

PANDUAN PENGOPERASIAN

Aplikasi Monitoring Pajak

Pengguna Pemerintah Daerah

Badan Pendapatan Daerah Kota Malang



Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iv
Versi dokumen	vi
Tentang Aplikasi.....	vii
1. Login	1
2. Dashboard.....	3
2.1. Total Pajak Masuk	4
2.2. Total Realisasi Pajak	4
2.3. Total Wajib Pajak.....	4
2.4. Data Realisasi Pajak	5
2.5. Tempat Usaha	5
3. Pajak	5
3.1. Jenis	5
3.2. Target Pajak.....	6
3.3. Preset API.....	8
4. Wajib Pajak	8
4.1. Permohonan Akun.....	8
4.2. Data Wajib Pajak	10
5. Monitoring Pajak	11
5.1. Realisasi Pajak	11
5.2. Log OAPI.....	13
5.3. Transaksi WP	14
5.4. Last Activity WP.....	15
6. Manajemen Tempat Usaha	15
6.1. Permohonan Tempat Usaha	15
6.2. Data Tempat Usaha	16
7. Laporan	18
7.1. Laporan Wajib Pajak	18
7.2. Laporan Realisasi Pajak.....	19
7.3. Laporan Price List	19
7.4. Laporan Tempat Usaha.....	20
8. Setting.....	21



8.1. Config	21
8.1.1. Conf Site	21
8.1.2. Email.....	21
8.1.3. Contact	22
8.2. Hak Akses	22
8.3. User.....	23



Daftar Gambar

Gambar 1.1 Tampilan Awal	1
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna	1
Gambar 1.3 User Pemerintah Daerah	2
Gambar 1.4 Form Login	2
Gambar 1.5 Daftar Email	2
Gambar 2.1 Total Pajak Masuk	4
Gambar 2.2 Total Realisasi Pajak	4
Gambar 2.3 Total Wajib Pajak.....	4
Gambar 2.4 Data Realisasi Pajak	5
Gambar 2.5 Tempat Usaha.....	5
Gambar 3.1 Menu Jenis Pajak	5
Gambar 3.2 Menu Target Pajak.....	7
Gambar 3.3 Preset API	8
Gambar 4.1 Menu Permohonan Akun	9
Gambar 4.2 Detail Permohonan Akun	9
Gambar 4.3 Menu Data Wajib Pajak	10
Gambar 4.4 Detail Akun Wajib Pajak	11
Gambar 5.1 Menu Realisasi Pajak	11
Gambar 5.2 Detail Data Realisasi Pajak	12
Gambar 5.3 Edit Periode	13
Gambar 5.4 Menu Log OAPI.....	13
Gambar 5.5 Menu Transaksi WP	14
Gambar 5.6 Cetak Hasil Laporan Transaksi Wajib Pajak	14
Gambar 5.7 Menu Last Activity WP.....	15
Gambar 6.1 Menu Permohonan Tempat Usaha.....	16
Gambar 6.2 Menu Data Data Usaha.....	17
Gambar 6.3 Detail Data Tempat Usaha.....	17
Gambar 7.1 Menu Laporan Wajib Pajak.....	18
Gambar 7.2 Cetak Data Wajib Pajak	18
Gambar 7.3 Menu Laporan Realisasi Pajak	19
Gambar 7.4 Menu Laporan Price List	19



Gambar 7.5 Menu Laporan Tempat Usaha	20
Gambar 7.2 Cetak Data Wajib Pajak	20
Gambar 7.6 Conf Site.....	21
Gambar 7.7 Email	21
Gambar 7. 8 Contact.....	22
Gambar 7.9 Menu Hak Akses	22
Gambar 7.10 Form Hak Akses	23
Gambar 7.11 Menu User	23
Gambar 7.12 Form Tambah User	24

**Versi dokumen**

No Versi	Tanggal	Keterangan
1.0	22 Desember 2022	Pertamakali dokumen terbit.
2.0	15 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">• Menambahkan menu Monitoring pajak - Log OAPI dan Last Activity WP.• Pembaharuan menu Laporan Realisasi Pajak menjadi Transaksi WP• Menambahkan menu Laporan



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 :

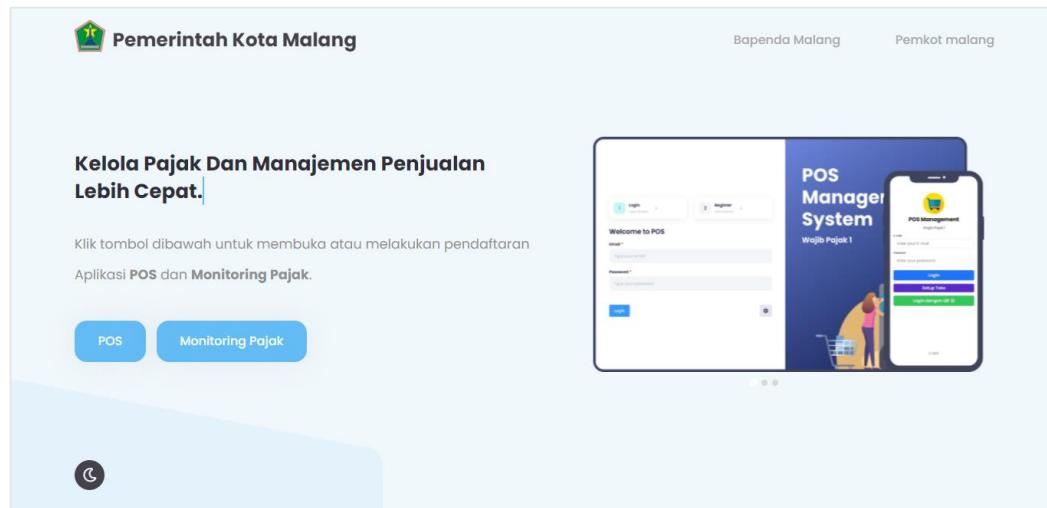
- **Beranda** : Menampilkan beberapa informasi seperti total pajak masuk, total realisasi pajak, total wajib pajak, statistik nominal realisasi pajak, sektor usaha, toko baru, target pajak, pajak belum dibayar dan statistik total realisasi pajak.
- **Pajak** : Menampilkan jenis pajak dan target pajak. 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 Tempat Usaha** : Digunakan untuk menyetujui dan melihat detail data tempat usaha.
- **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

