

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1 Analisis

3.1.1 Identifikasi Masalah

Beberapa masalah ditemukan dari hasil wawancara, observasi dan pengambilan sampel di lokasi penelitian selanjutnya akan dilakukan analisa data menggunakan tabel sebab akibat.

1. Wawancara

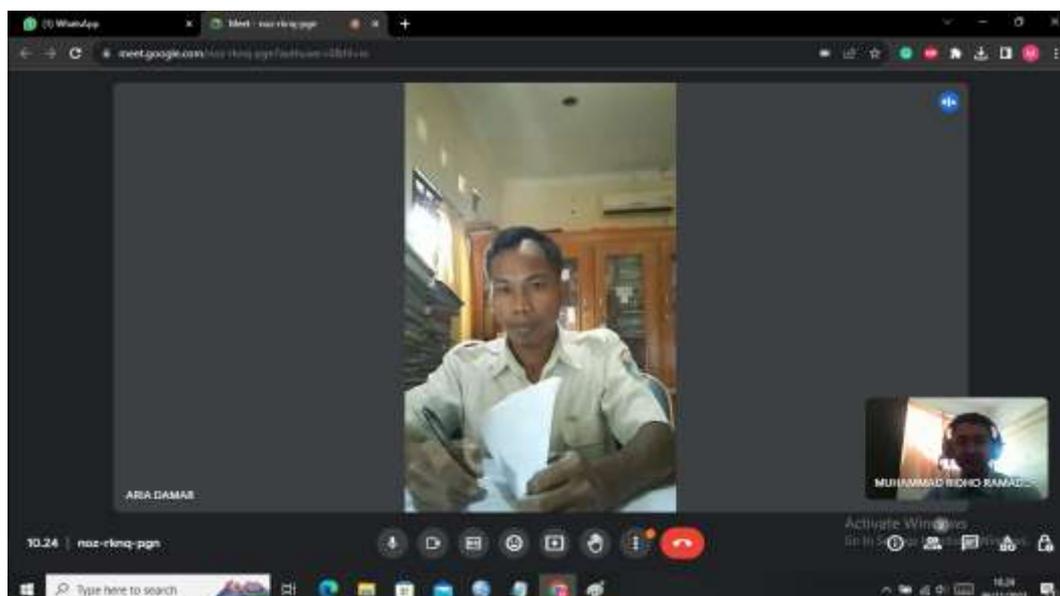
Wawancara untuk mengumpulkan informasi dilakukan secara daring untuk meminta penjelasan secara langsung kepada pejabat dan pegawai pada Bapenda mengenai alur proses pengarsipan dokumen PBB-P2, diantaranya dengan Bapak Aria Damarwulan selaku Kepala Bidang Pelayanan, Bapak Ilham Fahmi selaku Petugas registrasi permohonan dan Bapak Suadi Prata selaku Petugas verifikasi dokumen permohonan pada Bidang Pelayanan.



Gambar 3.1 Wawancara dengan Kepala Bidang Pelayanan



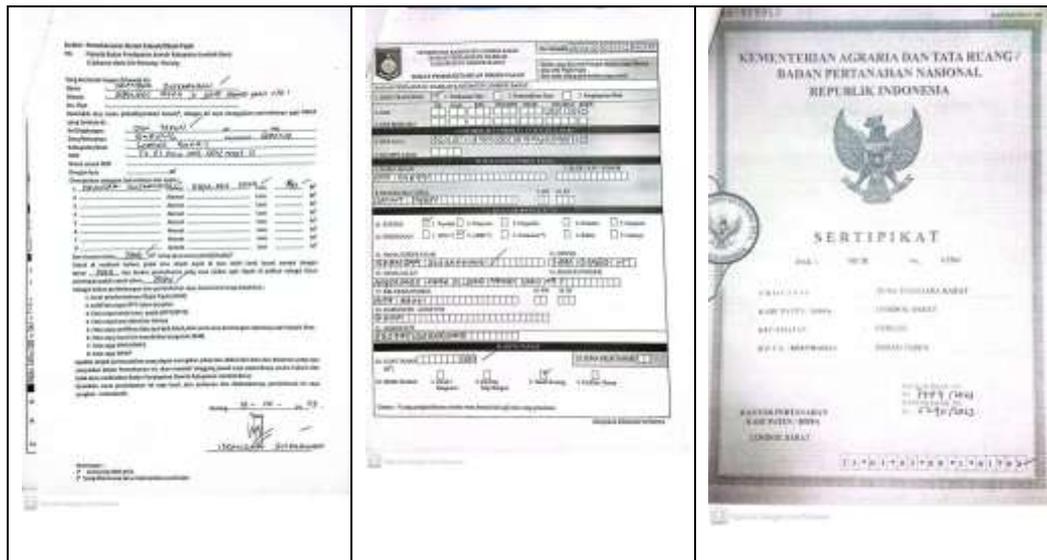
Gambar 3.2 Wawancara dengan Petugas Registrasi Permohonan



Gambar 3.3 Wawancara dengan Petugas Verifikasi Dokumen

2. Dokumentasi

Mengumpulkan dokumen berupa peraturan dan berbagai dokumen yang menjadi persyaratan dalam permohonan pendaftaran PBB-P2 di Bapenda.



Gambar 3.4 Dokumen Surat Permohonan, SPOP dan Sertipikat

3. Observasi

Melihat dan mengamati proses pengarsipan dokumen PBB-P2 di Bapenda.



Gambar 3.5 Proses Penerimaan dan Pengarsipan Dokumen

Dari kegiatan wawancara, dokumentasi, dan observasi selanjutnya dilakukan analisis terhadap permasalahan yang ditemukan, hasil diuraikan dalam tabel sebab akibat berikut.

Tabel 3.1 Analisis Sebab Akibat

Permasalahan	Akibat	Solusi
Registrasi dan input data Wajib Pajak masih menggunakan Microsoft excel	Nomor register sering tidak berurut, dan file sering rusak atau hilang.	Diperlukan penomoran register secara urut dan otomatis serta penyimpanan data dalam database yang terproteksi.
File register dapat diakses oleh orang lain selain petugas.	Input data tidak tertib, data dapat disalin dan dimanipulasi oleh orang lain selain petugas	Membatasi hak akses, hanya dapat dibuka oleh petugas (admin/user) yang ditunjuk.
Berkas permohonan dalam bentuk kertas hardcopy (fotokopi dokumen)	Dokumen sering tercecer, hilang, rusak dimakan rayap dan lapuk	Dokumen disimpan dalam bentuk softcopy sehingga dapat bertahan lama dan tidak tercecer.
Berkas permohonan yang diterima cukup banyak setiap harinya dengan berbagai jenis dokumen.	Volume arsip bertambah dan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar dan luas.	Penyimpanan arsip dalam bentuk softcopy agar lebih efektif dan efisien.
Ruang arsip terbatas	Dokumen tidak tertata dengan rapi, disimpan diluar ruang arsip dan tertumpuk di ruang kerja	Penyimpanan arsip dalam database agar lebih efektif dan efisien.
Berkas permohonan dijalankan ke setiap Bidang secara manual dan membutuhkan waktu lama.	Penyelesaian permohonan tidak tepat waktu.	Diperlukan aplikasi yang menunjang proses kerja antar Bidang secara cepat sehingga penyelesaian permohonan tepat waktu.
Petugas mengalami kesulitan mencari dokumen jika diperlukan untuk kegiatan verifikasi lapangan, pemeriksaan, penagihan dan penilaian pajak serta pembuktian	Proses kerja menjadi terhambat.	Diperlukan aplikasi yang dapat menampilkan arsip sewaktu dibutuhkan dengan cepat, dapat diakses dimana saja tanpa membawa fisik dokumen.

Permasalahan	Akibat	Solusi
perkara		

3.1.2 Analisis Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, pemanfaatan dan pengarsipan dokumen pajak di Bapenda Kabupaten Lombok Barat masih dilakukan secara manual sehingga dalam prosesnya masih kurang efektif dan efisien. Untuk menggambarkan permasalahan, maka analisis masalah dipilih metode PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Eficiency and Service*) atau menganalisis permasalahan berdasarkan aspek kinerja, informasi, ekonomi, kontrol, efisiensi dan pelayanan yang dipaparkan sebagaimana pada tabel tersaji.

Tabel 3.2 Analisis PIECES

Aspek	Mekanisme Pengarsipan Dokumen
Performance (Kinerja)	<p>1. Proses Kerja</p> <p>Poses pengarsipan dokumen dilaksanakan secara manual dengan pencatatan dalam buku dan file Microsoft Excel.</p> <p>2. Waktu Proses</p> <p>a. Petugas membutuhkan waktu lebih dari 1 hari kerja dalam meneruskan dokumen ke setiap Bidang untuk dilakukan pendataan, perhitungan, penetapan dan penagihan pajak sampai dengan diarsipkan dokumen yang disampaikan Wajib Pajak.</p>

Aspek	Mekanisme Pengarsipan Dokumen
	<p>b. Wajib Pajak membutuhkan waktu lebih dari 1 hari kerja untuk menerima proses penyanpaian dokumen sampai diterbitkannya SPPT.</p>
<p>Information (Informasi)</p>	<p>1. Input</p> <p>Data dan dokumen subjek dan objek pajak yang diinput oleh setiap Bidang dapat terjadi kesalahan dan perbedaan karena dipetik dari dokumen secara manual dan berulang tanpa adanya verifikasi secara linier.</p> <p>2. Output</p> <p>Data yang diinput atau direkam berdasarkan dokumen, dapat terjadi kesalahan atau perbedaan karena petugas setiap Bidang melakukan input berulang secara manual sehingga SPPT sebagai informasi pembayaran kepada Wajib Pajak terlambat.</p> <p>3. Arsip dokumen</p> <p>Pengarsipan dokumen dilakukan secara manual dan ruang pengarsipan terbatas sehingga dokumen tidak terimpan dengan rapi, rusak dan hilang karena masih berbentuk lembaran kertas, hal ini menyebabkan dokumen tidak dapat disajikan dengan cepat pada saat dibutuhkan.</p>

Aspek	Mekanisme Pengarsipan Dokumen
<p>Economy (Ekonomi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membutuhkan biaya yang lebih untuk melakukan pendaftaran subjek dan objek pajaknya karena harus menyampaikan hardcopy (fotokopi) dokumen yang cukup banyak. 2. Bapenda membutuhkan biaya yang lebih besar karena proses pengarsipan dokumen secara manual membutuhkan biaya penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang cukup besar.
<p>Control (Kontrol)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan atau kontrol terhadap proses kerja lemah, kesalahan data dan kehilangan dokumen kemungkinan besar dapat terjadi. 2. Keamanan dokumen yang tersimpan lemah, kerusakan atau hilang dapat terjadi karena terbatasnya ruang penyimpanan. 3. Kontrol terhadap proses kerja petugas tidak dapat diketahui secara langsung.
<p>Efficiency (Efisiensi)</p>	<p>Bapenda maupun Wajib Pajak membutuhkan waktu lebih dari 1 hari kerja dalam penyelesaian proses pelayanan pendaftaran, seharusnya dapat diselesaikan kurang dari 1 hari. Dari segi biaya dibutuhkan lebih besar karena Wajib Pajak mengeluarkan biaya fotokopi dokumen dan Bapenda</p>

Aspek	Mekanisme Pengarsipan Dokumen
	mengeluarkan biaya pemeliharaan arsip atas dokumen.
Service (Pelayanan)	Pelayanan yang diberikan Bapenda kepada Wajib Pajak terkesan lambat dengan birokrasi yang panjang sehingga menjadi kurang efektif dan efisien. Dokumen sering rusak dan hilang sehingga Bapenda terkesan kurang protektif terhadap dokumen yang disampaikan Wajib Pajak.

Kesimpulan dari table Analisis *PIECES* di atas, masih terdapat banyak kekurangan dalam mekanisme pelayanan pendaftaran dan pengarsipan dokumen pajak di Bapenda berdasarkan proses kerja yang dilaksanakan saat ini. Dibutuhkan pengembangan sistem informasi yang akan menjadi sarana bagi Bapenda untuk mempermudah proses pemanfaatan dan pengarsipan dokumen agar lebih lebih efektif dan efisien.

