

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**KENDALA DAN SOLUSI DALAM PENGGUNAAN SIPD RI UNTUK  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Nurina Listya Dewi**

**2120 31446**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA 2024**

# HALAMAN PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### KENDALA DAN SOLUSI DALAM PENGGUNAAN SIPD RI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**NURINA LISTYA DEWI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212031446**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 11 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Penguji

Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 11 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Penulis ditempatkan di bidang keuangan untuk berkontribusi dalam pelaksanaan tugas-tugas bendahara. Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah observasi langsung. Selama proses pelaksanaan magang kerja penulis mendapatkan banyak pengalaman dan keterampilan mengenai pandangan dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis berkontribusi dalam menginput data ke dalam sistem SIPD, SIPKD, dan DJP. Melatih penulis untuk bersosialisasi dengan mengikuti kegiatan seperti rapat, pengajian, dan jalan santai.

Kata Kunci: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, Sistem Informasi Manajemen, Magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

Kantor Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta, khususnya divisi keuangan, memiliki peran utama dalam operasional keuangan pemerintah kota. Dalam konteks pelayanan hukum, divisi ini bertanggung jawab dalam perumusan, pemantauan, dan pelaksanaan kebijakan daerah. Pada divisi keuangan, fokus tidak hanya terletak pada aspek pengelolaan anggaran, tetapi juga memastikan bahwa setiap tindakan keuangan sesuai dengan norma hukum yang berlaku. Adanya sistem informasi manajemen akan memberikan informasi mengenai kondisi riil sebuah lembaga sehingga mampu menunjang peningkatan kualitas dalam bidang teknologi (Sakti & Dwihanus, 2023). Sistem informasi manajemen yang efektif membantu dalam pengelolaan data secara akurat dan *real-time*, memastikan bahwa setiap pengambilan keputusan didasarkan pada informasi yang tepat dan terkini. Hal ini sangat penting dalam konteks operasional pemerintahan, di mana transparansi dan akuntabilitas menjadi kunci keberhasilan.

Selain itu, melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mencermati secara langsung relevansi antara teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik di dunia kerja. Pengalaman ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan keterampilan praktis, seperti kemampuan analisis, komunikasi, dan penyelesaian masalah, yang sangat penting dalam lingkungan kerja profesional. Penulis juga mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika kerja di sektor publik, khususnya dalam bidang hukum dan manajemen keuangan, yang berbeda dengan sektor swasta namun memiliki tantangan dan kompleksitas tersendiri.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, tujuan penulis melakukan kegiatan magang yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar S1 jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mempelajari berbagai macam *software* yang digunakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah diterima pada saat kuliah.
4. Beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga memiliki pengetahuan, pengalaman serta gambaran tentang dunia kerja.
5. Menjalin kerjasama antara penulis, Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan STIE YKPN Yogyakarta.
6. Belajar untuk bertanggung jawab terhadap kerjaan yang dikerjakan.

## PROFIL PERUSAHAAN

Kantor Walikota Yogyakarta beralamat di Timoho, kelurahan Muja Muju yang dibangun pada tahun 1975 atas perintah Walikota Madya Kepala Daerah (KDH) Tingkat II Yogyakarta, Soedjono AY. Kemudian, pada tahun 1976 dibangun Rumah Dinas Walikota Madya Tahap Pertama.

Melalui Perda Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta No.1 Tahun 1993, Bagian Hukum, Organisasi dan Tata laksana mengalami pemisahan badan publik menjadi Bagian Hukum yang dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten Tata Praja. Langkah ini bertujuan untuk memberikan fokus pada aspek hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sehingga dalam membuat sebuah keputusan dan kebijakan dapat lebih efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memiliki kewenangan untuk melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi serta informasi hukum. Pemisahan Bagian Hukum menunjukkan betapa pentingnya kesadaran dalam menjalankan fungsi-fungsi tertentu dalam pemerintahan daerah. Selain itu, dapat meningkatkan transparansi dan tanggung jawab Bagian Hukum kepada pemerintah. Ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Logo Setda Kota Yogyakarta berdasarkan Ketetapan DPRD Nomor 2 Tahun 1952 tentang Penetapan Lambang Kota Praja Yogyakarta:



Logo Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Visi:

“Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota Nyaman Huni dan Pusat Layanan Jasa yang Berdaya Saing Kuat untuk Keberdayaan Masyarakat dengan Berpijak pada Nilai Keistimewaan”.

