

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI STOK DARAH  
REAL TIME DI PMI KOTA SURAKARTA**



**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Strata I Manajemen  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

**FLORENSIA**

**20.11.0041**

**PROGRAM STUDI MANAJEMENT SEKOLAH TINGGI  
ILMU EKONOMI SURAKARTA 2023**

## **LAPORAN KULIAH KERJA**

### **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI STOK DARAH REAL TIME DI PMI KOTA SURAKARTA**



## **LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Strata I Manajemen  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

**Florensia**

**20.11.0041**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU  
EKONOMI SURAKARTA 2023**

## LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

### PERANCANGAN SISTEM INFORMASI STOK DARAH REAL TIME DI PMI KOTA SURAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Florensia

20.11.0041

**Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah  
Kerja Usaha, guna melengkapi tugas dan sebagai persyaratan kelulusan  
Sarjana Program Studi Strata 1 Manajemen**

Surakarta, Mei 2023

**Mengetahui,**

Dosen Pembimbing



(Andri Nurtantiono, S.E., M.M.)  
NIDN 0616016701

Kepala Program Manajemen



(Tri Ratna Pangikatsih, S.E., M.B.A.)  
NIDN 0610119201



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan kuliah kerja usaha dengan judul “ **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI STOK DARAH REAL TIME DI PMI KOTA SURAKARTA**”

dengan baik. Dalam penyusunan laporan ini penulis tidak lepas dari kesalahan dan kesulitan. Hal ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan dari penulis. Akan tetapi berkat bimbingan dari berbagai pihak, laporan kuliah kerja usaha dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Bapak Andri Nurtantiono, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E., M.B.A selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Ibu Sri Partini, SE, M.Si selaku pembimbing & wakil CEO Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.
5. Seluruh staff karyawan Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.
6. Semua pihak yang membantu dan memberi dorongan moral ataupun material, membantu penulis demi lancarnya penyusunan laporan kerja usaha.

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Atas perhatiannya, penulis ucapkan terima kasih.

Surakarta, february 2022

**DAFTAR ISI**

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL.....                 | i   |
| HALAMAN PENGESAHAN .....           | ii  |
| KATA PENGANTAR .....               | iii |
| DAFTAR ISI .....                   | iv  |
| DAFTAR TABEL.....                  | v   |
| DAFTAR GAMBAR .....                | vi  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....              | vii |
| LAPORAN KULIAH KERJA USAHA .....   | 1   |
| A. LATAR BELAKANG .....            | 1   |
| B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN ..... | 2   |
| C. PEMBAHASAN.....                 | 4   |
| D. POKOK MASALAH.....              | 5   |
| E. KESIMPULAN DAN SARAN .....      | 6   |
| DAFTAR PUSTAKA .....               | 10  |
| LAMPIRAN                           |     |

**DAFTAR TABEL**

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Tabel 1. Kegiatan KKU yang dilakukan Mahasiswa ..... | 4 |
| Tabel 2. Logbook .....                               | 8 |

**DAFTAR GAMBAR**

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| Gambar 1.Struktur Organisasi PMI Kota Surakarta ..... | 2 |
|-------------------------------------------------------|---|

**DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Logbook                                  | 8  |
| Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan                     | 13 |
| Lampiran 3. Dokumentasi dokumen terkait kegiatan KKU | 14 |
| Lampiran 4. Presensi KKU                             | 15 |
| Lampiran 5. Lembar konsultasi dosen pemimbing        | 16 |



## LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

### A. LATAR BELAKANG

Awal berdirinya Palang Merah Indonesia atau biasa disebut PMI dimulai sebelum Perang Dunia ke-II yaitu pada 21 Oktober 1873 oleh Pemerintah Kolonial Belanda dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie (Nerkai)*, namun dibubarkan pada saat pergantian pemerintahan Jepang. Dan pada tanggal 17 September 1945 Perhimpunan Palang Merah Indonesia didirikan dengan Drs. Mohammad Hatta sebagai ketua.

PMI Kota Surakarta termasuk salah satu dari 5 (lima) PMI Pelopor yaitu Surabaya, Yogyakarta, Semarang dan Bandung, berdiri setelah 7 (tujuh) bulan PMI Pusat didirikan. PMI Kota Surakarta yang pada awal didirikan diketuai oleh dr. KRT. Padmonegoro, mengalami perpindahan beberapa kali. Seperti, bermarkas di Hotel Yuliana pada tahun 1946 – 1949 (Sekarang menjadi markas Polisi Militer), pada tahun 1949 – 1951 berada di nDalem Padmonegaran yang merupakan kediaman dari dr. KRT. Padmonegoro, di gedung Societiet Surakarta (Sekarang menjadi Monumen Pers Surakarta) pada tahun 1951 -1977.

