

PT. BERLIAN SISTEM INFORMASI



# Operating Lease – Agreement Management Process

---

## USER MANUAL GUIDE

**VERSION 1.1**

**6/29/2016**

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.

Operating Lease – Agreement Management Process

---

June 29, 2016

## REVISION HISTORY

Date	Revision	Description	Author
4/13/2016	0.0	Initial Document	AR. Anggun Cahyaningtyas
5/4/2016	1.0	1 <sup>st</sup> Baseline	AR. Anggun Cahyaningtyas
6/29/2016	1.1	Revision 1 <sup>st</sup> Baseline	Alifa Karomina Putri

## TABLE OF CONTENT

REVISION HISTORY .....	2
TABLE OF CONTENT .....	3
MARKETING MODULE .....	4
1. MANAGE AGREEMENT .....	4
PRASYARAT .....	4
1.1. Tampilkan Daftar Agreement .....	4
1.2. Filter dan Sort Daftar Agreement .....	7
1.3. Pembuatan Agreement (New/Reschedule/Novation) .....	8
1.4. Ubah Data Agreement .....	12
1.5. Lihat Detail Agreement .....	15
1.6. Agreement Termination .....	17
1.7. Agreement Sign by Customer .....	19
1.8. Cetak Agreement Form .....	21
1.9. Cetak Agreement Report .....	22
2. AGREEMENT APPROVAL/PERSETUJUAN AGREEMENT .....	23
Prasyarat .....	24
2.1. Cek atau Revisi Agreement .....	24
2.2. Agreement Approve/Disetujui .....	27
3. Monitoring Complement Document .....	29
3.1. Memperbarui Kelengkapan Dokumen .....	29
3.2. Cetak Laporan Kelengkapan Dokumen .....	32

## **MARKETING MODULE**

Operating Lease Support System termasuk fitur modul Marketing; Calculation of Operating Lease, Quotation of Operating Lease, **Visit Customer Survey, Board of Director Decree / SKD Process, and Agreement Information Inquiry**. Fitur-fitur lainnya akan dijelaskan selanjutnya. Menu Marketing pada Operating Lease Support System berfungsi sebagai akses dasar ke modul marketing dan merecord semua data. Dengan menu marketing, Anda dapat memanfaatkan fitur modul marketing, termasuk informasi yang akan disesuaikan melalui fitur lainnya dari Operating Lease Support System.

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. MANAGE AGREEMENT**

Proses Agreement operating lease dilakukan setelah proses Surat Keputusan Direksi (SKD) selesai. Agreement dibuat berdasarkan SKD yang telah diapprove oleh orang-orang yang berwenang dari manajemen DSF. Persetujuan dari orang-orang yang berwenang sangat diperlukan dalam proses ini, termasuk revisi dan pengajuan. Jika agreement disetujui oleh DSF, agreement kemudian dapat ditandatangani oleh Customer. Agreement juga menjelaskan terkait proses termination, reschedule, dan novation yang dapat terjadi pada proses agreement.

Modul manage agreement menyediakan beberapa fungsi:

1. Pembuatan agreement baru/reschedule/novation.
2. Lihat detail informasi agreement.
3. Fungsi filter dan sorting.
4. Ubah informasi agreement.
5. Terminate agreement yang sedang diproses.
6. Cetak agreement form.

### **PRASYARAT**

User harus login sebagai PIC Admin untuk memulai proses agreement.

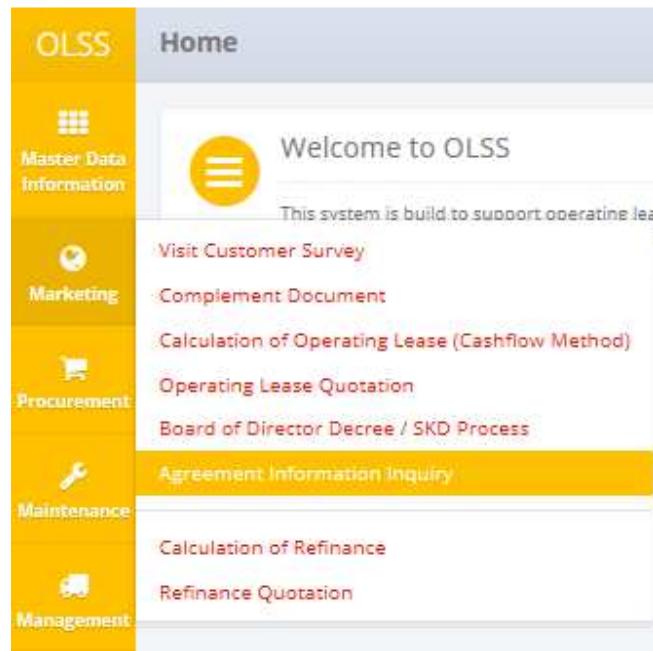
#### **1.1. Tampilkan Daftar Agreement**

Untuk melihat daftar Agreement, berikut langkah-langkahnya:

1. Arahkan ke modul Marketing dan klik “Agreement Information Inquiry”.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016



Screen 1: Agreement Information Inquiry Menu

2. Sistem akan menampilkan layar List of OPL Agreement yang sudah diisi pada sistem. Halaman utama List of agreement sebagai berikut:

List of OPL Agreement												
<a href="#">+ Create</a>												
Search Criteria		Parameter	Start Agreement Date	End Agreement Date	Heni Hembang - JHO							
<input type="button" value="DSF Office"/>												
<input type="button" value="Search"/>												
List of Agreement												
Show <input type="button" value="10"/> entries												
DSF Office	Agreement Number	SKD Number	Agreement Date	Customer Name	Brand Name	Model Name	BAST Date	Expire				
JHO	0000003/4/01/05/2016	0000008/4/01/05/2016	05/04/2016	DSN GROUP	MITSUBISHI	STRADA TRITON HDX SINGLE CABIN (4 X 4)						
JHO	0000002/4/01/05/2016	0000008/4/01/05/2016	05/04/2016	DSN GROUP	MITSUBISHI	STRADA TRITON HDX SINGLE CABIN (4 X 4)						
JHO	0000001/4/01/05/2016	0000007/4/01/05/2016	05/04/2016	DSN GROUP	MITSUBISHI	STRADA TRITON HDX SINGLE CABIN (4 X 4)						
MDN	0000001/4/02/05/2016	0000005/4/02/05/2016	05/03/2016	PT. Dimes and the holy spirits	MITSUBISHI	FUSO TRUCK FM517H DUMP TRUCK						
<input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>												
<input type="button" value="Print Report"/>												

Gambar 2: List of OPL Agreement

User dapat melihat informasi seperti berikut:

DSF Office, Agreement Number, SKD number, Agreement Date, Customer Name, Brand Name, Model Name, BAST Date, Expired Date, Terminate Date, Created By, Created Date, Last Approve By, Next Approve By, Status, dan baris Action.

Status Agreement dibagi menjadi 15 jenis:

- a. **Draft**, agreement belum disubmit oleh admin, dan masih dapat dilakukan perubahan.
- b. **Submitted**, agreement sudah tidak dapat dilakukan perubahan, dan siap untuk diperiksa oleh majemen 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 dan perlu disubmit kembali oleh PIC Admin.
- e. **Approved**, dokumen telah diapprove oleh level tertinggi pemberi persetujuan.
- f. **Sign By Customer**, dokumen telah disetujui oleh customer.
- g. **Open**, status agreement secara otomatis berubah open setelah proses BAST selesai.
- h. **Close Incomplete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika periode agreement telah berakhir dan masih memiliki keterlambatan pembayaran.
- i. **Close Complete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika periode agreement berakhir dan tidak memiliki keterlambatan pembayaran.
- j. **Close By Reschedule Incomplete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Reschedule" telah ditandatangani oleh customer dan agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi masih memiliki keterlambatan pembayaran.
- k. **Close By Reschedule complete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Reschedule" telah ditandatangani oleh customer dan agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi tidak memiliki keterlambatan pembayaran.
- l. **Close By Novation Incomplete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Novation Agreement" telah ditandatangani oleh customer dan agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi masih memiliki keterlambatan pembayaran.
- m. **Close By Novation complete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Novation Agreement" telah ditandatangani oleh customer dan agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi tidak memiliki keterlambatan pembayaran.
- n. **Close By Termination Incomplete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Termination" telah ditandatangani oleh customer dan agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi masih memiliki keterlambatan pembayaran.
- o. **Close By Termination Complete**, status agreement secara otomatis akan berubah ketika Agreement dengan tipe "Termination" telah ditandatangani oleh customer dan

agreement sebelumnya/previous agreement yang dijadikan referensi tidak memiliki keterlambatan pembayaran.

- p. **Stop Billing**, status agreement akan berubah menjadi “stop billing” ketika user mengklik tombol tersebut secara manual, billing tersebut tidak akan lagi diproses pencetakan invoice, perhitungan overdue, dan lain-lain.

Pada halaman List of Agreement, terdapat lima tombol, yaitu:

- a. **+ Create**: Pada sisi kiri atas halaman, klik tombol untuk membuat agreement baru.
- b. **=**: Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk melihat rincian/detail informasi agreement.
- c. **☒**: Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk mengubah informasi agreement.
- d. **🖨**: Di dalam kolom action disetiap data, klik tombol untuk cetak agreement form.
- e. **Print Report**: Pada sisi kiri bawah halaman, klik tombol untuk cetak report daftar agreement.

