

PT. BERLIAN SISTEM INFORMASI



Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

USER MANUAL GUIDE

VERSION 1.1

7/11/2016

All material contained in this manual including text, graphics, icons and images contain proprietary and confidential information of PT. Berlian Sistem Informasi and are protected by international intellectual property and other laws. The compilation of all text, graphics, icons and images in this Manual is the exclusive property of PT. Berlian Sistem Informasi. No modification, rental, lease, sale, transmission, distribution, reposting or creation or derivate works based on the material in this Manual is allowed, unless with the express permission of PT. Berlian Sistem Informasi.

July 11, 2016

REVISION HISTORY

Date	Revision	Description	Author
4/15/2016	0.0	Initial Document	AR. Anggun Cahyaningtyas
5/23/2016	0.1	Update Capture	AR. Anggun Cahyaningtyas
5/28/2016	1.0	1 st Baseline	Grand Zah Putra
7/11/2016	1.1	Update Document after Training Section	AR. Anggun Cahyaningtyas

TABLE OF CONTENT

REVISION HISTORY	2
TABLE OF CONTENT	3
MAINTENANCE MODULE	4
1. Maintenance Schedule	4
1.1. Tampilkan Data Maintenance Agreement	4
1.2. Filter dan Sort Daftar Agreement	6
1.3. Ubah/update Jadwal Maintenance	7
1.4. Cetak Report Maintenance Agreement	9
2. Manage Work Order	10
2.1. Pembuatan Work Order Baru	11
2.2. Ubah Dokumen Work Order dengan Status Draft	12
2.3. Lihat Detail Work Order	14
2.4. Cetak Work Order Form	17
3. Monitor Under Maintenance	19
3.1. Submit Biaya Maintenance	19
3.2. Update Under Maintenance	22
3.3. Cetak Under Maintenance Unit Report	23
4. Monitor Historical Maintenance	24
4.1. Menampilkan List Historical Maintenance Unit	25
4.2. Cetak Historical Maintenance Unit Report	26

MAINTENANCE MODULE

Operating Lease Support System termasuk Proses Procurement, Unit/Vehicle Management Process, **Unit/Vehicle Maintenance Process**, dan Collection Process. Fitur-fitur lainnya akan dijelaskan selanjutnya. Menu Maintenance pada Operating Lease Support System sebagai kelanjutan dari proses BAST. Dengan menu maintenance, Anda akan dapat me-monitor proses maintenance untuk setiap unit yang direquest.

Selain itu Anda dapat memasukkan data, melakukan perubahan, dan memeriksa catatan detail, dan juga menyaring catatan tertentu berdasarkan kolom dengan menulis kata kunci di kolom pencarian. Fitur dan data yang terdapat dalam menu Operating Lease Support System Anda dibatasi oleh keamanan dan otorisasi pengaturan data Anda sehingga Anda mungkin tidak dapat mengakses semua fitur.

1. Maintenance Schedule

Unit yang telah diproses pada proses BAST dan membutuhkan maintenance pada agreement, secara otomatis akan ditampilkan pada menu List of Maintenance Agreement. Menu List of Maintenance Agreement akan memfasilitasi user untuk monitor/memantau setiap item maintenance yang direquest. User dapat mengubah jadwal maintenance Regular, Irregular, atau Claim Insurance untuk unit OPL dan Replacement.

Modul Maintenance menyediakan beberapa fungsi:

1. Ubah/update jadwal maintenance.
2. Fungsi filter dan sorting.
3. Cetak report list of maintenance agreement.

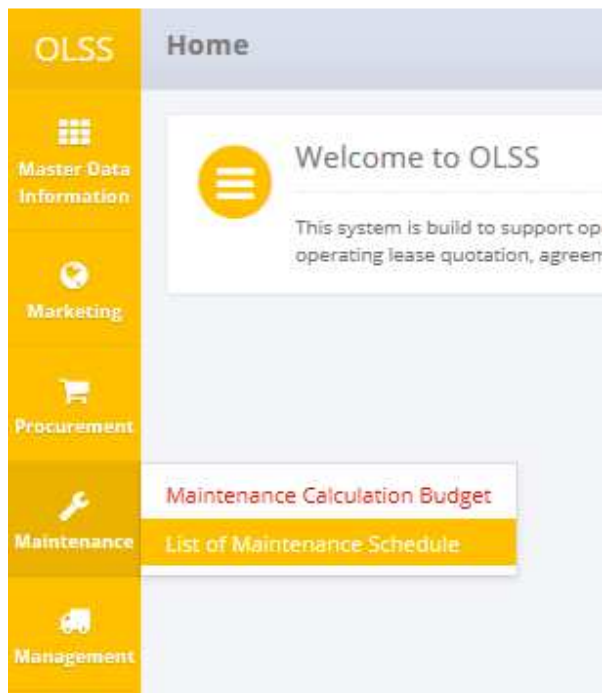
1.1. Tampilkan Data Maintenance Agreement

Kategori Maintenance terdiri dari regular, irregular, dan claim insurance. Unit OPL dapat menggunakan kategori maintenance regular, irregular, ataupun claim insurance, tapi replacement/penggantian unit hanya dapat menggunakan kategori maintenance irregular atau claim insurance. Daftar maintenance untuk unit OPL dengan kategori regular dan claim insurance dapat dimonitor pada tab 14 days, 1 days, dan On Due Date. Daftar maintenance unit replacement dengan kategori claim insurance dapat dimonitor pada tab 14 days, 1 days, dan On Due Date. Daftar maintenance untuk unit OPL dan unit replacement dengan kategori irregular dapat dimonitor pada tab On Due Date.

Untuk melihat daftar maintenance agreement, berikut langkah-langkahnya:

1. Arahkan ke modul Maintenance dan klik “List of Maintenance Agreement”.

July 11, 2016



Gambar 1: Menu List of Maintenance Agreement

2. Sistem akan menampilkan halaman List of Maintenance Agreement yang sudah diisi pada sistem. Halaman utama List of maintenance agreement sebagai berikut:

OLSS

Unit User Information

Home

Dashboard

Manage

Calendar

Setting

Report

List of Maintenance Agreement

Arady Dedy - JHD

Search Criteria

Parameter

Start Maintenance Date

End Maintenance Date

Search

DSF Office

10

entries

List of Maintenance Agreement

14 days

1 days

On Due Date

Under Maintenance

DSF Office

Unit Type

Agreement Number

Police Number

Maintenance Type

Maintenance Category

End Contract

Last Service

Schedule Maintenance

Actual KM

Schedule Date

Maintenance Budget

Overdue

Confirmation to Customer

List Workshop

Confirmation to Workshop

Work Order

JHD

RPC UNIT

00000614/01/05/2016

B.1111

Full Maintenance

Regular Maintenance

05/25/2021

30000

3000

05/24/2016

Rp. 0

NEO

☒

05/24/2016

05/24/2016

EKA JAYA MICHEL

☒

05/24/2016

05/24/2016

Update

+

+

+

+

JHD

RPC UNIT

00000614/01/05/2016

B.1111

Full Maintenance

Regular Maintenance

05/25/2021

30000

0

05/19/2016

Rp. 0

NEO

☐

05/24/2016

05/19/2016

TAN SISK POKON

☐

05/06/2016

05/24/2016

Update

+

+

+

+

JHD

RPC UNIT

00000614/01/05/2016

B.2222

Full Maintenance

Regular Maintenance

05/25/2021

30000

30000

05/24/2016

Rp. 0

NEO

☒

05/24/2016

05/24/2016

GRABA ALTO, LTD.

☒

05/24/2016

05/24/2016

Update

+

+

+

+

JHD

RPC UNIT

00000614/01/05/2016

B.3333

Full Maintenance

Regular Maintenance

05/25/2021

30000

0

05/24/2016

Rp. 0

NEO

☐

☐

Update

+

+

+

+

Showing 1 to 7 of 7 entries

Print

Printout

1

Next

Last

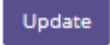




Free Report

Gambar 2: List of Maintenance Agreement

User dapat melihat informasi seperti berikut:



DSF Office, Unit Type, Agreement Number, Police Number, Maintenance Type, Maintenance Category, End Contract date, Last Service date, KM (Schedule Maintenance), Actual KM (Schedule Maintenance), Schedule Date (Schedule Maintenance), Maintenance Budget, Overdue, Confirm row (Confirmation to Customer), Date (Confirmation to Customer), Schedule (Confirmation to Customer), List Workshop (Confirmation to Workshop), Confirm row (Confirmation to Workshop), Start Date (Confirmation to Workshop), End Date (Confirmation to Workshop), Action row (Confirmation to Workshop), Action row (Work Order), Status (Work Order), Historical.

