BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah singkat Perusahaan

Setelah Proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945, suasana kota Bandung tepatnya pada bulan Oktober 1945 digoncangkan oleh berbagai bentrokan senjata antara tentara Belanda dan sekutu – sekutunya dengan pemuda – pemuda Indonesia yang tergabung dalam TKR (Tentara keamanan Rakyat), dan tidak terhindarkan lagi korban mulai berjatuhan.

Keberadaan PMI yang belum sempat mengkonsolidasikan dirinya menjelang penyerahan dari NERKAI (Nederlandsche Rode Kruis), pertama kali bermarkas di bekas Palace hotel di Kebon Jati belum dapat berbuat banyak. Namun dengan sarana dan logistic yang masih sanagat minim, regu – regu P3K dengan tidak mengenal jerih payah dan rasa takut segera mmberikan pertolongan, ratusan korban dapat diselamatkan dan di tampung diMarkas PMI dengan diberikan bantuan berupa makanan, obat – obatan dan kesehatan.

Banjir di Cikapundung

Disamping memberikan pertolongan dan bantuan kepada para korban akibat pertempuran yang harus dilaksanakan dengan serba cepat serta mempertaruhkan jiwa para anggota PMI itu sendiri, PMI pun

dihadapkan pula kepada peristiwa lain yang amat tragis yang terjadi pada saat itu yaitu harus memberiakan pertolongan dan bantuan para korban banjir kali cikapundung yang terjadi pada tanggal 26 November 1945. Dalam waktu beberapa menit air Kali Cikapundung meluap dan banyak menimbulkan korban jiwa serta kerusakan harta benda yang tidak sedikit jumlahnya, anggota PMI segera memberikan pertolongan dan berhasil mengumpulkan lima ratus mayat terdiri dari pria, wanita, anak – anak dan orang tua, dan beratus – ratus korban lainnya yang selamat dari bahaya maut dan ditampung oleh PMI kepada mereka diberikan makanan, obat – obatan dan perumahan karena pemerintah kota (Haminte) pada waktu itu belum siap, pertolongan dari PMI tersebut berpusat di markas PMI di Kebonjati bekas Palace Hotel dahulu.

Gedung PMI kena Mortir

Tanggal 28 November 1945 rakyat Bandung harus meninggalkan Bandung utara dan pindah ke sebelah selatan jalan kereta api demi keselamatan jiwa mereka berduyun – duyun menuju daerah selatan sambil membawa harta benda yang dapat mereka bawa, sementara itu pertempuran terus berkobar dan dalam pertempuran itu PMI di kebon jati kena mortir sehingga PMI harus pindah ke Rumah Sakit Situ Saeur, kesulitan timbul ketika tentara sekutu menghalang – halangi dipindahkan ke rumah sakit Cicendo, disamping kesulitan yang selalu dihadapi oleh PMI, ada pula yang menggembirakan PMI yaitu ketika PMI dapat

menemukan simpanan Kapas dan gas berpuluh – puluh peti banyaknya sehingga dari hasil penemuan tersebut PMI di Jawa Barat dapat membantu tempat – tempat yang lainnya sperti Yogyakarta dan Surabaya.

Bandung Lautan Api

Di Bandung utara PMI mengorganisasikan kedudukannya dan membentuk pos PMI disepanjang jalan besar dan membentuk rumah sakit darurat, pada tanggal 24 Maret 1946 Pemimpin tentara sekutu dengan keras memeinta agar rakyat yang berdiam di sebelah selatan kereta api menyingkir lagi meninggalkan kota ini sejauh 11 km dari pusat kota dan sekali lagi rakyat berduyun – duyun meninggalkan kota dengan membawa harta seadanya, walaupun kesedihan menimpa mereka menerima penderitaan itu dengan hati yang tabah dan tidak terdengar ah dan ratap tangis, mereka bergerak dengan tergesa – gesa meninggalkan untuk menyelamatkan diri, dentuman dinamit , bom dan rumah yang terbakar mengiring kepergian mereka meninggalkan kota Bandung yang dicintainnya, bandung menjadi bandung lautan api.

