

PANDUAN PENGOPERASIAN

Aplikasi Monitoring Pajak

Pengguna Wajib Pajak

Daftar Isi

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

Daftar Gambar

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

Tentang Aplikasi

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

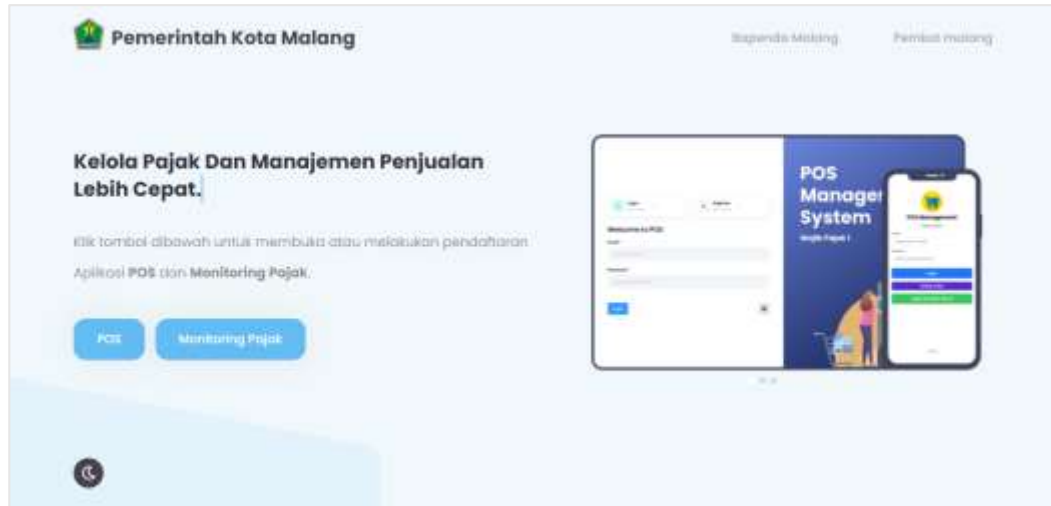
Fitur-fitur yang dibangun dalam aplikasi Point of Sales (POS) dan Monitoring Pajak Wajib Pajak antara lain :

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

Tax Monitoring System (Wajib Pajak)

1. Login

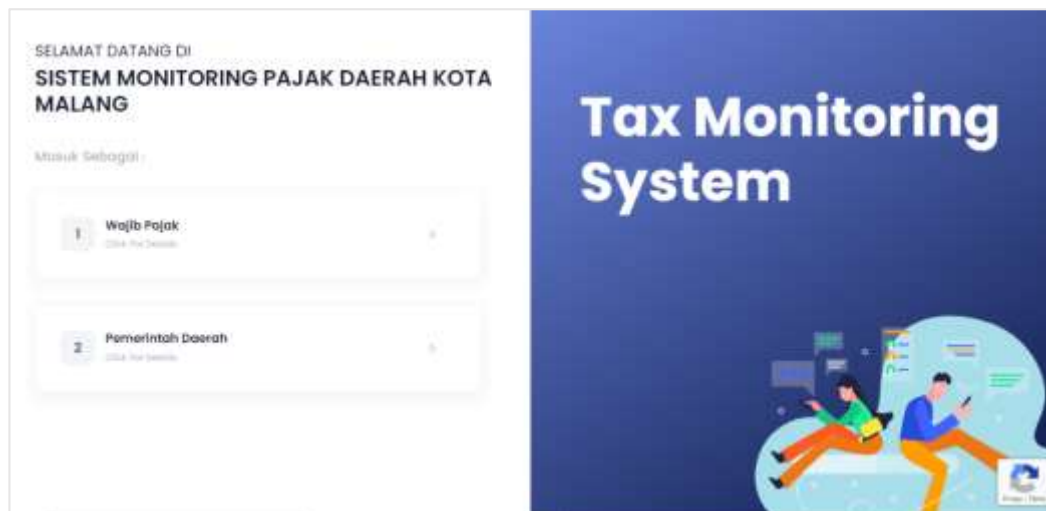
Akses alamat <https://monitorpajak.com/> pada browser, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Halaman Awal