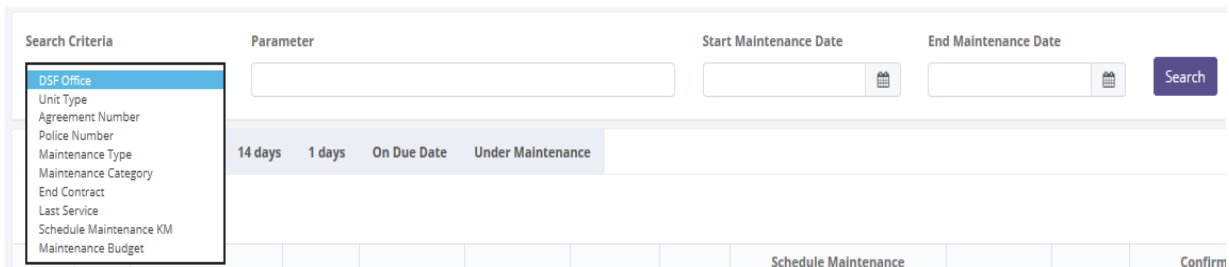
Pada halaman List of Maintenance Agreement, terdapat enam tombol, yaitu:

-  : Di dalam kolom action setiap data pada kolom Confirmation of Workshop, klik tombol untuk mengubah jadwal maintenance agreement.
-  : Di dalam kolom action setiap data pada kolom Work Order, klik tombol untuk membuat work order.
-  : Di dalam kolom action setiap data pada kolom Work Order, klik tombol untuk mengubah informasi work order.
-  : Di dalam kolom action setiap data pada kolom Work Order dan Historical, klik tombol pada kolom Work Order untuk lihat detail/rincian work order (mengakses tampilan List of Work Order), dan klik tombol pada kolom Historical untuk mengakses tampilan Detail History of Unit.
-  : Pada sisi kiri-bawah halaman, klik tombol untuk cetak report daftar maintenance agreement.

1.2. Filter dan Sort Daftar Agreement

Untuk mem-filter data terdapat tiga kategori sebagai berikut:

- Untuk mengurutkan data menurut abjad kolom, user dapat meng-klik  pada kolom judul di header tabel.
- User dapat memilih jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih fitur  pada layar. Jika data telah difilter berdasarkan jumlah entries tersebut, maka jumlah data yang ditampilkan sama dengan jumlah entries yang dipilih tersebut.
- User dapat mem-filter/menyaring data dengan memasukkan kata kunci di kolom pencarian sebagai berikut:



Gambar 3: Kriteria Pencarian

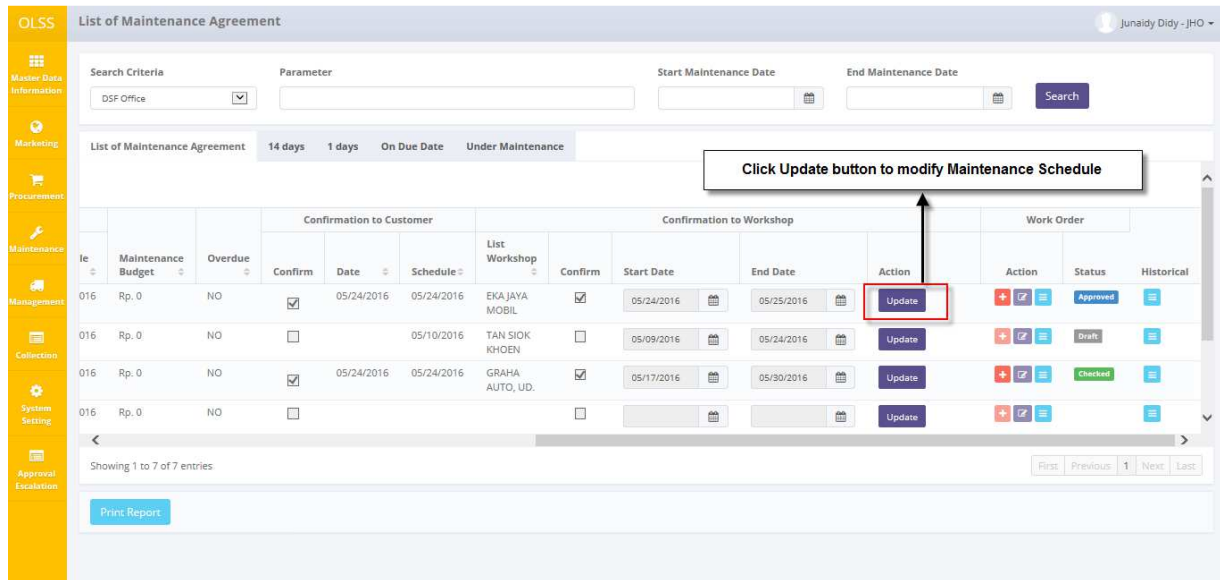
Kriteria pencarian terdiri dari data master berikut:

Parameter dapat diisi dengan kata kunci yang user inginkan untuk pencarian. Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik, user juga dapat memasukkan tanggal service (Start Service Date dan End Service Date). Contohnya, Anda dapat mencari nomor agreement dengan mengisi kata kunci pada parameter dan pilih **Agreement Number** pada Search Criteria, kemudian pilih tanggal yang tepat, dan tekan tombol Search untuk menampilkan hasilnya.

July 11, 2016

1.3. Ubah/update Jadwal Maintenance

Untuk mengubah data jadwal maintenance, akses ke List of Maintenance Agreement dan klik tombol Update di kolom Action pada Confirmation to Workshop.



Gambar 4: Tombol Update Jadwal Maintenance

Pop up di bawah ini akan tampil setelah tombol Update diklik.

July 11, 2016

Update Maintenance Agreement

Confirmation to Customer ☒

Confirmation Date 07/19/2016

Confirmation to Workshop ☒

Schedule Date 07/19/2016

List Workshop AKITA JAYA MOBILINDO, PT.

Workshop Location Cilandak

Start Date 07/19/2016

End Date 07/31/2016

Actual Km 3000

Maintenance Category Regular Maintenance

Maintenance Budget Rp 3500000

Save Close

Gambar 5: Pop up Update Maintenance Agreement

Setelah pop up Update Maintenance Agreement tampil, user user dapat mengubah informasi yang ada. Field-field tersebut antara lain:

1. Confirmation to Customer: checklist jika sudah dikonfirmasi ke customer.
2. Confirmation Date: pilih tanggal konfirmasi ke customer.
3. Confirmation to Workshop: checklist jika telah dikonfirmasi ke bengkel.
4. Schedule Date: isi tanggal/jadwal untuk maintenance unit.
5. List Workshop: pilih bengkel yang akan menangani maintenance unit customer.
6. Workshop Location: isi dengan daerah lokasi bengkel yang akan melakukan maintenance unit.
7. Start Date: pilih tanggal mulai maintenance.
8. End Date: pilih tanggal selesai maintenance.
9. Actual KM: isi dengan jarak tempuh sebenarnya dalam KM (kilometer).
10. Maintenance Category: pilih kategori maintenance Regular Maintenance, Irregular Maintenance, atau Insurance Claim.
11. Maintenance Budget: otomatis terisi sesuai dengan data maintenance calculation budget.

July 11, 2016

Terdapat dua tombol yang ditampilkan pada pop up sebagai berikut:

1. **Save**, di sudut kanan-bawah pop up, klik tombol ini untuk menyimpan jadwal maintenance yang telah diubah.
2. **Close**, di sudut kanan-bawah pop up, klik tombol ini untuk menutup pop up.

Setelah klik tombol **Save**, sistem akan menampilkan pemberitahuan jika proses berhasil atau gagal untuk menyimpan atau men-submit data. Anda juga memiliki tombol **Close**, yang dapat mengarahkan ke halaman sebelumnya, List of Maintenance Agreement.

Success ! Police Number : B 1111 RPC has been updated

Gambar 6: Pemberitahuan Sukses setelah Save

1.4. Cetak Report Maintenance Agreement

User dapat mencetak seluruh list maintenance yang telah disimpan dalam database. Untuk mencetak report, user dapat meng-klik tombol **Print Report** di kiri-bawah halaman List of Maintenance Agreement.

