

Perancangan Dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak Pada Kanwil DJP Jawa Timur I

Atika Rizky Damayanti¹, Titik Lusiani²

- 1) Pogram Studi DIII Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika 14390100025@dinamika.ac.id¹,
- 2) Pogram Studi DIII Sistem Informasi, Fakultas Teknologi dan Informatika, Universitas Dinamika Lusiani@dinamika.ac.id²

Abstrak

Kanwil DJP Jawa Timur I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Sebagai ikon pemerintah, perusahaan ini selalu berusaha untuk terus meningkatkan kinerja serta pelayanan terhadap pelanggan. Berdasarkan survey pada Kanwil DJP I Jawa Timur, diketahui informasi bahwa sistem distribusi alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP ataupun sebaliknya, masih menggunakan jasa pihak pengiriman dengan cara mengirimkan dokumen ke instansi yang dituju. Kekurangan pada sistem tersebut yaitu tidak dapat memantau progres distribusi alat keterangan pajak tersebut, serta minimnya laporan timbal balik dari KPP ke Kanwil sehingga menyulitkan dalam pembuatan laporan alat keterangan pajak. Sistem informasi manajemen distribusi alat keterangan pajak dapat melakukan proses distribusi dan memantau progres pengerjaan alat keterangan pajak serta menghasilkan laporan rekapitulasi dan realisasi alat keterangan pajak secara rinci.

Kata kunci: *Sistem Manajemen Dokumen, Distribusi Dokumen, Alat Keterangan Pajak, Kanwil DJP Jawa Timur I.*

PENDAHULUAN

Kanwil DJP Jawa Timur I, merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak dan membawahi 13 Kantor Pajak Pelayanan Pratama. Kanwil DJP Jatim I memiliki salah satu divisi yaitu Divisi Data Penggalan dan Potensi Perpajakan. Salah satu tugas dari divisi tersebut adalah untuk mendistribusikan dokumen Alat Keterangan Pajak kepada 13 Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang terdapat di Surabaya. Alat Keterangan Pajak adalah data lain perpajakan / data tambahan yang berkaitan dengan perpajakan. Data tersebut seperti data pengalihan tanah dari Notaris / Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT), data lelang, data transaksi yang belum dibayarkan kewajiban perpajakannya (dari KPP lain). Alat keterangan Pajak berfungsi sebagai informasi tambahan secara tertulis mengenai transaksi/aktifitas yang dilakukan wajib pajak atau non wajib pajak

yang memiliki atau berpotensi mendapat kewajiban membayar pajak. Alat Keterangan berupa surat yang ditembusi ke Kantor Wilayah Pajak dan akan didistribusikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk di realisasi nilai alat keterangannya.

Pada saat pendistribusian dokumen Alat Keterangan Pajak masih melalui bagian pengiriman, yakni dengan cara mengirimkan dokumen Alat Keterangan Pajak dalam bentuk surat dari Kanwil untuk KPP. Cara tersebut dinilai masih kurang baik dikarenakan belum mendukung sistem paperless kebijakan meminimalisir penggunaan kertas dalam hal administrasi. Dalam sistem distribusi dokumen melalui jasa pengiriman dikhawatirkan terdapat resiko lamanya waktu pengiriman data, masalah dalam proses pengiriman, penerima dokumen yang tidak tepat sehingga dikhawatirkan data disalahgunakan dan laporan balik yang kurang

realtime. Permasalahan berikutnya yang terjadi adalah jaranganya laporan timbal balik dari KPP ke Kanwil tentang realisasi dokumen Alat Keterangan Pajak sehingga menyulitkan Kanwil dalam memantau hasil perkembangan dari Alat Keterangan Pajak tersebut.

