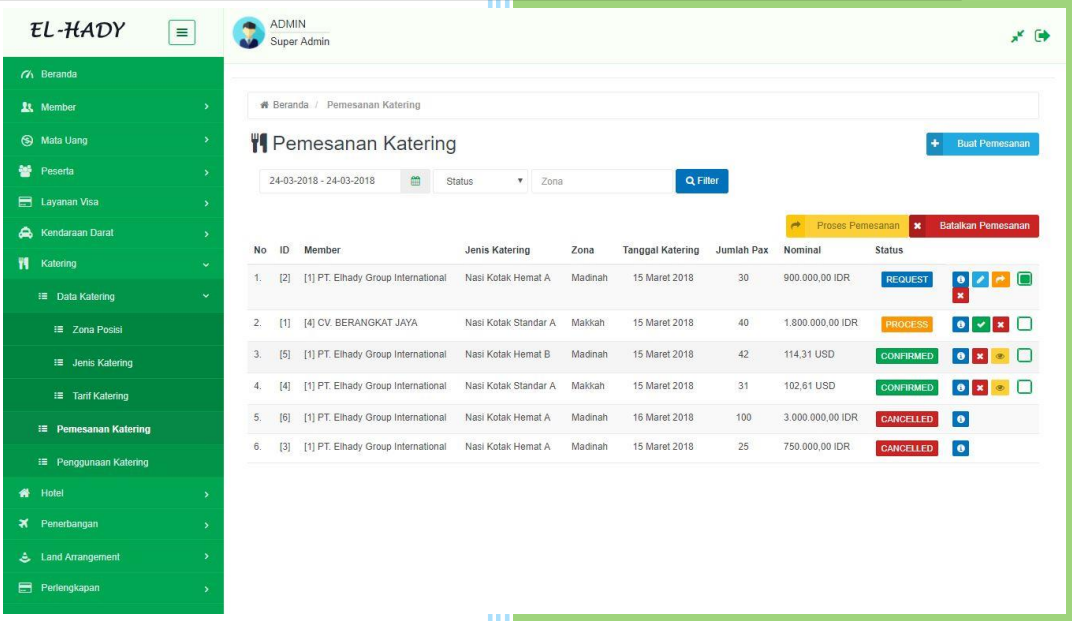
PT. ELHADY GROUP INTERNATIONAL

MANUAL BOOK SUPER ADMIN APLIKASI AGEN HAJI & UMRAH ELHADY



JELAJAH TEKNO INDONESIA

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1
DAFTAR GAMBAR 5
1. Pendahuluan 13
1) Komponen Standar 14
2. Login 21
4. Dashboard 22
5. Member 23
1) Data Member 23
2) Data Calon Member 27
3) Deposit Member 32
4) Mutasi Deposit 32
5) Order Deposit 34
6. Mata Uang 37
1) Setting Kurs 37
2) Transaksi Kurs 40
7. Peserta 43
1) Data Peserta 43
2) Data Keluarga 51
3) Data Kelompok 54
4) Data Mahram 58
5) Peserta Hotel 60
6) Peserta Penerbangan 61
7) Data Pembayaran 63
8) Data Pemberangkatan 66
9) Manifest Pemberangkatan 70
10) Biaya Pemberangkatan 73

11) Pengeluaran Pemberangkatan 76
8. Layanan Visa 79
1) Tarif Layanan Visa 79
2) Pemesanan Layanan Visa 81
3) Penggunaan Layanan Visa 85
4) Perubahan Layanan Visa 90
9. Kendaraan Darat 94
1) Zona Posisi Kendaraan Darat 94
2) Jenis Kendaraan Darat 96
3) Jenis Sewa Kendaraan Darat 97
4) Tarif Sewa Kendaraan Darat 98
5) Pemesanan Kendaraan Darat 101
6) Penggunaan Kendaraan Darat 105
10. Katering 109
1) Zona Posisi Katering 109
2) Jenis Katering 111
3) Tarif Katering 113
4) Pemesanan Katering 115
5) Penggunaan Katering 119
11. Kamar Hotel 123
1) Zona Hotel 123
2) Hotel 124
3) Tarif Kamar Hotel 128
4) Jarak ke POI 131
5) Pemesanan Kamar Hotel 133
6) Penggunaan Kamar Hotel 138
7) Perubahan Kamar Hotel 145
12. Penerbangan 150
1) Maskapai 150
2) Bandara 152

3) Penerbangan 154
4) Jadwal Penerbangan 156
5) Tarif Penerbangan 159
6) Pemesanan Penerbangan 161
7) Penggunaan Penerbangan 165
8) Perubahan Penerbangan 170
13. Land Arrangement 175
1) Jenis Land Arrangement 175
2) Tarif Land Arrangement 177
3) Pemesanan Land Arrangement 179
4) Penggunaan Land Arrangement 185
5) Perubahan Land Arrangement 190
14. Perlengkapan 195
1) Jenis Perlengkapan 195
2) Tarif Perlengkapan 197
3) Pemesanan Perlengkapan 199
4) Penggunaan Perlengkapan 203
15. Paket Tour 207
1) Jenis Paket Tour 207
2) Paket Tour 209
3) Tarif Paket Tour 212
4) Jadwal Paket Tour 214
5) Pemesanan Paket Tour 216
6) Penggunaan Paket Tour 220
7) Perubahan Paket Tour 224
16. Komisi Agen 229
1) Jenis Komisi Agen 229
2) Order Komisi Agen 233
3) Pembayaran Komisi Agen 236
17. Transaksi 241

1) Transaksi Order Deposit 241
2) Transaksi Layanan Visa 243
3) Transaksi Katering 244
4) Transaksi Hotel 246
5) Transaksi Penerbangan 248
6) Transaksi Perlengkapan 249
7) Transaksi Komisi Agen 251
18. Konfigurasi 252
1) Data Modul 252
2) Setting Akses Group 254
3) User 256
4) Zona POI 258
5) Data POI 260
6) Data Wilayah 262
7) Jenis Pengeluaran Pemberangkatan 264

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Komponen utama aplikasi 14
Gambar 1.2 Contoh tampilan ketika sukses menambahkan data 15
Gambar 1.3 Contoh tampilan ketika sukses mengedit data 15
Gambar 1.4 Contoh tampilan ketika sukses menghapus data 15
Gambar 1.5 Contoh tampilan ketika sukses merubah status order 15
Gambar 1.6 Datepicker untuk memasukkan tanggal 15
Gambar 1.7 Daterangepicker untuk memasukkan rentang tanggal 16
Gambar 1.8 Tampilan data table 16
Gambar 1.9 Contoh tampilan konfirmasi delete 17
Gambar 1.10 Contoh tampilan form tambah data 17
Gambar 1.11 Contoh tampilan form edit data 18
Gambar 1.12 Contoh tampilan form konfirmasi 18
Gambar 1.13 Fitur upload file 19
Gambar 1.14 Pop-up Set Process Order 19
Gambar 1.15 Pop-up Set Canceled Order 20
Gambar 1.16 Informasi History Proses Order 20
Gambar 2.1 Halaman awal aplikasi untuk login 21
Gambar 2.2 Pop-up pilih role login 21
Gambar 4.1 Tampilan halaman dashboard 22
Gambar 5.1 Halaman menu Data Member 23
Gambar 5.2 Halaman Tambah/Edit Member 25
Gambar 5.3 Pop-up Info Detail Member 26
Gambar 5.4 Halaman menu Data Calon Member 27
Gambar 5.5 Halaman Tambah/Edit Data Calon Member 29
Gambar 5.6 Halaman form Jadikan Member 30
Gambar 5.7 Pop-up Info Detail Calon Member 31
Gambar 5.8 Halaman menu Deposit Member 32
Gambar 5.9 Halaman Mutasi Deposit 32
Gambar 5.10 Pop-up Info Detail Kurs 33
Gambar 5.11 Pop-up Info Detail Mutasi 33
Gambar 5.12 Halaman menu Order Deposit 34
Gambar 5.13 Pop-up form Tambah Order Deposit 35
Gambar 5.14 Pop-up Info Detail Order Deposit 36
Gambar 6.1 Halaman menu Setting Kurs 37
Gambar 6.2 Halaman form Tambah/Edit Kurs 38
Gambar 6.3 Form Hitung Kurs 39
Gambar 6.4 Halaman menu Transaksi Kurs 40

Gambar 6.5 Pop-up form Tambah Order Transaksi Kurs 41
Gambar 6.6 Pop-up Proses Transaksi Kurs 41
Gambar 6.7 Pop-up Info Detail Order Transaksi Kurs 42
Gambar 7.1 Halaman menu Data Peserta 43
Gambar 7.2 Halaman form Tambah/Edit Peserta 45
Gambar 7.3 Form Data Pribadi Peserta 45
Gambar 7.4 Form Data Identitas Peserta 46
Gambar 7.5 Form Data Paspor Peserta 46
Gambar 7.6 Form Data Kelompok dan Mahram Peserta 46
Gambar 7.7 Pop-up pilih data keluarga 47
Gambar 7.8 Data keluarga pada form peserta 47
Gambar 7.9 Form Rencana Keberangkatan Peserta 47
Gambar 7.10 Form Data Tambahan Peserta 48
Gambar 7.11 Halaman Data Visa Peserta 48
Gambar 7.12 Pop-up Set Tanggal Peserta 49
Gambar 7.13 Pop-up Info Detail Peserta 50
Gambar 7.14 Halaman menu Data Keluarga 51
Gambar 7.15 Halaman form Tambah/Edit Data Keluarga 52
Gambar 7.16 Pop-up Info Detail Keluarga 53
Gambar 7.17 Halaman menu Data Kelompok 54
Gambar 7.18 Halaman form Tambah/Edit Data Kelompok 55
Gambar 7.19 Halaman Edit Data Anggota Kelompok 56
Gambar 7.20 Pop-up Set Tanggal Data Kelompok 56
Gambar 7.21 Halaman Detail Data Kelompok 57
Gambar 7.22 Halaman menu Data Mahram Peserta 58
Gambar 7.23 Halaman form Tambah/Edit Mahram Peserta 59
Gambar 7.24 Halaman menu Peserta Hotel 60
Gambar 7.25 Cetak data Peserta Hotel 60
Gambar 7.26 File excel data peserta hotel 61
Gambar 7.27 Halaman menu Peserta Penerbangan 61
Gambar 7.28 Cetak data peserta penerbangan 62
Gambar 7.29 File excel peserta penerbangan 62
Gambar 7.30 Halaman menu Data Pembayaran Peserta 63
Gambar 7.31 Halaman form Tambah/Edit Pembayaran Peserta 64
Gambar 7.32 Pop-up Info Detail Pembayaran Peserta 65
Gambar 7.33 Pop-up Info Detail Log Pembayaran Peserta 65
Gambar 7.34 Halaman menu Pemberangkatan 66
Gambar 7.35 Halaman form Tambah/Edit Pemberangkatan 68

Gambar 7.36 Pop-up Info Detail Pemberangkatan 69
Gambar 7.37 Halaman menu Manifest Pemberangkatan 70
Gambar 7.38 Cetak data manifest pemberangkatan 71
Gambar 7.39 File excel data manifest pemberangkatan 72
Gambar 7.40 Halaman menu Biaya Pemberangkatan 73
Gambar 7.41 File excel Transaksi Komisi Agen 73
Gambar 7.42 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan 74
Gambar 7.43 Pop-up Info Pemasukan Peserta Pemberangkatan 74
Gambar 7.44 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan 75
Gambar 7.45 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan 75
Gambar 7.46 Halaman menu Pengeluaran Pemberangkatan 76
Gambar 7.47 Halaman form Tambah/Edit Pengeluaran Pemberangkatan 77
Gambar 7.48 Pop-up Info Detail Pengeluaran Pemberangkatan 78
Gambar 7.49 Pop-up Info Detail Log Pengeluaran Pemberangkatan 78
Gambar 8.1 Halaman menu Tarif Layanan Visa 79
Gambar 8.2 Halaman form Tambah/Edit Tarif Layanan Visa 80
Gambar 8.3 Halaman menu Pemesanan Layanan Visa 81
Gambar 8.4 Halaman Form Pemesanan Layanan Visa 82
Gambar 8.5 Halaman form Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Layanan Visa 83
Gambar 8.6 Pop-up Info Detail Pemesanan Layanan Visa 84
Gambar 8.7 Halaman menu Penggunaan Layanan Visa 85
Gambar 8.8 Pilih Pemesanan Layanan Visa 86
Gambar 8.9 Halaman Tambah Penggunaan Layanan Visa 87
Gambar 8.10 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Layanan Visa 88
Gambar 8.11 Pop-up Info Detail Penggunaan Layanan Visa 89
Gambar 8.12 Pop-up Peserta Pengguna Layanan Visa 89
Gambar 8.13 Halaman menu Perubahan Layanan Visa 90
Gambar 8.14 Pilih Penggunaan Layanan Visa 91
Gambar 8.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Layanan Visa 92
Gambar 8.16 Pop-up Info Detail Perubahan Layanan Visa 93
Gambar 8.17 Pop-up Perubahan Peserta Pengguna Layanan Visa 93
Gambar 9.1 Halaman menu Zona Posisi Kendaraan 94
Gambar 9.2 Halaman Tambah/Edit Zona Posisi Kendaraan 95
Gambar 9.3 Halaman menu Jenis Kendaraan Darat 96
Gambar 9.4 Halaman Tambah/Edit Jenis Kendaraan Darat 96
Gambar 9.5 Halaman menu Jenis Sewa Kendaraan Darat 97
Gambar 9.6 Halaman Tambah/Edit Jenis Sewa Kendaraan Darat 98
Gambar 9.7 Halaman menu Tarif Sewa Kendaraan Darat 98

Gambar 9.8 Halaman Tambah/Edit Tarif Sewa Kendaraan Darat 99
Gambar 9.9 Halaman menu Pemesanan Kendaraan Darat 101
Gambar 9.10 Halaman form Pemesanan Kendaraan Darat 102
Gambar 9.11 Halaman form Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Kendaraan Darat 103
Gambar 9.12 Pop-up Info Detail Pemesanan Kendaraan Darat 104
Gambar 9.13 Halaman menu Penggunaan Kendaraan Darat 105
Gambar 9.14 Pilih Pemesanan Kendaraan Darat 106
Gambar 9.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Kendaraan Darat 107
Gambar 9.16 Pop-up Info Detail Penggunaan Kendaraan Darat 108
Gambar 10.1 Halaman menu Zona Posisi Katering 109
Gambar 10.2 Halaman Tambah/Edit Zona Posisi Katering 110
Gambar 10.3 Halaman menu Jenis Katering 111
Gambar 10.4 Halaman Tambah/Edit Jenis Katering 111
Gambar 10.5 Halaman menu Tarif Katering 113
Gambar 10.6 Halaman Tambah/Edit Tarif Katering 114
Gambar 10.7 Halaman menu Pemesanan Katering 115
Gambar 10.8 Halaman form Tambah Pemesanan Katering 116
Gambar 10.9 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Katering 117
Gambar 10.10 Pop-up Info Detail Pemesanan Katering 118
Gambar 10.11 Halaman menu Penggunaan Katering 119
Gambar 10.12 Halaman Pilih data pemesanan katering 120
Gambar 10.13 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Katering 121
Gambar 10.14 Pop-up Info Detail Penggunaan Katering 122
Gambar 11.1 Halaman menu Zona Hotel 123
Gambar 11.2 Halaman form Tambah/Edit Zona Hotel 124
Gambar 11.3 Halaman menu Hotel 125
Gambar 11.4 Halaman form Tambah/Edit Hotel 126
Gambar 11.5 Halaman data Foto Hotel 126
Gambar 11.6 Halaman Lokasi Hotel 127
Gambar 11.7 Halaman menu Tarif Kamar Hotel 128
Gambar 11.8 Halaman form Tambah/Edit Tarif Kamar Hotel (Tarif Per Kamar) 129
Gambar 11.9 Halaman form Tambah/Edit Tarif Kamar Hotel (Tarif Borongan) 130
Gambar 11.10 Halaman menu Jarak Hotel POI 131
Gambar 11.11 Halaman form Tambah/Edit Jarak Hotel POI 132
Gambar 11.12 Halaman menu Pemesanan kamar Hotel 133
Gambar 11.13 Halaman form Pemesanan Kamar Hotel 134
Gambar 11.14 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Kamar Hotel 135
Gambar 11.15 Pop-up Info Detail Pemesanan Kamar Hotel 137

Gambar 11.16 Halaman menu Penggunaan Kamar Hotel 138
Gambar 11.17 Halaman Pilih Pemesanan Kamar Hotel 139
Gambar 11.18 Halaman Tambah Penggunaan Kamar Hotel 140
Gambar 11.19 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Kamar Hotel 142
Gambar 11.20 Pop-up Peserta Pengguna Kamar Hotel 143
Gambar 11.21 Pop-up Info Detail Penggunaan Kamar Hotel 144
Gambar 11.22 Halaman menu Perubahan Kamar Hotel 145
Gambar 11.23 Halaman Pilih Penggunaan Kamar Hotel 146
Gambar 11.24 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Kamar Hotel 147
Gambar 11.25 Pop-up Info Detail Perubahan Kamar Hotel 149
Gambar 11.26 Pop-up Perubahan Peserta Pengguna Kamar Hotel 149
Gambar 12.1 Halaman menu Maskapai 150
Gambar 12.2 Halaman Tambah/Edit Maskapai 151
Gambar 12.3 Halaman menu Bandara 152
Gambar 12.4 Halaman Tambah/Edit Bandara 153
Gambar 12.5 Halaman menu Penerbangan 154
Gambar 12.6 Halaman Tambah/Edit Penerbangan 155
Gambar 12.7 Halaman menu Jadwal Penerbangan 156
Gambar 12.8 Pop-up Pilih penerbangan 157
Gambar 12.9 Halaman Tambah/Edit Jadwal Penerbangan 157
Gambar 12.10 Halaman Tambah Banyak Data Jadwal Penerbangan 158
Gambar 12.11 Halaman menu Tarif Penerbangan 159
Gambar 12.12 Halaman Tambah/Edit Tarif Penerbangan 160
Gambar 12.13 Halaman menu Pemesanan Penerbangan 161
Gambar 12.14 Halaman form Pemesanan Penerbangan 162
Gambar 12.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Penerbangan 163
Gambar 12.16 Pop-up Info Detail Pemesanan Penerbangan 164
Gambar 12.17 Halaman menu Penggunaan Penerbangan 165
Gambar 12.18 Halaman pilih data pemesanan penerbangan 166
Gambar 12.19 Halaman Tambah Penggunaan Penerbangan 167
Gambar 12.20 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Penerbangan 168
Gambar 12.21 Pop-up Info Detail Penggunaan Penerbangan 169
Gambar 12.22 Pop-up Peserta Pengguna Penerbangan 169
Gambar 12.23 Halaman menu Perubahan Penerbangan 170
Gambar 12.24 Halaman pilih data penggunaan penerbangan 171
Gambar 12.25 Halaman Edit/Konfirmasi Perubahan Penerbangan 172
Gambar 12.26 Pop-up Info Detail Perubahan Penerbangan 174
Gambar 12.27 Pop-up Perubahan Peserta Penerbangan 174

Gambar 13.1 Halaman menu Jenis Land Arrangement 175
Gambar 13.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Land Arrangement.....176
Gambar 13.3 Halaman menu Tarif Land Arrangement.....177
Gambar 13.4 Halaman Tambah/Edit Tarif Land Arrangment 178
Gambar 13.5 Halaman menu Pemesanan Land Arrangement 179
Gambar 13.6 Halaman Tambah Land Arrangement 180
Gambar 13.7 Form pemilihan hotel, katering dan transportasi darat Land Arrangement....181
Gambar 13.8 Halaman perhitungan biaya land arrangement 183
Gambar 13.9 Pop-up Konfirmasi Pemesanan Land Arrangement 183
Gambar 13.10 Pop-up Info Detail Pemesanan Land Arrangement.....184
Gambar 13.11 Halaman menu Penggunaan Land Arrangement 185
Gambar 13.12 Halaman pilih data pemesanan land arrangement.....186
Gambar 13.13 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Land Arrangement.....188
Gambar 13.14 Detail form Tambah/Edit/Konfirmasi Peserta Penggunaan Land Arrangement 188
Gambar 13.15 Pop-up Info Detail Penggunaan Land Arrangement 189
Gambar 13.16 Pop-up Info Detail Daftar Peserta Penggunaan Land Arrangement 189
Gambar 13.17 Halaman menu Perubahan Land Arrangement.....190
Gambar 13.18 Halaman pilih Penggunaan Land Arrangement.....191
Gambar 13.19 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Land Arrangement 192
Gambar 13.20 Detail form Tambah/Edit/Konfirmasi Peserta Perubahan Land Arrangement 193
Gambar 13.21 Pop-up Info Detail Perubahan Land Arrangement.....194
Gambar 13.22 Pop-up Info Detail Daftar Peserta Perubahan Penggunaan Land Arrangement 194
Gambar 14.1 Halaman menu Jenis Perlengkapan.....195
Gambar 14.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Perlengkapan 196
Gambar 14.3 Halaman menu Tarif Perlengkapan 197
Gambar 14.4 Halaman Tambah/Edit Tarif Perlengkapan 198
Gambar 14.5 Halaman menu Pemesanan Perlengkapan.....199
Gambar 14.6 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Merchandise 200
Gambar 14.7 Pop-up Info Detail Pemesanan Perlengkapan.....202
Gambar 14.8 Halaman menu Penggunaan Perlengkapan 203
Gambar 14.9 Halaman pilih data pemesanan perlengkapan.....204
Gambar 14.10 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Perlengkapan.....205
Gambar 14.11 Pop-up Info Detail Penggunaan Perlengkapan.....206
Gambar 15.1 Halaman menu Jenis Paket Tour 207
Gambar 15.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Paket Tour.....208

Gambar 15.3 Halaman menu Paket Tour 209
Gambar 15.4 Halaman Tambah/Edit Paket Tour 210
Gambar 15.5 Halaman Tambah/Edit Maskapai Paket Tour 210
Gambar 15.6 Pop-up Daftar Maskapai Penerbangan 210
Gambar 15.7 Halaman Tambah/Edit Hotel Paket Tour 211
Gambar 15.8 Halaman menu Tarif Paket Tour 212
Gambar 15.9 Halaman Tambah/Edit Tarif Paket Tour 213
Gambar 15.10 Halaman menu Jadwal Paket Tour 214
Gambar 15.11 Halaman Tambah/Edit Jadwal Paket Tour 215
Gambar 15.12 Halaman menu Pemesanan Paket Tour 216
Gambar 15.13 Halaman form Tambah Pemesanan Paket Tour 217
Gambar 15.14 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Paket Tour 218
Gambar 15.15 Pop-up Info Detail Pemesanan Paket Tour 219
Gambar 15.16 Halaman menu Penggunaan Paket Tour 220
Gambar 15.17 Halaman pilih data pemesanan paket tour 221
Gambar 15.18 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Paket Tour 222
Gambar 15.19 Pop-up Info Detail Penggunaan Paket Tour 223
Gambar 15.20 Halaman menu Perubahan Paket Tour 224
Gambar 15.21 Halaman pilih data penggunaan paket tour 225
Gambar 15.22 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Paket Tour 226
Gambar 15.23 Pop-up Info Detail Perubahan Paket Tour 227
Gambar 15.24 Pop-up Perubahan Kelompok Pengguna Paket Tour 228
Gambar 16.1 Halaman menu Jenis Komisi Agen 229
Gambar 16.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Komisi Agen 230
Gambar 16.3 Pop-up Tambah/Edit Data Detail Jenis Komisi Agen 231
Gambar 16.4 Halaman Edit Jenis Komisi Agen Cashback 3 Level 231
Gambar 16.5 Pop-up Tambah/Edit Detail Jenis Komisi Agen Cashback 3 Level 232
Gambar 16.6 Halaman Detail Jenis Komisi 232
Gambar 16.7 Halaman menu Order Komisi Agen 233
Gambar 16.8 Halaman form Tambah/Edit Order Komisi Agen 234
Gambar 16.9 Pop-up Info Detail Order Komisi Agen 235
Gambar 16.10 Halaman menu Pembayaran Komisi Agen 236
Gambar 16.11 Halaman pilih data order komisi agen 237
Gambar 16.12 Halaman Tambah/Edit Pembayaran Komisi Agen 238
Gambar 16.13 Form Tambah/Edit Pembayaran Komisi Agen Cashback 3 Level 239
Gambar 16.14 Pop-up Info Detail Pembayaran Komisi Agen 240
Gambar 16.15 Detail data pembayaran untuk jenis komisi cashback 3 level 240
Gambar 17.1 Halaman menu Transaksi Order Deposit 241

Gambar 17.2 File excel Transaksi Order Deposit 242
Gambar 17.3 Pop-up Info Detail Order Deposit 242
Gambar 17.4 Halaman menu Transaksi Layanan Visa 243
Gambar 17.5 File Excel Transaksi Layanan Visa 243
Gambar 17.6 Pop-up Info Detail Transaksi Layanan Visa 244
Gambar 17.7 Halaman menu Transaksi Katering 244
Gambar 17.8 File excel Transaksi Katering 245
Gambar 17.9 Pop-up Info Detail Transaksi Katering 245
Gambar 17.10 Halaman menu Transaksi Kamar Hotel 246
Gambar 17.11 File excel Transaksi Kamar Hotel 246
Gambar 17.12 Pop-up Info Detail Transaksi Kamar Hotel 247
Gambar 17.13 Halaman menu Transaksi Penerbangan 248
Gambar 17.14 File excel Transaksi Penerbangan 248
Gambar 17.15 Pop-up Info Detail Transaksi Penerbangan 249
Gambar 17.16 Halaman menu Transaksi Perlengkapan 249
Gambar 17.17 File excel Transaksi Perlengkapan 250
Gambar 17.18 Pop-up Info Detail Transaksi Perlengkapan 250
Gambar 17.19 Halaman menu Transaksi Komisi Agen 251
Gambar 17.20 File excel Transaksi Komisi Agen 251
Gambar 17.21 Pop-up Info Detail Pembayaran Komisi Agen 251
Gambar 18.1 Halaman menu Data Modul 252
Gambar 18.2 Halaman Tambah/Edit Master Modul 253
Gambar 18.3 Halaman menu Setting Akses Group 254
Gambar 18.4 Halaman Tambah/Edit Setting Akses Group 255
Gambar 18.5 Halaman menu User 256
Gambar 18.6 Halaman Tambah/Edit User 257
Gambar 18.7 Halaman menu Zona POI 258
Gambar 18.8 Halaman Tambah/Edit Zona POI 259
Gambar 18.9 Halaman menu Data POI 260
Gambar 18.10 Halaman Tambah/Edit Data POI 261
Gambar 18.11 Halaman menu Data Wilayah 262
Gambar 18.12 Halaman Tambah/Edit Data Wilayah 263
Gambar 18.13 Halaman menu Jenis Pengeluaran Pemberangkatan 264
Gambar 18.14 Halaman Tambah/Edit Jenis Pengeluaran Pemberangkatan 265

1. Pendahuluan

Aplikasi Agen Haji & Umrah Elhady adalah sebuah aplikasi berbasis website untuk mengelola data keagenan haji dan umrah di Elhady Group Internasional. Aplikasi ini meliputi pengelolaan data member, data peserta haji dan umrah, data mata uang dan kurs, data pemberangkatan, data paket tour, serta data komisi agen. Aplikasi ini juga mencakup pengelolaan data layanan visa, kendaraan darat, katering, kamar hotel, penerbangan, land arrangement, dan juga data perlengkapan haji dan umrah. Aplikasi ini mengelola data mulai dari proses pendaftaran, pemesanan, penggunaan dan juga proses perubahan yang dilakukan dalam kegiatan haji atau umrah. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan laporan transaksi yang telah dilakukan, dimana laporan dapat diakses dalam bentuk halaman website ataupun file excel. Aplikasi memiliki 7 level user atau pengguna, yaitu (1). Super Admin, (2). Tim Operasional Indonesia, (3). Tim Report, (4). Member Biro Perjalanan, (5). Member Marketing, (6). Tim Keuangan, dan (7). Tim Operasional Arab Saudi.

Selain aplikasi utama untuk mengelola data keagenan haji dan umrah, terdapat juga aplikasi pendamping, yaitu aplikasi frontend berbasis website yang digunakan untuk publikasi atau media informasi kepada masyarakat tentang layanan dan tarif yang ada pada Agen Umrah dan Haji Elhady.

1) Komponen Standar

Pada aplikasi ini terdapat beberapa tampilan standar yang akan sering dijumpai pada beberapa proses. Tampilan-tampilan tersebut adalah sebagai berikut :

- Komponen aplikasi

  Aplikasi terdiri dari beberapa komponen utama yang perlu diketahui oleh user yaitu:

  (1) Logo aplikasi, logo utama adalah logo elhady. Logo ini dapat berubah jika digunakan oleh member biro perjalanan.

  (2) Toogle Sidebar, tools untuk menyembunyikan komponen menu,

  (3) Informasi nama user dan role user yang digunakan. Jika diklik, akan muncul menu Akun User dan Menu Keluar,

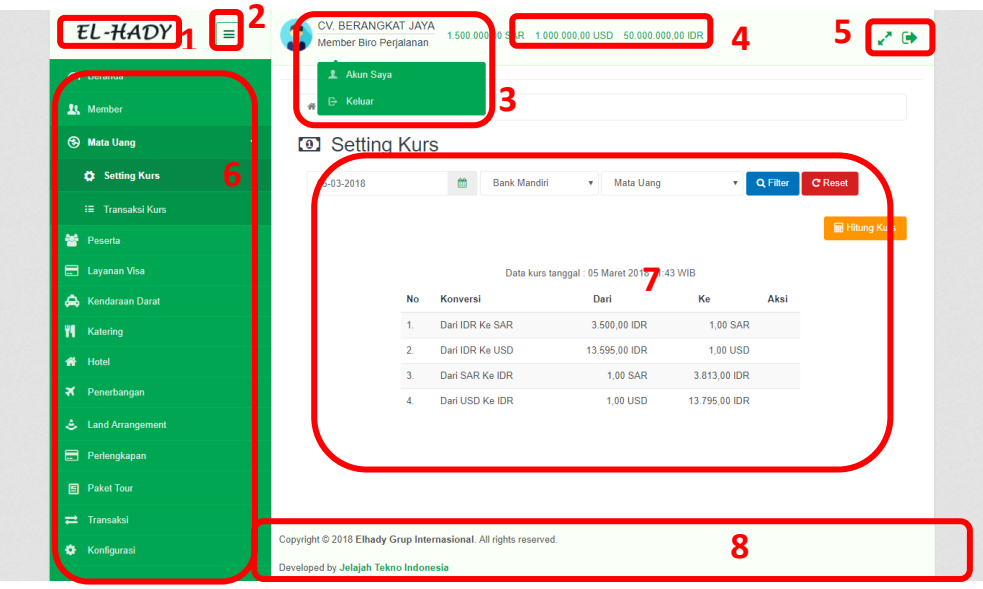
  (4) Informasi saldo member, informasi ini akan muncul jika user yang login adalah user member,

  (5) Button logout dan set screen. Button set screen digunakan untuk mengubah model layout aplikasi menjadi model full screen atau box screen,

  (6) Menu, merupakan komponen utama aplikasi yang terdiri dari menu dan sub menu,

  (7) Content layout merupakan isi atau content dari setiap halaman,

  (8) Footer, merupakan komponen yang berisi informasi copyright dan informasi developer aplikasi.



Gambar 1.1 Komponen utama aplikasi

- Tampilan Sukses
  Ketika proses tambah, edit, hapus atau perubahan status order berhasil dilakukan, maka aplikasi akan menampilkan kotak informasi berwarna hijau yang menginformasikan bahwa data berhasil diproses.

Gambar 1.2 Contoh tampilan ketika sukses menambahkan data

Gambar 1.3 Contoh tampilan ketika sukses mengedit data

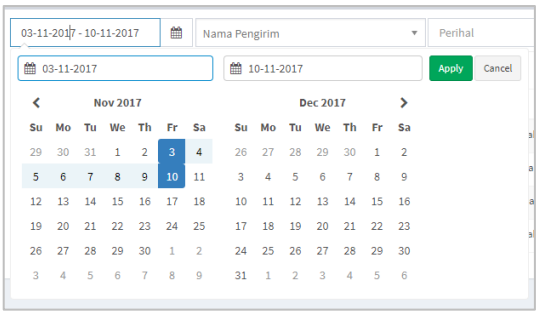
Gambar 1.4 Contoh tampilan ketika sukses menghapus data

Gambar 1.5 Contoh tampilan ketika sukses merubah status order

- Tampilan masukkan tanggal dengan datepicker dan daterangepicker
  Untuk memberikan masukkan berupa tanggal aplikasi menyediakan fitur datepicker sehingga user tidak perlu untuk mengetikkan tanggal secara manual. User hanya perlu melakukan klik pada icon kalender dan memilih salah satu tanggal yang diinginkan pada datepicker seperti di bawah ini.

Gambar 1.6 Datepicker untuk memasukkan tanggal

Untuk memasukkan input berupa rentang tanggal, aplikasi juga menyediakan fitur daterangepicker. Sehingga user hanya perlu memilih tanggal mulai dan tanggal selesai yang diinginkan

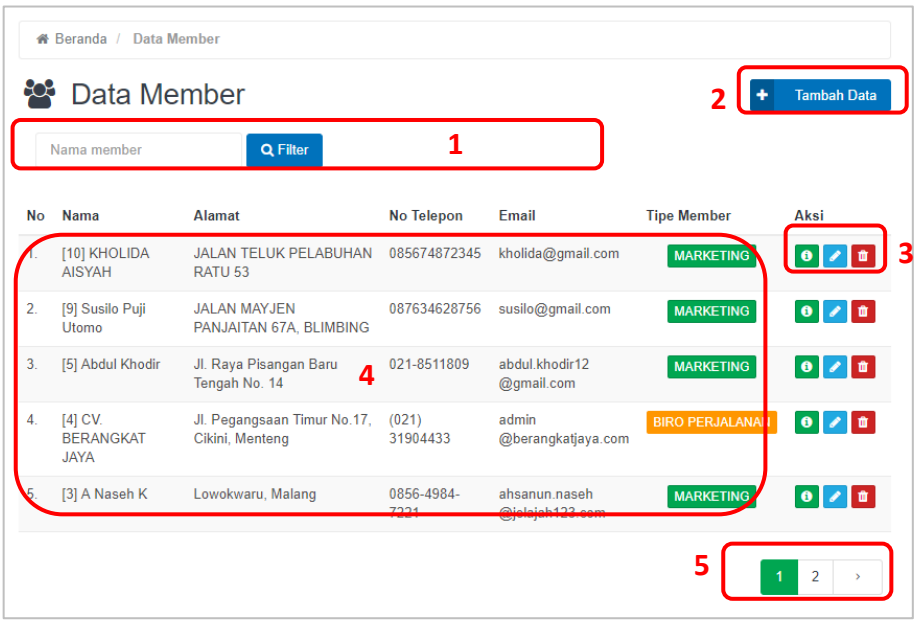


Gambar 1.7 Daterangepicker untuk memasukkan rentang tanggal

- Tampilan Tabel

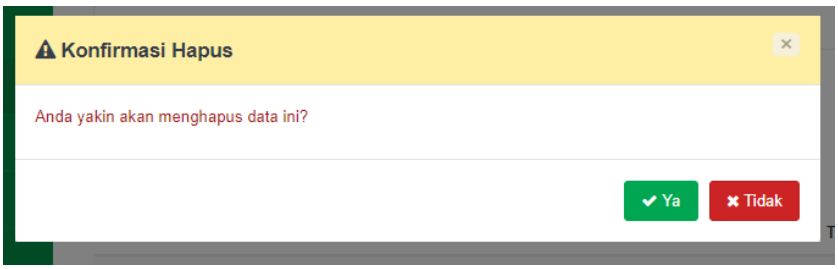
  Data pada aplikasi ini disajikan dalam bentuk tabel seperti pada gambar di bawah ini dengan beberapa fitur yang dapat digunakan. Fitur tersebut adalah

  (1) fitur filtering dimana user dapat memilih data mana yang ingin ditampilkan,
  (2) button Tambah Data untuk menambah data,
  (3) button-button aksi digunakan untuk melakukan aksi manajemen data seperti edit, delete ataupun melihat detail data, button-button ini terdapat pada tabel sebelah kiri,
  (4) isi tabel merupakan isi data tabel,
  (5) fitur paging yang dapat digunakan untuk membagi data dalam halaman-halaman.



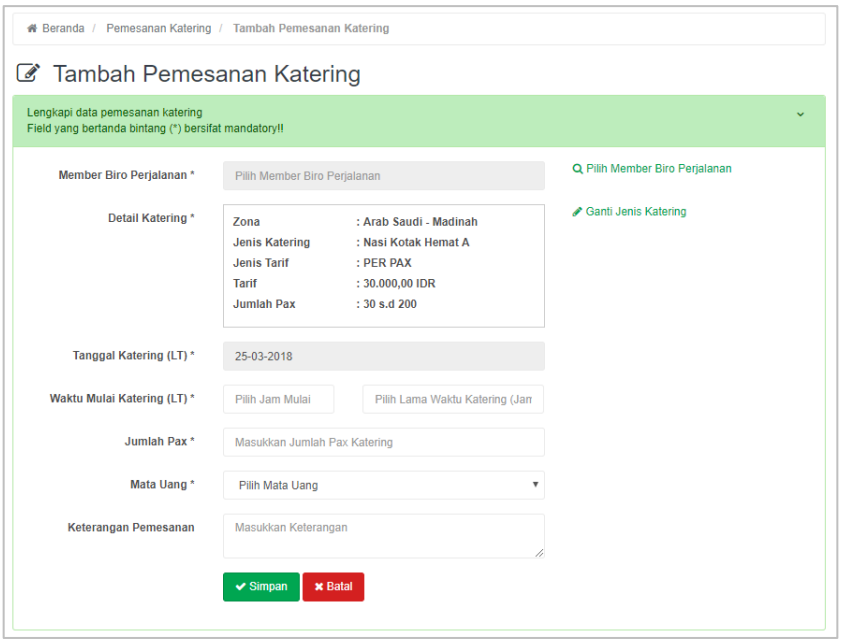
Gambar 1.8 Tampilan data table

- Tampilan konfirmasi hapus data
  Ketika user menghapus data pada aplikasi, maka akan muncul pop up dialog untuk mengkonfirmasi apakah user benar akan menghapus data atau tidak seperti pada gambar di bawah ini:

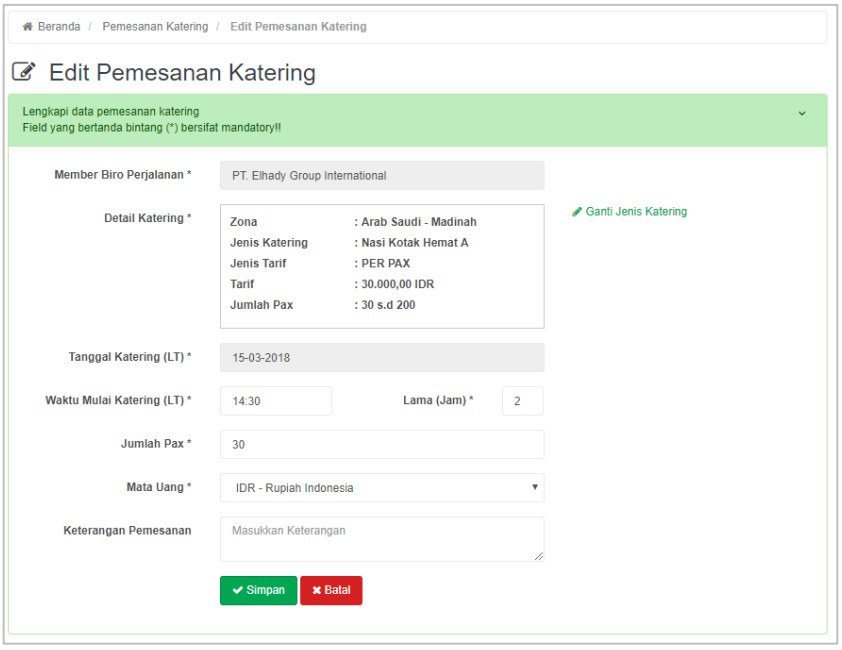


Gambar 1.9 Contoh tampilan konfirmasi delete

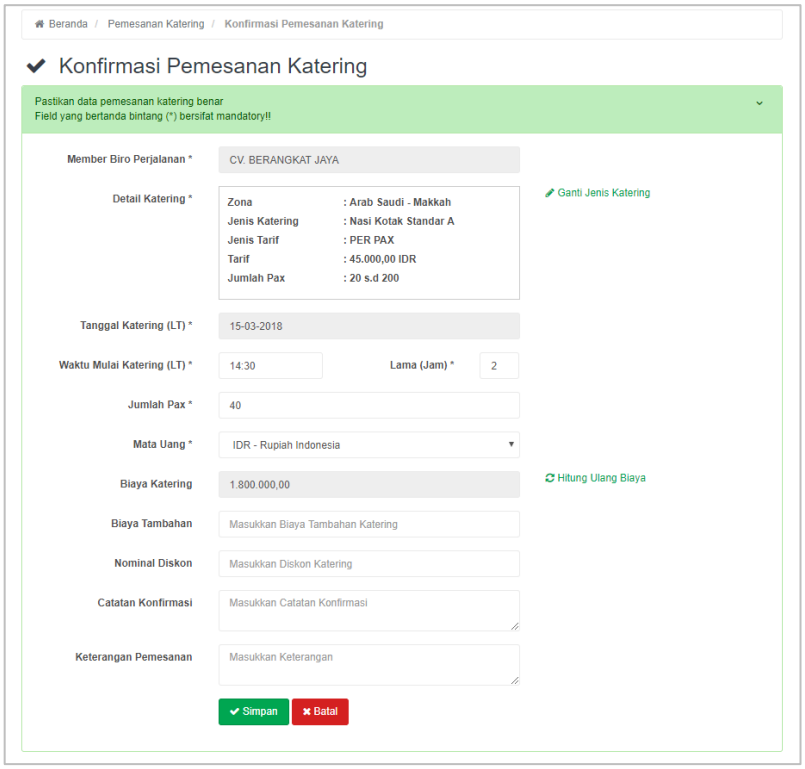
- Tampilan halaman tambah, edit dan konfirmasi
  Halaman tambah, edit dan konfirmasi pada sebagian besar menu memiliki tampilan yang sama. Yang membedakan adalah jika pada form tambah data, kolom isian tidak memiliki isian atau kosong yang harus diisi oleh user. Pada form edit, kolom isian memiliki data, sesuai dengan data yang akan diedit. Sedangkan pada form konfirmasi, tampilan seperti form edit, namun terdapat tambahan kolom isian, seperti biaya tambahan, dam diskon. Perbedaannya terlihat seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.10 Contoh tampilan form tambah data

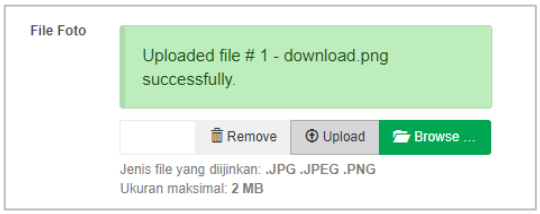


Gambar 1.11 Contoh tampilan form edit data



Gambar 1.12 Contoh tampilan form konfirmasi

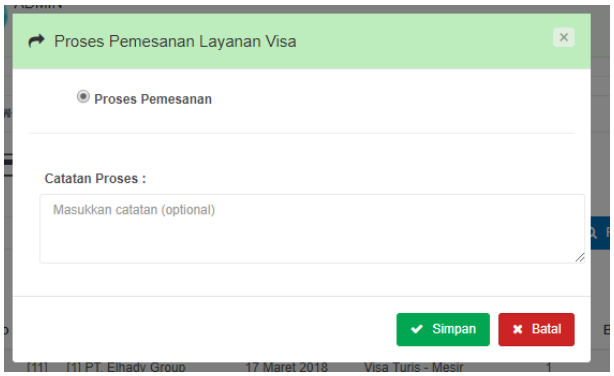
- Fitur upload file
  Untuk melampirkan sebuah file, aplikasi menyediakan fitur upload file. Klik button Browse pada input file untuk memilih file yang akan diupload. Kemudian klik button Upload untuk memulai proses upload. Jika proses berhasil, maka akan muncul pesan file berhasil terupload di atas input file tersebut seperti di bawah ini.



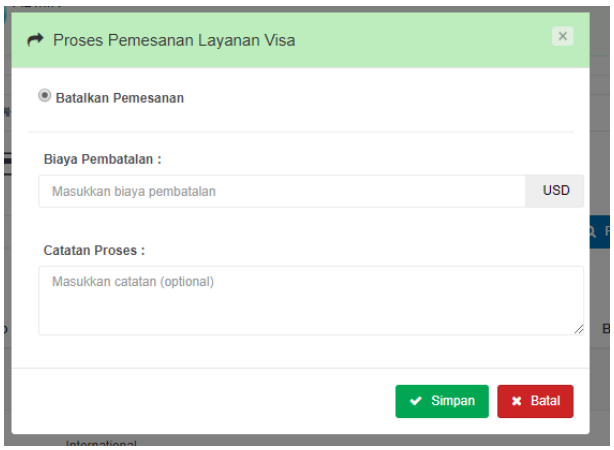
Gambar 1.13 Fitur upload file

- Status Order
  Terdapat 4 jenis status order (pemesanan/penggunaan/perubahan), yaitu:
  1. Request, order sebatas diajukan atau ditambahkan, data order belum fix dan masih dapat diubah.
  2. Process, data order sudah fix dan tidak dapat diubah, order dapat diproses, apakah akan dikonfirmasi atau dibatalkan.
  3. Confirmed, order telah diterima atau dikonfirmas.
  4. Canceled, order telah dibatalkan.

- Pop-up form Proses Order
  Ketika mengubah status order menjadi process atau canceled, akan muncul pop-up form proses perubahan status order. Dalam form ini terdapat kolom isian Catatan Proses yang dapat diisi. Terdapat juga kolom isian Biaya Pembatalan yang ada pada beberapa proses order.

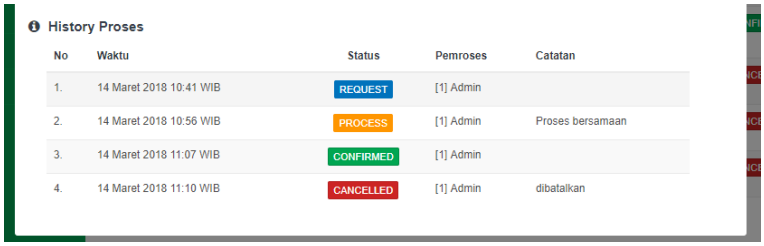


Gambar 1.14 Pop-up Set Process Order



Gambar 1.15 Pop-up Set Canceled Order

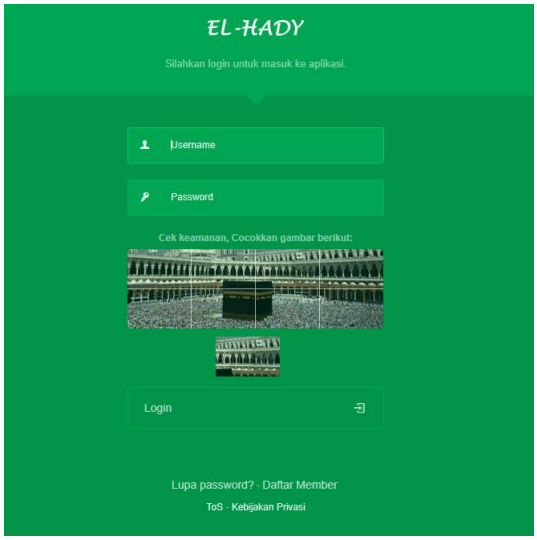
- Informasi history process
  Setiap order (pemesanan/order/penggunaan/perubahan) memiliki history perubahan status order. Informasi ini ditampilkan dalam pop-up Info Detail order.



Gambar 1.16 Informasi History Proses Order

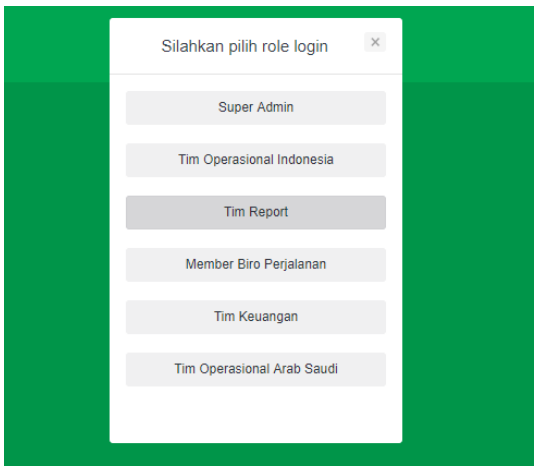
2. Login

Aplikasi Agen Haji & Umrah Elhady memiliki halaman awal berupa halaman login user. Untuk menggunakan aplikasi ini, user harus mempunyai akun yang sebelumnya telah dibuat oleh Super Admin. Data akun berupa username atau email dan password dapat digunakan untuk masuk ke aplikasi melalui halaman Login. Masukkan username dan password pada form login, kemudian cocokkan gambar untuk keamanan dan mengaktifkan button login. Klik button login untuk login.



Gambar 2.1 Halaman awal aplikasi untuk login

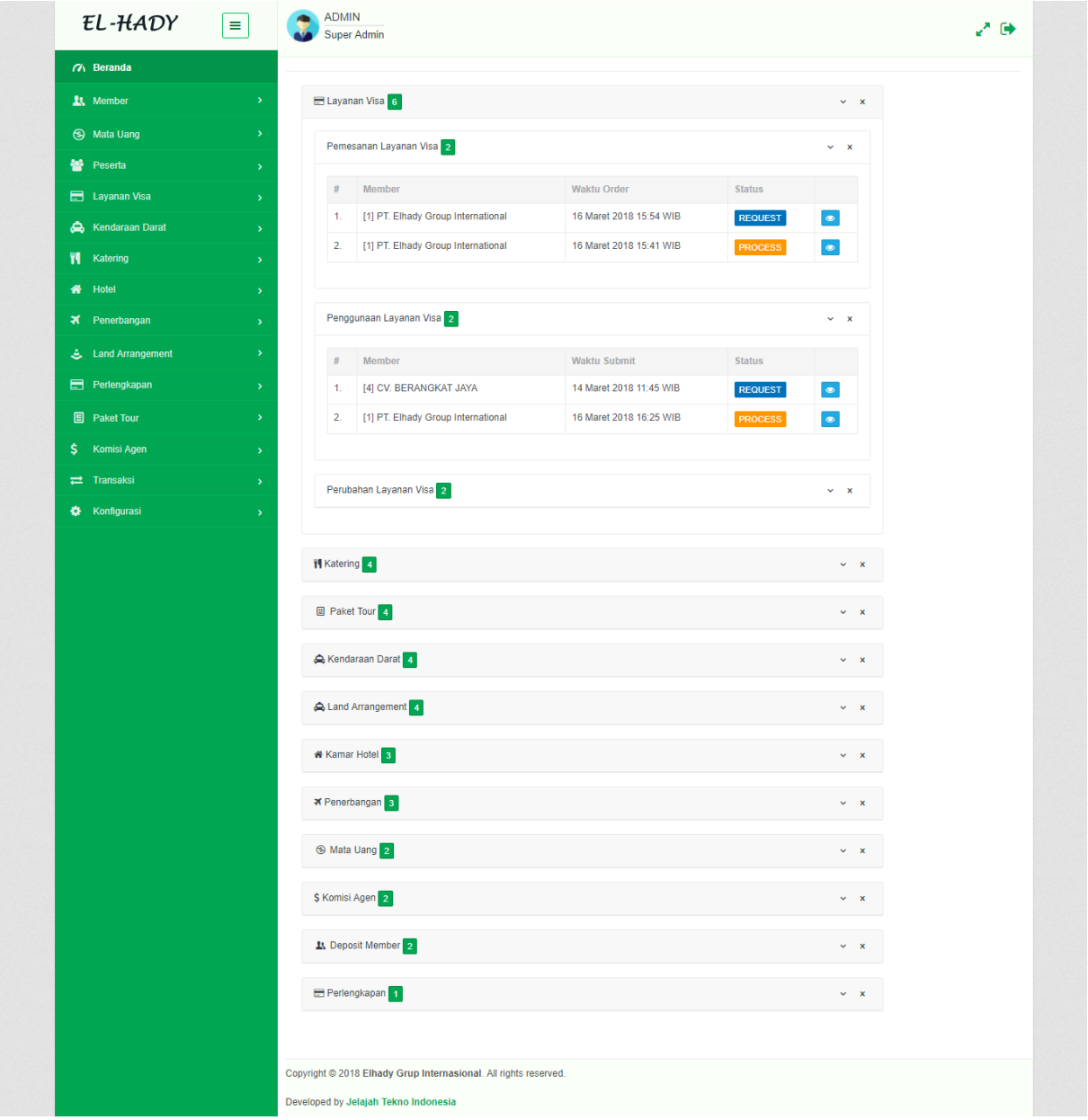
Jika user memiliki lebih dari 1 role login, maka akan muncul pop-up Pilih role login. Pilih salah satu role login.



Gambar 2.2 Pop-up pilih role login

4. Dashboard

Jika user telah login, maka halaman awal yang ditampilkan adalah halaman dashboard. Halaman ini memberikan informasi daftar order (pemesanan/order/perubahan/penggunaan) yang memiliki status Request dan Process. Daftar order yang ditampilkan ini menandakan, order tersebut harus diproses oleh Super Admin. Daftar order dikelompokkan dengan menggunakan kotak panel untuk setiap jenis ordernya.



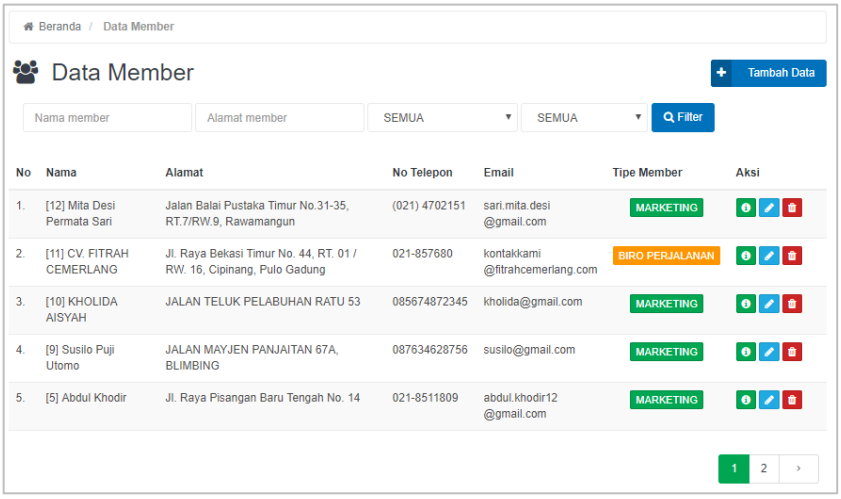
Gambar 4.1 Tampilan halaman dashboard

5. Member

Grup menu member digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan member seperti informasi data pribadi member, data calon member, data deposit member, mutasi deposit member, serta order deposit member.

1) Data Member

Menu Data Member mengelola data member yang ada pada Elhady Group Internasional. Tipe member yang ada adalah member marketing dan member biro perjalanan. Member bisa merupakan badan usaha atau perorangan.



Gambar 5.1 Halaman menu Data Member

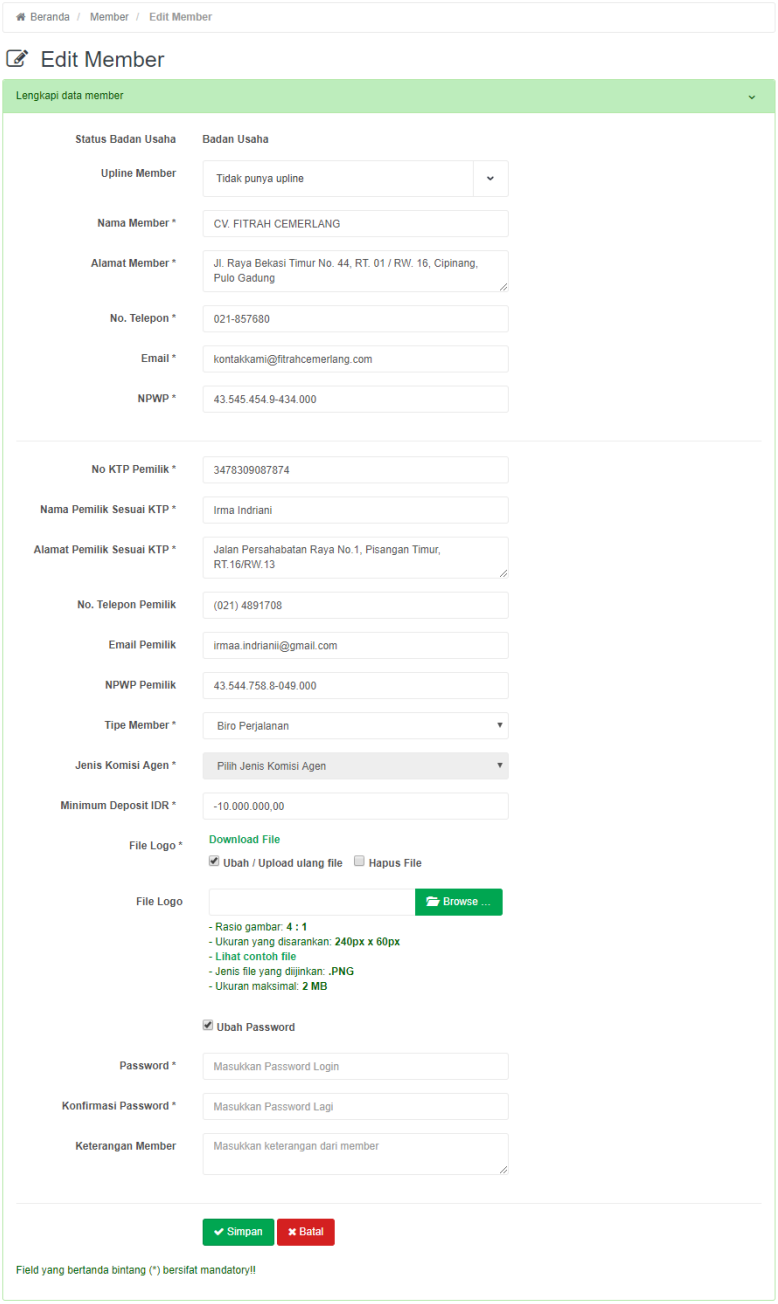
Data-data yang dikelola di menu Data Member adalah sebagai berikut :

No	Kolom informasi	Keterangan
1	Jenis member	Member badan usaha atau member perorangan
2	Upline member	Upline member
3	Nama	Nama member / nama badan usaha
4	Alamat	Alamat domisili member / alamat badan usaha
5	No. telepon	No. telepon member / no. telepon badan usaha
6	Email	Email member / email badan usaha
7	NPWP	NPWP member / badan usaha
8	No. KTP Member / Pemilik	No. KTP Member / No. KTP Pemilik badan usaha
9	Nama pemilik sesuai KTP	Nama pemilik sesuai KTP member (jika member badan usaha)
10	Alamat pemilik sesuai KTP	Alamat pemilik sesuai KTP member (jika member badan usaha)

11	No. telepon pemilik	No. telepon pemilik member (jika member badan usaha)
12	Email pemilik	Email pemilik member (jika member badan usaha)
13	NPWP pemilik	NPWP pemilik member (jika member badan usaha)
14	Alamat sesuai KTP	Alamat sesuai KTP member (jika member perorangan)
15	Tipe member	Tipe member (member biro perjalanan atau member marketing)
16	Jenis komisi agen	Jenis komisi agen member (jika member marketing)
17	Minimum deposit IDR	Minimum deposit IDR member (jika member biro perjalanan)
18	Logo member	Logo member member (jika member biro perjalanan). File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
19	Password	Password member untuk login
20	Keterangan	Keterangan tentang member (opsional)

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data member:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Member.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

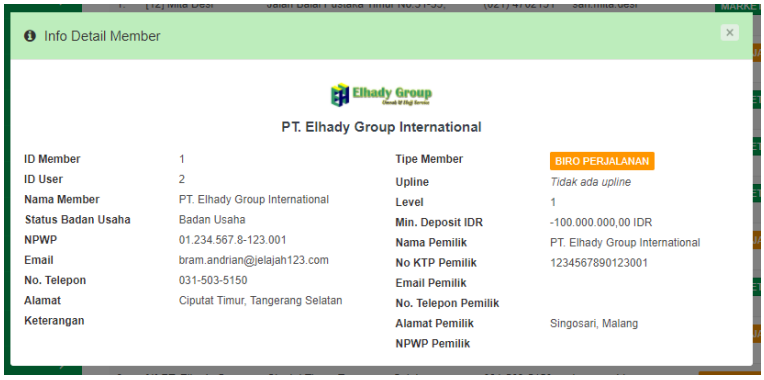


Gambar 5.2 Halaman Tambah/Edit Member

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Member.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

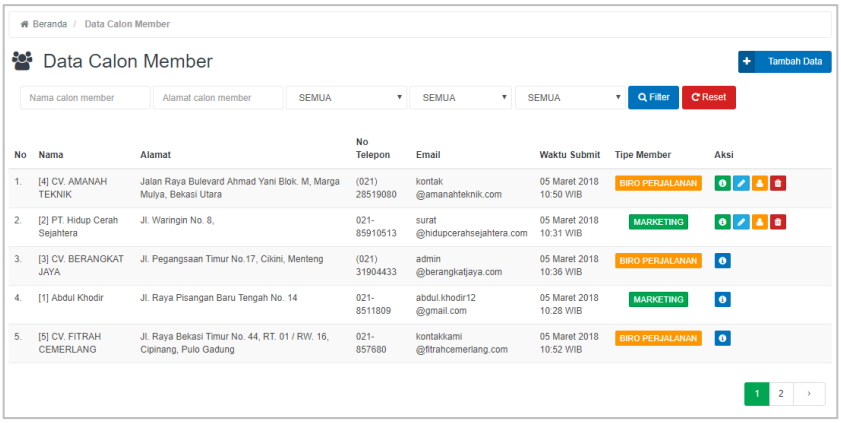
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail member. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Member.



Gambar 5.3 Pop-up Info Detail Member

2) Data Calon Member

Menu Data Calon Member mengelola data calon member yang ada pada Elhady Group Internasional. Tipe calon member yang ada adalah member marketing dan member biro perjalanan. Calon member bisa merupakan badan usaha atau perorangan.



Gambar 5.4 Halaman menu Data Calon Member

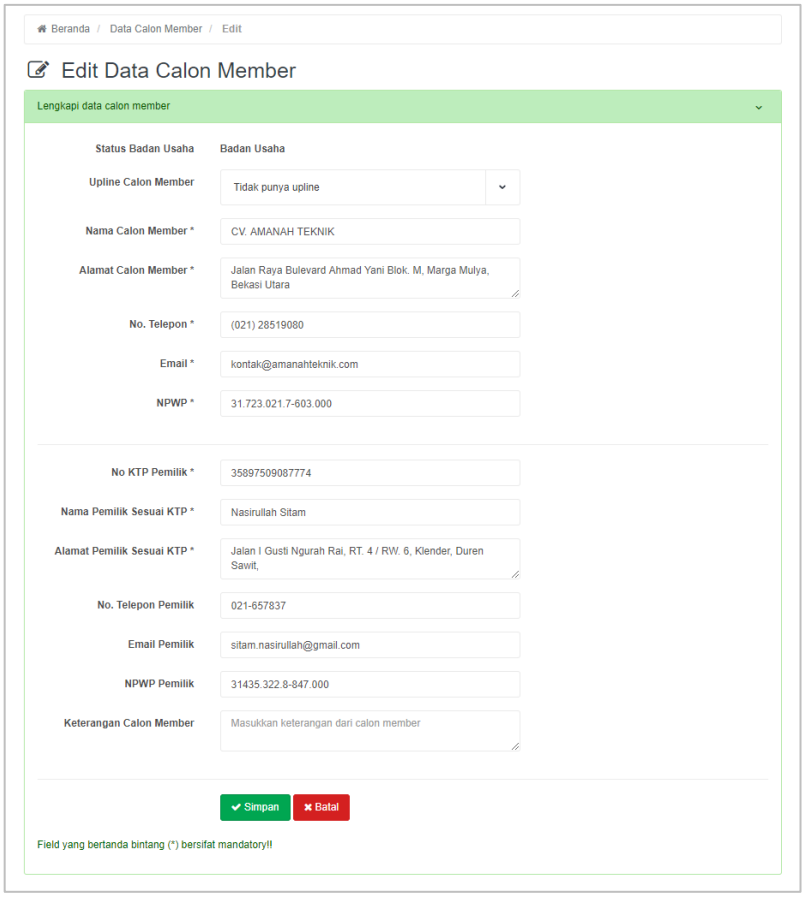
Data-data yang dikelola di menu Data Calon Member adalah sebagai berikut :

No	Kolom informasi	Keterangan
1	Jenis calon member	Jenis calon member (badan usaha atau perorangan)
2	Upline calon member	Upline calon member (opsional)
3	Nama	Nama calon member / nama badan usaha
4	Alamat	Alamat domisili calon member / alamat badan usaha
5	No. telepon	No. telepon calon member / no. telepon badan usaha
6	Email	Email calon member / email badan usaha
7	NPWP	NPWP calon member / badan usaha
8	No. KTP calon member / Pemilik	No. KTP calon member / No. KTP Pemilik badan usaha
9	Nama pemilik sesuai KTP	Nama pemilik sesuai KTP calon member (jika calon member badan usaha)
10	Alamat pemilik sesuai KTP	Alamat pemilik sesuai KTP calon member (jika calon member badan usaha)
11	No. telepon pemilik	No. telepon pemilik calon member (jika calon member badan usaha)
12	Email pemilik	Email pemilik calon member (jika calon member badan usaha)
13	NPWP pemilik	NPWP pemilik calon member (jika calon member badan usaha)
14	Alamat sesuai KTP	Alamat sesuai KTP calon member (jika calon member perorangan)

15	Tipe calon member	Tipe calon member (calon member biro perjalanan atau calon member marketing)
16	Jenis komisi agen	Jenis komisi agen calon member (jika calon member marketing)
17	Minimum deposit IDR	Minimum deposit IDR calon member (jika calon member biro perjalanan)
18	Logo calon member	Logo calon member calon member (jika calon member biro perjalanan). File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
19	Password	Password calon member untuk login
20	Keterangan	Keterangan tentang calon member (opsional)

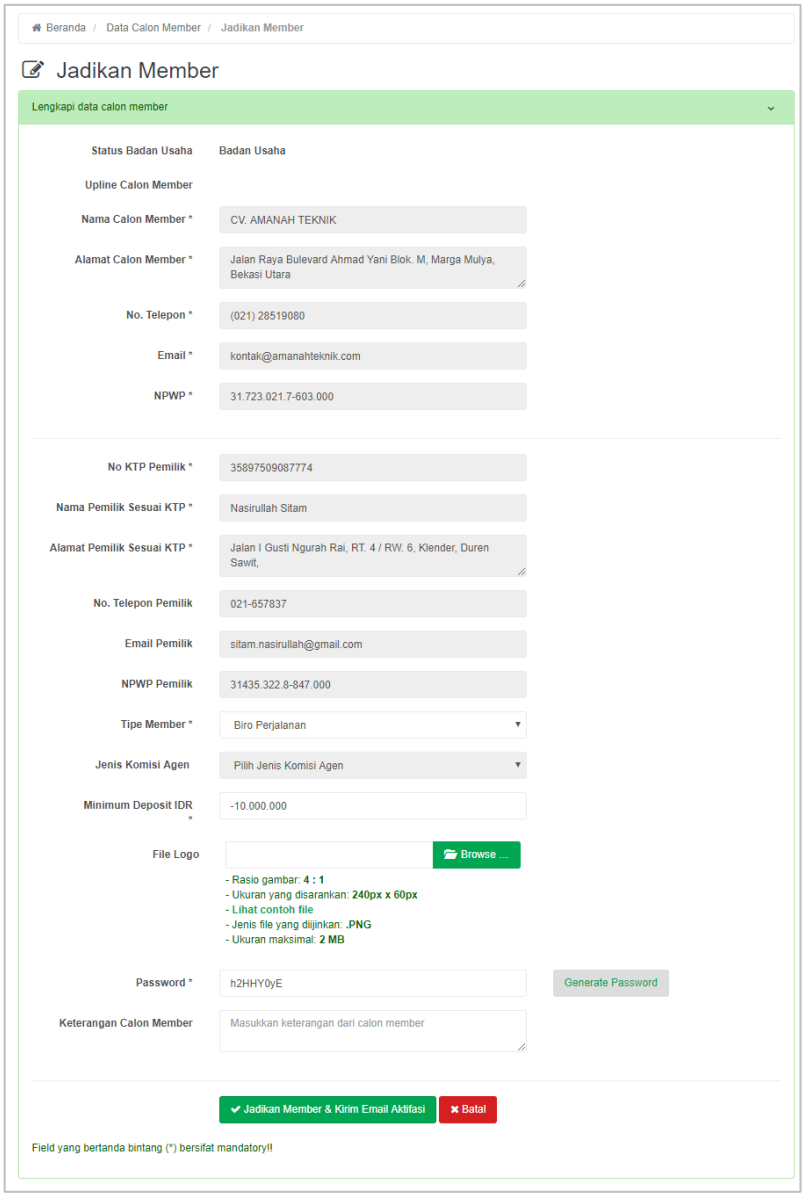
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data calon member:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data Calon Member.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 5.5 Halaman Tambah/Edit Data Calon Member

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Calon Member.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

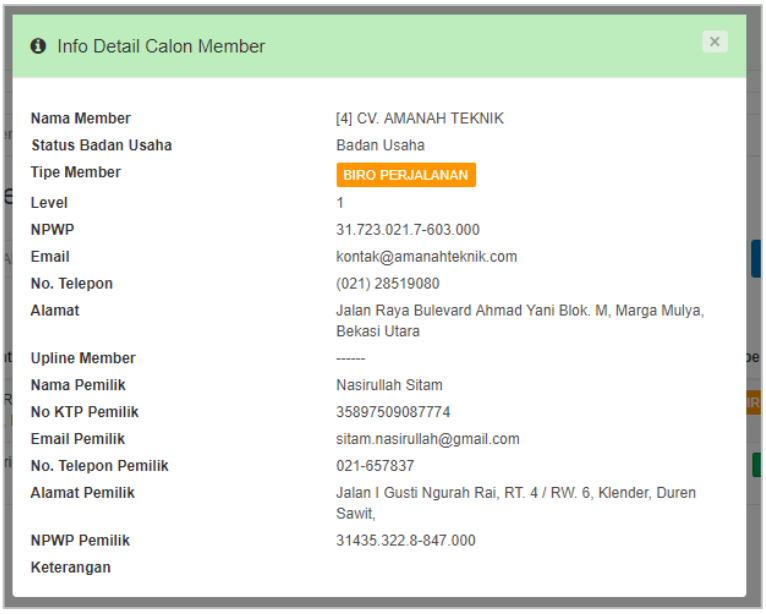


Gambar 5.6 Halaman form Jadikan Member

- Langkah-langkah untuk mengubah calon member menjadi member:
  1. Pada tabel list data, klik button Jadikan Member yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Jadikan Member.
  3. Lengkapi form isian yang ada.
  4. Jika form telah lengkap, klik tombol Jadikan Member & Kirim Email Aktifasi.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

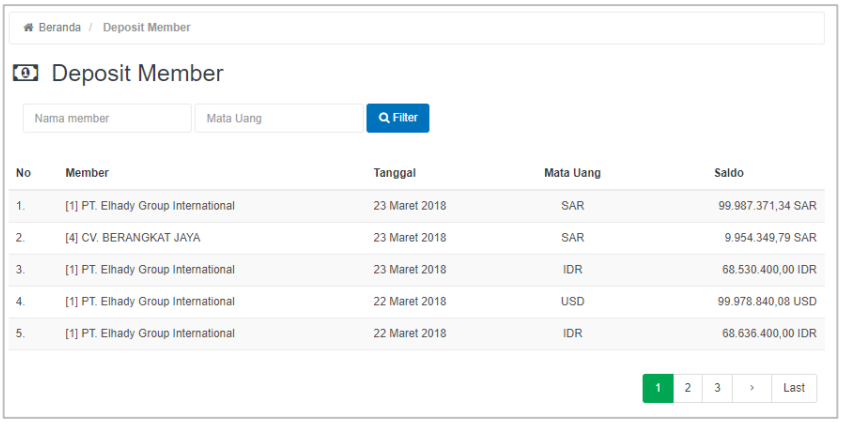
- Gunakan button Detail Calon Member yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail calon member. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Calon Member.



