

LAPORAN MAGANG
KANTOR BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
DIVISI BENDAHARA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)
pada Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Sisilia Novita Restya Rae

1121 31800

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG DI KANTOR BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA DIVISI BENDAHARA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SISILIA NOVITA RESTYA RAE

Nomor Induk Mahasiswa: 112131800

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

~~Sarjana Akuntansi (S.Ak.)~~

Susunan Tim Penguji:



Pembimbing

Algifari, Drs., M.Si.

Penguji

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 23 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRACT

This final project report is based on the author's internship activities, which were carried out from January 30 to May 19, 2025, at the Yogyakarta City Regional Secretariat Legal Section Office, specifically in the Treasurer Division. The internship was part of the academic requirements for obtaining a Bachelor's degree (S1) from STIE YKPN Yogyakarta. During the internship, the author had the opportunity to apply knowledge gained in the classroom to direct practice in a government work environment, especially in regional financial management. The author participated in activities such as entering Proof of Payment (TBP) into the Local Government Information Sistem (SIPD), entering Proof of Tax Withholding into the Coretax site, and transferring funds through the Cash Management Sistem (CMS). Additionally, the author learned about the correspondence administration process in the legal department and understood the link between legal and accounting aspects in the public sector. This internship provides hands-on experience in understanding the importance of implementing an effective accounting information sistem, as well as the values of transparency and accountability in public financial governance. The author also faces several technical obstacles that hone critical thinking and problem-solving skills. Through this report, the author aims to illustrate the importance of integrating accounting, taxation, and information systems to achieve efficient and responsible local financial governance.

Keywords: SIPD, CORETAX, CMS, Local Finance

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi adalah institusi pendidikan tingkat tinggi yang menawarkan program diploma, sarjana, pascasarjana, dan professional, juga berfokus pada penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi di Indonesia menganut Tri Dharma dengan 3 prinsip dasar yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. STIE YKPN Yogyakarta melaksanakan Tri Dharma melalui program magang, yang memberi mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas sesuai kondisi di lapangan. Melalui program magang, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis, tetapi juga mengembangkan *soft skills* seperti keterampilan berkomunikasi, tim kerja, dan pengelolaan waktu. STIE YKPN berkomitmen untuk mempersiapkan lulusannya agar siap menghadapi tantangan di dunia kerja, sehingga program magang menjadi program andalan mereka.

Magang di Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya Divisi Bendahara, merupakan tempat belajar yang baik bagi mahasiswa akuntansi untuk melihat secara langsung bagaimana transaksi keuangan dicatat, dilaporkan, dan dikendalikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di sektor pemerintahan, dengan mempertimbangkan aspek hukum. Pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien merupakan salah satu pilar utama dalam pengelolaan pemerintahan yang baik. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan pertimbangan “Bahwa transparansi, akuntabilitas dan partisipatif dalam pengelolaan Keuangan Daerah merupakan aspek penting dan fundamental dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mempercepat terwujudnya masyarakat yang adil, makmur dan Sejahtera”. Di era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi saat ini, pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel menjadi sangat penting dalam pemerintahan. Dalam implementasinya, alat yang digunakan untuk mendukung pengelolaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keuangan daerah adalah Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan penggunaan situs web *Core Tax Administration System* (CTAS) dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta. Penggunaan website SIPD dan Coretax merupakan inovasi digital yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Data dan informasi terkait anggaran, program pembangunan, laporan keuangan, dan perpajakan ditampilkan secara *real-time* di situs web ini. Dengan memahami penggunaan SIPD dan *Coretax*, mahasiswa dapat melihat peran teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan daerah dan kontribusinya terhadap transparansi serta akuntabilitas publik.

Latar belakang ini disusun berdasarkan pengalaman penulis yang merupakan salah seorang mahasiswa dari jurusan akuntansi. Pemilihan tempat magang ini didasari oleh pentingnya pemahaman mengenai interaksi antara hukum dan akuntansi dalam pengelolaan keuangan publik di era transparansi dan akuntabilitas yang semakin meningkat. Selama magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari penerapan prinsip-prinsip akuntansi sektor public, mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah perpajakan serta mengetahui bahwa pentingnya sistem informasi akuntansi dalam mengelola dan mencatat transaksi data keuangan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi seperti SIPD. Melalui pengalaman magang di Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Yogyakarta, penulis memiliki kesempatan untuk mengembangkan kemampuan analisis, *problem solving*, dan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai hubungan antara hukum dan akuntansi dalam pengelolaan keuangan publik. Pengalaman ini juga memberikan wawasan praktis yang sangat berharga dalam penerapan akuntansi sektor publik, sistem informasi akuntansi, dan perpajakan. Dengan demikian, magang ini menjadi langkah penting dalam mempersiapkan penulis untuk berkarir di bidang akuntansi, khususnya dalam sektor publik yang semakin kompleks dan dinamis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang berlokasi di Kompleks Balaikota Timoho, tepatnya di Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam bidang hukum, Bagian Hukum berfungsi untuk memberikan dukungan hukum dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 dan mendapat pengesahan melalui Keputusan Gubernur Kepala DIY Nomor 260/KPTS/1980 tertanggal 15 November 1980. Pada awalnya, bagian hukum merupakan satu kesatuan dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana. Namun, melalui perubahan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1984, diubah menjadi Bagian Hukum, Organisasi, dan Tatalaksana. Seiring berjalannya waktu dan sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah, Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan revisi terhadap Perda sebelumnya. Bagian Hukum dipisahkan secara struktural dari Bagian Organisasi dan Tatalaksana, menjadi unit tersendiri yang disebut Bagian Hukum dan dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja, serta membawahi tiga subbagian, yaitu: Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, dan Dokumentasi Hukum. Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian..

