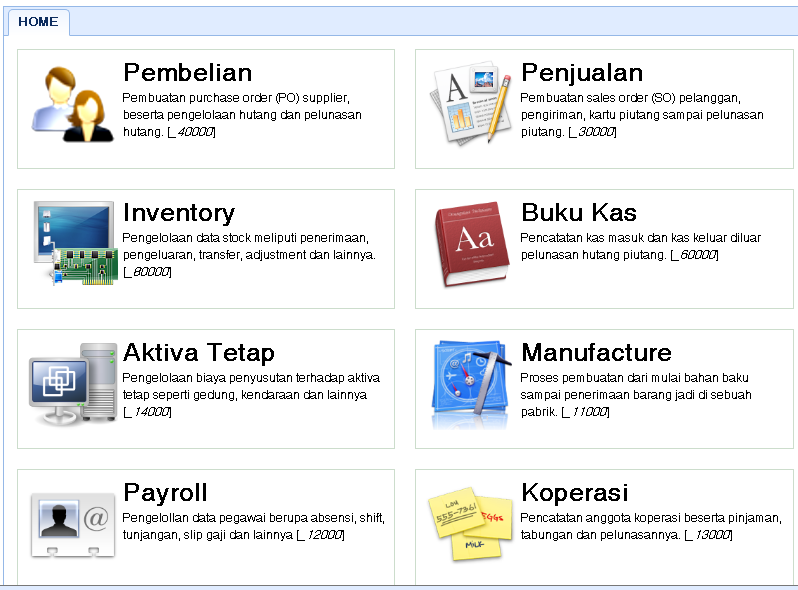
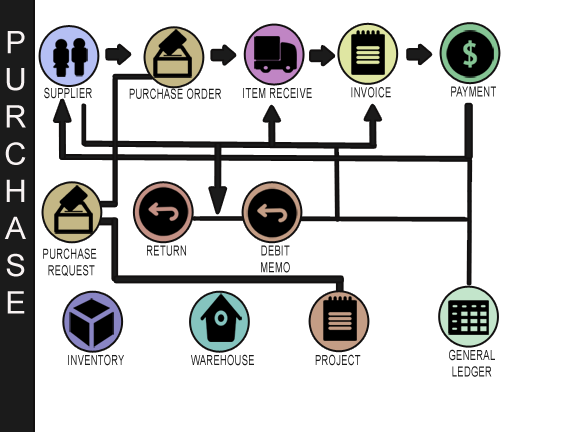
TUTORIAL PENGGUNAAN

MAXON ERP



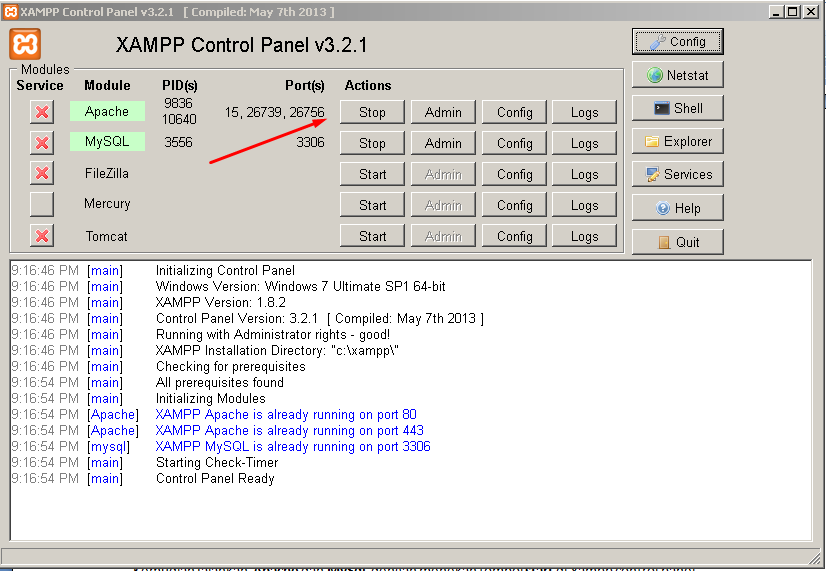
Copyright @2000-2020 Maxon ERP Indonesia

Allright Reserved

DAFTAR ISI

**PENDAHULUAN**

1. Instalasi Software
   1. Software External 3
   2. Memulai install aplikasi 4
   3. Login user 5
2. Purchase Management
   1. Master Supplier 6
   2. Purchase Request 10
   3. Purchase Order 13
   4. Penerimaan barang atas purchase order 17
   5. Pembuatan Faktur pembelian kredit 19
   6. Pembayaran Hutang atas nomor faktur 20
   7. Retur barang pembelian ke supplier 21
   8. Pembuatan Debit memo 23
   9. Pembuatan Credit memo 24
3. Sales Management
   1. Master Salesman 23
   2. Master Customer 26
   3. Master Termin pembayaran 27
   4. Pembuatan Sales order 28
   5. Pembuatan Surat Jalan 29
   6. Pembuatan Faktur penjualan 30
   7. Penerimaan Pembayaran dari customer 31
   8. Penerimaan Retur penjualan dari customer 31
   9. Pembuatan Credit Memo 31
   10. Pembuatan Debit Memo
4. Inventory Management
   1. Master Barang 31
   2. Master Kategori Barang 35
   3. Master Warehouse 36
   4. Penerimaan barang atas nomor po
   5. Penerimaan barang non po (lainnya)
   6. Pengeluaran barang non so (lainnya)
   7. Mutasi stock antar lokasi warehouse
   8. Koreksi dan adjustment stock
   9. Proses assembly
   10. Proses Disassembly
5. Financial Management
   1. Master Rekening
   2. Kas masuk
   3. Kas keluar
   4. Mutasi kas
   5. Rekonsiliasi rekening bank
6. Fixed Asset Management
   1. Master aktiva tetap
   2. Master kelompok aktiva
   3. Proses bulanan aktiva
   4. Penjualan aktiva
   5. Pembelian aktiva
   6. Transaksi biaya aktiva
7. Manufacture Management
   1. Master produk dan bill of material
   2. Master material / bahan baku
   3. Proses work order
   4. Proses work execute produksi
   5. Material release / pemakaian bahan baku material
   6. Penerimaan barang jadi
   7. Pembatalan produksi
8. Payroll System
9. Accounting Management
   1. Master kode perkiraan
   2. Master periode akuntansi
   3. Jurnal umum
   4. Laporan neraca
   5. Laporan rugi laba
10. System Management
    1. User login 39
    2. User Job 41
    3. Penomoran bukti transaksi 43
    4. Hapus database transaksi
    5. Cek database struktur
    6. Tampilan dan tool maxonerp 47
11. Instalasi Software
    1. **Software External**

Software dan tool external yang diperlukan adalah XAMPP yaitu sebuah software paket yang berisi aplikasi Apache sebagai server web, PHP sebagai bahasa pemrograman web, MariaDB sebagai basis database MySQL. Software XAMPP bisa anda download di website **https://www.apachefriends.org/index.html**  silahkan download kemudian install di komputer anda misalnya di folder **C:\xampp**

Setelah selesai install xampp berhasil langkah selanjutnya adalah mengubah sedikit konfigurasi file: **c:\xampp\php\php.ini** sebagai berikut kemudian **simpan**

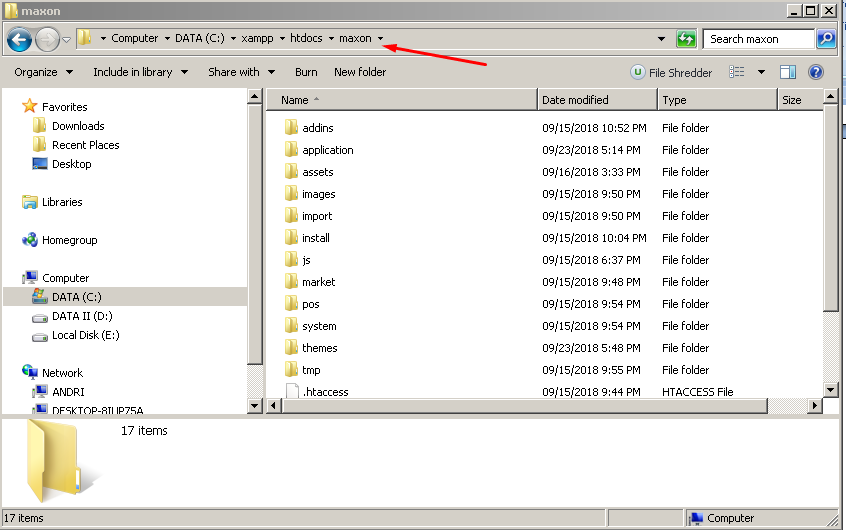
**short\_open\_tag=On**

**max\_execution\_time=300**

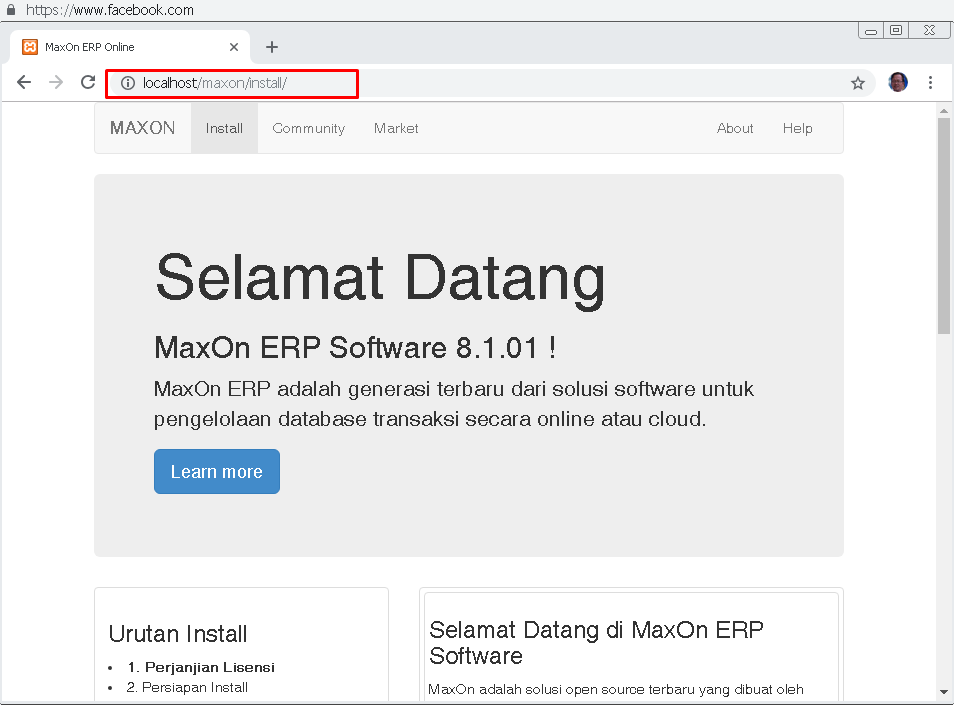
**output\_buffering=Off**

**session.auto\_start=On**

Kemudian jalankan **Apache** dan **MySql**  dengan menekan tombol **start** di xampp control panel.

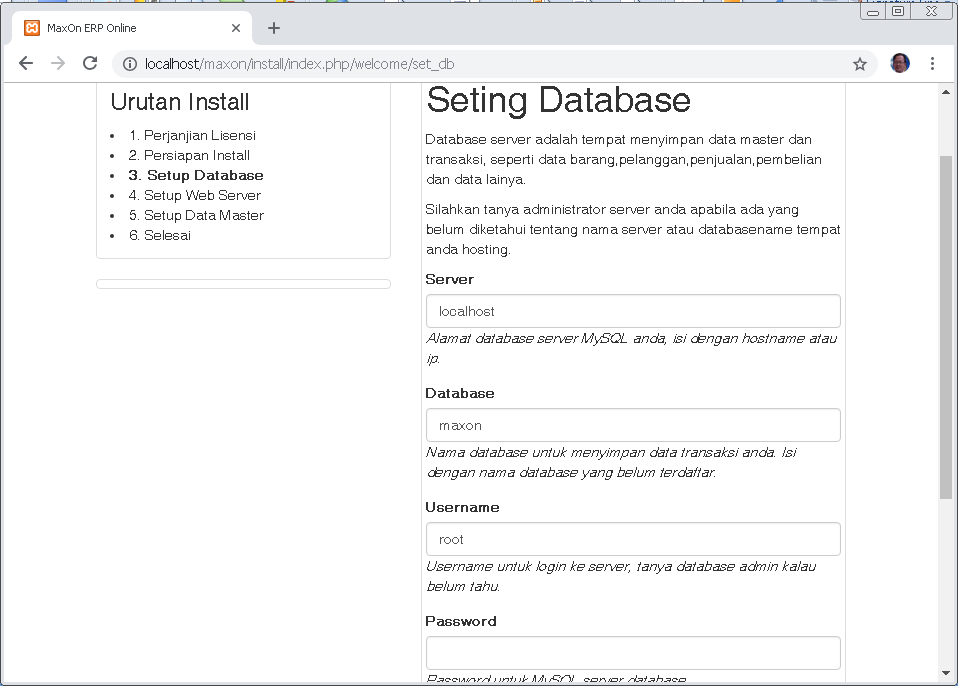


Kemudian file source code **maxon.rar** yang anda peroleh silahkan diextract menggunakan program winrar ke folder **C:\xampp\htdocs\maxon**

