

PANDUAN PENGOPERASIAN

Aplikasi Monitoring Pajak Pengguna Wajib Pajak





Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
Tentang Aplikasi	iv
1. Login	1
2. Profil	5
3. Upload Laporan	6
4. Registrasi Toko	9



Daftar Gambar

Gambar 1.1 Halaman Awal	1
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna	1
Gambar 1.3 User Wajib Pajak	2
Gambar 1.4 Form Login	2
Gambar 1.5 Form Pendaftaran Akun Baru	3
Gambar 1.6 Konfirmasi Pra-Pendaftaran	4
Gambar 1.7 Konfirmasi Akun Terverifikasi	4
Gambar 1.8 Daftar Akun	5
Gambar 2.1 Menu Profil	6
Gambar 3.1 Menu Upload Laporan	7
Gambar 3.2 Template Laporan	8
Gambar 3.3 Pilih File Template	8
Gambar 4.1 Registrasi Toko	9
Gambar 4.2 Menu registrasi Toko	9
Gambar 4.3 Pemilihan Logo	10
Gambar 4.4 Notifikasi Email ketika Registrasi Toko telah diverifikasi	10



Tentang Aplikasi

Aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak merupakan aplikasi untuk toko yang terintegrasi dengan aplikasi di pemerintahan pusat sehingga memudahkan pemerintahan pusat dalam mengelola data pajak pada berbagai sektor usaha. Sektor usaha yang memiliki toko wajib mengupload data transaksi penjualan untuk disetorkan kepada pemerintahan daerah.

Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak Wajib Pajak antara lain :

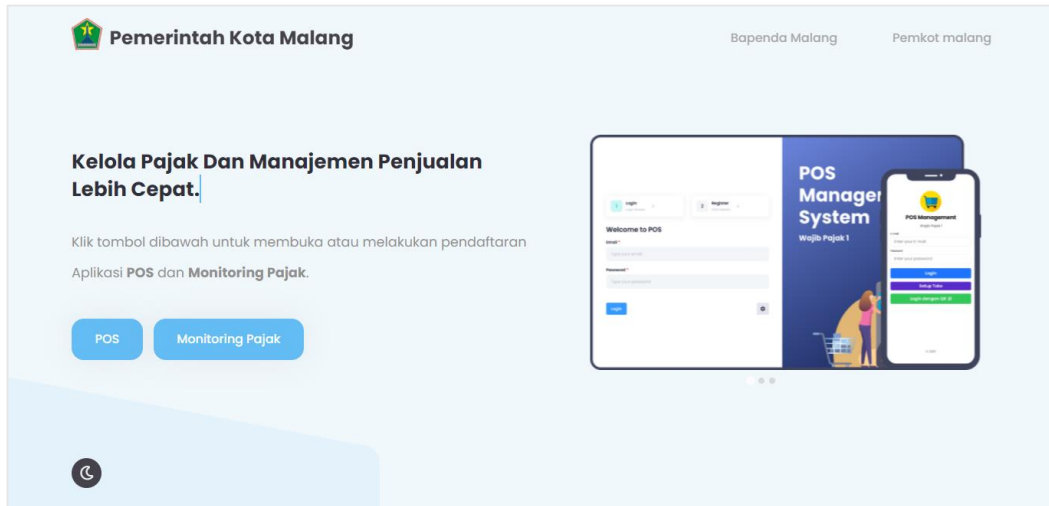
- **Profil** : Fitur ini digunakan untuk menampilkan data mengenai informasi wajib pajak.
- **Upload Laporan** : Digunakan untuk mengunggah dan mengupdate laporan realisasi wajib pajak.
- **Registrasi Toko** : menampilkan informasi mengenai toko.