## 1.2. Filter dan Sort Daftar Agreement

Untuk mem-filter data terdapat tiga kategori sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan data menurut abjad kolom, user dapat meng-klik ⚠ pada kolom judul di header tabel.
2. User dapat memilih jumlah data yang ingin ditampilkan dengan memilih fitur **Show 10 entries** pada layar. Jika data telah difilter berdasarkan jumlah entries tersebut, maka jumlah data yang ditampilkan sama dengan jumlah entries yang dipilih tersebut.
3. User dapat mem-filter/menyaring data dengan memasukkan kata kunci di kolom pencarian sebagai berikut:

Gambar 3: Kolom 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 agreement (Start Agreement Date dan End Agreement Date). Contohnya, Anda dapat mencari nama dengan

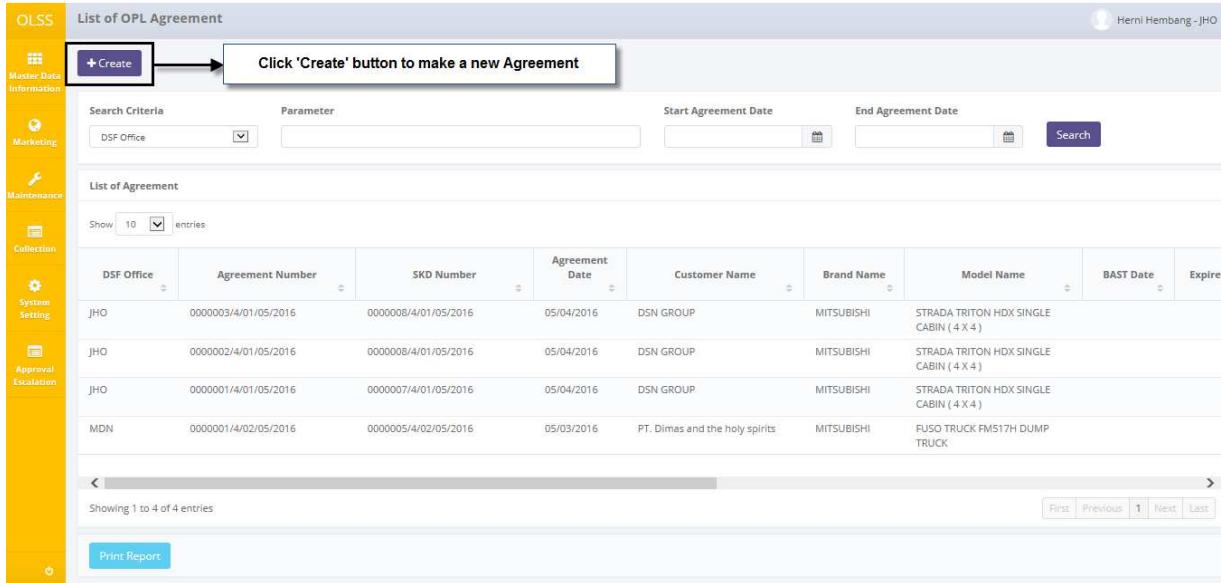
## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

mengisi kata kunci pada parameter dan pilih **Customer Name** pada Search Criteria, kemudian pilih tanggal yang tepat, dan tekan tombol Search untuk menampilkan hasilnya.

### 1.3. Pembuatan Agreement (New/Reschedule/Novation)

Untuk membuat agreement, klik tombol Create pada sisi kiri-atas layar List of OPL Agreement.



Gambar 4: Tombol Buat Agreement

Sistem akan menampilkan halaman Create Agreement seperti berikut:

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

Herni Hembang - JHO -

Herni Hembang - JHO -

**Create Agreement**

[Back](#)

**Agreement Information**

SKD Number	<input type="text"/>	Agreement Number	<input type="text"/>
Previous Agreement Number	<input type="text"/>	Agreement Date (mm/dd/yyyy)	<input type="text" value="5/8/2016"/> <span style="font-size: 10px;">Calendar icon</span>
Marketing Officer PIC Name	<input type="text"/>	Marketing Officer PIC Position	<input type="text"/>
Marketing Officer PIC Phone	<input type="text"/>	Marketing Officer PIC Email	<input type="text"/>
Customer Name	<input type="text"/>	Lease Period (Month)	<input type="text"/>
DEF Representative Name	<input type="text"/>	DEF Representative Position	<input type="text"/>
Customer Representative Name	<input type="text"/>	Customer Representative Position	<input type="text"/>

**Payment Condition**

Lease Category	<input type="text"/>	Insurance	<input type="text"/>
Purchase Required	<input type="text"/>	Payment Transaction	<input type="checkbox"/> Cash
Term Of Payment (Days)	<input type="text"/>	Interest Penalty (%)	<input type="text" value="0.25"/>
Monthly Instalment	<input type="text"/>	Deposit Amount	<input type="text" value="Rp"/> <input type="text" value="40.000"/>
Number of Payment (Numbers)	<input type="text"/>	Own Risk Amount	<input type="text" value="Rp"/> <input type="text" value="40.000"/>

**Unit Detail**

Model/Cars/Accessories Name	Model Year	Supplier	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;">Add</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="color: red;">Delete icon</span>

**Maintenance Condition**

Product Registration Code	<input type="text"/>	Product Brand Name	<input type="text"/>
Product Model Name	<input type="text"/>	Model Year (yyyy/MM)	<input type="text"/>
Maintenance Type	<input type="text"/>	Usage	<input type="text"/>
Accessories	<input type="text"/>	Cars/Accessories	<input type="text"/>
Contract Mileage (per Month)	<input type="text"/>	Oil Exchange Mileage (KM / Month)	<input type="text"/>
Regular Maintenance (KM/Month)	<input type="text"/>	Lubricants, Fats (KM/Month)	<input type="text"/>
Battery Change	<input type="text"/>	Tire Change	<input type="text"/>
Customer Service Desk (CSD)	<input type="text"/>	General / Others Maintenance	<input type="text"/>
STNK Renewal	<input type="text"/>	KEUR Renewal	<input type="text"/>
Break Down Special Contract	<input type="text"/>	Break Down Special Contract Remarks	<input type="text"/>
Replacement Unit	<input type="text"/>	Replacement Unit Remarks	<input type="text"/>

**Address Notification**

<b>Lessor</b> Address 1: <input type="text" value="Senyal Senayan II, Lt3"/> Address 2: <input type="text" value="Jl. Asia Afrika No.8"/> Address 3: <input type="text" value="Jakarta 10270"/> Zip Code: <input type="text"/> Fax: <input type="text" value="021 57954073"/>	City: <input type="text"/> Telephone: <input type="text" value="021 57954100"/> Email: <input type="text"/> Up: <input type="text"/>
<b>Lessee</b> Address 1: <input type="text"/> Address 2: <input type="text"/> Address 3: <input type="text"/> Zip Code: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>	City: <input type="text"/> Telephone: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Up: <input type="text"/>

**Appendix**

<b>Unit HandOver</b> Address: <input type="text"/> Zip Code: <input type="text"/>	City: <input type="text"/>
<b>Unit Return</b> Address: <input type="text"/> Zip Code: <input type="text"/>	City: <input type="text"/>

**Attachment**

<input type="button" value="Upload file"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
--	--

Save as Draft
Submit

**Gambar 5: Halaman Create Agreement**

June 29, 2016

Setelah halaman pembuatan agreement tampil, harus mengisi informasi pada field yang kosong. Field-field tersebut antara lain:

1. Agreement Information:
  - a. SKD Number: pilih nomor SKD. Jika SKD yang dipilih untuk reschedule atau novation agreement, maka nomor agreement sebelumnya akan tampil pada field Previous Agreement Number. Pemilihan nomor SKD akan men-trigger nomor Agreement baru dan otomatis akan menampilkan informasi SKD.
  - b. Marketing Officer PIC Name: ubah nama PIC Admin/MO (jika diperlukan).
  - c. DSF Representative Name: pilih nama perwakilan DSF. Setelah nama perwakilan DSF dipilih, maka field DSF Representative Position akan secara otomatis terisi.
  - d. Customer Representative Name: isi nama perwakilan customer.
  - e. Agreement Date: isi tanggal saat ini. Tanggal agreement tidak bisa kurang dari tanggal SKD.
  - f. Customer Representative Position: isi posisi/jabatan perwakilan customer.
2. Payment Condition:
  - a. Payment Transaction: pilih “Transfer” atau “Giro”.
  - b. Deposit Amount: isi nilai deposit. Hanya dapat diisi dengan angka.
  - c. Own Risk Amount : isi nilai klaim asuransi.
3. Unit Detail:

Klik tombol “Add”, untuk menambah list unit. Informasi unit telah diinput sebelum pembuatan SKD, namun satu dokumen SKD bisa dibuat beberapa agreement untuk kasus satu model dipasok oleh supplier yang berbeda dan di waktu yang berbeda. Sehingga pada dokumen agreement, user dapat mengisi jumlah dan model kembali. Klik tombol “Delete” untuk menghapus list.
4. Maintenance Condition:
  - a. Break Dawn Special Contract Remarks: isi informasi/alasan mengenai special contract.
  - b. Replacement Unit Remarks: isi informasi/alasan penggantian unit.
5. Address Notification :
  - a. Lessor
    - i. Address 1: ubah alamat 1 kantor cabang/pusat DSF (jika diperlukan).
    - ii. Address 2: ubah alamat 2 kantor cabang/pusat DSF (jika diperlukan).
    - iii. Address 3: ubah alamat 3 kantor cabang/pusat DSF (jika diperlukan).
    - iv. Zipcode: isi dengan kode pos kantor cabang/pusat DSF.
    - v. Fax: isi dengan nomor faksimile kantor cabang/pusat DSF.
    - vi. City: isi dengan kota kantor cabang/pusat DSF.
    - vii. Telephone: isi dengan nomor telepon kantor cabang/pusat DSF.
    - viii. Email: isi email PIC DSF sebagai pihak yang menyewakan.
    - ix. Up: isi nama PIC DSF sebagai pihak yang menyewakan.
  - b. Lessee
    - i. Address 1: isi alamat 1 kantor lessee.
    - ii. Address 2: isi alamat 2 kantor lessee.
    - iii. Address 3: isi alamat 3 kantor lessee.
    - iv. City: isi dengan nama kota berdasarkan alamat kantor lessee.
    - v. Zipcode: isi dengan kode pos alamat kantor lessee.
    - vi. Telephone: isi dengan nomor telepon kantor lessee.
    - vii. Fax: isi dengan nomor faksimile kantor lessee.
    - viii. Email: isi alamat email PIC lessee.
    - ix. Up: isi dengan nama PIC lessee, bisa lebih dari satu orang.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

### 6. Appendix :

#### a. Unit Handover

- i. Address: isi informasi mengenai alamat untuk menyerahkan unit.
- ii. Zipcode: isi dengan kodepos alamat untuk menyerahkan unit.
- iii. City: isi dengan kota untuk menyerahkan unit.

