

BAB IV

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Profil Organisasi

4.1.1 Sejarah Singkat Organisasi

Pembentukan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka dan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka, Bab I Pasal 1 Ketentuan Umum, dalam peraturan ini dimaksud:

- a. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Bangka.
- d. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka.
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka.
- g. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
- h. Desentralisasi adalah Penyerahan Kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam Rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang Kehutanan dan Perkebunan. Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kehutanan

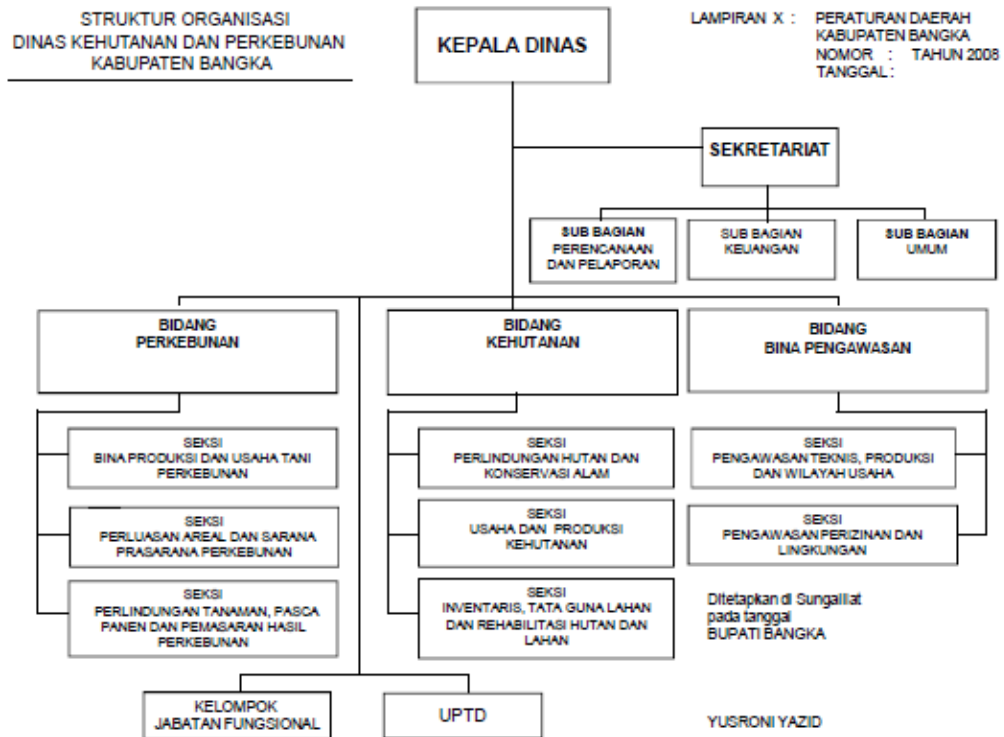
dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan teknis kebijakan Daerah serta desentralisasi di bidang Kehutanan dan Perkebunan.

Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan urutan kepengurusan wewenang dan tanggung jawab dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mempunyai peranan penting dalam kelancaran dalam suatu perusahaan, karena hubungan antar unsur-unsur yang ada dan yang terkait dapat terjalin dengan baik dan rapi serta pelaksanaannya pun menjadi jelas dan teratur.



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi tanggungjawabnya, serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

b. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas yang dipimpin seseorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan,

pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - 2) penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - 3) penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - 4) penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - 5) penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - 6) pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan penanaman modal.
- d. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
- f. Bidang Perkebunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang bina produksi dan usaha tani perkebunan, perluasan areal dan sarana prasarana serta perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - 1) pelaksanaan pembinaan kegiatan produksi dan usaha tani perkebunan;
 - 2) pelaksanaan pembinaan kegiatan perluasan areal, sarana prasarana, perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan;
 - 3) melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas;
 - 4) pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Seksi Bina Produksi dan Usaha Tani Perkebunan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi usaha perkebunan serta aktivitasnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis sertifikasi pengadaan benih/bibit tanaman perkebunan;
 - 3) melaksanakan penerapan bimbingan penerapan teknologi perkebunan yang mempunyai spesifikasi lokasi;
 - 4) melaksanakan bimbingan dan memantau kultur teknis budidaya tanaman tahunan, semusim, termasuk tumpang sari dan bimbingan kebun induk dan kebun bibit;
 - 5) menumbuh kembangkan bimbingan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 6) menyusun dan menyelenggarakan penyuluhan perkebunan;
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

- h. Seksi Perluasan Areal dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan inventarisasi, identifikasi, eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati komoditi perkebunan serta penyelenggaraan pola pengembangan lahan perkebunan dan pemanfaatan lahan sesuai tata ruang dan tata guna lahan;
 - 2) melaksanakan inventarisasi, identifikasi analisis kebutuhan pengadaan, penyusunan dan klasifikasi, pemanfaatan sarana prasarana perkebunan serta bimbingan penggunaan sarana prasarana produk perkebunan;
 - 3) melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumber daya alam dan sarana usaha perkebunan;
 - 4) melaksanakan pembinaan kegiatan ekstensifikasi, intensifikasi dan revitalisasi perkebunan;
 - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.
- i. Seksi Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas :
- 1) penyelenggaraan pengamatan dan peramalan populasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan upaya-upaya pengendalian hama terpadu;
 - 2) pelaksanaan pengujian pestisida dan residu pestisida, baik yang terkandung dalam tanaman, tanah maupun air;
 - 3) bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - 4) pelaksanaan pengawasan mutu hasil perkebunan;
 - 5) melaksanakan pembinaan kegiatan perlindungan tanaman;
 - 6) melaksanakan pemantauan harga komoditi perkebunan dan pelayanan informasi harga pasar;
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perkebunan.
- j. Bidang Kehutanan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam, usaha dan produksi kehutanan, inventarisasi, tata guna lahan serta rehabilitasi hutan dan lahan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan di bidang kehutanan;
 - 2) pengkoordinasian kegiatan kelembagaan, meliputi inventarisasi dan tata guna hutan, perencanaan dan pengendalian kehutanan, pengelolaan hutan, perlindungan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan;
 - 3) pengkoordinasian, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehutanan;
 - 4) pelaksanaan pembinaan kegiatan konservasi sumber daya alam;
 - 5) penyiapan pengadaan benih/bibit dan pemuliaan tanaman kehutanan;
 - 6) pelaksanaan perencanaan tanaman dan pemeliharaan;
 - 7) penginventarisasian tata guna hutan dan lahan;
 - 8) pelaksanaan pembinaan kegiatan usaha dan produksi kehutanan;
 - 9) pelaksanaan pembinaan perlindungan tanaman dan pengamanan hutan;
 - 10) pelaksanaan penataan hukum bidang kehutanan;
 - 11) pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan pengamanan hutan;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan hutan;
 - 4) melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan hutan kepada masyarakat;
 - 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyuluhan kehutanan; penerbitan izin tangkap/angkut tumbuhan dan satwa yang tidak dilindungi;

- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran flora dan fauna liar;
 - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - 8) mengkoordinasikan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan.
- l. Seksi usaha dan produksi kehutanan mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan penataan, pemanfaatan hutan produksi, perizinan pemanfaatan hutan dan hasil hutan;
 - 2) menyiapkan bahan penataan blok dan petak permanen, penggunaan teknik silvikultur, teknik pemanenan, perizinan penggunaan peralatan dan pembuatan jalan angkutan kayu (koridor), pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan;
 - 3) menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perusahaan hutan tanaman, perizinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan;
 - 4) melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan aneka usaha kehutanan dan hutan kemasyarakatan/perhutanan sosial;
 - 5) melaksanakan penataan, peredaran dan iuran hasil hutan;
 - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan.
- m. Seksi Inventarisasi, Tata Guna Lahan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas :
- 1) menyusun rencana dan melaksanakan inventarisasi sumber daya hutan;
 - 2) menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian hasil inventarisasi sumber daya hutan;
 - 3) menyiapkan bahan dan pelaksanaan analisa neraca sumber daya hutan;
 - 4) menyiapkan bahan, rekomendasi atau pertimbangan teknis penunjukan dan pengukuhan kawasan hutan;
 - 5) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan batas penataan kawasan hutan, rekonstruksi dan pemetaan hutan;

- 6) menyiapkan bahan penatagunaan, status dan perubahan fungsi kawasan hutan;
 - 7) menyiapkan bahan tukar menukar dan pinjam pakai kawasan hutan, serta peruntukan kawasan hutan;
 - 8) menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi penataan, pemanfaatan/penggunaan hutan, dan pertimbangan teknis mutasi areal;
 - 9) menyusun perencanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan, perbenihan serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai;
 - 10) melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan, perbenihan serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai;
 - 11) melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan, perbenihan serta monitoring dan evaluasi daerah aliransungai;
 - 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan.
- n. Bidang Bina Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penertiban, pengawasan dan pengendalian teknis, produksi, wilayah usaha, perizinan, dan lingkungan bidang kehutanan dan perkebunan. Untuk melaksanakan tugas , Bidang Bina Pengawasan mempunyai fungsi :
- 1) pemberian saran teknis terhadap perizinan bidang kehutanan dan perkebunan;
 - 2) pemberian saran untuk pengesahan dokumen AMDAL/UKL/UPL;
 - 3) pengawasan dan pemeriksaan terhadap perizinan usaha perkebunan dan kehutanan yang menyangkut aspek wilayah konservasi, produksi, pemasaran, keuangan, pengelolaan data, ketenagakerjaan, penggunaan peralatan, pengembangan, penerapan teknologi;
 - 4) pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran-pelanggaran usaha kehutanan dan perkebunan;
 - 5) pengawasan terhadap pelaksanaan tata batas kawasan hutan;
 - 6) pengawasan terhadap teknis pelaksanaan perizinan, lingkungan usaha kehutanan dan perkebunan;

- 7) pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan RKL/RPL atau UKL/UPL oleh pemilik izin kehutanan dan perkebunan;
 - 8) penghentian usaha perkebunan dan kehutanan yang tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 9) pengawasan pelaksanaan prosedur standar operasi usaha kehutanan dan perkebunan;
 - 10) pemberian sanksi terhadap pelanggaran usaha kehutanan dan perkebunan;
 - 11) pembinaan dan pengaturan terhadap Polisi Kehutanan;
 - 12) pengawasan terhadap lokasi yang diberikan rekomendasi oleh Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - 13) pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. UPTD mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan. UPTD mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional. UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. UPTD terdiri dari kelompok jabatan struktural dan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Uraian Prosedur

Prosedur yang dilakukan dalam Sistem Informasi Retribusi Pergantian Cetak Peta Sebagai Penerimaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangka adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Kode Rekening

Dari Perda yang dikeluarkan dan telah disahkan oleh Pemda dilakukan pembuatan kode rekening pendapatan daerah ke dalam ringkasan

APBD Kabupaten Bangka. Setelah disahkan, tembusan di serahkan kepada DPPKAD untuk dimasukkan ke dalam kode rekening pendapatan retribusi jasa umum.

b. Permohonan Pembuatan Peta

Pengguna jasa/Pihak Ketiga mengisi form permohonan pembuatan peta, selanjutnya permintaan cetak peta ditindak lanjuti oleh staff administrasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka. Setelah dilakukan survey dengan menerbitkan surat penjelasan status lahan dari Kepala Dinas bahwa permintaan pembuatan peta dapat diproses lebih lanjut.

c. Pembuatan Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

Selanjutnya akan diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi yang disahkan oleh Kepala Dinas yang berisi uraian retribusi dan jumlah keseluruhan retribusi yang harus dipatuhi oleh Pengguna Jasa dan sanksi administrasi jika adanya keterlambatan dalam penyeteroran retribusi.

d. Pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

Dari form Surat Ketetapan Retribusi (SKR) maka akan dibuatkan tanda bukti pembayaran sesuai dengan kode rekening yang disetujui oleh bendahara penerimaan dan pengguna jasa (pembayar/penyetor)

e. Pembuatan Surat Tanda Setor (STS)

Setelah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari pengguna jasa maka akan dibuatkan Surat Tanda Setor (STS) yang disetujui oleh Bendahara Penerimaan yang dilampiri slip setoran bank.

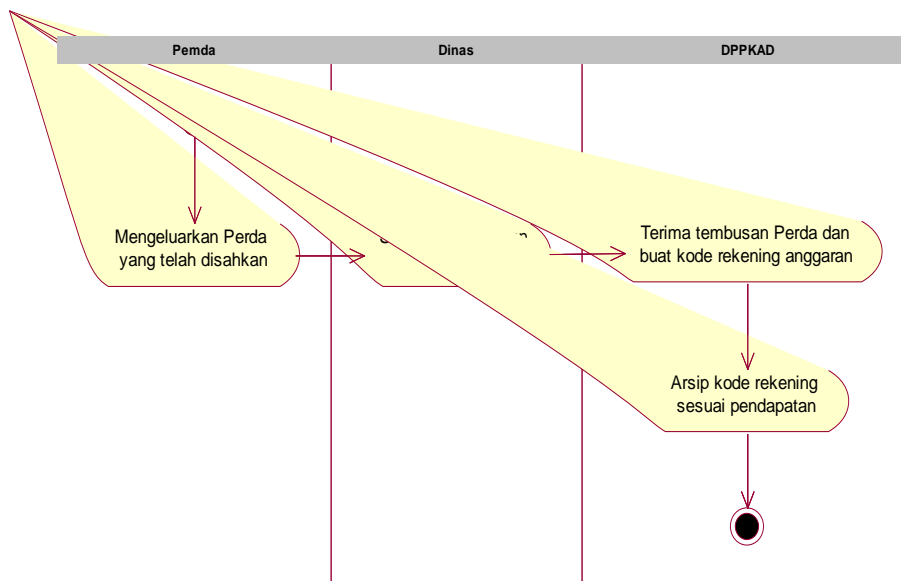
f. Pembuatan Buku Besar

Dari seluruh transaksi penyeteroran atas retribusi yang ada, maka bendahara penerimaan akan membuatkan buku besar yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas.