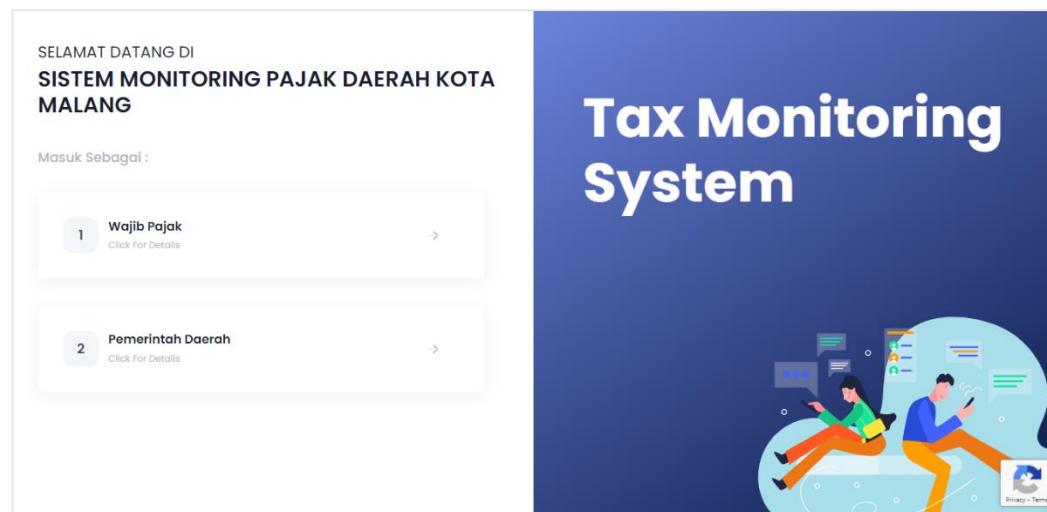
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Tampilan Awal

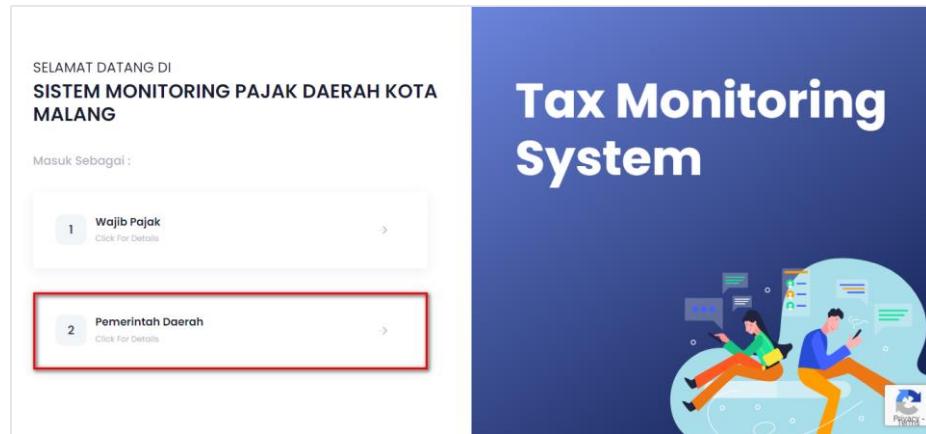
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

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



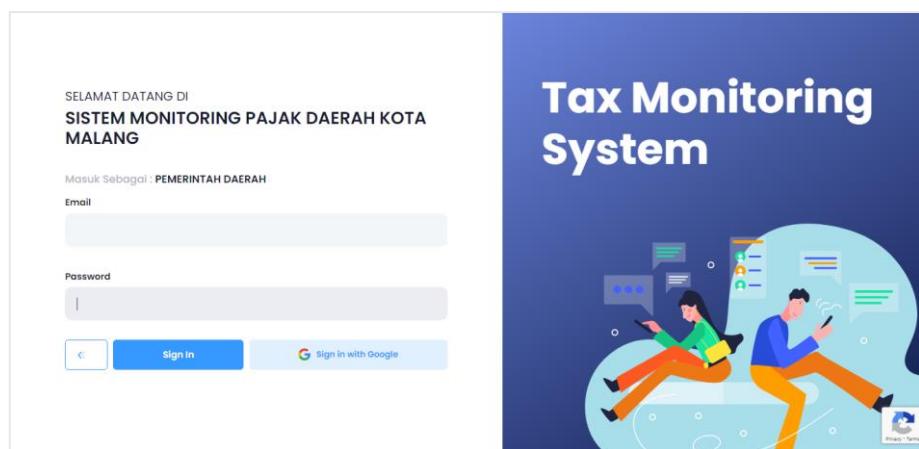
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

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



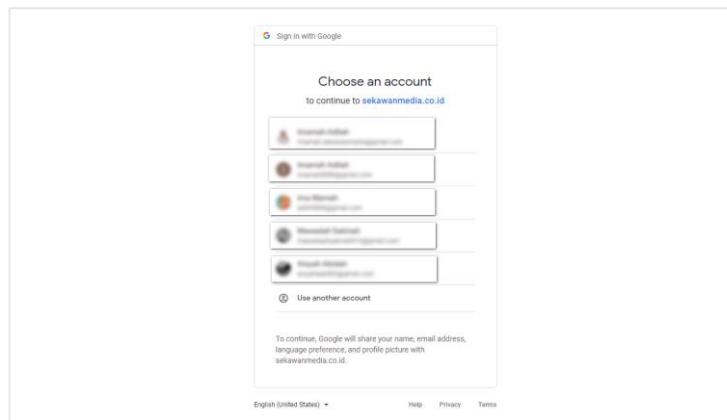
Gambar 1.3 User Pemerintah Daerah

- **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.



