

**SKRIPSI**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
SURAT DAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH  
PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH KABUPATEN TABALONG**

“Diajukan Sebagai Persyaratan Untuk Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)  
Teknik Informatika”

**Oleh :**  
**SYAREZA ALDI**  
**NPM: 15630008**



**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN  
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI  
BANJARMASIN  
2019**

## **LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING**

### **SKRIPSI**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TABALONG**

**Oleh :**  
**SYAREZA ALDI**  
**NPM: 15630008**

**Pembimbing 1**

**Pembimbing 2**

**Pembimbing 1, S.Kom., M.Kom**  
**NIP. 0000 0000 000000 0 000**

**Pembimbing 2, S.Kom., M.Kom**  
**NIK. 000000000**

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Islam Kalimantan**

**Dr. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom**  
**NIP . 19750913 200501 2001**

## **LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI**

### **SKRIPSI**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TABALONG**

**Oleh :**  
**SYAREZA ALDI**  
**NPM: 15630008**

Telah Dipertahankan di Depan Sidang Penguji Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S-1) Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad  
Al Banjari Banjarmasin.

**Banjarmasin, Juli 2019**

**Tim Penguji**

**Tanda Tangan**

**Ir. H. M. Muflih, M.Kom**  
Penguji I

**Arafat, S.Kom., M.Kom**  
Penguji II

**Ihda Innar Ridho, S.Kom., M.Kom**  
Penguji III

Mengetahui,  
**Dekan Fakultas Teknologi Informasi**  
**Universitas Islam Kalimantan**

**Dr. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom**  
NIP . 19750913 200501 2001

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi dengan judul :

**“ SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
SURAT DAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH  
PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH KABUPATEN TABALONG ”**

yang dibuat untuk melengkapi sebagai persyaratan menjadi Sarjana pada program studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari Skripsi yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar kesarjanaan di lingkungan Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

**Banjarmasin, Juli 2019**

**SYAREZA ALDI  
NPM: 15630008**

## **ABSTRAK**

BPPRD Kabupaten Tabalong merupakan badan pemerintahan yang mengelola pendapatan pajak dan retribusi daerah di kabupaten tabalong. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

BPPRD sebagai lembaga pemerintahan yang bertugas untuk mengelola pajak dan retribusi daerah dalam kegiatan operasionalnya masih menggunakan sistem manual, terlalu lama melakukan analisis dalam prosesnya yang tidak terlalu membantu dan cenderung memakan waktu, maka dipandang perlu metode yang bersifat terbuka terhadap perubahan kebutuhan yang begitu cepat.

Oleh karena itu, penulis merancang sebuah sistem dengan tema “Sistem Informasi Manajemen Surat dan Pengelolaan Retribusi Daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tablong”.

Adapun sistem yang akan dibuat yaitu dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dimana aplikasi ini lebih mudah dalam penggunaannya dan berbasis web serta menggunakan *database MySQL*.

Sistem yang dibangun mampu mengelola pengarsipan dan retribusi izin mendirikan bangunan yang ditangani oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong. Laporan yang dihasilkan seperti laporan surat masuk, surat keluar, surat disposisi, surat izin mendirikan bangunan, retribusi izin mendirikan bangunan, izin perpanjangan, izin pengalihan hak milik, surat tanda setoran, dan bukti terima.

Kata Kunci : *MySQL, Retribusi, Sistem Informasi Manajemen, Surat, PHP*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen Surat dan Pengelolaan Retribusi Daerah Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong”.

Penyusunan skripsi ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati dan dengan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada

1. Ibu Dr. Silvia Ratna, S.Kom., M.Kom. selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari
2. Bapak Ir. H. M. Muflih, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari
3. Bapak Fathur Rahman, M.Kom. selaku Pembimbing 1. Terima kasih karena telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran dan nasehatnya selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Auliya Rizky MHNA, M.Kom. selaku Pembimbing 2 dan *reviewer* yang telah banyak memberikan saran, arahan, serta bimbingan kepada penulis.
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang tak hentinya mendoakan, memberi semangat, memberi perhatian, cinta dan kasih sayangnya.
6. Seluruh dosen dan staf sekretariat Program Studi Teknik Informatika.

7. Rekan-rekan mahasiswa seperjuangan di Prodi Teknik Informatika, terimakasih atas kerjasama, kekeluargaan yang selama ini telah diberikan.
8. Serta pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dan kemampuan dalam penyusunan skripsi ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Banjarmasin, Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>SKRIPSI.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan Penelitian .....	5
1.5 Manfaat Penelitian .....	5
1.6 Metode Penelitian .....	6
1.7 Sistematika Penulisan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Landasan Teori .....	10
2.1.1 Konsep Dasar Sistem .....	10
2.1.2 Konsep Dasar Informasi .....	14
2.1.3 Data Versus Informasi .....	14
2.1.4 Kualitas Informasi.....	15
2.1.5 Konsep Dasar Sistem Informasi.....	16
2.1.6 Komponen dan Tipe Sistem Informasi .....	16
2.1.7 Perencanaan Sistem Informasi.....	17

2.1.8 Pengelolaan Sistem Informasi.....	17
2.1.9 Pengendalian Sistem Informasi.....	18
2.1.10 Penilaian Sistem Informasi .....	18
2.1.11 Sistem Informasi Manajemen .....	18
2.1.12 Peranan Sistem Informasi Bagi Manajemen.....	19
2.1.13 Konsep Dasar Surat.....	19
2.1.14 Pengelolaan Surat Masuk.....	19
2.1.15 Pengelolaan Surat Keluar.....	20
2.1.16 Arsip.....	22
2.1.17 Retribusi Daerah .....	22
2.1.18 PHP .....	24
2.1.19 MySQL .....	25
2.1.20 XAMPP.....	25
2.1.21 Sublime Text.....	26
2.1.22 UML.....	28
2.2 Penelitian Terkait.....	35
2.3 Profil Objek Penelitian.....	37
2.3.1 Sejarah.....	37
2.3.2 Geografis.....	38
2.3.3 Visi dan Misi.....	39
2.3.4 Struktur Organisasi .....	41
<b>BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM .....</b>	<b>43</b>
3.1 Analisis Sistem yang Berjalan .....	43
3.2 Analisis Kebutuhan Sistem .....	46
3.3 Rancangan Model Sistem .....	48
3.3.1 Usecase Diagram .....	48
3.3.2 Aktivity Diagram .....	49
3.3.3 Sequence Diagram .....	50
3.3.4 Class Diagram.....	51
3.4 Rancangan Basis Data .....	52
3.5 Relasi Database.....	57

3.6 Rancangan Antarmuka Masukan Sistem .....	58
3.6.1 Rancangan Antarmuka Form Login.....	58
3.6.2 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Admin.....	59
3.6.3 Rancangan Antarmuka Form Surat Masuk.....	60
3.6.4 Rancangan Antarmuka Form Surat Keluar.....	60
3.6.5 Rancangan Antarmuka Surat Disposisi .....	61
3.6.6 Rancangan Antarmuka Form Pegawai.....	61
3.6.7 Rancangan Antarmuka Form Bank.....	62
3.6.8 Rancangan Antarmuka Form Jenis Retribusi .....	62
3.6.9 Rancangan Antarmuka Form Wajib Retribusi.....	63
3.6.10 Rancangan Antarmuka Form Izin Mendirikan Bangunan .....	63
3.6.11 Rancangan Antarmuka Form Perpanjangan Izin .....	64
3.6.12 Rancangan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik .....	64
3.6.13 Rancangan Antarmuka Form Bukti Terima.....	65
3.6.14 Rancangan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran .....	65
3.7 Rancangan Antarmuka Keluaran Sistem .....	66
3.7.1 Rancangan Laporan Surat Masuk .....	66
3.7.2 Rancangan Laporan Surat Keluar .....	67
3.7.3 Rancangan Laporan Surat Disposisi .....	67
3.7.4 Rancangan Lembar Disposisi .....	68
3.7.5 Rancangan Laporan Retribusi IMB .....	68
3.7.6 Rancangan Laporan Retribusi Perpanjangan .....	69
3.7.7 Rancangan Laporan Retribusi Hak Alih .....	69
3.7.8 Rancangan Tanda Bukti Terima .....	70
3.7.9 Rancangan Surat Tanda Setoran .....	70
3.7.10 Rancangan Laporan Terima Retribusi .....	71
3.7.11 Rancangan Laporan Setoran Retribusi.....	71
3.7.12 Rancangan Surat Izin Mendirikan Bangunan .....	72
<b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN .....</b>	<b>73</b>
4.1 Spesifikasi Sistem .....	73
4.1.1 Spesifikasi Perangkat Lunak.....	73

4.1.2 Spesifikasi Perangkat Keras.....	74
4.2 Langkah-langkah Pembuatan Sistem.....	74
4.3 Hasil Tampilan Aplikasi .....	76
4.3.1 Tampilan Antarmuka Halaman Utama Admin .....	76
4.3.2 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem.....	77
4.3.3 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem.....	84
4.4 Pengujian .....	91
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>104</b>
5.1 Kesimpulan .....	104
5.2 Saran .....	104
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>105</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>106</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Metode Waterfall.....	7
Gambar 2. 1 Pilar Kualitas Informasi .....	15
Gambar 2. 2 Sublime Text .....	27
Gambar 2. 3 Map dan Geografis BPPRD Kab. Tabalong.....	38
Gambar 2. 4 Gedung Bangunan BPPRD Kab. Tabalong.....	38
Gambar 3. 1 Flowmap Sistem Yang Sedang Berjalan.....	45
Gambar 3. 2 <i>Usecase Diagram</i> .....	48
Gambar 3. 3 Aktivity Diagram.....	49
Gambar 3. 4 <i>Sequence Diagram</i> .....	50
Gambar 3. 5 <i>Class Diagram</i> .....	51
Gambar 3. 6 Rancangan Relasi Database .....	57
Gambar 3. 7 Rancangan Antarmuka Form Login.....	58
Gambar 3. 8 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Admin .....	59
Gambar 3. 9 Rancangan Antarmuka Form Surat Masuk .....	60
Gambar 3. 10 Rancangan Antarmuka Form Surat Keluar .....	60
Gambar 3. 11 Rancangan Antarmuka Form Surat Disposisi .....	61
Gambar 3. 12 Rancangan Antarmuka Form Pegawai .....	61
Gambar 3. 13 Rancangan Antarmuka Form Bank .....	62
Gambar 3. 14 Rancangan Antarmuka Form Jenis Retribusi.....	62
Gambar 3. 15 Rancangan Antarmuka Form Wajib Retribusi .....	63
Gambar 3. 16 Rancangan Antarmuka Form Izin Mendirikan Bangunan .....	63
Gambar 3. 17 Rancangan Antarmuka Form Perpanjangan Izin .....	64

Gambar 3. 18 Rancangan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik .....	64
Gambar 3. 19 Rancangan Antarmuka Form Bukti Terima .....	65
Gambar 3. 20 Rancangan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran.....	65
Gambar 3. 21 Rancangan Laporan Surat Masuk .....	66
Gambar 3. 22 Rancangan Laporan Surat Keluar .....	67
Gambar 3. 23 Rancangan Laporan Surat Disposisi .....	67
Gambar 3. 24 Rancangan Lembar Disposisi.....	68
Gambar 3. 25 Rancangan Laporan Retribusi IMB.....	68
Gambar 3. 26 Rancangan Laporan Retribusi Perpanjangan .....	69
Gambar 3. 27 Rancangan Laporan Retribusi Hak Alih .....	69
Gambar 3. 28 Rancangan Tanda Bukti Terima.....	70
Gambar 3. 29 Rancangan Surat Tanda Setoran .....	70
Gambar 3. 30 Rancangan Laporan Terima Retribusi.....	71
Gambar 3. 31 Rancangan Laporan Setoran Retribusi.....	71
Gambar 3. 32 Rancangan Surat Izin Mendirikan Bangunan.....	72
Gambar 4. 1 Tampilan Antarmuka Halaman Utama Admin .....	76
Gambar 4. 2 Tampilan Antarmuka Form Login .....	77
Gambar 4. 3 Tampilan Antarmuka Form Surat Masuk .....	78
Gambar 4. 4 Tampilan Antarmuka Form Surat Keluar.....	78
Gambar 4. 5 Tampilan Antarmuka Form Surat Disposisi.....	79
Gambar 4. 6 Tampilan Antarmuka Form Pegawai .....	79
Gambar 4. 7 Tampilan Antarmuka Form Bank .....	80
Gambar 4. 8 Tampilan Antarmuka Form Jenis Retribusi .....	80

Gambar 4. 9 Tampilan Antarmuka Form Wajib Retribusi .....	81
Gambar 4. 10 Tampilan Antarmuka Form Retribusi IMB.....	81
Gambar 4. 11 Tampilan Antarmuka Form Perpanjangan Izin .....	82
Gambar 4. 12 Tampilan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik.....	82
Gambar 4. 13 Tampilan Antarmuka Form Bukti Penerimaan .....	83
Gambar 4. 14 Tampilan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran .....	83
Gambar 4. 15 Laporan Surat Masuk .....	84
Gambar 4. 16 Laporan Surat Keluar .....	84
Gambar 4. 17 Laporan Surat Disposisi .....	85
Gambar 4. 18 Laporan Lembar Surat Disposisi .....	85
Gambar 4. 19 Laporan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.....	86
Gambar 4. 20 Laporan Retribusi Izin Perpanjangan.....	86
Gambar 4. 21 Laporan Retribusi Pengalihan Hak Milik.....	87
Gambar 4. 22 Laporan Bukti Penerimaan Retribusi .....	87
Gambar 4. 23 Laporan Surat Tanda Setoran .....	88
Gambar 4. 24 Bukti Surat Tanda Setoran .....	88
Gambar 4. 25 Tanda Bukti Penerimaan .....	89
Gambar 4. 26 Surat Izin Mendirikan Bangunan .....	90

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Simbol-simbol dalam <i>usecase diagram</i> .....	30
Tabel 2. 2 Simbol-simbol dalam <i>class diagram</i> .....	31
Tabel 2. 3 Simbol-simbol <i>activity diagram</i> .....	32
Tabel 2. 4 Simbol-simbol <i>sequence diagram</i> .....	33
Tabel 2. 5 Penelitian Terkait .....	36
Tabel 3. 1 Tabel Surat Masuk .....	52
Tabel 3. 2 Tabel Surat Keluar .....	52
Tabel 3. 3 Tabel Surat Disposisi .....	53
Tabel 3. 4 Tabel Pegawai .....	53
Tabel 3. 5 Tabel Bank .....	54
Tabel 3. 6 Tabel Jenis Retribusi .....	54
Tabel 3. 7 Tabel Wajib Retribusi .....	54
Tabel 3. 8 Tabel Permohonan .....	55
Tabel 3. 9 Tabel Izin Perpanjangan.....	55
Tabel 3. 10 Tabel Pengalihan Hak Milik .....	56
Tabel 3. 11 Tabel Bukti Penerimaan.....	56
Tabel 3. 12 Tabel Surat Tanda Setoran .....	57
Tabel 4. 1 Spesifikasi Perangkat Lunak .....	73
Tabel 4. 2 Spesifikasi Perangkat Keras.....	74
Tabel 4. 3 Tabel Hasil Pengujian Form Login .....	92
Tabel 4. 4 Tabel Hasil Pengujian Menu Surat Masuk .....	92
Tabel 4. 5 Hasil Pengujian Menu Surat Keluar .....	93

Tabel 4. 6 Hasil Pengujian Menu Surat Disposisi .....	94
Tabel 4. 7 Hasil Pengujian Menu Data Pegawai.....	94
Tabel 4. 8 Hasil Pengujian Menu Data Bank.....	95
Tabel 4. 9 Hasil Pengujian Menu Jenis Retribusi .....	96
Tabel 4. 10 Hasil Pengujian Menu Data Wajib Retribusi .....	97
Tabel 4. 11 Hasil Pengujian Menu Retribusi Izin Mendirikan Bangunan .....	98
Tabel 4. 12 Hasil Pengujian Menu Perpanjangan Izin .....	100
Tabel 4. 13 Hasil Pengujian Menu Retribusi Pengalihan Hak.....	101
Tabel 4. 14 Hasil Pengujian Menu Bukti Penerimaan .....	102
Tabel 4. 15 Hasil Pengujian Menu Surat Tanda Setoran .....	103

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam pelaksanaan otonomi daerah, teknologi informasi dan komunikasi perlu menjadi pertimbangan bagi para penyelenggara pemerintahan untuk memanfaatkan, mengembangkan, menguasai, terutama dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa menghadapi tantangan globalisasi. Peran teknologi informasi dapat membantu kegiatan operasional pemerintahan untuk mempercepat proses kerja sehingga lebih efektif dan efisien, menghindari pemborosan waktu dan tenaga, memudahkan dalam pengelolaan arsip dan retribusi daerah dan juga dengan adanya teknologi informasi dapat menghindarkan dari kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Masalah manajemen surat dan pengelolaan retribusi daerah pada badan pengelolaan pajak dan pengelola retribusi daerah kabupaten tabalong merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh instansi tersebut.

Dalam sebuah instansi surat merupakan alat komunikasi yang penting. Suatu instansi yang menerima surat masuk dan membuat surat keluar tidak hanya sebagai alat komunikasi, melainkan sebagai bukti otentik atas kegiatan yang telah dilakukan. Oleh karena itu pengelolaan surat harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya. Tujuan kearsipan adalah menyediakan data dan informasi dengan cepat dan tepat ketika diperlukan.

Pendataan informasi surat membantu ketika arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat dikarenakan informasi yang lengkap dan terdapat pada dokumentasi yang dibuat.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Badan Pengelolaan Pajak dan Retibusi Daerah Kabupaten Tabalong, masih banyak kinerja tata usaha bagian pengarsipan kurang efisien karena menerapkan sistem pengarsipan yang konvensional yakni dengan cara di tulis dalam buku agenda. Hal tersebut merupakan permasalahan yang ada ketika ingin mencari kembali surat yang telah diarsipkan, atau surat yang telah diarsipkan sulit didapat kembali karena tidak adanya pencatatan mengenai dimana surat itu disimpan dan diarsipkan. Bahkan ada masanya surat yang telah masuk di agendakan kembali, di mana surat sebelumnya pernah di agendakan.

Masalah lainnya adalah mengenai pengelolaan retribusi daerah. Retribusi daerah merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang penting karena pada setiap tahunnya memberikan kontribusi yang cukup besar terhadap penerimaan pendapatan asli daerah. Namun dekimian, pengelolaan retribusi daerah masih belum efektif, belum adanya sistem komputerisasi yang dapat memanajemen perihal pengelolaan retribusi daerah, seperti pengelolaan pemasukan dana, pengolahan data profil, serta total pemasukan. Hal tersebut sangat diperlukan untuk perbandingan target pendapatan tahun sebelumnya, sehingga dari pihak badan pengelolaan retribusi daerah lebih mudah dalam mengevaluasi permasalahan yang mungkin akan timbul.

Sejumlah penelitian telah dilakukan untuk membangun sebuah sistem terkait, tentang Sistem Informasi Retribusi Pedagang Pasar Kabupaten Semarang oleh Sofia Murtiani, Imam Much Ibnu Subroto, dan Dedy Kurniadi pada tahun (2016) permasalahan yang terdapat pada penelitian ini adalah kendala memanajemen perihal catatan penyetoran belum masuk kedalam catatatan Dinas terkait untuk penyevaluasian target pasar per-tahun dengan realisasi dana yang didapat, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian ini memberikan solusi bagi permasalahan yang ada dengan mengembangkan sistem retribusi yang juga mampu memanajemen mengenai data penyetoran retribusi. Penelitian lainnya tentang Sistem Informasi Manajemen Surat pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur, oleh Harliawan Hertanto pada tahun (2017) permasalahan yang terjadi adalah mengenai user interface pada sistem yang belum sederhana sehingga dalam pengembangan sistem selanjutnya perlu memperbaiki mengenai user interface agar lebih mudah untuk digunakan oleh pengguna. Penelitian lainnya tentang Aplikasi Sistem Informasi Pengelolan Arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta oleh Yuni Fitriani pada tahun (2018), permasalahan yang terjadi yaitu mengenai dokumen surat yang dapat diarsipkan hanya mengenai beberapa dokumen saja, sehingga untuk penelitian selanjutnya mengenai jenis dokumen yang dapat diarsipkan dalam sistem lebih diperluas lagi.