OLSS List of Maintenance Agreement

Search Criteria: DSF Office | Parameter: | Start Maintenance Date: | End Maintenance Date: | Search

List of Maintenance Agreement | 14 days | 1 days | On Due Date | Under Maintenance

Id	Maintenance Budget	Overdue	Confirmation to Customer			List Workshop	Confirmation to Workshop			Action	Work Order		Historical
			Confirm	Date	Schedule		Confirm	Start Date	End Date		Action	Status	
016	Rp. 0	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	05/24/2016	05/24/2016	EKA JAYA MOBIL	<input checked="" type="checkbox"/>	05/24/2016	05/25/2016	Update	<input checked="" type="checkbox"/>	Approved	
016	Rp. 0	NO	<input type="checkbox"/>		05/10/2016	TAN SIOK KHDEN	<input type="checkbox"/>	05/09/2016	05/24/2016	Update	<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	
016	Rp. 0	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	05/24/2016	05/24/2016	GRAHA AUTO, UD.	<input checked="" type="checkbox"/>	05/17/2016	05/30/2016	Update	<input checked="" type="checkbox"/>	Checked	
016	Rp. 0	NO	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			Update	<input checked="" type="checkbox"/>		

Showing 1 to 7 of 7 entries

Print Report | Click Print Report button to print List of Maintenance report

Gambar 7: Tombol Cetak Report Maintenance

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

Period	DSF Office	Unit Type	Agreement Number	Police Number	Maintenance Type	Maintenance Category	End Contract	Last Service	Schedule Maintenance	Maintenance Budget	Overdue
									KM	Actual KM	Schedule Date
6	JKC	OPL Unit	0000064/01/11/2014	B 1241 PJI	Full Maintenance	Regular Maintenance	11/20/2017		50000	0	07/21/2016
7	SMA	OPL Unit	0000034/4/21/08/2015	KT 8275 N	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/01/2017		0	0	08/01/2016
8	SMA	OPL Unit	0000034/4/21/08/2015	KT 8274 N	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/01/2017		0	0	08/01/2016
9	SMA	OPL Unit	0000034/4/21/08/2015	KT 8276 N	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/01/2017		0	0	08/01/2016
10	SMA	OPL Unit	0000034/4/21/08/2015	KT 8277 N	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/01/2017		0	0	08/01/2016
11	SMA	OPL Unit	0000034/4/21/08/2015	B 9016 PYW	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/01/2017		0	0	08/01/2016
12	JKN	OPL Unit	0000029/4/08/08/2014	B1799PJH	Full Maintenance	Regular Maintenance	06/03/2018		57500	0	07/29/2016
13	JKN	OPL Unit	0000029/4/08/08/2014	B1795PJH	Full Maintenance	Regular Maintenance	06/03/2018		57500	0	07/29/2016
14	JKN	OPL Unit	0000063/4/08/07/2015	B1132PJJ	Full Maintenance	Regular Maintenance	07/31/2018		32500	0	07/31/2016
15	JKN	OPL Unit	0000063/4/08/07/2015	B1161PJJ	Full Maintenance	Regular Maintenance	07/31/2018		32500	0	07/31/2016
16	JKC	OPL Unit	0000089/4/01/04/2015	B1849PJJ	Full Maintenance	Regular Maintenance	04/30/2020		30000	0	07/30/2016
17	JKN	OPL Unit	0000079/4/08/10/2015	B1010TN	Full Maintenance	Regular Maintenance	10/01/2017		0	0	08/01/2016
18	JKC	OPL Unit	0000120/4/01/09/2015	KT8694NA	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/20/2017		0	0	07/21/2016
19	JKN	OPL Unit	0000078/4/08/10/2015	B 1473 PJJ	Customer Service Desk	Regular Maintenance	09/17/2018		0	0	08/02/2016
20	PNT	OPL Unit	0000003/4/24/09/2015	KB9852AN	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/01/2018		30000	0	08/01/2016
21	PNT	OPL Unit	0000003/4/24/09/2015	KB9850AN	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/01/2018		30000	0	08/01/2016
22	JKC	OPL Unit	0000121/4/01/10/2015	KB8037AS	Customer Service Desk	Regular Maintenance	10/30/2019		50000	0	07/30/2016
23	JKC	OPL Unit	0000114/4/01/09/2015	KB9726VC	Customer Service Desk	Regular Maintenance	10/01/2019		55000	0	08/02/2016
24	JKC	OPL Unit	0000123/4/01/11/2015	B9014PYW	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/30/2017		0	0	08/01/2016
25	JKC	OPL Unit	0000123/4/01/11/2015	B9015PYW	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/30/2017		0	0	08/01/2016
26	JKC	OPL Unit	0000122/4/01/11/2015	B9013PYW	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/26/2017		0	0	07/27/2016
27	JKC	OPL Unit	0000122/4/01/11/2015	B9010PYW	Customer Service Desk	Regular Maintenance	11/26/2017		0	0	07/27/2016
28	DPS	OPL Unit	0000015/4/14/11/2015	DK387BV	Customer Service Desk	Regular Maintenance	12/20/2020		0	0	07/21/2016
29	JKN	OPL Unit	0000089/4/08/01/2016	B1302PYI	Full Maintenance	Regular Maintenance	01/03/2019		21000	0	08/02/2016
30	JKN	OPL Unit	0000089/4/08/01/2016	B1905PYH	Full Maintenance	Regular Maintenance	01/03/2019		21000	0	08/02/2016

Gambar 8: Report List of Maintenance Unit

2. Manage Work Order

Unit yang membutuhkan maintenance dapat melakukan request ke workshop/bengkel dengan dokumen work order. Work order dibuat untuk kategori maintenance apapun regular, irregular dan claim insurance.

Manage Work Order menyediakan beberapa fungsi:

1. Pembuatan Work Order baru, dengan save as draft dan/atau submit.
2. Update informasi Work Order; up-to-date.
3. Lihat detail Work Order untuk informasi proses approval.
4. Cetak form Work Order.

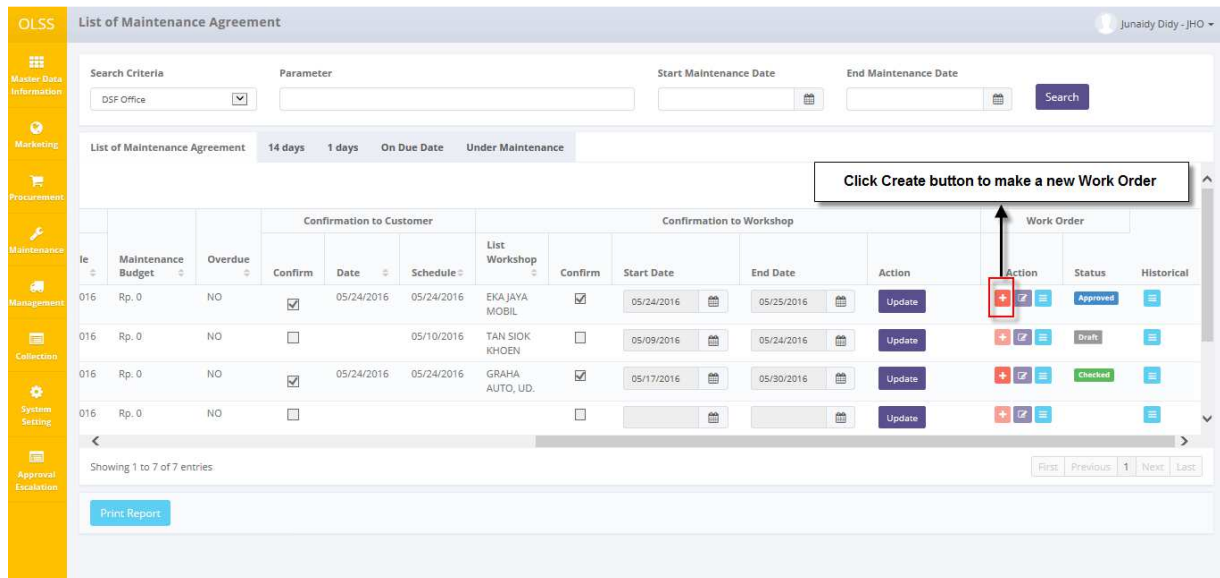
Status dokumen dibagi menjadi 6 jenis:

- a. **Draft**, dokumen belum disubmit, dan masih dapat dilakukan perubahan.
- b. **Submitted**, dokumen tidak dapat dilakukan perubahan kembali, dan siap untuk diperiksa oleh manajemen DSF.
- c. **Checked**, dokumen telah dicek oleh manajemen DSF, dan berlanjut ke tahap approval selanjutnya.
- d. **Revised**, dokumen masih terdapat beberapa kekurangan dan orang-orang yang memiliki kewenangan merevisinya. Dokumen perlu disubmit kembali oleh PIC Maintenance.
- e. **Approved**, dokumen telah diapprove/disetujui oleh level tertinggi pemberi persetujuan.
- f. **Rejected**, dokumen direject/ditolak oleh level tertinggi pemberi persetujuan.

