menggunakan 50mg DEC, faktor pengali yang ditetapkan oleh WHO adalah 5,5. Harap diingat juga, faktor pengali untuk ALB (saja atau dengan PZQ) dan MEB harus selalu sama. Jika tidak, TIPAC kemungkinan tidak akan menghitung dengan akurat kebutuhan dan kesenjangan untuk ALB/MEB ketika digunakan untuk pengobatan STH. Anda juga akan melihat bahwa PZQ mengharuskan anda untuk memasukkan dua faktor pengali, satu untuk anak-anak usia sekolah (SAC) dan yang satu lagi untuk usia dewasa, karena jumlah tablet PZQ tergantung pada berat tubuh.
- C. Stok.** Di sini anda bisa merubah stok yang ada untuk suatu obat. Jumlah ini mewakili jumlah unit (misalnya, tablet, botol, atau tabung) yang program anda miliki di awal tahun fiskal dasar.

- D. Mata uang.** Di sini anda bisa merubah mata uang untuk harga unit obat-obatan yang digunakan dalam program anda. Obat-obatan dengan biaya default akan tercantum dalam USD.
- E. Biaya.** Di sini anda bisa merubah harga unit obat-obatan yang digunakan dalam program anda. Harga ini nantinya digunakan untuk menghitung nilai sumbangan dan biaya kesenjangan dalam modul Laporan. Biaya-biaya ini sudah diisi sebelumnya dengan nilai sumbangan default untuk masing-masing obat per unit (verifikasikan bahwa nilai-nilai ini akurat untuk program anda), kecuali untuk DEC, PZQ, dan TEO. Nilai default untuk biaya DEC, PZQ dan TEO adalah nol, dan anda akan perlu memasukkan biaya berdasarkan harga dari pabrik atau harga beli.
- F. Bea masuk.** Adalah persentase nilai obat yang dikenakan pajak oleh pemerintah anda dan harus diisi hanya jika bea ini ditutupi dalam bentuk barang dan jasa. Pemerintah biasanya membebaskan biaya impor sumbangan obat-obatan ini, dan menanggung sendiri biayanya. TIPAC akan memperlakukan jumlah ini sebagai kontribusi pemerintah dalam bentuk barang dan jasa. Jika tidak, jika jumlah tersebut dibayarkan oleh siapa pun selain pemerintah (seperti oleh satu donor), anda harus memasukkannya sebagai biaya kegiatan di bawah kegiatan Logistik Obat (dalam modul Biaya Kegiatan), masukkan jumlah pendanaannya (dan modul Pemberi dana), dan biarkan persentase bea masuk kosong dalam modul Pengadaan Obat PC.
- G. Biaya kesenjangan ALB atau MEB.** Pertanyaan ini hanya muncul jika anda memilih STH sebagai salah satu penyakit yang dicakup dalam TIPAC anda. Tunjukkan di sini apakah anda ingin menghitung biaya kesenjangan obat STH dengan Albendazole atau Mebendazole. Pilihan ini kemungkinan akan memberikan dampak pada total kesenjangan di bagian Laporan.
- H. Padukan LF/STH.** Pertanyaan ini hanya muncul jika anda memilih STH sebagai salah satu penyakit yang dicakup dalam TIPAC anda. Tunjukkan di sini apakah anda akan memadukan pengobatan STH dengan pengobatan LF di kabupaten/kota dimana kedua penyakit ini sama-sama endemis. Di negara-negara dimana STH dan LF sama-sama endemis, program bisa memilih untuk memadukan pengobatan kedua penyakit ini selama satu putaran pengobatan STH. TIPAC menghitung kebutuhan ALB dengan cara yang berbeda tergantung pada apakah pengobatan LF dan pengobatan STH dipadukan—misalnya, untuk program yang tidak memadukan pengobatan, lebih banyak ALB dibutuhkan daripada untuk program yang memadukan pengobatan. Oleh karena itu, jika satu putaran ALB mengobati baik LF dan STH di satu kabupaten/kota dimana kedua penyakit ini sama-sama endemis, anda harus memilih “Ya” di sini. Jika dua putaran pengobatan diberikan secara terpisah untuk STH dan untuk LF (misalnya, ada dua pengobatan ALB), anda harus memilih “Tidak” di sini. Jika STH sangat endemis di negara anda dan memerlukan pengobatan dua kali setahun, maka jawaban anda berlaku hanya untuk satu putaran pengobatan. Jadi, misalnya, jika negara anda endemis untuk LF dan sangat endemis untuk STH, dan programnya dipadukan, pilih “Ya,” dan TIPAC akan menghitung biaya ALB yang dibutuhkan untuk satu putaran pengobatan LF/STH yang dipadukan dan hanya satu putaran pengobatan STH. Pertanyaan ini berlaku hanya jika STH endemis di negara anda. Ketika menghitung jumlah penduduk sasaran, TIPAC juga mempertimbangkan LF/oncho yang tumpang tindih untuk meminimalisasi penghitungan ganda. Silahkan lihat Lampiran C untuk rincian lebih lanjut mengenai penghitungan obat.
- I. Catatan.** Gunakan kolom catatan untuk memasukkan informasi sebagai acuan bagi anda. Catatan ini hanya akan muncul pada layar ini, dan tidak akan terlihat di bagian lain TIPAC.
- J. Tombol-tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini akan menyimpan data anda dan membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 500** atau **layar 502**. Anda bisa menekan Selesai hanya jika formulir ini sudah terisi dengan data valid. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

- **Tombol Batal:** Membawa anda kembali ke layar sebelumnya, **layar 501** atau **layar 502** tanpa menyimpan perubahan.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Apakah saya bisa menambahkan obat pencegah?***

Obat tambahan tidak bisa ditambahkan dalam modul Pengadaan Obat PC dan sebaliknya harus ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” dalam Biaya Kegiatan. Dalam modul Biaya Kegiatan pilih kategori “Biaya pelaksanaan” dan kegiatan “Distribusi Obat POMP”. Obat PC tambahan kemudian bisa ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” pada salah satu sub kegiatan POMP. Jika obat tambahan ini merupakan sumbangan dari atau dibeli oleh pemerintah, maka harus dimasukkan dalam modul Pemberi dana. Pada Layar303, pilih pemberi dana yang sesuai, kegiatan “Distribusi obat POMP”, dan sub kegiatan POMP yang sesuai dimana anda memasukkan obat tersebut ke dalamnya.

### ***Apakah saya bisa menambahkan obat-obatan yang digunakan untuk Kejadian Ikutan Berat (SAE)?***

Obat-obatan yang digunakan untuk SAE tidak bisa ditambahkan dalam modul Pengadaan Obat PC dan sebaliknya harus ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” dalam Biaya Kegiatan. Dalam modul Biaya Kegiatan pilih kategori “Biaya pelaksanaan” dan kegiatan “Monitoring dan evaluasi” activity. Obat-obatan SAE kemudian bisa ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” pada sub kegiatan monitoring SAE. Jika obat tambahan ini merupakan sumbangan dari atau dibeli oleh pemerintah, anda juga harus memasukkan informasi ini dalam modul Pemberi dana.

### ***Mengapa ada dua faktor pengali untuk Praziquantel (PZQ)?***

PZQ memiliki dua faktor pengali, satu untuk anak-anak usia sekolah (SAC) dan yang satu lagi untuk usia dewasa. Algoritma TIPAC memerlukan kedua faktor pengali ini untuk menghitung jumlah PZQ yang dibutuhkan untuk program anda.

### ***Apakah modul ini menghitung obat yang dibutuhkan untuk pemetaan, seperti TEO yang digunakan dalam memetakan trachoma?***

Obat-obatan yang dibutuhkan untuk pemetaan tidak bisa dihitung dalam modul Pengadaan Obat PC dan sebaliknya harus ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” dalam Biaya Kegiatan. Dalam modul Biaya Kegiatan pilih kategori “Biaya pelaksanaan” dan kegiatan “Pemetaan”. Obat tambahan yang dibutuhkan untuk pemetaan kemudian bisa ditambahkan sebagai klasifikasi biaya “perlengkapan” pada salah satu sub kegiatan POMP. Jika obat ini merupakan sumbangan atau hasil pembelian, maka harus dimasukkan dalam modul Pemberi dana. Pada Layar303, pilih pemberi dana yang sesuai, kegiatan “Pemetaan”, dan sub kegiatan Pemetaan yang sesuai dimana anda memasukkan obat ini.

## LAYAR 502

Di sini anda memasukkan pengadaan obat baru untuk program anda. TIPAC akan menelusuri keseluruhan unit yang dibeli dan disumbangkan, serta pengadaan yang dipisahkan per donor dan per obat. Anda juga bisa menambahkan donor obat baru dari layar ini.

### Bagaimana cara memasukkan pengadaan obat baru

1. Pilih donor.
2. Pilih obat yang sedang diadakan (disumbangkan atau dibeli).
3. Masukkan jumlah unit untuk pengadaan.
4. Revisi biaya per unit untuk obat tersebut, jika diperlukan.
5. Pilih mata uang untuk pengadaan.
6. Tekan tombol Tambah. Anda akan melihat pengadaan baru dalam daftar di sisi kanan layar.

**Pengadaan obat**
Simpan file

**Pilih donor:** **B**  LCU  USD  EURO

Donor	Jumlah total biaya:
<b>A</b> Government Drug Acquisition	0
Children Without Worms	0
International Trachoma Initiative	0
WHO	0
GlaxoSmithKline	0
Mectizan Donation Program	0

**C** Tambah/edit/duplikasi/hapus donor

**Pilih obat:**

**D**  DEC - Diethylcarbamazine

IVM - Ivermectin

ALB - Albendazole (dengan IVM atau DEC)

ALB - Albendazole (saja atau bersama dengan PZQ)

MBD - Mebendazole (saja atau bersama dengan PZQ)

PZQ - Praziquantel

TEO - Salep mata Tetrasiklin

Zmax POS - Zithromax POS

Zmax TABS - Tablet Zithromax

**E** Satuan:

**F** Biaya:   LCU  USD  EURO

**G** Jumlah total biaya: **H**

**Sumbangan/pembelian obat:**

Donor	Obat	Satuan	Biaya	Jumlah total biaya:
<b>I</b>				

**J** Hapus item yang dipilih

**Neraca obat:**

Obat	Kebutuhan	Stok	Diadakan	Kesenjangan	Biaya kesenjangan
DEC	0	0	0	0	USD 0
IVM	0	0	0	0	USD 0
ALB (dengan IVM atau DEC)	0	0	0	0	USD 0
ALB/MBD (saja atau bersama	0	0	0	0	USD 0
PZQ	0	0	0	0	USD 0
TEO	0	0	0	0	USD 0
Zmax POS	0	0	0	0	USD 0
ZMAX TABS	0	0	0	0	USD 0

**L** Edit dosis, faktor pengali, stok, dan harga obat  
Periksa jumlah penduduk sasaran

**Catatan:**

**M**

**N**

502

Alat Perencanaan dan Penghitungan Biaya Terpadu | Versi 3.0 | Desember 2012

## Pada layar ini

### A. Daftar donor, dengan kolom-kolom berikut ini:

- **Donor.** Nama semua donor anda, termasuk pemerintah.
- **Jumlah total kontribusi.** Jumlah total biaya untuk semua obat yang disumbangkan/dibeli oleh donor ini, dalam mata uang yang dipilih di atas.

### B. Pilih mata uang.

Jumlah total kontribusi masing-masing donor akan diperlihatkan di bawah dalam mata uang yang anda pilih.

### C. Tambah/edit/hapus donor.

Membawa anda ke layar 502n, dimana anda bisa menambahkan donor baru, mengedit nama donor, atau menghapus donor.

### D. Pilih obat.

Jenis obat yang disumbangkan/dibeli.

### E. Jumlah unit.

Masukkan jumlah unit untuk sumbangan/pembelian ini, untuk donor dan obat khusus ini.

### F. Biaya.

Harga unit obat ini untuk sumbangan/pembelian ini. Harga unit sudah diisi sebelumnya pada **layar 501**, tetapi anda bisa merevisi harganya untuk sumbangan/pembelian khusus ini—jika, misalnya, anda memiliki dua donor yang berbeda dengan harga yang berbeda untuk obat yang sama. (Harga unitnya akan tetap sama seperti pada **layar 501** untuk sumbangan/pembelian lain obat ini). Pilih juga mata uangnya di sini.

### G. Jumlah total biaya.

Merupakan jumlah unit dikalikan dengan biaya unit, seperti yang dimasukkan di atas.

### H. Tombol Tambah: Setelah anda memilih donor, obat, jumlah unit, biaya, dan mata uang untuk sumbangan/pembelian ini, klik tombol ini untuk merekam datanya.

### I. Sumbangan/pembelian obat.

Merupakan daftar semua sumbangan/pembelian yang dimasukkan untuk program anda. Kolom-kolom pada tabel ini memperlihatkan donor, obat, jumlah unit, biaya per unit, dan jumlah total biaya, berdasarkan pilihan-pilihan anda pada layar ini.

### J. Hapus item.

Akan menghapus item yang dipilih. Anda tidak bisa mengedit item pada tabel ini. Jika suatu item perlu diubah, hapus saja dan masukkan item yang baru untuk menggantikan item yang salah.

### K. Neraca obat.

Memperlihatkan semua obat yang digunakan oleh program anda, dengan kolom-kolom berikut ini:

- **Kebutuhan.** Jumlah masing-masing obat yang diperlukan oleh program anda, dalam unit. Jumlah ini didasarkan pada penduduk sasaran POMP untuk obat tersebut dikalikan dengan faktor pengali. TIPAC menelusuri dengan seksama semua obat yang dibutuhkan oleh program anda untuk menghindari terjadinya penghitungan ganda dan untuk memperhitungkan situasi dimana satu obat mengobati lebih dari satu penyakit. (Lihat Lampiran C untuk informasi lebih lanjut mengenai penghitungan obat).
- **Stok.** Jumlah unit yang tersedia untuk masing-masing obat di tahun dasar (berdasarkan pada apa yang anda masukkan pada **layar 501**).
- **Diadakan.** Jumlah masing-masing obat yang program anda adakan di tahun dasar (berdasarkan apa yang anda masukkan pada layar ini).

- **Kesenjangan.** Perbedaan, dalam unit, antara obat yang dibutuhkan dengan obat yang diadakan dan dalam stok.
  - **Biaya kesenjangan.** Biaya untuk mendanai kesenjangan masing-masing obat, dalam USD, berdasarkan jumlah unit kesenjangan dan harga unit untuk obat tersebut. Biaya ini dihitung dengan menggunakan biaya obat dari **layar 501**, bukan biaya (jika diubah) dari **layar 502**.
- L. Edit dosis obat, faktor pengali, stok, dan harga.** Membawa anda ke **layar 501**, dimana anda bisa mengedit dosis, faktor pengali, stok, dan harga masing-masing obat, serta unit mata uang untuk harganya.
- M. Catatan.** Gunakan kolom catatan untuk memasukkan informasi sebagai acuan bagi anda. Catatan ini hanya akan muncul pada layar ini. Tidak akan terlihat di bagian lain TIPAC.
- N. Tombol untuk berpindah layar:**
- **Tombol Selesai:** Ketika anda sudah selesai memasukkan sumbangan/pembelian, anda bisa menekan tombol ini untuk kembali ke **layar 500**. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## LAYAR 502n

Layar ini digunakan untuk menambahkan, mengedit atau menghapus nama pembeli atau donor obat PC. Anda bisa mengaksesnya dari link “Tambah/edit/hapus donor baru” pada **layar 502**. Semua perubahan pada nama donor akan muncul pada **layar 502** dan modul Laporan.

Direkomendasikan agar anda mencantumkan nama program sumbangan dan bukannya nama pabrik obat. “Pengadaan obat pemerintah” sudah dimasukkan untuk anda dan tidak bisa dihapus atau diubah namanya.