3.1.3 Pemecahan Masalah

Kesimpulan dari table Analisis Sebab Akibat dan Analisis *PIECES* di atas, masih terdapat banyak permasalahan yang dialami Bapenda dalam pengarsipan dan pemanfaatan dokumen pada saat diperlukan. Selain itu kerahasiaan data wajib pajak dapat diakses oleh orang lain yang tidak diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengelola dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak. Mekanisme pengarsipan dokumen yang saat ini masih manual dapat mengganggu proses kerja di setiap Bidang yang ada di Bapenda. Dari solusi yang ditawarkan

kepada Bapenda untuk mengatasi tersebut, Bapenda menyetujui dan mengapresiasi untuk dikembangkan sebuah sistem informasi pengarsipan dokumen PBB-P2 yang menunjang efektifitas dan efisiensi kinerja Bapenda serta kerahasiaan data Wajib Pajak terjaga dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan pertimbangan waktu yang cukup singkat, maka solusi yang akan ditempuh dalam penelitian ini merupakan pengembangan sistem informasi berbasis website dengan metode pengembangan *Scrum*. Dalam metode pengembangan dengan pemodelan *Scrum*, Analisa Data dan Analisa Masalah merupakan bagian dari Tahapan *Backlog*. Analisa Data yang dilakukan meliputi struktur organisasi, alur proses pemanfaatan dokumen, dan alur proses pengarsipan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dan analisa permasalahan serta gambaran sistem yang dibutuhkan Bapenda, maka fitur-fitur yang perlu dikembangkan meliputi:

1. Fitur Login, Management Menu Dan Role
2. Fitur Pelayanan
3. Fitur Pendataan
4. Fitur Penetapan
5. Fitur Penagihan.
6. Fitur Arsip.

3.1.4 Produk *Backlog*

Produk *Backlog* adalah daftar yang berisi fitur yang diperlukan dari bagian produk akhir yang menjadi sumber persyaratan untuk setiap perubahan yang dilakukan.

Tabel 3.3 Daftar Produk Backlog

No	Deskripsi Fitur	Keterangan	Prioritas
1	Login Management Menu dan Role	Login user dan admin	Tinggi
2	Menu Admin Pelayanan	Registrasi, pembuatan akun Bidang, input data dan menampilkan data dokumen	Tinggi
3	Menu Admin Pendataan	Melakukan verifikasi data dan dokumen yang telah diinputkan oleh Admin Pelayanan	Tinggi
4	Menu Admin Penetapan	Melakukan verifikasi data dan dokumen	Tinggi
5	Menu Admin Penagihan	Melakukan verifikasi data dan dokumen	Tinggi
6	Menu Arsip	Menampilkan data dan dokumen arsip yang sudah terverifikasi	Sedang

Dari 6 jenis fitur dalam Produk *Backlog* diatas, diestimasi tingkat prioritas produk rata-rata tinggi dan hanya 1 fitur dengan prioritas sedang, maka diperkirakan proses pengerjaan semua fitur membutuhkan waktu sekitar 3 bulan yang akan terbagi menjadi 6 *Sprint Backlog*. Setiap *Sprint* akan dilaksanakan dalam periode waktu 2 minggu. Dalam setiap tahap *Sprint* akan dilakukan pertemuan (*Sprint Meeting*) dengan Pihak Bapenda untuk memastikan setiap pengembangan fitur sesuai dengan prosedur kerja. Untuk lebih jelasnya tahapan *Sprint* disajikan dalam table berikut.

Tabel 3.4 Tahapan Sprint Backlog

No	Product Backlog	Tahapan	Prioritas	Waktu
1	Fitur Login, Management Menu Dan Role	Sprint 1	Tinggi	2 Minggu
2	Fitur Pelayanan	Sprint 2	Tinggi	2 Minggu
3	Fitur Pendataan	Sprint 3	Tinggi	2 Minggu
4	Fitur Penetapan	Sprint 4	Tinggi	2 Minggu
5	Fitur Penagihan	Sprint 5	Tinggi	2 Minggu
6	Fitur Arsip	Sprint 6	Sedang	2 Minggu

3.2 Perancangan

3.2.1 Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah tahap Sprint Backlog dalam metode *Scrum*. Perancangan sistem terdiri dari 2 bagian, yaitu *Diagram Activity* dan *Diagram Use Case*.

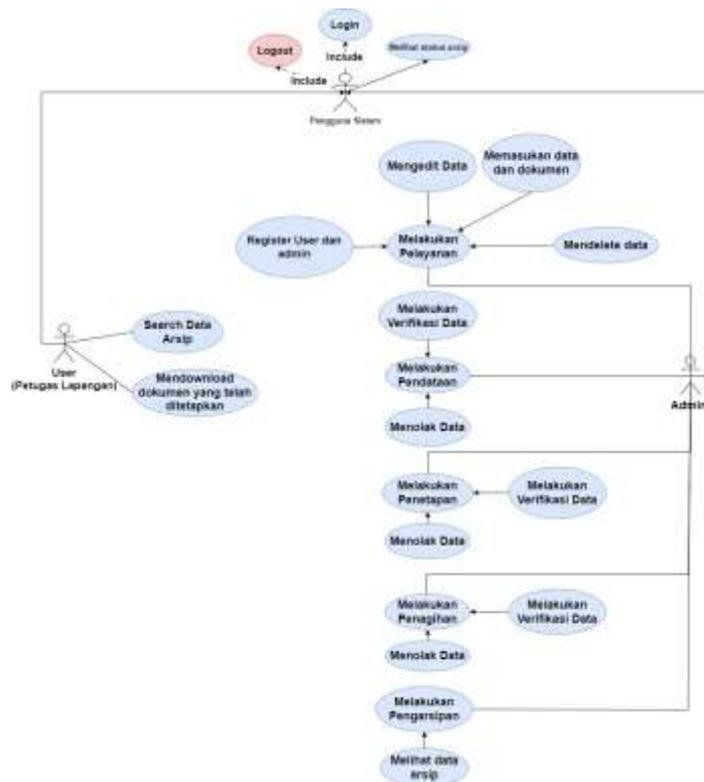
3.2.1.1 Use Case Diagram

Dalam diagram ini digambarkan hubungan antara sistem dan aktor (admin/user) serta dideskripsikan tipe hubungan antara admin atau user dengan sistem yang akan dikembangkan. Proses aktivitas disusun berurut dalam sistem disesuaikan dengan proses bisnis dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip PBB-P2 di Bapenda, dengan alur seebagai berikut:

1. Proses aktivitas login Admin dan User
2. Proses aktivitas pada Bidang Pelayanan
3. Proses Aktivitas pada Bidang Pendataan
4. Proses aktivitas pada Bidang Penetapan

5. Proses aktivitas pada Bidang Penagihan
6. Proses akhir pengarsipan dokumen.

Berikut merupakan perancangan *Use Case Diagram* yang dibuat untuk masing-masing Admin dan User yang diberikan hak akses dalam penggunaan sistem ini.



Gambar 3.6 Use Case Diagram Sistem

Pendeskripsian setiap *Use Case Diagram*, dijelaskan sebagai berikut :

1. *Use Case Diagram Login*

Pada *Use Case Diagram Login*, proses aktivitas yang dijalankan yaitu:

1. Pertama, Admin atau User memasukkan username serta password.
2. Kedua, sistem akan mengecek username serta password yang diinput telah valid atau tidak.

3. Ketiga, apabila username dan password valid, maka Admin atau User akan masuk ke halaman aktivitas pada Bidang kerja masing-masing.



Gambar 3.7 Use Case Login

Proses use case login dalam gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk memahami langkah-langkah spesifik secara rinci dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 3.5 Use Case Login

<i>Pre condition</i>	Pengguna diminta menginput username dan password.
<i>Main condition</i>	Sistem akan mengecek username dan password serta role masing-masing pengguna telah sesuai dengan akses yang diberikan.
<i>Post condition</i>	Jika sesuai maka pengguna akan diarahkan ke dalam sistem/web.

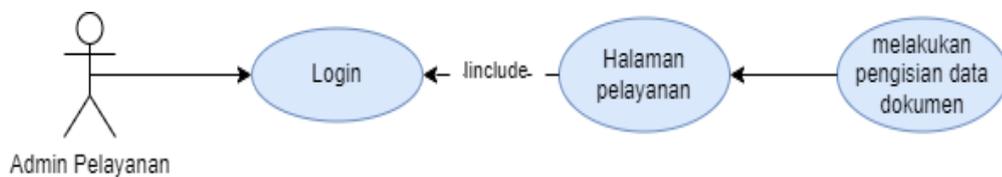
2. Use Case Diagram Bidang Pelayanan

a. Use Case Diagram Pendaftaran

Pada *Use Case Diagram ini*, proses aktivitas yang dijalankan yaitu:

1. Pertama, Admin Bidang Pelayanan melakukan login terlebih dahulu.

2. Kedua, Admin memasukan data dan mengunggah file dokumen PBB P2 yang akan didaftarkan.
3. Ketiga, Admin melakukan verifikasi dengan memeriksa kembali data input dan file dokumen yang diupload serta mencocokkan dengan *hardcopy* atau dokumen asli, jika sudah sesuai dan benar maka Admin memilih button simpan kemudian sistem akan menampilkan pesan sukses dan telah terdaftar.



Gambar 3.8 Use Case Pendaftaran

Proses use case pendaftaran dalam gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk **memahami** langkah-langkah spesifik secara rinci dijelaskan dalam tabel tersaji.

Tabel 3. 6 Use Case Pendaftaran

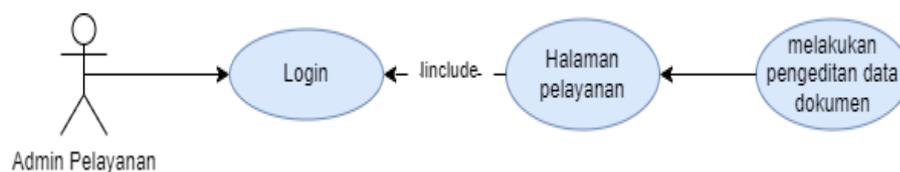
<i>Pre condition</i>	Posisi pengguna berada dalam menu pelayanan
<i>Main condition</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih Form Tambah Data. 2. Pengguna menginput data dan upload file dokumen pendaftaran PBB-P2. 3. Pengguna memeriksa keakuratan data dan dokumen, jika valid menekan tombol simpan

Post condition	Data dan dokumen tersimpan dalam database, sistem merespon dengan pesan sukses dan data dapat dilihat pada tabel data menu pelayanan.
-----------------------	---

b. *Use Case Diagram* Edit Data dan Dokumen

Pada diagram ini, proses aktivitas yang dilakukan oleh Admin Bidang Pelayanan, yaitu:

1. Pertama, dalam posisi login Admin memilih button edit pada data dan dokumen yang akan diperbaiki di Halaman Pelayanan, kemudian sistem akan menampilkan detail dari data dan file dokumen yang dipilih.
2. Kedua, Admin meneliti detail data dan file dokumen yang akan diperbaiki, selanjutnya Admin melakukan edit pada data dan file dokumen yang terdapat kesalahan input atau upload.
3. Ketiga, setelah data dan file dokumen diedit dan dinyatakan benar, selanjutnya Admin menekan button simpan dan kembali lagi ke Halaman Pelayanan.



Gambar 3.9 Use Case Diagram Edit Data dan Dokumen.

Proses use case Edit data dan dokumen pada gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk

memahami langkah-langkah spesifik secara terperinci dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 3. 7 Use Case Diagram Edit Data dan Dokumen

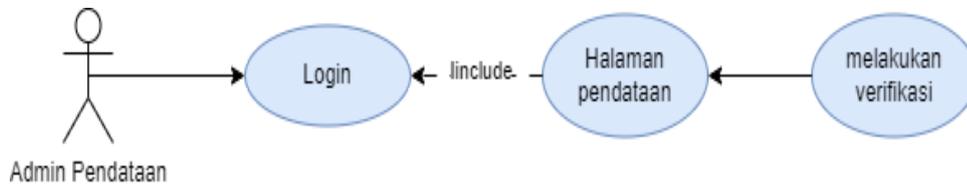
<i>Pre condition</i>	Posisi pengguna berada dalam menu pelayanan
<i>Main condition</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih data dan dokumen tertentu yang akan diedit pada menu pelayanan 2. Pengguna memilih tombol edit pada tabel data. 3. Pengguna mengedit data dan dokumen yang akan diperbaiki 4. Pengguna klik centang untuk verifikasi data, lalu menekan tombol simpan
<i>Post condition</i>	Data dan dokumen tersimpan dalam database dan sistem merespon dengan pesan sukses, status proses berubah menjadi proses pendataan dan data dapat dilihat pada tabel data menu pelayanan.

