



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGADAAN BARANG PADA UNIT SARANA DAN PRASARANA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA



TIFANY AQILLA PUTRI

NIM: 2005311102

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI NIAGA

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tifany Aqilla Putri
NIM : 2005311102
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang pada
Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit
Universitas Indonesia

Depok, 07 Agustus 2023

Pembimbing II

Pembimbing I

Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP. 196405071992012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si.
NIP. 196501311986032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI NIAGA

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Tifany Aqilla Putri
NIM : 2005311102
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang pada
Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit
Universitas Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 07 Agustus 2023
Waktu : 09.00 WIB



TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992012001

Penguji I : Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., CPHRM, CPHCM, CHCBP
NIP : 196410221990122001

Penguji II : Erlyn Rosalina, S. Hum., M.Pd
NIP : 198711122019032011

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengadaan Barang Pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III (D-III) Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M. selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
5. Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
6. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan;
7. Ibu Uraifah selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia yang telah membantu, mempercayakan penulis, dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung;

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Ayahanda Indratmoko, A.Md dan Ibunda Tety Gustini, S.Pd selaku orang tua penulis, serta Denysa Tabitha Putri dan Kyrana Khayla Putri selaku adik memanjatkan do'a, dan memberikan kasih sayang;

9. Kepada Fawwazaery Sulthansyah, Diana Kartika Pratiwi A.Md. Kep, Iis Fitriani dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah menjadi bagian dari perjalanan penulis hingga saat ini, menjadi pendengar yang baik, dan banyak berkontribusi dalam penulisan tugas akhir ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Akhir kata, semoga Allah S.W.T senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Depok, 07 Agustus 2023

Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Tifany Aqilla Putri



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa	5
2.3 Objek Pengadaan.....	6
2.4 Prinsip-Prinsip Pengadaan.....	7
2.5 Pengertian Sarana dan Prasarana	8
2.6 Pihak Pengadaan	8
2.7 Pengertian Prosedur Pengadaan.....	9
2.8 Hambatan Yang Sering Ditemukan Dalam Prosedur Pengadaan Barang	10
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	11
3.1 Sejarah Instansi	11
3.2 Visi, Misi.....	12
3.3 Logo Instansi.....	12
3.4 Tata Nilai Instansi	13
3.5 Kegiatan Instansi	13
3.6 Struktur Organisasi Instansi.....	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	17
4.1 Bagian yang Berkepentingan Dalam Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	17



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2	Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia	20
4.3	Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana	33
BAB V PENUTUP.....		36
5.1	Kesimpulan	36
5.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		38
LAMPIRAN.....		39





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	12
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia	15
Gambar 4. 1 Pembagian Barang-Barang Berdasarkan Objek	18
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia	21
Gambar 4. 3 Tampilan awal <i>Hospital Manage</i>	23
Gambar 4. 4 Halaman menu <i>Website Hospital Manage</i>	23
Gambar 4. 5 Halaman <i>Item Master</i>	24
Gambar 4. 6 Item sudah terdaftar	24
Gambar 4. 7 Format Data Excel <i>Purchase Requisition</i>	26
Gambar 4. 8 Data Excel dengan <i>Macros</i>	27
Gambar 4. 9 Format Data TXT <i>Purchase Requisition</i>	27
Gambar 4. 10 Tampilan Menu Microsoft Dynamic AX	28
Gambar 4. 11 Tampilan <i>Purchase Requisition Prepared by Me</i>	28
Gambar 4. 12 Data <i>Purchase Requisition</i> sudah tersimpan	29



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara.....	39
Lampiran 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018	40
Lampiran 3 Rancangan Anggaran Biaya (RAB).....	41
Lampiran 4 Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	42
Lampiran 5 Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	43
Lampiran 6 <i>Purchase Order</i>	44
Lampiran 7 Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit Universitas Indonesia	45





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa merupakan komponen penting dalam pembangunan daerah atau organisasi. Pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi Instansi, seperti meningkatkan kualitas layanan, mengoptimalkan kinerja Instansi, dan menghemat biaya.