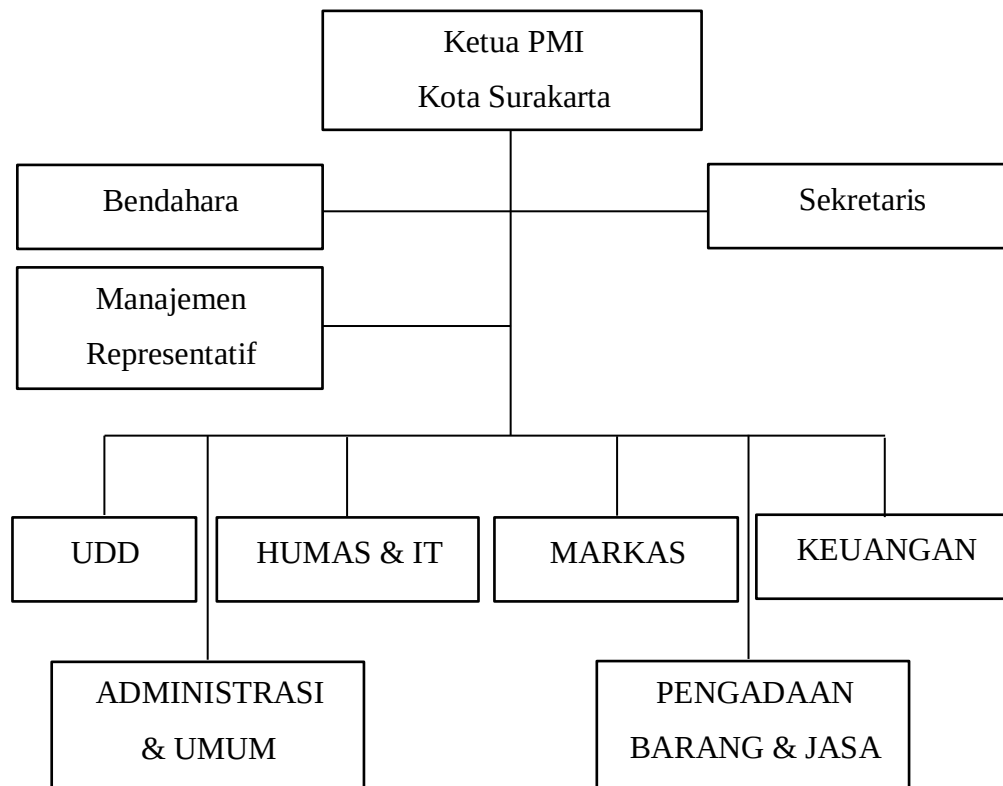
Dan berpindah lagi di Komplek RSUD Moewardi Kota Surakarta pada tahun 1977 – 1986, hingga akhirnya pada tahun 1986 sampai saat ini PMI Kota Surakarta bertempat di Jalan Kolonel Soetarto No. 58, Jebres, Surakarta.

Dalam kesehariannya PMI Kota Surakarta memiliki dua bagian yaitu yang pertama UDD (Unit Donor Darah) dan Unit Markas dengan Sumber Daya Manusia sebanyak  $\pm$  145 staff dan Relawan sebanyak 6647 meliputi, Tenaga Sukarela 1130 orang, Korps Sukarela 1583 Orang dan PMR 3961 orang. Disetiap bagian yang ada, keberadaan sistem akuntansi juga tidak akan lepas. Salah satunya penginputan data perlengkapan yang dibutuhkan untuk Unit Donor Darah.

Dalam Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini, penulis akan menjelaskan beberapa kegiatan dan permasalahan yang ada pada saat kulaih kerja usaha berlangsung pada Palang Merah Indonesia Kota Surakarta.

## B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Struktur Organisasi yang ada di Palang Merah Indonesia Kota Surakarta,



Gambar 1. Struktur Organisasi PMI Kota Surakarta

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar diatas, setiap bagian memiliki tugasnya masing – masing. Bagian unit kerja yang ada di PMI Kota Surakarta diantaranya;

- a. Unit Donor Darah (UDD), bertugas dalam kegiatan yang berkaitan dengan donor darah dan permintaan darah, serta mencari tenaga relawan untuk beberapa kegiatan.
- b. Unit Markas mempunyai tugas utama diantaranya penanggulangan bencana, pelayanan sosial kemanusiaan, dan pengembangan sumber daya manusia.