#### b. Unit Return

- i. Address: isi informasi mengenai alamat untuk mengembalikan unit.
- ii. Zipcode: isi dengan kodepos alamat untuk mengembalikan unit.
- iii. City: isi dengan kota untuk mengembalikan unit.

### 7. Attachment :

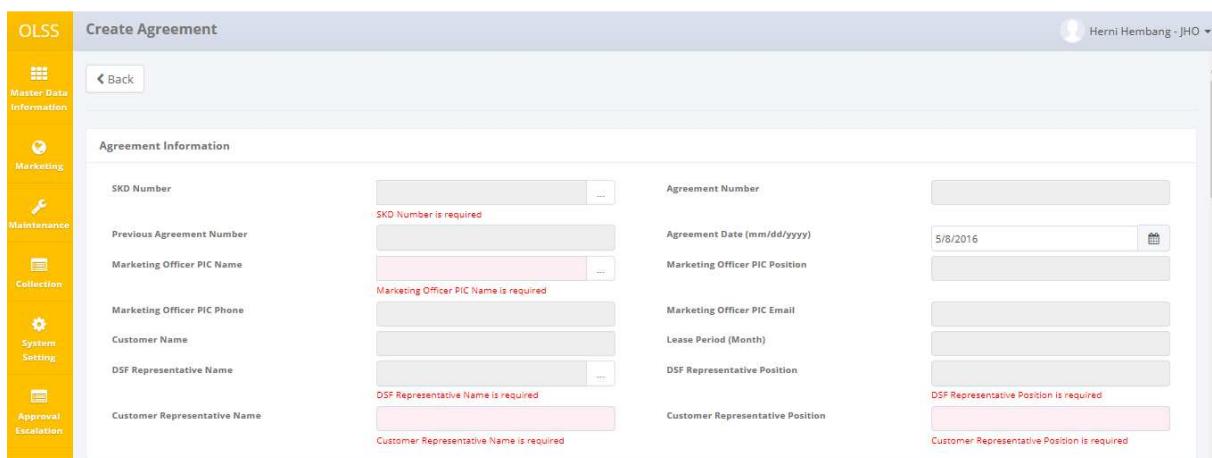
Klik tombol “Browse” untuk upload file agreement lainnya (jika diperlukan).

Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman pembuatan agreement sebagai berikut:

1. , pada sudut kiri-atas halaman.
2. , pada sudut kiri-bawah halaman.
3. , pada sudut kiri-bawah halaman.

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.

Terdapat field yang mandatory yang ditandai dengan background merah dan harus diisi: SKD Number, Marketing Officer PIC Name, DSF Representative Name, Customer Representative Name, DSF Representative Posistion, Customer Representative Position, Insurance Claim Amount, Model/Carroserrie/Accessories Name, Lessor Email, Lessor Up, Lessee Address, Lessee City, Lessee Zipcode, Lessee Telephone, Lessee Fax, Lessee Email, Lessee Up, Unit Handover Address, Unit Handover City, Unit Handover Zipcode, Unit Return Address, Unit Return City, dan Unit Return Zipcode. Field-field ini tidak dapat dikosongkan. Jika Anda kosongkan, sistem akan menampilkan pemberitahuan setelah klik tombol **Save as Draft** atau **Submit**.



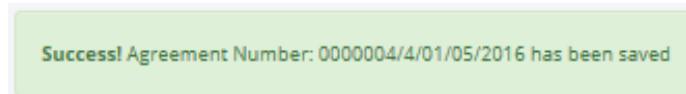
The screenshot shows the 'Create Agreement' page with a sidebar containing navigation links: OLSS, Master Data Information, Marketing, Maintenance, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main area has a header 'Create Agreement' and a 'Back' button. A section titled 'Agreement Information' contains several input fields. Fields for 'SKD Number' and 'Marketing Officer PIC Name' are highlighted in red, indicating they are required. Other fields like 'DSF Representative Name' and 'Customer Representative Name' also have red highlights. The right side of the screen shows some preview or summary data.

Gambar 6: Pemberitahuan error setelah Save as Draft/Submit

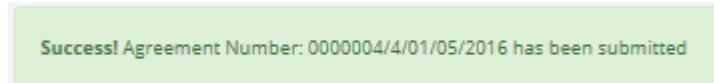
## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

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



Gambar 7: Pemberitahuan success setelah Save as Draft



Gambar 8: Pemberitahuan success setelah Submit

### 1.4. Ubah Data Agreement

Untuk mengubah data agreement, pada halaman List of OPL Agreement klik tombol Edit di sisi kanan data dengan status **draft** atau **Revised**. Untuk mengubah agreement harus dilakukan oleh user yang juga membuat agreement tersebut.

A screenshot of the 'List of OPL Agreement' page. On the far right of each row, there is a column labeled 'Action' with three icons: a pencil, a magnifying glass, and a trash can. A callout bubble points to the pencil icon with the text 'Click 'Edit' button to modify Agreement information'. The table lists several agreements with columns for Name, BAST Date, Expired Date, Terminate Date, Created By, Created Date, Last Approve By, Next Approve By, and Status. The 'Status' column shows values like 'Draft', 'Approved', and 'Submitted'. The 'Created By' column shows names like Herni Hembang, SETSUYA YOSHINO, and DELTA RIANGGA.

Gambar 9: Tombol Ubah Agreement

Halaman berikut akan ditampilkan setelah klik tombol Edit.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

OLSS
Master Data Information
Marketing
Maintenance
Collection
System Setting
Approval Evaluation

Edit Agreement
Henri Hemberg - JHO

Created by: Henri Hemberg
 Created Date: 05/06/2016
 Last Modified By:
 Last Modified Date:

**Agreement Information**

Agreement Number	0000014/1105/014	SKD Number	0000009/01/02/2016
Previous Agreement Number		Agreement Date (mm/dd/yyyy)	5/8/2016
Marketing Officer PIC Name	REZA RENIKA	Marketing Officer PIC Position	Marketing Officer CPL
Marketing Officer PIC Phone	123456789	Marketing Officer PIC Email	REZA.RENIKA@DFCCINDONESIA.COM
Customer Name	DSN GROUP	Lease Period (Month)	72
DSF Representative Name	MASATO HONMA	DSF Representative Position	Marketing Director
Customer Representative Name	Argus	Customer Representative Position	Direktur

**Payment Condition**

Lease Category	New	Insurance	Yes
Purchase Required	Yes	Payment Transaction	Cash
Term Of Payment (Days)	15	Interest Penalty (%)	0.25
Monthly Instalment	69.41	Deposit Amount	Rp
Number of Payment (Months)	72	Open Risk Amount	Rp 400,000,00

**Unit Detail**

Model/Crossover/Accessories Name	STRADA TRITON HDI SINGLE CABIN (4X4)	Model Year	2015	Supplier	TAN SICK KO-DEN	Qty	19
----------------------------------	--------------------------------------	------------	------	----------	-----------------	-----	----

**Maintenance Condition**

Product Registration Code	VEH/4-NTRV-V01/LZSHDN/201501	Product Brand Name	MITSUBISHI
Product Model Name	STRADA TRITON HDI SINGLE CABIN (4 X 4)	Model Year (yyyy/mm)	2015/01
Maintenance Type	Full Maintenance	Usage	City
Accessories		Carcosserie	
Contract Mileage (per Month)		Oil Exchange Mileage (KM/Month)	
Regular Maintenance (Km/Month)		Lubricants, Fats (Kg/Month)	
Battery Change		Tire Change	
Customer Service Desk (CSO)		General / Others Maintenance	No
SINR Renewal	No	EEUR Renewal	No
Break Down Special Contract	Yes	Break Down Special Contract Remarks	tes bd remarks
Replacement Unit	No	Replacement Unit Remarks	tes ru remarks

**Address Notification**

<b>Lessor</b>			
Address 1	General Geragen II, Lt.2	City	jakarta
Address 2	Jl. Aca Afrika No.8	Telephone	021 57964100
Address 3	jakarta 10270	Email	pic@dfcc.id
Zip Code		Up	Budi Gunawan
Fax	021 57954073		
<b>Lessee</b>			
Address 1	Jl. Raya Selamat V, Kaw CR/D-3, Gedung Sapta Muliya 3rd	City	jakarta
Address 2		Telephone	021 0283792
Address 3		Email	aranggin.sahya@gmail.com
Zip Code		Up	Arafa
Fax	021 8294849		

**Appendix**

**Unit HandOver**

**Unit Return**

Address	jl. 00000000000000000000000000000000	City	jl.karta
Zip Code	12790		
Address	jl. 00000000000000000000000000000000	City	jl.karta
Zip Code	12721		