Tax Monitoring System (Wajib Pajak)

1. Login

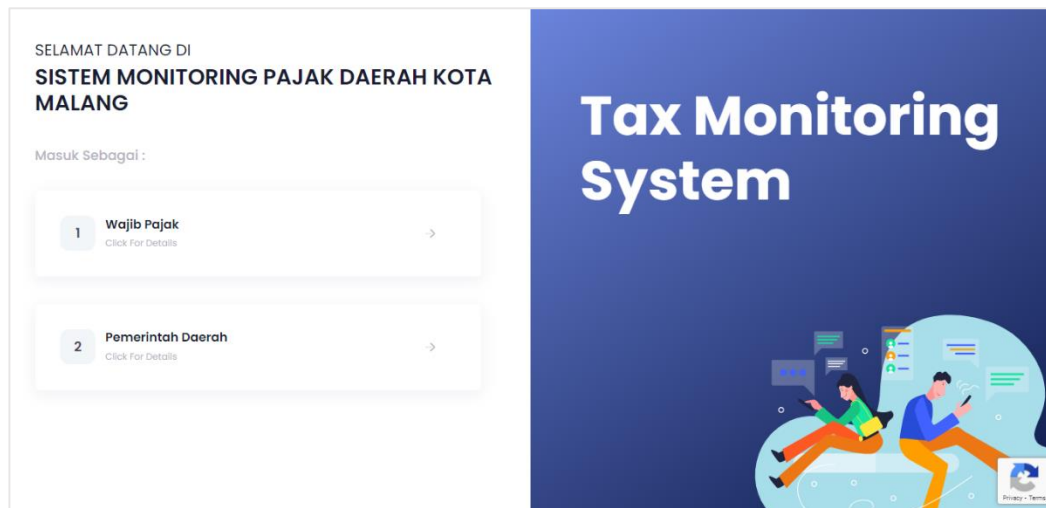
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Halaman Awal

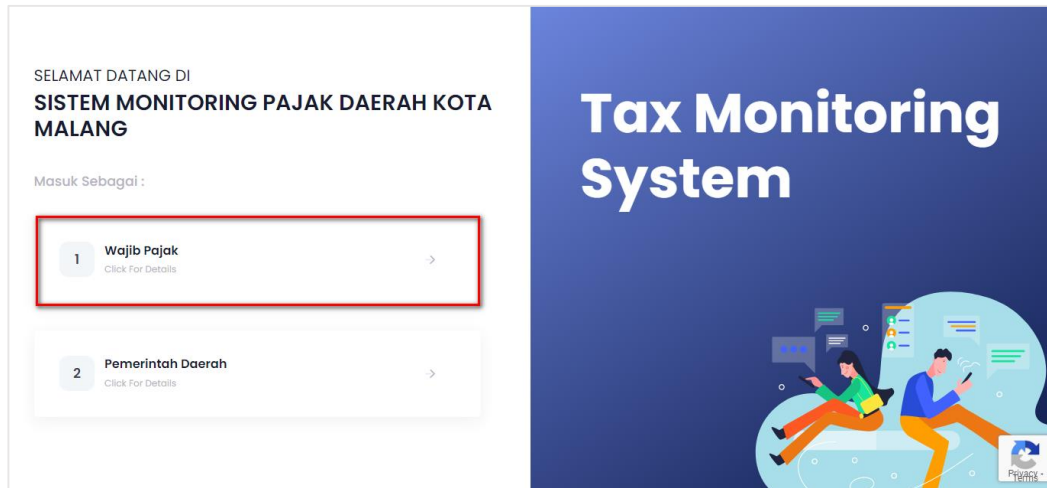
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user wajib pajak adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol **Monitoring Pajak**, dan akan diarahkan ke halaman seperti berikut.