3. *Use Case Diagram* Bidang Pendataan

Pada diagram ini, proses aktivitas yang dijalankan yaitu:

1. Pertama, dalam posisi login Admin Bidang Pendataan memilih data dan dokumen yang akan diverifikasi pada Halaman Pendataan, kemudian sistem akan menampilkan detail data dan file dokumen.
2. Kedua, Admin Bidang Pendataan meneliti detail data dan file dokumen yang dipilih, Admin selanjutnya melakukan verifikasi data wajib pajak dan data objek pajak berdasarkan file dokumen untuk diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen PBB (SIM PBB) serta menentukan titik koordinat lokasi objek pajak untuk mengupdate posisi objek pajak di peta blok dalam

Sistem Informasi Geospasial PBB (SIG PBB), setelah selesai Admin menekan button simpan dan kembali lagi ke Halaman Pendaftaran.



Gambar 3.10 Use Case Verifikasi Bidang Pendaftaran

Proses use case verifikasi Bidang Pendaftaran pada gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk memahami langkah-langkah spesifik secara lebih rinci dijelaskan dalam tabel tersaji.

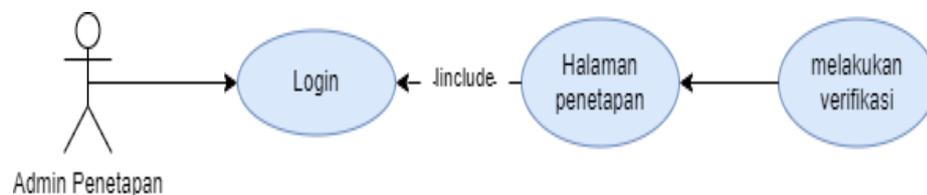
Tabel 3. 8 Use Case Verifikasi Bidang Pendaftaran

<i>Pre condition</i>	Posisi pengguna berada dalam menu pendaftaran
<i>Main condition</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih data dan dokumen tertentu yang akan diverifikasi 2. Pengguna memilih tombol rubah status data dan dokumen pada tabel data. 3. Jika data sudah benar, pengguna klik centang untuk verifikasi data, lalu menekan tombol simpan.
<i>Post condition</i>	Data dan dokumen tersimpan dalam database dan sistem merespon dengan pesan sukses, status proses berubah menjadi proses penetapan dan data dapat dilihat pada tabel data menu pendaftaran.

4. Use Case Diagram Bidang Penetapan

Pada diagram ini, proses aktivitas yang dijalankan yaitu:

1. Pertama, Admin Bidang Penetapan memilih data dan dokumen yang akan diverfikaasi dan sistem akan menampilkan detail data dokumen yang dipilih.
2. Kedua, Admin meneliti detail data dan file dokumen dan mencocokkan dengan data dalam SIM PBB dan SIG PBB, selanjutnya mencocokkan lokasi objek pajak dengan *zone* nilai tanah, menentukan nilai indikasi rata-rata dan kelas tanah, meneliti komponen dan fasilitas bangunan sebagai dasar perhitungan dan penetapan pajak. Setelah verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, admin selanjutnya menekan button simpan dan kembali lagi ke ke Halaman Penetapan.



Gambar 3.11 Use Case Verifikasi Bidang Penetapan

Proses use case verifikasi Bidang Penetapan pada gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk memahami langkah-langkah spesifik secara lebih rinci dijelaskan dalam tabel tersaji.

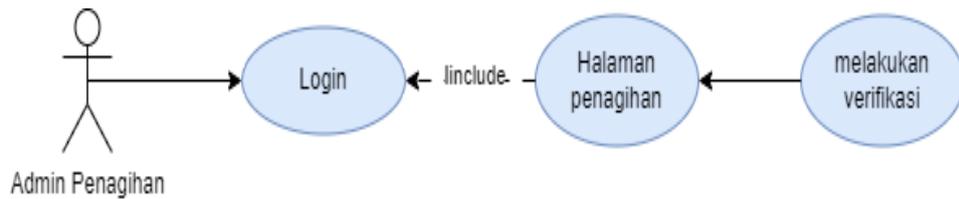
Tabel 3. 9 Use Case Verifikasi Bidang Penetapan

<i>Pre condition</i>	Posisi pengguna berada dalam menu penetapan
<i>Main condition</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih data dan dokumen tertentu yang akan diverifikasi 2. Pengguna memilih tombol rubah status data dan dokumen pada tabel data. 3. Jika data sudah benar, pengguna klik centang untuk verifikasi data, lalu menekan tombol simpan.
<i>Post condition</i>	Data dan dokumen tersimpan dalam database dan sistem merespon dengan pesan sukses, status proses berubah menjadi proses penagihan dan data dapat dilihat pada tabel data menu penagihan.

5. *Use Case Diagram* Bidang Penagihan

Pada diagram ini, proses aktivitas yang dijalankan, yaitu:

1. Pertama, Admin Bidang Penagihan memilih data dan dokumen yang akan diverifikasi pada Halaman Pengaihan dan sistem akan menampilkan detail data dan file dokumen yang dipilih.
2. Kedua, Admin meneliti detail data dan dokumen yang dipilih dan mencocokkan dengan SPPT diterbitkan yang memuat data wajib pajak, data objek pajak, dan besaran pajak yang harus dibayar, jika sudah sesuai kemudian menekan button simpan, kemudian Admin akan kembali lagi ke ke Halaman Penagihan.



Gambar 3.12 Use Case Verifikasi Bidang Penagihan

Proses use case verifikasi Bidang Penagihan pada gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk memahami langkah-langkah spesifik secara terperinci dijelaskan dalam tabel berikut.

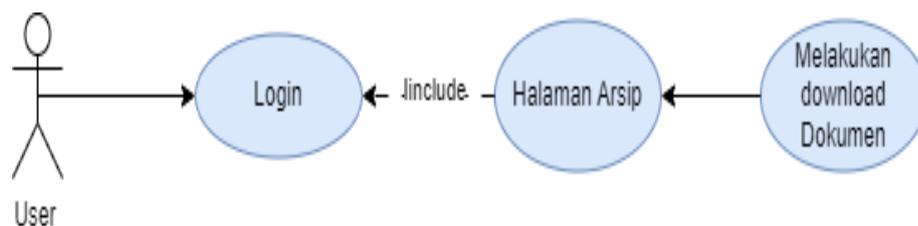
Tabel 3. 10 Use Case Verifikasi Bidang Penagihan

<i>Pre condition</i>	Posisi pengguna berada dalam menu penagihan
<i>Main condition</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih data dan dokumen tertentu yang akan diverifikasi 2. Pengguna memilih tombol rubah status data dan dokumen pada tabel data. 3. Jika data sudah benar, pengguna klik centang untuk verifikasi data, lalu menekan tombol simpan.
<i>Post condition</i>	Data dan dokumen tersimpan dalam database dan sistem merespon dengan pesan sukses, status proses berubah menjadi diarsipkan dan data dapat dilihat pada tabel data menu arsip.

6. Use Case Diagram Arsip (Proses Akhir Pengarsipan Dokumen)

Pada diagram ini, proses aktivitas yang dijalankan oleh setiap Admin atau User yang telah diberikan hak akses pada sistem, yaitu:

1. Pertama, Admin atau User melakukan login terlebih dahulu
2. Kedua, Admin atau User masuk ke Halaman Arsip dan sistem akan menampilkan arsip yang telah tervalidasi.
3. Ketiga, Admin atau User memilih data dan dokumen arsip yang dibutuhkan, selanjutnya sistem akan menampilkan detail data dan dokumen yang dipilih serta button download.
4. Keempat, Admin atau user menekan button untuk mendownload file dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan penelitian dan pemeriksaan di lapangan, penagihan aktif, penyitaan dan pelelangan objek pajak atau pemeriksaan dalam kasus tata usaha negara, kasus perdata maupun kasus pidana.



Gambar 3.13 Use Case Diagram Arsip

Proses usecase Arsip pada gambar diatas memberikan gambaran umum tentang interaksi antara pengguna dan sistem, untuk memahami langkah-langkah spesifik secara lebih terperinci dijelaskan dalam tabel berikut.

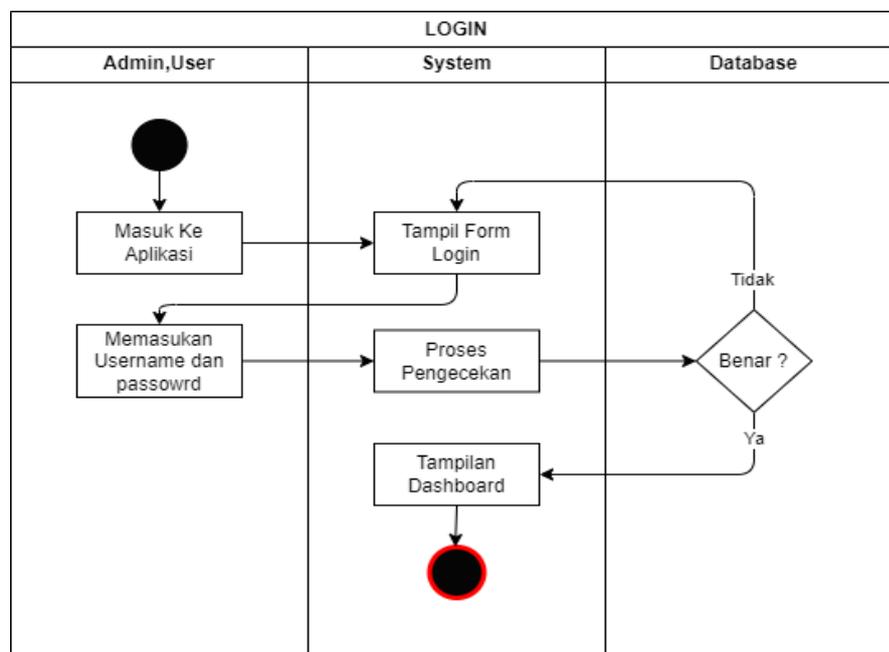
Tabel 3. 11 Use Case Arsip

Pre condition	Posisi pengguna berada dalam menu arsip
Main condition	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna memilih data dan dokumen arsip yang akan didownload. 2. Pengguna menekan tombol lihat file pada tabel data 3. Pengguna memilih tombol download untuk mendownload dokumen
Post condition	Dokumen berhasil didownload

3.2.1.2 Activity Diagram.

Diagram Activity atau Diagram Aktivitas yaitu diagram pemodelan dari beberapa proses yang berlangsung dalam sebuah sistem, dengan alur proses yang digambarkan secara vertikal, atau dengan kata lain merupakan pengembangan dari usecase yang menggambarkan alur aktivitas.

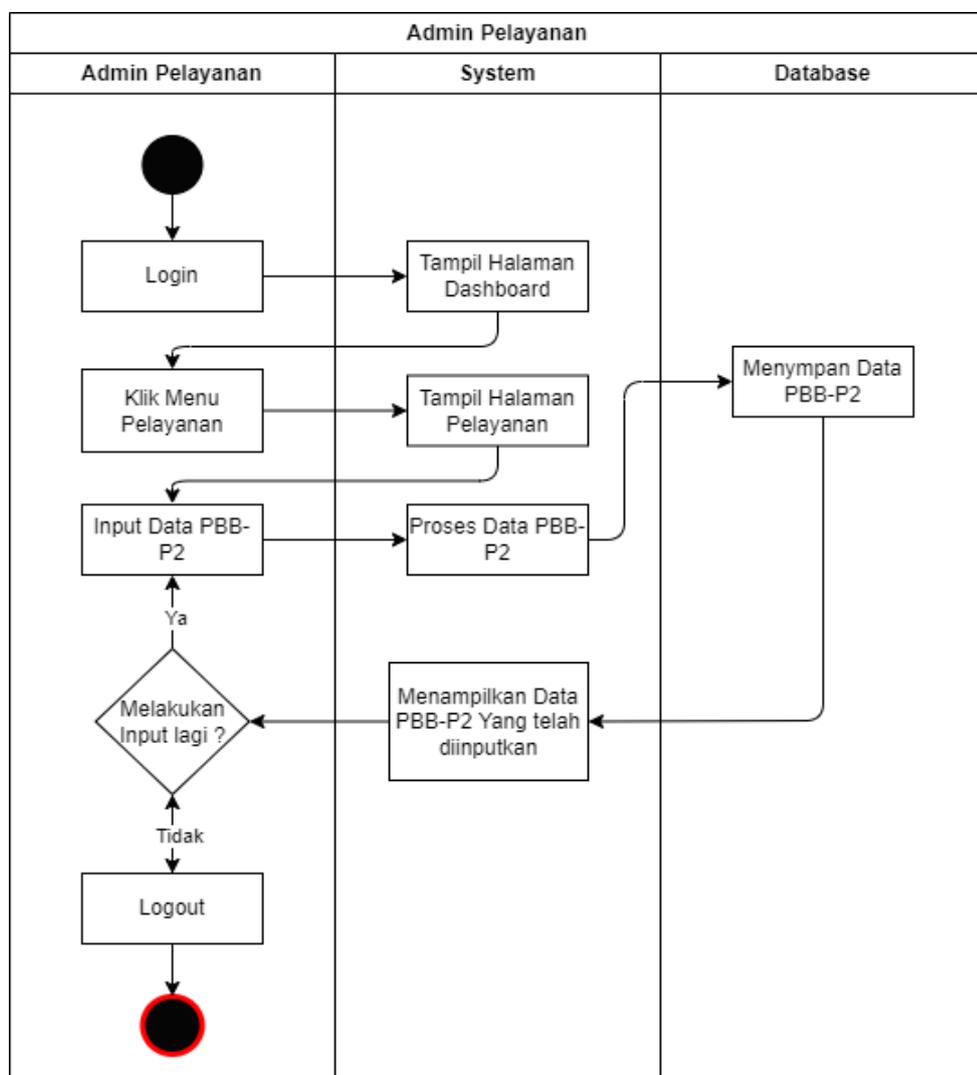
1. Activity Diagram Login



Gambar 3.14 Activity Diagram Login

Untuk dapat mengakses halaman sistem, admin atau user terlebih dahulu mengakses alamat website yang menampilkan halaman awal berupa form login. Admin dan user wajib memasukkan username dan password dalam form login, apabila benar maka admin atau user dapat mengakses menu utama dalam sistem, jika salah maka admin atau user akan melakukan login ulang.

