

# **PANDUAN PENGOPERASIAN**

**Aplikasi Monitoring Pajak**

**Pengguna Pemerintah Daerah**

## **Daftar Isi**

Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar .....	iv
Tentang Aplikasi.....	vi
1. Login.....	1
2. Dashboard.....	3
2.1. Total Pajak Masuk .....	3
2.2. Total Realisasi Pajak .....	3
2.3. Total Wajib Pajak.....	4
2.4. Statistik Nominal Realisasi Pajak .....	4
2.5. Sektor Usaha .....	4
2.6. Toko Baru .....	5
2.7. Target Pajak.....	5
2.8. Pajak Belum dibayar .....	5
2.9. Statistik Total Realisasi Pajak.....	6
3. Pajak.....	6
3.1. Jenis.....	6
3.2. Target Pajak.....	8
4. Wajib Pajak .....	9
4.1. Permohonan Akun.....	9
4.2. Data Wajib Pajak .....	10
5. Monitoring Pajak .....	12
5.1. Realisasi Pajak .....	12
5.2. Laporan Realisasi Pajak .....	13
6. Manajemen Toko .....	14
6.1. Permohonan Toko .....	14
6.2. Data Toko .....	15
7. Survey .....	17
7.1. Survey.....	17
7.2. Laporan Survey.....	19
8. Setting .....	21
8.1. Config .....	21

8.1.1.	Conf Site .....	21
8.1.2.	Email.....	22
8.1.3.	Contact .....	22
8.2.	Hak Akses .....	22
8.3.	User .....	24

## Daftar Gambar

<b>Gambar 1.1</b> Tampilan Awal.....	1
<b>Gambar 1.2</b> Pemilihan Pengguna.....	1
<b>Gambar 1.3</b> User Pemerintah Daerah.....	2
<b>Gambar 1.4</b> Form Login .....	2
<b>Gambar 1.5</b> Daftar Email .....	3
<b>Gambar 2.1</b> Total Pajak Masuk .....	3
<b>Gambar 2.2</b> Total Realisasi Pajak .....	3
<b>Gambar 2.3</b> Total Wajib Pajak .....	4
<b>Gambar 2.4</b> Grafik Nominal Realisasi Pajak .....	4
<b>Gambar 2.5</b> Sector Usaha .....	5
<b>Gambar 2.6</b> Toko Baru .....	5
<b>Gambar 2.7</b> Target Pajak .....	5
<b>Gambar 2.8</b> Pajak Belum dibayar.....	6
<b>Gambar 2.9</b> Grafik Total Realisasi Pajak.....	6
<b>Gambar 3.1</b> Menu Jenis Pajak.....	7
<b>Gambar 3.2</b> Menu Target Pajak .....	8
<b>Gambar 4.1</b> Menu Permohonan Akun .....	9
<b>Gambar 4.2</b> Detail Permohonan Akun .....	10
<b>Gambar 4.3</b> Menu Data Wajib Pajak.....	11
<b>Gambar 4.4</b> Detail Akun Wajib Pajak .....	12
<b>Gambar 5.1</b> Menu Realisasi Pajak.....	13
<b>Gambar 5.2</b> Menu Laporan Realisasi Pajak .....	13
<b>Gambar 5.3</b> Cetak Laporan Realisasi Pajak .....	14
<b>Gambar 6.1</b> Menu Permohonan Toko .....	15
<b>Gambar 6.2</b> Menu Data Toko.....	16
<b>Gambar 6.3</b> Detail Data Toko.....	17
<b>Gambar 7.1</b> Menu Survey .....	17
<b>Gambar 7.2</b> Form Survey .....	18
<b>Gambar 7.3</b> Menu Laporan Survey .....	20
<b>Gambar 7.4</b> Rekap Survey.....	20
<b>Gambar 8.1</b> Conf Site.....	21

<b>Gambar 8.2 Email .....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 8.3 Contact.....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 8.4 Menu Hak Akses.....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 8.5 Form Hak Akses.....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 8.6 Menu User .....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar 8. 7 Form Tambah User.....</b>	<b>25</b>

## 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.

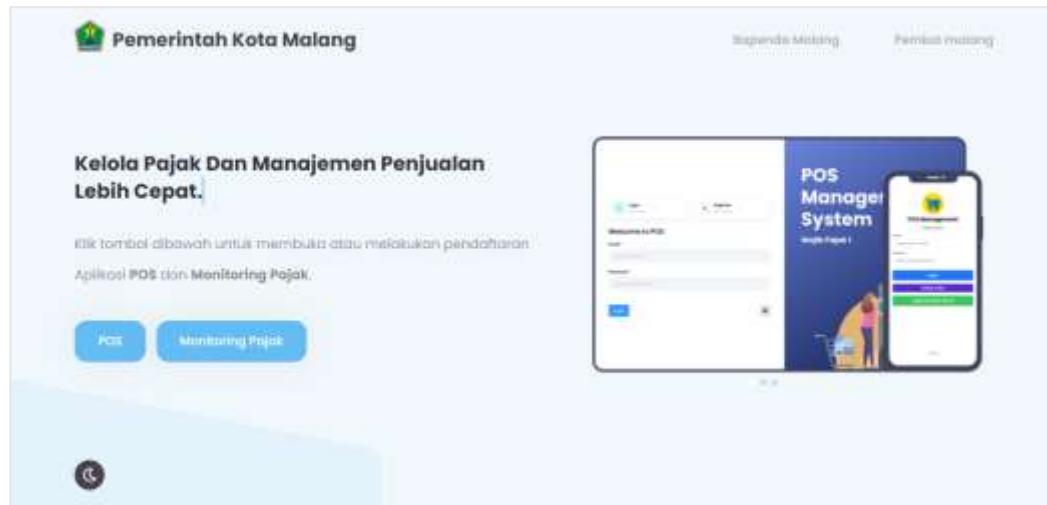
Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak Pemerintah Daerah antara lain :

- **Beranda** : Menampilkan beberapa informasi seperti total pajak masuk, total realisasi pajak, total wajib pajak, statistik nominal realisasi pajak, sektor usaha, toko baru, target pajak, pajak belum dibayar dan statistik total realisasi pajak.
- **Pajak** : Menampilkan jenis pajak dan target pajak. Pengguna juga dapat melakukan entri data.
- **Wajib Pajak** : Digunakan untuk menyetujui dan melihat detail data wajib pajak.
- **Monitoring Pajak** : Menampilkan data realisasi pajak dan juga mencetak laporan realisasi pajak.
- **Manajemen Toko** : Digunakan untuk menyetujui dan melihat detail data eToko.
- **Survey** : Menampilkan survey dan dapat digunakan untuk mencetak laporan survey.
- **Setting** : menu ini digunakan untuk mengatur beberapa pengaturan yang diimplementasikan pada aplikasi. Pengaturan tersebut terdapat Hak Akses, Pengguna (User), Konfigurasi dan Pengaturan Aplikasi.

