

BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

1.1 Analisis Sistem

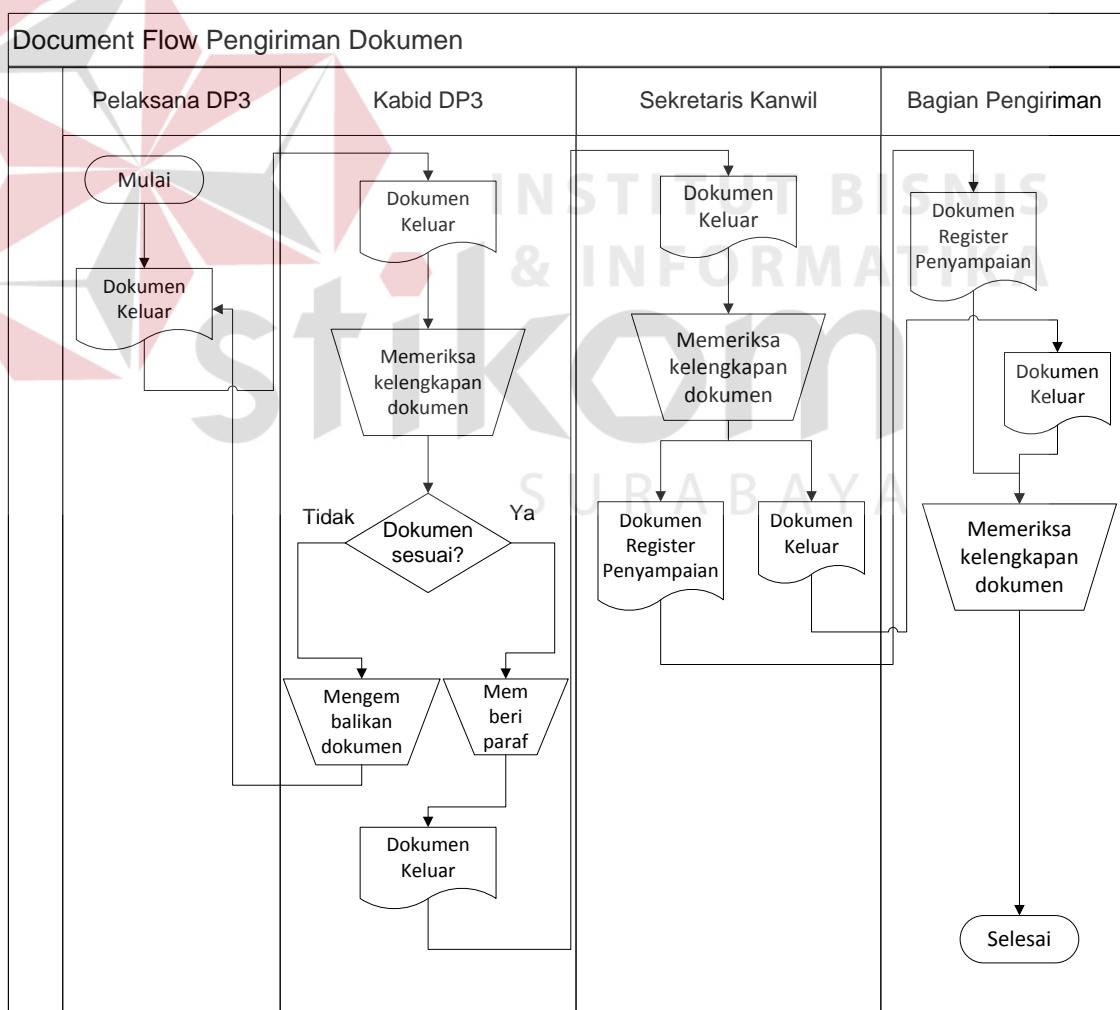
Menganalisis sistem merupakan tahapan dalam menganalisis kebutuhan sistem. Menurut Kendall & Kendall (2003: 13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar input, proses dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasinya berupa tipe data atau constraintnya. Menganalisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Dengan menggunakan kuesioner, dapat mengukur hasil dalam wawancara dan untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

Langkah pertama yang dilakukan penulis yaitu melakukan observasi ke lapangan secara langsung, dimana saat observasi dilakukan oleh penulis dengan cara menemui bagian Humas Kanwil yang kemudian diberikan kepada bidang IT yaitu bidang pengolahan data untuk diwawancarai khususnya dengan pertanyaan-pertanyaan dalam hal proses bisnis pada bidang pengolahan data ketika dokumen yang akan dikirimkan kepada KPP seluruh Surabaya.

4.1.1 *Document Flow Pengiriman Dokumen*

Document Flow pengiriman dokumen merupakan proses manual yang dilakukan di kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya, dalam proses penyampaian

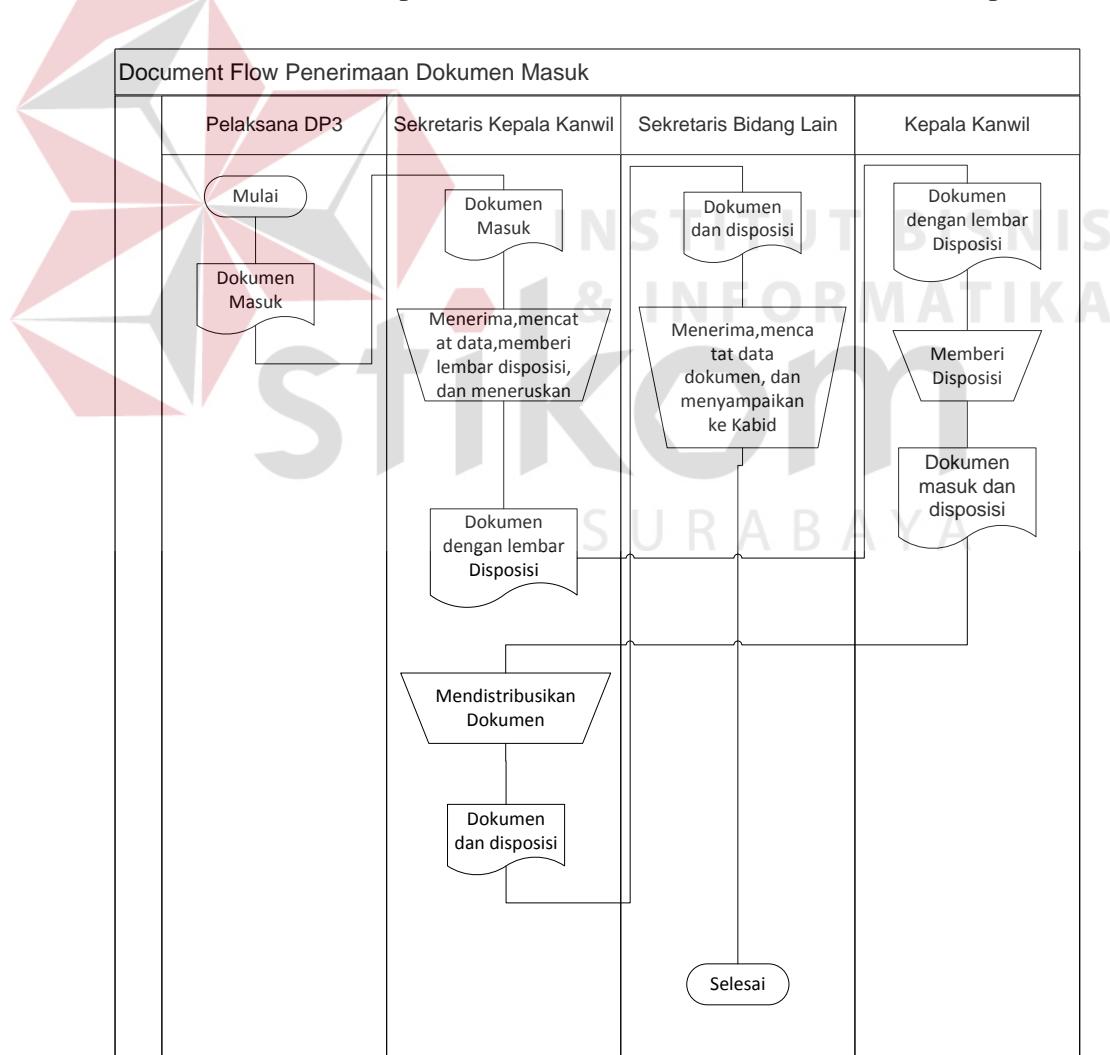
dokumen kepada pihak eksternal seperti unit lain (Kantor Pusat, Kanwil lain, atau KPP), Wajib Pajak, atau instansi lain yang melalui Sekretaris Kanwil. Pada Gambar 4.2 menggambarkan tentang *Document Flow* pengiriman dokumen dari pelaksana DP3 yang diberikan kepada kabid DP3 untuk diperiksa kesesuaian dokumen, apabila dokumen sesuai maka dokuemn akan di beri paraf oleh kabid DP3. Namun apabila dokumen tidak sesuai akan dikembalikan kepada pelaksana DP3. Setelah dokumen diberi paraf maka diteruskan ke sekretaris kanwil untuk diberikan dokumen register penyampaian. Kedua dokumen tersebut diteruskan ke bagian pengiriman untuk dikirim.



Gambar 4.1 *Document Flow* Pengiriman Dokumen

4.1.2 Document Flow Penerimaan Dokumen

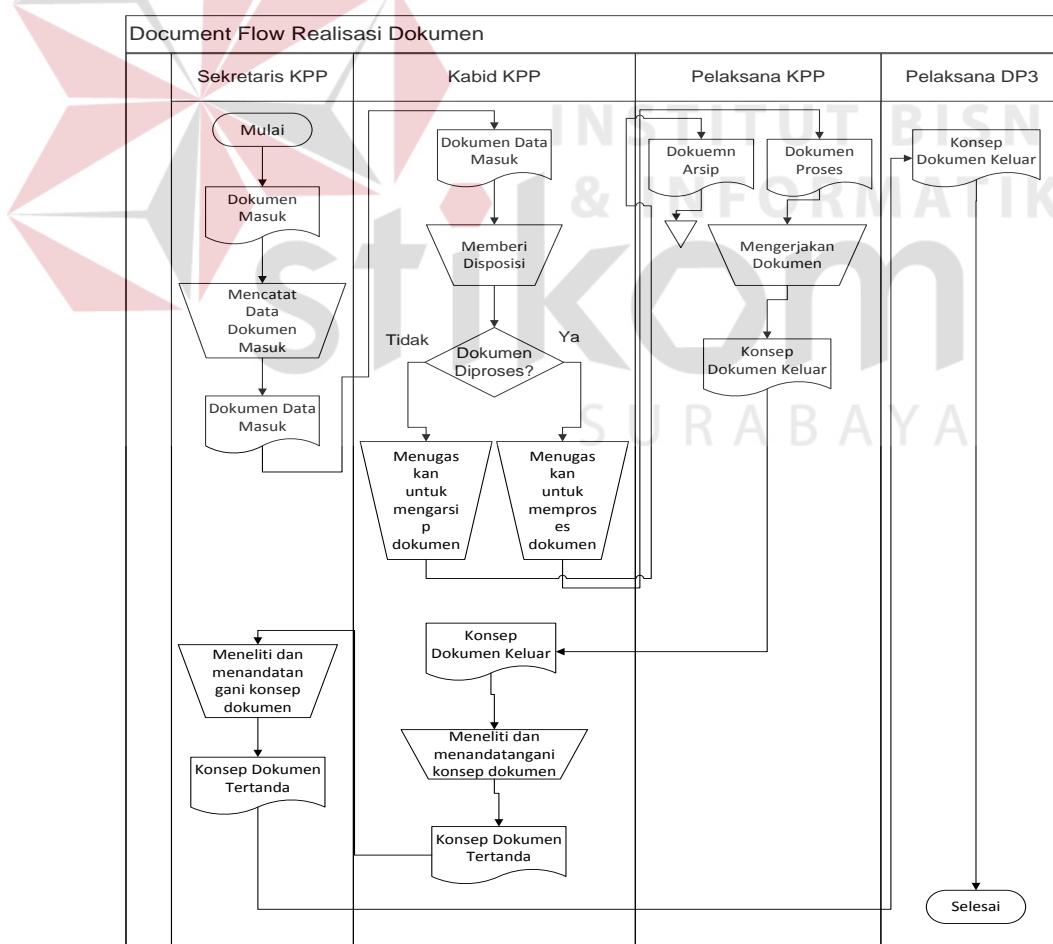
Document Flow penerimaan dokumen merupakan proses manual yang dilakukan di kanwil DJP Jawa Timur I Surabaya, dalam proses penerimaan dokumen dari pihak KPP atau pihak eksternal lainnya. Pada Gambar 4.3 menggambarkan tentang penerimaan dokumen yang di mulai dari bagian DP3. Dokumen diteruskan ke sekretaris kepala kanwil untuk dicatat dan memberikan lembar disposisi. Dokumen dengan lembar disposisi diberikan kepada kepala kanwil untuk diberikan persetujuan disposisi, setelah dokumen dengan disposisi selesai maka diberikan kepada sekretaris kanwil untuk didistribusikan kepada KPP.



