



TRAVEL INVOICING SOFTWARE

---

## DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

---

**1. MODUL LETTER GUARANTEE**

**2. MODUL SALES INVOICING**

---

Dilarang memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun, sebagian atau keseluruhan, tanpa ijin tertulis dari penerbit kecuali untuk kepentingan TIS

# Daftar Isi

---

<b>1.</b>	<b>MODUL LETTER GUARANTEE</b>	<b>1</b>
1.1	Registrasi LG	1
1.2	Pengesahan LG	6
1.3	Void/Pembatalan LG	9
1.4	Edit LG	12
<b>2.</b>	<b>MODUL INVOICING</b>	<b>15</b>
2.1	Registrasi Invoice Penjualan	15
2.2	Pengesahan Invoice Penjualan	31
2.3	Void Invoice Penjualan	33
	<b>PENUTUP</b>	<b>35</b>

## 1. MODUL Letter Guarantee

Dengan modul ini, maka semua inquiry vendor masuk (dari supplier/hotel/travel/maskapai/pembelian ke pihak luar) akan terkontrol dan posisi hutang perusahaan dapat diketahui secara langsung melalui data yang dikirimkan secara elektronik dari dan ke bagian kas atau bank.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan fungsi hutang adalah sebagai berikut:

1. Registrasi LG
2. Pengesahan LG
3. Pembatalan LG
4. Edit LG

Untuk melihat lebih jauh proses yang terjadi dalam modul ini kita akan lihat pada pembahasan selanjutnya.

### 1.1 Registrasi LG

untuk membuka menu registrasi penjualan yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, seperti yang terlihat di bawah ini;



Gambar: Menu Pembelian/LG

Memilih data yang akan di akses, setelah kita masuk ke dalam menu “Pembelian” lalu *klik* pembelian, *klik* Registrasi LG maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam tampilan seperti di bawah ini;

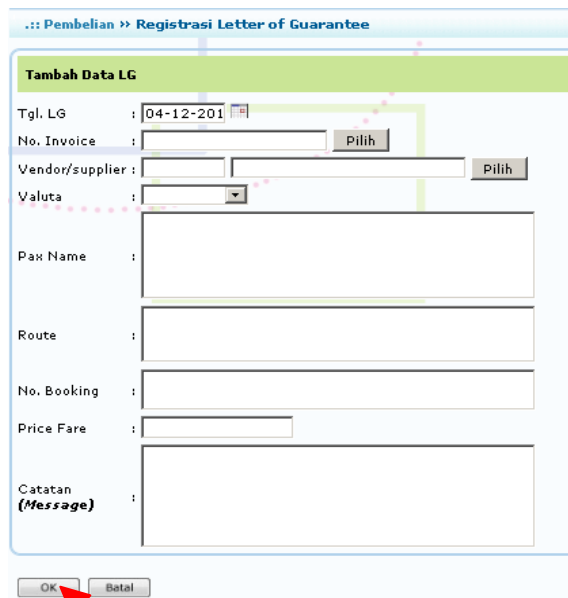


**Gambar: Form Menu pembelian Registrasi LG**

Setelah muncul tampilan seperti di atas maka untuk menambahkan data adalah dengan cara meng-klik tombol tambah seperti yang terlihat pada gambar. Setelah meng-klik tombol tambah maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam form berikut seperti yang terlihat pada gambar di bawah;

**Form Tambah**

setelah kita memilih pilihan filter yang di inginkan maka akan masuk ke form selanjutnya dimana kita dapat melihat data yang sudah dimasukkan dan melakukan customize terhadap data tersebut, dapat dilihat pada gambar di bawah ini;



**Gambar: Form menu Tambah**

Keterangan		Penjelasan
Tanggal LG	:	Pilih tanggal transaksi LG
No. Invoice	:	Pilih Nomor Invoice Penjualan
Vendor/Supplier	:	Pilih Supplier pihak ketiga
Valuta	:	Pilih mata uang
Pax Name	:	Ketik Nama Penumpang atau Nama Tamu Hotel
Route	:	Isi Rute Terbang Pesawat atau Nama Hotel
No. Booking	:	Ketik nomor Booking Pesawat/Hotel
Price Fare	:	Ketik angka transaksi
Catatan/message	:	Ketik Catatan transaksi (text area)

**Form Ubah,**

setelah data dimasukkan apabila ada data tambahan maka data tersebut dapat di ubah dengan menggunakan tombol ubah yang terdapat di atas. Setelah meng-klik Ubah maka akan muncul tampilan gambar berikut ini;

**Gambar: Form menu Ubah**

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di ubah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi mengubah data maka silahkan klik batal.

### Form View

Untuk melihat data yang sudah di input adalah dengan meng-klik view lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat di berikut ini; apabila sudah selesai melihat data yang di inginkan maka form bisa ditutup dengan meng-klik OK.

... Pembelian » Registrasi Letter of Guarantee

**View Data LG**

Tanggal	:	04-12-2010
No. LG	:	TMP0000062
Vendor/Supplier	:	0018 - GARUDA INDONESIA
No. Invoice	:	22/TT/INV/000
Pax Name	:	MR. EFLIN
Route	:	CGK - UPG
No. Booking	:	YGH45
Price Fare	:	1.000.000,00
Catatan (Message)	:	PLEASE INFORM ASAP

OK

Gambar: form Menu view

### Form Hapus

untuk menghapus data yang sudah di input cara yang dilakukan adalah seperti yang di jelaskan di bawah ini; Untuk menghapus data yang ada tinggal meng-klik OK maka data tersebut akan terhapus, tapi apabila tidak jadi melakukan penghapusan maka tinggal meng-klik Batal.