* 1. **Mulai Install Aplikasi**

Selanjutnya buka browser **Chrome** kemudian ketikan alamat **http://localhost/maxon** dan tunggu beberapa saat, apabila sudah berhasil tampail masuk ke web maxon localhost anda silahkan klik tombol **Teruskan** dua kali

Kemudian isi formulir seting database isi koneksi server seperti berikut ini:

**Server: localhost**

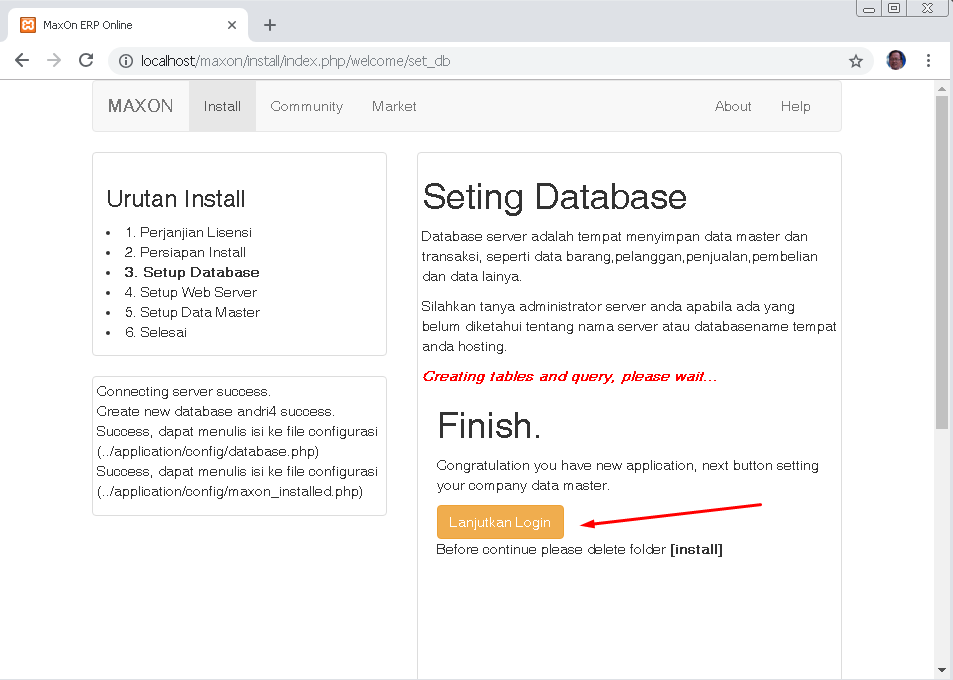
**Database: maxon**

**Username: root**

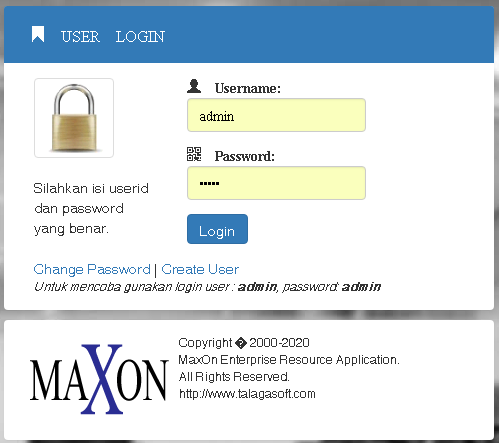
**Password:**

Kemudian klik tombol **Teruskan** dan tunggu beberapa saat untuk instalasi, setelah sukses klik tombol **Lanjutkan** Login

Apabila proses pembuatan seting database berhasil dengan baik akan tampil layar berikut ini



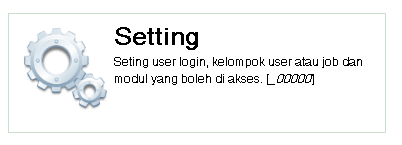
Sebelum klik tombol Teruskan anda diharuskan **menghapus** folder **install** terlebih dahulu di **c:\xampp\htdocs\maxon\install**

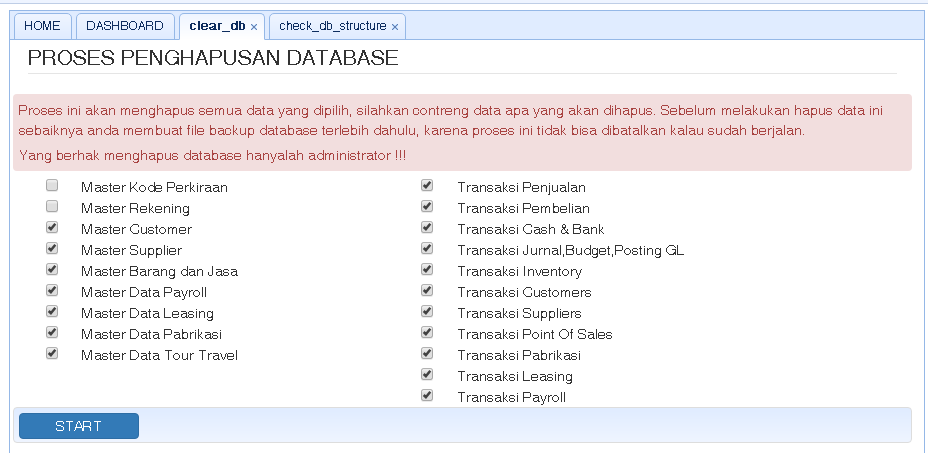
* 1. **User Login**

Setelah masuk ke maxon isi **login** userid=**admin** dan password=**admin** pada layar login seperti berikut ini:

Selanjutnya klik **menu->setting** dan klik menu **Cek DB Struktur**  kemudian tunggu sampai keluar tulisan **Finish**, apabila ada pesan error timeout maximum execution anda bisa mengulangi proses ini dengan cara klik kanan **reload** frame

Kemudian untuk menggunakan aplikasi dengan data-data transaksi anda sendiri silahkan lakukan penghapusan data contoh terlebih dahulu dengan klik **menu->setting->Hapus Database**

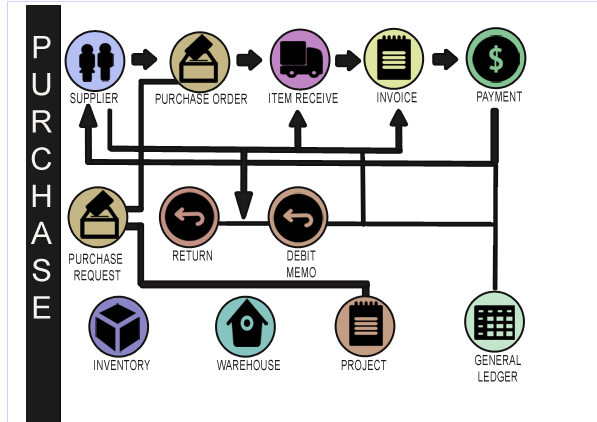
Contreng data-data transaksi dan master yang ingin anda hapus seperti contoh dibawah ini, kode perkiraan dan rekening tidak perlu dihapus biasa sudah standard kode perkiraannya, namun apabila anda ingin menghapus juga anda harus mendefinisikan ulang seting link account dan lain-lain



1. **Purchase** Management

Purchase management adalah modul-modul yang berhubungan dengan pembelian, pembuatan invoice hutang, pembayaran hutang, retur ke supplier.

Sebelum membuat transaksi harus dipersiapkan data master seperti: Supplier, kode barang, kelompok barang, gudang, rekening dan termin pembayaran.

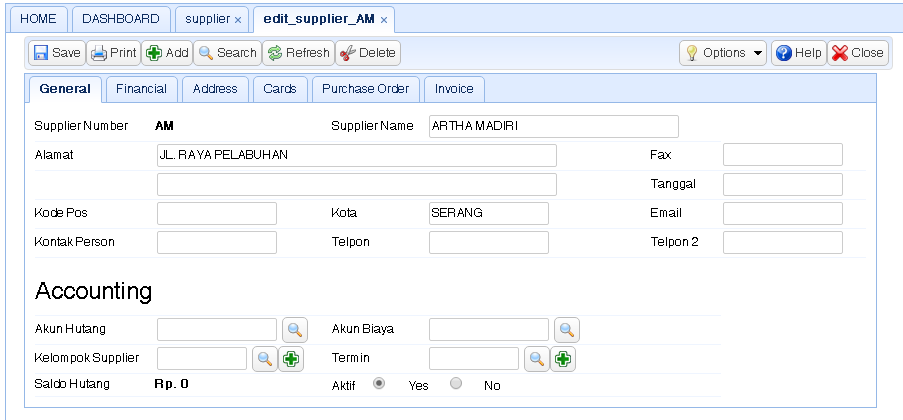


Seperti gambar diatas alur transaksi pembelian dimulai dengan pembuatan purchase request kemudian membuat purchase order kemudian penerimaan barang kemudian pembuatan nota hutang sampai pada pembayaran hutang.

Adapun purchase request bukan keharusan jadi bisa saja langsung membuat transaksi ke supplier dengan pembuatan purchase order.

* 1. **Master** Supplier

Untuk membuat data master supplier silahkan klik menu pembelian kemudian pilih menu supplier nanti akan tampil layar seperti berikut ini



Pada tab bagian **General** anda boleh mengisi informasi-informasi berikut ini:

**Supplier Number:** isi dengan kode pengenal atau nomor supplier usahakan menggunakan kode yang singkat tetapi mudah diingat.

**Supplier Name:** isi dengan nama supplier atau nama perusahaan supplier atau vendor.

**Alamat**: isi dengan alamat tempat tinggal supplier atau alamat perusaahaan supplier

**Kode Pos:** isi dengan kode pos

**Kota:** isi dengan nama kota

**Telpon:** isi dengan nomor telpon atau handphone

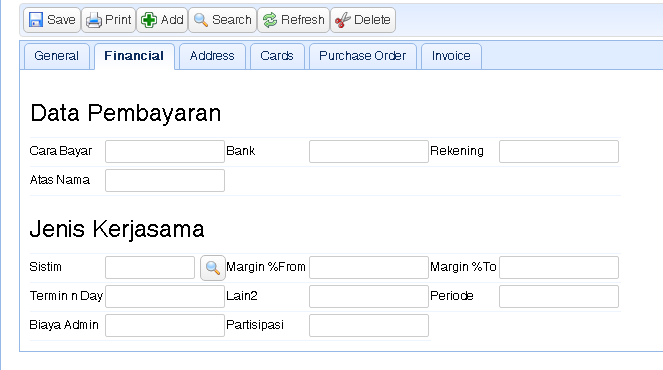
**Akun Hutang:** dipilih kode perkiraan hutang apabila anda ingin dikhususkan pengakuan hutangnnya di neraca untuk supplier tersebut, namun apabila tidak diisi akan terposting otomatis mengikuti seting global link account untuk perkiraan hutang.

**Akun Biaya:** dipilih dari kode perkiraan biaya khusus untuk supplier tersebut yang nantinya akan diposting otomatis dari transaksi pembelian yang memerlukan biaya, misalnya ongkos angkut

**Kelompok Supplier:** dipilih dengan kode kelompok supplier apabila anda ingin membuat kelompok baru untuk supplier bisa menekan tombol plus disebelahnya.

**Termin:** dipilih dari kode termin pembayaran, untuk menambahkan termin pembayaran beserta hari jatuh temponya anda bisa klik tombol plus disebelahnya.

**Aktif**: untuk mengaktifkan dan non aktifkan supplier sehingga tidak bisa dipilih ketika membuat transaksi pembelian.



Pada tab bagian **Financial** anda bisa memasukan informasi-informasi sebagai berikut:

**Cara Bayar:** diisi dengan cara bayar ke supplier tersebut secara biasanya, misalkan tunai, transfer, giro atau cek.

**Bank**: diisi dengan nama bank milik supplier tersebut.

**Rekening**: diisi dengan nomor rekening bank supplier tersebut

**Atas Nama:** diisi dengan pemilik atau nama supplier untuk rekening suppiller tersebut

**Sistim**: diisi dengan kode pilihan sistim atau kontrak terhadap supplier tersebut, sistim tersebut meliputi 0 - pembelian putus, 1 - Konsinyasi, 2 - Counter dan lain sebagainya

**Margin From**: diisi dengan batas bawah profit margin ketika pembuatan purchase order ke supplier tersebut.

**Margin To:** diisi dengan persen batas atas profit margin ketika membuat purchase order tersebut.

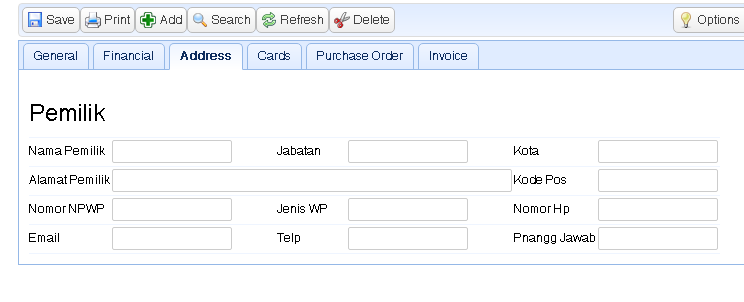
**Termin n Day**: termin dalam hari untuk proses jatuh tempo pembayaran hutang ke supplier tersebut.

