

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DASHBOARD	3
CONTACT	4
A. MEMBUAT KONTAK BARU	4
FUNGSI DARI MENU-MENU CONTACT	5
A. <i>Contact Person</i>	5
B. <i>Sales Info</i>	6
C. <i>Daftar Pembelian</i>	6
D. <i>Catatan</i>	6
D. <i>Log</i>	6
PEGAWAI	7
CARA MEMBUAT PEGAWAI BARU.....	7
SETING GAJI DAN BONUS	9
USER PROFILE	10
MENGGANTI PASSWORD	10
MENGGANTI FOTO PROFILE	10
SALES ORDER (SO)	12
CARA BUAT DRAFT SO.....	12
CARA MEMBUAT PERKIRAAN BIAYA PRODUKSI	13
CARA APROVE SO	14
CARA MEMBUAT DELIVERY ORDER	14
MELIHAT LIST DO	14
CARA APPROVE SURAT JALAN	15
CARA MEMBUAT SJ.....	15
PURCHASE ORDER (PO)	16
CARA MEMBUAT PURCHASE REQUEST.....	16
CARA APROVE PO	19
CARA RECEIVE BARANG	19
CARA QC APPROVAL BARANG MASUK GUDANG	20
CARA MATERIAL YANG DITOLOAK/HOLD.....	21
MANUFACTURING	22
MEMASUKKAN DATA BAHAN BAKU YANG DIKONSUMSI	22
MEMASUKKAN HASIL PRODUKSI.....	25
CARA QC APPROVAL HASIL PRODUKSI.....	26
GUDANG	27
DAFTAR SEMUA MATERIAL	27
DAFTAR SEMUA BOM	27

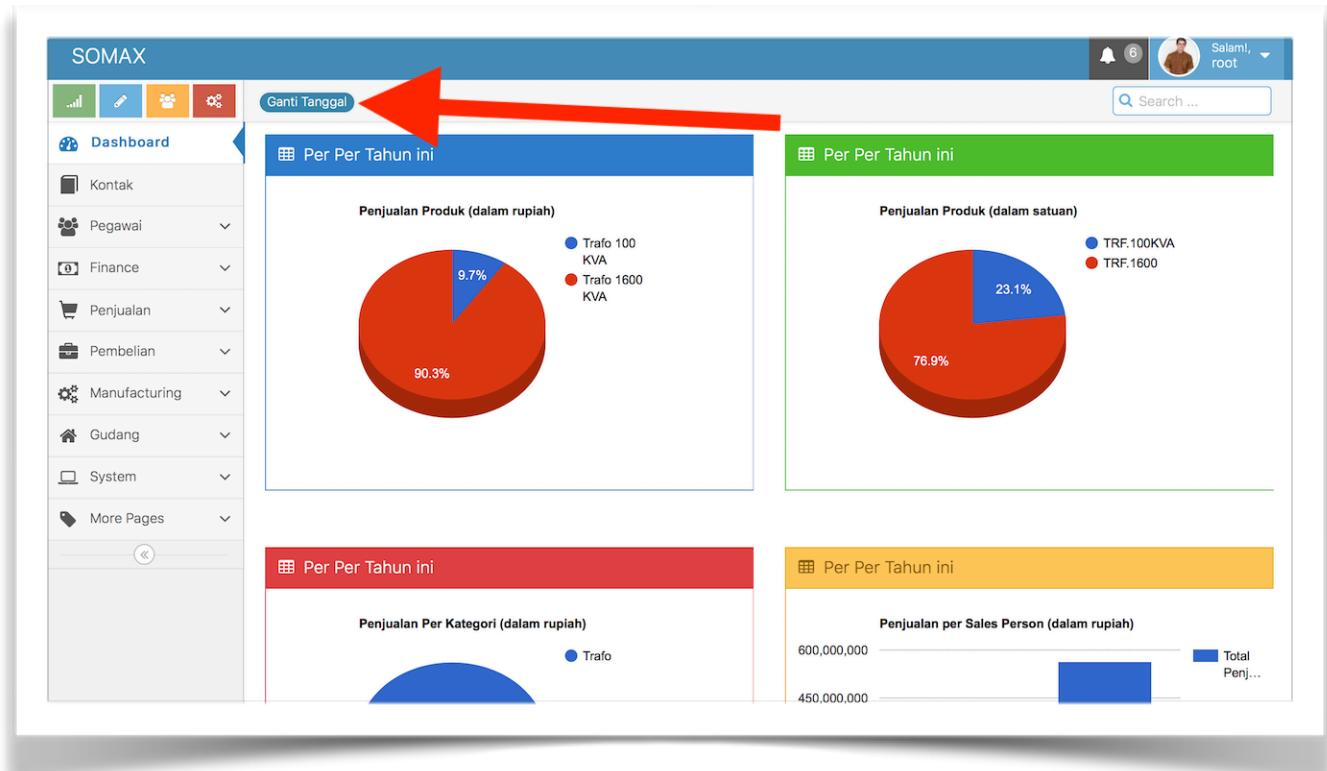
DAFTAR SEMUA BARANG JADI/PRODUK	27
DAFTAR SEMUA BAHAN BAKU	27
STOCK DAN SAFETY STOCK BAHAN BAKU	28
MATERIAL YANG KURANG DARI SAFETY STOCK	28
MEMASUKKAN DAFTAR MATERIAL.....	28
MEMBUAT BOM (BILL OF MATERIAL).....	30
DAFTAR SERIAL NUMBER AKTIF	31
DAFTAR SERIAL NUMBER TIDAK AKTIF	31
UPLOAD DOKUMEN QC PRODUK HASIL PRODUKSI.....	32
MASUKKAN SERIAL NUMBER SECARA MANUAL KE SISTEM	32
FINANCE	34
MEMASUKKAN PEMBAYARAN.....	34
KONFIRMASI PEMBAYARAN.....	35
NOTIFIKASI JATUH TEMPO.....	36
BUKU BESAR.....	36
CASH FLOW	36

DASHBOARD

Dashboard berisi Grafik/Chart penjualan dalam periode tahun berjalan (tahun ini). Terdiri dari:

1. Pie Chart presentase penjualan per produk dalam satuan(quantity).
2. Pie Chart presentase penjualan per produk dalam rupiah.
3. Pie Chart presentase penjualan per kategori.
4. Chart balok total penjualan tiap sales user.
5. Chart balok total penjualan per customer.