... Pembelian » Registrasi Letter of Guarantee

**Hapus Data LG ?**

Tanggal	:	11-11-2010
No. LG	:	TMP0000054
Vendor/Supplier	:	B001 - BATAVIA AIR
No. Invoice	:	
Price Fare	:	320,00
Catatan (Message)	:	ok

OK    Batal

Gambar Form Hapus

### Form kirim

fungsi kirim ini adalah untuk mengirimkan data yang sudah di input untuk di validasi oleh orang yang memiliki otorisasi terhadap data tersebut, adapun cara untuk mengirim data klik tombol kirim, data tersebut dapat di lihat pada gambar di bawah ini;

...: Pembelian » Registrasi Letter of Guarantee

**Kirim Data LG**

Tanggal : 11-11-2010

No. LG : TMP0000054

Vendor/Suplier : B001 - BATAVIA AIR

No. Invoice :

Price Fare : 320.00

Catatan (Message) : ok

OK Batal

Gambar: Form kirim

setelah semua proses di atas dilakukan maka akan muncul; Sama seperti proses-proses sebelum nya apabila kita benar akan mengirim data tersebut silahkan klik OK tapi apabila tidak jadi melakukan proses tersebut silahkan klik Cancel.

### Form Cari (Search),

proses ini sama dengan proses yang dilakukan pertama kali ketika kita baru masuk ke dalam menu inquiry registration, adapun proses yang terjadi dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini; Dan proses untuk pencarian data pun hamper sama ketika kita akan mencari data pertama kali.

...: Pembelian » Registrasi Letter of Guarantee

Tanggal LG :  Semua  
 04-11-2010 s.d 11-11-2010 (dd-mm-yyyy)

Kriteria :  
TMP Number Filter :  
No LG Filter :  
Nama Supplier Filter :

Status :  
 Draft  
 Belum Sah  
 Semua

OK Batal

Gambar: Form Cari ( Search)

## 1.2 Pengesahan LG

Dengan modul ini, maka semua inquiry vendor masuk (dari supplier/pemberi jasa) akan terkontrol dan posisi hutang perusahaan dapat diketahui secara langsung melalui data yang dikirimkan secara elektronik dari dan ke bagian kas atau bank.

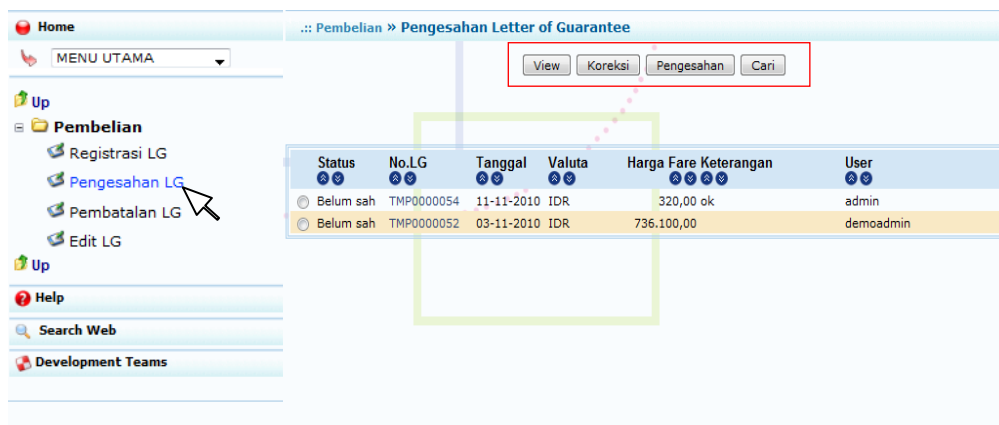
Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan fungsi hutang adalah sebagai berikut:

- a. Registrasi letter of guarantee
- b. Pengesahan letter of guarantee
- c. Pembatalan letter of guarantee

Untuk melihat lebih jauh proses yang terjadi dalam modul ini kita akan lihat pada pembahasan selanjutnya.

### Membuka menu Pengesahan,

untuk membuka menu pengesahan yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, lalu klik pembelian seperti yang terlihat di bawah ini;



Gambar: Form sub menu pengesahan

### Form view Pengesahan

Setelah muncul tampilan seperti gambar sebelumnya maka dapat dilihat tombol-tombol yang dapat kita klik untuk dapat melakukan beberapa operasi, operasi tersebut adalah, view, koreksi, pengesahan, dan cari. Untuk proses view selanjutnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini;

<b>View Data LG</b>	
Tanggal	: 11-11-2010
No. LG	: TMP0000054
Vendor/Supplier	: B001 - BATAVIA AIR
No. Invoice	:
Price Fare	: 320,00
Catatan (Message)	: ok
<input type="button" value="OK"/>	

**Gambar: Form view pengesahan**

Terlihat pada tampilan gambar semua data yang sudah di sahkan terlihat juga field-field dari data-data yang sudah kita masukkan dan sudah di sah kan.

### Form Koreksi

setelah data dimasukkan apabila ada kesalahan maka data tersebut dapat di koreksi dengan menggunakan tombol ubah yang terdapat di atas. Setelah klik Koreksi maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini;

<b>Koreksi Pengesahan LG</b>	
Tanggal	: 11-11-2010
No. LG	: TMP0000054
Vendor/Supplier	: B001 - BATAVIA AIR
No. Invoice	:
Price Fare	: 320,00
Catatan (Message)	: ok
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Batal"/>	

**Gambar: Form koreksi pengesahan**

Terlihat gambar form untuk melakukan koreksi terhadap data dan apabila tidak jadi melakukan koreksi terhadap data maka silahkan klik batal.

### Form Pengesahan

untuk mengesahkan data yang sudah di input adalah dengan meng-klik tombol pengesahan lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat gambar berikut ini; apabila tidak jadi melakukan pengesahan data yang di inginkan maka form bisa ditutup dengan klik tombol batal.