July 11, 2016

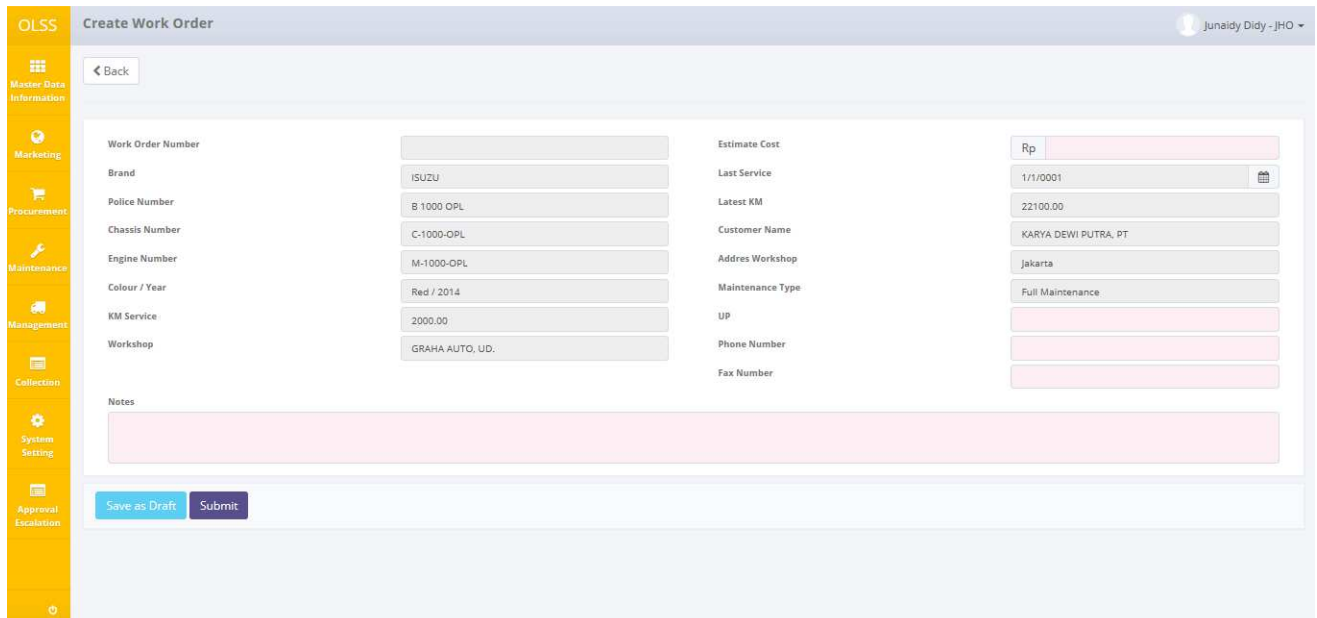
2.1. Pembuatan Work Order Baru

Untuk membuat work order, klik tombol  pada kolom Work Order di List of Maintenance Agreement.



Gambar 9: Tombol Pembuatan Work Order

Sistem akan menampilkan halaman Create Work Order seperti berikut:






Gambar 10: Halaman Create Work Order

July 11, 2016

Setelah halaman Create Work Order tampil, user harus mengisi informasi pada field yang kosong. Field-field tersebut antara lain:

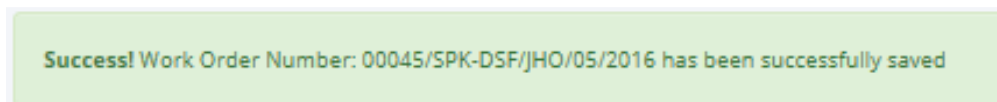
1. Estimate Cost: isi dengan perkiraan biaya maintenance. Hanya angka yang dapat diisikan ke field Maintenance Cost.
2. UP: PIC workshop yang bisa difollow up
3. Phone Number: isi dengan nomor telepon workshop/bengkel.
4. Fax Number: isi dengan nomor faksimile workshop/bengkel.
5. Notes: isi beberapa informasi/catatan terkait maintenance.

Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman Create Work Order sebagai berikut:

1.  , pada sudut kiri-atas halaman, untuk kembali ke tampilan sebelumnya: List of Maintenance Agreement.
2.  , pada sudut kiri-bawah halaman, untuk menyimpan dokumen dengan status draft.
3.  , pada sudut kiri-bawah halaman, untuk submit dokumen.

Setelah seluruh data terisi, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save as Draft**, atau tombol **Submit**. Pastikan data sudah fix jika anda ingin men-submit data tersebut, karena data tidak dapat diubah kembali setelah disubmit oleh user.

Setelah klik tombol **Save as Draft** atau **Submit**, sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal untuk menyimpan atau men-submit data.



Gambar 11: Pemberitahuan Sukses setelah Save as Draft/Submit

2.2. Ubah Dokumen Work Order dengan Status Draft

Untuk mengubah data work order, akses ke tampilan List of Maintenance Agreement dan klik tombol  di kolom Work Order dengan status  atau .

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

OLSS List of Maintenance Agreement

Search Criteria: Police Number (dropdown), Parameter: B 1000 OPL, Start Maintenance Date, End Maintenance Date, Search

14 days 1 days On Due Date Under Maintenance

ID	Maintenance Budget	Overdue	Confirmation to Customer			List Workshop	Confirmation to Workshop			Work Order			
			Confirm	Date	Schedule		Confirm	Start Date	End Date	Action	Action	Status	Historical
016	Rp. 4.100.000	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	05/26/2016	05/26/2016	GRAHA AUTO, UD.	<input checked="" type="checkbox"/>	05/26/2016	05/27/2016	Update		Approved	
016	Rp. 6.150.000	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	05/27/2016	05/27/2016	GRAHA AUTO, UD.	<input checked="" type="checkbox"/>	05/27/2016	06/05/2016	Update		Draft	
016	Rp. 4.100.000	NO	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			Update			
016	Rp. 6.150.000	NO	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			Update			

Showing 1 to 10 of 12 entries (filtered from 144 total entries)

Print Report

Click Edit button to modify Work Order

Gambar 12: Tombol Ubah Work Order

Halaman berikut akan ditampilkan setelah tombol Edit diklik.

OLSS Edit Work Order

< Back

Work Order Number	00046/SPK-DSF/JHO/05/2016	Estimate Cost	Rp. 400,000.00
Brand	MITSUBISHI	Last Service	6/5/2016
Police Number	B 1000 OPL	Latest KM	2000.00
Chassis Number	C-1000-OPL	Customer Name	PT. Amal Abadi
Engine Number	M-1000-OPL	Address Workshop	Jakarta
Colour / Year	Red / 2015	Maintenance Type	Full Maintenance
KM Service	\$100.00	UP	Anggun
Workshop	GRAHA AUTO, UD.	Phone Number	021873672
		Fax Number	021837163

Notes: tes anggun

Remarks:

Save Changes Submit

Gambar 13: Halaman Edit Work Order

Ketika halaman Edit Work Order tampil, user dapat mengubah informasi yang ada (Maintenance Cost, Phone Number, dan Remark). Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman Edit Work Order sebagai berikut:

1. **Back**, pada sudut kiri-atas halaman, untuk kembali ke tampilan sebelumnya: List of Maintenance Agreement.

July 11, 2016

2. **Save Changes**, on pada sudut kiri-bawah halaman, klik tombol ini akan merubah status Work Order menjadi **draft**.
3. **Submit**, pada sudut kiri-bawah halaman, klik tombol ini akan merubah status Work Order menjadi **submitted**.



Jika data telah diubah pada tampilan, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save Changes**, atau **Submit**. Pastikan data sudah fix jika anda ingin men-submit data tersebut, karena data tidak dapat diubah kembali setelah disubmit oleh user.