**Attachment**

Upload File	<input type="button" value="Browse..."/>	
-------------	--	--

**Remarks**

**Revision History**

User Name	Date	Status
Henri Hemberg	08 May 2016, 17:46:55	Save as Draft

**Gambar 10: Halaman Edit Agreement**

## Operating Lease – Agreement Management Process

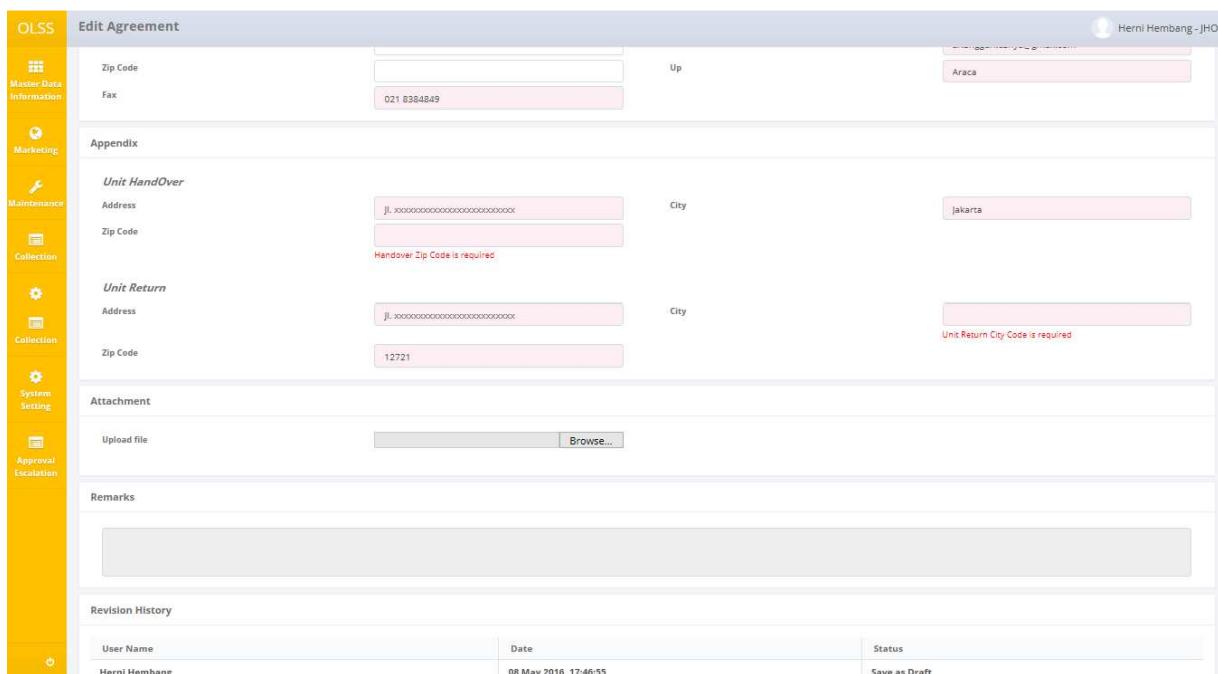
June 29, 2016

Ketika halaman Edit Agreement terbuka, user dapat mengubah data yang ada. Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman edit agreement sebagai berikut:

1.  pada sudut kiri-atas halaman.
2. , pada sudut kiri-bawah halaman, meng-klik tombol ini akan merubah status agreement menjadi .
3. , pada sudut kiri-bawah halaman, meng-klik tombol ini akan merubah status agreement menjadi .

Terdapat field Revision History pada bagian bawah halaman, terdiri dari informasi user yang telah melakukan perubahan data. Jika data telah diubah, user dapat menyimpan data pada sistem dengan klik tombol **Save Changes**, atau tombol **Submit**. Pastikan data sudah fix jika anda ingin men-submit data tersebut, karena data tidak dapat diubah kembali setelah disubmit oleh user.

Terdapat field yang mandatory yang ditandai dengan background merah dan harus diisi: SKD Number, Marketing Officer PIC Name, DSF Representative Name, Customer Representative Name, DSF Representative Position, Customer Representative Position, Insurance Claim Amount, Model/Carrosserie/Accessories Name, Lessor Email, Lessor Up, Lessee Address, Lessee City, Lessee Zipcode, Lessee Telephone, Lessee Fax, Lessee Email, Lessee Up, Unit Handover Address, Unit Handover City, Unit Handover Zipcode, Unit Return Address, Unit Return City, and Unit Return Zipcode. Field-field ini tidak dapat dikosongkan. Jika Anda kosongkan, sistem akan menampilkan pemberitahuan setelah klik tombol **Save Changes** atau **Submit**.



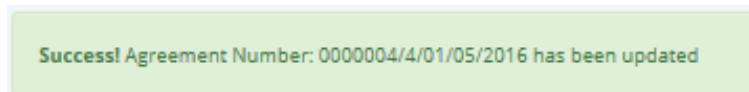
The screenshot shows the 'Edit Agreement' page with an orange sidebar containing icons for OLSS, Master Data Information, Marketing, Maintenance, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main content area has a header 'Edit Agreement' and a user profile 'Herni Hembang - JHO'. It includes sections for 'Appendix', 'Unit HandOver' (Address: Jl. xxxxxxxx, Zip Code: 12721), and 'Unit Return' (Address: Jl. xxxxxxxx, Zip Code: 12721). Error messages are displayed: 'Handover Zip Code is required' under 'Unit HandOver' and 'Unit Return City Code is required' under 'Unit Return'. A 'Remarks' section with a large text input field is present. At the bottom is a 'Revision History' table with one entry: User Name 'Herni Hembang', Date '08 May 2016, 17:46:55', and Status 'Save as Draft'.

Gambar 11: Pemberitahuan error setelah Save Changes/Submit

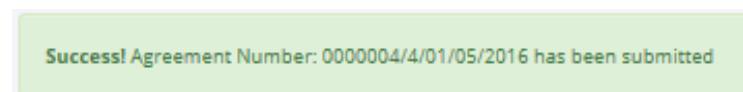
## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

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



Gambar 12: Pemberitahuan success setelah Save Changes



Gambar 13: Pemberitahuan success setelah Save Changes

### 1.5. Lihat Detail Agreement

Untuk melihat detail/rincian data, Anda dapat memilih data dari list dengan meng-klik tombol action pada kolom paling kanan.

A screenshot of the 'List of OPL Agreement' page. On the far right of each row in the table, there is a column labeled 'Action' containing three icons: a grid, a pencil, and a lock. An arrow points from the text 'Click 'Detail' button to view detail Agreement information' to the first icon in the 'Action' column of the first row. The table lists five entries with columns for Name, BAST Date, Expired Date, Terminate Date, Created By, Created Date, Last Approve By, Next Approve By, Status, and Action. The first entry is 'IDX SINGLE' created by Herni Hembang on 05/08/2016. The fifth entry is '17H DUMP' created by Mario Wijaya on 05/03/2016.

Gambar 14: Tombol Lihat Detail Agreement

Halaman berikut akan ditampilkan setelah klik tombol View Agreement:

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

[Back](#)
**Created by** Herni Hembang
**Created Date** 05/08/2016
**Last Modified By** Herni Hembang
**Last Modified Date** 05/08/2016
Herni Hembang - JHO

**Agreement Information**

Agreement Number	0000004/4/01/05/2016	SKD Number	8000008/4/01/05/2016
Previous Agreement Number		Agreement Date (mm/dd/yyyy)	5/8/2016
Marketing Officer PIC Name	REZA RENIKA	Marketing Officer PIC Position	Marketing Officer OPL
Marketing Officer PIC Phone	123-98765	Marketing Officer PIC Email	REZARENIIKA@POTSTAR.COM
Customer Name	DAN DORIS	BAST Date (mm/dd/yyyy)	
Start Date Usage Unit (mm/dd/yyyy)		End Date Usage Unit (mm/dd/yyyy)	
Lease Period (Month)	72	DST Representative Name	MASATO HORIKOSHI
DST Representative Position	Marketing Director	Customer Representative Name	Angegun
Customer Representative Position	Director		

**Payment Condition**

Lease Category	New	Insurance	*65
Purchase Required	Yes	Payment Transaction	Cash
First Due Date of Usage Unit (mm/dd/yyyy)		Term Of Payment (Days)	15
Deposit Amount	Rp	Interest Penalty (%)	0.25
Deposit Return Date (mm/dd/yyyy)		Monthly Installment	63.44
First Due Date Of Payment (mm/dd/yyyy)		Issue of Invoice Date (mm/dd/yyyy)	
Open Balance Amount	Rp 400,000.00		

**Unit Detail**

Model/Carseries/Accessories Name	STRADA TRITON HDK SINGLE CABIN (4X4)	Model Year	2015	Supplier	TAN SIOK KHEN	Qty	89
----------------------------------	--------------------------------------	------------	------	----------	---------------	-----	----

**Maintenance Condition**

Product Registration Code	VH4LANTVNU011120150001001	Product Brand Name	WHTC-JB1041
Product Model Name	STRADA TRITON HDK SINGLE CABIN ( 4 X 4 )	Model Year (yyyy/MM)	2015/01
Maintenance Type	Full Maintenance	Usage	City
Accessories		Oil Exchange Mileage (KM/Month)	
Contract Mileage (per Month)		Lubricants, Fatty (MM/Month)	
Regular Maintenance (KM/Month)		Tire Change	
Battery Change		General / Others Maintenance	No
Customer Service Desk (CSD)		KELUR Basewall	NO
STNK Renewal	No	Break Down Special Contract Remarks	tes jd remarks
Break Down Special Contract	Yes	Replacement Unit Remarks	tes ru remarks
Replacement Unit	No		

