

BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Tinjauan Organisasi

4.1.1 Sejarah Singkat Organisasi

Kabupaten Bangka Tengah dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan diresmikan pada tanggal 24 Mei 2003 oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan sekaligus pelantikan Pejabat Bupati Bangka Tengah serta merupakan hari jadi, lahir dan berdirinya Kabupaten Bangka Tengah sebagai salah satu kabupaten di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Setelah terbentuknya Kabupaten Bangka Tengah dilanjutkan dengan Pembuatan Struktur Organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka Tengah Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka Tengah sesuai dengan penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dimana disebutkan bahwa telah dibentuk Lembaga Teknis Daerah yaitu Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah satu elemen pokok dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pengelolaan keuangan daerah. Kewenangan pengelolaan keuangan daerah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dengan Pemerintahan Daerah. Selain itu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah terlebih dahulu telah

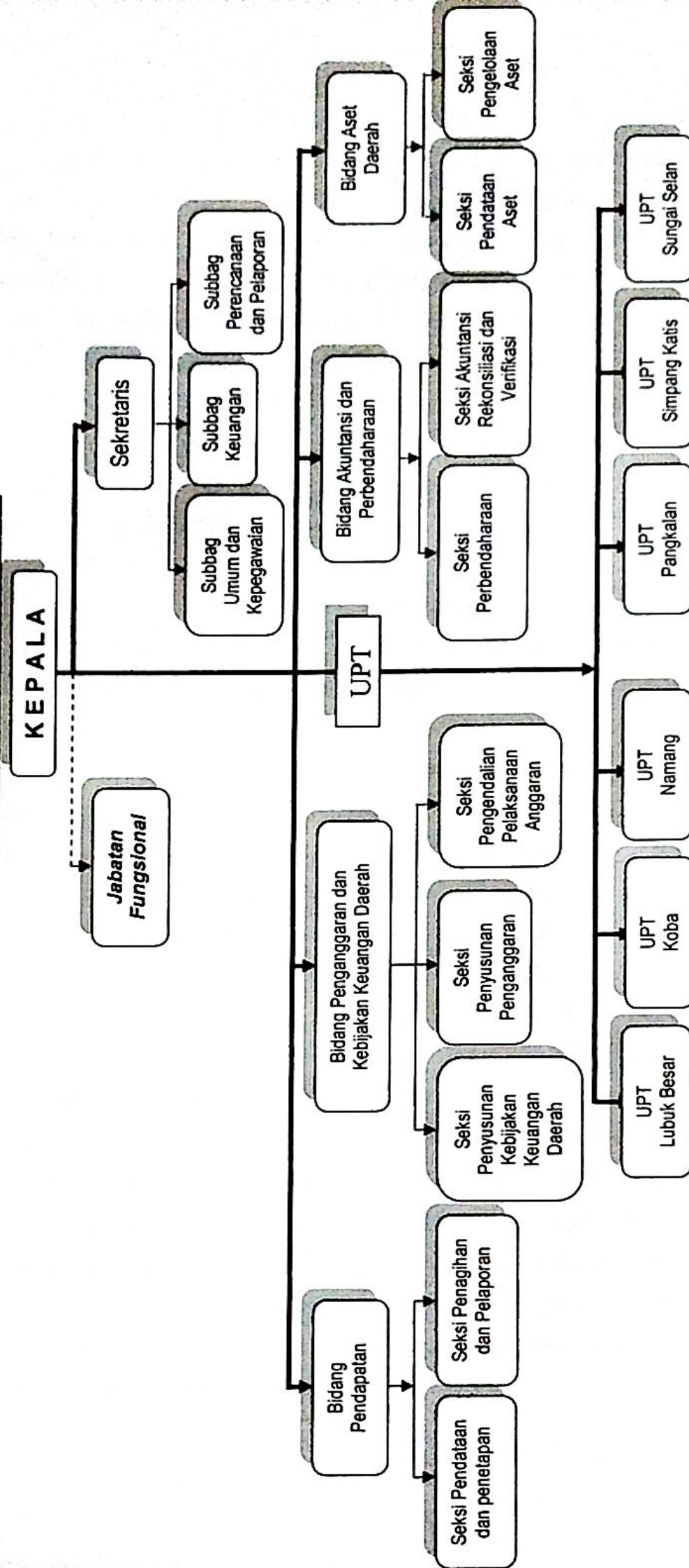
diterbitkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pada dasarnya landasan pemikiran diterbitkannya peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah adalah terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan efisien dengan melandasi pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pilar transparansi, akuntabilitas dan partisipatif. Oleh karena itu landasan umum pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 4 ayat (1) adalah keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, ekonomis, efisien, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Berdasarkan Perbup Nomor 16 Tahun 2009 adalah sebagaimana terlampir berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Berikut ini adalah penjelasan secara garis besar mengenai masing – masing fungsi dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten Bangka Tengah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Perbup Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan berdasarkan Perda nomor 40 tahun 2011 tentang perubahan Kedua atas perda nomor 25 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Bangka Tengah,

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Adapun fungsi adalah Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah (BUD) dan Sebagai Bendahara Umum Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berwenang untuk Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah, Melaksanakan pemungutan pajak daerah, Menetapkan Surat Penyediaan Dana, Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, Menyajikan informasi keuangan daerah, Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

Berikut ini adalah penjelasan dari tugas dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

a. Kepala Dinas;

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kewenangannya.

b. Sekretariat;

Sekretariat Dinas mempunyai tugas sebagai :

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas DPPKAD dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang – bidang di lingkungan DPPKAD;
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja DPPKAD;
3. Menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan DPPKAD;
4. Menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja serta penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan DPPKAD;
5. Mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
6. Mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
7. Mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan;

c. Bidang Pendapatan;

Bidang Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
2. Melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
3. Melaksanakan fasilitasi, supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
5. Mengevaluasi raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;

6. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah yang terdiri dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
7. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
8. Melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan sistem dan prosedur administrasi pendapatan asli daerah yang dimulai dari pendataan/pendaftaran, penetapan, pembukuan, penagihan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan;
9. Mengkoordinasikan dalam rangka optimalisasi penerimaan pendapatan daerah yang terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
10. Merencanakan penetapan besarnya target penerimaan daerah;
11. Menyusun strategi serta kebijakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
12. Mengendalikan kebijakan, strategi sistem dan prosedur serta administrasi pendapatan daerah;
13. Mengembangkan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
14. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha bagi hasil PBB, BPHTB, PPh dan bagi Hasil bukan pajak/SDA, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
15. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak.

d. Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah

Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Melaksanakan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan daerah;
3. Melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;

4. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum APBD dan perubahan APBD serta perubahan Kebijakan Umum APBD dan perubahan APBD;
 6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara beserta perubahannya;
 7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 8. Mengumpulkan bahan dan mengolah data pengesahan Kebijakan Umum APBD dan Kebijakan Umum Perubahan APBD;
 9. Mengendalikan dan menyiapkan bahan serta Dokumen pelaksanaan APBD;
 10. Menyiapan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 11. Menyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 12. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan Anggaran kas;
 13. Menyiapan bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 15. Membina staf yang ada dibawahnya.
- e. Bidang Akuntansi dan perbendaharaan;**
- Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas untuk :
1. Membantu kepala dinas dalam menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 2. Menyiapkan petunjuk teknis dan konsep-konsep peraturan daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 3. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;

5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
6. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
7. Melaksanakan rekonsiliasi baik dengan SKPD maupun dengan bank;
8. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
9. Melakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
10. Pelaksanaan tata usaha keuangan daerah;
11. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
12. Menyusun dan merumuskan kebijakan serta pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
13. Melaksanakan dan menyusun sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
14. Mengumpulkan dan menyusun laporan keuangan daerah;
15. Mengelola administrasi keuangan daerah.

f. Bidang Aset Daerah;

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
2. Mengelola investasi dan aset daerah;
3. Melaksanakan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
4. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset daerah;
5. Melaksanakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data aset daerah;
6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen data aset daerah;
7. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dibidang data aset daerah;

8. Mengatur pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah dan data aset daerah;
9. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan serta penyimpanan dan penghapusan aset daerah;
10. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
11. Membina staf yang ada dibawahnya.
12. Membantu kepala dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan data aset daerah.

4.2 Uraian Prosedur

Prosedur yang dilakukan dalam Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Asli Daerah pada Dinas PPKD khususnya bidang pendapatan adalah sebagai berikut

a. Penginputan Data Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi

Calon wajib pajak datang ke kantor Dinas PPKD di bidang pendapatan untuk melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir surat pemberitahuan pajak daerah (*SPTPD*) sebagai wajib pajak baru. Selanjutnya diserahkan kembali kepada petugas untuk diinput dan kemudian petugas pendataan menerbitkan kartu nomor pokok wajib pajak daerah (*NPWPD*) dan menyerahkannya kepada wajib pajak, sementara *SPTPD* diserahkan ke bagian penetapan untuk dihitung dan ditetapkan jumlah pajaknya.

b. Pendataan Jenis Pajak

Kepala Dinas menyerahkan data jenis pajak yang harus diinput kepada bidang pendapatan, selanjutnya bidang pendapatan serahkan data jenis pajak untuk dilakukan proses pendataan jenis pajak oleh bidang pendataan.

c. **Penginputan dan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)**

Selanjutnya petugas penetapan menginput data pajak yang akan dihitung dan ditetapkan untuk diterbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), selanjutnya SKPD yang sudah divalidasi oleh Kepala Sekasi Pendataan dan Penetapan dan ditandatangani oleh kepala dinas diserahkan ke bagian penagihan untuk diserahkan kepada wajib pajak untuk segera membayar pajak.

d. **Pembayaran dan Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)**

Pembayaran dilakukan oleh wajib pajak dengan menunjukkan surat setoran pajak daerah (SKPD) kepada bendahara penerima untuk diinput dan diterbitkan surat setoran pajak daerah (SSPD).

e. **Penagihan Pajak Terhutang**

Penagihan dilakukan setelah 30 (tiga puluh) hari dari tanggal awal periode masa pajak. Dan apabila wajib pajak belum juga melunasi piutang pajaknya, maka petugas penagihan akan mengeluarkan surat penagihan pajak yang akan diberikan kepada wajib pajak.

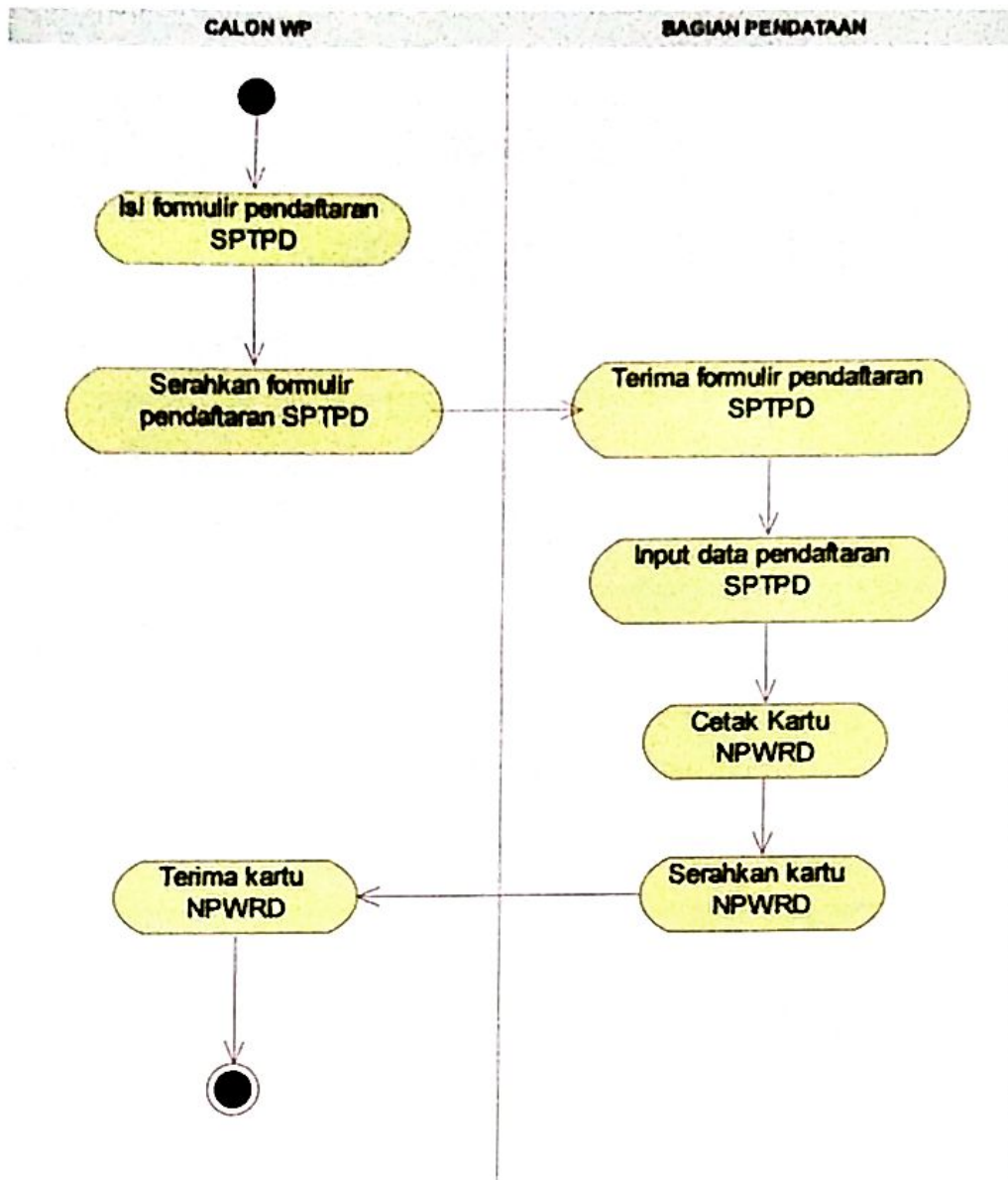
f. **Pembuatan Laporan Pajak**

Laporan dibuat oleh bagian pelaporan berdasarkan hasil pendapatan pajak yang dicapai dan kemudian diserahkan kepada Dinas PPKAD serta ke Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

4.3 Analisa Proses

Analisa proses dalam Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Asli Daerah pada Dinas PPKD khususnya bidang pendapatan dalam activity diagram sebagai berikut:

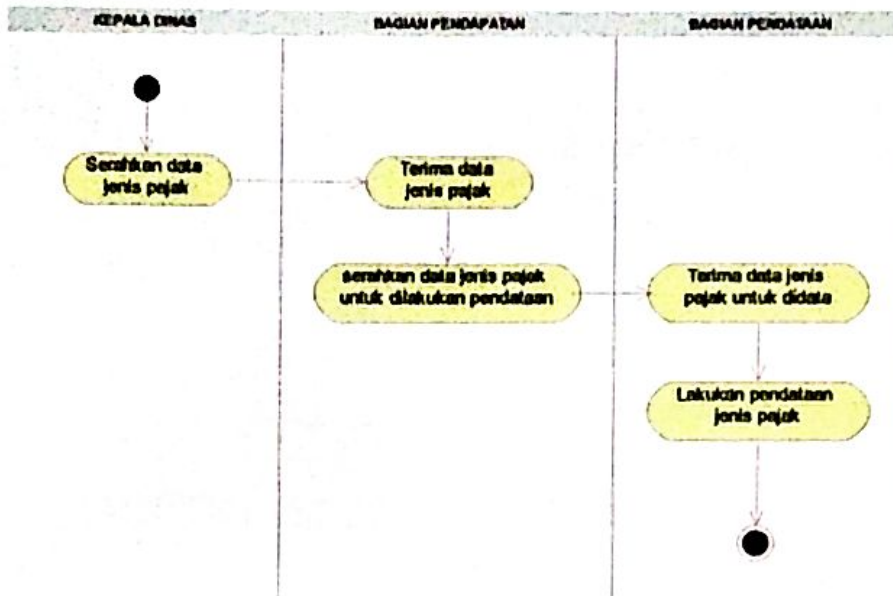
a. Activity Diagram Penginputan Data Pendaftaran Wajib Pajak