Dengan alasan di atas, maka penulis mengangkat sebuah tema untuk penelitian skripsi ini dengan judul “SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TABALONG”. Sistem informasi ini diharapkan mampu melakukan manajemen surat dan mampu mengelola retribusi daerah pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong, dapat membantu kecepatan dan kualitas dalam penyampaian informasi serta dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh sistem yang lama.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka dapat diidentifikasi beberapa masalah berikut :

1. Belum adanya sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi daerah yang mampu menunjang kinerja staf Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.
2. Belum adanya sistem yang mempermudah proses pencarian surat menyurat yang cepat dan tepat.
3. Belum adanya sistem yang efektif dalam pengelolaan retribusi daerah.

## **1.3 Batasan Masalah**

Dalam penyusunan skripsi ini diberikan batasan masalah agar dalam penjelasannya nanti akan lebih mudah, terarah dan sesuai dengan yang diharapkan, sebagai berikut :

1. Sistem informasi yang dibangun ini merupakan Sistem Informasi Manajemen Surat dan Pengelolaan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong yang memanajemen surat masuk, surat keluar, dan surat disposisi.
2. Mengelola retribusi perizinan bangunan, di daerah kabupaten tabalong sesuai dengan prosedur yang ada pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.
3. Sistem ini dibuat dengan berbasis web, menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong yang dapat digunakan sebagai salah satu fasilitas untuk membantu kecepatan dan kualitas dalam penyampaian informasi yang ada pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dalam hal :

1. Efisiensi waktu dalam kegiatan operasional pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.
2. Meningkatkan kinerja staf Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.
3. Memaksimalkan Sumber Daya Komputer.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah :

#### 1. Observasi

Metode ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data dengan meninjau langsung ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.

#### 2. Wawancara

Pada metode wawancara ini dilakukan secara langsung dengan narasumber terkait yang bertujuan untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam pembangunan sistem informasi manajemen surat dan retribusi daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.

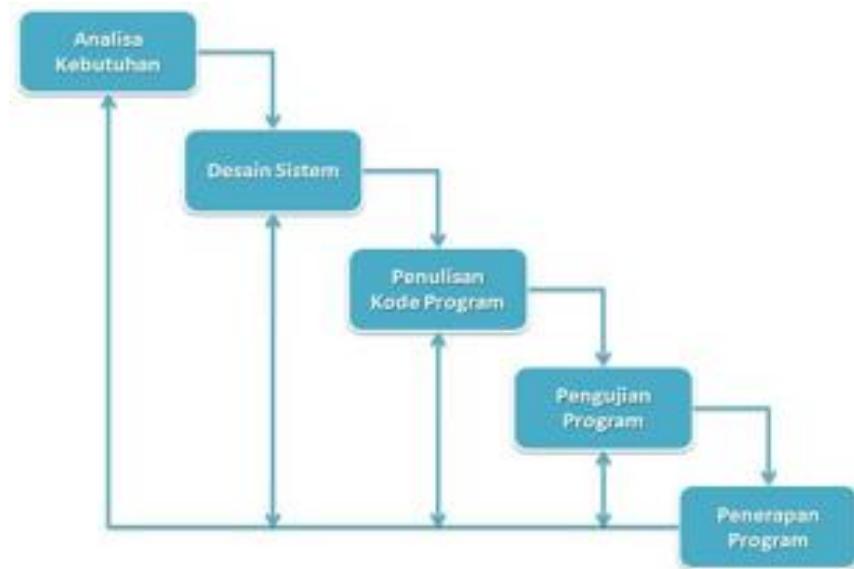
#### 3. Studi Kepustakaan

Dalam metode ini, penulis menggunakan buku-buku referensi ataupun informasi dari internet untuk mendapatkan teori-teori dan metodologi yang tepat untuk mendukung penelitian ini.

### **2. Perancangan Perangkat Lunak**

Model yang akan digunakan dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi jasa dan maintenance ini adalah metode *waterfall*. Model ini mengusulkan sebuah pendekatan perkembangan perangkat lunak yang sistematik dan sekuensial yang dimulai pada tingkat

dan kemajuan sistem pada seluruh tahapan analisis, kode, pengujian, dan pemeliharaan.



Gambar 1. 1 Metode Waterfall

Berikut merupakan tahapan - tahapan pengembangan metode waterfall :

a. Rekayasa dan pemodelan sistem / informasi

Langkah pertama dimulai dengan membangun keseluruhan elemen sistem dan memilah bagian - bagian mana yang akan dijadikan bahan pengembangan perangkat lunak, dengan memperhatikan hubungannya dengan *hardware, user, dan database*.

b. Analisis Kebutuhan

Pada proses ini, dilakukan penganalisaan dan pengumpulan kebutuhan sistem yang meliputi domain informasi, fungsi yang dibutuhkan unjuk kerja / perfomansi dan antarmuka. Hasil penganalisaan dan pengumpulan tersebut didokumentasikan dan di perlihatkan kembali kepada pelanggan.

c. Desain Sistem

Pada proses desain, dilakukan penerjemahan syarat kebutuhan sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum dibuatnya proses pengkodean (coding). Proses ini berfokus pada struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi interface, dan detail algoritma prosedural.

d. Pengkodean

Pengkodean merupakan proses menterjemahkan perancangan desain ke bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin, dengan menggunakan bahasa pemrograman.

e. Pengujian

Setelah proses pengkodean selesai, dilanjutkan dengan proses pengujian pada program perangkat lunak, baik pengujian logika internal, maupun pengujian eksternal fungsional untuk memeriksa segala kemungkinan terjadinya kesalahan dan memeriksa apakah hasil dari pengembangan tersebut sesuai dengan hasil yang di inginkan.

f. Pemeliharaan

Proses pemeliharaan merupakan bagian paling akhir dari siklus pengembangan dan dilakukan setelah perangkat lunak dipergunakan.

(Murtri, 2014)

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika yang digunakan dalam penulisan Skripsi ini terdiri dari 5 Bab yang diuraikan sebagai berikut :

### **1. BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini akan dibahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

### **2. BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini membahas tentang dasar-dasar teori yang melandasi penyusunan dan perancangan dalam pengembangan sistem perangkat lunak, hasil-hasil penelitian sebelumnya atau penelitian terkait dan profil objek penelitian

### **3. BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Dalam bab ini menguraikan tentang analisis sistem yang sedang berjalan, analisis kebutuhan sistem, rancangan model sistem, rancangan struktur database dan rancangan masukan dan Keluaran sistem.

### **4. BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN**

Dalam bab ini membahas tentang spesifikasi sistem, langkah-langkah pembuatan sistem, tampilan aplikasi yaitu implementasi dari rancangan sistem yang telah dibuat dan pengujian.

### **5. BAB V : PENUTUP**

Dalam bab ini membahas tentang kesimpulan serta saran untuk dilaksanakan lebih lanjut guna pengembangan penelitian .

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Konsep Dasar Sistem**

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam pendefinisian sistem, yaitu kelompok yang menekankan pada prosedur dan kelompok yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Sutabri, 2003)

###### **2.1.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem adalah kumpulan dari komponen atau elemen yang saling berhubungan satu dengan lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2005)

Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. (McLeod & Schell, 2004)

Pada dasarnya, sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. (Kadir, 2003)

### 2.1.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :  
(Jogiyanto, Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, 2005)

#### 1. Komponen-Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang sering disebut dengan subsistem yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

#### 2. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scoper*) sistem itu sendiri.

#### 3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

#### 4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung merupakan media penghubung antara subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

#### 5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan yaitu energi yang dimasukkan ke dalam sistem, dimana dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*).

Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi, sedang masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

#### 6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan sistem, yang bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

#### 7. Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah *input* menjadi *output*.

#### 8. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya.

### 2.1.1.3 Klasifikasi Sistem

Suatu sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut : (Jogiyanto, Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, 2005)

#### 1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologi, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan.

#### 2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia (*human made system*) adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem informasi merupakan contohnya, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

#### 3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

Sistem tertentu (*deterministic system*) beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkat lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan.

#### 4. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup (*closed system*) merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya.

Sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik.

#### 2.1.2 Konsep Dasar Informasi

Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data yang sudah memiliki nilai tambah. Informasi dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu :

- a. Informasi Strategis. Digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang.
- b. Informasi Taktis. Digunakan untuk mengambil keputusan jangka menengah.

Informasi adalah data yang telah di klasifikasikan atau diolah atau di interpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem pengolahan informasi akan mengolah data menjadi informasi atau mengolah data dari bentuk tak berguna menjadi berguna bagi yang menerimanya. (Sutabri, 2003)

#### 2.1.3 Data Versus Informasi

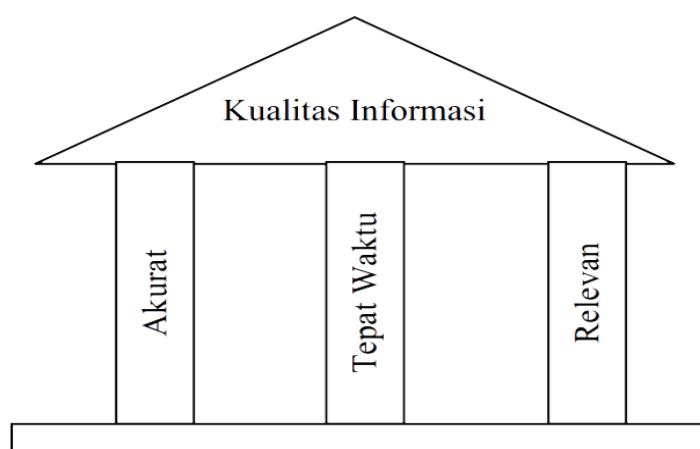
Data terdiri dari fakta-fakta dan angka-angka yang relatif tidak berarti bagi pemakai. Informasi adalah data yang telah diproses atau data yang memiliki arti. (McLeod & Schell, 2004)

#### 2.1.4 Kualitas Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya. Sumber dari informasi adalah data-data merupakan bentuk jamak dari *item*. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dari kesatuan yang nyata. (Jogiyanto, 2005)

Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai *input*, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini oleh John Burch disebut dengan siklus informasi (*information cycle*). Siklus ini disebut juga dengan siklus pengolahan data (*data processing cycles*). (Jogiyanto, 2005)

Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat (*accurate*), tepat pada waktunya (*timeliness*) dan relevan (*relevance*). John Burch dan Gary Grudnitski menggambarkan kualitas dari informasi dengan bangunan yang ditunjang oleh tiga pilar. (Jogiyanto, 2005)



Gambar 2. 1 Pilar Kualitas Informasi

Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. (Jogiyanto, 2005)

### **2.1.5 Konsep Dasar Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam satu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Jogiyanto, 2005)

### **2.1.6 Komponen dan Tipe Sistem Informasi**

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yang terdiri dari blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data dan blok kendali.

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang akan memanipulasi data input.

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasinya berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi merupakan *tool box* dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data,

menghasilkan dan mengirim keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

e. Blok Basis Data (*Database Block*)

Basis data (*Database*) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya.

f. Blok Kendali (*Control Block*)

Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dicegah dan bila terlanjur terjadi maka kesalahan-kesalahan dapat dengan cepat diatasi.

### **2.1.7 Perencanaan Sistem Informasi**

Perencanaan sistem informasi yaitu bagaimana menerapkan pengetahuan tentang sistem informasi ke dalam organisasi. Untuk dapat terus maju dan eksis bila organisasi berkembang sesuai dengan teknologi dan teori organisasi moderen. Namun demikian hal ini tidak berarti bahwa sistem informasi dan teknologi informasi sebagai suatu hal yang kaku. Sistem informasi dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### **2.1.8 Pengelolaan Sistem Informasi**

Pengelolaan sistem informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari studi manajemen. Pengelolaan sistem informasi merupakan faktor kunci bagi keterlaksanaan dan keberhasilan manajemen. Hal ini dapat di mengerti mengingat semua subsistem manajemen bertopang pada unsur manusia, bagi sebagai manajer maupun bawahan, yang ditentukan dengan cara bertingkah laku atau melakukan perbuatan tertentu yang terarah untuk mencapai tujuan manajemen.

### **2.1.9 Pengendalian Sistem Informasi**

Pengendalian sistem informasi merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari pengelolaan sistem informasi, bahkan melaksanakan fungsi yang sangat penting karena mengamati setiap tahapan dalam proses pengelolaan informasi. Pengelolaan sistem informasi perlu memahami dan memiliki keterampilan manajerial dalam melaksanakan kegiatan pengendalian sistem informasi.

### **2.1.10 Penilaian Sistem Informasi**

Fungsi utama dari penilaian informasi adalah menyediakan informasi sebagai bahan pertimbangan untuk membuat keputusan. Penilaian merupakan komponen penting dalam pengelolaan sistem informasi. Komponen dimaksud, yaitu masukan, proses dan produk. Komponen masukan langkah awal dalam rangka penyusunan informasi. Komponen proses bertalian dengan hasil dan dampak sistem informasi. Masing-masing komponen tersebut menuntut adanya penilaian. (Sutabri, 2003)

### **2.1.11 Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen (SIM) merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen. SIM merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. SIM merupakan kumpulan dari kumpulan sistem-sistem informasi.

### **2.1.12 Peranan Sistem Informasi Bagi Manajemen**

Manajemen membutuhkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang akan dilakukan. Sumber informasi untuk pengambilan keputusan manajemen bisa didapat dari informasi eksternal dan informasi internal.

Sistem informasi mempunyai peranan yang penting di dalam menyediakan informasi bagi manajemen semua tingkatan. Supaya informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi dapat berguna bagi manajemen, maka analisis sistem haruslah mengetahui kebutuhan-kebutuhan informasi yang di inginkan oleh manajemen.

(Jogiyanto, 2009)

### **2.1.13 Konsep Dasar Surat**

Surat menurut (Barthos, 2009) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang menyampaikan warta. Sedangkan pengertian surat menurut (Silmi, 2008) adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Menurut (Rahardi, 2008) surat adalah pernyataan tertulis dari pihak satu kepihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan. Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

### **2.1.14 Pengelolaan Surat Masuk**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. Pengelolaan surat masuk

merupakan salah satu tugas korespondensi dalam bidang kesekretariatan. Hal ini berarti pengelolaan surat masuk adalah prosedur pengelolaan surat-surat yang diterima oleh instansi dari pihak lain. Prosedur pengurusan surat masuk meliputi :

a. Menyortir/Memisahkan

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat terbuka atau tertutup. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

b. Membuka Surat

Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas kecuali dalam keadaan tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadinya.

c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat, setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal dan lampiran setiap surat.

d. Pencatatan surat, setelah surat diberi cap tanggal, surat dicatat ke dalam buku agenda surat.

e. Membaca dan memberi catatan.

f. Menyampaikan surat kepada pimpinan.

g. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.

h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada ditempat. (Sedianingsih, 2010)

### **2.1.15 Pengelolaan Surat Keluar**

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh sebuah instansi untuk di kirim kepada instansi lain. Berdasarkan pengertian di atas, maka perlu dilakukannya tindakan pengelolaan surat keluar agar sehingga selalu dapat diikuti proses

perkembangannya. Dalam pembuatan surat keluar ada beberapa langkah-langkah penting yang harus dilakukan yaitu :

a. Pembuatan Konsep Surat

Semua surat keluar konsepnya dibuat oleh satuan kerja pengolah. Konsep terlebih dahulu diperiksa dan sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat tersebut maka pejabat yang berkepentingan membubuhkan tanda tangan.

b. Pengetikan Surat

Setelah konsep disetujui maka selanjutnya konsep surat diketik. Setelah menjadi surat dinas dicatat identitasnya dan selanjutnya diserahkan kepada pejabat yang berwenang menandatangani untuk ditandatangani.

c. Penandatangan Surat

Surat yang sudah ditandatangani itu dibubuhkan cap jabatan pada sebelah kiri tanda tangan. Setelah ditandatangani, surat akan diproses kembali oleh pegawai tata usaha.

d. Pengiriman Surat

Setelah surat ditandatangani kemudian dilakukan penyelesaian sehingga siap untuk dikirim.

e. Penyimpanan Arsip

Arsip surat yang telah dikirim diberikan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyimpan agar mudah ditemukan kembali. (Sedianingsih, 2010)

### **2.1.16 Arsip**

Menurut (The Liang Gie, 2008), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan.

Menurut (Sularso Mulyono, 2009), Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

### **2.1.17 Retribusi Daerah**

Retribusi daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan (Undang-Undang Republik Indonesia No.28, 2009). Retribusi daerah adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu diberikan oleh negara kepada penduduknya secara perorangan. (Siahaan, 2010).

#### **2.1.17.1 Wajib Retribusi**

Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungutan atau pemotongan retribusi tertentu. (Siahaan, 2010).

### **2.1.17.2 Objek dan Golongan Retribusi**

Menurut Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 Pasal 18 ayat 1 menentukan bahwa objek retribusi adalah berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah. Tidak semua jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya, tetapi hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial-ekonomi layak dijadikan sebagai objek retribusi. Penggolongan jenis retribusi berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyebutkan bahwa objek retribusi dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu sebagai berikut :

1. Retribusi Jasa Umum
2. Retribusi Jasa Usaha
3. Retribusi Perizinan Tertentu

### **2.1.17.3 Retribusi Jasa Umum**

Retribusi jasa umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah, untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Objek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan (Siahaan, 2010).

### **2.1.17.4 Retribusi Jasa Usaha**

Dalam (Siahaan, 2010), Retribusi jasa usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan sektor swasta. Objek retribusi jasa usaha adalah

pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial.

#### **2.1.17.5 Retribusi Perizinan Tertentu**

Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembedaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. (Siahaan, 2010).

#### **2.1.18 PHP**

Menurut (Sidik, 2006), PHP/FI merupakan nama awal dari PHP. PHP-*Personal Home Page*, FI adalah *Form Interface*. Dibuat pertama kali oleh Rasmus Lerdorf. PHP awalnya merupakan program CGI yang dikhususkan untuk menerima input melalui form yang ditampilkan dalam *web browser*. *Software* ini disebar dan dilisensikan sebagai perangkat lunak *open source*. PHP secara resmi merupakan kependekan dari *HyperText Preprocessor*, merupakan bahasa *script server side* yang disisipkan didalam dokumen HTML.

Berdasarkan penjelasan (Sidik, 2006), PHP secara mendasar dapat mengerjakan semua yang dapat dikerjakan oleh program CGI, seperti mendapatkan dari *form*, menghasilkan isi halaman *web* yang dinamik, dan menerima *cookies*. Kemampuan PHP yang paling di andalkan dan signifikan adalah dukungan kepada banyak basis data. Membuat halaman *web* yang menggunakan data dari basis data sangat mudah dapat dilakukan, basis data yang didukung oleh PHP diantaranya

Adabas D, dBase, Empress, FilePro, FrontBase, MySWL, Direct MS, SQL, MYSQL, ODBS, Oracle, PostgresSQL dan SQLite.

### 2.1.19 MySQL

MySQL adalah database yang dikembangkan dari bahasa SQL. SQL merupakan bahasa terstruktur yang digunakan untuk metode komunikasi antara *script* program dengan *database server* dalam memasukkan atau mengambil data. (Bahtiar, 2011). MySQL merupakan *database* yang populer. Menurut perusahaan pengembangnya. Pada tahun 2002, MySQL telah terpasang di tiga juta komputer. Ada berbagai sebab yang menjadikan MySQL begitu populer dibandingkan database lainnya. Pertama MySQL tersedia diberbagai *platform linux* dan dari berbagai varian *unix*, *Access* tidak dapat dipakai berkaitan dengan tidak adanya kemampuan *client-server/networking*. Kedua, sejumlah besar fitur yang dimiliki overhead koneksi yang rendah. Karakteristik ini membuat MySQL cocok berkerja dengan aplikasi CGI, dimana setiap *request script* akan melakukan koneksi mengirimkan satu atau lebih perintah SQL, lalu memutuskan koneksi lagi.