4.3 Analisa Proses

Analisa proses dalam Sistem Informasi Retribusi Pergantian Cetak Peta Sebagai Penerimaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangka sebagai berikut:

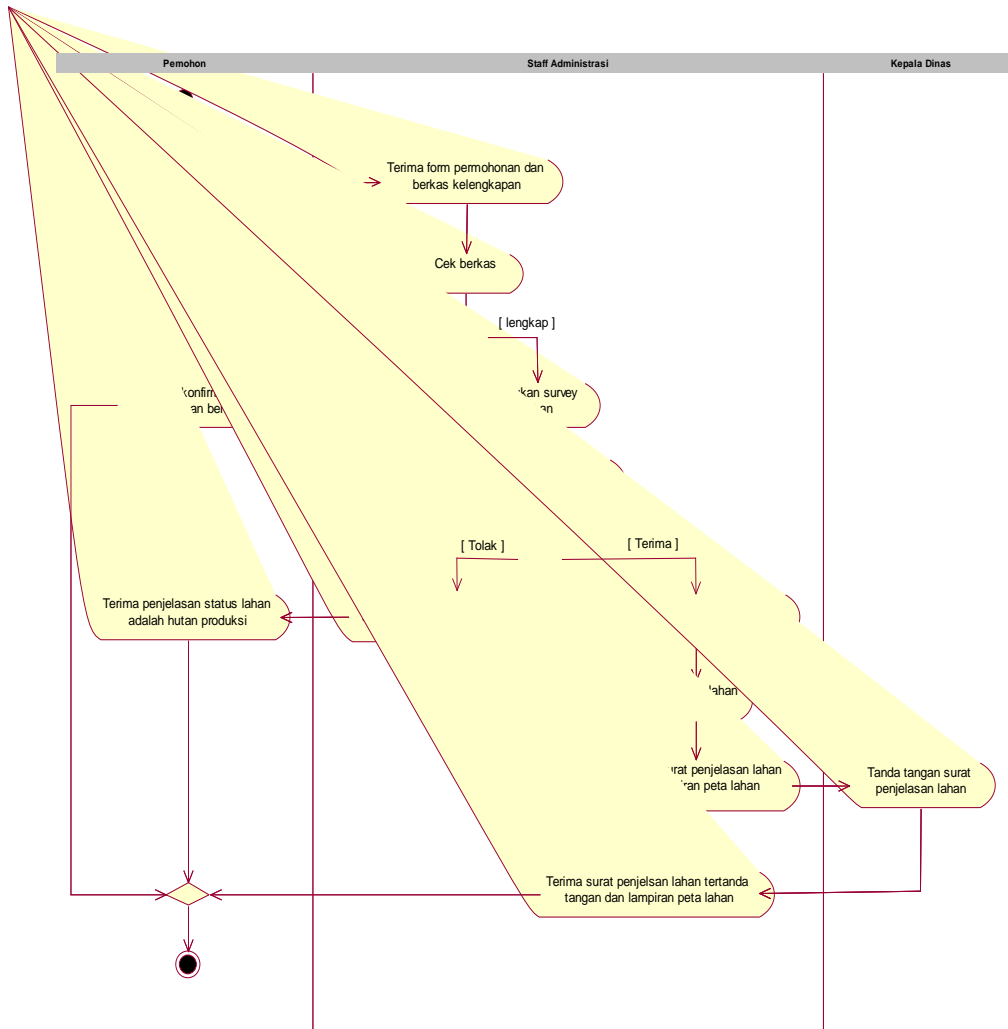
a. Activity Diagram Pembuatan Kode Rekening



Gambar 4.2

Activity Diagram Pembuatan Kode Rekening

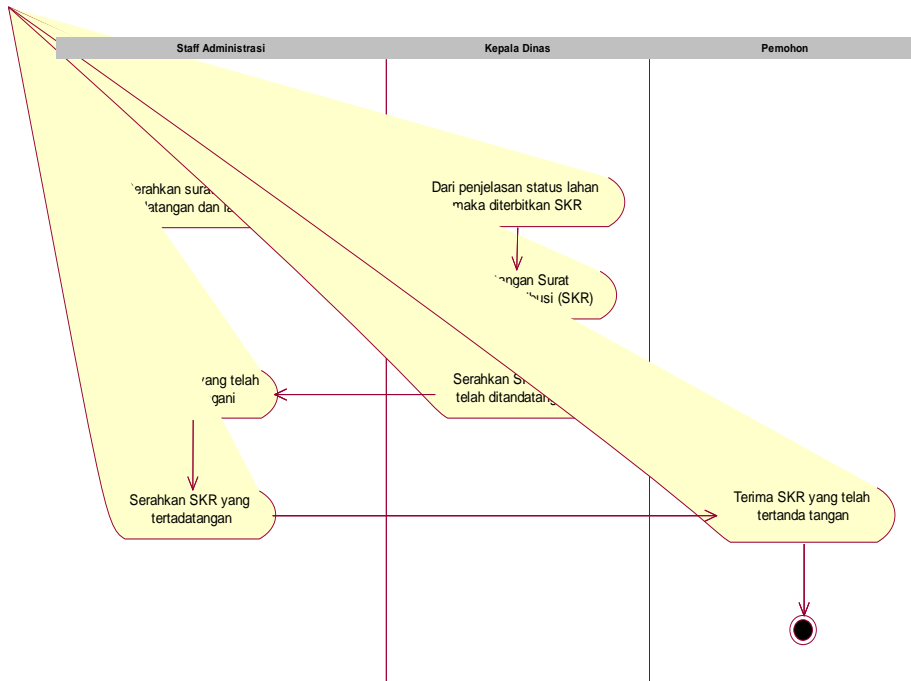
b. Activity Diagram Permohonan Pembuatan Peta



Gambar 4.3

Activity Diagram Permohonan Pembuatan Peta

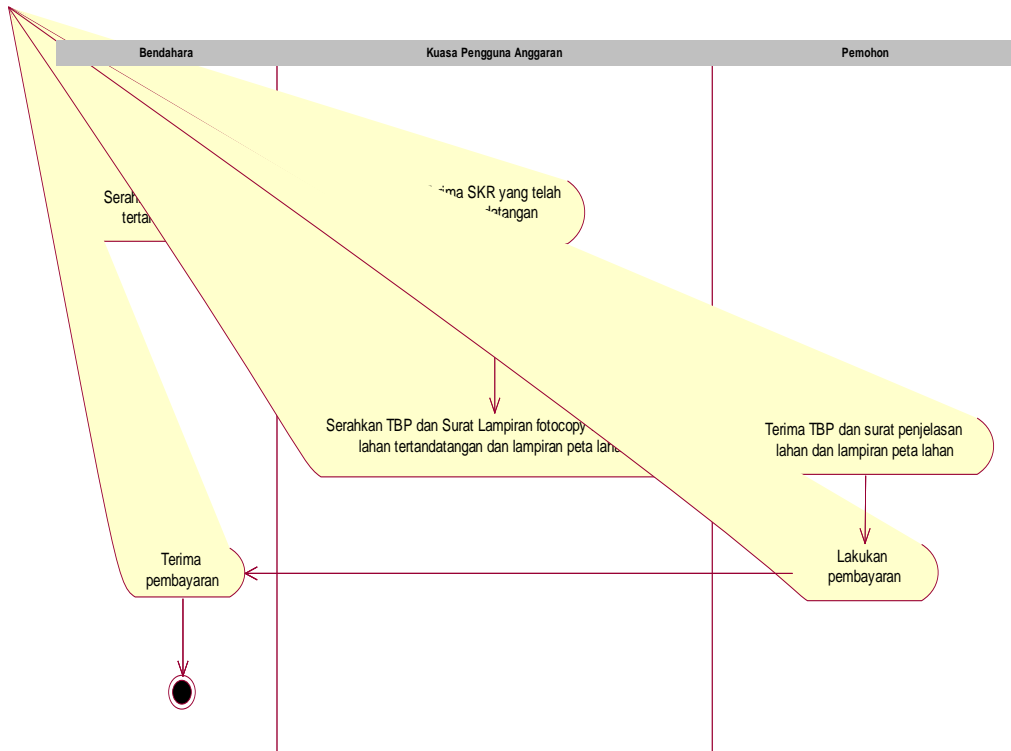
c. Activity Diagram Pembuatan Surat Ketetapan Retribusi (SKR)



Gambar 4.4

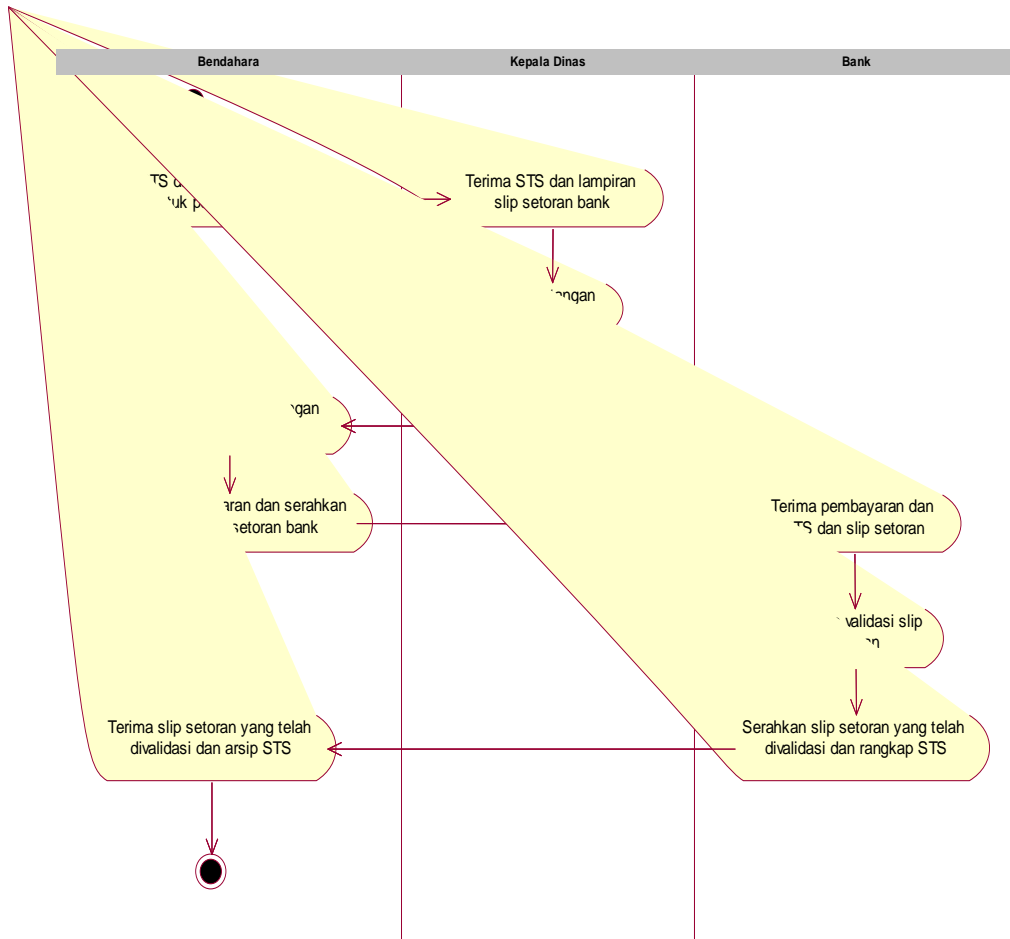
Activity Diagram Pembuatan SKR

d. Activity Diagram Pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP)



Gambar 4.5
Activity Diagram Pembuatan TBP

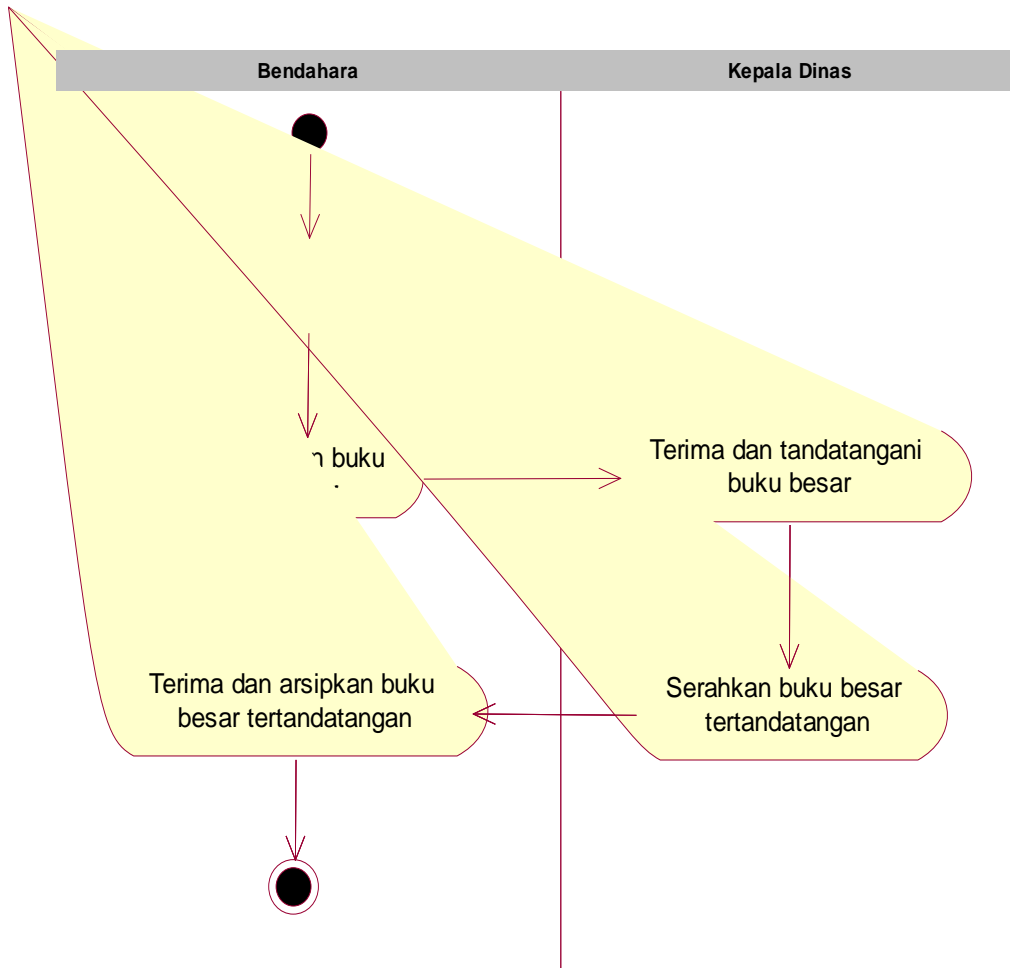
e. Activity Diagram Pembuatan Surat Tanda Setor (STS)



Gambar 4.6

Activity Diagram Pembuatan STS

f. Activity Diagram Pembuatan Buku Besar



Gambar 4.7

Activity Diagram Pembuatan Buku Besar

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 : Status Lahan
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen penjelasan tentang status lahan pemohon yang akan dibuatkan peta.
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Bangka, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya permintaan permohonan pembuatan peta dari pengguna jasa
Volume : 20/bulan
Format : A – 1
Keterangan : Berisi penjelasan status lahan pemohon yang akan dibuatkan peta yang berada pada titik batas koordinat tertentu.
Hasil analisa : Pembuatan status lahan menggunakan aplikasi *ms.office*.