Kanwil dan KPP memerlukan suatu sistem baru yang saling terhubung antara sehingga distribusi dokumen Alat Keterangan Pajak dapat dilakukan kapanpun, memiliki data yang realtime, kerahasiaan data terjamin, dapat memantau progres distribusi dan realisasi dokumen serta pelaporan data yang rinci. Tentunya aplikasi ini juga digunakan oleh pengguna tertentu saja yang terlibat dalam dokumen ini yaitu pelaksana Divisi Data dan Penggalian Potensi Perpajakan pada Kanwil, Kepala KPP, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Kepala Seksi Ekstentifikasi, Account Representative seksi Pengawasan dan Konsultasi dan Account Representative seksi Ekstentifikasi. Melalui sistem ini pula diharapkan dapat mengetahui pula kinerja karyawan dan KPP berdasarkan realisasi Alat Keterangan Pajak yang dikerjakan.

Berdasarkan uraian di atas maka dirancang Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak yang terhubung antara Kanwil dan KPP dengan menggunakan media website sebagai alat bantu untuk membantu rekam dan distribusi Alat Keterangan Pajak, realisasi Alat Keterangan Pajak, pemantauan progres dokumen Alat Keterangan Pajak, adanya pelaporan status secara realtime, mengetahui kinerja masing-masing KPP dan karyawan yang terlibat didalamnya berdasarkan Alat Keterangan Pajak yang dikerjakannya. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat dijadikan bahan evaluasi pimpinan untuk mengambil suatu keputusan kedepannya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang bangun Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak yang dapat memudahkan pengguna dalam melakukan pemeliharaan, pencarian, pengamanan data serta menghasilkan laporan untuk pengambilan

keputusan?

- b. Bagaimana merancang bangun Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak yang dapat digunakan untuk memantau progres distribusi dan pengerjaan realisasi alat keterangan pajak dari KPP ke Kanwil?

Batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data yang digunakan untuk simulasi diambil dari divisi DP3 pada periode Juli – Agustus 2016.
- b. Sistem yang dibahas meliputi:
 1. Rekam data dan realisasi dokumen Alat Keterangan Pajak antara Kanwil dan KPP
 2. Pelaporan status Alat Keterangan Pajak.
 3. Disposisi dokumen Alat Keterangan Pajak pada KPP.
 4. Rekapitulasi dokumen Alat Keterangan Pajak berdasarkan KPP, berdasarkan divisi pada setiap KPP dan berdasarkan account representative pada setiap divisi.
- c. Pengguna pada Kanwil adalah pelaksana Divisi Data dan Penggalian Potensi Perpajakan.
- d. Pengguna pada KPP adalah kepala KPP, Kepala dan Account Representative Divisi Ekstentifikasi, Kepala dan Account Representative Divisi Pengawasan dan Konsultasi.
- e. Tidak membahas disposisi dokumen Alat Keterangan Pajak pada Kanwil.

Tujuan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Merancang dan membuat aplikasi yang dapat memudahkan pengguna dalam melakukan pemeliharaan, pencarian, pengamanan data serta menghasilkan laporan untuk pengambilan keputusan.
- b. Merancang dan membuat aplikasi yang dapat digunakan untuk memantau progres distribusi dan pengerjaan realisasi alat keterangan pajak dari KPP ke Kanwil.

Pajak

Pajak didefinisikan sebagai iuran tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran umum. Beberapa unsur pajak, yaitu sebagai berikut:

1. Pajak merupakan iuran dari rakyat kepada

negara yang berhak memungut pajak adalah negara, baik melalui pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Iuran yang dibayarkan berapa uang bukan barang.

2. Pajak di pungut berdasar Undang-Undang. Sifat pemungutan pajak adalah dipaksakan berdasar kewenangan yang di atur oleh Undang-Undang beserta aturan pelaksanaannya.
3. Tidak ada kontraprestasi secara langsung oleh pemerintah dalam pembayaran pajak.
4. Digunakan untuk membiayai pengeluaran negara.

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal yang langsung dapat disarankan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan pajak adalah iuran wajib kepada Negara yang bersifat memaksa dengan tidak adanya kontraprestasi dan digunakan untuk pengeluaran umum dan berdasarkan pada perundang-undangan yang berlaku.

Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen menurut Barry E. Cushing, SIM adalah suatu sistem informasi manajemen adalah Kumpulan dari manusia dan sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian". (Jogiyanto, 20015:14).

Suatu kelompok orang, seperangkat pedoman dan petunjuk, peralatan pengolah data memilih, menyimpa, mengolah dan mengambil kembali data untuk mengurangi ketidakpastin pada pengambilan keputusan dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien.