..: Pembelian » Pengesahan Letter of Guarantee

**Pengesahan Data LG**

Tanggal : 11-11-2010  
No. LG : TMP0000054  
Vendor/Supplier : B001 - BATAVIA AIR  
No. Invoice  
Price Fare : 320.00  
Catatan (Message) : ok

OK Batal

Gambar: Form pengesahan data

### Form Cari (Search),

proses ini sama dengan proses yang dilakukan pertama kali ketika kita baru masuk ke dalam menu inquiry registration, adapun proses yang terjadi dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini; Dan proses untuk pencarian data pun hampir sama ketika kita akan mencari data pertama kali.

..: Pembelian » Pengesahan Letter of Guarantee

Tanggal LG :  Semua  05-11-2010 s.d 12-11-2010 (dd-mm-yyyy)

Kriteria :  
TMP Number Filter :  
No LG Filter :  
Nama Supplier Filter :

Status :  Belum Sah  Sudah Sah  Semua

OK Batal

Gambar: Form View pengesahan

### 1.3 Void/Pembatalan LG

Dengan modul ini, maka semua inquiry customer masuk (dari supplier/pemberi jasa) akan terkontrol dan posisi hutang perusahaan dapat diketahui secara langsung melalui data yang dikirimkan secara elektronik dari dan ke bagian kas atau bank.

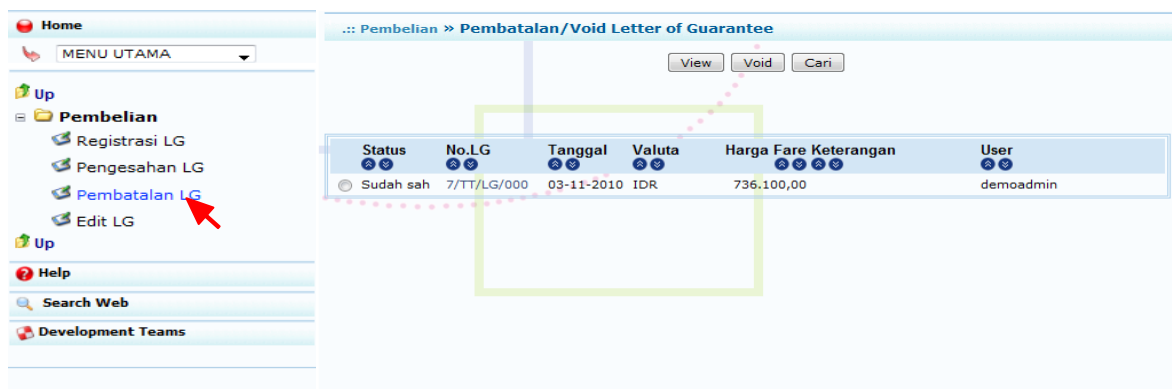
Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan fungsi hutang adalah sebagai berikut:

- Registrasi letter of guarantee
- Pengesahan letter of guarantee
- Pembatalan letter of guarantee

Untuk melihat lebih jauh proses yang terjadi dalam modul ini kita akan lihat pada pembahasan selanjutnya.

**Membuka menu Pembatalan pembelian**, untuk membuka menu pembatalan penjualan yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem. setelah itu pilihlah “Pembatalan pembelian” dan click untuk dapat masuk ke dalam menu tersebut.

**Memilih field data yang akan di akses**, setelah kita masuk ke dalam menu “Pembelian” lalu klik **Pembatalan LG** maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam tampilan seperti di bawah ini;



**Gambar: Sub menu Pembatalan LG**

Pada tampilan di atas terdapat beberapa radio button untuk memudahkan kita dapat memilih cara memfilter data yang akan kita lihat. Dari semua data atau memfilter dengan tanggal input data, atau bisa juga dengan customer number dan masih ada beberapa pilihan lainnya. Tampak seperti gambar di bawah ini.



### Form View

untuk melihat data yang sudah di input adalah dengan meng-klik view yang sebelumnya jangan lupa memilih data yang akan dilihat lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat di pada gambar bawah ini; apabila sudah selesai melihat data yang diinginkan maka form bisa ditutup dengan meng-klik OK.

View Data LG

Tanggal	:	10--2-03-1
No. LG	:	7/TT/LG/000
Vendor/Suplier	:	B001 - BATAVIA AIR
No. Penjualan	:	14/TT/INV/000
Price Fare	:	736.100,00
Catatan (Message)	:	

OK

Gambar: Form View pada sub menu Pembatalan

### Void data (Membatalkan),

Pembatalan data (Pembatalan), untuk membatalkan data yang sudah di input cara yang dilakukan adalah seperti yang di jelaskan di bawah ini, Untuk membatalkan data yang ada tinggal klik tombol pembatalan maka data tersebut akan dibatalkan, tapi apabila tidak jadi melakukan penghapusan maka tinggal klik Batal seperti yang terlihat di bawah ini;

Pembatalan LG

Tanggal	:	10--2-03-1
No. LG	:	7/TT/LG/000
Vendor/Suplier	:	B001 - BATAVIA AIR
No. Penjualan	:	14/TT/INV/000
Price Fare	:	736100.00
Catatan (Message)	:	

OK    Batal

Gambar: Form Void Pembatalan LG

Untuk membatalkan data yang ada tinggal meng-klik OK maka data tersebut akan membatalkan, tapi apabila tidak jadi melakukan pembatalan maka tinggal meng-klik Batal.

**Cari (Search),**

proses ini sama dengan proses yang dilakukan pertama kali ketika kita baru masuk ke dalam menu Pembatalan , adapun proses yang terjadi dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini; Dan proses untuk pencarian data pun hampir sama ketika kita akan mencari data pertama kali.

