

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 :

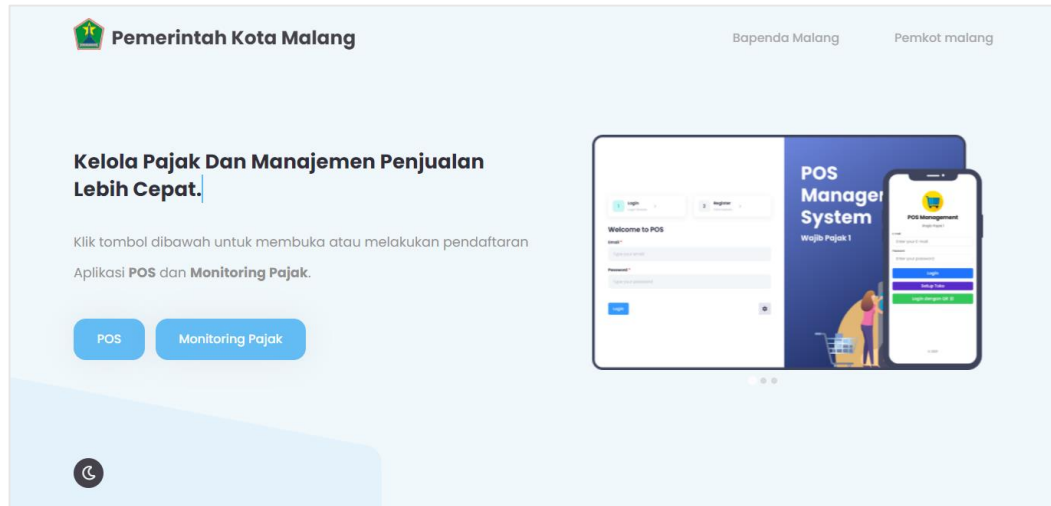
- **Beranda** : Menampilkan beberapa informasi seperti total pajak masuk, total realisasi pajak, total wajib pajak, statistik nominal realisasi pajak, sektor usaha, toko baru, target pajak, pajak belum dibayar dan statistik total realisasi pajak.
- **Pajak** : Menampilkan jenis pajak dan target pajak. 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

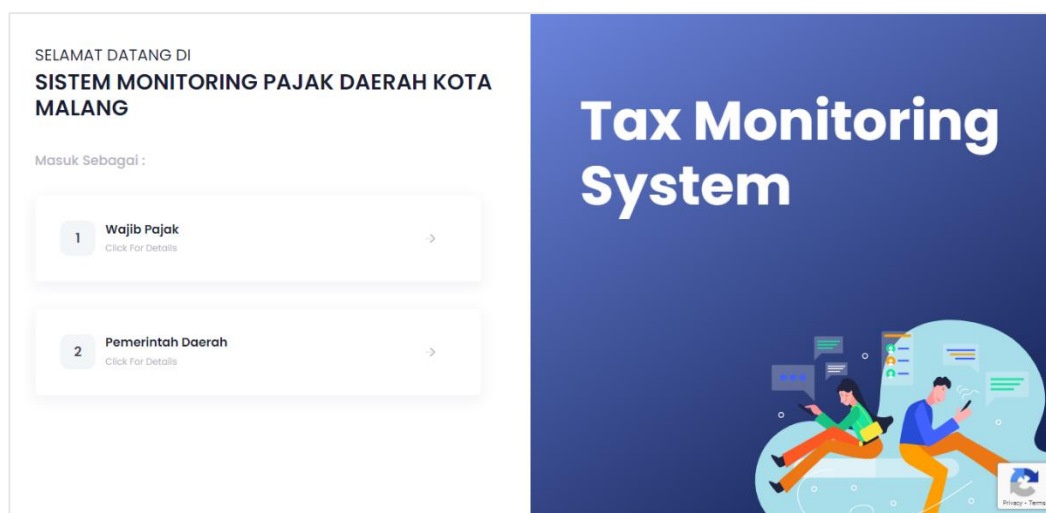
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Tampilan Awal

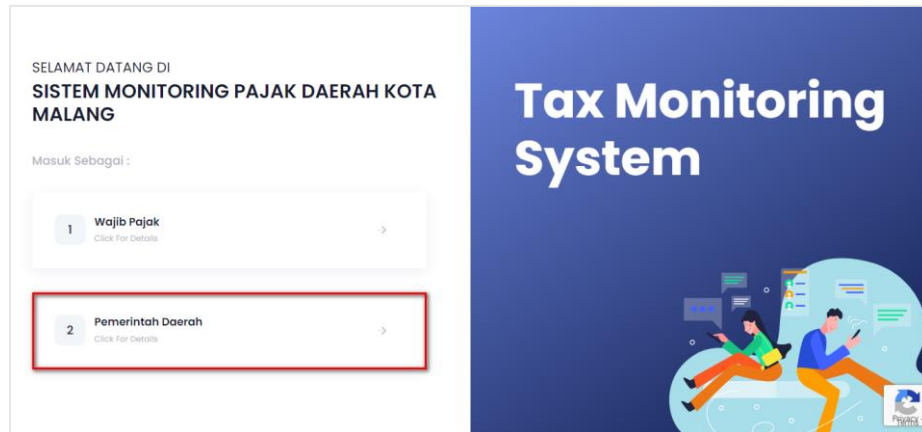
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

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



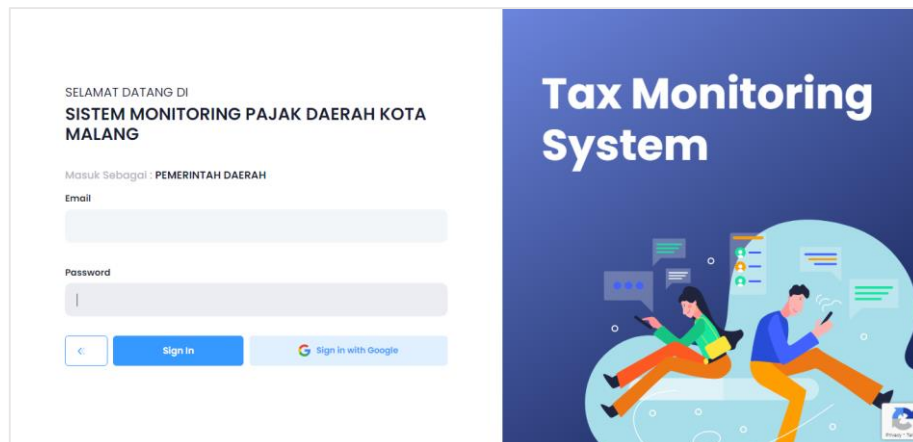
Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