## Aplikasi Tax Monitoring System (Bapenda)

### 1. Login

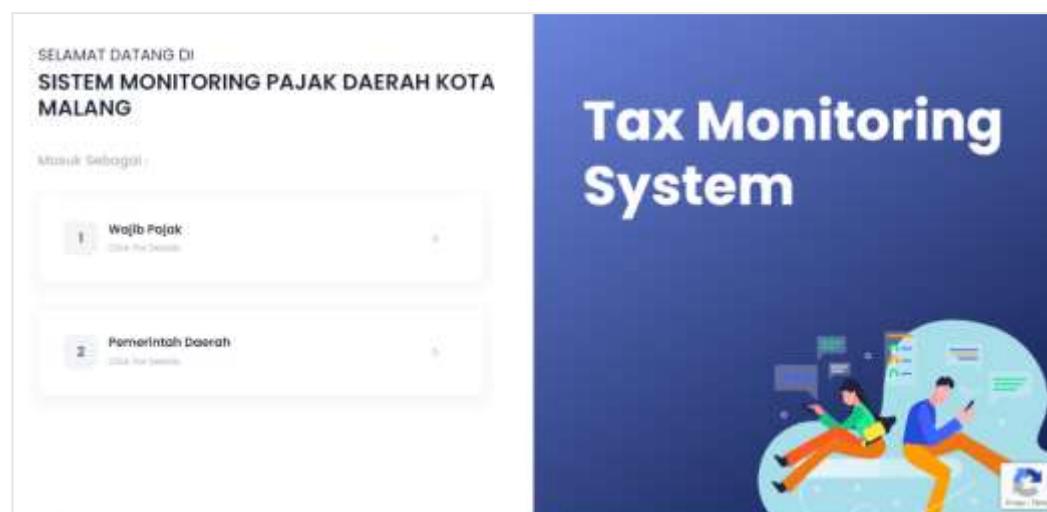
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Tampilan Awal

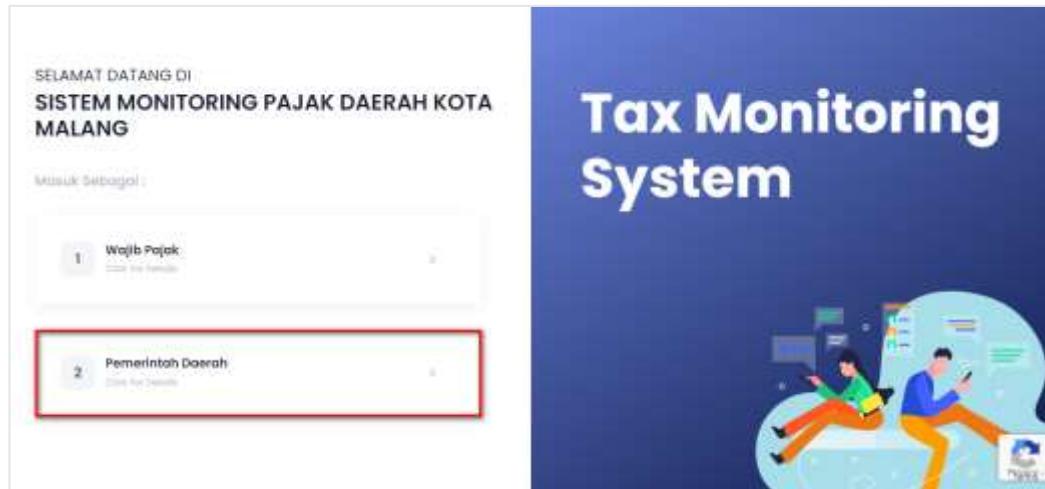
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

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



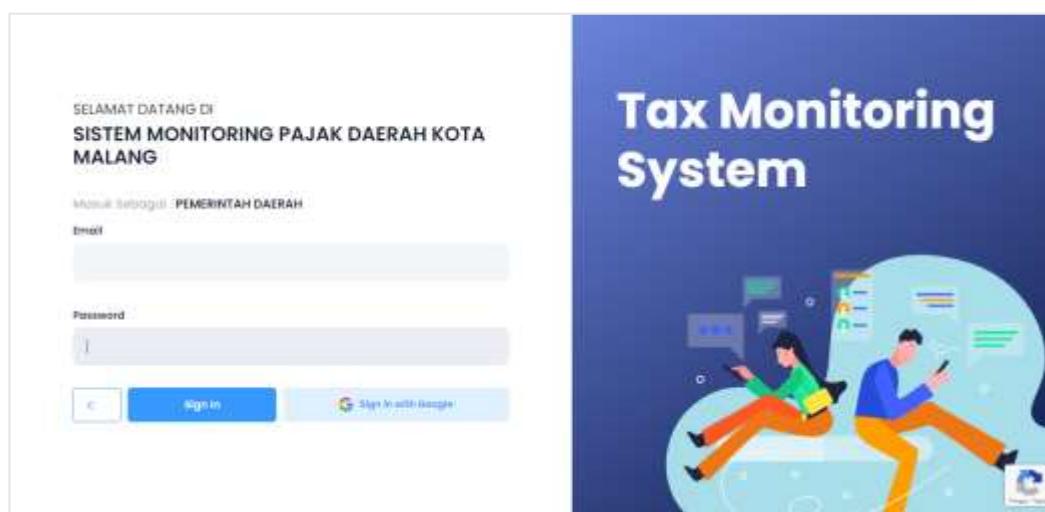
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

- **Langkah 2 :** Klik pilihan pemerintah daerah seperti gambar dibawah ini.



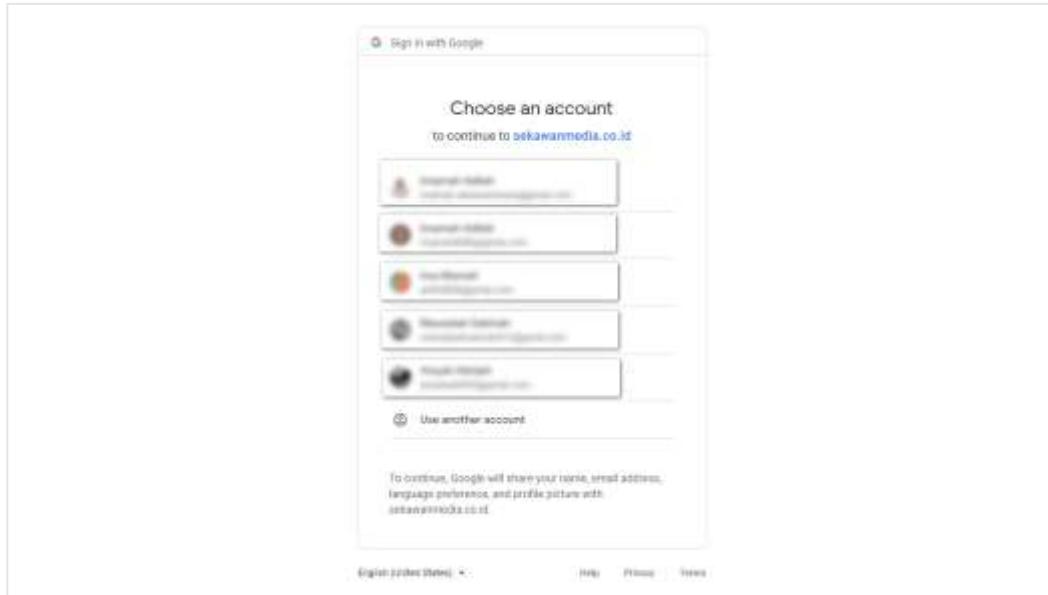
Gambar 1.3 User Pemerintah Daerah

- **Langkah 3 :** Kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini. Masukkan email dan password kemudian klik tombol **Sign In**



Gambar 1.4 Form Login

- **Langkah 4 :** Jika masuk menggunakan Google, klik tombol **Sign in with Google** kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini.



**Gambar 1.5** Daftar Email

- **Langkah 5 :** Kemudian pilih akun yang akan digunakan masuk ke aplikasi.

## 2. Dashboard

Dalam halaman ini terdapat berbagai informasi yaitu total pajak masuk, total realisasi pajak, total wajib pajak, statistik nominal realisasi pajak, sektor usaha, toko baru, target pajak, pajak belum dibayar dan statistik total realisasi pajak.

