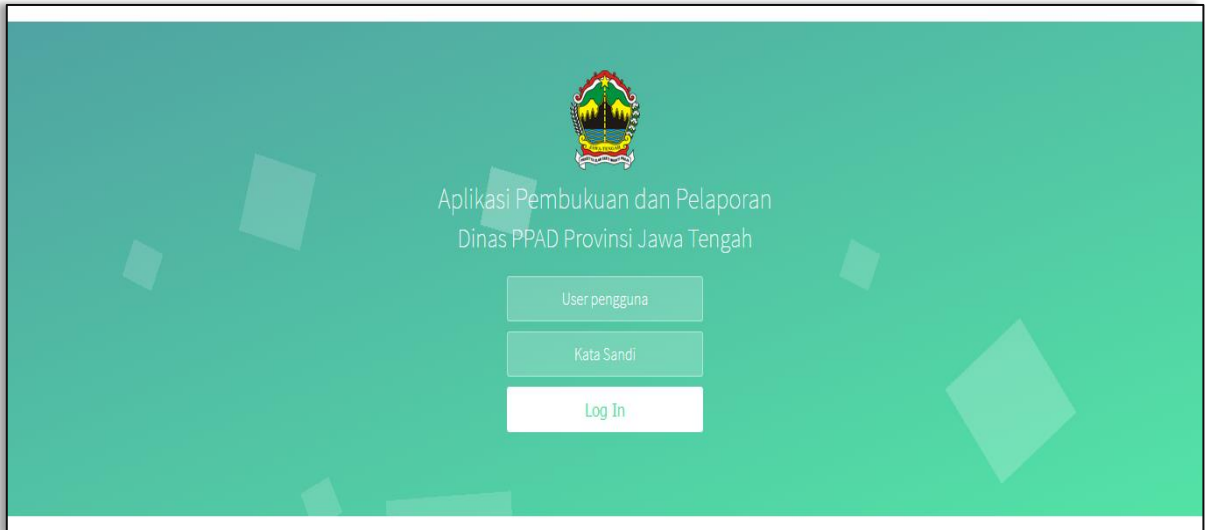


# **TUTORIAL**

## **APLIKASI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

### **DINAS PPAD PROVINSI JAWA TENGAH**

Ver. I.03.2016



**Oleh :**  
**WAWAN GUNAWAN UTAMA, S.Kom., M.Si.**

## **SEKILAS TENTANG APLIKASI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN (APP) DINAS PPAD PROVINSI JAWA TENGAH**

Aplikasi ini bertujuan untuk menghimpun pelaporan secara cepat dan online atas pelaksanaan tupoksi UP3AD. Saat ini baru dikembangkan dan difokuskan dalam menghimpun *Laporan Obyek Pemungutan Pajak Daerah* dan *Rekap Pengiriman Dokumen D2D (SKPDPJ, STPD, SP1, SP2, SP3)*. Dengan output aplikasi adalah kinerja pelaksanaan tupoksi UP3AD dalam melaksanakan kegiatan pengiriman dokumen D2D (SKPD, STPD, SP1, SP2, SP3, dan laporan data obyek (PKB, BBNKB, PBBKB, PAP) pelayanan Pajak Daerah.

Adapun fasilitas yang tersedia dalam menu aplikasi PP diantaranya :

1. **Halaman beranda (virtual office)**, menampilkan informasi kinerja pelayanan obyek pajak daerah dan kinerja UP3AD yang tertinggi/terendah, serta kinerja rata-rata pengiriman dokumen D2D per kelompok pegawai untuk setiap per triwulan.
2. **Menu pengaturan pejabat di UP3AD**, untuk mengatur nama-nama pejabat yang bertanggung jawab terhadap isi data dan yang menandatangani Printout Laporan pelayanan obyek pajak daerah dan pelaksanaan kegiatan pengiriman dokumen D2D.
3. **Menu manajemen pegawai** digunakan untuk membuat, mengubah (edit), menghapus data dan melakukan mutasi/perpindahan pegawai DPPAD secara umum dan UP3AD secara khusus.
4. **Rekam data**, digunakan untuk merekam data obyek pelayanan pajak daerah dan kinerja D2D setiap pegawai. Proses rekam data secara online diharapkan dapat mewujudkan pelaporan kegiatan secara online. Sehingga informasi dapat ditampilkan secara yang cepat, terkini serta valid.
5. **Pelaporan**, fungsi dari menu pelaporan adalah menyajikan sebuah data dan informasi kinerja obyek pelayanan pajak daerah di setiap UP3AD dan kinerja setiap pegawai dalam melakukan kegiatan Door To Door dengan indikator jumlah pengiriman dokumen (SKPD, STPD, SP1, SP2, SP3) secara cepat, terkini dan valid.
6. **Tutorial**, menu ini digunakan untuk mendownload file tutorial operasional aplikasi Pembukuan Dan Pelaporan, dan digunakan untuk mengetahui informasi tentang aplikasi Pembukuan dan Pelaporan.

Untuk versi I aplikasi, proses rekam data masih dilakukan (dientry) secara manual oleh Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan di UP3AD. Namun demikian sesuai dengan rencana pengembangan **aplikasi yang terintegrasi** antara aplikasi pelayanan (aplikasi samsat), aplikasi pengolah data (aplikasi Piutang dan Accrual), dan aplikasi penunjang kegiatan tupoksi UP3AD (aplikasi D2D, APP), kedepan APP telah dirancang untuk dapat terintegrasi dengan aplikasi lainnya.

Pengembangan dimasa yang akan datang, proses rekam data tidak perlu dilakukan secara manual, sehingga data akan lebih akurat/valid dengan resiko kesalahan "0" (Zero), dikarenakan aplikasi telah terintegrasi. Proses entry data dilakukan sekali pada saat rekam data status kepemilikan obyek piutang pada aplikasi D2D, akan tetapi

output pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban dapat dicetak melalui aplikasi pembukuan dan pelaporan (APP).

Guna pengembangan yang lebih baik di masa yang akan datang, setiap masukan ataupun saran yang bersifat membangun dari seluruh pengguna, akan selalu dipertimbangkan dalam rangka meningkatkan kemampuan aplikasi. Masukan dan saran dapat disampaikan ke Tim Pengembang Aplikasi.

**PETUNJUK OPERASIONAL**  
**APLIKASI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN (APP)**  
**DINAS PPAD PROVINSI JAWA TENGAH**

Yang dimaksud dengan Aplikasi Pembukuan Dan Pelaporan atau APP adalah perangkat lunak yang digunakan untuk menghimpun pelaporan pelaksanaan tupoksi UP3AD secara online dengan menggunakan media webbase melalui jaringan internet. Untuk saat ini baru difokuskan untuk menghimpun kinerja pelaporan Obyek Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBNKB, PBBKB, dan PAP) dan Pelaporan kegiatan pengiriman dokumen penanganan piutang, pengiriman dokumen yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah Secara Jabatan (SKPDPJ);
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
3. Surat Peringatan 1 sampai dengan 3 (SP1/2/3).

Untuk menggunakan/mengoperasionalkan APP, dapat menggunakan aplikasi browser internet diantaranya Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera dsb. Sedangkan perangkat yang digunakan adalah perangkat elektronik/komunikasi yang terkoneksi dengan jaringan internet misalnya : Smart TV, Komputer, Gadget, SmartPhone dsb.