**Address Notification**

<b>Lessor</b>			
Address 1	Senra Selaput II, Lt.3	City	jakarta
Address 2	Jl. Asia Afrika No.8	Telephone	021 579541100
Address 3	Jakarta 12270	Email	pk@pk.co.id
Zip Code		Up	Budi Gunawan
Fax	021 57954073		
<b>Lessee</b>			
Address 1	Jl. Raya Gelam V, Kaw OR/3/B, Gedung Sapta Muliya 3rd	City	jakarta
Address 2		Telephone	021 223732
Address 3		Email	aranggun.cahy@gmail.com
Zip Code		Up	Araza
Fax	021 5264649		

**Appendix**

<b>Unit HandOver</b>			
Address	Jl. 00000000000000000000000000000000	City	jakarta
Zip Code	12730		
<b>Unit Return</b>			
Address	Jl. 00000000000000000000000000000000	City	jakarta
Zip Code	12721		

**Attachment**

**Remarks**

**Revision History**

User Name	Date	Status
Herni Hembang	08 May 2016, 18:38:34	Save Changes
Herni Hembang	08 May 2016, 17:46:55	Save as Draft

**Gambar 15: Halaman View Agreement**

June 29, 2016

User dapat melihat data tersebut namun tidak bisa melakukan perubahan data. Disini Anda dapat melihat informasi detail terkait dengan data Agreement, seperti; Agreement Information, Payment Condition, UnitDetail/List of Unit (Object Lease), Maintenance Condition, Address Notification, Appendix, Attachment, Remarks, dan Revision History. Terdapat satu tombol yang ditampilkan pada halaman view agreement sebagai berikut:

1.  untuk mengakses halaman sebelumnya: List of OPL Agreement.

## **1.6. Agreement Termination**

Agreement dapat dihentikan setelah diproses. Untuk mengakhiri/terminate agreement, PIC Admin dapat mengakses List of OPL Agreement dan klik tombol “View” pada agreement yang akan diterminate/diakhiri. Agreement yang dapat diterminate hanya agreement dengan status “Open”.

Tombol Terminate hanya tersedia jika status agreement adalah “Open”. Klik tombol “Terminate” di sisi bawah halaman.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

OL55
View Agreement
johanna

▲ Created by: Mo\_Crit
Created Date: 04/25/2016
▲ Last Modified By: A.
Last Modified Date: 04/25/2016

**Agreement Information**

Agreement Number:	00000318/32/04/2016	SKD Number:	8000710/8/32/04/2016
Previous Agreement Number:		Marketing Officer PIC Position:	Marketing Officer QSL
Marketing Officer PIC Name:	MO_CRB1	Marketing Officer PIC Email:	DSF@bus.eid
Marketing Officer PIC Phone:	12345	BAST Date (mm/dd/yyyy):	04/27/2016
Customer Name:	PT TABLU INT'L BUMI	End Date Usage Unit (mm/dd/yyyy):	04/26/2021
Lease Period (Month):	60	DSF Representative Name:	MO_CRB1
DSF Representative Position:	Marketing Officer QSL	Customer Representative Name:	Pendiland O
Customer Representative Position:	Director		

**Payment Condition**

Lease Category:	Reference:	Lease:	Term:
Purchase Required:	Yes	Payment Transaction:	Transfer
First Due Date of Usage Units (mm/dd/yyyy):	04/24/2016	Term Of Payment (Days):	
Deposit Amount:	Rp	Interest Rate(%):	0.25
Deposit Return Date (mm/dd/yyyy):		Monthly Installment:	7,664,656.67
First Due Date of Payment (mm/dd/yyyy):	04/26/2021	Issue of Invoices/Statement (mm/dd/yyyy):	
Open Risk Amount:	Rp 213,124.00		

**Maintenance Condition**

Product Registration Code:	VH416-VTRV-001/LSHDK/20/501	Product Brand Name:	MITSUBISHI
Product Model Name:	STRADA TRITON HDX SINGLE CABIN (4.3-L)	Model Year (Year/Month):	2015/01
Maintenance Type:	Full Maintenance	Usage:	Car
Accessories:	Acc type Ring	Carries:	Car type Extra
Current Mileage (KM/Month):		Oil Exchange Mileage (KM/Month):	
Repair Maintenance (EDM/Month):	3,000	Lubricants: Extra (3000/Month):	
Customer Charge:		Tire Change:	
Customer Service Desk (CSD):		General / Others Maintenance:	No
ETRS Renewal:	No	REUR Renewal:	No
Unit at Stock (Engaged Lease):			

Police Number / Invoice Number	Engine Number	Carrosserie / Accessories	Action
S 3000 AD	981080/84-1-94-19	Dump truck / Aks 1	<span style="color: orange;">■</span>
S 3000 UD	1830/9-3091-951001301	Dump truck /	<span style="color: orange;">■</span>
S 4000 UG	691080/84-1-94-19	/	<span style="color: orange;">■</span>
S 3000 AJ	1830/9-3091-951001301	/	<span style="color: orange;">■</span>
S 3000 BA	981080/84-1-94-19	/	<span style="color: orange;">■</span>
S 4000 AD	1830/9-3091-951001301	Dump truck / Aks 1	<span style="color: orange;">■</span>
S 5000 CD	981080/84-1-94-19	Dump truck /	<span style="color: orange;">■</span>
S 3001 HE	1830/9-3091-951001301	/	<span style="color: orange;">■</span>
S 4700 JK	981080/84-1-94-19	/	<span style="color: orange;">■</span>
S 1952 DR	1830/9-3091-53/011301	/	<span style="color: orange;">■</span>

**Address Notification**

<b>Lessor</b>			
Address 1:	Jl. Pramuka Nomor 21 CEP: 12345	City:	Tangerang
Address 2:		Telephone:	081
Address 3:		Email:	mtm@mtm.id
Zip Code:	43112	Ip:	
Fax:	9806		
<b>Lessee</b>			
Address 1:	BUKO MADISON, CBL BURJ TIME SQUARE BLOK B 2 Lt 5A	City:	Jakarta
Address 2:	BUKO MADISON, CBL BURJ TIME SQUARE BLOK B 2 Lt 5A	Telephone:	08179
Address 3:	BUKO MADISON, CBL BURJ TIME SQUARE BLOK B 2 Lt 5A	Email:	mtm@mtm.id
Zip Code:	62108	Ip:	
Fax:	8788		

**Appendix**

<b>Unit HandOver</b>			
Address:	Nganjuk	City:	Surabaya
Zip Code:	67191		
<b>Unit Return</b>			
Address:	Nganjuk	City:	Surabaya
Zip Code:	67192		

**Attachment**

**Remarks**

ber terminal anggun

**Revision History**

User Name	Date	Status
Mod	25 April 2016, 14:36:01	Approved
Mo_Crit	25 April 2016, 16:31:42	Submit

Terminate

**Gambar 16: Terminate**

Page 18

June 29, 2016

Setelah agreement determinate/diakhiri, status agreement akan berubah menjadi **Close by Termination**. Jika agreement masih memiliki tunggakan pembayaran, maka status agreement menjadi **Close by Termination Incomplete**. Jika agreement sudah tidak memiliki tunggakan pembayaran, maka status agreement menjadi **Close by Termination Complete**.

### 1.7. Agreement Sign by Customer

Agreement yang disetujui akan tampil pada List of OPL Agreement dengan sebagai **Approved** agreement. Sebelum agreement disetujui masih dapat diproses untuk Purchase Order (PO), namun dokumen agreement harus berstatus Sign by Customer. Admin akan mencetak agreement yang disetujui, kemudian meminta tanda tangan customer terkait pada dokumen.

Setelah itu, Admin dapat mengubah status agreement di sistem, dengan mengakses List of OPL Agreement dan klik tombol “View” pada dokumen terkait.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows the 'View Agreement' page in the OLSS system. The left sidebar has a yellow navigation bar with icons for Home, Data, Information, Marketing, Maintenance, Management, Selection, System Setting, and Approval Initiative. The main content area is titled 'View Agreement' and shows various sections: 'Agreement Information', 'Payment Condition', 'Unit Detail', 'Maintenance Condition', 'Address Notification', 'Leasee', 'Lesser', 'Appendix', and 'Attachment'. In the 'Address Notification' section, there is a 'Sign by Customer' button at the bottom. The 'Attachment' section shows a file named 'Sample 1\_New Car\_Agreement Maintenance Inc\_STK & KIR.pdf' with a 'Download' button.

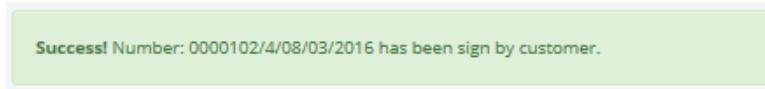
**Gambar 17: Sign by Customer**

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

Klik tombol “Sign by Customer” pada bagian bawah halaman.

Status dokumen sekarang menjadi “Signed by Customer” dan notifikasi/pemberitahuan akan tampil pada bagian atas halaman.

