

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 :

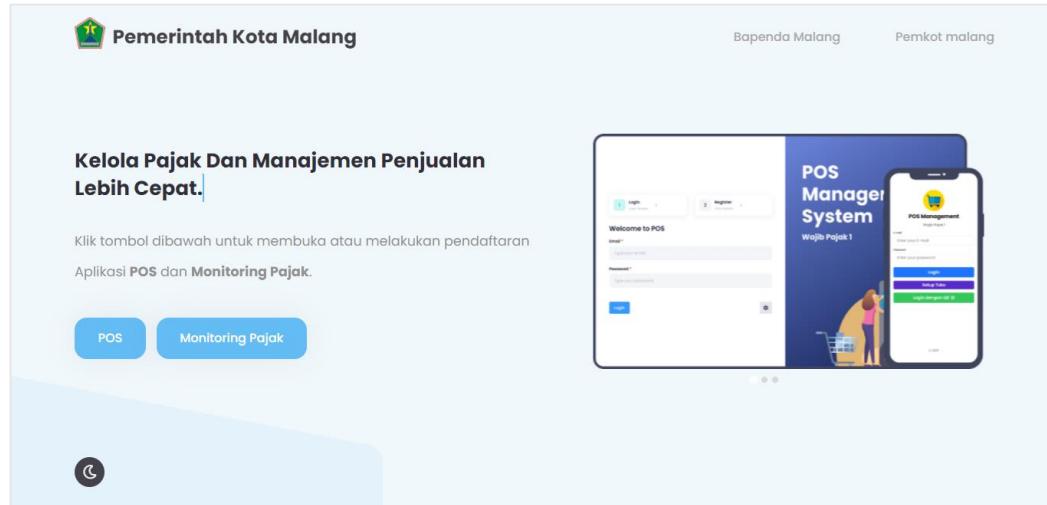
- **Profil** : Fitur ini digunakan untuk menampilkan data mengenai informasi wajib pajak.
- **Upload Laporan** : Digunakan untuk mengunggah dan mengupdate laporan realisasi wajib pajak.
- **Registrasi Toko** : menampilkan informasi mengenai toko.



Tax Monitoring System (Wajib Pajak)

1. Login

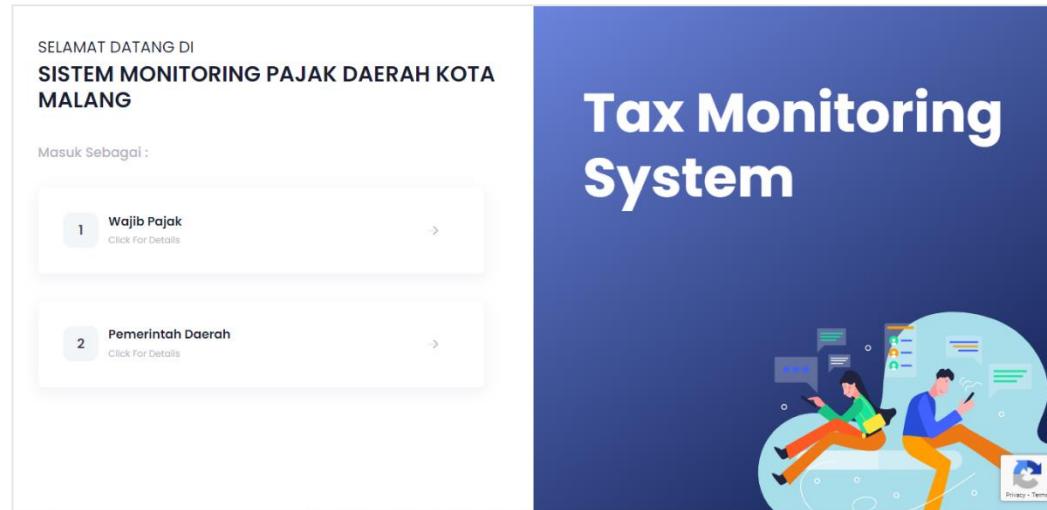
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Halaman Awal

