

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS *E-PROCUREMENT* PADA LPSE DALAM MENINGKATKAN  
AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN  
KEUANGAN DI INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**



**Disusun Oleh :  
Zesica Indriani 2204301101**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT  
PELAIHARI  
2025**

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS *E-PROCUREMENT* PADA LPSE DALAM MENINGKATKAN  
AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN  
KEUANGAN DI INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**



**Disusun Oleh :  
Zesica Indriani 2204301101**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT  
PELAIHARI  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**ANALISIS E-PROCUREMENT PADA LPSE DALAM MENINGKATKAN  
AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN KEUANGAN  
DI INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**

Disusun Oleh :

Zesica Indriani

NIM. 2204301101

Laporan ini telah diseminarkan dan disetujui pada 28 April 2025

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Rahmatullah Alfikri, S.E., M.Ak

NIP 19930802024061001

Pembimbing Lapangan



Za'arina Humairah, SE

NIP 19731008 200604 2 017

Dosen Renguji



Victorinus Laoli, S.E., M.Si., Ak

NIP 198810102024061002

Mengetahui

Koordinator Program Studi

Akuntansi



Bela Puspita Rininda, S.Ak., M.A

NIP. 199503092022032008

**PERNYATAAN KEASLIAN  
LAPORAN PKL**

Dengan ini saya menyatakan bahwa isi keseluruhan Laporan PKL Saya dengan judul "**Analisis E- Procurement Pada Lpse Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Dan Transpransi Pengelolaan Keuangan Di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut**" adalah benar-benar hasil karya intelektual mandiri, diselesaikan tanpa menggunakan bahan-bahan yang tidak diijinkan dan bukan merupakan karya pihak lain yang Saya akui sebagai karya sendiri. Semua referensi yang dikutip, rujukan dan data Perusahaan/Instansi tempat PKL yang didapat telah ditulis secara lengkap pada daftar pustaka dan atas ijin pihak Perusahaan/Instansi tempat PKL. Apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Tanah Laut, 24 April 2025



Zesica Indriani

NIM. 2204301101

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T. yang telah memberikan taufiq dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan praktik kerja lapangan serta menuliskan kegiatan dan proses yang dilakukan dalam bentuk laporan PKL ini. Tujuan penyusunan laporan PKL ini guna memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Jurusan Komputer dan Bisnis Politeknik Negeri Tanah Laut. Dalam penyusunan dan penulisan laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada.

1. Ibu dan Ayah yang telah membesarkan, mendidik dan mendukung setiap langkah hidup yang penulis jalani dengan penuh kasih sayang
2. Ibu Dr. Mufrida Zein, S.Ag,M.Pd, selaku direktur Politeknik Negeri Tanah Laut
3. Ibu Rina Pebriana, SE., M.Comm selaku Ketua Jurusan Komputer dan Bisnis
4. Ibu Bella Puspita Rininda, S.Ak, M.A. selaku ketua Prodi Akuntansi Politeknik Negeri Tanah Laut
5. Ibu Hj. Riva Mahrani, ST, CGCAE selaku Pimpianan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
6. bu Hj. Za'arina Humaira, SE selaku pembimbing lapangan di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut  
Bapak Rahmatullah Alfikri, S.E., M.Ak selaku pembimbing utama yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam semua proses penyelesaian tugas akhir ini
7. Dosen-dosen Jurusan Komputer dan Bisnis yang tidak hanya memberikan ilmu pengetahuan tetapi juga nilai-nilai penting dalam kehidupan bermasyarakat Seluruh Staf dan Pegawai Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
8. Teman-teman mahasiswa Jurusan Mesin Komputer dan Bisnis yang banyak memberikan keceriaan selama kuliah di Politeknik Negeri Tanah Laut.

Penulis menyadari bahwa seberapa besar pun usaha dalam menyelesaikannya, laporan PKL ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Penulis juga berharap laporan PKL ini bisa memberi manfaat untuk kemajuan pendidikan khususnya dibidang Akuntansi

Tanah Laut, 4 Desember 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PKL ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR ISTILAH / GLOSARIUM .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Manfaat .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSPEKTORAT .....	4
KABUPATEN TANAH LAUT.....	4
2.1 Profil Inspektorat .....	4
2.2 Visi dan Misi.....	4
2.3 Peran dan Tujuan Inspektorat .....	5
2.4 Struktur Organisasi .....	6
2.5 Tanggung Jawab dan Fungsi Unit.....	6
2.6 Jam Kerja Karyawan.....	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	10
3.1 Kajian Penelitian Terkait .....	10
3.2 Teori Dasar.....	13
3.2.1 Pengadaan dan Logistik .....	13
3.3 Pengadaan Barang dan Jasa .....	13
3.4 <i>E-Procurement</i> .....	14
3.4.1.1 Pengertian <i>E-Procurement</i> .....	14
3.4.1.2 Prinsip Dasar <i>E-Procurement</i> .....	15

3.5	Akuntabilitas .....	15
3.6	Transparansi .....	16
3.7	Pengertian SIA .....	16
3.7.2	Jenis <i>Flowchart</i> .....	17
3.7.1	Pengertian <i>Flowchart</i> .....	18
3.7.3	Fungsi <i>Flowchart</i> .....	18
3.7.4	Simbol-simbol <i>Flowchart</i> .....	19
BAB IV METODE PELAKSANAAN .....		21
4.1	Waktu dan Tempat PKL .....	21
4.2	Kegiatan dan Metode PKL.....	22
4.3	Metode PKL.....	23
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....		24
5.1	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	24
5.2	Penjelasan Mekanisme <i>Flowchart</i> Pemesanan Barang pada LPSE .....	37
5.3	Hasil Wawancara.....	40
BAB VI PENUTUP .....		45
6.1	Kesimpulan .....	45
6.2	Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....		46
LAMPIRAN LAMPIRAN .....		49

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan.....	9
Tabel 3.1 Tabel Kajian Pustaka .....	10
Tabel 3.7.4 simbol dalam flowchart dan fungsinya.....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Inpektorat Kabupaten Tanah Laut.....	21
Gambar 5.1.1 Login LPSE.....	24
Gambar 5.1.2 Dokumentasi DPA.....	25
Gambar 5.1.3 Pemilihan Vendor.....	25
Gambar 5.1.4 Membuat Kertas Kerja Referensi.....	26
Gambar 5.1.5 Order barang di LPSE.....	27
Gambar 5.1.6 Konfirmasi Penyedia.....	27
Gambar 5.1.7 Mendapat Nota dan Serah terima.....	28
Gambar 5.1.8 Nota dan serah terima bertanda tangan penyedia.....	28
Gambar 5.1.9 Bukti Kwitansi.....	29
Gambar 5.1.10 Bukti Serah Terima bertanda tangan penyedia.....	30
Gambar 5.1.11 Dokumentasi pesananan datang.....	30
Gambar 5.1.12 Dokumentasi input nota dan kwitansi.....	31
Gambar 5.2 Dokumentasi rekap SPJ.....	31
Gambar 5.3 Dokumentasi rekap pajak daerah.....	32
Gambar 5.4 Dokumentasi rekap SPJ.....	33
Gambar 5.5 Mengikuti Rapat di UKPBJ.....	34
Gambar 5.6 Dokumentasi rekap peralanan dinas.....	35
Gambar 5.7 Melakukan survei harga barang.....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 2 Dokumentasi Absensi Kegiatan PKL .....	52

## DAFTAR ISTILAH / GLOSARIUM

E- Procurement	:	Proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara elektronik atau online
Purchasing	:	Pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan Perusahaan atau instansi dalam mendukung operasionalnya
Leasing	:	Menyewa
Produce	:	Membuat sendiri
Repair	:	Memperbaiki
SIKAT	:	Satuan Kerja Perangkat Daerah, merupakan suatu sistem atau aplikasi yang digunakan untuk keperluan administrasi atau pengelolaan keuangan daerah
E-Bupot	:	Elektronik Bukti Potong, yaitu system yang digunakan untuk membuat, melaporkan, dan mengelola pemotongan pajak.
Coretax	:	Sistem administrasi perpajakan digital
DPA	:	Dokumen Pelaksana Anggaran, berisi rincian anggaran, program kegiatan, serta alokasi belanja yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
RKA	:	Rencana Kerja dan Anggaran
APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
SPJ	:	Surat Pertanggungjawaban
UKPBJ	:	Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Tanah Laut merupakan pendidikan vokasi yang berdiri sejak 2009 dan berfokus pada penguasaan keterampilan mahasiswanya di berbagai bidang yang sesuai dengan keahlian. Terdapat beberapa jurusan di Politeknik Negeri Tanah Laut, di antaranya adalah jurusan Komputer dan Bisnis dengan Program Studi D3 Akuntansi. Prodi D3 Akuntansi Mempunyai Visi Menjadi Politeknik Unggulan dan Berdaya Saing Nasional Hal ini sesuai dengan tujuan dari Politeknik Negeri Tanah Laut, yaitu Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berakhlak mulia, mandiri, mempunyai kemampuan dan keterampilan, kreatif serta inovatif dalam bidang keahliannya (*excellent*). Pencapaian Visi tersebut merupakan salah satu kurikulum di Prodi dengan mewajibkan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja lapangan (PKL) adalah program yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada siswa atau mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja di dunia nyata. Tujuan PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja karena memberikan pengalaman dan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia profesional.

Salah satu contoh kegiatan PKL di Prodi Akuntansi Politeknik Negeri Tanah Laut yaitu mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL salah satunya di Instansi Pemerintahan, contohnya adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut. Inspektorat merupakan lembaga yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap berbagai aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Tujuan utama dari keberadaan inspektorat Kabupaten Tanah Laut adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Inspektorat memainkan peran kunci dalam menjaga integritas dan kualitas pengelolaan sumber daya serta layanan publik, selain itu Inspektorat bertugas untuk memeriksa kepatuhan terhadap peraturan, prosedur, dan kebijakan yang berlaku. Inspektorat juga memiliki peran dalam mendeteksi dan mencegah praktik korupsi, penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada pihak yang berwenang.

Pencegahan praktik korupsi di Instansi dapat dilakukan melalui peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di suatu instansi tersebut. Salah satu Upaya yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tanah laut yaitu dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagai aplikasi pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik, sehingga proses pencatatan keuangan pun lebih efisien. Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu aspek penting dalam pemerintahan yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Pengadaan yang transparan dan akuntabel di Kabupaten Tanah Laut sangat diperlukan untuk mendukung pembangunan daerah. Dalam konteks ini, penerapan sistem *E-Procurement* melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) menjadi solusi yang relevan. *E-Procurement* adalah penggunaan teknologi informasi untuk mengelola proses pengadaan barang dan jasa, dengan *E-Procurement*, diharapkan proses pengadaan menjadi lebih efisien, transparan, dan terintegrasi. Pengadaan yang efisien bertujuan untuk memberikan Akuntabilitas bagi pemerintah dan masyarakat.

Salah satu keuntungan utama dari *E-Procurement* adalah Proses yang terbuka dan dapat diakses oleh publik membantu mengurangi risiko korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Dari latar belakang di atas, saya tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai penerapan LPSE dalam pengadaan barang dan jasa serta hubungannya dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan di Inspektrat Kabupaten Tanah Laut.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana *Flowchart* alur pemesanan barang pada LPSE di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut?
2. Bagaimana *E-Procurement* dapat meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut?
3. Apa saja manfaat yang diperoleh dari penggunaan *E-Procurement* pada LPSE di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut?
4. Apa kendala dan upaya dalam implementasi *E-Procurement* di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada laporan PKL yaitu penulis hanya akan membahas mengenai penerapan LPSE di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.

### **1.4 Tujuan**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis *Flowchart* alur pemesanan barang pada LPSE di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
2. Untuk mengetahui dan menganalisis Bagaimana *E-Procurement* dapat meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
3. Untuk mengetahui dan menganalisis Apa saja manfaat yang diperoleh dari penggunaan *E-Procurement* pada aplikasi LPSE di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
4. Untuk mengetahui dan menganalisis kendala dan upaca dalam implementasi *E-Procurement* di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

### **1.5 Manfaat**

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
  - a) Mendapatkan pengetahuan dan manfaat tentang *E-Procurement* dan aplikasinya dalam pengadaan barang dan jasa
  - b) Mengetahui dan menganalisis kendala dan upaya yang dihadapi dalam implementasi *E-Procurement* di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi
  - a) Penguatan kerjasama antara Politeknik Negeri Tanah Laut dan instansi
  - b) Dijadikan sebagai tolak ukur untuk melihat apakah terdapat kesesuaian antara pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di dalam perkuliahan dengan apa yang dibutuhkan di dunia kerja.
3. Manfaat Bagi Instansi
  - a) Menjalin kerjasama antara Politeknik Negeri Tanah Laut dengan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut
  - b) Membantu menyelesaikan pekerjaan di perusahaan dengan lebih efektif dan efisien.