PMI turun tangan dan memberikan pertolongan dan membantu mereka kurang lebih 250 ribu jiwa walaupun hanya kira kira 50ribu jiwa saja yang tertinggal di kota Bandung. PMI pun meningalkan kota Bandung dengan segala kekayaannya berupa obat – obatan dan bahan makanan, RS segera didirikan antara lain di Sadu (Soreang), Banjaran, Ciparay, Cicalengka dan Majalaya, pusat PMI dari Bandung dipindahkan ke Garut

demikian juga RS darurat Ciparay dipindahkan ke Ngamplang Garut, sedangkan pos – pos PMI digaris depan terus didirikan oleh PMI dipimpin oleh Dokter – dokter sedangkan yang membantunya diatur oleh PMI kemudian secara bergiliran, sementara pasukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) PMI maju kegaris depan, ketika clash pertama PMI bertebaran kegunung- gunung dan angota-anggotannya terus memberikan bantuan dan pertolongan kepada pejuang pejuang kemerdekaan, kepada rakyat anggota anggota PMI mendirikan poliklinik-poliklinik di desa pegunungan. Demikian sekilas gambaran tentang perjuangan PMI di Kota Bnadung dan sekitarnya selama masa revolusi kemerdekaan tahun 1945 berjuang bahu membahu dengan masyarakat yang dengan penuh semangat turut serta melaksanakan pekerjaan kepalangmerahan demi kepentingan kemanusiaan dan demi kepentingan perjuangan bangsa Indonesia merebut kembali kemerdekaannya. Peristiwa serta langkah langkah yang dihadapi oleh PMI dikota kota lain didaerah jawa barat tidaklah berbeda seperti apa yang terjadi di sekitar Bandung, di Daerah Bogor, Cirebon dan Jakarta, keadaan ini terjadi sekitar tahun 1945 – 1949 dimana pada hakekatnya maupun belum dikenal dengan sebutan nama – nama cabang PMI seperti dewasa ini namun PMI telah menunjukan kegiatannya berdampingan bahu membahu dengan pemerintah dan Masyarakat menolong sesama manusia yang menderita.

Menjelang kelahiran PMI Daerah Jawa Barat yang sebenarnya tidak dapat dilepaskan dari sejak bergejolaknya revolusi kemerdekaan di

Bandung dan sekitarnya, terdapat beberapa perintis / tokoh yang tidak dapat dilupakan antara lain : Prof.dr.Sardjito, dr.Djoendjoenan, dr.Moch Kartobi Tartawidjaya, dr Rafe'i, dr Suparda, dr Admiral, dr Semeru, dr Poerwowihardjo dan para sukarelawan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu namanya.

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 Propinsi Jawa Barat sungguh diperlukan lebih lebih dengan kondisi pada saat itu juga dikuatkan pula oleh AD/ART PMI yang telah disempurnakan dan disahkan oleh kongres yang ke VI di Tawamangun pada tanggal 13 sampai 16 Desember 1954 dimana terdapat dalam Bab VIII pasal 41 yang menyatakan al :

Manakala oleh cabang – cabang dalam satu Propinsi dirasakan perlu dapat di dirikan satu badan koordinasi.

Badan koordinasi itu dinamakan pengurus Daerah.

Maka atas prakarsa PMI Cabang Bandung maka diadakan persiapan persiapan dan didalam rapat pada tanggal 17 Juni 1956 yang dihadiri oleh cabang Garut, Tasikmalaya, Kuningan, Majalengka, dan

Bandung bertempat di Bandung, pada saat rapat tersebut diputuskan untuk membentuk Pengurus Daerah Jawa Barat, Markas daerah PMI Jawa Barta berkantor di Jalan Nias No 2 Bandung bersama sama dengan markas PMI cabang Bandung , setelah PMI Bandung mendapatkan markas cabang di Jalan Aceh No 79 Bandung Markas Daerahpun pada tahun 1967 ikut berpindah ke jalan Aceh No 79 Bandung, bulan Januari 1977 adalah suatu peristiwa yang cukup penting bagi pembangunan PMI Daerah Jawa Barta dimana pada saat itu telah dilaksanakan peletakan batu pertama pembangunan gedung markas PMI Daerah Jawa Barat yang berlokasi di Jln Ir H Djuanda No 426 A Bandung, sejak bulan Juli 1977 PMI Daerah telah mepergunakan gedung tersebut untuk markas Daerah hingga saat ini

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Palang Merah Indonesia :

"Terwujudnya PMI sebagai organisasi kemanusiaan yang professional ,tanggap dan dcintai masyarakat".