Gambar 5.7 Pop-up Info Detail Calon Member

3) Deposit Member

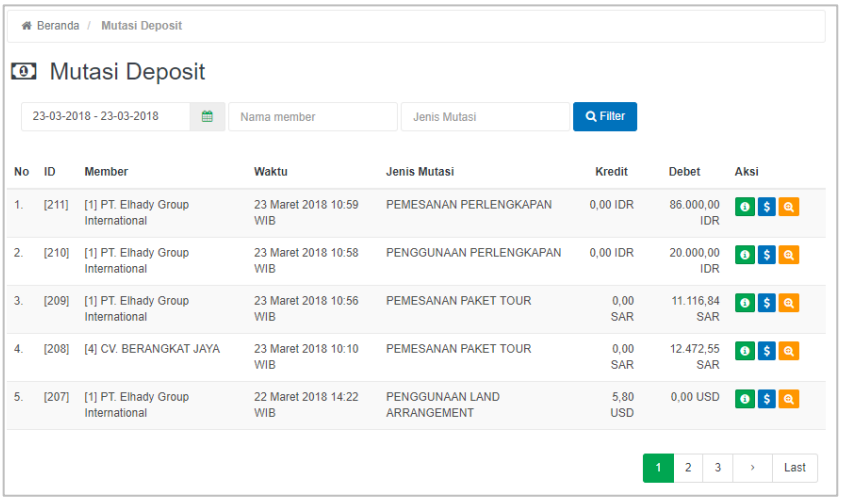
Menu Deposit Member menampilkan data saldo deposit member per tanggal dan per mata uang. Menu ini menampilkan data dalam bentuk tabel yang terdiri dari kolom Nama member, tanggal, mata uang dan nominal saldo.



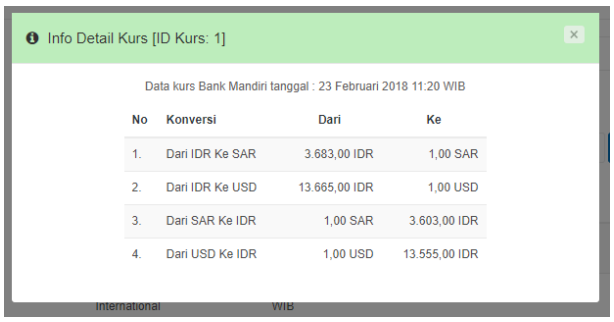
Gambar 5.8 Halaman menu Deposit Member

4) Mutasi Deposit

Menu Mutasi Deposit menampilkan data transaksi yang berkaitan dengan penarikan dan penambahan saldo deposit member. Menu ini menampilkan data dalam bentuk tabel yang terdiri dari kolom Nama member, waktu transaksi, jenis mutasi, nominal kredit, dan nominal debet. User juga dapat menggunakan button-button yang ada pada kolom Aksi. Button Detail Order digunakan untuk melihat detail transaksi yang dilakukan. Button Detail Kurs digunakan untuk melihat detail kurs yang digunakan pada saat transaksi. Button Detail Mutasi Deposit digunakan untuk melihat informasi detail mutasi deposit.



Gambar 5.9 Halaman Mutasi Deposit

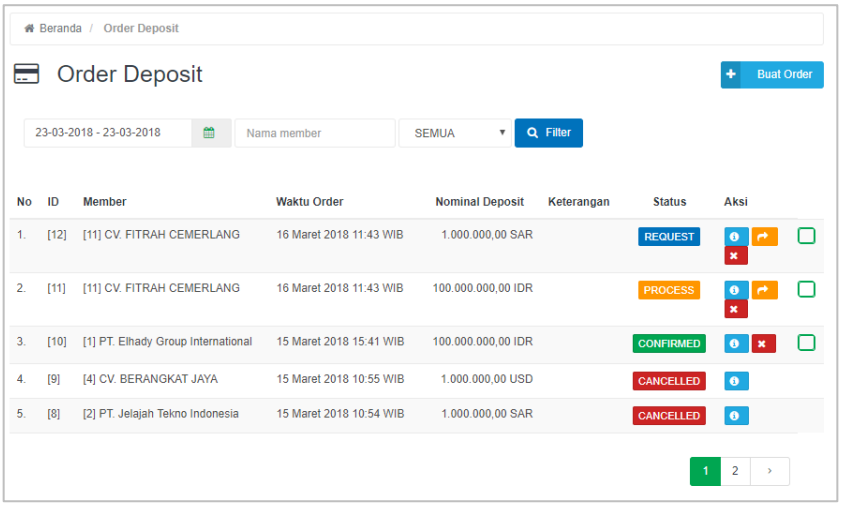


Gambar 5.10 Pop-up Info Detail Kurs

Gambar 5.11 Pop-up Info Detail Mutasi

5) Order Deposit

Menu Order Deposit mengelola data order deposit yang dilakukan oleh member. Order deposit dilakukan jika member ingin menambah saldo yang dimiliki.



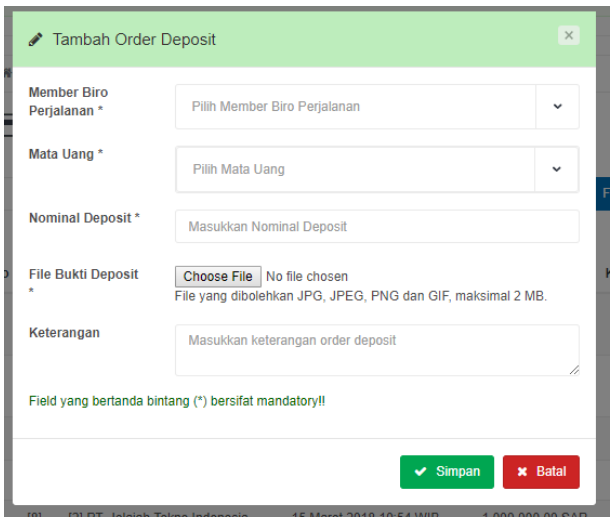
Gambar 5.12 Halaman menu Order Deposit

Data-data yang dikelola di menu Order Deposit adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member Biro Perjalanan yang melakukan order deposit
2	Waktu Order	Waktu order deposit ditambahkan
3	Mata Uang	Mata uang yang diorder
4	Nominal Deposit	Nominal order deposit
5	File Bukti Deposit	File bukti deposit telah dilakukan. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
6	Keterangan	Keterangan dari order deposit (opsional)
7	Status Order	Status order deposit
8	History Proses Order	Detail informasi perubahan status order.

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data order deposit:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Order Deposit, akan muncul pop-up Tambah Order Deposit.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Pastikan semua informasi dimasukkan dengan benar, karena data ini tidak dapat diubah.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



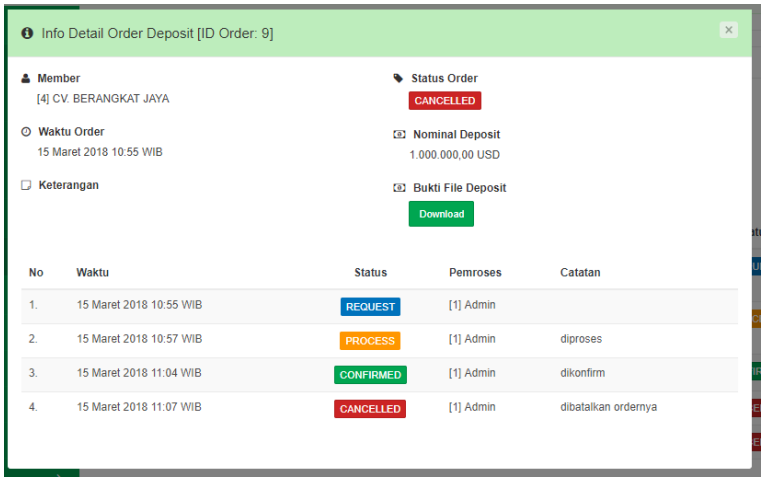
Gambar 5.13 Pop-up form Tambah Order Deposit

- Langkah-langkah untuk memproses order:
  1. Jika ingin memproses satu order, Pada tabel list data, klik button Proses yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa order yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Order, klik button tersebut
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Order.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi order:
  1. Jika ingin mengkonfirmasi satu order, Pada tabel list data, klik button Proses yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin mengkonfirmasi beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa order yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Konfirmasi Order, klik button tersebut
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Order Deposit.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Saldo member untuk mata uang yang diorder akan bertambah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi order deposit, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan order:
  1. Jika ingin membatalkan satu order, Pada tabel list data, klik button Batalkan Order yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin membatalkan beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Order, klik button tersebut
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Order Deposit.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status order sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang diorder akan berkurang.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi order deposit, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail order deposit. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Order Deposit.



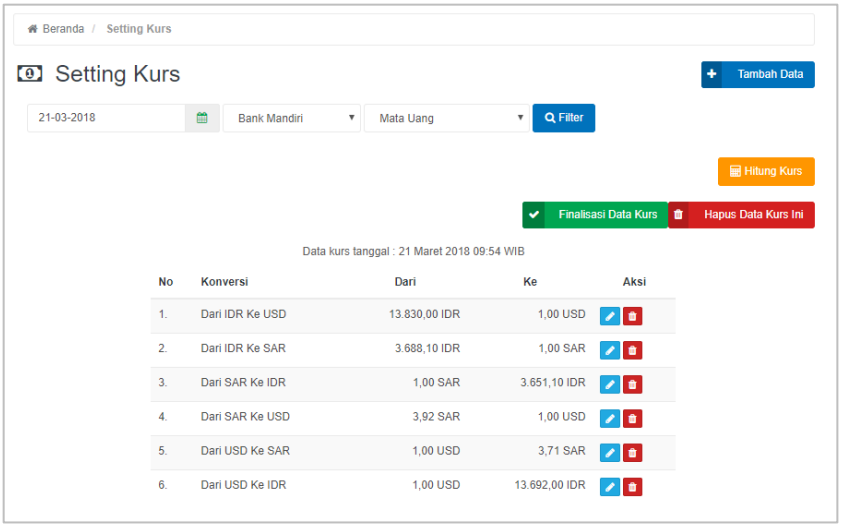
Gambar 5.14 Pop-up Info Detail Order Deposit

6. Mata Uang

Grup menu Mata Uang digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan mata uang seperti data kurs dan data transaksi pertukaran mata uang / transaksi kurs.

1) Setting Kurs

Menu Setting Kurs mengelola data kurs yang akan digunakan dalam proses transaksi pada sistem keagenan umrah dan hari Elhady. Data kurs juga dibedakan berdasarkan bank yang mengeluarkan data kurs.



Gambar 6.1 Halaman menu Setting Kurs

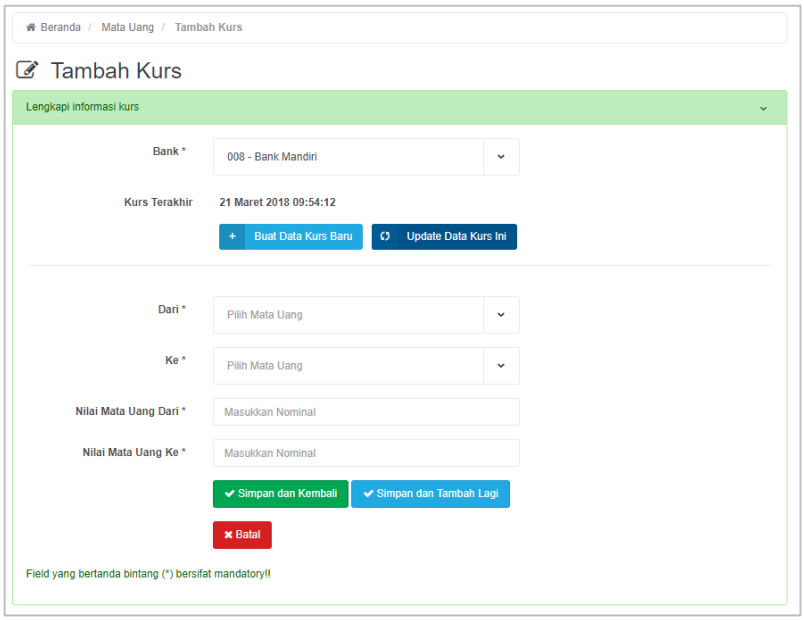
Data-data yang dikelola di menu Setting Kurs adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Bank	Bank yang mengeluarkan data kurs
2	Waktu Kurs	Tanggal dan waktu data kurs dikeluarkan
3	Mata Uang Dari	Mata uang asal atau mata uang dari
4	Mata Uang Ke	Mata uang konversi
5	Nilai Mata Uang Dari	Nilai mata uang asal
6	Nilai Mata Uang Ke	Nilai mata uang konversi kurs

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data setting kurs:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Kurs.
  2. Pilih bank yang akan dimasukkan data kursnya.
  3. Jika belum ada data kurs untuk bank yang dipilih, akan muncul form pengisian kurs.

4. Namun jika bank yang dipilih telah memiliki data kurs, maka akan muncul data kurs terakhir untuk bank yang dipilih. klik button Buat Data Kurs Baru jika ingin membuat data kurs baru. Atau klik button Update Data Kurs Ini jika ingin menambah nilai kurs data kurs yang sudah ada. Setelah button di klik, akan muncul form pengisian kurs.
5. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
6. Jika ingin menambah data nilai kurs lain untuk bank yang sama, klik button Simpan dan Tambah Lagi. Namun jika tidak, klik button Simpan dan Kembali.
7. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 6.2 Halaman form Tambah/Edit Kurs

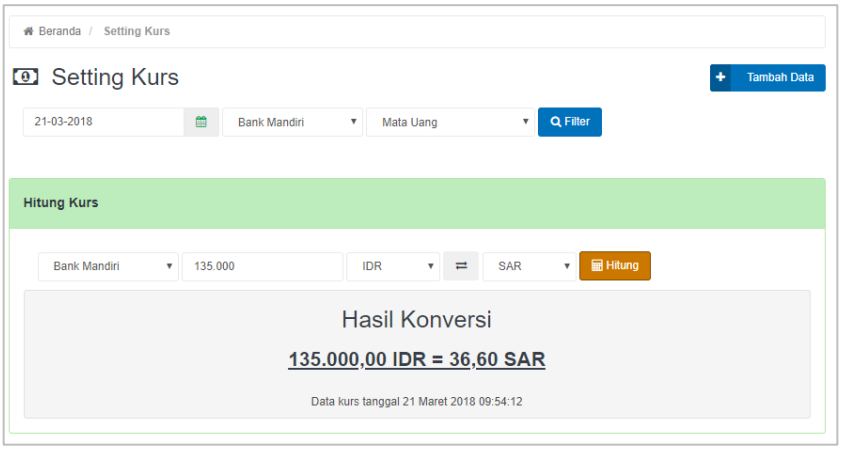
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Kurs.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memfinalisasi data kurs:
  1. Jika data kurs belum difinalisasi, pada halaman Setting Kurs, klik button Finalisasi Data Kurs Ini.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi finalisasi data kurs.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses finalisasi atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses finalisasi.
  4. Jika data kurs berhasil difinalisasi, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus nilai kurs:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data kurs:
  1. Pada halaman Setting Kurs, klik button Hapus Data Kurs Ini.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

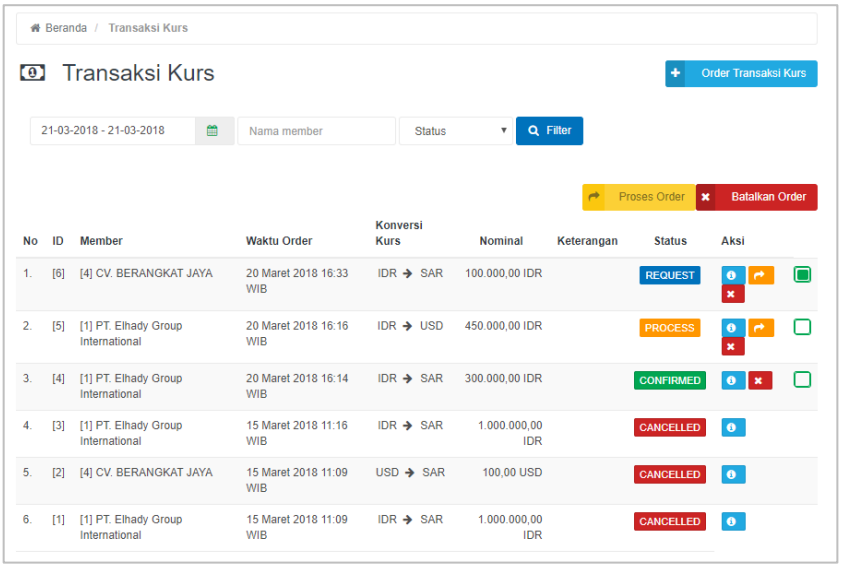
- Langkah-langkah untuk menghitung nilai kurs:
  1. Pada halaman Setting Kurs, klik button Hitung Kurs.
  2. Setelah button diklik, akan muncul form Hitung Kurs. Pilih bank, masukkan nominal yang akan dihitung, pilih kode mata uang dari dan ke. Klik button Hitung.
  3. Hasil perhitungan nilai kurs, akan ditampilkan pada halaman yang sama.



Gambar 6.3 Form Hitung Kurs

2) Transaksi Kurs

Menu Transaksi Kurs mengelola data order transaksi kurs atau transaksi pertukaran mata uang yang dilakukan oleh member.



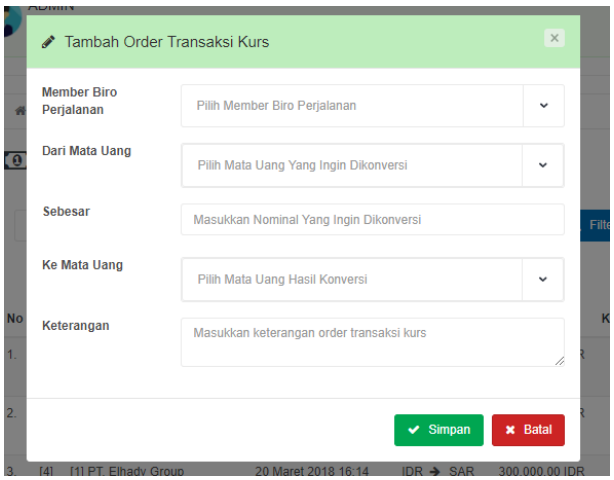
Gambar 6.4 Halaman menu Transaksi Kurs

Data-data yang dikelola di menu Order Transaksi Kurs adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member Biro Perjalanan yang melakukan order deposit
2	Dari Mata Uang	Mata uang yang ditukarkan
3	Sebesar	Nominal yang ditukarkan
4	Ke Mata Uang	Mata uang yang didapatkan
5	Keterangan	Keterangan transaksi order
6	Status Order	Status order transaksi kurs
7	History Order	Detail informasi perubahan status order

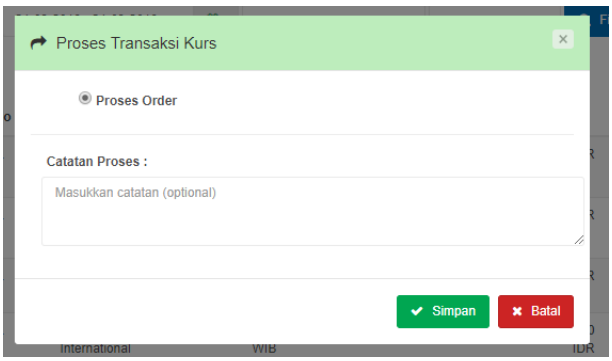
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data order transaksi kurs:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Order Deposit, akan muncul pop-up Order Transaksi Kurs.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Pastikan semua informasi dimasukkan dengan benar, karena data ini tidak dapat diubah.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 6.5 Pop-up form Tambah Order Transaksi Kurs

- Langkah-langkah untuk memproses order:
  1. Jika ingin memproses satu order, Pada tabel list data, klik button Proses yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa order yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Order, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Transaksi Kurs.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

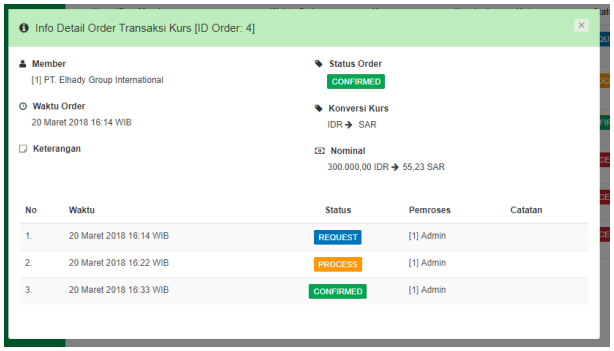


Gambar 6.6 Pop-up Proses Transaksi Kurs

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi order:
  1. Jika ingin mengkonfirmasi satu order, Pada tabel list data, klik button Proses yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin mengkonfirmasi beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa order yang berstatus Process. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Konfirmasi Order, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Transaksi Kurs.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi kurs, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan order:
  1. Jika ingin membatalkan satu order, Pada tabel list data, klik button Batalkan Order yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin membatalkan beberapa order sekaligus, klik pada item kotak paling kanan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Order, klik button tersebut
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Transaksi Kurs.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status order berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status order sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang diorder akan berkurang.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi order deposit, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail order transaksi kurs.



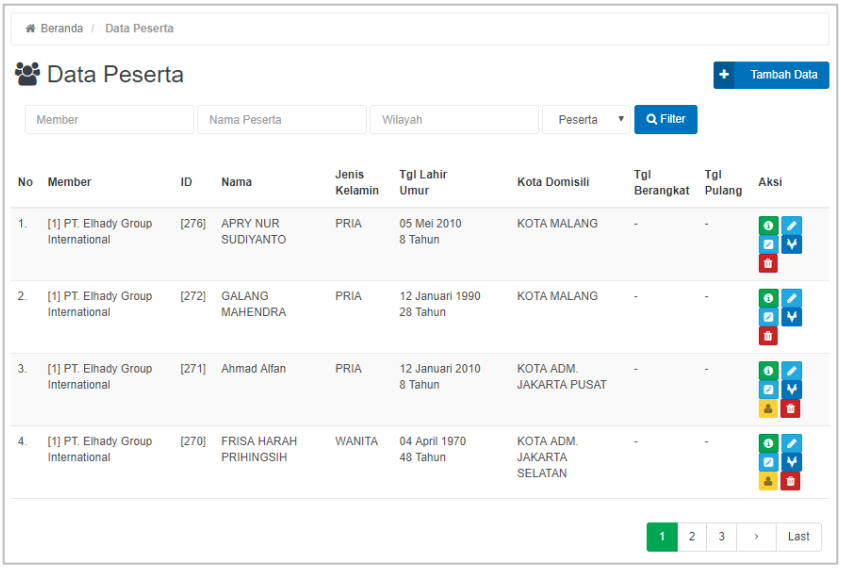
Gambar 6.7 Pop-up Info Detail Order Transaksi Kurs

7. Peserta

Grup menu Peserta digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan peserta seperti informasi data pribadi peserta , data keluarga, data kelompok, data mahram, data peserta pemberangkatan, mutasi deposit member, serta order deposit member.

1) Data Peserta

Menu Data Peserta mengelola data peserta haji, umrah dan atau travel yang mendaftar pada Elhady Group Internasional. Peserta dapat ditambahkan oleh member Elhady.



Gambar 7.1 Halaman menu Data Peserta

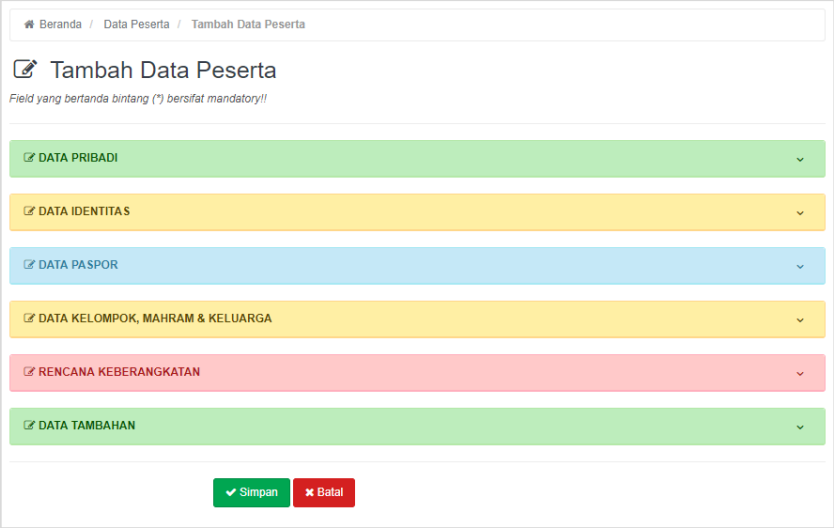
Data-data yang dikelola di menu Data Peserta adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
	Data Pribadi	
1	Member	Member pendaftar peserta
2	Status Peserta	Status peserta (Peserta atau Calon Peserta)
3	Jenis Peserta	Jenis peserta (WNI atau WNA)
4	Nama	Nama peserta
5	Jenis Kelamin	Jenis Kelamin peserta
6	Tempat/Kota Lahir	Tempat/Kota Lahir peserta
7	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir peserta
8	Kota Domisili	Kota Domisili peserta
9	Alamat Domisili	Alamat Domisili peserta
10	Nomor Telepon	Nomor Telepon peserta
	Data Identitas (Hanya untuk WNI)	
11	Nomor KK	Nomor KK peserta

12	File KK	File KK peserta. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
13	Nomor KTP (NIK)	Nomor KTP (NIK) peserta
14	File KTP	File KTP peserta. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
Data Paspor (Harus diisi oleh peserta WNA)		
15	Negara paspor	Negara paspor peserta
16	Nomor Paspor	Nomor Paspor peserta (jika memiliki paspor)
17	Kantor penerbit paspor	Kantor penerbit paspor peserta (jika memiliki paspor)
18	Tanggal paspor diterbitkan	Tanggal paspor diterbitkan peserta (jika memiliki paspor)
19	File Paspor	File Paspor peserta. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB. (jika memiliki paspor)
Data Kelompok, Mahram dan Keluarga		
20	Kelompok	Kelompok peserta (opsional)
21	Mahram Peserta	Mahram peserta (opsional)
22	Hubungan	Hubungan dengan mahram (opsional)
23	Nama Keluarga	Nama kepala keluarga peserta (opsional)
24	Jenis Keanggotaan	Jenis keanggotaan dalam keluarga (opsional)
Data Paket Tour		
25	Tanggal Maksimal Berangkat	Tanggal maksimal berangkat peserta (opsional)
26	Paket Tour	Paket tour yang dipilih peserta (opsional)
27	Jadwal Paket Tour	Jadwal pemberangkatan paket tour (opsional)
28	Bank	Bank yang digunakan untuk pembayaran (opsional)
29	No. Rekening	No rekening peserta untuk pembayaran (opsional)
30	Status Lunas	Status pembayaran lunas atau belum
31	Status Gratis	Status pembayaran gratis atau tidak
32	Keterangan paket tour	Keterangan tambahan untuk paket tour
Data Tambahan		
33	File foto	File foto peserta. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB
34	Keterangan peserta	Keterangan tentang peserta
Data Visa (dapat lebih dari 1)		
35	Negara Visa	Negara tujuan visa
36	Nomor Visa	Nomor visa
37	File Visa	File visa. File berekstensi JPG, JPEG, PNG atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB

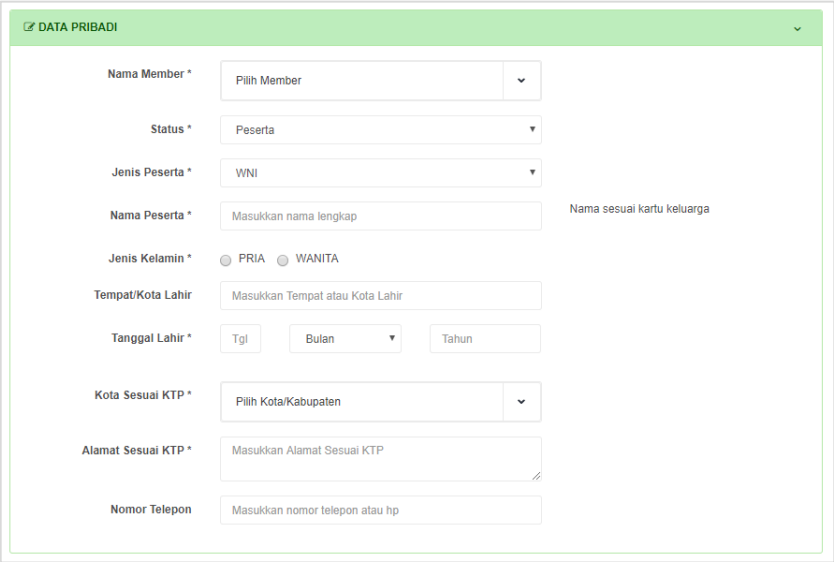
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data peserta:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data Peserta.



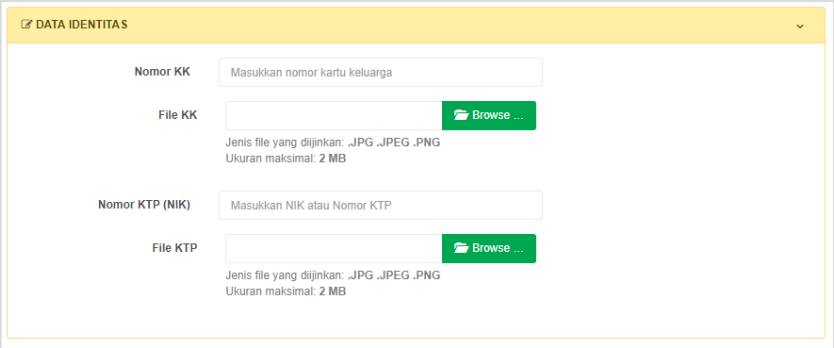
Gambar 7.2 Halaman form Tambah/Edit Peserta

  2. Lengkapi form data pribadi peserta.



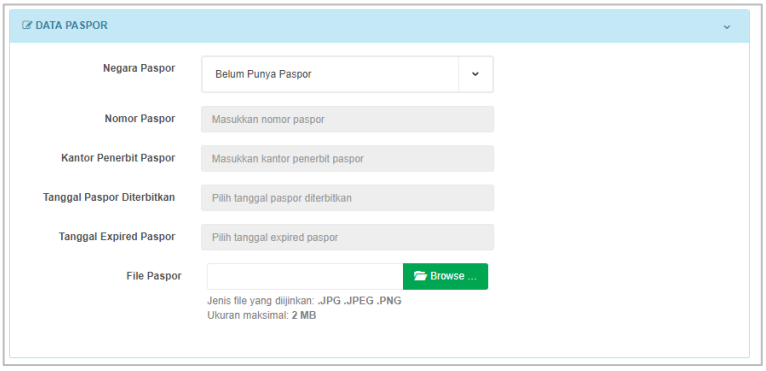
Gambar 7.3 Form Data Pribadi Peserta

3. Untuk peserta WNI, lengkapi form identitas. Upload file KK dan file KTP menggunakan fitur upload file.



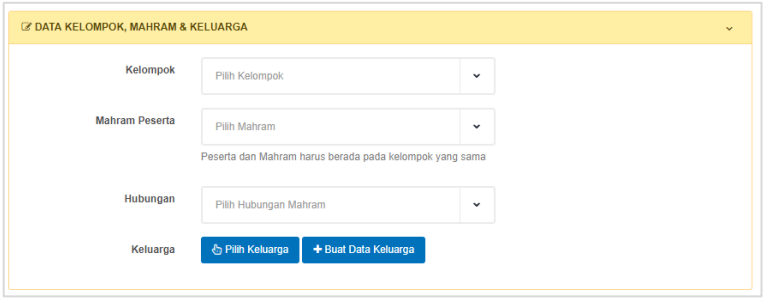
Gambar 7.4 Form Data Identitas Peserta

4. Lengkapi form data paspor peserta. Untuk peserta WNA, form ini harus diisi. Untuk peserta WNI, form ini harus dilengkapi jika memiliki paspor.



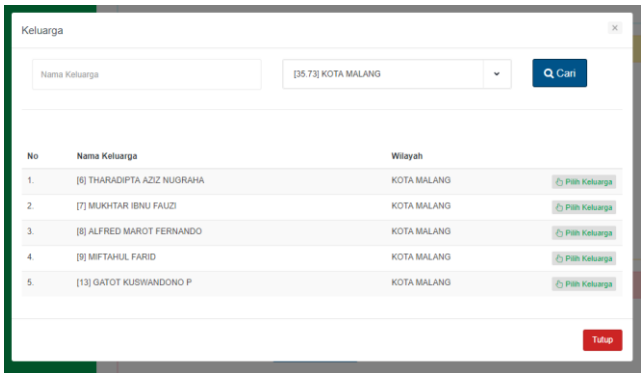
Gambar 7.5 Form Data Paspor Peserta

5. Lengkapi form data kelompok, mahram dan keluarga peserta jika diperlukan. Pada bagian keluarga jika data keluarga belum diinputkan, klik button Buat Data Keluarga. Maka nama keluarga akan diambil dari nama peserta yang sedang diinputkan datanya. Namun jika telah dimasukkan sebelumnya, klik button Pilih Keluarga.



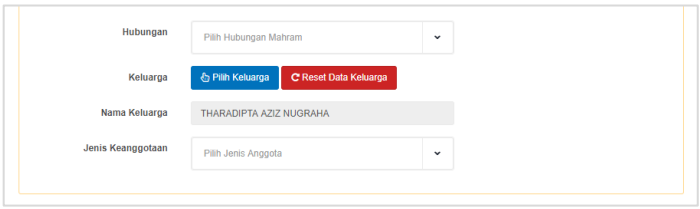
Gambar 7.6 Form Data Kelompok dan Mahram Peserta

Ketika button Pilih Keluarga di klik, maka akn muncul pop-up Keluarga. Cari dan pilih data keluarga yang ada.



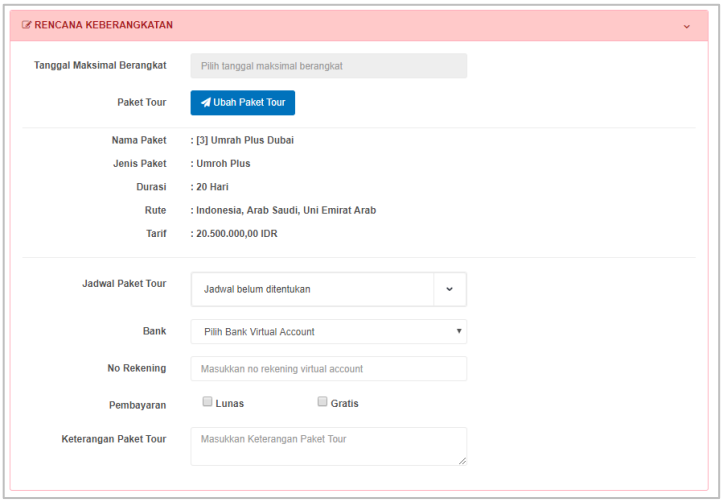
Gambar 7.7 Pop-up pilih data keluarga

Setelah nama keluarga ada, pilih jenis keanggotaan. Gunakan button Reset Data Keluarga, jika ingin mengubah data keluarga.



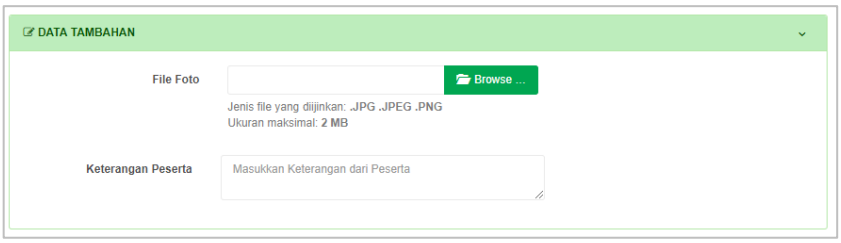
Gambar 7.8 Data keluarga pada form peserta

6. Lengkapi form data rencana keberangkatan jika keberangkatan peserta telah diatur. Klik button Tambah Paket Tour, maka akan muncul pop-up Paket Tour. Pilih paket tour yang dipilih, kemudian akan muncul form data rencana keberangkatan.



Gambar 7.9 Form Rencana Keberangkatan Peserta

7. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.

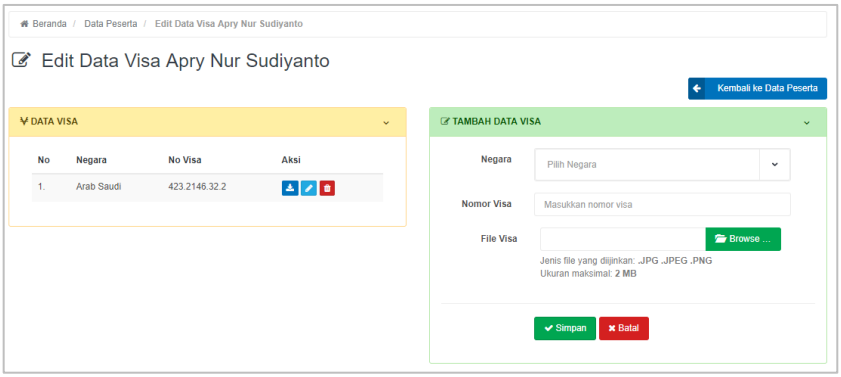


Gambar 7.10 Form Data Tambahan Peserta

8. Lalu klik button simpan.
9. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

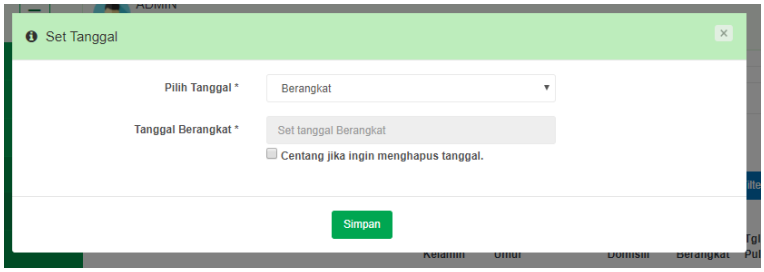
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Peserta.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengelola data visa:
  1. Pada tabel list data, klik button Data Visa yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Visa.
  3. Pada halaman ini terdapat daftar data visa dan form tambah/edit visa.
  4. Pada form Tambah Data Visa, lengkapi form yang ada. Klik button Simpan untuk menyimpan data visa peserta.
  5. Pada tabel Data Visa, gunakan button Edit pada kolom Aksi untuk mengubah data visa peserta. Gunakan button Hapus pada kolom Aksi untuk menghapus data visa peserta.



Gambar 7.11 Halaman Data Visa Peserta

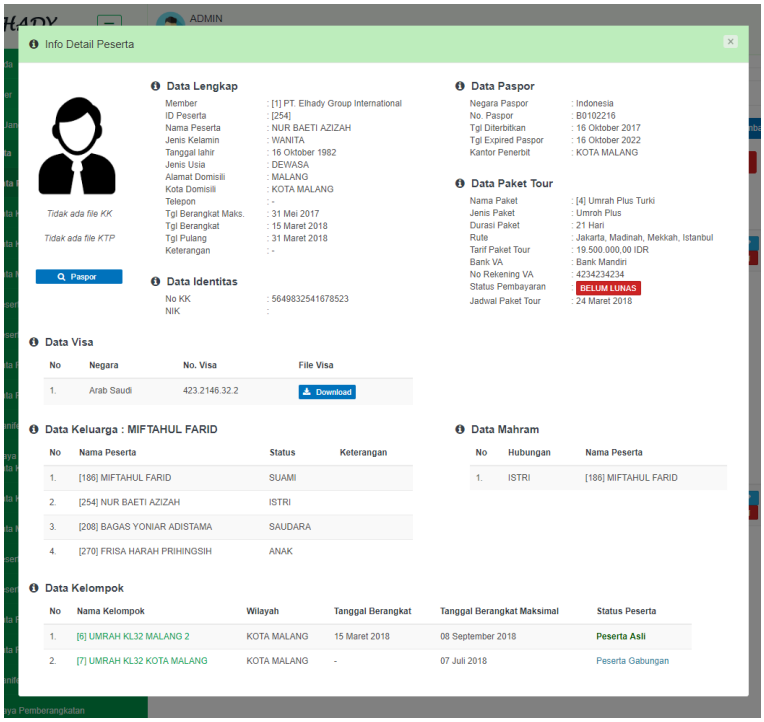
- Langkah-langkah untuk mengatur tanggal berangkat dan pulang peserta:
  1. Pada tabel list data, klik button Set Tanggal yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Set Tanggal. Pilih jenis tanggal yang ingin dimasukkan.
  3. Masukkan tanggal pada kolom yang disediakan.
  4. Klik button Simpan untuk menyimpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 7.12 Pop-up Set Tanggal Peserta

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail peserta. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Peserta.

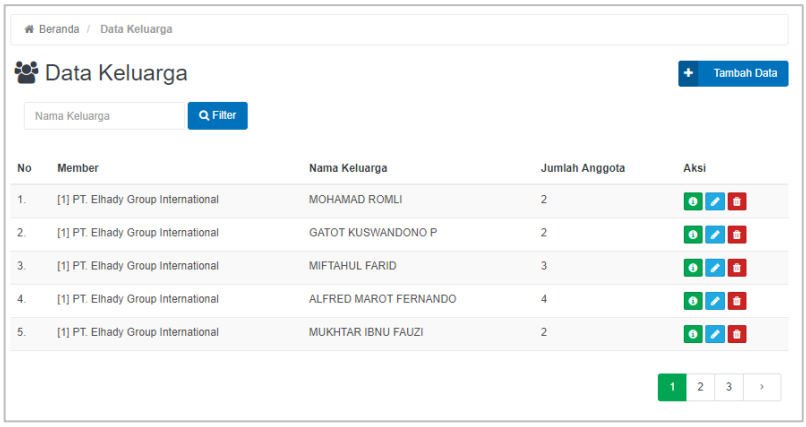


Gambar 7.13 Pop-up Info Detail Peserta

- Gunakan button Mahram peserta yang ada pada kolom aksi, untuk memasukkan data mahram peserta. Ketika button diklik, aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Mahram Peserta.

2) Data Keluarga

Menu Data Keluarga mengelola data keluarga dari peserta Umrah dan Haji Elhady Group Internasional.



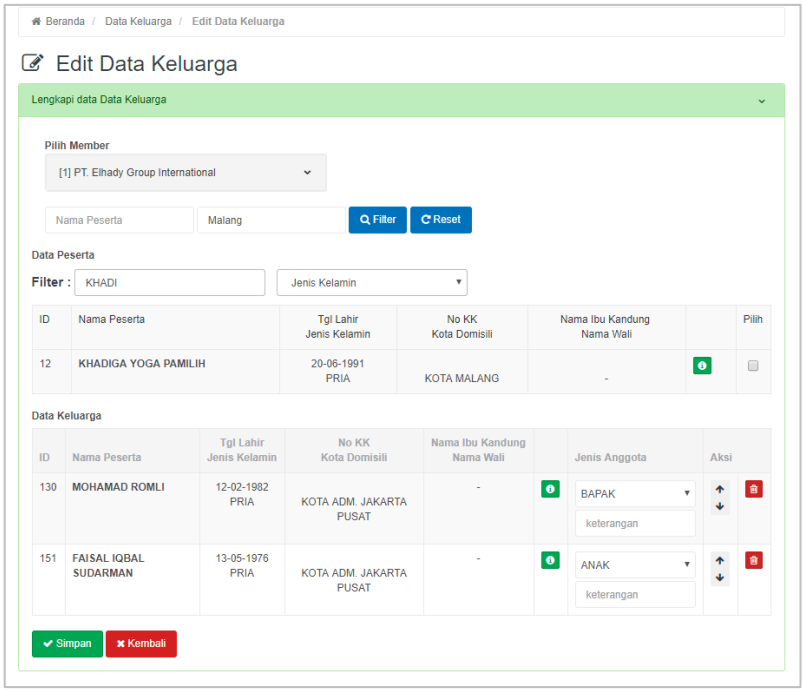
Gambar 7.14 Halaman menu Data Keluarga

Data-data yang dikelola di menu Data Keluarga adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Nama Keluarga	Diambil dari nama anggota keluarga pertama
2	Anggota Keluarga	Peserta yang menjadi anggota keluarga
3	Jenis Anggota	Jenis keanggotaan peserta dalam keluarga (Suami, Istri, Bapak, Ibu, Anak, Saudara)
4	Urutan Keanggotaan	Urutan keanggotaan peserta dalam keluarga
5	Keterangan	Keterangan keanggotana peserta dalam keluarga
6	Jumlah Anggota	Dihitung dari jumlah peserta yang dimasukkan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data keluarga:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data Keluarga.
  2. Pilih member yang akan dimasukkan data keluarga pesertanya. Masukkan nama peserta atau kota domisili. Salah satu atau keduanya harus diisi. Klik button Filter untuk mencari peserta.
  3. Pada tabel Data Peserta, klik pada kotak yang ada pada kolom aksi untuk menambahkan peserta. Data Peserta akan dipindahkan ke tabel Data Keluarga.
  4. Pilih jenis anggota dan keterangan.
  5. Masukkan anggota keluarga lain. Atur urutan keanggotaan keluarga.
  6. Jika semua data keluarga telah dimasukkan, klik button simpan.
  7. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 7.15 Halaman form Tambah/Edit Data Keluarga

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Keluarga.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

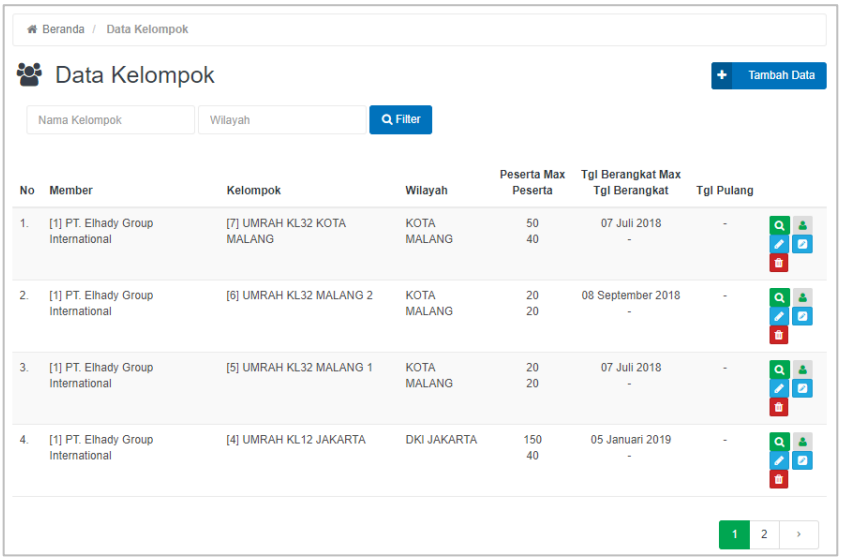
- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail keluarga. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Keluarga.

Gambar 7.16 Pop-up Info Detail Keluarga

3) Data Kelompok

Menu Data Kelompok mengelola data kelompok peserta yang dimiliki oleh Elhady Group Internasional.



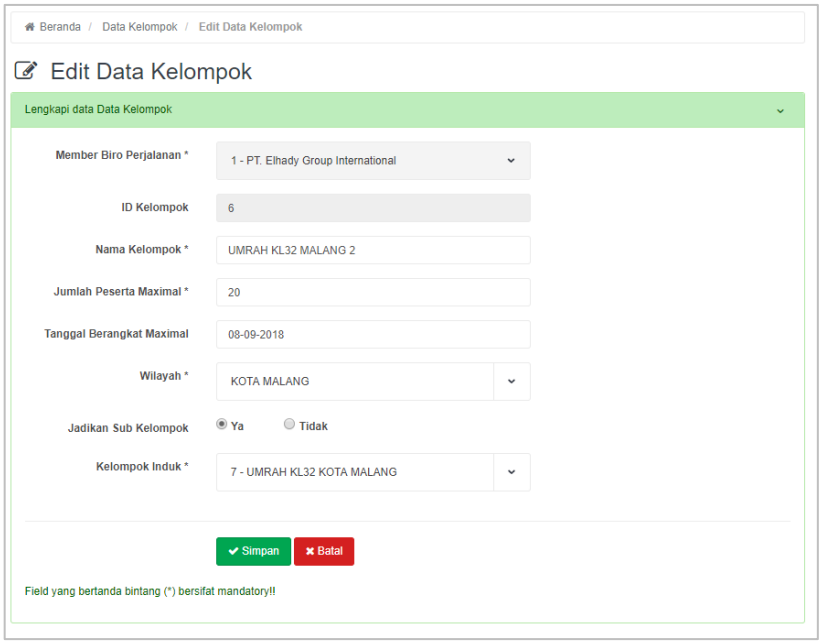
Gambar 7.17 Halaman menu Data Kelompok

Data-data yang dikelola di menu Data Kelompok adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Member Biro Perjalanan	Member pemilik data kelompok
2	Nama Kelompok	Nama kelompok
3	Jumlah Peserta Maximal	Jumlah peserta maximal dalam kelompok
4	Tanggal Berangkat Maximal	Tanggal berangkat maximal kelompok
5	Wilayah	Wilayah kelompok
6	Kelompok Induk	Kelompok induk, biasanya digunakan jika terjadi penggabungan kelompok
7	Tanggal Berangkat	Tanggal berangkat kelompok
8	Tanggal Pulang	Tanggal pulang kelompok
9	Anggota	Anggota kelompok, diambil dari data peserta
10	Jumlah Anggota	Jumlah anggota dalam kelompok, diambil dari penghitungan jumlah anggota

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data kelompok:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data Kelompok.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



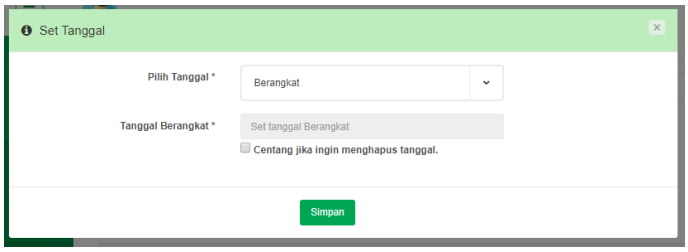
Gambar 7.18 Halaman form Tambah/Edit Data Kelompok

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengubah anggota kelompok:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit Anggota Kelompok yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Anggota Kelompok.
  3. Gunakan fitur filter untuk mencari peserta. Pindahkan peserta pada bagian Daftar Peserta ke bagian Anggota Kelompok.
  4. Jika semua anggota telah dimasukkan, klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

Gambar 7.19 Halaman Edit Data Anggota Kelompok

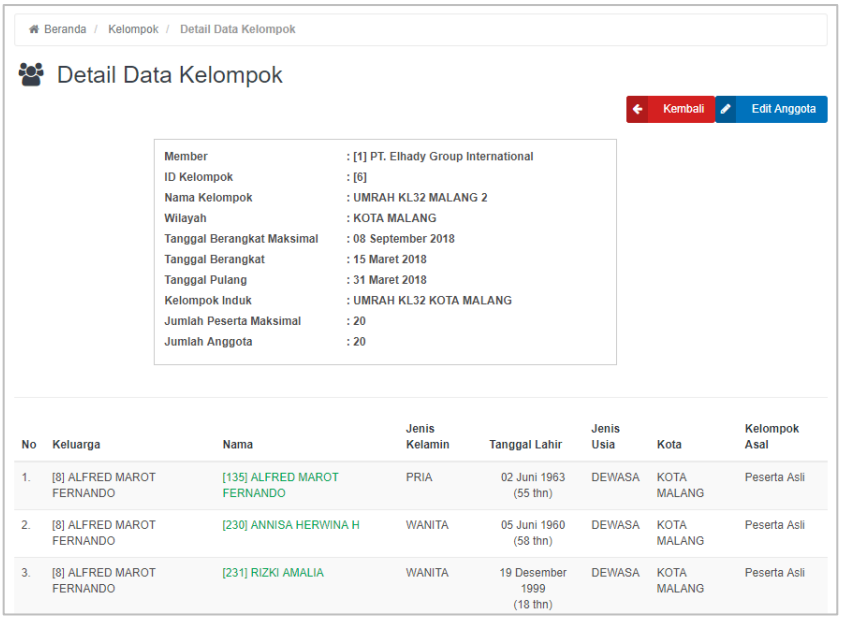
- Langkah-langkah untuk mengatur tanggal berangkat dan pulang kelompok:
  1. Pada tabel list data, klik button Set Tanggal yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Set Tanggal. Pilih jenis tanggal yang ingin dimasukkan.
  3. Masukkan tanggal pada kolom yang disediakan.
  4. Klik button Simpan untuk menyimpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 7.20 Pop-up Set Tanggal Data Kelompok

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

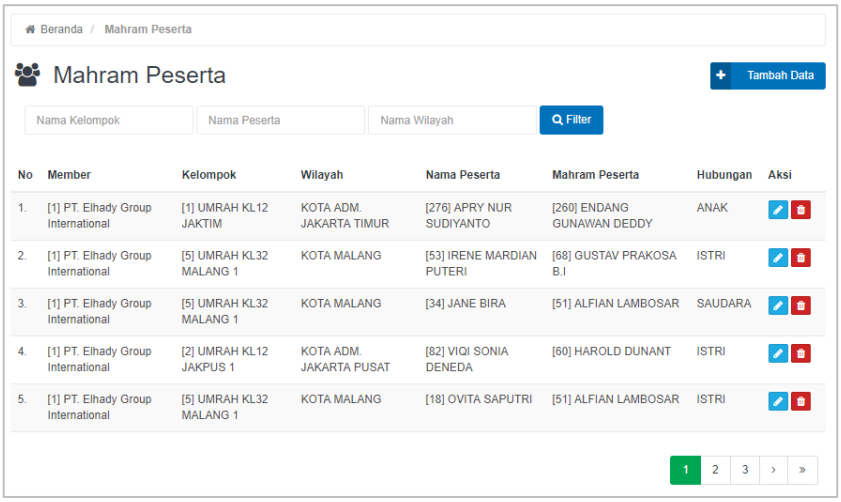
- Gunakan button Detail Data Kelompok yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail data kelompok dan anggotanya. Ketika button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Detail Data Kelompok.



Gambar 7.21 Halaman Detail Data Kelompok

4) Data Mahram

Menu Data Mahram mengelola data mahram peserta umrah dan haji Elhady Group International.



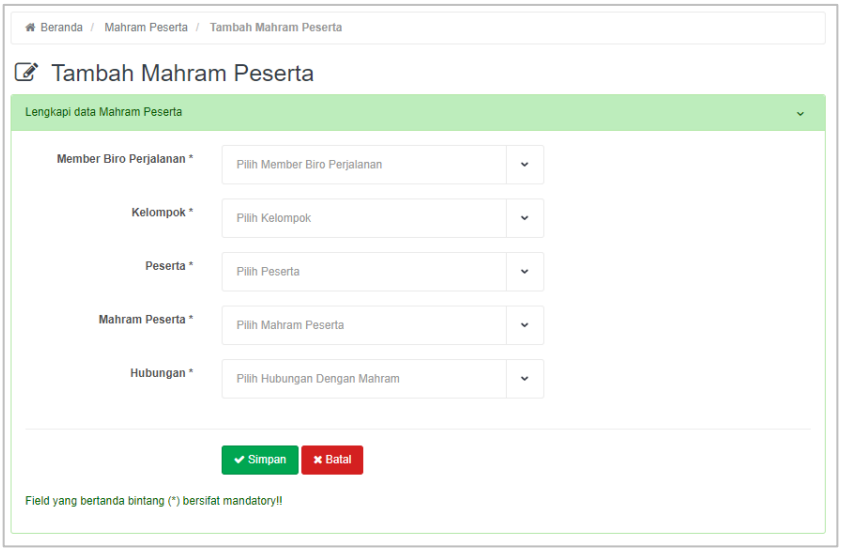
Gambar 7.22 Halaman menu Data Mahram Peserta

Data-data yang dikelola di menu Data Mahram Peserta adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Member Biro Perjalanan	Member pemilik data peserta
2	Kelompok	Kelompok peserta
3	Peserta	Peserta yang memiliki data mahram (perempuan atau anak berumur kurang dari 17 tahun
4	Mahram Peserta	Peserta yang menjadi mahram (Pria dan berumur lebih dari 17 tahun(
5	Hubungan	Hubungan peserta dengan mahram (Istri, Anak, Saudara, Lainnya)

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data mahram peserta:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Pada halaman Mahram Peserta, klik button Tambah Data.
  2. User juga dapat menambahkan data mahram peserta melalui menu Data Peserta. Klik button Mahram Peserta yang ada pada kolom Aksi.
  3. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Mahram Peserta.
  4. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  5. Lalu klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



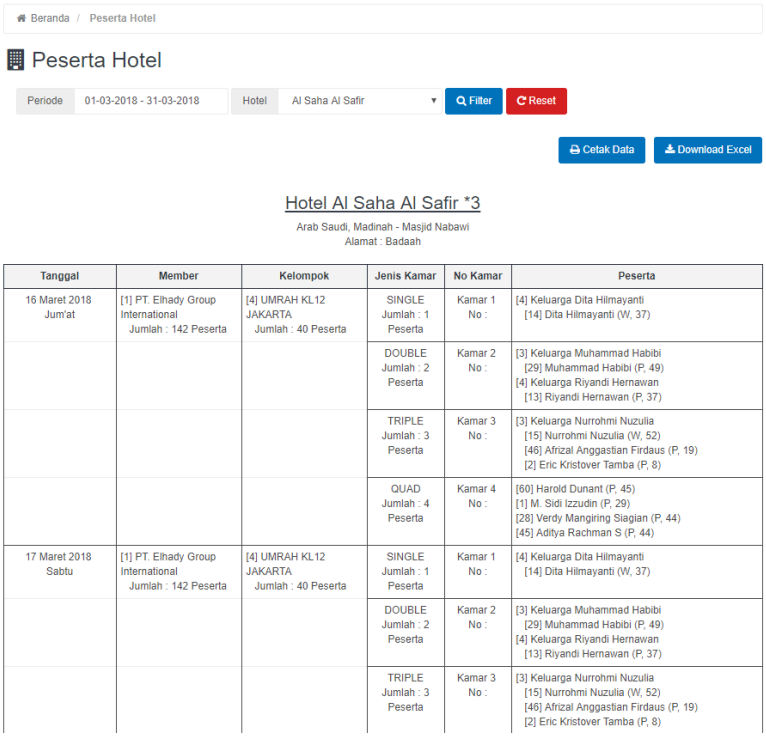
Gambar 7.23 Halaman form Tambah/Edit Mahram Peserta

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Mahram Peserta
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Peserta Hotel

Menu Peserta Hotel menampilkan data peserta yang menggunakan atau menginap di kamar hotel pada hotel dan periode tertentu. Untuk melihat data peserta hotel, silahkan pilih periode dan hotel yang ingin ditampilkan data pesertanya.

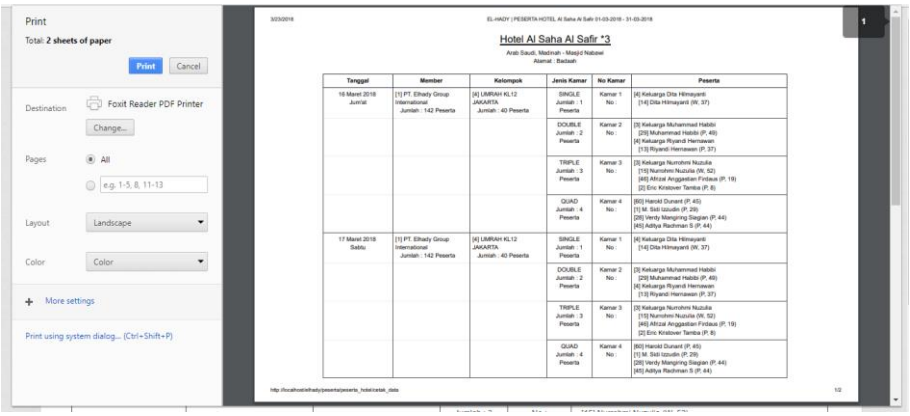


Tanggal	Member	Kelompok	Jenis Kamar	No Kamar	Peserta
16 Maret 2018 Jum'at	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[4] UMRAH KL12 JAKARTA Jumlah : 40 Peserta	SINGLE Jumlah : 1 Peserta	Kamar 1 No :	[4] Keluarga Dita Hilmayanti [14] Dita Hilmayanti (W, 37)
			DOUBLE Jumlah : 2 Peserta	Kamar 2 No :	[3] Keluarga Muhammad Habibi [29] Muhammad Habibi (P, 49) [4] Keluarga Riyandi Hernawan [13] Riyandi Hernawan (P, 37)
			TRIPLE Jumlah : 3 Peserta	Kamar 3 No :	[3] Keluarga Nurrohmi Nuzulia [15] Nurrohmi Nuzulia (W, 52) [46] Afrizal Anggastian Firdaus (P, 19) [2] Eric Kristover Tamba (P, 8)
			QUAD Jumlah : 4 Peserta	Kamar 4 No :	[60] Harold Dunant (P, 45) [1] M. Sidi Izzudin (P, 29) [28] Verdy Mangiring Siagian (P, 44) [45] Aditya Rachman S (P, 44)
17 Maret 2018 Sabtu	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[4] UMRAH KL12 JAKARTA Jumlah : 40 Peserta	SINGLE Jumlah : 1 Peserta	Kamar 1 No :	[4] Keluarga Dita Hilmayanti [14] Dita Hilmayanti (W, 37)
			DOUBLE Jumlah : 2 Peserta	Kamar 2 No :	[3] Keluarga Muhammad Habibi [29] Muhammad Habibi (P, 49) [4] Keluarga Riyandi Hernawan [13] Riyandi Hernawan (P, 37)
			TRIPLE Jumlah : 3 Peserta	Kamar 3 No :	[3] Keluarga Nurrohmi Nuzulia [15] Nurrohmi Nuzulia (W, 52) [46] Afrizal Anggastian Firdaus (P, 19) [2] Eric Kristover Tamba (P, 8)

Gambar 7.24 Halaman menu Peserta Hotel

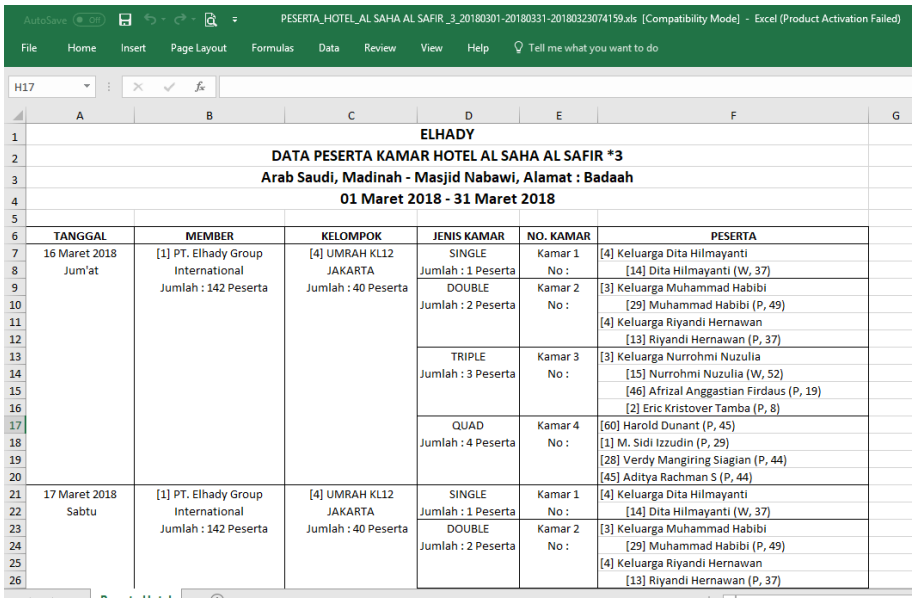
Data peserta hotel ditampilkan dalam bentuk tabel dengan kolom Tanggal, Member, Kelompok, Jenis kamar, No kamar, dan Peserta pengguna kamar hotel.

Gunakan button Cetak Data untuk mencetak data atau menyimpan file PDF.



Gambar 7.25 Cetak data Peserta Hotel

Gunakan button Download Excel untuk mengunduh file excel peserta hotel.



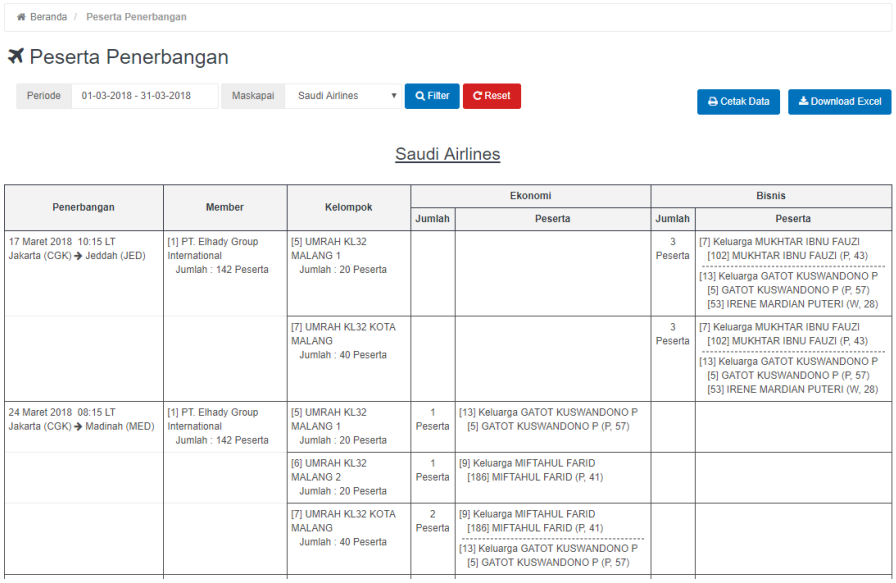
ELHADY
DATA PESERTA KAMAR HOTEL AL SAHA AL SAFIR *3
Arab Saudi, Madinah - Masjid Nabawi, Alamat : Badaah
01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

TANGGAL	MEMBER	KELOMPOK	JENIS KAMAR	NO. KAMAR	PESERTA
16 Maret 2018 Jum'at	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[4] UMRAH KL12 JAKARTA Jumlah : 40 Peserta	SINGLE Jumlah : 1 Peserta	Kamar 1 No :	[4] Keluarga Dita Hilmayanti [14] Dita Hilmayanti (W, 37)
			DOUBLE Jumlah : 2 Peserta	Kamar 2 No :	[3] Keluarga Muhammad Habibi [29] Muhammad Habibi (P, 49) [4] Keluarga Riyandi Hernawan [13] Riyandi Hernawan (P, 37)
			TRIPLE Jumlah : 3 Peserta	Kamar 3 No :	[3] Keluarga Nurrohmi Nuzulia [15] Nurrohmi Nuzulia (W, 52) [46] Afrizal Anggastian Firdaus (P, 19) [2] Eric Kristover Tamba (P, 8)
			QUAD Jumlah : 4 Peserta	Kamar 4 No :	[60] Harold Dunant (P, 45) [1] M. Sidi Izzudin (P, 29) [28] Verdy Mangiring Siagian (P, 44) [45] Aditya Rachman S (P, 44)
17 Maret 2018 Sabtu	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[4] UMRAH KL12 JAKARTA Jumlah : 40 Peserta	SINGLE Jumlah : 1 Peserta	Kamar 1 No :	[4] Keluarga Dita Hilmayanti [14] Dita Hilmayanti (W, 37)
			DOUBLE Jumlah : 2 Peserta	Kamar 2 No :	[3] Keluarga Muhammad Habibi [29] Muhammad Habibi (P, 49) [4] Keluarga Riyandi Hernawan [13] Riyandi Hernawan (P, 37)

Gambar 7.26 File excel data peserta hotel

6) Peserta Penerbangan

Menu Peserta Penerbangan menampilkan data peserta yang menggunakan penerbangan pada maskapai dan periode tertentu. Untuk melihat data peserta penerbangan, silahkan pilih periode dan maskapai yang ingin ditampilkan data pesertanya.