Untuk mengganti periode laporan klik button Ganti Tanggal



CONTACT

A. MEMBUAT KONTAK BARU

1. Klik menu samping **Kontak**
2. Klik tombol **+ Buat Kontak**

No	ID	Nama	Alamat
1	dpu1	CV DUA PUTERA	Jl. Mochamad Raya No. 42 . Semarang, Jawa Tengah
2	iim1	ILMUI, PT.	The City Tower Level 12 - 1N Jln. MH. Thamrin No 81 Menteng, Menteng. Jakarta Pusat. DKI Jakarta
3	inhouse	INHOUSE	..
4	ppe1	PT PLN (PERSERO)	Jl. Trunojoyo Blok M I, Melawai, Kebayoran Baru. Jakarta Selatan. Jakarta

3. Masukkan nama lengkap kontak di isian form yang muncul.
4. Terbuka halaman baru yang berisi list nama-nama kontak yang mirip dengan kontak yang akan dibuat (untuk memastikan tidak membuat kontak double).

Buat Kontak Baru: SEMEN GRESIK (PERSERO)

No	ID	Nama	Alamat
1	ppe1	PT PLN (PERSERO)	Jl. Trunojoyo Blok M I, Melawai, Kebayoran Baru. Jakarta Selatan. Jakarta

5. Jika tidak ada nama kontak yang sama, klik tombol **Buat Kontak Baru**
6. Klik tombol **Edit Kontak** untuk mengedit/memasukkan detail nama kontak seperti alamat, email, telepon, fax dan website.

Buat Kontak Baru: SEMEN GRESIK (PERSERO)

No	ID	Nama	Alamat
1	ppe1	PT PLN (PERSERO)	Jl. Trunojoyo Blok M I, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Jakarta

« Prev 1 Next »

FUNGSI DARI MENU-MENU CONTACT

A. Contact Person

Untuk memasukkan kontak person dari perusahaan. Untuk menambah kontak person klik tombol **+ Masukkan Kontak Person**

Contact Person

Sales Info

Daftar Pembelian

+ ▾

Masukkan Contact Person

Edit Sales Info

No.	Hubungan	Sapaa	Name	Email	Phone	Ext	Fax	Main
-----	----------	-------	------	-------	-------	-----	-----	------

Masukkan isian form seperti salutation (panggilan), jabatan dari kontak person yang akan dimasukkan, nama, email, phone, dll.

Centang pada pilihan “Main Contact” untuk menjadikan kontak person yang dimasukkan menjadi kontak utama.

B. Sales Info

Disini bisa dimasukkan sales yang bertanggung jawab menghandle perusahaan customer (Account Manager & Account Executives). Lead Source bisa diisi info darimana customer ini didapat apakah dari phone call, pameran, internet, dll.

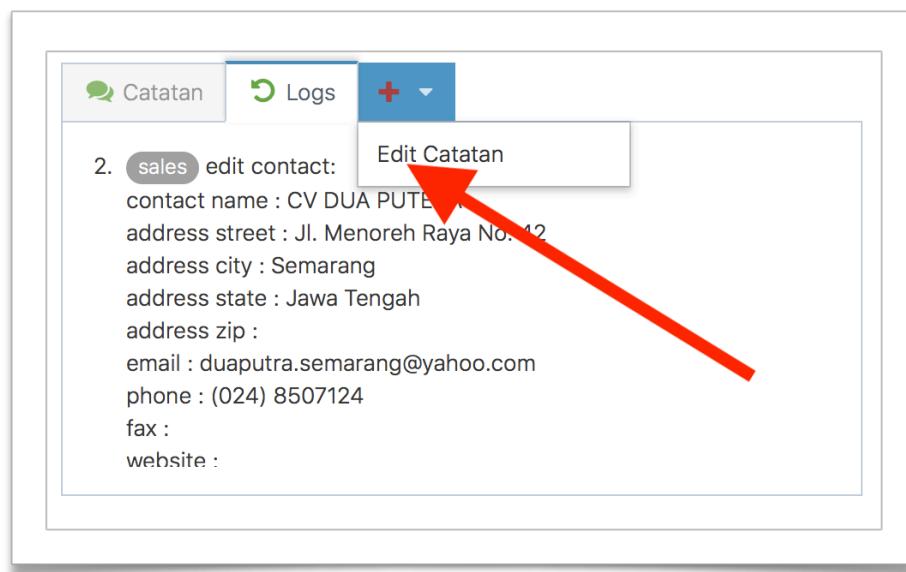
C. Daftar Pembelian

Berisi data jumlah produk yang pernah dibeli oleh perusahaan tersebut

D. Catatan

Berisi catatan dan keterangan tambahan untuk kontak. Untuk menambahkan klik tombol 

Edit Catatan



D. Log

Berisi log/history perubahan data yang dibuat dari kontak

PEGAWAI

Module pegawai digunakan untuk membuat, mengedit data pegawai termasuk grade dan departemen. Semua akses database SOMAX mengambil data dari module pegawai

Yang bisa membuat pegawai hanya Direksi dan HR (Human Resources) Departemen.

CARA MEMBUAT PEGAWAI BARU

1. Klik menu samping **Pegawai** -> **Daftar Pegawai**
2. Klik button **+ Buat Pegawai**

No	Nama	Alamat
1	Root	...
2	Production	...
3	Qc	...
4	Gudang	...
5	Finance	...
6	Purchasing	...
7	Sales	...

- Masukkan Nama Lengkap, Email, Nomor Handphone dan Password (Ulangi dua kali) kemudian klik Simpan

Buat Pegawai Baru

Nama Lengkap	nama pegawai
Email	alamat email
Phone	nomer handphone
Password	Ketik password, minimal 8 karakter
Password (Ulangi)	Ketik ulang password, untuk menghindari salah ketik

Cancel **Simpan**

- Otomatis diarahkan ke halaman detail pegawai yang baru dibuat.
- Klik tombol **Edit Profile** untuk mengedit data pegawai seperti, alamat, departemen, grade, telpon, email, jenis kelamin, nomer ktp. dll.
- Klik tombol **Ganti Photo** untuk memasukkan photo pegawai.