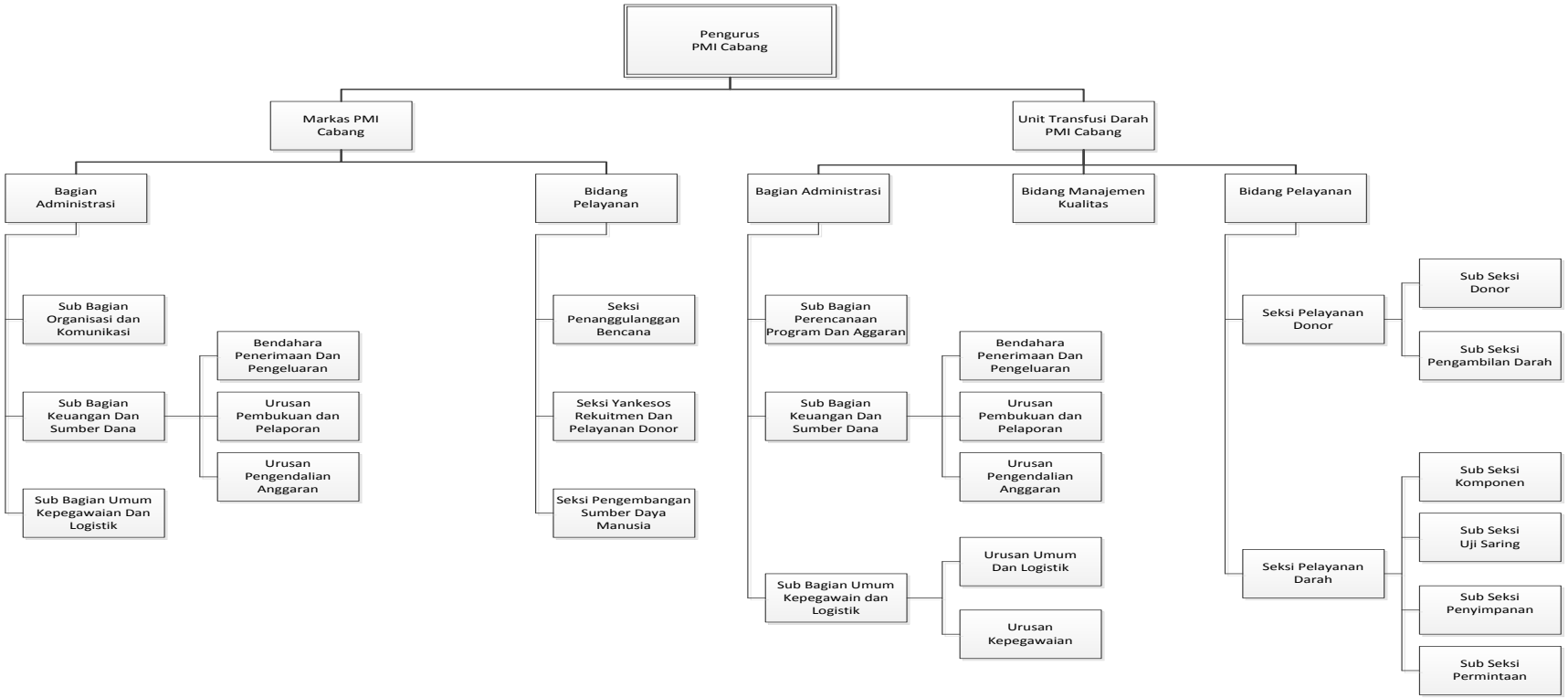
Professional berarti memunyai kemampuan khusus dalam menjalankan kegiatan kemanusiaan dan tanggap berarti cepat mengetahui dan menyadari gejala kondisi yang muncul.

Misi Palang Merah Indonesia :

1. Menguatkan dan mengembangkan organisasi.
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM (pengurus, staff, PMR, dan relawan).

3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepalangmerahan.
4. Mengembangkan kegiatan kepalangmerahan yang berbasis msyarakat.
5. Menigkatkan dan mengembangkan jejaring kerjasama.
6. Menyebarluaskan, mengadopsi, dan melaksanakan prinsip – prinsip dasar gerakan intenasional palang merah dan bulan sabit merah serta hukum perikemanusiaan internasional.
7. Mengembangkan komunikasi, informasi dan edukas kepalangmerahan.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PMI Kora Bandung

3.1.4. Deskripsi Tugas

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

1. Pengurus PMI Kota Bandung

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PMI Kota Bandung.
   b. Melaksanakan pokok – pokok kebijakan PMI Pusat dan PMI Daerah disesuainkan dengan kondisi dan kemampuan PMI Cabang.
   c. Melaksanakan peraturan, keputusan instruksi dan pedoman dari PMI Pusat dan PMI Daerah sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART PMI, disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan PMI Cabang.
   d. Melaksanakan pokok – pokok kebijakan PMI Cabang yang ditetapkan oleh musyawarah Cabang (Muscab) pada periode yang bersangkutan.