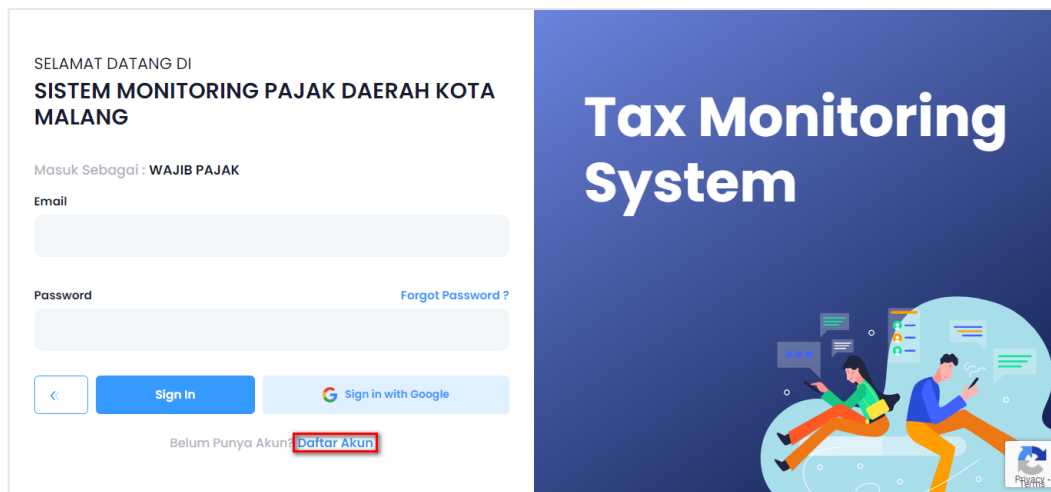
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

- **Langkah 2 :** Klik pilihan wajib pajak seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.3 User Wajib Pajak

- **Langkah 3 :** Maka akan muncul tampilan seperti berikut ini.



Gambar 1.4 Form Login

- **Langkah 4 :** Masukkan email dan password jika sudah memiliki akun. Jika belum memiliki akun maka klik daftar akun.