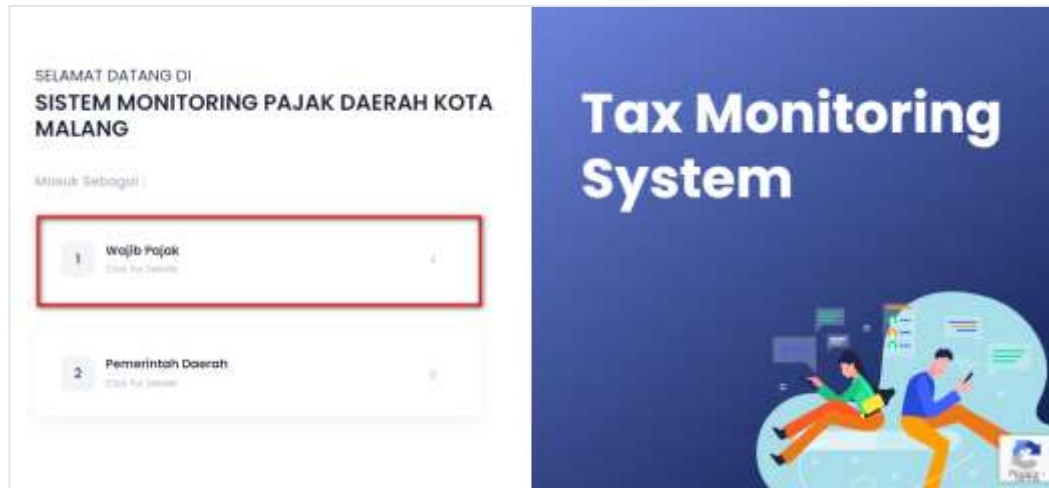
Langkah – langkah untuk masuk aplikasi menggunakan user wajib pajak adalah sebagai berikut :

