**BAB III**

**ANALISA SISTEM BERJALAN**

**3.1. Tinjauan Perusahaan**

PMI Kota Jakarta Pusat merupakan Organisasi yang bergerak di bidang Kemanusiaan yang berada di bawah garis komando dari PMI Provinsi DKI Jakarta dimana merupakan turunan dari PMI Pusat.Saat ini PMI Kota Jakarta Pusat memiliki bangunan seluas 361 m2 terdiri dari 4,5 lantai yang terdiri dari :

1. Lantai I

Pada gedung PMI Kota Jakarta Pusat di lantai I terdapat:

1. Ruang Pusat Pengendalian dan Operasional (Pusdalop) yang berfungsi sebagai ruang kendali monitoring kejadian-kejadian bencana maupun kecelakaan yang terjadi di Provinsi DKI Jakarta khususnya Kota Jakarta Pusat. Ruang ini dilengkapi dengan radio elektronik sebagai alat komunikasi antar kota maupun sebagai alat komunikasi ke markas PMI Provinsi DKI Jakarta serta sebagai radio pemantau kejadian yang terhubung dengan Dinas Pemadam Kebakaran Kota Jakarta Pusat. Dalam ruang ini juga terdapat loker petugas Satuan Siaga Bencana (SATGANA) yang bertugas secara piket dalam waktu 24 jam serta dilengkapi dengan *Air Conditioner (AC)* untuk kenyamanan petugas piket.
2. Ruang Klinik pertolongan pertama yang berisi dengan peralatan medis dasar serta menjadi ruang piket bagi perawat dan dokter. Ruang ini dilengkapi dengan : timbangan berat badan, kasur pasien, lemari obat, lemari peralatan medis, satu set komputer, meja dokter dan loket resep obat serta *Air Conditioner (AC)* untuk kenyamanan pasien yang datang.
3. Ruang Donor Darah yang digunakan hanya setiap hari Jumat pukul 13.00 s.d 16.00 WIB, ruang ini hanya berisi dua buah bangku donor, meja serta bangku dokter dan pasien. Ruang ini tidak memiliki fasilitas donor darah lengkap karena ruang ini hanya sebagai shelter kegiatan donor darah. Hal ini disebabkan karena PMI Kota Jakarta Pusat belum memiliki unit donor darah mandiri.
4. Ruang *Receptionist* yang berfungsi sebagai ruang operator telpon yang masuk ke PMI Kota Jakarta Pusat serta ruang server *Closed Circuit TeleVision (CCTV).* Ruang ini dilengkapi dengan meja dan bangku serta *sound system* yang terhubung dengan pengeras suara di setiap lantai.
5. Ruang Panel Listrik yang dilengkapi dengan pengendali listrik untuk di lantai I serta sentral oksigen yang terhubung langsung ke ruang klinik.
6. Toilet
7. Lantai II

Pada gedung PMI Kota Jakarta Pusat di lantai II terdapat:

1. Ruang Sekretaris dan Kepala Markas yang berfungsi sebagai ruang operasional Kepala Markas PMI Kota Jakarta Pusat.
2. Ruang Obat yang berfungsi sebagai ruang stok obat yang disediakan oleh PMI Kota Jakarta Pusat terkait adanya klinik pertolongan pertama di Markas PMI Kota Jakarta Pusat. Ruang ini dilengkapi dengan *air conditioner (ac)* agar kualitas obat-obatan yang tersedia tetap terjaga kebersihannya.
3. Ruang Istirahat Perawat berfungsi sebagai tempat beristirahatnya perawat PMI Kota Jakarta Pusat yang mayoritas perempuan. Ruang ini dilengkapi dengan alas tidur, lemari pakaian serta *air conditioner (ac)* untuk kenyamanan istirahat perawat yang *notabene* selalu siaga dalam segala situasi dan kondisi serta tak terbatas waktu.
4. Ruang Staf Pelayanan berfungsi sebagai ruang kerja staf pelayanan yang membidangi bagian Pelayanan Kesehatan dan Sosial, Penanggulangan Bencana dan Relawan PMI Kota Jakarta Pusat. Dilengkapi dengan rak *cabinet,* lemari buku, set komputer, serta *air conditioner* (ac).
5. Ruang Staf Keuangan berfungsi sebagai ruang kerja staf keuangan yang dilengkapi dengan *filing cabinet,* rak *cabinet,* brangkas besi, meja kantor, serta *air conditioner* (ac)
6. Ruang Bendahara Pengurus berfungsi sebagai ruang kerja Bendahara Pengurus PMI Kota Jakarta Pusat yang dilengkapi dengan meja dan bangku kantor serta *air conditioner* (ac).
7. Mushollah berfungsi sebagai tempat beribadah umat islam yang dilengkapi dengan karpet sajadah, mukena dan sarung serta *air conditioner* (ac) untuk kenyamanan beribadah.
8. Lantai III