2. Markas PMI Kota Bandung

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Menyelengarakan administrasi meliputi bidang kepegawaian,keuangan,ketatausahaan, kerumahtanggaan, asset/perlengkapan dan kehumasan.

b. Membuat perencanaan dan melaksanakan pengawasan/pengendalian.
c. Melayani kegiatan organisasi tingkat PMI Cabang dan PMI Rating.
d. Melaksankan Kegiatan pelayanan kepalangmerahan.
e. Melaksankan kegiatan penanggulangan bencana.

3. Bagian Administrasi

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

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

4. Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Penyebarluasan prinsip dasar palang merah dan bulan sabit merah internasional serta hukum perikemanusiaan internasiona (HPI) dengan berbagai cara dan media.
b. Peyebarluasan informasi 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 masyarakat.

5. Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Membantu dan mewakili kepala bagian administrasi sesuai bidang tugasnya.
   b. Mengatur penyediaan uang untuk keperluan sehari – hari sesuai peraturan yang berlaku.
   c. Menerima, meyimpan dan mengeluarkan uang dan atau surat uang giral sesuai peraturan yang berlaku.
   d. Membayar gaji pegawai, honor, dan uang tugas lainya.

6. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Meneriman dan menyimpan uang.
   b. Menyetorkan dan mengambil uang ke dan dari bank atas penugasan kepal sub bagian keuangan dan sumber dana.
   c. Melakukan penagihan kepada pihak ke 3
   d. Membayar gaji pegawai, honor, uang tugas dan belanja lainnya sesuia dengan tanda bukti pengeluaran uang.
   e. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang, harian dan bulanan.

7. Urusan pembukuan dan pelaporan

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Melaksanakan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran sesuia tanda bukti
   b. Melaksanakan pembukuan dan membatu penyusunan rencana anggaran tahunan.
   c. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

8. Urusan Pengendalian Anggaran

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Menghimpun, menyusun dan mengevaluasi data dan atau laporan kegiatan keuangan, barang dan lain – lain.
   b. Menyusun dan membuat program kerja berikut rencana anggarannya.
   c. Pengawasan dan pengendalian administratif terhadap pelaksanaan program, realisasi, anggaran dan barang.

9. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik

   Adapun deskripsi tugasnya adalah:

   a. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan naskah, surat – menyurat, pengarsipan dan pembuatan laporan kegiatan.
   b. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan dan ruangan, pemeliharaan bangunan dan kebutuhan jamuan sehari –hari.

c. Pengadministrasian dan pengelolaan aset/perlengkapan /peralatan, pemeliharaan dan perbaikan barang – barang inventaris.

10. Bidang Pelayanan

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Membantu dan mewaliki kepala markas sesuai bidang tugasnya.
b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana, pelayanan kesehatan sosial, rekruitmen dan pelestarian donor serta pengembangan sumber daya manusia.

11. Seksi Penanggulangan Bencana

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Memilihara dan menyediakan sarana dan peralatan untuk pertolongan/bantuan.
b. Menyediakan barang – barang untuk bantuan (relief).
c. Mengatur penugasan tenaga pelaksanan untuk selalu siaga.
d. Menyiapkan dan mengatur tenaga, sarana dan peralatan untuk pelaksanaan PP (pertolongan pertama) evakuasi korban di berbagai kondisi, tendanisasi dan lain – lain.

12. Seksi Pelayanan Kesehatan Sosial, Rekuitmen dan Pelestarian Donor

    Adapun deskripsi tugasnya adalah:

    a. Mengkoordinasikan pelayanan poliklinik
    b. Melaksanakan program informsi pencegahan HIV/AIDS.
    c. Melaksanakan pelayanan sosial dan kesehata masyarakat.
    d. Bersama dengan sub bagian organisasi dan komunikasi mengadakan penerangan, penyuluhan dan memotivasi masyarkat untuk menjadi donor darah sukarela

13. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

    Adapun deskripsi tugasnya adalah:

    a. Memberikan pengetahuan, mengadakan pendidikan dan pelatihan keterampilan kepalang merahan.
    b. Membina dan menambah anggota PMI, anggota palang merah remaja (PMR), anggota korps sukarela (KSR), anggota tenaga sukarela (TSR) dan relawan lainnya.
    c. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan instansi/ lembaga/organisasi terkait.
    d. Membuat dan menyimpan kurikulum jenis – jenis diklat kepalang merahan.