Gambar 4.2 *Document Flow* Penerimaan Dokumen

4.1.3 Document Flow Realisasi Dokumen

Document Flow realisasi dokumen merupakan proses manual yang dilakukan oleh KPP yang dikirimkan kepada kanwil. Pada Gambar 4.4 menggambarkan tentang realisasi dokumen oleh sekretaris KPP yang menerima dokumen masuk dan kemudian dicatat untuk diteruskan ke Kabid KPP. Kabid KPP memberi disposisi dan mengecek apakah dokumen tersebut di proses atau tidak, apabila diproses maka Kabid KPP menugaskan pelaksana KPP untuk memproses dokumen lalu membuat konsep dokumen keluar yang disetujui Kabid KPP. Konsep dokumen keluar diteruskan ke sekretaris KPP untuk dikirim ke pelaksana DP3, jika tidak diproses maka dokumen akan diarsipkan.



Gambar 4.3 Document Flow Realisasi Dokumen

1.2 Desain Sistem

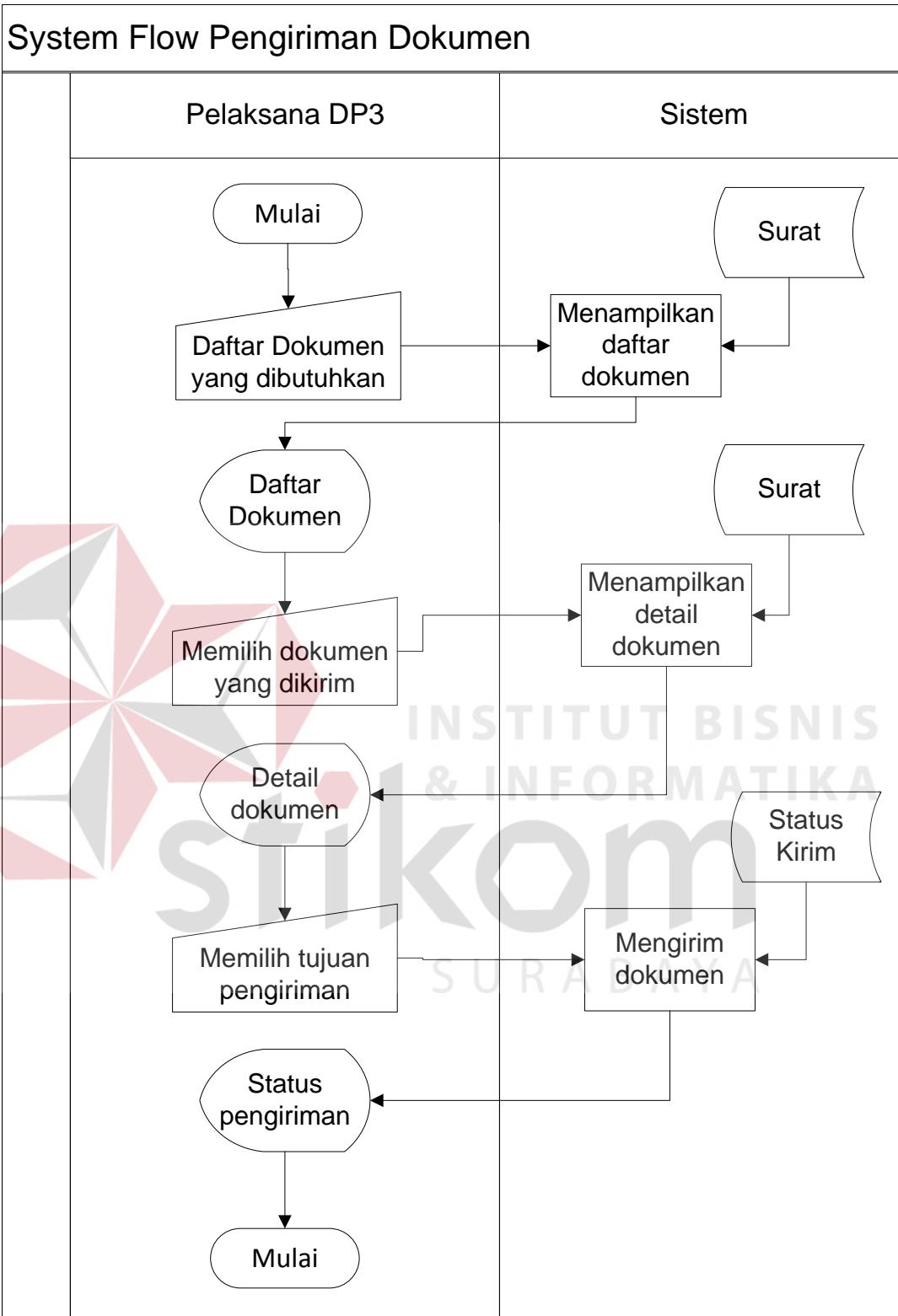
Pada bagian ini, berisi pengembangan dari analisis sistem berupa desain sistem yang di buat. Desain sistem digambarkan menggunakan *System Flow*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relational Diagram*, struktur tabel serta desain input output dari aplikasi yang di buat.

1.2.1 System Flow

System Flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* ke Kanwil DJP Jatim I Surabaya. *Systemflow* menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan pendistribusian dokumen yang dirancang sekarang ini. Setelah menggambarkan *Document Flow* yang ada pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I, maka langkah selanjutnya adalah merancang sistem baru untuk menunjang dan mempercepat agar tidak kehilangan data. Berikut ini adalah *System Flow* yang direkomendasikan guna menunjang kerja bagian pengelolaan data pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya.

A. System Flow Pengiriman Dokumen

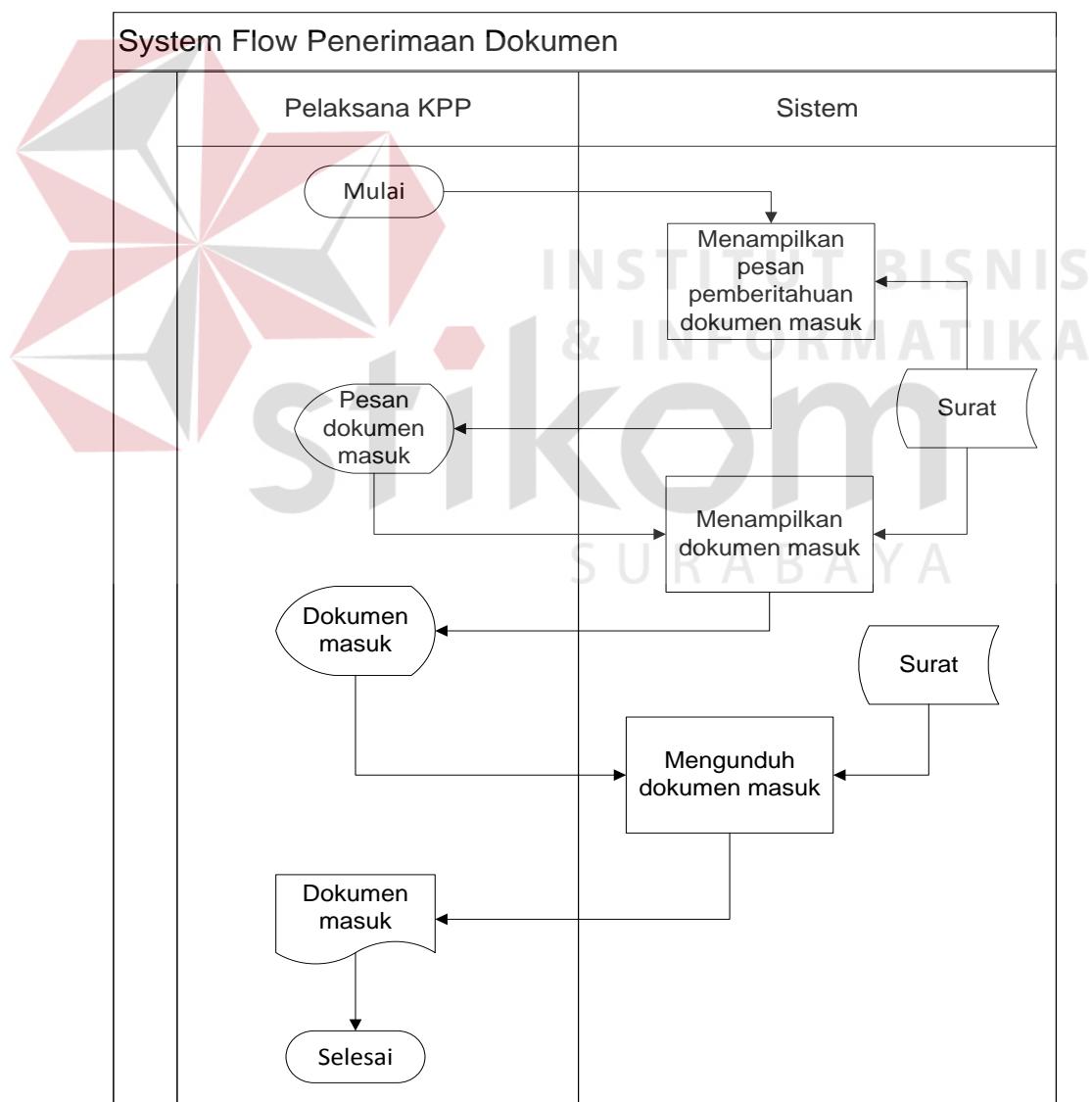
System Flow pengiriman dokumen merupakan proses penyampaian dokumen kepada pihak eksternal seperti unit lain (Kantor Pusat, Kanwil lain, atau KPP), Wajib Pajak, atau instansi lain yang melalui sistem. Pada Gambar 4.5 menggambarkan tentang *System Flow* pengiriman dokumen yang diterima oleh pelaksana DP3. Sistem menampilkan daftar dokumen yang dibutuhkan pelaksana DP3 dan menampilkan detail dokumen yang telah dipilih sebelumnya. Pelaksana DP3 kemudian memilih tujuan pengiriman dokumen dan sistem mengirimkan dokumen yang kemudian menampilkan status pengiriman.