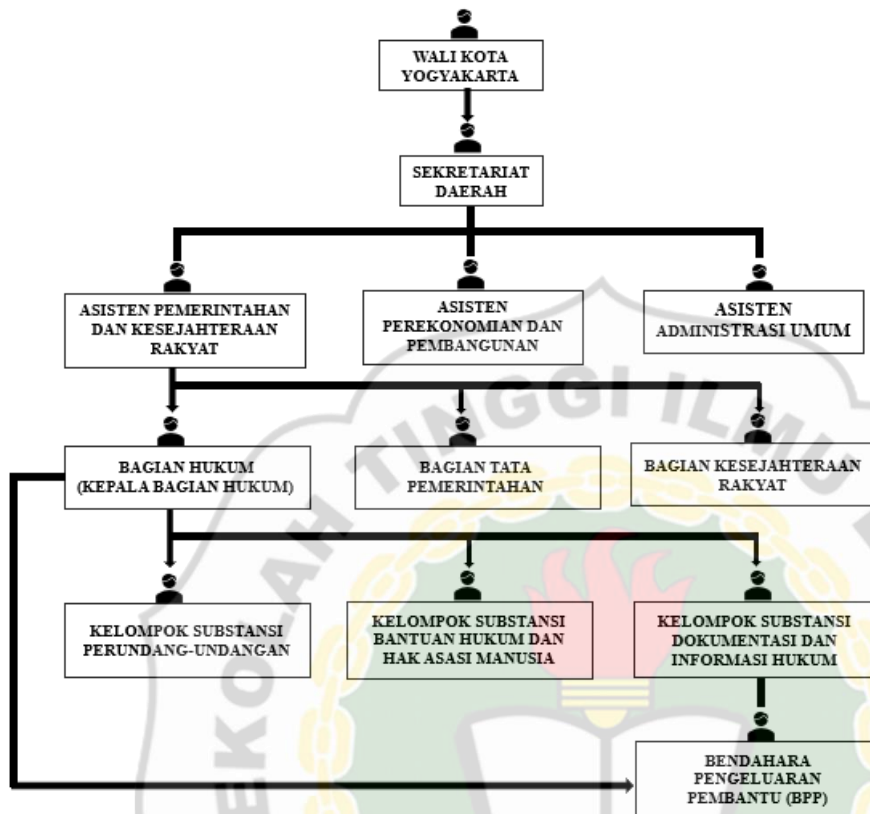
Terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 menandai era baru dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pemerintah Kota Yogyakarta menata kembali perangkat daerah melalui Perda Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2000. Menurut peraturan tersebut, struktur organisasi diubah, dimana Sub Bagian Bantuan Hukum menjadi Sub Bagian Bantuan dan Kerja Sama Hukum, dan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berubah menjadi Sub Bagian Dokumentasi dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Informasi Hukum. Setelah evaluasi kelembagaan, Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 menetapkan bahwa fungsi dan tugas Sekretariat Daerah tidak sesuai satu sama lain dan tidak konsisten. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian dan pencabutan Perda Nomor 14 Tahun 2000 untuk memperbaiki fungsi dan tugas Sekretariat Daerah. Selain itu, Bagian Hukum juga mengalami perubahan, yaitu Sub Bagian Bantuan dan Kerjasama Hukum diganti menjadi Sub Bagian Bantuan Hukum. Kemudian, dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008, posisi Bagian Hukum diubah sehingga Kepala Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 menjadi landasan hukum untuk menyusun struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, termasuk Bagian Hukum. Peraturan ini mulai berlaku pada 31 Desember 2021 dan menetapkan kedudukan dan tanggung jawab Bagian Hukum kepada Sekretaris Daerah, dan dipimpin oleh Kepala Bagian. Tugas dan wewenang Bagian Hukum meliputi penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Struktur organisasi Bagian Hukum juga mengalami perubahan menjadi Kelompok Substansi Perundang-undangan, Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum, dimana masing-masing kelompok dipimpin oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Saat ini, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023 mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Yogyakarta

AKTIVITAS MAGANG

1. Menginput Tanda Bukti Pembayaran (TBP) pada *website* SIPD

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang adalah menginput Tanda Bukti Pembayaran pada *website* Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Kegiatan ini melibatkan proses pencatatan dan pendokumentasian semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang, serta pengolahan data keuangan untuk memastikan bahwa semua transaksi pembayaran dicatat dengan benar. Dengan menggunakan SIPD, penulis dapat memasukkan informasi terkait pembayaran, seperti nomor transaksi, jumlah yang dibayarkan, dan tanggal transaksi, dan informasi terkait pembayaran tersebut dicatat dalam Bend-26. Bend-26 adalah kumpulan data yang berkaitan dengan suatu kegiatan, yang digunakan sebagai dokumen pelengkap dalam mencatat pengeluaran kas dan dilampirkan bersama kuitansi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban. Untuk memulai proses input

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TBP ke dalam SIPD, penulis harus mengakses *website* SIPD terlebih dahulu dan masuk ke halaman login penatausahaan di <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>. Pada tahap ini, penulis harus memasukkan informasi login yang telah diberikan, seperti *username* dan *password*, sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Setelah berhasil masuk, penulis dapat menjalankan tugas sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dalam sistem. SIPD hanya dapat diakses oleh pegawai atau orang dengan akses pengguna anggaran atau kepala satuan kerja perangkat daerah. Dalam hal ini, penulis akan menggunakan tiga jenis akun untuk dapat mengakses SIPD dan melakukan penginputan TBP, yaitu akun Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), akun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan akun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Proses penginputan TBP yang dilakukan oleh penulis meliputi beberapa tahapan, yaitu pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) diawali oleh PPTK, kemudian dilanjutkan dengan persetujuan NPD dari KPA, selanjutnya validasi NPD oleh BPP, dan terakhir pembuatan TBP oleh BPP.