- b. Nama keluaran : SKR
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen ketetapan retribusi yang harus dipatuhi pemohon
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Pemohon, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya pemohon baru yang melakukan permohonan permintaan pembuatan peta
Volume : 20/bulan
Format : A – 2

- Keterangan : Berisi uraian retribusi, jumlah keseluruhan retribusi dan sanksi administrasi jika terjadi keterlambatan dalam penyetoran retribusi.
- Hasil analisa : Pembuatan dokumen SKR menggunakan aplikasi *ms.office*.
- c. Nama keluaran : TBP
- Fungsi : Digunakan sebagai dokumen bukti pembayaran atas sejumlah retribusi yang telah dibayar oleh pemohon.
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Pemohon, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya pembayaran dari pemohon melakukan permohonan permintaan pembuatan peta
- Volume : 20/bulan
- Format : A – 3
- Keterangan : Berisi jumlah pembayaran yang diterima dari pemohon.
- Hasil analisa : Pembuatan dokumen TBP menggunakan aplikasi *ms.office*.
- d. Nama keluaran : STS
- Fungsi : Digunakan sebagai dokumen tanda setor yang dilampiri slip setoran bank
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Bank, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya sejumlah setoran yang harus diterima pihak bank
- Volume : 20/bulan
- Format : A – 4

- Keterangan : Berisi jumlah setoran dan rincian penerimaan setoran yang harus disetor ke bank.
- Hasil analisa : Pembuatan dokumen STS menggunakan aplikasi *ms.office*.
- e. Nama keluaran : Buku Besar
- Fungsi : Digunakan sebagai pencatatan akuntansi retribusi jasa umum ke dalam buku besar
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (dua)
- Distribusi : Kepala Dinas, Arsip
- Frekuensi : Setiap adanya penyerahan Form B9 dari Bank
- Volume : 1/bulan
- Format : A – 5
- Keterangan : Berisi rincian transaksi retribusi jasa umum dalam pembuatan peta
- Hasil analisa : Pembuatan Buku Besar masih manual, sehingga lambat dalam pengerjaannya.

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 : Retribusi
- Sumber : Perda
- Fungsi : Untuk mengetahui retribusi jasa umum khususnya tentang retribusi pembuatan peta
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap adanya perda yang disahkan oleh PEMDA Kabupaten Bangka tentang retribusi jasa umum
- Volume : 2/bulan

- Format : B – 1
- Keterangan : Berisi ketentuan biaya/tarif retribusi
- Hasil analisa : pendataan retribusi hanya diarsip dalam buku
- b. Nama masukan : Permohonan
- Sumber : Pengguna Jasa/pemohon
- Fungsi : Untuk mengetahui permohonan permintaan pembuatan peta yang diinginkan pengguna jasa/pemohon
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap adanya pengguna jasa/pemohon yang ingin dibuatkan pembuatan peta
- Volume : 20/bulan
- Format : B – 2
- Keterangan : Berisi informasi data permohonan permintaan pembuatan peta
- Hasil analisa : permohonan permintaan pembuatan peta hanya tersip dalam lembaran kertas
- c. Nama masukan : Slip Setoran Tervalidasi
- Sumber : Bank
- Fungsi : Sebagai bukti setoran yang telah di validasi oleh pihak bank
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (Dua)
- Frekuensi : Setiap adanya setoran pembayaran kepada Bank
- Volume : 15/bulan
- Format : B – 3
- Keterangan : Berisi sejumlah uang yang telah disetor kepada bank
- Hasil analisa : Pendataan slip setoran hanya diarsip dalam lembaran kertas.

4.6 Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem penerimaan daerah sebagai penunjang retribusi daerah yang sedang berjalan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bangka, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem yang diusulkan dibutuhkan:

- a. Kebutuhan : Entry Retribusi
Masalah : Sebelumnya pendataan retribusi hanya terarisp pada buku, sangat memungkinkan mudah rusak dan hilang.
Usulan : Disediakkannya form *entry* data retribusi yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data retribusi dapat tersimpan dalam satu *file database*.

- b. Kebutuhan : Entry Pemohon
Masalah : Sebelumnya pendataan permohonan hanya terarsip pada lembaran kertas, sangat memungkinkan arsip tersebut hilang dan rusak.
Usulan : Disediakkannya form *entry* data pemohon yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data pemohon dapat tersimpan dalam satu *file database*.

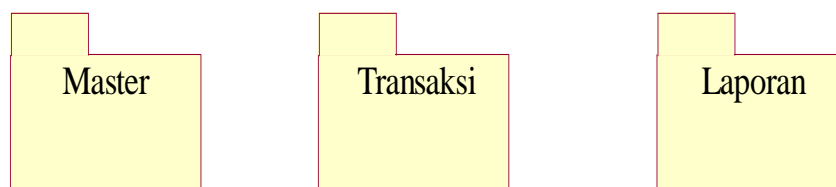
- c. Kebutuhan : Entry Permohonan
Masalah : Sebelumnya pendataan permohonn hanya terarsip dalam lembaran kertas, sehingga mudah hilang dan rusak.
Usulan : Disediakkannya form *entry* permohonan yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data permohonan dapat tersimpan dalam satu *file database*.

- d. **Kebutuhan** : Cetak Status Lahan
- Masalah** : Sebelumnya pembuatan status lahan menggunakan aplikasi *ms.office*, sangat memungkinkan lambat dalam pengerjaannya.
- Usulan** : Disediakkannya form cetak status lahan yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan cetak status lahan sangat mudah dan cepat dilakukan.
- e. **Kebutuhan** : Cetak SKR
- Masalah** : Sebelumnya pembuatan SKR menggunakan aplikasi *ms.office*, sangat memungkinkan lambat dalam pengerjaannya.
- Usulan** : Disediakkannya form cetak SKR yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan cetak SKR sangat mudah dan cepat dilakukan.
- f. **Kebutuhan** : Cetak TBP
- Masalah** : Sebelumnya pembuatan dokumen TBP menggunakan aplikasi *ms.office*, sangat memungkinkan lambat dalam pengerjaannya.
- Usulan** : Disediakkannya form cetak TBP yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan cetak TBP sangat mudah dan cepat dilakukan.
- g. **Kebutuhan** : Entry Slip Setoran Tervalidasi
- Masalah** : Sebelumnya pendataan slip setoran tersip dalam lembaran kertas, sehingga mudah hilang dan rusak.
- Usulan** : Disediakkannya form *entry* slip setoran yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data slip setoran dapat tersimpan dalam satu *file database*.

- h. **Kebutuhan** : Cetak STS
- Masalah** : Sebelumnya pembuatan dokumen STS menggunakan aplikasi *ms.office*, sangat memungkinkan lambat dalam pengerjaannya.
- Usulan** : Disediaknya form cetak STS yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan cetak STS sangat mudah dan cepat dilakukan.
- i. **Kebutuhan** : Cetak Buku Besar
- Masalah** : Sebelumnya pembuatan Buku Besar menggunakan aplikasi *ms.office*, sangat memungkinkan lambat dalam pengerjaannya.
- Usulan** : Disediaknya form cetak buku besar yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga pembuatan cetak buku besar sangat mudah dan cepat dilakukan.

4.7 *Package Diagram*

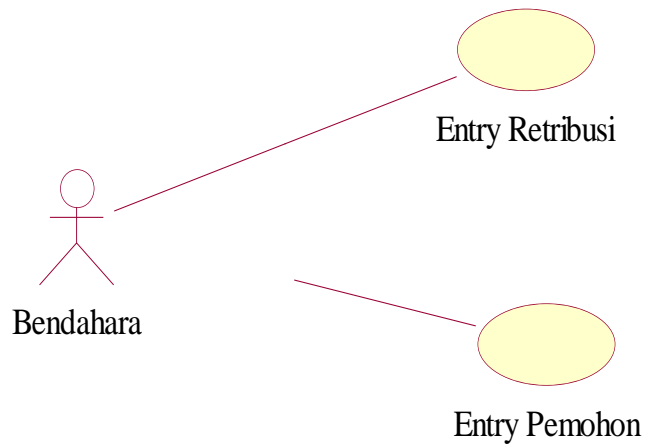
Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use case* diagram juga menjelaskan manfaat sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem (*actor*) . Rancangan *use case* tersebut dikelompokkan menggunakan *package*. Rancangan hasil analisa tersebut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



Gambar 4.8
Package Diagram

4.8 Use Case Sistem Usulan

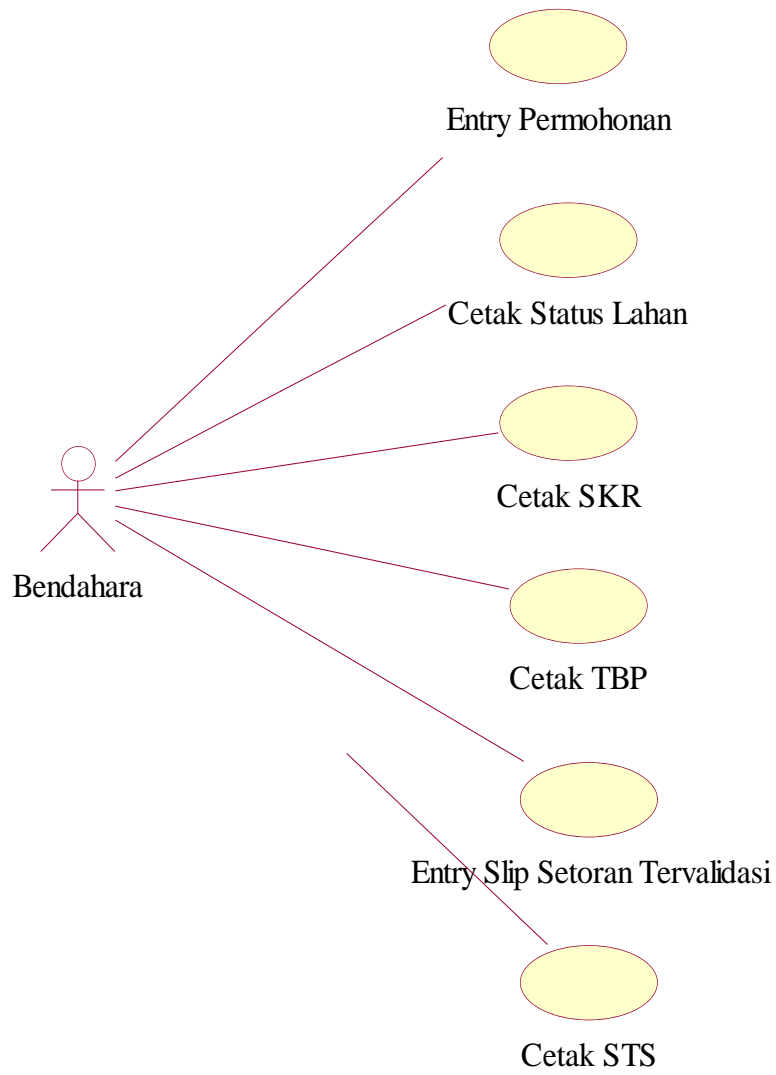
a. Use Case Diagram Package Master



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 Retribusi

Actor : Bendahara

Deskripsi :

- 1) Bendahara buka *form entry* retribusi
- 2) Bendahara input data retribusi
- 3) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan data retribusi
- 4) Jika Bendahara ingin mengubah data retribusi yang telah diinput, pilih tombol ubah
- 5) Klik tombol hapus jika Bendahara ingin menghapus data retribusi yang tidak digunakan lagi
- 6) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan input data retribusi
- 7) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form entry* data retribusi klik tombol keluar.

b. Use Case : Entry Pemohon

Actor : Bendahara

Deskripsi :

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

c. Use Case : Entry Permohonan

Actor : Bendahara

Deskripsi :

- 1) Bendahara buka *form entry* permohonan
- 2) Bendahara input data permohonan
- 3) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data pemohon
- 4) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan input permohonan
- 5) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan input permohonan
- 6) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form entry* tarif retribusi klik tombol keluar.

d. Use Case : Cetak Status Lahan

Actor : Bendahara

Deskripsi :

- 1) Bendahara buka form cetak status lahan
- 2) Bendahara input data status lahan
- 3) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data permohonan
- 4) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan input data status lahan.
- 5) Bendahara klik tombol cetak untuk mencetak status lahan.
- 6) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan cetak status lahan
- 7) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form* cetak status lahan klik tombol keluar.

e. Use Case : Cetak SKR

Actor : Bendahara

Deskripsi :

- 1) Bendahara buka form cetak SKR
- 2) Bendahara input data SKR
- 3) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data status lahan
- 4) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data retribusi
- 5) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan input data SKR.
- 6) Bendahara klik tombol cetak untuk mencetak SKR.
- 7) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan cetak SKR
- 8) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form* cetak SKR klik tombol keluar.

- f. Use Case : Cetak TBP
Actor : Bendahara
Deskripsi :
- 1) Bendahara buka *form* Cetak TBP
 - 2) Bendahara input data TBP
 - 3) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data SKR
 - 4) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan data TBP
 - 5) Bendahara klik tombol cetak untuk mencetak dokumen TBP
 - 6) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan cetak TBP
 - 7) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form* cetak TBP klik tombol keluar.
- g. Use Case : Entry Slip Setoran Tervalidasi
Actor : Bendahara
Deskripsi :
- 1) Bendahara buka *form* entry slip setoran
 - 2) Bendahara input data slip setoran
 - 3) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan data slip setoran
 - 4) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan entry slip setoran
 - 5) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form* entry slip setoran klik tombol keluar
- h. Use Case : Cetak STS
Actor : Bendahara
Deskripsi :
- 1) Bendahara buka *form* cetak STS
 - 2) Bendahara input data STS
 - 3) Bendahara klik tombol cari untuk mencari data TBP
 - 4) Bendahara klik tombol simpan untuk menyimpan data STS
 - 5) Bendahara klik tombol cetak untuk mencetak STS
 - 6) Klik tombol batal jika Bendahara ingin membatalkan cetak STS

