



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 Administrasi Penjualan Kendaraan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 005-PRO-ADM	Tanggal : 03-12-2018	Dibuat oleh : Op. Support Manager
No Revisi : 04	Halaman : 1/2	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : VP. Director

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Sales Rep. / Sales Counter Meminta approval SPK ke SM] Step1 --> Step2[Sales Rep. / Sales Counter Meminta print SPK ke Adm Stock] Step2 --> Step3[Sales Rep. / Sales Counter Meminta tanda tangan kasir pada print SPK untuk pengakuan booking fee] Step3 --> Step4[Sales Rep. / Sales Counter Menunjukkan print SPK dan print bukti pembayaran dari customer untuk dibuatkan kwitansi ke Adm Piutang] Step4 --> Step5[Admin Piutang Cetak kwitansi] Step5 --> Step6[Sales Rep. / Sales Counter Input permohonan buka DO dan permohonan pemasangan aksesoris di tab serta mengajukan permohonan buka faktur & STNK/BPKB ke Admin Faktur] Step6 --> Decision{Pembelian accessories ?} Decision -- Ya --> Step7[/Prosedur Pembelian Accesories/] Decision -- Tdk --> Step8[/Prosedur Piutang Showroom & Prosedur Penanganan Hutang/] Step7 --> End[/A/2/] Step8 --> End </pre>	<p>Form Permohonan Buka Faktur & STNK/BPKB</p>	<p>Semua pembayaran customer wajib diinfokan ke Admin Piutang atau Kasir Showroom maksimal 5 hari kerja dari uang masuk ke Mugen</p> <p>Jika bukti pembayaran/transfer namanya berbeda dengan nama di SPK maka bukti tersebut harus divalidasi oleh Sales Manager / Spv Sales terkait</p> <p>Syarat untuk buka DO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran harus sudah masuk minimal 30% (untuk pembelian cash) dan minimal total DP (untuk pembelian kredit). 2. Input tanggal PO dan TDP di sistem internal PT Honda Mugen (untuk pembelian kredit) 3. Pengajuan faktur harus sudah diterima oleh Admin Faktur. <p>Syarat permohonan buka faktur dan STNK / BPKB adalah : Pembayaran harus sudah masuk 30% (untuk pembelian cash) dan minimal total DP (untuk pembelian kredit).</p> <p>003-PRO-PUR</p> <p>008-PRO-ADM & 006-PRO-ADM</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

Judul : Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 005-PRO-ADM	Tanggal : 03-12-2018	Dibuat oleh : Op. Support Manager
No Revisi : 04	Halaman : 2/2	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : VP Director

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD A1[A/1] --> SM[Sales Manager Approval permohonan buka DO dan permohonan aksesoris di tab] SM --> SRC[Sales Rep. / Sales Counter Klik SPJ di website] SM --> AF[Admin Faktur Menerima form permohonan buka faktur & STNK/BPKB dari sales] SRC --> ADH[ADH Approval cetak DO & SPJ] ADH --> W[Warehouse Menerima jadwal pengiriman unit di website] W --> AW1[Admin Warehouse Cetak DO dan voucher bahan bakar] AW1 --> AW2[Admin Warehouse Closed SPJ di website] AW2 --> AS[Admin Stock Klik SPJ di sistem H3S untuk mengaktifkan warranty] AS --> Selesai1([Selesai]) AF --> PPAF[/Prosedur Penanganan Administrasi Faktur/] PPAF --> Selesai2([Selesai]) </pre>	<p>Form DO</p>	<p>SPJ diklik oleh Sales Rep / Sales Counter ke Warehouse di website H-3 sebelum pengiriman unit ke customer, kecuali ada alasan mendesak dan harus dengan persetujuan Sales Manager.</p> <p>SPJ diapprove ADH jika persyaratan pembayaran terpenuhi, yaitu pembayaran sudah lunas (pembelian cash) dan total DP sudah lunas (pembelian kredit).</p> <p>004-PRO-ADM</p> <p>Form DO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warna putih untuk pelanggan 2. Warna merah untuk accounting 3. Warna kuning untuk administrasi 4. Warna biru untuk penjualan 5. Warna Hijau untuk extra file <p>Surat Perintah Jalan (SPJ) wajib diclosed di website untuk keperluan pengakuan penjualan di accounting.</p> <p>Surat jalan customer di sistem H3S diklik dimana faktur tersebut berasal.</p> <p>Surat jalan customer di H3S diinput paling lama H+1 setelah unit diterima customer</p>