

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan dalam kerangka Tri Dharma Perguruan Tinggi melibatkan kewajiban pajak yang perlu dipenuhi oleh perguruan tinggi. Dengan memahami kewajiban pajak yang terkait dengan Tri Dharma, perguruan tinggi dapat memastikan kepatuhan terhadap perpajakan dan berkontribusi secara adil terhadap pendapatan negara [1].

Kegiatan pengelolaan pajak yang dilakukan Direktorat Perencanaan dan Keuangan masih dilakukan secara manual menggunakan *Google Spreadsheet* diantaranya mengcollect, menghitung, membayar dan melaporkan pajak penghasilan. Penghasilan pajak terkait dengan Tri Dharma diantaranya gaji dan tunjangan dosen, staf pengajar, dan karyawan, dana hibah untuk kegiatan penelitian, dan dana yang diterima untuk proyek pengabdian kepada masyarakat. Penggunaan proses manual dapat menyebabkan kesalahan dan ketidakefisienan, yang berdampak pada kepatuhan terhadap perpajakan.

Direktorat Perencanaan dan Keuangan memberikan solusi dengan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk bergabung dalam *project* pengembangan aplikasi pengelolaan pajak melalui prosedur magang. Dengan nama Aplikasi *One Collecting Agent* yang berbasis web, aplikasi ini menawarkan solusi melalui pengintegrasian dan otomatisasi proses pengumpulan, pengelolaan, dan pelaporan perpajakan. Dengan aplikasi OCA, diharapkan proses pengelolaan pajak dapat dilakukan dengan lebih akurat dan tepat waktu. Dan memudahkan pengambilan keputusan yang berbasis pada data.

Dalam pengembangan aplikasi OCA juga diperlukan analisis mengenai kebutuhan spesifik perguruan tinggi, infrastruktur teknologi yang tersedia, dan tantangan integrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan

mengembangkan aplikasi OCA guna mengoptimalkan pengelolaan pajak di Direktorat Perencanaan dan Keuangan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pajak di Direktorat Perencanaan dan Keuangan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka rumusan masalah yang diangkat adalah “ Bagaimana pembuatan dokumen analisis, perancangan desain, pada aplikasi *One Collecting Agent* ?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada analisis dan perancangan aplikasi *One Collecting Agent* adalah sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Analisis Kebutuhan
  - a. Menentukan pengguna dan kebutuhan aplikasi *website*.
  - b. Menentukan fitur dan fungsionalitas yang dibutuhkan aplikasi *website*.
  - c. Membuat *use case* untuk mendeskripsikan bagaimana pengguna akan berinteraksi dengan aplikasi *website*.
2. Ruang Lingkup Pemodelan Sistem
  - a. Merancang *database* untuk menyimpan data pengguna, data perpajakan, dan data lainnya.
  - b. Merancang antarmuka berupa *wireframe* yang mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna.
3. Ruang Lingkup Proses
  - a. Aplikasi mencakup proses pengumpulan atau *collect* dari semua satuan kerja dan program studi sebagai Pencairan Penghasilan (PIC) kegiatan Tridharma.

## 1.4 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai pada analisis dan perancangan dengan metode RAD ini adalah menghasilkan dokumen analisis dan rancangan desain yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam pelaporan pajak.

## 1.5 Profil

### 1.5.1 Profil Mitra Magang

Berikut merupakan desain dari Direktorat Perencanaan dan Keuangan. Yang memiliki desain yang mencerminkan visi, misi, dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh instansi. Seperti gaya visual yang dipakai akan cenderung ke bentuk yang menunjukkan stabilitas dengan unsur spiritual dan dalam segi warna akan menunjukkan sebuah *sociability*, kepercayaan, dan kejujuran dan inovasi.



Gambar 1. 1 Logo Direktorat Perencanaan dan Keuangan

Direktorat Perencanaan dan Keuangan merupakan direktorat di bawah pimpinan Wakil Rektor 2 bidang Perencanaan, Administrasi dan Keuangan yang bertanggung jawab dalam hal perencanaan dan pengelolaan keuangan Universitas AMIKOM Yogyakarta yang memiliki visi dan misi sebagai berikut.

### VISI

1. Menjadi bagian keuangan yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta yang akuntabel.

2. Menjadi Bagian Keuangan yang akuntabilitas dan transparansi keuangan serta menuju peningkatan kualitas pelayanan pembayaran mahasiswa di UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta.
3. Menjadi Bagian Keuangan yang akuntabilitas terhadap sistem transaksi, sistem pembukuan dan pelaporan.
4. Peningkatan kualitas meliputi pelayanan yang cepat, tepat dan memuaskan.
5. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan pembayaran mahasiswa.
6. Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien demi terciptanya tata kelola dan manajemen UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta yang efektif.
7. Melaksanakan urusan dan layanan administrasi bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja dari internal UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta dan eksternal (maupun sumber lain).

#### MISI

1. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan pembayaran mahasiswa.
2. Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien demi terciptanya tata kelola dan manajemen UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta yang efektif.
3. Melaksanakan Urusan dan layanan administrasi bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja dari internal UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta dan eksternal (maupun sumber lain).

Struktur organisasi menggambarkan mengenai susunan yang menentukan posisi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam sebuah organisasi yang akan mengarahkan bagaimana aktivitas dan operasional dikelola dan dilakukan. Pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan menerapkan struktur organisasi garis, di mana wewenang dan garis perintah mengalir secara langsung dari atas ke bawah. Yang pada bagian atas dipimpin oleh Direktur Perencanaan dan Keuangan dan mengalir ke bawah, yang akan dijabarkan pada gambar 1.2.





Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan dan Keuangan

### 1.5.2 Deskripsi Magang IT

#### 1. Bidang Magang

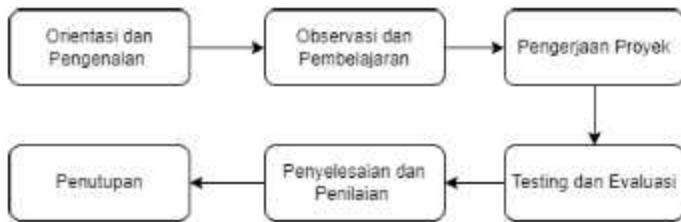
Dalam pelaksanaan magang, bidang magang yang diambil adalah sebagai *system analyst*. Dalam pelaksanaannya *system analyst* mempunyai tanggung jawab untuk melakukan analisis kebutuhan bisnis dan menerjemahkan ke dalam spesifikasi teknik untuk pengembangan *project*.

#### 2. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan magang Direktorat Perencanaan dan Keuangan berada di Gedung 4 Lantai 1 Kampus terpadu Universitas Amikom Yogyakarta

#### 3. Skema Kegiatan

Penjelasan skema akan divisualisasi dengan menggunakan bagan alir atau *flowchart*. Skema kegiatan mencakup rencana serta semua aktivitas dan tugas yang akan dilakukan selama periode magang berlangsung. Dengan begitu skema ini dapat berfungsi sebagai panduan dan memastikan bahwa tujuan tercapai dengan baik seperti ditunjukkan pada Gambar 1.3.



Gambar 1. 3 Skema Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilakukan secara *online* dan *offline*, dengan memberikan arahan dan laporan secara *offline* kemudian dilanjutkan dengan mengerjakan *project* magang secara *online*. berikut merupakan deskripsi dari skema magang yang dilakukan.

- 1) **Minggu 1** (Orientasi dan pengenalan)  
Pengenalan instansi magang, tim, dan *tools* yang akan digunakan.
- 2) **Minggu 2** (Observasi dan pembelajaran)  
Mempelajari dan menentukan mengenai metode, teknik, dan *tools* yang akan digunakan dalam pengembangan proyek.
- 3) **Minggu 3 - 4** (Pengerjaan Proyek - Analisis)  
Melakukan perencana proyek, analisis kebutuhan sistem, membuat desain sistem, serta dokumentasi prototipe, kemudian melakukan *review* dan validasi dengan pemangku kepentingan.
- 4) **Minggu 5 - 12** (Pengerjaan proyek - Pengembangan Sistem)  
Membuat *wireframe* dan prototipe, pengembangan sistem, serta melakukan pengujian aplikasi untuk menemukan dan memperbaiki *bug*.
- 5) **Minggu 13** (Penyelesaian dan penilaian)  
Melakukan pengujian akhir sistem, presentasi proyek, dan penilaian oleh mentor tentang kinerja serta kontribusi selama magang.
- 6) **Minggu 14** (Penutupan)  
Kesimpulan dan acara perpisahan magang.

#### 4. Durasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan kurang lebih 6 bulan atau 1 semester, dari bulan September 2023 sampai dengan bulan Januari 2024. Durasi kegiatan magang akan dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Orientasi dan pengenalan (**1 Minggu**)
  - a. Pengenalan instansi magang: Struktur organisasi, visi, misi, dan bidang-bidang pada instansi magang.
  - b. Pengenalan tim: Memperkenalkan tim dan anggota magang, serta tim IT
  - c. Pengenalan *tools* oleh tim IT dan metodologi yang digunakan dalam pengembangan sistem.
  - d. Penjelasan singkat terkait proyek yang akan dikerjakan selama magang.
- 2) Observasi dan pembelajaran (**3 Minggu**)
  - a. Melakukan pemilihan beberapa metode pengumpulan kebutuhan yang nantinya digunakan seperti, wawancara, survei, dan *workshop*.
  - b. Menentukan teknik analisis kebutuhan seperti, *use case*, *flowchart*, dan diagram alir.
  - c. Menentukan dan mempelajari mengenai desain sistem seperti diagram UML, ERD, dll.
- 3) Pengerjaan Proyek - Analisis (**4 Minggu**)
  - a. Membuat perencanaan proyek, seperti menentukan tujuan, ruang lingkup atau batasan-batasan dalam pengembangan proyek.
  - b. Pengumpulan kebutuhan dengan melakukan wawancara dan survei dengan pemangku kepentingan.
  - c. Analisis kebutuhan dengan mendokumentasikan dan menganalisis kebutuhan yang telah dikumpulkan.

- 4) Pengerjaan Proyek - Pengembangan Sistem (**12 Minggu**)
    - a. Membuat desain sistem berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis
    - b. Membuat rancangan desain aplikasi dengan menggunakan teknik *flowchart*.
    - c. Membuat dokumentasi lengkap dan desain sistem kemudian menguji dengan pengguna untuk mendapatkan umpan balik.
  - 5) Penyelesaian dan penilaian (**1 Minggu**)
    - a. Pengujian akhir sistem secara menyeluruh untuk memastikan semua kebutuhan telah terpenuhi.
    - b. Presentasi hasil proyek kepada tim dan instansi magang.
    - c. Penilaian oleh mentor tentang kinerja, keterampilan yang diperoleh, dan kontribusi selama magang berlangsung.
  - 6) Penutupan (**1 Hari**)
    - a. Ringkasan pengalaman magang dan pelajaran yang telah didapat.
    - b. Penyerahan aplikasi kepada instansi magang
    - c. Pemberian sertifikat magang.
- 