..: Pembelian » Pembatalan/Void Letter of Guarantee

**Tanggal LG :**  Semua  
 05-11-2010 s.d 12-11-2010 (dd-mm-yyyy)

**Kriteria :**  Filter :   
 Filter :   
 Filter :

**Gambar: Form Cari Data**

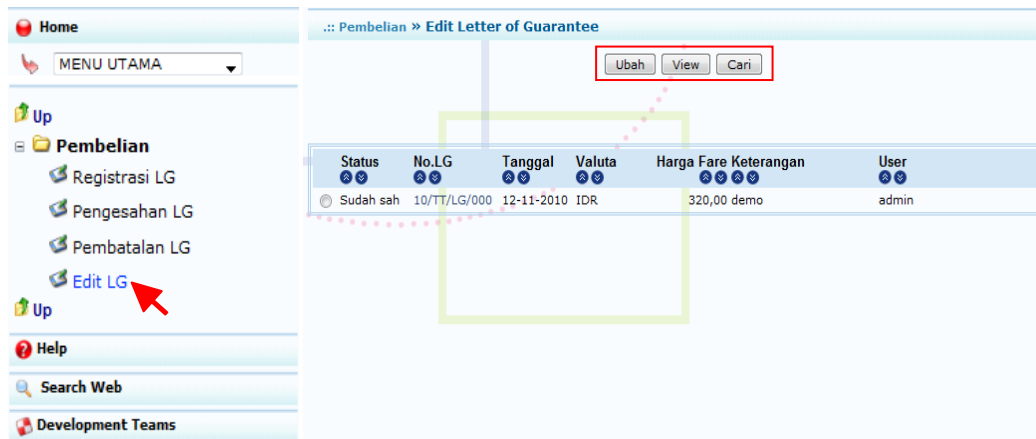
## 1.4 Edit LG

Fungsi dari Edit LG adalah, merubah data yang sudah ada, yang mengharuskan meng- edit data karena terjadi penambahan ataupun salah input. Untuk melihat lebih jauh proses yang terjadi dalam modul ini kita akan lihat pada pembahasan selanjutnya.

### Membuka menu Edit LG,

untuk membuka menu Edit LG pembelian yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, seperti yang setelah itu pilihlah "Edit LG" dan click untuk dapat masuk ke dalam menu tersebut.

Memilih field data yang akan di akses, setelah kita masuk ke dalam menu "Pembelian" lalu klik **Edit LG** maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam tampilan gambar berikut ini;



**Gambar: Sub menu Edit LG**

Pada tampilan gambar sebelumnya terdapat beberapa radio button seperti View, ubah, Cari, untuk memudahkan kita dapat memilih cara memfilter data yang akan kita lihat. seperti gambar dibawah ini.

**Form Ubah,**

Setelah data dimasukkan apabila ada data tambahan maka data tersebut dapat di ubah dengan menggunakan tombol ubah yang terdapat di atas. Setelah klik Ubah maka akan muncul tampilan seperti di berikut ini;

**Gambar: Form ubah Edit LG**

Keterangan	Penjelasan
No. LG	: Mengubah No.LG
Tanggal LG	: Mengubah Tanggal LG
No. Invoice	: Mengubah No.Invoice
Vendor /Supllier	: Mengubah Nama Vendor
Valuta	: Mengubah Valuta
Price Fare	: Mengubah Harga
Catatan/message	: Memo

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di ubah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi mengubah data maka silahkan klik batal.

### Form View

untuk melihat data yang sudah di input adalah dengan klik view yang sebelumnya jangan lupa memilih data yang akan dilihat lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat di bawah ini; apabila sudah selesai melihat data yang diinginkan maka form bisa ditutup dengan klik OK.

View Data LG

Tanggal	:	12-11-2010
No. LG	:	10/TT/LG/000
Vendor/Supplier	:	B001 - BATAVIA AIR
No. Invoice	:	
Price Fare	:	320,00
Catatan (Message)	:	demo

OK

Gambar: Form View Edit LG

Terlihat pada tampilan gambar semua data yang sudah di sahkan terlihat juga field-field dari data-data yang sudah kita masukkan dan sudah di sah kan.

### Form Cari (Search),

Proses ini sama dengan proses yang dilakukan pertama kali ketika kita baru masuk ke dalam menu Pembatalan, adapun proses yang terjadi dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini; Dan proses untuk pencarian data pun hampir sama ketika kita akan mencari data pertama kali.

Pembelian » Edit Letter of Guarantee

Tanggal LG :  Semua  05-11-2010 s.d 12-11-2010 (dd-mm-yyyy)

TMP Number Filter :

Kriteria : No LG Filter :

Nama Supplier Filter :

OK Batal

Gambar: Form cari Edit LG

## 2. MODUL INVOICING

Selanjutnya adalah modul Hutang Piutang. Invoice adalah sebuah menu yang dibuat untuk mendukung sistem perusahaan. Dalam Invoice kita dapat melihat semua hal tentang invoice baik itu invoice penjualan ataupun segala sesuatu tentang refund dan hutang piutang. Untuk lebih detailnya silahkan mengikuti penjelasan berikut ini.

### 2.1 Registrasi Invoice Penjualan

Menu Registrasi Invoice Penjualan adalah menu yang mendukung sistem untuk hutang piutang. Dalam menu ini dapat dilakukan registrasi invoice dan aktivitas lainnya. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini.

Untuk menjalankan proses registrasi invoice penjualan, lakukan langkah berikut ini:

**Membuka menu Hutang Piutang**, untuk membuka menu Invoice yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini;



**Gambar: menu Hutang Piutang**

Setelah muncul tampilan seperti Gambar sebelumnya untuk membuka menu Invoice adalah dengan cara klik Sub menu Reg.Inv. Penjualan tombol tambah seperti yang terlihat pada gambar. Setelah meng-klik tombol tambah maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam form berikut seperti yang terlihat pada gambar di bawah;

### Form Registrasi Invoice Penjualan

Menu Registrasi Invoice Penjualan adalah menu yang mendukung sistem untuk hutang piutang. Dalam menu ini dapat di lakukan registrasi invoice dan aktivitas lainnya. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini.