The screenshot shows the SOMAX application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Kontak, Pegawai (with sub-links Daftar Pegawai and Seting Gaji), Finance, and Penjualan. At the top, there are several buttons: Edit Profile (highlighted with a red arrow), Absensi, Ganti Photo (highlighted with a red arrow), My profile, Ganti Foto, Edit username, Edit Password, and Logout. In the center, there is a detailed view of a employee record for "BUDI ZAEDUN" with fields for Name, Address, City, Zip, Phone, Email, Propinsi, and Socmed. The "Edit Profile" and "Ganti Photo" buttons are located at the top of this detail view.

SETING GAJI DAN BONUS

Seting gaji dan bonus digunakan untuk seting gaji secara general, seperti uang transport harian, denda keterlambatan dan bonus bulanan jika tidak pernah telat.

1. Klik menu samping **Pegawai** -> **Seting Gaji**
2. Masukkan uang transport harian, denda keterlambaran dan seting bonus bulanan jika tidak pernah telat.
3. Klik **Save** jika sudah selesai

USER PROFILE

User bisa mengganti profile-nya sendiri seperti password, foto dan emailnya.

The screenshot shows the SOMAX application's user profile page. The header includes a user icon for 'Salam!, root'. Below the header, there are several menu items: Dashboard, Kontak, Pegawai (highlighted in blue), Finance, Penjualan, Pembelian, Manufacturing, Gudang, System, and More Pages. The main content area displays a profile picture of a man in a batik shirt. To the right of the picture is a table with profile information:

ROOT/1	
Nama:	ROOT
Alamat:	
Kota:	
Zip:	
Email:	info@ilmui.com
Propinsi:	
Phone:	081336400555
Socmed:	

Below the table are tabs for Data Pribadi, Catatan, Uploaded File, Logs, and a plus sign. At the bottom of the page are fields for Department (director), Grade (Director), Salary (0), Rekening, and Jenis Kelamin.

MENGGANTI PASSWORD

1. Klik menu profile (seperti gambar panah merah di atas)
2. Klik [edit password](#)
3. Terbuka halaman baru, masukkan password baru (2 kali pengisian untuk memastikan tidak salah ketik)
4. Klik tombol [submit new password](#)

MENGGANTI FOTO PROFILE

1. Klik menu profile (seperti gambar yang dilingkari merah di atas)
5. Klik [ganti photo](#)

6. Klik chose file untuk memilih foto yang akan dipakai
7. Klik tombol upload

SALES ORDER (SO)

Sebelum membuat sales order/SO, sales harus terlebih dahulu membuat draft SO. Jika draft SO sudah disetujui Direksi maka otomatis akan menjadi SO.

CARA BUAT DRAFT SO

1. Klik menu samping [Penjualan](#) -> [Sales Order](#) ->[Draft SO](#)
2. Klik button + Buat Draft SO

No	Tgl Transaksi	SO	Customer	Item	Jumlah	Harga	PPN	PPH	Total	Sales	Action
1	15 Feb, 18	MDI 00006/SO-0218	ILMUI, PT.	Trafo 100 KVA	1	5,000,000	10	5	12	sales	X delete ✓ Approve
2	15 Feb, 18	MDI 00007/SO-0218	INHOUSE	Trafo 100 KVA	2	2,000,000	20	30	6,000,000	sales	X delete ✓ Approve
				Trafo 1600 KVA	1	1,000,000	10	20	1,300,000		

3. Terbuka halaman baru seperti gambar dibawah, kemudian ketik produk yang akan dijual di input form warna merah seperti gambar

Ketik nama atau kode barang disini

Untuk Memulai, scan atau masukkan nama/ID barang

Home - Kontak - Stock

4. Klik daftar produk hasil suggestion yang keluar.
5. Masukkan jumlah barang, harga, ppn dan pph
6. Untuk menambahkan daftar produk yang dijual, ketik ulang produk yang akan ditambahkan di input form warna merah.
7. Masukkan nama customer dengan etik dan klik nama perusahaan yang keluar di Isian nama customer, jika tidak ada “suggestion/ nama perusahaan yang keluar” saat anda mengetik maka buat dahulu di CONTACT. Tidak boleh diketik manual harus di klik dari nama perusahaan yang muncul
8. Selesai, tunggu pihak enggineering/ppic melakukan process forcasting/perkiraan biaya produksi sebelum diapprove oleh direksi

CARA MEMEBUAT PERKIRAAN BIAYA PRODUKSI

1. Masuk ke halaman SO dengan klik menu samping Penjualan -> Sales Order ->Draft SO
2. Klik nomer SO yang akan dipilih
3. Klik tombol forcast
4. Akan terbuka halaman baru, kemudian ketik kode/nama bom di input form. Pilih BOM yang sesuai
5. Masukkan jumlah BOM yang akan dipakai
6. Jika ingin menambahkan material lain, bisa dilakukan dengan cara yang sama seperti memilih BOM.
7. Kemudian klik tombol Simpan
8. Klik tombol Ask SO Approval untuk meminta persetujuan direksi

CARA APROVE SO

1. Masuk ke halaman SO dengan klik menu samping Penjualan -> Sales Order ->Draft SO
2. Pada pojok kanan atas ada 3 tombol, Confirm, Give Feedback dan Delete. Pilih confirm untuk menyetujui, Give Feedback untuk memberi masukan dan Delete untuk menhapus Draft SO
3. Setelah diapprove otomatis dibuatkan JO (Job order) yang bisa dibuka di menu Manufacturing

CARA MEMBUAT DELIVERY ORDER

DO dan SJ hanya bisa dibuat/disetujui jika sudah ada rencana pembayaran yang lengkap dan total nilainya sama dengan nilai penjualan. Setelah rencana pembayaran dibuat, finance bisa klik tombol Open DO Access untuk membuka akses membuat DO dan SJ

1. Masuk ke halaman SO dengan klik menu samping Penjualan -> Sales Order ->Draft SO
1. Klik tombol DO kemudian pilih Create DO di menu dropdown yang muncul
2. Masukkan jumlah barang yang akan dikirim, tanggal pengiriman dan pilih serial number yang akan dikirim
3. Keluar form untuk memasukkan Delivery Order
4. Kemudian klik Save
5. Kemudian klik Ask SJ Approval untuk meminta persetujuan direksi untuk mengirim barang keluar dan mencetak surat jalan.
6. Tunggu sampai disetujui Direksi
7. Selesai

MELIHAT LIST DO

DO yang akan dibuat SJ bisa dilihat di list DO dengan klik tombol DO kemudian muncul menu dropdown dan pilih Do list

CARA APPROVE SURAT JALAN

Approve SJ digunakan untuk membuka akses agar bisa dibuat surat jalan dan mengeluarkan produk. Klik tombol **Approve SJ** untuk approval.