Selain itu, pengadaan barang dan jasa sangat penting dalam operasional rumah sakit. Untuk memberikan pelayanan kesehatan terbaik bagi pasien, rumah sakit membutuhkan barang dan jasa dengan kualitas terbaik juga. Namun, pengadaan barang dan jasa di rumah sakit seringkali mengalami kendala seperti birokrasi yang rumit, persyaratan teknis yang sulit dipenuhi, dan tata kelola yang tidak transparan. Keberlangsungan dan peningkatan kinerja rumah sakit sangat bergantung pada pengadaan barang dan jasanya. Penyediaan alat dan bahan penunjang yang optimal akan memudahkan tenaga medis serta berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, pengendalian kualitas layanan sangat penting bagi rumah sakit.

Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) merupakan Rumah Sakit Pendidikan Tinggi Negeri (RS-PTN) pertama di Indonesia yang menerapkan Konsep Rumah Sakit Hijau (*Green Hospital Concept*) yang berfokus pada keselamatan pasien dan ramah lingkungan. Rumah Sakit Universitas Indonesia memiliki manajemen pengadaan yang efektif untuk memenuhi standar pelayanan yang diharapkan. Dalam pengelolaannya sebagai institusi sosial, banyak juga Rumah Sakit yang memiliki beberapa kemungkinan untuk terjadinya penyimpangan. Seperti halnya memberikan layanan yang kurang optimal karena kurangnya peralatan medis dan *nonmedis* sehingga dapat mempengaruhi kinerja tenaga medis.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dalam meningkatkan kualitas pelayanannya, Rumah Sakit Universitas Indonesia menyediakan berbagai sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk mempermudah dan memperlancar tujuan pasien dan tenaga medis. Beberapa Prasarana yang ada di Rumah Sakit Universitas Indonesia yaitu, Poliklinik, Instalasi Gawat Darurat, Laboratorium Klinik, Farmasi, Ruang Rawat Inap, Rumah duka, dan lain sebagainya. Terdapat juga berbagai macam sarana yang menunjang, sebagai contoh pada Instalasi Gawat Darurat terdapat sarana berupa Mobil Ambulans, Bed Site Monitor, Infus Pump, *CT Scan* dan lain sebagainya.

Rumah Sakit Universitas Indonesia melakukan manajemen pengadaan sarana prasarana untuk menunjang peralatan-peralatan canggih yang berpusat pada Unit Sarana Prasarana. Unit Sarana Prasarana memiliki tugas memantau, mengevaluasi dan merehabilitasi sarana dan prasarana yang ada di Rumah Sakit Universitas Indonesia. Mengingat pentingnya hal tersebut, maka manajemen pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan tepat. Rumah Sakit Universitas Indonesia membutuhkan suatu prosedur pengadaan sehingga dapat mencapai tujuan instansi. Pentingnya prosedur pengadaan ini untuk mengurangi pengelolaan yang tidak terarah terhadap sarana dan prasarana yang ada dan untuk dapat melakukan pengawasan yang efektif agar tidak terjadi penyelewengan. Semua itu diperlukan untuk menjamin pelaksanaan yang lancar, lebih beraturan, dan mengurangi kesalahan.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka penulis tertarik melakukan penulisan Tugas Akhir dengan mengambil judul *Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia*.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka ruang lingkup yang akan dibahas adalah:

- a. Bagian yang berkepentingan dalam Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan dengan ruang lingkup di atas, maka tujuan dari penulisan ini, yaitu:

- a. Untuk mengetahui Bagian yang berkepentingan dalam pengadaan barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- b. Untuk menggambarkan Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- c. Untuk menjelaskan hambatan yang dihadapi selama Prosedur Pengadaan Barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia berlangsung.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat memperoleh pengalaman dan memperluas pengetahuan tentang ilmu pengetahuan dan praktik langsung tentang pengadaan barang sesuai prosedur yang ada di Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- b. Rumah Sakit Universitas Indonesia dapat menjadikan sebagai bahan masukan atau evaluasi khususnya Unit Sarana dan Prasarana tentang prosedur pengadaan barang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritisik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Dalam bidang ilmu pengetahuan, dapat digunakan sebagai bahan masukan, rujukan, dan referensi untuk menulis laporan atau penelitian tentang prosedur pengadaan barang, serta sebagai bahan pembanding antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Pada tahap ini, penulis melakukan komunikasi secara langsung berupa tanya jawab tentang Prosedur Pengadaan barang, serta hambatan yang dihadapi kepada beberapa karyawan di Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia. (Daftar lengkap pertanyaan wawancara ada pada lampiran 1)