### 2.1. Total Pajak Masuk

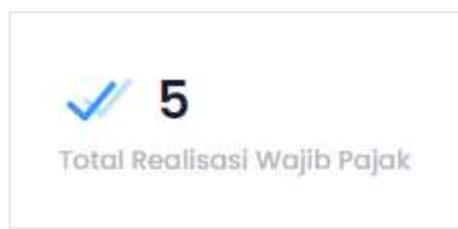
Menampilkan jumlah pajak yang masuk.



**Gambar 2.1** Total Pajak Masuk

### 2.2. Total Realisasi Pajak

Menampilkan jumlah wajib pajak yang telah membayar pajak.



**Gambar 2.2** Total Realisasi Pajak

### 2.3. Total Wajib Pajak

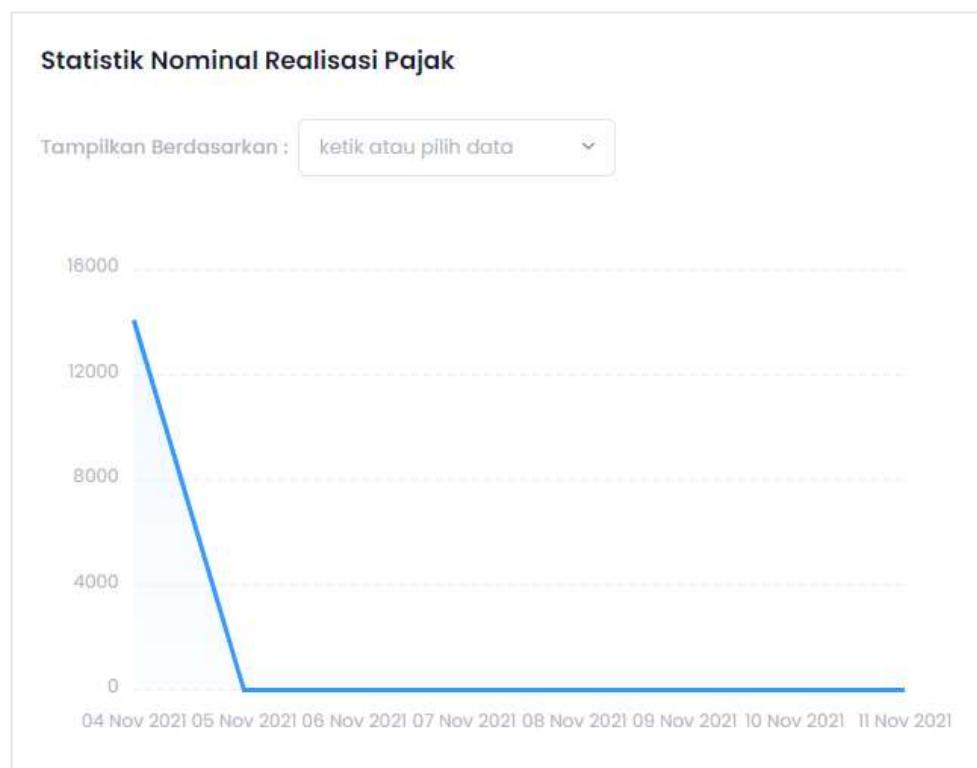
Menampilkan jumlah wajib pajak.



Gambar 2.3 Total Wajib Pajak

### 2.4. Statistik Nominal Realisasi Pajak

Grafik jumlah nominal uang pajak yang masuk.



Gambar 2.4 Grafik Nominal Realisasi Pajak

### 2.5. Sektor Usaha

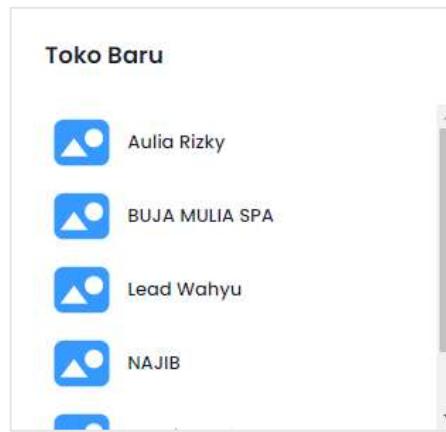
Menampilkan seluruh sektor usaha yang terdaftar.



**Gambar 2.5 Sector Usaha**

## 2.6. Toko Baru

Menampilkan daftar toko yang baru bergabung.



**Gambar 2.6 Toko Baru**

## 2.7. Target Pajak

Menampilkan jumlah target pajak yang harus dibayar.



**Gambar 2.7 Target Pajak**

## 2.8. Pajak Belum dibayar

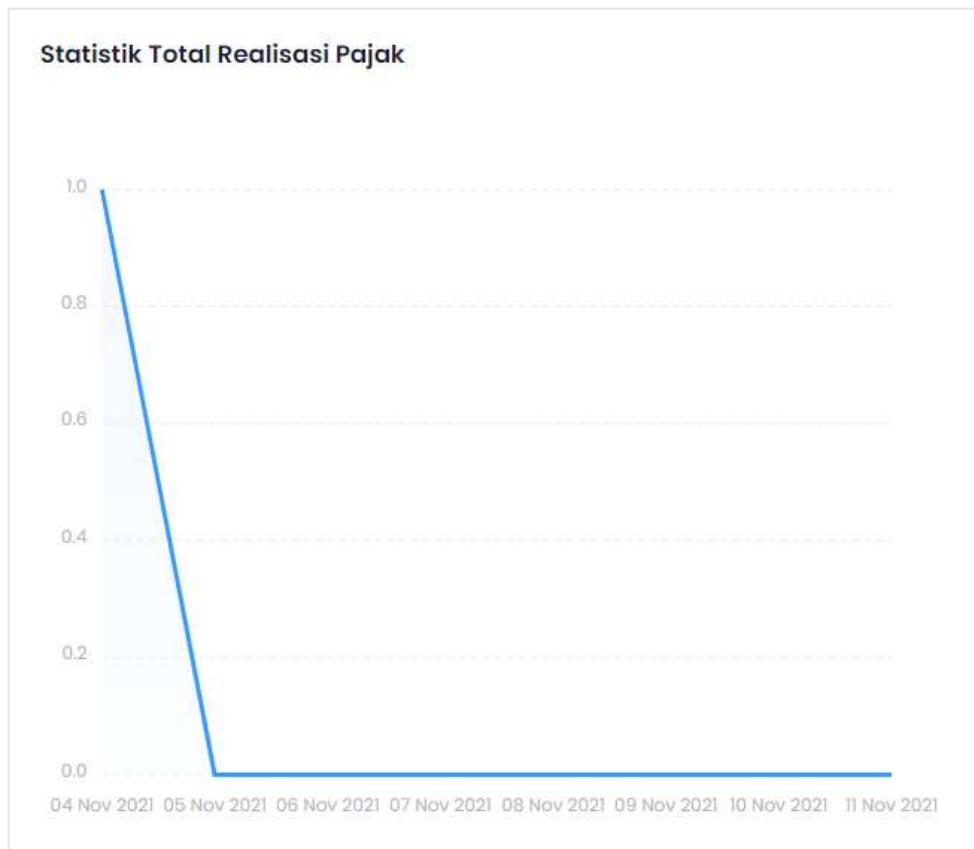
Menampilkan jumlah target pajak yang belum dibayar.



Gambar 2.8 Pajak Belum dibayar

### 2.9. Statistik Total Realisasi Pajak

Grafik jumlah wajib pajak yang membayar pajak.