CARA MEMBUAT SJ

1. Sebelum membuat SJ, pastikan check dahulu produk yang akan dikirim di DO list, lihatnya dengan klik tombol **DO** kemudian pilih pilihan **DO List** di menu dropdown yang muncul
2. Klik **create SJ**
3. Setelah di create SJ, otomatis barang akan berkurang distock dan dibuatkan surat jalan untuk di print

PURCHASE ORDER (PO)

Purchase order digunakan untuk melakukan pembelian, sebelum membuat PO terlebih dahulu membuat PR/Purchase Request

The screenshot shows the SOMAX software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Dashboard, Kontak, Pegawai, Finance, Penjualan, Pembelian (selected), Purchase Order, Purchase Request (highlighted), Waiting Approval, Approved Order, and Manufacturing. The main area displays a table titled 'Transaksi' with columns: No, Transaksi, #PO, Customer, Item, Jumlah, Harga, PPN, Total, and Action. A blue '+' New button is located at the top right of the table. The top right corner of the screen shows a user profile for 'Salam!, root' and a notification bell with 5 notifications. A search bar is also present.

CARA MEMBUAT PURCHASE REQUEST

1. Klik menu samping Pembelian -> Purchase Request
2. Klik tombol new, akan muncul isian form. Kemudian masukkan supplier, tanggal permintaan dan keterangan kemudian klik OK

SOMAX

No Transaksi #PO Customer Item Jumlah Harga PPN Total Action

« Prev 1 Next »

- Dashboard
- Kontak
- Pegawai
- Finance
- Penjualan
- Pembelian**
 - Purchase Order
 - Purchase Request**
 - Waiting Approval
 - Approved Order
- Manufacturing

3. Akan terbuka halaman baru PO, klik tombol **+** kemudian pilih **Tambah Daftar Barang** di pilihan menu dropdown yang muncul

MDI 00008/PO-0218

Supplier: per1 - PERUSAHAAN, PT.

Address: ..

Date: 19-Feb, 2018 Due Date: 19-Feb, 2018

User: Root

Daftar Barang Detail Barang Pengiriman & Pembayaran Barang Diterima QC Log +

Tambah Daftar Barang
Edit Pengiriman & Pembayaran

#	Code	Nama	Qty	Satuan	PPN	Sub Total
					Sub Total:	0
					Biaya Pengiriman:	0
					Total:	0

4. Masukkan kode nama barang dengan klik tombol Pilih, kemudian terbuka halaman baru, cari nama barang di halaman tersebut dan klik Select. Otomatis kode barang akan dimasukkan ke form isian

Tambah Daftar Pembelian Purchase Request

Kode dan Nama Barang	klik tombol pilih untuk memilih kode material			Pilih
Jumlah:		Harga Barang:	gunakan angka saja tanpa titik dan ,	
Diskon (per item, dalam rupiah):	gunakan angka saja tanpa titik dan ,	Pajak (%):	masukan angka, misal: 10 ,	
Satuan:		Packaging:		
Spesifikasi:				
Alasan Pembelian:				
<input type="button" value="x Close"/>		<input type="button" value="Save"/>		

<input type="text"/> Cari Material		Pilih
ID	Name	Select
ASHV.012.030	HV BUSHING 20 NF 250 (CD 500 MM)	<input type="button" value="Select"/>
ASLV.001.025	LV BUSHING DT 1 / 250	<input type="button" value="Select"/>
<u>Sebelumnya</u>	Halaman: 1	<u>Berikutnya</u>

5. Kemudian masukkan jumlah, harga dan satuan. Jika ada tambahan data lain bisa dimasukkan seperti ppn, spesifikasi, diskon dll.
6. Kemudian klik **Save**
7. Untuk memasukkan payment term, biaya pengiriman dan detail pengiriman lain bisa klik di tombol **+** kemudian pilih pilihan **Edit Pengiriman dan Pembayaran**
8. Masukkan detail pembayaran dan pengiriman. Kemudian klik tombol **masukkan pengiriman**
9. Untuk menambah daftar barang pembelian, ulangi langkah 3 - 6.
10. Klik **Ask Approval** untuk meminta persetujuan direksi.
11. Selesai

CARA APROVE PO

1. Masuk ke halaman PO dengan klik menu samping **Pembelian** -> **Purchase Order** ->**Waiting Approval**
2. Pada pojok kanan atas ada 3 tombol, **Approve**, **Give Feedback** dan **Delete**. Pilih **Approve** untuk menyetujui, Give Feedback untuk memberi masukan dan Delete untuk menhapus PO
3. Setelah diapprove otomatis bisa memasukkan pembayaran, penerimaan barang, dll.

CARA RECEIVE BARANG

Setelah PR diapprove oleh direksi menjadi PO maka barang baru bisa diterima, caranya:

1. Masuk ke menu PO, **Pembelian** -> **Purchase Order** -> **Approved Order**
2. Klik nomer PO untuk masuk ke halaman PO
3. Klik tombol Receive Materai, nanti keluar form input seperti gambar dibawah.
Masukkan jumlah barang yang diterima. Pastikan jumlah barang yang diterima sesuai dengan satuan yang ada di database SOMAX. (Periksa apakah satuan pembelian sama dengan satuan di database SOMAX, jika tidak sama. Lakukan konversi secara manual)

Receive Purchase Order X

#	Kode	Nama	Qty Pembelian		Qty Penerimaan		
			Qty	Satuan	Diterima Sebelumnya	Diterima Sekarang	Satuan
1	ASTP.000.076	TAP CHANGER 3PH, 7 TAP, 20KV, 30A, BRIDGE, L70	25	pcs	0	<input type="text"/>	UNIT
2	AKAH.000.001	ARCHING HORN	21	set	0	<input type="text"/>	SET
3	PICN.001.005	CONNECTOR B - 5,5	2	set	0	<input type="text"/>	PCS

x Close receive

4. Klik Receive, maka otomatis data diterima dan meminta persetujuan/approval dari QC.
5. Selesai

CARA QC APPROVAL BARANG MASUK GUDANG

QC Approval dilakukan dengan masuk ke menu PO/SO.