**Biaya admin:** diisi dengan biaya admin apabila ada ketika membuat PO otomatis biaya admin ini akan muncul sebagai pengurang hutang

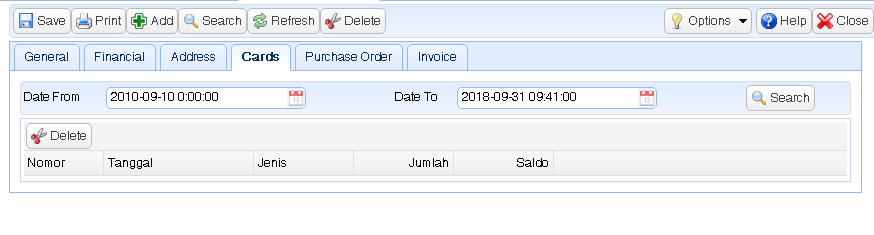
**Lain-lain:** diisi dengan biaya lain-lain ketika membuat PO sebagai pengurang hutang nantinya ketika membuat faktur tagihan

**Partisipasi**: diisi dengan biaya partisipasi ketika membuat PO akan muncul sebagia pengurang hutang nantinya ketika membuat faktur tagihan

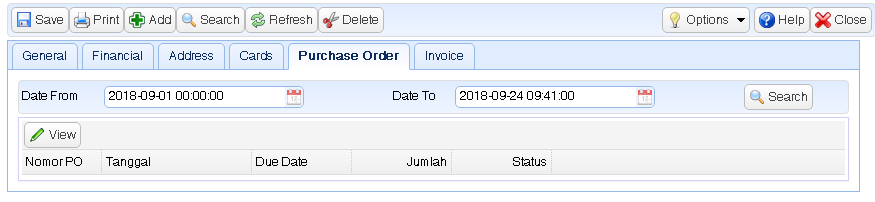
**Periode:** diiisi dengan periode kontrak bisa anda isi dengan format yyyy misalnya dengan tahun saja untuk tahun 2018



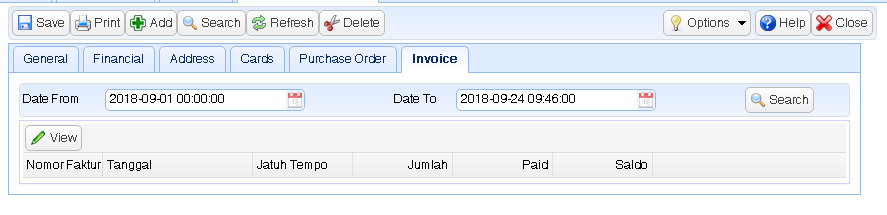
Pada tab bagian **Address** anda bisa mengisi informasi tambahan untuk supplier tersebut misalnya nama pemilik, alamat, nomor npwp, email, jabatan dan lain-lain.



Pada tab bagian **Cards** anda bisa melihat history transaksi hutang berdasarkan range tanggal yang diiinginkan silahkan isi date from dan date to kemudian klik tombol search



Pada tab bagian **Purchase Order** anda bisa melihat history pembuatan purchase order pada range tanggal yang anda inginkan dengan cara mengisi date from dan date to kemudian klik tombol search, tombol view anda bisa melihat nomor po yang terpilih atau tersorot ditabel tersebut

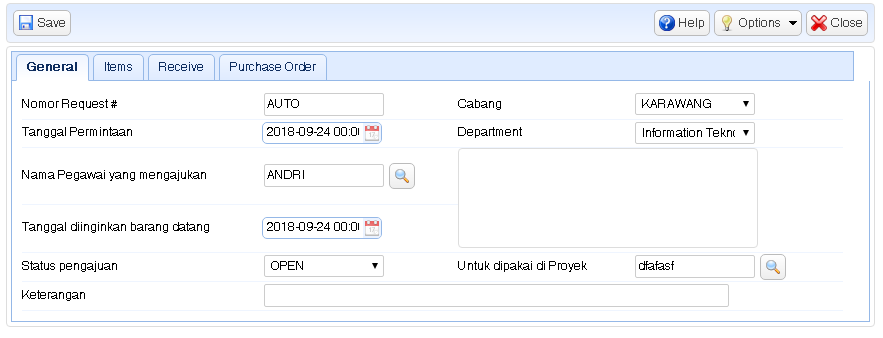


Pada tab bagian **Invoice** anda bisa melihat history tagihan faktur hutang pada range tanggal yang anda inginkan

* 1. **Purchase Request**

Purchase request adalah proses permintaan pembelian barang kepada bagian purchasing untuk memenuhi kebutuhan departement atau toko.

Untuk membuat nomor bukti RFQ baru bisa anda klik menu purchase request maka akan tampil layar input seperti berikut



Untuk memulai mebuat nomor RFQ baru bisa anda klik tombol **Tambah** kemudian isi tanggal permintaan dan nama pegawai setelah itu anda **Save** terlebih dahulu untuk menambahkan barang-barang yang diinginkan dalam nomor request ini.

**Nomor Request:** tidak perlu diisi karena sudah terisi AUTO yang berarti ketika anda save maka akan terisi otomatis dengan nomor selanjutnya, untuk pengaturan nomor request ini silahkan klik menu setting di modul sistim admin.

**Tanggal permintaan:** defaultnya adakan terisi dengan tanggal hari ini menurut sistim komputer

**Nama Pegawai**: silahkan pilih nama pegawai yang mengajukan dari daftar pegawai yang sudah anda buat terlebih dahulu di modul payroll

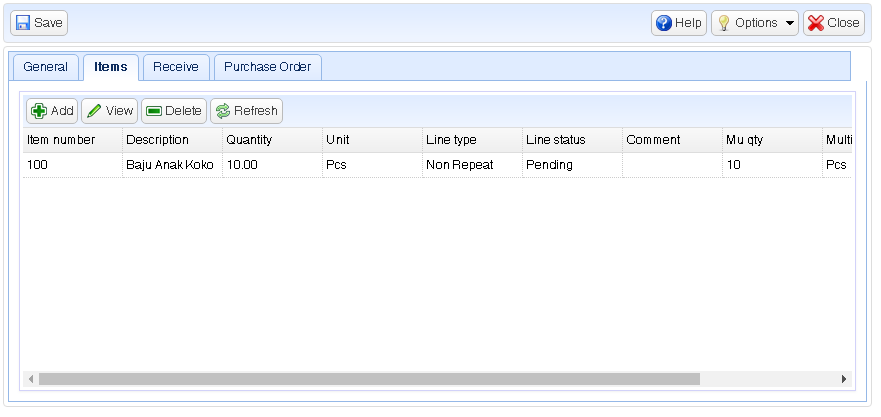
**Tanggal diinginkan:** silahkan tanggal diinginkan barang tersebut datang sebagai informasi bagian purchasing untuk membuat po dan termin pengiriman barang

**Status**: akan terisi dengan OPEN ketika membuat nomor baru

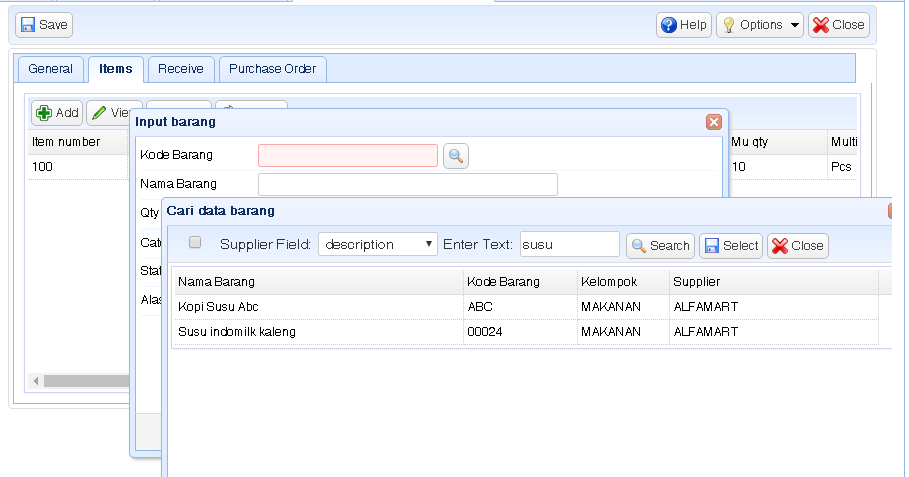
**Cabang**: dipilih dari kode cabang yang mengaukan

**Untuk Proyek:** dipilih apabila request ini dialokasikan kepada proyek tertentu.

Setelah bagian header terisi silahkan klik tombol **Save** terlebi dahulu kemudian melanjutkan untuk memilih kode barang yang di inginkan



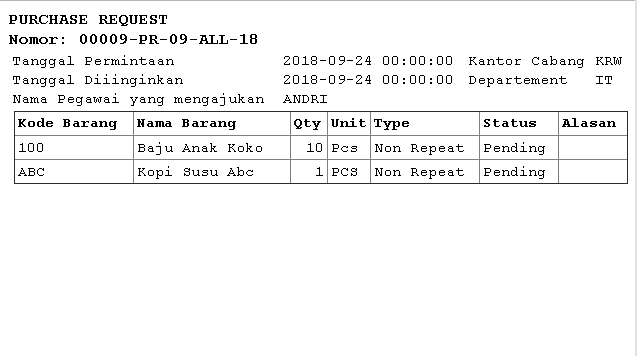
Pada tab bagian **Items** silahkan tambah barang yang dipesan dengan menekan tombol **Add**



anda bisa mencari nama barang dengan cara mengetik di **Enter Text** kemudian tekan tombol **Tab** keyboard untuk mulai pencarian seperti contoh diatas mencari susu

Setelah selesai menambah barang beserta quantity selanjutnya klik tombol **Submit**

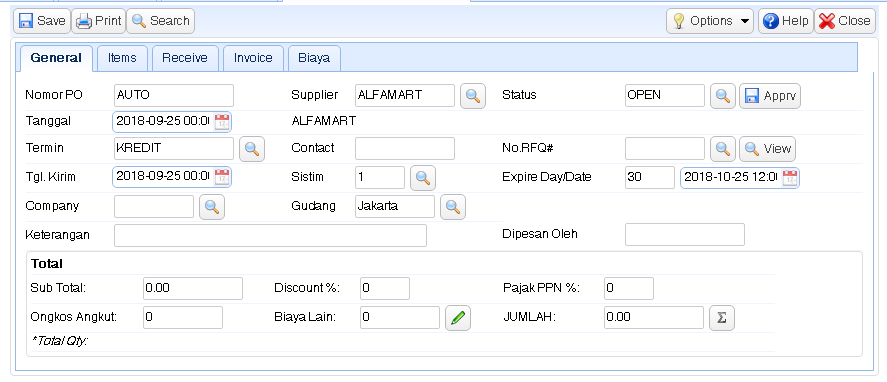
Setelah tersimpan maka nomor baru request ada didaftar silahkan lihat dan print bila diperlukan



* 1. **Purchase Order**

Purchase order dibuat untuk dokumen pemesanan pembelian barang ke supplier yang dibuat oleh bagian purchasing. Purchase order dibuat bisa tarik data dari nomor request atau tanpa nomor request dari pegawai.

Untuk membuat purchase order anda bisa klik **menu** -> **pembelian** **-> purchase order** kemudian klik tombol **tambah** maka akan tampil formulir po seperti berikut ini



Silahkan isi informasi po dibagian header dan untuk menambah barangnya **Save** terlebih dahulu.

Adapun field-field yang harus diisi pada bagian header atau tab general adalah sebagai berikut

**Nomor PO#**, tidak perlu diisi akan dikasih nomor otomatis ketika disimpan.

**Tanggal**, akan terisi dengan tanggal system komputer.

**Supplier,** dipilih dari kode supplier yang sudah dibuat sebelumnya dalam master supplier

**Termin,** termin pembayaran dipilih untuk sebagai termin penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran atau barang datang

**Tgl Kirim**, perkiraan tanggal diterima barang atau harapan barang dikirim pada tanggal tersebut.

**Contact,**  terisi otomatis ketika anda memilih kode supplier sebagai nama kontak di suppplier tersebut.

**Sistim**, sebagai pengelompokan jenis purchase order yang terdiri dari po kredit biasa, po konsinyasi, po counter dan lain sebagainya.

**Gudang**, untuk informasi pengiriman akan rencananya akan ditambahkan ke gudang atau outlet yang dipilih

**Status** terisi otomatis dengan OPEN pada saat pembuatan po baru

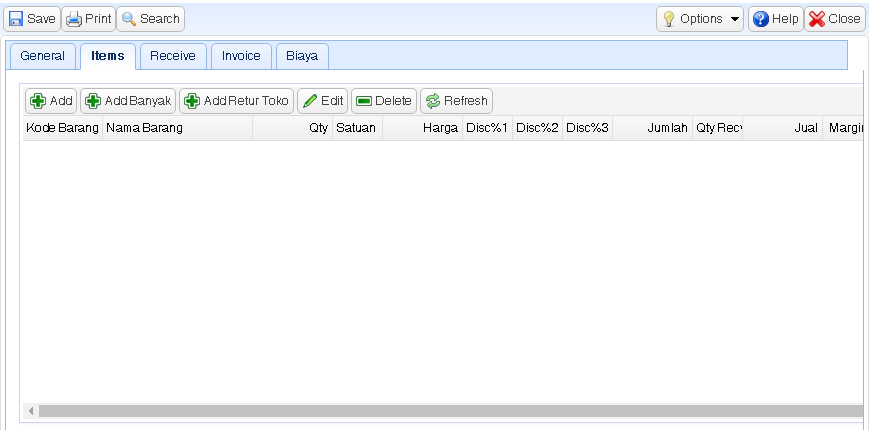
**No.RFQ#**, dipilih dari nomor purchase request apabila pembuatan po ini atas dasar nomor bukti purchase request yang dibuat oleh department

**Expire Day/Date** adalah penentuan nomor po ini akan secara otomatis statusnya menjadi CLOSE apabila lewat tanggal tersebut supplier belum mengirimkan barang atau belum terpenuhi semuanya barang yang diinginkan.