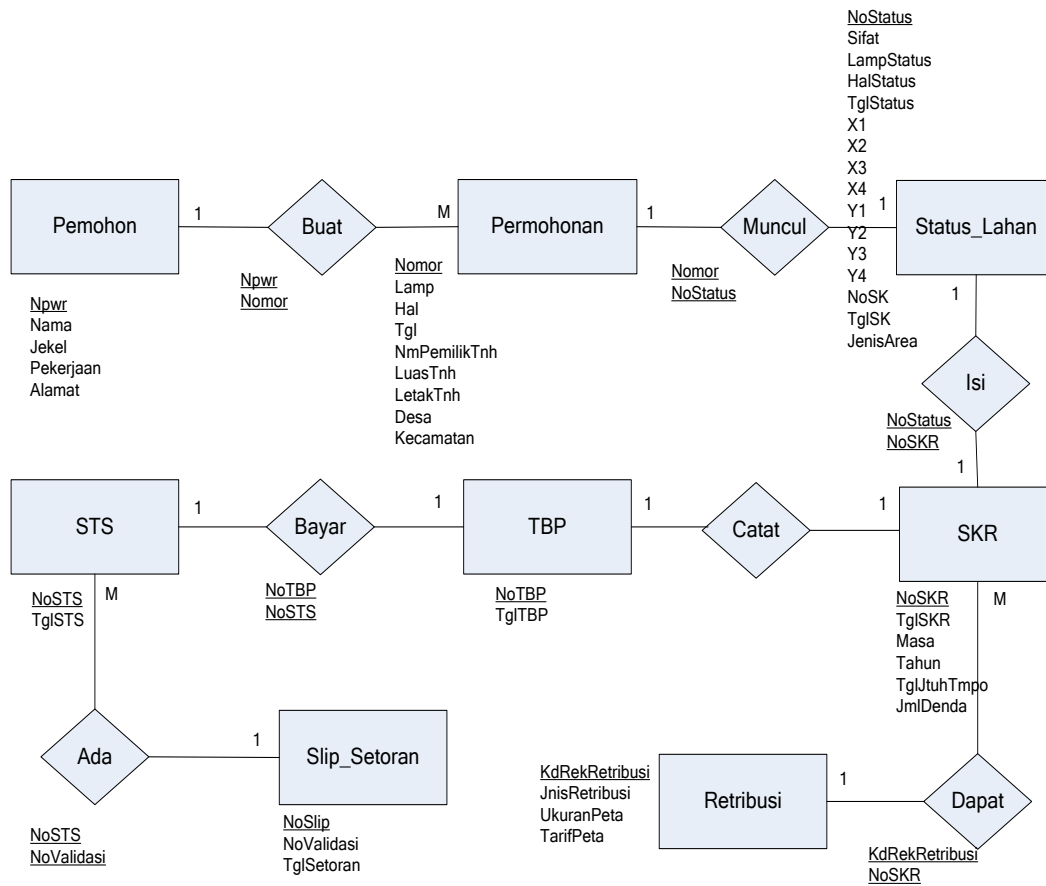
- 7) Dan jika Bendahara ingin keluar dari *form* cetak STS klik tombol keluar

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)

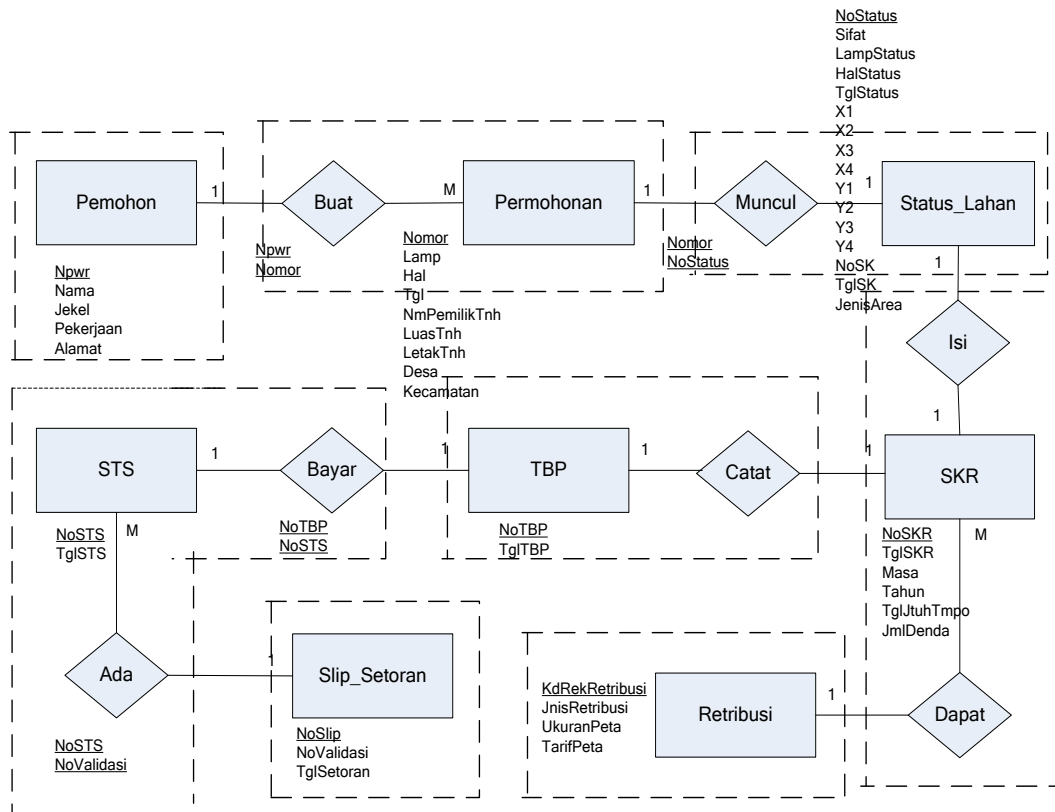
Entity Relationship Diagram memodelkan data apa yang ada, tujuan utama dari penggambaran ERD adalah menunjukkan object data (entitas) dan hubungannya (*relationship*) terhadap entitas yang ada sehingga dapat dihasilkan *file – file* yang akan dibentuk, gambar ERD dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 4.12
Entity Relationship Diagram (ERD)

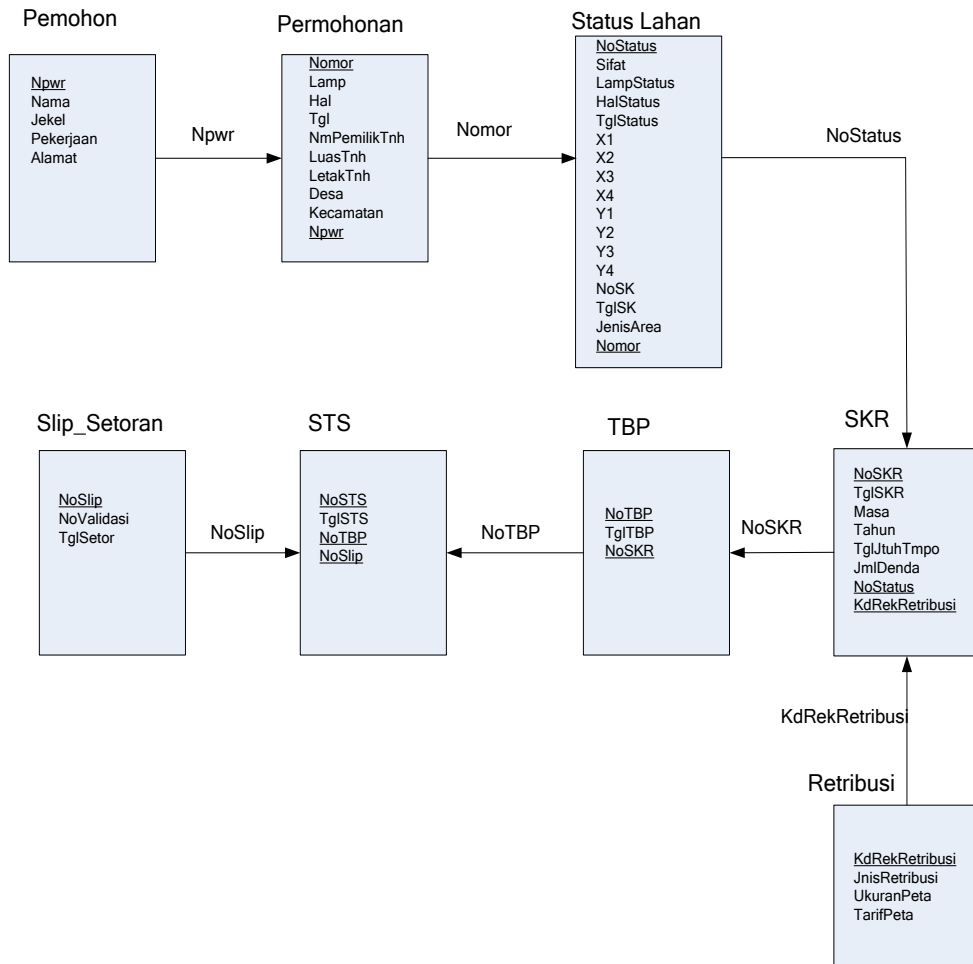
4.10.2 Transformasi ERD ke LRS (*Logical Record Structure*)

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

a. Tabel Pemohon

Tabel 4.1
Tabel Pemohon

Npwr	Nama	Jekel	Pekerjaan	Alamat
PK				

b. Tabel Retribusi

Tabel 4.2
Tabel Retribusi

KdRekRetribusi	JnisRetribusi	UkuranPeta	TarifPeta
PK			

c. Tabel Permohonan

Tabel 4.3
Tabel Permohonan

Nomor	Lamp	Hal	Tgl	NmPemilikTnh
PK				

LuasTnh	LetakTnh	Desa	Kecamatan	Npwr
				FK

d. Tabel Status Lahan

Tabel 4.4
Tabel Status Lahan

NoStatus	Sifat	LampStatus	HalStatus	TglStatus	X1	X2
PK						

X3	X4	Y1	Y2	Y3	Y4	NoSK	TglSK	JnisArea	Nomor
									FK

e. Tabel SKR

Tabel 4.5

Tabel SKR

NoSKR	TglSKR	Masa	Tahun	TglJtuhTmpo	JmlDenda	NoStatus
PK						FK

f. Tabel TBP

Tabel 4.6

Tabel TBP

NoTBP	TglTBP	NoSKR
PK		FK

g. Tabel STS

Tabel 4.7

Tabel STS

NoSTS	TglSTS	NoTBP	NoSlip
PK		FK	FK

h. Tabel Slip Setoran

Tabel 4.8

Tabel Slip Setoran

NoSlip	Novalidasi	TglSetoran
PK		

4.10.5 Spesifikasi Basis Data

- a. Nama File : Pemohon
Media : Harddisk
Isi : Data Pemohon
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : Npwr
Panjang Record : 110 byte
Jumlah Record : 1600 record
Struktur :

Tabel 4.9
Tabel Spesifikasi Basis Data Pemohon

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	Npwr	Text	15	-	No Pokok Wajib Retribusi
2.	Nama	Text	30	-	Nama Pemohon
3.	Jekel	Text	10	-	Jenis Kelamin
4.	Pekerjaan	Text	25	-	Pekerjaan
5.	Alamat	Text	30	-	Alamat

- b. Nama File : Retribusi
Media : Harddisk
Isi : Data Retribusi
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : KdRekretribusi
Panjang Record : 64 byte
Jumlah Record : 128 record
Struktur :

Tabel 4.10

Tabel Spesifikasi Basis Data Retribusi

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KdRekRetribusi	Text	15	-	Kode Rekening
2.	JnisRetribusi	Text	30	-	Jenis Retribusi
3.	UkuranPeta	Text	20	-	Ukuran peta
4.	TarifPeta	Currency	6	0	Tarif Peta

- c. Nama File : Permohonan
Media : Harddisk
Isi : Berisi data permohonan pembuatan peta
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : Nomor
Panjang Record : 168 byte
Jumlah Record : 1200 record
Struktur :

Tabel 4.11

Tabel Spesifikasi Basis Data Permohonan

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	Nomor	Text	8	-	Nomor Permohonan
2.	Lamp	Text	10	-	Lampiran
3.	Hal	Text	30	-	Hal
4.	Tgl	Date	10	-	Tanggal
5.	NmPemilikTnh	Text	25	-	Nama Pemilik
6.	LuasTnh	Text	10	-	Luas Tanah
7.	LetakTnh	Text	20	-	Letak tanah
8.	Desa	Text	20	-	Desa
9.	Kecamatan	Text	20	-	Kecamatan
10.	Npwr	Text	15	-	Nomor Pokok

- d. Nama File : Status Tanah
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi status tanah yang akan dibuatkan peta
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoStatus
 Panjang Record : 142 byte
 Jumlah Record : 1200 record
 Struktur :

Tabel 4.12

Tabel Spesifikasi Basis Data Status Tanah

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoStatus	Text	4	-	Nomor Status
2.	Sifat	Date	10	-	Sifat
3.	LampStatus	Text	10	-	Lampiran Status
4.	HalStatus	Text	20	-	Hal Status
5.	TglStatus	Date	10	-	Tanggal status
6.	X1	Text	6	-	Koordinat X1
7.	X2	Text	6	-	Koordinat X2
8.	X3	Text	6	-	Koordinat X3
9.	X4	Text	6	-	Koordinat X4
10.	Y1	Text	7	-	Koordinat Y1
11.	Y2	Text	7	-	Koordinat Y2
12.	Y3	Text	7	-	Koordinat Y3
13.	Y4	Text	7	-	Koordinat Y4
14.	NoSK	Text	8	-	Nomor SK Status
15.	TglSK	Date	10	-	Tanggal SK
16.	JnisArea	Text	20	-	Jenis Area
17.	Nomor	Text	8	-	Nomor Permohonn

- e. Nama File : SKR
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi data ketetapan retribusi
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSKR
 Panjang Record : 88 byte
 Jumlah Record : 1200 record
 Struktur :

Tabel 4.13

Tabel Spesifikasi Basis Data SKR

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSKR	Text	8	-	Nomor SKR
2.	TglSKR	Date	10	-	Tanggal SKR
3.	Masa	Text	15	-	Masa
4.	Tahun	Text	4	-	Tahun
5.	TglJtuhTmpo	Date	10	-	Tgl jatuh tempo
6.	JmlDenda	Currency	6	-	Jumlah denda
7.	NoStatus	Text	20	-	Nomor Status
8.	KdRekRetribusi	Text	15	-	Kode Rekening

- f. Nama File : TBP
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi data bukti pembayaran
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoTBP
 Panjang Record : 26 byte
 Jumlah Record : 1200 record
 Struktur :

Tabel 4.14

Tabel Spesifikasi Basis Data TBP

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoTBP	Text	8	-	Nomor TBP
2.	TglTBP	Date	10	-	Tanggal TBP
3.	NoSKR	Text	8	-	Nomor SKR

- g. Nama File : STS
 Media : Harddisk
 Isi : Data tanda setoran
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSTS
 Panjang Record : 26 byte
 Jumlah Record : 1200 record
 Struktur :

Tabel 4.15

Tabel Spesifikasi Basis Data STS

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSTS	Text	8	-	Nomor STS
2.	TglSTS	Date	10	-	Tanggal STS
3.	NoTBP	Text	8	-	Nomor TBP

- h. Nama File : Slip Setoran
 Media : Harddisk
 Isi : Data slip setoran ke bank
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSlip
 Panjang Record : 18 byte
 Jumlah Record : 900 record
 Struktur :

Tabel 4.16

Tabel Spesifikasi Basis Data Slip Setoran

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSlip	Text	4	-	Nomor Slip
2.	NoValidasi	Text	4	-	Nomor Validasi
3.	TglSetor	Date	10	-	Tanggal Setor

4.10.6 Rancangan Antar Muka

a. Rancangan Keluaran Sistem Usulan

Adapun Rancangan Keluaran yang dihasilkan pada Rancang Bangun Aplikasi Dekstop Sistem Retribusi Pergantian Cetak Peta yang dirancang adalah sebagai berikut :

- 1) Nama keluaran : Status Lahan
 - Fungsi : Digunakan sebagai dokumen penjelasan tentang status lahan pemohon yang akan dibuatkan peta.
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 2 (dua)
 - Distribusi : Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Bangka, Arsip
 - Frekuensi : Setiap adanya permintaan permohonan pembuatan peta dari pengguna jasa
 - Volume : 20/bulan
 - Format : C – 1
 - Keterangan : Berisi penjelasan status lahan pemohon yang akan dibuatkan peta yang berada pada titik batas koordinat tertentu.