- c. Administrasi & Umum, bertanggung jawab atas kegiatan yang menyangkut kepegawaian dan juga administrasi yang ada di PMI Kota Surakarta.
- d. Humas dan IT bertanggung jawab atas kegiatan dokumentasi, promosi terutama di media sosial, dan membantu berjalannya kegiatan internal yang ada terutama berkaitan dengan elektronik.
- e. Akuntansi dan Keuangan, bertanggung jawab atas seluruh penerimaan, pembiayaan dan dana keluar – masuk yang ada di PMI.
- f. Pengadaan Barang & Jasa, merupakan bagian yang baru ditambahkan pada bagian kerja di PMI Kota Surakarta ini. Yang memiliki tugas menerima dan menyetujui beberapa pengajuan barang ataupun jasa yang dibutuhkan pada setiap unit bagian.

Aktivitas yang dilakukan penulis saat kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan selama dua bulan, dari tanggal 1 Februari 2023 hingga 31 Maret 2023 di PMI Kota Surakarta, tabel 1. Kegiatan KKU yang dilakukan Mahasiswa



### C. POKOK MASALAH

media website dimana data dari Asosiasi Penyelenggaraan Jasa Internet Indonesia (2023) menunjukkan bahwa jumlah pengguna internet di Indonesia hanya sekitar 78,19 persen atau setara dengan 215,626,156 jiwa yang umumnya tersebar di kota-kota besar di Indonesia. Angka tersebut tentunya masih jauh dibandingkan dengan angka pengguna handphone yang sudah mencapai 193,15 juta jiwa dengan jumlah pengguna yang memanfaatkan fasilitas SMS (short message service) sebanyak 7 juta pesan per hari.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mengambil judul penelitian **"Perancangan Sistem Informasi Stok Darah Real Time di PMI Surakarta "**



#### D. PEMBAHASAN

PALANG MERAH adalah Suatu perhimpunan Palang Merah Nasional, yang terikat dengan Prinsip - Prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional, maka PMI jelas merupakan lembaga yang independen serta berstatus sebagai Organisasi Masyarakat, namun dibentuk oleh Pemerintah serta mendapat tugas dari Pemerintah.

Perancangan sistem informasi sangatlah penting memperbaharui atau mengupdate suatu informasi terbaru sehingga dapat memberikan manfaat bagi pengguna dan database yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk original

Informasi merupakan salah satu unsur penting yang mempengaruhi kelancaran suatu sistem. Dengan adanya informasi, koordinasi tugas antar bagian dapat berlangsung karena pada dasarnya setiap organisasi terdiri dari beberapa bagian yang secara terus menerus saling bekerja sama sehingga terbentuklah suatu sistem informasi.

Suatu sistem informasi yang baik haruslah didukung oleh kecepatan dan keakuratannya. Kedua hal tersebut menjadi unsur yang sangat penting bagi sebuah organisasi untuk memenangkan persaingan. Karenanya, perancangan suatu sistem informasi yang tepat dan optimal akan mampu meningkatkan kinerja organisasi, yang pada akhirnya nanti dengan dukungan aspek-aspek yang lain, akan mampu mewujudkan suatu kemajuan bagi organisasi tersebut.

Keberadaan sistem informasi yang handal pada saat ini mutlak diperlukan tidak hanya bagi organisasi yang berupa perusahaan komersial saja, tetapi juga diperlukan pada lembaga-lembaga pemerintah yang mengurus masalah hajat hidup orang banyak. Palang Merah Indonesia (PMI) dalam hal ini Unit Transfusi Darah Cabang (UTDC) merupakan salah satu dari lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang Kesehatan dimana salah satu tugasnya yaitu melayani permintaan darah dari masyarakat melalui Rumah Sakit (RS) di daerah / kota tempat PMI tersebut berada

Selama ini yang terjadi di sebagian besar wilayah PMI Jawa Tengah termasuk PMI Surakarta yaitu belum adanya link (hubungan) antara PMI di suatu kota dengan RS di kota tersebut. PMI sebagai supplier darah belum mempunyai sistem informasi stok darah (SIODA) yang bersifat real time sehingga kadangkala kesulitan (out of stock) dalam melayani permintaan dari pasien melalui RS sebagai konsumen darah. Hal ini akan berakibat fatal jika suatu saat ada pasien RS yang harus cepat membutuhkan darah dalam jumlah tertentu tetapi tidak dapat dipenuhi oleh PMI.