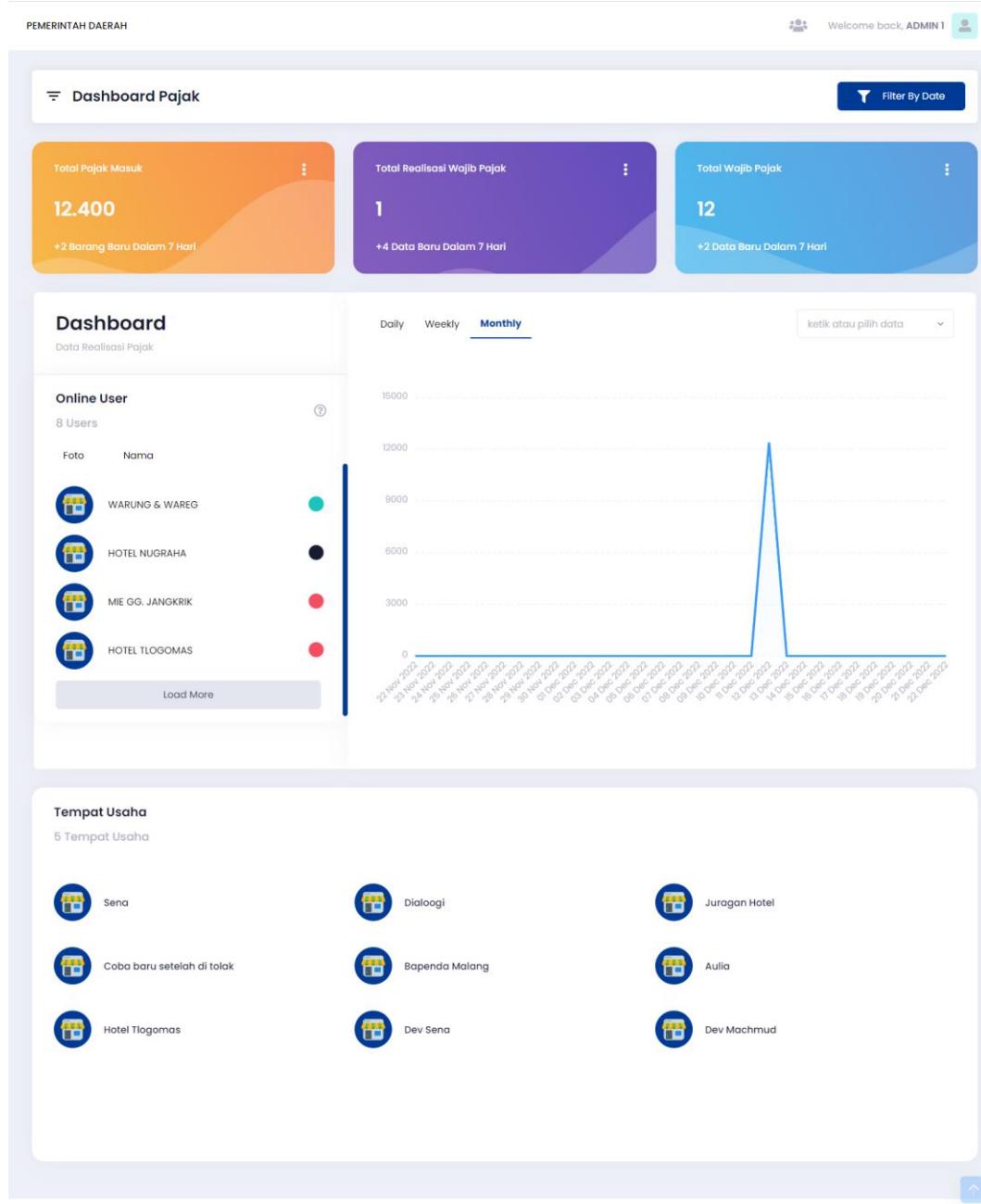
Gambar 1.5 Daftar Email

- **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

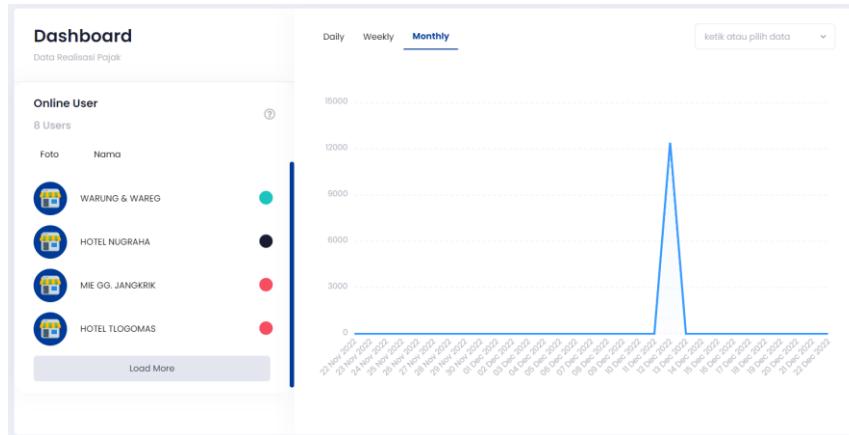
Menampilkan jumlah wajib pajak.