### 2.1.20 XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai *server* yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri atas program *Apache*, *HTTP*, *Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), *Apache*, *MySQL*, *PHP* dan *Perl*. Program ini tersedia dalam *GNU (General Public License)* dan bebas (gratis) dan merupakan *web server* yang

mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis. (Lambokhasi, 2006)

### 2.1.21 Sublime Text

Sublime text adalah aplikasi *editor* untuk kode dan teks yang dapat berjalan di berbagai *platform operating system* dengan menggunakan teknologi *Python API*. Terciptanya aplikasi ini terinspirasi dari aplikasi *Vim*, aplikasi ini sangatlah *fleksibel* dan *powerfull*. Fungsionalitas dari aplikasi ini dapat dikembangkan dengan menggunakan *sublime-packages*. Sublime text bukanlah aplikasi *open source* dan juga aplikasi yang dapat digunakan dan didapatkan secara gratis, akan tetapi beberapa fitur pengembangan fungsionalitas (packages) dari aplikasi ini merupakan hasil dari temuan dan mendapat dukungan penuh dari komunitas serta memiliki lisensi aplikasi gratis.

Sublime text mendukung berbagai bahasa pemrograman dan mampu menyajikan fitur *syntax highlight* hampir di semua bahasa pemrograman yang didukung ataupun dikembangkan oleh komunitas seperti; *C, C++, C#, CSS, D, Dylan, Erlang, HTML, Groovy, Haskell, Java, Javascript, LaTex, Lisp, Lua, Markdown, MATLAB, Ocaml, Perl, PHP, Python, R, Ruby, SQL, TCL, Textile* dan *XML*. Biasanya bagi bahasa pemrograman yang didukung ataupun belum terdukung secara *default* dapat lebih dimaksimalkan atau didukung dengan menggunakan *addons* yang bisa di *download* sesuai kebutuhan *user*. (Lambokhasi, 2006)

```

File Edit Selection Find View Goto Tools Project Preferences Help
enc_run.sv * 

287 maperr_t maperr_d2_next;
288 always_comb begin: d2_next
289   maperr_d2_next = '0;
290   temp = '0;
291   k = '0;
292   EMErrval = '0;
293   ctx_vars_run_d2_next = ctx_vars_run_d1;
294   map = '0;
295   hazard = '0;
296
297 if (errval_de_d1).begin
298
299   hazard = (context_i.RItype == context_d1.RItype) && ctx_vars_run_d2_next.de;
300
301   // Code segment A.20 -- Computation of the auxiliary variable TEMP
302   if (context_d1.RItype == 0).begin
303     temp = ctx_vars_run_d2_next.Aq;
304   end.else.begin
305     temp = [sample_depth+6:0] = [sample_depth+5:0] + (sample_t >> 1);
306     temp = ctx_vars_run_d2_next.Aq + (ctx_vars_run_d2_next.Nq >> 1);
307   end
308   // calculate k for our context
309   k = K CALC(A t'(temp)..A t'(ctx_vars_run_d2_next.Nq));

```

Comparing against : HEAD, Deleted : 1 regions, Modified : 1, 2 of 2 errors: [xsvlog] [VRFC 10-91] hazard is not declared, Line 299, Column 9

Gambar 2. 2 Sublime Text

Berikut beberapa fitur yang diunggulkan dari aplikasi sublime text :

- 1. Goto Anything*

Fitur yang sangat membantu dalam membuka *file* ataupun menjelajahi isi dari *file* hanya dengan beberapa *keystrokes*.

- 2. Multiple Selection*

Fitur ini memungkinkan *user* untuk mengubah secara interaktif banyak baris sekaligus, mengubah nama variabel dengan mudah, dan memanipulasi *file* lebih cepat dari sebelumnya.

- 3. Command Pallette*

Dengan hanya beberapa *keystrokes*, *user* dapat dengan cepat mencari fungsi yang diinginkan, tanpa harus menavigasi melalui menu

- 4. Distraction Free Mode*

Bila user memerlukan fokus penuh pada aplikasi ini, fitur ini dapat membantu *user* dengan memberikan tampilan layar penuh

### 5. *Split Editing*

Dapatkan hasil yang maksimal dari monitor layar lebar dengan dukungan *editing* perpecahan. Mengedit sisi *file* dengan sisi, atau mengedit dua lokasi di satu *file*. Anda dapat mengedit dengan banyak baris dan kolom yang *user* inginkan.

### 6. *Instant Project Switch*

Menangkap semua *file* yang dimasukkan ke dalam *project* pada aplikasi ini. Terintegritas dengan *Goto Anything* untuk menjelajahi semua *file* yang ada ataupun untuk beralih ke *file* dalam *project* lainnya dengan cepat

### 7. *Plugin API*

Dilengkapi dengan *plugin API* berbasis *Phyton* sehingga membuat aplikasi ini sangat tangguh

### 8. *Customize Anything*

Aplikasi ini memberikan *user* fleksibilitas dalam hal pengaturan fungsional dalam aplikasi ini.

## 2.1.22 UML

UML (*Unified Modelling Language*) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal didunia perkembangan sistem yang berorientasi objek. Hal ini disebabkan karena UML menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembang sistem untuk membuat cetak biru atas visi mereka dalam bentuk yang baku, mudah dimengerti serta dilengkapi dengan mekanisme yang efektif untuk berbagi (*sharing*) dan mengkomunikasikan rancangan mereka yang lain.

UML merupakan kesatuan dari bahasa yang dikembangkan oleh Booch, *Object Modelling Technique* (OMT) dan *Object Oriented Software Engineering* (OOSE). Metode Booch dari Grady Booch sangat terkenal dengan nama metode *Design Object Oriented*. Metode ini menjadikan proses analisis dan design ke dalam empat tahapan iteratif, yaitu identifikasi kelas-kelas dan objek-objek, identifikasi semantik dari hubungan objek kelas tersebut, perincian *interface* dan implementasi. Keunggulan metode Booch adalah pada detail dan kayanya dengan notasi dan elemen. Pemodelan OMT yang dikembangkan oleh Rumbaugh didasarkan analisis struktur dan pemodelan *entity-relationship*. (Munawar, 2005)

Ada tiga karakter penting yang melekat di UML, yaitu sketsa, cetak program dan bahasa pemrograman. Sebagai sebuah sketsa, UML bisa berfungsi sebagai jembatan dalam mengkomunikasikan beberapa aspek dari sistem, sehingga semua anggota tim akan memiliki gambaran yang sama tentang suatu sistem. Sebagai cetak biru, UML dapat memberikan informasi detail tentang *coding program* dan menginterpretasikannya kembali dalam sebuah diagram. Sedangkan sebagai cetak program, UML dapat menterjemahkan diagram yang ada di UML menjadi program yang siap untuk dijalankan (Munawar, 2005)

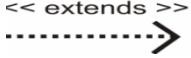
Sebagai sebuah alat bantu modelling dalam suatu pengembangan sistem, UML memiliki beberapa diagram yang mampu membantu pengembang mengkomunikasikan sistem yang akan mereka buat, diagram-diagram tersebut antara lain adalah *use case*, *activity diagram*, *class diagram*, dan *sequence diagram*.

### 2.1.22.1 Use Case Diagram

*Use case* merupakan penjelasan fungsi dari sebuah sistem melalui perspektif pengguna. Use case bekerja dengan cara mendeskripsikan jenis interaksi antara *user (actor)* dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai. Urutan langkah-langkah yang menerangkan hubungan antara *actor* dengan sistem disebut dengan *scenario*. Secara singkat, *use case* dapat dikatakan sebagai rangkaian *scenario* yang digabungkan bersama-sama oleh tujuan umum pengguna (Munawar, 2005). Setidaknya, ada lima aspek dalam diagram *use case*, antara lain adalah *actor*, *use case system / subsystem*, *relationship* dan *boundary*.

Tabel 2. 1 Simbol-simbol dalam *usecase diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Seseorang atau apa saja yang berhubungan dengan sistem yang sedang dibangun
	<i>Use case</i>	Menggambarkan bagaimana seseorang menggunakan system
	<i>Relasi asosiasi</i>	Relasi yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara <i>actor</i> dan <i>use case</i>
	<i>Relasi include</i>	Memungkinkan satu use case menggunakan fungsionalitas yang disediakan oleh usecase lainnya

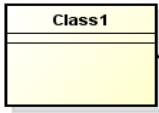
	<i>Relasi extend</i>	Memungkinkan suatu use case secara optional menggunakan fungsionalitas yang disediakan oleh usecase lainnya
---	----------------------	---

### 2.1.22.2 Class Diagram

*Class* dalam notasi UML digambarkan dengan kotak. Nama *class* menggunakan huruf besar diawal kalimatnya dan diletakkan diatas kotak. Bila *class* mempunyai nama yang terdiri dari 2 (dua) suku kata atau lebih, maka semua suku kata digabungkan tanpa spasi dengan huruf awal tiap suku kata menggunakan huruf besar. *Attribut* adalah *property* dari sebuah *class*. *Attribute* ini melukiskan batas nilai yang mungkin ada pada objek dari *class*. Sebuah *class* mungkin mempunyai nol atau lebih *attribute* (Munawar, 2005).

*Operation* adalah sesuatu yang bisa dilakukan oleh sebuah *class* atau *class* yang lain dapat lakukan untuk sebuah *class*. *Responsibility* adalah keterangan tentang apa yang akan dilakukan *class* yaitu apa yang akan dicapai oleh *attribute* dan *operation* (Munawar, 2005)

Tabel 2. 2 Simbol-simbol dalam *class diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Class</i>	Himpunan dari objek-objek yang berbagi atribut serta operasi yang sama

←	<i>Generalization</i>	Garis yang melambangkan konsep pewarisan dari satu kelas ke satu atau lebih sub kelas
.....	<i>Association</i>	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya

### 2.1.22.3 Activity Diagram

*Activity diagram* yaitu teknik untuk mendeskripsikan logika procedural, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus. *Activity diagram* juga dapat menggambarkan proses paralel yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi (Munawar, 2005).

*Activity diagram* seperti sebuah flowchart. *Activity diagram* menunjukkan tahapan, pengambilan keputusan dan pencabangan. Diagram ini sangat berguna untuk menunjukkan operasi sebuah objek dan proses bisnis. Kelebihan *activity diagram* dibanding flowchart adalah kemampuan dalam menampilkan aktivitas paralel serta dapat digunakan untuk menunjukkan siapa mengerjakan apa dengan teknik partision (Munawar, 2005).

Tabel 2. 3 Simbol-simbol *activity diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Start state</i>	Titik awal atau permulaan

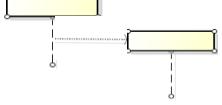
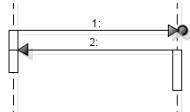
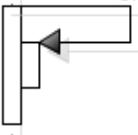
	<i>End state</i>	Titik akhir atau akhir dari aktivitas
	<i>Activity</i>	<i>Activity</i> atau aktivitas yang dilakukan oleh <i>actor</i>
	<i>Decision</i>	Pilihan untuk mengambil keputusan
	<i>Interaction</i>	Alur

#### 2.1.22.4 Sequence Diagram

*Sequence diagram* digunakan untuk menggambarkan perilaku pada sebuah *scenario*. Diagram ini menunjukkan sejumlah contoh objek dan *message* (pesan) yang diletakkan diantara objek-objek ini didalam *use case*. Komponen utama *sequence diagram* terdiri atas objek yang dituliskan dengan kotak segi empat bernama. *Message* diwakili dengan garis tanda panah dan waktu yang ditunjukkan dengan *progress vertical* (Munawar, 2005).

Tabel 2. 4 Simbol-simbol *sequence diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Orang ataupun pihak yang akan mengelola system
	<i>Lifeline</i>	Menggambarkan sebuah objek dalam sebuah sistem atau salah satu komponennya

	<i>Create Message</i>	Pembuatan sebuah <i>message</i> sederhana antar elemen dan juga mengindikasikan komunikasi antara objek
	<i>Synchronous Message</i>	<i>Message</i> ini mengaktifkan sebuah proses dan sampai selesai, baru bisa mengirimkan sebuah <i>message</i> baru
	<i>Message to self</i>	Suatu hasil kembalian sebuah operasi dan berjalan pada objek itu sendiri

### 2.1.22.5 Keunggulan UML

Pada umumnya UML memiliki keunggulan-keunggulan sebagai berikut (Nugroho, 2005) :

1. **Uniformity** : dengan metode UML, para pengembang cukup menggunakan satu metodologi dari tahap analisis hingga perancangan. Hal ini tidak bisa dilakukan dalam metodologi pengembangan terstruktur. Dengan pengembangan masa kini ke arah aplikasi GUI (*Grapichal User Interface*), UML juga memungkinkan kita merancang komponen antar muka pengguna (*User Interface*) secara integrasi bersama dengan perancangan basis data.

2. ***Understandability*** : dengan metode ini kode yang dihasilkan dapat diorganisasi ke dalam kelas-kelas yang berhubungan dengan masalah sesungguhnya sehingga lebih mudah dipahami siapapun juga.
3. ***Stability*** : kode program yang dihasilkan relatif stabil sepanjang waktu sebab sangat mendekati permasalahan sesungguhnya dilapangan.

## **2.2 Penelitian Terkait**

Adapun beberapa penelitian terkait yang menjadi referensi dalam penulisan ini diambil dari berbagai jurnal dan penelitian yang berkaitan dengan masalah yang ada, dan memiliki tujuan yang sama yaitu mengembangkan suatu sistem penyajian informasi. Dibawah ini telah dirangkum perbandingan penelitian-penelitian terkait dalam sebuah tabel.

Tabel 2. 5 Penelitian Terkait

NO	JUDUL	NAMA PENELITI dan TAHUN	MASALAH	APLIKASI	KETIDAKSESUAIAN
1	Sistem Informasi Retribusi Pedagang Pasar Kabupaten Semarang	Sofia Murtiani, Imam Much Ibnu Subroto, Dedy Kurniadi 2016	Belum adanya sistem komputerisasi yang mampu memanajemen data retribusi pasar pada instansi terkait, sehingga dari segi operasional kegiatan instansi kurang efektif	PHP dan MySQL	catatan penyetoran belum masuk kedalam catatn Dinas terkait untuk penyevaluasian target pasar per-tahun dengan realisasi dana yang didapat .
2	Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur	Harliawan Hertanto 2017	Belum adanya sistem informasi tata naskah dinas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur	PHP dan MySQL	User interface agar dibuat lebih sederhana sehingga lebih mudah dioperasikan oleh pengguna.
3	Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta	Yuni Fitriani, Roiban Pakpahan 2018	Pengelolaan arsip pajak BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) di unit pelayanan pajak dan retribusi daerah jakarta masih menerapkan sistem manual. Proses pengolahan data masih didata dengan menggunakan buku sebagai media penyimpanan.	Visual Basic	Sistem pengolahan arsip ini dapat dikembangkan dengan menambahkan jenis dokumen lain selain BPHTB seperti arsip PBB-P2.

## **2.3 Profil Objek Penelitian**

### **2.3.1 Sejarah**

Pada awalnya Dinas Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong adalah suatu sub bagian pada bagian keuangan yang mengelola bidang penerimaan dan pendapatan daerah. Pada sub bagian ini tidak terdapat lagi sub seksi, karena pada saat itu wajib pajak atau wajib retribusi yang berdomisili di daerah kabupaten tabalong belum begitu banyak.

Mempertimbangkan perkembangan pembangunan dan laju pertumbuhan penduduk di kabupaten tabalong melalui peraturan daerah sub bagian keuangan tersebut dirubah menjadi bagian pendapatan. Pada bagian pendapatan maka dibentuklah beberapa seksi yang mengelola penerimaan pajak dan retribusi yang merupakan kewajiban para wajib pajak dan wajib retribusi dalam kabupaten tabalong. Sehubungan dengan instruksi Menteri Dalam Negeri KPUD No.7/12/41-10 tentang penyeragaman struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Seluruh Indonesia, maka pemerintah daerah berdasarkan PERDA No. 12 Tahun 1978 menyesuaikan dan membentuk struktur organisasi Dinas Pendapatan yang baru.

Didalam struktur organisasi yang baru ini dibentuklah seksi-seksi administrasi Dinas Pendapatan serta bagian tata usaha yang membawahi 3 (tiga) Kepala sub bagian yang merupakan sub perpajakan, retribusi daerah, dan pendapatan daerah yang merupakan kontribusi yang cukup penting bagi pemerintah daerah dalam mendukung serta memelihara hasil-hasil pembangunan dari peningkatan pendapatan derah.

### 2.3.2 Geografis

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong beralamat di Jalan Penghulu Rasyid No. 6 Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan, Telepon : 0526-2021-166.

a. Map Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong



Gambar 2. 3 Map dan Geografis BPPRD Kab. Tabalong

b. Bangunan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong



Gambar 2. 4 Gedung Bangunan BPPRD Kab. Tabalong

### **2.3.3 Visi dan Misi**

Sesuai dengan amanat dalam RPJMD, bahwa visi kabupaten Tabalong tahun 2014 - 2019 adalah Menuju Kabupaten Tabalong Yang Agamis, Sejahtera dan Mandiri. Agenda Prioritas yang dilaksanakan sebagai penjabaran pelaksanaan misi dalam pencapaian visi yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan Bupati Tabalong selama 5 (lima) tahun ke depan. Penetapan agenda prioritas mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lain. Secara umum untuk 5 tahun yang akan dilakukan berbagai macam program pembangunan.

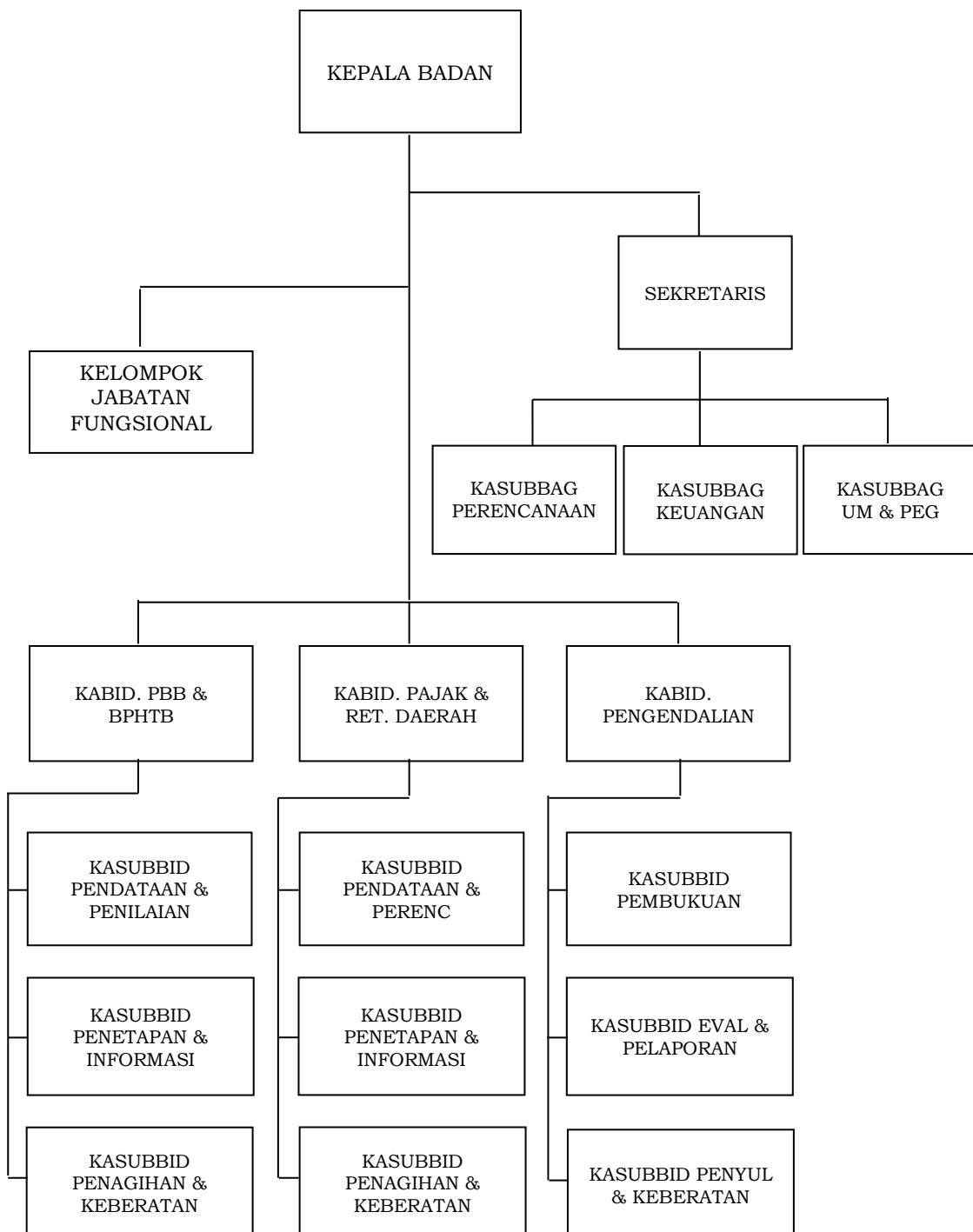
Dengan mempertahankan substansi program-program yang sudah berjalan pada periode sebelumnya serta mempertimbangkan kampanye Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong, Maka di susun 12 Agenda Prioritas Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tabalong untuk tahun 2014 - 2019 sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang melayani rakyat
2. Peningkatan pembangunan agribisnis dengan menyediakan bibit gratis untuk petani, pupuk yang murah serta peningkatan pendapatan petani karet dengan membangun crumb rubber mini yang akan dikelola oleh koperasi petani karet.
3. Menyediakan pendidikan yang murah dan berkualitas, memberikan beasiswa kepada anak miskin keluarga dan berprestasi, menyediakan angkutan bus untuk pelajar dan guru serta perbaikan tunjangan untuk guru dan tunjangan khusus untuk guru di daerah terpencil dan bantuan pendidikan untuk guru.