Hal ini ditambah dengan masih manualnya record pengadaan dan pengeluaran stok darah dan belum adanya database donor sukarela secara online. Record pengadaan dan pengeluaran stok darah yang masih manual akan mengakibatkan tidak lancarnya arus informasi disamping faktor ketidakamanan data akibat faktor non teknis (data hilang, terselip, sobek, dll). Database donor

secara online (computerized) diperlukan supaya memperlancar dan mempercepat arus informasi pencarian donor darah yang mendesak

Permintaan terhadap darah tidak dapat ditunda dan bersifat emergency oleh karena itu sebagai langkah antisipasi Palang Merah Indonesia memandang perlu untuk meningkatkan pelayanan dan mempercepat respon time-nya dengan mengaplikasikan Information, Communication and Technology (ICT) di lembaganya. Aplikasi ICT ini bertujuan untuk meningkatkan kemudahan dan keandalan sistem informasi stok darah real time

Di Palang merah ada beberapa syarat yang harus di ikuti oleh para calon pendonor yaitu 1. Pendonor mengisi Informed consent / formulir donor sesuai dengan data Pendonor melalui komputerisasi maupun manual. 2. Pendonor akan dilakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran data pendonor sesuai identitas pendonor. 3. Pendonor akan dilakukan pemeriksaan tekanan darah, kadar Hemoglobin, Golongan darah dan pemeriksaan fisik sederhana oleh dokter atau petugas. 4. Pendonor diminta untuk mencuci lengan pendonor dengan sabun sebelum dilakukan pengambilan darah donor.

### **1. Persyaratan dalam pengajuan registrasi donor darah secara online**

1. siapkan kode pendonor yang diberikan oleh petugas pmi.
2. siapkan nomor handphone yang terdaftar saat donor darah.
3. download dan install aplikasi ayo donor dari app store atau google play
4. masukan kode pendonor dan nomor handphone yang terdaftar.
5. masuk ke menu home, terletak dibagian bawah urutan ke-2.
6. pilih kartu donor, jika pendaftaran melalui komputer yang disediakan pmi.
7. pilih edit profil, untuk memperbarui data pribadi anda.
8. pilih atau klik daftar “pendaftaran donor darah udd pmi“.
9. pilih “daftar donor biasa“.
10. pilih lokasi donor, ketikkan kota tujuan. pastikan pmi kota surakarta
11. jawab semua pertanyaan sampai selesai.
12. pada informed consent donor, jika anda setuju pilih continue untuk melanjutkan.
13. periksa kotak pesan.
14. silahkan scan barcode tersebut pada komputer yang telah di sediakan pmi.

## **2. persyaratan pengajuan donor darah.**

1. Berusia minimal 17 tahun
2. Berat badan minimal 45 kg
3. Tekanan Darah:
4. Sistolik: 90-160 mm Hg
5. Diastolik: 60 -100 mm Hg
6. Nadi 60-100 x/menit teratur
7. Kadar hemoglobin antara 12,5 g/dL – 17 g/dL
8. Sudah sarapan/makan
9. Tidak sedang minum obat selama 5 hari terakhir
10. Tidak sedang haid/hamil/menyusui
11. Bukan pecandu alkohol/narkotika
12. Tidak mengidap penyakit jantung, hati, dan ginjal
13. Jarak dengan donor terakhir minimal 2 bulan
14. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Karmas)

### **a. Donor darah konvensional.**

Donor darah konvensional, sebagaimana yang telah diketahui oleh masyarakat, merupakan donor darah dengan prosedur sederhana di mana darah yang diambil berupa produk dalam bentuk whole blood (darah utuh).

### **b. donor darah Apheresis.**

Donor darah dengan prosedur apheresis, merupakan prosedur pengambilan darah dari pendonor, di mana hanya komponen tertentu saja yang akan dikeluarkan, dan komponen darah lainnya akan dikembalikan ke dalam tubuh pada saat itu juga dengan alat khusus.

Jumlahnya bahkan bisa sampai 7-8 kali dari produk donor darah secara konvensional, sebab volume produk yang lainnya dikembalikan ke dalam tubuh.

Jenis donor darah dengan prosedur APHERESIS,

#### **1. TROMBAFERESIS**

Proses apheresis untuk pengambilan trombosit.

