



PT Trakindo Utama  
 Gedung TMT 1, Lantai 11 - 17 | Jl. Cilendak KK0 No. 1, Jakarta 12560  
 Tel. (+62-21) 782 2373 | Fax. (+62-21) 782 2357 | www.trakindo.co.id

### VEHICLE SERVICE REQUEST (Perbaikan atau Pemeliharaan Kendaraan) Request # \_\_\_\_\_

(Requester/User to fill in - Untuk diisi oleh Peminta)

Vehicle Brand - Merk Mobil	TRITON / STRADA	Year - Tahun Kendaraan	2010
Vehicle Type - Jenis Mobil	DOUBLE CABIN	Police No. - Nomor Plat Mobil	D58740 AD
Holder Name - Nama Pemakai	SERVICE	Mileage - Kilometer	150340
Charge of Account (Cost Center) - Pembelian Biaya	7000003613		
Dept/Div. : Jayapura	Phone (Ext.) No. : 536606	Request Date - Tanggal Pengajuan	22/9/2017
No	DESCRIPTION - KETERANGAN		
1	* GANTI BAN LUM TUBELESS 4 PCS. PENG GANTI SUDAH OUT SPARE.		
REQUESTOR	APPROVAL DEPT. HEAD	OFFICE OPERATION	
Name : JAMPUDIIN Date : 22/9/2017	Signature Name : ARIF SAPUTRA Date : 22/9/2017	Name : Date : 26/9-17	

### WORK ORDER - SURAT PERINTAH KERJA (Perbaikan atau Pemeliharaan Kendaraan) Request # \_\_\_\_\_

(Fill in by Office Operation - Transport Section)

PIC Supplier (Name) :	PT. BOTOWA	08 22 4818 4447
Supplier Name :	PT. BOTOWA	
Address :	Jl. Raya KOTAMAYA	
Date - Tanggal		
Remarks (if any) - Catatan Khusus:	ESTIMASI BIAYA @ Rp. 1.650.000 x 4 = Rp 6.600.000	
PT Trakindo Utama  Name : Samuel Nkopadang Position : Branch Manager	<b>NOTES:</b> 1. Surat Perintah Kerja (Work Order) ini merupakan instruksi resmi dari PT Trakindo Utama (PTTU) kepada jasa penyedia perbaikan 2. Surat Perintah Kerja (Work Order) ini hanya berlaku untuk jenis pekerjaan sebagaimana diuraikan diatas. Segala perubahan atau tambahan jenis pekerjaan harus diinformasikan kepada Office Operation Dept. 3. Pekerjaan/ perbaikan dengan biaya diatas Rp. 5.000.000,- wajib diinformasikan kepada Office Operation Dept. & dapat dilanjutkan setelah mendapatkan persetujuan Office Operation Dept. 4. Penawaran pekerjaan/ perbaikan di atas Rp. 5.000.000 wajib dikirimkan kepada Office Operation Dept. dalam kurun waktu 1 x 24 jam setelah unit di terima penyedia jasa perbaikan 5. Penawaran pekerjaan/ perbaikan dikirimkan melalui email/ fax dan ditujukan kepada Office Operation Dept. 6. Penyedia jasa perbaikan berhak menerima dokumen asli Surat Perintah Kerja (Work Order) & dokumen wajib terlampir pada kwitansi/ penagihan 7. PTTU tidak akan memproses lebih lanjut dokumen penagihan (kwitansi/ Invoice) yang tidak dilengkapi dengan dokumen Asli Surat Perintah Kerja (Work Order)	
Remarks (if any) :	PIC Office Operation Name : Phone & Fax : Email :	

(\*) Approved by Branch Manager/ Office Operation Head