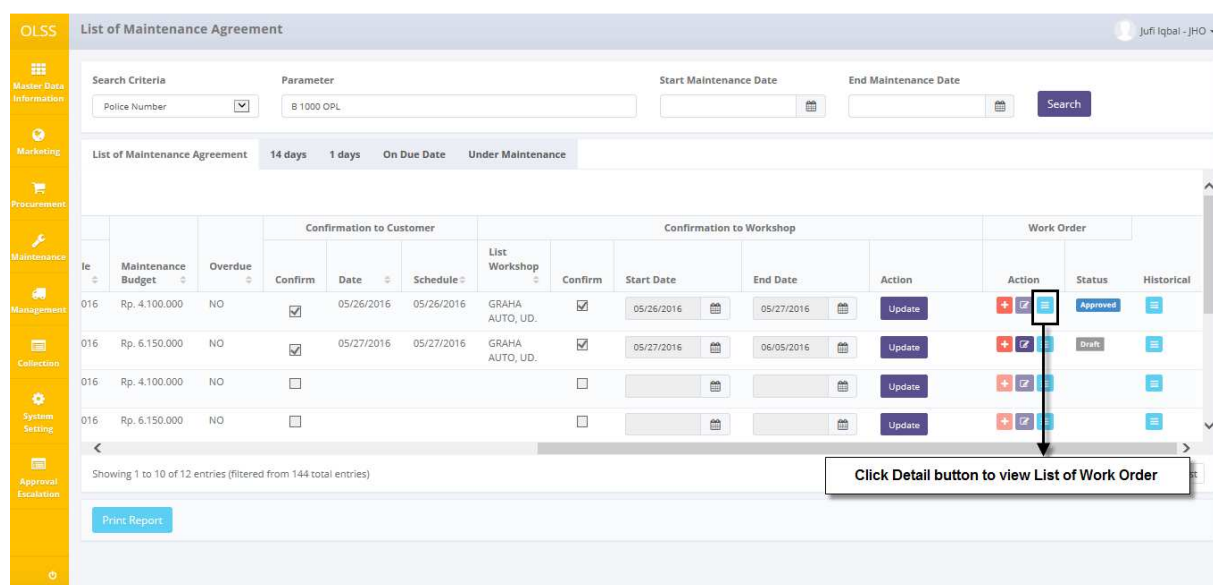
Setelah klik tombol **Save Changes** atau **Submit**, sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal untuk menyimpan atau men-submit data. Anda dapat klik tombol **Back**, untuk kembali ke halaman sebelumnya, List of Maintenance Agreement.

Success! Work Order Number: 00047/SPK-DSF/JHO/05/2016 has been successfully saved

Gambar 14: Pemberitahuan Sukses setelah Save Changes/Submit

2.3. Lihat Detail Work Order

Untuk melihat detail/rincian data, Anda dapat memilih data dari halaman List of Maintenance Agreement dengan meng-klik tombol action  di kolom Work Order untuk mengakses List of Work Order screen, kemudian klik lagi tombol  di kolom Action – List of Work Order.



The screenshot displays the 'List of Maintenance Agreement' interface. It includes search criteria (Police Number, Parameter, Start/End Maintenance Date) and a table of maintenance agreements. The table has columns for 'Maintenance Budget', 'Overdue', 'Confirmation to Customer', 'Confirmation to Workshop', and 'Work Order'. The 'Work Order' column contains a list icon button. A tooltip indicates that clicking this button will lead to the 'List of Work Order' screen.

Gambar 15: Tombol Lihat Tampilan Daftar Work Order

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

OLSS List Of Work Order Delta Riangga - JHO

Back

Search Criteria: Police Number [v] Parameter: Start Period: End Period: Search

List of Work Order

Show 10 entries

Police Number	Work Order No	Maintenance Date	Maintenance Category	Created By	Created Date	Last Approve By	Next Approve By	Status	Action
B 1000 OPL	00046/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	Regular Maintenance	Jufi Iqbal	05/27/2016		DELTA RIANGGA	Submitted	Detail

Click Detail button to view detail Work Order

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous Next Last

Gambar 16: Tombol Lihat Detail Work Order

Sistem akan menampilkan halaman View work order berikut ini:

OLSS Manage Work Order Delta Riangga - JHO

Back

Work Order Number: 00046/SPK-DSF/JHO/05/2016 Estimate Cost: Rp. 400,000.00

Brand: MITSUBISHI Last Service: 06/06/2016

Police Number: B 1000 OPL Lates KM: 2000.00

Chassis Number: C-1000-OPL Customer Name: PT. Amal Abadi

Engine Number: M-1000-OPL Maintenance Type: Full Maintenance

Colour / Year: Red / 2015 UP: Anggun

KM Service: 5100.00 Phone Number: 021673672

Fax Number: 021837163

Notes: tes anggun

Remarks:

Revision History

User Name	Date	Status
Jufi Iqbal	5/27/2016 9:47:00 AM	Save Changes
Jufi Iqbal	5/27/2016 9:46:19 AM	Save Changes
Jufi Iqbal	5/27/2016 9:41:19 AM	Save as Draft

Check Revise

Gambar 17: Tampilan Manage Work Order (Check dan Revise)

July 11, 2016

Manage Work Order

Yutaro Sanada - JHO

Work Order Number: 00046/GPK-CST/JHO/05/2016

Brand: MITSUBISHI

Police Number: B 1000 CPL

Chassis Number: C-1000-CPL

Engine Number: M-1000-CPL

Colour / Year: Red / 2016

KM Service: 5100.00

Estimate Cost: Rp 400,000.00

Last Service: 06/06/2016

Latest KM: 2000.00

Customer Name: PT. Anjal Abadi

Maintenance Type: Full Maintenance

Phone Number: 021873672

Fax Number: 021837163

Notes: tes anggur

Remarks:

User Name	Date	Status
Asikin Lukman	5/23/2016 10:23:46 AM	CHECK
Asikin Lukman	5/23/2016 10:23:36 AM	CHECK
Delta Riangga	5/23/2016 10:23:36 AM	CHECK
Delta Riangga	5/23/2016 10:19:17 AM	CHECK
Jufri Iqbal	5/23/2016 6:47:00 AM	Save Changes
Jufri Iqbal	5/23/2016 9:46:19 AM	Save Changes
Jufri Iqbal	5/23/2016 9:41:10 AM	Save as Draft

Approve Reject Revise

Gambar 18: Tampilan Manage Work Order (Approve dan Reject)

User dapat melihat data tersebut namun tidak bisa melakukan perubahan data. Disini Anda dapat melihat informasi detail terkait dengan data Work Order, seperti; Work Order Number, Maintenance Cost, Brand, Last Service, Police Number, Latest KM, Chasis Number, Customer Name, Engine Number, Phone Number, Colour/Year, Maintenance Type, KM Service, Remark. Terdapat lima tombol yang ditampilkan sebagai berikut:

1. **Back**, untuk kembali ke halaman sebelumnya: List of Work Order.
2. **Check**, untuk memberikan tanda bahwa approver telah melakukan cek dokumen dan siap mengirimkan dokumen ke approver selanjutnya, tombol tidak akan ditampilkan untuk approver dengan level tertinggi (berdasarkan tabel nominal). Status dokumen Work Order akan berubah menjadi **Checked**.
3. **Approve**, untuk menandai bahwa dokumen Work Order telah disetujui. Hanya aktif untuk user tingkat tertinggi. Status Work Order akan berubah menjadi **Approved**.
4. **Revise**, untuk memberikan tanda bahwa dokumen masih perlu untuk direvisi dan harus disubmit kembali oleh PIC Maintenance. Status Work Order akan berubah menjadi **Revised**.
5. **Reject**, untuk menandai bahwa dokumen telah ditolak. Status Work Order akan berubah menjadi **Rejected**.

Setelah klik tombol **Check**, **Approve**, **Revise** atau **Reject**, sistem akan menampilkan pemberitahuan jika berhasil ataupun gagal.

July 11, 2016

Success! Number: 00046/SPK-DSF/JHO/05/2016 has been checked.

Gambar 19: Notifikasi sukses setelah Work Order dicheck

Success! Number: 00047/SPK-DSF/JHO/05/2016 has been approved.

Gambar 20: Notifikasi sukses setelah Work Order diapprove

Success! Number: 00046/SPK-DSF/JHO/05/2016 has been revised.

Gambar 21: Notifikasi sukses setelah Work Order direvised

Success! Number: 00046/SPK-DSF/JHO/05/2016 has been rejected.

Gambar 22: Notifikasi sukses setelah Work Order direject/ditolak

2.4. Cetak Work Order Form

User dapat juga mencetak dokumen dengan klik tombol Print Form Work Order di tampilan List of Work Order sebagai berikut:

OLSS List Of Work Order Jufi Iqbal - JHO

Back

Search Criteria: Police Number (dropdown), Parameter, Start Period, End Period, Search

List of Work Order

Show 10 entries

Police Number	Work Order No	Maintenance Date	Maintenance Category	Created By	Created Date	Last Approve By	Next Approve By	Status	Action
B 1000 OPL	00047/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	Regular Maintenance	Jufi Iqbal	05/27/2016			Approved	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Click Print button to print Work Order Form


Gambar 23: Tombol Cetak Form di List of work Order

July 11, 2016

Setelah klik tombol tersebut, sistem akan mengakses cetak pratinjau form Work Order. User dapat memilih untuk menyimpan dokumen dengan format excel atau PDF.