Sistem Informasi Manajemen dapat diartikan juga sebagai suatu sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi organisasi, manajemen dan proses pengambilan

keputusan dalam suatu organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan serta basis data.

Pengarsipan

Menurut Sedarmayanti (2013: 21-22), asas pengorganisasian pengelolaan arsip, terbagi atas:

- a. Asas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.
- b. Asas Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

Asas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas Sentralisasi dan Desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas Sentralisasi atau asas Desentralisasi.

Dokumen Manajemen Sistem

Sistem Dokumen Manajemen (Document Management System – DMS) dirancang dari bawah ke atas untuk membantu seluruh organisasi dalam mengelola penciptaan, penyimpanan, pengambilan dan berakhirnya suatu informasi yang disimpan sebagai dokumen. Tidak seperti struktur file pada PC, DMS berkisar sebagai repositori terpusat yang digunakan untuk mengelola penyimpanan suatu jenis informasi yang bisa menjadi nilai bagi organisasi – dan melindungi terhadap kerugian yang sama.

Konten yang disimpan dalam DMS biasanya bersifat mandiri (tidak dapat diasumsikan bahwa memiliki hubungan dengan informasi yang tersimpan lainnya) yang dirancang dengan baik sistem dokumen manajemen dapat

mencari dan berbagi informasi dengan mudah. Hal ini dilakukan melalui perangkat pencarian canggih – dan menambahkan skema klasifikasi atau taksonomi untuk informasi dokumen yang disimpan.

Karakteristik sistem manajemen dokumen elektronik ini adalah sebagai berikut:

a. Capture

Capture merupakan hal penting bagi catatan/kertas dan dokumen elektronik untuk pengarsipan, retrieval dan distribusi sebagai solusi dokumen manajemen. Document imaging dan platform management menyediakan dasar scanning, batch proses dan import dokumen elektronik. Kemajuan yang utama dalam teknologi scan membuat dokumen dikonversi secara cepat, murah dan gampang. Proses scan yang baik akan meletakkan kertas/microfilm menjadi file ke komputer dengan mudah.

b. Storage

Sistem penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang dan relatif aman serta penyimpanan dokumen yang mengakomodasi perubahan dokumen, volume yang bertambah dan mempercepat teknologi.

c. Index

Sistem indeks yang menciptakan suatu sistem pengarsipan secara terorganisir yang dapat ditampilkan kembali secara efisien dan mudah. Suatu sistem index yang baik akan membuat prosedur yang berjalan dan lebih efektif.

d. Retrieval

Sistem perolehan kembali menggunakan informasi dokumen yg mencakup teks, index dan gambar ke dalam sistem. Suatu sistem perolehan kembali yang baik akan membuat pencarian dokumen dengan cepat dan mudah.

e. Access

Suatu sistem akses yang baik akan membuat hak akses secara personal apakah berada dikantor atau dapat melalui internet serta fleksibilitas untuk mengendalikan akses sistem.

Distribusi

Distribusi merupakan kegiatan yang fungsinya sangat bermanfaat bagi sektor ekonomi. Pengertian Distribusi menurut definisi

para ahli mengatakan bahwa pengertian distribusi adalah kegiatan penyaluran barang dan jasa yang dibuat dari produsen ke konsumen agar tersebar luas. Kegiatan distribusi berfungsi mendekatkan produsen dengan konsumen sehingga barang atau jasa dari seluruh Indonesia atau luar Indonesia dapat kita barang dan jasa tersebut.

Pengertian distribusi menurut Kotler dan Keller (2013, p49), saluran distribusi adalah organisasi-organisasi yang saling tergantung yang tercakup dalam proses yang membuat produk atau jasa menjadi tersedia untuk digunakan atau dikonsumsi.

Maka dapat disimpulkan, kegiatan distribusi merupakan penghubung antara kegiatan produksi dan konsumsi. Pelaku kegiatan distribusi dinamakan distributor. Dalam kegiatan ekonomi, distribusi merupakan kegiatan yang berada di antara sampai ke tangan konsumen. Barang yang telah dihasilkan oleh produsen agar sampai ke tangan konsumen memerlukan adanya lembaga yang disebut dengan distributor.