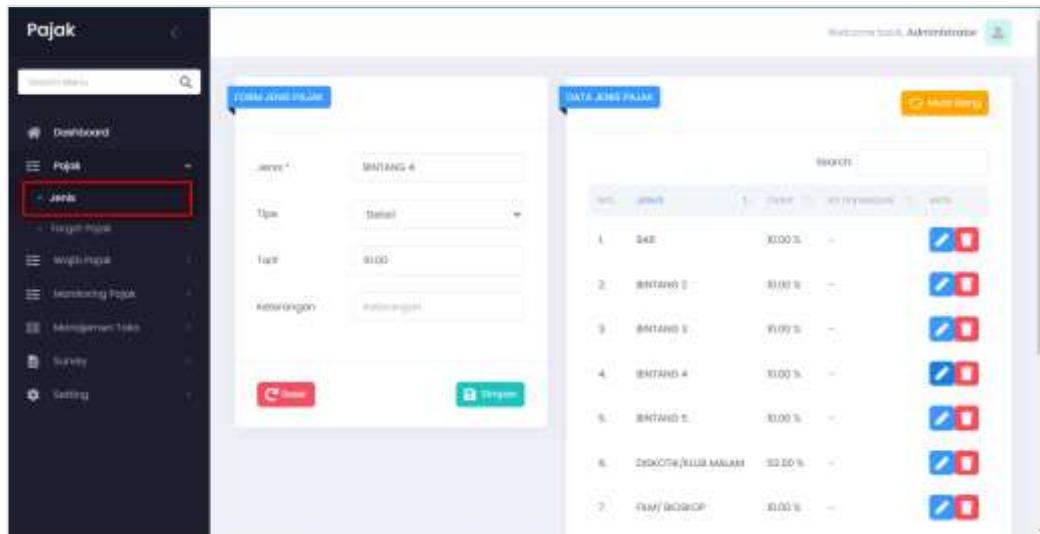


Gambar 2.9 Grafik Total Realisasi Pajak

## 3. Pajak

### 3.1. Jenis

Dalam menu “Jenis” ini menampilkan data jenis pajak. Pengguna dapat menambahkan, mengubah atau mengedit serta menghapus data tersebut.



**Gambar 3.1** Menu Jenis Pajak

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search untuk mencari data jenis pajak.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data jenis pajak.
- Klik tombol untuk menghapus data jenis pajak.
- Klik tombol Reset untuk mengatur ulang data.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambah data jenis pajak baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pada form jenis pajak, masukkan jenis, pilih tipe, masukkan tarif dan keterangan sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 2** : Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol Reset untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.
- **Langkah 3** : Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.

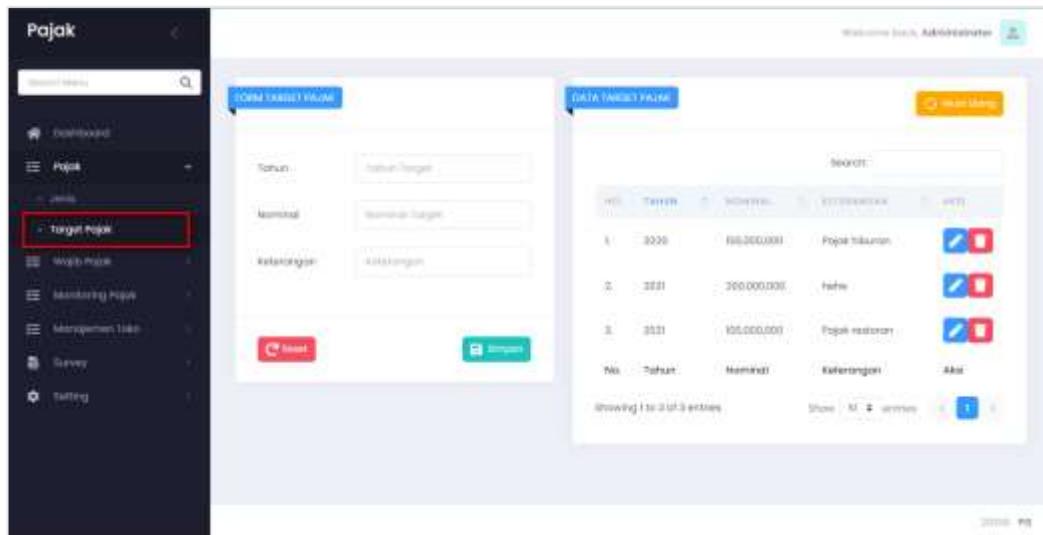
Langkah – langkah untuk mengedit data jenis pajak adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pilih data jenis yang akan diedit. Kemudian klik tombol maka data akan muncul pada form jenis pajak.
- **Langkah 2** : Edit jenis, tipe, tarif atau keterangan sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3** : Pastikan field yang bertanda \* merah terisi.

- **Langkah 4 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol **C Reset** untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

### 3.2. Target Pajak

Dalam menu “Target Pajak” ini menampilkan data target pajak. Pengguna dapat menambahkan, mengubah atau mengedit serta menghapus data tersebut.



Gambar 3.2 Menu Target Pajak

Keterangan Gambar :

- Klik tombol **Muat Ulang** untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol **Search:** untuk mencari data target pajak.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data target pajak.
- Klik tombol untuk menghapus data target pajak.
- Klik tombol **C Reset** untuk mengatur ulang data.
- Klik tombol **B Simpan** untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambah data target pajak baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pada form target pajak, masukkan tahun target, nominal target dan keterangan sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 2 :** Klik tombol **B Simpan** untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol **C Reset** untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.

Langkah – langkah untuk mengedit data target pajak adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Pilih data target pajak yang akan diedit. Kemudian klik tombol  maka data akan muncul pada form target pajak.
- **Langkah 2** : Edit tahun target, nominal target atau keterangan sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3** : Pastikan field yang bertanda \* merah terisi.
- **Langkah 4** : Klik tombol  **Simpan** untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol  **Reset** untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

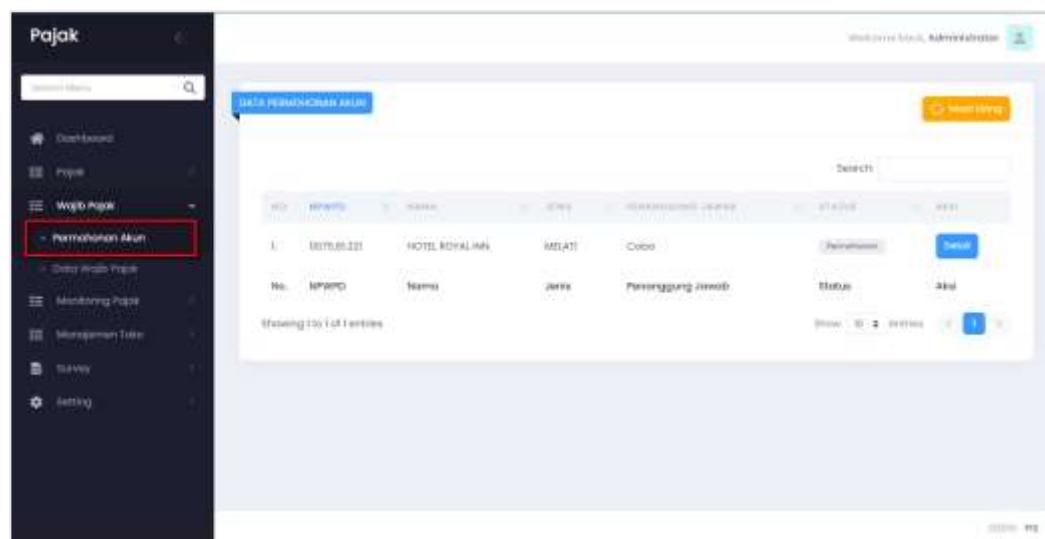
#### 4. Wajib Pajak

##### 4.1. Permohonan Akun

Dalam menu “Permohonan Akun” ini menampilkan data permohonan akun. Pengguna dapat melihat data permohonan akun dan juga memberikan verifikasi akun kepada pihak pemohon.