Pada saat membuat NPD, penulis akan diarahkan untuk login ke akun PPTK terlebih dahulu. Pada bagian ini, akun PPTK yang diakses disesuaikan dengan jenis kegiatan dan sub-kegiatan yang diberikan oleh BPP serta sesuai dengan yang tertera dalam Bend-26. Setelah berhasil *login* ke akun PPTK, penulis akan memulai proses penambahan NPD dengan memilih pengeluaran, lalu pengajuan, kemudian NPD. Di bagian ini, penulis akan memilih opsi "Tambah Pengajuan NPD". Setelah memilih opsi "Tambah Pengajuan NPD", sistem akan mengarah ke halaman di mana NPD dapat diisi. Pada saat pengisian NPD, penulis harus memastikan bahwa jenis pembayaran yang dipilih adalah Non-Panjar, yaitu pembayaran penuh dari total uang yang harus dibayarkan. Selanjutnya, penulis mulai mengisi informasi yang sesuai dengan kertas BEND-26, seperti tanggal, jenis kegiatan, sub-kegiatan, dan total pengeluaran belanja. Setelah semua informasi dimasukkan dengan lengkap, selanjutnya klik "Konfirmasi". Kemudian, sistem akan menampilkan kembali seluruh data yang telah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dimasukkan, dan penulis harus memastikan bahwa informasi tersebut benar sebelum memilih opsi "Tambah Sekarang". Langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh penulis adalah melakukan persetujuan NPD oleh KPA. Dalam tahap ini, penulis akan diarahkan untuk *login* ke akun KPA. Setelah berhasil *login*, proses persetujuan NPD dilakukan dengan memilih menu pengeluaran, kemudian pengajuan, lalu NPD. Selanjutnya, penulis mencari NPD yang telah diisi dan disesuaikan sebelumnya, kemudian memilih opsi persetujuan agar NPD dapat disetujui oleh KPA. Setelah NPD disetujui, langkah terakhir dalam pembuatan NPD adalah validasi oleh BPP. Proses ini serupa dengan tahap persetujuan oleh KPA. Penulis harus masuk ke akun BPP, kemudian memilih menu pengeluaran, pengajuan, dan NPD. Setelah itu, penulis mencari NPD yang telah diisi sebelumnya, lalu memilih opsi validasi untuk menyelesaikan proses validasi oleh BPP. Jika proses persetujuan oleh KPA dan validasi oleh BPP telah selesai, maka NPD sudah berhasil dibuat.

Setelah NPD selesai dan berhasil dibuat, penulis dapat melanjutkan untuk menginput TBP di akun BPP. Proses penginputan TBP dimulai dengan memilih menu pengeluaran, kemudian TBP, lalu memilih Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU). Selanjutnya pilih "Tambah TBP". Langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh penulis adalah memastikan bahwa jenis pembayaran yang dipilih adalah Non-Panjar dan kemudian memilih dokumen yang telah disetujui oleh KPA dan divalidasi oleh BPP. Setelah memilih dokumen, maka dokumen tersebut akan muncul dan pada tahap ini penulis harus memastikan apakah terdapat potongan pajak atau tidak dalam pembayaran tersebut. Jika terdapat potongan pajak, maka penulis harus memasukkan informasi seperti jenis pajak, ID Billing, NTPN, jumlah potongan pajak, dan tanggal potongan pajak yang sesuai dengan tanggal yang tertera pada Bend 26. Setelah pajak berhasil dimasukkan, penulis kemudian memilih tanggal, memasukkan keterangan sesuai dengan tujuan pembayaran yang tertera pada Bend-26, dan memilih rekening untuk pembayaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Terdapat dua metode untuk memilih rekening pembayaran, yaitu pembayaran tunai atau non-tunai (*transfer*). Pembayaran dinyatakan sebagai tunai apabila jumlah pembayarannya kurang dari Rp500.000,00, dan dinyatakan non-tunai jika jumlahnya melebihi Rp500.000,00. Selain itu, apabila dalam satu rangkap dokumen terdapat banyak nota dengan masing-masing nilai tidak melebihi Rp500.000,00, dan jika dijumlahkan totalnya melebihi Rp500.000,00, maka pembayaran tetap dinyatakan sebagai tunai, sedangkan dinyatakan non-tunai apabila terdapat satu nota dengan nilai lebih dari Rp500.000,00. Setelah rekening pembayaran dipilih, langkah selanjutnya adalah memasukkan nomor kwitansi yang terdapat dalam Google Spreadsheet yang diberikan oleh BPP, dan kemudian mengunggah bukti pembayaran. Sebelum mengunggah bukti pembayaran, penulis harus mengambil gambar nota atau kuitansi dan memindainya dalam format PDF. Ukuran hasil pemindaian tidak boleh melebihi 300 KB, karena ukuran yang lebih besar akan menyulitkan proses pengunggahan dan jika ukuran file melebihi 300 KB, maka dapat *dikompresi* secara online. Setelah proses pengunggahan berhasil, langkah selanjutnya adalah memilih nama rekanan sesuai dengan nama yang tertera pada bukti pembayaran atau BEND-26. Jika semua proses telah selesai, langkah terakhir adalah memilih konfirmasi. Jika TBP sudah berhasil dikonfirmasi, maka TBP sudah berhasil dibuat.