Dalam kenyataan tidak selamanya barang yang dihasilkan produsen untuk sampai ke konsumen harus melewati distributor. Akan tetapi, dalam perekonomian modern kegiatan distribusi memegang peranan yang penting. Lebih-lebih dengan makin majunya teknologi transportasi yang mengakibatkan hubungan antarbangsa menjadi lebih dekat. Hal ini mengakibatkan peranan distribusi makin penting karena barang yang ada didalam negeri tetapi juga konsumen yang ada diluar negeri.

Dokumen

Pengertian dari kata dokumen seringkali digunakan para ahli dalam dua pengertian, yaitu:

- Sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis.
- Diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya.

Lebih lanjut, Gottschalk menyatakan bahwa dokumen (dokumentasi) dalam pengertiannya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.

Pengertian dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan.
- b. Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja.
- c. Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya

Dokumen merupakan unit terkecil dalam pemberkasan. Dokumen dapat berupa surat, memo, atau foto. Dokumen merekam transaksi dalam aktifitas tertentu.

System Development Life Cycle

Dalam system development life cycle (SDLC) terdapat metode waterfall, yaitu 5 tahapan penyelesaian masalah untuk membuat dan mengembangkan suatu aplikasi (Pressman, 2015). Berikut keenam tahapan SDLC:

- a. Communication
Tahap awal pada model waterfall ini yaitu komunikasi dengan konsumen/ pelanggan. Tahap communication merupakan langkah yang penting karena menyangkut pengumpulan informasi tentang kebutuhan konsumen/pengguna. Tahapan yang dilakukan dalam communication adalah analisis kebutuhan bisnis, studi literatur, analisis kebutuhan pengguna, dan analisis kebutuhan perangkat lunak.
- b. Planning
Tahap kedua yaitu planning (perencanaan), pada proses ini merencanakan pengerjaan software yang akan dibangun. Planning meliputi tugas-tugas yang akan dilakukan mencakup resiko yang mungkin terjadi, hasil yang akan dibuat, dan jadwal pengerjaan.
- c. Modeling
Tahap ketiga adalah modeling, tahap ini dapat dikerjakan jika tahap communication dan planning telah teridentifikasi. Pada tahap modeling ini menerjemahkan syarat kebutuhan sistem ke sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum dibuat coding. Proses ini fokus pada rancangan struktur data, arsitektur software, dan representasi interface.

d. Construction

Tahap keempat yaitu construction, construction merupakan proses membuat kode (code generation). Coding atau pengkodean merupakan penerjemahan desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Programmer menerjemahkan transaksi yang diminta oleh pengguna. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu software, artinya penggunaan computer dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka dilakukan testing terhadap sistem yang telah dibuat. Tujuan testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

e. Deployment

Tahap akhir yaitu deployment, tahapan ini bisa dikatakan final dalam pembuatan sebuah software atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem yang sudah jadi akan digunakan oleh pengguna. Selanjutnya software yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

METODE

Metode Penelitian yang dilakukan adalah a) Melakukan survey dan Pengumpulan data ke tempat penelitian yaitu di pajak pada kanwil DJP Jawa Timur I b) Berdasarkan hasil survey melakukan analisis sistem. c) Melakukan Desain Sistem berdasarkan hasil analisis sistem yang diperoleh. d) Implementasi Sistem berdasarkan desain sistem yang ada.

Analisis sistem ini digunakan untuk melihat proses-proses sistem baru yang akan dibuat. Dari analisa sistem ini juga bisa melihat perbedaan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru. Analisa sistem ini berisi dan System Flow, Data Flow Diagram dan Entity Relationship Diagram.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada system flow. System flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya. System flow menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan pendistribusian

dokumen yang dirancang sekarang ini. Berikut ini adalah System Flow berdasarkan hasil analisa yang sudah dilakukan.