Gambar 4.2

Activity Diagram Penginputan Data Pendaftaran Wajib Pajak

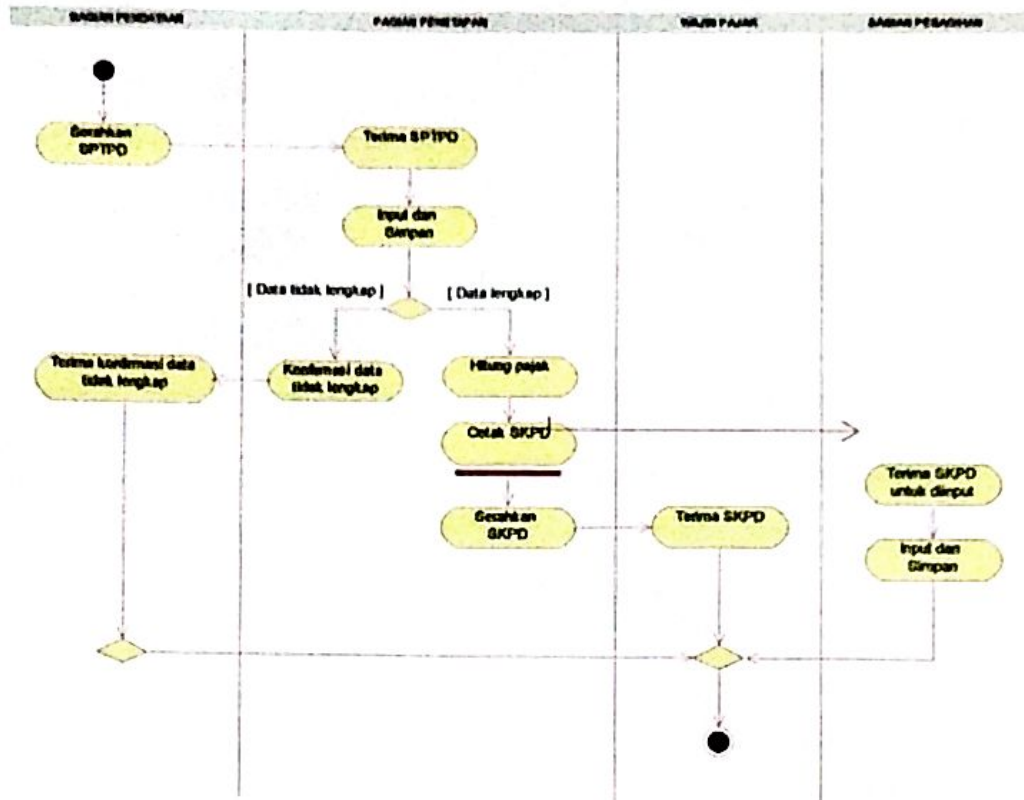
b. Activity Diagram Pendataan Jenis Pajak



Gambar 4.3

Activity Diagram Pendataan Jenis Pajak

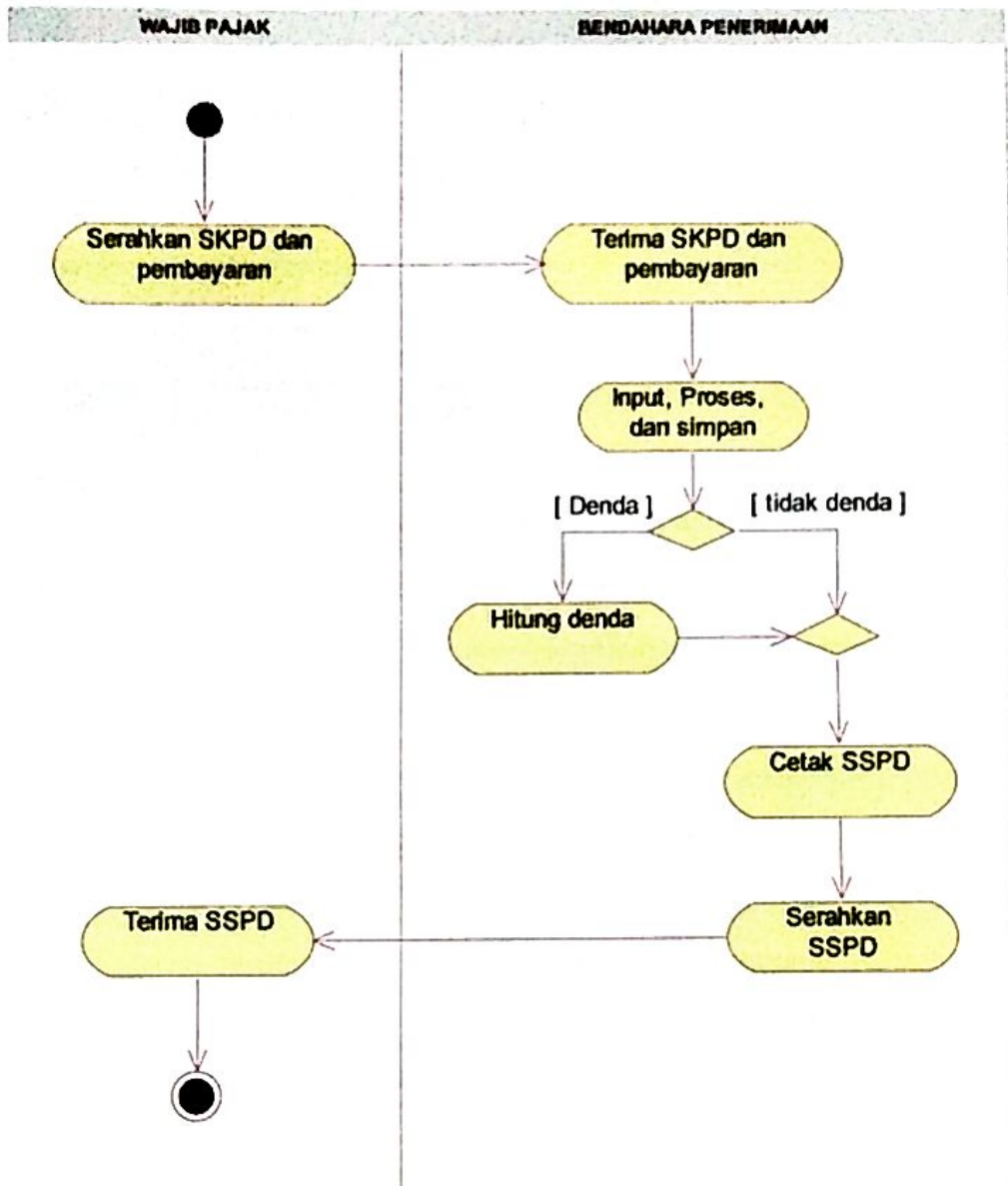
c. Activity Diagram Penginputan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD)



Gambar 4.4

Activity Diagram Penginputan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD)

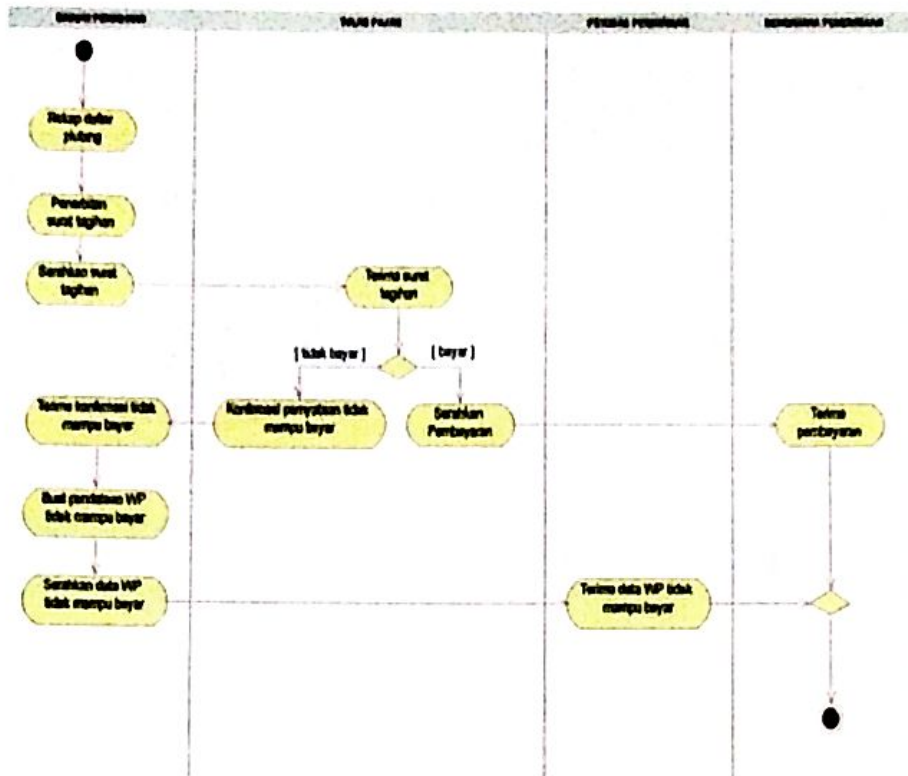
- d. Activity Diagram Pembayaran dan penerbitan surat setoran pajak daerah (SSPD)



Gambar 4.5

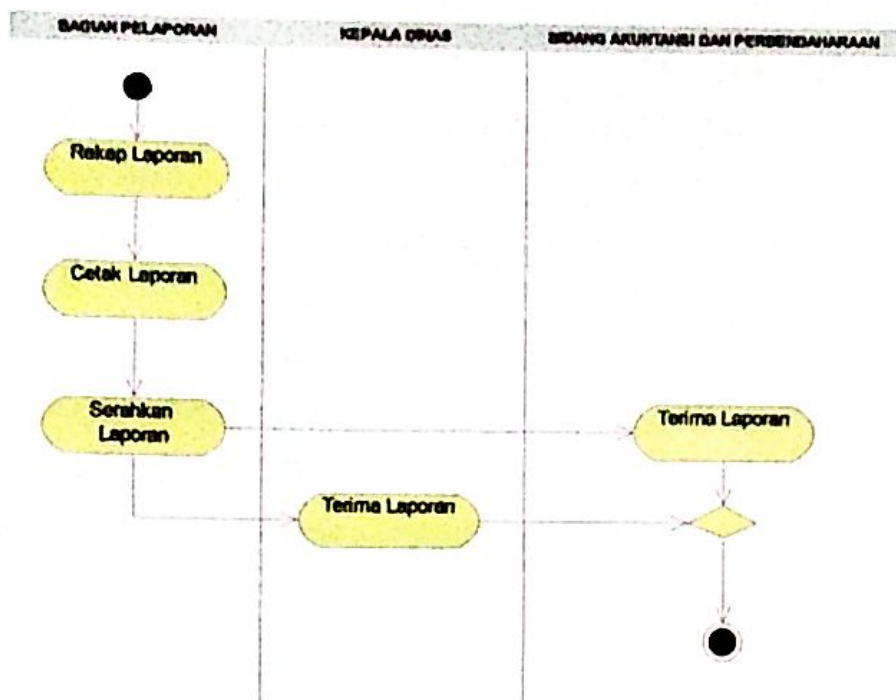
Activity Diagram Pembayaran dan penerbitan surat setoran pajak daerah (SSPD)

e. Activity Diagram Penagihan Pajak Terhutang



Gambar 4.6
Activity Diagram Penagihan Pajak Terhutang

f. Activity Diagram Pembuatan Laporan



Gambar 4.7
Activity Diagram Pembuatan Kartu Inventaris

4.4 Analisa Keluaran Sistem Berjalan

Berisi mengenai gambaran keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa, dimana setiap keluaran dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Nama keluaran : SKPD
Fungsi : Digunakan sebagai Dokumen surat ketetapan pajak daerah
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
Frekuensi : Setiap terjadinya pendaftaran wajib pajak baru
Volume : 10/bulan
Format : A – 1
Keterangan : Berisi tentang data surat ketetapan pajak
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- b. Nama keluaran : NPWPD
Fungsi : Untuk mengetahui nomor pokok wajib pajak daerah
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya pendaftaran wajib pajak baru
Volume : 10/bulan
Format : A – 2
Keterangan : Berisi nomor pokok wajib pajak
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- c. Nama keluaran : SSPD
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen surat setoran pajak daerah
Media : Kertas

- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya setoran pembayaran pajak dari wajib pajak
- Volume : 100/bulan
- Format : A – 3
- Keterangan : Berisi jumlah setoran yang harus dibayar oleh wajib pajak
- Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- d. Nama keluaran : SPTB
- Fungsi : Digunakan sebagai dokumen surat penertiban tidak bayar
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak yang tidak bayar
- Volume : 100/bulan
- Format : A – 4
- Keterangan : Berisi data wajib pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak
- Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- e. Nama keluaran : Penagihan Pajak Terhutang
- Fungsi : Digunakan sebagai dokumen untuk melakukan tagihan kepada wajib pajak
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya tunggakan pembayaran pajak setelah 30 (tiga puluh) hari dari tanggal awal periode pajak

Volume : 30/bulan
Format : A – 5
Keterangan : Berisi data penagihan pajak terhutang
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi

f. Nama keluaran : Laporan Pajak
Fungsi : Sebagai informasi rekap data pendapatan pajak daerah
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Distribusi : Pegurus Barang
Frekuensi : Setiap adanya permintaan Kepala Dinas
Volume : 1/bulan
Format : A – 6
Keterangan : Berisi data rekap pajak pendapatan daerah
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi

4.5 Analisa Masukan Sistem Berjalan

Berisi mengenai gambaran masukan yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa, dimana setiap masukan dapat dirinci sebagai berikut:

a. Nama masukan : Data Wajib Pajak
Sumber : Wajib Pajak
Fungsi : Untuk mengetahui identitas data wajib pajak baru
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pendataan wajib pajak baru
Volume : 10/bulan
Format : B – 1
Keterangan : Berisi identitas wajib pajak baru
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi

- b. Nama masukan : Data Jenis Pajak
Sumber : Kepala Dinas
Fungsi : Untuk mengetahui macam-macam jenis pajak
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pendataan jenis pajak baru
Volume : 1/tahun
Format : B – 2
Keterangan : Berisi tentang keterangan jenis-jenis pajak
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- c. Nama masukan : SPTPD
Sumber : Wajib Pajak
Fungsi : Sebagai informasi penawaran barang
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pendaftaran wajib pajak
Volume : 10/bulan
Format : B – 3
Keterangan : Berisi tentang informasi data SPTPD
Hasil analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi

4.6 Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan Pendapatan Asli Daerah pada Dinas PPKD khususnya bidang pendapatan, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem yang diusulkan dibutuhkan:

- a. **Kebutuhan** : Entry Data Wajib Pajak
Masalah : Sebelumnya pendataan wajib pajak menggunakan aplikasi *Ms. Office* sehingga data wajib pajak belum terintegrasi.
Usulan : Disediaknya form *entry* data wajib pajak yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data wajib pajak dapat tersimpan dalam satu *file database* wajib pajak.

- b. **Kebutuhan** : Entry Jenis Pajak
Masalah : Sebelumnya proses pendataan jenis pajak tidak terdata dengan baik karena hanya tersip dalam lembaran kertas.
Usulan : Disediaknya form *entry* data jenis pajak yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data jenis pajak tersimpan dalam satu *file database* jenis pajak.

- c. **Kebutuhan** : Entry SPTPD
Masalah : Sebelumnya pendataan SPTPD hanya dalam lembaran kertas dan masih menggunakan aplikasi *Ms. Office*.
Usulan : Disediaknya form *entry* SPTPD yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data tersimpan dalam satu *file database* SPTPD.