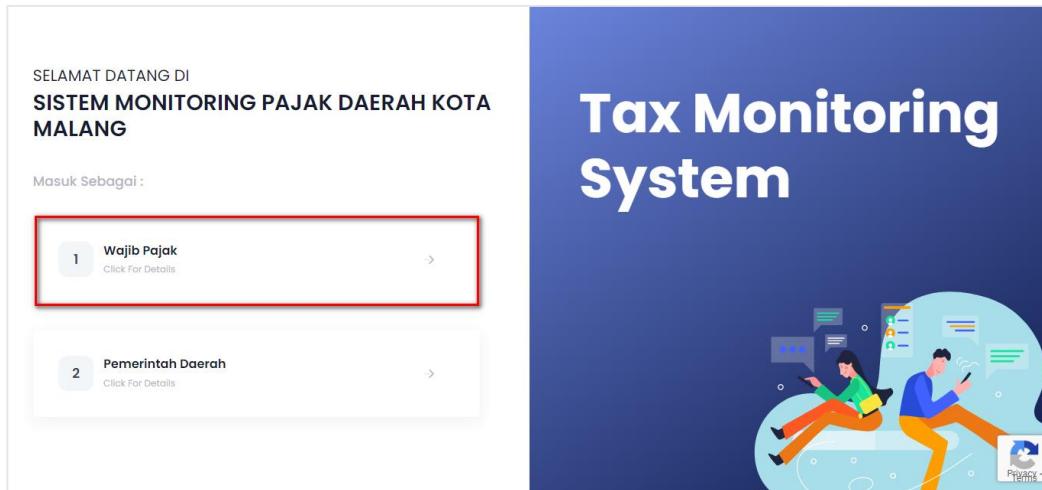
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user wajib pajak adalah sebagai berikut :

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



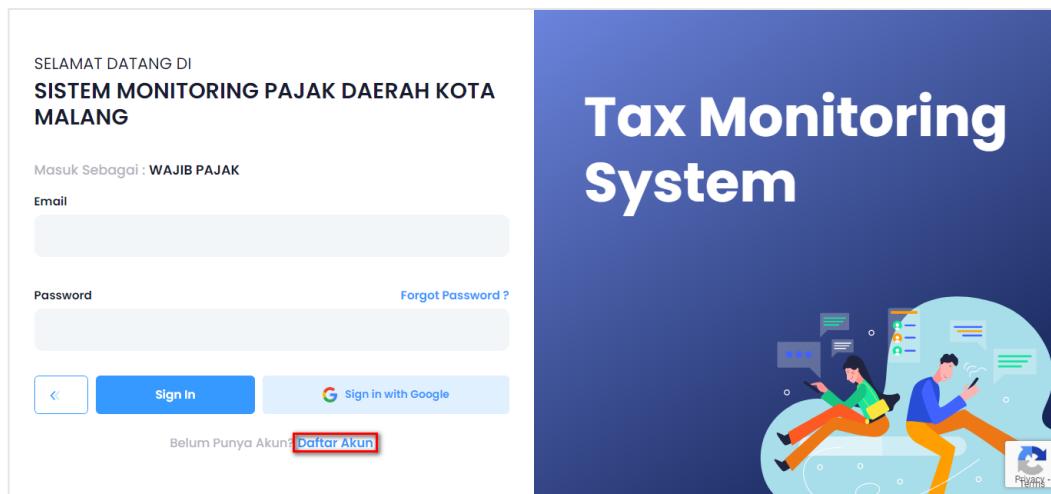
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

- **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

| | |
|-----------------------|----------------------|
| NPWP | Sektor Usaha |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nama Perusahaan | |
| <input type="text"/> | |
| Alamat | |
| <input type="text"/> | |
| Nama Penanggung Jawab | |
| <input type="text"/> | |
| No Telp Perusahaan | |
| <input type="text"/> | |
| Email Perusahaan | Password |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Submit Cancel