Beranda / Peserta Penerbangan

Peserta Penerbangan

Periode 01-03-2018 - 31-03-2018 Maskapai Saudi Airlines Filter Reset Cetak Data Download Excel

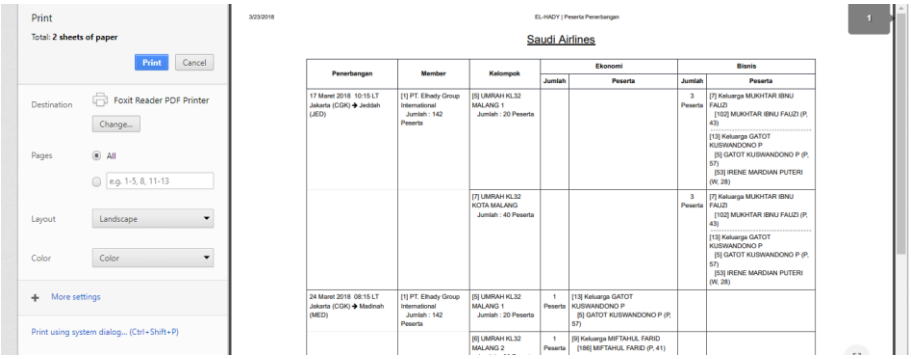
Saudi Airlines

Penerbangan	Member	Kelompok	Ekonomi		Bisnis	
			Jumlah	Peserta	Jumlah	Peserta
17 Maret 2018 10:15 LT Jakarta (CGK) → Jeddah (JED)	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[5] UMRAH KL32 MALANG 1 Jumlah : 20 Peserta			3 Peserta	[7] Keluarga MUKHTAR IBNU FAUZI [102] MUKHTAR IBNU FAUZI (P, 43) [13] Keluarga GATOT KUSWANDONO P [5] GATOT KUSWANDONO P (P, 57) [53] IRENE MARDIAN PUTERI (W, 28)
		[7] UMRAH KL32 KOTA MALANG Jumlah : 40 Peserta			3 Peserta	[7] Keluarga MUKHTAR IBNU FAUZI [102] MUKHTAR IBNU FAUZI (P, 43) [13] Keluarga GATOT KUSWANDONO P [5] GATOT KUSWANDONO P (P, 57) [53] IRENE MARDIAN PUTERI (W, 28)
24 Maret 2018 08:15 LT Jakarta (CGK) → Madinah (MED)	[1] PT. Elhady Group International Jumlah : 142 Peserta	[5] UMRAH KL32 MALANG 1 Jumlah : 20 Peserta	1 Peserta	[13] Keluarga GATOT KUSWANDONO P [5] GATOT KUSWANDONO P (P, 57)		
		[6] UMRAH KL32 MALANG 2 Jumlah : 20 Peserta	1 Peserta	[9] Keluarga MIFTAHUL FARID [186] MIFTAHUL FARID (P, 41)		
		[7] UMRAH KL32 KOTA MALANG Jumlah : 40 Peserta	2 Peserta	[9] Keluarga MIFTAHUL FARID [186] MIFTAHUL FARID (P, 41) [13] Keluarga GATOT KUSWANDONO P [5] GATOT KUSWANDONO P (P, 57)		

Gambar 7.27 Halaman menu Peserta Penerbangan

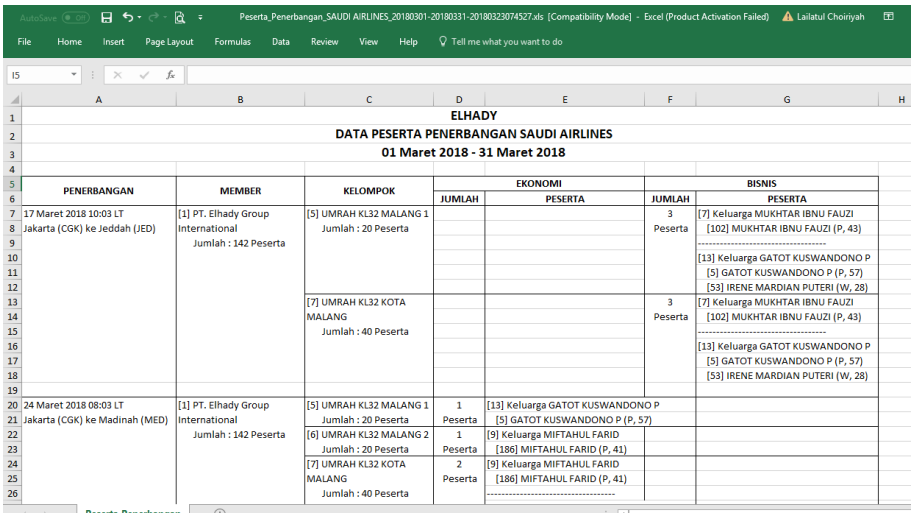
Data peserta penerbangan ditampilkan dalam bentuk tabel dengan kolom Penerbangan, Jumlah peserta kelas bisnis, peserta kelas bisnis, jumlah peserta kelas ekonomi dan peserta kelas ekonomi.

Gunakan button Cetak Data untuk mencetak data atau menyimpan file PDF.



Gambar 7.28 Cetak data peserta penerbangan

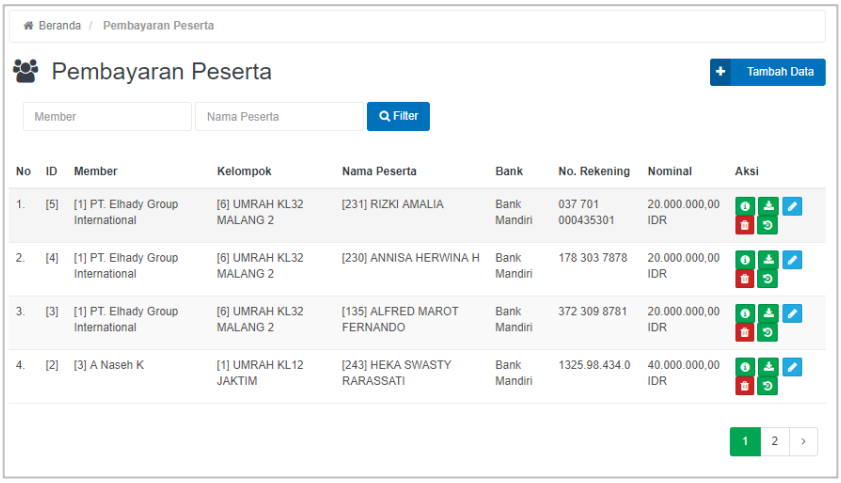
Gunakan button Download Excel untuk mengunduh file excel peserta penerbangan.



Gambar 7.29 File excel peserta penerbangan

7) Data Pembayaran

Menu Data Pembayaran Peserta mengelola data pembayaran yang dilakukan oleh peserta Umrah atau Haji Elhady Group Internasional.



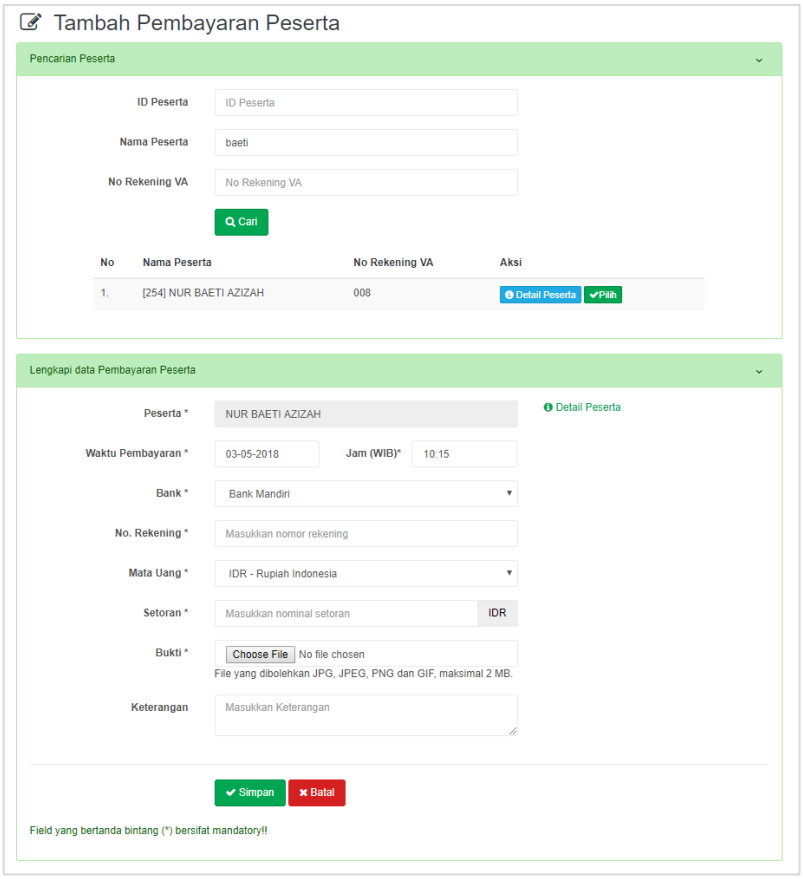
Gambar 7.30 Halaman menu Data Pembayaran Peserta

Data-data yang dikelola di menu Data Pembayaran Peserta adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Peserta	Peserta yang melakukan pembayaran
2	Waktu Pembayaran	Waktu dilakukan pembayaran
3	Bank	Bank yang digunakan dalam proses pembayaran
4	No Rekening	No rekening yang digunakan dalam proses pembayaran
5	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam proses pembayaran
6	Tarif	Nominal pembayaran
7	File Bukti	File bukti pembayaran
8	Keterangan	Keterangan pembayaran
9	Log Pembayaran	Log perubahan data pembayaran

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pembayaran peserta:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pembayaran Peserta.
  2. Cari peserta menggunakan fitur Pencarian Peserta. Gunakan button Pilih untuk memilih peserta.
  3. Jika peserta telah dipilih, isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  4. Lalu klik button simpan. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



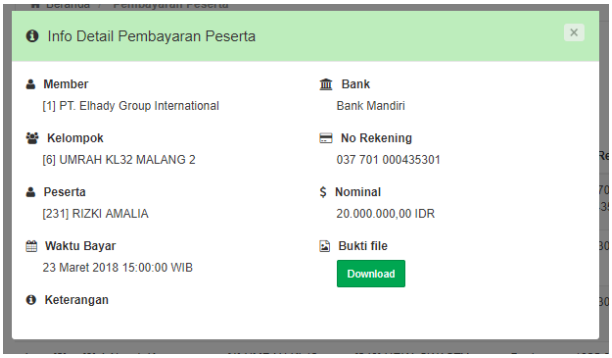
Gambar 7.31 Halaman form Tambah/Edit Pembayaran Peserta

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

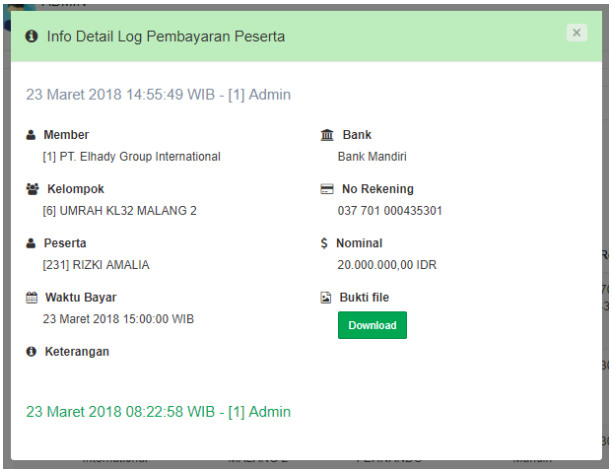
- Gunakan button Download Bukti yang ada pada kolom aksi untuk mendownload file bukti pembayaran.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi untuk melihat detail informasi pembayaran.



Gambar 7.32 Pop-up Info Detail Pembayaran Peserta

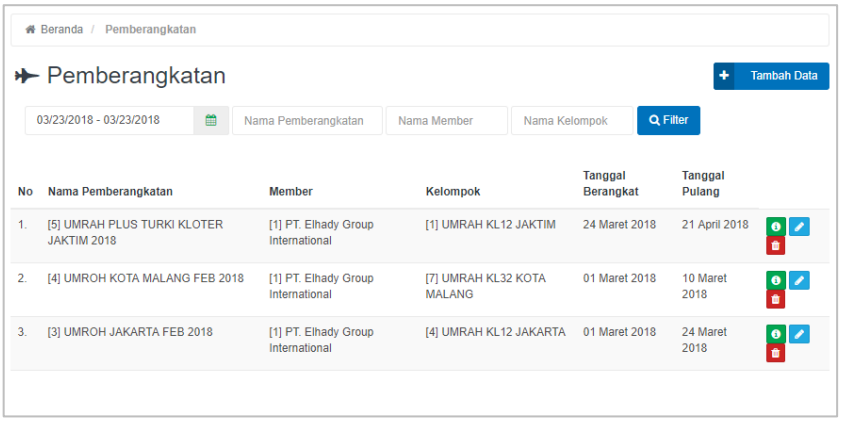
- Gunakan button Detail Log yang ada pada kolom aksi untuk melihat detail informasi log pembayaran.



Gambar 7.33 Pop-up Info Detail Log Pembayaran Peserta

8) Data Pemberangkatan

Menu Data Pemberangkatan mengelola data pemberangkatan Umrah atau Haji yang dilakukan oleh Elhady Group Internasional.



Gambar 7.34 Halaman menu Pemberangkatan

Data-data yang dikelola di menu Pemberangkatan adalah sebagai berikut :

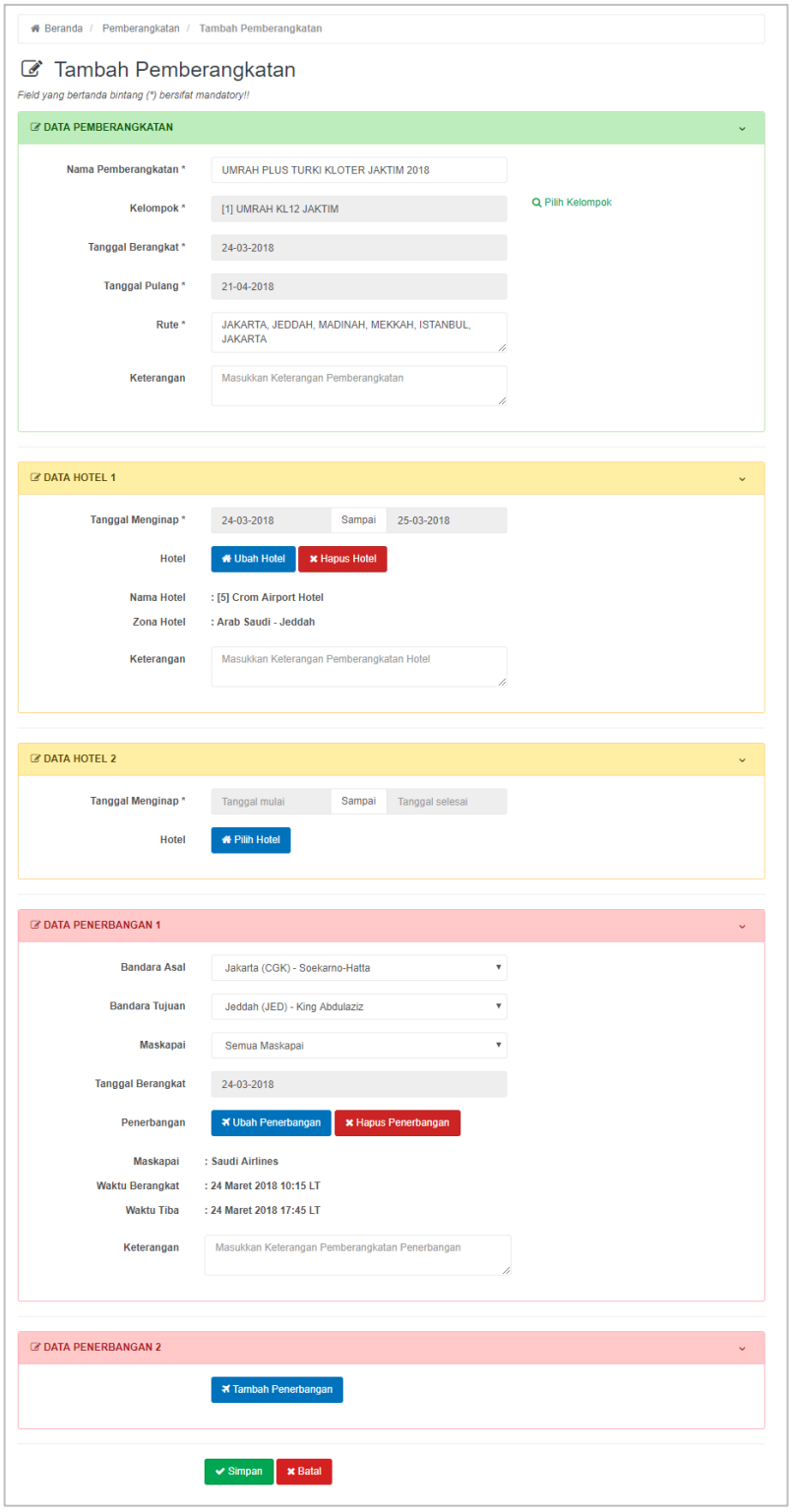
No	Kolom Isian	Keterangan
1	Nama Pemberangkatan	Nama pemberangkatan
2	Kelompok	Kelompok yang diberangkatkan
3	Tanggal Berangkat	Tanggal berangkat
4	Tanggal Pulang	Tanggal pulang
5	Rute	Rute yang dilalui dalam pemberangkatan
6	Keterangan	Keterangan pemberangkatan
Data Hotel		Daftar hotel yang digunakan dalam pemberangkatan
7	Tanggal Mulai Menginap	Tanggal mulai menginap
8	Tanggal Selesai Menginap	Tanggal selesai menginap
9	Hotel	Hotel yang digunakan
10	Keterangan Data Hotel	Keterangan data hotel atau data menginap
Data Penerbangan		Daftar penerbangan yang digunakan dalam pemberangkatan
11	Bandara Asal	Bandara asal
12	Bandara Tujuan	Bandara tujuan
13	Maskapai	Maskapai yang digunakan
14	Tanggal Berangkat	Tanggal berangkat
15	Penerbangan	Penerbangan yang digunakan
16	Keterangan Penerbangan	Keterangan penerbangan yang digunakan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemberangkatan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemberangkatan.
  2. Lengkapi form data pemberangkatan.
  3. Masukkan data hotel selama pemberangkatan dengan menggunakan button Pilih Hotel. Akan muncul pop-up Pilih Hotel, pilih hotel yang digunakan. Lengkapi form data hotel.
  4. Masukkan data penerbangan selama pemberangkatan dengan menggunakan button Tambah Penerbangan. Lengkapi form pencarian penerbangan yang ada. Klik button Cari Penerbangan untuk mulai mencari. Akan muncul pop-up Penerbangan, pilih penerbangan yang digunakan. Lengkapi form data penerbangan.
  5. Jika semua data telah dimasukkan, klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 7.35 Halaman form Tambah/Edit Pemberangkatan

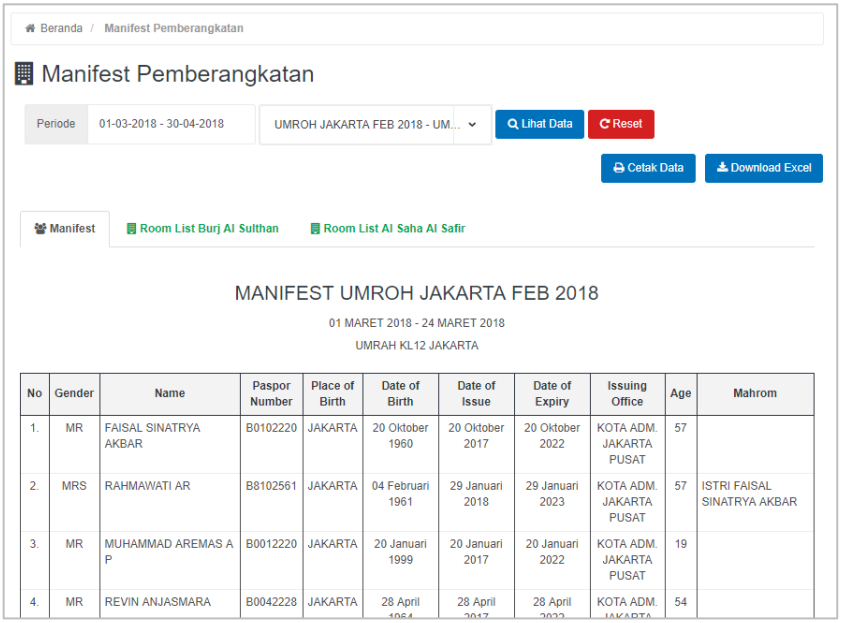
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi untuk melihat detail informasi pemberangkatan.

Gambar 7.36 Pop-up Info Detail Pemberangkatan

9) Manifest Pemberangkatan

Menu Manifest Pemberangkatan menampilkan data peserta pemberangkatan, dan data pembagian kamar hotel peserta selama pemberangkatan umrah atau haji. Untuk melihat data manifest pemberangkatan, silahkan pilih pemberangkatan terlebih dahulu.

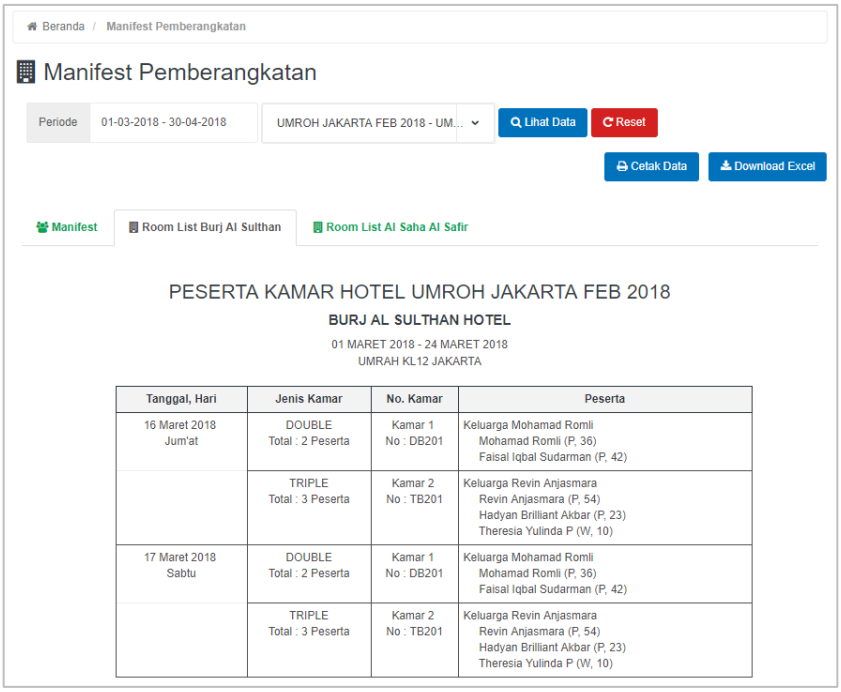
Data manifest pemberangkatan ditampilkan dalam bentuk tab atau bagian, yaitu tab Manifest yang berisi daftar peserta pemberangkatan, dan tab Room List Hotel yang berisi daftar peserta pembagian kamar hotel yang digunakan peserta pemberangkatan.



No	Gender	Name	Paspor Number	Place of Birth	Date of Birth	Date of Issue	Date of Expiry	Issuing Office	Age	Mahrom
1.	MR	FAISAL SINATRYA AKBAR	B0102220	JAKARTA	20 Oktober 1960	20 Oktober 2017	20 Oktober 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	57	
2.	MRS	RAHMAWATI AR	B8102561	JAKARTA	04 Februari 1961	29 Januari 2018	29 Januari 2023	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	57	ISTRI FAISAL SINATRYA AKBAR
3.	MR	MUHAMMAD AREMAS A P	B0012220	JAKARTA	20 Januari 1999	20 Januari 2017	20 Januari 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	19	
4.	MR	REVIN ANJASMARA	B0042228	JAKARTA	28 April	28 April	28 April	KOTA ADM.	54	

Gambar 7.37 Halaman menu Manifest Pemberangkatan

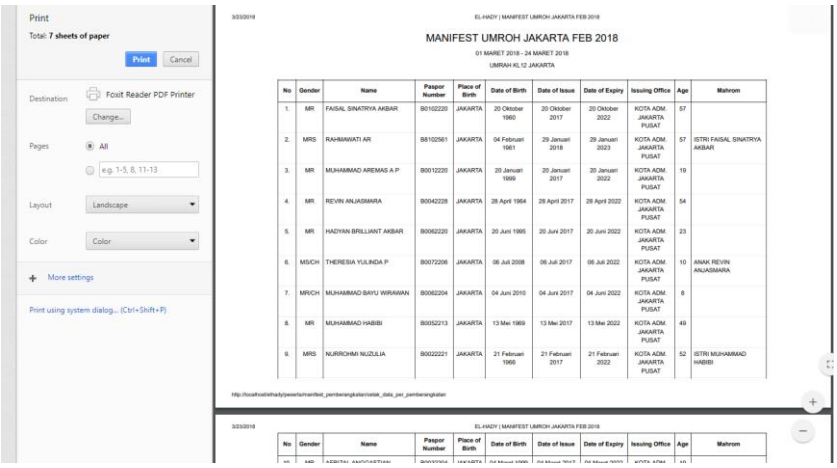
Data manifet peserta ditampilkan dalam bentuk tabel dengan kolom jenis kelamin, nama peserta, no paspor, tempat lahir, tanggal lahir, tanggal paspor diterbitkan, tanggal paspor expired, kantor penerbit paspor, umur peserta dan mahram peserta.



Tanggal, Hari	Jenis Kamar	No. Kamar	Peserta
16 Maret 2018 Jum'at	DOUBLE Total : 2 Peserta	Kamar 1 No : DB201	Keluarga Mohamad Romli Mohamad Romli (P, 36) Faisal Iqbal Sudarman (P, 42)
	TRIPLE Total : 3 Peserta	Kamar 2 No : TB201	Keluarga Revin Anjasmara Revin Anjasmara (P, 54) Hadyan Brilliant Akbar (P, 23) Theresia Yulinda P (W, 10)
17 Maret 2018 Sabtu	DOUBLE Total : 2 Peserta	Kamar 1 No : DB201	Keluarga Mohamad Romli Mohamad Romli (P, 36) Faisal Iqbal Sudarman (P, 42)
	TRIPLE Total : 3 Peserta	Kamar 2 No : TB201	Keluarga Revin Anjasmara Revin Anjasmara (P, 54) Hadyan Brilliant Akbar (P, 23) Theresia Yulinda P (W, 10)

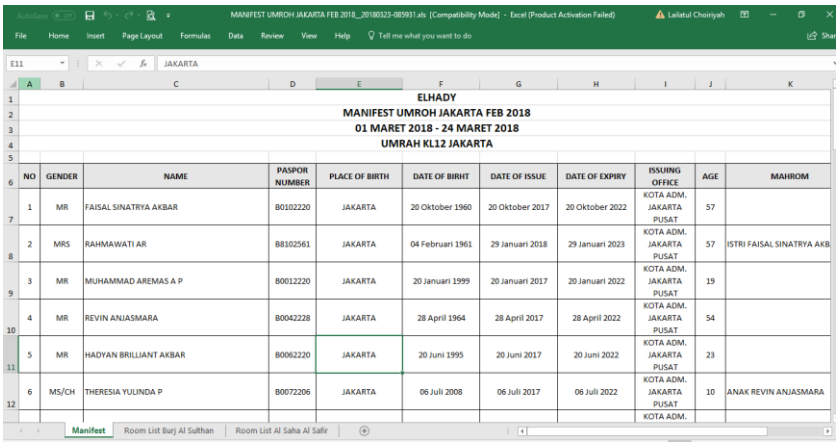
Data pembagian kamar hotel ditampilkan dalam bentuk tabel dengan kolom hari dan tanggal, jenis kamar, no kamar dan peserta.

Gunakan button Cetak Data untuk mencetak data atau menyimpan file PDF.



Gambar 7.38 Cetak data manifest pemberangkatan

Gunakan button Download Excel untuk mengunduh file excel manifest pemberangkatan.



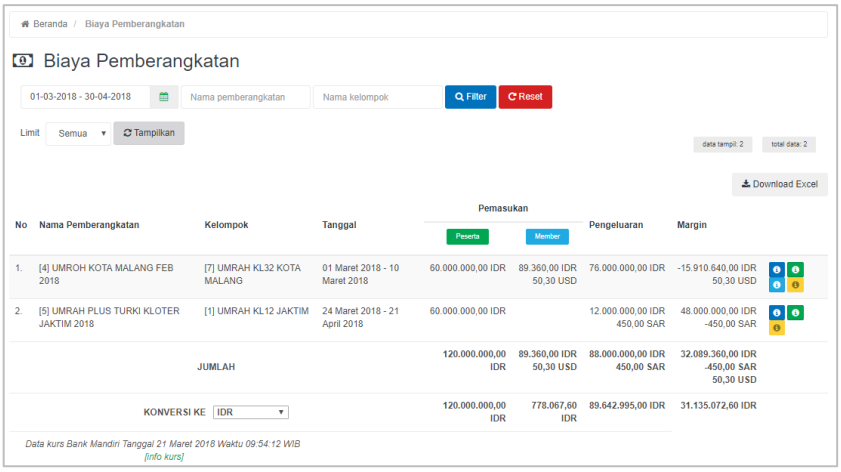
ELHADY
MANIFEST UMROH JAKARTA FEB 2018
01 MARET 2018 - 24 MARET 2018
UMRAH KL12 JAKARTA

NO	GENDER	NAME	PASPOR NUMBER	PLACE OF BIRTH	DATE OF BIRHT	DATE OF ISSUE	DATE OF EXPIRY	ISSUING OFFICE	AGE	MAHROM
1	MR	FAISAL SINATRYA AKBAR	B0102220	JAKARTA	20 Oktober 1960	20 Oktober 2017	20 Oktober 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	57	
2	MRS	RAHMAWATI AR	B8102561	JAKARTA	04 Februari 1961	29 Januari 2018	29 Januari 2023	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	57	ISTRI FAISAL SINATRYA AKB
3	MR	MUHAMMAD AREMAS A P	B0012220	JAKARTA	20 Januari 1999	20 Januari 2017	20 Januari 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	19	
4	MR	REVIN ANJASMARA	B0042228	JAKARTA	28 April 1964	28 April 2017	28 April 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	54	
5	MR	HADYAN BRILLIANT AKBAR	B0062220	JAKARTA	20 Juni 1995	20 Juni 2017	20 Juni 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	23	
6	MS/CH	THERESIA YULINDA P	B0072206	JAKARTA	06 Juli 2008	06 Juli 2017	06 Juli 2022	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	10	ANAK REVIN ANJASMARA
								KOTA ADM.		

Gambar 7.39 File excel data manifest pemberangkatan

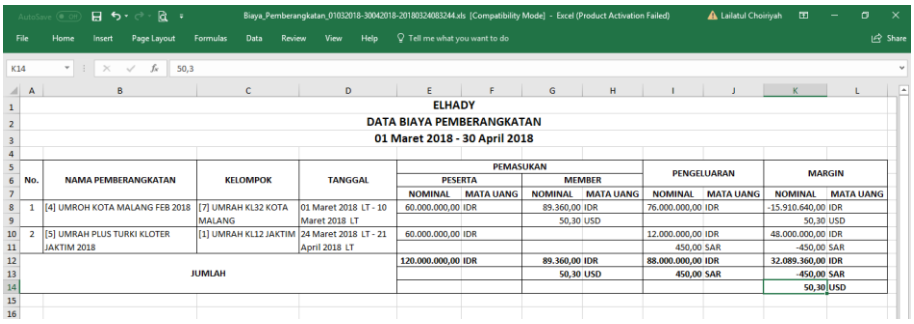
10) Biaya Pemberangkatan

Menu Biaya Pemberangkatan menampilkan rekap data biaya pemberangkatan umrah atau haji. Biaya yang ditampilkan meliputi pemasukan dari peserta dan member, pengeluaran, dan margin antara pemasukan dan pengeluaran pemberangkatan.



Gambar 7.40 Halaman menu Biaya Pemberangkatan

Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Biaya Pemberangkatan.



ELHADY
DATA BIAYA PEMBERANGKATAN
01 Maret 2018 - 30 April 2018

No.	NAMA PEMBERANGKATAN	KELOMPOK	TANGGAL	PEMASUKAN				PENGELUARAN		MARGIN	
				PESERTA		MEMBER					
				NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG
1	[4] UMROH KOTA MALANG FEB 2018	[7] UMRAH KL32 KOTA MALANG	01 Maret 2018 LT - 10 Maret 2018 LT	60.000.000,00	IDR	89.360,00	IDR	76.000.000,00	IDR	-15.910.640,00	IDR
						50,30	USD			50,30	USD
2	[5] UMRAH PLUS TURKI KLOTER JAKTIM 2018	[1] UMRAH KL12 JAKTIM	24 Maret 2018 LT - 21 April 2018 LT	60.000.000,00	IDR			12.000.000,00	IDR	48.000.000,00	IDR
								450,00	SAR	-450,00	SAR
JUMLAH				120.000.000,00	IDR	89.360,00	IDR	88.000.000,00	IDR	32.089.360,00	IDR
						50,30	USD	450,00	SAR	-450,00	SAR
										50,30	USD

Gambar 7.41 File excel Transaksi Komisi Agen

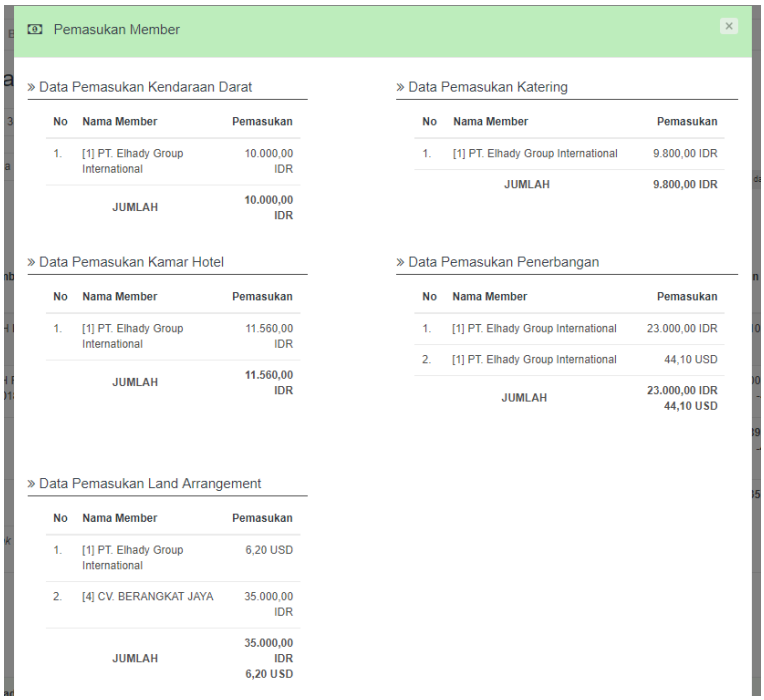
Gunakan button Detail Peserta, untuk melihat informasi detail peserta pemberangkatan.

Gambar 7.42 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan

Gunakan button Detail Pemasukan Peserta, untuk melihat informasi detail pemasukan dari peserta pemberangkatan.

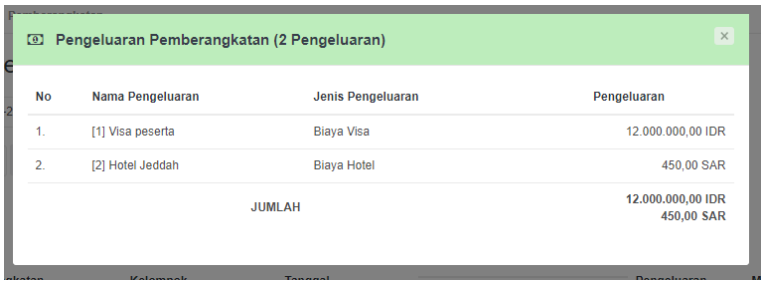
Gambar 7.43 Pop-up Info Pemasukan Peserta Pemberangkatan

Gunakan button Detail Pemasukan Member, untuk melihat informasi detail pemasukan dari member.



Gambar 7.44 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan

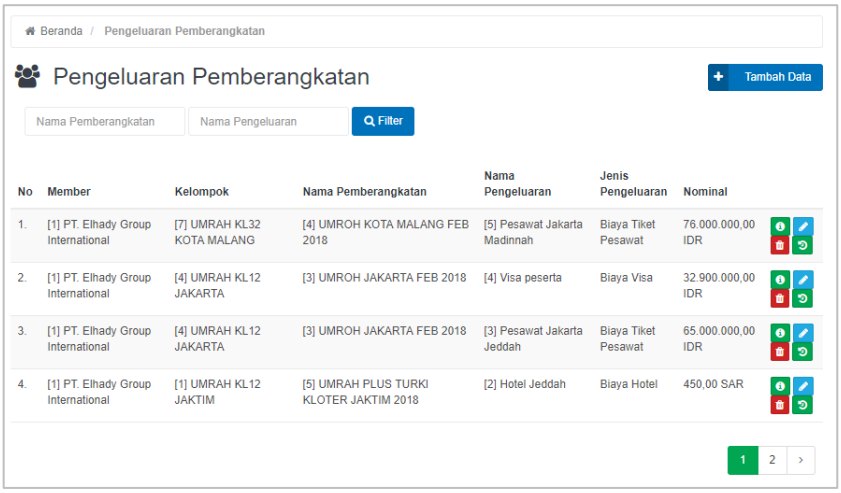
Gunakan button Detail Pengeluaran, untuk melihat informasi detail pengeluaran pemberangkatan.



Gambar 7.45 Pop-up Info Peserta Pemberangkatan

11) Pengeluaran Pemberangkatan

Menu Pengeluaran Pemberangkatan mengelola data biaya yang dikeluarkan selama pemberangkatan umrah atau haji.



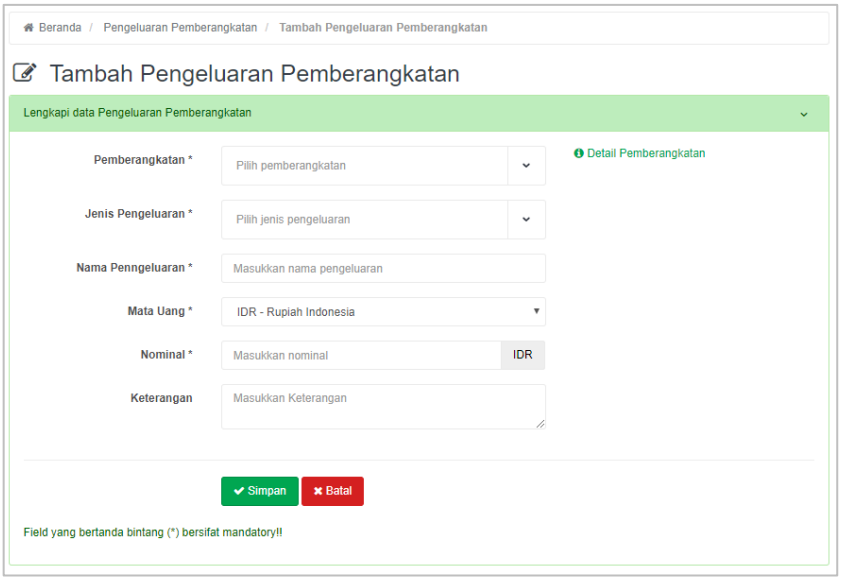
Gambar 7.46 Halaman menu Pengeluaran Pemberangkatan

Data-data yang dikelola di menu pengeluaran pemberangkatan adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Pemberangkatan	Pemberangkatan yang mengeluarkan biaya
2	Jenis Pengeluaran	Jenis pengeluaran yang dikeluarkan
3	Nama Pengeluaran	Nama pengeluaran
4	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pengeluaran
5	Nominal	Nominal yang dikeluarkan
6	Keterangan	Keterangan pengeluaran
7	Log Update	Log perubahan data pengeluaran

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pengeluaran pemberangkatan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pengeluaran Pemberangkatan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

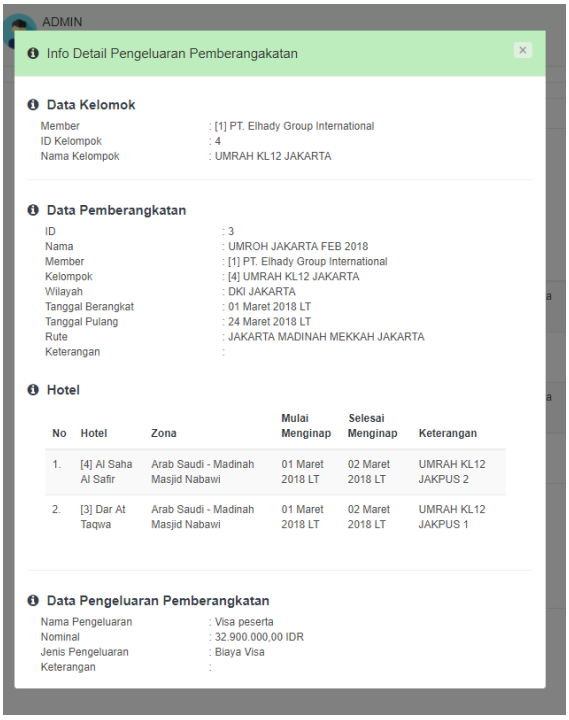


Gambar 7.47 Halaman form Tambah/Edit Pengeluaran Pemberangkatan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

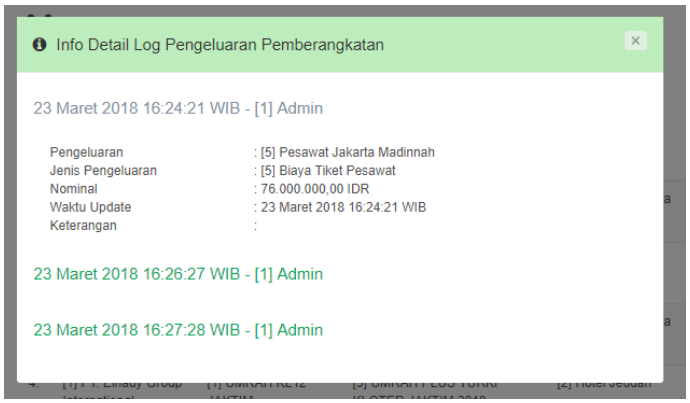
- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi untuk melihat detail informasi pengeluaran pemberangkatan.



Gambar 7.48 Pop-up Info Detail Pengeluaran Pemberangkatan

- Gunakan button Detail Log yang ada pada kolom aksi untuk melihat detail informasi log perubahan pengeluaran pemberangkatan.



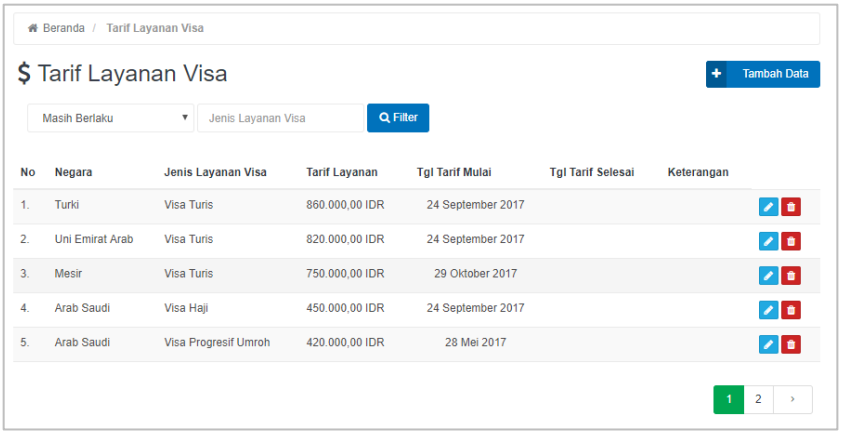
Gambar 7.49 Pop-up Info Detail Log Pengeluaran Pemberangkatan

8. Layanan Visa

Grup menu Layanan Visa digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan pemesanan layanan visa, mulai dari data jenis layanan visa, tarif layanan visa, pemesanan, penggunaan hingga perubahan layanan visa.

1) Tarif Layanan Visa

Menu Jenis Layanan Visa mengelola data tarif layanan visa yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



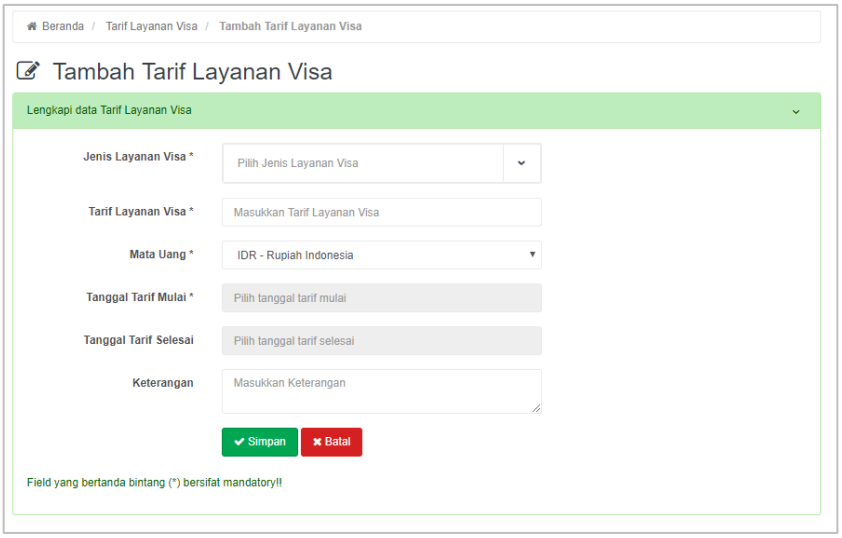
Gambar 8.1 Halaman menu Tarif Layanan Visa

Data-data yang dikelola di menu Tarif Layanan Visa adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Jenis Layanan Visa	Jenis layanan visa
2	Tarif Layanan Visa	Nominal tarif layanan visa
3	Mata Uang	Mata uang tarif layanan visa
4	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
5	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
6	Keterangan	Keterangan tarif layanan visa

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif layanan visa:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Layanan Visa.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



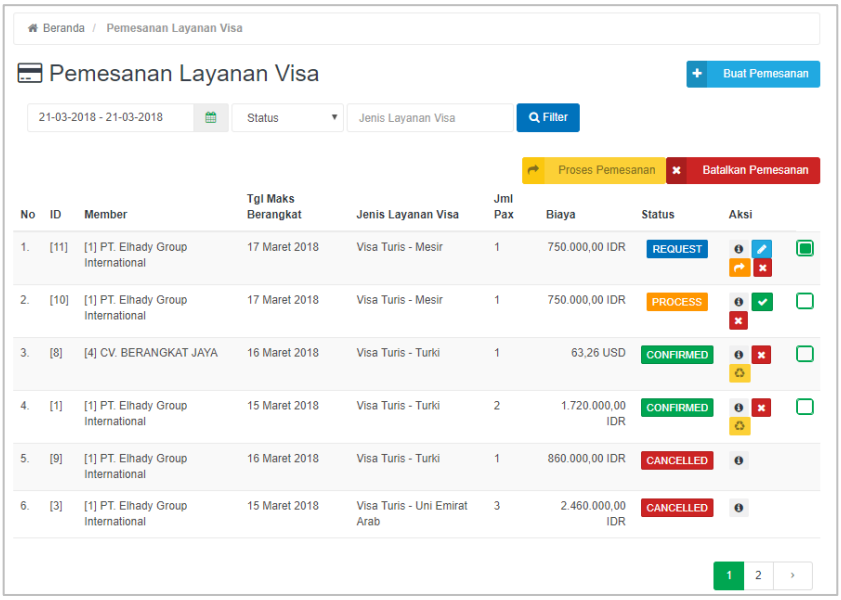
Gambar 8.2 Halaman form Tambah/Edit Tarif Layanan Visa

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Pemesanan Layanan Visa

Menu Pemesanan Layanan Visa mengelola data pemesanan layanan visa yang dilakukan oleh member. Layanan visa ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



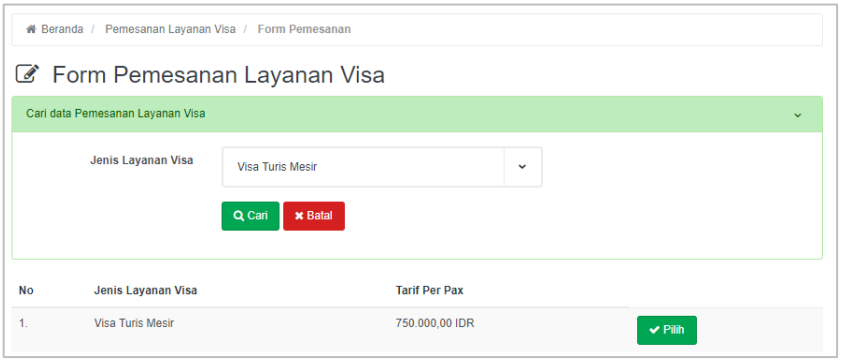
Gambar 8.3 Halaman menu Pemesanan Layanan Visa

Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Layanan Visa adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Layanan Visa	Jenis dan tarif layanan visa yang dipesan
3	Tanggal Maks. Berangkat	Tanggal maksimal berangkat
4	Jumlah Pax	Jumlah layanan visa yang dipesan
5	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
6	Biaya Layanan	Biaya layanan visa, didapat dari tarif layanan visa
7	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan layanan visa
8	Diskon	Diskon pemesanan layanan visa
9	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan layanan visa
10	Status Pemesanan	Status pemesanan layanan visa
11	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

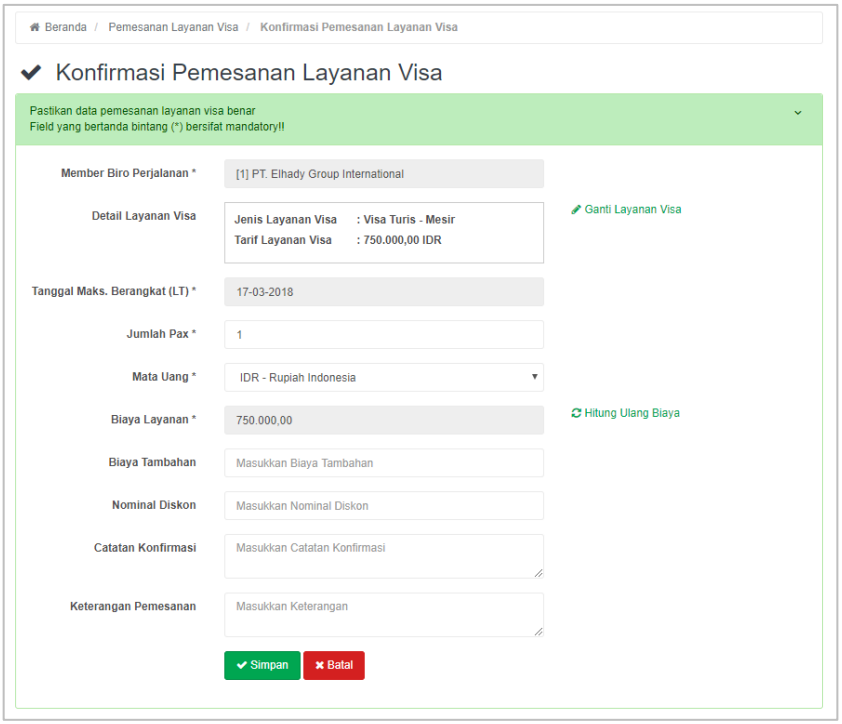
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan layanan visa:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Layanan Visa.
  2. Pilih jenis layanan visa, klik button Cari.
  3. Jika tarif layanan visa yang dipilih tersedia, maka data tarif layanan visa akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
  4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Layanan Visa. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



Gambar 8.4 Halaman Form Pemesanan Layanan Visa

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 8.5 Halaman form Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Layanan Visa

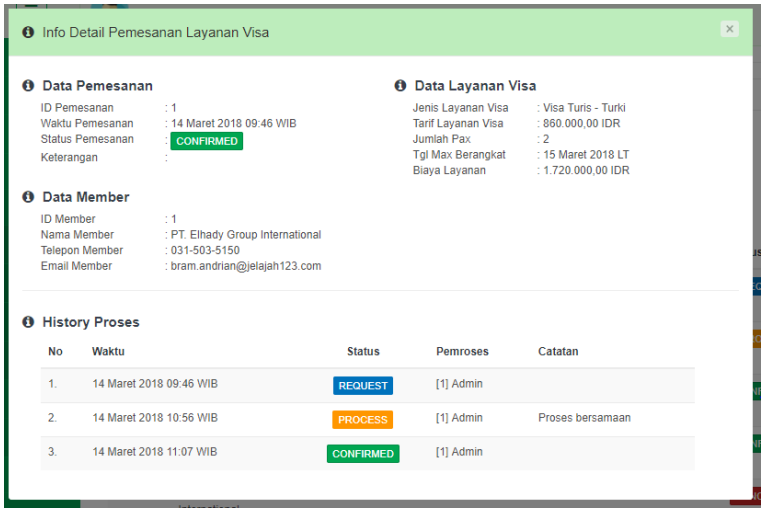
- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Layanan Visa.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Layanan Visa.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.

7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Layanan Visa.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

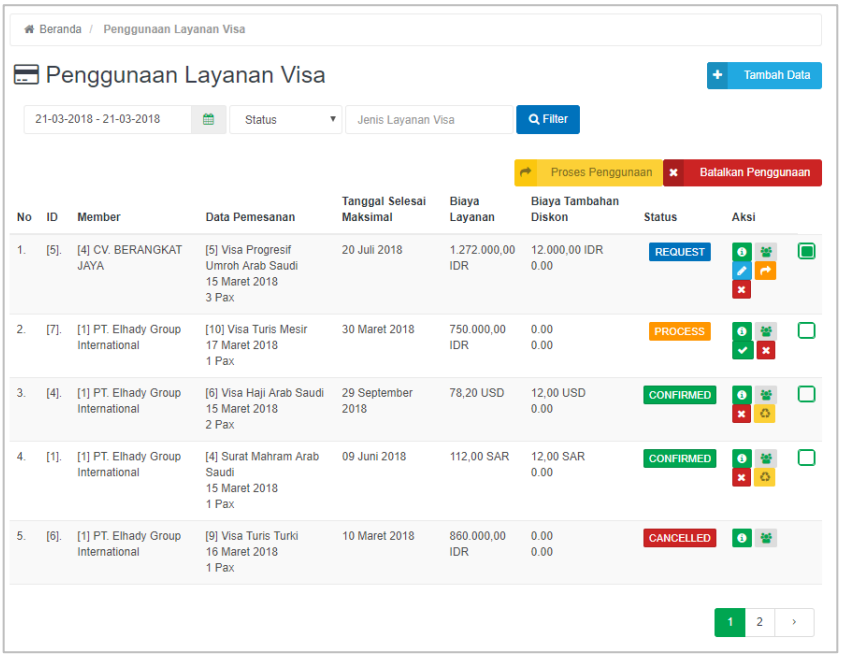
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan layanan visa. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Layanan Visa.



Gambar 8.6 Pop-up Info Detail Pemesanan Layanan Visa

3) Penggunaan Layanan Visa

Menu Penggunaan Layanan Visa mengelola data penggunaan layanan visa yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna layanan visa adalah peserta kegiatan haji atau umrah.

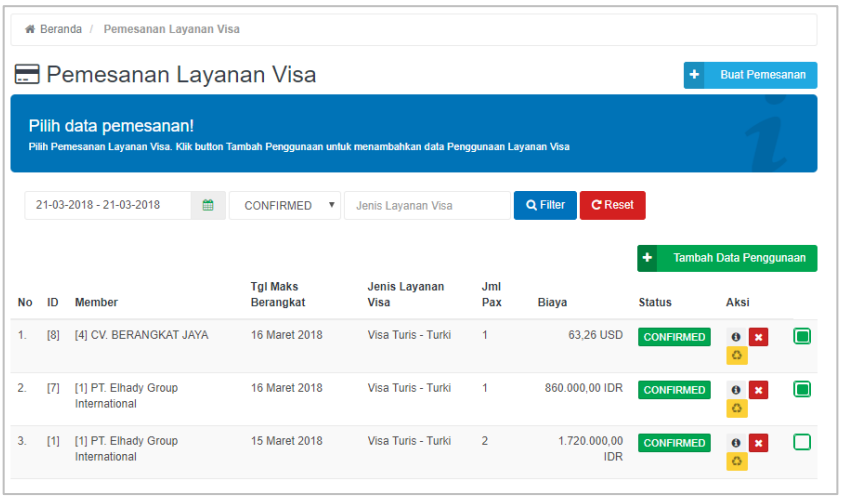


Gambar 8.7 Halaman menu Penggunaan Layanan Visa

Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Layanan Visa adalah sebagai berikut :

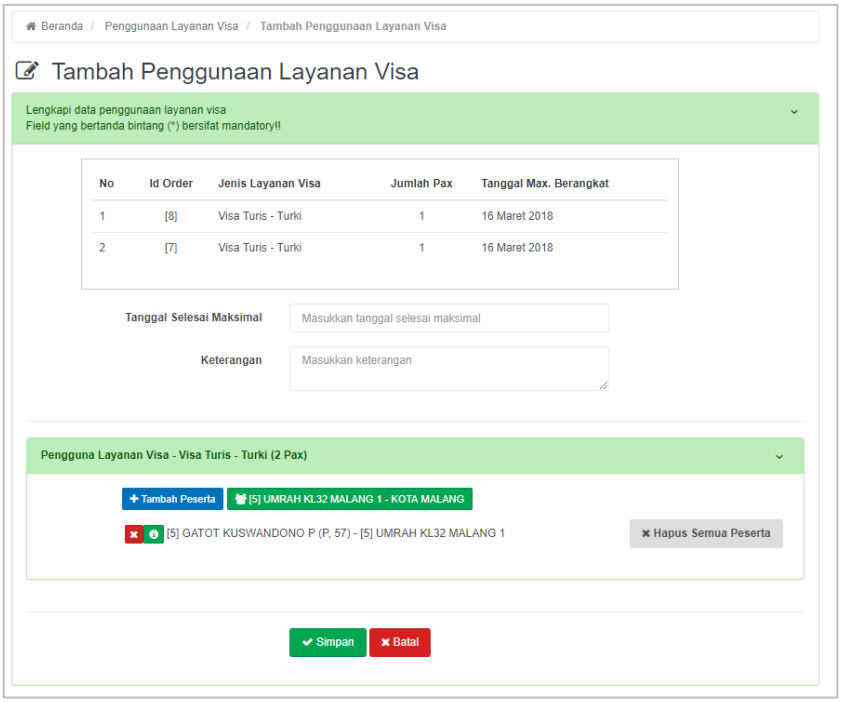
No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Layanan Visa	Pemesanan layanan visa yang digunakan
2	Tanggal Selesai Maksimal	Tanggal selesai maksimal penggunaan layanan visa
3	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan layanan visa
4	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan layanan visa
5	Diskon	Diskon penggunaan layanan visa
6	Peserta Pengguna	Peserta pengguna layanan visa
7	Keterangan	Keterangan penggunaan layanan visa
8	Status Penggunaan	Status penggunaan layanan visa
9	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan layanan visa:



Gambar 8.8 Pilih Pemesanan Layanan Visa

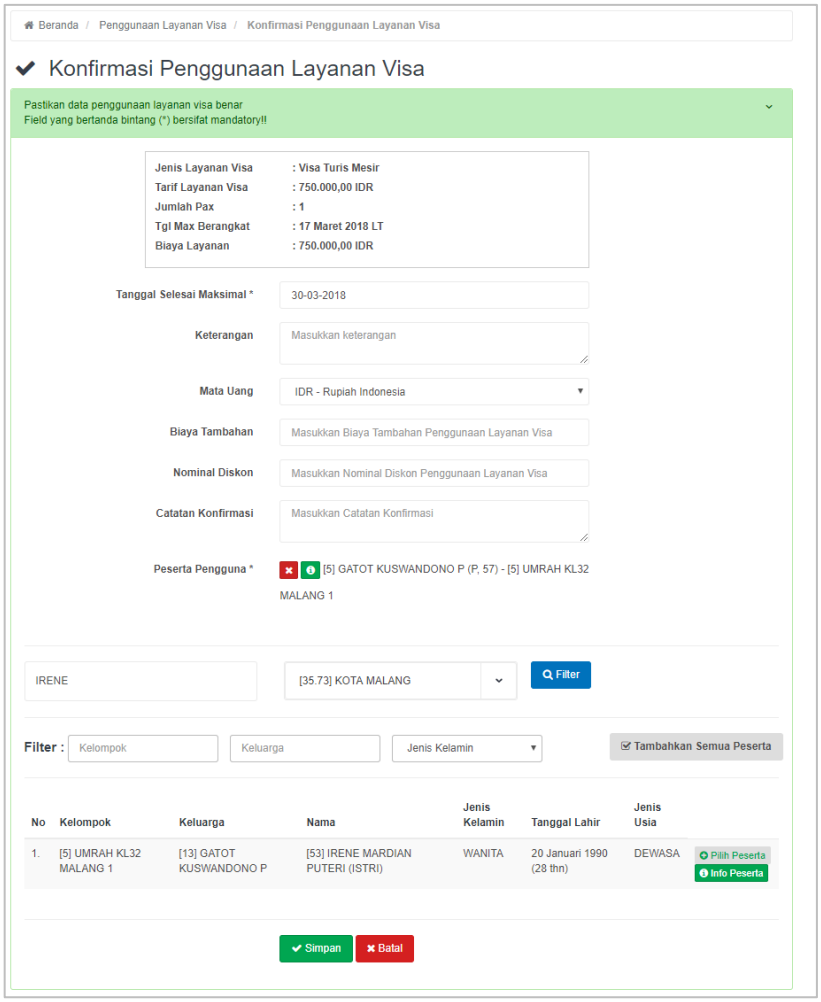
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Layanan Visa. Pilih Pemesanan Layanan Visa yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Atau klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Confirmed. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Tambah Data Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Layanan Visa. Masukkan tanggal selesai maksimal dan keterangan penggunaan layanan visa pada kolom yang disediakan.
  4. Masukkan peserta pengguna dengan memilih kelompok dahulu. Klik button pilih kelompok, maka akan muncul pop-up Kelompok Peserta.
  5. Cari kelompok peserta, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
  6. Kemudian pilih peserta dengan mengklik button Tambah Peserta yang ada pada masing-masing jenis layanan visa. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Pilih Peserta.
  7. Pilih peserta dengan menggunakan button Pilih Peserta.
  8. Jika semua peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan layanan visa.
  9. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 8.9 Halaman Tambah Penggunaan Layanan Visa

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Layanan Visa.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

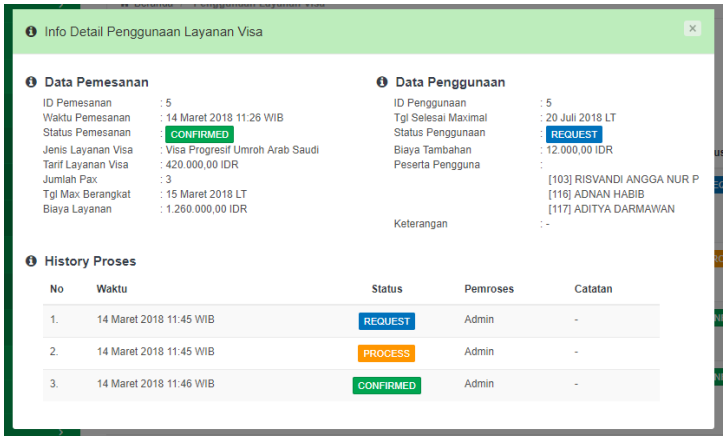


Gambar 8.10 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Layanan Visa

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Layanan Visa.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Layanan Visa.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan layanan visa.



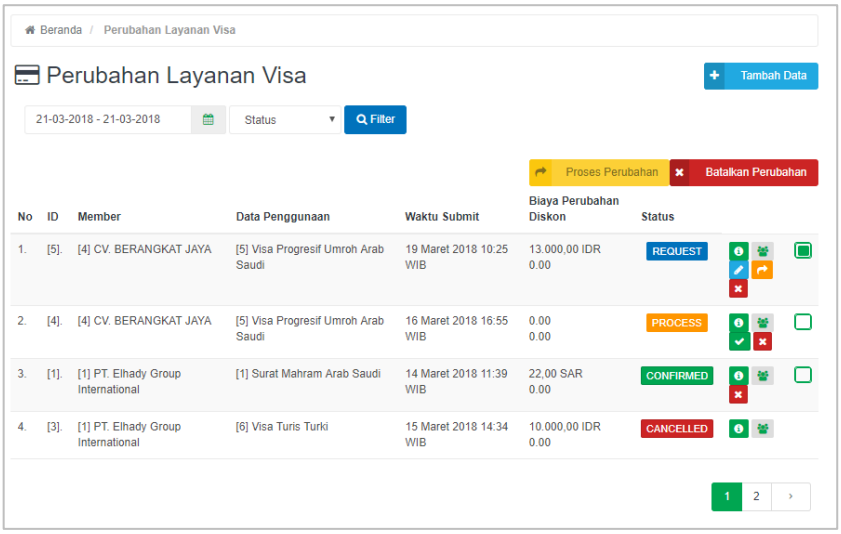
Gambar 8.11 Pop-up Info Detail Penggunaan Layanan Visa

- Gunakan button Info Peserta Pengguna yang ada pada kolom aksi, untuk melihat daftar peserta penggunaan layanan visa.

Gambar 8.12 Pop-up Peserta Pengguna Layanan Visa

4) Perubahan Layanan Visa

Menu Perubahan Layanan Visa mengelola data perubahan yang terjadi dalam penggunaan layanan visa. Perubahan layanan visa mencakup perubahan peserta pengguna layanan visa.



Gambar 8.13 Halaman menu Perubahan Layanan Visa

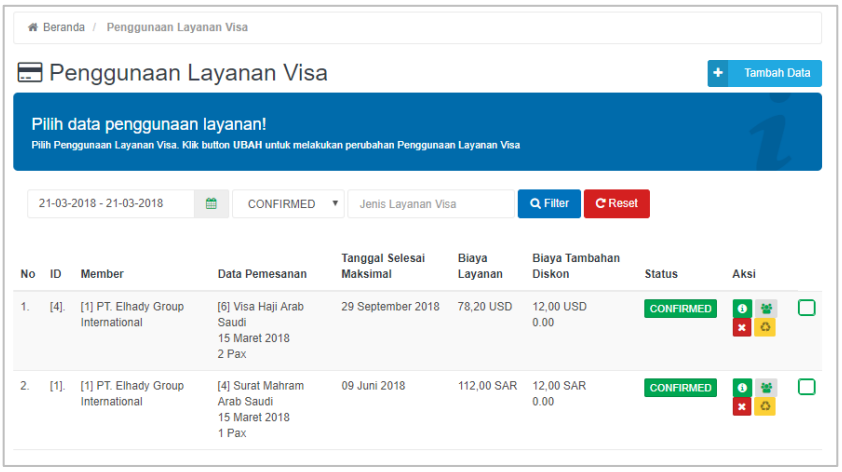
Data-data yang dikelola di menu Perubahan Layanan Visa adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penggunaan Layanan Visa	Penggunaan layanan visa yang diubah
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Biaya Perubahan	Biaya perubahan penggunaan layanan visa
4	Peserta yang ditambahkan	Peserta yang ditambahkan pada penggunaan
5	Peserta yang dibatalkan	Peserta yang dibatalkan dari penggunaan
6	Keterangan	Keterangan perubahan
7	Status Perubahan	Status Perubahan layanan visa
8	History Proses	Detail informasi perubahan status perubahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data perubahan layanan visa:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Penggunaan Layanan Visa. Pilih Penggunaan Layanan Visa yang akan digunakan, klik button Ubah yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Perubahan Layanan Visa. Lengkapi form yang ada.

3. Lakukan perubahan peserta pengguna. Hapus peserta menggunakan button Hapus Peserta (button X), masukkan peserta menggunakan button Tambahkan Peserta Pengguna.
4. Jika perubahan peserta telah dilakukan, klik Simpan untuk menyimpan data perubahan layanan visa.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.

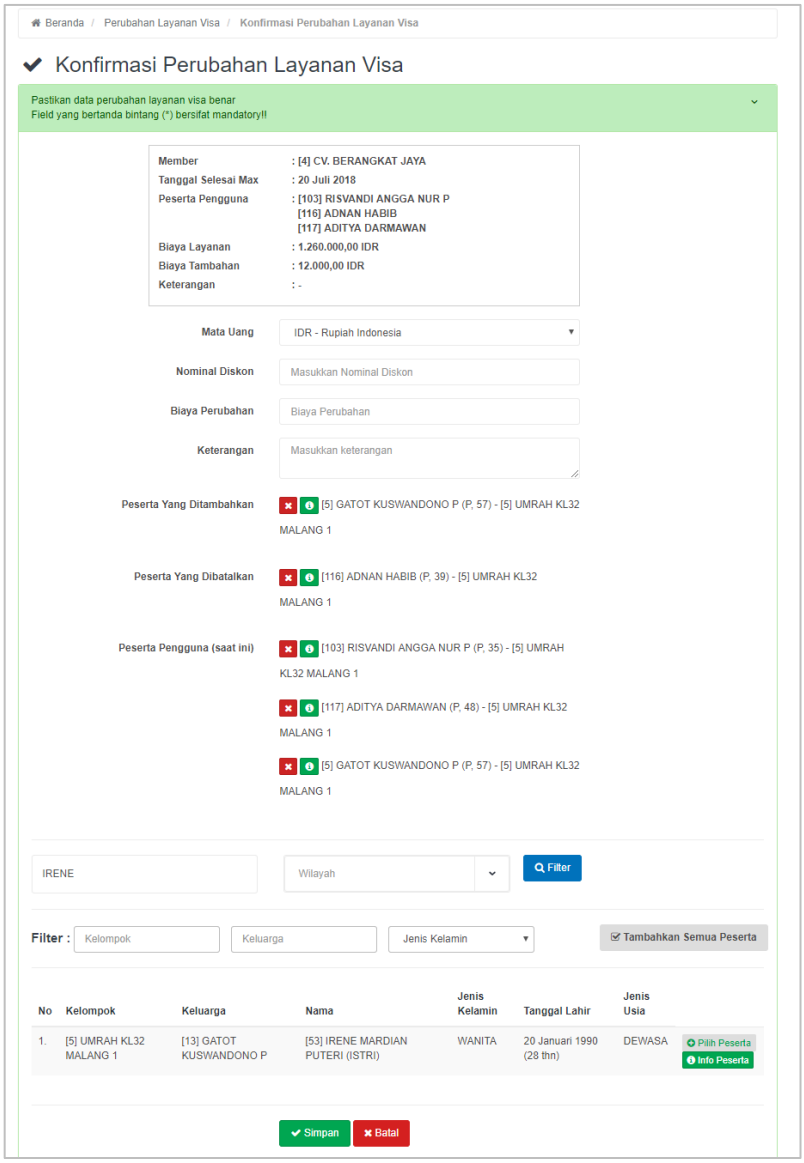


Gambar 8.14 Pilih Penggunaan Layanan Visa

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Perubahan Layanan Visa.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Proses Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Layanan Visa.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

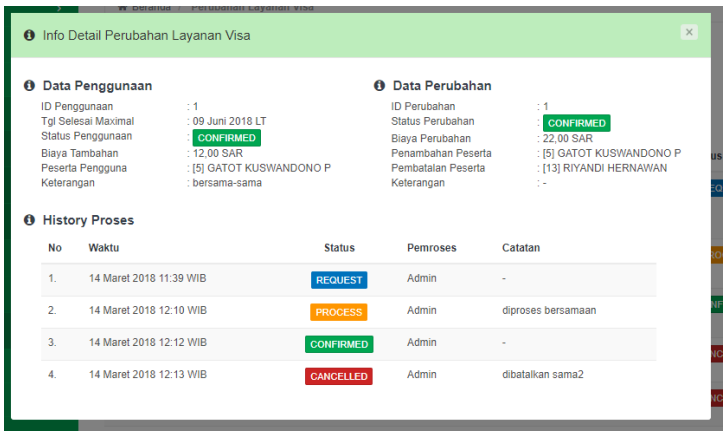
- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi perubahan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Perubahan Layanan Visa.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.