Misi (Terdapat Tujuh Misi Pembangunan):

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 1) Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat.
- 2) Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta.
- 3) Memperkuat moral, etika dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta.
- 4) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya.
- 5) Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan.
- 6) Membangun sarana prasarana publik dan permukiman.
- 7) Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih.

## Aktivitas Magang

1. *Entry* BKU BPK dan BKU Pajak pada Website SIPKD

Buku Kas Umum (BKU) berguna bagi bendahara pembantu pengeluaran untuk mencatat semua penerimaan atau pengeluaran dana sehingga bisa mengetahui keseimbangan dana yang tercatat di BKU dengan saldo sebenarnya serta sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan. Perbedaan BKU BPK dan BKU Pajak hanya pada cara penginputan, pada BKU BPK tidak menginputkan pajak yang ada pada berkas sedangkan BKU Pajak adalah lanjutan dari BKU Bukti Pengeluaran Kas (BPK) jika pada berkas BKU terdapat pajak. Sehingga, dipastikan bahwa semua berkas akan dimasukkan kedalam BKU Pajak hanya untuk berkas yang terdapat pajak. Data-data yang diperlukan untuk diisi ke sistem SIPKD adalah nomor BKU, tanggal pembuatan BKU, jenis bukti, nomor bukti, dan Uraian.

2. Membuat Arsip Buku Kas Umum (BKU) di Microsoft Excel

Data yang diinput ke excel merupakan data yang sebelumnya telah dicetak terlebih dahulu pada website SIPKD. Mencetak BKU diperlukan untuk melakukan penginputan data pada Excel sehingga mengetahui penerimaan,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengeluaran dan sisa saldo yang dimasukkan pada BKU SIPKD sudah benar atau tidak dengan melihat valid kode jika sudah benar akan bertuliskan “TRUE” secara otomatis karena sudah ada rumus khusus yang telah diatur oleh BPP. Hasil cetak BKU SIPKD berguna juga untuk mengecek diakhir pembukuan apakah saldo yang ada di website SIPKD dan Excel *balance* atau tidak. Jika tidak *balance*, maka data yang ada di excel harus dicek kembali mengikuti hasil website SIPKD. Pajak yang belum disetor juga bisa dilacak dengan mencetak BKU.

### 3. Membuat Nota Pencairan Dana (NPD) pada Website Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) RI

SIPD RI merupakan website yang baru diluncurkan pada tahun 2024. SIPD RI dapat diakses oleh BPP untuk mencairkan dana yang telah dimasukkan kedalam BKU. Setiap BKU yang telah dimasukkan kedalam SIPKD dan Excel akan diinput kedalam SIPD RI dengan memilih PPTK sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam BKU. Langkah selanjutnya, akan melakukan verifikasi menggunakan akun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu akun SIPD RI Kepala Bagian dan langkah terakhir melakukan validasi data pada akun Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP). Setelah NPD berhasil diverifikasi, langkah selanjutnya melakukan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

### 4. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) pada Website SIPD RI

Setelah Nota Pencairan Dana (NPD) telah tervalidasi oleh akun BPP di SIPD RI, selanjutnya akun BPP akan melanjutkan tahapan NPD ke proses Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Pada pembuatan TBP, terdapat beberapa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hal yang diisikan untuk melengkapi informasi transaksi pembayaran yang dilakukan, yaitu pengisian tanggal, lampiran file, keterangan, dan rekanan PPTK.

5. Nomor kwitansi Arsip Data ke Gdrive Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN)

Arsip data dilakukan untuk mempermudah data diakses dari berbagai perangkat dan membuat pencarian data menjadi lebih cepat. Data yang diarsipkan sebelumnya adalah dokumen berbentuk fisik yang dipindahkan ke Gdrive, selanjutnya penulis memasukkan data sesuai dengan judul dokumen, nomor urut dan tahun. Proses ini mempermudah mengidentifikasi dokumen saat dibutuhkan, serta menjaga keteraturan dan kelengkapan dokumen pada sistem arsip. Dengan melakukan pengoptimalan pengarsipan data yang terstruktur dan teratur, akan meminimalkan risiko kehilangan atau kesulitan dalam mengakses informasi. Penggunaan teknologi digital seperti Gdrive juga membantu mengurangi kertas pada ruang penyimpanan fisik. Penggunaan sistem arsip digital juga dapat diakses secara *real-time* dari berbagai lokasi, mengedit dokumen bersama dan tim dapat mudah berbagi informasi.