4. Menyediakan pelayanan kesehatan yang murah dan berkualitas, pelayanan kesehatan gratis bagi keluarga miskin dan perbaikan tunjangan daerah untuk tenaga medis dan pramedis serta tunjangan khusus untuk yang bertugas.
5. Membuka 5000 lapangan kerja baru bagi putra/putri Tabalong dengan memberikan pelatihan keterampilan kerja dan permodalan usaha.
6. Menganggarkan dana 1 miliar untuk tiap desa melalui gerakan pembangunan desa terpadu.
7. Beras gratis untuk keluarga miskin.
8. Asuransi untuk ulama, gur agama, khatib, bilal dan kaum mesjid serja menyediakan dana untuk kegiatan majelis ta'lim, pengajian, seni budaya islam, dan kegiatan keagamaan lainnya serta pembangunan pesantren Pendidikan Al-Qur'an serta pesantren modern.
9. Perbaikan tunjangan aparat pemerintah daerah serta aparat dan pamong desa.
10. Menganggarkan dana abadi untuk pelayanan kesehatan dan beasiswa bagi keluarga miskin serta untuk olahraga dan pengembangan seni budaya.
11. Peningkatan pembangunan jalan, jembatan, prasarana pertanian dan air bersih serta listrik pedesaan.
12. Meningkatkan keterampilan dan bantuan permodalan untuk kaum wanita untuk menunjang ekonomi keluarga serta menata industri perkayuan melalui peningkatan keterampilan dan bantuan permodalan.

### 2.3.4 Struktur Organisasi

#### 1. Struktur Organisasi BPPRD



## 2. Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. BPPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pajak dan retribusi daerah
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pajak dan retribusi daerah
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pajak dan retribusi daerah.
- d. Pembinaan teknis penyenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang pajak dan retribusi daerah
- e. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan di bidang pajak dan retribusi daerah
- f. Pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

#### **3.1 Analisis Sistem yang Berjalan**

Analisa merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mempelajari serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan yang ada pada sebuah sistem. Dalam analisa sistem akan ditemukan masalah yang mungkin akan mempengaruhi kerja sistem. Agar sistem yang dirancang dapat berjalan sebagaimana mestinya, perlu dilakukan analisis terhadap kinerja sistem yang pada akhirnya bertujuan untuk pengembangan sistem.

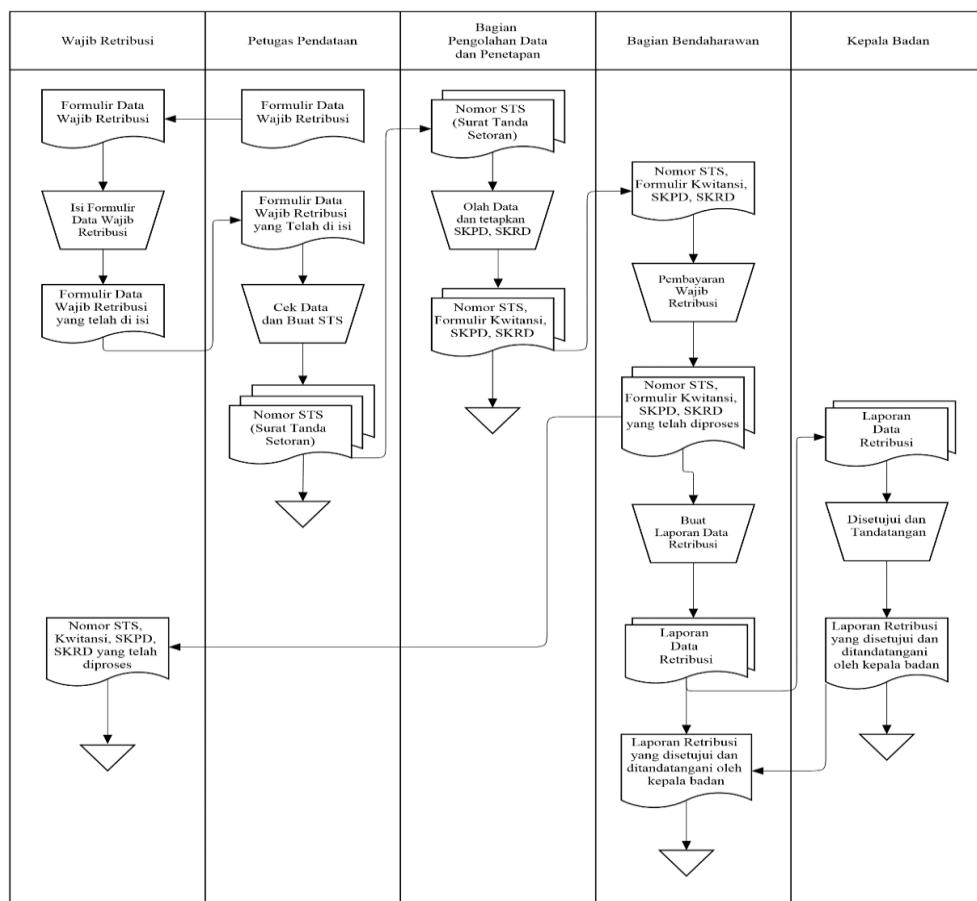
Dari pengamatan yang telah dilakukan dapat dilihat analisa sistem pengolahan data retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong, sudah menggunakan media komputer seperti microsoft word dan microsoft excel. Namun penggunaannya belum optimal, karena dalam pengolahan data masih dilakukan secara manual, hal ini mengakibatkan proses dalam penginputan data dan pembuatan laporan yang dibutuhkan agak lambat sehingga menimbulkan proses dan waktu yang tidak efisien. Dilain sisi, keakuratan dan keamanan data yang diproses tidak terjamin.

Prosedur analisa dan perancangan sistem pengolahan data retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Petugas pendataan memberikan formulir data wajib retribusi kepada pihak wajib retribusi untuk di isi.
2. Formulir data wajib retribusi tersebut di isi oleh pihak wajib retribusi dan memberikannya kembali kepada petugas pendataan untuk diproses selanjutnya.
3. Petugas pendataan melakukan pengecekan formulir serta membuatkan nomor Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak tiga rangkap. Satu rangkap Surat Tanda Setoran (STS) diarsipkan sedangkan dua rangkap lagi diberikan kepada bagian pengolahan data dan penetapan untuk diproses selanjutnya.
4. Bagian pengolahan data dan penetapan mengolah data nomor Surat Tanda Setoran (STS) sekaligus membuatkan kwitansi, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebanyak dua rangkap. Satu rangkap formulir kwitansi, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) diarsipkan dan satu rangkap lagi diberikan kepada Bagian bendaharawan untuk diproses.
5. Bagian bendaharawan menerima pembayaran retribusi dari pihak wajib retribusi dan memproses nomor Surat Tanda Setoran (STS) formulir kwitansi, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
6. Satu rangkap STS formulir kwitansi, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diproses diberikan kepada pihak wajib retribusi, sedangkan satu rangkap lagi diproses untuk pembuatan laporan retribusi.

7. Laporan retribusi ini dibuat sebanyak dua rangkap dan diberikan kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangai.
8. Kepada Badan menyetujui dan menandatangani kedua rangkap laporan retribusi, kemudian mengarsipkan satu rangkap laporan tersebut.
9. Satu rangkap laporan retribusi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan diberikan kembali kepada bagian bendaharawan untuk diarsipkan pula.

Untuk lebih jelasnya diuraikan aliran analisa dan perancangan sistem pengolahan data retribusi pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong yang sedang berjalan, yaitu :



Gambar 3. 1 Flowmap Sistem Yang Sedang Berjalan

### 3.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk perkiraan sistem baru. Adapun analisis kebutuhan meliputi :

1. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak (*Hardware* dan *Software*)

Untuk menjalankan sistem dan perangkat lunak yang akan dibuat ini dibutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak yang mampu mendukung pengoperasian program dan harus memenuhi spesifikasi minimal dari kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut.

- a. Perangkat Keras (*Hardware*)

1. PC
  2. Monitor
  3. Keyboard
  4. Mouse
  5. CD ROM

- b. Perangkat Lunak (*Software*)

1. Sistem Operasi Windows 10
  2. Sublime
  3. Xampp
  4. MySQL

2. Informasi

Analisis kebutuhan informasi adalah data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi yang akan dibuat ini, yaitu :

a. Data Masukan

Data masukan adalah data-data yang masih dicatat atau data yang diolah.

b. Data Keluaran

Data keluaran ialah data yang berupa semua data-data yang dihasilkan dalam proses pengolahannya berupa laporan yang dibutuhkan pengguna.

3. Pengguna atau Tenaga Manusia (*Brainware*)

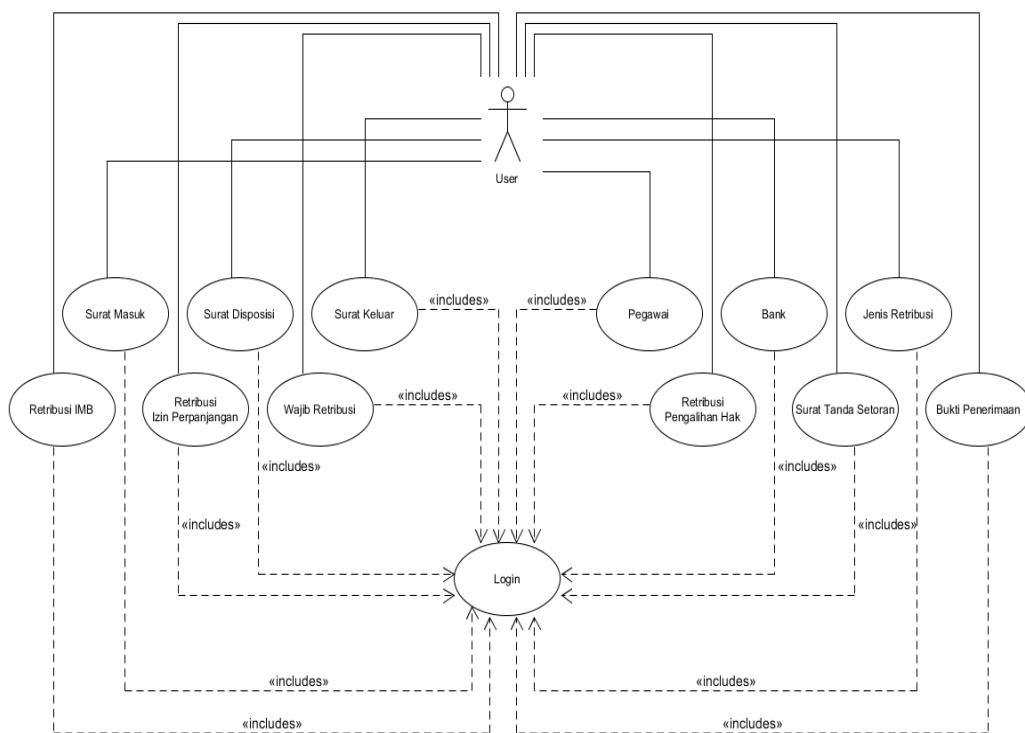
Pengguna ialah seseorang yang akan mengoperasikan sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi yang akan dibuar, dalam pengoperasiannya sistem ini membutuhkan satu user yang memiliki hak penuh untuk pengaturan sistem dan pengolahan data-datanya.

### 3.3 Rancangan Model Sistem

Pada rancangan model sistem ini akan membahas gambaran kebutuhan sistem yang akan dibangun. Pemodelan rancangan sistem ini menggunakan UML (*Unified Modelling Language*) yang memiliki beberapa tahap yaitu *use case diagram*, *activity diagram*, *sequence diagram*, dan *class diagram*.

#### 3.3.1 Usecase Diagram

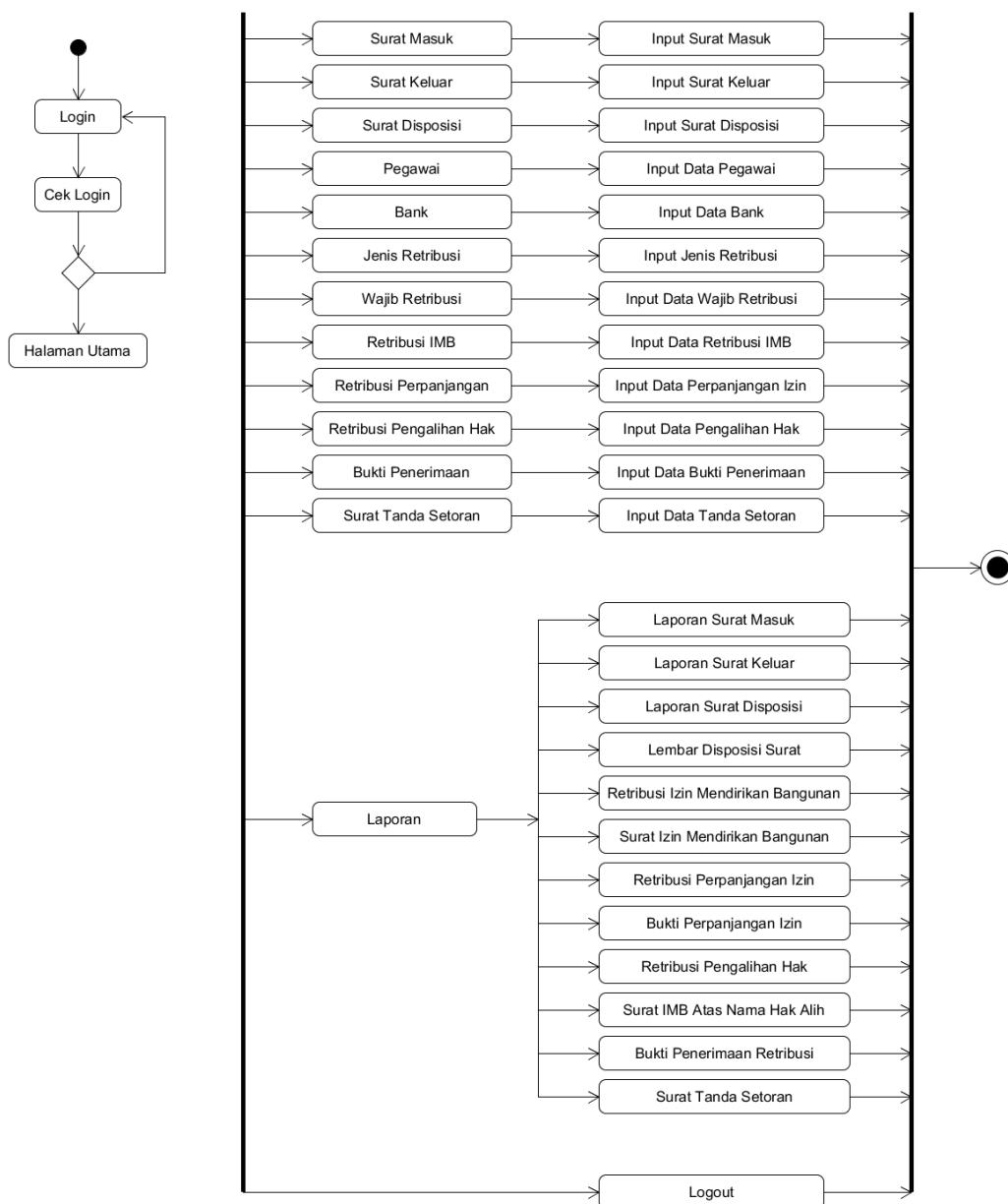
Pada bagian *usecase diagram* akan membahas alur skenario hubungan antara user dan sistem, pada *usecase diagram* ini membahas kebutuhan sistem dari sudut pandang user/pengguna.