Gambar 4.4 System Flow Pengiriman Dokumen

B. System Flow Penerimaan Dokumen

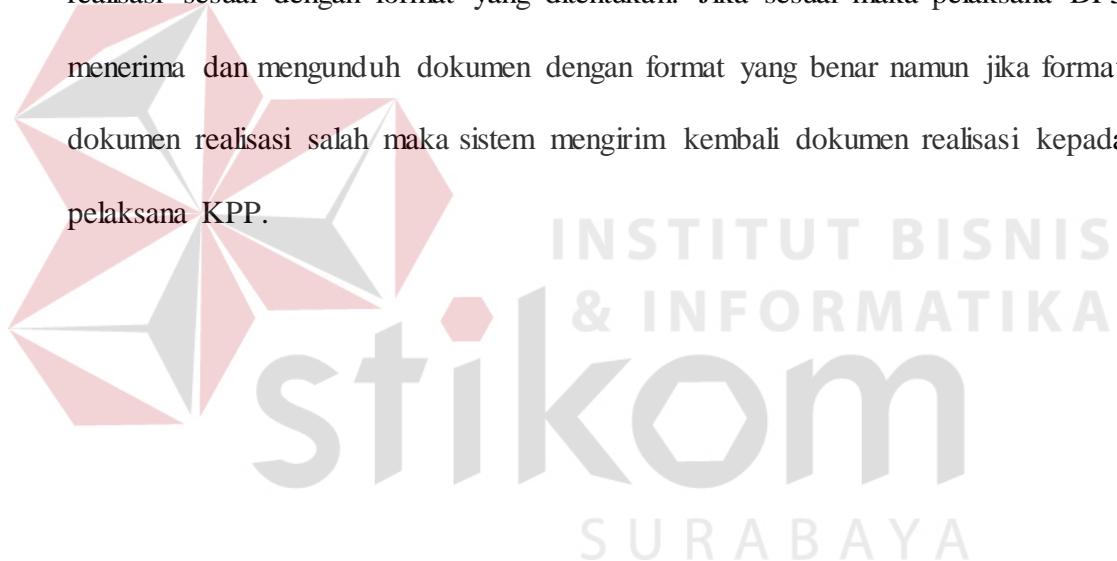
System Flow penerimaan dokumen merupakan proses penerimaan dokumen dari pihak pelaksana DP3. Pada Gambar 4.6 menggambarkan tentang *System Flow* penerimaan dokumen yang diterima oleh pelaksana KPP. Dimulai dari sistem yang menampilkan pesan pemberitahuan dokumen masuk pada layar monitor pelaksana KPP. Kemudian sistem menampilkan data dokumen masuk yang terlihat pada monitor pelaksana KPP. Pelaksana KPP mengunduh dokumen masuk dan menerima dokumen tersebut.

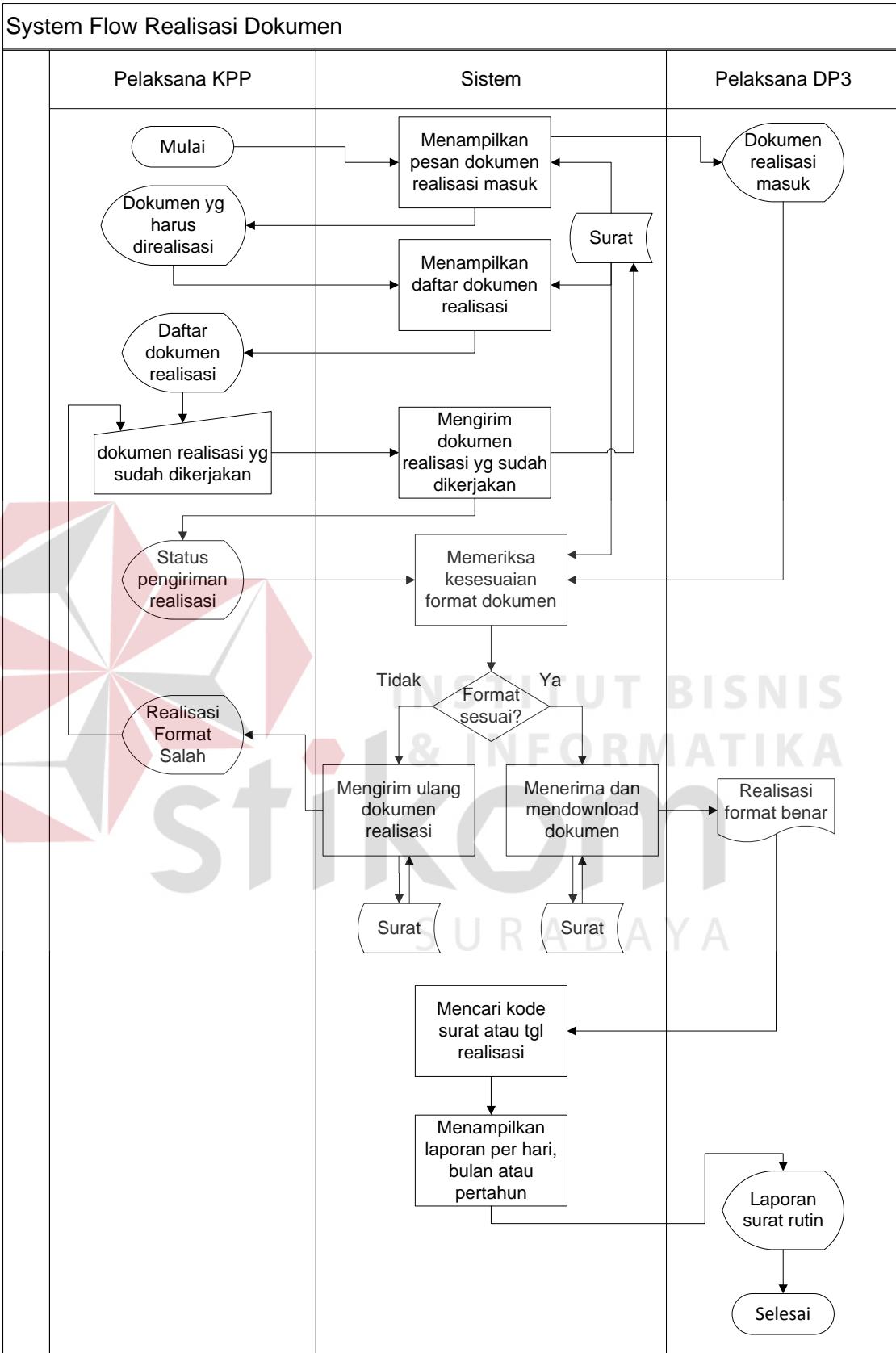


Gambar 4.5 *System Flow* Penerimaan Dokumen

C. ***System Flow Realisasi Dokumen***

System Flow realisasi dokumen merupakan proses pengiriman realisasi dokumen dari pelaksana KPP kepada pelaksana DP3. Pada Gambar 4.7 menggambarkan tentang *System Flow* realisasi dokumen yang dimulai dari sistem menampilkan pesan dokumen realisasi masuk harus dikerjakan pada monitor pelaksana KPP. Pelaksana KPP memasukkan dokumen realisasi dan mengirimkannya dan sistem menampilkan status pengiriman dokumen realisasi. Pelaksana DP3 melihat dokumen realisasi dan sistem memeriksa apakah dokumen realisasi sesuai dengan format yang ditentukan. Jika sesuai maka pelaksana DP3 menerima dan mengunduh dokumen dengan format yang benar namun jika format dokumen realisasi salah maka sistem mengirim kembali dokumen realisasi kepada pelaksana KPP.

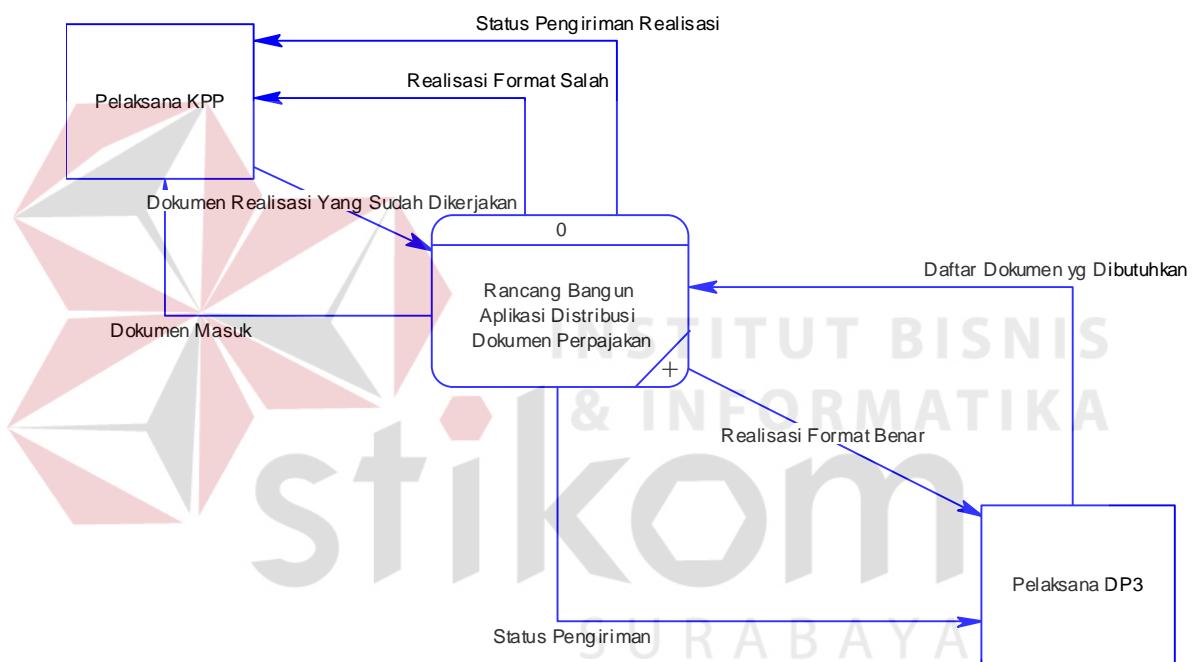




Gambar 4.6 System Flow Realisasi Dokumen

1.2.2 Context Diagram

Context diagram dari Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya. *Context diagram* sistem ini terdiri dari 2 entitas dan aliran data nya masing-masing yang saling terkait. 2 entitas tersebut adalah entitas bagian pelaksana DP3 dan pelaksana KPP. Dua entitas tersebut memberikan *input* data dan menerima *output* data yang diperlukan digambarkan pada Gambar 4.8.