Daftar Akun
Lengkapi form berikut sebagai pengajuan pendaftaran akun

NPWPD Sektor Usaha

Nama Perusahaan

Alamat

Nama Penanggung Jawab

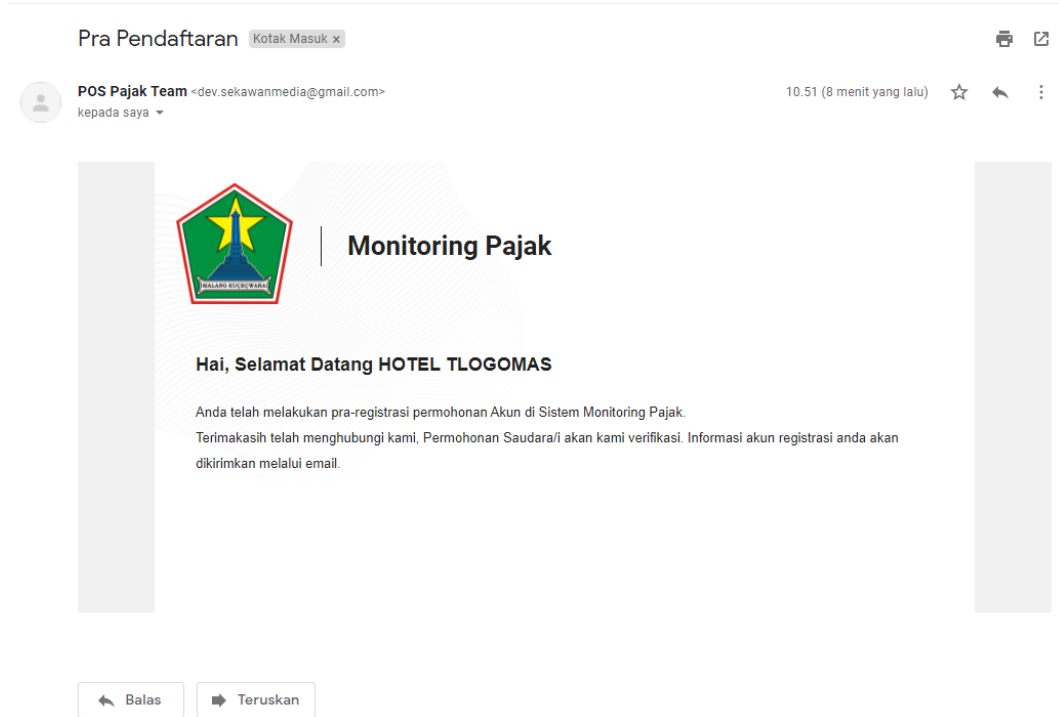
No Telp Perusahaan

Email Perusahaan Password

Tax Monitoring System

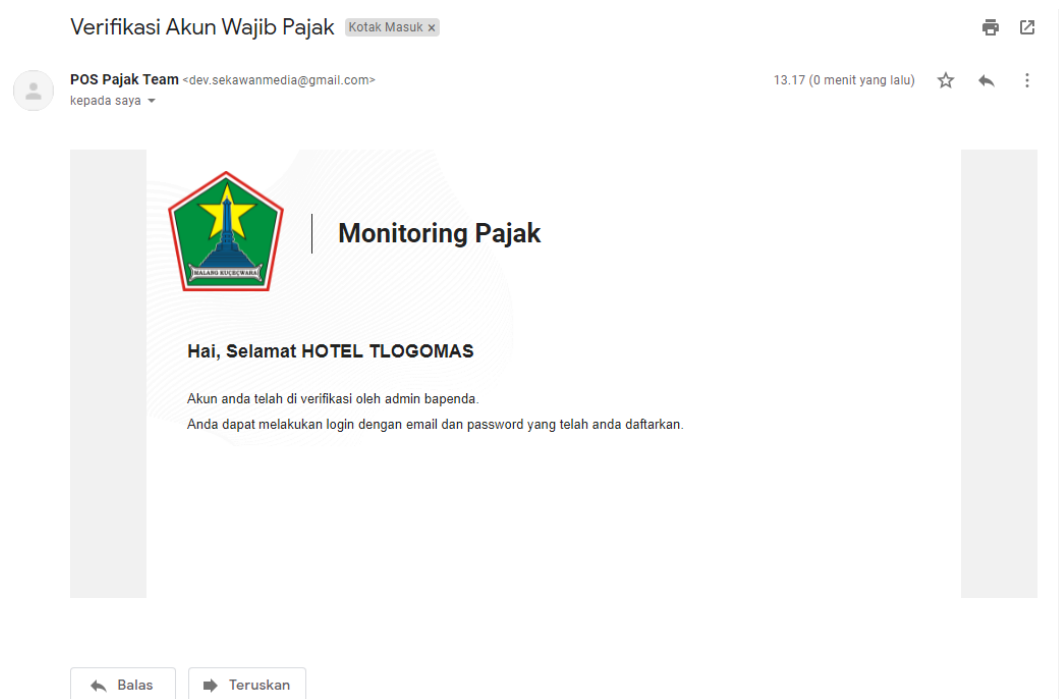
Gambar 1.5 Form Pendaftaran Akun Baru

- **Langkah 5** : Masukkan NPWPD maka sektor usaha, nama perusahaan dan alamat otomatis tampil sesuai dengan NPWPD yang dimasukkan.
- **Langkah 6** : Masukkan nama penanggung jawab, no. telp perusahaan, email perusahaan dan password.
- **Langkah 7** : Jika sudah terisi semua, klik tombol maka akan mendapatkan konfirmasi pra daftar pada email yang sudah ditambahkan saat mendaftarkan akun.




