BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

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

3.1.1 Sejarah PMI Cabang 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 tergabung dalam satuan Tentara Keamanan Rakyat (TKR). Akibat bentrokan tersebut berjatuuhan 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 bisa berbuat banyak. Sarana dan logistik masih sangat minim, namun demikian dengan semangat tidak mengenal 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 makan, 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 mortir 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-pasien lainnya 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 harus 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 pada 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.

Sejak berdirinya PMI di daerah Jawa Barat pada tahun 1945 sampai menjelang awal tahun 1955 cabang-cabang PMI yang tersebar diseluruh Jawa Barat pada saat itu belum banyak jumlahnya yaitu PMI cabang Banjar, Sumedang, Bogor, Majalengka, Tasikmalaya, Garut, Bandung dan Cirebon sehingga pada saat itu belum dibutuhkan adanya kordinator di Jawa Barat, barulah menjelang tahun 1956 agaknya kebutuhan akan adanya kordinator ditingkat Provinsi Jawa Barat sungguh diperlukan lebih dengan kondisi pada saat itu juga dikuatkan pula oleh AD/ART PMI yang telah disempurnakan dan disahkan oleh kongres yang ke VI di Rawamangun pada tanggal 13 sampai 16 Desember 1954 dimana terdapat dalan Bab VIII pasal 41 yang menyatakan :

"Manakala oleh cabang-cabang dalam satu Propinsi dirasakan perlu dapat didirikan satu badan koordinasi."

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 Wali Kotamadya Kepala 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 1991-1997 dengan menambah satu orang anggota 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, begitu pun 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