A. System Flow Pengiriman Alat Keterangan Pajak

System Flow pengiriman alat keterangan pajak adalah suatu proses pendistribusian data alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP melalui sistem. Pada proses pengiriman dimulai dari sistem menampilkan form alat keterangan pajak pada pengguna Pelaksana DP3. Kemudian Pelaksana DP3 memeriksa data wajib pajak berdasarkan data fisik alat keterangan pajak, apabila data wajib pajak tidak ada maka pelaksana merekam data non wajib pajak. Kemudian melanjutkan proses perekaman data alat keterangan pajak.

B. System Flow Pengiriman Alat Keterangan Pajak

System Flow pengiriman alat keterangan pajak adalah suatu proses pendistribusian data alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP melalui sistem. Pada Proses pengiriman dimulai dari sistem menampilkan form alat keterangan pajak pada pengguna Pelaksana DP3. Kemudian Pelaksana DP3 memeriksa data wajib pajak berdasarkan data fisik alat keterangan pajak, apabila data wajib pajak tidak ada maka pelaksana merekam data non wajib pajak. Kemudian melanjutkan proses perekaman data alat keterangan pajak.

C. System Flow Realisasi oleh Seksi Ekstentifikasi

System Flow realisasi alat keterangan pajak oleh Seksi Ekstentifikasi adalah proses tindak lanjut pengerjaan alat keterangan pajak yang masuk pada KPP untuk dilaporkan pada Kanwil. Pada Proses *Account Representative* memperbarui data alat keterangan pajak dengan merekam data realisasi. AR juga melakukan pengecekan apakah yang statusnya non wajib pajak telah menjadi wajib pajak, jika iya maka melakukan mutasi data. Setelah data sukses direalisasi maka pada Pelaksana DP3 muncul notifikasi data telah direalisasi.

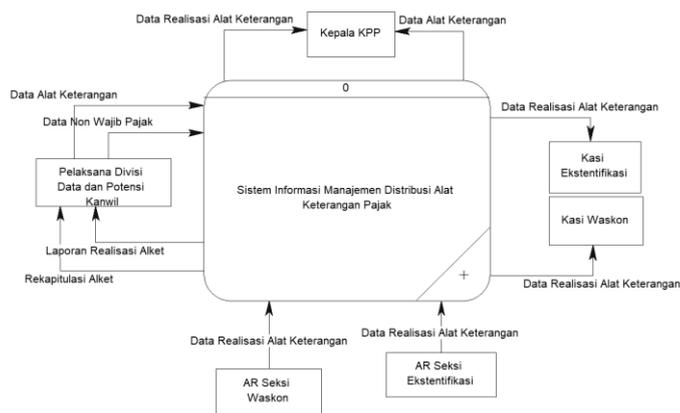
D. System Flow Realisasi oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi

System Flow realisasi alat keterangan pajak oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah proses tindak lanjut pengerjaan alat keterangan pajak yang masuk pada KPP untuk dilaporkan pada Kanwil. Pada Proses *Account Representative* memperbarui data alat keterangan pajak dengan merekam data realisasi. AR tidak perlu melakukan pengecekan status wajib pajak karena Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengerjakan alat keterangan pajak yang sudah memiliki NPWP lengkap. Setelah data sukses direalisasi maka pada Pelaksana DP3 muncul notifikasi data telah direalisasi.

E. System Flow Laporan Alat Keterangan Pajak

System Flow Laporan Alat Keterangan Pajak adalah proses melihat data-data alat keterangan pajak yang diolah menjadi informasi yang dapat membantu dalam pemantauan kinerja atau pengambilan keputusan. Pada Proses Pelaksana DP3 dapat menyaring laporan berdasarkan KPP, status atau periode waktu yang dipilih.

Secara umum Gambaran Sistem dapat dilihat pada Context Diagram pada Gambar 1.