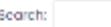
###### Catatan !

- Data yang tampil pada menu ini adalah data dengan status **Permohonan**



**Gambar 4.1** Menu Permohonan Akun

Keterangan Gambar :

- Klik tombol  **Muat Ulang** untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  **Search:** untuk mencari data permohonan akun.

- Klik tombol **Detail** untuk melihat detail data permohonan akun.

Langkah – langkah untuk memberi verifikasi akun :

- **Langkah 1 :** Pilih data permohonan akun yang akan diverifikasi. Kemudian klik tombol **Detail** maka akan tampil detail permohonan akun seperti berikut.

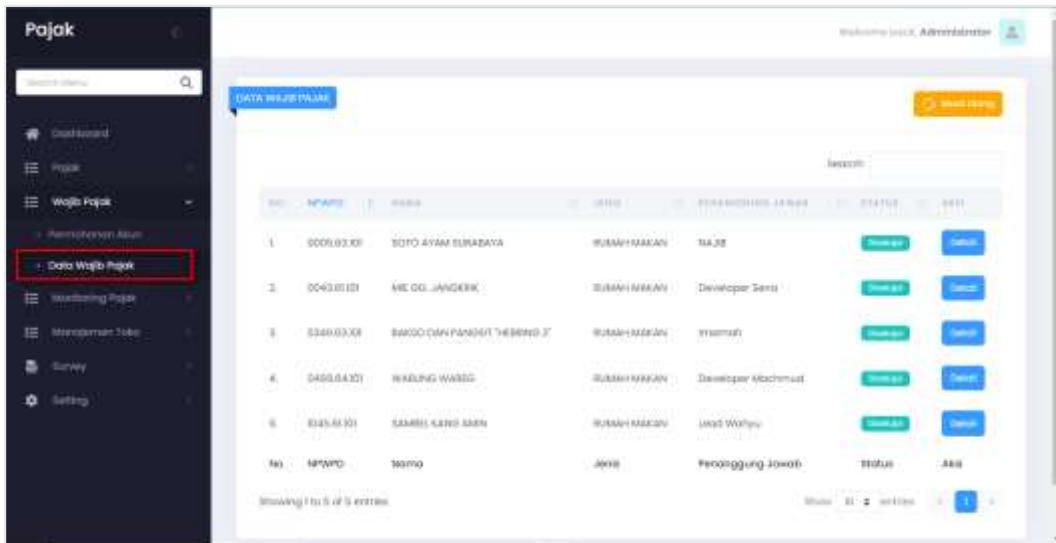
The screenshot displays a form titled "DETAIL PERMOHONAN AKUN". It contains fields for NPWP (0075-01-22), Sektor Usaha (MELATI), Berkas NPWP, Nama Perusahaan (HOTEL ROYAL JIW), Alamat (JL. TENDA BARU MALANG), Nama Penanggung Jawab (Catur), No Telp Perusahaan (02312321), Email Perusahaan (catur@yahoo.com), and an "Akun Verifikasi" section. The "Akun Verifikasi" section has a dropdown menu with options: Disetujui, Tidak Disetujui, and Tidak Diketahui. The "Tidak Disetujui" option is highlighted with a red border. At the bottom right are "Simpan" and "Batal" buttons.

**Gambar 4.2** Detail Permohonan Akun

- **Langkah 2 :** Pada kolom status verifikasi klik pada tanda panah dan pilih “disetujui” jika pihak pemohon akun memenuhi persyaratan dan pilih “tidak disetujui” jika pihak pemohon akun tidak memenuhi persyaratan.
- **Langkah 3 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan Klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

#### 4.2. Data Wajib Pajak

Dalam menu “Data Wajib Pajak” ini menampilkan data wajib pajak dengan status **Disetujui**. Pengguna dapat melihat daftar wajib pajak dan juga dapat mengubah status akun.



Gambar 4.3 Menu Data Wajib Pajak

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  Search: untuk mencari data wajib pajak.
- Klik tombol Detail untuk melihat detail data wajib pajak.

Langkah – langkah untuk memberi status akun :

- **Langkah 1 :** Pilih data wajib pajak yang akan diubah status akunnya. Klik tombol Detail maka akan muncul detail akun wajib pajak seperti berikut.

DETAL AKUN WAJIB PAJAK

NPWP: 0005.8330  
Sektor Usaha: RUMAH MAKAN  
Berkas NPWP:

Nama Perusahaan \*:  
SOTO AYAM SURABAYA

Alamat:  
PERTIKOAN SAWOJAJAR MALANG

Nama Penanggung Jawab:  
NAJIB

No Telp Perusahaan:  
085800074467

Email Perusahaan:  
mochnaqib@gmail.com

Akun:

Status Akun: Aktif

Harap diaktifkan setelah berhasil lakukan pengaktivasiannya (wajib pajak)

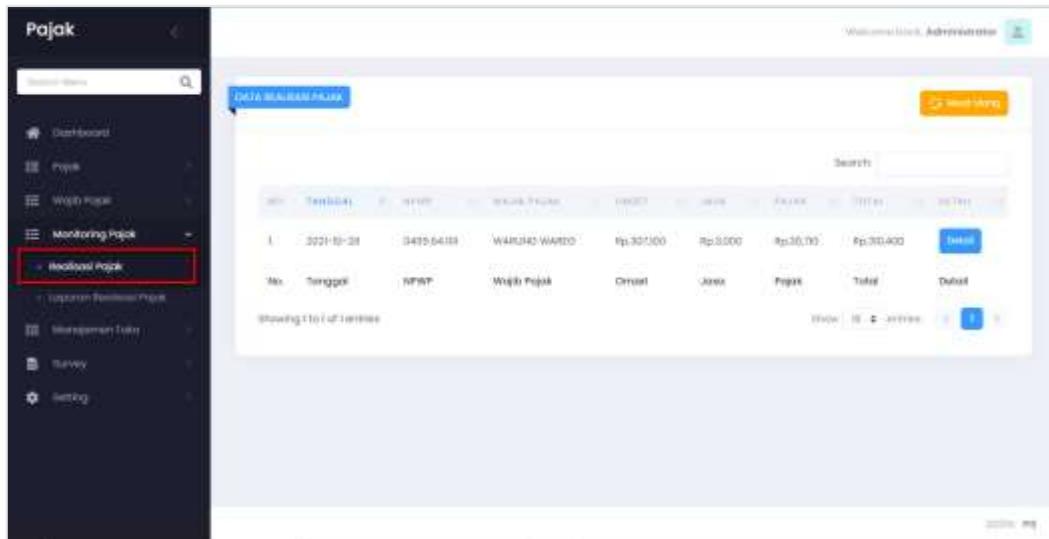
**Gambar 4.4** Detail Akun Wajib Pajak

- **Langkah 2 :** Pada field akun, klik dan pilih “aktif” untuk memberikan status akun aktif dan pilih “tidak aktif” untuk memberi status akun tidak aktif.
- **Langkah 3 :** Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

## 5. Monitoring Pajak

### 5.1. Realisasi Pajak

Dalam menu “Realisasi Pajak” ini menampilkan data realisasi pajak. Pengguna dapat melihat daftar wajib pajak yang telah membayar pajak.



