BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah bagian Kepegawaian di PMI Cabang Kota Bandung.

3.1.1. Sejarah PMI Kota Bandung

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tepatnya bulan Oktober 1945 di Kota Bandung sering terjadi bentrokan antara Belanda dengan sekutu-sekutunya melawan Pemuda-pemuda Indonesia yang bergabung dalam satuan Tentara Keamanan Rakyat (TKR). Akibat bentrokan tersebut berjatuhan korban, baik dari pihak Belanda maupun pihak Indonesia.

Keadaan Palang Merah Indonesia (PMI) saat itu belum mengkonsolidasikan dirinya, karena menjelang penyerahan dari pihak Nederlandsch Rode Kruis Afdeling Indie (NERKAI), atau Palang Merah Belanda di Indonesia. NERKAI pertama kali bermarkas di Palace Hotel dijalan Kebonjati Bandung.

Pada saat itu Palang Merah Indonesia masih belum bias berbuat banyak. Sarana dan logistik masih sangat minim, namun demikian dengan semangat tidak kenal lelah dan penuh percaya diri para sukarelawan mampu memberikan pertolongan, baik Pertolongan Pertama, Dapur Umum, Obat-obatan maupun Perawatan terhadap korban perang.

Sebelum peperangan reda, datang lagi musibah baru yaitu dengan meluapnya kali Cikapundung, pada tanggal 26 Nopember 1945 yang

menghanyutkan harta benda yang tidak sedikit jumlahnya. Dengan penuh semangat dan keberanian anggota PMI memberikan pertolongan dan mengumpulkan mayat-mayat yang jumlahnya lebih dari lima ratus orang.

Korban yang selamat ditampung oleh Palang Merah Indonesia, dan kepada mereka diberikan makam, obat-obatan bahkan perumahan karena pada waktu itu Pemerintah Kota (Haminte) belum siap menanganinya.

Pergolakan Politik di Kota Bandung terus berjalan, bentrokan fisik melalui kontak senjata sering terjadi. Malah pada tanggal 28 Nopember 1945, rakyat kota Bandung yang berada disebelah utara jalan kereta api berduyun-duyun sambil membawa harta bendanya pindah keselatan, sementara pertempuran terus berkobar.

Markas PMI pun terkena mortar dan harus ikut pindah ke Rumah Sakit Situsaeur (R.S IMMANUEL). Disamping menghadapi beberapa kesulitan, pada saat itu ada hal yang menggembirakan, yaitu ditemukannya simpanan kapas dan oxygen yang jumlahnya puluhan peti. Dari hasil temuan itu PMI dapat membantu daerah lain seperti Yogyakarta dan Surabaya.

Di Rumah Sakit Situsaeur, Palang Merah Indonesia memberikan pertolongan dan perawatan kepada korban pertempuran dan pasien-pasiennya bersama-sama dengan Jawatan Kesehatan Kota.

Palang Merah Indonesia juga turut memelihara Rumah Sakit - Rumah Sakit darurat yang ada di Soreang dan Ciparai Kabupaten Bandung. Pertempuran terus berlanjut peran Palang Merah Indonesia sangat dibutuhkan masyarakat terutama para korban peperangan , untuk itu PMI membentuk Pos-pos

Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK) disepanjang jalan besar dan mendirikan Rumah Sakit Darurat. Pada tanggal 24 Maret 1946 pemimpin Tentara Sekutu dengan tegas meminta agar rakyat yang berada disebelah Selatan Rel Kereta Api menyingkir dan meninggalkan kota sejauh sebelas kilometer dari pusat kota.

Pada saat itulah terjadi peristiwa yang mengenaskan, yaitu dibumi hanguskannya Bandung yang selanjutnya dikenal dengan peristiwa "Bandung Lautan Api". Dengan kejadian tersebut Palang Merah Indonesia, lebih berperan lagi ikut memberikan pertolongan pada peristiwa ini. Peristiwa tragis ini berjalan sampai tahun 1949.

Situasi politik di Bandung mulai reda dan boleh dikatakan aman, Palang Merah Indonesia perlu dibenahi organisasinya. Oleh karena itu tanggal 26 Januari 1950 dibentuklah kepengurusan PMI Cabang Bandung yang diketuai oleh dr. Djoendjoenan Setiakusumah, dengan wilayah kerjanya meliputi Kotamadya dan Kabupaten Bandung.

Menurut data di Markas Besar PMI, PMI Cabang Bandung berdiri pada tanggal 2 Oktober 1945 dengan pengesahan dari Pengurus Besar PMI tanggal 20 Maret 1960, sedangkan menurut data PMI Daerah Jawa Barat, PMI Cabang Bandung berdiri pada tanggal 26 Januari 1950.

Perkembangan Kota dalam bidang pembangunan, pertambahan penduduk, pendidikan, urbanisasi dan dibidang lainnya terus meningkat sehingga pelayanan Palang Merah-pun dituntut untuk lebih ditingkatkan lagi.

