



**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DISTRIBUSI ALAT KETERANGAN  
PAJAK PADA KANWIL DJP JAWA TIMUR I**

**PROYEK AKHIR**

**Program Studi**

**DIII MANAJEMEN INFORMATIKA**

**Oleh:**

**ATIKA RIZKY DAMAYANTI**

**14390100025**

---

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2017**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DISTRIBUSI ALAT KETERANGAN  
PAJAK PADA KANWIL DPJ JAWA TIMUR I**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Ahli Madya Komputer

Oleh:

Nama : ATIKA RIZKY DAMAYANTI  
NIM : 14390100025  
Program Studi : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Manajemen Informatika

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2017**

*Yang paling dekat dalam diri kita adalah mati*

*Yang paling jauh dalam diri kita adalah masa lalu*

*Yang paling besar dalam diri kita adalah nafsu*

*Yang paling berat dalam diri kita adalah memegang amanah*

*Yang paling ringan dalam diri kita adalah meninggalkan ibadah*

**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**

*Dengan ini, aku persembahkan sebuah hasil karya kecil kepada  
Ayah dan Ibuku tercinta,  
Adikku tercinta,  
Serta sahabat dan orang-orang  
yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi untuk  
menyelesaikan Tugas Akhir ini*

**SISTEM INFROMASI MANAJEMEN DISTRIBUSI ALAT KETERANGAN  
PAJAK PADA KANWIL DJP JAWA TIMUR I**

Telah di periksa, di uji, dan disetujui

Surabaya, Juli 2017

Mengetahui:  
Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika

Disetujui:  
Pembimbing

Titik Lusiani,M.Kom.,OCP  
NIDN 0714077401

Titik Lusiani,M.Kom.,OCP  
NIDN 0714077401

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Atika Rizky Damayanti  
NIM : 14390100025  
Program Studi : DIII Manajemen Informatika  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Judul Karya : **SISTEM INFROMASI MANAJEMEN DISTRIBUSI ALAT KETERANGAN PAJAK PADA KANWIL DPJ JAWA TIMUR I**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusifve Royalti Free Right*) atas seluruh isi/bagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2017  
Yang Menyatakan

Atika Rizky Damayanti  
NIM 14390100025

## **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.

Penulis berharap dengan diterapkannya sistem informasi manajemen distribusi alat keterangan pajak, maka diharapkan dapat membantu proses distribusi dan memantau progres pengerjaan alat keterangan pajak serta menghasilkan laporan realisasi alat keterangan pajak yang rinci.

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

## **ABSTRACT**

*Regional Office of Directorate General of Tax East Java I is a vertical institute Directorate General of Taxes which have a responsible directly to the Director General of Taxes. As an icon of government, this company always strives to continuously improve the performance and service to customers.*

*Based on the survey at the Regional Office of Directorate General of Tax East Java I, it is known that the distribution system of the tax information from the regional office to the service office, still using the delivery service by sending the documents to the intended institute. Lack of the system is not able to monitor the progress of the distribution of tax information, and lack of reciprocal reports from the Service Office to the Regional Office and caused difficulty in preparing tax reporting.*

*The author hopes with the implementation of information distribution management system tax information, it is expected to assist the distribution process and monitor the progress of the tax information and produce of realization of tax information.*

**Keywords:** Document Management System, Document Distribution, Tax Information System, Regional Office of Directorate General of Taxes Jawa Timur I.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I”.

Pada laporan tugas akhir ini membahas tentang proses perancangan dan pembuatan aplikasi distribusi alat keterangan pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I yang dapat membantu dalam pengiriman dokumen, realisasi dokumen dan pelaporan dokumen.

Dalam proses pembuatan tugas akhir ini tidak terlepas dari dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan nasihat, saran, kritik kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua dan segenap keluarga tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan di setiap perjuangan penulis.
2. Bapak Setyo Anggoro Putro dan Bapak Ryza Eka Saputra selaku pelaksana Divisi Data Penggalian dan Potensi Perpajakan yang telah membantu dan membimbing serta memberikan informasi kepada penulis dalam mengerjakan Proyek ini.
3. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP, selaku Kepala Program Studi DIII Manajemen Informatika sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan selama proses pembuatan laporan ini.

4. Segenap teman, saudara, serta sahabat tercinta yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberi dukungan, motivasi, semangat dan membantu selama mengerjakan laporan proyek sistem informasi.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan limpahan rahmat-Nya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, nasehat, dan dukungan selama pelaksanaan tugas akhir maupun pembuatan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir yang telah dikerjakan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran dari berbagai pihak, yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan pada tugas-tugas berikutnya. Semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Surabaya, Juli 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

Halaman

ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Manfaat.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II HASIL SURVEY .....	7
2.1 Gambaran Umum Kanwil DJP Jawa Timur I.....	7
2.2 Visi dan Misi Kanwil DJP Jatim I Surabaya .....	9
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya.....	9
2.4 Struktur Organisasi.....	10
2.5 Deskripsi Jabatan.....	11

2.6	Analisis Sistem Sedang Berjalan.....	15
2.6.1	<i>Document Flow</i> Pengiriman Alat Keterangan Pajak.....	15
2.6.2	<i>Document Flow</i> Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak .....	16
2.6.3	<i>Document Flow</i> Realisasi Alat Keterangan Pajak.....	17
2.6.4	<i>Document Flow</i> Laporan Realisasi .....	19
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>		<b>21</b>
3.1	Pajak .....	21
3.2	Sistem Informasi Manajemen.....	22
3.3	Pengarsipan.....	23
3.4	Dokumen Manajemen Sistem.....	23
3.5	Distribusi .....	25
3.6	Dokumen .....	26
3.7	<i>System Development Life Cycle</i> .....	27
3.8	CodeIgniter.....	29
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>28</b>
1.1	Analisis Sistem .....	28
1.2	Desain Sistem .....	28
1.2.1	<i>System Flow</i> .....	28
1.2.2	<i>Data Flow Diagram</i> .....	34
1.2.3	<i>Entity Relationship Diagram</i> .....	41
1.2.4	Struktur Tabel.....	44
1.2.5	Desain <i>Input/Output</i> .....	49
<b>BAB V IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>56</b>
5.1	Sistem Yang Digunakan .....	56

5.2	Cara Instalasi Program .....	56
5.3	Penjelasan Pemakaian .....	57
5.3.1	Form <i>Login</i> .....	57
5.3.2	Form <i>Dashboard</i> .....	58
5.3.3	Form Master Divisi .....	60
5.3.4	Form Master Jabatan .....	62
5.3.5	Form Master Unit Kerja .....	63
5.3.6	Form Master Pegawai.....	65
5.3.7	Form Master Jenis Dokumen .....	66
5.3.8	Form Master Status Dokumen.....	68
5.3.9	Form Wajib Pajak.....	69
5.3.10	Form NonWajib Pajak.....	71
5.3.11	Form Kirim Alat Keterangan Pajak .....	72
5.3.12	Form Terima Alat Keterangan Pajak .....	74
5.3.13	Form Disposisi Alat Keterangan Pajak .....	75
5.3.14	Form Realisasi Alat Keterangan Pajak.....	77
	BAB VI PENUTUP .....	72
6.1	Kesimpulan.....	72
6.2	Saran .....	72
	DAFTAR PUSTAKA .....	73
	LAMPIRAN .....	108

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 4.1. Tabel Master Jenis Dokumen.....	44
Table 4.2 Tabel Master Status Dokumen.....	44
Table 4.3 Tabel Master Divisi.....	45
Table 4.4 Tabel Jenis Jabatan .....	45
Table 4.5 Tabel Pegawai .....	46
Table 4.6 Tabel Unit Kerja.....	46
Table 4.7 Tabel Pesan Pribadi.....	47
Table 4.8 Tabel Non Wajib Pajak .....	47
Table 4.9 Tabel Disposisi.....	48
Table 4.10 Tabel Alat Keterangan .....	48
Table 4.11 Tabel Master Pemberitahuan .....	49
Table 4.11 Tabel Pemberitahuan.....	49

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kanwil DJP Jatim I Surabaya .....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kanwil DJP Jatim I Surabaya .....	11
Gambar 2.3 <i>Document Flow</i> Pengiriman Alat Keterangan Pajak.....	16
Gambar 2.4 <i>Document Flow</i> Penerimaan Dokumen.....	17
Gambar 2.5 <i>Document Flow</i> Realisasi Dokumen .....	18
Gambar 2.6 <i>Document Flow</i> Pemantauan Dokumen.....	19
Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Pengiriman Dokumen .....	29
Gambar 4.8 <i>System Flow</i> Penerimaan Dokumen .....	30
Gambar 4.9 <i>System Flow</i> Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak.....	31
Gambar 4.10 <i>System Flow</i> Realisasi pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi ....	32
Gambar 4.11 <i>System Flow</i> Laporan Alat Keterangan Pajak .....	33
Gambar 4.12 <i>Context Diagram</i> .....	34
Gambar 4.13 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 0 .....	37
Gambar 4.14 <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Pengiriman.....	38
Gambar 4.15 <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Penerimaan .....	39
Gambar 4.16 <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Realisasi.....	40
Gambar 4.17 <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Proses Penjadwalan Dokumen .....	41
Gambar 4.18 <i>Conceptual Data Model</i> .....	42
Gambar 4.19 <i>Physical Data Model</i> .....	43
Gambar 4.20 Form <i>Login</i> .....	50
Gambar 4.21 Desain Form <i>Dashboard</i> .....	51

Gambar 4.22 Desain Master Divisi.....	52
Gambar 4.23 Desain Form Master Jabatan .....	53
Gambar 4.24 Desain Form Master Unit Kerja .....	53
Gambar 4.25 Desain Form Master Karyawan.....	54
Gambar 4.26 Desain Form Jenis Dokumen .....	55
Gambar 4.27 Desain Form Master Status Dokumen .....	56
Gambar 4.28 Desain Form Master Wajib Pajak .....	57
Gambar 4.29 Desain Form Master Non Wajib Pajak .....	57
Gambar 4.30 Desain Form Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak pada Kanwil .....	58
Gambar 4.31 Desain Form Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada Kanwil.....	59
Gambar 4.32 Desain Form Disposisi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil.....	59
Gambar 4.33 Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil .....	60
Gambar 4.34 Desain Form Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada KPP .....	61
Gambar 4.35 Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada KPP .....	61
Gambar 5.36 Form <i>Login</i> .....	58
Gambar 5.37 Form <i>Dashboard</i> Kanwil .....	59
Gambar 5.38 Form <i>Dashboard</i> KPP.....	60
Gambar 5.39 Form Tambah Divisi .....	61
Gambar 5.40 Tabel Divisi .....	61
Gambar 5.41 Form Tambah Jabatan .....	62
Gambar 5.42 Tabel Jabatan.....	63
Gambar 5.43 Form Tambah Unit Kerja .....	64
Gambar 5.44 Tabel Unit Kerja.....	64
Gambar 5.45 Form Tambah Pegawai.....	65

Gambar 5.46 Tabel Pegawai .....	66
Gambar 5.47 Form Tambah Jenis Dokumen .....	67
Gambar 5.48 Tabel Jenis Dokumen .....	67
Gambar 5.49 Form Tambah Status Dokumen.....	68
Gambar 5.50 Tabel Status Dokumen .....	69
Gambar 5.51 Form Tambah Wajib Pajak .....	70
Gambar 5.52 Tabel Wajib Pajak .....	70
Gambar 5.53 Form Tambah Non Wajib Pajak.....	71
Gambar 5.54 Tabel Non Wajib Pajak .....	72
Gambar 5.55 Form Tambah Data Pengiriman Alat Keterangan.....	73
Gambar 5.56 Tabel Data Pengiriman Alat Keterangan Pajak .....	73
Gambar 5.57 Tabel terima alat keterangan pajak pada Kanwil .....	74
Gambar 5.58 Tabel terima alat keterangan pajak pada KPP.....	75
Gambar 5.59 Tabel disposisi pada Kanwil .....	76
Gambar 5.60 Form disposisi pada KPP .....	76
Gambar 5.61 Tabel Realisasi Alat Keterangan Pajak Pada Kanwil.....	77
Gambar 5.62 Tabel Realisasi Pada Kepala KPP Dan Kepala Seksi .....	78
Gambar 5.63 Tabel Realisasi Ada Account Representative .....	79
Gambar 5.64 Form Realisasi Alat Keterangan Pajak.....	79

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Hasil Survey .....	108
Lampiran 2. Hasil Wawancara .....	110
Lampiran 3. Laporan Realisasi Alat Keterangan Pajak .....	112
Lampiran 4. Kode Program Transaksi .....	108

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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 Penggalian 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 jarangnya 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.

## 1.2 Rumusan Masalah

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 penggerjaan realisasi alat keterangan pajak dari KPP ke Kanwil?

## 1.3 Batasan Masalah

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.

#### **1.4 Tujuan**

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.

#### **1.5 Manfaat**

Manfaat dalam pembuatan Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Pelaksana Divisi Data dan Penggalian Potensi Perpajakan
  1. Dapat meminimalisir penggunaan kertas dalam pembuatan surat keluar.

2. Dapat mengirimkan dokumen Alat Keterangan Pajak pada KPP secara *realtime*.
  3. Dapat memantau progres distribusi dan penggerjaan dokumen Alat Keterangan Pajak yang dikerjakan oleh KPP.
  4. Dapat melihat rekapitulasi kinerja KPP beserta karyawan yang terlibat dalam penggerjaan dokumen Alat Keterangan Pajak
- b. Bagi Kepala KPP
1. Mengetahui performa kinerja karyawan dibawahnya.
  2. Memudahkan proses disposisi dokumen.
  3. Memantau progres dokumen Alat Keterangan Pajak dalam instansi KPP yang dipimpimnya.
- c. Bagi Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi / Ekstentifikasi
1. Mengetahui performa kinerja karyawan dibawahnya .
  2. Memudahkan proses disposisi dokumen
  3. Memantau progres dokumen Alat Keterangan Pajak dalam instansi KPP yang dipimpimnya.
  4. Mengetahui detil dokumen Alat Keterangan Pajak secara akurat.
- d. Bagi *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi / Ekstentifikasi
1. Mendapat dokumen Alat Keterangan Pajak dengan cepat dan akurat
  2. Mempermudah memasukkan data realisasi dokumen Alat Keterangan Pajak tanpa perlu melakukan pelaporan namun kepala seksi, kepala KPP dan Kanwil dapat langsung mengetahui data realisasi Alat Keterangan Pajak.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Proyek Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I adalah sebagai berikut:

Bab pertama pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah Sistem Infromasi Manajemen Distribusi Dokumen Perpajakan pada Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya, sedangkan inti dari permasalahan akan digambarkan dalam perumusan masalah, pembatasan masalah menjelaskan batasan-batasan dari sistem yang akan dibuat supaya tidak keluar dari ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, tujuan penelitian berupa harapan dari hasil yang akan dicapai dari rancang bangun sistem tersebut.

Bab kedua hasil survey membahas tentang gambaran umum Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya yang menguraikan gambaran umum perusahaan seperti lokasi, keadaan, kondisi, situasi dan hal lain yang berkaitan dengan instansi/lembaga tersebut, sejarah berdirinya, dan struktur organisasi Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya.

Bab ketiga landasan teori membahas tentang distribusi, sistem informasi manajemen, dokumen manajemen sistem, pengarsipan, distribusi, dokumen, *system development lyfe cycle* dan codeigniter .

Bab keempat analisis dan desain sistem membahas tentang prosedur dan langkah-langkah sistematis dalam menyelesaikan proyek ini. Bab ini juga berisi tentang *Document Flow*, *System Flow*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*.

Bab kelima implementasi dan pembahasan mengenai sistem yang digunakan untuk mendukung jalannya aplikasi ini yang meliputi *hardware* maupun *software*. Selain itu, di dalam bab ini juga menjelaskan tentang cara penggunaan dari aplikasi ini.

Bab keenam penutup membahas tentang kesimpulan atau ringkasan/inti dari bab-bab sebelumnya dan bab ini juga memuat saran-saran yang bisa diterapkan untuk perbaikan dan pengembangan sistem selanjutnya.

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum Kanwil DJP Jawa Timur I**



Gambar 2.1 Logo Kanwil DJP Jatim I Surabaya

Kantor Wilayah DJP Jawa Timur I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Dalam perkembangannya Kanwil DJP Jawa Timur I telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu pada mulanya bernama Kantor Inspektorat Daerah Pajak (Itda) yang dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan tugas Direktorat Jenderal Pajak di daerah. Kemudian berubah nama menjadi Kantor Wilayah IX Jawa Timur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak dengan wilayah kerja meliputi seluruh Propinsi Jawa Timur dan membawahi 19 Kantor Pelayanan Pajak (KPP), 14 Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), serta 8 Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Pada tahun 2001, dengan keluarnya Keputusan Menteri Keuangan

nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001, wilayah Propinsi Jawa Timur terbagi menjadi 2 Kanwil yaitu Kanwil XI DJP Jawa Bagian Timur I yang berkedudukan di Surabaya dengan wilayah kerja meliputi sebagian wilayah Propinsi Jawa Timur, membawahi 14 KPP, 8 KPPBB, 4 Karikpa dan Kanwil XII DJP Jawa Timur II yang berkedudukan di Malang. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 519/KMK.01/2003 tanggal 2 Desember 2003, wilayah Propinsi Jawa Timur terbagi menjadi 3 Kanwil yaitu: Kanwil DJP Jawa Bagian Timur I yang berkedudukan di Surabaya, membawahi 10 KPP, 3 KPPBB dan 3 Karikpa; Kanwil DJP Jawa Bagian Timur II yang berkedudukan di Sidoarjo, membawahi 7 KPP, 7 KPPBB dan 2 Karikpa; Kanwil DJP Jawa Bagian Timur III yang berkedudukan di Malang, membawahi 8 KPP, 9 KPPBB dan 3 Karikpa. Pada Tahun 2006, dibentuk beberapa KPP Madya diseluruh Kanwil di Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006. Selain itu terjadi perubahan nama dari Kanwil DJP Jawa Bagian Timur I menjadi Kanwil DJP Jawa Timur I dengan membawahi 1 KPP Madya, 10 KPP, 3 KPPBB dan 3 Karikpa. Dalam rangka pelaksanaan modernisasi administrasi perpajakan, maka terjadi perubahan organisasi dan tata kerja instansi vertikal DJP, ditandai dengan pembentukan KPP Pratama dan peleburan tugas dan fungsi dari KPPBB dan Karikpa ke dalam KPP Pratama. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007, Kanwil DJP Jawa Timur I membawahi 1 KPP Madya dan 12 KPP Pratama.

## **2.2 Visi dan Misi Kanwil DJP Jatim I Surabaya**

Visi dan Misi Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

b. Misi

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil, pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan, aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional, dan kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya**

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009, Kanwil DJP (Kanwil Ditjen Pajak) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

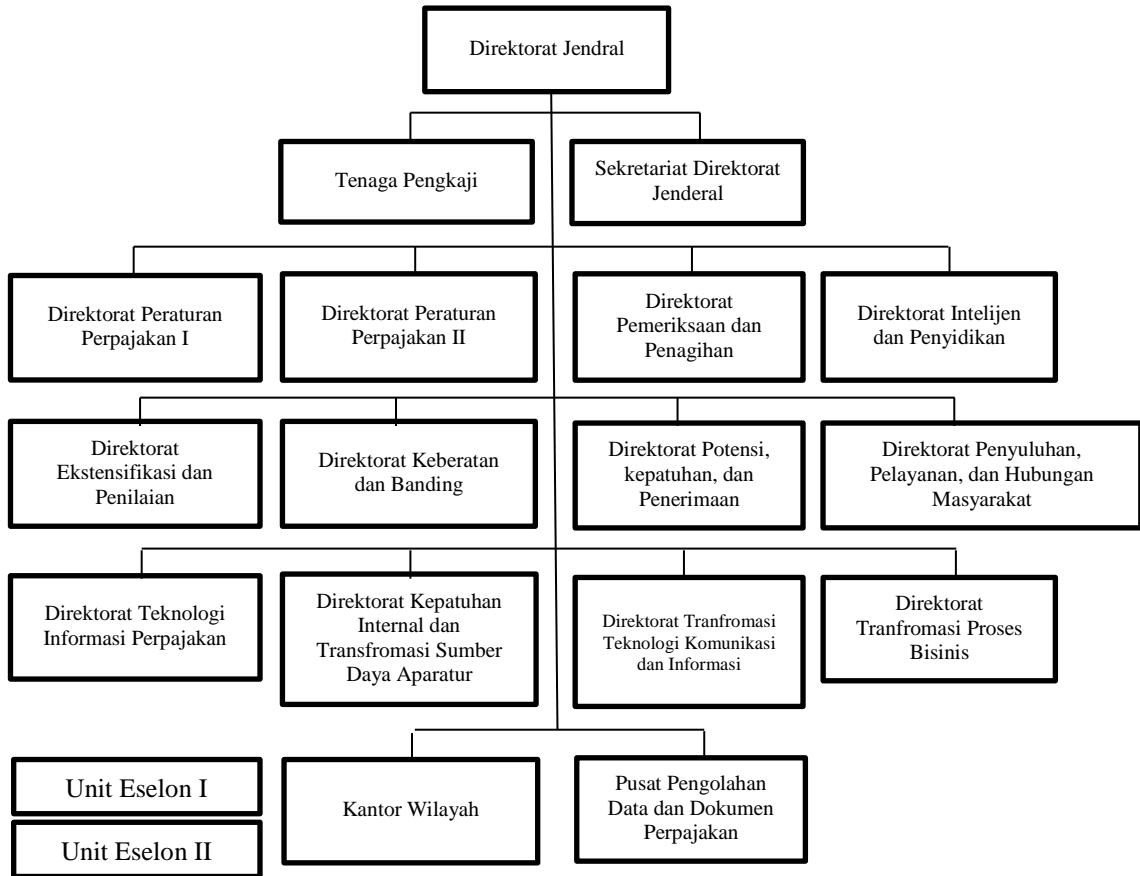
Dalam melaksanakan tugasnya, Kanwil DJP Jawa Timur I memiliki fungsi:

1. Pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak.
2. Pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perpajakan.
3. Bimbingan konsultasi dan penggalian potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis computer.
4. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan.
5. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama perpajakan, pemberian bantuan hukum, serta bimbingan pendataan dan penilaian.
6. Bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan, serta pelaksanaan dan administrasi penyidikan.
7. Bimbingan pelayanan dan penyuluhan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat.
8. Bimbingan dan penyelesaian keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, serta pelaksanaan urusan banding dan gugatan.
9. Bimbingan dan penyelesaian pembetulan keputusan keberatan, keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
10. Pelaksanaan administrasi perusahaan.