- d. **Kebutuhan** : Cetak NPWPD
Masalah : Sebelumnya pembuatan NPWPD masih menggunakan aplikasi *Ms.Office*.
Usulan : Disediakkannya form cetak NPWPD yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data NPWPD tersimpan dalam satu *file database* NPWPD.
- e. **Kebutuhan** : Cetak SSPD
Masalah : Sebelumnya pembuatan SSPD masih menggunakan aplikasi *Ms.Office*.
Usulan : Disediakkannya form cetak SSPD yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data SSPD tersimpan dalam satu *file database* SSPD.
- f. **Kebutuhan** : Cetak Penagihan Pajak terhutang
Masalah : Sebelumnya pembuatan penagihan pajak terhutang masih menggunakan aplikasi *Ms.Office*.
Usulan : Disediakkannya form cetak penagihan pajak terhutang yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data penagihan pajak terhutang tersimpan dalam satu *file database* penagihan pajak terhutang.
- g. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Realisasi
Masalah : Sebelumnya pembuatan laporan realisasi masih menggunakan aplikasi *Ms.Office* yang sangat memungkinkan lamban dan rumit dalam pengerjaannya.
Usulan : Disediakkannya form cetak laporan realisasi, yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan laporan realisasi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

- h. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Piutang
Masalah : Sebelumnya pembuatan laporan piutang masih menggunakan aplikasi *Ms.Office* yang sangat memungkinkan lamban dan rumit dalam pengerjaanya.
Usulan : Disediaknya form cetak laporan piutang, yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan laporan pitang dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
- i. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Pajak
Masalah : Sebelumnya pembuatan laporan pajak masih menggunakan aplikasi *Ms.Office* yang sangat memungkinkan lamban dan rumit dalam pengerjaanya.
Usulan : Disediaknya form cetak laporan realisasi, yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan laporan realisasi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

4.7 Package Diagram

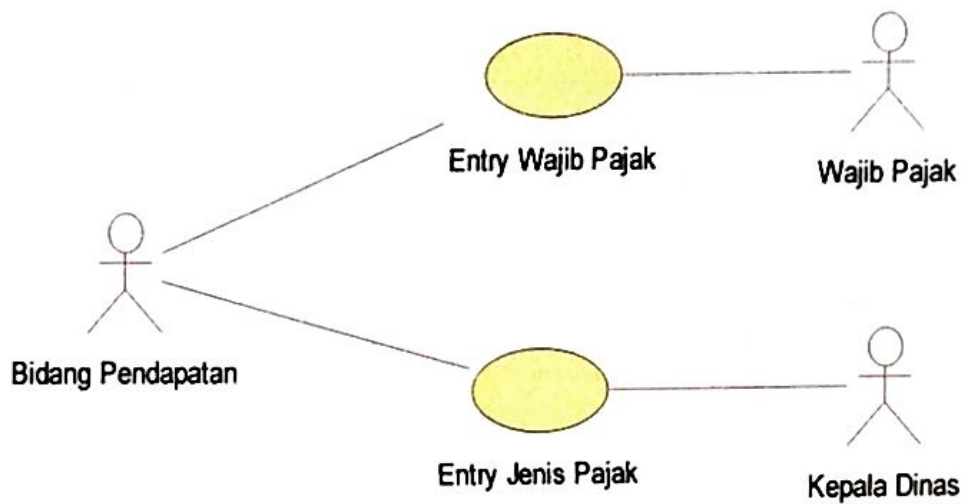
Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use case* diagram juga menjelaskan manfaat sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem (*actor*) . Rancangan *use case* tersebut dikelompokkan menggunakan *package*. Rancangan hasil analisa tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 4.8
Package Diagram

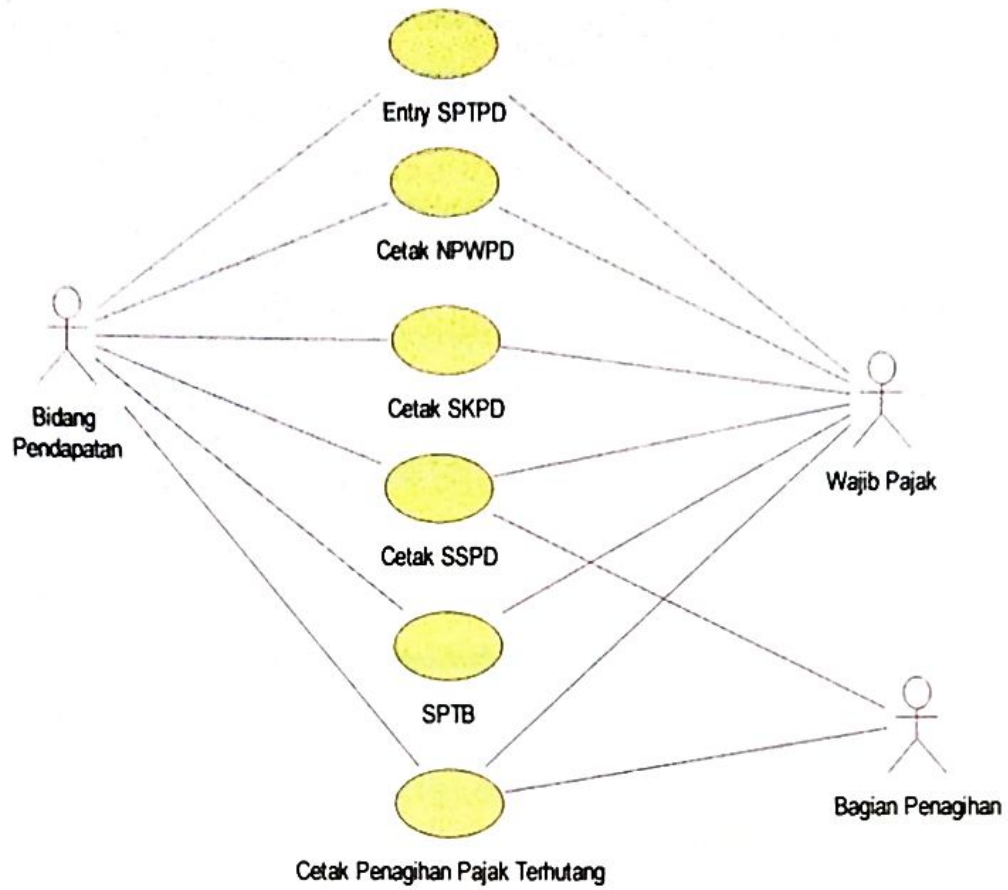
4.8 Use Case Sistem Usulan

a. Use Case Diagram Package Master



Gambar 4.9
Use Case Diagram Sistem Usulan Package Master

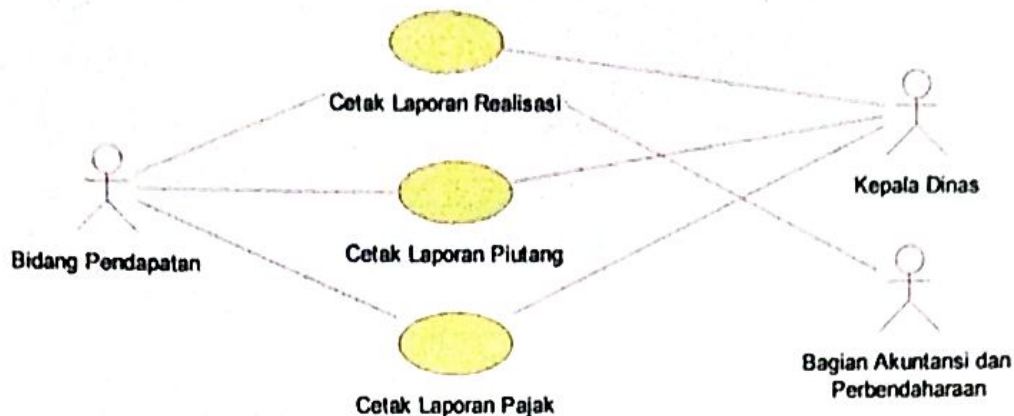
b. *Use Case Diagram Package Transaksi*



Gambar 4.10

Use Case Diagram Sistem Usulan Package Transaksi

c. *Use Case Diagram Package Laporan*



Gambar 4.11

Use Case Diagram Sistem Usulan Package Laporan

4.9 Deskripsi Use Case

a. Use Case : Entry Data Wajib Pajak

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- a) Bidang Pendapatan buka *form entry* data wajib pajak
- b) Bidang Pendapatan input wajib pajak
- c) Bidang Pendapatan klik tombol simpan untuk menyimpan data wajib pajak
- d) Jika Bidang Pendapatan ingin mengubah data wajib pajak yang telah diinput, pilih tombol ubah
- e) Klik tombol hapus jika Bidang Pendapatan ingin menghapus data wajib pajak yang tidak digunakan lagi
- f) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan input data wajib pajak
- g) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form entry* data wajib pajak klik tombol keluar.

b. Use Case : Entry Jenis Pajak

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- 1) Bidang Pendapatan buka *form entry* jenis pajak
- 2) Bidang Pendapatan input jenis pajak
- 3) Bidang Pendapatan klik tombol simpan untuk menyimpan input jenis pajak
- 4) Jika Bidang Pendapatan ingin mengubah data jenis pajak, pilih tombol ubah jika terjadi kesalahan dalam input data jenis pajak
- 5) Klik tombol hapus jika Bidang Pendapatan ingin menghapus data jenis pajak yang tidak digunakan lagi
- 6) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan input data jenis pajak
- 7) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form entry* jenis pajak klik tombol keluar.

c. Use Case : Entry SPTPD

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- 1) Bidang Pendapatan buka *form entry* SPTPD
- 2) Bidang Pendapatan input data SPTPD
- 3) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk pilih data wajib pajak
- 4) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk memilih jenis pajak
- 5) Bidang Pendapatan Klik tombol simpan jika input SPTPD telah selesai
- 6) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan input SPTPD
- 7) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form entry* SPTPD klik tombol keluar.

d. Use Case : Cetak NPWPD

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak NPWPD
- 2) Bidang Pendapatan input data NPWPD
- 3) Bidang Pendapatan klik tombol ari untuk memilih data SPTPD
- 4) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk NPWPD
- 5) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan cetak NPWPD
- 6) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak NPWPD klik tombol keluar.

e. Use Case : Cetak SKPD

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak SKPD
- 2) Bidang Pendapatan input data SKPD
- 3) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk memilih data NPWPD
- 4) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak SKPD
- 5) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan cetak SKPD
- 6) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak SKPD klik tombol keluar.

f. Use Case : Cetak SSPD

Actor : Bidang Pendapatan

Deskripsi :

- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak SSPD
- 2) Bidang Pendapatan input data SSPD
- 3) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk memilih data SKPD
- 4) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak SSPD

- 5) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan cetak SSPD
 - 6) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak SSPD klik tombol keluar
- g. Use Case : Cetak SPTB
Actor : Bidang Pendapatan
Deskripsi :
- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak SPTB
 - 2) Bidang Pendapatan input data SPTB
 - 3) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk memilih data SKPD
 - 4) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak SPTB
 - 5) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan cetak SPTB
 - 6) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak SPTB klik tombol keluar
- h. Use Case : Cetak Penagihan Pajak Terhutang
Actor : Bidang Pendapatan
Deskripsi :
- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak penagihan pajak terhutang
 - 2) Bidang Pendapatan input data penagihanpajak terhutang
 - 3) Bidang Pendapatan klik tombol cari untuk memilih data SSPD
 - 4) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak penagihan pajak terhutang
 - 5) Klik tombol batal jika Bidang Pendapatan ingin membatalkan cetak penagihan pajak terhutang
 - 6) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak penagihan pajak terhutang klik tombol keluar

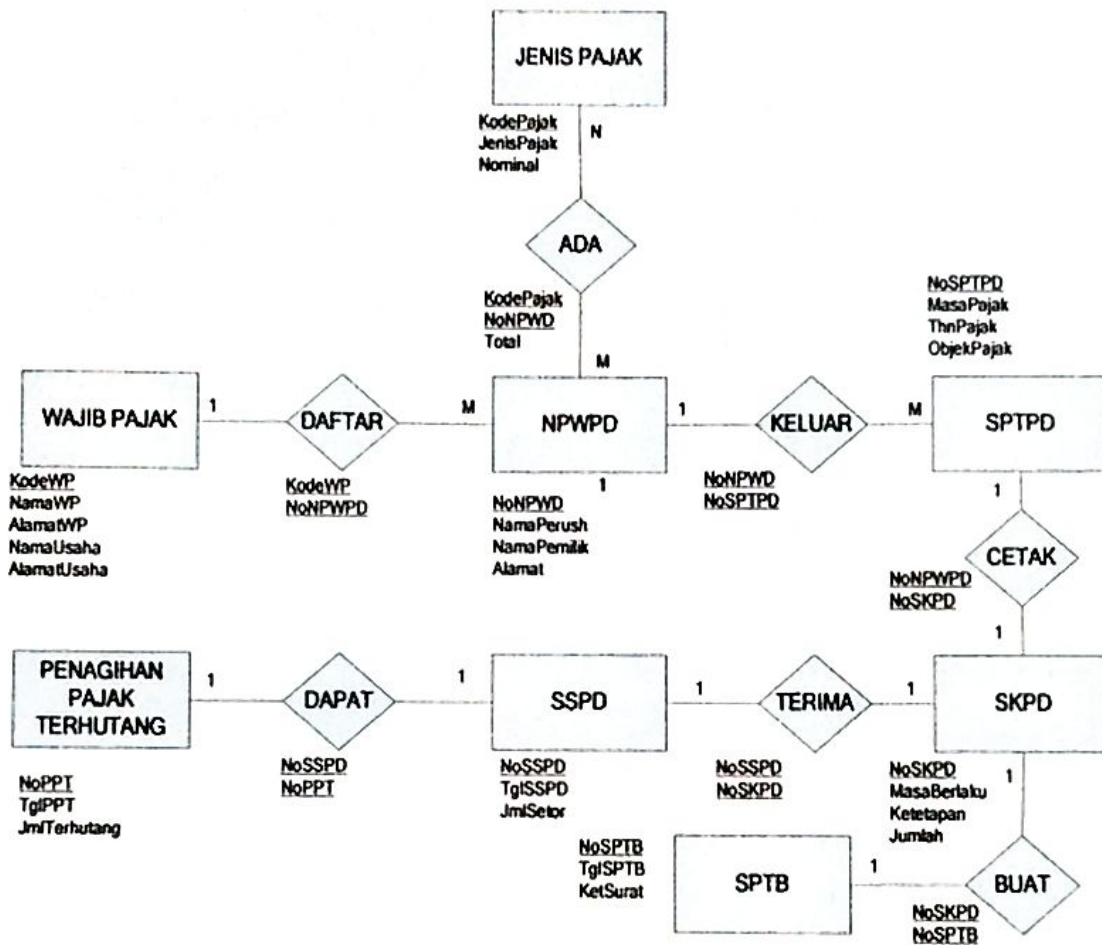
- i. Use Case : Cetak Laporan Realisasi
Actor : Bidang Pendapatan
Deskripsi :
- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak laporan realisasi
 - 2) Bidang Pendapatan pilih periode cetak laporan realisasi
 - 3) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak laporan realisasi
 - 4) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak laporan realisasi klik tombol keluar
- j. Use Case : Cetak Laporan Piutang
Actor : Bidang Pendapatan
Deskripsi :
- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak laporan piutang
 - 2) Bidang Pendapatan pilih periode cetak laporan piutang
 - 3) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak laporan piutang
 - 4) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak laporan piutang klik tombol keluar
- k. Use Case : Cetak Laporan Pajak
Actor : Bidang Pendapatan
Deskripsi :
- 1) Bidang Pendapatan buka *form* cetak laporan pajak
 - 2) Bidang Pendapatan pilih periode cetak laporan pajak
 - 3) Bidang Pendapatan klik tombol cetak untuk mencetak laporan pajak
 - 4) Dan jika Bidang Pendapatan ingin keluar dari *form* cetak laporan pajak klik tombol keluar

4.10 Rancangan Basis Data

Untuk bisa sampai pada sebuah organisasi data yang benar – benar sesuai dengan batasan definisi dari basis data, maka berikut ini akan dijelaskan langkah – langkah yang dilakukan dalam rancangan basis data.