Gambar 8.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Layanan Visa

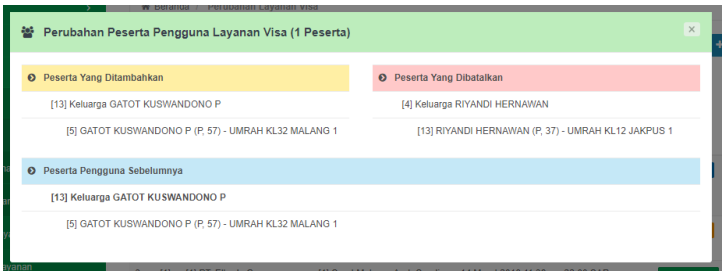
- Langkah-langkah untuk membatalkan perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Layanan Visa.
  4. Masukkan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan layanan visa, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan layanan visa.



Gambar 8.16 Pop-up Info Detail Perubahan Layanan Visa

- Gunakan button Info Perubahan Peserta yang ada pada kolom aksi, untuk melihat daftar perubahan peserta penggunaan layanan visa.



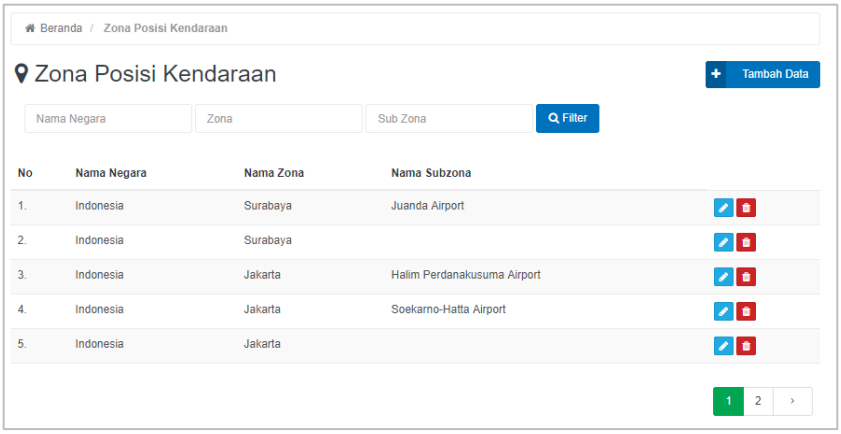
Gambar 8.17 Pop-up Perubahan Peserta Pengguna Layanan Visa

9. Kendaraan Darat

Grup menu Kendaraan Darat digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan penyewaan kendaraan darat, mulai dari data zona posisi, jenis kendaraan darat, jenis sewa, tarif sewa, pemesanan kendaraan darat, hingga penggunaan kendaraan darat.

1) Zona Posisi Kendaraan Darat

Menu Zona Posisi Kendaraan Darat mengelola data zona posisi kendaraan darat di tiap negara yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



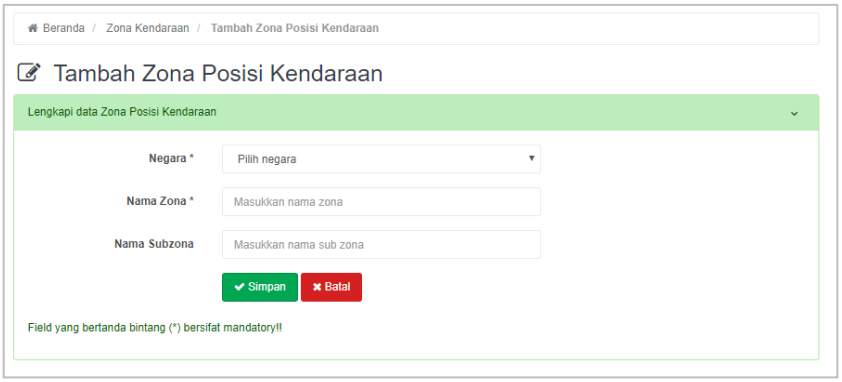
Gambar 9.1 Halaman menu Zona Posisi Kendaraan

Data-data yang dikelola di menu Zona Posisi Kendaraan Darat adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Negara	Negara tempat zona posisi kendaraan darat berada
2	Nama Zona	Nama zona posisi kendaraan darat, biasanya berupa nama kota
3	Nama Sub Zona	Nama sub zona posisi kendaraat darat, biasanya berupa nama tempat atau wilayah

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data zona posisi kendaraan darat:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Zona Posisi Kendaraan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



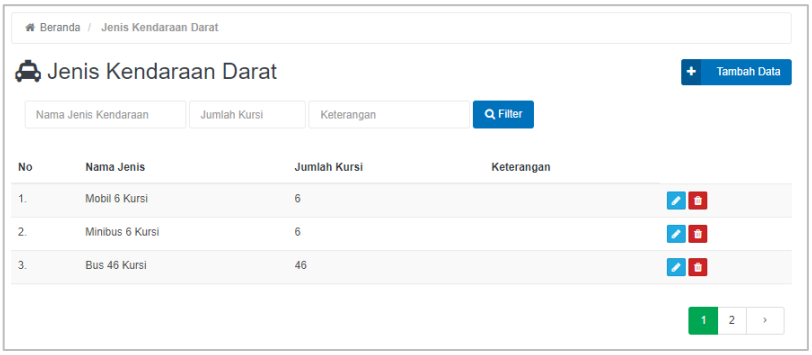
Gambar 9.2 Halaman Tambah/Edit Zona Posisi Kendaraan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Zona Posisi Kendaraan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Jenis Kendaraan Darat

Menu Jenis Kendaraan Darat mengelola data jenis layanan kendaraan darat yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



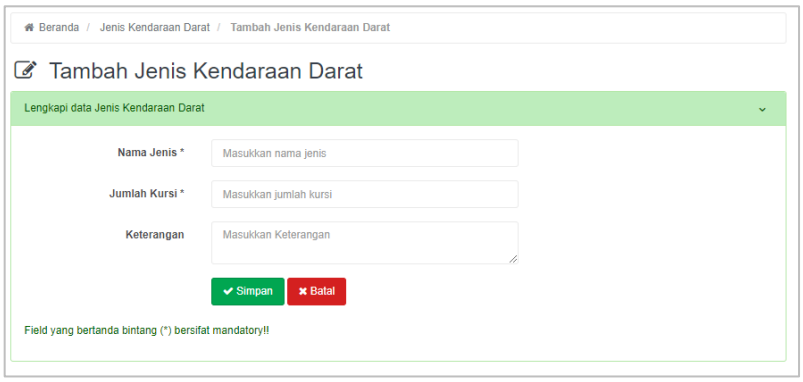
Gambar 9.3 Halaman menu Jenis Kendaraan Darat

Data-data yang dikelola di menu Jenis Kendaraan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Jenis	Nama jenis kendaraan darat
2	Jumlah Kursi	Jumlah kursi yang dimiliki kendaraan darat
3	Keterangan	Keterangan jenis kendaraan darat

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis kendaraan darat:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Kendaraan Darat.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



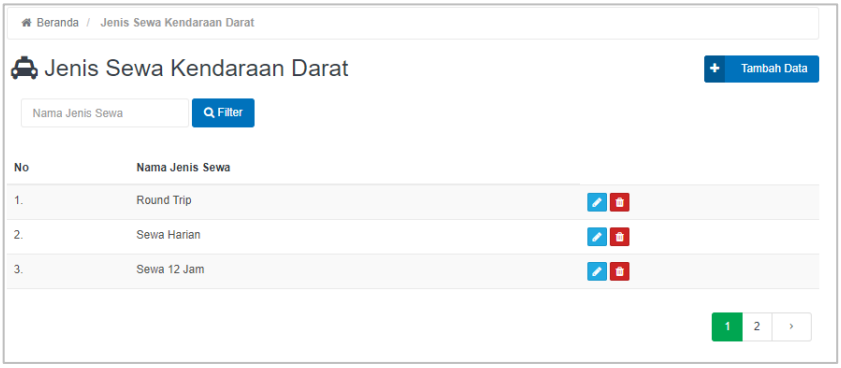
Gambar 9.4 Halaman Tambah/Edit Jenis Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Kendaraan Darat.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Jenis Sewa Kendaraan Darat

Menu Jenis Sewa Kendaraan Darat mengelola data jenis sewa kendaraan darat yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



Gambar 9.5 Halaman menu Jenis Sewa Kendaraan Darat

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis sewa kendaraan darat:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Sewa Kendaraan Darat.
  2. Masukkan nama jenis kendaraan darat.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

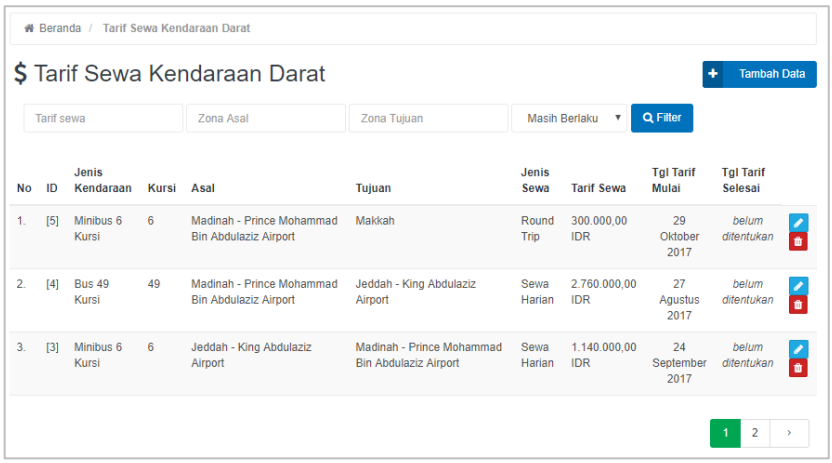
Gambar 9.6 Halaman Tambah/Edit Jenis Sewa Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Sewa Kendaraan Darat.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Tarif Sewa Kendaraan Darat

Menu Tarif Sewa Kendaraan Darat mengelola data tarif sewa kendaraan darat yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



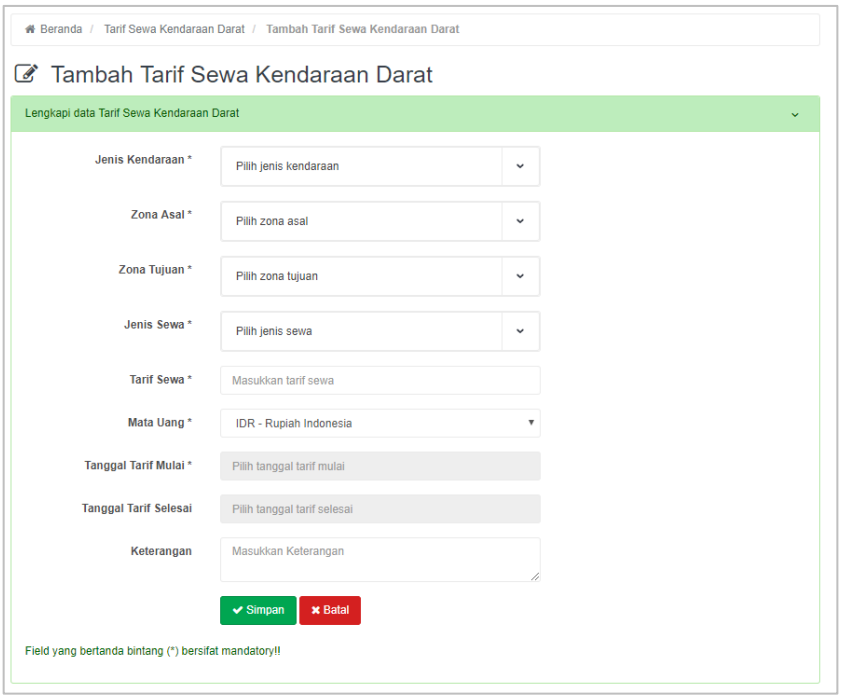
Gambar 9.7 Halaman menu Tarif Sewa Kendaraan Darat

Data-data yang dikelola di menu Tarif Sewa Kendaraan Darat adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Jenis Kendaraan	Jenis kendaraan darat
2	Zona Asal	Zona asal kendaraan darat
3	Zona Tujuan	Zona tujuan kendaraan darat
4	Jenis Sewa	Jenis sewa yang digunakan
5	Tarif Sewa	Nominal tarif sewa kendaraan
6	Mata Uang	Mata uang tarif sewa kendaraan
7	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
8	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
9	Keterangan	Keterangan tambahan tarif sewa

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif sewa kendaraan darat:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Sewa Kendaraan Darat.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



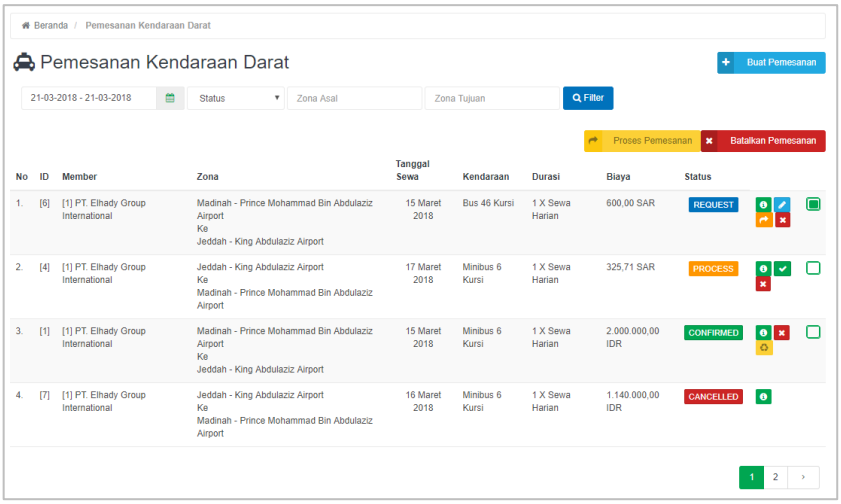
Gambar 9.8 Halaman Tambah/Edit Tarif Sewa Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Sewa Kendaraan Darat.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Pemesanan Kendaraan Darat

Menu Pemesanan Kendaraan Darat mengelola data pemesanan kendaraan darat yang dilakukan oleh member. Kendaraan Darat ini nantinya akan digunakan oleh kelompok peserta dalam kegiatan haji atau umrah.

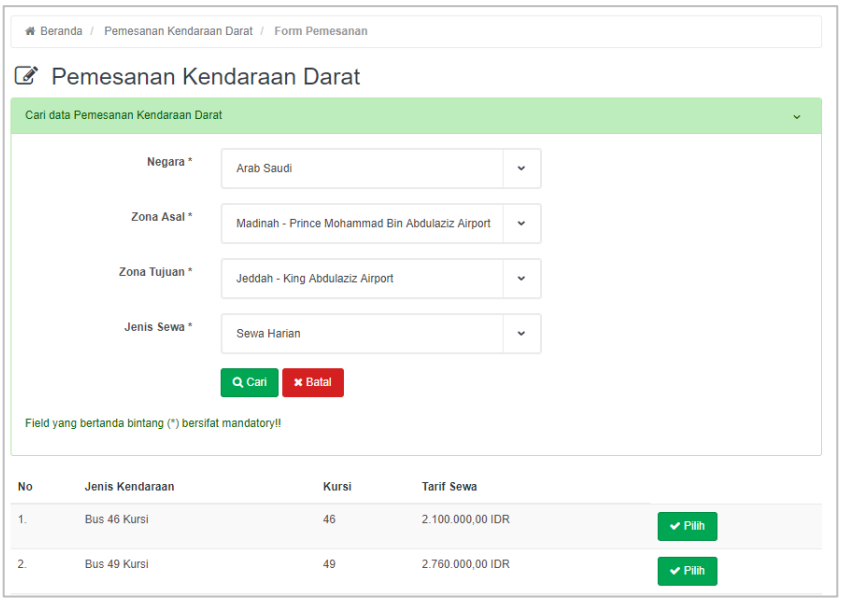


Gambar 9.9 Halaman menu Pemesanan Kendaraan Darat

Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Kendaraan Darat adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Kendaraan Darat	Jenis dan tarif layanan visa yang dipesan
3	Tanggal Sewa (LT)	Tanggal penyewaan kendaraan darat, menggunakan zona waktu lokal sesuai zona posisi kendaraan
4	Durasi Sewa	Durasi penyewaan kendaraan darat dalam satuan jenis sewa yang digunakan
5	Waktu Mulai Sewa (LT)	Waktu mulai penyewaan kendaraan darat, menggunakan zona waktu lokal sesuai zona asal kendaraan
6	Waktu Selesai Sewa (LT)	Waktu selesai penyewaan kendaraan darat, menggunakan zona waktu lokal sesuai zona tujuan kendaraan
7	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
8	Biaya Sewa	Biaya sewa kendaraan, didapat dari tarif sewa kendaraan
9	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan kendaraan darat
10	Diskon	Diskon pemesanan kendaraan darat
11	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan kendaraat darat
12	Status Pemesanan	Status pemesanan kendaraan darat
13	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan kendaraan darat:

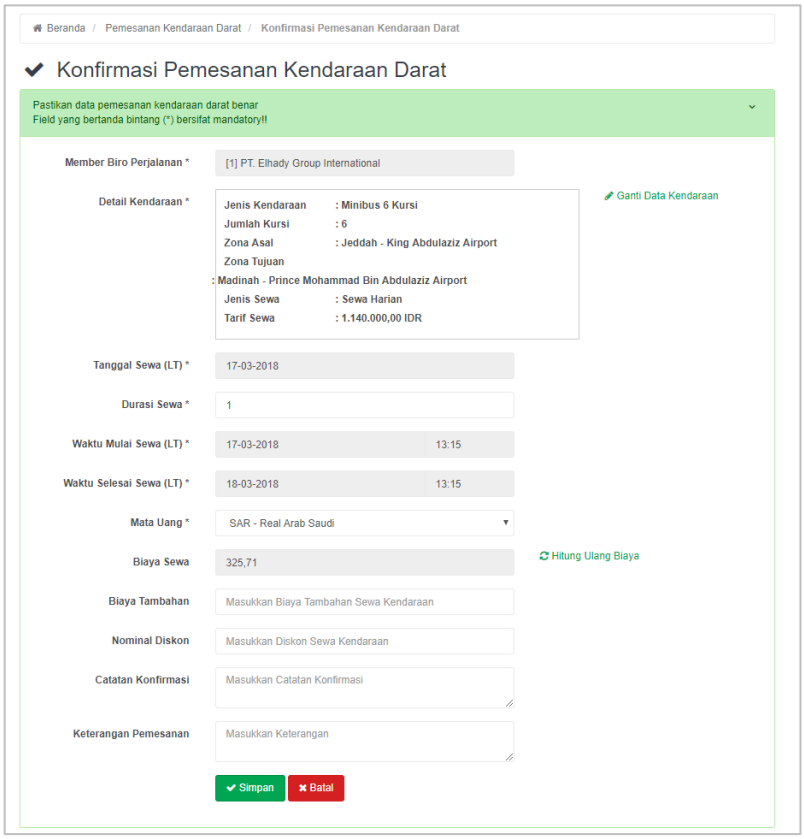


Gambar 9.10 Halaman form Pemesanan Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Kendaraan Darat.
  2. Pilih negara, zona asal, zona tujuan dan jenis sewa kendaraan yang akan dipesan, klik button Cari.
  3. Jika tarif sewa kendaran tersedia untuk pilihan yang dicari, maka data tarif sewa kendaraan darat akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
  4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Kendaraan Darat. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan Kendaraan Darat.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Kendaraan Darat.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



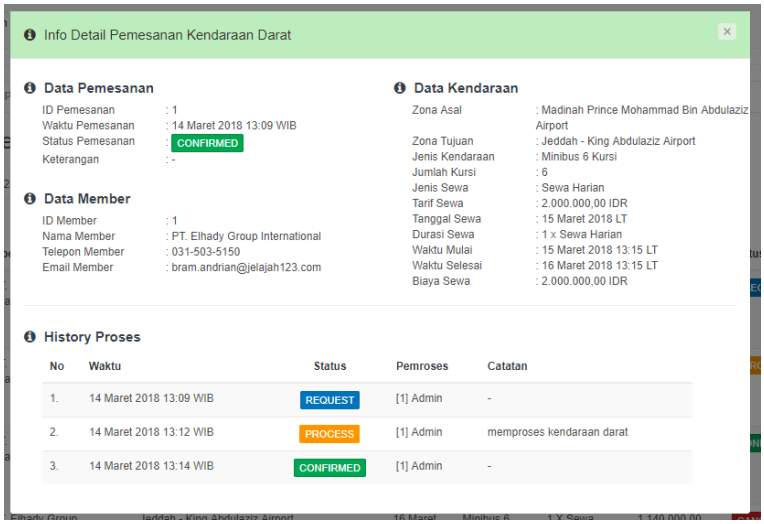
Gambar 9.11 Halaman form Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Kendaraan Darat.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan kendaraan Darat, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Kendaraan Darat.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan kendaraan darat, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

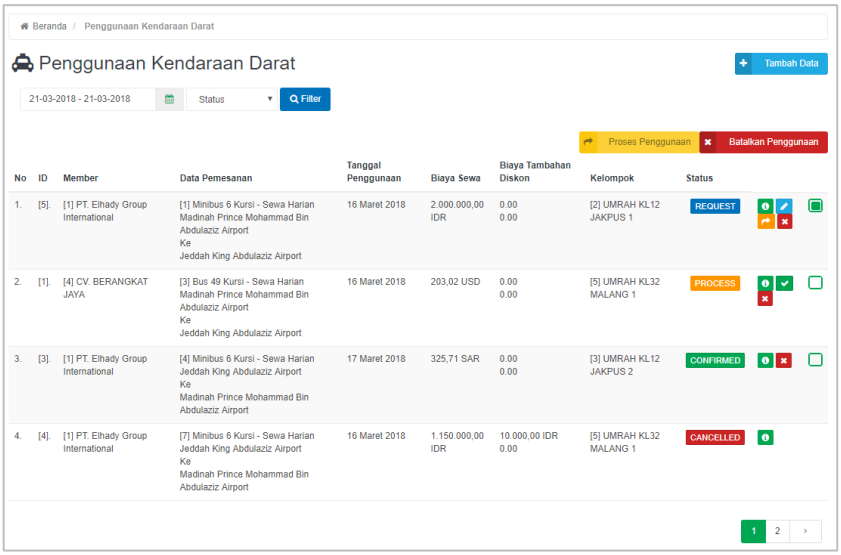
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan kendaraan darat. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Kendaraan Darat.



Gambar 9.12 Pop-up Info Detail Pemesanan Kendaraan Darat

6) Penggunaan Kendaraan Darat

Menu Penggunaan Kendaraan Darat mengelola data penggunaan kendaraan darat yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna penyewaan kendaraan darat adalah kelompok peserta kegiatan haji atau umrah.

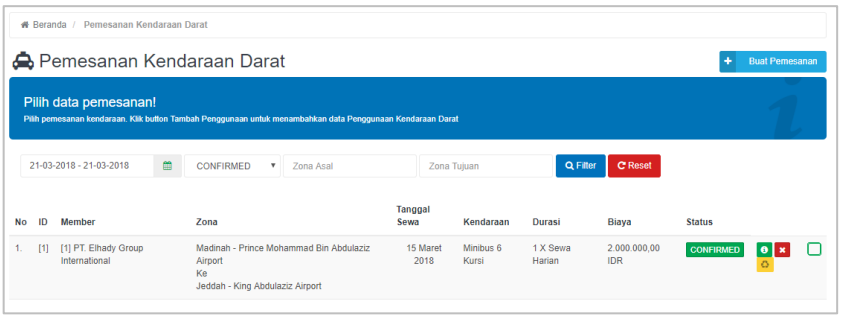


Gambar 9.13 Halaman menu Penggunaan Kendaraan Darat

Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Kendaraan Darat adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Kendaraan Darat	Pemesanan kendaraan darat yang digunakan
2	Tanggal Penggunaan	Tanggal kendaraan darat digunakan
3	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan kendaraan darat
4	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan kendaraan darat
5	Diskon	Diskon penggunaan kendaraan darat
6	Kelompok Pengguna	Kelompok pengguna kendaraan darat
7	Keterangan	Keterangan penggunaan kendaraan darat
8	Status Penggunaan	Status penggunaan kendaraan darat
9	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan kendaraan darat:



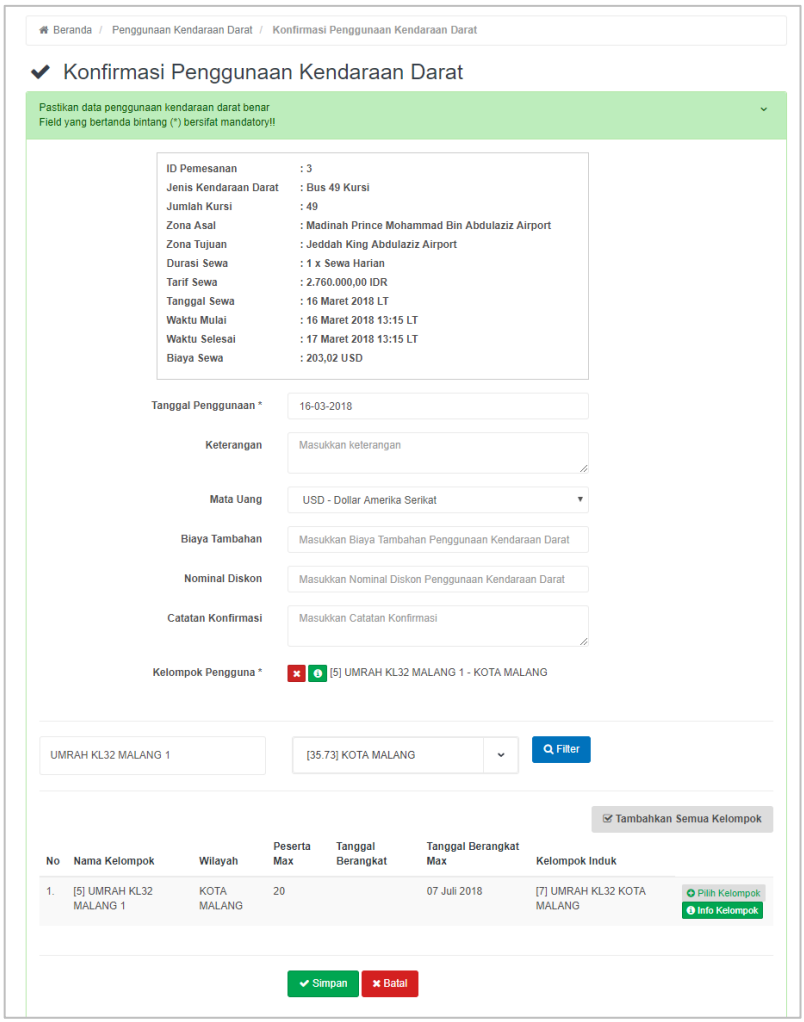
Gambar 9.14 Pilih Pemesanan Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Kendaraan Darat. Pilih Pemesanan Kendaraan Darat yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Kendaraan Darat. Masukkan tanggal penggunaan dan keterangan penggunaan kendaraan darat pada kolom yang disediakan.
  3. Masukkan kelompok peserta pengguna. Klik button Tambahkan kelompok pengguna, cari kelompok peserta berdasarkan nama kelompok dan atau wilayah, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
  4. Jika semua kelompok peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan kendaraan darat.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Kendaraan Darat.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.

2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Kendaraan Darat.
4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



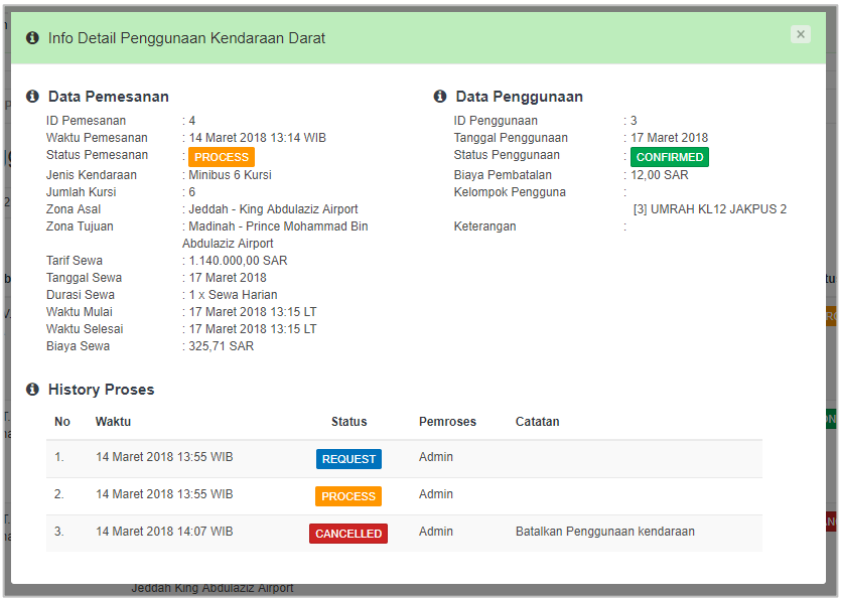
Gambar 9.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Kendaraan Darat

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Kendaraan Darat.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan kendaraan darat, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Kendaraan Darat.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan kendaraan darat, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan kendaraan darat. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Penggunaan Kendaraan Darat.



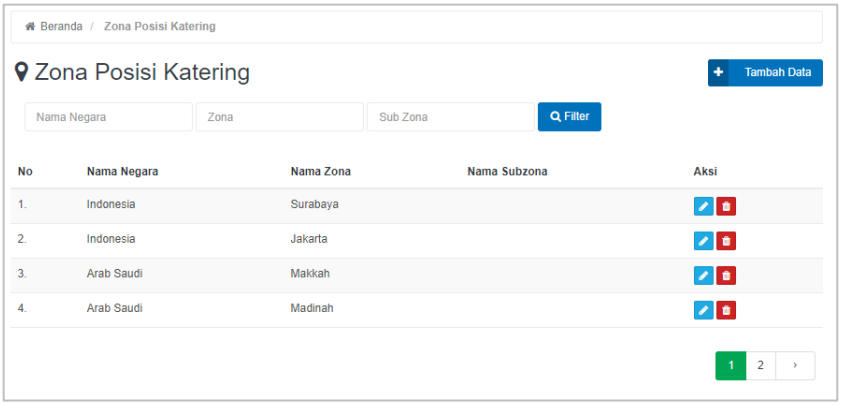
Gambar 9.16 Pop-up Info Detail Penggunaan Kendaraan Darat

10. Katering

Grup menu Katering digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan pemesanan katering, mulai dari data zona posisi, jenis katering, tarif katering, pemesanan katering, hingga penggunaan katering.

1) Zona Posisi Katering

Menu Zona Posisi Katering mengelola data zona posisi katering yang ada di tiap negara yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



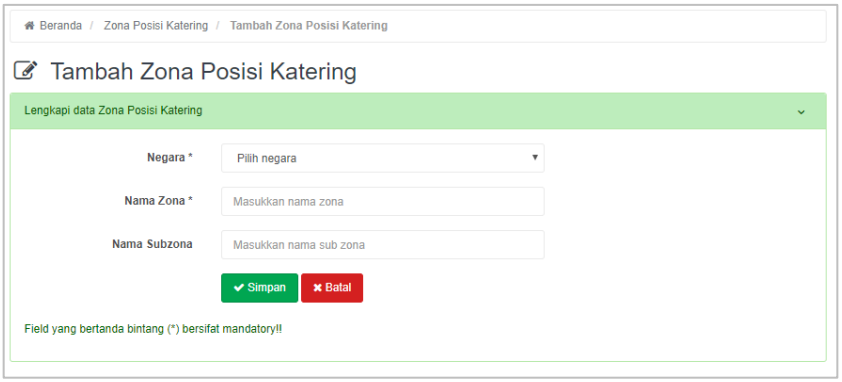
Gambar 10.1 Halaman menu Zona Posisi Katering

Data-data yang dikelola di menu Zona Posisi Katering adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Negara	Negara tempat zona posisi katering berada
2	Nama Zona	Nama zona posisi katering, biasanya berupa nama kota
3	Nama Sub Zona	Nama sub zona posisi katering, biasanya berupa nama tempat atau wilayah

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data zona posisi katering:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Zona Posisi Katering.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



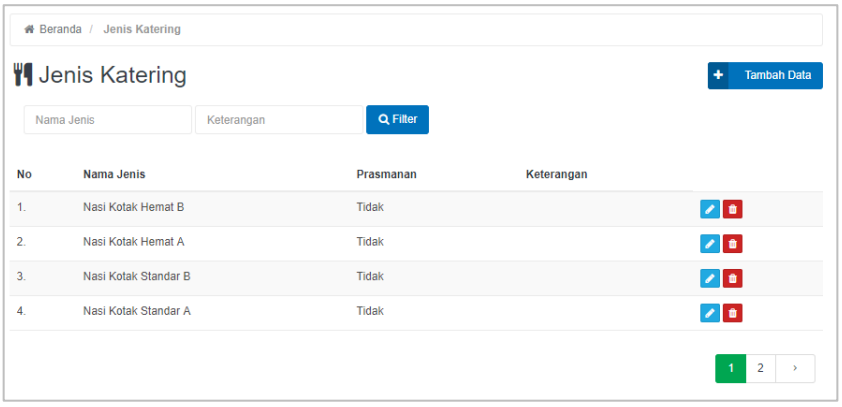
Gambar 10.2 Halaman Tambah/Edit Zona Posisi Katering

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Zona Posisi Katering.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Jenis Katering

Menu Jenis Katering mengelola data jenis katering atau jenis makanan katering yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



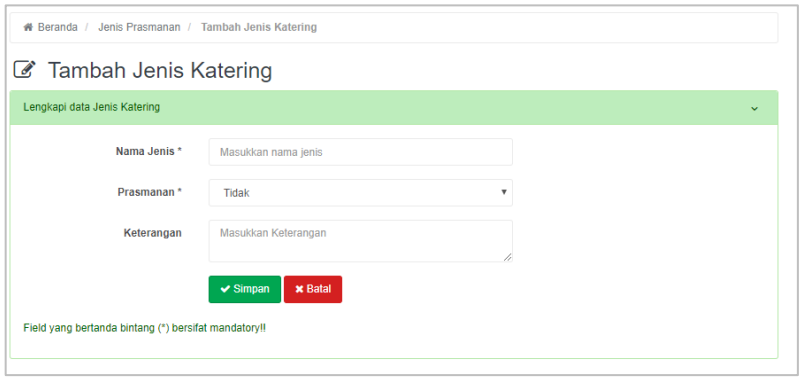
Gambar 10.3 Halaman menu Jenis Katering

Data-data yang dikelola di menu Jenis Katering adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Jenis	Nama jenis katering
2	Prasmanan	Cara penyajian katering prasmanan atau tidak
3	Keterangan	Keterangan jenis katering

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis katering:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Katering.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



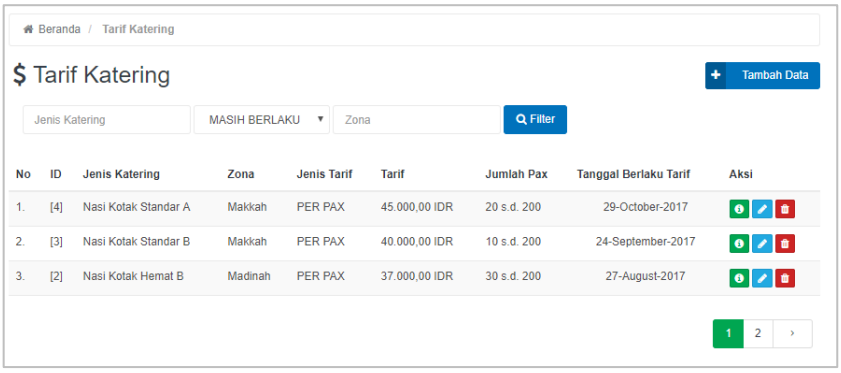
Gambar 10.4 Halaman Tambah/Edit Jenis Katering

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis katering.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Tarif Katering

Menu Tarif Katering mengelola data tarif katering yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



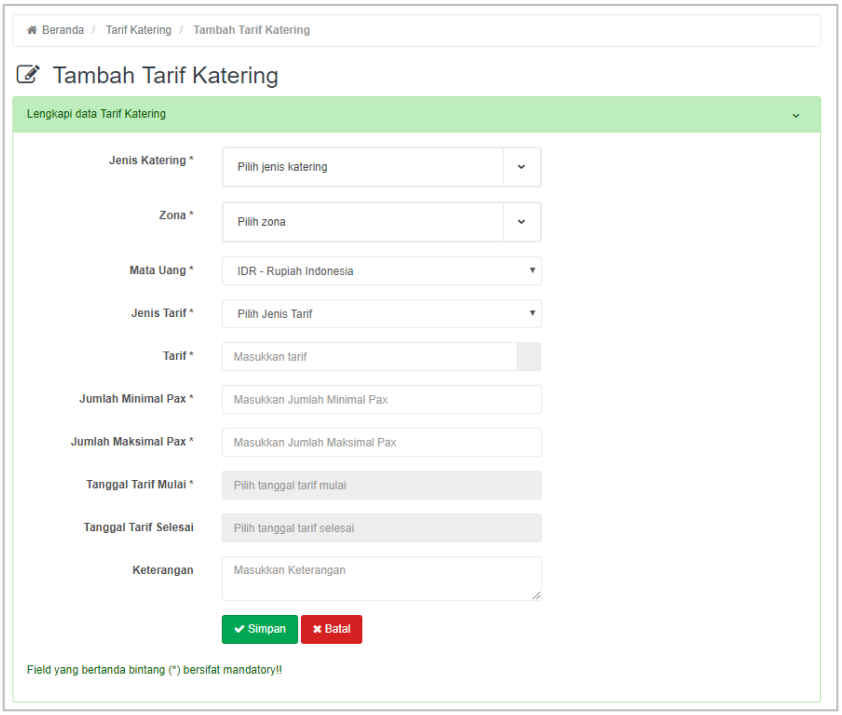
Gambar 10.5 Halaman menu Tarif Katering

Data-data yang dikelola di menu Tarif Katering adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Jenis Katering	Jenis katering
2	Zona	Zona katering
3	Jenis Tarif	Jenis tarif katering, tarif Total atau Per Pax
4	Tarif	Nominal tarif katering
5	Mata Uang	Mata uang tarif katering
6	Jumlah Minimal Pax	Jumlah minimal yang harus dipesan
7	Jumlah Maximal Pax	Jumlah maximal yang dapat dipesan
8	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
9	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
10	Keterangan	Keterangan tambahan tarif katering

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif katering:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Katering.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



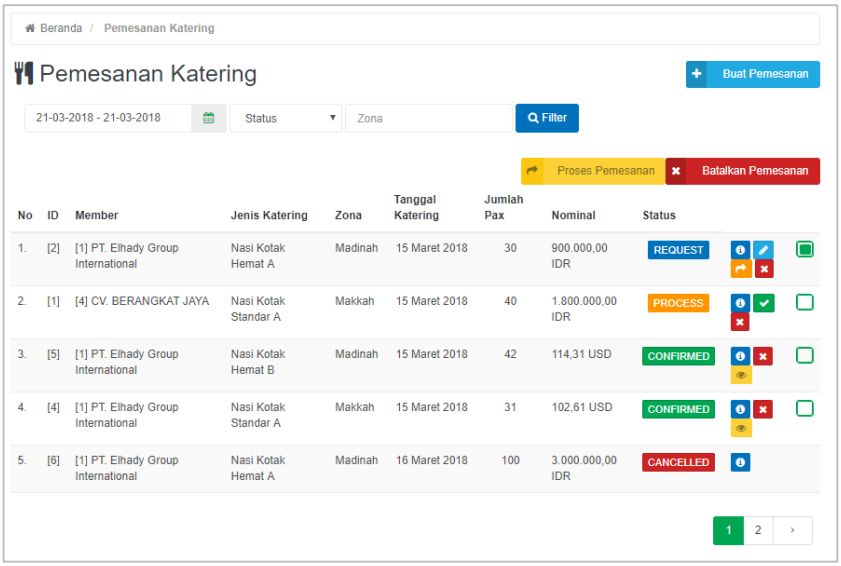
Gambar 10.6 Halaman Tambah/Edit Tarif Katering

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Katering.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Pemesanan Katering

Menu Pemesanan Katering mengelola data pemesanan katering yang dilakukan oleh member. Katering ini nantinya akan digunakan oleh kelompok peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



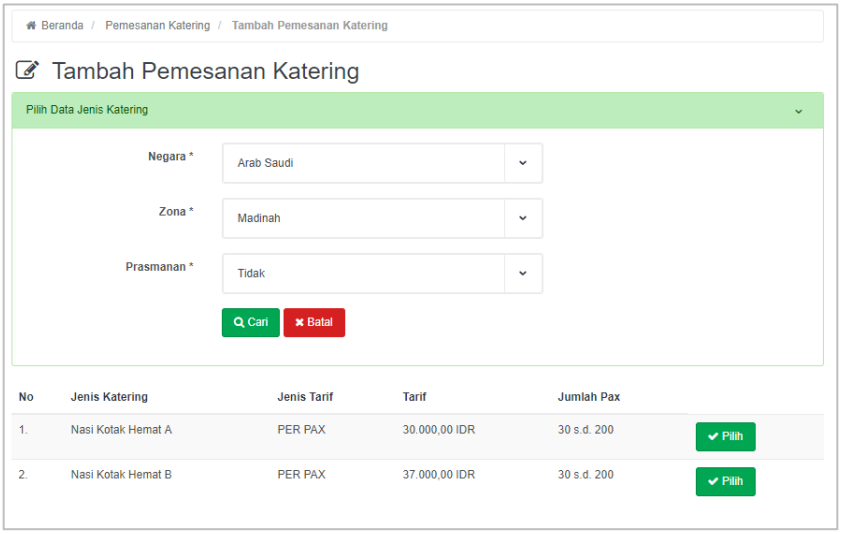
Gambar 10.7 Halaman menu Pemesanan Katering

Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Katering adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Katering	Jenis dan tarif katering yang dipesan
3	Tanggal Katering (LT)	Tanggal pemesanan katering, menggunakan zona waktu lokal sesuai zona posisi katering
4	Waktu Mulai Katering (LT)	Waktu mulai katering diberikan, menggunakan zona waktu lokal sesuai zona posisi katering
5	Durasi	Durasi pemberian katering bagi kelompok pengguna, dalam satuan jam
6	Jumlah Pax	Jumlah pax katering yang dipesan
7	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
8	Biaya Katering	Biaya pemesanan katering, didapat dari tarif katering dikalikan jumlah pax
9	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan katering
10	Diskon	Diskon pemesanan katering
11	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan katering
12	Status Pemesanan	Status pemesanan katering
13	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan katering:

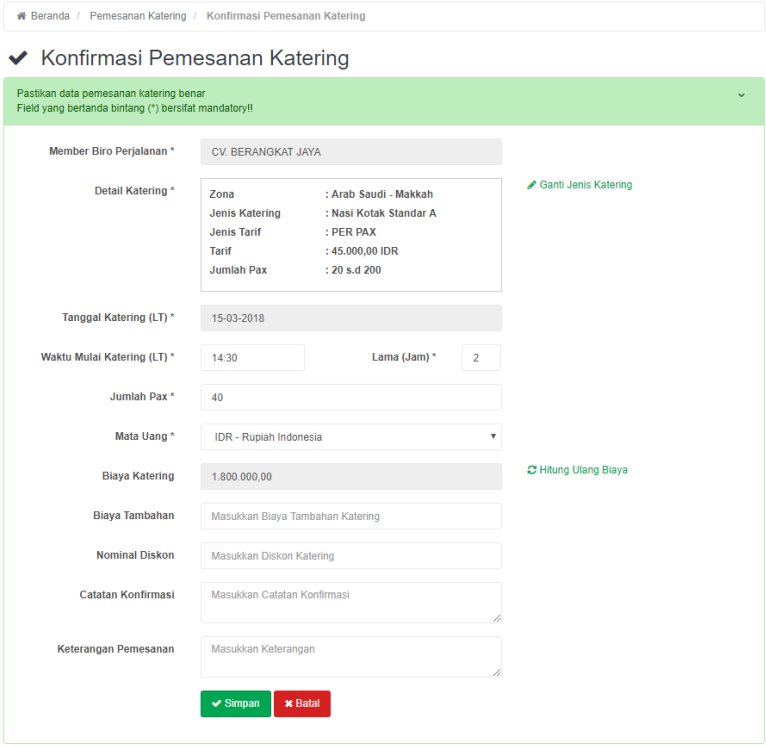
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Katering.
  2. Pilih negara, zona katering dan jenis katering yang akan dipesan prasamanan atau tidak, klik button Cari.
  3. Jika tarif katering tersedia untuk pilihan yang dicari, maka data tarif katering akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
  4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Katering. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



Gambar 10.8 Halaman form Tambah Pemesanan Katering

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan Katering.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Katering.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



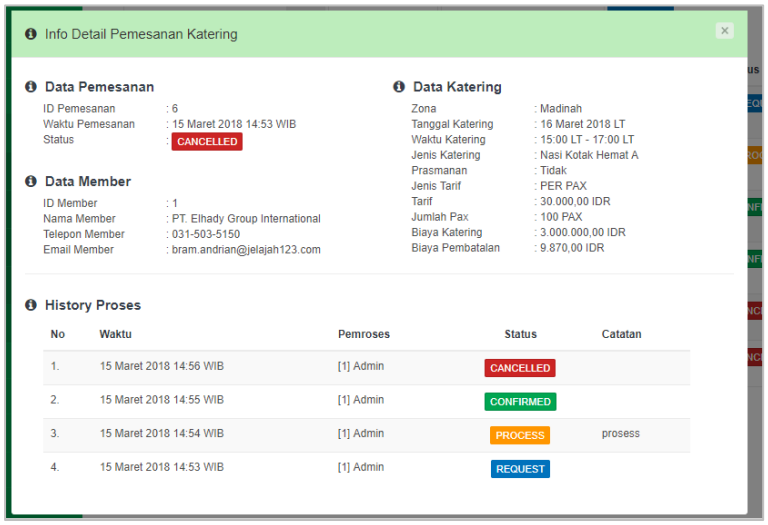
Gambar 10.9 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Katering

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Katering.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.

7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan katering, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Katering.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan katering, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

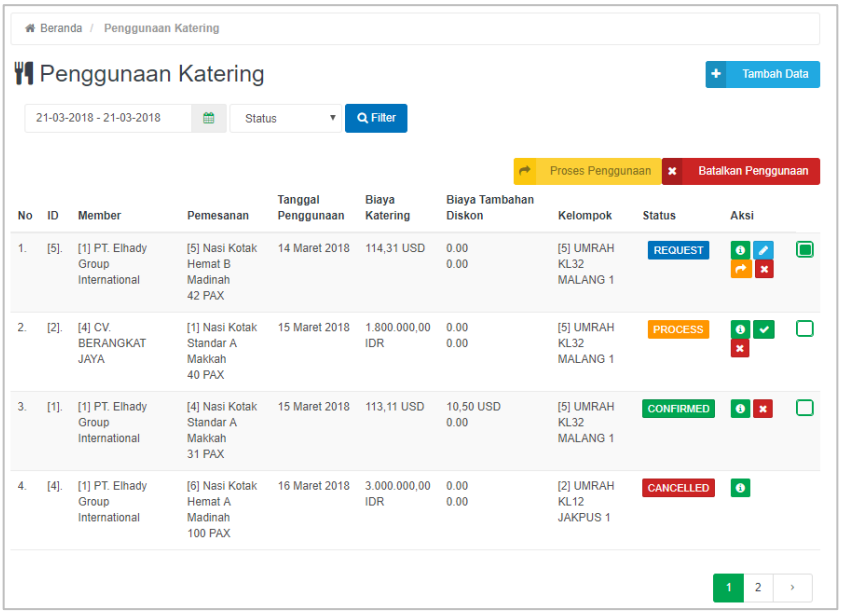
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan katering.



Gambar 10.10 Pop-up Info Detail Pemesanan Katering

5) Penggunaan Katering

Menu Penggunaan Katering mengelola data penggunaan katering yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna pemesanan katering adalah kelompok peserta kegiatan haji atau umrah.



Gambar 10.11 Halaman menu Penggunaan Katering

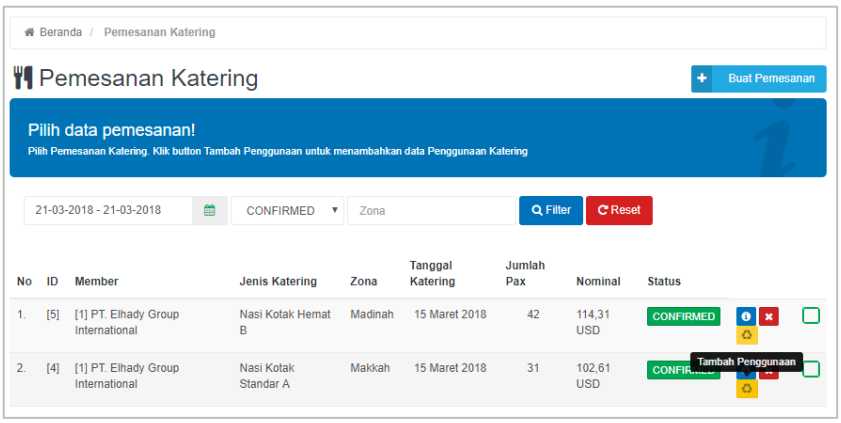
Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Katering adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Katering	Pemesanan katering yang digunakan
2	Tanggal Penggunaan	Tanggal pemesanan katering digunakan
3	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan katering
4	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan katering
5	Diskon	Diskon penggunaan katering
6	Kelompok Pengguna	Kelompok pengguna katering
7	Keterangan	Keterangan penggunaan katering
8	Status Penggunaan	Status penggunaan katering
9	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan katering:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Katering. Pilih Pemesanan Kendaraan Darat yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.

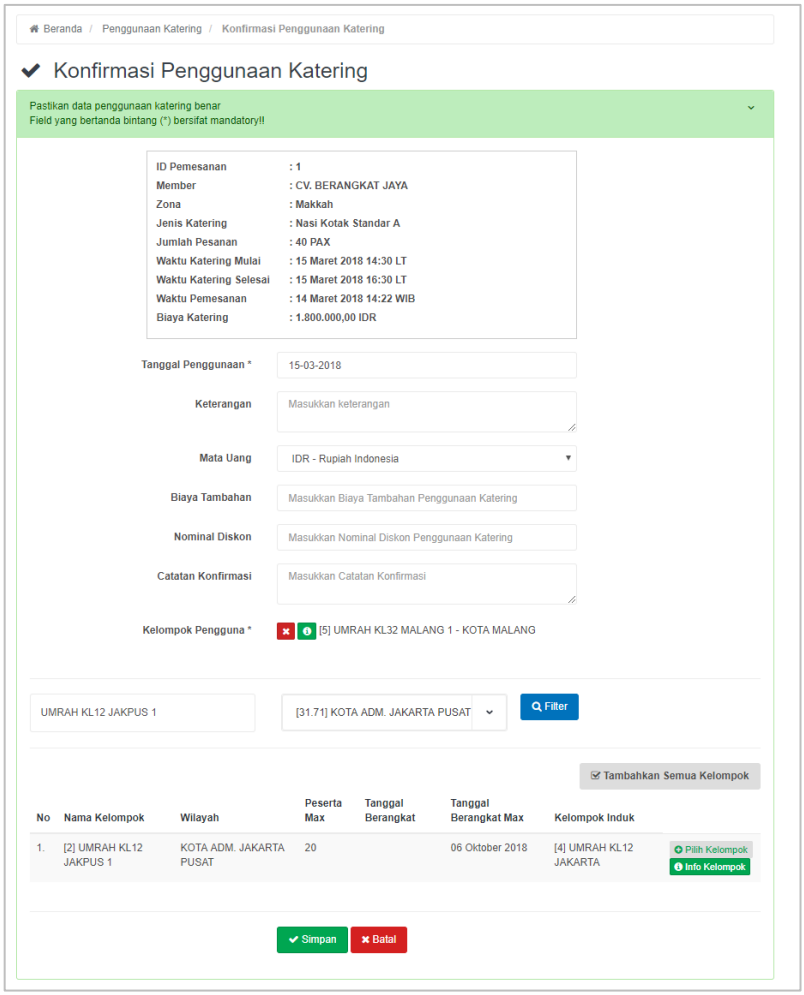
2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Katering. Masukkan tanggal penggunaan dan keterangan penggunaan katering pada kolom yang disediakan.
3. Masukkan kelompok peserta pengguna. Klik button Tambahkan kelompok pengguna, cari kelompok peserta berdasarkan nama kelompok dan atau wilayah, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
4. Jika semua kelompok peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan katering.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 10.12 Halaman Pilih data pemesanan katering

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Katering.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Katering.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

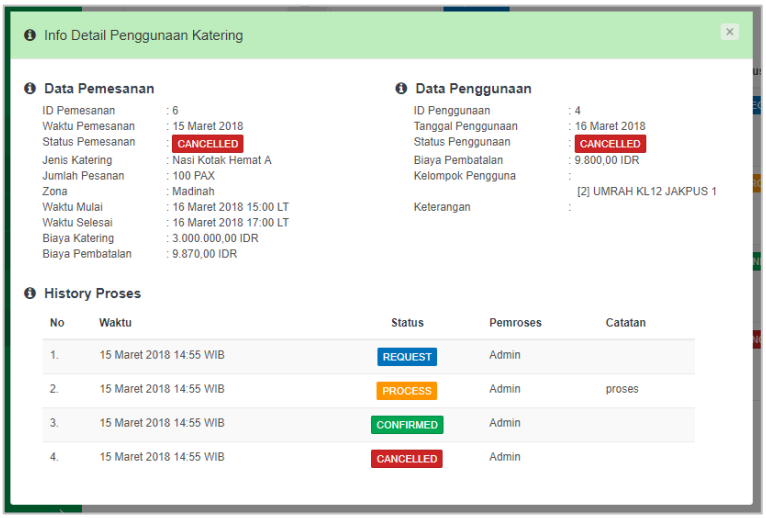


Gambar 10.13 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Katering

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Katering.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan katering, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Katering.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan katering, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan katering.



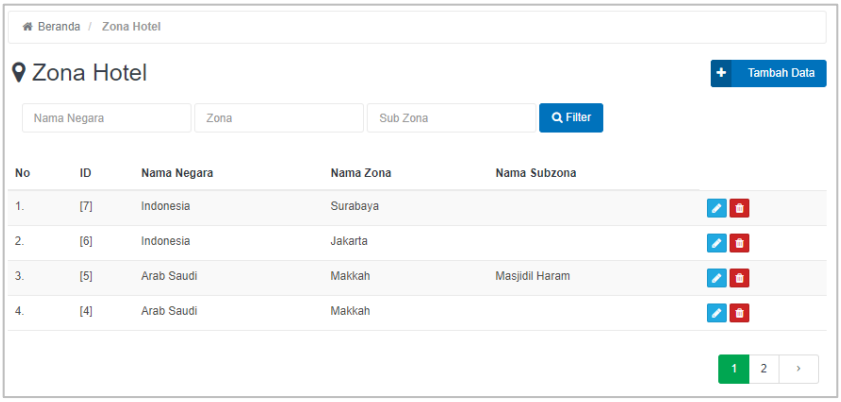
Gambar 10.14 Pop-up Info Detail Penggunaan Katering

11. Kamar Hotel

Grup menu Kamar Hotel digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan pemesanan kamar hotel seperti informasi data zona hotel, data hotel, tarif kamar hotel, jarak hotel ke POI, pemesanan, penggunaan hingga perubahan kamar hotel

1) Zona Hotel

Menu Zona Hotel mengelola data zona posisi hotel yang ada di tiap negara yang disediakan oleh Elhady Group Internasional.



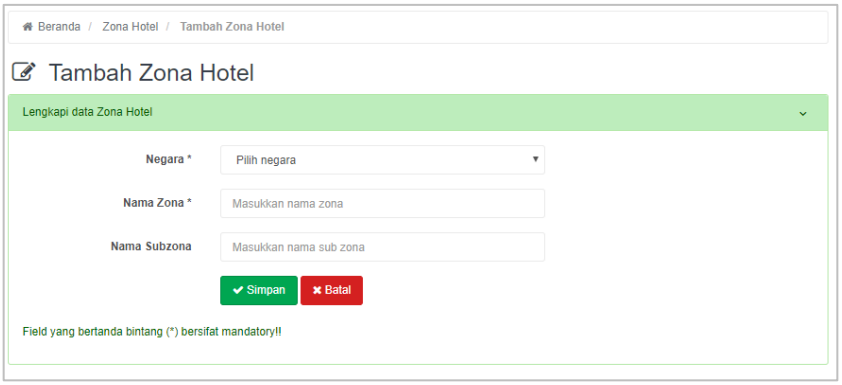
Gambar 11.1 Halaman menu Zona Hotel

Data-data yang dikelola di menu Zona Hotel adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Negara	Negara tempat zona hotel berada
2	Nama Zona	Nama zona hotel, biasanya berupa nama kota
3	Nama Sub Zona	Nama sub zona hotel, biasanya berupa nama tempat atau wilayah

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data zona hotel:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Zona Hotel.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



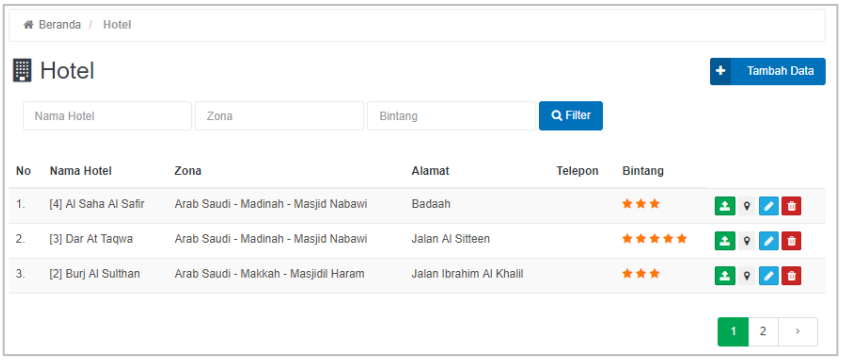
Gambar 11.2 Halaman form Tambah/Edit Zona Hotel

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Zona Hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Hotel

Menu Hotel mengelola data hotel yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan haji dan umrah Elhady Group Internasional.



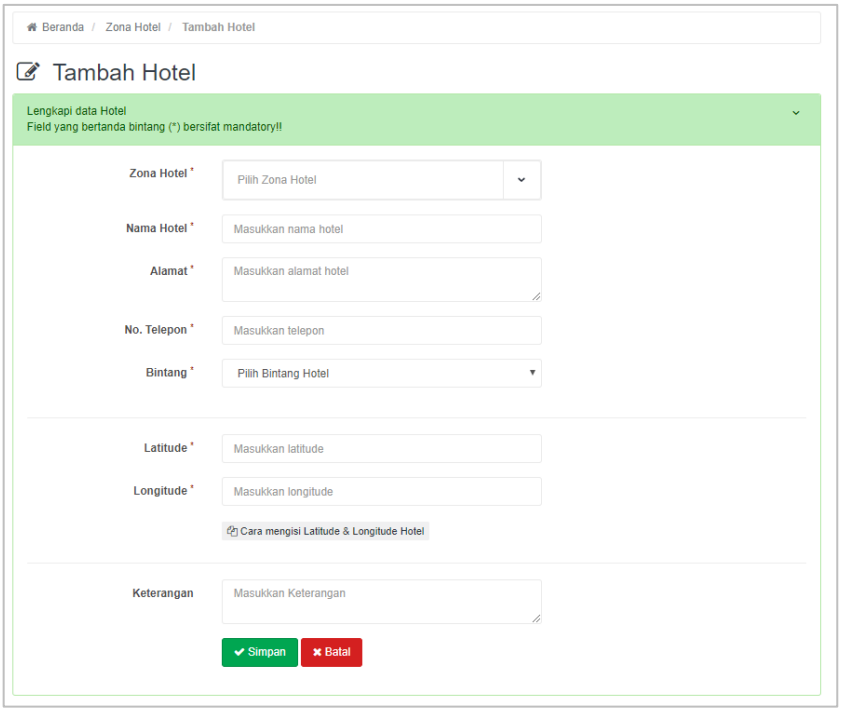
Gambar 11.3 Halaman menu Hotel

Data-data yang dikelola di menu Hotel adalah sebagai berikut :

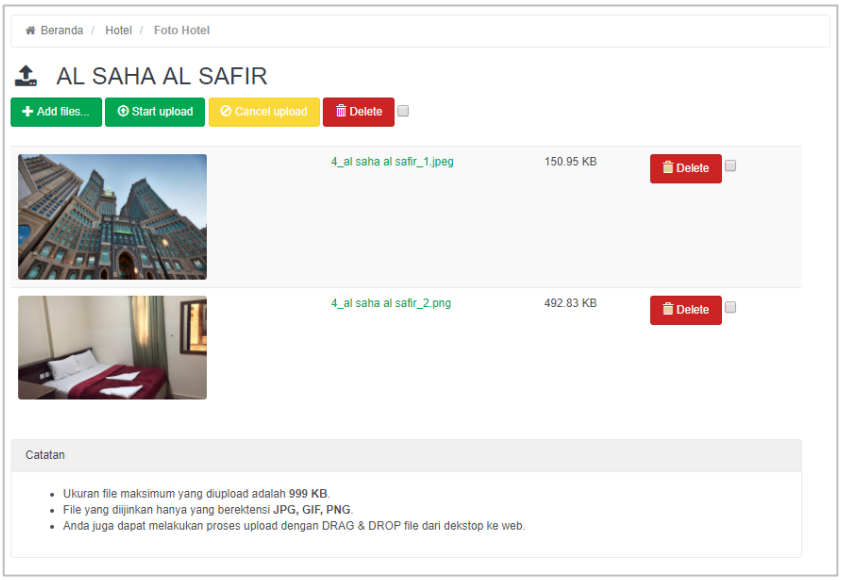
No	Kotak Isian	Keterangan
1	Zona Hotel	Zona posisi hotel berada
2	Nama Hotel	Nama hotel
3	Alamat	Alamat hotel
4	No. Telepon	No. telepon hotel
5	Bintang	Jenis bintang hotel
6	Latitude	Posisi hotel dalam koordinat latitude
7	Longitude	Posisi hotel dalam koordinat longitude
8	Keterangan	Keterangan tentang hotel

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data hotel:

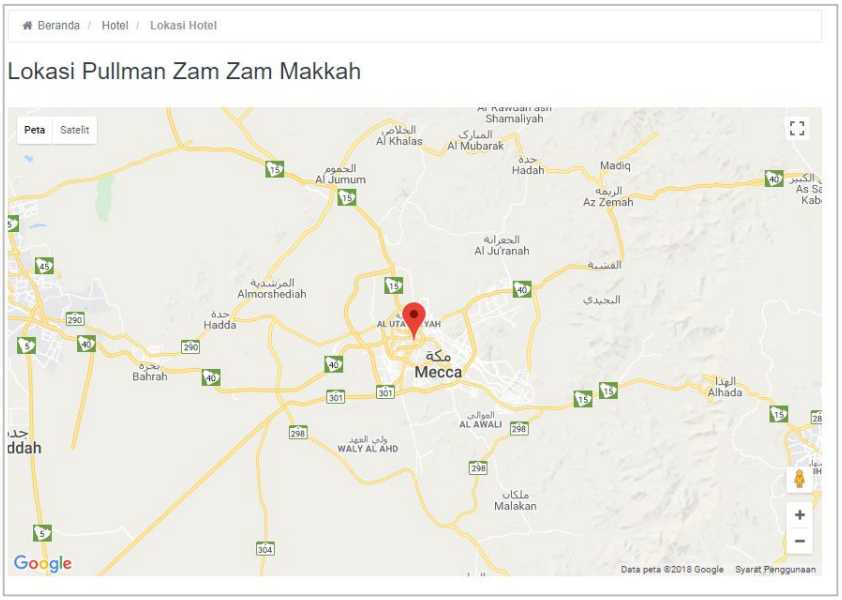
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Hotel.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 11.4 Halaman form Tambah/Edit Hotel



Gambar 11.5 Halaman data Foto Hotel



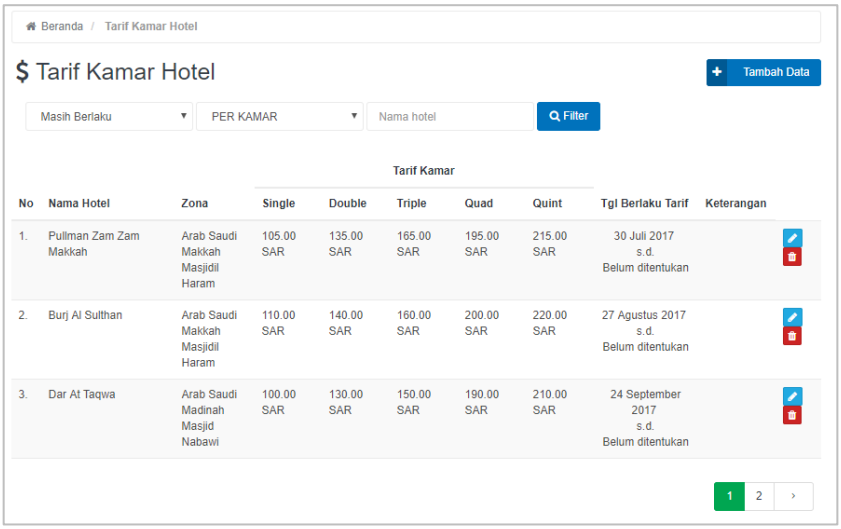
Gambar 11.6 Halaman Lokasi Hotel

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Tarif Kamar Hotel

Menu Tarif Kamar Hotel mengelola data tarif kamar hotel yang disediakan oleh Elhady Group Internasional dan dapat dipesan oleh peserta haji dan atau umrah.

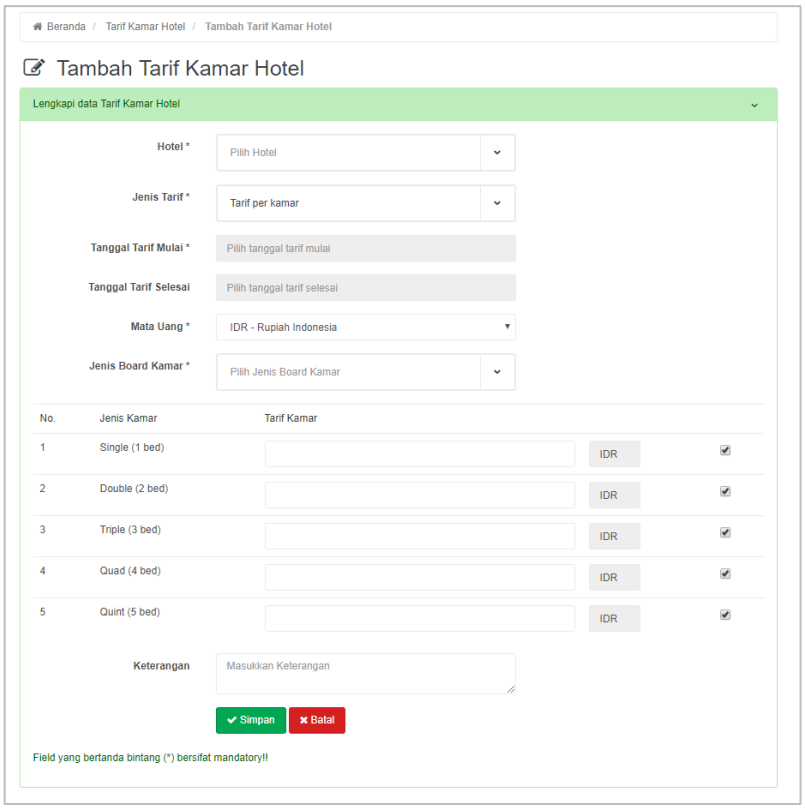


Gambar 11.7 Halaman menu Tarif Kamar Hotel

Data-data yang dikelola di menu Tarif Kamar Hotel adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Hotel	Nama hotel
2	Jenis Tarif	Tarif per kamar atau tarif borongan
3	Mata Uang	Mata uang tarif kamar hotel
4	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
5	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
6	Jenis Kamar	Jenis kamar (Single, Double, Triple, Quad, Quint)
7	Jenis Board Kamar	Jenis paket layanan dalam kamar hotel
8	Jumlah Kamar	Jumlah kamar hotel
9	Tarif Kamar	Nominal tarif pemesanan kamar per malam
10	Keterangan	Keterangan tambahan tarif kamar hotel

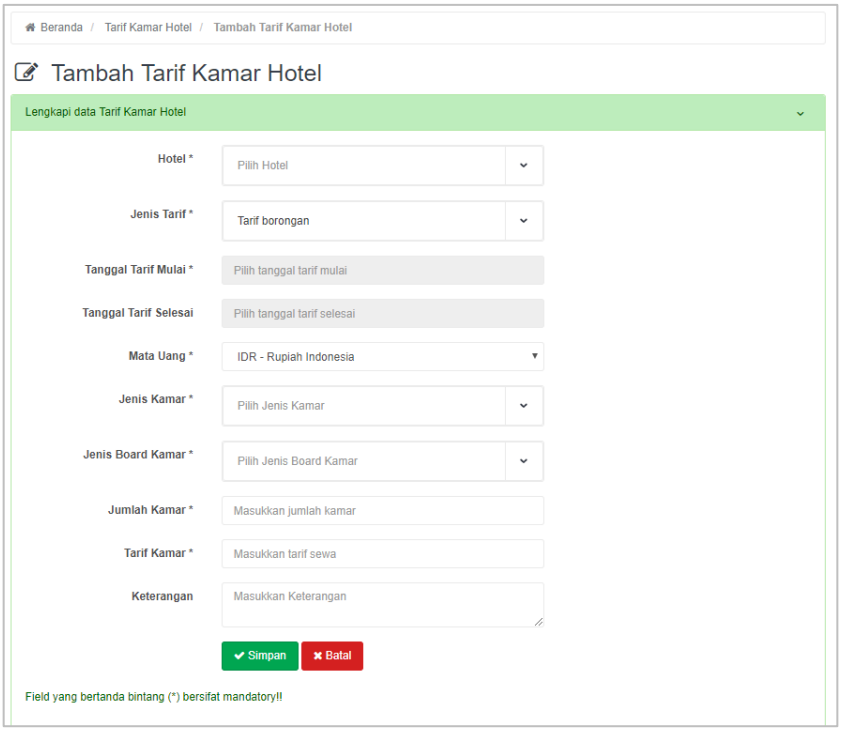
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif kamar hotel:



Gambar 11.8 Halaman form Tambah/Edit Tarif Kamar Hotel (Tarif Per Kamar)

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Kamar Hotel.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Kamar Hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

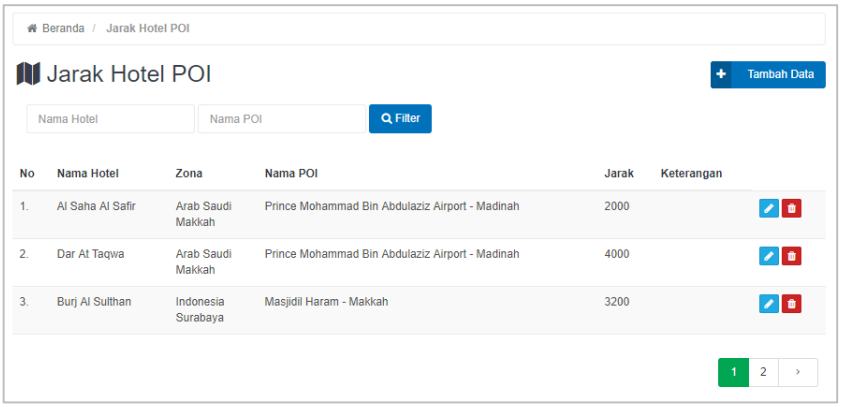


Gambar 11.9 Halaman form Tambah/Edit Tarif Kamar Hotel (Tarif Borongan)

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Jarak ke POI

Menu Jarak ke POI mengelola data jarak hotel yang ada dengan Point of Interest atau titik-titik berkumpul yang tersimpan pada sistem.