- 2) Nama keluaran : SKR
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen ketetapan retribusi yang harus dipatuhi pemohon
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Pemohon, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya pemohon baru yang melakukan permohonan permintaan pembuatan peta
Volume : 20/bulan
Format : C – 2
Keterangan : Berisi uraian retribusi, jumlah keseluruhan retribusi dan sanksi administrasi jika terjadi keterlambatan dalam penyetoran retribusi.
- 3) Nama keluaran : TBP
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen bukti pembayaran atas sejumlah retribusi yang telah dibayar oleh pemohon.
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Pemohon, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya pembayaran dari pemohon melakukan permohonan permintaan pembuatan peta
Volume : 20/bulan
Format : C – 3
Keterangan : Berisi jumlah pembayaran yang diterima dari pemohon.

- 4) Nama keluaran : STS
Fungsi : Digunakan sebagai dokumen tanda setor yang dilampiri slip setoran bank
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Bank, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya sejumlah setoran yang harus diterima pihak bank
Volume : 20/bulan
Format : C – 4
Keterangan : Berisi jumlah setoran dan rincian penerimaan setoran yang harus disetor ke bank.
- 5) Nama keluaran : Buku Besar
Fungsi : Digunakan sebagai pencatatan akuntansi retribusi jasa umum ke dalam buku besar
Media : Kertas
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Kepala Dinas, Arsip
Frekuensi : Setiap adanya penyerahan Form B9 dari Bank
Volume : 1/bulan
Format : C – 5
Keterangan : Berisi rincian transaksi retribusi jasa umum dalam pembuatan peta

b. Rancangan Masukan Sistem Usulan

Adapun rancangan masukan yang dihasilkan pada Rancang Bangun Aplikasi Dekstop Sistem Retribusi Pergantian Cetak Peta yang dirancang adalah sebagai berikut :

- 1) Nama masukan : Retribusi
Sumber : Perda
Fungsi : Untuk mengetahui retribusi jasa umum khususnya tentang retribusi pembuatan peta
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya perda yang disahkan oleh PEMDA Kabupaten Bangka tentang retribusi jasa umum
Volume : 2/bulan
Format : D – 1
Keterangan : Berisi ketentuan biaya/tarif retribusi

- 2) Nama masukan : Pemohon
Sumber : Pemohon
Fungsi : Untuk mengetahui informasi data diri pemohon
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya data pemohon baru
Volume : 15/bulan
Format : D – 2
Keterangan : Berisi informasi data diri pemohon

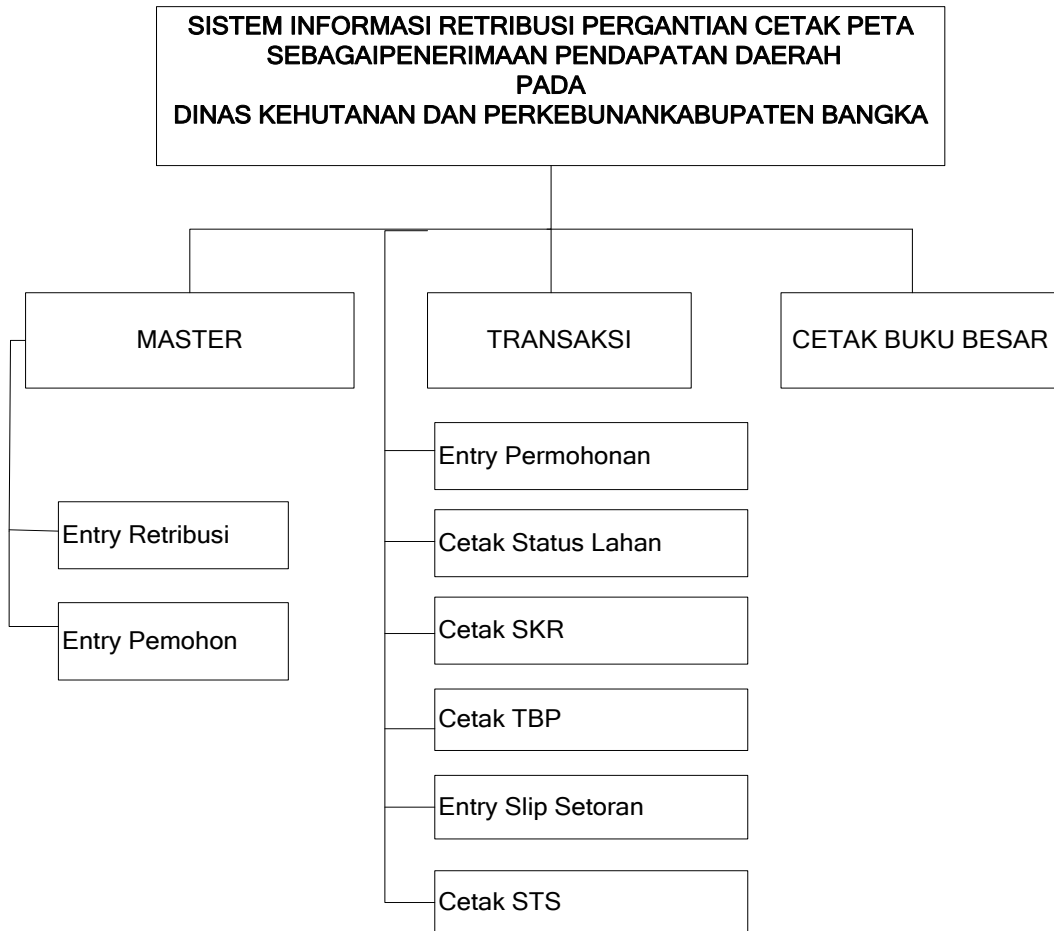
- 3) Nama masukan : Permohonan
Sumber : Pengguna Jasa/pemohon
Fungsi : Untuk mengetahui permohonan permintaan pembuatan peta yang diinginkan pengguna jasa/pemohon

Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pengguna jasa/pemohon yang ingin
dibuatkan pembuatan peta
Volume : 20/bulan
Format : D – 3
Keterangan : Berisi informasi data permohonan permintaan
pembuatan peta

4) Nama masukan : Slip Setoran Tervalidasi
Sumber : Bank
Fungsi : Sebagai bukti setoran yang telah di validasi oleh
pihak bank
Media : Kertas
Rangkap : 2 (Dua)
Frekuensi : Setiap adanya setoran pembayaran kepada Bank
Volume : 15/bulan
Format : D – 4
Keterangan : Berisi sejumlah uang yang telah disetor kepada
bank

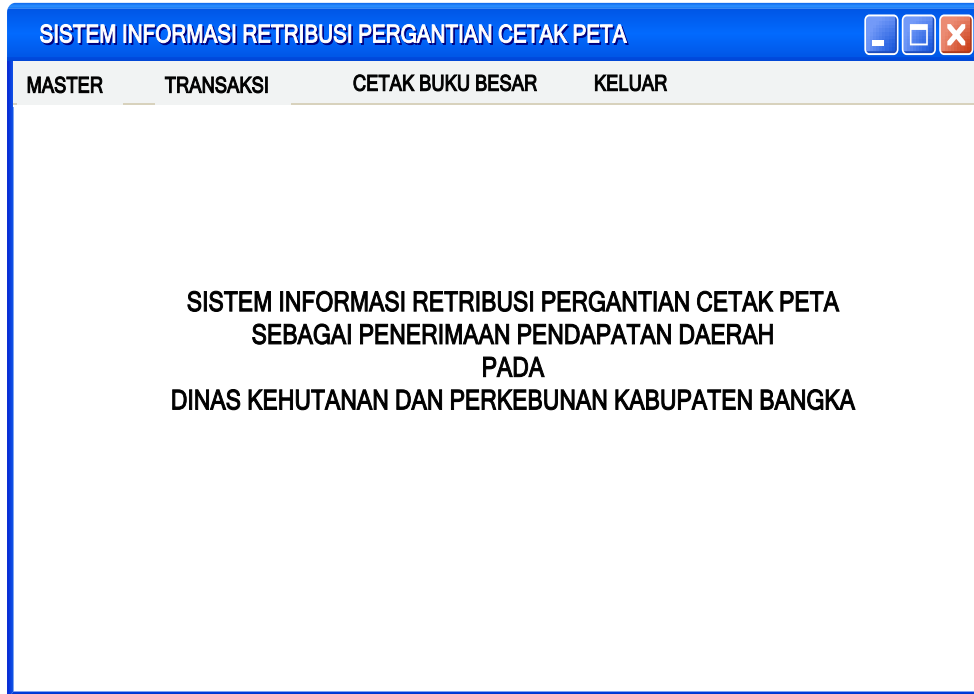
4.10.7 Rancangan Dialog Layar

a. Struktur Tampilan



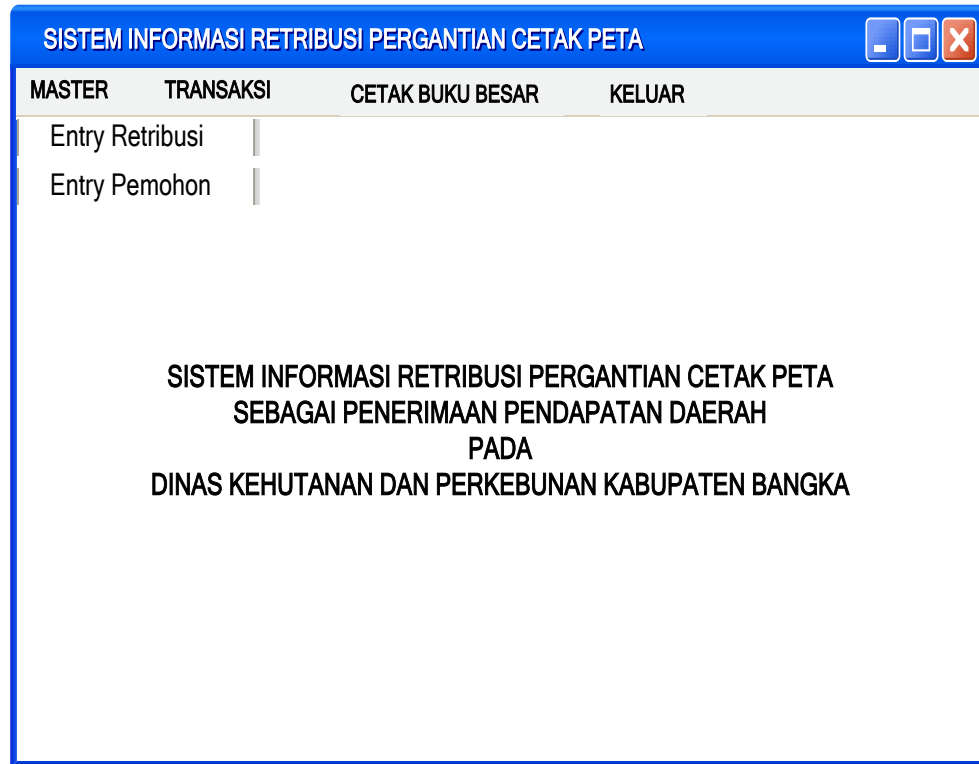
Gambar 4.15
Struktur Tampilan

b. Menu Utama



Gambar 4.16
Rancangan Layar Menu Utama

c. Menu Master



Gambar 4.17
Rancangan Layar Menu Master

d. Entry Retribusi

FORM ENTRY RETRIBUSI

ENTRY RETRIBUSI

Data Retribusi

Kode Rekening Retribusi

Jenis Retribusi

Ukuran Peta

Tarif Peta

Kode Rekening	Jenis Retribusi	Ukuran Peta	Tarif Peta
Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z

Simpan Ubah Hapus Batal Keluar

Gambar 4.18

Rancangan Layar Entry Retribusi

e. Entry Pemohon

FORM ENTRY PEMOHON

ENTRY PEMOHON

Data Pemohon

NPWR

Nama Pemohon

Jenis Kelamin

Pekerjaan

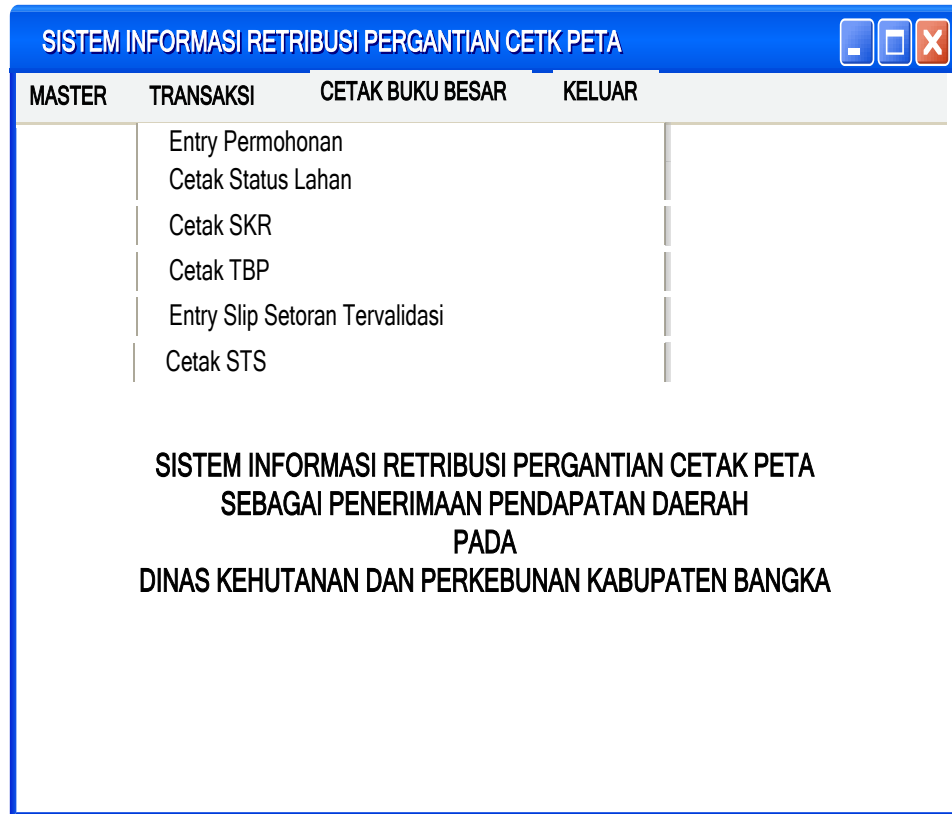
Alamat

NPWR	Nama Pemohon	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Alamat
Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z

Simpan Ubah Hapus Batal Keluar

Gambar 4.19
Rancangan Layar Entry Pemohon

f. Menu Transaksi



Gambar 4.20
Rancangan Layar Menu Transaksi

g. Entry Permohonan

FORM ENTRY PERMOHONAN
-
□
✕

ENTRY PERMOHONAN

Nomor

Lampiran

Hal

Tanggal

Nama Pemilik Tanah

Luas Tanah

Letak Tanah

Desa

Kecamatan

Data Pemohon

NPWR

Nama

Jenis Kelamin

Pekerjaan

Alamat

Nomor	Lampiran	Hal	Tanggal	Nama Pemilik	Luas Tanah	Letak	Desa	Kecamatan	NPWR
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.21

Rancangan Layar Entry Permohonan

h. Cetak Status Lahan

FORM CETAK STATUS LAHAN

CETAK STATUS LAHAN

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

Tanggal

X1

X2

X3

X4

Y1

Y2

Y3

Y4

Data Permohonan

Nomor

Tanggal

Nama Pemilik Tanah

Luas Tanah

Letak Tanah

Desa

Kecamatan

NPWR

Nama Pemohon

Nomor SK

Tanggal SK

Jenis Area

Gambar 4.22
Rancangan Layar Cetak Status Lahan

i. Cetak SKR

The screenshot shows a software window titled "FORM CETAK SKR" with a blue header bar. The main content area is titled "CETAK SKR" and contains two main sections: "Data Status Lahan" and "Data Retribusi".