4.10.1 Entity Relationship Diagram (ERD)

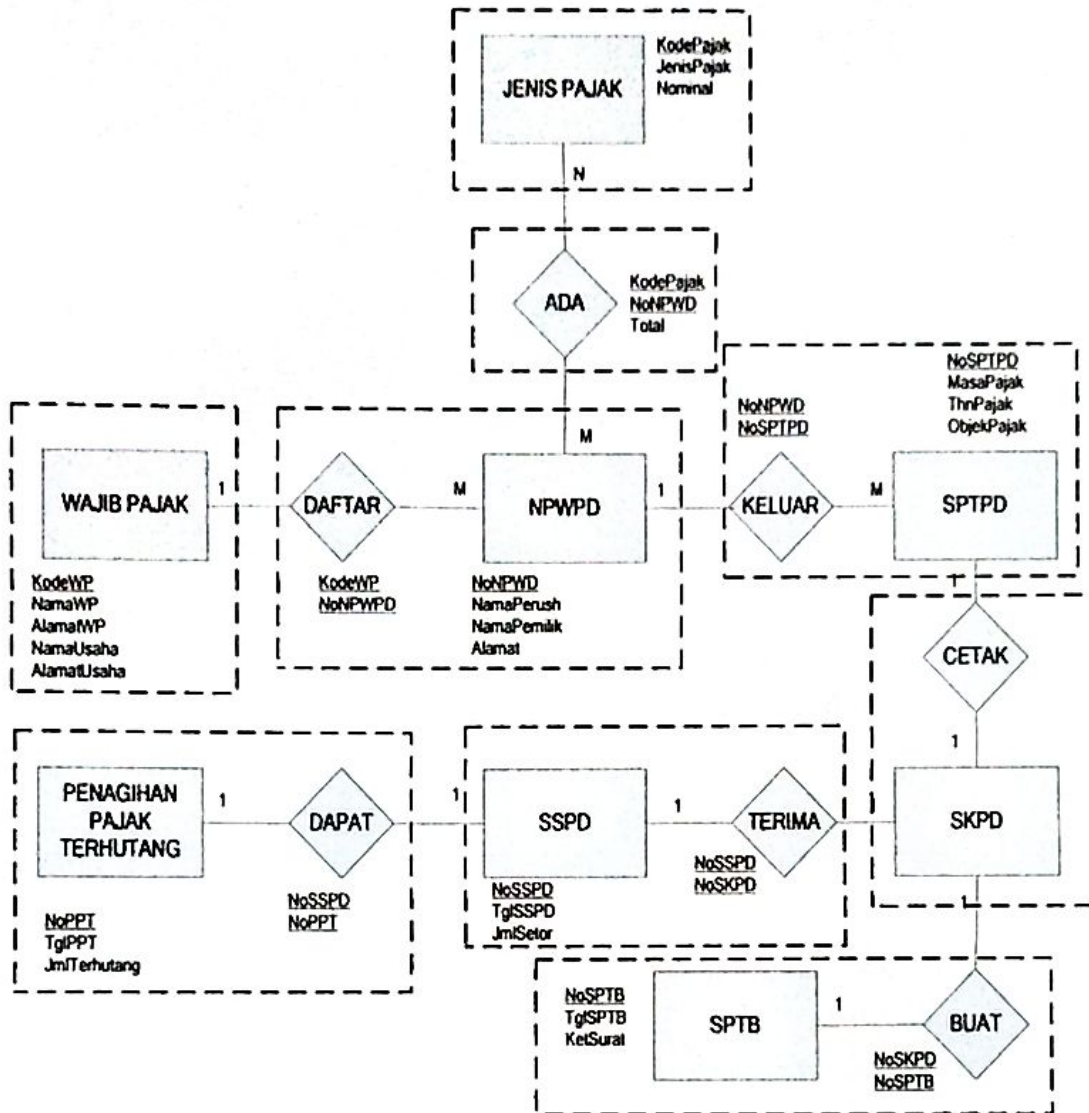
Entity Relationship Diagram memodelkan data apa yang ada, tujuan utama dari penggambaran ERD adalah menunjukkan object data (entitas) dan hubungannya (*relationship*) terhadap entitas yang ada sehingga dapat dihasilkan *file - file* yang akan dibentuk, gambar ERD dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 4.12
Entity Relationship Diagram (ERD)

4.10.2 Transformasi ERD ke LRS (*Logical Record Structure*)

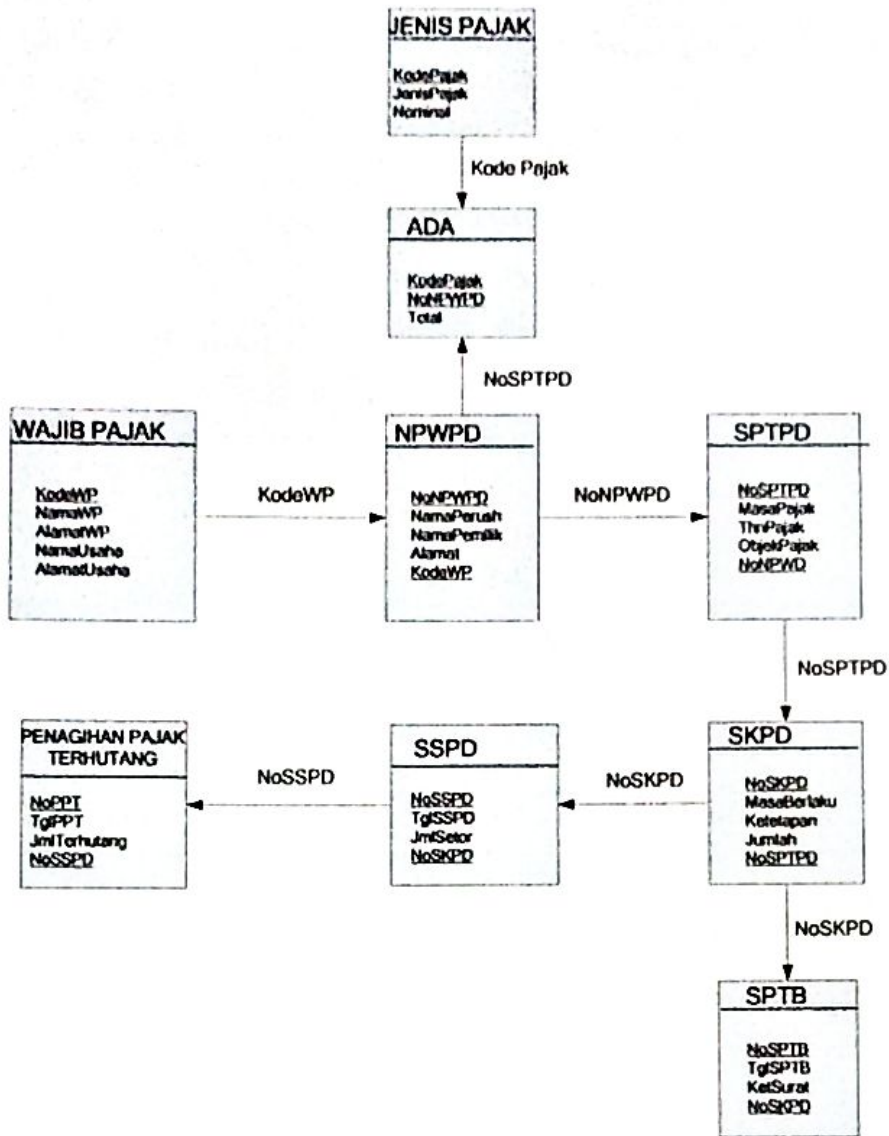
Adapun bentuk transformasi ERD ke LRS dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 4.13

Transformasi ERD ke LRS

4.10.3 Logical Record Structure



Gambar 4.14
Logical Record Structure (LRS)

4.10.4 Relasi

1) Tabel Wajib Pajak

KodeWP	NamaWP	AlamatWP	NamaUsuaha	AlamatUsaha
PK				

Tabel 4.1
Relasi Wajib Pajak

2) Tabel Jenis Pajak

KodePajak	JenisPajak	Nominal
PK		

Tabel 4.2
Relasi Jenis Pajak

3) Tabel SPTPD

NoSPTD	MasaPajak	ThnPajak	ObjekPajak	NoNWPD
PK				FK

Tabel 4.3
Relasi SPTPD

4) Tabel NPWPD

NoNPWD	NamaPerush	NamaPemilik	Alamat	KodeWP
PK				FK

Tabel 4.4
Relasi NPWPD

5) Tabel SKPD

NoSKPD	MasaBerlaku	Ketetapan	Jumlah	NoSPTPD
PK				FK

Tabel 4.5
Relasi SKPD

6) Tabel SPTB

NoSPTB	TglSPTB	KetSurat	NoSKPD
PK			FK

Tabel 4.6
Relasi SPTB

7) Tabel SSPD

NoSSPD	TglSSPD	JmlSetor	NoSKPD
PK			FK

Tabel 4.7
Relasi SSPD

8) Tabel Penagihan Pajak Terhutang

NoPPT	TglPPT	JmlTerhutang	NOSSPD
PK			FK

Tabel 4.8
Relasi Pajak Penagihan Terhutang

9) **Tabel Ada**

NoNPWPD	KodePajak	Total
FK	FK	
PK		

Tabel 4.9
Relasi Ada

4.10.5 **Spesifikasi Basis Data**

- a. Nama File : Wajib Pajak
 Media : Harddisk
 Isi : Data wajib pajak
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : KodeWP
 Panjang Record : 115 byte
 Jumlah Record : 700 record

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KodeWP	Text	5	-	Kode wajib pajak
2.	NamaWP	Text	30	-	Nama wajib pajak
3.	AlamatWP	Text	30	-	Alamat
4.	NamaUsaha	Text	20	-	Nama Usaha
5.	AlamatUsaha	Text	30	-	Alamat Usaha

Tabel 4.10
Tabel Spesifikasi Basis Data Wajib Pajak

- b. Nama File : Jenis Pajak
 Media : Harddisk
 Isi : Data Jenis Pajak
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : KodePajak
 Panjang Record : 41 byte
 Jumlah Record : 35 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KodePajak	Text	4	-	Kode Pajak
2.	JenisPajak	Text	30	-	Jenis Pajak
3.	Nominal	Currency	7	-	Nominal

Tabel 4.11

Tabel Spesifikasi Basis Data Jenis Pajak

- c. Nama File : SPTPD
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi data pemberitahuan pajak daerah
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSPTPD
 Panjang Record : 44 byte
 Jumlah Record : 6000 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSPTPD	Text	5	-	Nomor SPTPD
2.	MasaPajak	Date/Time	10	-	Masa Pajak
3.	ThnPajak	Text	4	-	Tahun Pajak
4.	ObjekPajak	Text	20	-	Objek Pajak
5	NoNPWPD	Text	5	-	No NPWPD

Tabel 4.12
Tabel Spesifikasi Basis Data SPTPD

- d. Nama File : NPWPD
Media : Harddisk
Isi : Data nomor pokok wajib pajak
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NoNPWPD
Panjang Record : 80 byte
Jumlah Record : 20 record
Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoNPWPD	Text	5	-	Nomor NPWPD
2.	NamaPerush	Date/Time	20	-	Nama Perusahaan
3.	NamaPemilik	Text	20	-	Nama Pemilik
4.	Alamat	Text	30	-	Alamat
5.	KodeWP	Tex	5	-	Kode Wajib Pajak

Tabel 4.13
Tabel Spesifikasi Basis Data NPWPD

- e. Nama File : SKPD
 Media : Harddisk
 Isi : Data Ketetapan pajak daerah
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSKPD
 Panjang Record : 57 byte
 Jumlah Record : 6000 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSKPD	Text	5	-	Nomor SKPD
2.	MasaBerlaku	Date/Time	10	-	Masa Berlaku
3.	Ketetapan	Text	30	-	Ketetapan
4.	Jumlah	Currency	7	-	Jumlah
5.	NoSPTPD	Text	5	-	No NPWPD

Tabel 4.14

Tabel Spesifikasi Basis Data SKPD

- f. Nama File : SPTB
 Media : Harddisk
 Isi : Data surat penertiban tidak bayar
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSPTB
 Panjang Record : 50 byte
 Jumlah Record : 1200 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSPTB	Text	5	-	No SPTB
2.	TglSPTB	Date/Time	10	-	Tanggal SPTB
3.	KetSurat	Text	30	-	Ket Surat
4.	NoSKPD	Text	5	-	No SKPD

Tabel 4.15

Tabel Spesifikasi Basis Data SPTB

- g. Nama File : SSPD
Media : Harddisk
Isi : Data Surat setoran pajak daerah
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NoSSPD
Panjang Record : 87 byte
Jumlah Record : 6000 record
Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSSPD	Text	5	-	Nomor SSPD
2.	TglSSPD	Date/Time	10	-	Tanggal SSPD
3.	JmlSetor	Currency	7	-	Jumlah Setor
4.	NoSKPD	Text	5	-	Nomor SKPD

Tabel 4.16

Tabel Spesifikasi Basis Data SSPD

- h. Nama File : Penagihan Pajak Terhutang
 Media : Harddisk
 Isi : Data penagihan pajak terhutang wajib pajak
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoPPT
 Panjang Record : 27 byte
 Jumlah Record : 1800 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoPPT	Text	5	-	Nomor PPT
2.	TglPPT	Date/Time	10	-	Tanggal PPT
3.	JmlTerhutang	Currency	7	-	Jml
4.	NoSSPD	Text	5	-	Terhutang Nomor SSPD

Tabel 4.17

Tabel Spesifikasi Basis Data Penagihan Pajak Terhutang

- i. Nama File : Ada
 Media : Harddisk
 Isi : Detail data SPTPD
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : KodePajak, NoSPTPD
 Panjang Record : 22 byte
 Jumlah Record : 30000 record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KodePajak	Text	5	-	Kode Pajak
2.	NoNPWPD	Date/Time	10	-	No NPWPD
3.	Total	Currency	7	-	Total

Tabel 4.18

Tabel Spesifikasi Basis Data Ada

4.10.6 Rancangan Antar Muka

a. Rancangan Keluaran

Adapun Rancangan Keluaran yang dihasilkan pada Rancang Bangun Aplikasi Dekstop Sistem Penggajian yang dirancang adalah sebagai berikut :

- 1) Nama keluaran : NPWPD
 - Fungsi : Digunakan sebagai surat perjanjian kontrak antara kedua belah pihak
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 2 (dua)
 - Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
 - Frekuensi : Setiap adanya pendaftaran wajib pajak baru
 - Volume : 10/bulan
 - Format : C – 1
 - Keterangan : Berisi nomor pokok wajib pajak

- 2) Nama keluaran : SKPD
 - Fungsi : Digunakan sebagai dokumen ketetapan pajak daerah
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 2 (dua)
 - Distribusi : Wajib Pajak, Arsip

- Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak yang akan melakukan pendaftaran pajak
 Volume : 100/bulan
 Format : C – 2
 Keterangan : Berisi informasi ketetapan pajak daerah
- 3) Nama keluaran : SPTB
 Fungsi : Digunakan sebagai dokumen penertiban tidak bayar
 Media : Kertas
 Rangkap : 2 (dua)
 Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak yang tidak melakukan pembayaran
 Volume : 20/bulan
 Format : C – 3
 Keterangan : Berisi informasi surat penertiban tidak bayar
- 4) Nama keluaran : SSPD
 Fungsi : Digunakan sebagai dokumen setoran pajak daerah
 Media : Kertas
 Rangkap : 2 (dua)
 Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak yang melakukan setoran
 Volume : 100/bulan
 Format : C – 4
 Keterangan : Berisi informasi spesifikasi inventaris data barang
- 5) Nama keluaran : Penagihan Pajak Terhutang
 Fungsi : Digunakan sebagai dokumen penagihan pajak terhutang

- Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Wajib Pajak, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya tunggakan pembayaran wajib pajak yang telah melewati batas waktu
Volume : 30/bulan
Format : C – 5
Keterangan : Berisi informasi penagihan pajak terhutang
- 6) Nama keluaran : Laporan Realisasi
Fungsi : Digunakan sebagai laporan pertanggung jawaban atas pendapatan pajak daerah
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Kepala Dinas, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
Frekuensi : Setiap akhir tahun
Volume : 1/tahun
Format : C – 6
Keterangan : Berisi informasi realisasi pajak daerah
- 7) Nama keluaran : Laporan Piutang
Fungsi : Digunakan sebagai laporan pertanggung jawaban atas piutang pendapatan pajak daerah
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Kepala Dinas, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
Frekuensi : Setiap akhir tahun
Volume : 1/tahun
Format : C – 7

- Keterangan : Berisi informasi data piutang wajib pajak
- 8) Nama keluaran : Laporan Pajak
 Fungsi : Digunakan sebagai laporan pertanggung jawaban pajak daerah
 Media : Kertas
 Rangkap : 2 (dua)
 Distribusi : Kepala Dinas, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
 Frekuensi : Setiap akhir tahun
 Volume : 1/tahun
 Format : C – 8
 Keterangan : Berisi informasi data pajak daerah dalam periode tertentu

b. Rancangan Masukan

- 1) Nama masukan : Data Wajib Pajak
 Sumber : Wajib Pajak
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data wajib pajak
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap akan melakukan pendataan wajib pajak baru
 Volume : 10/bulan
 Format : D – 1
 Keterangan : Berisi kode wajib pajak, nama wajib pajak, nama usaha, alamat usaha
- 2) Nama masukan : Data Jenis Pajak
 Sumber : Kepala Dinas
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data jenis pajak