Back

1 of 1
100%
Find | Next



DIPO STAR FINANCE
Solusi Kredit Otomotif

SENTRAL SENAYAN 2, 3RD FLOOR, JL. ASIA AFRIKA No. 8, SENAYAN, JAKARTA
Telp: (021) 57954100, Fax: (021) 57954075

WORK ORDER
No : 00047/SPK-DSF/JHO/05/2016

Kepada Yth. GRAHA AUTO, UD. JL. KLAMPIS INDAH 6/3 E - 26 UP. Anggun Telepon : 021837631 Fax : 021837367	Merk/Type Kendaraan No Polisi No Rangka No Mesin Warna/Tahun KM Service Estimasi Biaya	MITSUBISHI / OUTLANDER SPORT GLX (4X2) M/T B 1000 OPL C-1000-OPL M-1000-OPL Red / 01 January 2015 7,800 Rp. 400.000
--	---	---

Service Terakhir	01 January 0001
KM Terakhir	2,000
Nama Customer	PT. Amal Abadi
No Telepon	087781811416
Status Maintenance	Full Maintenance

Jakarta Pusat, 25 May 2016

Untuk Regular service tidak diperkenankan menggunakan mechanical product seperti Super Engine Conditioner, Carbon Clean, Carbon Jet Cleaner, dll. Jika tagihan terdapat pembayaran atas produk tersebut, kami tidak dapat melakukan pembayaran atas produk tersebut.

YUTARO SANADA

Gambar 24: Cetak Form Work Order

July 11, 2016

3. Monitor Under Maintenance

Unit yang sedang dalam proses maintenance, secara otomatis akan masuk pada tab Under Maintenance – menu List of Maintenance Agreement. Dalam proses maintenance juga menentukan apakah unit tersebut memerlukan penggantian atau tidak setelah dilakukan konfirmasi ke bengkel.

Monitor under maintenance menyediakan beberapa fungsi:


1. Submit biaya maintenance.
2. Ubah/update informasi under maintenance.
3. Cetak under maintenance unit report.

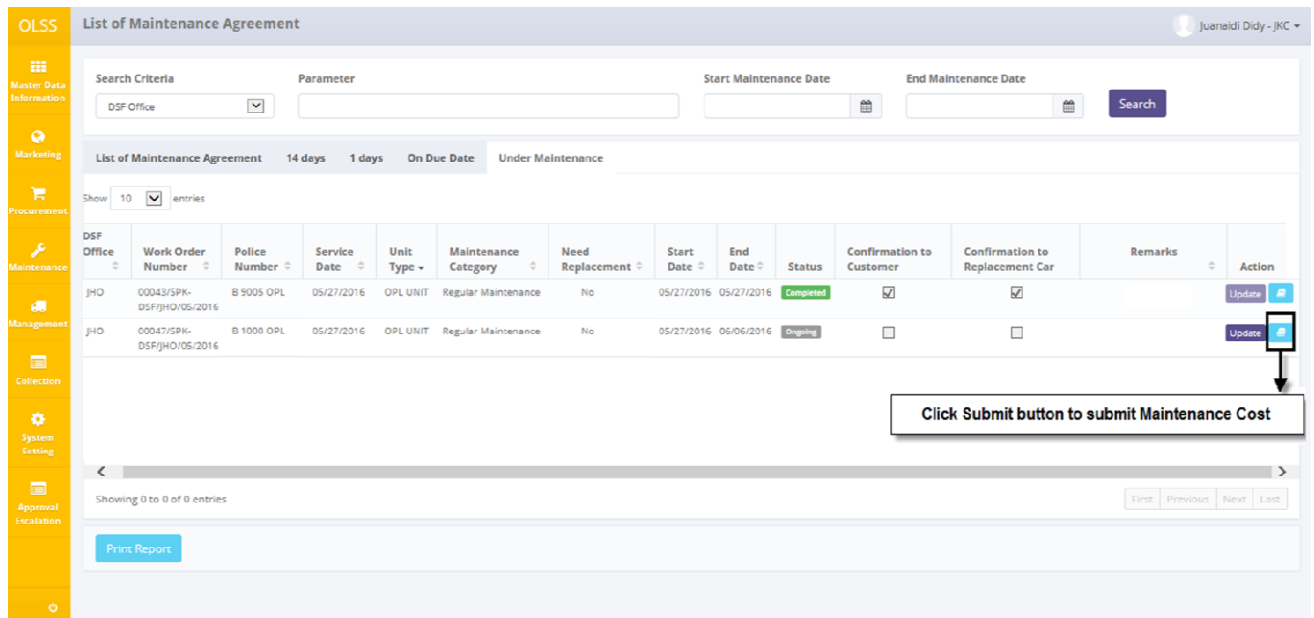
Status dokumen dibagi menjadi 2 jenis:

- a. Ongoing, unit sedang dalam proses maintenance, PIC Maintenance pilih status ongoing.
- b. Completed, unit sudah selesai dilakukan an proses maintenance, PIC Maintenance pilih status completed.

3.1. Submit Biaya Maintenance

Untuk submit biaya maintenance, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol  di kolom action pada tab Under Maintenance – List of Maintenance Agreement.



The screenshot displays the 'List of Maintenance Agreement' interface. It includes a search bar with 'DSF Office' selected. Below the search bar, there are tabs for 'List of Maintenance Agreement', '14 days', '1 days', 'On Due Date', and 'Under Maintenance'. The 'Under Maintenance' tab is active. A table lists maintenance agreements with columns for DSP Office, Work Order Number, Police Number, Service Date, Unit Type, Maintenance Category, Need Replacement, Start Date, End Date, Status, Confirmation to Customer, Confirmation to Replacement Car, Remarks, and Action. Two rows are shown, both with 'Ongoing' status. The 'Action' column for the second row features a blue icon with a document and a checkmark. A callout box points to this icon with the text 'Click Submit button to submit Maintenance Cost'.

Gambar 25: Tombol Service History Inquiry

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

2. Sistem akan menampilkan tampilan list Detail History of Unit berikut:

Detail History of Unit

Search Criteria: Work Order Number [v] Parameter: Start Period: End Period: Search

List of History Unit

Work Order No.	Maintenance Date	Actual KM	Maintenance Category	Workshop	Unit Brand	Type	Outstanding Budget	Item	Actual Cost	Action
00053/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	500	Regular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	0		0	Update
00051/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	TAN SIOK KHOEN	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,048,300	ARM, TIMING BELT TENSIONER, BEARING CONROD	210,000	Update
00049/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,245,000	ABSORBER, ADJUSTER, TIMING BELT TENS	75,000	Update
00047/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	2000	Regular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,245,000	ADAPTER, CRANK A/T DRV PL	50,000	Update

Showing 1 to 7 of 7 entries

Print Report

Gambar 26: Tampilan Detail History of Unit

3. Untuk menginput biaya maintenance, klik tombol Update pada kolom Action di bawah ini:

Detail History of Unit

Search Criteria: Work Order Number [v] Parameter: Start Period: End Period: Search

List of History Unit

Work Order No.	Maintenance Date	Actual KM	Maintenance Category	Workshop	Unit Brand	Type	Outstanding Budget	Item	Actual Cost	Action
00053/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	500	Regular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	0		0	Update
00051/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	TAN SIOK KHOEN	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,048,300	ARM, TIMING BELT TENSIONER, BEARING CONROD	210,000	Update
00049/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,245,000	ABSORBER, ADJUSTER, TIMING BELT TENS	75,000	Update
00047/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	2000	Regular Maintenance	GRAHA AUTO, UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	59,245,000	ADAPTER, CRANK A/T DRV PL	50,000	Update

Showing 1 to 7 of 7 entries

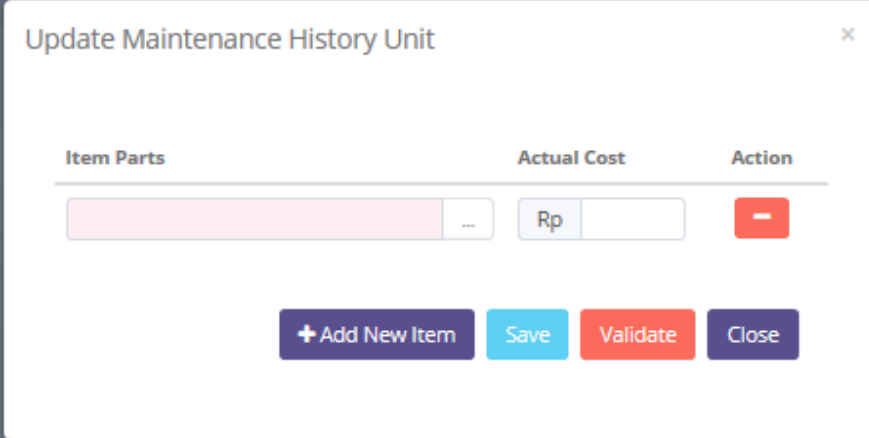
Print Report

Click Update button to update/modify Maintenance Cost

Gambar 27: Tombol Update Maintenance History of Unit

July 11, 2016

4. Sistem akan menampilkan pop-up Update Maintenance History Unit berikut:








Gambar 28: Pop-up Update Maintenance History Unit

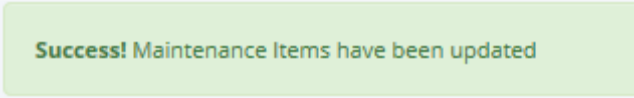
Setelah pop-up Update Maintenance History Unit muncul, user harus mengisi informasi pada field yang kosong. Field-field tersebut antara lain:

1. Item Parts: diisi dengan informasi item yang diperlukan.
2. Actual Cost: diisi dengan biaya maintenance.

Terdapat dua tombol yang ditampilkan sebagai berikut:

1. , pada kolom Action, untuk menghapus baris data item part dan maintenance cost-nya.
2. , pada sisi kanan-bawah pop-up, untuk menambah data item part dan maintenance cost-nya.
3. , pada sisi kanan-bawah pop-up, untuk menyimpan data yang telah diupdate.
4. , pada sisi kanan-bawah pop-up, untuk memvalidasi data maintenance history unit.
5. , pada sudut kanan-bawah pop-up, untuk kembali ke halaman sebelumnya: Detail History of Unit.