6. Mengunggah Pajak ke Sistem Direktorat Jendral Pajak (DJP)

Salah satu tanggung jawab BPP adalah memastikan pelaporan pajak sesuai dengan jadwal dan persyaratan yang ditetapkan oleh DJP. Dalam melakukan pekerjaan ini, penulis diberikan template file excel sesuai dengan pajak yang akan diunggah (PPH 21, PPH 23 atau PPH Pasal 4 ayat 2). Hal yang perlu dilengkapi dalam pengisian pajak yaitu tanggal pemotongan, NPWP

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penerima penghasilan, nama penerima penghasilan, jumlah pengenaan pajak dan jumlah pemotongan PPH. Jumlah pajak yang terutang harus dibayarkan terlebih dahulu melalui bank atau sistem pembayaran *online* yang bekerjasama dengan DJP. Setelah data dan pembayaran telah selesai, akses portal DJP yang tersedia untuk memposting pajak. Unggah dokumen pajak yang telah disiapkan sesuai dengan format dokumen yang ditetapkan oleh DJP. Setelah dokumen pajak terunggah, DJP akan melakukan verifikasi. Jika terdapat kekurangan dalam proses posting, akan terlihat pada keterangan validasi secara jelas.

7. Mencocokkan Kembali NTPN melalui [rumahkonfirmasi.pajak.go.id](http://rumahkonfirmasi.pajak.go.id) pada Sistem DJP

NTPN (Nomor Transaksi Pembendaharaan Negara) merupakan nomor yang diberikan untuk setiap transaksi yang dilakukan kepada pemerintah pusat atau daerah. Pengecekan NTPN dilakukan untuk memastikan pembayaran yang dilakukan telah diterima sehingga NTPN yang ada sudah valid tercatat dalam catatan keuangan perusahaan. Proses pengecekan NTPN berguna untuk menjaga keakuratan dalam pencatatan transaksi keuangan, serta memastikan setiap pembayaran dilakukan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, pemeriksaan NTPN dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan. Dengan kata lain, pengecekan NTPN, menjadi salah satu langkah penting untuk menjaga transparansi dalam manajemen keuangan suatu perusahaan.

8. Mengikuti Rapat Ekspose Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota Yogyakarta Tahun Anggaran 2023

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mengikuti kegiatan mengenai rapat sosialisasi perundangan hukum dan rapat laporan keterangan pertanggungjawaban walikota Yogyakarta tahun anggaran 2023. Rapat dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada peserta rapat mengenai peraturan-peraturan hukum terkait tugas dan tanggung jawab, mencegah pelanggaran hukum, mengevaluasi kinerja pemerintah kota selama periode 2023 dan menyampaikan informasi kepada publik mengenai pencapaian proyek-proyek yang telah dilaksanakan dengan penggunaan anggaran yang telah ditentukan.

## **LANDASAN TEORI**

### **Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi sangat penting bagi perusahaan dan organisasi karena semakin berkembangnya teknologi pada saat ini. Perusahaan harus bisa menerapkan sistem informasi yang berkembang pesat untuk memudahkan, memengaruhi dan meningkatkan kinerja (Wijaya & Hendrastuty, 2022). Sistem informasi manajemen adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk pengambilan keputusan perusahaan. Sistem informasi membantu manajer untuk menyelidiki permasalahan dan menghasilkan informasi yang akurat (Aswiputri, 2022).