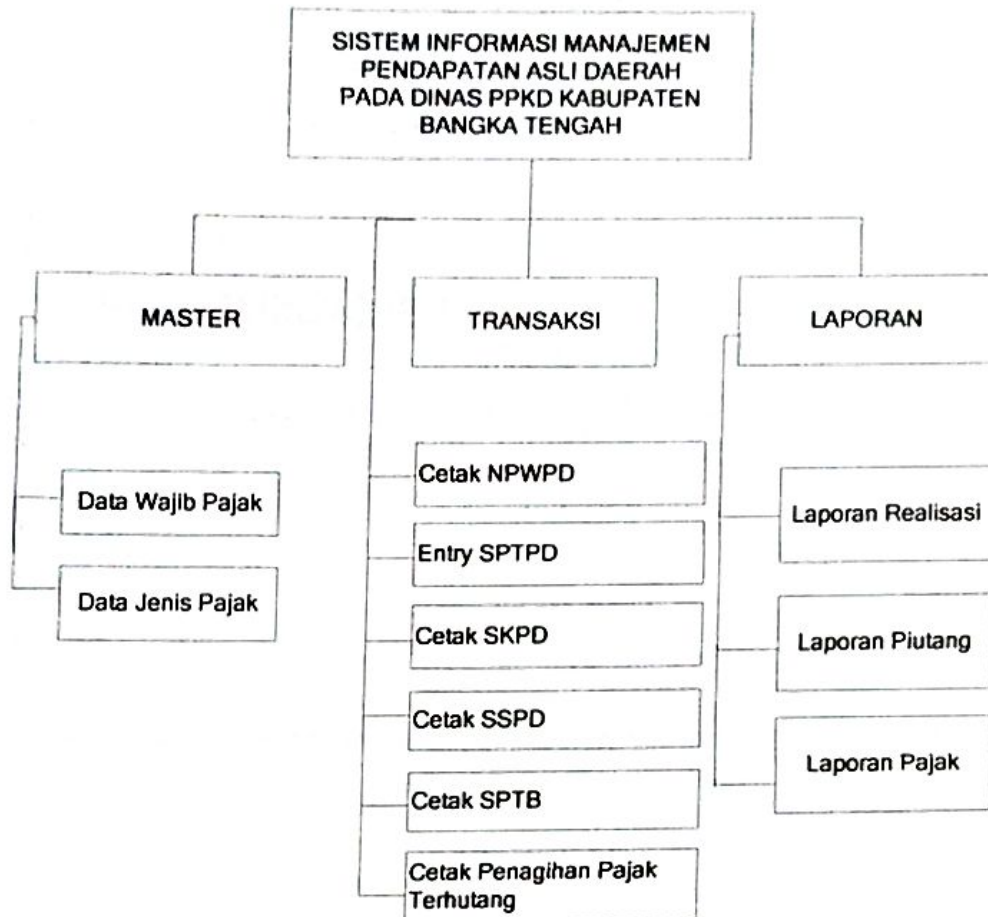
- Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap akan melakukan pendataan jenis pajak baru
 Volume : 1/tahun
 Format : D – 2
 Keterangan : Berisi spesifikasi data jenis pajak
- 3) Nama masukan : SPTPD
 Sumber : Wajib Pajak
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data SPTPD
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang melakukan pendaftaran
 Volume : 1/tahun
 Format : D – 3
 Keterangan : Berisi spesifikasi data jenis pajak
- 4) Nama masukan : Data NPWPD
 Sumber : Wajib Pajak
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data NPWPD
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang melakukan pendaftaran baru
 Volume : 10/Bulan
 Format : D – 4
 Keterangan : Berisi data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

- 5) Nama masukan : Data SKPD
 Sumber : Bidang Pendapatan
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data SKPD
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang melakukan pendaftaran
 Volume : 100/Bulan
 Format : D – 5
 Keterangan : Berisi informasi data SKPD
- 6) Nama masukan : Data SPTB
 Sumber : Bidang Pendapatan
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data SPTB
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang tidak melakukan pembayaran pajak
 Volume : 20/Bulan
 Format : D – 6
 Keterangan : Berisi informasi data SPTB
- 7) Nama masukan : Data SSPD
 Sumber : Bidang Pendapatan
 Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data SSPD
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang melakukan pembayaran pajak
 Volume : 100/Bulan
 Format : D – 7

- Keterangan : Berisi informasi data SSPD
- 8) Nama masukan : Data Penagihan Pajak Terhutang
- Sumber : Bidang Pendapatan
- Fungsi : Sebagai masukan untuk menginput data penagihan pajak terhutang
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap adanya wajib pajak baru yang mempunyai pajak terhutang
- Volume : 30/Bulan
- Format : D – 8
- Keterangan : Berisi informasi data penagihan pajak terhutang

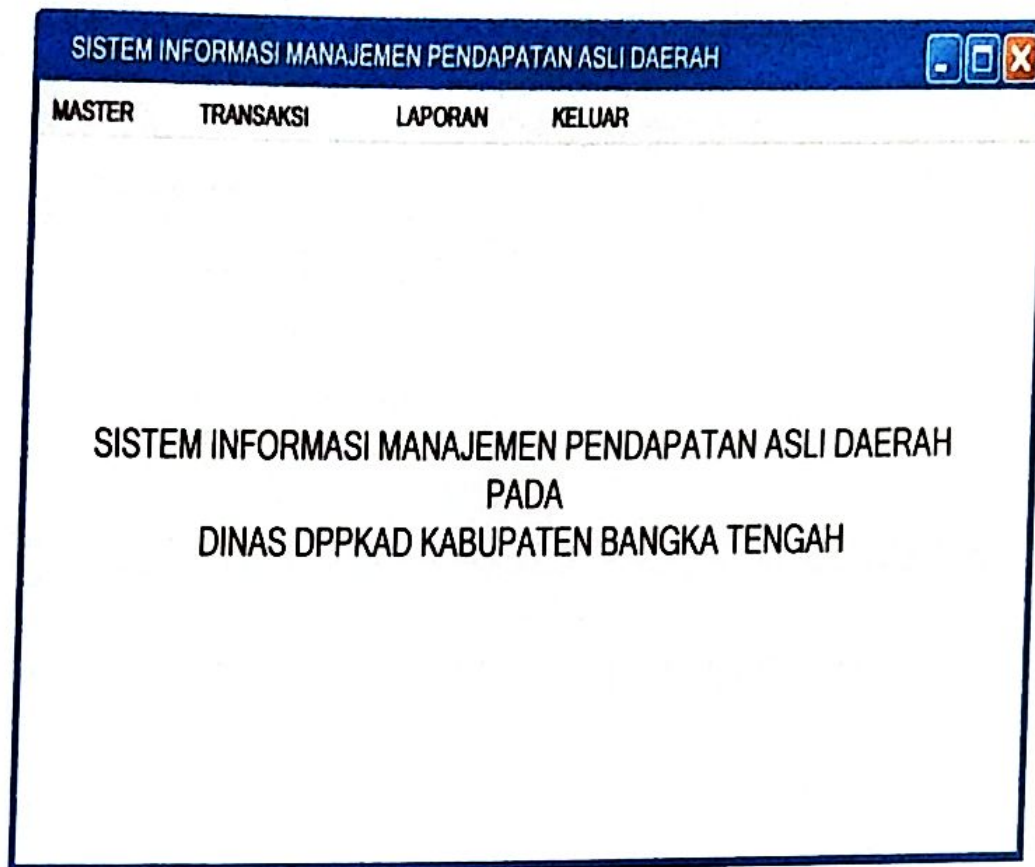
4.10.7 Rancangan Dialog Layar

a. Struktur Tampilan



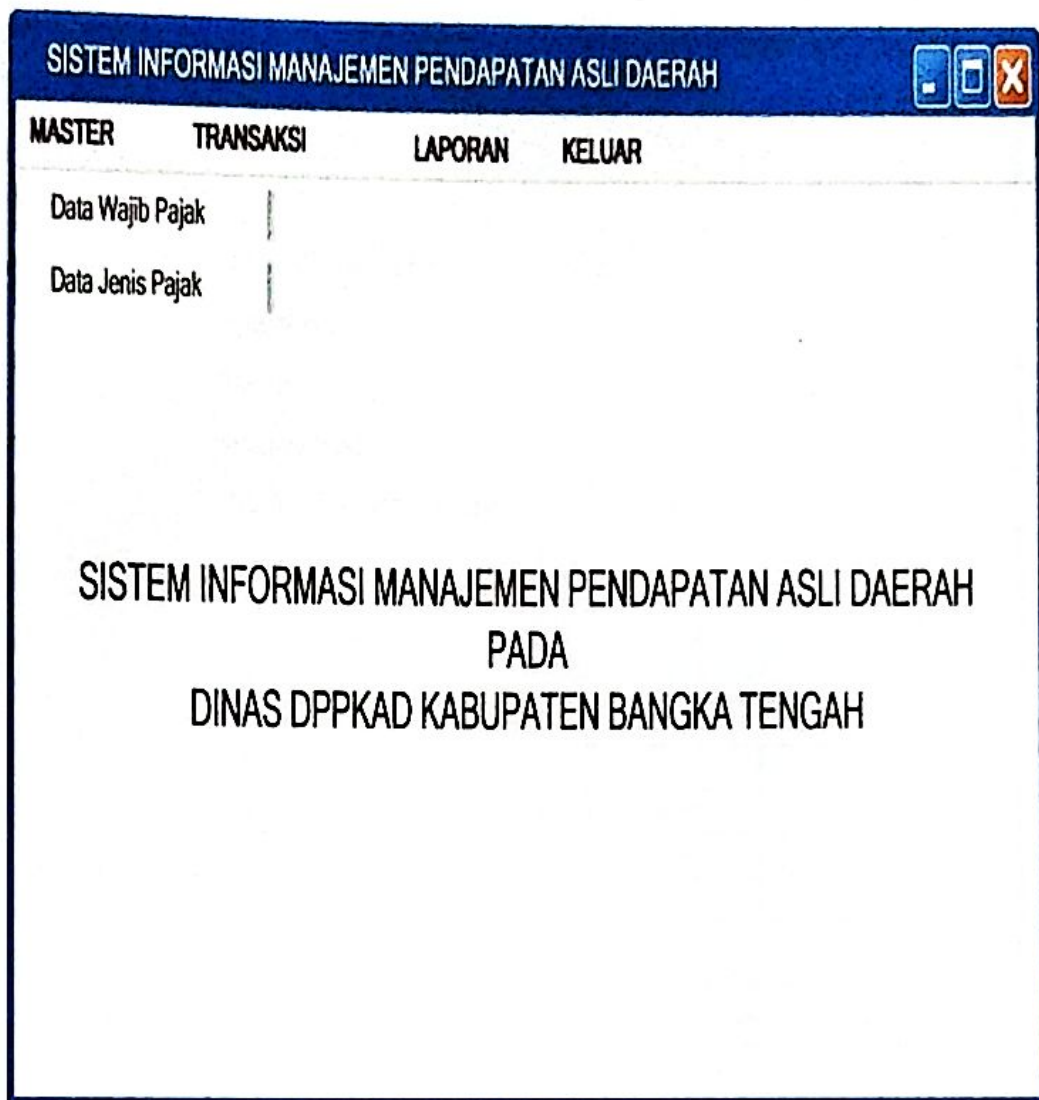
Gambar 4.15
Struktur Tampilan

b. Menu Utama



Gambar 4.16
Rancangan Layar Menu Utama

c. Menu Master



Gambar 4.17
Rancangan Layar Menu Master

d. Data Wajib Pajak

PENDATAAN WAJIB PAJAK

INPUT DATA WAJIB PAJAK

Data Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak

Alamat

Nama Usaha

Alamat Tempat Usaha

Kode WP	Nama WP	Alamat	Nama Usaha	Alamat Usaha
Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z

Simpan Ubah Hapus Batal Keluar

Gambar 4.18
Rancangan Layar Data Wajib Pajak

e. Data Jenis Pajak

PENDATAAN JENIS PAJAK

INPUT DATA JENIS PAJAK

Data Jenis Pajak

Kode Jenis Pajak

Jenis Pajak

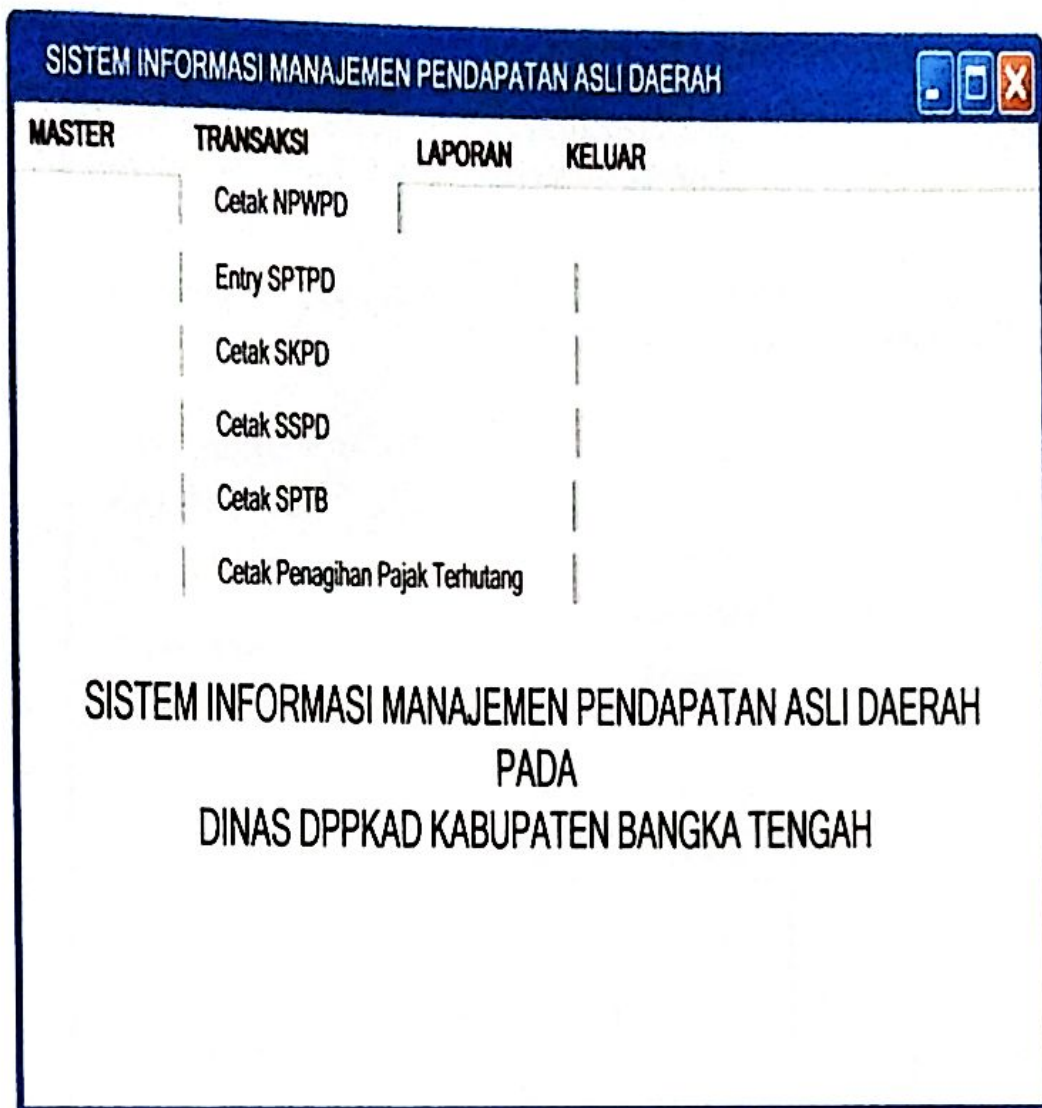
Nominal

Kode Jenis Pajak	Jenis Pajak	Nominal
Display	Display	Display
Z	Z	Z

Simpan Ubah Hapus Batal Keluar

Gambar 4.19
Rancangan Layar Data Jenis Pajak

f. Menu Transaksi



Gambar 4.20
Rancangan layar Menu Transaksi

g. Cetak NPWPD

FORM CETAK NPWPD

CETAK NPWPD

No. NPWPD

Nama Perusahaan

Nama Pemilik

Alamat

Data Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak

Nama Usaha

Alamat Usaha

Data Jenis Pajak

Kode Jenis Pajak

Jenis Pajak

Nominal

Kode Jenis Pajak	Jenis Pajak	Nominal
Display	Display	Display
Z	Z	Z
TOTAL		<input type="text" value="<<Display>>"/>

Gambar 4.21
Rancangan Layar Cetak NPWPD

h. Entry SPTPD

ENTRY SPTPD

ENTRY SPTPD

No. SPTPD <<Input>>

Masa Pajak <<Input>>

Tahun Pajak <<input>>

Objek Pajak <<input>>

Data NPWPD

No. NPWPD <<Pilih>> cari Total Setor <<Display>>

Nama Perusahaan <<Display>> Nama Wajib Pajak <<Display>>

Nama Pemilik <<Display>>

Alamat <<Display>>

Simpan Batal Keluar

Gambar 4.22
Rancangan Layar Entry SPTPD

i. Cetak SKPD

The screenshot shows a window titled "CETAK SKPD" with a standard Windows-style title bar. The main content area is titled "CETAK SKPD" and contains the following elements:

- Form Fields:**
 - No SKPD: <<Input>>
 - Masa Berlaku: <<Sysdate>>
 - Ketetapan: <<input>>
 - Jumlah: <<input>>
 - No. SPTPD: <<Pilih>> (dropdown menu)
 - Masa Pajak: <<Display>>
 - Tahun Pajak: <<Display>>
 - Objek Pajak: <<Display>>
- Data NPWPD Section:** A dashed box containing:
 - Nomor NPWPD: <<Display>>
 - Nama Perusahaan: <<Display>>
 - Nama Pemilik: <<Display>>
- Buttons:** A horizontal bar at the bottom contains four buttons: "Simpan", "Cetak", "Batal", and "Keluar".
- Search Function:** A "cari" button is located next to the "No. SPTPD" dropdown.