1. Masuk ke menu Manufacturing -> QC -> Waiting Approval
2. Klik nomer transaksi (nomer PO) untuk masuk ke halaman PO
3. Klik tombol QC Approval, sehingga muncul form approval

SOMAX

QC Approval > Payment > Print PO Visit Print Page

Approve Barang

#	Kode	Nama	Quantity	Received	Reject
1	AKAH.000.001	ARCHING HORN		2.000	
2	PICN.001.005	CONNECTOR B - 5,5		2.000	
3	ASTP.000.076	TAP CHANGER 3PH, 7 TAP, 20KV, 30A, BRIDGE, L70		2.000	

Cancel Approve

MDI 00001/PO-0218

Supplier:	inhouse - INHOUSE		
Address:	,		
Date:	12-Feb, 2018	Due Date:	01-Jan, 2018
User:	Root		

Notes Logs

Master Data Pembelian

4. Masukkan jumlah reject jika tidak ada yang direject. Jika tidak ada input jumlah reject, maka dianggap diapprove semua jumlah yang ada di list.
5. Klik Approve untuk approve
6. Selesai

CARA MATERIAL YANG DITOLOAK/HOLD

Semua barang masuk gudang dan produk hasil produksi yang ditolak/reject masuk ke menu QC Unconformity

1. Masuk ke menu [Manufacturing](#) -> [QC](#) -> [Unconformity](#)
2. Pilih Raw Material untuk bahan baku yang masuk gudang
3. Pilih Finish Goods untuk produk hasil produksi

Catatan ini hanyalah log saja, catatan detail dari setiap proses bisa dilihat di menu halaman PO/JO masing2.

Untuk memasukkan ulang barang yang direject(konsinyasi) bisa melalui input ulang penerimaan barang di PO (nanti di approv ulang seperti barang masuk/incoming) atau input produk hasil produksi di JO (nanti di approve ulang seperti proses hasil produksi)

MANUFACTURING

JO (Job Order) otomatis terbuat setiap Sales Order disetujui direksi. JO harus diclose jika semua proses produksi telah selesai.

MEMASUKKAN DATA BAHAN BAKU YANG DIKONSUMSI

Jumlah bahan baku yang digunakan untuk produksi harus dimasukkan untuk mengetahui jumlah barang yang dipakai, mengurangi stock barang dan melihat biaya yang dihabiskan selama produksi.

1. Masuk ke halaman JO, klik menu samping **Manufacturing** -> **Production** -> **On Process**
2. Klik nomer JO (Reverensi SO bisa dilihat disamping nomer JO)

No	#JO	SO Reverence	Item	Jumlah	Users	Delete
1	MDI 5/JO-0218	MDI 00001/SO-0218	Trafo 100 KVA	1	Root	
2	MDI 6/JO-0218	MDI 00006/SO-0218	Trafo 100 KVA	1	Root	

3. Klik tombol **Input Material Consumption**

SOMAX

Job Order

#JO:	MDI 6/JO-021
Tgl Dibuat:	19-Feb, 2018
Tgl Diminta:	30-Nov, -0001
Job Type:	baru
Note:	

Job Order Reverence

#SO:	MDI 00006/SO-0218	Customer:	ILMUI, PT.
Alamat:	The City Tower Level 12 - 1N Jln. MH. Thamrin No 81 Menteng, Menteng.		
Kota:	Jakarta Pusat	Propinsi:	DKI Jakarta
Zip:	10301	Email:	info@ilmui.com
Phone:	081336400555	Fax:	
Website:	ilmui.com		

Search ...

4. Masukkan semua jumlah barang yang dipakai sesuai satuan yang ditampilkan
5. Kemudian klik tombol **Save**.
6. Jika nama bahan baku yang akan dimasukkan tidak ada di list material bahan baku, tambahkan material bahan baku dengan klik tombol **+** warna merah kemudian klik **Tambah Daftar Material List Production**

Product Order

#	Kode	Nama	Quantity		Serial Number
			Order	Finished	
1	TRF.100KVA	Trafo 100 KVA	1	0	
Total			1	0	

Forcasting Material List Material Consumption Finished Product **+**

Tambah Daftar Material List Production

#	Kode	Nama	Qty	Satuan	Keterangan
1	AKAH.000.001	ARCHING HORN	3	SET	BOM: BOM.100KVA.SPLN2007. PO: MDI 00001/PO-0218
2	ASHV.012.030	HV BUSHING 20 NF 250 (CD 500 MM)	3	UNIT	BOM: BOM.100KVA.SPLN2007. PO:

7. Masukkan nama bahan baku yang akan dimasukkan dengan klik tombol **Pilih Material**, akan terbuka popup halaman baru kemudian search bahan baku di input form, klik search kemudian select material yang dipilih.

The screenshot shows a software interface for material entry. At the top, there are tabs: Forecasting, Material List, Material Consumption, Finished Product, and a plus sign icon. Below the tabs is a form with fields: 'Kode/Nama Material' (Material Code/Name) containing placeholder text 'klik tombol pilih untuk memilih kode material', 'Jumlah' (Quantity) containing placeholder text 'Jumlah bahan material', and a 'SAVE' button. To the right of the 'Kode/Nama Material' field is a purple button labeled 'Pilih Material'. A large red arrow points from this button to a modal dialog box.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Cari Material' (Search Material). It contains a table with columns: ID, Name, and Pilih. Each row has a 'Select' button in the Pilih column. The table lists various material codes and names, such as AKAH.000.001 (ARCHING HORN), ASHV.012.030 (HV BUSHING 20 NF 250 (CD 500 MM)), and INGP.000.000 ((SISA STOCK) CREPE PAPER TUBE 10 X 1 X 1800).