b. Dokumentasi

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dokumen-dokumen dan data-data dari instansi, seperti buku dan jurnal yang berhubungan dengan prosedur pengadaan barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tentang prosedur pengadaan barang di Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia, maka penulis akan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Bagian-bagian atau pihak yang berkepentingan dalam prosedur pengadaan barang pada Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia memiliki lebih banyak bagian dibandingkan dengan teori pada landasan teori yaitu, Divisi Anggaran, Unit Sarana dan Prasarana, Unit Layanan Pengadaan, Divisi Keuangan, Divisi Logistik, dan pihak penyedia pengadaan barang dan jasa.
- b. Prosedur pengadaan barang yang terimplementasi di Unit Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia dimulai dari penetapan anggaran, perencanaan RUP, proses pengajuan pengadaan, proses pengadaan, proses pemilihan penyedia, pembuatan *Purchase Requisition*, persetujuan *Purchase Requisition*, pembuatan *Purchase Order*, Persetujuan *Purchase Order*, konfirmasi pengiriman, proses pengadaan, pengiriman barang, penerimaan barang, persetujuan *receipt* barang, pembuatan *Purchase Invoice*, sampai tahap pembayaran telah diikuti dengan benar dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- a. Beberapa hambatan yang sering dihadapi dalam proses pengadaan adalah kurangnya sosialisasi pembaharuan terkait perubahan kebijakan dan keterbatasan pada anggaran belanja



5.2 Saran

Dalam mengatasi kurangnya pemberitahuan tentang perubahan kebijakan, Rumah Sakit Universitas Indonesia perlu lebih meningkatkan kerjasama dan komunikasi yang baik antara bagian rumah sakit yang berperan dalam prosedur pengadaan barang, seperti Unit Layanan Pengadaan, Unit Pengembangan Bisnis (Anggaran), Unit Keuangan dan Akuntansi, dan Unit Tata Usaha dan Logistik. Lalu, dalam hal mengatasi keterbatasan anggaran belanja, perlu lebih diperhatikan kembali pada saat pembuatan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Arsana, I Putu Jati. 2014. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: Deepulish.
- Febriawati, Henni. 2013. *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Juliawan, Dkk. 2015. *Pembangunan Desa dalam Perencanaan*. Bandung: Institut Teknologi Bandung.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (4th ed)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ramli, Samsul. 2013. *Bacaan Wajib Para Praktisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan*. Jakarta: Visimedia.
- Setyadiharja, Rendra. 2017. *E-PROCUREMENT (Dinamika Pengadaan Barang/Jasa Elektronik)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Siahaya, Willem. 2013. *Sukses Supply Chain Management Akses Demand Chain Management*. Jakarta: In Media.
- Tambunan, M. Rudi. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur Edisi 2013*. Jakarta: Maiestas.
- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta.
- Novitaningrum, B.D. 2014. "Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Melalui Eletronik Procurement." (<https://repository.unair.ac.id/15891/> diakses pada tanggal 19 May 2023).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara

1. Apakah dalam pelaksanaan pengadaan barang ada ketentuan yang berlaku?
2. Apakah terdapat syarat-syarat khusus bagi penyedia?
3. Bagaimana urutan dalam prosedur pengadaan barang pada Unit Sarana Prasarana Rumah Sakit Universitas Indonesia?
4. Pengiriman barang dari penyedia, paling lambat berapa hari kerja sejak transaksi?
5. Jika barang yang diterima tidak sesuai, siapa yang melakukan pengajuan penggantian barang?
6. Penggantian barang yang tidak sesuai spesifikasi paling lambat dikirimkan kembali dalam berapa hari kerja?
7. Pembayaran dilakukan paling lambat berapa hari kerja setelah penerimaan barang?
8. Pedoman/rujukan apa yang digunakan RSUI untuk membuat prosedur pengadaan barang?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