Gambar 1. Context Diagram

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sistem yang Digunakan

Beberapa perangkat lunak yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Manajemen Distribusi Dokumen Perpajakan ini, yaitu:

1. Sistem Operasi Microsoft Windows 7
2. XAMPP versi 3.2.2
3. Sublime Text 3 atau Notepad ++

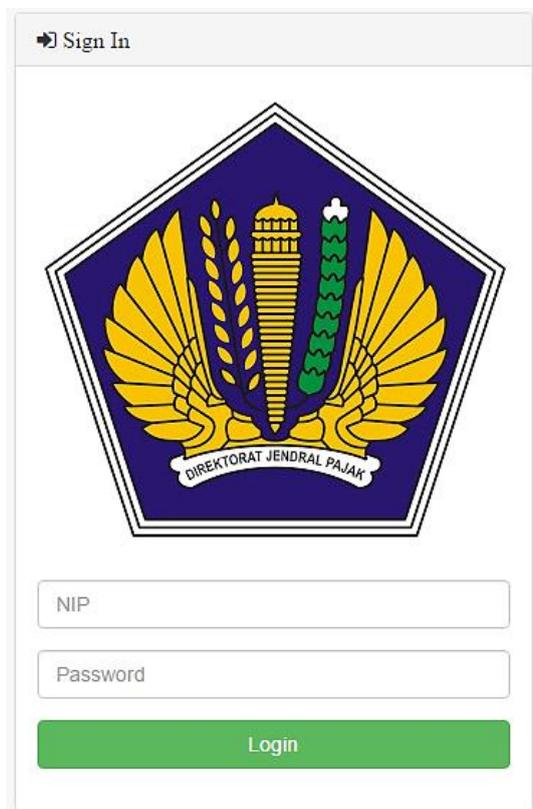
Dalam tahap ini, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap instalasi perangkat lunak. Berikut langkah-langkah instalasinya:

B. Penjelasan Pemakaian Program

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian aplikasi manajemen distribusi dokumen alat keterangan pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I. Adapun penjelasannya akan dijabarkan pada sub bab dibawah ini..

Halaman Login

Aplikasi distribusi alat keterangan pajak ini mengharuskan pengguna untuk melakukan login dengan memasukkan NIP dan password yang terdaftar pada database. Apabila data yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan ke Form dashboard dan dapat melakukan segala aktifitas distribusi alat keterangan pajak. Form login digambarkan pada Gambar 2.

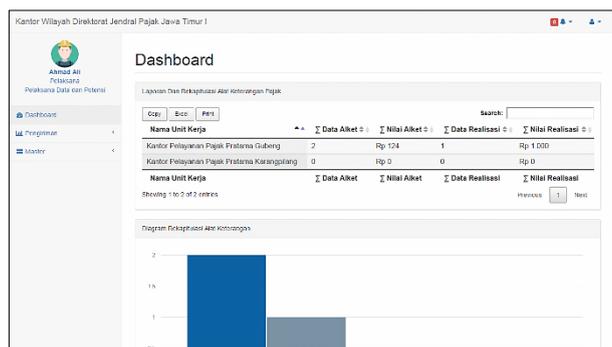


Gambar 2. Halaman Login

Kolom NIP di isi menggunakan nomor induk pegawai, kolom password di isi dengan pin yang dimiliki oleh masing-masing pegawai. Jika pengguna berhasil login maka tampilan dashboard akan sesuai dengan kriteria pengguna tersebut

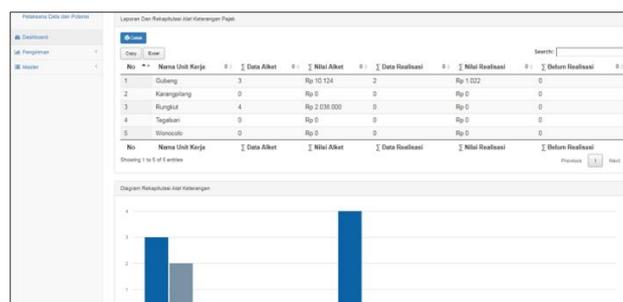
Halaman Dashboard

Form dashboard merupakan form lanjutan yang terbuka setelah pengguna melakukan proses autentikasi login, form ini memiliki tampilan yang sama namun dengan menu yang berbeda untuk Kanwil dan KPP. Untuk pengguna pada Kanwil memiliki menu Dashboard, menu Pengiriman yang memiliki sub menu Kirim, Terima, Disposisi dan Realisasi, dan menu Master yang memiliki sub menu Unit Kerja, Divisi, Jabatan, Pegawai, Jenis Dokumen, Status Dokumen, Wajib Pajak dan Non Wajib Pajak. Form Dashboard Kanwil dijelaskan pada Gambar 3.