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM INSPEKTORAT**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**2.1 Profil Inspektorat**

Inspektorat Kabupaten Tanah Laut merupakan salah satu SKPD di Kabupaten Tanah Laut yang berlokasi di Jalan A.Syairani, Angsau, Kecamatan Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70815. Inspektorat Kabupaten Tanah Laut adalah lembaga pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Tanah Laut. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penggunaan anggaran daerah. Inspektorat juga bertanggung jawab untuk melakukan audit, pemeriksaan, dan evaluasi terhadap kinerja instansi pemerintah di tingkat kabupaten, guna mencegah penyalahgunaan wewenang dan korupsi. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Kabupaten Tanah Laut bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah daerah, masyarakat, dan lembaga pengawas lainnya. Inspektorat Kabupaten Tanah Laut berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dan penyusunan rekomendasi untuk perbaikan di berbagai sektor. Dengan pendekatan yang berorientasi pada hasil, Inspektorat mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Tanah Laut, serta berkontribusi pada pembangunan yang berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

**2.2 Visi dan Misi**

1. Visi

Visi Inspektorat Tanah Laut adalah terwujudnya pengawasan internal Pemerintah yang professional untuk mendukung pemerintahan yang baik

2. Misi

- a) Meningkatkan kualitas dan peran pengawasan
- b) Mendorong terwujudnya manajemen pemerintahan yang baik

Makna Visi dan Misi :

- 1) Aparat pengawasan internal pemerintah adalah aparat pengawas internal pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya mengawasi/memeriksa pertanggungjawaban keuangan daerah
- 2) Profesional adalah bekerja sesuai standar profesi yang ada, baik standar perilaku auditor yang ditetapkan oleh BPKP, maupun Mendagri tentang norma pengawasan dan kode etik pejabat pengawas pemerintah
- 3) Pemerintah yang baik adalah hubungan antara pemerintah, dunia usaha dan masyarakat yang dilakukan dengan selaras, seimbang dan serasi, dimana pemerintah yang baik itu ditandai dengan tiga pilar elemen dasar yang saling berkaitan satu dengan lainnya yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

### **2.3 Peran dan Tujuan Inspektorat**

#### **1. Peran Inspektorat**

- a) Melakukan pengawasan terhadap kinerja, keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan di berbagai unit kerja dalam organisasi pemerintahan
- b) Memeriksa dan menilai penggunaan anggaran, pelaksanaan program kerja, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku
- c) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pihak berwenang sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi perbaikan
- d) Memantau dan memastikan bahwa rekomendasi hasil pengawasan diikuti dan dilaksanakan oleh unit kerja terkait.

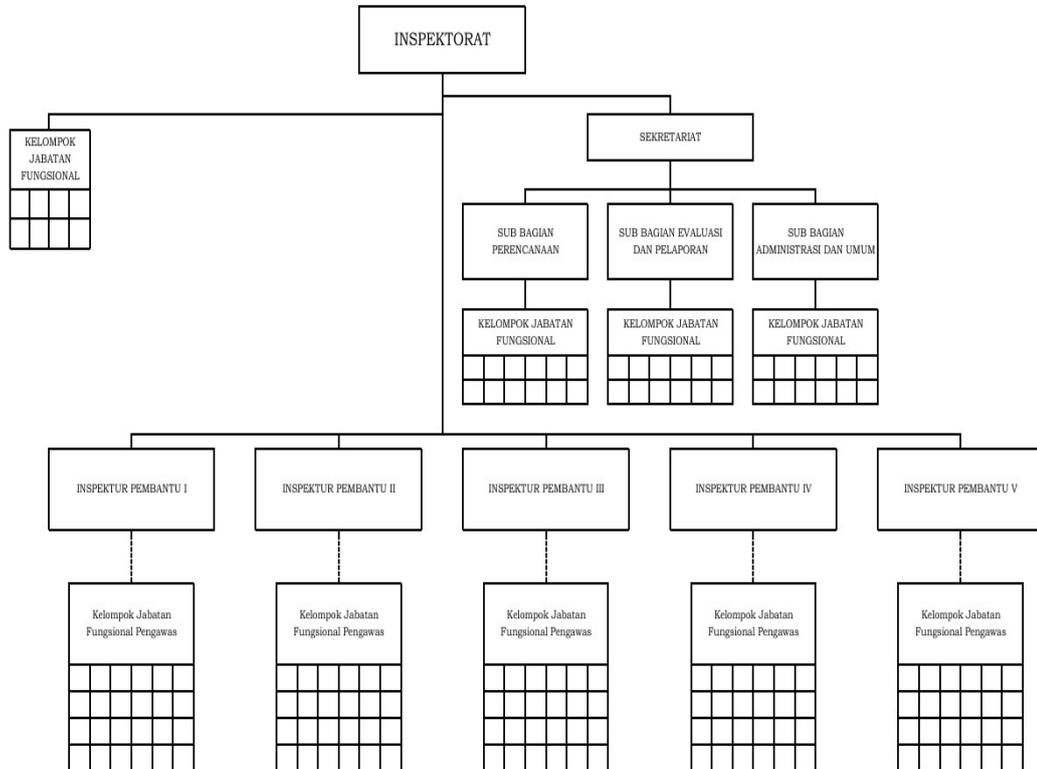
#### **2. Tujuan Inspektorat**

Tujuan utama dari keberadaan inspektorat adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Inspektorat memainkan peran kunci dalam menjaga integritas dan kualitas pengelolaan sumber daya serta layanan publik.

## 2.4 Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 114 TAHUN 2021  
TANGGAL : 13 DESEMBER 2021



BUPATI TANAH LAUT,  
Ttd  
H. SURAMTA

## 2.5 Tanggung Jawab dan Fungsi Unit

Dalam setiap Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur organisasi, tentunya terdapat departemen yang memiliki fungsi dan tanggung jawabnya masing masing. Adapun departemen Inpektorat Kabupaten Tanah Laut yang memiliki fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

### 1. Inspektur

Inspektorat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah

2. Sekertaris  
Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan, dan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
3. Sub Bagian Perencanaan  
Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang- undangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan serta menyusun rencana anggaran.
4. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan evaluasi dan pelaporan.
5. Sub Bagian Administrasi dan Umum  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan, mengelola administrasi kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan keuangan.
6. Inspektur Pembantu I, II, III dan Khusus  
Inspektur Pembantu I, II, III, dan Irban IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh desa.  
Berikut ini adalah wilayah kerja Irban I sampai dengan Irban V di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut :
  - a) Irban I
    - 1) Dinas PUPRP
    - 2) BKPSDM
    - 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
    - 4) Dinas Kepemudaan dan Olahraga

- 5) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
  - 6) Dinas Perhubungan
  - 7) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - 8) Kecamatan Jorong
  - 9) Kecamatan Kurau
  - 10) Kecamatan Bajuin
  - 11) Kelurahan Pabahanan
- b) Irban II
- 1) Dinas Kesehatan
  - 2) Dinas Kominfo
  - 3) Dinas Pariwisata
  - 4) Dinas PMD
  - 5) BPKAD
  - 6) Dinas P2KBP3A
  - 7) Setwan
  - 8) Kecamatan Kintap
  - 9) Kecamatan Pelaihari (Sebagian)
  - 10) Kecamatan panyipatan
  - 11) Kelurahan Sarang Halang
  - 12)
- c) Irban III
- 1) BAPPEDA
  - 2) DPMPTSP
  - 3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - 4) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan
  - 5) Satpol PP dan Damkar
  - 6) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
  - 7) Kecamatan Bumi Makmur
  - 8) Kecamatan Pelaihari (Sebagian)
  - 9) Kecamatan Batu Ampar
  - 10) Kelurahan Karang Taruna

- d) Irban IV
  - 1) SETDA
  - 2) Dinas Kependudukan dan Capil
  - 3) Istanhorbun
  - 4) Disnakeswan
  - 5) DPRKPLH
  - 6) Dinsos
  - 7) Bapenda
  - 8) BPBD
  - 9) Kecamatan Tambang Ulang
  - 10) Kecamatan Bati-Bati
  - 11) Kecamatan Takisung
  - 12) Kelurahan Angsau

e) Irban Khusus

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan khusus, penanganan pengaduan/pelaporan masyarakat, pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif dan koordinasi upaya penegakan integritas serta pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Daerah

**2.6 Jam Kerja Karyawan**

Berikut ini adalah tabel waktu kerja karyawan yang ada di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.

**Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan**

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	08.00 – 16.30 WITA	12.00 – 13.30 WITA
Selasa	08.00 – 16.30 WITA	12.00 – 13.30 WITA
Rabu	08.00 – 16.30 WITA	12.00 – 13.30 WITA
Kamis	08.00 – 16.30 WITA	12.00 – 13.30 WITA
Jumat	08.00 – 11.30 WITA	-

**BAB III**  
**LANDASAN TEORI**

**3.1 Kajian Penelitian Terkait**

Berikut merupakan Kajian Pustaka yang digunakan oleh penulis sebagai pedoman dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel Kajian Pustaka

No	Penelitian dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Pembahasan
1.	(Riyadi & Hasanah, 2020)	Pengaruh Implementasi <i>E-Procurement</i> Dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo	Kesimpulan dari penelitian ini yaitu, Implementasi <i>E-Procurement</i> dan Akuntabilitas secara simultan berpengaruh terhadap Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo. Implementasi <i>E-Procurement</i> dan Akuntabilitas telah terbukti secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Dan Jasa pada Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo.
2.	(Yatiningrum & Tyas, 2022)	Pengaruh <i>E-Procurement</i> dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi	<i>E-Procurement</i> berpengaruh terhadap Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa, guna meningkatkan

No	Penelitian dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Pembahasan
		Pengadaan Barang/Jasa Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka	efektifitas dari sistem Pengadaan Barang/Jasa ini, hendaknya seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan pada <i>sistem E-Procurement</i> . Agar dapat mengoptimalkan sistem E Procurement dengan lebih baik lagi. Jadi, seluruh proses pengadaan dari mulai perencanaan, realisasi belanja, hingga hasil yang akan dijadikan bahan evaluasi-pun dapat dilihat dalam satu sistem.
3.	(Ahmad et al., 2020)	Implementasi <i>E-Procurement</i> Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Blpbj) Sekretariat Daerah Kota Makassar	Berdasarkan hasil analisis dari peneliti dapat disimpulkan bahwa implementasi <i>E-procurement</i> dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (BLPBJ) Sekretariat daerah Kota Makassar
			komunikasi online memberikan aksesibilitas dan fleksibilitas pertukaran informasi antara admin

No	Penelitian dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Pembahasan
			layanan pengadaan secara elektronik kepada user sehingga dapat meningkatkan efisiensi penggunaan waktu dan materi untuk memungkinkan segala proses kegiatan dapat berjalan dengan efektif
4	(Ada et al., 2020)	Analisis Pengawasan Inspektorat Daerah Terhadap Pelaksanaan E Procurement Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	Pengawasan oleh Inspektorat masih terbatas pada kegiatan Probitry Audit, yang tidak menjangkau semua paket pekerjaan dan hanya dilakukan di tahap tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa pengawasan yang ada belum sepenuhnya efektif dalam memastikan akuntabilitas dan transparansi proses pengadaan.
5	(Lutfia Rahman et al., 2021)	Efektivitas Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Di Kantor Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Peneliti dan menyimpulkan bahwa penerapan pengadaan barang dan jasa pemerintah berbasis elektronik di Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan oleh Unit Layanan Pengadaan Secara

No	Penelitian dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Pembahasan
			Elektronik (LPSE) sudah cukup efektif, diukur berdasarkan indikator efektivitas menurut Duncan yakni pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi.

### 3.2 Teori Dasar

#### 3.2.1 Pengadaan dan Logistik

Menurut Christopher (2005) dalam (Rahardjo, et al., 2022) logistik adalah proses yang secara strategis mengelola pengadaan, pergerakan, dan penyimpanan material, suku cadang, dan barang jadi serta aliran informasi yang terkait melalui organisasinya. Seiring dengan berjalannya waktu, banyak istilah yang terkait dengan logistik yang diantaranya adalah distribusi, pengadaan dan pasokan, aliran produk, dan logistik pemasaran (Rushton, Croucher, & Baker, 2014).

Beberapa cara dalam pengadaan logistik menurut Febriawati (2013) adalah sebagai berikut:

1. *Purchasing*, umumnya untuk barang yang habis pakai
2. *Leasing*, alat kedokteran yang kecanggihannya dapat berubah setiap saat atau pesat sekali, pada umumnya cukup dengan menyewa saja
3. Meminjam
4. Hibah atau pemberian atau sumbangan, biasanya yang diinginkan adalah sesuai dengan kebutuhan kita, sebab kalau tidak maka tidak akan berguna
5. Penukaran
6. *Produce*, biasanya produksi obat-obatan
7. *Repair*

#### 3.3 Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Perpres 16 Tahun 2018 Pasal 1 disebutkan bahwa pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh

kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa. Kegiatan pengadaan barang atau jasa tersebut dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang atau jasa. (N. Safithri, 2022)

Pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh pemerintah memiliki peran penting dalam menyukseskan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pelayanan publik di berbagai daerah. Tujuan dari pengadaan barang atau jasa pemerintah berdasarkan Perpres No. 16 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan barang atau jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia
2. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri
3. Meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah.
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang atau jasa hasil penelitian
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif
7. Mendorong pemerataan ekonomi
8. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

### **3.4 E-Procurement**

#### **3.4.1.1 Pengertian E-Procurement**

*E-Procurement (electronic procurement)* adalah proses pembelian, penjualan barang, *equipment*, pekerjaan, dan jasa melalui antar muka web atau aplikasi. Sistem pengadaan online ini dirancang untuk memusatkan dan mengotomasi interaksi antara perusahaan, pelanggan, dan vendor pengadaan untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi dalam proses procurement (Yudhistira, 2024). Implementasi *procurement* sangat diperlukan karena dengan procurement yang diterapkan pada pengadaan barang/jasa dapat meminimalisir kecurangan karena dengan sistem ini pengadaan barang/jasa lebih transparan dan akuntabilitas, sehingga menghasilkan tawaran yang rasional, tidak diskriminatif, efektif dan efisien (Yusni, 2022)

### 3.4.1.2 Prinsip Dasar *E-Procurement*

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012

tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, prinsip-prinsip dalam penerapan *E-Procurement* adalah sebagai berikut:

1. **Transparansi.** Semua proses yang berhubungan dengan prosedur maupun administrasi harus bersifat transparan, hal ini bertujuan untuk agar dapat memberikan kesempatan kepada siapapun untuk ikut serta dalam penggunaan *E-Procurement*.
2. **Terbuka.** Semua penyedia jasa mengharapkan adanya prinsip keterbukaan dalam proses pengadaan barang/jasa agar tidak menimbulkan kecurigaan dalam praktiknya termasuk pada saat pemilihan pemenang penyedia jasa.
3. **Bersaing.** Dalam setiap tahapan diharapkan proses *E-Procurement* didorong oleh terjadinya persaingan yang sehat agar tidak timbul *conflic on interes* dan agar tidak dihambat oleh hal - hal yang menyebabkan persaingan menjadi tidak sehat.
4. **Adil/Tidak Diskriminatif.** Memberlakukan semua dengan adil adalah hal yang utama dalam mencapai *good governance* dan dilarang untuk memberikan atau mementingkan kepentingan sendiri guna mendapatkan keuntungan pribadi.
5. **Akuntabel.** Adanya pengawasan terhadap ketentuan hukum yang diberlakukan untuk mengawasi mekanisme dalam menghadapi keluhan yang dilakukan oleh penyedia jasa.