### **Manajemen Arsip**

Manajemen arsip adalah suatu kegiatan perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lainnya yang bertujuan untuk memastikan dokumentasi yang baik dan efektif dari proses penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kertas atau berkas (Juliati

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

& Lamingthon, 2021). Manajemen arsip memiliki tiga komponen utama, yaitu *input, process, and output*. *Input* terdiri dari sumber daya manusia, peralatan atau sarana, dan biaya, sementara *process* merupakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan yang bertujuan untuk menyediakan arsip yang berwenang pada waktu yang tepat dengan biaya yang efisien. Sedangkan, untuk komponen *output* adalah sebuah informasi yang di dapatkan (Mandulangi et al., 2022).

## **Closed Circuit Television (CCTV)**

*Closed Circuit Television (CCTV)* adalah perangkat yang bisa mengirimkan sinyal ke layar monitor di lokasi tertentu untuk diamati dan dapat digunakan sebagai bukti tindak kejahatan. CCTV mudah untuk diakses karena bisa diawasi oleh operator di ruangan monitor melalui kabel (Sumajouw et al., 2015).

## **ANALISIS**

### 1. Website Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) RI

SIPD RI saat ini masih belum optimal, terutama dari sudut pandang penulis yang telah mengalami beberapa kendala saat akan melakukan pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Masalah utama yang dihadapi oleh penulis adalah kesulitan dalam melakukan *login* akun. Kesulitan untuk bisa *login* dikarenakan situs web SIPD RI masih sering mengalami *maintanance* dari pusat.

### 2. Ruang Penyimpanan Arsip Fisik Terbatas

Bagian hukum telah mempunyai satu ruangan khusus untuk menyimpan arsip dokumen-dokumen yang sudah ada sejak beberapa puluh tahun yang lalu, tetapi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ruangan tersebut masih belum cukup besar untuk menyimpan dokumen-dokumen pekerjaan seperti dokumen peraturan walikota, peraturan daerah, keputusan walikota dan keputusan sekretariat daerah. Sejak hari pertama penulis melaksanakan kegiatan magang, meja dan kursi penulis sangat kurang nyaman untuk melakukan kegiatan karena dibelakang kursi sudah penuh dengan tumpukan kertas HVS yang belum digunakan, dokumen-dokumen yang belum diautentifikasi atau distempel. Bahkan tidak ada *space* kosong untuk menaruh mesin penghancur kertas, sehingga mesin tersebut hanya ditaruh dibawah meja pegawai yang membuat ruangan terlihat sangat tidak rapi.

### 3. Sistem Keamanan Ruangan Kurang Baik

Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta tidak memiliki CCTV atau sistem keamanan lainnya untuk mengawasi ruangan. Oleh karena itu, para karyawan harus menjaga dengan ketat barang bawaan seperti laptop, hp, uang, dokumen penting atau barang berharga lainnya, sehingga kurang efektif apabila mendapat perintah secara mendadak dan harus meninggalkan barang dengan cepat karena akan memperlambat gerak karyawan. Setiap hari ruang kerja bagian hukum akan selalu ada orang luar yang bukan karyawan masuk ke dalam ruangan untuk mengurus surat. Hal ini membuat area ruangan yang digunakan untuk bekerja terasa tidak nyaman.

## PEMBAHASAN

### 1. Kendala Website Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) RI

Proses pembuatan NPD ke TBP yang sangat panjang membuat waktu pengerjaan untuk input satu dokumen saja membutuhkan waktu yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyita banyak waktu pegawai. Oleh karena itu, perlu adanya peninjauan atau evaluasi yang dilakukan oleh *programmer* SIPD RI kepada penngguna sistem agar sistem kerja SIPD RI bisa dimaksimalkan secepatnya. Jika sistem SIPD RI akan *maintenance*, sebaiknya diberikan pemberitahuan terlebih dahulu pada hari sebelum *maintenance* dilakukan. Hal ini berfungsi jika pegawai memiliki dokumen penting akan diselesaikan sebelum terjadinya *maintenance*.

## 2. Membutuhkan Ruang Arsip untuk Dokumen Fisik

Penuhnya ruangan membuat keterbatasan tempat untuk para pegawai membawa barang pribadi karena di atas meja dan di bawah meja para pegawai menjadi tempat untuk menaruh printer dan mesin penghancur kertas. Oleh karena itu, penulis berinisiatif untuk merapikan kembali dokumen-dokumen ke dalam kabinet karena sebagian dokumen belum disusun dan dimasukkan ke map kabinet. Penulis juga membantu mengecap dokumen agar dokumen tersebut bisa dibawa ke ruangan arsip yang terpisah dengan kantor bagian hukum. Hal yang dilakukan terakhir oleh penulis untuk membantu penyusunan dokumen *hard file* adalah dengan *scan* dokumen lalu di *upload* ke website jdih agar nanti bisa dilakukan pemusnahan arsip.