Gambar 1.6 Konfirmasi Pra-Pendaftaran

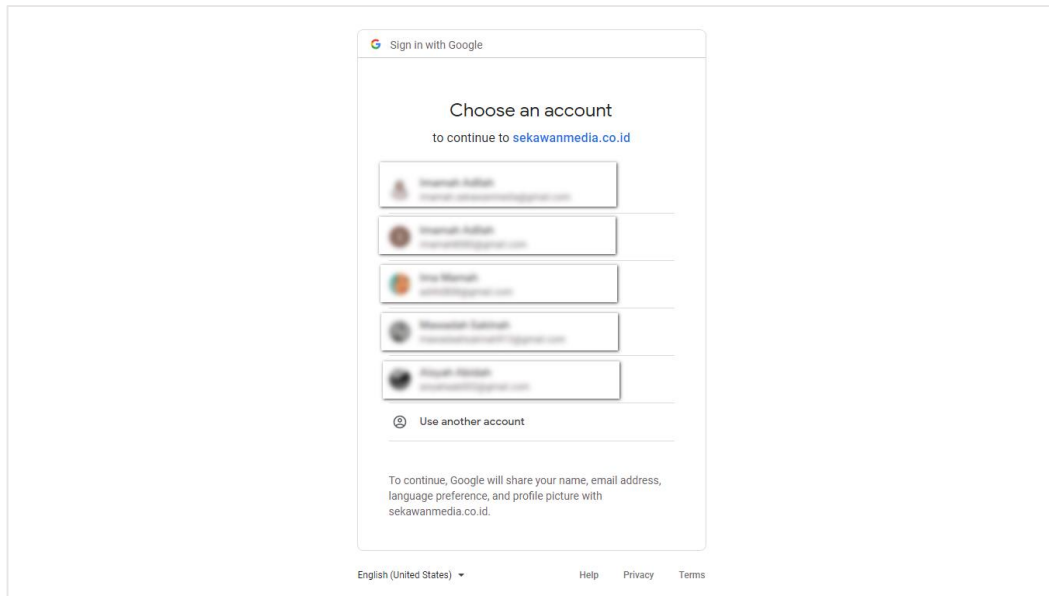
- **Langkah 8** : Tunggu akun yang didaftarkan diverifikasi oleh pemerintah daerah disetujui atau tidak, yang nantinya akan diberi notifikasi melalui email yang sudah ditambahkan pada saat pendaftaran akun.



Gambar 1.7 Konfirmasi Akun Terverifikasi



- **Langkah 9** : Jika sudah mendapatkan email bahwa akun sudah terverifikasi, kembali ke halaman login wajib pajak kemudian masukkan email dan password sesuai akun yang sudah didaftarkan.
- **Langkah 10** : Jika masuk menggunakan Google, klik tombol  kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.8 Daftar Akun

- **Langkah 11** : Kemudian pilih akun yang akan digunakan masuk ke aplikasi.

2. Profil

Dalam menu “Profil” ini menampilkan data profil. Pengguna dapat mengubah atau mengedit data profil.



Welcome back, Aulia Rizky

Informasi Wajib Pajak

Detail Informasi Wajib Pajak

[Update Profil](#) [Save Changes](#) [Cancel](#)

Nama Perusahaan	HOTEL TLOGOMAS
Sektor Nama	10107
NPWP	0061.65.221
Nama Penanggung Jawab	Aulia Rizky

Berkas NPWP

Allowed file types: png, jpg, jpeg.

Info Kontak Wajib Pajak

No. Telephone: 0881027897298
Isikan dengan format +62

Email Wajib Pajak: asistpa.sekawanmedia@gmail.com
Jika Anda mengganti email, setelah logout dari aplikasi, silahkan lakukan aktivasi email di email Anda

Alamat Wajib Pajak: JL. BAIDURI PANDAN MALANG

Kode Toko

2021 © PIS

Gambar 2.1 Menu Profil

Keterangan Gambar :


- Klik tombol **Ubah Profil** untuk mengubah atau mengedit data profil.
- Klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan pada data profil.

Untuk mengubah data profil, silahkan klik tombol **Ubah Profil**. Kemudian edit pada kolom info kontak wajib pajak. Jika sudah melakukan perubahan silahkan klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan pada data profil wajib pajak.