### 3.5 Akuntabilitas

Menurut Halim (2014), dalam (Purnamasari, 2021) akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menerangkan kinerja dan tindakan seseorang, badan hukum, atau pimpinan dari sebuah organisasi kepada pihak yang mempunyai kewenangan dan hak untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Dikutip dari modul akuntabilitas yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara, terdapat tiga fungsi penting dari akuntabilitas, di antaranya:

1. Sebagai Alat Monitor Akuntabilitas berfungsi sebagai cara untuk melakukan monitor tugas atau kewajiban yang dikerjakan oleh seseorang untuk dipertanggungjawabkan. Selain itu, akuntabilitas juga berfungsi sebagai alat ukur keberhasilan kerja dan alat untuk Mengevaluasi kerja.

2. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Fungsi akuntabilitas yang kedua adalah menjadikan kinerja menjadi lebih efektif dan juga efisien. Pekerjaan menjadi lebih efektif serta efisien karena akuntabilitas memungkinkan adanya evaluasi yang dilakukan secara berkala.
3. Mencegah Terjadinya Penyalahgunaan Kekuasaan. Akuntabilitas juga berfungsi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan oleh orang-orang yang berkuasa, misalnya melakukan korupsi. Seseorang yang memegang prinsip akuntabilitas akan menghindarkan dirinya dari tindakan tersebut karena merasa harus mempertanggungjawabkan pekerjaannya. (Pahlephi, 2022)

### **3.6 Transparansi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, transparansi berarti memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Menurut Hari Sabarno (2007:38) transparansi merupakan salah satu aspek mendasar bagi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Perwujudan tata pemerintahan yang baik mensyaratkan adanya keterbukaan, keterlibatan, dan kemudahan akses bagi masyarakat terhadap proses penyelenggaraan pemerintah. Keterbukaan dan kemudahan informasi penyelenggaraan pemerintahan memberikan pengaruh untuk mewujudkan berbagai indikator lainnya. (Purnamasari, 2021)

### **3.7 Pengertian SIA**

Menurut (Hastuti, 2022) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan perusahaan, khususnya transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan perusahaan. Selanjutnya mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset perusahaan. Tanpa adanya SIA yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami

kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya-sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya.

### **3.7.2 Jenis *Flowchart***

*Flowchart* sendiri terdiri dari lima jenis, masing-masing jenis memiliki karakteristik dalam penggunaannya. Berikut adalah jenis-jenisnya:

1. *Flowchart* dokumen

*Flowchart* dokumen berfungsi untuk menelusuri alur form dari satu bagian ke bagian yang lain, termasuk bagaimana laporan di proses, dicatat dan disimpan

2. *Flowchart* program

*Flowchart* ini menggambarkan secara rinci prosedur dari proses program. *Flowchart* program terdiri dari dua macam, antara lain: *Flowchart* logika program (*program logic Flowchart*) dan *Flowchart* program komputer terinci (*detailed computer program Flowchart*).

3. *Flowchart* proses

*Flowchart* proses adalah cara penggambaran rekayasa industrial dengan cara merinci dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem.

4. *Flowchart* sistem

Yang keempat ada *Flowchart* sistem. *Flowchart* sistem adalah *Flowchart* yang menampilkan tahapan atau proses kerja yang sedang berlangsung di dalam sistem secara menyeluruh. Selain itu *Flowchart* sistem juga menguraikan urutan dari setiap prosedur yang ada di dalam sistem.

5. *Flowchart* skematik

Terakhir ada *Flowchart* skematik. *Flowchart* ini menampilkan alur prosedur suatu sistem, hampir sama dengan *Flowchart* sistem. Namun, ada perbedaan dalam penggunaan simbol-simbol dalam menggambarkan alur. Selain simbol-simbol, *Flowchart* skematik juga menggunakan gambar-gambar komputer serta peralatan lainnya untuk mempermudah dalam pembacaan *Flowchart* untuk orang awam.

### **3.7.1 Pengertian *Flowchart***

Menurut (Fikri, 2024) *Flowchart* adalah metode visual yang digunakan untuk merepresentasikan alur logika dan eksekusi dalam suatu program atau proses. Dalam *Flowchart*, algoritma atau langkah-langkah diwakili menggunakan simbol-simbol standar. Kelebihan penggunaan *Flowchart* termasuk mempermudah pemahaman, menyederhanakan kompleksitas, memudahkan analisis dan pemecahan masalah, serta efektif dalam mendokumentasikan proses. Sedangkan menurut (Setiawan, 2021) *Flowchart* atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

### **3.7.3 Fungsi *Flowchart***

1. Visualisasi Proses

*Flowchart* menyajikan setiap langkah dalam suatu proses menggunakan simbol dan panah, membuatnya mudah dipahami. Dengan visualisasi yang jelas, pengguna dapat dengan cepat mengikuti alur dan memahami interaksi antar langkah.

2. Analisis Proses

Dengan memetakan proses secara visual, *Flowchart* memungkinkan identifikasi bottleneck atau langkah-langkah yang menyebabkan inefisiensi. Hal ini membantu organisasi untuk mengevaluasi kinerja dan menemukan area yang dapat dioptimalkan.

3. Komunikasi

*Flowchart* berfungsi sebagai alat komunikasi efektif antar anggota tim, mengurangi potensi kesalahpahaman. Dengan representasi visual yang konsisten, semua pihak dapat memiliki pemahaman yang sama tentang proses yang dijalankan.

4. Dokumentasi

*Flowchart* menyediakan dokumentasi visual yang berguna untuk merekam prosedur yang ada. Ini tidak hanya berfungsi sebagai referensi di masa depan, tetapi juga membantu dalam kepatuhan terhadap regulasi atau standar yang ditetapkan.

5. Pelatihan

Dalam konteks pelatihan, *Flowchart* berperan sebagai panduan yang mempermudah pemahaman bagi karyawan baru. Dengan menggunakan *Flowchart*, instruktur dapat meningkatkan retensi informasi dan membimbing peserta pelatihan melalui proses yang kompleks.

6. Pengambilan Keputusan

*Flowchart* membantu dalam proses pengambilan keputusan dengan menyajikan berbagai opsi dan konsekuensi secara visual. Ini memungkinkan pengambil keputusan untuk menganalisis pilihan dengan lebih baik dan memilih alternatif yang paling sesuai.

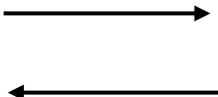
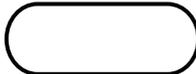
7. Perencanaan Proyek

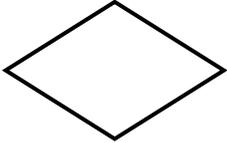
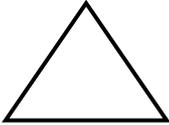
Dalam manajemen proyek, *Flowchart* digunakan untuk merencanakan dan menyusun langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek. Dengan memvisualisasikan alur kerja, tim dapat mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap tahap.

**3.7.4 Simbol-simbol *Flowchart***

Berikut ini simbol-simbol pada *Flowchart* beserta fungsinya :

Tabel 3.7.4 simbol dalam *flowchart* dan fungsinya

No	Simbol	Nama	Fungsi
1		Simbol Arus	Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya
2		Simbol Terminal	Simbol yang menyatakan awal atau akhir dari suatu program
3		Simbol Manual	Simbol yang menyatakan suatu proses yang

No	Simbol	Nama	Fungsi
			dilakukan secara manual
4		Simbol Proses	Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan dengan komputer
5		Simbol <i>Decision</i>	Simbol yang menunjukkan kondisi tertentu yang akan menghasilkan kemungkinan jawaban ya atau tidak
6		Simbol Arsip Permanen	Simbol yang menunjukkan adanya pengarsipan secara permanen
7		Simbol Dokumen	Simbol yang menyatakan dokumen dalam bentuk kertas, atau output yang perlu dicetak diatas kertas
8		Simbol Input/ Output	Simbol yang menyatakan fungsi input atau output dalam program

Sumber : (Imelda Dian Rahmawati., 2018)

## BAB IV

### METODE PELAKSANAAN

#### 4.1 Waktu dan Tempat PKL



Gambar 4.1 Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 6 bulan, terhitung mulai dari tanggal 13 Oktober 2024 s/d 11 April 2024. Dengan jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam 1 minggu terdapat 5 hari kerja, yang dimulai pada hari senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam Kerja dimulai dari pukul 08.00 s/d 16.30 WITA untuk hari senin sampai dengan hari kamis dan Pukul 08.00 s/d 11.30 untuk jam kerja pada hari Jumat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut yang beralamat di Jalan A.Syairani, Angsau, Kecamatan Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70815. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ditempatkan di Bagian Administrasi Umum.

## 4.2 Kegiatan dan Metode PKL

### 1. Membantu tim pengguna LPSE

Pada tahap ini, saya membantu tim pengguna LPSE, yaitu adalah plt Sekretaris (Kasubbag Administrasi dan umum), yaitu ibu Zarina Humairah, serta bendahara pengeluaran yaitu ibu Dewi Astusi Chairiah, A.Md, Ak .

Pada tahap menggunakan aplikasi LPSE ada beberapa tahapan dalam mengaplikasikannya, yaitu :

- a) Login Aplikasi *E-Procurement* atau LPSE
- b) Melakukan pengecekan DPA (Daftar Perencanaan Anggaran)
- c) Pemilihan Vendor sesuai dengan barang yang ingin dibeli sesuai dengan DPA
- d) Melakukan perbandingan harga antar toko yang dipilih dengan toko lainnya
- e) Melakukan Order Barang
- f) Menunggu Konfirmasi dari pihak vendor
- g) Download bukti serah terima dan nota pembelian
- h) Meminta tanda tangan kepada pembeli dan vendor
- i) Bendahara mengeluarkan bukti kwitansi
- j) Bendahara melakukan pembayaran
- k) Penerimaan pesanan datang
- l) Upload bukti nota yang telah di tandatangani oleh vendor dan pemesan

### 2. Rekap SPJ pada excel

### 3. Rekap SPJ di aplikasi SIKAT

### 4. Rekap bukti perjalanan dinas

### 5. Mengikuti rapat di UPBJ

### 6. Mengarsipkan surat

### 7. Membantu membuat E-Bupot pada Coretax

### 8. Membantu membuat kwitansi pembayaran

### 9. Mengarsipkan surat masuk serta bukti setor diruang pengarsipan surat

### 10. Rekap Pajak daerah tahun 2024

11. Rekap bukti perjalanan dinas 2024 untuk keperluan BPK
12. Menghitung pph 21
13. Survei harga dan melakukan perbandingan harga untuk pemesanan di aplikasi LPSE berdasarkan DPA

#### **4.3 Metode PKL**

##### **1. Tahap Pengumpulan Data**

Terdapat beberapa metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam melakukan penelitian di tempat PKL yaitu sebagai berikut:

###### **a) Metode Observasi**

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. (Zakky, n.d.). Observasi pada laporan PKL ini, berdasarkan pengamatan dan pelaksanaan kegiatan PKL di Inspektorat kabupaten Tanah Laut

###### **b) Wawancara**

Dalam Penelitian ini, saya melakukan wawancara untuk menambah sumber informasi mengenai penggunaan, manfaat serta kendala dalam mengaplikasikan aplikasi LPSE. Pada tahap wawancara ini, saya melakukan wawancara bersama dengan Kasubbag Administrasi dan Umum sekaligus Plt.Sekretaris yaitu ibu Za'arina Humairah, SE dan juga Ibu Nahdhatuzzahra, S.Kom selaku pegawai yang Biasanya menggunakan akun LPSE untuk melakukan pengadaan barang/jasa

###### **c) Studi Pustaka**

Dalam penelitian ini, saya mendapatkan informasi tambahan dari sumber website dan jurnal terkait dengan materi LPSE, saya membandingkan beberapa jurnal terkait yang kemudian saya teliti lebih lanjut.