Gambar 11.10 Halaman menu Jarak Hotel POI

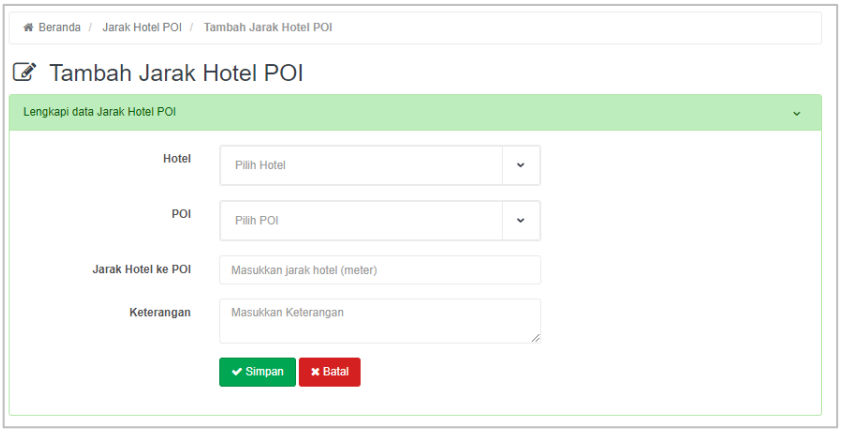
Data-data yang dikelola di menu Jarak ke POI adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Hotel	Nama hotel
2	POI	Titik berkumpul
3	Jarak Hotel ke POI	Jarak hotel ke POI dalam meter
4	Keterangan	Keterangan jarak hotel ke POI

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jarak ke POI:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jarak Hotel ke POI.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jarak Hotel ke POI.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

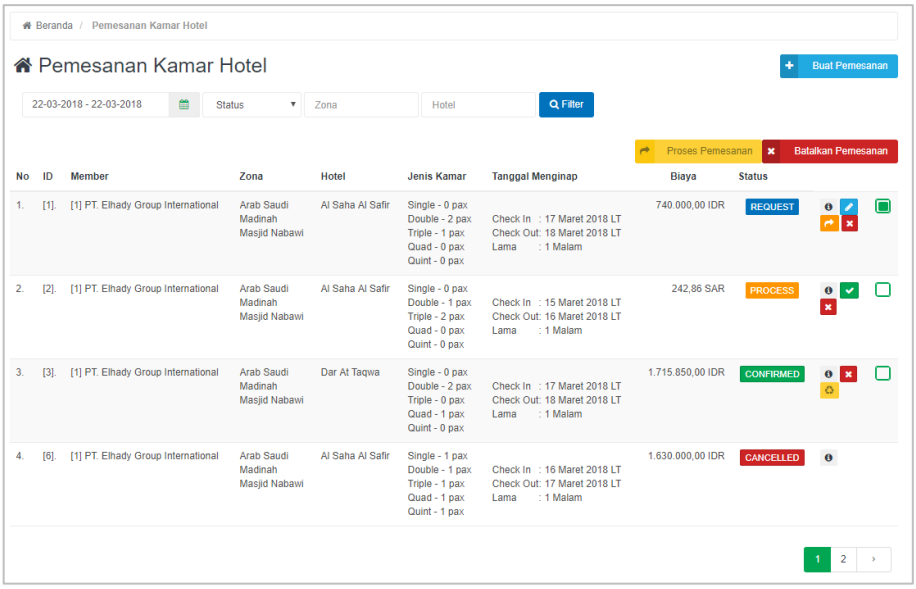


Gambar 11.11 Halaman form Tambah/Edit Jarak Hotel POI

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Pemesanan Kamar Hotel

Menu Pemesanan Kamar Hotel mengelola data pemesanan kamar hotel yang dilakukan oleh member. Kamar Hotel ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



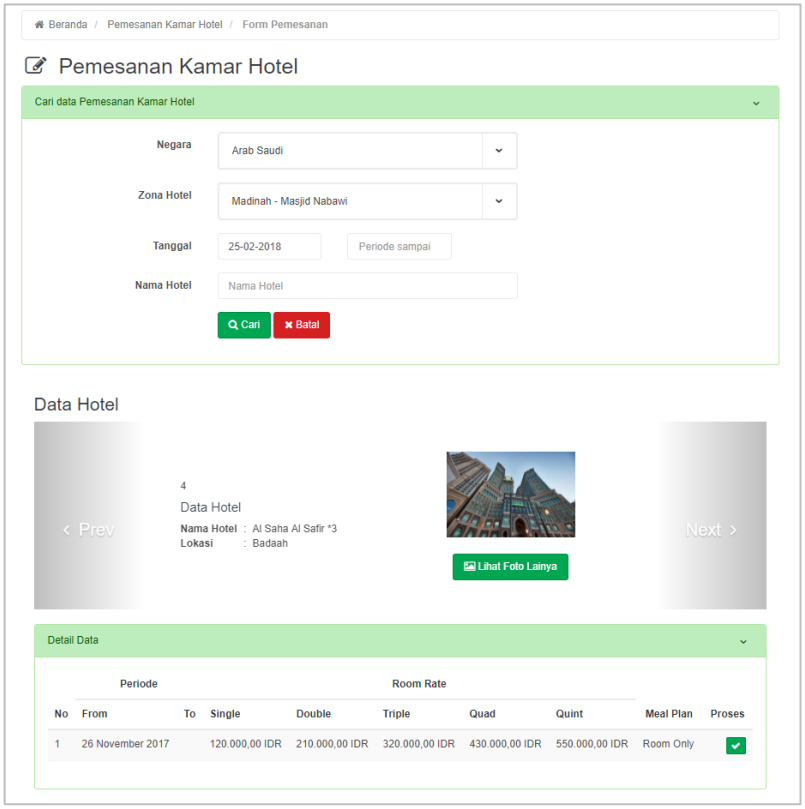
Gambar 11.12 Halaman menu Pemesanan kamar Hotel

Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Kamar Hotel adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Hotel	Hotel yang dipesan
3	Tanggal Menginap (LT)	Tanggal mulai menginap dalam zona waktu lokal
4	Jumlah Malam	Jumlah malam menginap
5	Jumlah Kamar	Jumlah kamar yang dipesan untuk setiap tipe kamar (Single, Double, dll)
6	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
7	Biaya Pemesanan	Biaya pemesanan, didapat dari tarif kamar hotel dikalikan jumlah kamar dan jumlah malam
8	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan kamar hotel
9	Diskon	Diskon pemesanan kamar hotel
10	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan kamar hotel
11	Status Pemesanan	Status pemesanan kamar hotel
12	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

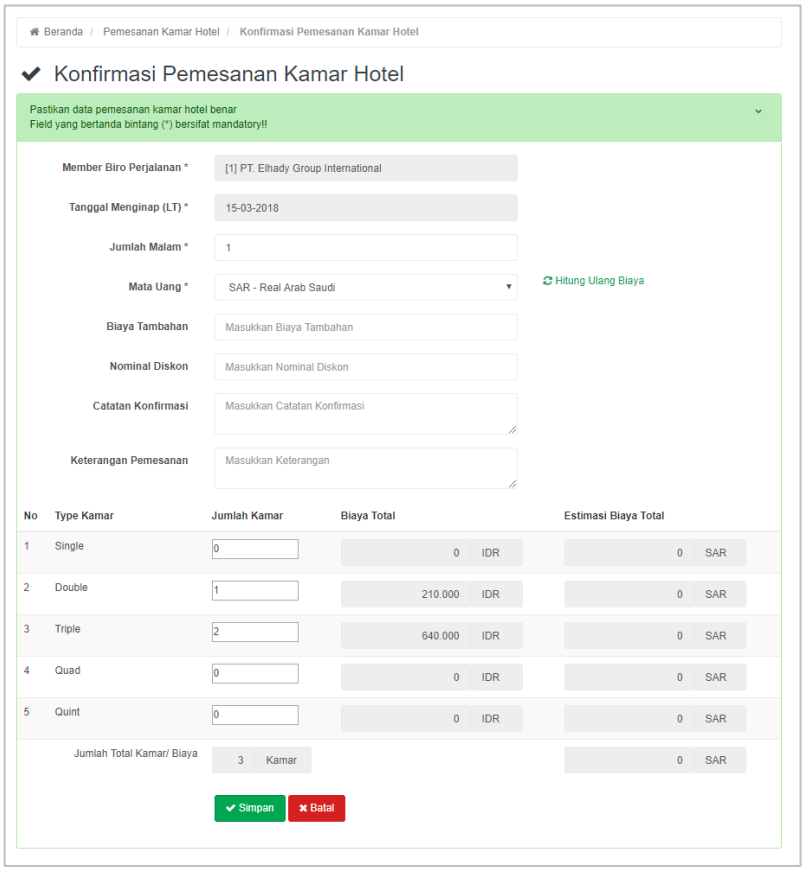
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan kamar hotel:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Kamar Hotel.
  2. Pilih negara, zona hotel, tanggal menginap. Masukkan juga nama hotel jika diperlukan. Klik button Cari.
  3. Jika tarif kamar hotel untuk pilihan yang dicari tersedia, maka data tarif kamar hotel akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
  4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Kamar Hotel. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



Gambar 11.13 Halaman form Pemesanan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan kamar hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



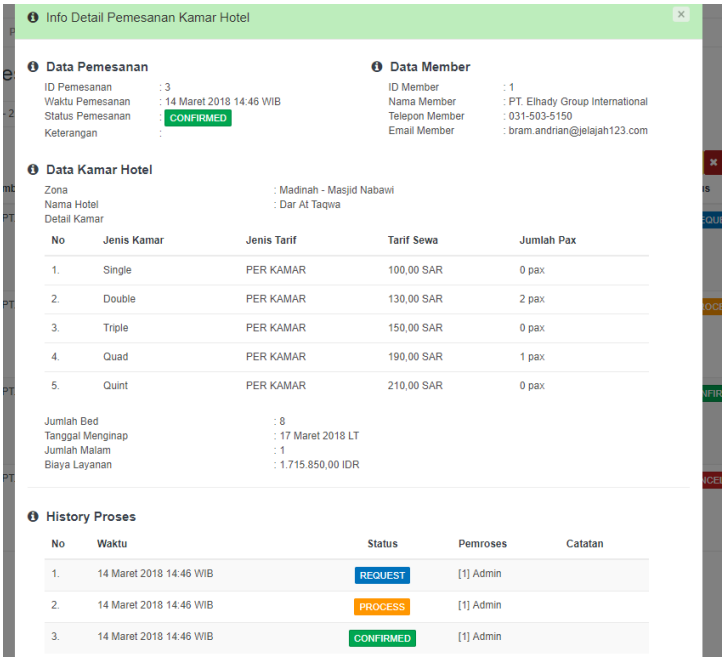
Gambar 11.14 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Kamar Hotel.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Kamar Hotel.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Kamar Hotel.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

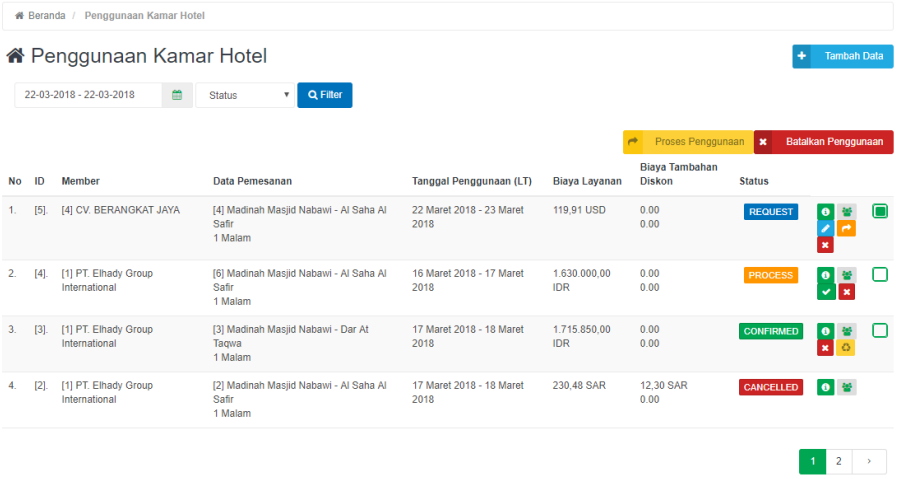
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan kamar hotel. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Kamar Hotel.



Gambar 11.15 Pop-up Info Detail Pemesanan Kamar Hotel

6) Penggunaan Kamar Hotel

Menu Penggunaan Kamar Hotel mengelola data penggunaan kamar hotel yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna kamar hotel adalah peserta kegiatan haji atau umrah.



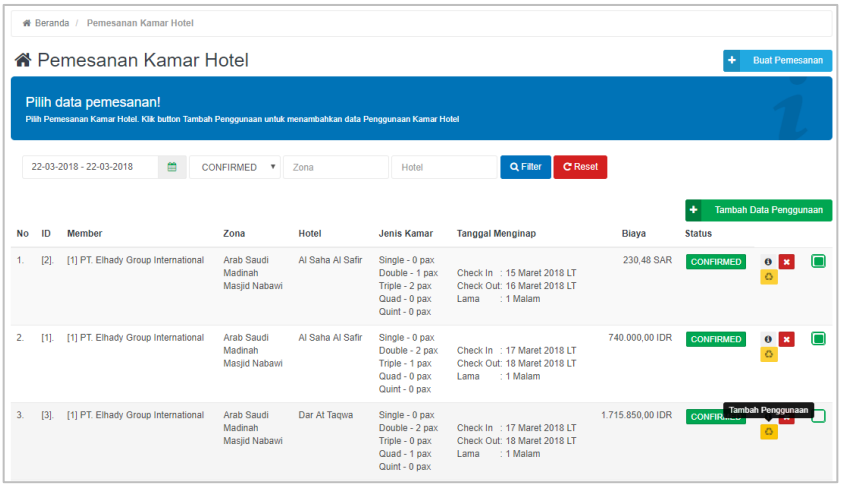
Gambar 11.16 Halaman menu Penggunaan Kamar Hotel

Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Kamar Hotel adalah sebagai berikut :

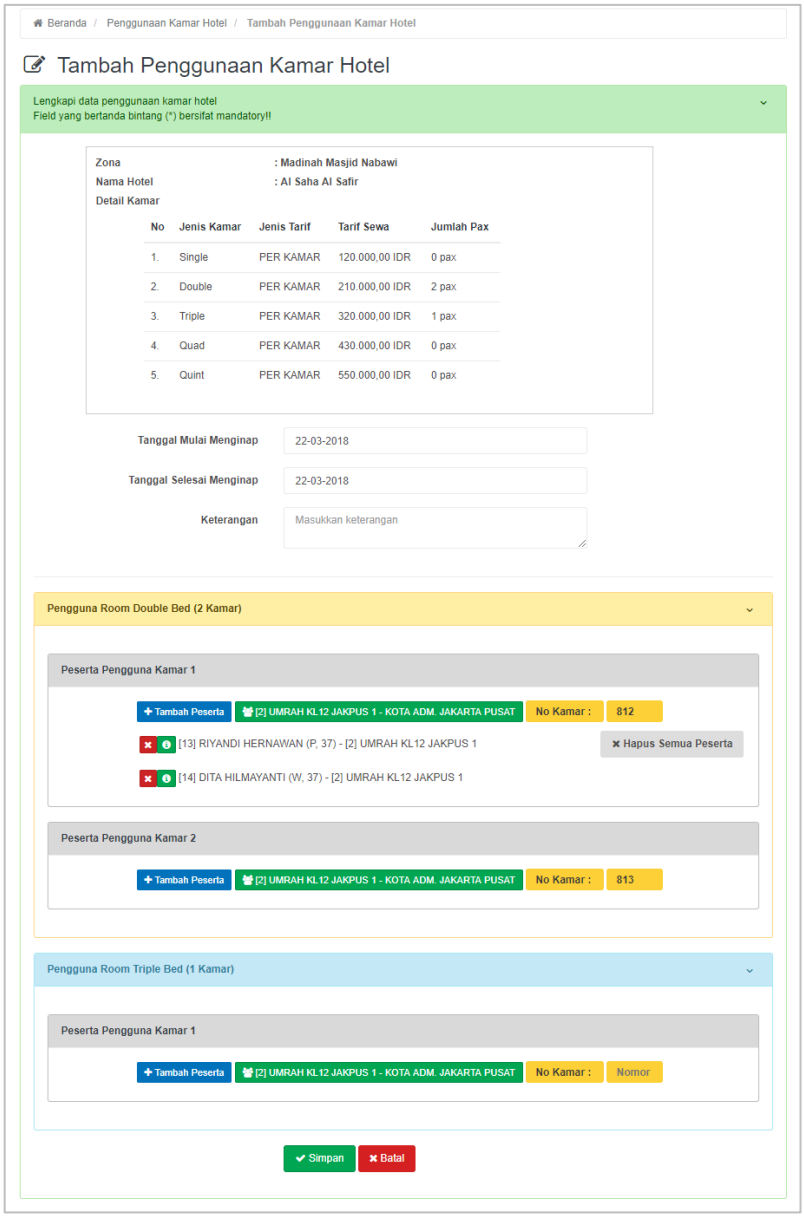
No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Kamar Hotel	Pemesanan kamar hotel yang digunakan
2	Tanggal Mulai Menginap	Tanggal mulai menginap dalam zona waktu lokal
3	Tanggal Selesai Menginap	Tanggal selesai menginap dalam zona waktu lokal
4	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan kamar hotel
5	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan kamar hotel
6	Diskon	Diskon penggunaan kamar hotel
7	Peserta Pengguna	Peserta pengguna kamar hotel untuk tiap kamar
8	Keterangan	Keterangan penggunaan kamar hotel
9	Status Penggunaan	Status penggunaan kamar hotel
10	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan kamar hotel:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Kamar Hotel. Pilih Pemesanan Kamar Hotel yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Atau klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Confirmed dan berada pada hotel yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Tambah Data Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Kamar Hotel. Masukkan tanggal mulai menginap, tanggal selesai menginap dan keterangan penggunaan kamar hotel pada kolom yang disediakan.
  4. Masukkan peserta pengguna dengan memilih kelompok dahulu. Klik button pilih kelompok, maka akan muncul pop-up Kelompok Peserta.
  5. Cari kelompok peserta, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
  6. Kemudian pilih peserta dengan mengklik button Tambah Peserta yang ada pada masing-masing kamar. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Pilih Peserta.
  7. Pilih peserta dengan menggunakan button Pilih Peserta.
  8. Jika semua peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan kamar hotel.
  9. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 11.17 Halaman Pilih Pemesanan Kamar Hotel

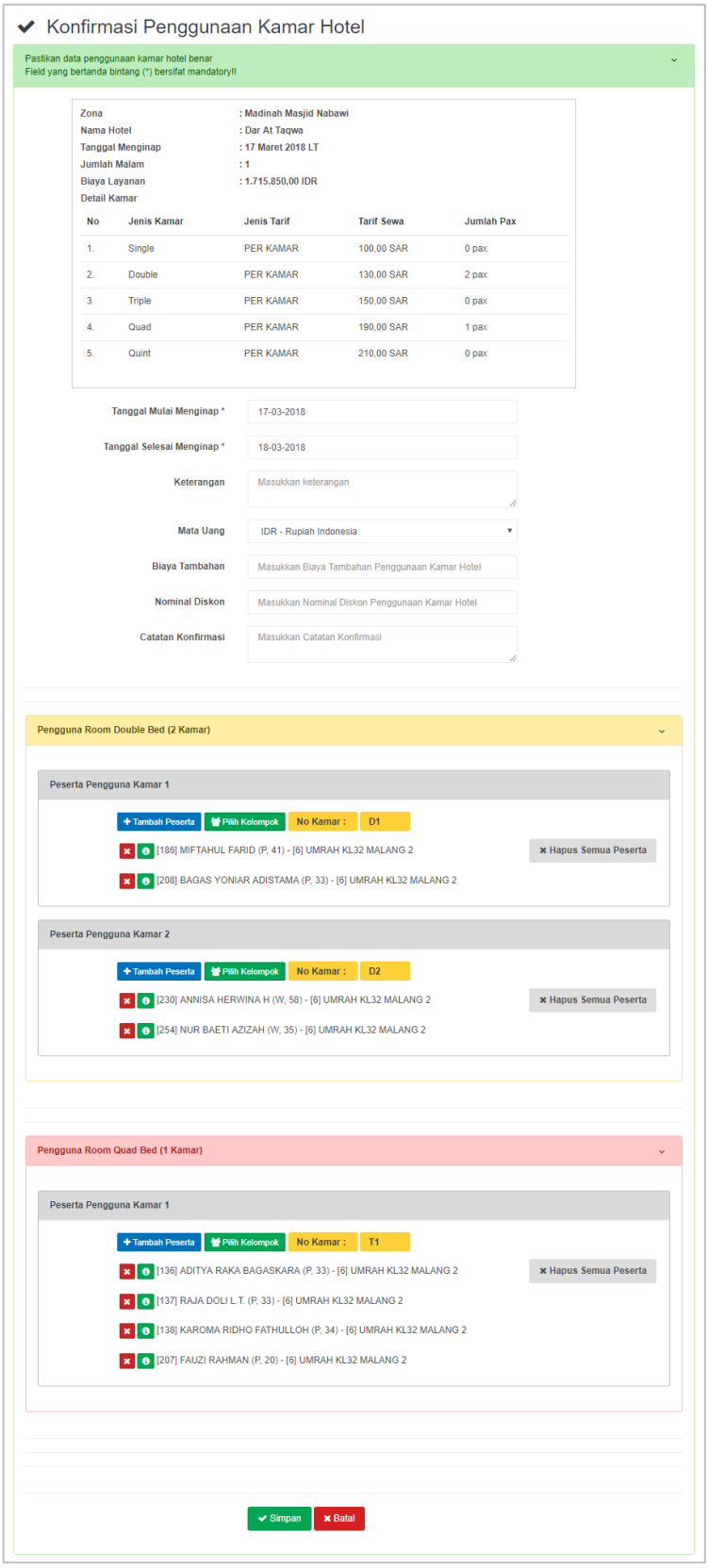


Gambar 11.18 Halaman Tambah Penggunaan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Kamar Hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Kamar Hotel.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Kamar Hotel.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.



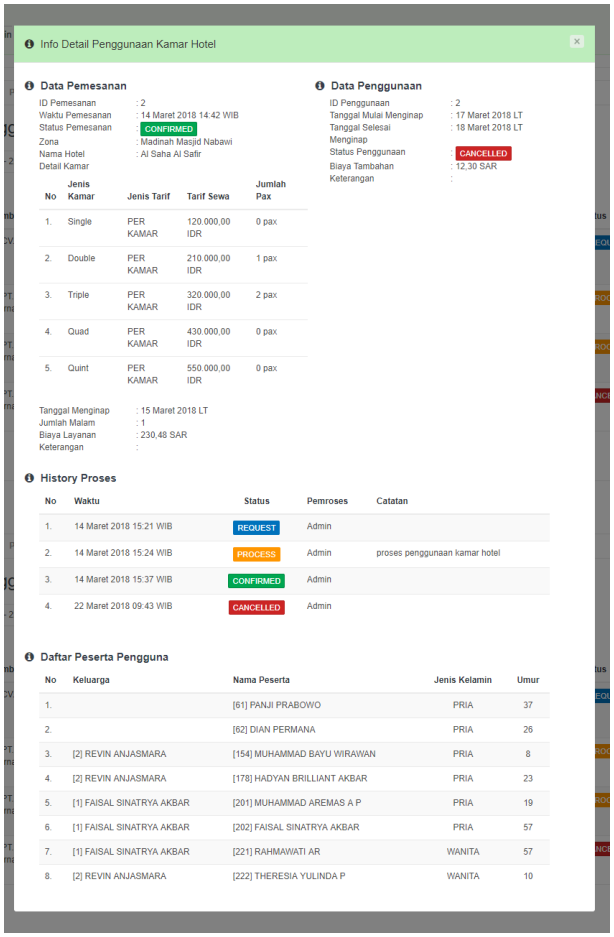
Gambar 11.19 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Kamar Hotel.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Info Peserta Pengguna yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail peserta pengguna kamar hotel.

Gambar 11.20 Pop-up Peserta Pengguna Kamar Hotel

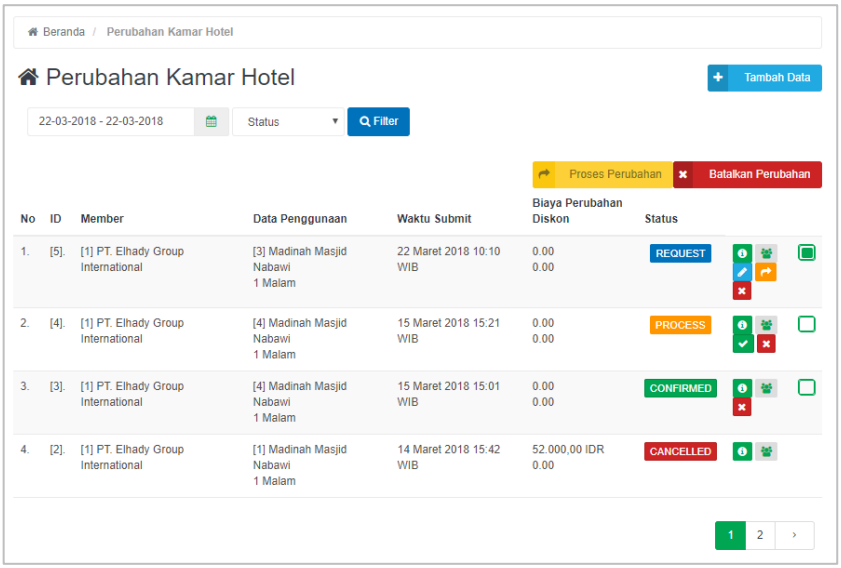
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan kamar hotel.



Gambar 11.21 Pop-up Info Detail Penggunaan Kamar Hotel

7) Perubahan Kamar Hotel

Menu Perubahan Kamar Hotel mengelola data perubahan yang terjadi dalam penggunaan kamar hotel. Perubahan kamar hotel mencakup perubahan peserta pengguna kamar hotel.



Gambar 11.22 Halaman menu Perubahan Kamar Hotel

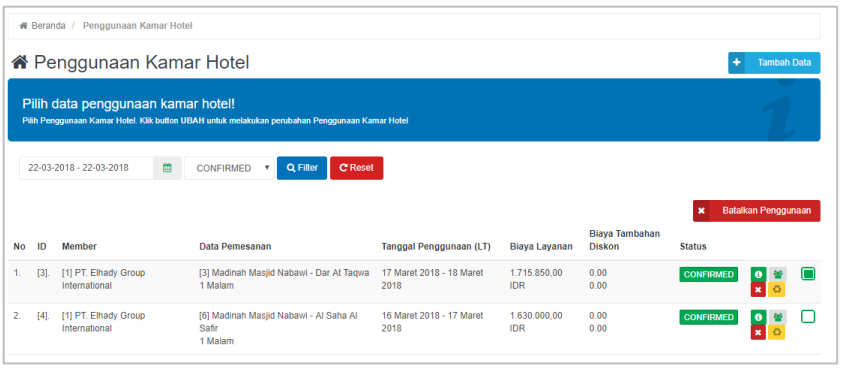
Data-data yang dikelola di menu Perubahan Kamar Hotel adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penggunaan Kamar Hotel	Penggunaan kamar hotel yang diubah
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Biaya Perubahan	Biaya perubahan penggunaan kamar hotel
4	Peserta yang ditambahkan	Peserta yang ditambahkan pada penggunaan
5	Peserta yang dibatalkan	Peserta yang dibatalkan dari penggunaan
6	Keterangan	Keterangan perubahan
7	Status Perubahan	Status Perubahan kamar hotel
8	History Proses	Detail informasi perubahan status perubahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data perubahan kamar hotel:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Penggunaan Kamar Hotel. Pilih penggunaan kamar hotel yang akan digunakan, klik button Ubah yang ada pada kolom Aksi.

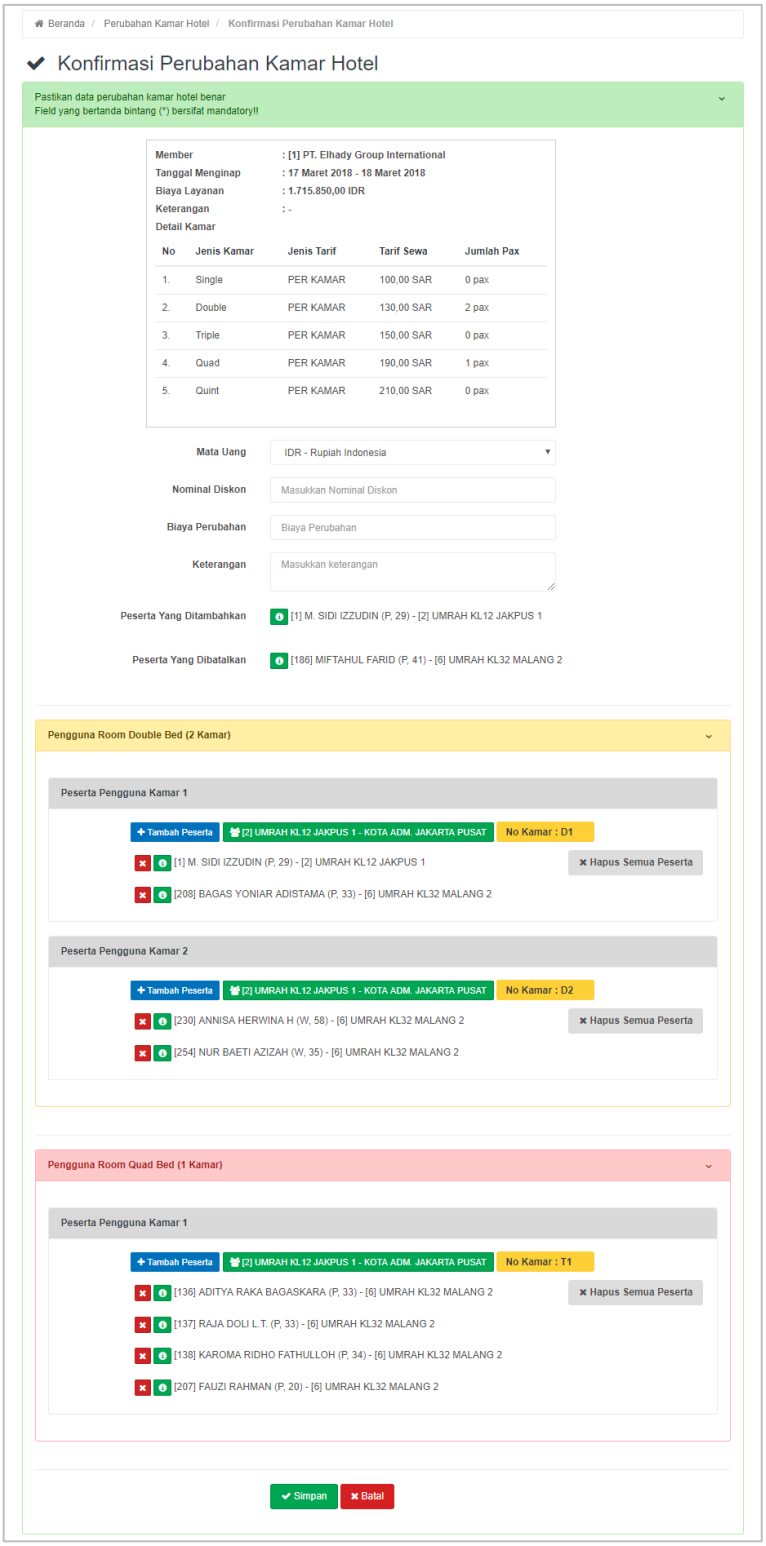
2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Perubahan Kamar Hotel. Lengkapi form yang ada.
3. Lakukan perubahan peserta pengguna. Hapus peserta menggunakan button Hapus Peserta (button X). Masukkan peserta menggunakan button Tambah Peserta Pengguna. Pilih kelompok terlebih dahulu sebelum memilih peserta.
4. Jika perubahan peserta telah dilakukan, klik Simpan untuk menyimpan data perubahan kamar hotel.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 11.23 Halaman Pilih Penggunaan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Perubahan Kamar Hotel.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Proses Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Kamar Hotel.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

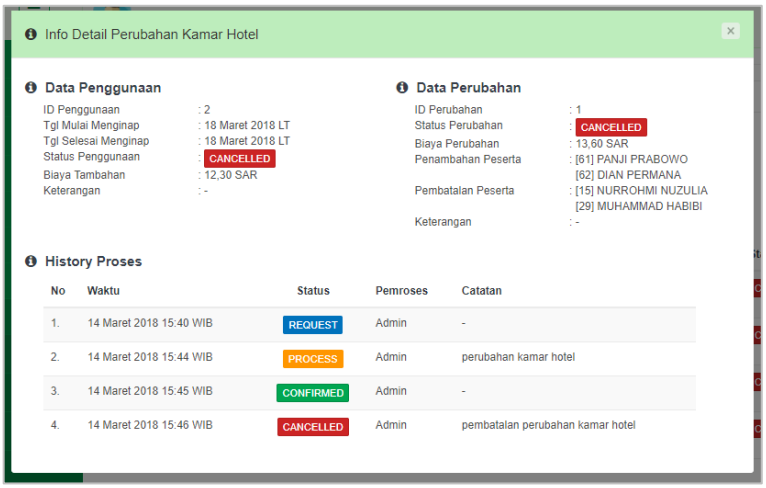


Gambar 11.24 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Kamar Hotel

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi perubahan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Perubahan Kamar Hotel.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

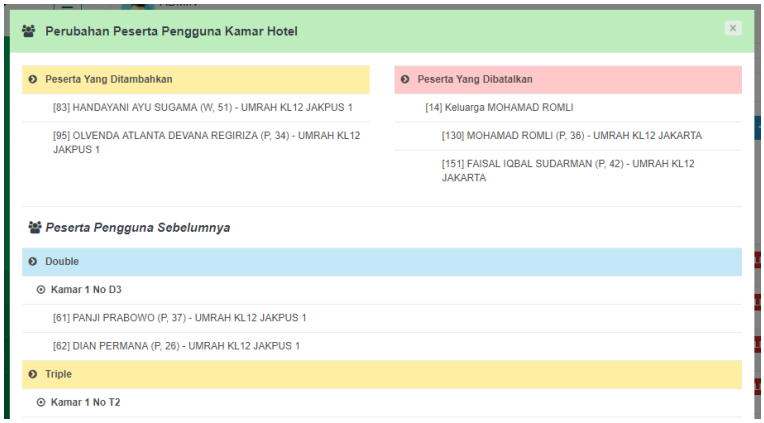
- Langkah-langkah untuk membatalkan perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Kamar Hotel.
  4. Masukkan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan kamar hotel, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan kamar hotel.



Gambar 11.25 Pop-up Info Detail Perubahan Kamar Hotel

- Gunakan button Info Perubahan Peserta yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan peserta pengguna kamar hotel.



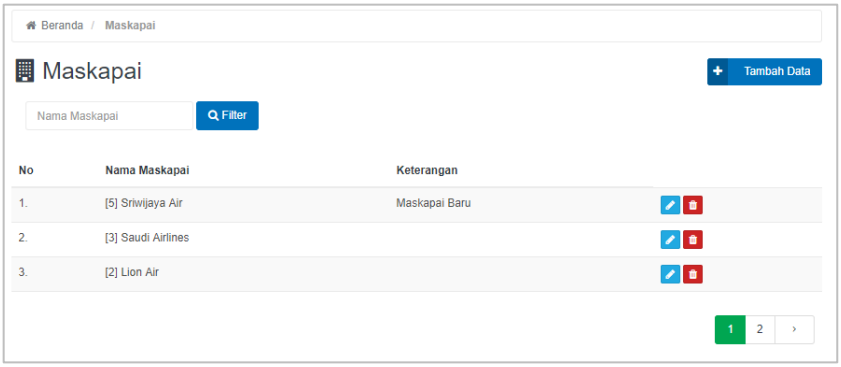
Gambar 11.26 Pop-up Perubahan Peserta Pengguna Kamar Hotel

12. Penerbangan

Grup menu Penerbangan digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan penerbangan peserta, mulai dari data maskapai, bandara, penerbangan, jadwal penerbangan, tarif penerbangan, pemesanan, penggunaan hingga perubahan penerbangan.

1) Maskapai

Menu Maskapai mengelola data maskapai penerbangan dimana data penerbangannya dapat dipesan menggunakan sistem Elhady Group Internasional.



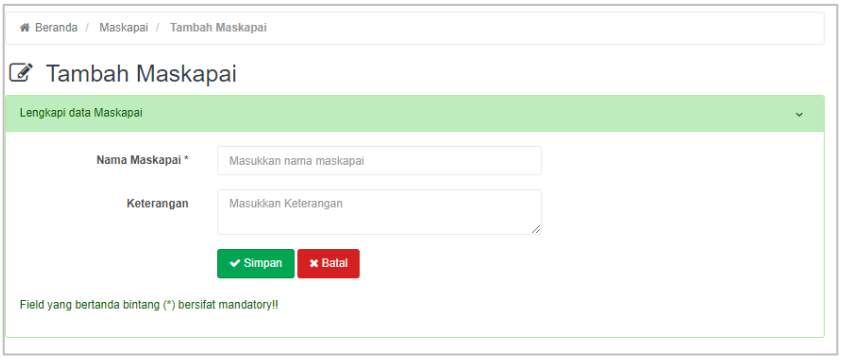
Gambar 12.1 Halaman menu Maskapai

Data-data yang dikelola di menu Maskapai adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Maskapai	Nama maskapai penerbangan
2	Keterangan	Keterangan dari maskapai penerbangan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data maskapai:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Maskapai.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



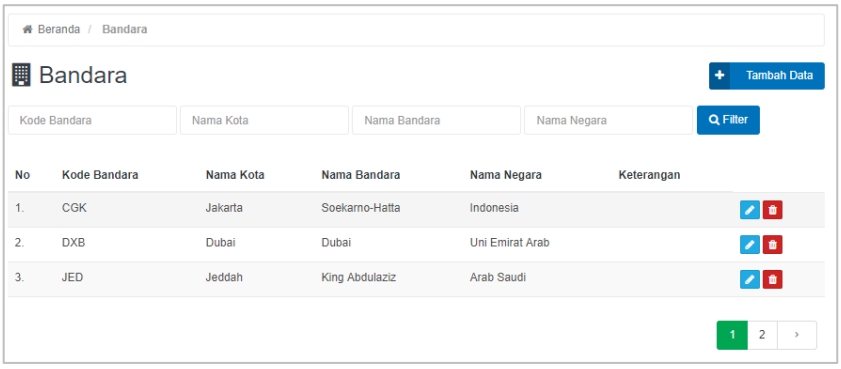
Gambar 12.2 Halaman Tambah/Edit Maskapai

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Maskapai.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Bandara

Menu Bandara mengelola data bandara yang digunakan dalam sistem keagenan haji dan umrah Elhady Group Internasional.



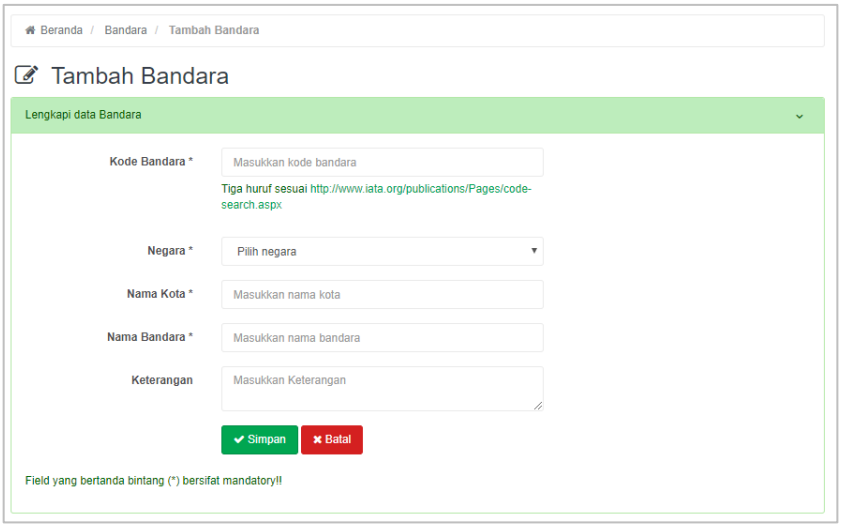
Gambar 12.3 Halaman menu Bandara

Data-data yang dikelola di menu Bandara adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Kode Bandara	Kode 3 huruf berdasarkan International Air Transport Association
2	Negara	Negara tempat bandara berada
3	Nama Kota	Nama kota tempat bandara berada
4	Nama Bandara	Nama lengkap bandara
5	Keterangan	Keterangan dari bandara

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data bandara:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Bandara.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



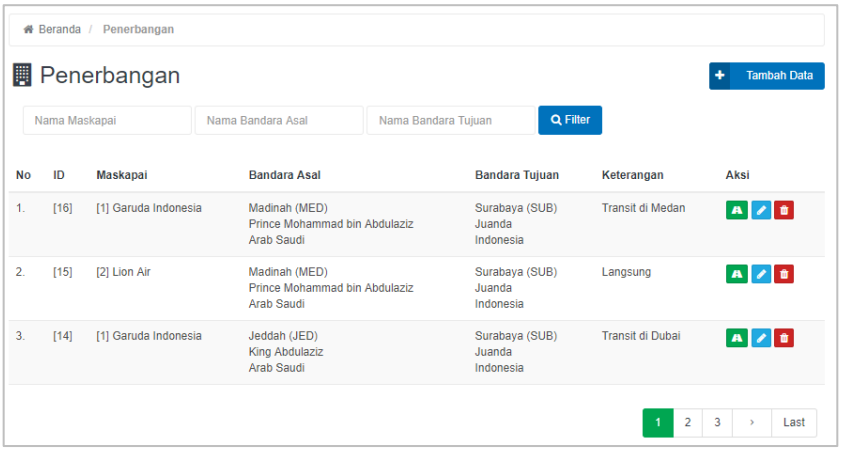
Gambar 12.4 Halaman Tambah/Edit Bandara

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Bandara.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Penerbangan

Menu Penerbangan mengelola data penerbangan yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan haji dan umrah Elhady.



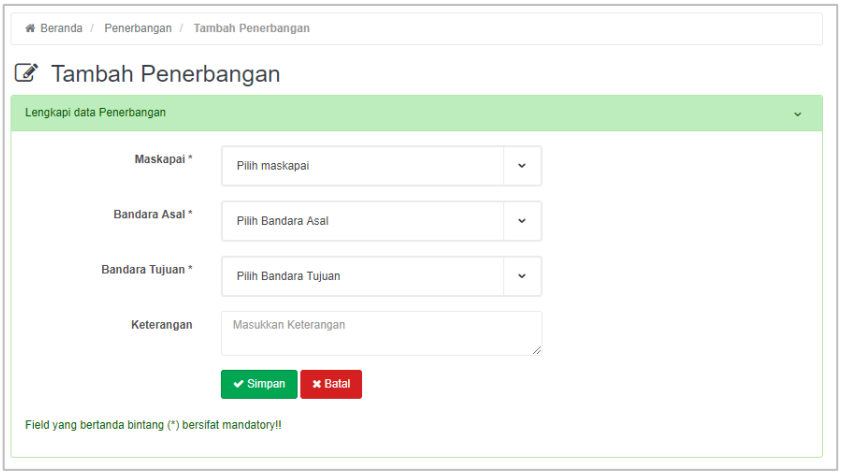
Gambar 12.5 Halaman menu Penerbangan

Data-data yang dikelola di menu Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Maskapai	Nama maskapai yang melakukan penerbangan
2	Bandara Asal	Bandara asal penerbangan
3	Bandara Tujuan	Bandara tujuan penerbangan
4	Keterangan	Keterangan dari penerbangan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penerbangan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penerbangan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



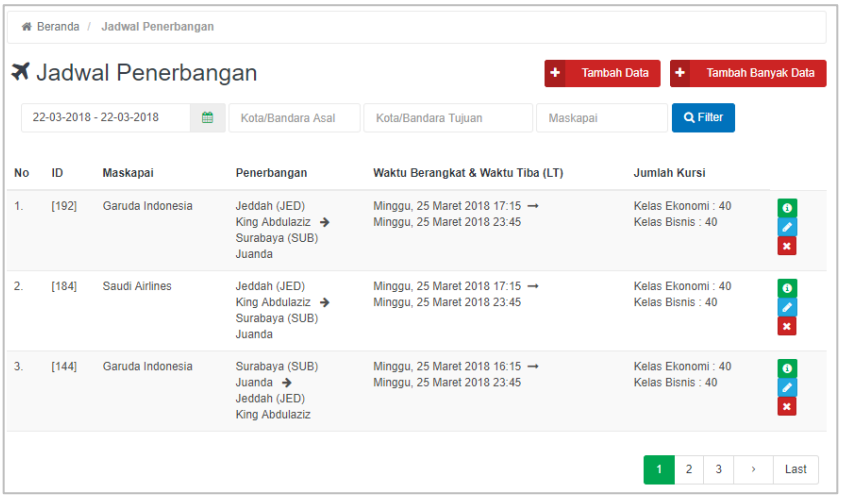
Gambar 12.6 Halaman Tambah/Edit Penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penerbangan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Jadwal Penerbangan

Menu Jadwal Penerbangan mengelola data jadwal penerbangan yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan umrah dan haji Elhady.



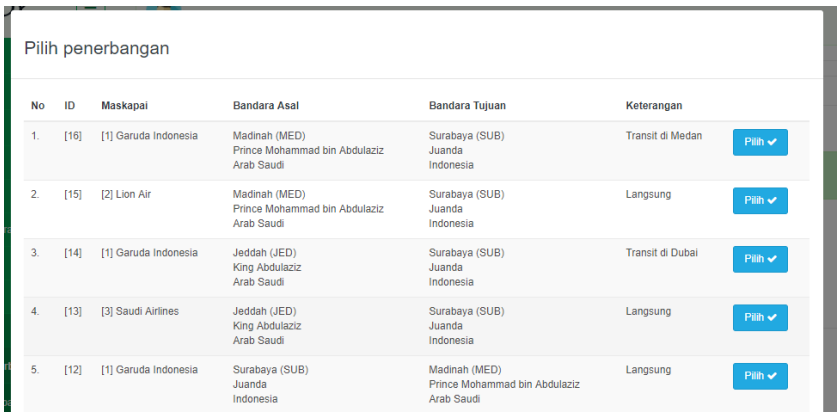
Gambar 12.7 Halaman menu Jadwal Penerbangan

Data-data yang dikelola di menu Jadwal Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penerbangan	Penerbangan yang dijadwalkan
2	Tanggal Jadwal (LT)	Tanggal jadwal penerbangan
3	Waktu Berangkat (LT)	Waktu berangkat penerbangan dalam zona waktu lokal
4	Waktu Tiba (LT)	Waktu tiba penerbangan dalam zona waktu lokal
5	Selisih Tanggal Tiba	Selisih antara tanggal berangkat dan tiba (dalam hari)
6	Jumlah Kursi	Jumlah kursi yang disediakan
7	Keterangan	Keterangan tentang jadwal penerbangan

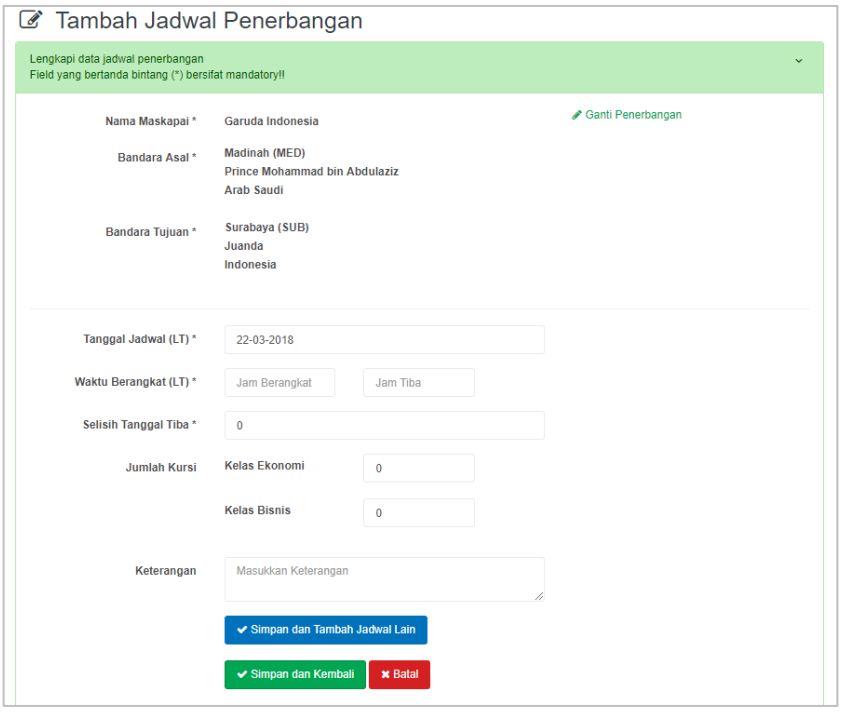
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jadwal penerbangan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data untuk menambahkan 1 jadwal penerbangan atau klik button Tambah Banyak Data untuk menambahkan beberapa jadwal penerbangan sekaligus. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jadwal Penerbangan.
  2. Akan muncul pop-up Pilih Penerbangan. Silahkan pilih penerbangan yang akan dimasukkan jadwalnya.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  4. Lalu klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

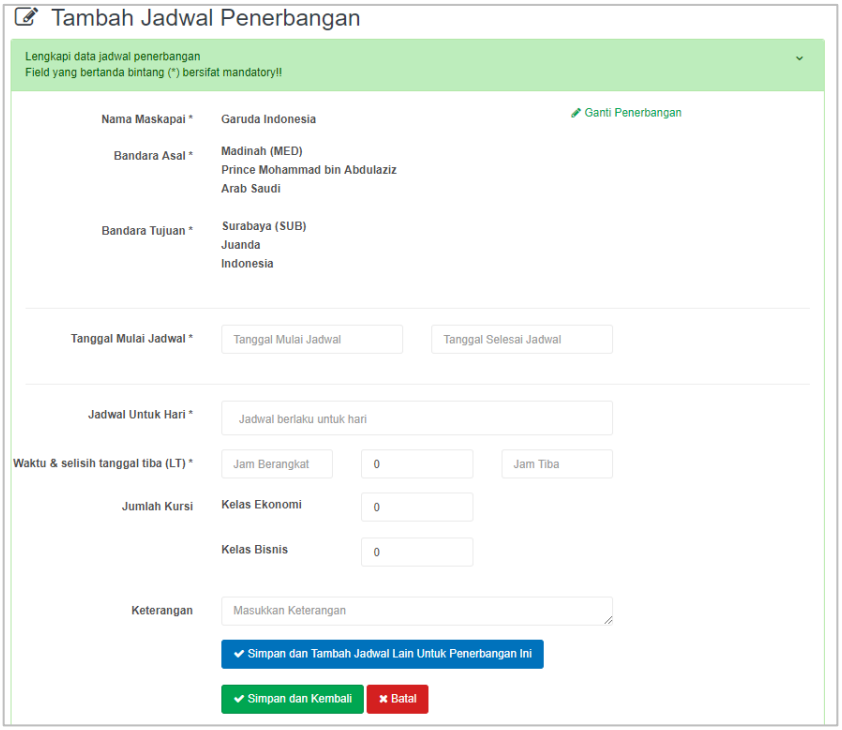


Gambar 12.8 Pop-up Pilih penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jadwal Penerbangan.
  3. Lakukan perubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika perubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 12.9 Halaman Tambah/Edit Jadwal Penerbangan

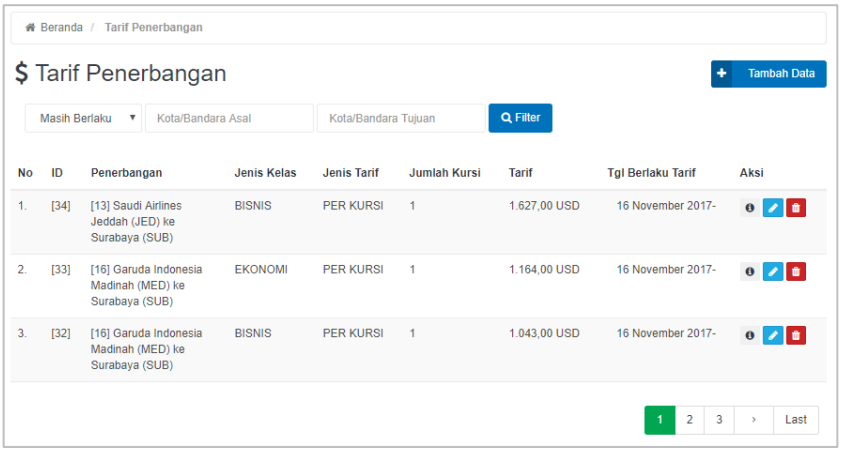


Gambar 12.10 Halaman Tambah Banyak Data Jadwal Penerbangan

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Tarif Penerbangan

Menu Tarif Penerbangan mengelola data tarif penerbangan yang disediakan oleh Elhady Group Internasional dan dapat dipesan oleh peserta haji dan atau umrah.



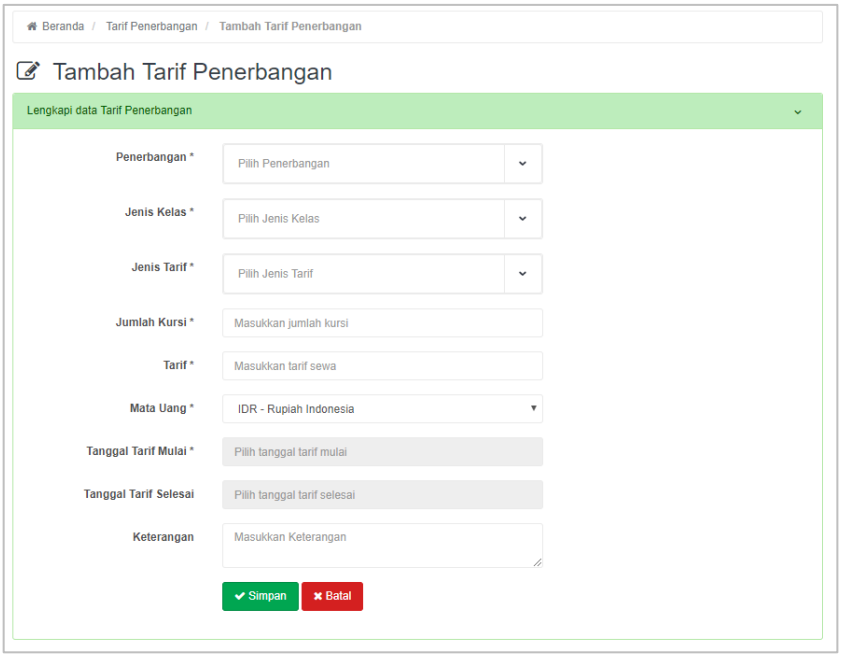
Gambar 12.11 Halaman menu Tarif Penerbangan

Data-data yang dikelola di menu Tarif Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penerbangan	Penerbangan yang ditambahkan tarifnya
2	Jenis Kelas	Kelas ekonomi atau kelas bisnis
3	Jenis Tarif	Tarif per kursi atau tarif borongan
4	Jumlah Kursi	Jumlah kursi per tarif. Untuk jenis tarif per kursi, jumlah kursi adalah 1
5	Mata Uang	Mata uang tarif penerbangan
6	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
7	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
8	Tarif	Nominal tarif penerbangan
9	Keterangan	Keterangan tambahan tarif penerbangan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif penerbangan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Penerbangan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



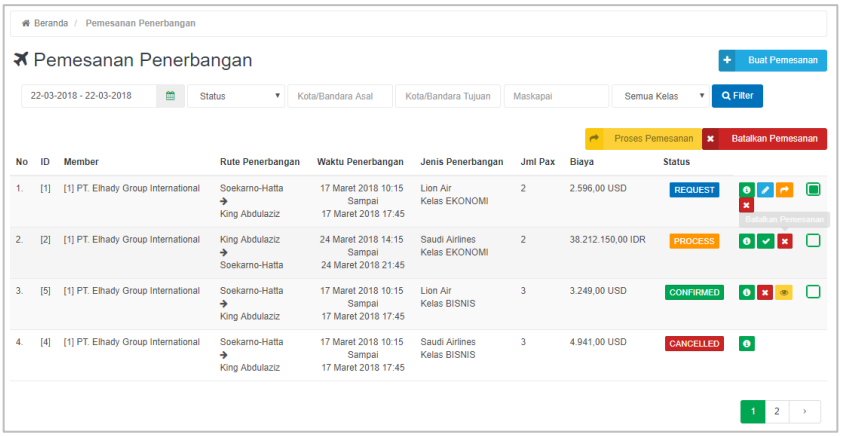
Gambar 12.12 Halaman Tambah/Edit Tarif Penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Penerbangan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

6) Pemesanan Penerbangan

Menu Pemesanan Penerbangan mengelola data pemesanan penerbangan yang dilakukan oleh member. Penerbangan ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



Gambar 12.13 Halaman menu Pemesanan Penerbangan

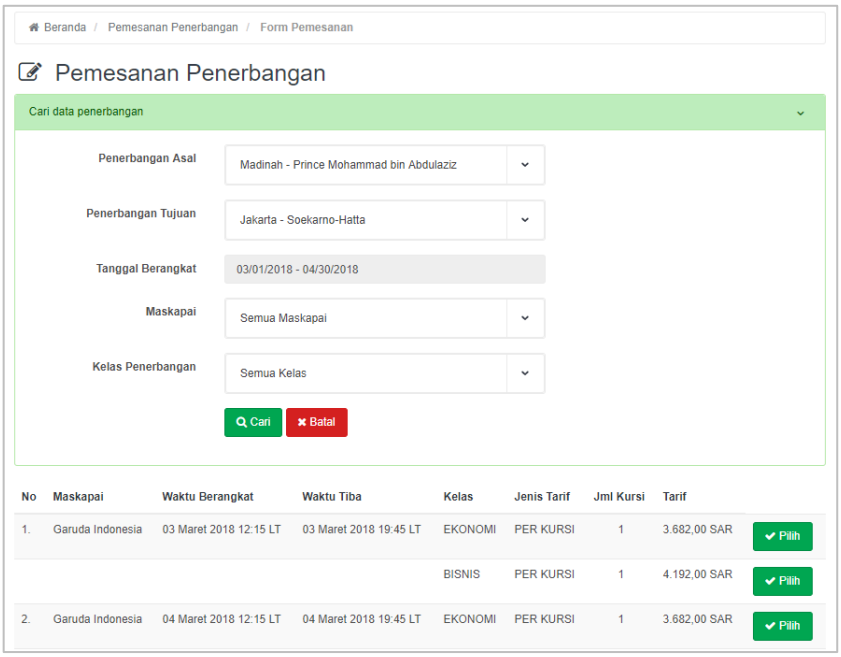
Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Penerbangan	Jadwal penerbangan yang dipesan
3	Jumlah Kursi	Jumlah kursi yang dipesan
4	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
5	Biaya Pemesanan	Biaya pemesanan, didapat dari tarif penerbangan dikalikan jumlah kamar dan jumlah malam
6	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan penerbangan
7	Diskon	Diskon pemesanan penerbangan
8	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan penerbangan
9	Status Pemesanan	Status pemesanan penerbangan
10	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan penerbangan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Penerbangan.
  2. Pilih bandara asal, bandara tujuan, rentang tanggal berangkat, maskapai dan kelas penerbangan. Klik button Cari.

3. Jika tarif penerbangan untuk pilihan yang dicari tersedia, maka data tarif penerbangan akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Penerbangan. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.

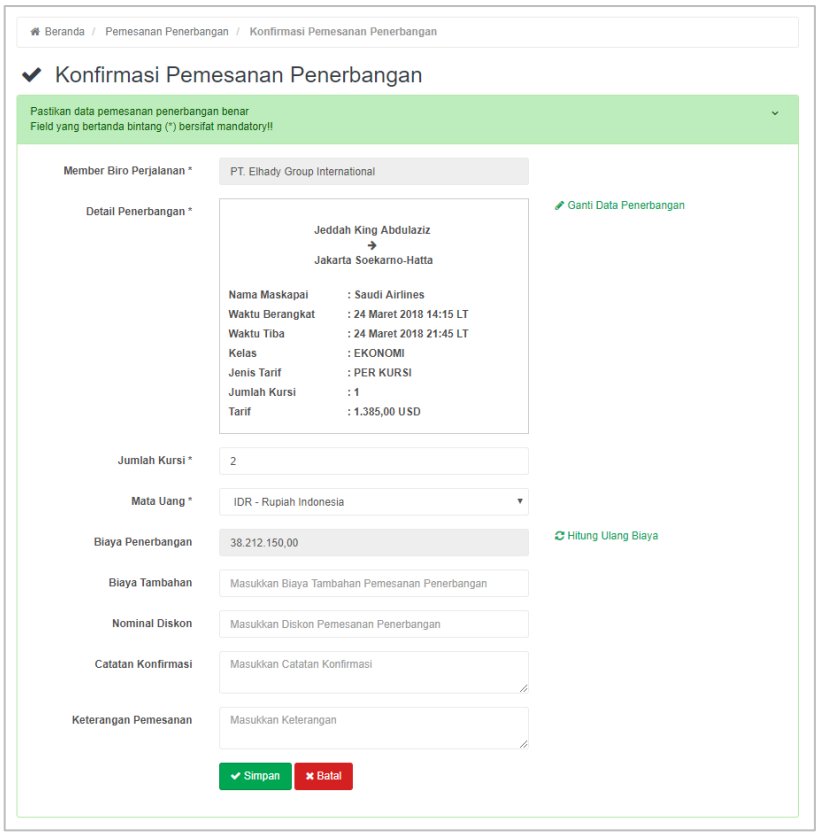


Gambar 12.14 Halaman form Pemesanan Penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan penerbangan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.

3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Penerbangan.
4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

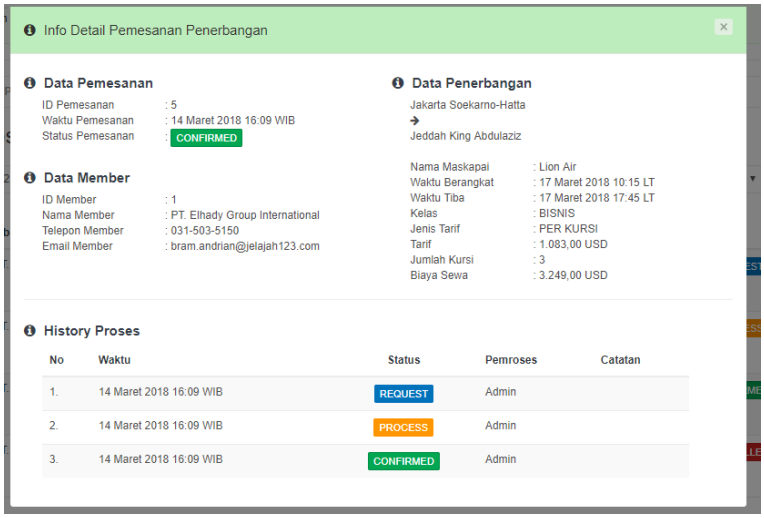


Gambar 12.15 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Penerbangan.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Penerbangan.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

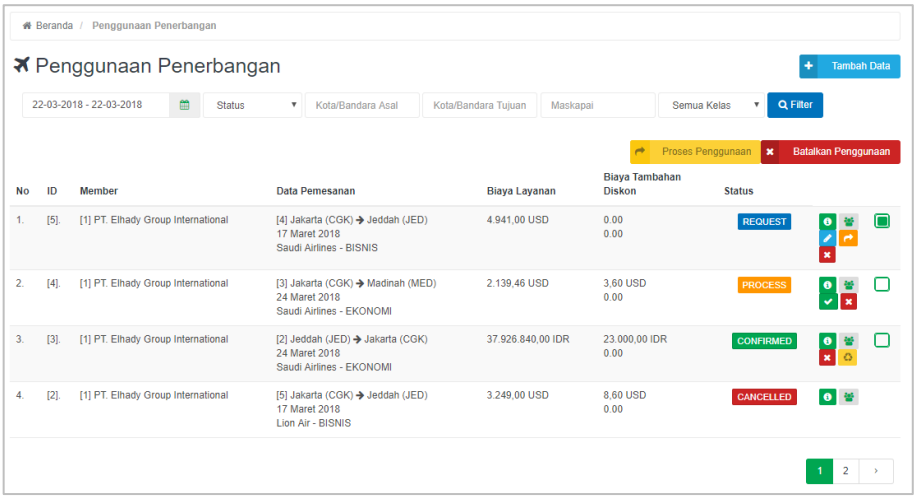
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan penerbangan. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Penerbangan.



Gambar 12.16 Pop-up Info Detail Pemesanan Penerbangan

7) Penggunaan Penerbangan

Menu Penggunaan Penerbangan mengelola data penggunaan penerbangan yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna penerbangan adalah peserta kegiatan haji atau umrah.



Gambar 12.17 Halaman menu Penggunaan Penerbangan

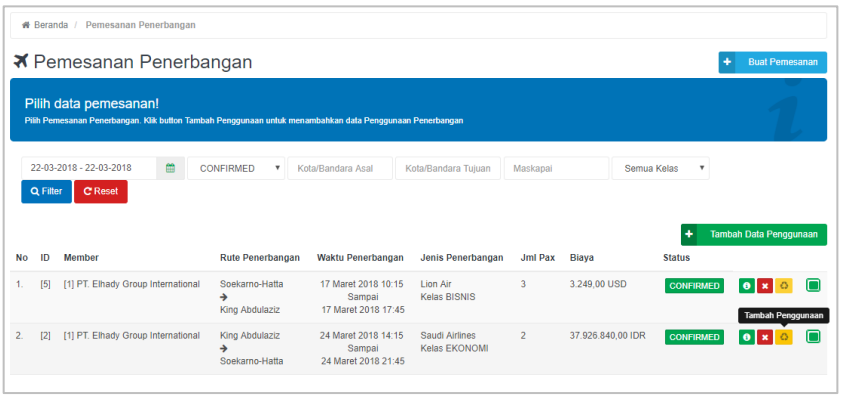
Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Penerbangan	Pemesanan penerbangan yang digunakan
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan penerbangan
3	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan penerbangan
4	Diskon	Diskon penggunaan penerbangan
5	Peserta Pengguna	Peserta pengguna penerbangan untuk tiap kamar
6	Keterangan	Keterangan penggunaan penerbangan
7	Status Penggunaan	Status penggunaan penerbangan
8	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan penerbangan:

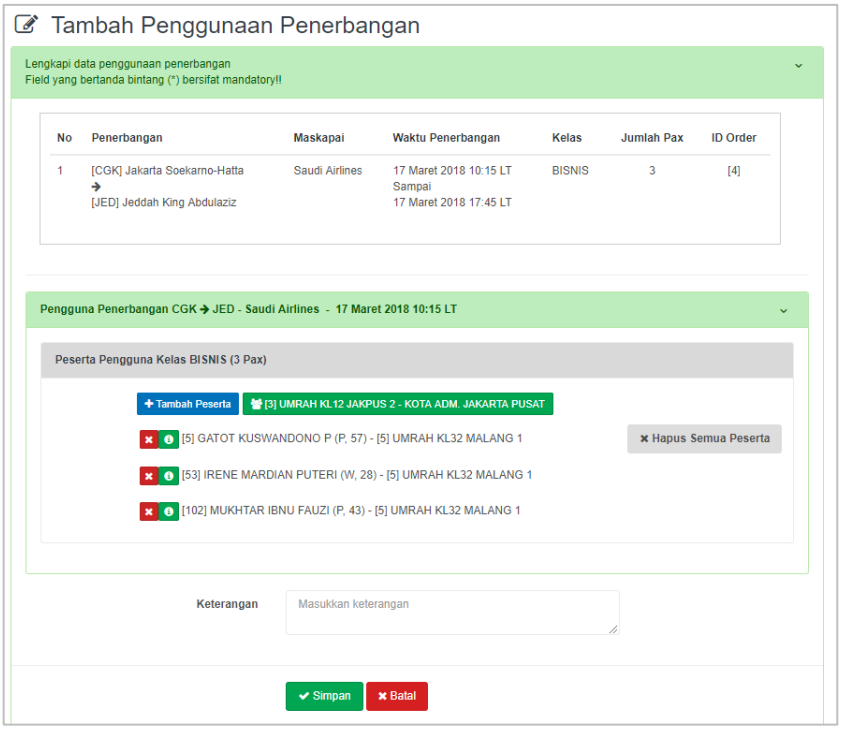
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Penerbangan. Pilih Pemesanan Penerbangan yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Atau klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Confirmed. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Tambah Data Penggunaan, klik button tersebut.

3. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Penerbangan. Masukkan keterangan penggunaan penerbangan pada kolom yang disediakan.
4. Masukkan peserta pengguna dengan memilih kelompok dahulu. Klik button pilih kelompok, maka akan muncul pop-up Kelompok Peserta.
5. Cari kelompok peserta, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
6. Kemudian pilih peserta dengan mengklik button Tambah Peserta yang ada pada masing-masing penerbangan dan kelas penerbangan. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Pilih Peserta.
7. Pilih peserta dengan menggunakan button Pilih Peserta.
8. Jika semua peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan penerbangan.
9. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 12.18 Halaman pilih data pemesanan penerbangan

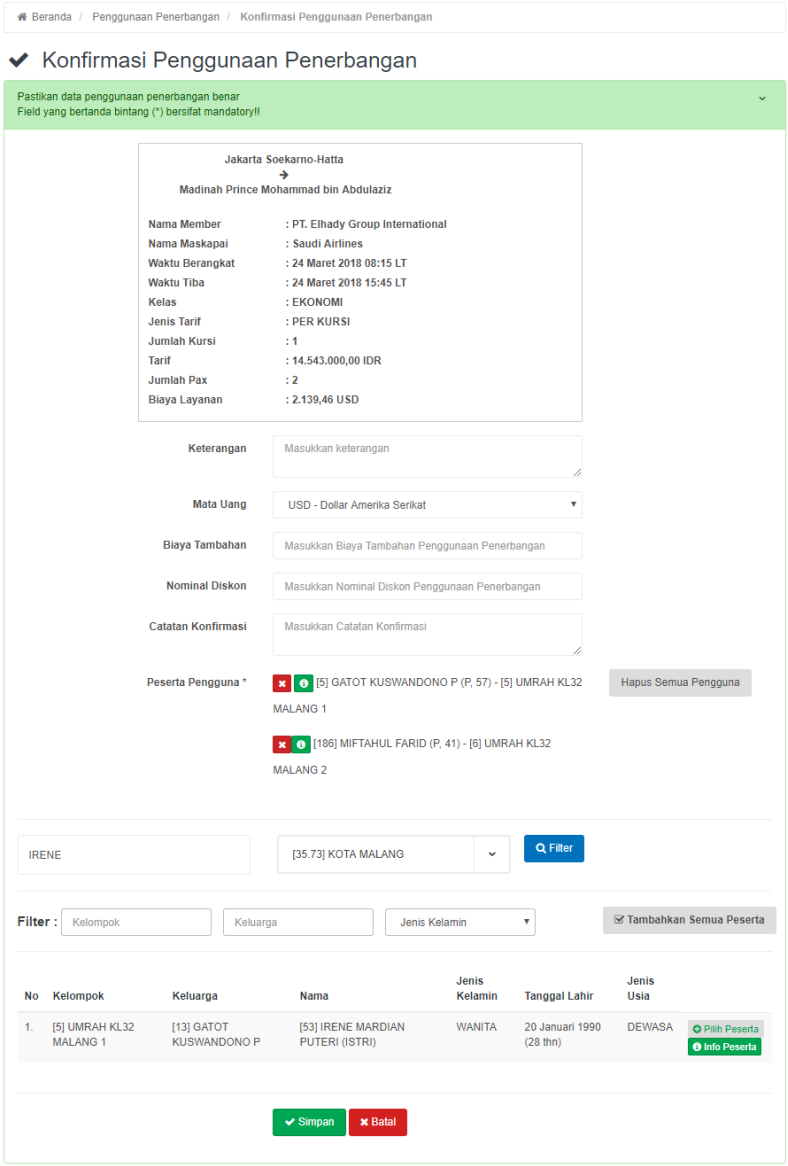
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Penerbangan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 12.19 Halaman Tambah Penggunaan Penerbangan

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Penerbangan.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Penerbangan.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

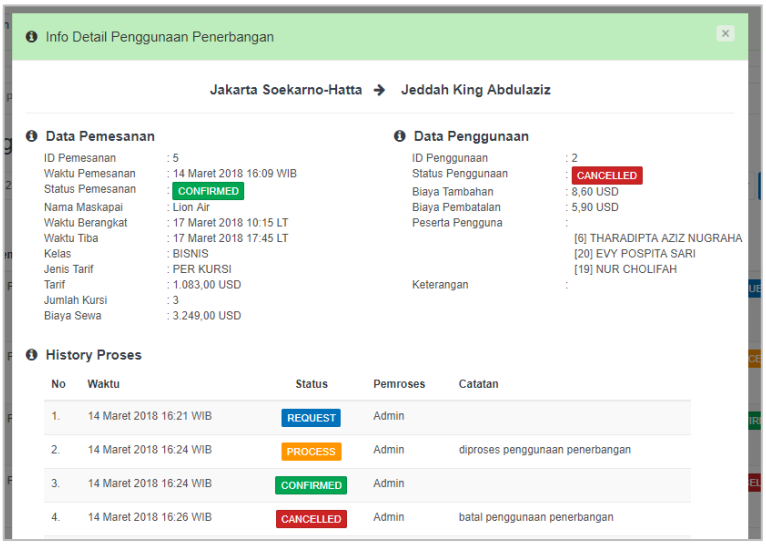


Gambar 12.20 Halaman Edit/Konfirmasi Penggunaan Penerbangan

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Penerbangan.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.

5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan penerbangan.



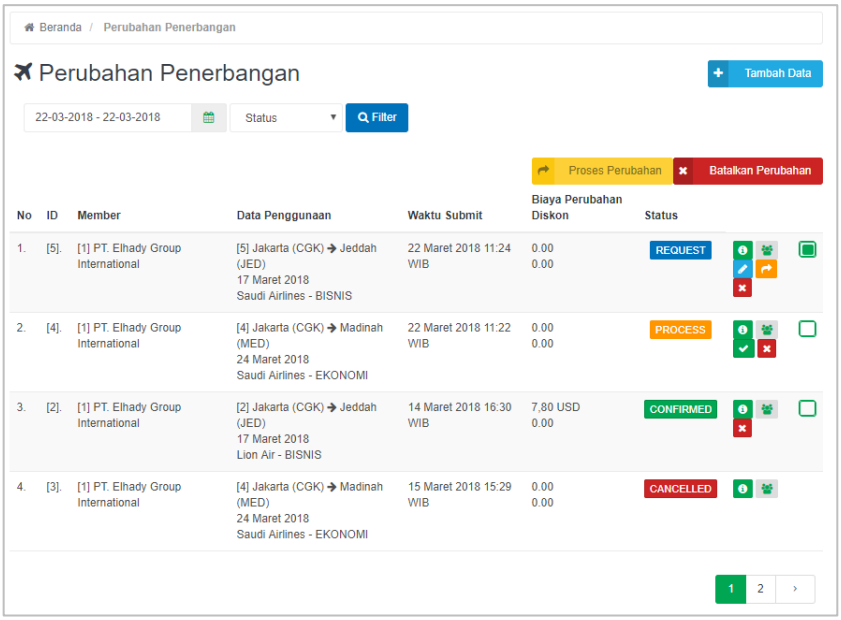
Gambar 12.21 Pop-up Info Detail Penggunaan Penerbangan

- Gunakan button Info Peserta Penggunaan yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail peserta penggunaan penerbangan.

Gambar 12.22 Pop-up Peserta Pengguna Penerbangan

8) Perubahan Penerbangan

Menu Perubahan Penerbangan mengelola data perubahan yang terjadi dalam penggunaan penerbangan. Perubahan penerbangan mencakup perubahan peserta pengguna penerbangan.



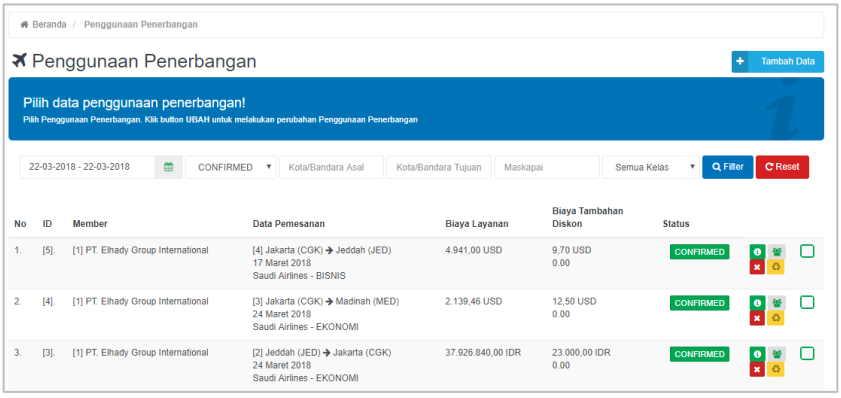
Gambar 12.23 Halaman menu Perubahan Penerbangan

Data-data yang dikelola di menu Perubahan Penerbangan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penggunaan Penerbangan	Penggunaan penerbangan yang diubah
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Biaya Perubahan	Biaya perubahan penggunaan penerbangan
4	Peserta yang ditambahkan	Peserta yang ditambahkan pada penggunaan
5	Peserta yang dibatalkan	Peserta yang dibatalkan dari penggunaan
6	Keterangan	Keterangan perubahan
7	Status Perubahan	Status Perubahan penerbangan
8	History Proses	Detail informasi perubahan status perubahan

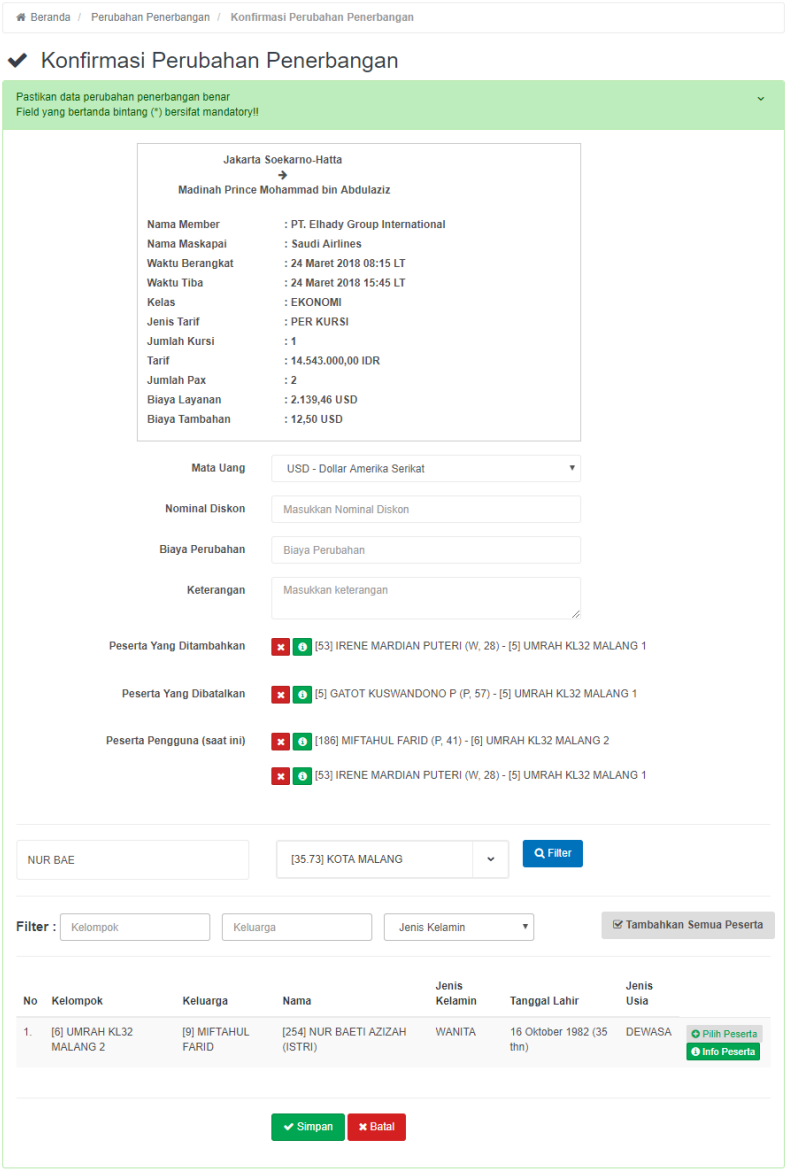
Berikut langkah-langkah untuk mengelola data perubahan penerbangan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Penggunaan Penerbangan. Pilih penggunaan penerbangan yang akan digunakan, klik button Ubah yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Perubahan Penerbangan. Lengkapi form yang ada.
  3. Lakukan perubahan peserta pengguna. Hapus peserta menggunakan button Hapus Peserta (button X). Masukkan peserta menggunakan button Tambah Peserta Pengguna. Pilih kelompok terlebih dahulu sebelum memilih peserta.
  4. Jika perubahan peserta telah dilakukan, klik Simpan untuk menyimpan data perubahan penerbangan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 12.24 Halaman pilih data penggunaan penerbangan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Perubahan Penerbangan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



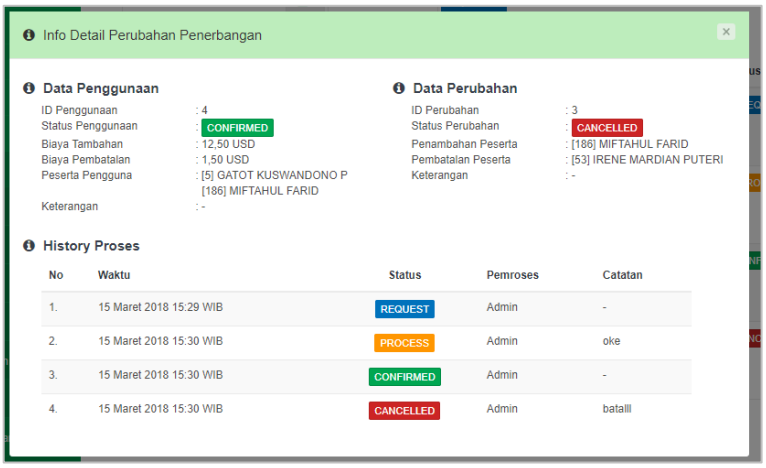
Gambar 12.25 Halaman Edit/Konfirmasi Perubahan Penerbangan

- Langkah-langkah untuk memproses perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Proses Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Penerbangan.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi perubahan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Perubahan Penerbangan.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Penerbangan.
  4. Masukkan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan penerbangan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan penerbangan.



Gambar 12.26 Pop-up Info Detail Perubahan Penerbangan

- Gunakan button Info Perubahan Peserta yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan peserta penerbangan.

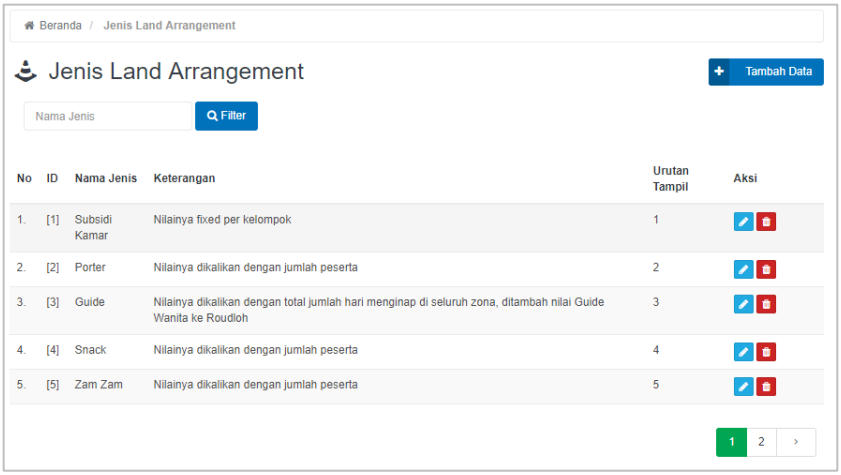
Gambar 12.27 Pop-up Perubahan Peserta Penerbangan

13. Land Arrangement

Grup menu Land Arrangement digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan Land Arrangement peserta, mulai dari data jenis land arrangement, tarif land arrangement, pemesanan, penggunaan hingga perubahan land arrangement.

1) Jenis Land Arrangement

Menu Jenis Land Arrangement mengelola data jenis land arrangement yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan umrah dan haji Elhady.



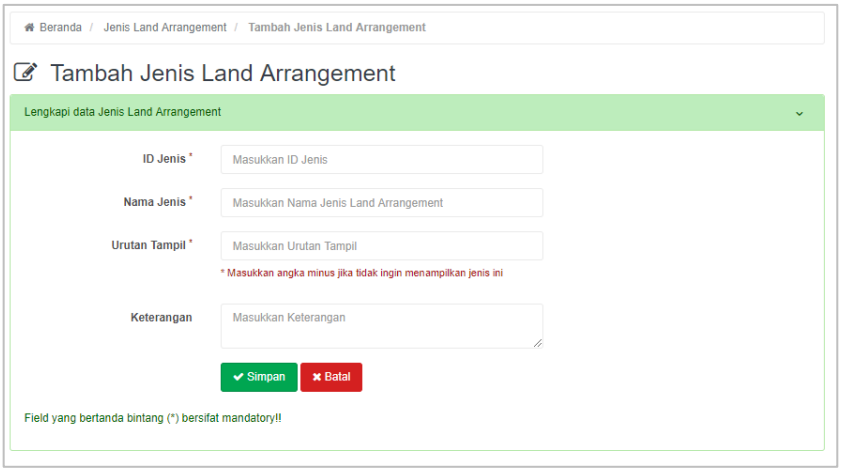
Gambar 13.1 Halaman menu Jenis Land Arrangement

Data-data yang dikelola di menu Jenis Land Arrangement adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	ID Jenis	ID jenis land arrangement
2	Nama Jenis	Nama jenis land arrangement
3	Urutan Tampil	Urutan tampil jenis land arrangement dalam form tarif land arrangement
4	Keterangan	Keterangan jenis land arrangement

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis land arrangement:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Land Arrangement.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



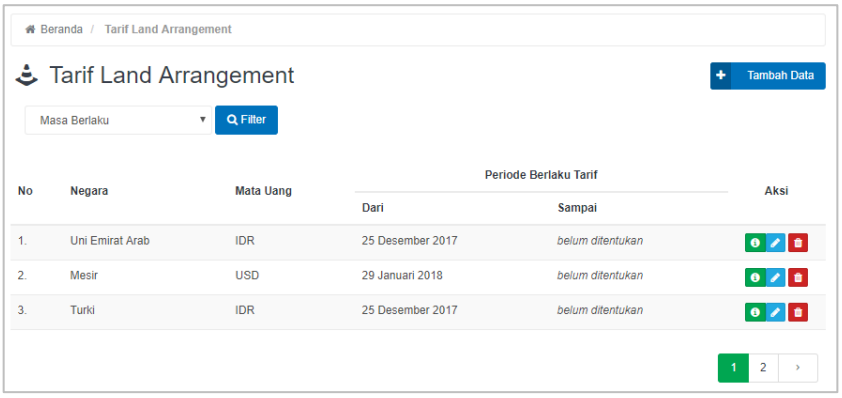
Gambar 13.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Land Arrangement

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Land Arrangement.
  3. Lakukan perubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika perubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Tarif Land Arrangement

Menu Tarif Land Arrangement mengelola data tarif land arrangement yang disediakan oleh Elhady Group Internasional dan dapat dipesan oleh peserta haji dan atau umrah.



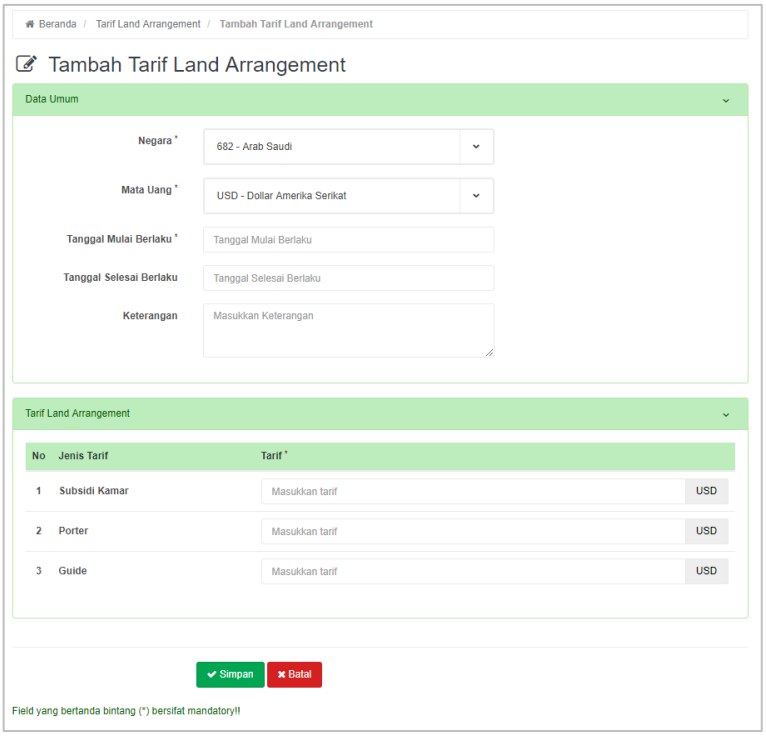
Gambar 13.3 Halaman menu Tarif Land Arrangement

Data-data yang dikelola di menu Tarif Land Arrangement adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Negara	Negara tempat tarif land arrangement diterapkan
2	Jenis Tarif	Jenis land arrangement dari data jenis yang telah dimasukkan
3	Mata Uang	Mata uang tarif land arrangement
4	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
5	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
6	Tarif	Nominal tarif land arrangement per jenisnya
7	Keterangan	Keterangan tambahan tarif land arrangement

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif land arrangement:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Land Arrangement.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



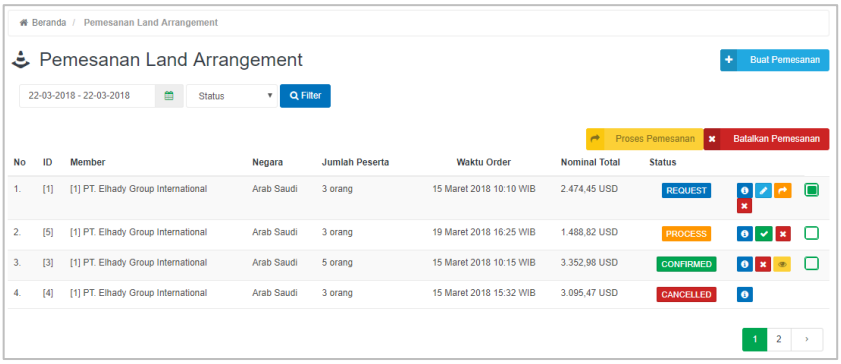
Gambar 13.4 Halaman Tambah/Edit Tarif Land Arrangment

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Land Arrangement.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Pemesanan Land Arrangement

Menu Pemesanan Land Arrangement mengelola data pemesanan land arrangement yang dilakukan oleh member. Land Arrangement ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.

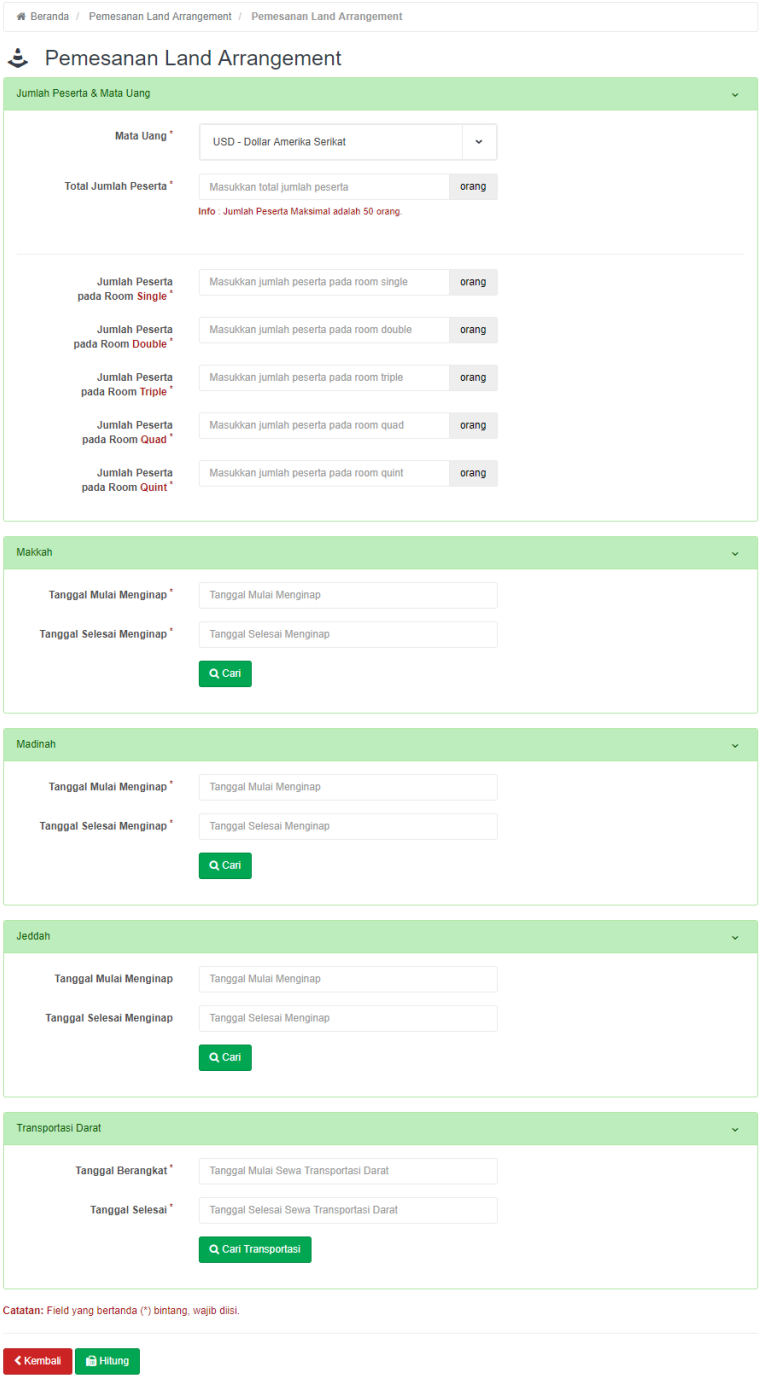


Gambar 13.5 Halaman menu Pemesanan Land Arrangement

Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Land Arrangement adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
3	Total Jumlah Peserta	Total jumlah peserta dalam satu land arrangement
4	Jumlah Peserta Room	Jumlah peserta tiap room dalam satu paket land arrangement (Single, Double, Triple, Quad, Quint)
5	Tanggal Mulai Menginap	Tanggal mulai menginap di hotel untuk tiap kota. Harus diisi untuk kota mekkah dan madinnah, opsional untuk jeddah.
6	Tanggal Selesai Menginap	Tanggal selesai menginap di hotel untuk tiap kota Harus diisi untuk kota mekkah dan madinnah, opsional untuk jeddah.
7	Hotel	Hotel tempat menginap untuk tiap kota
8	Katering	Katering yang dipesan/digunakan untuk tiap kota
9	Jumlah Pax Katering	Jumlah katering yang dipesan/digunakan untuk tiap kota
10	Tanggal Berangkat Transportasi Darat	Tanggal kendaraan darat mulai digunakan/mulai berangkat
11	Tanggal Selesai Transportasi Darat	Tanggal kendaraan darat selesai digunakan
12	Transportasi Darat	Jenis transportasi darat yang digunakan
13	Biaya Pemesanan	Biaya pemesanan land arrangement. Dihitung dari biaya kamar hotel, katering, kendaraan darat dan tarif land arrangement.
14	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan land arrangement

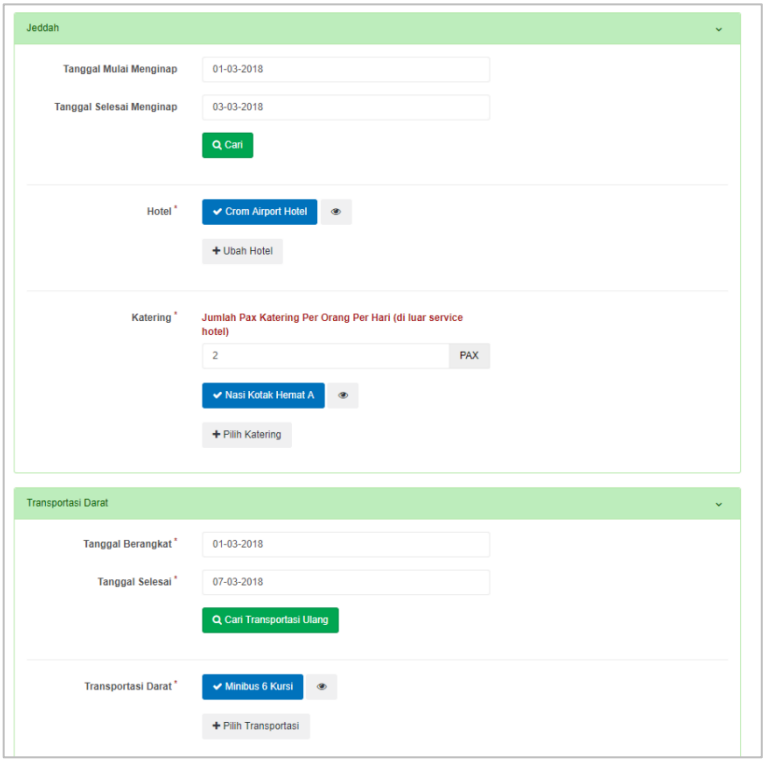
15	Diskon	Diskon pemesanan land arrangement
16	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan land arrangement
17	Status Pemesanan	Status pemesanan land arrangement
18	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan



Gambar 13.6 Halaman Tambah Land Arrangement

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan land arrangement:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Land Arrangement.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Isikan hotel dan katering untuk Mekkah, Madinah dan Jeddah jika memang diperlukan. Pilih transportasi darat. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Setelah selesai mengisi form, klik button Hitung.
  4. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan ringkasan pemesanan land arrangement beserta besar biayanya. Jika data yang diisi sudah benar, Klik button Simpan dan Proses.
  5. Selanjutnya, akan muncul pop-up Pilih Member Biro Perjalanan. Pilih member yang melakukan pemesanan.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.

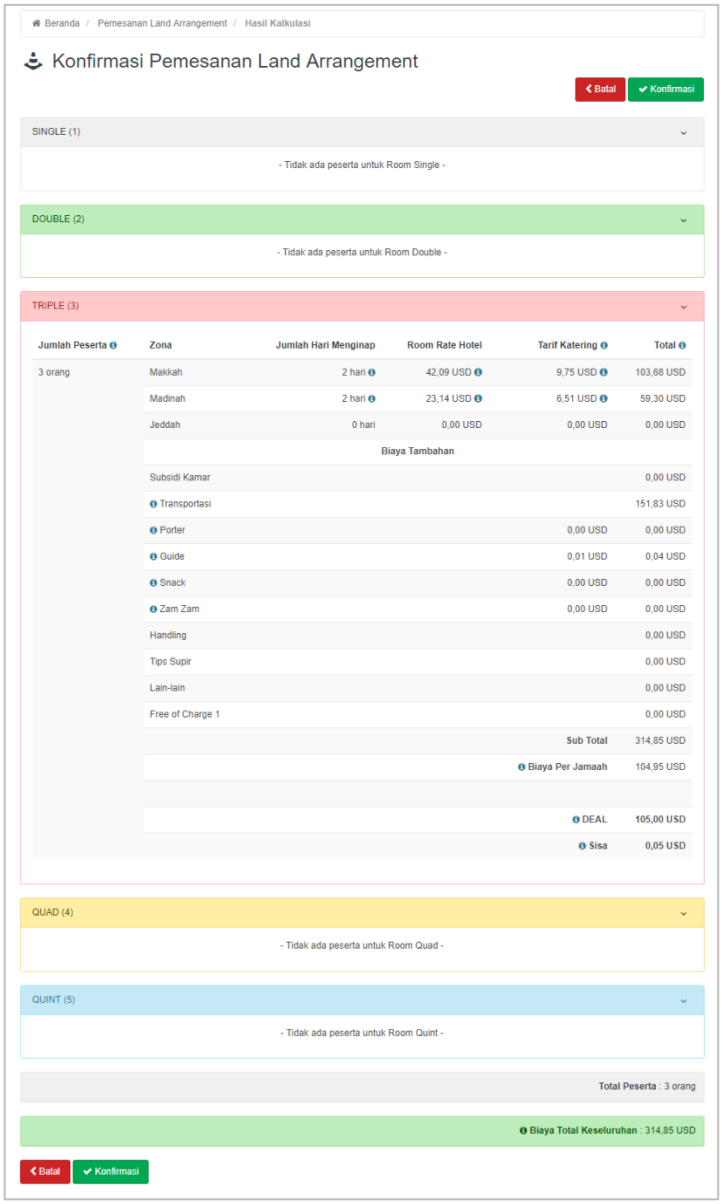


Gambar 13.7 Form pemilihan hotel, katering dan transportasi darat Land Arrangement

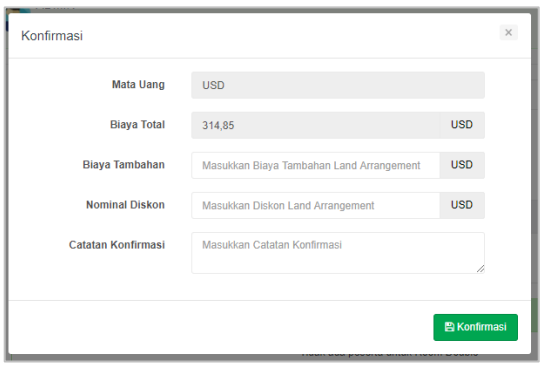
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan land arrangement.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol Hitung Ulang.
  5. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan ringkasan pemesanan land arrangement beserta besar biayanya. Jika data yang diisi sudah benar, Klik button Simpan dan Proses.
  6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Land Arrangement.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Land Arrangement.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button Selanjutnya.
  5. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan ringkasan pemesanan land arrangement beserta besar biayanya. Jika data yang diisi sudah benar, Klik button Konfirmasi.
  6. Selanjutnya akan muncul pop-up Konfirmasi. Lengkapi form yang ada pada pop-up tersebut. Jika sudah, klik button Konfirmasi.
  7. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  8. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  9. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.



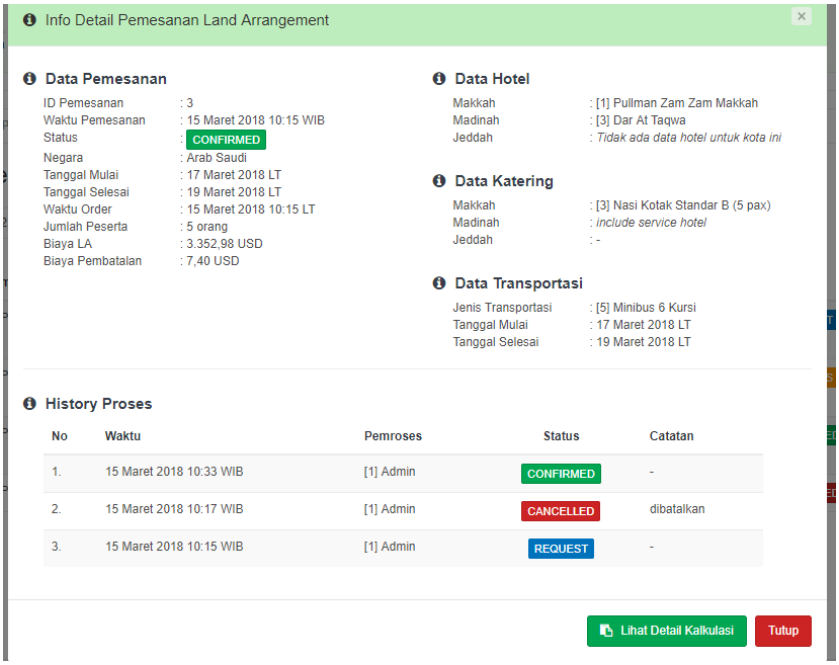
Gambar 13.8 Halaman perhitungan biaya land arrangement



Gambar 13.9 Pop-up Konfirmasi Pemesanan Land Arrangement

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Land Arrangement.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

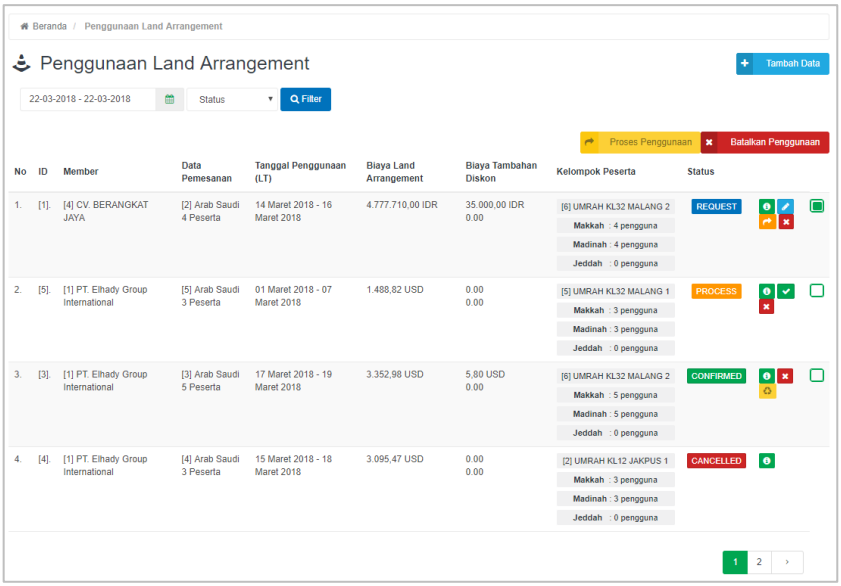
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan land arrangement. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Land Arrangement.



Gambar 13.10 Pop-up Info Detail Pemesanan Land Arrangement

4) Penggunaan Land Arrangement

Menu Penggunaan Land Arrangement mengelola data penggunaan land arrangement yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna land arrangement adalah peserta kegiatan haji atau umrah.



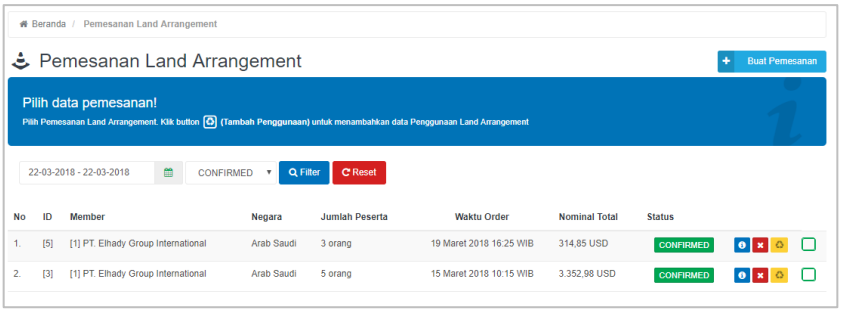
Gambar 13.11 Halaman menu Penggunaan Land Arrangement

Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Land Arrangement adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Land Arrangement	Pemesanan land arrangement yang digunakan
2	Kelompok Peserta	Kelompok peserta yang menggunakan land arrangement
3	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan land arrangement
4	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan land arrangement
5	Diskon	Diskon penggunaan land arrangement
6	Peserta Pengguna	Peserta pengguna land arrangement untuk tiap kamar pada kota yang dipesan
7	Keterangan	Keterangan penggunaan land arrangement
8	Status Penggunaan	Status penggunaan land arrangement
9	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan land arrangement:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Land Arrangement. Pilih Pemesanan Land Arrangement yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Land Arrangement. Masukkan keterangan penggunaan land arrangement pada kolom yang disediakan.
  3. Masukkan peserta pengguna dengan memilih kelompok dahulu. Klik button Pilih Kelompok Peserta, maka akan muncul pop-up Kelompok Peserta.
  4. Cari kelompok peserta, kemudian pilih kelompok peserta dengan menggunakan button Pilih.
  5. Kemudian pilih peserta dengan mengklik button Tambah Peserta Pengguna yang ada pada masing-masing kamar hotel. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Pilih Peserta.
  6. Pilih peserta dengan menggunakan button Pilih Peserta.
  7. Jika semua peserta telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan land arrangement.
  8. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



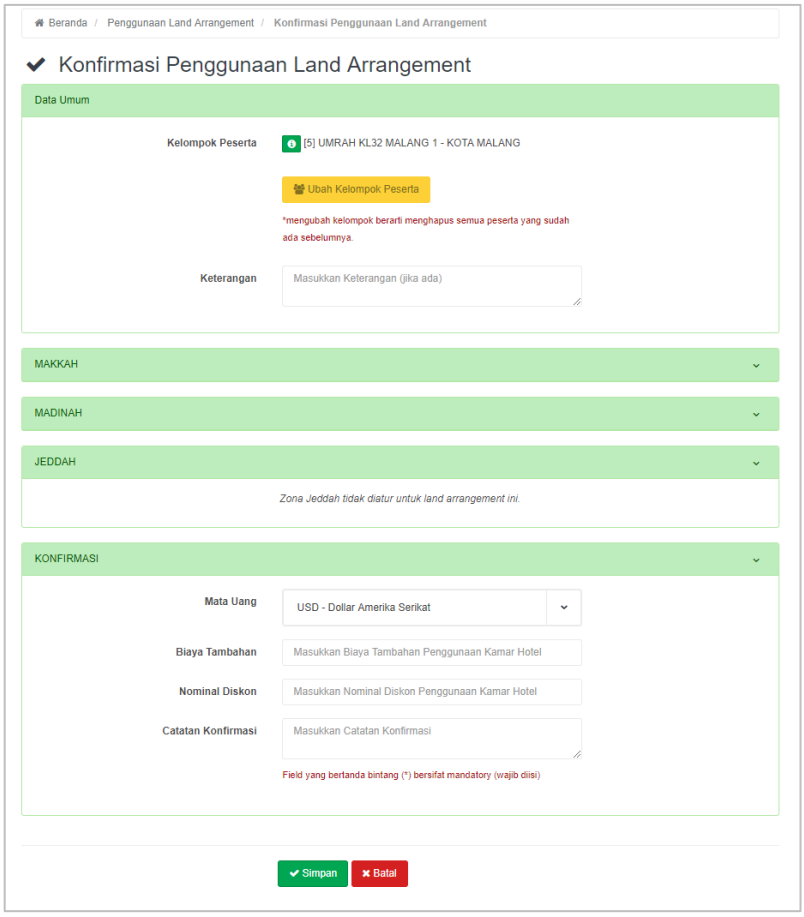
Gambar 13.12 Halaman pilih data pemesanan land arrangement

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Land Arrangement.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

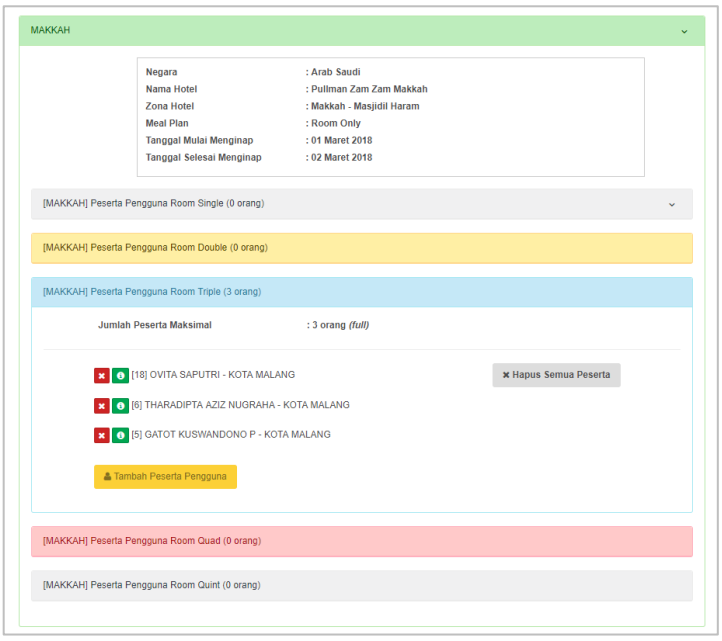
- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Land Arrangement.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Land Arrangement.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Land Arrangement.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika s tatus penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

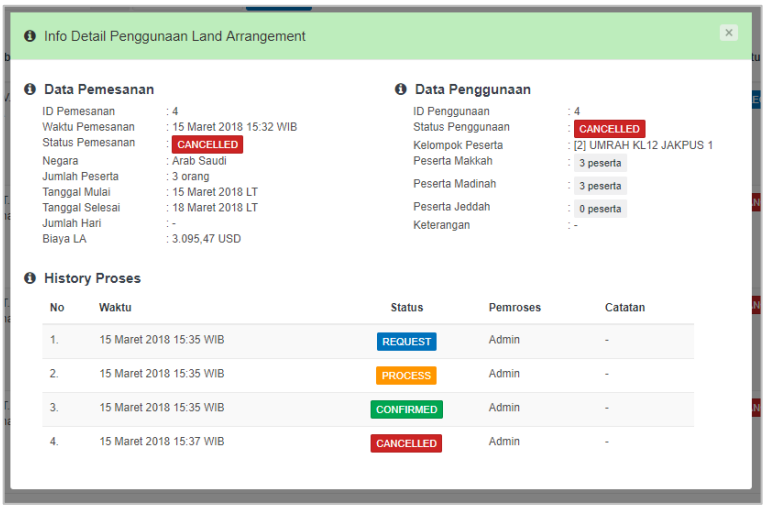


Gambar 13.13 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Land Arrangement



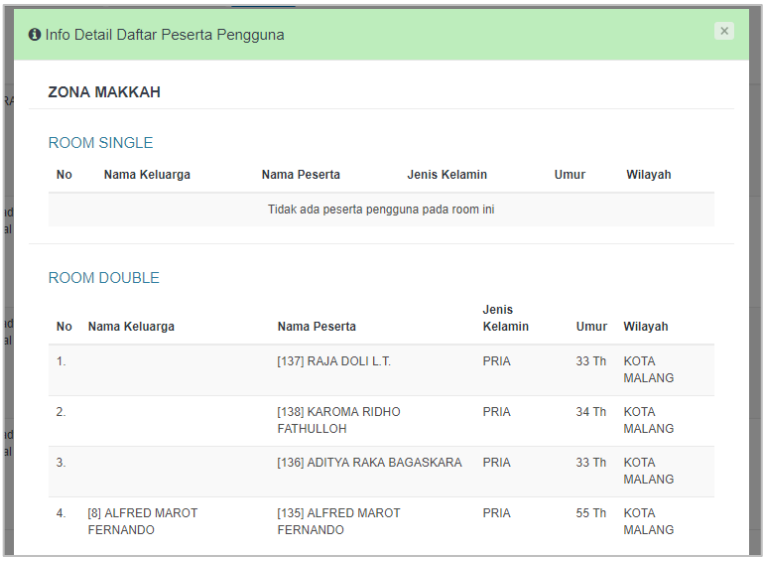
Gambar 13.14 Detail form Tambah/Edit/Konfirmasi Peserta Penggunaan Land Arrangement

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan land arrangement.



Gambar 13.15 Pop-up Info Detail Penggunaan Land Arrangement

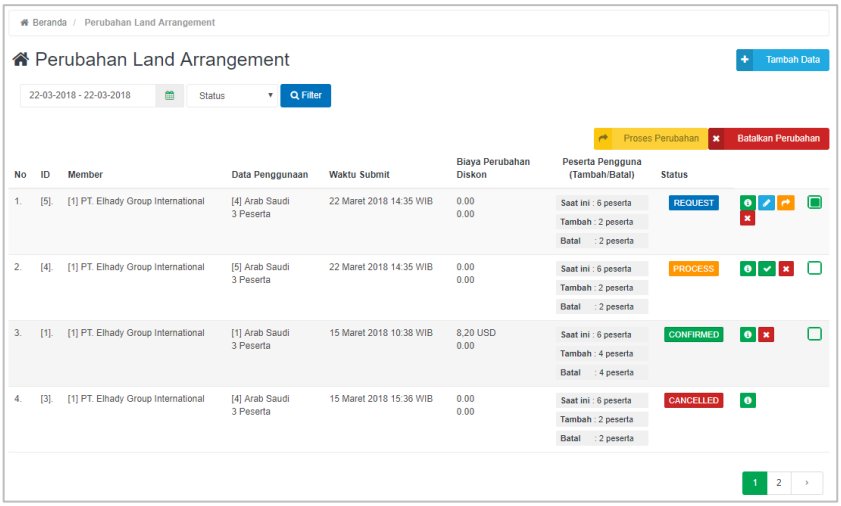
- Klik pada kota yang ada pada kolom Kelompok Peserta, untuk melihat informasi detail daftar peserta penggunaan land arrangement.



Gambar 13.16 Pop-up Info Detail Daftar Peserta Penggunaan Land Arrangement

5) Perubahan Land Arrangement

Menu Perubahan Land Arrangement mengelola data perubahan yang terjadi dalam penggunaan land arrangement. Perubahan land arrangement mencakup perubahan peserta pengguna land arrangement.



Gambar 13.17 Halaman menu Perubahan Land Arrangement

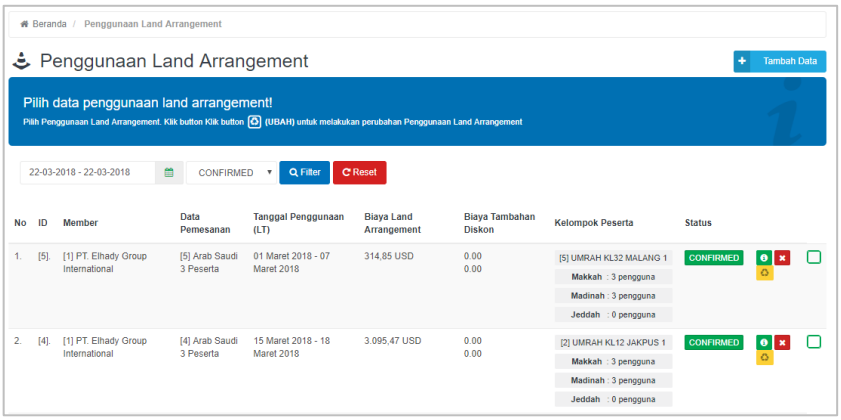
Data-data yang dikelola di menu Perubahan Land Arrangement adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penggunaan Land Arrangement	Penggunaan land arrangement yang diubah
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Biaya Perubahan	Biaya perubahan penggunaan land arrangement
4	Peserta yang ditambahkan	Peserta yang ditambahkan pada tiap kamar hotel
5	Peserta yang dibatalkan	Peserta yang dibatalkan pada tiap kamar hotel
6	Keterangan	Keterangan perubahan
7	Status Perubahan	Status Perubahan land arrangement
8	History Proses	Detail informasi perubahan status perubahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data perubahan land arrangement:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Penggunaan Land Arrangement. Pilih penggunaan land arrangement yang akan digunakan, klik button Ubah yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Perubahan Land Arrangement. Lengkapi form yang ada.

3. Lakukan perubahan peserta pengguna. Hapus peserta menggunakan button Hapus Peserta (button X). Masukkan peserta menggunakan button Tambah Peserta Pengguna. Pilih peserta menggunakan button Pilih Peserta
4. Jika perubahan peserta telah dilakukan, klik Simpan untuk menyimpan data perubahan land arrangement.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.

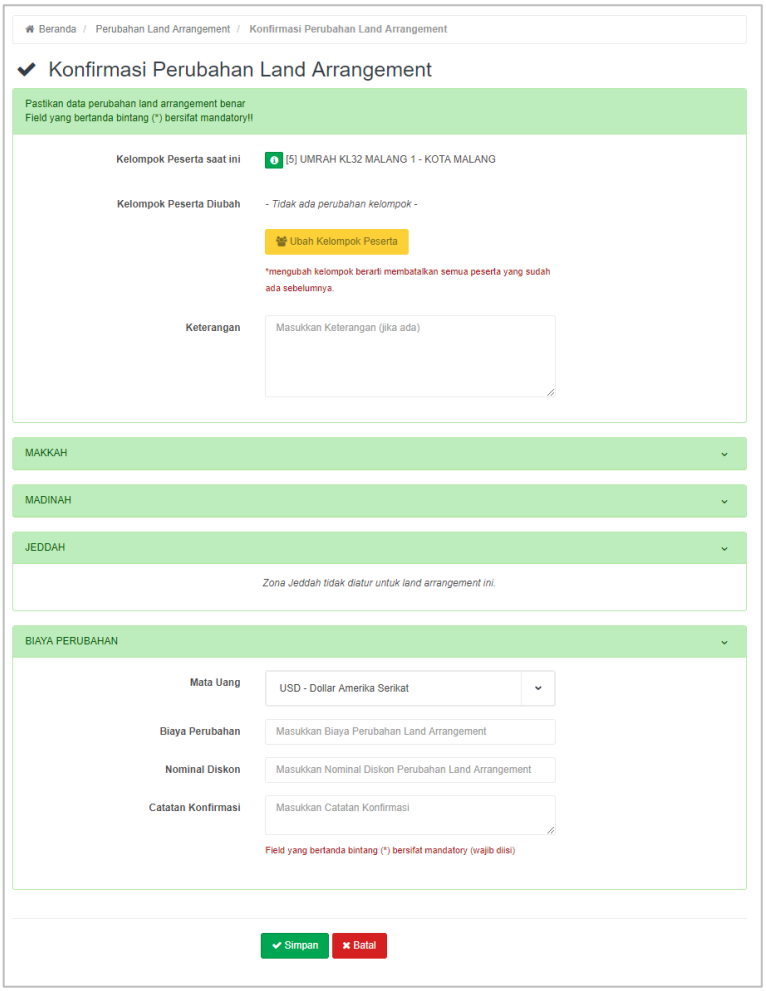


Gambar 13.18 Halaman pilih Penggunaan Land Arrangement

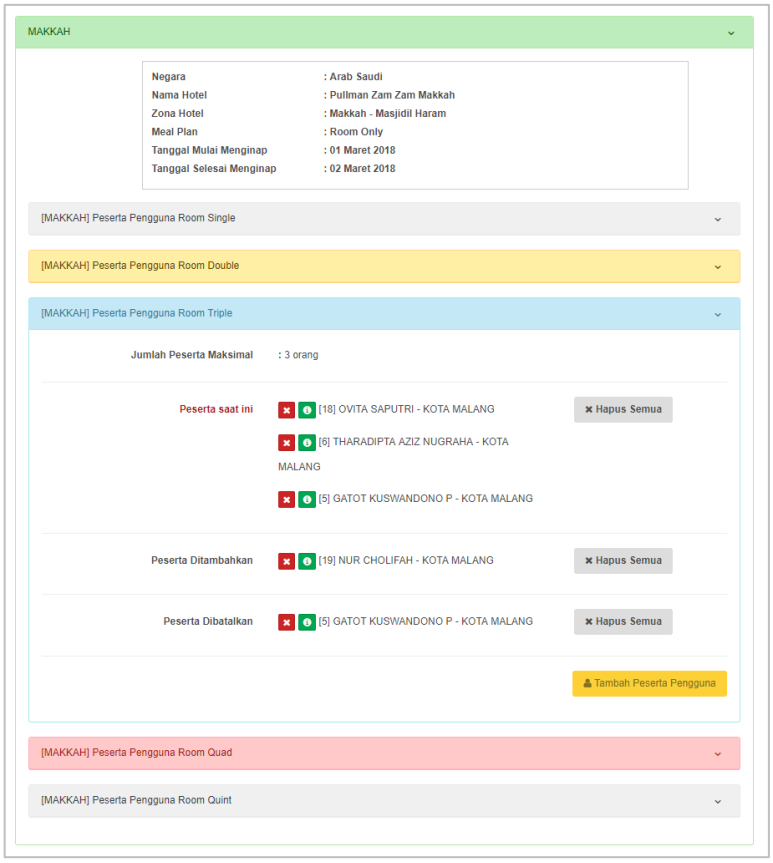
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Perubahan Land Arrangement.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Proses Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Land Arrangement.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi perubahan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Perubahan Land Arrangement.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.



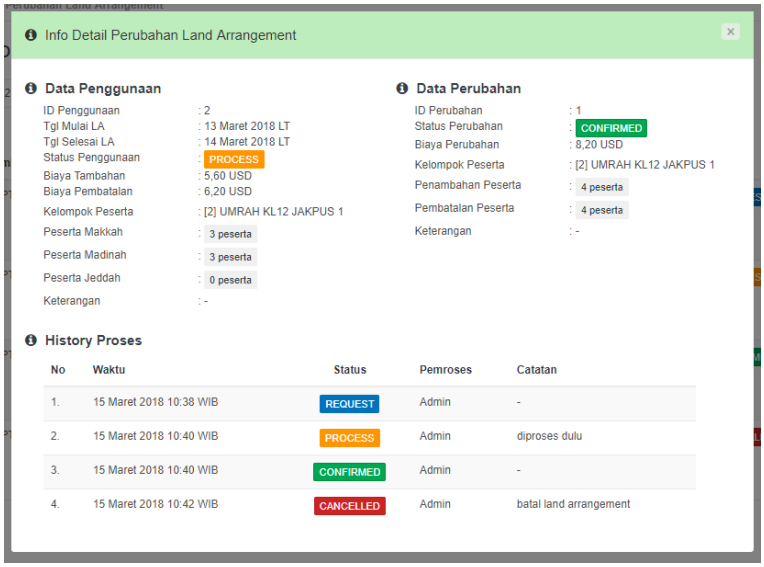
Gambar 13.19 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Land Arrangement



Gambar 13.20 Detail form Tambah/Edit/Konfirmasi Peserta Perubahan Land Arrangement

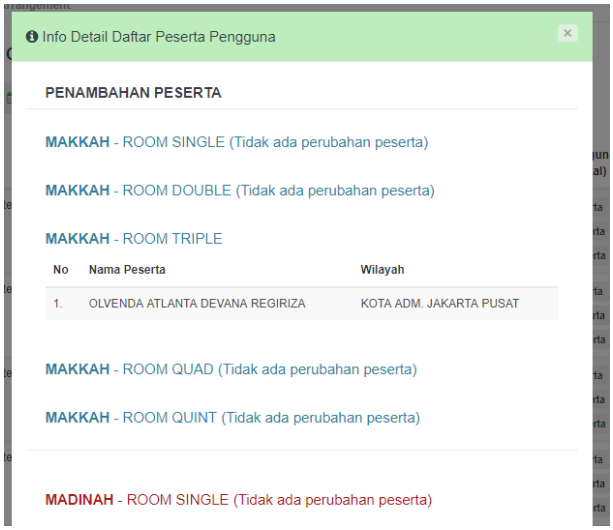
- Langkah-langkah untuk membatalkan perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Land Arrangement.
  4. Masukkan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan land arrangement, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan land arrangement.



Gambar 13.21 Pop-up Info Detail Perubahan Land Arrangement

- Klik button yang ada pada kolom Peserta Pengguna (Tambah/Batal), untuk melihat informasi detail daftar peserta perubahan land arrangement.



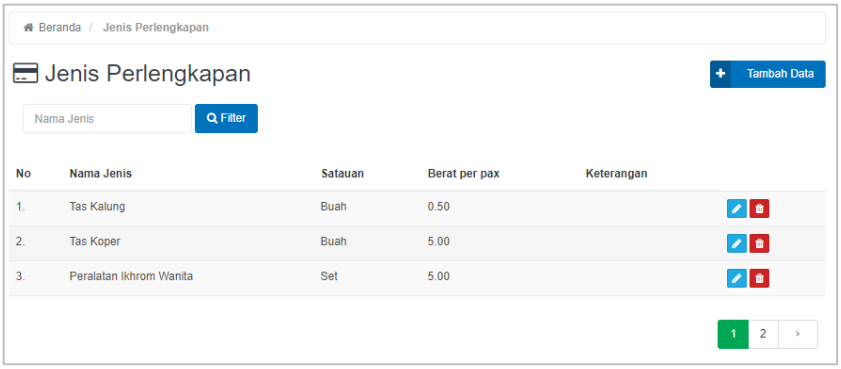
Gambar 13.22 Pop-up Info Detail Daftar Peserta Perubahan Penggunaan Land Arrangement

14. Perlengkapan

Grup menu Perlengkapan digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan perlengkapan peserta seperti jenis perlengkapan, tarif perlengkapan, pemesanan hingga penggunaan perlengkapan.

1) Jenis Perlengkapan

Menu Jenis Perlengkapan mengelola data jenis perlengkapan yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan umrah dan haji Elhady.



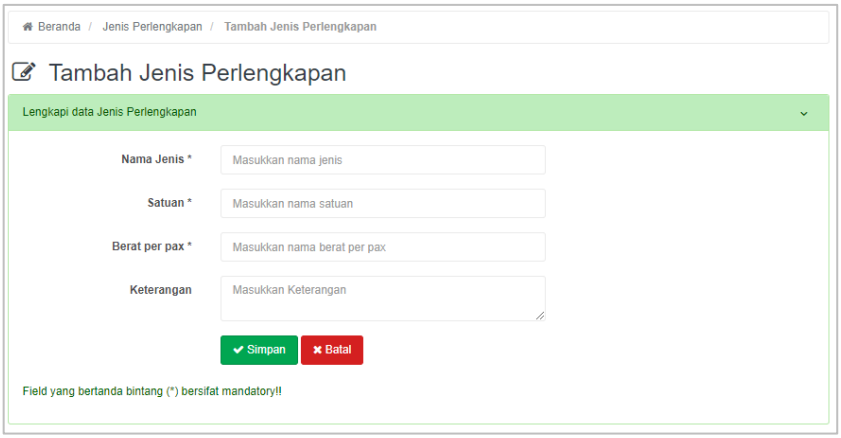
Gambar 14.1 Halaman menu Jenis Perlengkapan

Data-data yang dikelola di menu Jenis Perlengkapan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Jenis	Nama jenis perlengkapan
2	Satuan	Nama satuan jenis perlengkapan
3	Berat per pax	Berat per pax jenis perlengkapan
4	Keterangan	Keterangan jenis perlengkapan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis perlengkapan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Perlengkapan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



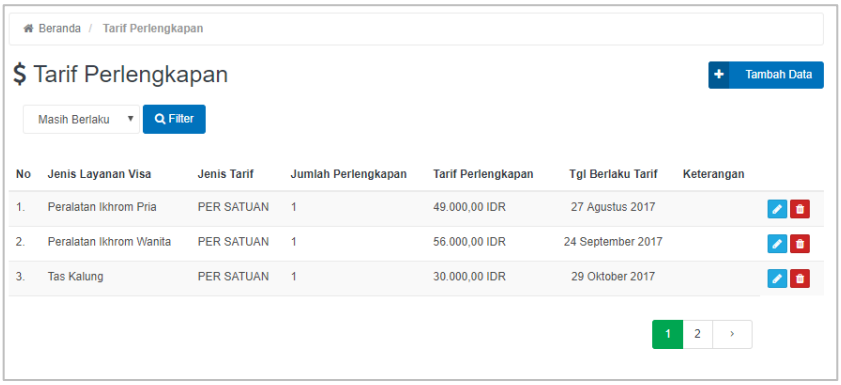
Gambar 14.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Perlengkapan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Perlengkapan.
  3. Lakukan perubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika perubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Tarif Perlengkapan

Menu Tarif Perlengkapan mengelola data tarif perlengkapan yang disediakan oleh Elhady Group Internasional dan dapat dipesan oleh peserta haji dan atau umrah.



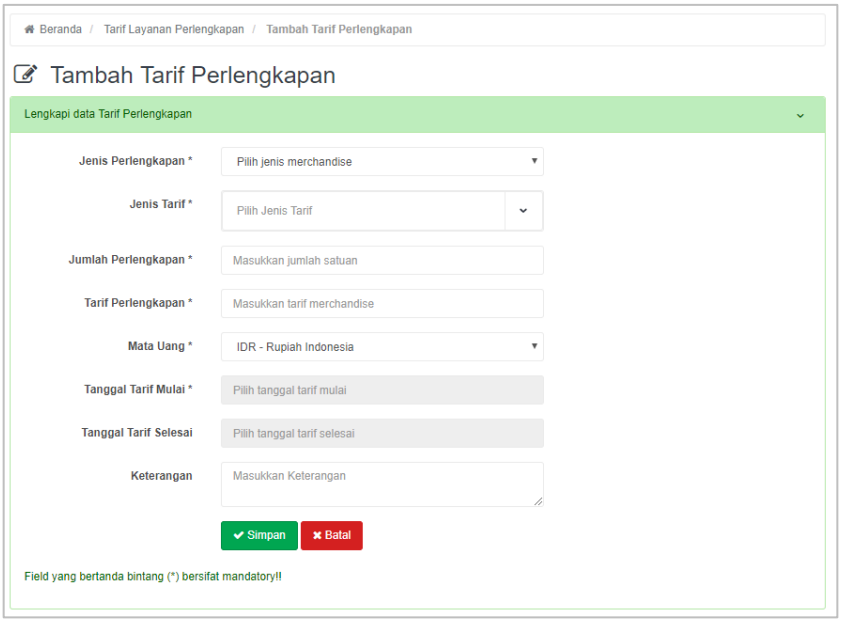
Gambar 14.3 Halaman menu Tarif Perlengkapan

Data-data yang dikelola di menu Tarif Perlengkapan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Jenis Perlengkapan	Jenis perlengkapan dari data jenis yang telah dimasukkan
2	Jenis Tarif	Tarif per satuan atau tarif borongan
3	Jumlah Perlengkapan	Jumlah Perlengkapan per satuan jenis perlengkapan
4	Mata Uang	Mata uang tarif perlengkapan
5	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
6	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
7	Tarif	Nominal tarif perlengkapan per jenisnya
8	Keterangan	Keterangan tambahan tarif perlengkapan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif perlengkapan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Perlengkapan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



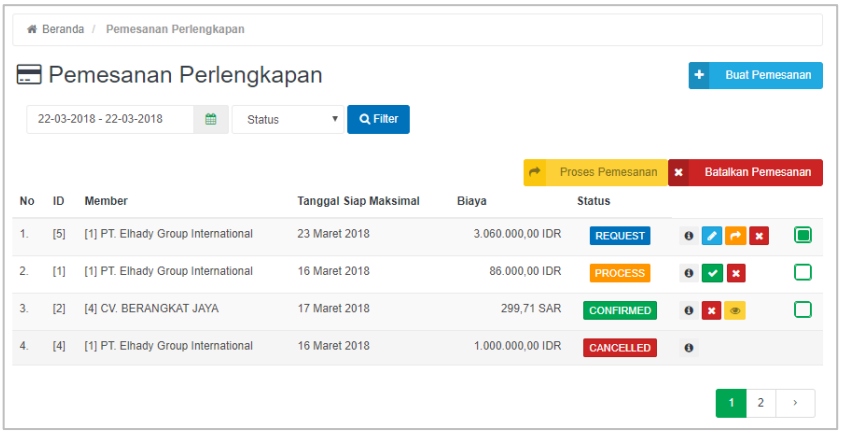
Gambar 14.4 Halaman Tambah/Edit Tarif Perlengkapan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Perlengkapan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Pemesanan Perlengkapan

Menu Pemesanan Perlengkapan mengelola data pemesanan perlengkapan yang dilakukan oleh member. Perlengkapan ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



Gambar 14.5 Halaman menu Pemesanan Perlengkapan

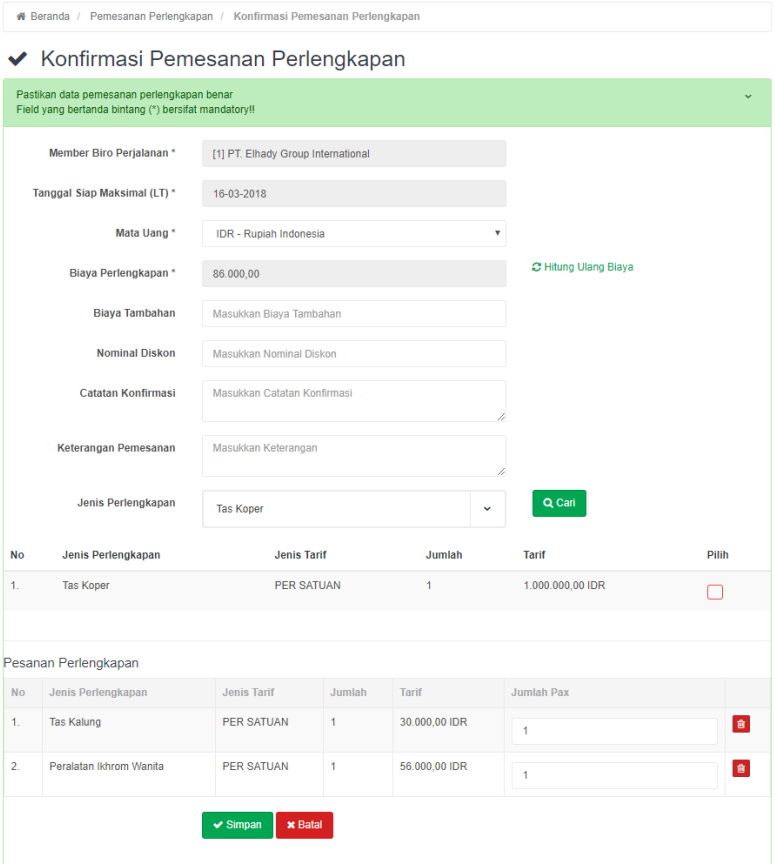
Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Tanggal Siap Maksimal	Tanggal perlengkapan harus siap
3	Perlengkapan	Perlengkapan yang dipesan. Diambil dari jenis perlengkapan
4	Jumlah Pax	Jumlah yang dipesan untuk setiap perlengkapan
5	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
6	Biaya Pemesanan	Biaya pemesanan perlengkapan. Dihitung dari perlengkapan yang dipesan dikalikan jumlah pax
7	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan perlengkapan
8	Diskon	Diskon pemesanan perlengkapan
9	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan perlengkapan
10	Status Pemesanan	Status pemesanan perlengkapan
11	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan perlengkapan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Perlengkapan.