Program-program sumbangan obat berikut ini merupakan setelan default pada **layar 502**, jadi anda tidak perlu memasukkannya sebagai donor baru di sini:

- Pengadaan Obat Pemerintah
- CWW (Children Without Worms)
- GSK (GlaxoSmithKline)
- ITI (International Trachoma Initiative)
- MDP (Mectizan Donation Program)
- WHO (World Health Organization)

Donor	Compras totales de medicamentos
Government Drug Acquisition	0
Children Without Worms	0
International Trachoma Initiative	0
WHO	0
GlaxoSmithKline	0
Mectizan Donation Program	0

### Pada layar ini

- A. Tambah donor baru.** Di sini anda bisa memasukkan nama-nama donor baru. Setelah mengetikkan nama donor baru, tekan tombol Tambah Donor Baru.
- B. Edit nama yang dipilih.** Di sini anda bisa mengedit nama-nama donor. Perubahan-perubahan yang dibuat di sini akan tercermin di seluruh TIPAC.
- C. Hapus donor.** Di sini anda bisa menghapus donor. Donor bisa dihapus hanya jika mereka tidak terkait dengan sumbangan yang sudah dimasukkan. Jika terkait, mata anggaran sumbangan ini harus dihapus terlebih dahulu. Perubahan-perubahan yang dibuat di sini akan tercermin di seluruh TIPAC.

**D.** Tombol-tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke **layar 502**, dimana nama donor baru sekarang akan muncul dalam daftar Pilih donor. Anda bisa menekan Selesai hanya jika formulir sudah terisi dengan data valid. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Negara saya memberikan ALB saja selama satu POMP dan bersama dengan PZQ selama POMP yang lain. Bagaimana cara memasukkan pengadaan obat untuk ALB?***

Karena TIPAC tidak menghitung paket obat, anda harus memilih opsi untuk ALB (saja atau bersama dengan PZQ) dan memasukkan jumlah total ALB yang diadakan untuk kedua kegiatan pemberian obat. Jika negara anda hanya melakukan pemberian ALB saja, anda masih harus memilih opsi ini.

***Program saya sudah mengajukan permohonan kepada ITI untuk Zithromax yang akan digunakan selama periode yang dicakup oleh TIPAC; namun, kami belum menerima persetujuan akhir. Bagaimana saya sebaiknya menangkap kemungkinan sumbangan obat ini dalam TIPAC?***

Masukkan jumlah Zithromax yang anda minta dari ITI dan estimasi kontribusi pemerintah untuk biaya bea masuk atau biaya impor dalam modul ini. Setelah ITI mengkonfirmasi jumlah Zithromax yang akan mereka berikan, anda bisa memutakhirkan TIPAC dengan data terbaru. Untuk menangkap bea masuk yang ditutup oleh pemerintah, obat-obatan ini harus dimasukkan sebagai pengadaan pada layar ini. Ini juga berlaku untuk PZQ, TEO, dan obat-obatan lainnya yang anda antisipasikan akan disumbangkan atau diadakan dan yang cakupan pemerintah atas bea masuknya ingin anda tunjukkan.

# Modul Pemberi Dana

Modul Pemberi Dana menelusuri kontribusi keuangan dari pemerintah, LSM, mitra, dan badan lainnya. Anda bisa memasukkan semua dana yang tersedia untuk mendukung program anda di sini. Data yang anda masukkan akan bisa diakses dalam modul Laporan, dimana anda bisa melihat sumber pendanaan dan data terkait yang ditampilkan dalam bagan dan grafik. Kontribusi pemberi dana harus dimasukkan hanya untuk tahun fiskal dasar yang TIPAC cakup, yang sudah dimasukkan dalam **layar 111**.

**Catatan penting:** Kontribusi dari pemerintah, LSM, mitra, dan badan lainnya harus mewakili tahun fiskal yang dicakup oleh TIPAC, bahkan jika organisasi-organisasi tersebut memiliki tahun fiskal atau yang tahun proyek yang berbeda-beda.

## Layar-layar dalam modul Pemberi dana

- 300:** Layar untuk mengarahkan anda ke **layar 303** atau layar303b
- 303:** Layar untuk menambahkan mata anggaran pendanaan
- 303b:** Layar untuk melihat dan mengedit mata anggaran pendanaan
- 303n:** Layar untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus nama pemberi dana

## LAYAR 300

Layar ini akan membantu anda mengakses modul Pemberi dana ketika anda memasukkan pendanaan baru (pada **layar 303**) atau melihat dan mengedit pendanaan (pada layar303b).



### Pada layar ini

- A. Tambah pendanaan baru.** Membawa anda ke **layar 303**.
- B. Melihat pendanaan yang ada.** Membawa anda ke **layar 303b**.
- C.** Tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Menu utama:** Ketika anda sudah selesai dengan modul ini, anda bisa menekan tombol ini untuk kembali ke **layar 001**.

## LAYAR 303

Di sini anda bisa memasukkan kontribusi keuangan dari pemberi dana program. Setelah membuat mata anggaran pendanaan baru pada layar ini, anda bisa melihat dan mengedit datanya pada layar303b.

### Bagaimana cara memasukkan mata anggaran pendanaan baru

- 1.** Pilih nama pemberi dana yang datanya sedang anda masukkan. Jika anda perlu menambahkan pemberi dana baru, pilih Tambah/edit/hapus pemberi dana.
- 2.** Pilih kegiatan yang akan didanai. Jika pendanaan bisa digunakan untuk mendukung kegiatan apapun, anda bisa memilih "kegiatan tidak dibatasi."
- 3.** Pilih sub kegiatan yang akan didanai. Jika pendanaan bisa digunakan untuk mendukung sub kegiatan apapun, anda bisa memilih "sub kegiatan tidak dibatasi." Sub-sub kegiatan yang tercantum berdasarkan pada kegiatan mana yang anda pilih.
- 4.** Pilih satu atau lebih kabupaten/kota dimana sub kegiatan akan didanai. Jika pendanaan bisa digunakan untuk kabupaten/kota manapun, anda bisa memilih "tidak dibatasi" dan bukannya nama kabupaten/kota. Selain memilih dan membatalkan pemilihan kabupaten/kota dari daftar secara manual, anda bisa menggunakan keempat tombol di bagian kiri untuk membantu dengan cepat memilih semua kabupaten/kota, membatalkan pemilihan semua kabupaten/kota, memilih semua kabupaten/kota dengan kesenjangan pendanaan, atau memilih semua kabupaten/kota di daerah yang sudah dipilih.
- 5.** Pilih mata uang yang digunakan untuk memasukkan dana.
- 6.** Pilih metode pendanaan. Anda bisa memilih untuk memasukkan jumlah pendanaan per kabupaten/kota atau sepenuhnya mendanai kesenjangan di semua kabupaten/kota yang dipilih. Jika kabupaten/kota menerima jumlah pendanaan yang berbeda-beda, anda akan perlu menambahkan pendanaan untuk kabupaten/kota tersebut secara terpisah.
- 7.** Tekan tombol Tambah pendanaan. Mata anggaran pendanaan baru akan muncul pada layar303b.

## Pada layar ini

- A. Daftar nama pemberi dana.** Daftar drop-down ini memperlihatkan dua kolom: nama semua pemberi dana dan jumlah total kontribusi masing-masing pemberi dana, dalam mata uang yang dipilih. Untuk memasukkan data untuk satu pemberi dana yang tidak ada pada daftar, pilih **Tambah/edit/hapus pemberi dana** dan kembali ke layar 303n. "Pendanaan pemerintah" sudah dimasukkan untuk anda dan tidak bisa dihapus atau diubah namanya.
- B. Daftar kegiatan-kegiatan yang didanai**, dengan kolom-kolom berikut ini:
- **Kegiatan.** Daftar semua nama kegiatan dari semua kategori biaya.
  - **Biaya.** Memperlihatkan biaya masing-masing kegiatan, berdasarkan data yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan.
  - **Pendanaan.** Memperlihatkan jumlah semua pendanaan untuk masing-masing kegiatan (dari semua pemberi dana, bukan hanya pemberi dana yang dipilih).
  - **Kesenjangan.** Memperlihatkan kesenjangan pendanaan untuk masing-masing kegiatan. Angka positif dalam kolom kesenjangan merepresentasikan kesenjangan pendanaan. Jika anda melihat kesenjangan negatif, itu berarti ada lebih banyak pendanaan daripada biaya.
- C. Daftarsub kegiatan yang didanai**, yang semuanya merupakan bagian dari kegiatan yang anda pilih dalam kotak di atas. Anda akan melihat kolom-kolom berikut ini:
- **Sub kegiatan.** Memberikan daftar semua sub kegiatan yang terkait dengan kegiatan yang dipilih.
  - **Biaya.** Memperlihatkan biaya masing-masing sub kegiatan untuk kegiatan ini. Hasil penjumlahan biaya-biaya ini sesuai dengan jumlah total biaya untuk kegiatan tersebut.

- **Pendanaan.** Memperlihatkan hasil penjumlahan semua pendanaan untuk masing-masing sub kegiatan (dari semua pemberi dana, bukan hanya pemberi dana yang dipilih).
  - **Kesenjangan.** Memperlihatkan kesenjangan pendanaan untuk masing-masing sub kegiatan. Angka positif dalam kolom kesenjangan merepresentasikan kesenjangan pendanaan; kesenjangan negatif berarti ada lebih banyak pendanaan daripada biaya.
- D. Daftarkabupaten/kota**, dengan kolom-kolom berikut ini:
- **Daerah.** Setiap daerah yang anda masukkan dalam modul Data Dasar tercantum di sini.
  - **Kabupaten/kota.** Setiap kabupaten/kota yang anda masukkan dalam modul Data Dasar tercantum di sini. Jika anda tidak perlu menspesifikkan satu kabupaten/kota, pilih kabupaten/kota tidak dibatasi.
  - **Biaya.** Memperlihatkan biaya yang ditanggung di masing-masing kabupaten/kota. Biaya untuk masing-masing kabupaten/kota ditentukan berdasarkan apakah suatu sub kegiatan tertentu berlangsung di kabupaten/kota tersebut atau tidak dan apakah biaya untuk sub kegiatan tersebut dipertimbangkan berdasarkan jumlah penduduk sasaran atau dibagi secara merata. (Ini tergantung pada pilihan anda untuk sub kegiatan tersebut pada layar204nd).
  - **Pendanaan.** Memperlihatkan hasil penjumlahan semua pendanaan untuk masing-masing kabupaten/kota (dari semua pemberi dana, bukan hanya pemberi dana yang dipilih).
  - **Kesenjangan.** Mempellihatkan kesenjangan pendanaan untuk masing-masing kabupaten/kota. Angka positif dalam kolom kesenjangan merepresentasikan kesenjangan pendanaan; kesenjangan negatif berarti ada lebih banyak pendanaan daripada biaya.
- E. Tombol-tombol untuk memilih atau membatalkan pemilihan kabupaten/kota.** Anda bisa memilih kabupaten/kota satu per satu atau menggunakan tombol-tombol berikut. Tombol-tombol ini bisa menghemat waktu anda jika anda bekerja dengan sangat banyak kabupaten/kota.
- **Tombol Pilihsemua kabupaten/kota:** Memilih semua kabupaten/kota.
  - **Tombol Batalkan pemilihan semua kabupaten/kota:** Menghilangkan semua pemilihan.
  - **Tombol Pilih semua kabupaten/kota dengan kesenjangan:** Memilih semua kabupaten/kota dengan kesenjangan pendanaan positif.
  - **Tombol Pilih semua kabupaten/kota di suatu daerah:** Gunakan daftar drop-down dalam tombol ini untuk memilih satu daerah, kemudian tekan tombol untuk memilih semua kabupaten/kota di daerah tersebut.
- F. Mata uang.** Semua jumlah pada layar akan diperlihatkan dalam mata uang yang dipilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut awalnya dimasukkan dalam mata uang lain. Anda juga harus memasukkan jumlah pendanaan dalam mata uang yang dipilih di sini.
- G. Metode pendanaan.** Pilih tombol radio untuk memasukkan jumlah pendanaan untuk kabupaten/kota yang dipilih atau untuk sepenuhnya mendanai kesenjangan di kabupaten/kota yang dipilih. (Jika anda yang mendanai kesenjangan tersebut, anda tidak perlu memasukkan jumlah). Harap diingat, jika anda memilih untuk sepenuhnya mendanai kesenjangan tersebut, TIPAC menghitung pendanaan tersebut berdasarkan informasi yang dimasukkan di seluruh TIPAC—jadi jika, misalnya, anda ingin kembali nanti dan merubah nilai per diem yang mempengaruhi kesenjangan ini, anda juga perlu kembali ke sini dan memilih lagi untuk sepenuhnya mendanai kesenjangan.
- H. Tombol Tambah pendanaan:** Klik tombol ini setelah anda memilih satu pemberi dana, kegiatan, sub kegiatan, dan satu atau lebih kabupaten/kota (atau kabupaten/kota “tidak dibatasi”), dan jumlah (atau “sepenuhnya mendanai kesenjangan”). Melakukan hal ini akan merekam data tersebut dan membuat satu mata anggaran pendanaan baru yang bisa anda lihat pada layar303Bdan dalam modul Laporan.

- I. **Lihat pendanaan saat ini:** Akan membuka layar303B. Layar303 akan tetap terbuka agar anda bisa mengerjakan kedua layar tersebut.
- J. Tombol untuk berpindah layar:
  - **Tombol Selesai:** Ketika anda sudah selesai memasukkan mata anggaran pendanaan, tekan tombol ini untuk kembali ke **layar 300**. Harap diingat, data yang anda masukkan di sini akan terekam, tetapi dengan menekan tombol ini bukan berarti file TIPAC yang sedang anda isi ini akan tersimpan. Seperti dokumen Excel lainnya, anda harus menyimpan secara berkala. Untuk menyimpan file TIPAC, tekan tombol Simpan file di pojok kanan atas layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Apa yang dimaksud dengan pendanaan pemerintah?***

“Pendanaan pemerintah” adalah pendanaan untuk suatu kegiatan(yaitu, kontribusi keuangan, bukan sumbangan dalam bentuk barang dan jasa)yang akan dimasukkan sebagai satu mata anggaran dalam anggaran pemerintah. Contoh dari pendanaan pemerintah meliputi dana yang digunakan untuk membayar pengembangan bahan-bahan KIE.

### ***Bagaimana cara mencerminkan kontribusi pemerintah yang dalam bentuk barang dan jasa?***

Masukkan biaya satu item sebagaimana yang biasanya anda lakukan dalam modul Biaya Kegiatan. Dalam modul Pemberi dana, anda bisa menambahkan “Pemerintah dalam bentuk barang dan jasa” sebagai pemberi dana dan tunjukkan nilai dari apa yang pemerintah kontribusikan dalam bentuk barang dan jasa. Misalnya, anda bisa memasukkan biaya fasilitas dalam modul Biaya Kegiatan untuk suatu acara yang diadakan di gedung pemerintah dan kemudian menggunakan “Pemerintah dalam bentuk barang dan jasa” untuk mendanai item tersebut di sini.

### ***Apakah ini benar-benar data saya? Angka-angka ini berasal dari mana?***

Ya. Angka-angka yang muncul pada layar ini berasal dari semua kerja yang sudah anda lakukan dalam modul Data Dasar dan modul Biaya Kegiatan. TIPAC merupakan program kuat yang melakukan sangat banyak penghitungan di belakang layar, berdasarkan pilihan-pilihan anda sebelumnya. Misalnya, jika pada layar204nd anda menentukan bahwa biaya akan dibagi untuk kabupaten/kota dengan mempertimbangkan jumlah penduduk sarannya untuk satu sub kegiatan tertentu (dan bukan membagi secara merata), pilihan tersebut akan tercerminkan dalam bagaimana data tersebut terpecah-pecah per kabupaten/kota di sini.

