



**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 : 07-09-2017 | Dibuat oleh : Op. Support Manager |
| No Revisi : 03           | Halaman : 1/2        | Diketahui oleh : Q M R            |
|                          |                      | Disetujui oleh : Direksi          |

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CATATAN MUTU                                       | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Sales Rep. / Sales Counter<br/>Meminta approval SPK ke SM]     Step1 --&gt; Step2[Sales Rep. / Sales Counter<br/>Meminta print SPK ke Adm Stock]     Step2 --&gt; Step3[Sales Rep. / Sales Counter<br/>Meminta tanda tangan kasir pada print SPK untuk pengakuan booking fee]     Step3 --&gt; Step4[Sales Rep. / Sales Counter<br/>Menunjukkan print SPK dan print bukti pembayaran dari customer untuk dibuatkan kwitansi ke Adm Piutang]     Step4 --&gt; Step5[Admin Piutang<br/>Cetak kwitansi]     Step5 --&gt; Step6[Sales Rep. / Sales Counter<br/>Input permohonan buka DO dan permohonan pemasangan aksesoris di tab serta mengajukan permohonan buka faktur &amp; STNK/BPKB ke Admin Faktur]     Step6 --&gt; Decision{Pembelian accessories?}     Decision -- Ya --&gt; Step7[/Prosedur Pembelian Accesories/]     Decision -- Tdk --&gt; Step8[/Prosedur Piutang Showroom &amp; Prosedur Penanganan Hutang/]     Step7 --&gt; End[/A/2/]     Step8 --&gt; End           </pre> | <p>Form Permohonan Buka Faktur &amp; 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"> <li>1. Pembayaran harus sudah masuk minimal 30% (untuk pembelian cash) dan minimal total DP (untuk pembelian kredit).</li> <li>2. Input tanggal PO dan TDP di sistem internal PT Honda Mugen (untuk pembelian kredit)</li> <li>3. Pengajuan faktur harus sudah diterima oleh Admin Faktur.</li> </ol> <p>Syarat permohonan buka faktur dan STNK / BPKB adalah :<br/>         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 &amp; 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](http://www.hondamugen.co.id)

Judul : Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan

**Prosedur Kerja**

|                          |                      |                                   |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| No Dokumen : 005-PRO-ADM | Tanggal : 07-09-2017 | Dibuat oleh : Op. Support Manager |
| No Revisi : 03           | Halaman : 2/2        | Diketahui oleh : Q M R            |
|                          |                      | Disetujui oleh : Direksi          |

| AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CATATAN MUTU                               | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([A/1]) --&gt; SM[Sales Manager<br/>Approval permohonan buka DO dan<br/>permohonan aksesoris di tab]     SM --&gt; AS1[Admin Stock<br/>Menyiapkan DO dan<br/>Surat Ijin Keluar]     SM --&gt; AF[Admin Faktur<br/>Menerima form<br/>permohonan buka faktur<br/>&amp; STNK/BPKB dari sales]     AS1 --&gt; AP[Admin Piutang<br/>Cek pembayaran]     AP --&gt; ADH[ADH<br/>Approval DO]     ADH --&gt; AS2[Admin Stock<br/>Menginput permohonan<br/>SPJ ke Warehouse]     AS2 --&gt; AS3[Admin Stock<br/>Memberikan DO ke<br/>warehouse]     AS3 --&gt; AS4[Admin Stock<br/>Klik surat jalan customer<br/>di H3S dan closed SPJ di<br/>sistem internal PT Honda<br/>Mugen]     AS4 --&gt; End([Selesai])     AF --&gt; PPA[Prosedur<br/>Penanganan<br/>Administrasi<br/>Faktur]     PPA --&gt; End2([Selesai])           </pre> | <p>1. Form DO<br/>2. Surat Ijin Keluar</p> | <p>004-PRO-ADM</p> <p>Form DO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warna putih untuk pelanggan</li> <li>2. Warna merah untuk accounting</li> <li>3. Warna kuning untuk administrasi</li> <li>4. Warna biru untuk penjualan</li> <li>5. Warna Hijau untuk extra file</li> </ol> <p>SPJ bisa diinput untuk permohonan kirim dan DO bisa dicetak untuk dokumen pengiriman oleh Admin Stock jika persyaratan pembayaran terpenuhi, yaitu pembayaran sudah lunas (pembelian cash) dan total DP sudah lunas (pembelian kredit).</p> <p>SPJ <i>maksimal</i> diajukan ke Warehouse <i>H-1</i> sebelum pengiriman unit ke customer, kecuali ada alasan mendesak dan harus dengan persetujuan Sales Manager.</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> <p><i>Surat Perintah Jalan (SPJ) wajib didosed di sistem internal PT Honda Mugen untuk keperluan pengakuan penjualan di accounting.</i></p> |