Sesuai dengan perkembangan dan kemajuan tersebut, beban tugas PMI Cabang Bandung dirasakan semakin berat karena meliputi wilayah Kotamadya Bandung dan Kabupaten Bandung. Sementara itu ada pula keinginan dari Pemerintah Daerah dan Masyarakat Kabupaten Bandung untuk adanya PMI Cabang Kabupaten Bandung.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pada tanggal 26 Maret 1985 diadakan Musyawarah Cabang Luar Biasa (Muscablub) yang kemudian memutuskan bahwa PMI Cabang Bandung dipecah menjadi dua yaitu PMI Cabang Kotamadya Bandung dan PMI Cabang Kabupaten Bandung.

Berdasarkan Keputusan Muscablub tersebut maka Walikotamadya Kepalaa Daerah Tk. II Bandung menerbitkan Surat Keputusan Nomor : 468/1425 Kesra, tanggal 1 April 1985, tentang Pembentukan PMI Cabang Kotamadya Bandung.

Sementara itu Pengurus Daerah PMI Jawa Barat dengan Surat Keputusan Nomor 122/Sekr/Peng/85, pada tanggal 27 Mei 1985, mengajukan permohonan kepada Pengurus Pusat PMI untuk mengesahkan pemecahan PMI Cabang Bandung menjadi dua yaitu PMI Cabang Kotamadya Bandung dan PMI Cabang Kabupaten Bandung.

Dengan Surat Keputusan Nomor : 017/S.KP/CB/PP/Peng/85, tanggal 4 Juli 1985 Pengurus Pusat PMI antara lain memutuskan bahwa, terhitung mulai tanggal 26 Maret 1985 mengesahkan pemecahan PMI Cabang Bandung menjadi dua yaitu, PMI Cabang Kotamadya Bandung dan PMI Cabang Kabupaten Bandung.

Selanjutnya Pengurus Pusat PMI dengan Surat Keputusan Nomor : 018/S.KP/CB/PP/Peng/85, tanggal 4 Juli 1985 memutuskan bahwa terhitung mulai tanggal 26 Maret 1985 mengesahkan Susunan Pengurus Cabang PMI Kotamadya Bandung Masa Bhakti 1985 s/d 1989.

Dengan Surat No. 2230/K/1994, tanggal 7 Januari 1994 Pengurus Cabang PMI Kotamadya Bandung mengajukan perubahan Susunan Pengurus Periode 1993-1997 dengan menambahsatu orang Anngota Pengurus yaitu Dra. Hana Maridiana. Berdasarkan SK.PD.PMI Jawa Barat No. 168/S.KP/PD/CB/Peng/94, tanggal 19 Januari 1994, mengangkat Sdr. Dra Hana Maridiana sebagai Anggota Pengurus Cabang PMI Kotamadya Bandung periode 1993-1997.

Sehubungan dengan adanya alih tugas ke daerah lain, Sdr. Dr. H. Gunadi s. Bhinekas, M.Kes. selaku Wakil Ketua II mengundurkan diri dari Kepengurusan Cabang PMI Kotamadya Bandung periode 1998-2003. Berdasarkan Surat Keputusan PD.PMI Jawa Barat No. 100/S.KP/PD/MTS/2000, tanggal 21 Juli 2000 tentang Mutasi Pengurus Cabang PMI Kota Bandung Masa Bhakti 1998-2003.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah perihal perubahan nama Kotamadya Bandung menjadi Kota Bandung, begitupun PMI Cabang Kotamadya Bandung berubah nama menjadi PMI Cabang Kota Bandung.

Selanjutnya, pemilihan Ketua Pengurus Cabang diselenggarakan dalam acara Musyawarah Cabang PMI Kota Bandung dilaksanakan pada tanggal 22 Maret 2003.

Merupakan Sejarah Baru dan Pertama kali untuk PMi Cabang Kota Bandung, bahwa pemilihan Ketua Pengurus Cabang Masa Bhakti 2003-2008 dilaksanakan secara Demokrasi/Pemilihan secara langsung oleh peserta Muscab/Ranting PMI se-Kota Bandung.

Pada tanggal 17 Februari 2007, diselenggarakan Musyawarah Cabang Luar Biasa PMI Kota Bandung yang dihadiri oleh unsur PMI Daerah Jawa Barat, Pengurus PMI Cabang Kota Bandung serta utusan dari 26 Ranting PMI, dan salah satu utusan Ranting Walk Out / keluar setelah acara pemilihan Ketua. Dalam waktu dua hari Ketua terpilih bersama tim Formatur untuk menyusun Susunan Pengurus Cabang PMI Kota Bandung Masa Bhakti 2007-2012 dan pada tanggal 26 Februari 2007 dilaksanakannya acara Pelantikan dan Serah Terima Pengurus Cabang.

3.1.2. Visi dan Misi Palang Merah Indonesia

Visi dari Palang Merah Indonesia

" Palang Merah Indonesia (PMI) mampu dan siap menyediakan dan memberikan pelayanan kepalangmerahan dengan cepat dan tepat dengan berpegang teguh pada Prinsip-prinsip Dasar Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional."