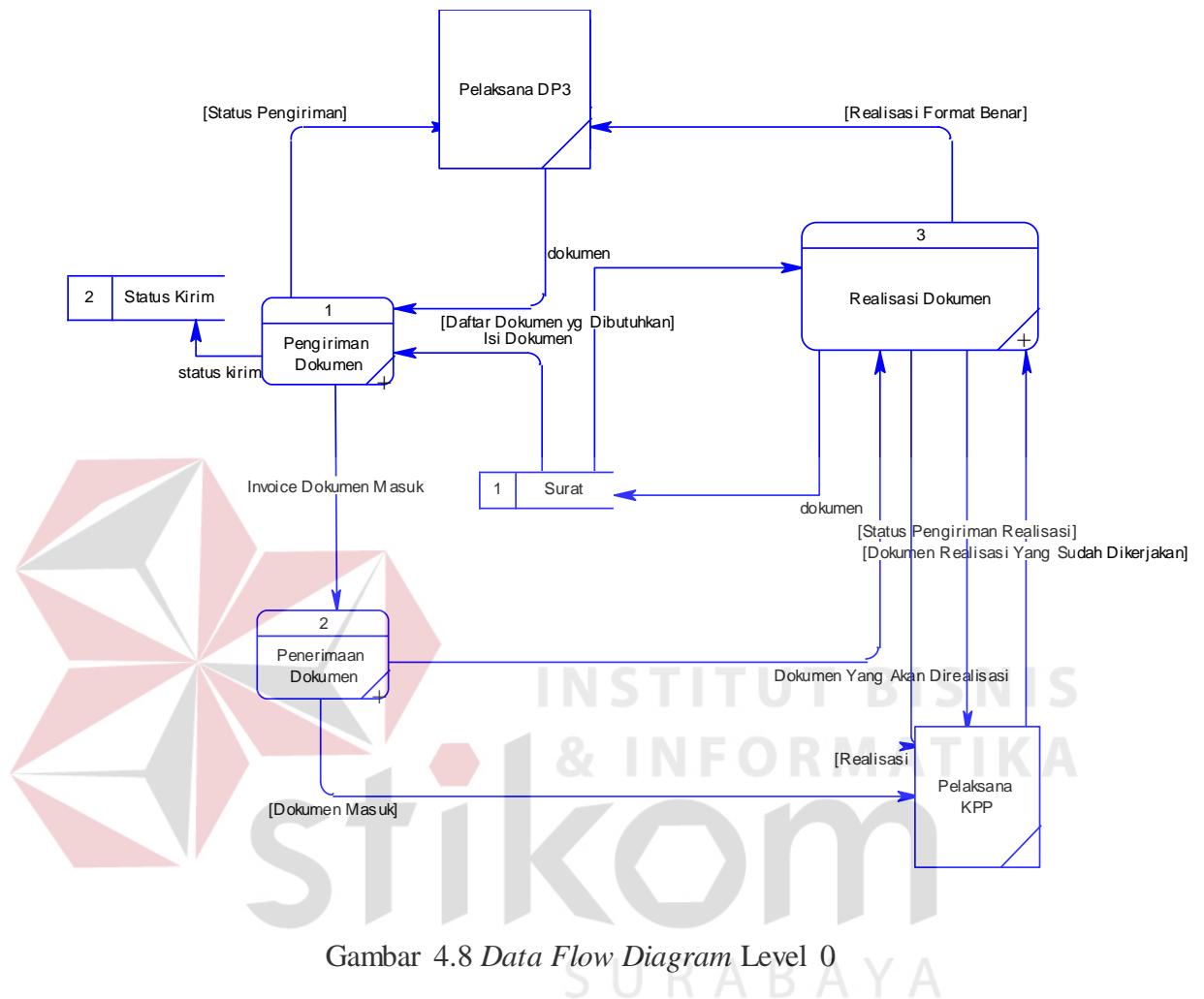


Gambar 4.7 Context Diagram Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan

1.2.3 Data Flow Diagram Level 0

Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem serta entitas-entitas yang terlibat didalamnya. *Context diagram* dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dengan cara *decompose* context diagram dan disebut DFD Level 0. DFD Level 0 Rancang Bangun Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan terdiri dari tiga proses,

dua *external entity* dan dua *data store* yang semuanya itu saling berkaitan digambarkan pada Gambar 4.9.

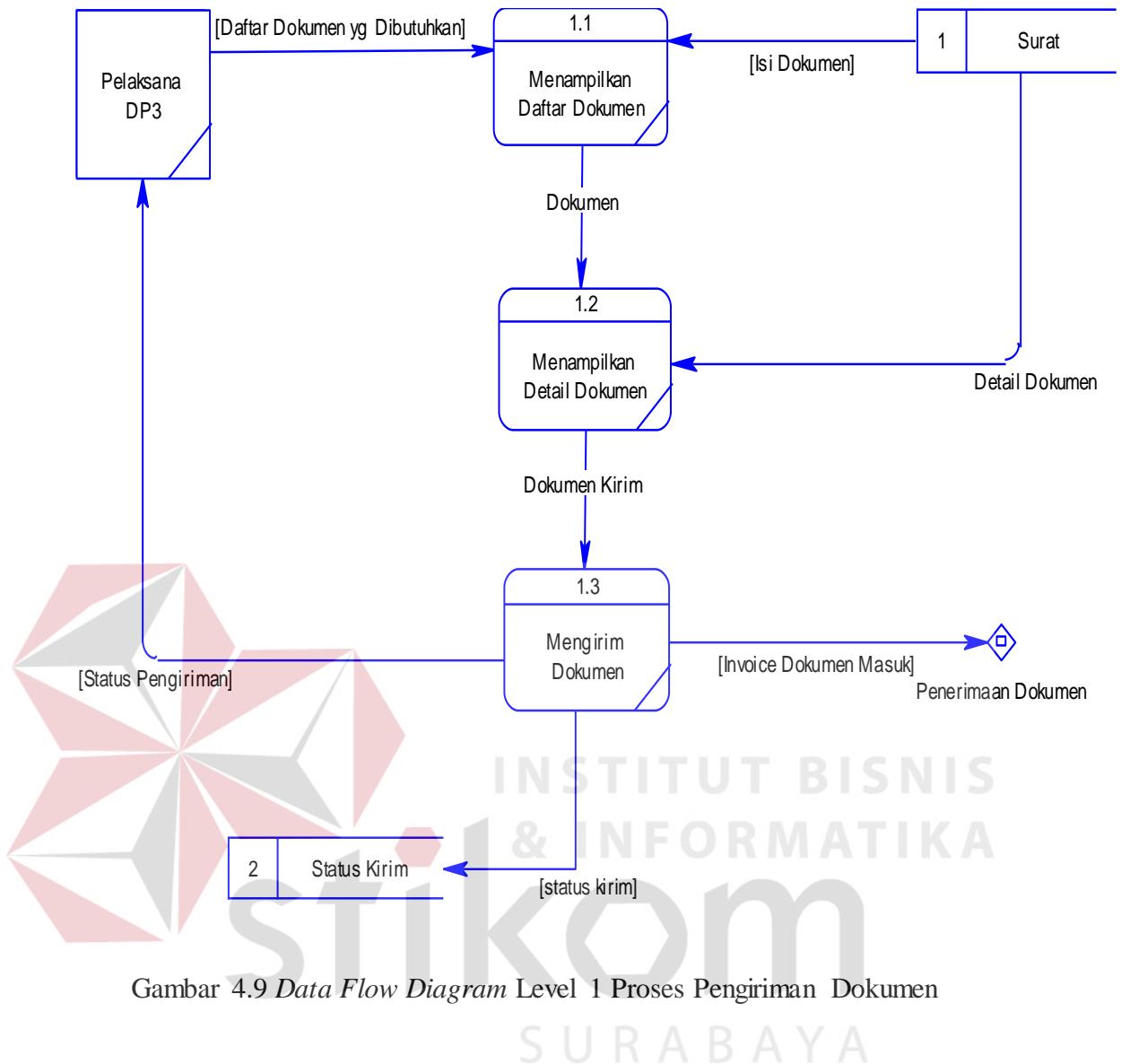


Gambar 4.8 Data Flow Diagram Level 0

1.2.4 Data Flow Diagram Level 1

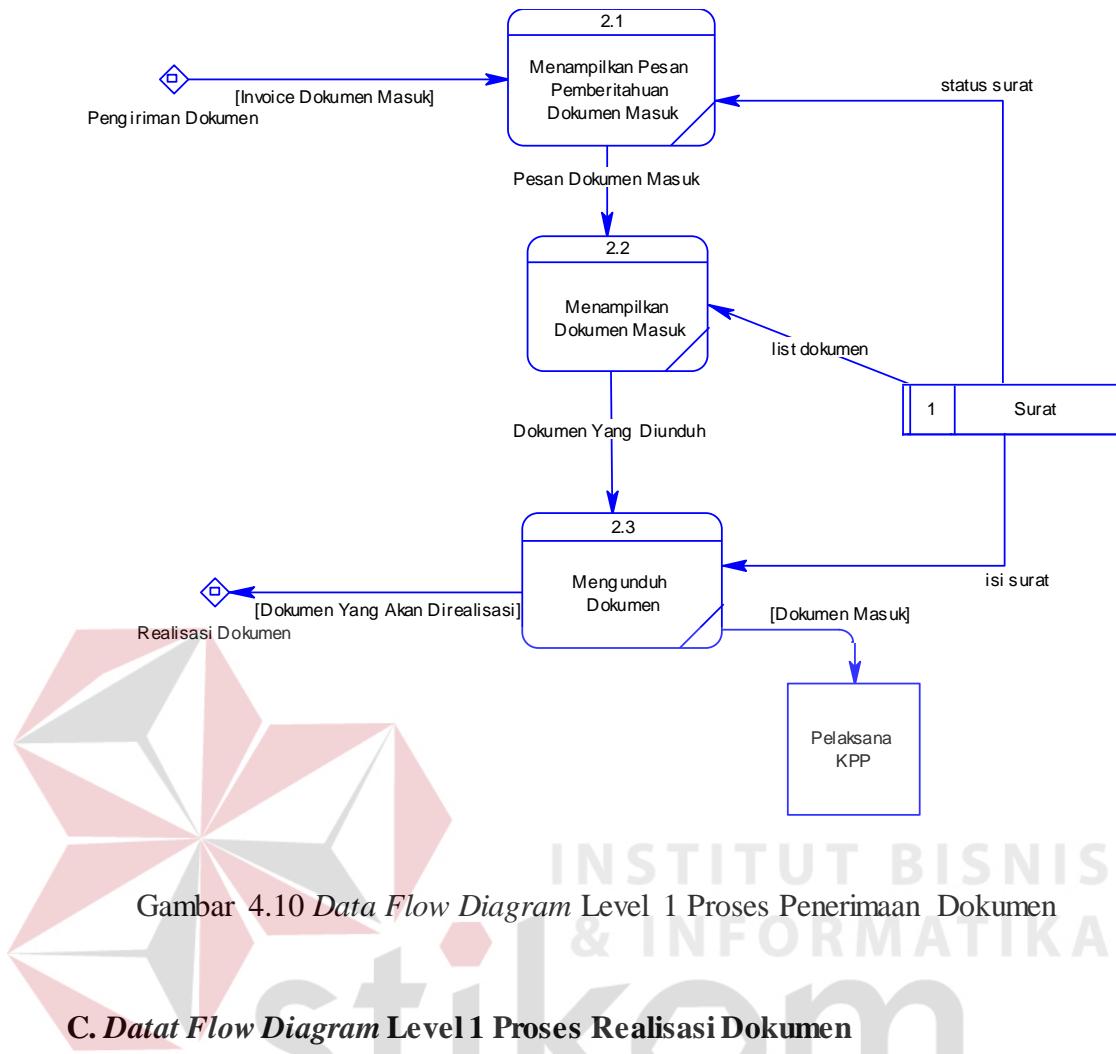
A. Data Flow Diagram Level 1 Pengiriman Dokumen

Pada Gambar 4.10, menggambarkan DFD level 1 dari pengiriman dokumen pada Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya. Pada DFD level 1 pengiriman dokumen ini, terdapat tiga macam proses, satu *external entity* dan dua *data store*. Proses yang pertama adalah menampilkan daftar dokumen, proses yang kedua adalah menampilkan detil dokumen, dan proses yang ketiga adalah proses mengirim dokumen.