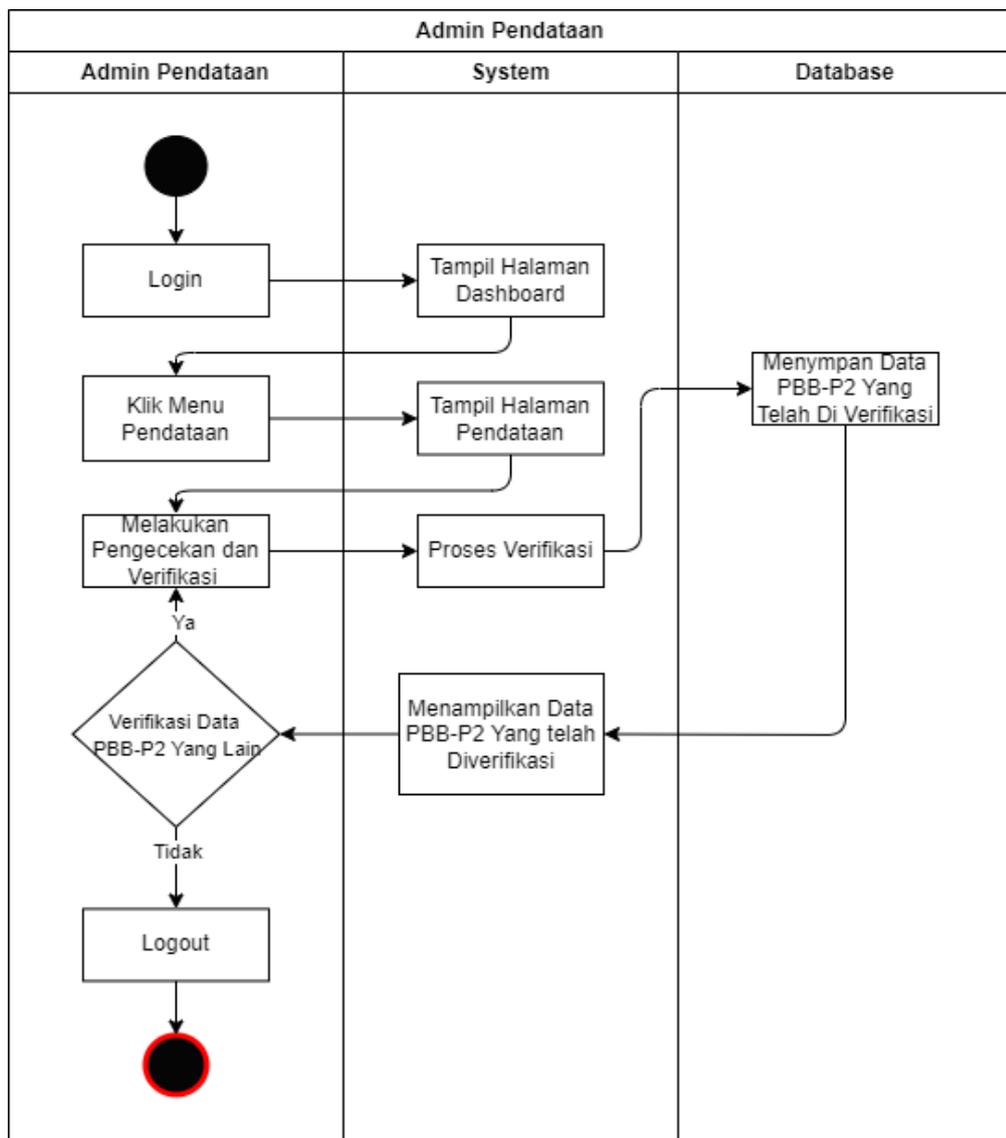
2. Activity Diagram Pelayanan



Gambar 3.15 Activity Diagram Pelayanan

Admin Pelayanan setelah melakukan login, selanjutnya dapat mengakses halaman dashboard dan memilih menu Pelayanan. Dalam menu ini admin pelayanan dapat melakukan input data dan mengupload dokumen PBB-P2 yang diperlukan. jika penginputan sudah benar selanjutnya admin pelayanan memilih tombol simpan.

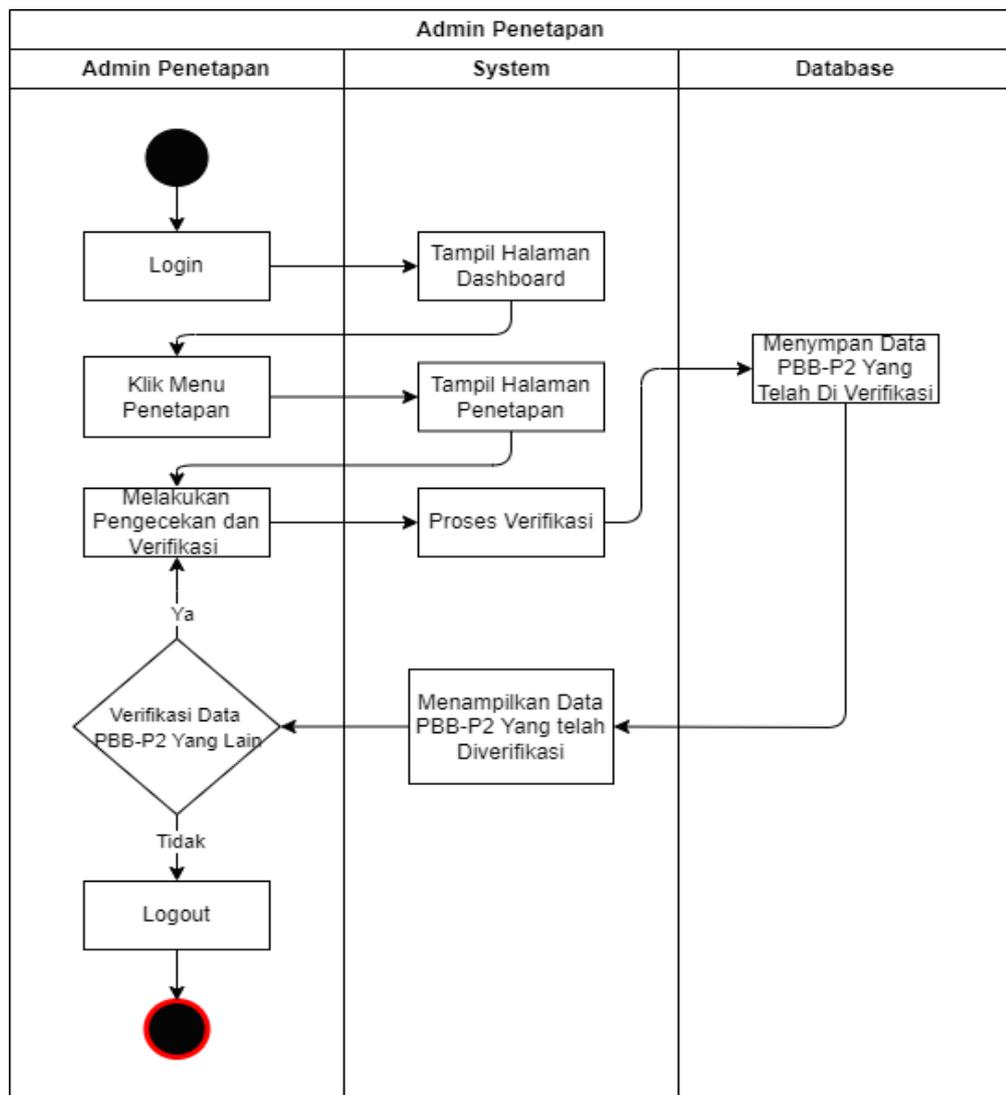
3. *Activity Diagram* Pendataan



Gambar 3.16 Activity Diagram Pendataan

Setelah admin pendataan login, selanjutnya dapat mengakses halaman dashboard dan memilih menu Pendataan. Dalam menu ini admin pendataan dapat melakukan pengecekan dan memverifikasi data. Setelah proses verifikasi data selesai, admin pendataan menyimpan data yang telah dinyatakan valid.

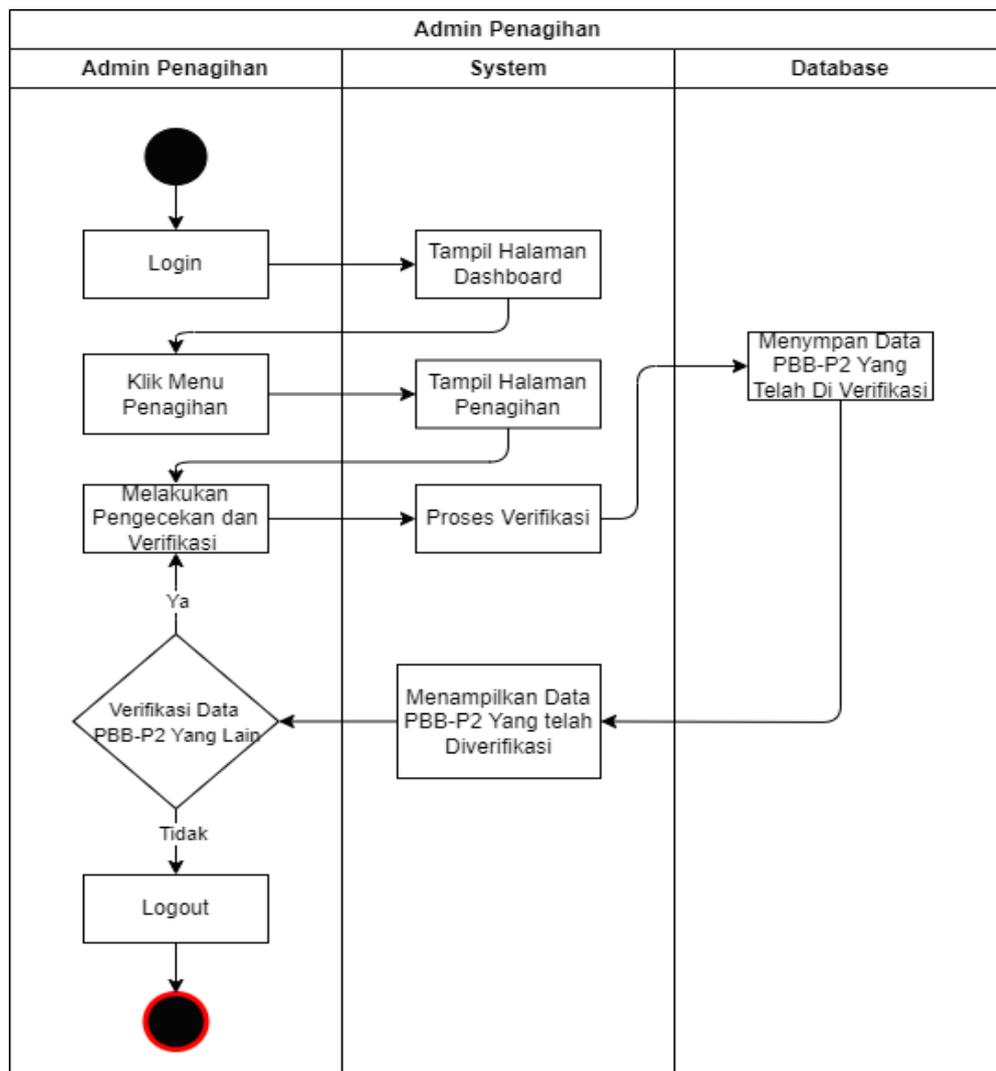
4. *Activity Diagram* Penetapan



Gambar 3.17 Activity Diagram Penetapan

Setelah login dan dapat mengakses halaman dashboard, admin penetapan kemudian dapat memilih menu Penetapan. Dalam menu ini admin penetapan dapat melakukan pengecekan dan memverifikasi data dan dokumen. Setelah proses verifikasi selesai, admin penetapan menyimpan data yang telah dinyatakan valid.