Data Status Lahan:

- Nomor Satus: Pilih (dropdown) and cari (button)
- Nomor SK: Display (text box)
- Tanggal SK: Display (text box)
- Jenis Area: Display (text box)
- Nomor Permohonan: Display (text box)
- Nama Pemilik Tanah: Display (text box)
- NPWR: Display (text box)
- Nama Pemohon: Display (text box)

Data Retribusi:

- Norek Retribusi: Pilih (dropdown) and cari (button)
- Jenis Retribusi: Display (text box)
- Ukuran Peta: Display (text box)
- Tarif: Display (text box)

At the bottom of the window, there is a navigation bar with four buttons: "Simpan", "Cetak", "Batal", and "Keluar".

Gambar 4.23
Rancangan Layar Cetak SKR

j. Cetak TBP

FORM CETAK TBP

CETAK TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Nomor TBP

Tanggal

Jumlah Barang

Data SKR

Nomor SKR

Tanggal

Masa

Tahun

Tanggal jatuh Temp

Jumlah Denda

Kode Rekening

Jenis Retribusi

Jumlah

Gambar 4.24
Rancangan Layar Cetak TBP

k. Entry Slip Setoran Tervalidasi

FORM ENTRY SLIP SETORAN TERVALIDASI

ENTRY SLIP SETORAN TERVALIDASI

Data Slip Setoran Tervalidasi