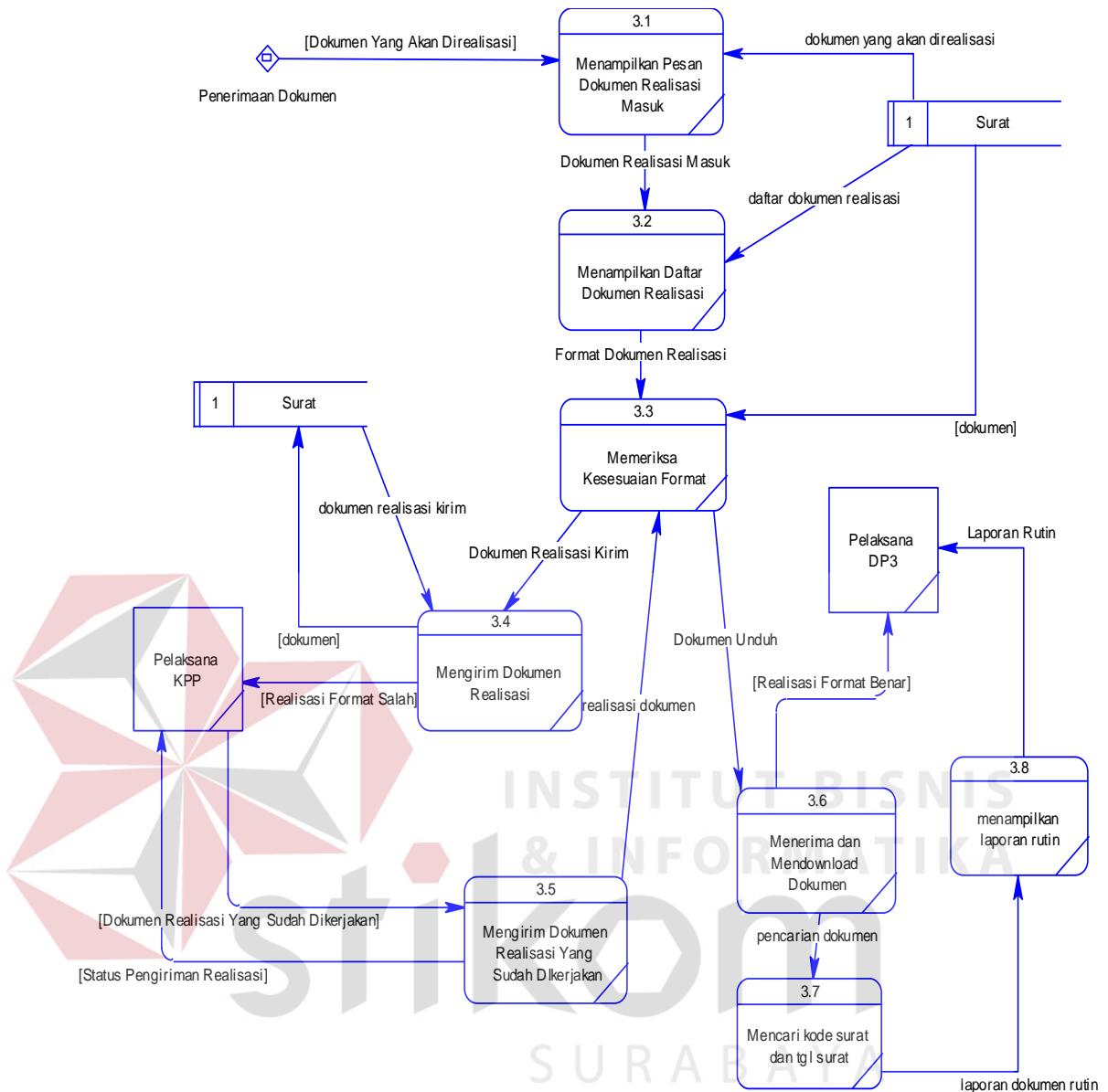
B. Data Flow Diagram Level 1 Proses Penerimaan Dokumen

Pada Gambar 4.11, menggambarkan DFD level 1 dari penerimaan dokumen pada Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya. Pada DFD level 1 penerimaan dokumen ini, terdapat tiga macam proses, satu *external entity* dan satu *data store*. Proses yang pertama adalah menampilkan pesan pemberitahuan dokumen masuk, proses yang kedua adalah menampilkan dokumen masuk, dan proses yang ketiga adalah mengunduh dokumen.



C. Data Flow Diagram Level 1 Proses Realisasi Dokumen

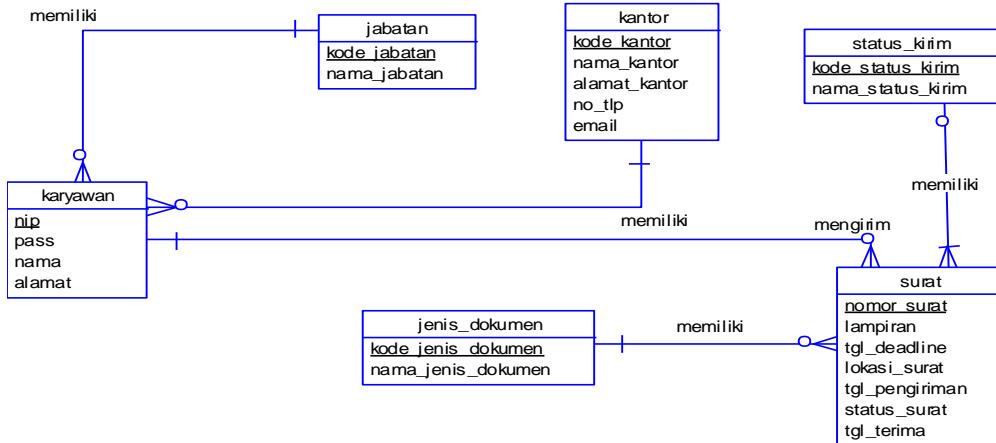
Pada Gambar 4.12, menggambarkan DFD level 1 dari realisasi dokumen pada Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya. Pada DFD level 1 realisasi dokumen ini, terdapat delapan macam proses, dua *external entity* dan satu *data store*. Proses yang pertama adalah menampilkan pesan dokumen realisasi masuk, proses yang kedua adalah menampilkan daftar dokumen realisasi, proses yang ketiga adalah memeriksa kesesuaian format, proses yang keempat adalah mengirim dokumen realisasi, proses yang kelima adalah mengirim dokumen realisasi yang sudah dikerjakan, proses yang keenam adalah menerima dan mendownload dokumen, proses yang ketujuh adalah mencari kode surat dan tanggal surat, dan proses yang kedelapan adalah menampilkan laporan rutin.



Gambar 4.11 Data Flow Diagram Level 1 Proses Realisasi Dokumen

1.2.5 Conceptual Data Model

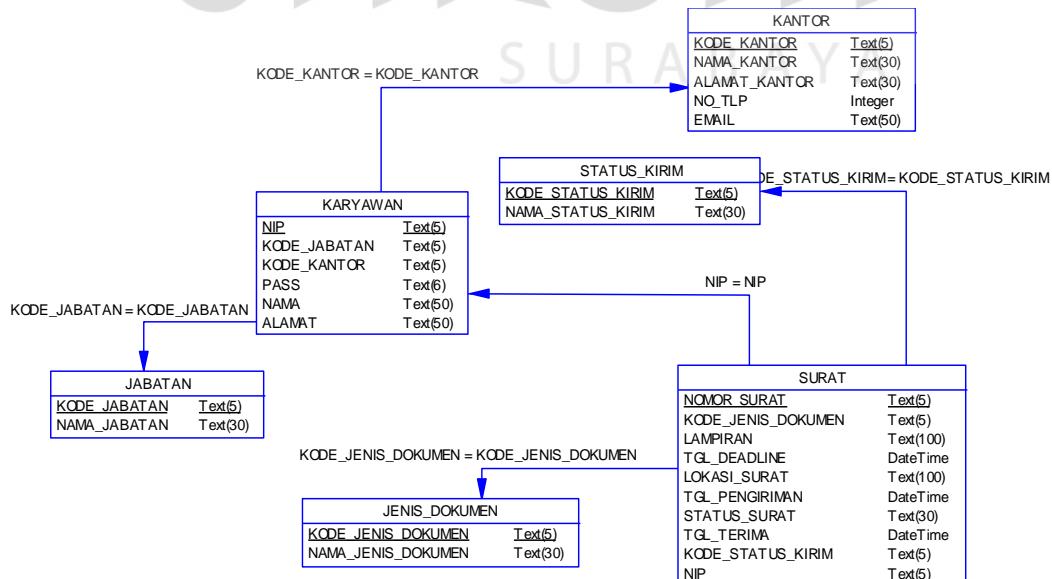
Conceptual Data Model pada Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya merupakan gambaran dari hubungan tiap tabel yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi distribusi perpajakan. Adapun *Conceptual Data Model* tersebut digambarkan pada Gambar 4.13.



Gambar 4.12 Conceptual Data Model

1.2.6 Physical Data Model

Physical Data Model pada aplikasi distribusi dokumen perpajakan pada Kanwil DJP Jatim I Surabaya merupakan gambaran dari hubungan tiap *database* yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi tersebut beserta hasil relasi – relasi yang telah dihubungkan antara tiap tabel. Adapun gambar *Physical Data Model* tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4.13 Physical Data Model

1.2.7 Struktur Tabel

Struktur Tabel yang digunakan dalam pengembangan Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan pada Kanwil DJP Jatim I Surabaya adalah sebagai berikut:

A. Tabel Master Kantor

Tabel Master Kantor

Nama Tabel : Master Kantor

Primary Key : Kode_Kantor

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data kantor.

Tabel 4.1. Tabel Master Kantor

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	Kode_Kantor	Char(5)	Primary Key
2	Nama_Kantor	Varchar(30)	-
3	Alamat_Kantor	Varchar(30)	-
4	No_Telp	Number(12)	-
5	Email	Text(30)	-

B. Tabel Master Jabatan

Tabel Master Jabatan

Nama Tabel : Master Jabatan

Primary Key : Kode_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jabatan.

Table 4.2 Tabel Master Jabatan

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	Kode_Jabatan	Char(5)	<i>Primary Key</i>
2	Nama_Jabatan	Varchar(30)	-

C. Tabel Master Karyawan

Tabel Master Karyawan

Nama Tabel : Master Karyawan

Primary Key : Kode_Karyawan

Foreign Key : Kode_Jabatan, Kode_Kantor

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data karyawan.

Table 4.3 Tabel master Karyawan

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	NIP	Char(5)	<i>Primary Key</i>
2	Kode_Jabatan	Char(5)	<i>Foreign Key</i>
3	Kode_Kantor	Char(5)	<i>Foreign Key</i>
4	Pass	Char(6)	-
5	Nama	Varchar(50)	-
6	Alamat	Varchar(50)	-

D. Tabel Master Jenis Dokumen

Tabel Master Jenis Dokumen

Nama Tabel : Master Jenis Dokumen

Primary Key : Jenis Dokumen

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jenis dokumen.

Table 4.4 Tabel Jenis Dokumen

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	Kode_Jenis_Dokumen	Char(5)	<i>Primary Key</i>
2	Nama_Jenis_Dokumen	Varchar(30)	-

E. Tabel Surat

Tabel Master Surat

Nama Tabel : Surat

Primary Key : Nomor_Surat

Foreign Key : Kode_Jenis_Dokumen, Kode_Status_Kirim

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data surat.