#### **2. ERITRAFERESIS**

Proses apheresis pengambilan sel darah merah.

#### **3. LEUKAFERESIS**

Proses apheresis untuk pengambilan sel darah putih

#### **4. PLASMAFERESIS**

Proses apheresis untuk mengambil plasma darah.

### **Syarat donor APHERESIS**

1. Sehat Jasmani & rohani
2. Usia minimal 17 tahun
3. Minimal donor konvensional 3 kali
4. Pria harus memiliki berat badan minimal 55 kg, sementara wanita minimal 60 kg
5. Memiliki kadar Hemoglobin 12.5 – 17.0 gr/dL
6. Tekanan darah sistole antara 110 – 150 mmHg dan diastole antara 70 – 90 mmHg
7. Denyut nadi 50 – 100x/menit
8. Akses Vena besar
9. Rentang waktu donor apheresis yang kedua kali minimal 2 minggu setelah donor pertama. Sementara untuk eritrafesis (donor sel darah merah) minimal 8 minggu dan plasmaferesis (donor plasma darah) minimal 1 minggu

### **Prosedur darah APHERESIS**

- Skrining untuk mengetahui adanya infeksi menular lewat transfusi darah pada tubuh pendonor. Tes ini akan menentukan apakah seseorang diperbolehkan untuk melakukan donor apheresis atau tidak.
- Pengambilan sampel darah sebanyak 3 – 12 mililiter untuk melakukan pemeriksaan hematologi.
- Setelah pemeriksaan sudah diketahui hasilnya, pendonor akan diminta untuk mengisi formulir informed consent.
- Melakukan pemeriksaan medis dan diberikan penjelasan seputar persiapan untuk donor apheresis.
- Proses donor apheresis akan berlangsung selama 1/2 – 2 jam, tergantung kondisi masing-masing pendonor.
- Jika sudah selesai, pendonor diminta untuk beristirahat sejenak atau sekitar 10 menit di tempat tidur. Pendonor juga diminta mengonsumsi beberapa menu, seperti susu dan larutan ion untuk membuat tubuh kembali fit

## **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **1. Kesimpulan dan Saran**

Dari uraian di atas dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana merancang sistem informasi stok darah di PMI Surakarta secara real time yang meliputi perancangan web based application untuk input dan output stok darah serta database donor dan rancangan model pengintegrasian PMI, masyarakat pengguna darah dan komunitas donor.

- a) Menghasilkan rancangan database komunitas donor online.
- b) Menghasilkan rancangan real time blood stock web based application dengan input dan output stok darah menggunakan barcode system.
- c) Menghasilkan rancangan model integrated information system dari sistem informasi stok darah yang menggabungkan antara PMI (lebih dari 1 cabang)masyarakat pengguna darah dan komunitas donor
- d) Mempercepat respon time dari PMI selaku supplier darah terhadap pelayanan donor darah dan permintaan darah yang masuk
- e) Untuk memberikan alternatif pemenuhan kebutuhan darah melalui komunitas donor apabila stok darah PMI tidak mencukupi permintaan
- f) Untuk memberikan rancangan aplikasi sistem informasi stok darah berbasis web kepada UTDC PMI di Surakarta sehingga mempermudah masyarakat pengguna darah untuk mengetahui informasi status stok darah kapanpun dan dimanapun (melalui media internet / sms)
- g) Memberi peringatan kepada UTDC (Unit Transfusi Darah Cabang) PMI Surakarta sebelum terjadinya "out of stock" darah.
- h) Untuk mempercepat responsibility PMI KOTA SURAKARTA



## DAFTAR PUSTAKA

### Website

Palang Merah Indonesia. Tentang Palang Merah Indonesia. Diakses pada senin 10 mei 2023 melalui <https://pmi.go.id>.

PMI Kota Surakarta. Sejarah berdirinya PMI Kota Surakarta. Diakses pada Kamis, 10 mei 2022 melalui [pmisurakarta.or.id](http://pmisurakarta.or.id).

### Buku

Profil PMI Kota Surakarta.