Gambar 4.23
Rancangan Layar Cetak SKPD

j. Cetak SSPD

The screenshot shows a window titled "CETAK SSPD" with a blue header bar. The main content area is titled "CETAK SSPD" and contains the following elements:

- Three input fields: "Nomor SSPD" (with a placeholder "<<Input>>"), "Tanggal SSPD" (with a placeholder "<<Sysdate>>"), and "Jumlah Setor" (with a placeholder "<<Input>>").
- A section titled "Data SKPD" enclosed in a dashed border, containing:
 - "Nomor SKPD" with a "<<Pilih>>" dropdown and a "cari" button.
 - "Masa Berlaku" with a "<<Display>>" field.
 - "Ketetapan" with a "<<Display>>" field.
 - "NPWPD" with a "<<Display>>" field.
 - "Nama Perusahaan" with a "<<Display>>" field.
 - "Nama Pemilik" with a "<<Display>>" field.
- A bottom bar with four buttons: "Simpan", "Cetak", "Batal", and "Keluar".

Gambar 4.24
Rancangan Layar Cetak SSPD

k. Cetak SPTB

The screenshot shows a window titled "CETAK SPTB" with a blue title bar. The main content area is titled "CETAK SPTB" and contains the following elements:

- Form fields for:
 - Nomor SPTB: <<Input>>
 - Tanggal SPTB: <<Sysdate>>
 - Keterangan: <<input>>
- A dashed border section titled "Data SKPD" containing:
 - Nomor SKPD: <<Pilih>> and a "cari" button.
 - Masa Berlaku: <<Display>>
 - Ketetapan: <<Display>>
 - Jumlah: <<Display>>
 - NPWPD: <<Display>>
 - Nama Perusahaan: <<Display>>
 - Nama Pemilik: <<Display>>
- Buttons at the bottom: "Simpan", "Cetak", "Batal", and "Keluar".

Gambar 4.25
Rancangan Layar SPTB

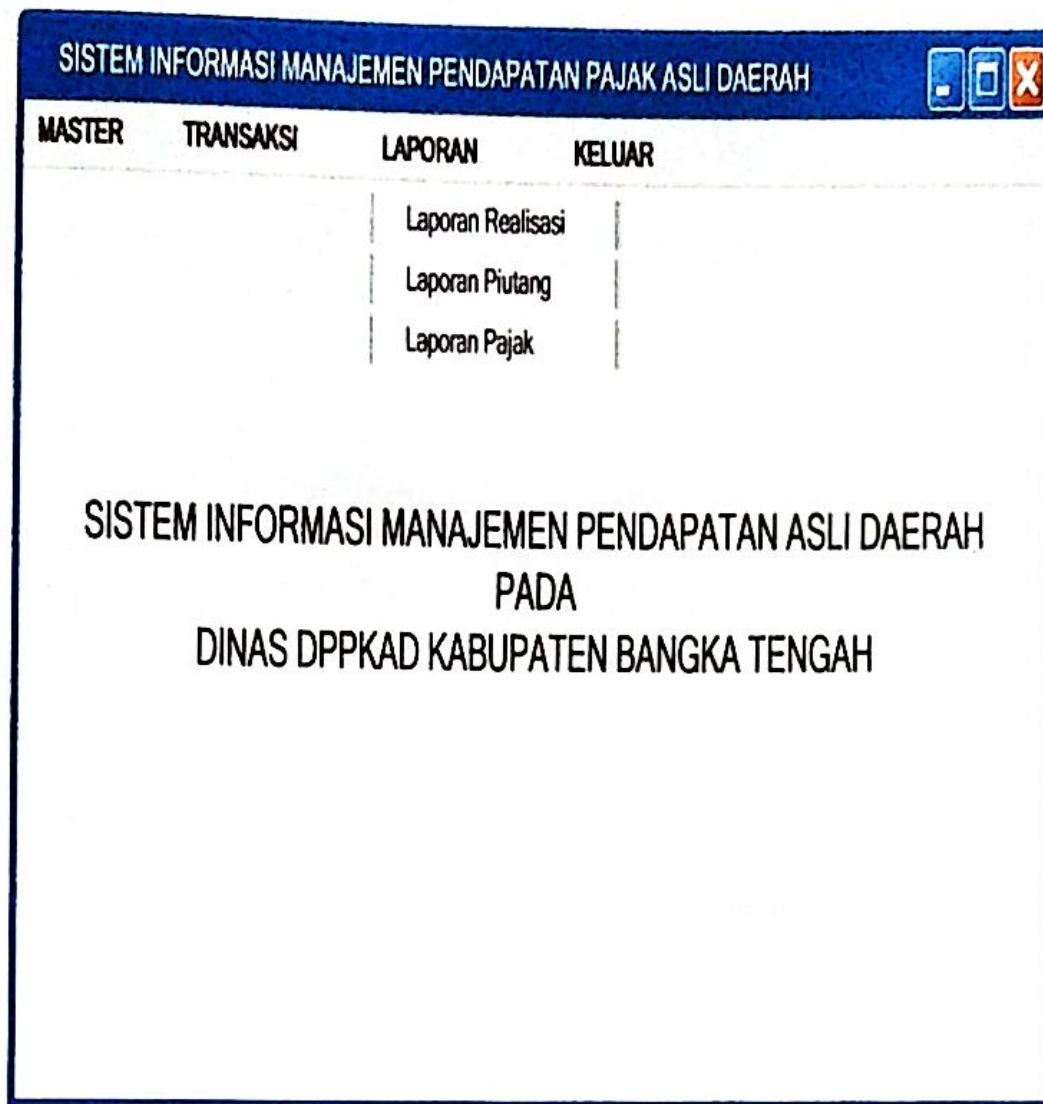
1. Cetak Penagihan Pajak Terhutang

The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text "CETAK PENAGIHAN PAJAK TERHUTANG" and standard window control icons. The main content area is titled "CETAK PENAGIHAN PAJAK TERHUTANG" and contains the following elements:

- Three input fields: "Nomor PPT" (with a placeholder "<<Input>>"), "Tanggal PPT" (with a placeholder "<<Sysdate>>"), and "Jumlah Terhutang" (with a placeholder "<<input>>").
- A section titled "Data SSPD" containing:
 - "Nomor SSPD" with a "<<Pilih>>" dropdown and a "cari" button.
 - "Nomor SKPD" with a "<<Pilih>>" dropdown.
 - "Tanggal SSPD" with a "<<Display>>" dropdown.
 - "Masa Berlaku" with a "<<Display>>" dropdown.
 - "Jumlah Setor" with a "<<Display>>" dropdown.
 - "NPWPD" with a "<<Display>>" dropdown.
 - "Nama Perusahaan" with a "<<Display>>" dropdown.
- A bottom bar with four buttons: "Simpan", "Cetak", "Batal", and "Keluar".

Gambar 4.26
Rancangan Layar Cetak Penagihan Pajak Terhutang

m. Menu Laporan



Gambar 4.27
Rancangan Layar Menu Laporan

n. Cetak Laporan Realisasi

LAPORAN REALISASI

CETAK LAPORAN REALISASI

Periode

Bulan	<input type="text" value="pilih"/>
Tahun	<input type="text" value="pilih"/>

CETAK **KELUAR**

Gambar 4.28
Rancangan Layar Cetak Laporan Realisasi

o. Cetak Laporan Realisasi

LAPORAN PIUTANG

CETAK LAPORAN PIUTANG

Periode

Bulan	<input type="text" value="pilih"/>
Tahun	<input type="text" value="pilih"/>

CETAK **KELUAR**

Gambar 4.29
Rancangan Layar Cetak Laporan Piutang

p. Cetak Laporan Pajak

LAPORAN REALISASI

CETAK LAPORAN PAJAK

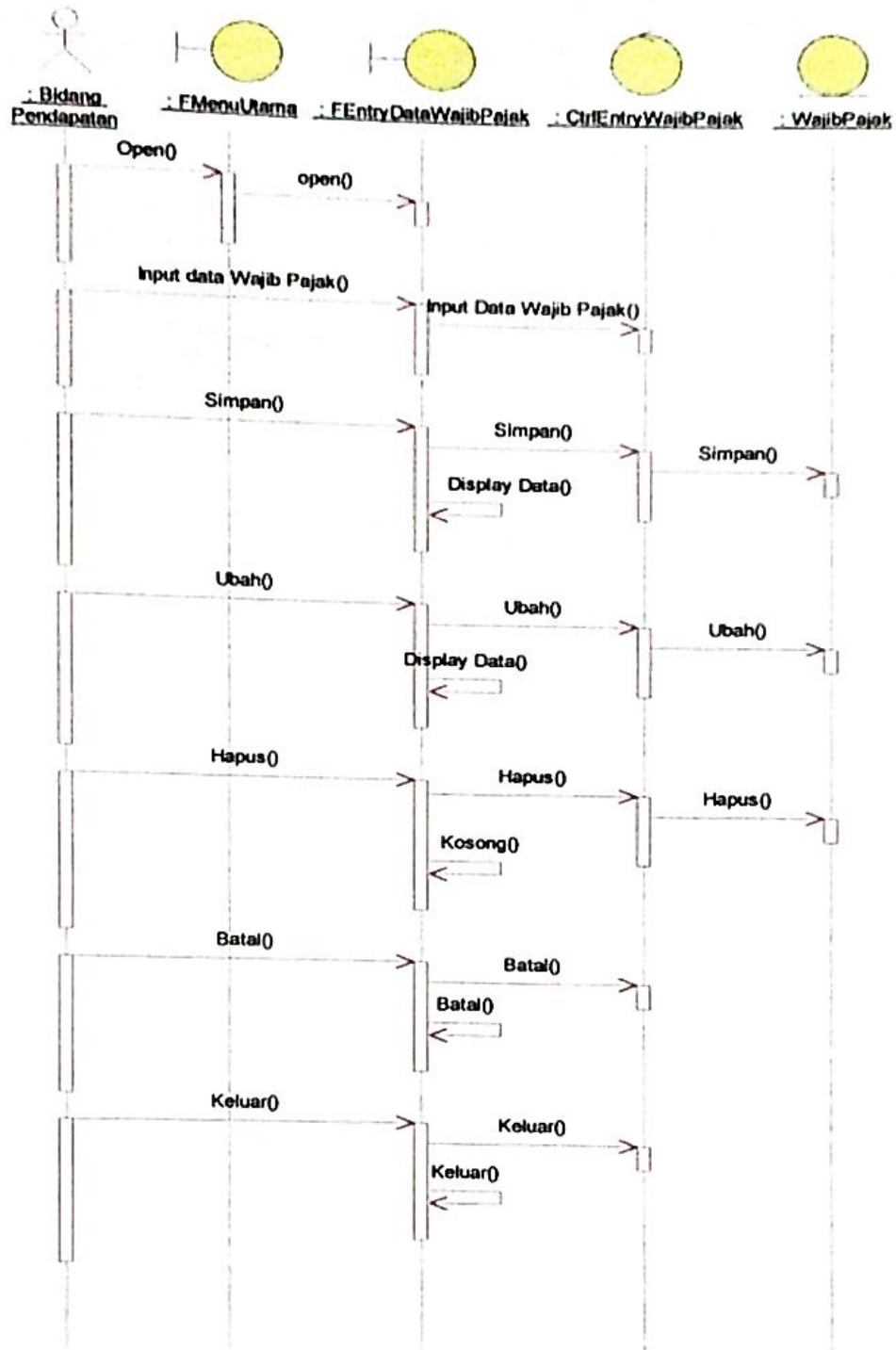
Periode

Bulan	<input type="text" value="pilih"/>
Tahun	<input type="text" value="pilih"/>

Gambar 4.30
Rancangan Layar Cetak Laporan Pajak

4.10.8 Sequence Diagram

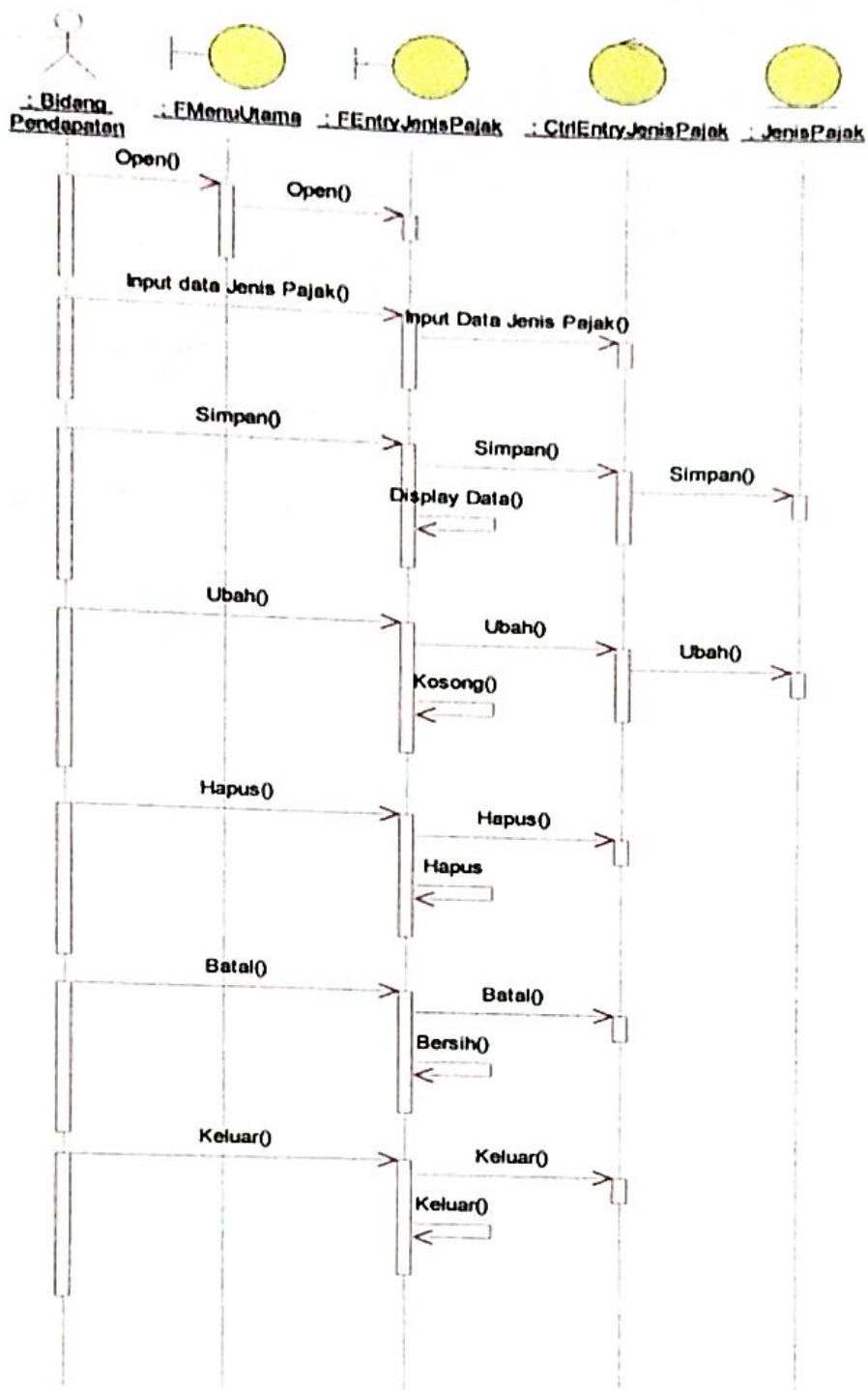
1) Sequence Diagram Entry Data Wajib Pajak