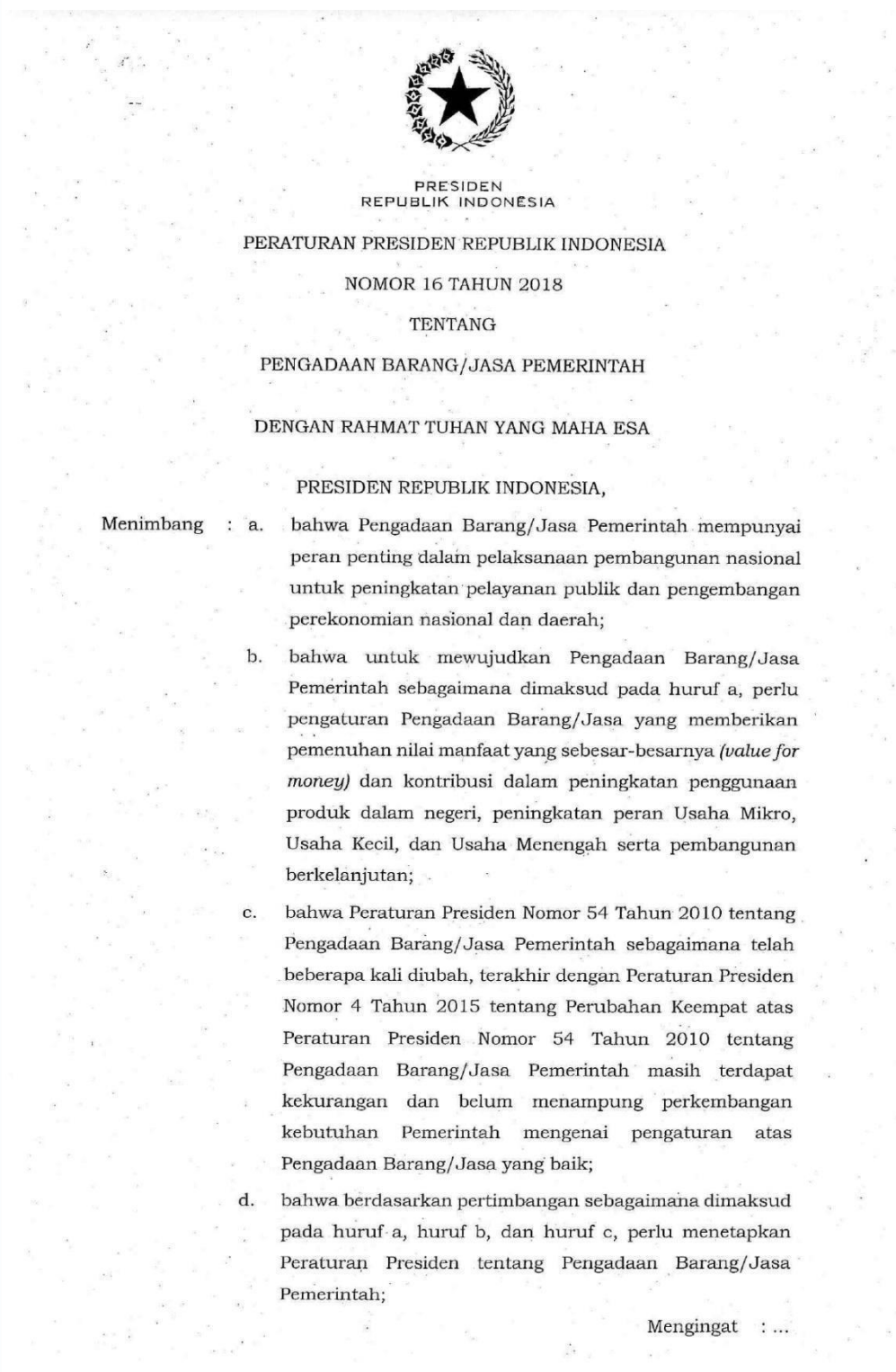


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Token	Tanggal Terima KAK	UKPJ	Nama Kegiatan	Grand Total (Rp)	Catatan Hasil Review	Tanggal Selesai Review Anggaran	Tanggal Selesai Proses	Tahap Akhir	
002	LOG-07	14/12/2022	Sarpras	Pengadaan Kendaraan Operasional	87,423,600	6/3/23 Sesuai arahan DIRKEU 1. Rencana pembelian mobil operasional ditunda hingga semester 2 tahun ini. Back up plan : memperpanjang masa sewa mobil hingga bulan Juni 2023 2. Pembelian motor tetap berjalan sesuai rencana awal Dibeli dengan metode leasing --> menggunakan anggaran logistik - masuk kategori sewa guna usaha	14/12/2022	20/12/2022	Selesai
032	SRP-01	12/01/2023	Sarpras	Pengadaan Dudukan Kursi Tunggu	71,178,750		12/01/2023	16/03/2023	Selesai
036	SRP-03	18/01/2023	Sarpras	Service Rutin dan Penggantian Suku Cadang Ambulance (Daihatsu)	10,000,000		19/01/2023	20/01/2023	Selesai
037	SRP-03	18/01/2023	Sarpras	Service Rutin dan Penggantian Suku Cadang Ambulance (Toyota)	10,000,000		19/01/2023	20/01/2023	Selesai
042		13/01/2023	Sarpras	Penyusunan Manual Pemeliharaan Konsentrator Oksigen dan Bantuan Alat Pemasangan COVID-19	0	dikembalikan ke unit sesuai catatan SDM	20/01/2023	20/01/2023	Selesai

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Rencana Umum Pengadaan (RUP)

No	Sumber Dana	Kode Token Anggaran	Nilai Anggaran (Termasuk PPh)	Kode RUP	Nama Paket	Lokasi Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Kode Item Master	Deskripsi Barang/Jasa/Pekerjaan	Spesifikasi	Volume Pengadaan TA 2023	Satuan (Unit)
1	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	1.215.390.841	RUP/2023/Sarpins_Gedung/01	Peneliharaan AC Central (ARHU.FCU VRF)	Jasa Lainnya			Peneliharaan AC Central (ARHU.FCU VRF)	Sistem pendingin udara gedung - Air Handling Unit - Fan Coil - MR 24 sistem - Lantai 4-24 sistem - Lantai 5 : 16 sistem - Atap : 2 sistem Sistem pendingin udara gedung admin dan entrance Lantai 1 - 4 AC Central - Variable Refrigerant Volume - VRF Panasonic - Indoor unit 8 outdoor unit	4	kunjungan
2	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	421.800.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/02	Peneliharaan AC Presisi	Jasa Lainnya			Peneliharaan AC Presisi	- Merk Emerson - Tipe VRF P10-40DA - Jumlah 2 unit	4	kunjungan