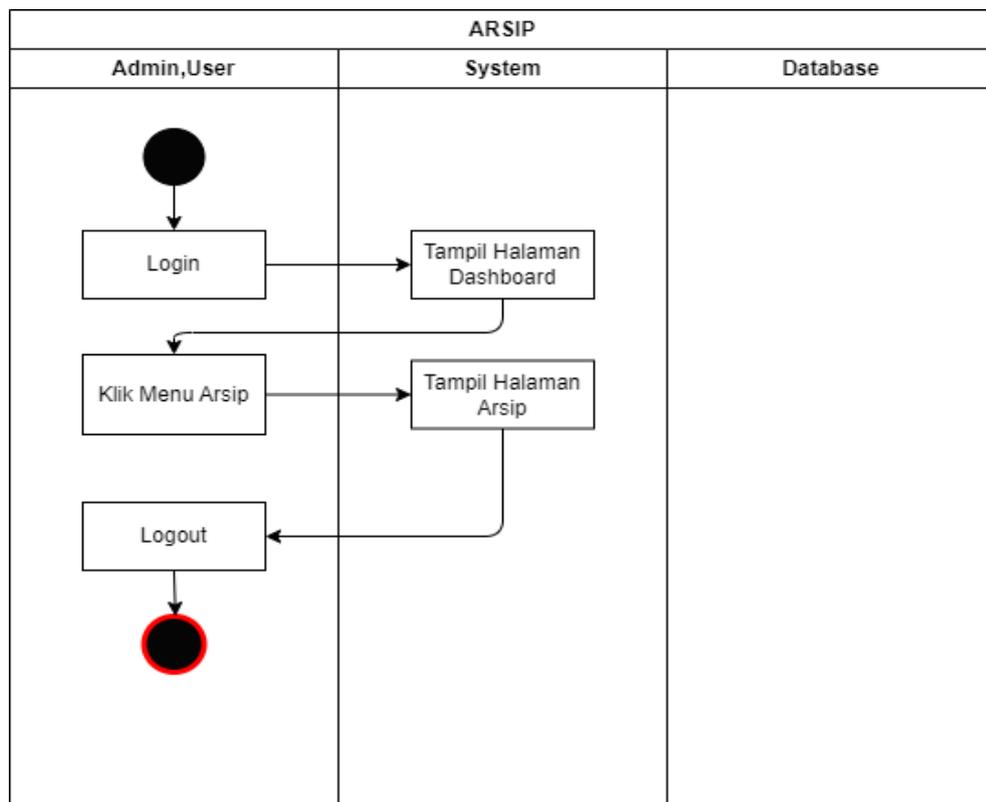
5. Activity Diagram Penagihan



Gambar 3.18 Activity Diagram Penagihan

Setelah login, admin penagihan dapat mengakses halaman dashboard dan memilih menu Penagihan. Dalam menu ini admin penagihan dapat melakukan pengecekan dan memverifikasi data dan dokumen untuk kepentingan penagihan pajak. Setelah proses verifikasi selesai, admin penagihan menyimpan data yang telah dinyatakan valid.

6. Activity Diagram Arsip



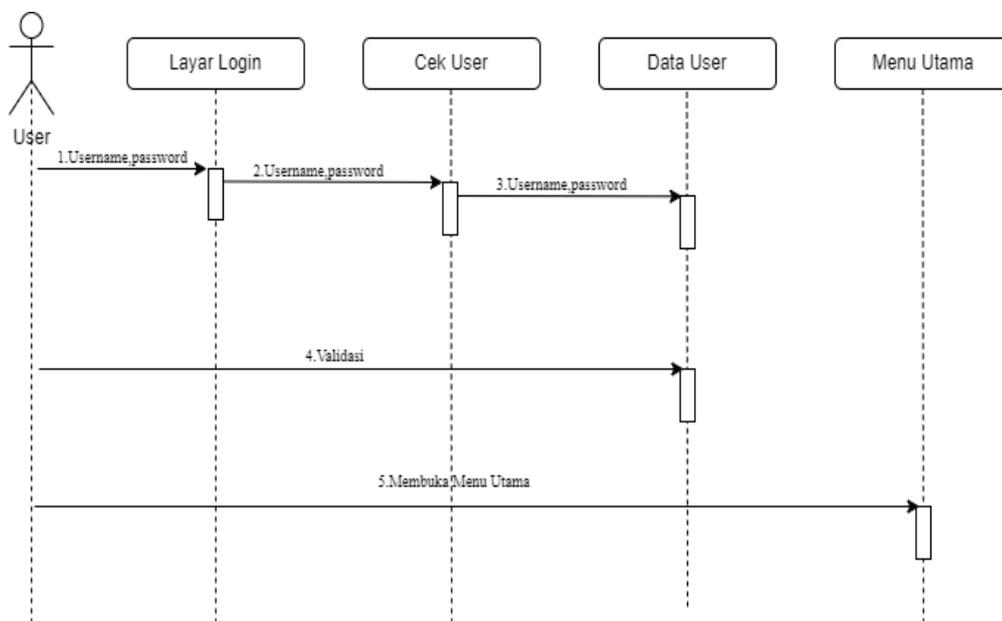
Gambar 3.19 Activity Arsip

Setelah login, admin atau user mengakses halaman dashboard, memilih menu Arsip, kemudian akan muncul halaman Arsip. Admin atau user dapat melihat data dan mendownload dokumen terverifikasi yang tersimpan pada menu Arsip sesuai kebutuhan pemeriksaan atau penelitian lapangan.

3.2.1.3 Sequence Diagram

Sequence diagram atau dikenal diagram urutan yaitu diagram yang dimanfaatkan untuk menjelaskan dan menampilkan hubungan antar objek-objek dalam suatu sistem secara terperinci dan memunculkan pesan atau perintah yang dikirim. Adapun *sequence diagram* yang menggambarkan aliran data yang diterima atau dikirimkan dalam sistem yang dikembangkan ini terdiri dari:

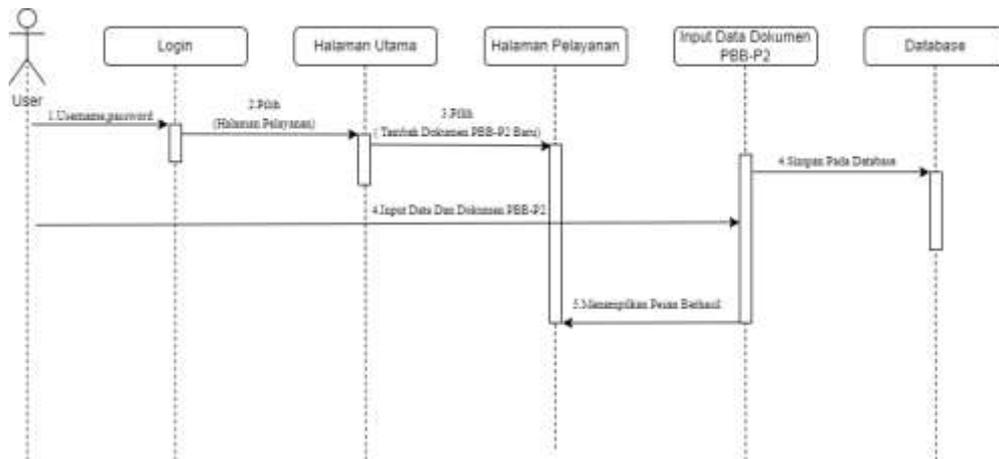
1. *Sequence Diagram Login*



Gambar 3.20 Sequence Diagram Login

Pada *sequence diagram login* akan ditampilkan halaman *form login* untuk mengisi *user id* dan *password*. Apabila benar, maka pengguna diarahkan ke menu utama (*dashboard*).

2. *Sequence Diagram Pendaftaran*

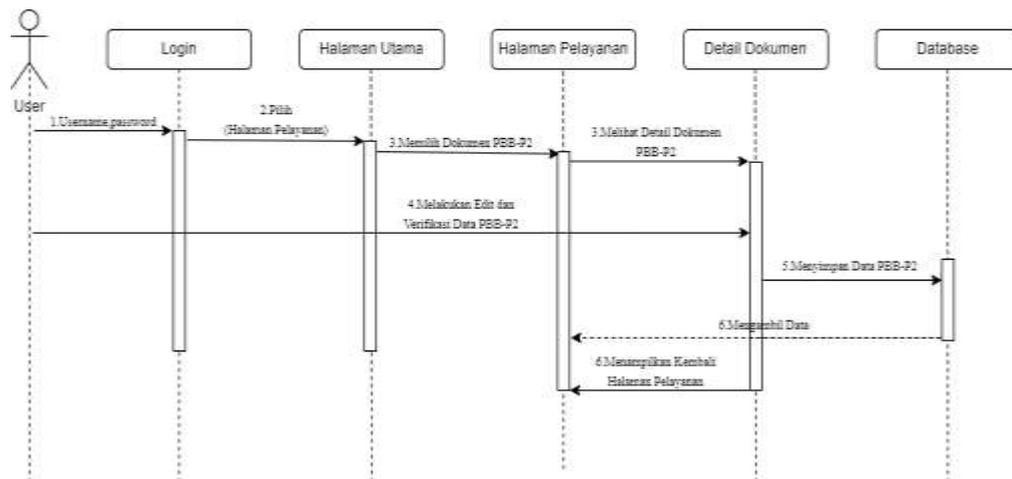


Gambar 3.21 *Sequence Diagram Pendaftaran*

Pada *sequence diagram* pendaftaran, pengguna melakukan login, selanjutnya akan ditampilkan *Dashboard*, Pengguna memilih menu pelayanan lalu mengklik tombol tambah data. Sistem memunculkan halaman form isian data dan upload dokumen, kemudian pengguna dapat menginput data dan upload dokumen yang akan didaftarkan. Pengguna mengklik tombol simpan, selanjutnya data dan dokumen tersimpan ke dalam basis data dan sistem menampilkan pesan berhasil. Jika terdapat kesalahan data dan dokumen yang didaftarkan, pengguna melanjutkan ke proses edit data dan dokumen.

3. *Sequence Diagram Edit Data dan Dokumen*

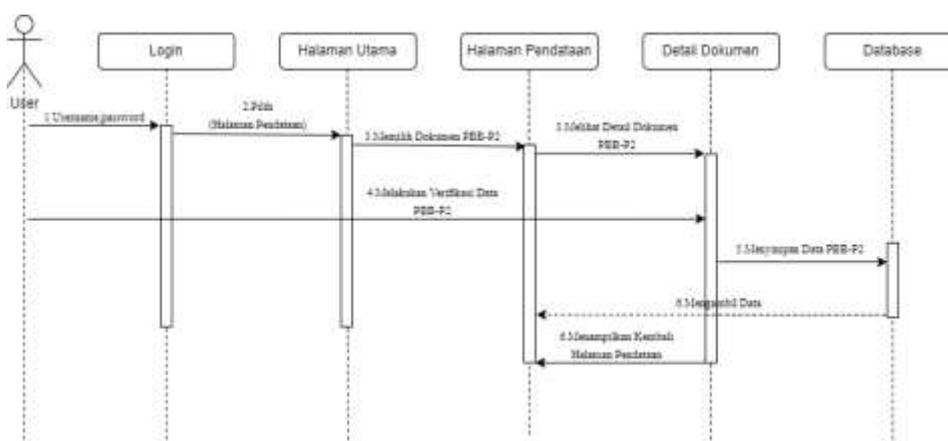
Pada *sequence diagram*, pengguna login terlebih dahulu, setelah login akan ditampilkan halaman *dashboard*. Pengguna memilih menu pelayanan dan mengklik tombol edit.