Gambar 3. Form Dashboard Kanwil

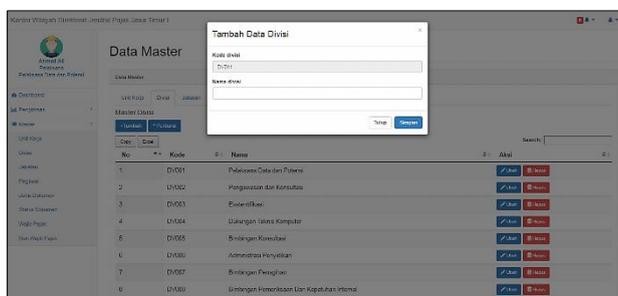
Pengguna pada KPP memiliki menu Dashboard, menu Penerimaan yang memiliki sub menu terima dan realisasi, dan menu master yang memiliki sub menu Wajib Pajak dan Non Wajib Pajak. Form Dashboard KPP dijelaskan pada Gambar 4.



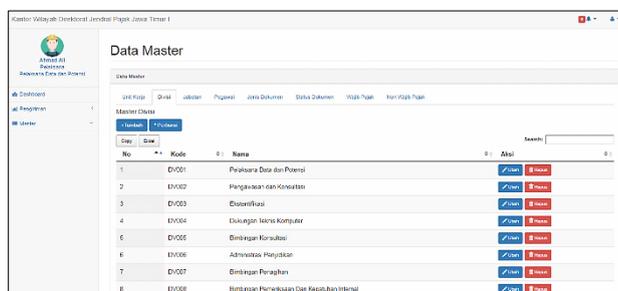
Gambar 4. Form Dashboard KPP

Form Master Divisi

Form master divisi ini berfungsi untuk mengelola data divisi yang memiliki dua data yaitu kode divisi dan nama divisi. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data divisi sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode divisi akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database. Form tambah divisi digambarkan pada Gambar 5 dan tabel divisi digambarkan pada Gambar 6.



Gambar 5. Form Tambah Divisi



Gambar 6. Tabel Divisi

Tampilan menu pada Gambar 6. merupakan tabel data divisi dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

Form Master Jabatan

Form master jabatan ini berfungsi untuk mengelola data jabatan yang memiliki lima data yaitu kode jabatan, nama jabatan, jabatan induk, kode divisi dan level. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data jabatan sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode jabatan akan tergenerasi

secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Master Unit Kerja

Form master unit kerja ini berfungsi untuk mengelola data unit kerja yang memiliki tiga data yaitu kode unit kerja, nama unit kerja dan alamat unit kerja. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data unit kerja sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode unit kerja tidak akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah, jadi pengguna harus memasukkan kode sesuai dengan ketentuan perusahaan. Data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Master Pegawai

Form master pegawai ini berfungsi untuk mengelola data pegawai yang memiliki tujuh data yaitu nomor induk pegawai, nama, alamat, password, jabatan, telepon dan unit kerja. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data pegawai sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode pegawai akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna memilih unit kerja. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Master Jenis Dokumen

Form master jenis dokumen ini berfungsi untuk mengelola data jenis dokumen yang memiliki dua data yaitu kode jenis dokumen dan nama jenis dokumen. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data jenis dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode jenis dokumen akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Master Status Dokumen

Form master status dokumen ini berfungsi untuk mengelola data status dokumen yang memiliki

dua data yaitu kode status dokumen dan nama status dokumen. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data status dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode status dokumen akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Wajib Pajak

Form wajib pajak ini berfungsi untuk mengelola data wajib pajak yang memiliki enam data yaitu kode wajib pajak, NPWP, Nama, Alamat, Telepon dan Account Representative. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data wajib pajak sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode wajib pajak akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Non Wajib Pajak

Form non wajib pajak ini berfungsi untuk mengelola data non wajib pajak yang memiliki lima data yaitu kode non wajib pajak, Nama, Alamat, telepon dan KPP. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data non wajib pajak sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode non wajib pajak akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Setelah mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke database.