## 3. Sistem Keamanan Ruang Kurang Baik

Sebaiknya, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta juga menambahkan pegawai di *front office* karena jika tidak ada mahasiswa yang melaksanakan magang, para tamu akan kebingungan untuk memberitahu keperluan seperti mengambil surat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KESIMPULAN

1. Meskipun telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada website SIPD RI, website tersebut masih belum optimal. Permasalahan sering terjadi disaat melakukan *login* karena sering terjadi *maintenance*. Hal ini berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja dalam pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Hal ini menunjukkan perlunya evaluasi dan peninjauan lebih lanjut dari pihak pengembang untuk meningkatkan kinerja sistem.
2. Ruang penyimpanan arsip di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tidak memadai untuk menyimpan seluruh dokumen fisik yang ada. Ruang yang sempit menyebabkan ketidaknyamanan bagi pegawai. Hal ini bisa diatasi dengan merapikan dan memindahkan dokumen ke kabinet serta menggunakan teknologi digital untuk mengurangi beban penyimpanan fisik, seperti mengunggah dokumen ke website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
3. Tidak adanya sistem keamanan seperti CCTV di Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta menyebabkan kekhawatiran dan ketidaknyamanan bagi pegawai dalam menyimpan barang berharga dan dokumen penting. Pemasangan CCTV dan penambahan staf di depan kantor dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan di tempat kerja serta mencegah tindakan kriminal atau kehilangan barang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Astra, & Mardiana. (2018). Rancang Bangun dan Analisa Pengendali CCTV Berbasis Arduino Menggunakan Smartphone Android. *Jurnal Media Infotama*, 14, 1–12.
- Aswiputri, M. (2022). *Literature Riview Determinasi Sistem Informasi Manajemen: Database, CCTV, dan Brainware*. 3(3). <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3>
- Bate'e, M. M. (2021). Analisis Sistem informasi Manajemen dalam Penanganan Gangguan Keamanan Bandara. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(2), 1034–1044. <https://doi.org/10.36778/jesya.v4i2.480>
- Faizal, M. I., Intan, V. N., & Firmansyah, R. (2021). Analisis Sistem Informasi Manajemen Bagi Pendidikan di Masa Pandemi Covid-19. *JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi)*, 7(1), 9–16. <https://doi.org/10.35870/jemsi.v7i1.512>
- jdih.jogjakota.go.id. (2024). *Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta*. JDIH Pemerintah Kota Yogyakarta. <https://jdih.jogjakota.go.id/index.php/pages/read/struktur-organisasi>
- Juliati, R., & Lamingthon, N. (2021). *Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin*.
- Kurnia, G. (2021). *Peran Kamera Pengawas Closed-Circuit-Television (CCTV) Dalam Kontra Terorisme*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mandulangi, J., Makinggung, J. P. T., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). *Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado* (Vol. 1, Issue 2).

Sakti, S., & Dwihanus. (2023). Peran Sistem Informasi Management (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan. In *Jurnal Manajemen dan Ekonomi Kreatif* (Vol. 1, Issue 1).

Sumajouw, D. F., Meicsy, E. I., Najoan, S. T., Sompie, S. R. U. A., Mahasiswa, ), & Pembimbing, ). (2015). *Perancangan Sistem Keamanan Rumah Tinggal Terkendali Jarak Jauh*.

Wijaya, A., & Hendrastuty, N. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Berbasis Web (Studi Kasus: PT. Sembilan Hakim Nusantara). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 3(2), 9–17. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTISI>

## Internet

<https://jdih.jogjakota.go.id/asset/naskah/2015pw3405081.pdf>

<https://jogjakota.go.id/page/struktur-organisasi>

<https://jdih.jogjakota.go.id/asset/naskah/1993pd3405001.pdf>