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

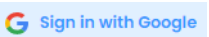


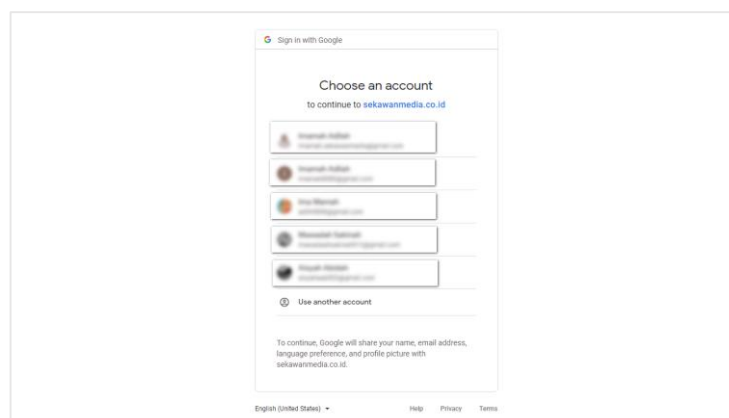
Gambar 1.3 User Pemerintah Daerah

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



Gambar 1.4 Form Login

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



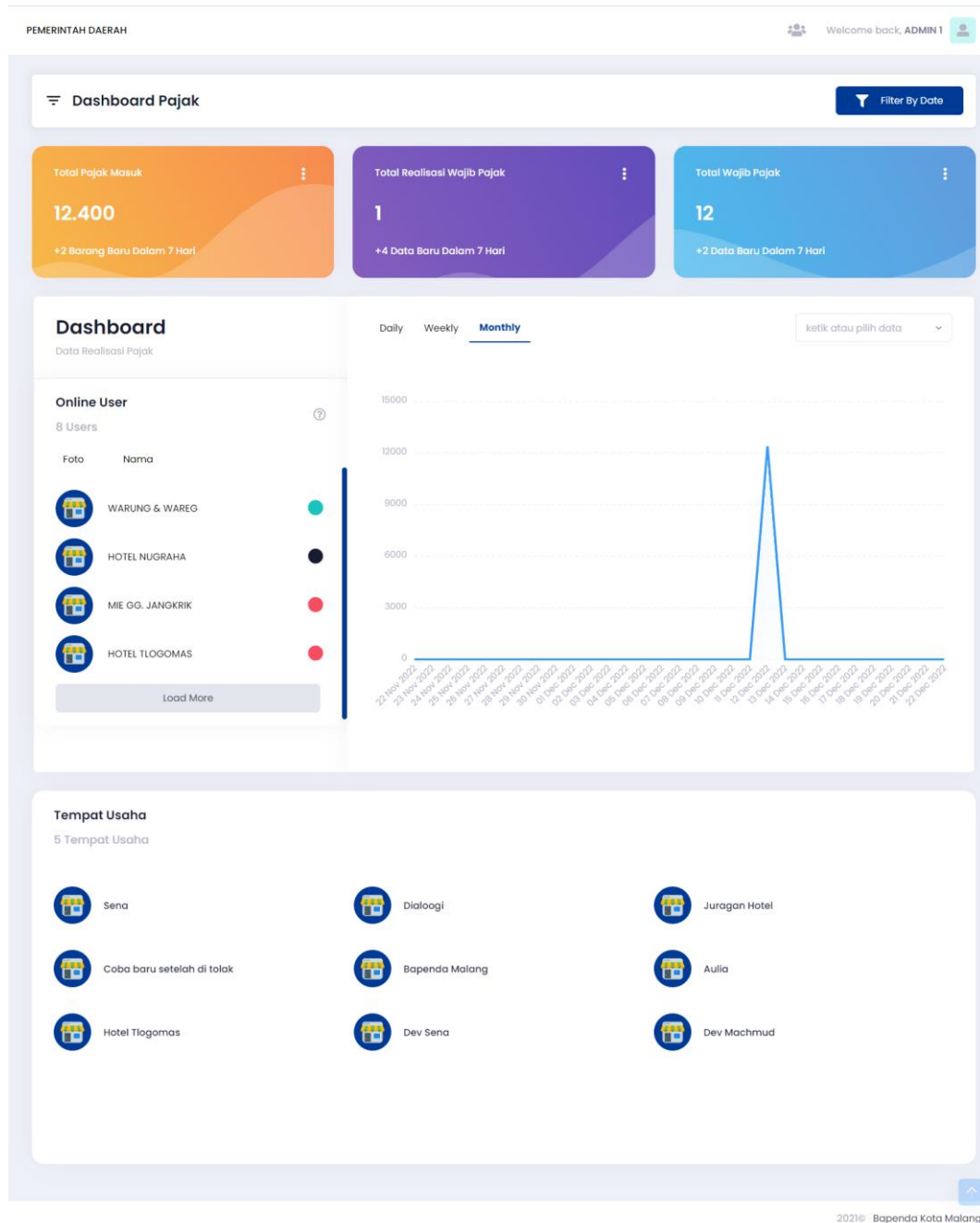
Gambar 1.5 Daftar Email

- **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

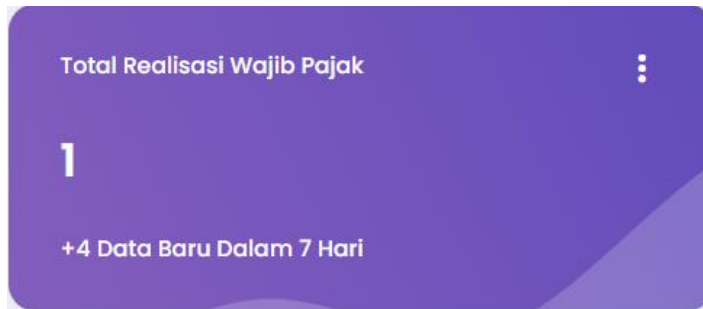
Menampilkan jumlah pajak yang masuk.



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

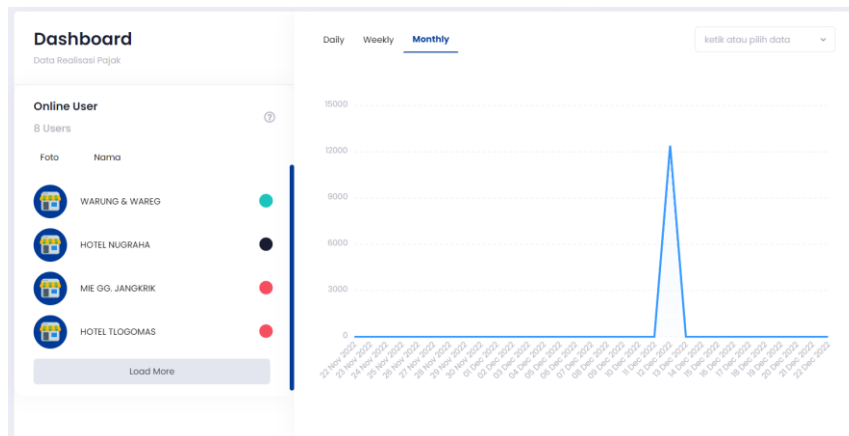
Menampilkan jumlah wajib pajak.