**Lampiran 1. Logbook****LOGBOOK MAHASISWA**

Nama : Florensia  
 Nim : 20110041  
 Program Studi : Strata 1 Manajemen  
 Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI STOK DARAH  
 REAL TIME DI PMI KOTA SURAKARTA

| No | Minggu Ke-                                                              | Kegiatan                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Minggu ke-1 dan ke-2.<br>Ditempatkan pada bagian kesekretariatan        | Memberikan penilaian kinerja dokter dan koas di PMI KOTA SURAKART                                  |
| 2. | Minggu ke-3 dan ke-4.<br>Ditempatkan pada bagian akuntansi dan keuangan | Mengecek kwitansi permintaan darah di PMI KOTA SURAKARTA                                           |
| 3. | Minggu ke-5.<br>Ditempatkan pada bagian Keuangan                        | Membuat dan menyiapkan lampiran untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Input nota pembelian BBM.    |
| 4. | Minggu ke-7 dan ke -8.<br>Ditempatkan pada Ruang CEO                    | Membuat beberapa materi presentasi dan soal latihan manajemen keuangan.                            |
| 5. | Minggu ke-9.<br>Ditempatkan pada bagian Keuangan                        | Menyiapkan bukti setor ke bank, mengecek serta menyiapkan nota pembelian barang untuk unit bagian. |

**Logbook bulan Februari 2023.**

| No | Hari/Tanggal            | Kegiatan                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rabu, 1 februari 2023   | -Mendata penelitian mahasiswa kedokteran<br>- mengolah data menggunakan exel, nama mahasiswa yang melakukan penelitian<br>- mencocokkan arus kas                                |
| 2. | Kamis, 2 Februari 2023  | menulis surat keluar(tanda terima)<br>mendata dan memasukan surat<br>meminta perlengkapan kantor ke ruang logistic (surat, kertas dl)<br>dan memberi stempel pada surat keluar. |
| 3. | Jumat, 3 Februari 2023  | Menulis kwitansi dan mengecek surat permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                           |
| 4. | Sabtu, 4 Februari 2023  | Mengecek masuknya pendapatan PMI dan mengecek data permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                            |
| 5. | Minggu, 5 Februari 2023 | <b>LIBUR</b>                                                                                                                                                                    |
| 6. | Senin, 6 Februari 2023  | Menulis kwitansi dan mengecek surat permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                           |
| 7. | Selasa, 7 Februari 2023 | menulis surat keluar(tanda terima)<br>mendata dan memasukan surat<br>meminta perlengkapan kantor ke ruang logistic (surat, kertas dl)                                           |
| 8. | Rabu, 9 Februari 2023   | Menulis kwitansi dan mengecek permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                                 |

|     |                          |                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Kamis, 10 Februari 2023  | menulis surat keluar(tanda terima)<br>mendata dan memasukan surat<br>meminta perlengkapan kantor ke ruang<br>logistic (surat, kertas dl)                                          |
| 10. | Jumat, 11 Februari 2023  | Menulis kwitansi dan mengecek<br>permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                                |
| 11. | Sabtu, 12 Februari 2022  | Mengecek kwitansi permintaan darah oleh<br>rumah sakit                                                                                                                            |
| 12. | Minggu 13 Februari 2022  | <b>LIBUR</b>                                                                                                                                                                      |
| 13. | Senin, 14 Februari 2022  | Menginput data pengadaan barang.                                                                                                                                                  |
| 14. | Selasa, 15 Februari 2022 | Membuat bahan rapat.                                                                                                                                                              |
| 15. | Rabu, 16 Februari 2023   | Memilah-milah kwitansi permintaan darah<br>oleh rumah sakit                                                                                                                       |
| 16. | Kamis, 17 Februari 2023  | Memilah-milah kwitansi permintaan darah<br>oleh rumah sakit                                                                                                                       |
| 17. | Jumat, 18 Februari 2023  | Memilah-milah kwitansi permintaan darah<br>oleh rumah sakit                                                                                                                       |
| 18. | Sabtu, 19 Februari 2023  | Mengecek kwitansi permintaan darah oleh<br>rumah sakit<br><br>Membuat bahan rapat                                                                                                 |
| 19. | Minggu 20 Februari 2023  | <b>LIBUR</b>                                                                                                                                                                      |
| 20. | Senin, 21 Februari 2023  | Mengecek <i>Purchase Order</i> Pengadaan<br>Barang bulan Januari.<br>Menginput nota pembelian BBM Mobil.<br>Mencetak bukti transaksi<br>pembelian online.                         |
| 21. | Selasa, 22 Februari 2023 | Membuat surat tugas untukpetugas donor<br>darah.<br>Mengecek arsip <i>Purchase Order</i> dan<br>pengajuan pengadaan barang/ jasa.<br>Membuat <i>Purchase Order</i> bulan Januari. |