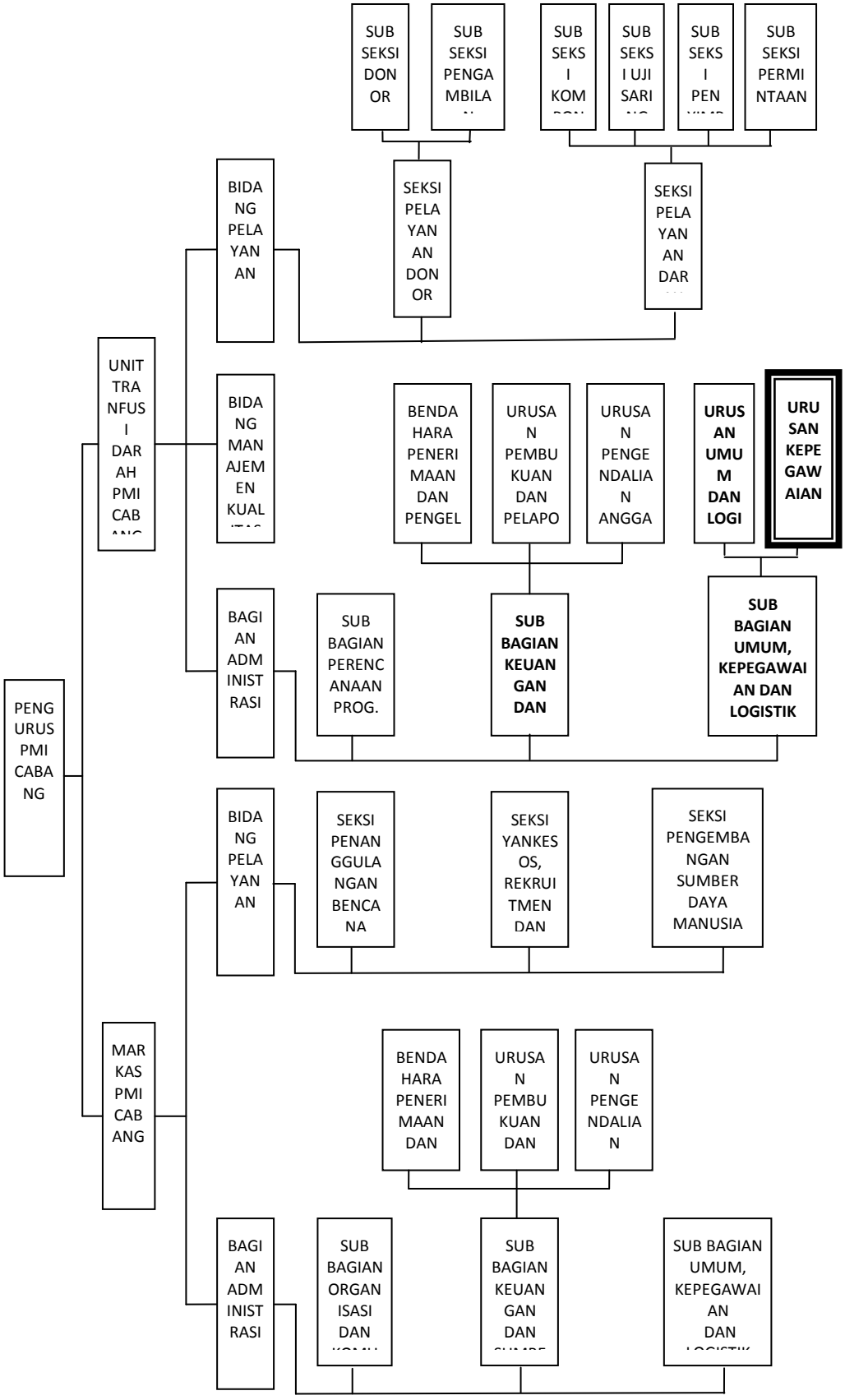
Misi dari Palang Merah Indonesia

1. Menyebarluaskan dan mendorong aplikasi secara konsisten Prinsip-Prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.

2. Melaksanakan kesiagaan di salam penanganan bencana dan konflik yang berbasis pada masyarakat.
3. Memberikan bantuan dalam bidang kesehatan yang berbasis masyarakat.
4. Pengelolaan tranfusi darah secara professional.
5. Berperan aktif dalam penanganan bahaya HIV/AIDS dan penyalahgunaaan NAPZA.
6. Menggerakan generasi muda dan masyarakat dalam tugas-tugas kemanusiaan.
7. Meningkatkan kapasitas organisasi diseluruh jajaran PMI secara berkesinambungan disertai dengan perlindungan terhadap relawan dan karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas kemanusiaan.
8. Pengembangan dan penguatan kapasitas organisasi diseluruh jajaran PMI guna meningkatkan kualitas potensi sumber daya manusia, sumber daya dan dana agar visi, misi dan program PMI dapat diwujudkan secara berkesinambungan.

3.1.3. Struktur Organisasi di Palang Merah Indonesia Cabang Kota Bandung

Berikut adalah Struktur Organisasi yang sedang berjalan di Palang Merah Indonesia Cabang Kota Bandung :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi
Sumber. PMI Cab Kota Bandung

3.1.4. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas masing-masing jabatan di Palang Merah Indonesia Cabang Kota Bandung :

1. Pengurus PMI Cabang

Pengurus adalah penaggungjawab pelaksan tugas pokok dan fungsu PMI cabang, yang pelaksanaannya dilakikan baik oleh Markas maupun oleh Unit Transfusi Darah (UTD) PMI.