Gambar 2.3 Total Wajib Pajak



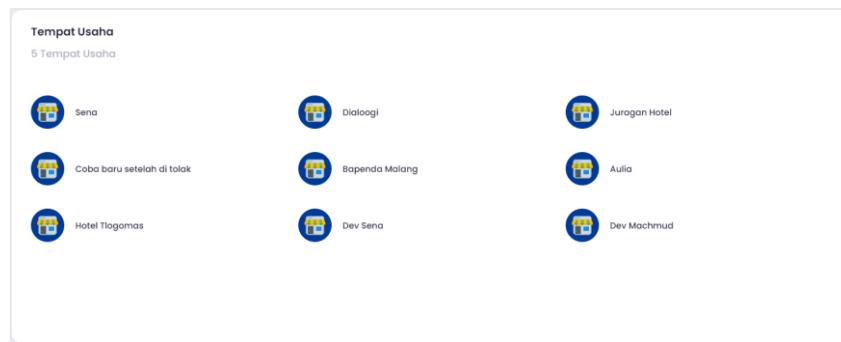
2.4. Data Realisasi Pajak



Gambar 2.4 Data Realisasi Pajak

2.5. Tempat Usaha

Menampilkan seluruh sektor usaha yang terdaftar.

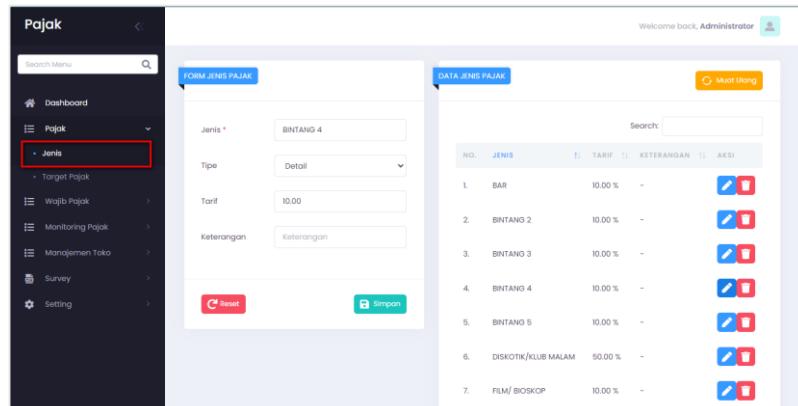


Gambar 2.5 Tempat Usaha

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 C 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 C 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 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 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 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.

3.3. Preset API

The screenshot displays the 'Preset API' feature. On the left, there's a 'FORM PRESET' section where you can enter a 'Nama Preset' and map various fields from 'penjualan' to 'Key API WP'. There are two buttons at the bottom: 'C Reset' and 'B Simpan'. On the right, there's a 'DATA PRESSET' section showing a list of existing presets, with one entry named 'preset test'. This section includes a search bar, a toolbar with 'AKSI' and icons for edit and delete, and pagination controls.

2021© Bapenda Kota Malang

Gambar 3.3 Preset API

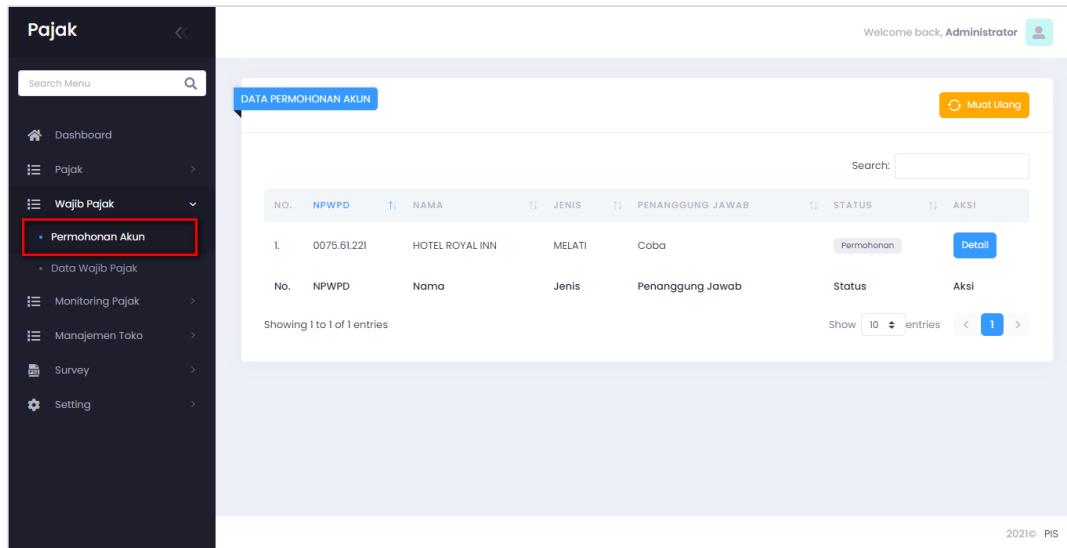
4. Wajib Pajak

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.

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.

NO.	NPWP	NAMA	JENIS	PENANGGUNG JAWAB	STATUS	AKSI
1.	0005.63.101	SOTO AYAM SURABAYA	RUMAH MAKAN	NAJIB	Disetujui	Detail
2.	0043.61.101	MIE GG. JANGKRIK	RUMAH MAKAN	Developer Sena	Disetujui	Detail
3.	0349.63.101	BAKSO DAN PANGSIT "HEBRING 2"	RUMAH MAKAN	Imamah	Disetujui	Detail
4.	0499.64.101	WARUNG WAREG	RUMAH MAKAN	Developer Machmud	Disetujui	Detail
5.	1045.61.101	SAMBEL KANG AMIN	RUMAH MAKAN	Lead Wahyu	Disetujui	Detail

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.


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.

NO.	NPWP	NAMA NPWP	TANGGAL LAPORAN	JML TRANSAKSI	OMZET(RP)	PAJAK(UPLOAD)	PAJAK(REALITA)	TANGGAL PEMASANGAN	JENIS PAJAK	DETAIL
1.	0499.64101	WARUNG & WAREO	28-12-2022 11:05:50	10	Rp.17.004.194	Rp.184.629	Rp.170.419	2022-11-10 10:13:13	RUMAH MAKAN	<button>Detail</button>
2.	0073.61221	HOTEL NUROHRA	-	1	Rp.5.500.000	Rp.500.000	Rp.550.000	2022-12-21 14:12:04	MELATI	<button>Detail</button>

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.
- Klik tombol Excel untuk mengunduh data realisasi pajak dalam format Excel.
- Klik tombol PDF untuk mengunduh data realisasi pajak dalam format PDF.