Gambar 3.22 Squence Diagram Edit Data dan Dokumen

Setelah pengguna menekan tombol edit, sistem akan menampilkan halaman detail data dan dokumen, kemudian pengguna dapat mengupdate data dan upload dokumen yang akan diperbaiki. Pengguna mengklik tombol simpan, selanjutnya data dan dokumen tersimpan ke dalam database dan sistem menampilkan pesan berhasil.

4. *Sequence Diagram Pendataan*

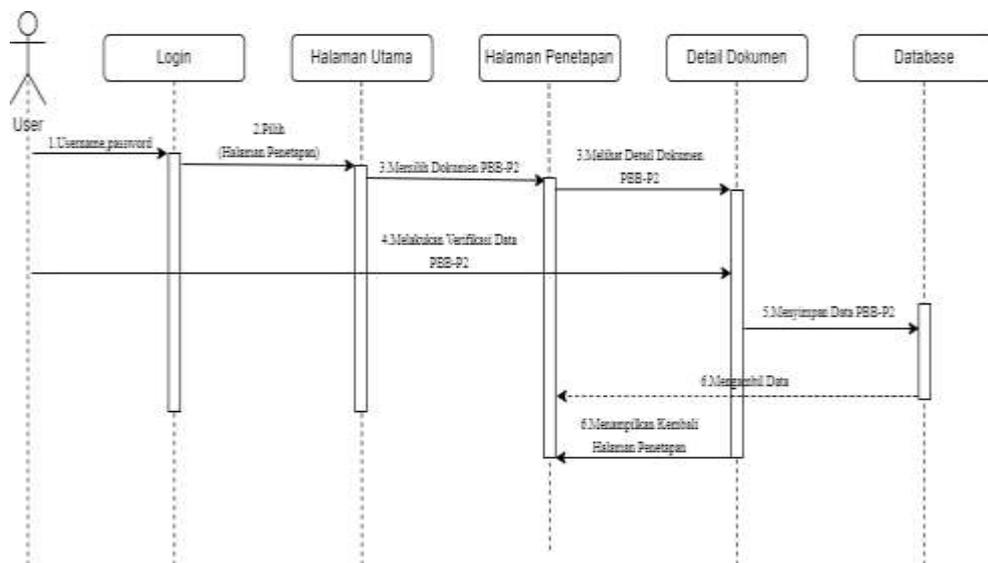


Gambar 3.23 Squence Diagram Pendataan

Pada *sequence diagram* Pendataan, pengguna melakukan login terlebih dahulu, setelah login akan ditampilkan halaman *Dashboard*. Pengguna

memilih menu pendataan, selanjutnya sistem menampilkan halaman Pendataan yang memuat daftar data dan dokumen yang telah didaftarkan di Bidang Pelayanan. Pengguna memilih data dan file dokumen yang akan diverifikasi, setelah melakukan verifikasi dan dinyatakan telah sesuai, selanjutnya pengguna memilih tombol simpan. Data dan file dokumen akan tersimpan ke dalam database.

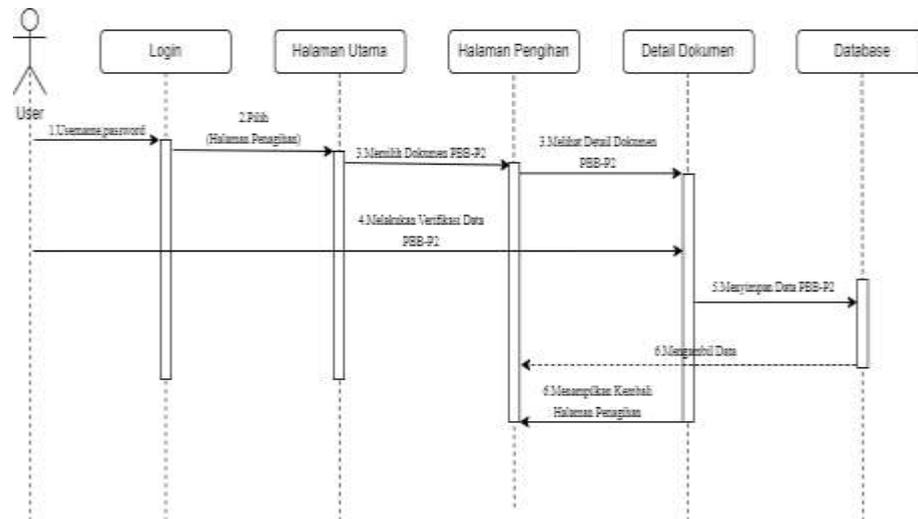
5. *Sequence Diagram* Penetapan



Gambar 3.24 *Sequence Diagram* Penetapan

Pada *sequence diagram* ini, pengguna melakukan login, selanjutnya pengguna ke halaman *Dashboard*. Dalam halaman *dashboard*, pengguna memilih menu penetapan, selanjutnya sistem menampilkan halaman Penetapan yang memuat daftar data dan dokumen yang telah terverifikasi di Bidang Pendataan. Pengguna memilih data dan file dokumen yang akan diverifikasi, setelah melakukan verifikasi dan dinyatakan telah sesuai, selanjutnya pengguna memilih tombol simpan. Data dan file dokumen akan tersimpan ke dalam database.

6. *Sequence Diagram Penagihan*

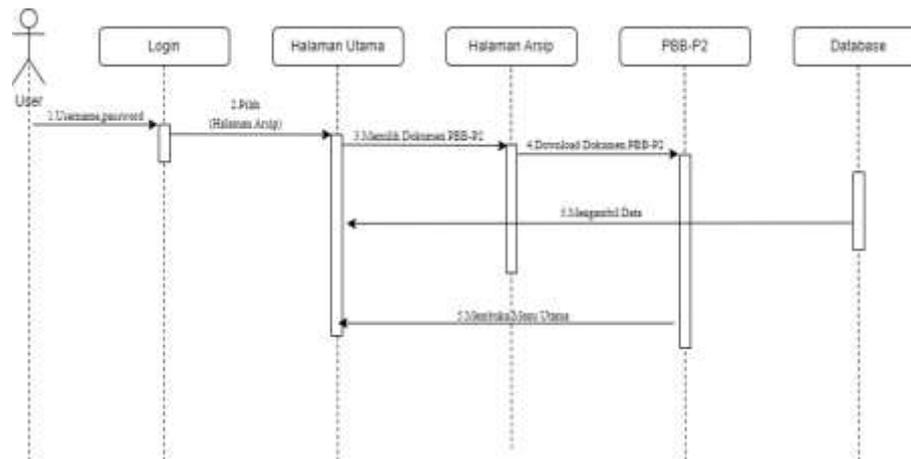


Gambar 3.25 Sequence Diagram Penagihan

Pada sequence diagram ini, dimulai pengguna melakukan login, selanjutnya pengguna diarahkan ke halaman *dashboard*. Dalam halaman *dashboard*, pengguna memilih menu penagihan, selanjutnya sistem menampilkan halaman Penagihan yang memuat daftar data dan dokumen yang telah terverifikasi di Bidang Penetapan. Pengguna memilih data dan file dokumen yang akan diverifikasi, setelah melakukan verifikasi dan dinyatakan telah sesuai, selanjutnya pengguna memilih tombol simpan. Data dan file dokumen akan tersimpan ke dalam database.

7. *Sequence Diagram Arsip (Proses Akhir Pengarsipan Dokumen)*

Pada sequence diagram ini, dimulai pengguna melakukan login, selanjutnya pengguna masuk ke halaman *dashboard*. Dalam halaman *dashboard*, pengguna mengakses menu Arsip, selanjutnya sistem memunculkan halaman Arsip yang memuat daftar data serta dokumen yang telah terverifikasi di Bidang Penagihan.

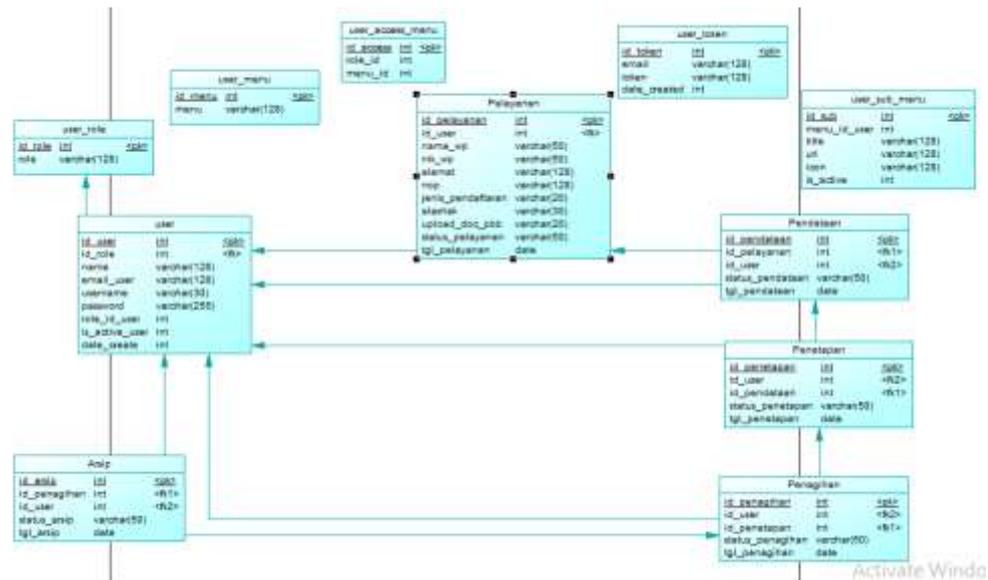


Gambar 3.26 Squence Diagram Arsip

Pada halaman Arsip ini Pengguna memilih data dan file dokumen yang dibutuhkan, selanjutnya sistem akan menampilkan detail data dan dokumen yang dipilih. Pengguna dapat mengunduh dokumen yang dibutuhkan unruk kegiatan pemeriksaan atau kegiatan penelitian objek pajak di lapangan.

3.2.2 Perancangan Data

Perancangan data merupakan aktivitas dalam penentuan aturan dan isi data yang diperlukan sebagai pendukung berbagai rancangan sistem, dengan tujuan guna memenuhi informasi yang memuat kebutuhan user dan fitur-fiturnya. Perancangan data terdiri dari perancangan *Database* dan Kamus Table, perancangan *database* pada dasarnya untuk mendesain basis data agar dapat tersimpan secara terorganisir dan dapat beradaptasi dengan spesifikasi kebutuhan. Database dan Kamus tabel yang dirancang sesuai gambar dan penjelasan tersaji.



Gambar 3. 27 Rancangan Database

Database direncanakan sebanyak 11 tabel, terdiri dari tabel user, table user_role table user_access_menu, table_menu, table user_token, table user_sub_menu, table pelayanan, table pendataan, table penetapan, table penagihan dan table arsip. Penjelasan relasi dari tabel-tabel diatas diuraikan dalam Kamus Tabel sebagai berikut:

3.2.3.1 Tabel User

Nama Tabel : User

Primary Key : id_user

Tabel 3.12 Tabel User

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_User	Integer	-
Id_role	Integer	-
Name	Varchar	20

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Email_user	Varchar	128
Username_user	Varchar	50
Password_user	Varchar	20
Role_id_user	int	-
Is_active_user	int	-
Date_create	date	-

3.2.3.2 Tabel User Role

Nama Tabel : User_role

Primary Key : id_role

Tabel 3.13 Tabel Role

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_role	Integer	-
Role	varchar	128

3.2.3.3 Tabel User Menu

Nama Tabel : User_menu

Primary Key : id_menu

Tabel 3.14 Tabel Menu

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_menu	Interger	-
Menu	varchar	128

3.2.3.4 Tabel User Access Menu

Nama Tabel: User_access_menu

Primary Key : id_access

Tabel 3.15 Tabel Access Menu

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_access	Interger	-
Role_id	Interger	-
Menu_id	Interger	-

3.2.3.5 Tabel User token

Nama Tabel : User_token

Primary Key : id_token

Tabel 3.16 Tabel token

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_token	Interger	-
Email	varchar	128
Token	varhcar	128
Date create	Interger	-

3.2.3.6 Tabel User Sub Menu

Nama Tabel : User_sub_menu

Primary Key : id_sub

Tabel 3.17 Tabel sub menu

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_sub	Interger	-
Menu_id_user	varchar	128
Title	varchar	128
url	varchar	128
Icon	varchar	128
Is_active	Interger	-