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



Gambar 1.2 Pemilihan Pengguna

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



Gambar 1.3 User Wajib Pajak

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



Gambar 1.4 Form Login

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

Daftar Akun
Lengkapi form berikut sebagai pengajuan pendaftaran akun

NPWPD Sektor Usaha

Nama Perusahaan

Alamat

Nama Penanggung Jawab

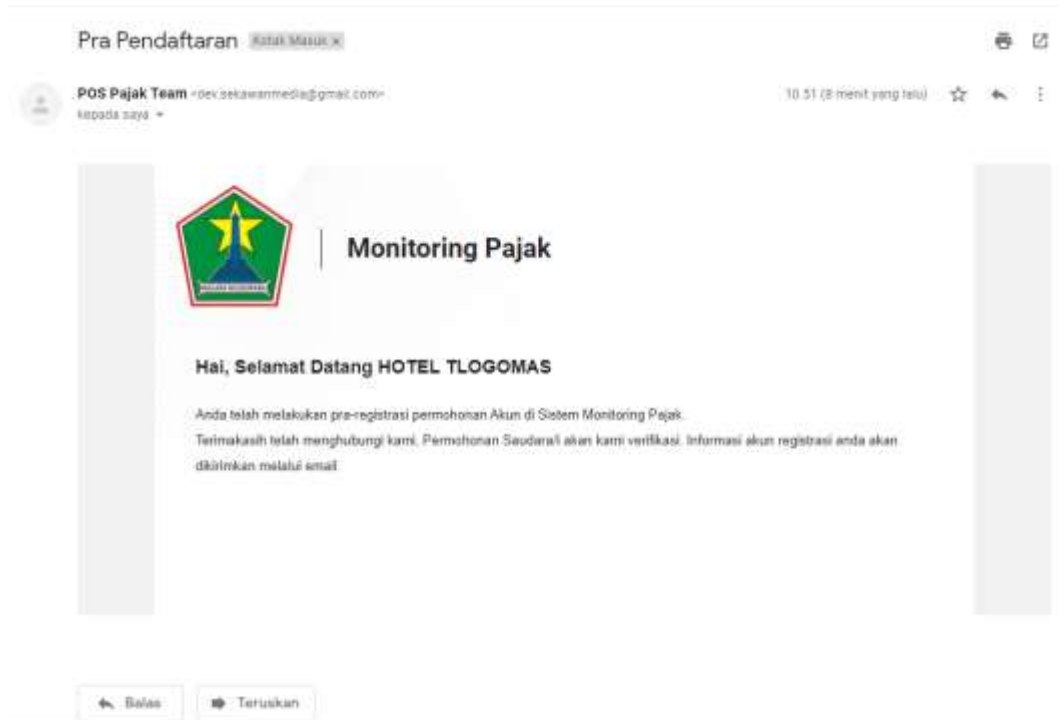
No Telp Perusahaan

Email Perusahaan Password

Tax Monitoring System

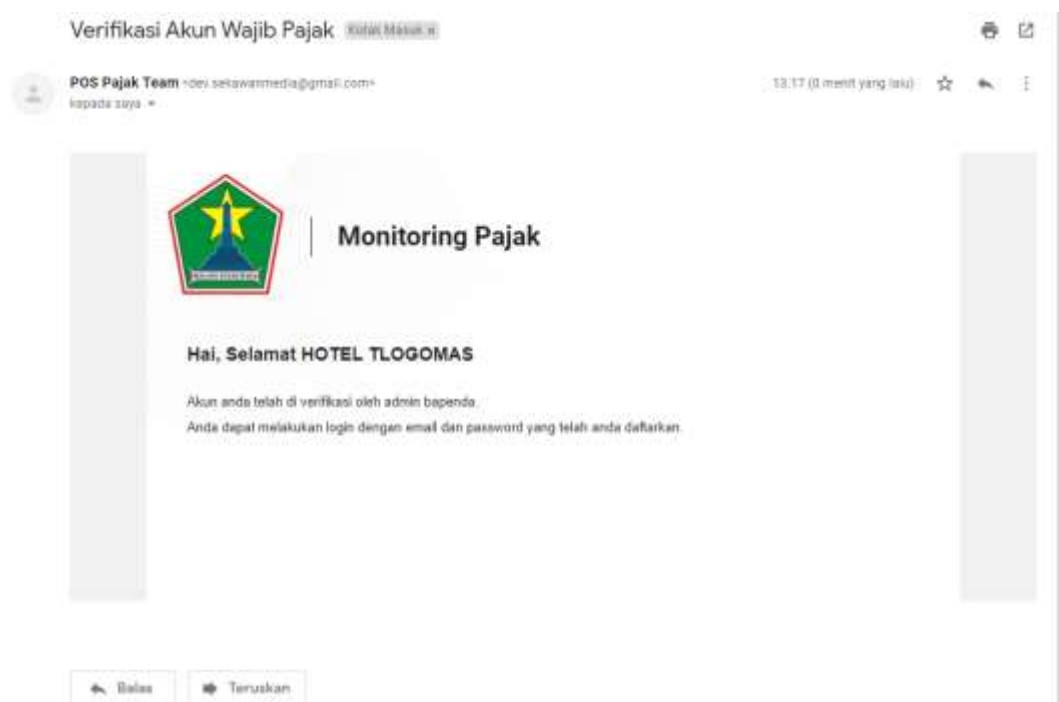
Gambar 1.5 Form Pendaftaran Akun Baru

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




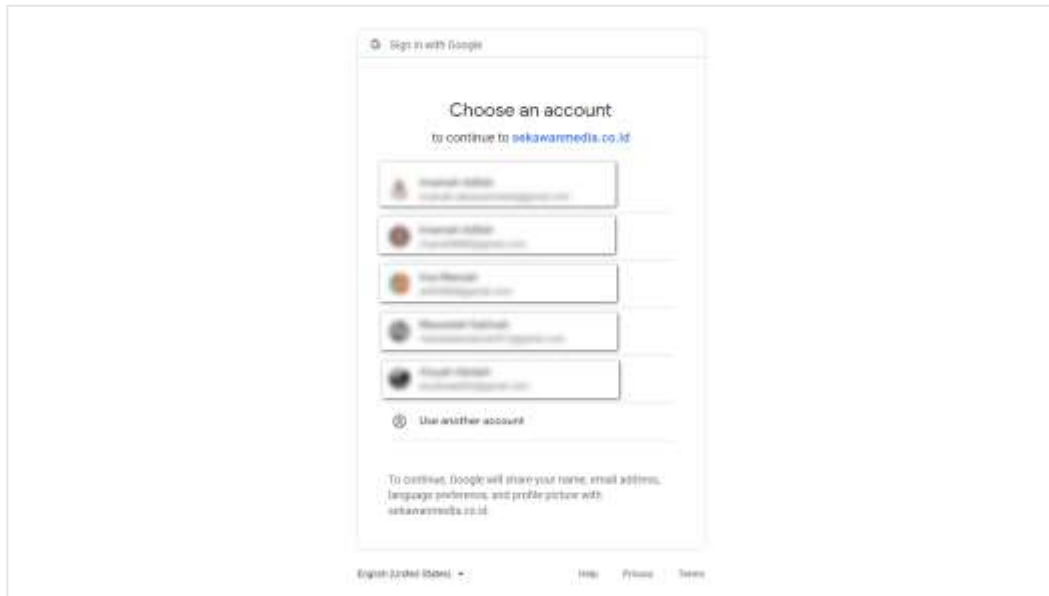
Gambar 1.6 Konfirmasi Pra-Pendaftaran

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



Gambar 1.7 Konfirmasi Akun Terverifikasi

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



Gambar 1.8 Daftar Akun

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

2. Profil

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

The screenshot displays the 'Informasi Wajib Pajak' (Taxpayer Information) menu. At the top right, the user's name 'Andhewanto Rendi, Andhewanto' is visible. The main section is titled 'Informasi Wajib Pajak' and contains several input fields: 'Nama Perusahaan' (Company Name) with the value 'HOTEL TUOSOMAS', 