2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Cari perlengkapan yang akan dipesan dengan kolom pencarian Jenis Perlengkapan.
3. Klik pada item kotak yang ada pada kolom Pilih, perlengkapan yang akan dipesan. Masukkan Jumlah Pax pada kolom yang disediakan.
4. Setelah selesai mengisi form, klik button Simpan.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



Gambar 14.6 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Merchandise

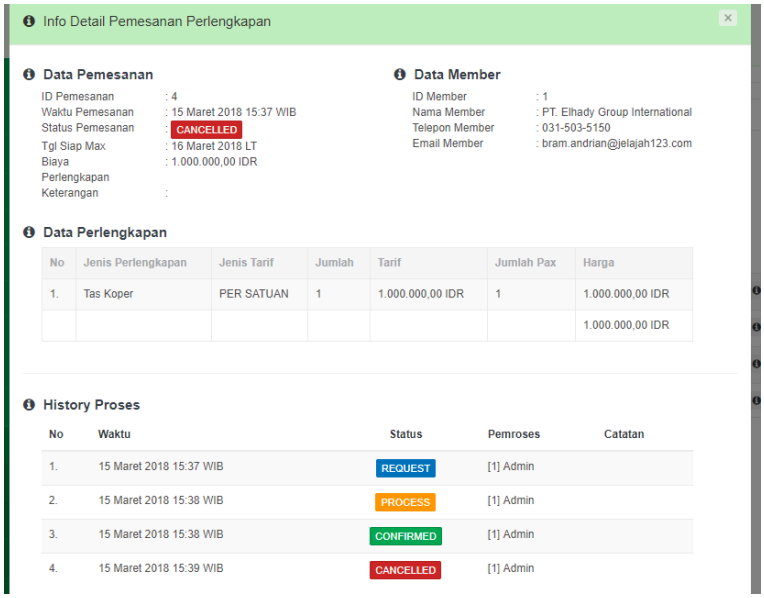
- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan perlengkapan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol Simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Perlengkapan.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Perlengkapan.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button Simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan perlengkapan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Perlengkapan.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan perlengkapan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

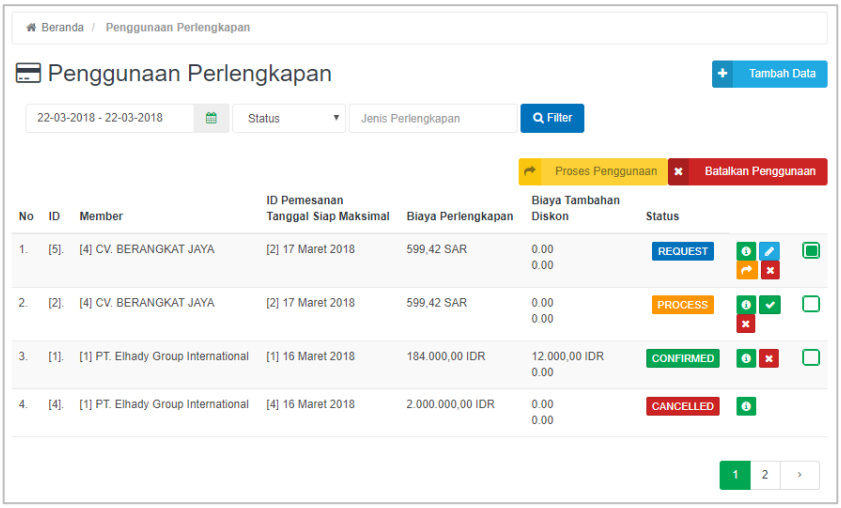
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan perlengkapan. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Perlengkapan.



Gambar 14.7 Pop-up Info Detail Pemesanan Perlengkapan

4) Penggunaan Perlengkapan

Menu Penggunaan Perlengkapan mengelola data penggunaan perlengkapan yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna perlengkapan adalah peserta kegiatan haji atau umrah.



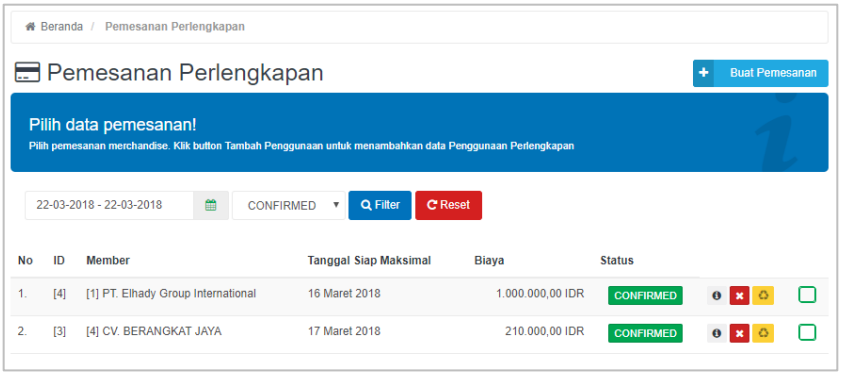
Gambar 14.8 Halaman menu Penggunaan Perlengkapan

Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Perlengkapan	Daftar perlengkapan yang telah dipesan dan digunakan
2	Cara Pengiriman	Cara pengiriman perlengkapan. Diambil sendiri atau Dikirim via kurir
3	Tanggal	Tanggal pengiriman atau tanggal pengambilan
4	Berat	Total berat perlengkapan
5	Nama Kurir	Nama kurir pengirim (Jika dikirim)
6	No. Resi Pengiriman	No resi pengiriman (Jika dikirim)
7	Alamat Pengiriman	Alamat pengiriman (Jika dikirim)
8	Biaya Pengiriman	Biaya pengiriman (Jika dikirim)
9	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan perlengkapan
10	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan perlengkapan
11	Diskon	Diskon penggunaan perlengkapan
12	Peserta Pengguna	Peserta pengguna perlengkapan untuk tiap kamar pada kota yang dipesan
13	Keterangan	Keterangan penggunaan perlengkapan
14	Status Penggunaan	Status penggunaan perlengkapan
15	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan perlengkapan:

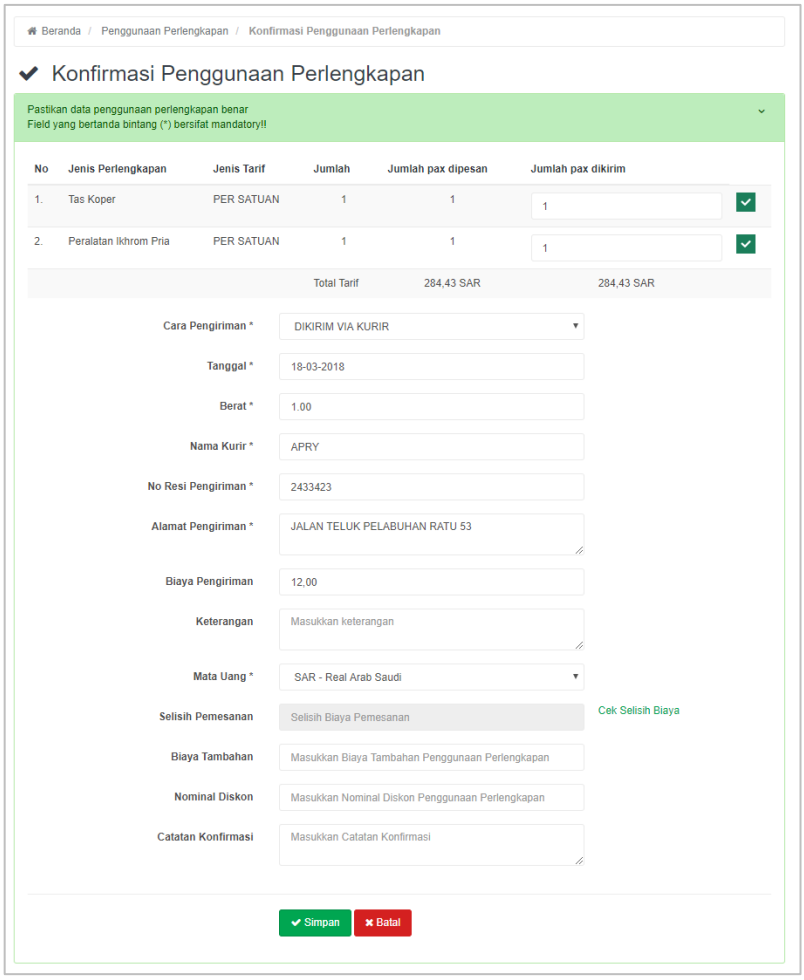
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Perlengkapan. Pilih Pemesanan Perlengkapan yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Perlengkapan. Beri check pada checkbox paling kanan untuk perlengkapan yang digunakan.
  3. Lengkapi semua form yang ada. Jika semua sudah terisi, klik button Simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 14.9 Halaman pilih data pemesanan perlengkapan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Perlengkapan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Perlengkapan.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

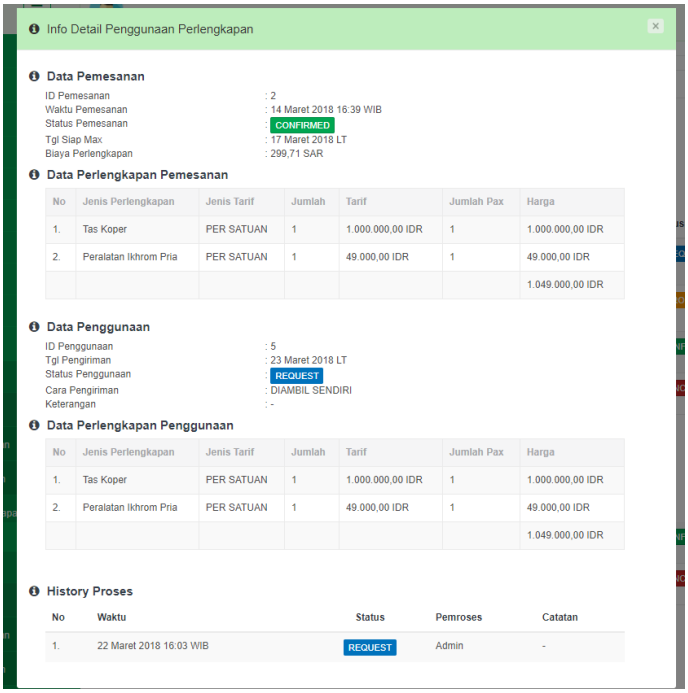


Gambar 14.10 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Perlengkapan

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Perlengkapan.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan perlengkapan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Perlengkapan.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan perlengkapan, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan perlengkapan. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Penggunaan Perlengkapan.



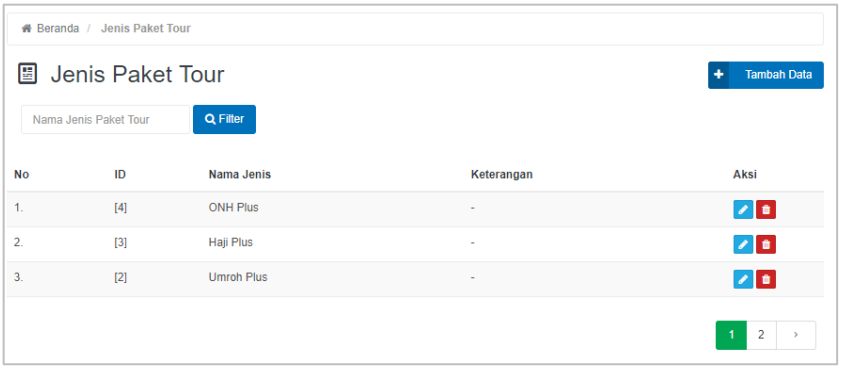
Gambar 14.11 Pop-up Info Detail Penggunaan Perlengkapan

15. Paket Tour

Grup menu Paket Tour digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan paket tour seperti informasi data jenis paket tour, data paket tour, tarif, jadwal, pemesanan, penggunaan, hingga perubahan paket tour.

1) Jenis Paket Tour

Menu Jenis Paket Tour mengelola data jenis paket tour paket tour dimana data paket tournya dapat dipesan menggunakan sistem Elhady Group Internasional.



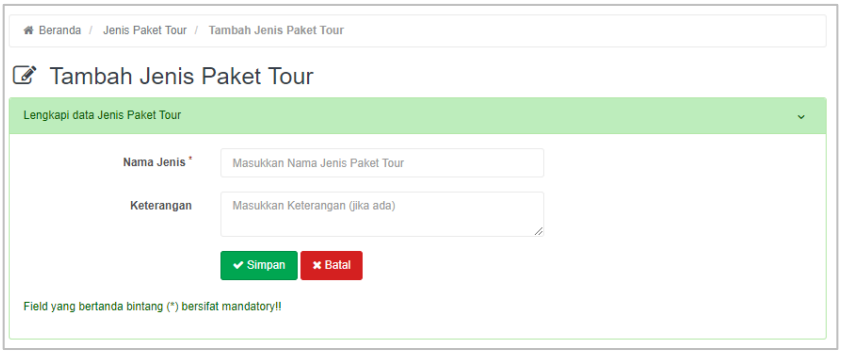
Gambar 15.1 Halaman menu Jenis Paket Tour

Data-data yang dikelola di menu Jenis Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Jenis Paket Tour	Nama jenis paket tour paket tour
2	Keterangan	Keterangan dari jenis paket tour paket tour

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Paket Tour.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



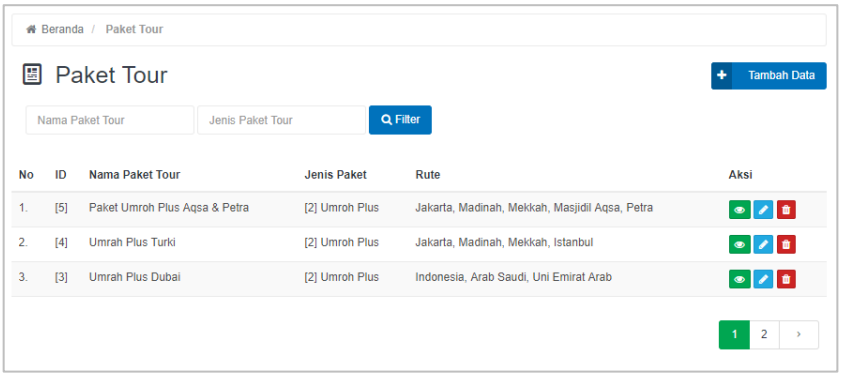
Gambar 15.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Paket Tour

Menu Paket Tour mengelola data paket tour yang digunakan dalam sistem keagenan haji dan umrah Elhady Group Internasional.



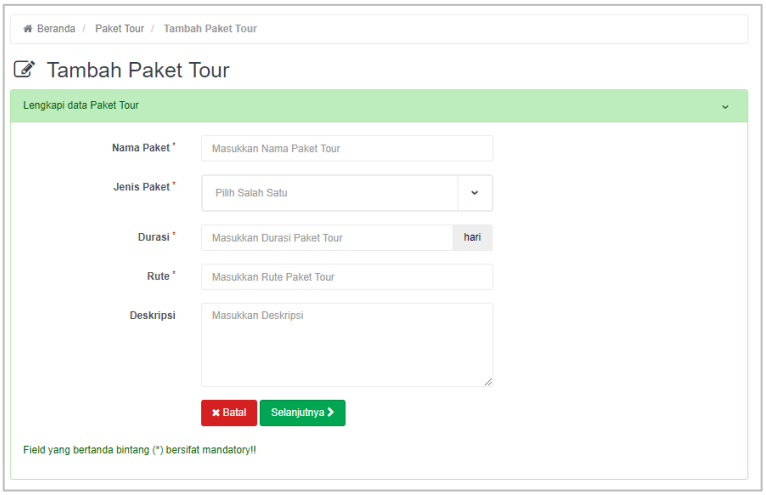
Gambar 15.3 Halaman menu Paket Tour

Data-data yang dikelola di menu Paket Tour adalah sebagai berikut :

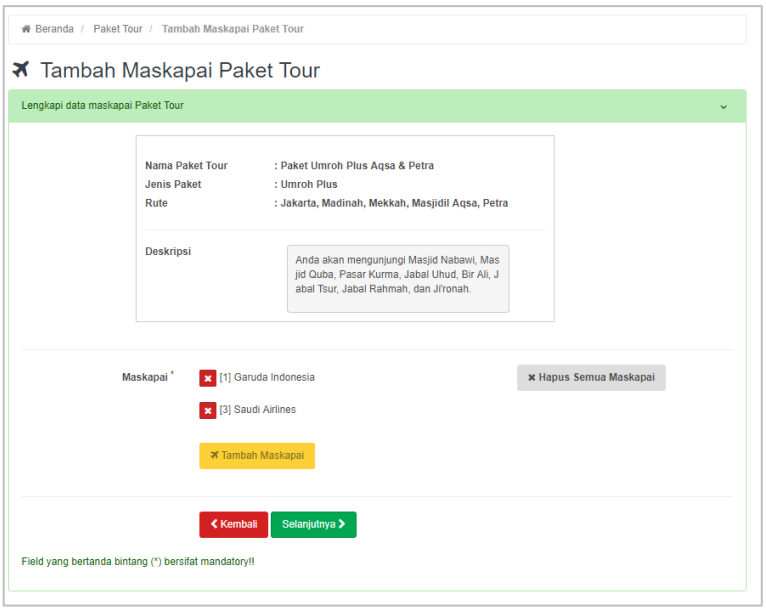
No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Paket	Nama paket tour
2	Jenis Paket	Jenis paket tour, diambil dari data jenis paket tour
3	Durasi	Durasi paket tour (dalam satuan hari)
4	Rute	Rute paket tour
5	Deskripsi	Deskripsi paket tour
6	Maskapai Paket Tour	Daftar maskapai yang digunakan dalam paket tour
7	Zona Hotel Paket Tour	Daftar zona hotel yang digunakan dalam paket tour
8	Bintang Hotel	Jenis bintang hotel yang digunakan dalam paket tour
9	Nama Hotel Paket Tour	Daftar Nama hotel yang digunakan dalam paket tour

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data paket tour:

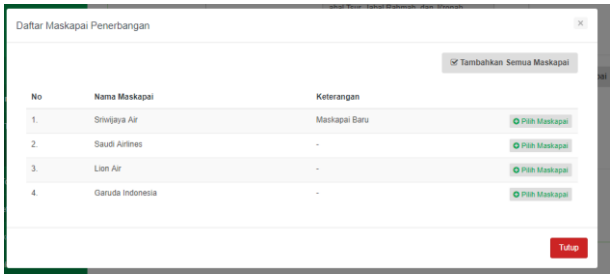
- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Paket Tour.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button Selanjutnya.
  4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Maskapai Paket Tour. Klik button Tambah Maskapai, akan muncul pop-up Daftar Maskapai Penerbangan. Pilih maskapai yang digunakan dalam paket tour.
  5. Jika sudah menambahkan maskapai paket tour, klik button Selanjutnya untuk menyimpan.



Gambar 15.4 Halaman Tambah/Edit Paket Tour

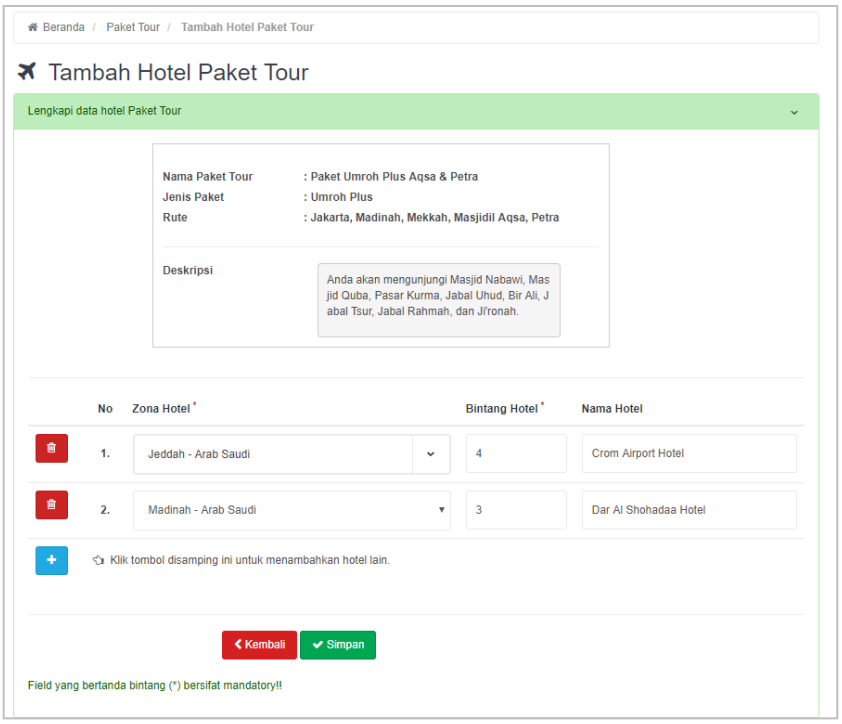


Gambar 15.5 Halaman Tambah/Edit Maskapai Paket Tour



Gambar 15.6 Pop-up Daftar Maskapai Penerbangan

6. Selanjutnya aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Hotel Paket Tour. Lengkapi form hotel paket tour. Gunakan button Biru Plus untuk menambahkan item hotel paket tour. Jika semua data telah tersimpan, klik button Simpan.
7. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



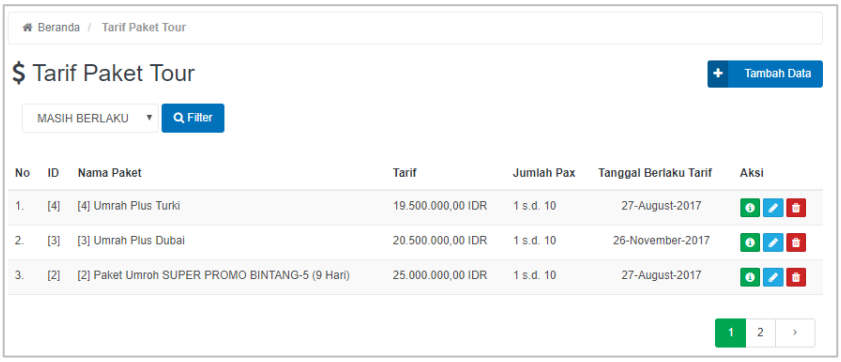
Gambar 15.7 Halaman Tambah/Edit Hotel Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) Tarif Paket Tour

Menu Tarif Paket Tour mengelola data tarif paket tour yang disediakan oleh Elhady Group Internasional dan dapat dipesan oleh peserta haji dan atau umrah.



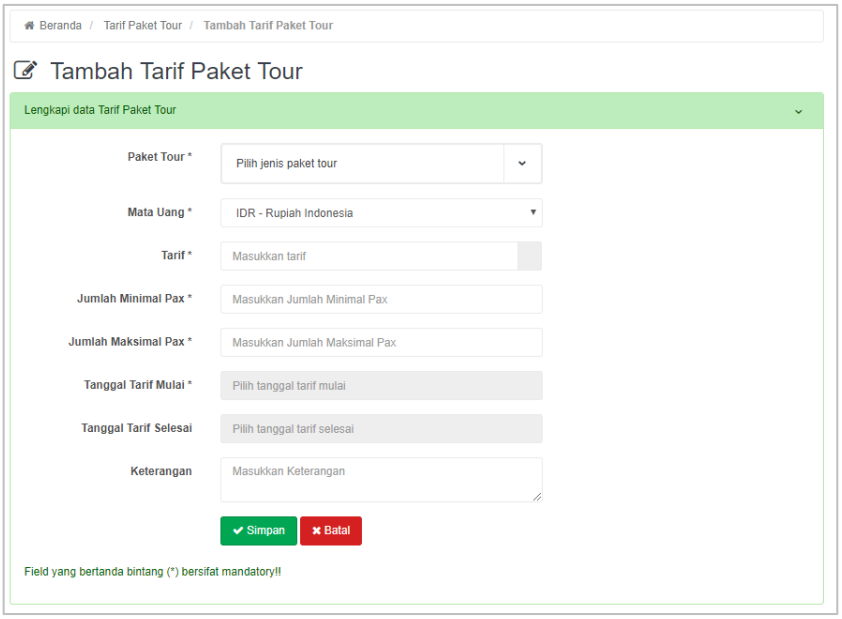
Gambar 15.8 Halaman menu Tarif Paket Tour

Data-data yang dikelola di menu Tarif Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Paket Tour	Paket Tour yang ditambahkan tarifnya
2	Jumlah Minimal Pax	Jumlah minimal pax yang bisa dipesan
3	Jumlah Maximal Pax	Jumlah maximal pax yang bisa dipesan
4	Mata Uang	Mata uang tarif paket tour
5	Tarif	Nominal tarif paket tour
6	Tanggal Tarif Mulai	Tanggal mulai tarif berlaku
7	Tanggal Tarif Selesai	Tanggal akhir tarif berlaku
8	Keterangan	Keterangan tambahan tarif paket tour

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data tarif paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Tarif Paket Tour.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



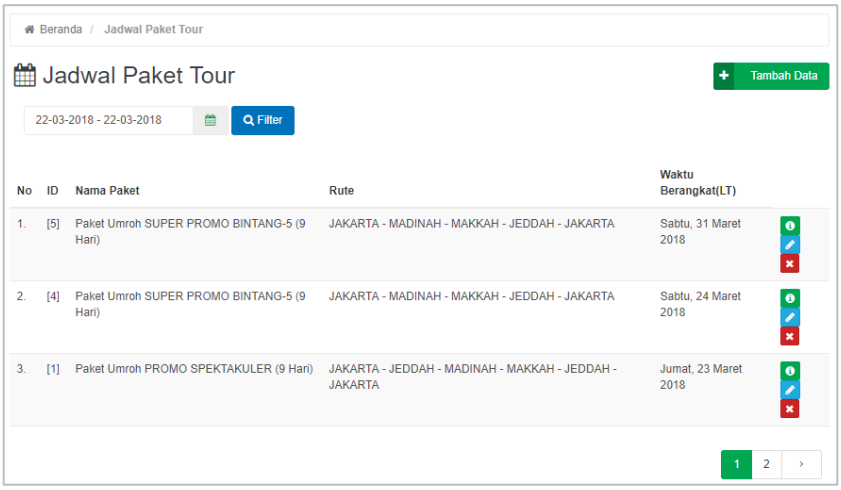
Gambar 15.9 Halaman Tambah/Edit Tarif Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Tarif Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Jadwal Paket Tour

Menu Jadwal Paket Tour mengelola data jadwal paket tour yang dapat dipesan menggunakan sistem keagenan umrah dan haji Elhady.



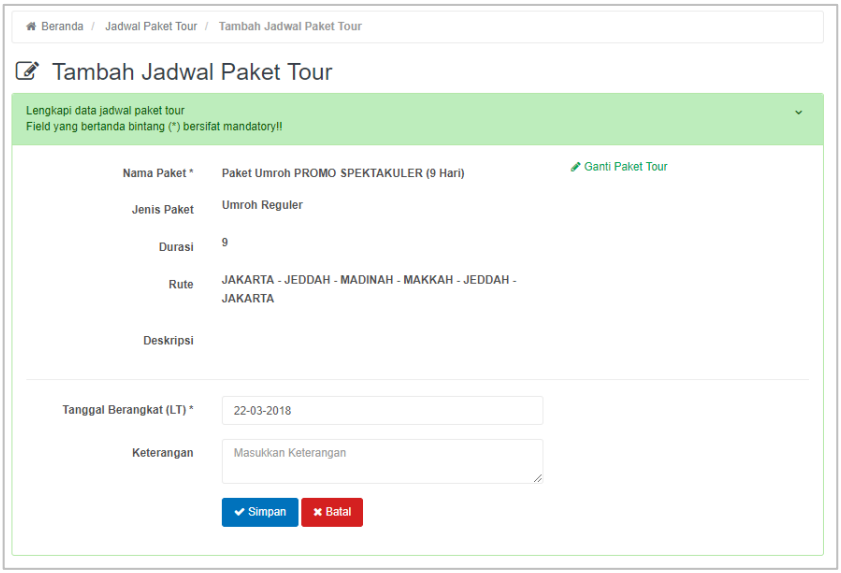
Gambar 15.10 Halaman menu Jadwal Paket Tour

Data-data yang dikelola di menu Jadwal Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Paket Tour	Paket Tour yang dijadwalkan
2	Tanggal Berangkat (LT)	Tanggal berangkat paket tour dalam zona waktu lokal
3	Keterangan	Keterangan tentang jadwal paket tour

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jadwal paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jadwal Paket Tour.
  2. Akan muncul pop-up Pilih Paket Tour. Silahkan pilih paket tour yang akan dimasukkan jadwalnya.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  4. Lalu klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



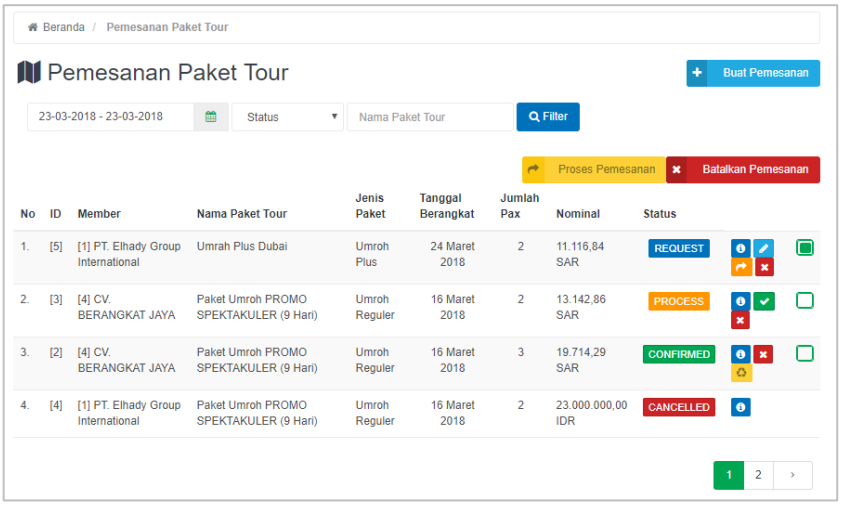
Gambar 15.11 Halaman Tambah/Edit Jadwal Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jadwal Paket Tour.
  3. Lakukan perubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika perubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Pemesanan Paket Tour

Menu Pemesanan Paket Tour mengelola data order komisi agen yang dilakukan oleh member. Paket Tour ini nantinya akan digunakan oleh peserta dalam kegiatan haji atau umrah.



Gambar 15.12 Halaman menu Pemesanan Paket Tour

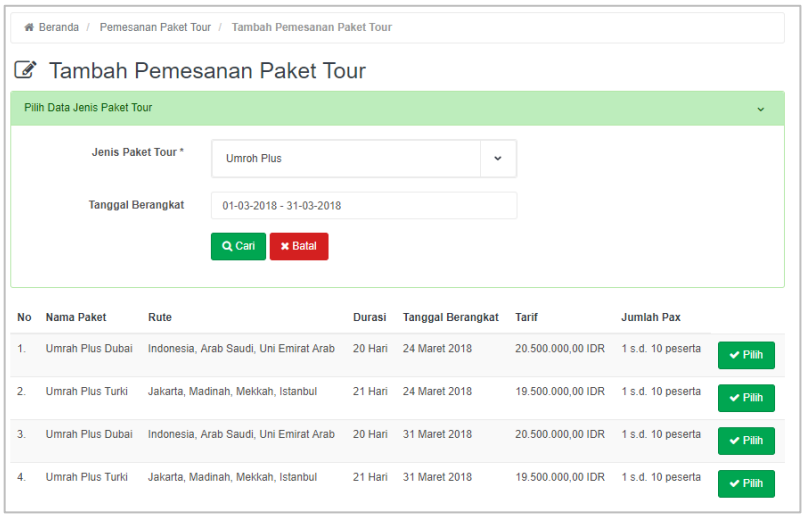
Data-data yang dikelola di menu Pemesanan Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Member	Member biro perjalanan yang melakukan pemesanan
2	Paket Tour	Jadwal paket tour yang dipesan
3	Jumlah Pax	Jumlah paket tour yang dipesan
4	Mata Uang	Mata uang yang digunakan untuk pembayaran
5	Biaya Pemesanan	Biaya pemesanan, didapat dari tarif paket tour dikalikan jumlah pax
6	Biaya Tambahan	Biaya tambahan pemesanan paket tour
7	Diskon	Diskon pemesanan paket tour
8	Keterangan Pemesanan	Keterangan pemesanan paket tour
9	Status Pemesanan	Status pemesanan paket tour
10	History Proses Pemesanan	Detail informasi perubahan status pemesanan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data pemesanan paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Pemesanan, aplikasi akan mengarah ke halaman Form Pemesanan Paket Tour.
  2. Pilih jenis paket tour dan tanggal berangkat. Klik button Cari.

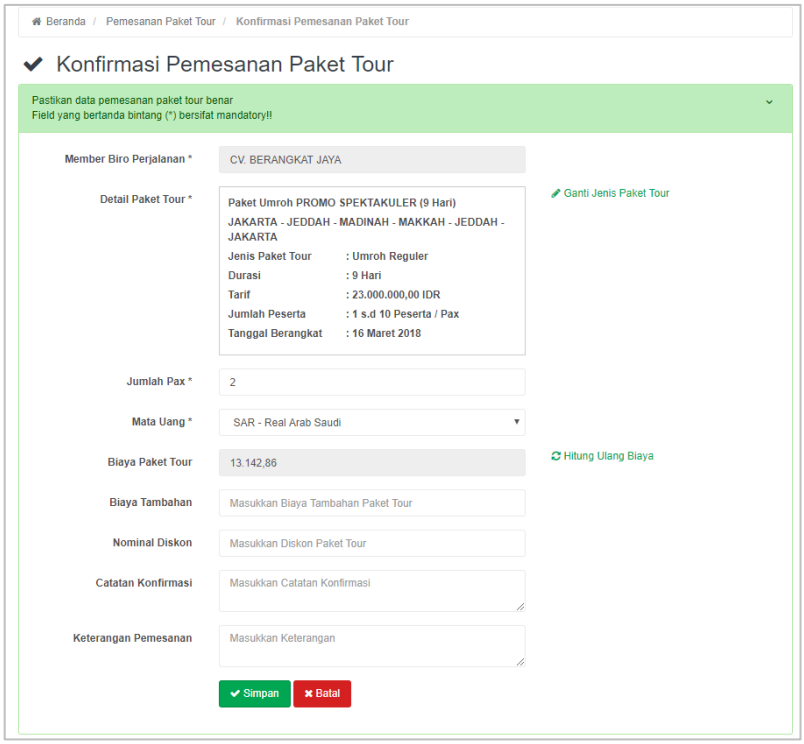
3. Jika tarif paket tour untuk pilihan yang dicari tersedia, maka data tarif paket tour akan ditampilkan. Pilih tarif yang diinginkan dengan button Pilih.
4. Selanjutnya, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pemesanan Paket Tour. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
5. Setelah selesai mengisi form, klik button simpan.
6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



Gambar 15.13 Halaman form Tambah Pemesanan Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Pemesanan paket tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Paket Tour.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



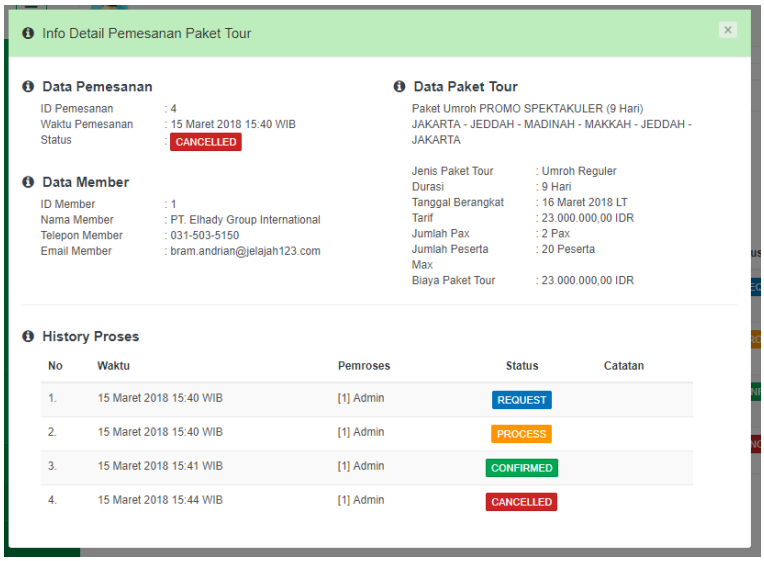
Gambar 15.14 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Pemesanan Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi pemesanan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Pemesanan Paket Tour.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Paket Tour.

4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

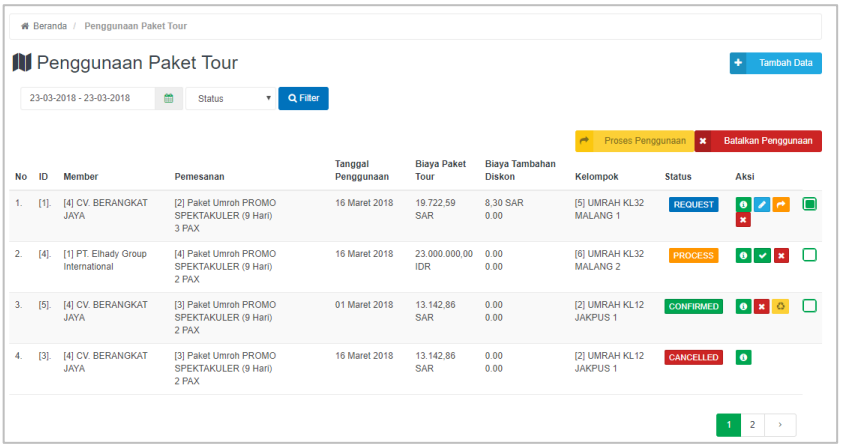
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pemesanan paket tour. Ketika button diklik, akan muncul pop-up Info Detail Pemesanan Paket Tour.



Gambar 15.15 Pop-up Info Detail Pemesanan Paket Tour

6) Penggunaan Paket Tour

Menu Penggunaan Paket Tour mengelola data penggunaan paket tour yang telah dipesan sebelumnya. Pengguna paket tour adalah peserta kegiatan haji atau umrah.



Gambar 15.16 Halaman menu Penggunaan Paket Tour

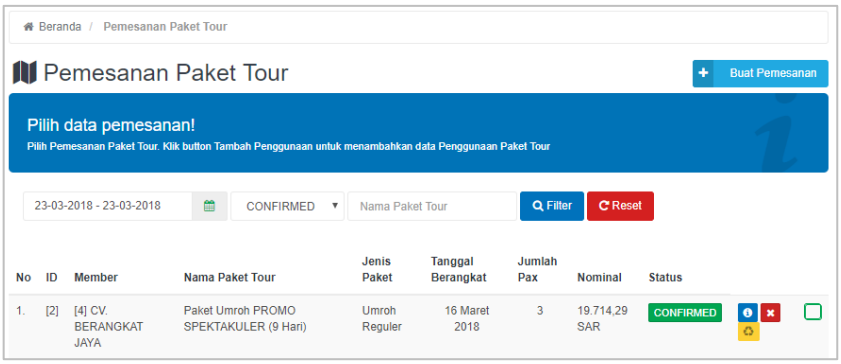
Data-data yang dikelola di menu Penggunaan Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Pemesanan Paket Tour	Pemesanan paket tour yang digunakan
2	Tanggal Penggunaan	Tanggal digunakannya paket tour
3	Mata Uang	Mata uang yang digunakan dalam penggunaan paket tour
4	Biaya Tambahan	Biaya tambahan dalam penggunaan paket tour
5	Diskon	Diskon penggunaan paket tour
6	Kelompok Pengguna	Kelompok pengguna paket tour
7	Keterangan	Keterangan penggunaan paket tour
8	Status Penggunaan	Status penggunaan paket tour
9	History Proses	Detail informasi perubahan status penggunaan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Pemesanan Paket Tour. Pilih Pemesanan Paket Tour yang akan digunakan, klik button Tambah Penggunaan yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Penggunaan Paket Tour. Masukkan tanggal penggunaan dan keterangan penggunaan paket tour pada kolom yang disediakan.

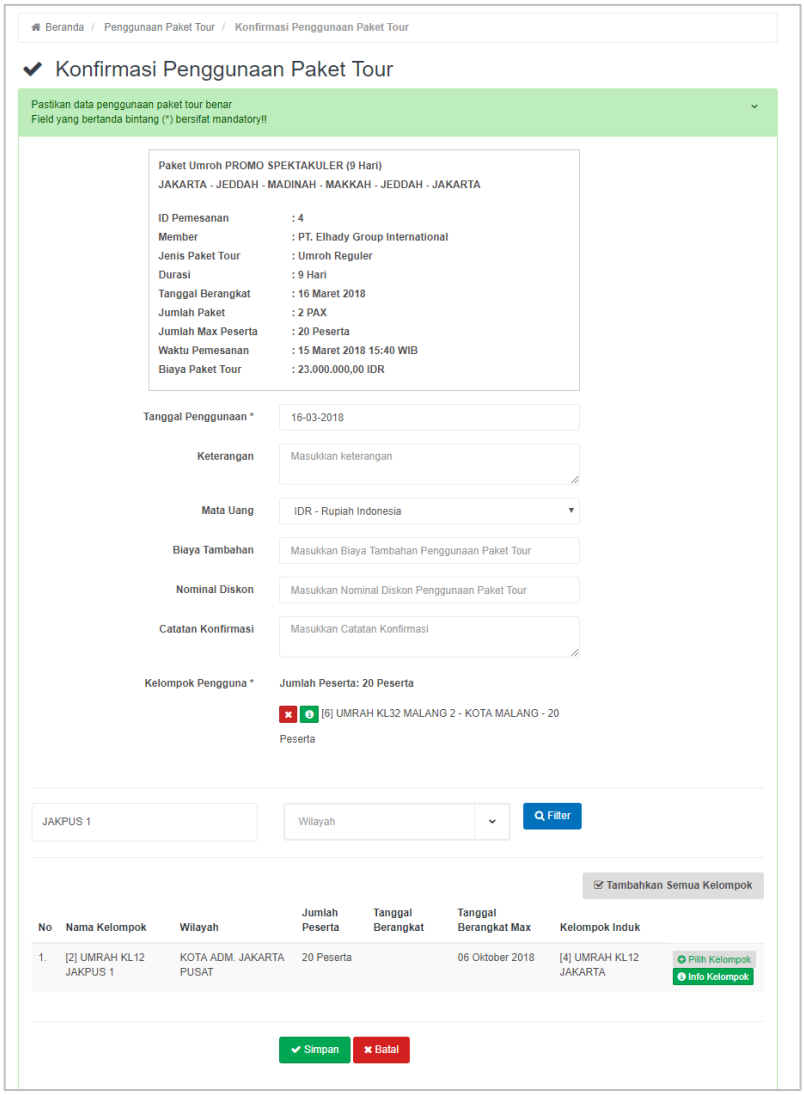
3. Masukkan kelompok pengguna dengan menggunakan button Tambahkan Kelompok Pengguna. Cari dan pilih kelompok pengguna.
4. Jika semua kelompok telah dimasukkan, klik Simpan untuk menyimpan data penggunaan paket tour.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 15.17 Halaman pilih data pemesanan paket tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Proses Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Paket Tour.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

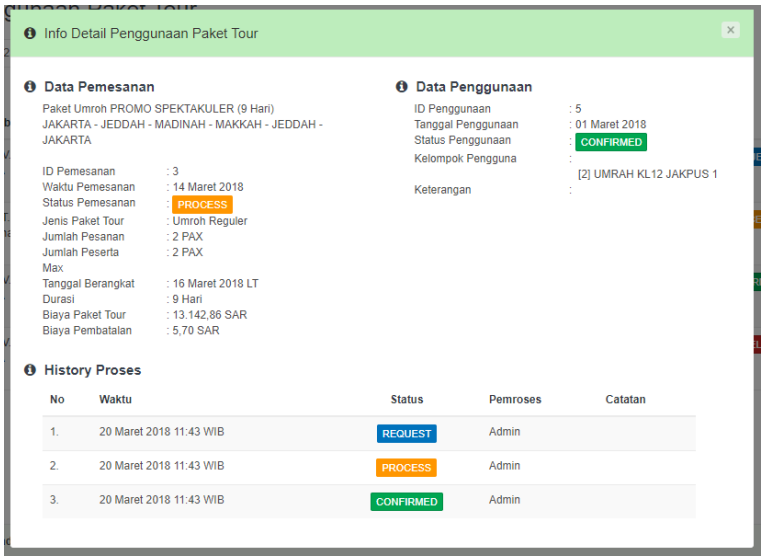


Gambar 15.18 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Penggunaan Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Penggunaan Paket Tour.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.
  7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Jika ingin memproses satu penggunaan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa penggunaan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa penggunaan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Penggunaan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Paket Tour.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi penggunaan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

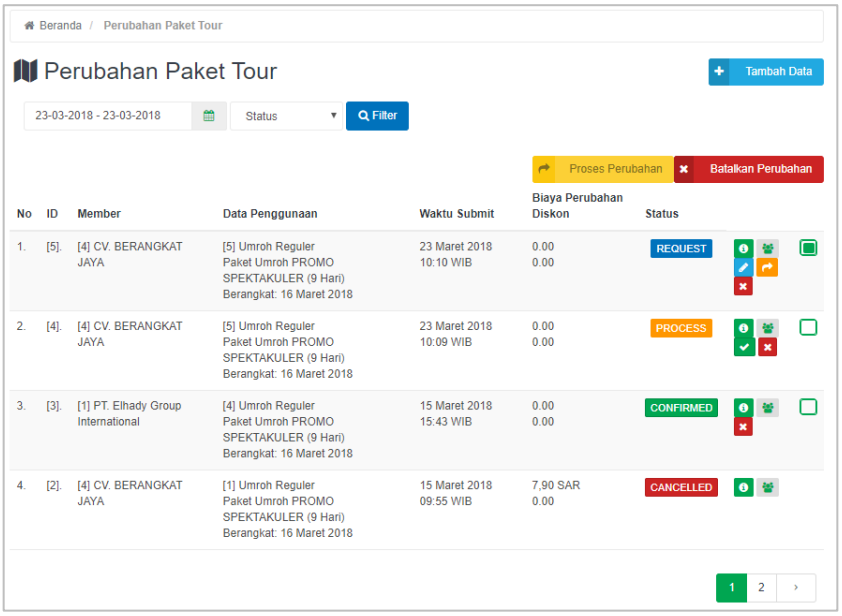
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail penggunaan paket tour.



Gambar 15.19 Pop-up Info Detail Penggunaan Paket Tour

7) Perubahan Paket Tour

Menu Perubahan Paket Tour mengelola data perubahan yang terjadi dalam penggunaan paket tour. Perubahan paket tour mencakup perubahan kelompok pengguna paket tour.



Gambar 15.20 Halaman menu Perubahan Paket Tour

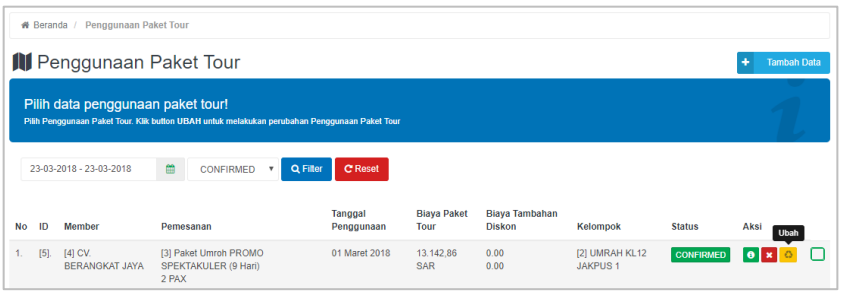
Data-data yang dikelola di menu Perubahan Paket Tour adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Penggunaan Paket Tour	Penggunaan paket tour yang diubah
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Biaya Perubahan	Biaya perubahan penggunaan paket tour
4	Kelompok yang ditambahkan	Kelompok yang ditambahkan pada penggunaan
5	Kelompok yang dibatalkan	Kelompok yang dibatalkan dari penggunaan
6	Keterangan	Keterangan perubahan
7	Status Perubahan	Status Perubahan paket tour
8	History Proses	Detail informasi perubahan status perubahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data perubahan paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Penggunaan Paket Tour. Pilih penggunaan paket tour yang akan digunakan, klik button Ubah yang ada pada kolom Aksi.

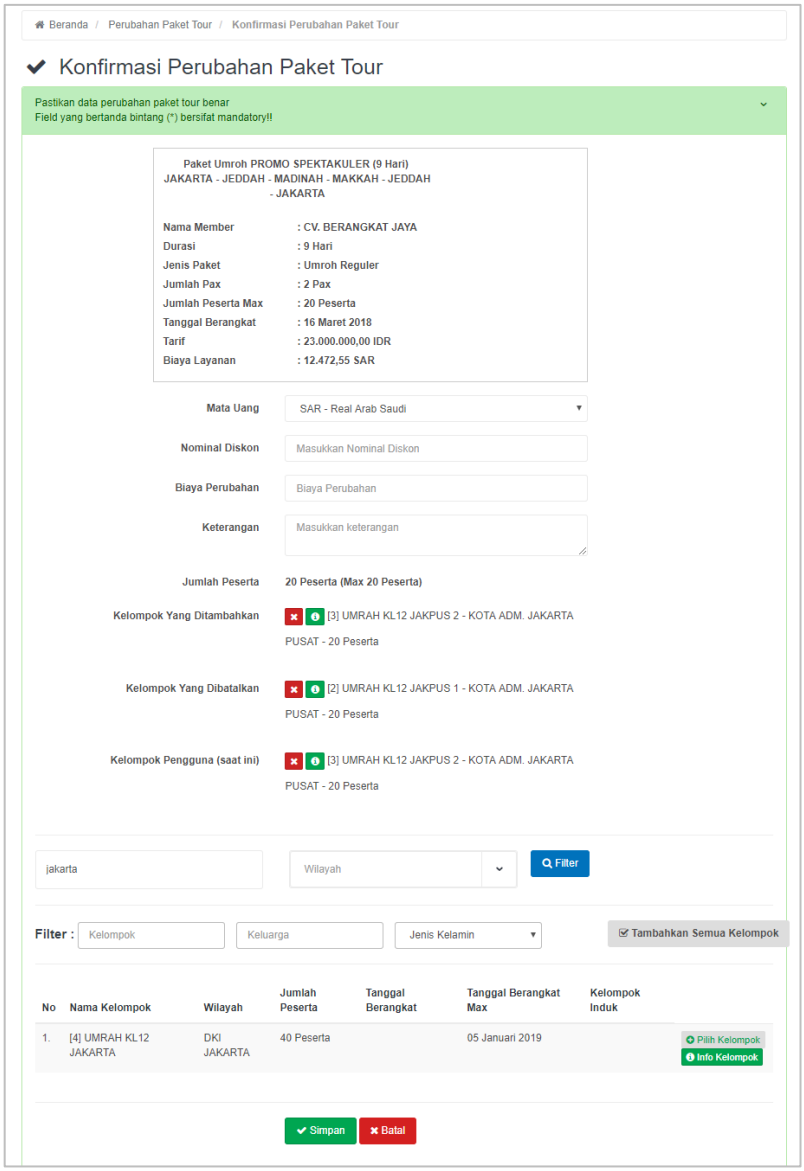
2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Perubahan Paket Tour. Lengkapi form yang ada.
3. Lakukan perubahan kelompok pengguna. Hapus kelompok menggunakan button Hapus Kelompok (button X). Masukkan kelompok menggunakan button Tambahkan Kelompok Pengguna. Cari dan pilih kelompok.
4. Jika perubahan kelompok telah dilakukan, klik Simpan untuk menyimpan data perubahan paket tour.
5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses penggunaan.



Gambar 15.21 Halaman pilih data penggunaan paket tour

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Perubahan Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Proses Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Paket Tour.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



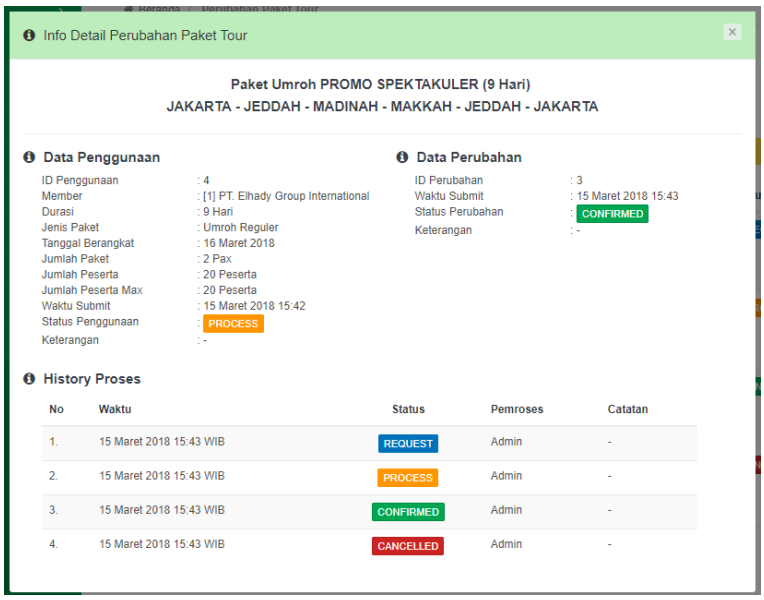
Gambar 15.22 Halaman Tambah/Edit/Konfirmasi Perubahan Paket Tour

- Langkah-langkah untuk mengkonfirmasi perubahan:
  1. Pada tabel list data, klik button Konfirmasi Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, aplikasi akan mengarah ke halaman Konfirmasi Perubahan Paket Tour.
  3. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  4. Jika semua data sudah benar, klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.
  6. Data transaksi ini akan tersimpan pada mutasi deposit dan mengubah jumlah saldo member.

7. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Langkah-langkah untuk membatalkan perubahan:
  1. Jika ingin memproses satu perubahan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Perubahan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa perubahan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa perubahan. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Perubahan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Perubahan Paket Tour.
  4. Masukkan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status perubahan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status penggunaan sebelumnya adalah Confirmed, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi perubahan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan paket tour.



Gambar 15.23 Pop-up Info Detail Perubahan Paket Tour

- Gunakan button Info Perubahan kelompok yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail perubahan kelompok pengguna paket tour.

Gambar 15.24 Pop-up Perubahan Kelompok Pengguna Paket Tour

16. Komisi Agen

Grup menu Komisi Agen digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan komisi agen seperti informasi data jenis komisi agen, order komisi agen, hingga pembayaran komisi agen.

1) Jenis Komisi Agen

Menu Jenis Komisi Agen mengelola data jenis komisi agen yang diberikan kepada member marketing.

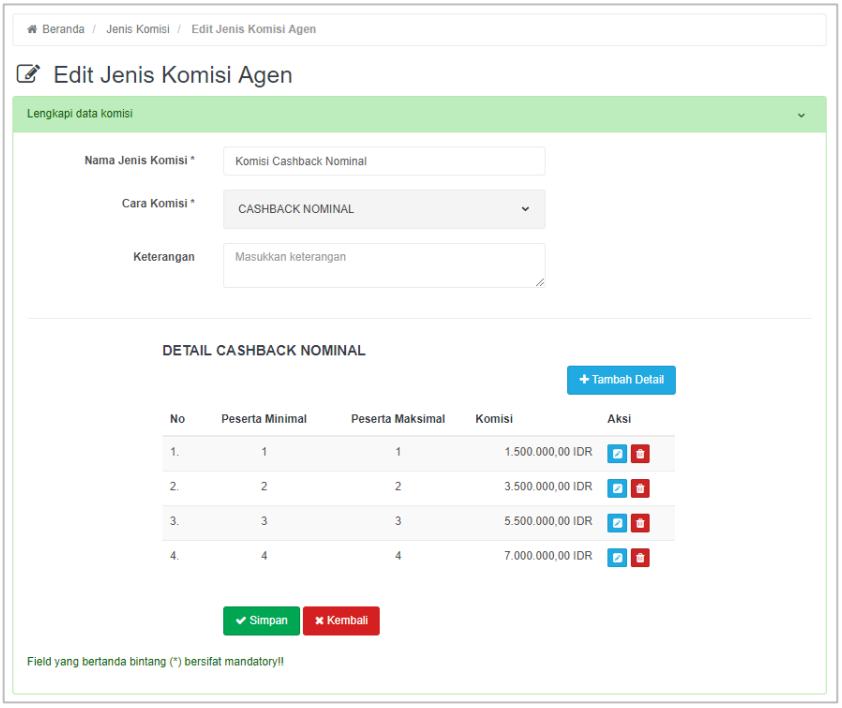
Gambar 16.1 Halaman menu Jenis Komisi Agen

Data-data yang dikelola di menu Jenis Komisi Agen adalah sebagai berikut :

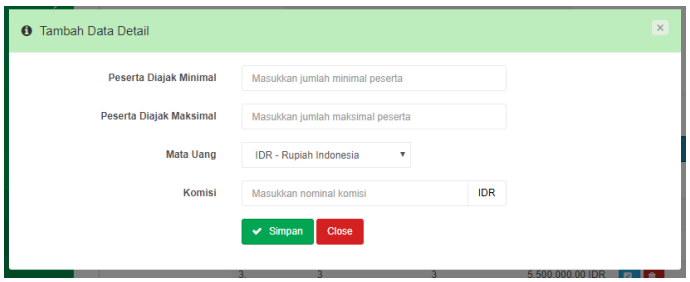
No	Kolom Isian	Keterangan
1	Nama Jenis Komisi	Nama jenis komisi agen
2	Cara Komisi	Cara pemberian komisi agen (Cashback nominal, cashback persentase, atau bonus peserta)
3	Keterangan	Keterangan jenis komisi agen
	Detail Komisi	
4	Peserta Minimal	Jumlah peserta minimal untuk mendapatkan komisi
5	Peserta Maksimal	Jumlah peserta maximal untuk mendapatkan komisi
6	Komisi/Bonus	Besar bonus atau komisi (nominal, persentase, atau peserta)
7	Komisi Level 1	Besar komisi untuk member level 1 (Hanya untuk jenis komisi cashback nominal 3 level)
8	Komisi Level 2	Besar komisi untuk member level 2 (Hanya untuk jenis komisi cashback nominal 3 level)
9	Komisi Level 3	Besar komisi untuk member level 3 (Hanya untuk jenis komisi cashback nominal 3 level)

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis komisi agen:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Komisi Agen.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, aplikasi akan mengarahkan ke halaman Edit Jenis Komisi Agen. Tambahkan detail komisi dengan menggunakan button Tambah Detail, akan muncul pop-up Tambah Data Detail. Isikan seluruh kotak isian yang ada.
  5. Jika sudah terisi semua, klik button Simpan. Item detail komisi akan ditambahkan pada daftar detail.
  6. Jika semua detail komisi telah dimasukkan, pada halaman Edit Jenis Komisi Agen, klik button Simpan.
  7. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

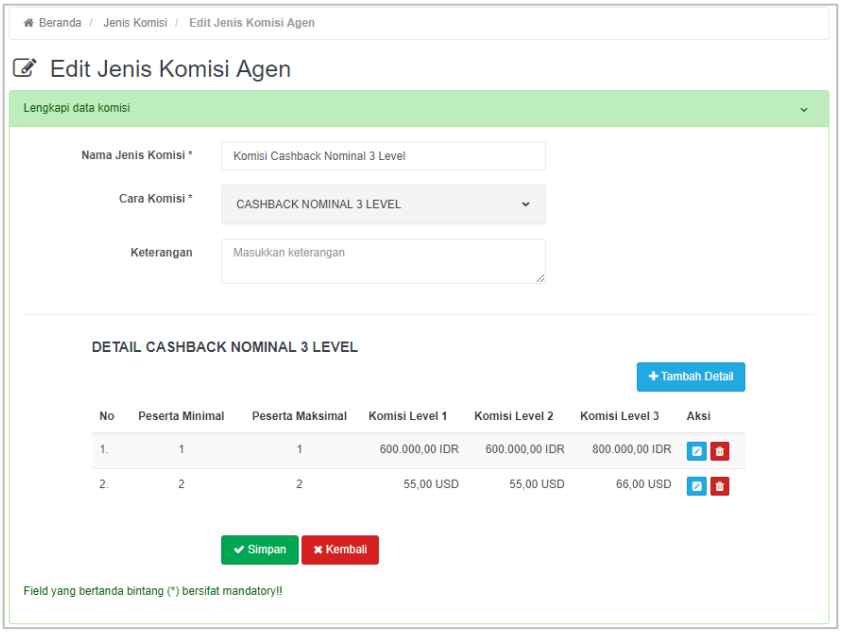


Gambar 16.2 Halaman Tambah/Edit Jenis Komisi Agen

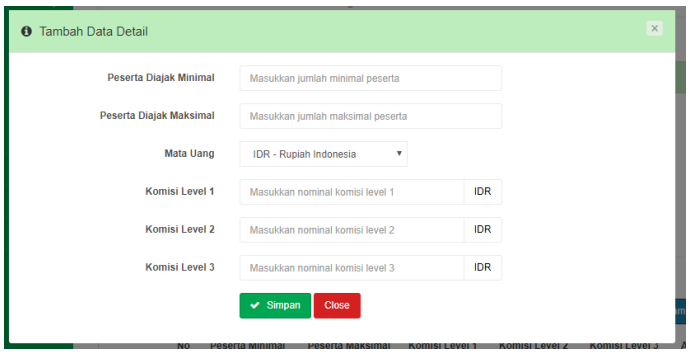


Gambar 16.3 Pop-up Tambah/Edit Data Detail Jenis Komisi Agen

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Komisi Agen.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki. Gunakan button Edit Detail untuk mengubah detail komisi, dan button Hapus untuk menghapus detail komisi.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



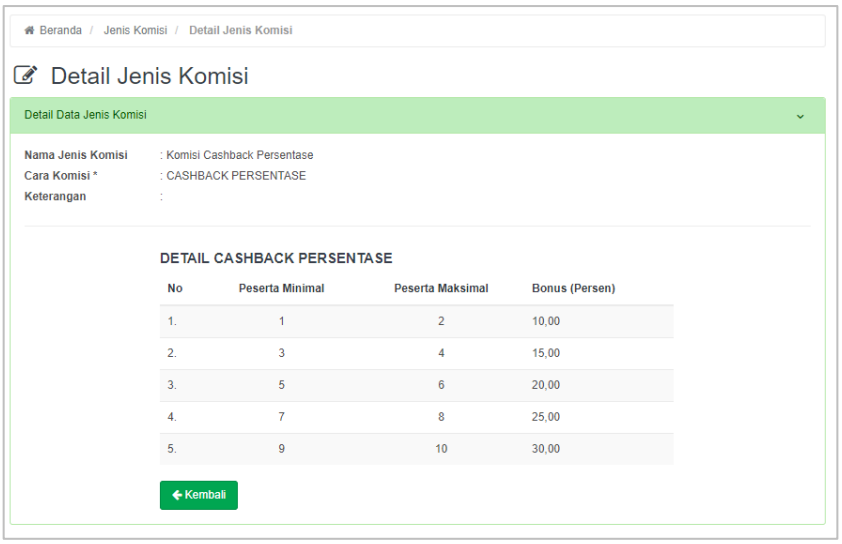
Gambar 16.4 Halaman Edit Jenis Komisi Agen Cashback 3 Level



Gambar 16.5 Pop-up Tambah/Edit Detail Jenis Komisi Agen Cashback 3 Level

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

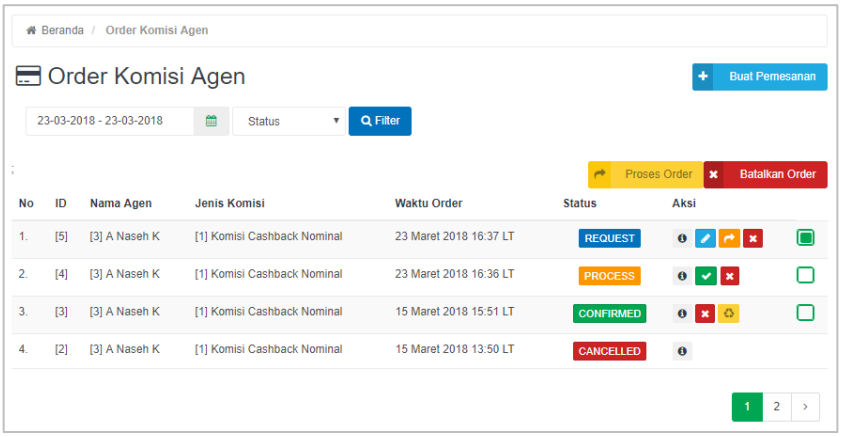
- Gunakan button Detail untuk melihat detail jenis komisi.



Gambar 16.6 Halaman Detail Jenis Komisi

2) Order Komisi Agen

Menu Order Komisi Agen mengelola data permintaan pembayaran komisi agen yang dilakukan oleh member Elhady.



Gambar 16.7 Halaman menu Order Komisi Agen

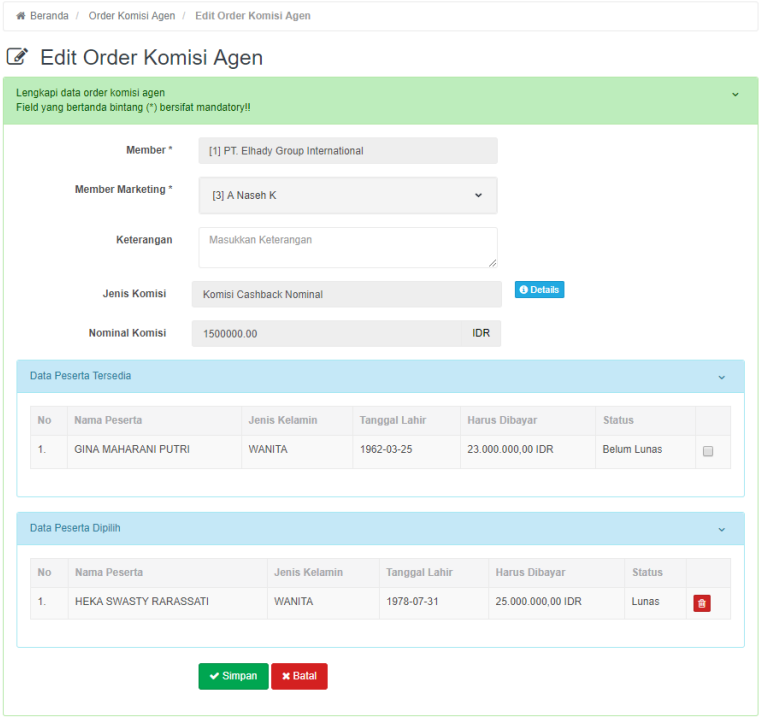
Data-data yang dikelola di menu Order Komisi Agen adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Member	Member yang melakukan order komisi agen
2	Member Marketing	Agen atau member marketing yang akan dibayarkan komisinya
3	Jenis Komisi	Jenis komisi yang digunakan agen
4	Peserta	Peserta dari member marketing yang telah melakukan pembayaran, sehingga member marketing mendapatkan komisi
5	Keterangan	Keterangan order komisi agen
6	Status Order	Status order komisi agen
7	History Proses Order	Detail informasi perubahan status order

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data order komisi agen:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Buat Order, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Order Komisi Agen.
  2. Pilih member marketing yang akan dibayarkan komisi nya.
  3. Jika member marketing telah dipilih, akan muncul daftar peserta dari member marketing yang telah melakukan pembayaran dan belum digunakan dalam order komisi lain. Pilih peserta.
  4. Jika semua peserta telah dipilih, klik button simpan.

5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pemesanan.



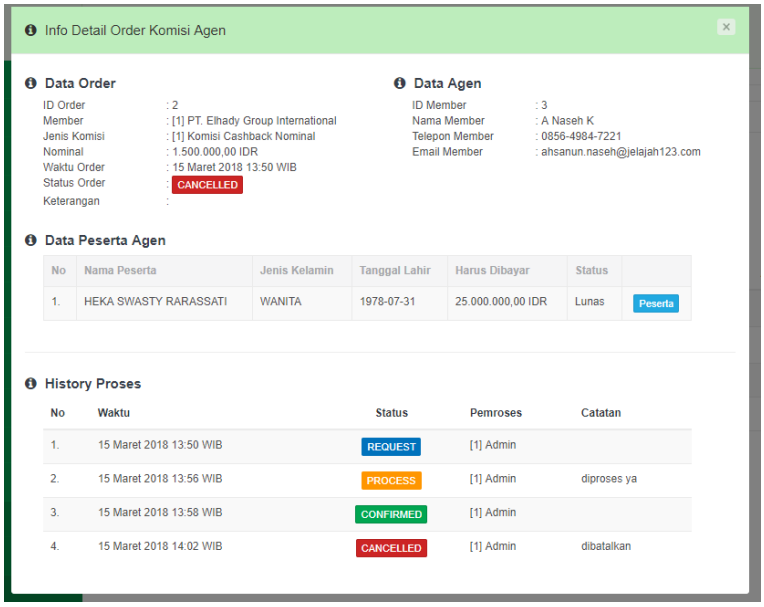
Gambar 16.8 Halaman form Tambah/Edit Order Komisi Agen

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Order Komisi Agen.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Proses Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang berstatus Request. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Proses Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Order Komisi Agen.
  4. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk membatalkan pemesanan:
  1. Jika ingin memproses satu pemesanan, Pada tabel list data, klik button Batalkan Pemesanan yang ada pada kolom aksi.
  2. Jika ingin memproses beberapa pemesanan sekaligus, klik pada item kotak paling kanan beberapa pemesanan yang menggunakan mata uang yang sama. Ketika item kotak diklik, akan muncul button Batalkan Pemesanan, klik button tersebut.
  3. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Pemesanan Paket Tour.
  4. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  5. Jika status pemesanan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses. Jika status pemesanan sebelumnya adalah Confirmed atau terdapat biaya pembatalan, maka ketika dibatalkan saldo member untuk mata uang yang digunakan akan berubah.
  6. Gunakan menu Mutasi Deposit untuk mengecek transaksi pemesanan paket tour, dan menu Deposit Member untuk mengecek saldo member.

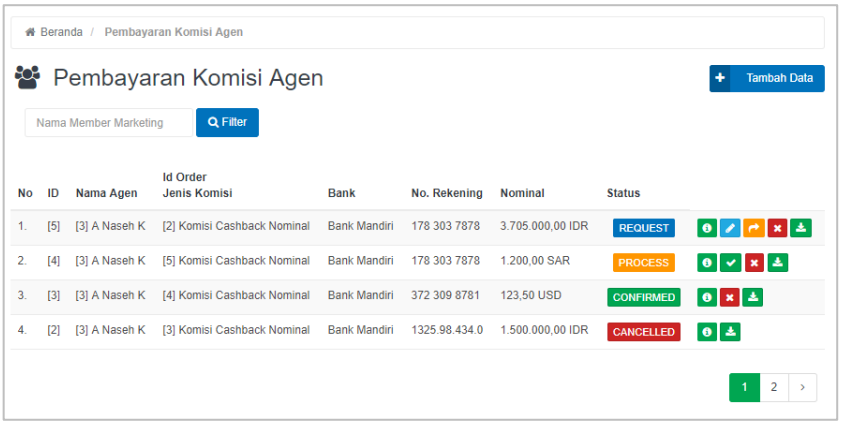
- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail order komisi agen.



Gambar 16.9 Pop-up Info Detail Order Komisi Agen

3) Pembayaran Komisi Agen

Menu Pembayaran Komisi Agen mengelola data pembayaran komisi kepada member Elhady Group International.