Tugas pokok pengurus ialah malaksanakan :

a. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga PMI.
b. Pokok-pokok Kebijakan PMI Pusat dan PMI Daerah disesuikan dengan kondisi dan kemampuan PMI Cabang.
c. Peraturan, Keputusan, Intruksi dan Pedoman dari PMI Pusat dan PMI Daerah sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART PMI, disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan PMI Cabang.
d. Pokok-pokok Kebikakan PMI Cabang yang ditetapkan oleh Musyawarah Cabang (Muscab) pada periode yang bersangkutan.

2. Markas PMI Cabang

Markas adalah kelengkapan organisasi PMI, sebagai sarana Pengurus untuk malaksanakan tugas dan kewajiban sesuai AD/ART PMI.

Tugas pokok markas ialah melaksanakan :

a. Menyelenggarakan administrasi meliputi bidang kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset/perlengkapan/perelatan dan kehumasan.

b. Membuat perencanaan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
c. Melayani kegiatan organisasi tingkat PMI Cabang dan PMI Ranting.
d. Melaksanakan kegiatan pelayanan Kepalangmerahan.
e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana.

3. Unit Transfusi Darah

Unit Transfusi Darah (UTD) adalah pelayanan teknis yang berkedudukan di bawah Pengurus PMI Cabang. Adapun tugas dari Unit Transfusi Darah ialah :

a. Melaksanakan penyediaan darah transfusi yang berkulitas, aman, efektif dalam jumlah yang cukup.
b. Melaksanakan sistem manajemen kualitas palayanan darah sesui ketentuan.
c. Melaksanakan pelecakan penyebab terjadinya reaksi transfusi darah sesui ketentuan.

4. Bagian Administrasi

Bagian Aministrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Markas di Bidang Administrasi dan Bidang Administrasi juga mempunyai fungsi pembinaan,pengelolaan organisasi dan komunikasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, aset/perlengkapan/peralatan dan kerumahtanggaan adapun tugas pokok dari bagian administrasi ialah :

a. Membantu dan mewakili Kapala Markas sesuai bidang tugasnya.
b. Memimpin dan mengkordinasikan pelaksanaan dan fungsi Kepala Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi, Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana serta Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik.

5. Bidang Pelayanan

Bidang pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UTD dalam peyanan donor dan darah, dan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala UTD. Adapun tugas pokok dari bagian pelayanan ialah :

a. Memimpin dan mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pelayanan Donor dan Seksi Pelayanan Darah.
b. Membantu dan mewakili Kepala UTD sesuai bidang tugasnya.

6. Sub Bagian Organisasi Komunikasi

Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi di Bidang Organisasi dan Komunikasi dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkewajiban melaksanakan tugasnya dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Adapun tugas pokok dari Sub Bagian Organisaso dan Komunikasi ialah :

a. Penyebarluaskan Prinsip Dasar Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional serta Hukum Perikemanusian Internasional (HPI) dengan berbagai cara dan media.
b. Penyebarluaskan inforamsi langsung kepada masyarakat dan atau melalui media massa, secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
c. Penyelenggaraan komunikasi dua arah mengenai hal-hal yang penting untuk memperoleh pengertian dan pemahaman dari masyarakat.

d. Penyelenggaraan Konferensi Pers dan atau penyempaian keterangan Pers oleh Ketua atau anggota Pengurus atau Pejabat Markas dan atau UTD yang diberi wewenang untuk itu.
e. Pembuatan dokumentasi foto, kalender, audio, video, guntingan surat kabar (kliping) dan jenis-jenis dokumentasi lainnya.
f. Pelayanan tamu yang memerlukan informasi dan atau melakukan survey, penelitian, kerja praktek atau kunjungan peninjauan.
g. Penyusunan data dan menyediakan bahan informasi atau siaran yang siap pakai.
h. Penyelenggaraan perpustakaan dan ruang data.
i. Melayani kegiatan organisai PMI Cabang dan PMI Ranting.
j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tugas dan fungsi PMI Ranting.
k. Pelayanan RFL (Restoring Family Link) dengan menyampaikan dan atau menghubungkan berita keluarga yang terputus/hilang baik di dalam maupun di luar negeri.

7. Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana

Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi di bidang Keuangan dan Sumber Dana.

Adapun tugas pokok dari Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana ialah :

a. Membantu dan mewakili Kapala Bagaian Administrasi sesuai bidang tugasnya.

b. Mengatur penyediaan uang untuk keperluan sehari-hari sesuai peraturan yang berlaku.
c. Menerima, penyimpanan dan pengeluaran uang dan atau surat uang giral sesui peraturan yang berlaku.
d. Membayar gaji pegawai, honor dan uang tugas lainnya.

8. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana di bidang Penerimaan dan Pengeluaran uang.