14. Unit Transfusi Darah (UTD)

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Melaksanakan penyediaan darah transfusi yang berkualitas, aman, efektif dalam jumlah yang cukup, mudah diperoleh dan tepat waktu.
b. Melaksanakan sistem manajemen kualitas pelayanan darah sesuai ketentuan.
c. Melaksanakan hubungan fungsional dan atau bekerja sama dengan UTP PMI Cabang lain atau dengan lembaga lain sesuai lingkup tugasnya.
d. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi aktif dengan dokter pengguna darah, rumah sakit dan dengan lembaga lain sesuia lingkup tugasnya.

15. Bagian Administrasi

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Membantu dan mewakili Kepala UTD sesuai bidang tugasnya.
b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi, Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana serta Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik.

16. Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Menghinpun, menyusun dan menevaluasi data dan atau laporan kegiatan, keuangan, barang, dan lain – lain.
b. Menyusun dan membuat perencanaan program kerja UTD berikut rencana anggarannya.
c. Menyusun dan membuat perencanaan anggaran pendapatan belanja UTD.
d. Mengolah, memelihara, dan menganalisa data dalam bentuk – bentuk visualisasi, grafik, matrik, diagram sehingga mudah untuk dibaca dan dianalissi secara statistik.

17. Sub Bagian Keuangan dan Sumber Dana

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Membantu dan mewakili kepala bagian administrasi sesuai bidang tugasnya.
b. Mengatur penyediaan uang untuk keperluan sehari – hari sesuai peraturan yang berlaku.
c. Menerima, meyimpan dan mengeluarkan uang dan atau surat uang giral sesuai peraturan yang berlaku.
d. Membayar gaji pegawai, honor, dan uang tugas lainya.

18. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Meneriman dan menyimpan uang penerimaan.

b. Menyetorkan dan mengambil uang ke dan dari bank atas penugasan kepala sub bagian keuangan dan sumber dana.
c. Melakukan penagihan kepada pihak ke 3
d. Membayar gaji pegawai, honor, uang tugas dan belanja lainnya sesuia dengan tanda bukti pengeluaran uang.
e. Menyusun data asuransi kesehatan keluarga miskin ke rumah saklit.
f. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang, harian dan bulanan.

19. Urusan Pembukuan dan Pelaporan

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Melaksanakan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran sesuia tanda bukti
b. Melaksanakan pembukuan dan membatu penyusunan rencana anggaran tahunan.
c. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

20. Urusan Pengendalian Anggaran

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Menghimpun, menyusun dan mengevaluasi data dan atau laporan kegiatan keuangan, barang dan lain – lain.
b. Menyusun dan membuat program kerja berikut rencana anggarannya.

c. Pengawasan dan pengendalian administratif terhadap pelaksanaan program, realisasi, anggaran dan barang.

21. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Logistik

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

Melaksanakan sebagaian tugas bagian administrasi dalam bidang umum, kepegawaian, dan logistik.

22. Urusan Umum dan Logistik

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan naskah, surat – menyurat, pengarsipan dan pembuatan laporan kegiatan.
b. Pekerjaan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan dan ruangan, pemeliharaan bangunan dan kebutuhan jamuan sehari –hari.
c. Pengadministrasian dan pengelolaan aset/perlengkapan /peralatan, pemeliharaan dan perbaikan barang – barang inventaris.

23. Urusan Kepegawaian

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Penyelenggaraan administrasi pegawai.
b. Perencanaan pembinaan karier, formasi dan kebutuhan pegawai.
c. Pengelolaan kesejahteraan pegawai.

d. Pembinaan disiplin, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu pegawai.

24. Bidang Manajemen Kualitas

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Mengawasi kondisi peralatandan mutu reagensia yang dipergunakan untuk pemeriksaan/uji saring, pengolahan dan uji cocok serasi darah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Pencatatan pelasanaan pemeriksaan/uji saring, pengolahan dan uji cocok serasi darah sesuai dengan prosedur kerja standar yang berlaku.
c. Mengawasi, meningkatkan dan menjaga mutu darah yang dihasilkan

25. Bidang Pelayanan

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksaan tugas dan fungsi seksi pelayanan donor dan seksi pelayanan darah.
b. Membantu dan mewakili kepala UTD sesuai bidang tugasnya.

26. Seksi Pelayanan Donor

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Mengkoordinasikan pendataan dan registrasi donor.

b. Mengkoordinasikan pengambilan darah donor, baik dalam lingkungan PMI maupun di luar kantor PMI.

27. Sub Seksi Donor

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Menghimpun, menyusun dan memelihara data donor darah yang praktis dan atau dengan 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.