'Alamat Rumah' (Home Address) with the value '10107', 'NPWP' (Tax Identification Number) with the value '000185231', and 'Nama Pemangku Jabatan' (Job Title) with the value 'Andhewanto Rendi'. Below these fields is a section titled 'Info Kontak Wajib Pajak' (Taxpayer Contact Information) with fields for 'No. Telephone' (081222737226), 'Email Wajib Pajak' (andhewanto.rendi@gmail.com), and 'Alamat Wajib Pajak' (Jl. Baktus Pandan Malang). At the bottom right, there is a 'Berkas NPWP' (NPWP File) section with a placeholder for a photo. The page includes three buttons: 'Ubah Profil' (Change Profile), 'Simpan Perubahan' (Save Changes), and 'Tambah' (Add).

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.

Widhiyanti Sima, Aulia Rizky

FORM UPLOAD LAPORAN

Periode: mm/dd/yyyy

Upload File: Choose File Browse

Proses Download Template

DATA LAPORAN Muat Ulang

Search:

No.	Tanggal	Omset	Jasa	Pajak	Total
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Show ID: 1 entries

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.

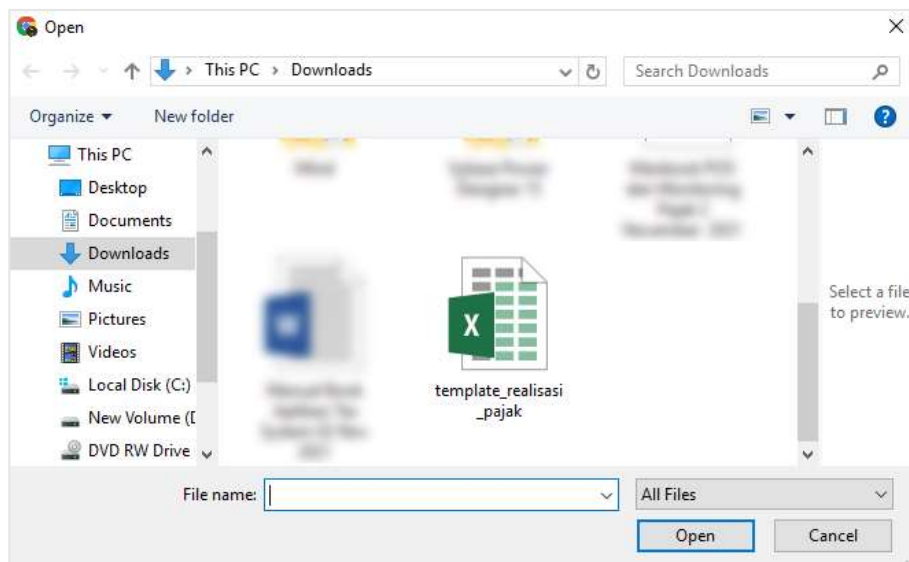
Langkah – langkah untuk mengunggah laporan sebagai berikut :

- **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.

No	Date	Receipt No	Sub Total	Service Charge	Tax	Total
1	12/00/00 AM	1	3000.00	0.00	0.00	1800.00
Total			3000.00	0.00	0.00	1800.00

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.