3	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	756.000.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/03	Peneliharaan Genset	Jasa Lainnya			Peneliharaan Genset	- Merk Hitachi - Kapasitas 2.000 KVA - Jumlah 3 unit	4	kunjungan
4	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	291.708.800	RUP/2023/Sarpins_Gedung/04	Peneliharaan Pompa	Jasa Lainnya			Peneliharaan Pompa	397 unit pompa (termasuk dengan panel)	4	kunjungan
5	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	3.655.737.760	RUP/2023/Sarpins_Gedung/05	Peneliharaan Lift-Ohs	Jasa Lainnya			Peneliharaan Lift-Ohs	- Merk Ohs - Jumlah lift 24 unit - Jumlah eskalator 2 unit	1	ls
6	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	150.782.400	RUP/2023/Sarpins_Gedung/06	Peneliharaan Trafik	Jasa Lainnya			Peneliharaan Trafik	- Trafik PLN 2500 KVA (2 unit) - Trafik Genex 2000 KVA (1 unit) - Trafik kering 2000 KVA (5 unit) - Trafik kering 1000 (2 unit)	1	ls
7	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	1.944.720.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/07	Peneliharaan Chiller (2 unit)	Jasa Lainnya	21.600.0134		Peneliharaan Chiller (2 unit)	Sistem pendingin central - Chiller 1 - Chiller 2	12	kunjungan
8	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	118.800.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/08	Peneliharaan RO	Jasa Lainnya			Peneliharaan RO	Sistem Reverse Osmosis (RD.COT.Lab) - Komputasi rtun - Tasi labsterda - Penganjutan cartridge - Media cleaning membrane A & B - Merk Socomec - UPS Delphi's MP Elite 200 KVA (2 unit) - UPS Mastey's GP 30 KVA (3 unit)	12	kunjungan
9	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	1.920.000.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/09	Peneliharaan UPS dan Pengerjaan Baterai UPS	Jasa Lainnya			Peneliharaan UPS	Peneliharaan rtun, deredling, bahan habis pakai - Merk Mitrus - EH 500F (2 unit) - EH 1000F (1 unit)	4	kunjungan
10	Dana (Salinan A/RBN/A PBD)	SRP-01	1.200.000.000	RUP/2023/Sarpins_Gedung/10	Peneliharaan Boiler	Jasa Lainnya			Peneliharaan Boiler		4	kunjungan