28. Sub Seksi Pengambilan Darah

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan donor yang akan menyumbangkan darahnya.
b. Memelihara dan menyiapkan sarana dan peralatan pengambilan darah sesuai ketentuan / peraturan yang berlaku.
c. Melayani para donor sebelum dan sesudah menyumbangkan darahnya
d. Mengatur penugasan pelaksanaan pengambilan darah.

29. Seksi Pelayanan Darah

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

Bertugas memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas, sub seksi komponen, sub seksi uji saring, sub seksi penyimpanan dan sub seksi permuntaan

30. Sub Seksi Komponen

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

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

31. Sub Seksi Uji Saring

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

a. Memlihara dan menyiapkan sarana, peralatan dan bahan lainnya yang diperlukan untuk uji saring darah.
b. Melaksanakan uji saring darah donor dengan pemeriksaan / test VDRL, HbsAg, HCV, HIV dan atau pemeriksaan atau test lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

32. Sub Seksi Penyimpanan

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

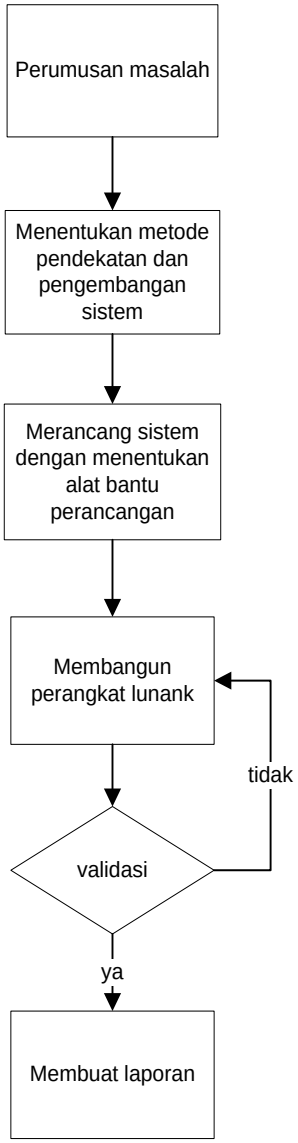
a. Melaksanakan penyimpanan darah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Memonitor suhu tempat penyimpanan darah sesuai dengan jenis darah yang disimpan.
c. Melayani dan mengatur distribusi darah untuk bank darah rumah sakit dengan memperhatikan cara pengiriman dan perlakuan terhadap darah yang dikirim.
d. Membuat catatan / laporan darah yang masuk / disimpan dan yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

33. Sub Seksi Permintaan

Adapun deskripsi tugasnya adalah:

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 seusai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Membuat catatan / laporan tentang pelayanan permintaan darah dan uji serasi yang dilakukan.

3.2. Metode Penelitian



Gambar 3.2
Metodelogi Penelitian

3.2.1. Perumusan Masalah

3.2.1.1. Sumber Data Primer

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

a. Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan salah satu usaha atau percobaan secara sistematis, untuk mengumpulkan informasi yang kita butuhkan dari seseorang. Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh informasi yang lebih akurat dan lengkap, untuk menyusun sistem yang baru agar sesuai dengan kebutuhan sistem organisasi.

Penulis melakukan wawancara pada Sub Bagian Organisasi dan Komuniksi dimana penulis mewawancarai mengenai sistem permohonan kegiatan pelatihan ataupun donor darah, penulis juga melakukan wawancara untuk mengetahui bagaiman sistem yang diinginkan oleh pihak PMI Kota Bandung.

b. Pengamatan (Observasi)

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan langsung terjun ke lapangan untuk mengamati permasalahan yang terjadi dalam perusahaan secara langsung ditempat kejadian.

Disini penulis mengumpulkan data – data melalui Sub Bagian Organisasi dan Komunikasi. Penulis juga mengamati Bidang Pelayanan Markas dan Bidang Pelayanan UTD dimana penulis mengamati alur prosedur proses permohonon melakukan kegiatan yang berjalana disana.

3.2.1.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan cara pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia atau dikumpulkan.

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.

3.2.2. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Di dalam sebuah penelitian diperlukan adanya Metode pendekatan dan pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu dengan mengikuti metodologi atau prosedur-prosedur yang ada diharapkan penelitian dapat diselesaikan dengan baik secara sistematis, faktual, dan akurat yang dikumpulkan, diolah, diteliti, dan dianalisa.