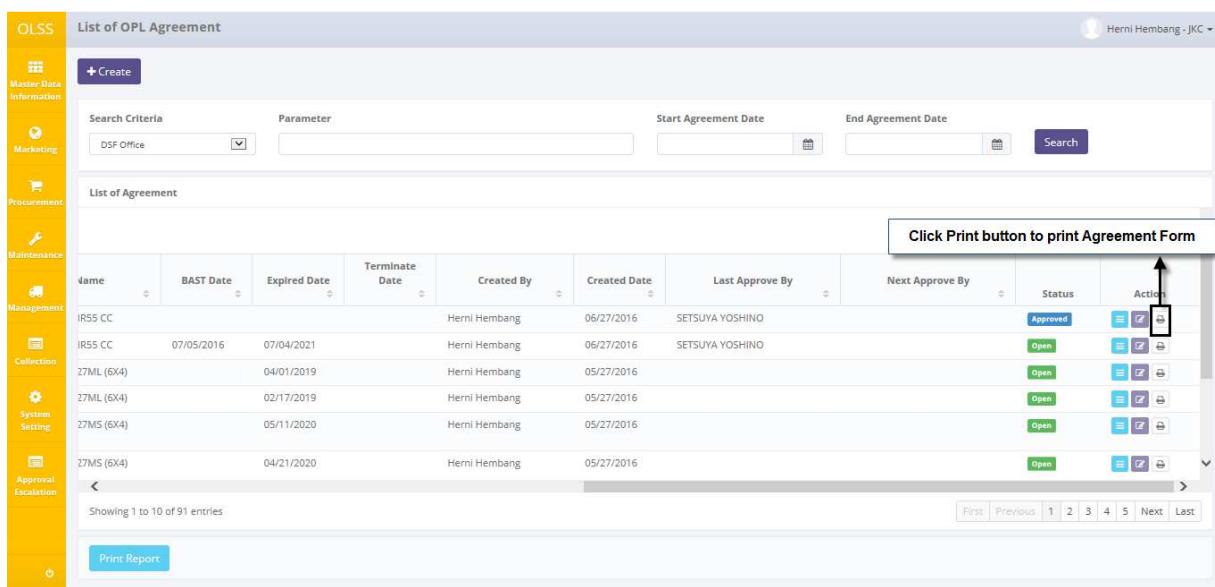


Gambar 18: Pemberitahuan success setelah Sign by Customer

Setelah selesai melihat data, Anda dapat klik tombol **Back**, untuk mengarahkan Anda ke halaman sebelumnya, halaman List of OPL Agreement.

### 1.8. Cetak Agreement Form

User dapat juga mencetak Agreement dengan klik tombol  pada halaman List of OPL Agreement seperti berikut:



Name	BAST Date	Expired Date	Terminate Date	Created By	Created Date	Last Approve By	Next Approve By	Status	Action
IR55 CC				Herni Hembang	06/27/2016	SETSUYA YOSHINO		Approved	  
IR55 CC	07/05/2016	07/04/2021		Herni Hembang	06/27/2016	SETSUYA YOSHINO		Open	  
27ML (6X4)		04/01/2019		Herni Hembang	05/27/2016			Open	  
27ML (6X4)		02/17/2019		Herni Hembang	05/27/2016			Open	  
27MS (6X4)		05/11/2020		Herni Hembang	05/27/2016			Open	  
27MS (6X4)		04/21/2020		Herni Hembang	05/27/2016			Open	  

Gambar 19: Tombol Cetak Form Agreement

Setelah klik tombol tersebut akan tampil pop up sebagai konfirmasi/pemberitahuan kepada user jika user ingin meng-convert file atau tidak. Pilihan convert ke PDF atau Excel.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

OLSS

Master Data Information

Marketing

Maintenance

Collection

System Setting

Approval Escalation

AgreementPrint Form

< Back

14 4 1 of 4 Find | Next

**PERJANJIAN SEWA OPERASI**  
No. 0000004/4/01/05/2016

Perjanjian Sewa Operasi ini dibuat pada hari Minggu, tanggal 08 Mei 2016 oleh dan antara :

1. PT. Dipo Star Finance berkedudukan di Jakarta dan beralamat di Sentral Senayan II lt. 3, Jl. Asia Afrika No. 8, Jakarta Pusat 10270 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.367.850.3.091.000 dalam hal ini diwakili oleh MASATO HORIKOSHI bertindak dalam kapasitasnya selaku Marketing Director dan oleh karenanya sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Dipo Star Finance (termasuk pula para pengganti dan penerima haknya menurut hukum, selanjutnya disebut "Lessor");
2. DSN GROUP berkedudukan di Jakarta dan beralamat di Jl. Raya Gelam V, Kav OR/3-B, Gedung Sapta Mulia 3rd Floor, Jakarta Timur 12721 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): dalam hal ini diwakili oleh Anggun bertindak dalam kapasitasnya selaku Direktur dan oleh karenanya sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama DSN GROUP (termasuk pula para pengganti dan penerima haknya menurut hukum, selanjutnya disebut "Lessee");

Selanjutnya Lessor dan Lessee masing-masing disebut sebagai "pihak" dan secara bersama-sama disebut sebagai "para pihak".

Para pihak bertindak dalam kedudukan sebagaimana tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan :

- a. Bahwa Lessor bergerak dalam bidang penyediaan jasa Sewa Operasi kepada para pelanggannya;
- b. Bahwa Lessee bermaksud untuk menggunakan jasa Sewa Operasi dari Lessor untuk menunjang kegiatan usaha Lessee;
- c. Bahwa Lessor setuju menyediakan jasa Sewa Operasi kepada Lessee dan para pihak sepakat dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka Lessor dan Lessee dengan ini setuju dan sepakat untuk membuat Perjanjian Sewa Operasi dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1: DEFINISI**

Kecuali bila dikehendaki lain, istilah-istilah berikut yang digunakan dalam perjanjian ini mempunyai arti sebaikaimana

Gambar 20: Pratinjau Agreement Form

### 1.9. Cetak Agreement Report

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

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

Gambar 21: Tombol untuk Cetak List Report Agreement

Gambar 22: List Report Agreement

## 2. AGREEMENT APPROVAL/PERSETUJUAN AGREEMENT

Agreement dapat diapprove setelah disubmit oleh Marketing Officer DSF. Agreement akan diapprove oleh manajemen DSF seperti: Head of Branch/Head of Division, Regional Manager/Advisor, dan Director. Level approval berdasarkan SKD Net Investment Nominal. Semakin besar nominal, semakin tinggi level approver yang melakukan cek dan approve/menyetujui Agreement. Tabel nominal dapat dilihat di bawah ini:

**Tabel 1: Tabel Nominal**

<b>Amount Range (IDR)</b>	<b>Proposed</b>	<b>Checked</b>	<b>Approve</b>
0 – 5.000.000.000	MKT ADMIN	MO, HOD	EXECUTIVE GENERAL MANAGER RESEARCH & DEVELOPMENT/  MKT DIRECTOR/  REGIONAL DIRECTOR/  DIRECTOR FOR COLLECTION, LEGAL & HUMAN RESOURCES/  EXECUTIVE GENERAL MANAGER FINANCE/  OPERATION DIRECTOR/  VICE PRESIDENT DIRECTOR/  PRESIDENT DIRECTOR
> 5.000.000.000	MKT ADMIN	MO, HOD	PRESIDENT DIRECTOR

Apabila salah satu user tidak dapat mengecek dokumen dalam waktu yang ditetapkan, maka dokumen dapat dieskalasi ke user yang memiliki hirarki lebih tinggi (akan dijelaskan pada User Manual: System Setting).

Modul approval Agreement menyediakan beberapa fungsi:

1. Cek atau revisi informasi agreement.
2. Agreement approve/disetujui.

## Prasyarat

Sebelum user bisa approve agreement, user harus login menggunakan username sendiri, contoh: sebagai MO, HOD, dan director.

### 2.1. Cek atau Revisi Agreement

Untuk memulai cek data agreement, user harus mengakses List of OPL Agreement dan klik tombol View pada kolom paling kanan dengan status **submitted**.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

The screenshot shows a web-based application interface for managing operating lease agreements. On the left is a vertical sidebar with a yellow header 'OLSS' and several menu items: Master Data Information, Marketing, Maintenance, Collection, System Setting, and Approval Escalation. The main content area has a title 'List of OPL Agreement' and a 'Create' button. It includes search criteria for 'DSF Office', 'Parameter', 'Start Agreement Date', and 'End Agreement Date', along with a 'Search' button. Below this is a table titled 'List of Agreement' with columns: Name, BAST Date, Expired Date, Terminate Date, Created By, Created Date, Last Approve By, Next Approve By, Status, and Action. The table lists five entries, each with a status (e.g., Submitted, Approved, Draft) and an 'Action' column containing a blue square icon with a white 'D'. A callout box with an arrow points to this icon with the text 'Click 'Detail' button to processes the agreement approval'. At the bottom of the table, there are navigation buttons for First, Previous, Next, and Last.