ID	Name	Pilih
AKAH.000.001	ARCHING HORN	Select
ASHV.012.030	HV BUSHING 20 NF 250 (CD 500 MM)	Select
ASLV.001.025	LV BUSHING DT 1 / 250	Select
ASTP.000.076	TAP CHANGER 3PH, 7 TAP, 20KV, 30A, BRIDGE, L70	Select
BOM.100KVA.SPLN2007	BOM Trafo 100 KVA SPLN 2007	Select
INAE.000.180	ENAMEL AL ROUND 1.8	Select
INGP.000.000	((SISA STOCK) CREPE PAPER TUBE 10 X 1 X 1800	Select
INGP.014.017	CREPE PAPER TUBE 12 X 14 X 1800	Select
INGP.106.001	CREPE PAPER TUBE 4 X 6 X 1800	Select

- Masukkan jumlah bahan baku yang akan dipakai kemudian klik **Save**.

MEMASUKKAN HASIL PRODUKSI

Jumlah bahan baku yang digunakan untuk produksi harus dimasukkan untuk mengetahui jumlah barang yang dipakai, mengurangi stock barang dan melihat biaya yang dihabiskan selama produksi.

- Masuk ke halaman JO, klik menu samping **Manufacturing** -> **Production** -> **On Process**
- Klik nomer JO (Reverensi SO bisa dilihat disamping nomer JO)
- Klik tombol **Input Production Result**

The screenshot shows the SOMAX software interface. On the left is a sidebar with various menu items under 'Manufacturing' (Dashboard, Kontak, Pegawai, Finance, Penjualan, Pembelian) and 'Production' (On Process, Waiting QC Approval, Finished). The main area has tabs for 'Input Material Consumption', 'Input Production Result', and 'Ask QC Approval'. Below these tabs is a table titled 'Input Manual Hasil Produksi' with columns for #, Kode, Nama Produk, Jumlah, and Serial Number. A note says 'pisahkan serial number dengan tanda koma'. At the bottom of this table are 'Cancel' and 'Save' buttons. To the right of the table is a 'Job Order' section with details like #JO: MDI 6/JO-0218, Tgl Dibuat: 19-Feb, 2018, and Job Type: baru. To the right of that is a 'Job Order Reverence' section with details like #SO: MDI 00006/SO-0218, Customer: ILMUI, PT., and Website: ilmui.com. Red arrows point from the 'Save' button in the main table to both the 'Input Material Consumption' and 'Input Production Result' buttons at the top of the page.

- Masukkan semua jumlah hasil produksi dan serial number yang akan diberikan.
- Jika isian serial number dibiarkan kosong, maka akan otomatis diisi oleh sistem SOMAX.

6. Kemudian klik tombol **Save**.
7. Klik tombol **Ask QC Approval** untuk meminta approval dari QC.

CARA QC APPROVAL HASIL PRODUKSI

QC Approval dilakukan dengan masuk ke menu SO.

1. Masuk ke menu **Manufacturing** -> **QC** -> **Waiting Approval**
2. Klik nomer transaksi (nomer SO) untuk masuk ke halaman SO
3. Klik tombol **QC Approval**, sehingga muncul form approval
4. Masukkan jumlah barang yang diterima, yang direject dan pilih/centang serial number yang diterima.

The screenshot shows the 'SOMAX' application interface. On the left is a sidebar with links: Dashboard, Kontak, Pegawai, Finance, Penjualan, and Pembelian. The main area has a blue header with buttons for Delete, Close, Input Material Consumption, Input Product, and QC Approval. Below the header is a sub-header 'Approve Hasil Produksi Job Order'. A table lists one item: #1, Kode TRF.100KVA, Nama Trafo 100 KVA, Made 1.000, Received (with a dropdown arrow), Reject (with a dropdown arrow), and Serial Number (checkbox checked). At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons. Red arrows highlight the 'Save' button on the left and the 'Received' column in the table on the right.

#	Kode	Nama	Made	Received	Reject	Serial Number
1	TRF.100KVA	Trafo 100 KVA	1.000	(dropdown arrow)	(dropdown arrow)	<input checked="" type="checkbox"/> 18060001-S

5. Klik **Save**.

GUDANG

DAFTAR SEMUA MATERIAL

Semua daftar material bisa dilihat di menu daftar barang. Dengan list tiap halaman sebanyak 20 material. Semua jenis material masuk sini termasuk BOM, barang jadi/produk dan bahan baku.

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Semua**
2. Klik tombol Next untuk melihat daftar berikutnya

DAFTAR SEMUA BOM

Semua daftar BOM (Bill Of Material) bisa dilihat di menu daftar barang. Dengan list tiap halaman sebanyak 20 BOM.

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **BOM**
2. Klik tombol Next untuk melihat daftar berikutnya

DAFTAR SEMUA BARANG JADI/PRODUK

Semua daftar bahan jadi/produk bisa dilihat di menu daftar barang. Dengan list tiap halaman sebanyak 20 barang jadi.

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Barang Jadi**
2. Klik tombol Next untuk melihat daftar berikutnya

DAFTAR SEMUA BAHAN BAKU

Semua daftar bahan baku bisa dilihat di menu daftar barang. Dengan list tiap halaman sebanyak 20 bahan baku.

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Bahan Baku**
2. Klik tombol Next untuk melihat daftar berikutnya

STOCK DAN SAFETY STOCK BAHAN BAKU

Untuk melihat stock bahan baku bisa dilihat di menu bahan baku, disitu juga bisa diketahui setting minimum stock/safety stock.

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Bahan Baku**
2. Jika ingin melihat lebih detail tentang stock item, klik ID barang. Akan kelihatan detail seperti serial number, description dan catatan history keluar masuk barang dan stock opname/adjustment

MATERIAL YANG KURANG DARI SAFETY STOCK

Untuk melihat semua stock yang kurang dari minimum stock/safety stock

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Out of Safety Stock**
2. Klik next untuk melihat daftar berikutnya (untuk memastikan tidak ada daftar bahan lain yang kurang dari safety stock)