Adapun tugas pokok dari Bandahara Penerimaan dan Pengluaran ialah :

a. Menerima dan menyimpan uang.
b. Menyetorkan dan mengambil uang ke dan dari bank atas penugasaan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana.
c. Malakukan panagihan pada pihak ketiga.
d. Membayar gaji pegawai, honor, uang tugas dan belanja lainya sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang.
e. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang, harian dan bulanan.

9. Urusan Pembukuan dan Pelaporan

Urusan Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana di bidang Pembukuan dan Pelaporan Keuangan. Adapun tugas pokok dari Urusan Pembukuan dan Pelaporan ialah :

a. Melaksanakan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran sesuai dengan tanda bukti.
b. Melaksanakan pembukuan dan membantu penyusunan anggaran tahunan.
c. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
d. Membuat laporan neraca keuangan.
e. Menyipan dan mengarsipkan surat/daftar/kwitansi sebagai tanda bukti penerimaan atau pengeluaran.
f. Menyediakan data keuangan untuk keperluan pimpinan dalam mengambil keputusan.

10. Urusan Pengendalian Anggaran

Urusan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana di bidang Pengendalian dan Pengwasan Anggaran. Adapun tugas pokok dari Urusan Pengendalian Anggaran ialah;

a. Menghimpun, menyusun dan mengevaluasi data dan atau laporan kegiatan keuangan, barang dan lain-lain.
b. Meyusun dan membuat program kerja berikut rencana anggarannya.
c. Pengewasan dan pengendalian administratif terhadap pelaksanaan program, realisasi anggaran dan barang.
d. Evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dan verifikasi teradap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang dan barang.

e. Memberikan saran perbaikan atas penyimpangan pelaksanaan program/kegiatan, penerimaan dan pengeluaran uang serta barang yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

11. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi di bidang Umum, Kepegawaian dan Logistik. Adapun tugas dari Sub Bagian Umum, Kepagawaian dan Logistik ialah :

a. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan naskah, surat menyurat, pengarsipan dan pembuatan laporan kegiatan.
b. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungnan dan ruang, pemeliharaan bangunan dan kebutuhan jamuan sehari-hari.
c. Pengadministrasian dan pengelolaan aset/perlengkapan/peralatan, pemeliharaan dan perbaikan barang-barang inventaris.
d. Pemeliharaan, pengeturan dan memenuhi kebutuhan angkutan/kendaraan untuk pelaksanaan tugas.
e. Penyelenggaraan administrasi pegawai Markas (Daftar gaji, daftra urusan dll).
f. Perencanaan pembinaan karier, formasi dan kebutuhan pegawai.
g. Pengelolaan kesejahtraan pegawai.
h. Pembinaan disiplin, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu pegawai.
i. Mengurus asuransi, pajak, pengibatan dan kesejtraan pegawai.
j. Mengelola administrasi aset/perlengkapan/peralatan.

k. Mengajukan keperluan/pengadaan barang/peralatan oprasional Markas sesuai kebutuhan.

12. Urusan Umum dan Logistik

Urusan Umum dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik. Adapun tugas pokok dari Urusan Umum dan Logistik ialah :

a. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan naskah, surat menyurat, pengarsipan dan pembuatan laporan kegiatan.
b. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungnan dan ruang, pemeliharaan bangunan dan kebutuhan jamuan sehari-hari.
c. Pengadministrasian dan pengelolaan aset/perlengkapan/peralatan, pemeliharaan dan perbaikan barang-barang inventaris.
d. Mengajukan keperluan/pengadaan barang/peralatan oprasional Markas sesuai kebutuhan.

13. Urusan Kepegawaian

Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik. Adapun tugas pokok dari Urusan Kepegawaian ialah :

a. Penyelenggaraan administrasi pegawai.
b. Perancanaan pembinaan karier, formasi dan kebutuhan pegawai.
c. Pengelolaan kesejahtraan pegawai.

14. Sub Penanggulangan Bencana

Seksi Penanggulangan Benca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan di bidang penanggulangan benca. Adapun tugas dari Sub Penanggulangan Benca ialah :

a. Memelihara dan menyiagakan sarana dan peralatan untuk pertolongan/bantuan.
b. Menyediakan barang-barang untuk bantuan.
c. Mengatur penugasan tenaga pelaksana untuk selalu siaga.
d. Menyiapkan dan mengatur tenaga, sarana dan peralatan untuk pelaksanaan pertolongan pertama, evakuasi korban di berbagai kondisi, tendanisasi dan lain-lain.
e. Memberi bantuan dan pertolongan kepada bencana/musibah/kecelakaan.
f. Membuat perencanaan kegiatan pelayanan sosial dan kesehatan dengan sasaran dan bentuk pelayanan dan atau bantuan sesuai kemampuan.
g. Mengadakan kordinasi dengan instansi/lembaga/organisasi terkait untuk kerjasama Yankesos.