User atau pengguna adalah orang/petugas yang memiliki hak akses untuk menggunakan perangkat lunak APP. Sedangkan yang dimaksud Hak akses adalah kewenangan setiap User untuk mengakses atau mengoperasionalkan fasilitas (menu) yang ada didalam perangkat lunak. Hak akses yang dimiliki oleh setiap user adalah berbeda, tergantung dengan tugas dan kewenangan setiap User. User dari APP dikelompokkan menjadi 3, yaitu :

1. Superadmin, bertugas untuk memelihara/memperbaiki kesalahan (bug), memonitor penggunaan/operasional perangkat lunak APP dan membuat serta menghapus User Admin Pusat. User kelompok ini adalah perancang (analisis) dan pembuat (programer) perangkat lunak.
2. Admin Pusat, memiliki tugas untuk memonitor aktifitas, rekonsiliasi output data pelaporan secara online dan membuat, mengubah atau menghapus User Admin UP3AD. User kelompok ini adalah staf/petugas pengolah data yang diberi wewenang pada bidang teknis terkait di Kantor DPPAD Provinsi Jawa Tengah.
3. Admin UP3AD, adalah petugas yang mengoperasionalkan pengisian data pelaporan secara online ke dalam perangkat lunak dan bertanggung jawab atas kebenaran data yang dientry. Melakukan *entry* data, perbaikan data, mencetak dan menandatangani printout sebagai dokumen cetak (hardcopy) hasil entry data pada APP. User ini diperuntukan untuk Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan di UP3AD.

Sesuai dengan pengelompokkan user tersebut, maka batasan dari kewenangan akses (hak akses) menu pada perangkat lunak adalah :

1. Superadmin, memiliki hak akses penuh dalam APP.
2. Admin Pusat, memiliki seluruh hak akses yang dimiliki Admin UP3AD ditambah kewenangan untuk membuat/menghapus admin UP3AD dan mengakses pelaporan seluruh UP3AD Se-Jawa Tengah.
3. Admin UP3AD, memiliki kewenangan untuk mengakses menu yang terkait dengan data-data di UP3AD masing masing.

#### **A. Halaman Muka Website :**

Halaman Muka Aplikasi Pembukuan dan Pelaporan Dinas PPAD Provinsi Jawa Tengah akan muncul setelah user mengetik alamat halaman web (url) pada kolom address aplikasi browser internet. Halaman muka web ini digunakan sebagai pintu gerbang untuk masuk (Log In) ke dalam virtual office (halaman kerja) aplikasi Pembukuan Dan Pelaporan.



Gambar 1. Halaman Muka

Untuk LOG IN ke aplikasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memasukan Username.
2. Memasukan password / kata sandi.
3. Klik Log In.

Username dan password diberikan oleh petugas yang diberi wewenang sebagai Admin Pusat.

#### **B. Halaman Kerja (Virtual Office)**

Halaman kerja (*virtual office*) seringkali disebut halaman Beranda atau Home dalam setiap aplikasi. Halaman beranda dalam aplikasi APP Aplikasi sebagaimana tampak pada Gambar 2.

The screenshot displays the 'APP DPPAD JATENG' dashboard. The top navigation bar includes a user profile 'Halo, ppsmg1' and a menu icon. The main content area is titled 'Admin pembukuan pelaporan UP3AD Semarang I'. It features two primary data tables. The first table, 'CAPAIAN TERKINGGI KINERJA DOOR TO DOOR', shows performance metrics for four quarters (Triwulan I to IV) for 'LOKASI (%)'. The second table, 'CAPAIAN TERENDAH KINERJA DOOR TO DOOR', shows similar metrics for 'LOKASI (%)'. Below these, a table titled 'CAPAIAN RATA - RATA OBYEK D2D PER BULAN' displays data for 'Pegawai ASN', 'Pegawai Non ASN', and 'Pegawai Keseluruhan'. The bottom section contains a table for 'PAJAK DAERAH' (Regional Taxes) with columns for 'Target', 'Realisasi', and '%' for four quarters, categorized by 'PKB', 'BBNKB', 'PBBKB', and 'PAP'.

Keterangan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
<b>CAPAIAN TERKINGGI KINERJA DOOR TO DOOR</b>				
LOKASI (%)	UP3AD Kota Surakarta (226.84 %)	UP3AD Kota Semarang II (0.00 %)	UP3AD Kota Semarang II (0.00 %)	UP3AD Kota Semarang II (0.00 %)
<b>CAPAIAN TERENDAH KINERJA DOOR TO DOOR</b>				
LOKASI (%)	UP3AD Kabupaten Tegal (80.49 %)	UP3AD Kota Tegal (0.00 %)	UP3AD Kota Tegal (0.00 %)	UP3AD Kota Tegal (0.00 %)
<b>CAPAIAN RATA - RATA OBYEK D2D PER BULAN</b>				
Pegawai ASN	34	0	0	0
Pegawai Non ASN	31	0	0	0
Pegawai Keseluruhan	33	0	0	0

PAJAK DAERAH	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
PKB	2.230,000	1.677,973	75.25 %	2.280,000	0	0.00 %	2.580,000	0	0.00 %	2.540,000	0	0.00 %
BBNKB	317,000	206,936	65.28 %	308,000	0	0.00 %	328,000	0	0.00 %	250,000	0	0.00 %
PBBKB	1,908	845	44.29 %	1,908	20	1.05 %	1,908	0	0.00 %	1,908	0	0.00 %
PAP	2,430	616	25.35 %	2,430	3	0.12 %	2,430	0	0.00 %	2,430	0	0.00 %

Gambar 2. Halaman Beranda APP

Beranda dalam APP menampilkan daftar menu yang dapat diakses, nama user yang sedang mengakses, dan beberapa informasi secara umum capaian kinerja UP3AD per triwulan, terkait pengiriman dokumen D2D dan obyek (PKB, BBNKB, PBBKB, PAP) pelayanan pajak daerah.

Menu aplikasi yang ditampilkan dalam halaman Beranda adalah sebagai berikut :

1. Home
2. Pengaturan
  - a. Pengguna
  - b. Tahun Anggaran
  - c. Target Pelayanan PD
  - d. Target Pengiriman Dok. D2D
  - e. Pengaturan Pejabat
3. Menagement Pegawai
  - a. Data Pegawai
4. Rekam Data
  - a. Obyek Pemungutan PD
  - b. Pengiriman D2D
5. Pelaporan
  - a. Rekap Obyek Pemungutan PD
  - b. Rekap Pengiriman Dok. D2D
  - c. Rekap D2D Se-Jateng
6. Tutorial
  - a. Download Tutorial
  - b. About

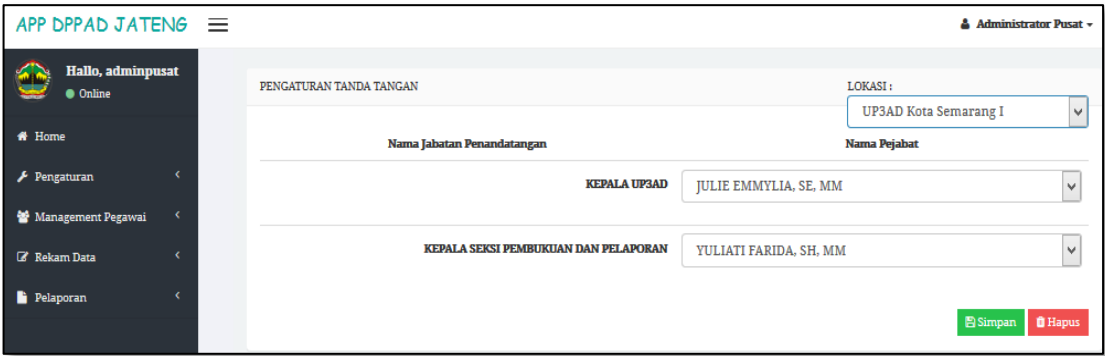
Pemanfaatan setiap menu di batasi dengan hak akses untuk user. Sebagai contoh : User yang LOG IN sebagai user admin UP3AD tidak dapat mengakses menu yang diperuntukan untuk user admin pusat.