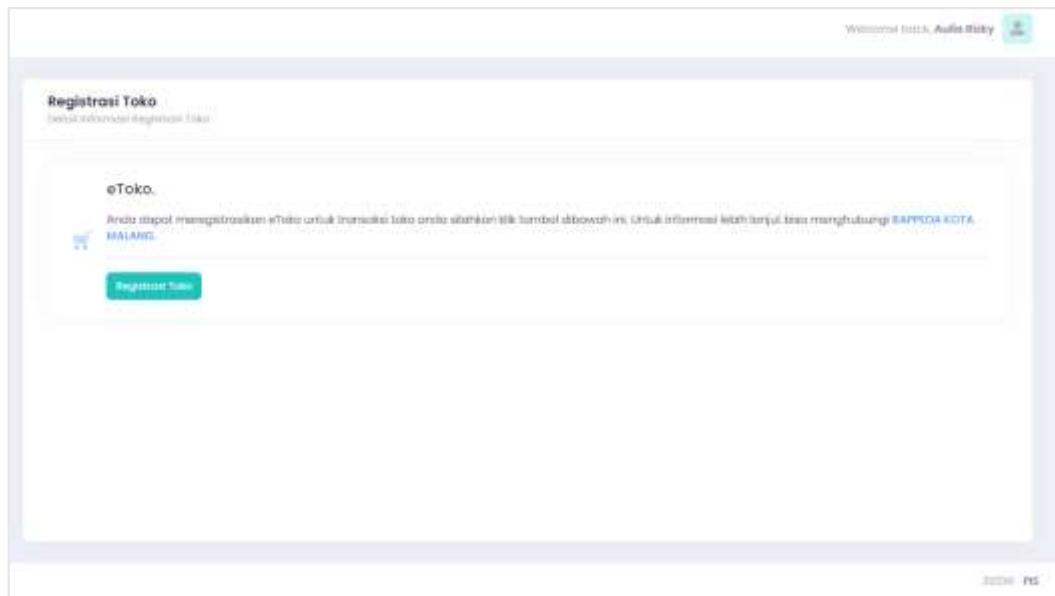


Gambar 3.3 Pilih File Template


- **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

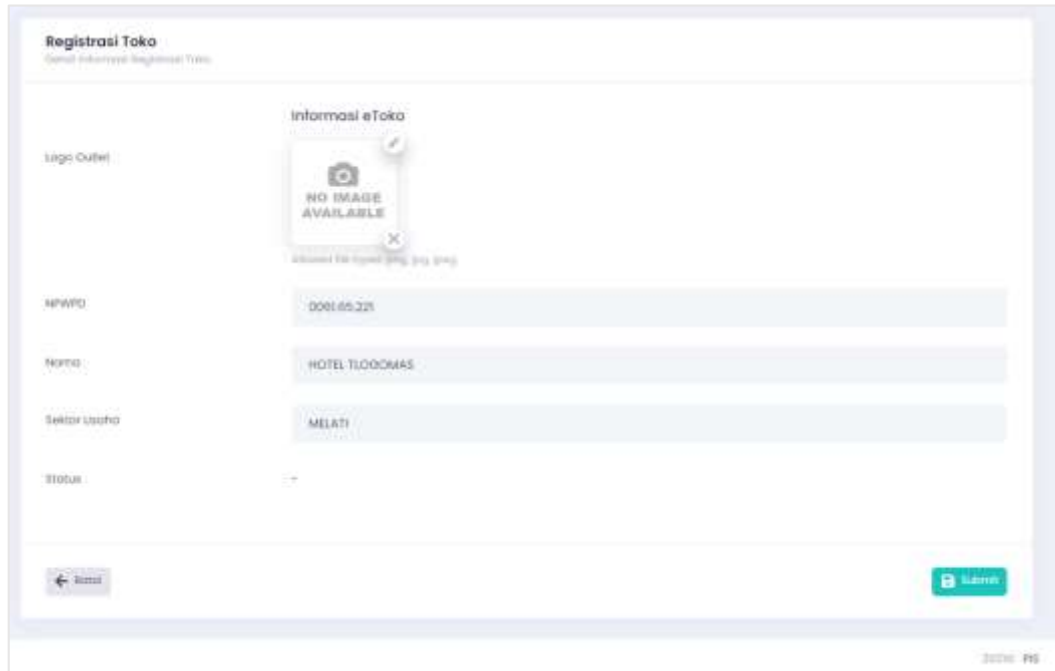
4. Registrasi Toko

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




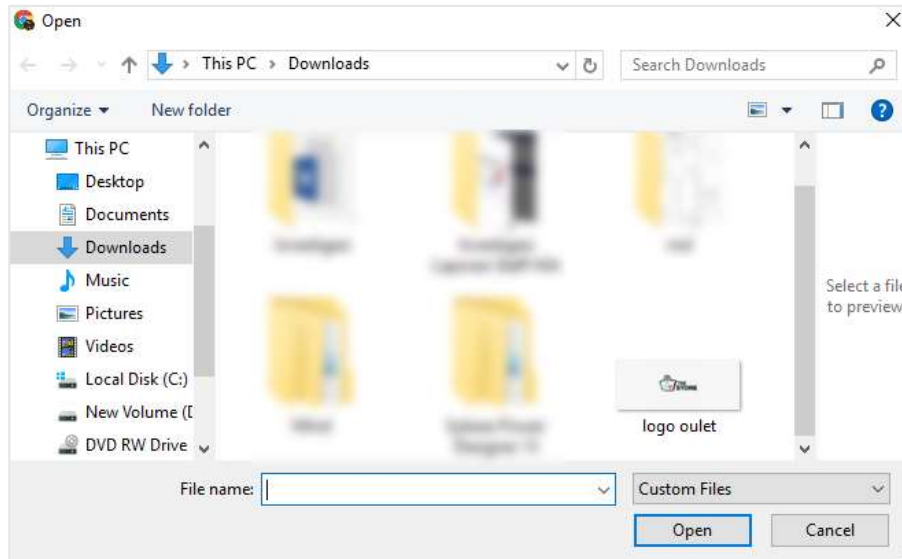