## BAB V

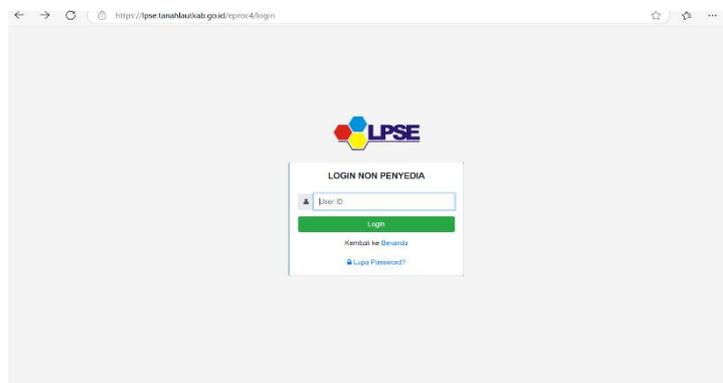
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan pada hari pertama PKL pada tanggal 13 Oktober 2024 dimulai dengan adaptasi lingkungan dan berkenalan dengan para karyawan. Penulis ditempatkan dibagian Administrasi dan Umum selama 6 bulan.

Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL Inspektorat Kabupaten Tanah laut.

1. Kegiatan dalam pengadaan barang pada LPSE
  - a) Login Aplikasi *E-Procurement* atau LPSE



Gambar 5.1.1 Login LPSE

Hal yang harus dilakukan pertama kali sebelum melakukan pengadaan barang atau jasa pada aplikasi LPSE yaitu login ke dalam aplikasi menggunakan user dan Password yang sesuai



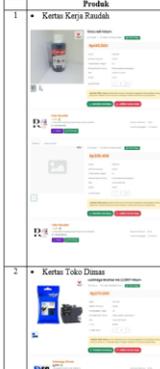
Setelah mengetahui batas maksimum penggunaan uang untuk pengadaan barang yang sesuai dengan DPA, maka langkah selanjutnya adalah mencari vendor yang menyediakan barang yang ingin diadakan dan *budget* sesuai dengan batas maksimum DPA.

- d) Melakukan perbandingan harga antar toko yang dipilih dengan toko lainnya

**KERTAS KERJA REFERENSI HARGA**

Telah di laksanakan Perbandingan Harga Untuk Pengadaan Sebagai Berikut :

SKPD Instansi : Inspektori / Sub Bagian Administrasi Umum  
 Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah  
 Pengadaan : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

No.	Referensi Harga	Penyedia/Sumber	Catatan / Ket
1	<p>Kertas Kertas Ramah</p> 	<p><a href="https://socialita.id/melon/penyedia/3/kardus">https://socialita.id/melon/penyedia/3/kardus</a></p> <p>Marketplace "SOSI ALITA" Pada Belaspengadain</p>	<p>- Harga sudah termasuk sampai lokasi</p> <p>- Harga bisa nego</p> <p>- Tanggal survey: 08-04-2023</p>
2	<p>Kertas Tahan Panas</p> 	<p><a href="https://socialita.id/melon/penyedia/3/kardus">https://socialita.id/melon/penyedia/3/kardus</a></p> <p>Marketplace "SOSI ALITA" Pada Belaspengadain</p>	<p>- pengiriman sampai lokasi</p> <p>- Harga bisa nego</p> <p>- Tanggal survey: 08-04-2023</p>

No.	Referensi Harga	Penyedia/Sumber	Catatan / Ket
			

**Keterangan Alasan pemilihan Produk:**

- Dipilih produk Nomor satu An. Toko Ramah
- Produk Penanan dikirim ke tempat pemesanan
- Harga standar dengan penyedia lainnya dan bisa dinegoansi

Pelabari, 8 Maret 2023  
 Dimas oib,

H. Za'rina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 20064 2017

Gambar 5.1.4 Membuat Kertas Kerja Referensi

Pada proses ini dilakukan perbandingan harga antara toko yang dipilih dengan toko lainnya yang tentunya memiliki jumlah akumulasi harga yang lebih besar dengan toko yang akan dipilih. Perbandingan dilakukan dengan bebepa jumlah produk yang serupa dan disertakan alasan mengapa memilikih toko tersebut.



g) Mencetak Nota dan serahterima

Kode Transaksi	Pemesan	Nama Penyedia	Total	Sumber Dana	Tanggal Pesan	Search Terima	Status	Aksi
INV-1742527794	OK Rony Reponnyah, ST	Catering Mamma Nostal	676.000	APBD	21 Maret 2025	24 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-1742527895	HJ Dewi Lukemina Yulika, ST,MT	Catering Mamma Nostal	2.475.000	APBD	21 Maret 2025	21 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-174246985	Mina Ayu Roswiyda, ST,COCAE	Catering Mamma Nostal	1.350.000	APBD	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-1742469927	Mina Ayu Roswiyda, ST,COCAE	Catering Mamma Nostal	1.350.000	APBD	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-1742442960	Eko Minna Arsanthy, SE	Toko Roudah	5.980.497	APBD	24 Maret 2025	undefined	Selesai	[Aksi]
INV-1742367167	Eko Minna Arsanthy, SE	Kebanyakan Dimas	6.740.000	APBD	24 Maret 2025	25 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-1742363156	Eko Minna Arsanthy, SE	Bintang catering	1.750.000	APBD	18 Maret 2025	18 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-1742366805	OK Rony Reponnyah, ST	Catering Mamma Nostal	450.000	APBD	17 Maret 2025	17 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-174896054	OK Rony Reponnyah, ST	Catering Mamma Nostal	450.000	APBD	14 Maret 2025	14 Maret 2025	Selesai	[Aksi]
INV-174894905	Mina Ayu Roswiyda, ST,COCAE	Catering Mamma Nostal	1.025.000	APBD	14 Maret 2025	14 Maret 2025	Selesai	[Aksi]

Gambar 5.1.7 Mendapat Nota dan Serah terima

Pada proses ini, telah dilakukan transaksi yang berarti telah dikonfirmasi oleh vendor dan kemudian mendapatkan bukti nota dan serah terima.

h) Meminta tanda tangan kepada pihak penyedia

**BUKTI SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Program : Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota  
 Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah  
 Sub Kegiatan : Penyediaan Perawatan Rumah Tangga  
 Pekerjaan Pengadaan : Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor (Penyetoran Perawatan Rumah Tangga)  
 Sumber Dana : APBD  
 Instansi : Inspektoral Kabupaten  
 Penyedia : Toko Roudah  
 Tanggal Order : 27 Maret 2025

No	Nama Produk	Volume	Harga	Jumlah
1	Tisu Toilet Roll	40 Roll	Rp5.900	Rp236.000
2	Bendera Merah Putih Ukuran 2.7m x 2m	1 Buah	Rp290.500	Rp290.500
3	Sabun Cuci Tangan	15 Buah	Rp23.500 Sebelum Nego: Rp1.515	Rp352.500
4	Cairan Pembersih Lantai 450 ml	6 Buah	Rp19.000 Sebelum Nego: Rp1.140	Rp114.000
5	Cairan Pembersih Kaca	8 Buah	Rp16.500 Sebelum Nego: Rp1.320	Rp132.000
6	Cairan Pembersih Toilet	8 Buah	Rp23.700 Sebelum Nego: Rp1.896	Rp189.600
7	Serok Sampah	4 Buah	Rp44.000 Sebelum Nego: Rp1.760	Rp176.000
8	Sikat WC	7 Buah	Rp75.000 Sebelum Nego: Rp5.250	Rp525.000
9	Sapu Lantai	4 Buah	Rp81.000 Sebelum Nego: Rp3.240	Rp324.000

No	Nama Produk	Volume	Harga	Jumlah
10	Penghanum Ruangan	10 Buah	Rp42.000 Sebelum Nego: Rp4.200	Rp420.000
11	penghanum elektrik	8 Buah	Rp88.000 Sebelum Nego: Rp1.104	Rp704.000
12	sabun cuci piring	8 Buah	Rp23.500	Rp188.000
13	Alat Pel Lantai	3 Buah	Rp112.000 Sebelum Nego: Rp3.360	Rp336.000
14	Tisu	25 Buah	Rp47.000 Sebelum Nego: Rp1.175	Rp1.175.000
<b>TOTAL HARGA</b>				<b>Rp5.234.600</b>

Keterangan :  
 Seluruh pesanan produk yang diserahkan berdasarkan nomor pesanan INV-1742877596, pada tanggal 27 Maret 2025 yaitu:  
 1. Kualitas Produk : SESUAI  
 2. Spesifikasi Produk : SESUAI

Yang menyerahkan : **TONI RAUDAH**  
 Kepala Kantor, Inspektoral Kabupaten Teluk Banihar

Yang menerima : *[Signature]*

TERIMA KASIH DAN TERIMA KASIH  
 27-03-2025

Gambar 5.1.8 Nota dan serah terima bertanda tangan vendor

Bukti Nota dan Serah terima yang telah di cetak akan di tanda tangani oleh pemesan dan juga vendor.

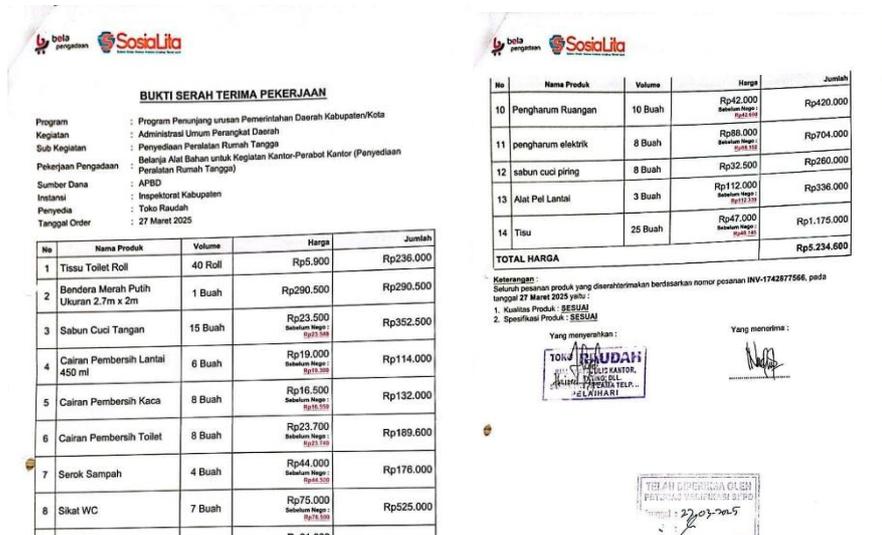
i) Bendahara mengeluarkan bukti kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT			
INSPEKTORAT			
Jl. A. Syairani No.36 Pelaihari 70814 Telp / Fax (0512) 22384			
TAHUN ANGGARAN	: 2025	NO. BK. UMUM	/ INSP / GU
SUB KEGIATAN	: 6.01.01.2.06.0002	NO. BK. PEMBANTU	
KODE REKENING	: 5.1.02.01.01.0024	Asli I-II-III-IV	
KEGIATAN	: Administrasi Umum Perangkat Daerah		
SUB KEGIATAN	: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
<b>KUITANSI</b>			
SUDAH TERIMA DARI	: BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT		
UANG SEBANYAK	: <b>Lima Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus SatuRupiah</b>		
UNTUK PEMBAYARAN	: Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Alat Tulis Kantor (Kelengkapan Terlampir)		
PPN	:Rp.		
PPh 22	:Rp.	88.816	
<b>Terbilang Rp.</b>	<b>5,921,101.00</b>		
Setuju dibayar	Pejabat Pelaksana	Telah lunas dibayar pada tanggal:	Pelaihari, Maret 2025
Pengguna Anggaran,	Teknis Kegiatan,		Tanda tangan yang menerimakan
	Bendahara Pengeluaran,		
Riva Mahrani, ST, CGCAE	Eka Minna Arisanty, SE	Dewi Astuti Chairiah, A.Md	Hairul Rijani
NIP. 19770223 300604 2 009	NIP. 19840720 200604 2 014	NIP. 19900113 201101 2 005	No. Rek: 3201033631
			NPWP : 16.407.699.4-732.000

Gambar 5.1.9 Bukti Kwitansi

Transaksi pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan persetujuan kasubbag adum dan Inspektur. Pembayaran bisa dilakukan sebelum barang datang atau sesudah barang datang, tergantung dari persetujuan antara vendor dengan Instansi. Apabila telah dilakukan pembayaran maka akan muncul notifikasi selesai pada aplikasi LPSE.

- j) Upload bukti nota yang telah di tandatangani oleh vendor dan pemesan



Gambar 5.1.10 Bukti Serah Terima bertanda tangan vendor

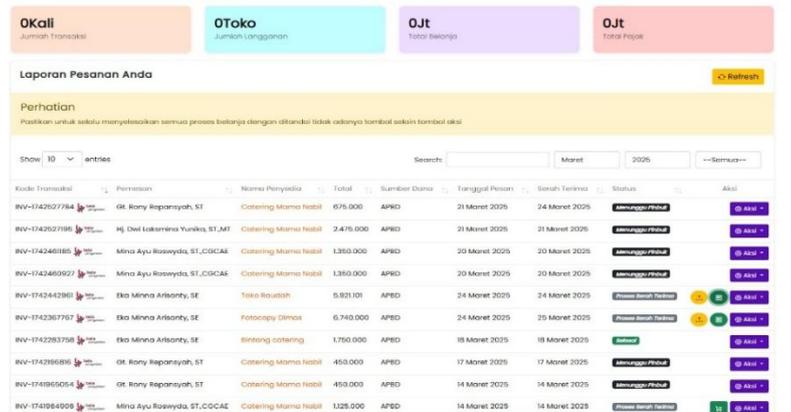
- k) Penerimaan pesanan datang



Gambar 5.1.11 Dokumentasi pesanan datang

Langkah selanjutnya adalah penerimaan pesanan barang yang telah dikirim oleh vendor yang diterima oleh bendahara barang. Berikut ini adalah dokumentasi penerimaan barang. Setelah Mendapatkan persetujuan dari vendor serta mendapatkan Nota dan Kwitansi, vendor akan memproses pesanan dan kemudian mengantarkan pesanan ke Instansi terkait yaitu Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.

