



Honda Mugen
PT Mitrausaha Gentaniaga

Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel
Fax : (021) 7973834

Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel
Fax : (021) 5835 7941 Showroom - (021) 5835 7942 Bengkel

[http : //www.hondamugen.co.id](http://www.hondamugen.co.id)

Judul : Prosedur Penerimaan Unit Mobil Masuk ke Warehouse

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-WHS	Tanggal : 30-09-2015	Dibuat oleh : Op. Sales Mgr
No Revisi : 04	Halaman : 1/2	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Ekspedisi PT MJS</p> <p>Kirim unit mobil ke Warehouse dengan melampirkan Surat Jalan (SJ) dan Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BASTK)</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Cek kondisi fisik mobil beserta kelengkapannya sesuai dengan SJ dan BASTK</p> <p>Fisik mobil dan kelengkapannya OK ?</p> <p>Tidak → B/2</p> <p>Ya</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Terima unit mobil serta perlengkapannya berikut SJ dan BASTK ← C/2</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Menandatangani SJ dan BASTK</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Menyerahkan unit mobil ke driver Warehouse untuk alokasi pengaturan unit mobil di Warehouse</p> <p>A/2</p>	<p>1. Surat Jalan (SJ)</p> <p>2. Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BASTK)</p>	



Honda Mugen

PT.Mitrausaha Gentaniaga

Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740

Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel

Fax : (021) 7973834

Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610

Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel

Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

[http : //www.hondamugen.co.id](http://www.hondamugen.co.id)

Judul : Prosedur Penerimaan Unit Mobil Masuk ke Warehouse

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-WHS	Tanggal : 30-09-2015	Dibuat oleh : Op. Sales Mgr
No Revisi : 04	Halaman : 2/2	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>A/1</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Menyerahkan SJ dari Imora ke Admin Warehouse</p> <p>Admin Warehouse</p> <p>Buat Tanda Terima Kendaraan (TTK) by system</p> <p>Admin Warehouse</p> <p>Kirim Surat Jalan ke Admin Stock masing-masing dealer</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Melakukan esek-esek terhadap unit mobil yang sudah di-DO untuk proses pembuatan STNK & BPKB</p> <p>Staff Warehouse</p> <p>Input tanggal esek-esek polda dan lakban ke sistem</p> <p>Selesai</p> <p>B/1</p> <p>Koordinator WH</p> <p>Info ke Imora dan SM tentang hasil pengecekan kondisi mobil</p> <p>Imora</p> <p>Survey tentang kondisi mobil di Warehouse</p> <p>Imora</p> <p>Memberikan persetujuan untuk pekerjaan perbaikan unit terkait di dealer</p> <p>C/1</p>	<p>Surat Jalan</p> <p>PDI Dealer Report (PDR)</p>	