Gambar 3. 2 Usecase Diagram

### 3.3.2 Aktivity Diagram

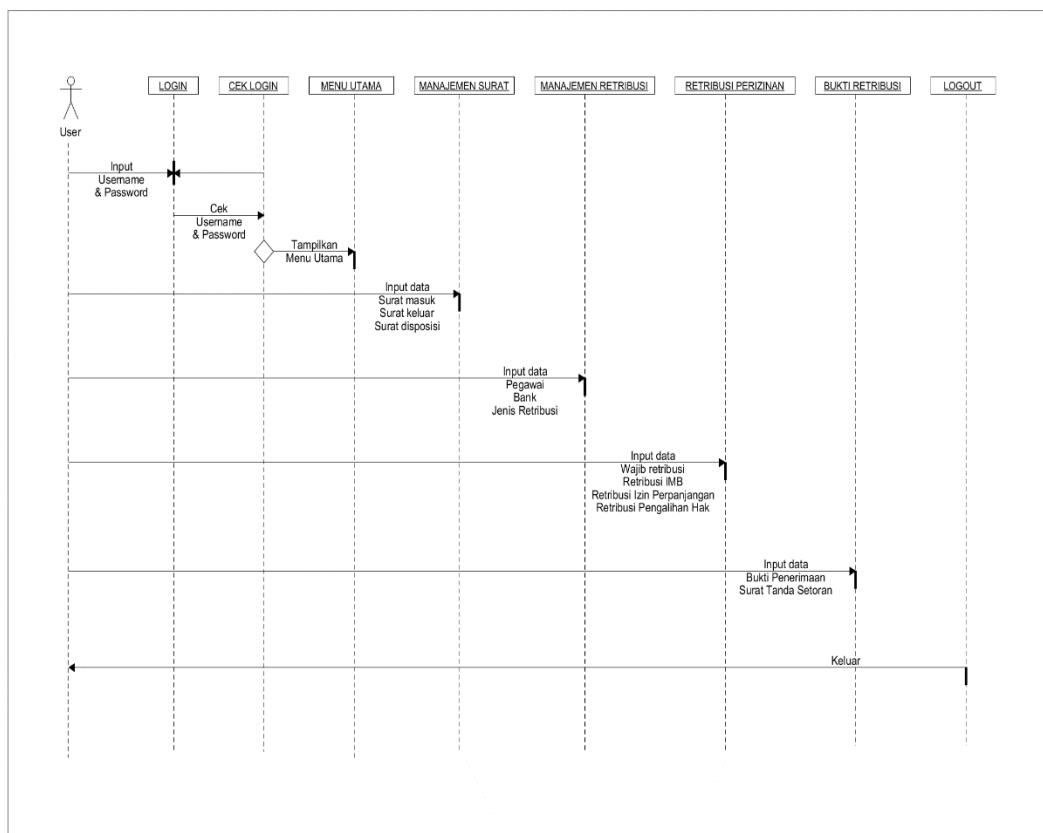
Aktivity diagram dari *usecase diagram* sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 3 Aktivity Diagram

### 3.3.3 Sequence Diagram

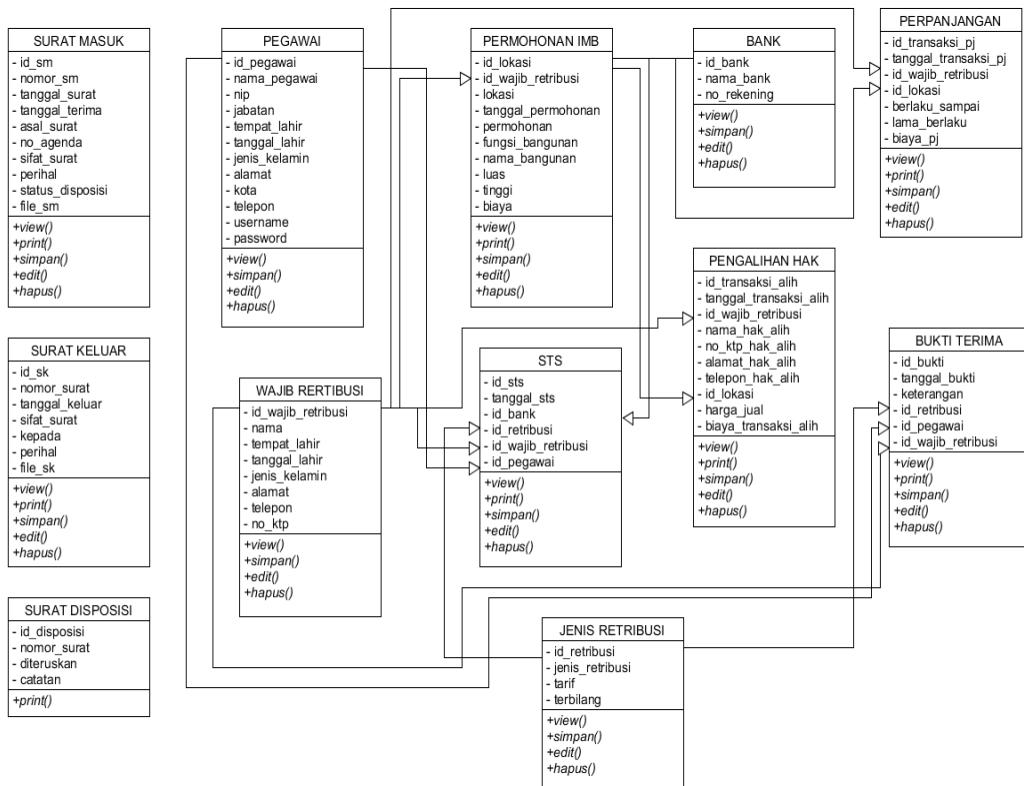
*Sequence Diagram* merupakan gambaran interaksi antar objek dalam sistem seperti pengguna, tampilan dan sebagainya berupa pengiriman serangkaian data antar objek. Gambar dibawah ini merupakan gambaran *sequence diagram* dari sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong :



Gambar 3. 4 *Sequence Diagram*

### 3.3.4 Class Diagram

*Class diagram* mendeskripsikan jenis-jenis objek dalam sistem dan berbagai macam hubungan statis yang terdapat diantara mereka. *Class diagram* sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. 5 *Class Diagram*

### 3.4 Rancangan Basis Data

Rancangan basis data adalah proses untuk menentukan isi dan pengaturan data yang dibutuhkan untuk mendukung berbagai rancangan sistem. Berikut tabel basis datanya :

#### 1. Tabel Surat Masuk

Tabel 3. 1 Tabel Surat Masuk

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_sm	varchar	25	primary key
2	nomor_surat	varchar	50	-
3	tanggal_surat	date	Default	-
4	tanggal_terima	date	Default	-
5	asal_surat	varchar	100	-
6	no_agenda	varchar	50	-
7	sifat_surat	varchar	30	-
8	perihal	text	default	-
9	status_disposisi	int	1	-
10	file_sm	text	default	-

#### 2. Tabel Surat Keluar

Tabel 3. 2 Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_sk	varchar	25	primary key
2	nomor_surat	varchar	50	-
3	tanggal_keluar	date	default	-
4	sifat_surat	varchar	30	-
5	kepada	varchar	100	-
6	perihal	text	default	-

7	file_sk	text	default	-
---	---------	------	---------	---

### 3. Tabel Surat Disposisi

Tabel 3. 3 Tabel Surat Disposisi

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_disposisi	varchar	25	primary key
2	nomor_surat	varchar	50	-
3	diteruskan	varchar	200	-
4	catatan	text	Default	-

### 4. Tabel Pegawai

Tabel 3. 4 Tabel Pegawai

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_pegawai	varchar	25	primary key
2	nama_pegawai	varchar	100	-
3	nip	varchar	18	-
4	jabatan	varchar	100	-
5	tempat_lahir	varchar	50	-
6	tanggal_lahir	date	Default	-
7	jenis_kelamin	varchar	10	-
8	alamat	text	default	-
9	kota	varchar	50	-
10	telepon	varchar	12	-
11	username	varchar	100	-
12	password	varchar	200	-

## 5. Tabel Bank

Tabel 3. 5 Tabel Bank

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_bank	varchar	25	primary key
2	nama_bank	varchar	100	-
3	no_rekening	varchar	16	-

## 6. Tabel Jenis Retribusi

Tabel 3. 6 Tabel Jenis Retribusi

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_retribusi	varchar	25	primary key
2	jenis_retribusi	varchar	200	-
3	tarif	int	11	-
4	terbilang	varchar	250	-

## 7. Tabel Wajib Retribusi

Tabel 3. 7 Tabel Wajib Retribusi

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_wajib_retribusi	varchar	25	primary key
2	nama	varchar	50	-
3	tempat_lahir	varchar	50	-
4	tanggal_lahir	date	default	-
5	jenis_kelamin	varchar	10	-
6	alamat	text	default	-
7	telepon	varchar	12	-
8	no_ktp	varchar	16	-

## 8. Tabel Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

Tabel 3. 8 Tabel Permohonan

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_lokasi	varchar	25	primary key
2	id_wajib_retribusi	varchar	25	foreign key
3	lokasi	text	defaul	-
4	tanggal_permohonan	date	default	-
5	permohonan	varchar	100	-
6	fungsi_bangunan	varchar	100	-
7	nama_bangunan	varchar	100	-
8	luas	int	11	-
9	tinggi	int	11	-
10	biaya	int	11	-

## 9. Tabel Izin Perpanjangan

Tabel 3. 9 Tabel Izin Perpanjangan

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_transaksi_pj	varchar	30	primary key
2	tanggal_transaksi_pj	date	default	-
3	id_wajib_retribusi	varchar	30	foreign key
4	id_lokasi	varchar	30	foreign key
5	berlaku_sampai	date	default	-
6	lama_berlaku	varchar	2	-
7	biaya_pj	int	11	-

## 10. Tabel Pengalihan Hak Milik

Tabel 3. 10 Tabel Pengalihan Hak Milik

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_transaksi_alih	varchar	30	primary key
2	tanggal_transaksi_alih	date	default	-
3	id_wajib_retribusi	varchar	30	foreign key
4	nama_hak_alih	varchar	200	-
5	no_ktp_hak_alih	varchar	16	-
6	alamat_hak_alih	text	default	-
7	telepon_hak_alih	varchar	12	-
8	id_lokasi	varchar	30	foreign key
9	harga_jual	bigint	20	-
10	biaya_transaksi_alih	int	11	-

## 11. Tabel Bukti Penerimaan

Tabel 3. 11 Tabel Bukti Penerimaan

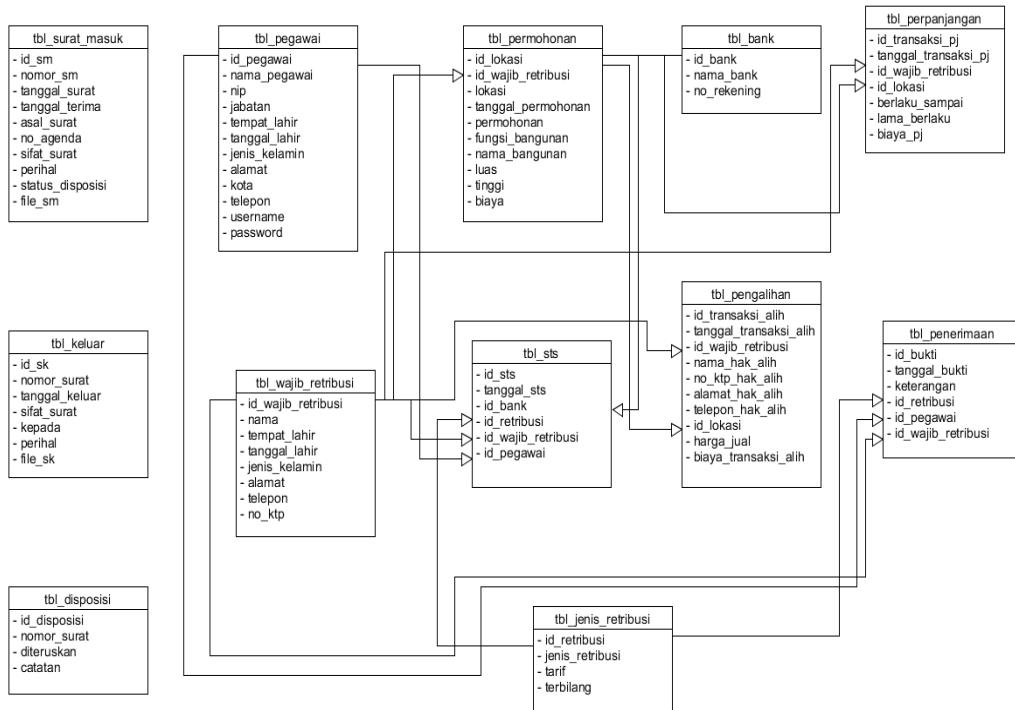
No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_bukti	varchar	30	primary key
2	tanggal_bukti	date	default	-
3	keterangan	text	default	-
4	id_retribusi	varchar	30	foreign key
5	id_pegawai	varchar	30	foreign key
6	id_wajib_retribusi	varchar	30	foreign key

## 12. Tabel Surat Tanda Setoran

Tabel 3. 12 Tabel Surat Tanda Setoran

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_sts	varchar	30	primary key
2	tanggal_sts	date	default	-
3	id_bank	varchar	30	foreign key
4	id_retribusi	varchar	30	foreign key
5	id_wajib_retribusi	varchar	30	foreign key
6	id_pegawai	varchar	30	foreign key

## 3.5 Relasi Database



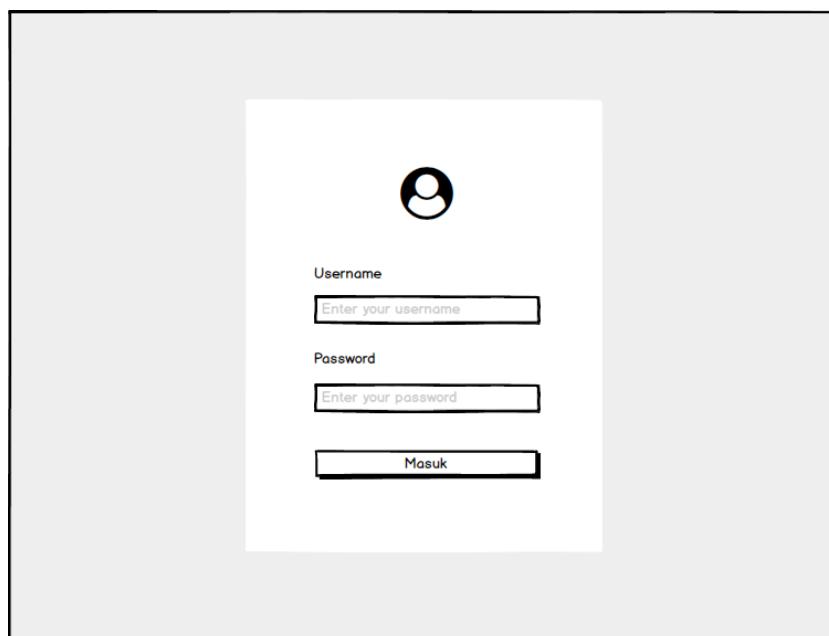
Gambar 3. 6 Rancangan Relasi Database

### 3.6 Rancangan Antarmuka Masukan Sistem

Pada perancangan antarmuka ini akan dijelaskan mengenai perencanaan dari tampilan sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi yang akan dibangun. Perancangan dibuat mulai dari rancangan antarmuka form login hingga rancangan antarmuka penginputan pada sistem.

#### 3.6.1 Rancangan Antarmuka Form Login

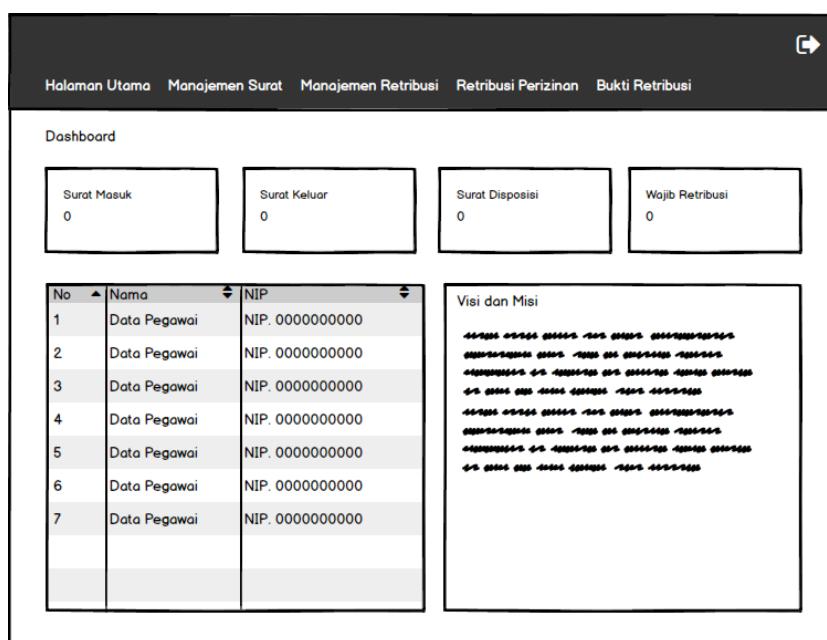
Rancangan antarmuka form login ini digunakan untuk keamanan sistem dari penyalahgunaan hak akses untuk menggunakan sistem tersebut. Pengguna sistem harus login terlebih dahulu dengan memasukkan username dan password untuk masuk kedalam sistem.



Gambar 3. 7 Rancangan Antarmuka Form Login

### 3.6.2 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Admin

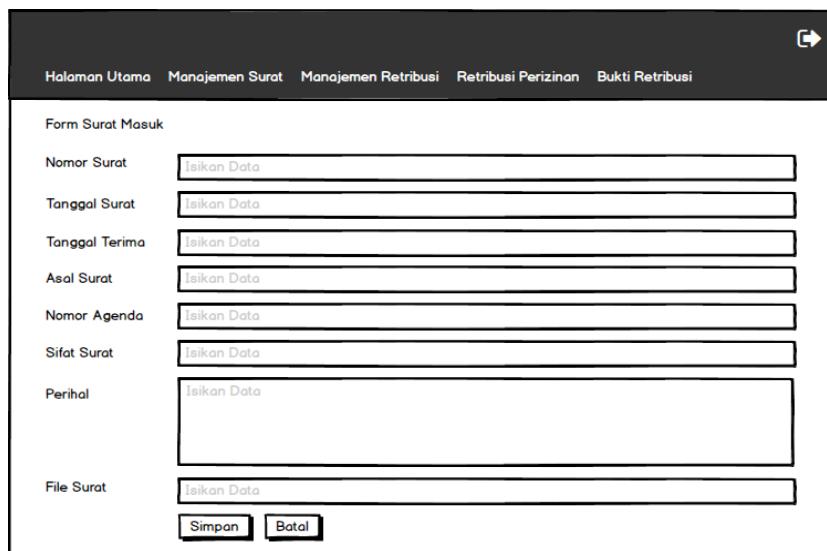
Rancangan antarmuka halaman utama admin ini merupakan perencanaan tampilan dari sistem pada pengguna ketika sudah melakukan login, dimana di menu utama ini terdapat beberapa sub menu diantaranya adalah manajemen surat, manajemen retribusi, retribusi perijinan, dan bukti retribusi. Pada bagian sub menu terdapat sub-sub menu seperti surat masuk, surat keluar, dan surat disposisi, data pegawai, data bank, data jenis retribusi, data wajib retribusi, retribusi izin mendirikan bangunan, retribusi perpanjangan izin, retribusi pengalihan hak, bukti penerimaan, dan surat tanda setoran.



Gambar 3. 8 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Admin

### 3.6.3 Rancangan Antarmuka Form Surat Masuk

Rancangan form surat masuk digunakan untuk menginputkan pendataan surat yang masuk pada BPPRD Kabupaten Tabalong.

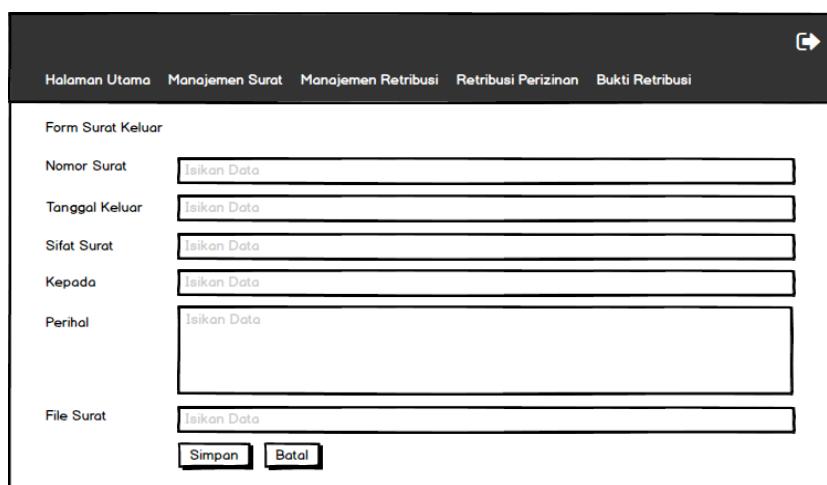


The screenshot shows a user interface for entering incoming documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. On the far right of the header is a back arrow icon. Below the header, the title 'Form Surat Masuk' is displayed. The form contains several input fields with placeholder text 'Isikan Data': Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Asal Surat, Nomor Agenda, Sifat Surat, Perihal, and File Surat. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 9 Rancangan Antarmuka Form Surat Masuk

### 3.6.4 Rancangan Antarmuka Form Surat Keluar

Rancangan form surat keluar digunakan untuk menginputkan pendataan surat yang keluar dari BPPRD Kabupaten Tabalong.