1) Penginputan Nota dan Kwitansi pada Aplikasi LPSE



Kode Transaksi	Penjualan	Nama Penyedia	Total	Sumber Dana	Tanggal Pesan	Status Terima	Status	Aksi
INV-1742527794	Dr. Rony Rapanayoh, ST	Catering Mamo Nabili	675.000	APBD	21 Maret 2025	24 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1742527795	Hj. Del Lukmanisa Yunka, ST,MT	Catering Mamo Nabili	2.475.000	APBD	21 Maret 2025	21 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1742461895	Mina Ayu Roswiyda, ST,CCAC	Catering Mamo Nabili	1.350.000	APBD	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1742463927	Mina Ayu Roswiyda, ST,CCAC	Catering Mamo Nabili	1.350.000	APBD	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1742442980	Eka Minna Arsanthy, SE	Toko Riquash	5.921.101	APBD	24 Maret 2025	24 Maret 2025	Primo Sudah Terima	Uj. Aktif
INV-1742367797	Eka Minna Arsanthy, SE	Fotocopy Dimas	6.740.000	APBD	24 Maret 2025	25 Maret 2025	Primo Sudah Terima	Uj. Aktif
INV-1742283758	Eka Minna Arsanthy, SE	Bintang catering	1.750.000	APBD	18 Maret 2025	18 Maret 2025	Sudah	Uj. Aktif
INV-174296886	Dr. Rony Rapanayoh, ST	Catering Mamo Nabili	450.000	APBD	17 Maret 2025	17 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1741850054	Dr. Rony Rapanayoh, ST	Catering Mamo Nabili	450.000	APBD	14 Maret 2025	14 Maret 2025	Belum Diterima	Uj. Aktif
INV-1741849090	Mina Ayu Roswiyda, ST,CCAC	Catering Mamo Nabili	1.225.000	APBD	14 Maret 2025	14 Maret 2025	Primo Sudah Terima	Uj. Aktif

Gambar 5.1.12 Dokumentasi input nota dan kwitansi

Langkah terakhir yaitu adalah penginputan nota dan kwitansi pada aplikasi LPSE yang dilakukan oleh bendahara dengan nota dan Kwitansi yang terlampir bersamaan dengan SPJ terkait, maka nota beserta kwitansi di upload pada aplikasi LPSE sebagai bukti bahwa proses jual beli telah dilakukan dan status pada sistem akan berubah menjadi selesai

2. Merekap SPJ di Aplikasi SIKAT



Gambar 5.2 Dokumentasi rekap SPJ

Aplikasi SIKAT adalah aplikasi Sistem Informasi Komputer Terpadu yang digunakan untuk pengelolaan keuangan. Aplikasi ini dapat digunakan untuk pelaporan transfer dana daerah, konsultasi bidang keuangan daerah, konsultasi bidang keuangan daerah dan lain-lain. dengan upload SPJ yang

berisi No.BKU, Kode Rekening, tanggal dibayarkan, nama penerima serta jumlah yang dibayarkan

3. Rekap Pajak Daerah tahun 2024



Gambar 5.3 Dokumentasi rekap pajak daerah

No.	Pemungutan/Pemotongan Pajak (Rp)					Bukti Penyetoran sesuai SSP (Rp)		
	Jenis Pajak Daerah	Nomor SP2D / No. Tagihan	Tanggal SP2D	Nilai Objek Pajak	Pajak Dipungut/ Dipotong (Rp)	SSPD	Tgl SSPD	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPh 21	6312411002731	17/12/2004	3.600.000,00	360.000,00	0		360.000,00
2	PPh 21	63012411002632	17/12/2024	3.600.000,00	360.000,00	0	23/12/2024	360.000,00
3	PPh 21	63012411002623	17/12/2004	3.600.000,00	360.000,00	0	23/12/2024	360.000,00
4	PPh 21	63012411002628	17/12/2024	3.600.000,00	360.000,00	0	23/12/2024	360.000,00
5	PPh 21	63012407000654	07/08/2024	1.000.000,00	100.000,00	0	08/08/2024	100.000,00
6	PPh 21	63012407000655	07/08/2024	3.825.000,00	382.500,00	0	08/08/2024	382.500,00
7	PPh 21	63012411002615	17/12/2024	1.800.000,00	180.000,00	0	23/12/2024	180.000,00
8	PPh 21	63012411002618	17/12/2024	3.600.000,00	360.000,00	0	23/12/2024	360.000,00
9	PPh 21	63012411002629	17/12/2024	8.100.000,00	810.000,00	0	23/12/2024	810.000,00
Jumlah				32.725.000,00	3.272.500,00			3.272.500,00

Gambar 5.2 Merupakan dokumentasi saat merekap pajak tahun 2024, pajak yang terdapat pada SPJ biasanya di fotocopy yang kemudian di arsipkan dalam satu ordner yang berisikan pajak daerah dan pajak pusat.

# 1. Merekap SPJ di Excel



Gambar 5.4 Dokumentasi rekap SPJ

REKAP SPJ INSPEKTORAT TAHUN 2024									
Tanggal EKKU	Kegiatan	Sub. Kegiatan	Kode Rekening EKKU	Keperluan	Jumlah	Yang Menerima	peak		
1	10 Januari 2025	Penyediaan Jasa Perangai Usulan Pemerintahan Daerah	5102.02.01.0009	000NKEPGL1	Pb	172.84,00	Harholuzahra		
2	10 Januari 2025	Penyediaan Jasa Perangai Usulan Pemerintahan Daerah	5102.02.01.0000	000NKEPGL1	Pb	948.200,00	Harholuzahra		
3	10 Januari 2025	Penyediaan Jasa Perangai Usulan Pemerintahan Daerah	5102.02.01.0001	000NKEPGL1	Pb	4.000.736,00	Harholuzahra		
4	16 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	4.000,00	Riva Adiana		
5	16 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	800,000,00	Riva Adiana		
6	17 Januari 2025	Administrasi Kelengkapan Perangai Daerah	5102.01.01.0008	000NKEPGL1	Pb	970.000,00	Joko Waryono		
7	17 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu	5102.01.01.0002	000NKEPGL1	Pb	2.250.000,00	Nawati Ceerling Henna Nabil	Jan	
8	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	900.000,00	Nawati Ceerling Henna Nabil	Jan	
9	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	900.000,00	Evo Wahono		
10	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	1.000.000,00	Riva Adiana		
11	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	1.300.000,00	Riva Adiana		
12	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	600.000,00	Riva Adiana		
13	21 Januari 2025	Penyenggaraan Pengawasan Internal	5102.04.01.0003	000NKEPGL1	Pb	900.000,00	Riva Adiana		
14	21 Januari 2025	Administrasi Urusan Perangai Daerah	5102.01.01.0008	000NKEPGL1	Pb	20.394.790,00	Muhammad Allan		
15	21 Januari 2025	Penyediaan Jasa Perangai Usulan Pemerintahan Daerah	5102.02.01.0004	000NKEPGL1	Pb	790.000,00	Dwi Laksmi Yurika		

Gambar 5.4 merupakan dokumentasi merekap SPJ atau surat pertanggungjawaban tahun 2024

## 2. Mengikuti Rapat di UKPBJ terkait LPSE



Gambar 5.5 Mengikuti Rapat di UKPBJ

Gambar 5.4 Merupakan dokumentasi saat mengikuti Rapat di UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa) bersama bendahara pengadaan Barang dan Jasa , agenda rapat terkakait cara penggunaan LPSE dalam menginput sejumlah uang yang dikeluarkan uuntuk membeli barang atau jasa pada aplikasi LPSE

### 3. Rekap Perjalanan Dinas



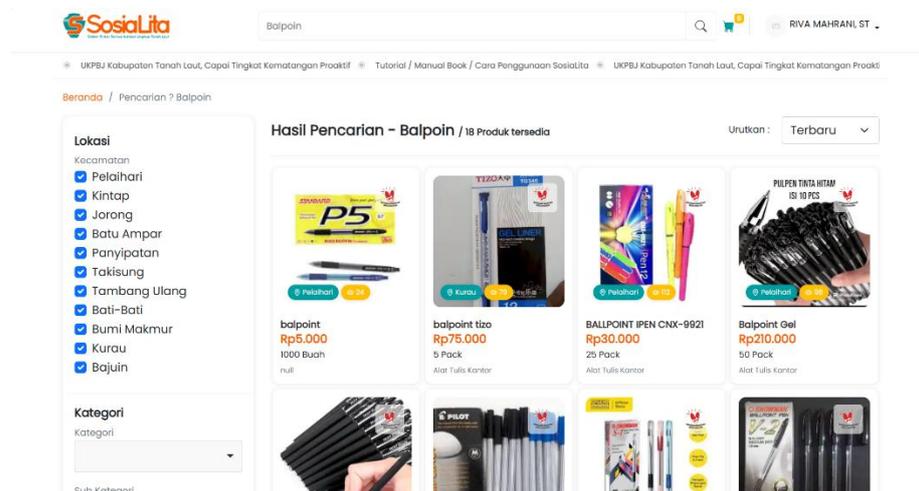
Gambar 5.6 Dokumentasi rekap peralanan dinas

Rekapitulasi Perjalanan Dinas Luar Daerah TA 2024															
DKAS ... KABUPATEN TANAH LAUT															
No	NasPDD	Tanggal	Jumlah	Nama ST/SPPD	Nama	Golongan/Pangkat	Maksud/Tujuan	Jumlah Biaya	Tajuk	Lama Tugas	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Luang Rekapitulasi		
													Pekerja	Harat	Tanggal
1	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	Krisa Mahana, ST	(7)1a	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
2	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	14 Program Berjalan, SA	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
3	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	Riva Kusuma	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
4	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	Riva Kusuma, S. An	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
5	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	Riva Kusuma, S. Pw	PTT	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
6	0006	23/01/2023	1.100.000,00	000.1.11.117	Mublitarsucanda, S. Ken	PTT	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 20 Januari 2023	1.100.000,00	Beperiksaan	1	10 Januari 2024	10 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
7	0023	09/01/2023	800.000,00	000.1.11.476	R. Zetrisa Haniama, SE	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 17 Januari 2024	800.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
8	0023	09/01/2023	800.000,00	000.1.11.476	Riyana, S. Tc	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 17 Januari 2024	800.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
9	0023	09/01/2023	800.000,00	000.1.11.476	Dewi Laila Chandra, A. S. M	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 17 Januari 2024	800.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
10	0023	09/01/2023	800.000,00	000.1.11.476	Mublitarsucanda, S. Ken	PTT	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka kerja sama dengan Dinas Perikanan dan Wilayah Perikanan pada tanggal 17 Januari 2024	800.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
11	014	31/01/2023	150.000,00	000.1.11.151	Dina Jellanyah, SE	PTT	Bahasa perjalanan dinas mengikuti Tim Diklat II angkatan Anutama Pemasaran, Layanan Keagregasi, dan 12.028.0002/002 tanggal 21 Januari 2024	150.000,00	Beperiksaan	1	21 Januari 2023	21 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
12	0036	31/01/2024	323.000,00	000.1.11.137	Dia, XELO Waryana, S. S. S	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas mengikuti Tim Diklat II angkatan Anutama Pemasaran, Layanan Keagregasi, dan 12.028.0002/002 tanggal 21 Januari 2024	323.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
13	0036	31/01/2024	323.000,00	000.1.11.137	Zaini Aki, A. S. S. Ken	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas mengikuti Tim Diklat II angkatan Anutama Pemasaran, Layanan Keagregasi, dan 12.028.0002/002 tanggal 21 Januari 2024	323.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
14	0040	02/02/2024	950.000,00	000.1.11.41	Muhammad Azzam, S. Ken	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka mengikuti penyempitan LSP Kewira Sektor Uprates Kabupaten Tanah Laut di Banjarmasin pada tanggal 17 Januari 2024	950.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
15	0040	02/02/2024	950.000,00	000.1.11.41	Muhajirah, SE, S. S. S	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka mengikuti penyempitan LSP Kewira Sektor Uprates Kabupaten Tanah Laut di Banjarmasin pada tanggal 17 Januari 2024	950.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00
16	0040	02/02/2024	950.000,00	000.1.11.41	Rahmat, S. A. S	(0)1b	Bahasa perjalanan dinas dalam rangka mengikuti penyempitan LSP Kewira Sektor Uprates Kabupaten Tanah Laut di Banjarmasin pada tanggal 17 Januari 2024	950.000,00	Beperiksaan	1	17 Januari 2024	17 Januari 2024	150.000,00	1	150.000,00