|     |                         |                                                                 |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 22. | Rabu, 23 Februari 2023  | Mengecek kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit             |
| 23. | Kamis, 24 Februari 2023 | Menulis kwitansi dan mengecek permintaan darah oleh rumah sakit |
| 24. | Jumat, 25 Februari 2023 | Menulis kwitansi dan mengecek permintaan darah oleh rumah sakit |
| 25. | Sabtu, 26 Februari 2023 | Menulis kwitansi dan mengecek permintaan darah oleh rumah sakit |
| 26. | Minggu 27 Februari 2023 | <b>LIBUR</b>                                                    |
| 27. | Senin, 28 Februari 2022 | Menulis kwitansi dan mengecek permintaan darah oleh rumah sakit |

#### Logbook bulan Maret 2022.

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan                                                                                                                  |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rabu, 1 maret 2023  | Membuat <i>Purchase Order</i> bulan Februari. Menginput faktur bulan Februari. Mencetak bukti transaksi pembelian online. |
| 2. | Kamis, 2 maret 2023 | Menginput faktur pembayaran. Menyiapkan lampiran bukti transaksi untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ).                    |
| 3. | Jumat, 3 maret 2023 | Menyiapkan lampiran bukti transaksi untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ).                                                 |

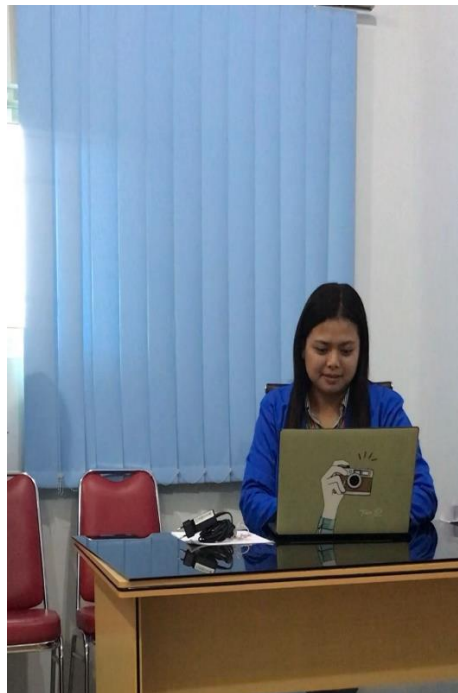
|    |                      |                                                                                                                                                              |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Sabtu, 4 maret 2023  | Menyiapkan lampiran bukti transaksi untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Menginput nota pembelian BBM Mobil. Membuat surat tugas untuk petugas donor darah. |
| 5. | Minggu, 5 maret 2023 | <b>libur</b>                                                                                                                                                 |
| 6. | Senin, 6 maret 2023  | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                     |
| 7. | Senin, 7 Maret 2023  | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                     |

|            |                              |                                                                                                                              |
|------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.         | Selasa, 8 Maret 2023         | Mengecek faktur pembelian barang bulan Januari dan Februari.                                                                 |
| 9.         | Rabu, 9 Maret 2023           | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                     |
| 10.        | Kamis, 10 Maret 2023         | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                     |
| 11.        | Jumat, 11 Maret 2023         | Mengecek arsip nota Kas Besar.<br>Menginput faktur pembelian bulan Januari                                                   |
| 12.        | Sabtu, 12 Maret 2023         | Membaut materi rapat                                                                                                         |
| <b>13.</b> | <b>Minggu, 13 Maret 2023</b> | <b>Libur</b>                                                                                                                 |
| 14.        | Senin, 14 Maret 2023         | Membaut materi rapat                                                                                                         |
| 15.        | Selasa, 15 Maret 2023        | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                 |
| 16.        | Rabu, 16 Maret 2023          | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                 |
| 17.        | Kamis, 17 Maret 2023         | Membuat latihan soal manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                        |
| 18.        | Jumat, 18 Maret 2023         | Membuat materi pembelajaran untuk AKBARA.                                                                                    |
| 19.        | Sabtu, 19 Maret 2023         | Membuat materi rapat                                                                                                         |
| <b>20.</b> | <b>Minggu, 20 Maret 2023</b> | <b>libur</b>                                                                                                                 |
| 21.        | Senin, 21 Maret 2023         | Membuat materi rapat                                                                                                         |
| 22.        | Selasa, 22 Maret 2023        | Membuat materi rapat                                                                                                         |
| 23.        | Rabu, 23 Maret 2023          | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                 |
| 24.        | Kamis, 24 Maret 2023         | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                 |
| 25.        | Jumat, 25 Maret 2023         | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.                                                                 |
| 26.        | Sabtu, 26 Maret 2023         | Membuat materi pembelajaran manajemen keuangan untuk AKBARA.<br>Melakukan arsip nota pembelian BBM Mobil PMI kota Surakarta. |
| <b>27.</b> | <b>Minggu, 27 Maret 2023</b> | <b>LIBUR</b>                                                                                                                 |