3.2.2.1. Metode Pendekatan sistem

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

Menurut Roger S.Pressman,Ph.D. (2002 : 351) analisis terstruktut adalah aktivitas pembangunan model, dengan menggunakan notasi yang sesuai dengan perinsip analisis operasional, menciptakan model yang menggambarkan muatan dan aliran informasi(data dan kontrol), membagi sistem secara fungsional dan secara behavioral dan menggambarkan esensi dari apa yang harus dibangun.

Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan-permasalahan akan dipecahkan dengan hasil dari sistem yang mudah untuk dipelihara serta fleksibel. Pendekatan sistem ini mempunyai dokumentasi yang baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Adapun alat yang dipergunakan dalam metode terstruktur ini berupa Diagram Alir (Flow Map), Diagram Konteks (Context Diagram), DFD (Data Flow Diagram), Kamus Data (Data Dictionary), ERD (Entity Relational Diagram), dan Normalisasi yang berorientasi pada proses dan data.

3.2.2.2. Metode Pengembagan sistem

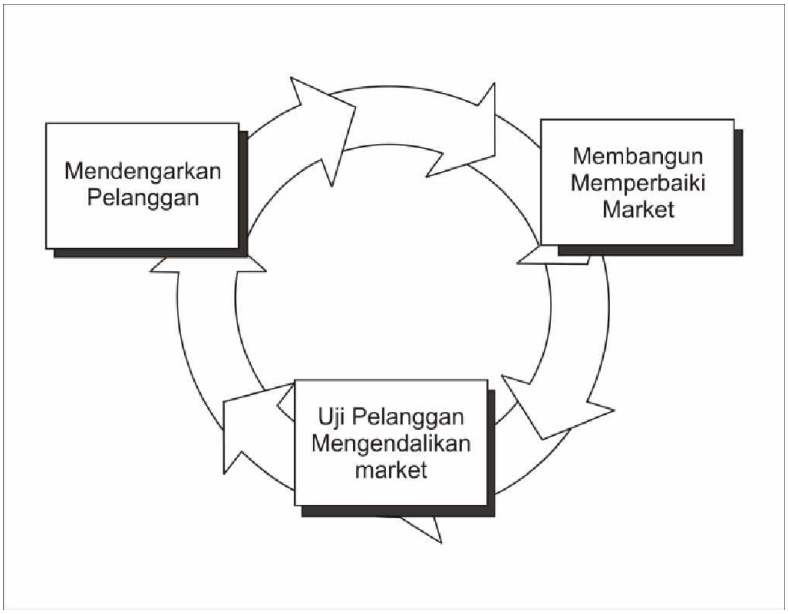
Metode pengembangan sistem yang digunakan oleh penulis adalah Metode *Protoptyping.* Metode *Protoptyping* dapat memberikan gambaran/ide bagi seorang analis sistem untuk menyajikan gambaran secara lengkap Dengan demikian model sistem dapat dilihat baik dari sisi tampilan maupun teknik prosedural yang akan dibangun. Atas

dasar itulah metode pengembangan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengembangan *Protoptyping*.

Adapun tahapantahapan dari metode *prototype* adalah sebagai berikut : Kunci agar model prototype ini berhasil dengan baik adalah dengan mendefinisikan aturan-aturan main pada saat awal, yaitu pelanggan dan pengembang harus setuju bahwa prototype dibangun untuk mendefinisikan kebutuhan. Prototype akan dihilangkan sebagian atau seluruhnya dan perangkat lunak aktual aktual direkayasa dengan kualitas dan implementasi yang sudah ditentukan. Sumber : Roger S. Pressman (2002:39),

Berikut rincian tahapan-tahapan yang akan dikerjakan dalam proses *Protoptyping* , diantaranya :

1. Mengidentifikasi kebutuhan, yaitu analisa terhadap kebutuhan calon user
2. *Quick design,* yaitu pembuatan desain secara global untuk membentuk perangkat lunak atau *software* (s/w) sebagai contoh.
3. *Build prototype,* yaitu pembuatan perangkat lunak prototipe termasuk pengujian dan penyempurnaan
4. Evaluasi pelanggan yaitu mengevaluasi prototipe dan memperhalus analisa kebutuhan calon pemakai
5. Pembuatan dan implementasi



Gambar 3.3 *Prototype Paradigma*

(Sumber : Roger S. Pressman, Ph.D, 2002, *Rekayasa Perangkat Lunak, praktisi* Buku I, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.)