Gambar 2.3 Total Wajib Pajak



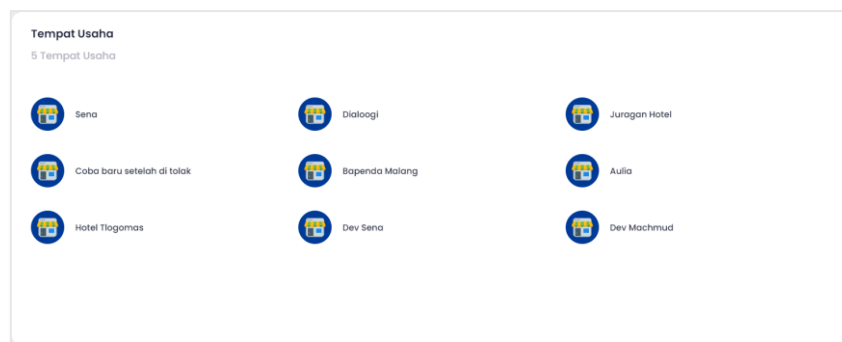
2.4. Data Realisasi Pajak



Gambar 2.4 Data Realisasi Pajak

2.5. Tempat Usaha

Menampilkan seluruh sektor usaha yang terdaftar.

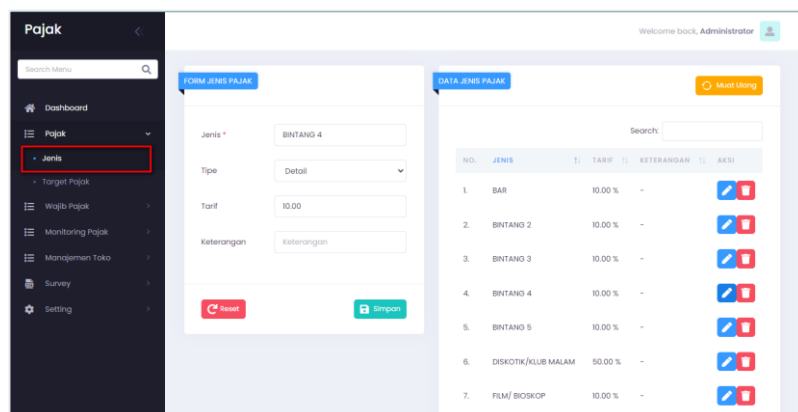


Gambar 2.5 Tempat Usaha

3. Pajak

3.1. Jenis






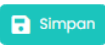
Dalam menu “Jenis” ini menampilkan data jenis pajak. Pengguna dapat menambahkan, mengubah atau mengedit serta menghapus data tersebut.



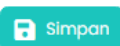

Gambar 3.1 Menu Jenis Pajak






Keterangan Gambar :

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

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

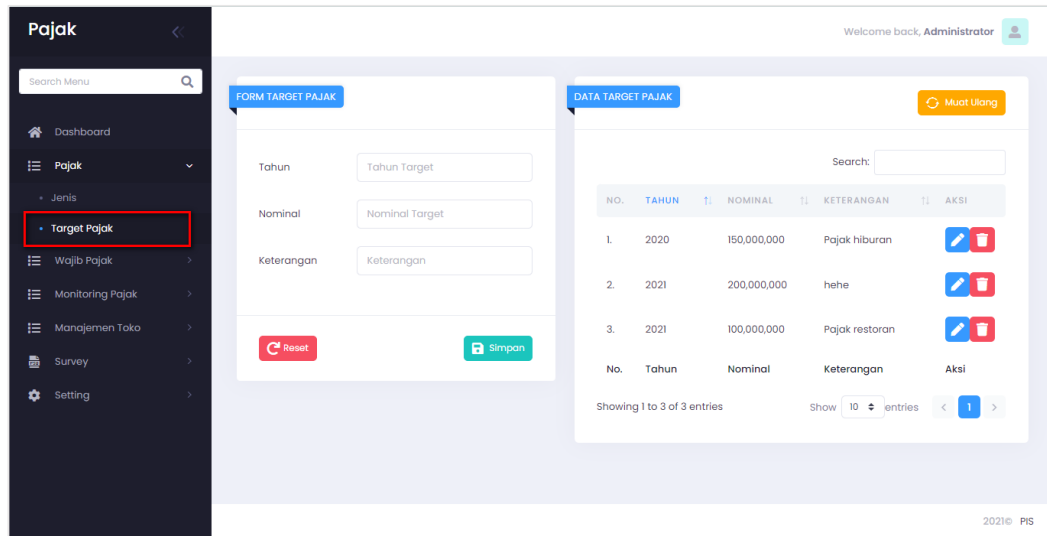
- **Langkah 1** : Pada form jenis pajak, masukkan jenis, pilih tipe, masukkan tarif dan keterangan sesuai yang diinginkan.
- **Langkah 2** : Klik tombol  untuk menyimpan data yang baru ditambahkan dan klik tombol  untuk mengatur ulang data yang akan ditambahkan.
- **Langkah 3** : Pastikan field yang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

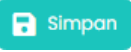
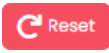
Langkah – langkah untuk menambah data target pajak baru adalah sebagai berikut :

- **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  **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  untuk menyimpan data yang baru diedit dan klik tombol  untuk mengatur ulang data yang akan diedit.

3.3. Preset API

Gambar 3.3 Preset API

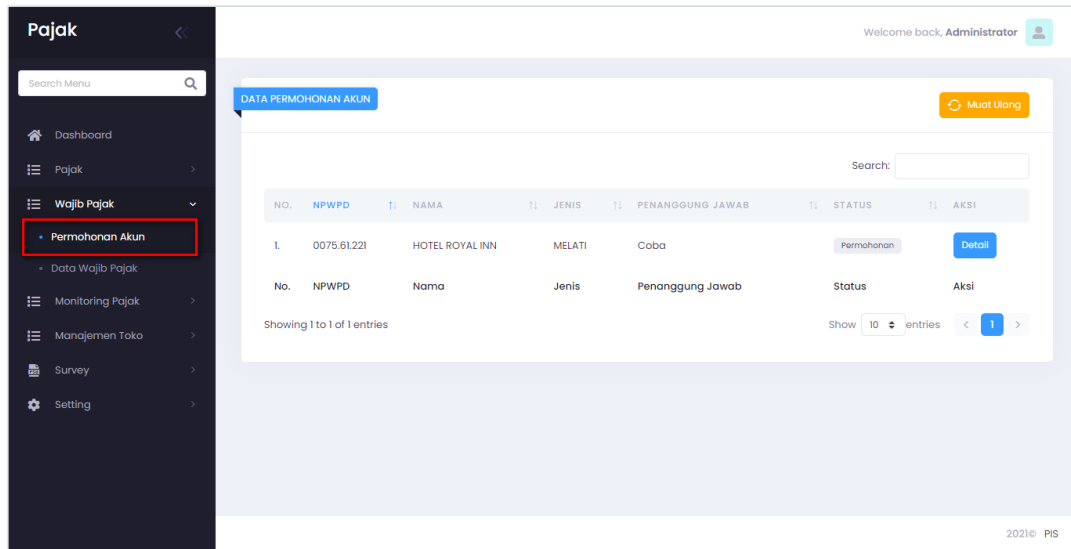
4. Wajib Pajak

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

Langkah – langkah untuk memberi verifikasi akun :