The screenshot shows a user interface for entering outgoing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. On the far right of the header is a back arrow icon. Below the header, the title 'Form Surat Keluar' is displayed. The form contains several input fields with placeholder text 'Isikan Data': Nomor Surat, Tanggal Keluar, Sifat Surat, Kepada, Perihal, and File Surat. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 10 Rancangan Antarmuka Form Surat Keluar

### 3.6.5 Rancangan Antarmuka Surat Disposisi

Rancangan form surat disposisi digunakan untuk menginputkan pendataan surat yang didisposisikan pada lingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. The 'Manajemen Surat' tab is currently selected. Below the navigation bar, the title 'Form Surat Disposisi' is displayed. The form contains three input fields: 'Nomor Surat' (with placeholder 'Isikan Data'), 'Diteruskan' (with placeholder 'Isikan Data'), and 'Catatan' (a large text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 11 Rancangan Antarmuka Form Surat Disposisi

### 3.6.6 Rancangan Antarmuka Form Pegawai

Rancangan antarmuka form pegawai digunakan untuk menginputkan pendataan yang berkaitan dengan data diri pegawai yang berada pada lingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a user interface for managing staff. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. The 'Manajemen Surat' tab is currently selected. Below the navigation bar, the title 'Form Pegawai' is displayed. The form contains ten input fields, each with a placeholder 'Isikan Data': 'Nama Pegawai', 'NIP', 'Jabatan', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', 'Jenis Kelamin', 'Alamat', 'Kota', 'Telepon', 'Username', and 'Password'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 12 Rancangan Antarmuka Form Pegawai

### 3.6.7 Rancangan Antarmuka Form Bank

Rancangan antarmuka form bank digunakan untuk menginputkan pendataan mengenai data bank yang berkaitan dengan BPPRD Kabupaten Tabalong. Data yang harus di isi pada form bank adalah nama bank dan nomor rekening.

The screenshot shows a user interface for inputting bank information. At the top, there is a navigation bar with links: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. Below the navigation bar, the title 'Form Bank' is displayed. There are two input fields: 'Bank' and 'Nomor Rekening', both labeled 'Isikan Data'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 13 Rancangan Antarmuka Form Bank

### 3.6.8 Rancangan Antarmuka Form Jenis Retribusi

Rancangan antarmuka form jenis retribusi digunakan untuk menginputkan pendataan mengenai jenis-jenis retribusi yang berhak ditangani oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong. Data yang harus di isi adalah jenis retribusi, tarif retribusi, terbilangnya.

The screenshot shows a user interface for inputting information about types of retribusi. At the top, there is a navigation bar with links: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. Below the navigation bar, the title 'Form Jenis Retribusi' is displayed. There are three input fields: 'Jenis Retribusi', 'Tarif', and 'Terbilang', all labeled 'Isikan Data'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3. 14 Rancangan Antarmuka Form Jenis Retribusi

### 3.6.9 Rancangan Antarmuka Form Wajib Retribusi

Rancangan antarmuka form wajib retribusi digunakan untuk menginputkan pendataan yang berkaitan dengan data diri orang yang wajib untuk membayar retribusi pada BPPRD Kabupaten Tabalong.

Form Wajib Retribusi	
Nama	Isikan Data
No. KTP	Isikan Data
Tempat Lahir	Isikan Data
Tanggal Lahir	Isikan Data
Jenis Kelamin	Isikan Data
Alamat	Isikan Data
Telepon	Isikan Data
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 3. 15 Rancangan Antarmuka Form Wajib Retribusi

### 3.6.10 Rancangan Antarmuka Form Izin Mendirikan Bangunan

Rancangan antarmuka form izin mendirikan bangunan ini digunakan untuk menginputkan data lokasi bangunan yang diajukan pemohon kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

Lokasi Bangunan	
Lokasi Bangunan	Isikan Data
Tanggal Permohonan	Isikan Data
Permohonan	Isikan Data
Fungsi Bangunan	Isikan Data
Nama Bangunan	Isikan Data
Luas Bangunan	Isikan Data
Tinggi Bangunan	Isikan Data
Biaya	Isikan Data
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 3. 16 Rancangan Antarmuka Form Izin Mendirikan Bangunan

### 3.6.11 Rancangan Antarmuka Form Perpanjangan Izin

Rancangan antarmuka form perpanjangan izin ini digunakan untuk menginputkan data permohonan perpanjangan izin mendirikan bangunan kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a software interface for a 'Perpanjangan Izin' (Extension of Permit) application. The top navigation bar includes links for 'Halaman Utama', 'Manajemen Surat', 'Manajemen Retribusi', 'Retribusi Perizinan', and 'Bukti Retribusi'. Below the navigation bar, the title 'Perpanjangan Izin' is displayed. The form contains four input fields labeled 'Tanggal Pengajuan', 'Berlaku Sampai', 'Masa Berlaku', and 'Biaya', each with a placeholder 'Isikan Data'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3. 17 Rancangan Antarmuka Form Perpanjangan Izin

### 3.6.12 Rancangan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik

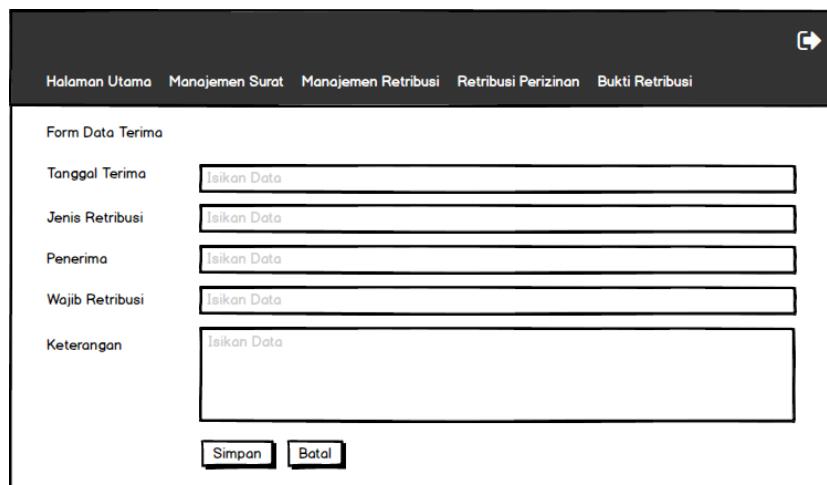
Rancangan antarmuka pengalihan hak milik digunakan untuk menginputkan data pengajuan pengalihan hak milik kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a software interface for a 'Pengalihan Hak' (Transfer of Right) application. The top navigation bar includes links for 'Halaman Utama', 'Manajemen Surat', 'Manajemen Retribusi', 'Retribusi Perizinan', and 'Bukti Retribusi'. Below the navigation bar, the title 'Pengalihan Hak' is displayed. The form contains seven input fields: 'Tanggal Pengajuan', 'Nama Hak Alih', 'No. KTP Hak Alih', 'Alamat Hak Alih', 'Telepon Hak Alih', 'Harga Jual', and 'Biaya', each with a placeholder 'Isikan Data'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3. 18 Rancangan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik

### 3.6.13 Rancangan Antarmuka Form Bukti Terima

Rancangan antarmuka form bukti terima digunakan untuk menginputkan data bukti terima retribusi oleh BPPRD Kabupaten Tabalong.

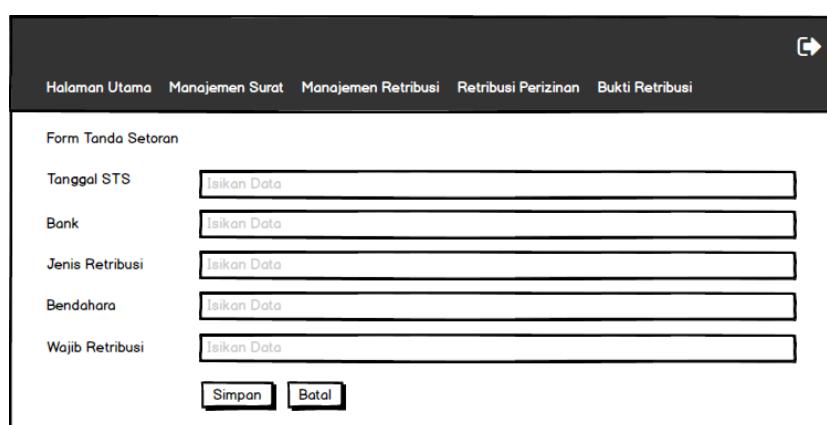


The screenshot shows a user interface for entering receipt data. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. The 'Bukti Retribusi' tab is active. Below the navigation bar, the title 'Form Data Terima' is displayed. The form contains six input fields, each labeled with a field name and a placeholder 'Isikan Data': 'Tanggal Terima', 'Jenis Retribusi', 'Penerima', 'Wajib Retribusi', and 'Keterangan'. Below these fields is a large empty text area for notes. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3. 19 Rancangan Antarmuka Form Bukti Terima

### 3.6.14 Rancangan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran

Rancangan antarmuka form surat tanda setoran digunakan untuk menginputkan data surat tanda setoran yang dikeluarkan oleh BPPRD Kabupaten Tabalong.



The screenshot shows a user interface for entering deposit notice data. At the top, there is a navigation bar with tabs: Halaman Utama, Manajemen Surat, Manajemen Retribusi, Retribusi Perizinan, and Bukti Retribusi. The 'Bukti Retribusi' tab is active. Below the navigation bar, the title 'Form Tanda Setoran' is displayed. The form contains five input fields, each labeled with a field name and a placeholder 'Isikan Data': 'Tanggal STS', 'Bank', 'Jenis Retribusi', 'Bendahara', and 'Wajib Retribusi'. Below these fields is a large empty text area for notes. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 3. 20 Rancangan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran

### 3.7 Rancangan Antarmuka Keluaran Sistem

Rancangan keluaran sistem merupakan hasil dari pengolahan data dari sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong yang berupa laporan, surat menyurat, dan juga bukti penerimaan retribusi, berikut beberapa rancangan antarmuka keluaran sistem yang akan digambarkan pada sub bab selanjutnya.

#### 3.7.1 Rancangan Laporan Surat Masuk

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																																								
<b>LAPORAN SURAT MASUK</b>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor Surat</th> <th>Tanggal Surat</th> <th>Tanggal Terima</th> <th>Asal Surat</th> <th>Sifat</th> <th>Perihal</th> <th>Disposisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <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> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <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> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Sifat	Perihal	Disposisi																																
No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Sifat	Perihal	Disposisi																																	
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong  Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																																								

Gambar 3. 21 Rancangan Laporan Surat Masuk

### 3.7.2 Rancangan Laporan Surat Keluar

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																														
<b>LAPORAN SURAT KELUAR</b>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor Surat</th> <th>Tanggal Keluar</th> <th>Sifat</th> <th>Kepada</th> <th>Perihal</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> <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>	No	Nomor Surat	Tanggal Keluar	Sifat	Kepada	Perihal																								
No	Nomor Surat	Tanggal Keluar	Sifat	Kepada	Perihal																									
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong																														
Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																														

Gambar 3. 22 Rancangan Laporan Surat Keluar

### 3.7.3 Rancangan Laporan Surat Disposisi

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																																													
<b>LAPORAN SURAT DISPOSISI</b>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal Surat</th> <th>Tanggal Terima</th> <th>Asal</th> <th>Sifat</th> <th>Perihal</th> <th>Diteruskan</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><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><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><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><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Nomor	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal	Sifat	Perihal	Diteruskan	Catatan																																				
No	Nomor	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal	Sifat	Perihal	Diteruskan	Catatan																																					
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong																																													
Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																																													

Gambar 3. 23 Rancangan Laporan Surat Disposisi

### 3.7.4 Rancangan Lembar Disposisi

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Asal Surat : Nomor Surat : Perihal : Nomor Agenda :	Tanggal Surat : Tanggal Terima : Sifat Surat :	Diteruskan : Catatan :
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong  Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000		

Gambar 3. 24 Rancangan Lembar Disposisi

### 3.7.5 Rancangan Laporan Retribusi IMB

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																																																														
<b>RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>No. KTP</th> <th>Tanggal Permohonan</th> <th>Bangunan</th> <th>Fungsi</th> <th>Luas</th> <th>Tinggi</th> <th>Biaya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><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><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><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><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><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><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No	Nama	No. KTP	Tanggal Permohonan	Bangunan	Fungsi	Luas	Tinggi	Biaya																																																						
No	Nama	No. KTP	Tanggal Permohonan	Bangunan	Fungsi	Luas	Tinggi	Biaya																																																							
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong  Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																																																															

Gambar 3. 25 Rancangan Laporan Retribusi IMB

### 3.7.6 Rancangan Laporan Retribusi Perpanjangan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com									
<b>RETRIBUSI IZIN PERPANJANGAN</b>										
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Pengajuan</b>	<b>Berlaku s/d</b>	<b>Masa</b>	<b>Bangunan</b>	<b>Fungsi</b>	<b>Luas</b>	<b>Tinggi</b>	<b>Biaya</b>	
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong										
Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000										

Gambar 3. 26 Rancangan Laporan Retribusi Perpanjangan

### 3.7.7 Rancangan Laporan Retribusi Hak Ailih

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com									
<b>RETRIBUSI PENGALIHAN HAK MILIK</b>										
<b>No</b>	<b>Pemilik Awal</b>	<b>Nama Hak Ailih</b>	<b>Tanggal Ailih</b>	<b>Bangunan</b>	<b>Fungsi</b>	<b>Luas</b>	<b>Tinggi</b>	<b>Biaya</b>		
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong										
Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000										

Gambar 3. 27 Rancangan Laporan Retribusi Hak Ailih

### 3.7.8 Rancangan Tanda Bukti Terima

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>          Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533          Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</p>
<p><b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b></p> <p>Nomor Bukti :</p> <p>Bendahara Penerimaan : Telah terima uang sebesar :</p> <p>dari Nama : Alamat : Sebagai Pembayaran : Tanggal diterima uang :</p> <p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p>Pembayar/Penyetor</p> <p>Nama Bendahara NIP. 0000000000000000</p> <p>Nama Pembayar NIP. 0000000000000000</p>

Gambar 3. 28 Rancangan Tanda Bukti Terima

### 3.7.9 Rancangan Surat Tanda Setoran

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>          Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533          Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</p>
<p><b>SURAT TANDA SETORAN</b></p> <p>Nomor STS :</p> <p>Bank : Nomor Rekening :</p> <p>Harap diterima uang sebesar Rp. (Terbilang)</p> <p>Sebagai Pembayaran : Tanggal diterima uang :</p> <p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p>Pembayar/Penyetor</p> <p>Nama Bendahara NIP. 0000000000000000</p> <p>Nama Pembayar NIP. 0000000000000000</p>

Gambar 3. 29 Rancangan Surat Tanda Setoran

### 3.7.10 Rancangan Laporan Terima Retribusi

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																														
<b>DATA TERIMA RETRIBUSI</b>																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>No Bukti</th> <th>Tanggal</th> <th>Retribusi</th> <th>Wajib Retribusi</th> <th>Penerima</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> <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>	No	No Bukti	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Penerima																								
No	No Bukti	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Penerima																									
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong  Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																														

Gambar 3. 30 Rancangan Laporan Terima Retribusi

### 3.7.11 Rancangan Laporan Setoran Retribusi

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533 Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com																																			
<b>DATA SETORAN RETRIBUSI</b>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>No STS</th> <th>Tanggal</th> <th>Retribusi</th> <th>Wajib Retribusi</th> <th>Bank</th> <th>No. Rekening</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><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><td></td></tr> <tr><td></td><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><td></td></tr> </tbody> </table>	No	No STS	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Bank	No. Rekening																												
No	No STS	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Bank	No. Rekening																													
Banjarmasin, 01 Juli 2019 Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong  Nama Kepala Badan NIP. 0000000000000000																																			

Gambar 3. 31 Rancangan Laporan Setoran Retribusi

### 3.7.12 Rancangan Surat Izin Mendirikan Bangunan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71533  Telp./Fax (0528) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</p>																					
<p><b>IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b></p> <p>Menimbang : Permohonan Saudara pemohon  Beralamat di Jl. alamat pemohon  Untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah  3. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Bangunan</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p>Memberikan Izin Mendirikan Bangunan Kepada :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Nama Pemohon</td> </tr> <tr> <td>No. KTP</td> <td>:</td> <td>0000000000000000</td> </tr> <tr> <td>Lokasi Bangunan</td> <td>:</td> <td>Alamat</td> </tr> <tr> <td>Fungsi Bangunan</td> <td>:</td> <td>Fungsi</td> </tr> <tr> <td>Nama Bangunan</td> <td>:</td> <td>Nama</td> </tr> <tr> <td>Luas Bangunan</td> <td>:</td> <td>Luas</td> </tr> <tr> <td>Tinggi Bangunan</td> <td>:</td> <td>Tinggi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian Izin Mendirikan Bangunan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan diterbitkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di : Tabalong  Pada Tanggal : 14 Juli 2019</p> <p style="text-align: right;">Banjarmasin, 01 Juli 2019  Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah  Kabupaten Tabalong</p> <p style="text-align: right;">Nama Sekretaris  NIP. 0000000000000000</p>	Nama	:	Nama Pemohon	No. KTP	:	0000000000000000	Lokasi Bangunan	:	Alamat	Fungsi Bangunan	:	Fungsi	Nama Bangunan	:	Nama	Luas Bangunan	:	Luas	Tinggi Bangunan	:	Tinggi
Nama	:	Nama Pemohon																			
No. KTP	:	0000000000000000																			
Lokasi Bangunan	:	Alamat																			
Fungsi Bangunan	:	Fungsi																			
Nama Bangunan	:	Nama																			
Luas Bangunan	:	Luas																			
Tinggi Bangunan	:	Tinggi																			

Gambar 3. 32 Rancangan Surat Izin Mendirikan Bangunan

## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN**

#### **4.1 Spesifikasi Sistem**

Untuk menunjang berjalannya sistem ini diperlukan beberapa aspek pendukung baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras. Berikut ini akan dijabarkan mengenai apa saja yang digunakan untuk membangun sistem, implementasi maupun pengujian sistem.

##### **4.1.1 Spesifikasi Perangkat Lunak**

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam membangun sistem ini, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4. 1 Spesifikasi Perangkat Lunak

No	Perangkat Lunak	Keterangan
1	Sistem Operasi Windows 10	Windows 10 digunakan menjadi sistem operasi yang digunakan untuk membangun sistem.
2	Sublime	Perangkat lunak yang digunakan sebagai text editor untuk membuat sistem.
3	Xampp	Perangkat lunak yang digunakan sebagai localhost untuk membuat sistem.
4	MySQL	Perangkat lunak yang digunakan sebagai sistem basis data untuk membuat sistem.

#### 4.1.2 Spesifikasi Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan untuk membangun sistem, pengimplementasian dan pengujinya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4. 2 Spesifikasi Perangkat Keras

No	Perangkat Keras	Keterangan
1	Processor	Intel Core i3-3217U 1,8GHz
2	HardDisk	500 Gb
3	RAM	2 Gb
4	Monitor	14 Inch
5	VGA	
6	Mouse dan Keyboard	

#### 4.2 Langkah-langkah Pembuatan Sistem

Langkah dalam pembuatan sistem ini menggunakan metode *waterfall*. Salah satu kelebihan dari metode ini memungkinkan untuk departementalisasi dan kontrol. Proses pengembangan model fase *one by one*, sehingga meminimalisir kesalahan yang mungkin akan terjadi. Pengembangan bergerak dari konsep, yaitu melalui desain, implementasi, pengujian, instalasi, penyelesaian masalah, dan berakhir di operasi pemeliharaan. Adapun tahapan yang ada pada metode sebagai berikut :

1. Analisis Kebutuhan / *Requirement Analysis*

Pada tahap ini pengembangan sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui

wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi di analisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna.

## 2. Desain Sistem / *System Design*

Spesifikasi kebutuhan dari tahap sebelumnya akan dipelajari dalam fase ini dan desain sistem disiapkan. Desain sistem membantu dalam menentukan perangkat keras (*hardware*) dan sistem persyaratan dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

## 3. Implementasi / *Implementation*

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan di program kecil yang disebut *unit*, yang terintegrasi dalam tahap selanjutnya. Setiap unit dikembangkan dan di uji untuk fungsionalitas yang disebut sebagai *unit testing*.

## 4. Integrasi Pengujian / *Integration and Testing*

Seluruh *unit* yang dikembangkan dalam tahap implementasi di integrasikan ke dalam sistem setelah pengujian yang dilakukan masing-masing *unit*. Setelah integrasi seluruh sistem di uji untuk mengecek kegagalan maupun kesalahan.