3. Upload Laporan


Dalam menu “Upload Laporan” ini menampilkan data laporan. Pengguna dapat mengunggah dan mengupdate data laporan.




Welcome back, Aulia Rizky 


FORM UPLOAD LAPORAN


Periode


mm/dd/yyyy 

Upload File

Choose file 

Proses 



Download Template 

DATA LAPORAN 

Search:

NO.	TANGGAL	OMZET	JASA	PAJAK	TOTAL
No data available in table					
No.	Tanggal	Omzet	Jasa	Pajak	Total


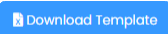


Showing 0 to 0 of 0 entries

Show 10 entries  

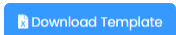
2021© PIS

Gambar 3.1 Menu Upload Laporan

Keterangan Gambar :

- Klik tombol  untuk mengunggah laporan.
- Klik tombol  untuk mengunduh template laporan.
- Klik tombol  untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data jenis pajak.

Langkah – langkah untuk mengunggah laporan sebagai berikut :

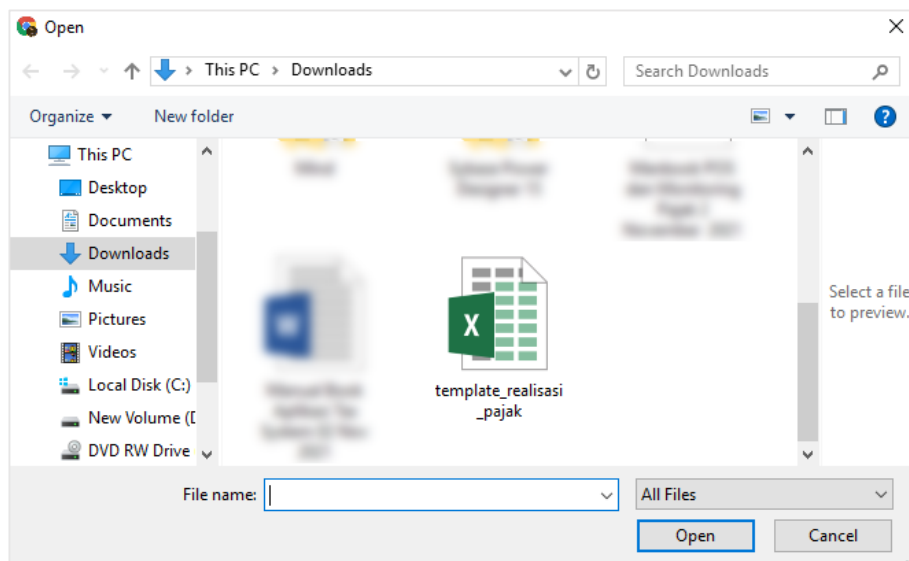
- **Langkah 1** : Klik tombol , jika template berhasil diunduh maka akan tampil di jendela bawah browser. Klik file template yang sudah diunduh untuk membukanya.



	A	B	C	D	E	F	G
1				Laporan Data Pajak			
2							
3							
4	No	Time	Receipt NO	Sub Total	Service Charge	Tax	Total
5	1	12:00:00 AM	1	1000.00			1000.00
6		Total		1000.00	0.00	0.00	1000.00
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Gambar 3.2 Template Laporan

- **Langkah 2 :** Masukkan nomor receipt, sub total, service change, tax dan total seperti gambar diatas. Jika sudah terisi semua kemudian simpan data laporan tersebut.
- **Langkah 3 :** Kembali ke halaman update laporan. Masukkan periode tanggal sesuai dengan laporan yang akan diunggah.
- **Langkah 4 :** Klik tombol Choose file Browse untuk menambahkan file, maka akan tampil panel seperti gambar dibawah ini.