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

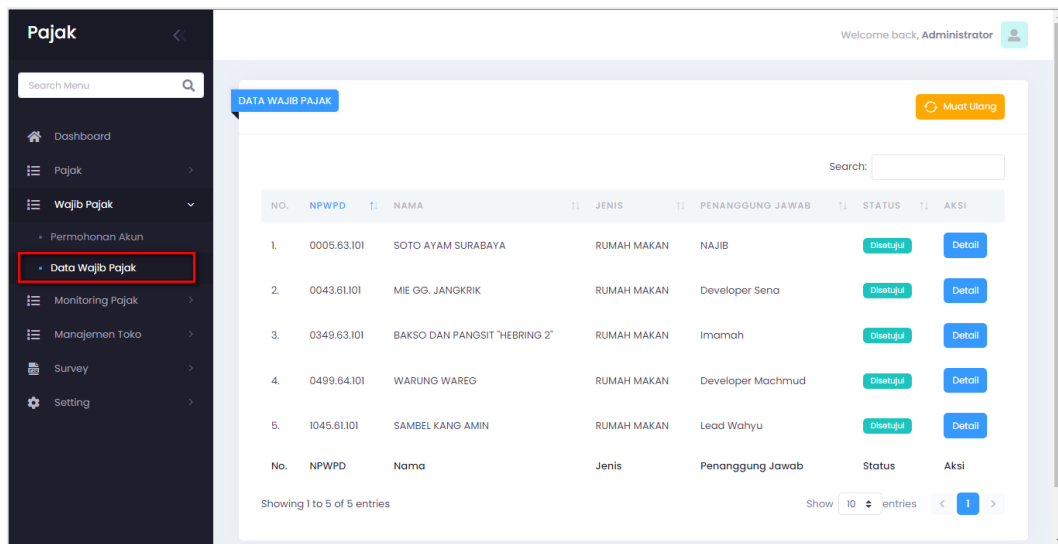
Gambar 4.2 Detail Permohonan Akun



- **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  untuk menyimpan data dan Klik tombol  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  untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol untuk mencari data wajib pajak.
- Klik tombol  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  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  untuk menyimpan data klik tombol  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.	0499.04101	WARUNG & WAREG	28-12-2022 11:05:50	10	Rp.17.004.194	Rp.184.629	Rp.1.700.419	2021-11-10 10:13:13	RUMAH MAKAN	Detail
2.	0073.01.221	HOTEL NUGRAHA	-	1	Rp.5.500.000	Rp.500.000	Rp.550.000	2021-12-21 14:12:04	MELATI	Detail

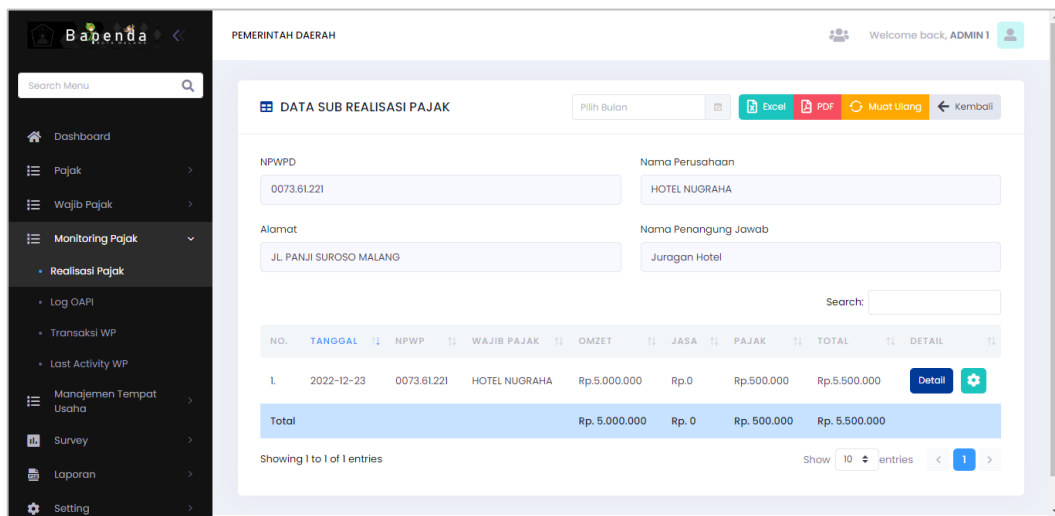
Gambar 5.1 Menu Realisasi Pajak



Keterangan Gambar :



- Klik tombol  untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol  untuk mencari data realisasi pajak.
- Klik tombol  untuk melihat detail data realisasi pajak.
- Klik tombol  untuk mengunduh data realisasi pajak dalam format Excel.
- Klik tombol  untuk mengunduh data realisasi pajak dalam format PDF.

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






Gambar 5.2 Detail Data Realisasi Pajak


Keterangan gambar :

- Klik tombol  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.




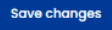


Setelah menekan tombol  **Edit** , maka akan muncul tampilan seperti berikut :

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	5.000	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	

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

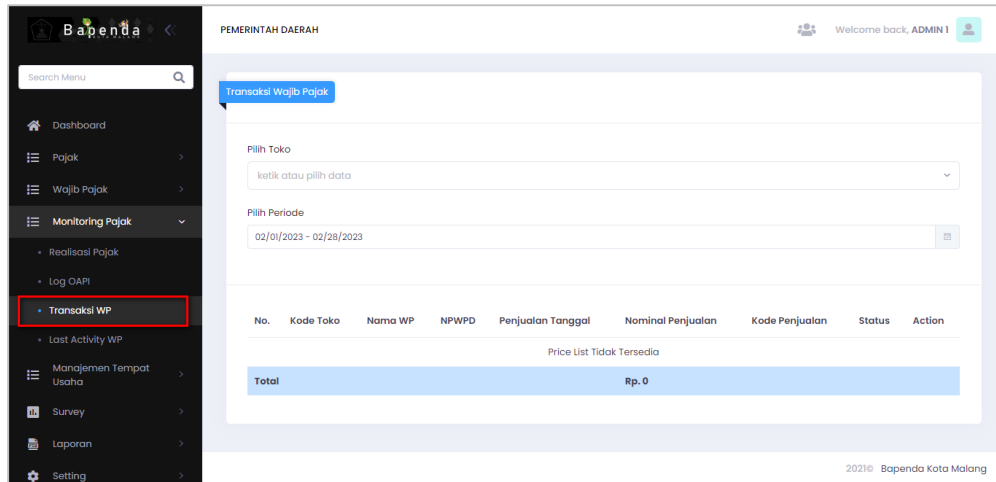
Dalam menu Log OAPI”, Pengguna dapat melihat maupun mengunduh laporan realisasi pajak.