Pada gedung PMI Kota Jakarta Pusat di lantai III terdapat:

* 1. Ruang rapat kecil yang berfungsi untuk mengadakan rapat koordinasi antar Pengurus dengan Kepala Markas PMI Kota Jakarta Pusat serta rapat koordinasi Kepala Markas dengan staff PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	2. Ruang Anggota Pengurus berfungsi sebagai ruang kerja anggota pengurus dalam mengevaluasi kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	3. Ruang Gudang *Sound System.*
	4. Ruang Wakil Ketua Bidang Relawan berfungsi sebagai ruang kerja pengurus dalam mengevaluasi kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	5. Ruang Wakil Ketua Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sosial serta Penanggulangan Bencana berfungsi sebagai ruang kerja pengurus dalam mengevaluasi kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	6. Ruang Wakil Ketua Bidang Pengembangan Sumber Daya berfungsi sebagai ruang kerja pengurus dalam mengevaluasi kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	7. Ruang Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Komunikasi berfungsi sebagai ruang kerja pengurus dalam mengevaluasi kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan set meja kantor serta *air conditioner* (ac).
	8. Toilet
1. Lantai IV

Pada gedung PMI Kota Jakarta Pusat di lantai IV terdapat:

* 1. Ruang Staf Organisasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya yang berfungsi sebagai ruang kerja staf. Dilengkapi dengan set meja kantor dan *air conditioner* (ac).
	2. Ruang Staf PMR dan Relawan yang berfungsi sebagai ruang kerja staf. Dilengkapi dengan set meja kantor dan *air conditioner* (ac).
	3. Ruang Staf Umum dan Kepegawaian yang berfungsi sebagai ruang kerja staf. Dilengkapi dengan set meja kantor dan *air conditioner* (ac).
	4. Aula yang berfungsi sebagai ruang rapat besar PMI Kota Jakarta Pusat dilengkapi dengan kursi kampus, Infocus, layar proyektor, standing *AC, air* *conditioner* (ac) dan meja rapat.
	5. Toilet
1. Lantai V

Pada gedung PMI Kota Jakarta Pusat di lantai V terdapat:

Setengah lantai yang menjadi gudang peralatan PMI Kota Jakarta Pusat, ruang relawan PMI Kota Jakarta Pusat, gudang arsip dan halaman atap terbuka

**3.1.1 Sejarah Perusahaan**

PMI Kota Jakarta Pusat dibentuk tanggal 10 November 1969 dengan Keputusan PMI DKI Jakarta No.00298/G-St/1969. Awalnya berstatus anak cabang, kemudian ditingkatkan menjadi calon cabang pada 17 September dengan SKPD No.0339/SK/G-St/1970. Sejalan dengan peningkatan status, kegiatan dan peran PMI terus berkembang dan sangat dibutuhkan kehadirannya oleh masyarakat. PMI Kota Jakarta Pusat pertama kali dipimpin oleh dr. GA Tabalujan hingga tahun 1980. Dipenghujung tahun 1980, dr. Darwis sempat mengisi kekosongan hingga akhir tahun 1980-1988 dipimpin oleh dr. Hj. Josephine, kemudian diteruskan olh R. Soebadi hingga tahun 1992. Tahun 1992 hingga Juli 2003 dipimpin oleh H. Soeyanto. Selanjutnya oleh H. M. Rawi dan dilanjutkan oleh H. Soewardi Sulaiman dari tahun 2008 sampai dengan 2013 dan diperpanjang masa baktinya hingga tahun 2018 berdasarkan Musyawarah Kota ke VIII tahun 2013. Berdasarkan Surat Keputusan PD PMI DKI Jakarta No. 0219/SK/6-St/70 tanggal 10 Nopember 1970 seluruh PMI Anak Cabang di DKI Jakarta dikembangkan menjadi Cabang, masing-masing Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu.