3.2.3.7 Tabel Pelayanan

Nama Tabel : Pelayanan

Primary Key : Id_pelayanan

Tabel 3.18 Tabel Pelayanan

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_pelayanan	Integer	-
Nama_wp	Varchar	50
Nik_wp	Varchar	50
Alamat	Varchar	128
Nop	Varchar	128
Jenis_pendaftaran	Varchar	20
Alashak	Varchar	30
Upload_doc_pbb	Varchar	20
Status_pelayanan	Varchar	50

3.2.3.8 Tabel Pendataan

Nama Tabel : pendataan

Primary Key : Id_pendataan

Tabel 3.19 Tabel Pendataan

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_pendataan	Integer	-
Id_user	Interger	-
Status_pendataan	Varchar	50
Tgl_pendataan	Date	-

3.2.3.9 Tabel Penetapan

Nama Tabel : penetapan

Primary Key : Id_penetapan

Tabel 3.20 Tabel Penetapan

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_penetapan	Integer	-
Id_user	Interger	-
Status_penetapan	Varchar	50
Tgl_penetapan	Date	-

3.2.3.10 Tabel Penagihan

Nama Tabel : penagihan

Primary Key : Id_penagihan

Tabel 3.21 Tabel Penagihan

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_penagihan	Integer	-
Id_user	Interger	-
Status_penagihan	Varchar	50
Tgl_penagihan	Date	-

3.2.3.11 Tabel Arsip

Nama Tabel : Arsip

Primary Key : Id_arsip

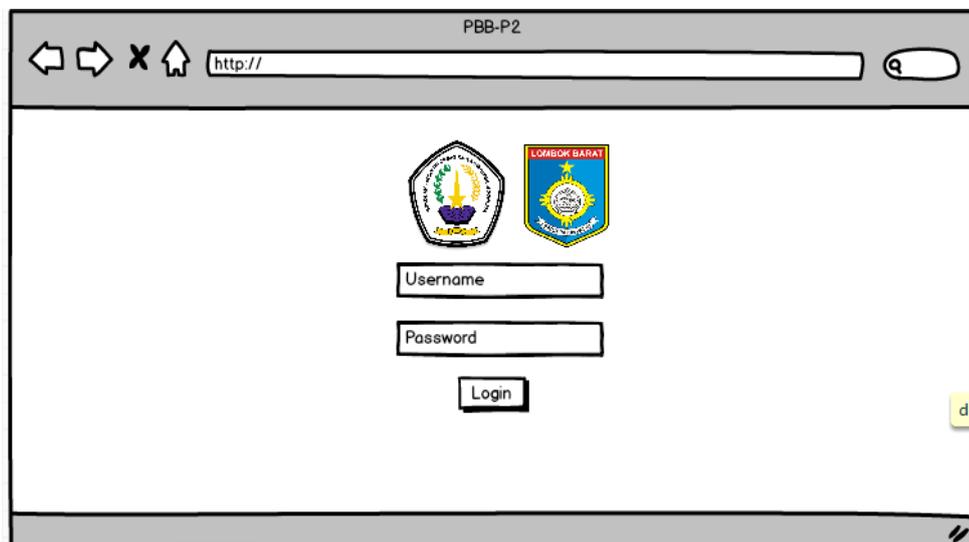
Tabel 3.22 Tabel Arsip

Nama Filed	Tipe Data	Panjang
Id_arsip	Integer	-
Id_user	Interger	-
Status_arsip	Varchar	50
Tgl_arsip	Date	-

3.2.3 Perancangan User Interface

Dalam merancang *User Infrface* beberapa desain yang dibuat menggunakan aplikasi Figma disajikan sebagai berikut:

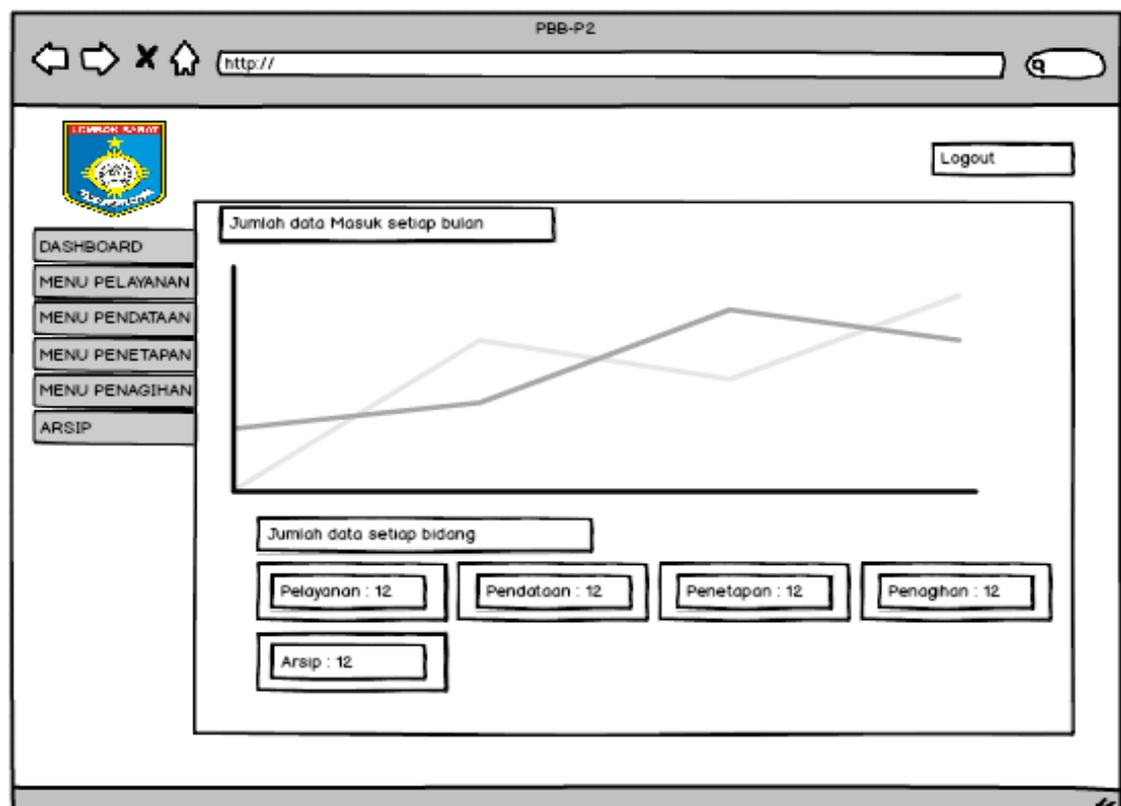
3.2.3.1 Desain Halaman Login



Gambar 3.28 Desain Login

Halaman ini menampilkan halaman Login untuk User, halaman ini akan menampilkan form isian username dan password. User akan melakukan pengisian form dengan menginput Username yang sudah tersimpan dalam database. Selanjutnya User akan menginput Password menggunakan password user yang diberikan oleh pihak Admin Bapenda dan sudah tersimpan dalam database. Secara singkat, halaman ini digunakan untuk melakukan aktivitas Login, User wajib menginputkan username dan password yang telah diberikan oleh Admin agar dapat masuk ke dalam halaman berikutnya.

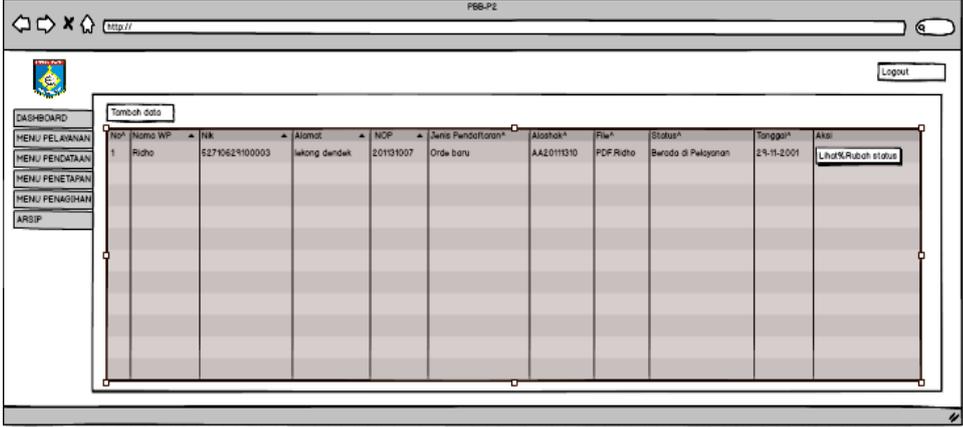
3.2.3.2 Desain Halaman Dashboard Dokumen PBB



Gambar 3.29 Desain Halaman Dashboard

Dalam halaman dashboard terdapat menu yang menampilkan fitur proses pengelolaan arsip dan jenis-jenis dokumen apa saja yang terdapat dalam website.

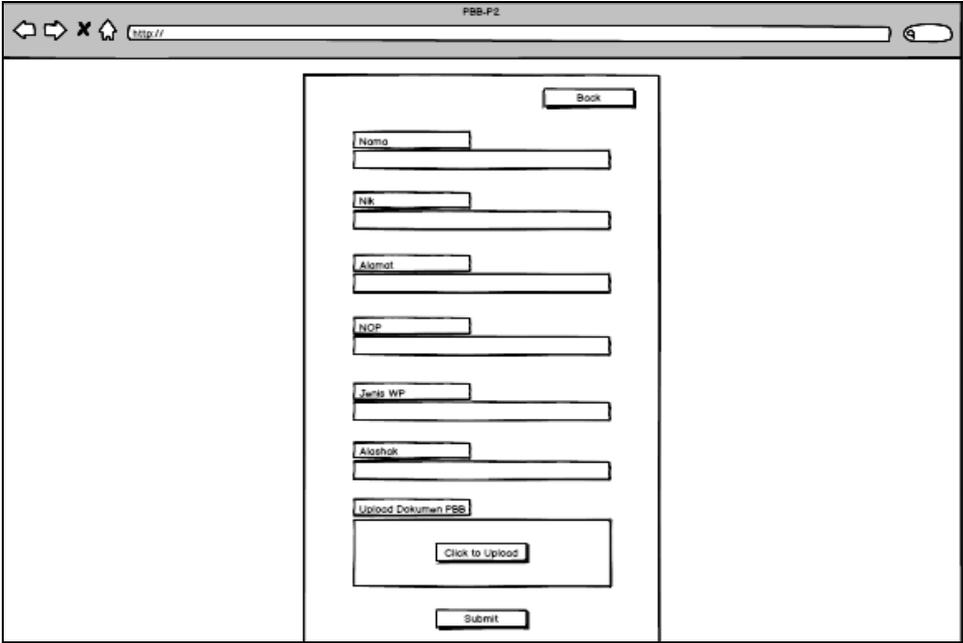
3.2.3.3 Desain Halaman Pelayanan



The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'FBB-P2'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: DASHBOARD, MENU PELAYANAN, MENU PENDAFTARAN, MENU PENETAPAN, MENU PENAGIHAN, and ARSIP. The main content area has a 'Logout' button in the top right and a 'Tambah data' button above a table. The table has the following columns: No, Nama WP, Nik, Alamat, NOP, Jenis Pendaftaran, Alashak, Fila, Status, Tanggal, and Aksi. The first row contains the following data: 1, Rihza, 52710629100003, sekong dandak, 20191007, Orde baru, AA2011910, PCF Rihza, Berada di Pelayanan, 29-11-2001, and a button labeled 'Lihat/Rubah status'.

No	Nama WP	Nik	Alamat	NOP	Jenis Pendaftaran	Alashak	Fila	Status	Tanggal	Aksi
1	Rihza	52710629100003	sekong dandak	20191007	Orde baru	AA2011910	PCF Rihza	Berada di Pelayanan	29-11-2001	Lihat/Rubah status

Gambar 3.30 Desain Halaman Pelayanan

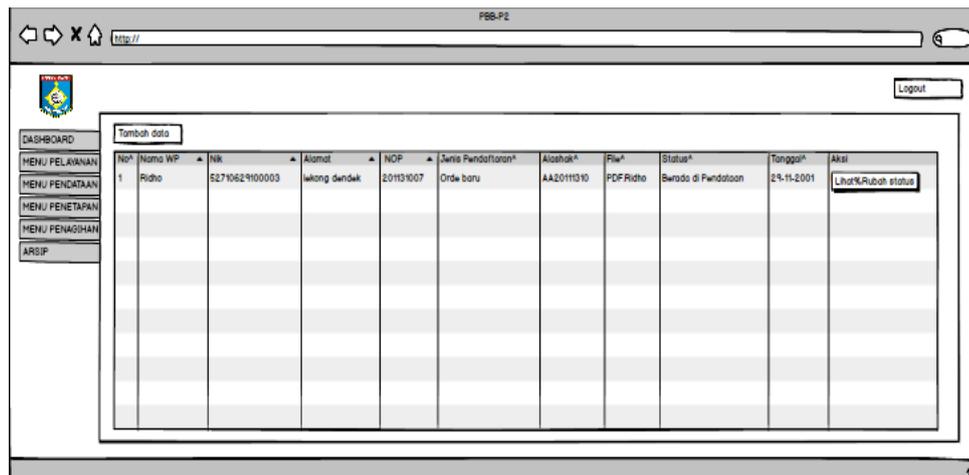


The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'FBB-P2'. The main content area contains a form with the following fields and buttons: a 'Back' button at the top right; input fields for 'Nama', 'Nik', 'Alamat', 'NOP', 'Jenis WP', and 'Alashak'; an 'Upload Dokumen PBB' section with a 'Click to Upload' button; and a 'Submit' button at the bottom.