Gambar 5.4 Menu Log OAPI






5.3. Transaksi WP

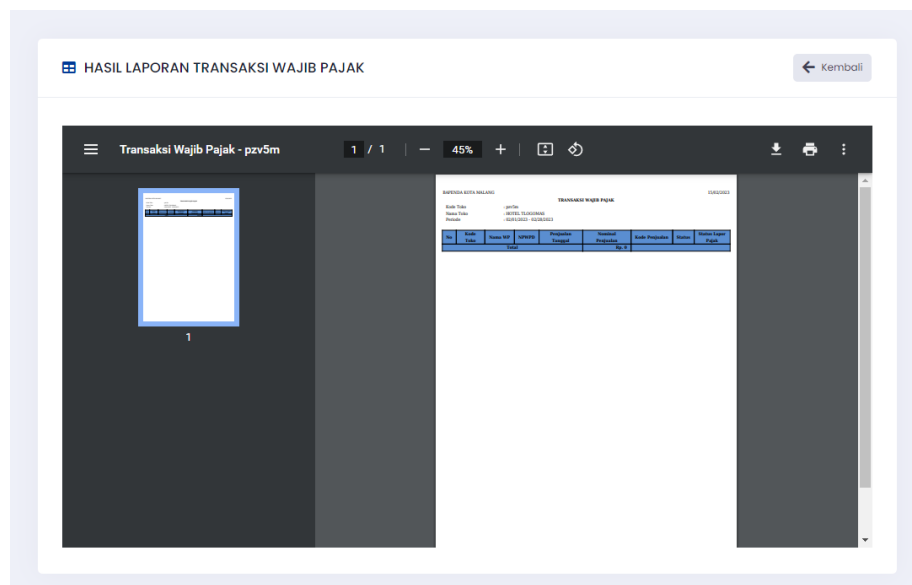
Dalam menu “Tansaksi WP”, Pengguna dapat melihat maupun mengunduh laporan realisasi pajak.



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 
- **Langkah 2** : Tekan tombol  untuk mengunduh file dengan format excel.
- **Langkah 3** : Tekan tombol  memproses dan akan muncul hasil laporan realisasi pajak seperti berikut :



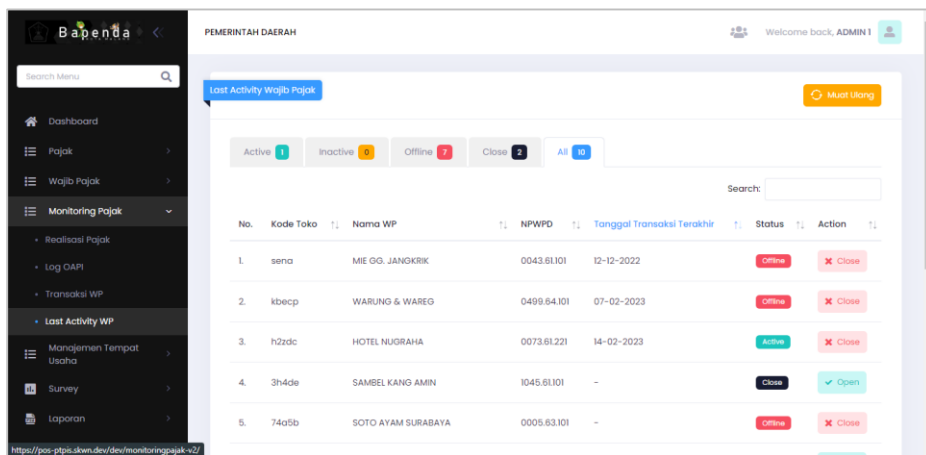
Gambar 5.6 Cetak Hasil Laporan Transaksi Wajib Pajak



- **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 









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.



Gambar 5.7 Menu Last Activity WP

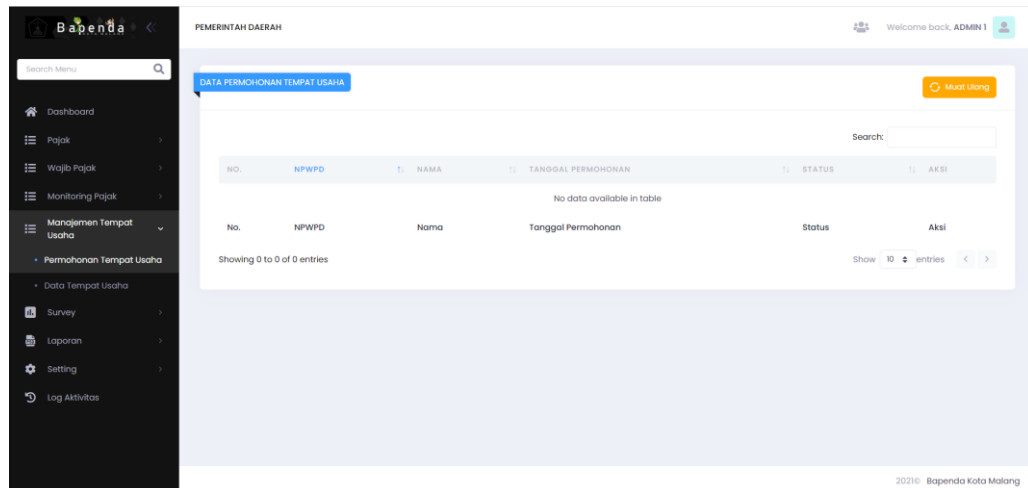
Keterangan Gambar :

- Klik tombol  untuk memuat ulang halaman.
- Klik tombol 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.