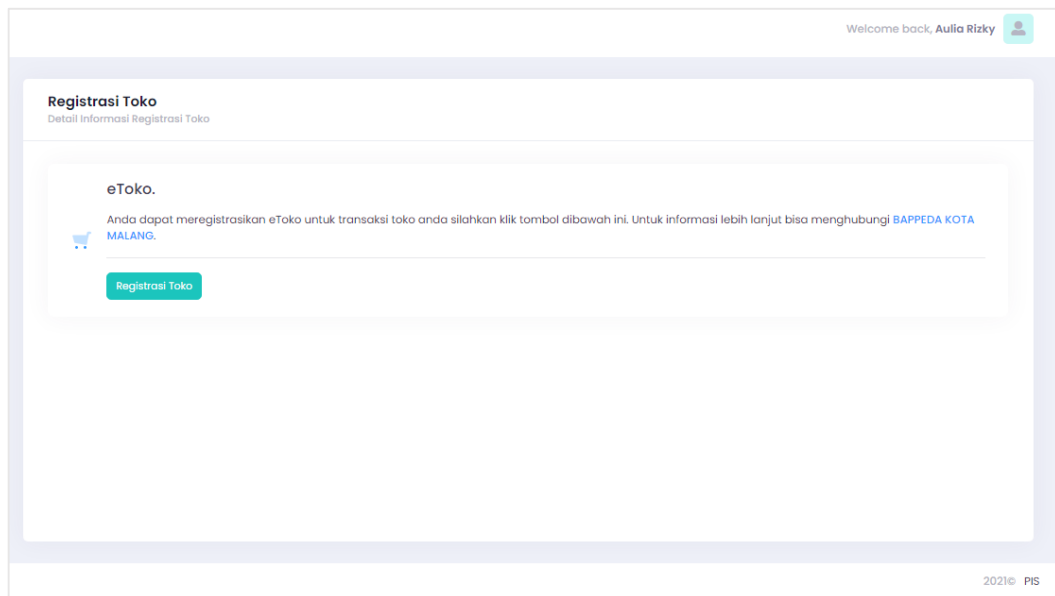
Gambar 3.3 Pilih File Template

- **Langkah 5 :** Pilih file template yang sebelumnya sudah diisi. Kemudian klik tombol open.
- **Langkah 6 :** Jika sudah terisi semua klik tombol Proses untuk mengunggah laporan. Jika berhasil mengunggah laporan maka akan tampil pada tabel data laporan




4. Registrasi Toko

Dalam menu “Registrasi Toko” ini Pengguna dapat mendaftarkan Toko.



Gambar 4.1 Registrasi Toko

Untuk dapat mendaftarkan toko klik tombol  maka akan tampil seperti berikut ini.