**C. Mengoperasionalkan APP sebagai User dengan hak akses ADMIN UP3AD.**

**I. Halaman Pengaturan Pejabat.**

Fungsi pengaturan pejabat digunakan untuk mengatur/setting nama pejabat yang bertandatangan di printout pelaporan. Langkah-langkah untuk setting pejabat sebagai berikut :

- 1. Pilih Lokasi ( Lokasi akan otomatis menuju ke lokasi LOG IN jika User sebagai Admin UP3AD ), akan muncul jendela Pengaturan Tanda Tangan (Gambar 3)



Gambar 3. Jendela Pengaturan Tanda Tangan

- 2. Pilih nama Pejabat untuk Kepala UP3AD, dgn cara klik mata anak panah kebawah (▼) pada kolom pilihan Kepala UP3AD.
- 3. Pilih nama Pejabat untuk Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, dgn cara klik mata anak panah kebawah (▼) pada kolom pilihan Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Untuk mengubah nama pejabat, lakukan langkah yang sama dengan cara setting pejabat.

**II. Manajemen Pegawai**

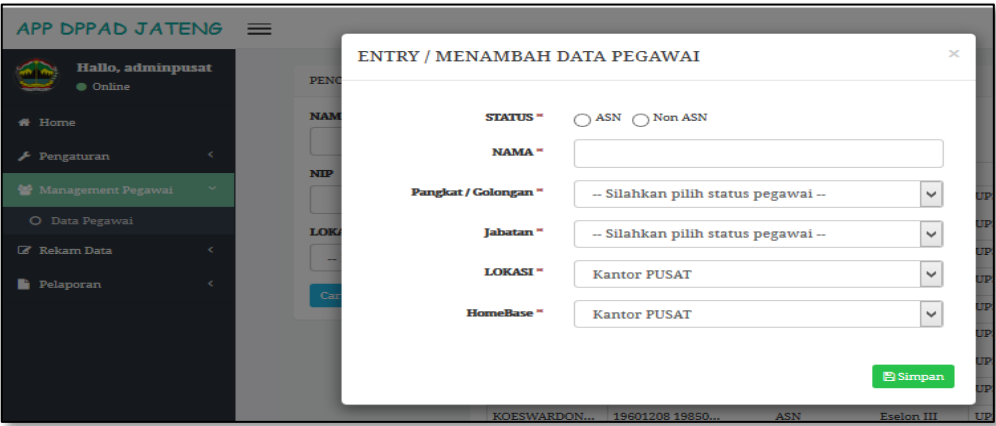
Menu yang digunakan untuk menambah, mengubah (edit), menghapus, memberikan status aktif dan tidak aktif pegawai. Di dalam menu manajemen pegawai terdapat sub menu **Data Pegawai**.

**Sub Menu Data Pegawai**, digunakan untuk menampilkan list daftar pegawai dan digunakan untuk membuat, mengubah dan menghapus data pegawai.

- **Menambah Data Pegawai.**

Untuk menambah Data Pegawai, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Klik icon tambah (+) pada pojok kanan atas dari tabel. Maka akan muncul jendela form ENTRY / MENAMBAH DATA PEGAWAI. (gambar 4)



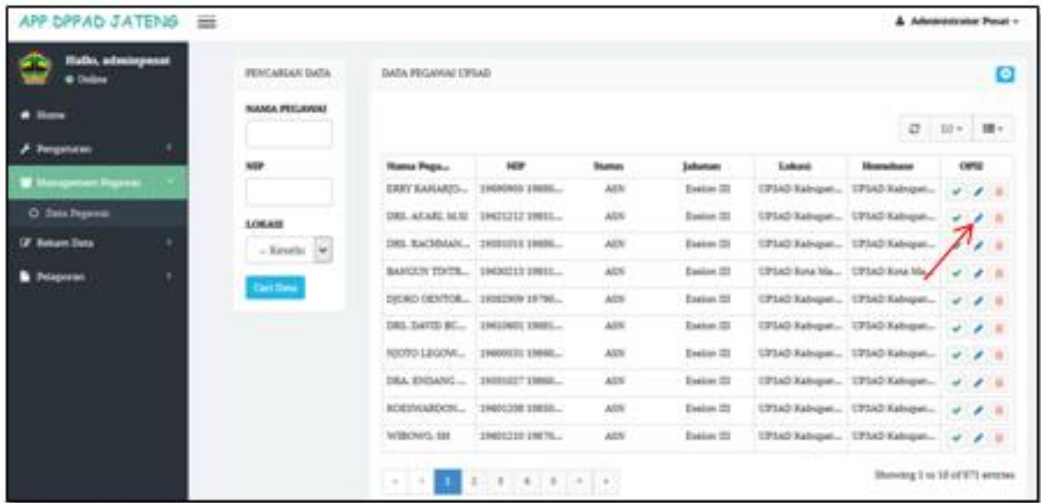
Gambar 4. Jendela Entry/Menambah Data Pegawai

- b. Isikan data pegawai dengan lengkap. Khusus untuk kolom **Homebase** digunakan untuk pegawai yang melakukan kegiatan diluar lokasi UP3AD. Misalnya : Pegawai di Samsat Pembantu.
- c. Klik Simpan.

• **Mengubah (Edit) Data Pegawai.**

Untuk melakukan ubah (edit) data pegawai, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pada list daftar pegawai, klik nama pegawai yang akan dilakukan perubahan data.
- b. Disisi bagian kanan pegawai yang telah dipilih, klik gambar icon berlogo pensil (Gambar 5), akan muncul jendela (Gambar 6) Edit/Memperbaharui Data Pegawai.



Gambar 5. Icon Pensil

- c. Isikan data pegawai dengan lengkap. Khusus untuk kolom **Homebase** digunakan untuk pegawai yang melakukan kegiatan diluar lokasi UP3AD. Misalnya : Pegawai Samsat Pembantu.
- d. Klik Simpan



EDIT / MEMPERBAHARUI DATA PEGAWAI

STATUS

☒ ASN ☐ Non ASN

NIP

19581015 198808 1 001

NAMA

DRS. RACHMANTO, M.M.

Pangkat / Golongan

PEMBINA TINGKAT I [ IVb ]

Jabatan

Eselon III

Simpan

Gambar 6. Jendela Edit/Memperbaharui Data Pegawai

• Menghapus data pegawai.

Fungsi yang dapat digunakan untuk menghapus data pegawai. Fungsi ini **tidak dapat digunakan** apabila pegawai yang akan dihapus telah melakukan proses rekam data kegiatan. Untuk data pegawai yang telah dihapus tidak dapat di kembalikan lagi. Langkah-langkah untuk menghapus data pegawai sebagai berikut :

- a. Pada tampilan daftar pegawai, klik disisi bagian kanan gambar icon berlogo sampah untuk data pegawai yang akan dilakukan penghapusan data. (Gambar 7)
- b. Akan muncul pertanyaan Data akan dihapus, klik Ya untuk menghapus.
- c. Data pegawai yang telah dihapus akan hilang dari daftar/list pegawai.