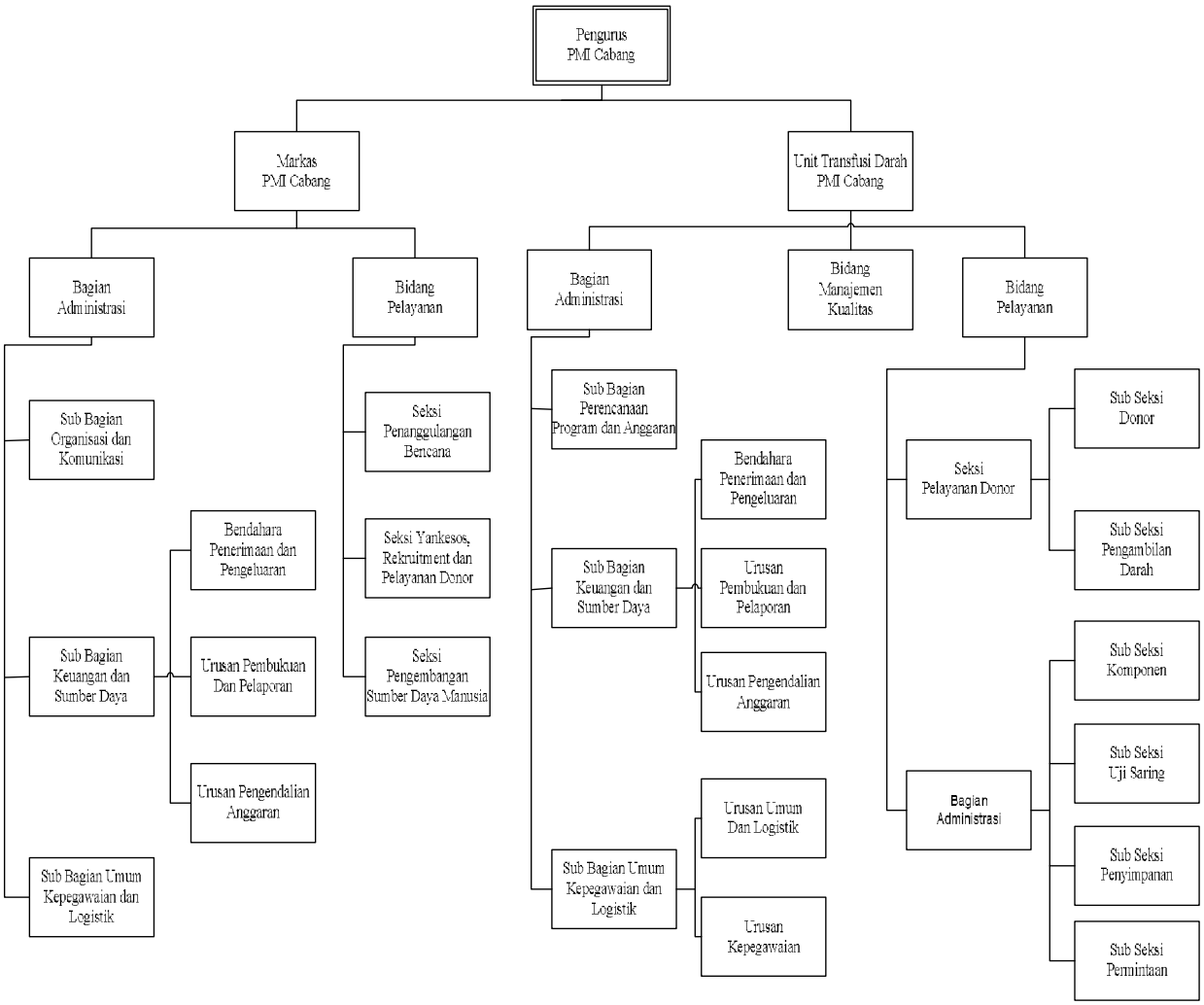
Visi Palang Merah Indonesia

“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 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 dalam penanganan bencana dan konflik yang berbasis pada masyarakat.
3. Memberikan bantuan dalam bidang kesehatan yang berbasis masyarakat.
4. Berperan aktif dalam penanganan bahaya HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA.
5. Menggerakan generasi muda dan masyarakat dalam tugas-tugas kemanusiaan.
6. Meningkatkan kapasitas organisasi diseluruh jajaran PMI secara berkesinambungan disertai dengan perlindungan terhadap relawan dan karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas kemanusiaan.
7. Pengembangan dan penguatan kapasitas organisasi diseluruh jajaran PMI guna meningkatkan kualitas potensi sumber daya manusia, sumber daya dan dana agar visi, misi dan progr am PMI dapat diwujudkan secara berkesinambungan.

3.1.3 Struktur Organisasi di Palang Merah Indonesia Cabang Kota Bandung



Sumber : PMI Cabang Kota Bandung

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PMI Cabang Kota Bandung

3.1.4 Deskripsi Tugas

Adapun Deskripsi tugas yang ada di Palang Merah Indonesia Kota Bandung adalah :

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, daftar 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

Menurut Umi Narimawati (2010:29) Metode penelitian merupakan cara penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data untuk mencapai tujuan tertentu.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Menurut Sugiyono dalam Umi Narimawati (2010:29) Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian ini termasuk ke dalam penelitian yang bersifat tindakan *(Action Research)*. Dimana dalam penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang kinerja program yang dirancang dan akan di implementasikan kepada pengguna (user) di dalam suatu instansi khususnya di PMI Cabang Kota Bandung.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode sumber data primer dan sumber data sekunder. Jenis dari metode sumber

data primer yaitu wawancara dan observasi, sedangkan jenis metode sumber data sekunder yaitu cara pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia seperti buku-buku dan dokumentasi lainnya.

Jenis dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh penulis secara langsung melalui objek penelitian, yaitu dengan cara observasi, wawancara, mengamati dan mencatat.

1. Pengamatan (Observasi)

   Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan untuk mengamati permasalahan yang terjadi dalam perusahaan secara langsung ditempat kejadian. Penulis mengumpulkan data-data melalui Bagian Logistik di Bidang Pelayanan UTD, dimana penulis mengamati alur prosedur proses keluar dan masuknya barang yang sedang berjalan yang ada di gudang.

2. Wawancara (*Interview*)

   Pada metode ini, penulis menyiapkan beberapa daftar pertanyaan yang berhubungan dengan sistem informasi logistik dan akan diajukan kepada orang yang berwewenang untuk menyampaikan informasi tersebut lalu penulis mengadakan tanya jawab langsung, dalam hal ini pegawai yang ditunjuk yaitu Kepala Bagian Logistik itu sendiri untuk memberikan informasi kepada peneliti.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti melalui dokumentasi-dokumentasi yang ada di UTD PMI. Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen dasar yang di UTD PMI yaitu diantaranya surat permohonan permintaan barang, surat pemesanan barang, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

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

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

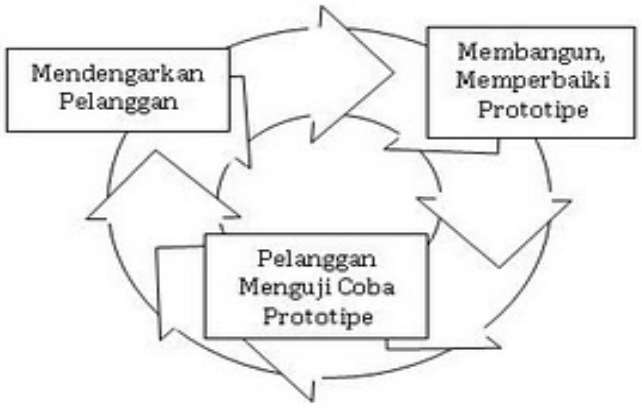
Metode pendekatan sistem yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan berorientasi objek.

Menurut Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011 : 86). Pendekatan berorientasi objek merupakan suatu teknik atau cara pendekatan dalam melihat permasalahan dan sistem (sistem perangkat lunak, sistem informasi, atau sistem lainnya). Pendekatan berorientasi objek akan memandang sistem yang akan dikembangkan sebagai suatu kumpulan objek yang berkorespondensi dengan objek-objek dunia nyata.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang akan digunakan oleh penulis yaitu model prototype. Model prototype dapat digunakan untuk menyambungkan ketidakpahaman pelanggan mengenai hal teknis dan memperjelas spesifikasi kebutuhan yang diinginkan pelanggan kepada pengembang perangkat lunak.