Lampiran 5 Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Nomor	Sumber Dana	Kode Token Anggaran	Nilai Anggaran (Rp/n)	Kode RUP	Nama Paket	Estimasi Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Totol Harga	Metode Pengadaan	Jenis Kontrak	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Durasi Kontrak (bulan)	Prioritas - Pemasukan dokumen pengadaan
1	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	1.215.590.941	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/01	Pemeliharaan AC Central (ARU FCU YRP)	1.215.590.941	1.215.590.941	Tender	Harga Satuan	Januari - Desember 2023	12	oktober 2022
2	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	42.180.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/02	Pemeliharaan AC Prewisi	42.180.000	42.180.000	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Januari - Desember 2023	12	oktober 2022
3	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	75.600.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/03	Pemeliharaan Deuser	75.600.000	75.600.000	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	April 2023 - 2024	12	Feb 2023
4	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	29.170.800	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/04	Pemeliharaan Pompa	29.170.800	29.170.800	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Junii 2023 - 2024	12	Feb 2023
5	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	365.873.760	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/05	Pemeliharaan lift Ohs	365.873.760	365.873.760	Pemeliharaan Langsung	Harga Satuan	Mei 2023 - 2024	12	Januari 2023
6	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	150.782.400	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/06	Pemeliharaan Trako	150.782.400	150.782.400	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Julii 2023 - 2024	12	November 2022
7	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	194.472.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/07	Pemeliharaan Chiller (2 unit)	194.472.000	194.472.000	Pemeliharaan Langsung	Harga Satuan	Februari 2023 - 2024	12	Desember 2022
8	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	118.800.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/08	Pemeliharaan RO	118.800.000	118.800.000	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Januari - Desember 2023	12	Oktober 2022
9	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	192.000.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/09	Pemeliharaan UPS dan Penggantian Baterai UPS	192.000.000	192.000.000	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Januari - Desember 2023	12	Oktober 2022
10	Dana (Selain APBD/A PBD)	SRP-01	120.000.000	RUP/2023/Sarprnc_Gedung/10	Pemeliharaan Boiler	120.000.000	120.000.000	Pengadaan Langsung	Harga Satuan	Junii 2023 - 2024	12	Maret 2023

5,74 / 000,000

5,785,51 / 1,001


PT Cipta Milk Politeknik Negeri Jakarta
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Purchase Order

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>RSUI RS Universitas Indonesia Jl. Prof.Dr. Bahder Djohan, Pondok Cina, Beji Kota Depok 16424 Jawa Barat, Indonesia T: 021 508 29292 F:</p> <p>Kode : U00404/ Supplier : PT MIURA INDONESIA</p> <p>Alamat : Wisma Aldiron Suite 155-157 Jl. Gatot Subroto Kav.72 Jakarta 12780 Kontak : Mukotib T: 0811 1146 359 Nama : Pengadaan BHP Operasional Boiler Paket</p>	<p>Purchase order</p> <p>No. : PO-000022489</p> <p>No. Revisi : PO-000022489-2 Halaman : 1 of 1 Tanggal : 14-Apr-2023 Tanggal Cetak : 14-Apr-2023 10:38:40 Lokasi : LOG_UMUM Tanggal Delivery : 21 Apr 2023</p> <p>TOP : D45 hari kalender setelah tukar faktur</p> <p>PO Kategori : Reguler Jenis : Hrg Satuan Kontrak : UKPJ : Unit Sarpras</p>
--	---