#### **2.4 Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kanwil DJP Jatim I Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.2 untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan,

maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar dapat terlaksananya tugas dengan lancar dan baik.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kanwil DJP Jatim I Surabaya

## 2.5 Deskripsi Jabatan

Berdasar struktur organisai dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

- Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak

- Sekretariat Direktorat Jenderal

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di DJP.

b. Direktorat Peraturan Perpajakan I

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang peraturan KUP, Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, PPN dan PPnBM, serta PTLL, dan PBB dan BPHTB.

b. Direktorat Peraturan Perpajakan II

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang peraturan PPh, perjanjian dan kerjasama perpajakan internasional, bantuan hukum, pemberian bimbingan dan pelaksanaan bantuan hukum, dan harmonisasi peraturan perpajakan.

c. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemeriksaan dan penagihan pajak.

d. Direktorat Penegakan Hukum

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penegakan hukum perpajakan.

e. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang ekstensifikasi dan penilaian perpajakan.

f. Direktorat Keberatan dan Banding

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keberatan dan banding.

g. Direktorat Potensi Kepatuhan dan Penerimaan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang potensi, kepatuhan, dan penerimaan.

i. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penyuluhan, pelayanan dan hubungan masyarakat.

j. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang teknologi informasi perpajakan.

k. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kepatuhan internal dan transformasi sumber daya aparatur.

l. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi teknologi komunikasi dan informasi.

m. Direktorat Transformasi Proses Bisnis

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang transformasi proses bisnis.

n. Direktorat Perpajakan Internasional

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan internasional.

o. Direktorat Intelijen Perpajakan

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang intelijen perpajakan.

p. Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

Melaksanakan penerimaan, pemindaian, perekaman, dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi perpajakan.

q. Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar dan Jakarta Khusus

Melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP), serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat untuk Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

r. Kanwil DJP

Melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas pelaksanaan tugas KPP, serta penjabaran kebijakan dari kantor pusat.

s. Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak, berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Badan dengan tingkat omset tertentu dan kriteria tertentu seperti: BUMN, Penanaman Modal Asing, Perusahaan Masuk Bursa, dan sebagainya.

t. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada wajib pajak, berdasarkan segmentasi wajib pajak yang diadministrasikannya: Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan dengan tingkat omset tertentu di luar yang diadministrasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar, Khusus, dan Madya.

u. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan

Melaksanakan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan kepada masyarakat yang tinggal di daerah-daerah terpencil yang tidak terjangkau oleh kantor-kantor pelayanan pajak.

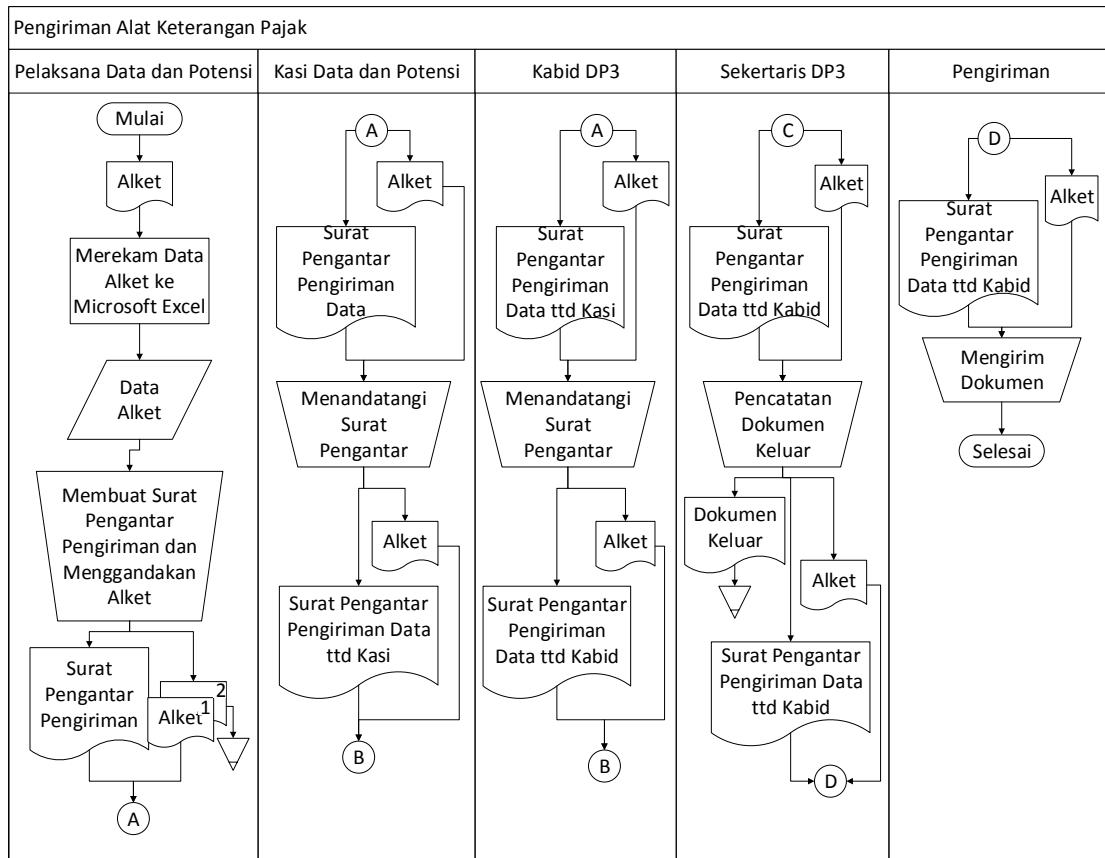
## 2.6 Analisis Sistem Sedang Berjalan

Kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya memiliki bagian pengolahan data yang saat ini prosedur-prosedurnya masih belum tersistem dengan baik. Berdasarkan pernyataan dari pelaksana divisi data penggalian dan potensi perpajakan, segala proses manajemen dan distribusi dokumen yang terjadi masih memanfaatkan jasa pengiriman dan penyimpanan yang hanya memanfaatkan Microsoft Excel sehingga sulit dalam pengelolaan. Pada tahapan analisis sistem dibuat *document flow*, yang terdiri dari 4 proses sebagai berikut:

- a. *Document Flow* Pengiriman Alat Keterangan Pajak
- b. *Document Flow* Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak
- c. *Document Flow* Realisasi Alat Keterangan Pajak
- d. *Document Flow* Laporan Realisasi dari KPP untuk Kanwil

### 2.6.1 *Document Flow* Pengiriman Alat Keterangan Pajak

*Document Flow* pengiriman alat keterangan pajak merupakan proses pengiriman alat keterangan pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dan dijelaskan pada Gambar 2.3. Proses dimulai dari pelaksana DP3 yang merekam data ke Microsoft Excel kemudian membuat surat pengantar pengiriman dan menggandakan alat keterangan pajak untuk diarsipkan. Surat pengantar dan alat keterangan diserahkan ke Kepala Seksi Data dan Potensi untuk di tandatangani dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang DP3 untuk di tandatangani pula. Setelah itu diserahkan ke Sekertaris Kanwil untuk pencatatan dokumen keluar lalu menghubungi pihak pengiriman untuk mengantarkan surat pada tujuan.

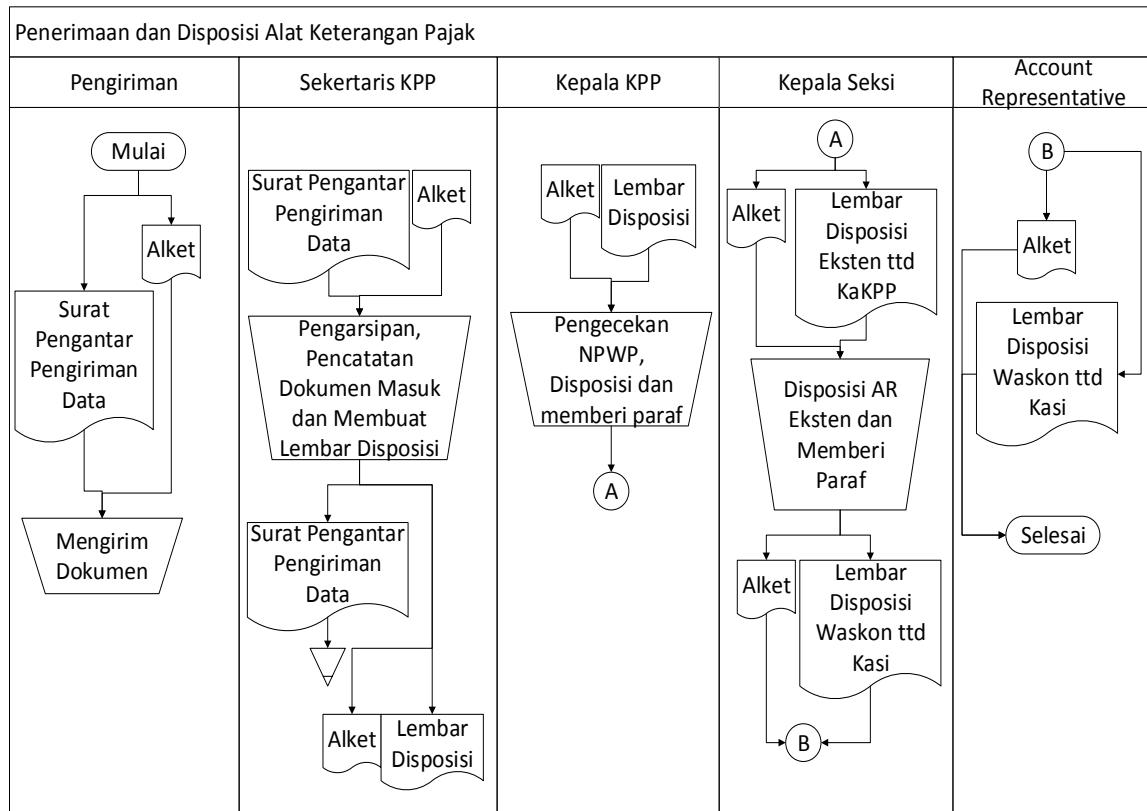


Gambar 2.3 *Document Flow* Pengiriman Alat Keterangan Pajak

### 2.6.2 Document Flow Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak

*Document Flow* Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak merupakan proses penerimaan surat dari Kanwil dan penugasan terhadap *Account Representative* berdasarkan data alat keterangan pajak yang diterima yang dijelaskan pada Gambar 2.4. Proses dimulai dari Sekertaris KPP menerima surat dari pengiriman, lalu mencatat penerimaan surat. Sekertaris KPP memberikan ke Kepala KPP untuk ditindaklanjuti. Kepala KPP memilah berdasarkan NPWP pada data alat keterangan pajak tersebut dan menuliskan penugasan pada lembar disposisi. Apabila tidak memiliki NPWP dapat didisposisi pada Kepala Seksi Ekstentifikasi, sedangkan apabila memiliki NPWP dapat didisposisi pada Kepala

Seksi Pengawasan dan Kosnultasi. Kedua Kepala Seksi tersebut menerima disposisi dan memberikan penugasan terhadap *Account Representative* di bawahnya untuk di realisasi.

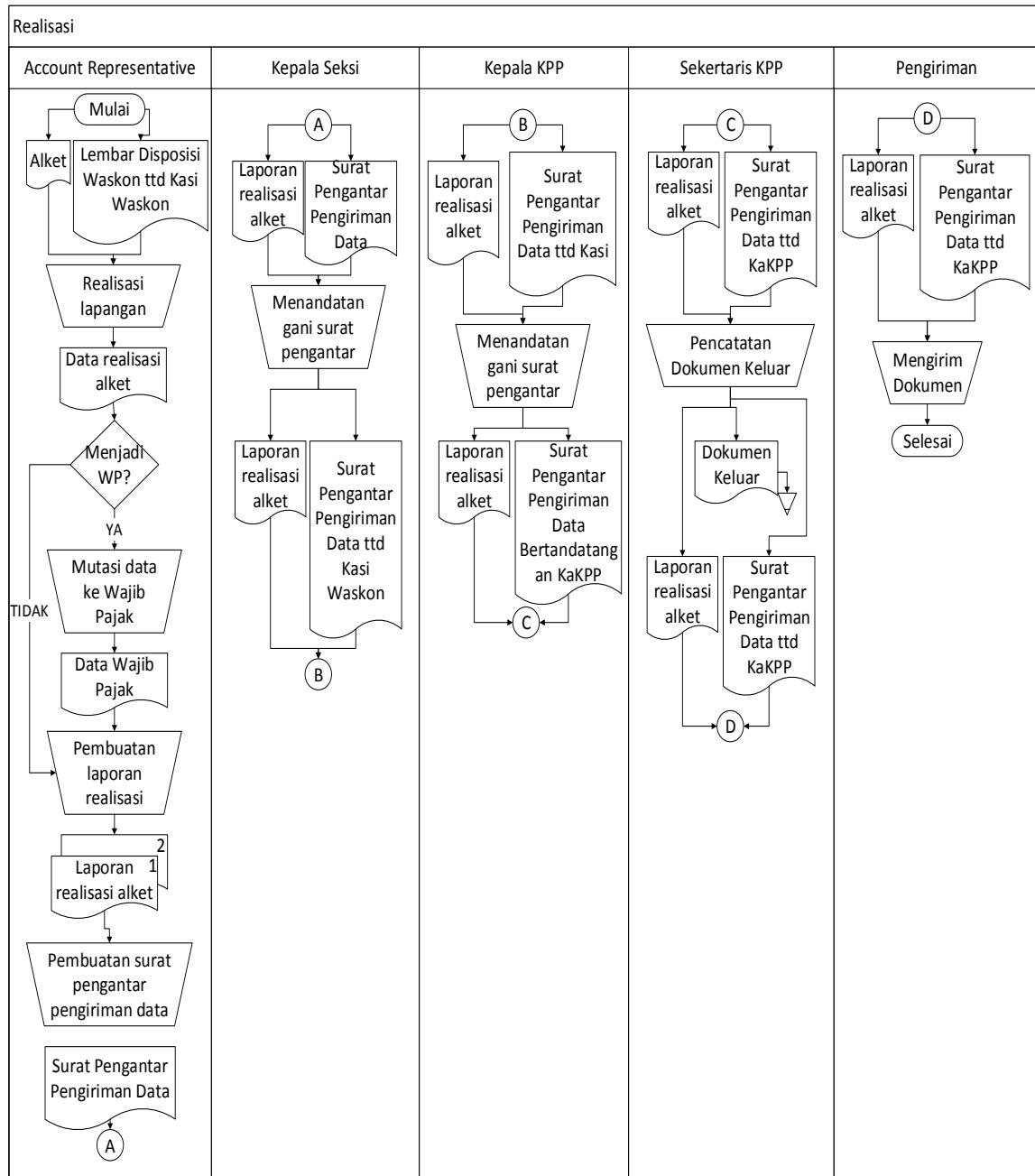


Gambar 2.4 *Document Flow* Penerimaan Dokumen

### 2.6.3 *Document Flow* Realisasi Alat Keterangan Pajak

*Document Flow* Realisasi Alat Keterangan Pajak adalah proses tindak lanjut oleh *Account Representative* atas data alat keterangan yang telah didisposisikan kepadanya yang dijelaskan pada Gambar 2.5. Proses dimulai dari *Account Representative* realisasi lapangan berdasarkan data alat keterangan pajak. Apabila ada non wajib pajak menjadi wajib pajak, maka AR membantu mendaftarkan sebagai wajib pajak dan mutasi data dari non wajib pajak ke wajib

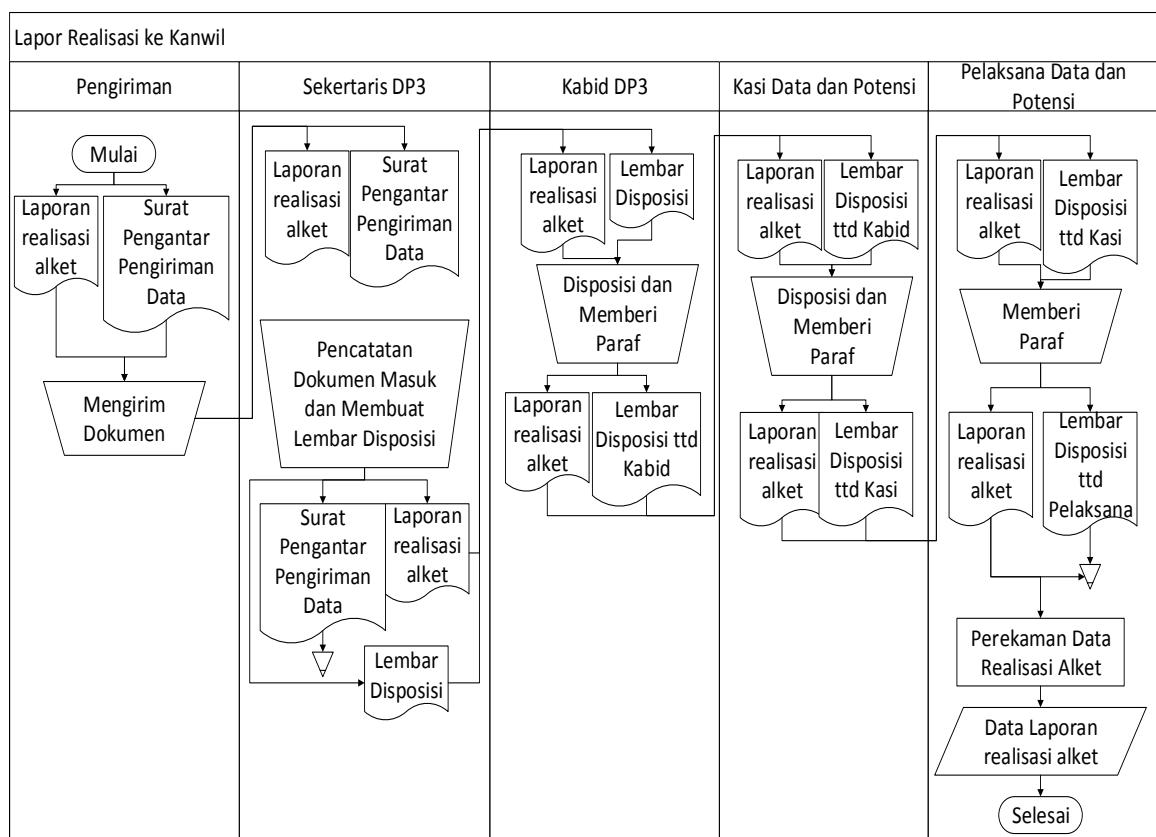
pajak. Kemudian pembuatan laporan realisasi dan surat pengantar pengiriman untuk diberikan pada Kepala Seksi berlanjut ke Kepala KPP untuk di tandatangani. Kemudian surat tersebut diberikan kepada Sekertaris KPP untuk pencatat surat keluar dan menghubungi bagian pengiriman untuk dikirim ke Kanwil.



Gambar 2.5 Document Flow Realisasi Dokumen

#### 2.6.4 Document Flow Laporan Realisasi

*Document Flow* Laporan Realisasi adalah proses pelaporan hasil realisasi data alat keterangan pajak dari KPP untuk Kanwil yang dijelaskan pada Gambar 2.6. Proses diawali dengan Sekertaris DP3 menerima surat dari bagian pengiriman dan mencatat surat masuk lalu diserahkan kepada Kepala Bidang DP3 untuk di disposisi. Kepala Bidang DP3 memeriksa tujuan surat dan mencatat disposisi untuk Kepala Seksi Data dan Potensi. Kepala Seksi Data dan Potensi memeriksa dan mencatat disposisi untuk Pelaksana Data dan Potensi. Pelaksana Data dan Potensi menerima dan merekam data di Excel serta mengarsip surat.



Gambar 2.6 *Document Flow* Pemantauan Dokumen

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pajak**

Pajak didefinisikan sebagai iuran tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran umum. Dari definisi tersebut dapat diuraikan beberapa unsur pajak, antara lain:

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

Menurut (Soemitro, 1977) 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.

Menurut Smeet (1951): prestasi kepada pemerintah yang terhutang melalui norma-norma umum dan dapat di paksa tanpa adanya kontraprestasi yang dapat ditunjukan dalam kasus yang bersifat individual yang dimaksud adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

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 beraku.

### **3.2 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,2005:14).

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

Sistem Informasi Manajemen dapat diartikan juga sebagai suatu usistem 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.

### 3.3 Pengarsipan

Menurut Sedarmayanti (2003: 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.

### 3.4 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.

### **3.5 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 (2010, 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.

### **3.6 Dokumen**

Pengertian dari kata dokumen ini menurut Louis Gottschalk (1986; 38) seringkali digunakan para ahli dalam dua pengertian, yaitu:

- a. Sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis.
- b. 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 menurut G.J Renier (University Collage London 1997; 104)

- 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.

### **3.7 *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.

### 3.8 CodeIgniter

*CodeIgniter* (CI) adalah *framework* pengembangan aplikasi (*Application Development Framework*) dengan menggunakan PHP, suatu kerangka untuk bekerja atau membuat program dengan menggunakan PHP yang lebih sistematis. Pemrograman tidak perlu membuat program dari awal (*from scratch*), karena *CodeIgniter* (CI) menyediakan sekumpulan librari yang banyak yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang umum, dengan menggunakan antarmuka dan struktur logika yang sederhana untuk mengakses librarinya. Pemrogram dapat memfokuskan diri pada kode yang harus dibuat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1.1 Analisis Sistem

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*.