Table 4.5 Tabel Surat

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	Nomor_Surat	Char(5)	<i>Primary Key</i>
2	Kode_Jenis_Dokumen	Varchar(30)	<i>Foreign Key</i>
3	Lampiran	Varchar(100)	-
4	Tgl_Deadline	DateTime	-
5	Lokasi_Surat	Varchar(100)	-
6	Tgl_Pengiriman	DateTime	-
7	Status_Surat	Varchar(30)	-
8	Tgl_Terima	DateTime	-
9	Kode_Status_Kirim	Char(5)	<i>Foreign Key</i>

F. Tabel Status Kirim

Tabel Status Kirim

Nama Tabel : Status Kirim

Primary Key : Kode_Status_Kirim

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data status kirim

Table 4.6 Tabel Status Kirim

No	Nama Field	Type Data	Keterangan
1	Kode_Status_Kirim	Char(5)	Primary Key
2	Nama_Status_Kirim	Varchar(30)	-

1.3 Desain Input Output

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

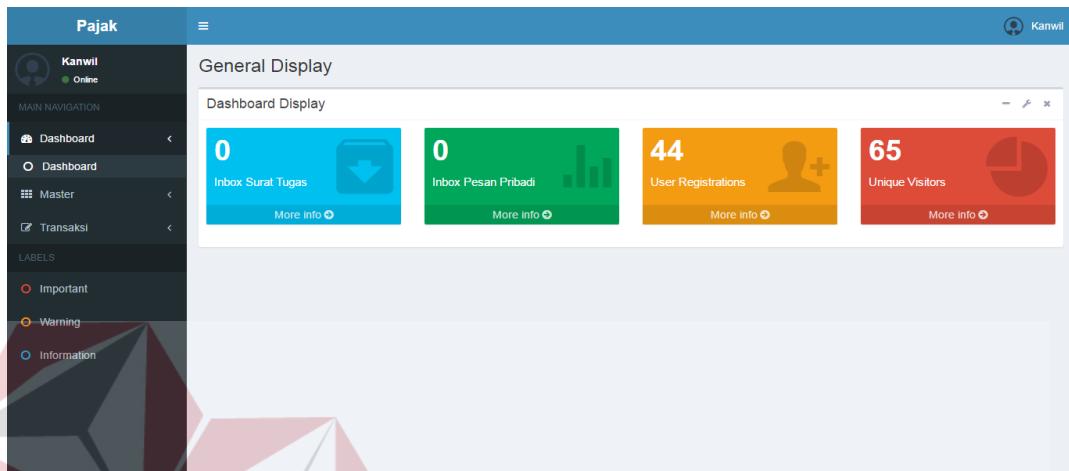
1.3.1 Desain Form Login

Desain form login ini digunakan untuk pengecekan hak akses *user*. Pada form ini terdapat dua kolom, yaitu kolom *username* dan *password* dan apabila sudah benar maka fitur-fitur pada aplikasi ini berjalan sesuai dengan data yang dimasukkan.

Gambar 4.14 Desain Form Login

1.3.2 Desain Dashboard

Desain dashboard ini digunakan untuk menampilkan pemberitahuan jika terdapat dokumen masuk. Pada form ini terdapat dua *button*, yaitu *button* dokumen masuk dan pesan pribadi masuk.



Gambar 4.15 Desain Dashboard

1.3.3 Desain Form Master Kantor

Form ini berfungsi untuk menyimpan data kantor. Desain form master kantor digambarkan pada Gambar 4.17.

Kode Kantor	Nama Kantor	Alamat	Telepon	Email	Aksi
KN001	Kantor Wilayah DJP Jatim I	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31235689	kanwil@pajak.com	Edit Delete
KN002	KPP Satu	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31889452	kpp1@pajak.com	Edit Delete
KN003	KPP Dua	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31907856	kpp2@pajak.com	Edit Delete
KN004	KPP Tiga	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31896745	kpp3@pajak.com	Edit Delete

Gambar 4.16 Desain Master Kantor

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

1.3.4 Desain Form Master Jabatan

Form ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan. Desain form master jabatan dapat digambarkan pada Gambar 4.18.

Kode Jabatan	Nama Jabatan	Aksi
J0001	Pelaksana DP3	Edit Delete
J0002	Pelaksana KPP	Edit Delete

Gambar 4.17 Desain Form Master Jabatan

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

1.3.5 Desain Form Master Karyawan

Form ini berfungsi untuk menyimpan data karyawan. Desain form master karyawan dapat digambarkan pada Gambar 4.19.

Karyawan							
Tambah Karyawan		Reload					
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>					
NIP	Password	Nama Karyawan	Alamat	Jabatan	Kantor	Status	Aksi
KY001	123654	Dimas Anggara	Sempatir Tengah No 12 Surabaya	Pelaksana DP3	Kantor Wilayah DJP Jatim I	kanwil	Edit Delete
KY002	321456	Agnes Monica	Baruk Utara VX No 102 Surabaya	Pelaksana KPP	KPP Satu	kpp	Edit Delete
KY003	890098	Indra Lesmana	Ngagel Tengah No 9 Surabaya	Pelaksana KPP	KPP Dua	kpp	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.18 Desain Form Master Karyawan

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

1.3.6 Desain Form Jenis Dokumen

Form ini berfungsi untuk menyimpan data jenis dokumen. Desain form jenis dokumen dapat digambarkan pada Gambar 4.20.

Jenis Dokumen			
Tambah Jenis Dokumen		Reload	
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>	
Kode Jenis	Jenis Dokumen	Aksi	
JD001	Surat Resmi	Edit	Delete
JD002	Surat Undangan	Edit	Delete
JD003	Surat Balasan	Edit	Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

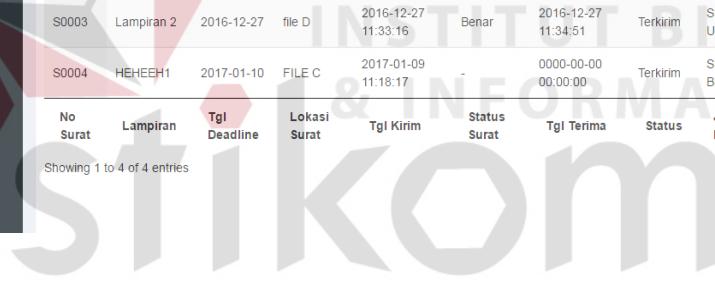
Previous 1 Next

Gambar 4.19 Desain Form Jenis Dokumen

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

1.3.7 Desain Form Transaksi Surat

Form ini berfungsi untuk menyimpan data surat. Desain form transaksi surat digambarkan pada Gambar 4.21.



Dokumen										
<input type="button" value="Tambah Dokumen"/> <input type="button" value="Reload"/>										
No Surat	Lampiran	Tgl Deadline	Lokasi Surat	Tgl Kirim	Status Surat	Tgl Terima	Status	Jenis Doc	Tujuan	Aksi
S0001	Lampiran 1	2016-12-24	Surabaya	2016-12-24 13:16:14	Benar	2016-12-24 13:17:27	Terkirim	Surat Balasan	Indra Lesmana	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
S0002	AA	2016-12-27	Surabaya	2016-12-27 08:58:48	-	0000-00-00 00:00:00	Terkirim	Surat Resmi	Agnes Monica	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
S0003	Lampiran 2	2016-12-27	file D	2016-12-27 11:33:16	Benar	2016-12-27 11:34:51	Terkirim	Surat Undangan	Indra Lesmana	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
S0004	HEHEEH1	2017-01-10	FILE C	2017-01-09 11:18:17	-	0000-00-00 00:00:00	Terkirim	Surat Balasan	Agnes Monica	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 4.20 Desain Form Surat

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

1.3.8 Desain Form Status Kirim

Form ini berfungsi untuk menyimpan data Status Kirim. Desain form status kirim digambarkan pada Gambar 4.22.

Pajak	
Administrator Online	
MAIN NAVIGATION	
Dashboard	
Master	
Kantor	
Jabatan	
Status Kirim	SK001
Jenis Dokumen	Terkirim
Karyawan	SK002
Transaksi	Batal
LABELS	
Important	
Warning	
Information	

Gambar 4.21 Desain Form Status Kirim

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

1.4 Implementasi Program

Implementasi sistem pada aplikasi distribusi dokumen perpajakan terdiri dari kebutuhan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan instalasi program.

1.4.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Keperluan perangkat keras dalam menjalankan aplikasi distribusi dokumen perpajakan adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi minimal yaitu:

1. Prosessor Intel Core 2 Duo 2.00 Ghz atau lebih tinggi
2. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi

3. Hardisk 100 Gb

1.4.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Keperluan perangkat lunak dalam menjalankan aplikasi distribusi dokumen perpajakan antara lain:

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

1.4.3 Instalasi Program

Dalam tahap instalasi program, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap cara menginstal perangkat lunak. Langkah-langkah menginstall aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Install XAMPP pada komputer yang digunakan.
- b. Install Sublime Text 3 pada komputer yang digunakan.
- c. Akses file web aplikasi yang akan digunakan.

1.5 Penjelasan Pemakaian

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Timur I Surabaya. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

a. Fitur Login

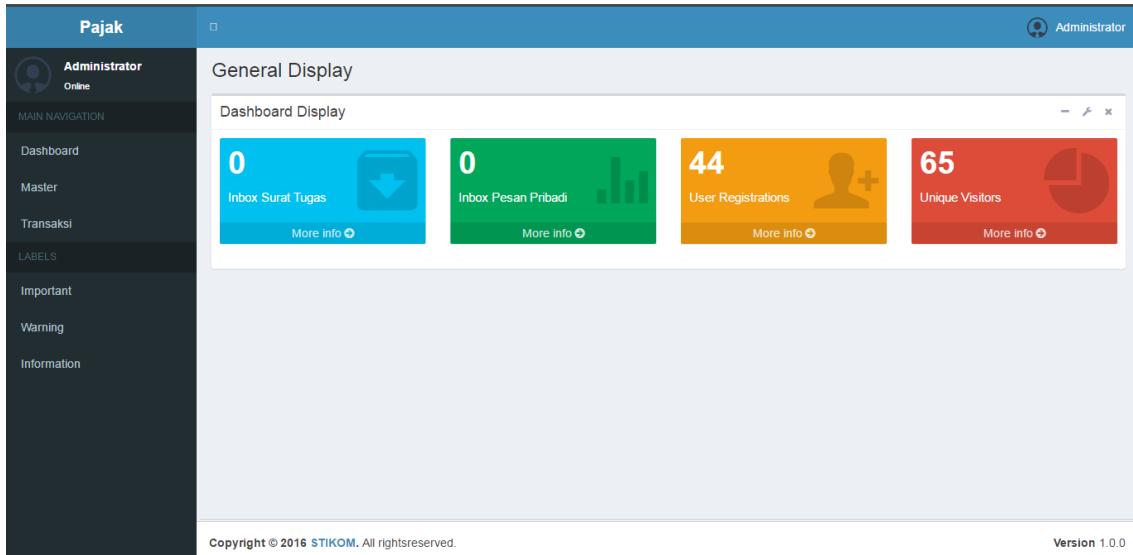
Aplikasi Distribusi Dokumen Perpajakan ini mengharuskan *user* untuk melakukan login agar dapat mengakses fitur aplikasi. Karena fitur-fitur pada aplikasi ini akan terbuka apabila *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai

dengan *username* dan *password* yang ada pada *database*. Fitur login digambarkan pada Gambar 4.23 dan Gambar 4.24.