Gambar 4.31

Sequence Diagram Entry Wajib Pajak

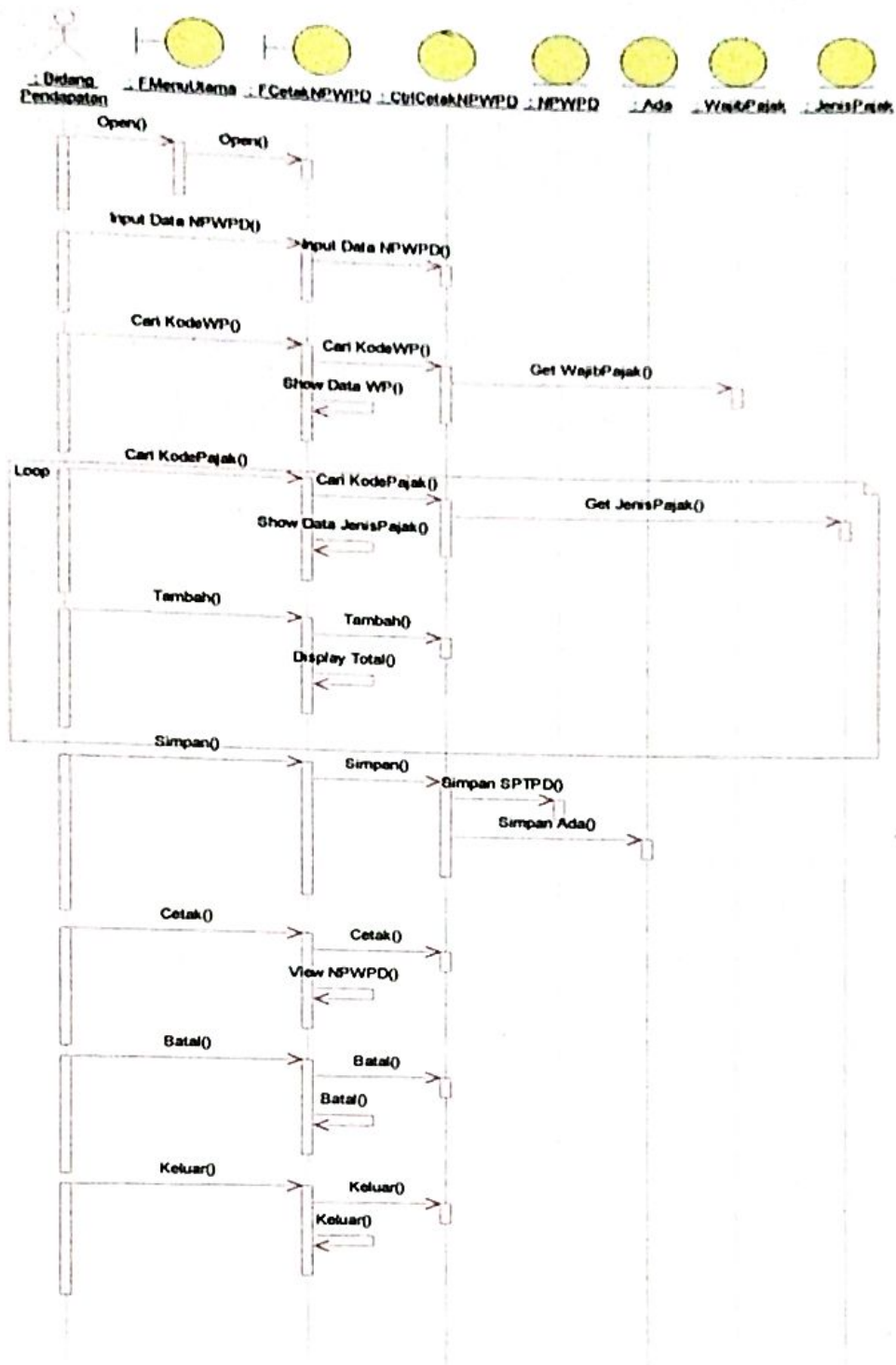
2) Sequence Diagram Entry Data Jenis Pajak



Gambar 4.32

Sequence Diagram Entry Data Jenis Pajak

3) Sequence Diagram Cetak NPWPD



Gambar 4.33

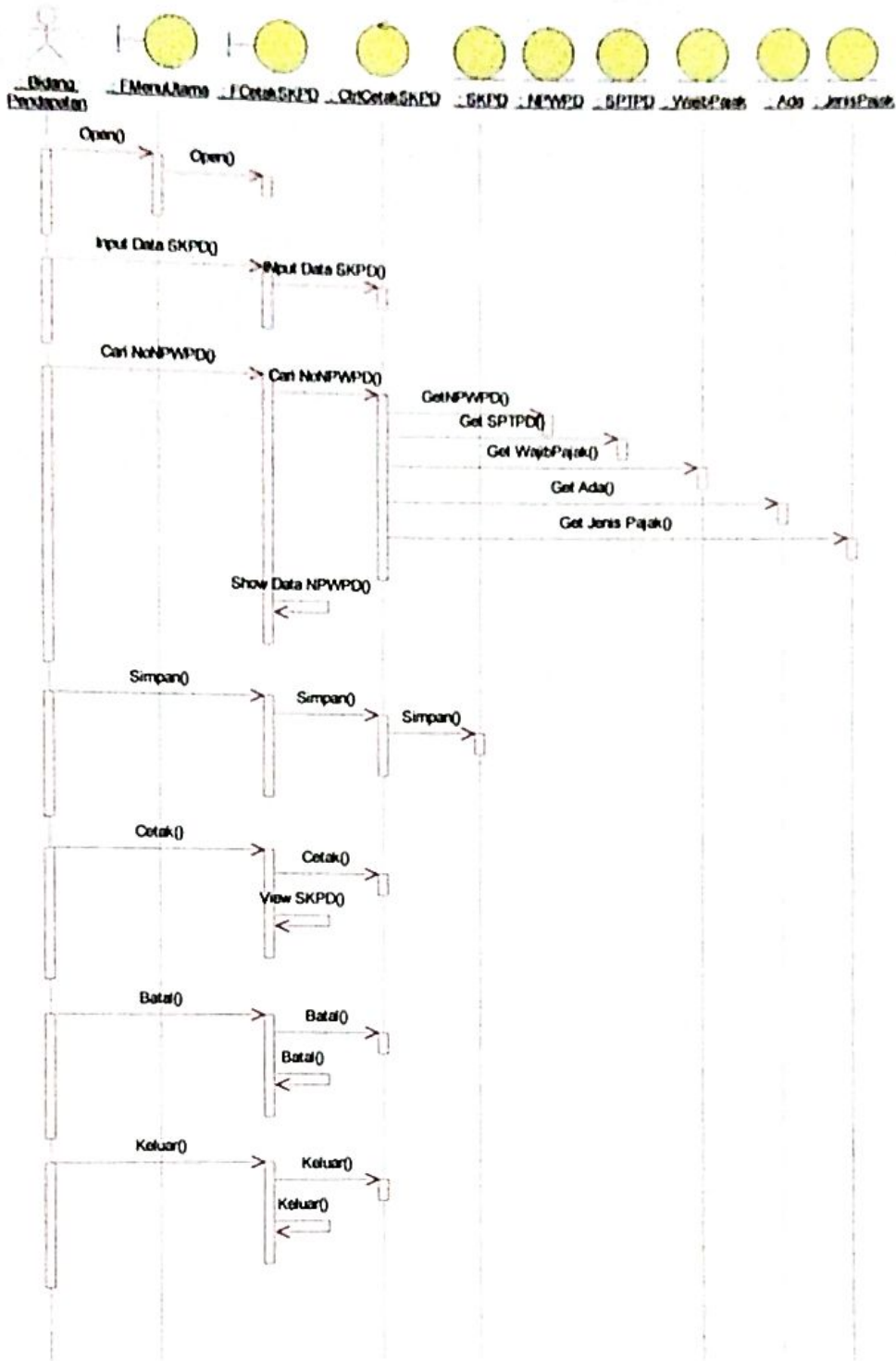
Sequence Diagram Cetak NPWPD

4) Sequence Diagram Entry SPTPD



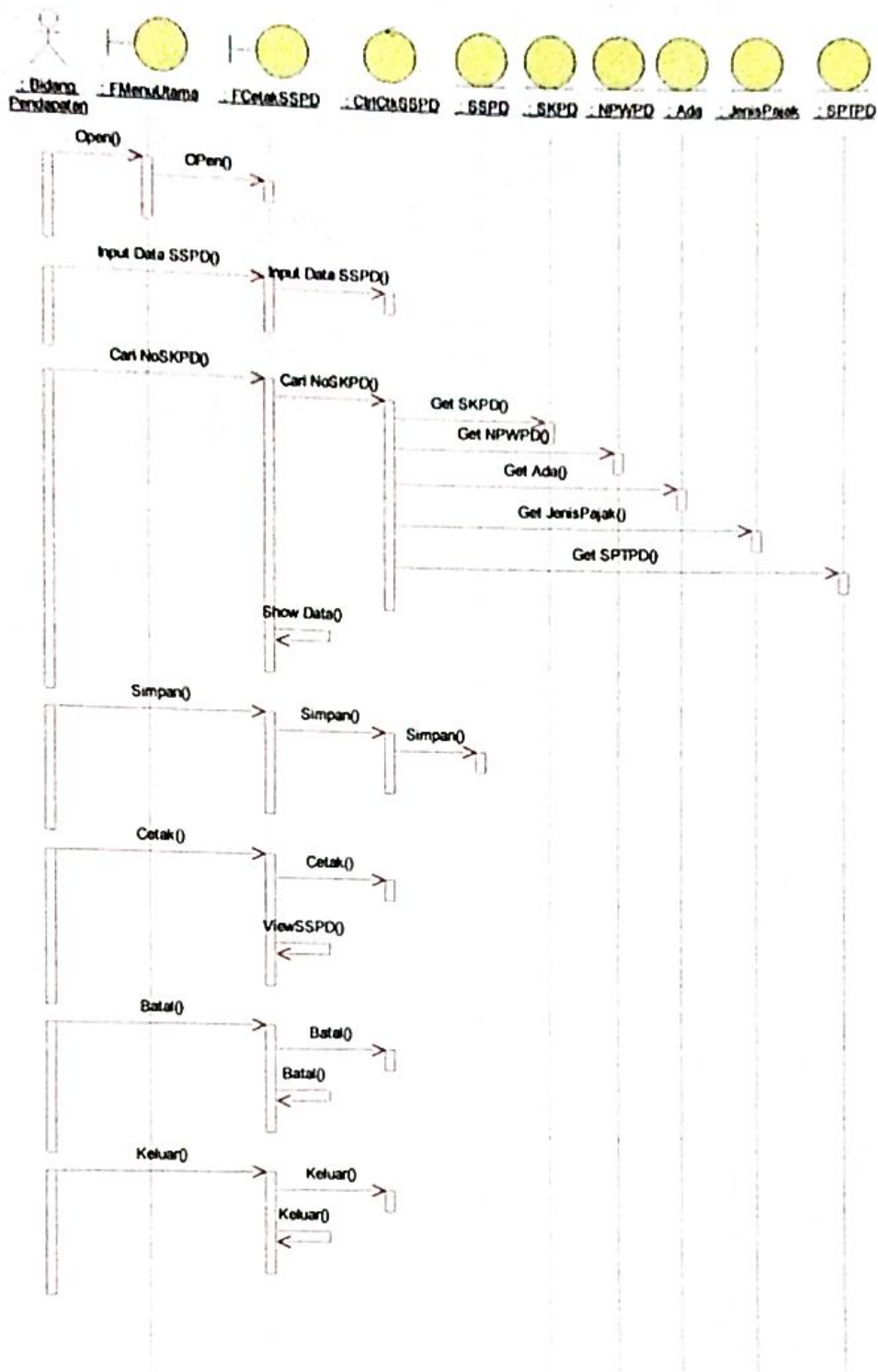
Gambar 4.34
Sequence Diagram Entry SPTPD