#### 1.2 Desain Sistem

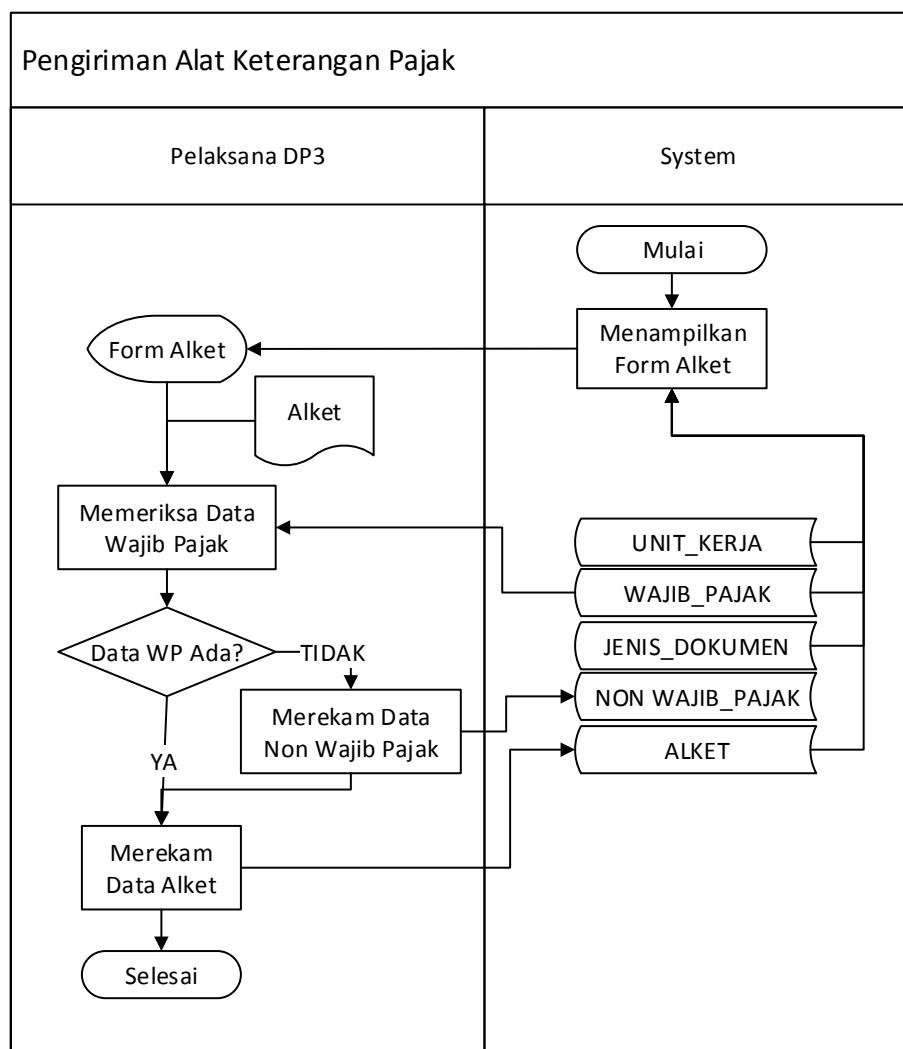
Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada *system flow* komputerisasi berikut ini:

##### 1.2.1 System Flow

*System flow (Sysflow)* 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. Setelah menggambarkan *Document Flow* yang ada pada Kanwil DJP Jawa Timur I, maka langkah selanjutnya adalah mengajukan atau merancang sistem baru untuk menunjang atau mempercepat dan agar tidak kehilangan data. Berikut ini adalah *System Flow* yang direkomendasikan guna menunjang kerja bagian pengelolaan data pada Kanwil DJP Jawa Timur I.

### A. System Flow Pengiriman Alat Keterangan Pajak

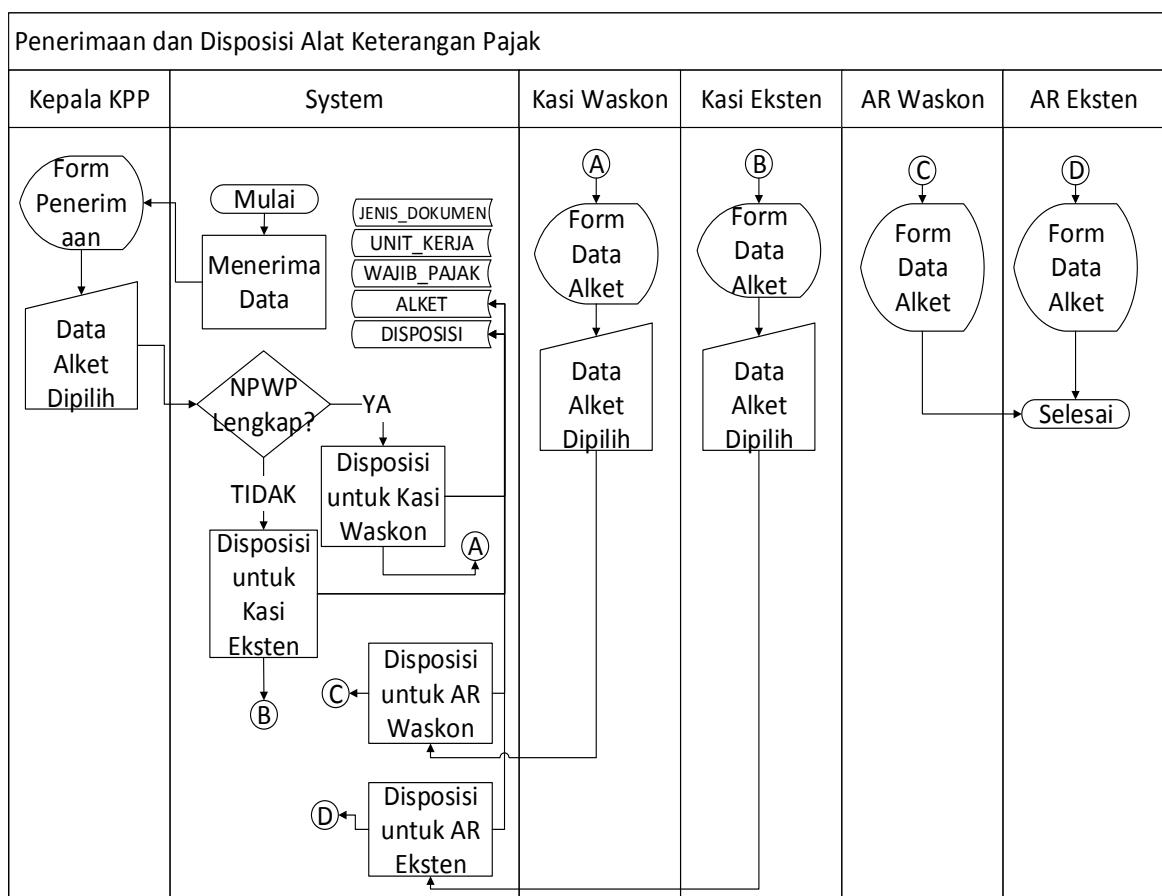
*System Flow* pengiriman alat keterangan pajak adalah suatu proses pendistribusian data alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP melalui sistem. Pada Gambar 4.7 dijelaskan awal proses pengiriman dimulai dari sistem menampilkan form alat keterangan pajak pada pengguna Pelaksana DP3. Kemudian Pelaksana 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.



Gambar 4.7 *System Flow* Pengiriman Dokumen

## B. System Flow Penerimaan Alat Keterangan Pajak

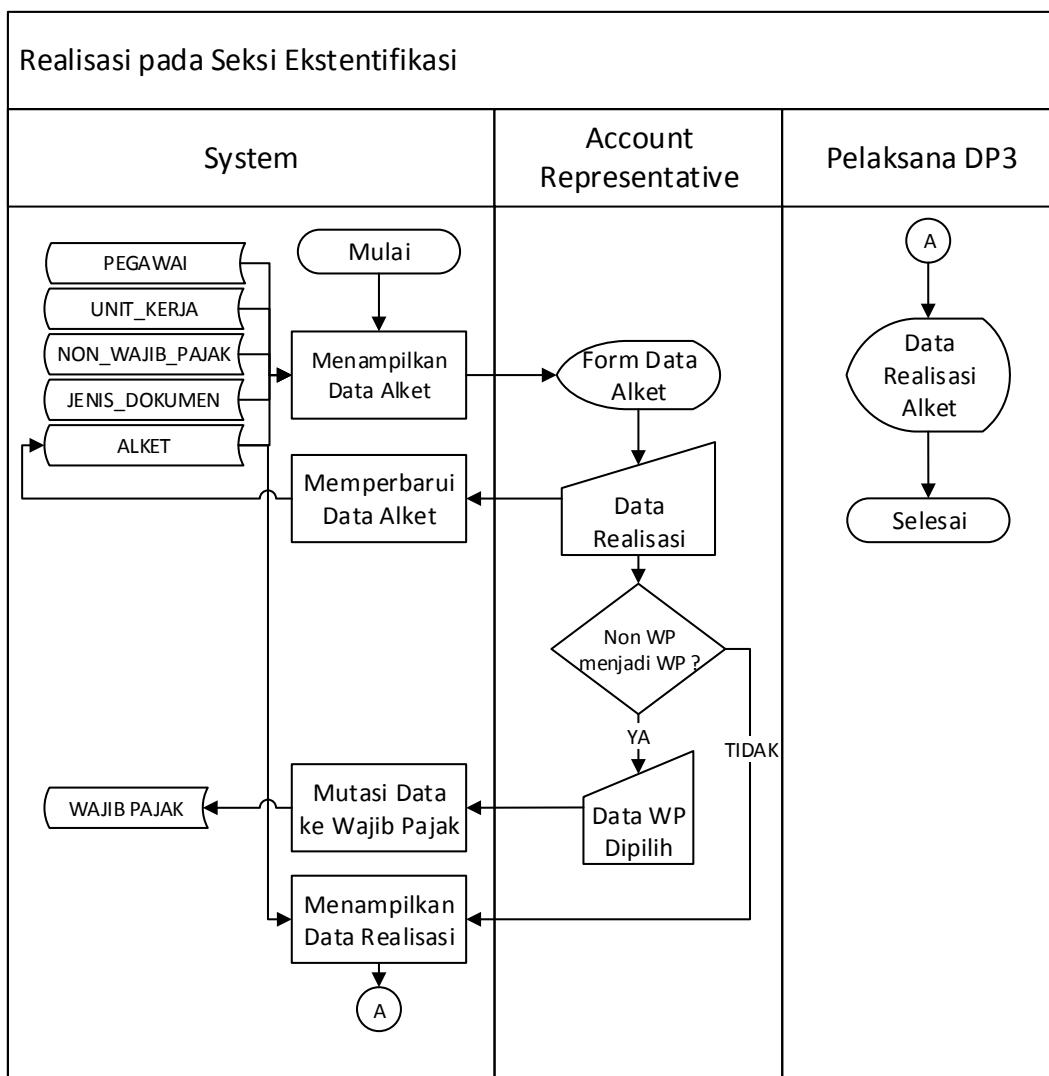
*System Flow* penerimaan alat keterangan pajak adalah proses penerimaan dokumen alat keterangan yang masuk dari Kanwil ke KPP yang diterima langsung oleh Kepala KPP. Pada Gambar 4.8 dijelaskan Kepala KPP memilih data alat keterangan pajak kemudian memeriksa apakah memiliki NPWP lengkap atau tidak, apabila memiliki NPWP lengkap maka disposisi untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, sebaliknya apabila tidak ada maka disposisi untuk Kepala Seksi Ekstentifikasi. Setelah kedua kepala seksi menerima data selanjutnya melakukan disposisi untuk *Account Representative* dibawahnya.



Gambar 4.8 *System Flow* Penerimaan Dokumen

### C. System Flow Realisasi oleh Seksi Ekstentifikasi

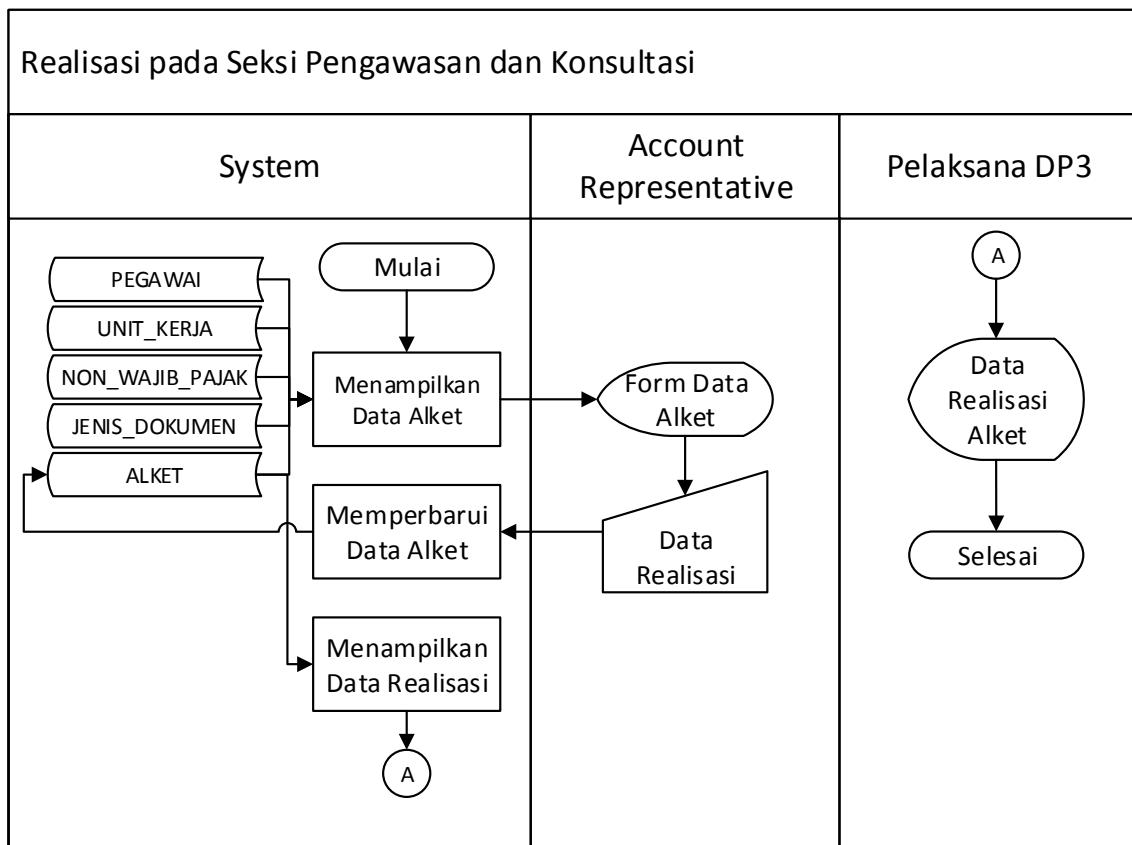
*System Flow* realisasi alat keterangan pajak oleh Seksi Ekstentifikasi adalah proses tindak lanjut penggerjaan alat keterangan pajak yang masuk pada KPP untuk dilaporkan pada Kanwil. Pada Gambar 4.9 dijelaskan *Account Representative* memperbarui data alat keterangan pajak dengan merekam data realisasi. 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.



Gambar 4.9 *System Flow* Penerimaan dan Disposisi Alat Keterangan Pajak

#### D. System Flow Realisasi oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi

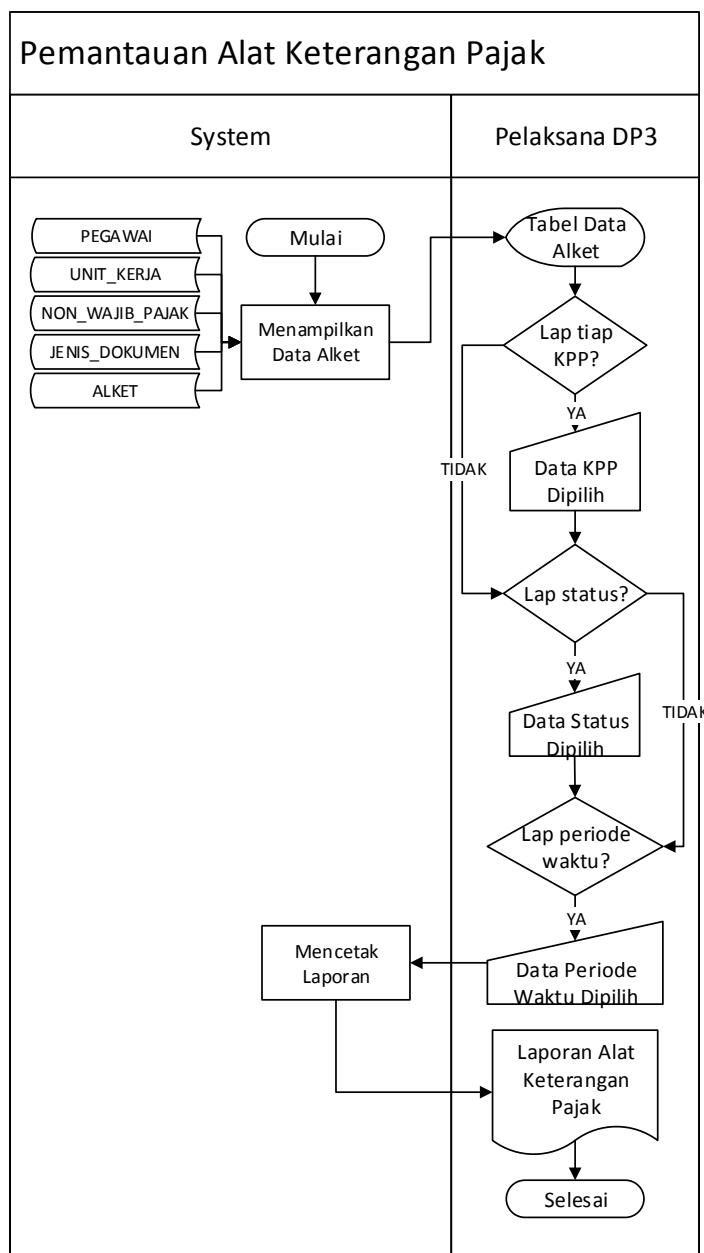
*System Flow* realisasi alat keterangan pajak oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah proses tindak lanjut penggerjaan alat keterangan pajak yang masuk pada KPP untuk dilaporkan pada Kanwil. Pada Gambar 4.10 dijelaskan *Account Representative* memperbarui data alat keterangan pajak dengan merekam 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.



Gambar 4.10 *System Flow* Realisasi pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi

## 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 Gambar 4.11 dijelaskan Pelaksana DP3 dapat menyaring laporan berdasarkan KPP, status atau periode waktu yang dipilih.



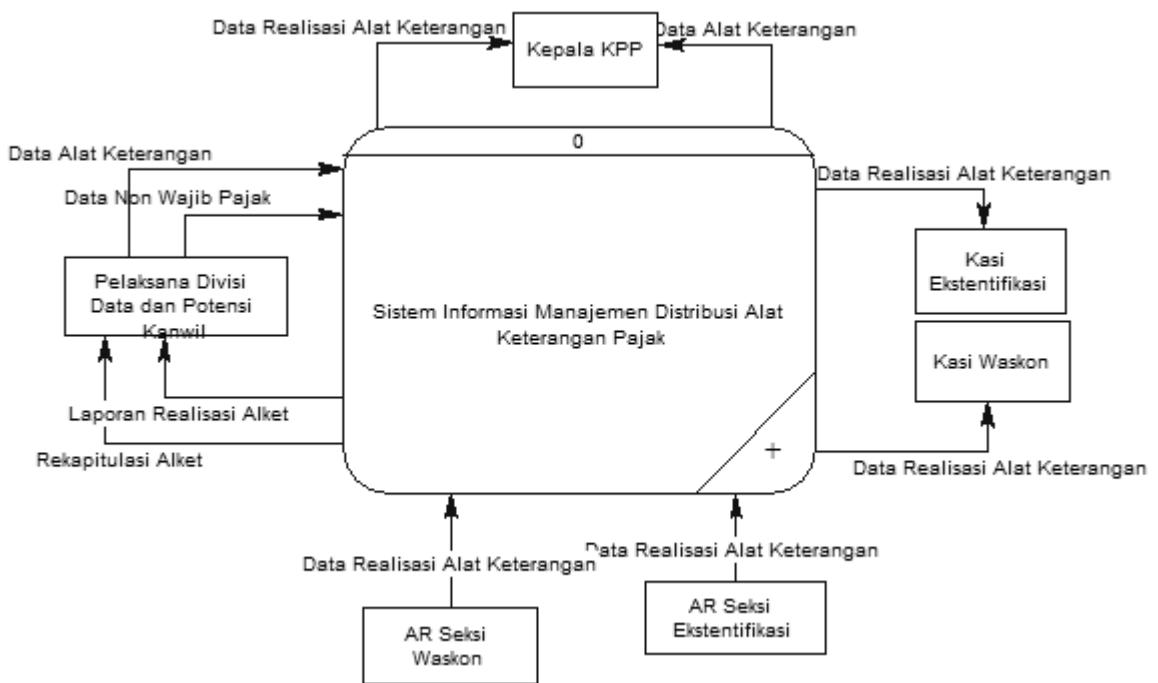
Gambar 4.11 *System Flow* Laporan Alat Keterangan Pajak

### 1.2.2 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* digunakan untuk menggambarkan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem serta entitas-entitas apa saja yang terlibat.