2. Menginput Bukti Pemotongan PPh 21 di *website* CORETAX

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab untuk menginput data bukti pemotongan pajak ke dalam *website coretax*. Proses ini tidak hanya melibatkan penginputan data tetapi penulis harus memastikan bahwa semua bukti pemotongan pajak yang diterima di input dengan benar dan tepat waktu ke dalam *website coretax* dan memastikan kembali kesesuaian data pada *website coretax* dengan data yang diberikan sebelumnya oleh BPP. Untuk memulai proses penginputan, penulis harus mengakses *website coretax* terlebih dahulu dan masuk ke halaman login di <https://coretaxdjp.pajak.go.id/identityproviderportal/Account/Login>. Pada tahap ini, penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan memasukkan ID Pengguna dan kata sandi yang diberikan oleh BPP. Setelah ID pengguna dan kata sandi sudah berhasil dimasukkan, maka sistem akan secara otomatis mengalihkan ke portal *coretax*. Pada bagian ini, sebelum menginput bukti pemotongan pajak, penulis harus melakukan *impersonating user* dari akun Bendahara Pengeluaran Pembantu ke akun SETDA KOTA YOGYAKARTA. Hal ini penting dilakukan karena sebelumnya penulis masuk melalui akun BPP yang dimana merupakan akun Wajib Pajak Orang Pribadi. Dengan melakukan *impersonating user* ke akun SETDA KOTA YOGYAKARTA, maka penginputan bukti pemotongan pajak dilakukan atas nama Wajib Pajak Badan. Setelah *impersonating* selesai, selanjutnya penulis akan menginput bukti potong pajak menggunakan opsi eBupot. Karena ditugaskan untuk menginput bukti potong PPh 21, opsi yang dipilih oleh penulis adalah BP 21 - Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap. Sesudah opsi tersebut dipilih, maka sistem akan langsung mengalihkan ke halaman untuk membuat eBupot BP 21 dengan cara memilih opsi *Create eBupot BP 21*. Setelah memilih opsi ini, sistem akan secara otomatis menuju ke halaman untuk pengisian eBupot.

Adapun informasi yang diisi terdiri atas 3 bagian yaitu Informasi Umum, Pajak Penghasilan, dan Dokumen Resmi. Pada bagian informasi umum, penulis akan mengisi data terkait masa pajak, NPWP, nama penerima penghasilan, dan Nomor Identitas Sub Unit Organisasi (NITKU). Setelah diinput di bagian informasi umum, selanjutnya data akan diinput di bagian Pajak Penghasilan, seperti status PTKP, fasilitas pajak yang dimiliki oleh penerima penghasilan, nama objek pajak dan penghasilan bruto. Pada pengisian nama objek pajak, jika datanya sudah diisi dengan benar maka untuk jenis pajak, kode objek pajak dan sifat pajak penghasilan akan terinput secara otomatis. Begitupun jika Penghasilan bruto sudah diisi maka pada Dasar Pengenaan Pajak (DPP), tarif dan Pajak Penghasilannya juga akan terinput secara otomatis. Selanjutnya bagian terakhir yang diisi adalah dokumen referensi. Pada bagian ini, informasi yang diisi adalah jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen dan Nomor

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Identitas Sub Unit Organisasi (NITKU). Kemudian setelah semua bagian sudah diisi, maka selanjutnya memilih opsi submit. Setelah opsi submit dipilih, maka penginputan ebupot telah berhasil dilakukan dan akan tercatat secara otomatis di sistem.

3. Mentransfer Dana Melalui *website* Cash Management System (CMS)

Cash Management System (CMS) adalah sebuah sistem yang memungkinkan dana ditransfer melalui sistem otorisasi berlapis untuk menghindari penipuan atau penyalahgunaan dana. Dalam proses transfer dana ini, terdapat tiga peran utama, yaitu *user maker*, *user checker*, dan *user approval*, yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memastikan transaksi berjalan dengan benar dan sesuai prosedur. Sebelum memulai proses transfer dana, penulis sebelumnya sudah menerima informasi dari Bendahara Pengeluaran Pembantu mengenai detail transaksi, seperti nama penerima, tujuan transaksi, nomor rekening dan nominal yang harus ditransfer.

Alur proses transfer dana melalui CMS dimulai dengan penulis yang berperan sebagai *user maker* mengakses *website* CMS dengan alamat <https://cm.bpddiy.co.id/> dan masuk menggunakan akun yang diberikan oleh BPP. Setelah berhasil masuk, penulis yang bertindak sebagai *user maker* akan memasukkan *mPassCode*, yaitu kode yang diperlukan untuk mengakses sistem dan memastikan keamanan transaksi. Kode ini diperoleh melalui telepon seluler yang telah diberikan sebelumnya oleh BPP. Setelah kode dimasukkan, sistem akan secara otomatis beralih ke halaman di mana data transaksi dapat diisi. Adapun data penerima dana yang diisi seperti nomor rekening, nominal yang ditransfer dan keterangan yang berisi keperluan transaksi. Setelah semua data diisi, selanjutnya pilih menu “lanjut” kemudian, akan muncul informasi terkait data yang sudah diisi sebelumnya. Pada bagian ini, penulis harus memastikan kembali kebenaran data agar tidak ada kesalahan dalam penginputan. Setelah data dipastikan benar, selanjutnya pilih “konfirmasi”. Setelah dipilih “konfirmasi” maka dengan demikian, proses transfer dana yang dilakukan oleh *user maker* sudah selesai dan selanjutnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan melalui proses validasi atau pengecekan oleh *user checker*. Jika data telah dinyatakan benar, proses dilanjutkan ke tahap persetujuan oleh *user approval*, yaitu pihak yang memiliki kewenangan untuk menyetujui transaksi agar dana dapat ditransfer ke rekening tujuan.

