



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 No Revisi : 04	Tanggal : 03-12-2018 Halaman : 1/1	Dibuat oleh : Op. Support Manager Diketahui : Q M R Disetujui oleh : VP Director
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>Mulai</div><div>Pelanggan</div><div>Melakukan pembelian mobil</div><div>Pembelian tunai ?</div><div>Ya</div><div>Prosedur Pengeluaran Unit Mobil di Warehouse</div><div>Selesai</div><div>Tidak</div><div>Sales</div><div>Memberikan PO dan kontrak leasing ke Staff A/R</div><div>Staff A/R</div><div>Menyiapkan kwitansi tagihan & menyerahkannya ke Kolektor</div><div>Kolektor</div><div>Menerima tagihan dari Staff A/R</div><div>Kolektor</div><div>Mengirim tagihan ke leasing / bank</div><div>Kolektor</div><div>Mengembalikan tanda terima ke Staff A/R</div><div>Kasir</div><div>Mempersiapkan mutasi Rekening Koran (R/K) untuk mengecek uang masuk dari customer</div><div>Kasir</div><div>Mengecek uang masuk dan menginfokan ke Staff A/R</div><div>Staff A/R</div><div>Menyiapkan kwitansi dan diberikan ke Kasir</div><div>Kasir</div><div>Melakukan penarikan kwitansi pembayaran yang diterima dari Staff A/R dan customer</div><div>Kasir</div><div>Membuat laporan harian bank / kas</div><div>Selesai</div></div>		<div>003-PRO-WH</div> <div>Jika pembayaran dengan LLG langsung masuk dalam rekening koran .</div> <div>Semua pembayaran customer wajib diinfokan ke Admin Piutang atau Kasir Showroom maksimal 5 hari kerja dari uang masuk ke Mugen</div>