Setahun kemudian, 1 September 1971 melalui Surat Keputusan Pengurus Daerah PMI DKI Jakarta menyerahkan gedung poliklinik PMI DKI Jakarta kepada Pengurus Cabang PMI Jakarta Pusat untuk dipergunakan sebagai markas cabang.

Tahun 2012 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, membantu merehab total markas PMI Kota Jakarta Pusat yang sebelumnya berlantai 3 menjadi 4,5 lantai dengan *performance* berbeda. Peresmian penggunaan kembali Markas PMI Kota Jakarta Pusat telah dilaksanakan tanggal 27 Februari 2013 oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta.

Sejak tahun 1999, PMI Kota Jakarta Pusat memiliki 8 Kecamatan yaitu : Gambir, Sawah Besar, Kemayoran, Senen, Tanah Abang, Cempaka Putih, Johar Baru dan Menteng.

Struktur Markas yang berlaku saat ini sesuai dengan Keputusan Ketua PMI Kota Jakarta Pusat No. 068/KEP/PK.PMI/VII/2011 tanggal 26 Juli 2001 yang terdiri dari : Kepala Markas, Seksi Umum & Kepegawaian, Seksi Keuangan, Seksi Organisasi dan Komunikasi serta Pengembangan Sumber Daya, Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penanggulangan Bencana, dan Seksi Relawan.

1. Nama Perusahaan : PMI Kota Jakarta Pusat
2. Alamat : Jl. Pecenongan No. 82 Jakarta 10120

 Kelurahan Kebon Kelapa

 Kecamatan Sawah Besar

 Provinsi DKI Jakarta

1. Telpon/Fax : (021) 3841474

 (021) 3500572

**3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi**

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu bagian yang menunjukan hubungan kerjasama antara yang satu dengan yang lainnya di dalam suatu organisasi.

Berikut ini adalah struktur organisasi dari PMI Kota Jakarta Pusat.

**STRUKTUR ORGANISASI PMI KOTA JAKARTA PUSAT**

Ketua Pengurus

Wkl. Ketua

Bid. Relawan

Wkl. Ketua

Bid. Orkom

Wkl. Ketua

Bid. Yankes/PB

Wkl. Ketua

Bid. PSD

Anggota

Sekretaris

Bendahara

Wkl. Sekretaris

Kepala Markas

Staf Orkom & PSD

Staf Umum & Kepegawaian

Staf Keuangan

Staf Yankesos PB & Relawan

Satuan Siaga Bencana (SATGANA) :

1. Piket Posko
2. Perawat
3. Dokter

Sumber : Struktur Organisasi PMI Kota Jakarta Pusat

|  |
| --- |
| Gambar III.1Struktur Organisasi PMI KOTA JAKARTA PUSAT (2016) |

b. Tugas dan Fungsi

Uraian tugas dan fungsi serta dan tanggung jawab masing-masing bagian berdasarkan struktur organisasi **PMI Kota Jakarta Pusat** secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Ketua Pengurus

Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit. Pengambil keputusan tertinggi setelah keputusan yang diambil secara musyawarah oleh semua unsur pengurus. Menunjuk dan Memberhentikan Kepala Markas.

1. Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Komunikasi

Berkordinasi dengan staf bidang Organisasi dan Komunikasi untuk pelaksanaan kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dan menyampaikannya ke Ketua Pengurus melalui Kepala Markas dalam bentuk memorandum

1. Wakil Ketua Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penanggulangan Bencana

Berkordinasi dengan staf Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penanggulangan Bencana untuk pelaksanaan kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dan menyampaikannya ke Ketua Pengurus melalui Kepala Markas dalam bentuk memorandum

1. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Sumber Daya

Berkordinasi dengan staf Bidang Pengembangan Sumber Daya untuk pelaksanaan kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dan menyampaikannya ke Ketua Pengurus melalui Kepala Markas dalam bentuk memorandum

1. Wakil Ketua Bidang Relawan

Berkordinasi dengan staf Bidang Relawan untuk pelaksanaan kegiatan PMI Kota Jakarta Pusat dan menyampaikannya ke Ketua Pengurus melalui Kepala Markas dalam bentuk memorandum

1. Sekretaris

Berkordinasi dengan Ketua Pengurus dan mendokumentasikan semua keputusan-keputusan serta memonitoring jalannya keputusan tersebut.