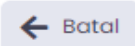


Gambar 6.1 Menu Permohonan Tempat Usaha

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	2021-11-15 16:01:57	Download	Offline	Detail
2.	0043.61.101	MIE GG. JANGKRK	2021-11-11 08:55:05	Download	Offline	Detail
3.	0061.65.221	HOTEL TLOOMAS	2021-11-15 16:36:33	Download	Offline	Detail
4.	0073.61.221	HOTEL NUGRAHA	2021-12-21 14:14:26	Download	Close	Detail
5.	0499.64.101	WARUNG & WARIG	2021-11-10 16:26:05	Download	Active	Detail
6.	1045.61.101	SAMBEL KANG AMIN	2021-11-23 13:26:45	Download	Close	Detail
7.	2491.62.103	TWINS DESSERT	2022-09-02 15:18:58	Download	Offline	Detail
8.	-	DIALOGI	2021-11-10 16:26:05	Download	Offline	Detail

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 :

Gambar 6.3 Detail Data Tempat Usaha

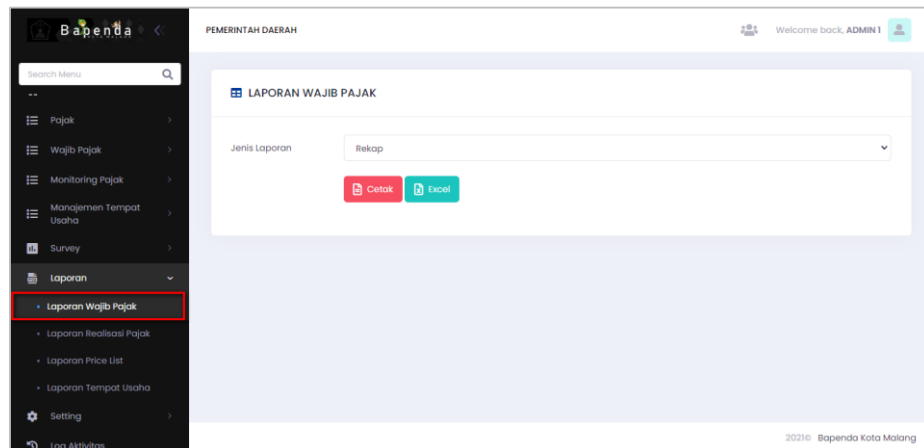
- **Langkah 2** : Klik tombol untuk kembali.



7. Laporan



7.1. Laporan Wajib Pajak

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




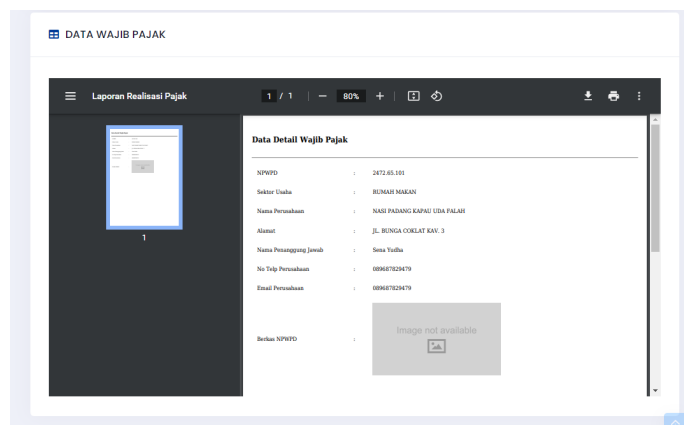
Gambar 7.1 Menu Laporan Wajib Pajak

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 :



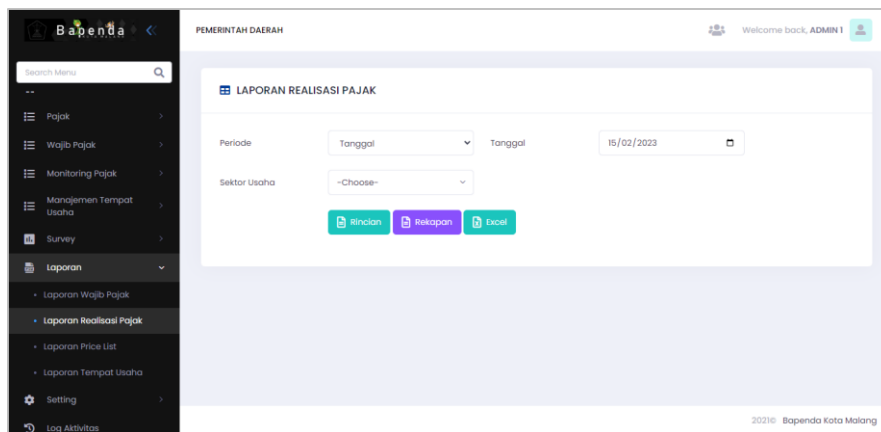
Gambar 7.2 Cetak Data Wajib Pajak



- **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.



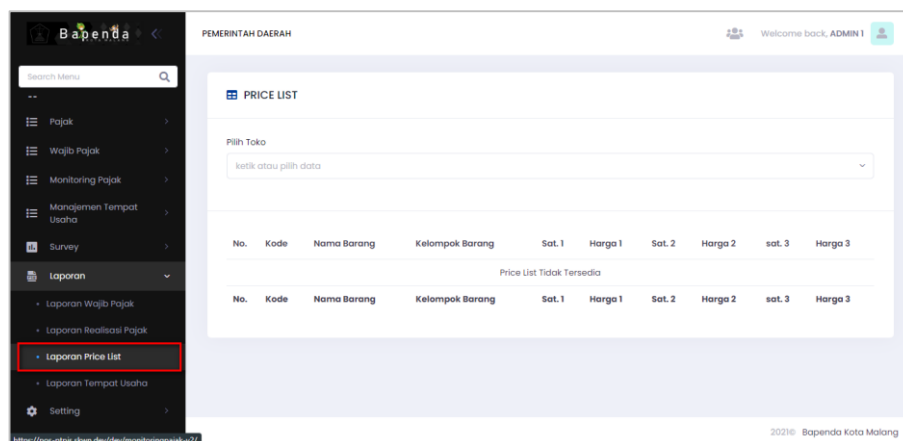
Gambar 7.3 Menu Laporan Realisasi Pajak

Keterangan gambar :

- Klik tombol  untuk melihat rincian laporan.
- Klik tombol  untuk melihat rekapitan 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.