Gambar 4.22 Fitur Login

Kolom *username* dapat di isi menggunakan kode karyawan, kolom *password* dapat di isi dengan kata sandi karyawan yang di miliki oleh masing-masing karyawan. Jika *user* berhasil login maka tampilan menu *user* akan sesuai dengan kriteria *user* tersebut.



Gambar 4.23 Fitur Login Admin Berhasil

Tampilan menu di atas merupakan tampilan ketika *user* sebagai admin sedang melakukan autentifikasi login. Jika benar, *user* yang login sebagai admin maka program hanya bisa menampilkan data master karena hak akses yang diberikan kepada pengguna mempunyai fungsi tersendiri, agar data pada perusahaan dapat terjaga dengan baik.

b. Fitur Master Kantor

Form master kantor ini berfungsi untuk menyimpan data kantor dengan lima data yang harus diisi yaitu kode_kantor, nama_kantor, alamat, telepon, dan email. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga mengubah data kantor sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode kantor akan menghasilkan data otomatis ketika form ini muncul, nama kantor, alamat, telepon, dan email diisi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Apabila ingin menyimpan atau menambah data kantor ke dalam *database* dan akan tampil pada list data maka tekan tombol *save*.

Jika ingin batal mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur master kantor digambarkan pada Gambar 4.25 dan Gambar 4.26.

Nama Kantor	KPP Tiga
Alamat Kantor	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya
Telepon	031995500
Email	kpp3@gmail.com

Save Cancel

Gambar 4.24 Fitur Tambah Master Kantor

Kode Kantor	Nama Kantor	Alamat	Telepon	Email	Aksi
KN001	Kantor Wilayah DJP Jatim I	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31235689	kanwil@pajak.com	Edit Delete
KN002	KPP Satu	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31889452	kpp1@pajak.com	Edit Delete
KN003	KPP Dua	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	31907856	kpp2@pajak.com	Edit Delete
KN004	KPP Tiga	Jagir Wonokromo No 104 Surabaya	031995501	kpp3@gmail.com	Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

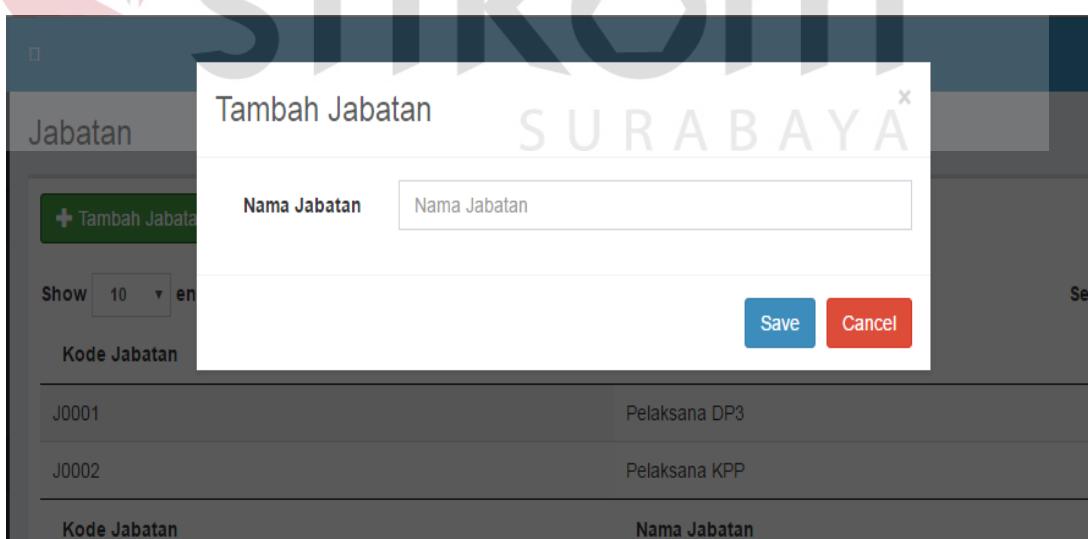
Gambar 4.25 Fitur Master Kantor

Tampilan menu pada Gambar 4.26 di atas merupakan tampilan ketika *user* menyimpan data yang di isikan pada kolom tambah data, maka dengan otomatis ketika tombol simpan di tekan data kantor yang ada pada *database* akan terisi, kemudian akan di tampilkan pada baris data kantor. Pada baris data *user* juga dapat

mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada database akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada database akan terhapus.

c. Fitur Master Jabatan

Form master jabatan ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan dengan dua data yang harus di isi yaitu *kode_jabatan* dan *nama_jabatan*. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga mengubah data jabatan sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode jabatan akan menghasilkan data otomatis ketika form ini muncul, nama jabatan di isi berdasarkan data yang ada pada perusahaan. Apabila ingin menyimpan atau menambah data jabatan ke dalam *database* dan menampilkan pada list data maka tekan tombol *save*. Jika ingin batal mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur master jabatan digambarkan pada Gambar 4.27 dan Gambar 4.28.



Gambar 4.26 Tambah Master Jabatan

Kode Jabatan	Nama Jabatan	Aksi
JO001	Pelaksana DP3	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
JO002	Pelaksana KPP	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

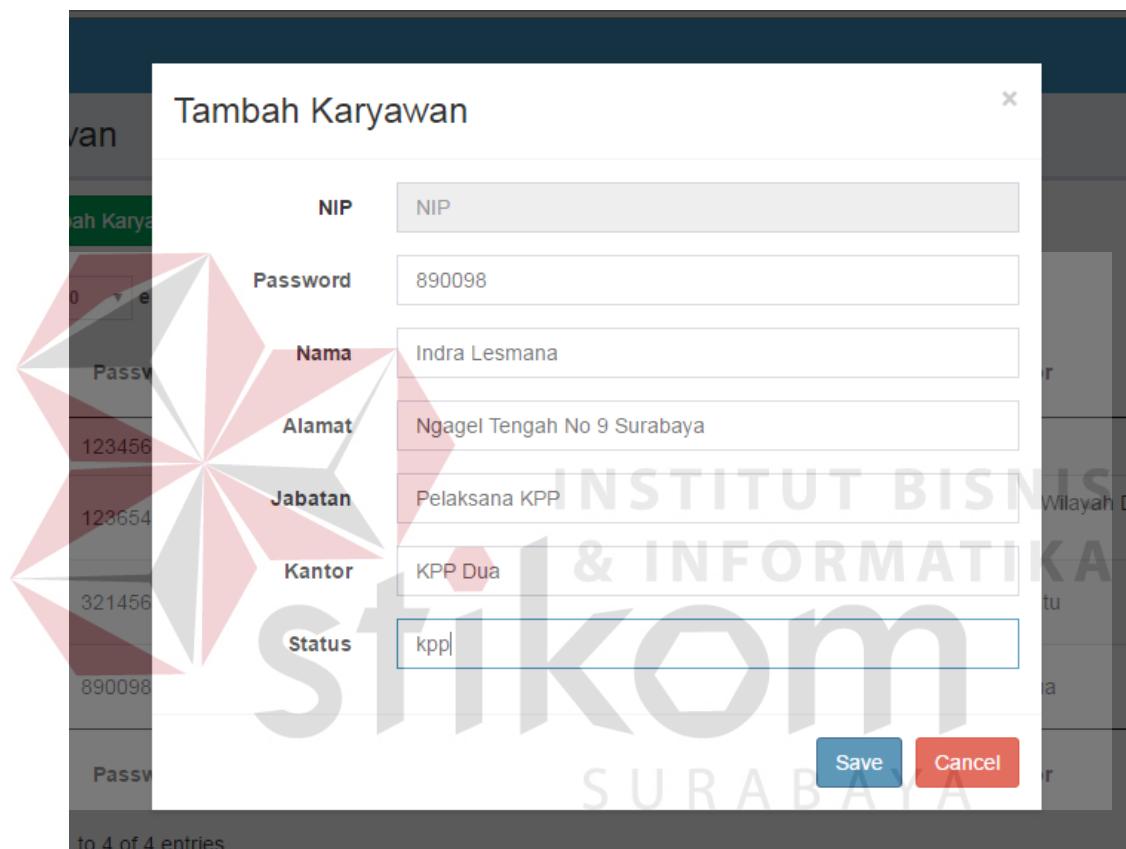
Gambar 4.27 Fitur Master Jabatan

Tampilan menu pada Gambar 4.28 di atas merupakan tampilan ketika *user menyimpan* data yang diisikan pada kolom tambah data, maka dengan otomatis ketika tombol *save* di tekan data jabatan yang ada pada *database* akan terisi, kemudian akan ditampilkan pada baris data jabatan. Pada baris data, *user* juga dapat mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada database akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada database akan terhapus.

d. Fitur Master Karyawan

Form master karyawan ini berfungsi untuk menyimpan data karyawan dengan tujuh data yang harus di isi yaitu kode_karyawan, password, nama_karyawan, alamat, jabatan, kantor dan status. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga mengubah data karyawan sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode karyawan akan menghasilkan data otomatis ketika password, nama karyawan,

alamat, jabatan, kantor, dan status diisi berdasarkan data yang ada pada karyawan. Apabila ingin menyimpan atau menambah data karyawan ke dalam *database* dan menampilkan pada list data maka tekan tombol *save*. Jika ingin membatalkan mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur master karyawan digambarkan pada Gambar 4.29 dan Gambar 4.30.



Gambar 4.28 Tambah Master Karyawan

NIP	Password	Nama Karyawan	Alamat	Jabatan	Kantor	Status	Aksi
KY001	123654	Dimas Anggara	Semampir Tengah No 12 Surabaya	Pelaksana DP3	Kantor Wilayah DJP Jatim I	kanwil	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
KY002	321456	Agnes Monica	Baruk Utara VX No 102 Surabaya	Pelaksana KPP	KPP Satu	kpp	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
KY003	890098	Indra Lesmana	Ngagel Tengah No 9 Surabaya	Pelaksana KPP	KPP Dua	kpp	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

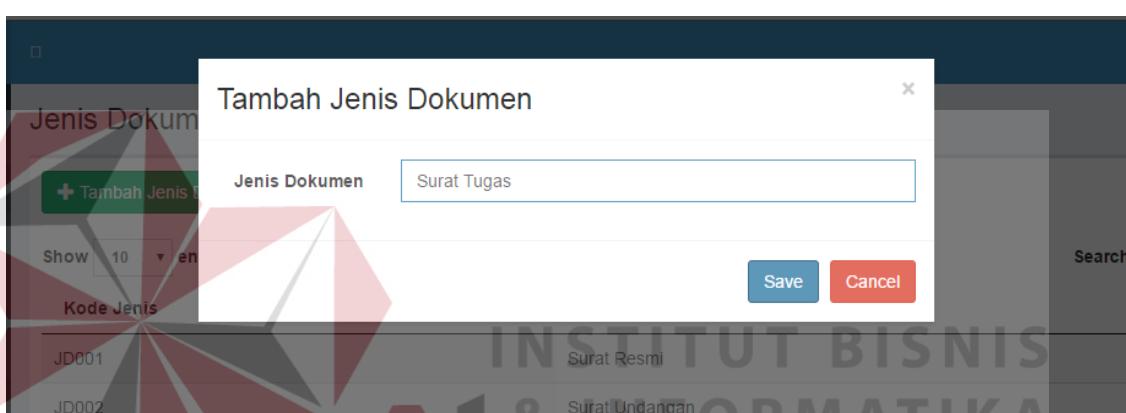
Gambar 4.29 Fitur Master Karyawan

Tampilan menu pada Gambar 4.29 di atas merupakan tampilan ketika *user* menyimpan data yang diisi pada kolom tambah data, maka dengan otomatis ketika tombol *save* di tekan data jabatan yang ada pada *database* akan terisi, kemudian ditampilkan pada baris data karyawan. Pada baris data, *user* juga dapat mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada *database* akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada *database* akan terhapus.

b. Fitur Jenis Dokumen

Form jenis dokumen ini berfungsi untuk menyimpan data jenis dokumen dengan dua data yang harus diisi yaitu kode_jenis_dokumen dan nama_jenis_dokumen. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga

mengubah data jenis dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode jenis dokumen akan menghasilkan data otomatis ketika form ini muncul, nama jenis dokumen diisi berdasarkan data yang ada pada dokumen perusahaan. Apabila ingin menyimpan atau menambah data jenis dokumen ke dalam *database* dan manampulkan pada list data maka tekan tombol *save*. Jika ingin membatalkan mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur jenis dokumen digambarkan pada Gambar 4.31 dan Gambar 4.32.



