




Format yang berlaku di semua printout :

Font Name	Tahoma																								
Font Size (Title Dokumen)	11																								
Font Size (Body/Data)	9																								
Font Size (Catatan/note)	8																								
Font Style (Column Header)	Bold																								
Odoo Doc Layout	Boxed																								
Header (Kecuali print out dot matrix) Garis pembatas header diwarnai grey (abu-abu) dan tipis	<div><div></div><div>PT. ASTRINDO STARVISION Rukan Mangga Dua Square Blok G No. 23 Jl. Gunung Sahari Raya No.1 DKI Jakarta 14430 Indonesia</div></div> <p>Ukuran logo diperkecil sedikit</p>																								
Footer (Kecuali print out dot matrix)	<div>+6221-62311331 • contact@astrindo-starvision.com • astrindo-starvision.com</div> <div>Page 1 / 1</div> <p>Margin bottom diperkecil (footer agak digeser kebawah)</p>																								
Tabel line produk & total dipisah saja contoh seperti gambar disamping →	<table><thead><tr><th>REQ.</th><th>QTY</th><th>UNIT PRICE</th><th>AMOUNT</th></tr></thead><tbody><tr><td>/2025</td><td>8.00</td><td>1,396,396.40</td><td>Rp 11,171,171</td></tr><tr><td>0:00</td><td>Units</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <table><tr><td>Subtotal</td><td>Rp 11,171,171</td></tr><tr><td>Taxes</td><td>Rp 1,228,829</td></tr><tr><td>Total</td><td>Rp 12,400,000</td></tr></table>	REQ.	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT	/2025	8.00	1,396,396.40	Rp 11,171,171	0:00	Units			Subtotal	Rp 11,171,171	Taxes	Rp 1,228,829	Total	Rp 12,400,000						
REQ.	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT																						
/2025	8.00	1,396,396.40	Rp 11,171,171																						
0:00	Units																								
Subtotal	Rp 11,171,171																								
Taxes	Rp 1,228,829																								
Total	Rp 12,400,000																								
Contoh tampilan format tabel line produk & total <ul style="list-style-type: none">● Simbol currency hanya ditampilkan di bagian Total saja (IDR)● Qty tidak menampilkan UOM “Units”● Untaxed Amount = Sub Total● Taxes = VAT● Grand Total = Total	<table><thead><tr><th>NO</th><th>PRODUCT NUMBER</th><th>DESCRIPTION</th><th>QTY</th><th>UNIT PRICE</th><th>AMOUNT</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CT32G56C46S5</td><td>32GB DDR5-5600 SODIMM CL46</td><td>1</td><td>1,535,000.00</td><td>1,535,000.00</td></tr><tr><td>2</td><td>CT16G4SFS832A</td><td>16GB DDR4 3200 SODIMM</td><td>1</td><td>3,000,000.00</td><td>3,000,000.00</td></tr></tbody></table> <div>Remarks : Ini informasi yang ditampilkan jika terdapat pengisian remarks di koom</div> <table><tr><td>Sub Total</td><td>4,535,000.00</td></tr><tr><td>PPN 11</td><td>498,850.00</td></tr><tr><td>Total</td><td>IDR 5,033,850.00</td></tr></table>	NO	PRODUCT NUMBER	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT	1	CT32G56C46S5	32GB DDR5-5600 SODIMM CL46	1	1,535,000.00	1,535,000.00	2	CT16G4SFS832A	16GB DDR4 3200 SODIMM	1	3,000,000.00	3,000,000.00	Sub Total	4,535,000.00	PPN 11	498,850.00	Total	IDR 5,033,850.00
NO	PRODUCT NUMBER	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT																				
1	CT32G56C46S5	32GB DDR5-5600 SODIMM CL46	1	1,535,000.00	1,535,000.00																				
2	CT16G4SFS832A	16GB DDR4 3200 SODIMM	1	3,000,000.00	3,000,000.00																				
Sub Total	4,535,000.00																								
PPN 11	498,850.00																								
Total	IDR 5,033,850.00																								

<ul style="list-style-type: none"> • Untuk printout yang terdapat remarks & tabel total, posisinya • Nilai Unit Price, Total Price & Sub Total seharusnya belum termasuk PPN (Exclude) 	
Menampilkan page number dengan total	Page 1 / 4
Text Telp di setiap data customer apakah bisa diganti dengan simbol/icon, misal : 	<p>Saya cek di printout DO standard odoo bisa menampilkan icon</p> <p>Delivery Address: ACHMAD SURYA Jl. Balaputradewa, Blok Brojonalan, RT 001,RW 001, Wanurejo, Borobudur, Kab. Magelang Magelang Indonesia  285729639090</p> <p>DOP-STV-25-10-23-0010</p>