#### A. Context Diagram

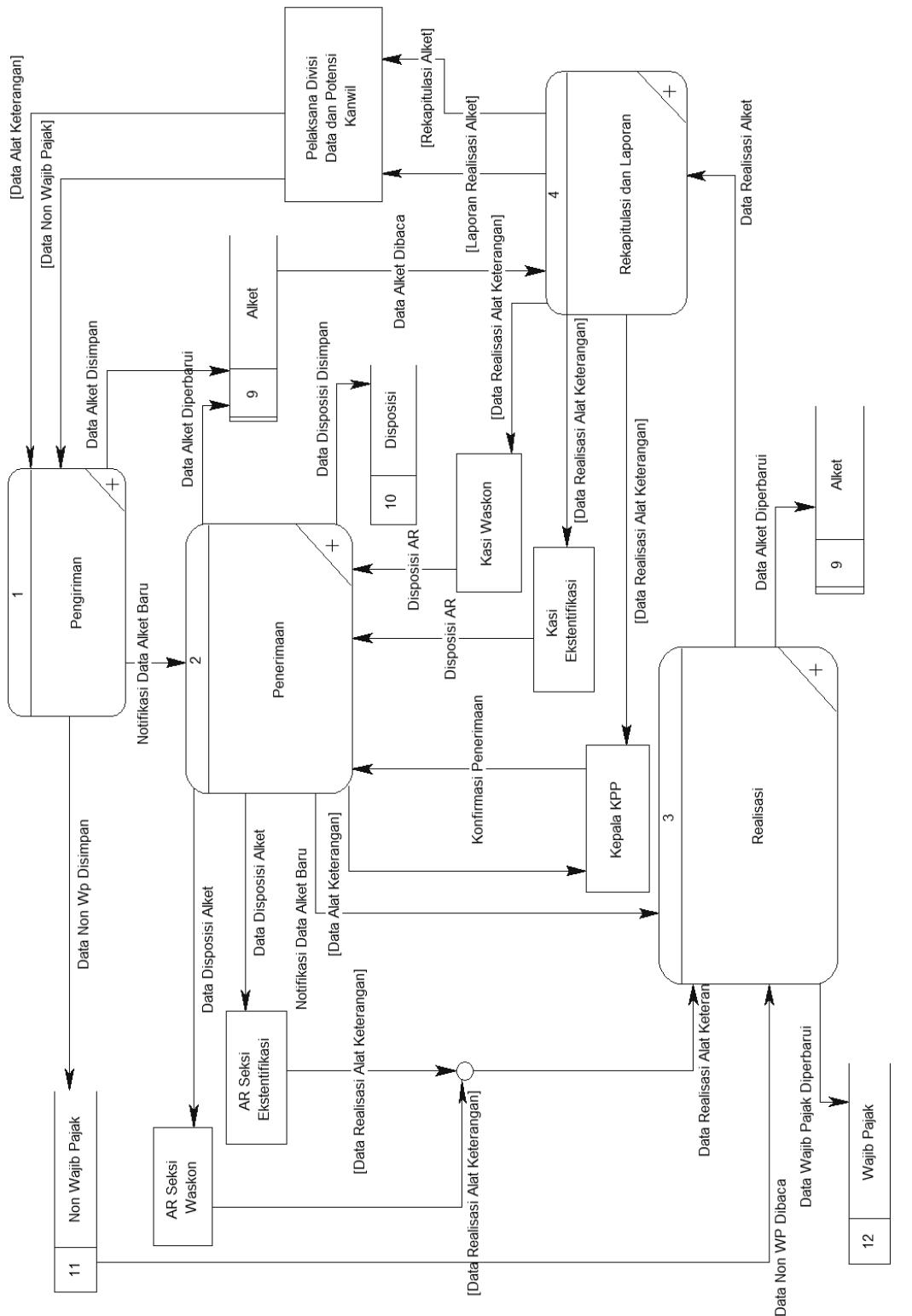
*Context diagram* dari aplikasi distribusi alat keterangan pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I ini terdiri dari enam entitas dengan aliran data masing-masing yang saling terkait. Enam entitas tersebut adalah entitas bagian Pelaksana Data dan Potensi, Kepala KPP, Kepala Seksi Ekstentifikasi, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, *Account Representative* Ekstentifikasi dan *Account Representative* Pengawasan dan Konsultasi. Enam entitas tersebut memberikan masukan dan keluaran data yang diperlukan seperti yang digambarkan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 *Context Diagram*

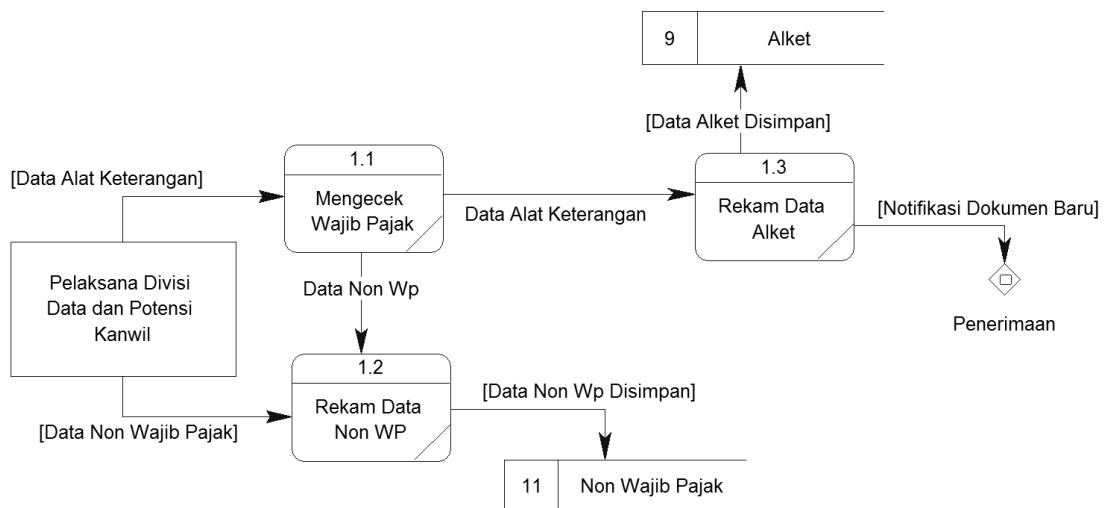
## B. *Data Flow Diagram Level 1*

*Data Flow Diagram* digunakan untuk menggambarkan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem serta entitas-entitas yang terlibat didalamnya. Context diagram dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dengan cara *decompose* context diagram dan disebut DFD Level 1. DFD Level 1 sistem infromasi manajemen distribusi dokumen perpajakan terdiri dari tiga proses, enam entitas eksternal dan empat *data store*. Proses yang pertama adalah proses pengiriman. Proses kedua adalah proses penerimaan dan yang ketiga adalah proses realisasi. Sedangkan untuk enam entitas eksternal adalah pelaksana DP3, Kepala KPP, Kepala Seksi Ekstentifikasi, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta *Account Representative* Seksi Ekstentifikasi. Empat *data store* yang tertera adalah alket, disposisi, non wajib pajak, wajib pajak yang saling berkaitan melalui *entity* dan proses. Pada Gambar 4.13 dijelaskan proses pengiriman memberikan notifikasi dokumen baru pada proses penerimaan, lalu dilanjutkan dengan memberikan data kelengkapan alat keterangan pajak yang direrealisasi pada proses realisasi.



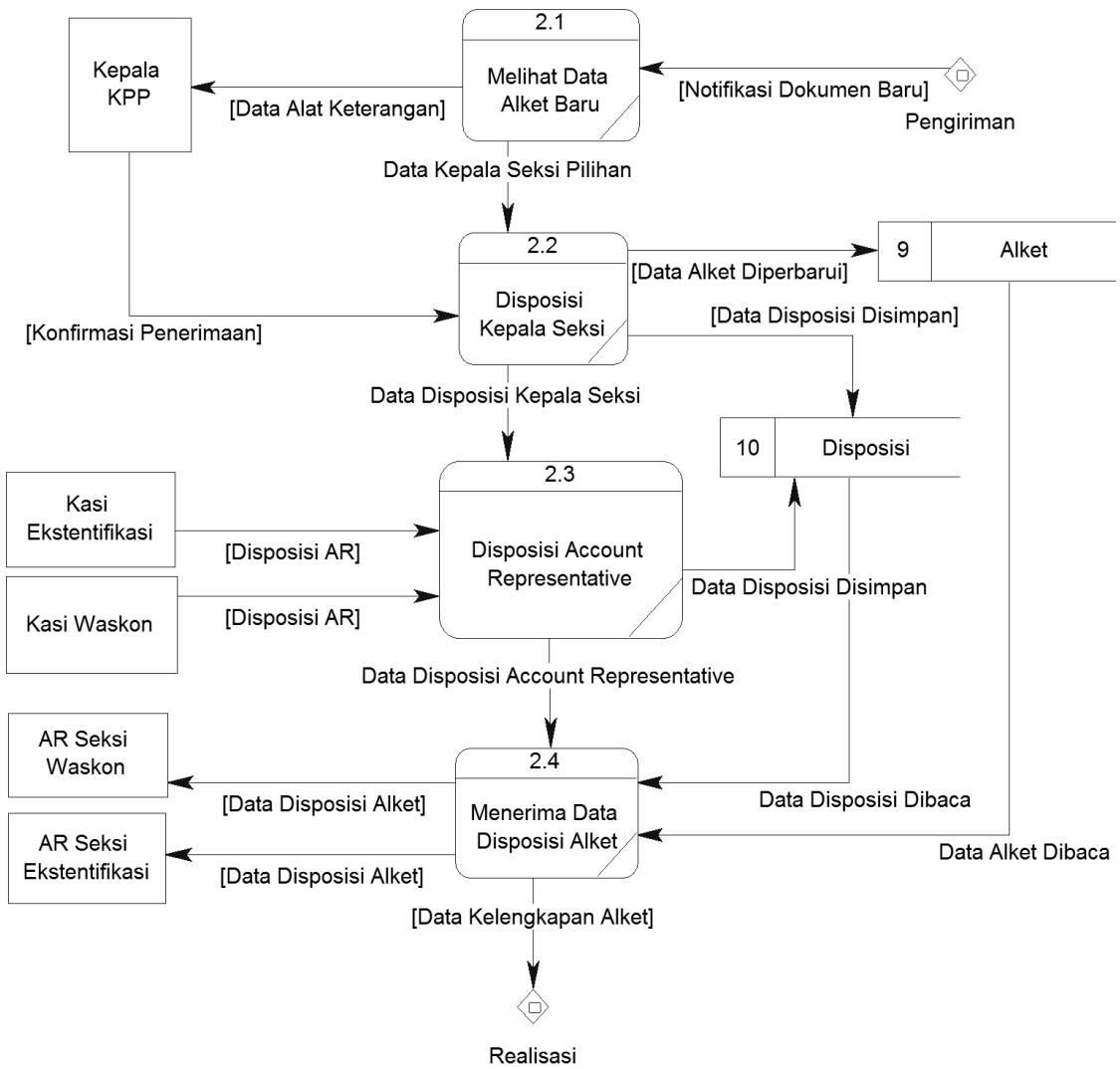
Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

Pada Gambar 4.14 menggambarkan DFD level 2 dari proses pengiriman. Pada DFD level 2 pengiriman ini, terdapat tiga macam proses, satu entitas eksternal dan dua *data store*. Proses yang pertama adalah memeriksa wajib pajak, proses yang kedua adalah merekam data non wajib pajak dan proses yang ketiga adalah proses rekam data alat keterangan pajak.



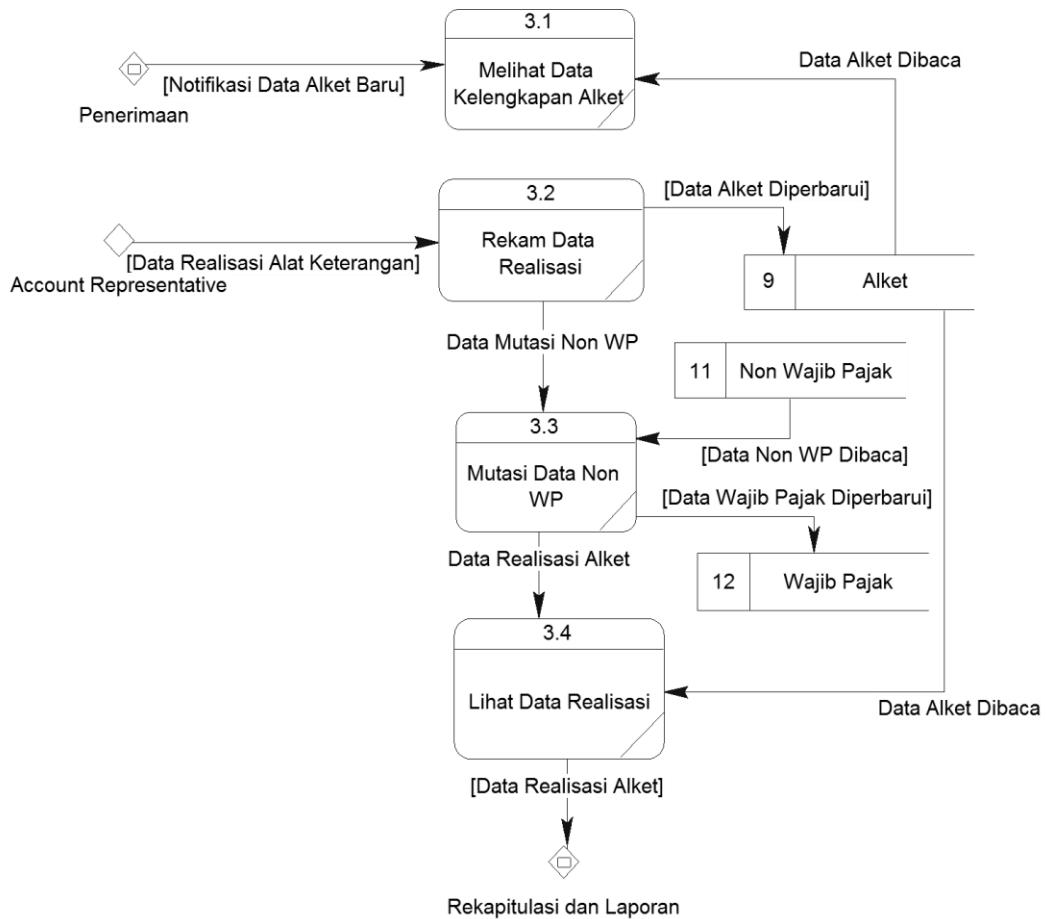
Gambar 4.14 *Data Flow Diagram* Level 2 Pengiriman

Pada Gambar 4.15 menggambarkan DFD level 2 dari proses penerimaan. Pada DFD level 2 penerimaan ini, terdapat tiga macam proses, satu entitas eksternal dan satu *data store*. Proses yang pertama adalah menampilkan pesan pemberitahuan dokumen masuk, proses yang kedua adalah menampilkan dokumen masuk, dan proses yang ketiga adalah mengunduh dokumen.



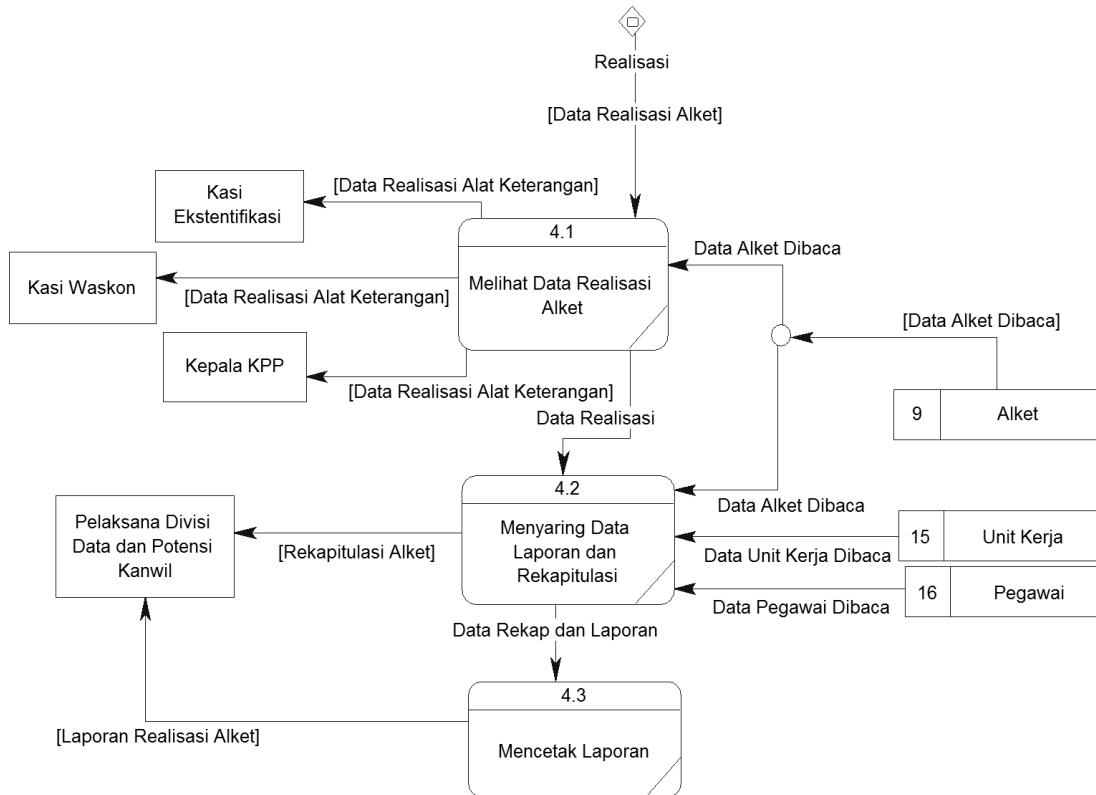
Gambar 4.15 Data Flow Diagram Level 2 Penerimaan

Pada Gambar 4.16, menjelaskan DFD level 2 dari proses realisasi. Pada DFD level 2 realisasi ini, terdapat empat macam proses, dua entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses pertama adalah melihat data kelengkapan alat keterangan pajak, kedua adalah rekam data realisasi, ketiga adalah mutasi data non wajib pajak dan terakhir adalah lihat data realisasi.



Gambar 4.16 *Data Flow Diagram* Level 2 Realisasi

Pada Gambar 4.17, menggambarkan DFD level 2 dari proses laporan dan rekapitulasi alat keterangan pajak. Pada DFD level 2 laporan dan rekapitulasi ini, terdapat tiga macam proses, empat entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses yang pertama adalah melihat data realisasi, proses yang kedua adalah menyaring data laporan dan rekapitulasi dan proses yang ketiga adalah mencetak laporan.



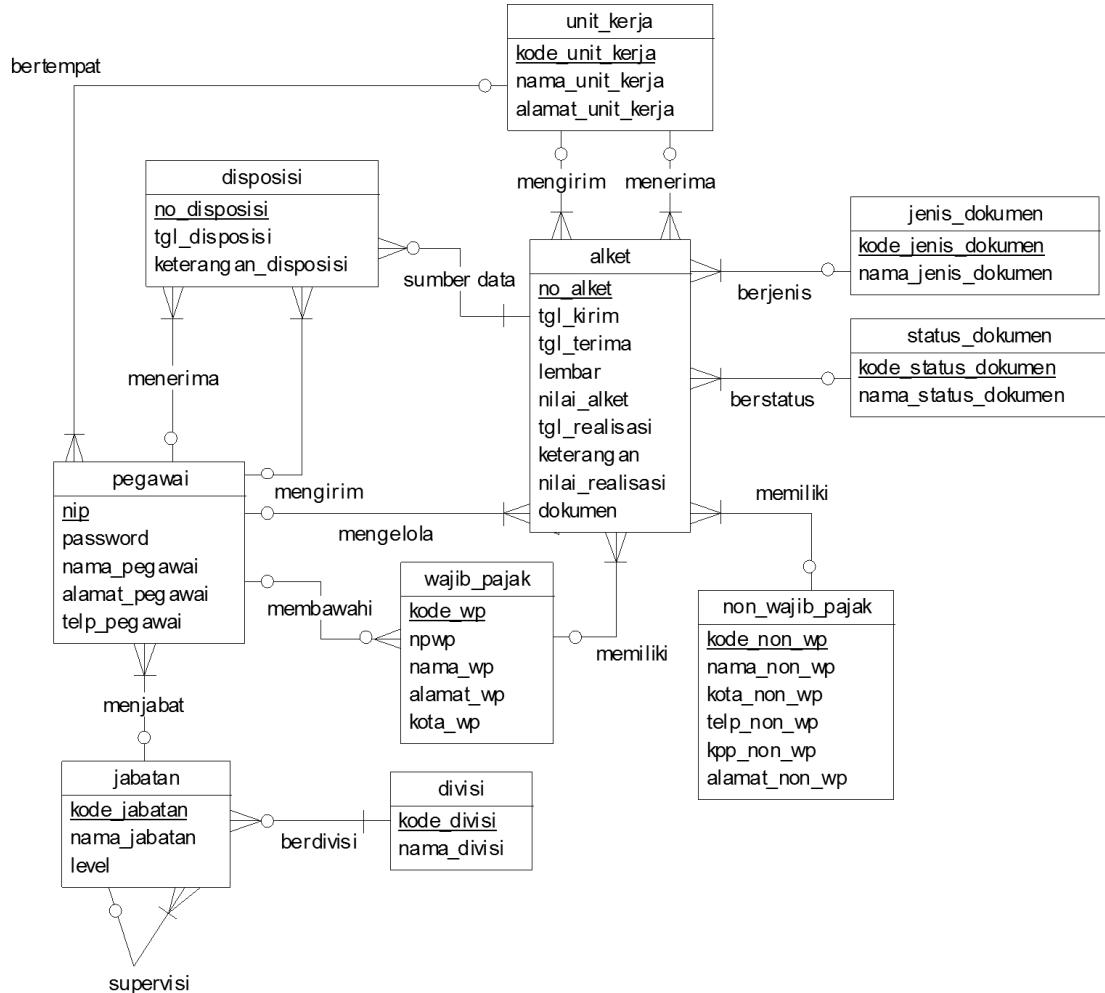
Gambar 4.17 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses Penjadwalan Dokumen

### 1.2.3 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram digunakan untuk menggambarkan tabel-tabel yang ada dalam sebuah sistem, berikut relasi antar tabelnya.

#### A. Conceptual Data Model

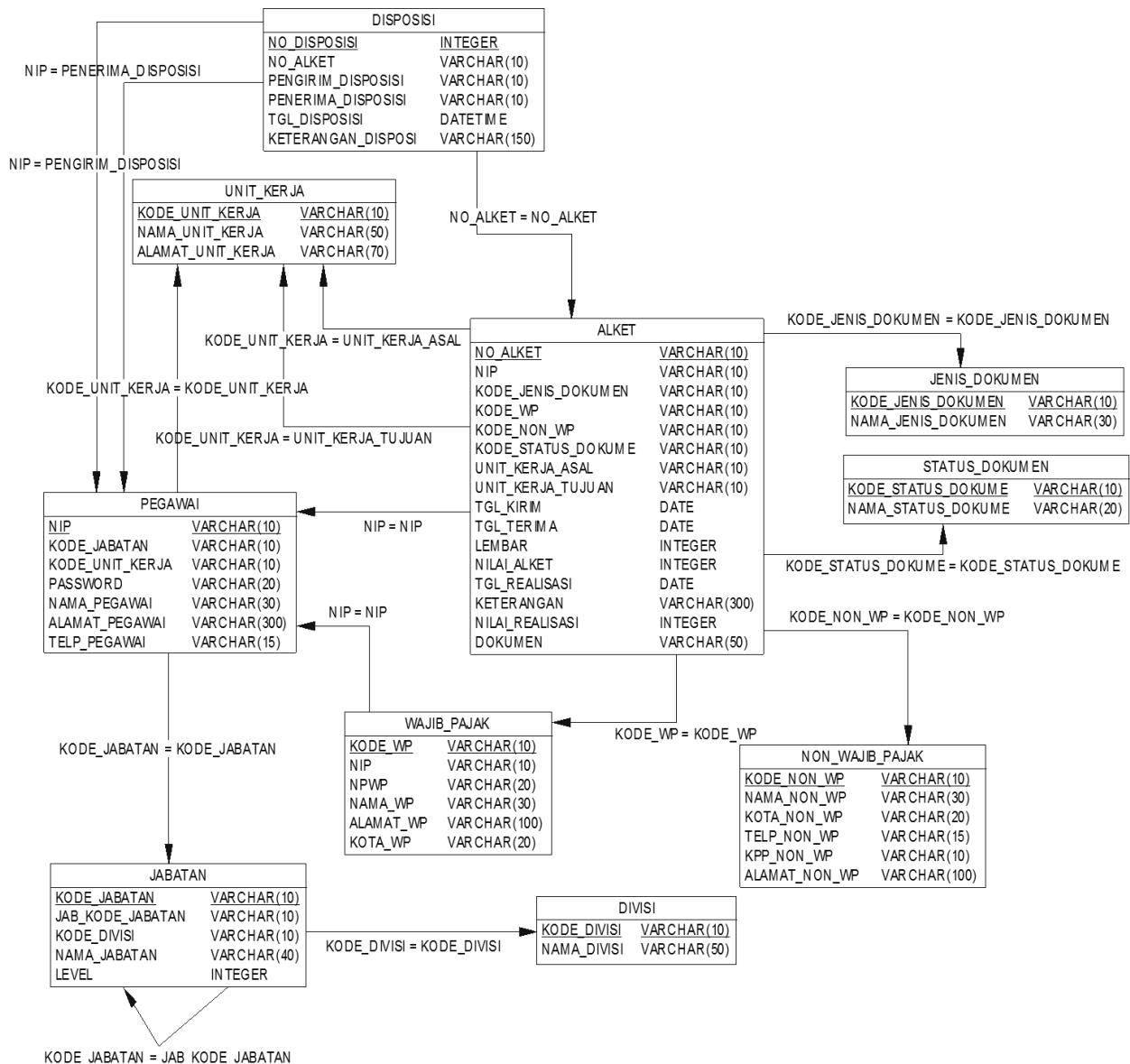
*Conceptual Data Model* pada sistem informasi manajemen distribusi alat keterangan pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I, merupakan model struktur logis dari keseluruhan aplikasi data. CDM dibawah ini memiliki 10 *entity* yang saling terhubung. Adapun *Conceptual Data Model* tersebut digambarkan pada gambar 4.18.