Gambar 4.1 Registrasi Toko

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



Gambar 4.2 Menu registrasi Toko

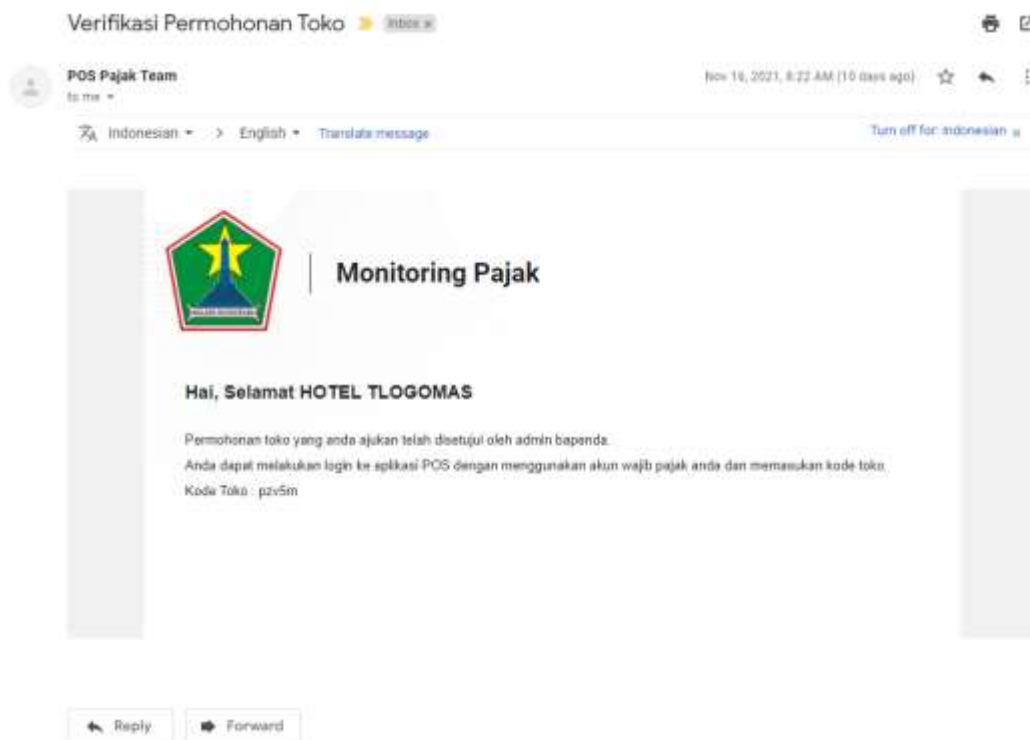
Klik tombol  untuk menambahkan logo outlet. Kemudian akan tampil panel seperti berikut.



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