



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 Piutang Showroom

Prosedur Kerja

No Dokumen : 006-PRO-ADM	Tanggal : 07-09-2017	Dibuat oleh : Op. Support Manager
No Revisi : 03	Halaman : 1/2	Diketahui : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>Mulai</p><p>Pelanggan</p><p>Melakukan pembelian mobil</p><p>Pembelian tunai ?</p><p>Ya</p><p>Tidak</p><p>Sales</p><p>Memberikan PO dan kontrak leasing ke Staff A/R</p><p>Admin Stock</p><p>Memberikan DO ke Staff A/R untuk dilakukan pengecekan</p><p>Staff A/R</p><p>Mengembalikan DO dan beri info ke Admin Stock bahwa mobil siap dikirim</p><p>Staff A/R</p><p>Menyiapkan kwitansi tagihan & menyerahkannya ke Kolektor</p><p>Kolektor</p><p>Menerima tagihan dari Staff A/R</p><p>A/2</p></div>	<div><p>Staff A/R</p><p>Periksa pelunasan pembelian mobil</p><p>Staff A/R</p><p>Menerima DO dari Admin Stock</p><p>Staff A/R</p><p>Menginformasikan ke Admin Stock bahwa mobil siap dikirim</p><p>Admin Stock</p><p>Menginput SPJ di sistem internal PT Honda Mugen</p><p>Prosedur Pengeluaran Unit Mobil di Warehouse</p><p>Selesai</p><p>Delivery Order (DO)</p><p>1. DO 2. Laporan Piutang</p></div>	<div><p>Semua pembayaran customer wajib diinfokan ke Admin Piutang atau Kasir Showroom maksimal 5 hari kerja dari uang masuk ke Mugen</p><p>Setelah Admin Stock buat DO lalu timbul piutang.</p><p>003-PRO-WH</p></div>



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 Piutang Showroom

Prosedur Kerja

No Dokumen : 006-PRO-ADM	Tanggal : 07-09-2017	Dibuat oleh : Op. Support Manager
No Revisi : 03	Halaman : 2/2	Diketahui : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>A/1</p><p>Kolektor</p><p>Mengirim tagihan ke leasing / bank</p><p>Kolektor</p><p>Mengembalikan tanda terima ke Staff A/R</p><p>Kasir</p><p>Mempersiapkan mutasi Rekening Koran (R/K) untuk mengecek uang masuk dari customer</p><p>Kasir</p><p>Mengecek uang masuk dan menginfokan ke Staff A/R</p><p>Staff A/R</p><p>Menyiapkan kwitansi dan diberikan ke Kasir</p><p>Kasir</p><p>Melakukan penarikan kwitansi pembayaran yang diterima dari Staff A/R dan customer</p><p>Kasir</p><p>Membuat laporan harian bank / kas</p><p>Selesai</p></div>		<p>Jika pembayaran dengan LLG langsung masuk dalam rekening koran .</p>