Gambar 4.18 *Conceptual Data Model*

## B. Physical Data Model

*Physical Data Model* adalah representasi fisik dari database yang dibuat dengan mempertimbangkan DBMS yang digunakan. PDM pada aplikasi manajemen distribusi alat keterangan pajak memiliki 10 tabel yang digambarkan pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Physical Data Model

#### 1.2.4 Struktur Tabel

Struktur Tabel digunakan untuk menggambarkan secara detail tentang tabel - tabel yang terdapat dalam sebuah sistem. Struktur tabel digambarkan sebagai berikut:

##### A. Tabel Master Jenis Dokumen

Nama Tabel : Jenis Dokumen

*Primary Key* : KODE\_JENIS\_DOKUMEN

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jenis dokumen.

Tabel 4.1. Tabel Master Jenis Dokumen

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_JENIS_DOKUMEN	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_JENIS_DOKUMEN	Varchar	10	-

##### B. Tabel Master Status Dokumen

Nama Tabel : Status Dokumen

*Primary Key* : KODE\_STATUS\_DOKUMEN

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data status dokumen.

Table 4.2 Tabel Master Status Dokumen

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_STATUS_DOKUMEN	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_STATUS_DOKUMEN	Varchar	30	-

### C. Tabel Master Divisi

Nama Tabel : Divisi

*Primary Key* : KODE\_DIVISI

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data divisi.

Table 4.3 Tabel Master Divisi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_DIVISI	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_DIVISI	Varchar	30	

### D. Tabel Master Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

*Primary Key* : KODE\_JABATAN

*Foreign Key* : JABATAN\_INDUK, KODE\_DIVISI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jabatan.

Table 4.4 Tabel Jenis Jabatan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_JABATAN	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_JABATAN	Varchar	40	-
3	JABATAN_INDUK	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4	KODE_DIVISI	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5	LEVEL	Integer	-	-

### E. Tabel Master Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

*Primary Key* : NIP

*Foreign Key* : KODE\_JABATAN, KODE\_UNIT\_KERJA

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data pegawai.

Table 4.5 Tabel Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1.	NIP	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2.	KODE_JABATAN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3.	PASSWORD	Varchar	20	-
4.	NAMA_PEGAWAI	Varchar	30	-
5.	ALAMAT_PEGAWAI	Varchar	100	-
6.	TELP_PEGAWAI	Varchar	15	-
7.	KODE_UNIT_KERJA	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>

#### F. Tabel Master Unit Kerja

Nama Tabel : Unit Kerja

*Primary Key* : KODE\_UNIT\_KERJA

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data unit kerja

Table 4.6 Tabel Unit Kerja

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_UNIT_KERJA	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_UNIT_KERJA	Varchar	50	-
3	ALAMAT_UNIT_KERJA	Varchar	70	-

#### G. Tabel Master Wajib Pajak

Nama Tabel : Wajib Pajak

*Primary Key* : KODE\_WP

*Foreign Key* : AR

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data wajib pajak

Table 4.7 Tabel Pesan Pribadi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_WP	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NPWP	Varchar	20	-
3	NAMA_WP	Varchar	30	-
4	ALAMAT_WP	Varchar	70	-
5	AR_WP	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>

## H. Tabel Master Non Wajib Pajak

Nama Tabel : Non Wajib Pajak

*Primary Key* : KODE\_NON\_WP

*Foreign Key* : KPP\_NON\_WP

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data non wajib pajak

Table 4.8 Tabel Non Wajib Pajak

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_NON_WP	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_NON_WP	Varchar	30	-
3	ALAMAT_NON_WP	Varchar	100	-
4	KOTA_NON_WP	Varchar	20	-
5	TELP_NON_WP	Varchar	15	-
6	KPP_NON_WP	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>

## I. Tabel Disposisi

Nama Tabel : Disposisi

*Primary Key* : NO\_DISPOSISI

*Foreign Key* : NO\_ALKET, PENGIRIM\_DISPOSISI, PENERIMA\_DISPOSISI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data disposisi

Table 4.9 Tabel Disposisi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	NO_DISPOSISI	Integer	-	<i>Primary Key</i>
2	NO_ALKET	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3	TANGGAL_DISPOSISI	Datetime	-	-
4	PENGIRIM_DISPOSISI	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5	PENERIMA_DISPOSISI	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
6	KETERANGAN	Varchar	150	-

#### J. Tabel Alat Keterangan

Nama Tabel : Alat Keterangan

*Primary Key* : NO\_ALKET

*Foreign Key* : UNIT\_KERJA\_ASAL, UNIT\_KERJA\_TUJUAN, KODE\_WP,

KODE\_JENIS\_DOKUMEN, KODE\_STATUS\_DOKUMEN, NIP

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data alat keterangan

Table 4.10 Tabel Alat Keterangan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	NO_ALKET	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	UNIT_KERJA_ASAL	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3	UNIT_KERJA_TUJUAN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
4	KODE_WP	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
5	KODE_JENIS_DOKUMEN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
6	LEMBAR	Integer	11	-
7	NILAI_ALKET	Integer	30	-
8	TGL_KIRIM	Datetime	-	-
9	TGL_TERIMA	Datetime	-	-
10	TGL_REALISASI	Date	-	-
11	TGL_LAPORAN	Datetime	-	-
12	NILAI_REALISASI	Integer	30	-
13	KETERANGAN	Varchar	300	-
14	KODE_STATUS_DOKUMEN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
15	NIP	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
16	DOKUMEN	Varchar	50	-

## K. Tabel Master Pemberitahuan

Nama Tabel : M Pemberitahuan

*Primary Key* : KODE\_MP

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master pemberitahuan

Table 4.11 Tabel Master Pemberitahuan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_MP	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	KETERANGAN_MP	Varchar	50	-
3	LINK_MP	Varchar	50	-

## L. Tabel Pemberitahuan

Nama Tabel : Pemberitahuan

*Primary Key* : KODE\_PEMBERITAHUAN

*Foreign Key* : KETERANGAN\_PEMBERITAHUAN

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data pemberitahuan

Table 4.12 Tabel Pemberitahuan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KODE_PEMBERITAHUAN	Varchar	10	<i>Primary Key</i>
2	STATUS_PEMBERITAHUAN	Varchar	20	-
3	ASAL_PEMBERITAHUAN	Varchar	10	-
4	TUJUAN_PEMBERITAHUAN	Varchar	10	-
5	KETERANGAN_PEMBERITAHUAN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>

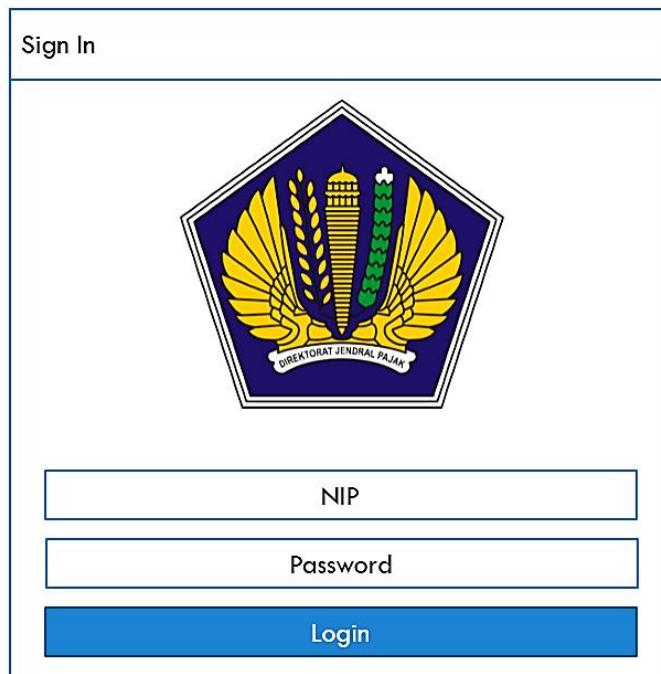
### 1.2.5 Desain *Input/Output*

Desain *input output* merupakan langkah pertama untuk membuat sebuah aplikasi sistem informasi. Dalam tahap ini *user* diberikan gambaran tentang bagaimana sistem ini nantinya dibuat.

### A. Desain *Form Login*

Desain *form login* ini digunakan untuk pengecekan hak akses pengguna.

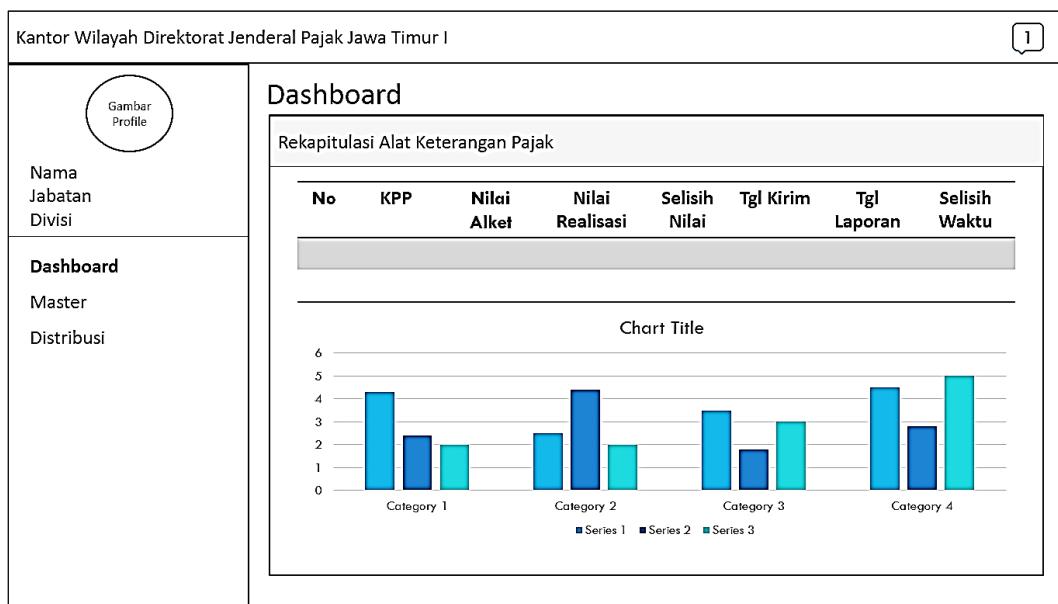
Pada form ini terdapat dua kolom, yaitu kolom NIP dan *password*. Apabila pengguna sudah memasukkan data NIP dan *password*, sistem akan melakukan pemeriksaan apakah data terdapat di *database*. Apabila benar maka mengarah ke halaman *dahboard* yang isinya sesuai dengan data yang dimasukkan. Desain *form login* dapat dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 *Form Login*

## B. Desain Form *Dashboard*

Desain form *dashboard* ini digunakan untuk menampilkan pemberitahuan jika terdapat aktifitas terbaru dari alat keterangan pajak seperti penerimaan dokumen, disposisi dokumen dan realisasi dokumen. Pada form ini terdapat satu tabel yang berisi rekapitulasi alat keterangan pajak serta diagram batang yang menunjukkan perbandingan antara KPP satu dengan lainnya. Desain form *dashboard* dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4.21 Desain Form *Dashboard*

## c. Desain Form Master Divisi

*Form* ini berfungsi untuk menyimpan data divisi. Desain form master divisi digambarkan pada Gambar 4.22.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I										
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">            Gambar Profile       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">         Nama          Jabatan          Divisi       </div> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">         Dashboard          Master  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak          Distribusi       </div>	<h3>Data Master</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Data Master</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Master Divisi</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><a href="#">Tambah</a></span> <span><a href="#">Perbarui</a></span>   <span><a href="#">Copy</a></span> <span><a href="#">Excel</a></span> <span><a href="#">Print</a></span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="text-align: left;">Kode</th> <th style="text-align: left;">Nama</th> <th style="text-align: left;">Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Kode	Nama	Aksi						
Kode	Nama	Aksi								

Gambar 4.22 Desain Master Divisi

Pada form ini ditampilkan kode divisi yang akan menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data kantor yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan.

#### d. Desain Form Master Jabatan

Form ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan. Desain master jabatan digambarkan pada Gambar 4.23.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I													
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">   Nama Jabatan Divisi         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <a href="#">Dashboard</a>  <a href="#">Master</a>  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak  <a href="#">Distribusi</a> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"></span> </div>	<b>Data Master</b> <div style="background-color: #f9f9f9; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Data Master</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin-bottom: 5px;"> <b>Master Jabatan</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span><a href="#">Tambah</a></span> <span><a href="#">Perbarui</a></span> <span><a href="#">Copy</a></span> <span><a href="#">Excel</a></span> <span><a href="#">Print</a></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan Induk</th> <th>Divisi</th> <th>Level</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Kode	Nama	Jabatan Induk	Divisi	Level	Aksi						
Kode	Nama	Jabatan Induk	Divisi	Level	Aksi								

Gambar 4.23 Desain Form Master Jabatan

Pada form ini ditampilkan kode jabatan yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data jabatan yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### e. Desain Form Master Unit Kerja

Form ini berfungsi untuk menyimpan data Unit Kerja. Desain master unit kerja digambarkan pada Gambar 4.24.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I									
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">   Nama Jabatan Divisi         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <a href="#">Dashboard</a>  <a href="#">Master</a>  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak  <a href="#">Distribusi</a> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"></span> </div>	<b>Data Master</b> <div style="background-color: #f9f9f9; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Data Master</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin-bottom: 5px;"> <b>Master Unit Kerja</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span><a href="#">Tambah</a></span> <span><a href="#">Perbarui</a></span> <span><a href="#">Copy</a></span> <span><a href="#">Excel</a></span> <span><a href="#">Print</a></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Nama</th> <th>Alamat</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Kode	Nama	Alamat	Aksi				
Kode	Nama	Alamat	Aksi						

Gambar 4.24 Desain Form Master Unit Kerja

Pada form ini ditampilkan kode unit kerja yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data unit kerja yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### f. Desain Form Master Karyawan

Form ini berfungsi untuk menyimpan data Karyawan. Desain master karyawan digambarkan pada Gambar 4.25.

Kode	Nama	Jabatan Induk	Divisi	Level	Aksi

Gambar 4.25 Desain Form Master Karyawan

Pada form ini ditampilkan kode karyawan yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data karyawan yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### g. Desain Form Jenis Dokumen

Form ini berfungsi untuk menyimpan data jenis dokumen. Desain form jenis dokumen digambarkan pada Gambar 4.26.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I										
<div style="text-align: center;">            Gambar Profile       </div> <p>Nama Jabatan Divisi</p> <hr/> <p>Dashboard Master  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak Distribusi</p>	<h3>Data Master</h3> <p>Data Master</p> <p><b>Master Jenis Dokumen</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Tambah</span> <span>Perbarui</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Copy</span> <span>Excel</span> <span>Print</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Kode</th> <th style="text-align: left;">Nama</th> <th style="text-align: left;">Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Nama	Aksi						
Kode	Nama	Aksi								

Gambar 4.26 Desain Form Jenis Dokumen

Pada form ini ditampilkan kode jenis dokumen yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data jenis dokumen yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### **h. Desain Form Master Status Dokumen**

Form ini berfungsi untuk menyimpan data master status dokumen. Desain form transaksi surat digamabarkan pada Gambar 4.27.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I																
 Nama Jabatan Divisi	<b>Data Master</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #e0f2fd;">Data Master</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #e0f2fd;">Master Status Dokumen</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Kode</th> <th style="width: 60%;">Nama</th> <th style="width: 25%;">Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Data Master			Master Status Dokumen			Kode	Nama	Aksi						
Data Master																
Master Status Dokumen																
Kode	Nama	Aksi														
<a href="#">Dashboard</a> <a href="#">Master</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Divisi</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Unit Kerja</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Jabatan</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Pegawai</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Jenis Dokumen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Status Dokumen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Wajib Pajak</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Non Wajib Pajak</a> <a href="#">Distribusi</a>	<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Perbarui</a> <a href="#">Copy</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Print</a>															

Gambar 4.27 Desain Form Master Status Dokumen

Pada form ini ditampilkan kode wajib pajak yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data wajib pajak yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### i. Desain Form Master Wajib Pajak

Form ini berfungsi untuk menyimpan data master wajib pajak. Desain form transaksi surat digamabarkan pada Gambar 4.28.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I																						
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">            Nama          Jabatan          Divisi       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">         Dashboard          Master  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak          Distribusi       </div>	<b>Data Master</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Data Master</b> <div style="margin-top: 10px;"> <b>Master Wajib Pajak</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><a href="#">Tambah</a></span> <span><a href="#">Perbarui</a></span> <span><a href="#">Copy</a></span> <span><a href="#">Excel</a></span> <span><a href="#">Print</a></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>NPWP</th> <th>Nama</th> <th>Alamat</th> <th>Telepon</th> <th>AR</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Kode	NPWP	Nama	Alamat	Telepon	AR	Aksi														
Kode	NPWP	Nama	Alamat	Telepon	AR	Aksi																

Gambar 4.28 Desain Form Master Wajib Pajak

Pada form ini ditampilkan kode wajib pajak yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data jenis wajib pajak yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### j. Desain Form Master Non Wajib Pajak

Form ini berfungsi untuk menyimpan data master non wajib pajak. Desain form transaksi surat digamabarkan pada Gambar 4.29.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I																			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">            Nama          Jabatan          Divisi       </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">         Dashboard          Master  <input type="checkbox"/> Divisi  <input type="checkbox"/> Unit Kerja  <input type="checkbox"/> Jabatan  <input type="checkbox"/> Pegawai  <input type="checkbox"/> Jenis Dokumen  <input type="checkbox"/> Status Dokumen  <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  <input type="checkbox"/> Non Wajib Pajak          Distribusi       </div>	<b>Data Master</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Data Master</b> <div style="margin-top: 10px;"> <b>Master Non Wajib Pajak</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><a href="#">Tambah</a></span> <span><a href="#">Perbarui</a></span> <span><a href="#">Copy</a></span> <span><a href="#">Excel</a></span> <span><a href="#">Print</a></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Nama</th> <th>Alamat</th> <th>Telepon</th> <th>KPP</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Kode	Nama	Alamat	Telepon	KPP	Aksi												
Kode	Nama	Alamat	Telepon	KPP	Aksi														

Gambar 4.29 Desain Form Master Non Wajib Pajak

Pada form ini ditampilkan kode non wajib pajak yang menghasilkan data secara otomatis dan *unique* serta data non wajib pajak yang sudah dimasukkan juga ditampilkan.

#### **k. Desain Form Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak pada Kanwil**

Form ini berfungsi untuk merekam data alat keterangan pajak untuk di distribusikan atau dikirimkan ke KPP yang bersangkutan oleh Kanwil. Desain form transaksi pengiriman data digambarkan pada Gambar 4.30.

No	Asal	Tujuan	NPWP	Nama	Jenis	Lembar	Nilai	Tgl	Aksi
									Kirim

Gambar 4.30 Desain Form Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak pada Kanwil

#### **l. Desain Form Transaksi Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada Kanwil**

Form ini berfungsi untuk mengetahui status penerimaan data alat keterangan pajak ke KPP dari Kanwil. Desain form transaksi penerimaan data digambarkan pada Gambar 4.31.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I													
<div style="text-align: center;">           Gambar Profile       </div> <p>Nama Jabatan Divisi</p> <hr/> <p>Dashboard Master Distribusi  <input type="checkbox"/> Kirim  <input checked="" type="checkbox"/> Terima  <input type="checkbox"/> Disposisi  <input type="checkbox"/> Realisasi</p>	<h3>Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</h3> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</b> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Terima Data</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><button>Perbarui</button></span> <span><button>Copy</button></span> <span><button>Excel</button></span> <span><button>Print</button></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tujuan</th> <th>No Alket</th> <th>Tgl Kirim</th> <th>Tgl Terima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Tujuan	No Alket	Tgl Kirim	Tgl Terima								
Tujuan	No Alket	Tgl Kirim	Tgl Terima										

Gambar 4.31 Desain Form Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada Kanwil

**m. Desain Form Disposisi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil**

Form ini berfungsi untuk mengetahui status disposisi data alat keterangan pajak pada KPP. Desain form transaksi disposisi digambarkan pada Gambar 4.32.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I																
<div style="text-align: center;">           Gambar Profile       </div> <p>Nama Jabatan Divisi</p> <hr/> <p>Dashboard Master Distribusi  <input type="checkbox"/> Kirim  <input checked="" type="checkbox"/> Terima  <input checked="" type="checkbox"/> Disposisi  <input type="checkbox"/> Realisasi</p>	<h3>Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</h3> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</b> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Disposisi Data</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><button>Perbarui</button></span> <span><button>Copy</button></span> <span><button>Excel</button></span> <span><button>Print</button></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KPP Tujuan</th> <th>Dari</th> <th>Untuk</th> <th>No Alket</th> <th>Tgl Disposisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	KPP Tujuan	Dari	Untuk	No Alket	Tgl Disposisi										
KPP Tujuan	Dari	Untuk	No Alket	Tgl Disposisi												

Gambar 4.32 Desain Form Disposisi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil

## n. Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil

Form ini berfungsi untuk mengetahui status realisasi data alat keterangan pajak pada KPP. Desain form transaksi realisasi digambarkan pada Gambar 4.33.