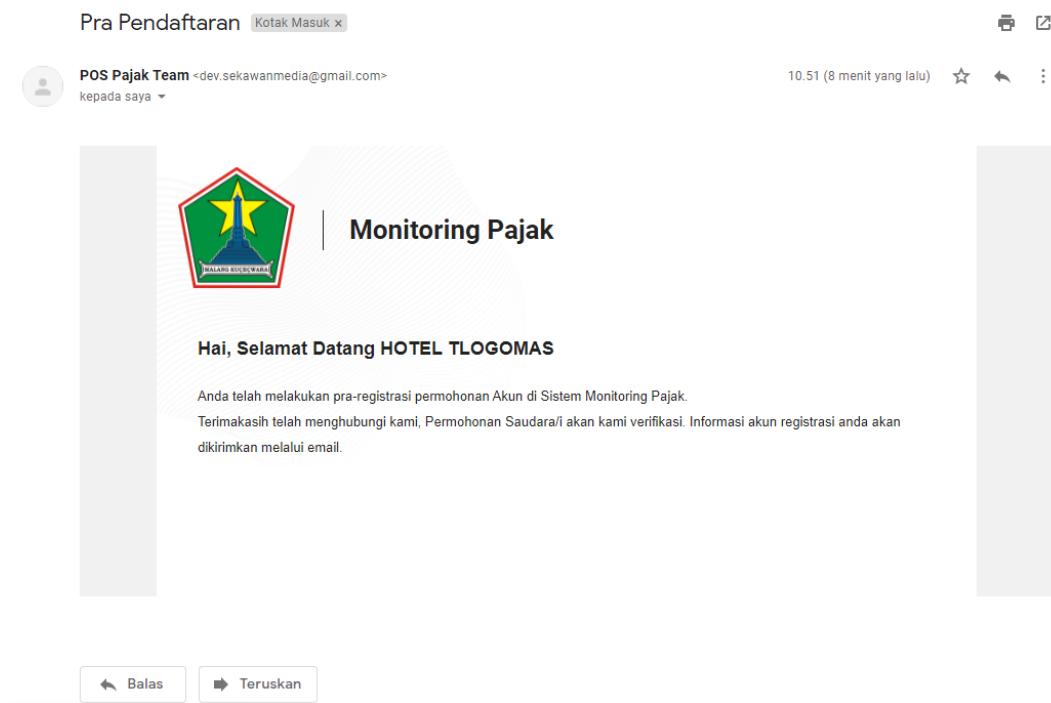
Tax Monitoring System



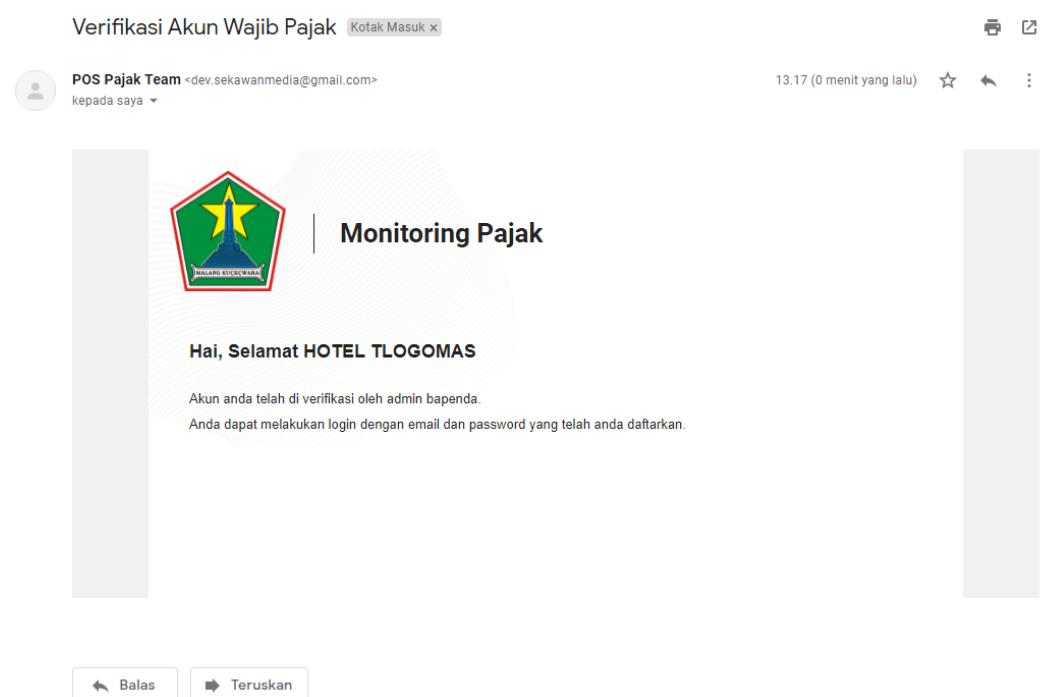
Pajak Indonesia

Gambar 1.5 Form Pendaftaran Akun Baru

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

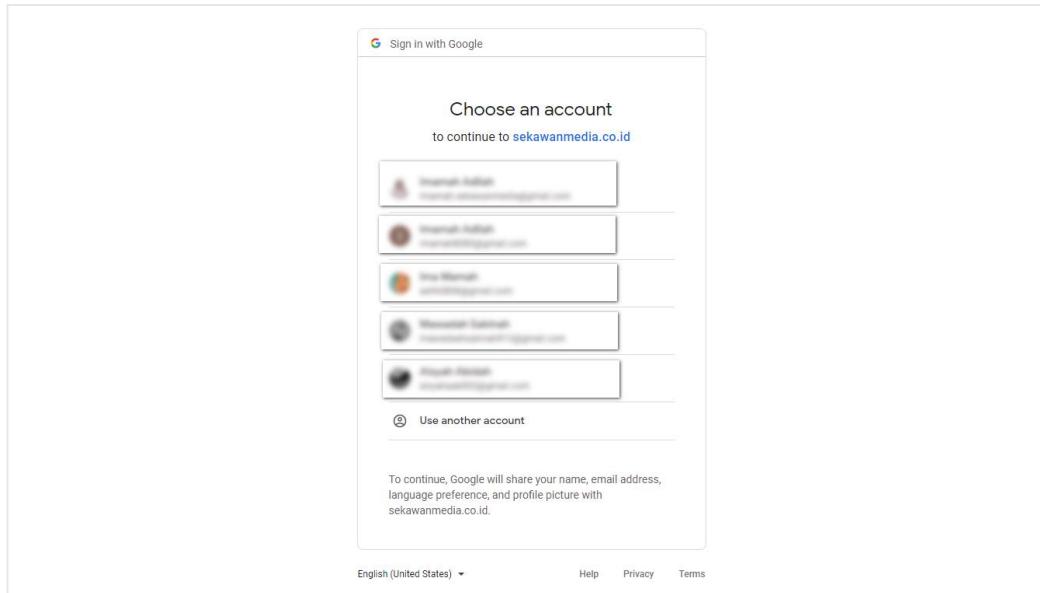
**Gambar 1.6 Konfirmasi Pra-Pendaftaran**

- **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.



The screenshot displays the 'Informasi Wajib Pajak' (Taxpayer Information) section of the application. At the top right, there are buttons for 'Update Profil' (Change Profile), 'Save Changes', and 'Cancel'. The main area is divided into two sections: 'Informasi Wajib Pajak' (Taxpayer Information) and 'Berkas NPWP' (NPWP Documentation). The 'Informasi Wajib Pajak' section contains fields for 'Nama Perusahaan' (Company Name) set to 'HOTEL TLOGOMAS', 'Sektor Nama' (Sector Name) set to '10107', 'NPWP' set to '0061.65.221', and 'Nama Penanggung Jawab' (Name of Person in Charge) set to 'Aulia Rizky'. The 'Berkas NPWP' section shows a placeholder for an NPWP document with a note: 'Allowed file types: png, jpg, jpeg.' Below these sections are fields for 'No. Telephone' (Phone Number) containing '0881027897298' and 'Email Wajib Pajak' (Email of Taxpayer) containing 'asistpa.sekawanmedia@gmail.com'. A note below the email field states: 'Jika Anda mengganti email, setelah logout dari aplikasi, silahkan lakukan aktivasi email di email Anda.' (If you change your email, after logging out of the application, please activate your email at the email address provided.) There are also fields for 'Alamat Wajib Pajak' (Taxpayer Address) set to 'JL. BAIDURI PANDAN MALANG' and 'Kode Toko' (Store Code). At the bottom right of the screen, there is a copyright notice: '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 Browse