No	Kode	Nama	Quantity	Unit	Unit price	Disc Amount	Disc %	Sub Total
1	Z16001399	Boiler Mate IS 101 IN	8.00	UNIT	935,000.00	0.00	0.00%	7,480,000.00

Ketentuan Surat Pesanan:

1. Ketentuan Waktu Pelaksanaan: **Batas waktu pengiriman sesuai delivery date pada PO.**
2. Ketentuan Pesanan Untuk Obat, BMHP, VAKSIN, REAGEN dan barang apapun yang diharuskan dikirim dengan penyimpanan khusus diantar sesuai dengan kondisi yang disyaratkan dlm kondisi ideal pengantaran contoh (cool box beserta termometer).
3. Ketentuan Pengesahan PO, Penyedia wajib mengirimkan kembali PO yang sudah di tanda tangan dan Stempel Perusahaan sebagai bukti bahwa sanggup melakukan pengiriman sesuai dengan tanggal Delivery pada PO
4. Ketentuan Selisih Nilai PO, Jika terdapat perbedaan atau selisih harga pada invoice yang melebihi nilai pada PO RSUI, maka penyedia wajib melampirkan surat pernyataan bahwa selisih atau perbedaan harga tersebut tidak akan ditagihkan.
5. Ketentuan Pengiriman Barang: Serah terima barang dilakukan di Unit Logistik RSUI dengan bukti surat jalan atau BAST yang sudah ditandatangani/disahkan oleh pihak Penyedia dan Logistik RSUI
6. Ketentuan denda jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda Sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai Surat Pesanan atau PO sebelum PPN. Ketentuan denda ini tidak berlaku jika keterlambatan pengiriman disebabkan akibat Keadaan Kahar.
7. Ketentuan Pemutusan Kontrak:
 - a. Telah terjadi force majeure (keadaan memaksa).
 - b. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan pengadaan setelah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang disepakati bersama, sejak tanggal delivery date PO.
 - c. Penyedia barang/ jasa lalai atau cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya sampai dengan tanggal delivery date PO.
 - d. Apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum pada ketentuan no. 6
8. Ketentuan PIC Unit Logistik untuk penerimaan barang yaitu:
 -Bpk Bobby +62 852-1958-5354 -Bpk Relyd +62 857-7978-1239
 -Bpk Rifi +62 898-8325-720 -Bpk Fahmi +62 812-9197-6384
9. Ketentuan Penagihan: Harap mengacu pada Surat Edaran Kelengkapan Tagihan Tukar Faktur RSUI. PIC keuangan: -Bpk Irvan : +62 896-3016-5338 & Fachrul +62 857-8161-8939

Dibuat Oleh, Grant Juan Viano Staf Pengadaan	Disetujui Oleh, Daru Irwinu Dwiputra, S.E Ka. ULP	Disetujui Oleh, Dr. Eka Pujiyanti, SKM, SE, MKM Manajer Akuntansi dan Keuangan	Diterima Oleh, Shuhei Fukuyama
--	---	--	---------------------------------------

Sub Total : 7,480,000.00 PPN 11 % : 822,800.00 TOTAL (IDR) : 8,302,800.00
--



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB VI
TATA HUBUNGAN KERJA

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana, yang dimaksud dengan tata hubungan kerja (tahubja) adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan atau taktis operasional. Tata hubungan kerja perlu dibuat terutama bagi unit-unit kerja yang memiliki tugas-tugas yang berpotensi beririsan dengan tugas unit-unit kerja lain atau memang memerlukan kerjasama yang harus diatur; atau dibuat berkenaan dengan kegiatan-kegiatan strategis yang memang perlu diperjelas hubungan antara unit kerja dalam bentuk peran masing-masing unit kerja tersebut.

Tata hubungan kerja dapat mencakup tata hubungan kerja intern dan tata hubungan kerja ekstern. Tata hubungan kerja intern adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu direktorat, sedangkan tata hubungan kerja ekstern adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu direktorat dengan unit-unit kerja di luar direktorat tersebut.

Langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyusunan tata hubungan kerja intern di lingkungan RSUI, meliputi :

1. Menginventarisasi/mendata tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerjasama.
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaksana utama (focal point) dari masing-masing tugas.
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan tugas tersebut.