Setelah seluruh data terisi pada pop up, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save**. Setelah klik tombol **Save**, kemudian validasi data dengan klik tombol **Validate**, sistem akan menampilkan pemberitahuan sukses ataupun gagal.

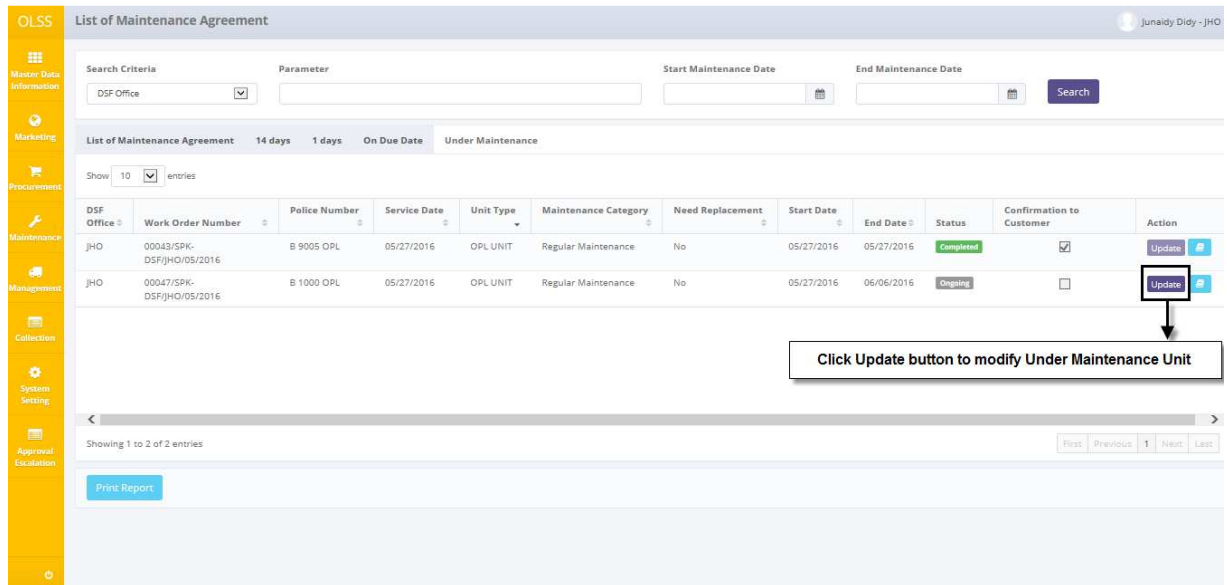


Gambar 29: Notifikasi sukses setelah klik tombol Save/Validate

July 11, 2016

3.2. Update Under Maintenance

Untuk mengubah data under maintenance unit, akses ke tab Under Maintenance – List of Maintenance Agreement dan klik tombol Update di kolom action.



Gambar 30: Tombol Update Under Maintenance Unit

Tampilan di bawah ini muncul setelah klik tombol Update.

The screenshot shows a 'Maintenance Confirmation' pop-up form. It contains two dropdown menus: 'Status' (set to 'Ongoing') and 'Need Replacement' (set to 'No'). There is a checkbox for 'Confirmation to Customer' which is currently unchecked. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.



Gambar 31: Pop up Maintenance Confirmation

Setelah pop-up Maintenance Confirmation tampil, user dapat mengubah informasi yang ada pada field yang tersedia. Field-field tersebut antara lain:

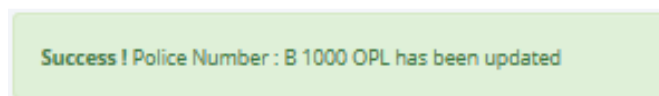
July 11, 2016

1. Status: pilih status maintenance. Ongoing jika unit sedang dalam proses maintenance atau Completed jika unit sudah selesai dimaintenance.
2. Need Replacement: pilih Yes jika unit perlu untuk diganti setelah melakukan konfirmasi ke bengkel atau pilih No jika tidak perlu.
3. Checking the Confirmation of Customer

Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada pop-up berikut ini:


1.  , pada sudut kanan-bawah pop-up, klik tombol ini untuk menyimpan data maintenance confirmation dan melakukan perubahan status ongoing atau completed.
2.  , pada sudut kanan-bawah pop-up, untuk kembali ke halaman sebelumnya: List of Maintenance Agreement.

Setelah klik tombol **Save**, sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal untuk menyimpan data. Terdapat tombol **Close**, yang digunakan untuk menutup pop-up Maintenance Confirmation dan menampilkan halaman sebelumnya, List of Maintenance Agreement.

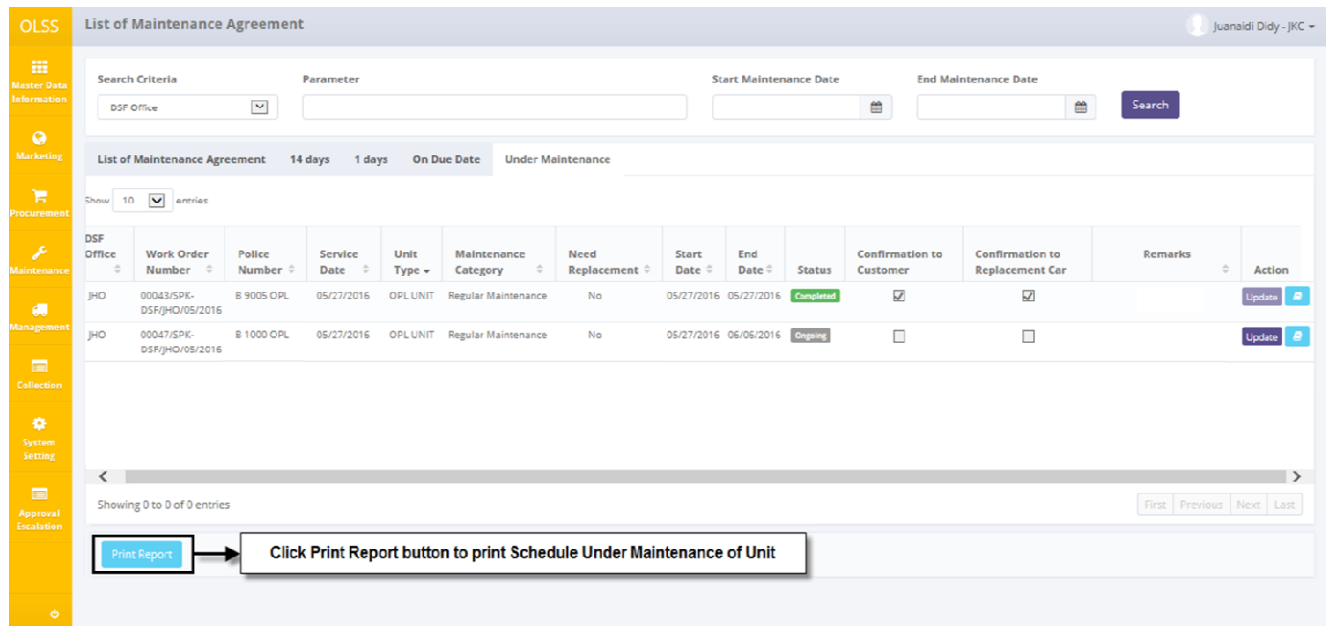


Gambar 32: Notifikasi sukses setelah Save

3.3. Cetak Under Maintenance Unit Report

User dapat mencetak seluruh list maintenance yang telah disimpan dalam database. Untuk mencetak report, user dapat meng-klik tombol  di bawah tab Under Maintenance – tampilan List of Maintenance Agreement.