The screenshot displays the 'Registrasi Invoice Penjualan' menu in the TIS system. The interface features a sidebar on the left with a 'MENU UTAMA' dropdown and a list of navigation options under 'Hutang Piutang', including 'Reg. Inv. Penjualan', 'Sah Inv. Penjualan', 'Void Inv. Penjualan', 'Reg. Inv. LG', 'Sah Inv. LG', 'Void Inv. LG', 'Refund Pelanggan', 'Pengesahan R.P.', 'Refund Supplier', 'Pengesahan R.S.', 'Close Refund Inv', and 'Close Refund Inv LG'. The main content area shows a table of invoice data with columns for Status, No Invoice, Tgl Invoice, Nama Pelanggan, T.O.P, Valuta, Rate, Total Pax Paid, Total Costing, Gross Profit, Keterangan, and Sales User. The table contains three rows of draft invoices. A red box highlights the action buttons: 'Tambah', 'Ubah', 'View', 'Hapus', 'Cetak Reservasi', 'Kirim', and 'Cari'.

Status	No Invoice	Tgl Invoice	Nama Pelanggan	T.O.P	Valuta	Rate	Total Pax Paid	Total Costing	Gross Profit	Keterangan	Sales User
Draft	TMP0000168	10-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	1.000,00	1.000,00	0,00	dasd	Ary admin
Draft	TMP0000166	08-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	1.000,00	50,00	950,00	dad	Ary admin
Draft	TMP0000165	06-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	0,00	0,00	0,00	.	Ary admin

**Gambar: Form menu Reg.Inv.Penjualan**

Untuk menjalankan proses registrasi invoice penjualan, lakukan langkah berikut ini:

1. Klik Tambah untuk menambahkan data yang akan dimasukkan
2. Klik Ubah untuk meng-edit data yang sudah dimasukkan
3. Klik View untuk melihat data yang sudah dimasukkan
4. Klik Hapus untuk melakukan peng-hapusan data yang sudah dimasukkan
5. Klik Kirim untuk melakukan pengiriman data untuk di approve
6. Klik Cari untuk mencari data dalam bentuk draft yang sudah dimasukkan

**Form Tambah**

**Gambar: Form Tambah**

Keterangan	Penjelasan
Tanggal	: Pilih tanggal transaksi invoice
Pelanggan	: Klik Pilih Customer lama atau Klik tambah untuk Customer baru
ATTN	: Tulis nama orang yang dituju jika customernya corporate
Kode sales	: Kode Sales akan otomatis sesuai dengan ID Login
Term of Pay	: Pilih Jangka Waktu Pembayaran misal: Cash, 1 hari, 2 hari, dst
Valuta	: Pilih mata uang transaksi
Catatan Invoice	: Ketik keterangan bebas untuk mendukung invoice
Catatan LG	: Ketik keterangan bebas untuk mendukung Letter Guarantee

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi menambahkan data klik batal.

Untuk melakukan penambahan data pada menu berikutnya,pilih salah satu data menu yang ada klik Tiket,maka akan muncul gambar dberikut ini

Setelah muncul Gambar menu tiket, ada beberapa menu registrasi yg harus di isi,seperti, Tiket Hotel,Tour,Dokumen, Transportasi, Other. Untuk Proses Pelaksanaanya sebagai

berikut, Klik menu Tiket yang sebelumnya sudah memilih data pada Invoice, lalu klik Tambah, maka akan muncul seperti gambar berikut ini.

**Form Tambah Tiket**

... Hutang Piutang » Voucher Tiket

No. Invoice : TMP0000291 Sales : Elin MS Pelanggan : DZ.A.TT.1 - WALK IN PASSENGER  
 Tgl. Invoice : 12-11-2010 Valuta : IDR Alamat : Bandara Tangerang  
 Remark : cac

**Tambah Data Tiket Pesawat**

Item :  Pilih

Airline :

Unit :

<input type="checkbox"/>	Flight No	From	To	Class	Departure Date	ETD	Arrival Date	ETA	Status	Beking No	Tiket No
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Selling		Costing	
Basic fare	<input type="text"/>	Price Deposit / LG	<input type="text"/>
Fan	<input type="text"/>	LG Charge	<input type="text"/>
INDR	<input type="text"/>	Potongan Tunai LG	<input type="text"/>
Surcharge	<input type="text"/>	Incentive	<input type="text"/>
Service Fee	<input type="text"/>	OK Keep	<input type="text"/>
Potongan Tunai	<input type="text"/>	Total Deposit	<input type="text"/>
Total Pax Paid	<input type="text"/>	Total Costing	<input type="text"/>
Gross Profit	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Deposit <input type="radio"/> Supplier			
Nama Penumpang	<input type="text"/>		
No Telepon	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
Remark	<input type="text"/>		

OK Batal



**Gambar: Form Tambah Menu Tiket**

<b>Keterangan</b>		<b>Penjelasan</b>
Item	:	Pilih Nama Itenary Invoice
Airline	:	Otomatis akan terdisplay
Unit	:	Otomatis akan terdisplay
Flight no	:	Ketik Nomor Penerbangan atau Flight Maskapai
Form	:	Pilih Asal Keberangkatan
To	:	Pilih Tujuan Keberangkatan
Class	:	Pilih Kelas Penerbangan
Depature	:	Ketik Tanggal berangkat
ETD	:	Ketik Jam Berangkat
Arival date	:	Ketik Tanggal Kedatangan
ETA	:	Ketik Jam Tiba di tujuan
Status	:	Ketik Status "OK"
Boking No.	:	Ketik nomor booking tiket
Tiket	:	Ketik nomor seri tiket pesawat
<b>Selling</b>		<b>Biaya yang dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	:	Kolom untuk entrian harga dasar tiket
PPN	:	Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
IWJR	;	Kolom untuk entrian Biaya Administrasi Tiket
Surchage	:	Kolom untuk entrian Biaya Bahan Bakar
Service Fee	:	Kolom untuk entrian Biaya Service Travel