APP DPPAD JATENG

Hallo, adminpusat  
Online

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Data Pegawai

Rekam Data

Pelaporan

PENCARIAN DATA

NAMA PEGAWAI

NIP

LOKASI

Keselu

Cari Data

DATA PEGAWAI UPSAD

Nama Pega...	NIP	Status	Jabatan	Lokasi	Homebase	OPSI
ERRY RAHARJO...	19690905 19680...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
DRS. ASARI M.SI	19621212 19651...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
DRS. RACHMAN...	19581015 19880...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
BANGUN TINTRE...	19630213 19651...	ASN	Eselon III	UPSAD Kota Ma...	UPSAD Kota Ma...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
DJORD OENTOR...	19582909 19790...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
DRS. DAVID BU...	19610601 19881...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
NJOTO LEGOW...	19600531 19660...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
DRA. ENDANG ...	19591027 19660...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
KOESWARDON...	19601208 19650...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
WIBOWO, SH	19601210 19670...	ASN	Eselon III	UPSAD Kabupat...	UPSAD Kabupat...	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Showing 1 to 10 of 871 entries

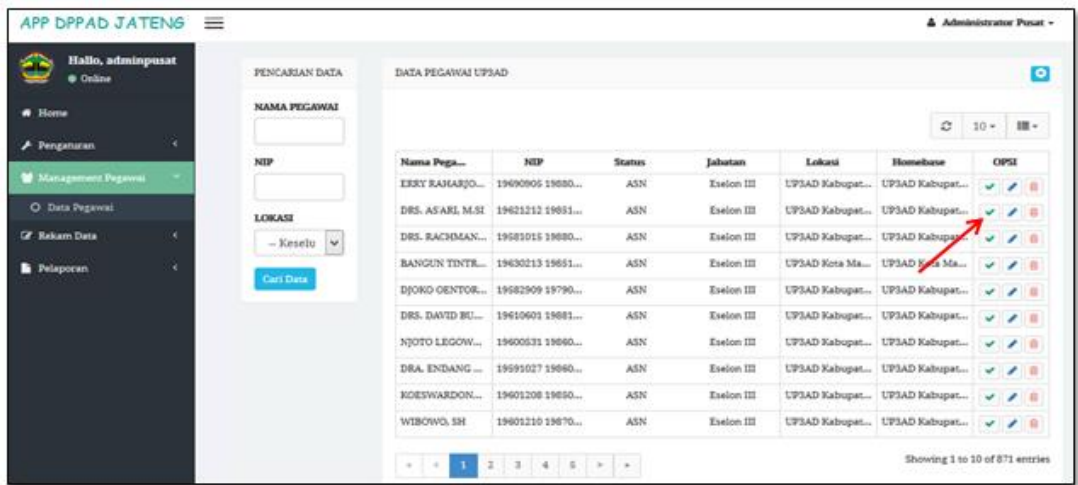
Gambar 7. Icon Tempat Sampah

• Memberikan status aktif / tidak aktif data pegawai.

Fungsi ini digunakan untuk memberikan status aktif/tidak aktif. Maksud status aktif dan tidak aktif adalah, fungsi yang digunakan untuk melakukan blokir data pegawai agar tidak dapat dilakukan update atau rekam data, baik data pegawai atau entry-an data lainnya.

Langkah-langkah untuk memberikan status aktif atau tidak aktif pada pegawai adalah :

- Pada tampilan/list daftar pegawai, pilih pegawai yang akan diubah status aktif/tidak aktif. Disisi bagian kanan klik gambar icon centang (✓), (Gambar 8. Icon Centang)



Gambar 8. Icon Centang

Pegawai dengan Status aktif ditunjukkan dengan icon centang berwarna hijau ( ✓ ), sedangkan pegawai dengan status tidak aktif yang tidak aktif icon stop berwarna merah (⊘).

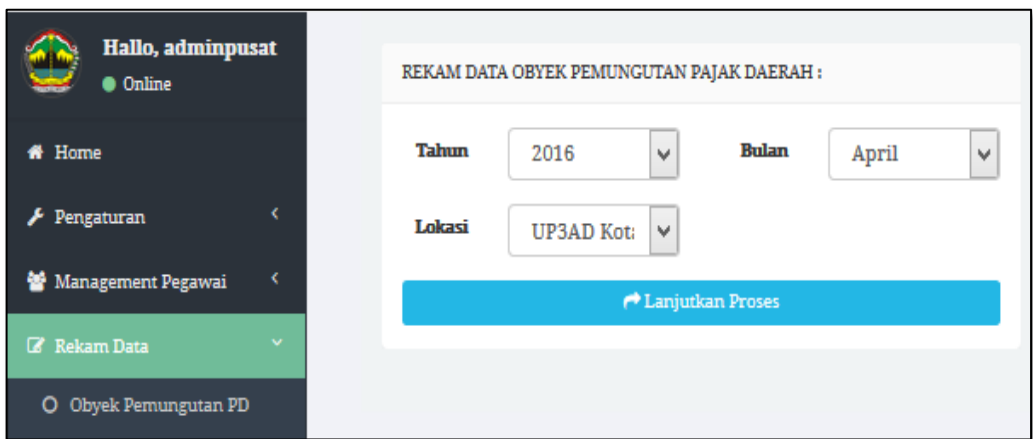
III. Rekam Data

Menu rekam data adalah fasilitas yang digunakan untuk melakukan entry / rekam data. Meskipun fasilitas entry data disediakan untuk triwulan, akan tetapi kegiatan entry data akan lebih baik dilakukan setiap akhir bulan, sehingga kinerja UP3AD dapat dipantau untuk setiap bulannya. Di dalam menu Rekam Data terdapat Sub Menu sebagai berikut :

1. Obyek Pemungutan Pajak Daerah ( PD )

Digunakan untuk melakukan rekam atau edit data jumlah obyek pemungutan pajak daerah, yang terdiri dari data PKB, BBNKB, PBBKB dan PAP. Langkah-langkah proses rekam data / perbaikan data sebagai berikut :

- a. Pilih menu Rekam Data, kemudian Klik Obyek Pemungutan PD.
- b. Akan muncul jendela Rekam Data Obyek Pemungutan Pajak Daerah. (Gambar 9)



Gambar 9. Jendela Rekam Data Obyek Pemungutan Pajak Daerah

- c. Tentukan Tahun dan bulan pelaporan (Tahun dan bulan ditampilkan default tahun bulan berjalan).
- d. Klik Lanjutkan Proses. Akan muncul jendela entry Laporan Jumlah Obyek Pajak Daerah. (Gambar 10)

REKAM DATA OBYEK PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH :

Tahun

2016

Bulan

April

Lokasi

UP3AD Kot...

Lanjutkan Proses

ENTRY LAPORAN JUMLAH OBYEK PAJAK DAERAH :

Jenis Pajak Daerah	Jumlah Obyek
PKB Lokal	0
PKB Online (memproses samsat lain)	0
BBNKB 1	0
BBNKB 2	0
PBBKB	0
PAP	0

SIMPAN

BATAL

Gambar 10. Tampilan Entry Laporan Jumlah Obyek Pajak Daerah.

- e. Isikan **jumlah Obyek** jenis pajak daerah pada kolom jumlah obyek.
- f. Klik Simpan untuk menyimpan data atau Batal untuk membatalkan proses penyimpanan.