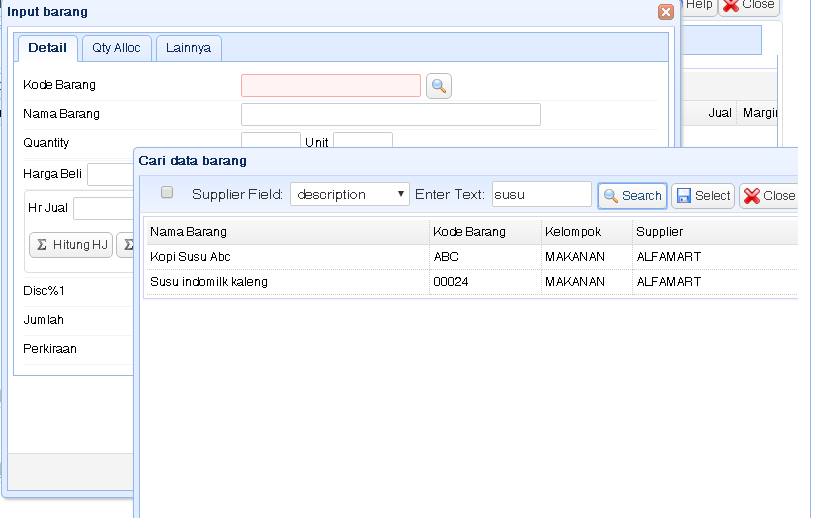
**Dipesan Oleh**, diisi dengan nama pegawai atau userid yang membuat po tersebut

**Keterangan** diisi apabila ada keterngan lainnya.

Selanjutnya untuk menambahkan barang yang ingin dipesan anda harus menekan tombol **Save** terlebih dahulu baru kemudian memilih barang dan quantitynya. Adapun tampilan detail barang pesanan adalah seperti tab item berikut ini



Pada bagian item detail ini untuk menambahkan barang klik tombol **Add** kemudian pilih barang yang diinginkan, gunakan pencarian barang untuk memilih barang dari nama barang seperti berikut ini



Pada bagian item terdiri dari field-field berikut ini:

**Kode Barang** bisa anda ketikan nama barang atau menekan tombol pencarian nama barang kemudian tekan tombol **select**

**Nama Barang** akan terisi otomatis setelah memilih kode barang

**Quantity** silahkan isi dengan quantity pemesanan barang

**Unit** akan terisi sendiri setelah memilih kode barang, tombol satuan akan muncul dengan sendirinya apabila di master barang tersebut dicontreng multi satuan dan sudah didefinisikan quantity unit konversinya.

**Harga Beli** diisi otomatis setelah memiliih kode barang, namun anda bisa mengubah harga sesuai dengan kesepakatan dengan supplier

**Bagian perhitungan harga jual** adalah kotak informasi untuk penentuan harga jual dengan menetapkan margin profit yang diinginkan, dalam bagian ini ada tombol **Hitung HJ** harga jual akan dhitung setelah anda mengisi persen profit, **Hitung MG** profit margin akan terisi sendiri apabila anda mengisi harga jualnya, **Hitung HB** harga beli akan terisi apabaila anda hanya menginput harga jual dan profit.

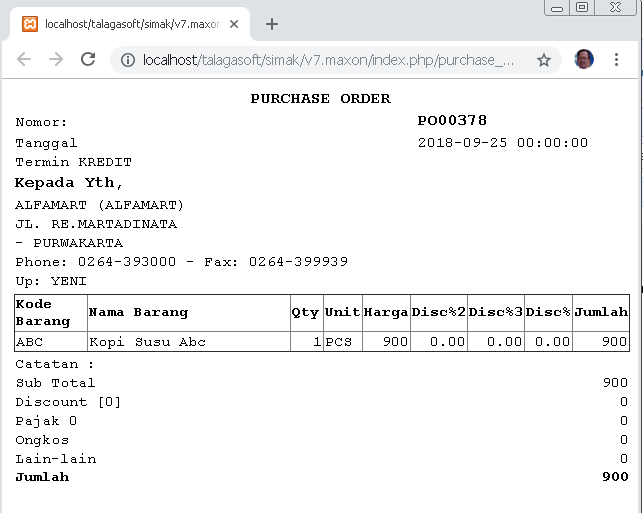
**Disc%** diisi dengan persen diskon sampai 3 level diskon persen

**Jumlah** akan terhitung dengan sendirinya anda tidak perlu menginput jumlah

**Perkiraan** boleh anda pilih apabila po ini akan dialokasikan selain ke persediaan misalkan ke akun biaya pembelian

Setelah selesai klik tombol **Submit**

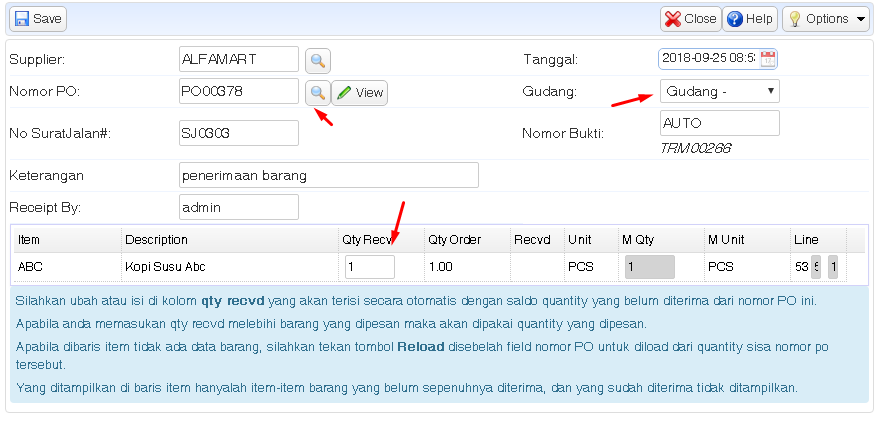
Apabila anda ingin mencetak klik tombol print maka akan ada tampilan window baru seperti berikut ini



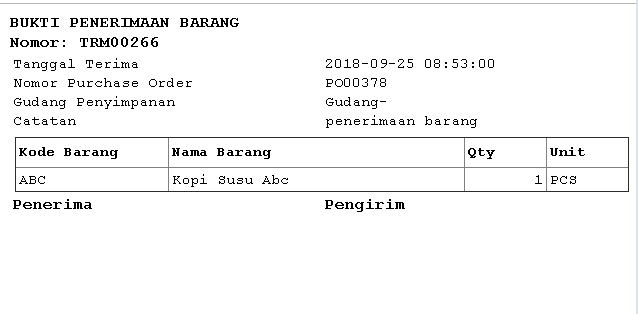
* 1. **Penerimaan Barang atas purchase order**

Proses selanjutnya setelah nomor po dikirimkan ke supplier maka selanjutnya supplier akan mengirimkan barang sesuai pesanan yang tercantum dalam nomor po tersebut. Untuk memulai membuat penerimaan barang bisa anda klik menu -> pembelian -> Item Receive

Pada tabel item receive klik tombol **Add** maka akan tampil formulir untuk mencatat penerimaan barang seperti berikut ini



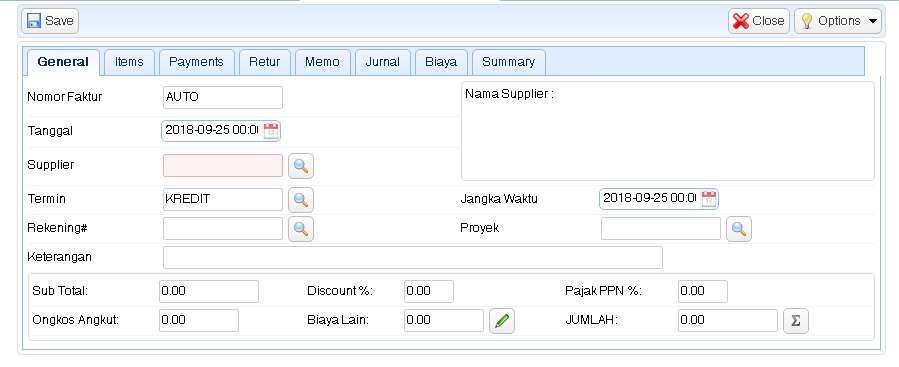
Pada formulir penerimaan barang anda mencari nomor PO yang datang dengan menekan tombol search, apabila ditemukan maka kode supplier dan nama barang atas nomor po tersebut akan terloading dibawahnya, selanjjutnya anda isi **Qty Recv** apabila barang yang datang kurang dari yang dipesan di po silahkan diiisi, setelah itu pilih gudang dan tekan tombol **Save** dan **Print**



* 1. **Pembuatan Faktur pembelian kredit**

Faktur pembelian dibuat setelah supplier mengirimkan tagihan kepada perusahaan sebagai bentuk pengakuan dan pencatatan hutang, pengiriman tagihan dari supplier biasanya bersamaan dengan surat jalan pengiriman barang.

Untuk membuat faktur pembelian kredit baru anda bisa klik menu utama -> pembelian -> invoice kemudian klik tombol add didaftar faktur pembeliian maka akan tampil seperti formulir berikut ini

****

Nomor Faktur, tidak perlu diiisi karena sudah diotomatiskan dengan nomor selanjutnya.

Supplier, pilih kode supplier dari daftar supplier

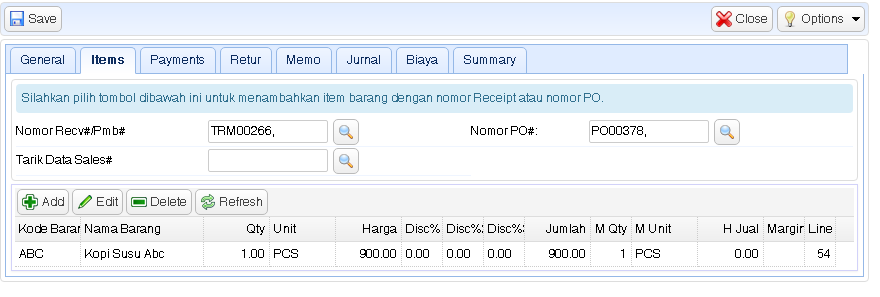
Rekening, dipilih rekening kas atau bank sebagai rencana pembayaran alokasi ke menggunakan rekening tersebut (optional, masih bisa diganti ketika saat bayar)

Termin, pilih termin pembayaran maka jangka waktu akan terisi

Proyek, hutang faktur ini akan dialokasikan ke proyek tertentu (optional)

Isi field yang lain keterangan, diskon, ppn, angkut dan lainya

Setelah selesai klik tombol **Save** untuk menambah item barang untuk faktur pembelian ini.

****

Setelah di **Save** langkah selanjutnya adalah menambah barang untuk faktur ini, penambahan barang bisa otomatis anda lakukan dengan tombol cari dari

Nomor Recv#, data barang diambil dari nomor bukti penerimaan barang yang dibuat di gudang.

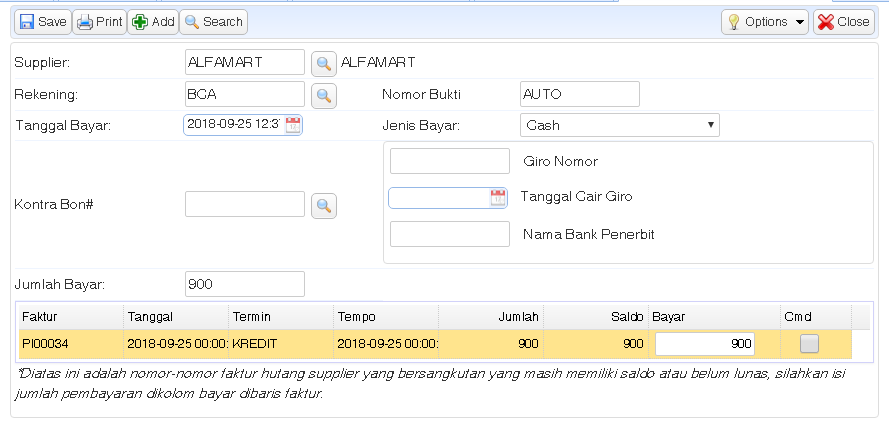
Nomor PO#, data barang diambil dari nomor PO apabila full receive

Tarik Data Sales# untuk tagihan penjualan barang-barang konsinnyasi.

Setelah selesai klik tombol **Save** lagi.

* 1. **Pembayaran Hutang atas nomor faktur**

Pembayaran tagihan hutang bisa anda lakukan terhadap satu faktur supplier atau banyak faktur supplier, untuk pembuatan pembayaran hutang bisa lewat menu utama -> pembelian -> payment kemudian klik tombol add, adapun tampilan seperti berikut ini

****

Supplier, kode supplier dipilih dari daftar, setelah anda memilihnya maka dibagian bawah akan terloading daftar faktur yang belum lunas.