Attachment Document Print out

1. Print Out PR

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Approvals > Klik button Action > Print > Pilih print **Purchase Request**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1CosCimbcntqCsXACnsJtXS6NXIsYRIWn/view?usp=drive_link

- ☐ Qty tidak menggunakan koma
- ☐ Note dokumen digital tidak memerlukan tanda tangan diganti dengan "This is Computer Generated Document, no signature required"

2. Print Out Purchase Order with QR

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Purchase > Klik button Action > Print > Pilih print **Purchase Order Astrindo**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1NeenqVHf1BMRIMCtIqrGBnKzaBdxFWmw/view?usp=sharing>

- ☐ Note dokumen digital diganti dengan "This is Computer Generated Document, no signature required" info "Please scan the QR sudah benar"

3. Print Out SVR - Invoice (Bukti Service)

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Helpdesk > Buka Tiket yang ingin di print
Klik button Action > Print > Pilih print **Print Out Service Order (SVR)**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1IQhjG_s2CeqW3zkbZdb0ZSL89jRrYVRO/view?usp=sharing

- ☐ Title, nomor seharusnya SVR :

Bukti Penggantian Service

SVR-STV-25-10-27-00001

- ☐ Nomor whatsapp salah seharusnya 628119271331
- ☐ Note diganti dengan "Remarks"
- ☐ Tgl SR : formatnya **27 Oct 2025**
- ☐ Indent di bagian syarat & kondisi apakah bisa di ratakan?
- ☐ Diserahkan oleh : bisa menampilkan nama lengkap (aktif login)?
- ☐ Nama kolom Telp di tambahkan info HP : **Telp/HP**
- ☐ Nama negara & npwp tidak perlu ditampilkan di address
- ☐ Catatan point 1 direvisi : **Simpanlah Bukti Penggantian Service ini sebagai bukti Garansi Service**
- ☐ Catatan point 2 direvisi : **di service**
- ☐ Nama merek : diisi nama brand/merek produk bukan deskripsi

4. Print Out SVO - Tanda terima service

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Helpdesk > Buka Tiket yang ingin di print
Klik button Action > Print > Pilih print **Print Out Service Order (SVO)**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1HXUgSrppy9cQ-8GTObXDcotPVCUKqVpd/view?usp=sharing>

- ☐ Title :

Tanda Terima Service

SVO-STV-25-10-27-00001

- ☐ Nomor whatsapp salah seharusnya 628119271331
- ☐ Syarat & ketentuan point 2 : seharusnya **dalam waktu 30 hari**
- ☐ Tanggal invoice, pembelian & perkiraan selesai : formatnya **27 Oct 2025**
- ☐ Tanggal waktu terima : formatnya **27 Oct 2025** tanpa jam
- ☐ Indent di bagian syarat & kondisi apakah bisa di ratakan?
- ☐ Diterima oleh : bisa menampilkan nama lengkap (aktif login)?
- ☐ Nama kolom Telp di tambahkan info HP : **Telp/HP**
- ☐ Nama negara & npwp tidak perlu ditampilkan di address
- ☐ Nama merek : mengambil info brand/merek produk bukan deskripsi

5. Print Out Quotation

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Sales Order/Quotation > Klik button Action > Print > Pilih print **Quotation**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1kDQ7cGXGK_S7e6F2m57zmLtRYSHkSuFL/view?usp=sharing

- ☐ Customer name diisi hanya nama customer untuk address sementara di hide/hilangkan
- ☐ Fax & Attention sementara di hide/hilangkan
- ☐ Cancellation Fee typo seharusnya "Cancellation Fee"
- ☐ Pengisian "Delivery" & "Cancellation Fee" ini dinamis menyesuaikan dengan customer, bagaimana untuk mekanisme perubahannya?
- ☐ Pembayaran atas nama seharusnya PT. Astrindo Starvision bukan nama customer
- ☐ Rek. Bank Maybank sementara dihide/hilangkan
- ☐ Pada bagian Submitted by "Sales" dan "Mail to" diisi secara dinamis menyesuaikan dengan nama employee yang aktif saat login

6. Print Out Job Order (SO)

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Sales Order/Quotation > Klik button Action > Print > Pilih print **Sales Order (SO) / Job Order**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1gO8iWck9uNKn5SMibC8SYTB5tGGIMdq_/view?usp=sharing