4. Membantu melakukan pengecekan harga barang di Sosialita



Gambar 5.7 Melakukan survei harga barang



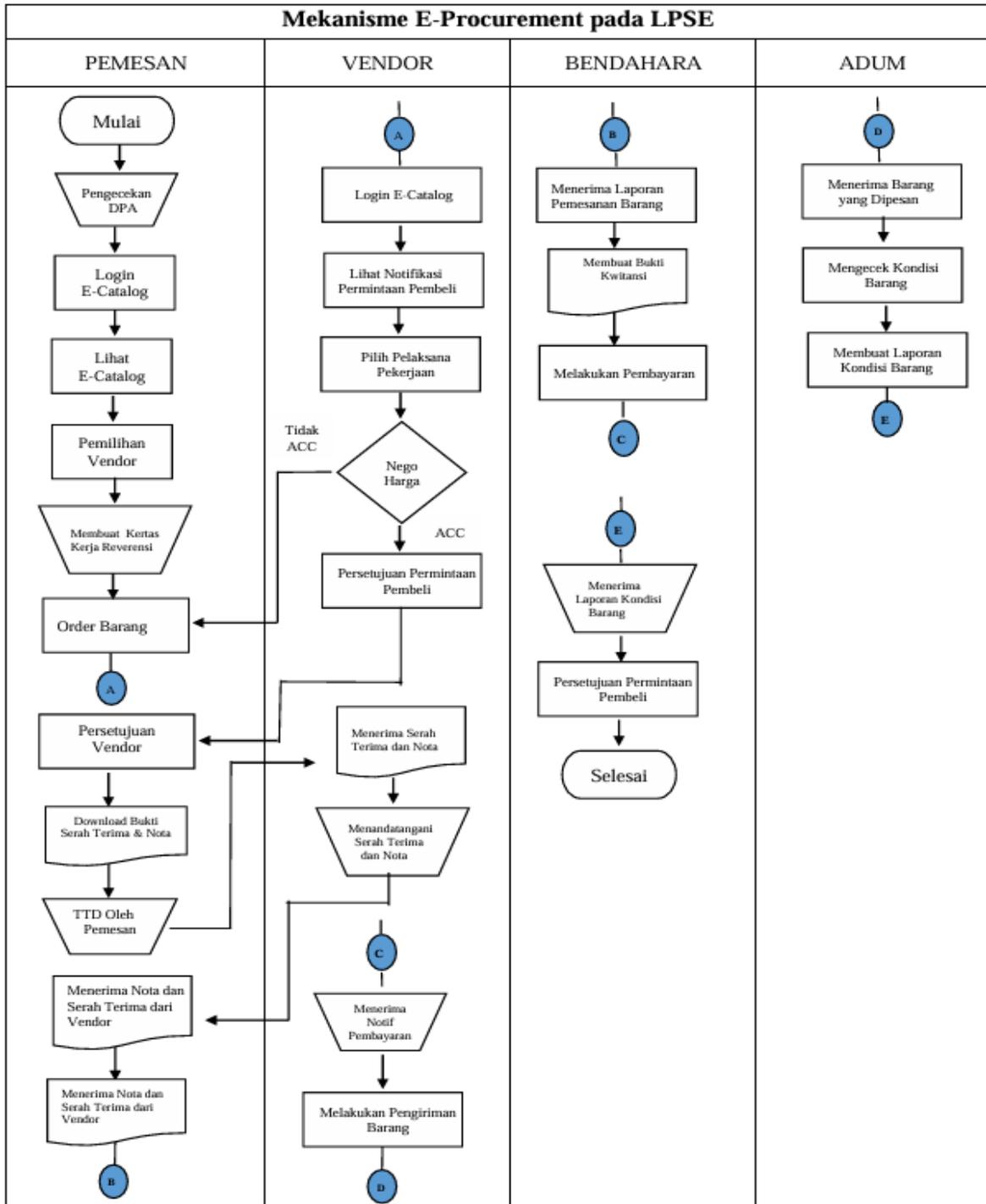
Pada Gambar 5.7 saya membantu Plt Sekretaris sekaligus Kasubbag Administrasi dan umum dalam melakukan pengecekan harga barang berupa ATK yang ingin dilakukan pengadaan. Pengecekan harga ini menggunakan aplikasi sosialita, yang kemudian harga yang tertera tersebut dibandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

## 5.2 Penjelasan Mekanisme *Flowchart* Pemesanan Barang pada LPSE

Proses pemesanan barang pada LPSE diawali dengan pengecekan DPA yang dilakukan oleh pemesan. Sebelum melakukan pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui LPSE, pemesan harus mengetahui barang apa saja yang perlu diadakan pada tahun tersebut dengan jumlah barang dan anggaran yang tertera pada PDA. Setelah mendapatkan informasi detail pada DPA, pemesan dapat login di LPSE dengan memasukkan user dan password yang sesuai, kemudian melihat pada *E-Catalog* untuk toko mana saja yang menyediakan barang yang ingin dibeli dengan harga yang tidak melebihi DPA, lalu pembeli memilih vendor yang cocok. Setelah memilih vendor, maka langkah selanjutnya adalah membuat kertas kerja referensi. Kertas kerja referensi adalah perbandingan harga dari toko yang dipilih dengan toko lainnya, perbandingan ini berisi perbandingan harga dan alasan dari memilih toko tersebut. Apabila pemilihan toko sudah sesuai dan telah membuat kertas kerja, maka pemesan dapat melakukan order barang pada LPSE dengan memasukkan data yang diperlukan.

Setelah proses order barang oleh pemesan, pihak vendor akan login pada LPSE dan melihat notifikasi permintaan pembelian, kemudian memilih pelaksana pekerjaan yang memesan barang, dalam konteks ini adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut. Ketika pemesan melakukan order barang, biasanya apabila jumlah yang tertera di atas DPA, maka pemesan akan melakukan negosiasi ketika order barang, dan apabila vendor tidak menyetujui harga nego yang diminta oleh customer, maka pesanan akan dikembalikan oleh pemesan, sehingga pemesan bisa melakukan order kembali dengan merubah negosiasi sebelumnya, ataupun pemesan bisa membatalkan pemesanan dan mencari vendor lainnya. Namun, apabila vendor menyetujui negosiasi tersebut, maka vendor akan mengirimkan persetujuan dan pada LPSE akan muncul bukti nota dan serah terima yang dapat di download oleh pemesan dan kemudian ditandatangani oleh pemesan, setelah itu diserahkan kepada vendor untuk ditandatangani. Apabila telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka pemesan harus upload bukti tersebut di LPSE, kemudian melaporkan kepada bendahara bahwa telah melakukan pemesanan. Setelah mendapatkan laporan pemesanan, bendahara membuat bukti kwitansi dan melakukan pembayaran kepada vendor. Setelah itu, vendor mengirimkan barang kepada ruang pemesan, dimana

dalam konteks ini adalah bagi bagian Administrasi dan Umum (ADUM). Pada bagian adum, Ketika menerima pesanan dari vendor, maka akan dilakukan pengecekan barang untuk memastikan bahwa jenis dan volume barang yang dipesan telah sesuai dari permintaan pesanan. Apabila barang telah sesuai, maka adum akan melaporkan kepada bendahara, setelah itu, bendahara mengumpulkan bukti nota, dan kwitansi serta upload kembali pada sistem LPSE, hingga proses pada sistem berubah menjadi selesai.



Gambar 5.1 Flowchart Prosedur Pemesanan Barang di LPSE

### 5.3 Hasil Wawancara

Untuk mendapatkan informasi lebih banyak mengenai LPSE, saya melakukan wawancara dengan :

1. Ibu zariana Humairah, SE selaku Plt Sekertaris sekaligus Ketua Sub Bagian Administrasi Umum
2. Ibu Dewi Astuti Chairiah Amd.Ak, selaku bendahara pengeluaran

Berikut adalah beberapa pertanyaan wawancara :

- a) Hasil wawancara bersama dengan Ibu zariana Humairah, SE selaku Plt Sekertaris sekaligus Ketua Sub Bagian Administrasi Umum

- 1) Apakah *E-Procurement* dapat meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di inspektorat

Hasil Wawancara :

Aplikasi *E-Procurement* pada LPSE dapat meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa dikarenakan aplikasi LPSE memungkinkan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan relevan, sehingga dengan proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dalam LPSE yang sesuai pada prosedur maka akan mengurangi adanya praktik korupsi atau penyalagunaan keuangan di suatu instansi pemerintahan.

- 2) Menurut anda (Ibu/bapak) apa saja manfaat dari aplikasi LPSE?

Hasil Wawancara :

Aplikasi LPSE memberikan banyak manfaat pada suatu instansi pemerintahan dalam menjalankan proses pengadaan barang dan jasa, seperti memberikan waktu yang lebih efisien dikarenakan proses pengadaan barang dan jasa bisa dilakukan melalui aplikasi dan tidak perlu survei langsung ke penyedia barang dan jasa, bahkan bisa dilakukan proses tawar menawar antara pembeli atau instansi dengan penyedia, selain itu instansi dapat melakukan perbandingan harga dengan kualitas yang sama kepada beberapa toko daring penyedia, sehingga tidak perlu melakukan survei secara langsung

atau menghubungi toko terkait yang tentunya dapat menghemat waktu.

- 3) Apa saja kendala yang dihadapi dalam mengaplikasikan aplikasi LPSE

Hasil Wawancara :

Kendala yang biasanya dihadapi saat mengaplikasikan aplikasi LPSE yaitu jaringan yang kurang memadai, apabila banyak yang mengakses aplikasi LPSE. Menurut beliau, sebelumnya aplikasi LPSE memiliki batas maksimum user untuk login aplikasi tersebut, sehingga kemungkinan penyebab terganggunya dalam mengakses aplikasi dikarenakan sudah mencapai batas maksimum user yang telah login aplikasi LPSE

- 4) Menurut anda apa Solusi yang seharusnya dilakukan agar dapat meminimalisir atau mengatasi kendala tersebut

Hasil wawancara :

Berdasarkan kendala yang dihadapi dalam menggunakan aplikasi LPSE, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) seharusnya dapat meningkatkan kualitas jaringan untuk mengakses aplikasi LPSE, seperti menambah jumlah akses login, sehingga proses pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala.

b) Hasil Wawancara Bersama dengan Ibu Dewi Astuti Chairiah Amd.Ak, selaku bendahara pengeluaran

1) Apakah *E-Procurement* dapat meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di inspektorat

Hasil Wawancara :

Ya, dengan adanya proses pengadaan barang dan jasa dapat meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan di Inspektorat kabupaten Tanah Laut, proses pembayarannya pun menjadi lebih mudah. Dengan jejak digital yang tercatat otomatis, bendahara lebih terlindungi secara administrasi karena semua transaksi bisa dibuktikan

2) Menurut anda (Ibu/bapak) apa saja manfaat dari aplikasi LPSE?

Hasil Wawancara :

Banyak sekali manfaat dari aplikasi LPSE, salah satunya proses pengadaan tidak perlu dilakukan secara manual. Semua dokumen dan proses bisa diakses dan dikelola secara online. Ini menghemat biaya operasional serta mempercepat pekerjaan bendahara dalam mengelola pembayaran.

3) Apa saja kendala yang dihadapi dalam mengaplikasikan aplikasi LPSE

Hasil Wawancara :

Kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi LPSE yaitu lambatnya akses login ke aplikas LPSE dikarenakan jaringan yang kurang stabil.

4) Menurut anda apa solusi yang seharusnya dilakukan agar dapat meminimalisir atau mengatasi kendala tersebut

Hasil wawancara :

Solusi yang seharusnya dilakukan untuk meminimalisir kendalan yang dihadapi dalam kualitas yang kurang memadai, maka di harapkan agar dapat meningkatkan kualitas jaringan internet

#### **5.4 Transparansi E-Procurement di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut**

E-Procurement melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) telah secara signifikan meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa di Inspektorat Kabupaten Tanah Laut. Dengan sistem ini, setiap transaksi yang dilakukan dicatat secara digital, sehingga memudahkan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan relevan. Hasil wawancara dengan Ibu Za'arina Humairah, Plt Sekretaris, menegaskan bahwa aplikasi ini memungkinkan pengawasan yang lebih ketat terhadap setiap tahapan pengadaan, sehingga meminimalisir kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang atau praktik korupsi. Transparansi ini juga ditunjang oleh fitur-fitur dalam LPSE yang memungkinkan publik untuk mengakses informasi terkait pengadaan. Hal ini memberikan kepercayaan kepada masyarakat bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan terbuka, serta mengurangi potensi kecurangan.

#### **5.5 Manfaat Penggunaan E-Procurement pada LPSE**

Penggunaan E-Procurement di LPSE memberikan banyak manfaat yang signifikan bagi Inspektorat Kabupaten Tanah Laut. Beberapa manfaat utama yang diidentifikasi dalam penelitian ini adalah:

##### **a) Efisiensi Waktu dan Biaya**

Proses pengadaan barang dan jasa menjadi lebih cepat karena semua tahapan dapat dilakukan secara online tanpa harus melakukan survei langsung ke penyedia. Hal ini menghemat waktu dan biaya operasional, seperti akomodasi dan transportasi. Hasil wawancara dengan Ibu Dewi Astuti Chairiah, bendahara pengeluaran, menunjukkan bahwa proses pengadaan yang tidak lagi manual mempermudah pengelolaan dokumen dan mempercepat pembayaran.