4. Menginput Buku Kas Umum (BKU) di Google Spreadsheet (Excel)

Pada saat melakukan aktivitas magang di Kantor Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta, penulis juga ditugaskan untuk menginput Buku Kas Umum (BKU) ke dalam Google Spreadsheet. BKU ini berisi catatan berbagai transaksi keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran dana untuk berbagai operasional dan administrasi pemerintahan. Penginputan BKU ini juga menjadi salah satu bagian penting dalam proses pencatatan dan pengelolaan keuangan di tingkat daerah, khususnya terkait pelaksanaan dan pengelolaan belanja daerah. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis harus memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat telah sesuai dengan dokumen pendukungnya.

Penginputan BKU dilakukan menggunakan Google Spreadsheet yang disediakan oleh BPP. Spreadsheet ini terdiri dari dua file; Google Spreadsheet Kompilasi, yang berisi informasi untuk dimasukkan ke dalam BKU dan Google Spreadsheet BKU sendiri. Dalam proses penginputan Buku Kas Umum (BKU), setiap transaksi belanja dicatat sesuai dengan jenis belanja dan kode rekening yang telah ditentukan. Jenis belanja ini adalah kategori anggaran yang mencakup berbagai jenis pengeluaran, seperti belanja untuk pegawai, barang, dan modal. Agar pencatatan keuangan tetap tertib dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, setiap transaksi yang diinput harus sesuai dengan kode rekening yang telah ditetapkan. Data yang diinput dalam BKU meliputi nomor urut transaksi, tanggal terjadinya transaksi, tujuan pembayaran, kode rekening berdasarkan jenis belanja, nominal penerimaan dan pembayaran dan potongan pajak. Selain itu, kode bayar menunjukkan apakah transaksi dilakukan melalui bank, transfer, atau tunai. Setelah data dimasukkan, Google Spreadsheet akan secara otomatis memproses data menggunakan rumus yang sudah digunakan.

5. Merekap Data Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah kegiatan resmi yang dilakukan oleh pegawai pemerintah dalam rangka menjalankan urusan pemerintah. Biasanya, perjalanan ini merupakan perjalanan ke tempat tertentu untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan, misalnya menghadiri seminar, rapat, atau survei lapangan. Aktivitas merekap perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan penting dalam administrasi pemerintahan. Kegiatan ini melibatkan pencatatan dan pengolahan data serta penyusunan laporan terkait perjalanan dinas pegawai di Kantor Bagian Hukum Setda Yogyakarta. Dalam merekap data perjalanan dinas, penulis sebelumnya sudah mendapatkan form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diberikan oleh BPP. Setelah data didapatkan, penulis akan memasukkan data perjalanan dinas ke dalam format yang telah ditentukan dengan menggunakan perangkat lunak seperti spreadsheet. Data yang direkap biasanya mencakup tanggal keberangkatan dan kepulangan, nama pegawai, tujuan perjalanan, jenis transportasi yang digunakan, jenis biaya yang dikeluarkan dan jumlah biaya yang diperlukan.

6. Membuat Permohonan Pemesanan Tanggal dan Nomor Produk Hukum

Dalam lingkup pemerintahan, dokumen yang berisi surat-surat resmi disebut sebagai produk hukum. Dalam kegiatan ini, penulis bertugas untuk membantu dalam proses permohonan pemesanan tanggal dan jenis produk hukum, seperti Keputusan Walikota (KEPWAL), Keputusan Sekretaris Daerah (KEPSETDA), Peraturan Walikota (PERWAL), Peraturan Daerah (PERDA) dan dokumen hukum lainnya yang diminta oleh instansi atau Organisasi Pemerintah Daerah (OPD). Dalam pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab untuk menerima dan membantu OPD dalam mengisi formulir permohonan yang masuk seperti nama atau penanggungjawab, jabatan, instansi, nomor telepon, jenis produk hukum yang diminta, dan judul surat. Setelah formulir terisi lengkap, selanjutnya penulis akan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengkoordinasikan permohonan tersebut dengan pihak yang bertanggung jawab agar permohonan dapat diproses dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.

7. Mengurus Penomoran Surat Masuk yang Diajukan dan Surat Keluar

Di instansi pemerintahan daerah, proses pengurusan surat masuk dan keluar biasanya dimulai dengan penerimaan surat yang akan diangkat atau dibuat. Setelah surat diterima oleh penulis, yang bertugas sebagai *front office*, surat tersebut diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab di Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum. Setelah surat diterima, pihak yang bertanggung jawab akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Apabila terdapat kekurangan, pemohon akan diminta untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen tersebut. Setelah disetujui oleh Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, surat akan diteruskan ke Bagian Umum dan Protokol. Setelah surat dinaikkan ke Bagian Umum dan Protokol, kita akan menunggu surat tersebut turun ke Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum. Jika surat tersebut sudah turun, maka surat tersebut akan diperiksa kembali dan diteruskan ke Bagian Perundang-undangan untuk dikoreksi. Jika sudah naik di bagian Perundang-undangan, maka kita tunggu sampai turun di bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum. Jika sudah turun, maka langkah terakhir adalah menaikkan kembali surat tersebut ke Bagian Umum dan Protokol yang nantinya akan diteruskan ke Walikota untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut dikembalikan ke Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diteruskan ke instansi pemohon. Dan setelah surat tersebut dikeluarkan, instansi yang meminta diharuskan menandatangani buku agenda surat keluar.