### ***Saya masih tidak mengerti bagaimana angka-angka ini dihitung. Apakah ada contohnya?***

Sebagai contoh, misalnya anda memiliki satu kegiatan yang disebut “Rapat,” yang berisi tiga sub kegiatan, yang disebut “Rapat satuan tugas,” “Rapat perencanaan & review nasional,” dan “Rapat perencanaan mikro kabupaten/kota.” Biaya ketiga sub kegiatan ini masing-masing adalah \$96.000, \$4.000, dan \$20.000, untuk tahun 2013. TIPAC akan menjumlahkan ketiganya untuk mendapatkan jumlah total biaya untuk “Rapat,” yang hasilnya adalah \$120.000 untuk tahun 2013.

Sub-sub kegiatan untuk Rapat	Biaya
Rapat satuan tugas	\$96.000
Rapat perencanaan & review nasional	\$4.000
Rapat perencanaan mikro kabupaten/kota	\$20.000
Jumlah total untuk rapat	\$120.000

Jika anda ingin memilih hanya salah satu dari ketiga sub kegiatan ini, "Rapat satuan tugas," padalayar303, TIPACakan memecah biaya untuk sub kegiatan tersebut per kabupaten/kota. Jumlah total biaya untuk "Rapat satuan tugas" adalah \$96.000 untuk tahun 2013. Penghitungan tersebut berasal dari klasifikasi biaya yang anda tetapkan dalam modul Biaya Kegiatan. Dalam hal ini, biaya ini adalah hasil penjumlahan dari personil (\$20.000), transportasi (milik sendiri) (\$25.000), transportasi (sewa) (\$25.000), perlengkapan (\$10.000), peralatan (\$10.000), konsultan (\$5.000), dan lainnya (\$1.000), untuk jumlah total \$96.000.

Rapat satuan tugas	Biaya
Personil	\$20.000
Transportasi (milik sendiri)	\$25.000
Transportasi (sewa)	\$25.000
Perlengkapan	\$10.000
Peralatan	\$10.000
Konsultan	\$5.000
Lainnya	\$1.000
Jumlah total untuk Rapat satuan tugas	\$96.000

Biaya per kabupaten/kota pada **layar 303** ditentukan berdasarkan apakah anda memutuskan bahwa biaya untuk "Rapat satuan tugas" akan dibagi untuk semua kabupaten/kota anda yang dipertimbangkan berdasarkan jumlah penduduk sarasannya (yang bertentangan dengan dibagi secara merata) pada layar204nd. Misalnya kita memiliki empat kabupaten/kota dengan nama-nama dan jumlah sasaran individu berikut ini: Kabupaten/kota 1, 5.000; Kabupaten/kota 2, 2.000; Kabupaten/kota 3, 3.000; dan Kabupaten/kota 4, 2.000. Jika anda memutuskan biaya akan dibagi dengan mempertimbangkan berdasarkan jumlah sasaran individu pada **layar 204nd**, jumlah totalnya adalah Kabupaten/kota 1, \$40.000; Kabupaten/kota 2, \$16.000; Kabupaten/kota 3, \$24.000, dan Kabupaten/kota 4, \$16.000. Jika anda memutuskan biaya akan dibagi secara merata padalayar **204nd**, masing-masing kabupaten/kota akan menerima \$24.000. Dalam kedua kasus, jumlah total untuk "Rapat satuan tugas" di seluruh kabupaten/kota yang dipilih adalah \$96.000.

	Sasaran individu	Biaya (jika dibagi merata)	Biaya (jika sesuai sasaran individu)
Kabupaten/kota 1	5.000	\$24.000	\$40.000
Kabupaten/kota 2	2.000	\$24.000	\$16.000
Kabupaten/kota 3	3.000	\$24.000	\$24.000
Kabupaten/kota 4	2.000	\$24.000	\$16.000

***Mengapa satu kegiatan atau sub kegiatan memperlihatkan kesenjangan pendanaan ketika saya memiliki banyak dana tidak terbatas untuk menutupi kesenjangan tersebut?***

Jika anda memilih dana tidak terbatas, TIPACtidak memberlakukan pendanaan pada kegiatan atau sub kegiatan tertentu. Jadi dalam hal dana tidak terbatas, angka-angka yang anda miliki mungkin akan memperlihatkan kesenjangan walaupun anda memiliki pendanaan untuk menutupi kesenjangan tersebut. Hal yang sama akan berlaku jika "kabupaten/kota tidak dibatasi" dipilih.

***Mengapa beberapa kegiatan, sub kegiatan, dan/atau kabupaten/kota memiliki kesenjangan negatif?***

Jika ada lebih banyak pendanaan daripada biaya untuk satu kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota tertentu maka akan ada kesenjangan negatif.

***Bagaimana cara menambahkan bea masuk obat yang dibebaskan baik sebagai kontribusi pemerintah ataupun kontribusi non pemerintah?***

Untuk bea masuk yang dibebaskan oleh pemerintah: Bea masuk yang dibebaskan dimasukkan sebagai persentase biaya obat dalam modul Pengadaan Obat padalayar501 dan bisa dicakup dalam banyak laporan.

Untuk bea masuk yang dibebaskan oleh non pemerintah: Bea masuk yang dibayarkan oleh donor selain pemerintah harus ditambahkan pada TIPACdi dua tempat: modul Biaya Kegiatan dan modul Pemberi dana. Dalam modul Biaya Kegiatan, pilih Logistik Obat sebagai kegiatan yang akan dihitung biayanya. Kemudian pilih Impor obat sebagai sub kegiatan yang akan dihitung biayanya. Terakhir, pilih Lainnya sebagai Klasifikasi biaya, dan tambahkan biaya tambahan bea masuk yang tidak ditutupi oleh pemerintah. Dalam modul Pemberi dana, pilih pemberi dana yang akan memberikan kontribusi untuk biaya tersebut; pilih "Logistik obat" sebagai kegiatan yang akan dihitung biayanya; dan pilih "Impor obat" sebagai sub kegiatan yang akan dihitung biayanya. Kemudian pilih jumlah kabupaten/kota yang sesuai, metode pendanaan yang sesuai, dan masukkan jumlahnya.

## LAYAR 303b

Layar ini menampilkan semua mata anggaran pendanaan yang sudah anda masukkan. Layar ini akan terbuka ketika anda mengklik link “Lihat pendanaan saat ini” pada **layar 303**. Anda bisa menggunakan layar ini untuk mengedit dan menghapus item pendanaan. Fungsi sortir berdasarkan dan fungsi penyaring bisa membantu anda memilih item lebih cepat.

### Pada layar ini

- A. Daftar pendanaan saat ini**, dengan kolom-kolom berikut ini: Pemberi dana, Kegiatan, Sub kegiatan, Daerah, Kabupaten/kota, dan Jumlah.
- B. Tombol Pilih semua: Memilih semua item pendanaan yang ditampilkan dalam tabel.**
- C. Tombol Batalkan pemilihan semua: Membatalkan pemilihan semua item pendanaan yang ditampilkan dalam tabel.**
- D. Sortir berdasarkan.** Memungkinkan anda untuk menyortir semua item dalam tabel berdasarkan kolom, sesuai urutan abjad.
- E. Saring.** Setelah anda menyortir per satu kolom, anda bisa menyaring hasilnya agar hanya item yang ingin anda lihat yang ditampilkan dalam daftar pendanaan saat ini. (Misalnya, jika anda ingin melihat semua pendanaan di satu kabupaten/kota, sortir berdasarkan “kabupaten/kota”, kemudia saring hasilnya berdasarkan kabupaten/kota yang ingin anda lihat).
- F. Edit item pendanaan yang dipilih.** Memungkinkan anda untuk mengedit satu atau lebih mata anggaran pendanaan sekaligus. Setelah anda memilih item-item pendanaan yang ingin anda ubah, gunakan daftar drop-down Kolom untuk diedit, pilih nilai baru (atau masukkan jumlah baru) dalam kolom Ubah ke, dan tekan tombol Edit item yang dipilih.

Misalnya, jika satu pemberi dana mengalihkan dana dari satu kegiatan ke kegiatan lain, anda bisa memutakhirkan mata anggarannya yang terkait hanya dalam beberapa langkah: sortir berdasarkan pemberi dana, saring berdasarkan pemberi dana, dan pilih mata anggaran yang terkait dengan kegiatan yang pertama. Kemudian dalam Edit item pendanaan yang dipilih, anda bisa menggunakan kolom Kolom untuk diedit untuk memilih kegiatan yang pertama, dan kolom ubah ke untuk memilih kegiatan lain, dan klik tombol Edit item yang dipilih.

**Catatan penting:** Mengedit mata uang memungkinkan anda untuk merubah satuan mata uang, tetapi tidak otomatis mengkonversi jumlah dana yang diperlihatkan. Jika anda ingin mengkonversi jumlah dana, anda juga akan perlu memilih "Jumlah" dalam daftar drop-down "kolom untuk diedit" dan memasukkan jumlah yang benar untuk mata uang yang anda pilih.

**G. Hapus item pendanaan yang dipilih.** Ini memungkinkan anda untuk menghapus mata anggaran pendanaan yang dipilih.

**H.** Tombol untuk berpindah layar:

- **Tombol Selesai:** Menekan tombol ini akan menutup layar303b. Layar303 akan tetap terbuka agar anda bisa terus memasukkan mata anggaran pendanaan jika dibutuhkan. Jika anda ingin agar kedua layar tetap terbuka sementara menambahkan mata anggaran pendanaan, anda bisa memindahkan kedua layar menjadi bersebelahan.

## Pertanyaan yang sering diajukan

***Mengapa jumlah-jumlahnya tidak cocok dengan jumlah-jumlah yang sudah saya masukkan sejauh ini?***

Jumlah-jumlah pendanaan diperlihatkan dalam mata uang yang sudah anda pilih, yang kemungkinan bukan yang anda gunakan ketika anda memasukkan jumlah-jumlah tersebut.

***Saya ingin merubah item pendanaan ke tidak dibatasi, tetapi itu bukan opsi. Apa yang harus saya lakukan?***

Untuk merubah satu mata anggaran pendanaan ke tidak dibatasi, anda perlu menghapus semua item yang berlaku dan kemudian menambahkan kembali sebagai tidak dibatasi.

## LAYAR 303n

Layar ini merupakan layar untuk menambahkan, menghapus, dan mengedit nama pemberi dana baru. Layar ini diakses dari link “Tambah/edit/hapus pemberi dana” pada **layar 303**. Tidak ada batasan pada jumlah pemberi dana yang bisa anda masukkan.

### Pada layar ini

- A. Daftarnama pemberi dana.** Kolom pertama mencantumkan nama-nama semua pemberi dana. Kolom kedua memperlihatkan jumlah total kontribusi pemberi dana tersebut, dalam mata uang yang dipilih. “Pendanaan pemerintah” sudah dimasukkan untuk anda dan tidak bisa dihapus atau diubah namanya.
- B. Tambah pemberi dana baru.** Anda bisa menambahkan pemberi dana baru dalam kotak teks ini.
- C. Edit nama yang dipilih.** Ini adalah kotak teks untuk mengedit nama pemberi dana yang sudah dimasukkan dalam TIPAC. “Pendanaan pemerintah” sudah dimasukkan untuk anda dan tidak bisa dihapus atau diubah namanya.

**Catatan penting:** Ketika anda merubah nama pemberi dana di sini, nama tersebut akan otomatis berubah di seluruh TIPAC, termasuk pada mata anggaran pendanaan yang sudah dimasukkan.

- D. Hapus pemberi dana.** Memungkinkan anda untuk menghapus pemberi dana dari TIPAC. Jika peendana sedang mendanai mata anggaran, anda akan melihat pesan yang menunjukkan pemberi dana tersebut tidak bisa dihapus. Pemberi dana tidak bisa dihapus sampai semua mata anggaran pendanaannya dihapus dari TIPAC.
- E. Tombol untuk berpindah layar:**
  - **Tombol Selesai:** Membawa anda kembali ke **layar 303**, dimana daftar nama pemberi dana yang sudah anda revisi sekarang akan muncul dalam daftar. Anda bisa menekan Selesai hanya jika formulir sudah terisi dengan data valid.

# Laporan

Laporan memungkinkan anda untuk melihat informasi yang anda masukkan dalam modul entri data TIPAC terkumpul dalam tabel dan bagan. Keempat belas laporan ini masing-masing menampilkan rangkuman informasi kunci, seperti biaya mata anggaran program, kesenjangan pendanaan, stok obat, dan perkiraan biaya untuk lima tahun dan perkiraan kebutuhan obat. Anda juga bisa membuat Permohonan Bersama untuk Obat-obat PC Terpilih kepada World Health Organization (WHO). Laporan terbagi ke dalam empat bagian: rangkuman, jumlah penduduk sasaran, biaya dan pendanaan, dan kebutuhan obat.

Anda bisa memodifikasi masing-masing laporan dengan menggunakan panel kontrol yang sesuai. Buat pilihan dengan memberi centang atau menghilangkan centang pada kotak atau dengan menggunakan daftar drop-down. Kemudian klik tombol “Mutakhirkan”, dan data yang ditampilkan dalam laporan akan berubah berdasarkan pilihan-pilihan yang sudah anda buat. Anda juga bisa memilih mata uang yang ingin anda gunakan untuk melihat jumlah total. Ketika melihat laporan, anda bisa memilih data yang ditampilkan untuk membuat skenario “bagaimana jika”; perubahan-perubahan yang anda buat di sini tidak akan tersimpan atau mengubah data yang dimasukkan ke dalam modul entri data. Selain itu, anda bisa memodifikasi tata letak laporan tanpa mempengaruhi data yang tersimpan dalam TIPAC. Misalnya, anda bisa memperbesar tinggi baris jika teks tidak muat atau mengubah nama label bagan.

Masing-masing dari keempat belas laporan ini bisa disalin (copy) ke lembar kerja Excel lain. Kecuali laporan rangkuman, semua laporan juga bisa diubah ke dalam bentuk PDF untuk anda gunakan dalam dokumen atau presentasi.

**Catatan penting:** Jika anda menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data dari salah satu lembar kerja dalam laporan ke file lain, Excel mungkin akan menanyakan apakah anda ingin membuat link antara kedua file tersebut. Jangan buat link antara kedua file.

## Layar-layar dalam modul Laporan

**400:** Layar utama modul Laporan

## Lembar kerja dalam modul Laporan

### Laporan rangkuman

- Rangkuman mata anggaran biaya
- Matriks dan timeline rencana kerja tahunan
- Status penuntasan kegiatan dan sub kegiatan

### Laporan jumlah penduduk sasaran

- Rangkuman jumlah penduduk sasaran
- Proyeksi jumlah penduduk sasaran untuk lima tahun per kabupaten/kota

**Laporan biaya dan pendanaan**

- Jumlah total biaya program
- Jumlah total pendanaan program
- Jumlah total biaya, pendanaan, dan kesenjangan program
- Biaya per orang yang menjadi sasaran
- Kontribusi gaji
- Proyeksi biaya untuk lima tahun

**Laporan kebutuhan obat**

- Obat-obat PC yang dibutuhkan, diadakan, dan kesenjangannya
- Perkiraan obat PC untuk lima tahun
- Proyeksi kebutuhan obat per kabupaten/kota
- Permohonan Bersama WHO untuk Obat-obat PC Terpilih

## LAYAR 400

Layar ini berisi menu Laporan, dimana anda bisa memilih salah satu dari keempat belas laporan yang tercantum untuk menganalisa data yang dimasukkan ke dalam TIPAC.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memeriksa dan mengedit mata anggaran** dengan memilih link “Periksa/edit mata anggaran”. Anda akan dibawa ke **layar 999** dimana anda bisa menggunakan daftar yang bisa diedit berisi semua mata anggaran.
- **Memeriksa jumlah penduduk sasaran** dengan memilih link “Periksa jumlah penduduk sasaran”. Anda akan dibawa ke **layar 199**.
- **Kembali ke menu utama TIPAC** pada **layar 000** dengan memilih tombol “Menu utama” di sebelah kanan bawah layar.



