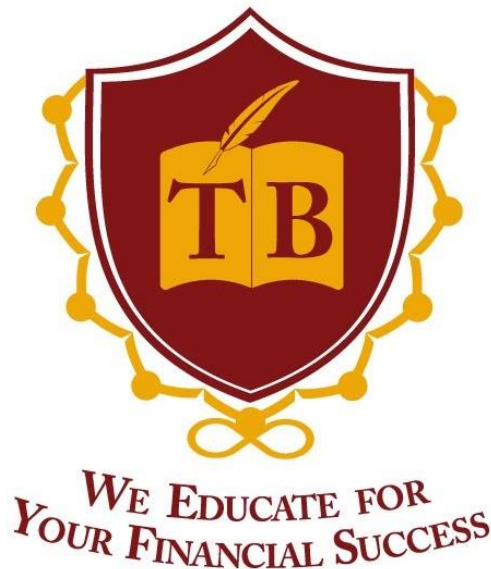


**PROSEDUR *INPUT* PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN
PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG BARANG DAN JASA
PADA APLIKASI SIPD DI DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
(DISKOMINFOSTANDI) KOTA BEKASI**

LAPORAN MAGANG

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Pebriyanti Palentina Sitorus

212621044

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR *INPUT* PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG BARANG DAN JASA PADA APLIKASI SIPD DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN (DISKOMINFOSTANDI) KOTA BEKASI

Oleh

Pebriyanti Palentina Sitorus

212621044

LAPORAN MAGANG

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal yang telah tertera di bawah ini

Bekasi, 09 Juli 2024

Ketua Penguji



Keri Boru Hotang, SE., M.Ak.
NIDN: 0427058404

Anggota Penguji



Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.
NIDN: 1005029002

Ketua Program Studi



Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.
NIDN: 1005029002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya/Sarjana Akuntansi, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, secara sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 22 Juni 2024

Yang membuat pernyataan


STIE TRI BHAKTI BEKASI
C:SF57ALX231398600

Pebriyanti Palentina Sitorus

212621044



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

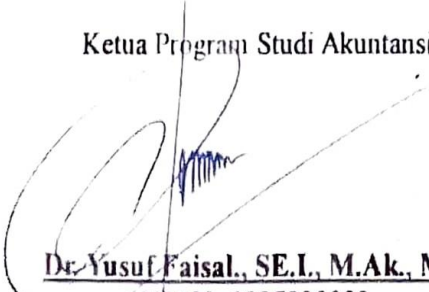
Nama : Pebriyanti Palentina Sitorus
NIM : 212621044
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Akuntansi
Judul Magang : Prosedur *Input* Permintaan Pembayaran dan Perintah Membayar
Langsung Barang dan Jasa pada Aplikasi SIPD
di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian
(Diskominfostandi) Kota Bekasi

Laporan Magang diatas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya tulis ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mata kuliah pada Program Studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 22 Juni 2024

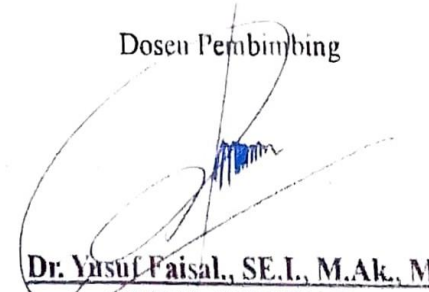
Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr. Yusuf Faisal, SE.I, M.Ak., ME
NIDN: 1005029002

Dosen Pembimbing



Dr. Yusuf Faisal, SE.I, M.Ak., ME
NIDN: 1005029002

ABSTRAK

Pebriyanti Palentina Sitorus. Laporan Magang Program Studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti dengan judul “Prosedur *Input* Permintaan Pembayaran dan Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa Pada Aplikasi SIPD di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfostandi) Kota Bekasi”. Tujuan dibuatnya laporan magang yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) Barang dan Jasa pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfostandi) Kota Bekasi. Penelitian ini dilakukan di Instansi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfostandi) Kota Bekasi yang merupakan instansi yang bergerak di Bidang Komunikasi dan Informatikan, urusan pemerintahan Bidang Statistik dan urusan pemerintahan Bidang Persandian. Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu dengan metode studi lapangan dan studi kepustakaan. Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) Barang dan Jasa telah dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), hal ini terlihat dari bagan yang menunjukkan proses kerja mulai dari pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) hingga menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) Barang dan Jasa, sehingga proses kegiatan pengajuan tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar.