DATA LAPORAN

Search:

| NO. | TANGGAL | OMZET | JASA | PAJAK | TOTAL |
|-----|---------|-------|------|-------|-------|
| No. | Tanggal | Omzet | Jasa | Pajak | Total |

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Show 10 entries < >

2021© PIS

Gambar 3.1 Menu Upload Laporan

Keterangan Gambar :

- Klik tombol **Proses** untuk mengunggah laporan.
- Klik tombol **Download Template** untuk mengunduh template laporan.
- Klik tombol **Muat Ulang** untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol **Search:** untuk mencari data jenis pajak.

Langkah – langkah untuk mengunggah laporan sebagai berikut :

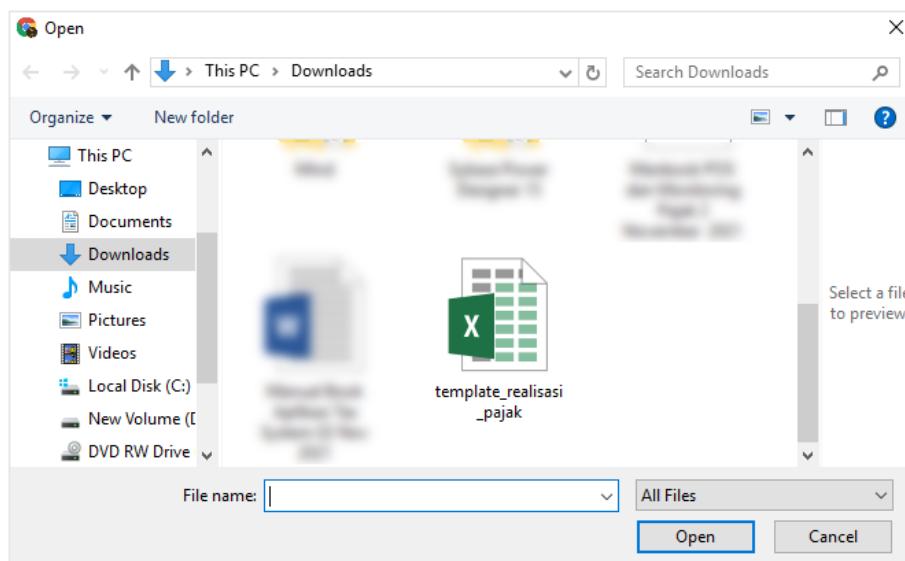
- **Langkah 1** : Klik tombol **Download Template**, jika template berhasil diunduh maka akan tampil di jendela bawah browser. Klik file template yang sudah diunduh untuk membukanya.



| | 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 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |

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 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  untuk mengunggah laporan. Jika berhasil mengunggah laporan maka akan tampil pada tabel data laporan