## Rangkuman mata anggaran biaya

Laporan ini memperlihatkan daftar semua mata anggaran program anda, termasuk biaya obat dan biaya gaji. Anda bisa menyortir dan menyaring data yang diperlihatkan, dan kemudian menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data ke dalam lembar kerja Excel baru untuk dianalisa kembali. Anda juga bisa menggunakan laporan ini untuk mengedit mata anggaran atau jumlah penduduk sasaran dengan menggunakan link "Periksa/edit mata anggaran".

**Catatan penting:** Untuk mengedit mata anggaran, tekan tombol "Edit atau hapus mata anggaran", yang akan membawa anda ke **layar 999**. **TIPAC tidak akan menyimpan data yang anda masukkan langsung ke dalam lembar kerja Rangkuman mata anggaran biaya.**

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Memilih tahun** yang ingin anda lihat datanya dengan menggunakan panel kontrol. Jika tahun pertama yang dipilih, semua obat, gaji dan bea masuk akan diperlihatkan, demikian juga mata anggaran yang dimulai di tahun 1. Jika tahun berikutnya yang dipilih, hanya mata anggaran yang dimulai di tahun tersebut yang terdaftar.
- **Melihat jumlah total berjalan.** Ini merupakan jumlah total berjalan semua biaya untuk tahun yang dipilih.
- **Menyortir mata anggaran.** Anda akan melihat kolom-kolom untuk kategori biaya, kegiatan, sub kegiatan, jumlah kabupaten/kota dimana mata anggaran tersebut berlangsung, biaya per NTD, klasifikasi biaya, deskripsi, biaya (dalam mata uang yang digunakan ketika item tersebut dimasukkan), dan keterangan yang anda masukkan dalam modul Biaya Kegiatan untuk tiap mata anggaran. Tombol sortir kecil terletak di bagian atas tiap kolom.
- **Menyaring mata anggaran.** Fitur penyaring akan memungkinkan pengguna untuk menyortir semua mata anggaran berdasarkan kriteria yang dipilih oleh pengguna. Jika anda sudah selesai menyaring berdasarkan kriteria tertentu, jangan lupa untuk memilih "Bersihkan penyaring" dari menu drop-down tombol sortir agar semua data anda tampak kembali. Untuk informasi lebih lanjut, cari "filter" di fitur bantuan (help) pada Excel.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Memeriksa dan mengedit mata anggaran** dengan memilih link "Periksa/edit mata anggaran". Anda akan dibawa ke **layar 999** dimana anda bisa menggunakan daftar yang bisa diedit berisi semua mata anggaran.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Rencana kerja tahunan dan timeline

Laporan ini memperlihatkan timeline perencanaan yang dibagi per bulan. Laporan ini juga memperlihatkan jumlah total biaya, pendanaan, dan kesenjangan pendanaan per kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota, bersama dengan jumlah per sumber pendanaan. Pilihan anda pada panel kontrol menentukan data mana yang ditampilkan dalam laporan ini. Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat matriks dan timeline perencanaan.** Tabel yang memperlihatkan jumlah total estimasi biaya, pendanaan, dan kesenjangan pendanaan per kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota (tergantung pada pilihan anda), bersama dengan jumlah per sumber pendanaan yang dialokasikan di seluruh bulan dimana program anda berlangsung, berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC.
- **Memilih tingkat untuk melihat dan menyaring data.** Pilih untuk melihat biaya yang disortir per kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota. Pilihan anda untuk tingkat satu akan menentukan urutan paling atas penyortiran. Anda juga bisa menyaring data berdasarkan pilihan anda untuk tingkat satu.
- **Memilih rincian.** Pilih apakah anda ingin menampilkan data biaya dan pendanaan, timeline atau keduanya.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan ini akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Status penuntasan kegiatan dan sub kegiatan

Laporan ini memperlihatkan status penuntasan kegiatan dan sub kegiatan dalam program anda, ketika anda memasukkan datanya ke dalam TIPAC. Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat status penuntasan semua kegiatan dan sub kegiatan.** Tabel ini memperlihatkan status penuntasan setiap kegiatan dan sub kegiatan dalam program anda, kecuali kegiatan dan sub kegiatan yang berstatus “belum dimulai”. Nama sub kegiatan mencakup nama kegiatan dimana sub kegiatan tersebut berada.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol “Menu laporan” di bagian kanan bawah layar.

## Rangkuman jumlah penduduk sasaran

Laporan ini merangkum semua jumlah penduduk sasaran dalam program anda, sebagaimana yang dimasukkan dalam lembar kerja **W1C1**, termasuk kelompok-kelompok sasaran, jumlah penduduk sasaran, jumlah kabupaten/kota endemis, dan jumlah kabupaten/kota yang menjadi sasaran pengobatan untuk tiap NTD yang anda pilih dan putaran pengobatannya. (Lihat Lampiran D untuk informasi lebih lanjut mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung jumlah penduduk sasaran). Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat rangkuman jumlah penduduk sasaran.** Tabel yang memperlihatkan rangkuman jumlah penduduk sasaran dalam program anda, termasuk kelompok-kelompok sasaran, jumlah penduduk sasaran, dan jumlah kabupaten/kota. Tabel ini memuat informasi ini per NTD.
- **Memilih tahun (tahun-tahun)** yang ingin anda lihat datanya dengan menggunakan panel kontrol. Tiap tahun fiskal yang anda pilih akan menambahkan dua kolom ke tabel tersebut: satu untuk besaran penduduk sasaran, yang satu lagi untuk jumlah kabupaten/kota.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Proyeksi jumlah penduduk sasaran untuk lima tahun per kabupaten/kota

Laporan ini memperlihatkan proyeksi jumlah penduduk sasaran program anda untuk lima tahun, di semua kabupaten/kota dan di masing-masing kabupaten/kota. Laporan ini menghitung jumlah penduduk sasaran berdasarkan kabupaten/kota dan jumlah penduduk yang dimasukkan dalam lembar kerja **W1C1** dalam modul Data Dasar dan memperhitungkan jumlah penduduk yang tumpang tindih untuk mengurangi terjadinya penghitungan ganda. Lihat Lampiran D untuk informasi lebih lanjut mengenai penghitungan untuk jumlah penduduk sasaran yang tumpang tindih. Anda bisa memilih NTD-NTD mana yang akan dicakup dalam proyeksi ini dengan menggunakan panel kontrol. Laporan ini juga memperlihatkan kode-kode beban penyakit untuk tiap NTD di tahun ke-1. Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat proyeksi jumlah penduduk sasaran untuk lima tahun.** Grafik batang memperlihatkan proyeksi jumlah total penduduk sasaran program anda untuk lima tahun. Tabel memperlihatkan proyeksi untuk lima tahun per kabupaten/kota.
- **Melihat proyeksi jumlah penduduk sasaran per NTD (NTD-NTD).** Anda bisa menggunakan panel kontrol untuk memilih NTD mana yang akan dicakup dalam proyeksi ini. Hanya jumlah penduduk sasaran yang terkait dengan NTD-NTD yang dipilih yang akan dicakup dalam jumlah totalnya.
- **Melihat kode-kode beban penyakit.** Tabel ini juga mencantumkan kode-kode beban penyakit untuk tiap PC-NTD per kabupaten/kota di tahun ke-1.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Jumlah total biaya program

Laporan ini memperlihatkan biaya tahun 1 untuk program anda per tingkat—yakni, kegiatan, sub kegiatan atau kabupaten/kota. Pilihan anda pada panel kontrol menentukan data mana yang ditampilkan dalam tabel dan grafik.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat biaya program.** Tabel memperlihatkan jumlah total biaya program per tingkat (yakni kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota) berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC dan pilihan anda pada panel kontrol. Ketika anda melihat biaya per kegiatan atau sub kegiatan, bagan bulat (pie chart) memberikan representasi gambaran mengenai data ini.
- **Melihat biaya program per kategori.** Pilih apakah anda ingin memasukkan biaya pelaksanaan, biaya operasional, gaji pemerintah, gaji non pemerintah, pengadaan obat pencegahan, sumbangan obat-obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan dalam tampilan laporannya.
  - Jika melihat per kegiatan atau sub kegiatan: Gaji tidak dibatasi per penyakit. Oleh karena itu jika anda memilih untuk melihat dengan mengikutsertakan gaji, seluruh jumlah total gaji akan ditampilkan apapun penyakit yang dipilih. (Lihat Lampiran A untuk informasi lebih lanjut mengenai penghitungan gaji.)
  - Jika melihat per kabupaten/kota: Gaji dan biaya obat-obatan ditampilkan terpisah di barisnya masing-masing sebagai jumlah total semua kabupaten/kota jika dipilih.
- **Melihat biaya per NTD (NTD-NTD).** Hanya biaya yang terkait dengan NTD-NTD yang dipilih yang akan dicakup dalam jumlah total.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol “Menu laporan” di bagian kanan bawah layar.

## Jumlah total pendanaan program

Laporan ini memperlihatkan daftar pemberi dana dan jumlah dana yang dikontribusikan setiap pemberi dana. Anda bisa memilih biaya mana yang ingin anda sertakan dalam jumlah total dengan menggunakan panel kontrol. Jika anda memilih untuk mengikutsertakan sumbangan obat-obatan, daftar donor obat-obatan anda juga akan ditampilkan. Jumlah biaya yang diperlihatkan dalam tabel dan grafik berubah berdasarkan pilihan anda dalam panel kontrol. Anda bisa menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data dari file ini ke file lainnya.

Harap diingat, TIPAC mengacu pada entitas-entitas yang mendanai mata anggaran yang dimasukkan ke dalam modul Biaya Kegiatan sebagai pemberi dana, dan donor adalah mereka yang mengadakan obat-obatan PC untuk kelima PC-NTDs.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat jumlah total pendanaan program.** Tabel yang memperlihatkan jumlah total pendanaan program per sumber pendanaan, berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC. Bagan bulat (pie chart) memberikan representasi gambaran mengenai data ini.
- **Melihat pendanaan program per kategori.** Pilih apakah anda ingin mengikutsertakan biaya pelaksanaan, biaya operasional, gaji pemerintah, gaji non pemerintah, pengadaan obat PC, sumbangan obat-obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan dalam tabel dan bagan bulat (pie chart). Jika sumbangan obat-obatan dipilih, daftar donor obat-obatan juga akan ditampilkan pada laporan. (Untuk informasi lebih lanjut mengenai penghitungan gaji, lihat Lampiran A.)

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Jumlah total biaya program, pendanaan, dan kesenjangan

Laporan ini memperlihatkan jumlah total tahun 1 biaya, pendanaan, dan kesenjangan per kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota, bersama dengan jumlah biaya per sumber pendanaan. Pilihan anda pada panel kontrol menentukan data mana yang ditampilkan dalam tabel dan grafik. Anda bisa membuat file PDF serta menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data dari laporan ini ke file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat jumlah total biaya program, jumlah total pendanaan program, dan jumlah total kesenjangan pendanaan.** Tabel yang memperlihatkan jumlah total pendanaan program per tingkat (yakni, kegiatan, sub kegiatan, atau kabupaten/kota) berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC dan pilihan anda pada panel kontrol.
- **Melihat biaya program, pendanaan, dan kesenjangan pendanaan per kategori.** Pilih apakah anda ingin mengikutsertakan biaya pelaksanaan, biaya operasional, gaji pemerintah, gaji non pemerintah, pengadaan obat pencegahan (PC), sumbangan obat-obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan dalam tampilan laporan.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah dalam laporan ini akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Biaya per orang yang menjadi sasaran

Laporan ini menampilkan jumlah total tahun 1 biaya program, jumlah orang yang menjadi sasaran intervensi, dan biaya yang dihitung per orang yang menjadi sasaran baik untuk masing-masing NTD maupun sebagai jumlah total program terpadu.

Untuk masing-masing PC-NTD, TIPAC menggunakan angka jumlah penduduk sasaran POMP yang dimasukkan dalam lembar kerja **W1C1**. Untuk oncho dan STH dengan banyak putaran POMP, yang dibutuhkan adalah jumlah penduduk sasaran maksimal antara kedua putaran tersebut. Untuk LF dan trachoma, angka maksimal antara POMP dan pengendalian angka kesakitan yang digunakan. Untuk masing-masing NTD yang tidak dilakukan pemberian obat pencegahan (non PC NTD), angka maksimal antara jumlah penduduk sasaran intervensi yang digunakan. Biaya masing-masing NTD dihitung dari alokasi biaya dan penyakit yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan.

Untuk jumlah total terpadu semua NTD dalam program anda, TIPAC menghitung jumlah penduduk sasaran dengan menghindari terjadinya penghitungan ganda kelompok-kelompok sasaran intervensi yang sama antara satu NTD dengan NTD lainnya (lihat Lampiran D). Oleh karena itu, jumlah total penduduk sasaran yang terhitung dua kali kemungkinan tidak sama dengan hasil penjumlahan jumlah penduduk sasaran masing-masing NTD. Jumlah total biaya terpadu untuk semua NTD sama dengan jumlah total biaya semua kegiatan yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan.

**Catatan tentang gaji:** Gaji terpilah-pilah per penyakit untuk tiap mata anggaran.

Anda bisa memilih apakah anda ingin mengikutsertakan biaya pelaksanaan, biaya operasional, biaya obat, sumbangan obat-obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan dalam penghitungan. Untuk menyimpan laporan, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat biaya per orang yang menjadi sasaran, berdasarkan NTD-nya.** Di kolom pertama, tabel memperlihatkan jumlah total biaya untuk program anda, Jumlah total orang yang menjadi sasaran, dan jumlah total biaya per orang yang menjadi sasaran. Sisa kolom yang lain memperlihatkan jumlah-jumlah ini untuk masing-masing NTD yang menjadi sasaran pemberian obat dalam program anda.
- **Memilih biaya mana yang akan diikutsertakan.** Pilih jenis biaya yang ingin anda ikutsertakan dalam penghitungan biaya dengan menggunakan panel kontrol. Opsinya meliputi: biaya pelaksanaan, biaya operasional, gaji pemerintah, gaji non pemerintah, biaya obat, pengadaan obat pencegahan (PC), sumbangan obat/obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan ini akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Kontribusi gaji

Laporan ini memperlihatkan semua kontribusi gaji untuk program anda. (Lihat Lampiran A untuk informasi lebih lanjut mengenai penghitungan gaji). Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam bentuk PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat gaji.** Tabel yang memperlihatkan semua kontribusi gaji untuk program anda. Tiap tipe personil tercantum di sini, berdasarkan entri anda dalam modul Biaya Kegiatan, dan kolom-kolomnya memperlihatkan jumlah total semua personil untuk tipe itu.
- **Melihat kontribusi gaji.** Untuk pegawai penuh waktu, kontribusi gaji termasuk gaji tahunan penuh. Untuk pegawai paruh waktu, kontribusi gaji dihitung berdasarkan dari jumlah total hari kerja di tahun pertama program anda.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan ini akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Pertanyaan yang sering diajukan

### ***Mengapa beberapa personil NTD yang bekerja paruh waktu memperlihatkan jumlah total hari yang lebih besar daripada jumlah hari kerja setahun yang sudah dimasukkan?***

Bagi personil yang bekerja paruh waktu, TIPAC menjumlah total per diem dan hari kegiatan khusus yang diakumulasikan per tipe (atau jabatan) personil. Kemungkinan ada banyak orang yang memiliki jabatan yang sama (misalnya, "supir") yang ketika digabungkan jumlah total hari mereka bekerja melebihi jumlah hari kerja dalam setahun untuk satu orang.