- ☐ Title "SALE ORDER" diganti dengan "**ORDER CONFIRMATION**"
- ☐ TO Payment : **Term of Pay**
- ☐ Perlu penambahan informasi nama sales di bagian atas
- ☐ Prepared by : menampilkan nama employee sales yang membuat SO (Aktif login)
- ☐ Checked by (Product Manager) sementara di hide/hilangkan
- ☐ Ditambahkan informasi customer di bagian penanda tangan, contoh layout setelah perubahan ini :

Prepared by	Customer
<<NAMA SALES>>	<<NAMA CUSTOMER>>
Print Date: 27 Oct 2025 10:57:00 WIB	

☐

7. Print Out DO dot matrix dengan Lot

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Inventory > Operations > Delivery/Internal Transfer > Klik button Action > Print > Pilih print **Print out DO dot matrix**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/170hd1alks3-p_vJrxpwyUu3PFG6S-mQs/view?usp=drive_link

- ☐ Nomor di bagian bawah title "DELIVERY ORDER" harusnya nomor DOP.....
- ☐ SO No harusnya nomor SO bukan PO
- ☐ Remaks* Revisi menjadi *Remarks
- ☐ Print time hanya ditampilkan di bagian bawah tanda tangan (halaman terakhir)

8. Print Out DO dot matrix tanpa Lot

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Inventory > Operations > Delivery/Internal Transfer > Klik button Action > Print > Pilih print **Print out DO dot matrix no SN**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1x4Gj9YTstCn-F_7B_vWELfnA62gllb4J/view?usp=sharing

- ☐ Nomor di bagian bawah title "DELIVERY ORDER" harusnya nomor DOP.....
- ☐ SO No harusnya nomor SO bukan PO
- ☐ Remaks* Revisi menjadi *Remarks
- ☐ Print time hanya ditampilkan di bagian bawah tanda tangan (halaman terakhir)
- ☐

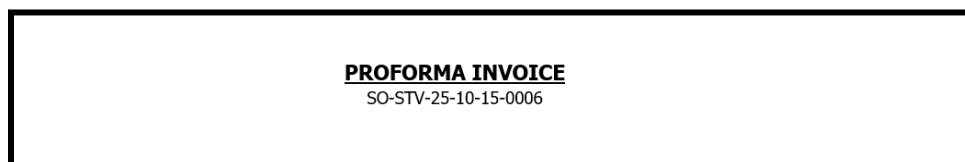
9. Print Out Proforma Invoice

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Sales Order/Quotation > Klik button Action > Print > Pilih print **Proforma Invoice**

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1qkiCBREEVOZV6BotqJCcu_OdOqZBjorr/view?usp=sharing

- ☐ Title PROFORMA INVOICE mengikuti format berikut (Center, font menyesuaikan standard di ketentuan diatas)



- ☐ Format Expiration Date : 27 Oct 2025
- ☐ Salesperson : seharusnya nama employee bukan nama login
- ☐ Informasi ***Remarks** belum ditampilkan di printout
- ☐

10. Print Out Proforma Invoice Materai

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Sales Order/Quotation > Klik button Action > Print > Pilih print **Proforma Invoice**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1MLEsvR0QYIAg2lg7UjAksMNyHdDXhHyw/view?usp=sharing>

- ☐ Title PROFORMA INVOICE mengikuti format berikut (Center, font menyesuaikan standard di ketentuan diatas)

PROFORMA INVOICE SO-STV-25-10-15-0006

- ☐ Format Expiration Date : 27 Oct 2025
- ☐ Salesperson : seharusnya nama employee bukan nama login
- ☐ Informasi ***Remarks** belum ditampilkan di printout
- ☐ Menampilkan kode QR di halaman terakhir dokumen dan informasi **"This is Computer Generated Document, no signature required"** dan info "Please scan the QR"
- ☐

11. Print Out Invoice PSIP dengan QR Code

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Accounting > Invoice > Klik button Action > Print > Pilih print

Lampiran Link hasil print out :

https://drive.google.com/file/d/1zYny9tJWIMsAgCIsV_qfFQLWUkS4yZD/view?usp=sharing

- ☐ Info nama customer kenapa ada 2 ya?
- ☐ Tidak perlu menampilkan NPWP
- ☐ Term of pay : Term of **Pay**
- ☐ *Remaks ; *Remarks
- ☐ Format table total mengikuti standard di ketentuan atas
- ☐ Belum ada informasi Please remit...