Fee Travel	:	Kolom untuk entrian Fee Travel
CN Keep	:	Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Insentif karyawan yang mengentri invoice
Pot. Tunai	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai
Total Pax Paid	:	Otomatis akan dihitung secara sistem
<b>Costing</b>		<b>Biaya yang akan dikeluarkan travel untuk Costing</b>
Price Deposit	:	Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai
LG Charge	:	Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	;	Kolom untuk entrian Biaya Credit Note yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (akan dihitung otomatis)</b>
Deposit atau Supplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama penumpang	:	Ketik Nama Penumpang Pesawat
No.Tlp	:	Ketik Nomor Telepon
Email	:	Ketik alamat email misal: <a href="mailto:eflinms@gmail.com">eflinms@gmail.com</a>
Remark	:	Ketik keterangan bebas untuk mendukung Invoice

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal

**Form Tambah Hotel**

... Hutang Piutang » Voucher Hotel

No. Invoice : TMP0000291 Sales : Eflin MS Pelanggan : DZ.A.TT.1 - WALK IN  
 Tgl. Invoice : 13-11-2010 Valuta : IDR Alamat : Bandara Tangerang  
 Remark : test

**Tambah Data Hotel**

Item :

Hotel :

Unit :

Qty Room : 1

Qty Night : 1

Selling		Costing	
Basic fare :	<input type="text"/>	Price Deposit / LG :	<input type="text"/>
Ppn :	<input type="text"/>	LG Charge :	<input type="text"/>
Service Fee :	<input type="text"/>	Potongan Tunai LG :	<input type="text"/>
Potongan Tunai :	<input type="text"/>	Incentive :	<input type="text"/>
Total Pax Paid :	<input type="text"/>	CN Keep :	<input type="text"/>
		Total Fare :	<input type="text"/>
		Total Costing :	<input type="text"/>

Gross Profit :

Deposite  
 Supplier

Nama :	<input type="text"/>	Confirmed By :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/>	Meal Abf :	<input type="text"/>
Reservation By :	<input type="text"/>	Payment By :	<input type="text"/>
Remark :	<input type="text"/>		

**Gambar: Form Tambah Hotel Registrasi Invoice**

Keterangan	Penjelasan
Item	: Pilih Nama Itenary Invoice
Hotel	: Pilih Nama Hotel
Unit	: Otomatis akan terdisplay
Qty Room	: Ketik Angka jumlah Room
Qty Night	: Ketik Angka jumlah Night
<b>Selling</b>	<b>Biaya yang akan dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	: Kolom untuk entrian harga dasar tiket

PPN	:	Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
Service Fee	;	Kolom untuk entrian Biaya Service Travel
Fee Travel		Kolom untuk entrian Fee Travel
CN Keep		Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Incentive		Kolom untuk entrian Biaya Insentif karyawan yang meng-entri invoice
Pot. Tunai	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai
Total Pax Paid	:	Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis
<b>Costing</b>		<b>Biaya yang akan dibayarkan travel kepada pihak lain atau Harga Pokok Pembelian</b>
Price Deposit	:	Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai
LG Charge	:	Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	;	Kolom untuk entrian Biaya Credit Note yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (dihitung secara otomatis)</b>
Deposit atau Suplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama	:	Ketik nama tamu hotel
Telepon	:	Ketik telepon tamu hotel
Reservation by	:	Ketik nama travel reservasi hotel
Remark	:	Ketik Keterangan bebas untuk mendukung invoice hotel
Confirmed By	:	Ketik nama travel konfirmasi
Meal Abf	:	Ketik nama Sarapan atau Meal
Payment By		Ketik nama Travel Pembayaran misal: KAHA atau nama Travel sendiri

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal.

### Form Tambah data Tour

...: Hutang Piutang » Voucher Tour

No. Invoice : TMP0000291 Sales : Eflin MS Pelanggan : DZ.A.TT.1 - WALK IN  
Tgl. Invoice : 13-11-2010 Valuta : IDR Alamat : Bandara Tangerang  
Remark : test

**Tambah Data Tour**

Item :

Unit :

Qty Person : 1

Selling		Costing	
Basic fare :	<input type="text"/>	Price Deposite / LG :	<input type="text"/>
Ppn :	<input type="text"/>	LG Charge :	<input type="text"/>
Service Fee :	<input type="text"/>	Potongan Tunai LG :	<input type="text"/>
Potongan Tunai :	<input type="text"/>	Incentive :	<input type="text"/>
Total Pax Paid :	<input type="text"/>	CN Keep :	<input type="text"/>
		Total Fare :	<input type="text"/>
		Total Costing :	<input type="text"/>

Gross Profit :

Deposite  
 Supplier

Nama :

Remark :

Gambar: Form Tambah data tour

<b>Keterangan</b>	<b>Penjelasan</b>
Item	: Pilih Nama Itenary Invoice
Unit	: Otomatis akan terdisplay
Qty Person	: Ketik Angka jumlah Pax Tour
<b>Selling</b>	<b>Biaya yang akan dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	: Kolom untuk entrian harga dasar tiket
PPN	: Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
Service Fee	; Kolom untuk entrian Biaya Service Travel
Fee Travel	Kolom untuk entrian Fee Travel
CN Keep	Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Incentive	Kolom untuk entrian Biaya Insentif karyawan yang mengentri invoice
Pot. Tunai	: Kolom untuk entrian Potongan Tunai
Total Pax Paid	: Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis
<b>Costing</b>	Biaya yang akan dibayarkan travel kepada pihak lain atau Harga Pokok Pembelian
Price Deposit	: Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai

LG Charge	:	Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	;	Kolom untuk entrian Biaya Credit Note yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (dihitung secara otomatis)</b>
Deposit atau Suplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama	:	Ketik nama tamu hotel
Telepon	:	Ketik telepon tamu hotel
Reservation by	:	Ketik nama travel reservasi hotel
Remark	:	Ketik Keterangan bebas untuk mendukung invoice hotel
Confirmed By	:	Ketik nama travel konfirmasi
Meal Abf	:	Ketik nama Sarapan atau Meal
Payment By	:	Ketik nama Travel Pembayaran misal: KAHA atau nama Travel sendiri

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal.