Nomor Slip

Nomor Validasi

Tanggal Setoran

Nomor Slip	Nomor Validasi	Tanggal Setoran
Display	Display	Display
/	/	/

Simpan **Batal** **Keluar**

Gambar 4.25
Rancangan Layar Entry Slip Setoran Tervalidasi

1. Cetak STS

FORM CETAK SURAT TANDA SETORAN

CETAK SURAT TANDA SETORAN

Nomor STS Input

Tanggal STS Sysdate

Data TBP

Nomor TBP Pilih

Tanggal TBP Display

Kode Rekening Display

Jenis Retribusi Display

Jumlah Display

Data Slip Setoran Tervalidasi

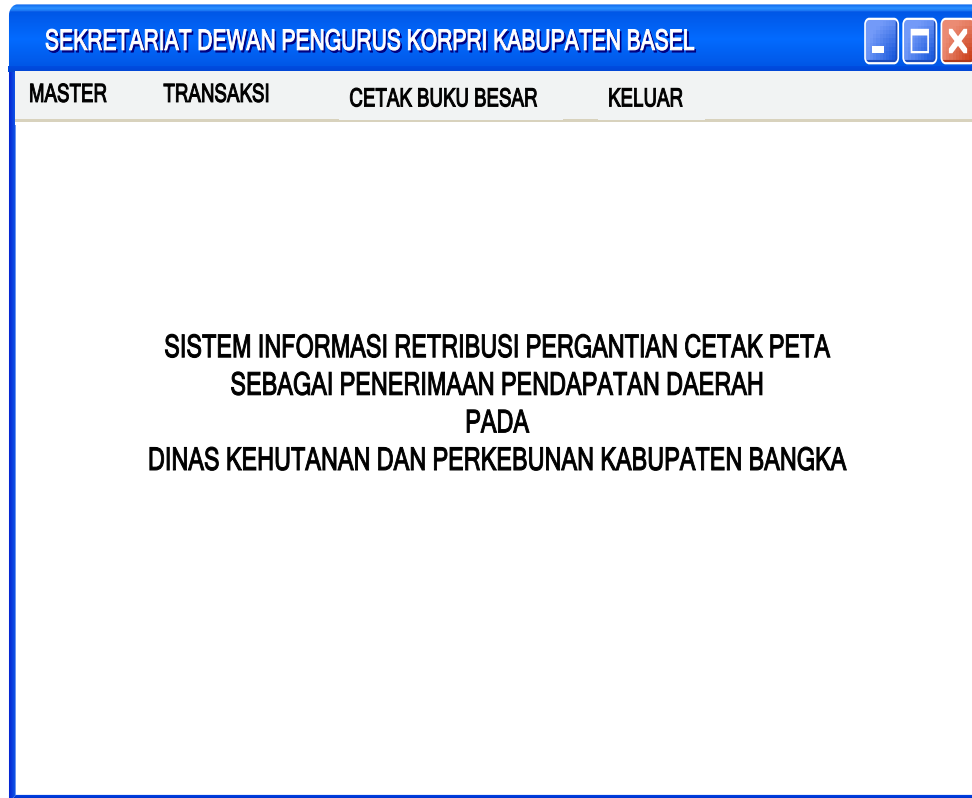
Nomor Slip Pilih

Nomor Validasi Display

Tanggal Setor Display

Gambar 4.26
Rancangan Layar Cetak STS

m. Menu Laporan



Gambar 4.27
Rancangan Layar Menu Laporan

n. Cetak Buku Besar

FORM CETAK BUKU BESAR

CETAK BUKU BESAR

Data Periode

Periode Awal Sysdate ▼

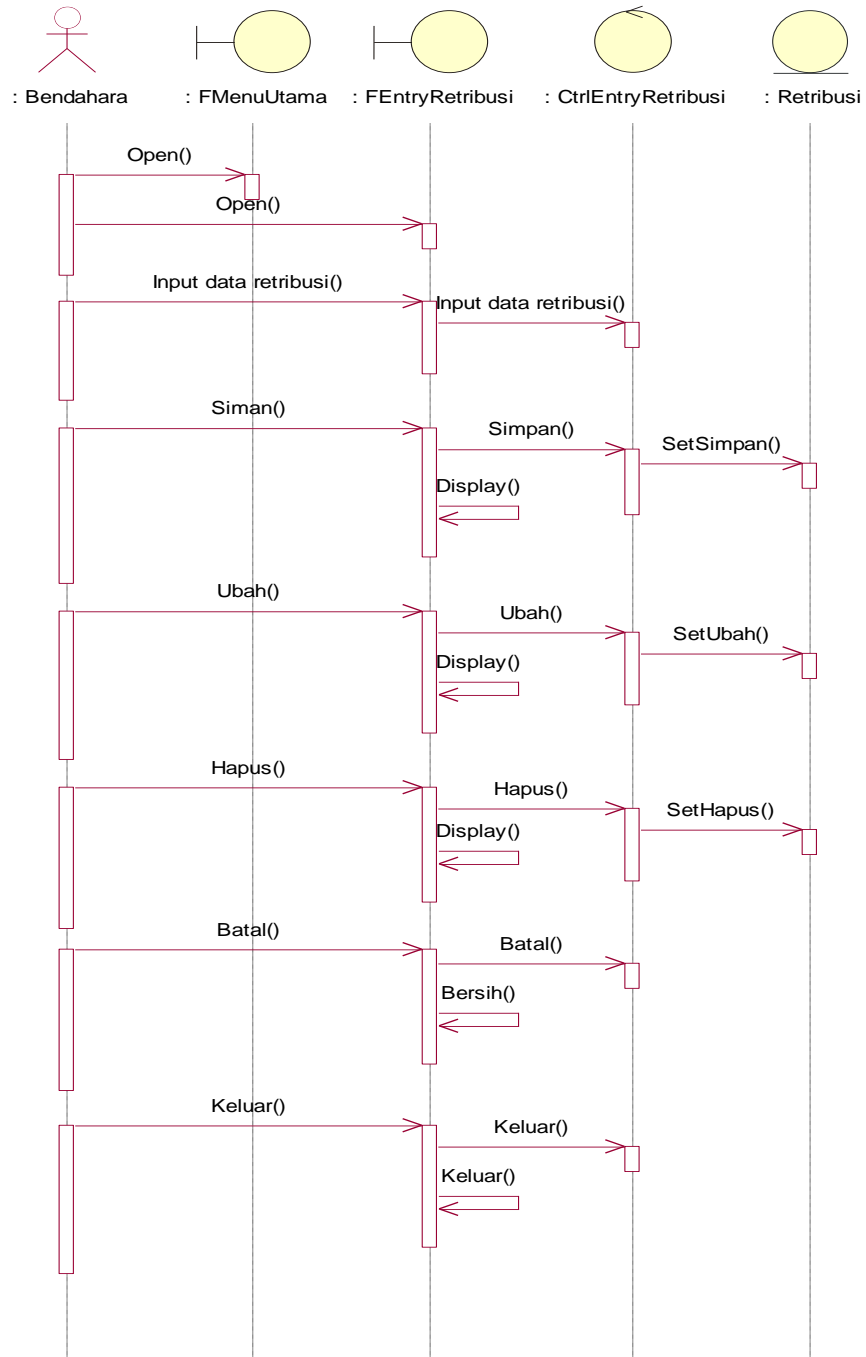
Periode Akhir Sysdate ▼

CETAK KELUAR

Gambar 4.28
Rancangan Layar Cetak Buku Besar

4.10.8 Sequence Diagram

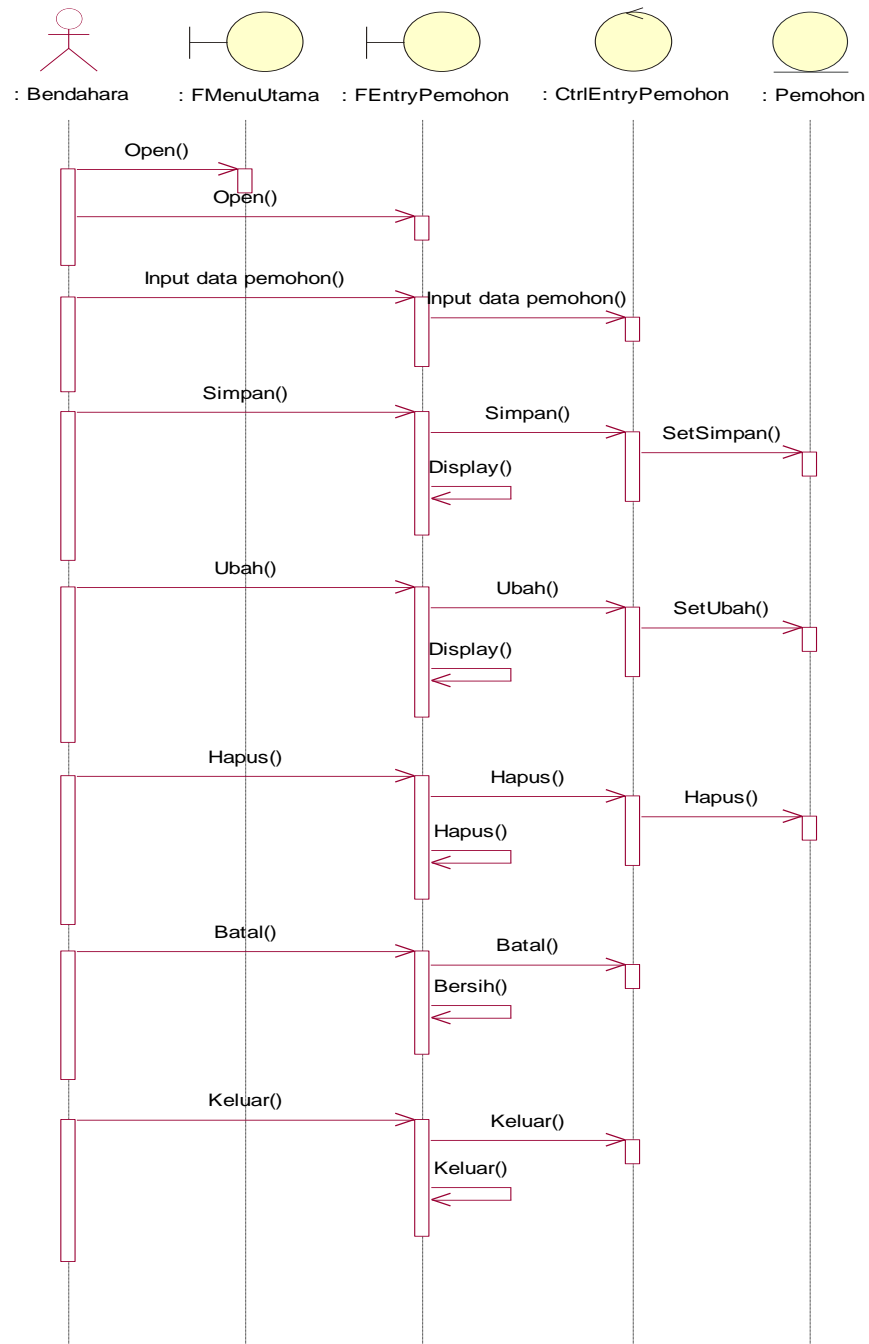
1) Sequence Diagram Entry Retribusi



Gambar 4.29

Sequence Diagram Entry Retribusi