Setelah pengguna menekan tombol Detail , maka akan muncul tampilan seperti berikut:

The screenshot shows a user interface for managing tax realization data. On the left is a dark sidebar menu with various options like Dashboard, Pajak, Wajib Pajak, Monitoring Pajak (selected), Realisasi Pajak, Log OAPI, Transaksi WP, Last Activity WP, Manajemen Tempat Usaha, Survey, Laporan, and Setting. The main content area has a header 'PEMERINTAH DAERAH' and 'Welcome back, ADMIN 1'. It displays a table titled 'DATA SUB REALISASI PAJAK' with columns: NO., TANGGAL, NPWP, WAJIB PAJAK, OMZET, JASA, PAJAK, TOTAL, and DETAIL. The table shows one entry for 'HOTEL NUGRAHA' with details: Tanggal 2022-12-23, NPWP 0073.61.221, Waajib Pajak HOTEL NUGRAHA, Omzet Rp.5.000.000, Jasa Rp.0, Pajak Rp.500.000, Total Rp.5.500.000. Below the table are buttons for 'Detail' and 'Edit'. At the bottom, there's a search bar, a 'Show' dropdown set to 10 entries, and a page number indicator '1'.

Gambar 5.2 Detail Data Realisasi Pajak

Keterangan gambar :

- Klik tombol Kembali untuk mengembalikan ke tampilan sebelumnya.
- Klik tombol untuk menghapus atau mengedit data realisasi pajak.

Langkah-langkah menghapus dan mengedit data realisasi pajak :

- **Langkah 1 :** Tekan tombol
- **Langkah 2 :** Tekan tombol Hapus untuk menghapus data, atau tekan tombol Edit untuk mengedit data.



Setelah menekan tombol , maka akan muncul tampilan seperti berikut :

No	Time	Receipt No	Sub Total	Jasa	Pajak	Total	Aksi
1	11.34	BBB	10.000	1.000	1.000	12.000	
2	11.35	CCC	6.000	1.000	500	6.500	
3	11.36	DDD	15.000	1.000	1.500	17.500	
		Total	30.000	3.000	3.000	36.000	

Save changes

2021© Bapenda Kota Malang

Gambar 5.3 Edit Periode

Keterangan gambar :

- Klik tombol untuk mengembalikan ke tampilan sebelumnya.
- Klik tombol untuk menghapus data rekap transaksi.
- Klik tombol untuk menambah rekap transaksi.
- **Langkah 3** : Ubah data pada table sesuai kebutuhan.
- **Langkah 4** : Tekan tombol untuk menyimpan perubahan.

5.2. Log OAPI

Dalam menu Log OAPI”, Pengguna dapat melihat maupun mengunduh laporan realisasi pajak.

No.	Kode Toko	Nama WP	NPWP	Penjualan Tanggal	Nominal Penjualan	Kode Penjualan
Price List Tidak Tersedia						

2021© Bapenda Kota Malang

Gambar 5.4 Menu Log OAPI



5.3. Transaksi WP

Dalam menu “Transaksi WP”, Pengguna dapat melihat maupun mengunduh laporan realisasi pajak.

Gambar 5.5 Menu Transaksi WP

Langkah – langkah untuk melihat transaksi wajib pajak :

- **Langkah 1 :** Pilih periode, tanggal dan sektor usaha yang dibutuhkan, kemudian klik tombol **Proses**
- **Langkah 2 :** Tekan tombol untuk mengunduh file dengan format excel.
- **Langkah 3 :** Tekan tombol memproses dan akan muncul hasil laporan realisasi pajak seperti berikut :

Gambar 5.6 Cetak Hasil Laporan Transaksi Wajib Pajak



- **Langkah 4 :** Jika ingin mengunduh laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mengunduhnya. Dan jika pengguna butuh mencetak laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mencetaknya.
- **Langkah 5 :** Untuk memuat ulang data, tekan tombol Muat Ulang

5.4. Last Activity WP

Dalam menu “Last Activity WP”, Pengguna dapat melihat aktivitas terakhir wajib pajak berdasarkan statusnya (Active, Inactive, Offline, dan Close), maupun seluruh aktifitas terakhir. Selain itu pengguna juga dapat menutup dan membuka toko.

No.	Kode Toko	Nama WP	NPWP	Tanggal Transaksi Terakhir	Status	Action
1.	senal	MIE GO. JANGKRIK	0043.61.101	12-12-2022		
2.	ibecp	WARUNG & WAREG	0499.64.101	07-02-2023		
3.	h2zdc	HOTEL NUGRAHA	0073.61.221	14-02-2023		
4.	3h4de	SAMBEL KANG AMIN	1045.61.101	-		
5.	74a5b	SOTO AYAM SURABAYA	0005.63.101	-		