Gambar 3.31 Desain Halaman Input Pelayanan

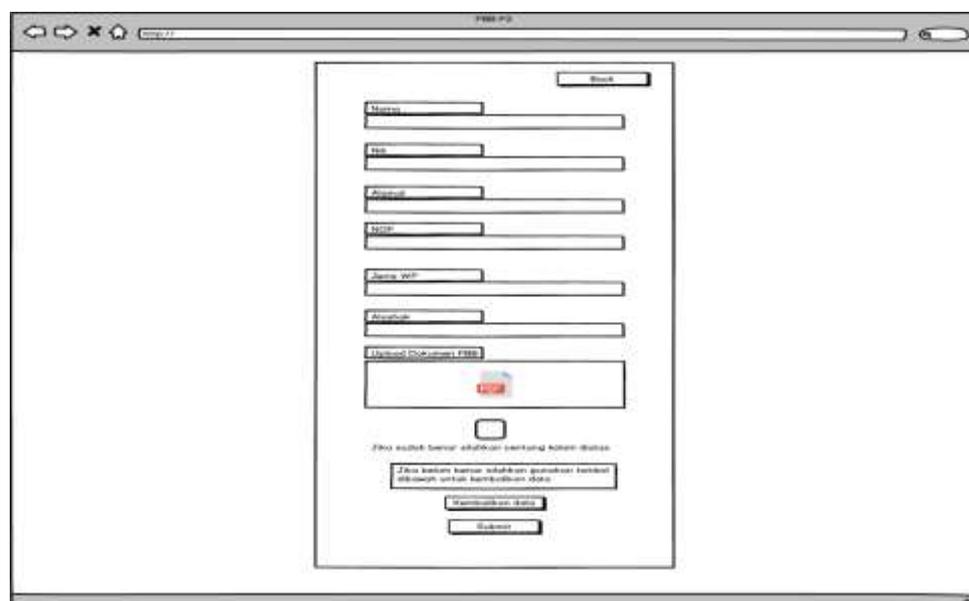
Pada Halaman Pelayanan ini, admin pada Bidang Pelayanan dapat melakukan proses kerja meliputi input dokumen, update dokumen dan delete dokumen, dan membuat password User.

3.2.3.4 Desain Halaman Pendataan



No#	Nama WP	Nik	Alamat	NOP	Jenis Pendaftaran	Alas hak	Flak	Status	Tanggal	Aksi
1	Ridho	52710624100003	wakong dendak	201131007	Orde baru	AA20111310	PCF.Ridho	Berada di Pendaftaran	24-11-2001	Lihat/Rubah status

Gambar 3. 32 Desain Halaman Pendataan



Form details:

- Buttons: Back, Simpan
- Fields: Nama, No, Alamat, NOP, Jenis WP, Flak
- Section: Upload Dokumen (PBB) with a file upload icon and button.
- Text: "Jika sudah benar klik tombol simpan untuk menyimpan data." and "Jika belum benar klik tombol kembali untuk kembali ke awal." with buttons "Kembalikan data" and "Kembali".

Gambar 3.33 Desain Halaman Detail Pendataan

Pada Halaman pendataan ini, admin pada Bidang Pendataan Bapenda dapat melakukan verifikasi berkas yang telah dikirim oleh User Bidang Pelayanan sebagai bahan proses pendataan subjek pajak dan objek pajak PBB-P2. Untuk data dan dokumen yang telah sesuai, User menyetujui berkas dan dikirim ke Bidang Penetapan, Jika terjadi ketidaksesuaian pada data dan dokumen, User melakukan penolakan dan berkas kembali ke Bidang Pelayanan.

3.2.3.5 Desain Halaman Penetapan

No	Nama WP	Np	Alamat	NCP	Jenis Pendaftaran	Aspek	Fisik	Status	Tanggal	Aksi
1	Pinto	527062100000	selong dumbak	09191007	Orde baru	AA201030	PDF Rata	Berada di Penetapan	24-11-2011	Link/Rubah status

Gambar 3.34 Desain Halaman Penetapan

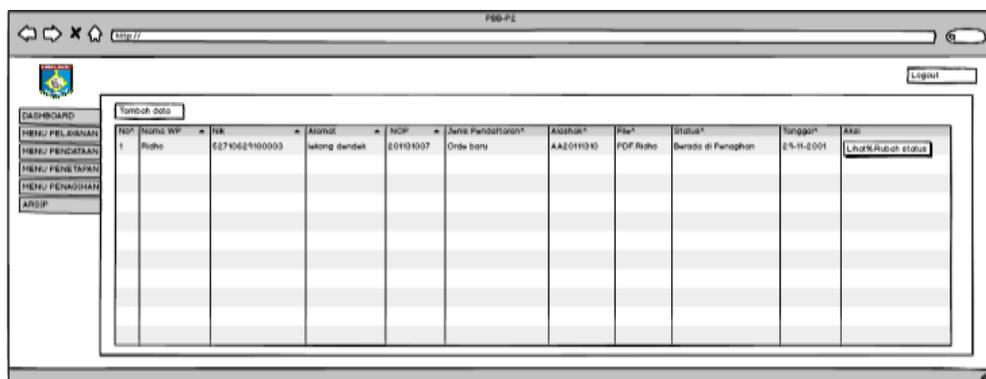
Form details:

- Form: []
- Nama: []
- Np: []
- Alamat: []
- NPWP: []
- Aspek: []
- Fisik: []
- Status: []
- Tanggal: []
- Link/Rubah status: []
- Simpan: []
- Kembali: []
- Cetak: []

Gambar 3.35 Desain Halaman Detail Penetapan

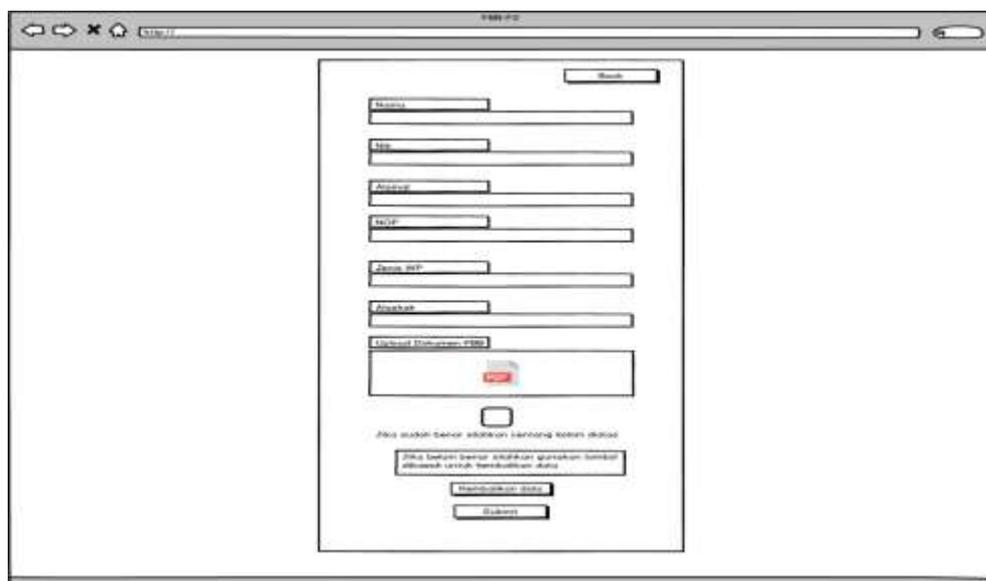
Pada menu Halaman Penetapan, User pada Bidang Penetapan dapat melakukan verifikasi berkas untuk kebutuhan proses penetapan PBB-P2. User kemudian menyetujui dan mengirim berkas yang telah sesuai ke Bidang Penagihan. User dapat menolak berkas jika terjadi ketidaksesuaian dalam proses penetapan PBB-P2 dengan data dan dokumen dalam berkas yang telah diverifikasi oleh Bidang Pendataan. Berkas yang ditolak dikembalikan ke Bidang Pelayanan untuk diperbaiki atau dilengkapi.

3.2.3.6 Desain Halaman Penagihan



No	Nama WP	NIK	Alamat	NOP	Jenis Pendaftaran	Asuransi	File	Status	Tanggal	Aksi
1	Ridho	62710621100003	walung danda	00101007	Ordn baru	AA2011010	PDF Ridho	Berada di Penagihan	25-11-2001	Lihat/Rubah status

Gambar 3.36 Desain Halaman Penagihan



Form details:

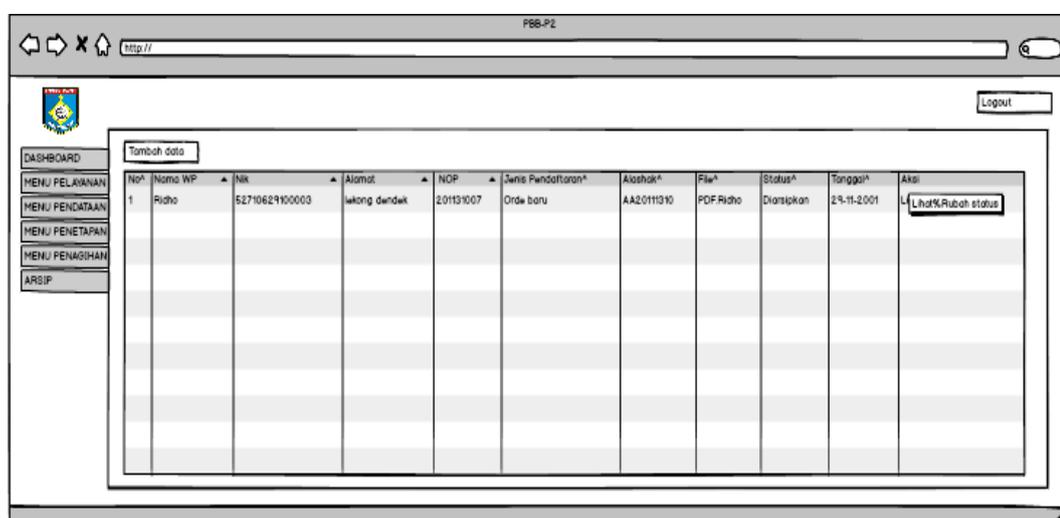
- Nama:
- No:
- Alamat:
- Jenis WP:
- Asuransi:
- Upload Dokumen PBB:

Buttons:

Gambar 3.37 Desain Halaman Detail Penagihan

Pada menu Halaman Penagihan, User pada Bidang Penagihan dapat melakukan verifikasi berkas untuk mencocokkan data dan dokumen dengan ketentuan pajak yang akan ditagih. Berkas yang sudah sesuai, disetujui selanjutnya dikirim ke Arsip. Jika terjadi ketidaksesuaian data dan dokumen, berkas ditolak dan dikembalikan dan kembali ke Bidang Pelayanan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Tampilan menu Halaman Penagihan disajikan dalam gambar berikut.

3.2.3.7 Desain Halaman Arsip



No ^a	Nama WP ^a	Nik ^a	Alamat ^a	NOP ^a	Jenis Pendaftaran ^a	Alotahak ^a	File ^a	Status ^a	Tanggal ^a	Aksi
1	Ridho	52710629100003	walang dandak	201131007	Orde baru	AA20111310	PDF Ridho	Diarsipkan	29-11-2001	Lihat/Rubah status

Gambar 3.38 Desain Halaman Arsip

Menu arsip, menampilkan semua data dan dokumen yang sudah valid, halaman diatas dapat diakses oleh semua User, dokumen yang telah diarsipkan dapat dilihat dan diunduh oleh User untuk keperluan dalam melakukan tugas dan fungsi di setiap Bidang pada Bapenda.