Rekening, pembayaran akan dilakukan melalui rekening kas atau bank

Jenis Bayar, dipilih jenis pembayaran ada tiga macam Cash, Giro atau Transfer, apabila dengan giro diharapkan mengisi nomor giro beserta tanggal jatuh tempo giro

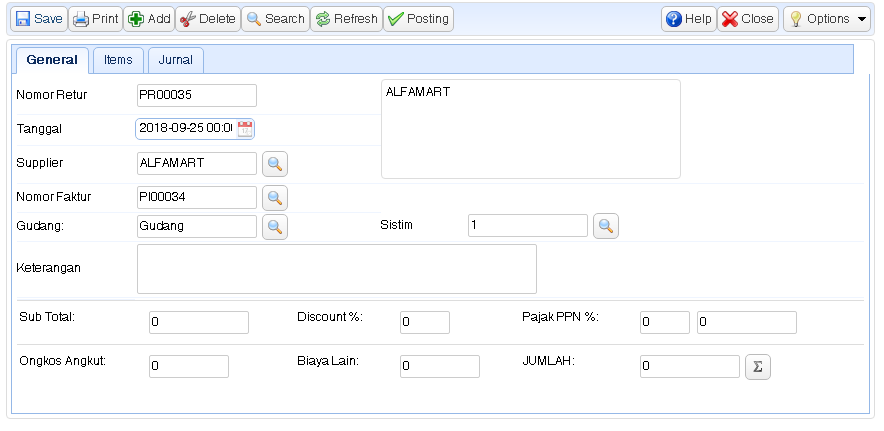
Kontra Bon#, apabila pembayaran dilakukan dengan nomor kontra bon yang sudah dibuat sebelumnya sehinggan nomor-nomor faktur yang sudah dipilih dalam pembuatan kontra bon akan terloadiing

Pada bagian bawah tabel klik tombol **Cmd** untuk memilih bayar penuh atau apabila bayar sebagian isi jumlah bayar di kolom **Bayar**

Apabila sudah selesai klik tombol **Save**

* 1. **Retur barang pembelian ke supplier**

Proses retur pembelian adalah proses pengembalian barang ke supplier karena barang rusak atau expire, retur ini secara otomtis akan mengurangi hutang atas faktur yang terpilih dan mengurangi stok lagi. Untuk mulai membuat retur pembelian klik menu utama -> pembelian -> return kemudian klik tombol Add maka akan tampil formulir input seperti berikut ini:

****

Nomor Retur, nomor retur tidak perlu diisi

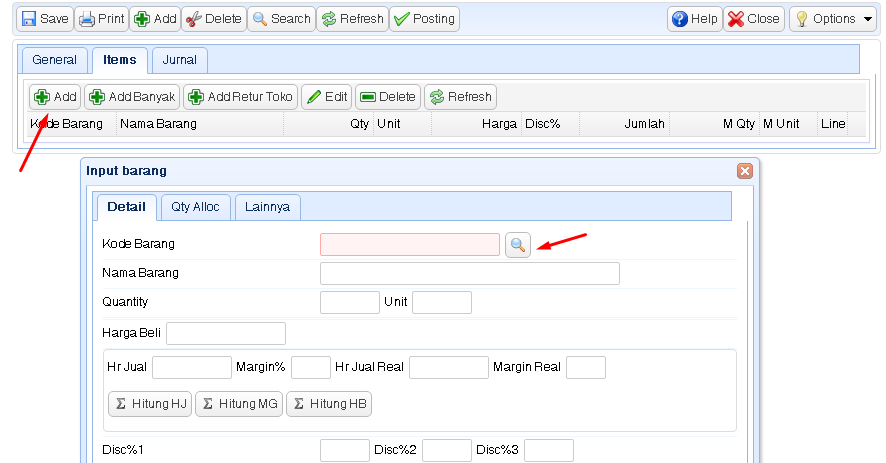
Supplier, pilih dari daftar supplier

Nomor Faktur, harus dipilih untuk mengurangi hutang atas nomor faktur tersebut

Sistim, otomatis terisi ketika memilih faktur.

Isi informasi lain seperti tanggal, keterangan, diskon, ppn, ongkos dan biaya

Setelah selesai klik tombol **Save** untuk mulai menambahkan barang yang ingin dikembalikan di tab **Items** seperti layar dibawah ini

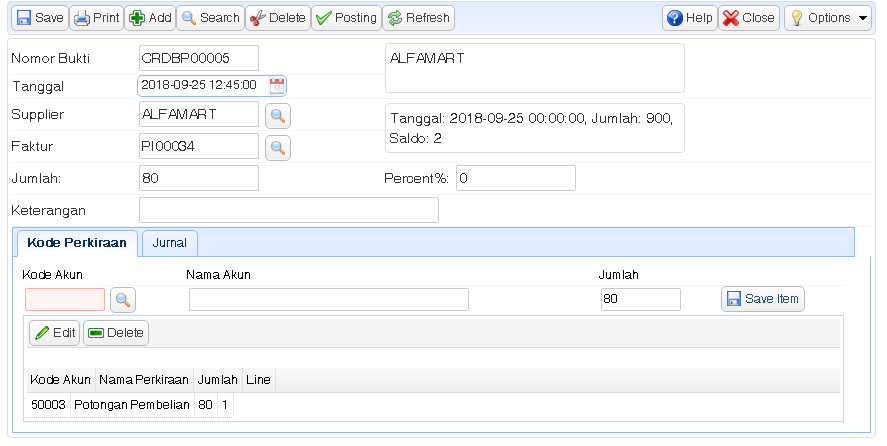
****

Untuk memilih barang klik tombol **Add** kemudian akan tampil dialog box pemilihan barang beserta quantity silahkan dipilih kemudian klik tombol **Submit** untuk barang yang lain tekan tombol Add lagi.

Setelah selesai semua klik tombol **Save** dan print bila diperlukan

* 1. **Pembuatan Debit memo**

Pembuatan debit memo dipakai untuk pengurangan hutang atas faktur yang dipilih tanpa pengembalian barang misalnya potongan faktur, pembulatan, denda atau biaya lainnya. Untuk membuat debit memo klik menu utama -> pembelian -> debit memo klik tombol Add.

****

Nomor bukti, tidak perlu diisi

Supplier, pilih dari daftar supplier

Faktur, pilih nomor faktur supplier

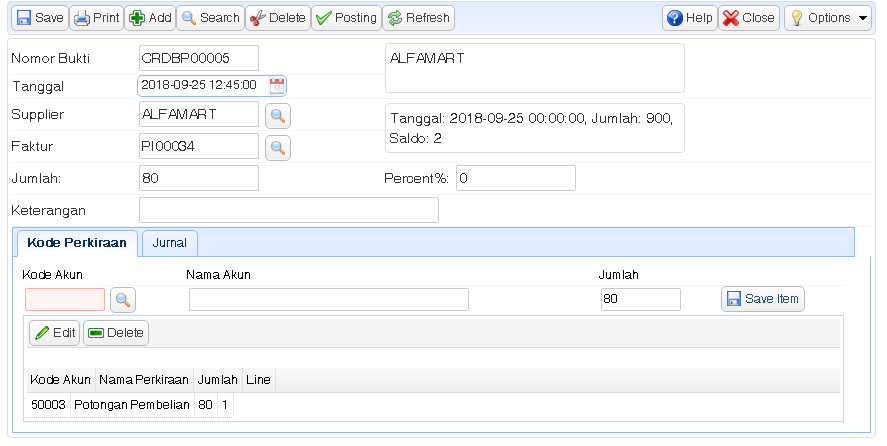
Jumlah, isi dengan jumlah potongan

Sebelum menambah alokasi akun perkiraan silahkan klik tombol **Save** terlebih dahulu supaya nomor terisi dengan nomor selanjutnya secara otomatis.

Pada bagian detailnya pilih **Kode Akun** dan jumlahnya isi kemudian klik tombol **Save Item**

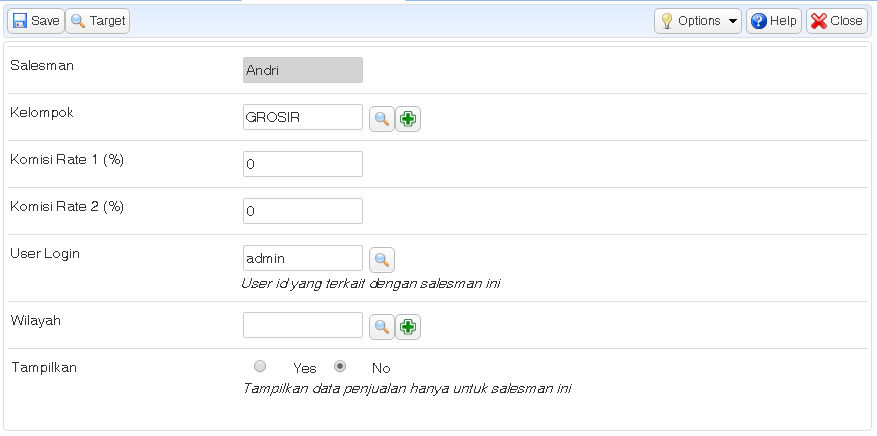
Setelah selesai semua klik tombol **Save** lagi.

* 1. **Pembuatan Credit memo**



1. **Sales Management**
   1. **Master Salesman**

Salesman berisi informasi data master salesman, untuk membuat data master salesman klik menu utama -> penjualan -> salesman kemudian klik tombol add maka akan tampil layar input seperti berikut ini

****

Salesman, isi dengan kode salesman

Kelompok, dipilih dari kelompok salesman apabila ingin menambah kelompok salesman bisa anda klik tombol plus disebelahnya

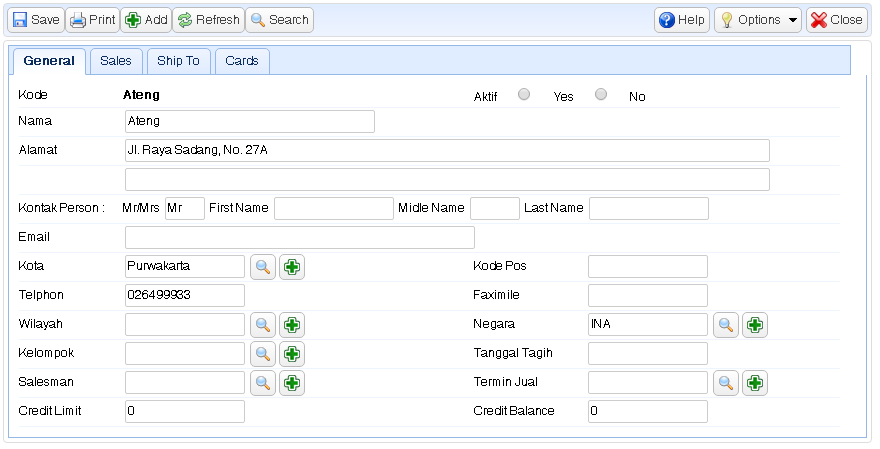
User Login, dipilih dari userid yang berkaitan (optional)

Wilayah, dipilh dari daftar kode wilayah apabila ingin menambah klik tombol plus disebalahnya.

Tampilkan, contreng apabila laporan penjualan yang ditampilkan hanya untuk salesman yang bersangkutan saja.

* 1. **Master Customer**

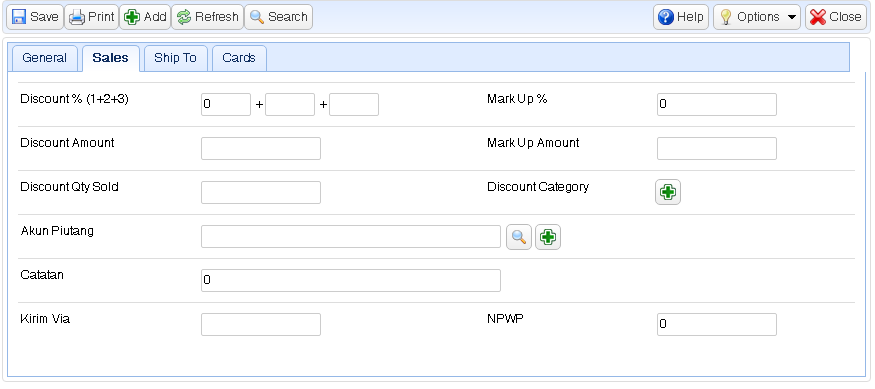
Master data customer atau pelanggan dipakai untuk mencatat informasi detail pelanggan atau member. Untuk membuat data pelanggan baru klik menu utama -> penjualan -> customers kemudian klik tombol Add maka akan tampil layar input seperti dibawah ini

****

Kode, diisi dengan kode atau nomor pelanggan silahkan isi dengan singkat dan tanpa tanda baca.