2. Pengiriman Dokumen D2D

Digunakan untuk melakukan rekam data dan edit data jumlah obyek kegiatan pengiriman dokumen *door to door* (SKPDPJ, STPD, SP1, SP2, SP3) untuk setiap pegawai. Langkah-langkah proses rekam data atau perbaikan (edit) data adalah sebagai berikut :

- a. Pilih menu Rekam Data, kemudian Klik Pengiriman Dok. D2D.
- b. Akan muncul daftar/list pegawai. atau Pengiriman Dok. D2D yang memuat daftar nama pegawai. (Gambar 11)

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Rekam Data

Obyek Pemungutan PD

Pengiriman Dok. D2D

Pelaporan

Pilih Tahun Anggaran

2016

Triwulan

Lokasi

-- Keseluruhan --

Lanjutkan Proses

HASIL Pencarian Data Pegawai

Filter Ulang Data Pegawai

cari nama pegawai ...

Cari nama pegawai

Nama Pegawai	NIP	Status	Jabatan	Lokasi	Homebase	
ERRY RAHARJONO,S.S...	19690905 198803 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Wo...	UP3AD Kabupaten Wo...	
DRS. ASARI, MSI	19621212 198510 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Te...	UP3AD Kabupaten Te...	
DRS. RACHMANTO, M...	19581015 198808 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Ma...	UP3AD Kabupaten Ma...	
BANGUN TINTRIYANT...	19630213 198510 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kota Magelang	UP3AD Kota Magelang	
DJOKO OENTORO, S.E...	19582909 197903 1 004	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Ba...	UP3AD Kabupaten Ba...	
DRS. DAVID BUDI HAN...	19610601 198810 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Blora	UP3AD Kabupaten Blora	
NJOTO LEGOWO, SE M...	19600531 198603 1 008	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Re...	UP3AD Kabupaten Re...	
DRA. ENDANG SUSILO...	19591027 198603 2 003	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Jep...	UP3AD Kabupaten Jep...	
KOESWARDONO B CH...	19601208 198503 1 013	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Sra...	UP3AD Kabupaten Sra...	
WIBOWO, SH	19601210 198709 1 001	ASN	Eselon III	UP3AD Kabupaten Boy...	UP3AD Kabupaten Boy...	

1

2

3

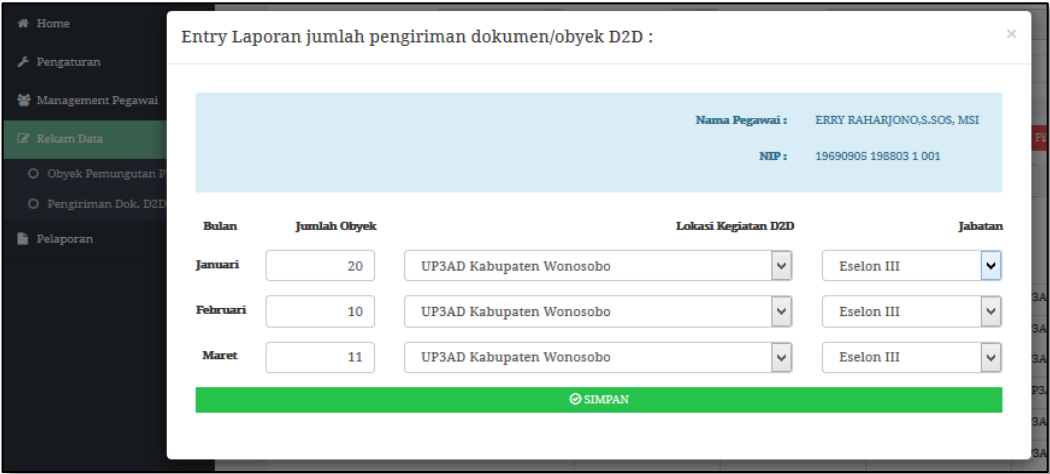
4

5

Showing 1 to 10 of 895 entries

Gambar 11.

- c. Pilih nama pegawai yang akan dilakukan rekam data, disisi bagian kanan pada pegawai yang dipilih klik icon pensil.
- d. Akan muncul jendela Entry Laporan jumlah pengiriman dokumen/obyek D2D. (Gambar 12)



Gambar 12. Jendela Entry Laporan Jumlah Pengiriman Dok. D2D

- e. Isikan atau lakukan perbaikan data jumlah Obyek pengiriman Dokumen D2D setiap bulan pada kolom jumlah obyek.
- f. Klik Simpan. Untuk membatalkan proses simpan klik tombol Close ( **X** ) pada ujung kanan jendela.

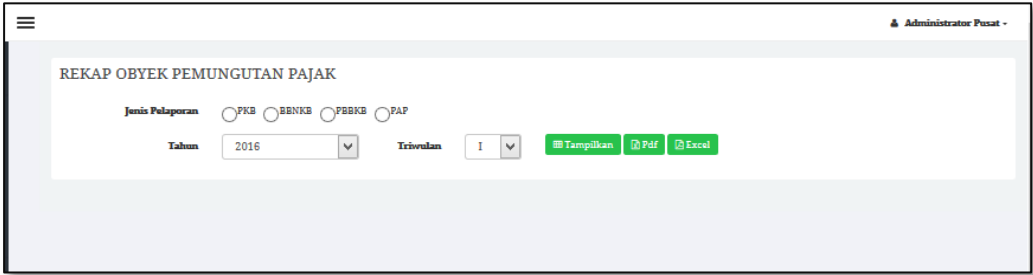
III. PELAPORAN

Fasilitas yang digunakan untuk melihat, menyimpan dalam bentuk softcopy maupun mencetak laporan hasil dari entry/rekam data jumlah obyek pemungutan Pajak Daerah (PD) dan Pengiriman Dokumen Door To Door. Di dalamnya terdapat sub menu :

1. REKAP OBYEK PEMUNGUTAN PAJAK

Digunakan untuk melihat hasil/laporan rekam data obyek pemungutan pajak daerah. Langkah-langkah nya sebagai berikut :

- a. Pilih Menu Pelaporan, klik sub menu Rekap Obyek Pemungutan Pajak. Akan muncul halaman Rekap Obyek Pemungutan Pajak. (Gambar 13)



Gambar 13. Jendela Rekap Obyek Pemungutan Pajak.

- b. Pilih jenis pelaporan obyek pajak daerah dengan cara klik pada salah satu jenis pajak daerah.
- c. Pilih Tahun dan triwulan pelaporan (default ditampilkan tahun dan triwulan berjalan).

- d. Untuk menampilkan laporan terdapat 3 pilihan yaitu :
- Klik tampilkan untuk menampilkan laporan pada layar komputer.
  - Klik Pdf untuk menampilkan dalam format pdf, dan dapat dicetak atau di simpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file pdf. (komputer harus terinstall aplikasi pdf reader).
  - Klik Excel untuk menyimpan dalam format Excel yang kemudian dapat dilakukan pengolahan data, dicetak / print out dan dapat disimpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file Excel.
- Cara menyimpan softcopy laporan sebagaimana cara menyimpan file pada saat bekerja menggunakan microsoft office ( word, excel, power point )

## 2. REKAP PENGIRIMAN DOKUMEN D2D

- Digunakan untuk melihat hasil/laporan rekam data obyek kegiatan pengiriman dokumen *door to door* setiap pegawai. Langkah-langkahnya sebagai berikut :
- a. Pilih Menu Pelaporan, klik sub menu Rekap Pengiriman Dok. D2D. Akan muncul halaman Rekap Pengiriman Dok. D2D per karyawan. (Gambar 14)