1. Wakil Sekretaris

Berkordinasi dengan Sekretaris dalam menjalankan tugasnya.

1. Bendahara

Menelaah dan memonitoring serta mengevaluasi kegiatan perputaran keuangan di Markas PMI Kota Jakarta Pusat.

1. Anggota

Membantu semua pengurus dalam menjalankan tugasnya dan berkordinasi dengan staf bidang.

1. Kepala Markas

Menjalankan kegiatan kemarkasan dan bertanggung jawab langsung dalam hal pelaporan kepada Ketua Pengurus dan Pengurus lainnya baik kegiatan maupun karyawan.

1. Staf Yankesos PB & Relawan

Menjalankan tugas sebagai jembatan antara PMI dengan masyarakat dalam hal melayani kebutuhan masyarakat di bidang sosial bencana (klinik dan ambulan) serta merekrut dan membina Sukarelawan PMI yang terwadah dalam Korps Sukarelawan (KSR)

1. Staf Keuangan

Menjalankan roda perputaran keuangan yang ada di PMI Kota Jakarta Pusat dan melaporkan dengan memakai jasa Audit dari pihak ketiga serta melaporkan secara berkala kepada Pengurus PMI Kota Jakarta Pusat melalui Kepala Markas PMI Kota Jakarta Pusat.

1. Staf Umum dan Kepegawaian

Merekrut pegawai PMI Kota Jakarta Pusat sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh PMI Kota Jakarta Pusat. Membuat absensi bulanan karyawan. Membuat penilaian kinerja karyawan.

1. Staf Organisasi dan Komunikasi serta PSD

Menjalankan sosialisasi Kepalangmerahan melalui media sosial, membuat pemberitaan dan menginformasikan ke masyarakat tentang kegiatan-kegiatan kemanusiaan yangdilakukan oleh PMI Kota Jakarta Pusat, mencari relasi donator, berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait.

1. Satuan Siaga Bencana (SATGANA)

Melakukan kegiatan sosial kemanusiaan yang berkordinasi dengan *stakeholder* terkait.

**3.2 Proses Bisnis Sistem**

Sistem informasi penerimaan anggota baru PMI Kota Jakarta Pusat berbasis web online akan mempermudah bagi calon anggota baru dalam melakukan pendaftaranya. Pada bagian staf pmr dan sukarelawan merencanakan pendaftaran calon anggota baru di *website* PMI Kota Jakarta Pusat. Dengan memanfaatkan penerimaan secara *online* maka calon anggota baru hanya perlu mengakses *website* PMI Kota Jakarta Pusat untuk melakukan pendaftaran. Dengan mengisi dan melengkapi data yang ada maka calon anggota baru sudah berhasil melakukan proses pendaftaran. Kemudian bagian Staf PMR dan Sukarelawan menyeseleksi data yang sudah masuk ke dalam *database* untuk melakukan verifikasi dan penerimaan anggota baru PMI Kota Jakarta Pusat. Bagi pendaftar yang telah terverifikasi dan diterima sebagai anggota baru PMI Kota Jakarta Pusat akan mendapatkan email pemberitahuan telah diterima sebagai anggota baru. Selanjutnya anggota baru yang telah diterima, datang ke kantor PMI Kota Jakarta Pusat untuk mendapatkan kartu tanda anggota PMI Kota Jakarta Pusat.



**Staf PMR & Sukarelawan**

Gambar III.2

*Activity Diagram* Sistem Berjalan

**3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**

1. Nama Dokumen : Data Pendaftar Anggota Baru

Fungsi : Sebagai Dokumen Pendaftaar Calon

 Anggota Baru

Sumber : Pendaftar

Tujuan : Staf PMR & Sukarelawan

Media : Form Pendaftaran

Frekuensi : Setiap input data pendaftaran

 Format : Lampiran A-1

1. Nama Dokumen : Kartu Anggota Baru PMI Kota Jakarta

 Pusat

Fungsi : Sebagai Dokumen Anggota

Sumber : Staf PMR & Sukarelawan

Tujuan : Anggota PMI Kota Jakarta Pusat

Media : Kartu Cetakan

Frekuensi : Setiap Ada Anggota Baru

 Format : Lampiran A-2