**Form Tambah Dokumen**

... Hutang Piutang » Dokumen

No. Invoice : TMP0000291 Sales : Eflin MS Pelanggan : DZ.A.TT.1 - WALK IN PASSANGER  
Tgl.Invoice : 13-11-2010 Valuta : IDR Alamat : Bandara Tangerang  
Remark : test

**Tambah Data Dokumen**

Item :

Unit :

Selling		Costing	
Basic fare :	<input type="text"/>	Price Deposite / LG :	<input type="text"/>
Ppn :	<input type="text"/>	LG Charge :	<input type="text"/>
Service Fee :	<input type="text"/>	Potongan Tunai LG :	<input type="text"/>
Potongan Tunai :	<input type="text"/>	Incentive :	<input type="text"/>
Total Pax Paid :	<input type="text"/>	CN Keep :	<input type="text"/>
		Total Fare :	<input type="text"/>
		Total Costing :	<input type="text"/>

Gross Profit :

Deposite  
 Supplier

Nama :

No Telepon :

Email :

Remark :

**Gambar: Form Tambah Dokumen**

Keterangan	Penjelasan
Item	: Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis
Unit	: Otomatis akan terdisplay
<b>Selling</b>	<b>Biaya yang akan dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	: Kolom untuk entrian harga dasar tiket
PPN	: Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
Service Fee	; Kolom untuk entrian Biaya Service Travel
Pot. Tunai	: Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Total Pax Paid	: Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis
<b>Costing</b>	<b>Biaya yang akan dibayarkan travel kepada pihak lain atau Harga Pokok Pembelian</b>
Price Deposit	: Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai
LG Charge	: Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	: Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	: Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	; Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket

CN Keep	:	Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (dihitung secara otomatis)</b>
Deposit atau supplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama	:	Ketik nama tamu hotel
No.Tlp	:	Ketik telepon tamu hotel
Remark	:	Ketik Keterangan bebas untuk mendukung

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal.

**Form Tambah Transportasi**

**Gambar: Form tambah Transportasi**

<b>Keterangan</b>		<b>Penjelasan</b>
Item	:	Pilih Nama Itenary Invoice
Unit	:	Otomatis akan terdisplay
QtyItem	:	Ketik Angka jumlah Pax Tour
<b>Selling</b>		<b>Biaya yang akan dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	:	Kolom untuk entrian harga dasar tiket
PPN	:	Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
Service Fee	;	Kolom untuk entrian Biaya Service Travel
Pot. Tunai	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Total Pax Paid	:	Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis
<b>Costing</b>		<b>Biaya yang akan dibayarkan travel kepada pihak lain atau Harga Pokok Pembelian</b>
Price Deposit	:	Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai
LG Charge	:	Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	;	Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (dihitung secara otomatis)</b>
Deposit atau supplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama	:	Ketik nama tamu hotel
No.Tlp	:	Ketik telepon tamu hotel
Remark	:	Ketik Keterangan bebas untuk mendukung

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal.

**Form Tambah Other**

...: Hutang Piutang » Others

**No. Invoice** : TMP0000297    **Sales** : Eflin MS    **Pelanggan** : DZ.A.TT.26 - Rozak Faisal  
**Tgl. Invoice** : 20-11-2010    **Valuta** : IDR    **Alamat** : Jl. A Yani no.88 Surabaya 60225  
**Remark** : Umroh 16 feb`11

**Tambah Data Others**

Item :

Unit :

Qty Item : 1

Selling		Costing	
Basic fare	: <input type="text"/>	Price Deposite / LG	: <input type="text"/>
Ppn	: <input type="text"/>	LG Charge	: <input type="text"/>
Service Fee	: <input type="text"/>	Potongan Tunai LG	: <input type="text"/>
Potongan Tunai	: <input type="text"/>	Incentive	: <input type="text"/>
Total Pax Paid	: <input type="text"/>	CN Keep	: <input type="text"/>
		Total Fare	: <input type="text"/>
		Total Costing	: <input type="text"/>

Gross Profit :

Deposite  
 Supplier

Remark :

**Gambar: form tambah other**

Keterangan	Penjelasan
Item	: Pilih Nama Itenary Invoice
Unit	: Otomatis akan terdisplay
QtyItem	: Ketik Angka jumlah Pax Tour
<b>Selling</b>	<b>Biaya yang akan dibebankan kepada Invoice</b>
Bassic Fare	: Kolom untuk entrian harga dasar tiket
PPN	: Kolom untuk entrian Pajak Pertambahan Nilai
Service Fee	; Kolom untuk entrian Biaya Service Travel
Pot. Tunai	: Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Total Pax Paid	: Total Nilai Invoice akan dihitung secara otomatis

<b>Costing</b>		<b>Biaya yang akan dibayarkan travel kepada pihak lain atau Harga Pokok Pembelian</b>
Price Deposit	:	Kolom untuk entrian Biaya Pembelian atau Deposit yang akan terpotong ke Maskapai
LG Charge	:	Kolom untuk entrian Biaya Tambahan Pembelian LG
Pot.Tunai LG	:	Kolom untuk entrian Potongan Tunai LG
Incentive	:	Kolom untuk entrian Biaya Incentive yang akan mengurangi profit penjualan/invoice
CN Keep	;	Kolom untuk entrian Credit Note untuk sekretaris atau pihak lain yang membantu menjual tiket
Total deposit	:	Total Nilai Deposit yang akan mengurangi Saldo Deposit Maskapai
Total Costing	:	Total Nilai Pembelian/Costing
<b>Gross Profit</b>		<b>Selling – Costing (dihitung secara otomatis)</b>
Deposit atau supplier	:	Pilih apakah Invoice secara Deposit atau mengeluarkan LG, jika mengeluarkan LG maka, pilih Supplier dan Pilih Nama Supplier
Nama	:	Ketik nama tamu hotel
No.Tlp	:	Ketik telepon tamu hotel
Remark	:	Ketik Keterangan bebas untuk mendukung

Masukan semua data ke semua field-field yang akan di tambah setelah semua proses selesai lalu klik OK namun apabila tidak jadi maka silahkan klik batal.