15. Seksi Pelayanan Kesehatan Sosial, Rekrutmen dan Pelestarian Donor

Seksi Pelayanan Kesehatan Sosial (Yankesos), Rekrutmen dan Pelestarian Donor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dalam hal Yankesos, Rekrutmen dan Pelestarian Donor. Adapun tugas dari Seksi Pelayanan Kesehatan Sosial, Rekrutmen dan Pelestarian Donor ialah :

a. Mengkordinasikan pelayanan poliklinik.

b. Melaksanakan program informasi pencegahan HIV/AIDS.
c. Melaksanakan pelayanan sosial dan kesehatan masyarakat.
d. Bersama dengan Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi mengadakan penerangan, penyuluhan dan memotivasi masyarakat untuk menjadi donor darah sukarela.
e. Melakukan pendekatan kepada instansi /lembaga/organisasi untuk membina dan membentuk Keluarga Donor Darah (KDD).
f. Melaksanakan pengarahan dan penerimaan donor.
g. Melaksanakan pembinaan donor dengan mengadakan kunjungan, pertemuan, pemberian penghargaan, pelayanan yang baik dan kemudahan-kemudahan lainnya.
h. Membina dan menambah donor sukarela.
i. Membuat jadwal pengambilan darah di luar UTDC/kegiatan mobil unit.

16. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Pelayanan pada bidang pengembangan sumber daya manusia. Adapun tugas dari Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia ialah :

a. Memberikan pengetauan, mengadakan pendidikan dan pelatuhan keterampilan kepalangmerahan.
b. Membina dan menambah anggota PMI, anggota Palang Merah Remaja (PMR), anggota Korps Sukarela (KSR), anggota Tenaga Sukarela (TSR) dan Relawan lainnya.

c. Bekerjasama dan berkordinasi dengan instansi/lembaga/organisasi terkait.
d. Membuat dan menyiapkan kurikulum Diklat Kepalangmerahan.

17. Bidang Manajemen Kualitas

Bidang Manajemen Kualitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UTD pada bidang manajemen. Adapun tugas dari Bidang Manajemen Kualitas ialah :

a. Mengawasi kondisi peralatan dan mutu reagensia yang dipergunakan untuk pemeriksaan/uji saring, pengolahan dan uji cocok serasi darah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Pencatatan pelaksanaan pemeriksaan/uji-saring, pengolahan dan uji cocok serasi darah sesuai dengan prosedur keja standar yang berlaku.

18. Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran

Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi. Adapun tugas pokok dari Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran ialah :

a. Menghimpun, menyusun dan mengevaluasi data dan atau laporan kegiatan, keuangan, barang dan lain-lain.
b. Menyusun dan membuat perencanaan program kerha UTD berikut rencana anggarannya.

19. Seksi Pelayanan Donor

Seksi Pelayanan Donor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dalam hal pelayanan donor.

Adapun tugas dari Seksi Pelayanan Donor ialah :

a. Pendataan dan registrasi donor.
b. Pengambilan darah donor, baik dalam lingkungan PMI maupun di luar kantor PMI.

20. Sub Seksi Donor

Sub Seksi Donor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Donor. Adapun tugas pokok dari Sub Seksi Donor ialah :

a. Menghimpun, menyusun dan memelihara data donor yang praktis dan atau denga peralatan yang canggih (komputerisasi).
b. Membuat dan memberikan Kartu Anggota Donor (KAD) kepada para donor.
c. Melayani donor baru, donor lama dan donor pengganti yang akan menyumbangkan darahnya.

21. Sub Seksi Pengambilan Darah

Sub Seksi Pengambilan Darah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Donor dalam hal penyelenggaraan pengambilan darah, baik di UTDC maupun di luar UTDC/kegiatan mobil unit. Adapun tugas dari Sub Seksi Pengambilan Darah ialah :

a. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan donor yang akan menyumbangkan darahnya.
b. Memelihara dan menyiapkan sarana dan peralatan pengambilan darah sesui ketentuan/peraturan yang berlaku

22. Seksi Pelayanan Darah

Seksi Pelayanan Darah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dalam hal pelayanan darah.

23. Sub Seksi Komponen

Sub Seksi Komponen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Darah dalam pembuatan dan penyediaan komponen darah. Adapun tugas pokok dari Sub Seksi Komponen ialah :

a. Memelihara dan mempersiapkan sarana dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Melaksanakan pembuatan komponen darah sesui ketentuan yang berlaku, untuk persediaan dan atau untuk memenuhi permintaan.
c. Melaksanakan perlakuan terhadap komponen darah sesuai ketentuan yang berlaku.
d. Melakukan pencatatan/pelaporan terhadap pelaksanaan pembuatan komponen.

24. Sub Seksi Uji Saring

Sub Seksi Uji Saring mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Darah dalam hal memeriksa darah atau screening serologi. Adapun tugas pokok dari Sub Seksi Uji Saring ialah :

a. Memelihara dan menyiapkan sarana, peralatan dan bahan lainya yang diperlukan untuk uji saring darah.
b. Melaksanakan uji saring darah donor dengan memeriksa VDRL,HbsAg,HVC,HIV dan atau pemeriksaan lainya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Membuat catatan/laporan tentang uji saring pemeriksaan yang dilakukan.