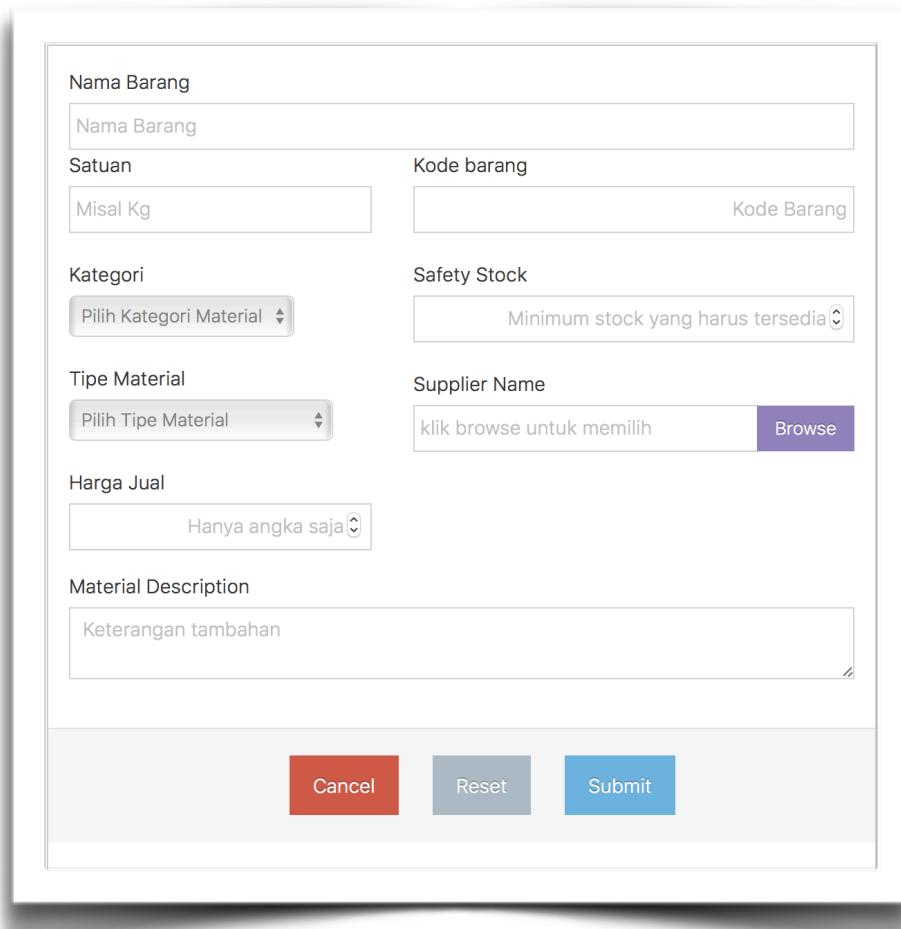
MEMASUKKAN DAFTAR MATERIAL

Untuk menambah daftar material, caranya

1. Klik menu samping di **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Semua**
2. Klik rombol **new**

Total 30 Daftar Barang Tersedia					
No	Kode	Nama Barang	Satuan	Safety Stock	Description
1	AKAH.000.001	ARCHING HORN	SET	3.000	
2	ASHV.012.030	BUSHING 20 NF 250 (CD 500 MM)	UNIT	5.000	
3	ASLV.001.025	LV BUSHING DT 1 / 250	UNIT	3.000	

3. Akan terbuka halaman untuk input form bahan, masukkan nama barang, satuan, kode barang (jika ada, jika tidak ada maka akan diisi otomatis oleh sistem), kategori bahan, tipe material, safety stock dan keterangan.



The screenshot shows a material input form with the following fields:

- Nama Barang**: Text input field labeled "Nama Barang".
- Satuan**: Text input field labeled "Misal Kg".
- Kode barang**: Text input field labeled "Kode Barang".
- Kategori**: Drop-down menu labeled "Pilih Kategori Material".
- Safety Stock**: Text input field labeled "Minimum stock yang harus tersedia".
- Tipe Material**: Drop-down menu labeled "Pilih Tipe Material".
- Supplier Name**: Text input field labeled "klik browse untuk memilih" with a "Browse" button next to it.
- Harga Jual**: Text input field labeled "Hanya angka saja".
- Material Description**: Text area labeled "Keterangan tambahan".

At the bottom of the form are three buttons: **Cancel** (red), **Reset** (grey), and **Submit** (blue).

4. Klik **Submit** jika sudah selesai, atau **Cancel** jika tidak jadi. Klik **Reset** jika ingin mengosongkan kembali semua form isian.
5. Selesai

MEMBUAT BOM (BILL OF MATERIAL)

Untuk menambah daftar material, caranya

1. Klik menu samping di **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **BOM**
2. Klik rombol **New BOM**
3. Terbuka isian form, masukkan kode BOM yang diinginkan (kode bom otomatis akan ditambahkan kata BOM. Didepan kodennya), Nama BOM dan Keterangan. Kemudian klik Insert New BOM

No	Kode	Nama Barang	Keterangan
1	BOM.100.KVA.SPLN2007	BOM Trafo 100 KVA SPLN 2007	Bom trafo standard PLN 20017
2	BOM.trf.600.kva	BOM Trafo 600 KVA	

4. Klik kode bom yang barusan dibuat untuk masuk ke detail BOM
5. Klik tombol + Add Material BOM List, sehingga membuka halaman baru untuk input bahan baku

Material Name
BOM Trafo 600 KVA

ID
BOM.trf.b600.kva

Satuan
satuan

Material Description
Keterangan tambahan

- Ketik nama bahan baku/kode barang di isian warna merah, kemudian klik pilihan suggestion yg muncul

Ketik nama atau kode barang disini

Masukkan Bill Of Material Baru BOM.trf.600.kva

#	Kode	Nama Material	Jumlah	Satuan	Keterangan	Delete
		Bill Of Material Baru BOM.trf.600.kva				

Cancel **SAVE**

Home - Kontak - Stock

- Isi jumlah dan sesuaikan dengan satuan yang ditampilkan.
- Tambahkan keterangan tambahan di isian form field keterangan.
- Jika sudah dimasukkan semua, klik Save.
- Selesai

DAFTAR SERIAL NUMBER AKTIF

Untuk melihat daftar serial number aktif yang bisa dilihat di menu serial number

- Klik menu samping **Gudang** -> **Serial Number -> Aktif**
- Klik serial number untuk melihat lebih detail seperti tanggal approval, nama barang, kode barang, dokumen yang terupload, dll

DAFTAR SERIAL NUMBER TIDAK AKTIF

Untuk melihat daftar serial number aktif yang bisa dilihat di menu serial number

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Serial Number -> Not Aktif**
2. Klik serial number untuk melihat lebih detail seperti tanggal approval, nama barang, kode barang, dokumen yang terupload, dll

UPLOAD DOKUMEN QC PRODUK HASIL PRODUKSI

Untuk mengupload dokumen seperti hasil pengecekan qc, COO, dll melalui menu serial number Aktif atau Not Aktif

1. Klik menu samping **Gudang** -> **Serial Number -> Aktif/Not Aktif**
2. Klik serial number
3. Klik tombol + kemudian pilih menu pilihan Upload Photo/Scan untuk upload foto, gambar atau hasil scan dan klik pilihan Upload Document untuk upload dokumen seperti pdf, excel, microsoft word dan power point.



