



RINGKASAN

DINA AULIA SAFITRI. Sistem Pengadaan Barang Persediaan Langsung pada Sekretariat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI. *Procurement System for Supplies of Goods Directly at Sekretariat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI*. Dibimbing oleh RASIDIN KARO KARO SITEPU.

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Pengadaan barang/jasa pemerintah erat kaitannya dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah mengacu pada Peraturan Presiden 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara dokumentasi, observasi, wawancara, dan studi pustaka. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu menguraikan kebijakan yang terkait, aplikasi yang digunakan dan sistem yang digunakan lembaga, fungsi yang terkait, dokumen, catatan, prosedur yang digunakan, serta pengendalian internal dalam sistem pengadaan barang persediaan langsung pada Sekretariat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.

Pengadaan barang persediaan langsung pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI dilakukan pada awal perencanaan setahun sebelum tahun berjalan dan dilakukan pembelian pada saat persediaan barang telah habis dan dibutuhkan untuk menunjang fasilitas kantor dengan mengajukan usulan kebutuhan barang kepada sub bagian umum. Pengadaan barang persediaan langsung akan menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi lembaga untuk menjalani kegiatan yang berlangsung, maka sistem pengadaan barang persediaan langsung tersebut harus dilaksanakan dengan efektif dan efisien agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya yang akan mengganggu kegiatan kantor. Sistem pengadaan barang persediaan langsung pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI dilakukan menggunakan aplikasi persediaan yang di desain untuk memudahkan dalam pencatatannya yang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu fungsi sub bagian anggaran berfungsi sebagai pembuat RKAKL, fungsi sekretaris badan, fungsi PPK, fungsi pejabat pengadaan, fungsi sub bagian bendahara, fungsi sub bagian keuangan, fungsi PPSPM, fungsi KPPN, fungsi sub bagian umum, dan penyedia.

Prosedur yang digunakan meliputi prosedur perencanaan anggaran, prosedur usulan kebutuhan barang, prosedur persiapan pelaksanaan, prosedur evaluasi, prosedur pelaksanaan kontrak dan serah terima barang, dan prosedur pembayaran dan pencatatan. Adapun dokumen yang digunakan untuk menunjang proses tersebut yaitu RKA-KL, HPS, dokumen evaluasi, dokumen kontrak, surat jalan, berkas tagihan, SPP, SPM, dan SP2D.

Kata kunci: Persediaan Langsung, Sistem Pengadaan Barang, COSO.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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