



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

### VEHICLE SERVICE REQUEST

(Perbaikan atau Pemeliharaan Kendaraan)  
 Request # 30/10-191 X/2018

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

Vehicle Brand - Merk Mobil	TOYOTA	Year - Tahun Kendaraan	2008
Vehicle Type - Jenis Mobil	AVANZA 1.5 S AT	Police No. - Nomor Plat Mobil	PA1617 AP
Holder Name - Nama Pemakai	ARIF SAPUTRO	Mileage - Kilometer	112284
Charge of Account (Cost Center) - Pembebanan Biaya	10B4699JA - 7000003603		
Dept/Div. : Jayapura ✓	Phone (Ext.) No. : 536606	Request Date - Tanggal Pengajuan	3. OCT 2018
No	DESCRIPTION - KETERANGAN		
1	Penggantian "Tire" belakang sebelah Kanan & Kiri - Visual : Aus, Robek. Terlampir : Foto. Penggantian terakhir tahun : 2012.		
REQUESTOR	APPROVAL DEPT. HEAD	OFFICE OPERATION	
Name : ARIF SAPUTRO Date : 3-10-2018	Signature Name : Date :	Signature Name : AGUS ARIFIN Date : 03/10/2018	

### WORK ORDER - SURAT PERINTAH KERJA

(Perbaikan atau Pemeliharaan Kendaraan)  
 Request # \_\_\_\_\_

(Fill in by Office Operation - Transport Section)

PIC Supplier (Name) :	
Supplier Name :	
Address :	
Date - Tanggal	
Remarks (if any) - Catatan Khusus:	Estimasi Biaya Rp. 1.409.000. (2 TIRE).
PT Trakindo Utama  *1) Signature Name : Samuel Tikupadang Position : Relation Managemen.	<p><b>NOTES :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Kerja (Work Order) ini merupakan instruksi resmi dari PT Trakindo Utama (PTTU) kepada jasa penyedia perbaikan</li> <li>2. Surat Perintah Kerja (Work Order) ini hanya berlaku untuk jenis pekerjaan sebagaimana diuraikan diatas</li> <li>3. Segala perubahan atau tambahan jenis pekerjaan harus diinformasikan kepada Office Operation Dept.</li> <li>4. Pekerjaan perbaikan dengan biaya diatas Rp. 5.000.000,- wajib diinformasikan kepada Office Operation Dept. &amp; dapat dilanjutkan setelah mendapatkan persetujuan Office Operation Dept.</li> <li>5. Penawaran pekerjaan/ perbaikan di atas Rp. 5.000.000 wajib dikirimkan kepada Office Operation Dept dalam kurun waktu 1 x 24 jam setelah unit diterima penyedia jasa perbaikan</li> <li>6. Penawaran pekerjaan/ perbaikan dikirimkan melalui email/ fax dan ditujukan kepada Office Operation Dept</li> <li>7. Penyedia jasa perbaikan berhak menerima dokumen asli Surat Perintah Kerja (Work Order) &amp; dokumen yang terlampir pada kertasnya penagihan</li> <li>8. PTTU tidak akan bertanggung jawab atas dokumen penagihan (invoice/ invoice) yang tidak dilengkapi dengan dokumen asli Surat Perintah Kerja (Work Order)</li> </ol>
Remarks (if any) :	<p>FIC Office Operation          Name :          Phone &amp; Fax :          Email :</p>

\*1 Approval by Branch Manager/ Office Operation Head