Nama, disii dengan nama perusahaan atau nama pelanggan

Isi juga informasi lainya seperti almat, kontak, email, kota, wialayah,salesman, credit limit dan lain sebagainya

****

Pada tab sales isi juga informasi diskon, markup, kelompok diskon, catatan

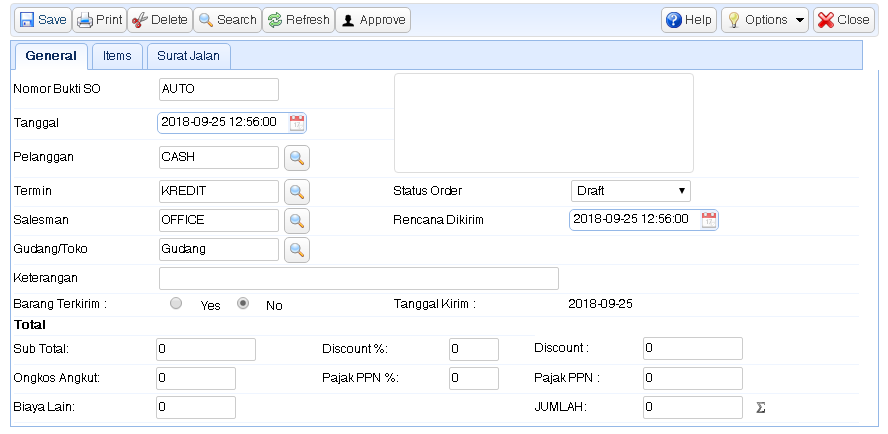
Akun piutang, boleh diisi apabila alokasi akun dikhususkan untuk pelanggan ini

* 1. **Master Termin**

****

* 1. **Pembuatan Sales Order**

Sales order dibuat untuk mencatat order pemesanan barang dari customer apabila barangnya ada proses untuk pengiriman dan pembuatan faktur penjualan kredit. Untuk membuat so baru klik menu utama -> penjualan -> sales order kemudian klik tombol add maka akan tampil layar input untuk membuat so seperti berikut ini

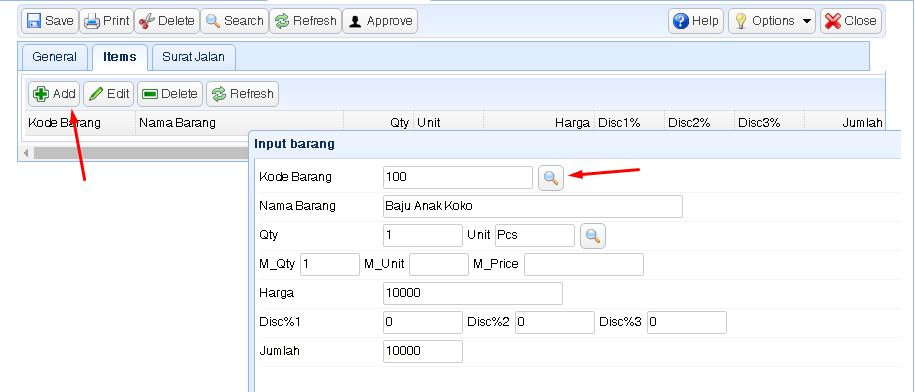
****

Nomor bukti SO#, tidak perlu diisi karena sudah ada pengaturan nomor otomatis dari system

Pelanggan, pilih dari daftar pelanggan

Isi informasi lainnya seperti tanggal, termin, salesman, gudang

Setelah itu klik tombol **Save** untuk menambahkan barang yang akan di order pada tab bagian **Items** seperti layar berikut ini

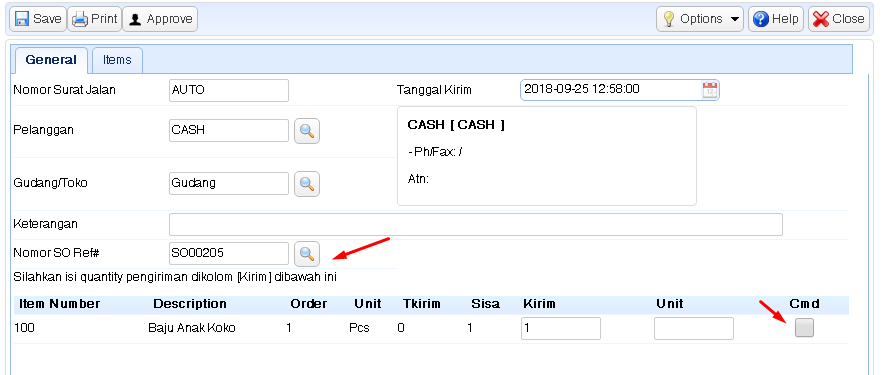
****

Pada tab bagian item ini silahkan tambah barang yang di order dengan klik tombol **Add** kemudian pilih barang dan isi quantity beserta harganya kemudian klik tombol **Submit**

Setelah selesai semua klik tombol **Save** lagi dan print bila diperlukan.

* 1. **Pembuatan Surat Jalan**

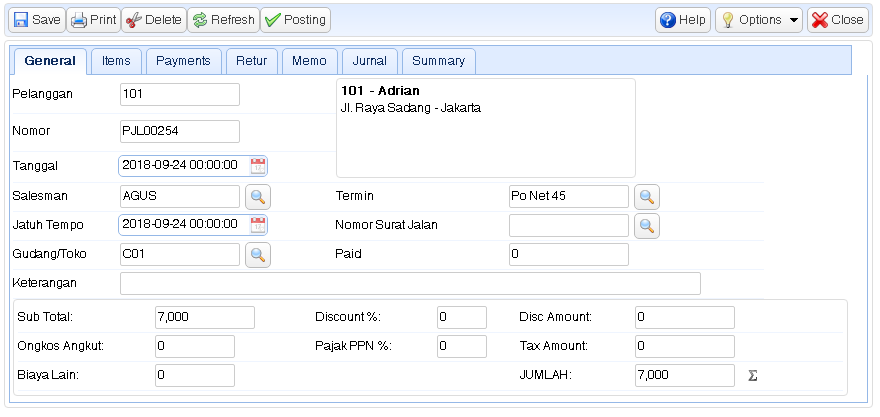
Setelah sales order dibuatkan selanjutnya apabila barang yang dipesan sudah siap untuk dikirim makan bagian gudang membuatkan surat jalan yang ditujukan ke alamat pelanggan. Untuk membuat surat jalan klik menu utama -> penjjualan -> delivery kemudian klik tombol Add nanti akan tampil layar input untuk membuat surat jalan seperti berikut ini

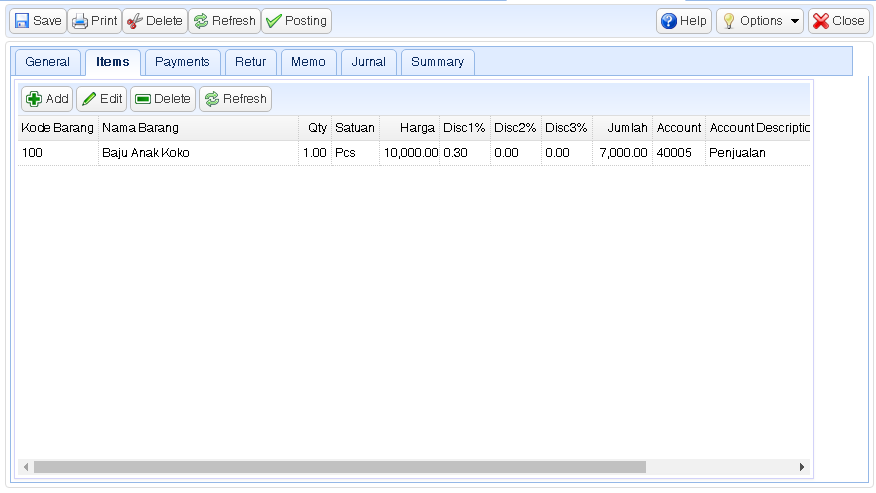
****

Pada bagian header ini silahkan pilih nomor sales order makan barang-barang yang ada disales order akan terisi otomatis apabila jumlahnya sesuai dengan so makan anda bisa klik tombol cmd atau isi jumlah quantity pengiriman apabila kurang dari pesanan dalam so.

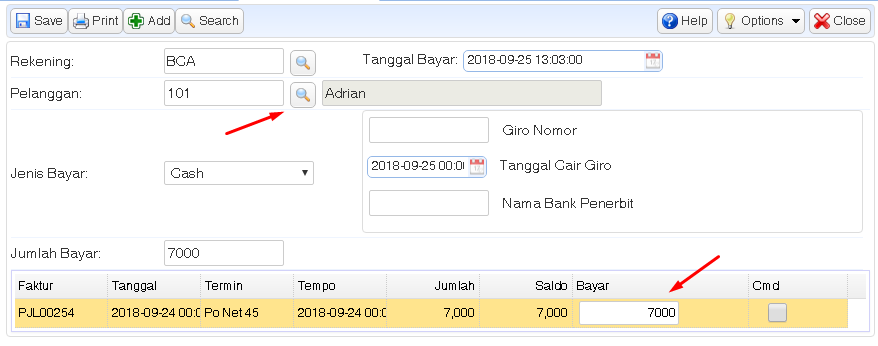
Setelah selesai klik tombol **Save** dan print bila diperlukan

* 1. **Pembuatan Faktur Penjualan**

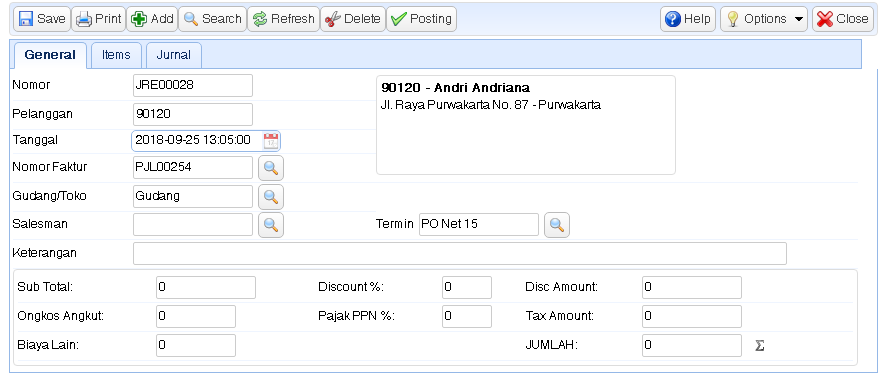
****

****

* 1. **Penerimaan Pembayaran dari customer**

****

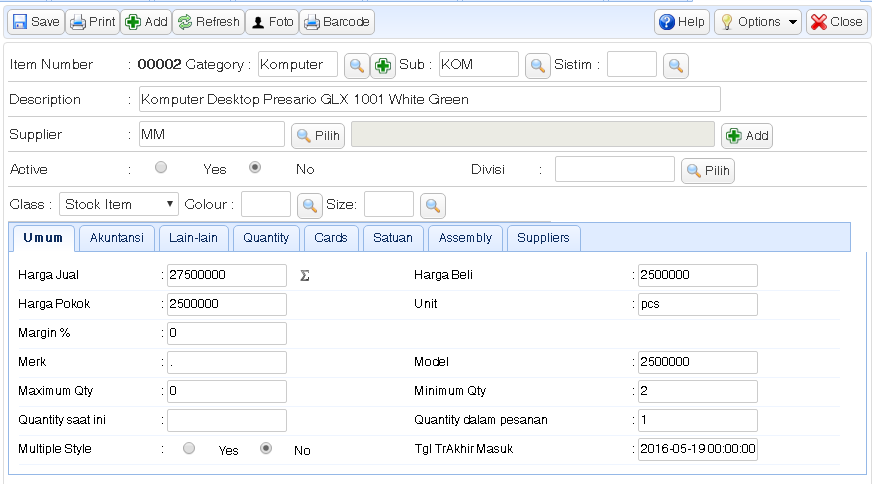
* 1. **Penerimaan Retur penjualan dari customer**

****

* 1. **Pembuatan Credit memo**
  2. **Pembuatan Debit memo**

1. **Inventory Management**
   1. **Master barang**

Master barang atau jasa dibuat sebelum anda bertransaksi pembelian dan penjualan dan transaksi lainnya, master barang dan jasa bisa di input lewat menu utama -> inventory -> inventory kemudian klik tombol add

****

Pada tab bagian header field dibawah ini adalah yang perlu diisi

Item Number, berisi kode nomor barang atau barcode barang bisa anda input manual ataupun otomatis dengan nomor selanjutnya dengan mengetik AUTO

Description, isi dengan nama barang atau jasanya

Category, pilih dari daftar kategori sebagai pengelompokan barang dalam laporan yang memerlukan category

Sistim, dipilih kriteria barang ini sebagai 0 - normall, 1 - konsinyasi atau lainnya

Supplier, pilih supplier utama untuk barang ini apabila ada supplier alternatif silahkan tambahkan di tab supplier dibawahnya

Harga Jual, isi dengan harga jual barang

Harga Beli, isi dengan harga beli dari supplier atau harga price list

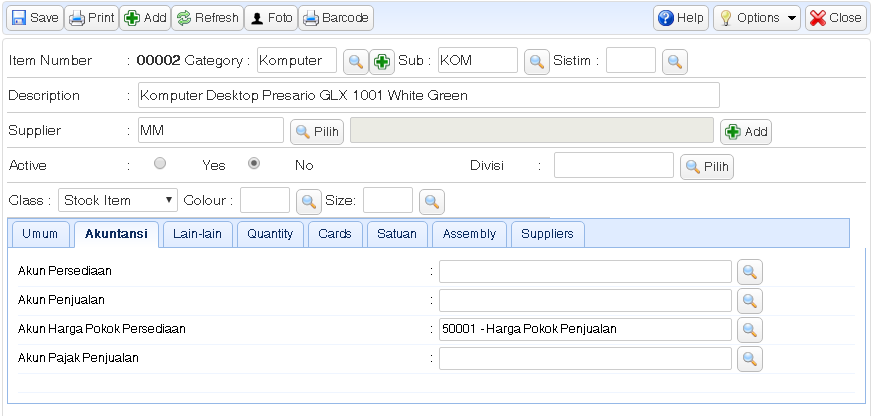
Harga Pokok tidak perlu diisi awalnya akan sama dengan harga beli ketika terjadi pembelian dan akan selalu berubah dengan metoda average atau rata-rata harga balu pembelian barang tersebut.