|     |                       |                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28. | Senin, 28 Maret 2023  | Melakukan sortir data transaksi pengeluaran dari koperasi PMI kota Surakarta.<br>Menginput pengeluaran yang ada di Koperasi PMI kota Surakarta.                 |
| 29. | Selasa, 29 Maret 2023 | Menginput pengeluaran untuk menu donor darah.<br>Menyiapkan faktur pengeluaran koperasi Karyawan PMI kota Surakarta.<br>Membuat slip transfer tagihan koperasi. |
| 30. | Rabu, 30 Maret 2023   | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                        |
| 31. | Kamis, 31 maret 2023  | Memilah-milah kwitansi permintaan darah oleh rumah sakit                                                                                                        |



## Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan



**Lampiran 3. Dokumentasi dokumen terkait kegiatan KCU****Lampiran 4. Presensi KCU**



**DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA**  
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode .....

Nama Mahasiswa  
NIM  
Pembimbing  
No. Telp Pembimbing

Floren Sia  
2011.0041  
Amel Nurkanti, S.Pd, S.E, M. Pa  
0813 2544 5678

Nama Instansi  
Alamat Instansi  
Nama Pimpinan  
No. Telp Pimpinan

PM Kota Surakarta  
Jl. Ponorogo Suranto No. 58 Jember  
Sri Rejeki, S.E, M. Pa  
0812 2322 686

**FEBRUARI 2023**

| FEBRUARI 2023 |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |
|---------------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|
|               | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA |
| 1             | 2    | 3     | 4     | 5     | 6      | 7     | 8      | 9    | 10    | 11    | 12    | 13     | 14    | 15     | 16   | 17    | 18    | 19    | 20     | 21    | 22     | 23   | 24    | 25    | 26    | 27     | 28    |        |
| h             | h    | h     | h     | h     | h      | h     | h      | h    | h     | h     | h     | h      | h     | h      | h    | h     | LIBUR | h     | h      | h     | h      | h    | h     | h     | h     | h      |       |        |

**MARET 2023**

| MARET 2023 |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |       |       |       |       |        |       |        |      |       |       |
|------------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|
| RABU       | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU  | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT |
| 1          | 2     | 3     | 4     | 5      | 6     | 7      | 8    | 9     | 10    | 11    | 12     | 13    | 14     | 15   | 16    | 17    | 18    | 19     | 20    | 21     | 22    | 23    | 24    | 25    | 26     | 27    | 28     | 29   | 30    | 31    |
| h          | h     | h     | h     | h      | h     | h      | h    | h     | h     | h     | h      | h     | h      | h    | h     | h     | h     | h      | h     | h      | LIBUR | h     | h     | h     | h      | h     | h      | h    | h     |       |

**APRIL 2023**

| APRIL 2023 |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       |       |        |
|------------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|
| SABTU      | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU | MINGGU |
| 1          | 2      | 3     | 4      | 5    | 6     | 7     | 8     | 9      | 10    | 11     | 12   | 13    | 14    | 15    | 16     | 17    | 18     | 19   | 20    | 21    | 22    | 23     | 24    | 25     | 26   | 27    | 28    | 29    | 30     |
|            |        |       |        |      |       | LIBUR |       |        |       |        |      |       |       |       |        |       |        |      |       |       | LIBUR |        |       |        |      |       |       |       |        |



**Lampiran 5. Lembar konsultasi dosen pembimbing****LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING**

NAMA : Florensia  
NIM : 20110041  
PROGRAM STUDI : S1 manajemen  
JUDUL : perancangan sistem informasi stok darah real time di PMI KOTA SURAKARTA  
DOSEN PEMBIMBING : Andri Nurtantiono, S.E., M.M.

| NO | HARI TANGGAL               | TTD                                                                               |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 14-04-2023<br>- Pembimbing |  |
| 2  | 28-04-2023<br>- Reri       |  |
| 3. | 16-05-2023<br>- Aca Capen  |  |