8. Mengikuti Rapat Eksternal

Pada kegiatan ini, penulis bertugas untuk mencatat nama tamu yang hadir dan mendokumentasikan setiap aktivitas selama berlangsungnya rapat.

LANDASAN TEORI

1. Akuntansi Sektor Publik

Siregar (2017) menyatakan bahwa kata "akuntansi" dan "sektor publik" adalah kata kunci yang membentuk akuntansi sektor publik. Akuntansi berarti kegiatan mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, meringkas, dan menyajikan peristiwa dan transaksi keuangan. Sektor publik adalah bidang yang mengelola dana publik. Organisasi utama yang termasuk dalam kategori ini adalah pemerintahan pusat maupun daerah. Berdasarkan definisi di atas, akuntansi sektor publik adalah kegiatan akuntansi yang berkaitan dengan peristiwa dan transaksi keuangan yang dilakukan oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (Siregar, 2017).

2. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006) "sistem adalah kumpulan elemen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu" dan "informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk membuat keputusan." SIA juga didefinisikan sebagai "sekumpulan sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (supplier, konsumen, pemerintah, kreditur, dan sebagainya)" (Winarno, 2006).

3. Pajak Penghasilan 21

PPh Pasal 21 adalah jenis pajak yang dikenakan melalui mekanisme pemotongan atas penghasilan yang diperoleh oleh individu sebagai wajib pajak, yang berkaitan dengan aktivitas pekerjaan, jabatan, pemberian jasa, atau kegiatan tertentu (TAPAKTUAN, Pajak Penghasilan Pasal 21, 2025). Sebelumnya, UU PPh No. 36 Tahun 2008 menetapkan batas awal penghasilan kena pajak sebesar Rp50 juta per tahun, dengan tarif progresif 5% hingga 30% untuk penghasilan di atas Rp500 juta. Namun, sebagaimana diatur dalam UU HPP 7/2021, struktur tarif dan lapisan penghasilan mengalami perubahan, yakni penghasilan kena pajak sebesar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rp60 juta per tahun dengan tarif progresif 5% hingga 35% untuk penghasilan di atas Rp5 miliar. (Pajak, 2025). Meskipun UU Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan mengubah ketentuan Pajak Penghasilan, besaran PTKP 2023 yang berlaku tidak diubah. Oleh karena itu, tarif PTKP terbaru masih didasarkan pada ketentuan PMK 101/2016.

4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah sistem yang menyediakan dan mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan, perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan di tingkat daerah, guna mendukung proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah secara efektif. (SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah), n.d.). Kementerian Dalam Negeri mengembangkan SIPD yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 Tahun 2019 dan mulai diterapkan sejak 27 September 2019. Sistem ini dirancang untuk menggabungkan seluruh aspek pemerintahan daerah ke dalam satu sistem. SIPD adalah alat penting dalam pengelolaan pemerintahan daerah yang membantu perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah menjadi lebih transparan dan efisien.

5. Coretax

Sistem Inti Administrasi Perpajakan (SIAP) atau *Core Tax Administration System* (CTAS) juga dikenal sebagai *coretax*, adalah sistem teknologi informasi terbaru yang melayani seluruh administrasi pajak, mulai dari registrasi, pelaporan surat pemberitahuan (SPT), pembayaran pajak, dan layanan administrasi digital. Sistem ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Kementerian Keuangan dan mulai diberlakukan pada 1 Januari 2025. *Coretax* dibangun dengan tujuan modernisasi sistem administrasi perpajakan bagi wajib pajak dan menggabungkan seluruh proses perpajakan mulai dari pendaftaran, pelaporan, pembayaran, hingga pengawasan kepatuhan ke dalam satu sistem yang dapat meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam proses perpajakan Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Kendala pada SIPD dan *Coretax* yang Sering Mengalami *Error*

Selama magang, penulis menemukan tantangan yang menghambat proses kerja, terutama yang berhubungan dengan penggunaan sistem SIPD dan *Coretax*. Kedua sistem ini berperan dalam membantu pengelolaan anggaran dan pelaporan pajak. Namun, dalam pelaksanaannya sering mengalami kendala. Misalnya, SIPD sering *error* saat input dan penyimpanan data, menyebabkan pekerjaan terhambat karena data yang diinput tidak tersimpan. Selain itu, *loading* yang lama bahkan sistem tidak dapat diakses karena adanya gangguan jaringan atau masalah teknis sistem pusat. Hal ini terjadi ketika banyak pegawai dari berbagai daerah mengakses sistem secara bersamaan. Akibatnya, proses input data tertunda. *Coretax* juga mengalami masalah yang sama, yaitu proses penginputan pajak lambat atau gagal karena sistem yang *lag*. Masalah-masalah ini tentu berdampak pada efisiensi kerja, terutama ketika banyak pekerjaan yang harus diselesaikan atau ada tenggat waktu pelaporan.