Kata Kunci: Prosedur, SPP LS, SPM LS, Barang dan Jasa

ABSTRACT

Pebriyanti Palentina Sitorus. *Internship Report of the Accounting Study Program, STIE Tri Bhakti with the title "Procedures for Inputting Payment Requests and Direct Pay Orders for Goods and Services in the SIPD Application at the Bekasi City Communication, Informatics, Statistics and Signage Office (DiskominfoStandi)". The purpose of making an internship report is to find out how the procedure for submitting a Direct Payment Request Letter (SPP LS) and a Direct Payment Order (SPM LS) for Goods and Services at the Bekasi City Communication, Informatics, Statistics and Signage Office (DiskominfoStandi). This research was conducted at the Bekasi City Communication, Informatics, Statistics and Coding Agency (DiskominfoStandi) which is an agency engaged in the Communication and Informatics Sector, government affairs in the Statistics Sector and government affairs in the Coding Sector. The method used by the author in this research is the field study method and literature study. The procedure for submitting a Direct Payment Request Letter (SPP LS) and a Direct Pay Order (SPM LS) for Goods and Services has been carried out in accordance with the Standard Operating Procedure (SOP), this can be seen from the chart showing the work process starting from submitting a Direct Payment Request Letter (SPP LS) to issuing a Direct Pay Order (SPM LS) for Goods and Services, so that the submission activity process can run properly and correctly.*

Keywords: *Procedures, SPP LS, SPM LS, Goods and Services*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat kasih dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah pada Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Adapun judul yang diajukan penulis adalah “Prosedur *Input* Permintaan Pembayaran dan Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa pada Aplikasi SIPD di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Bekasi”.

Penyusunan laporan magang ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan laporan magang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.Ikom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
2. Bapak Yusuf Faisal, SE,I., M.Ak., M.E selaku Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing laporan magang, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberi arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang.
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
4. Pimpinan Instansi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Bekasi, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan program magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Bekasi.
5. Bapak Kurnia Jaya Fahasaradodo Daeli, SE selaku pembimbing lapangan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Bekasi yang telah memberikan arahan selama menjalankan program magang.

6. Seluruh karyawan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Bekasi khususnya bagian Sub Bidang Keuangan yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menjalankan program magang.
7. Ibu dan Bapak tercinta selaku orang tua penulis serta kaka dan adik yang senantiasa selalu memberikan doa dan dukungan baik moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.
8. Teman-teman tercinta dari Program Studi Akuntansi tahun 2021 yang selalu memberikan dukungan dan berbagi pengetahuan kepada penulis selama kegiatan perkuliahan sampai dengan saat ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Bekasi, 22 Juni 2024



Pebriyanti Palentina Sitorus

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	ii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Magang.....	4
1.4 Manfaat Magang.....	4
1.5 Teori Relevan.....	5
1.5.1 Sistem Informasi Akuntansi	5
1.5.2 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan	6
1.5.3 Sistem.....	7
1.5.4 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS).....	8
1.5.5 Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS).....	9
1.6 Metode Magang.....	9
1.6.1 Studi Lapangan (<i>Field Research</i>).....	9
1.6.2 Studi Kepustakaan.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Perusahaan	11
2.2 Struktur Organisasi	13
2.3 Kegiatan Instansi	21
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	24
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	24
3.1.1 Penempatan Praktik Kerja.....	24
3.1.2 Jadwal Magang.....	24
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	26

3.3 Pembahasan	29
BAB IV PENUTUP	39
4.1 Simpulan.....	39
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jam Operasional Kerja	26
Tabel 3. 2 Uraian dan Deskripsi Tugas Magang	27
Tabel 3. 3 Uraian dan Deskripsi Hari Libur	29
Tabel 3. 4 SOP SPP LS-SPM LS Barang dan Jasa.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Instansi Diskominfostandi Kota Bekasi.....	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 2. 3 Struktur Sub Bidang Keuangan.....	20
Gambar 3. 1 Login Aplikasi SIPD	32
Gambar 3. 2 Halaman Dashboard	32
Gambar 3. 3 SPP Langsung.....	33
Gambar 3. 4 Nomor SPP Langsung	33
Gambar 3. 5 Rincian SPP Langsung	34
Gambar 3. 6 Verifikasi SPP Langsung	35
Gambar 3. 7 Menerbitkan SPM Langsung.....	35
Gambar 3. 8 SPM Langsung	36
Gambar 3. 9 Nomor SPM Langsung.....	36
Gambar 3. 10 Potongan SPM Langsung.....	37
Gambar 3. 11 Verifikasi SPM Langsung.....	37
Gambar 3. 12 Hasil SPM Langsung.....	38