Gambar 5.7 Menu Last Activity WP

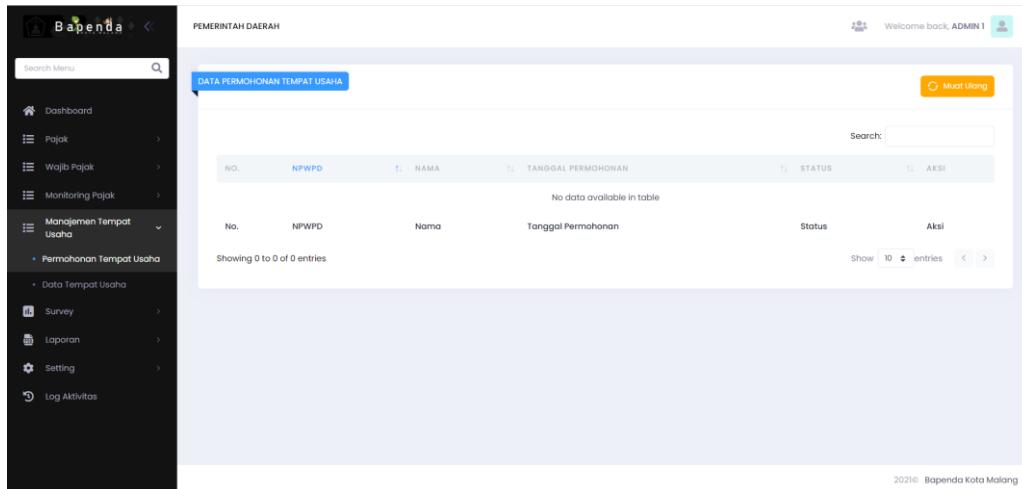
Keterangan Gambar :

- Klik tombol Muat Ulang untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol Search: untuk mencari data permohonan Tempat Usaha.
- Klik salah satu tab untuk menampilkan data berdasarkan status yang diinginkan.
- Klik tombol untuk menutup toko.
- Klik tombol untuk membuka toko.

6. Manajemen Tempat Usaha

6.1. Permohonan Tempat Usaha

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

**Gambar 6.1** Menu Permohonan Tempat Usaha

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data permohonan Tempat Usaha.
- Klik tombol untuk melihat detail data permohonan Tempat Usaha.

Langkah – langkah untuk memverifikasi permohonan Tempat Usaha :

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

6.2. Data Tempat Usaha

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



NO.	NPWP	NAMA	TANGGAL PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN	STATUS TOKO	AKSI
1.	0036.64.221	HOTEL SAMPURNA	2021-II-15 16:01:57	Dinatal	Offline	<button>Detail</button>
2.	0043.61.101	MIE GG. JANGKRIK	2021-II-11 08:55:05	Dinatal	Offline	<button>Detail</button>
3.	0061.65.221	HOTEL LOOMAS	2021-II-15 16:36:33	Dinatal	Offline	<button>Detail</button>
4.	0073.61.221	HOTEL NUGRAHA	2021-II-21 14:14:26	Dinatal	CLOSE	<button>Detail</button>
5.	0499.64.101	WARUNG & WARIG	2021-II-10 16:26:05	Dinatal	Active	<button>Detail</button>
6.	1045.61.101	SAMBEL KANG AMIN	2021-II-23 13:26:45	Dinatal	CLOSE	<button>Detail</button>
7.	2491.62.103	TWINS DESSERT	2022-09-02 15:18:58	Dinatal	Offline	<button>Detail</button>
8.	-	DIALOGI	2021-II-10 16:26:05	Dinatal	Offline	<button>Detail</button>

Gambar 6.2 Menu Data Data Usaha

Keterangan Gambar :

- Klik tombol untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data Data Usaha.
- Klik tombol untuk melihat detail data Data Usaha.

Langkah – langkah melihat detail Data Usaha :

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

Informasi Pengguna

Nama Perusahaan: HOTEL SAMPURNA

NPWP: 0036.64.221

Sektor Usaha: MELATI

Alamat: JL. KOL. SUGIONO MALANG

Nama Penanggung Jawab: Aulia

No Telp Perusahaan: 081112567456

Email Perusahaan: asistpa.sekawanmedia@gmail.com

Kode Usaha: qkrhf

Logo Tempat Usaha: NO IMAGE AVAILABLE

2021© Bapenda Kota Malang

Gambar 6.3 Detail Data Tempat Usaha

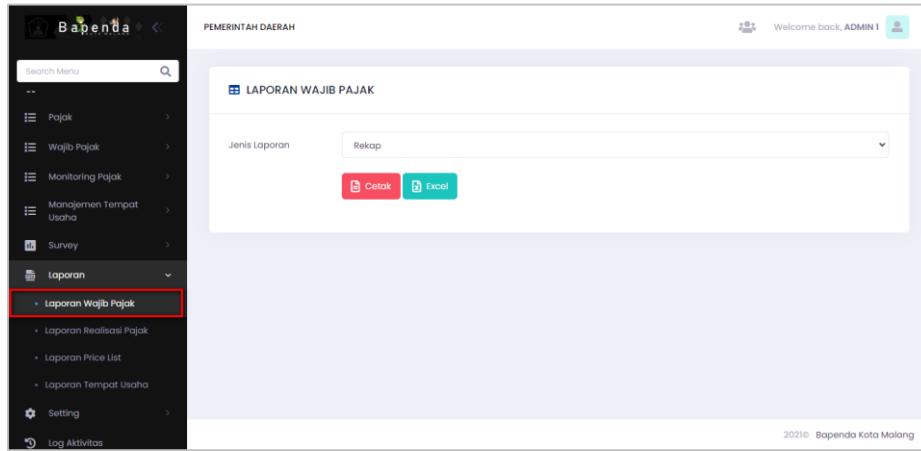
- **Langkah 2** : Klik tombol untuk kembali.



7. Laporan

7.1. Laporan Wajib Pajak

Dalam menu “Laporan Wajib Pajak” ini pengguna dapat mengunduh laporan wajib pajak berdasarkan jenis laporannya.



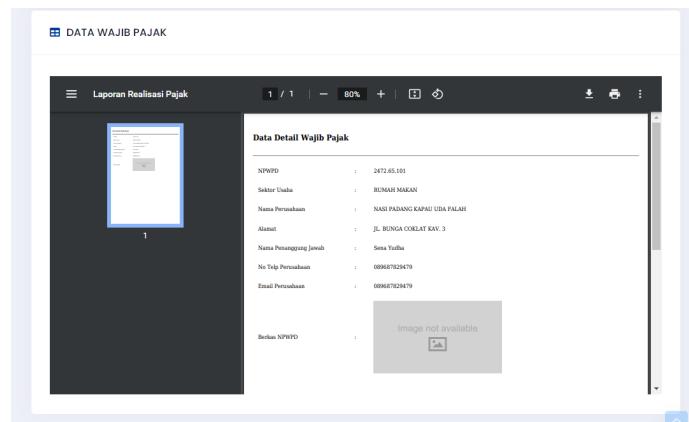
Gambar 7.1 Menu Laporan Wajib Pajak

Keterangan Gambar :

- Tekan button untuk mencetak rekap laporan dalam bentuk PDF.
- Tekan button untuk mengunduh rekap laporan dalam bentuk excel.