## Proyeksi biaya untuk lima tahun

Laporan ini memperlihatkan proyeksi biaya untuk lima tahun untuk program anda per tingkat yang anda pilih—yakni, jumlah total rangkuman, kegiatan atau sub kegiatan.

TIPAC menghitung estimasi biaya untuk lima tahun dengan mengalokasikan biaya secara merata untuk semua kabupaten/kota atau mengalokasikan biaya berdasarkan jumlah penduduk sasaran, tergantung pada metode alokasi biaya yang dipilih pada **layar 204nd**.

Untuk mendapatkan biaya untuk satu sub kegiatan tertentu di Tahun ke-2 ketika biaya dialokasikan secara merata untuk semua kabupaten/kota, TIPAC mengambil jumlah total biaya untuk semua mata anggaran sub kegiatan itu di Tahun ke-1, membagi jumlah total itu dengan jumlah kabupaten/kota dimana sub kegiatan itu berlangsung selama Tahun ke-1, dan kemudian mengalikan hasilnya dengan jumlah kabupaten/kota yang dipilih untuk Tahun ke-2, dikalikan dengan angka inflasi yang diberikan oleh pengguna pada panel kontrol Laporan. Penghitungan tersebut diulangi untuk tahun ke-3 sampai tahun ke-5. Jika tidak ada kabupaten/kota yang dipilih di Tahun ke-1, maka Tahun ke-2 (atau Tahun ke-3, atau Tahun ke-4, atau Tahun ke-5, jika ada) digunakan sebagai tahun dasarnya.

Misalnya, biaya Pembuatan bahan-bahan KIE di tahun ke-1 adalah \$10.000 dan dialokasikan secara merata untuk semua kelima kabupaten/kota sasaran. Di tahun ke-2, 6 kabupaten/kota dijadikan sasaran dan angka inflasi dari Tahun ke-1 sampai Tahun ke-2 adalah 2,4%. Rumus untuk menghitung biayanya di Tahun ke-2 adalah:

$$\$10.000/5 * 6 * 1,024 = \$12.288$$

Untuk memproyeksikan biaya untuk satu sub kegiatan tertentu di Tahun ke-2 ketika biaya dialokasikan berdasarkan jumlah penduduk sasaran, TIPAC mengambil jumlah total biaya untuk semua mata anggaran sub kegiatan itu di Tahun ke-1, membagi angka itu dengan jumlah penduduk sasaran untuk sub kegiatan itu di Tahun ke-1, dan kemudian mengalikan hasilnya dengan jumlah penduduk sasaran untuk Tahun ke-2. (Lihat Lampiran D untuk informasi lebih lanjut mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung jumlah penduduk sasaran). Penghitungan tersebut diulangi untuk tahun ke-3 sampai tahun ke-5. Jika tidak ada kabupaten/kota yang dipilih di Tahun ke-1, maka Tahun ke-2 (atau Tahun ke-3, atau Tahun ke-4, atau Tahun ke-5, jika ada) digunakan sebagai tahun dasarnya.

Misalnya, biaya POMP Zithromax pada Tahun ke-1 adalah \$12.000 di 3 kabupaten/kota. Jumlah total penduduk sasaran di ketiga kabupaten/kota ini adalah 42.500 dan biayanya akan dialokasikan berdasarkan besaran jumlah penduduk sarannya. Di Tahun ke-2, satu kabupaten/kota tambahan dijadikan sasaran dan jumlah total penduduk sarannya akan naik menjadi 54.000. Angka inflasinya tetap 2,4%. Rumus untuk menentukan biaya di Tahun ke-2 adalah sebagai berikut:

$$\$12.000/42.500 * 54.000 * 1,024 = \$15.613$$

Jumlah-jumlah dalam tabel berubah tergantung pada pilihan anda pada panel kontrol. Anda bisa menyalin (copy) dan menempelkan (paste) data dari laporan ini ke file lain atau menyimpannya dalam format PDF.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Memasukkan angka inflasi.** Masukkan angka inflasi tahunan untuk memandu pembuatan perkiraan tahunan.

- **Melihat proyeksi jumlah total biaya untuk lima tahun.** Tabel yang memperlihatkan proyeksi jumlah total biaya untuk lima tahun per tingkat yang anda pilih (yakni, jumlah total rangkuman, kegiatan, atau sub kegiatan) berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC. Grafik batang memberikan representasi gambaran mengenai data ini.
- **Melihat proyeksi biaya untuk lima tahun per kategori.** Pilih apakah anda ingin mengikutsertakan biaya pelaksanaan, biaya operasional, gaji pemerintah, gaji non pemerintah, pengadaan obat PC, sumbangan obat-obatan, dan/atau bea masuk dalam bentuk barang dan jasa untuk obat-obatan dalam tampilan laporan.

## Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan ini akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Obat-obat PC yang dibutuhkan, diadakan, dan kesenjangannya

Laporan ini memperlihatkan obat-obatan yang dibutuhkan, diadakan, dan yang ada dalam stok, serta kesenjangan obat yang ada, untuk tidak lebih dari lima PC-NTD di tahun pertama program anda: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), dan trachoma. Anda bisa memilih untuk melihat informasi ini dalam satuan obat atau nilai moneter dengan menggunakan panel kontrol. Data yang diperlihatkan didasarkan pada semua data yang dimasukkan ke dalam modul Pengadaan Obat PC dan modul-modul lainnya dalam TIPAC. (Lihat lampiran C untuk penjelasan mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung jumlah satuan obat yang dibutuhkan). Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat jumlah obat yang dibutuhkan, diadakan dan yang ada dalam stok, serta kesenjangan obat untuk tahun ke-1.** Anda bisa memilih untuk melihat data dalam satuan obat atau nilai moneter dengan menggunakan panel kontrol. Tabel pada bagian atas laporan mencantumkan informasi ini berdasarkan nama obat, termasuk pabrik obatnya. Grafik batang memperlihatkan persentase obat-obatan PC-NTD yang didanai berdasarkan jumlah yang dibutuhkan, termasuk persentase jumlah total yang ada dalam stok (berwarna coklat), jumlah total yang didanai (berwarna biru) dan kesenjangannya (berwarna merah muda). Tabel yang terletak di bawah grafik memperlihatkan jumlah yang sama yang divisualisasikan dalam grafik, tetapi berupa angka dan dalam istilah yang pasti (yaitu satuan obat atau nilai moneter), bukannya dalam bentuk persentase.

Harap diingat, dalam laporan ini, stok obat diperlihatkan di kolom tersendiri, tidak dikurangi dari kebutuhan obat, sebagaimana yang tampak dalam laporan lainnya.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Perkiraan obat PC untuk lima tahun

Laporan ini memperlihatkan proyeksi lima tahun obat-obatan yang dibutuhkan untuk semua tahun dimana program anda dilangsungkan (termasuk tahun ke-1) untuk kelima PC-NTD—limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), dan trachoma. Harap diingat, laporan ini memperlihatkan hanya obat-obatan yang dibutuhkan (dalam satuan obat atau nilai moneter) untuk masing-masing tahun, bukan kesenjangan obat. Laporan ini menggambarkan jumlah total tablet yang dibutuhkan untuk mengobati jumlah penduduk sasaran dan tidak mengurangi jumlah obat yang ada dalam stok atau yang diadakan. Data yang diperlihatkan didasarkan pada semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC. (Lihat Lampiran C untuk penjelasan mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung jumlah satuan obat yang dibutuhkan). Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubahnya ke dalam format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat perkiraan obat untuk lima tahun.** Tabel yang memperlihatkan proyeksi lima tahun obat-obatan PC-NTD yang dibutuhkan untuk tiap tahun selama program anda berlangsung, serta jumlah total obat yang diperlukan untuk periode lima tahun, yang dicantumkan berdasarkan nama obat. Anda bisa menampilkan informasi ini dalam satuan obat atau nilai moneter dengan menggunakan panel kontrol.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Memilih mata uang.** Semua jumlah pada laporan akan diperlihatkan dalam mata uang yang anda pilih, bahkan jika jumlah-jumlah tersebut sebenarnya dimasukkan dalam mata uang lain.
- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Proyeksi kebutuhan obat PC per kabupaten/kota

Laporan ini memperlihatkan proyeksi kebutuhan obat untuk PC-NTD di tiap kabupaten/kota. Laporan ini menggambarkan jumlah total tablet yang dibutuhkan untuk mengobati jumlah penduduk sasaran dan tidak mengurangi jumlah yang ada dalam stok atau yang diadakan. Anda bisa memilih PC-NTD mana yang akan dicakup dalam proyeksi dengan menggunakan panel kontrol: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), atau trachoma. (Lihat Lampiran C untuk informasi lebih lanjut mengenai bagaimana cara TIPAC menghitung satuan obat yang dibutuhkan).

**Catatan tentang gaji:** Gaji terpilah-pilah per penyakit untuk tiap mata anggaran.

Laporan ini menampilkan proyeksi untuk setahun satu per satu, berdasarkan tahun yang anda pilih pada panel kontrol. Untuk menyimpan laporan ini, anda bisa mengubah ke format PDF atau menyalin (copy) dan menempelkan (paste) datanya ke dalam file lain.

### Dengan laporan ini anda bisa:

- **Melihat proyeksi kebutuhan obat per kabupaten/kota.** Tabel yang memperlihatkan proyeksi untuk satu tahun berdasarkan tahun yang anda pilih pada panel kontrol. Anda juga bisa menggunakan panel kontrol untuk memilih PC-NTD mana yang proyeksi kebutuhan obatnya ingin anda lihat.

### Dengan menggunakan panel kontrol, anda juga bisa:

- **Membuat file PDF** dari laporan ini dengan menggunakan tombol lembar PDF. Jika anda menerima pesan yang menyatakan terjadi kesalahan ketika membuat file PDF, anda mungkin perlu memutakhirkan plugin Adobe anda. Lihat fitur bantuan (help) pada Excel untuk informasi lebih lanjut.
- **Kembali ke Menu laporan** pada **layar 400** dengan memilih tombol "Menu laporan" di bagian kanan bawah layar.

## Permohonan Bersama WHO untuk Obat-obatan PC Terpilih

Laporan ini bisa membuat formulir WHO, Permohonan Bersama untuk Obat-obatan PC Terpilih. Anda bisa mencapai layar ini dari Menu laporan pada **layar 400**.

TIPAC membuat formulir ini berdasarkan semua data yang dimasukkan ke dalam TIPAC. Namun, anda akan perlu menunjukkan pada layar ini apakah negara anda endemis untuk LF, Oncho, SCH, dan STH. Jika program NTD anda mencakup pengobatan STH, anda juga perlu menunjukkan opsi pengobatan STH yang akan digunakan oleh program anda untuk tiap kabupaten/kota yang tercantum dalam daftar. Anda bisa menggunakan tombol "pilih semua" untuk memilih dengan lebih cepat.

Setelah anda selesai memasukkan data yang dibutuhkan, pilih "Membuat". Layar akan muncul menanyakan apakah anda ingin membuat formulir permohonan bersama. Tekan tombol "Ya" untuk melanjutkan atau tombol "Tidak" untuk kembali ke layar sebelumnya.

Memilih tombol "Selesai" pada layar ini akan membawa anda kembali ke Menu laporan pada layar 400 tanpa menyimpan jawaban anda.

Kebutuhan obat secara otomatis dibuat dalam Permohonan Bersama untuk obat-obatan PC Terpilih identik dengan yang dihitung oleh TIPAC pada modul Pengadaan Obat. Instruksi tambahan untuk PZQ, ALB/MBD dan stok obat adalah sebagai berikut:

1. Jumlah penduduk yang membutuhkan pengobatan untuk PZQ dalam Permohonan Bersama untuk Obat-obatan PC Terpilih dihitung sebagai bagian dari jumlah total penduduk, berdasarkan endemisitas penyakit. Oleh karena itu, ada kemungkinan jumlah penduduk sasaran yang dibuat oleh TIPAC bisa lebih besar dari jumlah penduduk yang memperoleh pengobatan, tergantung jadwal pemberian obat di negara anda. Sebagai contoh, jika negara anda menargetkan semua anak usia sekolah mendapatkan obat PZQ di satu tahun, dan tidak di tahun berikutnya di satu kabupaten/kota dengan satu beban penyakit berkode 1, sasaran penduduk akan menjadi 100% populasi anak-anak usia sekolah, padahal penduduk yang akan memperoleh pengobatan hanyalah sebagian dari populasi anak sekolah. Jika kasus ini terjadi di negara anda, berikan komentar di bagian "Keterangan tambahan" pada tabulasi "Pengiriman" dari Permohonan Bersama obat-obat PC terpilih.
2. Untuk kebutuhan ALB/MBD, Permohonan Bersama Obat-obatan PC Terpilih mengasumsikan jumlah anak usia pra-sekolah dan anak usia sekolah yang diobati di setiap putaran kabupaten/kota sama dengan dua putaran pengobatan STH. Oleh karena itu jumlah penduduk sasaran yang diindikasikan dalam Permohonan Bersama Obat-obatan PC Terpilih adalah jumlah dari kedua putaran dikurangi jumlah yang terintegrasi dengan LF. Kolom "Lainnya" akan terisi jumlah penduduk dewasa beresiko tinggi untuk kedua putaran. Jika jumlah anak usia pra-sekolah, anak usia sekolah, dan orang dewasa beresiko tinggi yang tidak mendapat pengobatan sama, jumlah sasaran dalam Permohonan Bersama Obat-obatan PC Terpilih harus diperiksa dan dimutakhirkan secara manual.
3. Keterangan stok obat tingkat Nasional yang dimasukkan ke dalam TIPAC akan muncul di tabulasi Ringkasan. Sebagai catatan saat anda melakukan pemutakhiran pada tabulasi ini untuk mendapatkan kembali keterangan lainnya dari Permohonan Bersama Obat-obat PC Terpilih, stok akan berubah menjadi nol, dan perlu diisi kembali, kecuali keterangan stok obat di tingkat kabupaten tersedia di tabulasi obat-obat khusus. Jika anda tahu stok obat tingkat kabupaten, anda dapat menghapus nilai dalam tabulasi Ringkasan yang dimasukkan oleh TIPAC, dan mengisi keterangan stok obat tingkat kabupaten pada tabulasi obat yang sesuai.

# Lampiran A:

## Penghitungan gaji

### Apa yang dimaksud dengan jumlah total gaji?

Jumlah total gaji adalah penghitungan mundur yang dilakukan oleh TIPAC untuk membantu anda menelusuri biaya personil dan pendanaan untuk program anda. Ada dua tipe personil—pemerintah dan non pemerintah. TIPAC menghitung jumlah total untuk kedua tipe personil secara terpisah jadi anda bisa melihat jumlah total masing-masing (untuk melihat kontribusi pemerintah, misalnya).

### Bagaimana dihitungnya?

Jumlah total gaji meliputi:

- Gaji semua personil yang ditandai dengan “ikutsertakan seluruh gaji”, berdasarkan informasi yang dimasukkan pada **layar 221n**.
- Bagian dari gaji semua personil yang ditandai dengan “persentase berdasarkan hari bekerja” seperti yang dipilih pada **layar 221n**. Jumlahnya untuk tiap personil didasarkan pada berapa total hari yang orang itu habiskan untuk kegiatan khusus dan perjalanan. Banyaknya hari ini ditelusuri oleh TIPAC ketika anda memasukkan biaya personil pada **layar 221**. Terutama, TIPAC akan menjumlahkan semua hari kegiatan khusus dan hari perjalanan untuk personil itu dalam modul Biaya Kegiatan dan membagi hasil penjumlahannya dengan banyaknya hari kerja dalam setahun, dan kemudian mengalikan hasilnya dengan gaji personil itu.