Prototipe bisa menjadi paradigma yang efektif bagi rekayasa perangkat lunak. Kuncinya adalah mendefinisikan aturan-aturan main pada saat awal, yaitu pelanggan dan pengembang keduanya harus setuju bahwa prototipe dibangun untuk berfungsi sebagai mekanisme pendefinisian kebutuhan.

Beberapa alasan penulis menggunakan prototipe sebagai metode pengembangan yaitu biaya yang tidak terlalu besar, tidak memerlukan waktu yang lama, dan prototipe paling baik digunakan untuk penerapan sistem yang kecil.

3.2.3. Alat Bantu Perancangan Sistem

Analisis dan Perancangan terstruktur dapat memberikan penjelasan yang lengkap dan sistem dipandang dari elemen data, dimana dalam sistem terdapat flow map, Diagram Konteks, DFD, Kamus Data, Perancangan Basisdata (Normalisasi, Relasi Tabel, ERD, Struktur File dan Kodefikasi). Adapun penjelasanya sebagai berikut :

1. **Bagan Alir Sistem (Flow Map)**

   Flow Map menggambarkan tentang dokumen apa saja yang digunakan dan dokumen apa saja yang mengalir dalam sistem informasi. Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusuri sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuannya. Secara rinci bagan alir ini menunjukan dimana dokumen tersebut berasal, distribusinya, tujuan digunakan dokumen tersebut dan lain-lain. Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem. Bagan alir dokumen disebut juga bagan alir formulir yang merupakan atau menunjukan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusannya.

2. **Diagram Konteks**

   Diagram Konteks adalah penggambaran sistem secara garis besar (disebut dengan top level). Diagram Konteks merepresentasikan elemen-elemen perangkat lunak atau sistem secara keseluruhan sebagai

suatu proses dengan data masukan dan keluaran digambarkan sebagai panah yang masuk dan keluar proses.

3. Data Flow Diagram

Pada saat informasi mengalir melalui perangkat lunak, dia dimodifikasi oleh suatu deretan transformasi. Diagram Aliran Data (Data Flow Diagram) adalah sebuah teknik grafis yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi yang diaplikasikan pada saat data bergerak dari input menjadi output. Sumber : Roger S.Pressman,Ph.D. (2002 : 364)

4. Kamus Data

Menurut Roger S.Pressman,Ph.D. (2002 : 387) Kamus Data merupakan sebuah daftar yang terorganisasi dari elemen data yang berhubungan dengan sistem, dengan definisi yang tegar dan teliti sehingga pemakai dan analis sistem akan memiliki pemahaman yang umum mengenai input, output, komponen penyimpanan, dan bahkan kalkulsi inter-mediate.

5. Perancangan Basis Data

Berisi tahap-tahap dalam perangcangan basis data yang meliputi antara lain.

a. Normalisasi

Normalisasi merupakan teknik analisis data yang mengorganisasikan atribut-atribut data dengan cara mengelompokkan sehingga terbentuk entitas yang non-redundant, stabil, dan fleksible.

Adapun bentuk yang umum digunakan dalam proses normalisasi adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Normal Kesatu (1NF/First Normal Form)

Sebuah model data dikatakan memenuhi bentuk normal pertama apabila setiap atribut yang dimilikinya memiliki satu dan hanya satu nilai. Apabila ada atribut yang memiliki nilai lebih dari satu, atribut tersebut adalah kandidat untuk menjadi entitas tersendiri.

2. Bentuk Normal Kedua (2NF/Second Normal Form)

Sebuah model data dikatakan memenuhi bentuk normal kedua apabila ia memenuhi bentuk normal pertama dan setiap atribut non-identifier sebuah entitas bergantung sepenuhnya hanya pada semua identifier entitas tersebut.

3. Bentuk Normal Ketiga (3NF/Third normal Form)

Sebuah model data dikatakan memenuhi bentuk normal ketiga apabila ia memenuhi bentuk normal kedua dan tidak ada satupun atribut non-identifying (bukan pengidentifikasi unik) yang bergantung pada atribut non-identifying lain. Apabila ada, pisahkan salah satu atribut tersebut menjadi entitas baru, dan atribut yang bergantung padanya menjadi atribut entitas baru tersebut.

b. Tabel Relasi

Tabel Relasi menunjukan adanya hubungan diantara sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas yang berbeda. Kumpulan semua relasi diantara entitas-entitas yang terdapat dalam himpunan entitas-himpunan entitas tersebut membentuk himpunan relasi.

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. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang baik. Pengujian software yang digunakan oleh penulis adalah Metode Pengujian Black-Box. Pengujian black box adalah 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. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

Metode ini berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian black box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

Pengujian black box berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut :

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