



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) merupakan unit kerja di bawah koordinasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Pajak menyelenggarakan fungsi, yaitu perumusan kebijakan di bidang perpajakan, pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan; dan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pajak.

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat jenderal, direktorat, dan jabatan tenaga pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP), dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP). Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil) Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung yang berlokasi di Jalan Tasik Kambang Iwak Palembang adalah unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak di daerah yang membawahi beberapa Kantor Pelayanan Pajak Pratama, beberapa KP2KP serta satu KPP Madya. Berdasarkan peraturan menteri keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung di bentuk menjadi salah satu dari 20 (duapuluh) Kantor Wilayah yang telah di modernisasi pada tanggal 26 desember 2006.

Saat ini Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung terdapat 6 (enam) bidang, diantaranya yaitu Bidang Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan pemantauan penerapan kode etik, keuangan, tata usaha dan penyusunan laporan, rumah tangga



dan perlengkapan, dan bantuan hukum. Bagian umum membawahi 4 (empat) sub bagian yaitu sub bagian kepegawaian, sub bagian keuangan, sub bagian tata usaha, dan sub bagian advokasi.

Pada sub bagian kepegawaian mempunyai tugas yaitu melakukan urusan kepegawaian dan pemantauan penerapan kode etik, serta administrasi jabatan fungsional. Dalam urusan kepegawaian pada sub tersebut adalah mengelolah data pegawai yang ada pada kanwil yaitu surat tugas yang biasa disebut juga surat perjalanan dinas (SPD). Surat Tugas merupakan salah satu naskah dinas resmi yang dikenal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai bagian dari sarana untuk pelaksanaan tugas operasional kedinasan. Untuk menjamin pelaksanaan penerbitan surat tugas sesuai dengan ketentuan dan agar tercipta keseragaman, perlu disusun petunjuk penerbitan surat tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, seperti perjalanan dinas dalam negeri ataupun luar negeri. Surat Tugas untuk perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD. Penerbitan surat tugas untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Pegawai yang bekerja di kanwil mendapatkan tugas dinas yang telah disetujui atau ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Dengan adanya petunjuk penerbitan Surat Tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ini, diharapkan seluruh unit kerja atau satuan organisasi mempunyai pemahaman yang sama mengenai prosedur atau tata cara penerbitan surat tugas, dengan demikian dapat tercipta suatu ketertiban atau keteraturan administrasi di bidang penerbitan surat tugas. Pada sub bagian kepegawaian yang mengelolah data pegawai menggunakan aplikasi yang telah dimiliki setiap pegawai namun Kepala Sub Bagian (Kasubag) kepegawaian ingin mempunyai aplikasi untuk bagiannya sendiri secara terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan instansi untuk membuat surat perjalanan dinas, mengetahui data pegawai yang akan melaksanakan tugas dinas, dapat memenuhi kebutuhan dan mampu di implementasikan berdasarkan proses yang berjalan dalam pembuatan



surat tugas di bagian umum kepegawaian. Ketika pegawai telah mengisi data meraka kasubbag dapat mengolahnya dan mengecek juga jumlah berapa banyak pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri ataupun luar negeri.

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka penulis bermaksud untuk membuat aplikasi surat tugas yang akan membantu serta memudahkan kasubbag kepegawaian dalam mengolah surat tugas pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas nantinya. Dengan adanya aplikasi ini di harapkan dapat memberikan manfaat bagi Kasubbag Kepegawaian dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung. Disini penulis bermaksud membuat suatu aplikasi yang lebih efektif dan efisien. Laporan Akhir berjudul **"Aplikasi Pengolahan Data Surat Tugas Pegawai Pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak Sumsel Dan Kepulauan Bangka Belitung Berbasis Web"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang di hadapi adalah "Bagaimana cara membuat Aplikasi Pengolahan Data Surat Tugas Pegawai Pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak Sumsel Dan Kepulauan Bangka Belitung Berbasis *Web* agar dapat diakses oleh pengguna informasi secara langsung melalui internet berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL*?".

1.3 Batasan Masalah

Agar pembuatan dan pemahaman permasalahan lebih mudah dan terarah serta tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka penulis membatasi masalah pada Laporan Akhir ini, yaitu :

1. Aplikasi ini hanya dapat diproses oleh pegawai dan sub bagian umum kepegawaian.
2. Mempermudah kabag kepegawaian dalam mengelola data pegawai.
3. Data yang digunakan dalam pengolahan surat tugas ini adalah nama pegawai, NIP pegawai, pangkat atau golongan pegawai, jabatan, waktu dan tempat.



1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Adapun yang ingin dicapai oleh penulis dari pembuatan aplikasi ini yaitu:

1. Untuk mempermudah bagian kasubbag kepegawaian dalam mengolah surat tugas pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas nantinya.
2. Untuk membantu kasubbag jika sewaktu-waktu dapat melihat data pengolahan data pegawai kapanpun tak hanya dikantor saja agar lebih mudah.
3. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat membantu mengatasi masalah dalam hal pengolahan data surat tugas pegawai di bagian kasubbag kepegawaian kanwil.
2. Dapat mempermudah kasubbag dalam mengelola dan melihat data pegawai yang masuk.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumsel dan Kepulauan Bangka Belitung yang beralamat Jalan Tasik Kambang Iwak Palembang 30135, Sumatera Selatan.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan pengumpulan data dengan metode-metode sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh pihak yang diwawancarai. Dalam



hal wawancara penulis mewawancarai secara langsung kepada pegawai kanwil.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Pengumpulan data berupa data-data yang dibutuhkan dalam pengolahan data surat tugas.

c. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan cara memperoleh data dengan mempelajari buku-buku, dokumen yang ada di kanwil bagian umum kepegawaian.

1.6 Sistematika Penulisan

Pada bagian ini, penulis akan memberikan gambaran secara umum sistematika isi laporan akhir yang bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi laporan akhir ini. Pemaparan materi di bagi kedalam beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dikemukakan secara garis besar mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi penelitian dan sistematika penulisan dalam penyusunan laporan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan menjelaskan tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul Laporan Akhir ini, yaitu teori umum, dan teori khusus. Teori umum merupakan teori yang berkaitan dengan pengertian-pengertian yang menjadi judul penulisan laporan. Teori khusus menjelaskan tentang Diagram Konteks, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Block Chart*, *Flow Chart*, *Entity Relationship Diagram (ERD)* dan Kamus Data (*Data Dictionary*) beserta simbol-simbol yang digunakan.



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini memaparkan sejarah berdirinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumsel dan Kepulauan Bangka Belitung, makna logo perusahaan, visi, misi dan tata nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, serta tugas-tugas di setiap bidang.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan pembahasan mengenai perancangan aplikasi yang meliputi penentuan alat dan bahan yang digunakan dalam penulisan laporan akhir, definisi masalah, studi kelayakan, perancangan aplikasi, serta hasil dari proses pembuatan program aplikasi tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan yang di ambil dari hasil keseluruhan aplikasi yang dibuat, serta memberikan saran untuk membantu dalam pengembangan aplikasi kedepannya dengan harapan saran tersebut diterima oleh perusahaan dan orang-orang yang membutuhkan.