Misalnya, jika program anda memiliki dua pengelola program yang bekerja penuh waktu pada program anda, masing-masingnya dengan gaji sebesar 10.000, jumlah total gajinya menjadi 20.000. Jika, sebagai tambahan, ada satu petugas program yang hanya bekerja paruh waktu pada program anda, hanya sebagian dari gajinya yang akan diikutsertakan, berdasarkan rumus berikut ini:

A: Gaji tahunan

B: Hari kerja per tahun (berlaku nasional, seperti yang dimasukkan dalam Data dasar: Informasi umum **layar 111**)

C: Jumlah hari bekerja seperti yang dimasukkan dalam modul Biaya Kegiatan untuk personil ini

**Kontribusi gaji = A / B \* C = gaji tahunan / hari kerja \* jumlah hari bekerja**

Jika jumlah hari kerja yang anda masukkan sebelumnya adalah 220, petugas program itu memiliki gaji tahunan sebesar 11.000, dan jumlah hari dia bekerja yang dimasukkan datanya adalah 100 hari dalam mata anggaran di modul Biaya Kegiatan, maka rumus berikut ini akan menghitung kontribusi gajinya:

**Kontribusi gaji = 11.000 / 220 \* 100 = 5.000**

### Apakah saya juga perlu memasukkan pendanaan untuk gaji?

Tidak. Biaya gaji akan otomatis diikutsertakan sebagai pendanaan gaji dalam modul Laporan. Bagi personil non pemerintah, gaji ini seringkali dibayarkan oleh berbagai organisasi mitra.

## Bagaimana jika program nasional ingin satu posisi diadakan tetapi tidak ada dana untuk posisi ini?

Di bawah kategori biaya “Biaya Operasional,” tambahkan “Penyusunan Staf” sebagai satu kegiatan, dan nama posisinya sebagai sub kegiatannya. Pada **layar 204nd**, anda bisa menunjukkan untuk penyakit dan kabupaten/kota mana posisi ini akan berlaku, dan apakah posisi ini untuk satu tahun atau untuk beberapa tahun. Kemudian, pada **layar 220**, pilih “Personil” dan kemudian “Tambahkan personil baru” dari **layar 221**. Pada **layar 221n**, masukkan informasi gelar dan gaji untuk posisi ini. Karena posisi ini sedang tidak didanai, pilih untuk tidak menelusuri gaji. Pada **layar 221**, pilih personil yang baru saja anda tambahkan, tunjukkan jumlah personil yang harus didanai, tunjukkan “1” kegiatan khusus, “1” hari per kegiatan khusus, dan kemudian masukkan gaji posisi ini untuk 12 bulan sebagai “tunjangan tetap per kegiatan khusus.” Langkah ini akan menangkap biaya untuk posisi ini tanpa memasukkannya dalam kontribusi untuk gaji.

## Dimana gaji akan muncul dalam modul Laporan?

Tiap laporan memiliki pilihan apakah akan mengikutsertakan jumlah gaji untuk personil pemerintah, personil non pemerintah, atau keduanya, atau tidak. Gaji akan muncul sebagai mata anggaran dalam biaya dan dalam pendanaan.

## Bagaimana jika saya tidak ingin mengikutsertakan gaji pemerintah?

Anda tidak harus melakukannya. Jangan tandai personil anda sebagai personil pemerintah pada **layar 221n**, atau masukkan 0 untuk gaji mereka. Namun, harap diingat bahwa kontribusi pemerintah terhadap gaji tidak akan tertangkap dalam TIPAC, yang dengan demikian memperlihatkan berkurangnya komitmen pemerintah.

# Lampiran B:

## Kode beban penyakit dan kode beresiko

Kode beban penyakit dan kode beresiko merupakan angka atau huruf yang memberikan acuan cepat untuk endemisitas satu NTD tertentu. Anda akan diminta untuk memasukkan kode-kode ini pada lembar kerja **W1C1** setelah memilih satu NTD pada **layar 121**.

Kode beban penyakit dikembangkan sejalan dengan pedoman World Health Organization tentang mengklasifikasi area sebagai endemis di atas atau di bawah tingkat pengobatan. Anda akan perlu memasukkan kode beban penyakit untuk tiap obat pencegahan (PC) NTD yang dicakup dalam TIPAC. Kelima PC-NTD ini meliputi: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), dan trachoma.

Kode beresiko mengklasifikasi area sebagai beresiko, tidak beresiko, atau tidak diketahui. Anda akan diminta untuk memasukkan kode beresiko untuk semua NTD lain, ketika anda mendefinisikannya pada **layar 121**.

Kode harus diberikan untuk tiap kabupaten/kota berdasarkan status endemisitasnya pada saat data dimasukkan. Misalnya, jika satu kabupaten/kota pernah endemis untuk LF tetapi—setelah melaksanakan 5 putaran POMP yang efektif, survey lokasi sentinel dan spot check menunjukkan mf <1%, dan lolos dari TAS—POMP tidak dibutuhkan lagi, kodenya seharusnya menjadi “0” untuk menunjukkan bahwa kabupaten/kota tersebut tidak membutuhkan pengobatan. Sama halnya, jika survey dampak trachoma terbaru menunjukkan bahwa prevalensi TF kabupaten/kota adalah >0 dan <10%, kodenya seharusnya adalah “1” untuk menunjukkan bahwa pengobatan di tingkat kecamatan mungkin dibutuhkan.

Jika satu kabupaten/kota dicurigai endemis tetapi belum dipetakan, kabupaten/kota ini harus diklasifikasikan sebagai “M.” Namun, jika satu kabupaten/kota tidak dicurigai endemis dan tidak ada rencana untuk memetakannya, kabupaten/kota ini harus diklasifikasikan sebagai “0,” tidak endemis di atas ambang batas pengobatan.

Kode beban penyakit untuk NTD-NTD tertentu muncul sebagai acuan bagi anda pada lembar kerja **W1C1** dan pada **layar 145**. Anda bisa melihat semuanya di bawah, disortir per penyakit.

### Kode beban penyakit per penyakit

#### Limfatik Filariasis (LF)

- 0: <1% Mf (tidak endemis di atas tingkat pengobatan)
- 1: ≥1% Mf di bagian manapun di kabupaten/kota tersebut
- M: Tidak dipetakan

#### Onchocerciasis (oncho)

- 0: <20% onchocercal nodule atau <40% infeksi mf kulit (tidak endemis di atas tingkat pengobatan)
- 1: ≥20% onchocercal nodule atau ≥40% infeksi mf kulit di bagian manapun di kabupaten/kota tersebut
- M: Tidak dipetakan

Karena TIPAC memberikan estimasi biaya per kabupaten/kota (atau tingkat apapun yang setara yang anda tetapkan pada **layar 131**), bagian ini menanyakan beban penyakit di tingkat kabupaten/kota. Karena oncho merupakan penyakit yang menjadi fokus, ada kemungkinan beberapa desa/kelompok masyarakat di kabupaten/kota tersebut endemis di atas ambang batas pengobatan, sedangkan desa/kelompok masyarakat lainnya tidak. Dalam hal ini, kabupaten/kota tersebut harus menerima kode beban penyakit "1", yang menunjukkan bahwa intervensi PC dibutuhkan. Dalam lembar kerja **W1C1**, anda akan bisa menunjukkan jumlah penduduk sasaran di tiap kabupaten/kota, yang bisa memasukkan sifat oncho yang lebih menjadi fokus.

### **Schistosomiasis (SCH)**

- 0: 0% (tidak ada kasus yang dilaporkan) (tidak endemis)
- 1: >0% dan <10% melalui metode parasitologi (prevalensi rendah)
- 2:  $\geq 10$  dan <49% melalui metode parasitologi atau <30% berdasarkan kuesioner tentang sejarah haematuria (prevalensi sedang)
- 3:  $\geq 50\%$  melalui metode parasitologi atau  $\geq 30\%$  berdasarkan kuesioner tentang sejarah haematuria (prevalensi tinggi)
- M: Tidak dipetakan

Karena TIPAC memberikan estimasi biaya per kabupaten/kota (atau tingkat apapun yang setara yang anda tetapkan pada **layar 131**), bagian ini menanyakan beban penyakit di tingkat kabupaten/kota. Karena SCH merupakan penyakit yang menjadi fokus, ada kemungkinan beberapa desa/kelompok masyarakat di kabupaten/kota tersebut endemis di atas ambang batas pengobatan, sedangkan desa/kelompok masyarakat lainnya tidak. Sama halnya, beberapa desa/kelompok masyarakat mungkin akan membutuhkan pengobatan tahunan berdasarkan pedoman WHO, sedangkan desa/kelompok masyarakat lainnya mungkin hanya akan membutuhkan pengobatan dua tahunan (sekali dalam dua tahun). Dalam kasus-kasus ini, kabupaten/kota tersebut harus menerima kode beban penyakit yang sesuai dengan prevalensi tertinggi yang ditemukan di kabupaten/kota tersebut, yang mengindikasikan bahwa intervensi PC dibutuhkan. Dalam lembar kerja **W1C1**, anda akan bisa menunjukkan jumlah penduduk sasaran di tiap kabupaten/kota untuk tiap tahun, yang bisa memasukkan sifat SCH yang lebih menjadi fokus.

### **Infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH)**

- 0: 0% (tidak endemis)
- 1: >0 dan <20% (prevalensi rendah -- tidak endemis di atas tingkat pengobatan)
- 2: 20-49% (prevalensi sedang)
- 3:  $\geq 50\%$  (prevalensi tinggi)
- M: Tidak dipetakan

### **Trachoma**

- 0: 0% TF (tidak endemis di atas tingkat pengobatan)
- 1: >0 dan <10% TF pada usia 1–9 tahun (mungkin membutuhkan pengobatan di tingkat kecamatan)
- 2:  $\geq 10\%$  TF pada usia 1–9 tahun (membutuhkan pengobatan di tingkat kabupaten/kota)
- M: Tidak dipetakan

Ketika hasil survey tingkat kabupaten/kota menunjukkan <10% TF pada usia 1–9 tahun, kemungkinan ada beberapa daerah di kabupaten/kota tersebut dengan  $\geq 10\%$  trachoma aktif, jadi pengobatan di tingkat kecamatan mungkin akan dibutuhkan. Kabupaten/kota ini harus menerima kode 1, dan bisa dipilih untuk POMP pada **layar 145**. Pada lembar kerja **W1C1**, jumlah penduduk sasaran akan otomatis diestimasi untuk kabupaten/kota dengan trachoma  $\geq 10\%$  berdasarkan jumlah total penduduk di kabupaten/kota tersebut, sedangkan pengguna bisa memasukkan secara manual jumlah penduduk sasaran untuk kabupaten/kota dengan prevalensi antara 0 sampai 10% untuk menangkap pengobatan tingkat kecamatan.

### **NTD “Lain”**

Walaupun NTD lain tidak memiliki kode beban penyakit, penyakit-penyakit ini memiliki kode beresiko yang akan perlu dimasukkan per kabupaten/kota. Untuk semua NTD lain, kodenya adalah:

- 0: Tidak beresiko
- 1: Beresiko
- M: Tidak dipetakan atau tidak diketahui

# Lampiran C:

## Pengadaan obat PC: Penghitungan satuan obat yang dibutuhkan

TIPAC otomatis menghitung kuantitas satuan obat yang dibutuhkan untuk kelima NTD yang tidak bisa dikendalikan/eliminasi melalui strategi pemberian obat pencegahan (PC-NTD). NTD-NTD ini meliputi: limfatik filariasis (LF), onchocerciasis (oncho), schistosomiasis (SCH), infeksi cacing usus yang ditularkan dengan perantara tanah (STH), dan trachoma. Hanya obat-obat ini yang bisa dimasukkan dalam modul pengadaan obat karena penghitungan mundur yang kompleks untuk menghitung kebutuhan obat hanya berlaku pada PC-NTD.

Rumus umumnya adalah jumlah penduduk sasaran POMP (untuk satu PC-NTD tertentu) dikalikan dengan faktor pengali obat (untuk obat yang terkait), yang mempertimbangkan adanya penduduk yang dihitung untuk satu penyakit yang juga dihitung untuk penyakit yang lain untuk menghindari penghitungan ganda. Anda tetapkan jumlah penduduk sasaran POMP dalam modul Data Dasar pada **layar 145** dan lembar kerja **W1C1**. Anda tetapkan faktor pengali obat pada **layar 501** modul Pengadaan Obat.

Penghitungan dan contoh khusus diberikan di bawah ini untuk tiap PC-NTD dan kombinasi obat.

### DEC: Diethylcarbamazine

DEC digunakan ketika POMP LF dibutuhkan dan DEC+ALB merupakan kombinasi obat yang dipilih. DEC sebaiknya hanya digunakan ketika oncho tidak endemis di negara anda.

#### Contoh:

Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Faktor Pengali DEC	Rumus	Satuan DEC yang Dibutuhkan
100.000	2,5	$100.000 \times 2,5$	250.000

### IVM: Ivermectin

IVM digunakan ketika POMP LF dibutuhkan dan IVM+ALB merupakan kombinasi obat yang dipilih. IVM juga digunakan ketika ada POMP oncho yang dibutuhkan. Ketika ada LF dan oncho, IVM bisa digunakan untuk mengobati kedua NTD tersebut, seperti dalam Contoh 3 di bawah ini.

#### Contoh 1: LF, tidak ada oncho

Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP Oncho	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP Oncho	Faktor Pengali IVM	Rumus	Satuan IVM yang Dibutuhkan
100.000	0	0	3	$100.000 \times 3$	300.000

**Contoh 2: Oncho, tidak ada LF**

TIPAC menghitung hasil penjumlahan putaran 1 oncho dan putaran 2 oncho karena masing-masing membutuhkan jumlah satuan IVM terpisah.

Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP Oncho	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP Oncho	Faktor Pengali IVM	Rumus	Satuan IVM yang Dibutuhkan
0	70.000	10.000	3	$(70.000 + 10.000) \times 3$	240.000

**Contoh 3: LF dan oncho**

Ketika POMP LF dan POMP oncho dibutuhkan, satuan IVM yang dibutuhkan untuk tiap kabupaten/kota harus dihitung secara terpisah dan kemudian hasil keduanya dijumlah untuk menghitung total yang dibutuhkan.

Untuk kabupaten/kota dimana jumlah penduduk sasaran POMP LF > jumlah penduduk sasaran putaran 1 POMP oncho, jumlah penduduk LF yang digunakan (Kabupaten/Kota A).

Untuk kabupaten/kota dimana jumlah penduduk sasaran POMP LF < jumlah penduduk sasaran putaran 1 POMP oncho, jumlah penduduk putaran 1 oncho yang digunakan (Kabupaten/Kota B).

Jumlah penduduk sasaran putaran 2 POMP oncho selalu ditambahkan ke rumus di atas karena merupakan putaran distribusi tersendiri.

Kabupaten/kota	Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP Oncho	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP Oncho	Faktor Pengali IVM	Rumus	Satuan IVM yang Dibutuhkan
A	100.000	70.000	20.000	3	$(100.000 + 20.000) \times 3$	360.000
B	0	80.000	20.000	3	$(80.000 + 20.000) \times 3$	300.000
<b>TOTAL</b>	<b>100.000</b>	<b>150.000</b>	<b>30.000</b>			<b>630.000</b>

**PZQ: Praziquantel**

PZQ digunakan ketika POMP SCH dibutuhkan. Ingat bahwa ada faktor pengali yang berbeda untuk anak-anak usia sekolah dengan yang untuk usia dewasa karena kuantitas PZQ yang dibutuhkan tergantung pada berat badan masing-masing orang.