Name	BAST Date	Expired Date	Terminate Date	Created By	Created Date	Last Approve By	Next Approve By	Status	Action
IDX SINGLE				Herni Hembang	05/08/2016		DELTA RIANGGA	Submitted	
IDX SINGLE				Herni Hembang	05/04/2016	SETSUYA YOSHINO		Approved	
IDX SINGLE				Herni Hembang	05/04/2016	SETSUYA YOSHINO		Approved	
IDX SINGLE				Herni Hembang	05/04/2016		DELTA RIANGGA	Submitted	
17H DUMP				Mario Wijaya	05/03/2016			Draft	

Gambar 23: Tombol Detail List of OPL Agreement

Halaman berikut akan ditampilkan setelah tombol lihat detail diklik.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

**DLSS**

- [Master Data Information](#)
- [Marketing](#)
- [Business](#)
- [Collection](#)
- [System Setting](#)
- [Approval Evaluation](#)

**View Agreement**

[Back](#)
**Created by** Herni Hembaung
**Created Date** 05/06/2016
**Last Modified By** Herni Hembaung
**Last Modified Date** 05/06/2016

**Agreement Information**

Agreement Number	000004-4/01/05/2016	SKD Number	000000B/4/01/05/2016
Previous Agreement Number		Agreement Date (mm/dd/yyyy)	5/6/2016
Marketing Officer PIC Name	REZA RENIKA	Marketing Officer PIC Position	Marketing Officer DL
Marketing Officer PIC Phone	123456789	Marketing Officer PIC Email	REZA.RENIKA@DIPOSTAR.COM
Customer Name	DSN GROUP	BAST Date (mm/dd/yyyy)	
Start Date Usage Unit (mm/dd/yyyy)		End Date Usage Unit (mm/dd/yyyy)	
Lease Period Month	/2	DSF Representative Name	MASATO HORIKOSHI
DSF Representative Position	Marketing Director	Customer Representative Name	Angguni
Customer Representative Position	Dirектор		

**Payment Condition**

Lease Category	New	Insurance	Yes
Purchase Required	Yes	Payment Transaction	Cash
First Due Date of Usage Unit (mm/dd/yyyy)		Term Of Payment (Days)	15
Deposit Amount	Rp.	Interest Penalty (%)	0.25
Deposit Return Date (mm/dd/yyyy)		Monthly Installment	€9.44
First Due Date of Payment (mm/dd/yyyy)		Issue of Invoices Date (mm/dd/yyyy)	
Open Risk Amount	Rp.	400,000.00	

**Unit Detail**

Moec/Carrosserie/Accessories Name	STRADA TRITON HOX SINGLE CABIN (4X4)	Model Year	2015	Supplier	TAN DIOK KHOEN	QTY	19
-----------------------------------	--------------------------------------	------------	------	----------	----------------	-----	----

**Maintenance Condition**

Product Registration Code	VFM14-N110V-0011.25H3U/201501	Product Brand Name	MITSUBISHI
Product Model Name	STRADA TRITON HOX SINGLE CABIN (4X4)	Model Year (yyyy/MM)	2015/01
Maintenance Type	Full Maintenance	Usage	City
Accessories		Carrosserie	
Contract Mileage (per Month)		Oil Exchange Mileage (MM Miles)	
Regular Maintenance (KM/Month)		Lubricants, Fats (MM Month)	
Battery Change		Tire Change	
Customer Service Desk (CSD)		General / Others Maintenance	No
STNK Renewal	No	KDN/Renewal	No
Break Down Special Contract	Yes	Break Down Special Contract Remarks	No BD remarks
Replacement Unit	No	Replacement Unit Remarks	terima kasih

**Address Notification**

<b>Lessor</b>			
Address 1	Jl. Sariwulan Seranggi Raya 1-5	City	Jakarta
Address 2	Jl. Asia Afrika No.8	Telephone	021 57954100
Address 3	Jelata 10270	Email	pis@pis.co.id
Zip Code		Up	Eduki Gunawan
Fax	021 57954073		
<b>Lessee</b>			
Address 1	Jl. Raya Oeleran V, Kav 07/5, Blok Septia Muliya 3rd	City	Jakarta
Address 2		Telephone	021 0233732
Address 3		Email	aranggun.sihva@gmail.com
Zip Code		Up	Arica
Fax	021 8304040		

**Appendix**

<b>Unit HandOver</b>			
Address	Jl. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	City	Jakarta
Zip Code	12790		
<b>Unit Return</b>			
Address	Jl. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	City	Jakarta
Zip Code	12721		
<b>Attachment</b>			
<b>Remarks</b>			

**Revision History**

User Name	Date	Status
Herni Hembaung	08 May 2016, 18:10:40	Submit
Herni Hembaung	08 May 2016, 18:28:34	Save Changes
Herni Hembaung	08 May 2016, 17:46:55	Save as Draft

[Cancel](#)
[Print](#)

**Gambar 24: Halaman View Agreement**

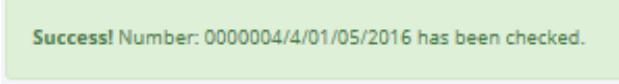
Ketika halaman view agreement tampil, user dapat melihat informasi yang ada. Terdapat tiga tombol yang ditampilkan pada halaman view calculation sebagai berikut:

1.  , untuk mengakses halaman sebelumnya: List of OPL Agreement.
2.  , 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).
3.  , untuk memberikan tanda bahwa dokumen masih perlu untuk direvisi dan harus disubmit kembali oleh Marketing Officer.

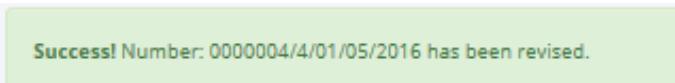
Beberapa tombol tersebut akan aktif hanya untuk orang/user yang berwenang. User yang berwenang dapat melihat dokumen mana yang harus dicek dengan melihat kolom Next Approval di List of OPL Agreement. Contohnya: HOB hanya bisa klik “Check” dan “Revise” pada dokumen yang “Next Approval By” adalah HOB.

Ketika memeriksa, jika dokumen agreement membutuhkan revisi, isi remarks dan klik tombol “Revise”. Dokumen akan dikirim kembali ke MO untuk disubmit lagi. Jika data tidak ada kesalahan, user bisa klik “Check” untuk melanjutkan dokumen agar dicheck oleh approver selanjutnya.

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

  
Success! Number: 0000004/4/01/05/2016 has been checked.

Gambar 25: Pemberitahuan success setelah agreement dicek.

  
Success! Number: 0000004/4/01/05/2016 has been revised.

Gambar 26: Pemberitahuan success setelah dokumen direvisi

Kemudian dokumen tidak dapat diubah lagi oleh user, karena otoritas telah dilanjutkan ke approver selanjutnya. Untuk kasus ini, jika HOB adalah user sekarang, HOB tidak bisa mengubah dokumen.

## 2.2. Agreement Approve/Disetujui

Agreement hanya bisa diapprove oleh level tertinggi (berdasarkan tabel nominal). Untuk approve Agreement, user harus mengakses List of OPL Agreement dan klik tombol Details pada kolom paling kanan dengan status  dan memiliki otoritas tertinggi sebagai approver selanjutnya.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

Contohnya: jika level tertinggi untuk kasus ini adalah direktur, kemudian nama “Next Approver” harus nama direktur.

The screenshot shows a web-based application interface for managing operating lease agreements. On the left, there is a vertical sidebar with a yellow header 'OLSS' and several menu items: 'Master Data Information', 'Marketing', 'Maintenance', 'Collection', 'System Setting', and 'Approval Escalation'. The main content area has a header 'List of OPL Agreement' with a 'Search Criteria' dropdown set to 'DSF Office', a 'Parameter' input field, and date selection fields for 'Start Agreement Date' and 'End Agreement Date'. A 'Search' button is also present. Below the search bar is a table titled 'List of Agreement' with columns: Name, BAST Date, Expired Date, Terminate Date, Created By, Created Date, Last Approve By, Next Approve By, Status, and Action. The table contains five rows of data. A tooltip 'Click 'Detail' button to processes the agreement approval' points to the 'Detail' button in the 'Action' column of the first row. The status column for the first row is 'Checked' with a green background. The 'Action' column for each row includes icons for edit, delete, and lock. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and has navigation buttons for First, Previous, Next, and Last.

Gambar 27: Tombol Lihat Detail List of OPL Agreement

Halaman View agreement akan ditampilkan, dan pada bagian bawah halaman terdapat satu tombol aktif:

1. **Approve**, untuk menandai bahwa dokumen disetujui.

Ketika memeriksa, jika agreement membutuhkan revisi, ubah informasi dan klik tombol “Revise”. Dokumen akan dikirim kembali ke MO untuk disubmit lagi. Jika data tidak ada kesalahan, user bisa klik tombol **Approve**. Jika user menyetujui/approve agreement, Dokumen akan dikirim kembali ke MO statusnya menjadi “Approved” di List of OPL Agreement. Kemudian dokumen siap untuk ditandatangani oleh customer.

Setelah klik tombol **Approve**, sistem akan menampilkan pemberitahuan apakah proses berhasil atau gagal.

Success! Number: 0000004/4/01/05/2016 has been approved.

Screen 28: Pemberitahuan success setelah agreement diapprove

Kemudian dokumen tidak dapat diubah lagi oleh user, karena otoritas telah dilanjutkan ke Marketing Officer.

### 3. Monitoring Complement Document

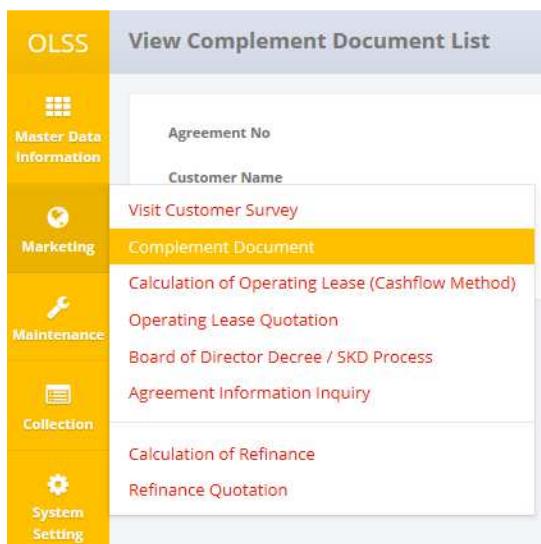
Layar **Monitoring Complement Document** digunakan oleh Marketing Officer untuk melihat dan memperbarui dokumen yang dibutuhkan untuk penyewaan unit OLSS. Monitoring akan didasarkan pada agreement yang telah dibuat. Layar **Monitoring Complement Document** menyediakan beberapa fitur seperti:

1. Rincian Complement Document berdasarkan agreement yang dipilih.
2. Memperbarui Complement Document.
3. Cetak Complement Document.