Langkah – langkah untuk melihat detail laporan wajib pajak :

- **Langkah 1** : Pilih jenis laporan, “rekap” atau “single”. Jika memilih single, pilih wajib pajak terlebih dahulu.
- **Langkah 2** : Tekan tombol memproses dan akan muncul hasil laporan realisasi pajak seperti berikut :



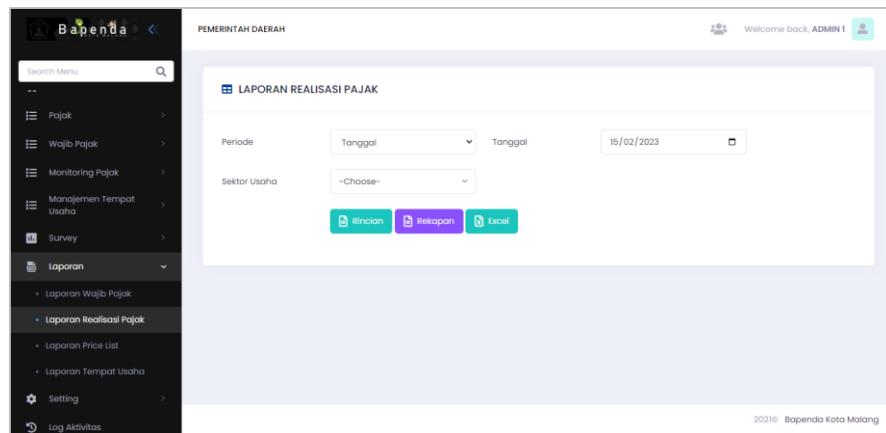
Gambar 7.2 Cetak Data Wajib Pajak



- **Langkah 3 :** Jika ingin mengunduh laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mengunduhnya. Dan jika pengguna butuh mencetak laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mencetaknya.

7.2. Laporan Realisasi Pajak

Pada menu ini pengguna dapat menampilkan dan mengunduh laporan realisasi pajak dengan memilih periode, sektor usaha, dan tanggal terlebih dahulu.



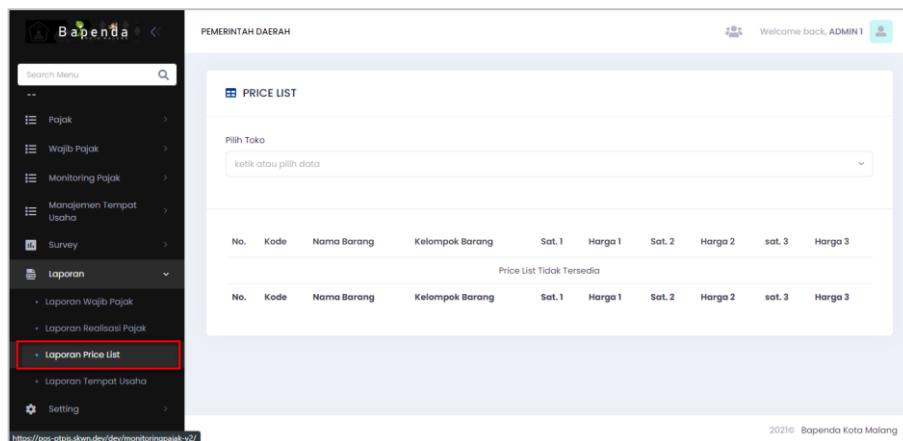
Gambar 7.3 Menu Laporan Realisasi Pajak

Keterangan gambar :

- Klik tombol untuk melihat rincian laporan.
- Klik tombol untuk melihat rekapan laporan.
- Klik tombol untuk mengunduh laporan dengan format Excel.

7.3. Laporan Price List

Pengguna dapat melihat laporan data harga jual barang pada menu ini.

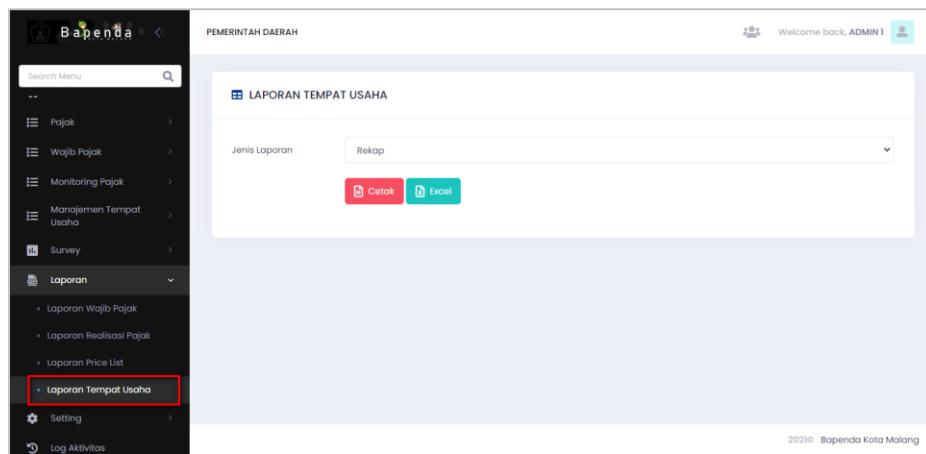


Gambar 7.4 Menu Laporan Price List



7.4. Laporan Tempat Usaha

Pada menu ini, pengguna dapat mengunduh laporan tempat usaha berdasarkan jenis laporannya.