**Contoh:**

Jumlah Penduduk Sasaran POMP SCH SAC	Faktor Pengali PZQ SAC	Jumlah Penduduk Sasaran POMP SCH Usia Dewasa	Faktor Pengali PZQ Usia Dewasa	Rumus	Satuan PZQ yang Dibutuhkan
20.000	2,5	30.000	3	$(20.000 \times 2,5) + (30.000 \times 3)$	140.000

## ALB (dengan IVM atau DEC): Albendazole (untuk LF)

ALB (dengan IVM atau DEC) digunakan ketika ada POMP LF. Harap diingat bahwa satuan ALB yang dihitung di sini untuk mengobati LF berbeda dengan satuan ALB/MBD yang dihitung untuk mengobati STH. Namun, jika pengobatan-pengobatan putaran 1 LF dan STH dipadukan (yang ditetapkan oleh pengguna pada **layar 501**), satuan ALB (untuk LF dengan IVM atau DEC) juga akan mengobati satu putaran STH untuk penduduk sasaran yang sama dari kedua penyakit. Baik kedua pengobatan tersebut dipadukan atau tidak, satuan ALB (dengan IVM atau DEC) yang dibutuhkan untuk LF tetap sama.

### Contoh:

Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Faktor Pengali ALB	Rumus	Satuan ALB yang Dibutuhkan
100.000	1,1	$100.000 \times 1,1$	110.000

## ALB/MBD (saja atau dengan PZQ): Albendazole atau Mebendazole (untuk STH)

ALB/MBD (saja atau dengan PZQ) digunakan ketika POMP STH dibutuhkan. Karena faktor pengali untuk ALB dan untuk MBD sama, jumlah total satuan yang dibutuhkan identik apapun kombinasi kedua obat yang sebenarnya digunakan.

Satuan ALB/MBD yang dihitung untuk STH berbeda dengan satuan ALB yang dihitung untuk mengobati LF. Namun, jika pengobatan-pengobatan putaran 1 LF dan STH dipadukan (yang ditetapkan oleh pengguna pada **layar 501**), satuan ALB (untuk LF dengan IVM atau DEC) juga akan mengobati satu putaran STH untuk penduduk sasaran yang sama dari kedua penyakit (lihat Contoh 2 dan Contoh 3 di bawah). Satuan ALB/MBD untuk putaran 2 STH (dua putaran STH) selalu ditambahkan, baik pengobatan LF dan pengobatan putaran 1 STH dipadukan atau tidak, karena merupakan putaran distribusi tersendiri.

### Contoh 1: STH dan tidak ada LF atau STH dan LF (kedua pengobatan tidak dipadukan)

Jumlah Penduduk Sasaran POMP STH	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP STH	Faktor Pengali ALB/MBD	Rumus	Satuan ALB/MBD yang Dibutuhkan
50.000	30.000	1,1	$(50.000 + 30.000) \times 1,1$	80.000

### Contoh 2: STH dan LF (DEC+ALB) (pengobatan yang dipadukan)

Ketika pengobatan LF dan putaran 1 STH dipadukan dan DEC+ALB digunakan untuk LF, satuan ALB/MBD yang dibutuhkan dihitung yang lebih besar antara jumlah penduduk sasaran LF atau jumlah penduduk sasaran putaran 1 STH di tiap kabupaten/kota. Jumlah penduduk sasaran LF hampir selalu yang lebih besar (misalnya Kabupaten/Kota A) tetapi mungkin ada beberapa kasus yang jarang terjadi dimana jumlah penduduk sasaran putaran 1 STH yang lebih besar, seperti jika daerah pelaksanaan LF-nya lebih kecil daripada kabupaten/kota tersebut (misalnya Kabupaten/Kota B). Satuan ALB/MBD untuk putaran 2 STH (dua putaran STH) selalu ditambahkan, baik pengobatan LF dan pengobatan putaran 1 STH dipadukan atau tidak karena merupakan putaran distribusi tersendiri.

Kabu-paten/ kota	Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP STH	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP STH	Faktor Pengali ALB/MBD	Rumus	Satuan ALB/MBD yang Dibutuhkan
A	100.000	50.000	20.000	1,1	$(100.000 + 20.000) \times 1,1$	132.000
B	20.000	50.000	20.000	1,1	$(50.000 + 20.000) \times 1,1$	77.000
<b>TOTAL</b>						<b>209.000</b>

### Contoh 3: STH dan LF (IVM+ALB) (pengobatan yang dipadukan)

Ketika pengobatan LF dan pengobatan putaran 1 STH dipadukan, dan IVM+ALB digunakan untuk LF, penghitungan ALB/MBD sama seperti Contoh 2 dengan pengecualian menambahkan juga jumlah penduduk usia pra sekolah yang menjadi sasaran putaran 1 POMP STH. Ini karena IVM+ALB hanya direkomendasikan untuk anak-anak yang tingginya lebih dari 90 cm / beratnya lebih dari 15 kg, yang biasanya sesuai dengan tinggi/berat anak-anak  $\geq 5$  tahun dan dengan demikian pengobatan terpadu ini biasanya tidak akan mencakup anak-anak usia pra sekolah untuk putaran 1 STH.

Kabu-paten/ kota	Jumlah Penduduk Sasaran POMP LF	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP STH (SAC + Usia Dewasa)	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 1 POMP STH (PSAC)	Jumlah Penduduk Sasaran Putaran 2 POMP STH	Faktor Pengali ALB/MBD	Rumus	Satuan ALB/MBD yang Dibutuhkan
A	100.000	40.000	10.000	20.000	1,1	$(100.000 + 10.000 + 20.000) \times 1,1$	143.000
B	20.000	40.000	10.000	20.000	1,1	$(40.000 + 10.000 + 20.000) \times 1,1$	77.000
<b>TOTAL</b>	<b>120.000</b>	<b>80.000</b>	<b>20.000</b>	<b>40.000</b>			<b>220.000</b>

### TEO: Salep Mata Tetrasiklin

TEO digunakan bagi anak-anak berusia <6 bulan ketika POMP trachoma dibutuhkan. Faktor pengali Setelan default faktor pengalinya adalah 2 karena dua tabung TEO direkomendasikan untuk mengobati satu anak.

#### Contoh:

Jumlah Penduduk Berusia <6 bulan yang menjadi Sasaran POMP Trachoma	Faktor Pengali TEO	Rumus	Satuan TEO yang Dibutuhkan
5.000	2	$5.000 \times 2$	10.000

## Zmax POS: Suspensi Oral Zithromax untuk Anak-anak

Zmax POS digunakan untuk anak-anak berusia 6–59 bulan ketika POMP trachoma dibutuhkan. Faktor pengalinya adalah 1/3 karena satu botol Zmax POS direkomendasikan untuk mengobati tiga anak.

### Contoh:

Jumlah Penduduk Berusia 6-59 bulan yang menjadi Sasaran POMP Trachoma	Faktor Pengali Zmax POS	Rumus	Satuan Zmax POS yang Dibutuhkan
12.000	1/3	$12.000 \times (1/3)$	4.000

## Zmax Tabs: Tablet Zithromax

Zmax Tabs digunakan ketika ada POMP trachoma bagi anak-anak berusia  $\geq 5$  tahun.

### Contoh:

Jumlah Penduduk Berusia $\geq 5$ tahun yang menjadi Sasaran POMP Trachoma	Faktor Pengali Zmax Tabs	Rumus	Satuan Zmax Tabs yang Dibutuhkan
200.000	3	$200.000 \times (3)$	600.000

# Lampiran D:

## Penghitungan penduduk sasaran yang sama di banyak penyakit

Untuk menghitung jumlah penduduk sasaran satu penyakit yang juga menjadi sasaran penyakit-penyakit lainnya, TIPAC mempertimbangkan ko-endemisitas suatu kabupaten/kota tertentu untuk penyakit-penyakit yang sudah dipilih. Jumlah penduduk sasaran untuk sub-sub kegiatan tertentu dihitung pada **layar 204nd** modul Biaya Kegiatan, dan jumlah-jumlah penduduk sasaran ini sering digunakan di sepanjang TIPAC. Jumlah-jumlah penduduk sasaran ini digunakan untuk menghitung biaya sub kegiatan untuk kabupaten/kota ketika dipertimbangkan untuk didistribusikan berdasarkan jumlah penduduk sasaran, dan bisa digunakan pada **layar 221–layar 227** klasifikasi biaya untuk menghitung biaya item sebagai rasio jumlah penduduk sasaran untuk sub kegiatan tersebut. Jumlah-jumlah penduduk sasaran juga diperlihatkan dalam modul Laporan.

Umumnya, algoritma jumlah penduduk sasaran terlebih dahulu menghitung jumlah penduduk sasaran maksimal untuk PC-NTD, seperti yang dijelaskan dalam Langkah 1. Kemudian algoritma ini membandingkan angka itu dengan jumlah penduduk sasaran untuk NTD lainnya (Langkah 2). Terakhir, algoritma ini menggunakan angka terbesar antara jumlah penduduk sasaran PC-NTD dengan jumlah penduduk sasaran NTD lainnya sebagai total jumlah penduduk sasaran yang sama untuk sub kegiatan tertentu tersebut (Langkah 3). Tiap langkah dihitung per kabupaten/kota dan kemudian dijumlahkan.

### Langkah 1: jumlah penduduk sasaran PC-NTD

Ketika menghitung besaran penduduk sasaran POMP yang tumpang tindih (sama) untuk PC-NTD, algoritma ini mengambil penggabungan maksimal untuk banyak NTD yang menjadikan sasaran penduduk yang sama untuk kelompok usia yang sama. Misalnya, jika 100.000 individu berusia  $\geq 5$  tahun dijadikan sasaran untuk LF dan trachoma, TIPAC mengasumsikan bahwa 100.000 individu yang diobati itu sama untuk kedua NTD, dan bukannya menjumlahkannya menjadi 200.000 individu (100.000 individu untuk masing-masing pengobatan). Sama halnya, jika ada 150.000 individu berusia  $\geq 5$  tahun yang dijadikan sasaran untuk LF dan hanya 100.000 untuk trachoma, TIPAC menghitung jumlah total penduduk sasaran yang sama menjadi 150.000 (100.000 untuk LF dan trachoma + 50.000 untuk LF saja). Dalam hal POMP untuk oncho dan STH dengan banyak putaran pengobatan, TIPAC kembali mengambil penggabungan maksimal, dengan semua yang diobati dalam putaran kedua juga sudah menerima pengobatan putaran pertama. Ini dibuat untuk membuat estimasi sederhana jumlah individu yang diobati.

Seperti yang diperlihatkan di bawah ini dalam Rumus 1 dan Rumus 2, teori penggabungan maksimal ini dicerminkan dalam penghitungan-penghitungan PC-NTD dengan mengambil jumlah penduduk sasaran maksimal di tiap kelompok usia yang sama di antara beberapa PC-NTD yang dipilih untuk suatu sub kegiatan tertentu. Namun, karena kelompok usia penduduk sasaran LF bervariasi tergantung pada kombinasi obat yang digunakan (biasanya  $\geq 2$  tahun untuk DEC+ALB dan  $\geq 5$  tahun untuk IVM+ALB), ada rumus yang berbeda untuk tiap pilihan. (Lihat Rumus 1a dan Rumus 1b di bawah sebagai contoh.) Penatalaksanaan angka kesakitan untuk LF dan trachoma tidak dicakup dalam penghitungan ini dan, sebaliknya, dicakup dalam Langkah 2.

## Langkah 2: Jumlah penduduk sasaran NTD lainnya

Ketika menentukan jumlah penduduk sasaran yang sama untuk NTD lainnya (yaitu NTD non PC), algoritmanya mengambil jumlah penduduk sasaran terbesar dari semua intervensi yang berlaku. Ini juga meliputi penduduk yang dijadikan sasaran untuk penatalaksanaan limfedema (LF), bedah hidrokel (LF), dan bedah trichiasis (trachoma). (Lihat Rumus 2 di bawah sebagai contoh.)

## Langkah 3: Jumlah total penduduk sasaran NTD yang sama

Terakhir, algoritma membandingkan besaran penduduk sasaran maksimal di antara PC-NTD dan NTD-NTD lain dan memilih nilai terbesar sebagai besaran penduduk sasaran yang sama. (Lihat Rumus 3 sebagai contoh.)

### Rumus 1a: Jika LF (DEC+ALB) yang dipilih

Jumlah penduduk <6 bulan yang dijadikan saasaran untuk Trachoma

+

Maksimal jumlah penduduk (6-59 bulan + ≥5 tahun) yang dijadikan sasaran untuk LF, putaran 1 oncho, putaran 2 oncho, SCH (total), putaran 1 STH (total), putaran 2 STH (total), atau trachoma

#### Contoh 1a:

Semua PC-NTD yang dipilih untuk sub kegiatan di suatu kabupaten/kota tertentu: LF, putaran 1 oncho, putaran 2 oncho, SCH, putaran 1 STH, putaran 2 STH, trachoma

Kombinasi obat LF: DEC+ALB

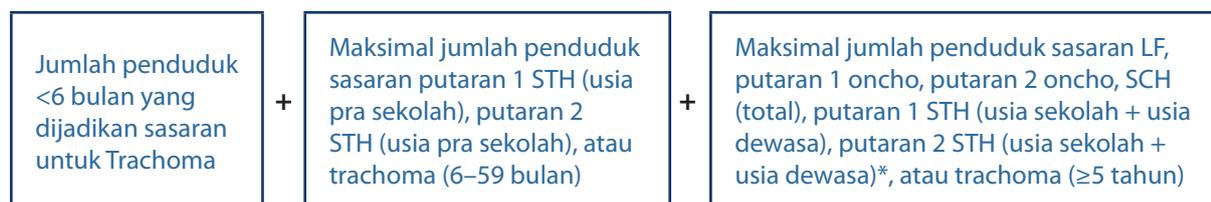
NTD	Kelompok Usia Penduduk	Jumlah Penduduk Sasaran
<b>LF (DEC+ALB)</b>	<b>≥2 tahun</b>	<b>90.000</b>
<b>Putaran 1 Oncho</b>	≥5 tahun	80.000
<b>Putaran 2 Oncho</b>	≥5 tahun	50.000
<b>SCH</b>	Anak-anak usia sekolah	10.000
	Usia dewasa beresiko tinggi	40.000
<b>Putaran 1 STH</b>	Anak-anak usia pra sekolah	5.000
	Anak-anak usia sekolah	15.000
	Usia dewasa beresiko tinggi	50.000
<b>Puataran 2 STH</b>	Anak-anak usia pra sekolah	2.500
	Anak-anak usia sekolah	7.500
	Usia dewasa beresiko tinggi	25.000
<b>Trachoma</b>	<b>&lt;6 bulan</b>	<b>1.000</b>
	6–59 bulan	30.000
	≥5 tahun≥	75.000

Jumlah penduduk sasaran yang sama untuk PC-NTD di kabupaten/kota ini adalah:

= 1.000 (Trachoma <6 bulan) + 90.000 (LF)

= **91.000**

## Rumus 1b: Jika LF (IVM+ALB) yang dipilih, atau jika LF tidak endemis/tidak dipilih



\* Jumlah penduduk sasaran putaran 2 POMP STH tidak dimasukkan secara tegas untuk PSAC, SAC, dan usia dewasa dalam lembar kerja **W1C1**. Jumlah-jumlah ini dihitung oleh TIPAC dengan menggunakan proporsi sub jumlah penduduk/jumlah total penduduk sebagai putaran 1 STH.