25. Sub Seksi Penyimpanan

Sub Seksi Penyimpanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Darah dalam hal penyimpanan darah. Adapun tugas pokok dari Sub Seksi Penyimpanan ialah :

a. Melaksanakan penyimpanan darah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Memonitor suhu tempat penyimpanan darah sesuai dengan jenis darah yang disimpan.
c. Melayani dan mengatur distribusi darah untuk Bank Darah Rumah Sakit dengan memperlihatkan cara pengiriman dan perlakuan darah yang dikirim.
d. Membuat catatan/laporan darah yang masuk/disimpan dan yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

26. Sub Seksi Permintaan

Sub Seski Permintaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Darah dalam hal permintaan darah. Adapun tugas pokok dari Sub Seksi Permintaan ialah :

a. Menyiapkan sarana dan peralatan yang diperlukan untuk melayani permintaan darah.
b. Menerima permintaan darah sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan.
c. Melakukan uji serasi darah pasien dengan darah UTDC sesuai dengan ketentun yang berlaku.

d. Membuat catatan/laporan tentang palayanan permintaan darah dan uji serasi yang dilakukan**.**

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah metode yang menghasilkan produk juga melibatkan individu sebagai objek penelitian.

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian ini termasuk ke dalam penelitian yang bersifat tindakan (*Action Reserch)*. Penelitian ini lebih banyak kepada penelitian praktis, penelitian ini dengan terus menerus mencari kelemahan dari suatu sistem untuk suatu penyempurnaan. Dimana dalam penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang kinerja program dirancang dan di implementasikan kepada pengguna (user) didalam suatu intansi khususnya di PMI Cab Kota Bandung.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Studi Lapangan (*Field Research*) Adapun salah satu cara pengumpulan data dari lapangan untuk mengetahui keadaan nyata dalam praktek yang dijalankan. Metode yang dipakai dibagi dalam beberapa teknik :

1. Wawancara (*Interview*)

Penulis menyiapkan daftar pertanyaan dan mengadakan tanya jawab langsung yang berhubungan dengan sistem pengolahan data pegawai kepada orang yang

berkompeten dan berwenang, dalam hal ini pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk memberikan informasi kepada peneliti.

2. Metode Penelitian

Metode Penelitian (*Field Research*)Yaitu dengan cara pengambilan data secara langsung, kunjungan langsung ke objek penelitian, yaitu Palang Merah Indonesia (PMI) Cabang Kota Bandung, masalah-masalah yang berkaitan dengan objek penelitian dan diharapkan dapat memberikan pemecahan masalah.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan cara pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia atau dikumpulkan/diberikan oleh pihak yang bersangkutan (pihak perusahaan) kepada peneliti.

Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder adalah metode dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari sumber-sumber kebanyakan dari materi sejenis dokumen yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Metode ini digunakan untuk pengumpulan data yang berhubungan dengan sejarah, tujuan, kegiatan dan struktur organisasi.

3.2.3. Metode Pendekatan atau Pengembangan Sistem

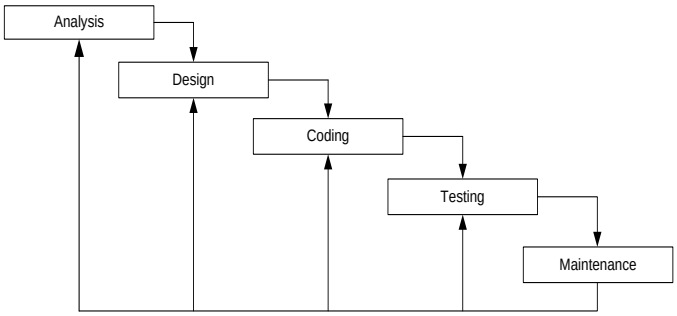
Metode pendekatan dan pengembangan sistem digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan sistem sehingga sistem yang dihasilkan akan sesuai dengan yang diharapkan.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Adapun metode pendekatan system yang digunakan yaitu dengan menggunakan analisis dan pemrograman terstruktur.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Dalam pengembangan sistem ini digunakan metode *The Classic Life Cycle* (Paradigma *Waterfall)*. Pada metode ini terdapat 5 tahap untuk mengembangkan suatu perangkat lunak. Kelima tahapan itu tersusun dari atas kebawah, diantaranya : *Analysis, Design, Coding, Testing, Maintenance*. Tahap-tahap pengembangan perangkat lunak metode *waterfall* dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Metode Pengembangan *Waterfall*

(Sumber: Pressman Roger. S, 2002, Rekayasa Perangkat Lunak Jilid 1)

1. *Analysis* adalah tahap menganalisa dokumen-dokumen yang di dapat dari bagian Urusan Kepegawaian Palang Merah Indonesia Cabang Kota Bandung yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan atau pengembangan aplikasi .
2. *Design* adalah tahap menerjemahkan dari dokumen-dokumen yang telah dianalisis ke dalam bentuk yang lebih mudah dimengerti oleh pemakai. Yaitu dengan cara menampilkan ke dalam Diagram Konteks, *Data Flow Diagram* (Diagram Aliran Data), *Entity Relationship Diagram*, Struktur tabel, dan Struktur Menu.
3. *Coding* adalah tahap menerjemahkan data yang telah dirancang ke dalam bahasa pemograman yaitu menggunakan Visual basic 6.0.