4. Registrasi Toko

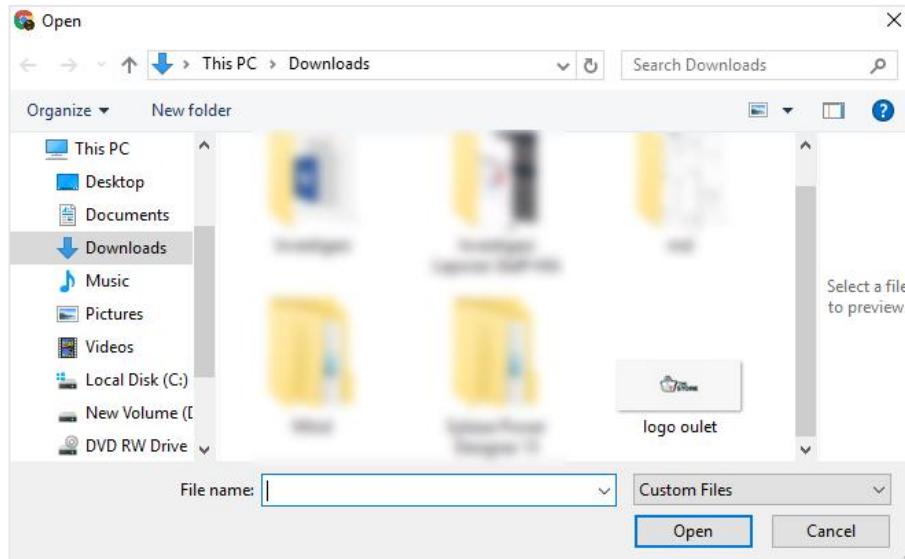
Dalam menu “Registrasi Toko” ini Pengguna dapat meregistrasikan Toko.

Gambar 4.1 Registrasi Toko

Untuk dapat meregistrasikan toko klik tombol **Registrasi Toko** maka akan tampil seperti berikut ini.

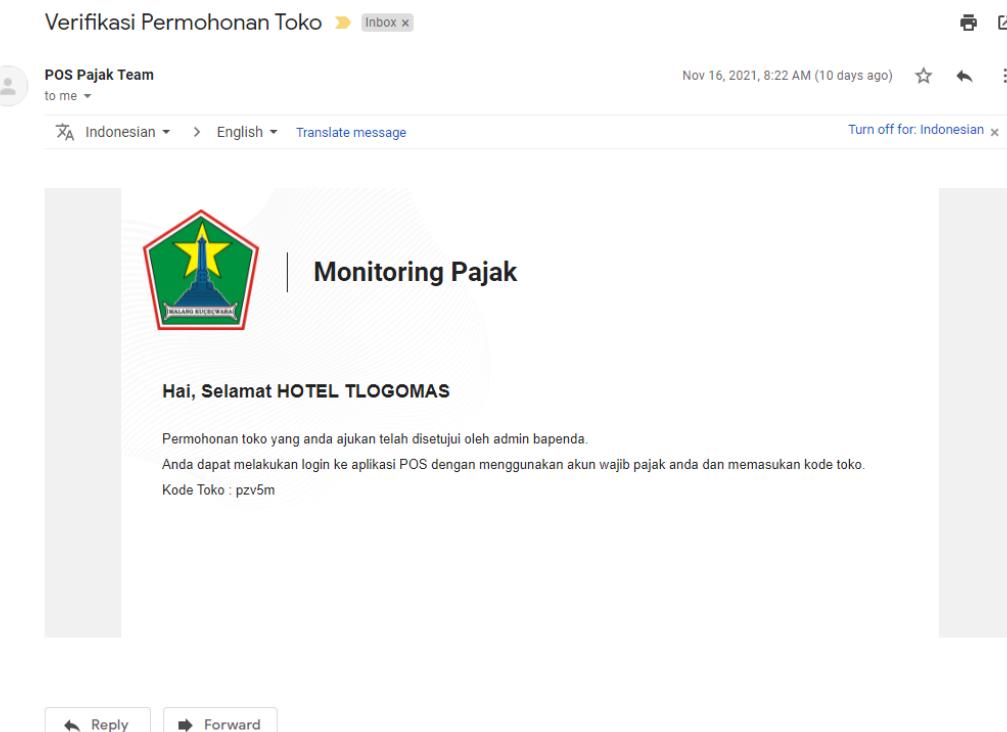
Gambar 4.2 Menu registrasi Toko

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 **Submit** 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