Penulis menyadari adanya keterbatasan wewenang dan pengalaman dalam menangani kendala teknis. Meskipun demikian, penulis berusaha untuk menangani kendala yang muncul, dengan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Hal ini agar pihak berwenang dapat melakukan perbaikan, baik melalui pengaduan resmi ataupun melalui pemeriksaan rutin. Selain itu, penulis juga biasanya melakukan penginputan di luar jam sibuk untuk mengurangi risiko *error* atau *lag*. Atau menyelesaikan pekerjaan lain yang tidak membutuhkan akses ke sistem.

2. Keterbatasan Akses CMS yang Hanya Bisa Digunakan di Satu Perangkat

Sistem ini memiliki keterbatasan yaitu hanya dapat diakses pada satu *device* dan proses *login* tidak bisa dilakukan secara langsung. Hal ini menjadi masalah saat lebih dari satu orang ingin menggunakan sistem secara bersamaan serta banyaknya nomor rekening yang akan ditransfer dananya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mengatasinya, penulis memanfaatkan waktu tunggu untuk mengerjakan tugas lain, seperti membantu BPP mengelola dokumen fisik atau menginput data ke dalam excel. Karena keterbatasan wewenang untuk menangani hal seperti ini, maka yang dilakukan penulis adalah menyampaikan kendala ini ke BPP dan menyarankan peningkatan sistem, seperti sistem bisa diakses dari beberapa *device* dalam waktu bersamaan atau mempercepat proses *login* setelah *logout*.

3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Permasalahan lain yaitu, hanya terdapat satu orang yang mengisi posisi sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Dengan beban kerja yang rumit dan banyak, satu orang harus menangani semua tugas keuangan. Kondisi ini semakin sulit, ketika mendekati akhir bulan dan banyaknya surat pertanggungjawaban atau laporan yang harus diselesaikan. Hal ini mengakibatkan jumlah pekerjaan menjadi sangat padat, yang dapat mengurangi efektivitas dan efisiensi kerja, karena adanya kemungkinan kesalahan menginput data dan bendahara tidak dapat melakukan beberapa tugas secara bersamaan. Untuk mengatasinya, penulis berusaha membantu bendahara dengan melakukan pekerjaan yang ringan.

Karena, tidak ada pegawai khusus untuk menangani FO, maka penulis juga ditugaskan menangani FO. Meskipun awalnya kesulitan, penulis berusaha beradaptasi memahami alur kerja dan prosedur surat menyurat, yaitu dengan membuat catatan pribadi, meminta arahan dari pegawai, dan lebih teliti dalam menerima, mencatat, menyampaikan surat kepada pihak yang dituju, dengan selalu melakukan konfirmasi apabila ada hal yang kurang jelas. Upaya mengatasi masalah keterbatasan SDM, Bagian Hukum Setda Yogyakarta dapat mempertimbangkan menambah jumlah pegawai khususnya di bagian bendahara dan FO. Namun, apabila penambahan pegawai belum memungkinkan, kantor dapat membuka kesempatan tenaga bantu sementara. Dengan demikian, tugas perbendaharaan dan administrasi dapat terbantu, sehingga pegawai tetap fokus menyelesaikan tugas utamanya masing-masing.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan aktivitas yang dilakukan selama magang, berikut ini adalah kesimpulan yang didapatkan:

1. Berdasarkan Peraturan Walikota (Perwal) No 35 Tahun 2023, Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memiliki tiga kelompok substansi, yaitu Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Meskipun berada dalam lingkungan kerja hukum, peran Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) masih berkaitan dengan bidang akuntansi. Selama magang, penulis belajar menggunakan sistem digital seperti Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), *Cash Management Sistem* (CMS), dan *Coretax*. Tugas yang dilakukan yaitu membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), mentransfer dana, menginput pajak, dan menginput data ke Buku Kas Umum (BKU) menggunakan *spreadsheet excel*.
3. Selain mendapatkan pengetahuan teknis, penulis juga berkesempatan mengembangkan *soft skill* seperti, kemampuan berkomunikasi, ketelitian dalam menginput data dan menyusun dokumen keuangan, sikap tanggung jawab dan kerja sama dalam tim, *problem solving*, dan bagaimana manajemen waktu dengan baik.
4. Penulis terlibat langsung dengan tugas keuangan. Beberapa materi perkuliahan seperti akuntansi sektor publik, perpajakan, dan sistem informasi akuntansi dapat diterapkan secara langsung. Hal ini dapat membuktikan bahwa pengetahuan yang didapatkan secara teori dapat digunakan secara nyata dalam dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

1. Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Selama magang, penulis mengalami beberapa kendala teknis seperti sistem yang error, akses terbatas hanya pada satu *device*, dan jaringan internet yang tidak stabil. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat bahkan dapat meningkatkan risiko kesalahan data. Oleh karena itu penulis menyarankan agar instansi terkait dapat melakukan peningkatan infrastruktur teknologi. Selain itu, penulis menemukan terbatasnya SDM khususnya di bagian bendahara dan *front office*. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar Kantor Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta mempertimbangkan penambahan pegawai atau penataan ulang tugas. Penulis juga mengamati, proses distribusi surat menyurat masih cukup membingungkan, khususnya bagi mahasiswa magang yang bukan dari bidang hukum. Oleh karena itu, akan lebih baik jika dibuatkan panduan alur distribusi surat atau memberikan instruksi terlebih dahulu, Masalah terakhir yaitu, terdapat sebagian pegawai yang kurang memahami cara menginput data keuangan melalui SIPD. Oleh karena itu, penulis menyarankan diadakannya pelatihan, sehingga setiap pegawai dapat bekerja secara efektif dan tidak bergantung sepenuhnya pada satu orang yang menguasai sistem.