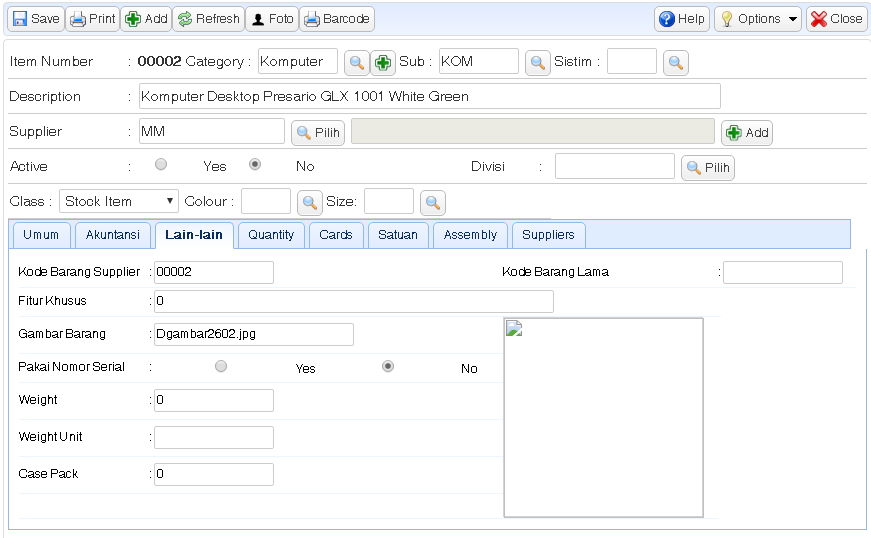
Unit, diisi dengan unit satuan barang (setelah diisi unit ini anda tidak boleh lagi mengganti unit ini terutama kalau sudah terjadi transaksi)

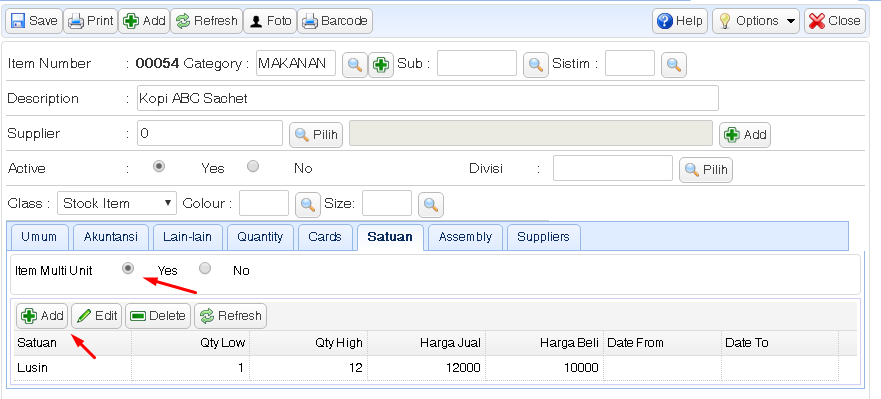
Minimum Qty, diisi dengan jumlah minimum qty atau qty safety sebagai dasar nantinya untuk membuat pembelian barang bagi purhasing

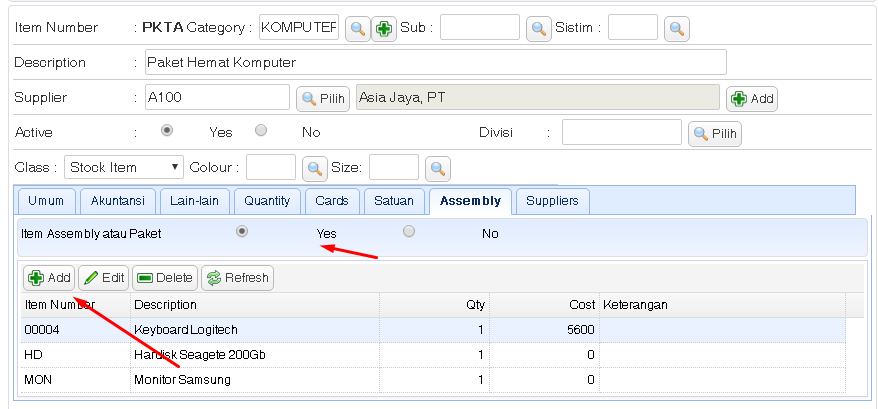
Quantity saat ini, tidak perlu diisi karena akan terisi sendiri ketika terjadi transaksi stock

Silahkan informasi yang lainnya diisi silahkan klik tombol **Save**

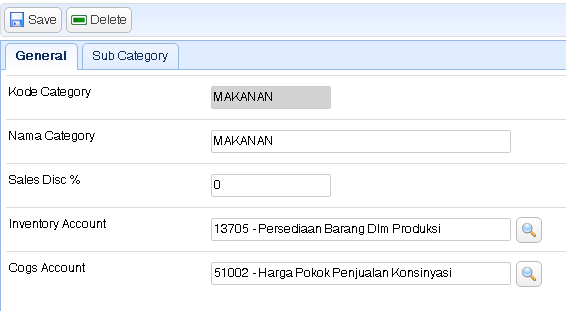
****

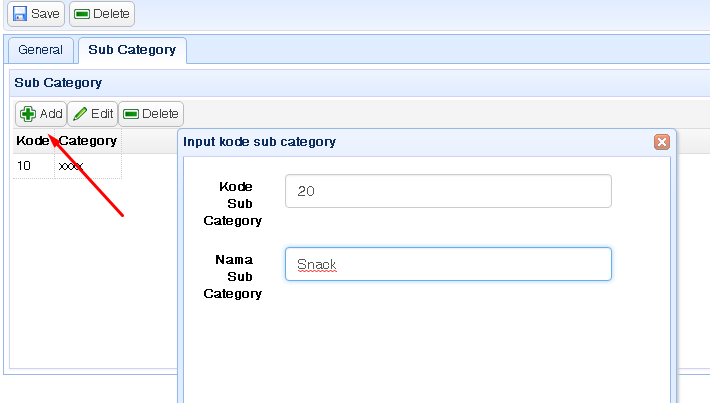
****

****

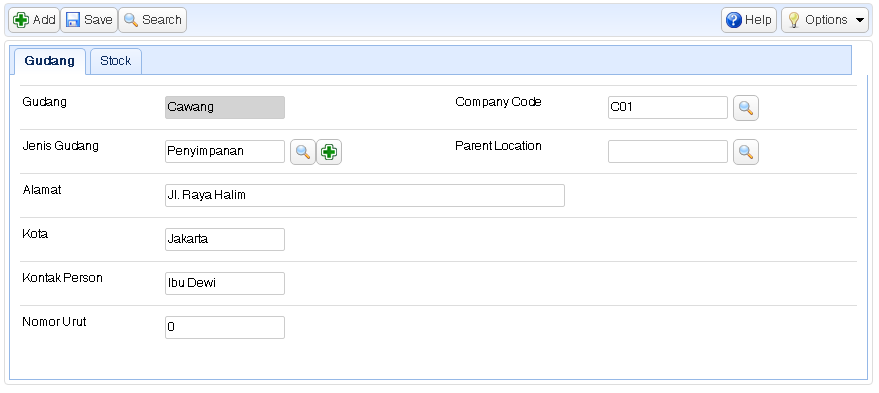
****

* 1. **Master kategori barang**

****

****

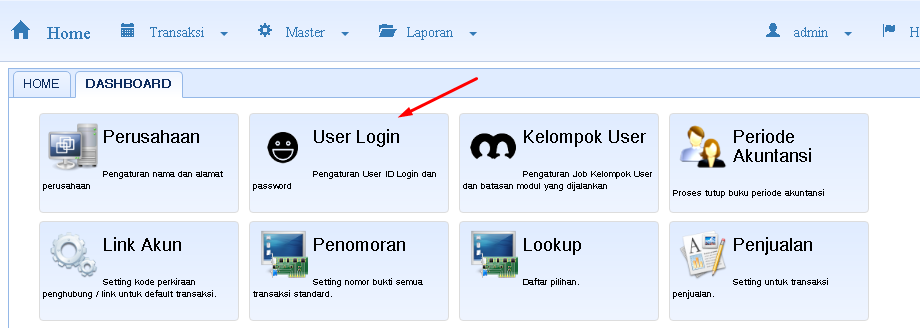
* 1. **Master warehouse**

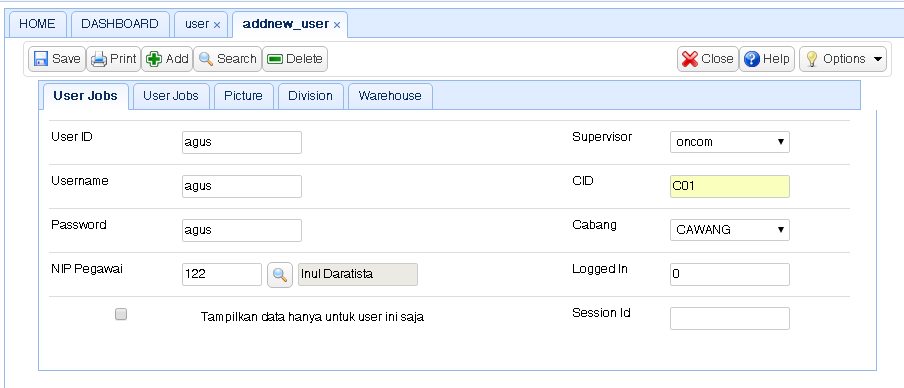
****

* 1. **Penerimaan barang atas nomor po**
  2. **Penerimaan barang non po (lainnya)**
  3. **Pengeluaran barang non so (lainnya)**
  4. **Mutasi stock antar lokasi warehouse**
  5. **Koreksi dan adjustment stok**
  6. **Proses Asembly**
  7. **Proses Disassembly**

1. **Financial Management**
   1. **Master Rekening**
   2. **Kas masuk**
   3. **Kas keluar**
   4. **Mutasi kas**
   5. **Rekonsiliasi rekening bank**
2. **Fixed Asset Management**
   1. **Master aktiva tetap**
   2. **Master kelompok aktiva**
   3. **Proses bulanan aktiva**
   4. **Penjualan aktiva**
   5. **Pembelian aktiva**
   6. **Transaksi biaya aktiva**
3. **Manufacture Management**
   1. **Master produk dan bill of material**
   2. **Master material / bahan baku**
   3. **Proses Work order**
   4. **Proses Work execute produksi**
   5. **Material release**
   6. **Penerimaan barang jadi**
   7. **Pembatalan produksi**
4. **Payroll System**
5. **Accounting Management**
   1. **Master kode perkiraan**
   2. **Master periode akuntansi**
   3. **Jurnal umum**
   4. **Laporan neraca**
   5. **Laporan rugi laba**
6. **System Management**
   1. **User Login**

User login perlu didaftar sebagai langkah awal untuk masuk ke sistim maxonerp, pembuatan userid dan password dan juga pendelegasian job untuk userid tersebut. Untuk membuat user baru silahkan klik menu -> setting -> klik tombol add maka akan tampil layar input user seperti berikut ini





Pada formulir isian untuk user login silahkan isi field-field berikut ini

**UserId** isi dengan kode user untuk login

**Username** isi dengan nama pemilik userid untuk login ke sistim

**Password** isi dengan password ketika masuk login

**NIP Pegawai** pilih dari kode pegawai yang bersangkutan (optional)

**Supervisor** pilih supervisor (optional)

**CID**  isi dengan kode perusahaan apabila userid ini ingin lebih khusus untuk kode perusahaan tersebut (optional)

**Cabang** pilih kode warehouse atau cabang (optional)

**Logged In** isi dengan 0 supaya bisa login lagi apabila terkunci tidak bisa login (optional)

**SessionId** tidak perlu diisi

Kemudian klik tombol **Save** setela simpan layar input akan tertutup coba cari nama userid tersebut di daftar kemudian klik **Ubah** untuk selanjutnya memasangkan dengan jobnya.

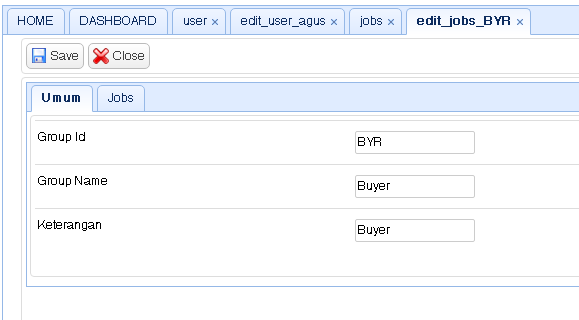
Selanjutnya adalah memilih **Job** pada tab bagian job dari daftar user job untuk di attributkan ke userid ini sebagai akses ke modul-modul yang diperbolehkan



Klik tombol **Find** untuk memilih job yang diinginkan kemudian klik tombol **Add** untuk menambahkan ke daftar attribut job untuk user tersebut, selanjut ulangi untuk menambahkan job-job yang lainnya dengan langkah yang sama.