## 2.2 Pengesahan Invoice Penjualan

Setelah data dari Registrasi invoice penjualan di entry maka selanjutnya data tersebut haruslah di sahkan terlebih dahulu agar dapat diproses selanjutnya. Untuk melakukan proses pengesahan itu maka dibuatlah satu menu khusus yang dinamakan pengesahan invoice penjualan. Untuk lebih lanjutnya dapat di ikuti penjelasan berikut ini.

**Membuka menu Invoice**, untuk membuka menu Invoice yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, seperti yang terlihat di bawah ini;



Gambar: Menu Hutang Piutang

Setelah muncul tampilan seperti Gambar sebelumnya untuk membuka menu Invoice adalah dengan cara klik Sub menu Reg.Inv. Penjualan tombol tambah seperti yang terlihat pada gambar. Setelah meng-klik tombol tambah maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam form berikut seperti yang terlihat pada gambar di bawah;

**Form Menu Sah.Inv.penjualan**

Setelah data dari Registrasi invoice penjualan di entry maka selanjutnya data tersebut haruslah di sahkan terlebih dahulu agar dapat diproses selanjutnya. Untuk melakukan proses pengesahan itu maka dibuatlah satu menu khusus yang dinamakan pengesahan invoice penjualan. Untuk lebih lanjutnya dapat di ikuti penjelasan berikut ini.



**Gambar: Menu Sah.Inv.Penjualan**

Setelah muncul tampilan gambar di atas maka untuk menambahkan data adalah dengan cara klik tombol tambah seperti yang terlihat pada gambar. Setelah klik tombol tambah maka selanjutnya kita akan masuk ke dalam form berikut seperti yang terlihat pada gambar di bawah;

**Form View Sah.Inv.Penjualan**

Untuk melihat data yang sudah di input adalah dengan klik view yang sebelumnya sudah memilih data yang hendak dilihat.lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat pada gambar berikut ini; apabila sudah selesai melihat data yang di inginkan maka form bisa ditutup dengan meng-klik OK.



**Gambar: Form View sah.Inv.Penjualan**

setelah selesai melihat data dan tidak ada masalah maka klik tombol Ok.  
 Sebelum masuk ke menu berikutnya, data yang sudah di masukan dan harus dikirim terlebih dahulu, kemudian di sahkan.

**2.3 Void Invoice Penjualan**

**Adalah** Menu yang digunakan untuk melakukan void terhadap invoice penjualan. Menu ini dibuat untuk membuat pembatalan untuk invoice penjualan. Untuk lebih detail tentang menu ini dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini.

**Membuka menu Invoice**, untuk membuka menu Invoice yang harus dilakukan adalah; setelah masuk ke menu login klik Invoice maka akan langsung terlihat menu yang terdapat dalam sistem, seperti yang terlihat di bawah ini;

**Form Menu Void Inv.penjualan**

Setelah data dari Pengesahan invoice di entry maka selanjutnya data tersebut haruslah di sahkan terlebih dahulu agar dapat diproses selanjutnya. Menu Void ini berfungsi Untuk membatalkan invoice penjualan. lebih lanjutnya dapat di ikuti penjelasan berikut ini. Untuk membuka menu Void Inv.Penjualan klik menu Invoicelalu klik Sah.Inv.Penjualan maka akan muncul seperti gambar berikut ini.

Status	No Invoice	Tgl Invoice	Nama Pelanggan	T.O.P	Valuta	Rate	Total Pax Paid	Total Costing	Gross Profit	Keterangan	Sales User
Sudah sah	32/TT/INV/000	21-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	58.000,00	43.000,00	15.000,00	Idam	Ary admin
Sudah sah	31/TT/INV/000	11-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	49.600.000,00	40.150.000,00	9.450.000,00	Test Idam 7	Ary admin
Sudah sah	30/TT/INV/000	11-12-2010	Walk In Passenger/Pax Jakarta	D0	IDR	1,00	2.200.000,00	1.600.000,00	600.000,00	Test Idam 6	Ary admin

**Gambar: Menu Void .Inv.Penjualan**

Setelah muncul tampilan gambar di atas maka dapat dilihat tombol-tombol yang dapat kita klik untuk dapat melakukan beberapa operasi, operasi tersebut adalah, view, void, cari.

**Form View Sah.Inv.Penjualan**

Untuk melihat data yang sudah di input adalah dengan klik view yang sebelumnya sudah memilih data yang hendak dilihat.lalu setelah itu akan muncul tampilan seperti terlihat pada gambar berikut ini; apabila sudah selesai melihat data yang di inginkan maka form bisa ditutup dengan meng-klik OK.

View Data Invoice

Tanggal	: 13-11-2010
Pelanggan	: DZ.A.TT.1 - WALK IN PASSANGER
ATTN.	: rr
Kode Sales	: 00.001 - Eflin MS
Brutto	: 1.300,00
Discount	: 20,00
Pajak	: 5,00
Netto	: 1.285,00
Catatan Invoice	: test
Catatan LG	: test

OK

**Gambar: Form View**

Lanjutkan proses berikutnya untuk Melakukan Pengesahan terhadap Invoice penjualan. Adapun caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik menu Relasi > Pengesahan > pilih data > view (Seperti langkah di atas)
2. Klik menu Relasi > Pengesahan > pilih data > Void
3. Klik menu Relasi > Pengesahan > Cari
4. Anda bisa melakukan View terhadap produk invoice yang ada

## Penutup

---

Demikianlah dokumen buku manual aplikasi **TIS** yang kami sampaikan ini, merupakan refleksi dari usaha terbaik kami dalam memberikan solusi manajemen informasi keuangan bagi CUSTOMER kami di Dunia Usaha dan Industri Tours & Travel.

Terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada TIS.

**Salam dari kami “ to the next level ”**