Gambar 16.10 Halaman menu Pembayaran Komisi Agen

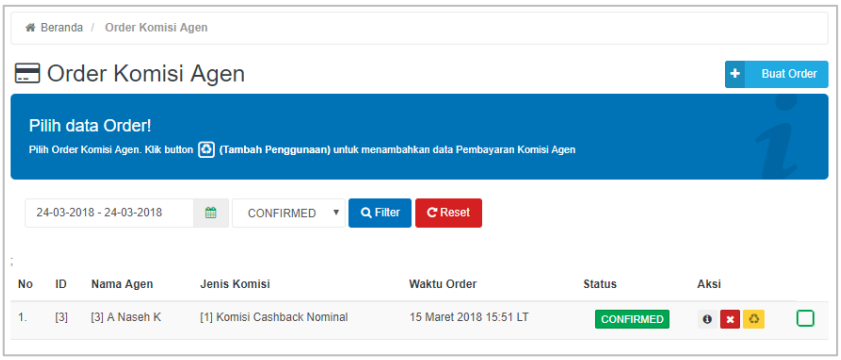
Data-data yang dikelola di menu Pembayaran Komisi Agen adalah sebagai berikut :

No	Kolom Isian	Keterangan
1	Order Komisi Agen	Order komisi agen yang akan dibayarkan
2	Waktu Pembayaran	Waktu melakukan pembayaran
3	Bank	Bank yang digunakan untuk pembayaran
4	No Rekening	No rekening yang digunakan untuk pembayaran
5	Atas Nama Rekening	Nama pemilik rekening yang digunakan untuk pembayaran
6	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
7	Tarif	Nominal yang dibayarkan
8	Biaya Transfer	Biaya transfer yang dikenakan dalam pembayaran
9	File Bukti	File bukti pembayaran. File yang dibolehkan JPG, JPEG, PNG dan GIF, maksimal 2 MB
10	Keterangan	Keterangan pembayaran komisi agen
11	Status Pembayaran	Status pembayaran komisi agen
12	History Proses	Detail informasi perubahan status pembayaran

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data penggunaan paket tour:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Order Komisi Agen. Pilih Order Komisi Agen yang akan dibayarkan, klik button Tambah Pembayaran yang ada pada kolom Aksi.
  2. Aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Pembayaran Komisi Agen.

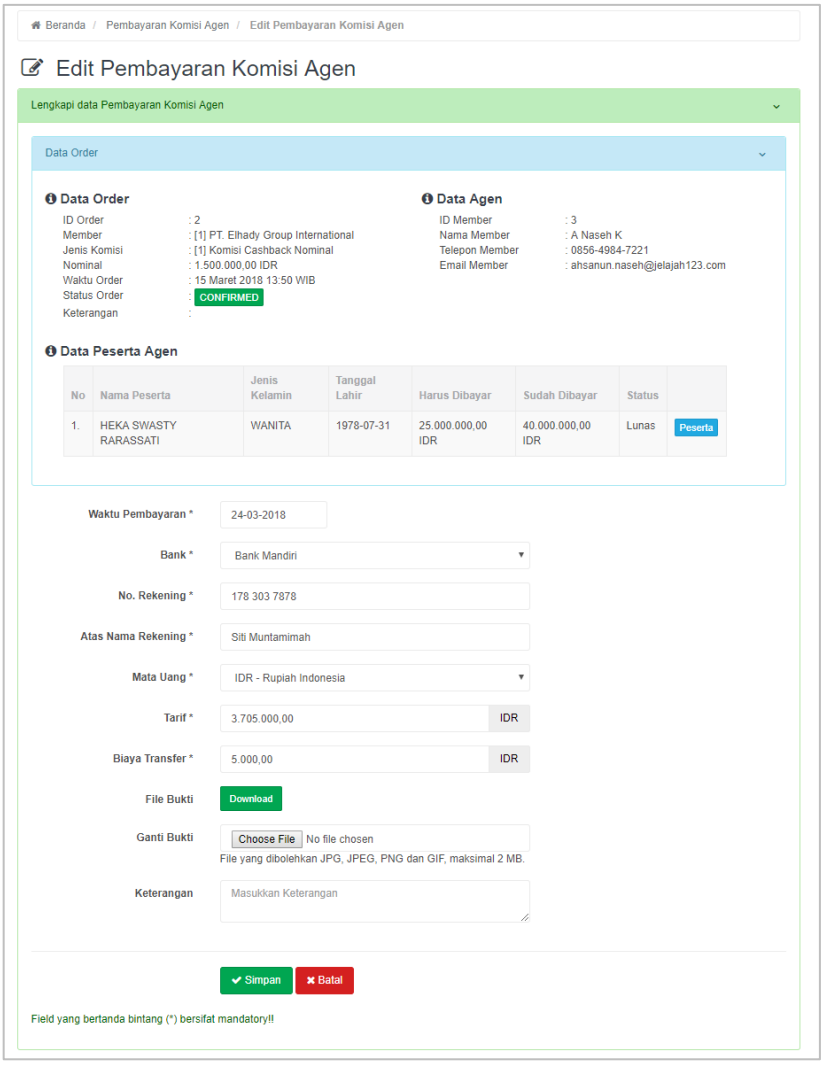
3. Lengkapi semua form isian yang ada.
4. Jika jenis komisi yang digunakan member marketing adalah komisi cashback nominal 3 level, maka tentukan besar komisi tiap membernya, dan tentukan pembayaran dilakukan ke 1 no rekening atau 3 no rekening.
5. Lengkapi semua form. Jika semua form telah terisi, klik Simpan untuk menyimpan data pembayaran komisi agen.
6. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses dan petunjuk selanjutnya untuk memproses pembayaran.



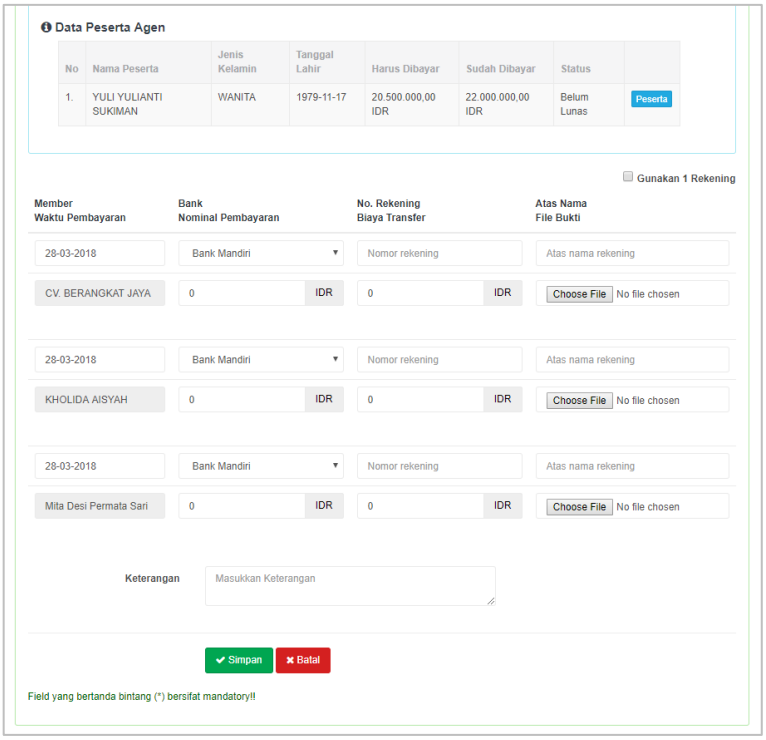
Gambar 16.11 Halaman pilih data order komisi agen

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Penggunaan Paket Tour.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk memproses penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Proses Pembayaran yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Data Pembayaran Komisi Agen.
  3. Masukkan catatan proses jika perlu. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  4. Jika status pembayaran berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.



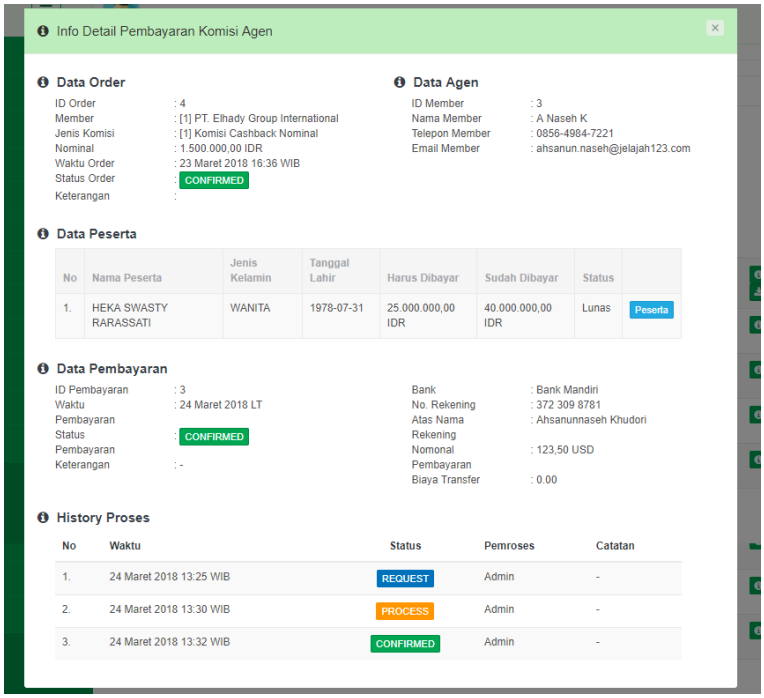
Gambar 16.12 Halaman Tambah/Edit Pembayaran Komisi Agen



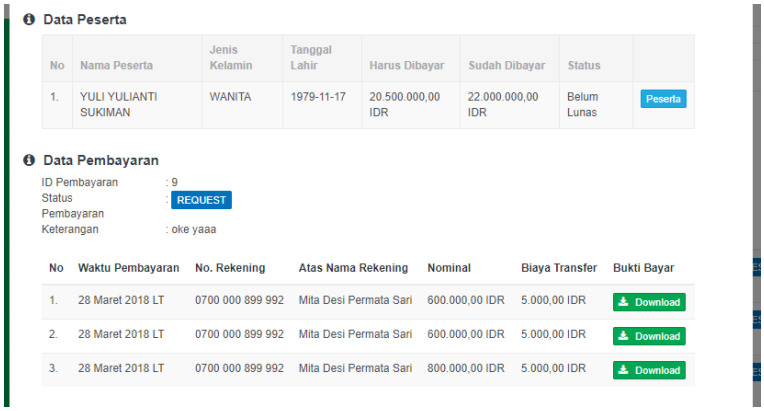
Gambar 16.13 Form Tambah/Edit Pembayaran Komisi Agen Cashback 3 Level

- Langkah-langkah untuk membatalkan penggunaan:
  1. Pada tabel list data, klik button Batalkan Penggunaan yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka akan muncul pop-up Proses Penggunaan Paket Tour.
  3. Masukkan biaya pembatalan dan catatan proses jika diperlukan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.
  4. Jika status penggunaan berhasil diubah, akan muncul notifikasi sukses.

- Gunakan button Detail yang ada pada kolom aksi, untuk melihat informasi detail pembayaran komisi agen.



Gambar 16.14 Pop-up Info Detail Pembayaran Komisi Agen



Gambar 16.15 Detail data pembayaran untuk jenis komisi cashback 3 level

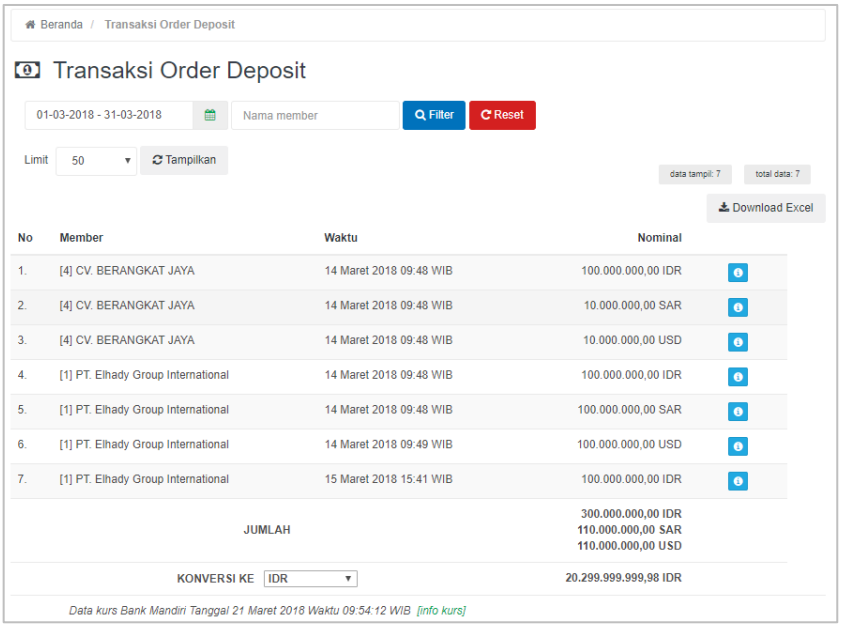
17. Transaksi

Grup menu Transaksi merupakan group menu untuk pelaporan data transaksi. Group menu ini menampilkan data transaksi dalam periode tertentu. Laporan data transaksi disajikan dalam bentuk tabel dan file excel yang dapat didownload.

Pada menu-menu transaksi, terdapat informasi member yang melakukan transaksi, waktu pemesanan, biaya pemesanan, biaya penggunaan, biaya perubahan dan total biaya. Terdapat juga informasi total semua transaksi yang dikelompokkan dalam mata uang masing-masing. Fitur konversi digunakan untuk mengkonversi total transaksi dalam mata uang tertentu. Button Download Excel digunakan utuk mengunduh file transaksi dalam bentuk excel.

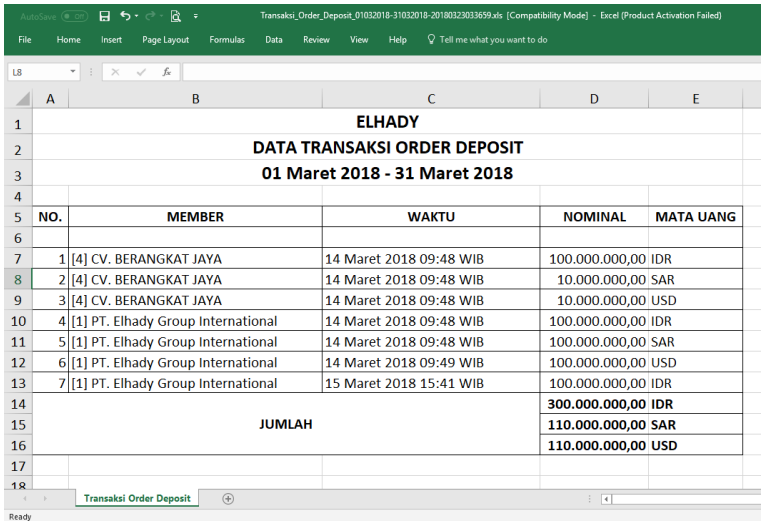
1) Transaksi Order Deposit

Menu Transaksi Order Deposit menampilkan data transaksi order deposit yang dilakukan member.



Gambar 17.1 Halaman menu Transaksi Order Deposit

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Order Deposit.

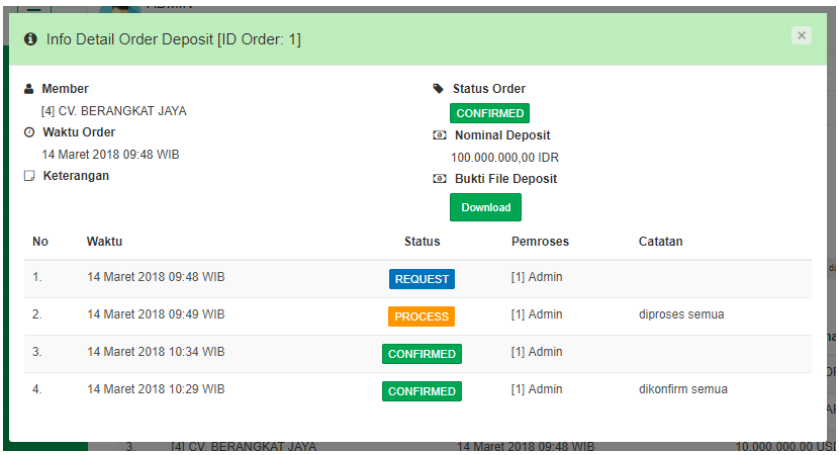


ELHADY
DATA TRANSAKSI ORDER DEPOSIT
01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

NO.	MEMBER	WAKTU	NOMINAL	MATA UANG
1	[4] CV. BERANGKAT JAYA	14 Maret 2018 09:48 WIB	100.000.000,00	IDR
2	[4] CV. BERANGKAT JAYA	14 Maret 2018 09:48 WIB	10.000.000,00	SAR
3	[4] CV. BERANGKAT JAYA	14 Maret 2018 09:48 WIB	10.000.000,00	USD
4	[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 09:48 WIB	100.000.000,00	IDR
5	[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 09:48 WIB	100.000.000,00	SAR
6	[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 09:49 WIB	100.000.000,00	USD
7	[1] PT. Elhady Group International	15 Maret 2018 15:41 WIB	100.000.000,00	IDR
JUMLAH			300.000.000,00	IDR
			110.000.000,00	SAR
			110.000.000,00	USD

Gambar 17.2 File excel Transaksi Order Deposit

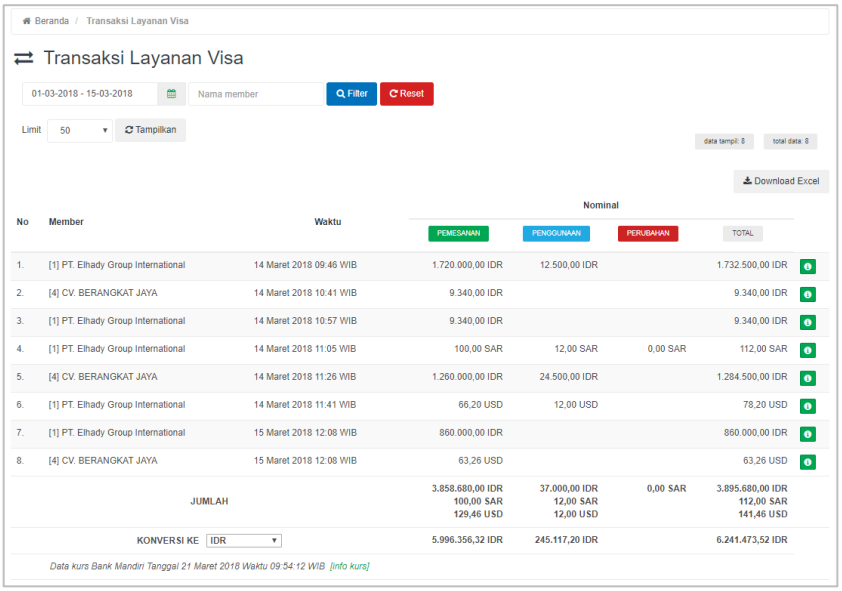
- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi order deposit.



Gambar 17.3 Pop-up Info Detail Order Deposit

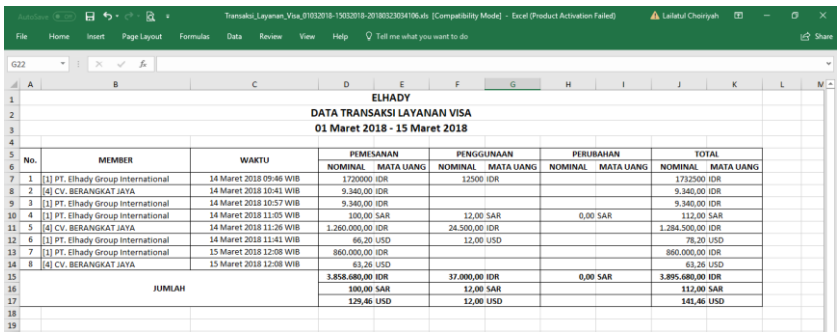
2) Transaksi Layanan Visa

Menu Transaksi Layanan Visa menampilkan data transaksi layanan visa yang dilakukan member, mulai dari pemesanan, penggunaan sampai perubahan.



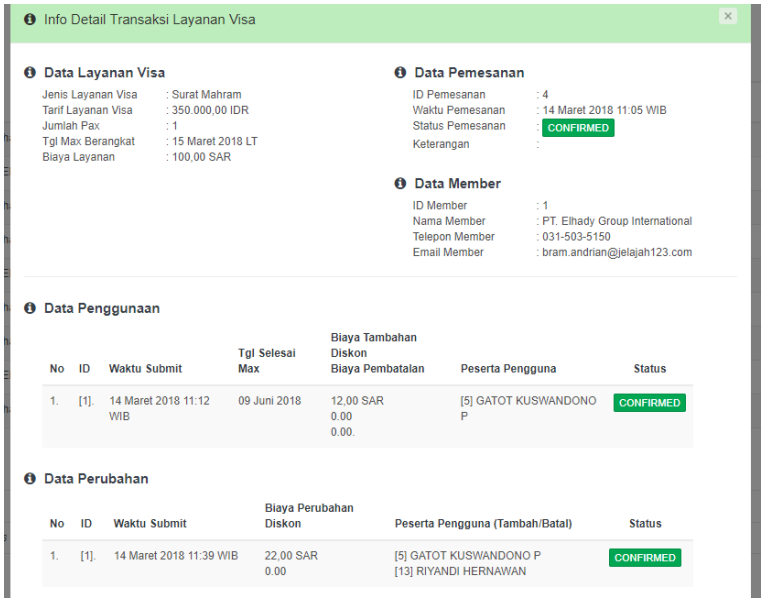
Gambar 17.4 Halaman menu Transaksi Layanan Visa

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Layanan Visa.



Gambar 17.5 File Excel Transaksi Layanan Visa

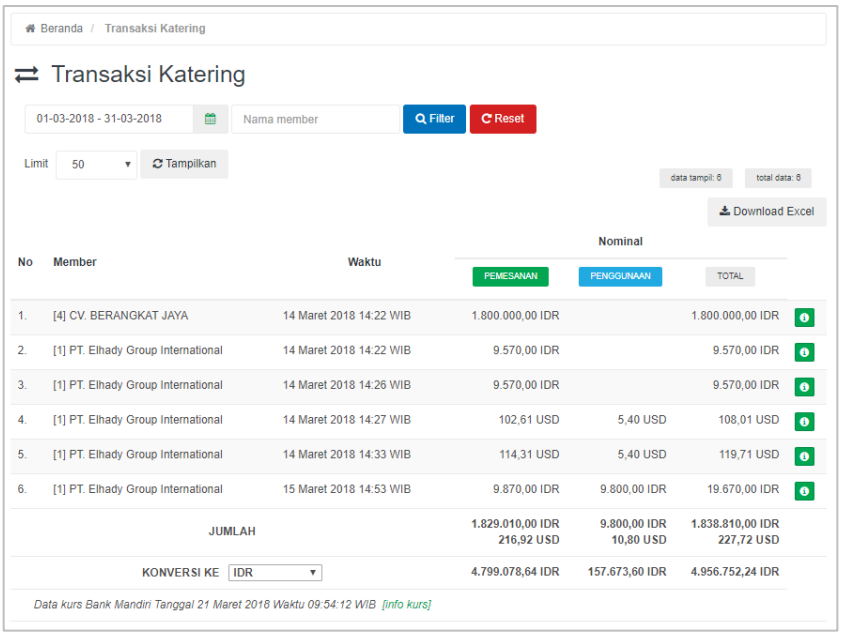
- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi order layanan visa.



Gambar 17.6 Pop-up Info Detail Transaksi Layanan Visa

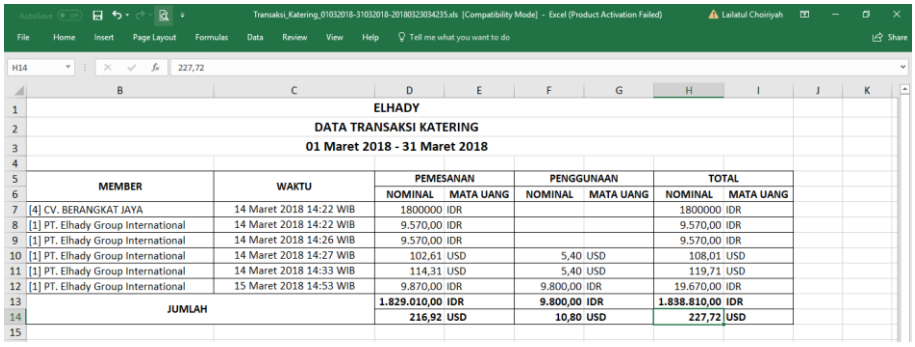
3) Transaksi Katering

Menu Transaksi Katering menampilkan data transaksi katering yang dilakukan member, mulai dari pemesanan sampai penggunaan.



Gambar 17.7 Halaman menu Transaksi Katering

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Katering

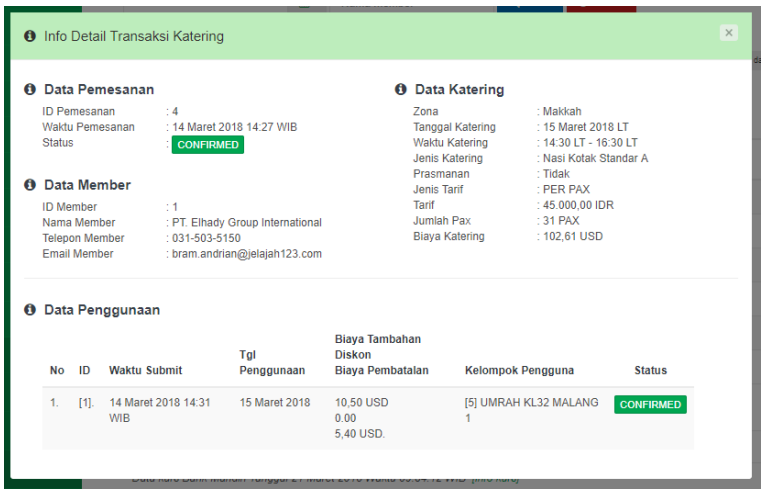


ELHADY
DATA TRANSAKSI KATERING
01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

MEMBER	WAKTU	PEMESANAN		PENGGUNAAN		TOTAL	
		NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG
[4] CV. BERANGKAT JAYA	14 Maret 2018 14:22 WIB	1800000	IDR			1800000	IDR
[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 14:22 WIB	9.570,00	IDR			9.570,00	IDR
[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 14:26 WIB	9.570,00	IDR			9.570,00	IDR
[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 14:27 WIB	102,61	USD	5,40	USD	108,01	USD
[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 14:33 WIB	114,31	USD	5,40	USD	119,71	USD
[1] PT. Elhady Group International	15 Maret 2018 14:53 WIB	9.870,00	IDR	9.800,00	IDR	19.670,00	IDR
JUMLAH		1.829.010,00	IDR	9.800,00	IDR	1.838.810,00	IDR
		216,92	USD	10,80	USD	227,72	USD

Gambar 17.8 File excel Transaksi Katering

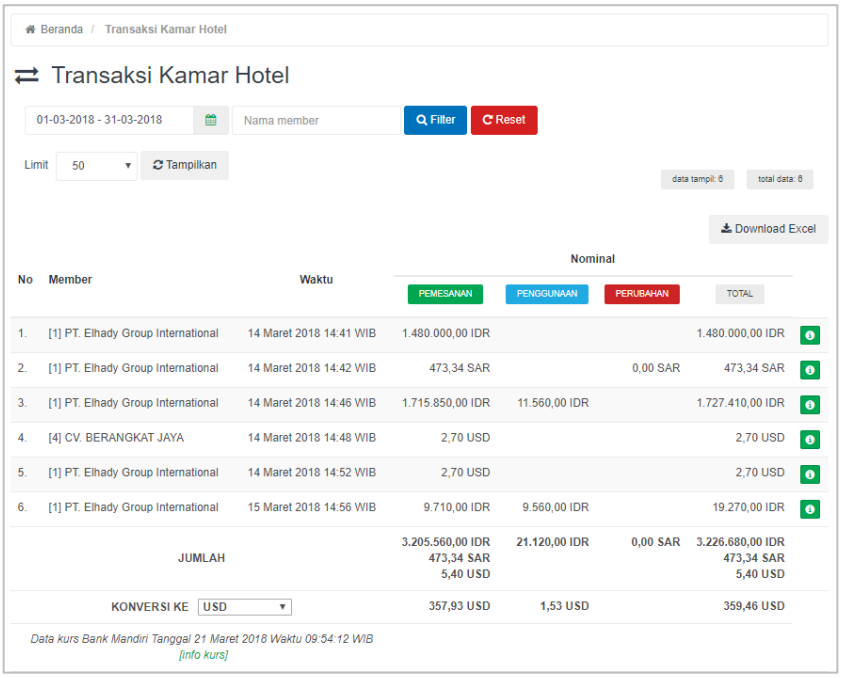
- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi katering.



Gambar 17.9 Pop-up Info Detail Transaksi Katering

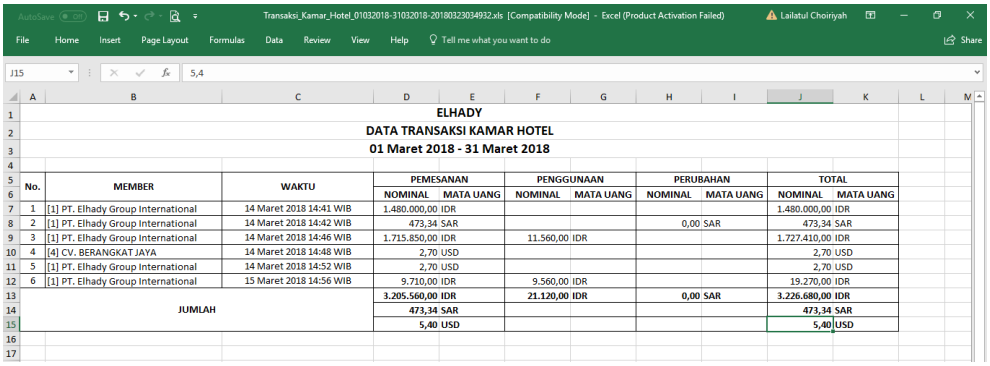
4) Transaksi Hotel

Menu Transaksi Hotel menampilkan data transaksi kamar hotel yang dilakukan member, mulai dari pemesanan, penggunaan sampai perubahan.



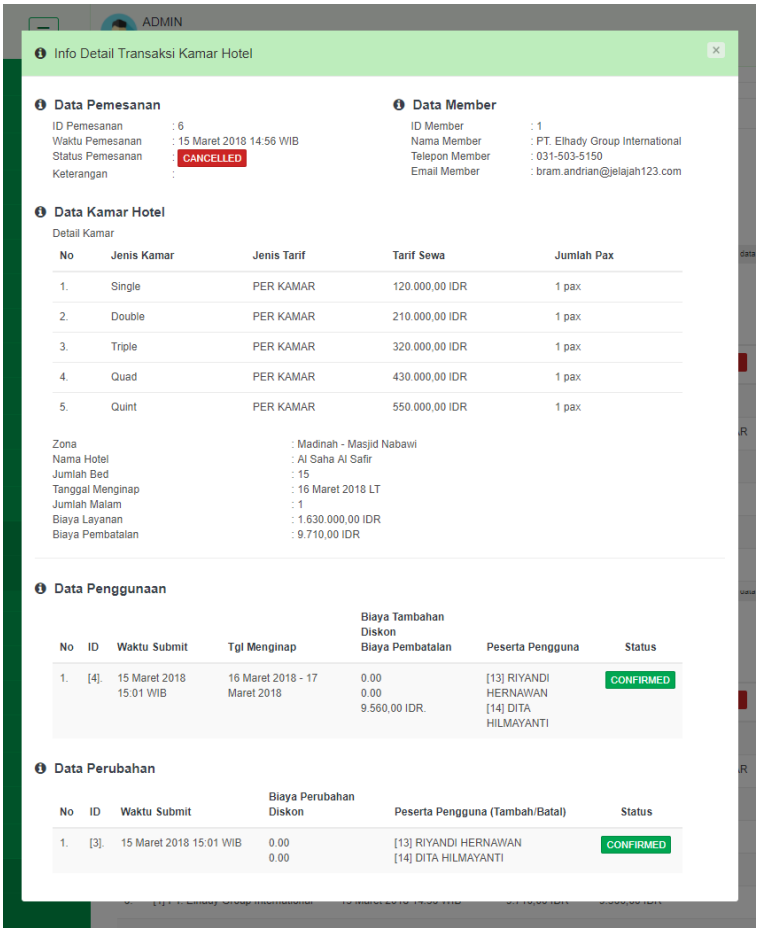
Gambar 17.10 Halaman menu Transaksi Kamar Hotel

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Kamar Hotel.



Gambar 17.11 File excel Transaksi Kamar Hotel

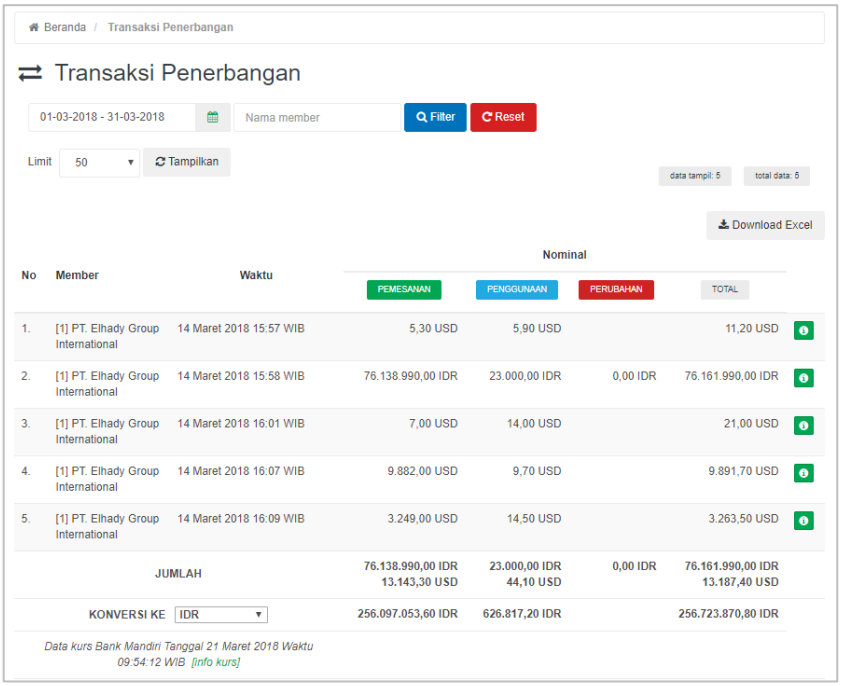
- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi kamar hotel.



Gambar 17.12 Pop-up Info Detail Transaksi Kamar Hotel

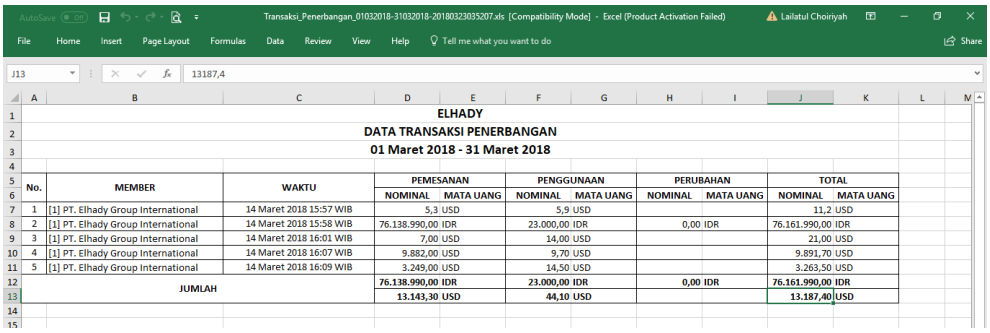
5) Transaksi Penerbangan

Menu Transaksi Penerbangan menampilkan data transaksi penerbangan yang dilakukan member, mulai dari pemesanan, penggunaan sampai perubahan.



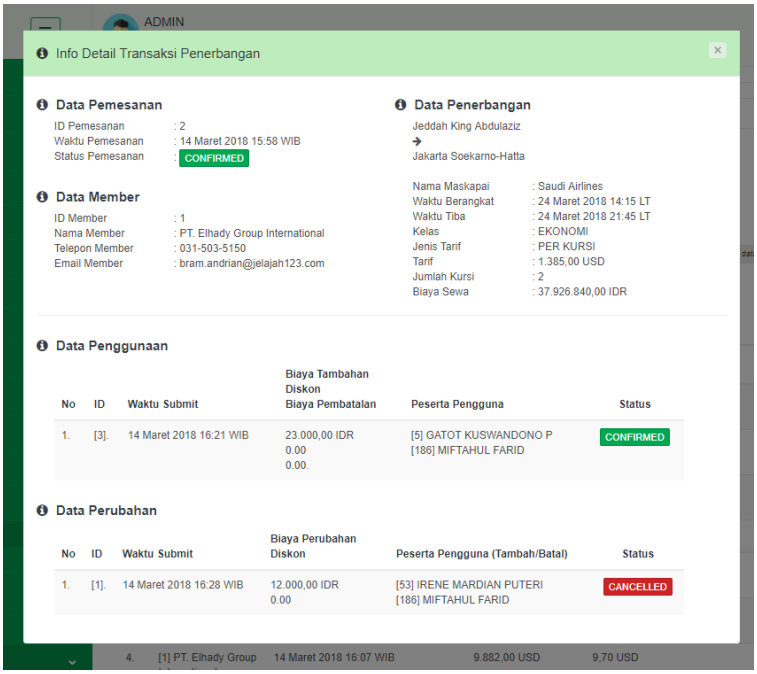
Gambar 17.13 Halaman menu Transaksi Penerbangan

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Penerbangan.



Gambar 17.14 File excel Transaksi Penerbangan

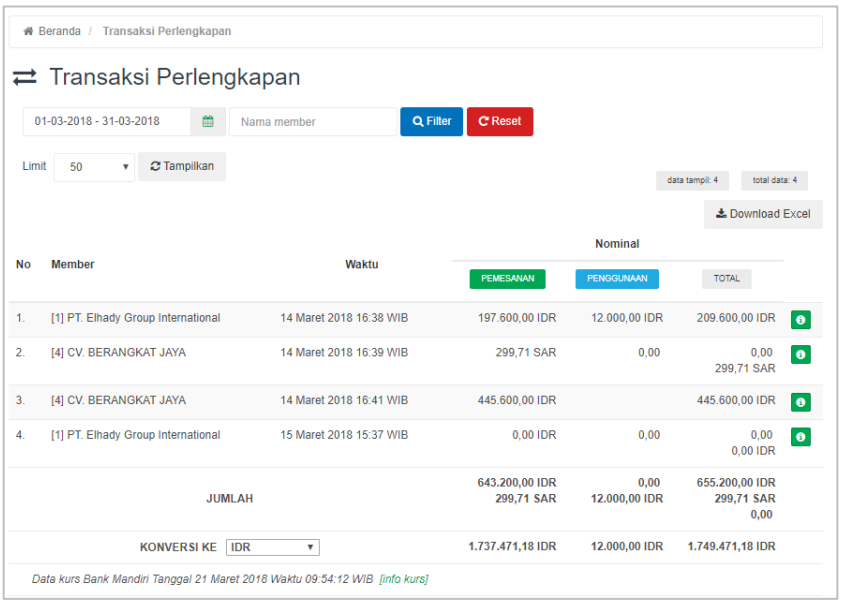
- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi penerbangan.



Gambar 17.15 Pop-up Info Detail Transaksi Penerbangan

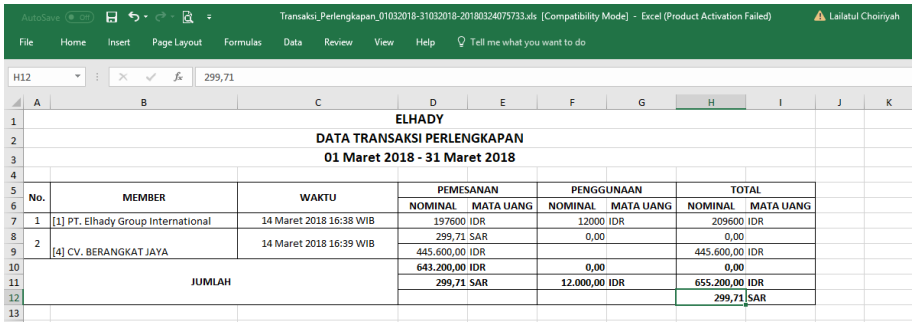
6) Transaksi Perlengkapan

Menu Transaksi Perlengkapan menampilkan data transaksi perlengkapan yang dilakukan member, mulai dari pemesanan sampai penggunaan.



Gambar 17.16 Halaman menu Transaksi Perlengkapan

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Perlengkapan

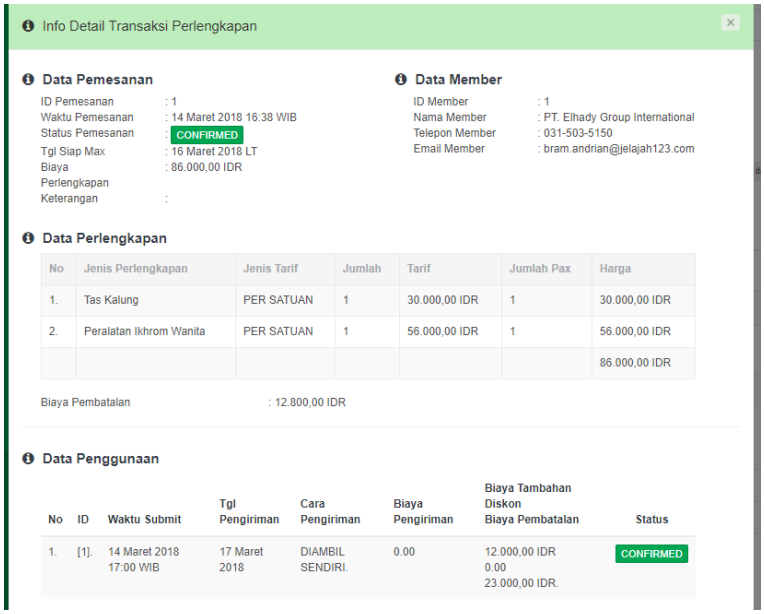


ELHADY
DATA TRANSAKSI PERLENGKAPAN
01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

No.	MEMBER	WAKTU	PEMESANAN		PENGGUNAAN		TOTAL	
			NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG	NOMINAL	MATA UANG
1	[1] PT. Elhady Group International	14 Maret 2018 16:38 WIB	197600	IDR	12000	IDR	209600	IDR
2	[4] CV. BERANGKAT JAYA	14 Maret 2018 16:39 WIB	299,71	SAR	0,00		0,00	
			445.600,00	IDR			445.600,00	IDR
JUMLAH			643.200,00	IDR	0,00		0,00	
			299,71	SAR	12.000,00	IDR	655.200,00	IDR
							299,71	SAR

Gambar 17.17 File excel Transaksi Perlengkapan

- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail transaksi perlengkapan.



Info Detail Transaksi Perlengkapan

Data Pemesanan

ID Pemesanan : 1
Waktu Pemesanan : 14 Maret 2018 16:38 WIB
Status Pemesanan : CONFIRMED
Tgl Siap Max : 16 Maret 2018 LT
Biaya Perlengkapan : 86.000,00 IDR
Keterangan :

Data Member

ID Member : 1
Nama Member : PT. Elhady Group International
Telepon Member : 031-503-5150
Email Member : bram.andrian@jelajah123.com

Data Perlengkapan

No	Jenis Perlengkapan	Jenis Tarif	Jumlah	Tarif	Jumlah Pax	Harga
1.	Tas Kalung	PER SATUAN	1	30.000,00 IDR	1	30.000,00 IDR
2.	Peralatan Ikhrom Wanita	PER SATUAN	1	56.000,00 IDR	1	56.000,00 IDR
						86.000,00 IDR

Biaya Pembatalan : 12.800,00 IDR

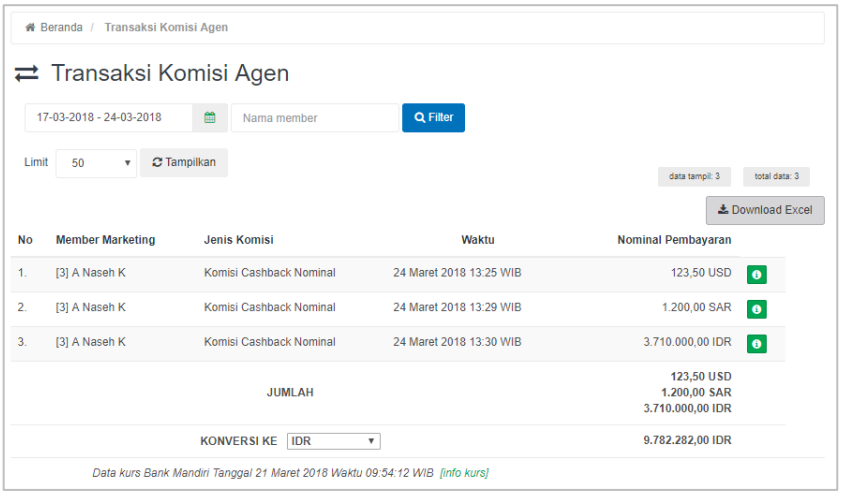
Data Penggunaan

No	ID	Waktu Submit	Tgl Pengiriman	Cara Pengiriman	Biaya Pengiriman	Biaya Tambahan Diskon Biaya Pembatalan	Status
1.	[1].	14 Maret 2018 17:00 WIB	17 Maret 2018	DIAMBIL SENDIRI.	0.00	12.000,00 IDR 0.00 23.000,00 IDR.	CONFIRMED

Gambar 17.18 Pop-up Info Detail Transaksi Perlengkapan

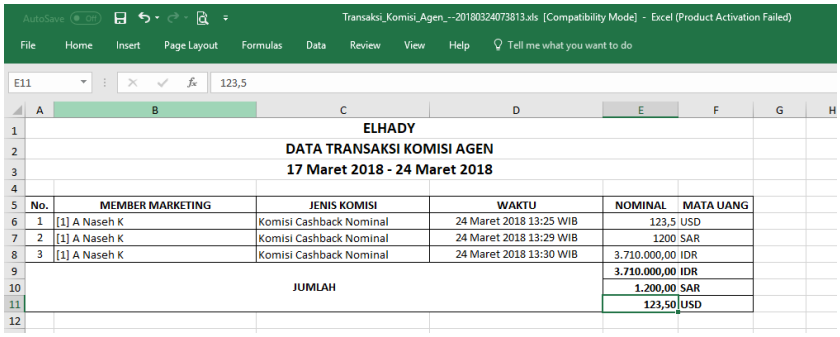
7) Transaksi Komisi Agen

Menu Transaksi Komisi Agen menampilkan data transaksi pembayaran komisi agen kepada member.



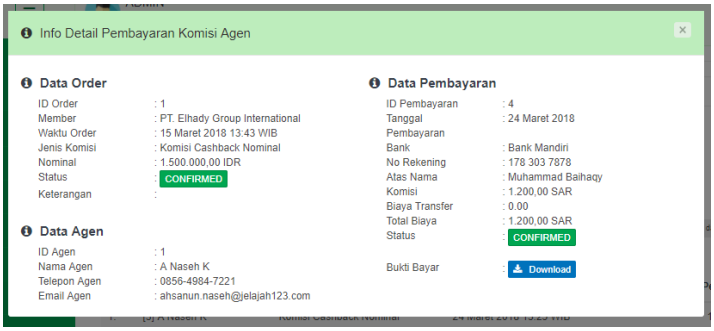
Gambar 17.19 Halaman menu Transaksi Komisi Agen

- Gunakan button Download Excel, untuk mendownload file excel Transaksi Komisi Agen.



Gambar 17.20 File excel Transaksi Komisi Agen

- Gunakan button Detail, untuk melihat informasi detail pembayaran Komisi Agen.



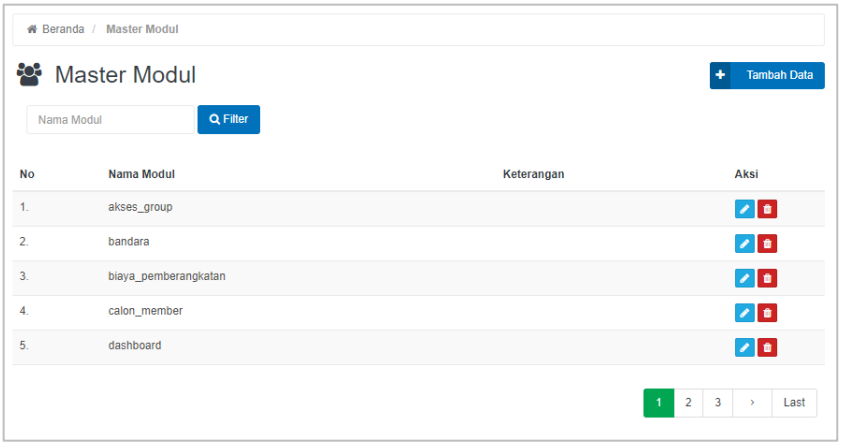
Gambar 17.21 Pop-up Info Detail Pembayaran Komisi Agen

18. Konfigurasi

Grup menu Konfigurasi digunakan untuk mengelola data konfigurasi aplikasi seperti konfigurasi data modul, data akses group, data user, data zona POI, data POI, data wilayah dan data jenis pengeluaran pemberangkatan.

1) Data Modul

Menu Data Modul mengelola data modul yang ada pada aplikasi sistem keagenan haji dan umrah Elhady. Setiap modul mewakili satu menu.



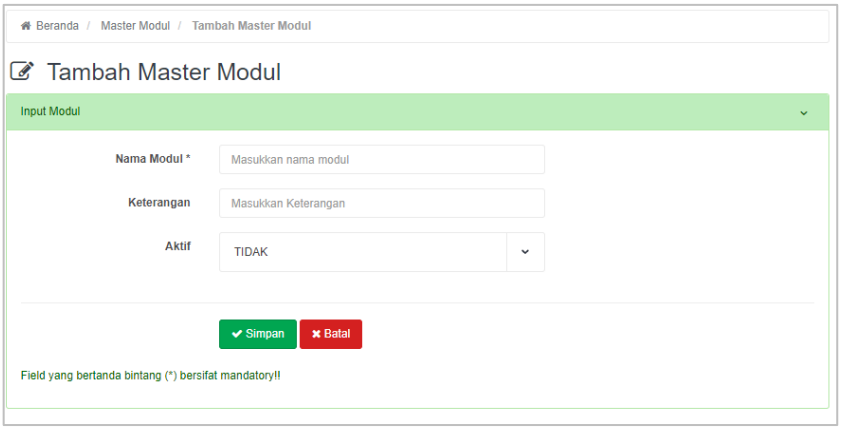
Gambar 18.1 Halaman menu Data Modul

Data-data yang dikelola di menu Data Modul adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Modul	Nama modul
2	Keterangan	Keterangan modul
3	Status	Aktif atau Tidak Aktif

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data modul:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Master Modul.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



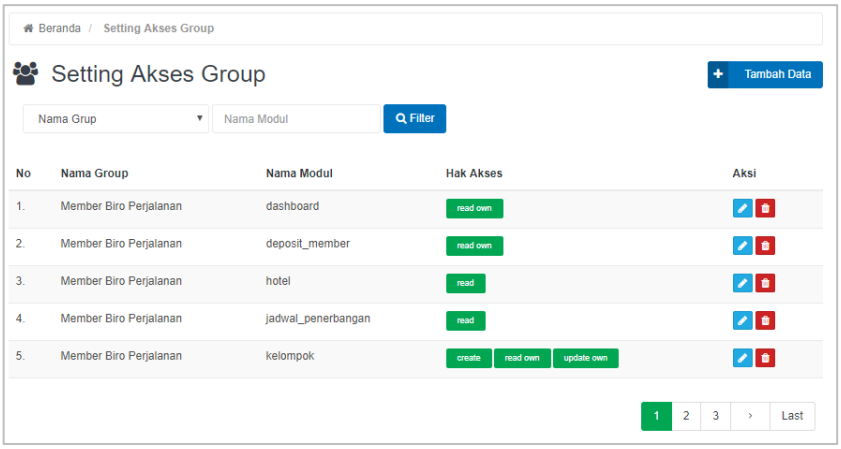
Gambar 18.2 Halaman Tambah/Edit Master Modul

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Master Modul.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

2) Setting Akses Group

Menu Setting Akses Group mengelola data pengaturan hak akses dari setiap group user untuk setiap modul yang ada pada aplikasi sistem keagenan haji dan umrah Elhady. Setiap group user memiliki hak akses yang berbeda-beda.



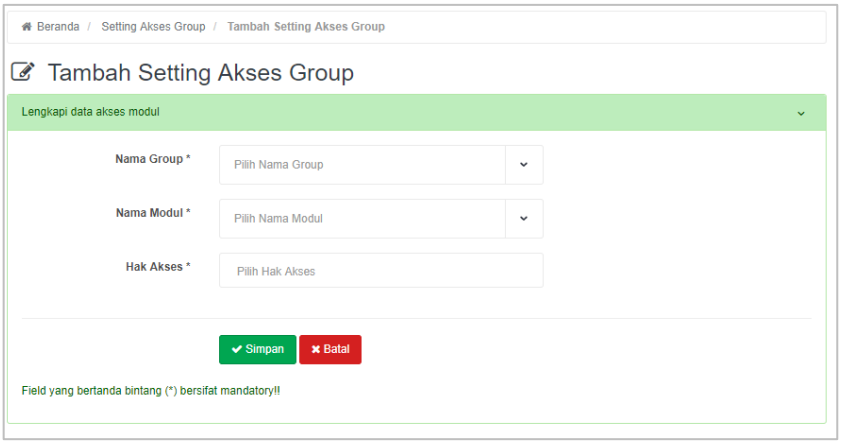
Gambar 18.3 Halaman menu Setting Akses Group

Data-data yang dikelola di menu Setting Akses Group adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama Group User	Nama group atau role user (Super Admin, Member, dll)
2	Nama Modul	Nama modul
3	Hak Akses	Hak akses yang diberikan untuk modul yang dipilih (Read, Create, Update, Delete)

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data setting akses group:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Setting Akses Group.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



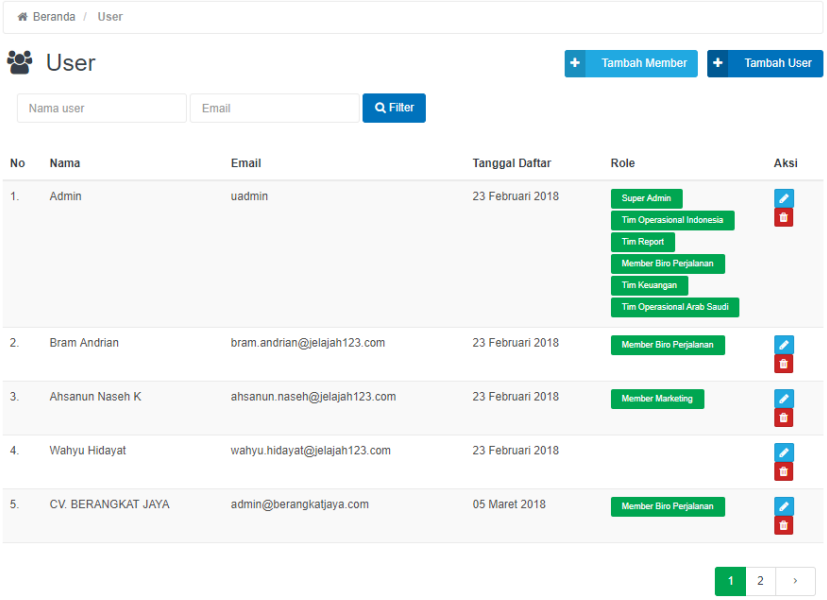
Gambar 18.4 Halaman Tambah/Edit Setting Akses Group

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Setting Akses Group.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

3) User

Menu User mengelola data user yang ada pada aplikasi sistem keagenan haji & umrah Elhady. User pada aplikasi elhady terdiri dari 2 jenis, yaitu user member dan user bukan member.



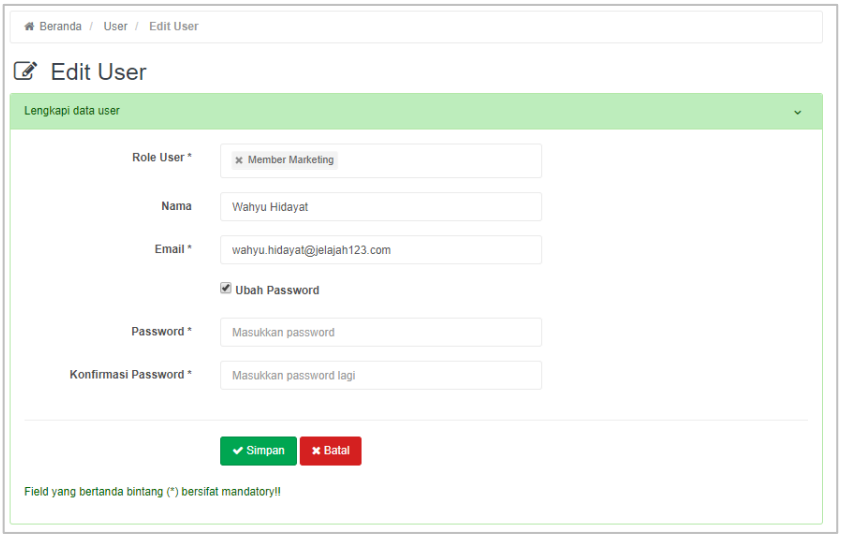
Gambar 18.5 Halaman menu User

Data-data yang dikelola di menu User adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Nama User	Nama group atau role user (Super Admin, Member, dll)
2	Email	Alamat email user, digunakan untuk login ke aplikasi
3	Role / Group User	Role atau group yang diberikan untuk user
4	Password	Password untuk login ke aplikasi
5	Tanggal Daftar	Tanggal data user ditambahkan ke aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data user:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Jika ingin menambahkan user member, maka klik button Tambah Member, maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman Tambah Member.
  2. Jika ingin menambahkan user bukan member, klik button Tambah User, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah User.
  3. Pada halaman Tambah User, isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  4. Lalu klik button simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



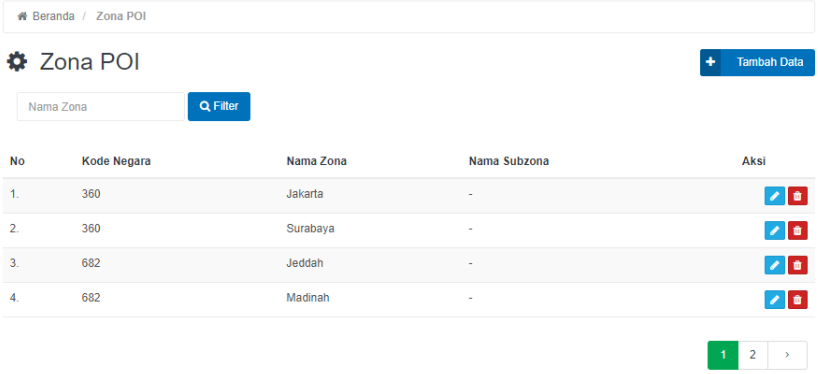
Gambar 18.6 Halaman Tambah/Edit User

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit User.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

4) Zona POI

Menu Zona POI mengelola data zona Point of Interest atau titip berkumpul yang digunakan oleh Elhady Group International dalam kegiatan haji dan umrah.



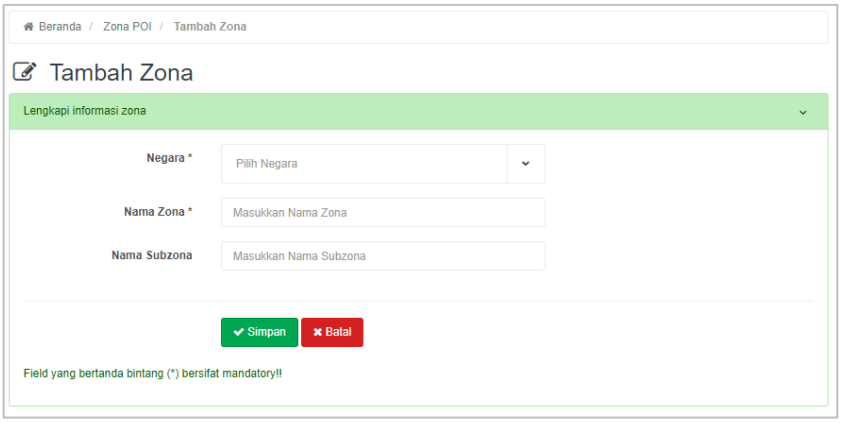
Gambar 18.7 Halaman menu Zona POI

Data-data yang dikelola di menu Zona POI adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Negara	Negara tempat zona POI berada
2	Nama Zona	Nama Zona POI, biasanya berupa nama kota
3	Nama Subzona	Nama subzona POI, biasanya berupa nama wilayah atau tempat

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data zona POI:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Zona POI.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



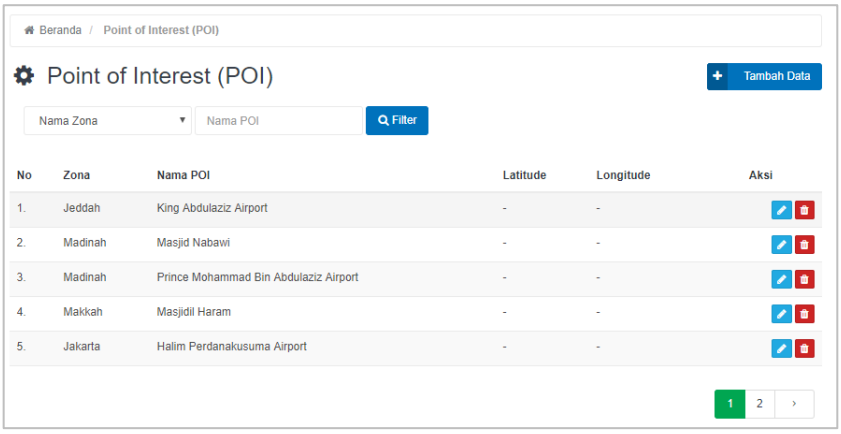
Gambar 18.8 Halaman Tambah/Edit Zona POI

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Zona POI.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

5) Data POI

Menu Data POI mengelola data Point of Interest atau titip berkumpul yang digunakan oleh Elhady Group International dalam kegiatan haji dan umrah.



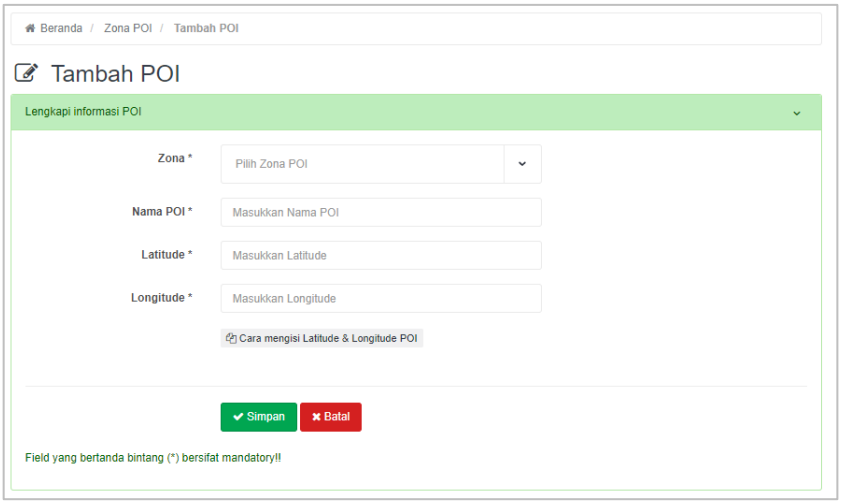
Gambar 18.9 Halaman menu Data POI

Data-data yang dikelola di menu Data POI adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Zona	Nama zona tempat POI berada, diambil dari data zona POI
2	Nama POI	Nama POI, biasanya berupa nama tempat
3	Latitude	Koordinat latitude posisi POI dalam peta
4	Longitude	Koordinat longitude posisi POI dalam peta

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data data POI:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data POI.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



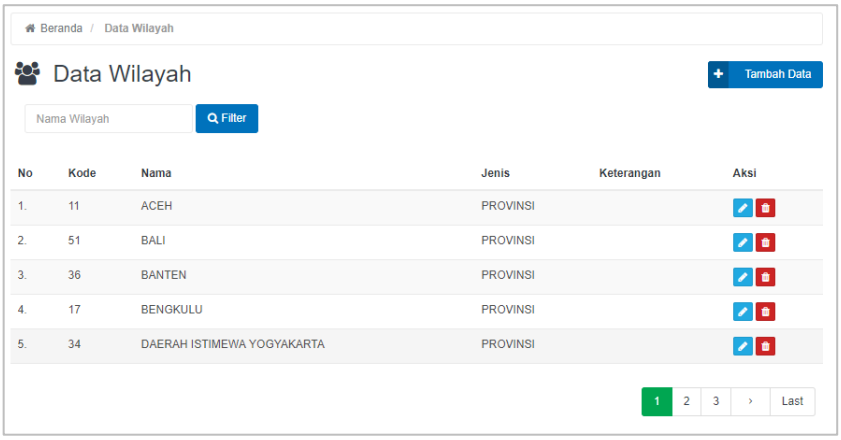
Gambar 18.10 Halaman Tambah/Edit Data POI

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data POI.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

6) Data Wilayah

Menu Data Wilayah mengelola data wilayah yang akan digunakan dalam pengelolaan data member, peserta dan kelompok maupun pada data transaksi.



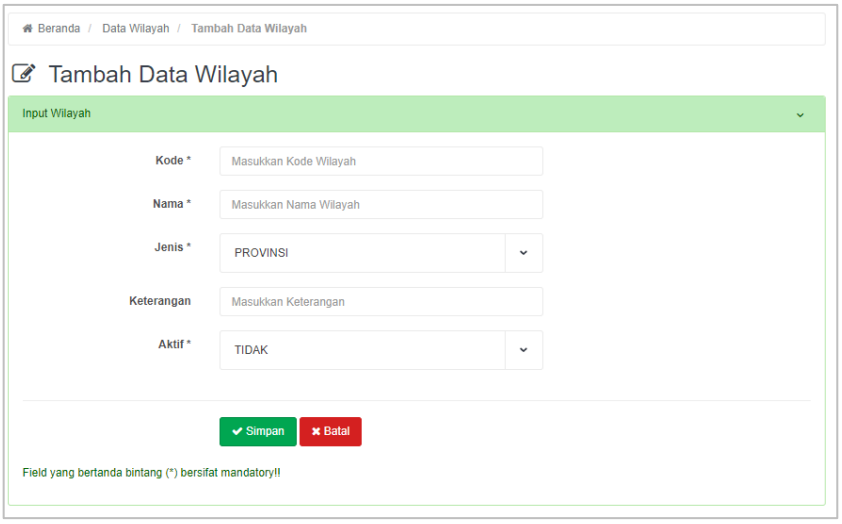
Gambar 18.11 Halaman menu Data Wilayah

Data-data yang dikelola di menu Data Wilayah adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
1	Kode	Kode yang mewakili wilayah tersebut. Untuk negara Indonesia, daftar kode wilayah bisa didapatkan di website kemendagri
2	Nama	Nama wilayah
3	Jenis	Jenis wilayah (provinsi atau kab/kota)
4	Keterangan	Keterangan wilayah
5	Status	Status wilayah (aktif atau tidak aktif)

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data wilayah:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Data Wilayah.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



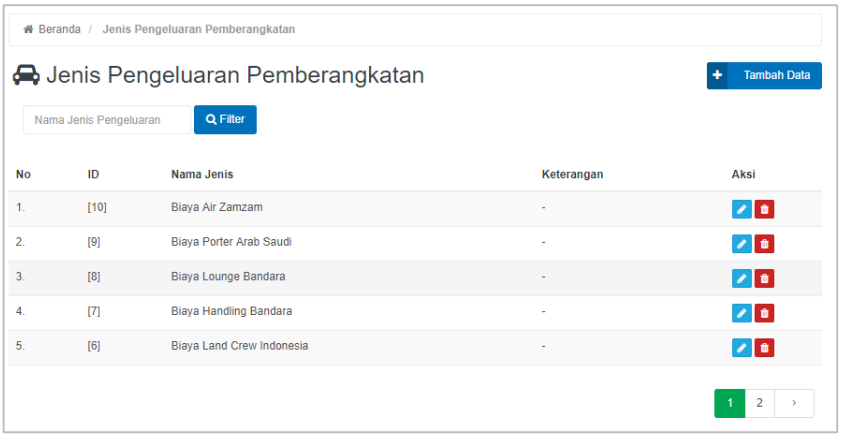
Gambar 18.12 Halaman Tambah/Edit Data Wilayah

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Data Wilayah.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.

7) Jenis Pengeluaran Pemberangkatan

Menu Jenis Pengeluaran Pemberangkatan mengelola data jenis pengeluaran pemberangkatan yang akan digunakan dalam pengelolaan data pengeluaran pemberangkatan.



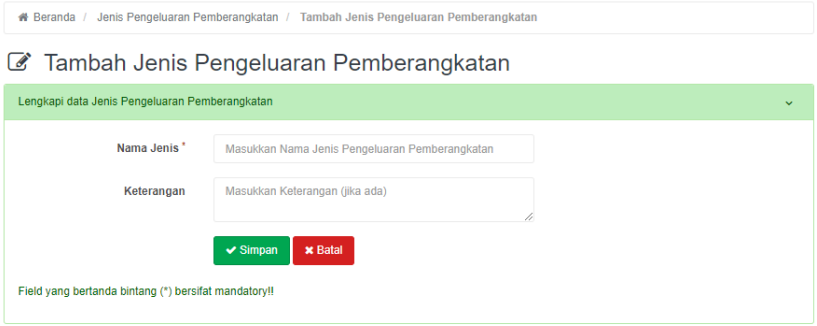
Gambar 18.13 Halaman menu Jenis Pengeluaran Pemberangkatan

Data-data yang dikelola di menu Jenis Pengeluaran Pemberangkatan adalah sebagai berikut :

No	Kotak Isian	Keterangan
2	Nama	Nama jenis pengeluaran pemberangkatan
4	Keterangan	Keterangan jenis pengeluaran pemberangkatan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola data jenis pengeluaran pemberangkatan:

- Langkah-langkah untuk menambah data:
  1. Klik button Tambah Data, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Tambah Jenis Pengeluaran Pemberangkatan.
  2. Isikan seluruh kotak isian yang ada. Kolom yang bertanda bintang harus diisi.
  3. Lalu klik button simpan.
  4. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 18.14 Halaman Tambah/Edit Jenis Pengeluaran Pemberangkatan

- Langkah-langkah untuk mengubah data:
  1. Pada tabel list data, klik button Edit yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, maka aplikasi akan mengarah ke halaman Edit Jenis Pengeluaran Pemberangkatan.
  3. Lakukan pengubahan data yang anda kehendaki.
  4. Jika pengubahan data telah selesai klik tombol simpan.
  5. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

- Langkah-langkah untuk menghapus data:
  1. Pada tabel list data, klik button Hapus yang ada pada kolom aksi.
  2. Setelah button diklik, akan muncul pop-up konfirmasi penghapusan data.
  3. Pilih Ya untuk melanjutkan proses penghapusan data atau Tidak jika anda ingin membatalkan proses penghapusan data.
  4. Jika data terhapus, akan muncul notifikasi sukses.