5) Sequence Diagram Cetak SKPD



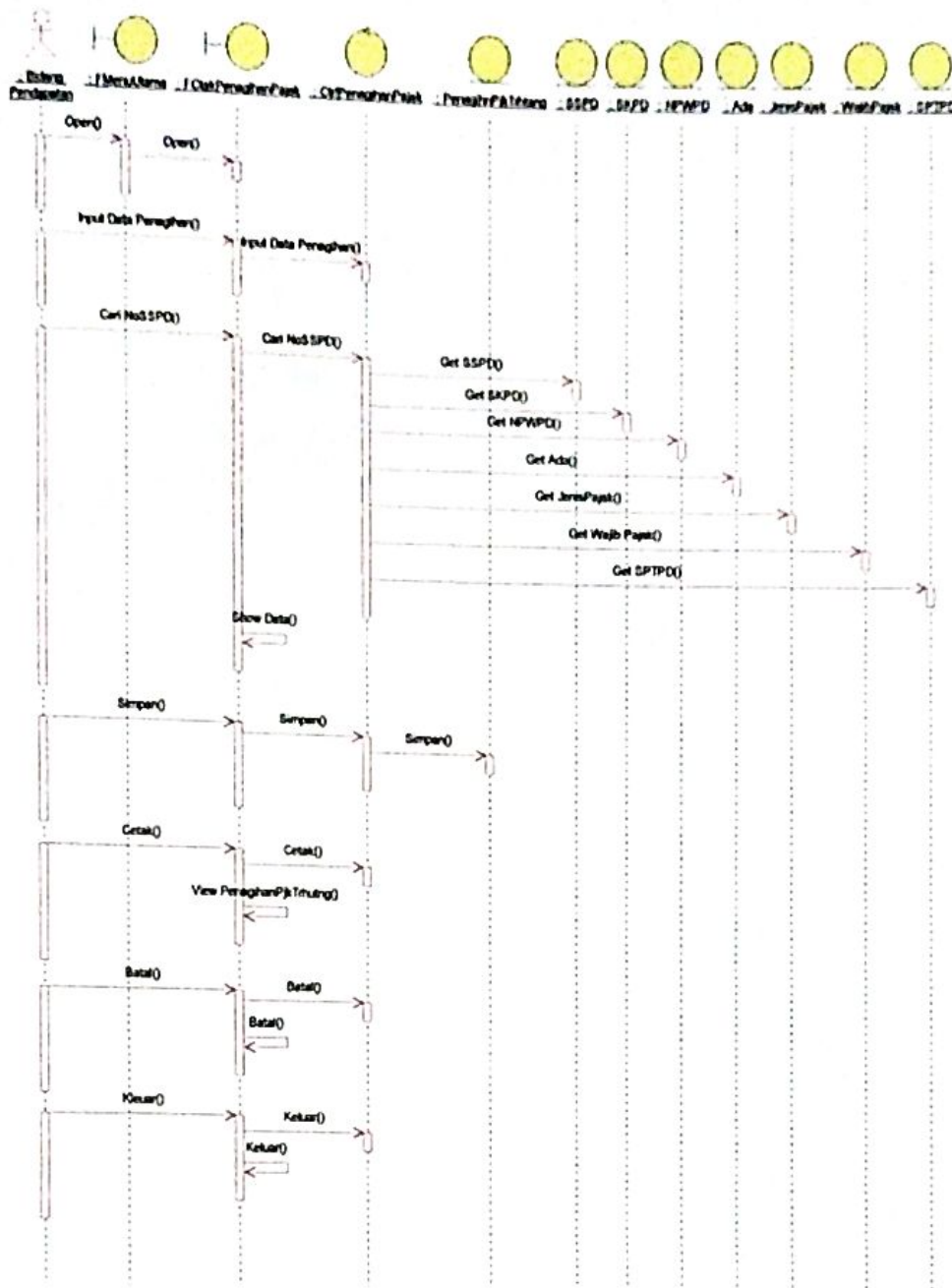
Gambar 4.35
Sequence Diagram Cetak SKPD

6) Sequence Diagram Cetak SSPD



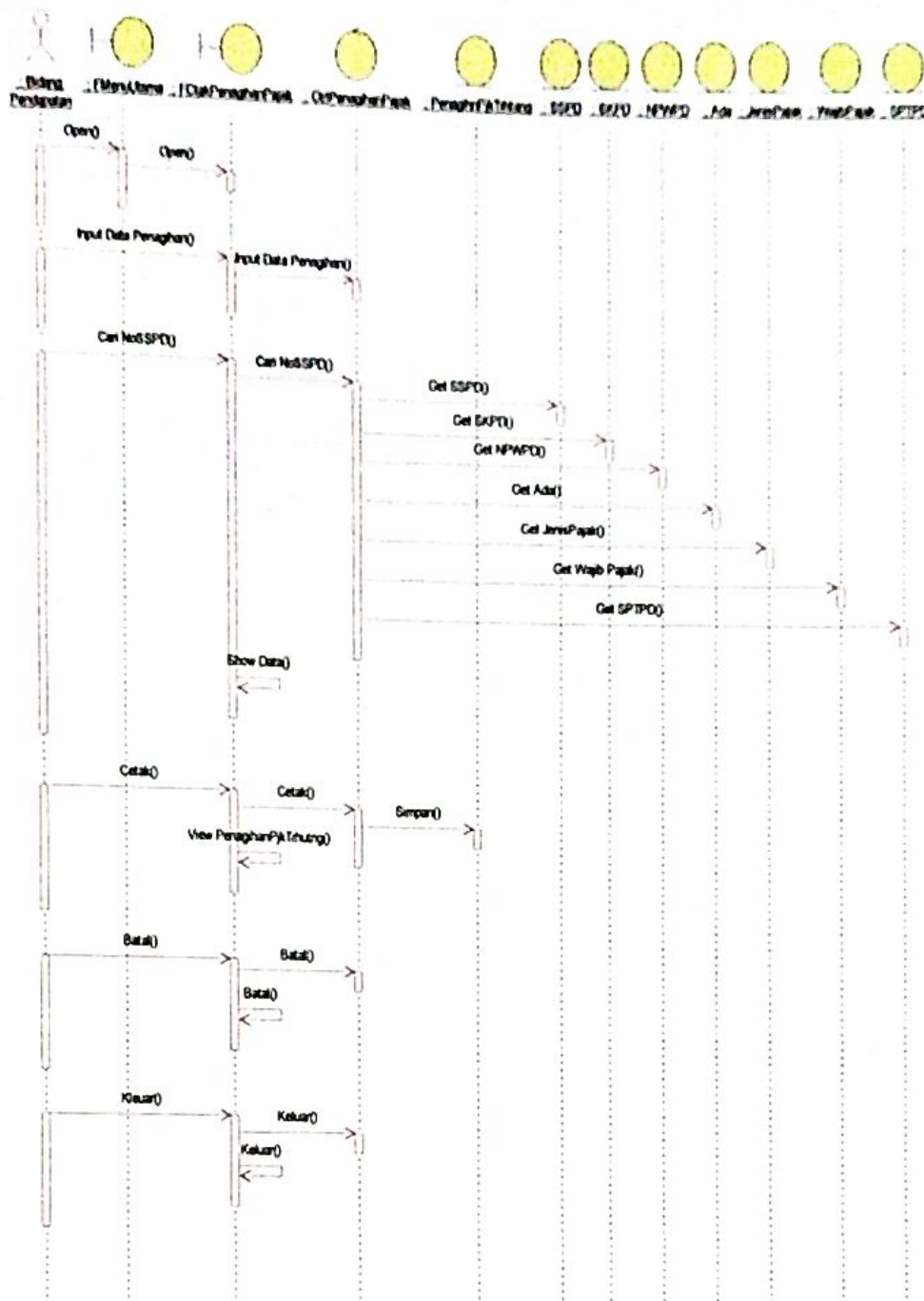
Gambar 4.36
Sequence Diagram Cetak SSPD

7) Sequence Diagram Cetak SPTB



Gambar 4.37
Sequence Diagram Cetak SPTB

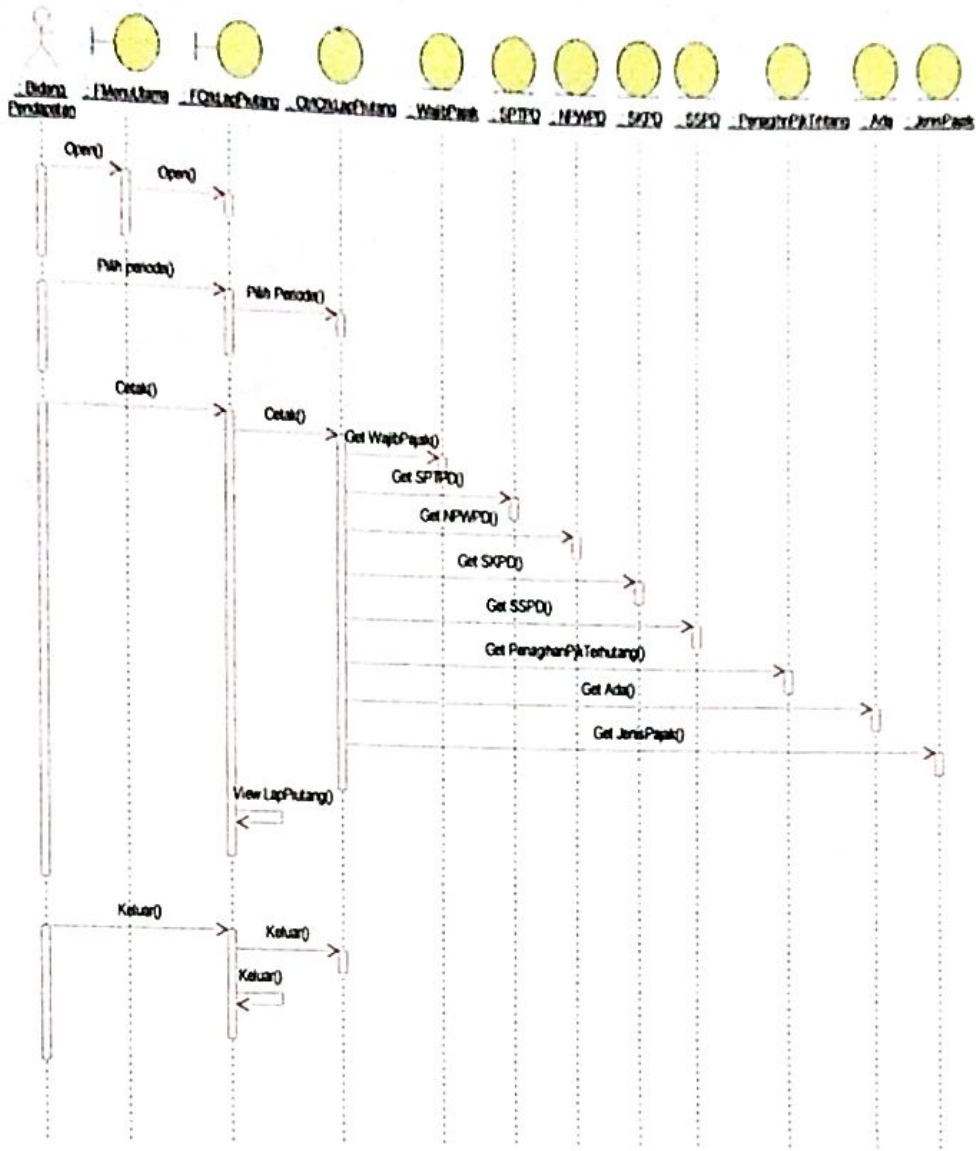
8) Sequence Diagram Cetak Penagihan Pajak Terhutang



Gambar 4.38

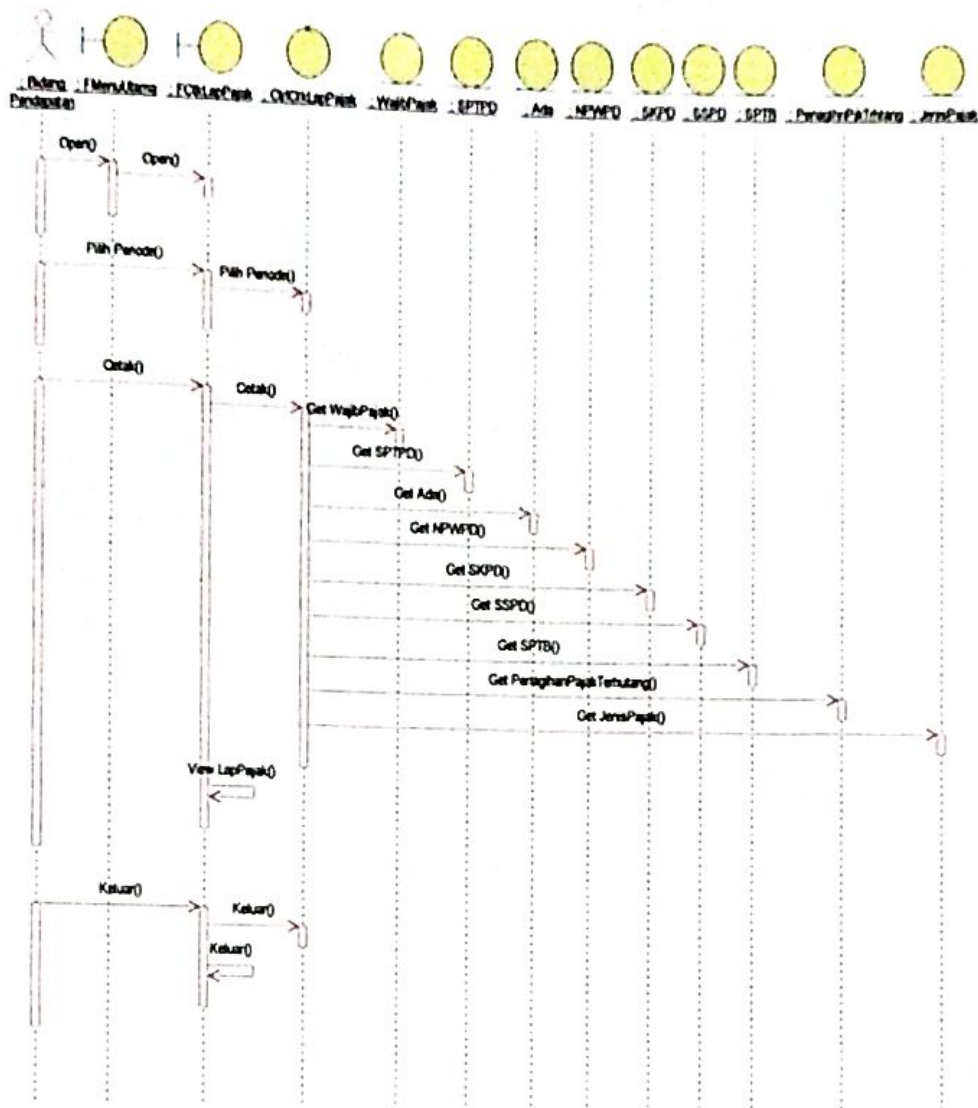
Sequence Diagram Cetak Penagihan Pajak Terhutang

10) Sequence Diagram Cetak Laporan Piutang



Gambar 4.40
Sequence Diagram Cetak Laporan Piutang

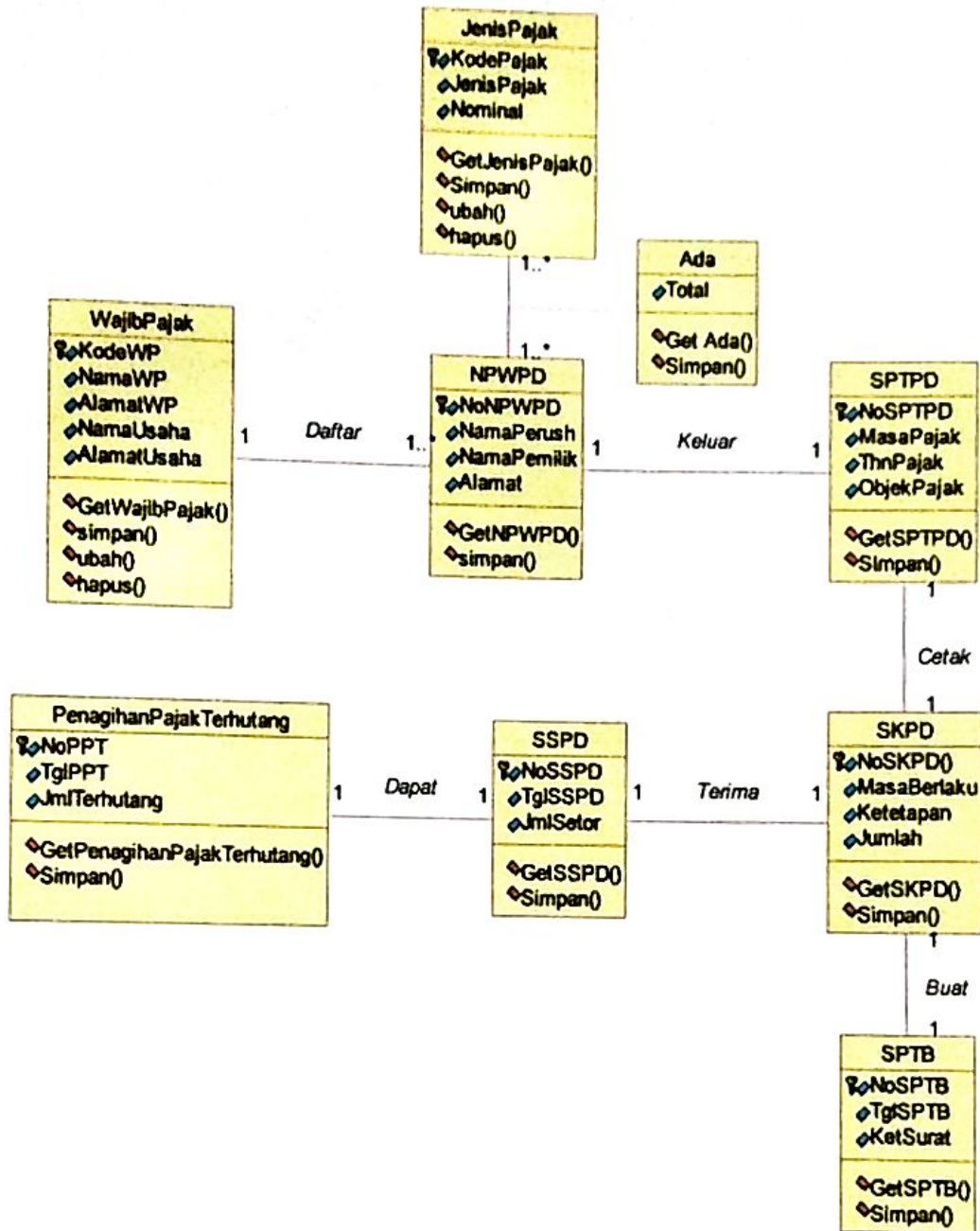
11) Sequence Diagram Cetak Laporan Pajak



Gambar 4.41

Sequence Diagram Cetak Laporan Pajak

4.10.9 Class Diagram



Gambar 4.42
Entity Class Diagram