Hallo, adminpusat

Online

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Rekam Data

Pelaporan

Laporan Pengiriman Dokumen D2D

Tahun

2016

Triwulan

1

Lokasi

-- Keseluruhan --

Tampilkan

PDF

Excel

REKAPITULASI KEGIATAN DOOR TO DOOR PEGAWAI

-- Keseluruhan --

TRIWULAN I - TAHUN 2016

No	Nama Pegawai	NIP	Homebase	Target Minimal	Jumlah Obyek			Jumlah	%
					Bulan Januari	Bulan Februari	Bulan Maret		
1	ENRY RAHARJONO,S.SOS, MSI	19690905 198803 1 001	UPJAD Kabupaten Wonorejo	30	20	10	11	41	136.67
2	DRS. AS'ARI, M.Si	19621212 198510 1 001	UPJAD Kabupaten Temanggung	30	10	10	10	30	100.00
3	DRS. RACHMANTO, M.M.	19581016 198906 1 001	UPJAD Kabupaten Magelang	30	40	10	0	50	166.67
4	BANGUN TINTRIYANTO, SH, MM	19630213 198510 1 001	UPJAD Kota Magelang	30	21	10	4	35	116.67
5	DJOKO OENTORO, S.E., M.M.	19582909 197903 1 004	UPJAD Kabupaten Banyumas	30	0	90	0	90	300.00
6	DRS. DAVID BUDI HANTORO, MM	19610601 198810 1 001	UPJAD Kabupaten Blora	30	60	10	10	80	266.67
7	NUOTO LEGOWO, SE MM	19600531 198603 1 008	UPJAD Kabupaten Rembang	30	10	10	10	30	100.00
8	DRA. ENDANG SUSLOWATI,M.Si	19591027 198603 2 003	UPJAD Kabupaten Jepara	30	10	10	10	30	100.00
9	KOESWARDONO B CHRIS SH.MM	19601208 198503 1 013	UPJAD Kabupaten Sragen	30	25	10	10	45	150.00
10	WIBOWO, SH	19601210 198709 1 001	UPJAD Kabupaten Boyolali	30	45	10	0	55	183.33
11	DRA. SRI HARNANI	19670619 199703 2 002	UPJAD Kabupaten Kliten	30	70	10	10	90	300.00
12	RETNO RANTJA INDAH WJANI	19670627 199403 2 003	UPJAD Kabupaten Demak	30	10	10	10	30	100.00
13	SRI MARYATI, SH.MM	19680914 197812 2 001	UPJAD Kabupaten Semarang	30	15	15	0	30	100.00
14	ENDANG LESTARININGSIH, SE, MM	19620410 198503 2 011	UPJAD Kota Salatiga	30	50	60	10	120	400.00
15	SULLIASIH, SH	19590905 199103 2 004	UPJAD Kota Semarang II	30	40	30	20	90	300.00

Gambar 14. Jendela Laporan Pengiriman Dokumen D2D

- b. Pilih Tahun dan triwulan pelaporan (default ditampilkan tahun dan triwulan berjalan).
- c. Pilih Lokasi (default aplikasi User Login).
- d. Untuk menampilkan laporan terdapat 3 pilihan yaitu :
- Klik tampilkan untuk menampilkan laporan pada layar komputer.
  - Klik Pdf untuk menampilkan dalam format pdf, dan dapat dicetak atau di simpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file pdf. (komputer harus terinstall aplikasi pdf reader).
  - Klik Excel untuk menyimpan dalam format Excel yang kemudian dapat dilakukan pengolahan data, dicetak / print out dan dapat disimpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file Excel.

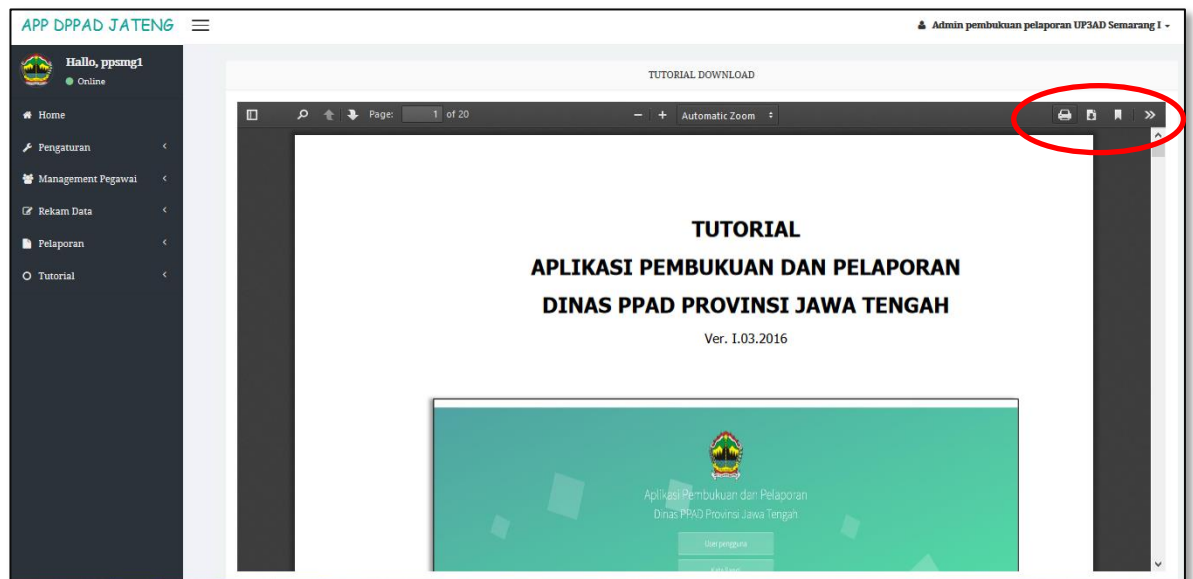
Cara menyimpan softcopy laporan sebagaimana cara menyimpan file pada saat bekerja menggunakan microsoft office ( word, excel, power point )

#### IV. Mengunduh file tutorial aplikasi dan melihat informasi APP

Menu ini digunakan untuk melihat dan mengunduh softcopy tutorial penggunaan APP, selain itu fungsi tersebut digunakan untuk melihat informasi APP. Informasi APP yang didapat antaranya versi aplikasi dan tanggal pembuatan aplikasi.

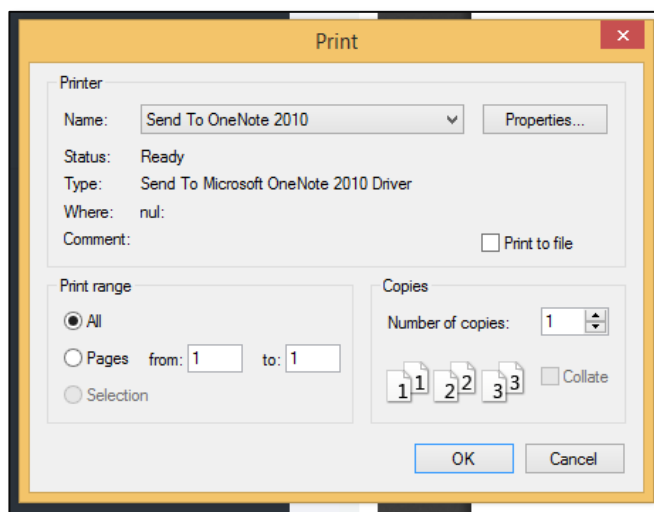
Untuk mengunduh tutorial langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- Pilih menu Tutorial.
- Klik Sub menu Download Tutorial.
- Akan dimunculkan halaman tutorial download. (Gambar 15)