Gambar 4.30 Fitur Tambah Jenis Dokumen

Jenis Dokumen			Aksi
Kode Jenis	Jenis Dokumen		
JD001	Surat Resmi	Edit	Delete
JD002	Surat Undangan	Edit	Delete
JD003	Surat Balasan	Edit	Delete
JD004	Surat Tugas	Edit	Delete

Gambar 4.31 Fitur Jenis Dokumen

Tampilan menu pada Gambar 4.32 di atas merupakan tampilan ketika *user* menyimpan data yang diisi pada kolom tambah data, maka dengan otomatis ketika tombol *save* di tekan data jabatan yang ada pada *database* akan terisi, kemudian akan ditampilkan pada baris data jenis dokumen. Pada baris data, *user* juga dapat mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada database akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada database akan terhapus.

c. Fitur Surat

Form surat ini berfungsi untuk menyimpan data surat dengan sepuluh data yang harus diisi yaitu no_surat, lampiran, tanggal_deadline, lokasi_surat, tgl_kirim, status_surat, tgl_terima, status_kirim, jenis_dokumen dan tujuan_kirim. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga mengubah data surat sesuai dengan yang dibutuhkan. No surat akan menghasilkan data otomatis ketika form ini muncul, lampiran, tgl deadline, lokasi surat, jenis dokumen, dan tujuan di isi berdasarkan data yang ada pada dokumen perusahaan. Apabila ingin menyimpan atau menambah data surat ke dalam *database* dan akan tampil pada list data maka tekan tombol *save*. Jika ingin membatalkan mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur surat digambarkan pada Gambar 4.33 dan Gambar 4.34.

Tambah Dokumen

Lampiran	Lampiran dua lembar
Tanggal Deadline	2017-01-14
Lokasi Surat	File D
Jenis Dokumen	Surat Balasan
Tujuan Kirim	Agnes Monica

Save Cancel

Gambar 4.32 Fitur Tambah Surat

Dokumen

No Surat	Lampiran	Tgl Deadline	Lokasi Surat	Status Surat	Tgl Kirim	Status	Jenis Doc	Tujuan	Aksi	
S0001	Lampiran 1	2016-12-24	Surabaya	Benar	2016-12-24 13:16:14	Terkirim	Surat Balasan	Indra Lesmana	Edit Delete	
S0003	Lampiran 2	2016-12-27	file D	Benar	2016-12-27 11:33:16	Terkirim	Surat Undangan	Indra Lesmana	Edit Delete	
S0004	Lampiran dua lembar	2017-01-14	File D	-	2017-01-13 01:54:44	0000-00-00 00:00:00	Terkirim	Surat Balasan	Agnes Monica	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

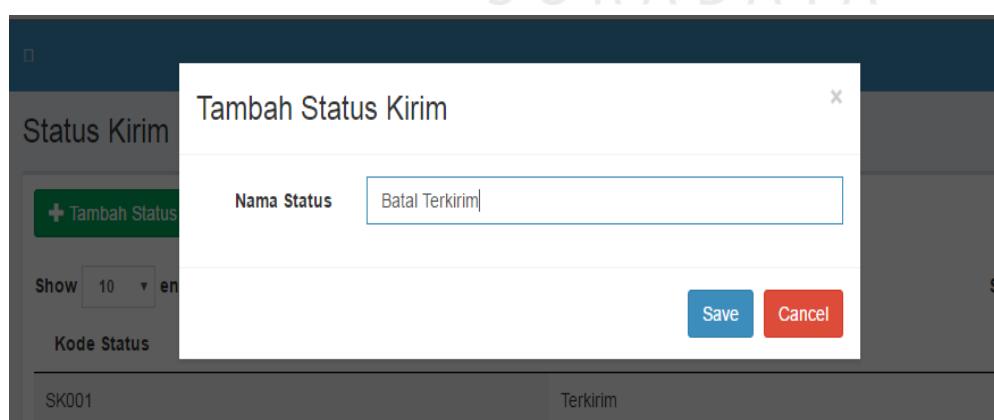
Gambar 4.33 Fitur Surat

Tampilan menu pada Gambar 4.34 di atas merupakan tampilan ketika *user* menyimpan data yang di isikan pada kolom tambah data, maka dengan otomatis

ketika tombol *save* di tekan data surat yang ada pada *database* akan terisi, kemudian akan ditampilkan pada baris data surat. Pada baris data, *user* juga dapat mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada database akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada database akan terhapus.

d. Fitur Status Kirim

Form status kirim ini berfungsi untuk menyimpan data status kirim dengan dua data yang harus di isi yaitu kode_status dan nama_status. Pada form ini *user* dapat menambah data dan juga mengubah data status kirim sesuai dengan yang dibutuhkan. Kode status kirim akan menghasilkan data otomatis ketika form ini muncul, nama status kirim di isi berdasarkan data yang ada pada proses pengiriman dokumen. Apabila ingin menyimpan atau menambah data status kirim ke dalam *database* dan tampil pada list data maka tekan tombol *save*. Jika ingin membatalkan mengisi data maka tekan tombol *cancel*. Fitur status kirim digambarkan pada Gambar 4.35 dan Gambar 4.36.



Gambar 4.34 Tambah Status Kirim

Kode Status	Nama Status	Aksi
SK001	Terkirim	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
SK002	Batal Terkirim	<button>Edit</button> <button>Delete</button>



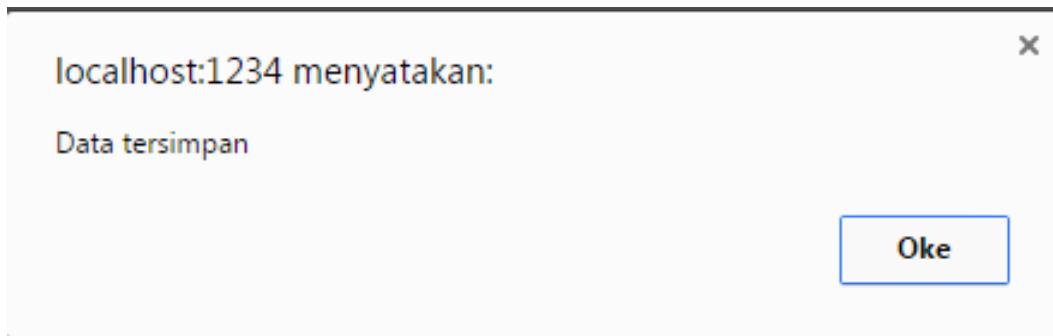
Gambar 4.35 Fitur Status Kirim

Tampilan menu pada Gambar 4.36 di atas merupakan tampilan ketika *user* menyimpan data yang diisikan pada kolom tambah data, maka dengan otomatis ketika tombol *save* di tekan data status kirim yang ada pada *database* akan terisi, kemudian akan ditampilkan pada baris data status kirim. Pada baris data, *user* juga dapat mengubah data, dengan cara mencari data yang akan di ubah selanjutnya tekan tombol *edit* pada sisi kanan baris lalu ubah sesuai keinginan kemudian tekan tombol *save*, maka data yang ada pada database akan terubah namun jika user ingin menghapus data maka tekan tombol *delete*, maka data yang ada pada database akan terhapus.

e. Dialog Simpan Data

Dialog simpan data digunakan untuk memberi informasi kepada *user* bahwa data yang telah dimasukkan berhasil di simpan ke dalam aplikasi. Semua

transaksi maupun master memiliki dialog simpan data yang sama. Dialog simpan data digambarkan pada Gambar 4.37.



Gambar 4.36 Dialog Simpan Data

b. Dialog Ubah Data

Dialog ubah data digunakan untuk memberi informasi kepada *user* bahwa data yang telah di simpan sebelumnya dapat diubah kembali ke dalam aplikasi. Data yang dapat diubah pada aplikasi hanyalah data master. Dialog ubah data digambarkan pada Gambar 4.38.

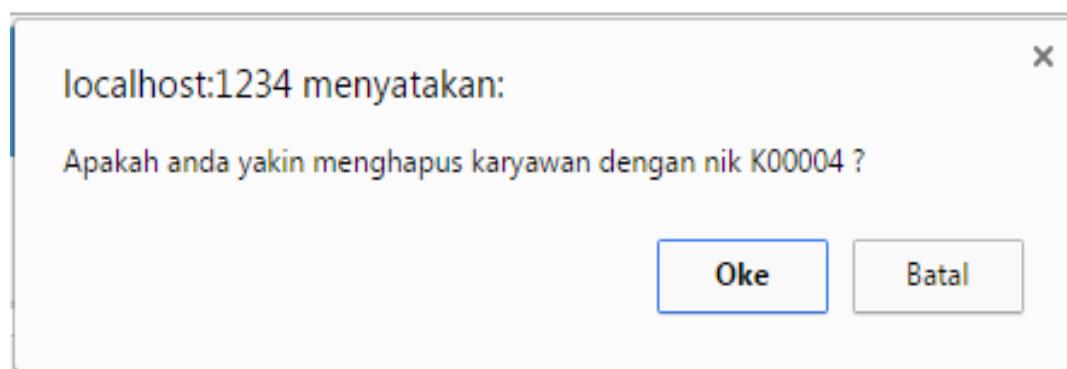


Gambar 4.37 Dialog Ubah Data

c. Dialog Hapus Data

Dialog hapus data digunakan untuk memberi informasi kepada *user* bahwa data yang telah disimpan sebelumnya dapat dihapus dari aplikasi. Data yang dapat

dihapus dari aplikasi adalah data master dan transaksi pengiriman dokumen. Dialog hapus data digambarkan pada Gambar 4.39.



Gambar 4.38 Dialog Hapus Data

d. Pesan Validasi Form

Validasi data digunakan untuk memeriksa apakah *user* sudah memasukkan data dengan benar atau tidak. Validasi yang digunakan terdapat pada form transaksi dan semua form master. Pesan validasi form digambarkan pada Gambar 4.40.

A screenshot of a data entry form. The form fields include "Perihal" (with placeholder "Masukkan Perihal"), "Pengirim" (with placeholder "Masukkan Pengirim" and an error message "Harap isi bidang ini."), and "Ketugas Kerja" (with placeholder "Masukkan Ketugas Kerja"). The background features a large watermark for "STIKOM SURABAYA".

Gambar 4.39 Validasi Input Data