#### 3.1. Memperbarui Kelengkapan Dokumen

Untuk mengecek List of Complement Document, berikut ini langkah-langkah yang dilakukan:

1. Akses Marketing module dan pilih “Monitoring Complement Document”.



Screen 29: Marketing Menu – Complement Document Menu

2. Sistem akan menampilkan layar **View Complement Document List**. Pilih nomer agreement.

A screenshot of a software interface titled 'View Complement Document List'. At the top right is a user profile icon and the text 'Mochamad Idris - JHO'. On the left is a vertical sidebar with icons and labels: 'Master Data Information' (grid icon), 'Marketing' (person icon), and 'System Setting' (gear icon). The 'Marketing' option is selected. The main panel contains four search input fields: 'Agreement No' (with a pink placeholder bar), 'Customer Name' (with a grey placeholder bar), 'SKD No' (empty), and 'OPL Type' (empty). There is also a small ellipsis button between the 'Agreement No' and 'Customer Name' fields.

Screen 30: View Complement Document List Main Page

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

Setelah nomer agreement dipilih, informasi seperti customer name, quotation no, agreement no, dan OPL type akan otomatis terisi, dan daftar kelengkapan dokumen akan ditampilkan.

OLSS
Master Data Information
Marketing
Procurement
Maintenance
Management
Collections
System Setting
Approval Escalation

View Complement Document List
Reza Renika - JK

Agreement No:

Quot No:

Customer Name:

OPL Type:

Add Complement Document List

No	Document Name	Status Document			Receiving Date	Due Date	Remarks	
		Not Available	Pending	Available				
<b>DATA LESSE</b>								
1	Fotokopi KTP / paspor + KITAS Presiden Direktur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	NPWP / surat pernyataan NPWP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>PERUSAHAAN</b>								
1	Alita Pendirian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	SK Menteri Kehakiman / Tambahan Berita Negara RI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Alita perubahan pengurus terakhir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Penerimaan Pemberitahuan Merikah atas perubahan pengurus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Tanda Uantar Perusahaan (TUP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	SIUP / TDUP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Surat Keterangan Domisili (STKU)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>DOKUMENTASI UMUM</b>								
1	Pensetoran Lesse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Permohonan Lease	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Perjanjian OPL (serta lampiran I&II)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Kuasa untuk TTD BAST (Lampiran III & IV)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	BAST / Lampiran III & IV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Surat permohonan puncutan asuransi / SP9A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Polis Asuransi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Daritah Pembayaran Lease + Lampiran Barang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Slip Pembayaran Detall	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	SKD / Surat Kesiujinan Direksi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>DOKUMENTASI DEALER</b>								
<b>A. CHASSIS</b>								
1	Dokumentasi Pembayaran DP							
a.	Surat Permohonan Transfer DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b.	Kuitansi DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c.	Memo DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Order pembelian yang telah ditandatangani SupPLIER dan DSF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Surat tanda penerimaan barang (DO) dealer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kuitansi asli dari supplier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Surat permohonan pembayaran dari supplier ke DSF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Surat pernyataan BPKB dari Supplier/BPKB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	copy faktur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	no esek-esek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>B. KAROSERI</b>								
1	Dokumentasi Pembayaran DP							
a.	Surat Permohonan Transfer DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b.	Kuitansi DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c.	Memo DP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Order pembelian yang telah ditandatangani SupPLIER dan DSF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Surat tanda penerimaan barang (DO) dealer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kuitansi asli dari supplier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Surat permohonan pembayaran dari supplier ke DSF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Revision History</b>								
User Name		Date	Status					
<a href="#">Update</a>		<a href="#">Print</a>						

**Screen 31: Update Complement Document List**

Setiap dokumen memiliki Document Status, berikut penjelasannya:

- a. **Not available**: pilih tombol jika customer tidak memiliki dokumen yang diminta. Field **Remarks** harus diisi dengan keterangan.
- b. **Pending**: pilih tombol jika dokumen masih belum diberikan oleh customer. User harus mengisi **Due Date** dan isi **Remarks** dengan keterangan.
- c. **Available**: pilih tombol jika dokumen sudah diberikan customer. System akan otomatis memilih tanggal sekarang pada **Receive Date**.

Untuk menambah daftar dokumen baru, pilih tombol Add Complement Document List. System akan menampilkan layar Add Complement Document seperti berikut:

The screenshot shows a modal dialog titled "Add Complement Document List". It has the following fields:

- Category**: A dropdown menu.
- Document Name**: An input field.
- Status Document**: A group of three radio buttons:  Not Available,  Pending, and  Available.
- Receiving Date**: An input field with a calendar icon.
- Due Date**: An input field with a calendar icon.
- Remarks**: A large text area.

At the bottom right are two buttons: **Save** (blue) and **Close** (purple).

Screen 32: Add complement document list

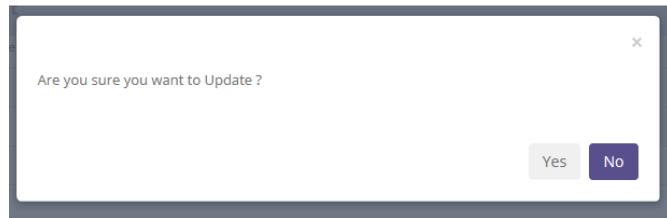
Pilih kategori untuk menambah dokumen pada kategori yang sudah ada, atau biarkan kosong jika user ingin membuat kategori dokumen baru. Kemudian isi Document Name dan pilih Status Document. Receiving date, due date, dan Remarks akan aktif tergantung dengan Status Document yang dipilih. Pilih tombol Save untuk melanjutkan.

Di bagian bawah layar terdapat dua tombol yaitu:

- a. **Update** : pilih tombol untuk memperbarui data Complement Document.
- b. **Print** : pilih tombol untuk mencetak Complement Document.

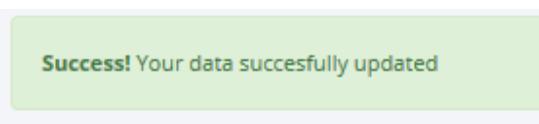
Setelah informasi dokumen telah diisi, user dapat memilih tombol **Update** untuk memperbarui dan menyimpan data. Setelah tombol Update dipilih, akan muncul pop up konfirmasi, klik Yes untuk melanjutkan.

June 29, 2016



Screen 33: Update confirmation pop up

Layar akan tetap berada pada View Complement Document List dan system akan menampilkan notifikasi sukses atau gagal di bagian atas layar.



Screen 34: Update success notification

Apabila user membuka Complement Document atas nomer SKD yang sama, maka user dapat melihat informasi user yang pernah merubah data pada bagian Revision History di bawah layar.

### 3.2. Cetak Laporan Kelengkapan Dokumen

Selain memperbarui, user juga dapat mencetak Complement Document Form dengan memilih tombol **Print**. Setelah Print dipilih, system akan menampilkan Print Preview dari Complement Document Form.

## Operating Lease – Agreement Management Process

June 29, 2016

**Document Complement Print Form**

◀ Back

No	Nama Dokumen	Complete			Kondisi Dokumen	Action / Target	Disetujui Oleh
		Y	N	R			
	DATA LESSE						
1	Fotokopi KTP / paspor + KITAS Presiden Direktur	✓					
2	NPWP / surat pernyataan NPWP	✓					
	PERUSAHAAN						
1	Akta Pendirian	✓					
2	SK Menteri Kehakiman / Tambahan Berita Negara RI	✓					
3	AKta perubahan pengurus terakhir	✓					
4	Surat Penerimaan Pemberitahuan Menkeh atas perubahan pengurus	✓					
5	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	✓					
6	SIUP / TDUP	✓					
7	Surat Keterangan Domisili (S/TU)	✓					
	DOKUMENTASI UMUM						
1	Penawaran Lease	✓					
2	Permohonan Lease	✓					
3	Perjanjian CPL (serta lampiran I&II)	✓					
4	Surat Kuasa untuk TTD BAST (Lampiran III & IV)	✓					
5	BAST / Lampiran III & IV	✓					
6	Surat permohonan penutupan asuransi / SPPA	✓					
7	Polis Asuransi	✓					
8	Perintah Pembayaran Lease + Lampiran Barang	✓					
9	Slip Pembayaran Detail	✓					
10	SKD / Surat Persetujuan Direksi	✓					
	DOKUMENTASI DEALER						
A	CHASIS						
1	Dokumentasi Pembayaran DP						
a.	Surat Permohonan Transfer DP	✓					
b.	Kwitansi DP	✓					
c.	Memo DP	✓					
2	Order pembelian yang telah ditandatangani Supplier dan DSF	✓					
3	Surat tanda penerimaan barang (DO) dealer	✓					
4	Kwitansi asli dari supplier	✓					
5	Surat permohonan pembayaran dari supplier ke DSF	✓					
6	Surat pernyataan BPKB dari Supplier/BPKB	✓					
7	copy faktur	✓					
8	no asek-asek	✓	xxxxxxxxxx				
B	KAROSERI						
1	Dokumentasi Pembayaran DP						
a.	Surat Permohonan Transfer DP	✓					
b.	Kwitansi DP	✓					
c.	Memo DP	✓					
2	Order pembelian yang telah ditandatangani Supplier dan DSF	✓					
3	Surat tanda penerimaan barang (DO) dealer	✓					
4	Kwitansi asli dari supplier	✓					
5	Surat permohonan pembayaran dari supplier ke DSF	✓					

MARKETING		DEPARMENT HEAD		LEGAL DEPT		QA DEPT	
HERNI HEMBANG	Tanggal	DELTA RIANGGA	Tanggal		Tanggal		Tanggal

Screen 35: Print Complement Document List

## Operating Lease – Agreement Management Process

---

June 29, 2016

Di bagian atas layar print preview, user dapat memilih untuk mencetak dokumen atau menyimpan dokumen dalam bentuk PDF atau Ms. Excel.