

	PT Sari Mandiri Tri Tama	Prosedur Pemberian Fasilitas Kredit		
No. Dokumen		DIBUAT : ...	DIPERIKSA : HC Manager	DISETUJUI : Direktur
No. Revisi				
Tanggal				
Halaman	1 dari 1 halaman			
Divisi	Aktivitas Credit Facilities			

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
Mulai ↓ Operation 1 Input Data Customer ↓ Is Approved ↓ Tidak ↓ Selesai Ya ↓ ? 3 Pemberian Credit Facilities ↓ Penjualan ↓ Selesai	?	Kebijakan Pemberian Fasilitas Kredit Kriteria Credit Facilities : 1. 2. Persyaratan Pembayaran : 1. 2.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

	PT Sari Mandiri Tri Tama	Prosedur Penjualan Ticket		
No. Dokumen		DIBUAT :	DIPERIKSA : HC Manager	DISETUJUI : Direktur
No. Revisi				
Tanggal				
Halaman	1 dari 2 halaman			
Divisi	Aktivitas Penjualan			

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Op1[Operation 1 Menerima Pesanan by : 1. Phone 2. email 3. Chat] Op1 --> IsAvail{Is Available} IsAvail -- Ya --> Op3[Operation 3 Membuat Reservation] IsAvail -- Tidak --> CF[Credit Facilities] Op3 --> IsAppr{Is Approved} IsAppr -- Ya --> Op5[Admin Staff 5 1. Periksa Deposit 2. Membuat Invoice] IsAppr -- Tidak --> SC[Status Cancel] Op5 --> IsDeal{Is Deal} IsDeal -- Ya --> PAAR[Penerimaan A/R] IsDeal -- Tidak --> AS6[Admin Staff 6 Cancel] AS6 --> A1[/A/1/] AS6 --> A2[/A/2/] Op5 --> A3[/A/3/] </pre>	Confirmation Letter (FIT) Guarantee Letter (GIT) Account Payable Account Receivable Sales Report Invoice	1. Definisi Segmentasi 2. Kebijakan Pemberian Disc 3. Kebijakan Pengakuan pendapatan	

	PT Sari Mandiri Tri Tama	Prosedur Penjualan Ticket		
No. Dokumen		DIBUAT : ...	DIPERIKSA : HC Manager	DISETUJUI : Direktur
No. Revisi				
Tanggal				
Halaman	2 dari 2 halaman			
Divisi	Aktivitas Penjualan			

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
<pre>graph TD; A1{{A/1}} --> Selesai([Selesai]); A2{{A/2}} --> Selesai; A3{{A/3}} --> Operation[Operation 9]; Operation --> Issuing[Issuing]; Issuing --> Pembayaran[Pembayaran A/P]; Pembayaran --> Selesai;</pre>			

	PT Sari Mandiri Tri Tama	Prosedur Pembayaran A/P		
No. Dokumen		DIBUAT : ...	DIPERIKSA : HC Manager	DISETUJUI : Direktur
No. Revisi				
Tanggal				
Halaman	1 dari 1 halaman			
Divisi	Aktivitas Pembayaran A/P			

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Vendor[Vendor 1]; Vendor --> Invoice[Invoice]; Invoice --> Admin2[Admin 2]; Admin2 --> Voucher[Pembuatan Voucher A/P]; Voucher --> IsApproved{Is Approved}; IsApproved -- Ya --> Admin4[Admin 4]; Admin4 --> ProsesPembayaran[Proses Pembayaran]; ProsesPembayaran --> KasBank[Kas/Bank]; ProsesPembayaran --> Selesai([Selesai]); IsApproved -- Tidak --> Admin2;</pre>	Invoice A/P Voucher A/R Aging A/R Mutasi	A/P Voucher 1. Nota Biaya dibuat Manual 2. A/P (Produk) Otomatis dari Invoice	

	PT Sari Mandiri Tri Tama	Prosedur Penerimaan A/R		
No. Dokumen		DIBUAT : ...	DIPERIKSA : HC Manager	DISETUJUI : Direktur
No. Revisi				
Tanggal				
Halaman	1 dari 1 halaman			
Divisi	Aktivitas Penerimaan A/R			

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Admin1[Admin 1]; Admin1 --> BuktiSetor[Bukti Setor]; BuktiSetor --> Admin2[Admin 2]; Admin2 --> PenerimaanAR[Penerimaan A/R]; PenerimaanAR --> KasBank[Kas/Bank]; PenerimaanAR --> Selesai([Selesai]);</pre>	Invoice Bukti Setor A/R Aging A/R Mutasi		