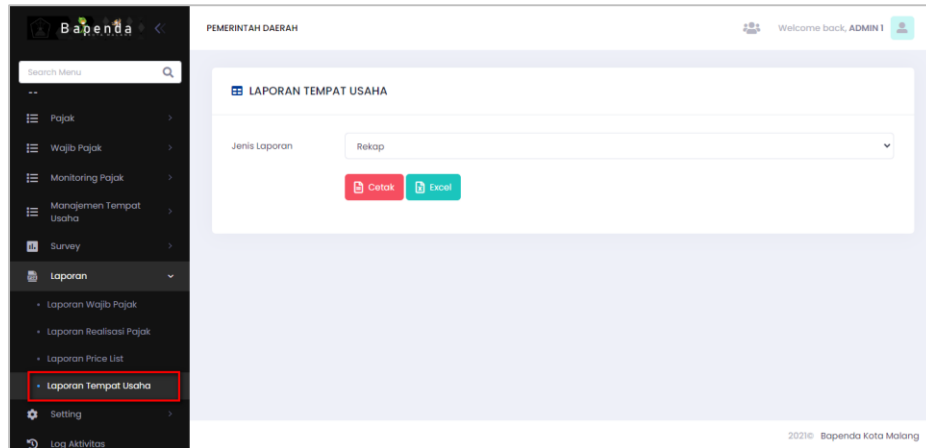


Gambar 7.4 Menu Laporan Price List





7.4. Laporan Tempat Usaha

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




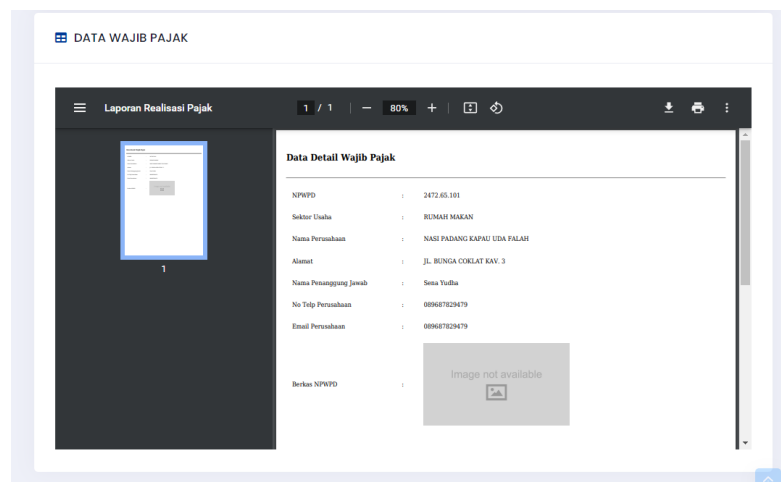
Gambar 7.5 Menu Laporan Tempat Usaha

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

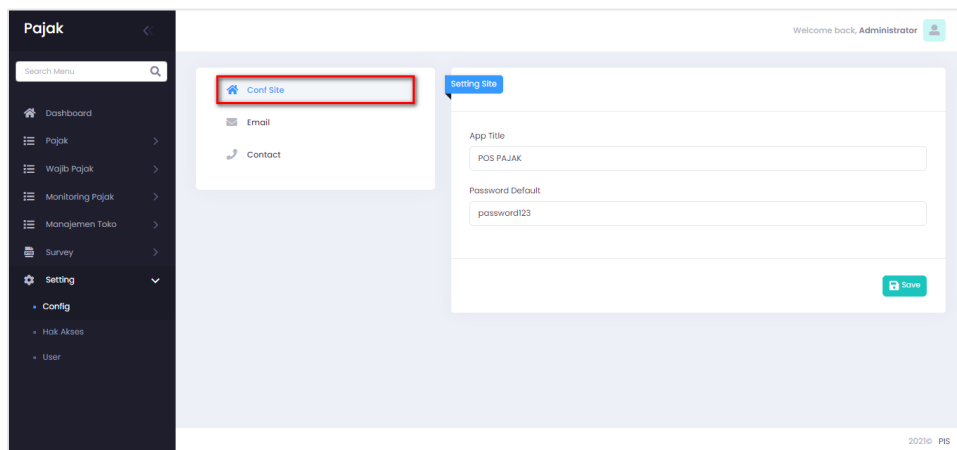


- **Langkah 3** : Jika ingin mengunduh laporan realisasi pajak, klik tombol  untuk mengunduhnya. Dan jika pengguna butuh mencetak laporan realisasi pajak, klik tombol  untuk mencetaknya.