##### **b) Kemudahan Akses dan Pemantauan**

Dengan aplikasi LPSE, pengguna dapat dengan mudah membandingkan harga dari berbagai vendor. Ini memungkinkan pengadaan dilakukan dengan biaya yang lebih kompetitif dan kualitas yang lebih baik. Selain itu, semua dokumen dan transaksi dapat diakses secara online, sehingga memudahkan pemantauan dan audit.

c) **Peningkatan Akuntabilitas**

Sistem E-Procurement mendorong akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Semua transaksi yang dilakukan tercatat dengan jelas, memberikan bukti yang diperlukan jika terjadi audit. Hal ini juga memberikan perlindungan bagi bendahara dan pegawai yang terlibat dalam pengadaan.

**5.6 Kendala dan Upaya dalam Implementasi E-Procurement**

Salah satu kendala utama adalah jaringan internet yang tidak stabil, yang dapat menghambat akses ke aplikasi LPSE, terutama saat banyak pengguna yang masuk secara bersamaan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa sebelumnya terdapat batas maksimum jumlah pengguna yang dapat login, yang menyebabkan gangguan saat ada lonjakan pengguna. Solusi untuk menghadapi kendala tersebut yaitu dengan meningkatkan kualitas jaringan internet.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

1. Flowchart alur pemesanan barang di LPSE pada Inspektorat Kabupaten Tanah Laut meliputi dari 4 divisi, yaitu Pemesan, Vendor, Bendahara dan Administrasi umum yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.
2. E-Procurement dapat meningkatkan transparansi karena LPSE memungkinkan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan relevan, sehingga dapat mengurangi adanya penyalahgunaan keuangan di suatu instansi, selain itu bendahara lebih terlindungi secara administrasi karena semua transaksi tercatat secara digital dan dapat dibuktikan.
3. Manfaat dari LPSE yaitu memberikan waktu yang lebih efisien, dalam sistem proses tawar menawar dapat dilakukan, selain itu penyedia juga bisa membandingkan harga secara langsung antara beberapa vendor.
4. Kendala yang dihadapi dalam pengaplikasian LPSE yaitu jaringan internet yang kurang memadai sehingga membuat terhambatnya login untuk melakukan transaksi, solusi untuk menghadapi kendala tersebut yaitu dengan meningkatkan kualitas jaringan internet.

#### **6.2 Saran**

Memperkuat kualitas jaringan internet di instansi agar akses LPSE lebih stabil dan cepat. Hal ini penting untuk menghindari kendala saat banyak pengguna yang mengakses secara bersamaan. Selain itu untuk UKPBJ agar dapat kerjasama dengan penyedia layanan internet untuk memastikan koneksi yang stabil dan cepat. Pertimbangkan untuk meningkatkan bandwidth agar dapat mengakomodasi jumlah pengguna yang tinggi. Semakin tinggi bandwidth, semakin banyak data yang dapat dikirimkan dalam waktu yang sama, yang berarti koneksi internet atau jaringan akan lebih cepat dan responsif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ada, Y., Kalangi, L., & Warongan, J. D. L. (2020). Analisis Pengawasan Inspektorat Daerah Terhadap Pelaksanaan E- Procurement Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Auditing "GOODWILL,"* 11(2), 97–112.
- Ahmad, A., Adys, A. K., & Haq, N. (2020). Implementasi E-Procurement Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Blpbj) Sekretariat Daerah Kota Makassar. *JPPM: Journal of Public Policy and Management*, 2(2), 85–92.  
<https://doi.org/10.26618/jppm.v2i2.4564>
- Imelda Dian Rahmawati., S. M. A. A. (2018). *Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi*. UMSIDA PRESS.
- Lutfia Rahman, HevrinHajar Malawat, & Sitna. (2021). *Efektivitas Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Di Kantor Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan*. <https://eprints.uniska-bjm.ac.id/>
- Riyadi, W., & Hasanah, N. (1941). *Pengaruh E-Procurement dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang / Jasa Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka*. XXX(Xxx).
- Yatiningrum, A., & Tyas, Y. I. W. (2022). Pengaruh Implementasi E-Procurement Dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo. *Jesya*, 5(2), 2153–2165.  
<https://doi.org/10.36778/jesya.v5i2.763>
- Ada, Y., Kalangi, L., & Warongan, J. D. L. (2020). Analisis Pengawasan Inspektorat Daerah Terhadap Pelaksanaan E- Procurement Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Auditing "GOODWILL,"* 11(2), 97–112.
- Ahmad, A., Adys, A. K., & Haq, N. (2020). Implementasi E-Procurement Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Blpbj) Sekretariat Daerah Kota Makassar. *JPPM: Journal of Public Policy and Management*, 2(2), 85–92.  
<https://doi.org/10.26618/jppm.v2i2.4564>
- Imelda Dian Rahmawati., S. M. A. A. (2018). *Buku Ajar Sistem Informasi*

*Akuntansi*. UMSIDA PRESS.

- Lutfia Rahman, HevrinHajar Malawat, & Sitna. (2021). *Efektivitas Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Di Kantor Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan*. <https://eprints.uniska-bjm.ac.id/>
- Riyadi, W., & Hasanah, N. (1941). *Pengaruh E-Procurement dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang / Jasa Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka*. XXX(Xxx).
- Yatiningrum, A., & Tyas, Y. I. W. (2022). Pengaruh Implementasi E-Procurement Dan Akuntabilitas Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo. *Jesya*, 5(2), 2153–2165. <https://doi.org/10.36778/jesya.v5i2.763>
- A., Abd , A. . A. & Haq, N., 2020. Implementasi E-Procurement dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan (BLPBJ) Sekertariat Kota Makassar. *Journal of Public Policy and Management*, 2(2).
- Febrianti , N. M. R., 2022. Penerapan Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa dalam Sitem E-Procurement di Kabupaten Sleman.
- Fikri, A., 2024. *Flowchart: Konsep yang Didefinisikan oleh Para Ahli*. [Online] Available at: <https://redasamudera.id/definisi-flowchart-menurut-para-ahli/> [Accessed 3 April 2024].
- Hastuti, 2022. Pengaruh Penerapan E-Procurement Dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Survei pada Pejabat Pengadaan di Kota Cimahi). *Indonesian Accounting Research Journal*, 2(3).
- Heriyanto, M. & Yuliani, F., 2021. Penerapan E-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal of Community Services Public Affairs*, 1(3).
- N. Safithri, M., 2022. *Pengadaan Barang dan jasa: Proses, Prosedur, Serta Jenisnya*. [Online] Available at: <https://majoo.id/solusi/detail/pengadaan-barang-dan-jasa>
- Pahlephi, R. D., 2022. *Akuntabilitas Adalah: Berikut Prinsip, Fungsi, dan Contohnya*. [Online] Available at: <https://finance.detik.com/solusiukm/d-6341193/akuntabilitas-adalah-berikut-prinsip-fungsi-dan-contohnya>
- Pangaribuan, J., S. & M., 2022. *Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(2).
- Purnamasari, M. I., 2021. PENGARUH KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN. p. 12.
- Putri, T. D., F. & Y., 2021. Optimalisasi Pelayana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pembangunan di Kota Pariaman. XV(02).
- Setiawan, R., 2021. *Flowchart Adalah: Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contohnya*. [Online]

- Available at: <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/>  
Setiawan, R., 2021. *Flowchart Adalah: Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contohnya*. [Online]  
Available at: <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/>
- Setiyani, L., Awalludin, D. & Kurniasih, M., 2022. Analisis Transparansi Penggunaan Apbd Pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (E-Procurement) Sirup Lpse Kabupaten Karawang. 02(02).
- Shafa, S. I., Hidayati, T. N. & Damanik, A. F., 2021. Analisis Penerapan E-Procurement Sebagai Pembaharuan. Volume 2.
- Siallagan, R., Dwijatenaya, I. B. M. A. & M., 2022. Analisis Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIMAP)*, 1(1).
- Wardhani, I. I., Pratimi, A. & Pratama, I., 2021. E-Procurement sebagai Upaya Pencegahan Fraud Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Layanan Pengadaan Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis*.
- Yudhistira, 2024. *Pengertian e-Procurement dan Kelebihannya untuk Usaha Anda*. [Online]  
Available at: <https://www.bhinneka.com/blog/pengertian-e-procurement/>
- Yusni, 2022. Pengaruh Implementasi E-Procurement dan Komitmen Organisasi Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang/Jasa Dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Sebagai Variabel Moderasi. *Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, Volume 05, p. 140.
- Zakky, n.d. *Pengertian Observasi Menurut Para Ahli dan Secara Umum*. [Online]  
Available at: <https://www.zonareferensi.com/pengertian-observasi/>  
[Accessed 18 April 2020].

## LAMPIRAN LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan PKL



Dokumentasi Membandingkan Harga barang di LPSE sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) bersama Plt. Sekretaris



Dokumentasi Order Barang di LPSE bersama Pengelola IT Inspektorat Tala



Dokumentasi mengikuti rapat di UKPBJ terkait Pelaporan Anggaran tahun 2024 pada LPSE



Dokumentasi Merekap SPJ



Dokumentasi Rekap Pajak Daerah



Dokumentasi Apel Pagi



Pengarsipan Surat di Ruang Arsip



Dokumentasi Bersama Pegawai ADUM

## Lampiran 2 Dokumentasi Absensi Kegiatan PKL

### PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 14 Oktober 2024	08.00	16.30	Adaptasi Lingkungan	
2	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Mengenal aplikasi Srikandi 2. Mempelajari Pencatatan Surat Masuk	
3	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00	16.30	Membantu Audit data Layanan 2023 di Excel	
4	Kamis, 18 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Klasifikasi surat 2. Melakukan Pengarsipan Surat Membantu Memberikan Kode	
5	Jumat, 19 Oktober 2024	08.00	11.30	1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menambahkan Data Arsip di Excel	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Za'arina Humairah, SE

### PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 21 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Fotocopy Sertifikat 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ 3. Mengkalsifikasi dan Menambahkan Masuk Sesuai dengan Kode Akun	
2	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Scan SPJ 2. Melakukan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar	
3	Rabu, 23 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
4	Kamis, 24 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Mengkalsifikasikan dan Mengarsipkan Surat Masuk tahun 2023 2. Mempelajari Pencatatan SPPD pada bagian Resepsionis	
5	Jumat, 25 Oktober 2024	08.00	11.30	1. Senam Pagi 2. Mempelajari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yaitu fitur Sosialita 3. Order Barang atau Pemeliharaan Barang pada LPSE	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Za'arina Humairah, SE