Form Kirim Alat Keterangan Pajak

Form kirim alat keterangan pajak ini berfungsi untuk mengelola data alat keterangan pajak untuk di distribusikan ke KPP terkait. Form ini hanya terdapat pada Kanwil. Data yang dikirim oleh Kanwil ke KPP memiliki sembilan data yaitu nomor, asal, tujuan, NPWP, nama, jenis dokumen, lembar, nilai alat keterangan dan tanggal kirim . Pada form ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data alat keterangan pajak sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode alat keterangan pajak akan tergenerasi secara otomatis ketika pengguna

menekan tombol tambah. Sedangkan data yang lain di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan.

Form Terima Alat Keterangan Pajak

Form terima alat keterangan pajak ini berfungsi untuk mengelola data alat keterangan pajak untuk di distribusikan dari Kanwil ke KPP terkait. Form ini terdapat pada Kanwil dan KPP yang memiliki fungsi tersendiri. Form terima pada Kanwil berfungsi untuk melihat data alat keterangan pajak yang telah diterima oleh KPP. Tabel terima alat keterangan pajak pada Kanwil menampilkan empat data yaitu tujuan, nomor alket, tanggal kirim dan tanggal terima.

Form Disposisi Alat Keterangan Pajak

Form disposisi alat keterangan pajak ini berfungsi untuk mengelola data disposisi alat keterangan pajak untuk di dipindah tugaskan dari atasan ke bawahan yang jabatannya terkait dengan pengerjaan alat keterangan pajak. Form ini terdapat pada Kanwil dan KPP yang memiliki fungsi tersendiri. Form disposisi pada Kanwil berfungsi untuk melihat data alat keterangan pajak yang telah didisposisi. Tabel disposisi alat keterangan pajak pada Kanwil menampilkan lima data yaitu KPP tujuan, nomor alket, dari, untuk dan tanggal disposisi.

Form Realisasi Alat Keterangan Pajak

Form realisasi alat keterangan pajak ini berfungsi untuk mengelola data alat keterangan pajak yang telah diterima dan didisposisi pada KPP untuk di tindak lanjuti oleh account representative terkait. Form ini terdapat pada Kanwil dan KPP yang memiliki fungsi tersendiri. Realisasi pada Kanwil berfungsi untuk melihat progres realisasi data alat keterangan pajak dalam bentuk tabel. Tabel realisasi alat keterangan pajak pada Kanwil menampilkan delapan data yaitu KPP, no alket, tanggal kirim, tanggal laporan, selisih waktu, nilai alket, nilai realisasi dan selisih nilai .

KESIMPULAN

Setelah melakukan analisa dan perancangan aplikasi distribusi alat keterangan pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dibuat mampu melakukan proses distribusi alat keterangan pajak secara cepat dan



praktis. Fitur yang terdapat didalamnya mendukung untuk melakukan pemantauan progres distribusi dokumen pada KPP berdasarkan statusnya, seperti penerimaan data baru, disposisi data dan realisasi data.

- b. Aplikasi ini menghasilkan rekapitulasi jumlah alat keterangan yang dikirim dan diterima berdasarkan setiap KPP, setiap seksi dan setiap account representative. Data alat keterangan pajak yang telah direalisasi dapat dicetak sebagai bentuk hardcopy atau untuk keperluan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Kendall, K.E dan Kendall., J.E 2013. Analisa dan Perancangan Sistem. Jakarta: Prehallindo.
- Sutabri, Tata. 2013. Sistem Informasi Manajemen. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Basuki, Sulistyono. 2013. Manajemen Arsip Dinamis: pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Wanahdi, Rizky. (2013). Makalah Strategi Distribusi 1. Banjarmasin: tidak diterbitkan.
- Sedarmayanti, 2013, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Manjur Maju. Bandung.
- Siregar, Fariz. 2015. Studi Teks dan Dokumentasi Dalam Penelitian Kualitatif Dalam Komunikasi . Penelitian Kualitatif. , Universitas Sumatera Utara. Medan: tidak diterbitkan.