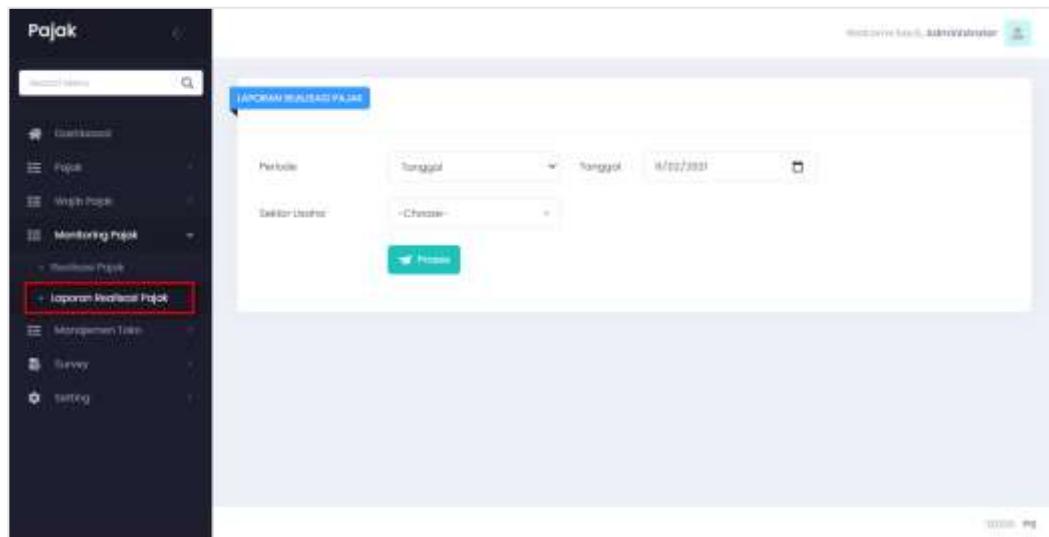
**Gambar 5.1** Menu Realisasi Pajak

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data realisasi pajak.
- Klik tombol Detail untuk melihat detail data realisasi pajak.

## 5.2. Laporan Realisasi Pajak

Dalam menu “Laporan Realisasi Pajak”, Pengguna dapat melihat maupun mengunduh laporan realisasi pajak.



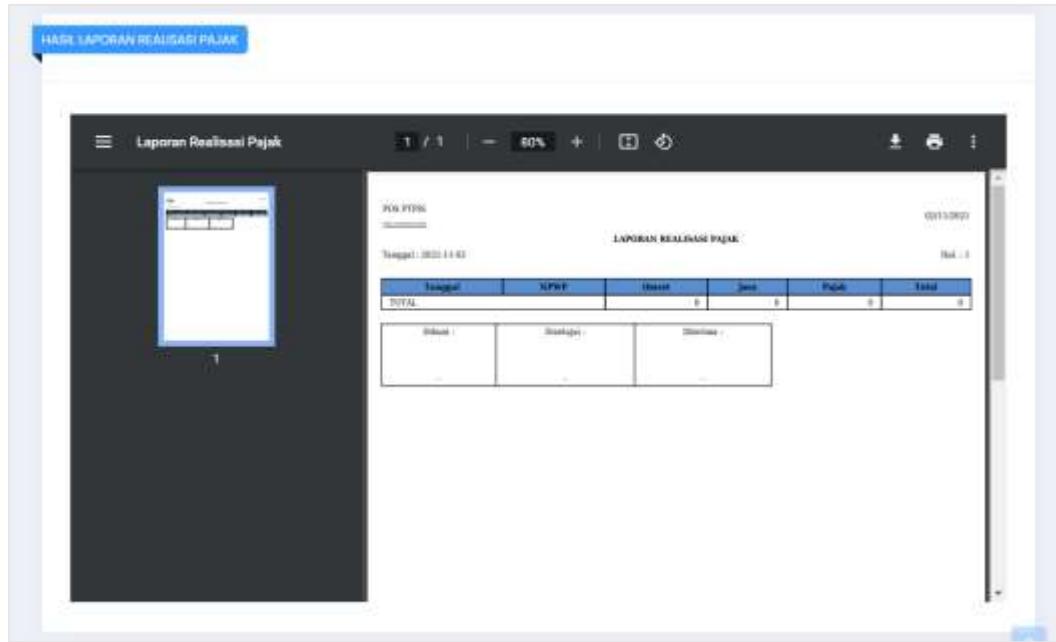
**Gambar 5.2** Menu Laporan Realisasi Pajak

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Proses untuk memproses hasil laporan realisasi pajak.

Langkah – langkah untuk melihat laporan realisasi pajak :

- **Langkah 1 :** Pilih periode, tanggal dan sektor usaha yang dibutuhkan, kemudian klik tombol  untuk memproses dan akan muncul hasil laporan realisasi pajak seperti berikut :



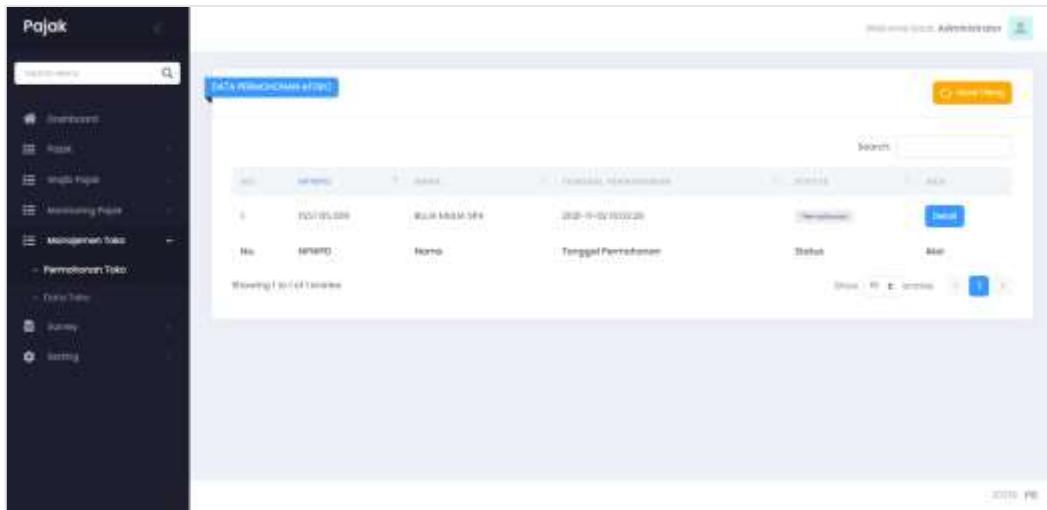
**Gambar 5.3** Cetak Laporan Realisasi Pajak

- **Langkah 2 :** Jika ingin mengunduh laporan realisasi pajak, klik tombol  untuk mengunduhnya. Dan jika pengguna butuh mencetak laporan realisasi pajak, klik tombol  untuk mencetaknya.

## 6. Manajemen Toko

### 6.1. Permohonan Toko

Dalam menu “Permohonan Toko” ini menampilkan data permohonan membuka eToko. Pengguna dapat melihat maupun memberi verifikasi pada pihak pemohon.