### Contoh 2:

Semua PC-NTD yang dipilih untuk sub kegiatan di suatu kabupaten/kota tertentu: LF, putaran 1 oncho, putaran 2 oncho, SCH, putaran 1 STH, putaran 2 STH, trachoma

Kombinasi obat LF: IVM+ALB

NTD	Kelompok Usia Penduduk	Jumlah Penduduk Sasaran
<b>LF (IVM+ALB)</b>	<b>≥5 tahun</b>	<b>80.000</b>
putaran 1 Oncho	≥5 tahun	65.000
putaran 2 Oncho	≥5 tahun	50.000
SCH	Anak-anak usia sekolah	10.000
	Usia dewasa beresiko tinggi	40.000
<b>Putaran 1 STH</b>	<b>Anak-anak usia pra sekolah</b>	<b>7.000</b>
	Anak-anak usia sekolah	15.000
	Usia dewasa beresiko tinggi	50.000
Putaran 2 STH	Anak-anak usia pra sekolah	3.500
	Anak-anak usia sekolah	7.500
	Usia dewasa beresiko tinggi	25.000
Trachoma	<6 bulan	1.000
	6–59 bulan	6.000
	≥5 tahun	75.000

Jumlah penduduk sasaran yang sama untuk PC-NTD di kabupaten/kota ini adalah:

$$= 1.000 \text{ (trachoma <6 bulan)} + 7.000 \text{ (putaran 1 STH bagi PSAC)} + 80.000 \text{ (LF)}$$

$$= \mathbf{88.000}$$

## Rumus 2: Besaran penduduk sasaran yang sama untuk NTD lainnya

Penyakit	Jumlah penduduk sasaran intervensi 1	Jumlah penduduk sasaran intervensi 2
NTD lainnya 1	50.000	<b>75.000</b>
NTD lainnya 2	25.000	60.000

Jumlah penduduk sasaran yang sama untuk NTD lainnya di kabupaten/kota ini adalah **75.000**.

## Rumus 3: Menghitung jumlah penduduk sasaran yang sama untuk semua penyakit

### Contoh 1:

Penyakit	PC-NTD – jumlah penduduk sasaran maksimal	NTD lainnya – jumlah penduduk sasaran maksimal
<b>Jumlah penduduk sasaran</b>	<b>150.000</b>	120.000

Jumlah total penduduk sasaran yang sama di kabupaten/kota ini adalah **150.000**.

### Contoh 2:

Penyakit	PC-NTD – jumlah penduduk sasaran maksimal	NTD lainnya – jumlah penduduk sasaran maksimal	NTD lainnya 1 – jumlah penduduk penatalaksanaan kasus	NTD lainnya 2 – jumlah penduduk untuk penyaringan	NTD lainnya 2 – jumlah penduduk penatalaksanaan kasus
<b>Población beneficiaria</b>	150.000	<b>210.000</b>	110.000	<b>210.000</b>	70.000

La población beneficiaria superpuesta total en este distrito sería **210.000**.

# Lampiran E:

## Konversi data TIPAC untuk tahun yang baru

Fitur **Konversi TIPAC untuk tahun yang baru** akan membantu ketika anda mengisi TIPAC di tahun-tahun berikutnya. Misalnya, setelah anda melengkapi TIPAC, anda mungkin ingin kembali membuka TIPAC tahun depan, mutakhirkan angka-angkanya, dan perluas data dalam TIPAC untuk setahun lagi. Jika anda melakukan ini, tahun keuangan kedua akan menjadi tahun keuangan pertama, tahun keuangan ketiga akan menjadi tahun keuangan kedua, dan seterusnya. Pada dasarnya, TIPAC akan menyimpan satu salinan (copy) file anda yang sebelumnya, kemudian buka file baru dengan beberapa data anda yang sudah disimpan, dipindahkan, atau dimutakhirkan.

Anda bisa mencapai fitur **Konversi TIPAC untuk tahun yang baru** dari menu Transfer File pada **layar 004**.

Di bawah ini adalah rangkuman tentang bagaimana data anda akan berubah dalam file yang baru, per modul dan layar. Direkomendasikan agar anda memeriksa perubahan-perubahan yang disebutkan di bawah ini untuk memastikan file anda sudah dikonversi dengan akurat dan up-to-date untuk tahun keuangan yang baru. Anda juga harus memeriksa layar yang disebutkan di bawah ini dengan "tidak ada perubahan," karena anda mungkin perlu memutakhirkan datanya secara manual.

### Modul Data Dasar

1. Informasi umum: Satu-satunya perubahan adalah bawah tahun keuangan akan otomatis termutakhirkan satu tahun. Anda juga mungkin perlu memutakhirkan nilai tukar mata uang negara anda.
2. Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk:
  - **Layar 131**: Tidak ada perubahan.
  - **W1C1** (jumlah total penduduk)
    - Jumlah total penduduk dari Tahun 2 di TIPAC sebelumnya akan dimasukkan ke dalam Tahun 1 TIPAC untuk tahun yang baru.
    - Semua rumus yang menggunakan angka pertumbuhan akan dikembalikan (bahkan jika rumus-rumus tersebut ditulis ulang oleh pengguna pada TIPAC tahun sebelumnya)
  - **Layar 132**: Tidak ada perubahan.
  - **W1C1** (tabel-tabel jumlah penduduk)
    - Semua rumus dikembalikan (bahkan jika rumus-rumus tersebut sudah ditulis ulang oleh pengguna pada TIPAC tahun sebelumnya).
3. Kabupaten/kota dan penduduk sasaran intervensi NTD
  - **W1C1** (pertama kalinya untuk tipe penyakit; kode beban penyakit): Tidak ada perubahan, tetapi pengguna harus memeriksa, dan terutama periksa kabupaten/kota yang dipetakan di tahun sebelumnya atau dimana penilaian khusus penyakit berlangsung dan hasilnya merubah strategi pengobatan (misalnya, studi dampak trachoma, transmission assessment survey LF, dll.).

- **Layar 145** (pilih kabupaten/kota):
    - Semua tahun akan bergeser menjadi tahun sebelumnya (Tahun 2 menjadi Tahun 1, dan seterusnya.).
    - Pengguna harus memeriksa, dan terutama memeriksa kebenaran kabupaten/kota yang dipetakan di tahun sebelum atau dimana penilaian khusus penyakit berlangsung dan hasilnya merubah strategi pengobatan (misalnya, studi dampak trachoma, transmission assessment survey LF, dll.).
    - Pengguna harus mengisi Tahun 5
  - **Layar 145** (hanya LF): Tidak ada perubahan.
  - **W1C1**:
    - LF, STH PSAC, STH SAC, STH putaran 2, trachoma ( $\geq 10\%$  TF)
      - > Semua rumus dikembalikan (bahkan jika rumus-rumus tersebut sudah ditulis ulang oleh pengguna pada TIPAC tahun sebelumnya).
    - Oncho (putaran 1 dan putaran 2), SCH, STH usia dewasa
      - > Data Tahun 2 akan bergeser menjadi Tahun 1
      - > Semua rumus akan dikembalikan untuk Tahun 2 sampai Tahun 5 (bahkan jika rumus-rumus tersebut sudah ditulis ulang oleh pengguna pada TIPAC tahun sebelumnya).
    - Trachoma ( $>0\%$  dan  $<10\%$  TF)
      - > Data Tahun 2 akan dimasukkan ke dalam Tahun 1.
    - Jika konversi file menulis ulang beberapa dari entri manual anda, salah satu opsi untuk memecahkannya adalah dengan membuka file lama anda, salin (copy) nilai-nilai dari lembar kerjanya, dan tempelkan (paste) ke dalam file baru hasil konversi. Anda sebaiknya hanya menyalin (copy) dan menempelkan (paste) satu kolom satu per satu jika seandainya ada kolom-kolom yang tersembunyi.
    - Jika anda merubah pilihan kabupaten/kota yang anda jadikan sasaran setelah konversi, anda harus mengkonfirmasi dengan seksama bahwa tidak ada jumlah penduduk sasaran di kabupaten/kota yang sekarang mungkin tidak dipilih untuk intervensi.
- 4. Layar 160** (Per diem): Tidak ada perubahan, pengguna harus memeriksa.
- 5. Layar 171** (Klasifikasi biaya): Tidak ada perubahan, pengguna harus memeriksa untuk memasukkan perubahan yang disebabkan oleh inflasi.

## Modul Biaya Kegiatan

- 1.** Tidak ada perubahan, kecuali pilihan kabupaten/kota untuk sub kegiatan. Anda harus:
- 2.** Pilih tiap sub kegiatan yang memiliki biaya. Pertama kali anda mengklik tombol Berikutnya, anda akan melihat **layar 204nd** dan semua tahun akan bergeser menjadi tahun sebelumnya (Tahun 2 menjadi Tahun 1, Tahun 3 menjadi Tahun 2, dll.). Anda harus memeriksa dari Tahun 1 sampai Tahun 4, dan kemudian isi Tahun 5. Anda juga bisa kembali untuk memeriksa dan membuat perubahan dengan mengklik "Edit penghitungan sub kegiatan."
- 3.** Periksa tiap mata anggaran untuk memeriksa semua biaya dan membuat perubahan sebagaimana yang berlaku dengan menggunakan tombol-tombol di bagian bawah layar.

## Modul Pengadaan Obat PC

1. Semua stok obat sudah disetel kembali ke "0", dan semua sumbangan/pembelian sudah dihapus. Nama-nama donor tetap ada.
2. Anda harus memeriksa dan memutakhirkan informasi pada **layar 501** dan masukkan pembelian obat untuk tahun yang baru pada **layar 502**.

## Modul Pemberi Dana

1. Semua pendanaan sudah dihapus. Nama-nama pemberi dana tetap ada.
2. Anda harus memasukkan pendanaan untuk tahun yang baru.

# Lampiran F:

## Transfer data dari TIPAC lama ke versi baru

Opsi **Transfer file ke versi baru** dalam Menu Utama memungkinkan anda mengimpor data dari TIPAC versi lama ke versi baru ini. Misalnya, jika anda sudah memasukkan data dalam TIPAC versi 2.0 tetapi ingin menggunakan fitur-fitur baru yang ada di versi 3.0, gunakan opsi ini untuk melindungi agar data anda tidak berubah dengan mentransfer file anda ke versi baru ini.

Jika ada bidang baru dalam versi ini yang tidak ada dalam versi sebelumnya (misalnya, pengguna tidak bisa menentukan bulan untuk sub kegiatan pada TIPAC versi sebelumnya), data itu akan dibiarkan kosong dalam versi baru file anda dan akan perlu dimutakhirkan.

File baru anda akan tersimpan dalam folder yang sama dengan file lama anda, dengan tanggal dan jam ditambahkan ke nama filenya. Misalnya, versi baru Kenya 2011 kemungkinan akan tersimpan dengan nama file Kenya 2011 10\_18\_12 17\_18.

**Catatan Penting:** Ketika menggunakan fitur transfer, sangat direkomendasikan agar anda menyimpan file TIPAC lama dan file TIPAC baru anda pada komputer anda, dan BUKAN pada server, untuk mengurangi kemungkinan file tidak merespons input dari keyboard (crash) atau file membutuhkan waktu yang sangat lama untuk merespons input dari keyboard. (Mentransfer file bisa memakan waktu hanya beberapa menit jika file disimpan pada komputer lokal, tetapi memakan waktu sampai beberapa jam untuk file-file besar yang disimpan pada server). Jika perlu, anda bisa menyimpan file pada server setelah file tersebut ditransfer.

Di bawah ini adalah rangkuman tentang bagaimana data anda akan berubah di versi yang baru, per modul dan layar. Direkomendasikan agar anda memeriksa perubahan-perubahan yang disebutkan di bawah ini untuk memastikan file anda ditransfer dengan akurat dan up-to-date. Anda juga harus memeriksa layar-layar yang disebutkan di bawah ini dengan "tidak ada perubahan," karena anda mungkin akan perlu memutakhirkan data pada layar-layar ini secara manual.

### Modul Data Dasar

1. Informasi umum: Semua data dari file anda ditransfer. Namun, ada beberapa fitur baru. Anda akan perlu memasukkan data secara manual pada:
  - **Layar 111:** Masukkan tanggapan tahun keuangan program anda.
2. Penyakit Tropis Terabaikan (NTD): Semua data tentang PC-NTD ditransfer. Namun, anda akan perlu memasukkan secara manual informasi untuk NTD lainnya karena NTD lainnya tidak dicakup dalam versi TIPAC sebelumnya.
  - **Layar 121:** Masukkan jumlah NTD lain yang ingin dicakup juga dalam TIPAC dan nama-nama penyakitnya.
3. Tingkat pemerintahan dan jumlah penduduk:
  - **Layar 131:** Tingkat pemerintahan kembali ke setelan default, yaitu "provinsi", "kabupaten/kota", dan "desa" setelah anda mentransfer file anda. Jika anda lebih memilih untuk menggunakan tingkat pemerintahan lain, masukkan istilah tingkat pemerintahannya di sini, bentuk tunggal dan bentuk jamaknya.
  - **Layar 132:** Masukkan persentase ibu hamil di negara anda.

4. Kabupaten/kota dan jumlah penduduk sasaran intervensi NTD: Sebagian besar data untuk PC-NTD ditransfer.
  - Untuk LF, selain POMP, versi yang baru membutuhkan data untuk penatalaksanaan limfodema dan bedah hidrokel. Masukkan informasi yang tidak ada pada **layar 145** dan **W1C3**.
  - Untuk trachoma, versi yang baru membutuhkan data untuk POMP dan untuk bedah trichiasis. Masukkan informasi yang tidak ada pada **layar 145** dan **W1C3**.
  - Untuk NTD lainnya, masukkan informasi yang dibutuhkan pada **layar 141**, **layar 145**, **layar 147** dan **W1C3**.
5. Per diem: Per diem ditransfer, tetapi penanganannya berbeda di versi yang baru.
  - **Layar 160**: Periksa dan sesuaikan per diem jika dibutuhkan.

## Modul Biaya Kegiatan

**Catatan: TIPAC 3.0** menggunakan rumus yang agak berbeda untuk menghitung jumlah penduduk yang dijadikan sasaran lebih dari satu penyakit, yang mungkin akan menghasilkan sedikit perbedaan jumlah penduduk sasaran untuk satu sub kegiatan tertentu. Oleh karena itu, jika anda sudah memasukkan biaya mata anggaran dengan menggunakan rasio jumlah penduduk sasaran, biaya untuk sub kegiatan anda mungkin akan berbeda.

1. Semua data kegiatan, sub kegiatan, dan klasifikasi biaya ditransfer.
2. **Layar 204nd**: Periksa alokasi. Anda mungkin akan perlu mengisi informasi yang terkait dengan tanggal-tanggal tahun keuangan dan untuk intervensi-intervensi yang terkait dengan LF, trachoma, dan NTD lainnya.
3. **Layar 999**: Periksa semua mata anggaran. Lihat dengan seksama biaya personil, karena cara penghitungannya tidak sama dengan versi TIPAC sebelumnya.

## Modul Pengadaan Obat PC

Semua informasi pengadaan obat ditransfer. Periksa harga obat dan mutakhirkan jika diperlukan.

- **Layar 501**: Dalam TIPAC versi lama, ada satu factor pengali untuk semua pengobatan PZQ. Dalam versi baru, factor pengali PZQ berubah menjadi nilai setelan default 2,5 untuk anak-anak usia sekolah (SAC) dan 3 untuk usia dewasa. Periksa dan mutakhirkan nilai-nilai ini jika negara anda menggunakan factor pengali obat yang berbeda. "Penghitungan total biaya obat dan proyeksi biaya untuk lima tahun sudah dimutakhirkan untuk memberikan estimasi yang lebih akurat. Akibatnya, beberapa laporan dalam TIPAC versi baru mungkin akan menampilkan nilai-nilai yang berbeda dengan versi sebelumnya."

## Modul Pemberi Dana

Semua informasi pendanaan ditransfer. Periksa dan mutakhirkan jika perlu.

## Modul Laporan

1. Laporan sebelumnya disebut "output". TIPAC versi baru bisa menghasilkan 15 jenis laporan, termasuk Permohonan Bersama WHO untuk Obat-obatan PC Terpilih.
2. Penghitungan untuk total biaya obat dan proyeksi biaya untuk lima tahun sudah dimutakhirkan untuk memberikan estimasi yang lebih akurat. Akibatnya, beberapa laporan dalam TIPAC versi baru mungkin akan menampilkan nilai-nilai yang berbeda dengan versi sebelumnya.



# envisi**o**n

a world free of NTDs



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**RTI**  
INTERNATIONAL