KPP	No Alket	Tgl Kirim	Tgl Laporan	Selisih Waktu	Nilai Alket	Nilai Realisasi	Selisih Nilai

Gambar 4.33 Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil

## o. Desain Form Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada KPP

Form ini berfungsi untuk mengetahui data alat keterangan pajak yang baru masuk pada KPP serta untuk melakukan disposisi data untuk karyawan dibawahnya yang memiliki keterlibatan tugas dalam alat keterangan pajak. Desain form transaksi penerimaan data digambarkan pada Gambar 4.34.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama									
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">   Gambar Profile         </div> <p>Nama Jabatan Divisi</p> <hr/> <p>Dashboard Master Distribusi  <input type="checkbox"/> Baru  <input type="checkbox"/> Realisasi</p>	<h3>Penerimaan Alat Keterangan Pajak</h3> <p>Penerimaan Alat Keterangan Pajak</p> <p><b>Data Baru Alat Keterangan Pajak</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Perbarui</span> <span>Copy</span> <span>Excel</span> <span>Print</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No Alket</th> <th>Status</th> <th>Tgl Terima</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No Alket	Status	Tgl Terima	Aksi				
No Alket	Status	Tgl Terima	Aksi						

Gambar 4.34 Desain Form Penerimaan Alat Keterangan Pajak pada KPP

**p. Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada KPP**

Form ini memiliki fungsi ganda, fungsi untuk melihat / memantau data yang dilakukan oleh Kepala KPP dan Kepala Seksi, kemudian fungsi untuk melakukan realisasi oleh *Account Representative*. Desain form transaksi realisasi data digambarkan pada Gambar 4.35.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama															
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">   Gambar Profile         </div> <p>Nama Jabatan Divisi</p> <hr/> <p>Dashboard Master Distribusi  <input type="checkbox"/> Baru  <input type="checkbox"/> Realisasi</p>	<h3>Penerimaan Alat Keterangan Pajak</h3> <p>Penerimaan Alat Keterangan Pajak</p> <p><b>Realisasi Alat Keterangan Pajak</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Perbarui</span> <span>Copy</span> <span>Excel</span> <span>Print</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No Alket</th> <th>Status</th> <th>Nilai Alket</th> <th>Nilai Realisasi</th> <th>Tgl Realisasi</th> <th>Tgl Laporan</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No Alket	Status	Nilai Alket	Nilai Realisasi	Tgl Realisasi	Tgl Laporan	Aksi							
No Alket	Status	Nilai Alket	Nilai Realisasi	Tgl Realisasi	Tgl Laporan	Aksi									

Gambar 4.35 Desain Form Realisasi Alat Keterangan Pajak pada KPP

## **BAB V**

### **IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1 Sistem Yang Digunakan**

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan aplikasi Manajemen Distribusi Dokumen Perpajakan yaitu:

##### **a. Software Pendukung**

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 ++

##### **b. Hardware Pendukung**

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

1. Prosesor Intel Core 2 Duo 2.00 Ghz atau lebih tinggi
2. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi
3. Hardisk 100 Gb

#### **5.2 Cara Instalasi Program**

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

- a. Install XAMPP versi 3.2.2 pada komputer yang digunakan.
- b. Install Sublime Text 2 pada komputer yang digunakan.
- c. Salin folder alat\_keterangan\_v2 pada /xampp/htdocs/.

- d. Buka XAMPP, klik tombol *start* pada Apache dan Mysql
- e. Buka browser dan ketik localhost/phpmyadmin
- f. Buat database baru bernama pajakdb, kemudian impor file pajakdb.sql pada folder alat\_keterangan\_v2
- g. Buka browser dan ketik localhost/alat\_keterangan\_v2

### 5.3 Penjelasan Pemakaian

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.

#### 5.3.1 Form *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 penguna akan diarahkan ke Form *dashboard* dan dapat melakukan segala aktifitas distribusi alat keterangan pajak. Form *login* digambarkan pada Gambar 5.36.



Gambar 5.36 Form 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.

### 5.3.2 Form Dashboard

Form *dashboard* merupakan form lanjutan yang terbuka setelah pengguna melakukan proses autentifikasi *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 5.37.

Nama Unit Kerja	$\sum$ Data Alket	$\sum$ Nilai Alket	$\sum$ Data Realisasi	$\sum$ Nilai Realisasi
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng	2	Rp 124	1	Rp 1.000
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karangpilang	0	Rp 0	0	Rp 0

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 5.37 Form *Dashboard* Kanwil

Untuk 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 5.38.

The screenshot shows the 'Dashboard' section of the KPP system. On the left, there's a sidebar with a profile picture of Baharudin Fajar, Kepala KPP, and navigation links for Dashboard, Penerimaan, and Master. The main area has a title 'Dashboard' and a sub-section titled 'Laporan Dan Rekapitulasi Alat Keterangan Pajak'. It contains a table with two rows of data:

Nama Unit Kerja	$\Sigma$ Data Alket	$\Sigma$ Nilai Alket	$\Sigma$ Data Realisasi	$\Sigma$ Nilai Realisasi
Eksentifikasi	0	Rp 0	0	Rp 0
Pengawasan dan Konsultasi	1	Rp 1	1	Rp 1.000

Below the table is a search bar and a message indicating 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. To the right, there's a 'Previous' button, a page number '1', and a 'Next' button. Below this is a chart titled 'Diagram Rekapitulasi Alat Keterangan' showing a vertical bar chart with two bars. The y-axis has values 1, 0.75, 0.5, and 0.25.

Gambar 5.38 Form *Dashboard* KPP

### 5.3.3 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 5.39 dan tabel divisi digambarkan pada Gambar 5.40.

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

**Tambah Data Divisi**

Kode divisi	DV004
Nama divisi	

Data Master

Kode	Nama	Aksi
DV001	Pelaksana Data dan Potensi	[Ubah] [Hapus]
DV002	Pengawasan dan Konsultasi	[Ubah] [Hapus]
DV003	Ekstentifikasi	[Ubah] [Hapus]

Search: [ ]

Unit Kerja      Divisi      Jabatan      Pegawai      Jenis Dokumen      Status Dokumen      Wajib Pajak      Non Wajib Pajak

+Tambah      \*Perbarui

Copy      Excel      Print

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous      1      Next

Gambar 5.39 Form Tambah Divisi

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

**Data Master**

Kode	Nama	Aksi
DV001	Pelaksana Data dan Potensi	[Ubah] [Hapus]
DV002	Pengawasan dan Konsultasi	[Ubah] [Hapus]
DV003	Ekstentifikasi	[Ubah] [Hapus]

Search: [ ]

Data Master

Unit Kerja      Divisi      Jabatan      Pegawai      Jenis Dokumen      Status Dokumen      Wajib Pajak      Non Wajib Pajak

+Tambah      \*Perbarui

Copy      Excel      Print

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous      1      Next

localhost/alat\_keterangan\_v2/index.php/master#divisi

Gambar 5.40 Tabel Divisi

Tampilan menu pada Gambar 5.40 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.

### 5.3.4 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 tambah jabatan digambarkan pada Gambar 5.41 dan tabel jabatan digambarkan pada Gambar 5.42.

Kode	Nama	Jabatan Induk	Kode Divisi	Level	Aksi
JB004	Kepala Seksi	Kepala KPP	Ekstentifikasi	2	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
JB005	Account Representative	Kepala Seksi	Pengawasan dan Konsultasi	3	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
JB006	Account Representative	Kepala Seksi	Ekstentifikasi	3	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>

Gambar 5.41 Form Tambah Jabatan

Kode	Nama	Jabatan Induk	Kode Divisi	Level	Aksi
JB001	Pelaksana	Pelaksana Data dan Potensi	0	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>	
JB002	Kepala KPP		1	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>	
JB003	Kepala Seksi	Kepala KPP	Pengawasan dan Konsultasi	2	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
JB004	Kepala Seksi	Kepala KPP	Ekstentifikasi	2	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
JB005	Account Representative	Kepala Seksi	Pengawasan dan Konsultasi	3	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
JB006	Account Representative	Kepala Seksi	Ekstentifikasi	3	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 5.42 Tabel Jabatan

Tampilan menu pada Gambar 5.42 merupakan tabel data jabatan 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.

### 5.3.5 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 tambah unit kerja digambarkan pada Gambar 5.43 dan tabel unit kerja digambarkan pada Gambar 5.44.

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur |

**Tambah Data Unit Kerja**

Kode Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Alamat Unit Kerja	Aksi
200	Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I	Jl Jagir Wonokromo 104 (Lt 6)	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
611	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng	Jl Gubeng Airlangga 28 A Surabaya	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
618	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karangpilang	Jl Jagir Wonokromo 104 (Lt 3)	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5.43 Form Tambah Unit Kerja

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur |

**Data Master**

Data Master			
Unit Kerja	Divisi	Jabatan	Pegawai
200	Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I	Jl Jagir Wonokromo 104 (Lt 6)	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
611	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng	Jl Gubeng Airlangga 28 A Surabaya	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
618	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karangpilang	Jl Jagir Wonokromo 104 (Lt 3)	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 5.44 Tabel Unit Kerja

Tampilan menu pada Gambar 5.43 merupakan tabel data unit kerja 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.

### 5.3.6 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 tambah pegawai digambarkan pada Gambar 5.45 dan tabel pegawai digambarkan pada Gambar 5.46.

ID	Nama Pegawai	Unit Kerja
45955	Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak	Non Wajib Pajak
26754	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gub	
38897	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gub	
9907	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gub	
38578	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gub	
67992	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gub	

Gambar 5.45 Form Tambah Pegawai

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

Data Master

NIP	Jabatan	Nama	Alamat	Telepon	Unit Kerja
20001	Pelaksana	Ahmad Ali	Jl Kenjeran 105 Surabaya	081285845955	Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak
61101	Kepala KPP	Baharudin Fajar	Jl Boscha 17	087754326754	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubuk
61102	Kepala Seksi	Cindy Amalia	Perum Pluit Indah	087965438897	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubuk
61103	Kepala Seksi	Ciko Saputra	Jl Juanda X/45	08765439907	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubuk
61104	Account Representative	Dinda Amelia	Jl Arjuna Gg V/12	081264739578	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubuk
61105	Account Representative	Deni Darko	Komp Al Azhar Bintaro	086473467992	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubuk

Gambar 5.46 Tabel Pegawai

Tampilan menu pada Gambar 5.46 merupakan tabel data pegawai 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.

### 5.3.7 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 tambah jenis dokumen digambarkan pada Gambar 5.47.

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

**Tambah Data Jenis Dokumen**

Kode Jenis Dokumen	Nama Jenis Dokumen	Aksi
JD004		[Ubah] [Hapus]

Data Master

Kode	Nama	Aksi
JD001	PPAT	[Ubah] [Hapus]
JD002	KPPDIP3.1	[Ubah] [Hapus]
JD003	Jual Beli	[Ubah] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5.47 Form Tambah Jenis Dokumen

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

**Data Master**

Kode	Nama	Aksi
JD001	PPAT	[Ubah] [Hapus]
JD002	KPPDIP3.1	[Ubah] [Hapus]
JD003	Jual Beli	[Ubah] [Hapus]

Data Master

Master Jenis Dokumen

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5.48 Tabel Jenis Dokumen

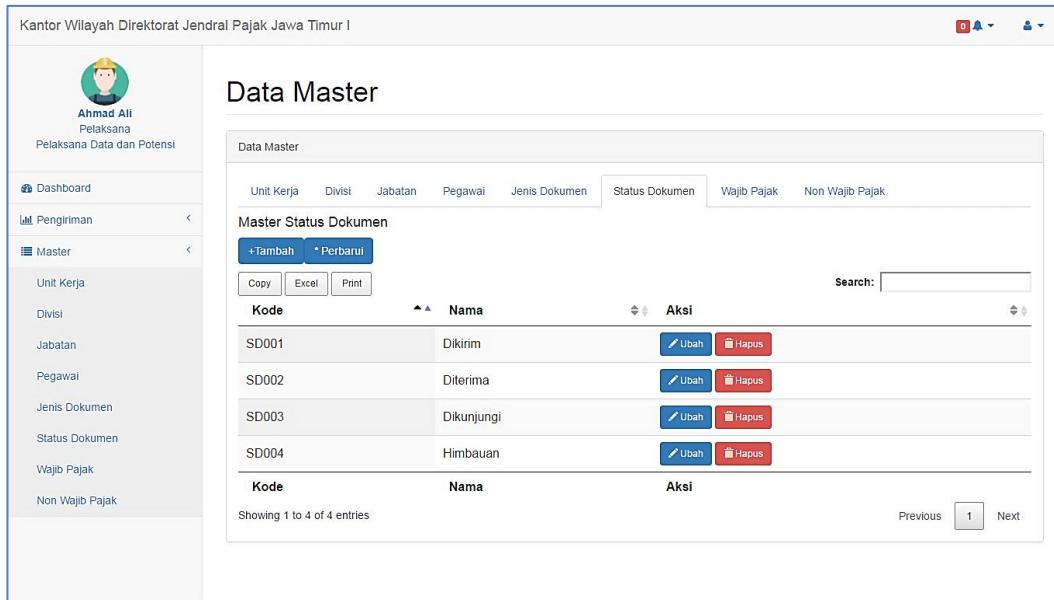
Tampilan menu pada Gambar 5.48 merupakan tabel data jenis dokumen dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.8 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 tambah status dokumen digambarkan pada Gambar 5.49.

Kode	Nama	Aksi
SD001	Dikirim	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
SD002	Diterima	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
SD003	Dikunjungi	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>
SD004	Himbauan	<button>Ubah</button> <button>Hapus</button>

Gambar 5.49 Form Tambah Status Dokumen



The screenshot shows a web-based application interface titled 'Data Master'. On the left, there is a sidebar with a user profile icon for 'Ahmad Ali' and a list of menu items under 'Master': Unit Kerja, Divisi, Jabatan, Pegawai, Jenis Dokumen, Status Dokumen, Wajib Pajak, and Non Wajib Pajak. The main content area is titled 'Master Status Dokumen' and contains a table with four rows of data:

Kode	Nama	Aksi
SD001	Dikirim	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
SD002	Diterima	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
SD003	Dikunjungi	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
SD004	Himbauan	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 5.50 Tabel Status Dokumen

Tampilan menu pada Gambar 5.50 merupakan tabel data status dokumen 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.

### 5.3.9 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 tambah wajib pajak digambarkan pada Gambar 5.51.

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

Tambah Data Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak  
WP002

NPWP

Nama Wajib Pajak

Alamat

Telepon

AR  
-Pilih AR-

Tutup Simpan

Gambar 5.51 Form Tambah Wajib Pajak

Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I

Data Master

Master Wajib Pajak

Kode	NPWP	Nama	Alamat	Telepon	Account Representative	Aksi
WP001	123.456.789-0.111	Livana	Jl Margonda Raya Depok	08765485968	Dinda Amelia	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

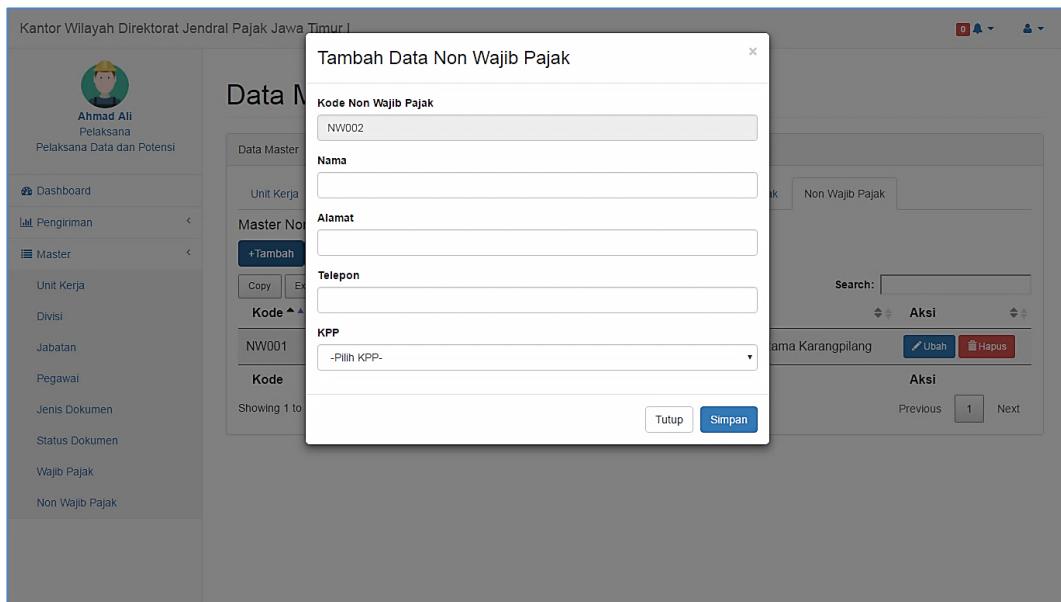
Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 5.52 Tabel Wajib Pajak

Tampilan menu pada Gambar 5.52 merupakan tabel data wajib pajak 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.

### 5.3.10 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 tambah non wajib pajak digambarkan pada Gambar 5.53.



Gambar 5.53 Form Tambah Non Wajib Pajak

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I

Ahmad Ali  
Pelaksana  
Pelaksana Data dan Potensi

Data Master

Unit Kerja Divisi Jabatan Pegawai Jenis Dokumen Status Dokumen Wajib Pajak Non Wajib Pajak

Master Non Wajib Pajak

+Tambah \*Perbarui

Copy Excel Print Search:

Kode	Nama	Alamat	Telepon	Kantor Pelayanan Pajak	Aksi
NW001	Kevin Julio	Jl Pahlawan 102	081277884456	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karangpilang	Ubah  Hapus

Kode Nama Alamat Telepon Kantor Pelayanan Pajak Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 5.54 Tabel Non Wajib Pajak

Tampilan menu pada Gambar 5.54 merupakan tabel data non wajib pajak 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.

### 5.3.11 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. Setelah

mengisi data dengan lengkap, tekan tombol simpan untuk menyimpan data ke *database*. Form tambah alat keterangan pajak digambarkan pada Gambar 5.55.

Gambar 5.55 Form Tambah Data Pengiriman Alat Keterangan

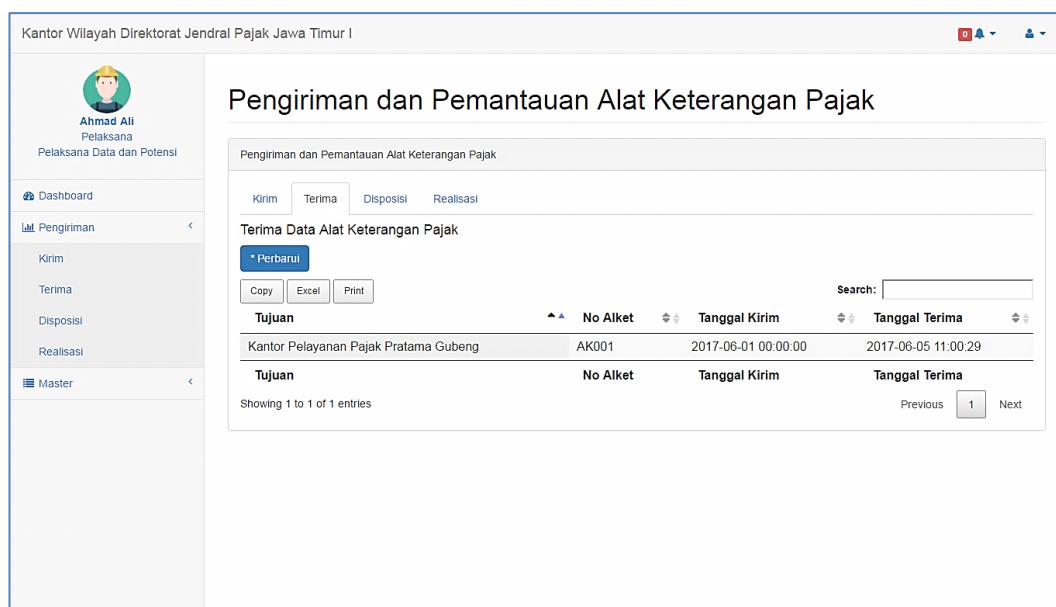
Gambar 5.56 Tabel Data Pengiriman Alat Keterangan Pajak

Tampilan menu pada Gambar 5.56 merupakan tabel data kirim alat keterangan pajak 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.

### 5.3.12 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. Tabel terima alat keterangan pajak pada Kanwil digambarkan pada Gambar 5.55.