2. STIE YKPN

Sebagai salah satu mahasiswi STIE YKPN, penulis merasa kerja sama antara pihak kampus dengan lembaga pemerintahan masih kurang, jika dibandingkan dengan pihak swasta. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar pihak kampus untuk dapat lebih aktif dalam menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintahan, agar mahasiswa mempunyai kesempatan untuk belajar mengenai keuangan di sektor publik.

3. Mahasiswa

Penulis menyarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun perangkat kerja yang akan digunakan. Dikarenakan tidak semua instansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyediakan komputer atau laptop pribadi, maka mahasiswa yang akan melakukan magang disarankan untuk membawa laptop sendiri agar tidak menghambat proses kerja. Selain itu, penulis juga menyarankan agar setiap mahasiswa magang untuk bersikap aktif dan tidak malu bertanya jika menemukan kesulitan ketika magang.

Refleksi Diri

Kegiatan magang di Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya Divisi Bendahara, memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai suasana dan budaya kerja di lingkungan pemerintahan. Penulis mendapatkan banyak manfaat yang dapat meningkatkan pengalaman baik secara pribadi maupun profesional. Penulis terlibat langsung dengan tugas seperti, menginput data ke SIPD, mentransfer dana melalui CMS, rekapitulasi perjalanan dinas, penyusunan laporan pertanggungjawaban, dan beberapa tugas lainnya. Melalui bimbingan dari BPP yang sabar dan telaten, penulis merasa sangat terbantu. BPP juga mengajarkan pentingnya ketelitian, kedisiplinan, ketepatan waktu dan tanggung jawab. Dengan ini penulis menyadari, bahwa penguasaan materi secara akademik saja belum cukup, melainkan dibutuhkan juga sikap kerja yang baik.

Selama magang, penulis menyadari pentingnya bersikap aktif, kerja sama dalam tim, dan kemampuan berkomunikasi yang baik. Meskipun awalnya merasa canggung, seiring berjalannya waktu, penulis dapat menyesuaikan diri. Lingkungan kerja yang ramah dan terbuka serta pegawai yang siap membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Selain memperoleh pengetahuan dan pengalaman, penulis juga merasa dihargai dan didukung selama proses magang. Meskipun banyak pengalaman bermanfaat yang penulis dapatkan, penulis menyadari ada beberapa keterampilan yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, penulis berkomitmen untuk terus belajar, meningkatkan kemampuan, dan memperluas pengetahuan agar lebih siap dan percaya diri ketika memasuki dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Apa itu SIPD? Pengertian, Manfaat, dan Fungsi.* (2024, Oktober 4). Retrieved Maret 12, 2025, from lintasdiklat: <https://www.lintasdiklat.id/apa-itu-sipd-pengertian-manfaat-dan-fungsi/>
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2004). *Accounting Information Systems Ninth Edition*. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education.
- Faradina, F. (2025, Februari 7). *Coretax DJP: 1 Aplikasi 7 Manfaat*. Retrieved April 11, 2025, from pajak: <https://pajak.go.id/id/artikel/coretax-djp-1-aplikasi-7-manfaat>
- Fitriya. (2025, Feb 20). *Perbedaan Coretax dan Sistem DJP yang Lama*. Retrieved April 11, 2025, from klikpajak: <https://klikpajak.id/blog/perbedaan-coretax-dengan-sistem-djp-lama/>
- Fitriya. (2025, Maret 12). *PPh 21 Terbaru 2025 dan Contoh Perhitungan Tarif TER*. Retrieved April 15, 2025, from klikpajak: <https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-pasal-21-2/>
- Fitriya. (2025, Januari 3). *PTKP Terbaru dan Peraturan Penghasilan Tidak Kena Pajak*. Retrieved April 15, 2025, from klikpajak: <https://klikpajak.id/blog/pengertian-ptkp/>
- Gambaran Umum OPD.* (n.d.). Retrieved Februari 2025, from jogjakota: <https://hukum.jogjakota.go.id/page/gambaran-umum-opd>
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta.
- Pajak, S. (2025, Februari 7). *Informasi PPh 21 Terbaru 2025, Regulasi dan Skema*. Retrieved April 15, 2025, from Software Pajak: <https://www.softwarepajak.net/news/informasi-pph-21-terbaru-2025-regulasi-dan-skema/>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019
Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 Tentang PPh Pasal 21 TER

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Pelaporan dan Penyetoran Pajak Daerah

Pertanyaan Seputar SIPD. (n.d.). Retrieved Maret 12, 2025, from kemendagri.

Savitri, D. (2024, Oktober 3). *Apa Itu SIPD? Ini Pengertian, Manfaat, Fungsi, dan Prosedur Penggunaannya*. Retrieved 12 2025, from detik: <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-7570575/apa-itu-sipd-ini-pengertian-manfaat-fungsi-dan-prosedur-penggunaannya>

SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah). (n.d.). Retrieved Maret 12, 2025, from kemendagri: <https://sipd.kemendagri.go.id/landing>

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

TAPAKTUAN, K. (2025, Januari 7). *Pajak Penghasilan Pasal 21*. Retrieved April 15, 2025, from kemenkeu: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tapaktuan/id/informasi/perpajakan/pph-pasal-21.html>

Visi Misi. (n.d.). Retrieved Februari 2025, from jogjakota: <https://hukum.jogjakota.go.id/page/index/visi-misi>

Winarno, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.