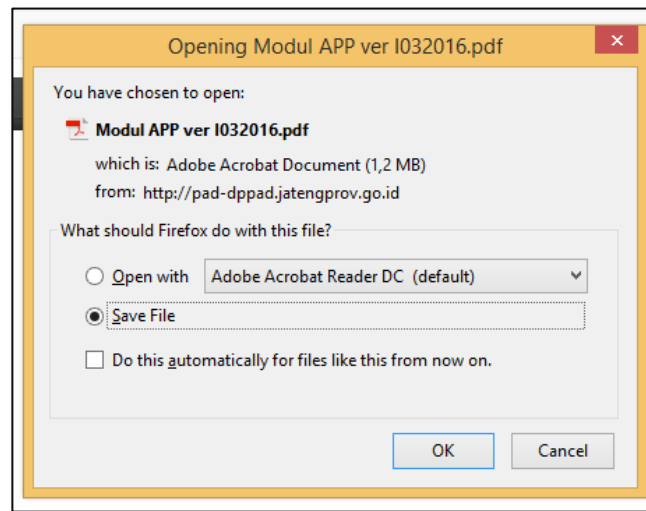
Gambar 15. Halaman Tutorial Download

- Untuk mencetak tutorial, pada bagian kanan atas halaman tutorial klik icon printer, akan dimunculkan jendela Print (Gambar 16), atur perangkat printer yang akan digunakan pada kolom printer name, bila diperlukan sunting halaman yg akan dicetak pada kolom print range. Klik Ok untuk mencetak



Gambar 16. Jendela Print

- Sedangkan untuk download file tutorial, klik icon Download di bagian kanan atas halaman tutorial. Akan dimunculkan jendela opening modul. (Gambar 17)



Gambar 17. Jendela Opening Modul

- Pilih Open with dan klik Ok, untuk membuka file tutorial APP melalui aplikasi Adobe Acrobat Reader. (Catatan : Komputer harus terlebih dahulu terinstal aplikasi adobe acrobat reader).
- Pilih Save File, klik Ok. Untuk menyimpan softcopy (download) dalam media penyimpanan lain.

#### **D. MENGOPERASIONALKAN APP SEBAGAI USER DENGAN HAK AKSES ADMIN PUSAT.**

Wewenang/hak akses user sebagai admin pusat adalah dapat mengakses seluruh menu yang dapat di akses oleh User Admin UP3AD, di tambah dengan kewenangan mengakses menu-menu sebagai berikut :

##### **I. PENGATURAN PENGGUNA.**

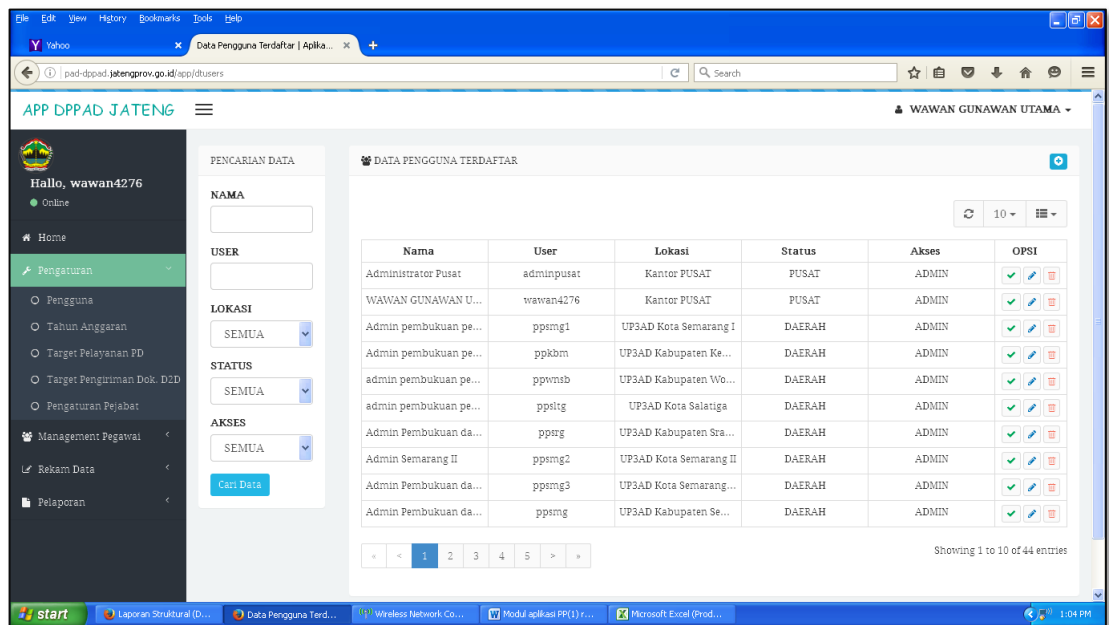
Digunakan untuk membuat, mengedit dan menghapus user (pengguna) aplikasi Pembukuan dan Pelaporan, serta memberikan hak akses menu APP untuk setiap user (pengguna).

Langkah-langkah untuk membuat/menghapus user login sebagai berikut :

##### **1. Membuat Pengguna (USER).**

Untuk menambah Data Pegawai, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pilih menu Pengaturan, klik Submenu Pengguna. Akan muncul jendela Data Pengguna Terdaftar. (Gambar 18)



Gambar 18. Jendela Data Pengguna Terdaftar.

- Klik icon tambah (+) pada pojok kanan atas dari tabel. Maka akan muncul jendela form DATA USER PENGGUNA BARU. (gambar 19)

Gambar 19. Data User Pengguna Baru

- Isikan data pengguna dibagian data personal dan data login aplikasi.
- Tentukan Hak Akses pengguna pada kolom hak akses menu dengan cara klik di kotak ( box ). Menu yang dapat di akses oleh pengguna adalah menu yang terdapat tanda centang dalam box.
- Klik Simpan untuk menyimpan atau klik tanda silang yang terdapat pada bagian kanan atas jendela.

## 2. Merubah / Edit user (pengguna).

Untuk melakukan ubah (edit) user (pengguna), dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih menu Pengaturan, klik Submenu Pengguna. Akan muncul jendela Data Pengguna Terdaftar. (Gambar 18)



- Disisi bagian kanan kolom opsi user (pengguna) yang telah dipilih, klik gambar icon berlogo pensil, akan muncul jendela Perbaharui Data Pengguna. (Gambar 20)

Gambar 20. Jendela Perbaharui Data Pengguna

- Lakukan perbaikan data dan hak akses aplikasi, dengan cara yang sama pada saat memasukkan data user (pengguna) baru.
- Klik Simpan untuk menyimpan atau klik tanda silang yang terdapat pada bagian kanan atas jendela.

### 3. Menghapus User (pengguna).

Untuk menghapus user (pengguna), dengan cara sebagai berikut :

- Pada tampilan Data Pengguna Terdaftar (Gambar 18).
- Akan muncul jendela pop up, "Apakah data akan benar-benar dihapus ?", Klik OK jika ingin dihapus atau Klik Cancel untuk membatalkan.

## II. PENGATURAN TAHUN ANGGARAN.

Digunakan untuk mengatur standart (default) tahun anggaran berjalan pada aplikasi pembukuan dan pelaporan. Langkah-langkah pengaturan tahun anggaran adalah sebagai berikut :

- Pilih menu Pengaturan, kemudian Klik Tahun Anggaran.
- Akan muncul jendela Pengaturan Tahun Anggaran. (Gambar 21)



Gambar 21. Jendela Pengaturan tahun Anggaran

- c. Untuk menambahkan tahun anggaran maka klik ikon plus (+) di pojok kanan. Akan muncul jendela Data Tahun Anggaran Baru (Gambar 22). Sedangkan untuk merubah data tahun anggaran, pada daftar tahun anggaran pilih tahun anggaran yang akan di edit. Pada bagian sebelah kanan klik icon pensil. Akan muncul jendela Perbaharui Data tahun Anggaran (Gambar 23).