Model prototype dimulai dari mengumpulkan kebutuhan pelanggan terhadap perangkat lunak yang akan dibuat. Lalu dibuatlah program prototype agar pelanggan lebih terbayang dengan apa yang sebenarnya diinginkan. Program prototype biasanya merupakan program yang belum jadi. Program ini biasanya menyediakan tampilan dengan simulasi alur perangkat lunak sehingga tampak seperti perangkat lunak yang sudah jadi. Program prototype ini dievaluasi oleh pelanggan atau user sampai ditemukan spesifikasi yang sesuai dengan keinginan pelanggan atau user. Sumber : Rosa A.S dan M. Shalahuddin (2011:29).



Gambar 3.2 Model Pengembangan Prototype
(Sumber : Rosa A.S & M. Shalahuddin 2011:30)

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Analisis berorientasi objek adalah tahapan untuk menganalisis spesifikasi atau kebutuhan akan sistem yang akan dibangun dengan konsep berorientasi objek, apakah benar kebutuhan yang ada dapat diimplementasikan menjadi sebuah sistem berorientasi objek.

1. **Use Case**

   Use case atau diagram use case merupakan pemodelan untuk melakukan *(behavior)*sistem informasi yang akan dibuat. Use case mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat.

2. **Diagram Activity**

   Diagram aktivity menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa diagram aktivity menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. Diagram aktivity juga banyak digunakan untuk mendefinisikan hal-hal berikut :

   a. Rancangan proses bisnis dimana setiap urutan aktivitas yang digambarkan merupakan proses bisnis sistem yang didefinisikan.
   b. Urutan atau pengelompokan tampilan dari sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan.
   c. Rancangan pengujian dimana setiap aktivitas dianggap memerlukan sebuah pengujian yang perlu didefinisikan kasus ujinya.

3. **Diagram Sequence**

   Diagram sequence menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antarobjek. Oleh karena itu menggambar diagram sequence maka harus diketahui objek-objek yang terlihat dalam sebuah use case beserta

metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu. Banyaknya diagram sequence yang harus digambar adalah sebanyak pendefinisian use case yang memiliki proses sendiri atau yang penting semua use case yang telah didefinisikan interaksi jalannya pesan sudah dicakup pada diagram sequence sehingga semakin banyak use case yang didefinisikan maka diagram squence yang harus dibuat juga semakin banyak.

4. Diagram Kelas *(Class Diagram)*

Diagram kelas menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metoda/fungsi). Kelas-kelas yang ada pada struktur sistem harus dapat melakukan fungsi-fungsi sesuai dengan kebutuhan sistem. Susunan struktur kelas yang baik pada diagram kelas sebaiknya memiliki jenis-jenis kelas berikut :

a. Kelas main, yaitu kelas yang memiliki fungsi awal dieksekusi ketika sistem dijalankan.
b. Kelas yang menangani tampilan sistem, yaitu kelas yang mendefinisikan dan mengatur tampilan ke pemakai.
c. Kelas yang diambil dari pendefinisian use case, yaitu kelas yang menangani fungsi-fungsi yang harus ada diambil dari pendefinisian use case.

d. Kelas yang diambil dari pendefinisian data, yaitu kelas yang digunakan untuk memegang atau membungkus data menjadi sebuah kesatuan yang diambil maupun akan disimpan ke basis data.

5. Diagram Komponen

Diagram komponen dibuat untuk menunjukan organisasi dan ketergantungan diantara kumpulan komponen dalam sebuah sistem. Diagram komponen fokus pada komponen sistem yang dibutuhkan dan ada didalam sistem. Komponen dasar yang biasanya ada dalam suatu sistem yaitu :

a. Komponen *user interface* yang menangani tampilan.
b. Komponen *bussiness procesiing* yang menangani fungsi-fungsi proses bisnis.
c. Komponen data yang menangani manipulasi data.
d. Komponen *security* yang menangani keamanan sistem.

6. Diagram Deployment

Diagram deployment menunjukan konfigurasi komponen dalam proses eksekusi aplikasi. Diagram ini juga dapat digunakan untuk memodelkan hal-hal berikut :

a. Sistem tambahan *(embedded system)* yang menggambarkan rancangan *device*, *node,* dan *hardware*.
b. Sistem *client/server*.
c. Sistem terdistribusi murni.
d. Rekayasa ulang aplikasi.

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian sistem merupakan bagian yang sangat penting dalam siklus pembangunan perangkat lunak. Pengujian dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari perangkat lunak. Pengujian software yang digunakan oleh penulis adalah pengujian *Black-Box*, yaitu pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika *intern* perangkat lunak. Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Pengujian *black box* 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.