## 5. Operasi dan Pemeliharaan / *Operation and Maintenance*

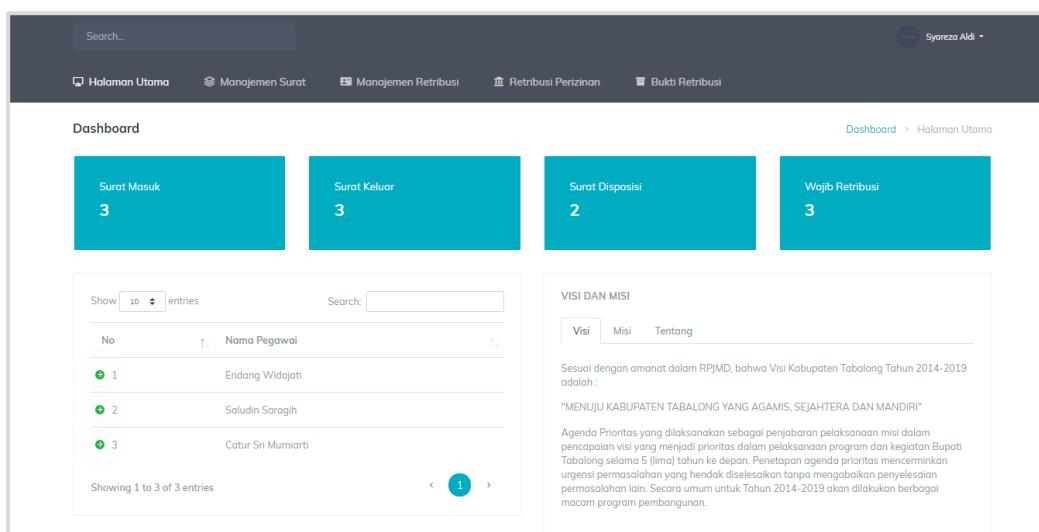
Pada tahap akhir metode *waterfall*. Perangkat lunak yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi *unit* sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

### 4.3 Hasil Tampilan Aplikasi

Pada hasil tampilan aplikasi akan menampilkan hasil dari rancangan antarmuka sebelumnya.

#### 4.3.1 Tampilan Antarmuka Halaman Utama Admin

Setelah melakukan login dengan hak akses sebagai admin, maka halaman utama yang akan tampil adalah halaman utama admin, dimana halaman utama ini memiliki hak akses penuh untuk mengontrol seluruh sistem seperti melakukan input pendataan surat masuk, surat keluar, surat disposisi, data pegawai, data bank, data jenis retribusi, data wajib retribusi, retribusi izin mendirikan bangunan, retribusi perpanjangan izin, retribusi pengalihan hak, bukti penerimaan dan surat tanda setoran, admin juga dapat melakukan edit data, hapus dan mencetak laporan yang diperlukan.



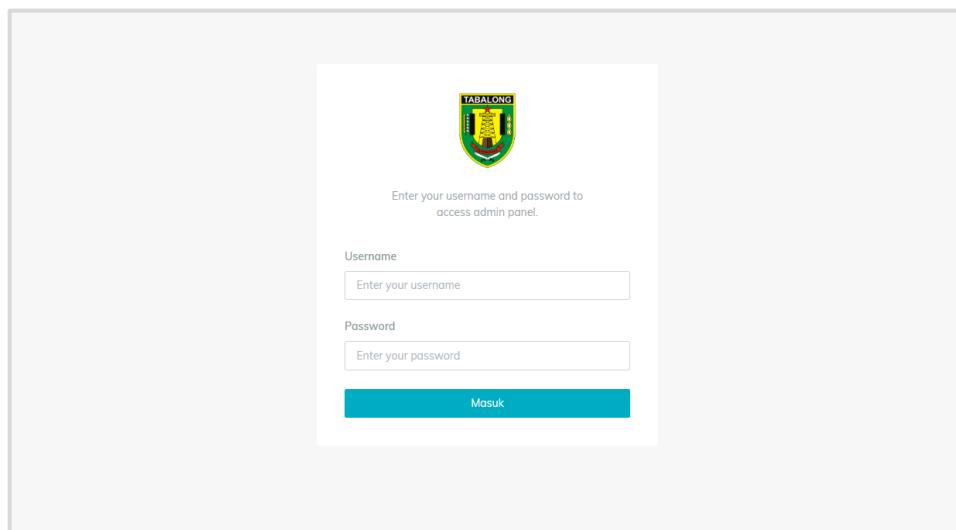
Gambar 4. 1 Tampilan Antarmuka Halaman Utama Admin

### 4.3.2 Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

Pada tampilan antarmuka masukan sistem akan menampilkan halaman inputan yang telah dibuat dari rancangan sebelumnya.

#### 1. Antarmuka Form Login

Form login merupakan tampilan utama yang muncul sebelum pengguna mengakses halaman utama sistem. Form login ini berfungsi sebagai keamanan sistem, agar tidak semua orang bisa mengakses sistem ini. Untuk admin yang ingin mengakses sistem informasi manajemen surat dan pengelolaan retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Kabupaten Tabalong ini harus menginputkan username dan password yang telah didaftarkan pada sistem sebelumnya, sehingga admin yang bertugas dapat mengakses sistem dan mengelola data yang ada pada sistem. Admin yang bertugas dapat menginput, mengedit, melihat, mencetak, serta menghapus data yang ada pada sistem.



Gambar 4. 2 Tampilan Antarmuka Form Login

## 2. Antarmuka Form Surat Masuk

Form surat masuk menampilkan penginputan untuk pendataan surat yang masuk pada BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 3 Tampilan Antarmuka Form Surat Masuk

## 3. Antarmuka Form Surat Keluar

Form surat keluar menampilkan penginputan untuk pendataan surat yang keluar pada BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 4 Tampilan Antarmuka Form Surat Keluar

#### 4. Antarmuka Form Surat Disposisi

Form surat disposisi menampilkan penginputan untuk pendataan surat yang telah didisposikan dilingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 5 Tampilan Antarmuka Form Surat Disposisi

#### 5. Antarmuka Form Pegawai

Form pegawai menampilkan penginputan untuk pendataan data diri pegawai dilingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 6 Tampilan Antarmuka Form Pegawai

## 6. Antarmuka Form Bank

Form bank menampilkan penginputan untuk pendataan bank pada lingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 7 Tampilan Antarmuka Form Bank

## 7. Antarmuka Form Jenis Retribusi

Form jenis retribusi menampilkan penginputan untuk pendataan jenis retribusi yang dikelola oleh BPPRD Kabupaten Tabalong.

Gambar 4. 8 Tampilan Antarmuka Form Jenis Retribusi

## 8. Antarmuka Form Wajib Retribusi

Form wajib retribusi menampilkan penginputan untuk pendataan data diri wajib retribusi dilingkungan BPPRD Kabupaten Tabalong.

FORM WAJIB RETRIBUSI

Dashboard > Form Input > Data Wajib Retribusi

Nama Wajib Retribusi	Isikan data
No. KTP	Isikan data
Tempat Lahir	Isikan data
Tanggal Lahir	hh/bb/yyyy
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Alamat	Isikan data
Telepon	Isikan data
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4. 9 Tampilan Antarmuka Form Wajib Retribusi

## 9. Antarmuka Form Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

Form retribusi IMB menampilkan penginputan untuk pendataan pengajuan izin mendirikan bangunan kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

Lokasi Bangunan

Lokasi Bangunan	Isikan data
Tanggal Permohonan	hh/bb/yyyy
Permohonan	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru
Fungsi Bangunan	Fungsi Hunian
Nama Bangunan	Isikan data
Luas Bangunan	Isikan data
Tinggi Bangunan	Isikan data
Biaya	Isikan data
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4. 10 Tampilan Antarmuka Form Retribusi IMB

## 10. Antarmuka Form Perpanjangan Izin

Form retribusi perpanjangan izin menampilkan penginputan data untuk pengajuan perpanjangan izin bangunan kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a web-based application interface for permit extension. At the top, there's a navigation bar with links to 'Halaman Utama', 'Manajemen Surat', 'Manajemen Retribusi', 'Retribusi Perizinan', and 'Bukti Retribusi'. A user profile 'Syoreza Aldi' is visible on the right. Below the navigation, the title 'Perpanjangan Izin' is displayed, along with a breadcrumb trail: 'Dashboard > Perizinan > Perpanjangan Izin'. The main form area contains four input fields: 'Tanggal Pengajuan' (hh/bb/tttt), 'Berlaku Sampai' (hh/bb/tttt), 'Masa Berlaku' (Isikan data), and 'Biaya' (Isikan data). At the bottom are two buttons: a blue 'Simpan' button and a red 'Batal' button.

Gambar 4. 11 Tampilan Antarmuka Form Perpanjangan Izin

## 11. Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik

Form retribusi pengalihan hak milik menampilkan penginputan data untuk pengajuan pengalihan hak milik kepada BPPRD Kabupaten Tabalong.

The screenshot shows a web-based application interface for property transfer. At the top, there's a navigation bar with links to 'Halaman Utama', 'Manajemen Surat', 'Manajemen Retribusi', 'Retribusi Perizinan', and 'Bukti Retribusi'. A user profile 'Syoreza Aldi' is visible on the right. Below the navigation, the title 'Pengalihan Hak Milik' is displayed, along with a breadcrumb trail: 'Dashboard > Perizinan > Pengalihan Hak Milik'. The main form area contains several input fields: 'Tanggal Pengajuan' (hh/bb/tttt), 'Nama Hak Alih' (Isikan data), 'No. KTP Hak Alih' (Isikan data), 'Alamat Hak Alih' (Isikan data), 'Telepon Hak Alih' (Isikan data), 'Harga Jual' (Isikan data), and 'Biaya' (Isikan data). At the bottom are two buttons: a blue 'Simpan' button and a red 'Batal' button.

Gambar 4. 12 Tampilan Antarmuka Form Pengalihan Hak Milik

## 12. Antarmuka Form Bukti Penerimaan

Form bukti penerimaan menampilkan penginputan untuk pendataan bukti penerimaan retribusi yang dikelola BPPRD Kabupaten Tabalong.

FORM DATA TERIMA

Tanggal Terima	hh/bb/tttt
Jenis Retribusi	Izin Bangunan Gedung Perubahan
Penerima	Catur Sri Murniarti
Wajib Retribusi	Andi Oktavianus
Keterangan	

Gambar 4. 13 Tampilan Antarmuka Form Bukti Penerimaan

## 13. Antarmuka Form Surat Tanda Setoran

Form surat tanda setoran menampilkan penginputan untuk pendataan surat tanda setoran retribusi yang dikelola BPPRD Kabupaten Tabalong.

FORM TANDA SETORAN

Tanggal STS	hh/bb/tttt
Bank	Danamon
Jenis Retribusi	Izin Bangunan Gedung Perubahan
Bendahara	Catur Sri Murniarti
Wajib Retribusi	Andi Oktavianus
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batalkan"/>

Gambar 4. 14 Tampilan Antarmuka Form Surat Tanda Setoran

### 4.3.3 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

Pada tampilan antarmuka keluaran sistem akan menampilkan laporan atau output sistem yang telah dibuat dari rancangan sebelumnya.

#### 1. Laporan Surat Masuk

LAPORAN SURAT MASUK							
No	Nomor Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Asal Surat	Sifat	Perihal	Disposisi
1	BAKEUDA/755SKL/001/2019	03-07-2019	04-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sudah
2	BAKUEDA/755SKL/002/2019	05-07-2019	05-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sudah
3	BPKP/755SKL/001/2019	06-07-2019	07-07-2019	BPKP	Biasa	Seminar	Sudah
4	KEMENKEU/95/BLKL/004/2019	15-07-2019	15-07-2019	KEMENKEU	Biasa	Undangan	Sudah
5	BAKEUDA/455RKL/005/2019	15-07-2019	15-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sudah
6	KEMENKEU/96/BLKL/008/2019	03-07-2019	09-07-2019	KEMENKEU	Biasa	Undangan	Sudah
7	KEMENKEU/97/BLKL/009/2019	02-07-2019	05-07-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Sudah
8	KEMENKEU/98/TKL/054/2019	02-07-2019	03-07-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Sudah
9	KEMENKEU/98/TKL/054/2019	02-09-2019	03-09-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Belum
10	BAKEUDA/998/TKL/054/2019	03-09-2019	05-09-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Belum

Banjarmasin, 02 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 15 Laporan Surat Masuk

#### 2. Laporan Surat Keluar

LAPORAN SURAT KELUAR					
No	Nomor Surat	Tanggal Keluar	Sifat Surat	Kepada	Perihal
1	BPPRD/095/ASD/099/2019	08-07-2019	Penting	BAKEUDA	Undangan
2	BPPRD/095/ASD/100/2019	10-07-2019	Penting	BAKEUDA	Undangan
3	BPPRD/095/ASD/109/2019	11-07-2019	Biasa	BAKEUDA	Undangan
4	BPPRD/095/ASD/110/2019	10-07-2019	Biasa	KEMENKEU	Undangan
5	BPPRD/095/ASD/111/2019	10-07-2019	Penting	BAKEUDA	Undangan
6	BPPRD/095/ASD/112/2019	11-07-2019	Penting	KEMENKEU	Undangan
7	BPPRD/095/ASD/113/2019	11-07-2019	Penting	BAKEUDA	Undangan
8	BPPRD/095/ASD/114/2019	12-07-2019	Biasa	BAKEUDA	Undangan
9	BPPRD/095/ASD/115/2019	21-08-2019	Penting	BAKEUDA	Undangan
10	BPPRD/095/ASD/116/2019	02-09-2019	Penting	KEMENKEU	Undangan

Banjarmasin, 02 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 16 Laporan Surat Keluar

### 3. Laporan Surat Disposisi

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> <small>Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513  Telp. / Fax. (0526) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</small>								
<b>LAPORAN SURAT DISPOSISI</b>								
NO	Nomor Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Asal Surat	Sifat	Perihal	Diteruskan	Catatan
1	BPKP/755/SKL/001/2019	06-07-2019	07-07-2019	BPKP	Biasa	Seminar	Kepala Badan	Mohon ditindak lanjuti
2	KEMENKEU/955/BKL/004/2019	15-07-2019	15-07-2019	KEMENKEU	Biasa	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti
3	BAKUDA/4455/RKL/005/2019	15-07-2019	15-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Perencanaan	Mohon ditindak lanjuti
4	KEMENKEU/965/BKL/008/2019	03-07-2019	09-07-2019	KEMENKEU	Biasa	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti
5	KEMENKEU/975/BKL/009/2019	02-07-2019	05-07-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti
6	KEMENKEU/985/TKL/054/2019	02-07-2019	03-07-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Kepala Badan	Mohon ditindak lanjuti
7	KEMENKEU/989/TKL/054/2019	02-09-2019	03-09-2019	KEMENKEU	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti
8	BAKEUDA/998/TKL/054/2019	03-09-2019	05-09-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti
9	BAKEUDA/755/SKL/001/2019	03-07-2019	04-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Perencanaan	Mohon ditindak lanjuti
10	BAKEUDA/755/SKL/002/2019	05-07-2019	05-07-2019	BAKEUDA	Penting	Undangan	Sekretariat, Subbagian Keuangan	Mohon ditindak lanjuti

Banjarmasin, 02 September 2019  
 Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
 NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 17 Laporan Surat Disposisi

### 4. Laporan Lembar Surat Disposisi

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> <small>Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513  Telp. / Fax. (0526) 2021166, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</small>							
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>							
Asal Surat	: BPKP	Tanggal Surat	: 2019-07-06				
Nomor Surat	: BPKP/755/SKL/001/2019	Tanggal Terima	: 2019-07-07				
Perihal	: Seminar	Sifat Surat	: Biasa				
Nomor Agenda	: 299						
Diteruskan	: Kepala Badan						
Catatan	: Mohon ditindak lanjuti						
Banjarmasin, 15 Juli 2019 Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong							
Abdurrahman, S.Sos NIP. 19750926 201505 1 001							

Gambar 4. 18 Laporan Lembar Surat Disposisi

## 5. Laporan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> <small>Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513  Telp. / Fax. (0526) 2021168, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</small>									
<b>RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>									
No	Nama	No. KTP	Tanggal Permohonan	Bangunan	Fungsi	Luas	Tinggi	Biaya	
1	Andi Oktavianus	6371056010950006	17-08-2018	Rumah	Fungsi Khusus	1000 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 350000	
2	Rahmawati Noviyana	6371058010950009	08-07-2019	Ruko	Fungsi Usaha	1500 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 350000	
3	Retro Dayu Wardhani	6371089010950003	01-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	70 m	Rp. 350000	
4	Samani Budianto	6371089010550007	05-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	170 m	Rp. 350000	
5	Muhammad Risma	6371089010850004	03-07-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1800 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 450000	
6	Riyanto Kusuma	6371089010950007	10-07-2019	Sanggar	Fungsi Sosial Budaya	1600 m <sup>2</sup>	150 m	Rp. 750000	
7	Pujie Agus	6371089010750003	05-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	150 m	Rp. 750000	
8	Indah Dahlia	6371089010650006	12-07-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 750000	
9	Mahreta Sari	6371089010650009	02-09-2019	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 750000	
10	Hamas Syahid Abdullah	6371089010650087	05-09-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 750000	

Total Retribusi Izin Mendirikan Bangunan : Rp. 5600000

Banjarmasin, 03 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrakhman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 19 Laporan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

## 6. Laporan Retribusi Perpanjangan Izin

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> <small>Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513  Telp. / Fax. (0526) 2021168, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</small>									
<b>RETRIBUSI IZIN PERPANJANGAN</b>									
No	Nama	Pengajuan	Berlaku s/d	Masa	Bangunan	Fungsi Bangunan	Luas	Tinggi	Biaya
1	Andi Oktavianus	08-07-2019	08-07-2024	5 Tahun	Rumah	Fungsi Khusus	1000 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 750000
2	Rahmawati Noviyana	09-07-2019	09-07-2024	5 Tahun	Ruko	Fungsi Usaha	1500 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 750000
3	Retro Dayu Wardhani	10-07-2019	10-07-2024	5 Tahun	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	70 m	Rp. 750000
4	Samani Budianto	11-07-2019	11-07-2024	5 Tahun	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	170 m	Rp. 750000
5	Muhammad Risma	12-07-2019	12-07-2024	5 Tahun	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1800 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 750000
6	Riyanto Kusuma	13-07-2019	13-07-2024	5 Tahun	Sanggar	Fungsi Sosial Budaya	1600 m <sup>2</sup>	150 m	Rp. 750000
7	Pujie Agus	14-07-2019	14-07-2024	5 Tahun	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	150 m	Rp. 750000
8	Indah Dahlia	15-07-2018	15-07-2024	5 Tahun	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 750000
9	Mahreta Sari	03-09-2019	03-09-2024	5 Tahun	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	100 m	Rp. 750000
10	Hamas Syahid Abdullah	03-09-2019	03-09-2024	5 Tahun	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m	Rp. 750000

Total Retribusi Perpanjangan Izin : Rp. 7500000

Banjarmasin, 03 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrakhman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 20 Laporan Retribusi Izin Perpanjangan

## 7. Laporan Retribusi Pengalihan Hak Milik

RETRIBUSI PENGALIHAN HAK MILIK							
No	Pemilik Awal	Nama Hak Alih	Tanggal Alih	Bangunan	Fungsi	Luas	Tinggi
1	Andi Oktavianus	Abdullah Siddiq	11-07-2019	Rumah	Fungsi Khusus	1000 m <sup>2</sup>	100 m
2	Rahmawati Noviyana	Humairah Melati	17-07-2019	Ruko	Fungsi Usaha	1500 m <sup>2</sup>	100 m
3	Retro Dayu Wardhani	Khadjah Abdurrahman	09-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	70 m
4	Samani Budianto	Tatang Rayadi	10-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1500 m <sup>2</sup>	170 m
5	Muhammad Risma	Rusman Witono	12-07-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1800 m <sup>2</sup>	250 m
6	Riyanto Kusuma	Pujo Priyanto	03-09-2019	Sanggar	Fungsi Sosial Budaya	1600 m <sup>2</sup>	150 m
7	Puji Agus	Sugiyono	14-07-2019	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	150 m
8	Indah Dahlia	Maria Deliyanti	03-09-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m
9	Mahreta Sari	Farah Qonita	25-09-2019	Rumah	Fungsi Harian	1000 m <sup>2</sup>	100 m
10	Hamas Syahid Abdullah	Sanjaya Putra	04-10-2019	Mesjid	Fungsi Keagamaan	1000 m <sup>2</sup>	250 m