July 11, 2016



Gambar 33: Tombol Print Under Maintenance Report

[illegible]

Gambar 34: Under Maintenance Unit Report

4. Monitor Historical Maintenance

Unit yang telah diproses maintenance, secara otomatis akan masuk ke kolom historical – menu List of Maintenance Agreement.


Monitor historical maintenance unit menyediakan beberapa fungsi:

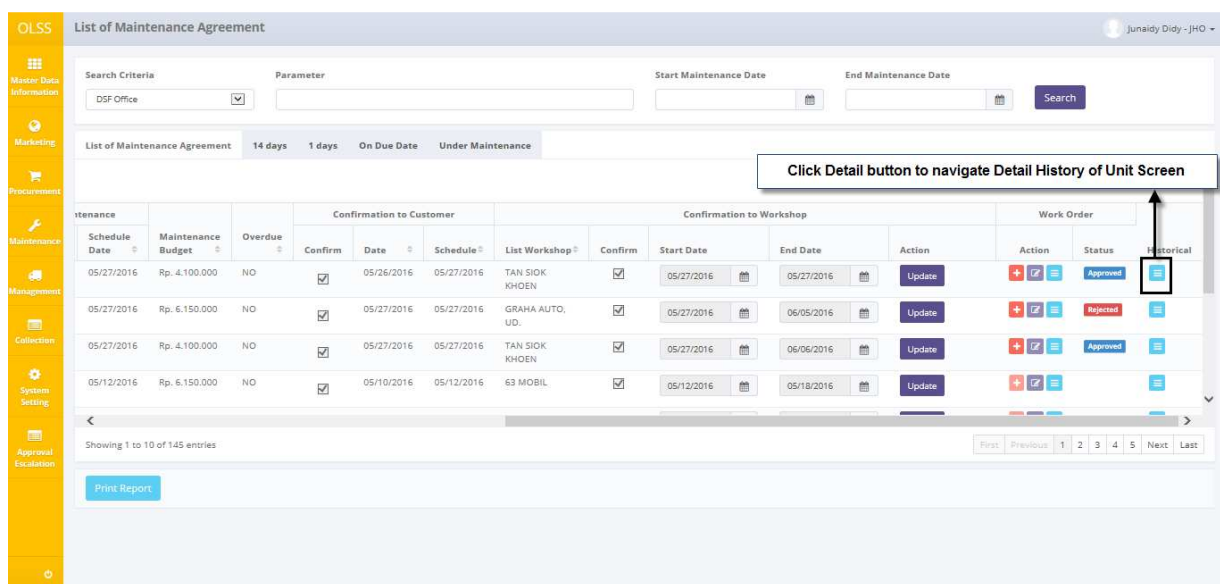
July 11, 2016

1. Menampilkan list/daftar historical maintenance unit.
2. Cetak historical maintenance unit report.

4.1. Menampilkan List Historical Maintenance Unit

Untuk melihat daftar historical maintenance unit, berikut langkah-langkahnya:

1. Arahkan ke menu List of Maintenance Agreement dan klik tombol  pada kolom Historical.



Gambar 35: Tombol Detail History Unit

2. Sistem akan menampilkan halaman Detail History of Unit yang telah tersimpan di database. Halaman utama Detail History of Unit sebagai berikut:

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

OLSS Detail History of Unit Junaidy Didy - JHO

Back

Search Criteria: Work Order Number: [dropdown] Parameter: [text] Start Period: [calendar] End Period: [calendar] Search

List of History Unit

Show 10 entries

Work Order No.	Maintenance Date	Actual KM	Maintenance Category	Workshop	Unit Brand	Type	Outstanding Budget	Item	Actual Cost	Action
00051/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	TAN SIOK KHDEN	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,048,300	ARM, TIMING BELT TENSIONER, BEARING CONROD	210,000	Update
00049/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO, U.D.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,245,000	ABSORBER, ADJUSTER, TIMING BELT TENS	75,000	Update
00047/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	2000	Regular Maintenance	GRAHA AUTO, U.D.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,245,000	ADAPTER, CRANK A/T DRV PL	50,000	Update
00040/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO, U.D.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,258,300	ARM, TIMING BELT	436,700	Update

Showing 1 to 6 of 6 entries




Print Report

Gambar 36: Tampilkan Detail History of Unit


User dapat melihat informasi seperti berikut:

Work Order Number, Maintenance Date, KM, Service Type, Workshop, Unit Type, Maintenance Type, Maintenance Cost, dan Maintenance Budget.

Pada tampilan Detail History of Unit, terdapat tiga tombol, yaitu:

-  , untuk kembali ke halaman sebelumnya: List of Maintenance Agreement.
-  , untuk menampilkan data pada halaman List of Maintenance Agreement berdasarkan kriteria pencarian yang diinput.
-  : pada sudut kiri-bawah halaman, klik tombol ini untuk mencetak report list historical maintenance unit.

4.2. Cetak Historical Maintenance Unit Report

User dapat mencetak seluruh list maintenance yang telah disimpan dalam database. Untuk mencetak report, user dapat meng-klik tombol  di kiri-bawah halaman Detail History of Unit.

Operating Lease – Unit/Vehicle Maintenance Process

July 11, 2016

OLSS Detail History of Unit Junaidy Didy - JHO

[Back](#)

Search Criteria: Work Order Number: Parameter: Start Period: End Period: [Search](#)

List of History Unit

Show 10 entries

Work Order No.	Maintenance Date	Actual KM	Maintenance Category	Workshop	Unit Brand	Type	Outstanding Budget	Item	Actual Cost	Action
00051/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	TAN SIOK KHOEN	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,048,300	ARM, TIMING BELT TENSIONER, BEARING CONROD	210,000	Update
00049/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,245,000	ABSORBER, ADJUSTER, TIMING BELT TENSIN	75,000	Update
00047/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	2000	Regular Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,245,000	ADAPTER, CRANK A/T DRV PL	50,000	Update
00040/SPK-DSF/JHO/05/2016	05/25/2016	13000	Irregular Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Full Maintenance	\$9,258,300	ARM, TIMING BELT	436,700	Update

Showing 1 to 6 of 6 entries

[Print Report](#) → Click Print Report button to print Historical Maintenance of Unit

Gambar 37: Tombol Cetak Historical Maintenance Unit Report

Historical Maintenance of Unit

Page 1 of 1

Printed By: Junaidy Didy
Printed Date: 5/27/2016 9:14:11 PM

Work Order Number	Maintenance Date	KM	Service Type	Work Shop	Unit Type	Maintenance Type	Maintenance Cost	Maintenance Budget
00032/SPK-DSF/JHO/042514.68225	0		Full Maintenance	TAN SIOK KHOEN	DAIHATSU	Regular Maintenance	7,000	0
00036/SPK-DSF/JHO/042514.57763	3000		Full Maintenance	EKA JAYA MOBIL	DAIHATSU	Regular Maintenance	50,000	70,000
00037/SPK-DSF/JHO/042514.57763	3000		Full Maintenance	EKA JAYA MOBIL	DAIHATSU	Regular Maintenance	50,000	70,000
00038/SPK-DSF/JHO/042515.71476	13000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Regular Maintenance	4,000,000	61,500,000
00039/SPK-DSF/JHO/042515.71476	13000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Regular Maintenance	8,000	61,500,000
00047/SPK-DSF/JHO/042515.71476	2000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Regular Maintenance	400,000	61,500,000
00048/SPK-DSF/JHO/042515.71476	3600		Full Maintenance	EKA JAYA MOBIL	MITSUBISHI	Regular Maintenance	2,000,000	61,500,000
00040/SPK-DSF/JHO/042515.71476	13000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Irregular Maintenance	5,000,000	61,500,000
00049/SPK-DSF/JHO/042515.71476	13000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Irregular Maintenance	70,000	61,500,000
00050/SPK-DSF/JHO/042515.71476	4000		Full Maintenance	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Irregular Maintenance	2,000,000	61,500,000
00051/SPK-DSF/JHO/042515.71476	13000		Full Maintenance	TAN SIOK KHOEN	MITSUBISHI	Irregular Maintenance	60,000	61,500,000
00041/SPK-DSF/JHO/042516.97831	3000		Customer Service Des	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Regular Maintenance	2,000,000	333,000,000
00043/SPK-DSF/JHO/042516.97831	6000		Customer Service Des	EKA JAYA MOBIL	MITSUBISHI	Regular Maintenance	1,000,000	333,000,000
00042/SPK-DSF/JHO/042516.97831	3000		Customer Service Des	GRAHA AUTO. UD.	MITSUBISHI	Irregular Maintenance	1,000,000	333,000,000

Gambar 38: Historical Maintenance of Unit Report