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 28 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
2	Selasa, 29 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Upload Bukti Serah Terima dan Nota Pembelian dari Pengadaan Barang dan Jasa di LPSE	
3	Rabu, 30 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
4	Kamis, 31 Oktober 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
5	Jumat, 1 November 2024	08.00	11.30	1. Senam Pagi 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arim Humairah, SE  
NIP. 197310082006042017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 4 November 2024	08.00	16.30	1. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit 2. Pengadaan Kontrak Barang dan Jasa di Aplikasi LKPP	
2	Selasa, 5 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
3	Rabu, 6 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
4	Kamis, 7 November 2024	08.00	16.30	1. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
5	Jumat, 8 November 2024	08.00	11.30	1. Membantu Bagian Resepsionis, Menerima Surat Masuk dan Melakukan Pengarsipan	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arim Humairah, SE  
NIP. 197310082006042017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 4 November 2024	08.00	16.30	1. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit 2. Pengadaan Kontrak Barang dan Jasa di Aplikasi LKPP	
2	Selasa, 5 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
3	Rabu, 6 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
4	Kamis, 7 November 2024	08.00	16.30	1. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit 2. Scan SPJ Serta Pengetikan Keterangan SPJ	
5	Jumat, 8 November 2024	08.00	11.30	1. Membantu Bagian Resepsionis, Menerima Surat Masuk dan Melakukan Pengarsipan	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 11 November 2024	08.00	16.30	Perhitungan Kebutuhan JFA pada Spreadsheet	
2	Selasa, 12 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel Pagi dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
3	Rabu, 13 November 2024	08.00	16.30	Menggabungkan data Sertifikat yang didapatkan oleh ASN	
4	Kamis, 14 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan Pencatatan Anggaran (SPJ) pada Excel untuk Membantu Proses Audit	
5	Jumat, 15 November 2024	08.00	11.30	Print dan Fotocopy Sertifikat Diklat	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 18 November 2024	08.00	16.30	Melakukan pencatatan anggaran perjalanan dinas pada Excel untuk membantu proses Audit	
2	Selasa, 19 November 2024	08.00	16.30	Melakukan pencatatan anggaran perjalanan dinas pada Excel untuk membantu proses audit	
3	Rabu, 20 November 2024	08.00	16.30	Melakukan pencatatan anggaran perjalanan dinas pada Excel untuk membantu proses Audit	
4	Kamis, 21 November 2024	08.00	16.30	Membantu tugas resepsionis dalam menerima dan mengagendakan surat masuk	
5	Jumat, 22 November 2024	08.00	11.30	Membantu tugas resepsionis dalam menerima dan mengagendakan surat masuk	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 25 November 2024	08.00	16.30	Rekap data kegiatan diklat yang diikuti oleh pegawai	
2	Selasa, 26 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Pengetikan Keterangan SPJ	
3	Rabu, 27 November 2024	08.00	16.30	1. Membuat surat balasan siswa magang 2. Pengetikan keterangan SPJ	
4	Kamis, 28 November 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Print serta melakukan arsip nota dan bukti serah terima dari pengadaan barang dan jasa di LPSE	
5	Jumat, 29 November 2024	08.00	11.30	1. Mengikuti senam pagi 2. Print serta melakukan arsip nota dan bukti serah terima dari pengadaan barang dan jasa di LPSE	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 2 Desember 2024	08.00	16.30	Melakukan rekap SPJ pada aplikasi SIKAT	
2	Selasa, 3 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Melakukan rekap SPJ pada aplikasi SIKAT	
3	Rabu, 4 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam Kegiatannya 2. Pengetikan keterangan SPJ	
4	Kamis, 5 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Print serta melakukan arsip nota dan bukti serah terima dari pengadaan barang dan jasa di LPSE	
5	Jumat, 6 Desember 2024	08.00	11.30	1. Mengikuti senam pagi 2. Rekap SPJ pada aplikasi SIKAT	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Numairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 9 Desember 2024	08.00	16.30	Membantu Bagian resepsionis dalam pencatatan serta disposisi surat masuk	
2	Selasa, 10 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Arsip Surat masuk 2024 serta pemeriksaan data arsip	
3	Rabu, 11 Desember 2024	08.00	16.30	Izin Sakit	
4	Kamis, 12 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Membantu Persiapan Stand Inspektorat pada acara Tala Expo	
5	Jumat, 13 Desember 2024	08.00	11.30	Ikut Serta Piket menjaga Stand Inspektorat pada acara Tala Expo	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Numairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 16 Desember 2024	08.00	16.30	Rekap SPJ pada Aplikasi SIKAT	
2	Selasa, 17 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Posting Pajak Menggunakan Aplikasi Citigov	
3	Rabu, 18 Desember 2024	08.00	16.30	1. Pengetikan Keterangan SPJ 2. Rekap SPJ pada Aplikasi SIKAT	
4	Kamis, 19 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Rekap SPJ pada Aplikasi SIKAT	
5	Jumat, 20 Desember 2024	08.00	11.30	Rekap SPJ pada Aplikasi SIKAT	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 23 Desember 2024	08.00	16.30	Rekap Pajak Bulan Desember 2024 di Excel	
2	Selasa, 24 Desember 2024	08.00	16.30	Posting dan Rekap Pajak Bulan Desember 2024 dengan menggunakan Aplikasi Citigov	
3	Rabu, 25 Desember 2024	08.00	16.30	Cuti Bersama Natal	
4	Kamis, 26 Desember 2024	08.00	16.30	Cuti Bersama Natal	
5	Jumat, 27 Desember 2024	08.00	11.30	Rekap Pajak Bulan Desember 2024 di Excel	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 30 Desember 2024	08.00	16.30	1. Rekap Pajak Desember 2024 2. Rekap Kode Billing Pajak dengan mencari Nomor SPJ di dalam Ordner	
2	Selasa, 31 Desember 2024	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Rekap Pajak Desember 2024 3. Rekap Kode Billing Pajak dengan mencari Nomor SPJ	
3	Rabu, 1 Januari 2025	08.00	16.30	Cuti Bersama Tahun Baru 2025	
4	Kamis, 2 Januari 2025	08.00	16.30	1. Membantu Persiapan Apel dan ikut serta dalam kegiatannya 2. Rekap SPJ di Aplikasi SIKAT	
5	Jumat, 3 Januari 2024	08.00	11.30	Rekap SPJ di Aplikasi SIKAT	

Megetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200004 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 6 Januari 2024	08.00	16.30	1. Rekap SPJ menggunakan aplikasi SIKAT 2. Print Daftar Gaji Bulan Januari 2025	
2	Selasa, 7 Januari 2024	08.00	16.30	Izin Sakit	
3	Rabu, 8 Januari 2025	08.00	16.30	Rekap Pajak di Excel	
4	Kamis, 9 Januari 2025	08.00	16.30	Pengetikan SPJ	
5	Jumat, 10 Januari 2024	08.00	11.30	Pengetikan dan Scan SPJ	

Megetahui  
Pembimbing Lapangan,

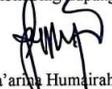
Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200004 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 13 Januari 2024	08.00	16.30	1. Membuat SK Tim Teknis 2. Pengetikan Keterangan SPJ	
2	Selasa, 14 Januari 2024	08.00	16.30	Membuat SK PPTK	
3	Rabu, 15 Januari 2025	08.00	16.30	Membuat SK PPK 2025	
4	Kamis, 16 Januari 2025	08.00	16.30	Membuat Usul PLT Sekertaris Inspektorat Kabupaten Tanah Laut 2025	
5	Jumat, 17 Januari 2024	08.00	11.30	Pengetikan dan Scan SPJ	

Megetahui  
Pembimbing Lapangan,

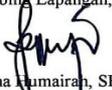
  
 Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 20 Januari 2024	08.00	16.30	1. Rekap Pajak Januari 2025 2. Rekap SPJ Januari 2025	
2	Selasa, 21 Januari 2024	08.00	16.30	1. Rekap Pajak Januari 2025 2. Rekap SPJ Januari 2025	
3	Rabu, 22 Januari 2025	08.00	16.30	Membantu Bendahara Gaji dalam proses kelengkapan persyaratan aktivasi akun LHKPN ASN	
4	Kamis, 23 Januari 2025	08.00	16.30	Membuat Jadwal Apel Bulan Januari sampai dengan April 2025	
5	Jumat, 24 Januari 2024	08.00	11.30	Mengklasifikasikan dokumen dan surat penting di bagian pengarsipan	

Megetahui  
Pembimbing Lapangan,

  
 Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 27 Januari 2024	08.00	16.30	Cuti Bersama Isra Mikraj	
2	Selasa, 28 Januari 2024	08.00	16.30	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
3	Rabu, 29 Januari 2025	08.00	16.30	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
4	Kamis, 30 Januari 2025	08.00	16.30	Rekap NTPN Pajak 2025 di Excel	
5	Jumat, 31 Januari 2024	08.00	11.30	Upload nota dan serah terima bela pengadaan (sosialita)	

Megetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'rina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 3 Februari 2024	08.00	16.30	1. Rekap SPJ 2025 di Excel 2. Rekap Pajak 2025 di Excel	
2	Selasa, 4 Februari 2024	08.00	16.30	Membantu membuat surat kuasa untuk pembukaan Internet Banking Bussines (IBB)	
3	Rabu, 5 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu bagian resepsionis	
4	Kamis, 6 Februari 2025	08.00	16.30	1. Pengetikan keterangan SPJ 2. Scan SPj	
5	Jumat, 7 Februari 2024	08.00	11.30	1. Pengetikan keterangan SPJ 2. Scan SPj	

Megetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'rina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 10 Februari 2025	08.00	16.30	1. Mendata dan mengarsipkan surat masuk masuk dan keluar berdasarkan nomor surat ke dalam Microsoft Excel per 2025 2. Klasifikasi surat masuk dan keluar serta bukti setor di ruangan pengarsipan surat	
2	Selasa, 11 Februari 2025	08.00	16.30	Klasifikasi surat masuk dan surat keluar serta bukti setor di ruangan pengarsipan surat	
3	Rabu, 12 Februari 2025	08.00	16.30	Klasifikasi surat masuk dan surat keluar serta bukti setor di ruangan pengarsipan surat	
4	Kamis, 13 Februari 2025	08.00	16.30	1. Membantu pelayanan Resepsionis 2. mengagendakan serta scan surat masuk	
5	Jumat, 14 Februari 2025	08.00	11.30	Klasifikasi surat masuk dan surat keluar serta bukti setor di ruangan pengarsipan surat	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 17 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu rekap permintaan BPK terkait form daftar pajak tahun 2024	
2	Selasa, 18 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu rekap permintaan BPK terkait form daftar pajak tahun 2024	
3	Rabu, 19 Februari 2025	08.00	16.30	Rekap perjalanan dinas tahun 2024 untuk keperluan BPK	
4	Kamis, 20 Februari 2025	08.00	16.30	Rekap perjalanan dinas tahun 2024 untuk keperluan BPK	
5	Jumat, 21 Februari 2025	08.00	11.30	Rekap perjalanan dinas tahun 2024 untuk keperluan BPK	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 3 Maret 2025	08.00	16.30	Upload bukti nota dan serah terima pada aplikasi LPSE	
2	Selasa, 4 Maret 2025	08.00	16.30	1. Membantu pelayanan Resepsionis 2. Pencatatan serta scan surat masuk	
3	Rabu, 5 Maret 2025	08.00	16.30	Rekap SPJ 2025 Pada Microsoft Excel	
4	Kamis, 6 Maret 2025	08.00	16.30	Rekap Pajak 2025 pada Microsoft Excel	
5	Jumat, 7 Maret 2025	08.00	11.30	Rekap SPJ 2025 Pada Microsoft Excel	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 24 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu merekap perjalanan dinas SKPD dalam daerah	
2	Selasa, 25 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu pelayanan di resepsionis	
3	Rabu, 26 Februari 2025	08.00	16.30	Membantu pelayanan di resepsionis	
4	Kamis, 27 Februari 2025	08.00	16.30	1. Membantu pelayanan Resepsionis 2. Pencatatan serta scan surat masuk	
5	Jumat, 28 Februari 2025	08.00	11.30	Klasifikasi bukti setor berdasarkan pajaknya di ruangan pengarsipan surat	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,

Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 10 Maret 2025	08.00	16.30	Membantu membuat pakta integritas	
2	Selasa, 11 Maret 2025	08.00	16.30	Klasifikasi bukti setor berdasarkan pajaknya di ruangan pengarsipan surat	
3	Rabu, 12 Maret 2025	08.00	16.30	Upload bukti nota dan serah terima pada aplikasi LPSE	
4	Kamis, 13 Maret 2025	08.00	16.30	1. Membantu pelayanan Resepsionis 2. Pencatatan serta scan surat masuk	
5	Jumat, 14 Maret 2025	08.00	11.30	1. Mengantar surat keluar ke BPKSDM 2. Pencatatan serta scan surat	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

  
 Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 17 Maret 2025	08.00	16.30	Mendata Arsipkan surat masuk berdasarkan nomor surat ke dalam map gantung per 2025	
2	Selasa, 18 Maret 2025	08.00	16.30	Mendata Arsipkan surat masuk berdasarkan nomor surat ke dalam map gantung per 2025	
3	Rabu, 19 Maret 2025	08.00	16.30	Login Aplikasi LPSE untuk survei harga barang untuk keperluan pengadaan barang berupa ATK	
4	Kamis, 20 Maret 2025	08.00	16.30	Mencari perbandingan harga di Sosialita berdasarkan harga DPA	
5	Jumat, 21 Maret 2025	08.00	11.30	Membantu pemesanan barang berupa ATK di Aplikasi LPSE	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan,

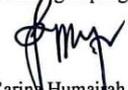
  
 Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 1 April 2025	08.00	16.30	Libur cuti bersama Hari Raya	
2	Selasa, 2 April 2025	08.00	16.30	Libur cuti bersama Hari Raya	
3	Rabu, 3 April 2025	08.00	16.30	Libur cuti bersama Hari Raya	
4	Kamis, 4 April 2025	08.00	16.30	Libur cuti bersama Hari Raya	
5	Jumat, 5 April 2025	08.00	11.30	Libur cuti bersama Hari Raya	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,



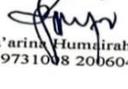
Hj. Za'arink Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 24 Maret 2025	08.00	16.30	1. Melakukan nego harga dari pemeranan barang di LPSE 2. Upload bukti serah terima dan nota yang telah ditandatangani oleh pemesan dan penyedia di aplikasi LPSE	
2	Selasa, 25 Maret 2025	08.00	16.30	1. Rekap SPJ 2025 2. Membuat kwitansi 3. Membantu membuat kode Billing pemotongan pajak atas pembelian barang pada Coretax	
3	Rabu, 26 Maret 2025	08.00	16.30	1. Melakukan perbandingan harga di sosialita dengan membuat kertas kerja referensi ATK 2. Mencetak bukti nota dan serahterima pada aplikasi sosialita	
4	Kamis, 27 Maret 2025	08.00	16.30	1. Melakukan perbandingan harga di sosialita dengan membuat kertas kerja referensi alat kebersihan 2. Membantu membuat kwitansi pembelian	
5	Jumat, 28 Maret 2025	08.00	11.30	Cuti bersama hari raya	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,



Hj. Za'arink Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Zesica Indriani  
 NIM : 2204301101  
 Jurusan : Akuntansi  
 Tempat PKL : Inspektorat Tanah Laut  
 Waktu/Lama PKL : 6 Bulan

No	Waktu			Kegiatan	Paraf Pembimbing PKL
	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		
1	Senin, 7 April 2025	08.00	16.30	Libur cuti bersama Hari Raya	
2	Selasa, 8 April 2025	08.00	16.30	1. Melakukan survei harga kertas di aplikasi LPSE dan melakukan perbandingan di kertas kerja referensi 2. Scan cover berkas surat masuk yang akan diarsipkan di aplikasi simpun	
3	Rabu, 9 April 2025	08.00	16.30	1. Print serta pemberian nomor berkas surat masuk sesuai kode klasifikasi 2. Membantu order barang berupa kertas di aplikasi LPSE	
4	Kamis, 10 April 2025	08.00	16.30	Membantu membuat kode Billing pemotongan pajak atas pembelian barang pada Coretax	
5	Jumat, 11 April 2025	08.00	11.30	Membantu rekap SPJ 2025	

Mengetahui  
 Pembimbing Lapangan,



Hj. Za'arina Humairah, SE  
 NIP. 19731008 200604 2 017