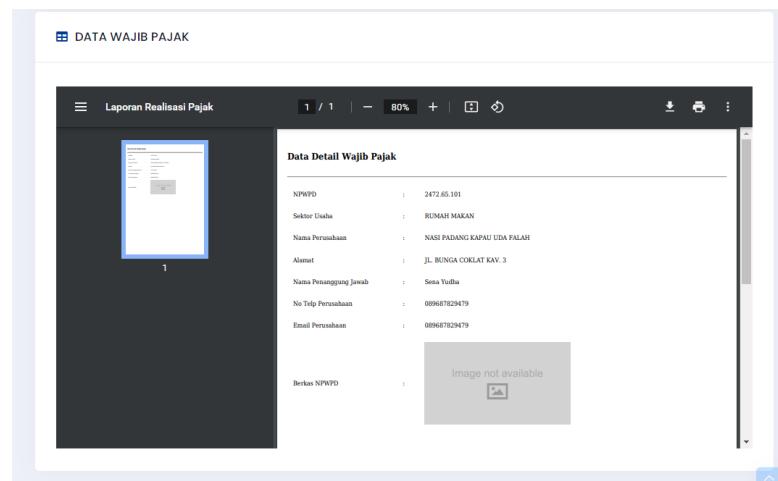
Gambar 7.5 Menu Laporan Tempat Usaha

Keterangan Gambar :

- Tekan button untuk mencetak rekap laporan dalam bentuk PDF.
- Tekan button untuk mengunduh rekap laporan dalam bentuk excel.

Langkah – langkah untuk melihat detail laporan wajib pajak :

- **Langkah 1 :** Pilih jenis laporan, “rekap” atau “single”. Jika memilih single, pilih wajib pajak terlebih dahulu.
- **Langkah 2 :** Tekan tombol memproses dan akan muncul hasil laporan realisasi pajak seperti berikut :



Gambar 7.6 Cetak Data Wajib Pajak



- **Langkah 3 :** Jika ingin mengunduh laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mengunduhnya. Dan jika pengguna butuh mencetak laporan realisasi pajak, klik tombol untuk mencetaknya.

8. Setting

8.1. Config

8.1.1. Conf Site

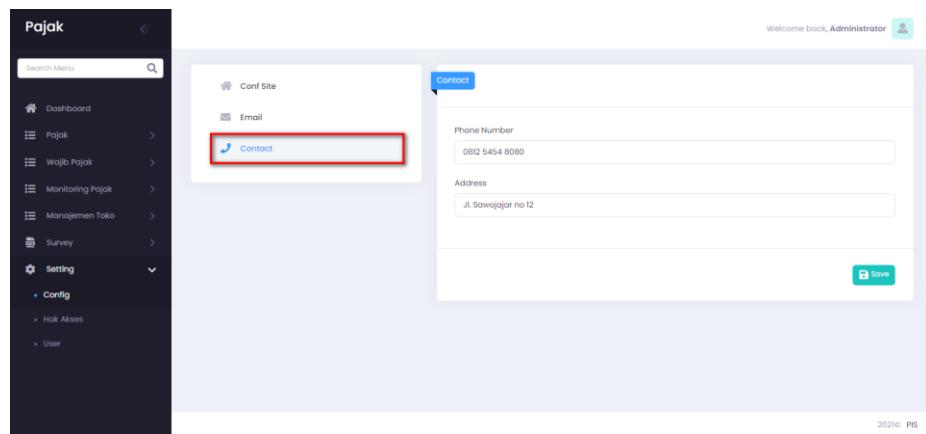
Gambar 7.7 Conf Site

8.1.2. Email

Gambar 7.8 Email



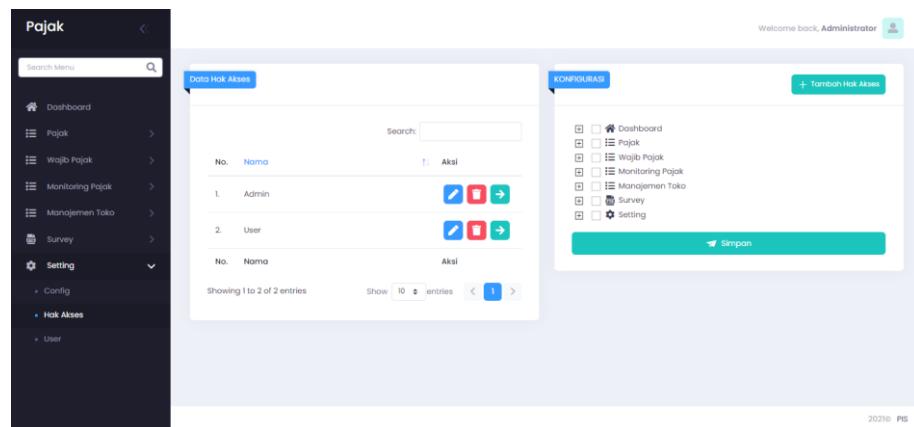
8.1.3. Contact



Gambar 7.9 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 7.10 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 untuk menambah hak akses baru.
- Klik tombol untuk menyimpan konfigurasi menu pada hak akses yang sudah ditambahkan.



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

- **Langkah 1 :** Klik tombol maka akan tampil form hak akses.

Gambar 7.11 Form Hak Akses

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

NO	NAME	PHONE	EMAIL	STATUS	ACTION
1.	Administrator	012382938923	test@gmail.com	Active	

Gambar 7.12 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 the 'Add User' form. It includes fields for 'Select Permission' (dropdown menu with placeholder '-Choose-'), 'Name' (text input), 'Address' (text input), 'Phone' (text input), 'Email' (text input), and a 'Photo' field which displays a camera icon and the text 'NO IMAGE AVAILABLE'. At the bottom, there are two 'Save' buttons (red and green) and a 'Close' button.

Gambar 7.13 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.