* 1. **User Job**

User job dipakai untuk pengelompokan modul-modul yang dibolehkan dalam job tersebut untuk di akses pada user yang telah diberikan attribut jobnya. Untuk mengaktifkan user job ini silahkan klik menu -> setting -> kelompok user. Tampilan user job tampak seperti berikut ini



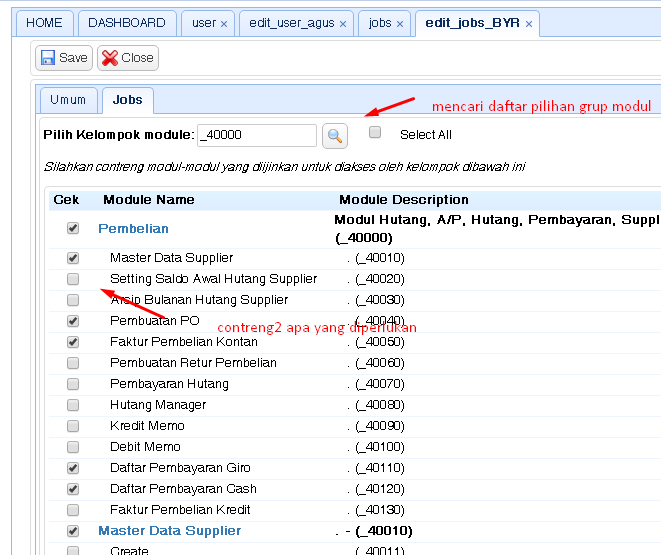
**Group ID** diisi dengan pengenal atau kode yang singkat

**Group Name** disi dengan nama kelompok user job

**Keterangan** diisi dengan keternagan panjang untuk job ini

Selanjutnya klik tombol **Save**

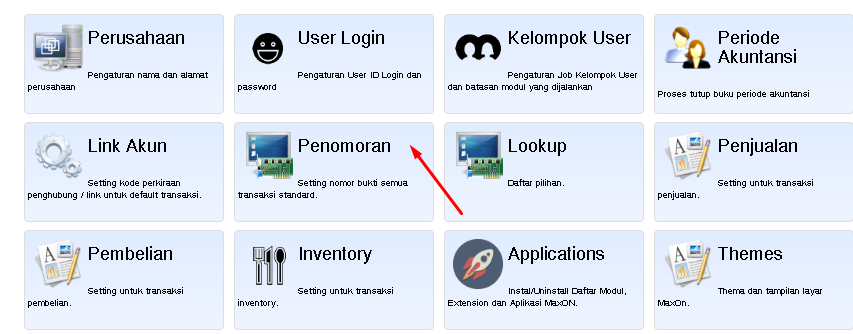
Tahap selanjutnya silahkan klik tab bagian **Jobs** untuk memilih modul-modul mana yang boleh di akses oleh kelompok user job ini



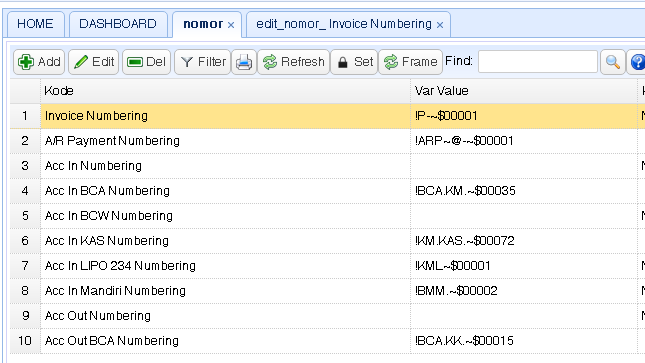
Pilih kelompok modul yang ingin ditampilkan kemudiaan contrenging modul-modulnya selanjutnya klik tombol **Save** untuk kelompok modul yang lain pilih lagi dan contreng lagi dan simpan lagi begitu saja selanjutnya.

* 1. **Penomoran Bukti Transaksi**

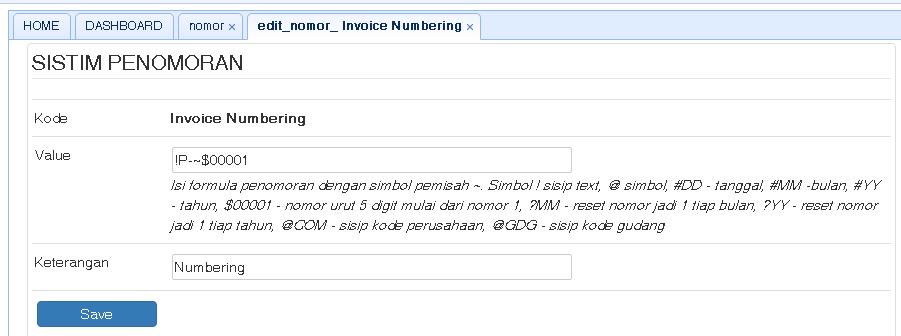
Sebelum anda memulai transaksi ada baiknya anda mereset dan mensetting ulang nomor bukti semua transaaksi agara kembali ke nomor satu lagi melalui menu -> setting -> Seting Penomoran maka akan tampak tabel berikut silahkan klik baris-baris yang akan diseting ulang nomor buktinya.



Pilih baris penomoran yang akan anda setting di tabel berikut ini



Selanjutnya isi pengaturan nomor diformulir dibawah ini



Pengaturan penomoran harus mengikukti cara-cara dan formula yang ada dibawah ini:

*Isi formula penomoran dengan*

*simbol pemisah untuk tiap setting menggunakan tanda* ***~.***

*Berikut ini adalah simbol yang dipakai untuk mengatur penomoran*

*! sisip text atau string,*

*@ menyisipkan simbol,*

*#DD sisip tanggal,*

*#MM sisip bulan,*

*#YY sisip tahun,*

*$00001 sisip nomor urutan,*

*?MM reset nomor jadi 1 tiap bulan,*

*?YY reset nomor jadi 1 tiap tahun,*

*@COM sisip kode perusahaan,*

*@GDG sisip kode gudang*

Misalkan untuk mengatur nomor bukti !BCA.KK.~$00015 yang berarti sisipkan dengan awalan text BCA.KK kemudian simbol pemisah kemudian nomor urut selanjutnya $00015

Silahkan diseting menurut selera pengaturan diperusahaan anda untuk tiap barisnya. Adapun kegunaan penomoran masing-masing baris adalah seperti berikut ini:

Bagian Inventory

Adjust Numbering: nomor bukti untuk transaksi adjustment stock

Assembly Numbering: nomor bukti untuk transaksi Assembly stock

Bagian Penjualan

AR Payment Numbering: nomor bukti untuk pembayaran piutang apabila tidak disetting nomor untuk rekening bank atau kas

Biaya Angkutan Numbering: nomor bukti untuk biaya angkutan

Bagian Pembelian

AP Payment Numbering: nomor bukti untuk pembayaran hutang apabila tidak disetting nomor untuk rekening bank atau kas

Bagian Finance

Cash In Numbering: nomor bukti untuk penerimaan kas

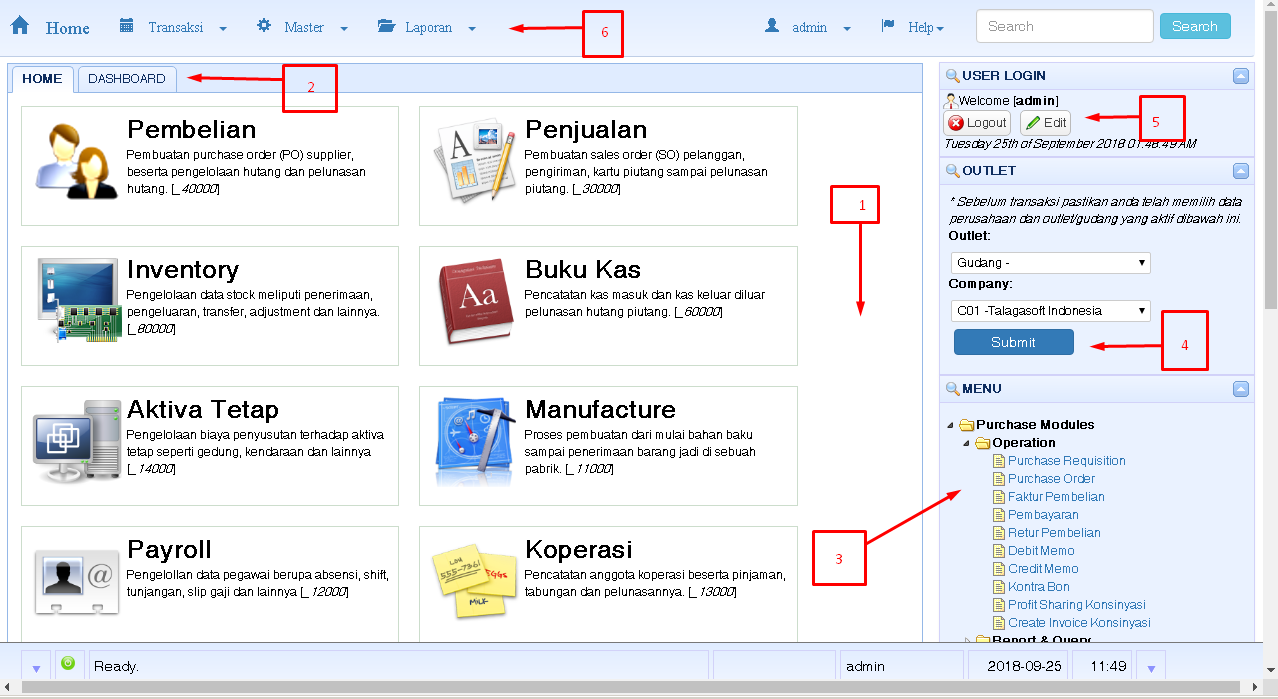
Cash Out Numbering: nomor bukti untuk pengeluaran kas

Cash Trx Numbering: nomor bukti untuk mutasi kas

* 1. **Hapus Database Transaksi**
  2. **Cek Database Struktur**
  3. **Tampilan dan Tool MaxonErp**

**Menu Utama**

Secara umum tampilan maxon erp terdiri dari menu utama seperti berikut ini sebagai modul-modul utama sesuai job atas user yang bersangkutan.



Nomor 1, adalah area modul-modul utama yang diberikan hak akses kepada user yang bersangkutan sehingga mungkin tiap user akan mendapatkan menu yang berbeda

Nomor 2, adalah sub menu setelah anda klik modul utama misal ketika anda klik menu pembelian akan masuk ke tab baru modul pembelian

Nomor 3, adalah sub-sub menu pembelian yang ditampilkan dibilah sisi kanan atau kiri

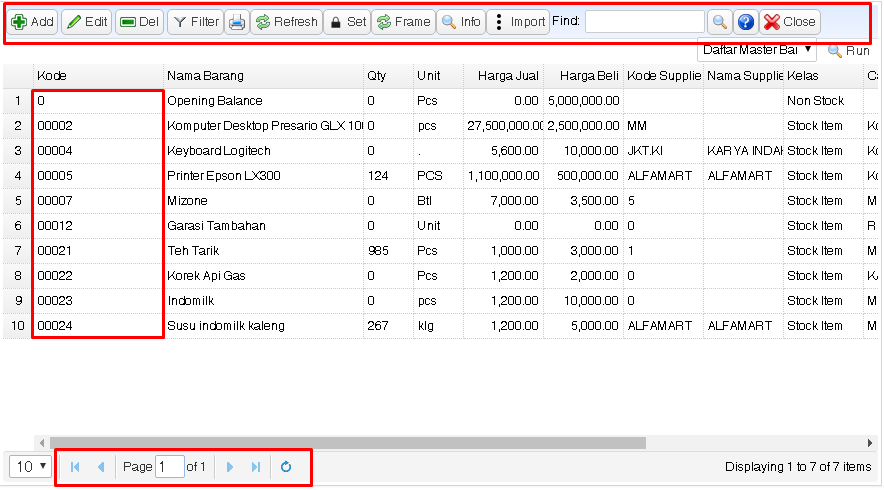
Nomor 4, adalah sub-sub menu yang ditampilkan dbagian header sistim

Nomor 5,. adalah kotak user login

Nomor 6, adalah sub-sub menu yang ditampilkan dbagian header sistim

**Table Daftar**

Setiap transaksi atau daftar master ketika tampil pertama kali adalah berbentuk tabel seperti berikut ini



Tampilan daftar pencarian transaksi berbentuk tabel dimana pada bagian atas terdiri dari tombol operasional seperti

**Add** untuk menambah transaksi baru

**Edit** untuk melihat detail dari baris yang sedang di sorot

**Del** untuk menghapus baris yang disoroot

**Filter** untuk mencari dengan filter berdasarkan kolom yang ingin dicari

**Refresh** untuk loading ulang data tabel

**Set** untuk mengeset kolom-kolom yang ingin ditampilkan atau hide pada tabel tersebut

**Frame** sama seperti refresh cuma refresh satu halaman lagi.

**Info** tampilan berbentuk informasi bukan berbentuk tabel hanya pada menu-menu tertentu saja ada tombol ini

**Import** untuk proses import ke data master atau transaksi, fungsi import hanya pada menu tertentu saja.

**Find** mencari dengan text pada tabel tersebut

**Close** menutup tab bagian yang sedang aktif

Pada bagian tengah adalah isi dari pencarian bisa anda klik untuk melihat detail nomor terseebut atau klik tombol edit.

Pada bagian bawah berisi navigasi untuk melihat halaman berikutnya atau halaman sebelumnya