8. Setting

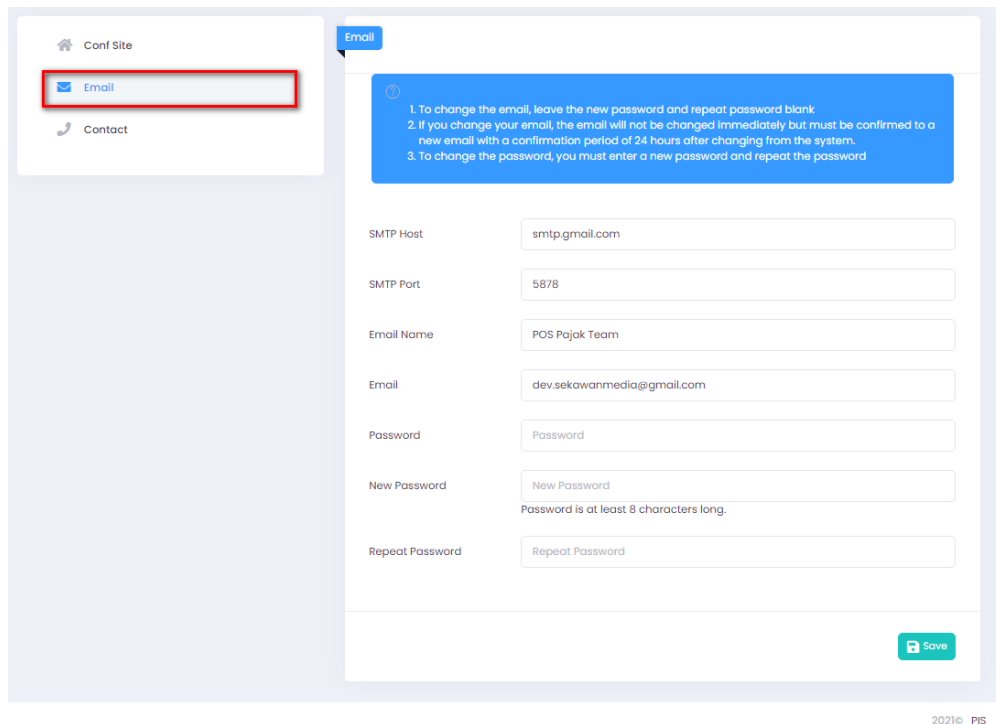
8.1. Config

8.1.1. Conf Site



Gambar 7.7 Conf Site

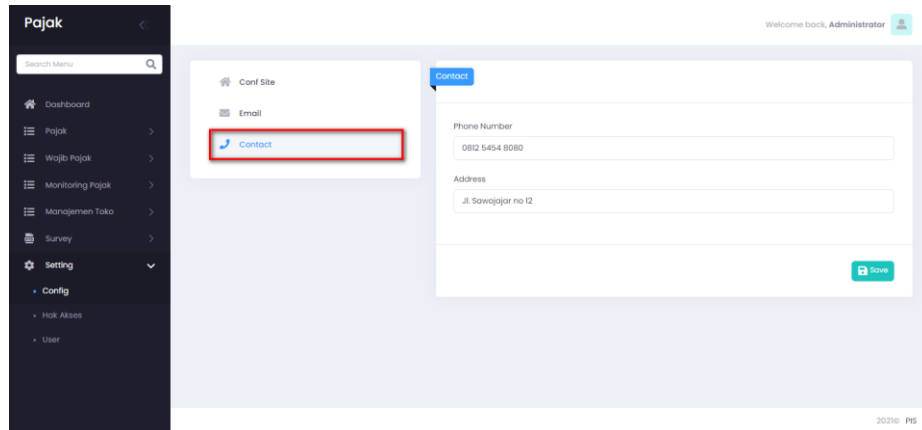
8.1.2. Email



Gambar 7.8 Email



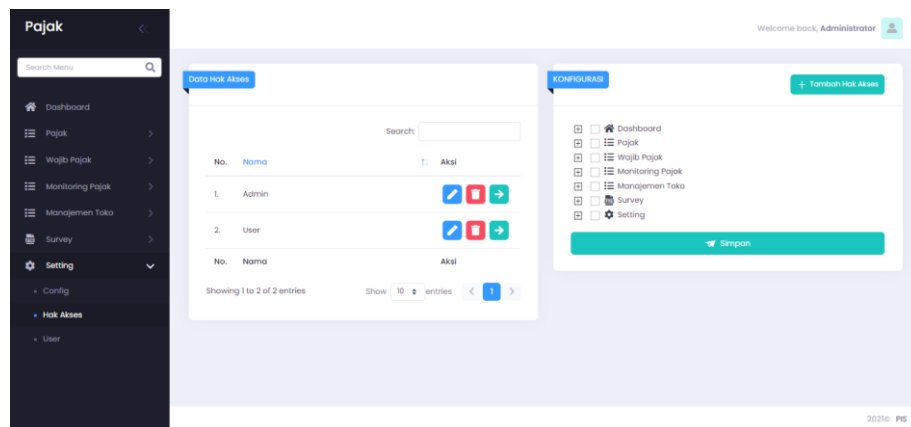
8.1.3. Contact



Gambar 7. 9 Contact





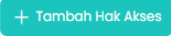

8.2. Hak Akses

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

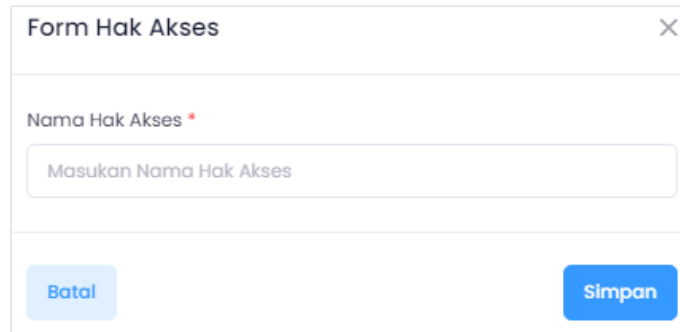
Keterangan Gambar :

- 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.



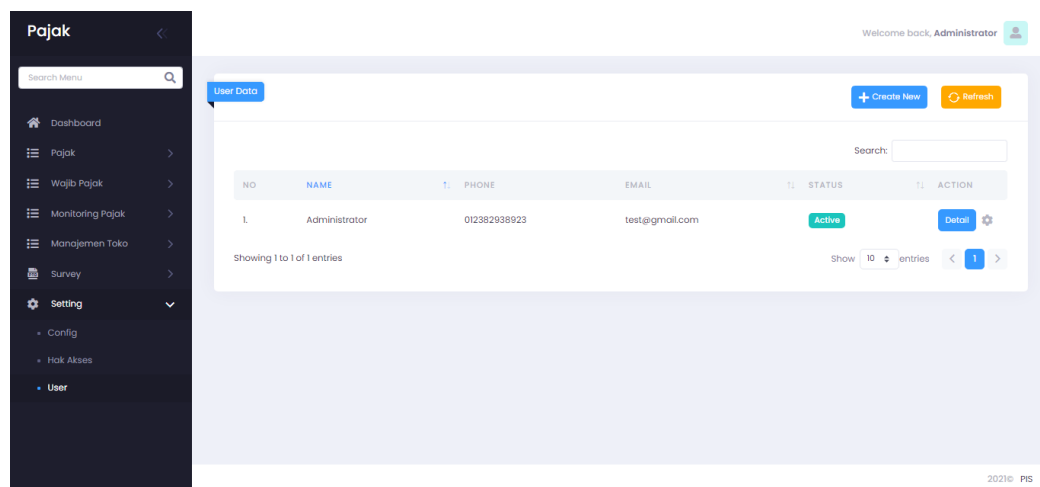
The image shows a modal box titled "Form Hak Akses" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "Nama Hak Akses *" followed by a text input field with the placeholder text "Masukan Nama Hak Akses". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Batal" (Cancel) on the left and "Simpan" (Save) on the right.

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

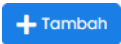




Dalam menu “User” ini menampilkan data user. Pengguna juga dapat menambahkan data user baru.



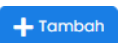
Gambar 7.12 Menu User

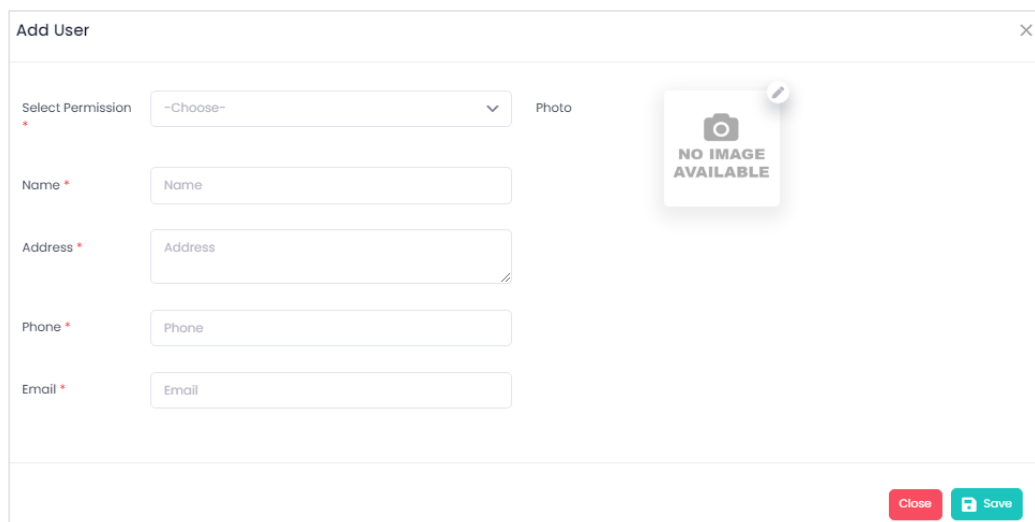


Keterangan Gambar :



- 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.



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.