4. *Testing* adalah tahap penulis menguji program yang telah dibuat dengan menggunakan metode Black Box. Pengujian ini dimulai dengan membuat suatu uji kasus untuk setiap fungsi pada aplikasi, untuk memastikan tidak ada kesalahan dan semua berjalan dengan baik dan *input* yang diberikan hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.
5. *Maintenance* adalah aplikasi yang telah dibuat dapat mengalami perubahan sesuai permintaan pemakai atau kondisi dilapangan. Pemeliharaan dapat dilakukan jika ada permintaan tambahan fungsi sesuai dengan keinginan pemakai ataupun adanya pertumbuhan dan perkembangan baik perangkat lunak maupun perangkat keras.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

a. Analisis

Menurut Jogianto (2005 : 64), Analisis adalah mempelajari masalah– masalah yang timbul dan kemudian memperbaiki berbagai fungsi yang ada di dalam sistem berjalan agar lebih menjadi efektif dan efesien.

b. Perancangan

Perancangan adalah menentukan bentuk dari sistem yang akan di buat yang sesuai kebutuhan pemakai yang telah di analisis terlebih dahulu, termasuk di dalamnya input dan output sistem.

1. Flow Map

Flow Map adalah merupakan bagian aliran yang menunjukan arus dari laporan dan fomulir termasuk penilaian dan tembusannya bagan alir dokumen ini

menggunakan simbol-simbol yang sama dengan digunakan dalam aliran sistem yang menggambarkan struktur prosedur dalam sistem.

2. Diagram Kontek

Diagram kontek adalah diagram tingkat atas merupakan diagram dari sebuah sistem yang menggambarkan aliran data yang masuk dan keluar dari sistem dan masuk dan keluar dari entitas luar.

3. Data Flow Diagram (DFD)

Data flow diagram adalah representasi grafik dari sebuah sistem data flow diagram menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem aliran-aliran data diantara komponen-komponen tersebut, asal, tujuan dan penyimpanan dari data tersebut.

Menurut Jogianto (2005 : 700), Ada beberapa simbol yang di pakai untuk menggambarkan data berdasarkan transformasi data antara lain :

a. Kesatuan luar (*External Entity*) atau batas sistem

Sebuah sistem mempunyai sistem yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya, kesatuan luar merupakan kesatuan (*Entity*) lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.

b. Arus Data (Data Flow)

Arus data ini mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. Proses (*process*)

Proses atau fungsi yang mentrasformasikan data secara umum.

d. Simpanan Data (*Data Store*)

Simpanan data merupakan komponen yang berfungsi untuk menyimpan data atau file.

4. Kamus Data

Kamus data adalah kumpulan elemen-elemen atau simbol-simbol yang digunakan untuk membantu dalam penggambaran atau pengidentifikasian setiap field atau file di dalam sistem.

5. Perencanaan Basis Data

A. Normalisasi

Menurut Ir Fathansyah (2002 : 4), Normalisasi merupakan sebuah teknik dalam desain logika sebuah database, teknik pengelompokan atribut dari suatu relasi sehingga membentuk struktur relasi yang baik (tanpa redudansi).

Kegunaan normalisasi :

1. Meminimalisasi pengulangan informasi.
2. Memudahkan indentifikasi entitas/objek.

Langkah langkah normalisasi :

1. Normal Pertama (*1 st Normal Form*)

Aturan :

a. Mendefinisikan atribut kunci

b. Tidak ada group berulang

c. Semua atribut bukan kunci tergantung pada atribut kunci.

2. Normalisasi Kedua (*2 nd Normal Form*)

Aturan :

a. Sudah memenuhi bentuk normal pertama.
b. Sudah tidak ada ketergantungan parsial di mana seluruh field hanya bergantung pada sebagian field kunci.

3. Normalisasi Ketiga (*3 rd Normal Form*)

Aturan :

a. Sudah berada dalam bentuk normal kedua.
b. Tidak ada ketergantungan transitif (diamana field buakn kunci bergantung pada field bukan kunci lainnya).

B. Tabel Relasi

Suatu file biasanya terdiri dari beberapa kelompok elemen yang berulang ulang sehingga perlu untuk diorganisasikan kembali. Dalam proses pengorganisasian file yang berguna untuk menghilangkan kelompok elemen yang disebut relasi antar tabel atau relasi tabel. Proses pengelompokan data menjadi tabel-tabel yang menunjukan entity dan relasinya berfungsi untuk mengakses data dan item sedemikian rupa sehingga database tersebut mudah untuk dimodifikasi.

3.1.1. Pengujian Sistem

Pada penelitian ini dalam sistem informasi Cuti dan Pensiun untuk factor pengujian software penulis mengunakan pengujian dengan *blackbox*.

Pengujian *Black Box* adalah pengujian aspek fundamental system tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan

untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *Black Box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

Pengujian *Blackbox* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori:

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang.
2. Kesalahan interface.
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database *eksternal*.
4. Kesalahan kinerja.
5. Inisiasi dan kesalahan terminasi.