Total Retribusi Pengalihan Hak Milik : Rp. 2000000

Banjarmasin, 03 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 21 Laporan Retribusi Pengalihan Hak Milik

## 8. Laporan Bukti Penerimaan Retribusi

DATA TERIMA RETRIBUSI					
No	No Bukti	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Penerima
1	BPPRD1562813972TR	12-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Rahmawati Noviyana	Saludin Saragh
2	BPPRD1563158281TR	16-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Puji Agus	Sujarwanto
3	BPPRD1563158327TR	13-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Muhammad Risma	Saludin Saragh
4	BPPRD1563158344TR	14-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Riyanto Kusuma	Catur Sri Mumiatari
5	BPPRD1563158373TR	15-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Samani Budianto	Saludin Saragh
6	BPPRD1563158389TR	15-07-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Indah Dahlia	Catur Sri Mumiatari
7	BPPRD1562814044TR	13-07-2019	Izin Bangunan Gedung Perubahan	Retro Dayu Wardhani	Erlang Widjaiti
8	BPPRD1567518094TR	03-09-2019	Izin Bangunan Gedung Perubahan	Riyanto Kusuma	Saludin Saragh
9	BPPRD1567518150TR	04-09-2019	Izin Bangunan Gedung Perubahan	Muhammad Risma	Catur Sri Mumiatari
10	BPPRD1562813867TR	11-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Andi Oktavianus	Catur Sri Mumiatari

Banjarmasin, 03 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 22 Laporan Bukti Penerimaan Retribusi

## 9. Laporan Surat Tanda Setoran Retribusi

DATA SETORAN RETRIBUSI						
No	No STS	Tanggal	Retribusi	Wajib Retribusi	Bank	No Rek
1	BPPRD1562835280STS	19-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Andi Oktavianus	Maybank Syariah	2700000555
2	BPPRD156283531STS	12-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Rahmawati Noviyana	Danamon	0058332362
3	BPPRD1562837580STS	13-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Retno Dayu Wardhani	Mandiri Syariah	7001325499
4	BPPRD1563158651STS	10-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Indah Dahlia	Mandiri Syariah	7001325499
5	BPPRD1563158665STS	11-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Muhammad Risma	Mandiri Syariah	7001325499
6	BPPRD1563158678STS	12-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Pujic Agus	Maybank Syariah	2700000555
7	BPPRD1563158728STS	14-07-2019	Izin Bangunan Gedung Perubahan	Riyanto Kusuma	Mandiri Syariah	7001325499
8	BPPRD1563158741STS	15-07-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Samani Budianto	Maybank Syariah	2700000555
9	BPPRD1567518276STS	03-09-2019	Izin Mendirikan Bangunan Gedung Baru	Muhammad Risma	Mandiri Syariah	7001325499
10	BPPRD1567518289STS	04-09-2019	Izin Bangunan Gedung Prasarana	Retno Dayu Wardhani	Maybank Syariah	2700000555

Banjarmasin, 03 September 2019  
Kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Tabalong

Abdurrahman, S.Sos  
NIP. 19750926 201505 1 001

Gambar 4. 23 Laporan Surat Tanda Setoran

## 10. Bukti Surat Tanda Setoran

SURAT TANDA SETORAN						
Nomor STS : BPPRD1562835280STS						
Bank	: Maybank Syariah					
Nomor Rekening	: 2700000555					
Harap diterima uang sebesar Rp. 250000 ( dua ratus lima puluh ribu rupiah )						
Sebagai Pembayaran : Izin Bangunan Gedung Prasarana Tanggal diterima uang : 19-07-2019						
Mengetahui, Bendahara Penerimaan				Pembayar/Penyetor		
Saludin Saragih NIP. 197611231999031002				Andi Oktavianus NIK. 6371056010950006		

Gambar 4. 24 Bukti Surat Tanda Setoran

## 11. Tanda Bukti Penerimaan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513 Telp. / Fax. (0526) 202116, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</p>
<b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> Nomor Bukti : BPPRD1562813867TR
<p>Bendahara Penerimaan : Catur Sri Murniarti Telah menerima uang sebesar : Rp. 250000 ( <i>dua ratus lima puluh ribu rupiah</i> ) dari Nama : Andi Oktavianus Alamat : Jl. Belitung Darat, Gg. Amal No. 11 RT. 05, Banjarmasin, Kalimantan Selatan Sebagai Pembayaran : Izin Bangunan Gedung Prasarana Tanggal diterima uang : 11-07-2019</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: right;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">Catur Sri Murniarti NIP. 197503041995112001</p> <p style="text-align: right;">Andi Oktavianus NIK. 6371056010950006</p>

Gambar 4. 25 Tanda Bukti Penerimaan

## 12. Surat Izin Mendirikan Bangunan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>          Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Tabalong, Tanjung, Kalimantan Selatan 71513          Telp. / Fax. (0526) 202116, Email : bpprd.tabalong@gmail.com</p>																					
<b>IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>																					
<p>Menimbang : Permohonan Saudara Andi Oktavianus          Beralamat di Jl. Belitung Darat, Gg. Amal No. 11 RT. 05, Banjarmasin, Kalimantan Selatan          Untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah          2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah          3. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Bangunan</p>																					
<b>MEMUTUSKAN</b>																					
<p>Memberikan Izin Mendirikan Bangunan Kepada :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Andi Oktavianus</td> </tr> <tr> <td>No KTP</td> <td>:</td> <td>6371056010950006</td> </tr> <tr> <td>Lokasi</td> <td>:</td> <td>Jl. Sungai Jingah, Komp. Pandan Arum, Blok B, No. 11, RT. 05, Banjarmasin, Kalimantan Selatan</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>:</td> <td>Fungsi Khusus</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>:</td> <td>Rumah</td> </tr> <tr> <td>Luas</td> <td>:</td> <td>1000 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>Tinggi</td> <td>:</td> <td>100 m</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian Izin Mendirikan Bangunan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan diterbitkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	Nama	:	Andi Oktavianus	No KTP	:	6371056010950006	Lokasi	:	Jl. Sungai Jingah, Komp. Pandan Arum, Blok B, No. 11, RT. 05, Banjarmasin, Kalimantan Selatan	Fungsi	:	Fungsi Khusus	Bangunan	:	Rumah	Luas	:	1000 m <sup>2</sup>	Tinggi	:	100 m
Nama	:	Andi Oktavianus																			
No KTP	:	6371056010950006																			
Lokasi	:	Jl. Sungai Jingah, Komp. Pandan Arum, Blok B, No. 11, RT. 05, Banjarmasin, Kalimantan Selatan																			
Fungsi	:	Fungsi Khusus																			
Bangunan	:	Rumah																			
Luas	:	1000 m <sup>2</sup>																			
Tinggi	:	100 m																			
<p>Dikeluarkan di : Tabalong          Pada Tanggal : 15 Juli 2019</p> <p>Sekretaris Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah          Kabupaten Tabalong</p> <p style="text-align: right;">Siddiq Abdullah, S.Kom          NIP. 19780825 201605 1 002</p>																					

Gambar 4. 26 Surat Izin Mendirikan Bangunan

#### 4.4 Pengujian

Setiap program menjalani pengujian secara pribadi untuk memastikan bahwa program yang telah dibuat bebas dari kesalahan (*bug*), walaupun tidak menutup kemungkinan masih terjadi sedikit *bug* atau tidak 100% bebas dari *bug*, namun pengujian ini setidaknya bisa meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

Pada tahap ini, penulis menggunakan metode pengujian unit dengan pendekatan *black-box testing*.

Pengujian unit yaitu pengujian secara individual terhadap semua program untuk memastikan bahwa program bebas dari kesalahan, pemakai akan berusaha mencari penyebab dan proses untuk melakukan pencarian kesalahan ini dikenal dengan *debugging*. (Kadir, 2003)

Pengujian secara *black-box*, yaitu suatu pendekatan untuk menguji setiap fungsi di dalam program dapat berjalan dengan benar. Berikut beberapa proses yang dilakukan penulis dalam pengujian ini, yaitu :

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar, baik input maupun output
2. Kesalahan interface
3. Kesalahan dalam struktur *database* atau akses *database*

Dibawah ini merupakan tabel hasil pengujian dari sistem informasi manajemen surat dan retribusi daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.

Tabel 4. 3 Tabel Hasil Pengujian Form Login

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Mengisi <i>form login</i> dan klik <i>button masuk</i>	Masuk halaman utama admin	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 4 Tabel Hasil Pengujian Menu Surat Masuk

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>surat masuk</i>	Menampilkan data surat masuk	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form surat masuk</i>	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form surat masuk</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Data surat masuk dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data surat masuk	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit data surat masuk</i>	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data surat masuk	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button hapus</i> pada data surat masuk	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil

7	Klik <i>button rincian</i> pada data surat masuk	Masuk kehalaman rincian surat masuk	Sesuai	Berhasil
8	Klik <i>button disposisi</i> pada data surat masuk	Masuk kehalaman disposisi surat, jika surat masuk telah di disposisikan, button disposisi akan hilang pada data surat masuk	Sesuai	Berhasil
9	Klik <i>button print</i> pada halaman data surat masuk	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan surat masuk	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 5 Hasil Pengujian Menu Surat Keluar

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>surat keluar</i>	Menampilkan data surat keluar	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form surat keluar</i>	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form surat keluar</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Data surat keluar dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data surat keluar	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit data surat keluar</i>	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data surat keluar	Sesuai	Berhasil

6	Klik <i>button hapus</i> pada data surat keluar	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
7	Klik <i>button rincian</i> pada data surat keluar	Masuk kehalaman rincian surat keluar	Sesuai	Berhasil
8	Klik <i>button print</i> pada halaman data surat keluar	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan surat keluar	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 6 Hasil Pengujian Menu Surat Disposisi

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>surat disposisi</i>	Menampilkan data surat disposisi	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button print</i> pada data surat disposisi	Mencetak lembar disposisi	Sesuai	Berhasil
3	Klik <i>button print</i> pada halaman surat disposisi	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan surat disposisi	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 7 Hasil Pengujian Menu Data Pegawai

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>data pegawai</i>	Menampilkan data pegawai	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form</i> data pegawai	Sesuai	Berhasil

3	Mengisi <i>form data pegawai</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Data pegawai dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data pegawai	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit data pegawai</i>	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data pegawai	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button hapus</i> pada data pegawai	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 8 Hasil Pengujian Menu Data Bank

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>data bank</i>	Menampilkan data bank	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form data bank</i>	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form data bank</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Data bank dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data pegawai	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit data bank</i>	Sesuai	Berhasil

5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data bank	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button hapus</i> pada data bank	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 9 Hasil Pengujian Menu Jenis Retribusi

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>data jenis retribusi</i>	Menampilkan data jenis retribusi	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form</i> data jenis retribusi	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form data jenis retribusi</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Data jenis retribusi dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data jenis retribusi	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form</i> edit data jenis retribusi	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data jenis retribusi	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button hapus</i> pada data jenis retribusi	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus,	Sesuai	Berhasil

		jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus		
--	--	---------------------------------------	--	--

Tabel 4. 10 Hasil Pengujian Menu Data Wajib Retribusi

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>data wajib retribusi</i>	Menampilkan data wajib retribusi	Sesuai	Berhasil
2	Klik button <i>tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form</i> data wajib retribusi	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form data wajib retribusi</i> lalu klik button <i>simpan</i>	Data wajib retribusi dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman data wajib retribusi	Sesuai	Berhasil
4	Klik button <i>edit data</i>	Menampilkan <i>form edit</i> data wajib retribusi	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik button <i>perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data wajib retribusi	Sesuai	Berhasil
6	Klik button <i>hapus</i> pada data wajib retribusi	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
7	Klik button <i>buat izin mendirikan bangunan</i>	Masuk kehalaman form input data izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
8	Mengisi <i>form input data izin mendirikan</i>	Data dapat disimpan dan tampil pada halaman	Sesuai	Berhasil

	<i>bangunan</i> , lalu klik <i>button</i> <i>simpan</i>	retribusi izin mendirikan bangunan		
--	---	---------------------------------------	--	--

Tabel 4. 11 Hasil Pengujian Menu Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>retribusi izin</i> <i>mendirikan</i> <i>bangunan</i>	Menampilkan data retribusi izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button edit</i> <i>data</i>	Menampilkan <i>form edit</i> data retribusi izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
3	Memperbarui data pada <i>form</i> <i>edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman retribusi izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button hapus</i> pada data retribusi izin mendirikan bangunan	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika 'ya' maka data dihapus, jika 'tidak' maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
5	Klik <i>button rincian</i> pada data retribusi izin mendirikan bangunan	Masuk kehalaman rincian retribusi izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button print</i> pada halaman rincian retribusi	Mencetak surat izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil

	izin mendirikan bangunan			
7	Klik <i>button print</i> pada halaman data retribusi izin mendirikan bangunan	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan retribusi izin mendirikan bangunan	Sesuai	Berhasil
8	Klik <i>button buat izin perpanjangan</i>	Masuk kehalaman form input data izin perpanjangna bangunan	Sesuai	Berhasil
9	Mengisi <i>form input data izin perpanjangan bangunan</i> , lalu klik <i>button simpan</i>	Data dapat disimpan dan tampil pada halaman retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil
10	Klik <i>button buat izin pengalihan hak</i>	Masuk kehalaman form input data pengalihan hak milik	Sesuai	Berhasil
11	Mengisi <i>form input data izin pengalihan hak</i> , lalu klik <i>button simpan</i>	Data dapat disimpan dan tampil pada halaman retribusi pengalihan hak	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 12 Hasil Pengujian Menu Perpanjangan Izin

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>retribusi</i> <i>perpanjangan izin</i>	Menampilkan data retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit</i> data retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil
3	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button hapus</i> pada data retribusi perpanjangan izin	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika 'ya' maka data dihapus, jika 'tidak' maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
5	Klik <i>button rincian</i> pada data retribusi perpanjangan izin	Masuk kehalaman rincian retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button print</i> pada halaman rincian retribusi perpanjangan izin	Mencetak surat izin mendirikan bangunan yang telah di perpanjang	Sesuai	Berhasil
7	Klik <i>button print</i> pada halaman data retribusi perpanjangan izin	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan retribusi perpanjangan izin	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 13 Hasil Pengujian Menu Retribusi Pengalihan Hak

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>retribusi pengalihan hak</i>	Menampilkan data retribusi pengalihan hak	Sesuai	Berhasil
2	Klik <i>button edit data</i>	Menampilkan <i>form edit data</i> retribusi pengalihan hak	Sesuai	Berhasil
3	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data retribusi pengalihan hak	Sesuai	Berhasil
4	Klik <i>button hapus</i> pada data retribusi pengalihan hak	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
5	Klik <i>button rincian</i> pada data retribusi pengalihan hak	Masuk kehalaman rincian retribusi pengalihan hak milik	Sesuai	Berhasil
6	Klik <i>button print</i> pada halaman rincian retribusi pengalihan hak	Mencetak surat izin mendirikan bangunan atas nama hak alih	Sesuai	Berhasil
7	Klik <i>button print</i> pada halaman data retribusi pengalihan hak	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan retribusi pengalihan hak milik	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 14 Hasil Pengujian Menu Bukti Penerimaan

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>bukti penerimaan</i>	Menampilkan data bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil
2	Klik button <i>tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form</i> bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form bukti penerimaan</i> lalu klik button <i>simpan</i>	Bukti penerimaan retribusi dapat disimpan dan ditampilkan pada halaman bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil
4	Klik button <i>edit data</i>	Menampilkan <i>form edit</i> bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik button <i>perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil
6	Klik button <i>hapus</i> pada data bukti penerimaan retribusi	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
7	Klik button <i>print</i> pada data bukti penerimaan	Mencetak tanda bukti terima retribusi	Sesuai	Berhasil
8	Klik button <i>print</i> pada halaman bukti penerimaan retribusi	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan bukti penerimaan retribusi	Sesuai	Berhasil

Tabel 4. 15 Hasil Pengujian Menu Surat Tanda Setoran

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1	Klik menu <i>surat tanda setoran</i>	Menampilkan data surat tanda setoran retribusi	Sesuai	Berhasil
2	Klik button <i>tambah data</i>	Masuk kehalaman <i>form surat tanda setoran</i>	Sesuai	Berhasil
3	Mengisi <i>form surat tanda setoran</i> lalu klik <i>button simpan</i>	Surat tanda setoran dapat disimpan dan di tampilkan pada halaman STS retribusi	Sesuai	Berhasil
4	Klik button <i>edit data</i>	Menampilkan <i>form edit surat tanda setoran</i>	Sesuai	Berhasil
5	Memperbarui data pada <i>form edit</i> lalu klik <i>button perbaharui</i>	Data dapat diedit dan kembali ke halaman data surat tanda setoran	Sesuai	Berhasil
6	Klik button <i>hapus</i> pada data surat tanda setoran	Muncul konfirmasi apakah data ingin dihapus, jika ‘ya’ maka data dihapus, jika ‘tidak’ maka data tidak terhapus	Sesuai	Berhasil
7	Klik button <i>print</i> pada data surat tanda setoran	Mencetak surat tanda setoran retribusi	Sesuai	Berhasil
8	Klik button <i>print</i> pada halaman surat tanda setoran	Menampilkan pilihan cetak, lalu mencetak laporan tanda setoran retribusi	Sesuai	Berhasil

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat dan Pengelolaan Retribusi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong telah berhasil dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL.
2. Hasil pengujian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang terdapat pada sistem berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan dan rancangan.
3. Sistem dapat berjalan dengan baik untuk meningkatkan kinerja pegawai Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.

#### **5.2 Saran**

Saran-saran yang penulis berikan untuk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat dan Pengelolaan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong ini lebih lanjut adalah :

1. Untuk pengembangan selanjutnya, perlu adanya penambahan menu yang tidak hanya mengenai retribusi izin mendirikan bangunan saja, tapi ditambahkan juga menu untuk retribusi lainnya yang dikelola oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong.
2. Mengembangkan sistem yang ada menjadi sebuah sistem berbasis android

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto, H. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Jogiyanto. (2009). *Analisis & Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Lambokhasi. (2006). Sistem Alamiah dan Sistem Buatan. *unikom*, 31.
- McLeod, R., & Schell, G. (2004). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Index.
- Munawar. (2005). *Pemodelan Visual dengan UML*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Murtri. (2014, Agustus 25). *Murtri*. Diambil kembali dari Model - Model Pengembangan Perangkat Lunak Beserta Contoh Penerapannya: <https://murtri.wordpress.com/2014/08/25/model-model-pengembangan-perangkat-lunak-beserta-contoh-penerapannya/>
- Nugroho, A. (2005). *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika.
- Rahardi, R. (2008). *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Publisher.
- Sedianingsih. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sidik, B. (2006). *pemrograman web dengan php. cetakan kedua. informatika*. Bandung.
- Silmi, S. M. (2008). *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sutabri, T. (2003). *Analisa Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Siahaan. (2010). *Pengertian Retribusi*. Yogyakarta: Andi.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran dapat diurutkan sebagai berikut:

- 1) Lembar Persetujuan Judul
- 2) Lembar Penetapan Pembimbing Skripsi (Pembimbing 1 dan 2)
- 3) Lembar Kartu Konsultasi Skripsi (Pembimbing 1 dan 2)
- 4) Lembar Revisi Berita Acara Ujian Skripsi (Penguji I, II, III)
- 5) Lembar Berita Acara Ujian Skripsi
- 6) Sertifikat Seminar Nasional
- 7) Sertifikat Praktikum

*\*semua lampiran di Scan dengan jelas dan rapi*