**Gambar 6.1** Menu Permohonan Toko

Keterangan Gambar :

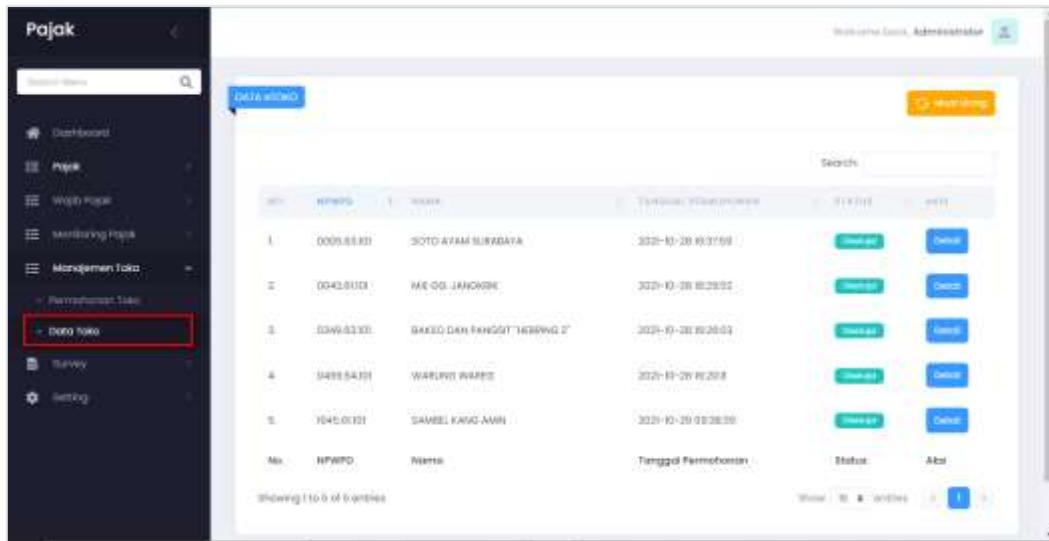
- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  Search untuk mencari data permohonan eToko.
- Klik tombol Detail untuk melihat detail data permohonan eToko.

Langkah – langkah untuk memverifikasi permohonan eToko :

- **Langkah 1 :** Pilih data permohonan eToko yang akan diverifikasi, klik tombol Detail maka akan muncul detail permohonan eToko seperti berikut :
- **Langkah 2 :** Pada kolom status verifikasi, klik dan pilih “disetujui” untuk menyetujui permohonan eToko dan pilih “tidak disetujui” untuk menolak permohonan eToko.
- **Langkah 3 :** Klik tombol Simpan untuk menyimpan data dan Klik tombol Batal untuk membatalkan.

## 6.2. Data Toko

Dalam menu “Data Toko” ini menampilkan data eToko. Pengguna dapat melihat daftar eToko dan detail eToko juga.



Gambar 6.2 Menu Data Toko

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data eToko.
- Klik tombol Detail untuk melihat detail data eToko.

Langkah – langkah melihat detail eToko :

- **Langkah 1 :** Pilih data eToko yang ingin dilihat detailnya, klik tombol Detail maka akan muncul detail eToko seperti berikut :

**DATA TOKO**

Logo Toko

No Image Available

Nama Perusahaan ME OG JANDERIK	Sektor Usaha BUMAH MAKAN
NPWP 004381301	
Alamat JL. LETJ SUTOYO 136 MALANG	
Nama Penanggung Jawab Developer Seno	
No Telp Perusahaan 08123456789	Email Perusahaan senayudha.zeckawanmedia@gmail.com

**Batal**

**Gambar 6.3** Detail Data Toko

- **Langkah 2 :** Klik tombol **Batal** untuk kembali.

## 7. Survey

### 7.1. Survey

Dalam menu “Survey” ini menampilkan data survey. Pengguna dapat menambahkan, mengubah atau mengedit serta menghapus data survey.

Catatan !

- Hanya ada satu data survey yang dapat berstatus **aktif**

No.	Nama Survey	Tgl. Publish	Status	Aksi
1.	Survey Pertama Playe	28/10/2021	Aktif	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2.	Survey Kedua Untuk...	28/10/2021	Aktif	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
No.	Nama Survey	Tgl Publish	Status	Aksi

**Gambar 7.1** Menu Survey

Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol + Tambah untuk menambah data survey.
- Klik tombol Search: \_\_\_\_\_ untuk mencari data survey.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data survey.
- Klik tombol untuk menghapus data survey.

Langkah – langkah untuk menambah data survey baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol + Tambah maka akan tampil form survey seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows two main sections of the application:

- FORM SURVEY:** This section contains fields for inputting survey details. It includes:
  - Judul \* (Title): "Ketemu data".
  - Tgl Publish (Publish Date): A date picker showing "Pilih tanggal".
  - Tgl Selesai (End Date): A date picker showing "Pilih tanggal".
  - Status: A dropdown menu set to "Aktif" (Active).
  - Banner: A file upload field with "Choose file", "Browse", and "Preview" buttons. It specifies "Max 2 MB, Allowed File types: pdf, jpg, jpeg".
  - Deskripsi (Description): A large text area labeled "Masukan Deskripsi".
  - Pengaturan Responden (Respondent Settings): A group of checkboxes for "Tampilkan Nama", "Tampilkan Email", and "Tampilkan Alamat". Below them is a note: "Cantiknya jika ngen aktifkan".
- INPUT PERTANYAAN:** This section is titled "Pertanyaan" (Question) and contains a table for managing survey questions. It includes:
  - A header row with columns for "Ketemu Pertanyaan" (Survey Question), "Pilihan Tanggal" (Date Selection), and "Wajib diisi" (Mandatory).
  - An input row for a new question: "Ketemu Pertanyaan" (Survey Question) is "Apakah kamu suka makan nasi goreng?", "Pilihan Tanggal" (Date Selection) is "Pilih Tanggal", and "Wajib diisi" (Mandatory) is checked.
  - Buttons for "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

**Gambar 7.2** Form Survey

- **Langkah 2 :** Masukkan judul, tanggal publish dan tanggal selesai.

- **Langkah 3 :** Centang pada pengaturan responden yang sudah disediakan sesuai kebutuhan. Pilih status dan masukkan deskripsi sesuai kebutuhan.
- **Langkah 4 :** Pada kolom banner, upload gambar untuk dijadikan sebagai thumbnail.  
Dengan cara klik tombol  dan pilih gambar yang dibutuhkan, kemudian klik tombol Open.
- **Langkah 5 :** Pada form input pertanyaan masukkan pertanyaan yang akan ditampilkan.
- **Langkah 6 :** Pilih jenis pertanyaan pada kolom  Pilihan Tunggal
- **Langkah 7 :** Masukkan jawaban dan nilai pada jawaban yang akan ditampilkan.
- **Langkah 8 :** Klik tombol  untuk menambahkan opsi jawaban pada pertanyaan tersebut.
- **Langkah 9 :** Klik tombol  untuk menduplikat pertanyaan, klik tombol  untuk menghapus pertanyaan dan klik centang pada  Wajib diisi jika pertanyaan tersebut wajib diisi.
- **Langkah 10 :** Pastikan field yang bertanda \* berwarna merah terisi.
- **Langkah 11 :** Klik tombol  Simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol  Batalk untuk membatalkan data yang akan ditambahkan.

Langkah – langkah untuk mengedit data jenis pajak adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Pilih data survey yang akan diedit. Kemudian klik tombol  maka data akan muncul pada form survey
- **Langkah 2 :** Edit judul, tanggal publish dan selesai, pengaturan responden, status, deskripsi atau pertanyaan sesuai yang dibutuhkan.
- **Langkah 3 :** Pastikan field yang bertanda \* merah terisi.
- **Langkah 4 :** Klik tombol  Simpan untuk menyimpan data yang baru diubah dan klik tombol  Batalk untuk membatalkan data yang baru diubah.

## 7.2. Laporan Survey

Dalam menu “Laporan Survey” ini menampilkan data laporan survey. Pengguna dapat menampilkan data laporan survey sesuai dengan yang dibutuhkan.