Registrasi Toko
Detail Informasi Registrasi Toko

Informasi eToko

Logo Outlet

NPWPD 0061.65.221

Nama HOTEL TLOGOMAS


Sektor Usaha MELATI

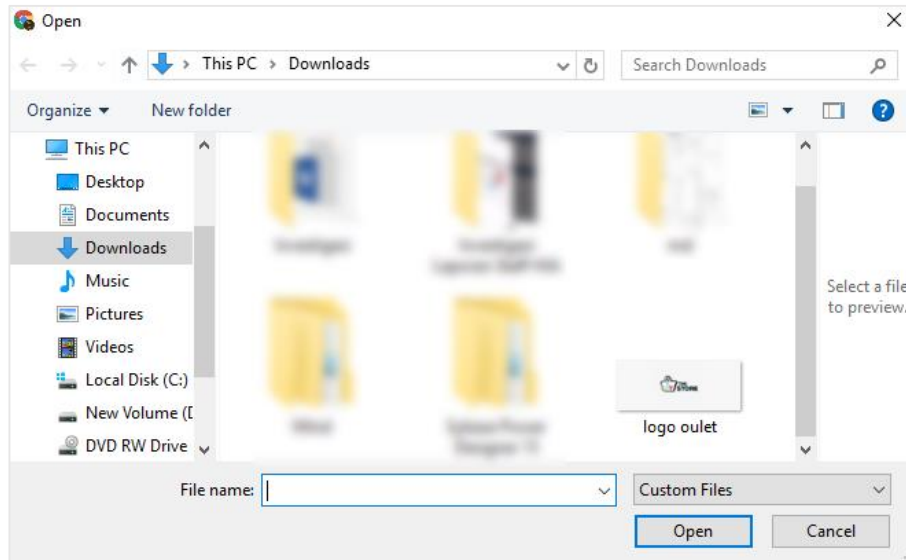
Status -

Batal Submit


2021 © PIS

Gambar 4.2 Menu registrasi Toko

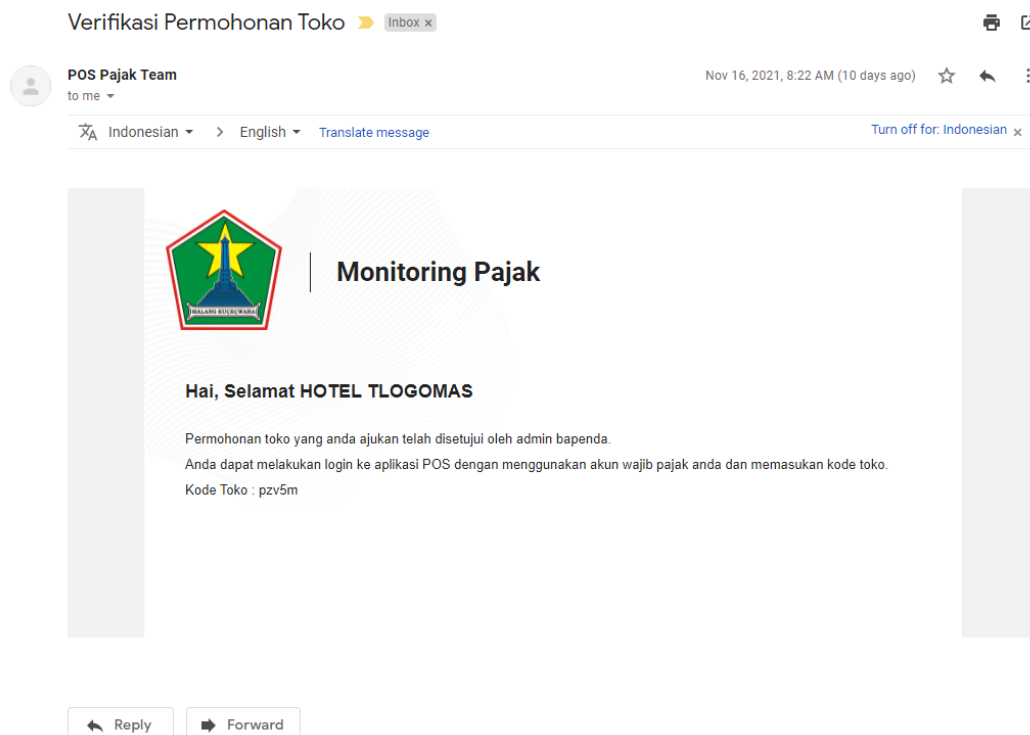
Klik tombol  untuk menambahkan logo outlet. Kemudian akan tampil panel seperti berikut.



Gambar 4.3 Pemilihan Logo

Pilih gambar yang akan digunakan sebagai logo outlet. Kemudian klik open. Jika sudah terisi kemudian klik tombol  untuk mengirim data registrasi toko. Jika sudah melakukan submit maka status otomatis akan berubah diantaranya in progress.

Setelah disetujui oleh Pemerintah Daerah, maka akan tampil notifikasi email di email Wajib Pajak yang sudah didaftarkan.



Gambar 4.4 Notifikasi Email ketika Registrasi Toko telah diverifikasi