MASUKKAN SERIAL NUMBER SECARA MANUAL KE SISTEM

Serial Number bisa dimasukkan secara manual di sistem, caranya masuk ke kode barang yang akan dimasukkan serial numbernya

1. Klik menu samping di **Gudang** -> **Daftar Barang** -> **Semua/Barang Jadi**
2. Klik kode barang yang akan dimasukkan serial numbernya
3. Klik tombol **+** kemudian pilih **masukkan serial number**. Muncul form isian untuk memasukkan serial number.



4. Klik tombol Add

FINANCE

MEMASUKKAN PEMBAYARAN

Pembayaran PO dan SO dilakukan dengan membuat rencana pembayaran terlebih dahulu sebelum dilakukan pencatatan pembayaran yang sebenarnya

A. Membuat rencana pembayaran

1. Pilih nomer SO/PO yang akan dibuat
2. Setelah terbuka halaman SO/PO, klik tombol ***Manage Payment Schedule***
3. Terbuka form untuk memasukkan detail pembayaran

#	Value	Schedule Date	Payment Type	Notes
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Please Select"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Please Select"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Please Select"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Please Select"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Please Select"/>	<input type="text"/>

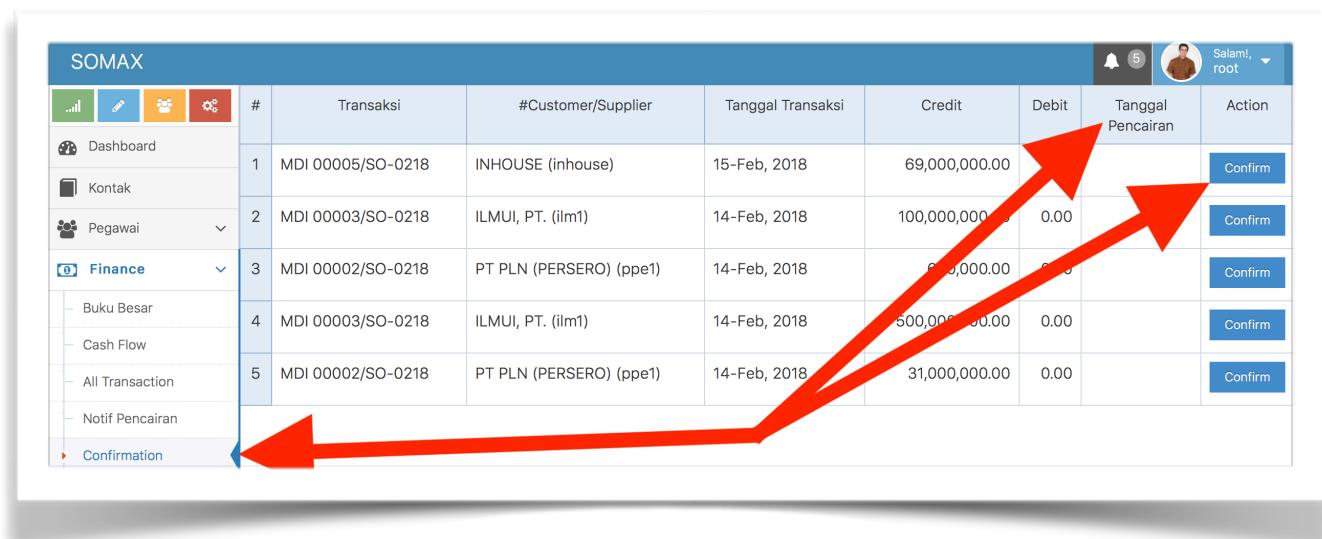
- Value: Jumlah uang
- Schedule Date: Rencana tanggal pembayaran
- Payment Type: Cara pembayaran

- Note: Catatan untuk pembayaran
4. Jika sudah selesai klik **Save**
 5. Jika akan menambahkan lagi

KONFIRMASI PEMBAYARAN

Setelah dikonfirmasi pembayaran baru akan masuk ke buku besar

1. Klik menu samping **Finance** -> **Confirmation**
2. Pilih nomer SO/PO yang akan dikonfirmasi pembayarannya, kemudian klik input tanggal confirmasinya untuk memilih tanggal konfirmasi, kemudian klik tombol **confirm**



SOMAX	#	Transaksi	#Customer/Supplier	Tanggal Transaksi	Credit	Debit	Tanggal Pencairan	Action
Dashboard	1	MDI 00005/SO-0218	INHOUSE (inhouse)	15-Feb, 2018	69,000,000.00	0.00		<button>Confirm</button>
Kontak	2	MDI 00003/SO-0218	ILMUI, PT. (ilm1)	14-Feb, 2018	100,000,000.00	0.00		<button>Confirm</button>
Pegawai	3	MDI 00002/SO-0218	PT PLN (PERSERO) (ppe1)	14-Feb, 2018	0.00	69,000,000.00	0.00	<button>Confirm</button>
Finance	4	MDI 00003/SO-0218	ILMUI, PT. (ilm1)	14-Feb, 2018	0.00	500,000,000.00	0.00	<button>Confirm</button>
Buku Besar	5	MDI 00002/SO-0218	PT PLN (PERSERO) (ppe1)	14-Feb, 2018	31,000,000.00	0.00		<button>Confirm</button>
Cash Flow								
All Transaction								
Notif Pencairan								
▶ Confirmation								

3. Selesai

NOTIFIKASI JATUH TEMPO

Jatuh tempo ditampilkan tiap SO dengan tanggal jatuh tempo pembayaran hari ini dan besok.

1. Klik menu samping Finance -> Notif Pencairan

BUKU BESAR

Buku besar digunakan untuk melihat semua uang yang telah masuk dan keluar

1. Klik menu samping di Finance -> Buku Besar

CASH FLOW

Cash Flow digunakan untuk melihat semua uang yang telah masuk, keluar dan rencana uang yang akan masuk dan keluar.

1. Klik menu samping di Finance -> Cash Flow