**Gambar 7.3** Menu Laporan Survey

Langkah – langkah untuk menampilkan laporan survey sesuai kebutuhan adalah sebagai berikut :

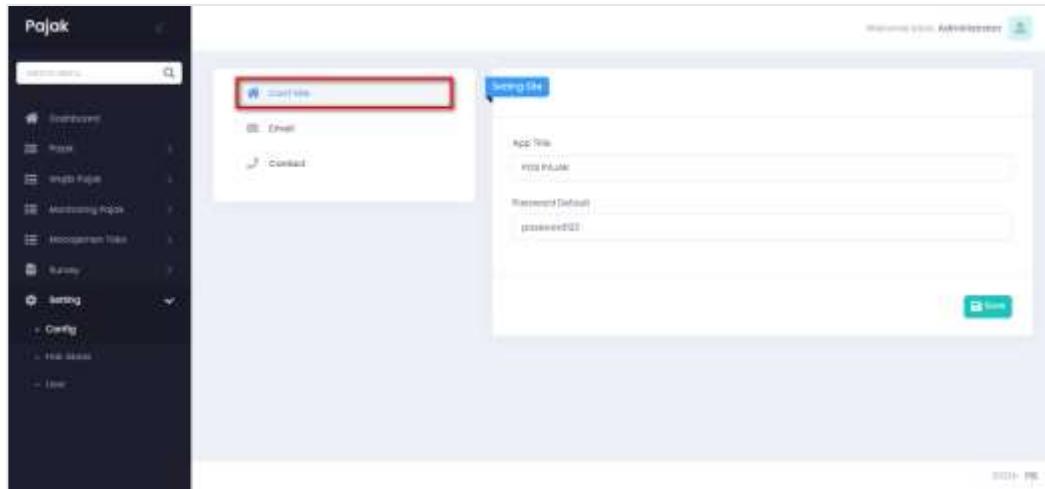
- **Langkah 1** : Pilih data survey dan jenis laporan sesuai kebutuhan.
- **Langkah 2** : Kemudian klik tombol maka akan tampil laporan sesuai dengan data yang dimasukkan sebelumnya seperti gambar dibawah ini.

**Gambar 7.4** Rekap Survey

## 8. Setting

### 8.1. Config

#### 8.1.1. Conf Site



**Gambar 8.1 Conf Site**

### 8.1.2. Email

The screenshot shows the 'Email' configuration page. On the left, there's a sidebar with 'Config Site' and a 'Email' tab highlighted with a red box. The main area has a 'Email' tab at the top. A blue info box contains the following text:

1. To change the email, leave the new password and repeat password blank.
2. If you change your email, the email will not be changed immediately but must be confirmed to a new email with a confirmation period of 24 hours after changing from the system.
3. To change the password, you must enter a new password and repeat the password.

Below the info box are input fields for SMTP Host (smtp.gmail.com), SMTP Port (587), Gmail Name (POG Pajak Tazam), Email (dev\_sekolah@medigogmail.com), Password (Password), New Password (New Password - Password is at least 8 characters long), and Repeat Password (Repeat Password). A green 'Save' button is at the bottom right.

Gambar 8.2 Email

### 8.1.3. Contact

The screenshot shows the 'Contact' configuration page. On the left, there's a sidebar with 'Config Site' and a 'Contact' tab highlighted with a red box. The main area has a 'Contact' tab at the top. It contains fields for 'Phone Number' (081 5454 0000) and 'Address' (Jl. Stampede no. 11). A green 'Save' button is at the bottom right.

Gambar 8.3 Contact

## 8.2. Hak Akses

Dalam menu “Hak Akses” ini menampilkan pembagian hak akses. Pengguna dapat menambahkan hak akses dan konfigurasi hak akses pada menu.



**Gambar 8.4** Menu Hak Akses

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk mencari data hak akses yang akan dicari.
- Klik tombol untuk mengubah atau mengedit data hak akses.
- Klik tombol untuk menghapus data hak akses.
- Klik tombol untuk menambahkan konfigurasi menu pada hak akses.
- Klik tombol **+ Tambah Hak Akses** untuk menambah hak akses baru.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan konfigurasi menu pada hak akses yang sudah ditambahkan.

Langkah – langkah untuk menambah hak akses baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1** : Klik tombol **+ Tambah Hak Akses** maka akan tampil form hak akses.

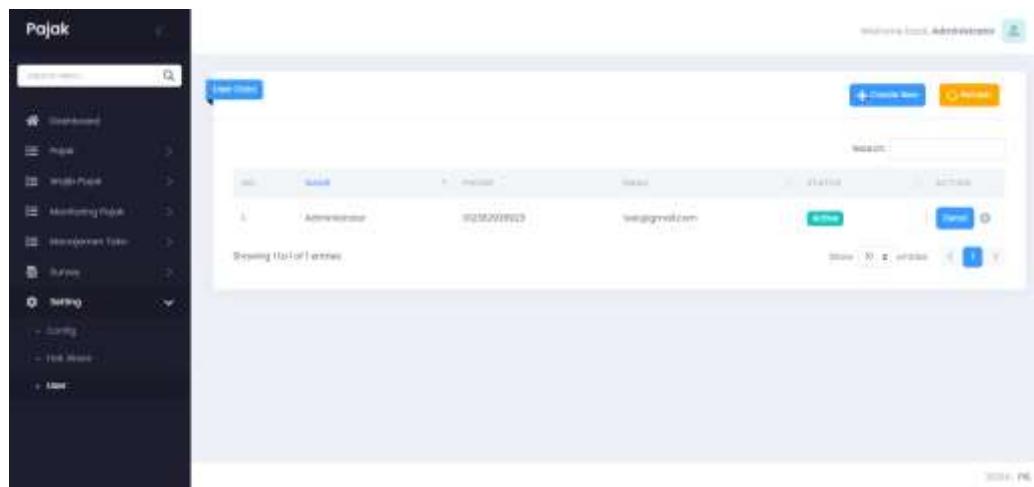
**Gambar 8.5** Form Hak Akses

- **Langkah 2** : Masukkan nama hak akses kemudian klik tombol **Simpan**.

- **Langkah 3 :** Klik tombol  pada hak akses yang sudah ditambahkan untuk menambahkan konfigurasi menu.
- **Langkah 4 :** Pilih dan centang menu yang nantinya dapat diakses oleh hak akses yang telah dipilih sebelumnya.
- **Langkah 5 :** Klik tombol  untuk menyimpan data hak akses yang sudah ditambahkan.

### 8.3. User

Dalam menu “User” ini menampilkan data user. Pengguna juga dapat menambahkan data user baru.



Gambar 8.6 Menu User

Keterangan Gambar :

- Klik tombol  untuk menambah data user baru.
- Klik tombol  untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data user yang akan dicari.
- Klik tombol  untuk melakukan aksi pada data yaitu edit ataupun hapus.
- Klik tombol  untuk melihat detail user.

Langkah – langkah untuk menambah data user baru adalah sebagai berikut :

- **Langkah 1 :** Klik tombol  maka akan tampil form tambah user seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows a modal window titled "Add User". It contains several input fields: a dropdown menu for "Select Permission" with the placeholder "-Choose-", a text input for "Name" containing "Ridho", a text input for "Address" with a placeholder, a text input for "Phone" with a placeholder, a text input for "Email" with a placeholder, and a button for "Photo" which displays a camera icon and the text "NO IMAGE AVAILABLE". At the bottom right of the modal are two buttons: a red "Close" button and a green "Save" button.

**Gambar 8. 7** Form Tambah User

- **Langkah 2 :** Pilih select permission sesuai pilihan yang disediakan dan kebutuhan.
- **Langkah 3 :** Masukkan nama, alamat, nomor hp dan email.
- **Langkah 4 :** Klik tombol untuk menambahkan foto profile.
- **Langkah 5 :** Jika sudah terisi semua kemudian klik tombol untuk menyimpan data user yang sudah ditambahkan.