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Please remit and make all checks payable to : PT Astrindo Starvision, BCA 480.021.1331 Send proof of payment to : finance@astrindo-starvision.com</div> <p>IN WORD : Tujuh Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah</p> <p>Jakarta 08 April 2025</p>

- ☐ Informasi Tanggal & QR di geser agak kebawah agar ada space dengan info Remit
- ☐ "This is Computer Generated Document, no signature required" dan info "Please scan the QR...."
- ☐

12. Print Out Credit Memo

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Accounting > Invoice > Customers > Credit Notes > Klik button Action > Print > Pilih print **Credit Memo**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1QUHNz9mjMmyC4nnze4uATjo8n1O8oKjp/view?usp=sharing>

- ☐ Sales : Sales No → nomor SO yang terkait retur
- ☐ Penambahan Sales Name : nama employee (Sales Name)
- ☐ Format table total mengikuti standard di ketentuan atas
- ☐ Penanda tangan "Prepared by" dan "Released by" sementara di hide/hilangkan

13. Print Out Kwitansi Materai

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Accounting > Invoice > Customers > Vendors > Payments > Pilih Payment yang ingin di print > Klik button Action > Print > Pilih print **Kwitansi Materai**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1df4LlbHZdoEqNqrg9djOAEAkxhjsbci3/view?usp=sharing>

- ☐ Nomor kwitansi dipindahkan agar segaram dengan dokumen2 lainnya



- ☐ Jumlah uang menggunakan simbol **IDR** bukan Rp
- ☐ "Uang Pembayaran : Atas Transaksi...." direvisi menjadi "**Detail**" saja
- ☐ Tabel dibuat full width saja mengikuti standard dokumen lainnya
- ☐ Tabel header :
 - ☐ INVOICE NO : diganti NOMOR INVOICE
 - ☐ TGL : diganti TANGGAL INVOICE
 - ☐ AMOUNT (IDR) : diganti JUMLAH
- ☐ Simbol currency menggunakan IDR dan hanya ditampilkan di bagian Total saja
- ☐ Bagian Catatan
 1. *Pembayaran dianggap lunas setelah pembayaran diterima, dalam bentuk tunai atau transfer.*

2. *Cek/Giro pembayaran di anggap lunas apabila telah dicairkan ke rekening Perusahaan*

- ☐ Text "(Materai 10000)" di hide/hilangkan saja
- ☐ Nama PIC bagian penanda tangan bagian keuangan disesuaikan dengan nama employee bagian keuangan yang aktif / login

14. Print Out Kwitansi Non Materai

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Accounting > Invoice > Customers > Vendors > Payments > Pilih Payment yang ingin di print > Klik button Action > Print > Pilih print **Kwitansi Non Materai**

Lampiran Link hasil print out :

<https://drive.google.com/file/d/1YW8YbCX5jPlaUauoamvtkZzOSi18akpK/view?usp=sharing>

- ☐ Nomor kwitansi dipindahkan agar segaram dengan dokumen2 lainnya



- ☐ Jumlah uang menggunakan simbol **IDR** bukan Rp
- ☐ "Uang Pembayaran : Atas Transaksi...." direvisi menjadi "**Detail**" saja
- ☐ Tabel dibuat full width saja mengikuti standard dokumen lainnya
- ☐ Tabel header :
 - ☐ INVOICE NO : diganti NOMOR INVOICE
 - ☐ TGL : diganti TANGGAL INVOICE
 - ☐ AMOUNT (IDR) : diganti JUMLAH
- ☐ Simbol currency menggunakan IDR dan hanya ditampilkan di bagian Total saja
- ☐ Bagian Catatan
 1. *Pembayaran dianggap lunas setelah pembayaran diterima, dalam bentuk tunai atau transfer.*
 2. *Cek/Giro pembayaran di anggap lunas apabila telah dicairkan ke rekening Perusahaan*
- ☐ Text "(Materai 10000)" di hide/hilangkan saja
- ☐ Nama PIC bagian penanda tangan bagian keuangan disesuaikan dengan nama employee bagian keuangan yang aktif / login
- ☐ Informasi nama customer Telah Terima Dari kenapa lompat ke line baru?
Seharusnya tetap di line yang sama
- ☐

15. Print Out Payment with Autorisasi Approval

User bisa melakukan print dengan cara : Buka Accounting > Invoice > Customers > Vendors > Payments > Pilih Payment yang ingin di print > Klik button Action > Print > Pilih print **Payment Receipt**

<https://drive.google.com/file/d/1jMCLAFSDsffmZ2OX3g4KCfhN5UM3tig3/view?usp=sharing>

☐ Untuk saat ini belum ada comment, menunggu diskusi / workshop accounting

16. Purchase Receipt (Dot Matrix)

☐ Belum ada di list pdf yang dikirimkan ke Astrindo, nanti saat diskusi / workshop accounting akan di detailkan kebutuhannya