The screenshot shows a web-based application interface for managing tax-related documents. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Ahmad Ali' and navigation links for 'Dashboard', 'Pengiriman' (with sub-links 'Kirim', 'Terima', 'Disposisi', 'Realisasi'), and 'Master'. The main content area has a title 'Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak' and a sub-section 'Terima Data Alat Keterangan Pajak'. It includes buttons for 'Perbarui', 'Copy', 'Excel', and 'Print'. A search bar is also present. Below these are two tables showing document details:

Tujuan	No Alket	Tanggal Kirim	Tanggal Terima
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng	AK001	2017-06-01 00:00:00	2017-06-05 11:00:29

Below the tables, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

Gambar 5.57 Tabel Terima Alat Keterangan Pajak Pada Kanwil

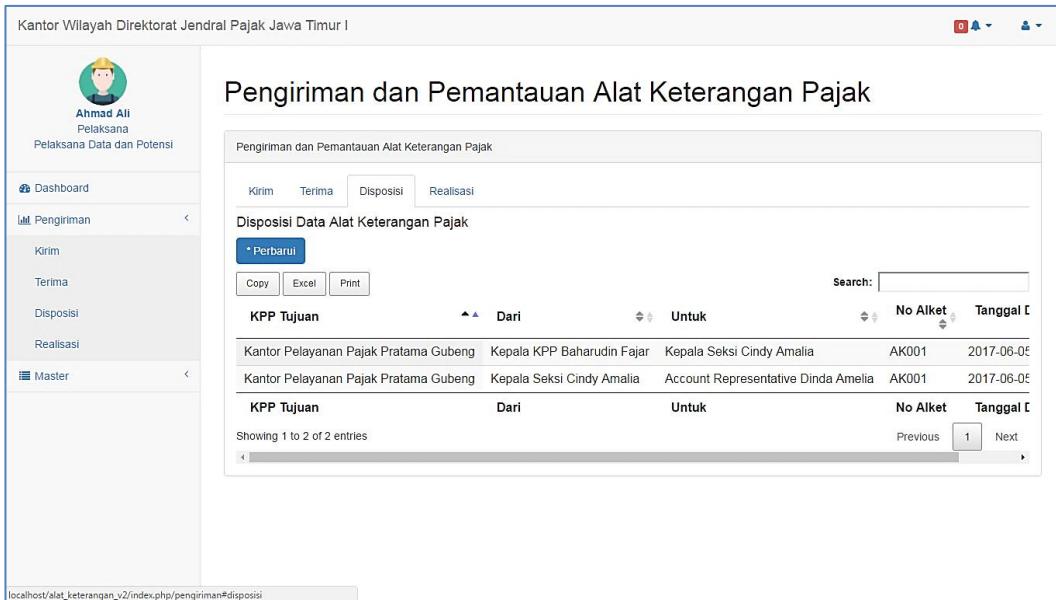
No Alket	Status	Tanggal Terima	Aksi
AK002	Non Wajib Pajak	2017-06-12 05:26:34	<button>Terima</button>
Showing 1 to 1 of 1 entries			

Gambar 5.58 Tabel Terima Alat Keterangan Pajak Pada KPP

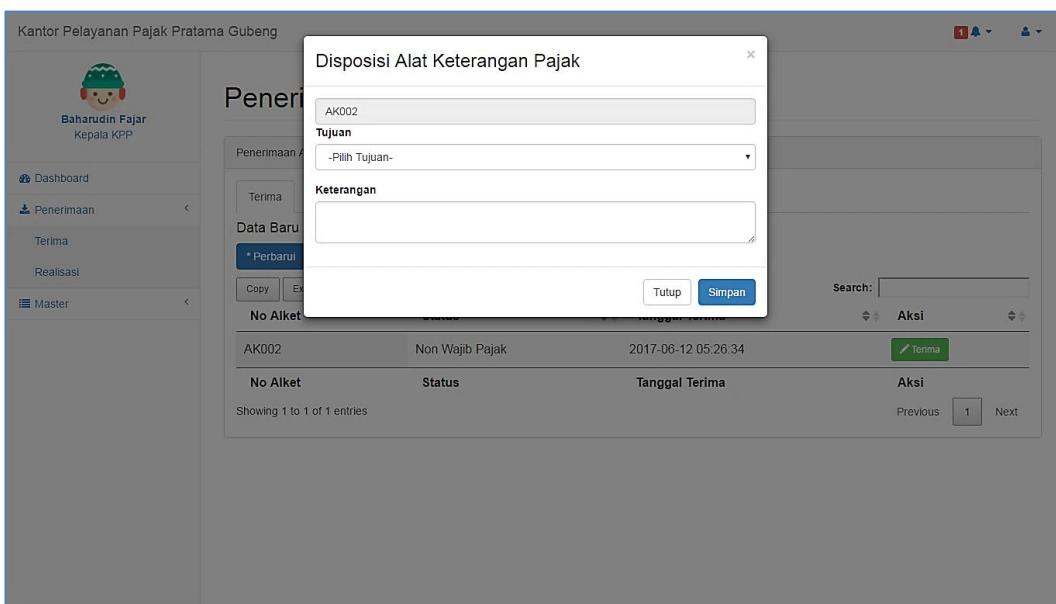
Tampilan tabel pada Gambar 5.58 merupakan tabel data terima alat keterangan pajak pada KPP. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol terima. Tombol terima berfungsi untuk memberikan disposisi tugas ke pegawai yang bersangkutan dibawahnya. Form disposisi akan dibahas pada sub bab 5.3.13.

### 5.3.13 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 pengerajan 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. Tabel disposisi alat keterangan pajak pada Kanwil digambarkan pada Gambar 5.60



Gambar 5.59 Tabel Disposisi Pada Kanwil



Gambar 5.60 Form Disposisi Pada KPP

Form disposisi berfungsi untuk memindah tugas alat keterangan pajak ke bawahan yang bersangkutan, seperti kepala KPP ke kepala seksi, kepala seksi ke *account representative*. Disposisi memiliki tiga data yaitu nomor alket, tujuan dan keterangan. Setelah melakukan disposisi, data alat keterangan akan berpindah ke

tab realisasi yang artinya data alat keterangan harus di realisasi oleh *account representative*.

### 5.3.14 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 . Tabel realisasi alat keterangan pajak pada Kanwil digambarkan pada Gambar 5.61.

KPP	No Alket	Tanggal Kirim	Tanggal Laporan	Selisih Waktu	Nilai Alket
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng	AK001	2017-06-01 00:00:00	2017-06-05 12:27:41	4122741	1

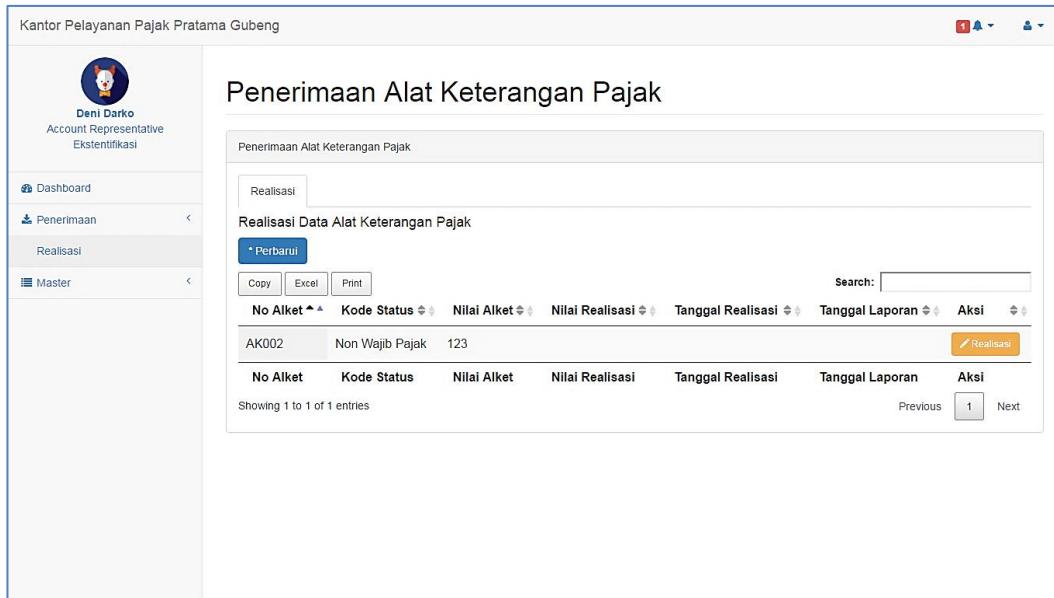
Gambar 5.61 Tabel Realisasi Alat Keterangan Pajak Pada Kanwil

Form realisasi alat keterangan pajak pada KPP memiliki dua fungsi yang berbeda berdasarkan tombol pada kolom aksinya. Untuk kepala KPP dan kepala

seksi memiliki tombol lihat dan cetak. Tombol lihat berfungsi untuk melihat keseluruhan data alat keterangan pajak, sedangkan tombol cetak berfungsi untuk mencetak data lengkap alat keterangan pajak. Untuk *account representative* berfungsi untuk mengelola data yaitu menambah dan mengubah sesuai dengan data realisasi alat keterangan pajak. Apabila *account representative* belum melakukan realisasi maka tombol yang muncul adalah tombol realisasi, apabila telah di realisasi maka yang muncul adalah tombol lihat dan cetak.

No Alket	Kode Status	Nilai Alket	Nilai Realisasi	Tanggal Realisasi	Tanggal Laporan	Aksi
AK001	Wajib Pajak	1	1000	2017-06-06	2017-06-05 12:27:41	Lihat  Cetak

Gambar 5.62 Tabel Realisasi Pada Kepala KPP Dan Kepala Seksi



Gambar 5.63 Tabel Realisasi Pada *Account Representative*

Berdasarkan Gambar 5.63 terdapat tombol realisasi yang berfungsi untuk memasukkan data realisasi melalui form yang tersedia. Data yang diperlukan pada form realisasi adalah tanggal realisasi, nilai realisasi, keterangan dan status dokumen. Form realisasi dijelaskan pada Gambar 5.64.

Gambar 5.64 Form Realisasi Alat Keterangan Pajak

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 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.

#### **6.2 Saran**

Sistem Informasi Manajemen Distribusi Alat Keterangan Pajak pada Kanwil DJP Jawa Timur I yang telah di buat ini tentunya masih terdapat beberapa kekurangan. Oleh sebab itu, disarankan dalam pengembangan sistem ini agar menjadi lebih baik yaitu dengan penambahan fitur kirim pesan. Fungsi fitur tersebut adalah untuk mempermudah semua pengguna dalam menghubungi pengguna lain yang terkait dengan aktivitas distribusi alat keterangan pajak. Contoh, lamanya proses penerimaan, disposisi atau realisasi dari KPP, terdapat kesalahan data saat pengiriman atau penerimaan data alat keterangan pajak.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Kendall, K.E dan Kendall., J.E 2003. *Analisa dan Perancangan Sistem*. Jakarta: Prehallindo.
- Murdick G. Robert, Joel E. Ross dan James R. Clagget. 1997. *Sistem Informasi untuk Manajemen Modern edisi ketiga*. Erlangga. Jakarta.
- Sutabri, Tata. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Basuki, Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.Jakarta
- Wanahdi, Rizky. (2010). *Makalah Strategi Distribusi 1*. Banjarmasin: tidak diterbitkan.
- Sedarmayanti, 2003, *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.

## BIODATA



Nama : Atika Rizky Damayanti  
Tempat / Tgl Lahir : Surabaya, 14 Juli 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Perum. Pondok Maritim Indah DD-01, Surabaya  
Hobi : Browsing, Bersepeda  
No Telp / Hp : 087853553147  
E-mail : 14390100025@stikom.edu

### Riwayat Pendidikan **SD**

Tahun Lulus : 2007  
Nama Institusi : SD Ma'arif NU Hasanudin  
Alamat Institusi : Jl. Kebraon Pesapen No.133, Balas Klumprik  
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

### **SMP**

Tahun Lulus : 2010  
Nama Institusi : SMP Negeri 16 Surabaya  
Alamat Institusi : Jl. Bogangin I No.1, Kedurus  
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

### **SMA**

Tahun Lulus : 2013  
Jurusan / Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak  
Nama Institusi : SMK Negeri 1 Surabaya  
Alamat Institusi : Jl. SMEA No.4, Wonokromo  
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

### **Perguruan Tinggi**

Tahun Lulus : -  
Jurusan / Program Studi : DIII Manajemen Informatika  
Nama Institusi : Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya  
Alamat Institusi : Jl. Raya Kedung Baruk No. 98  
Kota Institusi : Surabaya, Jawa Timur

## **Keahlian**

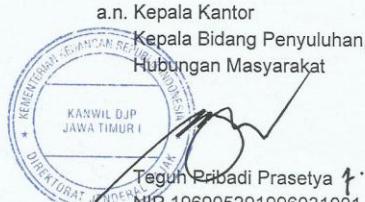
1. Bahasa Pemrograman (HTML, PHP, CSS, Javascript, JAVA, VB.NET)
2. Bahasa Kueri (Oracle Database, SQL Server, MySQL)
3. Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Access, Visio)

## **Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan**

1. Ketua HIMA MI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Periode 2017
2. Wakil Ketua UKM EOS Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Periode 2015
3. Bendahara HIMA MI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Periode 2015
4. Anggota Google Student Groups Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Periode 2015
5. Trainer Pelatihan Google For Education OKK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Tahun 2015
6. Co-Assisstant matakuliah PPA DIII Manajemen Informatika semester 151 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
7. Co-Assisstant matakuliah Bahasa Pemrograman S1 Sistem Informasi semester 152 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
8. Assisstant Laboratorium matakuliah Stucture Query Language DIII Manajemen Informatika semester 161 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
9. Assisstant Laboratorium matakuliah Algoritma Pemrograman DIII Manajemen Informatika semester 161 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
10. Pembawa Acara Wisuda XXXV Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
11. Pembawa Acara Wisuda XXXVI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
12. Pembawa Acara Pembukaan STIEFEST periode 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
13. Pembawa Acara Pembukaan Kontes Robot Indonesia periode 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
14. Sie Acara Bakti Sosial MI Care periode 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
15. Sie Acara Stikom English Competition periode 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
16. Wakil Ketua Character Building of Informatics Management periode 2015 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

## LAMPIRAN

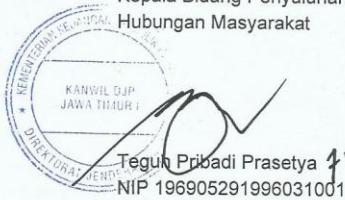
### Lampiran 1. Surat Hasil Survey

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> DIREKTORAT JENDERAL PAJAK <b>KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I</b> JALAN JAGIR WONOKROMO NO. 104 SURABAYA TELEPON (031) 8482480; FAXIMILE (031) 8481127; SITUS <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200; EMAIL <a href="mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com">pusat.pengaduan.pajak@gmail.com</a>	
Nomor	:	S-26/WPJ.11/BD.05/2016
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	1 set
Hal	:	Pemberian Ijin Magang
<p>Yth. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya</p>		
<p>Sehubungan dengan surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan / Magang nomor 903/KP/ST-01/VI/2016 tanggal 7 Juni 2016 yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Praktik Kerja yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, Praktik Kerja tersebut dapat dilaksanakan mulai <b>18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016</b>.</li><li>2. Setiap peserta Praktik Kerja Industri harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/P/J/2012 tentang Pemberian Izin Praktik Kerja Industri di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Unit Kerja dan jadwal Praktik Kerja Industri masing-masing mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;</li><li>b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;</li></ol></li><li>3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.</li><li>4. Perlu diberitahukan bahwa sebelum yang bersangkutan Praktek Kerja Lapangan, terlebih dahulu dilakukan tatap muka kepada yang bersangkutan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan perpajakan dan sarana memberikan sosialisasi perpajakan.</li></ol>		
<p>Demikian untuk dimaklumi.</p>		
<p>a.n. Kepala Kantor Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat</p>		
 <p>KANWIL DJP JAWA TIMUR I Teguh Priyadi Prasetya NIP 196905291996031001</p>		
<p>Tembusan : Direktur P2Humas</p>		

LAMPIRAN IJIN PRAKTEK KERJA

No	Nama	NPM	Bidang/ Bagian	Jadwal Waktu	Waktu	Keterangan
1	Kadek Ayu Putri Meydiana	14.39010.0 023	Bidang DP3	18 Juli 2016 s.d.18 Agustus 2016	08.00 s.d. 16.00 WIB	Magang
2	Atika Rizky Damayanti	14.39010.0 025	Bidang DP3	18 Juli 2016 s.d.18 Agustus 2016	08.00 s.d. 16.00 WIB	Magang

a.n. Kepala Kantor  
Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan  
Hubungan Masyarakat



## Lampiran 2. Hasil Wawancara

1	Apa kegiatan utama dalam divisi Data Penggalian dan Potensi Perpajakan (DP3) ? melakukan pengumpulan, pencarian, penerimaan, pengolahan data dan atau alat keterangan, penyajian informasi, melakukan pengawasan terhadap, pemanfaatan data dan atau alat keterangan, melakukan bimbingan ekstensifikasi Wajib Pajak, serta melakukan pemantauan, penelaahan, penatausahaan, dan rekonsiliasi penerimaan perpajakan.
2	Dalam melaksanakan kegiatan utama dalam Kanwil apakah terdapat kendala didalamnya ? Tentunya ada, salah satunya dalam pendistribusian data alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP masih menggunakan jasa pengiriman yang mengakibatkan kesulitan dalam melacak status pengerjaan alat keterangan pajak serta lambannya proses realisasi alat keterangan pajak dari KPP ke Kanwil, sehingga mengakibatkan sulitnya Kanwil dalam pembuatan laporan data alat keterangan pajak. Masalah lain adalah penggunaan kertas yang berlebihan sehingga kami kesulitan dalam penyimpanan dan penyortian dokumen sesuai dengan kategorinya.
3	Apa itu alat keterangan pajak ? Alat keterangan pajak adalah data lain perpajakan / data tambahan yang berkaitan dengan aktifitas perpajakan wajib pajak dan non wajib pajak. COntoh data pengalihan tanah dari Notaris / PPAT, data transaksi yang belum dibayarkan kewajiban perpajakannya oleh wajib pajak atau non wajib pajak.
4	Bagaimana kantor pajak dapat mengetahui aktifitas perpajakan masyarakat (wajib pajak / non wajib pajak), khususnya yang belum dibayarkan pajaknya ? Setiap kantor wilayah pajak memiliki kantor pelayanan pajak pratama dibawahnya. KPP memiliki tugas untuk berhadapan langsung dengan masyarakat (wajib pajak / non wajib pajak) yang aktifitasnya mengandung nilai pajak. Dalam hal-hal seperti pembelian rumah, tanah, barang-barang bernilai besar, dll pastinya memiliki nilai pajak dan dilakukan di suatu wilayah seperti provinsi, kota, kecamatan dan kelurahan. Apabila masyarakat diketahui belum membayarkan kewajiban pajaknya, maka KPP wilayah tersebut akan membuat data alat keterangan pajak yang akan diberikan untuk KPP wilayah asal wajib pajak / non wajib pajak tersebut untuk ditindak lanjuti. Sebelum dikirim ke KPP tujuan, maka surat alat keterangan pajak akan ditembusi dahulu ke Kantor Wilayah Pajak KPP tersebut, baru kemudian Kanwil meneruskan ke KPP tujuan dibawahnya.
5	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan distribusi alat keterangan pajak dari Kanwil ke KPP ? Pada kanwil terdapat pelaksana divisi data penggalian dan potensi perpajakan. Pada KPP terdapat account representative yang akan

- terjun langsung ke masyarakat untuk realisasi. Namun surat yang masuk ke KPP harus melewati sekertaris, kepala KPP dan kepala seksi terlebih dahulu.
- 6** Apa sistem yang diharapkan Kanwil untuk meningkatkan kinerja distribusi alat keterangan pajak ke KPP?  
Kami mengharapkan sistem yang saling terkoneksi antara Kanwil dan KPP dibawahnya, sehingga memudahkan kami dalam mendistribusikan dokumen tanpa perlu menggunakan perantara surat. Juga agar kami dapat memantau progres penggeraan KPP dalam merealisasi alat keterangan pajak sehingga kami dapat menghasilkan laporan data alat keterangan pajak secara lengkap dan memiliki tenggat waktu yang jelas.

### Lampiran 3. Laporan Realisasi Alat Keterangan Pajak

6/12/2017	Laporan Realisasi Alat Keterangan Pajak
 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I JALAN JAGIR WONOKROMO 104 SURABAYA TELP (031) 8482480; FAX (031) 8481127; SITUS <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200 Email <a href="mailto:pusatpengaduan.pajak@gmail.com">pusatpengaduan.pajak@gmail.com</a></p>	
No Alket	AK001
Asal	Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I
Tujuan	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gubeng
Kode WP / Non WP	WP001
Nama WP / Non WP	Livana
Jenis Dokumen	PPAT
Tgl Kirim	2017-06-01 00:00:00
Tgl Terima	2017-06-05 11:00:29
Tgl Realisasi	2017-06-06
Tgl Laporan	2017-06-05 12:27:41
Nilai Alket	1
Nilai Realisasi	1000
Status Dokumen	Dikunjungi
Account Representative	Dinda Amelia
Selisih	+ 999

## Lampiran 4. Kode Program Transaksi

### a. Kode Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak (Controller)

```
<?php
defined('BASEPATH') OR exit('No direct script access allowed');
class pengiriman extends CI_Controller {

    function __construct(){
        parent::__construct();
        $this->load->model('m_pengiriman','pengiriman');
        $this->load->helper('language', 'url', 'form');
    }

    public function index()
    {
        //ambil kode
        $data['kode_ak'] = gen_id('AK', 'alket', 'NO_ALKET', 3);
        //ambil combobox
        $data['cb_jd'] = $this->pengiriman->cb_jd();
        $data['cb_uk'] = $this->pengiriman->cb_uk();
        $data['cb_wp'] = $this->pengiriman->cb_wp();
        $data['cb_nwp'] = $this->pengiriman->cb_nwp();
        $this->load->view('v_pengiriman',$data);
    }

    //tampil data
    public function dataAk(){
        $result = $this->pengiriman->getAk();
        $data = array();
        foreach ($result as $value) {
            $row = array();
            $row[] = $value->NO_ALKET;
            $row[] = $value->UK_ASAL;
            $row[] = $value->UK_TUJUAN;
            $row[] = $value->KODE;
            $row[] = $value->NPWP;
            $row[] = $value->NAMA;
            $row[] = $value->NAMA_JENIS_DOKUMEN;
            $row[] = $value->LEMBAR;
            $row[] = $value->NILAI_ALKET;
            $row[] = $value->TGL_KIRIM;
            $row[] = '<a class="btn btn-sm btn-primary" href="javascript:void(0)" title="Ubah" onclick="edit_ak('. "'". $value->NO_ALKET . "'")"><i class="glyphicon glyphicon-pencil"></i> Ubah</a>
<a class="btn btn-sm btn-danger" href="javascript:void(0)" title="Hapus" onclick="delete_ak('. "'". $value->NO_ALKET . "'")"><i class="glyphicon glyphicon-trash"></i> Hapus</a>';
            $data[] = $row;
        }
    }
}
```

```

echo json_encode(['data' => $data]);
}

public function dataTrm() {
$result = $this->pengiriman->getTrm();
$data = array();
foreach ($result as $value) {
$row = array();
$row[] = $value->NAMA_UNIT_KERJA;
$row[] = $value->NO_ALKET;
$row[] = $value->TGL_KIRIM;
$row[] = $value->TGL_TERIMA;
$data[] = $row;
}
echo json_encode(['data' => $data]);
}

public function dataDps() {
$result = $this->pengiriman->getDps();
$data = array();
foreach ($result as $value) {
$row = array();
$row[] = $value->uk_tujuan;
$row[] = $value->dari;
$row[] = $value->kepada;
$row[] = $value->no_alket;
$row[] = $value->tgl_disposisi;
$data[] = $row;
}
echo json_encode(['data' => $data]);
}

public function dataRls() {
$result = $this->pengiriman->getRls();
$data = array();
foreach ($result as $value) {
$row = array();
$row[] = $value->NAMA_UNIT_KERJA;
$row[] = $value->NO_ALKET;
$row[] = $value->TGL_KIRIM;
$row[] = $value->TGL_LAPORAN;
$row[] = $value->SELISIH_WAKTU;
$row[] = $value->NILAI_ALKET;
$row[] = $value->NILAI_REALISASI;
$row[] = $value->SELISIH NILAI;
$data[] = $row;
}
echo json_encode(['data' => $data]);
}

// tambah data