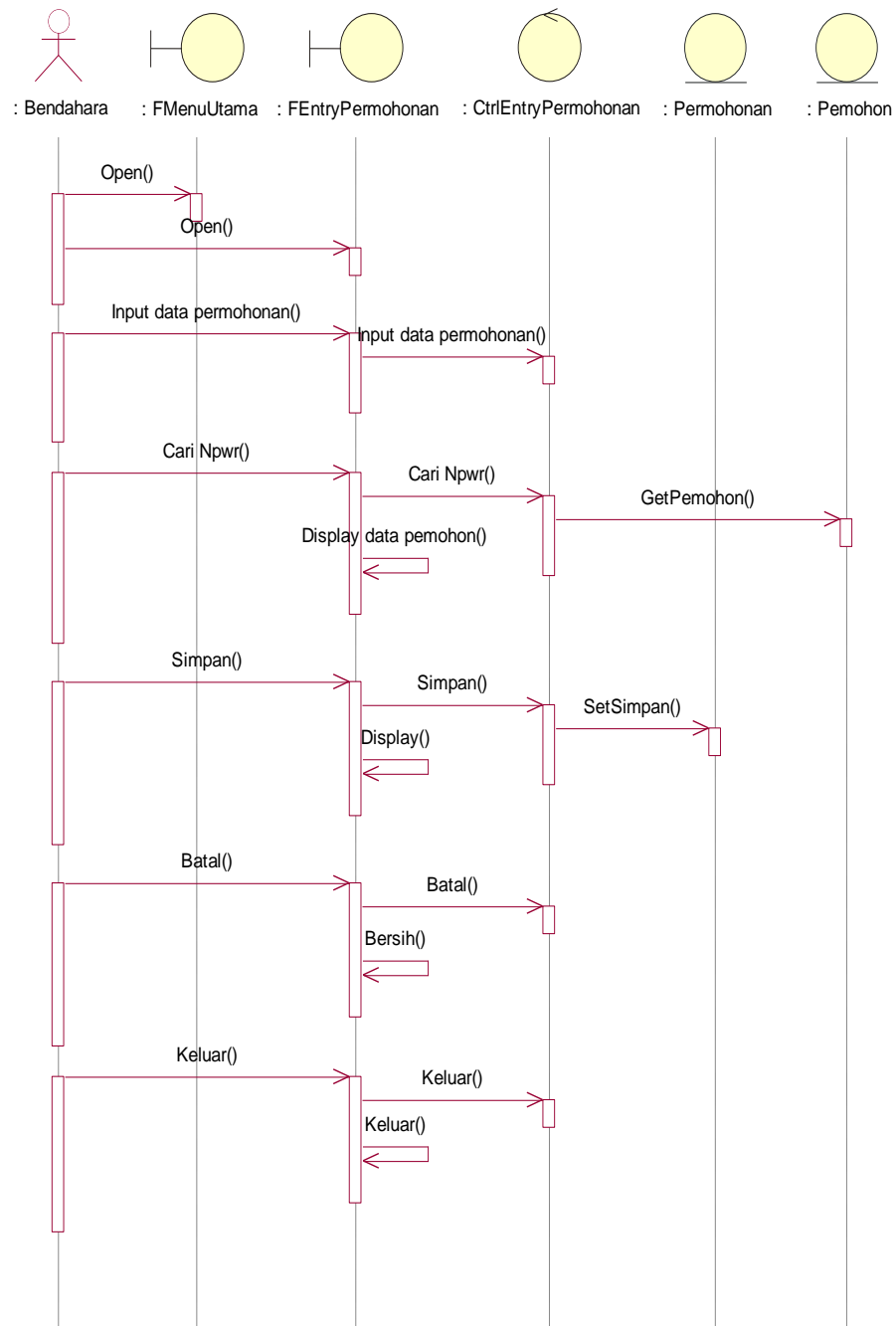
2) Sequence Diagram Entry Pemohon



Gambar 4.30

Sequence Diagram Entry Pemohon

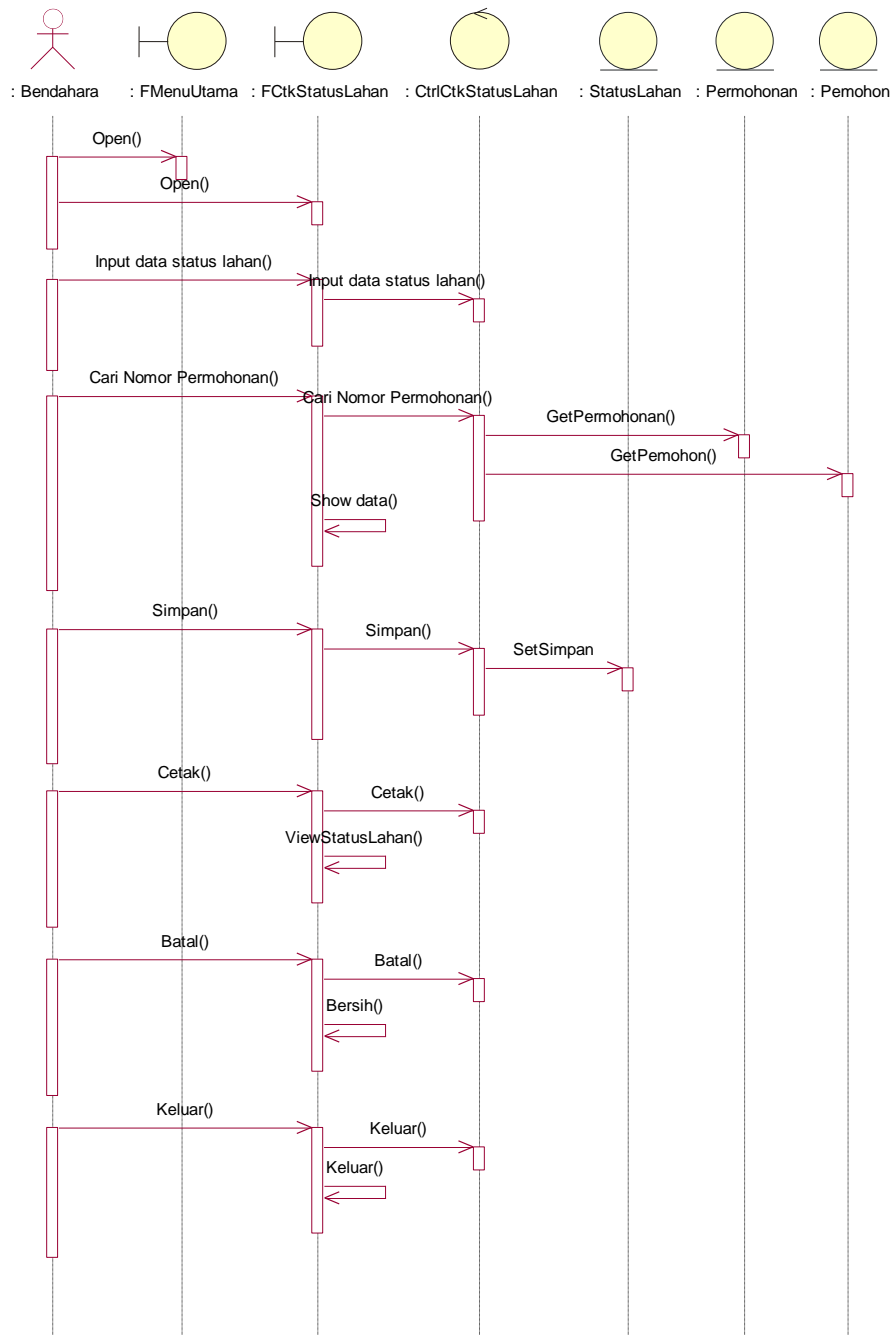
3) Sequence Diagram Entry Permohonan



Gambar 4.31

Sequence Diagram Entry Permohonan

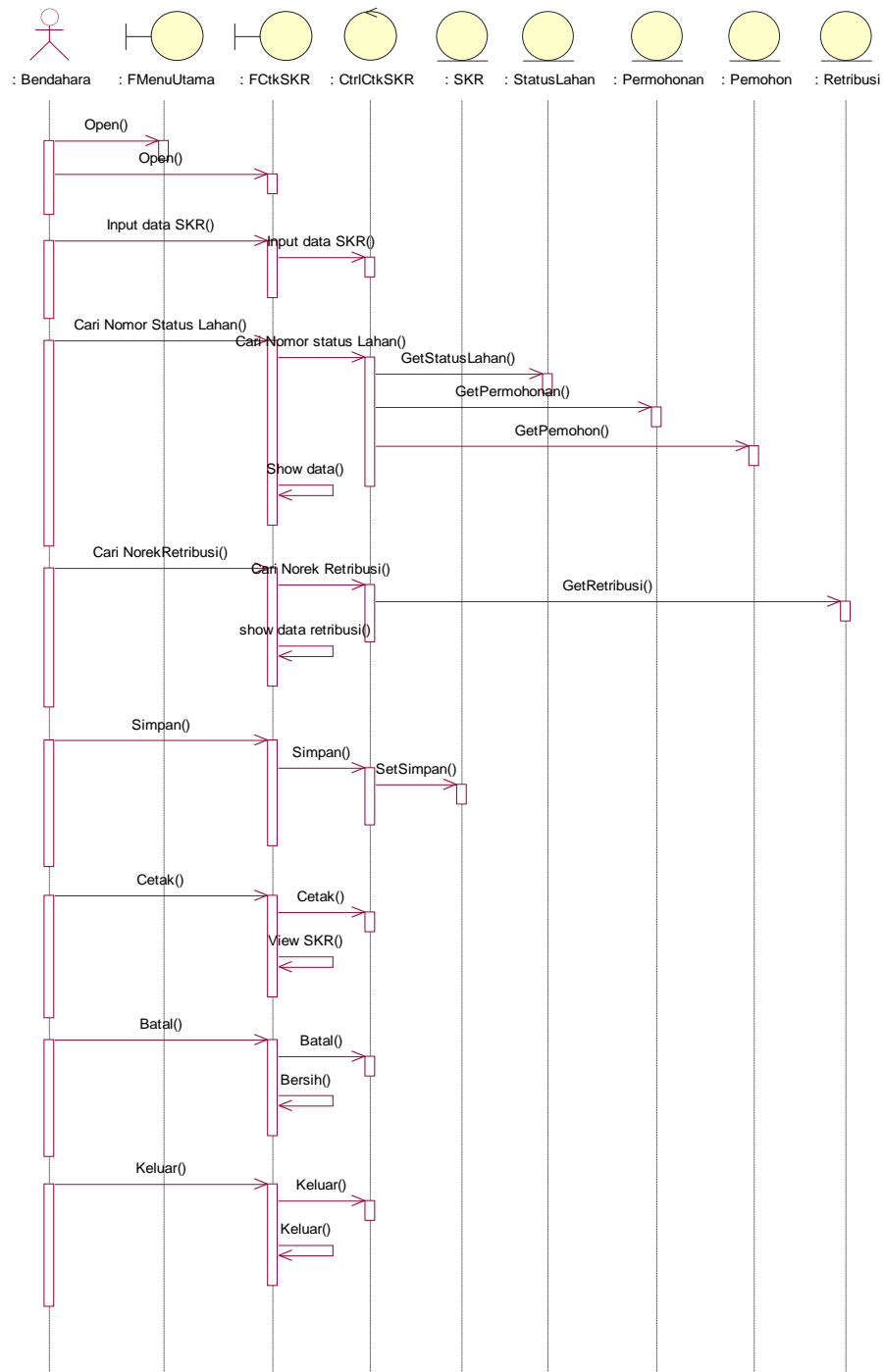
4) Sequence Diagram Cetak Status Lahan



Gambar 4.32

Sequence Diagram Cetak Status Lahan

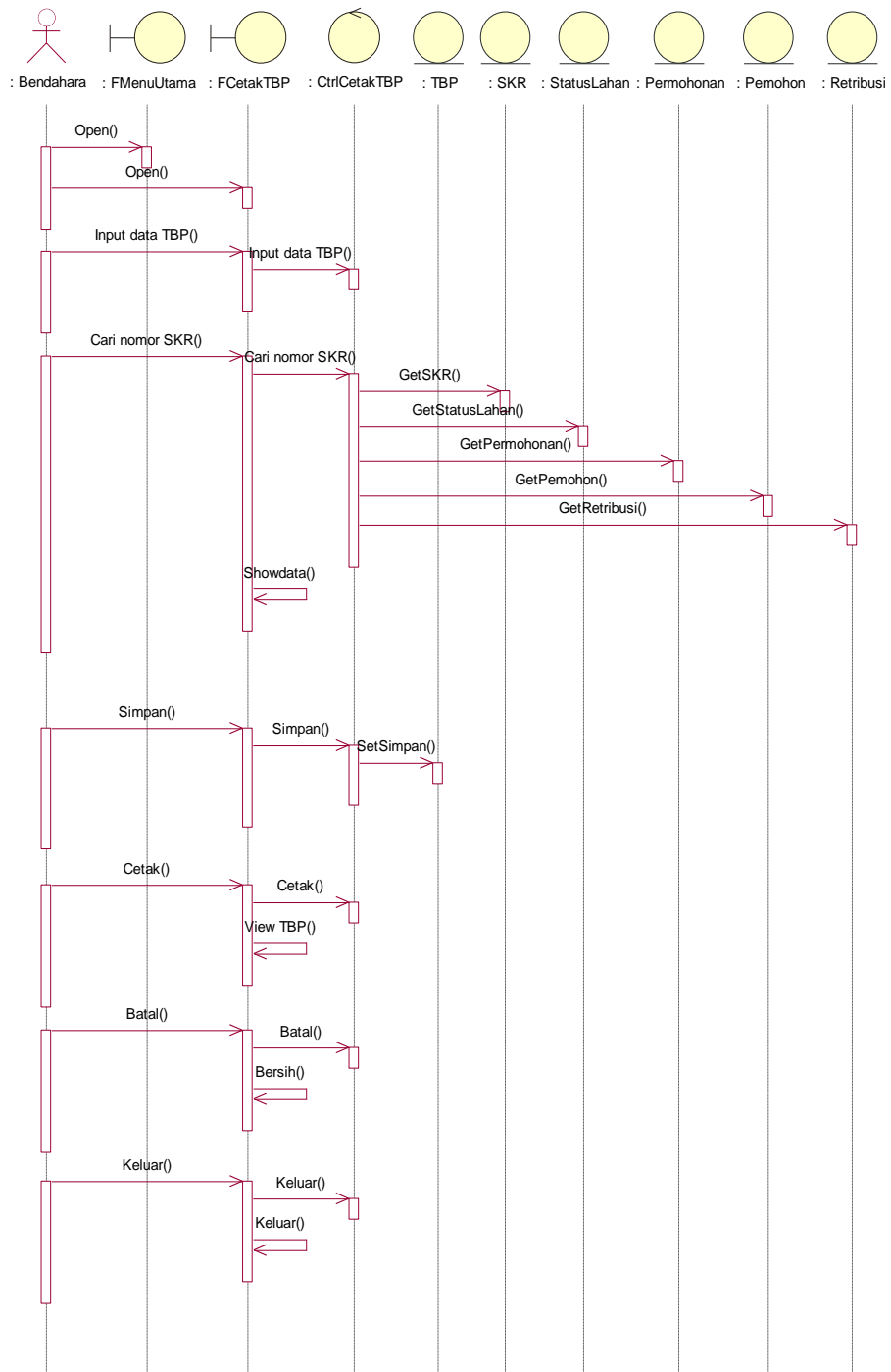
5) Sequence Diagram Cetak SKR



Gambar 4.33

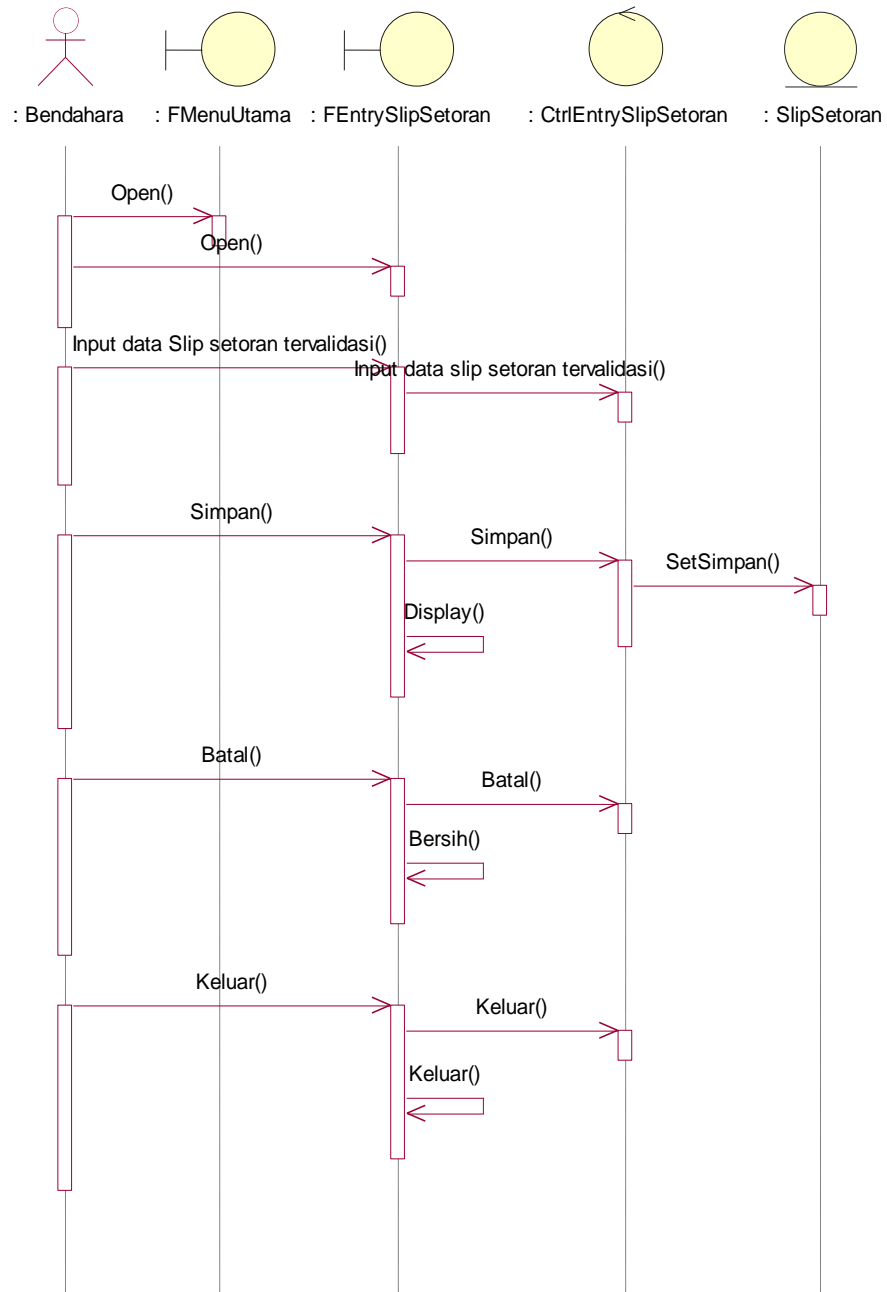
Sequence Diagram Cetak SKR

6) Sequence Diagram Cetak TBP



Gambar 4.34
Sequence Diagram Cetak TBP

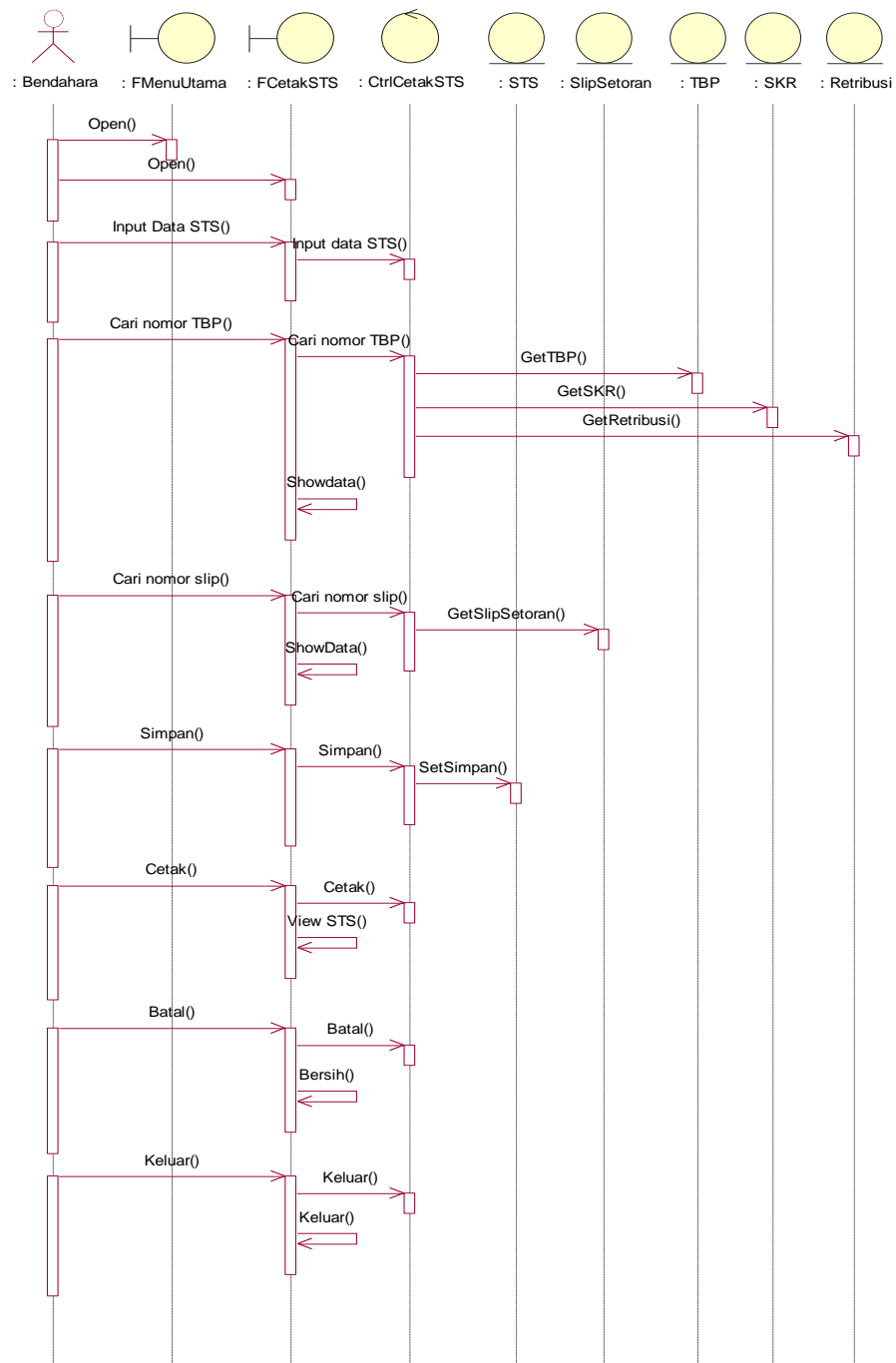
7) Sequence Diagram Entry Slip Setoran Tervalidasi



Gambar 4.35

Sequence Diagram Entry Slip Setoran Tervalidasi

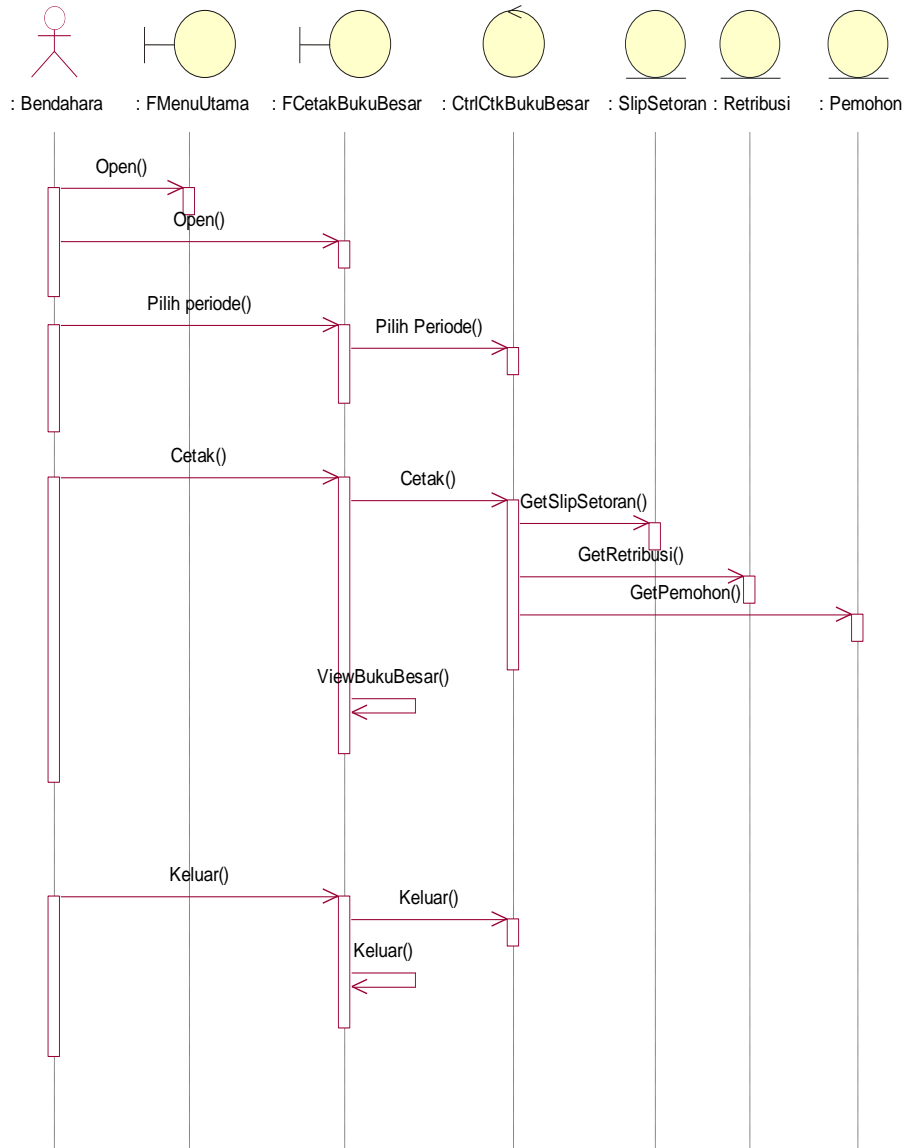
8) Sequence Diagram Cetak STS



Gambar 4.36

Sequence Diagram Cetak STS

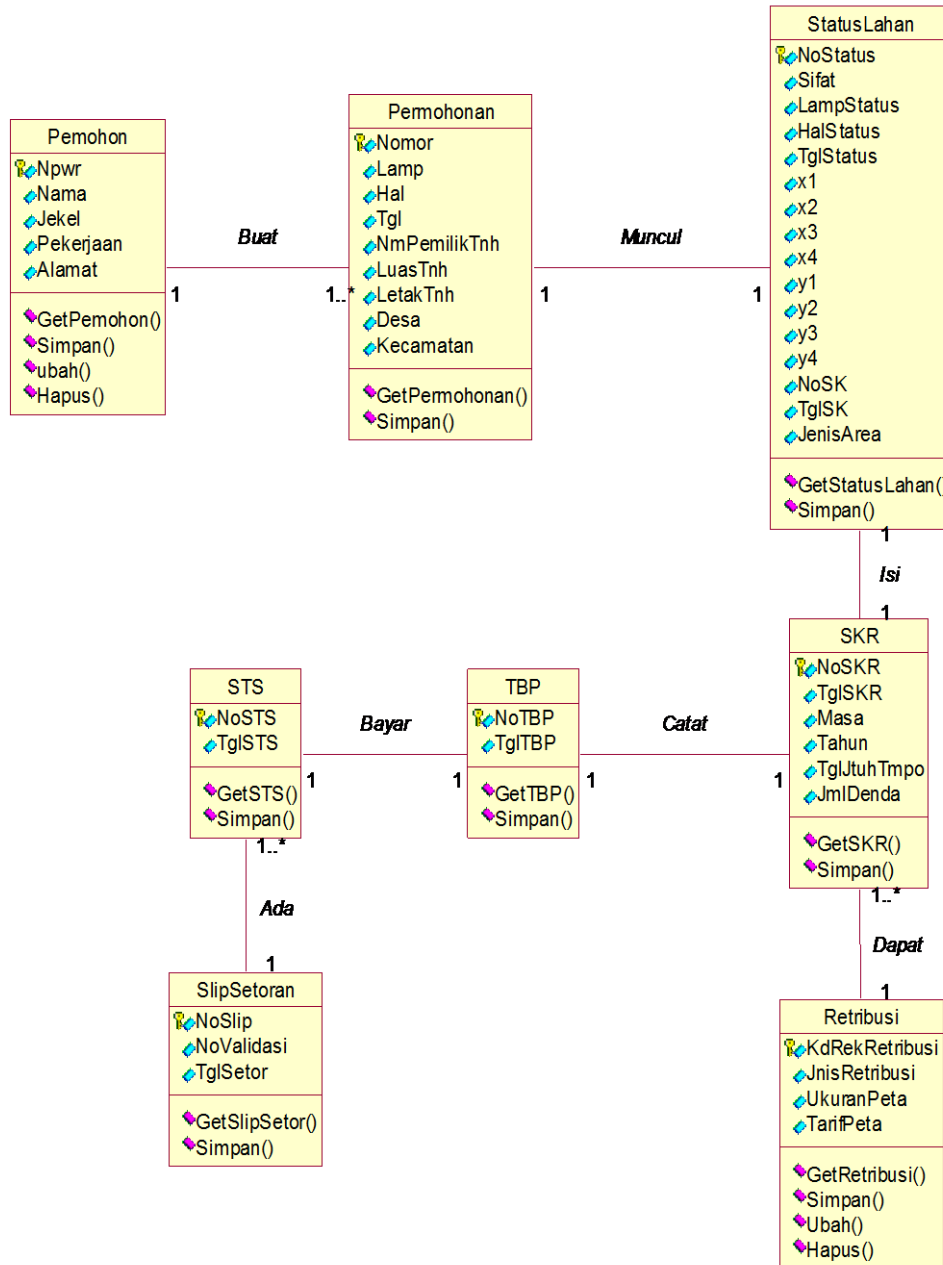
9) Sequence Diagram Cetak Buku Besar



Gambar 4.37

Sequence Diagram Cetak Buku Besar

4.10.9 Class Diagram



Gambar 4.38
Entity Class Diagram