Gambar 22. Data Tahun Anggaran Baru

Gambar 23. Jendela Perbaharui Data tahun Anggaran

- d. Pilih Tahun anggaran dan isikan/koreksi keterangan tahun anggaran.  
e. Klik Simpan.

### III. PENGATURAN TARGET PELAYANAN PAJAK DAERAH.

Digunakan untuk menentukan “target minimal obyek pelayanan pajak daerah” (PKB, BBNKB, PBBKB, PAP) dalam setiap triwulan pada tahun anggaran berjalan. Langkah-langkah entry/koreksi target pelayanan pajak daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pilih menu pengaturan, Klik target pelayanan PD. Akan muncul daftar Pengisian Target Minimal Pelayanan Pajak Daerah. (Gambar 24)
- b. Pilih tahun anggaran (default tahun anggaran berjalan).

APP DPPAD JATENG

Halo, adminpusat  
Online

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Rakam Data

Pelaporan

PENGISIAN TARGET MINIMAL PELAYANAN PAJAK DAERAH

TAHUN ANGGARAN :  
2016

NAMA PAJAK DAERAH	TRIWULAN			
	I	II	III	IV
PKB	2,230,000	2,280,000	2,580,000	2,540,000
BBNKB	317,000	308,000	328,000	250,000
PBBKB	1,908	1,908	1,908	1,908
PAP	2,430	2,430	2,430	2,430

SimpanHapus

Gambar 24. Jendela Pengisian Target Minimal Pelayanan Pajak Daerah.

- c. Isikan jumlah target minimal obyek pelayanan pajak daerah setiap triwulan untuk per jenis pajak daerah.
- d. Klik Simpan untuk menyimpan data target atau Klik Hapus untuk menghapus data target.

IV. PENGATURAN TARGET PENGIRIMAN DOKUMEN DOOR TO DOOR.

Digunakan untuk menentukan target minimal pengiriman dokumen *door to door* untuk setiap triwulan pada tahun anggaran berjalan, baik pengiriman dokumen SKPD, STPD, SP1, SP2, maupun SP3. Target minimal ditentukan berdasar jabatan dari pegawai. Langkah-langkah untuk entry/koreksi target minimal pengiriman dokumen door to door adalah sebagai berikut :

- a. Pilih menu pengaturan, Klik target Pengiriman Dok. D2D. Akan muncul daftar Pengisian Target Minimal Pengiriman Dok. D2D. (Gambar 25)
- b. Pilih tahun anggaran (default tahun anggaran berjalan).

APP DPPAD JATENG

Halo, adminpusat  
Online

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Rakam Data

Pelaporan

PENGISIAN TARGET MINIMAL PENGIRIMAN DOK. D2D

TAHUN ANGGARAN :  
2016

JABATAN	TRIWULAN			
	I	II	III	IV
Eselon I	0	0	0	0
Eselon II	20	20	20	20
Eselon III	30	30	30	30
Eselon IV	45	45	45	45
Staff	60	60	60	60

SimpanHapus

Gambar 25. Jendela Pengisian Target Minimal Pengiriman Dokumen D2D

- c. Isikan jumlah target minimal pengiriman dokumen Door To Door setiap triwulan untuk per jenis jabatan.
- d. Klik Simpan untuk menyimpan data target atau Klik Hapus untuk menghapus data target.

V. PELAPORAN

Seluruh sub-menu pelaporan yang dapat diakses oleh user sebagai admin lokal, dapat diakses oleh user sebagai admin pusat. Ditambah dengan menu pelaporan yang digunakan untuk melakukan monitoring aktifitas pengiriman dokumen door to door seluruh UP3AD dalam bentuk laporan Rekapitulasi Pengiriman Dokumen Door To Door UP3AD Se-Jateng, berdasar data yang telah dientry oleh UP3AD masing-masing. Langkah-langkah untuk menampilkan laporan rekap door to door adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Menu Pelaporan, klik sub menu Rekap D2D Se-Jateng. Akan muncul halaman Rekap D2D Se-Jateng. (Gambar 26)

Hallo, adminpusat

Online

Home

Pengaturan

Management Pegawai

Rekam Data

Pelaporan

REKAP D2D Se-JATENG

Tahun

2016

Triwulan

I

Tampilkan

Pdf

Excel

REKAP D2D Se-JATENG

TRIWULAN I - TAHUN 2016

No	LOKA SI UP3AD	Target Minimal	Jumlah Obyek			Jumlah	%
			Bulan Januari	Bulan Februari	Bulan Maret		
1	UP3AD Kota Semarang I	5.745	2176	1901	1081	5.158	89.78
2	UP3AD Kota Semarang II	6.165	2677	2435	1708	6.823	110.67
3	UP3AD Kota Semarang III	2.805	844	694	540	2.086	74.37
4	UP3AD Kota Salatiga	1.035	2210	2220	345	4.775	461.35
5	UP3AD Kabupaten Semarang	1.875	1048	1040	128	2.216	118.19
6	UP3AD Kabupaten Kendal	1.515	505	650	490	1.645	108.58
7	UP3AD Kabupaten Demak	1.335	445	445	445	1.335	100.00
8	UP3AD Kabupaten Grobogan	1.095	1000	190	0	1.190	108.68
9	UP3AD Kota Surakarta	0	0	0	0	0	0.00
10	UP3AD Kabupaten Sukoharjo	1.290	460	430	410	1.300	100.78
11	UP3AD Kabupaten Klaten	2.055	2321	625	665	3.611	175.72
12	UP3AD Kabupaten Boyolali	1.335	1225	430	0	1.655	123.97
13	UP3AD Kabupaten Sragen	1.035	533	365	345	1.245	120.39
14	UP3AD Kabupaten Karanganyar	1.095	1519	0	0	1.519	138.72
15	UP3AD Kabupaten Wonogiri	1.875	780	1103	345	2.228	118.80
16	UP3AD Kabupaten Pati	255	0	0	0	0	0.00

Gambar 26. Halaman Rekap D2D Se-Jateng

- b. Pilih Tahun dan triwulan pelaporan (default ditampilkan tahun dan triwulan berjalan).
- c. Untuk menampilkan laporan terdapat 3 pilihan yaitu :
  - Klik tampilkan untuk menampilkan laporan pada layar komputer.
  - Klik Pdf untuk menampilkan dalam format pdf, dan dapat dicetak atau di simpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file pdf. Untuk fungsi ini, komputer harus terinstall aplikasi pdf reader.
  - Klik Excel untuk menyimpan dalam format Excel yang kemudian dapat dilakukan pengolahan data, dicetak / print out dan dapat disimpan dalam bentuk file / softcopy sebagai file Excel.
- d. Cara menyimpan softcopy laporan sebagaimana cara menyimpan file pada saat bekerja menggunakan microsoft office ( word, excel, power point )

## **E. TENTANG APLIKASI**

**ABOUT.  
APLIKASI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

APP Copyright © 2016

This application is made for internal purposes and  
under the supervision of software development division  
of Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah  
Provinsi Jawa Tengah

Design and Analysis by Wawan Gunawan Utama  
Programer by Febrianto Adi Wijaya

Version & Build Date  
1.03.2016  
March' 25-28 2016

Operation Sytem  
Windows Sys, Mobile Browser Sys.

Email.  
aplikasi.dppadjtg@gmail.com