```

```

public function addAk(){
$asal = $this->session->userdata('nip');
$config['upload_path'] = 'uploads/';
$config['allowed_types'] = '*';
$config['max_filename'] = '255';
$config['max_size'] = '3024'; //1 MB
if (isset($_FILES['file']['name'])) {
if (0 < $_FILES['file']['error']) {
echo 'Error during file upload' . $_FILES['file']['error'];
} else {
if (file_exists('uploads/' . $_FILES['file']['name'])) {
echo 'File already exists : uploads/' . $_FILES['file']['name'];
} else {
$this->load->library('upload');
$this->upload->initialize($config);
if (!$this->upload->do_upload('file')) {
echo $this->upload->display_errors();
} else {
//echo 'File successfully uploaded ' . $_FILES['file']['name'];
$pct = $_FILES['file']['name'];
$this->pengiriman->add_ak($pct, $asal);
}
}
}
}
} else {
echo 'Please choose a file';
}
}

// edit data
public function editAk($id){
$data = $this->pengiriman->get_ak($id);
echo json_encode($data);
}

// update data
public function updateAk(){
$this->pengiriman->update_ak();
}

//hapus data
public function deleteAk($id){
$this->pengiriman->delete_ak($id);
}
}

?>

```

## **b. Kode Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak (Model)**

```
<?php
defined('BASEPATH') OR exit('No direct script access allowed');
```

```

class M_pengiriman extends CI_Model {

    // ambil kode
    function kode_ak(){
        $kd = 'AK';
        $query = $this->db->query("select IFNULL(MAX(substr(NO_ALKET,
3)),0)+1 as max_id from alket");
        $row = $query->row_array();
        $max_id = $row['max_id'];
        $kode = $kd.$max_id;
        return $kode;
    }

    //data combobox
    function cb_jd(){
        $query = $this->db->query("select * from jenis_dokumen");
        return $query->result();
    }

    function cb_uk()
    {
        $this->db->select('*')->from('unit_kerja');
        $query = $this->db->get();
        return $query->result();
    }

    function cb_wp()
    {
        $this->db->select('*')->from('wajib_pajak');
        $query = $this->db->get();
        return $query->result();
    }

    function cb_nwp()
    {
        $this->db->select('*')->from('non_wajib_pajak');
        $query = $this->db->get();
        return $query->result();
    }

    //tampil data edit
    public function get_ak($id)
    {
        $query = $this->db->query("SELECT NO_ALKET, KA.KODE_UNIT_KERJA AS
        UK_ASAL, KT.KODE_UNIT_KERJA AS UK_TUJUAN, IF(A.KODE_NON_WP IS NULL,
        A.KODE_WP, A.KODE_NON_WP) AS KODE, IF(NPWP IS NULL, ' ', NPWP) AS
        NPWP, IF(A.KODE_NON_WP IS NULL, NAMA_WP, NAMA_NON_WP) AS NAMA,
        A.KODE_JENIS_DOKUMEN AS KODE_JD, LEMBAR, NILAI_ALKET, TGL_KIRIM
        FROM alket A
        LEFT JOIN wajib_pajak P ON P.KODE_WP = A.KODE_WP
    }
}

```

```

LEFT JOIN non_wajib_pajak N on N.KODE_NON_WP = A.KODE_NON_WP
JOIN unit_kerja KA ON KA.KODE_UNIT_KERJA = A.UNIT_KERJA_ASAL
JOIN unit_kerja KT ON KT.KODE_UNIT_KERJA = A.UNIT_KERJA_TUJUAN
JOIN jenis_dokumen J ON J.KODE_JENIS_DOKUMEN = A.KODE_JENIS_DOKUMEN
WHERE NO_ALKET = '$id' ");
return $query->result();
}

// tampil data tabel
public function getAk(){
$query = $this->db->query("SELECT NO_ALKET, KA.KODE_UNIT_KERJA AS
UK_ASAL, KT.KODE_UNIT_KERJA AS UK_TUJUAN, IF(A.KODE_NON_WP IS NULL,
A.KODE_WP, A.KODE_NON_WP) AS KODE, IF(NPWP IS NULL, '-', NPWP) AS
NPWP, IF(A.KODE_NON_WP IS NULL, NAMA_WP, NAMA_NON_WP) AS NAMA,
NAMA_JENIS_DOKUMEN, LEMBAR, NILAI_ALKET, TGL_KIRIM
FROM alket A
LEFT JOIN wajib_pajak P ON P.KODE_WP = A.KODE_WP
LEFT JOIN non_wajib_pajak N on N.KODE_NON_WP = A.KODE_NON_WP
JOIN unit_kerja KA ON KA.KODE_UNIT_KERJA = A.UNIT_KERJA_ASAL
JOIN unit_kerja KT ON KT.KODE_UNIT_KERJA = A.UNIT_KERJA_TUJUAN
JOIN jenis_dokumen J ON J.KODE_JENIS_DOKUMEN = A.KODE_JENIS_DOKUMEN");
return $query->result();
}

public function getTrm(){
$query = $this->db->query("SELECT NO_ALKET, NAMA_UNIT_KERJA,
TGL_KIRIM, TGL_TERIMA
FROM ALKET a
JOIN unit_kerja KT ON KT.KODE_UNIT_KERJA = A.UNIT_KERJA_TUJUAN
WHERE TGL_TERIMA != '0000-00-00 00:00:00' ");
return $query->result();
}

public function getDps(){
$query = $this->db->query("select nama_unit_kerja as uk_tujuan,
concat(b.nama_jabatan, ' ', g.nama_pegawai) as dari,
concat(j.nama_jabatan, ' ', p.nama_pegawai) as kepada, a.no_alket as
no_alket, tgl_disposisi from disposisi d join pegawai p on p.nip =
d.PENERIMA_DISPOSISI join pegawai g on g.nip =
d.PENGIRIM_DISPOSISI join jabatan j on j.KODE_JABATAN =
p.KODE_JABATAN join jabatan b on b.KODE_JABATAN = g.KODE_JABATAN
join alket a on a.NO_ALKET = d.NO_ALKET join unit_kerja uk on
uk.KODE_UNIT_KERJA = a.UNIT_KERJA_TUJUAN");
return $query->result();
}

public function getRls(){
$query = $this->db->query("select NAMA_UNIT_KERJA, NO_ALKET,
TGL_KIRIM, TGL_LAPORAN, (TGL_LAPORAN-TGL_KIRIM) AS SELISIH_WAKTU,

```

```

NILAI_ALKET,    NILAI_REALISASI,    (NILAI_REALISASI-NILAI_ALKET)    AS
SELISIH_NILAI
from alket a
JOIN WAJIB_PAJAK W ON A.KODE_WP = W.KODE_WP
JOIN UNIT_KERJA K on A.UNIT_KERJA_TUJUAN = K.KODE_UNIT_KERJA
JOIN PEGAWAI P ON P.NIP = W.AR
JOIN JABATAN J ON J.KODE_JABATAN = P.KODE_JABATAN
JOIN DIVISI D ON D.KODE_DIVISI = J.KODE_DIVISI
where tgl_realisasi != '0000-00-00 00:00:00"';
return $query->result();
}

// tambah data
function add_ak($pct, $asal){
$uktujuan = $this->input->post('uk_tujuan');
$add_ak = array(
'NO_ALKET' => $this->input->post('no_alket'),
'UNIT_KERJA_ASAL' => $this->input->post('uk_asal'),
'UNIT_KERJA_TUJUAN' => $uktujuan,
'KODE_WP' => $this->input->post('kode_wp'),
'KODE_NON_WP' => $this->input->post('kode_nwp'),
'KODE_JENIS_DOKUMEN' => $this->input->post('jenis_dokumen'),
'LEMBAR' => $this->input->post('lembar'),
'NILAI_ALKET' => $this->input->post('nilai_alket'),
'TGL_KIRIM' => date("Y-m-d h:i:sa"),
'TGL_TERIMA' => '0000-00-00 00:00:00',
'KODE_STATUS_DOKUMEN' => 'SD001',
'DOKUMEN' => $pct
);
$this->db->insert('alket', $add_ak);
$id = gen_id(date("ymd"), 'pemberitahuan', 'kode_pemberitahuan', 3, 7);
$tujuan = $this->db->query("select NIP, NAMA_JABATAN from pegawai
p join jabatan j on p.KODE_JABATAN = j.KODE_JABATAN where
KODE_UNIT_KERJA = '$uktujuan' and nama_jabatan like '%kepala KPP%'")->result_array();
$add_notif = array(
'kode_pemberitahuan' => $id,
'status_pemberitahuan' => 'belum',
'asal_pemberitahuan' => $asal,
'tujuan_pemberitahuan' => $tujuan["0"]["NIP"],
'keterangan_pemberitahuan' => 'MP02'
);
$this->db->insert('pemberitahuan', $add_notif);
}

// update data
public function update_ak(){
$where = array(
'NO_ALKET' => $this->input->post('no_alket')
);

```

```

$data = array(
'UNIT_KERJA_ASAL' => $this->input->post('uk_asal'),
'UNIT_KERJA_TUJUAN' => $this->input->post('uk_tujuan'),
'KODE_WP' => $this->input->post('kode_wp'),
'KODE_JENIS_DOKUMEN' => $this->input->post('jenis_dokumen'),
'LEMBAR' => $this->input->post('lembar'),
'NILAI_ALKET' => $this->input->post('nilai_alket')
);
$this->db->where($where);
$this->db->update('alket', $data);
}

//delete data
public function delete_ak($id) {
$where = array(
'NO_ALKET' => $id
);
$this->db->where($where);
$this->db->delete('alket');
}
}

?>

```

### c. Kode Transaksi Pengiriman Alat Keterangan Pajak (View)

```

<?php $this->load->view('top'); ?>
<div id="page-wrapper">
<div class="row">
<div class="col-lg-12">
<h1 class="page-header">Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</h1>
</div>
</div>

<div class="row">
<div class="col-lg-12">
<div class="panel panel-default">
<div class="panel-heading">Pengiriman dan Pemantauan Alat Keterangan Pajak</div>
<!-- /.panel-heading -->
<div class="panel-body">
<!-- Nav tabs -->
<ul class="nav nav-tabs">
<li class="active" href="#kirim" data-toggle="tab">Kirim</a></li>
<li><a href="#terima" data-toggle="tab">Terima</a></li>
<li><a href="#disposisi" data-toggle="tab">Disposisi</a></li>
<li><a href="#realisasi" data-toggle="tab">Realisasi</a></li>
</ul>

<!-- Tab panes -->
<div class="tab-content">
```

```

<!-- Kirim -->
<div class="tab-pane fade in active" id="kirim">
<h4>Kirim Data Alat Keterangan Pajak</h4>
<!-- Button -->
<p>
<a class="btn btn-primary glyphicon-plus" data-toggle="modal"
onclick="add_ak()"> Tambah</a>
<a class="btn btn-primary glyphicon-asterisk" data-toggle="modal"
onclick="reload_ak()"> Perbarui</a>
</p>
<!-- Tabel -->
<div class="table-responsive">
<table class="display nowrap" id="tbl_ak" cellspacing="0"
width="100%">
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Asal</th>
<th>Tujuan</th>
<th>Kode</th>
<th>NPWP</th>
<th>Nama</th>
<th>Jenis</th>
<th>Lembar</th>
<th>Nilai</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Aksi</th>
</tr>
</thead>
<tfoot>
<tr>
<th>No</th>
<th>Asal</th>
<th>Tujuan</th>
<th>Kode</th>
<th>NPWP</th>
<th>Nama</th>
<th>Jenis</th>
<th>Lembar</th>
<th>Nilai</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Aksi</th>
</tr>
</tfoot>
</table>
</div>
<!-- Modal -->
<div class="modal fade" id="modal_ak" tabindex="-1" role="dialog"
aria-labelledby="myModalLabel" aria-hidden="true">
<div class="modal-dialog">

```

```

<div class="modal-content">
<div class="modal-header">
<button type="button" class="close" data-dismiss="modal" aria-hidden="true">&times;</button>
<h3 class="modal-title"></h3>
</div>
<div class="modal-body">
<form role="form" id="alket_form" enctype="multipart/form-data" method="post">
<div class="form-group">
<label>No Alat Keterangan</label>
<input type="text" class="form-control" id="no_alket" name="no_alket" value=<?=$kode_ak?> readonly>
</div>

<div class="form-group">
<label>Unit Kerja Asal</label>
<select class="form-control" id="uk_asal" name="uk_asal" required>
<option disabled selected value="">-Pilih Unit Kerja-</option>
<?php
foreach($cb_uk as $row) {
echo "<option value= ".$row->KODE_UNIT_KERJA.">".$row->NAMA_UNIT_KERJA." </option>";
}
?>
</select>
</div>

<div class="form-group">
<label>Unit Kerja Tujuan</label>
<select class="form-control" id="uk_tujuan" name="uk_tujuan" required>
<option disabled selected value="">-Pilih Unit Kerja-</option>
<?php
foreach($cb_uk as $row) {
echo "<option value= ".$row->KODE_UNIT_KERJA.">".$row->NAMA_UNIT_KERJA." </option>";
}
?>
</select>
</div>

<div class="form-group">
<input type="radio" name="radio" value="wajib_pajak" id="rwp" onClick="tampil()"> Wajib Pajak
<input type="radio" name="radio" value="non_wajib_pajak" id="rnwp" onClick="tampil()"> Non Wajib Pajak
</div>

<div class="form-group">
<label id="label_wp">Data Wajib Pajak</label>

```

```

<select class="form-control" id="kode_wp" name="kode_wp" required>
<option disabled selected value="">-Pilih Wajib Pajak-</option>
<?php
foreach($cb_wp as $row) {
echo "<option value= ".$row->KODE_WP.">".$row->NAMA_WP." - ".$row-
>NPWP.</option>";
}
?>
</select>
</div>

<div class="form-group">
<label id="label_nwp">Data Non Wajib Pajak</label>
<select class="form-control" id="kode_nwp" name="kode_nwp" required>
<option disabled selected value="">-Pilih Non Wajib Pajak-</option>
<?php
foreach($cb_nwp as $row) {
echo "<option value= ".$row->KODE_NON_WP.">".$row-
>NAMA_NON_WP.</option>";
}
?>
</select>
</div>

<div class="form-group">
<label>Jenis Dokumen</label>
<select class="form-control" id="jenis_dokumen" name="jenis_dokumen" required>
<option disabled selected value="">-Pilih Jenis Dokumen-</option>
<?php
foreach($cb_jd as $row) {
echo "<option value= ".$row->KODE_JENIS_DOKUMEN.">".$row-
>NAMA_JENIS_DOKUMEN.</option>";
}
?>
</select>
</div>

<div class="form-group">
<label>Lembar</label>
<input type="text" class="form-control" id="lembar" name="lembar" required>
</div>

<div class="form-group">
<label>Nilai Alket</label>
<input type="text" class="form-control" id="nilai_alket" name="nilai_alket" required>
</div>

```

```

<div class="form-group">
<label>Dokumen</label>
<input type="file" id="file" name="file" class="form-control" required>
</div>
</form>
</div>
<div class="modal-footer">
<button type="button" class="btn btn-default" data-dismiss="modal">Tutup</button>
<button type="button" class="btn btn-primary" id="btn_simpan_ak">Simpan</button>
</div>
</div>
</div>
<!-- End Modal -->
<script type="text/javascript">
var save_method;

$(document).ready(function() {

    $("#kode_wp").hide();
    $("#kode_nwp").hide();
    $("#label_wp").hide();
    $("#label_nwp").hide();

    $("#btn_simpan_ak").click(function(){
        var url;
        if(save_method == 'add') {
            url = "<?php echo site_url('pengiriman/addAk')?>";
        } else {
            url = "<?php echo site_url('pengiriman/updateAk')?>";
        }

        var form_data = new FormData(document.getElementById('alket_form'));

        $.ajax({
            type: "POST",
            url : url,
            data : form_data,
            success: function(data)
            {
                reload_ak();
            },
            error: function (response) {
                $('#msg').html(response);
            },
            cache: false,
            contentType: false,

```

```

processData: false,
});
});
});

$('#tbl_ak').DataTable({
"dom" : 'Bfrtip',
"buttons" : [
'copy', 'excel', 'print'
],
"ajax": "<?php echo base_url('index.php/pengiriman/dataAk'); ?>",
});
});

//$("#kode_wp").select2({width : 'resolve'});
function klik(){
var selectCtrl = document.getElementById("kode_nwp");
var selectedItem = selectCtrl.options[selectCtrl.selectedIndex];
alert("Value= "+ selectedItem.value+", Text= " + selectedItem.text
);
}

function reload_ak(){
$("#modal_ak").modal('hide');
var oTable = $('#tbl_ak').DataTable();
oTable.ajax.reload();
}

function tampil() {
if (document.getElementById("rwp").checked == true) {
$("#label_wp").show();
$("#kode_wp").show();
// $("#label_nwp").hide();
// $("#kode_nwp").hide();
}
else if (document.getElementById("rnwp").checked == true) {
$("#label_nwp").show();
$("#kode_nwp").show();
// $("#label_wp").hide();
// $("#kode_wp").hide();
}
}

function delete_ak(id){
if(confirm('Anda yakin ingin menghapus data ini?'))
{
$.ajax({
url : "<?php echo site_url('pengiriman/deleteAk')?>/" + id,
type: "POST",
success: function(data)
{
reload_ak();
}
})
}
}

```

```

        }
    });
}
}

function add_ak() {
save_method='add';
$('#alket_form')[0].reset();
$('#modal_ak').modal('show');
$('.modal-title').text('Tambah Data Alat Keterangan Pajak');
}

function edit_ak(id) {
save_method='update';
$('#alket_form')[0].reset();

$.ajax({
url : "<?php echo site_url('pengiriman/editAk/')?>/" + id,
type: "GET",
dataType: "JSON",
success: function(data)
{
$('#no_alket').val(data[0].NO_ALKET);
$('#uk_asal').val(data[0].UK_ASAL);
$('#uk_tujuan').val(data[0].UK_TUJUAN);
$('#kode_wp').val(data[0].KODE_WP);
$('#jenis_dokumen').val(data[0].KODE_JD);
$('#lembar').val(data[0].LEMBAR);
$('#nilai_alket').val(data[0].NILAI_ALKET);
$('#file').val(data[0].DOKUMEN);
$('#modal_ak').modal('show');
$('.modal-title').text('Ubah Data Alat Keterangan Pajak');
alert(data[0].NO_ALKET);

},
error: function (jqXHR, textStatus, errorThrown)
{
alert('Masalah saat mengambil data');
}
});
}

```

</script>

</div>

```

<!-- Terima -->
<div class="tab-pane fade" id="terima">
<h4>Terima Data Alat Keterangan Pajak</h4>
<!-- Button -->
<p>
<a class="btn btn-primary glyphicon-asterisk" data-toggle="modal"
onclick="reload_trm()"> Perbarui</a>

```

```

</p>
<!-- Tabel -->
<div class="table-responsive">
<table    class="display    nowrap"    id="tbl_trm"    cellspacing="0"
width="100%">
<thead>
<tr>
<th>Tujuan</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Tanggal Terima</th>
</tr>
</thead>
<tfoot>
<tr>
<th>Tujuan</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Tanggal Terima</th>
</tr>
</tfoot>
</table>
</div>
<script type="text/javascript">
var save_method;

$(document).ready(function() {
$('#tbl_trm').DataTable({
"dom" : 'Bfrtip',
"buttons" : [
'copy', 'excel', 'print'
],
"ajax": "<?php echo base_url('index.php/pengiriman/dataTrm'); ?>",
});
});

function reload_trm(){
var oTable = $('#tbl_trm').DataTable();
oTable.ajax.reload();
}
</script>
</div>

<div class="tab-pane fade" id="disposisi">
<h4>Disposisi Data Alat Keterangan Pajak</h4>
<!-- Button -->
<p>
<a class="btn btn-primary glyphicon-asterisk" data-toggle="modal"
onclick="reload_dps()"> Perbarui</a>
</p>
<!-- Tabel -->

```

```

<div class="table-responsive">
<table class="display nowrap" id="tbl_dps" cellspacing="0"
width="100%">
<thead>
<tr>
<th>KPP Tujuan</th>
<th>Dari</th>
<th>Untuk</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Disposisi</th>
</tr>
</thead>
<tfoot>
<tr>
<th>KPP Tujuan</th>
<th>Dari</th>
<th>Untuk</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Disposisi</th>
</tr>
</tfoot>
</table>
</div>
<script type="text/javascript">
var save_method;

$(document).ready(function() {
$('#tbl_dps').DataTable({
"dom" : 'Bfrtip',
"buttons" : [
'copy', 'excel', 'print'
],
"ajax": "<?php echo base_url('index.php/pengiriman/dataDps'); ?>",
});
});

function reload_dps(){
var oTable = $('#tbl_dps').DataTable();
oTable.ajax.reload();
}
</script>
</div>
<div class="tab-pane fade" id="realisasi">
<h4>Realisasi Data Alat Keterangan Pajak</h4>
<!-- Button -->
<p>
<a class="btn btn-primary glyphicon-asterisk" data-toggle="modal"
onclick="reload_rls()"> Perbarui</a>
</p>
<!-- Tabel -->
<div class="table-responsive">

```

```
<table class="display nowrap" id="tbl_rls" cellspacing="0" width="100%>
<thead>
<tr>
<th>KPP</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Tanggal Laporan</th>
<th>Selisih Waktu</th>
<th>Nilai Alket</th>
<th>Nilai Realisasi</th>
<th>Selisih Nilai</th>
</tr>
</thead>
<tfoot>
<tr>
<th>KPP</th>
<th>No Alket</th>
<th>Tanggal Kirim</th>
<th>Tanggal Laporan</th>
<th>Selisih Waktu</th>
<th>Nilai Alket</th>
<th>Nilai Realisasi</th>
<th>Selisih Nilai</th>
</tr>
</tfoot>
</table>
</div>
<script type="text/javascript">
var save_method;

$(document).ready(function() {
$('#tbl_rls').DataTable({
"dom" : 'Bfrtip',
"buttons" : [
'copy', 'excel', 'print'
],
"ajax": "<?php echo base_url('index.php/pengiriman/dataRls'); ?>",
});
});

function reload_rls(){
var oTable = $('#tbl_rls').DataTable();
oTable.ajax.reload();
}
</script>
</div> </div>
</div> </div>
</div> </div> </div>
<?php $this->load->view('down'); ?>
```